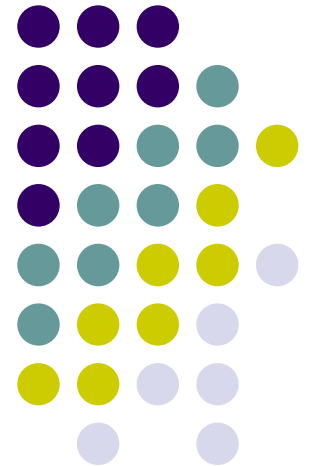
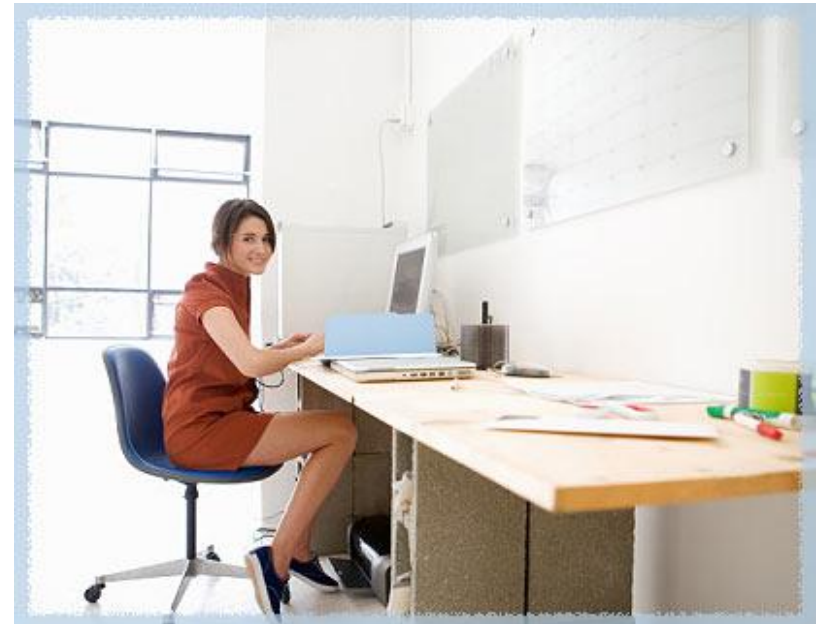


บทที่ 12

สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
ของสำนักงาน



การจัดตกแต่งห้องทำงานให้โล่งสบาย

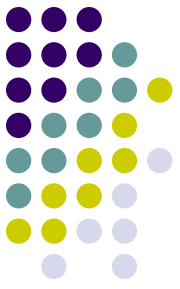


หลักการพิจารณา



- การเดินทาง
- ความสะดวกของพนักงาน
- สถานที่จอดรถ
- สิ่งอำนวยความสะดวกนอกสถานที่
- ความสะดวกในการติดต่อกับธุรกิจอื่นๆ

การจัดการอาคารสำนักงาน



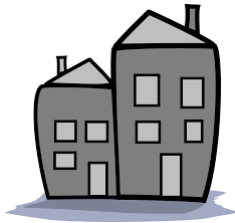
 การซื้อ

 การเช่า

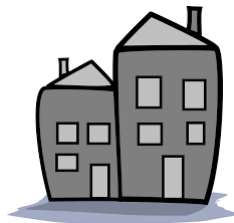
การออกแบบสำนักงาน (Office Layout)



สำนักงานแบบเปิด



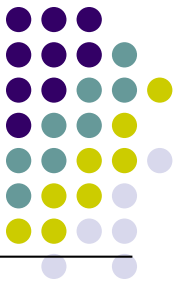
สำนักงานแบบส่วนตัว



สำนักงานแบบเปิดกว้าง



สำนักงานแบบเปิด



- จัดสัดส่วนทำงานที่มีความต่อเนื่องกันตลอด สามารถเดินติดต่อและมองเห็นกันได้
- การติดต่อภายในสะดวกรวดเร็ว
- เหมาะสำหรับ สำนักงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่ต้องการความต่อเนื่องรวดเร็ว มีผู้รับผิดชอบงานเป็นลำดับ ต่อเนื่องกันหลายๆคนหรือหลายๆ หน่วยงาน

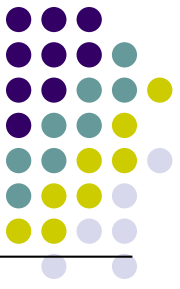
แบ่งเป็น 2 แบบ

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

Form)



สำนักงานแบบเปิด



ข้อดี

- ☒ ควบคุมดูแลได้ทั่วถึง
- ☒ มีพื้นที่ใช้สอยมาก
- ☒ การเคลื่อนไหวมีอิสระ
- ☒ ง่ายต่อการสื่อสาร
- ☒ ง่ายต่อการตกแต่ง
- ☒ จัดสายทางเดินของเอกสารได้
- ☒ ต้องคำนึงถึงระบบแสงสว่างและอากาศ



สำนักงานแบบเปิด

☹️ ไม่มีความเป็นส่วนตัว

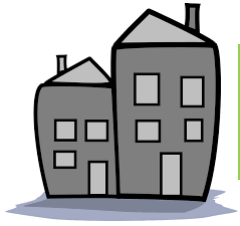
☹️ ขาดสมาธิในการทำงาน

☹️ เสียงดัง

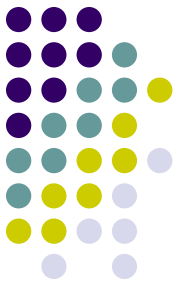
☹️ ขาดความเป็นระบบ

☹️ ความสะอาดความเสี่ยงต่อโรค





สำนักงานแบบส่วนตัว



ใช้ทางเดินเชื่อมในการติดต่อเข้าถึงห้อง จัดสำหรับพนักงาน
ระดับสูง



มีสมาธิในการทำงาน

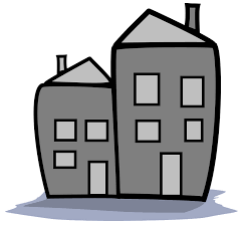


ค่าใช้จ่ายสูง

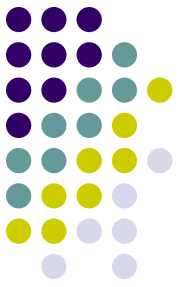


สำนักงานแบบส่วนตัว





สำนักงานแบบเปิดกว้าง



ใช้พื้นที่กว้าง รูปแบบการจัดกลุ่มของโต๊ะทำงานใช้

ความสัมพันธ์ของงานในกลุ่ม

☺การจัดรูปแบบไม่แน่นอน คำนึงถึงเส้นทางของงาน

☺มีความเป็นส่วนตัวมากขึ้น

☺เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีพนักงานมาก



Y
R
U

UNIV.

การวางแผนผังสำนักงาน

(The Layout of the Office)



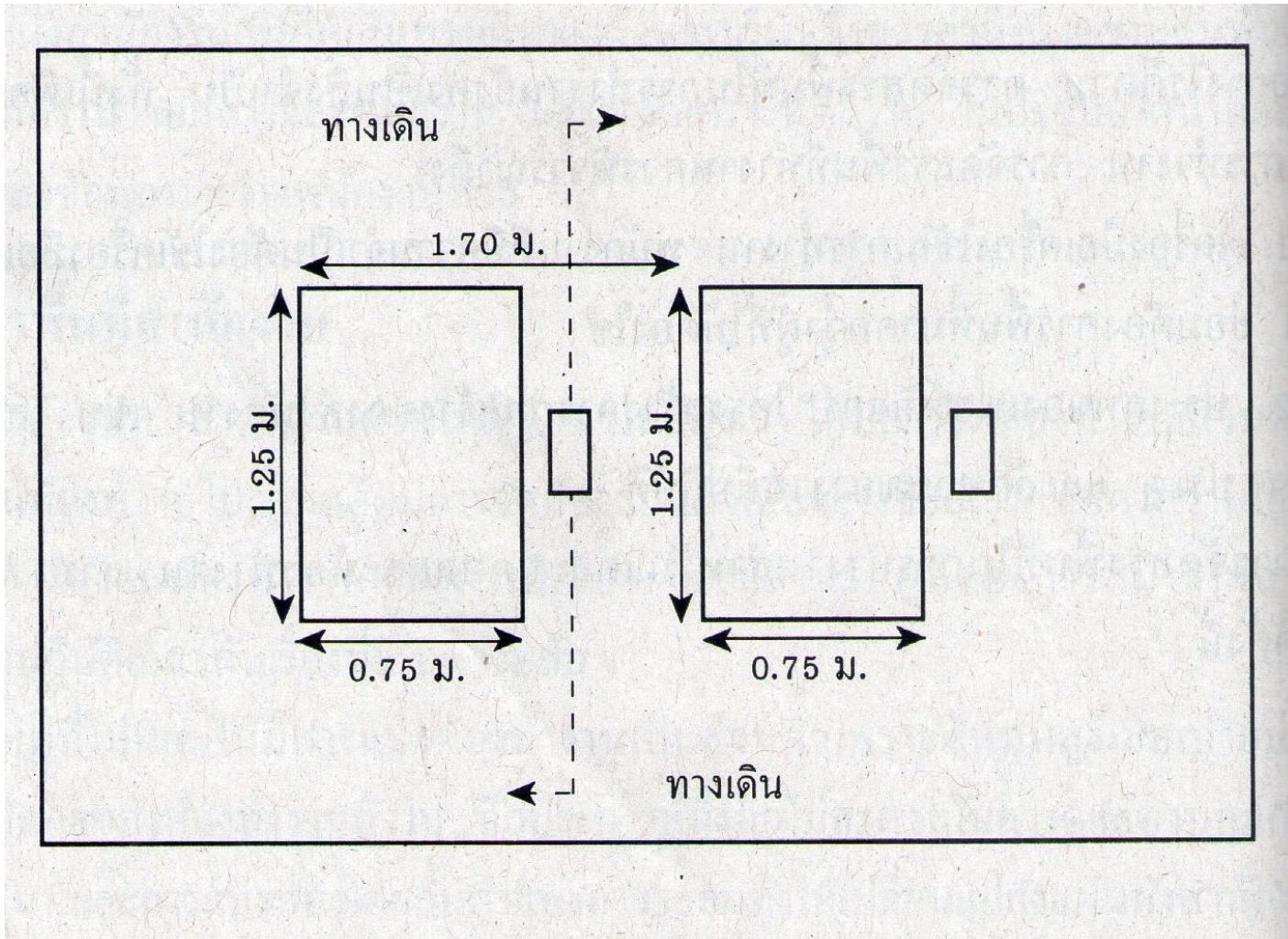
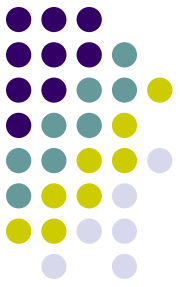
1. สายทางเดินของงาน
2. การควบคุมดูแล
3. การจัดสรรพื้นที่การใช้งาน
4. การจัดสรรพื้นที่ในการทำงาน
5. ทางเดินภายในสำนักงาน

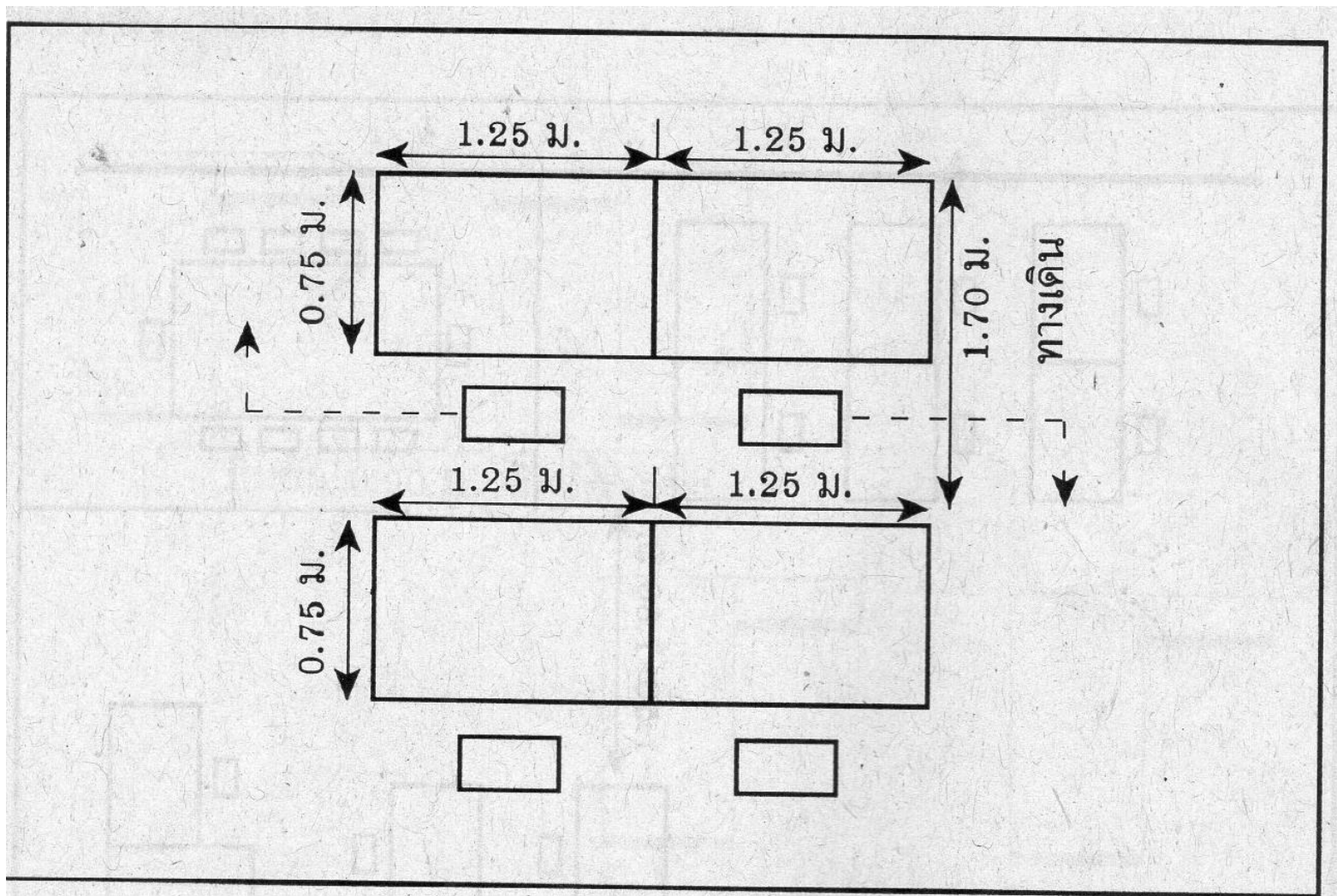
การวางแผนผังสำนักงาน (The Layout of the Office)

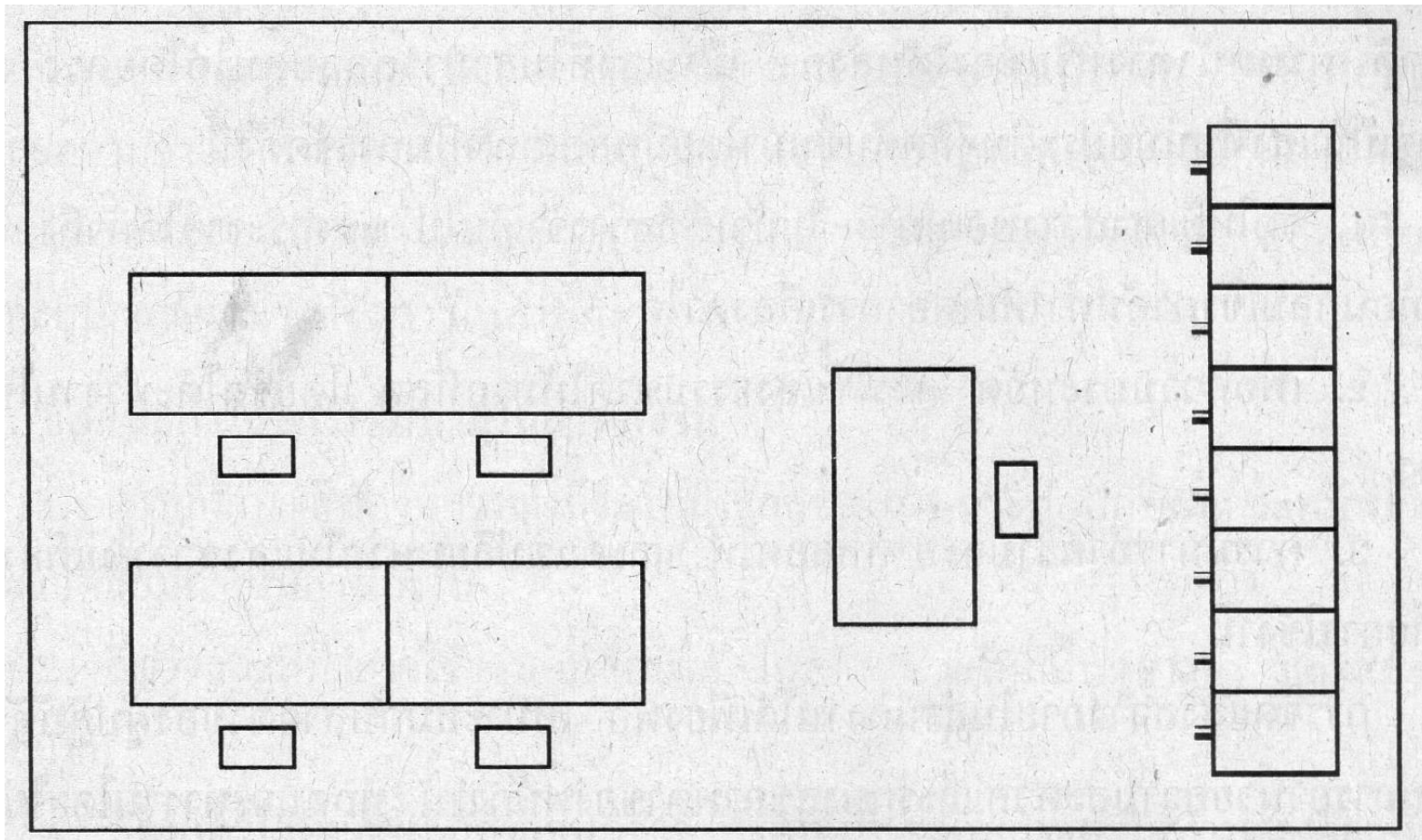


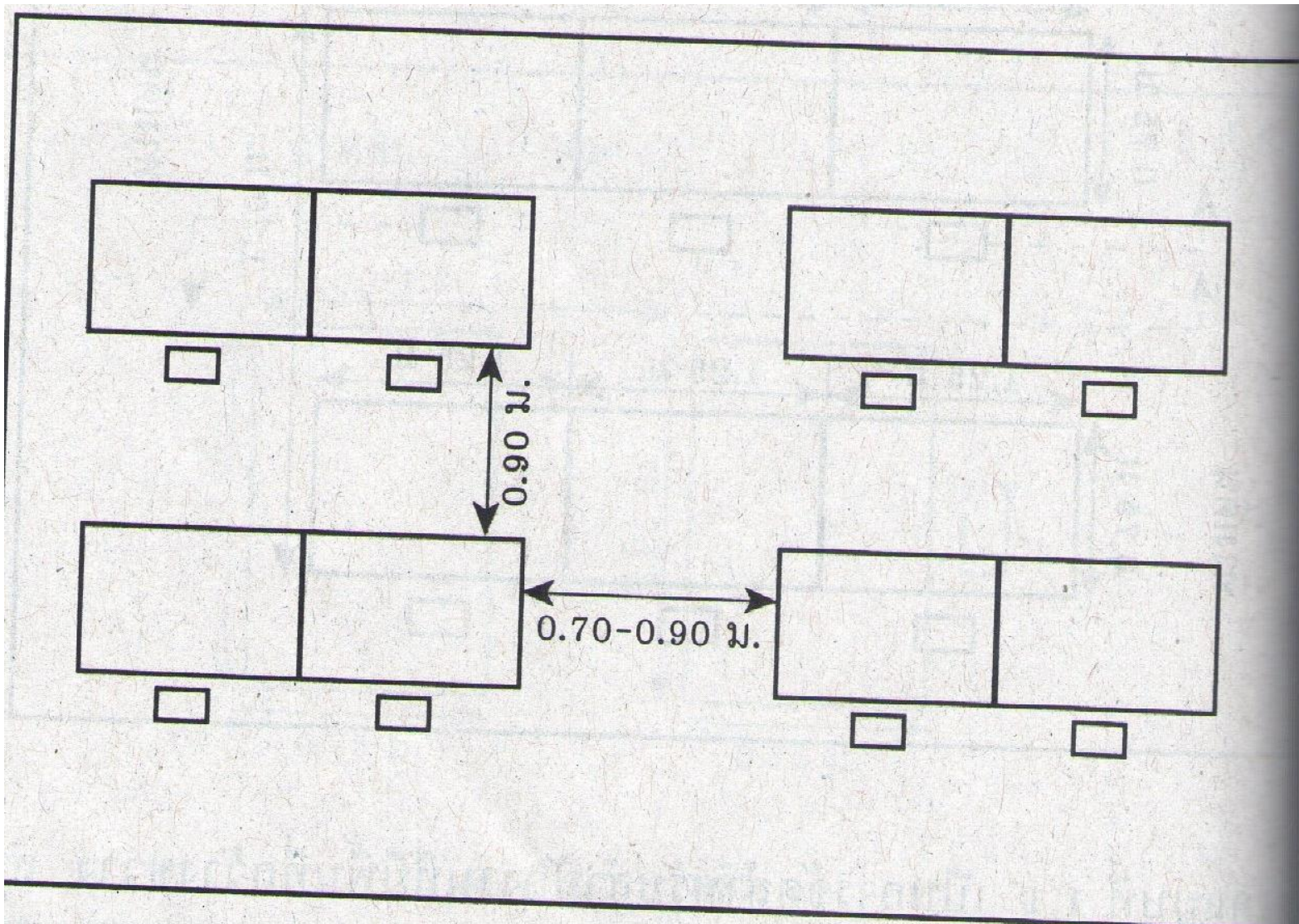
6. ความสัมพันธ์ของพนักงานและเครื่องมือ
7. แยกอุปกรณ์ที่มีเสียงรบกวน
8. ใช้แสงสว่างตามธรรมชาติ
9. ความเป็นส่วนตัว
10. บรรยากาศ

ตัวอย่างการจัดพื้นที่สำนักงาน

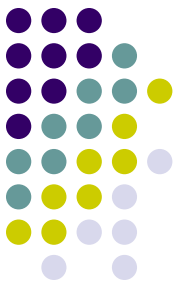








แบบฝึกหัด บทที่ 12



ให้นักศึกษายกตัวอย่างสำนักงานที่มีการออกแบบ
เป็นแบบสำนักงานเปิด และสำนักงานแบบส่วนตัว
รูปแบบละ 1 แห่ง โดยมีหัวข้ออภิปรายดังนี้

- ข้อมูลสำนักงาน
- ภาพตัวอย่าง
- ข้อดีข้อเสีย