

# การจัดพื้นที่สำนักงาน

# การออกแบบสำนักงาน (OFFICE LAYOUT)

เป็นการวางแผนผังที่ต้องคำนึงถึงการจัดตำแหน่งที่นั่งของพนักงาน งานที่ต้องรับผิดชอบ การติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร มีการไหลเวียนของข้อมูลข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ ที่ความสะดวกปลอดภัยที่ต้องการ การวางแผนผังไว้สำหรับการพัฒนาเทคโนโลยีในอนาคตด้วย พื้นที่สำหรับดำเนินงานด้านต่าง ๆ เช่น ห้องประชุม ห้องรับรองลูกค้า ห้องเก็บเอกสาร

## ○ วัตถุประสงค์ในการวางแผนผังสถานประกอบการ

1. เพื่อให้การใช้พื้นที่เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
2. เพื่อลดระยะทางและเวลาการเคลื่อนย้ายทรัพยากรการดำเนินงาน
3. เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน แบ่งพื้นที่ให้เหมาะสม
4. เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีและความปลอดภัยสูงสุด
5. เพื่อกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

# หลักเกณฑ์ในการจัดพื้นที่

---

1. ความคล่องตัวสูง (maximum flexibility)
2. การประสานงานที่ดีที่สุด (maximum co- ordination)
3. การใช้พื้นที่ให้มากที่สุด (maximum use of space)
4. การมองเห็นได้มากที่สุด (maximum visibility)
5. การเข้าถึงได้ง่ายที่สุด (maximum accessibility)
6. ระยะทางการเคลื่อนย้ายที่สั้นที่สุด (minimum distance)
7. การเคลื่อนย้ายน้อยที่สุด (minimum handling)
8. สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีที่สุด (maximum comfort)
9. ความปลอดภัย (inherent safety)
10. คำถึงสิ่งบริการอื่น ๆ (others service)

# รูปแบบการจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงานมีรายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานหรือการดำเนินงานที่เป็นเรื่องเฉพาะของสำนักงานที่มีความต้องการเฉพาะตัว จึงต้องคำนึงถึงวิธีการทำงานและการบริหารงานนั้น ประกอบด้วย รูปแบบการจัดสำนักงานสามารถแยกได้ 2 รูปแบบใหญ่ๆ

1. การจัดสำนักงานเป็นแบบแยกห้องเฉพาะ (Individual Room System)
2. การจัดสำนักงานแบบเปิด (Open Layout System)

# การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องเฉพาะ: (INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

การจัดแบบแยกเป็นห้องเฉพาะยังสามารถแยกออกได้เป็น 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 จัดเป็นห้องเฉพาะบุคคล เป็นการจัดเน้นความสำคัญของบุคคลตามตำแหน่งหน้าที่การงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว การวางแผนการทำงานต้องการสมาธิเพื่อการตัดสินใจงานสำคัญๆ บางครั้งห้องทำงานนี้อาจเป็นห้องสำหรับการเจรจา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การต้อนรับผู้มาติดต่อเป็นการเฉพาะ

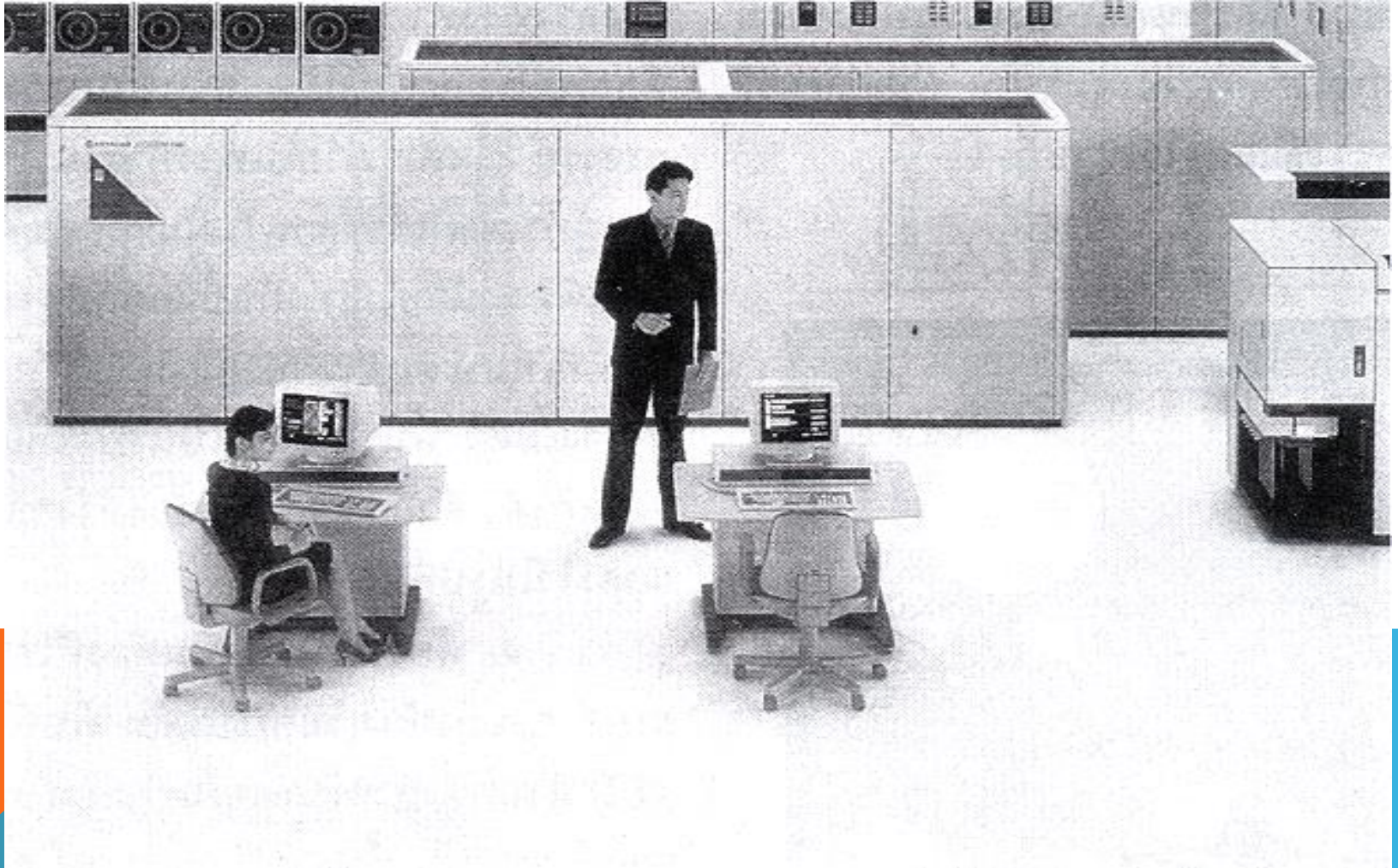
แบบที่ 2 จัดเป็นห้องเฉพาะกลุ่ม เป็นการจัดแยกเฉพาะกลุ่มตามลักษณะของการทำงานที่มีคนทำงาน 2-3 คน หรือ 10-15 คน กลุ่มทำงานนี้อาจมีความหมายแตกต่างกันโดยภาระหน้าที่ การทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสำคัญ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ขณะเดียวกันต้องทำงานเกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่นๆ ด้วย

# การจัดสำนักงานแบบเปิด (OPEN LAYOUT SYSTEM)

การจัดสำนักงานแบบเปิด คือ การจัดสัดส่วนทำงานที่มีความต่อเนื่องกันตลอด สามารถเดินติดต่อและมองเห็นกันได้ การติดต่อภายในสะดวกรวดเร็ว การจัดแบบเปิดนี้เหมาะสำหรับ สำนักงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่ต้องการความต่อเนื่องรวดเร็ว มีผู้รับผิดชอบงานเป็นลำดับ ต่อเนื่องกันหลายๆ คนหรือหลายๆ หน่วยงาน การจัดสำนักงานแบบเปิดนี้ ยังมีวิธีการจัดแยกได้เป็น 2 แบบ คือ

- 1.การจัดแบบเปิด โดยใช้เส้นเรขาคณิต (Geometric Form)
2. การจัดแบบเปิดโดยจัดแบบธรรมชาติ (Landscape Form)

# การจัดพื้นที่สำนักงาน





# การจัดพื้นที่สำนักงานด้วยหลัก **AMCO**

**AMCO** . มาจกอักษรตัวแรกของคำ 5 คำคือ

**A-Activity** หมายถึง การวิเคราะห์กิจกรรมหรืองานที่ต้องทำ

**M - Machine** หมายถึง การคำนึงถึงเครื่องจักรเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน

**C-Channel** หมายถึง การศึกษาสายทางเดินของงาน

**O-Organization** หมายถึง การวิเคราะห์องค์การบุคลากร และประเภทงานที่ทำ

# การจัดพื้นที่สำนักงานด้วยหลัก PACT

**P . Personal preference** - ความชอบของบุคคลแต่ละคน

**A . Aesthetic** หมายถึง ความพอใจในด้านความสวยงาม

**c. Cost** หมายถึง ต้นทุนการจัดแผนผังสำนักงาน

**T. Time** หมายถึง เวลาที่ใช้ในการพิจารณาตัดสินใจ

# การติดตั้งวงพื้นที่

## โถงทางเข้า

สมมติมีผู้ใช้ทั้งหมดจำนวน 15 คน

คาดการณ์ว่า 1 คนจะใช้เวลา 20 นาที / คน

1 คน ใช้พื้นที่ในการยืน  $0.80 * 0.80 = 0.64$  ตารางเมตร

พื้นที่สุทธิ  $0.64 * 20 = 19.20$  ตารางเมตร

กำหนดพื้นที่สุทธิ : พื้นที่สัญจร คิดเป็น 50 : 50

ดังนั้นพื้นที่โถงทั้งหมดเท่ากับ  $19.20 + 19.20 = 38.40$  ตารางเมตร

## ห้องประชุม

พนักงานรวมผู้จัดการ

15 คน

1 คนใช้พื้นที่

1.12 ตารางเมตร

รวม 15 คน  $1.12 * 15 = 16.80$  ตารางเมตร

พื้นที่ projector  $2.00 * 1.00 =$

**2** ตารางเมตร

รวมทั้งหมด  $16.80 + 2.00 = 18.80$  ตารางเมตร

กำหนด พื้นที่สุทธิต่อพื้นที่สัจจรร คิดเป็น 60:40

พื้นที่สัจจรร  $(18.80 * 40) / 60 = 12.5$  ตารางเมตร

ดังนั้น รวมพื้นที่ทั้งหมด  $18.80 + 12.50 = 31.30$  ตารางเมตร

## ห้องทำงานเจ้าหน้าที่

จากตารางจะมีผู้<sup>้</sup>ใช้ทั้งหมดจำนวน 14 คน

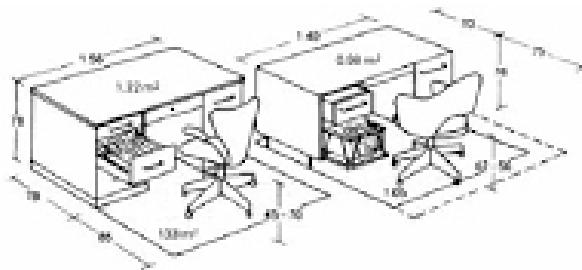
พื้นที่โต๊ะทำงาน 2.03 ตารางเมตร (รูปที่ 2)

ตู้เก็บเอกสาร  $0.40 * 1.20 =$  0.48 ตารางเมตร (รูปที่ 3)

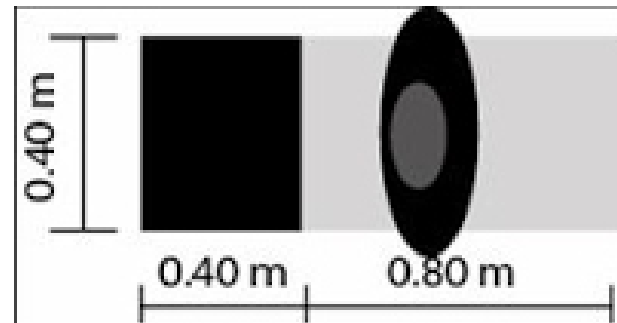
พนักงานจำนวน 14 คน ใช้พื้นที่ทำงาน 35.14 ตารางเมตร

กำหนดสัดส่วนพื้นที่สุทธิต่อพื้นที่สัญจร คิดเป็น 70:30

พื้นที่สัญจร  $(35.14 * 30) / 70 = 15.06$  ตารางเมตร



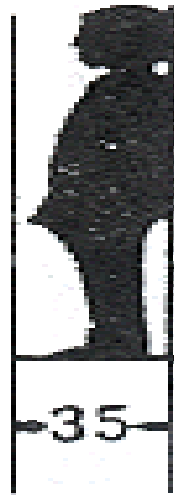
รูปที่ 2: กิจกรรมที่นั่งทำงาน



รูปที่ 3: ตู้เก็บเอกสาร

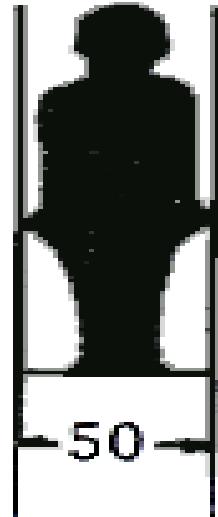
# การเว้นช่องว่างระหว่างผนังกำแพง

ก. การเว้นช่องว่างให้คนยืนด้านหน้าชิดผนังกำแพงและด้านหลังชิดผนังกำแพง หรือตะแคง ตัวเดินได้ ช่องว่างระหว่างผนังกำแพงจะต้องห่างกันไม่น้อยกว่า **35** เซนติเมตร



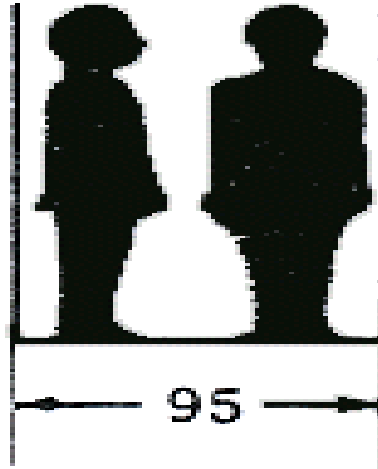
ช่องว่างระหว่างผนังกำแพงที่คนตะแคงตัวเดินได้

ข. การเว้นช่องว่างระหว่างผนังกำแพง ให้มีพื้นที่ว่างพอสำหรับให้คนเดินผ่านได้ ช่องว่าง ระหว่างผนังกำแพงจะต้องห่างกันไม่น้อยกว่า **50** เซนติเมตร



ช่องว่างระหว่างผนังกำแพงที่คนเดินผ่านได้

# การเว้นช่องว่างระหว่างผนังกำแพง

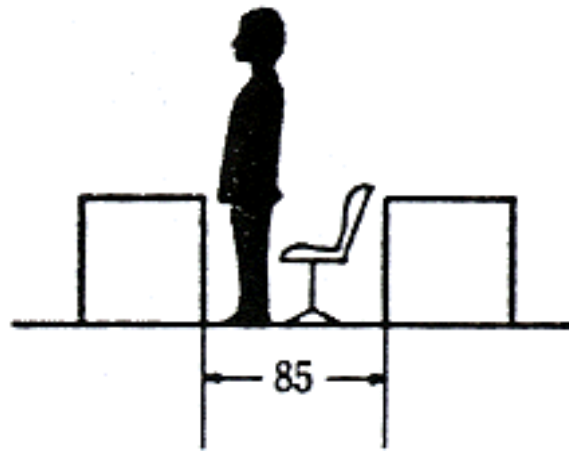


ช่องว่างระหว่างผนังกำแพงที่มีคนยืนหันหลัง  
ชนผนังกำแพงและอีกคนเดินผ่านได้



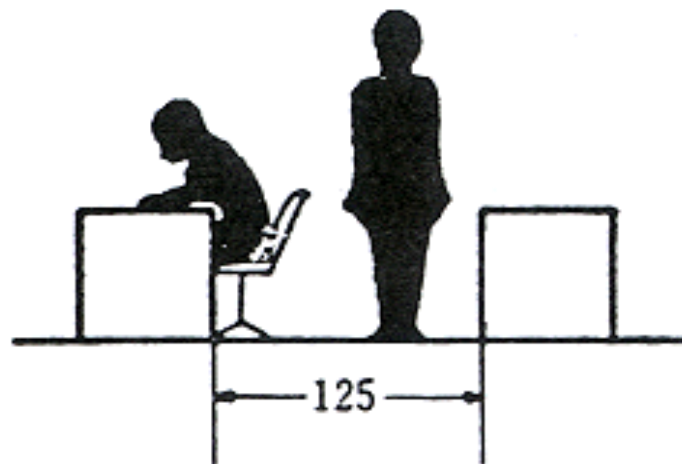
# การจัดวางโต๊ะทำงาน

ก. การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวตอน



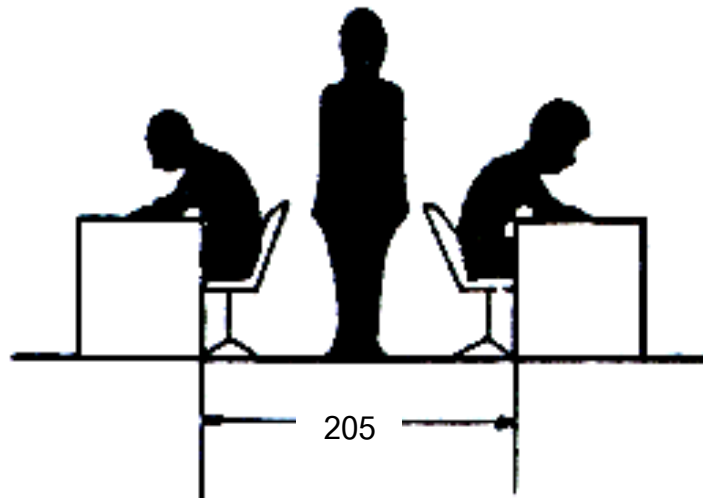
การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวตอนและหันหน้าไป  
ทางเดียวกัน

## ข. การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวตอน



**การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวตอนและมี  
ช่องว่างคนเดินผ่านได้**

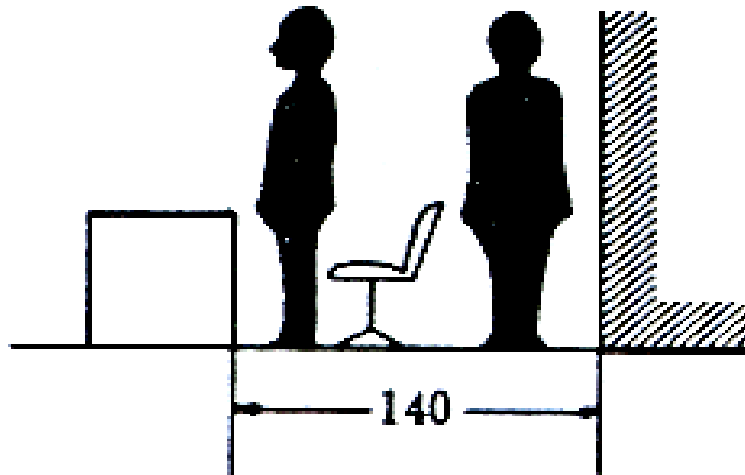
## ค. การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวตอน



**การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวตอนหันหลัง  
ชนกันและมีช่องว่างคนเดินผ่านได้**

ง. การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบขนานหัน

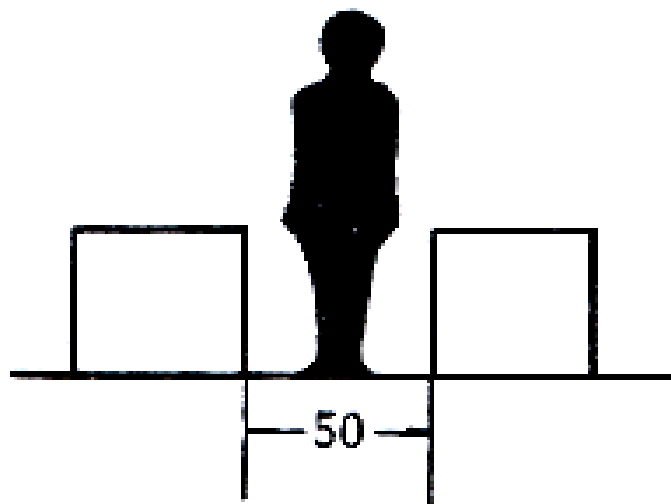
หลังเข้าผนังกำแพง



การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบขนานหันหลัง

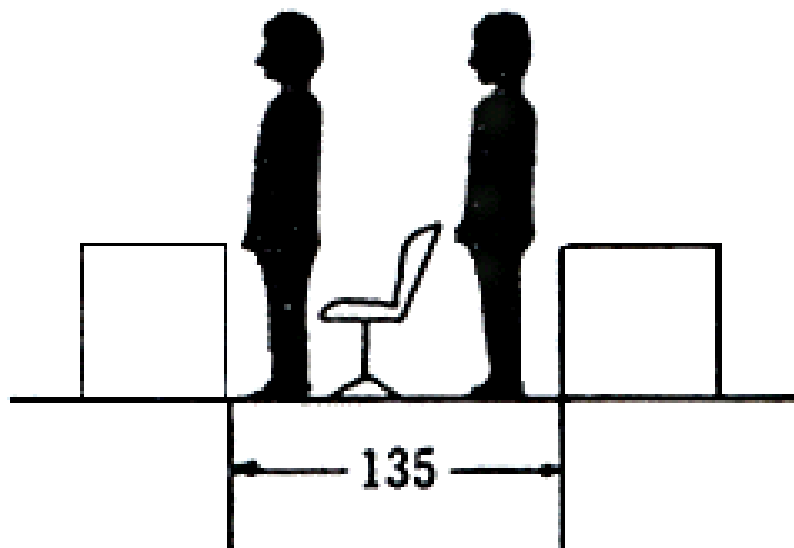
เข้าผนังกำแพงและมีช่องว่างคนเดินผ่านได้

## จ. การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวตอน



**การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวตอน  
และมีช่องว่างคนตะแดงตัวเดินผ่านได้**

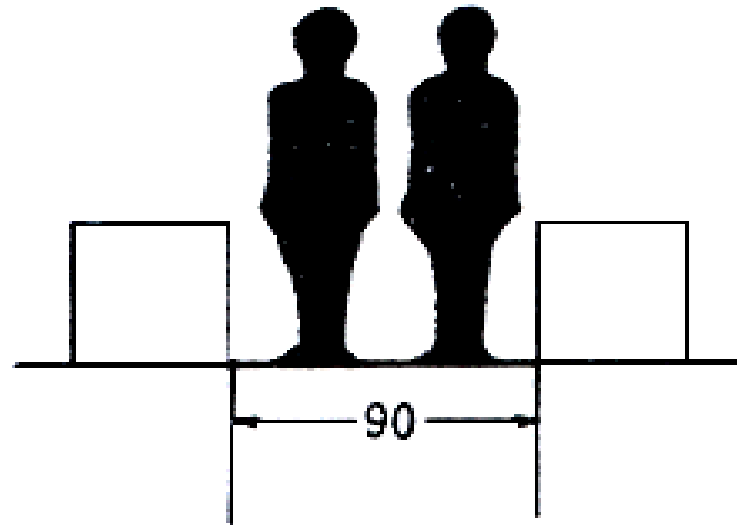
จ. การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวหน้า  
กระดาน



**การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวหน้า**

**กระดานและมีช่องว่างระหว่างแถวคนเดินผ่านได้**

## ช. การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวหน้ากระดาน



**การจัดวางโต๊ะทำงานเรียงกันแบบแถวหน้ากระดานและมี  
ช่องว่างระหว่างแถวคนเดินสวนกันได้**

# สรุป

## หลักการจัดพื้นที่สำนักงานจะแบ่งออกเป็น 3 กรณี ได้แก่

- ขนาดของพื้นที่ห้อง
- การจัดวางโต๊ะทำงาน
- การเว้นช่องว่างระหว่างผนังกำแพง

## สามารถประยุกต์ใช้ได้ทั้งสำนักงานเก่า และสำนักงานใหม่

- กรณีสำนักงานเก่าก็จะช่วยให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ส่วนสำนักงานใหม่ก็สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ง่ายขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่การนำเอาหลักการจัดพื้นที่สำนักงานไปพิจารณาร่วมในการวางแผนออกแบบห้องทำงานของพนักงานทุกระดับ เมื่อได้ห้องทำงานที่เหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานแล้วก็ไม่จำเป็นต้องมาปรับปรุงห้องทำงานใหม่อีก ซึ่งจะช่วยประหยัดงบประมาณในการปรับปรุงห้องทำงานได้เป็นอย่างมาก