

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาเรื่องการประเมินค่ากรณีการปรับปรุงอาคาร เพื่อประกอบการดำเนินธุรกิจ กรณีศึกษา : บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ผู้ศึกษาได้ใช้ระเบียบวิธีการวิจัย โดยดำเนินการวิจัยทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ ผลการศึกษาสรุปได้ ดังนี้

สรุปผลการศึกษา

1. จากการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลการวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานแบบ บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด

จากผลการศึกษาพบว่า บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด มีลักษณะการจัดพื้นที่สำนักงานแบบเปิดโล่ง คือ ลักษณะการจัดโต๊ะทำงานเป็นกลุ่ม และไม่มีการแบ่งกั้นให้เป็นพื้นที่ส่วนตัว พื้นที่ทำงานของหัวหน้างานกับพนักงานจะอยู่ในพื้นที่เดียวกันโดยไม่มีการจัดลำดับที่นั่งตามตำแหน่งหน้าที่ พนักงานของทุกหน่วยงานนั่งทำงานร่วมกันโดยไม่มีการแบ่งแยกแผนก ในบริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด พนักงานจะไม่มีที่นั่งประจำ โต๊ะทำงานซึ่งได้รับการออกแบบให้มีขนาดเพียงพอต่อการวางคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ซึ่งถือเป็นสมบัติส่วนรวม และสามารถหมุนเวียนสลับที่นั่งได้อย่างต่อเนื่องส่วนการบริหารจัดการสำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัดนำระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารเข้ามาใช้ เช่น ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) การเชื่อมโยงระบบ LAN Network และ Wi-Fi ภายในสำนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้จากทุกพื้นที่ภายในสำนักงาน ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ด้วยระบบโทรศัพท์ IP Phone อีกทั้งยังจัดการระบบเก็บสัมภาระของพนักงานด้วยล็อกเกอร์ (Locker) เพื่อมิให้พนักงานนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับการทำงานมาวางบนโต๊ะทำงาน สำหรับเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นจะถูกจัดไว้ให้เป็นส่วนกลางที่ทุกหน่วยงานสามารถใช้สอยร่วมกัน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) เป็นต้น ด้านการจัดพื้นที่สำนักงาน บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัดรวบรวมพื้นที่ใช้สอยที่จำเป็นสำหรับการทำงานทั้งพื้นที่ทำงาน พื้นที่

ประชุม พื้นที่สำหรับอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง พื้นที่พักผ่อน พื้นที่เก็บเอกสารและสัมภาระ พนักงาน ไว้ในสำนักงานเดียวกันได้อย่างกลมกลืน กล่าวคือ นอกจากห้องประชุมที่แทรกอยู่ในแต่ละมุมของพื้นที่สำนักงาน ซึ่งลดความเป็นทางการด้วยการใช้กระจกใสทั้ง 4 ด้านแล้ว พนักงานยังสามารถนั่งทำงาน หรือใช้พื้นที่ประชุมแบบเปิดที่มีอยู่ในทุกมุมของสำนักงานเพื่อการพักผ่อน พบปะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันได้โดยสะดวก ในขณะที่เดียวกันก็สามารถผ่อนคลายด้วยการดื่มกาแฟอยู่ที่มุมพักผ่อน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำขนม อาหารหรือเครื่องดื่มไปรับประทานบนโต๊ะทำงาน

2. ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปด้านลักษณะทางประชากรศาสตร์

ลักษณะทางประชากรศาสตร์ของประชากรผู้ตอบแบบสอบถามในการศึกษารุ่นนี้

จำนวน 27 คน จำแนกตามเพศ อายุ อายุงานระดับการศึกษา และตำแหน่งงาน สามารถสรุปได้ดังนี้ พนักงานบริษัทอินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด โดยส่วนใหญ่ เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 21-30 ปี มีอายุงาน 3-5 ปี มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของพนักงานด้านปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในบริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ค่าเฉลี่ย 4.15 ระดับนัยสำคัญ เห็นด้วย

ผลของการศึกษา เมื่อพิจารณาตามปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมภายใน บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด โดยภาพรวมพบว่า ประชากรเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมภายในบริษัท 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 ($X = 4.21$) และปัจจัยที่ได้รับความความคิดเห็นในระดับเห็นด้วย มีดังต่อไปนี้ ลดการใช้พื้นที่บนโต๊ะทำงานด้วยล็อคเกอร์เก็บสัมภาระพนักงาน ($X = 4.10$), พนักงานไม่มีที่นั่งประจำสามารถเลือกที่นั่งโดยอิสระ ($X = 4.08$), ห้องประชุมมีทั้งแบบพื้นที่เปิด (Open Space) และแบบกระจกใสเหมาะสมกับการใช้งาน ($X = 3.99$), ระบบจัดเก็บเอกสาร (e-document) เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ($X = 3.90$) และสุดท้าย โต๊ะทำงานมีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่สำนักงาน ($X = 3.69$)

การอภิปรายผล

ผลการศึกษาเรื่อง รูปแบบในการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานตามทัศนะของพนักงาน กรณีศึกษา: บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ผู้ศึกษาอภิปรายผลการศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ดังนี้

1. การศึกษาการปรับปรุงอาคาร เพื่อประกอบการดำเนินธุรกิจ กรณีศึกษา: บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด

1.1 รูปแบบในการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานแบบ บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด เป็นภาพสะท้อนวัฒนธรรมองค์กร 5 ประการของบริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งเน้นให้บุคลากรภายในองค์กรมีความสุข ได้รับความสะดวกสบาย และสามารถทำงานได้อย่างคล่องตัวในสภาพแวดล้อมการทำงานขององค์กร

1.2 การออกแบบพื้นที่สำนักงานของ บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด เป็นแบบเปิดโล่งลักษณะเดียวกับระบบสำนักงานแบบเปิด (Open Office) กำหนดพื้นที่ใช้สอยตามลักษณะการทำงานของพนักงาน และกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นภายในสำนักงาน เพื่อให้สามารถนำพื้นที่สำนักงานทุกส่วนมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการปรับลดพื้นที่ใช้สอยส่วนตัวของพนักงาน ลง ขยายพื้นที่การใช้งานส่วนรวมให้มากขึ้น และจัดวางพื้นที่ทำงานไว้ร่วมกับ พื้นที่ประชุม พื้นที่พักผ่อน และพื้นที่อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางได้อย่างกลมกลืน ไม่เป็นอุปสรรคในการทำงานของพนักงาน

1.3 ภาพรวมการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน ซึ่งเน้นการหมุนเวียนใช้โต๊ะทำงาน ตามลักษณะการทำงานของพนักงานซึ่งใช้เวลาส่วนหนึ่งไปกับการประชุมหรือพบปะพันธมิตรธุรกิจ ทำให้พนักงานใน บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด จะไม่มีที่นั่งประจำ การบริหารจัดการสำนักงานใช้เทคโนโลยีประเภท LAN Network และ Wi-Fi เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน ทำให้พนักงานสามารถทำงานได้ในทุกพื้นที่ของสำนักงานอย่างสะดวกสบาย ทั้งการทำงานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และระบบโทรศัพท์แบบ IP Phone ประกอบกับการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง อาทิ เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องโทรสาร ไว้ให้เพียงพอแก่การใช้งานร่วมกันของพนักงาน ตามแนวคิดการจัดสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ซึ่งเป็นการต่อเชื่อมระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารและ ซอฟต์แวร์เข้ากับอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ในสำนักงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามคำสั่งโดยอัตโนมัติอย่างทั่วถึงทุกจุด เพิ่มความคล่องตัวในการทำงานแก่บุคลากรเพื่อบรรลุ

เป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยไม่มีข้อจำกัดด้านสถานที่ในการทำงาน (ศุทธิร์ ไชยวสุ, 2546, หน้า 119-128)

1.4 ด้วยสภาพแวดล้อมการทำงานแบบเปิดของ บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ที่ไม่ยึดติดกับการจัดที่นั่งตามตำแหน่งหน้าที่ และไม่แบ่งแยกแผนก เพื่อสร้างความเสมอภาคในหมู่พนักงานประกอบกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เน้นพื้นที่เปิด (Open Space) สำหรับการนั่งพูดคุยหรือระดมความคิดเห็นให้มากกว่าโต๊ะทำงาน และการจัดพื้นที่ประชุมไว้ทั้งในรูปแบบห้องประชุมกระจกใส และจุดประชุมแบบเปิดในทุกพื้นที่สำนักงาน เป็นปัจจัยหนุนให้พนักงานได้ทำ ความรู้จักพบปะ หรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะความรู้ และประสบการณ์ร่วมกันได้ง่ายกว่า การจัดสำนักงานแบบส่วนตัว (The Private Office) ซึ่งผลลัพธ์ของกิจกรรมเหล่านี้ จะนำมาซึ่ง ความสัมพันธ์ที่ดี และความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน

ผลการศึกษาค้นคว้าสอดคล้องกับงานวิจัยของ คูนิโอะ ยูชิโอะดะ (Kunio Ushioda, 2004 อ้างถึงใน นิภา วิริยะพัฒน์, 2549, หน้า 12-25) ซึ่งได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับแนวคิดการจัดสำนักงานแบบ Mobile Office โดยประยุกต์มาจากแนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หรือแนวคิด SECI Model ของ ดร. อิกุจิโร โนนากะ (Prof. Ikujiro Nonaka) ที่นำหลักการจัดการความรู้ภายในองค์กร ไปจัดรูปแบบสำนักงาน ที่ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนซึ่งมีระดับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่คล้ายคลึงกันหรือแตกต่างกัน ได้มีโอกาสพบปะ หรือ แลกเปลี่ยน ความรู้ระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ จนเป็นเกลียวความรู้ และเกิดความรู้ใหม่ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยแบ่งส่วนของสำนักงานตามภาระการใช้งาน เป็น 4 ส่วนดังนี้

1. ส่วนปฏิบัติงาน (Base Zone) มีลักษณะเป็นห้องเปิดโล่ง ไม่มีผนังกั้น ประกอบด้วย โต๊ะทำงานขนาดใหญ่จำนวน 4-6 ที่นั่ง ของพนักงานทุกระดับ ไม่มีที่นั่งประจำ พนักงานใช้ คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือสำคัญ ส่วนเอกสารสำคัญหรือทรัพย์สินส่วนตัวของพนักงานจะจัดเก็บไว้ ที่ตู้เก็บของ (Locker) ประจำตัว จัดเก็บเอกสารไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และภายในสำนักงานใช้ ระบบเครือข่ายที่ช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

2. ส่วนงานสร้างสรรค์ (Creative Zone) เป็นพื้นที่สำหรับงานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือนำเสนอข้อมูล มักจัดให้อยูริมหน้าต่างหรืออยู่ส่วนมุมห้องที่ไม่มีคนพลุกพล่าน ใน ลักษณะการประชุมของคณะทำงานกลุ่มย่อย เพื่อการระดมสมอง ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต และนำเสนอผลงานบนจอพลาสมา (Plasma) พื้นที่ส่วนนี้มักประดับด้วย ต้นไม้กระถางตามมุมห้องหรือกั้นห้องประชุมเป็นสัดส่วน

3. ส่วนงานสมาธิ (Concentration Zone) เป็นพื้นที่สำหรับงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัวเป็นพิเศษ เช่น งานออกแบบ งานด้านกฎหมาย หรืองานที่ต้องปกปิด มักจัดอยู่ในบริเวณที่ไม่มีคนพลุกพล่าน โดยมีฉากกั้นห้องแบ่งพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน และมีสมาธิในการทำงาน

4. ส่วนผ่อนคลาย (Refresh Zone) เป็นพื้นที่เพื่อการผ่อนคลายจากการทำงานของพนักงานร่วมกัน ซึ่งเป็นจุดสร้างความสัมพันธ์ภายในสำนักงานระหว่างพนักงาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สเตียร์ อุตสาหกรรม, 2550 ซึ่งศึกษาเรื่อง Mobile Office: อีกมิติหนึ่งของการจัดรูปแบบสำนักงาน สรุปผลการวิจัยได้ว่า ภาพรวมของ Mobile Office มีลักษณะเป็นการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานที่สนับสนุนการใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาจัดการสำนักงาน เพื่อช่วยส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ความรู้เฉพาะตัวการใช้ความรู้ร่วมกัน และการสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ ระหว่างพนักงานในองค์กร และลักษณะทางกายภาพของสำนักงานแบบ Mobile Office จะมีรูปแบบโดยทั่วไปสรุปได้ดังนี้

4.1 ห้องทำงานจะเปิดโล่ง ไม่มีผนังกั้นเป็นห้องเล็กห้องน้อย ผู้บริหารสำนักงานสามารถมองเห็นได้ทุกซอกทุกมุมในสำนักงาน

4.2 โต๊ะทำงานของพนักงานจะเป็นโต๊ะขนาดใหญ่ 4 ที่นั่ง ที่พนักงานสามารถนั่งทำงานร่วมกันในโต๊ะเดียวกัน ไม่มีใครเป็นเจ้าของโต๊ะโดยถาวร และพนักงานสามารถเปลี่ยนที่นั่งโดยจะเลือกไปนั่งในมุมใดก็ได้ ขึ้นอยู่กับภาระงานแต่ละ

4.3 พนักงานทุกคนจะมีคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโทรศัพท์มือถือ ใช้เป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงานที่โต๊ะทำงาน และบนโต๊ะจะมีเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต้องใช้งานในขณะนั้น ๆ เอกสารส่วนใหญ่ได้จัดเก็บในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เก็บไว้ในเครื่องแม่ข่าย (Server) พนักงานสามารถ เรียกใช้งานได้ตลอดเวลา และสำนักงานนี้จะลดการใช้กระดาษให้มีการใช้น้อยที่สุด (Paperless office)

4.4 บริษัทจัดเตรียมตู้เก็บของ (Locker) ให้พนักงานได้เก็บงานและทรัพย์สินส่วนตัวและสำนักงาน

4.5 ภายในบริเวณสำนักงานจะมีต้นไม้กระถางประดับตามมุมห้อง ทางเดินหรืออาจจะวางเรียงกันเป็นส่วนหนึ่งของห้องประชุมขนาดเล็ก ๆ ได้

2. การประเมินการปรับปรุงอาคารสำนักงานบริษัท อิน โนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด หลังการใช้งาน (POE)

จากการศึกษาพบว่า พนักงานเห็นด้วยเป็นอย่างยิ่งกับการที่บริษัท อิน โนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัดนำระบบเทคโนโลยีใหม่ อาทิ ระบบ LAN Network, Wi-Fi, ระบบจัดเก็บเอกสาร (e-document), คอมพิวเตอร์พกพา(Notebook) เข้ามาใช้บริหารจัดการสำนักงาน พร้อมจัดเตรียม

เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องโทรสาร เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานสามารถทำงาน ประชุม หรือทำกิจกรรมอื่นได้ในทุกพื้นที่ของสำนักงาน ซึ่งทำให้พนักงานมีความเห็นต่อปัจจัยด้านประสิทธิภาพในการทำงานใน บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ไปในทางเดียวกันว่าสำนักงานในรูปแบบ บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ทำให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและสะดวกสบายส่วนพื้นที่พักผ่อน จากการศึกษาพบว่า พื้นที่ส่วนนี้เป็นปัจจัยที่พนักงานให้ความสำคัญในระดับรองลงมา เนื่องจาก บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ได้จัดพื้นที่พักผ่อนไว้ภายในสำนักงานอย่างหลากหลาย ทั้งมุมเครื่องดื่มที่มีอยู่ในทุกโซนที่นั่ง ซึ่งพนักงานสามารถใช้บริการเพื่อบรรเทาความตึงเครียดได้ในระหว่างเวลาทำงาน ในขณะที่เดียวกันพนักงานก็สามารถใช้พื้นที่พักผ่อนดังกล่าวเพื่อการประชุมย่อย หรือพบปะหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องงานหรือเรื่องทั่วไปได้ประเด็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน จากการศึกษาพบว่า พนักงานเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าสภาพแวดล้อมภายใน บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ส่งเสริมให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุข ทำให้มีความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่เสมอ เพราะทำงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมทั้งด้านแสงสว่าง อุณหภูมิ ความสงบ มีความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งสอดคล้องกับการที่บริษัท อินโนเวชั่นเทคโนโลยี จำกัด ได้รับรางวัลรางวัลต้นแบบองค์กรแห่งความสุข (Happy Work Place) จากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ในงานมหกรรม Happy Work Place Forum II 2009 วิถีแห่งความสุขในภาวะวิกฤติ (บมจ. บัตรกรุงไทย, 2552, หน้า 207) ประเด็นเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงาน จากการศึกษาพบว่า พนักงานเห็นด้วยอย่างยิ่งกับการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง ไม่มีฉากกั้นระหว่างโต๊ะ หัวหน้างานและพนักงานนั่งทำงานในพื้นที่เดียวกัน โดยไม่มีการจัดที่นั่งตามตำแหน่งหน้าที่การงาน และพนักงานนั่งทำงานร่วมกันโดยไม่แบ่งแยกแผนก สำหรับพื้นที่ประชุมภายใน บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด ก็ได้รับการจัดสรรไว้หลายรูปแบบเพราะในองค์กรมีการปรึกษาหารือระดมความคิดเห็นเรื่องงานเป็นประจำ และในระดับทั่วไปภายในองค์กรจะไม่มีความลับต่อกัน ห้องประชุมจึงมีทั้งแบบเปิดโล่ง หรือ ห้องประชุมกระจกใสที่ถูกรอกแบบมาเพื่อบรรเทาความเคร่งเครียดของการประชุม เมื่อบรรยากาศโดยรวมมีความเป็นกันเองมากขึ้น พนักงานสามารถพบปะ ติดต่อสื่อสารกันได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งการปรึกษาหารือเรื่อง งาน และเรื่องทั่วไป ส่งผลให้เกิดมิติด้านความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน ทั้งในด้านความร่วมมือในการทำงานภายในองค์กร การแลกเปลี่ยนทักษะความรู้ระหว่างกัน ทำให้พฤติกรรมการทำงานเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมที่ปรับเปลี่ยน

เมื่อนำผลการศึกษาข้างต้นมาพิจารณาถึงระดับความคิดเห็นของพนักงาน สามารถสรุปได้ว่า พนักงานเห็นด้วยเป็นอย่างยิ่งว่า การออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานแบบ บริษัท

อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด เป็นปัจจัยที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน สอดคล้องกับแนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ที่ว่า สิ่งแวดล้อมในองค์กร ได้แก่ นโยบาย วัฒนธรรม และปรัชญาขององค์กรที่จะกำหนดทิศทางของ องค์กร วัฒนธรรมองค์กร และการจัดบรรยากาศการทำงานที่จะส่งเสริมการทำงานบุคลากร (กนก กร ธรรมโกสิน, 2548, หน้า 117) ผลการศึกษาข้างต้นสอดคล้องกับงานวิจัยของกชกร เอ็นดูราษฎร์, 2547 ที่ศึกษาเรื่องความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงานและปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อ ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานบริษัท โกรเฮ่ สยาม จำกัด สรุปผลการศึกษาได้ว่า ปัจจัย ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงานของบริษัท โกรเฮ่ สยาม จำกัด มากที่สุดรองลงมานั้นเป็นปัจจัยด้านนโยบายและการบริหารด้านลักษณะงานที่ ปฏิบัติด้านผู้บังคับบัญชาและด้านผลตอบแทนหรือรายได้ ตามลำดับและสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุริจรีา แก้วกาหลง, 2547 ที่ศึกษาเรื่องการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรขายบ้านไร่กาแฟเฉพาะสาขาในกรุงเทพมหานคร สรุปผลการวิจัยได้ว่า บุคลากรขายบ้านไร่กาแฟเฉพาะสาขาใน กรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นต่อการจัดสภาพแวดล้อม ในบ้านไร่กาแฟโดยรวมอยู่ในระดับสูงและปัจจัยทางด้านการจัดสภาพแวดล้อมมีความสัมพันธ์ ทางบวกกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหมายถึง พนักงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมใน ที่ทำงาน เช่น แสง เสียง บรรยากาศอุณหภูมิ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในร้านที่ปฏิบัติงาน รวมถึงการส่งเสริมทักษะ ความรู้ประสบการณ์ และคู่มือการทำงานที่มีประสิทธิภาพแต่งงานวิจัยครั้ง นี้ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ ถกถ นพศรี, 2551 ที่ศึกษาเรื่องความพึงพอใจของพนักงานต่อการ ปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมสำนักงานธนาคารออมสินสาขาในสังกัดฝ่ายกิจการนครหลวง สรุป ผลการวิจัยได้ว่า พนักงานมีความพึงพอใจต่อการปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมในระดับปานกลาง โดย มีความพึงพอใจในระดับมาก ได้แก่ ด้านการจัดสำนักงานสาขาและ ด้านพื้นที่สำนักงานสาขา มี ความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านอุณหภูมิ ด้านอุปกรณ์สำนักงาน ด้าน การรักษาความปลอดภัย และด้านสี แสง เสียง ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะจากผลการศึกษา

ผลการศึกษา เรื่องรูปแบบในการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานที่ส่งเสริม ประสิทธิภาพในการทำงาน กรณีศึกษา : บริษัท อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาสำหรับผู้ประกอบการที่ให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมภายใน สำนักงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับวิธีการทำงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อเสริมศักยภาพการ

ปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เนื่องจากสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานมีอิทธิพลทั้งในด้านบวกและลบต่อการทำงานอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ จึงนำเสนอแนวคิด ดังนี้

1. การออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานแบบ Smart Office สำหรับแต่ละองค์การย่อมแตกต่างกันไปตามรูปแบบการทำงานของบุคลากร กิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในองค์การภาพลักษณ์หรือวัฒนธรรมขององค์การ จึงไม่มีความจำเป็นที่ทุกองค์การจะต้องมีรูปแบบสำนักงานเป็นพิมพ์เดียวกันจึงจะเรียกได้ว่า เป็น Smart Office และปัจจัยอื่นที่ต้องพิจารณาควบคู่กันไปด้วยก็คืองบประมาณ และความพร้อมของบุคลากรของแต่ละองค์การ

2. หลักการสำคัญของ Smart Office คือ การนำแนวคิดการจัดการสำนักงานแบบ Mobile Office ที่ประยุกต์มาจากการนำแนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในองค์การ ไปจัดรูปแบบสำนักงาน โดยมีหัวใจสำคัญอยู่ที่การส่งเสริมให้พนักงานทุกคนได้พบปะหรือ แลกเปลี่ยนความรู้ทักษะ และประสบการณ์ที่คล้ายคลึงกันหรือแตกต่างกันอย่างต่อเนื่อง ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ จนเกิดความรู้ใหม่ในองค์การอย่างสม่ำเสมอ มาผสมผสานกับรูปแบบสำนักงานอัตโนมัติหรือ Office Automation ซึ่งเป็นแนวคิดที่เน้นการนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามาพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานด้วยการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์เข้ากับอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อปรับปรุงให้กระบวนการทำงานรวดเร็ว และมีคุณภาพสูงขึ้น

3. บรรยากาศความตึงเครียดภายในสำนักงาน สามารถบรรเทาได้ด้วยการออกแบบสภาพแวดล้อมภายใน โดยนำรูปทรงและเส้นสายมาประกอบการจัดวางผังพื้นที่ และนำแสง สี วัสดุ อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ หรือการนำกระจกใส เข้ามารวมกันเพื่อเสริมบรรยากาศ

4. การจัดสรรเครื่องมือและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง เพื่อการใช้งานร่วมกันของพนักงานมีข้อดี คือ ประหยัดทรัพยากรและมีความเป็นระเบียบในพื้นที่ทำงาน ดังนั้นการตรวจตราสภาพการใช้งาน และงานซ่อมบำรุงก็เป็นเรื่องสำคัญที่องค์การจะต้องให้ความสำคัญอย่างสม่ำเสมอ

5. รูปแบบการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานในปัจจุบันได้พัฒนาไปสู่ยุคของสำนักงานประหยัดพลังงาน หรือสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ซึ่งสำนักงานทั้งสองรูปแบบดังกล่าวเป็นการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ผู้ประกอบการพึงมี

ข้อเสนอแนะ

ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะสำหรับผู้สนใจนำการศึกษาครั้งนี้ไปศึกษาเพิ่มเติม ดังนี้

1. ควรศึกษาเปรียบเทียบระหว่างองค์การทั้งภาครัฐ และเอกชนที่ใช้แนวคิดการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานแบบ Smart Office เพื่อเปรียบเทียบผลต่อไป
2. ในการศึกษาในครั้งต่อไปสามารถนำตัวแปรอื่นมาใช้หาความเชื่อมโยงกับรูปแบบในการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น วัฒนธรรมองค์การ เป็นต้น
3. ขอบเขตของการศึกษา ควรมีการขยายพื้นที่ในการศึกษาในวงกว้างขึ้นอาจเพิ่มขอบเขตการศึกษารอบคลุมพื้นที่สำนักงาน บริษัท อินเทอร์เน็ต เทคโนโลยี จำกัด ส่วนที่นอกเหนือไปจากหน่วยการศึกษาในครั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลมีความแม่นยำมากขึ้น
4. ศึกษาโคนเปรียบเทียบสำนักงานในรูปแบบ Smart Office กับสำนักงานรูปแบบอื่น เช่นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เป็นต้น