

## สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

### หลักการพิจารณาเลือกสถานที่ตั้งสำนักงาน

1. การเดินทาง สำนักงานที่ดีควรมีเส้นทางการเดินทางไปยังสำนักงานที่มีความคล่องตัว เดินทางสะดวกไปมาได้หลายเส้นทาง สามารถปรับเปลี่ยนไปใช้เส้นทางอื่น ๆ แทนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับฐานะทางการเงินของกิจการว่ามีงบประมาณน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสมกับสถานที่ที่ต้องการ

2. การพิจารณาด้านพนักงาน การเลือกทำเลที่ตั้งของสำนักงานควรคำนึงถึงความสะดวกสบายของการเดินทางไปทำงานของพนักงานในหน่วยงานด้วย หากไม่สะดวกในการเดินทาง สำนักงานควรจัดหารถรับส่ง ให้บริการแก่พนักงานทุกคน นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความสะดวกในด้านอื่น ๆ

3. สถานที่จอดรถ ความสะดวกของลูกค้าในการมาติดต่อกับสำนักงานที่สำคัญที่สุดและเป็นสิ่งแรกที่สร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อก็คือ สถานที่จอดรถควรมีการจัดไว้เพียงพอและเป็นระเบียบ

4. สิ่งอำนวยความสะดวกนอกสถานที่ด้านบริการ หมายถึง การมีแหล่งให้ความสะดวกแก่การติดต่อต่าง ๆ ของสำนักงานถึงแม้ว่าสำนักงาน เช่น ธนาคาร ศูนย์การค้า

5. ความสะดวกในการติดต่อกับธุรกิจอื่น ๆ หมายถึง สำนักงานบางแห่งต้องติดต่อกับธุรกิจประเภทเสื้อผ้า อัญมณี หรือธุรกิจใด ๆ ที่ต้องติดต่อกันเป็นประจำก็ควรจัดตั้งสำนักงานอยู่ในบริเวณแหล่งเดียวกัน

การพิจารณาจัดหาสถานที่ที่เหมาะสม ควรพิจารณาอย่างรอบคอบถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พร้อมทั้งพิจารณาว่าสำนักงานแห่งนั้น จะเป็นสำนักงานที่ถาวรหรือไม่ ต้องรองรับการขยายตัวของธุรกิจในอนาคต จะมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่หรือไม่ และต้องการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เพิ่มขึ้นหรือติดตั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ต้องการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์การควรคำนึงถึงและวางแผนไว้สำหรับอนาคตด้วย

### การออกแบบสำนักงาน

สำนักงานทั่วไปมีวิธีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ได้มากมายหลายวิธี ตามพื้นที่ที่มีอยู่ การออกแบบสำนักงานโดยทั่วไปที่นิยมใช้ มีดังนี้ คือ

1. สำนักงานแบบเปิด (The Open Office) ประกอบด้วยพื้นที่สำหรับแผนกต่าง ๆ ปราศจากผนังหรือฉากกั้น แบ่งส่วนตามแนวกำแพงรูปแบบจะเป็นแบบเดียวกันหมดทั้งสำนักงาน โต๊ะและเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานควรจัดให้มีการเปลี่ยนใหม่ถ้าเป็นไปได้ เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่ใช้งาน ซึ่งประโยชน์ที่จะได้รับมีดังนี้

1) สามารถควบคุมดูแลได้อย่างทั่วถึง เพราะในสำนักงานนั้นผู้จัดการหรือผู้ดูแลจะสามารถมองเห็นทั่วทั้งสำนักงาน

2) มีพื้นที่ใช้สอยมาก

3) การเคลื่อนไหวของพนักงานจะเป็นอิสระ เพราะไม่ถูกจำกัดด้วยผนังกันห้อง เพื่อให้ผู้มาติดต่อสามารถเข้ามาติดต่อยังแผนกต่าง ๆ ได้สะดวก

- 4) ง่ายต่อการสื่อสาร ลดการใช้โทรศัพท์ภายในภายในซึ่งก่อให้เกิดปัญหาเสียงดัง
- 5) แผนผังส่วนใหญ่อึดหยุ่นได้ เพราะไม่มีฝักั้นห้องทำให้ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งน้อย และช่วยให้  
ง่ายต่อการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ดังนั้น เมื่อจัดวางไม่เหมาะสมก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ให้เหมาะสมกับสำนักงาน
- 6) สามารถจัดสายทางเดินของเอกสารให้เรียบร้อยและง่ายต่อการทำงาน เมื่อเปิดประตูสำนักงาน  
เข้าไปจะสามารถมองเห็นภาพโดยรวมของสำนักงานได้
- 7) สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือเรื่องของระบบระบายอากาศเครื่องปรับอากาศให้มีประสิทธิภาพสูงและ  
ระบบแสงซึ่งต้องนำไฟฟ้ามาใช้แทนแสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่

### **ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิด**

1. ระบบของโต๊ะที่นั่งจะถูกจัดเป็นระบบระเบียบคล้าย ๆ กับโรงงาน และมีความไม่เป็นส่วนตัวและ  
รูปแบบสำนักงานเป็นรูปแบบที่ตรงกับความรู้สึกของพนักงานตามความพอใจ
2. ก่อให้เกิดความรำคาญและขาดสมาธิในการทำงาน
3. มีเสียงที่ค่อนข้างดังก่อให้เกิดความรำคาญ
4. ขาดความเป็นส่วนตัว
5. สำนักงานแบบเปิดส่วนใหญ่ จะปรากฏว่าไม่ค่อยเป็นระเบียบเหมือนสำนักงานที่เป็นส่วนตัว อาจจะเป็น  
เป็นเพราะว่ามีโต๊ะที่ไม่ค่อยสะอาดเรียบร้อย

### **6. สำนักงานแบบเปิด ง่ายต่อการระบาดของโรคหวัดหรือโรคติดต่อ**

แนวทางที่จะลดข้อเสียของสำนักงานเปิดแบบนี้ โดยเฉพาะบรรยากาศที่ไม่เป็นส่วนตัวทำได้โดยการ  
เอาชั้นวางของหรือตู้เอกสารมาตั้ง เพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งมีการแบ่งแยกแผนก

**2. สำนักงานแบบส่วนตัว (The Private Office)** การจัดสำนักงานแบบส่วนตัว เป็นที่นิยมกันมากใน  
เกณฑ์กำหนดไว้ว่าในการติดต่อเข้าถึงห้องต่าง ๆ ได้โดยใช้ทางเดินเป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยต่าง ๆ เหตุผล  
สำคัญสำหรับการใช้สำนักงานส่วนตัวก็คือ เพื่อที่จะให้สภาวะงานที่ค่อนข้างเป็นความลับ งานที่ต้องใช้สมาธิ  
สูงและมีการเจรจกัน สนทนากันโดยปราศจากการรบกวนจากผู้อื่น และมักจัดสำหรับใช้กับพนักงานระดับสูง  
เป็นบุคคลที่ต้องทำงานที่ค่อนข้างเป็นความลับ และสมาธิค่อนข้างสูง

ข้อดีของการจัดสำนักงานแบบนี้ จะมีลักษณะเป็นส่วนตัวอยู่มาก และทำงานอย่างสบาย ข้อเสียคือ  
ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง และเปลืองเนื้อที่โดยใช่เหตุและต้องระมัดระวังเรื่องอัคคีภัยอย่างมาก เพราะแยก  
ออกเป็นสัดส่วน ยากแก่การป้องกัน สำนักงานแบบส่วนตัว ควรจะจัดหาสถานที่สำหรับการรับรองแขกผู้มา  
ติดต่อด้วย

**3. สำนักงานแบบเปิดกว้าง (The Panoramic Office)** การจัดสำนักงานแบบ นี้เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า  
สำนักงานแบบเน้นทัศนียภาพ หรือแบบภูมิสถาปัตยกรรม เป็นหลักการจัดสำนักงานแบบใหม่ของการวางแผนการ  
จัดสำนักงาน ซึ่งเริ่มใช้ในเยอรมันนี้ และถูกใช้โดยบริษัทใหญ่ ๆ การจัดสำนักงานแบบนี้ต้องการใช้พื้นที่กว้าง  
แต่ไม่ได้หมายความว่าถึงสำนักงานแบบเปิดแต่มีพื้นฐานและแนวคิดในการวางแผนผังจากสำนักงานแบบเปิด  
แต่แทนที่จะมีรูปทิวทัศน์เหมือนกับที่ใช้กับสำนักงานแบบเปิด จะมีข้อแตกต่างก็คือ รูปแบบของการจัดกลุ่มของ

โต๊ะทำงานจะถูกจัดโดยใช้ความสัมพันธ์ของการไหลของงานในกลุ่มมากกว่าการไหลของงานทั้งระบบ เฟอร์นิเจอร์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ๆ จะถูกจัดรวมไว้เป็นหมวดหมู่อย่างมีรูปแบบที่แน่นอน แต่จะไม่ใช่เป็นเส้นตรง การจัดเรียงโดยให้การไหลของงานเป็นไปอย่างดีที่สุด ในรูปแบบคล้าย ๆ กัน การเรียงแต่ละหน่วยถูกจัดโดยพิจารณาการไหลของงานเป็นหลัก แต่ละโต๊ะจะแบ่งโดยกระถางต้นไม้เป็นแถว ๆ และแผ่นสกรีนที่มีรูปสวยงามเข้ากับบรรยากาศที่มีความสูงระดับไหล่ หรือกั้นด้วยผนังสำหรับสำนักงาน

ข้อดีของการจัดสำนักงานแบบเปิดกว้าง Panoramic Office สิ่งแรกก็คือ ความสำเร็จในการเอาคนจำนวนมากไปอยู่ในสถานที่ที่จัดไว้ให้ การจัดสำนักงานแบบนี้ควรจะต้องมีการรูปพรหมและได้รับการตกแต่งอย่างสวยงาม ซึ่งถูกออกแบบให้เข้ากันทั้งสีสันทันและเฟอร์นิเจอร์

การจัดสำนักงานแบบเปิดกว้าง มีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง ดังต่อไปนี้ คือ

1. มีพื้นที่กว้างจึงจำเป็นต้องมีระบบการปรับอากาศ และระบบการระบายอากาศที่ดี
2. แสงสว่างในการทำงาน หากเป็นแสงไฟจะต้องให้ความสว่างสดใสตลอดพื้นที่ทำงานเพราะว่าพื้นที่สำนักงานขนาดใหญ่ไม่สามารถที่จะพึ่งพาอาศัยแสงอาทิตย์จากธรรมชาติได้ทั้งหมด แสงจากหลอด นีออน สามารถทดแทนแสงธรรมชาติได้และจะต้องมีแสงที่เพียงพอแต่ละโต๊ะทำงานด้วย
3. สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ การรบกวนจากเสียง ในแนวคิดนี้การดูดซับเสียงสามารถทำได้โดยการปูพรมบนพื้น หรือแผ่นติดผนังและเพดานที่ทำให้ลดการสะท้อนของเสียง
4. แต่ละพื้นที่ กลุ่มของงานจะต้องแยกออกอย่างชัดเจน ซึ่งทำได้โดยการใช้กระถางต้นไม้หรือผนังกั้น ซึ่งจะช่วยกันเสียงด้วยสามารถเคลื่อนย้ายได้ง่ายซึ่งทำให้งานต่อการจัดเรียงหรือจัดวาง Layout ใหม่ของห้อง

ข้อสังเกตในการจัดสำนักงานแบบเปิดกว้าง Panoramic Office

1. การจัดที่นั่งมีรูปแบบที่ไม่แน่นอนคำนึงถึงการไหลของงานเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อต้องการให้มีการติดต่อกันอย่างสะดวก
2. การเป็นเจ้าของพื้นที่เล็กลงทำให้มีความรู้สึกว่าเป็นสัดส่วนเป็นส่วนตัวมากขึ้นโดยมีความสะอาดเรียบร้อยเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องพิจารณาสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารและสิ่งของอื่น ๆ ด้วย
3. วิธีการจัดสำนักงานแบบ Landscape Office ต้องการการวางแผนที่ดีก่อนและมีพื้นที่กว้างใหญ่เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีพนักงานมาก สำนักงานขนาดเล็กไม่สามารถจัดสำนักงานแบบ Panoramic ได้
4. เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดของสำนักงานควรมีความเหมาะสมสวยงามกลมกลืน เคลื่อนย้ายได้ง่าย
5. ควรมีบริเวณสำหรับการพักผ่อน ให้เป็นไปตามความต้องการของพนักงาน
6. ใช้เฟอร์นิเจอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการแสดงฐานะ ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งบ่งบอก ตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน

## การจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

สภาพแวดล้อมของสำนักงาน (office environment) หมายถึง ปัจจัยทางกายภาพหลายอย่างที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน ได้แก่ แสงสว่าง การใช้สี เสียงรบกวน และสภาพของอากาศ เป็นต้น

### สภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ในสำนักงานที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่จะส่งผลกระทบต่อผลผลิตของพนักงาน เช่นเดียวกับความพึงพอใจในงานของพนักงาน ขณะเดียวกันกับจำนวนของปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นองค์ประกอบของสภาพแวดล้อมในสำนักงานก็อาจมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินของกิจการได้ทั้งทางบวกและทางลบ องค์การที่มีสภาพแวดล้อมที่ดีจะส่งผลให้พนักงานมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีความตั้งใจในการทำงานเพิ่มขึ้น ในทางตรงกันข้ามองค์การที่มีการกำหนดสภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม ก็จะเป็นผลให้พนักงานเกิดความไม่สบายด้านร่างกายและจิตใจได้ เช่น ปวดศีรษะ วิงเวียน ความเหนื่อยง่ายที่ผิดปกติ อาเจียน หายใจลำบาก เจ็บคอ มีการติดเชืของทางเดินหายใจส่วนบน ไอ มีผื่นขึ้นตามผิวหนัง และอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ย่อมส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานเป็นอย่างมาก ผู้บริหารองค์การจึงควรให้ความสำคัญต่อการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน แม้ว่าจะต้องใช้งบประมาณในการจัดการ แต่เมื่อประเมินผลได้ผลเสียที่เกิดขึ้นแล้ว ก็จะทำให้การลงทุนในเรื่องของสภาพแวดล้อมเป็นการลงทุนที่ให้ผลคุ้มค่า การจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงาน เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ แสงสว่างในสำนักงาน การใช้สีตกแต่งสำนักงาน การควบคุมเสียงในสำนักงาน การปรับอากาศในสำนักงานและการจัดระบบความปลอดภัยในสำนักงาน ดังจะได้อธิบายละเอียดต่อไปนี้

#### 1. แสงสว่างในสำนักงาน (lighting)

แสงสว่างเป็นปัจจัยแวดล้อมที่สำคัญมากที่สุดปัจจัยหนึ่ง ที่มีผลกระทบต่อพนักงานทั้งด้านกายภาพและด้านจิตวิทยา ด้านกายภาพนั้นการมีแสงสว่างไม่เพียงพอจะเป็นการเพิ่มความล้าและความเครียดให้แก่สายตาของพนักงาน ส่วนด้านจิตวิทยานั้น จะเป็นผลให้พนักงานขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน ทำให้พนักงานมีผลการปฏิบัติงานลดลงทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ การจัดระบบแสงสว่างที่มีประสิทธิภาพ จะต้องคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของแสงสว่างที่ดีที่สุดสำหรับพนักงาน โดยพิจารณาถึงรูปแบบการทำงาน ลักษณะของงาน และพื้นที่ในการทำงานของพนักงานด้วย ทั้งนี้ ศิลปิน คาลเลอส์ และนูนเนอร์ ได้เสนอระดับปริมาณของแสงสว่างที่เหมาะสมสำหรับพื้นที่สำนักงานหรืองานสำนักงานประเภทต่าง ๆ

#### 2. การใช้สีตกแต่งสำนักงาน (color considerations)

ในการวางแผนเกี่ยวกับปัจจัยด้านกายภาพของสำนักงานนั้น ควรคำนึงถึงเรื่องการใช้สีในการตกแต่งสำนักงานเป็นอันดับแรก เนื่องจากสีของสำนักงานจะมีอิทธิพลต่อการสร้างภาพลักษณ์ (image) ขององค์การ การกำหนดสีที่ เหมาะสมของสำนักงาน สามารถสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้าหรือผู้ที่เข้ามาติดต่อในสำนักงาน โดยเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้พบเห็นรู้สึกว่าคุณภาพนั้นเป็นองค์การที่มีประสิทธิภาพเกิดความรู้สึกเชื่อมั่นและไว้วางใจในองค์การได้ ในตรงกันข้ามหากสำนักงานมีสีที่น่าเบื่อ ไม่กระตุ้นให้ผู้พบเห็นเกิด

ความรู้สึกว่าถูกเชื่อเชิญ ก็จะเป็นการสร้างความรู้สึกด้านลบและไม่ไว้วางใจองค์การได้ และที่สำคัญสีของสำนักงานจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตของพนักงานได้เป็นอย่างมาก เช่น สีเทา เป็นสีที่ร่ำไรให้พนักงานง่วงนอนได้ สีเข้ม เช่น สีแดง หรือสีส้ม มักกระตุ้นให้เกิดอาการปวดศีรษะ สีอ่อน เช่น สีขาว หรือสีครีม จะกระตุ้นให้เกิดความรู้สึกรออยากทำงาน เป็นต้น สีต่าง ๆ จะมีค่าของการสะท้อนแสง (reflectance value) แตกต่างกัน สีอ่อนจะมีค่าของการสะท้อนแสงสูงกว่าสีเข้ม

ผู้ตกแต่งสำนักงานจะต้องเลือกสีโดยใช้ประโยชน์จากระดับของการสะท้อนแสงของสีเหล่านั้นอย่างเหมาะสม เช่น ในการทาสีเพดานห้องจะต้องการสีที่มีค่าของการสะท้อนแสงสูงกว่าสีของพื้นห้อง เนื่องจากสีอ่อนของเพดานจะสะท้อนแสงสว่างลงมาข้างล่าง ซึ่งจะลดความจ้าของแสงและเงาต่าง ๆ บนพื้นที่ทำงาน ในพื้นที่ที่มีแสงธรรมชาติน้อยสีอ่อนของผนังห้องจะช่วยให้ลดปริมาณแสงประดิษฐ์จากหลอดไฟต่าง ๆ ทำให้สามารถประหยัดพลังงานได้

ข้อเสนอแนะในการใช้สีแตกต่างสำนักงาน ในการใช้สีตกแต่งสำนักงานควรพิจารณาเลือกสีโดยคำนึงถึงข้อเสนอแนะต่อไปนี้

1. ในการเลือกสีเพื่อตกแต่งสำนักงาน ต้องคำนึงถึงผลกระทบของสีที่มีต่อสิ่งแวดล้อมทั้งหมดของสำนักงานด้วย
2. สีดำและสีขาวเป็นสีที่มีอิทธิพลมากกว่าสีอื่น ๆ สีดำจะทำให้สีอื่นสว่างและชัดเจนมากยิ่งขึ้น ส่วนสีขาวจะทำให้สีอื่นดูมืดมด
3. สีใด ๆ ก็ตามที่ตัดกับสีที่เข้มกว่าจะทำให้สีนั้นดูอ่อนลง ในทางตรงกันข้ามสีที่ตัดกับสีอ่อนกว่าก็จะทำให้สีนั้นดูเข้มกว่าเดิม
4. สีต่าง ๆ จะลดความสดใสลงในพื้นที่ที่มีแสงจ้า และจะลดความมืดและความเข้มลงในแสงสลัว
5. ควรมีการใช้สีที่ทำให้ความรู้สึกอบอุ่นมากขึ้น ในกรณีที่มีการใช้สีที่ทำให้ความรู้สึกเย็นลดน้อยลง สีที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น เช่น สีแดง สีส้ม และสีเหลือง ส่วนสีที่ให้ความรู้สึกเย็น เช่น สีน้ำเงิน สีเขียว และสีม่วง
6. การใช้สีที่คมเข้มตัดกันสองสี จะมีแนวโน้มทำให้ผู้พบเห็นมีอาการสายตาเมื่อยล้ามากกว่าเกิดความกระฉับกระเฉง
7. สำหรับห้องขนาดเล็กที่มีแสงสว่างจ้า ควรมีการใช้สีที่สงบเพื่อให้เกิดความสมดุลทำให้ห้องดูกว้างขึ้นและเป็นที่ยิ่งดูใจ
8. สีอ่อนจะช่วยให้ห้องที่เล็กดูมีขนาดใหญ่ขึ้น
9. พื้นที่แคบสามารถทำให้ดูกว้างขึ้นได้ โดยทาสีขอบผนังให้อ่อนกว่าสีของผนัง
10. สีน้ำตามเป็นสีที่เหมาะสมที่สุด สำหรับการจัดสำนักงานให้มีสีเขียว
11. เพดานที่ต่ำจะให้ดูสูงขึ้นได้ โดยทาสีที่อ่อนกว่าฝ้าผนัง
12. ในบริเวณที่ทำงาน บริเวณพื้นควรจะเป็นสีเข้มกว่าสีผนัง และสีผนังก็ควรจะเป็นสีเข้มกว่าสีเพดาน
13. การทาสีขอบหน้าต่างไม่ควรใช้สีเข้ม เพราะจะทำให้เกิดการตัดกันที่ชัดเจน

14. พื้นที่ทำงานที่มีแสงธรรมชาติมาจากทิศเหนือและทิศตะวันออก ควรใช้สีอบอุ่นทาผนังด้านตรงข้ามกับหน้าต่าง ในทางตรงกันข้ามหากแสงธรรมชาติเข้ามาจากทางทิศใต้หรือทางทิศตะวันตก ก็ควรใช้สีเย็นทาผนังด้านตรงข้ามกับหน้าต่างแทน

15. อาจลดแสงธรรมชาติที่เข้ามาทางหน้าต่าง โดยใช้ม่านหน้าต่างที่มีสีเหมาะสมและสวยงาม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความคิดปะในการตกแต่งด้วย

### 3. การควบคุมเสียงในสำนักงาน (noise control)

ระดับเสียงในสำนักงานเป็นปัจจัยแวดล้อมที่สำคัญปัจจัยหนึ่งที่ผู้บริหารสำนักงานควรคำนึงถึง เพราะระดับเสียงที่สูงมากเกินไปก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพกายและสุขภาพของพนักงานตัวอย่างเช่น ระดับเสียงที่สูงเกินไปสามารถทำให้พนักงานสูญเสียความสามารถในการได้ยินชั่วคราวหรือถาวรได้ ระดับเสียงที่สูงยังทำให้พนักงานเกิดความเมื่อยล้าได้ และมีประสิทธิภาพการผลิตลดลง ขณะเดียวกันก็เป็นสาเหตุให้พนักงานเกิดอาการทางประสาท รู้สึกเครียด และความสามารถลดลง เป็นต้น นอกจากนี้ยังพบว่าระดับเสียงที่สูงจะสามารถเพิ่มความดันโลหิตและเพิ่มอัตราการเผาผลาญอาหาร (metabolic rate) ของบุคคลให้สูงขึ้นได้ ซึ่งอาจทำให้พนักงานเกิดปัญหาสุขภาพที่ร้ายแรงตามมาภายหลัง (Quible 1996 : 90)

ระดับความดังของเสียงสามารถวัดเป็นหน่วย เรียกว่า เดซิเบล (decibel) เสียงที่เบาที่สุดที่หูของมนุษย์จะได้ยินได้จะมีค่าระดับเสียงเท่ากับ 0 เดซิเบล เสียงอื่น ๆ ที่มีความเข้มของระดับเสียงในพื้นที่สำนักงานต่าง ๆ ซึ่งระดับเสียงที่ดังที่สุดในสำนักงานไม่ควรมีค่าเดซิเบลเกิน 90 เดซิเบล ทั้งนี้ระดับเสียงที่พอเหมาะสำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงานมีค่าประมาณ 50 เดซิเบล และระดับเสียงที่สูงถึง 120 เดซิเบล หรือสูงกว่านี้ อาจมีผลให้เกิดการสูญเสียการได้ยินของหูได้ (Quible 1996 : 90)

### การจัดวางแผนผังสำนักงาน

การจัดวางแผนผังสำนักงาน (office layout) หมายถึง การจัดวัสดุ อุปกรณ์ และส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่มีอยู่ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ และชวลิต ประภวานนท์ ม.ป.ป. : 57)

การจัดวางแผนผังสำนักงานเป็นกิจกรรมมีความสำคัญมากกิจกรรมหนึ่งของการบริหารสำนักงาน เพราะแผนผังสำนักงานหมายถึงผลกระทบต่อผลผลิตขององค์การได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ เนื่องจากการจัดวางผังสำนักงานมีประเด็นสำคัญที่ต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างกันของต้นทุนการผลิต การออกแบบ แผนผังสำนักงานจำเป็นต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างกันขององค์ประกอบ 3 องค์ประกอบ ได้แก่

- 1) เครื่องมืออุปกรณ์
- 2) การไหลของงาน
- 3) พนักงาน

และเพื่อให้การออกแบบแผนผังสำนักงานมีประสิทธิภาพสูงสุด นักออกแบบจำเป็นต้องทำการศึกษาและวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างกันขององค์ประกอบทั้ง 3 อย่างละเอียด

ประโยชน์ของการจัดวางแผนผังสำนักงาน การจัดวางแผนผังสำนักงานที่ดีนั้นต้องสามารถใช้ประโยชน์จากพื้นที่ที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีลักษณะของการประหยัดต้นทุนขณะเดียวกันก็สามารถผลักดันให้พนักงานเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน อาจสรุปได้ว่า การจัดวางแผนผังสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ จะให้ประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งให้ประโยชน์ด้านเศรษฐกิจ ดังนี้

1. ช่วยให้การจัดสรรพื้นที่ในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และพื้นที่เหล่านั้นได้รับการใช้ประโยชน์มากที่สุด

2. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่น่าพึงพอใจสำหรับพนักงาน

3. ทำให้ลูกค้าและผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกสบาย และเกิดความประทับใจที่ดีต่อองค์กร

4. ช่วยให้การไหลของงาน (work flow) ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การจัดวางแผนผังสำนักงานที่ดี จะส่งเสริมให้พนักงานมีประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น ทำให้ผลผลิตของงานเพิ่มขึ้น

6. เป็นการอำนวยความสะดวกต่อการขยายสำนักงาน เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นในอนาคต

7. แผนผังสำนักงานที่ดี จะอำนวยความสะดวกต่อการควบคุมบังคับบัญชาของผู้เป็นหัวหน้างาน หลักการวางแผนผังสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น เค ควิลเบิล (Zane K. Quible) ได้เสนอหลักการวางแผนผังสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ไว้ 16 ประการ ดังนี้ (Quible 1996 : 68)

1. ควรต้องทำการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างเครื่องจักร ข้อมูล และบุคลากรในเส้นทางเดินของงานให้ละเอียด

2. ควรกำหนดเส้นทางเดินของงานให้เป็นแนวเส้นตรงมากที่สุดเท่าที่จะมากได้ และหลีกเลี่ยงการย้อนกลับไปกลับมาของงาน เพื่อเป็นการประหยัดเวลา และประหยัดพลังงานของบุคลากร ทั้งนี้อาจกำหนดเป็นรูปอักษรด้วยตัวยู (U) หรือตัวแอล (L)

3. เส้นทางเดินของงานควรหมุนเวียนรอบ ๆ แหล่งเอกสารหลัก ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. การวางแผนเกี่ยวกับการวางแผนผังสำนักงานคำนึงถึงความสัมพันธ์ตามลำดับขั้นและความสัมพันธ์ของการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลด้วย

5. ควรกำหนดให้พนักงาน หรือกลุ่มพนักงานที่ปฏิบัติงานคล้ายกัน หรือมีหน้าที่สัมพันธ์กันมีสถานที่ทำงานใกล้กัน

6. พนักงานหรือกลุ่มพนักงานที่ต้องสัมผัสกับสาธารณชนบ่อย ๆ ควรมีสถานที่ทำงานใกล้ทางเข้าออก

7. ควรกำหนดให้พนักงานหรือกลุ่มพนักงานที่ปฏิบัติงานซึ่งต้องอาศัยสมาธิสูง มีสถานที่ทำงานที่มีขอบเขตเฉพาะ การจราจรน้อยไม่พลุกพล่านและค่อนข้างเงียบ

8. การจัดสรรพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงาน ควรอยู่บนพื้นฐานของตำแหน่งของบุคคลลักษณะของงานที่จะปฏิบัติ รวมทั้งจำนวนเครื่องมือเครื่องจักรที่จำเป็นต้องใช้

9. กลุ่มหรือบุคคลที่ทำหน้าที่จัดหาบริการพิเศษต่าง ๆ ควรมีสถานที่ทำงานใกล้กับกลุ่มผู้รับบริการนั้น

10. ควรจัดหาเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม
11. ควรกำหนดให้มีทางเดินอย่างเพียงพอในสำนักงาน เพื่อสามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้พนักงานสามารถเคลื่อนไหวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. ในการวางแผนผังสำนักงานควรให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยของบุคลากร และลูกค้าผู้มารับบริการ เป็นลำดับต้น ๆ
13. การกำหนดให้มีพื้นที่เปิดโล่งขนาดใหญ่ จะเป็นบริเวณที่สามารถใช้ประโยชน์ได้มากกว่าพื้นที่ปิดขนาดเล็ก
14. ควรจัดเตรียมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบการควบคุมความชื้น และระบบการควบคุมเสียงให้เพียงพอ
15. การวางแผนผังสำนักงานที่ดีควรคำนึงถึงการขยายตัวในอนาคต

### **การวางแผนปรับปรุงสำนักงานมีส่วนประกอบ ดังนี้**

1. การจัดแผนผังสำนักงาน (Office Layout)
2. การจัดพื้นที่สำนักงาน (The private office Area)
3. การจัดทำแผนภูมิลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Process chart)
4. การปรับอากาศในสำนักงาน (Air Conditioning)
5. การตกแต่งสำนักงาน (Furnishing the Office)
6. การให้แสงสว่างในสำนักงาน (Office lighting)
7. การใช้สีตกแต่งสำนักงาน (Colour in the Office)
8. การลดปัญหาเสียงรบกวน (Noise Reduction)

เพื่อให้การดำเนินการในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาปัจจัยแวดล้อมของสำนักงานทั้งหลายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารควรจะได้มีการทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน แต่ละเรื่องดังนี้

#### **1. การจัดแผนผังสำนักงาน (Office Layout)**

การจัดแผนผังสำนักงาน หมายถึง การวางแผนในการจัดระเบียบปัจจัยต่างๆ ที่จะช่วยให้สายทางเดินของงานในหน่วยงาน ฝ่าย แผนก ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย ทั้งผู้ที่มารับบริการและพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ สำหรับการจัดแผนผังสำนักงานมีสิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจ ดังนี้

Frank M. Rachel and Donald L. Caruth ได้ให้ความหมายของ การจัดแผนผังสำนักงานไว้ว่า หมายถึง การจัดวางเครื่องใช้ในสำนักงานลงบนพื้นที่ที่มีอยู่ จากความหมายของการจัดแผนผังสำนักงาน จะมองเห็นเจตนาความต้องการ หรือความจำเป็นในการจัด เพื่อให้งานในสำนักงานดำเนินการไปตามลำดับขั้นตอน ตามลักษณะของกิจกรรมที่ต่อเนื่องกัน ดังนี้



### 1. วัตถุประสงค์ของการจัดแผนผังสำนักงาน (Objectives of office Layout)

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดแผนผังสำนักงาน เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารที่จะต้องพิจารณากำหนดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และนำไปตัดสินใจกำหนดแบบแผนผังสำนักงาน

วัตถุประสงค์ทั่วๆ ไปในการจัดแผนผังสำนักงานก็เพื่อ

- จัดสายทางเดินของงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดห้องสำนักงานให้แลดูกว้างขวาง ใช้ประโยชน์ได้เต็มที่
- ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีความสะดวกสบายและมีความพอใจ
- ทำให้ง่ายต่อการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ทำให้ผู้มาติดต่อ เยี่ยมเยียนเกิดความรู้สึกประทับใจ
- จัดให้มีที่พำนักได้สำหรับการเปลี่ยนแปลงที่จะมีขึ้นในอนาคต
- จัดหาวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับจำนวนพนักงานในทุกชั้นตอนของสายงาน

### 2. ความสำคัญของการจัดแผนผังสำนักงาน (Importance of Proper office Layout)

อดีตผู้บริหารมักจะให้ความสนใจ ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดแผนผังโรงงานขนาดใหญ่ๆ เท่านั้น ส่วนการจัดแผนผังสำนักงานนั้นมักจะถูกละเลย เพราะคิดว่าไม่มีผลต่อการบริหารงานแต่อย่างใด ทั้งๆ ที่สำนักงานก็เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตที่สำคัญส่วนหนึ่งขององค์กร กล่าวคือ ผลิตข่าวสาร ข้อมูล สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ใช้ประกอบการวางแผนการบริหารงาน อันจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน หากการจัดวางแผนผังสำนักงานไม่ดีพอก็จะทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารงานต่ำลงได้

### 3. หลักการจัดแผนผังสำนักงาน

Denyer ได้ให้ข้อคิดไว้ว่า การจัดแผนผังสำนักงานนั้น จะให้เป็นไปตามอุดมการณ์นั้น ทำได้ยากมากเพราะมีปัญหามากมาย เช่น การจัดวางเครื่องใช้ เครื่องตกแต่ง จำนวนเจ้าหน้าที่ ขนาดของห้อง แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ ฯลฯ อาจจะไม่สมดุลย์ ไม่เหมาะสม เพื่อเป็นหลักประกอบการพิจารณา Denyer ยังได้เสนอแนะหลักการกว้างๆ ไว้ 9 ประการ คือ

- 1) การจัดสายทางเดิน (The Flow of Work) ควรจัดให้เป็นสายตรง หรือ รูปวงกลม ตัว U หรือ L.T. เพื่อลดการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นของบุคคล ของเอกสาร
- 2) การจัดพื้นที่สำนักงานให้ปราศจากการกีดขวางทางให้มากที่สุด เช่น เครื่องกั้นแบ่งห้อง แบ่งแผนก
- 3) การจัดโต๊ะที่นั่งทำงาน ควรจัดให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ จัดโต๊ะให้หันหน้าไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสะดวกในการควบคุมและเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพอีกด้วย
- 4) ควรกำหนดขนาดพื้นที่ทำงานของแต่ละหน้าที่ให้แน่นอน เช่น เสนีย์นพนักงานประจำแผนก หัวหน้าแผนก ใช้พื้นที่เท่าไรจึงจะเหมาะสม
- 5) การจัดวางครุภัณฑ์ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ควรจัดวางไว้ ณ ที่ที่จะหยิบใช้ได้ง่ายไม่กีดขวางทางเดิน

6) ทางเดินผ่านเข้าออกควรมีขนาดความกว้างประมาณ 3 ฟุต แต่จะต้องพิจารณาลักษณะงานและจำนวนโต๊ะ ขนาดโต๊ะทำงาน

7) ควรจัดแสงสว่างให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น งานที่ต้องการแสงสว่างมากควรวางโคมไฟที่โต๊ะหน้าต่าง

8) การถ่ายเทหมุนเวียนของอากาศ ภายในสำนักงานจะต้องถ่ายเทได้ดี

9) การจัดแผนผังสำนักงานควรจัดให้สมดุลกัน มองดูสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย

#### 4. ลำดับขั้นตอนในการจัดทำแผนผังสำนักงาน (Steps in laying out the office)

การกำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนผังสำนักงาน ไม่ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานตายตัวไว้ แต่จากประสบการณ์และการศึกษาเอกสารตำรา พอสรุปขั้นตอนเพื่อนำไปพิจารณาประยุกต์ใช้ ดังนี้

1) เขียนแผนผังพื้นที่ของบนกระดาษ โดยใช้อัตราส่วนย่อให้สามารถเขียนลงในกระดาษได้พอดี และอัตราส่วนที่จะเขียนเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จะจัดวางไว้บนพื้นที่ห้องสำนักงาน เช่น ตู้โต๊ะ เก้าอี้ ฉากกั้น ประตู หน้าต่าง ฯลฯ ก็ต้องใช้อัตราส่วนย่อเช่นเดียวกัน

2) กำหนดขนาดพื้นที่ของทางจราจรหลัก (ทางเดิน) ให้เหมาะสมกับขนาดรูปร่างของพื้นที่นั้นๆ รวมทั้งจะต้องคำนึงถึงประเภทของสำนักงาน ตำแหน่งทางเข้าออก บันได ลิฟท์ ห้องน้ำ ที่ต้อนรับ ห้องเครื่องมือ และอื่นๆ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การพิจารณากำหนดขนาดทางเดินได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

4) กำหนดปริมาณงาน ขนาด ประเภท กลุ่มงานที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละวัน สัปดาห์ เดือน หรือ ตลอดปี ซึ่งสามารถจะศึกษาจากปริมาณงานสถิติที่ผ่านมา

5) กำหนดกลุ่มงานพื้นฐานของสำนักงาน ข้อมูลดังกล่าวนี้อาจจะพิจารณาจากแผนภูมิองค์การ ซึ่งมีการแบ่งสายงานแยกตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ตั้งแต่สูงสุด ระดับกลาง ระดับหัวหน้างาน และระดับปฏิบัติการ

6) ประชุมปรึกษารื้อหรือกับหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ความต้องการของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อการตัดสินใจที่ถูกต้อง

7) กำหนดและแจ้งเหตุผลเกี่ยวกับสำนักงานส่วนบุคคล หมายถึง การพิจารณากำหนดให้มีหรือไม่มีสำนักงานส่วนบุคคล

8) จัดทำรูปแบบสัญลักษณ์รูปจำลองของอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่จะจัดวางแผนผังสำนักงานด้วย กระดาษสี หรือกระดาษแข็ง ก็ได้

9) จัดวางรูปแบบสัญลักษณ์ของสิ่งต่างๆ ของแต่ละกลุ่มลงบนแผนผัง โดยยึดหลักการจัดทำแผนผังสำนักงาน ซึ่งได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

10) ตรวจสอบแผนผังสำนักงานที่จัดทำขึ้นแรกอีกครั้ง เพื่อพิจารณาแก้ไขให้เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อสายทางเดินของงานดำเนินไปได้ด้วยความสะดวก อีกทั้งมองดูแล้วสวยงามน่าชมอีกด้วย

11) ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนผังสำนักงานและประกาศใช้ดำเนินการจัดสำนักงาน

## 5. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำแผนผังพื้นที่สำนักงาน

สัญลักษณ์ (Symbol) ที่ใช้แสดงสิ่งต่างๆ ในสำนักงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนผังสำนักงานนั้น มีผู้คิดขึ้นใช้หลายรูปแบบแตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารอาจจะคิดสัญลักษณ์ขึ้นใช้เองก็ย่อมกระทำได้ บางหน่วยงานผู้บริหารใช้ภาพถ่ายย่อ ภาพวาดจากภาพของจริงมาใช้โดยตรง

## 2. การจัดพื้นที่สำนักงาน (The Private Office Area)

การจัดพื้นที่สำนักงาน เป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้บริหาร หรือ หน่วยงานระดับฝ่าย แผนก ควรจะได้ศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อความสะดวกและความเหมาะสมในการกำหนดเนื้อที่หรือพื้นที่ตามแผนผังที่จัดไว้ในขั้นแรก ส่วนเนื้อที่ที่เหมาะสมในสำนักงานนั้น Johnson และ Terry ได้กำหนดและเสนอแนะไว้เพื่อประกอบการพิจารณาสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ดังนี้

การจัดสรรพื้นที่ของสำนักงานโดยทั่วไป ย่อมขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และ ปัจจัย แวดล้อมหลายประการที่จะต้องนำมาประกอบการตัดสินใจ อันได้แก่ ขนาดของพื้นที่รวมทั้งหมด จำนวนและขนาดของสำนักงานเอกเทศ ประเภทและลักษณะของงานที่จะต้องจัดทำ ขนาด และจำนวนรวมทั้งชนิดของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ แบบของอาคาร ต้นทุนของเนื้อที่ที่มี และที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ปรัชญาของผู้บริหาร ในการจัดมาตรฐานการใช้พื้นที่ในแต่ละส่วน อันได้แก่ ส่วนที่เป็นพื้นที่สำหรับบุคลากรและส่วนที่จัดสำหรับอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่สำนักงานบางประเภท

การจัดพื้นที่ของสำนักงานมักจะประสบปัญหามากมาย จึงต้องพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบทั้งประเภทของงาน ลักษณะของงาน ความสะดวก ความเหมาะสม จึงขอเสนอแนะ ดังนี้

1. การจัดพื้นที่สำนักงานส่วนบุคคล (The private office Area) ควรจัดให้อยู่เป็น สัดส่วนเฉพาะแยกส่วน สัดต่างหากจากส่วนอื่น ซึ่งต้องใช้เวลาเป็นส่วนตัว เช่น ผู้บริหาร หรือพนักงานบางฝ่ายที่จำเป็นต้องใช้สมาธิในการปฏิบัติงาน หรือ งานที่เป็นความลับ สิ่งต่างๆ ดังกล่าวจะต้องพิจารณาความจำเป็นเป็นรายๆ หรือเป็นส่วนๆ ไป โดยคำนึงถึงความเสมอภาค ความเป็นธรรม ตามกฎเกณฑ์ที่วางไว้ เพราะคนโดยทั่วไปมักจะชอบพื้นที่ที่เป็นส่วนตัว

2. การจัดพื้นที่ต้อนรับ (Reception Area) เป็นสิ่งจำเป็นอีกประการหนึ่งที่จะต้อง จัดให้มี เพราะเป็นแหล่งแรกที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ที่มาติดต่อกับ ทั้งภาครัฐ และ ธุรกิจเอกชน จึงต้องจัดบริเวณดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความยินดีที่จะให้การต้อนรับ ให้บริการแก่ผู้มาเยือน หรือ มาใช้บริการ เป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานได้เป็นอย่างดี และในการจัดพื้นที่บริเวณดังกล่าวนี้ ควรจัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกให้เหมาะสม เช่น ชุดรับแขกที่นั่งได้สบาย มีหนังสือพิมพ์ วารสาร มีแสงสว่าง มีการปรับอากาศ และที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ควรอยู่ในบริเวณใกล้ๆ สำนักงานกลาง (General Office)

3. การจัดหน่วยบริการกลาง หรือ กองกลาง (General Service Department) คือหน่วยงานที่จัดรวมบริการทั้งหลายไว้ในบริเวณเดียวกัน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา หน่วยงานคอมพิวเตอร์ หน่วยเก็บเอกสารกลาง

4. สำนักงานทั่วไป (The General Office Area) ในการจัดพื้นที่สำนักงานทั่วๆ ไป ควรคำนึงถึงหลัก 3 ประการ

4.1 ลักษณะของงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำวัน

4.2 ประเภทของการควบคุมติดตาม

4.3 ประเภทและจำนวนของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็น

การจัดพื้นที่ของสำนักงานทั่วไปต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ของงานและสายงาน สายทางเดินของงานเป็นหลัก อีกด้วย

5. ห้องประชุม (Conference Room) เป็นห้องที่ควรจัดไว้เป็นเอกเทศ ไม่ควรจัดไว้ในสำนักงานส่วนบุคคล และ ควรเป็นห้องที่อยู่ในบริเวณที่ปราศจากเสียงรบกวน เพื่อบรรยากาศการประชุมที่ดี นอกจากนี้ จะต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอ

### 3. การจัดทำแผนภูมิลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Process Chart)

การที่จะปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น สามารถจะทำได้หลายวิธีด้วยกันและในหลายวิธีดังกล่าวนั้น การจัดทำแผนภูมิลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Process Chart) เป็นวิธีหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก ง่ายและประหยัดเวลา จึงเป็นที่นิยมกันมากในหน่วยงานการบริหารของธุรกิจ ซึ่งจะจัดเป็นแผนภูมิ หรือ ผังภาพประกอบ (Charts) สำหรับหน่วยงานการบริหารของส่วนราชการ โดยเฉพาะหน่วยงานทางการศึกษา น่าจะได้มีการนำเอาแผนภูมิดังกล่าว มาใช้ในการบริหารงานของทุกหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับโรงเรียน ถึงระดับกรมและกระทรวง พรรณี ประเสริฐวงศ์ ได้อธิบายเกี่ยวกับการจัดทำแผนภูมิไว้ว่า แผนภูมิลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Process Chart or Process Chart) จะแสดงให้เห็นกระบวนการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นไปจนถึงสิ้นสุด ซึ่งอาจครอบคลุมงานของหลายแผนกงาน หรือ อาจจะตัดตอนแสดงแต่เพียงการปฏิบัติเฉพาะในแผนกงานใดแผนกงานหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติก็ได้ การทำแผนภูมิจะใช้สัญลักษณ์ (Symbol) แสดงความหมายโดยมีคำอธิบายประกอบพอสังเขป ซึ่งธุรกิจต่างๆ ได้กำหนดสัญลักษณ์ในการทำ Process Chart ขึ้นโดยอาศัยแนวความคิดเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของ Gilbreth เป็นหลัก ซึ่งสัญลักษณ์ต่างๆ มักจะคล้ายคลึงกัน

การทำแผนภูมิลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Process Chart) การทำ Process Chart สามารถจัดทำเป็นรูปแบบต่างๆ ได้ โดยใช้สัญลักษณ์แทนขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ซึ่งนิยมทำกัน 2 แบบ คือ

1. แผนภูมิแบบตั้ง (Vertical Flow Process Chart)

2. แผนภูมิแบบแนวนอน (Horizontal Flow Process Chart)

แผนภูมิทั้ง 2 แบบนี้เมื่อนำไปใช้ในหน่วยงานใดก็ตาม สามารถจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติในหน่วยงานนั้นๆ วัตถุประสงค์หลักของการจัดทำแผนภูมิลำดับขั้นการปฏิบัติงานนั้น ก็เพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์วิธีปฏิบัติงานและเพื่อเสนอวิธีปฏิบัติใหม่ตามที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงต่อไป

#### 4. การปรับอากาศในสำนักงาน (Air Conditioning)

อากาศในห้องทำงานโดยทั่วๆ ไปไม่ควรให้หนาวเย็นมากเกินไป จนพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องใส่เสื้อหนาว แต่ก็ไม่ควรให้ร้อนจนเกินไปจนทำให้พนักงานรู้สึกหงุดหงิดรำคาญ แต่อย่างไรก็ตามโดยธรรมชาติของบุคคลย่อมจะชอบอุณหภูมิที่แตกต่างกัน เช่น บางคนชอบอุณหภูมิที่ค่อนข้างเย็น หรือ อุ่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของร่างกาย ชนิดของเสื้อผ้าที่สวมใส่ สุขภาพ อายุ เพศ เชื้อชาติ อีกด้วย และยังมีส่วนประกอบอื่นเข้ามามีอิทธิพลอีกด้วย ได้แก่ ลักษณะของงาน ลักษณะของอาคาร ดังนั้น ผู้บริหารหน่วยงาน หรือ ผู้บริหารสำนักงานจำเป็นต้องพิจารณา ซึ่งหมายถึง การควบคุมอุณหภูมิภายในห้องทำงานให้เย็น หรือ อุ่นแล้วแต่กรณี รวมทั้งการควบคุมความชื้น กำจัดฝุ่นละออง อากาศเสีย และจัดระบบระบายอากาศอย่างเพียงพอ

สำหรับประเทศไทยเราอากาศส่วนใหญ่จะร้อนเกือบตลอดปี การปรับอากาศห้องทำงานให้พอเหมาะเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง อย่างน้อยที่สุดก็จัดให้มีพัดลมอย่างเพียงพอ หากสามารถจัดเครื่องปรับอากาศได้ก็จะเป็นการดียิ่ง เพราะจะให้ประโยชน์ได้มากกว่า เช่น ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอก ฝุ่นมีน้อย เพราะต้องปิดประตูหน้าต่าง นอกจากนี้ระบบปรับอากาศด้วยเครื่องปรับอากาศยังช่วยประหยัดค่าบำรุงรักษา ค่าทำความสะอาด สะอาด แต่จะช่วยเพิ่มบรรยากาศที่ดีในสำนักงาน พนักงานมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เสื้อผ้าไม่สกปรกมาก พนักงานสตรีสามารถประหยัดเครื่องสำอางได้มาก ทรงผมก็อยู่ตัวดีด้วย ซึ่งปัจจัยต่างๆ ดังกล่าวจะทำให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานดีขึ้น และสามารถยืนยันได้ว่าระบบปรับอากาศ จะมีส่วนทำให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นถึง 9 เท่า

ฉะนั้น การปรับระบบอากาศในสำนักงาน เป็นสิ่งที่ผู้บริหาร หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาและให้ความสนใจเป็นพิเศษ เพราะผลจากการดำเนินการจะทำให้เพิ่มผลงาน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่พนักงานได้เป็นอย่างดี

#### 5. การตกแต่งสำนักงาน (Furnishing The Office)

สำนักงานเป็นสถานที่ที่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ใช้เป็นที่ปฏิบัติหน้าที่การงานเป็นประจำวัน ซึ่งในแต่ละวันจะใช้เวลาในการทำงานวันละหลายๆ ชั่วโมง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรและส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อเกี่ยวข้องทั้งโดยตรงและโดยอ้อม

การตกแต่งสำนักงานให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการตามสมัยนิยม จะช่วยส่งเสริมให้บรรยากาศในการทำงานร่วมกันในสำนักงานดีขึ้นทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตกแต่งสำนักงาน หมายถึง การจัดหา จัดวาง เครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงานให้เป็นระเบียบสวยงาม เช่น การปูพื้นห้อง การจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ติดม่านบังตา การปลูกไม้ประดับ เป็นต้น (ไม่รวมเครื่องจักร เครื่องมือ)

สำนักงานในปัจจุบันที่ถือว่าทันสมัย มักจะคำนึงเครื่องตกแต่งภายในเป็นองค์ประกอบ หรือ เป็นเครื่องมือในการทำงานอย่างหนึ่ง ดังนั้น จึงควรเรียนรู้หลักในการพิจารณาคัดเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงาน ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละงาน แต่ละฝ่ายของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ ดังนี้

1. เครื่องตกแต่งสำนักงานนั้น ควรจะช่วยให้พนักงานสามารถเพิ่มผลผลิตได้มากขึ้นกว่าเดิม และ ยังจะช่วยบำรุงขวัญพนักงานเจ้าหน้าที่ได้อีกด้วย
2. เครื่องตกแต่งสำนักงาน ควรจะวางให้เหมาะสม ไม่วางเกะกะกินเนื้อที่จนดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. เครื่องตกแต่งสำนักงาน ควรเป็นสิ่งที่ช่วยเสริมสร้างให้สำนักงานดูเด่นชวนมองของผู้ที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่มาติดต่อ
4. เครื่องตกแต่งสำนักงานควรมีสภาพแข็งแรง ทนทานต่อการใช้งาน
5. เครื่องตกแต่งสำนักงานควรเป็นวัสดุครุภัณฑ์ที่ง่ายต่อการดูแลบำรุงรักษา
6. เครื่องตกแต่งสำนักงานควรเป็นสิ่งที่ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้
7. ราคาของเครื่องตกแต่งทั้งหลายควรมีราคาพอสมควร คือ ไม่สูงเกินไป
8. การคัดเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงานควรมียึดหลักมาตรฐานให้เป็นแบบเดียวกัน

อย่างไรก็ตาม ที่เสนอแนะมาทั้ง 8 ประการเป็นเพียงหลักการกว้างๆ เท่านั้น ในทางปฏิบัติ ก่อนที่ท่านจะตัดสินใจเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงานใหม่ ท่านควรสำรวจตลาด ปรึกษานักตกแต่งภายในเสียก่อน เพื่อให้การเลือกซื้อเป็นไปได้อย่างเหมาะสม แต่ที่สำคัญที่สุดต้องคำนึงถึงประโยชน์หลายๆ ด้านที่จะได้รับด้วย สำหรับเครื่องตกแต่งสำนักงาน

## 6. การให้แสงสว่างในสำนักงาน (Office lighting)

แสงสว่างเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานทั่วไป เพราะเหตุว่าถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เขาก็จะปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ แต่ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณาก็คือ เราต้องจัดให้มีแสงสว่างส่องกระจายลงบนพื้นที่ทำงานอย่างเพียงพอ โดยปราศจากแสงจ้า ส่องเข้าตา (glare) และมีเงาเข้มแสงสว่างที่ดีที่สุดและประหยัดที่สุด คือ แสงจากธรรมชาติ (day light) แต่ในสภาพของสำนักงานบางแห่งเราจะพึ่งแสงจากธรรมชาติอย่างเดียวคงไม่เพียงพอ เพราะลักษณะของห้องทำงาน ตัวอาคาร และการแปรเปลี่ยนของเวลาภายในวันหนึ่งๆ คือ เช้า สาย เที่ยง บ่าย เย็น ตลอดจนจนสภาพอากาศ และทิศทางของแสง ฉะนั้นจำเป็นต้องใช้แสงสว่างจากไฟฟ้าเพิ่มเติมหรือเข้าช่วยเสริม งานที่จะต้องใช้สายตามากจำเป็นต้องใช้แสงสว่างที่มีจำนวนแรงเทียนสูงกว่างานที่ใช้สายตาน้อยกว่า แต่อย่างไรก็ตามควรจะได้อำนาจถึงตัวแปรเปลี่ยนอื่นประกอบด้วย ไม่ควรยึดตัวเลขตามตารางอย่างเคร่งครัดเพียงอย่างเดียว เพราะแสงสว่างที่ดีจะต้องไม่มีแสงสว่างจ้าเข้าตา เช่น แสงแดดส่องผ่านหน้าต่างเข้าไป แสงสะท้อนจากโต๊ะ ตู้ที่เป็นโลหะกระจกบูโตะ เป็นต้น หากมีแสงดังกล่าวเกิดขึ้นรบกวนการทำงานของพนักงาน เราจะต้องป้องกันแก้ไขโดยการใช้ผ้าม่าน มู่ลี่ หรือกระจกกรองแสง แต่หากแสงจ้าเกิดจากไฟฟ้าก็สามารถป้องกันได้โดยการใช้โคมไฟที่เหมาะสม

1. วิธีการให้แสงสว่าง (Distribution of light) ในสำนักงานควรกำหนดให้เป็นแบบอย่างเดียวกัน โดยการกำหนดรูปแบบของอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น โคมไฟ รวมทั้งการจัดความสมดุลย์ของแสงด้วยระบบการให้แสงสว่าง 5 แบบ คือ

1) จัดแสงสว่างส่องตรง (Direct lighting) คือ การจัดให้แสงสว่างประมาณ 90-100 เฟอร์เซ็นต์ส่องตรงจากแหล่งที่มาของแสง ตรงลงไปยังตำแหน่งที่ต้องการแสง การให้แสงแบบนี้จะทำให้แสงส่องเข้าตามาก ทำให้มีเงา สายตาจะพร่ามัวได้

2) จัดให้แสงสว่างส่องตรงเพียงกึ่งหนึ่ง (Semi direct lighting) คือ การจัดให้แสงสว่างประมาณ 10-40 เฟอร์เซ็นต์ส่องตรงลงไปยังตำแหน่งที่ต้องการแสง แสงสว่างอีกส่วนหนึ่งนั้นจะส่องขึ้นเพดาน แล้วสะท้อนกลับลงมายังเบื้องล่าง แสงสว่างที่ส่องตรงลงไปนั้นจะสาดส่องเข้าตามากเกินไป

3) จัดให้แสงสว่างทางอ้อม (Indirect lighting) คือ การจัดให้แสงสว่างประมาณ 90-100 เฟอร์เซ็นต์ส่องขึ้นเบื้องบน ซึ่งอาจทำได้โดยการจัดให้แสงสะท้อนจากฝาผนังและเพดานห้อง วิธีนี้เป็นวิธีกระจายแสงได้ดีที่สุด ไม่ทำให้แสงพุ่งเข้าตาและเกิดมีเงา

4) จัดให้แสงสว่างทางอ้อมกึ่งหนึ่ง (Semi indirect lighting) คือ การจัดให้แสงประมาณ 60-90 เฟอร์เซ็นต์ส่องขึ้นเบื้องบน ซึ่งอาจทำได้โดยการจัดให้แสงสะท้อนจากเพดานลงไปเบื้องล่าง ซึ่งอาจจะมีเงาและแสงจะส่องเข้าตาบ้าง เพื่อให้แสงสะท้อนได้จึงควรทาสีเพดานด้วยสีอ่อนๆ

5) จัดให้แสงกระจายทั่วไป (Diffused lighting) คือ การจัดให้แสงประมาณ 40-60 เฟอร์เซ็นต์ส่องตรงลงเบื้องล่าง วิธีนี้จะทำให้แสงสว่างบางส่วนส่องขึ้นเพดานและฝาผนังแล้วก็จะสะท้อนกลับไปยังตำแหน่งที่ต้องการใช้แสง วิธีนี้ก็มักจะทำให้แสงส่องเข้าตาและเกิดมีเงาด้วย

2. การบำรุงรักษาแสงสว่างในสำนักงาน (Lighting Maintenance) แสงสว่างในสำนักงานไม่ว่าเราจะใช้ระบบไฟแบบใดก็ตาม จำเป็นจะต้องวางแผนดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ส่องสว่างอย่างพอเพียงและเหมาะสม เพื่อช่วยลดต้นทุนของการหย่อนประสิทธิภาพในทางปฏิบัติ โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1) ควรเช็ดฝุ่นไม่ให้เกาะหลอดไฟ หรือ โป๊ะไฟประมาณเดือนละ 2 ครั้ง

2) ควรล้างให้สะอาดทุกๆ 3 เดือน

3) ตรวจสอบการเสื่อมประสิทธิภาพตามอายุการใช้งาน เพื่อเปลี่ยนใหม่ โดยใช้เครื่องมือวัดขนาดของแสง

3. ข้อเสนอแนะในการให้แสงสว่างในสำนักงาน (Guidelines for office lighting) เป็นสิ่งจำเป็นอีกประการหนึ่งที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงาน ควรจะได้พิจารณาวางแผนสำหรับการปฏิบัติ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

1) การวางแผนการให้แสงสว่างควรคำนึงถึงความสะอาดสบายในการมองเห็น (Seeing)

2) การให้แสงสว่างควรเป็นเรื่องที่ยืดหยุ่นได้มากที่สุด

3) การมองเห็นเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการบริหารงาน

4) ควรใช้เครื่องมือวัด หรือ ทดสอบแสง เพื่อจะได้รู้ขนาดของแสงสำหรับงานแต่ละประเภท

5) ควรขจัดแสงสะท้อนเข้าตา และ เงาให้มีน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น หน้าต่าง ห้องทำงานควรมีเครื่องบังแสงอย่างเพียงพอ

6) ควรปรึกษาวิศวกรไฟฟ้าในการจัดระบบแสงสว่างในสำนักงาน

7) ควรจัดให้มีแสงสว่างเพิ่มเติมไว้ ในกรณีที่ต้องการแสงสว่างมากขึ้น สำหรับงานบางประเภทที่ต้องใช้สายตามาก เช่น จัดให้มีโคมไฟตั้งโต๊ะ เป็นต้น

## 7. การใช้สีตกแต่งสำนักงาน (Color in the office)

สีเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อความรู้สึก ต่อบรรยากาศ และมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ผู้บริหารที่ดีมีความสามารถควรจะทำให้ความสนใจต่อการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้ถูกหลักการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ ซึ่งจะต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยเหลือในการวางแผน แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการให้สีไว้ด้วยการให้สีในอาคารของสถานที่ราชการในอดีตมักนิยมสีทึมๆ ซึ่งแลดูจะมีดีมัว รวมทั้งเครื่องมือเครื่องจักรก็มักจะเป็นสีเทา สีดำ ฝาผนังมักจะใช้สีครีม แต่ปัจจุบันนี้ความนิยม ดังกล่าวได้เปลี่ยนแปลงไปเป็นอันมาก โดยจะจัดสำนักงานให้มีสีสันสดชื่น ดูแล้วจะมีชีวิตชีวาขึ้น เช่น ใช้สีเหลือง ส้ม แดง น้ำเงิน เขียว ทั้งนี้เพื่อให้เด่นชัด เพราะสีจะช่วยไม่ให้สีของแสงดูสว่างจ้าเกินไป เพื่อความสบายตา ประเภทของสีโดยปกติแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ สีร้อน (Warm) ได้แก่ สีแดง ส้ม เหลือง เป็นสีที่มีอิทธิพลด้านจิตวิทยาที่จะช่วยทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น และเร่งเร้า ส่วนอีกกลุ่มหนึ่ง คือ สีประเภทเย็น ได้แก่ สีฟ้า ฟ้าเขียว ฟ้าเทา และสีม่วง จะมีผลต่อความรู้สึกสงบ เสงี่ยม เยือกเย็น สุขุม

### 7.1 ประโยชน์ของการใช้สี สีที่ใช้ตกแต่งสำนักงานจะก่อประโยชน์สรุปได้ 4 ประการคือ

- 1) ช่วยเร้าใจ จูงใจ ให้เกิดบรรยากาศในการทำงาน
- 2) ช่วยลดอุบัติเหตุและช่วยรักษาความปลอดภัย
- 3) ช่วยให้มีขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้มารับบริการดีขึ้น
- 4) เป็นเครื่องกำหนดบรรยากาศตามความมุ่งหมาย เช่น ห้องโถง ระเบียบ บันได ห้องประชุม สำนักงานทั่วไป สำนักงานส่วนบุคคล ห้องผู้บริหาร การตกแต่งสีสรรมักจะเป็นไปตามรสนิยมของบุคคล หรือ ตามหลักวิชา

7.2 ข้อเสนอแนะในการให้สีสำนักงาน (Color ideas for the office) การให้สีในสำนักงานเป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องหนึ่ง เพราะจะมีความสำคัญเช่นเดียวกับการกำหนดความกว้าง ความยาว ความสูงของห้อง เพราะสีจะช่วยทำให้มองดูว่าห้องนั้นใหญ่หรือเล็กกว่า สูงกว่าหรือต่ำกว่า และแคบกว่าหรือกว้างกว่าความเป็นจริงได้ ซึ่งจะช่วยทำให้มองเห็นว่าห้องใหญ่ขึ้น สะดวกสบายขึ้น น่าอยู่น่าอาศัย น่าที่จะนั่งปฏิบัติงาน สำหรับข้อสรุปข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกตัดสินใจใช้สีในสำนักงานนั้น จอห์นสันและซาเวล ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. ใช้สีอ่อนๆ ประเภทสีเย็น (light cool) ทำให้มองดูว่าห้องกว้างขึ้น
2. ใช้สีมืดๆ ประเภทสีร้อน (dark warm) ทำให้มองดูว่าห้องเล็กลง
3. ฝาผนังด้านตรงกันข้ามกับทิศทางของแสงควรใช้สีมืดๆ เพื่อจะได้ช่วยดูดแสง
4. ในพื้นที่ที่แคบๆ หากจะทำให้มองดูกว้างขึ้นได้ ถ้าให้สีของฝาผนังริมสุดมีสีสดกว่าสีของผนังด้านข้าง
5. การแบ่งห้องทำงานใหญ่เป็นห้องสีเหลี่ยมจัตุรัสเล็กๆ หลายห้องนั้น หากใช้ฝาผนังห้องเป็นสีเดียวกันทั้งสองด้าน จะช่วยทำให้มองเห็นว่าห้องเล็กๆ เหล่านั้นกว้างขวางและต่อเนื่องกัน



6. สำหรับสำนักงานเล็กๆ หากให้สีกลมกลืนกันดีแล้ว จะทำให้เกิดความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
  7. การให้สีเพดานเป็นสีอ่อนกว่าผนัง จะทำให้เห็นเพดานห้องนั้นมีความสูงกว่าจริง แต่ถ้าให้เพดานสีแก่กว่าผนังก็จะทำให้เห็นห้องนั้นเพดานต่ำกว่าจริง
  8. ในเนื้อที่แคบๆ หากต้องการให้มองดูกว้างขวางกว่าความเป็นจริงแล้ว ควรให้สีของวัตถุที่ประกอบด้วยไม้ เช่น กรอบรูปภาพเป็นสีเดียวกับสีของฝาผนัง เพื่อให้เห็นเป็นภาพอยู่เบื้องหลัง (back ground)
  9. การให้สีในสำนักงานจะต้องคำนึงถึงแสงด้วย เพราะแสงที่อ่อนจะให้ผลแตกต่างกับแสงจากหลอดไฟธรรมดา จึงต้องตรวจสอบตัวอย่างของสีในแสงสว่างประเภทที่สีนั้นๆ ควรจะต้องใช้
  10. ในเรื่องความเข้มของสี สีเดียวกันถ้าอยู่บนพื้นที่กว้างกว่า สีนั้นจะดูเข้มกว่าอยู่บนพื้นที่แคบกว่า
  11. ข้อแนะนำในการเลือกสีที่ปลอดภัยที่สุด ง่ายที่สุดก็คือ เลือกใช้สีกลางๆ ได้แก่ สีขาว สีเทา สีน้ำตาลส้ม ใช้ร่วมกับสีเด่นๆ
  12. การให้สีสำนักงานเพื่อให้อยู่สุขสบาย ควรให้สีเพดานอ่อนๆ สีฝาผนังขนาดกลาง ส่วนสีของพื้น ควรเข้ม
  13. ค่าใช้จ่ายในการทำความสะดวกฝาผนังจะลดลง หากได้พ่นสีชายของฝาผนังเป็นสีเข้มกว่าตัวผนัง
  14. ควรพ่นสีท่อน้ำ ท่อแก๊ส ปล่องระบายอากาศและอื่นๆ ให้เป็นสีเดียวกับพื้นที่รอบๆ
- การใช้สีอย่างถูกต้องตามหลักการ ทฤษฎี ความนิยมตามสมัย จะให้ประโยชน์ทั้งผู้บริหาร ผู้เป็นเจ้าของกิจการ และผู้ร่วมงาน ซึ่งจะทำให้บรรยากาศที่ดีส่งผลไปยังขวัญ และ กำลังใจในการทำงาน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงานจะสูงขึ้นเป็นทวีคูณ แต่อย่างไรก็ตามอย่าลืมนำอิทธิพลของสีจะประสานสัมพันธ์กับแสง และปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ ด้วย

## 8. การลดปัญหาจากเสียงรบกวน (Noise Reduction)

เสียงรบกวนต่างๆ จากภายนอกหรือภายในสำนักงาน มีผลทำให้พนักงาน เจ้าหน้าที่เกิดความรำคาญ หนวกหู ขาดสมาธิในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเสียงนั้นจะเกิดขึ้นเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวก็ตาม เสียงรบกวนดังกล่าวเกิดจากเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานเอง เช่น เครื่องระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ เสียงพิมพ์ดีด เสียงกริ่ง การพูดโทรศัพท์ เสียงพูดคุยที่ดังเกินควร สำหรับเสียงที่มาจาก

ภายนอกได้แก่ เสียงรถยนต์ เสียงเรือ เสียงเครื่องบิน เสียงจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เสียงจากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เสียงเหล่านี้ถือว่าเป็นเสียงรบกวนทั้งสิ้น เสียงเหล่านี้จะมีผลกระทบต่อสุขภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร แพทย์และนักจิตวิทยาให้ความเห็นว่าผลจากเสียงรบกวนทำให้ชีพจรเต้นผิดปกติ ความดันโลหิตสูง ระบบย่อยอาหารไม่ดีได้อีกด้วย ฉะนั้นผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องควรจะต้องหาทางแก้ไขเพื่อลดหรือขจัดเสียงรบกวนนั้นโดยเร็ว

ความดังของเสียงสามารถวัดได้ด้วยเครื่องมือวัดเสียงซึ่งเรียกว่า Audiometer และวัดออกมาเป็นหน่วยที่เรียกว่า เดซิเบล (decibel) ซึ่งหมายถึง ความแตกต่างเพียงเล็กน้อยของเสียงซึ่งหูของมนุษย์สามารถได้ยินได้ ขนาดของเสียงย่อมแตกต่างกันแล้วแต่ลักษณะของงาน หรือแหล่งที่เกิดเสียง ซึ่งมีผู้วัดเสียงในสถานการณ์ต่างๆ ได้ดังนี้

เสียงไปไม้ไหว 10 เดซิเบล

เสียงในบ้านเงียบๆ 30 เดซิเบล

เสียงในสำนักงานเงียบๆ 37 เดซิเบล

เสียงในสำนักงานทั่วไป 50 เดซิเบล

เสียงในสำนักงานที่มีความอึกทึก 57 เดซิเบล

เสียงในภัตตาคารที่มีความอึกทึก 80 เดซิเบล

เสียงในโรงงานที่มีความอึกทึก 85 เดซิเบล

เสียงดังรบกวนในสำนักงานจะเป็นผลกระทบต่อการทำงานติดต่อสื่อสาร สื่อความหมาย อันจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดในคำสั่งที่ส่งด้วยวาจา เป็นปัญหาต่อการสั่งการที่จะต้องใช้เสียงดังเกินความจำเป็น เสียงรบกวนทำให้พนักงานไม่ได้ยินสัญญาณบอกอันตรายเป็นผลเสียต่อเรื่องความปลอดภัย

#### 1. การควบคุมและลดเสียงรบกวนในสำนักงาน

การควบคุมและลดเสียงรบกวนในสำนักงาน จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อสุขภาพของบุคลากรทุกฝ่ายแล้ว ยังจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย ดังที่บริษัทประกันภัย Celotex ของสหรัฐอเมริกา ได้ศึกษาไว้เกี่ยวกับการควบคุมเสียงในสำนักงานเมื่อ ปี ค.ศ.1943 พบว่า

1) ผลงานเพิ่มขึ้น 8.8 เปอร์เซ็นต์

2) ความผิดพลาดในการพิมพ์หนังสือลดลง 29 เปอร์เซ็นต์

3) พนักงานเครื่องจักรทำบัญชีผิดพลาดลดลง 52 เปอร์เซ็นต์

#### 2. แนวทางควบคุมเสียงในสำนักงาน มี 4 ประการ คือ

1) หาทางลด หรือ กำจัดต้นตอของแหล่งเกิดเสียงนั้นๆ เช่น การใช้แผ่นผ้าเก็บเสียงรองใต้เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข ใช้เบาะยาง (Rubber Cushion) รองใต้เครื่องจักรสำนักงานประเภทต่างๆ หรือ ใช้ตู้เก็บเสียงครอบบนเครื่องจักร โดยเว้นว่างไว้เฉพาะส่วนที่ต้องใช้งานก็จะช่วยลดเสียงลงได้ นอกจากนั้นการบำรุงรักษาเครื่องใช้ต่างๆ โดยการหยอดน้ำมันหล่อลื่นที่ประตู หน้าต่าง ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ก็จะช่วยลดเสียงรบกวนได้อีกทางหนึ่ง สำหรับการพูดจาพูดคุยกันหากช่วยกันลดความดังของเสียงลงด้วย ก็จะเป็นการช่วยลดเสียงรบกวนลงได้อีกด้วย

2) จัดสำนักงานไว้ในที่สงบเสียง (Locate office in a quiet space) เช่น จัดสำนักงานไว้บนชั้นสูงสุดของอาคาร เพื่อให้พ้นจากเสียงรบกวนซึ่งมาจากข้างถนน หรือ จัดห้องสำนักงานให้ห่างจากห้องทำงานที่มีเสียงรบกวน นอกจากนั้นควรจัดห้องทำงานไม่ให้เบียดเสียดกัน พนักงานจะทำงานได้สะดวก เสียงรบกวนจะมีน้อยลง

3) แยกต้นตอของเสียงออกจากสำนักงานส่วนอื่นๆ (Segregate noise sources from the rest of the office) คือ การจัดแบ่งส่วนที่เป็นเครื่องมือ เครื่องจักร ที่มีเสียงรบกวนไว้ต่างหาก อาจจัดเป็นห้องพิเศษเป็นห้องเก็บเสียงโดยเฉพาะ ไม่ให้รบกวนส่วนอื่นๆ

4) การจัดทำฝ้าผนังและเพดานโดยใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการเก็บเสียง ดูดเสียงได้ (Use acoustic treatment on office ceilings and walls) เนื่องจาก เสียงจะเดินทางเป็นคลื่น และ เมื่อกระทบกับพื้นเรียบ หรือพื้นกระจกก็จะสะท้อนกลับไปมาจนกว่าจะหมดพลัง หรือถูกดูดเสียงไว้