

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาศึกษาเรื่อง การประเมินค่ากรณีการปรับปรุงอาคาร เพื่อประกอบการ
ดำเนินธุรกิจ กรณีศึกษา : บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพและ
ปริมาณ (Qualitative and Quantitative Research) ใช้การศึกษาข้อมูลเอกสารหลักฐานและใช้
แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ซึ่งดำเนินการแสดงผลการศึกษาในรูปแบบการ
บรรยายประกอบและตาราง โดยเรียงลำดับผลการศึกษา ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบในการออกแบบอาคารสำนักงาน บริษัท
อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์ ได้แก่ เพศ อายุ อายุงาน การศึกษา
และตำแหน่งงาน วิเคราะห์โดยการคำนวณหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินค่ากรณีการปรับปรุงอาคาร เพื่อ
ประกอบการดำเนินธุรกิจ บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี ศึกษาวิเคราะห์โดยการคำนวณหา
ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
(Standard Deviation)

**ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบในการออกแบบสภาพแวดล้อมภายใน
สำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด**

รูปแบบในการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่น
เทคโนโลยี จำกัดเป็นการแก้ปัญหาที่ผู้ประกอบการส่วนใหญ่ต้องเผชิญ คือ การบริหารจัดการพื้นที่
ใช้สอยภายในสำนักงานที่มีอยู่อย่างจำกัดให้สอดคล้องกับจำนวนพนักงานที่เพิ่มขึ้น และต้นทุนค่าเช่า
สำนักงานราคาสูง ทำให้บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดพยายามแก้ไขปัญหาดังกล่าวเพื่อจะได้
ไม่ต้องเช่าพื้นที่อื่นเพิ่มอีก หรือย้ายสำนักงานใหม่ด้วยการเปลี่ยนรูปแบบสำนักงานภายใต้
สภาพแวดล้อมใหม่บนพื้นที่สำนักงานเดิม และเพิ่มเครื่องมือที่ช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการ
ทำงานของพนักงานให้สูงขึ้น โดยบริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดเปิดตัวอาคารสำนักงาน
บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด

การจัดพื้นที่สำนักงานใหม่ของบริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดแบ่งตามพฤติกรรมการใช้พื้นที่ในการทำงานร่วมกันของพนักงานเพื่อกระตุ้นบุคลากรในบริษัทให้เกิดการสื่อสารแบบ Face to Face มากขึ้นกล่าวคือ ส่งเสริมให้มีการสื่อสาร แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์ระหว่างพนักงาน ด้วยการจัดวางโต๊ะทำงานขนาดกะทัดรัดเป็นกลุ่ม ไม่ให้ห่างกันนัก หรือการจัดจุดประชุมในทุกโซนที่นั่ง ทั้งในแบบทางการ และไม่ทางการ

การเปลี่ยนแปลงรูปแบบสำนักงานให้มีความสะดวก ไม่เป็นอุปสรรคในการทำงานของบุคลากรภายในองค์กร เพราะบริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดเชื่อว่า บรรยากาศและสภาพแวดล้อมมีผลต่อการทำงานโดยพฤติกรรมของคนจะเปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อม ซึ่งการเปลี่ยนรูปแบบสำนักงานใหม่ก็เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและช่วยหล่อหลอมวัฒนธรรมองค์กรใหม่ให้บุคลากรภายในองค์กร ด้วยการเปลี่ยนแปลงอาคาร จากสภาพอาคารพาณิชย์แบบทั่วไป ให้กลายเป็นสำนักงานรูปแบบใหม่หรือที่เรียกว่า อาคารสำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด ที่ทันสมัย และมีพื้นที่ใช้สอยเหมาะแก่การทำงานของคนรุ่นใหม่



ภาพประกอบที่ 4.1 แสดงสำนักงานของบริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดก่อนการเปลี่ยนแปลงใหม่

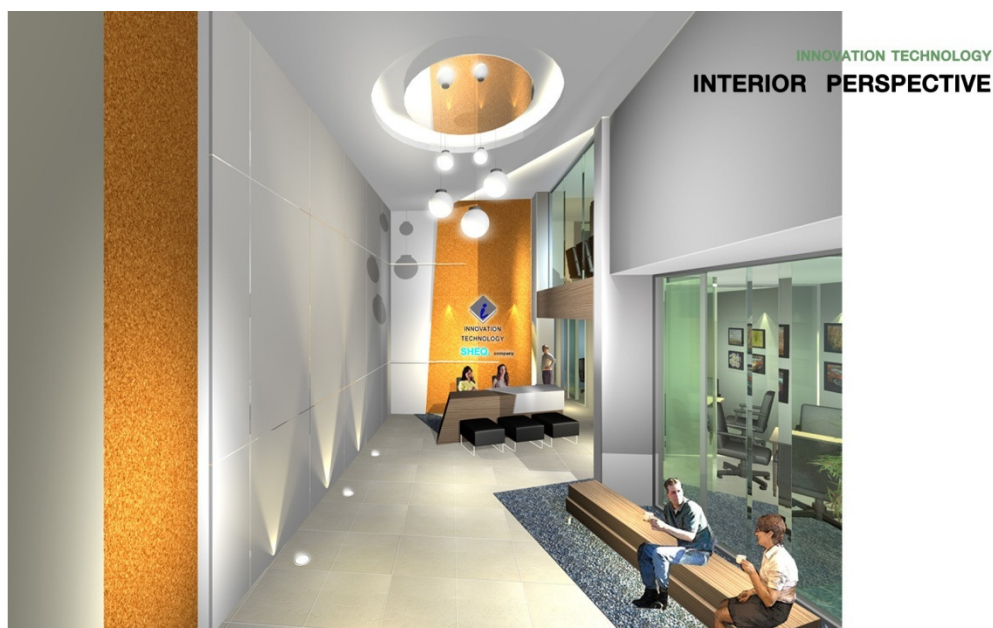
โดยหลักการของสำนักงานรูปแบบใหม่ หรือ อาคารสำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดมี 3 ประการ ดังนี้

1. ไม่มีอาณาเขต (No Boundary) บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดบริหารจัดการสำนักงานโดยยกเลิกที่นั่งเฉพาะของพนักงานแต่ละคน เหลือเพียงผู้บริหารระดับสูงระดับรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไปเท่านั้นที่ยังมีโต๊ะทำงานประจำ โดยพนักงานทุกคนสามารถเลือกที่นั่งได้อย่างอิสระ ไม่มีการแบ่งโซนระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ไม่มีการแบ่งแยกแผนก พนักงานมีการหมุนเวียนสลับที่นั่งกันไปตลอด เพื่อลดความเป็นเจ้าของพื้นที่ของพนักงาน ไม่มีอาณาเขตของตนเอง (No Boundary) มีการจัดพื้นที่สำหรับประชุมรวมอยู่แบบลดความเป็นทางการอยู่ในพื้นที่สำนักงาน เพื่อสนับสนุนการปรึกษาหารือและระดมความคิดเห็นระหว่างทำงานอยู่ตลอดเวลา เช่นเดียวกับการจัดพื้นที่สำหรับพักผ่อนไว้หลายจุดในสำนักงาน

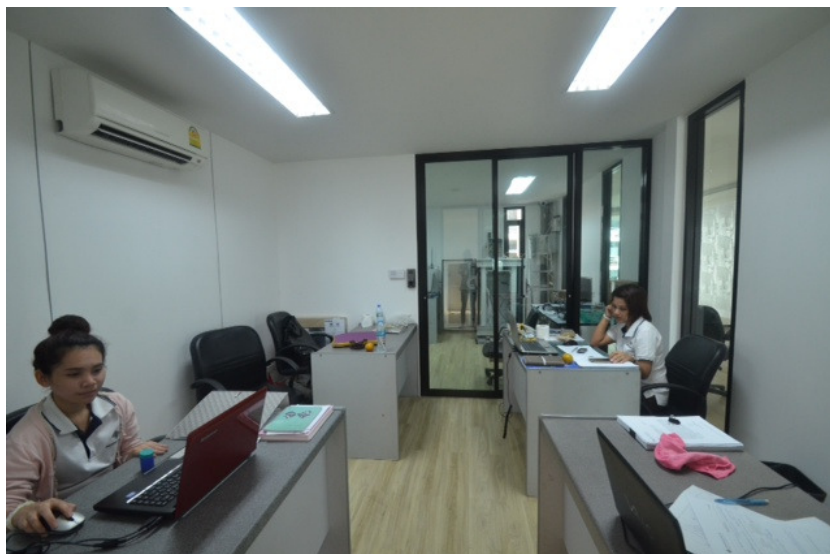
2. รูปแบบการทำงานใหม่ (New Working Lifestyle)

2.1 การไม่มีที่นั่งประจำ บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดให้พนักงานสามารถเลือกที่นั่งทำงานได้อย่างอิสระ เป็นระบบ Free – Seating

2.2 การใช้ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารที่ทันสมัย พนักงานสามารถเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ และระบบโทรศัพท์ ผ่านอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตด้วยระบบ WI-FI , LAN Network ทั่วทั้งพื้นที่สำนักงาน และไม่ว่าจะอยู่พื้นที่ใดก็สามารถทำงานได้ตามปกติ โดยการนำระบบ Log in มาใช้กับทุกระบบโต๊ะทำงาน และใช้คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)



ภาพประกอบที่ 4.2 แสดงการจัดสำนักงานแบบไม่มีอาณาเขต



ภาพประกอบที่ 4.3 แสดงการใช้งาน กับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

2.3 โต๊ะทำงานประหยัดพื้นที่ โต๊ะงานได้รับการออกแบบให้กะทัดรัดไม่มีลิ้นชัก หรือตู้เอกสารจากขนาด 120 เซนติเมตรลดลงเหลือ 70 เซนติเมตร เน้นให้มีลักษณะโค้งมน สอดรับกับพื้นที่และประโยชน์ใช้งาน เพื่อเพิ่มพื้นที่ส่วนรวมให้มากขึ้น และลดพื้นที่ใช้สอยส่วนตัวให้วางได้เพียงคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ตามภาพที่ 4 บนโต๊ะทำงานของพนักงานจะไม่มี การนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับการทำงานมาวางไว้เลย เช่นรูปถ่ายตุ๊กตา ของใช้ส่วนตัว เนื่องจากมีพื้นที่ส่วนตัวน้อย และจะทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบบริเวณสำนักงาน



ภาพประกอบที่ 4.4 แสดงรูปแบบโต๊ะทำงานภายใน อาคารสำนักงาน

ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานสำหรับพนักงานจะจัดไว้เป็นกลุ่ม ไม่มีการแบ่งแยกพื้นที่ทำงานของแต่ละหน่วยงานเป็นเอกเทศ ไม่มีฉากหรือผนังทึบกันห้องระหว่างโต๊ะทำงาน ไม่มีการจัดลำดับที่นั่งตามตำแหน่งหน้าที่แต่พื้นที่ทำงานได้ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดสะดวกในการติดต่อภายในสำนักงาน และยังเป็นการระเหยศัตรูภัยกรต่างๆภายในสำนักงานนอกเหนือไปจากการสร้างความเสมอภาค และสร้างความสนิทสนมกันภายในองค์กร

สำหรับฉากกั้น (Partition) ระหว่างโซนที่นั่ง ออกแบบให้โปร่งตามเหมือนมุ้งหรือตาข่าย ส่วนฉากกั้น (Partition) ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ สำหรับกลุ่มโต๊ะทำงานใช้ฉากล้อเลื่อนต่างสี เช่น ฟ้า ม่วง เขียว ส้ม แดง เหลือง ในแต่ละโซน ทำให้พนักงานรู้สึกสบาย ไม่กดดันเหมือนการนั่งอยู่ในคอกสี่เหลี่ยม ดังภาพที่ 5



ภาพประกอบที่ 4.5 แสดงฉากกั้น (Partition) และการตกแต่งภายใน อาคารสำนักงาน

2.4 การจัดการสัมภาระส่วนตัวของบุคลากร บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด แจกกระเป๋าตากให้พนักงานบรรจุคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และเครื่องมือเครื่องใช้ รวมทั้งจัดให้มีล็อกเกอร์ (Locker) ให้พนักงานเก็บสัมภาระส่วนตัว มีให้นำไปวางเกะกะบนโต๊ะทำงาน ดังแสดงในภาพที่ 6



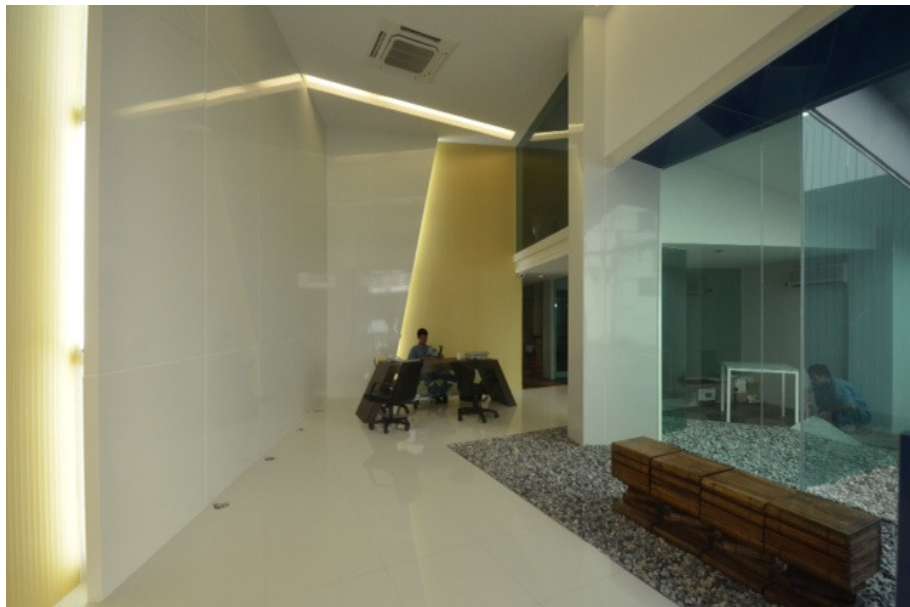
ภาพประกอบที่ 4.6 แสดงกระเป๋ารรจุเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงานและล็อกเกอร์ (Locker) เก็บสัมภาระพนักงาน

2.5 พื้นที่เก็บเอกสาร นอกจากการนำระบบการจัดเก็บเอกสารแบบ Paperless ด้วยการใช้อิเล็กทรอนิกส์ (e - Document) เพื่อลดปริมาณกระดาษและเอกสารภายในสำนักงาน ทำให้สามารถประหยัดกระดาษ และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารแล้ว บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัดยังสร้างตู้เก็บเอกสารแบบ Build in ฝังไว้กับผนังอาคารรอบพื้นที่สำนักงาน ตามภาพที่ 7 เพื่อความเป็นระเบียบในบริเวณที่ทำงาน ด้วยนโยบายที่ไม่สนับสนุนให้บุคลากรเก็บของไว้บนโต๊ะทำงาน การนำเอกสารต่างๆมาวางหรือเก็บไว้ที่โต๊ะทำงานของตนเอง จะทำให้ทำงานได้สะดวก และเป็นการรบกวน เพื่อนร่วมงานที่นั่งทำงานอยู่ใกล้ๆกันเพราะไม่มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน



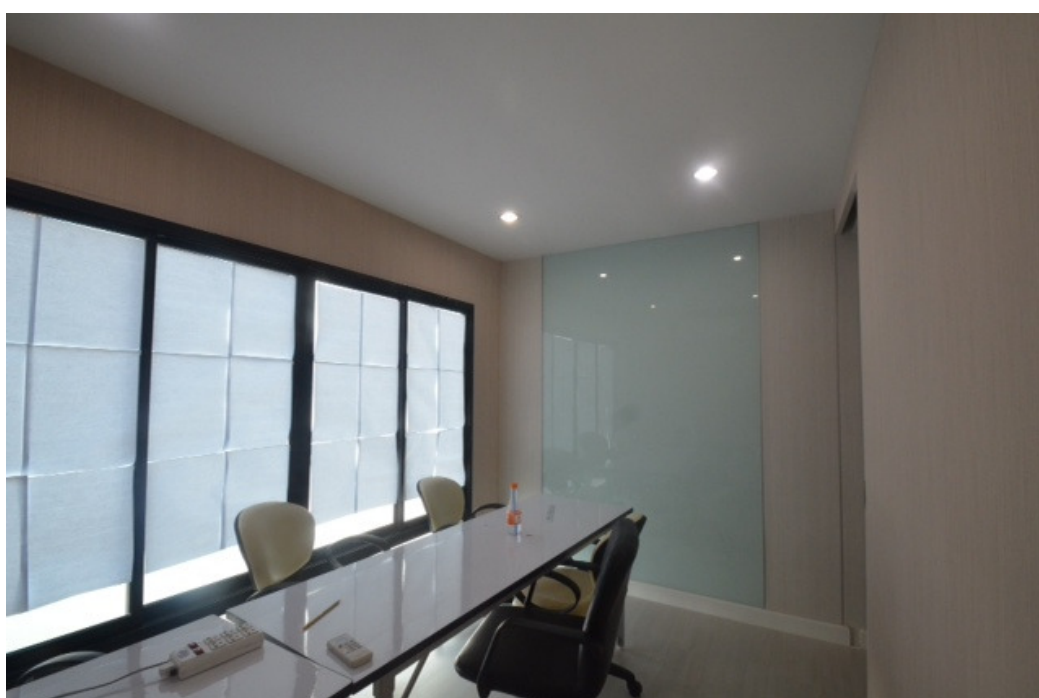
ภาพประกอบที่ 4.7 พื้นที่เก็บเอกสารในพื้นที่สำนักงาน

2.6 เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานหลักในการปฏิบัติงาน อาทิ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องแสกนเนอร์ (Scanner) ทางบริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด ได้เชื่อมโยงกับเครือข่าย LAN Network ไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานใช้งานร่วมกันเป็นส่วนกลาง ตามโซนที่นิ่ง ดังภาพที่ 8



ภาพประกอบที่ 4.8 แสดงการจัดวางอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง

2.7 พื้นที่สำหรับการประชุม บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดวางตำแหน่งพื้นที่สำหรับประชุมหรือปรึกษาหารือเรื่องงานไว้ในพื้นที่สำนักงานในลักษณะไม่เป็นทางการ โดยมีห้องประชุมขนาดใหญ่อยู่กลางพื้นที่สำนักงาน ภาพที่ 35 และภาพที่ 36 และห้องประชุมย่อยถูกจัดไว้ริมหน้าต่าง ด้วยกระจกใสรอบด้าน ภายในจัดวางโซฟาหลากสี ผ่อนคลายบรรยากาศการประชุมที่เครื่องเคียดเปลี่ยนจากรูปแบบห้องประชุมของ อาคารสำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดแต่ละห้องติดตั้งจอพลาสมา เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลจากการเชื่อมต่อโดยตรงกับ External Drive หรือเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ด้วยสาย USB ดังภาพที่ 9



ภาพประกอบที่ 4.9 ภายนอกห้องประชุม



ภาพประกอบที่ 4.10 แสดงภายในห้องประชุม

นอกจากนี้ อาคารสำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดยังมีจุดประชุมแบบเปิด โถงอีกประมาณ 10 จุดเพื่อเน้นการประชุมย่อย การแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะการทำงานและอื่นๆ ระหว่างพนักงาน เพราะองค์การมีความเชื่อมั่นว่า การที่บุคลากรภายในองค์การได้พบปะพูดคุยกัน แบบ Face – to –Face จะก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

จากการข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบในการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานสามารถเพิ่มพื้นที่ใช้สอยได้มากขึ้นดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงพื้นที่ใช้สอยก่อนและหลังปรับปรุงอาคารสำนักงาน

Officer	Existing		New	
	Capacity	Occupancy	Capacity	Occupancy
Officer	32	27	62	47
Conference rm.	14	12	14	12
Training rm.	15	12	40	28
Meeting rm.	0		12	Varies
Coffee Corner	0		6	Varies
Total	61	51	134	100
Func. Area	Existing		New	
Ex. Gross Area	537		537	
In. Gross Area	396		473	

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์

ข้อมูลเกี่ยวกับด้านทางประชากรศาสตร์ของประชากร ซึ่งจำแนกตาม เพศ อายุ อายุงาน การศึกษาและตำแหน่งงาน จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์ของผู้ตอบแบบสอบถามในการศึกษาครั้งนี้ จำนวน 27 คน มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.2 จำนวนและค่าร้อยละของประชากรจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	17	41.95
หญิง	10	58.05
รวม	27	100.00

จากตารางที่ 4.2 จะพบว่า พนักงานบริษัทอินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด โดยส่วนใหญ่ เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 41.95 และเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 58.05 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 จำนวนและค่าร้อยละของประชากรจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
21 – 30 ปี	15	55.56
31 – 40 ปี	10	37.03
41 – 50 ปี	2	7.41
รวม	27	100.00

จากตารางที่ 4.3 จะพบว่า พนักงานบริษัทอินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด โดยส่วนใหญ่ มีอายุระหว่าง 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 55.56 และรองลงมาคือ 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 37.03 และอายุ 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 7.41 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4 จำนวนและค่าร้อยละของประชากรจำแนกตามอายุงาน

อายุงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 2 ปี	10	37.03
3 – 5 ปี	14	51.86
6 – 8 ปี	3	11.11
มากกว่า 8 ปี	1	3.70
รวม	27	100.00

จากตารางที่ 4.4 จะพบว่า พนักงานบริษัทอินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด โดยส่วนใหญ่ มีอายุงาน 3-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 51.86 รองลงมาคือ ต่ำกว่า 2 ปี คิดเป็นร้อยละ 37.03 และอายุงาน 6-8 ปี คิดเป็นร้อยละ 11.11 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 จำนวนและค่าร้อยละของประชากรจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	22	81.48
ปริญญาโท	5	18.52
รวม	27	100.00

จากตารางที่ 4.5 จะพบว่า พนักงานบริษัทอินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด โดยส่วนใหญ่ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 81.48 และระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 18.52 และตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด

ตารางที่ 4.6 จำนวนและร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของ
ประชากร เรื่อง สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด

สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด	ค่าเฉลี่ย (x)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D)	ระดับ นัยสำคัญ
1. พนักงานไม่มีที่นั่งประจำ สามารถเลือกที่นั่งได้โดยอิสระ	4.08	0.77	เห็นด้วย
2. โต๊ะทำงานมีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่สำนักงาน	3.69	0.88	เห็นด้วย
3. เครื่องมือการทำงานและอุปกรณ์ส่วนกลางมีความทันสมัย	4.33	0.67	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
4. การวางระบบเทคโนโลยีเชื่อมต่อเครื่องมือการทำงานใน ทุกพื้นที่สำนักงาน	4.46	0.63	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
5. ระบบจัดเก็บเอกสาร (e-document) เหมาะสมกับการ ปฏิบัติงาน	3.90	0.83	เห็นด้วย
6. ลดการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานด้วยลิ้นชักเก็บสัมภาระ พนักงาน	4.10	0.84	เห็นด้วย
7. ห้องประชุมมีทั้งแบบพื้นที่เปิด (Open Space) และแบบ กระจกใส	3.99	0.75	เห็นด้วย
8. การใช้บริการพื้นที่พักผ่อน เช่น มุมเครื่องดื่ม เพื่อ คลายเครียดจากงานได้ตลอดเวลา	4.44	0.57	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
9. สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานปลอดโปร่ง และเป็น ระเบียบเรียบร้อย	4.21	0.67	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
10. ระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานมีความเหมาะสม	4.30	0.60	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
รวม	4.15	0.72	เห็นด้วย

ผลของการศึกษา เมื่อพิจารณาตามปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมภายใน บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด โดยภาพรวมพบว่า ประชากรเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมภายใน

บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ที่ส่งผลการทำงานมีประสิทธิภาพมากที่สุดคือ การวางระบบเทคโนโลยีเชื่อมต่อเครื่องมือการทำงานในทุกพื้นที่สำนักงาน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดที่ ($X = 4.46$) ลำดับถัดไป ได้แก่ การใช้บริการพื้นที่พักผ่อน เช่น มุมเครื่องดื่ม เพื่อคลายเครียดจากงานได้ตลอดเวลา ($X = 4.44$), เครื่องมือการทำงานและอุปกรณ์ส่วนกลางมีความทันสมัย ($X = 4.33$), ระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานมีความเหมาะสม ($X = 4.30$), สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานปลอดโปร่ง และเป็นระเบียบเรียบร้อย ($X = 4.21$) และปัจจัยที่ได้รับความคิดเห็นในระดับเห็นด้วย มีดังต่อไปนี้ ลดการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานด้วยลิ้นชักเก็บสัมภาระพนักงาน ($X = 4.10$), พนักงานไม่มีที่นั่งประจำสามารถเลือกที่นั่งโดยอิสระ ($X = 4.08$), ห้องประชุมมีทั้งแบบพื้นที่เปิด (Open Space) และแบบกระจกใสเหมาะสมกับการใช้งาน ($X = 3.99$), ระบบจัดเก็บเอกสาร (e-document) เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ($X = 3.90$) และสุดท้าย โต๊ะทำงานมีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่สำนักงาน ($X = 3.69$)