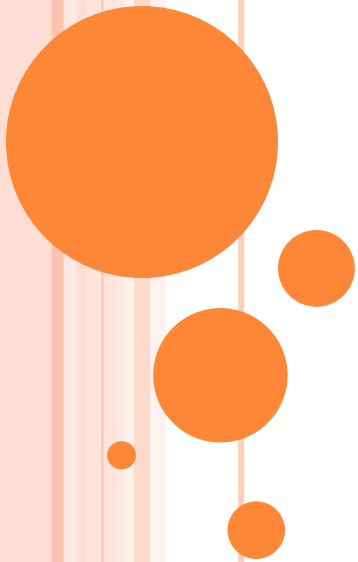


การจัดการสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สำนักงาน



ปัจจัยทางกายภาพในสำนักงาน

- แสง
- สี
- เสียง
- อากาศ



การใช้สีตกแต่งสำนักงาน

○ วัตถุประสงค์ในการใช้สี

- สร้างความสวยงาม
- สร้างบรรยากาศในการทำงาน
- การใช้สีเพื่อให้เกิดผลทางจิตวิทยา
- การใช้สีเพื่อแสดงภาพพจน์ของสำนักงาน



วรรณะร้อน (warm tone) ซึ่งประกอบด้วย สีเหลือง สีส้ม สีแดง สีม่วง สีเหล่านี้ให้อิทธิพล ต่อความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ กระฉับกระเฉง ถือเป็นวรรณะร้อน

วรรณะเย็น (cool tone) ประกอบด้วย สีเหลือง สีเขียว สีน้ำเงิน สีม่วง สีเหล่านี้ดู เย็นตา ให้ความรู้สึก สงบ สดชื่น (สีเหลืองกับสีม่วงอยู่ได้ทั้งสองวรรณะ)

การใช้สีแต่ละครั้งควรใช้สีวรรณะเดียวในภาพทั้งหมด เพราะจะทำให้ภาพความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (เอกภาพ) กลมกลืน มีแรงจูงใจให้คล้อยตามได้มาก

ข้อแนะนำในการใช้สีในสำนักงาน

- พิจารณาถึงความกลมกลืนกันของสีและคุณสมบัติของสี เช่น แม่สี สีร้อน สีเย็น
- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างสีและแสงสว่าง
 - สีอ่อนทำให้ห้องสว่างขึ้น สีทึบทำให้ห้องสว่างน้อยลง เพราะสีอ่อนสามารถสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีทึบ
 - ผนังด้านที่อยู่ตรงกันข้ามกับแสง ควรใช้สีเย็นเป็นการป้องกันแสงสะท้อนเข้าตา
- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างสีและสัดส่วนของห้อง
 - การใช้สีห้องและเพดานด้วยสีอ่อนและเย็น ทำให้ห้องดูกว้างและสูงขึ้น สีมืดและร้อนทำให้ห้องเล็กลง
- การใช้สีที่ปลอดภัยที่สุด คือ เลือกใช้สีกลางๆ เช่น ครีม เนื่อ เทา น้ำตาลอ่อน เป็นสีที่กระตุ้นให้คนอยากทำงาน และใช้ร่วมกับสีที่มีลักษณะเด่นได้
- ไม่ควรใช้สีเดียวกันทั้งหมดในสำนักงาน
- ห้องต่าง ๆ สามารถใช้สีที่แตกต่างกันตามความเหมาะสมได้





การใช้แสงในสำนักงาน

- กรมสรรพากรสหรัฐ ได้เพิ่มความเข้มของแสงจาก 10 แรงเทียน เป็น 50 แรงเทียน และได้ปรับสีเครื่องใช้สำนักงานให้ดูสว่างขึ้น ผลปรากฏว่าพนักงานเจาะบัตรสามารถเจาะบัตรได้เพิ่มขึ้นถึง 5.5 เท่า ภายในหกเดือนมูลค่าของผลงานที่เพิ่มขึ้นสามารถลบล้างค่าใช้จ่ายในการเพิ่มแสงสว่างได้

ตารางที่ 5.1 แสดงจำนวนแรงเทียนของแสงแยกตามประเภทงาน

ประเภทงาน	ขนาดแสง (ต่ำสุด) แรงเทียน ต่อฟุต
- งานทำแผนที่ ออกแบบโดยละเอียด หรืองานที่ต้องใช้สายตามาก	200
- งานบัญชี ตรวจสอบบัญชี ใช้เครื่องจักรลงบัญชี หรืองานร่างแผนผังอย่างหยาบ ๆ	150
- งานสำนักงานโดยปกติธรรมดา เช่น อ่านหนังสือที่เขียนด้วยดินสอ งานเก็บเอกสาร ฯลฯ	100
- อ่านสิ่งที่ใช้สีตัดกันมาก ๆ หรือหนังสือพิมพ์เป็นปกติ หรือในพื้นที่ที่ไม่ต้องใช้สายตามากนัก เช่น ห้องสัมภาษณ์ ห้องประชุม	30
- ระเบียบ บันได ในลิฟท์	20
- อ่านหนังสือที่เขียนด้วยหมึก	70

ตารางแสดงจำนวนแรงเทียนต่อฟุต (ต่ำสุด) สำหรับงานในสำนักงาน ลักษณะต่าง ๆ ของ Illuminat



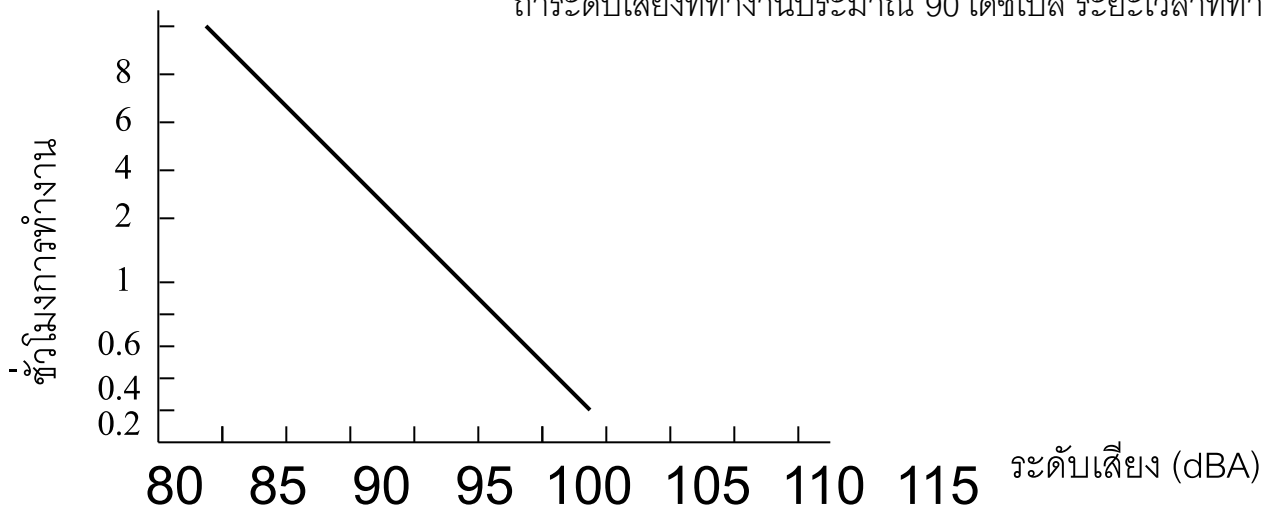
เสียง (NOISE)

- ♦ วิธีการป้องกันหรือลดสาเหตุอันเนื่องมาจากเสียง สามารถทำได้ดังนี้
 - ♦ การจัดสภาพแวดล้อม ในที่ทำงานให้เหมาะกับระยะเวลาทำงานของพนักงาน

∞

แสดงให้เห็นว่า หากระยะเวลาที่ทำงาน 8 ชม./วัน ระดับเสียงไม่ควรเกิน 85 เดซิเบล

ถ้าระดับเสียงที่ทำงานประมาณ 90 เดซิเบล ระยะเวลาที่ทำงานไม่ควรเกิน 4 ชม./วัน



กราฟแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระดับเสียงที่มีผลกระทบต่อการทำงานได้ยืนกับจำนวนชั่วโมงสูงสุดที่ควรได้ยืนเสียงในแต่ละระดับ

วิธีการป้องกันหรือลดสาเหตุอันเนื่องมาจากเสียง

- ♦ การเลือกใช้วัสดุ
 - ♦ วัสดุที่สามารถดูดซับเสียงสะท้อนหรือเสียงอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น
 - ♦ สามารถเลือกใช้บุตามฝ้าหรือผนังห้องเพื่อช่วยป้องกันมิให้เสียงผ่านเข้ามารบกวนได้
- ♦ การแยกเครื่องมือ
 - ♦ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ส่งเสียงรบกวนควรแยกไปไว้ในอีกบริเวณต่างหาก เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องขยายเสียง
- ♦ การลดระดับเสียง
 - ♦ การลดระดับเสียงหรือเปลี่ยนระดับเสียงทำได้โดยการใช้เครื่องมือช่วย
- ♦ การใช้เครื่องมือป้องกัน
 - ♦ กรณีที่พนักงานจำเป็นต้องทำงานกับเครื่องมือที่ก่อให้เกิดเสียงดัง ควรให้พนักงานใส่เครื่องสำหรับป้องกันหรือลดระดับของการได้ยินลงในระหว่างที่ทำงานได้



เสียงดนตรีในสำนักงาน

การจัดทำโครงการกระจายเสียงดนตรีนั้นจำเป็นต้องวางแผนให้เหมาะสมกับลักษณะงานและอารมณ์ของพนักงานด้วย ดังที่ Charles C. Cowley¹³ กล่าวว่า การจัดเสียงดนตรีนั้นควรคำนึงถึงพลังมาตรฐานของพนักงาน (Standard employee's energy curve) คือในระยะเวลาทำงานในภาคเช้าและภาคบ่ายนั้นพลังงานของพนักงานมักจะลดต่ำลง ดังนั้นตอนเช้าเริ่มงานควรจัดดนตรีประเภทเร้าใจให้อยากทำงานแต่ไม่ต้องกระตุ้นมากนักในระยะแรก แต่ควรเพิ่มความเร้าใจขึ้นเรื่อยๆ จนถึงเวลา 10-11 นาฬิกา จึงใช้ดนตรีประเภทเร้าใจมากที่สุด เพื่อช่วยกระตุ้นอารมณ์ให้อยากทำงานมากขึ้น ทั้งนี้ ก็เพราะว่าเมื่อจวนถึงเวลาพักเที่ยงพลังแรงงานจะต่ำลง การทำงานจะไม่เข้มแข็งหากไม่มีเครื่องช่วยกระตุ้นอารมณ์ให้อยากทำต่อไป และควรทำในทำนองเดียวกันเมื่อเริ่มงานในรอบบ่าย และเพื่อประโยชน์ในการขจัดความเบื่อหน่ายงานที่ทำจำเจซ้ำซากก็อาจทำได้โดยการเปิดปิดเครื่องกระจายเสียงเป็นครั้งคราวเพื่อวันระยะบ้าง เพราะถ้าได้ยินเสียงอยู่ตลอดเวลา ก็อาจเบื่อได้ Wyatt และ Langdon¹⁴ กล่าวว่า ควรให้เสียงดนตรีเป็นเวลารวมไม่เกินครึ่งหนึ่งของเวลาทำงานทั้งวัน เช่น ถ้าเวลาทำงาน 8 ชั่วโมง ไม่ควรให้เสียงดนตรีเกิน $3\frac{1}{2}$ - 4 ชั่วโมง หากมากเกินไปจะไม่ให้ผลในแง่กระตุ้นให้ทำงาน อย่างไรก็ตาม การให้เสียงดนตรีในสำนักงานนั้นมิได้มุ่งหวังจะให้ความบันเทิงแก่คนงานในขณะที่ทำงาน แต่ต้องการช่วยให้เขาทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดอุบัติเหตุ ลดข้อผิดพลาดและลดความตึงเครียดในการทำงาน จากผลการวิจัยของ Cowley พบว่าการให้เสียงดนตรีในเวลาทำงานช่วยลดความผิดพลาดในการทำงานขีดเขียน ลดความเบื่อหน่ายต่องาน แต่เพิ่มอัตราความเร็วในการทำงานธุรกิจต่างๆ¹⁵



การปรับอากาศ

- ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของขนาดพื้นที่ และลักษณะงาน อุณหภูมิที่เหมาะสมคือ 25 องศาเซลเซียส
- รวมถึงการควบคุมความชื้น กำจัดฝุ่นละออง ควัน อากาศเสีย และระบบระบายอากาศมีเพียงพอ



การเลือกทำเลที่ตั้งและตำแหน่งที่ตั้งสำนักงาน

- ทำเลที่ตั้ง (Location) หมายถึง ขอบเขต ภาค ปริมาณทล ประเทศหรือเมือง ซึ่งแสดงพื้นที่โดยทั่วไป
- ตำแหน่งที่ตั้ง (Site) หมายถึง ตำแหน่งที่ตั้งธุรกิจ ที่ระบุเลขที่ ถนน หรืออาคารที่ชัดเจน ที่อยู่ภายในทำเลที่ตัดสินใจไว้
- เนื่องจากลักษณะเฉพาะของสำนักงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการให้บริการ (Services) และต้องอาศัยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่นไฟฟ้า การสื่อสาร การคมนาคมขนส่ง ฯลฯ ทั้งยังต้องสัมพันธ์กับลูกค้าหรือผู้มาใช้บริการอย่างใกล้ชิด ดังนั้นการตั้งสำนักงานจึงนิยมเลือกที่ตั้งในแหล่งชุมชนและมีความเจริญ ซึ่งที่ตั้งเหล่านี้จะมีราคาแพง



การตกแต่งสำนักงานและเครื่องตกแต่งสำนักงาน

- การตกแต่งสำนักงาน หมายถึง การจัดหา จัดวางเครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงานให้เป็นระเบียบและสวยงาม เช่น การปูพื้นห้อง การจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ม่าน การปลูกไม้ประดับ เป็นต้น
- เครื่องตกแต่งสำนักงาน หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งสำนักงาน เช่น ชุดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์ประกอบ ชุดโต๊ะประชุม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ผ้าม่านห้องสำเร็จ ตู้และชั้นหนังสือ เครื่องปรับอากาศ พรม ม่าน ไม้ประดับ เป็นต้น
- สิ่งที่ต้องพิจารณา
 - ประสิทธิภาพการใช้งานของอุปกรณ์
 - ศึกษาระบบการทำงานในแต่ละแผนก
 - ประเภทของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้
 - ค่าใช้จ่ายที่ใช้
 - ความเหมาะสมกับเนื้อที่ในสำนักงาน
 - การเลือกกลุ่มสี
 - ระบบการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล
 - การขยายงานหรือการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
 - สร้างภาพพจน์ให้กับองค์กรและสร้างบุคลิกภาพของธุรกิจ

ตัวอย่างการตกแต่งสำนักงาน



ข้อควรคำนึงในการเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงาน

- การออกแบบให้สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจ
- ค่าใช้จ่ายในการลงทุน
- ความทนทาน
- การประหยัดพื้นที่
- ความเสียหายจากอัคคีภัย
- น้ำหนัก
- ความสะอาด
- ความสะดวกสบายและการประหยัดแรงงานของพนักงาน
- การบำรุงรักษาเครื่องตกแต่ง
- วัสดุและอุปกรณ์ตกแต่ง
- ตัวอย่างข้อเสนอแนะการเลือกซื้อเก้าอี้
 - ความสามารถในการปรับตำแหน่งขึ้นลง
 - สามารถรองรับส่วนต่างๆ ของร่างกายได้ทั่วทุกส่วน
 - ความแข็งแรง ทนทาน และปลอดภัย
 - มีความกว้างและลึกพอเหมาะ
 - นั่งสบายและถูกสุขลักษณะ



ประเภทของเครื่องใช้สำนักงาน

○ อุปกรณ์เครื่องเขียนและเครื่องใช้

- อุปกรณ์การเขียนต่าง ๆ
- อุปกรณ์ของใช้บนโต๊ะทำงาน
- อุปกรณ์การเขียนแบบ
- อุปกรณ์จัดเก็บเอกสารและข้อมูล
- อุปกรณ์และวัสดุทำสำเนา
- ของใช้สำนักงาน

○ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

○ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก

- เครื่องและอุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ
- เครื่องใช้งานกับเอกสาร
- เครื่องใช้กับงานพิมพ์ต่าง ๆ
- อุปกรณ์และระบบการรักษาความปลอดภัย
- อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และการศึกษา
- อุปกรณ์เครื่องใช้ทั่วไป



รูปภาพตัวอย่างอุปกรณ์สำนักงานประเภทใช้แล้วหมดไป



ตัวอย่างการเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน



การบำรุงรักษาเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป

- การติดตั้งเครื่อง ควรตั้งให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม มั่นคงปลอดภัย
- การให้คำแนะนำในการใช้เครื่อง
- การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่อง ควรใช้เครื่องอย่างถูกวิธี ระวัง
- การบำรุงรักษาเครื่อง ควรทำตามคำแนะนำที่เสนอแนะไว้ในคู่มือ
- การซ่อมแซม หมั่นตรวจสอบความเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ผู้ผลิตแนะนำไว้ รีบแจ้งซ่อมเมื่อเครื่องมีปัญหา
- การเก็บรักษา ควรเก็บให้เรียบร้อยหลังการใช้ทุกครั้ง
- ความปลอดภัยในการใช้เครื่อง ทั้งจากการใช้ปกติ และการใช้ในเวลานาน ๆ
- การใช้เครื่องให้เหมาะสมกับงานและวัตถุประสงค์ ควรใช้ให้ถูกประเภท
- การดูแลควบคุม ต้องมีทะเบียนควบคุมในการใช้ การเบิกจ่าย ตลอดจนการยืมและการเคลื่อนย้ายเพื่อป้องกันการสูญหาย และการหาซื้อมาทดแทนเมื่อจำเป็น



เทคนิคการตกแต่งสำนักงานสมัยใหม่

- เครื่องตกแต่งแบบโมดูล่า
- เครื่องตกแต่งแบบทิวได
- เครื่องตกแต่งออกแบบพิเศษตามลักษณะเฉพาะของงาน

