

# เอกสารประกอบการสอน



## รายวิชา กอ 1015 การจัดการสำนักงานสมัยใหม่

หมวดวิชาเฉพาะ

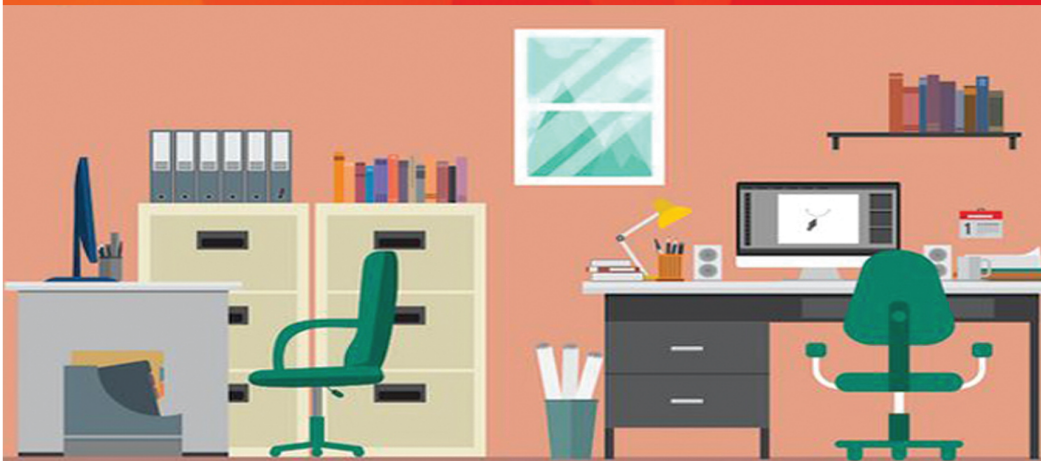
กลุ่มวิชาชีพ สาขาวิชาการจัดการ

### ชุดที่ 6 การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน

หน่วยที่ 4 การจัดแผนผัง  
และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสุดารัตน์ อนุรักษพงษ์ศร



ปีที่จัดทำ  
2562



## มีความรู้น้อยก็ยอมทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้

“...ผู้ที่มีความสุจริตและบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้น้อย  
ก็ยอมทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้มากกว่าผู้ที่มีความรู้มาก  
แต่ไม่มีความสุจริต ไม่มีความบริสุทธิ์ใจ...”

พระราชดำรัสพระราชทานแก่คณาจารย์โรงเรียนต่าง ๆ ณ พระตำหนัก  
จิตรลดารโหฐาน วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๒๓



# คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ (กจ 1015) หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพสาขาวิชาการจัดการ ชุดที่ 6 การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน หน่วยที่ 4 การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน ระดับอนุปริญญา วิทยาลัยชุมชนระนอง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอน ช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักศึกษา ได้เรียนรู้เพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติจากครูผู้สอน ซึ่งการจัดทำเริ่มจากการวิเคราะห์ มคอ.2 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา หลักสูตรอนุปริญญาวิทยาลัยชุมชนระนองศึกษาเนื้อหาวิชาจากหนังสือ และตำรา ตลอดจนจนประสบการณ์จากผู้สอนในรายวิชาดังกล่าวกว่า 5 ปี ศึกษาทฤษฎีการจัดการเรียนรู้จนสร้างเอกสารประกอบการสอนรายวิชานี้โดยใช้กระบวนการเรียนรู้รูปแบบ MIAP เอกสารประกอบการสอนรายวิชานี้เน้นให้นักศึกษาได้ศึกษาด้วยตนเอง และลงมือปฏิบัติกิจกรรมอย่างเป็นระบบ มีจุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ตามขั้นตอนการเรียนรู้ สำหรับครูผู้สอนมีหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ คอยให้คำแนะนำ และติดตามดูแลพฤติกรรมการเรียนรู้การทำงานของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด ต่อการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้เอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบภาพรวม และความสอดคล้องเนื้อหา

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนระนอง คณะครู เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยชุมชนระนอง และผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง คือ ดร.จริยา เอียบสกุล และคณะ ในการให้ความรู้หลักการจัดทำเอกสารประกอบการสอนจนทำให้เอกสารมีความสมบูรณ์สำเร็จด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับอนุปริญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตรอนุปริญญาวิทยาลัยชุมชน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562 ทุกประการ

สุดารัตน์ อนุรักษ์พงษ์ศรี



# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจง	ค
คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอน	ง
สาระการเรียนรู้	จ
จุดประสงค์การเรียนรู้	ฉ
เนื้อหาและกิจกรรม	1
- เรื่องที่ 6.1 ความหมายการจัดแผนผังสำนักงาน	5
- เรื่องที่ 6.2 วัตถุประสงค์ของการจัดแผนผังสำนักงาน	6
- เรื่องที่ 6.3 ขั้นตอนในการจัดแผนผังสำนักงาน	8
- เรื่องที่ 6.4 หลักการกำหนดขนาดพื้นที่สำนักงาน	8
- เรื่องที่ 6.5 การออกแบบแผนผังสำนักงาน	11
- เรื่องที่ 6.6 ส่วนต้อนรับและพักคอย	17
- เรื่องที่ 6.7 ข้อเสนอแนะในการจัดแผนผังสำนักงาน	17
- กิจกรรมที่ 6.1	19
- เรื่องที่ 6.8 สภาพแวดล้อมในสำนักงาน	23
- เรื่องที่ 6.9 แสงสว่างในสำนักงาน	23
- เรื่องที่ 6.10 การใช้สีภายในสำนักงาน	26
- เรื่องที่ 6.11 เสียงภายในสำนักงาน	29
- เรื่องที่ 6.12 การปรับอากาศภายในสำนักงาน	33
- กิจกรรมที่ 6.2	35
กิจกรรมประมวลผลหลังเรียน	39
เฉลยกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน	41
บรรณานุกรม	42



# คำชี้แจง

เอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 6 : การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ ชุดที่ 6 การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพ สาขาวิชาการจัดการ ระดับอนุปริญญา วิทยาลัยชุมชนระนอง ชั้นปีที่ 1

เอกสารเล่มนี้เป็นเอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 6 การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน ใช้เวลาเรียนทั้งสิ้น 4 คาบ (3 ชั่วโมง 20 นาที) โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบ MIAP ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4 - 5 คน คละเพศ ความสามารถ แบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบ คือ หัวหน้า รองหัวหน้า สมาชิก และเลขานุการ
2. หัวหน้ากลุ่มรับเอกสารประกอบการสอนจากครู เท่ากับจำนวนสมาชิกในกลุ่ม
3. นักศึกษาทุกคนศึกษาคำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอนให้เข้าใจอย่างละเอียด และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดให้
4. นักศึกษาอ่านสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
5. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนและให้เนื้อหาวิชาด้วยสื่อต่างๆ (เช่น Powerpoint, สไลด์, สื่อภาพเคลื่อนไหว) ตามที่ครูได้เตรียมไว้
6. นักศึกษาศึกษาทบทวนเนื้อหาจากใบความรู้ ทำใบกิจกรรมตามลำดับ
7. เมื่อเสร็จทุกขั้นตอน ให้เปิดเฉลยดู และตรวจสอบ ถ้าหากตอบผิด หรือไม่แน่ใจให้กลับไปศึกษาใหม่อีกครั้ง
8. นักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ ลงในคำถามกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน
9. ตรวจสอบคำตอบกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนด้วยตนเอง และเขียนคะแนนไว้ในช่องคะแนนกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน
10. ส่งเอกสารประกอบการสอนให้ครูผู้สอน เพื่อตรวจคำตอบอีกครั้ง และบันทึกคะแนนเก็บระหว่างเรียน

## ข้อควรปฏิบัติควบคู่ไปกับการเรียนรู้

1. นักศึกษาควรทำใบกิจกรรมด้วยตนเอง หากไม่เข้าใจ สามารถปรึกษากับเพื่อนในกลุ่มเพื่อขอคำอธิบาย หรือถามครูผู้สอน เพื่อร่วมกันสรุปข้อสงสัยนั้น ๆ
2. นักศึกษาไม่ควรดูเฉลยก่อน ซึ่งจะทำให้นักศึกษาไม่พัฒนาการเรียนรู้
3. ในการศึกษาเอกสารประกอบการสอน หากนักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องกลับไปศึกษาเอกสารประกอบการสอนนั้นใหม่ และทำกิจกรรมให้ผ่านเกณฑ์



# คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน ชุดที่ 6 : การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน

1. ให้นักศึกษารับเอกสารประกอบการสอนจากครูผู้สอน
2. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน และบรรยายเรื่องการจัดสำนักงาน ขององค์กรชั้นนำ การจัดแผนผังสำนักงาน ความหมายการจัดแผนผังสำนักงาน วัตถุประสงค์ของการจัดแผนผังสำนักงาน ขั้นตอนในการจัดแผนผังสำนักงาน หลักการกำหนดขนาดพื้นที่สำนักงาน การออกแบบแผนผังสำนักงาน ส่วนต้อนรับและพักคอย และขอแนะนำในการจัดแผนผังสำนักงาน ใช้เวลาประมาณ 50 นาที
4. ศึกษาและทบทวนเนื้อหาจากใบความรู้ ฝึกปฏิบัติจากใบกิจกรรม และตรวจสอบคำตอบตามลำดับ ใช้เวลาประมาณ 40 นาที
5. นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาจากครูผู้สอน ซึ่งครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน และบรรยายเรื่อง สภาพแวดล้อมในสำนักงาน แสงสว่างในสำนักงาน การใช้สีภายในสำนักงาน เสียงภายในสำนักงาน และการปรับอากาศภายในสำนักงาน ใช้เวลาประมาณ 50 นาที
6. ศึกษาและทบทวนเนื้อหาจากใบเนื้อหา ฝึกปฏิบัติจากใบกิจกรรม และตรวจสอบคำตอบตามลำดับ ใช้เวลาประมาณ 40 นาที
7. นักศึกษาอ่านทีละหน้า อย่าข้าม เพราะเนื้อหาต่อเนื่องกัน
8. ในการทำใบกิจกรรม หากไม่เข้าใจให้กลับไปศึกษาเนื้อหาอีกครั้ง หรือสอบถามครูผู้สอน ไม่ควรดูเฉลยก่อน
9. เมื่อทำใบกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้จับคู่กับสมาชิกในกลุ่มเปลี่ยนกันตรวจคำตอบจากเฉลย ถ้าพบว่าคำตอบผิดให้สมาชิกกลุ่มแนะนำเพื่อนให้เข้าใจถูกต้อง
10. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมประมวลผลหลังเรียนเพื่อประเมินตนเอง ด้วยความซื่อสัตย์ ใช้เวลา 20 นาที แล้วตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งคะแนนให้ครูทราบ

» ชุดที่ 6

การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อม  
ในสำนักงาน

6



# สาระการเรียนรู้

1. การจัดแผนผังสำนักงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เนื้อที่ของสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้สอย และเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้การไหลของงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร และประหยัดค่าใช้จ่าย ทำให้สภาพการทำงานในสำนักงานเกิดบรรยากาศที่ดี มีความเป็นระเบียบสวยงาม ซึ่งส่งผลต่อขวัญกำลังใจ ตลอดจนส่งผลสุขภาพที่ดีของบุคลากร ช่วยสร้างภาพพจน์และทัศนคติที่ดีของลูกค้าและผู้มาติดต่อสำนักงาน สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่ ทำให้การจัดพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานมีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น แสงสว่าง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ ความปลอดภัย เป็นต้น

2. ขั้นตอนในการจัดแผนผังสำนักงาน มี 7 ขั้นตอน คือ ศึกษาผังการจัดองค์กร วิเคราะห์การดำเนินงานและระบบติดต่อสื่อสาร ปรึกษาคณะผู้บริหารและปฏิบัติเกี่ยวกับความต้องการพื้นที่ศึกษาระบบทางสัญจรที่คนส่วนมากใช้และเขียนแผนผัง สำรวจสภาพพื้นที่โดยรวมของสำนักงานทั้งหมด แล้วเขียนแบบร่าง จัดทำรูปแบบจำลองแผนผังการจัดสำนักงาน และเสนอแบบจำลองให้ผู้บริหาร

3. การออกแบบแผนผังสำนักงาน เป็นการตัดสินใจเลือกรูปแบบของการจัดแผนผังสำนักงานที่มีความเหมาะสมกับลักษณะของการดำเนินการธุรกิจขององค์กร ในปัจจุบันการออกแบบแผนผังสำนักงานมี 2 ลักษณะใหญ่ คือ การจัดสำนักงานแบบส่วนตัว และสำนักงานแบบเปิด

4. แสงสว่าง สี เสียง การปรับอากาศ ภายในสำนักงานเป็นการจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงานที่สำคัญ ที่มีผลให้พนักงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เกิดความรักในสถานที่ทำงาน ผลงานที่ได้ของพนักงานแต่ละคนย่อมมีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถของพนักงานแต่ละคน หากสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีเสียงดังรบกวน อากาศภายในสำนักงานร้อนอบอ้าว หรือแสงสว่างไม่เพียงพอต่อการทำงาน เป็นต้น ปัญหาดังกล่าวมีผลทำให้พนักงานขาดสมาธิในการทำงาน ทำให้เมื่อหน่ายในการทำงาน ขี้รำยแรงอาจทำลายสุขภาพหรือเกิดอุบัติเหตุต่อพนักงานได้

## จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากที่นักศึกษาได้ศึกษาเอกสารประกอบการสอนจบแล้วสามารถ

1. บอกวัตถุประสงค์ของการจัดแผนผังสำนักงาน ได้อย่างถูกต้อง
2. อธิบายขั้นตอนในการจัดแผนผังสำนักงาน ได้อย่างถูกต้อง
3. อธิบายการออกแบบแผนผังสำนักงาน ได้อย่างถูกต้อง
4. อธิบายการจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน ได้อย่างถูกต้อง

เมื่อกล่าวถึงสำนักงานหรือที่เรามักจะเรียกติดปากว่า "ออฟฟิศ (Office)" ปัจจุบันก็เปรียบเสมือนบ้านหลังที่สองของมนุษย์ก็ได้ เนื่องจากเราต้องใช้เวลาเกือบหนึ่งในสามของวันไปกับช่วงเวลากการทำงานในสำนักงาน ซึ่งสภาพการทำงานบางครั้งก็เกิดความเครียดในการทำงาน หรือเกิดบรรยากาศการทำงานที่ไม่ดี ทำให้หลาย ๆ คนไม่อยากทำงาน ไม่มีอารมณ์ร่วมในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานที่ต้องใช้สมองหรือความคิดสร้างสรรค์อย่างสูง ดังนั้นหากการจัดแผนผังและสภาพแวดล้อมในที่ทำงานไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือมีสภาพไม่เหมาะสมก็อาจส่งผลต่อการทำงานของพนักงาน แต่บริษัทชั้นนำระดับโลกส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในการจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมสำนักงานให้มีความสวยงาม โปร่งโล่งสบาย หรือมีรูปแบบแปลกแหวกแนว เพื่อทำให้พนักงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ดังนั้นการมีสำนักงานที่มีสภาพแวดล้อมน่าทำงานย่อมส่งผลดีต่อสภาพจิตใจของพนักงานมากขึ้นอย่างแน่นอน ซึ่งในหน่วยที่ 6 นี้ เราจะได้เรียนรู้หลักการในการจัดแผนผังและสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้มีความเหมาะสมในการทำงาน แต่ก่อนที่จะเรียนรู้ในเนื้อหาดังกล่าว เพื่อเป็นการได้ศึกษาตัวอย่างการจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงานชั้นนำระดับโลก มีตัวอย่างให้นักศึกษาได้เรียนรู้ 5 สำนักงาน ดังนี้

**1. สำนักงานกูเกิล (Google)**

สำนักงานของกูเกิลแห่งนี้ ตั้งอยู่บนพื้นที่กว่า 40,000 ตารางฟุต ของถนนบักคิงแฮม ในกรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ ได้รับการออกแบบภายในโดยทีมงาน "สก๊อต บราวน์ริคก์ (Scott Browning)" ซึ่งมีการออกแบบให้แทบทุกห้องในสำนักงานมีความโปร่งโล่ง มองเห็นกันได้ชัดเจน อีกทั้งมีการนำสีเส้นของกูเกิลและเรื่องของรูปทรงเรขาคณิตต่าง ๆ มารวมไว้ด้วยกัน จึงทำให้มีข้าวของเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ รวมไปถึงการนำสิ่งของตามที่สาธารณะ ทั้งตู้โทรศัพท์บ้านไม้ และเฟอร์นิเจอร์รูปแบบทันสมัยมากมายมาวางจัดตกแต่งในสำนักงานเช่นกัน



ภาพที่ 6.1 การออกแบบของสำนักงานกูเกิล  
ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก <https://hilight.kapook.com/view/63585>  
"พาไปชม 10 ออฟฟิศชั้นนำไอเดียล้ำเลิศ" [3 มกราคม 2562]



## 2. สำนักงานสไกป์ (Skype)

สำนักงานของสไกป์แห่งนี้ อยู่ที่กรุงสต็อกโฮล์ม ประเทศสวีเดนเป็นสำนักงานที่ได้รับการออกแบบโดยบริษัท pS Arkitektur กับแนวคิดของทางสไกป์ที่ว่า เครื่องมือที่เป็นประโยชน์และเล่นสนุกได้ทั้งการสนทนาผ่านการพิมพ์ การพูด และการวิดีโอหากัน ทางบริษัท pS Arkitektur จึงจัดการออกแบบและตกแต่งตามแนวคิดด้วยการเชื่อมแต่ละส่วนแต่ละพื้นที่ภายในสำนักงานเข้าด้วยกัน โดยที่ไม่มีกำแพงมาคั่นเป็นห้อง แต่จะแบ่งสัดส่วนให้แยกจากกันและเป็นที่รู้จักกันด้วยสีลันของเฟอร์นิเจอร์ ทั้ง โซฟา เก้าอี้ คอมไฟ และลวดลายบนพื้น ก่อนที่จะออกแบบกำแพงที่เรียบ ๆ ให้ดูสวยสะอาดตา ด้วยโลโก้ของสไกป์บนกำแพงที่เป็นปูนเปลือย เพิ่มความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของสำนักงานสไกป์ได้อย่างสวยงาม



ภาพที่ 6.2 การออกแบบของสำนักงานสไกป์

ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก <https://highlight.kapook.com/view/63585>

"พาไปชม 10 ออฟฟิศชั้นนำไอเดียล้ำเลิศ" [3 มกราคม 2562]

### 3. สำนักงานโน ปิกนิก (No Picnic)

โน ปิกนิก เป็นบริษัทรับปรึกษางานออกแบบที่ใหญ่ที่สุดในโลก ซึ่งเป็นบริษัทที่ให้คำปรึกษารวมไปถึง การรับออกแบบสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ต่าง ๆ และด้วยความที่เป็นบริษัทที่เกี่ยวกับงาน ออกแบบภายใน สำนักงานของโน ปิกนิก ที่กรุงสต็อกโฮล์ม ประเทศสวีเดน จึงได้รับการออกแบบมาเป็นอย่างดี ด้วยพื้นที่ที่เปิดโล่งมีเฟอร์นิเจอร์น้อยชิ้น และจะใช้แผ่นกระจกใสขนาดใหญ่ในการกั้นพื้นที่เป็นห้อง ๆ ให้แยกเป็น สัดส่วน ทั้งห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องรับแขก และอื่น ๆ ซึ่งการออกแบบและตกแต่งสำนักงานทั้งหมดนี้ ล้วนแต่เป็นผลงานของบริษัท Elding Oscarson จากประเทศสวีเดนทั้งสิ้น

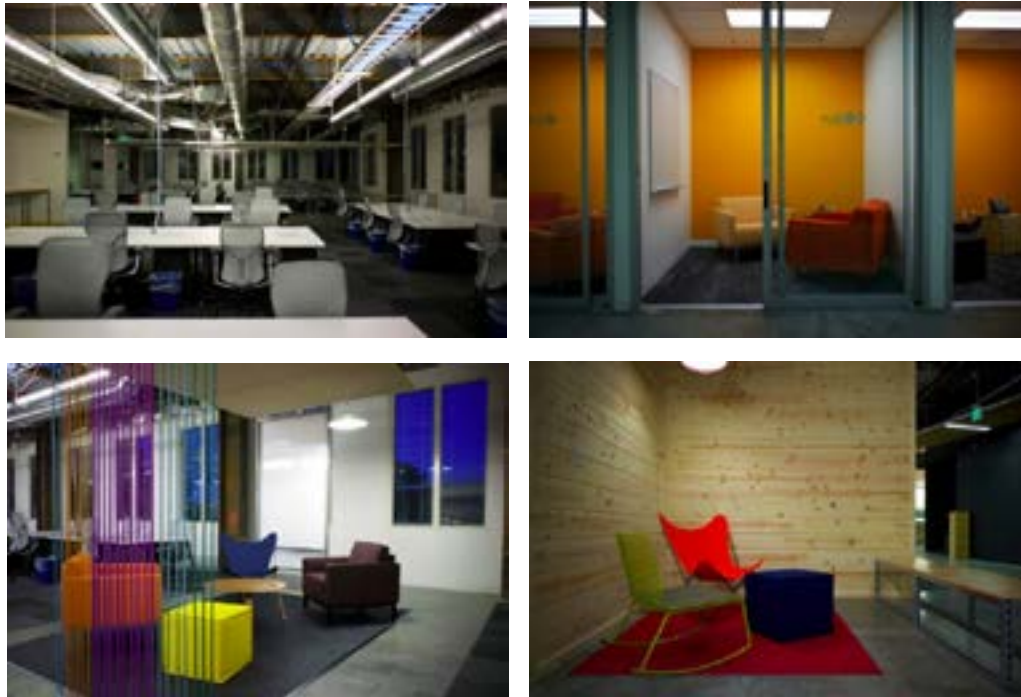


ภาพที่ 6.3 การออกแบบของสำนักงานโน ปิกนิก

ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก <https://highlight.kapook.com/view/63585>  
"พาไปชม 10 ออฟฟิศชั้นนำไอเดียล้ำเลิศ" [3 มกราคม 2562]

### 4. สำนักงานเฟซบุ๊ก (Facebook)

สำนักงานของเฟซบุ๊กแห่งนี้ ได้รับการสร้างและออกแบบโดย บริษัท Studio O+A ซึ่งสิ่งที่ได้เห็นได้จากสำนักงาน แห่งนี้ คือ ความใหญ่โตของเนื้อที่กว่า 150,000 ตารางฟุต มีการออกแบบภายในให้โล่ง ปลอดโปร่ง มีพื้นที่ใช้สอยประโยชน์ อย่างมากมาย และยังมีการออกแบบเครื่องใช้ต่าง ๆ ด้วยเฉดสีและรูปแบบต่าง ๆ ที่ทันสมัยไม่ว่าจะเป็น เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ โครงสร้างอาคาร และระบบการวางสายไฟเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ไอทีต่าง ๆ ที่จำเป็น ได้อย่างลงตัว นอกจากนั้นแล้วยังมีการแยกสัดส่วนการทำงานของแต่ละฝ่ายและห้องต่าง ๆ อย่างชัดเจน อาทิเช่น ห้องประชุม ห้องรับแขก ห้องนั่งเล่น ห้องทำงาน ห้องกาแฟ และอื่น ๆ



ภาพที่ 6.4 การออกแบบของสำนักงานเพชบุรี

ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก <https://hilight.kapook.com/view/63585>

"พาไปชม 10 ออฟฟิศชั้นนำไอเดียล้ำเลิศ" [3 มกราคม 2562]

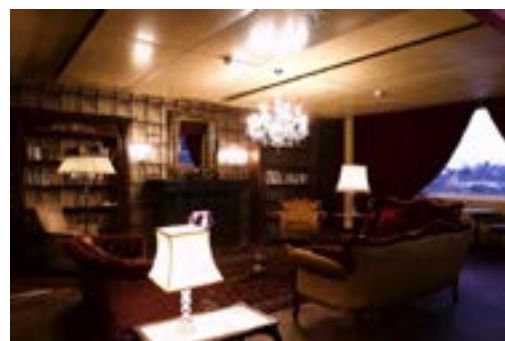
» ชุดที่ 6

การจัดการแผนผัง และสภาพแวดล้อม  
ในสำนักงาน

6

## 5. สำนักงานกูเกิล อีเอ็มอีเอ (Google EMEA Engineering Hub )

สำนักงานกูเกิล อีเอ็มอีเอ เป็นสำนักงานย่อยของกูเกิลที่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบออกแบบสิ่งต่าง ๆ ของกูเกิล ในประเทศสวีตเซอร์แลนด์ สำนักงานได้รับการออกแบบภายในได้สวยงามและน่าสนใจไม่ต่างจากสำนักงานใหญ่หรือในแต่ละประเทศต่าง ๆ สำนักงานแห่งนี้ได้รับการออกแบบโดยบริษัท Camenzind Evolution และด้วยสำนักงานแห่งนี้มีหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลออกแบบสิ่งต่าง ๆ ของกูเกิล ที่นี่จึงมีการออกแบบและตกแต่งภายในด้วยสิ่งของต่าง ๆ ที่เป็นงานสร้างสรรค์จำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นเบาะที่นั่ง โซนพักผ่อนของพนักงาน หรือแม้แต่การนำกระเช้าที่ใช้โดยสารขึ้นไปเล่นสกีหิมะ ก็มีการนำมาจัดตกแต่งอยู่ภายในสำนักงานด้วยเช่นกัน





ภาพที่ 6.5 การออกแบบของสำนักงานกูเกิล อีเอ็มอีเอ  
ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก <https://highlight.kapook.com/view/63585>  
"พาไปชม 10 ออฟฟิศชั้นนำไอเดียล้ำเลิศ" [3 มกราคม 2562]

»» บทที่ 6

การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อม  
ในสำนักงาน

6

## การจัดแผนผังสำนักงาน

การจัดแผนผังสำนักงานเป็นขั้นตอนหลังจากมีอาคาร โดยมีการบริหารพื้นที่ คือ การวางแผนกำหนดการจัดวางลักษณะทางกายภาพของตัวอาคาร เช่น ตำแหน่งห้องทำงานผู้บริหาร หน้าต่าง ทางเดิน ลิฟต์ ระบบไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อความต้องการใช้งานของหน่วยงานซึ่งการบริหารพื้นที่เหล่านี้ต้องผ่านกระบวนการจัดแผนผังพื้นที่สำนักงานไว้ล่วงหน้า เป็นการกำหนดว่าหน่วยงานย่อยใดในสำนักงานอยู่ ณ ตำแหน่งใด โดยอาจคำนึงถึงประสิทธิภาพในการทำงานเป็นหลัก ดังนั้นการจัดแผนผังสำนักงานที่เหมาะสมจะทำให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว สะดวก และมีความสุขในการปฏิบัติงาน



### เรื่องที่ 6.1 ความหมายการจัดแผนผังสำนักงาน

การจัดแผนผังสำนักงาน มีผู้ให้ความหมายไว้หลายความหมาย ดังนี้

การจัดแผนผังสำนักงาน หมายถึง การจัดสถานที่ปฏิบัติงานของบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้เหมาะสมกับพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงานและให้ความสัมพันธ์กันกับการทำงาน เพื่อความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวก เร็วรัด และเกิดประสิทธิภาพที่สุด (นฤมล, 2558)

การจัดแผนผังสำนักงาน ได้ให้ความหมายไว้หลายความหมาย ดังนี้ (Littlefield 1981, อ้างถึงใน ศิริวรรณ และคณะ, ม.ป.ป.)

- หมายถึง การจัดบรรดาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเนื้อที่ที่มีอยู่ เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากที่สุด และให้ความสัมพันธ์ระหว่างวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้แลดูสวยงามและเป็นระเบียบ

- หมายถึง เป็นการจัดให้มีความคล่องตัวอย่างสมบูรณ์ที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและประหยัด เป็นการนำเอาระบบการควบคุมสำนักงานมาใช้ โดยผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความหมาย สบายใจ และประทับใจ ถึงแม้จะมีคนร่วมงานกันอย่างหนาแน่นก็ตาม เป็นการนำเอาเนื้อที่ที่อยู่ กำลังคน เครื่องมือเฟอร์นิเจอร์ การไหลของงาน ความสัมพันธ์ภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับแผนกต่าง ๆ มารวบรวมขึ้นเพื่อวางแผนในการออกแบบให้เหมาะสม

แก่รูปร่าง โครงสร้าง กลไกต่าง ๆ รวมทั้งการใช้วัสดุ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เป็นไปตามความปรารถนาอย่างสูงสุดทั้งในปัจจุบันและอนาคต

- หมายถึง การจัดโต๊ะ เครื่องจักรและเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ การจัดสำนักงานไม่ดี จะมีผลกระทบต่อการทำงาน และประสิทธิภาพของการทำงาน

- หมายถึง การจัดวัสดุ อุปกรณ์ และส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่มีอยู่

การจัดแผนผังสำนักงาน หมายถึง การจัดสิ่งที่จะต้องใช้ในสำนักงานไม่ว่าจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ กำลังคน ระบบการทำงาน ให้เหมาะสมกับเนื้อที่ที่มีอยู่โดยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากที่สุด สะดวกที่สุด รวดเร็วที่สุด เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด รวมทั้งสิ้นเปลืองเวลาน้อยที่สุดด้วย (ศิริวรรณ และคณะ, ม.ป.ป.)

จากความหมายของการจัดแผนผังสำนักงานข้างต้น สามารถสรุปได้ดังนี้ การจัดแผนผังสำนักงาน หมายถึงการจัดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน ตามความเหมาะสมของพื้นที่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความพึงพอใจต่อการทำงานมากที่สุด

### เรื่องที่ 6.2 วัตถุประสงค์ของการจัดแผนผังสำนักงาน

1. เพื่อใช้เนื้อที่ของสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้สอยและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. เพื่อให้การไหลของงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร และประหยัดค่าใช้จ่าย
3. เพื่อให้สภาพการทำงานในสำนักงานเกิดบรรยากาศที่ดี มีความเป็นระเบียบสวยงาม ซึ่งส่งผลต่อขวัญกำลังใจ ตลอดจนส่งผลสุขภาพที่ดีของบุคลากร
4. เพื่อช่วยสร้างภาพพจน์และทัศนคติที่ดีของลูกค้าและผู้มาติดต่อสำนักงาน
5. เพื่อให้เกิดความสะดวกในการตรวจตรา ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชา
6. เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการจัดสำนักงานใหม่ สามารถปรับปรุงหรือขยายพื้นที่สำนักงานในอนาคตได้ง่ายเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง
7. เพื่อให้สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่
8. เพื่อให้การจัดพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานมีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น แสงสว่าง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ ความปลอดภัย เป็นต้น
9. เพื่อให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลได้สะดวก รวดเร็ว
10. เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสมระหว่างเครื่องใช้ และบุคลากรในแต่ละชั้นของงาน



**การจัดแผนผังสำนักงานโดยทั่วไป** มีหลักการพิจารณา ดังนี้  
(เนตรพัฒนา, 2556)

**1. สายทางเดินของงาน (Work flow)** หมายถึง การกระจายของงานมีความคล่องตัวในการทำงาน มีความต่อเนื่องไม่ขาดตอน เป็นสายทางเดินในแนวตรงไปข้างหน้าไม่วกวน เป็นไปตามลำดับขั้นตอนของงาน และเป็นที่พึงพอใจของพนักงานปฏิบัติ โดยส่วนรวม คำนึงถึงความคล่องตัวในการทำงาน ไม่เกิดการข้ามขั้นตอน



**2. การควบคุมดูแล (Supervision)** หมายถึง การจัดวางผังโต๊ะทำงานของพนักงานควรอยู่ในสายตาที่ผู้บริหารสามารถมองเห็นได้ตลอดทั้งหมด ง่ายแก่การควบคุมดูแล ส่วนของผู้บริหารจะอยู่ทางด้านหลังสุด เพื่อจะได้ดูแลได้อย่างทั่วถึงและมีความเป็นส่วนตัว มีส่วนสำหรับการพักผ่อนและการรับรองแขกที่มาติดต่อ

**3. การจัดสรรพื้นที่การใช้งาน (Floor Space)** หมายถึง การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในแต่ละชั้นอย่างเต็มเนื้อที่ ไม่เกิดพื้นที่สูญเปล่า การจัดพื้นที่นอกจากจะเพื่อการทำงานแล้ว ยังรวมถึงพื้นที่สำหรับการรับรองลูกค้าผู้มาติดต่อ การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ พื้นที่การพักผ่อน สันทนาการของพนักงาน คำนึงถึงการจัดวางอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ โดยมีการกำหนดพื้นที่ของแต่ละคนไว้อย่างชัดเจน อาจเป็นแผนผังระบุชื่อบุคคลชื่อตำแหน่งไว้

**4. การจัดสรรพื้นที่ในการทำงาน (Working Space)** หมายถึง การพิจารณาการใช้พื้นที่โดยคำนึงถึงความต้องการ และความสะดวกสบายของพนักงาน ไม่ให้หนาแน่นชิดกันจนเกินไป ควรมีพื้นที่ว่างระหว่างโต๊ะทำงานสามารถเดินเข้าออกจากโต๊ะทำงานได้สะดวก การจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไม่กีดขวางทางเดินของผู้อื่น หรือรุกล้ำพื้นที่อื่นขณะใช้อุปกรณ์นั้น

**5. ทางเดินภายในสำนักงาน (Gangways)** หมายถึง เส้นทางเดินหลักในสำนักงานประมาณ 4 - 5 ฟุต สำหรับทางเดินย่อยประมาณ 3 - 4 ฟุต การจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ไม่กีดขวางเนื้อที่ทางเดิน การใช้ตู้เก็บเอกสารที่มีบานเปิดด้านหน้าอาจรุกล้ำพื้นที่อื่นได้



**6. ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและเครื่องมือเครื่องใช้ (Proximity of Workers and Equipment)** หมายถึง การจัดวางเครื่องมือเครื่องใช้ไว้ใกล้พนักงานที่ต้องใช้อุปกรณ์นั้นบ่อย ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น เช่น พนักงานประชาสัมพันธ์ ควรอยู่ใกล้โทรศัพท์

**7. อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานที่มีเสียงรบกวน (Noisy Machines)** ควรจัดวางแยกไว้ต่างหากอย่างเหมาะสม เป็นสัดส่วนเฉพาะที่ไม่รบกวนการทำงานของผู้อื่น และควรแยกเครื่องจักรที่มีเสียงออกจากกัน

**8. การใช้แสงสว่างตามธรรมชาติ (Natural Light)** การทำงานในช่วงเวลากลางวันควรจะได้รับแสงสว่างตามธรรมชาติมากกว่าแสงไฟจากน๊อน พนักงานส่วนมากจะต้องการพื้นที่ในการทำงานที่มีแสงสว่างส่องถึงควรจะมีทำเลที่ตั้งอยู่ใกล้หน้าต่าง โดยเฉพาะถ้าผู้ทำงานที่ต้องการทำงานเกี่ยวกับงานการเขียน แสงสว่างมีความจำเป็นมากซึ่งหากอยู่ในสภาวะแสงสว่างที่เพียงพอจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดความเมื่อยล้าทางสายตา

**9. ความเป็นส่วนตัว (Privacy)** ในการทำงานทุกคนต้องการความเป็นส่วนตัว และในการทำแผนผังก็ต้องคำนึงถึงเรื่องความเป็นส่วนตัวด้วยเช่นกัน เพราะช่วยให้เกิดความคิดใหม่ ๆ มีสมาธิในการทำงาน

**10. บรรยากาศ (Appearance)** แผนผังที่ดีสมบูรณ์ควรจะนำเรื่องของบรรยากาศในการทำงานเข้ามาด้วย เพื่อเป็นจุดดึงดูดความสนใจให้คนอยากทำงาน สิ่งแวดล้อมที่ดีชวนมอง รมรื่น จะช่วยส่งเสริมให้ผลงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น เพราะสิ่งนี้ล้วนมีผลต่อจิตใจทั้งสิ้น

### เรื่องที่ 6.3 ขั้นตอนในการจัดแผนผังสำนักงาน

เมื่อองค์กรจะดำเนินการวางแผนสำนักงานใหม่ ก็ควรพิจารณานำหลักการจัดแผนผังสำนักงานที่ได้กล่าวมาข้างต้น มาประกอบการดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดผัง ดังนี้

1. ศึกษาผังการจัดองค์กร โดยจัดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ขนาด จำนวนบุคลากรและพื้นที่สำนักงานที่มีอยู่
  2. วิเคราะห์การดำเนินงานและระบบติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานในองค์กร
  3. ปรึกษารื้อกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับความต้องการพื้นที่ที่ติดต่อความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดผังสำนักงาน
  4. ศึกษาระบบทางสัญจรที่คนส่วนมากใช้และเขียนแผนผังแสดงเส้นทางเดินตามความถี่ทางการใช้
  5. สำรวจสภาพพื้นที่โดยรวมของสำนักงานทั้งหมดแล้วเขียนแบบร่างและตำแหน่งส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น ประตู หน้าต่าง ลิฟท์ บันไดหนีไฟ เป็นต้น
  6. จัดทำแผนผังแบบร่างการจัดสำนักงาน โดยทำเป็นรูปแบบจำลอง
  7. เสนอแบบจำลองให้ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและอนุมัติการใช้
- ขั้นตอนในการจัดผังสำนักงานเป็นข้อควรที่ต้องคำนึงถึงอย่างมาก โดยเฉพาะการกำหนดตำแหน่งพื้นที่ เพื่อความเหมาะสมสำหรับผู้ใช้งานพื้นที่และจัดให้ได้สัดส่วนถูกต้อง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ทำให้บุคลากรในสำนักงานได้รับความสะดวกสบายในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

### เรื่องที่ 6.4 หลักการกำหนดขนาดพื้นที่สำนักงาน

การจัดพื้นที่ใช้สอยมีปัจจัยหลายอย่างที่น่ามากำหนดขนาดพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับพนักงานแต่ละคนในการปฏิบัติงาน เช่น ประเภทและขนาด อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เฟอร์นิเจอร์ โครงสร้างของอาคาร ลักษณะงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของพนักงานแต่ละคน เป็นต้น ขนาดพื้นที่สำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

#### 1. พื้นที่สำหรับบุคลากรใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน

ตามตารางที่ 6.1 เป็นการแสดงขนาดพื้นที่สำหรับบุคลากรใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน ขนาดพื้นที่แสดงจะใช้การประมาณการใช้สอยพื้นที่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและคุ้มค่ากับการใช้ประโยชน์ให้มากที่สุดภายในสำนักงาน



ตารางที่ 6.1 ขนาดพื้นที่สำหรับบุคลากรใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน

ประเภทบุคลากร/ห้อง	ขนาดพื้นที่ที่ต้องการ
ผู้บริหารระดับสูง	400 - 600 ตารางฟุต
ผู้บริหารระดับกลาง	350 ตารางฟุต
หัวหน้างาน	200 ตารางฟุต
เลขานุการผู้บริหาร	90 ตารางฟุต
พนักงานสำนักงาน	75 - 100 ตารางฟุต
บริเวณพื้นที่ทำงานแบบโมดูลาร์	100 ตารางฟุต
ห้องประชุม	25 ตารางฟุต
ห้องรับรอง	35 ตารางฟุต
ห้องแฟ้มส่วนกลาง	6 - 7 ตารางฟุต
ทางสัญจรหลักกว้าง	5 - 8 ฟุต
ทางสัญจรรองกว้าง	4 - 5 ฟุต

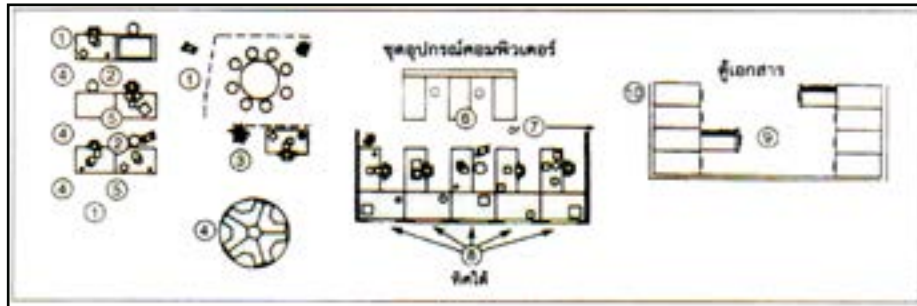
## 2. พื้นที่สำหรับเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

มีหลักการกำหนดพื้นที่ ดังนี้ (ดังภาพประกอบที่ 6.6)

- 2.1 ทางเดินหลักที่มีคนใช้มาก ควรกว้างประมาณ 5 - 8 ฟุต ส่วนทางเดินที่มีการติดต่อกันน้อย หรือทางเดินรอง ควรกว้างประมาณ 4 - 5 ฟุต
- 2.2 ช่องทางเดินระหว่างโต๊ะทำงานไม่น้อยกว่า 3 ฟุต (36 นิ้ว)
- 2.3 ต้นไม้ที่ปลูกในแผนผังแบบเปิด ควรวางต้นไม้มีระยะ 3.5 - 5 ฟุต จากโต๊ะทำงานและไม่ควรสูงเกิน 5 ฟุต นอกจากต้นไม้ที่ปลูกกันห้องเอกเทศชั่วคราวอาจสูงได้ถึง 7 ฟุต
- 2.4 กรณีมีศูนย์ทำงานอัตโนมัติ อาจมีส่วนเฉพาะสำหรับประชุมปรึกษาหารือกลุ่มย่อยในแผนก โดยอาจจัดอยู่มุมเฉพาะที่
- 2.5 โต๊ะทำงานควรหันหน้าในทิศทางเดียวกัน โต๊ะทำงานไม่ควรนั่งติดกันเกิน 2 โต๊ะ เพื่อให้อีกด้านของแต่ละโต๊ะพนักงานเป็นทางเดินช่วยให้ง่ายต่อการเคลื่อนไหว
- 2.6 กรณีมีคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ร่วมกันของพนักงาน ควรจัดให้ใกล้กับผู้ใช้งาน
- 2.7 ควรจัดโต๊ะการทำงานของพนักงานเป็นเส้นตรง เพื่อให้เส้นทางเดินของงานเอกสารที่สะดวกและรวดเร็ว
- 2.8 ไม่ควรหันโต๊ะทำงานเข้าหาแสงสว่างทางหน้าต่างโดยตรง ควรให้แสงสว่างหน้าต่างอยู่ด้านหลังมือของพนักงานและจัดแสงสว่างจากหลอดไฟให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภท
- 2.9 ตู้เก็บเอกสารที่หันหน้าไปทางเดียวกัน ควรมีความกว้างระหว่างกันไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว ส่วนตู้เอกสารที่หันหน้าเข้ากัน ควรมีความกว้างระหว่างกันไม่น้อยกว่า 36 นิ้ว
- 2.10 ควรจัดตู้เอกสารอยู่ในแถบเดียวกัน ถ้าเป็นกรณีตู้เก็บเอกสารหันหน้าเข้าหากัน ควรหันหลังตู้เอกสารชิดติดผนัง ถ้าสามารถจัดได้



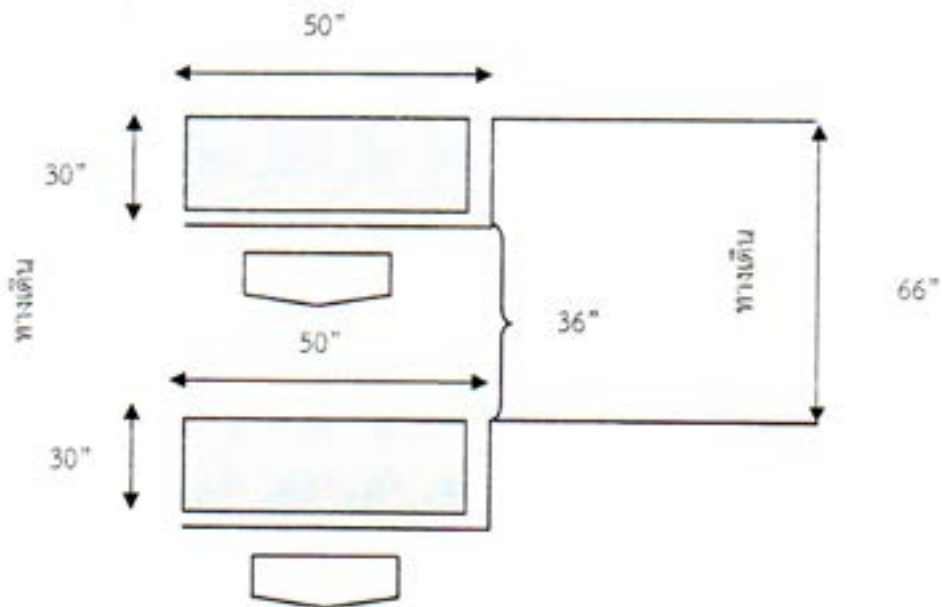




ภาพที่ 6.6 ลักษณะหลักการกำหนดพื้นที่สำหรับเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน  
 ที่มา : สุรัสวดี ราชกุลชัย. การบริหารสำนักงาน, 2554

**ตัวอย่าง** การจัดพื้นที่ใช้สอยสำหรับบุคลากรในการปฏิบัติงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เช่น การจัดโต๊ะสำนักงานทั่วไปจะมี 2 ลักษณะที่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน ดังภาพประกอบที่ 6.7 และ 6.8

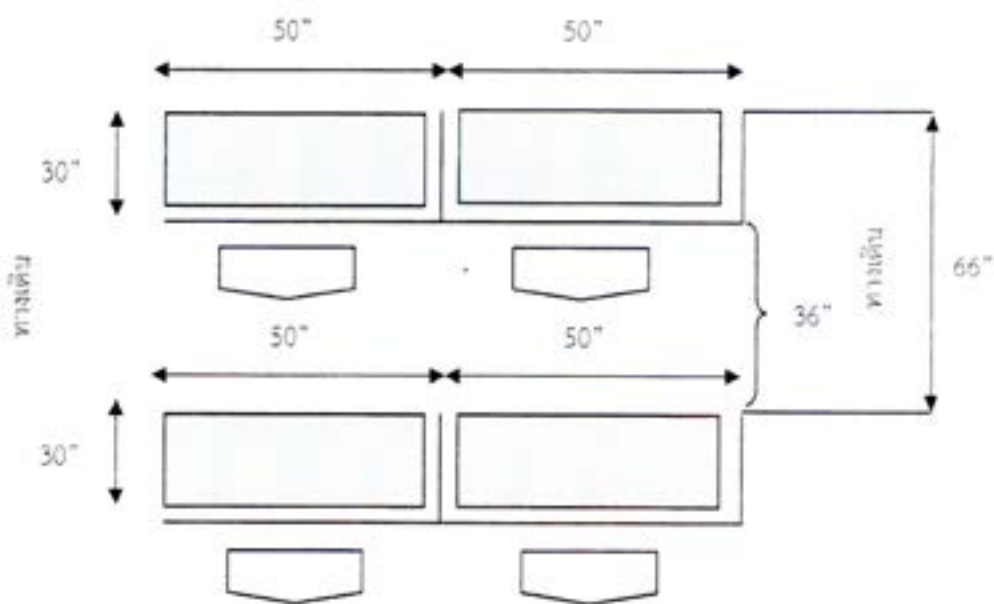
1. การจัดโต๊ะเดี่ยวที่มีทางเดินด้านข้าง



ภาพที่ 6.7 การจัดโต๊ะเดี่ยวที่มีทางเดินด้านข้าง



2. การจัดโต๊ะคู่ที่มีทางเดินด้านข้าง

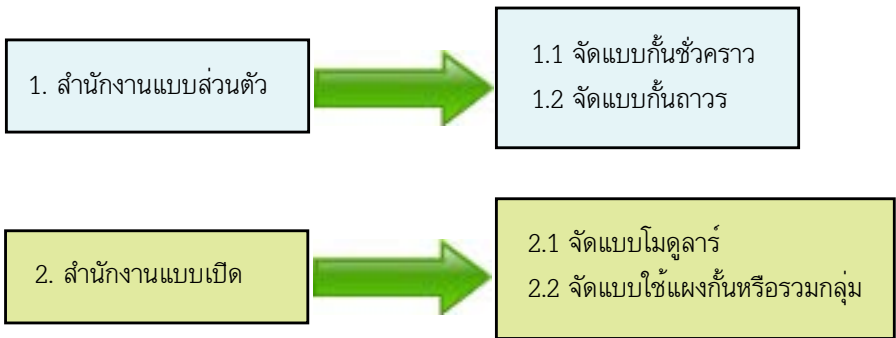


ภาพที่ 6.8 การจัดโต๊ะคู่กันและมีทางเดินขนาดข้างสองข้าง

จากภาพประกอบที่ 6.7 และ 6.8 จะเห็นได้ว่าการจัดผังหรือจัดพื้นที่สำนักงานจะมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงาน ซึ่งผู้บริหารควรศึกษาและวิเคราะห์ว่ากระบวนการของการวางผังสำนักงานเหมาะสมกับการไหลของงานหรือไม่ เพื่อประโยชน์ต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในอนาคต

**เรื่องที่ 6.5 การออกแบบแผนผังสำนักงาน**

การจัดแผนผังสำนักงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากร ตามจำนวนคนที่ทำงานในห้อง ตามวัฒนธรรมองค์กรและทัศนคติ ความเชื่อ ดังนั้นองค์กรจะต้องตัดสินใจเลือกรูปแบบของการจัดแผนผังสำนักงานที่มีความเหมาะสมกับลักษณะของการดำเนินธุรกิจขององค์กร ในปัจจุบันการออกแบบแผนผังสำนักงานมี 2 ลักษณะใหญ่ โดยแต่ละลักษณะสามารถแบ่งออกเป็นวิธีจัดแผนผังได้อีก 2 ลักษณะ รายละเอียดดังนี้ (นฤมล, 2558)



1. สำนักงานแบบส่วนตัว

การจัดสำนักงานแบบส่วนตัว มีการออกแบบโดยการแบ่งห้องทำงานส่วนตัวเป็นส่วน เหตุผลที่จัดสำนักงานแบบส่วนตัวก็คือ งานที่ต้องทำให้สมารถสูง งานที่มีการเจรจาที่ค่อนข้างเป็นความลับ มีการเจรจาที่ปราศจากการรบกวนจากผู้อื่น และมักจะจัดตามระดับตำแหน่งการบริหารงานตามโครงสร้างขององค์กรที่มีระดับสูง เช่น ผู้บริหาร ผู้จัดการแผนก หัวหน้าฝ่าย หรืออาจจัดสำหรับพนักงานตำแหน่ง เช่น นักวิเคราะห์ เลขานุการ พนักงานฝ่ายบัญชี พนักงานบางส่วนของฝ่ายบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสัมภาษณ์ ซึ่งบุคคลเหล่านี้ต้องการใช้สำนักงานที่เป็นส่วนตัวที่ต้องการความเงียบและสมาธิค่อนข้างสูง

วิธีจัดแผนผังสำนักงานแบบส่วนตัว

การจัดสำนักงานแบบนี้อาจจัดกันความเป็นส่วนตัวได้ 2 แบบ คือ

- 1.1 จัดแบบกันชั่วคราว
- 1.2 จัดแบบกันถาวร



1.1 จัดแบบกันชั่วคราว

เป็นการจัดตามความต้องการเฉพาะงานโดยใช้ฉากม่านกันหรือแนวต้นไม้โดยจะกันไม่สนิทยังมองเห็นและได้ยินเสียงภายในห้องได้บ้าง ช่วยลดความสนใจได้พอสมควร ดังภาพประกอบที่ 6.9



ภาพที่ 6.9 การออกแบบแผนผังสำนักงานแบบส่วนตัว ลักษณะแบ่งกันชั่วคราว

ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก : <http://www.rockyffurniture.com/article-th-59439-พาร์ทิชั่น+series4.html> [4 มกราคม 2562]

### 1.2 จัดแบบกันถาวร

โดยใช้ฝ้าผนังกันปิดสนิท อาจมีเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งที่สวยงาม เช่น เครื่องปรับอากาศ โถง ชุดทำงาน ชุดรับแขก รูปภาพติดฝาผนัง ตู้โชว์ เป็นต้น การจัดแบบนี้จะช่วยป้องกันการมองเห็น เสียงรบกวน เป็นความลับ และเพิ่มความสง่างาม ความภาคภูมิใจของผู้ใช้ห้อง ซึ่งการจัดรูปแบบนี้จะใช้สำหรับระดับผู้บริหาร ดังภาพประกอบที่ 6.10



ภาพที่ 6.10 การออกแบบแผนผังสำนักงานแบบส่วนตัว ลักษณะแบ่งกันถาวร  
ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก : <http://smartartllc.ae/portfolio/offices/> [4 มกราคม 2562]

ข้อดีข้อเสียของการออกแบบสำนักงานแบบส่วนตัว

ข้อดี
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความเป็นส่วนตัวในการทำงาน</li> <li>2. ปลอดภัยจากเสียงรบกวนต่าง ๆ มีสมาธิดี</li> <li>3. การทำงานเป็นลัดส่วนในการปฏิบัติงานที่เป็นความลับ</li> <li>4. การจัดผังก็เพื่อกำหนดตำแหน่งตามระดับความสำคัญของผู้นปฏิบัติงาน ทำให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อผู้พบเห็น</li> </ol>

ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่จะทำได้ยากและเสียค่าใช้จ่ายสูง</li> <li>2. มีปัญหาในการออกแบบระบบแสงสว่างและระบบปรับอากาศ</li> <li>3. การกั้นห้องเป็นส่วนตัวจะทำให้พื้นที่ถูกปิดกั้นจากแสงธรรมชาติต้องพึ่งแสงจากหลอดไฟฟ้าทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย</li> <li>4. ไม่อาจมองเห็นผู้นปฏิบัติงาน บางครั้งการติดต่องานอาจล่าช้า</li> </ol>

## 2. สำนักงานแบบเปิด

การจัดสำนักงานแบบเปิด ในอดีตนิยมใช้ฝากันแบ่งพื้นที่สำนักงานให้เป็นสัดส่วนสำหรับแต่ละงาน แต่ในปัจจุบันการจัดสำนักงานมักจะยึดการใช้สอยพื้นที่ให้มากที่สุด โดยการจัดสำนักงานแบบเปิดจะมีลักษณะพิเศษและมีประโยชน์ ดังนี้

1. พื้นที่ของสำนักงานเปิดโล่ง การใช้ผนังถาวรน้อยที่สุดทำให้สะดวกต่อการวางตำแหน่งพื้นที่ทำงานของบุคลากรแต่ละคน
2. ตำแหน่งที่ตั้งมีผลต่อประสิทธิภาพของการไหลของงานและช่วยป้องกันการล้าสนของงาน
3. ควบคุมอุณหภูมิของอากาศและความชื้น การระบายออกภายในสำนักงานได้ง่ายถึงแม้ว่าพื้นที่จะมีขนาดใหญ่ก็ตาม
4. ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดสำนักงานถูกว่าการเปลี่ยนแปลงของสำนักงานแบบส่วนบุคคล
5. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการไหลของงาน การสื่อสารและขวัญกำลังใจของบุคลากรในสำนักงานดีขึ้นและเพิ่มความรู้สึกการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร
6. การจัดวางผังสำนักงานแบบเปิด มีการใช้ผนังสำนักงานล้นน้อย ดังนั้นจำนวนพื้นที่ใช้งานจึงกว้างขึ้นทำให้เกิดพื้นที่ใช้งานเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 15 - 20
7. สำนักงานแบบเปิดนี้จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและประหยัดพลังงาน เพราะระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศภายในสำนักงานไม่ถูกปิดกั้นด้วยผนังถาวรที่มักจะกันสูงจากพื้นห้องถึงเพดาน

## วิธีจัดแผนผังสำนักงานแบบเปิด

การจัดสำนักงานแบบเปิดในปัจจุบันมีการพัฒนาวิธีการจัดพื้นที่ทำงานหลายแบบ แต่ที่นิยมมากมีอยู่ด้วยกัน 3 แบบ โดยผู้บริหารสำนักงานจะต้องเลือกวิธีการจัดที่เหมาะสมกับพื้นที่ที่มีภายในองค์กรให้สวยงามและประทับใจต่อผู้มาติดต่อ ได้แก่

- 2.1 จัดแบบโมดูลาร์
- 2.2 จัดแบบใช้แผงกั้นหรือรวมกลุ่ม
- 2.3 จัดแบบภูมิสถาปัตย์



## 2.1 จัดแบบโมดูลาร์

เป็นการจัดสำนักงานโดยใช้ แผงกั้นประกอบด้วยเครื่องเรือนและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อวางกรอบพื้นที่ทำงานของพนักงานแต่ละคน เช่น ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ และอื่น ๆ ติดอยู่กับแผงกั้นและสามารถออกแบบให้เหมาะสมตามความจำเป็นที่ต้องใช้งานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ การนั่งของพนักงานจะหันหน้าไปทิศทางเดียวกัน

การจัดพื้นที่ทำงานแบบโมดูลาร์จะเป็นที่นิยมมาก เนื่องจากเป็นแบบที่เหมาะสมกับสำนักงานที่ประสงค์จะใช้เป็นที่เก็บของและการจัดแบบนี้จะไม่มีการใช้ผนังถาวรและการใช้พื้นที่ทำงานก็ออกแบบตามความต้องการของผู้ใช้ การปรับเปลี่ยนผังสำนักงานก็ทำได้ง่ายและรวดเร็ว ดังภาพประกอบที่ 6.11





**ภาพที่ 6.11** การออกแบบแผนผังสำนักงานแบบเปิด ลักษณะโมดูลาร์  
ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก : [https://wholesaler.alibaba.com/product-detail/6-Seats-Wooden-Office-Cubicles-Partitions\\_1857615208.html](https://wholesaler.alibaba.com/product-detail/6-Seats-Wooden-Office-Cubicles-Partitions_1857615208.html) [4 มกราคม 2562]

### 2.2 จัดแบบใช้แผงกั้นหรือรวมกลุ่ม

เป็นการจัดสำนักงานแบบรวมกลุ่มพื้นที่ทำงาน โดยใช้แผงกั้นเพื่อแบ่งพื้นที่ของบุคลากร หรือมีการรวมกลุ่มพื้นที่ทำงานไว้รอบแวนรวมมีลักษณะการนั่งทำงานแบบ Workstation เช่น ชุดแผงกั้นที่มีศูนย์รวมกลางเป็นช่วงล้อมแผงกั้นจะใช้แบ่งพื้นที่สำหรับทำงาน ที่เก็บของและพื้นที่เก็บเอกสาร การจัดพื้นที่แบบใช้แผงกั้นหรือรวมกลุ่มเหมาะสำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ทำงานอยู่ในสำนักงานตลอดเวลา ดังภาพประกอบที่ 6.12



**ภาพที่ 6.12** การออกแบบแผนผังสำนักงานแบบเปิด ลักษณะแผงกั้นหรือรวมกลุ่ม  
ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก : [https://thai.alibaba.com/promotion/promotion\\_modular-office-promotion-list.html](https://thai.alibaba.com/promotion/promotion_modular-office-promotion-list.html) [4 มกราคม 2562]

### 2.3 จัดแบบภูมิสถาปัตยกรรม

การจัดสำนักงานแบบนี้เป็นการจัดแบบผสมผสานระหว่างการจัดพื้นที่ทำงานแบบโมดูลาร์กับวิธีการจัดแบบแผงกั้นหรือรวมกลุ่ม โดยการเพิ่มเติมการตกแต่งพื้นที่ด้วยต้นไม้ การจัดเครื่องตกแต่งให้แยกกระจายตามจุดและมุมต่าง ๆ ให้สวยงามแทนการจัดเรียงแบบให้หันหน้าไปทิศทางเดียวกัน ดังภาพประกอบที่ 6.13



ภาพที่ 6.13 การออกแบบแผนผังสำนักงานแบบเปิด ลักษณะภูมิสถาปัตยกรรม

ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก : <http://www.softbizplus.com/apartment/827-mobile-office-for-knowledge-management>

[6 มกราคม 2562]

การจัดพื้นที่ทำงานแบบภูมิสถาปัตยกรรมแบบจะไม่มีการจัดห้องทำงานส่วนตัวในสำนักงาน แต่ปัจจุบันมีแนวโน้มการจัดพื้นที่แบบผสม คือ มีสำนักงานส่วนตัวอยู่ในการจัดแบบภูมิสถาปัตยกรรม ถ้าจะจัดแบบผสมมีการใช้พื้นที่ประมาณร้อยละ 20 จัดห้องทำงานส่วนตัวหรือห้องให้กับผู้บริหาร ส่วนที่เหลืออีกประมาณร้อยละ 80 จะเป็นพื้นที่สำนักงานแบบเปิด

ดังนั้น การใช้แสงกันในการจัดสำนักงานแบบเปิดทั้ง 3 แบบ จะมีรูปแบบและขนาดหลากหลายตามชนิดของวัสดุที่ใช้ เช่น เป็นไม้ โลหะ พลาสติก กระดาษและพรม เพื่อรองรับ การปรับเปลี่ยนได้ง่าย และเสียค่าใช้จ่ายต่ำ นอกจากนี้จะง่ายในการเปลี่ยนแปลงผังแล้วการจัดผังสำนักงานแบบเปิด ยังช่วยประหยัดพื้นที่และค่าใช้จ่ายมากกว่าการจัดสำนักงานแบบส่วนตัว ถ้าจะไม่จัดห้องทำงานส่วนตัวให้กับผู้บริหาร ก็ควรจัดพื้นที่สำหรับผู้บริหารที่แตกต่างจากพื้นที่ของพนักงาน โดยมีการกำหนดขนาดพื้นที่เหมาะสมและมีการใช้เครื่องตกแต่งเครื่องเรือนและดีกว่า เช่น ชุดโต๊ะทำงานเก้าอี้รับรองผู้มาติดต่อ ชุดคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ข้อดีข้อเสียของการออกแบบสำนักงานแบบเปิดดังนี้

ข้อดี
<ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรส่วนมากจะได้รับแสงธรรมชาติ และเห็นทัศนียภาพภายนอก เนื่องจากไม่มีการกั้นผนังห้อง</li> <li>การจัดผังสำนักงานจัดได้ง่ายเพราะสามารถใช้แสงกันแบบสำเร็จรูปติดตั้ง ถ้าไม่มีก็รื้อถอนได้ทันทีหรือนำไปติดตั้งที่อื่นได้</li> <li>สามารถจัดสายทางเดินของเอกสารได้ สั้นไหลและง่ายต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>การจัดสำนักงานแบบเปิดสามารถนำเสนอจากธรรมชาติมาใช้ภายในอาคารได้มากกว่า จึงลดค่าใช้จ่ายและช่วยในการประหยัดพลังงาน</li> </ol>

ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> <li>ขาดความเป็นส่วนตัว</li> <li>การจัดพื้นที่ยากถ้าเป็นอาคารที่แคบและมีเสามาก</li> <li>การนั่งรวมกันมากและมีการพูดคุยเสียงดังทำให้เกิดความรำคาญกับผู้นั่งปฏิบัติงาน ที่ต้องการใช้สมาธิในการทำงาน เช่น แผนกบัญชี เป็นต้น</li> <li>สำนักงานแบบเปิดจะมีพนักงานจำนวนมากพื้นที่นั่งปฏิบัติงานรวมกันอาจก่อให้เกิดการติดโรคได้ง่าย เช่น โรคหวัด การไอ จาม เป็นต้น</li> </ol>

ซึ่งการจัดสำนักงานดังกล่าวมีทั้งข้อดีและข้อเสีย ผู้บริหารจำเป็นต้องพิจารณาวิเคราะห์ว่าควรนำวิธีการจัดผังสำนักงานแบบใดมาใช้ เพื่อให้บรรยากาศภายในสำนักงานน่าทำงานมากกว่าเดิม

## เรื่องที่ 6.6 ส่วนต้อนรับและนั่งคอย (Reception Area & Waiting

ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสำคัญกับการทำงานของบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงานมากขึ้น เช่น ส่วนต้อนรับ ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือส่วนติดต่อสอบถาม เป็นต้น โดยการปฏิบัติงานต้องสามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กับหน่วยงานได้สูงสุด ดังนั้นบริเวณส่วนดังกล่าวบางสำนักงานจึงมีการจัดในลักษณะเป็น Work - Station คือมีทั้งเคาเตอร์และโต๊ะทำงานไปในตัวในการทำงาน ไม่ใช่ลักษณะเป็นเพียงแคเคาเตอร์ต้อนรับแบบเดิมอีกต่อไป

การจัดกลุ่มรูปแบบการนั่งในส่วนพักคอยนั้น ควรเลือกเฟอร์นิเจอร์ที่บ่งบอกถึงระยะเวลาในการนั่งได้ ถ้าเห็นว่าผู้มาติดต่อจะต้องนั่งเป็นเวลานานก็จะทำให้ส่งผลต่อการเลือกเฟอร์นิเจอร์ในเรื่อง ชนิดของวัสดุ รูปทรงสีล้น เช่น การระบุชนิดของวัสดุที่ใช้ในการออกแบบควรคำนึงถึงเรื่องการใช้สอยประโยชน์หรือการใช้งาน การเลือกสีล้นหรือรูปทรงก็ควรเลือกให้เข้ากับแนวคิดการตกแต่งสำนักงานและเครื่องเรือนเฟอร์นิเจอร์ ตกแต่งสำนักงานอื่น ๆ ด้วย ซึ่งเป็นสิ่งที่คุณสมบัติบรรยากาศของสำนักงานโดยรวม ดังภาพประกอบที่ 6.14



ภาพที่ 6.14 บริเวณส่วนต้อนรับและพักคอย

ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก : <http://www.bareo-isyss.com/service/ea/> [6 มกราคม 2562]

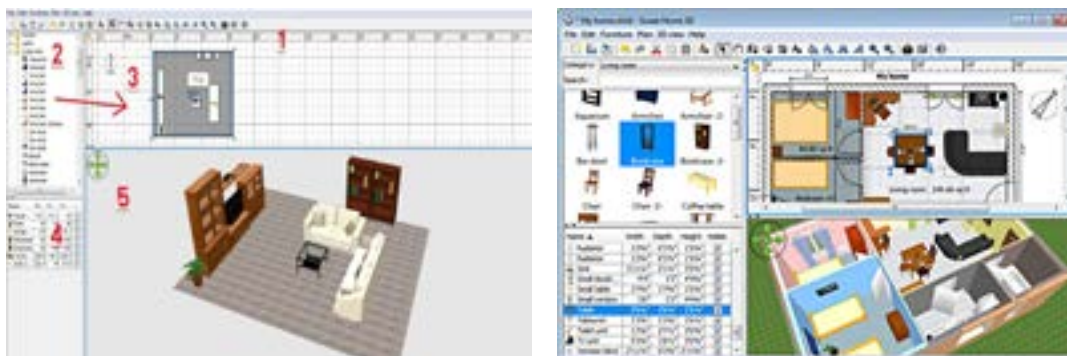
## เรื่องที่ 6.7 ข้อแนะนำในการจัดทำแผนผังสำนักงาน

1. จัดทำโดยการเขียนด้วยมือ ตามระบบที่นิยม คือ มาตรฐานอังกฤษ (หน่วยเป็นนิ้วและฟุต) ซึ่งสามารถแยกเป็น 3 วิธีย่อย กล่าวคือ (สุรัสวดี, 2554)

- (1) ใช้กระดาษสีช่วยทำการตกแต่ง
- (2) ใช้อุปกรณ์ประกอบ คือ เทมเพลท (Template)
- (3) จัดทำโมเดล (Model) จำลองให้เห็นแผนผังสำนักงาน



2. จัดทำโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับงานออกแบบแผนผังสำนักงานที่เรียกว่า Computer-Aided Design (CAD) หรือการใช้ Virtual reality (VR) ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สร้างประสบการณ์ให้ผู้มีส่วนร่วมรู้สึกเสมือนอยู่ในสถานการณ์จำลอง VR ยังช่วยให้เกิดการสร้างภาพ 3 มิติ และจำลองเสมือนอยู่ในเส้นทางไหลของงานตามที่ทดลองเขียนแผนผังไว้ อันจะช่วยให้เกิดภาพชัดเจนขึ้น หรืออาจมีเทคโนโลยีการคิดค้นออกแบบสำนักงานใหม่ ๆ เกิดขึ้นอีกมากมายในอนาคต ดังภาพประกอบที่ 6.15



ภาพที่ 6.15 ตัวอย่างแผนผังสำนักงานที่ออกแบบโดยโปรแกรมสำเร็จรูป

ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก : <https://www.it24hrs.com/2012/disign-home-room-free-3d/homesss/> [6 มกราคม 2562]

โดยสรุปนั้นการออกแบบแผนผังสำนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะหน่วยชั้นนำของโลกจะเห็นได้ว่าอาจมีลักษณะความแตกต่างจากทฤษฎีโดยสิ้นเชิง เช่น อาจเป็นลักษณะของแผนผังที่มีความหลากหลายของงานที่รวมอยู่ในที่เดียวกัน หรือเป็นแผนผังที่มีการจัดเน้นให้เกิดการแก้ปัญหาเป็นทีม หรือเน้นความคิดสร้างสรรค์ที่ได้ยกตัวอย่างสำนักงานต่าง ๆ ข้างต้นของเนื้อหาในหน่วยนี้

ดังนั้นนับเป็นความท้าทายของผู้บริหารในการบริหารจัดการพื้นที่การทำงานให้สอดคล้องต่อเนื่องและเกิดภาพลักษณ์สำนักงานสมัยใหม่ด้วยแผนผังที่มีประสิทธิภาพและต้นทุนการบริหารพื้นที่ต่ำโดยมีประสิทธิผลที่คุ้มค่ามากที่สุด



**กิจกรรมที่ 6.1**

1) จงพิจารณาข้อความ หากข้อความถูกให้เติมเครื่องหมาย ✓ และหากผิดเติมเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อความ

- .....1) การออกแบบแผนผังสำนักงานต้องยึดรูปแบบตามทฤษฎีจึงจะได้สำนักงานที่สวยงาม และเหมาะสม
- .....2) การจัดแผนผังสำนักงาน หมายถึงการจัดวัสดุและอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ และความเหมาะสมของแต่ละสำนักงาน
- .....3) วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการจัดแผนผังสำนักงานคือการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- .....4) การจัดแผนผังที่ดี ควรคำนึงถึงการควบคุมดูแล การจัดสรรพื้นที่การใช้งาน อุปกรณ์ เครื่องมือ และแสงสว่าง เป็นต้น
- .....5) ขั้นตอนแรกในการจัดแผนผังสำนักงาน คือ การวิเคราะห์ระบบการทำงาน หรือการติดต่อสื่อสารของพนักงานในหน่วยงาน
- .....6) การจัดโต๊ะทำงานควรมีลักษณะเป็นเส้นตรง เนื่องจากมีความสะดวกในการเดินของงานเอกสาร
- .....7) หน่วยงานที่มีพื้นที่จำกัดควรจัดแผนผังสำนักงานแบบโมดูลาร์
- .....8) การจัดแผนผังสำนักงานแบบภูมิสถาปัตย์ เน้นการจัดตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม และมีความร่มรื่นด้วยต้นไม้เป็นหลัก
- .....9) ข้อดีของการจัดสำนักงานแบบเปิดคือสามารถจัดสำนักงานได้ง่าย เนื่องจากสามารถถือถอนหรือติดตั้งใหม่ได้สะดวก
- .....10) การออกแบบแผนผังสำนักงานด้วยการเขียนมือเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการจัดทำก่อนออกแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

2) ให้นักศึกษาสรุปหลักการพิจารณาการจัดวางแผนผังสำนักงานมีหลักการว่าอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน้า 6

การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน

6



ประตูกำหนด



แผนกออกแบบผลิตภัณฑ์

A large, empty rectangular box with a black border, intended for drawing or writing.

**เฉลยกิจกรรมที่ 6.1**

1) จงพิจารณาข้อความ หากข้อความถูกให้เติมเครื่องหมาย ✓ และหากผิดเติมเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อความ

- .....✗ 1) การออกแบบแผนผังสำนักงานต้องยึดรูปแบบตามทฤษฎีจึงจะได้สำนักงานที่สวยงาม และเหมาะสม
- .....✓ 2) การจัดแผนผังสำนักงาน หมายถึงการจัดวัสดุและอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ และความเหมาะสมของแต่ละสำนักงาน
- .....✗ 3) วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการจัดแผนผังสำนักงานคือการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- .....✓ 4) การจัดแผนผังที่ดี ควรคำนึงถึงการควบคุมดูแล การจัดสรรพื้นที่การใช้งาน อุปกรณ์ เครื่องมือ และแสงสว่าง เป็นต้น
- .....✗ 5) ขั้นตอนแรกในการจัดแผนผังสำนักงาน คือ การวิเคราะห์ระบบการทำงาน หรือการติดต่อสื่อสารของพนักงานในหน่วยงาน
- .....✓ 6) การจัดโต๊ะทำงานควรมีลักษณะเป็นเส้นตรง เนื่องจากมีความสะดวกในการเดินของงานเอกสาร
- .....✗ 7) หน่วยงานที่มีพื้นที่จำกัดควรจัดแผนผังสำนักงานแบบโมดูลาร์
- .....✗ 8) การจัดแผนผังสำนักงานแบบภูมิสถาปัตยกรรม เน้นการจัดตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม และมีความร่มรื่นด้วยต้นไม้เป็นหลัก
- .....✓ 9) ข้อดีของการจัดสำนักงานแบบเปิดคือสามารถจัดสำนักงานได้ง่าย เนื่องจากสามารถรื้อถอนหรือติดตั้งใหม่ได้สะดวก
- .....✗ 10) การออกแบบแผนผังสำนักงานด้วยการเขียนมือเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการจัดทำก่อนออกแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

» **ชุดที่ 6**

การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน

**6**

2) ให้นักศึกษาสรุปหลักการพิจารณาการจัดวางแผนผังสำนักงานมีหลักการว่าอย่างไร

แนวทางการตอบคำถาม

ตามเนื้อหาในหน้าที่ 7 คือ พิจารณาตาม 10 หลักการ ดังนี้

- สายทางเดินของงาน
- การควบคุมดูแล
- การจัดสรรพื้นที่การใช้งาน
- การจัดสรรพื้นที่ในการทำงาน
- ทางเดินภายในสำนักงาน
- ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและเครื่องมือเครื่องใช้
- อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่มีเสียงรบกวน
- การใช้แสงสว่างตามธรรมชาติ
- ความเป็นส่วนตัว
- บรรยากาศ

## เรื่องที่ 6.8 สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สภาพแวดล้อมในสำนักงานทุกสำนักงานย่อมมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานเป็นอย่างมาก เพราะไม่ว่าพนักงานแต่ละคนจะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพียงใด แต่หากสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีเสียงดังรบกวน อากาศภายในสำนักงานร้อนอบอ้าว หรือแสงสว่างไม่เพียงพอต่อการทำงาน เป็นต้น ซึ่งปัญหาดังกล่าวมีผลทำให้พนักงานขาดสมาธิในการทำงาน ทำให้เบื่อหน่ายในการทำงาน ชื่นร้ายแรงอาจทำลายสุขภาพหรือเกิดอุบัติเหตุต่อพนักงานได้

ดังนั้นการจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงานที่ดีจะส่งผลให้พนักงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เกิดความรักในสถานที่ทำงาน ผลงานที่ได้ของพนักงานแต่ละคนย่อมมีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถของพนักงานแต่ละคน ด้วยเหตุนี้การคำนึงถึงสภาพแวดล้อมจึงเป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องหนึ่ง โดยในเนื้อหาส่วนนี้จะกล่าวถึงสภาพแวดล้อมที่ควรพิจารณา ดังนี้ แสงสว่าง สี เสียง และการปรับอากาศ เป็นต้น

บทที่ 6

การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อม  
ในสำนักงาน

6

## เรื่องที่ 6.9 แสงสว่างภายในสำนักงาน

แสงสว่างภายในสำนักงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เนื่องจากทุกกิจกรรมในการปฏิบัติงานต้องใช้สายตาในการทำงาน หรือแม้แต่กิจกรรมส่วนตัวของบุคลากร โดยกฎกระทรวงแรงงาน กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย ชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2549 กำหนดให้สถานประกอบการมีการจัดการให้สถานที่ทำงานมีความเหมาะสม มีความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งบริเวณทั่วไปในสถานประกอบการ บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ในกระบวนการผลิตที่ลูกจ้างทำงาน บริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตายุ่งกับที่ในการทำงาน บริเวณรอบๆ สถานที่ลูกจ้างต้องทำงานโดยใช้สายตาดูเฉพาะจุด บริเวณที่กำหนดดังกล่าวต้องมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่าที่กฎกระทรวงกำหนดแต่หากมีความเข้มของแสงสว่างมากจนทำให้เกิดความไม่สบายตา นายจ้างต้องใช้หรือจัดให้มีฉาก แผ่นฟิล์มกรองแสง หรือมาตรการอื่นที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อป้องกันมิให้แสงตรงหรือแสงสะท้อนจากแหล่งกำเนิดแสง หรือดวงอาทิตย์ที่มีแสงจ้าส่องเข้านัยน์ตาลูกจ้างโดยตรงในขณะที่ทำงาน ในกรณีที่ไม่อาจป้องกันได้ต้องจัดให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้เช่น แว่นตาลดแสง กระจังหน้าลดแสง ที่ทำด้วยวัสดุสีที่สามารถลดความสว่างลง

แสงสว่างที่เป็นปัจจัยสำคัญในการมองเห็นที่มีผลต่อการทำงานในสำนักงาน ปัญหาและอันตรายที่เกิดจากแสงสว่างมีผลกระทบต่อผู้ทำงาน (เนตรพัฒนา, 2556) สามารถจำแนกได้ 3 ลักษณะ คือ

1. แสงสว่างที่น้อยเกินไป จะมีผลเสียต่อสายตา ทำให้กล้ามเนื้อตาทำงานมากเกินไป โดยบังคับให้ม่านตาเปิดกว้างเกิดการเมื่อยล้าของตาที่เพ่งออกมา ทำให้ปวดตา มีนัยน์ตารั่ว
2. แสงสว่างที่มากเกินไป จะทำให้ผู้ทำงานเกิดความไม่สบาย เมื่อยล้า ปวด แสบตา มีนัยน์ตารั่ว วิงเวียน และอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
3. แสงจ้าที่เกิดจากแหล่งกำเนิดโดยตรง หรือแสงจ้าที่เกิดจากการสะท้อนแสง เช่น จากผนังห้อง โตะทำงาน กระจก ทำให้ผู้ทำงานเกิดความไม่สบายตา เมื่อยล้า กล้ามเนื้อหนังตากระตุก วิงเวียน

ดังนั้นแสงสว่างที่ไม่เหมาะสมจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะเป็นแสงสว่างที่น้อยเกินไป หรือมากเกินไป โดยจะสรุปผลกระทบได้ดังนี้

ผลกระทบจากแสงสว่างในสถานที่ปฏิบัติงาน	
แสงน้อยเกินไป	แสงมากเกินไป
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ปวดเมื่อยตา</li> <li>❖ มีนหรือปวดศีรษะ</li> <li>❖ มีโอกาสที่จะเกิดการผิดพลาดในการทำงานมาก</li> <li>❖ ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง (ทำงานได้ช้า)</li> <li>❖ บรรยากาศในการทำงานไม่ดี ก่อให้เกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย</li> <li>❖ ทำให้เกิดความเครียดได้ง่าย มีผลกระทบต่ออารมณ์และจิตใจ อาจทำให้เกิดโรคต่าง ๆ เช่น โรคความดันโลหิตสูง โรคกระเพาะอาหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ปวดเมื่อยตา</li> <li>❖ สุขภาพของตาเสื่อมลง (เยื่อぶตาอักเสบ) กระจกตาดำ และส่วนรับภาพอักเสบ</li> <li>❖ เสียพลังงานไฟฟ้ามากโดยไม่จำเป็น</li> <li>❖ เลนส์ตาเกิดความขุ่นมัวได้เร็ว อาจทำให้เกิดโรคต้อกระจก</li> <li>❖ ประสิทธิภาพการทำงานลดลง</li> </ul>

ดังนั้นการจัดแสงสว่างภายในสำนักงานจึงต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ปฏิบัติงาน มิฉะนั้นอาจส่งผลต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวมา การจัดระบบแสงสว่างที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งสำคัญในการออกแบบแสงสว่างในสำนักงาน โดยควรพิจารณาถึงแหล่งกำเนิดแสง ลักษณะของห้องหรือพื้นที่ห้อง คุณภาพและปริมาณของแสงสว่าง การบำรุงรักษาระบบส่องสว่าง ควรพิจารณาจัดการปรับปรุงระบบแสงสว่างให้เหมาะสม เช่น ติดดวงไฟเพิ่ม เพิ่มดวงไฟเฉพาะจุดที่ต้องการแสงสว่างมาก ลดระดับความสูงของดวงไฟให้พอเหมาะ เปลี่ยนตำแหน่งนั่งทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงแสงสะท้อนและเงา ใช้สีของฝาผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่ทำงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่างให้เหมาะสม ติดตั้งอุปกรณ์ช่วยลดแสงสว่างส่วนเกิน เช่น ฝ้าม่าน ม่านปรับแสง และมู่ลี่ เป็นต้น

ในสำนักงานโดยทั่ว ๆ ไปมักจะใช้หลอดไฟฟ้าแบบนีออน เนื่องจากเป็นที่นิยมเพราะว่าแสงจ้าน้อย กินไฟน้อย แต่ให้แสงสว่างมาก ใช้ได้นาน ทั้งสีของแสงก็คล้ายแสงธรรมชาติมาก แต่ในปัจจุบันเริ่มมีการใช้หลอดแอลอีดี (LED : light emitting diode) เพิ่มมากขึ้นเนื่องจากกินไฟน้อยกว่าหลอดนีออนมาก แต่ให้แสงสว่างใกล้เคียงหลอดนีออน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพราะไม่ได้ใช้สารปรอทเป็นส่วนประกอบ แต่มีข้อเสียคือราคาสูงกว่าหลอดนีออน ความจําของแสงก็เป็นที่ต้องคำนึงในการใช้งาน จุดประสงค์เพื่อสุขภาพตาของพนักงาน แสงสว่างที่ดีจะต้องไม่มีแสงส่องจ้าเข้าตา ฝ้าผนังหรือเพดานที่ทาสีสว่าง ๆ และเป็นเงา 2 สิ่งนี้จะทำให้แสงสะท้อนเข้าตา หรือเป็นแสงสะท้อนจากโต๊ะ ถ้าเป็นไปได้ควรจะวางตำแหน่งโต๊ะที่แสงไม่สามารถสะท้อนเข้าตาพนักงาน สำนักงานจะต้องมีแสงสว่างอย่างเพียงพอในการทำงานเหมาะสมต้องพิจารณาถึงต้นทุนค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและชนิดของแสงสว่างที่จะต้องจัดหาให้ดี สิ่งเหล่านี้มีผลต่อคุณภาพและปริมาณงานที่จะออกมา

### แนวทางในการแก้ไข กรณีแสงสว่างไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน

#### 1. ภาวะแสงสว่างน้อยเกินไป

- 1.1 เปลี่ยนหลอดไฟให้มีความเข้มของแสงสว่างมากขึ้น เช่น เปลี่ยนจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ 20 วัตต์ เป็นชนิด 40 วัตต์
- 1.2 ติดหลอดไฟเสริม หรือเพิ่มจำนวนหลอดไฟ
- 1.3 ให้มีการซ่อมบำรุงชุดหลอดไฟเป็นระยะ เพื่อแก้ปัญหากรณีที่มีหลอดไฟเสีย หรือหลอดไฟกระพริบ
- 1.4 เปลี่ยนสีฝ้าผนังห้องให้เป็นสีอ่อนที่สะท้อนแสงได้มากขึ้น หรือเพิ่มกระเบื้องลอนใสเพื่อเพิ่มแสงสว่าง
- 1.5 จัดให้มีการทำความสะอาดหลอดไฟเป็นระยะตามความเหมาะสม เช่น ถ้ามีฝุ่นละอองมาก อาจจะต้องทำความสะอาดทุก 1 - 2 สัปดาห์ เป็นต้น

2. ภาวะแสงสว่างมากเกินไป

ติดม่าน มู่ลี่ หรือฟิล์มกรองแสง เพื่อลดปริมาณแสงที่มีมากเกินไป

มาตรฐานแสงสว่าง ตามประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ ภาวะแวดล้อม หมวด 2 แสงสว่าง ได้กำหนดระดับความเข้มของแสงสว่างที่เหมาะสมกับงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ ตารางแสดงมาตรฐานระดับความเข้มของแสงกับลักษณะงาน		
ระดับความเข้มของ แสงที่เหมาะสม (ลักซ์)	ลักษณะงาน	ตัวอย่างประเภทงาน
50	ไม่ต้องการ ความละเอียด	การขนย้าย การบรรจุ งานในห้องเก็บของทั่วไป บริเวณทางเดิน บันได ในสถานที่ประกอบการ
100	ต้องการความละเอียด เล็กน้อย	งานบรรจุผลิตภัณฑ์ งานประกอบชิ้นงานง่าย ๆ งานประกอบหัตถกรรม
200	ต้องการความละเอียด ปานกลาง	งานประกอบชิ้นงานที่ต้องการความละเอียดปานกลาง การเย็บผ้า การเย็บหนัง หรือการประกอบภาชนะ
300	ต้องการความละเอียด สูง	งานเขียน อ่านหนังสือ งานซ่อมแซมเครื่องจักร งานกลึง หรือแต่งโลหะ งานตรวจพินิจ หรือทดสอบที่ต้องการความละเอียดสูง
1,000	ต้องการความละเอียด มากเป็นพิเศษ	งานเขียนแบบ งานเรียงพิมพ์ งานประกอบนาฬิกา หรือเครื่องจักรที่มีความละเอียดสูง งานประกอบชิ้นส่วนทางอิเล็กทรอนิกส์ งานเจียรในเพชรพลอย งานเย็บผ้าสีมืดทึบ งานตรวจความแตกต่างของสีสัน ปรับ และทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า งานเจาะกลึงชิ้นงานที่ต้องการความละเอียด ปานกลาง

**การบำรุงรักษา**

เมื่อใช้หลอดไฟไประยะเวลาช่วงหนึ่ง หลอดไฟมักจะเสื่อมคุณภาพ โดยความสว่างจะลดน้อยลงไปร้อยละ 10 - 25 โดยที่หลอดไฟยังคงใช้พลังงานไฟฟ้าเท่าเดิม ซึ่งปริมาณแสงสว่างที่ลดลงนี้จะมีผลต่อการทำงานของคนในสำนักงาน ดังนั้น ควรทำการเปลี่ยนหลอดไฟตามอายุการใช้งาน ไม่ใช่เปลี่ยนเฉพาะหลอดที่ขาดเท่านั้น การกำหนดเวลาการเปลี่ยนหลอดไฟเป็นระยะเวลาที่แน่นอนนั้นมีข้อดี คือ รักษาระดับความสว่างของสำนักงานอยู่ในมาตรฐานตลอดเวลา และการเปลี่ยนหลอดไฟจะไม่รบกวนเวลาทำงาน โดยการกำหนดให้เปลี่ยนในวันหยุดหรือหลังจากเลิกงานแล้ว นอกจากนี้ จำเป็นต้องทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ เช่นเดียวกับการทำความสะอาดหน้าต่างหรือทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนั้น การติดตั้งโคมไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าความติดตั้งให้สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งสามารถเปลี่ยนหลอดไฟหรือดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ง่ายด้วย

โดยสรุปหลักการง่าย ๆ สำหรับแสงสว่างที่ควรมีในสำนักงานก็คือ แสงสว่างต้องพอเพียงต่อการทำงาน งานจะต้องถูกมองเห็นง่าย ๆ โดยไม่ต้องใช้ความพยายามของนัยน์ตามากเกินไป แสงสว่างควรพอดีกับความสบายของนัยน์ตา และเหมาะสมกับการทำงานแต่ละชนิด ซึ่งก่อนการตัดสินใจว่าควรใช้แสงสว่างเท่าใดในสำนักงาน ผู้บริหารสำนักงาน ควรจะทราบถึงลักษณะงานและความต้องการแสงสว่างของปฏิบัติงาน เพราะแต่ละงานจะต้องการแสงสว่างไม่เท่ากัน เช่น งานวาดรูป งานออกแบบ งานทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ งานอ่านหนังสือ ฯลฯ ซึ่งความต้องการแสงสว่างแต่ละงานจะขึ้นอยู่กับความละเอียดของงานในการใช้สายตา ดังที่กล่าวมา



## เรื่องที่ 6.10 การใช้สีภายในสำนักงาน

การใช้สีภายในสำนักงานมีความสำคัญกับมนุษย์ เนื่องจากสีให้อารมณ์ ความรู้สึก และความคิด สีจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเช่นเดียวกับแสงสว่างและองค์ประกอบอื่น ๆ นอกจากสีจะช่วยในการตกแต่งห้องทำงานให้มีความสวยงามแล้ว ยังสร้างความน่าสนใจภายในสำนักงานด้วย โดยในยุคปัจจุบันที่ผู้คนต้องการเปิดประสบการณ์ใหม่มากขึ้น ไม่เว้นแม้แต่พื้นที่ในการการทำงาน ที่ต้องการสร้างความผ่อนคลาย หรือกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์ แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องการความสงบ เพื่อสมาธิในการนั่งคิดงาน ด้วยเช่นกัน

สี สามารถบ่งบอกได้ถึงลักษณะส่วนบุคคล และบุคลิกในการทำงานได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของงานนั้นๆ โดยจะสะท้อนออกมากับโทนสีแต่ละประเภท ซึ่งประกอบไปด้วยโทนสีหลัก ดังนี้

**1. สีโทนเย็น (Cool Colors) :** ประกอบด้วย สีเขียว สีน้ำเงิน สีม่วง ซึ่งสีโทนเย็นจะให้ความรู้สึกที่เย็นตา ผ่อนคลาย สดชื่น แต่ถ้าหากเป็นการทำงานที่ต้องใช้สมาธิสูง ควรเลือกสีที่ให้ความสุขุม สามารถพักสายตาได้ และไม่จัดจ้าน หรือ สีลันที่ถูกลดค่าความสว่าง และปนสีเทานิดๆ อย่างสีโทนเย็นที่ค่อนข้างเข้ม เช่น สีน้ำเงินเข้ม ม่วงเข้ม รวมถึงเทาเข้ม ก็สามารถนำมาตกแต่งห้องทำงานได้อย่างมีรสนิยม สีม่วงเข้ม แม้จะให้ความรู้สึกที่สุขุม สงบ แต่ก็แอบแฝงความมีสีลันไว้อยู่เนือง ๆ จึงทำให้ไม่น่าเบื่อ และ สีเขียวเข้มนอกจากจะทำให้รู้สึกสงบ มีสมาธิแล้ว ยังทำให้เราสบายตา และคลายความตึงเครียดลงในระดับหนึ่งได้อีกด้วย



ภาพที่ 6.16 ตัวอย่างการใช้สีโทนเย็นห้องทำงาน

ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก : <https://www.wazzadu.com/article/area/workspace/> [6 มกราคม 2562]

**2. สีกลาง (Neutral Colors) :** คือสีที่ไม่ได้อยู่ในโทนเย็นหรือโทนร้อน อาทิ สีขาว เทา ดำ น้ำตาล เบจ ครีม ให้ความรู้สึกเรียบง่าย สะอาดตา แต่ไม่ควรใช้สีเดียวทั้งห้อง เพราะจะทำให้รู้สึกอึดอัดคับแคบ ควรใช้ร่วมกับสีอื่นๆ ด้วย และยังสามารถนำไปจับคู่กับสีอื่นๆ ได้ทุกโทนสี เช่น การนำสีเทามาใช้ ผสมผสานเข้ากับชุดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน และของตกแต่งได้อย่างลงตัว สีขาว คือสีที่มีความสว่าง สะอาดตา จึงทำให้รู้สึกปลอดโปร่ง ไม่อึดอัด แถมยังดูดีมีระดับอีกด้วย หรือ สีขาว อมครีม ให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลาย และอบอุ่น เป็นต้น



ภาพที่ 6.17 ตัวอย่างการใช้สีโทนกลางห้องทำงาน

ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก : <https://www.wazzadu.com/article/area/workspace/> [6 มกราคม 2562]

**3. สีพาสเทล (Pastel Colors) :** คือสีต่างๆ ที่ถูกนำมาผสมสีขาว เพื่อลดความเข้มและความสดของสีลง เช่น สีชมพูอ่อน สีม่วงอ่อน สีเขียวมันท์ จึงให้ความรู้สึกนุ่มนวล อ่อนโยน ทำให้เกิดความผ่อนคลาย และลดภาวะความตึงเครียดในการทำงานได้เป็นอย่างดี เช่น สีเขียวพาสเทล ช่วยให้บรรยากาศในห้องทำงานมีความสดใส ไม่ตึงเครียด



ภาพที่ 6.18 ตัวอย่างการใช้สีพาสเทลห้องทำงาน

ที่มา : (ออนไลน์) สืบค้นจาก : <https://www.wazzadu.com/article/area/workspace/> [6 มกราคม 2562]

## ข้อแนะนำในการใช้สีในสำนักงาน

การใช้สีในสำนักงานควรพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้ (เนตร์พัฒนา, 2556)

1. พิจารณาถึงความกลมกลืนกันของสี และคุณสมบัติของสี การศึกษาถึงวงจรของสีจะช่วยเลือกสีที่เหมาะสม

วงจรของสีแสดงความสัมพันธ์ระหว่างสีปฐมภูมิ คือ สีแดง เหลือง และน้ำเงิน สีปฐมภูมิ เป็นสีที่เป็นแม่สี ได้แก่ สีแดง เหลือง น้ำเงิน และสีทุติยภูมิ เป็นสีที่เกิดจากการรวมกันของสีปฐมภูมิ เช่น สีแดงและสีเหลือง ผสมกันเป็นสีส้ม ในศูนย์กลางของวงกลม คือ สีดำ สีกลางเป็นสีที่เกิดจากรวมตัวของสีที่อยู่ตรงข้าม (สีดำ เช่น สีเขียวและแดง น้ำเงินและส้ม)

สีสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ สีร้อน และสีเย็น สีร้อน ได้แก่ สีแดง ส้ม เหลือง เป็นสีที่ทำให้เกิดความอบอุ่นและเร่งเร้า สีเย็น ได้แก่ สีน้ำเงิน ม่วง เขียว ทำให้เกิดความรู้สึกเยือกเย็นและจิตใจสงบ วิธีการที่ทำให้เกิดความสดใสและความกลมกลืนกัน ก็คือ การใช้สีกลางร่วมกับสีอื่น ๆ และการใช้สีมีอิทธิพลต่อความรู้สึกดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 6.2 แสดงอิทธิพลของสีที่มีผลต่ออารมณ์และความรู้สึก

สี	ผลกระทบต่ออารมณ์
สีขาว	ความสงบเยือกเย็น สบายตา บริสุทธิ์ สะอาด ใ้มากเกินไปจะรู้สึกเบื่อมากได้
สีเทา (อ่อน)	ความสงบเยือกเย็น เกิดความรู้สึกง่วงนอน แต่อาจรู้สึกน่าเบื่อถ้าไม่มีสีอื่นเติมแต่ง
สีแดง	กระตุ้นเร้าใจ ความตื่นเต้น อบอุ่น อันตราย เพิ่มความดันโลหิตสูง
สีส้ม	ตื่นเต้น ดึงดูดใจ อบอุ่น ความขยันขันแข็ง
สีเหลือง	ความร่าเริง ตื่นเต้น อบอุ่น สามารถดึงสายตาได้ ถ้าใช้ปริมาณสีสว่างจำนวนมาก
สีน้ำเงิน	การพักผ่อน เป็นสบาย ราบรื่น ลดความตึงเครียด แต่ถ้าใช้เข้มมากไปจะทำให้รู้สึกเฉื่อยชา
สีเขียว	ธรรมชาติ ความสงบ พอใจ เย็นสบาย มีสมาธิ แต่ถ้าใช้เข้มมากไปจะรู้สึกเศร้า โศกหมองหม่น
สีม่วง	ความเคารพนับถือ ภูมิฐาน กระตือรือร้น บางครั้งจะรู้สึกเน้นความเหน็ดเหนื่อย
สีดำ เทาแก่ สีน้ำตาล	มีดมน ทดทู่ ก่อให้เกิดการเหนื่อยล้าท้อแท้ ดูดซับแสงได้ดี

ที่มา นฤมล จิตรเอื้อ. การจัดการสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 1 ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น กรุงเทพฯ : 2558

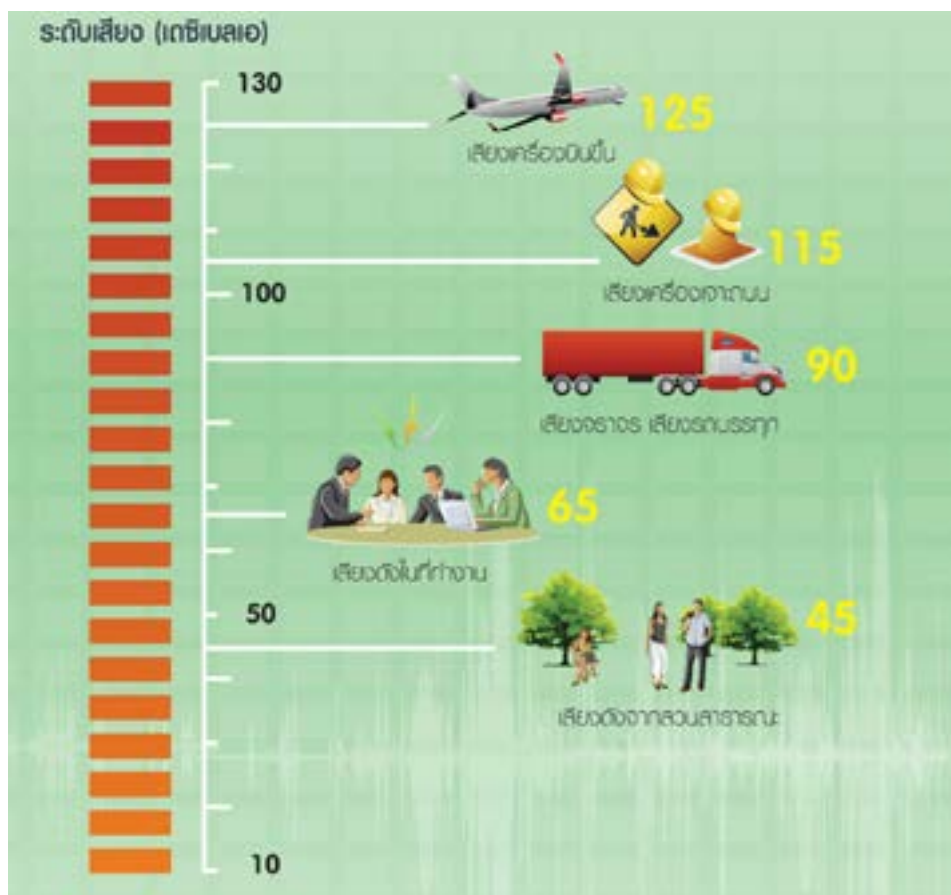
การใช้สีในสำนักงานโดยทั่วไป นอกจากจะคำนึงถึงความสวยงามแล้ว อาจใช้สีในการสร้างความเข้าใจลดความน่าเบื่อ หรือเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรในหน่วยงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซากน่าเบื่อ และยังช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานในการที่มีบุคคลภายนอกมาติดต่องาน นอกจากนั้นการใช้สียังเป็นประโยชน์ในการจำแนกหน่วยงานย่อยภายในองค์กร หรือแบ่งพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนั้นการใช้สีให้เกิดประโยชน์สูงสุดต้องคำนึงถึงคุณค่าตามวัตถุประสงค์จะทำให้สถานที่ทำงานดูสวยงามมากขึ้น และการใช้สียังขึ้นกับยุคสมัยและค่านิยมในปัจจุบันของสังคม

## เรื่องที่ 6.11 เสียงภายในสำนักงาน

มลพิษทางเสียงแม้จะไม่ใช่ภัยถึงแก่ชีวิตในทันทีแต่เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิต การได้ยินเสียงที่ดังมาก เช่น เสียงระเบิดหรือประทัด อาจทำให้หูหนวก หูตึง หูอื้อ และสมรรถภาพการได้ยินลดลง ในทางอ้อมมลพิษทางเสียงทำให้ความสุขในชีวิตลดลง เป็นสาเหตุของความรำคาญ ความเครียด ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญของความเจ็บป่วย เช่น โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ และโรคนอนไม่หลับ รวมทั้งหากมีเสียงรบกวนสมาธิในการทำงานจะมีผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง (กรมควบคุมมลพิษ, 2555)

เสียงที่ดังเกินไปจนทำให้เกิดอันตรายต่อระบบการได้ยินของเรา หรือเป็นเสียงที่เราไม่ต้องการฟัง รู้สึกหงุดหงิด รำคาญ ทำลายสมาธิในการทำงาน ไม่ว่าจะเสียงนั้นจะดังหรือไม่ก็ตาม ซึ่งส่วนใหญ่เสียงที่เกิดขึ้นในสำนักงานเกิดจากอุปกรณ์การทำงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งการสนทนา หรืออาจมีเสียงดนตรี หรือแม้กระทั่งการซ่อมแซมอาคารสำนักงานหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน เป็นต้น ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองทรัพยากรหรือบางครั้งทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ ดังนั้นจึงควรมีการควบคุมและจัดระบบเสียงให้เหมาะสม ทำให้การทำงานของบุคลากรดีขึ้น ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ปล่อยคลายความตึงเครียด ลดความเมื่อยหน่ายทำให้บรรยากาศในสำนักงานดีขึ้น

### ตัวอย่างระดับเสียงเป็นเดซิเบลที่พบในชีวิตประจำวัน



ภาพที่ 6.19 ตัวอย่างระดับเสียงเป็นเดซิเบลที่พบในชีวิตประจำวัน

ที่มา : กรมควบคุมมลพิษ. คู่มือประชาชนเรื่องมลพิษทางเสียง : โลกนี้เสียงดัง. พิมพ์ครั้งที่ 6 (ฉบับปรับปรุง) : 2555

หมายเหตุ เดซิเบลเอ Decibel (A) : dB (A) เป็นหน่วยแสดงระดับเสียงที่หูมนุษย์ได้ยิน โดยวัดจากการเปลี่ยนแปลงความดันเสียงที่เกิดขึ้น

ระดับค่าความดังเสียงภายในสำนักงานทั่วไป ระดับความดังสูงสุดในสำนักงานอยู่ที่ระดับ 90 เดซิเบล แต่ระดับความดังที่เหมาะสมควรจะอยู่ในระดับ 50 เดซิเบล ระดับความดังต่อเนื่องที่ 120 เดซิเบล หรือดังกว่า ระดับนี้อาจจะทำให้ผู้ที่ทำงานในบริเวณนั้นสูญเสียการได้ยิน

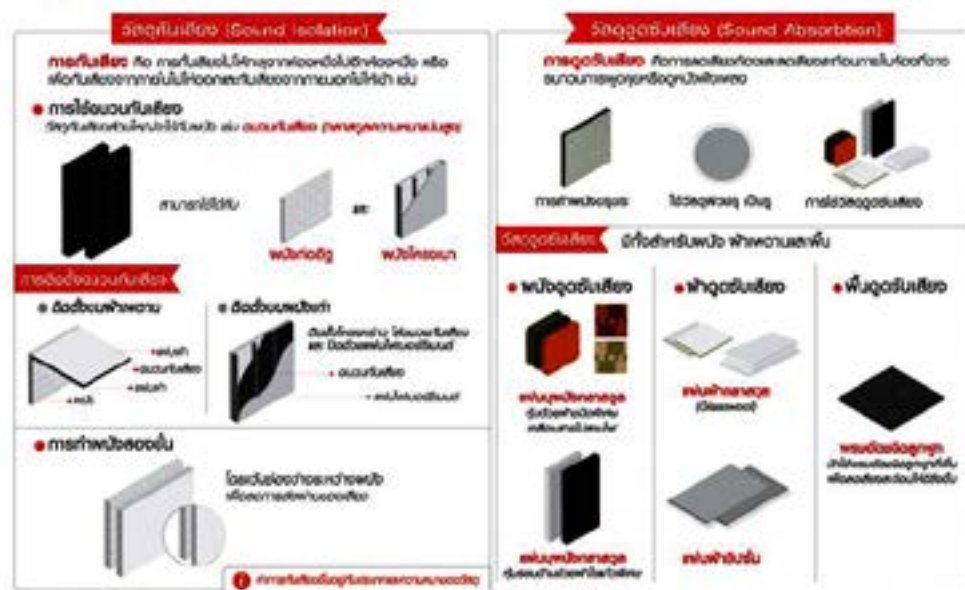
ตารางที่ 6.3 ระดับความดังของเสียงภายในสำนักงาน

สำนักงาน	เดซิเบล
ห้องเครื่องในสำนักงานที่มีเสียงดัง	90
สำนักงานที่มีเสียงดัง	70
สำนักงานเสียงดังปานกลาง	50
สำนักงานที่เงียบ	30
สำนักงานมีการป้องกันเสียง	10

ที่มา : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารสำนักงาน. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 1 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กรุงเทพฯ : 2559

เป้าหมายของระบบควบคุมเสียงภายในสำนักงาน คือการสร้างความเป็นส่วนตัวในการสนทนา กล่าวคือ ถ้าการสนทนาเป็นเรื่องลับ พื้นที่ข้างเคียงจะได้ยินและสามารถเข้าใจการสนทนานั้นได้ไม่มากกว่าร้อยละ 5 หรือถ้าเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป บริเวณพื้นที่ข้างเคียงจะได้ยินและเข้าใจการสนทนานั้นได้ไม่มากกว่าร้อยละ 20 จึงจะนับว่าสามารถควบคุมเสียงภายในสำนักงานได้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2559)

ปัจจุบันในองค์กรต่าง ๆ จะใช้วิธีเชิงระบบจัดการกับระบบควบคุมเสียงภายในสำนักงาน ซึ่งจะเป็นองค์รวมขององค์ประกอบต่อไปนี้ คือการใช้เพดานแบบดูดเสียง การใช้วัสดุ/อุปกรณ์แบ่งกันพื้นที่ที่สามารถกันเสียงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แผ่นผนังแบบดูดซับเสียง ใช้วัสดุปิดคลุมหน้าต่างกระจกหรือใช้วัสดุปูพื้น รวมทั้งระบบการใช้อุปกรณ์ป้องกันกันเสียง เป็นต้น



ภาพที่ 6.20 ตัวอย่างวัสดุกันเสียง และการใช้วัสดุดูดซับเสียง

ที่มา (ออนไลน์) สืบค้นจาก <http://www.scgbuildingmaterials.com/th/LivingIdea/NewBuild/Material-Guide.aspx>  
 "ดูดซับกับกันเสียง เลือกใช้ต่างกันอย่างไร" [15 กุมภาพันธ์ 2562]

การควบคุมเสียงภายในสำนักงานนั้นมิใช่การขจัดเสียงออกจากสำนักงานทั้งหมด แต่เป็นการดำเนินการให้ระดับเสียงภายในสำนักงานเป็นไปอย่างเหมาะสม ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่ การใช้เทคนิคการก่อสร้างอย่างเหมาะสม การใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่ดูดซับเสียง และการติดตั้งระบบควบคุมเสียงด้วยเสียง วิธีการดังกล่าวสามารถจะทำให้ระดับเสียงภายในสำนักงานลดลงได้เป็นอย่างดี

**1. เทคนิคการก่อสร้างที่เหมาะสม** หมายถึง การใช้เทคนิคการก่อสร้างที่สามารถทำให้ระดับของเสียงภายในอาคารน้อยลง เสียงเดินทางผ่านได้ทั้งในอากาศหรือผ่านทางโครงสร้างของสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ก่อนที่เป็นคลื่นเสียง ตัวอย่างของคลื่นเสียง เช่น เสียงสนทนา หรือเสียงที่เกิดจากการใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ เสียงจากโครงสร้าง คือ เสียงที่เกิดจากการสั่นสะเทือนของอุปกรณ์ก่อนที่จะเป็นคลื่นเสียง เสียงสั่นสะเทือนจะเดินทางผ่านโครงสร้างของเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน

เทคนิคการก่อสร้างที่จะขจัดเสียงที่เกิดจากโครงสร้างได้ดังนี้

- (1) การป้องกันเสียงที่เกิดจากท่อลมของระบบปรับอากาศ
- (2) การติดตั้งหน้าต่างและประตูที่ปิดอย่างแน่นสนิท
- (3) การใช้วัสดุก่อสร้างที่จะไม่ก่อให้เกิดเสียงจากการสั่นสะเทือน

**2. การใช้วัสดุดูดซับเสียง** ปัจจุบันนี้มีการผลิตวัสดุที่เหมาะสมสำหรับใช้ภายในสำนักงานหลายชนิดที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงที่ดี ซึ่งวัสดุเหล่านี้สามารถใช้ได้ทั้งการบุเพดาน ผนัง หน้าต่าง และบุพื้น นอกจากนี้จะใช้ดูดซับเสียงได้แล้วยังใช้ตกแต่งเพื่อความสวยงามภายในสำนักงานอีกด้วย

วัสดุบุผนังที่ดูดซับเสียงได้ดีจะมีลักษณะนุ่มและโปร่งหรือมีรูพรุน เช่น แผ่นคอร์กหรือพรม ถ้าเพดานและพื้นห้องมีการบุวัสดุดูดซับเสียงทำให้สามารถควบคุมเสียงได้ดีแล้ว การบุผนังด้วยวัสดุพิเศษเพื่อควบคุมเสียงอาจจะไม่จำเป็น แต่ถ้าเป็นสำนักงานที่มีเสียงดังมากอาจจำเป็นต้องใช้วัสดุชนิดพิเศษบุทั้งเพดาน ผนัง และพื้น สำหรับพื้นนั้นพรมจะเป็นวัสดุบุพื้นที่ดูดซับเสียงที่ดีที่สุด

เพื่อผลประโยชน์สูงสุด วัสดุที่จะใช้เพื่อควบคุมเสียง ควรมีคุณสมบัติหรือคุณภาพ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

- (1) การดูดซับเสียง หมายถึง ระดับของความสามารถในการดูดซับเสียง
- (2) การสะท้อนเสียง วัสดุหลายชนิดที่ไม่ดูดซับเสียงแต่จะสะท้อนเสียงได้
- (3) การกั้นเสียง หมายถึง ระดับของความสามารถของวัสดุที่จะป้องกันเสียงผ่านตัววัสดุนั้น

การจัดให้มีการสมดุลระหว่างการสะท้อนเสียงและการดูดซับเสียงอย่างเหมาะสมจะช่วยขจัดเสียงที่ไม่พึงประสงค์ในบริเวณที่ทำงาน ถ้าระดับเสียงเพิ่มขึ้นความจำเป็นในการดูดซับเสียงย่อมเพิ่มขึ้นในขณะที่ต้องลดการสะท้อนเสียงลง วัสดุที่มีผิวแข็ง เช่น โลหะ กระจก และพลาสติก จะสะท้อนเสียงมากกว่าวัสดุที่มีผิวนุ่ม เช่น ผ้า หรือแผ่นวัสดุบุเพดานที่มีรูพรุน เป็นต้น การกั้นเสียงออกจากพื้นที่จะได้ผลก็ต่อเมื่อใช้วัสดุที่มีลักษณะที่สามารถกั้นอากาศได้ มีเนื้อแน่นและมีความแข็ง

**3. การใช้อุปกรณ์ดูดซับเสียง** อุปกรณ์บางประเภทที่มีเสียงดังเมื่อใช้งาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องพิมพ์ของคอมพิวเตอร์บางประเภท อาจลดเสียงรบกวนได้โดยการเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีเสียงเบากว่า หรือใช้ยางหรือแผ่นวัสดุรองอุปกรณ์เหล่านั้นเพื่อลดระดับเสียงได้บ้าง นอกจากนี้จะใช้อุปกรณ์ที่ออกแบบเมื่อใช้ครอบอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงดังในขณะที่ทำงาน นอกจากนี้การบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา ด้วยการใส่น้ำมันหล่อลื่น จะช่วยลดเสียงที่เกิดจากการทำงานของเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานได้อีกทางหนึ่ง

**4. การควบคุมเสียงด้วยเสียง** การควบคุมเสียงวิธีนี้ เป็นเทคนิคที่ใช้เสียงต่ำที่ไม่เป็นเสียงรบกวนกลบเสียงดังภายในสำนักงาน เสียงประเภทนี้อาจจะเป็นเสียงเพลงหรือเสียงที่มีความนุ่มนวลเบา ๆ และต่อเนื่อง จะทำให้เสียงภายในสำนักงานดีขึ้น เสียงที่ใช้ควบคุมเสียงภายในสำนักงานจะทำให้สำนักงานไม่เงียบจนเกินไป และการเปลี่ยนเสียงนี้เป็นช่วง ๆ

ในระหว่างเวลาทำงานจะเป็นผลดีกับขวัญกำลังใจและผลผลิตของผู้ปฏิบัติงาน

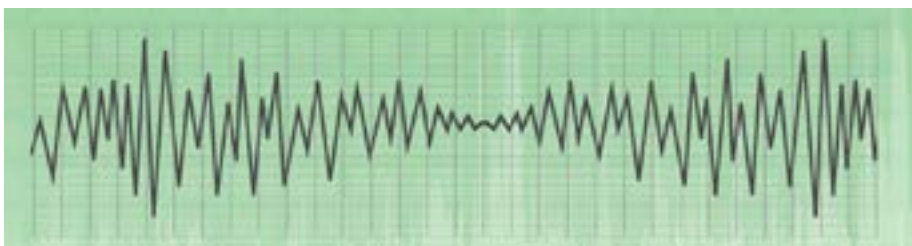
การควบคุมเสียงในสำนักงานแบบเปิดเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณามากขึ้น เนื่องจากพื้นที่ควบคุมเสียงนั้นกว้างมาก สำนักงานยิ่งกว้างใหญ่เท่าไร การควบคุมเสียงย่อมยากขึ้นเท่านั้น วัสดุที่ใช้ในสำนักงานแบบนี้ โดยเฉพาะวัสดุกันระหว่างพื้นที่ควรเป็นวัสดุที่มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียงสูง นอกจากนั้นควรใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีสิ่งช่วยลดระดับเสียงที่เกิดขึ้นจากการใช้อุปกรณ์สำนักงานจะช่วยให้การควบคุมเสียงภายในสำนักงานประเภทนี้ได้ แต่ถ้าใช้วิธีการควบคุมเสียงทุกอย่างแล้ว แต่ก็ไม่ได้ทำให้ระดับความดังของเสียงภายในสำนักงานลดลง อาจใช้วิธีวางตำแหน่งของที่นั่งทำงานได้ห่างกันมากขึ้นเพื่อจะ ทำให้มีความจำเป็นส่วนตัวในการสนทนาเกิดขึ้นในการทำงาน

เสียงที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานทั่ว ๆ ไป พอจำแนกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ เสียงรบกวน และเสียงดนตรี

**1. เสียงรบกวน** เป็นเสียงที่มีผลเสียต่อการทำงาน เชื่อกันว่า เสียงรบกวนนี้มีผลทำให้ความกดดันของเลือดในร่างกายและสมองเปลี่ยนแปลง เพิ่มอัตราการเต้นของหัวใจ และเกิดปัญหาเกี่ยวกับการย่อยอาหาร การได้ยินเสียงรบกวนในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ อาจจะไม่รู้สึกว่ามีผลกระทบอย่างไร แต่ถ้าเป็นช่วงระยะเวลานาน จะรู้สึกเมื่อยล้าและระคายเคือง ถ้าเสียงรบกวนดังมากอาจมีผลให้ประสาทหูเสียได้ เสียงรบกวนจะเป็นเสียงที่ไม่มีเสียงสูงต่ำ ซึ่งต่างกับเสียงดนตรี เสียงที่จัดว่าเป็นเสียงรบกวน คือ เสียงที่มีระดับความดังตั้งแต่ 120 เดซิเบลขึ้นไป ภายในสำนักงานต่าง ๆ นั้น เสียงรบกวนจะเกิดจากแหล่งกำเนิดเสียงต่าง ๆ เช่น เสียงเครื่องพิมพ์ดีด เสียงการทำงานของเครื่องมือและอุปกรณ์ เสียงกระทบกันของวัตถุ เสียงสนทนา เป็นต้น

**2. เสียงดนตรี** เป็นเสียงที่มีระดับความสูงต่ำ ปัจจุบันนิยมจัดให้มีเสียงดนตรีภายในสำนักงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพราะเสียงดนตรีจะช่วยให้ผ่อนคลาย ลดความเครียด และลดความเบื่อหน่าย ช่วยทำให้พนักงานรู้สึกผ่อนคลายและเกิดความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้รู้สึกว่าเวลาผ่านไปรวดเร็วเกิดความรู้สึกเพลิดเพลินในการทำงาน แม้ว่าจะไม่สามารถพิสูจน์ได้อย่างแน่ชัดว่าเสียงดนตรีจะมีผลโดยตรงต่อการเพิ่มผลผลิต แต่ก็พบว่า หลังจากจัดให้มีเสียงดนตรีขึ้นภายในสำนักงานแล้ว การทำงานมีผลผลิตเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ 4 - 20 อย่างไรก็ตาม การจัดให้มีเสียงดนตรีก็ไม่ใช่ว่าจำเป็นเสมอไป ถึงแม้ว่าคนส่วนใหญ่จะชอบฟังดนตรี แต่ก็ยังมีบางคนอาจจะรู้สึกว้าเหว่เสียสมาธิ รวมทั้งเสียงดนตรีอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดเสียงรบกวนตามมา เช่น เสียงผิวปาก เสียงฮัมตามเสียงดนตรี เสียงเคาะตามจังหวะเพลง เป็นต้น และหลาย ๆ คนอาจจะไม่ชอบประเภทดนตรีที่จัดไว้ ดังนั้น ในการจัดเสียงดนตรีภายในสำนักงานจะต้องจัดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและผลที่มีต่อประสิทธิภาพการทำงานด้วย

การจัดให้มีเสียงดนตรีภายในสำนักงานนั้น อาจจัดจากห้องควบคุมเสียง หรือมีดนตรีเฉพาะห้องหนึ่ง ๆ โดยใช้ดนตรีจากสถานีวิทยุที่ออกอากาศขณะนั้นหรืออาจจะเป็นดนตรีจากแผ่นเสียงหรือเทปที่ได้บันทึกเตรียมไว้แล้ว แต่วิธีที่ประหยัดและเหมาะสม คือ การบันทึกเทป ดนตรีที่ใช้ควรเปิดเบา ๆ ไม่รบกวนการทำงาน เปิดเป็นช่วง ๆ ดีกว่าการเปิดต่อเนื่องตลอดทั้งวัน เลือกประเภทดนตรีให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงาน และช่วงของวัน ช่วงเวลาสายและบ่ายของวัน จัดเป็นช่วงเวลาที่ทำร่างกายมีพลังงานต่ำ การใช้ดนตรีที่ตื่นเต้นเร้าใจในช่วงเวลานี้จะช่วยกระตุ้นให้คนทำงานมากขึ้นก็ได้



## เรื่องที่ 6.12 การปรับอากาศภายในสำนักงาน

ในปัจจุบันนี้สำนักงานส่วนใหญ่จะมีระบบปรับอากาศภายในอาคาร เนื่องจากสภาพอากาศที่ร้อนชื้น และความชื้นสูงจะทำให้เกิดความเหนียวล้า อ่อนเพลีย ง่วง และมีความเครียด ซึ่งเป็นผลกระทบทั้งทางสุขภาพ และสุขภาพจิต ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานลดลงน้อยลง คนที่ทำงานในสำนักงานจะใช้ เวลาประมาณร้อยละ 90 ของเวลาทำงานในแต่ละวันอยู่ในสำนักงานนั้น ดังนั้น คุณภาพของอากาศภายใน อาคารหรือภายในสำนักงาน จึงเป็นประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา การติดตั้งระบบปรับอากาศภายในอาคาร จะช่วยให้สามารถควบคุมคุณภาพอากาศที่หมุนเวียนภายในสำนักงานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นความสะอาด อุณหภูมิ ความชื้น และการถ่ายเทอากาศ ซึ่งจะมีผลดีต่อผู้ที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานนั้น โดยข้อเท็จจริงก็คือ ทุกวันนี้แม้ว่าจะมีงานวิจัยออกมามากมายเกี่ยวกับอุณหภูมิที่เหมาะสม ในการทำงาน แต่ก็ยังไม่ได้ข้อสรุปที่ แน่นนอน อย่างไรก็ตามก็ได้อุณหภูมิที่เหมาะสมแต่ละคนอาจมีความแตกต่างกันไป (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2559)

ตารางที่ 6.4 แสดงระดับสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน

	ช่วงอุณหภูมิ ที่ยอมรับได้	ช่วงความชื้น ที่ยอมรับได้	ช่วงอัตราการเปลี่ยนแปลงต่อชั่วโมงที่ยอมรับได้	
			อุณหภูมิ	ความชื้น
ช่วงที่เหมาะสม สำหรับการ ทำงาน ที่ดีที่สุด	18 - 24 °C	ร้อยละ 40 ถึง ร้อยละ 60	ไม่ควรเปลี่ยนแปลง มากกว่า 2.8 °C ต่อ ชั่วโมงจะดีที่สุด	ไม่ควรเปลี่ยนแปลง มากกว่าร้อยละ 6 ต่อ ชั่วโมงจะดีที่สุด
ระดับต่ำที่สุด	15 °C	ร้อยละ 40	การเปลี่ยนแปลงในหนึ่ง ชั่วโมงไม่ควรเกิน 5.5 °C มิฉะนั้น อาจ จะ เกิด ปัญหา กับ อุปกรณ์	การเปลี่ยนแปลงในหนึ่ง ชั่วโมงไม่ควรเกินร้อยละ 12 มิฉะนั้น อาจ จะ เกิด ปัญหา กับ อุปกรณ์
ระดับสูงที่สุด	27 °C	ร้อยละ 60		

ที่มา : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารสำนักงาน. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 1 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กรุงเทพฯ : 2559

การติดตั้งระบบปรับอากาศภายในสำนักงาน นอกจากจะช่วยป้องกันผลกระทบจากคุณภาพอากาศภายใน สำนักงานที่จะเกิดขึ้นกับบุคลากรและอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงานแล้ว ยังช่วยสร้างความรู้สึที่ดี และสร้างความ ประทับใจแก่ผู้ที่มาเยือนสำนักงานนั้นอีกด้วย นอกจากการปรับคุณภาพของอากาศแล้วเครื่องปรับอากาศยังช่วยลดค่าใช้จ่าย ในการทำความสะอาด และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในสำนักงานอีกด้วย

ระบบการปรับอากาศที่สมบูรณ์จะต้องสามารถทำให้อากาศมีการหมุนเวียน (circulation) กรองอากาศให้บริสุทธิ์ (purity) ปรับความชื้น (humidity) และในขณะเดียวกันก็ปรับอุณหภูมิของอากาศให้สูงหรือต่ำตามความเหมาะสมกับ ความรู้สึกสบายของร่างกายมนุษย์

การปรับอากาศในสำนักงาน

อากาศเป็นสิ่งแวดล้อมในสำนักงานที่มีอิทธิพลต่อการทำงาน การกำหนดสภาพอากาศในสำนักงานจะต้อง พิจารณา 4 ประการ คือ อุณหภูมิ การถ่ายเท ความชุ่มชื้น และความสะอาดของอากาศ (เนตร์พัฒนา, 2556)



## ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับอากาศภายในสำนักงาน

1. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จะแก้ปัญหาร้อนในสำนักงาน ทำให้เกิดความสบายร่างกายและเพิ่มผลผลิตในการทำงาน ต้องพิจารณาค่าใช้จ่ายในด้านต้นทุนเครื่องปรับอากาศ ค่าไฟฟ้า และค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาด้วย

2. การถ่ายเทของอากาศ อากาศไม่ถ่ายเทจะมีผลให้ร้อน อึดอัด ง่วง และเหนื่อยง่ายหายใจไม่สะดวก สำนักงานควรออกแบบสำนักงานให้อากาศถ่ายเทเข้าออกได้สะดวก เช่น มีช่องลม ประตู และหน้าต่างให้เพียงพอ การใช้พัดลมช่วยในกรณีที่ไม่สามารถใช้เครื่องปรับอากาศจะช่วยให้การถ่ายเทของอากาศดีขึ้น

3. ความชื้นของอากาศ ปริมาณความชื้นในอากาศจะมีผลกระทบต่อสภาพร่างกายของมนุษย์ในกรณีที่อุณหภูมิเท่ากัน ถ้าอากาศชุ่มชื้นมากจะรู้สึกร้อนและเหงื่อออก ถ้าอากาศแห้งมากผิวอาจแตก สำนักงานที่มีอากาศชุ่มชื้นหรือแห้งแล้งมากเกินไปจะทำให้ร่างกายไม่สบาย หงุดหงิด และไม่มีสมาธิในการทำงาน ประมาณความชื้นที่เหมาะสม คือ ร้อยละ 40 - 60 ของอากาศ

4. ความสะอาดของอากาศ พิจารณาจากความแออัดในสำนักงาน กลิ่น ผุ่นละอองและเชื้อโรคในอากาศ ดังนั้น จึงควรมีการทำมาความสะอาดสำนักงานและเครื่องใช้ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และจัดจำนวนพนักงานให้เหมาะสมกับห้อง ไม่แออัดเกินไป ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศ



### กิจกรรมที่ 6.2

#### 1) ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1.1) ปัจจัยสภาพแวดล้อมในสำนักงานมีอะไรบ้าง และส่งผลอย่างไรต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร จงอธิบาย

.....  
.....  
.....

1.2) แสงสว่างภายในสำนักงานที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร จงอธิบาย

.....  
.....  
.....  
.....

1.3) นักศึกษามีหลักในการเลือกใช้สีภายในสำนักงานอย่างไร จงอธิบาย

.....  
.....  
.....  
.....

1.4) เป้าหมายของการควบคุมเสียงภายในสำนักงานคืออะไร และมีวิธีควบคุมได้อย่างไร จงอธิบาย

.....  
.....  
.....  
.....

1.5) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปรับอากาศในสำนักงานคืออะไรบ้าง จงอธิบาย

.....  
.....  
.....  
.....

2) ให้นักศึกษาเติมคำลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

สภาพปัญหา	ผลกระทบ	แนวทางแก้ไขปัญหา
แสงสว่างน้อยเกินไป 		
แสงสว่างมากเกินไป 		
สำนักงานใช้ฮีทปั๊ม 		
เสียงรบกวน 		
อุณหภูมิสำนักงานไม่เหมาะสม 		

**เฉลยกิจกรรมที่ 6.2**

1) ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1.1) ปัจจัยสภาพแวดล้อมในสำนักงานมีอะไรบ้าง และส่งผลอย่างไรต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร จงอธิบาย

ปัจจัยสภาพแวดล้อมในสำนักงาน เช่น แสงสว่าง สี เสียง การปรับอากาศ เป็นต้น

โดยปัจจัยเหล่านี้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ความพึงพอใจสถานที่ทำงาน  
ของพนักงาน เป็นต้น

1.2) แสงสว่างภายในสำนักงานที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร จงอธิบาย

แสงสว่างที่ดีภายในสำนักงานควรมีลักษณะที่แสงสว่างไม่น้อยหรือมากเกินไป ทั้งนี้ขึ้นกับ  
ลักษณะการทำงาน งานบางลักษณะใช้แสงสว่างมาก งานบางลักษณะไม่จำเป็นต้องใช้แสง  
สว่างมากก็จะประหยัดพลังงาน โดยแสงสว่างที่ดีจะไม่ส่งผลเสียต่อสุขภาพของพนักงาน

1.3) นักศึกษามีหลักในการเลือกใช้สีภายในสำนักงานอย่างไร จงอธิบาย

หลักการเลือกใช้สีภายในสำนักงานควรใช้สีที่สร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน เช่น สีที่  
ช่วยสร้างความคิดสร้างสรรค์ สีที่สร้างความรู้สึกรผ่อนคลาย เป็นต้น โดยสีแต่ละสีมี  
คุณสมบัติต่างกันต่ออิทธิพลและความรู้สึกของพนักงาน โดยหลัก ๆ สีร้อนเป็นสีที่ทำให้  
เกิดความอบอุ่นและเรงเรา ส่วนสีเย็นทำให้เกิดความรู้สึกเยือกเย็นและสงบ เป็นต้น

1.4) เป้าหมายของการควบคุมเสียงภายในสำนักงานคืออะไร และมีวิธีควบคุมได้อย่างไร จงอธิบาย

เป้าหมายของการควบคุมเสียงภายในสำนักงานคือ การสร้างความเป็นส่วนตัวในการ  
สนทนา การป้องกันเสียงรบกวนต่าง ๆ อันทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง หรือส่ง  
ผลเสียต่อสุขภาพของพนักงาน เป็นต้น วิธีควบคุมเสียงรบกวนทำได้โดย เทคนิคการ  
ก่อสร้างที่เหมาะสม การใช้วัสดุซับเสียง หรือดูดเสียง และการควบคุมเสียงด้วยเสียง

1.5) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปรับอากาศในสำนักงานคืออะไรบ้าง จงอธิบาย

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปรับอากาศในสำนักงานมี 4 ประการ คือ อุณหภูมิ การถ่ายเท ความ  
ชื้นชื้น และความสะอาดของอากาศ

2) ให้นักศึกษาเติมคำลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

สภาพปัญหา	ผลกระทบ	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>แสงสว่างน้อยเกินไป</p> 	<p>ปวดเมื่อยตา มีนหรือปวดศีรษะ มีโอกาสที่จะเกิดการผิดพลาดในการทำงาน บรรยากาศในการทำงานไม่ดี ก่อให้ความเบื่อหน่ายหรือความเครียด อาจทำให้เกิดโรคความดันโลหิตสูง หรือโรคกระเพาะอาหารได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปลี่ยนหลอดไฟให้สว่างขึ้น</li> <li>- ติด/เพิ่ม หลอดไฟเสริม</li> <li>- ซ่อมบำรุงหรือทำความสะอาดหลอดไฟเป็นระยะ ๆ</li> <li>- เปลี่ยนสีผาผนังห้องให้มีการสะท้อนแสง เป็นต้น</li> </ul>
<p>แสงสว่างมากเกินไป</p> 	<p>ปวดเมื่อยตา สุขภาพของตาเสื่อมลง เช่น เยื่อบุตาอักเสบ กระจกตาดำและส่วนรับภาพอักเสบ เสียพลังงานไฟฟ้ามากโดยไม่จำเป็น เลนส์ตาเกิดความขุ่นมัว อาจทำให้เกิดโรคต่อกระจกและประสิทธิภาพการทำงานลดลง เป็นต้น</p>	<p>ติดม่าน มู่ลี่ หรือฟิล์มกรองแสง เพื่อลดปริมาณแสงที่มีมากเกินไป</p>
<p>สำนักงานใช้ฮีรอน</p> 	<p>ฮีรอนทำให้เกิดความรู้สึกร้อนและแรงเร้า เช่น สีแดงกระตุ้นความเร้าใจ ความตื่นตั้น อบอุ่น อันตราย เพิ่มความดันโลหิตสูง สีเหลืองความเร้าเรง ตื่นตั้น อบอุ่น สามารถดึงสายตาได้ถ้าใช้ปริมาณสีสว่างมากเกินไป</p>	<p>ไม่ควรใช้สีเดียวทั้งห้อง ควรใช้สีกลางที่ไม่ได้อยู่ในโทนเย็นหรือโทนร้อน เช่น สีขาว เทา ดำ น้ำตาล เบจ ครีม เป็นต้น ร่วมกับฮีรอน</p>
<p>เสียงรบกวน</p> 	<p>เสียงรบกวนนี้มีผลทำให้ความกดดันของเลือดในร่างกายและสมองเปลี่ยนแปลง เพิ่มอัตราการเต้นของหัวใจ และเกิดปัญหาเกี่ยวกับการย่อยอาหาร ถ้าเสียงดังมากอาจทำให้ประสาทหูเสียได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการก่อสร้างที่เหมาะสม</li> <li>- การใช้วัสดุดูดซับเสียง</li> <li>- การใช้อุปกรณ์ดูดซับเสียง</li> <li>- การควบคุมเสียงด้วยเสียง</li> </ul>
<p>อุณหภูมิสำนักงานไม่เหมาะสม</p> 	<p>ทำให้เกิดความเหนื่อยล้า อ่อนเพลีย ง่วง และความเครียด ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานลดลงน้อยลง</p>	<p>ติดตั้งระบบปรับอากาศภายในอาคารจะช่วยให้สามารถควบคุมคุณภาพอากาศที่หมุนเวียนภายในสำนักงานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นความสะอาด อุณหภูมิ ความชื้น และการถ่ายเทอากาศ</p>

## กิจกรรมประมวลผลหลังเรียน

### เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ ชุดที่ 6 การจัดแผนผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน

**คำชี้แจง** ข้อคำถามมีทั้งหมด 10 ข้อ ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบตรงช่อง ก ข ค หรือ ง ที่ถูกต้องที่สุด

- ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการจัดแผนผังสำนักงาน
  - เพื่อใช้เนื้อที่ของสำนักงานให้เพียงพอและเกิดประโยชน์สูงสุด
  - เพื่อให้การไหลของงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการสื่อสาร
  - เพื่อให้สำนักงานเกิดบรรยากาศที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสร้างขวัญกำลังใจ
  - เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการจัดสำนักงานใหม่ สามารถปรับปรุงหรือขยายพื้นที่ในอนาคต
- ข้อใดไม่ใช่หลักการการจัดแผนผังสำนักงานโดยทั่วไป
  - การจัดสายทางเดินของงานให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
  - การจัดสรรพื้นที่การใช้งานอย่างเต็มเนื้อที่ ไม่ให้เกิดพื้นที่สูญเปล่า
  - ออกแบบสำนักงานโดยเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ตกแต่งที่สวยงามและทันสมัย
  - คำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของพนักงานในการปฏิบัติงาน
- ข้อใดคือขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนผังสำนักงาน
  - วิเคราะห์การดำเนินงานและระบบติดต่อสื่อสารในหน่วยงาน
  - ศึกษาผังการจัดองค์กร ความสัมพันธ์ระหว่างงาน ขนาด จำนวน และพื้นที่
  - ปรึกษารื้อหรือกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับความต้องการใช้พื้นที่
  - สำรวจสภาพพื้นที่โดยรวมของสำนักงานแล้วเขียนแบบร่างแสดงตำแหน่งต่าง ๆ ของอาคาร
- ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักการกำหนดพื้นที่ในสำนักงาน
  - ทางเดินหลักควรมีความกว้างมากกว่าทางเดินรอง
  - ช่องทางเดินระหว่างโต๊ะทำงานไม่ควรน้อยกว่า 3 ฟุต
  - โต๊ะทำงานควรหันหน้าในทิศทางเดียวกัน
  - ควรหันโต๊ะทำงานเข้าหาแสงสว่างโดยตรง เพื่อความประหยัดพลังงาน
- ข้อใดคือข้อดีของการออกแบบสำนักงานแบบส่วนตัว
  - สามารถจัดสายทางเดินของเอกสารได้ลื่นไหล
  - ทำให้สามารถเกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน
  - สามารถกำหนดแสงสว่างจากธรรมชาติได้ง่าย
  - สามารถใช้กำหนดตำแหน่งตามระดับความสำคัญของผู้ปฏิบัติงาน

6. ลักษณะเด่นของจัดสำนักงานแบบเปิดคือข้อใด
  - ก. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างดี
  - ข. มีการใช้ผนังถาวรน้อยที่สุดทำให้สะดวกต่อการวางตำแหน่งบุคลากร
  - ค. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการไหลของงาน และขวัญกำลังใจของบุคลากร
  - ง. ควบคุมอุณหภูมิของอากาศและความชื้น การระบายอากาศได้ดี
  
7. พื้นที่ในข้อใดที่ต้องการความเข้มของแสงมากที่สุด
  - ก. ห้องประชุม
  - ข. บริเวณต้อนรับ
  - ค. สำนักงานทั่วไป
  - ง. งานตรวจสอบบัญชี
  
8. หากต้องการลดความตึงเครียดให้กับผู้ปฏิบัติงานควรเลือกใช้สีใดภายในสำนักงานดีที่สุด
  - ก. สีน้ำเงิน
  - ข. สีเขียว
  - ค. สีม่วง
  - ง. สีน้ำตาล
  
9. สำนักงานที่มีเสียงดังจะมีความดังของเสียงอยู่ที่ระดับใด
  - ก. 30 เดซิเบล
  - ข. 50 เดซิเบล
  - ค. 70 เดซิเบล
  - ง. 90 เดซิเบล
  
10. ระบบการปรับอากาศที่สมบูรณ์ประกอบด้วยข้อใด
  - ก. การหมุนเวียนของอากาศ
  - ข. การปรับอุณหภูมิอากาศ
  - ค. การกรองอากาศให้บริสุทธิ์
  - ง. ถูกทุกข้อ



## เฉลยกิจกรรมประมวลผลหลังเรียน

ข้อที่	ก	ข	ค	ง
1.	X			
2.			X	
3.		X		
4.				X
5.				X
6.		X		
7.				X
8.	X			
9.			X	
10.				X

คะแนนที่ได้ ..... คะแนน





## บรรณานุกรม

กรมควบคุมมลพิษ. (2555) คู่มือประชาชนเรื่องมลพิษทางเสียง : โลกนี้เสียงดัง. (ฉบับปรับปรุง) พิมพ์ครั้งที่ 6 บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล

กระปุกดอทคอม (เรียบเรียงข้อมูล). พาไปชม 10 ออฟฟิศชั้นนำไอเดียล้ำเลิศ. ค้นเมื่อวันที่ 3 มกราคม 2562, จาก <https://highlight.kapook.com/view/63585>

นฤมล จิตรเอื้อ. (2558) การจัดการสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 1 ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น กรุงเทพฯ

นิมิต พาลี. แสงสว่างที่เหมาะสมในการทำงาน. สรรสาระ วารสารกรมวิทยาศาสตร์บริการ. ค้นเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2562, จาก [http://lib3.dss.go.th/fulltext/dss\\_j/2559\\_64\\_202\\_p21-22.pdf](http://lib3.dss.go.th/fulltext/dss_j/2559_64_202_p21-22.pdf)

เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2556) การจัดการสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 12 ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น กรุงเทพฯ

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) : SCG. Material Guide : ดุดช้บกับกันเสียง เลือกใช้ต่างกันอย่างไร. ค้นเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.scgbuildingmaterials.com/th/LivingIdea/NewBuild/Material-Guide-ดุดช้บกับกันเสียง เลือกใช้ต่างกันอย่างไร.aspx>

บริษัท WAZZADU TRANSMEDIA จำกัด. การใช้สีเพื่อสร้างบรรยากาศดี ๆ ภายในห้องทำงานให้เอื้อต่อสภาวะการทำงานที่สร้างสรรค์ และไม่น่าเบื่อ ไอเดียการออกแบบและการใช้วัสดุ. ค้นเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2562, จาก <https://www.wazzadu.com/article/area/workspace>

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2559) เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารสำนักงาน. (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) พิมพ์ครั้งที่ 1 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กรุงเทพฯ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. (ม.ป.ป.) การบริหารสำนักงานสำนักงานแบบใหม่. (ฉบับปรับปรุง). บริษัทธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์ จำกัด กรุงเทพฯ

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2554) การการบริหารสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 5 โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ