

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาวิจัยและข้อเสนอแนะ

หลังวิกฤตการณ์ครั้งสำคัญของธุรกิจด้านอสังหาริมทรัพย์ในช่วงเศรษฐกิจฟองสบู่ปี 2540 สำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน มีแนวโน้มของการขยายตัวเพิ่มขึ้น ทั้งจากโครงการที่สร้างหรือปรับปรุงโดยเจ้าของธุรกิจ และโครงการจัดสรรในรูปแบบของโฮมออฟฟิศจำนวนมาก ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาถึงลักษณะทางกายภาพ สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นโดยส่งผลกระทบต่อผู้ใช้สอย และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้สอยที่มีต่อสภาพแวดล้อมจากกลุ่มตัวอย่างของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน เขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 5 แห่ง ทำการสำรวจพื้นที่ โดยการสังเกตการณ์ ทำรังวัด จุดบันทึกแบบผังพื้นที่อาคาร ถ่ายภาพนิ่ง สัมภาษณ์ ผู้ใช้งาน และแจกแบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างผู้ใช้งานสำนักงาน จำนวน 30 ตัวอย่าง เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลที่ได้จากแบบสอบถามทางผ่านเครือข่ายทางอินเทอร์เน็ต เพื่อสำรวจความต้องการของสถาปนิกและนักออกแบบใน ด้านของพื้นที่การใช้งานและกิจกรรมในสำนักงาน เป็นเวลา 1 เดือน ได้รับการตอบกลับ 191 ตัวอย่าง และนำผลข้อมูลทั้ง 2 ขั้นตอนวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาปัญหาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกายภาพของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน
2. เพื่อศึกษากิจกรรมและพฤติกรรมการใช้พื้นที่ของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายในและความต้องการของผู้ใช้งาน
3. เพื่อสรุปเป็นข้อเสนอแนะการออกแบบของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน

5.1 ข้อสรุปผลจากการศึกษาวิจัย

ผลการศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ กิจกรรม พฤติกรรมและความต้องการการใช้พื้นที่ของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ เพื่อเป็นข้อเสนอแนะในการออกแบบพื้นที่สำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน เขตกรุงเทพมหานคร

5.1.1 ผลการศึกษาปัญหาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกายภาพของกลุ่มตัวอย่างสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน

1. ท่าเล ที่ตั้ง ของกลุ่มตัวอย่างของทั้ง 5 สำนักงานมีเพียงสำนักงานเดียวคือ บริษัท Inchantree CO.,LTD. ที่ตั้งอยู่ติดกับถนนสายหลัก (ถนนสุขุมวิท) สามารถเข้าถึงได้สะดวก ทั้งทางรถยนต์ส่วนตัว รถประจำทางสายและระบบขนส่งมวลชน รถไฟฟ้าสถานีทองหล่อ ถึงที่ตั้งของสำนักงานโดยตรงแต่ก็จะมีปัญหาที่ไม่มีพื้นที่จอดรถของสำนักงาน นอกนั้นอีกทั้ง 4 สำนักงาน แม้จะตั้งอยู่บนถนนสายหลักของกรุงเทพมหานคร ที่มีเครือข่ายของระบบขนส่งมวลชนใกล้เคียง แต่ก็ยังจะต้องเข้าตามซอยแยกย่อยต่าง ๆ

2. ลักษณะของรูปแบบสถาปัตยกรรมของกลุ่มตัวอย่าง 5 สำนักงาน 3 จากใน 5 ของสำนักงานเป็นลักษณะของบ้านเดี่ยว

3. พื้นที่จอดรถของสำนักงาน จากกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่จะขาดพื้นที่จอดรถ เช่น บริษัท Inchantree CO.,LTD. จะไม่มีที่จอดรถที่เป็นพื้นที่ของสำนักงาน ต้องจอดบริเวณริมถนนในซอย ส่วนสำนักงานที่มีพื้นที่จอดรถแต่ก็ไม่เพียงพอ

4. ลักษณะการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ของสำนักงาน กลุ่มตัวอย่างทุกสำนักงาน มีการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ในลักษณะเปิดโล่ง อาจเป็นเพราะระบบการทำงานที่ไม่มีการแบ่งออกเป็นแผนก ทั้งสำนักงานมีเจ้าของสำนักงานเป็นผู้ดูแลทั้งหมด การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ในลักษณะเปิดโล่งจึงทำให้สามารถควบคุมดูแลการทำงานได้ทั่วถึง

5. ลักษณะการใช้งานของอาคารสำนักงาน คือ สำนักงานที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของเจ้าของและเป็นสำนักงานด้วย มี 2 แห่ง คือ บริษัท Inchantree CO.,LTD. และบริษัท Prophet Archtektion CO.,LTD. แต่ทั้ง 2 สำนักงาน จะแยกส่วนของพื้นที่พักอาศัยกับส่วนพื้นที่ทำงานออกจากกันอย่างชัดเจน ส่วนอีก 3 แห่ง ใช้เป็นสำนักงานเพียงอย่างเดียว

6. จำนวนพนักงานในสำนักงาน จากกลุ่มตัวอย่าง สำนักงานที่มีพนักงานน้อยที่สุดคือ 4 คน และมากที่สุดคือ 8 คน แต่โดยเฉลี่ยพื้นที่เฉพาะส่วนสำนักงานจะใกล้เคียงกัน ทำให้จำนวนของพนักงานมีผลต่อการใช้พื้นที่ภายในสำนักงานอย่างมาก

7. พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงาน จะพบว่าพื้นที่การใช้งานของกลุ่มตัวอย่างค่อนข้างคล้ายคลึงกัน แต่ในพื้นที่บางส่วนอาจมีการใช้งานต่างรูปแบบกันหรือมีการซ้อนทับกันของหน้าที่การใช้สอย ซึ่งปัจจัยที่มีผลก็คือ ความแตกต่างกันของรูปแบบสถาปัตยกรรม ลักษณะการทำงานของแต่ละสำนักงาน ขนาดพื้นที่ในแต่ละส่วนและจำนวนพนักงาน

8. รูปแบบการตกแต่งและการเลือกใช้วัสดุคือ จากกลุ่มตัวอย่างสำนักงาน ส่วนใหญ่ ใช้วัสดุที่เรียบง่าย แสดงพื้นผิวของวัสดุอย่างชัดเจน เช่น พื้นปูนซีเมนต์ขัดมัน ฝ้าเพดานที่เป็นโครงสร้างเปลือย และเลือกใช้วัสดุโดยคำนึงถึง งบประมาณในการก่อสร้างเป็นสำคัญด้วย

5.1.2 ผลการศึกษากิจกรรม พฤติกรรมการใช้พื้นที่และความต้องการของผู้ใช้งาน สำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน

1. มีเคาน์เตอร์ส่วนต้อนรับผู้มาติดต่อ มีระดับความต้องการที่ 3.50 คือ ระดับความต้องการปานกลางถึงต้องการมาก ซึ่งจากกลุ่มตัวอย่างทั้ง 5 สำนักงาน ไม่มีสำนักงานใดที่มีพื้นที่ของเคาน์เตอร์ส่วนต้อนรับที่เป็นสัดส่วน มีแต่การใช้ที่นั่งทำงานของพนักงานธุรการเป็นส่วนต้อนรับแทนการมีเคาน์เตอร์ต้อนรับ

2. มีที่นั่งพักคอยใกล้เคียงกับส่วนต้อนรับ มีระดับความต้องการที่ 3.59 คือ ระดับความต้องการปานกลางถึงต้องการมาก ซึ่งสอดคล้องกับผังความสัมพันธ์ของพื้นที่การใช้งานของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 5 สำนักงาน พื้นที่ของทั้ง 2 ส่วนนี้จะอยู่ใกล้เคียงกันทุกสำนักงาน เพราะว่าหน้าที่การใช้งานที่จะมีการใช้งานที่ต่อเนื่องกัน

3. การใช้นั่งทำงานของพนักงานธุรการเป็นส่วนต้อนรับ มีระดับความต้องการที่ 2.78 คือ ระดับความต้องปานกลางถึงต้องการน้อย ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการมีเคาน์เตอร์ส่วนต้อนรับผู้มาติดต่อ แสดงว่าในสำนักงานควรมีเคาน์เตอร์ส่วนต้อนรับที่เป็นสัดส่วนแยกกับส่วนทำงานของพนักงานธุรการ

4. พื้นที่ส่วนต้อนรับอยู่ที่ด้านหน้าของสำนักงาน มีระดับความต้องการที่ 3.96 คือ ระดับความต้องการปานกลางถึงต้องการมาก ซึ่งสอดคล้องกับผังความสัมพันธ์ของพื้นที่การใช้งานของกลุ่มตัวอย่าง พื้นที่ส่วนนี้จะพื้นที่ส่วนแรกที่มีผู้มาติดต่อเข้ามาพบก่อนส่วนอื่น

5. พื้นที่ส่วนจัดแสดงผลงานการออกแบบของบริษัท มีระดับความต้องการอยู่ที่ 3.88 คือ ระดับความต้องการปานกลางถึงต้องการมาก ซึ่งจากกลุ่มตัวอย่างทั้ง 5 สำนักงาน ก็ จะพบว่ามีความต้องการพื้นที่ส่วนนี้เช่นกัน สืบเนื่องจากการทำงานที่ต้องนำผลงานการออกแบบของบริษัทไป วางผังไว้ตามผนังที่ระดับพื้นหรือไปวางผังไว้ตามราวกันตก

6. ห้องประชุมที่แบ่งแยกสัดส่วนอย่างเป็นทางการ มีระดับความต้องการอยู่ที่ 3.78 คือ ระดับความต้องการปานกลางถึงต้องการมากซึ่งจากกลุ่มตัวอย่างทั้ง 5 สำนักงาน จะพบว่าหลายสำนักงานยังขาดพื้นที่ส่วนนี้

7. ห้องประชุมที่ไม่เป็นทางการ นั่งพูดคุยแบบเป็นกันเอง มีระดับค่าความต้องการ อยู่ที่ 3.73 คือ ระดับความต้องการปานกลางถึงต้องการมาก จะพบว่าค่าเฉลี่ยความต้องการ ใกล้เคียงกันกับความต้องการมีห้องประชุมที่แบ่งแยกสัดส่วนอย่างเป็นทางการ สรุปได้ว่าใน สำนักงานควรมีห้องประชุมทั้ง 2 ลักษณะ

8. พื้นที่ส่วนเอนกประสงค์ภายในอาคาร มีระดับความต้องการอยู่ที่ 3.56 พื้นที่ ส่วนเอนกประสงค์กึ่งกลางแจ้ง ระดับความต้องการอยู่ที่ 3.58 และพื้นที่ส่วนเอนกประสงค์ กลางแจ้ง ระดับความต้องการอยู่ที่ 3.45 คือ ระดับความต้องการปานกลางถึงต้องการมาก พบว่า ทั้ง 3 รูปแบบมีความต้องการใกล้เคียงกันมาก สรุปได้ว่าในสำนักงานควรมีพื้นที่ส่วนเอนกประสงค์ รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือมากกว่า ซึ่งจากกลุ่มตัวอย่างทั้ง 5 สำนักงาน ก็จะมีพื้นที่ส่วนนี้ที่ หลากหลายรูปแบบกันไป ขึ้นอยู่กับพื้นที่ของสำนักงานและรูปแบบสถาปัตยกรรม

9. พื้นที่ส่วนเอนกประสงค์ที่มีพื้นที่สีเขียว มีระดับความต้องการ 4.16 คือ ระดับ ความต้องการมากถึงต้องการมากที่สุด ฉะนั้นพื้นที่ส่วนนี้ควรมี การจัดสวน มีต้นไม้สร้างร่มร ื่น ที่ภายในหรือภายนอกอาคาร ขึ้นอยู่กับพื้นที่ของสำนักงาน ซึ่งจากกลุ่มตัวอย่าง สำนักงานที่ เป็นลักษณะของบ้านเดี่ยว จะมีพื้นที่โดยรอบสำนักงานใช้เป็นพื้นที่สีเขียวจัดสวน ปลูกต้นไม้ได้ มากกว่าสำนักงานรูปแบบอื่น

10. พื้นที่ของกิจกรรมในส่วนเอนกประสงค์ ที่ต้องการมากที่สุด คือ มุมกาแฟนั่ง พักผ่อน คิดเป็นร้อยละ 64.90 ซึ่งกลุ่มตัวอย่างทุกสำนักงานจะมีมุมกาแฟอยู่ที่ส่วนเตรียมอาหาร เท่านั้น ทำให้ควรเพิ่มให้มีมุมกาแฟในส่วนของพื้นที่เอนกประสงค์ที่มีการใช้งานมากหรือเป็นที่นั่ง พักผ่อนรวมตัวกันของพนักงานเป็นประจำ

11. พื้นที่ของห้องสมุดในสำนักงาน มีระดับความต้องการ 3.72 คือ ระดับความ ต้องการปานกลางถึงต้องการมาก ซึ่งจากกลุ่มตัวอย่าง มีเพียงสำนักงานเดียวเท่านั้นที่มีห้องสมุดที่ เป็นสัดส่วนชัดเจน นอกนั้นจะวางหนังสือกระดาษจัดกระจายทั่วไปในสำนักงาน

12. ห้องเก็บตัวอย่างวัสดุที่เป็นหมวดหมู่ มีระดับความต้องการอยู่ที่ 4.17 คือระดับความต้องการมากถึงต้องการมากที่สุด ซึ่งจากกลุ่มตัวอย่าง ไม่มีสำนักงานใดที่มีการจัดระเบียบของส่วนเก็บวัสดุอย่างเหมาะสม ถึงแม้จะมีพื้นที่ของห้องที่จัดเตรียมไว้ก็ตาม ทั้งนี้พื้นที่ส่วนนี้สำคัญสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน

13. พื้นที่เก็บสัมภาระส่วนตัวของพนักงาน มีระดับระดับความต้องการ 3.49 คือระดับความต้องการปานกลางถึงต้องการมาก ซึ่งจากกลุ่มตัวอย่าง พื้นที่ส่วนนี้ยังขาดอยู่มากจากการที่พบว่าพนักงานนำสัมภาระส่วนตัวมาวางที่บนโต๊ะทำงาน ทำให้ส่งผลกับการนั่งทำงานบนโต๊ะส่วนตัว

14. พื้นที่เก็บเอกสารทั่วไปและเอกสารงานแบบ มีระดับความต้องการ 4.16 คือระดับความต้องการมากถึงต้องการมากที่สุด พื้นที่ส่วนนี้ค่อนข้างเป็นปัญหาในหลาย ๆ สำนักงาน เพราะยังขาดพื้นที่เก็บเอกสารและแบบ ที่เป็นระเบียบ

15. พื้นที่ส่วนพักอาศัยที่แยกกับส่วนสำนักงาน มีระดับความต้องการ 3.86 คือระดับความต้องการปานกลางถึงต้องการมาก จะพบว่าจากกลุ่มตัวอย่างสำนักงานที่มีรูปแบบในลักษณะของโฮมออฟฟิศ จะแบ่งแยกพื้นที่ 2 ส่วนนี้กันอย่างชัดเจน

16. พื้นที่ทางสัญจรของส่วนพักอาศัยที่แยกกับสำนักงาน มีระดับความต้องการ 3.71 คือ ระดับความต้องการปานกลางถึงต้องการมาก จะพบว่าจากกลุ่มตัวอย่างจากสำนักงานที่มีรูปแบบในลักษณะของโฮมออฟฟิศ ก็จะแบ่งแยกทางสัญจรกันแต่จะไม่แยกออกจากกันโดยสิ้นเชิง มีบางส่วนเท่านั้นที่เชื่อมต่อถึงกันเพื่อความสะดวกในการเข้าถึงพื้นที่ทั้ง 2 ส่วน

17. พื้นที่ของห้องเก็บของที่เป็นสัดส่วน มีระดับค่าเฉลี่ยความต้องการ 4.11 คือระดับความต้องการมากถึงต้องการมากที่สุด พื้นที่ส่วนนี้ยังขาดอยู่อย่างชัดเจน จากการที่พบว่าสิ่งของต่าง ๆ วางกระจัดกระจายอยู่ทั่วสำนักงาน ทำให้ส่งผลกับพื้นที่ทำงานและพื้นที่สัญจร

5.1.3 ผลสรุปข้อเสนอแนะการออกแบบของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน

จากผลการศึกษาปัญหาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกายภาพกิจกรรมพฤติกรรมการใช้พื้นที่และความต้องการของผู้ใช้งานสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน เขตกรุงเทพมหานคร ได้ผลสรุปของการวิจัยเป็นข้อเสนอแนะการออกแบบสำนักงาน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมทางกายภาพสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ
 - 1.1 ทำเลที่ตั้ง ของสำนักงาน คือ ที่ตั้งที่อยู่ในพื้นที่ที่สามารถเข้าถึงได้สะดวก โดยระบบขนส่งมวลชนคือ รถไฟฟ้าหรือรถไฟฟ้าใต้ดิน
 - 1.2 ลักษณะของรูปแบบสถาปัตยกรรมของสำนักงาน เป็นบ้านเดี่ยว ที่มีพื้นที่โดยรอบสำนักงานใช้ประโยชน์ได้เอนกประสงค์ ทั้งเป็นที่จอดรถภายในบริเวณสำนักงาน เป็นพื้นที่สีเขียวจัดสวนให้ความร่มรื่น และสร้างความผ่อนคลายในการทำงานให้กับพนักงาน
 - 1.3 พื้นที่จอดรถของสำนักงาน คือ พื้นที่จอดรถ 3 - 6 คัน
 - 1.4 ลักษณะการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ของสำนักงาน คือ ไม่มีการกั้นผนังสูงแบ่งแยกการทำงานเพื่อความสะดวกในการทำงานและเจ้าของสำนักงานดูแลได้ทั่วถึง
 2. พื้นที่ส่วนสาธารณะของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ
 - 2.1 มีเคาน์เตอร์ส่วนต้อนรับผู้มาติดต่อ ที่เป็นทางการสำหรับผู้มาติดต่อประสานงาน และควรจัดให้อยู่ที่ส่วนแรกที่เข้ามาพบในสำนักงาน
 - 2.2 ที่นั่งพักคอยใกล้กับส่วนต้อนรับเพื่อความสะดวก จัดเป็นชุดที่นั่งที่เป็นกันเอง
 - 2.3 พื้นที่ส่วนจัดแสดงผลงานการออกแบบของบริษัทเพื่อให้ลูกค้าและผู้มาติดต่อได้เห็นผลงานที่ผ่านมาของสำนักงานอาจเป็นพื้นที่ของผนังแขวนโชว์ผลงานการออกแบบ ผลงานการนำเสนอผลงานออกแบบ ภาพถ่ายของผลงานจริงที่แล้วเสร็จ เป็นต้น เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับสำนักงานและแสดงถึงขีดความสามารถในการทำงาน
 3. พื้นที่ส่วนกึ่งสาธารณะของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ
 - 3.1 มีห้องประชุมที่แบ่งแยกสัดส่วนอย่างเป็นทางการและห้องประชุมที่ไม่เป็นทางการ ทั้ง 2 รูปแบบ แต่สัดส่วนของพื้นที่การใช้งานควรขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงานด้วย
 - 3.2 พื้นที่ส่วนเอนกประสงค์ ภายในอาคาร กลางแจ้ง หรือกึ่งกลางแจ้งแล้วแต่รูปแบบอาคารและการใช้งานของสำนักงาน ในส่วนนี้ควรจัดให้มีมุมกาแฟสำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อ มีการจัดสวน ปลูกต้นไม้ เพื่อความผ่อนคลายสบายตา
 - 3.3 พื้นที่ของห้องสมุดในสำนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกในการค้นคว้า
 - 3.4 ห้องเก็บตัวอย่างวัสดุที่เป็นหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการใช้งาน

4. พื้นที่ส่วนตัวของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

4.1 จัดเตรียมพื้นที่เก็บเอกสารทั่วไป เอกสารงานแบบ ส่วนเก็บสัมภาระส่วนตัวของพนักงาน และห้องเก็บของเพื่อความเป็นระเบียบไม่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ส่วนอื่นของสำนักงานในอนาคตเมื่ออายุการใช้งานของสำนักงานมากขึ้น

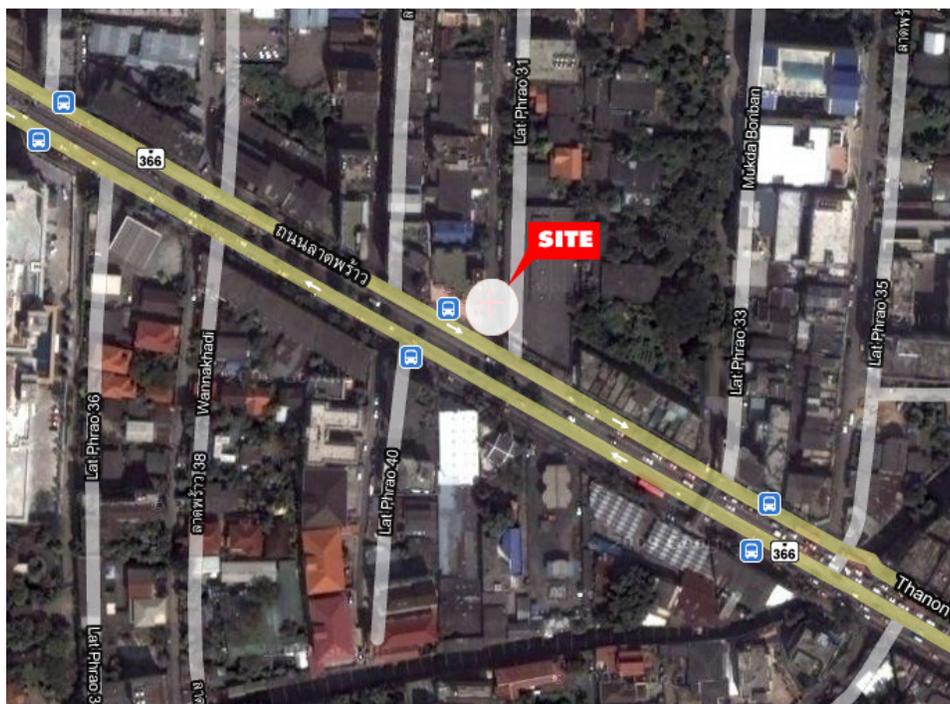
4.2 พื้นที่ส่วนพักอาศัยและทางสัญจรควรแยกกับส่วนสำนักงาน เพื่อเป็นส่วนตัวและสะดวกในการทำงาน

5.1.4 รูปแบบการออกแบบสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงาน ออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน

1. ที่ตั้งของสำนักงาน คือ ถนนลาดพร้าว บริเวณปากซอยลาดพร้าว 31 เป็นพื้นที่ที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกโดยระบบขนส่งมวลชนรถไฟฟ้าใต้ดิน รถประจำทางและรถยนต์ส่วนตัว ลักษณะของสำนักงานเป็น บ้านเดี่ยว 2 ชั้น

ภาพที่ 5.1

แสดงตำแหน่งที่ตั้งของสำนักงานบนถนนลาดพร้าว ซอยลาดพร้าว 31



ที่มา: <http://map.logndo.com/iphone/>, 2553

ภาพที่ 5.2

แสดงลักษณะรูปแบบสถาปัตยกรรมของสำนักงานแบบบ้านเดี่ยว 2 ชั้น



2. พื้นที่ของสำนักงานทั้งหมด 180 ตารางเมตร แบ่งออกเป็น

2.1 พื้นที่ส่วนสาธารณะ 16.20 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 9 ของพื้นที่ทั้งหมด

ส่วนต้อนรับ	10	ตารางเมตร
ส่วนพักผ่อน	6.20	ตารางเมตร

2.2 พื้นที่กึ่งสาธารณะ 30.30 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 16.83 ของพื้นที่ทั้งหมด

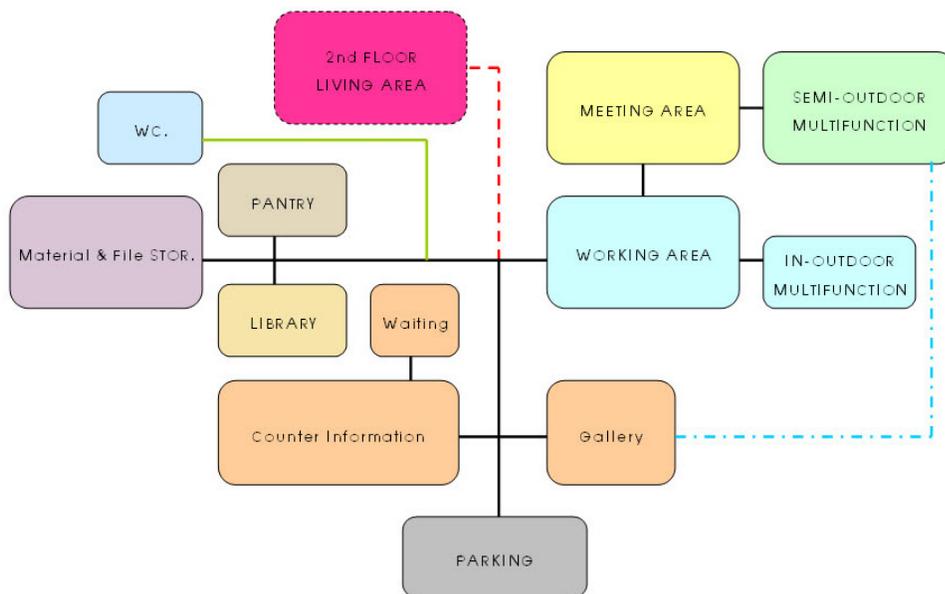
ส่วนต้อนรับ	10	ตารางเมตร
ส่วนเอนกประสงค์กึ่งกลางแจ้ง	13.30	ตารางเมตร
ห้องสมุด	5	ตารางเมตร

2.3 พื้นที่ส่วนตัว 80 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 44.50 ของพื้นที่ทั้งหมด

ส่วนทำงาน	28	ตารางเมตร
ส่วนเตรียมอาหาร	4	ตารางเมตร
ส่วนเก็บของ	7.50	ตารางเมตร
ส่วนพักอาศัย	40.50	ตารางเมตร

2.4 พื้นที่ส่วนทางสัญจร 53.50 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 29.67 ต่อพื้นที่ทั้งหมด

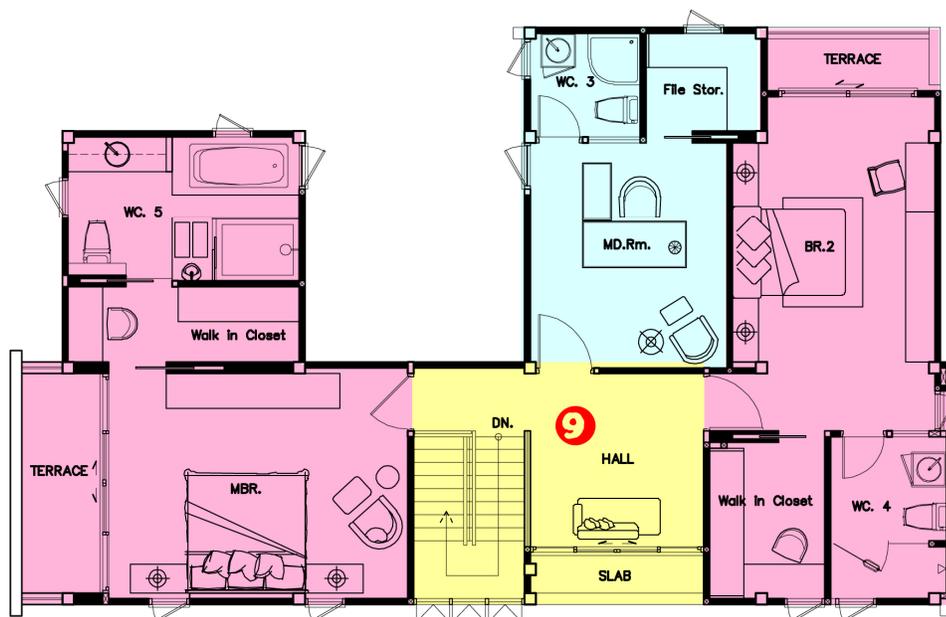
ภาพที่ 5.3
แสดงผังความสัมพันธ์ของพื้นที่การใช้งานของสำนักงาน



ภาพที่ 5.4
แสดงผังการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 1 ของสำนักงาน



ภาพที่ 5.5
แสดงผังการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 2 ของสำนักงาน



3. พื้นที่ส่วนสาธารณะของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

3.1 มีเคาน์เตอร์ส่วนต้อนรับผู้มาติดต่อ ที่เป็นทางการสำหรับผู้มาติดต่อประสานงาน และควรจัดให้อยู่ที่ส่วนแรกที่เข้ามาพบในสำนักงาน

3.2 ที่นั่งพักคอยใกล้กับส่วนต้อนรับเพื่อความสะดวก จัดเป็นชุดที่นั่งที่เป็นกันเอง

3.3 พื้นที่ส่วนจัดแสดงผลงานการออกแบบของบริษัทเพื่อให้ลูกค้าและผู้มาติดต่อได้เห็นผลงานที่ผ่านมาของสำนักงานอาจเป็นพื้นที่ของผนังแขวนโชว์ผลงานการออกแบบ ผลงานการนำเสนอออกแบบ ภาพถ่ายของผลงานจริงที่แล้วเสร็จ เป็นต้น เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับสำนักงานและแสดงถึงขีดความสามารถในการทำงาน

4. พื้นที่ส่วนกึ่งสาธารณะของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

4.1 มีห้องประชุมที่แบ่งแยกสัดส่วนอย่างเป็นทางการและห้องประชุมที่ไม่เป็นทางการ ทั้ง 2 รูปแบบ แต่สัดส่วนของพื้นที่การใช้งานควรขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงานด้วย

4.2 พื้นที่ส่วนเอนกประสงค์ ภายในอาคาร กลางแจ้ง หรือกึ่งกลางแจ้งแล้วแต่รูปแบบอาคารและการใช้งานของสำนักงาน ในส่วนนี้ควรจัดให้มีมุขกาแฟสำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อ มีการจัดสวน ปลูกต้นไม้ เพื่อความผ่อนคลายสบายตา

4.3 พื้นที่ของห้องสมุดในสำนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกในการค้นคว้า

4.4 ห้องเก็บตัวอย่างวัสดุที่เป็นหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการใช้งาน

5. พื้นที่ส่วนตัวของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

5.1 จัดเตรียมพื้นที่เก็บเอกสารทั่วไป เอกสารงานแบบ ส่วนเก็บสัมภาระส่วนตัวของพนักงาน และห้องเก็บของเพื่อความเป็นระเบียบไม่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ส่วนอื่นของสำนักงานในอนาคตเมื่ออายุการใช้งานของสำนักงานมากขึ้น

5.2 พื้นที่ส่วนพักอาศัยและทางสัญจรควรแยกกับส่วนสำนักงาน เพื่อเป็นส่วนตัวและสะดวกในการทำงาน

ภาพที่ 5.6

ทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับของสำนักงาน



ภาพที่ 5.7

ทัศนียภาพส่วนจัดแสดงผลงานของสำนักงาน



ภาพที่ 5.8

ทัศนียภาพส่วนทำงานของสำนักงาน



ภาพที่ 5.9

ทัศนียภาพส่วนทำงานที่เชื่อมต่อกับห้องประชุมของสำนักงาน



ภาพที่ 5.10

ทัศนียภาพส่วนห้องประชุมของสำนักงาน



5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อนำงานวิจัยไปประยุกต์ใช้

การวิจัยนี้เป็นประเมิณการใช้พื้นที่ใช้สอยและสภาพแวดล้อมของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน เพื่อศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ในเรื่องของพื้นที่การใช้งานในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงาน ขนาดพื้นที่ทางสัญจรภายในและความพึงพอใจของผู้ใช้งาน รวมถึงความต้องการของกลุ่มประชากรสถาปนิกและนักออกแบบภายใน ผลของการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับ ก็เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการออกแบบสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงาน ออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน ถึงแม้ว่างานวิจัยนี้จะมีช่วงเวลาและจำนวนประชากรของการทำวิจัยที่จำกัด แต่จากผลการวิจัยก็สะท้อนให้เห็นถึงความพึงพอใจและความต้องการของกลุ่มประชากรในหลาย ๆ ด้าน ที่สามารถนำไปใช้จริงและศึกษาพัฒนาต่อได้

5.2.1 ข้อจำกัดในการวิจัย

จากการที่ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยยังมีข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลา แต่กลับได้รับความร่วมมือจากกลุ่มตัวอย่างของประชากรสถาปนิกและนักออกแบบภายใน ที่ทำการตอบแบบสอบถามผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยการเก็บข้อมูลระหว่าง วันที่ 15 มีนาคม ถึง 15 เมษายน 2553 เป็นระยะเวลา 1 เดือน ซึ่งสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างได้ จำนวน 191 คน

5.2.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยต่อไป

การวิจัยครั้งต่อไปควรเพิ่มจำนวนของกลุ่มตัวอย่างของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายในให้มากขึ้นและทำการสำรวจอย่างละเอียดครบถ้วนมากกว่านี้ ในทุกส่วนของสำนักงาน และรวมไปถึงจำนวนของกลุ่มประชากรของสถาปนิกและนักออกแบบภายในด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น หรืออาจจะทำการวิจัยสำนักงานที่ประกอบธุรกิจประเภทอื่น ๆ ที่อาจจะมีพื้นที่การใช้งานที่แตกต่างออกไปจากสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน

5..2.3 ประโยชน์ในการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้

1. ผลการศึกษาเป็นตัวชี้แนะแนวทางการออกแบบด้านพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายในรวมถึงสภาพแวดล้อมภายในอาคารด้านกายภาพให้มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองต่อการทำงานและการอยู่อาศัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. เป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการที่จะเริ่มต้นธุรกิจด้านออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายในที่ต้องการมีสำนักงานขนาดเล็กหรือโฮมออฟฟิศเป็นของตนเอง
3. ทำให้เกิดการพัฒนาของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายในที่ดีขึ้นในอนาคต