

รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

ปริญญานิพนธ์

ของ

หงษ์นุช ศรียาบ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษา

กันยายน 2544

ลิขสิทธิ์เป็นของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

บทคัดย่อ

ของ

พงศ์นุช ศรียาบ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษา

กันยายน 2544

นงคันทน์ ศรียาบ. (2544) . รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน. ปริญญาโท กศ.ม.
(อดสากรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะกรรมการ
ควบคุม: ดร.อุปวิทย์ สุวคันทรกุล , อาจารย์สุดใจ เห่งสัไพร.

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเสนอรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมสถาปนิกสยาม จำนวน 102 สำนักงาน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองซึ่งเกี่ยวกับปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน 4 ปัจจัยคือ ด้านการจัดองค์กร ด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน ด้านสภาพแวดล้อมและด้านการออกแบบ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับหน้าที่ของสำนักงานสถาปนิก

รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในถูกแบ่งออกเป็น 4 หน่วยคือ ฝ่ายบริการได้แก่ พนักงานทำความสะอาดและยาม ฝ่ายบริหารได้แก่ กรรมการผู้จัดการ เลขานุการ ชุกรการและพนักงานบัญชี ฝ่ายออกแบบได้แก่ ผู้จัดการโครงการ สถาปนิกอาวุโส สถาปนิกและมัณฑนากร ฝ่ายผลิตได้แก่ พนักงานเขียนแบบและพนักงานประมาณราคา ในงานวิจัยนี้ใช้พื้นที่สำนักงานทั้งหมด 408.60 ตรม. โดยจำแนกพื้นที่ในสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ได้ดังนี้

- ก. พื้นที่ต้อนรับ ใช้พื้นที่ร้อยละ 4.2 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ข. ห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง ใช้พื้นที่ร้อยละ 14.6 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ค. ห้องทำงานกรรมการผู้จัดการ จำนวน 1 คน ใช้พื้นที่ร้อยละ 7.4 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ง. พื้นที่ทำงานเลขานุการ จำนวน 1 คน ใช้พื้นที่ร้อยละ 4.2 ของพื้นที่ทั้งหมด
- จ. พื้นที่ทำงานผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน ใช้พื้นที่ร้อยละ 2.7 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ฉ. พื้นที่ทำงานพนักงานบัญชี จำนวน 2 คน ใช้พื้นที่ร้อยละ 4.3 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ช. ห้องแสดงผลงาน ใช้พื้นที่ร้อยละ 2.5 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ซ. ห้องสมุด ใช้พื้นที่ร้อยละ 2.5 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ฌ. ห้องพักผ่อน ใช้พื้นที่ร้อยละ 2.8 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ญ. ห้องเตรียมเครื่องดื่ม ใช้พื้นที่ร้อยละ 0.6 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ฎ. พื้นที่ถ่ายเอกสาร ใช้พื้นที่ร้อยละ 1.7 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ฏ. พื้นที่ทำงานสถาปนิกและมัณฑนากร จำนวน 6 คน ใช้พื้นที่ร้อยละ 12.9 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ฐ. พื้นที่ทำงานสถาปนิกอาวุโส จำนวน 1 คน ใช้พื้นที่ร้อยละ 4.4 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ฑ. พื้นที่ทำงานพนักงานประมาณราคา จำนวน 1 คน ใช้พื้นที่ร้อยละ 2.5 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ฒ. พื้นที่ทำงานพนักงานเขียนแบบ จำนวน 6 คน ใช้พื้นที่ร้อยละ 8.0 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ณ. ห้องน้ำและห้องเก็บของ ใช้พื้นที่ร้อยละ 12.3 ของพื้นที่ทั้งหมด
- ด. ทางสัญจร ใช้พื้นที่ร้อยละ 32.4 ของพื้นที่ทั้งหมด

งานวิจัยครั้งนี้ได้ประเมินผลการวิจัยรูปแบบจากผู้เชี่ยวชาญโดยมีผลการประเมินดังนี้

ด้านการรับงาน ความเหมาะสมของสำนักงานในการรับข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้นของโครงการอยู่ในเกณฑ์ดีมากส่วนความเหมาะสมในการเจรจาจ้างออกแบบและประเมินราคาเบื้องต้นอยู่ในเกณฑ์ดี ด้านการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของสำนักงานในการร่างแบบเบื้องต้นของฝ่ายออกแบบอยู่ในเกณฑ์ดี ความเหมาะสมในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในรวมถึงการผลิตและแก้ไขของฝ่ายออกแบบอยู่ในเกณฑ์ดี ส่วนความเหมาะสมของสำนักงานในการประมาณราคาของฝ่ายออกแบบทุกฝ่ายอยู่ในเกณฑ์พอใช้

ส่วนด้านการนำเสนอผลงาน ความเหมาะสมของสำนักงานในการนำเสนอผลงานแก่ลูกค้ารวมทั้งการเซ็นสัญญา
ก่อนก่อสร้างจริงอยู่ในเกณฑ์ดี

ผลการประเมินสรุปได้ว่า รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในอยู่ในเกณฑ์ดี
ซึ่งมีความสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้คือรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในสามารถ
ดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ของสำนักงานได้ดี

A DESIGN OF ARCHITECTURAL AND DECORATIVE OFFICE MODEL

AN ABSTRACT

BY

NONGNUCH SRIYAB

Presented in partial fulfillment of the requirements for the

Master of Education degree in Industrial Education

at Srinakharinwirot University

September 2001

Nongnuch sriyab. (2001). *A Design of Architectural and Decorative Office Model*. Master thesis, M.Ed.
(Industrial Education). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor
Committee: Dr.Upawit Suwakantagul, Mr.Soodchai Ngaosiprai.

The purpose of this research is to study and propose a design of Architectural and Decorative Office Model which the population used in this research was Architectural and Decorative Office Model that has been registered with Siamese Architect Society in amount of 102 offices. Instruments used in collection of data were questionnaires established by the researcher which were concerned with four factors used in a design of Architectural and Decorative Office Model consisting in areas of organization management, office equipment, environment and design which had the relationship with duties of architect offices.

A design of Architectural and Decorative Office Model was divided into four units which were composed of service section comprising of janitors and security guards; administrative section comprising of managing director, secretary and administrative and accounting staffs; design section comprising of project managers, senior architects, architect and decorators and production section comprising of draftsmen and price estimators. An office area used in this research was total amount of 408.60 sq.ms. which the area in Architectural and Decorative Office Model was classified into parts as follows:

- (a) Reception area using 4.2% of the whole area.
- (b) Three conference rooms using 4.6% of the whole area.
- (c) One managing director's office using 7.4% of the whole area.
- (d) Working area for one secretary using 4.2% of the whole area.
- (e) Working area for one project manager using 2.7% of the whole area.
- (f) Working area for two accounting staffs using 4.3% of the whole area.
- (g) Working result exhibition room using 2.5% of the whole area.
- (h) Library using 2.5% of the whole area.
- (i) Relaxation room using 2.8% of the whole area.
- (j) Beverage preparation room using 0.6% of the whole area.
- (k) Area for copy machines using 1.7% of the whole area.
- (l) Working area for architects and decorators in amount of six persons using 12.9% of the whole area.
- (m) Working area for one senior architect using 4.4% of the whole area.
- (n) Working area for one price estimator using 2.5% of the whole area.
- (o) Working area for six draftsmen using 8.01 of the whole area.
- (p) Rest rooms and store rooms using 12.3% of the whole area.
- (q) Paths using 32.4% of the whole area.

In this research, results of design research from experts were estimated which the outcome can be described as follows:

For the area of working receiving, appropriateness of offices in receiving of data and primary details of project was considered to be in a very good criteria. Regarding appropriateness in negotiation

for an employment in design and primary estimate of prices was in a good criteria. In working performance, appropriateness of offices in primary drawings performed by a design section was in a good criteria. Appropriateness in design of architecture and interior decoration including production and modification performed a design section was in a good criteria. For appropriateness of office in estimate of prices belonging to design section was in a fair criteria. In the area of presenting of working performance, appropriateness of offices in presenting of it to customers including signing of agreements prior to and actual construction was in a good criteria.

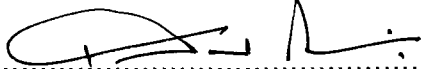
Regarding and estimate, it can be concluded that a design of Architectural and Decorative office model was in a good criteria which was consistent with assumption that was being set, namely, a design of Architectural and Decorative office model was able to conduct its activities according to duties of office properly.

ปริญญานิพนธ์
เรื่อง

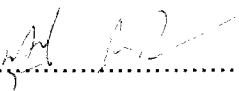
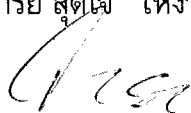
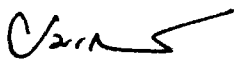
รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

ของ
นางสาวนงกัณฐ์ ศรียาบ

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔

คณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์


.....ประธาน
(อาจารย์ ดร. อุปวิทย์ สุวคันทรกุล)

.....กรรมการ
(อาจารย์ สุดใจ เหง้าสีไพร)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อาจารย์ ดร. ไพรัช วงศ์ยุทธไกร)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อาจารย์ อมร กาญจนะ)

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้เพราะได้รับความอนุเคราะห์สนับสนุน แก่ไข พร้อมทั้งได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ดร.อุปวิทย์ สุวคันทรกุล อาจารย์สุดใจ เห่งาสีไพร ดร.ละเอียด รักระเฝ้า ดร.ไพรัช วงศ์ยุทธไกร อาจารย์นิพนธ์ เทียมทิพาบุญกร อาจารย์วิโรจน์ เอ็งสุโสภณ และขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ประศาสน์ คุณะดิลก อาจารย์มฤคินทร์ นิยมทัศน์และอาจารย์พรชัย ตามถิ่นไทย ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการประเมินงานวิจัย

ขอขอบพระคุณ อาจารย์อมร กาญจนะ ที่กรุณามาเป็นกรรมการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบให้แด่ บิดามารดา บุรพจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

นงค์นุช ศรียาบ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย	3
ความสำคัญของการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	3
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย	3
ตัวแปรที่ศึกษา	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
กรอบแนวคิดในการวิจัย	5
สมมุติฐานในการวิจัย	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
ธุรกิจสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน	6
สำนักงาน.....	6
การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจของสำนักงาน.....	9
การบริหารพื้นที่และการจัดแผนผังสำนักงาน.....	11
การจัดรูปแบบการบริหารงานสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	14
ข้อควรพิจารณาในการจัดตั้งสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	15
บุคลากรในสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	16
สรุปธุรกิจสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	18
ปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	19
การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ของ พรรณี ประเสริฐวงศ์.....	19
การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ของ ศิริวรรณ เสรีรัตน์.....	20
การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ของ ศิริวรรณ ลัญญานนท์.....	22
การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ของ อวยชัย วุฒิไวยิต.....	24
การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ของ วรนาถ แสงมณี.....	25
สรุปปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	26
การจัดองค์กร.....	26
อุปกรณ์ในสำนักงาน.....	29
สภาพแวดล้อม.....	30
การออกแบบ.....	36
หน้าที่ของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	39
ด้านการรับงาน.....	39
ด้านการปฏิบัติงาน.....	39
ด้านการนำเสนอผลงาน.....	39
สรุปหน้าที่ของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	40

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2(ต่อ) รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	40
หุ่นจำลอง.....	40
ประเภทหุ่นจำลอง.....	40
ความต้องการเกี่ยวกับการจัดสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	41
แบบจำลองพฤติกรรมผู้บริโภคในการตัดสินใจซื้อ.....	41
ปัจจัยพื้นฐานทางจิตวิทยาที่เป็นสิ่งกำหนดพฤติกรรมของผู้บริโภค.....	44
พฤติกรรมของบุคคลในองค์การ.....	49
กระบวนการทางจิตวิทยาที่มีผลต่อพฤติกรรมของบุคคล.....	51
แนวทางการศึกษาพฤติกรรมในองค์การ.....	51
การวิเคราะห์พฤติกรรม.....	53
การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานในโครงการ.....	54
การเปรียบเทียบความสัมพันธ์.....	55
การออกแบบและวางแผนกับกระบวนการทางพฤติกรรม.....	58
สรุปความต้องการเกี่ยวกับการจัดสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน	61
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	62
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	64
การกำหนดประชากร	64
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	64
การเก็บรวบรวมข้อมูล	65
การวิเคราะห์ข้อมูล	65
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	66
กระบวนการสร้างรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	67
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	68
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	68
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	68
5 สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ	80
วิธีดำเนินการวิจัย	80
สรุปผลการวิจัย	81
อภิปรายผล	84
ข้อเสนอแนะ	86
บรรณานุกรม	87

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
(ต่อ)	
ภาคผนวก.....	90
ภาคผนวก ก	91
ภาคผนวก ข	100
ภาคผนวก ค	108
ภาคผนวก ง	118
ภาคผนวก จ	122
ภาคผนวก ฉ	124
ภาคผนวก ช	127
ภาคผนวก ซ	161
ภาคผนวก ฌ	166
ภาคผนวก ญ	168
ประวัติย่อผู้เชี่ยวชาญ.....	186
ประวัติย่อผู้วิจัย.....	188

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงข้อพิจารณาในการเลือกทำเลที่ตั้งและตำแหน่งที่ตั้ง.....	30
2 แสดงการไฟฟ้าให้เหมาะสมกับลักษณะงาน.....	32
3 แสดงถึงความนิยมในการใช้แสงสว่างซึ่งเป็นผลของการสำรวจของ Administrative.....	33
Management Society สหรัฐฯ	
4 แสดงการจัดแสงสว่างในการทำงาน.....	34
5 แสดงสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	68
6 แสดงจำนวนของบุคลากรตามประเภทการงาน.....	70
7 แสดงระดับความต้องการด้านการจัดองค์กร.....	71
8 แสดงระดับความต้องการด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน.....	73
9 แสดงระดับความต้องการด้านสภาพแวดล้อม.....	74
10 แสดงระดับความต้องการด้านการออกแบบ.....	76
11 แสดงระดับการประเมินของผู้เชี่ยวชาญในด้านการรับงาน.....	78
12 แสดงระดับการประเมินของผู้เชี่ยวชาญในด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน.....	79
13 แสดงระดับการประเมินของผู้เชี่ยวชาญในด้านสภาพแวดล้อม.....	79

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	5
2 แสดงตัวอย่างการรวมอำนาจการจัดเก็บเอกสาร.....	9
3 แสดงตัวอย่างการกระจายอำนาจการจัดเก็บเอกสาร.....	10
4 แสดงการเปรียบเทียบการจัดแผนผังสำนักงานที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม.....	12
5 ระบบการบริหารรวม.....	26
6 ระบบการบริหารแบบ Studio.....	30
7 แบบจำลองของแอนเดรียสัน.....	42
8 แบบจำลองของนิโคเซีย.....	43
9 รายละเอียดขั้นตอนความต้องการของมนุษย์ ของมาสโลว์.....	45
10 กระบวนการของแรงจูงใจ.....	46
11 กระบวนการรับรู้.....	47
12 องค์ประกอบของทัศนคติ.....	48
13 องค์ประกอบของงานที่มีอิทธิพลต่อทัศนคติต่อเจ้าหน้าที่ในองค์การ.....	49
14 อิทธิพลของค่านิยมต่อพฤติกรรมของมนุษย์.....	49
15 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ของพฤติกรรมในระดับบุคคลในองค์การ.....	50
16 รูปแบบของพฤติกรรมระดับกลุ่มในองค์การ.....	50
17 รูปแบบของพฤติกรรมในระดับองค์การ.....	51
18 กระบวนการทางจิตวิทยาที่มีผลต่อพฤติกรรมบุคคล.....	51
19 องค์ประกอบขององค์การในระบบแบบเปิด.....	52
20 หัวข้อการศึกษาในแขนงพฤติกรรมศาสตร์และระดับของพฤติกรรมในองค์การที่เกี่ยวข้อง.....	53
21 แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ทางด้านการบริหารที่มีผลต่อความสัมพันธ์มากของบุคลากร.....	55
22 แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ทางด้านการบริหารของหน่วยงานหรือองค์ประกอบในโครงการ.....	56
23 แสดงความสัมพันธ์ด้านบริการร่วมกัน.....	56
24 แสดงความสัมพันธ์กันด้านติดต่อ.....	57
25 แสดงความสัมพันธ์กันทางด้านเทคนิค.....	58
26 อาณาเขตครอบครอง.....	60
27 สรุปองค์ประกอบในเชิงระบบเปิดของสำนักงานสถาปนิก.....	62
28 กระบวนการสร้างรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน.....	67

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

จากวิกฤติทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นของประเทศไทย ถือได้ว่าเป็นบทเรียนสำคัญที่ทุกคนจะต้องช่วยกันพัฒนาประเทศไปด้วยความระมัดระวัง และยังเป็นยุคที่มีการเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ไปทั่วโลก สามารถทำได้อย่างรวดเร็วและพร้อมๆ กัน ยิ่งทำให้วิถีชีวิตและความเป็นอยู่ของผู้บริโภคมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก ส่งผลให้การบริหารธุรกิจจะต้องตัดสินใจอย่างรวดเร็วและถูกต้องซึ่งต้องอาศัยการบริหารสำนักงานที่ใช้ความรู้หลายด้านเข้ามาประกอบกัน ประกอบด้วย ความรู้ด้านการจัดการ (Management) และการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) ที่มีความก้าวหน้าในการเก็บข้อมูล การใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานแบบอัตโนมัติ ตลอดจนการพัฒนางานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่ว่าจะเป็นสำนักงานขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์. ม.ป.ป: 11)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้คาดการณ์ในทางด้านอุตสาหกรรมว่า ภายใน 3-4 ปีข้างหน้าธุรกิจที่ดินจะยังคงชะลอตัวอยู่ โอกาสทางธุรกิจนี้จะเพิ่มขึ้นก็ต่อเมื่อความต้องการในอดีตเพิ่มขึ้น การแข่งขันกับต่างประเทศจะมีความกระตือรือร้นแม้โอกาสในทางอุตสาหกรรมจะมีความเสียหายในการกำหนดของบุคลากรและเทคโนโลยีก็ตาม ขนาดของอุตสาหกรรมนี้จะยังคงเล็กลง การทำงานของไทยจะยังมีการร่วมมือกับและมีการเปิดโอกาสให้ชาวต่างชาติมากขึ้น ภูมิสถาปัตยกรรมและอาคารได้มีการปฏิรูปในจำนวนเพิ่มขึ้น ความอิสระทางการค้าจะก่อประโยชน์มากในการแข่งขันทางด้านอุตสาหกรรมนี้ โดยจะมีการเน้นการพิทักษ์สิ่งแวดล้อมมากขึ้นซึ่งได้มีการนำแนวทางมาตรฐานสากลมาใช้ในการปฏิบัติอย่างแพร่หลาย โดยการควบคุมงานก่อสร้างบ้านและอาคารจะปรากฏและเป็นไปด้วยดีมากกว่าในอดีต (www.thaitrade.com/servicetrade/Edesign.htm)

การออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน คือการออกแบบที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีผสมผสานกันกับงานสถาปัตยกรรมโดยคำนึงถึงการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ พื้น ผนัง เพดานและงานระบบต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ จะต้องมีการบูรณาการคิดอย่างมีระบบที่ครอบคลุมโครงการนั้นๆ อย่างสมบูรณ์แบบ (พิชัย สดภิบาล . 2540 : 10) สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารธุรกิจประเภทนี้เพราะเป็นส่วนที่บ่งบอกถึงศักยภาพและความสามารถของบริษัท และเป็นสิ่งแรกที่สร้างความประทับใจแก่ลูกค้าที่มาติดต่องาน การออกแบบสำนักงานไม่ว่าจะเป็นด้านสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมตกแต่งภายในตลอดจนภูมิสถาปัตยกรรม จะต้องพิจารณาความสวยงามและความเหมาะสมเพื่อสะท้อนถึงปรัชญาในการออกแบบของสถาปนิกให้ลูกค้าได้เห็น รวมทั้งก่อให้เกิดความสบายใจสบายตาแก่ผู้ที่ทำงานภายในสิ่งแวดล้อมที่ดีอันจะก่อให้เกิดความคิดที่จะผลิตผลงานออกมาให้ได้ดี ทั้งนี้ไม่ว่าสำนักงานจะตั้งอยู่ในลักษณะอาคารสำนักงานเดี่ยว พื้นที่เช่าหรือทาวเฮาส์ (อวยชัย วุฒิโฆสิต.2543:137) สำนักงานควรมีการจัดแผนผังที่คำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเป็นหลัก มีเส้นทางสัญจรที่เป็นไปอย่างเหมาะสม มีการจัดแบ่งพื้นที่ที่เหมาะสมกับประโยชน์การใช้สอย บุคลากรของสำนักงานสถาปนิกทั่วไปจะประกอบด้วย ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายออกแบบ ฝ่ายผลิต ในกรณีที่เป็นสำนักงานขนาดเล็ก อาจยกเลิกบางอย่างหรือพื้นที่บางอย่างออกไป เหลือไว้เฉพาะส่วนที่จำเป็นเพื่อเป็นการประหยัด สำหรับสำนักงานที่มีขนาดใหญ่ขึ้นอาจมีห้องต่างๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กล่าวถึงตามความเหมาะสม

(อวยชัย วุฒิโฆสิต.2543:137) สำนักงานยังเป็นที่บริหารงาน มีการจัดเก็บเอกสารและตอบโต้เอกสาร เป็นสถานที่ทำบัญชี และสั่งงาน การจัดสำนักงานเป็นการกำหนดสิ่งแวดล้อมของการทำงานของงานของการจัดสำนักงานที่ดีจะเป็นหน้าตาขององค์กรที่จะสร้างความเชื่อมั่น ให้กับลูกค้าที่มีต่อองค์กรว่าสามารถสร้างสรรค์งานที่ได้มอบความไว้วางใจออกมาได้ตามความต้องการของลูกค้า เป็นการสนองตอบความต้องการเบื้องต้นที่เกิดขึ้นขึ้นพื้นฐานในขณะนั้นซึ่งจะส่งผลที่ดีให้กับองค์กรและพนักงาน โดยพนักงานจะเกิดความภาคภูมิใจในงานที่สร้างสรรค์ให้กับลูกค้าแล้วเกิดความพอใจ การทำงานก็จะมีประสิทธิภาพองค์กรก็จะมีกำรับงานมากขึ้น พนักงานก็จะได้รับการเสริมแรงทางด้านรายได้มากขึ้น (ศิริวรรณ เสรีรัตน์.ม.ป.ป: 1)

จากการสำรวจถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับสำนักงานสถาปัตย์กรรมและตกแต่งภายใน มีสำนักงานสถาปนิกอยู่หลายแห่งที่ยังไม่มีการจัดตั้งสำนักงานที่มีรูปแบบที่ชัดเจนและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้สำนักงาน ทำให้เกิดปัญหาภายในสำนักงาน เช่น ไม่มีการจัดแผนผังโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นหลัก เส้นทางเดินของงาน (Flow of work) เป็นไปอย่างไม่เหมาะสม พื้นที่ในสำนักงานถูกนำไปใช้ประโยชน์น้อยทำให้ไม่เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งาน นอกจากนั้นยังทำให้บุคลากรภายในองค์กรทำงานไม่สะดวกทำให้เกิดการต่อต้านไม่ตั้งใจในการทำงาน ลูกค้าและผู้มาติดต่อเมื่อมาเห็นสภาพภายในองค์กรก็จะเกิดภาพลบด้านความศรัทธาและความไว้วางใจให้สร้างสรรค์ผลงาน (ศิริวรรณ เสรีรัตน์.ม.ป.ป: 45) สิ้นเปลืองต้นทุน ระบบการหมุนเวียนของงาน (Work flow) ไม่มีประสิทธิภาพ มีการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ร่วมกับปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ อย่างไม่เหมาะสม ไม่มีการยืดหยุ่นในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนผังสำนักงานเพื่อการขยายปริมาณงานในอนาคต ทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลเป็นไปอย่างล่าช้า เกิดความไม่สะดวกต่อการควบคุมบังคับบัญชา นอกจากนั้นยังไม่เกิดความสัมพันธ์ที่เหมาะสมระหว่างเครื่องใช้ (พรณี ประเสริฐวงศ์.2538: 126)

ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะทำวิจัย รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตย์กรรมและตกแต่งภายใน โดยศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดองค์กร ด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน ด้านสภาพแวดล้อม และด้านการออกแบบ ผู้วิจัยคาดหวังว่าการวิจัยครั้งนี้จะช่วยให้ทราบถึงปัจจัยในรูปที่สำคัญและจำเป็นในการกำหนดและเสนอรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตย์กรรมและตกแต่งภายในที่เหมาะสมมีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งความมุ่งหมายไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษารูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน
2. เพื่อเสนอรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยในครั้งนี้ได้รูปแบบสำนักงานสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ที่เหมาะสม

ขอบเขตของการวิจัย

งานวิจัย รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ได้มีการจำกัดขอบเขตของการวิจัยไว้ดังนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในขนาดกลาง ที่มีการขึ้นทะเบียนกับสมาคมสถาปนิกสยาม มีจำนวน 102 สำนักงาน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยแบ่งเป็น 4 ด้านดังนี้

- 2.1. ด้านการจัดองค์กร
- 2.2. ด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 2.3. ด้านสภาพแวดล้อม
- 2.4. ด้านการออกแบบ

ซึ่งมีความสัมพันธ์กับ หน้าที่ของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน 3 ด้าน คือ ด้านการรับงาน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการเสนอผลงาน

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานที่มีการดำเนินงานให้บริการกับผู้บริโภค ทางด้านสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ให้ความความพึงพอใจ โดยภายในองค์กรจะมีการร่วมมือกันทำงานในหลายๆ ฝ่ายอย่างสอดคล้องกัน เช่น ฝ่ายบริหาร ฝ่ายออกแบบ ฝ่ายผลิต ฝ่ายประมาณราคา ฝ่ายบัญชีและเอกสารตามขนาดขององค์กร ในการวิจัยนี้คือ ผู้ที่ตอบแบบสอบถามซึ่งมีความรู้ในรายละเอียดในการรับงาน การปฏิบัติงาน และการนำเสนอผลงาน

ปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบสำนักงานสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

หมายถึง องค์กรประกอบที่มีสภาพหรือมีความเหมาะสมกับการใช้งาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมด้านการจัดองค์กร ด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน ด้านสภาพแวดล้อม และด้านการออกแบบ

ปัจจัยด้านการจัดองค์กร

หมายถึง การจัดรูปแบบของความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่างๆกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น โดยการแบ่งหน่วยงานหรือหน้าที่ต่างๆ ออกเป็นส่วนๆ ให้ชัดเจนและมีความเหมาะสมกับรูปแบบของงานที่ทำ

ปัจจัยด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน

หมายถึง สิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ช่วยในการประหยัดเวลาและมีความสะดวกในการใช้งาน ช่วยลดความเมื่อยล้าและเบื่อหน่ายที่เกิดขึ้นในขณะทำงานนอกจากนั้นยังเป็นสิ่งที่จะช่วยในการสร้างภาพพจน์ให้กับองค์กร และสร้างความเชื่อถือให้กับลูกค้าที่มาติดต่อกับหน่วยงาน

ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม

หมายถึง ปัจจัยทางกายภาพต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กรและภายในองค์กร อันมีอิทธิพลในด้านจิตวิทยาและประสาทสัมผัสทั้ง 5 คือ การเห็น การได้ยิน การได้กลิ่น การสัมผัสและการรู้สึกทางจิตใจของคนในองค์กรและลูกค้า

ปัจจัยด้านการออกแบบ

หมายถึง การจัดสรรการใช้สอยพื้นที่ของสำนักงานทุกๆ ส่วนให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความสวยงามน่าประทับใจแก่ผู้มาติดต่อและเหมาะสมกับลักษณะสภาพการทำงาน สะดวกในทุกจังหวะของการเคลื่อนไหว ไม่ว่าจะเป็นการจัดสำนักงานแบบเปิด แบบส่วนตัว หรือแบบเน้นทัศนียภาพ ซึ่งต้องอาศัยหลักการจัดวางผังให้สอดคล้องกับการใช้งานและประโยชน์ใช้สอย โดยมีการจัดวางแปลนที่เหมาะสมกับการใช้งาน

รูปแบบสำนักงานสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

หมายถึง ผลสรุปซึ่งได้จากการวิเคราะห์และแปรผลมาจากปัจจัยในการออกแบบสำนักงาน ออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยนำเสนอในรูปแบบของภาพคอมพิวเตอร์สตูดิโอ 3 มิติ

หน้าที่ของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

หมายถึง กิจกรรมในความรับผิดชอบที่สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ต้องดำเนินการภายในองค์กร โดยการรับงาน การปฏิบัติงานและการนำเสนอผลงาน

ด้านการรับงาน

หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการรับฟังถึงจุดประสงค์หรือความต้องการของลูกค้าและการสอบถามถึงข้อมูลเบื้องต้น เช่น ความต้องการของโครงการ สภาพแวดล้อมและงบประมาณ นอกจากนั้นยังมีการนำเสนอเพื่อการว่าจ้างการออกแบบ การประเมินราคาขั้นต้นรวมถึงการทำสัญญาว่าจ้างการออกแบบ

ด้านการปฏิบัติงาน

หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วทำการร่างแบบ เขียนแบบ การแสดงแบบขั้นต้น แบบก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม แบบก่อสร้างออกแบบภายในอาคาร และการประมาณราคา

ด้านการเสนอผลงาน

หมายถึง ขั้นตอนการนำผลงานที่ได้ทำการออกแบบ มาเสนอต่อลูกค้าแต่ถ้ายังไม่เป็นที่พอใจกับลูกค้า ก็จะทำการแก้ไขแบบ แล้วทำการเสนอกับลูกค้าอีกครั้ง

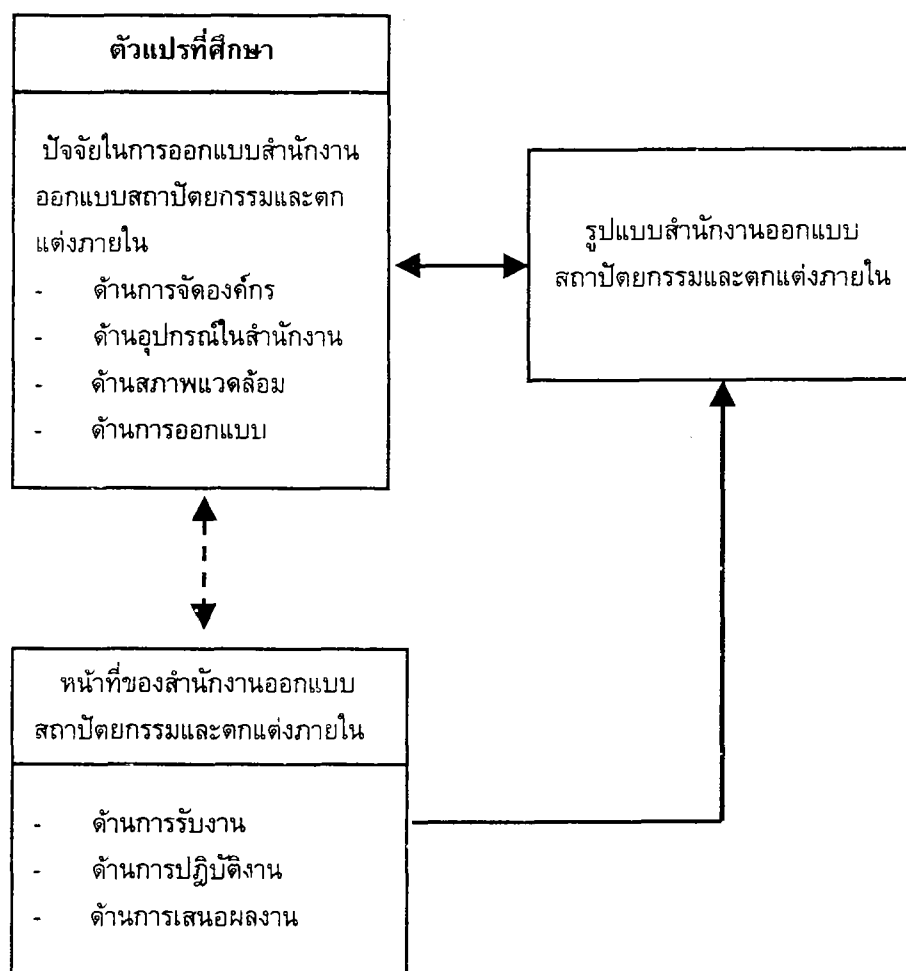
ผู้เชี่ยวชาญ

หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปีขึ้นไป และมีคุณวุฒิทางการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปในด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน และด้านเครื่องมือการวิจัย

ความเหมาะสม

หมายถึง ผลที่ได้รับจากการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ จากแบบประเมินรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

สมมุติฐานในการวิจัย

รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน สามารถดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ของสำนักงานได้ดี

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการวิจัยเรื่อง รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ได้มีการรวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ธุรกิจสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน
2. แนวคิดในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน
3. หน้าที่ของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน
4. รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน
5. ความต้องการรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ธุรกิจสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

1.1. สำนักงาน

สำนักงาน (Office) เป็นที่สำหรับบริหารงานเกี่ยวกับเอกสาร เป็นที่ซึ่งมีการโต้ตอบเอกสาร เป็นสถานที่ที่มีรูปแบบการทำงานที่แน่นอน เป็นที่ที่เกี่ยวกับบัญชี การสั่งงาน การจ่ายค่าแรงคนงาน ตลอดจนการทำให้บริษัททำงานได้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป: 1)

1.1.1. บทบาทของสำนักงาน (The Role of Office)

หน้าที่ที่สำคัญยิ่งของสำนักงานคือการทำให้องค์การดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพในสภาวะปัจจุบัน ซึ่งโลกธุรกิจสมัยใหม่มีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น จำเป็นที่สำนักงานจะต้องมีการจัดให้องค์การสามารถหยุดนิ่งอยู่กับที่ได้โดยไม่แปรเปลี่ยนตามสภาวะที่ซับซ้อนของสังคม หน้าที่ของสำนักงานจะมี 2 ระดับดังนี้

ก. หน้าที่ระดับพื้นฐาน (Primary Functions) เป็นหน้าที่หลักของสำนักงาน 3 ประการ คือ การติดต่อสื่อสาร การทำบันทึกและการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

ข. หน้าที่ระดับที่สูงขึ้น (Secondary Functions) เป็นการร่วมมือกันแผนกทรัพยากรบุคคลระหว่างสำนักงานกับแผนกต่างๆ ขององค์การ เช่น แผนกการผลิต แผนกขาย แผนกการตลาด แผนกการเงินและบัญชี แผนกสารสนเทศและแผนกอื่นๆ ซึ่งทำหน้าที่ระดับพื้นฐาน การบริการของสำนักงานเป็นเครื่องช่วยที่สำคัญขององค์การที่จะทำให้เกิดความร่วมมือที่ดีจากฝ่ายต่างๆ ซึ่งสำนักงานอาจจะต้องมีสำนักงานย่อยในแผนกต่างๆ เพื่อให้บริการที่รวดเร็ว ตลอดจนพนักงานในสำนักงานจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจึงทำให้เกิดภาพพจน์ที่ดีในบริษัทในสายตาของลูกค้า (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป: 13)

1.1.2. หน้าที่และโครงสร้างของสำนักงาน

การพิจารณาหน้าที่และโครงสร้างของสำนักงาน จะต้องพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

ก. ลักษณะของงานกิจการในธุรกิจทั่วไปงานสำนักงานจะเกี่ยวข้องกับหน้าที่พื้นฐาน 4 ประการ คือ การผลิต การตลาด การเงินและการบุคลากร ถ้ากิจการมีกิจกรรมหลักคือ การผลิต งานสำนักงานจะมีความสำคัญน้อย ในกรณีที่เป็นธุรกิจการเงินงานสำนักงานจะมีความสำคัญมาก ในส่วนงานราชการงานสำนักงานก็เป็นส่วนที่สำคัญเช่นเดียวกัน

ข. ความสำคัญของงานสำนักงาน ถ้าฝ่ายบริหารเห็นว่างานสำนักงานมีความ

สำคัญมากก็จะจัดหน่วยงานสำนักงานไว้ต่างหากโดยมีความสำคัญเท่ากับฝ่ายอื่นๆ แต่ถ้าฝ่ายบริหารเห็นว่าไม่สำคัญหรือสำคัญน้อยก็จะแยกหน่วยงานสำนักงานไว้ต่างหาก งานสำนักงานก็จะแทรกกับฝ่ายอื่นๆ ในโครงสร้างขององค์การ

ค. ลักษณะการใช้เครื่องใช้สำนักงาน การนำเครื่องใช้สำนักงานมาใช้จะทำให้มีผลกระทบต่อปริมาณงาน การรวมงาน และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์การ ในบางครั้งการจัดหน่วยปฏิบัติการเครื่องจักรขององค์การไว้รวมกันจะเป็นการสะดวกและประหยัดกว่า

ง. ขอบเขตการรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ งานสำนักงานในองค์การบางอย่างจะบริหารงานโดยบุคคลหนึ่งซึ่งเรียกว่าการรวมอำนาจแต่ถ้ามีการมอบหมายงานให้บริหารโดยฝ่ายต่างๆ ก็เรียกว่าการกระจายอำนาจ บางครั้งกิจการอาจจะใช้แบบผสมระหว่างการรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป: 40-41)

1.1.3. ลักษณะของงานสำนักงาน

เป็นงานประเภทที่ให้บริการแก่หน่วยอื่นๆ เพื่อช่วยให้หน่วยงานนั้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลักษณะของงานสำนักงานสรุปได้ ดังนี้

ก. เป็นงานที่ให้บริการแก่หน่วยต่างๆ ส่วนงานที่สำคัญรองลงไป คือ การพิจารณาค่าใช้จ่ายในสำนักงานและการพิจารณาด้านประโยชน์ใช้สอยคุณภาพและปริมาณของสำนักงาน

ข. ขนาดของงานที่ให้บริการในสำนักงานนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยภายนอกองค์กรซึ่งไม่อาจควบคุมได้ เช่น จำนวนการส่งของ จำนวนลูกหนี้ที่เรียกเก็บได้ จำนวนจดหมายติดต่อด้านการขาย จำนวนราคาสินค้าที่ผลิตหรือขาย เป็นต้น

ค. งานสำนักงานไม่อาจคำนวณหากำไรได้โดยตรงทั้งนี้เพราะว่างานสำนักงานนั้นให้บริการแก่หน่วยงานหลัก เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย และฝ่ายการเงินแต่จะมีส่วนร่วมทางอ้อมในการทำกำไรให้ธุรกิจ

จ. งานสำนักงานมีลักษณะแตกต่างจากหน่วยงานอื่นๆ คือ เป็นงานเกี่ยวกับการบันทึก ขีดเขียน หรืองานหนังสือ งานข่าวสารข้อมูลและ งานสารสนเทศ

ช. งานส่วนใหญ่ของงานทั้งมวลในองค์กรบางประเภท เช่น ในธนาคาร ส่วนราชการ บริษัทประกันภัย บริษัทรับทำการโฆษณาต่างๆ (พรณี ประเสริฐวงศ์ . 2538: 4-5)

1.1.4. วัตถุประสงค์ของการบริหารงานสำนักงาน

จุดประสงค์พื้นฐานของการบริหารงานสำนักงานก็เพื่อที่จะจัดให้มีการรวมอำนาจควบคุมงานสำนักงานตลอดจนงานด้านบริการต่างๆ ไว้ในส่วนกลาง ส่วนวัตถุประสงค์โดยทั่วไปมีดังนี้

- ก. ประสานกิจกรรมอันเป็นงานสำนักงานซึ่งปฏิบัติอยู่ในหน่วยงานต่างๆ
- ข. รักษามาตรฐานด้านปริมาณและคุณภาพของการผลิต
- ค. จัดระบบและวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพซึ่งจะช่วยให้ผลกำไรสูงขึ้น
- ง. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานทั้งด้านปัจจัยทางวัตถุและทางจิตใจให้เป็นที่น่าพอใจของพนักงาน
- จ. จัดให้มีการควบคุมพนักงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ฉ. จัดให้มีข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนทันทั่วถึงตามต้องการ
- ช. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน สำนักงาน และจัดสายการติดต่อสื่อสารให้เหมาะสม

ซ. กำหนดตารางเวลาทำงานเพื่อให้สำเร็จตามเวลา

ฅ. กำหนดวิธีปฏิบัติไว้เพื่อจะได้เลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงาน

ญ. ช่วยให้งานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูง

ท. ให้มีการใช้เครื่องจักรเครื่องมืออย่างถูกวิธีและเหมาะสม

ฎ. เก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

(พรณิ ประเสริฐวงศ์ . 2538 : 5)

1.1.5. ขอบเขตของงานสำนักงาน

ก. จัดรูปงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ (Organizing)

ข. กำหนดว่ามีงานอะไรจะต้องทำบ้างพร้อมทั้งบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

เข้าไปทำงานนั้นๆ

ค. กำหนดความสัมพันธ์ภายในองค์กรไว้ให้แน่ชัด

ง. มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

จ. กำหนดความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่งไว้ให้แน่นอน

1.1.6. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพในสำนักงานให้พอเพียง

ก. จัดแผนผังสำนักงาน จัดวางเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องมือต่าง ๆ

ข. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ

ค. ขจัดเสียงรบกวนต่างๆ

ง. จัดให้มีการถ่ายเทอากาศอย่างเพียงพอ

จ. กำหนดรายละเอียดประกอบการจัดหาเครื่องใช้และวัสดุสำนักงาน

1.1.7. จัดให้มีเครื่องมือติดต่อสื่อสารและการให้บริการอย่างเพียงพอ ได้แก่งานโต้ตอบ

จดหมาย งานพิมพ์และอัดสำเนา

ก. งานจัดเก็บเอกสาร

ข. หน้าที่รับ-ส่ง หนังสือ และไปรษณีย์ภัณฑ์

ค. ให้บริการโทรเลข โทรศัพท์

ง. งานประชาสัมพันธ์

จ. ให้บริการส่งหนังสือและข่าวสารภายใน

1.1.8. รักษาสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

ก. จัดให้มีการควบคุมงานอย่างเหมาะสมและพอเพียง

ข. วิเคราะห์งานและประเมินค่า

ค. จัดการเรื่องเงินเดือน ค่าจ้าง

ง. คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

จ. ฝึกอบรมและเลื่อนชั้นพนักงาน

ฉ. รักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

ช. จูงใจพนักงานในสำนักงาน

1.1.9. วิเคราะห์งานและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานในสำนักงาน

ก. ศึกษาเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวในการทำงานและหาวิธีทำงานให้ง่ายขึ้น

ข. กำหนดเวลามาตรฐาน

ค. กำหนดวิธีปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.10. การควบคุมงานในสำนักงาน

ก. ควบคุมคุณภาพงาน

ข. วางแผนงานสำนักงาน

ค. กำหนดตารางเวลาทำงาน

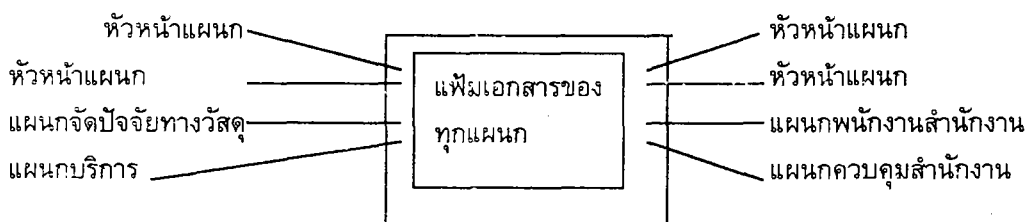
ง. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

จ. จัดทำงบประมาณและเก็บบันทึกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

(พรรณี ประเสริฐวงศ์ .2538:8-9)

1.2. การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจงานสำนักงาน (Centralization & Decentralization Office Work)

1.2.1. การรวมอำนาจ หมายถึง การรวมกิจการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันซึ่งปฏิบัติอยู่ในหลายหน่วยงานในองค์กรหนึ่งๆ ให้ขึ้นอยู่กับบัญชาของบุคคลเพียงคนเดียวแม้กิจการนั้นจะไม่ได้อยู่ในสถานที่แห่งเดียวกันก็ตามและยังหมายถึงการรวมงานสำนักงานทั้งหมดขององค์กรไว้ในหน่วยงานเดียวและอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของบุคคลเดียวด้วย



ภาพประกอบ 2 แสดงตัวอย่างการรวมอำนาจงานจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารแบบรวมอำนาจนั้น หน่วยจัดเก็บเอกสารกลาง จะเป็นผู้จัดเก็บเอกสารของทุกแผนกไว้ ณ ส่วนกลาง

ข้อดีของการรวมอำนาจงานสำนักงาน

1. ทำให้มีวิธีการปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างเดียวกัน
2. ลดการซ้ำซ้อนด้านกำลังคนและเครื่องมือเครื่องใช้
3. ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ต้องเก็บ
4. มีมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติ
5. ใช้ทรัพยากรคนได้เต็มที่ เพราะเขามีความชำนาญเฉพาะอย่าง
6. สามารถฝึกบุคคลที่ไม่มีฝีมือได้
7. สามารถทำงานที่มีปริมาณท่วมท้นในบางครั้งได้โดยการระดมกำลังคน
8. สามารถทำงานติดต่อกันไปได้โดยไม่ชะงักเพราะพนักงานบางคนขาดงาน
9. สามารถกำหนดเงินเดือนพนักงานได้อย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้ผู้ที่ทำงาน

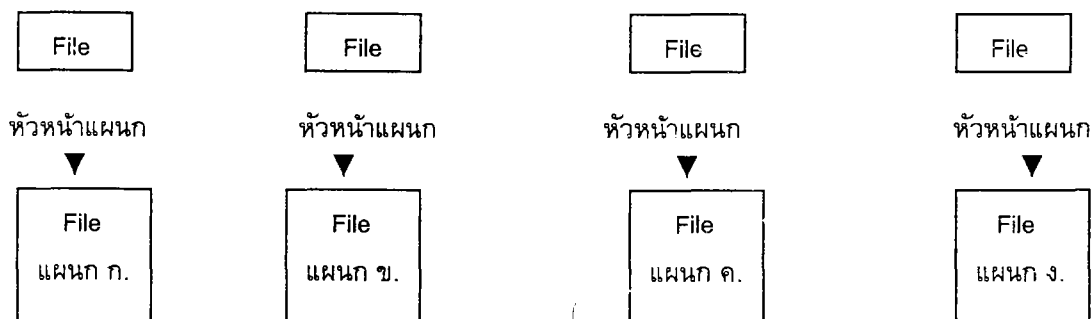
เท่าเทียมกันได้รับเงินเดือนเท่าเทียมกันด้วย

ข้อเสียของการรวมอำนาจงานสำนักงาน

1. ให้เสียเวลาเดินทางไปมาระหว่างหน่วยงานอื่นและหน่วยงานกลาง
2. การรวมอำนาจที่กระจายอยู่ทั่วไปอาจจะทำให้เกิดความยุ่งยากต่อการปฏิบัติ
3. งานเทคนิคบางอย่างอาจมอบให้หน่วยงานอื่นทำจะเหมาะกว่า
4. ไม่เหมาะสมกับงานที่เป็นความลับ

5. ไม่อาจมอบหมายงานตามลำดับความสำคัญของงาน

1.2.2. การกระจายอำนาจ หมายถึง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยต่างๆ ควบคุมบังคับบัญชางานสำนักงานซึ่งปฏิบัติอยู่ในหน่วยงานนั้นๆ



ภาพประกอบ 3 แสดงตัวอย่างการกระจายอำนาจงานจัดเก็บเอกสาร

ปัจจัยประกอบการพิจารณาอำนาจงานสำนักงาน มีดังนี้

ก. ลักษณะองค์การ องค์การขนาดใหญ่ซึ่งมักจะมีปริมาณงานหนังสือมากย่อมมีความจำเป็นต้องมีการรวมอำนาจงานสำนักงานมากกว่าองค์การขนาดเล็กๆ

ข. ขนาดขององค์การ เมื่อองค์การขยายขนาดใหญ่โตขึ้น ความจำเป็นต้องการรวมอำนาจควบคุมงานสำนักงานก็มีเพิ่มขึ้นด้วย อย่างไรก็ตามถ้าขนาดการประสานงานที่ดีแล้ว การรวมอำนาจการควบคุมงานสำนักงานก็เป็นเหตุให้งานขาดประสิทธิภาพได้เช่นกัน นอกจากนี้การรวมอำนาจการควบคุมมักจะเป็นผลให้มีการรวมงานไว้ในสถานที่ที่เดียวกันด้วย แต่สำหรับองค์การขนาดใหญ่เนื้อที่มากนั้นควรกระจายงานบางอย่างออกไปไว้ ณ สถานที่อื่นบ้างก็จะทำให้งานมีประสิทธิภาพว่าการรวมงานทั้งหมด

ค. ความแตกต่างของหน้าที่งานแต่ละหน่วยในองค์การ ถ้าองค์การมีความแตกต่างกันมากในรูปของผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิตและบุคคล ซึ่งจะทำให้กิจการยุ่งยากในการรวมอำนาจ

ง. การถือปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้ เมื่อมีการรวมอำนาจงานสำนักงานย่อมจำเป็นต้องยึดถือหลักปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้เป็นหลัก

จ. คุณสมบัติของบุคคล ถ้ามีการรวมอำนาจแล้วก็ไม่จำเป็นที่มีบุคคลที่มีคุณสมบัติสูงนัก ซึ่งตรงข้ามกับการกระจายอำนาจงานสำนักงานซึ่งจำเป็นต้องมีบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในงานนั้นๆ มาก ทั้งนี้เพราะว่าในการรวมอำนาจงานสำนักงานนั้นทำให้หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญจะสามารถให้คำแนะนำโดยใกล้ชิดได้แต่ถ้ากระจายอำนาจผู้เป็นหัวหน้างานนั้นอาจไม่มีความรู้เฉพาะด้านงานสำนักงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องเป็นผู้ที่ได้รับการฝึกฝนเป็นอย่างดีเสียก่อนงานจึงจะมีประสิทธิภาพ

ฉ. การกระจายกระบวนการผลิต ถ้ามีกระบวนการปฏิบัติการจัดกระจายอยู่หลายแห่งก็ไม่สามารถรวมไว้ในที่เดียวกันได้แล้ว ก็ย่อมจะไม่สามารถรวมอำนาจงานสำนักงานไว้ในแห่งเดียวกันได้ แต่ก็อาจจัดให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าควบคุมบังคับบัญชาที่มีเพียงคนเดียวได้

ช. ทัศนคติของบุคคล การรวมอำนาจงานสำนักงานนั้นไม่ว่าจะวางแผนดีเพียงใดก็ตามหากบุคคลผู้เกี่ยวข้องไม่เห็นชอบด้วยแล้วงานก็ยากที่จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้

(พรรณี ประเสริฐวงศ์ . 2538 : 26-27)

1.3. การบริหารพื้นที่และการจัดแผนผังสำนักงาน

การบริหารพื้นที่และการจัดแผนผังสำนักงาน (Space Management and Office Layout) เมื่อได้ตัวอาคารเป็นของสำนักงานโดยเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะเข้าไปใช้ประโยชน์จากพื้นที่เหล่านั้นจำเป็นต้องจัดแผนผังพื้นที่และวางแผนผังสำนักงานไว้ล่วงหน้าเสียก่อน เพื่อกำหนดว่าหน่วยงานใดควรจะตั้งอยู่ ณ ตำแหน่งใดของพื้นที่ที่มีโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการทำงานเป็นหลัก การจัดแผนผังสำนักงานและการบริหารพื้นที่ที่เหมาะสมจะช่วยให้เส้นทางเดินของงาน (Flow of Work) เป็นไปโดยเหมาะสม พนักงานทำได้ อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่าย ความสัมพันธ์กันระหว่างการจัดแผนผังสำนักงานและการบริหารพื้นที่ที่สามารถสรุปได้ดังนี้

ก. การจัดแผนผังสำนักงานเป็นเรื่องการจัดสิ่งที่จะต้องใช้ในการสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือ เครื่องใช้ กำลังคนและระบบการทำงาน ให้เหมาะสมกับเนื้อที่ที่มีอยู่โดยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากที่สุด สะดวกที่สุด รวดเร็วที่สุด เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด รวมทั้งสิ้นเปลืองเวลาน้อยที่สุดด้วย ส่วนการบริหารพื้นที่จะกล่าวถึงการวางแผน การจัดแผนผัง การปฏิบัติ และการควบคุมให้สิ่งต่างๆที่กล่าวมาให้เป็นไปตามแผน

ข. การจัดแผนผังสำนักงานเป็นกิจกรรมหนึ่งของการบริหารพื้นที่ในสำนักงาน

ค. การจัดแผนผังสำนักงานเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาหนึ่งเมื่อมีความจำเป็นต้องเกิดขึ้น แต่การบริหารพื้นที่เป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำต่อเนื่องกันไปและเป็นลักษณะงานบริหาร

1.3.1. วัตถุประสงค์ของการบริหารพื้นที่ในสำนักงานและการจัดแผนผังสำนักงาน

มีดังนี้

- ก. เพื่อจัดให้มีพื้นที่ในสำนักงานที่เพียงพอและถูกใช้ประโยชน์มากที่สุด
- ข. เพื่อให้บุคลากรลูกค้าและผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกสบายและเกิดความพอใจ
- ค. เพื่อให้การไหลของงานมีประสิทธิภาพและประหยัดต้นทุน
- ง. เพื่อกำหนดตำแหน่งงานให้เกิดวิธีการปฏิบัติและมีระบบการหมุนเวียนของงาน

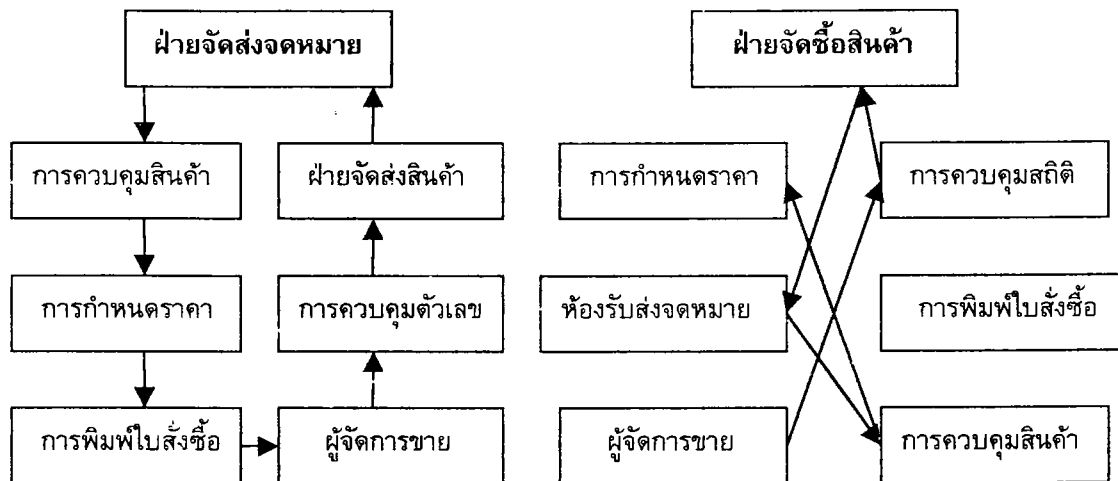
ที่มีประสิทธิภาพ

จ. เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากการใช้พื้นที่ที่ร่วมกับปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่างๆ เช่น แสงสว่าง สี เสียงและอากาศได้อย่างเหมาะสม

ฉ. เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการจัดแผนผังสำนักงานและการขยายปริมาณงานในอนาคต

- ช. เพื่อให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลได้สะดวกรวดเร็ว
- ซ. เพื่อการตรวจสอบแผนการบริหารพื้นที่และมีการปรับปรุงได้เมื่อมีความจำเป็น
- ฌ. เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมบังคับบัญชา
- ญ. เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสมระหว่างเครื่องใช้และบุคลากรในแต่ละ

ละขั้นตอนของงาน (ศิววรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป : 56-58)



ภาพประกอบ 4 แสดงการเปรียบเทียบการจัดแผนผังสำนักงานที่เหมาะสม (ภาพ ก) การจัดแผนผังสำนักงานที่ไม่เหมาะสม (ภาพ ข)

1.3.2. สาเหตุที่มีการจัดแผนผังสำนักงานและการบริหารพื้นที่สำนักงาน มีดังนี้

- 1.3.2.1. ราคาของเนื้อที่ที่จะใช้เป็นสำนักงานราคาแพงมีความต้องการเนื้อที่ในการทำงานมากขึ้นหรือมีการขยายงาน
- 1.3.2.2. ความยุ่งยากในการทำงานเพิ่มขึ้นหรือเมื่อมีการเปลี่ยนย้ายสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงสำนักงาน
- 1.3.2.3. หลักทั่วไปในการจัดแผนผังสำนักงานการบริหารพื้นที่ในสำนักงาน มีดังนี้
 - ก. ลดการติดต่อสื่อสารจำเป็นให้สายทางเดินของงานตรงไปข้างหน้าในลักษณะเส้นตรง หรือเป็นรูปวงกลม เป็นรูปตัว U หรือ L เพื่อลดการเคลื่อนไหวอันไม่จำเป็นของบุคคลและของงาน คือไม่ทำงานวนกลับไปกลับมา
 - ข. บริเวณห้องโถงขนาดใหญ่จะดีกว่าห้องโถงขนาดเล็กเพราะการควบคุมบังคับบัญชาจะทำได้ง่ายและช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลรวดเร็วขึ้น
 - ค. ม่านฉากกันหรือฝ้ากันที่เคลื่อนย้ายได้จะดีกว่าผนังถาวรเพื่อการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงในอนาคต
 - ง. หลักการใช้พื้นที่ควรจะมีการใช้พื้นที่อย่างประหยัดโดยถือหลักว่าไม่ทำให้พื้นที่แลดูคับแคบลดการกีดขวางทางให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
 - จ. สำนักงานที่จำเป็นต้องติดต่อกับบุคคลทั่วไป เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคลากร ควรจัดไว้ในที่สะดวกในการติดต่อส่วนสำนักงานที่ต้องอาศัยความสงบและสมาธิในการทำงาน เช่น บัญชี คอมพิวเตอร์ควรจัดไว้ในที่สงบไม่มีคนพลุกพล่าน
 - ฉ. การจัดสรรพื้นที่ควรยึดหลักการไหลเวียนของงานและความเกี่ยวข้องของงาน แผนกการเงินและบัญชีควรอยู่ติดกัน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ควรอยู่ทำเลที่ติดต่อได้ง่ายที่สุด
 - ช. การคาดคะเนความต้องการสถานที่ในอนาคต ควรจะทำพร้อมๆกับการคาดคะเนยอดขาย จากนั้นจึงนำมาเปรียบเทียบกัน
 - ซ. หน่วยงานที่เป็นศูนย์ให้บริการแก่หน่วยต่างๆ ควรอยู่ตำแหน่งใกล้ที่สามารถให้ความสะดวกแก่หลายฝ่าย โดยเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรง

ฉ. งานที่คล้ายคลึงกันหรืองานที่ต้องติดต่อยุ่บ่อยๆ ควรอยู่ใกล้กันเพื่อลดเวลาและระยะทางในการติดต่อ

ญ. เฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ควรจัดไว้เป็นแนวเส้นตรงเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อให้การไหลของงานเป็นเส้นตรง

ฎ. ควรมีที่ว่างเหลือพอสมควรสำหรับงานที่จะเพิ่มขึ้นและสำหรับความสะดวกสบายของพนักงาน

ฏ. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ควรเตรียมไว้เพื่องานที่จะขยายขึ้นในอนาคต

ฐ. ช่องทางเดินระหว่างที่นั่งควรกว้างพอที่คนจะเดินผ่านโดยไม่กระทบโต๊ะของพนักงาน

ฑ. พนักงานควรนั่งหันหน้าไปทางเดียวกันและให้ผู้บังคับบัญชาอยู่ด้านหลังลูกน้อง

ฒ. ไม่ควรจัดโต๊ะพนักงานหันหน้าเข้าหาแสงสว่างควรให้แสงสว่างมาจากข้างบนด้านข้างหรือด้านหลังของพนักงาน

ณ. ควรจัดหน่วยงานที่ต้องใช้ที่มีเสียงดังไว้ในสถานที่เก็บเสียงเพื่อป้องกันการรบกวนสมาธิผู้อื่น

ด. พนักงานที่ต้องทำงานโดยใช้สมาธิมากในการทำงานควรอยู่ในห้องกิ่งส่วนตัว หรือห้องส่วนตัว

ต. พนักงานที่ต้องติดต่อกับคนจำนวนมากหรือมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรอยู่ในที่ที่พบปะติดต่อได้ง่าย

ถ. มีแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศและสีที่เหมาะสม

ท. ควรจัดให้มีห้องพักผ่อนและสโมสรเพื่อให้พนักงานได้พบปะพูดคุยกันในเวลาหยุดพัก (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป : 58-59)

1.3.4. ปัจจัยสำคัญประกอบการพิจารณากำหนดแผนผังสำนักงานมี 4 ประการ คือ

1.3.4.1. รูปแบบองค์กรสำนักงาน

1.3.4.2. รูปแบบขององค์กรก็มีอิทธิพลต่อการกำหนดแผนผังควรคำนึงถึงความสัมพันธ์ถึงแผนกต่างๆ จำนวนพนักงานของแต่ละแผนก งานหนังสือ (Paper work) สายทางเดินของงาน เป็นต้น

1.3.4.3. การจัดระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานสำนักงานระบบและวิธีการปฏิบัติงานสำนักงานจะเป็นผลกระทบกระเทือนต่องานหนังสือและตำแหน่งที่นั่งทำงานรวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงานด้วย หากจัดแผนผังสำนักงานไม่ดีพอแล้วการปฏิบัติงานก็จะมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

1.3.4.4. จำนวนพนักงาน จำนวนบุคคลที่จะบรรจุเข้าไปทำงานอยู่ในสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตย่อมมีผลกระทบกระเทือนต่อพื้นที่สำนักงานทั้งนี้เพราะการจัดสรรพื้นที่สำนักงานนั้นมีปัจจัยแปรเปลี่ยนมากจึงยากที่จะกำหนดมาตรฐานความต้องการไว้ได้

1.3.5. ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนผังสำนักงาน

วิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนผังสำนักงานนั้นไม่สามารถจะกำหนดเป็นมาตรฐานตายตัวไว้ให้ปฏิบัติตามแต่ก็พอที่จะกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติโดยทั่วไปเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ดังนี้

1.3.5.1. วาดแผนผังพื้นที่สำนักงานที่จะจัดลงบนกระดานพิมพ์เขียวก่อนจัดทำให้หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้ถูกต้องแน่นอน โดยใช้อัตราส่วนย่อ 1/4 นิ้วต่อ 1 ฟุต ตลอดจนอุปกรณ์และปัจจัยต่างๆ ที่จะจัดไว้บนพื้นที่ห้องสำนักงาน

1.3.5.2. กำหนดขนาดพื้นที่ของจราจรหลัก ขนาดพื้นที่ถนนการจราจรหลักในสำนักงานนั้นขึ้นอยู่กับขนาดและรูปร่างของสำนักงานนั้นๆ ตลอดจนประเภทของสำนักงาน นอกจากนั้น ตำแหน่ง บันได ทางเข้าออก ลิฟท์ ห้องน้ำ ฯลฯ จะเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่าทางจราจรหลักนั้นจะต้องกว้างยาวเพียงใดและจากข้อมูลต่างๆ จะช่วยให้การกำหนดระเบียบระเบียบ ที่ต้องรับด้วย

1.3.5.3. รวบรวมรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับงานที่จะต้องปฏิบัติบนพื้นที่สำนักงาน นั้นทั้งนี้ก็เพื่อจะได้จัดให้สายทางเดินของงานเดินไปโดยสะดวกทั้งนั้นก็ต้องวิเคราะห์วิธีปฏิบัติงานแบบและ จำนวนของรายงานต่างๆ ที่ต้องจัดทำ บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างกัน และเป็นขั้นตอนตามลำดับและเป็นขั้นตอนตามลำดับงานเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติ

1.3.5.4. กำหนดปริมาณ ขนาด และประเภทของกลุ่มงานที่จะต้องมีการกำหนด ทำได้หลายอย่าง เช่น สมมุติว่าวันหนึ่งๆบริษัทได้รับใบสั่งสินค้าประมาณ 750 รายและพนักงานกลุ่มหนึ่งๆ สามารถดำเนินการให้เสร็จได้ประมาณ 250 ราย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีกลุ่มงานถึง 3 กลุ่ม ($750/250=3$) หรืออาจใช้สถิติเก่าเป็นหลักในการพิจารณากำหนดปริมาณงานก็ได้

1.3.5.5. กำหนดกลุ่มงานพื้นฐานของสำนักงาน ข้อมูลนี้อาจหาได้จากแผนภูมิองค์กรซึ่งมักจะแยกตามลำดับขั้นการบังคับบัญชาตั้งแต่ผู้บริหารสูงสุด ระดับกลาง ระดับหัวหน้างาน และระดับปฏิบัติการ

1.3.5.6. ปรึกษาอย่างคร่าวๆ กับหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ทั้งเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและความต้องการของแต่ละกลุ่มงาน หากไม่อาจจัดได้ตามที่เขาต้องการ ผู้จัดก็ต้องชี้แจงเหตุผลให้เขาเข้าใจ

1.3.5.7. กำหนดเหตุผลของการให้และไม่ให้มีสำนักงานส่วนบุคคลของแต่ละกลุ่มงานควรมีหรือไม่ควรมีสถานที่ส่วนบุคคลนั้นจะได้กล่าวให้หัวข้อต่อไป

1.3.5.8. ใช้ไม้แบบซึ่งมีลักษณะของสิ่งมีชีวิตตนหรือใช้รูปจำลองอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อจัดวางลงบนแผนผังสำนักงาน

1.3.5.9. จัดวางรูปแบบสัญลักษณ์สิ่งต่างๆ ของแต่ละกลุ่มงานลงบนแผนผัง โดยยึดหลักการจัดทำแผนผังสำนักงาน

1.3.5.10. ตรวจสอบแผนผังสำนักงานที่จัดทำขึ้นแรกเพื่อแก้ไขให้เหมาะสมทั้งเพื่อให้สายทางเดินของงานดำเนินไปได้โดยสะดวก และให้มีรูปสำนักงานมองดูน่าชม

1.3.5.11. ระบุให้ชัดเจนของสายทางเดินของงานที่สำคัญๆ ตลอดจนโทรศัพท์และสายไฟฟ้า ใส่ชื่อของพนักงานที่จะให้อยู่ในสำนักงานนั้นๆ ไว้ด้วยเพื่อให้มองเห็นและเข้าใจในแผนผังนั้นๆ ได้สะดวก

1.3.5.12. พิจารณาตรวจสอบแผนผังสำนักงานที่จัดทำร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานแต่ละกลุ่มแล้วจึงเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อขออนุมัติใช้ (พรณี ประเสริฐวงศ์ . 2538 : 60-63)

1.4. การจัดรูปแบบการบริหารงานสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

สำนักงานสถาปนิก เป็นสิ่งแรกที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้า (Client) ที่มาติดต่อ งาน ดังนั้นการออกแบบสำนักงานไม่ว่าจะเป็นด้านสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมภายใน ตลอดจนภูมิ

สถาปัตยกรรมจะต้องพิจารณาให้สวยงามเหมาะสมเพื่อสะท้อนถึงปรัชญาในการออกแบบของสถาปนิกให้ลูกค้าได้เห็นรวมทั้งก่อให้เกิดความสบายใจสบายตาแก่ผู้ทำงานภายในสิ่งแวดล้อมที่ดีอันจะก่อให้เกิดความคิดที่จะผลิตผลงานออกมาให้ได้ดียิ่งด้วย ทั้งนี้ไม่ว่าสำนักงานจะอยู่ในลักษณะอาคารสำนักงานเดี่ยว พื้นที่เช่า หรือ Townhouse ก็ตามประโยชน์ใช้สอยภายในสำนักงานสถาปนิกทั่วไปประกอบด้วย

1.4.1. ฝ่ายบริหาร (Administration Section) อันได้แก่

- ก. โถงทางเข้า-เคาน์เตอร์ต้อนรับและประชาสัมพันธ์
- ข. บริเวณที่นั่งพักรอแขก
- ค. บริเวณหรือมุมที่นั่งพูดคุยกับพนักงานขายวัสดุก่อสร้าง
- ง. ห้องทำงานฝ่ายบริหาร+รับแขก
- จ. ห้องประชุม
- ฉ. แผนกธุรการ-เลขานุการ-พนักงานพิมพ์ดีด
- ช. แผนกบัญชีและการเงิน-เบิกจ่ายเงิน-เบิกจ่ายของ
- ซ. ห้องสมุด

1.4.2. ฝ่ายออกแบบ (Design Section)

- ก. บริเวณสถานที่ออกแบบของสถาปนิกแต่ละคน
- ข. พื้นที่ใช้ประชุมเพื่อวิจารณ์ (Critic) แบบและประโยชน์ใช้สอยต่างๆ

1.4.3. ฝ่ายผลิต (Production Section)

- ก. บริเวณเขียนแบบของพนักงานเขียนแบบเขียนด้วยคอมพิวเตอร์และเขียน

มือ

- ข. บริเวณทำหุ่นจำลอง ประมาณราคาก่อสร้าง
- ค. ห้องเก็บและแสดงตัวอย่างวัสดุก่อสร้าง
- ง. ห้องเก็บแบบและเอกสารที่ใช้ในการก่อสร้างทั้งอดีตและปัจจุบัน

1.4.4. ฝ่ายบริการ (Service Section)

- ก. ห้องพักผ่อน
- ข. ห้องพักรับประทานอาหาร พนักงานทำความสะอาดและพนักงานขับรถ
- ค. ห้องน้ำชาย-ห้องน้ำหญิง
- ง. ห้องเก็บของทั่วไป เก็บของทำความสะอาด

หมายเหตุ กรณีที่เป็นสำนักงานขนาดเล็กอาจยกเลิกพื้นที่บางห้องออกไปเหลือไว้เฉพาะส่วนที่จำเป็นเพื่อเป็นการประหยัด ส่วนสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่อาจมีห้องต่างๆเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กล่าวถึงตามความเหมาะสม

1.5. ข้อควรพิจารณาในการจัดตั้งสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

การจัดตั้งสำนักงานออกแบบในรูปของนิติบุคคลไม่ว่าจะเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัทจำกัดสิ่งที่ควรคำนึงถึงก็คือ การทำงานร่วมกันอันหมายถึงการทำงานร่วมกันเป็นเวลายาวนาน ดังนั้นก่อนที่จะตัดสินใจร่วมกิจการกันแต่ละฝ่ายควรคำนึงถึงปัญหาต่างๆอันจะเกิดขึ้นในอนาคตหลายกรณี ดังนี้

- ก. เรื่องการเงิน
- ข. ความสามารถ
- ค. ความตั้งใจในการทำงาน

ง. ความมีมนุษยสัมพันธ์

จ. ที่ตั้งสำนักงาน

ฉ. การจัดองค์การและสถานการณ์การเงิน (อวยชัย วุฒิโฆสิต. 2543 : 133)

1.6. บุคลากรในสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

การจัดตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักงานออกแบบคล้ายกับสำนักงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

1.6.1. ฝ่ายบริหาร (Administration Section)

ก. ประธานกรรมการ (Chairman) อาจเลือกจากบุคคลภายนอกผู้มีชื่อเสียงในวงการเพื่อเป็นเกียรติต่อสำนักงานหรือเป็นสถาปนิกอาวุโสผู้ร่วมงานตั้งแต่เริ่มต้น ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมให้ความคิดเห็นร่วมวางนโยบายและช่วยหางานเข้าสำนักงานอาจมีตำแหน่งรองประธานด้วย การบริหารขึ้นอยู่กับความจำเป็นของแต่ละสำนักงาน

ข. กรรมการผู้จัดการ (Managing Director) อาจเป็นสถาปนิกระดับหัวหน้าหรือบุคคลภายนอกก็ได้แต่ส่วนใหญ่มักเป็นสถาปนิกเพราะจะทราบลักษณะการทำงานได้ดีกว่ามีหน้าที่ควบคุมดูแลและวางนโยบายบริหารในสำนักงาน

ค. กรรมการบริหาร (Management Committee) เป็นหัวหน้าสถาปนิกที่คัดเลือกขึ้นมาจากความรู้ความสามารถการทุ่มเทและตั้งใจในการทำงานซึ่งส่วนใหญ่จะมีหุ้นส่วนในสำนักงานด้วย มีหน้าที่ในการประชุมร่วมกันวางนโยบายการบริหารและการตัดสินใจในปัญหาทุก ๆ ด้านของทางสำนักงานตามกฎหมายและระเบียบของสำนักงานที่วางไว้ จำนวนกรรมการจะขึ้นอยู่กับนโยบายของสำนักงาน

ง. แผนกธุรการ (Administration Department) ส่วนใหญ่หน้าที่จะเหมือนกันสำนักงานทั่วไปมีเพียงเรื่องราวทั้งหลายจะหมดไปทางธุรกิจของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับสถาปนิกโดยตรงเท่านั้น จำนวนตำแหน่งขึ้นอยู่กับขนาดและนโยบายของสำนักงาน โดยทั่วไปประกอบด้วย

1. เลขานุการ

2. พนักงานพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์

3. พนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์และพนักงานรับโทรศัพท์รวมทั้งหน้าที่การ

ต้อนรับลูกค้าเชิญผู้ห้องรับแขก

4. บรรณารักษ์

จ. แผนกบัญชีและการเงิน (Accountant and Finance Department) มีหน้าที่เสมือนกับงานสำนักงานทั่วไปเฉพาะแผนกบัญชีจะต้องพยายามเข้าใจในเรื่องภาษีที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมที่ชัดเจนทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานได้รับผลประโยชน์มากที่สุด ในขณะเดียวกันก็ต้องไม่ผิดกฎหมายด้วยเพราะวิชาชีพอิสระ เช่น สถาปนิก วิศวกร มักจะเป็นที่เพ่งเล็งของสรรพากร นอกจากนี้ยังดูแลรับผิดชอบการส่งของการเบิกจ่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงานทั้งหมดอีกด้วย

1.6.2. ฝ่ายออกแบบ (Design Section) ในสำนักงานแต่ละแห่งต่างมีการแบ่งโครงสร้างการทำงานแตกต่างกันออกไป แล้วแต่นโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายออกแบบย่อมแตกต่างกันออกไปด้วย แต่บุคลากรหลักส่วนใหญ่ยังคงคล้ายกันอยู่ดังตัวอย่าง

ก. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จะเป็นหัวหน้าสถาปนิกบางสำนักงานอาจมีตำแหน่งเป็นกรรมการบริหารด้วยมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโครงการตั้งแต่ต้นจนจบอาจเป็นโครงการเดียวหรือ 2-3 โครงการก็ได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และนโยบาย

ข. สถาปนิกอาวุโส (Senior Architect) เป็นสถาปนิกที่มีประสบการณ์หรือจบมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปผ่านงานมาหลายโครงการมีความสามารถในการออกแบบและรู้ถึงรายละเอียดต่าง ๆ พอที่

จะถ่ายทอดดูแลสถาปนิกประสบการณ์ต่ำกว่าได้ ส่วนใหญ่จะมีหน้าที่ดูแลประสานงานระหว่างผู้จัดการโครงการกับสถาปนิกรุ่นหลัง เพื่อให้งานสามารถผ่านขั้นตอนการพัฒนาได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

ค. สถาปนิก (Junior Architect) เป็นสถาปนิกที่มีประสบการณ์ประมาณ 1-5 ปี ซึ่งเพิ่งเข้าสู่การปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม มีสิ่งที่ต้องเรียนรู้อีกมากมายเพราะการเรียนรู้กับการปฏิบัติจริงย่อมแตกต่างกันขึ้นอยู่กับความสามารถเฉพาะตัวของแต่ละคนที่จะเรียนรู้ได้เร็วเพียงใด

ง. สถาปนิกฝึกงาน (Trainee Architect) โดยปกติการรับสถาปนิกใหม่ต้องมีการฝึกงาน 3-4 เดือน เพื่อดูแลงานให้แน่ใจถึงความสามารถที่จะรับเข้าทำงาน

1.6.3. ฝ่ายผลิต (Production Department) จะเป็นฝ่ายผลิตงานที่ส่งมาจากฝ่ายออกแบบซึ่งได้ร่างเสร็จแล้วอาจเป็นการผลิตงานในชั้นแบบร่างเพื่อส่งให้ลูกค้าดูในแต่ละครั้ง รวมทั้งงานทำหุ่นจำลองประกอบเพื่อทำให้ลูกค้าสามารถเข้าใจแบบได้ง่ายขึ้นหรือการเขียนแบบจริงในขั้นสุดท้ายเพื่อใช้ในแบบก่อสร้างการทำรายละเอียดประกอบแบบ (Specification) และการตีราคากลางจะรวมอยู่ในฝ่ายนี้หรือประสานงานกับฝ่ายนี้ทั้งสิ้น การเขียนแบบปัจจุบันจะใช้คอมพิวเตอร์มีการเขียนด้วยมือบ้างสำหรับงานทัศนียภาพ (Perspective) หรือการเก็บรายละเอียดของงานเท่านั้นฝ่ายผลิตทั่วไปประกอบด้วย

ก. พนักงานเขียนแบบอาวุโส (Senior Draftman) เป็นพนักงานเขียนแบบที่ทำงานมานานมีความชำนาญสามารถควบคุมดูแลแจกงานให้แก่พนักงานเขียนแบบทั่วไปได้อาจทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานเขียนแบบและดูแลรับผิดชอบการเก็บแบบ เอกสารและการเบิกจ่ายเครื่องมือของพนักงานเขียนแบบด้วย

ข. พนักงานเขียนแบบ (Draftman) เป็นพนักงานเขียนแบบทั่วไปทั้งการเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์และการเขียนแบบด้วยเครื่องมือเขียนแบบธรรมดา มีหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ค. พนักงานทำเอกสารรายการประกอบแบบก่อสร้าง (Specification) เป็นผู้กำหนดวัสดุในรายการก่อสร้างทั้งหมด โดยจะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติและราคาวัสดุก่อสร้างใหม่ๆ โดยมีการติดตามอย่างใกล้ชิดกับข่าวสารหรือ Saiiman ของบริษัทขายวัสดุก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งหน้าที่ของผู้กำหนดรายละเอียดของแบบ (Specification) ของโครงการนี้ บางสำนักงานจะให้สถาปนิกเป็นผู้ทำเองหรือประสานงานกับฝ่ายผลิตโดยตรง

ง. พนักงานทำบัญชีรายการ ปริมาณวัสดุและประมาณราคากลาง ทำราคากลางของแบบก่อสร้างที่ส่งมาจากฝ่ายออกแบบเพราะในสัญญาการออกแบบส่วนมากมักจะต้องทำราคากลางให้ด้วยเพื่อใช้ประกอบในการประมูลหาผู้รับเหมาก่อสร้างในขณะเดียวกันก็อาจทำหน้าที่ตรวจสอบราคาที่ผู้รับเหมาเสนอ (Evaluation) ว่าแต่ละรายการมีความถูกต้องครบถ้วนเพียงใด

จ. พนักงานทำหุ่นจำลองและเขียนทัศนียภาพ (Model and Perspective Presentation) บุคคลที่ทำในตำแหน่งนี้แล้วนอกจากจะต้องมีความชำนาญแล้วยังต้องเป็นคนที่มีพรสวรรค์ในเรื่องนี้ด้วยเพราะบางครั้งความชำนาญและประสบการณ์อย่างเดียวไม่พอและส่วนใหญ่จะทำงานอิสระ โดยเปิดเป็นสำนักงานทำงานเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยเฉพาะหรือรับงานอิสระเป็นชิ้นเพราะจะมีรายได้ดีกว่าและสำนักงานออกแบบเล็กหรือขนาดกลางพอใจที่จะจ้างคนให้เขียนทัศนียภาพหรือทำหุ่นจำลองเป็นชิ้นเพราะประหยัดเงินมากกว่าการจ้างเป็นพนักงานประจำมีแต่สำนักงานขนาดใหญ่ ๑ บางแห่งที่มีงานประเภทนี้อยู่ตลอดเวลา ปัจจุบันการทำหุ่นจำลองโดยการตัดด้วยแสงเลเซอร์มีอยู่บ้างแต่ราคาเครื่องมือจะแพงหรือการเขียนทัศนียภาพด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้มีการใช้กันอยู่แต่ยังหาคนที่มีความชำนาญที่สามารถทำงานได้อย่างมีคุณภาพไม่มากนัก

ฉ. พนักงานจัดทำเอกสารประกอบแบบ (Document Writer) ในการทำแบบก่อสร้าง

สร้างนอกจากแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบและรายการประมาณราคากลางแล้วยังต้องมีเอกสารประกอบแบบอื่นๆด้วยเป็นต้นว่าเงื่อนไขทั่วไปของผู้ยื่นซองประมูล เงื่อนไขประกอบสัญญาจ้างเหมา สัญญาจ้างเหมา สำหรับสำนักงานสถาปนิกขนาดใหญ่ควรมีพนักงานประจำตำแหน่งนี้ไว้เพราะจะมีเอกสารประกอบอีกมากมายที่จะต้องเขียนและต้องตรวจสอบแต่สำนักงานขนาดกลางและขนาดเล็กมักจะอยู่รวมกับ พนักงานทำเอกสารรายการประกอบแบบก่อสร้างหรือพนักงานทำบัญชีแยกรายคา ปริมาณวัสดุและประมาณราคากลาง เพราะเป็นเรื่องที่ต่อเนื่องกันส่วนหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนอกเหนือไปจากนี้เป็นต้นว่าการจัดพิมพ์เอกสารงานต่างๆ ให้เรียบร้อย การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ประจำสำนักงาน เช่น แบบฟอร์มการส่งเอกสารหรือการโต้ตอบกับผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา ฯลฯ

1.6.4. ฝ่ายบริการ (Service Department) พนักงานในส่วนนี้จะมีหน้าที่ปฏิบัติคล้ายกับงานสำนักงานทั่วไปไม่มีสิ่งใดเป็นพิเศษ

ก. พนักงานทำความสะอาด (Janitor) เป็นพนักงานดูแลความสะอาดของสำนักงาน และเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น

ข. พนักงานถ่ายเอกสารและทำเล่ม (Copier and Binder Staff) ในสำนักงานขนาดใหญ่บางแห่งจะมีผู้รับผิดชอบเรื่องนี้โดยเฉพาะเพราะจะมีการถ่ายเอกสารและทำเล่มกันอยู่เสมอ

ค. พนักงานส่งเอกสาร (Messenger) เป็นพนักงานส่งแบบและเอกสารด้วยมอเตอร์ไซด์เหมือนสำนักงานทั่วไป

ง. พนักงานขับรถ (Driver) สำนักงานบางแห่งอาจมีรถประจำตำแหน่งหรือรถประจำสำนักงานหรือต้องมีตำแหน่งพนักงานขับรถด้วย

จ. ยาม (Guard) ถ้าเป็นสำนักงานที่ปลูกสร้างแยกอาคารโดยเฉพาะไม่ได้เข้าพื้นที่รวมอยู่ในอาคารใหญ่อาจต้องมียามเฝ้าดูแลความปลอดภัยโดยเฉพาะในเวลากลางคืน

จากการแสดงให้เห็นถึงตำแหน่งต่างๆและหน้าที่ในสำนักงานสถาปนิกทั่วไปส่วนสำนักงานบางแห่งจะมีมากหรือน้อยกว่าขึ้นอยู่กับขนาด ฐานะและความจำเป็นของแต่ละสำนักงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งบางสำนักงานได้มีวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องรวมอยู่ด้วย เช่น สถาปัตยกรรมภายใน ภูมิสถาปัตยกรรม วิศวกรรม สาขาต่างๆหรือการบริหารงานก่อสร้าง ย่อมทำให้ขนาดจำนวนและตำแหน่งของบุคลากรในสำนักงานมากขึ้นประเด็นที่สำคัญคือการวางแผนนโยบายในการทำงานแต่ละแผนกหรือหากมีก็ต้องรีบแก้ปัญหาเหล่านั้นให้ลุล่วงไปโดยเร็ว (อวยชัย วุฒิโอสิต . 2543 : 137-145)

สรุปธุรกิจสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ กล่าวว่า สำนักงานเป็นสถานที่จัดการเกี่ยวกับเอกสารมีรูปแบบการทำงานที่แน่นอนส่วนหน้าที่และโครงสร้างของสำนักงานนั้นจะต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานกิจการ ความสำคัญของงาน ลักษณะการใช้เครื่องมือใช้สำนักงานและขอบเขตการรวมอำนาจหรือการกระจายอำนาจ

นอกจากนั้นยังกล่าวไว้ว่าสาเหตุที่มีการจัดแผนผังสำนักงานและการบริหารพื้นที่ของสำนักงานคือเนื้อที่ที่ใช้เป็นสำนักงานมีราคาแพงและการย้ายสำนักงานเพื่อการปรับปรุงหรือขยายกิจการ

พรณี ประเสริฐวงศ์ กล่าวว่า จุดประสงค์พื้นฐานของการบริหารงานสำนักงานก็เพื่อที่จะจัดให้มีการรวมอำนาจควบคุมงานสำนักงานตลอดจนงานด้านการบริการต่างๆ ดังนั้นการรวมอำนาจงานสำนักงานจะต้องพิจารณาลักษณะของขนาดขององค์กร ความแตกต่างของหน้าที่งานแต่ละหน่วย คุณสมบัติของบุคคล การกระจายกระบวนการผลิตและทัศนคติของบุคคล ส่วนปัจจัยสำคัญประกอบการพิจารณากำหนดแผนผังสำนักงาน ได้แก่ รูปแบบขององค์กร ความสัมพันธ์ถึงแผนกต่างๆ จำนวนพนักงานของแต่ละแผนกสายทางเดินของงาน และการจัดระเบียบงานสำนักงาน

อวยชัย วุฒิโมหิต กล่าวหาว่า ประโยชน์ใช้สอยในสำนักงานสถาปนิกทั่วไปประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการ ฝ่ายออกแบบและฝ่ายผลิต นอกจากประโยชน์ใช้สอยแล้วข้อควรพิจารณาในการจัดตั้งสำนักงานควรคำนึงถึงเรื่องการเงิน ความสามารถ ความตั้งใจในการทำงาน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ที่ตั้งสำนักงานและการจัดองค์กร

2. แนวคิดในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

การจัดตั้งสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในในรูปของนิติบุคคลไม่ว่าจะเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัทจำกัดสิ่งที่ควรคำนึงถึงคือการทำกิจกรรมร่วมกันอันหมายถึงการร่วมทำงานกันเป็นเวลายาวนานดังนั้นก่อนที่จะตัดสินใจร่วมกิจการกันแต่ละฝ่ายควรคำนึงถึงปัญหาต่าง ๆ อันจะเกิดขึ้นได้ในอนาคตหลายกรณี นอกจากข้อควรคำนึงข้างต้น(Terry .1975:461-462)ยังแนะนำให้คำนึงถึงเรื่องสำคัญๆ บางประการ คือ **AMCO-PACT**

AMCO - มาจากอักษรตัวแรกของคำ 4 คำ คือ

A – Activity หมายถึง การวิเคราะห์กิจกรรมหรืองานที่ต้องทำ

M – Machine หมายถึง การคำนึงถึงเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในการทำงาน

C – Channel หมายถึง การศึกษาสายทางเดินของงาน

O – Organization หมายถึง การวิเคราะห์องค์การบุคลากร และประเภทงานที่ทำ

ข้อสำคัญ 4 ประการ ดังกล่าวข้างต้นนี้มักจะเกิดกับอิทธิพลของคำอีก 4 คำ คือ PACT

P – Personal preference หมายถึง ความชอบของแต่ละบุคคล

A – Aesthetic หมายถึง ความพอใจในด้านความสวยงาม

C – Cost หมายถึง ต้นทุนในการจัดแผนผังสำนักงาน

T – Time หมายถึง เวลาที่ใช้ในการพิจารณาตัดสินใจ

2.1. การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ ของ พรณี ประเสริฐวงศ์

2.1.1. โครงสร้างองค์กรของสำนักงาน

การจัดโครงสร้างขององค์กรคือ การจัดรูปแบบของความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ กับผู้ดำรงตำแหน่งงานในสำนักงาน แบบโครงสร้างองค์กรที่เป็นที่นิยมทั่วไปได้แก่ แบบงานหลัก (Line) และแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา (Line and Staff)

2.1.1.1. โครงสร้างองค์กรแบบงานหลัก (The Line Organization)

องค์กรแบบงานหลักหมายถึง องค์กรที่จัดแบบความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่ให้มีระดับชั้นการบังคับบัญชาจากระดับสูงสุดลดหลั่นกันไปตามแนวดิ่งจนถึงระดับต่ำสุด โครงสร้างขนาดนี้เหมาะสมสำหรับสำนักงานขนาดเล็ก

2.1.1.2. โครงสร้างองค์กรแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา (Line and Staff Organization)

องค์กรแบบงานหลักและงานที่ปรึกษาหมายถึง องค์กรที่จัดแบบความสัมพันธ์ตามแนวดิ่งของสายแห่งอำนาจหน้าที่และรวมถึงการจัดให้มีผู้ช่วยบริหารและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพื่อช่วยให้คำแนะนำปรึกษาต่อฝ่ายงานหลัก (พรณี ประเสริฐวงศ์ . 2520 : 15-16)

2.1.2. ปัจจัยทางวัตถุและทางจิตใจในสำนักงาน

ภาวะแวดล้อมสำนักงานหมายถึง ปัจจัยทางวัตถุหรือทางกายภาพอันมีอิทธิพลทางจิตวิทยาต่อประสาทสัมผัสทั้ง 5 ประการ คือ การเห็น การได้ยิน การได้กลิ่น การสัมผัส การรู้สึกทางจิตใจ สิ่งที่ดีว่าเป็นปัจจัยแวดล้อมสำนักงาน ซึ่งมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานนั้นมี 4 ประการคือ

2.1.2.1. สีของฝาผนัง เพดาน พื้น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ในสำนักงาน

2.1.2.2. แสงสว่างในสำนักงาน

2.1.2.3. เสียง

2.1.2.4. การปรับอากาศ (พรณี ประเสริฐวงศ์ . 2520: 51)

2.1.3. การเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานและการตกแต่งสำนักงาน

การจะพิจารณาซื้อหรือเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานนั้นจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบหลายด้านด้วยกัน ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้จะต้องสอดคล้องกับสำนักงานของกิจการทั้งในปัจจุบันและในอนาคตด้วย องค์ประกอบที่สำคัญที่ควรพิจารณามีดังนี้

2.1.3.1. เนื้อที่ที่ต้องการ

2.1.3.2. เนื้อที่ที่ใช้สำหรับผู้บริหารงานสำนักงานและของพนักงานซึ่งรวมทั้งทางเดิน

2.1.3.3. หน่วยจัดเก็บเอกสาร

2.1.3.4. ห้องพิเศษต่างๆ (พรณี ประเสริฐวงศ์ . 2520 : 67-68)

2.1.4. การตกแต่งสำนักงาน

การตกแต่งสำนักงานหมายถึง การจัดหา จัดวาง เครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงานให้เป็นระเบียบสวยงาม การเลือกเครื่องตกแต่งให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของงานโดยยึดหลักการ ต่อไปนี้

2.1.4.1. ควรช่วยให้พนักงานเพิ่มผลผลิตมากขึ้นและช่วยบำรุงขวัญของพนักงาน

2.1.4.2. ควรวางในที่ที่เหมาะสม

2.1.4.3. ควรมีลักษณะแข็งแรงทนทาน

2.1.4.4. ควรง่ายต่อการบำรุงรักษา

2.1.4.5. ควรให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้

2.1.4.6. ควรยึดหลักมาตรฐานให้เป็นแบบเดียวกัน

2.1.4.7. ควรทนต่อไฟ

2.1.4.8. ราคาควรอยู่ในระดับพอควร (พรณี ประเสริฐวงศ์ . 2520 : 78-79)

2.1.5. การเคลื่อนไหวในการทำงาน

งานในสำนักงานส่วนใหญ่เป็นงานที่มีความสลับซับซ้อนและแบ่งแยกหน้าที่ตามชนิดของงานและมีการแบ่งงานออกเป็นมากน้อยเพียงไรย่อมขึ้นอยู่กับขอบข่ายของงานในสำนักงานนั้น ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแบบของการเคลื่อนไหว มีดังนี้

2.1.5.1. ปัจจัยเกี่ยวกับตัวคนงาน

2.1.5.2. ปัจจัยแวดล้อมที่ทำงาน

2.1.5.3. ปัจจัยเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวที่คนงานปฏิบัติอยู่

(พรณี ประเสริฐวงศ์ . 2520 : 108-109)

2.2. การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ ของ ศิริวรรณ เสรีรัตน์

2.2.1. สำนักงานและการบริหารสำนักงาน

แนวคิดเกี่ยวกับสำนักงานและการบริหารสำนักงาน ประกอบด้วย

2.2.1.1. ลักษณะของสำนักงานและการบริหารสำนักงาน

ลักษณะหน้าที่ของสำนักงานมีอยู่ 3 ประการคือ

- ก. การติดต่อสื่อสาร
- ข. การบันทึกข้อมูล
- ค. ความปลอดภัยของสินทรัพย์ขององค์กร

2.2.1.2. การวางแผนสำนักงาน

การวางแผนกลยุทธ์เป็นกระบวนการบริหารที่ผสมผสานทรัพยากรและความสามารถขององค์กรให้เหมาะสมกับโอกาสของธุรกิจในระยะยาว โดยวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของกิจการจากการประเมินจากสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอกซึ่งการวางแผนกลยุทธ์ต้องคำนึงถึงการแข่งขันขององค์กรอื่นด้วย ในส่วนของการวางแผนและการแก้ปัญหาสำนักงานมีดังนี้

- ก. หน้าที่ในการวางแผน ขั้นตอนของการวางแผน ประเภทของแผนงานสำนักงาน
- ข. การวิเคราะห์ระบบและวิธีปฏิบัติงาน
- ค. การศึกษาหาวิธีการทำงานที่ง่ายขึ้น (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป: 27-30)

2.2.1.3. การจัดองค์กรในสำนักงาน

การจัดองค์กรเป็นกระบวนการประสานงานระหว่างหน้าที่ต่างๆ บุคลากรและสิ่งแวดล้อมทางกายภาพเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ในสำนักงานทั่วไปจะยึดหลักการจัดองค์กรดังนี้

- ก. หลักการกำหนดวัตถุประสงค์
- ข. หลักการของความรับผิดชอบ
- ค. หลักของการมอบอำนาจหน้าที่ควบคู่กับความรับผิดชอบ
- ง. หลักของการมีผู้บังคับบัญชาคนเดียวหรือมีเอกภาพในการบังคับบัญชา
- จ. หลักการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ
- ฉ. หลักการกำหนดขนาดของการควบคุม
- ช. หลักของการมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน
- ซ. กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ บุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ณ. การจัดแบ่งสำนักงานออกตามความเหมาะสม
- ญ. กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา

(ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป: 37-38)

2.2.2. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน

2.2.2.1. สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดสำนักงานมีดังนี้

2.2.2.2. การประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

2.2.2.3. การควบคุม การจัดสิ่งแวดล้อม

2.2.2.4. ความสะดวก ความปลอดภัยและสุขภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน

2.2.2.5. ความสะอาด ความเป็นระเบียบและความสวยงาม

2.2.3. การเลือกทำเลที่ตั้ง

สำนักงานธุรกิจประเภทบริการจำเป็นต้องมีแหล่งที่ตั้งสำนักงานให้เหมาะสม มีการคมนาคมสะดวก ตั้งอยู่ในย่านการค้าและได้รับความสะดวกด้านต่างๆ ดังนี้

2.2.3.1. มีสาธารณูปโภคที่ครบถ้วน

2.2.3.2. เมื่อมีความจำเป็นที่จะขยายงานก็สามารถดำเนินการได้โดยสะดวก

2.2.3.3. มีสิ่งแวดล้อมที่ช่วยส่งเสริมการทำงานให้คล่องตัว

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป: 52)

2.2.4. เครื่องตกแต่งสำนักงาน

สิ่งที่ผู้จัดการสำนักงานจะต้องพิจารณาก่อนมีการตกแต่งสำนักงานใหม่ มีดังนี้

- 2.2.4.2. ประสิทธิภาพการใช้งานของอุปกรณ์
- 2.2.4.3. คีตาขาระบบการทำงานในแต่ละแผนก
- 2.2.4.4. ประเภทของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้
- 2.2.4.5. ค่าใช้จ่ายที่ใช้
- 2.2.4.6. ความเหมาะสมกับเนื้อที่ในสำนักงาน
- 2.2.4.7. การเลือกกลุ่มสี
- 2.2.4.8. ระบบการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล
- 2.2.4.9. การขยายงานหรือการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- 2.2.4.10. การสร้างภาพพจน์ให้กับองค์กรธุรกิจและสร้างบุคลิกภาพของธุรกิจ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป : 67-68)

2.2.5. สภาพแวดล้อมขององค์กร

สภาพแวดล้อมขององค์กรที่ควรทำการพิจารณาในการจัดสำนักงานมีดังนี้

- 2.2.5.2. แสงสว่างในสำนักงาน
- 2.2.5.3. เสียง
- 2.2.5.4. การปรับอากาศในสำนักงาน
- 2.2.5.5. การใช้สีในการตกแต่งสำนักงาน
- 2.2.5.6. การจัดระบบความปลอดภัยในสำนักงาน (ศิริวรรณ เสรีรัตน์.ม.ป.ป:72)

2.3. การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ ของ ศิริวรรณ ลัญชานนท์

2.3.1. การจัดองค์กร

ในสำนักงานทั่วไปจะยึดหลักการจัดองค์กรดังนี้

- 2.3.1.1. หลักการกำหนดวัตถุประสงค์
- 2.3.1.2. หลักของความรับผิดชอบ
- 2.3.1.3. หลักการมอบอำนาจหน้าที่ควบคู่กับความรับผิดชอบ
- 2.3.1.4. หลักการมีผู้บังคับบัญชาคนเดียวหรือมีเอกภาพในการบังคับบัญชา
- 2.3.1.5. หลักการมอบอำนาจงานที่มีประสิทธิผล
- 2.3.1.6. หลักการกำหนดสายการบังคับบัญชา
- 2.3.1.7. หลักของการมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน
- 2.3.1.8. การจัดแบ่งงานสำนักงานออกตามความเหมาะสม
- 2.3.1.9. การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

ศิริวรรณ ลัญชานนท์ . 2529 : 49)

2.3.2. หน้าที่และโครงสร้างของสำนักงาน

2.3.2.1. การพิจารณาหน้าที่และโครงสร้างของสำนักงานจะต้องพิจารณาดังนี้

- ก. ลักษณะของกิจการ
- ข. ความสำคัญของงานสำนักงาน
- ค. ลักษณะการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

ง. ขอบเขตการรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ

2.3.2.2. โครงสร้างขององค์กร

โครงสร้างขององค์กรในสำนักงานเป็นการจัดความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและตำแหน่งงานขององค์กร ลักษณะโครงสร้างขององค์กรสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 แบบคือ

ก. โครงสร้างองค์กรแบบงานหลัก

เป็นหน่วยงานที่กำหนดการสั่งงานและการควบคุมงานโดยมีสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอนจากผู้บริหารสูงสุดไปยังผู้บังคับบัญชารองลงมา การจัดโครงสร้างนี้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยจะรับคำสั่ง คำแนะนำและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ข. โครงสร้างองค์กรแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา

โครงสร้างแบบนี้จะช่วยแก้ปัญหาในเรื่องของการขาดคำแนะนำโดยหน่วยงานที่ปรึกษาจะช่วยให้การศึกษาค้นคว้าให้คำแนะนำ ให้บริการและช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวในหน่วยงานหลัก

ค. โครงสร้างองค์กรตามลักษณะหน้าที่

เป็นการแบ่งสายงานออกตามลักษณะเฉพาะของงานแต่ละชนิดที่ปฏิบัติอยู่ โดยมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานเฉพาะไปเด็ดขาด แต่ละงานจึงมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะทำตั้งแต่ต้นจนจบและแต่ละงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะงานนั้น

(ศิริวรรณ ลัญจนาพันธ์ . 2529 : 55-56)

2.3.3. การเลือกทำเลที่ตั้ง

ปัจจัยต่างๆที่มีอิทธิพลต่อการเลือกทำเลที่ตั้งมีดังนี้

2.3.3.1. โอกาสในการปรับปรุงพื้นที่สำนักงานให้เหมาะสม

2.3.3.2. สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

2.3.3.3. ความใกล้ชิดระหว่างตัวอาคารสำนักงานกับปัจจัยทางธุรกิจ

2.3.3.4. ต้นทุนของอาคาร

2.3.3.5. สะดวกแก่พนักงานในการเดินทาง

2.3.3.6. แสงธรรมชาติและการถ่ายเทอากาศ

2.3.3.7. ลักษณะอาคารทางด้านต่างๆ

2.3.3.8. อายุการใช้งานของอาคาร (ศิริวรรณ ลัญจนาพันธ์ . 2529 : 63)

2.3.4. เครื่องตกแต่งสำนักงาน

เครื่องตกแต่งสำนักงานเป็นสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของสำนักงานซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากร ข้อควรคำนึงในการเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงานมีดังนี้

2.3.4.1. การออกแบบ

2.3.4.2. ค่าใช้จ่ายในการลงทุน

2.3.4.3. ความทนทาน

2.3.4.4. การประหยัดเนื้อที่

2.3.4.5. ความเสียหายจากอัคคีภัย

2.3.4.6. น้ำหนัก

2.3.4.7. ความสะอาด

2.3.4.8. ความสะดวกสบายและประหยัดแรงงานของพนักงาน

(ศิริวรรณ ลัญจนาพันธ์ . 2529 : 65)

2.3.5. สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สภาพแวดล้อมทางกายภาพในสำนักงานที่ควรพิจารณามีดังนี้

2.3.5.1. แสงสว่างในสำนักงาน

2.3.5.2. เสียง

2.3.5.3. อากาศในสำนักงาน

2.3.5.4. สีที่ใช้ในการตกแต่ง (ศิริวรรณ ลัญฉานนท์ . 2529 : 67)

2.3.6. การจัดแผนผังสำนักงานและการบริหารพื้นที่

สาเหตุที่ต้องมีการจัดแผนผังและบริหารพื้นที่เนื่องมาจากราคาของเนื้อที่และความยุ่งยากในการทำงานเพิ่มขึ้นหรือมีการย้ายสำนักงานเพื่อการปรับปรุงหรือขยาย หลักเกณฑ์ทั่วไปมีดังนี้

2.3.6.1. ลดการติดต่อสื่อสารที่ไม่จำเป็น

2.3.6.2. ควรมีการใช้พื้นที่อย่างประหยัด

2.3.6.3. การจัดสรรพื้นที่ควรยึดหลักการไหลเวียนของงานและความเกี่ยวข้องกันของงาน

2.3.6.4. การคาดคะเนความต้องการด้านสถานที่ในอนาคต

2.3.6.5. งานที่คล้ายคลึงกันและต้องติดต่อกันบ่อย ๆ ควรอยู่ใกล้กัน

2.3.6.6. ควรจัดหน่วยงานที่ต้องใช้เสียงดังไว้ในสถานที่เก็บเสียง

2.3.6.7. มีแสงสว่าง สีและอากาศที่เหมาะสมควรจัดให้มีห้องพักผ่อนและสโมสรของพนักงาน (ศิริวรรณ ลัญฉานนท์ . 2529 : 81)

2.4. การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ ของ อวยชัย วุฒิโมฆิต

การจัดตั้งสำนักงานออกแบบในรูปของนิติบุคคลไม่ว่าจะเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัทจำกัดสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดตั้งสำนักงานออกแบบคือ

2.4.1. ที่ตั้งสำนักงาน

ที่ตั้งของสำนักงานก็จะมีอยู่หลายลักษณะ เช่น การใช้สถานที่เดิมที่มีอยู่แล้วขยายเพิ่มออกไป การเช่าพื้นที่ใหม่ การซื้อพื้นที่ใหม่ การซื้อที่ดินปลูกสร้างอาคารของตนเอง สิ่งเหล่านี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย เงินทุน เงินทุนสำรอง ปริมาณในปัจจุบันและอนาคต ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในทุกๆ ด้านก่อนการตัดสินใจ

2.4.2. การจัดองค์กรและสถานะการเงิน

สิ่งที่ต้องคำนึงไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบใด เช่น บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตำแหน่งต่างๆ ในสำนักงาน เงินเดือนพนักงาน ข้อได้เปรียบเสียเปรียบในเรื่องภาษี การจัดรูปบัญชี การจัดรับบุคลากร และการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม

2.4.3. การออกแบบพื้นที่ใช้สอยและสภาพแวดล้อม

การออกแบบพื้นที่ใช้สอยและสภาพแวดล้อมจะมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันต้องมีการพิจารณาร่วมกัน โดยยึดหลักและหน้าที่ของการทำงานในสำนักงานเป็นหลัก

2.4.4. ความสามารถ

ความสามารถของผู้ที่ร่วมงานมีมากน้อยเพียงไร แขนงงานใดร่วมงานกันแล้วเหมาะสมหรือไม่ทั้งนี้รวมถึงอายุและประสบการณ์ในการทำงานด้วย

2.4.5. ความตั้งใจในการทำงาน

พนักงานมีความตั้งใจทุ่มเทในการทำงานมากน้อยเพียงไร

2.4.6. ความมีมนุษยสัมพันธ์

ความสามารถในการเข้ากับสังคมและบุคคลที่ร่วมงานรวมถึงการวางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ทางการงานได้ดีเพียงใด (อวยชัย วุฒิโฆสิต . 2543 : 133 –134)

2.5. การบริหารสำนักงาน ของ วรนาถ แสงมณี

การจัดองค์กรเป็นความพยายามของผู้บริหารในการกำหนดแนวทางโครงสร้างองค์กรโดยใช้กระบวนการต่างๆ ในการสนับสนุนให้การดำเนินงานสามารถประสบความสำเร็จได้ตามที่วางแผนไว้ซึ่งกระบวนการดังกล่าวมักประกอบด้วยความสัมพันธ์ข้อมูลพื้นฐาน 3 ประการคือ ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ และความพร้อมที่จะให้ตรวจสอบ

2.5.1. กระบวนการจัดองค์กร มีดังนี้

2.5.1.1. การพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

2.5.1.2. การพิจารณาแยกประเภทงาน

2.5.1.3. กำหนดหน้าที่ของงานแต่ละฝ่ายที่จะต้องปฏิบัติ

2.5.1.4. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล

2.5.1.5. มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้บริหารและพนักงานในระดับต่างๆ ให้ได้สัดส่วนกับงาน

2.5.1.6. กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ

2.5.1.7. ติดตามและประเมินผลวิธีการของการปฏิบัติงานที่ได้กระทำไปแล้ว

(วรนาถ แสงมณี . 2542 : 25-26)

2.5.2. สภาพแวดล้อมขององค์กร

2.5.2.1. สภาพแวดล้อมภายนอก

ก. แวดวงของธุรกิจ ลักษณะของประเภทธุรกิจทำให้มีผลคือ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงอิทธิพลของความไม่แน่นอนอันเนื่องมาจากการแข่งขันของกิจการซึ่งล้วนต่างนำกลยุทธ์วิธีต่างๆ ออกมาต่อสู้กันอย่างสุดความสามารถ

ข. สถาบันบริหารทรัพยากรมนุษย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและแรงงานกิจการจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของสมาชิกองค์กรและจะต้องพยายามปรับปรุงพัฒนาความสามารถของพวกเขามีประสิทธิภาพมากขึ้นทันต่อความเจริญและการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจปัจจุบันโดยการจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมในสถาบันการศึกษาหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวิชาการเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ

ค. แหล่งเงินทุน ผู้บริหารจะต้องเข้าใจและพิจารณาถึงเงื่อนไขข้อตกลงและความสัมพันธ์ที่กิจการมีไว้กับแหล่งเงินทุนต่างๆ เนื่องจากสิ่งเหล่านี้สามารถสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการจัดหาเงินทุนและการลงทุนทางการเงินในรูปแบบต่างๆ ของกิจการ

ง. การตลาด ตลาดธุรกิจมีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อองค์กรในการนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการต่อลูกค้า ถ้าหากหัดตัวองค์กรจะต้องหยุดหรือชะลอตัวลงกิจการก็ต้องคิดหาวิธีการรุกกล้าเปลี่ยนไปสู่ตลาดแนวอื่นๆ ที่อาจมีความเป็นไปได้ สิ่งที่จะจุดทำให้แนวโน้มขององค์กรเป็นอย่างไรในอนาคตก็คือความต้องการของลูกค้า

จ. เทคโนโลยี เป็นการใช้ความรู้และเทคโนโลยีที่มีอยู่เพื่อผลิตสินค้าและบริการ ความซับซ้อนของเทคโนโลยีมีผลต่อความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาปรับปรุงระดับความชำนาญของพนักงานและขนาดตลอดจนรูปแบบโครงสร้างขององค์กรเพื่อนำความรู้เทคนิคนั้นมาใช้

ฉ. เงื่อนไขทางเศรษฐกิจที่นักบริหารจะต้องติดตามข่าวคราวอยู่เสมอก็คือ

สภาวะเงินเฟ้อ เงินฝืด เงินตึง การลดค่าเงิน อัตราดอกเบี้ย อัตราแลกเปลี่ยน อัตราการจ้างงาน อัตราการลงทุนและอัตราความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ (วรรณถ แสงมณี . 2542:106-111)

2.5.2.2. สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายในองค์กรที่ควรคำนึงถึงมีดังนี้

- ก. เสียงในสำนักงาน
- ข. แสงสว่าง
- ค. สีที่ใช้ในสำนักงาน
- ง. อากาศในสำนักงาน (วรรณถ แสงมณี . 2542 : 119)

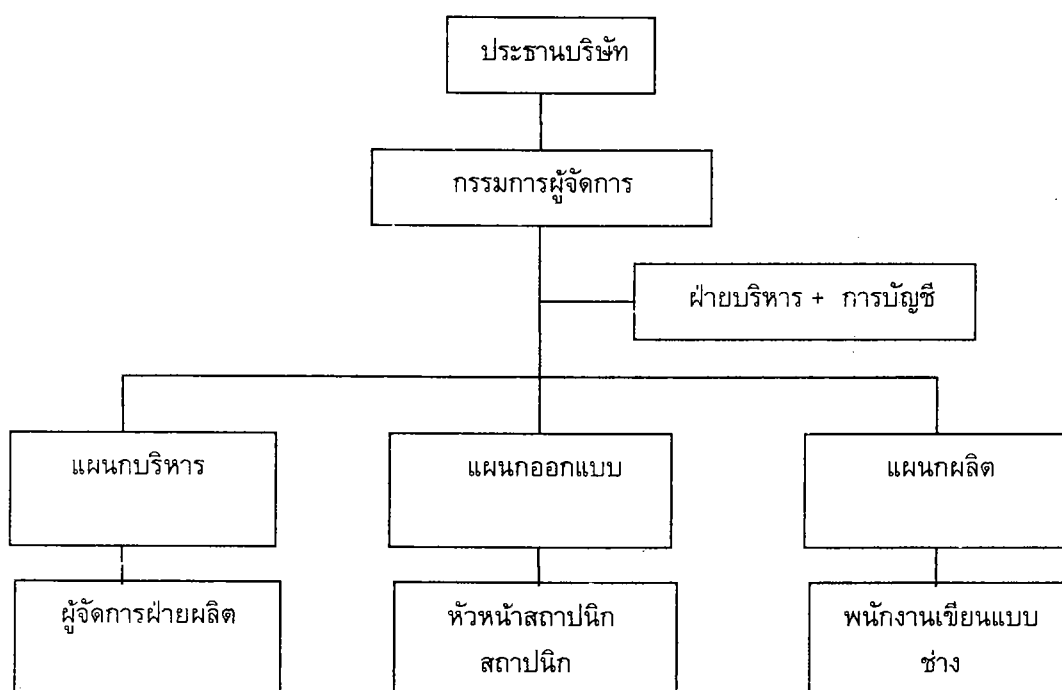
2.6. สรุปปัจจัยในการออกแบบสำนักงาน

จากการศึกษาทฤษฎีข้างต้นปัจจัยที่นำมาใช้ในการจัดสำนักงานในการทำวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยจึงได้ยึดหลักปัจจัยทั้ง 4 ด้านดังกล่าวในการเป็นพื้นฐานของปัจจัยในการศึกษารูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ซึ่งประกอบไปด้วย

2.6.1. การจัดองค์กร

การจัดวางรูปแบบการทำงานและลำดับขั้นตอนของบุคลากรในการบริหารงานในสำนักงานออกแบบสถาปนิก อาจแบ่งได้ใหญ่ๆ เป็น 2 ระบบด้วยกันคือ

2.6.1.1. ระบบการบริหารรวม (Department System) เขียนเป็นรูปแผนผังการทำงานได้ดังนี้



ภาพประกอบ 5 ระบบการบริหารรวม

ในระบบนี้โครงการจะถูกกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ (Design Concept) จากผู้บริหารระดับสูงมายังผู้จัดการโครงการและเข้าสู่ฝ่ายออกแบบและเมื่อแบบได้รับการวิจารณ์จากลูกค้าและมีการ

แก้ไขจากระดับฝ่ายออกแบบจนลงตัวแล้วจึงส่งงานต่อไปยังฝ่ายผลิตคือพนักงานเขียนแบบเพื่อเขียนแบบก่อสร้างและวางรายละเอียดต่อไปต่อไป

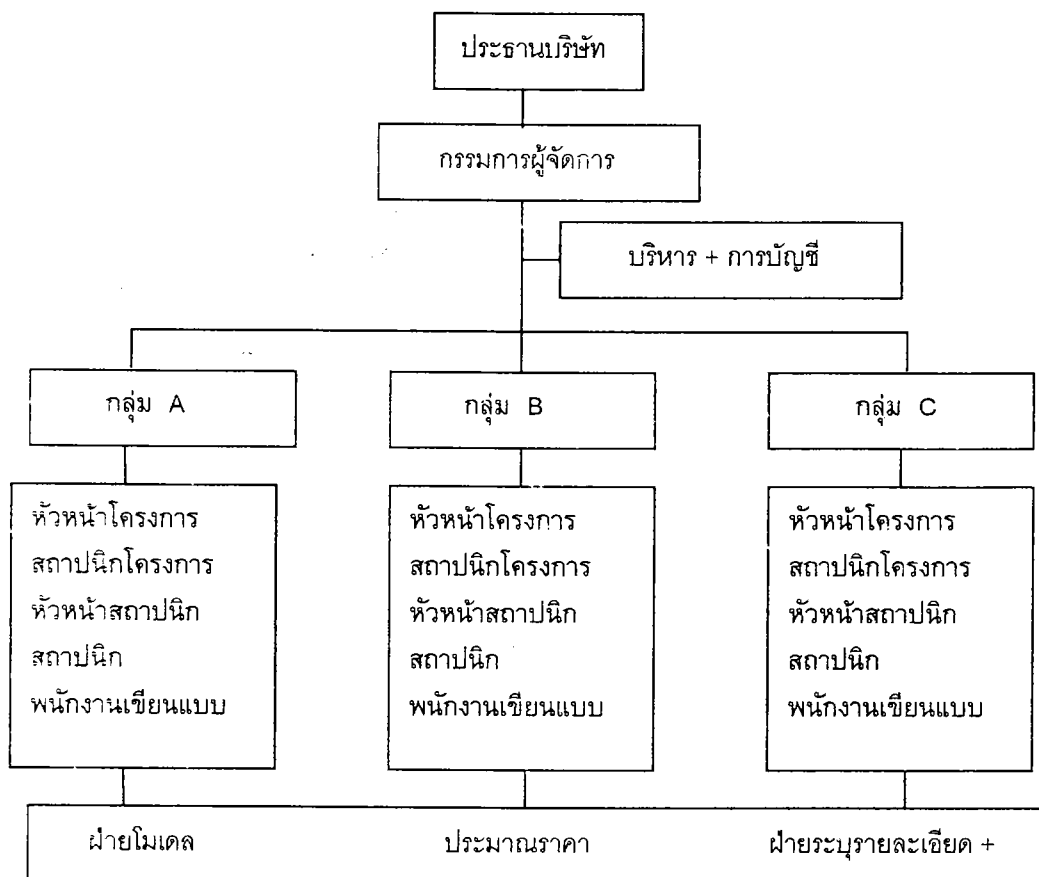
ข้อดีของระบบการบริหารรวม

- ก. รายละเอียดของงานจะเป็นไปในทิศทางเดียวกันไม่ฉีกแนว เพราะเป็นรายละเอียดของการออกแบบของพนักงานเขียนแบบเดียวกันทำให้งานออกแบบมาเป็นรูปแบบเฉพาะตัวของสำนักงานออกแบบ
- ข. ภาวะการแข่งขันจะมีน้อยกว่าในระบบงานแบบ Studio เพราะถึงแม้ว่าทุกคนจะมีหน้าที่รับผิดชอบต่างกันตามแผนกก็ตามแต่ยังเป็นงานชิ้นเดียวกันเป้าหมายอยู่ที่จุดเดียวกันคือการผลิตงานออกมาให้ตีมีคุณภาพในระบบนี้สถาปนิกจะสามารถเรียนรู้ถึงการออกแบบอาคารประเภทต่าง ๆ กันได้หลายประเภทและจะลึกซึ้งเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของสถาปนิกแต่ละคน
- ค. เป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในบริษัทอาจจัดให้มีกิจกรรมเสริมเพื่อเชื่อมความสามัคคีให้ดียิ่งขึ้น

ข้อเสียของระบบการบริหารรวม

- ก. หากการประสานงานไม่ดีระหว่างหัวหน้าของแต่ละฝ่ายอาจก่อให้เกิดปัญหาเกิดขึ้นได้เป็นต้นว่าความล่าช้าของงานซึ่งแต่ละฝ่ายอาจโยนความผิดให้แก่กัน เช่น ฝ่ายผลิตโดยโยนความผิดให้กับฝ่ายออกแบบว่าส่งงานมาให้ไม่ทันตามกำหนด
- ข. ระบบการทำงานโดยไม่มีการแข่งขันบางครั้งอาจทำให้เกิดความเบื่อหน่ายเชิงซ้ำลง (Inert) ทางผู้บริหารควรมีวิธีการกระตุ้นด้วยวิธีการใดเพื่อให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่ตลอดเวลา

2.6.1.2. ระบบการบริหารแบบ Studio (Studio System) เขียนเป็นรูปแผนผังการทำงานคือ



ภาพประกอบ 6 ระบบการบริหารแบบ Studio

เป็นระบบการทำงานโดยการแบ่งเป็นรูปของ Studio แต่ละ Studio จะมีทีมของตัวเองจะต้องรับผิดชอบงานของตัวเองโดยตรงแต่ละโครงการไป ซึ่งแต่ละทีม จะประกอบด้วยผู้จัดการโครงการจนถึงสถาปนิกและพนักงานเขียนแบบส่วนผู้ทำหุ่นจำลองประมาณราคาและทำรายละเอียด ราคาต่างๆอาจเป็นลักษณะกลางร่วมกันทุก Studio แต่ละทีมมีหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการที่ตนได้รับมอบหมายจากฝ่ายผู้จัดการตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ

ข้อดีของระบบบริหารแบบ Studio

ก. การทำงานมีความต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มโครงการจนจบโครงการคนในทีมจะร่วมทำงานรู้ถึงแนวความคิดและสถานการณ์ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่างๆร่วมกัน รู้งานกันสามารถสานงานต่อกันได้หรือทำงานแทนกันได้หากเกิดกรณีที่มีความจำเป็น

ข. มีความผูกพันและเข้าใจกันดีภายในทีมที่ทำงานด้วยกัน ทำให้เกิดความสามัคคี สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว

ข้อเสียของระบบบริหารแบบ Studio

ก. แต่ละทีมอาจทำงานแต่โครงการที่ถนัดโดยเฉพาะจึงอาจจะมีโอกาสได้ศึกษาโครงการต่างๆ เท่าที่ควร

ข. การแยกทีมเป็นอิสระแต่ละทีมอาจเกิดภาวะการแข่งขัน

2.6.2. อุปกรณ์ในสำนักงาน

ก. ข้อควรคำนึงในการเลือกอุปกรณ์ในสำนักงาน

สำนักงานที่ทันสมัยมักคำนึงถึงอุปกรณ์ในสำนักงานซึ่งเป็นเครื่องมือในการทำงานอย่างหนึ่ง ดังนั้นควรคัดเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของงานโดยยึดหลักการดังต่อไปนี้

2.1. เครื่องตกแต่งสำนักงานนั้นควรช่วยให้พนักงานนั้นเพิ่มผลผลิตได้มากขึ้นและให้ช่วยบำรุงขวัญของพนักงานด้วย

2.2. เครื่องตกแต่งควรจะวางในที่ที่เหมาะสมคือไม่วางเกินเนื้อที่เกินไปจะทำให้ดูเกะกะ ไม่เป็นระเบียบ

2.3. เครื่องตกแต่งสำนักงานควรเป็นสิ่งเสริมสร้างให้สำนักงานเด่นชวนมอง

2.4. เครื่องตกแต่งสำนักงานควรมีลักษณะแข็งแรงทนทาน

2.5. เครื่องตกแต่งสำนักงานควรง่ายต่อการบำรุงรักษา

2.6. เครื่องตกแต่งสำนักงานควรให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้

2.7. การคัดเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงานควรยึดหลักมาตรฐานให้เป็นแบบเดียวกัน

2.8. เครื่องตกแต่งสำนักงานควรทนต่อไฟราคาเครื่องตกแต่งสำนักงานควรอยู่ในระดับพอควร (พรณี ประเสริฐวงศ์. 2538: 41)

ข. เครื่องตกแต่งสำนักงานสมัยใหม่

ปัจจุบันนี้เทคนิคการออกแบบและการจัดทำเครื่องเรือนนำได้พัฒนาไปมากทำให้มีรูปแบบใหม่ๆ ออกมา 3 แบบ คือ

1. เครื่องตกแต่งแบบโมดูล่า (Modula Design) คือเครื่องตกแต่งแบบเป็นชุดซึ่งประกอบด้วยเครื่องตกแต่งหลายชนิดรวมอยู่ในชุดเดียวกันการกำหนดว่าจุดหนึ่ง ๆ ควรจะมีเครื่องตกแต่งชนิดใดบ้างนั้นต้องพิจารณาถึงลักษณะงานตามหน้าที่นั้นๆ เป็นหลัก

1.1. เครื่องตกแต่งแบบหิ้วได้ (Portable Design) สำนักงานที่จัดแผนผังแบบเปิดซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบแผนผังได้โดยง่ายมักนิยมใช้เครื่องตกแต่งแบบพับเก็บได้และหิ้วได้มากกว่าแบบอื่น เช่น ฉากกั้นห้องแบบพับให้เล็กลงและหิ้วเคลื่อนย้ายได้ง่าย

1.2. เครื่องตกแต่งออกแบบพิเศษตามลักษณะเฉพาะของงาน (Functional Design) ซึ่งจำเป็นต้องวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานและการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายในการปฏิบัติงานด้วยเพื่อทำการออกแบบเครื่องตกแต่งให้เหมาะสม เช่น การทำงานบางอย่างต้องยืน งานบางอย่างต้องนั่งเช่น งานประชาสัมพันธ์อาจใช้เคาน์เตอร์สูงจึงต้องมีเก้าอี้สูงด้วย

(พรณี ประเสริฐวงศ์ . 2538 : 42-44)

ค. เฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน

ลักษณะที่ดีของเฟอร์นิเจอร์ควรมีลักษณะดังนี้

1. ความแข็งแรง ความแข็งแรงเป็นสิ่งที่สำคัญในอันที่จะรับน้ำหนักของ

มนุษย์และการถูกแรงที่มากกระทำต่อเฟอร์นิเจอร์ ในด้านแรงดึง แรงจุด ดังนั้นโครงสร้างของส่วนประกอบต่างๆ ต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

2. ความคงทน ควรเลือกวัสดุชนิดใดทนต่อดินฟ้าอากาศมากเพียงใดต้องพิจารณาว่าในเขตรมรสุมของประเทศเราทำให้อากาศเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาจึงต้องเลือกวัสดุที่นำมาใช้ให้ถูกกับสภาพดินฟ้าอากาศด้วย

3. ความสวยงาม เฟอร์นิเจอร์นั้นจะออกมาในรูปใดและเกิดความสวยงามแปลกทันสมัยเพียงใดจะขึ้นอยู่กับโครงสร้างมากกว่าเวลาที่คิดโครงสร้างของเฟอร์นิเจอร์นั้นความแปลก ความสวยงามจะเป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกของผู้ออกแบบที่ได้รับแรงบันดาลใจจากสิ่งที่ได้ประสบมา

4. ประโยชน์ใช้สอย ข้อสำคัญที่จะขาดไม่ได้คือ ความสะดวกในการใช้สอย ต้องคำนึงถึงสัดส่วนที่ถูกต้องและประโยชน์ใช้สอยไปด้วย (จารุมาศ เมียนละม้าย . 2529-2530 : 79)

2.6.3. สภาพแวดล้อม

ก. สภาพแวดล้อมภายนอก

ทำเลที่ตั้ง เนื่องจากลักษณะเฉพาะของสำนักงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการบริการ (Services) และจะต้องอาศัยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ไฟฟ้า การสื่อสาร การคมนาคมขนส่ง ฯลฯ ทั้งยังต้องเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ลูกค้าหรือผู้มาขอใช้บริการอย่างใกล้ชิดดังนั้นการตั้งบริษัทที่ห่างไกลแหล่งชุมชน การคมนาคมหรือการติดต่อสื่อสารไม่สะดวกอาจเป็นข้อจำกัดในการประกอบธุรกิจได้ซึ่งส่วนใหญ่นิยมเลือกที่ตั้งสำนักงานในบริเวณที่เป็นแหล่งชุมชนและมีความเจริญแต่บริเวณเหล่านี้มีราคามูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างสูงมากหรือถ้าใช้วิธีการเช่าอาคารก็ต้องใช้ทุนมาก

ตาราง 1 แสดงข้อพิจารณาในการเลือกทำเลที่ตั้งและตำแหน่งที่ตั้ง

ปัจจัยในการเลือกทำเลที่ตั้ง (Location)	ปัจจัยในการเลือกตำแหน่งที่ตั้ง (Site)
1. ลักษณะทางภูมิประเทศของทำเลที่ตั้ง 2. แหล่งวัตถุดิบ แหล่งแรงงาน 3. แหล่งผู้บริโภคหรือตลาด 4. ต้นทุน การขนส่ง คู่แข่งขัน 5. ราคาที่ดิน เส้นทางคมนาคม 6. การกำจัดของเสีย สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค	1. ทางเข้าออกของตำแหน่งที่ตั้ง 2. ที่จอดรถ การวิเคราะห์ เส้นทางจราจร จำนวนพาหนะในเส้นทางจราจร 3. แนวโน้มของประชากรและกิจกรรมของธุรกิจ 4. ค่าใช้จ่ายในการซื้อหรือการเช่าและค่าโฆษณา 5. สถานที่หรือธุรกิจที่สำคัญที่อยู่ใกล้ 6. ประวัติความเป็นมาของตำแหน่งที่ตั้ง

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกทำเลที่ตั้งของสำนักงาน

1. โอกาสในการปรับปรุงพื้นที่สำนักงานให้เหมาะสม การปรับปรุงพื้นที่สำนักงานควรจะต้องคำนึงถึงโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องจักรและบุคลากร ช่องว่างในสำนักงานที่เหมาะสมและโอกาสในการขยายงาน การวางผังที่ตั้งสำนักงานใหม่จะต้องคำนึงถึงการขยายตัวและปริมาณงานอย่างน้อย 5 ปี องค์การธุรกิจส่วนใหญ่ที่มีอัตราความเจริญในอัตราปกติต้องการพื้นที่สำนักงานเพิ่มขึ้นจากเดิมประมาณ 2 เท่า สำหรับทุกระยะ 10 ปี

2. สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร ได้แก่ อุปกรณ์สำนักงาน ทางเข้าลิฟท์ บันได โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า น้ำประปา การควบคุมเสียง การป้องกันอัคคีภัยและอื่นๆ

3. ความใกล้ชิดระหว่างตัวอาคารสำนักงานกับปัจจัยทางธุรกิจ มีดังนี้

3.1. ความใกล้ชิดกับลูกค้าและธุรกิจอย่างเดียวกัน ก่อให้เกิดประโยชน์ทางการค้า ทำให้เพิ่มยอดขาย และสามารถบริการให้ความสะดวกรวดเร็วแก่ลูกค้าได้ และเป็นการประหยัดอีกด้วย

3.2. ความสะดวกในการขนส่ง ตัวอาคารที่ติดต่อกันจะทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการขนส่งของกิจการและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อธุรกิจ ความสะดวกในการขนส่งและรวมถึงที่จอดรถด้วย

3.3. ความใกล้ชิดกับที่ทำการไปรษณีย์ จะทำให้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่งข้อมูลทางไปรษณีย์

4. ต้นทุนของตัวอาคาร ต้องเปรียบเทียบราคาของตัวอาคารที่อยู่ในบริเวณเดียวกันและมีลักษณะใกล้เคียงกัน

5. สะดวกแก่พนักงานในการเดินทางมาทำงาน

6. แสงธรรมชาติและการถ่ายเทของอากาศ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานและประหยัดไฟฟ้า

7. ลักษณะของอาคารทางด้านต่างๆ สำนักงานต้องคำนึงถึงความสวยงามสะอาดตา ชื่อและที่อยู่ง่ายต่อการโฆษณาและจดจำความมั่นคงของตัวอาคาร

8. อายุการใช้งานของตัวอาคาร โดยจะต้องคำนึงถึงความแข็งแรงหรือสัญญาเช่าที่ หรือตัวอาคารควรจะมีอายุ 25 ปีขึ้นไป การที่ธุรกิจเปลี่ยนที่ทำการบ่อยๆจะทำให้กิจการสูญเสียลูกค้าและกิจการขาดความมั่นคง อย่างไรก็ตามการเลือกทำเลที่ตั้งมีปัจจัยที่ต้องพิจารณาอีกหลายประการโดยเฉพาะฐานะการเงินของกิจการลักษณะของธุรกิจ ความพอใจของผู้บริหารจึงทำให้เหตุผลในการตัดสินใจต่างกัน

ข้อควรพิจารณาในการเลือกตำแหน่งที่ตั้ง

Denyer ได้เสนอแนะในการเลือกตำแหน่งที่ตั้งว่าโดยทั่วไปแล้วมักนิยมเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานตรงมุมถนนซึ่งมีผู้สัญจรไปมาสามารถมองเห็นสำนักงานได้ชัดเจนและสะดวกต่อการติดป้ายโฆษณาต่างๆ แต่ก็มักขึ้นกับประเภทธุรกิจด้วย ดังนี้

1. ธุรกิจบางอย่างที่มีธุรกิจมาติดต่อ ไม่สามารถจอดตามมุมถนนได้
2. ธุรกิจบางอย่างจำเป็นต้องได้รับแสงสว่างธรรมชาติ จึงต้องเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานให้อยู่ในที่ที่มีแสงสว่างเข้าถึงอาคารได้
3. สำนักงานต้องการให้ลูกค้าสัญจรไปมา เข้าไปติดต่ออยู่เสมอควรเลือกที่ตั้งให้หันหน้าไปทางทิศตะวันออก เพราะแสงแดดในเวลาบ่ายอาจเกิดความรู้สึกไม่สบายได้
4. สำนักงานบางแห่งต้องการความเงียบ เพราะใช้สมาธิในการทำงาน ไม่ควรเลือกที่ตั้งใกล้แหล่งที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน เช่น โรงพิมพ์ สถานบริการที่มีเสียงดังเกินไป

นอกจากนี้องค์ประกอบที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติทั้งในปัจจุบันและในอนาคตที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการตัดสินใจหรือเลือกตำแหน่งที่ตั้ง คือ เนื้อที่ที่ต้องการ (Space Requirement) เพื่อนำมา

จัดสรรใช้ประโยชน์ในด้านการจัดห้องสำหรับผู้บริการจะต้องพื้นที่ที่เท่าใด หน่วยงานต่างๆ มีก็หน่วยงาน การวางเครื่องมืออุปกรณ์และช่องทางเดินตลอดจนพื้นที่สำหรับให้บริการลูกค้าพร้อมทั้งขยายพื้นที่ในอนาคต (ศิริวรรณ เสรีรัตน์. ม.ป.ป : 52-55)

ข. สภาพแวดล้อมภายใน

1. แสงสว่าง

แม้จะมีสิ่งแวดล้อมที่ดี แต่ถ้าแสงไม่เหมาะสมก็ย่อมประสบกับปัญหาความตึงเครียดของสายตาและประสาททำให้เกิดอารมณ์เฉื่อยได้ง่าย แสงสว่างที่เหมาะสมจะทำให้เพิ่มผลผลิตคุณภาพงาน ลักษณะแสงสว่างในสำนักงานมี 2 แบบ คือ

1.1. แสงธรรมชาติ สำนักงานที่ดินนั้นยอมไม่ก่อสร้างให้ไม่มีติดทึบโดยพยายามให้มีหน้าต่างใหญ่ๆ หลายๆ บาน เพื่อให้หน้าแสงธรรมชาติเข้ามาใช้เป็นประโยชน์มากที่สุด ควรให้แสงสว่างตกลงมาทางด้านหลังของพนักงาน โดยไม่จัดโต๊ะพนักงานหันหน้าเข้าแสง

1.2. แสงไฟฟ้า เป็นแสงที่ประดิษฐ์ขึ้นมา มีลักษณะการให้แสง 3 แบบ

ก. แสงทางตรง เป็นแสงที่เกิดจากหลอดไฟหรือโคมไฟฟ้าทึบ แสงที่แขวนบนเพดานแสงสว่างจะส่งตรงลงมาข้างล่างแสงกึ่งทางตรงเป็นแสงที่เกิดจากโคมไฟฟ้าโปร่งแสง แสงสว่างใหญ่ (ประมาณ 65-90 %) ส่องลงมาข้างล่างและแสงส่วนน้อย (ประมาณ 10-35 %) ที่ส่องทะลุขึ้นไปเพดาน

ข. แสงทางอ้อม เป็นแสงที่เกิดจากโคมไฟฟ้าแบบทึบแสงโดยแสงสะท้อนขึ้นไปยังเพดานแล้วสะท้อนกลับมายังเบื้องล่างอีกทีหนึ่ง

ค. แสงกึ่งทางอ้อม เป็นแสงที่เกิดจากโคมไฟฟ้าโปร่งแสงโดยแสงส่วนใหญ่ (ประมาณ 65-90 %) สะท้อนขึ้นไปบนเพดานแล้วสะท้อนกลับมายังข้างล่างและแสงบางส่วน (ประมาณ 10-35 %) ส่องทะลุโคมไฟมาข้างล่างด้วยแสงสว่างที่พอเพียงจะช่วยให้งานประสบความสำเร็จ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ .ม.ป.ป:72)

ตาราง 2 แสดงการใช้ไฟฟ้าให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

ลักษณะของงาน	ฟุต-กำลังเทียน
งานออกแบบ	200
งานสำนักงาน	100
งานตรวจสอบบัญชี	150
งานที่ไม่ต้องใช้สายตามาก	30

ตาราง 3 แสดงถึงความนิยมในการใช้แสงสว่างซึ่งเป็นผลของการสำรวจของ Administrative Management Society สหรัฐฯ

ประเภทแสงสว่าง	เปอร์เซ็นต์ของสำนักงาน
แสงนีออน	83
แสงแบบ Direct ประสมกับ indirect	32
แสงแบบ Diffused	26
แสงแบบ Indirect	26
แสงแบบ Direct	13
แสงแบบนีออนแบบหลอดไฟธรรมดา	12
แสงแบบหลอดไฟธรรมดา	5

2. เสียง

2.1. เสียงดนตรี สำนักงานหลายชนิดควรจัดให้มีเสียงดนตรีและเสียงเพลงประกอบเพราะจะทำให้ผลงานเพิ่มขึ้นและมีคุณภาพประโยชน์ของเสียงดนตรีจะช่วยสร้างและปรับปรุงรูปแบบพฤติกรรมได้คือ

ก. ทำให้บุคคลผลิตเฟลลินและกระตุ้นอารมณ์ในการทำงาน

ข.. ผ่อนคลายความตึงเครียด และความเหน็ดเหนื่อยในการทำงานหรือเป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงาน

ค. เพิ่มผลผลิต ลดข้อบกพร่องและลดความผิดพลาดในการทำงาน

2.2. เสียงรบกวน เสียงรบกวนในสำนักงานย่อมทำให้เกิดความรำคาญหนวกหูและทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน สำนักงานจึงต้องหาวิธีจำกัดเสียงให้หมดไปเสียงรบกวนภายในสำนักงานนั้นเกิดขึ้นได้ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก เสียงที่เกิดจากแหล่งภายใน ได้แก่ เสียงคุยกัน เสียงโทรศัพท์ เสียงปิดเปิดประตู เสียงจากเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข และเครื่องจักรต่างๆ เสียงที่เกิดขึ้นจากแหล่งภายนอก ได้แก่ เสียงที่เกิดจากการจราจร หรือเสียงจากโรงงานอุตสาหกรรมที่อยู่ใกล้เคียงกันการกำจัดเสียงรบกวนในสำนักงานอาจทำได้ดังนี้

ก. ใช้วัสดุเก็บเสียงทำพื้น เพดาน และผนังห้อง เช่น ไข่กระเบื้องยางหรือพรมปูพื้นจะช่วยเก็บเสียง ใช้ผ้าม่านบางชนิดที่สามารถเก็บเสียง ไข่ยางไม้ทำเพดาน เป็นต้น

ข. กำจัดแหล่งกำเนิดเสียง แหล่งกำเนิดเสียงต่างๆ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข เครื่องจักรต่างๆ เครื่องโทรศัพท์และการคุยกัน การกำจัดเสียงเหล่านี้สามารถทำได้โดยใช้เบาะรองเครื่องจักรต่างๆ ด้วยยางหรือผ้าเก็บเสียง การใช้น้ำมันหล่อลื่นแก่เครื่องจักรต่างๆและการใช้เสียงดนตรีที่เหมาะสมจะสามารถลดเสียงคุยกันได้

ค. แยกแหล่งกำเนิดเสียงให้ห่างจากสำนักงาน โดยการจัดเครื่องโทรศัพท์และเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องจักรต่างๆ ไว้ให้ห่างหรือแยกห้องต่างหาก

ง. จัดสำนักงานให้อยู่ในที่เงียบๆ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ .ม.ป.ป:73)

3. สีดกแต่งสำนักงาน

3.1. วัตถุประสงค์ในการใช้สีมีดังต่อไปนี้

ก. สร้างความสวยงาม ความประทับใจแก่ผู้ที่พบเห็นและความภาคภูมิใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข. สร้างบรรยากาศในการทำงานการใช้สีที่เหมาะสมจะช่วยให้ผู้ที่ทำงานมีอารมณ์อยากทำงานและทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มยิ่งขึ้น สีในสำนักงานมักจะใช้สีอ่อนเพราะเป็นสีที่ช่วยให้ห้องทำงานสว่างมากขึ้น

ค. การใช้สีเพื่อให้เกิดผลทางจิตวิทยา กล่าวคือการใช้สีมีผลกระทบต่ออารมณ์ ความรู้สึกนึกคิดและขวัญของผู้ปฏิบัติงาน

ง. การใช้สีเพื่อแสดงภาพพจน์ของสำนักงานและบุคลิกลักษณะของสำนักงาน การใช้สีที่คลาสิกทันสมัยจะสร้างความรู้สึกที่ดีต่อสำนักงาน การใช้สีเฉพาะอย่างสื่อถึงบุคลิกลักษณะของสำนักงานแห่งนั้นด้วย

3.2. ข้อแนะนำในการใช้สีในสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

ก. พิจารณาถึงความกลมกลืนกันของสีและคุณสมบัติของสี การศึกษาถึงวงจรของสีจะมีส่วนช่วยเลือกสีที่เหมาะสม สีสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ สีร้อนได้แก่ สีแดง สีส้ม เหลืองเป็นสีที่ทำให้เกิดความอบอุ่นและเร่งเร้า สีเย็นได้แก่ สีน้ำเงิน ม่วง เขียว ทำให้รู้สึกเยือกเย็น จิตใจสงบ วิธีการที่จะทำให้เกิดความสดใสและความกลมกลืนกันก็คือใช้ใช้สีกลางร่วมกับสีอื่นๆ

ข. พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างสีและแสงสว่าง สีอ่อนจะทำให้ห้องสว่างขึ้น สีทึบจะทำให้สว่างลดน้อยลงเพราะสีอ่อนสามารถสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีทึบแสงสะท้อนของสีต่างๆ

ตาราง 4 แสดงการจัดแสงสว่างในการทำงาน

สี	การสะท้อนแสง
สีขาวสะท้อนแสงได้	88 %
สีเขียวย่อ	70 %
สีอิฐ	58 %
สีเหลืองมะนาว	52 %
สีเทาเงิน	36 %
สีชมพู	36 %
สีเทาหม่น	12 %
สีน้ำตาลอ่อน	8 %
สีน้ำตาลเข้ม	4 %
สีช็อกโกแลต	2 %

3.3. พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างสีและสัดส่วนของห้อง ดังนี้

ก. การใช้สีห้องและเพดานด้วยสีอ่อนและเย็นจะทำให้ห้องแลดูกว้างและดูสูงขึ้น

ข. การใช้สีมือและสีร้อนทำให้ห้องเล็กลง

ค. การใช้สีที่ปลอดภัยที่สุดก็คือเลือกใช้สีกลางๆ เช่น สีครีม สีเนื้อ สีเทา สีน้ำตาลอ่อน เป็นสีที่กระตุ้นให้คนอยากทำงานและใช้ร่วมกับสีที่มีลักษณะเด่นได้

ง. ไม่ควรใช้สีเดียวกันทั้งหมดในสำนักงาน ถ้าใช้สีอ่อนสีเย็นทั้งหมดในสำนักงานก็จะทำให้เกิดบรรยากาศเหมาะแก่การพักผ่อน ถ้าใช้สีเข้มประเภทร้อนทั้งหมดก็จะทำให้เกิดการกระตุ้นมากเกินไปและทำให้พนักงานเกิดความไม่สบายใจ

จ. ข้อเสนอแนะในการใช้สีภายในสำนักงาน ห้องต่างๆสามารถใช้สีที่แตกต่างกันตามความเหมาะสมได้ ดังนี้

1. ห้องทำงานทั่วไป เพดานใช้สีขาวหรือสีครีม ฝาผนังที่พนักงานหันหน้าเข้าหาหรือด้านที่รับกับแสงอาทิตย์ ควรใช้สีอ่อนประเภทเย็น ส่วนฝาผนังด้านอื่นๆ ใช้สีอ่อนประเภทร้อน พื้นที่ใช้สีเทาอ่อน

2. ห้องประชุมให้สีอ่อนหรือสีกลางๆ (สีครีม สีเนื้อ สีเทา สีขาว สีน้ำตาลอ่อน) หรืออาจใช้สีประเภทร้อนเพื่อกระตุ้นให้ผู้ร่วมเข้าประชุมเกิดความกระตือรือร้นในการอภิปรายอย่างเต็มที่

3. ห้องรับแขกและห้องโถงใหญ่ ใช้สีอ่อน ไม่ควรใช้สีเข้ม

4. ระเบียงหรือทางเดิน ใช้สีอ่อนๆ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์.ม.ป.ป:74-76)

4. อากาศในสำนักงาน

อากาศเป็นสิ่งแวดล้อมในสำนักงานที่มีอิทธิพลต่อการทำงาน การกำหนดสภาพอากาศในสำนักงานจะต้องพิจารณา 4 ประการ คือ อุณหภูมิ การถ่ายเท ความชื้นและความสะอาดของอากาศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ก. ประเทศไทยมีอากาศร้อนทำให้สำนักงานส่วนใหญ่มีอากาศร้อนมีผลทำให้เกิดความอึดอัด ง่วงและทำงานล่าช้าผิดพลาด การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะช่วยแก้ปัญหาอากาศร้อนในสำนักงานทำให้เกิดความสบายของร่างกายและเพิ่มผลผลิตในการทำงานแต่กิจการต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในด้านต้นทุนเครื่องปรับอากาศ ค่าๆไฟฟ้า และค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาด้วย การออกแบบสำนักงานที่เหมาะสมมีอากาศถ่ายเทสะดวกและสำนักงานไม่อยู่ในย่านที่ผู้คนอึดอัดก็ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ เพราะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศสูงมาก อุณหภูมิอากาศที่เหมาะสมประมาณ 72 ' ฟาเรนไฮต์ หรือ 22 ' เซลเซียส

ข. การถ่ายเทของอากาศ อากาศไม่ถ่ายเทจะมีผลร้อน อึดอัด ง่วงและเหนื่อยง่าย สำนักงานควรที่จะกำหนดบริเวณอากาศ 2,000 ลูกบาศก์ฟุตต่อคนต่อชั่วโมงและควรออกแบบสำนักงานให้อากาศถ่ายเทเข้าออกได้โดยสะดวก เช่น มีช่องลม ประตูและหน้าต่างให้เพียงพอ การใช้พัดลมช่วยในกรณีที่ไม่สามารถใช้เครื่องปรับอากาศจะช่วยให้การถ่ายเทของอากาศดีขึ้น

ค. ความชื้นของอากาศ ปริมาณความชื้นในอากาศจะมีผลกระทบต่อร่างกายของมนุษย์ในกรณีที่อุณหภูมิเท่ากันถ้าอากาศชื้นมากเกินไปจะทำให้รู้สึกร้อนและเหงื่อออกถ้าอากาศแห้งมากเกินไปอาจแฉก สำนักงานที่มีอากาศชื้นหรือแห้งมากเกินไปจะทำให้ร่างกายไม่สบายและหงุดหงิด ไม่มีสมาธิในการทำงาน ปริมาณความชื้นที่เหมาะสม คือ 40-60 % ของอากาศ

จ. ความสะอาดของอากาศ ความสะอาดของอากาศพิจารณาจากความแออัดในสำนักงาน กลิ่น ฝุ่นละอองและเชื้อโรคในอากาศ ดังนั้นจึงควรมีการทำความสะอาดสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆอย่างสม่ำเสมอและจัดจำนวนของพนักงานให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ .ม.ป.ป : 73-74)

2.6.4. การออกแบบสำนักงาน (Office Layout)

2.6.4.1. รูปแบบของสำนักงาน

สำนักงานทั่วไปมีวิธีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ได้มากมายหลายวิธีตามพื้นที่ที่มีอยู่ การออกแบบสำนักงานโดยทั่วไปที่นิยมใช้มีดังนี้

2.6.4.1.1. สำนักงานแบบเปิด (The Open Office)

พื้นที่สำหรับแผนกต่างๆ ปราศจากผนังหรือฉากกั้นแบ่งส่วนตามแนวกำแพง รูปแบบจะเป็นแบบเดียวกันหมดทั้งสำนักงาน โต๊ะและเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานควรจัดให้มีการเปลี่ยนใหม่ถ้าเป็นไปได้ เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่ใช้งาน ซึ่งประโยชน์จะได้รับมีดังนี้

ก. สามารถควบคุมดูแลได้อย่างทั่วถึงเพราะในสำนักงานนั้นผู้จัดการหรือผู้ดูแลจะสามารถมองเห็นทั่วทั้งสำนักงาน ผู้จัดการจะเป็นศูนย์รวมของคนทำงานทั้งหมด ควรมีทางเดินในสำนักงานที่เข้าไปยังห้องผู้จัดการได้โดยตรงไม่ต้องเดินอ้อมโต๊ะคนอื่น

ข. มีพื้นที่ใช้สอยมาก (ปริมาณพนักงานมีประมาณ 20% หรือมากกว่า) นอกจากสำนักงานขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเหลือพื้นที่ใช้เพื่อเหตุผลในอนาคตข้างหน้า

ค. การเคลื่อนไหวของพนักงานจะเป็นอิสระเพราะไม่ถูกจำกัดด้วยผนังห้องเพื่อให้ผู้มาติดต่อสามารถเข้ามาติดต่อยังแผนกต่างๆได้สะดวก

ง. จากเหตุผลข้างต้นทำให้ง่ายต่อการสื่อสาร สิ่งเหล่านี้ช่วยลดการใช้โทรศัพท์ภายในซึ่งก่อให้เกิดปัญหาเสียงดัง

จ. แผนผังส่วนใหญ่ยืดหยุ่นได้เพราะไม่มีฝานั่งกันห้องทำให้ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งน้อยลงไปด้วยและช่วยให้ง่ายต่อการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ดังนั้นเมื่อจัดวางไม่เหมาะสมก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ให้เหมาะกับสำนักงาน

ฉ. สามารถจัดสายทางเดินของเอกสารให้เรียบร้อยและง่ายต่อการทำงานเมื่อเปิดประตูสำนักงานเข้าไปจะสามารถมองเห็นภาพโดยรวมของสำนักงานได้ จึงสามารถวางแผนการทำงานได้ คร่าวๆ ภายในใจว่าจะต้องผ่านไปยังจุดใดบริเวณใดบ้าง

ช. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ เรื่องของระบบระบายอากาศให้มีประสิทธิภาพสูงและระบบแสงซึ่งต้องนำไฟฟ้ามาใช้แทนแสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ระบบนี้สำนักงานจะไม่มีความเป็นส่วนตัว ผู้บริหารจะชอบแบบนี้มากแต่ระบบนี้ไม่ค่อยได้รับความนิยมจากบุคคล

(เนตร์พริ้งภา ยาวีราช . ม.ป.ป : 301-304)

2.6.4.1.2. สำนักงานแบบส่วนตัว (The Private Office)

การจัดสำนักงานแบบส่วนตัวเป็นที่นิยมกันมากในแถบยุโรปและประเทศไทยมีกฎหมายกำหนดไว้ว่าในการตัดสินใจเข้าห้องต่างๆได้โดยใช้ทางเดินที่เป็นทางเชื่อมระหว่างหน่วยต่างๆ เหตุผลสำคัญสำหรับการใช้สำนักงานส่วนตัวก็คือเพื่อที่จะให้สภาวะงานที่ค่อนข้างเป็นความลับ งานที่ต้องใช้สมาธิสูงและมีการเจรจากัน สนทนากันโดยปราศจากการรบกวนจากผู้อื่นและมักจัดสำหรับการใช้พนักงานระดับสูง เช่น เลขานุการผู้บริหาร ผู้จัดการแผนก หัวหน้าฝ่าย หรือนักวิเคราะห์เป็นบุคคลที่ต้องทำงานค่อนข้างเป็นความลับ และสมาธิค่อนข้างสูง นักเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต้องการความเงียบสงบมีสมาธิและ

พนักงานบางส่วนของคนที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ บุคคลเหล่านี้ต้องการใช้สำนักงานที่เป็นส่วนตัว ข้อดีของการจัดสำนักงานแบบนี้ คือการทำงานที่เป็นลักษณะส่วนอยู่มาก และทำงานอย่างสบาย ข้อเสียคือ ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูงและเปลืองเนื้อที่โดยใช้เหตุและต้องระมัดระวังเรื่องอัคคีภัยอย่างมาก เพราะแยกออกเป็นสัดส่วนยากแก่การป้องกัน นอกจากนี้ต้องทำการจัดหาสถานที่สำหรับการรับรองแขกผู้มาติดต่อด้วย

2.6.4.1.3. สำนักงานแบบเปิดกว้าง (The Panoramic Office)

การจัดสำนักงานแบบนี้เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า สำนักงานแบบเน้นทัศนียภาพ หรือ Buroland Schaft หรือภูมิสถาปัตย์ เป็นหลักการจัดสำนักงานแบบใหม่ของการวางแผนการจัดสำนักงาน ซึ่งเริ่มใช้ในเยอรมันและถูกใช้โดยบริษัทใหญ่ๆหลายบริษัท การสำนักงานแบบนี้ต้องการใช้พื้นที่กว้างแต่ไม่ได้หมายถึงสำนักงานแบบเปิดแต่มีพื้นฐานแนวคิดในการวางแผนผังจากสำนักงานแบบเปิดแต่แทนที่จะมีรูปแบบตายตัวแบบที่ใช้ในสำนักงานแบบเปิดแต่จะมีข้อแตกต่างก็คือ รูปแบบของการจัดโต๊ะทำงานจะถูกจัดโยใช้ความสัมพันธ์ของการไหลของงานในกลุ่มมากกว่าการไหลของงานทั้งระบบ เฟอร์นิเจอร์สำนักงานและอุปกรณ์อื่นๆ จะถูกจัดรวมไว้เป็นหมวดหมู่อย่างไม่มีรูปแบบที่แน่นอนแต่จะไม่เป็นเส้นตรง การจัดเรียงแต่ละหน่วยจะถูกจัดโดยให้การไหลของงานเป็นไปอย่างดีที่สุด ในรูปแบบที่คล้ายๆกัน การจัดเรียงแต่ละหน่วยจะถูกโดยพิจารณาการไหลของงานเป็นหลัก แต่ละโต๊ะจะแบ่งโดยกระถางเป็นแถวๆและแผ่นสกรีนที่มีรูปสวยงามเข้ากับบรรยากาศที่มีความสูงระดับไหล่ หรือกั้นด้วยผนังกันสำนักงาน ข้อดีของการจัดสำนักงานแบบเปิดกว้าง คือ ความสำเร็จในการเอาคนจำนวนมากไปอยู่ในสถานที่ที่จัดไว้ให้ การจัดสำนักงานแบบนี้ควรจะต้องการปูพรมได้รับการตกแต่งสวยงาม ซึ่งถูกออกแบบให้เข้ากับสีสรรและเฟอร์นิเจอร์ โดยการจัดสำนักงานแบบเปิดกว้างนี้จะต้องคำนึง

ก. มีพื้นที่กว้างจึงจำเป็นต้องมีระบบการปรับอากาศและระบายอากาศที่ดี

ข. แสงสว่างในการทำงาน หากเป็นแสงไฟจะต้องให้ความสว่างสดใสตลอดพื้นที่ทำงาน เพราะว่าพื้นที่สำนักงานขนาดใหญ่ ไม่สามารถจะพึ่งพาแสงอาทิตย์จากธรรมชาติได้ทั้งหมด แสงจากหลอดนีออน (Fluorescent Lighting) สามารถทดแทนแสงธรรมชาติได้จะต้องมีแสงที่เพียงพอแต่ละโต๊ะทำงาน

ค. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ การรบกวนจากเสียง ในแนวคิดนี้การดูดซับเสียงสามารถทำได้โดยการปูพรมพื้น หรือแผ่นติดผนังและเพดานที่ทำให้ลดการสะท้อนของเสียง

ง. แต่ละพื้นที่กลุ่มของงานจะต้องแยกออกอย่างชัดเจน ซึ่งทำได้โดยใช้กระถางต้นไม้หรือผนังกั้นซึ่งจะช่วยกันแสงด้วย สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่ายต่อการจัดเรียงแบบร่างใหม่ของห้อง เบื้องหลังแนวคิดแบบ Landscaped Office คือหลักของความรู้สึกของความเป็นเจ้าของในเวลาเดียวกันและจะให้ความเป็นส่วนตัวสำหรับงานที่ต้องการความคิดมากๆ

ข้อสังเกตในการจัดสำนักงานแบบ Panoramic Office

ก. การจัดที่นั่งมีรูปแบบที่ไม่แน่นอนคำนึงถึงการไหลของงานเป็นสิ่งสำคัญเพื่อต้องการให้มีการติดต่องานกันอย่างสะดวก

ข. การเป็นเจ้าของพื้นที่เล็กน้อยทำให้ความรู้สึกว่าเป็นสัดส่วนเป็นส่วนตัวมากขึ้น โดยมีความสะอาดเรียบร้อยเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องพิจารณาสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารและสิ่งของอื่นๆด้วย

ค. วิธีจัดสำนักงานแบบ Landscaped Office ต้องการการวางแผนที่ดีก่อนและมีพื้นที่กว้างใหญ่เหมาะสำหรับสำนักงานที่มีพนักงานมากสำนักงานขนาดเล็กไม่สามารถจัดสำนักงานแบบทัศนียภาพได้

ง. เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดของสำนักงานควรมีความเหมาะสมสวยงามกลมกลืนเคลื่อนย้ายได้ง่าย

จ. ควรมีบริเวณสำหรับการพักผ่อน ให้เป็นไปตามความต้องการของพนักงาน

ฉ. ใช้เฟอร์นิเจอร์เป็นเครื่องช่วยในการแสดงฐานะตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานซึ่งบ่งบอกตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน (เนตรพัฒนา ยาวีราช . ม.ป.ป : 301-305)

2.6.4.2. ขนาดของเนื้อที่ในการจัดแผนผังสำนักงาน

ขนาดของเนื้อที่ในการจัดสำนักงานมีส่วนสำคัญมากต่อการจัดสำนักงานหากจัดให้ได้สัดส่วนถูกต้องตามหลักวิชาหรือระเบียบเรียบร้อยแล้วก็จะแลดูสวยงามและทำให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานได้รับความสะดวกสบายอีกทั้งยังสร้างบรรยากาศที่ดีในสำนักงานอีกด้วยซึ่งเป็นผลทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้นด้วย ในการจัดสำนักงานนั้นควรใช้เนื้อที่สำนักงานให้เป็นประโยชน์ทุกตารางนิ้วควรจัดตามหลักวิชาและประหยัด อีกประการหนึ่งก็คือควรใช้เนื้อที่ของสำนักงานให้เป็นประโยชน์โดยเท่าเทียมกันทุกๆ ส่วนของสำนักงานโดยทั่วไปเนื้อที่ของการจัดสำนักงาน แบ่งออกเป็น 4 บริเวณ คือ

2.6.4.2.1. บริเวณที่เป็นที่ทำงานเอกเทศ (Private Office) เช่น ห้องประชุม พิเศษ ห้องผู้บริหารระดับต่างๆ

2.6.4.2.2. บริเวณที่เป็นที่ทำงานทั่วไป (General Office area) เช่น ห้องรับรองทั่วไป ห้องธุรการ และบัญชี ห้องปฏิบัติการ ห้องฝึกอบรม ห้องโฆษณา ห้องแสดงสินค้า ห้องคัดจดหมาย

2.6.4.2.3. บริเวณที่เป็นที่ตั้งบริการ (Service area) เช่น ห้องอาหาร ห้องน้ำ ห้องพัก ห้องรับแขก ห้องพยาบาล ห้องสมุด

2.6.4.2.4. บริเวณที่เป็นที่เก็บของ (Storage Area) เช่น ห้องจัดเก็บเอกสาร ห้องพัสดุ ห้องเก็บสินค้า ห้องเครื่องมืออุปกรณ์

2.6.4.3. หลักการบริหารพื้นที่สำหรับเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

ข้อเสนอแนะในการจัดพื้นที่สำหรับเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์สำนักงาน มีดังนี้

2.6.4.3.1. ความกว้างของช่องทางเดินหลักควรใช้ประมาณ 5-8 ฟุตและในกรณีที่มีการติดต่อกันน้อยควรใช้ประมาณ 3.5"-5.5"

2.6.4.3.2. ความกว้างของช่องทางเดินระหว่างโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า 36 นิ้ว

2.6.4.3.3. ความกว้างระหว่างโต๊ะประมาณ 28-36 นิ้ว

2.6.4.3.4. ตู้เอกสารที่หันหน้าเข้าหากัน ต้องตั้งให้ห่างกันโดยกะระยะว่าเมื่อถึงลิ้นชักออกมาแล้วห่างกัน 30-40 นิ้ว

2.6.4.3.5. การประชุมแบบเปิดเผย ควรใช้พื้นที่ประมาณ 3.5-5 ฟุต

2.6.4.3.6. โต๊ะพนักงานควรหันหน้าไปทางทิศเดียวกัน เว้นเสียแต่บุคลากรที่มีการรวมกลุ่มการทำงานร่วมกันจึงจำเป็นต้องปรึกษาหารือกันไม่ควรวางโต๊ะติดกันเกิน 1 คู่ เพื่อสะดวกในการลุกนั่งและการติดต่อสื่อสารด้านข้าง

2.6.4.3.7. การจัดโต๊ะเป็นแถวตรง เพื่อให้การไหลของงานเป็นเส้นตรงโดยพนักงานจะได้รับงานจากโต๊ะที่อยู่ ด้านข้างหรือข้างหลังตน

2.6.4.3.8. ตู้เอกสารควรอยู่ชิดฝาผนังหรือตั้งเป็นแนวเส้นตรง

2.6.5.3.9. พนักงานที่ต้องทำงานที่ใช้สายตามาก ควรให้มีแสงสว่างเพียงพอและไม่ควรให้พนักงานงานหันหน้าเข้าแสงไฟ หน้าต่างควรอยู่ด้านซ้ายของบุคคล (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป : 59-62)

3. หน้าที่ของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

ระบบการออกแบบที่จะประสบผลสำเร็จสมบูรณ์นั้น จะต้องมีความสัมพันธ์กันทั้งระบบทุกขั้นตอน ปัญหาการออกแบบทุกขั้นตอนต้องประสานกันแผนกต่อแผนกต้องรับผิดชอบร่วมกันถ้าเกิดสะดุดจุดใดจุดหนึ่งก็จะสร้างปัญหาโดยรวมได้ หน้าที่ของสำนักงานแบ่งได้ดังนี้

3.1. ด้านการรับงาน โดยแบ่งได้ดังนี้

3.1.1. ส่วนข้อมูลเบื้องต้น

ต้องศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลประกอบโครงการ ความต้องการของโครงการสภาพแวดล้อม ข้อจำกัด สายงานการบริหารภายในโครงการ พื้นที่ดิน ข้อจำกัดฝ่ายวิจัยทำการวิเคราะห์โครงการประมาณ การประเมินราคาเบื้องต้น รวมถึงข้อมูลทั้งทางด้านสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในอาคาร

3.1.2. การนำเสนอเพื่อการว่าจ้างการออกแบบและการประเมินราคาเบื้องต้น

เป็นกระบวนการนำเสนอเพื่อการว่าจ้างพร้อมทั้งกระบวนการประเมินราคาขั้นต้นเพื่อเป็นข้อมูลทางด้านงบประมาณพร้อมเงื่อนไขการคิดค่าตอบแทน

3.1.3. การทำสัญญาว่าจ้างการออกแบบ

เป็นการตกลงทำสัญญาว่าจ้างการออกแบบโครงการระหว่างเจ้าของโครงการและบริษัท โดยในสัญญาจะระบุเงื่อนไขการคิดค่าตอบแทน

3.2. ด้านการปฏิบัติงาน โดยแบ่งได้ดังนี้

3.2.1. การแสดงแบบขั้นต้น

เป็นการแสดงแบบร่างขั้นต้นเพื่อสู่การพัฒนาแบบในขั้นต่อไป โดยฝ่ายออกแบบจะเป็นผู้นำเสนอ

3.2.2. แบบก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือการทำแบบภายในอาคาร

ฝ่ายงานออกแบบจะเป็นผู้ดำเนินการตามข้อมูลและตามหลักวิชาการจะทำการประสานงานกันทุกขั้นตอนระหว่างฝ่ายออกแบบทางสถาปัตยกรรม ฝ่ายภูมิสถาปัตยกรรม ฝ่ายออกแบบตกแต่งภายในอาคาร วิศวกรโครงสร้างและวิศวกรระบบ

3.2.3. การประเมินราคา

ดำเนินการประเมินราคากลางของฝ่ายงานออกแบบทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายสถาปัตยกรรม ฝ่ายภูมิสถาปัตยกรรม ฝ่ายออกแบบตกแต่งภายในอาคาร และฝ่ายวิศวกร

3.3. ด้านการนำเสนอผลงาน

เป็นการดำเนินการขั้นสุดท้ายก่อนการก่อสร้างจริง โดยมีการนำแบบที่ทำการวิเคราะห์และออกแบบจากข้างต้น ทั้งในรูปของการเขียนแบบและการทำหุ่นจำลองซึ่งจะทำการเสนอต่อลูกค้าเพื่อปรับปรุงแบบต่อไปตามความต้องการเพิ่มเติมของลูกค้าพร้อมทั้งการนำเสนอราคาที่ได้ประเมินราคาไว้ข้างต้น (สมศักดิ์ แยมพราย. ม.ป.ป : 42-43)

3.4. สรุปหน้าที่ของสำนักงานสถาปนิก

หน้าที่ของสำนักงานสถาปนิกมีกิจกรรมในความรับผิดชอบที่ทางสำนักงานสถาปนิกต้องดำเนินการภายในองค์กร ซึ่งจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับงาน

เป็นขั้นตอนการดำเนินการรับฟังถึงจุดประสงค์หรือความต้องการของลูกค้าและการสอบถามถึงข้อมูลเบื้องต้น เช่น ความต้องการของโครงการ สภาพแวดล้อมและงบประมาณ นอกจากนั้นยังมีการนำเสนอเพื่อการว่าจ้างการออกแบบ การประเมินราคาขั้นต้นรวมถึงการทำสัญญาว่าจ้างการออกแบบ

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงาน

เป็นขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วทำการร่างแบบ เขียนแบบ การแสดงแบบขั้นต้น แบบก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม แบบก่อสร้างออกแบบภายในอาคาร และการประมาณราคา

ขั้นตอนที่ 3 การนำเสนอผลงาน

เป็นขั้นตอนการนำผลงานที่ได้ทำการออกแบบ มาเสนอต่อลูกค้าแต่ถ้ายังไม่เป็นที่พอใจกับลูกค้า ก็จะทำการแก้ไขแบบ แล้วทำการเสนอกับลูกค้าอีกครั้ง

4. รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน หมายถึง ผลงานหรือชิ้นงานที่สร้างสรรค์ขึ้นในลักษณะที่เป็นรูปแบบซึ่งได้จากการวิเคราะห์และแปลผลมาจากปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยสามารถนำเสนอได้ในรูปแบบ หุ่นจำลอง (Scale Model)

4.1. หุ่นจำลอง (Scale model)

โดยปกติในการเขียนแบบแสดงภาพด้านต่างๆ (Orthographic Projection) และภาพทัศนวิทยา (Perspective Views) นั้นสามารถให้ความรู้สึกแบบสามมิติ (Three Dimensions) บนแผ่นกระดาษ การทำหุ่นจำลองที่ช่วยให้งานเขียนแบบดูรูปร่างคล้ายของจริงสามารถสัมผัสได้หลายด้านมีลักษณะที่เป็นรูปทรงสามมิติอย่างแท้จริงซึ่งจำลองมาโดยถูกต้องตามมาตราส่วนทั้งขนาดและสัดส่วนและสี ตามที่กำหนดไว้ การทำหุ่นจำลองนี้มุ่งเน้นงานที่มีโครงการขนาดใหญ่ๆและมีการลงทุนสูงผิดพลาดไม่ได้ การแสดงหุ่นจำลองบางครั้งช่วยให้เกิดความรู้สึกที่เป็นจริงมากขึ้น หลักในการทำหุ่นจำลองนั้น คือลงทุนน้อย ทำได้ง่าย สะดวกในการแก้ไข

4.2. ประเภทของหุ่นจำลอง

4.2.1. หุ่นทรงภายนอก (Solid Model) เป็นการแสดงรูปร่างหรือทรวดทรงภายนอกเท่านั้น เพื่อให้ได้รับความเข้าใจโดยทั่วไปรายละเอียดบางส่วนที่ไม่จำเป็นก็ตัดทิ้งเสียเน้นเรื่องน้ำหนัก ขนาด สี ผิวสัมผัส มาตราส่วนอาจผิดเพี้ยนไปบ้างจากของจริง

4.2.2. หุ่นจำลองเท่าของจริง (Exact Model) เป็นหุ่นจำลองรูปร่างรายละเอียดทุกอย่างเท่าของจริงทุกประการ ใช้ทำขึ้นแทนของจริงที่หาได้ยากแต่มีความจำเป็นต้องให้ผู้ดูสามารถเข้าใจรายละเอียดทุกอย่างตามความเป็นจริง เช่น หุ่นจำลองสมองมนุษย์

4.2.3. หุ่นจำลองแบบขยายหรือแบบย่อ (Enlarged and Reduced Model) บางครั้งก็เรียกว่าหุ่นจำลองแบบมาตราส่วน เพราะเราย่อหรือขยายให้เล็กหรือใหญ่เป็นสัดส่วนกับของจริงทุกส่วนเพื่อให้ผู้ดูเข้าใจรายละเอียดที่สัมพันธ์กับของจริง

4.2.4. หุ่นจำลองแบบผ่าซีก (Cut – Away Model) เป็นการแสดงให้เห็นลักษณะภายในโดยตัดพื้นผิวบางส่วนออกให้เห็นว่าส่วนต่างๆประกอบกันอย่างไร เช่น หุ่นตัดให้เห็นลักษณะภายในของเครื่องยนต์

4.2.5. หุ่นจำลองแบบแยกส่วน (Build Up Model) เป็นหุ่นจำลองที่แสดงให้เห็นถึงส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของวัตถุว่าภายในประกอบด้วยสิ่งย่อย ที่สามารถถอดออกเป็นส่วนๆและประกอบกันได้ หุ่นจำลองประเภทนี้จะช่วยให้เข้าใจถึงหน้าที่และความความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ เช่น หุ่นแสดง ปริมาตร หุ่นแสดงอวัยวะภายในของมนุษย์

4.2.6. หุ่นจำลองแบบเคลื่อนไหวทำงานได้ (Working Model) เป็นการแสดงให้เห็นส่วนที่เคลื่อนไหวทำงานของวัตถุหรือเครื่องจักร มีประโยชน์ในการสาธิตการทำงานหรือหน้าที่ของสิ่งของนั้นๆ

4.2.7. หุ่นจำลองเลียนแบบของจริง (Mock – Up Model) เป็นหุ่นจำลองที่แสดงความเป็นจริงของสิ่งหนึ่งซึ่งจัดวางหรือประกอบส่วนต่างๆ ของของจริงเสียใหม่ให้ผิดไปจากที่เป็นอยู่เดิมจะในการแสดงกระบวนการซึ่งมีหลายๆส่วนเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย.

4.2.8. แบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิค (Computer Graphic Model) เป็นรูปแบบที่ถือว่าเป็นสิ่งใหม่เป็นการผสมผสานกันทางด้านเทคโนโลยีกับศิลป์ เพื่อสื่อออกมาให้เข้าใจในลักษณะของผลงานสามารถแสดงให้เห็นได้โดยละเอียด โดยมีการจำลองขนาดแล้วสื่อออกมาทางด้านคอมพิวเตอร์ ถือได้ว่าเป็นความสะดวกมากในยุคโลกาภิวัตน์นี้ (วรพงศ์ วรชาติอุดมพงศ์ . 2531 : 140-141)

จากการศึกษาค้นคว้าประเภทหุ่นจำลองทางผู้วิจัยจึงเลือกแบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิคมาทำการนำเสนอในการวิจัยนี้

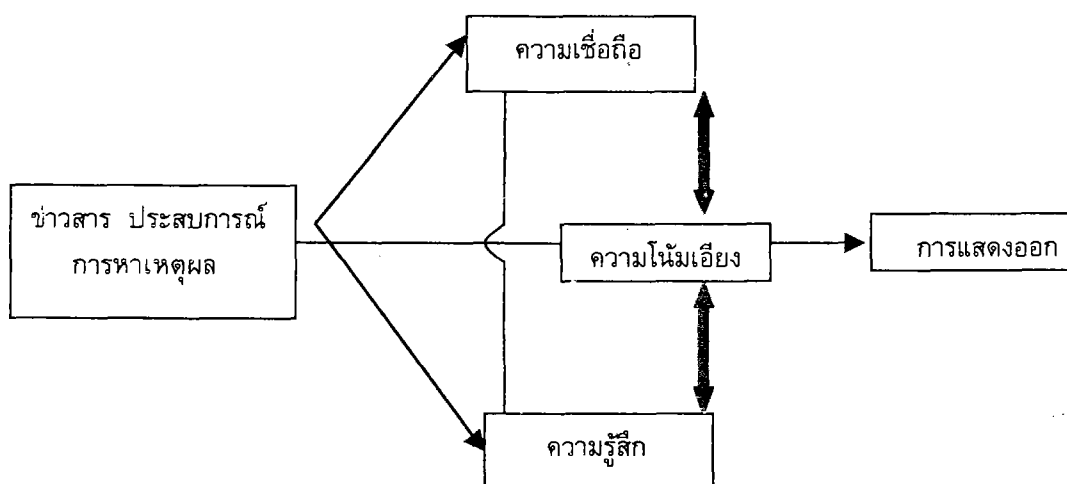
5. ความต้องการรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

พฤติกรรมของผู้บริโภคเป็นกระบวนการที่บุคคลตัดสินใจว่าจะซื้อสินค้าและบริการอะไร เมื่อใด ที่ไหน อย่างไรและจากสถานที่ใด พฤติกรรมผู้บริโภคเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับเรื่องจิตใจของมนุษย์ในการตัดสินใจทางการตลาดของบุคคลจะมีความรับรู้ถึงความสัมพันธ์กับตนเองกับสิ่งแวดล้อมรวมทั้งความสัมพันธ์ต่อการธุรกิจ

5.1. แบบจำลองพฤติกรรมผู้บริโภคในการตัดสินใจซื้อ

นักวิชาการได้พยายามกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล องค์การธุรกิจและสภาพแวดล้อมออกมาในลักษณะของแบบจำลองและแบบจำลองพฤติกรรมผู้บริโภคจะเป็นประโยชน์มากทางการศึกษาในทางการตลาด ตัวอย่างของแบบจำลองพฤติกรรมผู้บริโภคในการตัดสินใจซื้อที่เป็นที่รู้จักกันทั่วไป คือ

5.2.1. แบบจำลองของแอนเดรียสัน (Andreason) เน้นถึงการก่อตัวของทัศนคติและการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของผู้บริโภค



ภาพประกอบ 7 แบบจำลองของแอนเดรียสัน

แบบจำลองนี้มีส่วนประกอบที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. ส่วนของข่าวสารที่เป็นสิ่งเร้า
2. ความเชื่อถือของผู้บริโภค
3. ความรู้สึก
4. ความโน้มเอียง
5. การกระทำที่แสดงออก

จากแบบจำลองจะเห็นได้ว่า ผู้บริโภคจะได้รับข่าวสารจากประสาทสัมผัสทั้ง 5 ข่าวสารและข้อมูลเหล่านี้จะได้รับการกลั่นกรองจากความเชื่อถือและความรู้สึกของผู้บริโภคและจะก่อตัวกันเข้าเป็นความโน้มเอียงของผู้บริโภคที่มีต่อผลิตภัณฑ์ ผู้บริโภคจะกระทำการตัดสินใจและแสดงการกระทำ การป้อนกลับ จะขึ้นไม่ว่าจะมีการซื้อผลิตภัณฑ์หรือไม่และการป้อนผลกลับจะกลายเป็นข่าวสารซึ่งผู้บริโภคสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจในครั้งต่อไป สำหรับผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกันนั้นแบบจำลองของแอนเดรียสันเป็นแบบจำลองที่ง่ายและไม่ยุ่งยากเป็นการแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ทั่วไปของตัวแปร แบบจำลองไม่เน้นให้เห็นถึงลักษณะการเรียนรู้ของผู้บริโภคแต่เป็นการอธิบายถึงระดับการตัดสินใจและกระบวนการนำเสนอข้อมูล

5.2. ปัจจัยพื้นฐานทางจิตวิทยาที่เป็นสิ่งกำหนดพฤติกรรมของผู้บริโภค

การศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภคโดยอาศัยหลักการของจิตวิทยาจะพิจารณาปัจจัยพื้นฐานดังต่อไปนี้ คือ

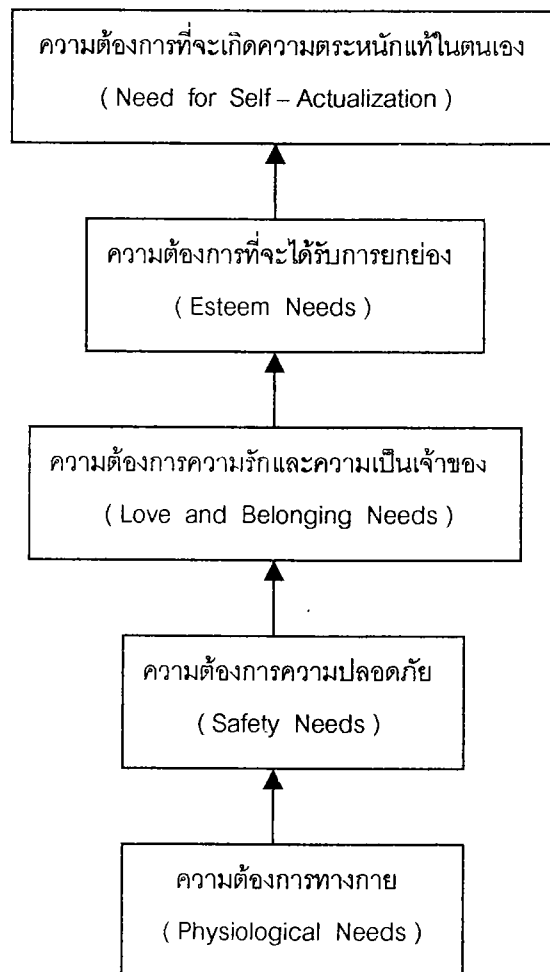
5.2.1. ความต้องการ (Needs)

ความต้องการเป็นแรงผลักดันที่เกิดขึ้นภายในตัวบุคคลเพราะในชีวิตของคนเรานั้นต้องมีการดิ้นรนเพื่อหาทางตอบสนองความต้องการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและทิศทางของพฤติกรรมก็就会被กำหนดโดยแรงผลักดันของความต้องการที่เกิดขึ้นในขณะนั้น

ทฤษฎีความต้องการของมนุษย์ตามลำดับของมาสโลว์

มาสโลว์ (Abraham H. Maslow) เป็นผู้หนึ่งที่ได้ศึกษาค้นคว้าถึงความต้องการของมนุษย์และพบว่าความต้องการของมนุษย์มีหลากหลายอย่างและมนุษย์ทุกคนก็พยายามหาทางที่จะตอบสนองความต้องการของตนเองทั้งสิ้น มาสโลว์ได้นำความต้องการของมนุษย์มาจัดเรียงโดยลำดับขั้นโดยได้กล่าวไว้ว่าความต้องการของคนเรานั้นสามารถจะเรียงลำดับขั้นตอนได้ตามความสำคัญและขั้นตอนของความต้องการเหล่านี้สามารถยืดหยุ่นได้ เมื่อความต้องการเบื้องต้นได้รับการตอบสนองแล้วคนเราก็จะให้ความสำคัญกับความต้องการในลำดับต่อไปโดยการเริ่มต้นจากความต้องการขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดขั้นตอนความต้องการของมนุษย์ มาสโลว์ได้จำแนกดังนี้



ภาพประกอบ 9 รายละเอียดขั้นตอนความต้องการของมนุษย์ ของมาสโลว์

ก. ความต้องการทางกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการเบื้องต้นของชีวิต เช่น อาหาร น้ำ เครื่องนุ่ม ที่อยู่อาศัย ยารักษาโรค และความต้องการทางเพศ

ข. ความต้องการความปลอดภัย (Safety Needs) เป็นความต้องการของคนเราที่จะหลีกเลี่ยงภัยอันตรายทั้งปวง ความเจ็บปวดทรมาน ความผิดหวังต่างๆ ดังนั้นองค์การทั้งหลายไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานทั้งทางภาครัฐบาลหรือเอกชนจึงได้จัดตั้งสวัสดิการต่างๆขึ้น เพื่อให้พนักงานมั่นใจว่าเมื่อยามที่ตนเองหรือครอบครัวเจ็บป่วยก็ยังมีผู้คอยให้ความช่วยเหลือในเรื่องค่ารักษาพยาบาล มีการประกันชีวิตให้ มีการประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุในขณะที่ทำงาน สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้คนเราทำงานด้วยความสบายใจมากขึ้น

ค. ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (Love and Belonging Needs) เป็นความปรารถนาดีของคนเราที่ต้องการจะมีความผูกพันกับบุคคลอื่น ปรารถนาที่จะได้รับความรักความเอาใจใส่เอื้ออาทรจากผู้อื่น ดังนั้นคนเราจึงหัดเป็นฝ่ายที่จะเป็นฝ่ายให้ความรักกับผู้อื่น และขณะเดียวกันก็ยอมตนเป็นที่รักของผู้อื่นไปด้วย

ง. ความต้องการที่จะได้รับการยกย่อง (Esteem Needs) เป็นความต้องการที่จะให้สังคมยอมรับและยกย่องว่าตนเองเป็นผู้ที่มีความเก่งกล้าสามารถมีคุณค่าเป็นคนสำคัญหรือต้องการที่จะแสดงออกว่าตนเหนือกว่าผู้อื่นเสมอ

จ. ความต้องการที่จะเกิดความตระหนักแท้ในตนเอง (Need for Self – Actualization) เป็นความต้องการที่จะเข้าใจตนเองตามสภาพที่ตนเป็น เข้าใจถึงความสามารถและความต้องการของตนเอง ยอมรับในจุดเด่นและจุดอ่อนของตนเองนับเป็นขั้นของความต้องการที่ปรารถนาจะเป็นซึ่งหมายถึงความต้องการที่จะพยายามสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ตนเองและสังคมอย่างพร้อมมูลและเต็มความสามารถหรือทำงานตามที่ใจตนชอบ บุคคลที่ขึ้นมาถึงระดับนี้จะเป็นผู้ที่มีความอึดเื้อบในตนเองพร้อมที่จะทำงานสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ตนเองและสังคม

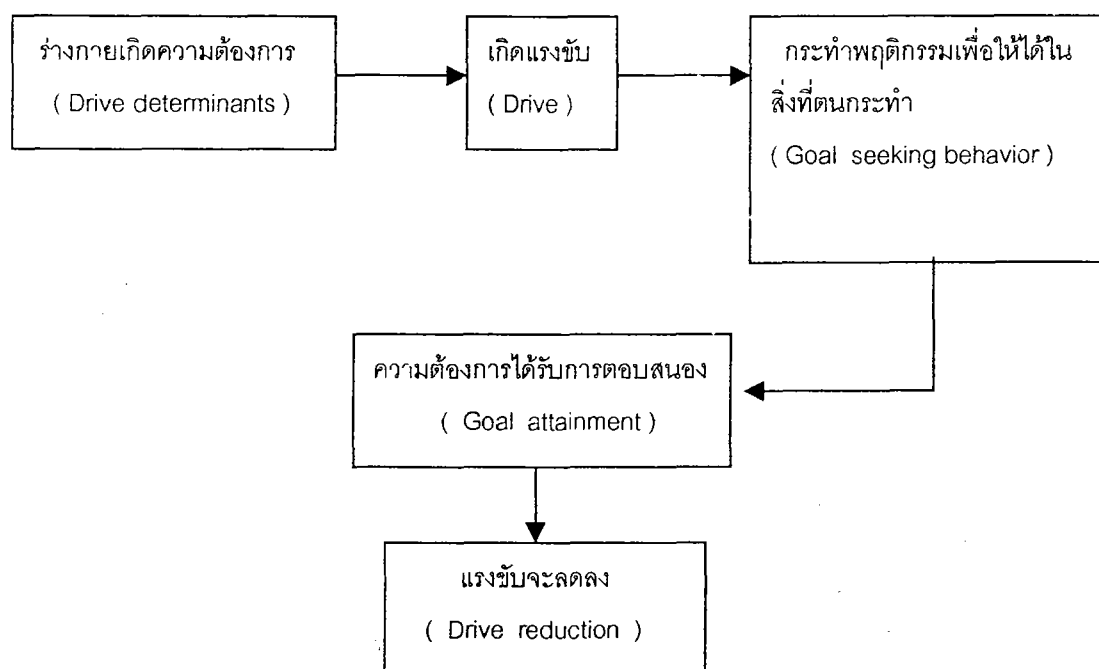
ฉ. ความต้องการที่จะรู้และเข้าใจ (Desire to Know and Understand) เป็นความต้องการที่จะศึกษาหาความรู้เพื่อเข้าใจสิ่งต่างๆของชีวิตซึ่งเป็นความพึงพอใจของงานตลอดจนความสามารถที่จะแสวงหาสิ่งที่มีคุณค่าให้แก่ชีวิต

ช. ความต้องการทางด้านสุนทรีย์ (Aesthetic Needs) เป็นความต้องการของมนุษย์ในเรื่องความรู้สึกซาบซึ้งเกี่ยวกับงานทางด้านศิลปะ ความงามซึ่งถือว่าเป็นสิ่งจรรโลงใจของคนเรา (พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา. 2542 : 146-147)

5.2.2. แรงจูงใจ (Motivation) และแรงขับ (Drive)

คำว่าแรงจูงใจ มาจากคำว่า Movere หมายถึง การเคลื่อนที่โดย Young ให้ความหมายของการจูงใจว่า “ เป็นกระบวนการของการกระตุ้นให้เกิดการกระทำสนับสนุนความก้าวหน้าของกิจการที่กระหะและกำหนดแบบแผนของกิจการที่กระทำ ”

Maire กล่าวว่า “ การจูงใจเป็นกระบวนการ ซึ่งการแสดงออกของพฤติกรรมได้รับอิทธิพลจากจุดมุ่งหมายที่พฤติกรรมนั้นมุ่งไปสู่ ” (พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา. 2542: 138)



ภาพประกอบ 10 กระบวนการของแรงจูงใจ

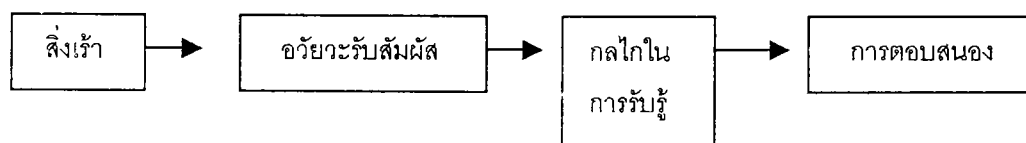
ประเภทของแรงจูงใจ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

ก. แรงจูงใจเพื่อความอยู่รอด (Survival Motives) เป็นแรงจูงใจที่ช่วยให้คนเราสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ แรงจูงใจชนิดนี้มักจะสัมพันธ์กับสิ่งเบื้องต้นที่คนเราต้องการในชีวิต เช่น อาหาร น้ำ อากาศ การขับถ่าย ฯลฯ เป็นต้น

ข. แรงจูงใจทางสังคม (Social Motives) เป็นแรงจูงใจที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ในสังคม อาจได้รับอิทธิพลโดยตรงจากสิ่งเร้าที่เป็นบุคคลหรือจากวัตถุที่มองเห็นได้ เช่น การมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น การเป็นผู้นำ การสร้างมิตร เป็นต้น

ค. แรงจูงใจเกี่ยวกับตนเอง (Self Motives) แรงจูงใจชนิดนี้ค่อนข้างจะซับซ้อนพอสมควรและเป็นสิ่งผลักดันให้คนเราพยายามปรับตัวไปในทางที่ดีขึ้น เช่น แรงจูงใจที่เกี่ยวกับความสำเร็จในหน้าที่การงานหรือสำเร็จในชีวิต เป็นต้น (พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา. 2542 : 140)

5.2.3. การรับรู้ (Perception) โดยทั่วไปบุคคลจะแปลความหมายหรือมองเห็นสิ่งต่างๆ แตกต่างกันไปไม่จะเป็นสภาวะการณ์ บุคคล เหตุการณ์ ฯลฯ จึงเป็นผลให้การมีปฏิริยาตอบสนองต่อสภาวะการณ์ สิ่งของ บุคคลแตกต่างกันทั้งในด้านความคิดและพฤติกรรมที่สังเกตได้ กระบวนการแปลความหมายของสิ่งของบุคคลหรือสภาวะการณ์นี้รวมเรียกว่า การรับรู้ หมายถึงกระบวนการในการเลือกรับ การจัดระเบียบและการแปลความหมายของสิ่งเร้าที่บุคคลพบเห็นหรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องด้วยในสิ่งแวดล้อมหนึ่งๆหรือกระบวนการทางสมองที่มนุษย์ให้ความหมายแก่สิ่งตามประสบการณ์ที่เคยมีมา เมื่อบุคคลถูกกระตุ้นจากสิ่งล้าต่างๆทั้งภายในและภายนอกแล้วบุคคลจะเกิดการรับสัมผัสและการแปลความหมายของการสัมผัสและการแปลความหมายการสัมผัสในภาวะความเป็นจริงหรือบุคคลไม่สามารถรับสิ่งเร้าต่างๆ ได้ทุกชนิด เพราะสิ่งเร้าที่บุคคลจะได้ประสบพบเห็นในแต่ละวันจะมีจำนวนนับไม่ถ้วน บุคคลจะมีการกลั่นกรองหรือเลือกสิ่งที่จะรับรู้และเก็บสิ่งเร้านั้นไว้ในความทรงจำ



ภาพประกอบ 11 กระบวนการรับรู้

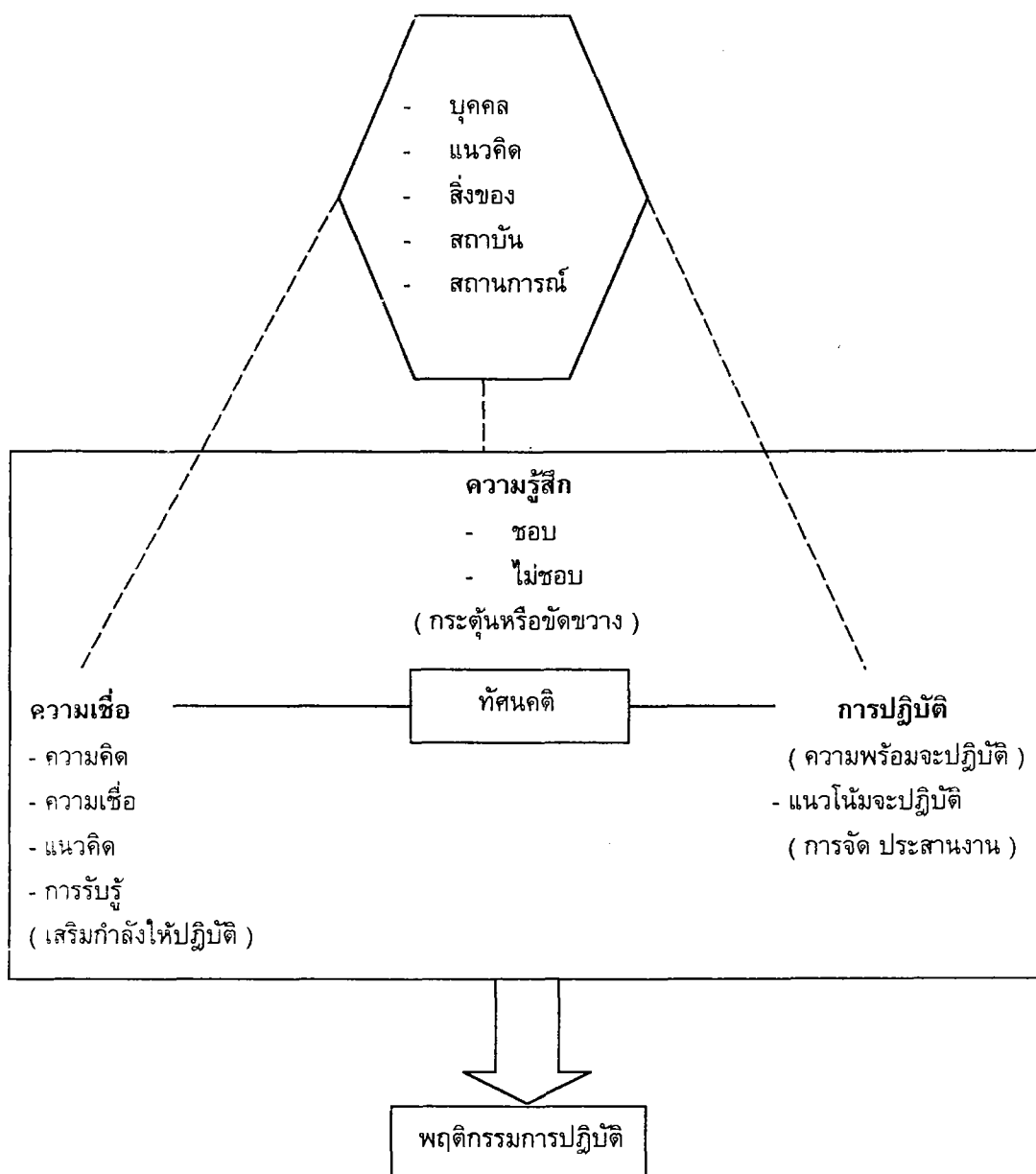
โดยทั่วไปเมื่อบุคคลรับสิ่งเร้าทางประสาทสัมผัสทั้ง 5 นั้น เนื่องจากบุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษ แรงจูงใจ ค่านิยม ทักษะคิดและประสบการณ์ของบุคคลจะทำให้สิ่งเร้าเพียงบางชนิดเท่านั้นที่จะสามารถผ่านไประหว่างความเข้าใจและทำให้บุคคลเกิดการคิดและการจำไว้เช่นเมื่อสิ่งเร้าที่ทำให้บุคคลรับรู้ผ่านเข้าไปเป็นความทรงจำและการคิดจะเกิดกระบวนการเปรียบเทียบขึ้นโดยบุคคลจะวิเคราะห์สิ่งเร้าที่ได้รับมาใหม่เปรียบเทียบกับสิ่งเร้าเดิม หรือข้อมูลเดิมที่จะจัดระเบียบไว้ในสมอง

5.2.4. ทักษะคิด (Attitudes) ทักษะคิดเป็นสภาพความพร้อมทางด้านจิตของบุคคลซึ่งเป็นผลรวมของความคิดเห็น ความเชื่อของบุคคลที่ถูกกระตุ้นด้วยอารมณ์ความรู้สึกและทำให้บุคคลพร้อมที่จะกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือเป็นตัวกำหนดแนวโน้มของบุคคลในการที่จะมีปฏิริยาตอบสนองในลักษณะที่ชอบหรือไม่ชอบต่อสิ่งนั้น สิ่งนั้นในที่นี้อาจจะเป็น สิ่งของ การกระทำ สถานการณ์ ฯลฯ องค์ประกอบของทัศนคติมี 3 องค์ประกอบ คือ

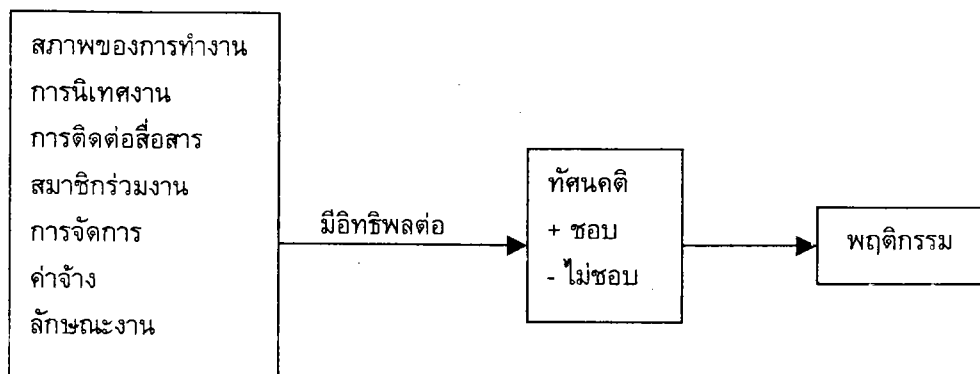
5.2.4.1. องค์ประกอบทางด้านความคิด

5.2.4.2. องค์ประกอบทางด้านความรู้สึก

5.2.4.3. องค์ประกอบด้านการปฏิบัติ

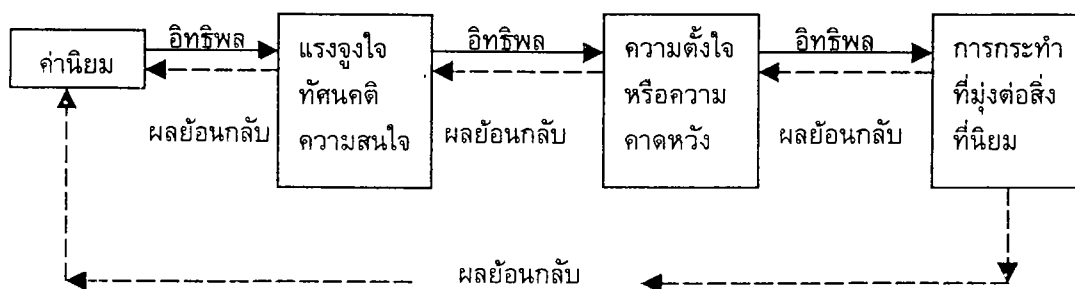


ภาพประกอบ 12 กระบวนการของทัศนคติ



ภาพประกอบ 13 องค์ประกอบของงานที่มีอิทธิพลต่อทัศนคติของเจ้าหน้าที่ในองค์กร

5.2.5. ค่านิยม (Value) ค่านิยมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญสิ่งหนึ่งในด้านจิตวิทยาของบุคคลที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การแสดงออกซึ่งมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับองค์ประกอบด้านทัศนคติที่กล่าวมาแล้วค่านิยมเป็นกระบวนการทางความคิดของบุคคลที่เป็นตัวกำหนดตัวตัดสินใจซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอาจจะเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้องก็ได้ บทบาทของค่านิยมมีสองประการ คือ หนึ่งเป็นมาตรฐานที่จะนำทางให้บุคคลประพฤติปฏิบัติ ประเมินผลว่าสิ่งใดดีสิ่งใดไม่ดีและสองจะทำหน้าที่กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติ ตลอดจนเสริมสร้างทัศนคติความสนใจและความตั้งใจซึ่งนำไปสู่การแสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมนั้นในที่สุด

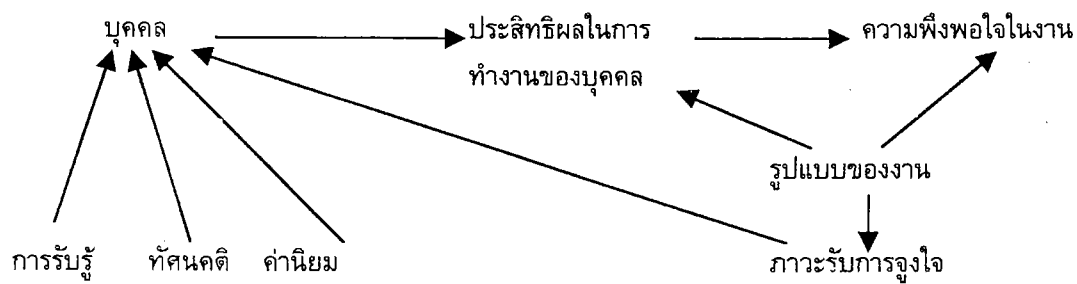


ภาพประกอบ 14 อิทธิพลของค่านิยมต่อพฤติกรรมของมนุษย์

5.3. พฤติกรรมของบุคคลในองค์กร (Individual Behavior in Organization)

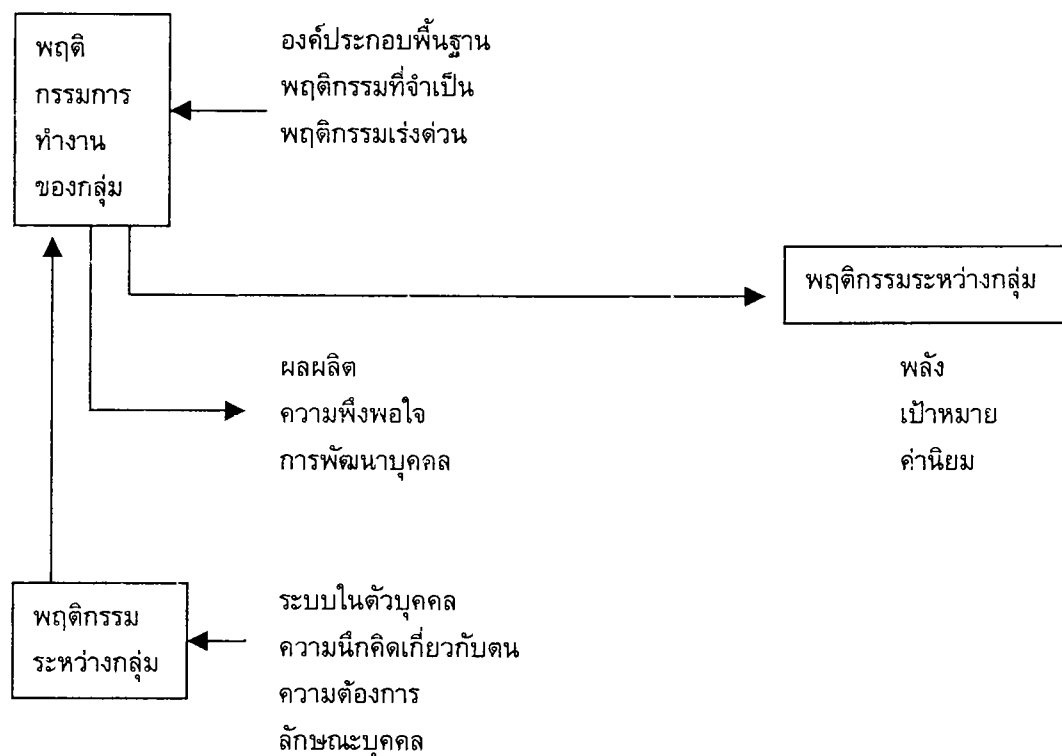
การศึกษาพฤติกรรมองค์กรก็คือการศึกษาพฤติกรรมต่างๆในองค์กร 3 ระดับ

5.3.1. พฤติกรรมบุคคล (Individual Behavior) ในการศึกษาพฤติกรรมของบุคคล คือ ระดับบุคคลนี้ มีองค์ประกอบหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคคลซึ่งแบ่งได้เป็น 4 องค์ประกอบ คือ การรับรู้ ทัศนคติ ค่านิยมและภาวะรับการจูงใจ องค์ประกอบเหล่านี้นอกจากจะมีอิทธิพลทำให้แต่ละบุคคลมีลักษณะและกระทำพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วยังมีอิทธิพลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กรอีกด้วย



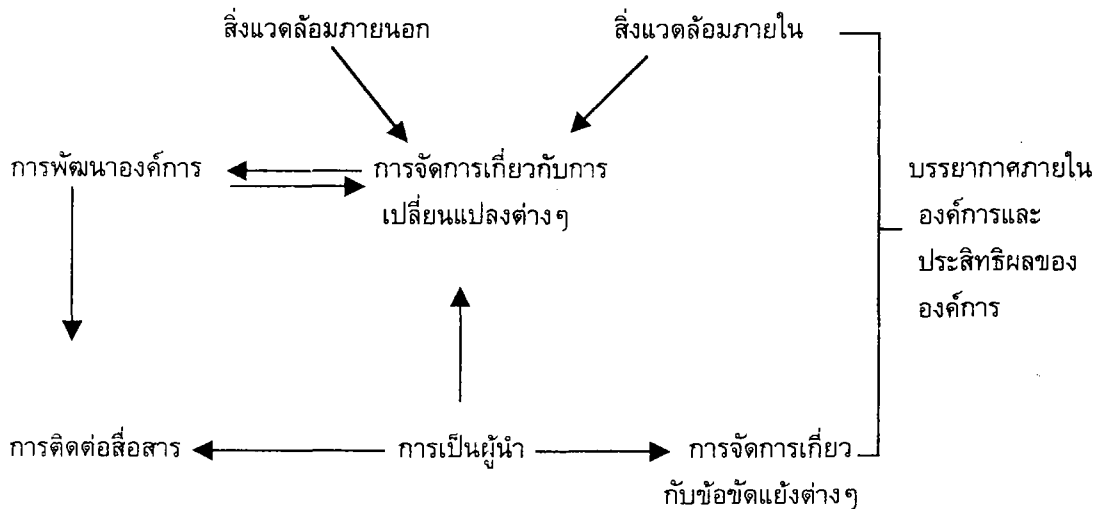
ภาพประกอบ 15 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ของพฤติกรรมระดับบุคคลในองค์กร

5.3.2. พฤติกรรมกลุ่ม (Group Behavior) เป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคล 2 คน หรือระหว่างบุคคลกับกลุ่มจะมีผลเนื่องมาจากองค์ประกอบหลายอย่างในตัวบุคคล เช่น ความนึกคิดเกี่ยวกับตนเอง ความต้องการ ประสบการณ์ในการมีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น พฤติกรรมของกลุ่มเป็นผลจากองค์ประกอบพื้นฐาน เช่น เทคโนโลยี การจัดการ สภาวะเศรษฐกิจตลอดจนพฤติกรรมที่หน่วยงานกำหนดให้ทำในองค์กรมีความจำเป็นต้องทำงานร่วมกับกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร



ภาพประกอบ 16 รูปแบบของพฤติกรรมระดับกลุ่มในองค์กร

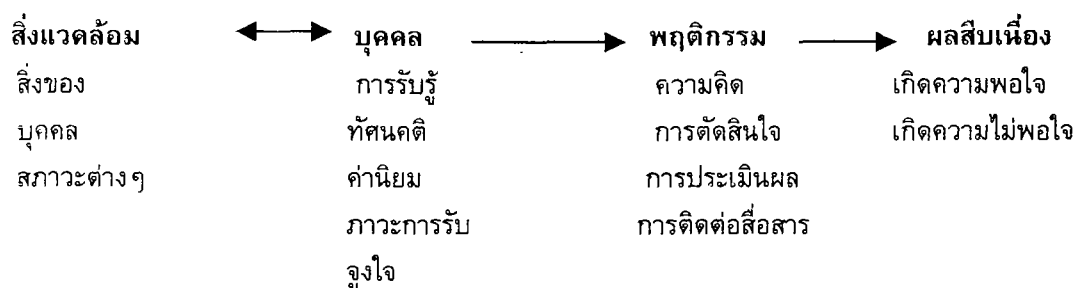
5.3.3. พฤติกรรมในระดับองค์การ (Organizational Behavior) พฤติกรรมในระดับนี้รับอิทธิพลส่วนใหญ่มาจากบุคคลซึ่งเป็นผู้นำจะมีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างให้เกิดพฤติกรรมในระดับทั้งสามคือระดับบุคคล ระดับกลุ่มและระดับองค์การ (เทพพนม เมืองแมน . 2529 :1-4)



ภาพประกอบ 17 รูปแบบของพฤติกรรมในระดับองค์การ

5.4. กระบวนการทางจิตวิทยาที่มีผลต่อพฤติกรรมบุคคล

พฤติกรรมของบุคคลในองค์การเป็นผลจากองค์ประกอบหลายประการทั้งองค์ประกอบภายนอกตัวบุคคลและองค์ประกอบภายในตัวบุคคล องค์ประกอบทั้งสองนี้จะมีผลต่อพฤติกรรมของบุคคลในด้านความคิด การตัดสินใจ การประเมินค่า การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น ฯลฯ เป็นต้น

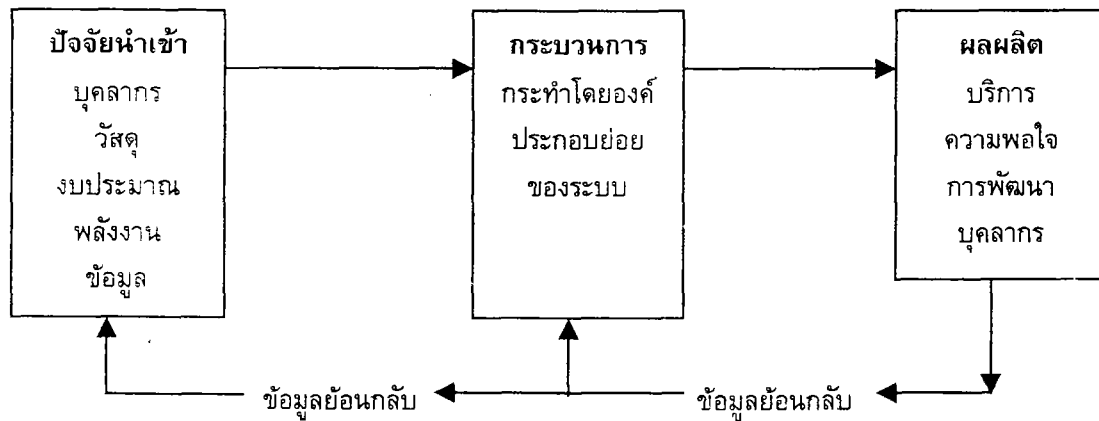


ภาพประกอบ 18 กระบวนการทางจิตวิทยาที่มีผลต่อพฤติกรรมบุคคล

5.5. แนวทางการศึกษาพฤติกรรมในองค์การ

5.5.1. การศึกษาพฤติกรรมในองค์การโดยใช้ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบ (System Theory) ระบบ หมายถึงกลุ่มของส่วนประกอบต่างๆซึ่งมีความสัมพันธ์และมีผลซึ่งกันและกัน เมื่อศึกษาองค์การโดยใช้ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบพบว่าลักษณะของระบบในองค์การซึ่งประกอบด้วยบุคคลนั้นเป็นลักษณะระบบแบบเปิดซึ่งบุคคลในองค์การตลอดจนองค์ประกอบอื่นๆซึ่งถือว่าเป็นป้อนเข้า (Inputs) มีการเปลี่ยนแปลงทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อม ระบบเปิดนี้จะมีคุณลักษณะพิเศษสองอย่างคือถ้าระบบถูกกระทบกระเทือนจะมีปฏิกิริยาเกิดขึ้นในระบบนั้น เพื่อทำให้ระบบอยู่ในลักษณะสมดุล (Equilibrium) คุณลักษณะพิเศษประการหนึ่งของระบบ

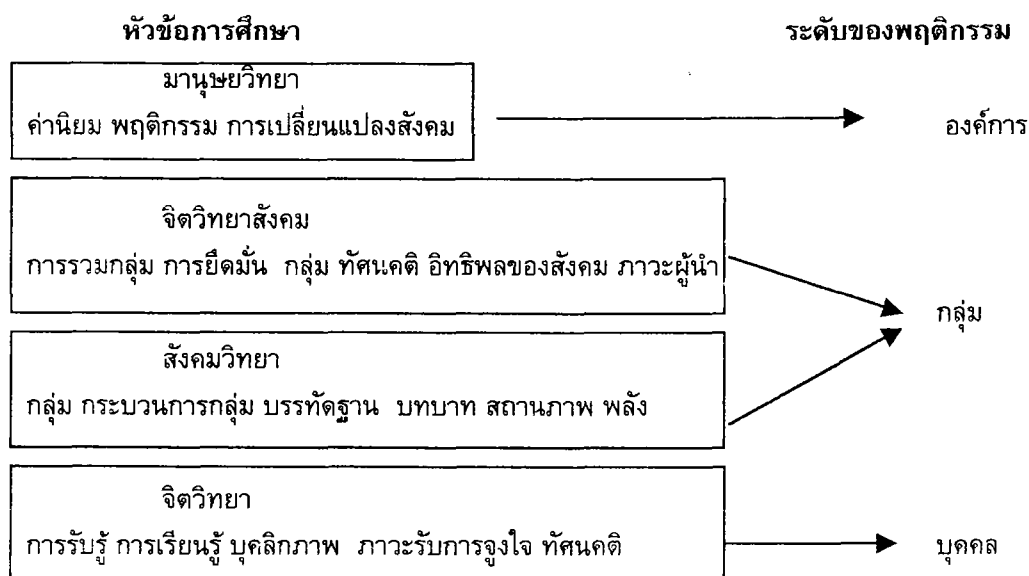
เปิด คือ การมีแนวโน้มที่จะเรียนรู้เพื่อให้องค์การให้คงอยู่ องค์ประกอบต่างๆในระบบองค์การซึ่งพบว่ามี 3 องค์ประกอบที่สำคัญในระบบ คือ องค์ประกอบปัจจัยนำเข้า ผลผลิตและกระบวนการซึ่งเกิดขึ้นโดยมีกิจกรรมต่างๆขององค์ประกอบที่ประกอบกันเข้าเป็นระบบนั้น องค์ประกอบเหล่านี้จะมีรูปแบบเฉพาะในการดำเนินงานในการใช้ปัจจัยนำเข้าเพื่อให้ได้ผลผลิตตามวัตถุประสงค์ขององค์การผลผลิตที่เกิดขึ้นจะออกมาในรูปวัตถุประสงค์ของและคุณลักษณะอื่น



ภาพประกอบ 19 องค์ประกอบขององค์การในเชิงระบบแบบเปิด

5.5.2. การศึกษาพฤติกรรมในองค์การโดยใช้แนวคิดทางพฤติกรรมศาสตร์

แนวคิดทางพฤติกรรมศาสตร์พบว่าศาสตร์ทางด้านจิตวิทยานั้นได้เน้นการศึกษาพฤติกรรมของบุคคลในองค์การโดยศึกษาเกี่ยวกับ การรับรู้ การเรียนรู้ บุคลิกภาพและภาวะรับการจูงใจ สำหรับทางด้านสังคมวิทยาก็ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของกลุ่ม โดยเน้นศึกษาบรรทัดฐาน บทบาท สถานภาพและพลังของกลุ่มซึ่งจะเกี่ยวข้องกับทั้งจิตวิทยาและสังคมวิทยาด้วย โดยศึกษาเฉพาะด้าน การรวมกลุ่ม ความยึดมั่นในกลุ่ม ทัศนคติของกลุ่ม การสื่อสารและความเป็นผู้นำ สำหรับศาสตร์มนุษยวิทยาก็เน้นศึกษาทางด้านค่านิยม และพฤติกรรมของบุคคลอันเป็นผลมาจากวัฒนธรรม (เทพนม เมืองแมน. 2529: 6-15)



ภาพประกอบ 20 หัวข้อการศึกษาในแขนงพฤติกรรมศาสตร์ และระดับของพฤติกรรมในองค์กรที่เกี่ยวข้อง

5.6. การวิเคราะห์พฤติกรรม

5.6.1. การวิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ (User Behavior)

ผู้ใช้โครงการ หมายถึงผู้ที่เข้าไปใช้บริการในโครงการนั้นไม่ว่าจะไปติดต่อเข้าไปทำงานตามหน้าที่ของตนเอง เข้าไปพักผ่อนหรือเพื่อเข้าไปเพื่อประกอบกิจกรรมบางอย่างใดอย่างหนึ่ง จะเข้าไปเพียงลำพังหรือไปเป็นหมู่คณะก็ตามแต่ โดยจะแยกออกเป็น 2 ประเภท

ก. ผู้ให้บริการ (User Of Service) ได้แก่จำนวนคนที่ทำงานประจำ ซึ่งโดยทั่วไปจะได้แก่ ผู้บริหารและพนักงานงานประจำในหน่วยงานนั้นๆ

ข. ผู้รับบริการ (User Of Custom) ได้แก่ผู้ที่มาใช้บริการเป็นจำนวนที่แตกต่างกันออกไปตามกิจกรรมที่มาแสดงออก

นอกจากนี้ยังแบ่งผู้ใช้เพิ่มได้อีก คือ ผู้ใช้ร่วมซึ่งเกิดจากการใช้ร่วมกันอาจจะยึดถือการกำหนดเวลาของผู้ใช้ร่วมเป็นวาระ (Session) ผู้ใช้ส่วนหนึ่งก็คือผู้สัจซึ่งจะมีผลต่อการเคลื่อนไหวควบคู่กับเวลา กิจกรรมของผู้ใช้ในด้านกรดำเนินงานและปฏิบัติจะเป็นตัวกำหนดพื้นที่ใช้สอยซึ่งจะเกิดขึ้นทั้งส่วนตัวและพื้นที่รวม บุคลากรหนึ่งคนไม่ได้ทำกิจกรรมเพียงอย่างเดียวแต่กิจกรรมนั้นจะสร้างขึ้นมาระหว่างคนสองคนหรือระหว่างหน่วยงาน การวิเคราะห์กิจกรรมจึงสำคัญอีกจุดหนึ่งของการคำนวณพื้นที่การกำหนดครุภัณฑ์และการสร้างสภาพแวดล้อม (พิชัย สดภิบาล.2540:60)

5.6.2. การวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอย (Area Requirement Analysis)

การวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยทางสถาปัตยกรรมภายใต้เป็นการวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงความต้องการถึงเนื้อที่ใช้สอยที่เหมาะสมกับงานและบุคลากรผู้ใช้ โดยพิจารณาตามพฤติกรรมของบุคลากร และพิจารณาให้สอดคล้องกับเนื้อที่เดิมของโครงการ ในการศึกษาเนื้อที่ใช้สอยแบ่งได้ดังนี้

5.6.2.1. ศึกษาความต้องการเนื้อที่ใช้สอยของผู้ใช้โครงการ

เนื้อหาที่ใช้อยู่ (Function) จะเกิดขึ้นได้จะต้องมีผู้ใช้ซึ่งจะแสดงออกมาในรูปของพฤติกรรม (Behavior) ของบุคลากรจะแสดงออกเป็นกิจกรรมโดยมีเงื่อนไขเวลาเข้ามากำหนดด้วย การแสดงออกซึ่งพฤติกรรมนี้จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องใช้พื้นที่ที่มีวัตถุที่มีรูปทรงมีน้ำหนักหรืออุปกรณ์ (Establishing Need) ต่างๆในหลักการทั่วไปจะต้องพิจารณาจากความสัมพันธ์กรณีและความต้องการหลักการพื้นฐาน (Satisfying Need) จะต้องหาที่อยู่ให้เหมาะสมต่อการใช้งาน

5.6.2.2. ศึกษาความสัมพันธ์กรณี (Establishing Need) พิจารณา

ก. อุปกรณ์ (Equipment) ด้วยการคำนึงถึงพื้นที่การจัดวาง ติดตั้งอุปกรณ์ตลอดจนระยะของพื้นที่ใช้อยู่เป็นสำคัญ

ข. นโยบาย (Policy) ด้วยการพิจารณาการวางตำแหน่งที่ตั้งของผู้ใช้ตามลำดับชั้น

ค. ประสิทธิภาพของการทำงาน (Efficiency) การกำหนดพื้นที่ควรคำนึงการทำงานในด้านความคล่องและความสะดวกสบายเป็นสำคัญ

ง. ระบบมนุษย์ที่สัมพันธ์กับเครื่องกล (Man machine) เพื่อคำนึงถึงระบบความปลอดภัย (Factor Of Safety)

5.6.2.3. ศึกษาความต้องการจากหลักการพื้นฐาน (Satisfying Need) พิจารณาจาก

ก. พฤติกรรมของผู้ใช้ ในด้านความคล่องตัวเคยชินในลักษณะการเคลื่อนไหวและการยอมรับในบริเวณพื้นที่เป็นสำคัญ

ข. กิจกรรมของผู้ใช้ในการทำงานและปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับพื้นที่ที่ต้องการในการทำงานโดยคำนึงถึงประสบการณ์ทำงานของผู้ใช้ (พิชัย สดภิบาล.2540 : 70-71)

5.7. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานในโครงการ (Analysis of Relationships Element In Project)

ในรายละเอียดของโครงการอาจกำหนดรายละเอียดความสัมพันธ์ทางด้านการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ เป็นข่าวสารที่จำเป็นต่อการออกแบบ อาจพิจารณาได้ดังนี้

5.7.1. ความสัมพันธ์ทางด้านเนื้อหาที่ใช้อยู่ระหว่างกิจกรรมต่างๆ (Functional Relationship)

บางอย่างจะสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้อยู่โดยพิจารณาที่ลักษณะของกิจกรรมจะเห็นได้ว่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้อยู่ระหว่างกิจกรรมมีความสัมพันธ์ซับซ้อนต่างกันหากกิจกรรมมากองค์ประกอบก็จะสัมพันธ์กันมากซึ่งจะมองได้จากการวิเคราะห์องค์ประกอบหลักกับองค์ประกอบรอง กิจกรรมที่เกิดก็จะเกิดจากหน้าที่ใช้อยู่และใช้พื้นที่ใกล้ชิดกันเพื่อความสะดวกและประสานงานได้อย่างรวดเร็วหรืออาศัยปัจจัยบางอย่างร่วมกัน

5.7.2. ความสัมพันธ์ทางกิจกรรมระหว่างการทำ (Activity Relationship)

ในแต่ละกิจกรรมมีการกระทำต่างๆซึ่งมีความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกันโดยพิจารณาจากลักษณะของการกระทำ เช่น กิจกรรมการใช้ห้องเก็บเสื้อผ้าเปลี่ยนเครื่องแต่งกายในสนามกอล์ฟ ผู้ใช้จะต้องรับถุงและชุดเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย เก็บอุปกรณ์เข้าตู้ ปิดถุงและออกไปเล่นกอล์ฟ เป็นต้นหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกันใกล้ชิด เช่น การรับประทานอาหารต้องเตรียมจานผักข้าวใส่จานนั่งบนเก้าอี้อาหารวางจานบนโต๊ะอาหารมีแขกนั่งร่วมโต๊ะอาหารทานอาหารโดยใช้ช้อนตักข้าวใส่ปาก ดื่มน้ำ เช็ดปาก ฯลฯ

5.7.3. ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและการกระทำกับพื้นที่ที่ใช้อยู่ (Activity And Functional Relationship)

ในรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมจะแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมต่างๆ กับพื้นที่ใช้สอยต่างๆในระดับองค์ประกอบหลักและองค์ประกอบรองไว้ เช่น ในส่วนของห้องจะกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างการกระทำกับพื้นที่ใช้สอยที่เป็นส่วนหนึ่งของห้องจะให้ทราบว่ามีการทำอะไรบ้างที่เกิดขึ้นในห้องหรือเกิดขึ้นทุกห้องทุกส่วนขององค์ประกอบ การวิเคราะห์นี้ย่อมทำให้ทราบถึงตำแหน่งของกิจกรรมหรือกระทำและรวมถึงความจำเป็นในการจัดปัจจัยต่างๆในพื้นที่เพื่อการดำเนินการของกิจกรรมเพื่อการกระทำ

5.7.4. ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและการกระทำปัจจัยที่เกี่ยวข้อง (Activity And Organization Of Relationship)

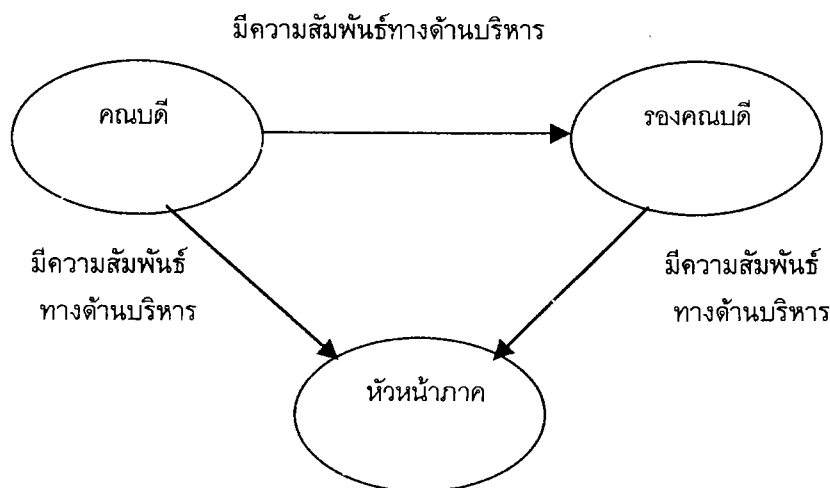
ในการทำกิจกรรมใดก็ตามจะต้องมีผู้กระทำและผู้ถูกกระทำซึ่งเป็นปัจจัยต่างๆที่ก่อให้เกิดกิจกรรม ปัจจัยที่กล่าวก็คือ อุปกรณ์ วัสดุ ทรัพยากร ระบบควบคุมสถานะแวดล้อมหรือระบบสนับสนุนอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เป็นโครงการที่มีกิจกรรมที่จะต้องการอุปกรณ์พิเศษหรือสถานะแวดล้อมที่พิเศษ เช่น โรงพยาบาล อาคารวิทยาศาสตร์ โครงการเหล่านี้จำเป็นต้องใช้สถานะแวดล้อมที่พิเศษเฉพาะงาน

5.8. การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ (Interaction On Diagnosis)

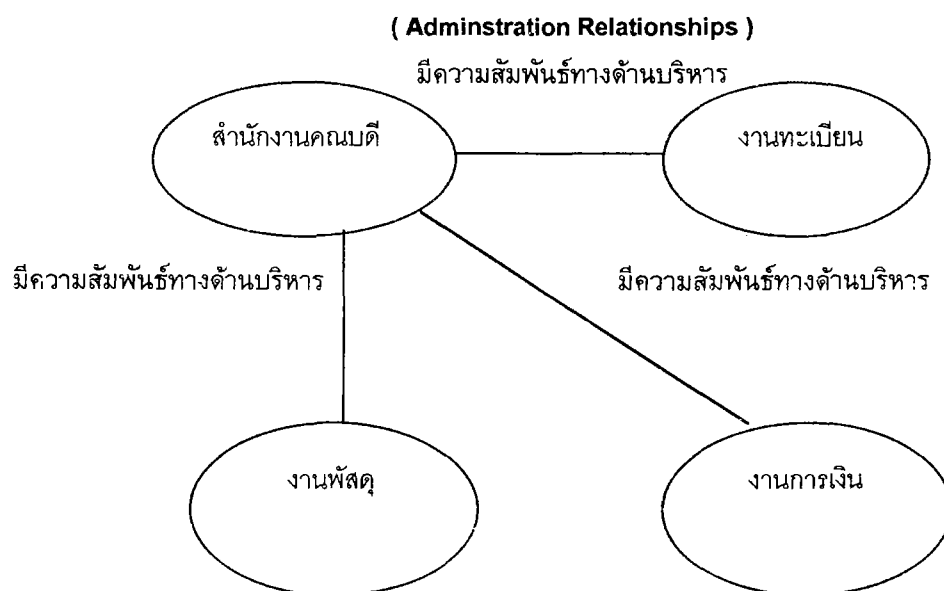
ความสัมพันธ์จะเกิดขึ้นจากกิจกรรม หรือการกระทำที่กระทำต่อพื้นที่ใช้สอย ทำต่อองค์ประกอบหรือกิจกรรมต่อกิจกรรม กิจกรรมต่ออุปกรณ์ต่างๆที่จะอำนวยความสะดวกต่อกิจกรรมนั้นและกิจกรรมก็ไปสัมพันธ์กับงานระบบต่างๆที่ก่อสถานะแวดล้อมของการกระทำถึงจุดนี้แล้วก็ไม่สามารถนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบความสัมพันธ์ได้อย่างชัดเจนเพราะไม่สามารถกำหนดค่าที่แน่นอนจากกิจกรรมออกมาเป็นค่าสถิติได้ ดังนั้นจึงต้องวิเคราะห์ให้ได้ว่าความสัมพันธ์นั้นสามารถจัดให้ค่าทางด้านใดบ้างในด้านต่อไปนี้

5.8.1. ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร (Administration Relationship)

การพิจารณาทางด้านความสัมพันธ์ทางด้านการบริหารนี้ให้พิจารณาจากสายการบังคับบัญชาโดยตรงและระดับชั้นที่ลดหลั่นกันลงมา ตามแผนภูมิการบังคับบัญชาซึ่งเกิดจากกิจกรรมการบริหารงาน การกำกับดูแลสั่งการทำการกิจกรรมในระดับผู้บริหาร เช่น คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชาเป็นสายบริหารที่มีความสัมพันธ์กัน ด้านบริหารงานในสายบังคับบัญชาอันดับหนึ่งบุคคลเหล่านี้จะมีค่าความสัมพันธ์ทางด้านการบริหารแต่ถ้าวิเคราะห์ในส่วนขององค์ประกอบทางด้านการบริหารในรูปของคณะวิชาที่จะสัมพันธ์ทางด้านสายบริหารงานของภาควิชาหรือสำนักงานและในส่วนของสำนักงานภาควิชาจะมีความสัมพันธ์ด้านการบริหารต่อกัน ของแต่ละส่วน



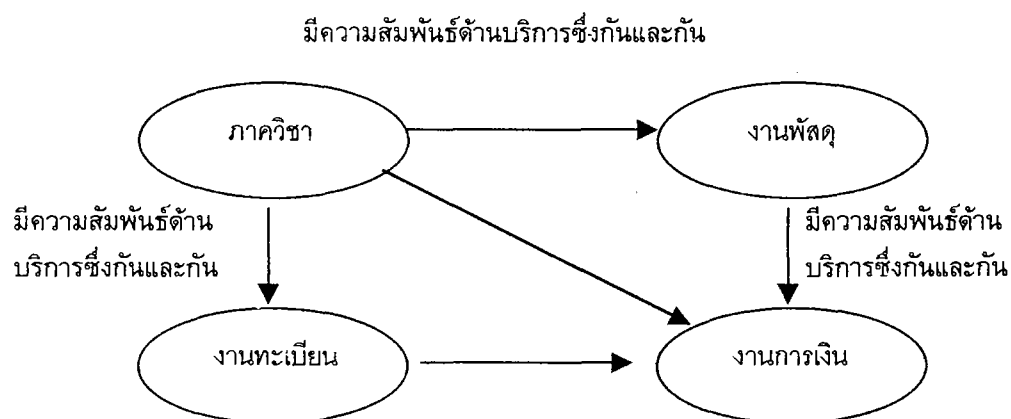
ภาพประกอบ 21 แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ทางด้านการบริหารที่มีต่อความสัมพันธ์มากของบุคลากร



ภาพประกอบ 22 แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ด้านการบริหารของหน่วยงานหรือองค์ประกอบในโครงการ
(Administration Relationships)

5.8.2. ความสัมพันธ์ด้านบริการ (Service Relationship)

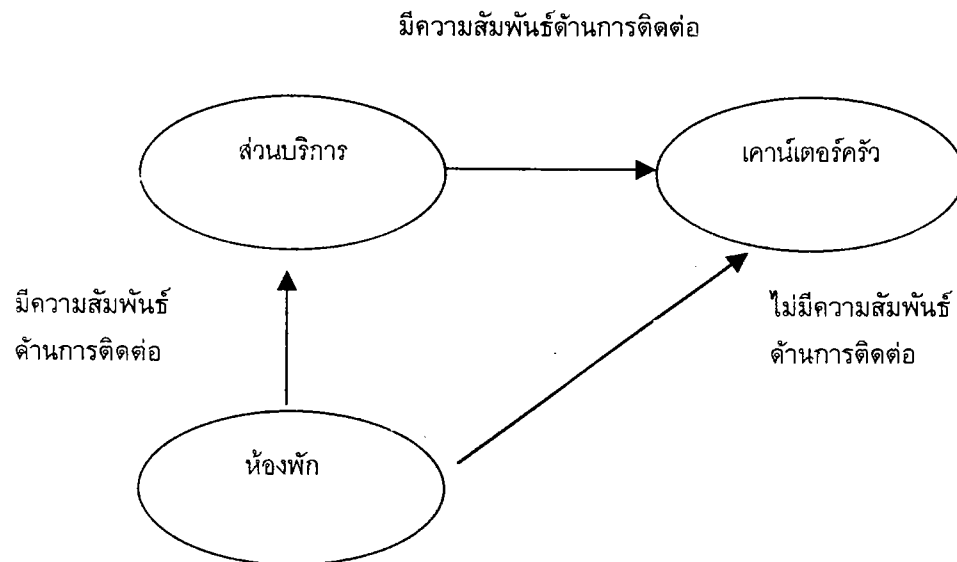
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการนี้จะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันมากเพราะมีกิจกรรมกระทำร่วมกันมีการบริการซึ่งกันและกันไม่ว่าจะเป็นทางด้านบุคลากร ทางด้านองค์ประกอบของโครงการ แต่บางหน่วยงานก็ไม่ได้มาบริการร่วมกันหรืออาจจะมีบ้างแต่ในทางการวิเคราะห์สถิติจะต้องขอให้ชัดเจนออกมาเป็นตัวเลข ในการบริหารนี้จะวิเคราะห์ได้จากการให้บริการซึ่งกันและกันหรือทางด้านกิจกรรมร่วมกันเพื่อให้กิจกรรมหรือการกระทำนั้นบรรลุเป้าหมาย



ภาพประกอบ 23 แสดงความสัมพันธ์ด้านบริการร่วมกัน

5.8.3. สัมพันธด้านการติดต่อ (Communication Relationship)

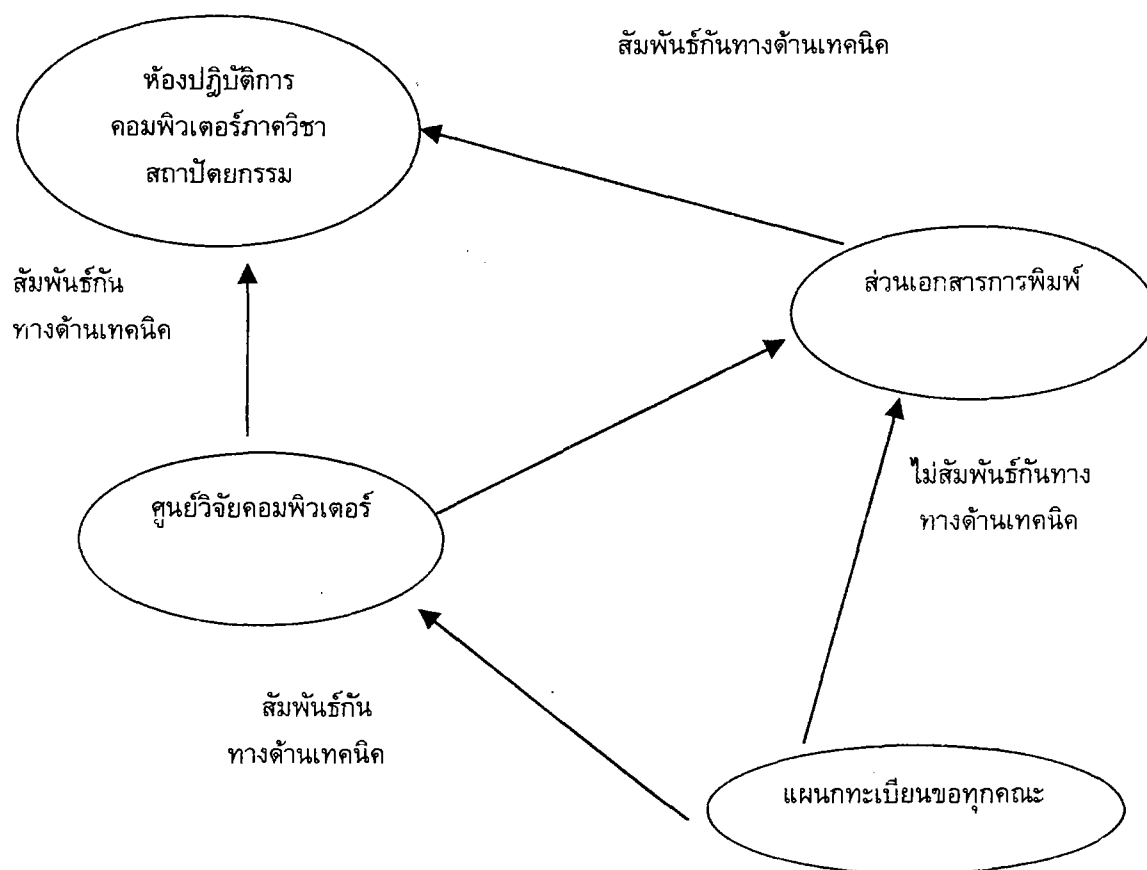
การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ในด้านนี้จะพิจารณาจากพฤติกรรมของกิจกรรมหรือการกระทำของผู้ให้บริการกับผู้รับบริการว่ามีการติดต่อประสานงานกันระหว่างเกิดพฤติกรรม กิจกรรมหรือการกระทำในองค์ประกอบหนึ่งอาจมีการติดต่อประสานกับหลายองค์ประกอบความถี่ของแต่ละองค์ประกอบต่างกัน เช่น ส่วนครัวของภัตตราคารกับส่วนเคาน์เตอร์บริการจะต้องติดต่อประสานงานกันเมื่อมีการสั่งอาหารมาจากพนักงานงานบริการจากห้องพักโรงแรมแต่ความถี่ของการติดต่อจะมีมากอยู่ที่เคาน์เตอร์บริการกับเคาน์เตอร์ของครัว



ภาพประกอบ 24 แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์กันด้านติดต่อ(Communication Relationships)

5.8.4. ความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค (Technical Relationship)

เป็นกิจกรรมที่เกิดรวมกันทางด้านการใช้อุปกรณ์ร่วมกันมีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีที่แต่ละองค์ประกอบมีมาใช้ร่วมกันมีการจัดการใช้สภาวะแวดล้อม อุปกรณ์พิเศษร่วมกัน เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในคณะที่มีการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์จะมีผู้มาใช้เรียนคอมพิวเตอร์ในการเรียน แต่การเรียนนั้นจะต้องดึงข้อมูลมาจากศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่วนเตรียมอุปกรณ์โสต เมื่อเตรียมด้วยคอมพิวเตอร์ จะต้องดึงข้อมูลมาจากศูนย์และมาจากห้องเรียนหรือไปใส่ข้อมูลไว้ในห้องเรียนคอมพิวเตอร์ งานเอกสารการพิมพ์จะต้องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ถ้ามีงานพิเศษไปก็จะใช้ข้อมูลจากศูนย์คอมพิวเตอร์หรือขอใช้เครื่องพิมพ์จากห้องเรียนคอมพิวเตอร์แล้วจึงนำมาใช้งานได้ เช่น ภาพขนาดใหญ่ ภาพของตารางเพราะว่าห้องเรียนคอมพิวเตอร์จะมีเครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่ไว้ให้นักศึกษาได้ใช้ในสถานศึกษาจึงต้องมีการใช้ร่วมกันหรือถ้าเรียนพื้นฐานก็ไปใช้ของวิศวะคอมพิวเตอร์แต่จะต้องการเรียนออกแบบทำภาพในงานออกแบบก็ไปใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของภาควิชาสถาปัตยกรรม



ภาพประกอบ 25 แสดงความสัมพันธ์ทางด้านเทคนิค(Technical Relationships)

พิชัย สดกิบาล .(2540). การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน : 82-90

5.9. การออกแบบและการวางแผนกับกระบวนการทางพฤติกรรม

5.9.1. เป้าหมายของงานออกแบบและวางแผนกับกระบวนการหลักทางพฤติกรรม

กระบวนการรับรู้รวมทั้งกระบวนการทางอารมณ์และกระบวนการเกิดพฤติกรรมในสภาพแวดล้อม พบว่ามีความสอดคล้องกับเป้าหมายของงานออกแบบและงานวางแผน คือ

5.9.1.1. การก่อให้เกิดสุนทรียภาพของรูปทรง การรับรู้ทางทัศนการเกิดจากคุณสมบัติต่าง ๆ ทางกายภาพของรูปทรงที่ส่งเสริมให้รูปทรงมีความเด่นชัด ขณะเดียวกันก็มีความกลมกลืนกันกับสภาพแวดล้อมข้างเคียงตามหลักของสุนทรียภาพ

5.9.1.2. การก่อให้เกิดสื่อความหมายทางสัญลักษณ์ งานออกแบบจะต้องสื่อความหมายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความเข้าใจของผู้ใช้หรือผู้พบเห็นอย่างน้อยที่สุดก็ควรให้สภาพแวดล้อมกายภาพที่จัดให้มีขึ้นจากการออกแบบ

5.9.1.3. การก่อให้เกิดการตอบสนองความต้องการทางหน้าที่ใช้สอย งานออกแบบและวางแผนจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการเกิดพฤติกรรมในสภาพแวดล้อม พฤติกรรมจำเป็นต้องเกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

5.9.2. ข้อพิจารณาตามประเภทของความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสภาพแวดล้อมกายภาพการออกแบบมีส่วนช่วยให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ตอบสนองความรู้สึกของอวัยวะและระบบประสาทสัมผัสได้ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งการรู้สึกทางทัศนการ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวกับการรู้สึกจะต้องมีคุณสมบัติที่สามารถ

ดึงดูดความสนใจให้เกิดการรับรู้เกิดขึ้น นอกระบบจะต้องพิจารณาสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ตนเองออกแบบในฐานะที่เป็นสิ่งเร้า การออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพเป็นการกำหนดขนาด และระยะห่างต่างๆ ของสิ่งที่ออกแบบ ขนาดและระยะห่างนั้นนอกจากจะมีความสัมพันธ์กันทางกายภาพหรือตามความจำเป็นทางโครงสร้างแล้วจะต้องสัมพันธ์กับความสะดวกสบายในการใช้สอยของมนุษย์ด้วย เพื่อการคงไว้ซึ่งภาวะเป็นส่วนตัวของบุคคลหรือกลุ่ม งานออกแบบและวางแผนจึงควรมีลักษณะทางกายภาพที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ได้ง่าย ทำให้บุคคลสามารถรู้ได้ว่าตนอยู่ในส่วนใดของสภาพแวดล้อมทางกายภาพทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นภายในอาคารหรือในสภาพแวดล้อมของชุมชนหรือของเมือง การก่อให้เกิดการเรียนรู้สภาพแวดล้อมทางด้านทิศทางไม่จำเป็นจะต้องมาจากความเรียบง่ายของสภาพแวดล้อมแต่อาจมาจากความซับซ้อนและความกำกวมในความหมายของสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดความสนใจและการนำไปสู่การเข้าใจสภาพแวดล้อมได้ดีที่สุดทำให้บุคคลเกิดจินตภาพและรู้ทิศทางและสภาพแวดล้อม แม้จะไม่ใช้ตัวกำหนดพฤติกรรมทางสังคม แต่มีส่วนในการส่งเสริมหรือขัดขวางพฤติกรรมทางสังคมให้เกิดการกระทำระหว่างกันมากหรือน้อยโดยขึ้นอยู่กับลักษณะของสภาพแวดล้อมทางกายภาพด้วยนอกเหนือจากลักษณะทางสังคม สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เกิดจากการออกแบบหรือวางแผนมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์หรือการกระทำระหว่างกันทางสังคม แท้จริงแล้วเป้าหมายทางสังคมเป็นเป้าหมายหลักของงานออกแบบและวางแผน

(วิมลสิทธิ์ หรยางกูร .2535 :26-29)

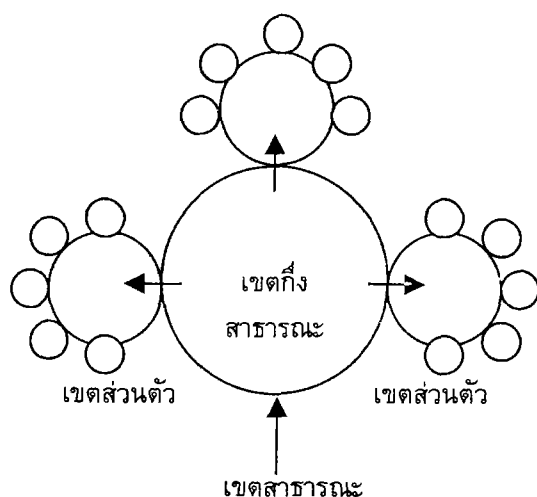
5.9.3. ทศนิยมภาพของงานออกแบบกับการรับรู้สุนทรีย์ภาพทางรูปทรงของงาน

สถาปัตยกรรมมีความสำคัญต่อการออกแบบอย่างยิ่งโดยสถาปนิกมุ่งสนใจให้เกิดสุนทรีย์ภาพดังกล่าวด้วยการศึกษาจากการจำลองทัศนียภาพหรือด้วยการทำหุ่นจำลอง หลักการทางทัศนียภาพเป็นหลักการเดียวกับทัศนียภาพในจิตวิทยาการรับรู้ที่ใช้อธิบายการรับรู้ความรู้สึกไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านขนาด การเปลี่ยนของเส้นขนานที่รวมเข้าหากันเปลี่ยนแปลงความสูงของระนาบทางนอน การเปลี่ยนแปลงของความหยาบละเอียดของผิวและความเปลี่ยนแปลงความชัดเจน เหล่านี้ล้วนเป็นสัญญาณบ่งชี้แนะที่จะช่วยให้เกิดการรับรู้ความลึกหรือระยะทางเป็นสิ่งที่เกิดการเปลี่ยนแปลงตามทัศนียภาพที่เกิดขึ้นหรือ ทัศนียภาพที่สถาปนิกสนใจและใช้เป็นเทคนิคประกอบในการออกแบบนั้นเป็นเรื่องราวของการรับรู้ความรู้สึกสถาปนิกได้อาศัยข้อมูลของการรับรู้ ความลึกทางทัศนียภาพในการสร้างสรรค์ให้เกิดสุนทรีย์ภาพของรูปทรง 3 มิติ นอกจากนี้สถาปนิกยังอาศัยแสงและเงาที่เกิดขึ้นกับองค์ประกอบ 3 มิติ ในการเน้นความชัดเจนของรูปทรงให้เกิดมิติที่ 3 หรือความลึก แสงและเงาเป็นสัญญาณชี้แนะอีกอย่างหนึ่งในการรับรู้ความรู้สึก

(วิมลสิทธิ์ หรยางกูร. 2535 : 87)

5.9.4. การพิจารณาการมีอาณาเขตครอบครองในการออกแบบและวางแผนสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

การมีอาณาเขตครอบครองของบุคคลย่อมหมายความว่าบุคคลไม่ต้องการการล่วงล้ำเข้าไปในอาณาเขตครอบครองของตนเองโดยบุคคลอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีความต้องการภาวะเป็นส่วนตัว



ภาพประกอบ 26 อาณาเขตครอบครอง

ก. การมีอาณาเขตครอบครองของมนุษย์การแสดงถึงการมีเอกลักษณ์ส่วนบุคคล ผู้ที่ขาดลักษณะเด่นทางบุคลิกภาพมักแสวงหาอาณาเขตครอบครองเฉพาะที่แน่นอนเป็นของตนเอง หน้าที่สำคัญของการมีอาณาเขตครอบครองของมนุษย์ คือ การช่วยให้เกิดความรู้สึกปลอดภัย มั่นคงและรู้สึกมีเอกลักษณ์ส่วนบุคคล นอกจากนี้การยึดครองอาณาเขตของกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ในพื้นที่เฉพาะ เป็นการควบคุมพฤติกรรมมนุษย์ในสภาพแวดล้อมตามหน้าที่ทางสังคม ดังนั้นหน้าที่หลักของการมีอาณาเขตครอบครองของมนุษย์จึงเป็นอยู่กับการเป็นกลไกทางด้านสังคมและจิตวิทยาซึ่งต่างจากการเป็นกลไกทางด้านชีวภาพในการมีอาณาเขตครอบครองของสัตว์

ข. อาณาเขตครอบครองของมนุษย์อาจแยกเป็น 3 ระดับ จากข้อพิจารณาความชัดเจนของขอบเขตตามสภาพความใกล้ชิดและความถี่ของการใช้ คืออาณาเขตที่เว้นว่างส่วนบุคคลที่อยู่รอบ ๆ ตัวบุคคล ที่บุคคลมีภาวะไหวรู้ตัวเป็นพิเศษ อาณาเขตส่วนบุคคล กึ่งส่วนบุคคลหรืออาณาเขตอื่น ๆ ที่ใช้เป็นประจำและเป็นส่วนต่อเนื่องจากที่เว้นว่างส่วนบุคคลและอาณาเขตสาธารณะทั่วไปหรืออาราเขตส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำและไม่มีความคุ้นเคย

ค. จำเป็นต้องออกแบบและวางแผนสภาพแวดล้อมกายภาพที่ไม่ส่งเสริมการล่วงล้ำเข้าไปในอาณาเขตครอบครองของบุคคลอื่นโดยคำนึงถึงบทบาททางสังคมของแต่ละบุคคลซึ่งเป็นตัวกำหนดอาณาเขตครอบครองจะต้องจัดสภาพแวดล้อมให้มีอาณาเขตชัดเจน มีทางเข้าออกที่สามารถควบคุมได้ สำหรับที่อยู่อาศัยอาจจัดให้มีลำดับขั้นของอาณาเขตครอบครองจากเขตสาธารณะถึงเขตส่วนตัว เพื่อให้ผู้อยู่มีโอกาสอดส่องการล่วงล้ำได้ในระดับที่เหมาะสมโดยการวางกลุ่มอาคารและจัดตำแหน่งหน้าต่างประตูให้สามารถดูแลอาณาเขตต่าง ๆ ตามความจำเป็นมากน้อยต่างกัน

ง. การจัดให้มีอาณาเขตกึ่งส่วนตัวอยู่ระหว่างกลางของอาณาเขตส่วนตัวกับอาณาเขตสาธารณะย่อมสามารถป้องกันการลุกล้ำอาณาเขตสาธารณะได้

จ. ไม่ควรออกแบบให้มีอาณาเขตที่ขาดความชัดเจนทางกิจกรรมและการยึดครองเพราะจะกลายเป็นสภาพแวดล้อมที่ไม่มีผู้ไปใช้ การบุกรุกโดยคนแปลกหน้าเป็นไปได้ง่าย การมีกิจกรรมในอาณาเขตทำให้การยึดครองซึ่งจะมีส่วนช่วยดูแลสถานที่ให้มีความปลอดภัย

ฉ. การให้ผู้ใช้อาศัยสภาพแวดล้อมเป็นผู้มีอิสระในการจัดอาณาเขตของตนย่อมเป็นไปตามธรรมชาติของมนุษย์ในการแสวงหาอาณาเขตครอบครองโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับสภาพแวดล้อมที่ผู้ใช้ไม่ได้เป็น

เจ้าของผู้ใช้มีความจำเป็นต้องสร้างเอกลักษณ์ส่วนบุคคลขึ้น ดังนั้นการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพที่จัดเตรียมไว้อย่างตายตัวโดยปราศจากความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการของแต่ละบุคคล จึงเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง (วัฒนสิทธิ์ หรยางกูร. 2535 : 214 - 220)

5.9.5. การออกแบบและวางแผนสภาพแวดล้อมกายภาพให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัวประเด็นสำคัญในด้านทฤษฎีเกี่ยวกับภาวะเป็นส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและวางแผนคือความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวของมนุษย์ที่มีลักษณะปิดและเปิดระหว่างตัวเองกับบุคคลอื่น ความต้องการในภาวะส่วนตัวในขณะใดขณะหนึ่งของบุคคลปรากฏอยู่ในช่วงหนึ่งระหว่างความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวมาสุดกับภาวะเป็นส่วนตัวน้อยสุด ภาวะเป็นส่วนตัวมากที่สุดเกิดขึ้นในกรณีที่บุคคลอยู่ตามลำพังอย่างใดแต่โดยไม่ได้รับการรบกวนใดๆ จากภายนอกและภาวะเป็นส่วนตัวน้อยสุดเกิดขึ้นในสภาพการณ์ที่บุคคลไม่อาจหลีกเลี่ยงการมีการกระทำต่อกันกับบุคคลอื่นๆ กลไกสำคัญที่สามารถใช้ในการปรับหรือควบคุมให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัวได้ คือ สภาพแวดล้อมกายภาพ และลักษณะของกลไกทางสภาพแวดล้อมกายภาพอาจนำแนวทางออกแบบ สภาพแวดล้อมกายภาพได้ดังนี้

5.9.5.1. *แปลนแบบเปิดโล่ง* ในการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพที่จัดแปลนแบบเปิดโล่งไม่ว่าจะเป็นสำนักงานหรือห้องเรียนจำเป็นต้องจัดให้ผู้ใช้งานสามารถควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลได้ การที่เปิดโอกาสให้ผู้ทำงานในสำนักงานในสำนักงานแบบเปิดโล่ง สามารถจัดเก็บตู้เอกสารหรือฉากกั้นบริเวณระหว่างโต๊ะทำงานของแต่ละบุคคล หรือสามารถหันทิศทางของโต๊ะตามที่ต้องการ ย่อมเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้บุคคลสามารถปรับความเป็นส่วนตัวได้

5.9.5.2. *พื้นที่เอนกประสงค์* สำหรับแวดล้อมทางกายภาพที่จัดให้มีพื้นที่ใช้สอยแบบเอนกประสงค์โดยไม่คำนึงถึงความต้องการภาวะเป็นส่วนตัวในระดับที่ต่างกันสำหรับกิจกรรมที่แตกต่างกัน ย่อมเป็นสภาพแวดล้อมที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้กิจกรรมบางอย่างต้องการภาวะเป็นส่วนตัวที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ และไม่ควรจัดรวมไว้ในส่วนเอนกประสงค์ หากไม่อาจจัดให้แยกออกไปต่างหากก็ควรจัดให้มีฉากหรือม่านที่ทำให้มีการปรับให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัวเป็นไปได้

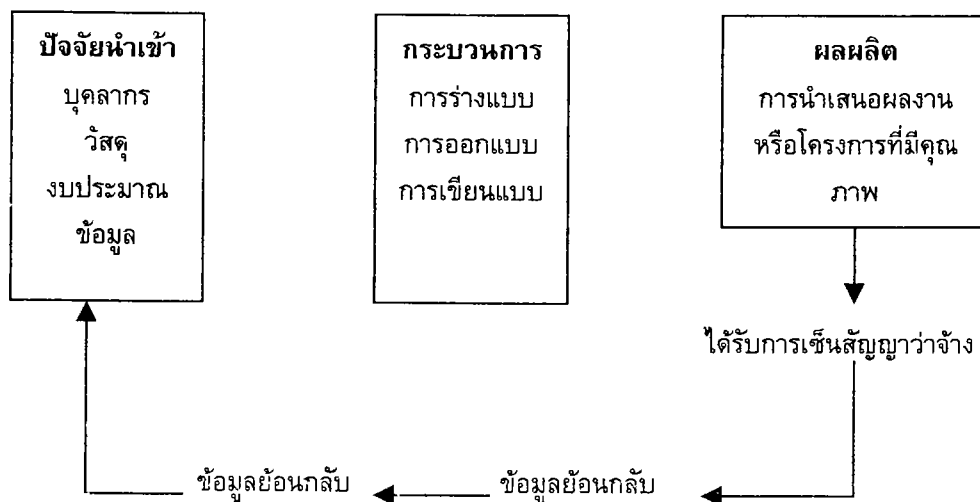
5.9.5.3. *ความหนาแน่นและขนาดของพื้นที่ใช้สอย* การลดความหนาแน่นของพื้นที่ใช้สอยลงโดยให้มีพื้นที่ใช้สอยโดยเฉลี่ยต่อคนอย่างเพียงพอกับกิจกรรมเป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้บุคคลสามารถควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลได้ง่ายขึ้น มีภาวะเป็นส่วนตัวเพิ่มขึ้นได้เพราะเป็นการลดการกระทำต่อกันที่ไม่จำเป็นต้องกิจกรรมในหน้าที่ลงโดยตรง นอกจากนี้การลดขนาดของพื้นที่ใช้สอยรวมลงโดยแยกเป็นส่วนใช้สอยย่อยๆ มากขึ้นก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่เป็นการใช้กลไกทางสภาพแวดล้อมกายภาพในการก่อตัวให้เกิดภาวะเป็นส่วนตัว

5.9.5.4. *ความเป็นเจ้าของ* อีกประเด็นหนึ่งที่ต้องนำมาพิจารณาในการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพ คือ การพยายามหลีกเลี่ยงการจัดให้มีพื้นที่ที่ไม่มีใครเป็นเจ้าของ หรือพื้นที่ที่ไม่อาจอ้าง " สิทธิ " เป็นเจ้าของ เช่น บริเวณใต้ถุนอาคารแฟลตตงเคราะห์ สนามสวนหย่อมระหว่างอาคารที่เป็นของส่วนรวมในชุมชนที่อยู่อาศัย ฯลฯ ทั้งนี้ผู้ออกแบบมักเข้าใจเอาเองว่าต้องการให้เป็นพื้นที่ใช้สอยร่วม พื้นที่เหล่านี้มักไม่ค่อยมีการใช้สอยเกิดขึ้นและมักกลายเป็นที่ซึ่งไม่มีใครสนใจ (วัฒนสิทธิ์ หรยางกูร . 2535 : 287-293)

สรุป ความต้องการรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

การศึกษาพฤติกรรมของผู้บริโภคโดยอาศัยจิตวิทยาจะพิจารณาจากความต้องการ แรงจูงใจ การรับรู้ ทัศนคติและค่านิยม โดยมาสโลว์ ได้กล่าวไว้ว่า ความต้องการของมนุษย์สามารถจะเรียงลำดับขั้นตอนได้ตามความสำคัญและขั้นตอนความสำคัญนี้สามารถยืดหยุ่นได้เมื่อความต้องการเบื้องต้นได้รับการตอบสนองแล้ว ก็จะทำให้ความสำคัญกับความต้องการในลำดับต่อไป

บุคคลในองค์กรจะมีพฤติกรรมในด้านความคิด การตัดสินใจ การประเมินผลและการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมาจากบุคคลที่เกิดการรับรู้ ทศนคติ ค่านิยม ภาวะการรับและการจูงใจโดยต้องคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมในสภาวะนั้นๆด้วย จากการศึกษาหน้าที่ของสำนักงานสถาปนิกสามารถเขียนองค์ประกอบในเชิงระบบเปิดดังนี้



ภาพประกอบ 27 สรุปลองค์ประกอบในเชิงระบบเปิดของสำนักงาน

ผู้ใช้สำนักงานสถาปนิกจะมีทั้งผู้ใช้บริการและผู้รับบริการ ซึ่งผู้ให้บริการได้แก่ จำนวนพนักงานที่ทำงานประจำในสำนักงาน ส่วนผู้รับบริการได้แก่ ผู้ที่มาใช้บริการเป็นจำนวนที่แตกต่างกันออกไปตามกิจกรรมที่มาแสดงออก กิจกรรมของผู้ใช้ในการดำเนินงานและปฏิบัติจะเป็นตัวกำหนดพื้นที่ใช้สอยซึ่งจะเกิดขึ้นทั้งส่วนตัวและพื้นที่รวม การวิเคราะห์กิจกรรมจะมีความสำคัญจุดหนึ่งของการคำนวณพื้นที่ การกำหนดครุภัณฑ์และการสร้างสภาพแวดล้อม

การออกแบบและการวางแผนกับกระบวนการทางพฤติกรรม จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ทศนภาพของงานออกแบบกับการรับรู้ทัศนียภาพรูปทรงของงาน การมีอาณาเขตครอบครองและการออกแบบวางแผนสภาพแวดล้อมกายภาพให้เกิดภาวะเป็นส่วน

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิตติพัฒน์ ประธานทรัพย์ .(2527: 99-105 ,125) ได้วิจัยพบว่า การวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้ใช้อาคารสำนักงานว่าการเข้าพื้นที่ของสำนักงานนั้นโดยทั่วไป จะเป็นสำนักงานขนาดเล็ก (60-90 ตรม.) เป็นส่วนใหญ่คือประมาณ 52 % การใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยต่อคนอยู่ในช่วงประมาณ 9-12 ตรม. จากการสอบถามถึงความพอใจในลักษณะของการจัดพื้นที่ทำงานปรากฏว่าผู้ที่เคยอยู่ในพื้นที่ที่ขาดความเป็นส่วนตัว (Privacy) จะหันมาเลือกพื้นที่ที่คิดว่าจะเป็นส่วนตัวกับผู้อยู่อาศัยมากที่สุด คือ ผู้ที่อยู่ในพื้นที่แบบเปิดโล่งจะเลือกพื้นที่แบบโปร่ง (Cellular) เป็นส่วนใหญ่และในทางกลับกันผู้ที่อยู่แบบเปิดโล่งซึ่งมีความโปร่งและมีความสามารถในการติดต่อระหว่างผู้ร่วมงานได้สะดวกกว่าส่วนผู้ที่อยู่ในพื้นที่แบบภูมิสถาปัตยกรรม (Landscaped) และแบบผสมซึ่งมักจะเลือกแบบเดิมโดยที่ส่วนใหญ่จะเป็นเลือกแบบภูมิสถาปัตยกรรม

(Landscaped) มากกว่า การจัดพื้นที่แบบภูมิประเทศ (Lanscaped) และแบบเปิดโล่ง (Open Plan) เป็นที่พอใจกับผู้ใช้อาคารเป็นส่วนใหญ่ การเลือกบริเวณทำงานของผู้ใช้อาคาร ปรากฏว่ามีการเลือกพื้นที่แบบ

สถาปัตยกรรม(Landscaped)มากที่สุด (44%) และ 28% เลือกแบบเปิดโล่ง (Open Plan) เป็นที่น่าสังเกตว่า ผู้ที่อยู่ในสภาพแวดล้อมแบบโปร่ง (Cellular) จะเลือกพื้นที่แบบเปิดโล่งมากขึ้นในขณะที่ผู้ที่อยู่ในสภาพแวดล้อมแบบเปิดโล่งจะเลือกพื้นที่แบบที่เป็นส่วนตัวมากขึ้น เป็นส่วนใหญ่ ส่วนผู้ที่อยู่ในสภาพแวดล้อมแบบเปิดโล่งเป็นบางส่วน เช่น แบบภูมิประเทศ (Lanscaped) มักจะมีเลือกแบบเดิมเป็นส่วนมาก การจัดพื้นที่ในลักษณะต่างๆ กัน มีผลต่อระดับการรบกวนโดยที่แบบเปิดโล่ง (Open Plan) จะมีระดับการรบกวนสูงที่สุด

ระบบแสงสว่าง ในการจัดผังภายในสำนักงานมักจะจัดห้องทำงานส่วนตัวไว้ภายนอก ส่วนพนักงานส่วนใหญ่จะถูกปิดกั้นอยู่ภายในจึงได้รับแต่แสงสว่างจากดวงโคมเท่านั้น จากการสอบถามความสว่างที่เป็นอยู่ไม่เป็นปัญหากับผู้ใช้ซึ่งอาจเนื่องมาจากความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ จนเกิดความเคยชินในการใช้งานในพื้นที่นั้นๆ แต่ก็ควรจะปรับปรุงให้มีระดับความส่องสว่างอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมกับการใช้งานคืออย่างน้อยประมาณ 30 ฟุตแคนเดิล สำหรับการทำงานในด้านการใช้พื้นที่ต่อคนเฉลี่ยอยู่ในช่วงประมาณ 9-12 ตรม. ต่อคน (ไม่รวม Circulation ภายนอก)

วีระ อินพันทัง .(2524: 113-115) ได้วิจัยพบว่า ลักษณะทางกายภาพมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้ใช้สอยที่เป็นผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ลักษณะทางกายภาพดังกล่าวได้แก่ ตำแหน่งชั้น ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ใช้สอย ระบบแกนสัญจรทางตั้ง รูปแบบของการสัญจรภายใน ตำแหน่งเสาในเนื้อที่ใช้สอยและการจัดผังบริเวณสำนักงาน จากการศึกษาทฤษฎี วีระ ได้ตั้งสมมุติฐานว่าผู้ใช้สอยที่มีประสบการณ์ในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันรวมทั้งทำงานอยู่ในที่ทำงานที่มีความหนาแน่นแตกต่างกันก็มีแนวโน้มที่มีพฤติกรรมที่แตกต่างกันไปด้วยซึ่งเป็นการชี้ให้เห็นว่าลักษณะทางกายภาพของที่ทำงานมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้ใช้สอย จากการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของที่ทำงานที่เหมาะสม ปรากฏว่าผู้ใช้สอยในธนาคารทั้งสองได้ให้ความสำคัญในเรื่องความเป็นส่วนตัว ความสะดวก คล่องตัวในการสัญจรติดต่อ ความไม่แออัดของผู้ใช้สอยในที่ทำงาน นอกจากนั้นผู้ใช้สอยยังให้ความสำคัญในเรื่องความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการมีบรรยากาศที่ดีขึ้น

จารุมาศ เมียนละม้าย .(2529-2530 : 236) ได้วิจัยพบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดกับสำนักงานเกิดจากการที่มีเนื้อที่จำกัดไม่สอดคล้องกับความต้องการเติบโตของบริษัทจึงทำให้ไม่สามารถจัดใหม่หรือหาอุปกรณ์ต่างๆมาเพิ่มได้ สภาพที่ไม่ได้รับการตกแต่งมาเป็นเวลานานจึงเกิดความล้าสมัยแต่เมื่อมีการปรับปรุงสำนักงานแล้วทำให้การดำเนินงานการติดต่อประสานงานในบริษัทมีความสะดวกและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานมีการสนองประโยชน์พื้นที่ใช้สอยภายในมากขึ้นมีการใช้วัสดุและอุปกรณ์อย่างเหมาะสมคุ้มค่าและทันสมัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าเรื่อง รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิธีวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
6. กระบวนการสร้างรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

1. การกำหนดประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า คือ สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมสถาปนิกสยามฯ จำนวน 102 สำนักงาน ได้กลับคืนมาและมีความสมบูรณ์จำนวน 82 สำนักงาน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในโดยอาศัยข้อมูลจากบุคลากรในสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยมีขั้นตอนดังนี้ คือ

2.1. ผู้วิจัยจะทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดขอบเขตของแบบสอบถามโดยโครงสร้างของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยแบ่งได้ดังนี้

1. อายุ
2. การศึกษา
3. ประสบการณ์ในการทำงาน
4. ตำแหน่ง
5. หน้าที่อื่นๆ ที่รับผิดชอบ
6. จำนวนบุคลากรตามประเภทการงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ ปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยแบ่งได้ดังนี้

1. ด้านการจัดองค์กร
2. ด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน
3. ด้านสภาพแวดล้อม
4. ด้านการออกแบบ

2.2. การตรวจคุณภาพของเครื่องมือ

2.2.1. เมื่อสร้างเสร็จแล้ว ให้อาจารย์ผู้ควบคุมปริณิญาพันธ์ทำการตรวจ

2.2.2. ทำการแก้ไขแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจ

2.2.3. แก้ไขแล้วนำไปให้อาจารย์ผู้ควบคุมปริณิญาพันธ์ตรวจ

2.2.4. ทดลองและหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยนำไปทดลองกับบุคลากรของบริษัทที่จดทะเบียนกับสมาคมสถาปนิกสยามฯจำนวน 1 บริษัท คือ บริษัทวังหลัง จำกัด (ที่ไม่ใช่ประชากร) โดยสามารถให้ข้อมูลขององค์กรได้

2.3. การตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้

2.3.1. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในโดยมีคุณวุฒิทางการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปและมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี จำนวน 2 คนคือ รองศาสตราจารย์ประศาสน์ คุณะดิลก และผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพนธ์ เทียมทิพาบุญกร

2.3.2. ผู้เชี่ยวชาญที่มีความเกี่ยวข้องกับทางด้านอุตสาหกรรมศึกษาโดยคุณวุฒิทางการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปและมีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คนคือ อาจารย์สุดใจ เหมาสีไพร

2.3.3. ผู้เชี่ยวชาญทางการวิจัยและภาษา จำนวน 1 คนคือ อาจารย์ ดร.ละเอียต รักแผ้ว

2.4. ใช้ผู้เชี่ยวชาญในการประเมินรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในโดยมีคุณวุฒิทางการศึกษาด้านสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี จำนวน 3 คนคือ รองศาสตราจารย์ประศาสน์ คุณะดิลก อาจารย์มฤตินทร์ นิยมทัศน์ และอาจารย์พรชัย ตามถิ่นไทย

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.1. ขอหนังสือรับรองและแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อนำไปแสดงต่อผู้บริหารและผู้จัดการฝ่ายบุคคล สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการแจกแบบสอบถาม

3.2. ผู้วิจัยเป็นผู้นำแบบสอบถามไปชี้แจงให้ผู้บริหารและผู้จัดการฝ่ายบุคคล ของสำนักงานสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหารสำนักงานดังกล่าว

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามได้ครบตามจำนวนแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1. วิเคราะห์ปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยหาค่าร้อยละเป็นรายด้านและรายข้อ และจัดความต้องการที่ได้จากค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.2. จัดระดับของปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในซึ่งได้นำแบบทดสอบเจตคติตามวิธีของ ลิกเกิต (The Likert Technique) มาแปรผลความต้องการเป็น

5	แทนค่า	มากที่สุด
4	แทนค่า	มาก
3	แทนค่า	ปานกลาง

- 2 แทนค่า น้อย
1 แทนค่า น้อยที่สุด

4.3. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาแปลผลแล้วทำการกำหนดเส้นทางการเคลื่อนที่หลักภายในสำนักงาน กำหนดงานประจำที่เป็นส่วนสำคัญ กำหนดความต้องการของแต่ละฝ่ายโดยสัมพันธ์กับหน้าที่ของสำนักงาน ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการรับงาน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการนำเสนอผลงาน ซึ่งแปลผลดังนี้

- 4.21 – 5.00 = ความต้องการมากที่สุด
3.41 – 4.20 = ความต้องการมาก
2.61 – 3.40 = ความต้องการปานกลาง
1.81 – 2.60 = ความต้องการน้อย
1.00 – 1.80 = ความต้องการน้อยที่สุด

4.4. เขียนแบบจำลองแผนผังและนำเสนอในรูปแบบของภาพคอมพิวเตอร์สตูดิโอ 3 มิติ

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

5.1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่

5.1.1. ค่าร้อยละ ใช้สูตร

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนของรายการนั้น} \times 100}{\text{จำนวนทั้งหมด}}$$

5.1.2. ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) ใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ

$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
N	แทน	จำนวนคน (ประชากร)

5.1.3. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

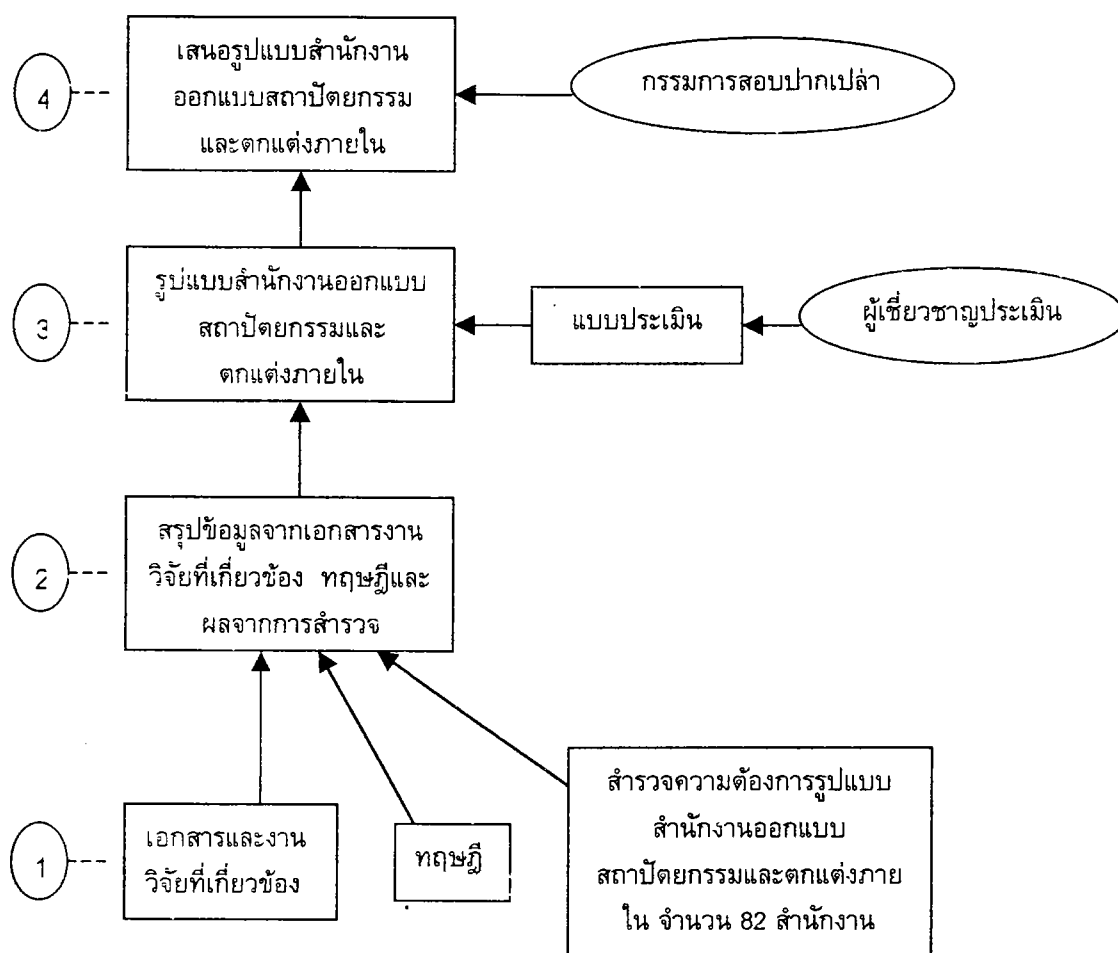
$$S.D = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{N}}$$

เมื่อ S.D แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
N แทน จำนวนคะแนนในกลุ่ม
 $\sum$ แทน ผลรวม

X	แทน	คะแนนแต่ละตัว
$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย

5.2. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for Social Sciences) หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

6. กระบวนการสร้างรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน



ภาพประกอบ 28 กระบวนการสร้างรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำสัญลักษณ์ทางสถิติมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
N	แทน	จำนวนคน (ประชากร)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 จำนวนพนักงานจำแนกตามอายุ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่ง หน้าที่อื่น ๆ ที่รับผิดชอบและจำนวนบุคลากรตามประเภทของการทำงาน โดยหาค่าร้อยละผลการวิเคราะห์

ตาราง 5 แสดงสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	ลำดับ
1. อายุ			
1.1. อายุตั้งแต่ 18-25 ปี	24	29.3	2
1.2. อายุตั้งแต่ 26-33 ปี	36	43.9	1
1.3. อายุตั้งแต่ 34-41 ปี	14	17.1	3
1.4. อายุมากกว่า 41 ปีขึ้นไป	8	9.8	4
รวม	82	100	
2. การศึกษา			
2.1. ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	9	11.0	3
2.2. ระดับปริญญาตรี	54	65.9	1
2.3. ระดับปริญญาโท	16	19.5	2
2.4. ระดับปริญญาเอก	3	3.7	4
รวม	82	100	

ตาราง 5 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	ลำดับ
3. ประสบการณ์ในการทำงาน			
2.5. ต่ำกว่า 2 ปี	10	12.2	4
2.6. ตั้งแต่ 2-5 ปี	32	39.0	1
2.7. ตั้งแต่ 6-9 ปี	15	18.3	3
2.8. มากกว่า 9 ปีขึ้นไป	25	30.5	2
รวม	82	100	
4. ตำแหน่ง			
4.1. พนักงานเขียนแบบ	14	17.1	2
4.2. สถาปนิก	26	31.7	1
4.3. หัวหน้าสถาปนิก	11	13.4	4
4.4. มัณฑนากร	12	14.6	3
4.5. ผู้จัดการ	7	8.5	6
4.6. ประธาน	4	4.9	7
4.7. อื่นๆ	8	9.8	5
รวม	82	100	
5. หน้าที่อื่นๆที่รับผิดชอบ			
นอกเหนือจากตำแหน่ง			
5.1. เขียนแบบ	30	36.6	1
5.2. ประมาณราคา	21	25.6	2
5.3. มัณฑนากร	8	9.8	4
5.4. อื่นๆ	18	22.0	3
5.5. ไม่ระบุ (Missing)	5	6.1	5
รวม	82	100	

จากตาราง 5 แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จะมีอายุตั้งแต่ 26-33 ปี(ร้อยละ 43.9) โดยมีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ร้อยละ 65.9) มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 2-5 ปี (ร้อยละ 39.0) โดยส่วนใหญ่จะมีตำแหน่งเป็น สถาปนิก (ร้อยละ 31.7) ในข้ออื่นๆ (ร้อยละ 9.8) ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จะมีตำแหน่งเป็นพนักงานฝ่ายขาย นอกจากตำแหน่งสถาปนิกแล้วยังมีหน้าที่อื่นๆที่รับผิดชอบคือ การเขียนแบบ (ร้อยละ 36.6) ส่วนหัวข้ออื่นๆ คือบางสำนักงานสถาปนิกจะทำหน้าที่หลายหน้าที่เช่น รับงาน ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา เป็นต้นอันเนื่องมาจากสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

ตาราง 6 แสดงจำนวนของบุคลากรตามประเภทการงานตามความต้องการของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน	ลำดับ
ฝ่ายบริการ		
1. พนักงานทำความสะอาด	2	1
2. พนักงานถ่ายเอกสารและทำเล่ม	1	2
3. พนักงานขับรถ	1	2
4. ยาม	2	1
รวม	6	
ฝ่ายบริหาร		
1. ประธานกรรมการ	1	2
2. กรรมการผู้จัดการ	1	2
3. กรรมการบริหาร	1	2
4. แผนกธุรการ	2	1
5. แผนกบัญชีการเงิน	2	1
รวม	7	
ฝ่ายออกแบบ		
1. ผู้จัดการโครงการ	1	3
2. สถาปนิกอาวุโส	1	3
3. สถาปนิก	4	1
4. มัณฑนากร	2	2
5. สถาปนิกฝึกงาน	0	-
6. มัณฑนากรฝึกงาน	0	-
รวม	8	
ฝ่ายผลิต		
1. พนักงานเขียนแบบ	6	1
2. พนักงานเขียนแบบอาวุโส	0	-
3. พนักงานจัดทำเอกสารประกอบแบบ	0	-
4. พนักงานทำหุ่นจำลองและเขียนทัศนียภาพ	0	-
5. พนักงานทำเอกสารรายการประกอบแบบก่อสร้าง	0	-
6. พนักงานทำบัญชีแยกรายการปริมาณวัสดุและปริมาณราคา กลาง	1	2
รวม	7	

จากตาราง 6 แสดงว่าจำนวนบุคลากรตามประเภทของงานในแต่ละหน่วยจากความต้องการของผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวน 24 คนแบ่งออกเป็นดังนี้

1. ฝ่ายบริการ พนักงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการคือ พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คนและยามจำนวน 2 คน
2. ฝ่ายบริหาร พนักงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการคือ พนักงานธุรการจำนวน 2 คน พนักงานบัญชีจำนวน 2 คนและกรรมการผู้จัดการจำนวน 1 คน
3. ฝ่ายออกแบบ พนักงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการคือ สถาปนิกจำนวน 4 คน วิศวกรจำนวน 2 คน สถาปนิกอาวุโสจำนวน 1 คนและผู้จัดการโครงการจำนวน 1 คน
4. ฝ่ายผลิต พนักงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการคือ พนักงานเขียนแบบจำนวน 6 คน และพนักงานทำบัญชีแยกรายการ ปริมาณวัสดุและประมาณราคากลางจำนวน 1 คน

ตอนที่ 2 ปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตาราง 7 แสดงระดับความต้องการ ด้านการจัดองค์กร

ข้อ	ด้านการจัดองค์กร	ระดับความต้องการ			
		X	S.D	แปลผล	ลำดับ
ฝ่ายบริการ					
1.	เคาน์เตอร์ต้อนรับและประชาสัมพันธ์.....	3.37	0.90	มาก	3
2.	บริเวณที่นั่งพักรอแขก.....	3.65	0.79	มาก	2
3.	บริเวณหรือที่นั่งพูดคุยกับพนักงานขาย วัสดุก่อสร้าง	3.36	0.90	มาก	4
4.	ห้องสมุด.....	3.14	1.08	ปานกลาง	5
5.	ห้องพักผ่อน.....	2.90	0.92	ปานกลาง	7
6.	ห้องพักยาม,พนักงานทำความสะอาด , พนักงานขับรถ	2.89	1.13	ปานกลาง	8
7.	ห้องน้ำชาย , ห้องน้ำหญิง.....	3.85	1.05	มาก	1
8.	ห้องเก็บของทั่วไป , เก็บของทำความสะอาด.. สะอาด	3.13	1.17	ปานกลาง	6

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการจัดองค์กร	ระดับความต้องการ			
		X	S.D	แปลผล	ลำดับ
ฝ่ายบริหาร					
1.	ห้องทำงานฝ่ายบริหารและ รับแขก.....	3.72	0.94	มาก	2
2.	ห้องประชุม.....	3.76	1.06	มาก	1
3.	แผนกธุรการ,เลขานุการ,พนักงานพิมพ์.. ดีด มีการแยกออกเป็น ส่วน	3.39	0.78	มาก	5
4.	แผนกบัญชีและการเงิน ,เบิกจ่ายเงิน ,.... เบิกจ่ายของ มีการแยกออกเป็น ส่วน	3.58	0.91	มาก	3
5.	ห้องทำงานหรือบริเวณของที่ปรึกษา..... เฉพาะเรื่อง	2.98	0.89	ปานกลาง	6
6.	พื้นที่ใช้ประชุมเพื่อวิจารณ์แบบและ..... ประโยชน์ใช้สอยต่างๆ	3.42	0.99	มาก	4
ฝ่ายออกแบบและฝ่ายผลิต					
1.	บริเวณเขียนแบบของพนักงานเขียน แบบด้วย Computer และเขียนมือ.....	4.04	0.81	มาก	1
2.	บริเวณทำหุ่นจำลอง – ประมาณราคา.. ก่อสร้าง	3.30	1.08	ปานกลาง	4
3.	ห้องเก็บและแสดงตัวอย่างวัสดุก่อสร้าง	3.43	0.92	มาก	3
4.	ห้องเก็บแบบและเอกสารที่ใช้ในการก่อ สร้าง ทั้งอดีตและปัจจุบัน	3.47	0.97	มาก	2

จากตาราง 7 แสดงว่าปัจจัยในด้านการจัดองค์กรในสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน มีความต้องการมากโดยดูจากจำนวนคนโดยเฉลี่ยซึ่งสรุปความต้องการออกเป็นดังนี้

1. ในส่วนของการบริการ มีความต้องการห้องน้ำชายหญิง บริเวณที่นั่งพักรอของลูกค้า หรือที่นั่งพักคุยกับพนักงานขายวัสดุก่อสร้าง เคาน์เตอร์ต้อนรับประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดและห้องพักผ่อน
2. ในส่วนของการบริหาร มีความต้องการห้องประชุมหรือพื้นที่ใช้ประชุมเพื่อวิจารณ์แบบ ห้องทำงานฝ่ายบริหาร พื้นที่ทำงานของแผนกธุรการ เลขานุการ และแผนกบัญชีที่มีการแยกออกเป็น ส่วน
3. ในส่วนของการออกแบบและการผลิต มีความต้องการพื้นที่เขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์ และเขียนด้วยมือ ห้องเก็บแบบและเอกสารที่ใช้ในการก่อสร้างทั้งอดีตและปัจจุบัน รวมถึงห้องแสดงตัวอย่างวัสดุก่อสร้างต่างๆที่ใช้ในการกำหนดรายละเอียดของแบบ

ตาราง 8 แสดงระดับความต้องการ ด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน

ข้อ	ด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน	ระดับความต้องการ			
		X	S.D	แปลผล	ลำดับ
1.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะเป็นไม้	3.24	0.83	ปานกลาง	9
2.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะเป็นโลหะ	3.03	0.84	ปานกลาง	10
3.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะเป็นพลาสติก	2.49	1.00	น้อย	12
4.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะผสมผสานกัน	3.48	0.88	มาก	7
5.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะยึดติดถาวร	2.64	1.08	ปานกลาง	11
6.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะถอดประกอบได้	3.76	0.99	มาก	3
7.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะพับเก็บได้	3.68	0.97	มาก	5
8.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะที่ผสมผสานแบบกันไปตามลักษณะของพื้นที่และลักษณะงานที่ทำ	3.68	0.97	มาก	5
9.	เฟอร์นิเจอร์ ออกแบบพิเศษตามลักษณะเฉพาะของงาน	3.56	1.01	มาก	6
10.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะที่ลดความเมื่อย	3.31	1.08	ปานกลาง	8
11.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน	3.68	1.09	มาก	4
12.	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะที่อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าหรือผู้ที่มาติดต่อ	3.76	1.00	มาก	2
13.	เฟอร์นิเจอร์มีรูปแบบที่สวยงามสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่องค์กร	3.90	0.99	มาก	1

จากตาราง 8 แสดงว่าปัจจัยในด้านอุปกรณ์ในสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน มีความต้องการในระดับปานกลาง โดยผู้ตอบแบบสอบถามจะมีความต้องการดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์มีรูปแบบที่สวยงามสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่องค์กร (ค่าเฉลี่ย 3.90)
2. เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะที่อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าหรือผู้ที่มาติดต่อ (ค่าเฉลี่ย 3.76)
3. เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะถอดประกอบได้ (ค่าเฉลี่ย 3.76)
4. เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลาการทำงาน (ค่าเฉลี่ย 3.68)
5. เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะพับเก็บได้ (ค่าเฉลี่ย 3.68)
6. เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะที่ผสมผสานแบบกันไปตามลักษณะของพื้นที่และลักษณะงานที่ทำ (ค่าเฉลี่ย 3.68)

ตาราง 9 แสดงระดับความต้องการ ด้านสภาพแวดล้อม

ข้อ	ด้านสภาพแวดล้อม	ระดับความต้องการ			
		X	S.D	แปลผล	ลำดับ
สภาพแวดล้อมภายนอก					
1.	มีการวางรูปแบบสภาพแวดล้อมของสำนักงานภายใต้การกำหนดของกฎหมาย	3.62	0.87	มาก	5
2.	ความพอใจของผู้บริโภค(ลูกค้า)ที่ใช้บริการในการออกแบบ เช่น ความสะดวกความรู้สึกมั่นใจในการทำงานองค์กรความรู้สึกปลอดภัย	3.94	0.89	มาก	1
3.	ปัจจัยทางด้านการเงินของผู้บริโภค(ลูกค้า) ในการว่าจ้างในการออกแบบ	3.69	0.93	มาก	3
4.	การยอมรับของสังคมในการออกแบบคือออกแบบมาแล้วเป็นที่พอใจของผู้พบเห็น	3.72	1.03	มาก	2
5.	ความทันสมัยของเทคโนโลยีต่างๆ เช่นวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ และเครื่องใช้ในสำนักงาน	3.67	0.96	มาก	4
6.	การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจของประเทศ	3.49	0.89	มาก	7
7.	เกิดการแข่งขันกันมากในธุรกิจนี้	3.54	1.05	มาก	6
สภาพแวดล้อมภายใน					
1.	มีการนำแสงธรรมชาติมาใช้ประโยชน์มากที่สุด	3.78	1.04	มาก	6
2.	มีการนำแสงไฟฟ้ามาใช้มากที่สุด	3.14	0.88	ปานกลาง	17
3.	งานสำนักงานควรใช้ไฟปานกลาง	3.35	0.87	ปานกลาง	14
4.	งานออกแบบควรใช้ไฟมาก	3.15	0.90	ปานกลาง	16
5.	งานตรวจสอบบัญชีควรใช้ไฟมากที่สุด	3.32	0.82	ปานกลาง	15
6.	ควรจัดให้มีเสียงดนตรีและเสียงเพลงประกอบเบาๆ ประมาณ 5% ของเวลาทำงาน	3.35	0.95	ปานกลาง	13
7.	สำนักงานควรเลือกใช้วัสดุป้องกันเสียง	3.45	0.97	มาก	11

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อ	ด้านสภาพแวดล้อม	ระดับความต้องการ			
		X	S.D	แปลผล	ลำดับ
8.	แยกแหล่งเกิดเสียงให้ห่างจาก สำนักงาน เช่น ฝ้ายพิมพ์เอกสารกับ ฝ้ายออกแบบส่วนถ่ายเอกสารกับ ฝ้ายบัญชี	3.67	0.88	มาก	7
9.	การเลือกใช้สีของสำนักงานให้มี ลักษณะกลมกลืนกัน	3.52	0.79	มาก	10
10.	สีผนังควรใช้สีโทนอ่อน	3.50	0.94	มาก	9
11.	ไม่การใช้สีเดียวกันทั้งหมดใน สำนักงาน	3.45	0.88	มาก	12
12.	ควรมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก	4.11	0.99	มาก	3
13.	อากาศในสำนักงานควรสะอาด	4.18	0.93	มาก	2
14.	การติดต่อสื่อสารสะดวกสบาย	3.91	1.07	มาก	5
15.	สำนักงานเป็นลักษณะของการเช่า	2.96	0.96	ปานกลาง	19
16.	สำนักงานเป็นลักษณะของการซื้อ	3.10	0.80	ปานกลาง	18
17.	การจัดของเสีย สิ่งแวดล้อม และ สาธารณูปโภค ของสำนักงาน	3.93	0.85	มาก	4
18.	สามารถขยายกิจการได้ง่าย	3.58	0.90	มาก	8
19.	แสงธรรมชาติและการถ่ายเทอากาศ ได้ดี	4.31	0.83	มากที่สุด	1

จากตาราง 9 แสดงว่าปัจจัยในด้านสภาพแวดล้อมของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรม
และตกแต่งภายใน มีความต้องการมากโดยแยกออกเป็นดังนี้

1. สภาพแวดล้อมภายนอกที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีผลต่อองค์กรได้แก่
 - 1.1. ความพอใจของผู้บริโภคที่ใช้บริการในการออกแบบ (ค่าเฉลี่ย 3.94)
 - 1.2. การยอมรับของสังคมในการออกแบบ (ค่าเฉลี่ย 3.79)
 - 1.3. ปัจจัยทางการเงินของผู้บริโภคในการวางจ้างการออกแบบ (ค่าเฉลี่ย 3.69)
 - 1.4. ความทันสมัยของเทคโนโลยีต่างๆ (ค่าเฉลี่ย 3.67)
2. สภาพแวดล้อมภายในที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีผลต่อองค์กรได้แก่
 - 2.1. แสงและการถ่ายเทอากาศ (ค่าเฉลี่ย 4.31)
 - 2.2. ความสะอาดของอากาศ (ค่าเฉลี่ย 4.18)
 - 2.3. การจัดของเสีย สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสำนักงาน (ค่าเฉลี่ย 3.93)

- 2.4. การติดต่อสื่อสารสะดวกสบาย (ค่าเฉลี่ย 3.91)
 2.5. การแยกแหล่งกำเนิดของเสียงให้ห่างจากสำนักงาน (ค่าเฉลี่ย 3.67)
 2.6. สามารถขยายกิจการได้ง่าย (ค่าเฉลี่ย 3.58)
 2.7. การเลือกใช้สีของสำนักงานในลักษณะกลมกลืนกัน (ค่าเฉลี่ย 3.52)

ตาราง 10 แสดงระดับความต้องการ ด้านการออกแบบ

ข้อ	ด้านการออกแบบ	ระดับความต้องการ			
		X	S.D	แปลผล	ลำดับ
1.	ออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปของการบริการ เช่น การให้คำปรึกษาแก่ลูกค้า การรับงานจากลูกค้า การเสนอผลงาน รวมถึงการอำนวยความสะดวกเพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจ	4.22	0.72	มากที่สุด	1
2.	การออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปและกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมีความสะดวกต่อการทำงาน	3.95	0.91	มาก	5
3.	การออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปบริการการบริหารที่สัมพันธ์กัน	3.79	0.84	มาก	7
4.	การออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปการบริการการบริหารไว้เป็นที่ปรึกษา	3.49	0.80	มาก	11
5.	ออกแบบสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับการทำงาน	3.98	0.93	มาก	3
6.	ออกแบบสำนักงานให้เน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก	3.96	0.95	มาก	3
7.	ออกแบบสำนักงานโดยเน้นที่มีการเคลื่อนไหวย้าย	3.49	0.95	มาก	10
8.	ออกแบบให้มีพื้นที่ในการติดต่อ	3.55	0.88	มาก	9
9.	ออกแบบให้พนักงานนั่งหันหน้าไปทางเดียวกัน	2.84	0.84	ปานกลาง	17
10.	ออกแบบให้มีการสัญจรหลัก	3.10	0.89	ปานกลาง	16
11.	ออกแบบสำนักงานโดยแยกประเภทของกลุ่มงาน	3.68	0.98	มาก	8
12.	ควรออกแบบพื้นที่ 80-100 ตารางฟุตต่อหนึ่งหน่วยงาน	3.22	0.74	ปานกลาง	14

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการออกแบบ	ระดับความต้องการ			
		X	S.D	แปลผล	ลำดับ
13.	ห้องโถงควรใช้พื้นที่ไม่เกิน 10,000 ตารางฟุต	3.20	0.89	ปานกลาง	15
14.	ช่องว่างระหว่างโต๊ะและชิงทางเดินควรใช้ 10-15% ของพื้นที่ทั้งหมด	3.24	0.81	ปานกลาง	13
15.	ออกแบบสำนักงานให้เป็นแบบเปิด	3.83	0.80	มาก	6
16.	ออกแบบสำนักงานให้เป็นแบบส่วนตัว	3.48	0.69	มาก	12
17.	ออกแบบสำนักงานให้เป็นแบบเปิดกว้างเน้นทัศนียภาพ	4.04	0.94	มาก	2

จากตาราง 10 แสดงปัจจัยในด้านการออกแบบ สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในมีความต้องการมาก สามารถสรุปได้ตามความต้องการของผู้ตอบแบบสอบถามได้ดังนี้

1. มีความต้องการมากที่สุดด้านการออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปของการบริการ เช่นการให้คำปรึกษาแก่ลูกค้า การรับงาน และการเสนอผลงานโดยให้มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ของสำนักงาน คือ การรับงาน การปฏิบัติงานและการนำเสนอผลงาน (ค่าเฉลี่ย 4.22)
2. มีต้องการการออกแบบสำนักงานให้เป็นแบบเปิดกว้างเน้นทัศนียภาพ (ค่าเฉลี่ย 4.04)
3. มีการออกแบบสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับการทำงาน (ค่าเฉลี่ย 3.98)
4. มีความต้องการออกแบบสำนักงานโดยเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก (ค่าเฉลี่ย 3.96)
5. ออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปและกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมีความสะดวกต่อการทำงาน (ค่าเฉลี่ย 3.95)
6. มีการออกแบบพื้นที่ให้เป็นแบบเปิด (ค่าเฉลี่ย 3.83)
7. มีการออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปบริการการบริหารสัมพันธ์ (ค่าเฉลี่ย 3.79)
8. ออกแบบสำนักงานโดยแยกประเภทของกลุ่มงาน (ค่าเฉลี่ย 3.68)

ตอนที่ 3 แบบประเมินรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยมีความสัมพันธ์กับหน้าที่ของสำนักงาน 3 ด้านคือ ด้านการรับงาน ด้านการปฏิบัติงานและด้านการรับงาน โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตาราง 11 แสดงระดับการประเมินของผู้เชี่ยวชาญในด้านการรับงาน

ข้อ	ด้านการรับงาน	ระดับการประเมิน		
		X	S.D	แปลผล
1.	ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการรับข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ	4.67	29.01	ดีมาก
2.	ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการเจรจาว่าจ้างการออกแบบและประมาณราคาเบื้องต้นให้แก่ลูกค้า	4.00	21.34	ดี
3.	ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการทำสัญญาว่าจ้างการออกแบบโครงการระหว่างเจ้าของโครงการกับทางบริษัท	3.67	17.90	ดี

จากตาราง 11 แสดงระดับการประเมินของผู้เชี่ยวชาญในด้านการรับงาน สรุปได้ว่าความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการรับข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้นของโครงการอยู่ในระดับดีมาก ส่วนความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการเจรจาว่าจ้างออกแบบและประมาณราคาเบื้องต้นให้แก่ลูกค้ารวมทั้งในการทำสัญญาว่าจ้างการออกแบบโครงการระหว่างเจ้าของโครงการกับทางบริษัทอยู่ในระดับดี

ตาราง 12 แสดงระดับการประเมินของผู้เชี่ยวชาญในด้านการปฏิบัติงาน

ข้อ	ด้านการปฏิบัติงาน	ระดับการประเมิน		
		X	S.D	แปลผล
1.	ความสะดวกในการทำงานและความเหมาะสมของสำนักงานในการร่างแบบเบื้องต้นของฝ่ายออกแบบ	4.67	29.01	ดีมาก
2.	ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในรวมถึงการผลิตและแก้ไขของฝ่ายออกแบบ	4.00	21.34	ดี
3.	ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการประมาณราคาของฝ่ายออกแบบทุกฝ่าย	3.34	14.78	พอใช้

จากตาราง 12 แสดงระดับการประเมินของผู้เชี่ยวชาญในด้านการปฏิบัติงาน สรุปได้ว่าความสะดวกในการทำงานและความเหมาะสมของสำนักงานในการร่างแบบเบื้องต้นของฝ่ายออกแบบอยู่ในระดับดีมาก ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในรวมถึงการผลิตและแก้ไขของฝ่ายออกแบบอยู่ในระดับดีส่วนความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการประมาณราคาของฝ่ายออกแบบทุกฝ่ายอยู่ในระดับพอใช้

ตาราง 13 แสดงระดับการประเมินของผู้เชี่ยวชาญในด้านการนำเสนอผลงาน

ข้อ	การนำเสนอผลงาน	ระดับการประเมิน		
		X	S.D	แปลผล
1.	ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการนำเสนอผลงานแก่ลูกค้า	3.67	17.90	ดี
2.	ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการเซ็นสัญญาก่อนก่อสร้างจริง	4.00	21.34	ดี

จากตาราง 13 แสดงระดับการประเมินของผู้เชี่ยวชาญในด้านการนำเสนอผลงาน สรุปได้ว่าความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการนำเสนอผลงานแก่ลูกค้ารวมทั้งการเซ็นสัญญาก่อนก่อสร้างจริงอยู่ในระดับดี

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อ ศึกษาและเสนอรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยจากการศึกษาปัจจัยในการออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ซึ่งมี 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดองค์กร ด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน ด้านสภาพแวดล้อม และด้านการออกแบบ

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้ คือ

ขั้นที่ 1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมสถาปนิกสยาม จำนวน 102 สำนักงาน ได้กลับคืนและสมบูรณ์จำนวน 82 สำนักงาน

ขั้นที่ 2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 1 ฉบับ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับจำนวนของพนักงานจำแนกตามอายุ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ตำแหน่ง หน้าที่อื่นๆ ที่รับผิดชอบและตามประเภทการงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน

- 1.ด้านการจัดองค์กร
- 2.ด้านอุปกรณ์ในสำนักงาน
- 3.ด้านสภาพแวดล้อม
- 4.ด้านการออกแบบ

ขั้นที่ 3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้นำจดหมายขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามพร้อมทั้งแบบสอบถามงานวิจัย ไปยังสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน จำนวน 102 สำนักงาน ได้กลับคืนมาจำนวน 82 ฉบับ

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for Social Sciences) หาค่าสถิติพื้นฐาน คือร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

สรุปผลการวิจัย

การศึกษารูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จะมีอายุตั้งแต่ 26-33 ปี โดยจะมีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 2-5 ปี โดยส่วนใหญ่จะเป็นสถาปนิก นอกจากนั้นยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบคือการเขียนแบบ สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในจะประกอบไปด้วย 4 หน่วยงาน คือ

2.1. ฝ่ายบริการ พนักงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการคือ พนักงานทำความสะอาดและยาม

2.2. ฝ่ายบริหาร พนักงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการคือ พนักงานธุรการ พนักงานบัญชี และกรรมการผู้จัดการ

2.3. ฝ่ายออกแบบ พนักงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการคือ สถาปนิก มัณฑนากร สถาปนิกอาวุโสและผู้จัดการโครงการ

2.4. ฝ่ายผลิต พนักงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการคือ พนักงานเขียนแบบและพนักงานทำบัญชีแยกรายการ ปริมาณวัสดุและปริมาณราคากลาง

2. จากการศึกษจาก 4 ปัจจัย โดยมีความสัมพันธ์กับหน้าที่ของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน 3 ด้าน คือ ด้านการรับงาน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการนำเสนอผลงาน ซึ่งผลการศึกษามีดังนี้

2.1. ปัจจัยด้านการจัดองค์กร ในสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน มีความต้องการมาก โดยสรุปความต้องการของผู้ตอบแบบสอบถามออกเป็นดังนี้

ก. ในส่วนของการบริการ มีความต้องการห้องน้ำชายหญิง บริเวณที่นั่งพักรอของลูกค้า หรือที่นั่งพักคุยกับพนักงานขายวัสดุก่อสร้าง เคา์เตอร์ต้อนรับประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดและห้องพักผ่อน

ข. ในส่วนของการบริหาร มีความต้องการห้องประชุมหรือพื้นที่ใช้ประชุมเพื่อวิจารณ์แบบ ห้องทำงานฝ่ายบริหาร พื้นที่ทำงานของแผนกธุรการ เลขานุการ แผนกบัญชีที่มีการแยกออกเป็นสวน

ค. ในส่วนของการออกแบบและการผลิต มีความต้องการพื้นที่เขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์และเขียนด้วยมือ ห้องเก็บแบบและเอกสารที่ใช้ในการก่อสร้างทั้งอดีตและปัจจุบัน รวมถึงห้องแสดงตัวอย่างวัสดุก่อสร้างต่างๆที่ใช้ในการกำหนดรายละเอียดของแบบ

2.2. ปัจจัยด้านอุปกรณ์ในสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน มีความต้องการในระดับปานกลาง โดยผู้ตอบแบบสอบถามจะมีความต้องการดังนี้

ก. เฟอร์นิเจอร์มีรูปแบบที่สวยงามสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่องค์กร

ข. เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะที่อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าหรือผู้ที่มาติดต่อ

ค. เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะถอดประกอบได้

ง. เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลาการทำงาน

จ. เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะพับเก็บได้

ฉ. เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะที่ผสมผสานแบบกันไปตามลักษณะของพื้นที่และลักษณะงานที่ทำ

2.3. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน มีความต้องการมาก โดยแยกออกเป็นดังนี้

2.3.1. สภาพแวดล้อมภายนอกที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีผลต่อองค์กรได้แก่

- ก. ความพอใจของผู้บริโภคที่ใช้บริการในการออกแบบ
- ข. การยอมรับของสังคมในการออกแบบ
- ค. ปัจจัยทางการเงินของผู้บริโภคในการวางจ้างการออกแบบ
- ง. ความทันสมัยของเทคโนโลยีต่างๆ

2.3.2. สภาพแวดล้อมภายในที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีผลต่อองค์กรได้แก่

- ก. แสงและการถ่ายเทอากาศ
- ข. ความสะอาดของอากาศ
- ค. การจัดของเสีย สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสำนักงาน
- ง. การติดต่อสื่อสารสะดวกสบาย
- จ. การแยกแหล่งกำเนิดของเสียงให้ห่างจากสำนักงาน
- ฉ. สามารถขยายกิจการได้ง่าย
- ช. การเลือกใช้สีของสำนักงานในลักษณะกลมกลืนกัน

2.4. ปัจจัยด้านการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน มีความต้องการมาก สรุปได้ตามความต้องการของผู้ตอบแบบสอบถามได้ดังนี้

ก. มีความต้องการมากที่สุดด้านการออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปของการบริการ เช่น การให้คำปรึกษาแก่ลูกค้า การรับงาน และการเสนอผลงานโดยให้มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ของสำนักงาน คือ การรับงาน การปฏิบัติงานและการนำเสนอผลงาน

- ข. มีต้องการการออกแบบสำนักงานให้เป็นแบบเปิดกว้างเน้นทัศนียภาพ
- ค. มีการออกแบบสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับการทำงาน
- ง. มีความต้องการออกแบบสำนักงานโดยเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก
- จ. ออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปและกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมีความสะดวกต่อการทำงาน

- ฉ. มีการออกแบบพื้นที่ให้เป็นแบบเปิด
- ช. มีการออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปบริการการบริหารสัมพันธ์
- ซ. ออกแบบสำนักงานโดยแยกประเภทของกลุ่มงาน

3. จากการศึกษาความต้องการของผู้ตอบแบบสอบถามและการศึกษาเอกสารงานวิจัยเกี่ยวข้อง ทำให้ได้รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในดังนี้

3.1. หน่วยงานในสำนักงานจะมีอยู่ 4 หน่วยงาน ได้แก่ ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายออกแบบและฝ่ายผลิต

3.2. พนักงานในสำนักงานประกอบด้วย

- ก. ฝ่ายบริการ ได้แก่ พนักงานทำความสะอาดจำนวน 2 คนและยามจำนวน 2 คน
- ข. ฝ่ายบริหาร ได้แก่ กรรมการผู้จัดการจำนวน 1 คน เลขานุการจำนวน 1 คน ชุรการจำนวน 1 คนและพนักงานบัญชีจำนวน 2 คน
- ค. ฝ่ายออกแบบ ได้แก่ ผู้จัดการโครงการจำนวน 1 คน สถาปนิกอาวุโสจำนวน 1 คน สถาปนิกจำนวน 4 คนและมัณฑนากรจำนวน 2 คน
- ง. ฝ่ายผลิต ได้แก่ พนักงานเขียนแบบจำนวน 6 คนและพนักงานประมาณราคาจำนวน 1 คน

3.3. ฝั่งขององค์กรสามารถแบ่งออกเป็นหน่วยบริการ บริหาร ออกแบบและผลิต (Front

Office , Work , Service and Back Office) สามารถดูรายละเอียดจากภาคผนวก ญ

3.4. พื้นที่การใช้งานในสำนักงานสามารถสรุปได้จากการศึกษาเอกสาร (Julius Panero. 1979 : 169-203) และจากการศึกษาพฤติกรรมของบุคลากรในสำนักงาน ปรากฏว่ามีพื้นที่มากกว่าระยะมาตรฐานทำให้มีความสะดวกในการทำงาน (ดูรายละเอียดจากภาคผนวก ฉ,ช,ซ) สามารถสรุปได้ว่า

พื้นที่สำนักงานมีพื้นที่ทั้งหมด 408.60 ตรม. ซึ่งแบ่งออกเป็น

- ก. พื้นที่ต้อนรับ ใช้พื้นที่ 23.74 ตรม.
- ข. ห้องประชุม ใช้พื้นที่ 59.38 ตรม. โดยแบ่งเป็น
 - ห้องประชุม 1 ใช้พื้นที่ 19.99 ตรม.
 - ห้องประชุม 2 ใช้พื้นที่ 17.55 ตรม.
 - ห้องประชุม 3 ใช้พื้นที่ 21.84 ตรม.
- ค. ห้องทำงานกรรมการผู้จัดการ ใช้พื้นที่ 30.07 ตรม.
- ง. พื้นที่ทำงานของเลขานุการ ใช้พื้นที่ 17.57 ตรม.
- จ. พื้นที่ทำงานของผู้จัดการโครงการ ใช้พื้นที่ 11.02 ตรม.
- ช. พื้นที่ทำงานของบัญชี ใช้พื้นที่ 17.64 ตรม.
- ซ. ห้องแสดงผลงาน ใช้พื้นที่ 10.22 ตรม.
- ฅ. ห้องสมุด ใช้พื้นที่ 10.22 ตรม.
- ญ. ห้องพักผ่อน 1 ใช้พื้นที่ 11.58 ตรม.
- ฎ. ห้องเตรียมเครื่องดื่ม 2 ใช้พื้นที่ 2.55 ตรม.
- ฏ. พื้นที่ถ่ายเอกสาร ใช้พื้นที่ 6.91 ตรม.
- ฐ. พื้นที่ทำงานสถาปนิกและมัณฑนากร ใช้พื้นที่ 52.73 ตรม.
- ฑ. พื้นที่ทำงานสถาปนิกอาวุโส ใช้พื้นที่ 17.81 ตรม.
- ฒ. พื้นที่ทำงานพนักงานประมาณราคา ใช้พื้นที่ 10.25 ตรม.
- ณ. พื้นที่ทำงานพนักงานเขียนแบบ ใช้พื้นที่ 33.01 ตรม.
- ด. ห้องน้ำและห้องเก็บของ ใช้พื้นที่ 93.9 ตรม. (ในกรณีศึกษาที่ทางอาคารสำนักงานให้

เช่าจะมีพื้นที่ส่วนนี้ให้บริการ)

4. จากการประเมินของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการรับงาน การปฏิบัติงานและด้านการนำเสนอผลงาน สามารถแยกได้ดังนี้

4.1. ด้านการรับงาน สรุปได้ว่าความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการรับข้อมูลและรายละเอียดเบื้องต้นของโครงการอยู่ในระดับดีมาก ส่วนความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการเจรจาจ้างออกแบบและประมาณราคาเบื้องต้นให้แก่ลูกค้ารวมทั้งในการทำสัญญาว่าจ้างการออกแบบโครงการระหว่างเจ้าของโครงการกับทางบริษัทอยู่ในระดับดี

4.2. ด้านการปฏิบัติงาน สรุปได้ว่าความสะดวกในการทำงานและความเหมาะสมของสำนักงานในการร่างแบบเบื้องต้นของฝ่ายออกแบบอยู่ในระดับดีมาก ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในรวมถึงการผลิตและแก้ไขของฝ่ายออกแบบอยู่ในระดับดี ส่วนความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการประมาณราคาของฝ่ายออกแบบทุกฝ่ายอยู่ในระดับพอใช้

4.3. ด้านการนำเสนอผลงาน สรุปได้ว่าความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการนำเสนอผลงานแก่ลูกค้ารวมทั้งการเซ็นสัญญาก่อนก่อสร้างจริงอยู่ในระดับดี

อภิปรายผล

จากการศึกษารูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน นำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. สำนักงานจะประกอบไปด้วยฝ่ายต่างๆจะต้องขึ้นอยู่กับลักษณะของธุรกิจนั้นๆประโยชน์ใช้สอยในสำนักงานสถาปนิกทั่วไปจะประกอบไปด้วยฝ่ายบริการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายออกแบบและฝ่ายผลิต (อวยชัย วุฒิโสมิต.2543:137) ซึ่งในการศึกษาพบว่าตำแหน่งที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความจำเป็นต่อสำนักงานสถาปนิกขนาดกลางในระดับพื้นฐาน ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด ยาม พนักงานธุรการ พนักงานบัญชี กรรมการผู้จัดการ สถาปนิก มัณฑนากร ผู้จัดการโครงการ การโครงการ พนักงานเขียนแบบ และพนักงานทำบัญชีแยกรายการปริมาณวัสดุและปริมาณราคากลาง โดยบางตำแหน่งอาจมีหน้าที่ที่นอกเหนือจากตำแหน่งเดิมด้วย โดยถือว่าในแต่ละตำแหน่งมีความสำคัญในการจัดตั้งสำนักงานสถาปนิกแต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นสำนักงานขนาดเล็กอาจยกเลิกห้องหรือพื้นที่บางที่ไปเหลือไว้แต่เฉพาะที่จำเป็นเพื่อการประหยัดสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่อาจมีห้องต่างๆเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กล่าวถึงอีกตามความเหมาะสม

2. จากการศึกษابัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ทั้ง 4 ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ของสำนักงานสถาปนิก เช่น การจัดองค์กรภายในสำนักงาน การเลือกใช้และการจัดวางอุปกรณ์ในสำนักงาน การคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและการออกแบบภายในสำนักงาน พบว่า

ปัจจัยในด้านการจัดองค์กรในส่วนของการบริการผู้ตอบแบบสอบถามจะมีความต้องการห้องน้ำชายหญิง บริเวณที่นั่งพักรอของลูกค้าหรือที่นั่งพักคุยกับพนักงานงานขายวัสดุก่อสร้างหรือที่เรียกกันในกลุ่มธุรกิจนี้ว่า Sale Space ซึ่งถือว่าเป็นจุดหนึ่งที่มีความจำเป็นในการรับข้อมูลจากลูกค้าและพนักงานขายเพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบให้ทันกับยุคสมัย การเลือกใช้วัสดุถือเป็นส่วนสำคัญของงานเช่นกันไม่ว่าจะเป็นด้านการตลาด การประมูล การสร้างภาพพจน์และชื่อเสียงในการออกแบบให้กับองค์กร ในส่วนของการบริหารจะมีความต้องการห้องทำงานของฝ่ายบริหาร พื้นที่ทำงานของธุรการ เลขานุการ บัญชีและพื้นที่ในการประชุมหรือเพื่อใช้ในการวิจารณ์แบบในส่วนนี้ถือว่ามีความสำคัญเช่นกันเพราะเป็นพื้นที่ที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับทางด้านเอกสารขององค์กรรวมถึงพื้นที่ที่ใช้ในการประชุมเพื่อปรึกษาหารือให้คำแนะนำหรือนำเสนอผลงานในส่วนของการออกแบบและการผลิตซึ่งถือว่าเป็นส่วนของหัวใจหลักขององค์กรธุรกิจนี้ ผู้ออกแบบจะมีความต้องการพื้นที่ในการทำงานที่มีการแยกออกเป็นกลุ่มงาน ห้องเก็บเอกสารรวมถึงพื้นที่ในการเก็บตัวอย่างวัสดุก่อสร้างต่างๆที่ใช้ในการกำหนดรายละเอียดของแบบ จากที่กล่าวมาถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักแต่ในด้านการเสริมแรงของพนักงานงานที่เห็นว่ามีค่าจำเป็นจากการแสดงความคิดเห็นซึ่งถือว่าเป็นองค์ประกอบรอง ได้แก่ ห้องพักผ่อน ห้องสมุดและพื้นที่แสดงผลงานขององค์กรซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีความต้องการของมาสโลว์ที่กล่าวว่า ความต้องการของมนุษย์สามารถยืดหยุ่นได้เมื่อความต้องการเบื้องต้นได้ตอบสนองแล้วก็จะให้ความสำคัญกับความต้องการในลำดับต่อไปโดยเริ่มต้นจากความต้องการขั้นพื้นฐาน ในความต้องการของผู้ตอบแบบสอบถามทางด้านการจัดองค์กรจะมีส่วนสัมพันธ์กับหน้าที่มาก (จากตาราง 7) เพราะเป็นการกำหนดแผนผังการทำงานทั้งหมดในสำนักงานอย่างเห็นชัดจากการแบ่งหน่วยและสัดส่วนพื้นที่การทำงานที่ชัดเจนซึ่ง ศิริวรรณ เสรีรัตน์ กล่าวว่า การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ บุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อการประสานงานและการติดต่อสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างคล่องตัวโดยจะส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ นั้นเป็นหลักการจัดองค์กรในสำนักงาน

(ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . ม.ป.ป: 38)

ปัจจัยด้านอุปกรณ์ในสำนักงานผู้ตอบแบบสอบถามจะมีความต้องการที่น้อยกว่าด้านการจัดองค์กร ด้านสภาพแวดล้อมและด้านการออกแบบ เนื่องจากปัจจุบันมีผู้ผลิตอุปกรณ์สำนักงานอยู่จำนวนมากมีการแข่งขันกันมากด้านการออกแบบ คุณภาพ ประโยชน์ใช้สอยในการทำงาน การเก็บรักษา การเคลื่อน

ย้ายที่สะดวกและราคา ซึ่งถือว่าสามารถเลือกซื้อหาได้ง่าย โดยสำนักงานสถาปนิกส่วนใหญ่จะอยู่บนทำเลที่ตั้งอาคารสำนักงานให้เช่าต่างๆที่อยู่ใจกลางเมืองการเดินทางและการขนส่งมีความสะดวกจึงต้องการอุปกรณ์สำนักงานที่มีรูปแบบที่สวยงามสร้างภาพพจน์ให้กับองค์กรมีลักษณะถอดประกอบได้ สามารถอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าหรือผู้ที่มาติดต่อและมีลักษณะที่ผสมผสานแบบกันไปตามลักษณะของพื้นที่และลักษณะงานที่ทำ นอกจากนี้ยังสามารถช่วยประหยัดเวลาการทำงาน

ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีผลต่อองค์กร ได้แก่ ความพอใจของผู้บริโภคที่ใช้บริการในการออกแบบ การยอมรับของสังคม ปัจจัยทางด้านการเงินของผู้บริโภคในการว่าจ้าง ความทันสมัยของเทคโนโลยีต่างๆ และการวางรูปแบบสภาพแวดล้อมของสำนักงานภายใต้การกำหนดของกฎหมายที่กล่าวมาซึ่งถือว่าเป็นสภาพแวดล้อมภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ส่วนสภาพแวดล้อมภายในที่สามารถควบคุมได้ที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีผลต่อองค์กร ได้แก่ แสงและการถ่ายเทอากาศ ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร สาธารณูปโภคของสำนักงาน การแยกแหล่งกำเนิดของเสียงและการเลือกใช้สี ซึ่งงานวิจัยของวีระ ได้กล่าวไว้ว่า ลักษณะทางกายภาพของที่ทำงานมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้ใช้สอยซึ่งผู้ใช้สอยได้ให้ความสำคัญในเรื่องความเป็นส่วนตัว ความสะดวก คล่องตัวในการสัญจรติดต่อ ความไม่แออัดของผู้ใช้สอยในที่ทำงาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการมีบรรยากาศที่ดีขึ้น

(วีระ อินพันทัง.2524:114)

ปัจจัยด้านการออกแบบสำนักงานผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าควรอยู่ในรูปของการบริการ เช่น การให้คำปรึกษาแก่ลูกค้า การรับงานและการนำเสนอผลงานเนื่องจากธุรกิจด้านนี้เป็นธุรกิจที่นำเสนอการขายที่ต้องอาศัยความสวยงาม ความพอใจและความเชื่อมั่นของลูกค้าที่มอบความไว้วางใจให้กับองค์กร ความคู่ไปกับคุณภาพของผลงานซึ่งสอดคล้องกับ รองศาสตราจารย์ ดร.ปริยาพร ที่กล่าวไว้ว่า การให้บริการผู้ที่มาติดต่อเกิดความพึงพอใจเป็นจุดหมายหลักขององค์กรที่ขาดไม่ได้ (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์.2521:92)

นอกจากนั้นผู้ตอบแบบสอบถามยังมีความต้องการสำนักงานที่เปิดกว้างเน้นทัศนียภาพและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก มีการออกแบบที่เหมาะสมกับการทำงานและอยู่ในรูปกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีการแยกประเภทของกลุ่มงานที่มีลักษณะเป็นแบบเปิดและแบบส่วนตัวผสมผสานกันเนื่องจากการทำงานของแต่ละฝ่ายต้องมีความสัมพันธ์กันและในขณะเดียวกันก็ต้องการพื้นที่ในการทำงานที่ดูเป็นสัดส่วนเพื่อลดการขัดแย้งที่เกิดขึ้นอันเป็นส่วนหนึ่งของการอยู่ร่วมกัน ในการทำงานความขัดแย้งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเสมอเนื่องจากสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ได้แก่ เสียง

3. จากการศึกษาและนำเสนอรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ที่ได้มีความเหมาะสมซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้คือ สามารถดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ของสำนักงานสถาปนิกได้ตามความเหมาะสม จากการประเมินของผู้เชี่ยวชาญการประเมินของผู้เชี่ยวชาญงานวิจัยนี้จัดอยู่ในระดับดี ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็นไว้ดังนี้

3.1. ควรนำห้องแสดงผลงานมาไว้ทางด้านหน้าหรือทางเข้าออกของสำนักงาน ควรมีพื้นที่ส่วนนี้ที่กว้างขวางคำนึงถึงการตลาดต้องให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ เกิดความเชื่อถือและไว้วางใจที่จะให้ทำการออกแบบให้

3.2. ฝ่ายออกแบบถือเป็นส่วนสำคัญมากขององค์กรดังนั้นฝ่ายนี้จึงควรมีเนื้อที่ที่กว้างขวางมากที่สุดมีการใช้เนื้อที่อย่างคุ้มค่า นอกจากนั้นในส่วนขององค์กรประกอบรองคือบริเวณที่ถ่ายเอกสารควรมีพื้นที่ที่เป็นส่วนตัวมากกว่านี้เนื่องจากพนักงานอาจได้รับสิ่งรบกวนเช่น เสียง กลิ่นและสารพิษ (ในกรณีที่มีเครื่องถ่ายพิมพ์เขียว)

3.4. ห้องประชุมใหญ่ควรมีแผ่นกันที่สามารถใช้งานได้สองห้องและสามารถเปิดได้เมื่อต้องการเนื้อที่มากและควรเพิ่มพื้นที่ในการทำสัญญาก่อนก่อสร้างจริงเนื่องจากมีเอกสารเป็นจำนวนมาก

3.5. ห้องห้องพักผ่อนไม่ควรอยู่ห่างจากฝ่ายแบบเพราะว่าถ้าจะทำตามความต้องการจริงแล้ว สถาปนิกหรือมณฑนากรจะมีกิจกรรมการพักที่โต๊ะทำงานเสียมากกว่า เช่น การพูดคุยปรึกษากัน การดื่มกาแฟ ส่วนของการนำเสนอผลงานควรพิจารณาอุปกรณ์หรือสื่อต่างๆในการนำเสนอด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยเรื่องรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ด้านการจัดองค์กรในส่วนของฝ่ายบริการจะมีความต้องการห้องน้ำมากจึงควรคำนึงถึงการแยกประเภทไม่ควรมีการใช้ร่วมกันและควรคำนึงถึงความสะดวกด้วย ส่วนฝ่ายบริหารจะมีความต้องการห้องประชุมมากเนื่องจากเป็นพื้นที่ที่มีการร่วมกิจกรรมหลายประเภทเช่นการรับงาน การประชุม การนำเสนอ และการเซ็นสัญญา จึงควรมีอุปกรณ์ที่ทันสมัยสามารถสนองตอบความต้องการในกิจกรรมนั้นๆ ส่วนฝ่ายออกแบบและฝ่ายผลิตจะมีความต้องการพื้นที่ทำงานเขียนแบบมากซึ่งควรคำนึงถึงสัดส่วนและพฤติกรรมในการทำงานเป็นหลักเพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ด้านอุปกรณ์ในสำนักงานจะมีความต้องการเฟอร์นิเจอร์ที่มีรูปแบบที่สวยงามสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่องค์กรมาก จึงควรคำนึงถึงองค์ประกอบในการออกแบบเป็นเกณฑ์
3. ด้านสภาพแวดล้อมภายนอกจะมีความเห็นว่าความพอใจของผู้บริโภคที่ใช้บริการในการออกแบบจะมีผลมากจึงควรสร้างความสะดวก ความรู้สึกที่ปลอดภัยและความรู้สึกที่มั่นใจในการทำงานขององค์กร ส่วนสภาพแวดล้อมภายในจะมีความเห็นว่าแสงธรรมชาติและการถ่ายเทอากาศมีผลมากที่สุดจึงควรคำนึงถึงการใช้แสงในอาคารที่เหมาะสมกับการทำงานในแต่ละประเภทรวมถึงการใช้เครื่องกรองและการปรับอากาศที่เหมาะสมกับสัดส่วนของพื้นที่ด้วย
4. ด้านการออกแบบจะมีความต้องการออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปของการบริการมากที่สุดจึงควรคำนึงถึงการให้บริการแก่ลูกค้ามาเป็นอันดับแรกโดยสร้างความสะดวกและสร้างความรู้สึกพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากลูกค้าจากการให้คำปรึกษา การรับงานและการนำเสนอผลงาน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กาญจนาท เรืองจิตปกรณ . (2521) . **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ** . กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง .
- จารุมาศ เมียนละม้าย . (2529-2530) . **โครงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน บริษัท แพลน จำกัด** . วิทยานิพนธ์ สด.ม. (สถาปัตยกรรมศาสตร์) . กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง . อัดสำเนา .
- จิตพัฒน์ ประทานทรัพย์ . (2527) . **การประเมินอาคารสำนักงานให้เช่า** . วิทยานิพนธ์ สด.ม. (สถาปัตยกรรมศาสตร์) . กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ . อัดสำเนา .
- เทพพนม เมืองแมน . (2529) . **พฤติกรรมองค์กร** . กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช .
- ทรงชัย สันติวงษ์ . (2541) . **ทฤษฎีองค์การและการออกแบบ** . กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช .
- เนตรพัฒนา ยาวีราช . (ม.ป.ป) . **การจัดการสำนักงาน** . กรุงเทพฯ : มณฑลการพิมพ์ .
- บัวผืน ศัสตราฤกษ์ . (2537) . **ความรู้ธุรกิจเบื้องต้น** . กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ .
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ . (2521) . **จิตวิทยาอุตสาหกรรม** . กรุงเทพฯ : สหมิตรออปเซท .
- พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา . (2542) . **จิตวิทยาการศึกษา** . กรุงเทพฯ : วิสิทธ์พัฒนา .
- พรณี ประเสริฐวงษ์ . (2538) . **การบริหารสำนักงาน** . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์ .
- พิชัย สดภิบาล . (2540) . **การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน** . กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .
- วีรนาถ มานะกิจ . (2522) . **การจัดองค์การและการบริหาร** . กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง .
- วรนาถ แสงมณี . (2542) . **องค์การและการจัดองค์การ** . กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .
- วรพงศ์ วรรณดิษฐ์มพงศ์ . (2531) . **ออกแบบตกแต่ง** . กรุงเทพฯ : บุรพาสันการพิมพ์ .
- วีระ อินพันทัง . (2524) . **อิทธิพลของสภาพแวดล้อมกายภาพในสำนักงานที่มีต่อพฤติกรรมของผู้ใช้ : การศึกษาตัวอย่างอาคารสำนักงานใหญ่ของธนาคารกสิกรไทยและธนาคารศรีนคร** . วิทยานิพนธ์ สด.ม. (สถาปัตยกรรมศาสตร์) . กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย . อัดสำเนา .
- วิมลสิทธิ์ หรยางกูร . (2535) . **พฤติกรรมมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม** . กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .
- ศิริวรรณ ลัญชันนท์ . (2525) . **การจัดการสำนักงาน** . กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ .
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ . (ม.ป.ป .) . **การบริหารสำนักงานแบบใหม่** . กรุงเทพฯ : วีระฟิล์มและไซเท็กซ์
- ศิริโสภาคย์ บุรพาเดชะ . (2528) . **จิตวิทยาสังคม** . กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .
- สุขุม หลานไทย . (2537) . **ความสัมพันธ์ระหว่างบรรยากาศกับความพอใจในการทำงานของครูช่างในโรงเรียนสังกัดกรมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร** . วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา) . กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ . อัดสำเนา .
- สมศักดิ์ แยมพราย . **การประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมภายใน** . กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .
- อวยชัย วุฒิไพบิ . (2543) . **การปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม** . กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .
- Barnard , Chester I . (1970) . **The Function of Executive** . Cambridge , Mass : Harvard University press .

บรรณานุกรม (ต่อ)

- Julius , Panero, AIA,ASID. (1979) . ***Human Dimension & Interior space*** . New York : A Division of Billboard Publications , Inc.,
- Joseph N. Boaz, AIA.(1970) . ***Architectural Graphic Standards .USA*** : John Wiley & Sons, Inc.,
- Hicks . Herbert G. (1972) . ***The Management of Organization : A Systems and Human Resources Approach*** . New York : McGraw Hill Book CO,.
- Terry , George R. (1975) . ***Office Management and Control*** . Illinois : Richadson D. Irwin.
- Taro, Yamane . (1967) . ***Statistics;An Introductory*** . New York : Harper & Row.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุเคราะห์ในการทำวิจัย



ที่ ทม ๑๐๑๒/ ๘๐๕

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวนงกัญช ศรียาบ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์เรื่อง “รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน” โดยมี อาจารย์ ดร.อุปวิทย์ สุวคันทรกุล และ อาจารย์สุดใจ เหง้าสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบแบบสอบถามรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวนงกัญช ศรียาบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๖๖๔-๑๐๐๐ ต่อ ๕๗๒๖, ๕๖๔๔

โทรสาร. ๒๕๘-๔๑๑๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มศว โทร. ๕๑๒๖, ๕๖๔๖

ที่ ทม ๑๐๑๒/๘๐๖

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เนื่องด้วย นางสาวนงกัญช ศรียาบ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์เรื่อง “รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน” โดยมี อาจารย์ ดร.อุปวิทย์ สุวคันทรกุล และ อาจารย์สุดใจ เหง้าสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์ ดร.ละเอียด รัชย์เผ่า เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวนงกัญช ศรียาบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ทบ ๑๐๔๒/ว. ๑๐๘๔



94

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๕ มีนาคม ๒๕๔๔

เรื่อง ขอความร่วมมือเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวนงกัญช ศรียาบ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์เรื่อง “รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน” โดยมี อาจารย์ ดร.อุปวิทย์ สุวคันทรกุล และ อาจารย์สุดใจ เหง้าสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้ท่าน ตอบแบบสอบถามรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรม และตกแต่งภายใน ในระหว่างเดือนมีนาคม ๒๕๔๔

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวนงกัญช ศรียาบ ได้เก็บข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๖๖๔-๑๐๐๐ คอ ๕๗๒๖, ๕๖๔๔

โทรสาร. ๒๕๘-๔๑๑๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มศว โทร. ๕๗๒๖, ๕๖๔๖

ที่ ทบ ๑๐๑๒/๕๐๔๕ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๔๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เนื่องด้วย นางสาวนงคัมภ์ ศรียาบ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์เรื่อง “รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน” โดยมี อาจารย์ ดร.อุปวิทย์ สุวคันธกุล และ อาจารย์สุดใจ เหง้าสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์ ดร.ละเอียด รัชฎ์เผ่า เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบประเมินรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวนงคัมภ์ ศรียาบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มศว โทร. ๕๗๒๖, ๕๖๔๖

ที่ ทม ๑๐๑๒/๕๐๔๖

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๔๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์

เนื่องด้วย นางสาวนงคันุช ศรียาบ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน” โดยมี อาจารย์ ดร.อุปวิทย์ สุวคันทรกุล และ อาจารย์สุจิตใจ เห่งสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิพนธ์ เทียมทิพานูญกร เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบประเมินรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวนงคันุช ศรียาบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ทม ๑๐๑๒/ ๒๓๗๕



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาบันราชภัฏพระนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมิน

เนื่องด้วย นางสาวนงคัมภ สรียาบ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน” โดยมี อาจารย์ ดร.อุปวิทย์ สุวคันทรกุล และ อาจารย์สุดใจ เหง้าสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์มฤคินทร์ นิยมทัศน์ และ อาจารย์พรชัย ตามถิ่นไทย เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบประเมินรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยมี แพลน ทักษณียภาพ หุ่นจำลอง ของรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวนงคัมภ สรียาบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิสาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๖๖๔-๑๐๐๐ ต่อ ๕๗๒๖, ๕๖๔๔

โทรสาร. ๒๕๘-๔๑๑๕

๑. อนุมัติ
๒. แล้ว อาจารย์มฤคินทร์
และ อาจารย์พรชัย เป็น
ผู้ในวิมล ตรวจสอบ
[Signature]

ที่ ทม ๑๐๑๒/ ๒๖๔ ๖



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมิน

เนื่องด้วย นางสาวนงลักษณ์ ศรียาบ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง “รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน” โดยมี อาจารย์ ดร.อุปวิทย์ สุวคันทรกุล และ อาจารย์สุดใจ เหง้าสีไพร เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์ประศาสน์ คุณะดิลก เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบประเมินรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยมี แผ่น ทัศนียภาพ หุ่นจำลองของรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวนงลักษณ์ ศรียาบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๖๖๔-๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒๖, ๕๖๔๔

โทรสาร. ๒๕๘-๔๑๑๕



ที่ ทม ๑๐๑๒/ ๒๖๘๖

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาบันราชภัฏพระนคร

ตามที่ นางสาวนงกัญช ศรียาบ นิสิตปริญญาโท วิชาเอกอุตสาหกรรมศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำปริญญานิพนธ์เรื่อง “รูปแบบ
สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน” ได้รับอนุมัติให้สอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์
ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้อง ๕๐๖ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์
เรื่องดังกล่าวอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบปากเปล่าเกี่ยวกับปริญญานิพนธ์ของนิสิตผู้
ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิสาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๒๕๘๔๑๑๕ ๖๖๔-๑๐๐๐ ต่อ ๕๖๔๔, ๕๖๔๖

โทรสาร ๒๕๘๔๑๑๕

ภาคผนวก ข

**รายชื่อสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ที่จดทะเบียนกับสมาคม
สถาปนิกสยามฯ**

รายชื่อสำนักงานที่ขึ้นทะเบียนกับสมาคมสถาปนิกสยามฯ

ที่	บริษัท	ที่อยู่	โทรศัพท์	โทรสาร
1	นนท์-ตรึงใจ สถาปนิกและนัก วางผัง	25 ถ.สุขุมวิท 11 (ซอยไชยยศ) พระโขนง คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	253-5945	255-8887
2	บางกอกคอนกรีต บจก.	465/1 467 ถ.ศรีอยุธยา แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400	246-8081-3	246-8083
3	สำนักงานสถาปนิกทวีรส บจก.	1-7 อาคารเอไอซีอี ศูนย์การค้าเฉลิมโลก ถ.ราชดำริ ประตูน้ำ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330	253-0318-20	253-7872
4	พี.เอส.อาร์คิเทคส์ บจก.	29/12-13 ซอยแสงจันทร์- ภูเขา ถ.พระราม 4 พระโขนง คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	7120-032-38	391-2204
5	ออกแบบ 205 บจก.	89/28-29 อ.อมรพันธ์ 205 ทาวเวอร์ 1 ชั้น 19 ซอยนาทอง ถ.รัชดาฯ ดินแดง กรุงเทพฯ 10320	248-7600-8	248-7609
6	พีแควอาร์คิเทคส์ บจก.	98/41-42 ลาดพร้าว ซอย 35 แขวงลาด ยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	513-7330-1	513-7329
7	ครีเอทีฟ ดีเวลลอปเม้นท์ บจก.	82/6 ซอยสุขุมวิท 1 แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110	252-3071	251-8825
8	สถาปนิก 49 บจก.	81 ถ.สุขุมวิท 26 (ซอยอารี) คลองตัน พระโขนง กรุงเทพฯ 10110	260-4370-3	259-3872
9	ทีค บจก.	138/1 ซอยมหาชัยหอการค้า ถ.วิภาวดีรัง สิต ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	692-3382-7	692-3389
10	สถาปนิกหนึ่งร้อยสิบ บจก.	3388/70-71 ชั้น 20 อาคารสิรินรัตน์ ถ.พระราม 4 แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	367-5788	
11	เดคค่อน อินเตอร์เนชั่นแนล บจก.	90/37 ชั้น 6-7 โซลิตกรุป ซอยถาวร ถ. พัฒนาการ พระโขนง กรุงเทพฯ 10250	322-2360-2	322-2363
12	อาร์เค็ค บจก.	56 ซอยนาครีพท์แยก 1 ถ.สุขุมวิท 36 พระโขนง กรุงเทพฯ 10110	259-7592-3	258-6027
13	ดีไซน์ 103 บจก.	219/28-31 อโศกทาวเวอร์ ถ.สุขุมวิท 21 พระโขนง คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	260-0160-1	259-0489

14	อินเตอร์ดีไซน์ บจก.	33/1 ซ.หลังสวน ถ.เพลินจิต แขวงลุมพินี ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330	254-14416-7	
15	พัทธ์ บจก.	2445-7 ถ.ลาดพร้าว ปากซอย71 บาง กะปิ กรุงเทพฯ 10310	538-1571	538-7829
16	สถาบันกสิกร บจก.	1887/3 ซอยรามคำแหง 17 ถ.รามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240	3192297, 318-9689	318-9689
17	จตุรติชัยส์ แอนด์ ดีวิลอป เม้นท์	91 อาคาร 10 ถ.ราชดำเนินกลาง แขวง บวรนิเวศน์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10220	282-2185	281-6473
18	เอ.อี.ซี.เอ็ม บจก.	200-3-4 รามคำแหง ซอย4 ถ.รามคำแหง สวนหลวง กรุงเทพฯ 10250	318-4769	318-4660
19	เฟรมอาร์คิเทคส์ บจก.	1 ซ. พัฒนา 2 ถ.คอนแวนต์ สีลม บางรัก กรุงเทพฯ 10500	234-9135-8	237-5554
20	เอ็มแอลทีดี แอนด์ แอสโซซิ เอทส์ บจก.	15 ซ.สุขุมวิท 3 คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	2252514, 253-9417	254-9075
21	แดน วงศ์ประสารณ์ สถาปนิก หจก.	66 ซ.โปร่งใจ ถ.ศรีบำเพ็ญ ทุ่งมหาเมฆ สาทร กรุงเทพฯ 10120	286-0148	286-3790
22	อินเตอร์แอ็กทีฟ บจก.	199/1 ซ.สุขุมวิท 4 (นานาใต้) แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	2536962, 252-1593	253-6022
23	โรเบิร์ต อี บุย แอนด์ แอสโซซิ เอตส์ บจก.	47 ซ.ทองหล่อ23 ถ.สุขุมวิท 55 คลองตัน คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	392-2096-7	392-2098
24	คุณาสยาม บจก.	356/6 ซ.เอกมัย ถ.สุขุมวิท คลองตัน คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	3922833, 392-547	392- 1161
25	เอ อี พี อินเตอร์เนชั่นแนล บจก	954/7 ซ.วชิรธรรมสาริต สุขุมวิท 101/1 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260	747-7184-6	747-7182
26	760 ไซ อาร์คิเทค แอนด์ คอนซัลแตนต์	59/9 ซ.สุขุมวิท 62 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10250	741-6671-5	741-6676
27	เสถียร แอนด์ แอสโซซิเอทส์ บจก.	305/8-12 ถ.พิชัย แขวงถนนนครไชยศรี ดุสิต กรุงเทพฯ 10300	2431022, 243-3398	
28	แปลน อาคิเต็ค บจก.	64 ซ.ศึกษาวิทยา ถ.สาทรเหนือ สีลม บางรัก กรุงเทพฯ 10500	237-0080	237-5791
29	อาร์คิเค็คท์ แอนด์ ดีไซน์เนอร์ อินเตอร์	525/3-4 ชั้น2 อ.เอ็น ที เฮ้าส์ ซ.ศูนย์วิจัย 4 ถ.พระราม9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320	719-6615-20	318-3974

30	เนชั่นแนลบิลเดอร์ บจก.	18/139-140 ถ.สุขุมวิท 68 บางนา พระโขนง กรุงเทพฯ 10260	398-2280-1	393-7140
31	สถาปนิก บุรินทร์ ศรีสุข บจก.	20/1 ซ.พหลโยธิน 34 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	561-2548-50	
32	แอมพลัสดีไซน์ บจก.	128/70 อาคารพญาไท พลาซ่า ชั้น7ห้อง ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400	216-5805-6	216-5796
33	ฟอร์รัมอาคิเทคส์ บจก.	184/218-220 อ.ฟอร์รัมทาวเวอร์ ชั้น 31 ถ. รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320	645-2540-7	645-2548-9
34	เอส เจ เอ ทรีดี บจก.	106/1 ถ.สุขุมวิท 53 คลองตัน เขตคลอง เตย กรุงเทพฯ 10110	259-0035-8	
35	เคลือบ ดีวิลอปเม้นท์ บจก.	1575/41 ซ.15 ถ.พหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400	618-6195-7	278-4064
36	ทรี พลัส วัน อาร์คิเทค บจก.	177 ถ.พระราม 6 ซ.รองเมือง7 เขตปทุม วัน กรุงเทพฯ 10330	2162891, 216-2893	613-9594
37	เทคโนนิคส์ อคิเทคส์ บจก.	89 ออมรพันธ์ 205 ทาวเวอร์1 ชั้น 8 ซ.นาทอง ถ.รัชดาภิเษก ดินแดง กรุงเทพฯ 10320	248-7720-1	
38	อาคิเทคส์ แอนด์ แอสโซซิ เอทส์ บจก.	121/37 ชั้น 9 อาร์เอสทาวเวอร์ ถ. รัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	641-2124-6	641-2127
39	โอ อาร์ต อาร์คิเทคส์ บจก.	99/78 ราชปรารภการ์เดนคอนโดฯ ซ.อร- รณพณมิตร ถ.ดินแดง กรุงเทพฯ 10400	246-8266-8	246-8268
40	โอเรียนทัล สตูดิโอ บจก.	147/50 ซ.วัดดาวดึงษ์ ถ.สมเด็จพระปิ่น เกล้า บางยี่ขัน บางพลัด กรุงเทพฯ 10700	4246706, 435-3600	424-6706
41	ปริซึม บจก.	92/20 ซ.สุขุมวิท 31 ถ.สุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	662-1241-3	
42	เออร์บานิค บจก.	16 ถ.ลาดพร้าว ซอย 92 วังทองหลาง บางกะปิ กรุงเทพฯ 10310	9338400, 539-3145	538-8159
43	เฟบรัวร์กรุ๊ป บจก.	143/491-2 ถ.บรมราชชนนี เขตบางกอก น้อย กรุงเทพฯ 10700	435-6714	435-3982
44	อินเตอร์แพค	52/1 ซ.อารีย์ 2 พหลโยธิน 5 กรุงเทพฯ	617-0333-40	279-5937
45	เทรน ดีไซน์ บจก.	429 ถ.รามคำแหง ซอย 43/1 แขวงวัง ทองหลาง เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10310	539-1215	539-2183
46	สถาปนิกอาคามี บจก.	78 ถ.ประชาธิปไตย บ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200	6291192, 281-0747	280-1299

47	ภูมิวุฒิ บจก.	326 ศูนย์วิจัย 4 ซ.โรงเรียนญี่ปุ่น ถ.พระรามที่ 9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320	314-5757	319-4902
48	โมทีฟ อาคิเต็ค บจก.	244 ซ.น้อมจิตร ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญา ไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400	216-9150-1	216-9151
49	กอล์ฟเทค คอร์ปอเรชั่น บจก.	14 พัฒนไชน์ ซ.4 ถ.สุขุมวิท71 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	3814964, 712-875	381- 0455
50	ครีเอเทค คอร์ปอเรชั่น (ปทท.) บจก.	117/7 เอ อาคารปานจิตต์ ชั้น4 สุขุมวิท 55 (ซ.ทองหล่อ) คลองตัน คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	3901587, 381-0455	390-1587
51	โอเพน สเปซ บจก.	178/5 ซอยสุขุมวิท 16 คลองตัน คลอง เตย กรุงเทพฯ 10110	258-1737-39	
52	เอสคิว อาร์คิเต็ค & แพลน เนอร์ บจก.	2888,2890 ซ.ไครฟ์อิน ลาดพร้าว 128/4 (130) คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240	731-1303-4	378-0693
53	ทิมอาร์คิเต็คเจอร์ล แอนด์ แพนนิ่ง บจก.	167/1-3 ซ.เฉลิมสุข ถ.รัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	939-0084-8	
54	อี เอช แอล ดีไซน์ บจก.	32 อินทามระ 1 ถ.สุทธิสาร สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400	278-5209	616-9003
55	วอเทค อาคิเทค บจก.	190/96-97 ชั้น17 อ.สารบรรดิทาวเวอร์ ถ.กรุงธนบุรี คลองตัน คลองสาน กรุงเทพฯ 10600	860-295-44- 5	860-2944-5
56	ดีฟิคต์ บจก.	3 ถนนสุขุมวิท 63(เอกมัย) พระโขนง คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	714-2077	714-2082
57	ตันติสถาปัตย์ บจก.	199 ซ.อาคารสงเคราะห์สาย 4 แขวงทุ่ง วัด ดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120	676-1680-81	287-2461
58	แพลนแอสโซซิเอทส์ บจก.	64 ซ.ศึกษาวิทยา ถ.สาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 1050	237-0080	237-5498
59	ซี ดีไซน์ บจก.	31 ซ.โชติวัฒน์ 4 ถ.ประชาชื่น แขวงบาง ซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800	913-330	586-8445
60	ดี จี แอนด์ ซี บจก.	749/1 ถ.เจริญสนิทวงศ์ บางราหู บางพลัด กรุงเทพฯ 10700	424-1598	424-0334
61	สนง. สถาปนิก กรุงเทพฯ บจก.	491/33 ชั้น2-3 อาคารสีลมพลาซ่า ถ.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500	235-9118	266-7658
62	ยูโนพลัส บจก.	34 ห้อง 25-26 เอ ซ.แจ้งจันทร์ ถ.เอกมัย 21 คลองตัน คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	711-4103-5	711-4106

63	ที่ปรึกษา พี-ยา กรัฟ บจก.	2508/196 ถ.ดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10320	254-0699	642-8848
64	คอมโพซิชั่น เอ บจก.	126/14 ถ.สุขุมวิท 63 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	391-7024-5	714-0897
65	โปรไวด์ กรุป อาคิเตค บจก.	172/8 พหลโยธิน 14 ถ.พหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	278-2551	616-8188
66	ซอร์แพลน บจก.	119/129 อาคารสินธานี สุขุมวิท 1 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240	519-4893	5194893 ext 154
67	ตรี ดี สถาปนิก บจก.	582/13 สุขุมวิท63 เอกมัย พระโขนง กรุงเทพฯ 10110	381-8977	381-0943
68	มาสเตอร์นาย บจก.	193/20 ถ.พิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	282-3455	281-6837
69	คาซ่า บจก.	65/75-76 อ.ชำนานูญเพ็ญชาติ บิสนน ชั้น8 ถ.พระราม9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320	254-2500	254-3322
70	ที่ปรึกษาติน บจก.	702/5-6 ถ.พัฒนาการ สวนหลวง พระโขนง กรุงเทพฯ 10250	319-2045	318-6407
71	ควอร์เท็ค คอร์ปอเรชั่น บจก.	430/16 สยามสแควร์ซอย7 (จุฬาฯ64) ถ.พระราม1 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 103	251-3769	253-6379
72	ยูต้า บจก.	51/12 วิทยาสถิต52 ถ.งามวงศ์วาน ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	941-1364-5	941-1366
73	แมสซิฟ ดีไซน์ บจก.	50/2 พหลโยธิน24 ถ.พหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900	939-5131-3	939-5130
74	เอส เอช อาคิเตค บจก.	9/117 ม.7 ถ.พุทธบูชา แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพฯ 10150	874-8078-9	426-3281
75	อาเซอร์อาคิเตค บจก.	77 อ.ราชเทวีทาวเวอร์ ถ.พญาไท แขวง พญาไท กรุงเทพฯ 10400	254-3437	254-3437
76	คิงโพสต์ บจก.	30/1 ซอยประชาชนกุล1 ถ.รัชดาภิเษก บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800	910-0078	910-0079
77	เอทรี ดีนอยล์ บจก.	518/5 ชั้น7 ถ.เพลินจิต ลุมพินี ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330	652-0824-5	652-0826
78	มิตี ดีไซน์ บจก.	138 อ.สงเคราะห์สาย10 ถ.นราธิวาสราชนครินทร์ ตึกวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120	287-1430-31	681-0857
79	สถาปนิก เจ พี บจก.	487 ถ.ศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400	642-6842	642-6860

80	พีเอ คอนซัลท์ แอนด์ ดีไซน์ บจก.	1563 ถ.พระราม4 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330	611-9028	
81	หจก. ล็อค-บิลด์ กรุป	1005/29-30 ซอยประชาชื่น30 เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800	910-1328-30	910-1465
82	ดีไซน์ ดีเวลลอป บจก.	26 สุขุมวิท29(หลักเขตต์) ถ.สุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	391-3546	381-5735
83	มิตรโปรเกรส บจก.	19/2 ซอย23 (ประสานมิตร) ถ.สุขุมวิท พระโขนง คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	258-4028	258-4304
84	หจก. พี.เอ ดีไซน์	ชั้น5 อาคารเอ็มมานูเอล 158 ถ.รัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 103	246-4444-5	247-7414
85	แอสเปค ดีไซน์ บจก.	212/2-3 อาคารสุขุมวิท พลาซ่า ชั้น4 ซ.สุขุมวิท12 คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	653-3135-7	
86	มัลติเท็ค คอนซัลแตนท์ บจก.	898/1-2 ชั้น3 อ.เอสวี ซิตี อาคารสนง.2 ถ.พระราม3 บางโพงพาง กรุงเทพฯ 10120	682-6000-19	682-6023-4
87	เสาเอก สถาปนิก บจก.	1556 นิปปอนแมนชั่น ชั้น4 ถ.สุทธิสารวณี สามเสนนอก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	693-1010-3	693-1013
88	บุญนาถ อาร์คิเทค อินเตอร์ช คนอซัล	167/1 ซ.เอกมัย(เจริญสุข) ถ.สุขุมวิท63 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	711-4330	391-2483
89	คอนซัลแทนท์ ออฟเทคโนโลยี บจก.	39 ซอยลาดพร้าว124 (สวัสดิการ) แขวงวังทองหลาง เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10310	934-3233-47	934-3248-49
90	เอฟ เอ คอนสตรัคชั่น แอดมินิเตรชั่น	59/3 ซ.อรุณพัฒน์ ถ.สุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	712-5500	381-0123
91	ลิปปี-ศาสตร์ บจก. บจก.	22/7 ถ.รามคำแหง ซ.43/1 วังทองหลาง บางกะปิ กรุงเทพฯ 10310	934-5616-7	934-5618
92	อิสตานา อาร์คิเทค บจก.	249/22 ซ.ลาดพร้าว 95 วังทองหลาง บางกะปิ กรุงเทพฯ 10310	931-8838-9	
93	อาร์คิเทีย กรุป บจก.	103/11 ซ.จรัญสนิทวงศ์45 ถ.จรัญฯ อรุณ อัมรินทร์ บางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700	434-4855	
94	ไทร์ คอนสตรัคชั่น แมนเนจเม้นท์ บจก.	91/1 อาคารฮาบีแทท ซ.สุขุมวิท53 ถ.สุขุมวิท คลองเตย กรุงเทพฯ 10500	261-3900-2	261-3903
95	คริสเตนเซน อาร์คิเทคส์ บจก.	10/230 ม.13 ถ.ลาดพร้าว 53 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230	942-1635-6	942-1636

96	เบ็นท์ เซเวอริน แอนด์ แอสโซซิเอทส์	525/3-4 ชั้น3 อาคารเนทีเฮาส์ ซ.ศูนย์วิจัย4 ถ.พระราม9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 1320	719-6615-20	318-3974
97	ออกัสท์ ลิโซน์ คอนซัลแตนท์ บจก.	2241/6 ถ.ลาดพร้าว ซ.57/1 แขวงวังทองหลาง เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10310	933-1276-80	933-1275 – 11
98	แลนด์สเคป อาร์คิเทค	75/55 อาคาริชมอนด์ ชั้น16 ถ.สุขุมวิท26 คลองเตย กรุงเทพฯ 10110	261-8395-7	261-1422
99	จาร์ส แอนด์ แอสโซซิเอทส์ บจก.	3240,3242 ถ.ลาดพร้าว 130 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240	731-0046-7	731-0044
100	สถาปนิกจรินทร์ รอดประเสริฐสนง.	9 ซอย32 (เสนานิคม 1) ถ.พหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900	579-1092	941-7599
101	โปรเซส อาร์คิเทค แอนด์ แพลนเนอร์	143/481 ถ.บรมราชชนนี อรุณัมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10300	282-3455	281-6837
102	อาร์คิเทคเจอร์ อินทีเรีย & เทคโนโลยี	16 ซ.ลาดพร้าว 92 (ลมเย็น) ถ.ลาดพร้าว เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310	539-3145	538-8159

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามรูปแบบสำนักงานอกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

แบบสอบถาม
เรื่อง
รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน และเพื่อเสนอรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ซึ่งสามารถนำผลครั้งนี้มาวิเคราะห์และออกแบบหรือปรับปรุงสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่อไป

1. แบบสอบถามฉบับนี้ได้แบ่งออกเป็น 2 ตอน โดยแบ่งดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับจำนวนพนักงานประจำแนกตาม อายุ การศึกษา
ประสบการณ์ ตำแหน่ง หน้าที่อื่นๆที่รับผิดชอบและแยกตามประเภทงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบ
สถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

2. ในการกรอกแบบสอบถามกรุณากรอกในข้อความที่เป็นจริง โดยการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ จะไม่เปิดเผยชื่อองค์กรของท่าน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับจำนวนพนักงาน

คำชี้แจง 1. กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับท่าน

2. กรณีที่ข้อความเป็นอย่างอื่น (โปรดระบุ)..... ให้ระบุลงในแบบสอบถามด้วย

1. อายุของท่าน

☐ อายุตั้งแต่ 18 – 25 ปี

☐ อายุตั้งแต่ 26 – 33 ปี

☐ อายุตั้งแต่ 34 - 41 ปี

☐ อายุมากกว่า 41 ปีขึ้นไป

2. ท่านสำเร็จการศึกษาระดับใด

☐ ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตร (ปวส.) ☐ ระดับปริญญาตรี

☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก

3. ประสบการณ์ในการทำงาน

☐ ต่ำกว่า 2 ปี

☐ ตั้งแต่ 2 – 5 ปี

☐ ตั้งแต่ 6 – 9 ปี

☐ มากกว่า 9 ปีขึ้นไป

4. ตำแหน่งในการทำงาน

☐ พนักงานเขียนแบบ

☐ สถาปนิก

☐ หัวหน้าสถาปนิก

☐ วิศวกร

☐ ผู้จัดการ

☐ ประธาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

5. หน้าที่อื่นๆ ที่รับผิดชอบนอกเหนือจากตำแหน่ง

☐ เขียนแบบ

☐ ประมาณราคา

☐ วิศวกร

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

6. จำนวนบุคลากรในสำนักงานตามความต้องการของท่าน (โปรดกรอกเฉพาะที่จำเป็น)

พนักงานทำความสะอาด.....คน
 พนักงานถ่ายเอกสารและทำเล่ม.....คน
 พนักงานขับรถ.....คน
 ยาม.....คน
 ประธานกรรมการ.....คน
 กรรมการผู้จัดการ.....คน
 กรรมการบริหาร.....คน
 แผนกธุรการ.....คน
 แผนกบัญชีการเงิน.....คน
 ผู้จัดการโครงการ.....คน
 สถาปนิกอาวุโส.....คน
 สถาปนิก.....คน
 วิศวกร.....คน
 สถาปนิกฝึกงาน.....คน
 วิศวกรฝึกงาน.....คน
 พนักงานเขียนแบบ.....คน
 พนักงานเขียนแบบอาวุโส.....คน
 พนักงานจัดทำเอกสารประกอบแบบ.....คน
 พนักงานทำหุ่นจำลองและเขียนทัศนียภาพ.....คน
 พนักงานทำเอกสารรายการประกอบแบบก่อสร้าง.....คน
 พนักงานทำบัญชีแยกรายการ + ปริมาณวัสดุและปริมาณราคากลาง B.O.Q.....คน
 อื่นๆ (โปรดระบุ) คน

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

คำชี้แจง กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการของท่าน

ที่	การจัดองค์กร	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	เคาน์เตอร์ต้อนรับและประชาสัมพันธ์					
2	บริเวณที่นั่งพักรอแขก					
3	บริเวณหรือที่นั่งพูดคุยกับพนักงานขายวัสดุ ก่อสร้าง					
4	ห้องทำงานฝ่ายบริหาร + รับแขก					
5	ห้องประชุม					
6	แผนกธุรการ, เลขานุการ, พนักงานพิมพ์ดีด, มีการแยกออกเป็นส่วน					
7	แผนกบัญชีและการเงิน , เบิกจ่ายเงิน , เบิกจ่ายของมีการแยกออกเป็นส่วน					
8	ห้องสมุด					
9	ห้องทำงานหรือบริเวณของที่ปรึกษาเฉพาะ เรื่อง					
10	พื้นที่ใช้ประชุมเพื่อวิจารณ์แบบและประโยชน์ ใช้สอยต่างๆ					
11	บริเวณเขียนแบบของพนักงานเขียนแบบ ด้วย Computer และเขียนมือ					
12	บริเวณทำหุ่นจำลอง-ประมาณราคาก่อสร้าง					
13	ห้องเก็บของและแสดงตัวอย่างวัสดุก่อสร้าง					
14	ห้องเก็บแบบและเอกสารที่ใช้ในการก่อสร้าง ทั้งอดีตและปัจจุบัน					
15	ห้องพักผ่อน , Pantry					
16	ห้องยาลม . พนักงานทำความสะอาด, พนักงานขับรถ					
17	ห้องน้ำชาย , ห้องน้ำหญิง					
18	ห้องเก็บของทั่วไป , เก็บของทำความสะอาด					

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

คำชี้แจง กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการของท่าน

ที่	อุปกรณ์ในสำนักงาน	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะเป็นไม้					
2	เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะเป็นโลหะ					
3	เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะเป็นพลาสติก					
4	เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะผสมผสานกัน					
5	เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะยืดติดถาวร					
6	เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะถอดประกอบได้					
7	เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะพับเก็บได้					
8	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะที่ผสมผสานแบบ กัน ไป ตามลักษณะของพื้นที่และลักษณะงาน ที่ทำ					
9	เฟอร์นิเจอร์ ออกแบบพิเศษตามลักษณะ เฉพาะของงาน					
10	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะที่ลดความเมื่อยล้า					
11	เฟอร์นิเจอร์ มีลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา ในการทำงาน					
12	เฟอร์นิเจอร์มีลักษณะที่อำนวยความสะดวก แก่ลูกค้าหรือผู้ที่มาติดต่อ					
13	เฟอร์นิเจอร์มีรูปแบบที่สวยงาม สร้างภาพ พจน์ที่ดีให้แก่องค์กร					

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

คำชี้แจง กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการของท่าน

ที่	สภาพแวดล้อม	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	มีการวางรูปแบบสภาพแวดล้อมของสำนักงานภายใต้การกำหนดของกฎหมาย					
2	ความพึงพอใจของผู้บริโภค (ลูกค้า) ที่ใช้บริการในการออกแบบ เช่น ความสะดวก ความรู้สึกมั่นใจในการทำงานขององค์กร ความรู้สึกปลอดภัย					
3	ปัจจัยทางด้านการเงินของผู้บริโภค (ลูกค้า) ในการว่าจ้างในการออกแบบ					
4	การยอมรับของสังคมในการออกแบบ คือ ออกแบบมาแล้วเป็นที่พอใจของผู้พบเห็น					
5	ความทันสมัยของเทคโนโลยีต่างๆ เช่น วัสดุที่ใช้ในการกำหนดรายละเอียดของแบบ และเครื่องใช้ในสำนักงาน					
6	การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจของประเทศ					
7	เกิดการแข่งขันกันมากในธุรกิจนี้					
8	มีการนำสงธรรมชาติมาใช้ประโยชน์มากที่สุด					
9	มีการนำแสงไฟฟ้ามาใช้มากที่สุด					
10	งานสำนักงานควรใช้ไฟปานกลาง					
11	งานออกแบบควรใช้ไฟมาก					
12	งานตรวจสอบบัญชีควรใช้ไฟมากที่สุด					
13	ควรจัดให้มีเสียงดนตรีและเสียงเพลงประกอบเบาๆประมาณ 5% ของเวลาทำงาน					
14	สำนักงานควรเลือกใช้วัสดุป้องกันเสียง					

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

คำชี้แจง กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการของท่าน

ที่	สภาพแวดล้อม	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
15	แยกแหล่งกำเนิดเสียงให้ห่างจากสำนักงาน เช่น ฝ้ายพิมพ์เอกสารกับฝ้ายออกแบบ ส่วนถ่ายเอกสารกับฝ้ายบัญชี					
16	การเลือกใช้สีของสำนักงานให้มีลักษณะ กลมกลืนกัน					
17	สีผนังควรใช้สีโทนอ่อน					
18	ไม่ควรใช้สีเดียวกันทั้งหมดในสำนักงาน					
19	ควรมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก					
20	อากาศในสำนักงานควรสะอาด					
21	การติดต่อนสื่อสารสะดวกสบาย					
22	สำนักงานเป็นลักษณะของการเช่า					
23	สำนักงานเป็นลักษณะของการซื้อ					
24	การจัดของเสีย สิ่งแวดล้อมและ สาธารณูปโภคของสำนักงาน					
25	สามารถขยายกิจการได้ง่าย					
26	แสงธรรมชาติและการถ่ายเทอากาศได้ดี					

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

คำชี้แจง กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการของท่าน

ที่	การออกแบบ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	ออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปของการบริการ เช่น การให้คำปรึกษาแก่ลูกค้า การรับงานจากลูกค้า การเสนอผลงาน รวมถึงการอำนวยความสะดวก เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจ					
2	การออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปและกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีความสะดวกต่อการทำงาน					
3	การออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปบริการการบริหารที่สัมพันธ์กัน					
4	การออกแบบสำนักงานให้อยู่ในรูปการบริการการบริหารไว้เป็นที่ปรึกษา					
5	ออกแบบสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับการทำงาน					
6	ออกแบบสำนักงานให้เน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก					
7	ออกแบบสำนักงานที่มีการเคลื่อนย้ายได้					
8	ออกแบบให้มีพื้นที่ในการติดต่อ					
9	ออกแบบให้พนักงานนั่งหันหน้าไปทางเดียว					
10	ออกแบบให้มีการสัญจรหลัก					
11	ออกแบบสำนักงานโดยแยกประเภทของกลุ่มงาน					
12	ควรออกแบบพื้นที่ 80-100 ตารางฟุต ต่อหนึ่งตารางฟุต					
13	ห้องโถงควรใช้พื้นที่ไม่เกิน 10,000 ตารางฟุต					

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัจจัยในการออกแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

คำชี้แจง กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการของท่าน

ที่	การออกแบบ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
14	ช่องว่างระหว่างโต๊ะและช่องทางเดิน ควรใช้ 10-15 % ของพื้นที่ทั้งหมด					
15	ออกแบบสำนักงานให้เป็นแบบเปิด					
16	ออกแบบสำนักงานให้เป็นแบบส่วนตัว					
17	ออกแบบสำนักงานให้เป็นแบบเปิดกว้าง เน้นทัศนียภาพ					

ภาคผนวก ง

แบบประเมินรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

แบบประเมิน รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

คำชี้แจง

แบบประเมินฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการวิจัย โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาและเสนอรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน ซึ่งสามารถนำผลครั้งนี้มาวิเคราะห์และออกแบบหรือปรับปรุงสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีความสัมพันธ์กับหน้าที่ของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน 3 ด้าน คือ

1. ด้านการรับงาน
 2. ด้านการปฏิบัติงาน
 3. ด้านการนำเสนอผลงาน
- ค่าระดับการประเมินกำหนดได้ดังนี้

5	แทนค่า	ผลการประเมินดีมาก
4	แทนค่า	ผลการประเมินดี
3	แทนค่า	ผลการประเมินพอใช้
2	แทนค่า	ผลการประเมินต้องปรับปรุง
1	แทนค่า	ผลการประเมินใช้ไม่ได้

สิ่งที่ส่งมาให้ผู้เชี่ยวชาญทำการประเมิน ได้แก่

1. แปลนสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน
2. ทัศนียภาพของสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน
3. รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

แบบประเมินความเหมาะสมของรูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน โดยมีความสัมพันธ์กับหน้าที่ของสำนักงาน 3 ด้าน คือ การรับงาน การปฏิบัติงาน และการนำเสนอผลงาน

ข้อ	ด้านการรับงาน	ระดับการประเมิน				
		ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ใช้ไม่ได้ 1
1	ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการรับข้อมูลและ รายละเอียดเบื้องต้นของโครงการแต่ละโครงการจากลูกค้า					
2	ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการเจรจาในว่าจ้างการออกแบบและประมาณราคาเบื้องต้นให้แก่ลูกค้า					
3	ความสะดวกและความเหมาะสมของสำนักงานในการทำสัญญาว่าจ้างการออกแบบโครงการระหว่างเจ้าของโครงการกับทางบริษัท					

แสดงความคิดเห็นอื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ	ด้านการปฏิบัติงาน	ระดับการประเมิน				
		ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ใช้ไม่ได้ 1
1	ความสะอาดในการทำงานและความเหมาะสมของสำนักงานในการร่างแบบเบื้องต้นของฝ่ายออกแบบ					
2	ความสะอาดและความเหมาะสมของสำนักงานในการออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน รวมถึงการผลิตและแก้ไขของฝ่ายออกแบบ					
3	ความสะอาดและความเหมาะสมของสำนักงานในการประมาณราคาของฝ่ายออกแบบทุกฝ่าย					

แสดงความคิดเห็นอื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ	ด้านการนำเสนอผลงาน	ระดับการประเมิน				
		ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ใช้ไม่ได้ 1
1	ความสะอาดและความเหมาะสมของสำนักงานในการนำเสนอผลงานแก่ลูกค้าก่อนการเซ็นสัญญาก่อสร้างจริงก่อสร้างจริง					
2	ความสะอาดและความเหมาะสมของสำนักงานในการในเซ็นสัญญาก่อนก่อสร้างจริง					

แสดงความคิดเห็นอื่นๆ.....

.....

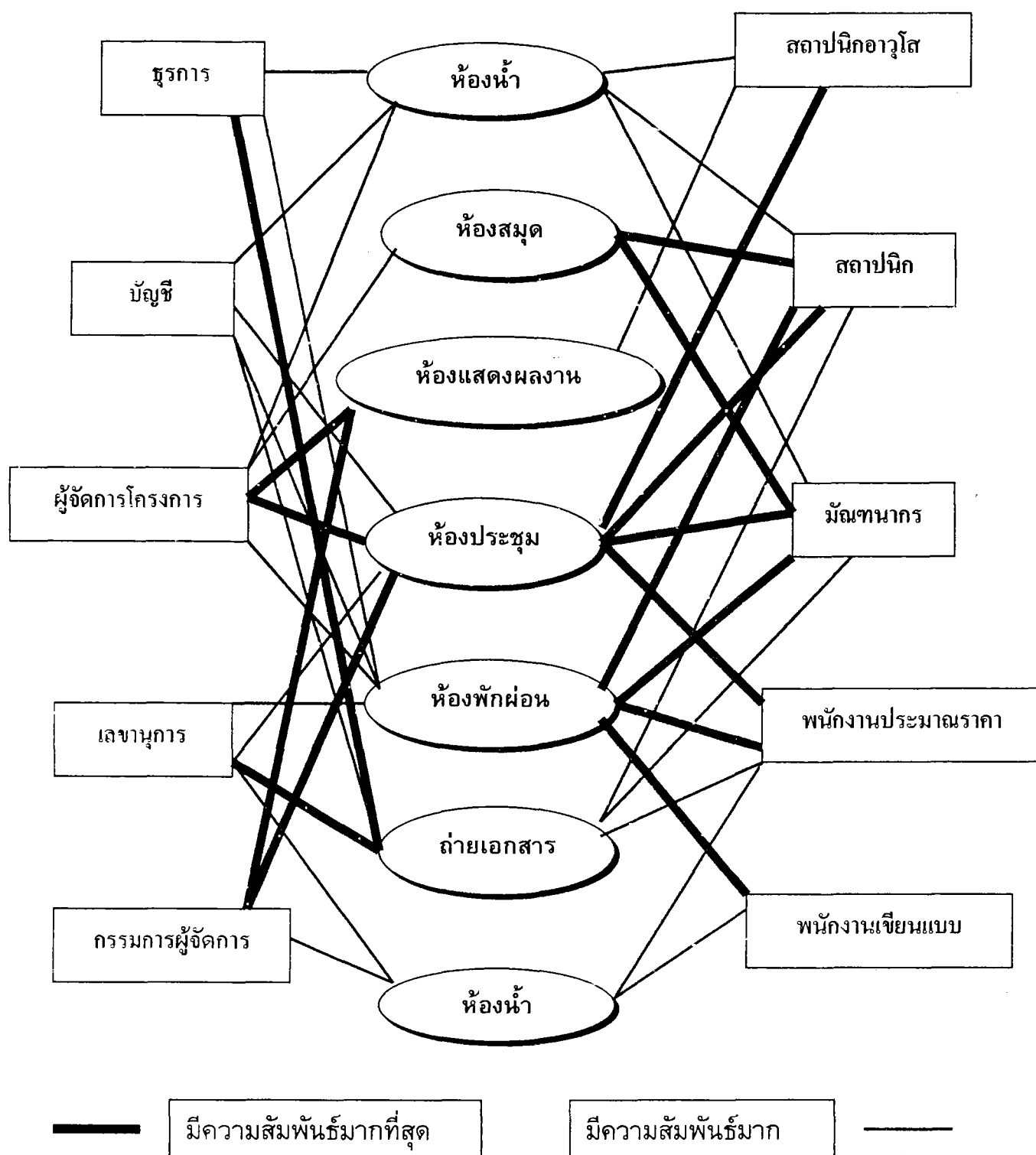
.....

.....

.....

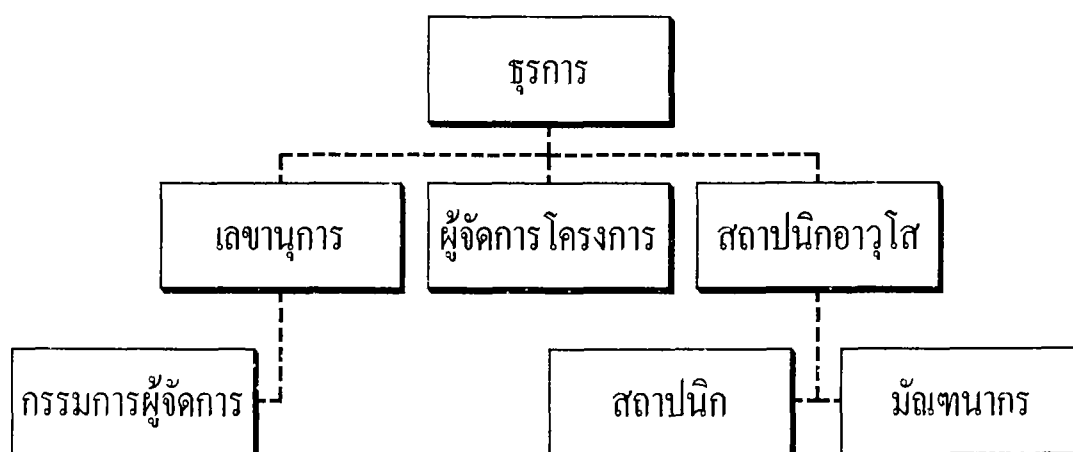
ภาคผนวก จ
แสดงความสัมพันธ์

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์

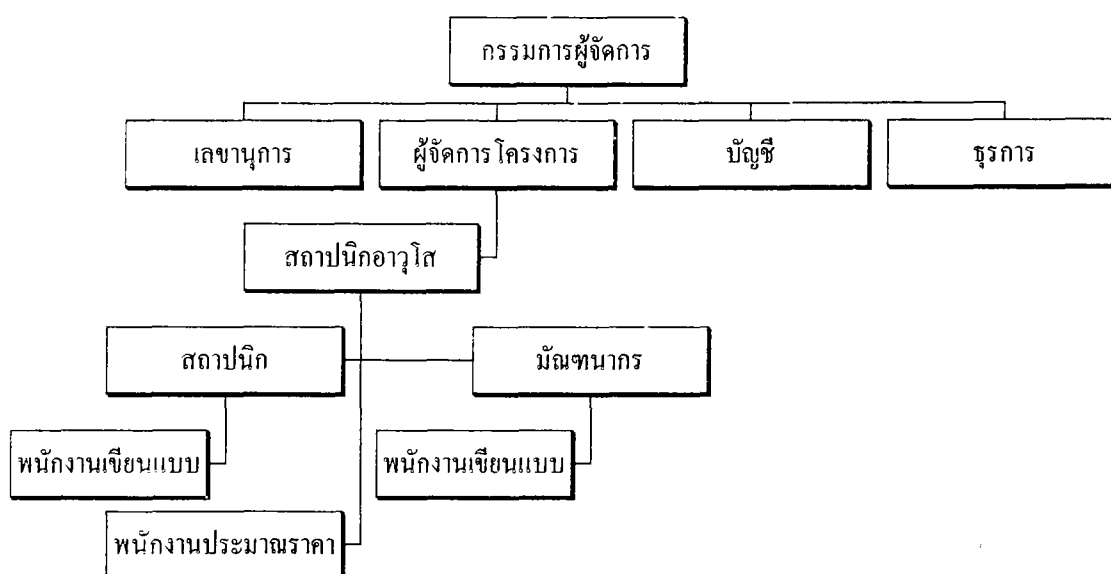


ภาคผนวก จ
พฤติกรรมของผู้ใช้สำนักงาน

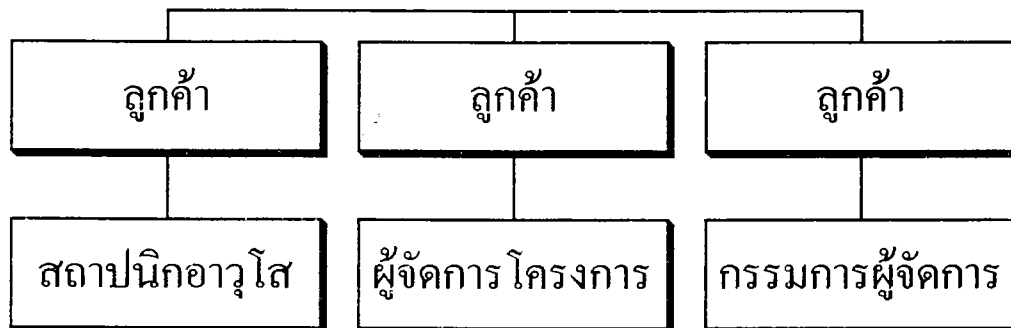
พฤติกรรมของผู้มาติดต่อ



พฤติกรรมกรมมอบหมายงาน



พฤติกรรมกรรมการนำเสนองาน

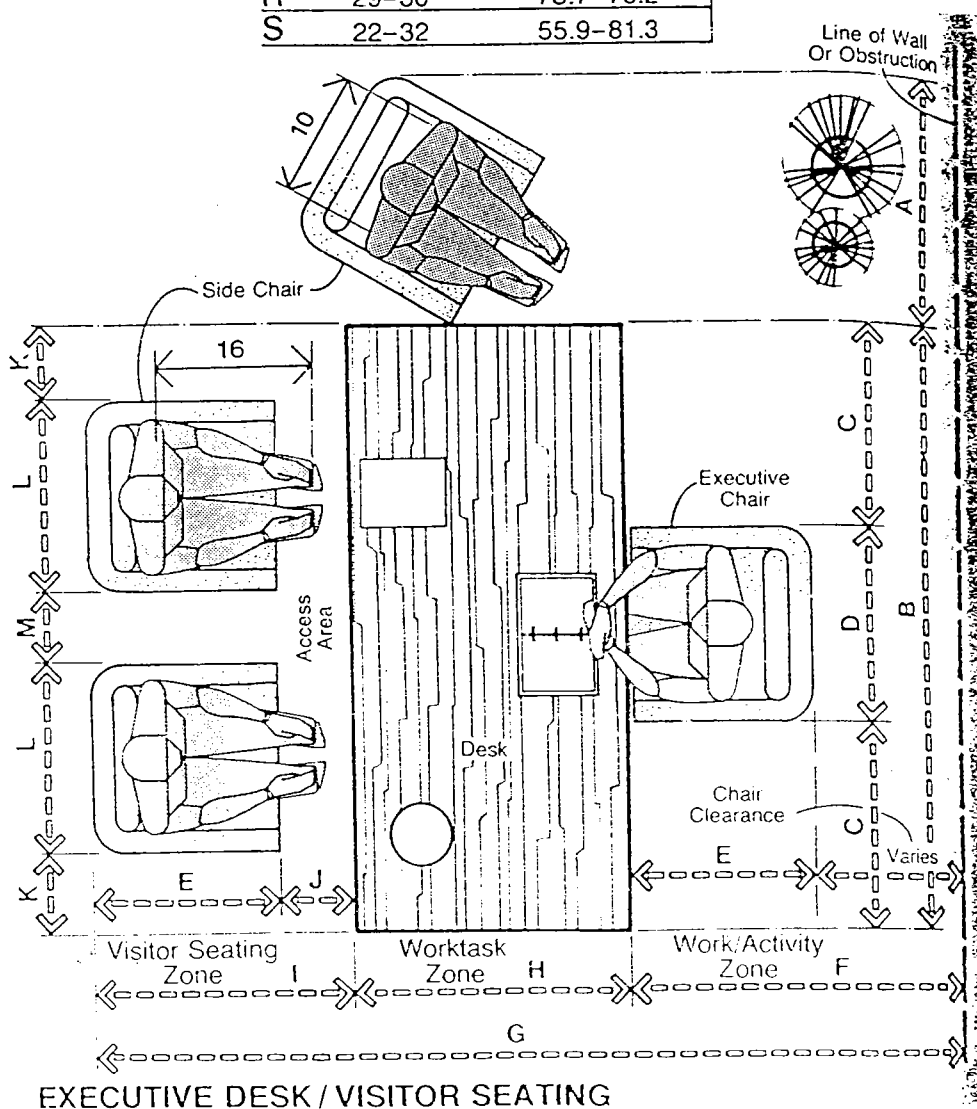


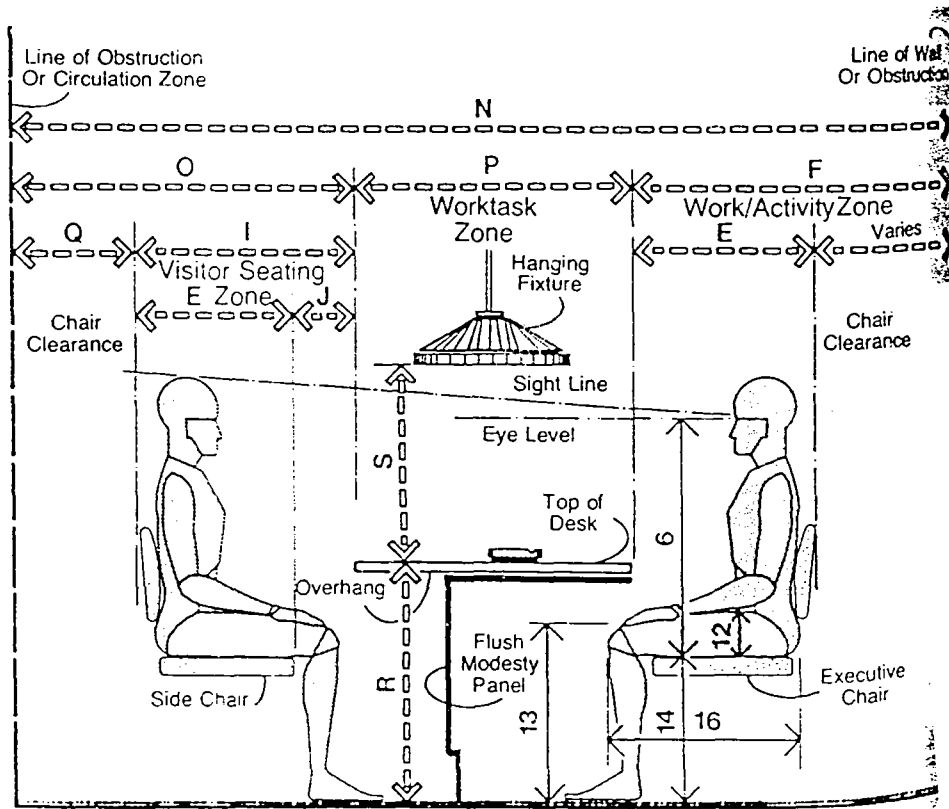
ภาคผนวก ข
ระยะมาตรฐานในสำนักงาน

ระยะมาตรฐานของฝ่ายบริหาร

(Executive Desk)

	in	cm
A	30-39	76.2-99.1
B	66-84	167.6-213.4
C	21-28	53.3-71.1
D	24-28	61.0-71.1
E	23-29	58.4-73.7
F	42 min.	106.7 min.
G	105-130	266.7-330.2
H	30-45	76.2-114.3
I	33-43	83.8-109.2
J	10-14	25.4-35.6
K	6-16	15.2-40.6
L	20-26	50.8-66.0
M	12-15	30.5-38.1
N	117-148	297.2-375.9
O	45-61	114.3-154.9
P	30-45	76.2-114.3
Q	12-18	30.5-45.7
R	29-30	73.7-76.2
S	22-32	55.9-81.3

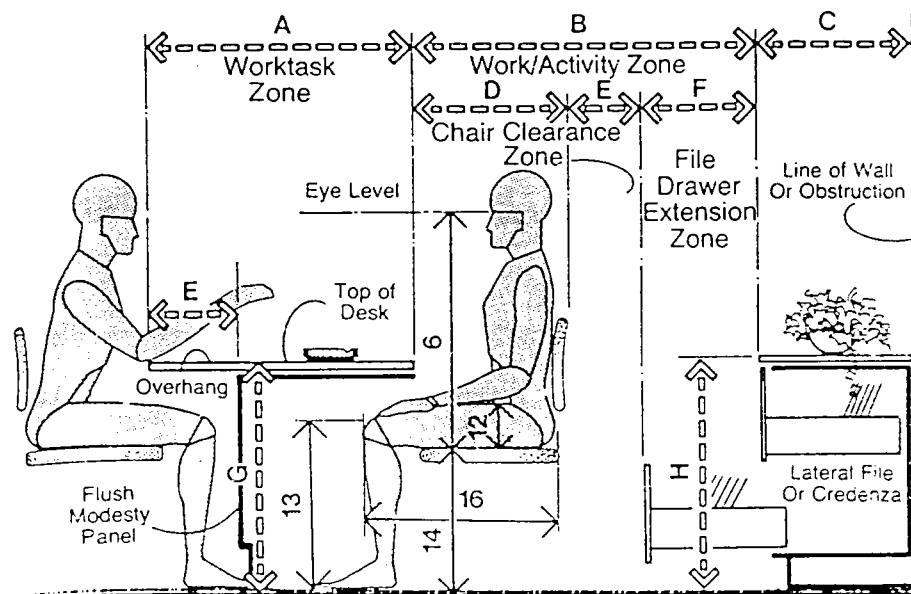




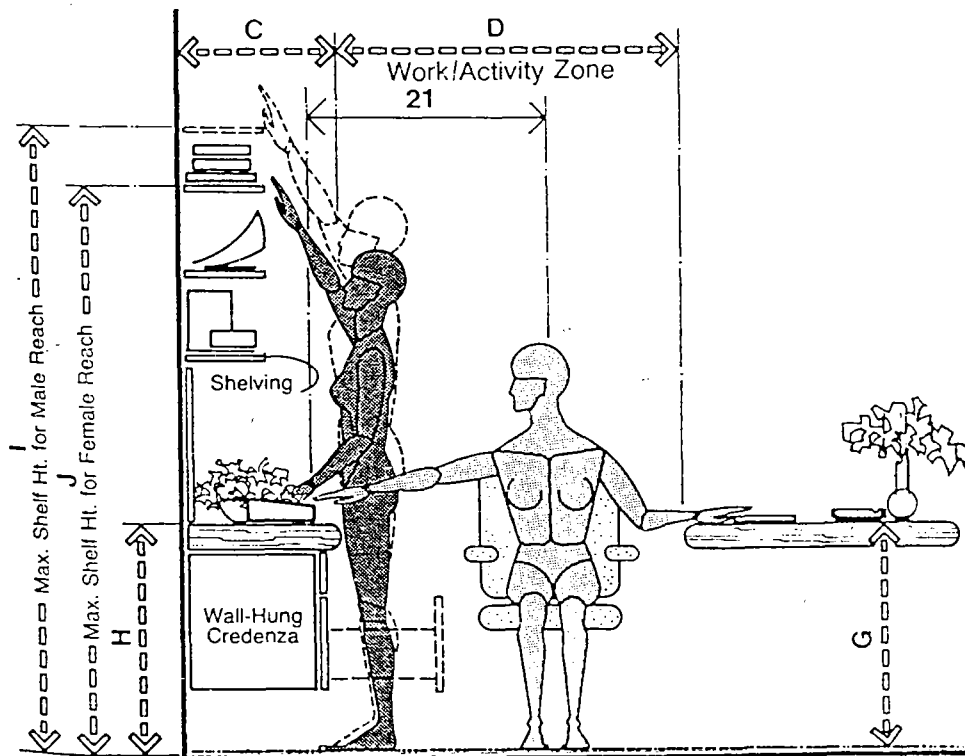
EXECUTIVE DESK / BASIC CLEARANCES

ระยะมาตรฐานของฝ่ายบริหาร
(Executive Desk)

	in	cm
A	30-45	76.2-114.3
B	42 min.	106.7 min.
C	18-24	45.7-61.0
D	23-29	58.4-73.7
E	5-12	12.7-30.5
F	14-22	35.6-55.9
G	29-30	73.7-76.2
H	28-30	71.1-76.2
I	72 max.	182.9 max.
J	69 max.	175.3 max.



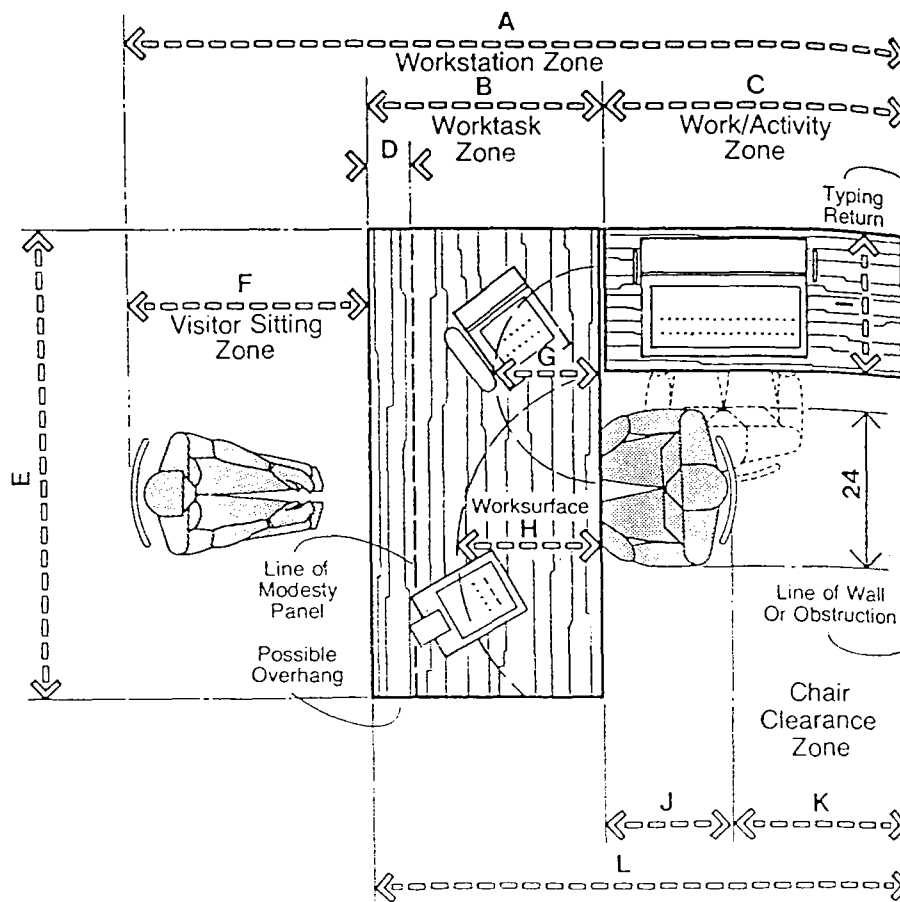
EXECUTIVE DESK/ BASIC CLEARANCES



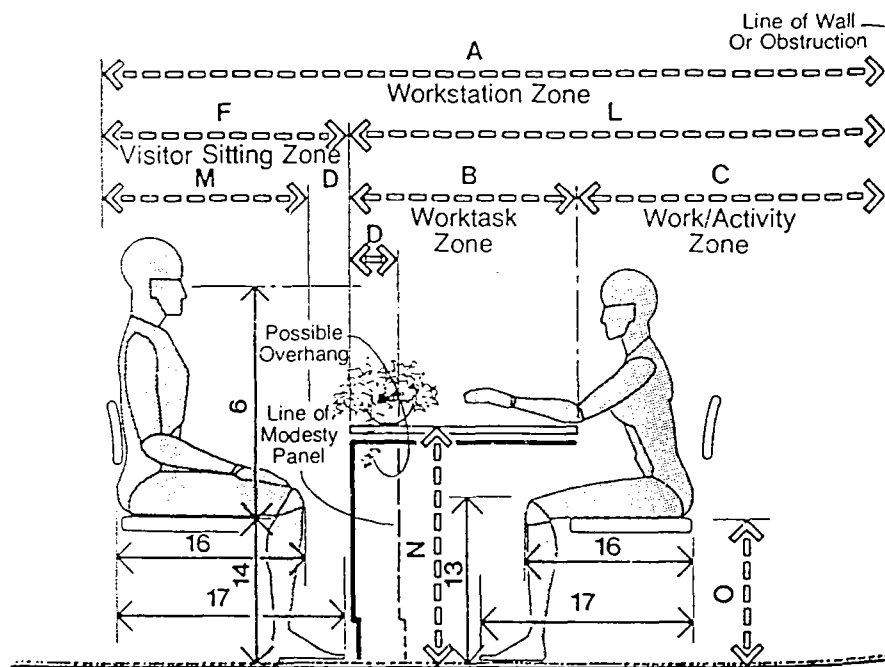
EXECUTIVE DESK/
CREDENZA CONSIDERATIONS

จุดเริ่มต้นสำหรับผู้มาติดต่อ
(Basic Workstation With Visitor Seating)

	in	cm
A	90-126	228.6-320.0
B	30-36	76.2-91.4
C	30-48	76.2-121.9
D	6-12	15.2-30.5
E	60-72	152.4-182.9
F	30-42	76.2-106.7
G	14-18	35.6-45.7
H	16-20	40.6-50.8
I	18-22	45.7-55.9
J	18-24	45.7-61.0
K	6-24	15.2-61.0
L	60-84	152.4-213.4
M	24-30	61.0-76.2
N	29-30	73.7-76.2
O	15-18	38.1-45.7



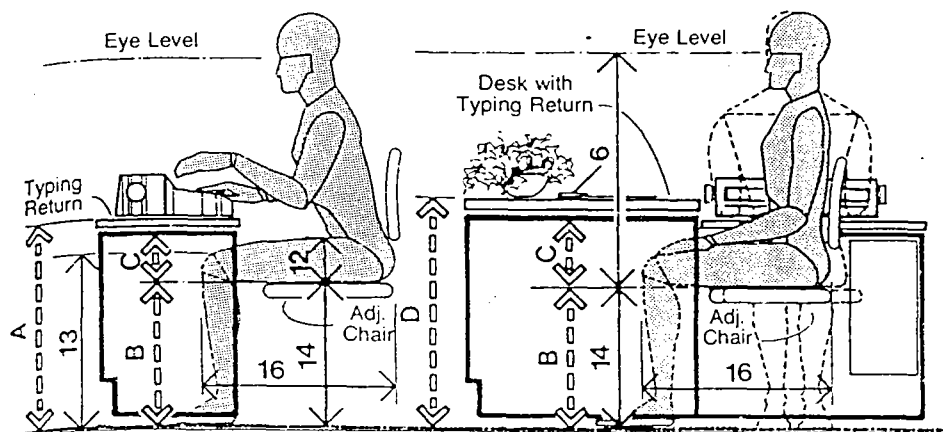
BASIC WORKSTATION WITH VISITOR SEATING



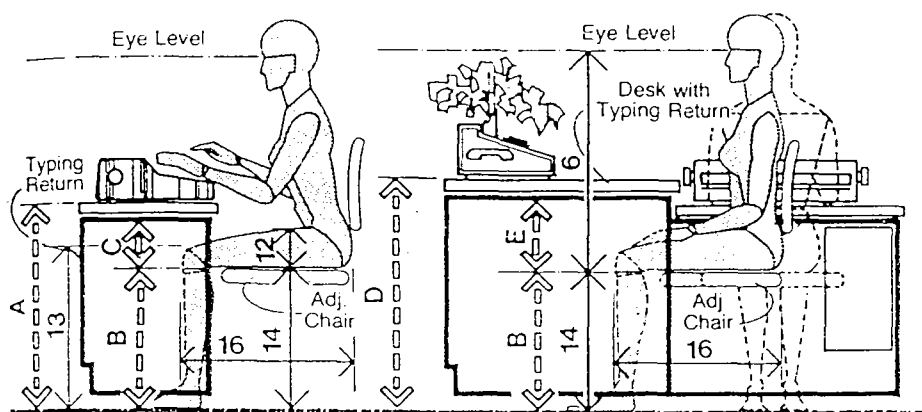
BASIC WORKSTATION WITH VISITOR SEATING

โต๊ะทำงานและพิมพ์ดีด / จุดทำงานเริ่มต้นในรูปแบบตัว U
(Typing Return and Desk / Basic U-Shape Workstation)

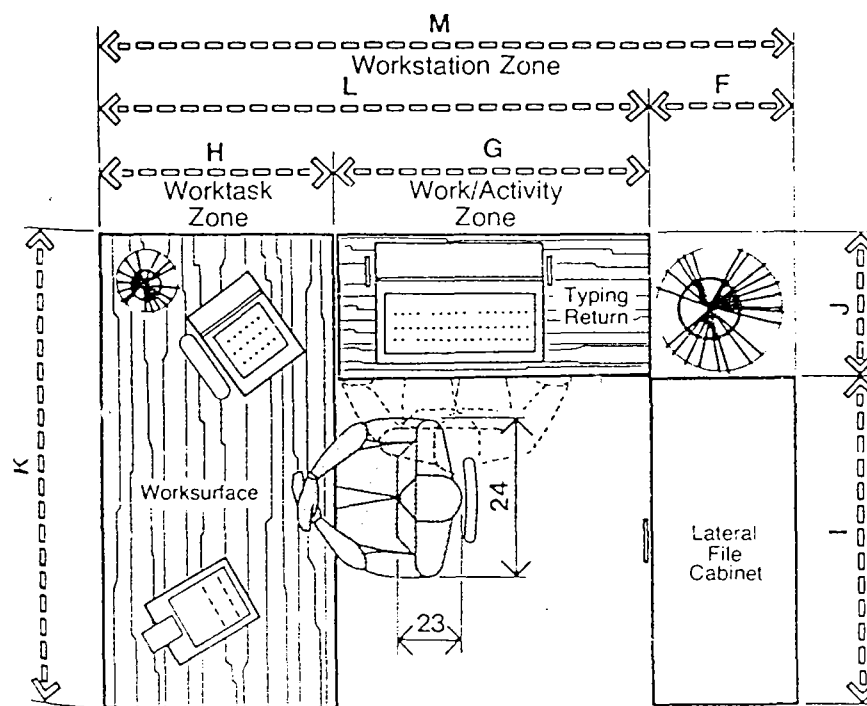
	in	cm
A	26-27	66.0-68.6
B	14-20	35.6-50.8
C	7.5 min.	19.1 min
D	29-30	73.7-76.2
E	7 min.	17.8 min.
F	18-24	45.7-61.0
G	46-58	116.8-147.3
H	30-36	76.2-91.4
I	42-50	106.7-127.0
J	18-22	45.7-55.9
K	60-72	152.4-182.9
L	76-94	193.0-238.8
M	94-118	238.8-299.7



TYPING RETURN AND DESK / MALE USER



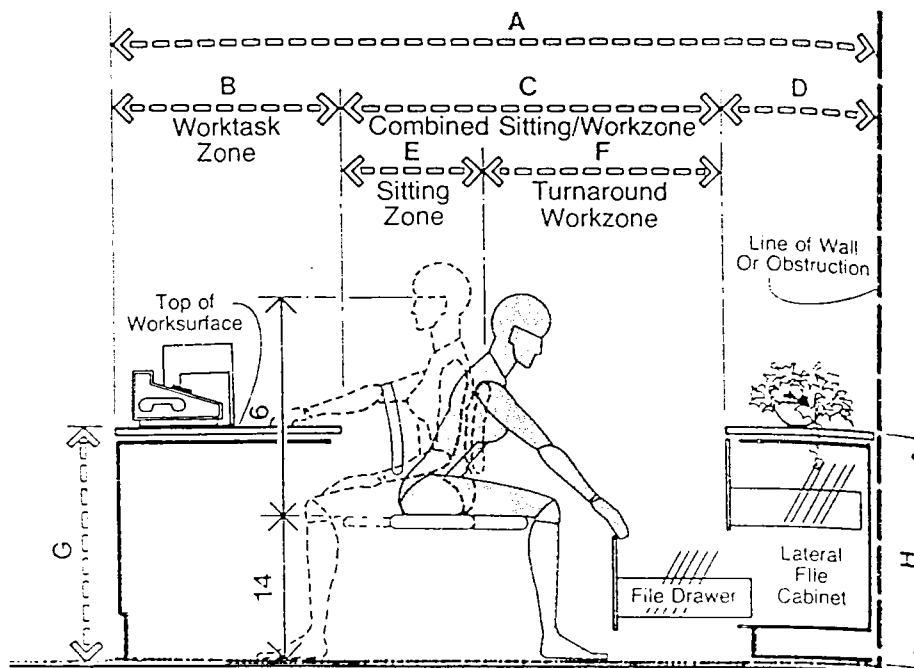
TYPING RETURN AND DESK / FEMALE USER



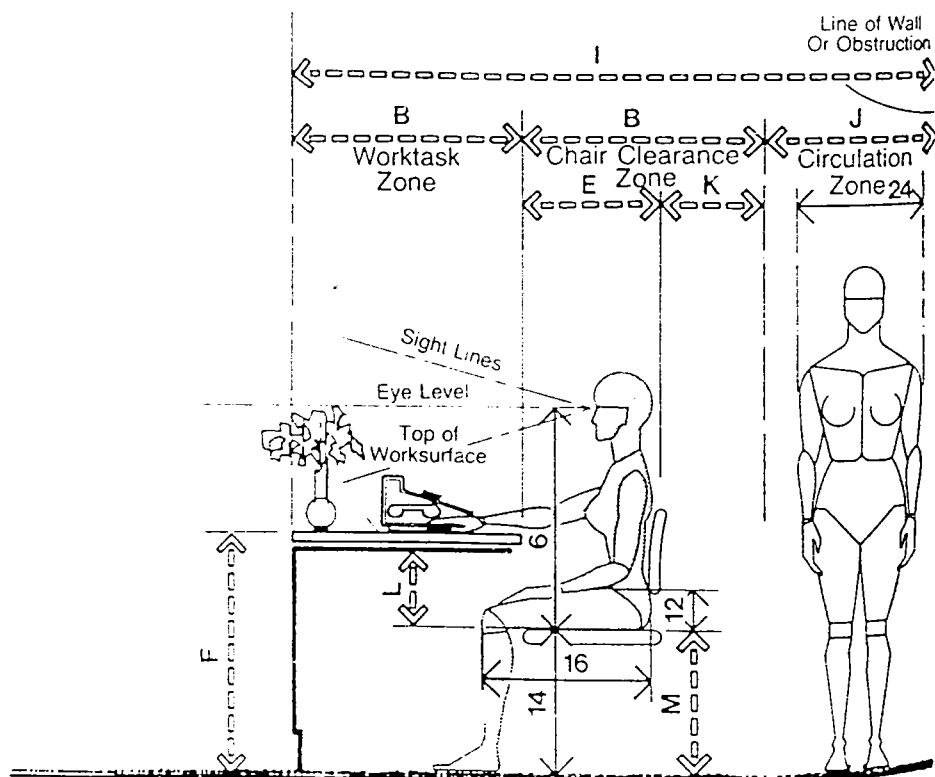
BASIC U-SHAPED WORKSTATION

จุดทำงานกับที่เก็บแฟ้มด้านหลังและจุดทำงานเริ่มต้นกับการติดต่อด้านหลัง
(Workstation With Back Lateral File Storage / Basic Workstation With Circulation Behind)

	in	cm
A	96-128	243.8-325.1
B	30-36	76.2-91.4
C	48-68	121.9-172.7
D	18-22	45.7-55.8
E	18-24	45.7-61.0
F	30-44	76.2-111.8
G	29-30	73.7-76.2
H	28-30	71.1-76.2
I	90-102	228.6-259.1
J	30	76.2
K	12	30.5
L	7.5 min.	19.1 min.
M	15-18	38.1-45.7



WORKSTATION WITH BACK LATERAL FILE STORAGE

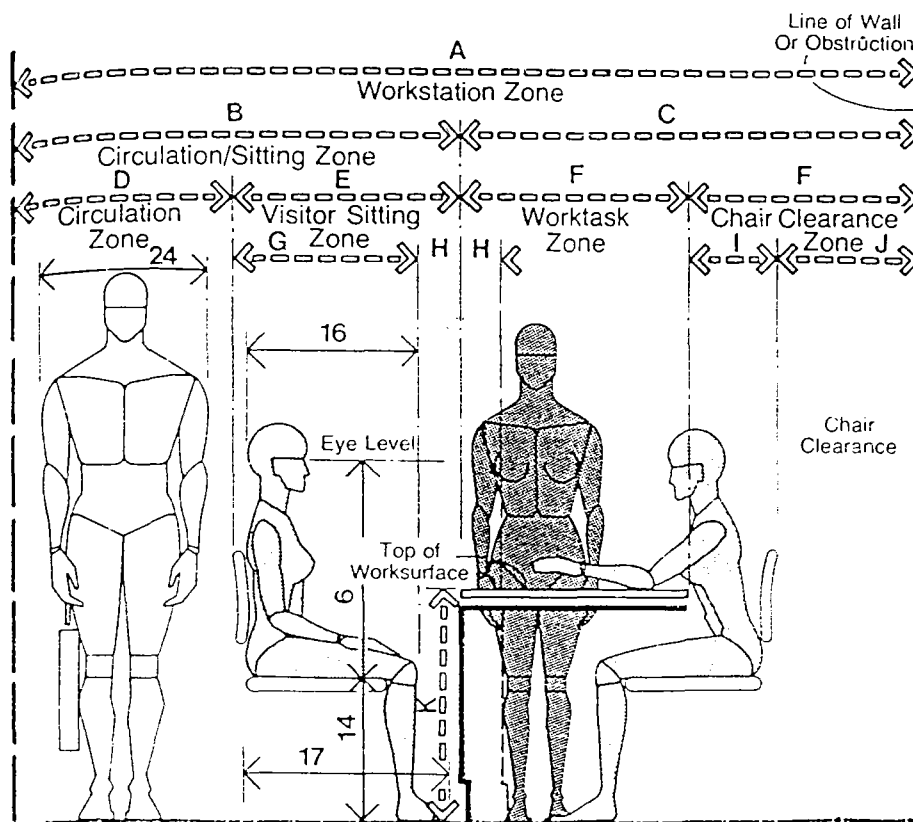


BASIC WORKSTATION WITH CIRCULATION BEHIND

จุดทำงานเริ่มต้นกับต้อนรับผู้มาติดต่อและการหมุนเวียน

(Basic Workstation With Visitor Seating and Circulation/Workstation and Adjacent Circulation)

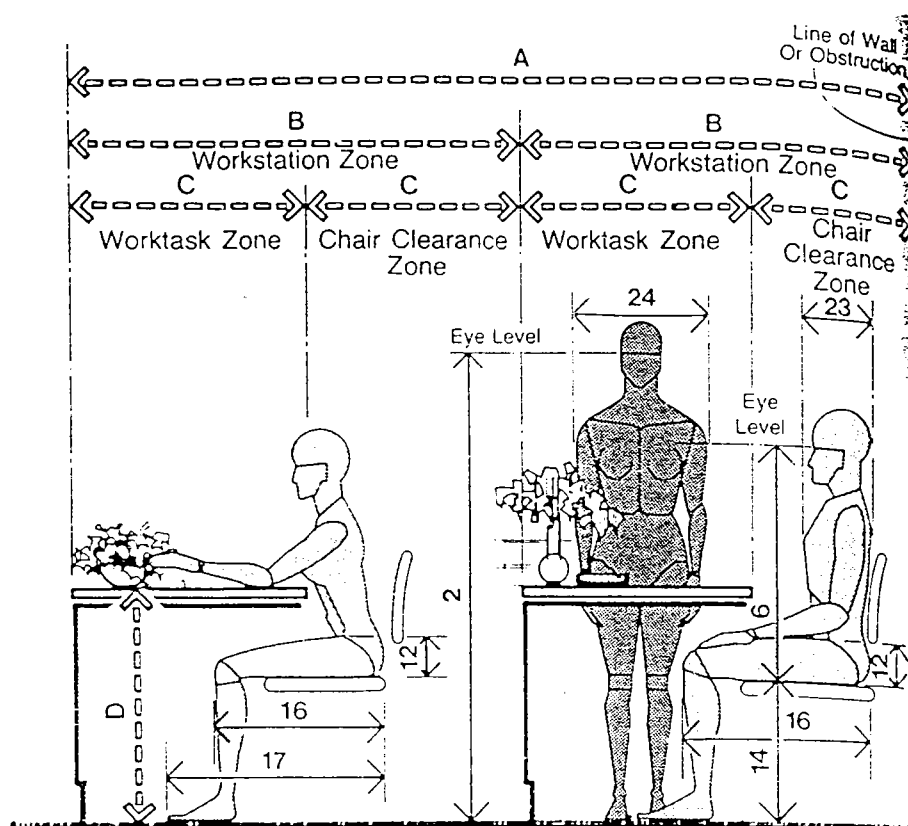
	in	cm
A	126-150	320.0-381.0
B	66-78	167.6-198.1
C	60-72	152.4-182.9
D	36	91.4
E	30-42	76.2-106.7
F	30-36	76.2-91.4
G	24-30	61.0-76.2
H	6-12	15.2-30.5
I	12-16	30.5-40.6
J	18-20	45.7-50.8
K	29-30	73.7-76.2
L	120-132	304.8-335.3
M	60	152.4



BASIC WORKSTATION WITH VISITOR SEATING AND CIRCULATION

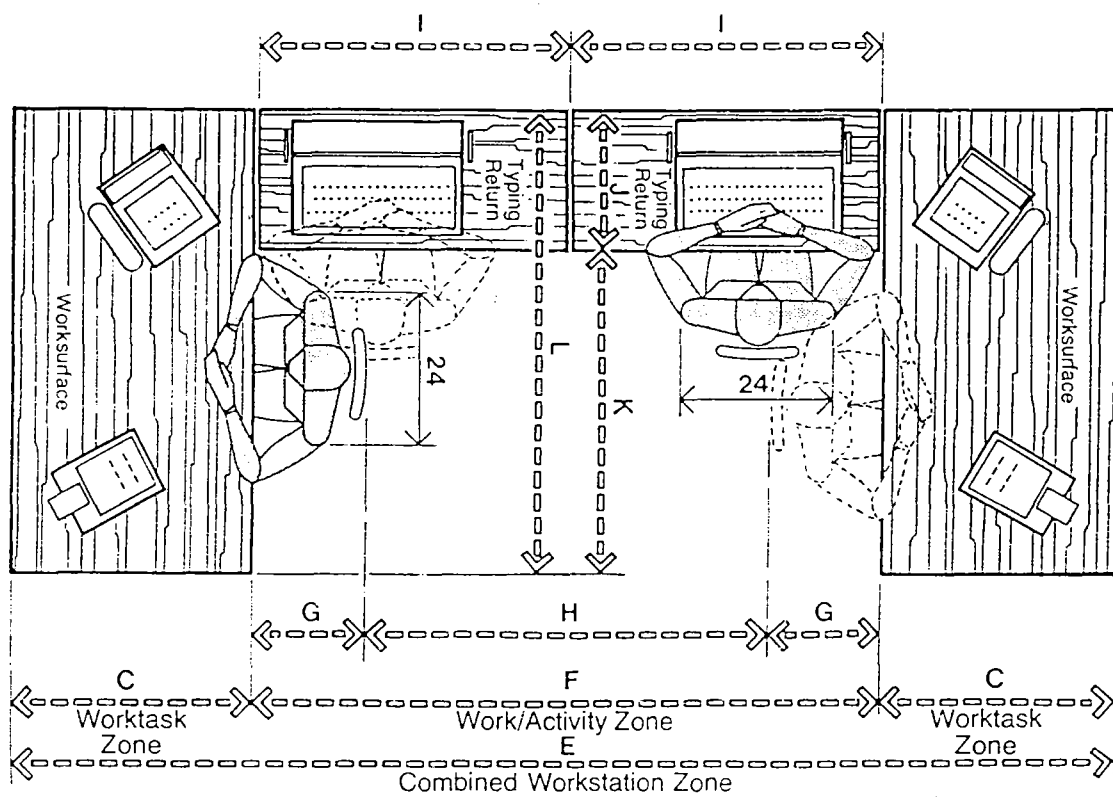
จุดทำงานใกล้กัน / การจัดแถว, ในรูปแบบตัว U
(Adjacent Workstations / Row Arrangement , U-Shape)

	in	cm
A	120-144	304.8-365.8
B	60-72	152.4-182.9
C	30-36	76.2-91.4
D	29-30	73.7-76.2
E	120-168	304.8-426.7
F	60-96	152.4-243.8
G	18-24	45.7-61.0
H	24-48	61.0-121.9
I	30-48	76.2-121.9
J	18-22	45.7-55.9
K	42-50	106.7-127.0
L	60-72	152.4-182.9



ADJACENT WORKSTATIONS / ROW ARRANGEMENT

ADJACENT WORKSTATIONS/U-SHAPE

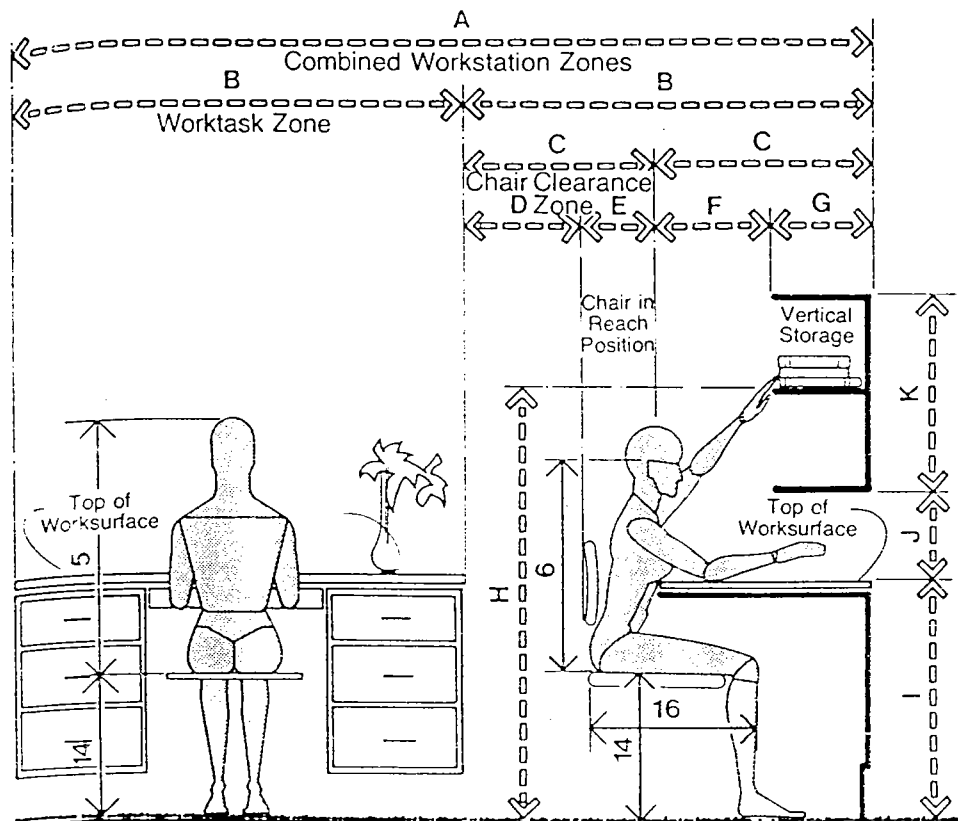


จุดทำงานกับตู้เก็บของแนวตั้ง / จุดทำงานด้านหลังถึงหลังกับตู้เก็บของแนวตั้ง

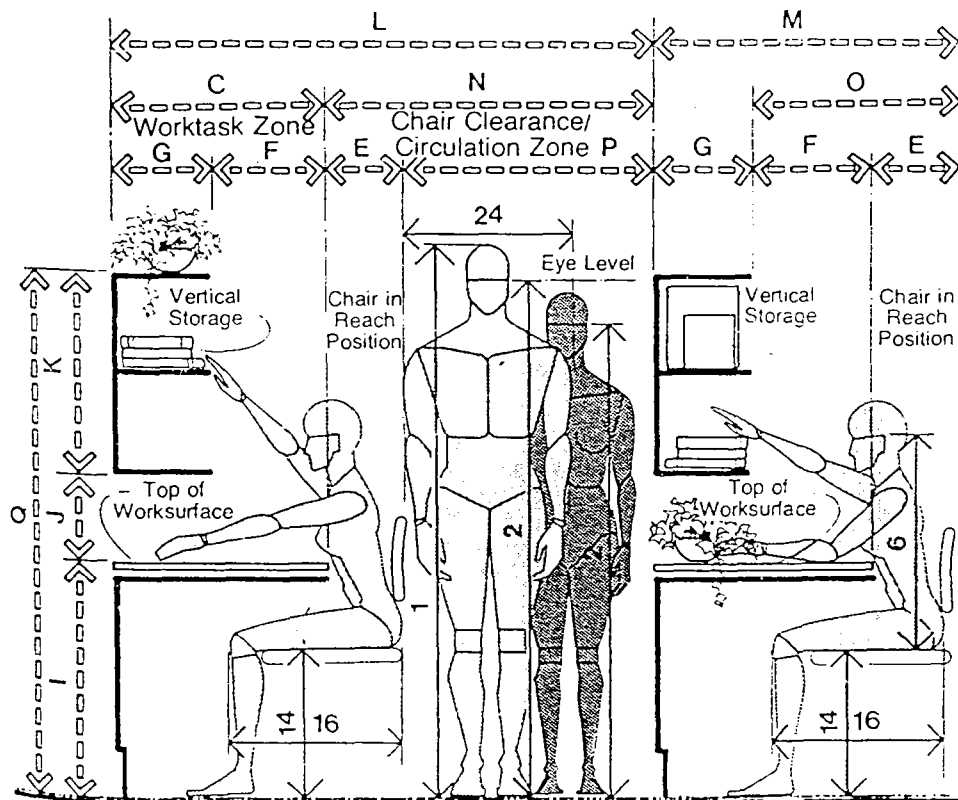
(Basic Workstation With Vertical Storage /

Basic Workstations Back to Back With Vertical Storage)

	in	cm
A	120-144	304.8-365.8
B	60-72	152.4-182.9
C	30-36	76.2-91.4
D	18-20	45.7-50.8
E	12-16	30.5-40.6
F	18-24	45.7-61.0
G	12	30.5
H	53-58	134.6-147.3
I	29-30	73.7-76.2
J	15 min.	38.1 min.
K	25-31	63.5-78.7
L	78-94	198.1-258.8
M	42-52	106.7-132.1
N	48-58	121.9-147.3
O	30-40	76.2-101.6
P	36-42	91.4-106.7
Q	69-76	175.3-193.0



BASIC WORKSTATION WITH VERTICAL STORAGE

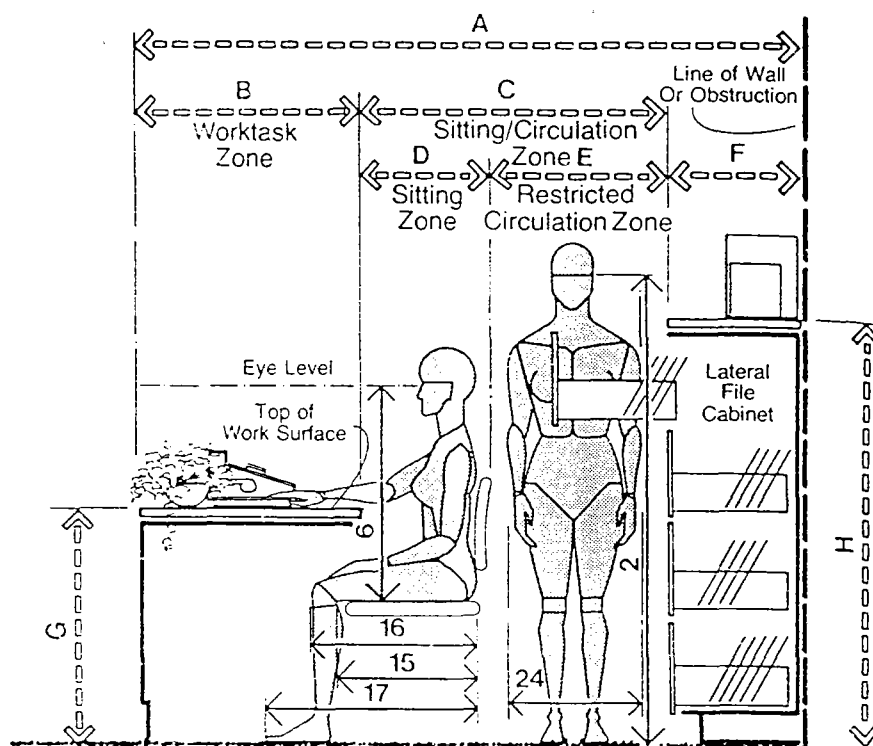


**BASIC WORKSTATIONS BACK TO BACK
WITH VERTICAL STORAGE**

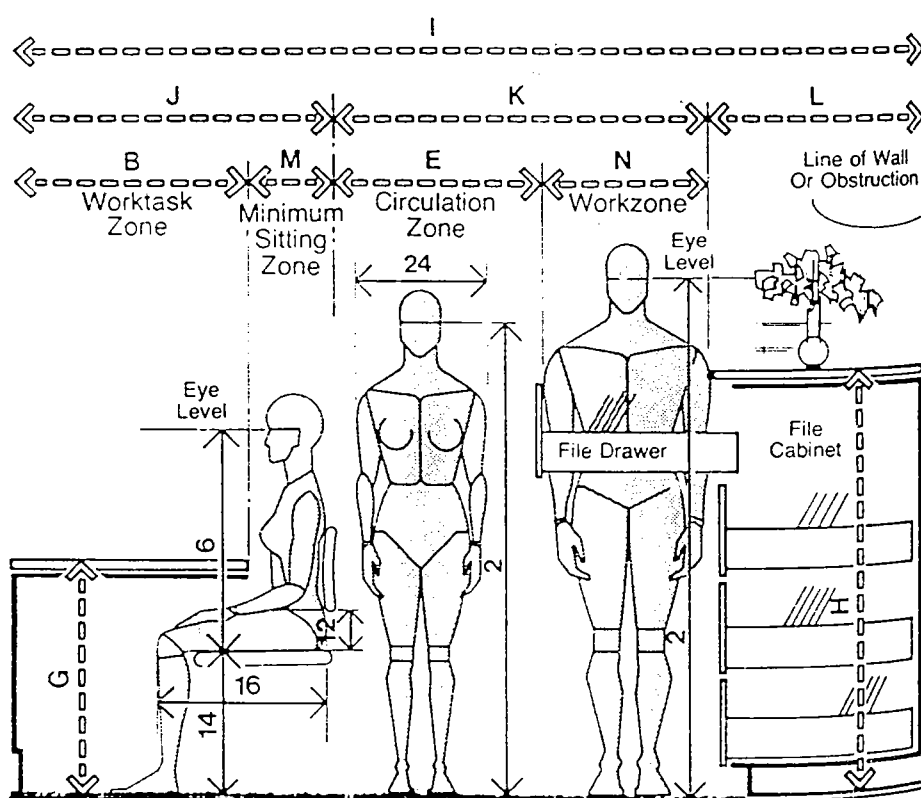
โต๊ะทำงานกับการแสดง, ตู้เก็บของและข้อจำกัดในการหมุนเวียน

(Desk With Filing, Storage, and Restricted Circulation / Desk With Filing and Storage)

	in	cm
A	96-112	243.8-284.5
B	30-36	76.2-91.4
C	48-54	121.9-137.2
D	18-24	45.7-61.0
E	30	76.2
F	18-22	45.7-55.9
G	29-30	73.7-76.2
H	54-58	137.2-147.3
I	110-136	279.4-345.4
J	42-52	106.7-132.1
K	48-56	121.9-142.2
L	20-28	50.8-71.1
M	12-16	30.5-40.6
N	18-26	45.7-66.0



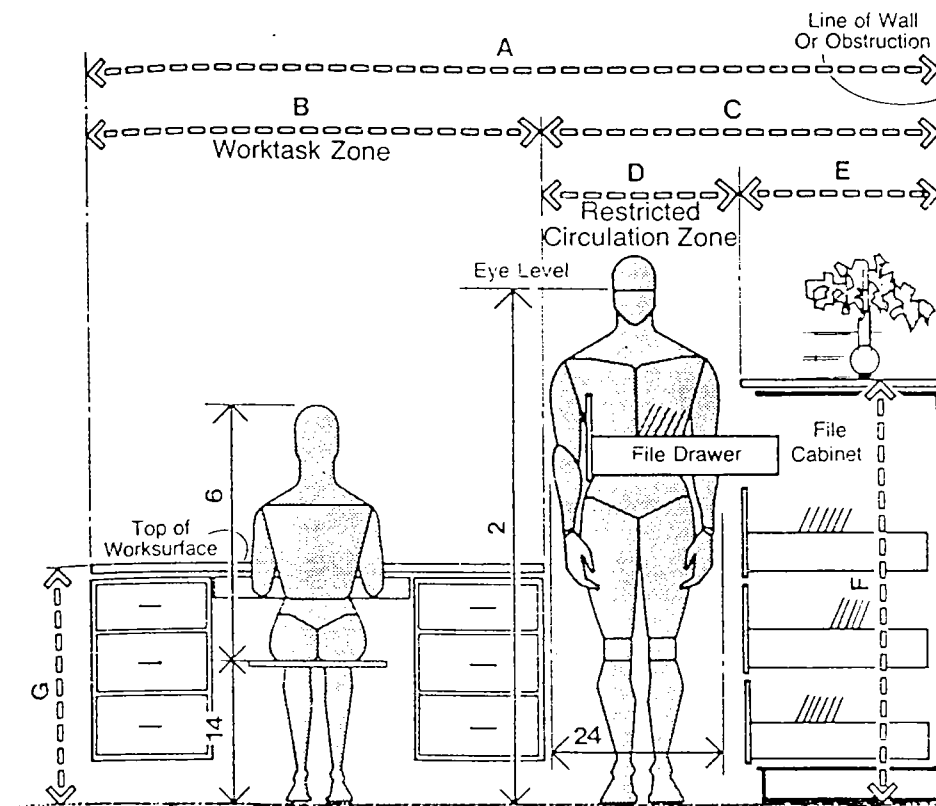
DESK WITH FILING, STORAGE,
AND RESTRICTED CIRCULATION



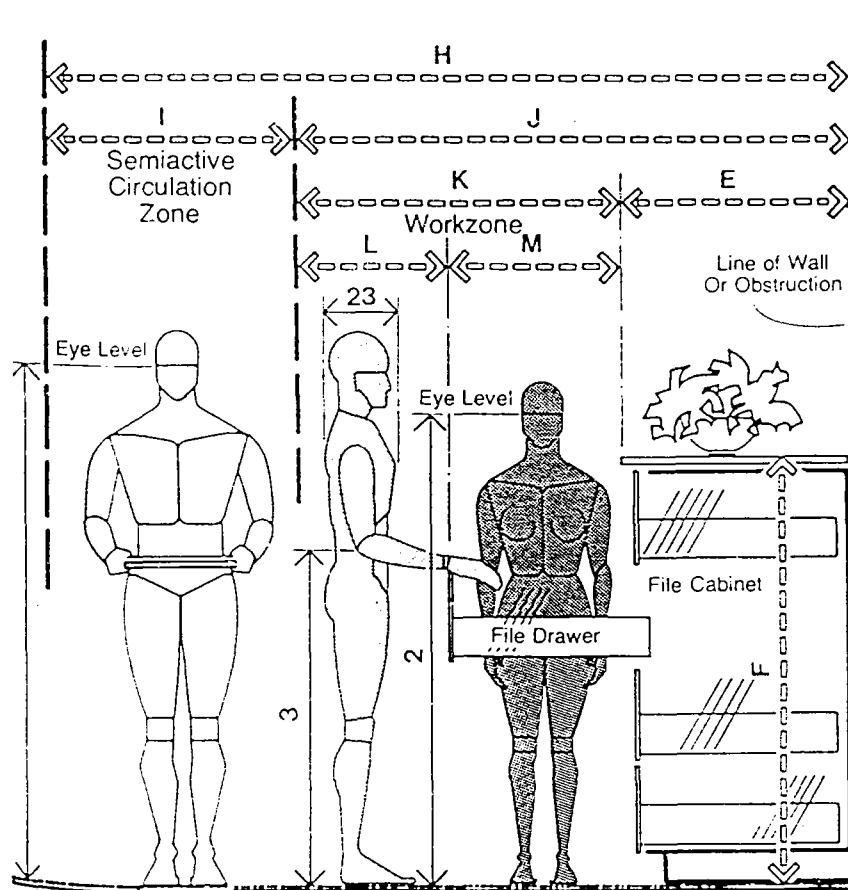
DESK WITH FILING AND STORAGE

จุดทำงานกับการแสดงพฤติกรรมและตู้เก็บของ / การเข้าถึงอย่างแท้จริง
(Workstation With Filing and Storage, Filing / Access Clearances)

	in	cm
A	110-130	279.4-330.2
B	60-72	152.4-182.9
C	50-58	127.0-147.3
D	30	76.2
E	20-28	50.8-71.1
F	54-58	137.2-147.3
G	29-30	73.7-76.2
H	92-108	233.7-274.3
I	36	91.4
J	56-72	142.2-182.9
K	36-44	91.4-111.8
L	18	45.7
M	18-26	45.7-66.0



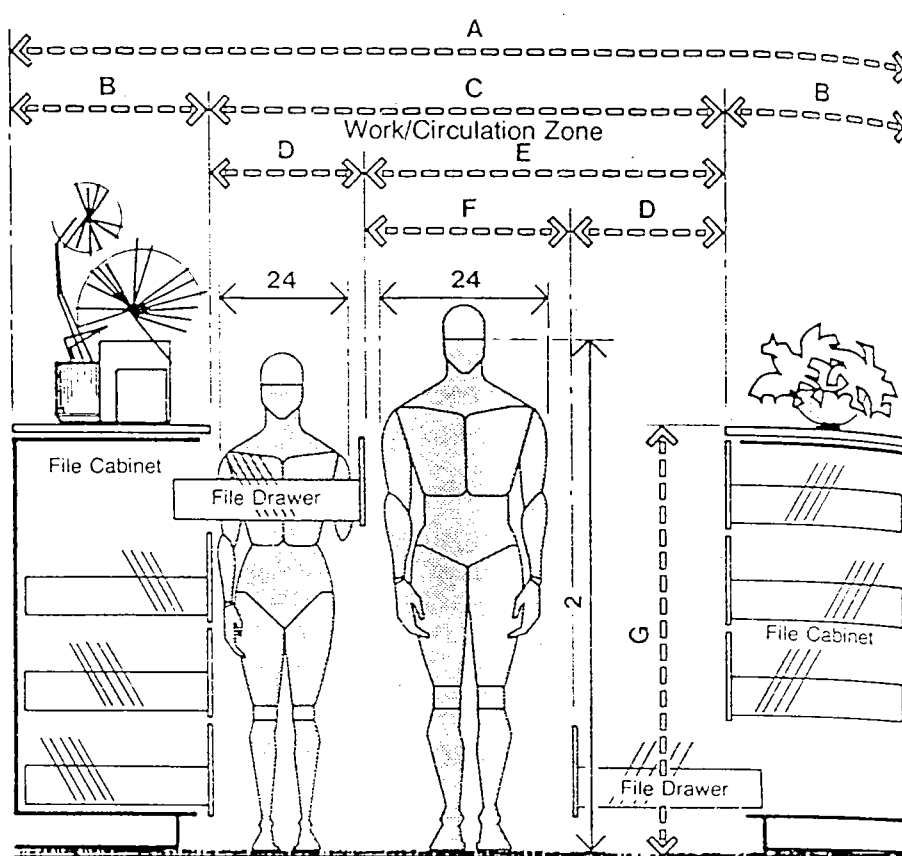
WORKSTATION WITH FILING AND STORAGE



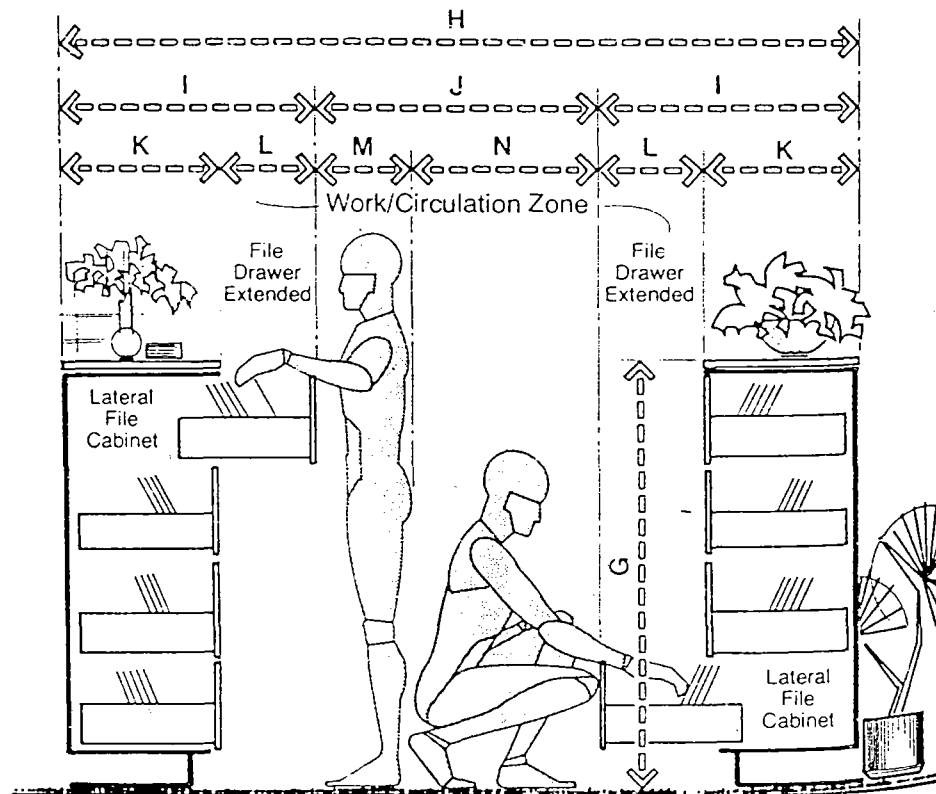
FILING/ACCESS CLEARANCES

การแสดงออกทางพฤติกรรม / การเข้าถึง
(Filing / Access Clearances)

	in	cm
A	106-138	269.2-350.5
B	20-28	50.8-71.1
C	66-82	167.6-208.3
D	18-26	45.7-66.0
E	48-56	121.9-142.2
F	30	76.2
G	54-58	137.2-147.3
H	122-138	309.9-350.5
I	34-42	86.4-106.7
J	40-54	101.6-137.2
K	18-22	45.7-55.9
L	16-20	40.6-50.8
M	18	45.7
N	22-36	55.9-91.4



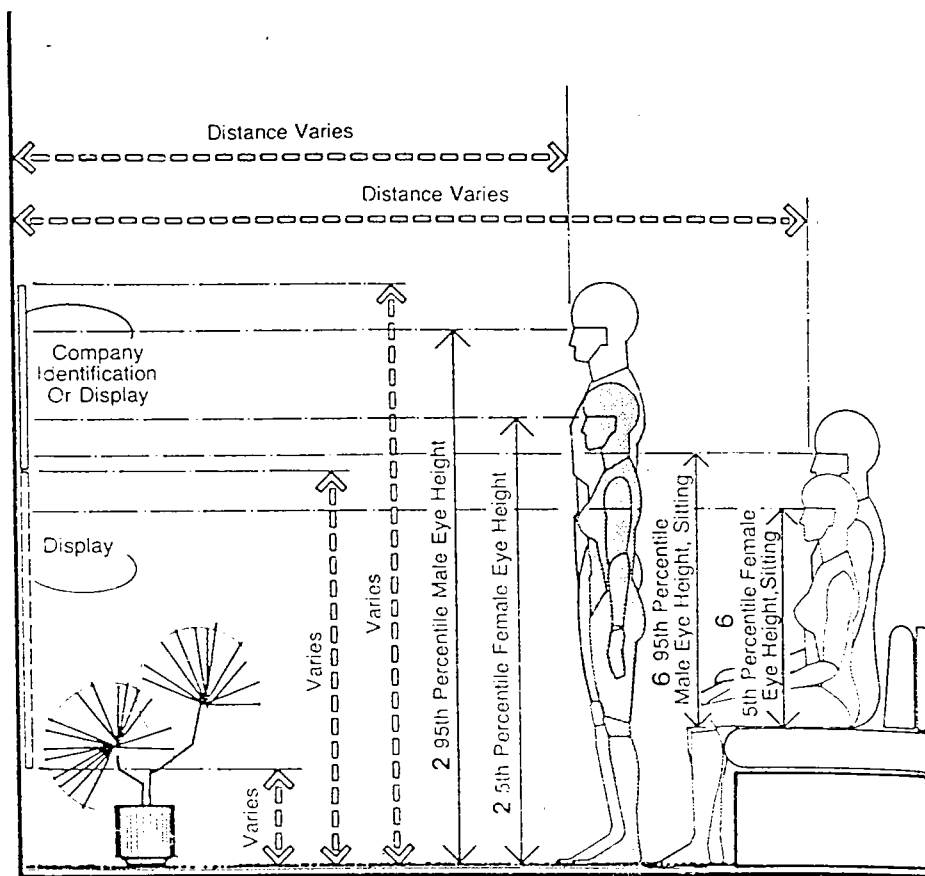
FILING/ACCESS CLEARANCES



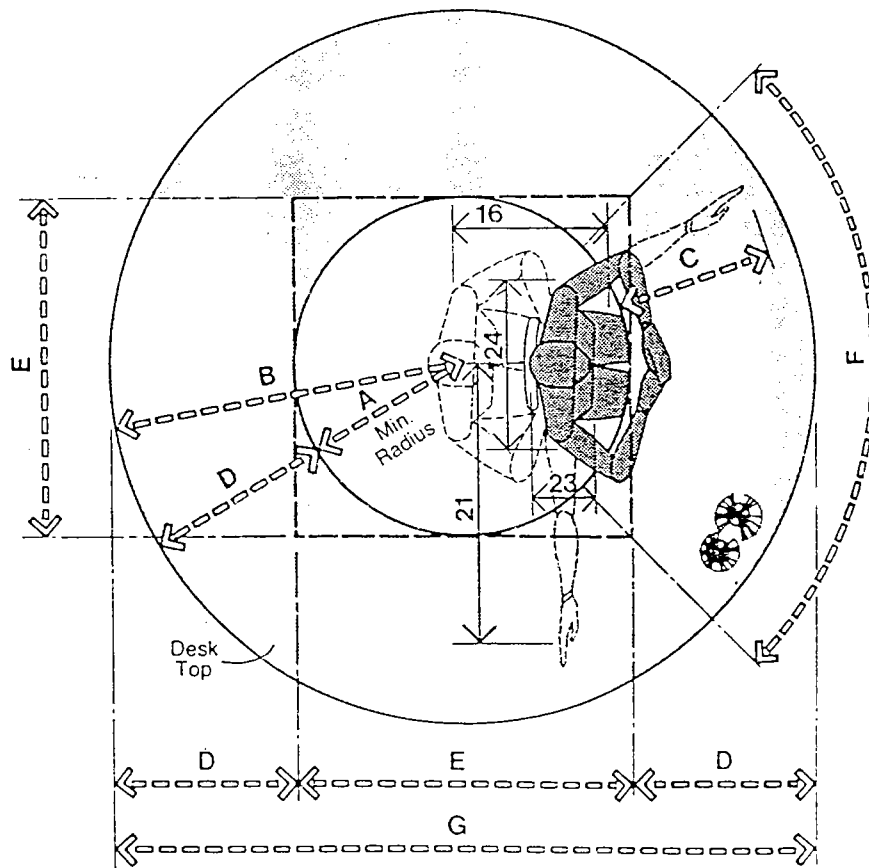
FILING ACCESS CLEARANCES

แสดงความเกี่ยวพันกันตามความเป็นจริง/ พื้นที่การทำงานติดต่อของประชาสัมพันธ์
(Display / Visual Relationships , Circular Reception's Workstation)

	in	cm
A	22	55.9
B	46-52	116.8-132.1
C	18-22	45.7-55.9
D	24-30	61.0-76.2
E	44	111.8
F	76	193.0
G	92-104	233.7-264.2



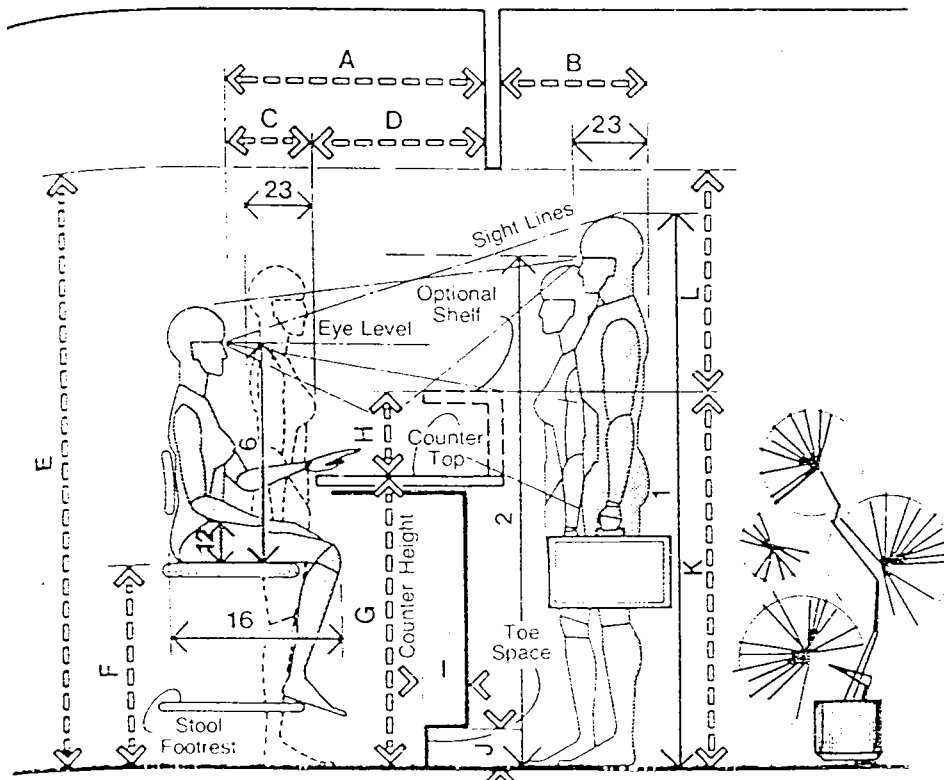
DISPLAY / VISUAL RELATIONSHIPS



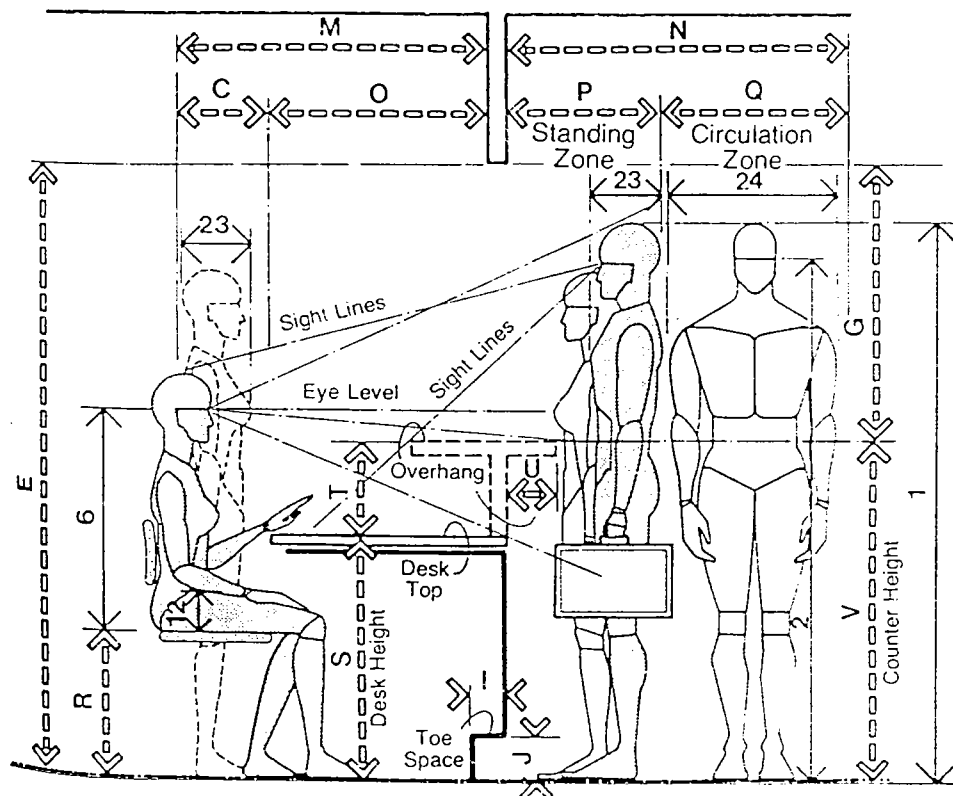
CIRCULAR RECEPTIONIST'S WORKSTATION

พื้นที่การทำงานของประชาสัมพันธ์ / เคาน์เตอร์สูง , โต๊ะสูง
(Reception's Workstation / Counter Height / Desk Height)

	in	cm
A	40-48	101.6-121.9
B	24 min.	61.0 min.
C	18	45.7
D	22-30	55.9-76.2
E	78 min.	198.1 min.
F	24-27	61.0-68.6
G	36-39	91.4-99.1
H	8-9	20.3-22.9
I	2-4	5.1-10.2
J	4	10.2
K	44-48	111.8-121.9
L	34 min.	86.4 min.
M	44-48	111.8-121.9
N	54	137.2
O	26-30	66.0-76.2
P	24	61.0
Q	30	76.2
R	15-18	38.1-45.7
S	29-30	73.7-76.2
T	10-12	25.4-30.5
U	6-9	15.2-22.9
V	39-42	99.1-106.7



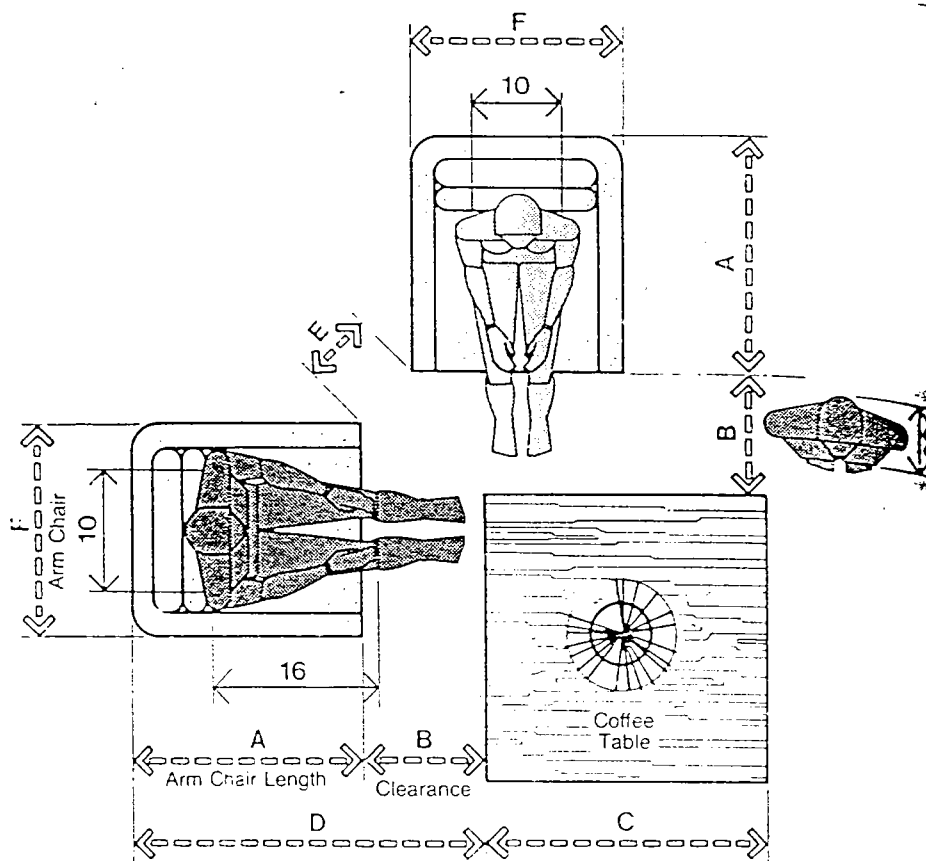
RECEPTIONIST'S WORKSTATION / COUNTER HEIGHT



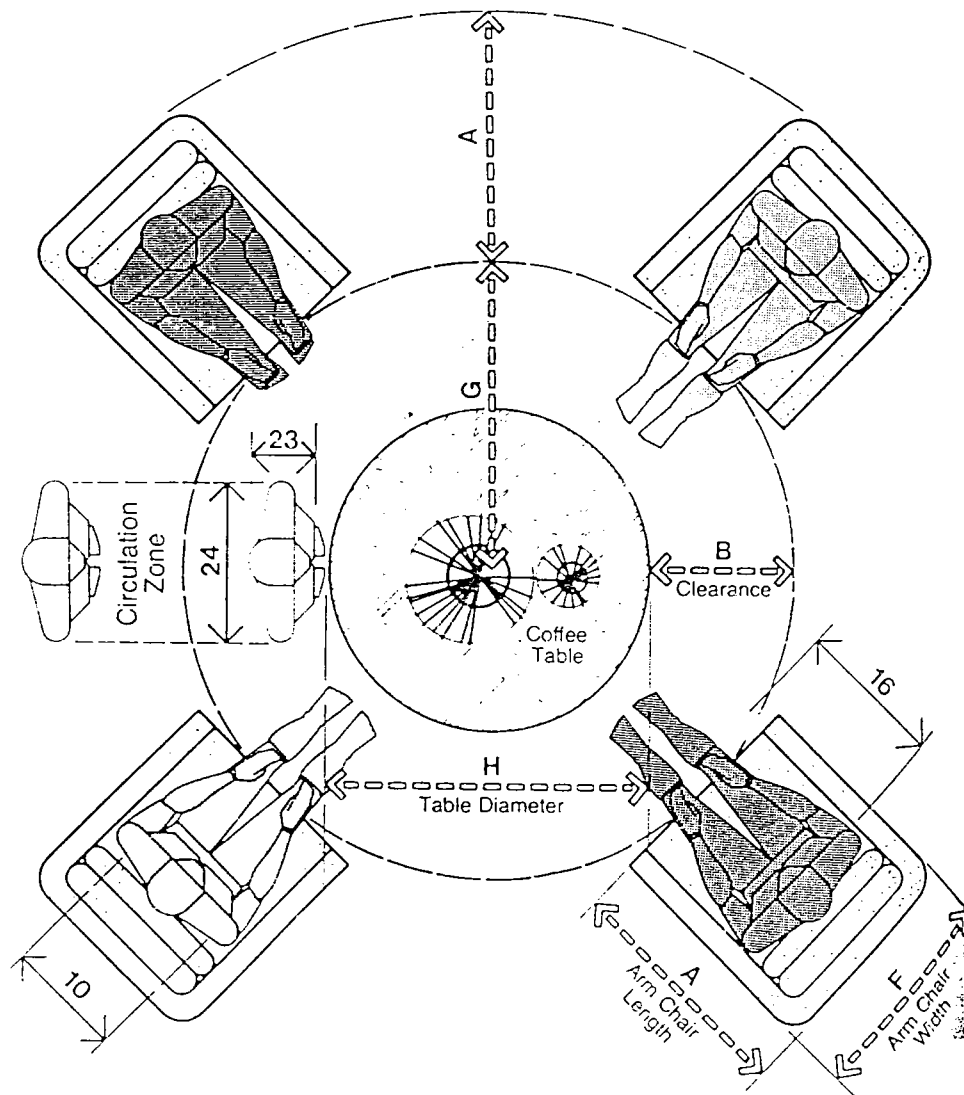
RECEPTIONIST'S WORKSTATION / DESK HEIGHT

ที่นั่งต้อนรับ / โครงร่างวงกลม
(Reception room seating /Circular Configuration)

	in	cm
A	28-32	71.1-81.3
B	15-18	38.1-45.7
C	30-48	76.2-121.9
D	43-50	109.2-127.0
E	9-12	22.9-30.5
F	28-36	71.1-91.4
G	33-42	83.8-106.7
H	36-48	91.4-121.9



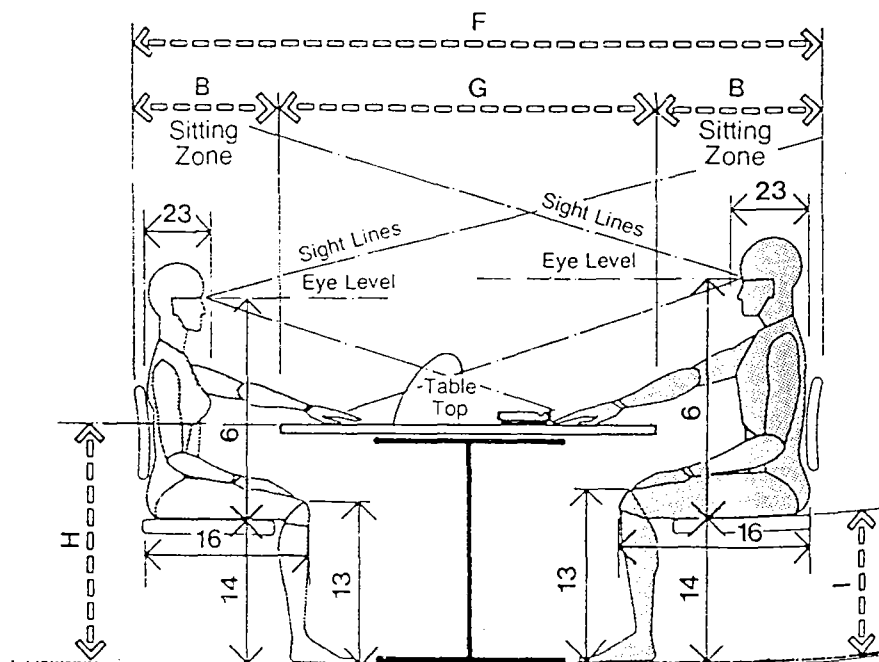
RECEPTION ROOM SEATING



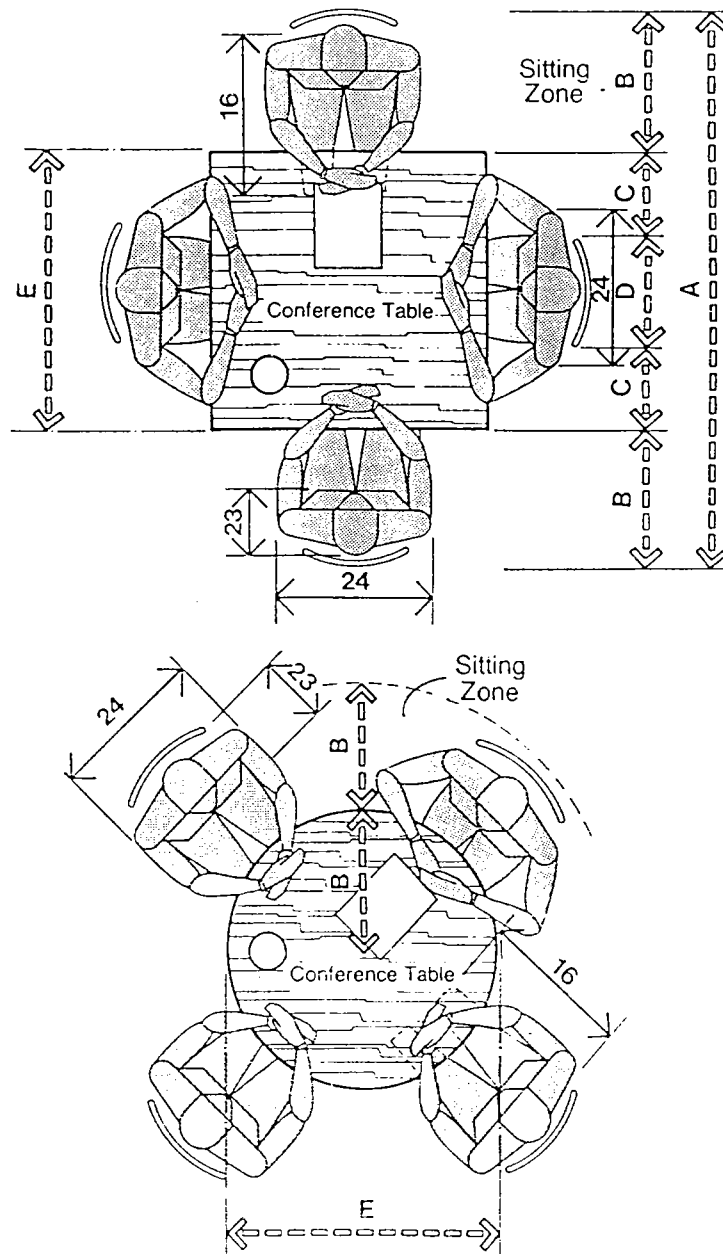
RECEPTION SEATING/CIRCULAR CONFIGURATION

โต๊ะประชุม / รูปสี่เหลี่ยมและวงกลม , การพิจารณาทั่วไปของชายและหญิง
 (Conference Tables / square and Circular , General Male and Female Considerations)

	in	cm
A	72-96	182.9-243.8
B	18-24	45.7-61.0
C	8-12	20.3-30.5
D	20-24	50.8-61.0
E	36-48	91.4-121.9
F	72-102	182.9-259.1
G	36-54	91.4-137.2
H	29-30	73.7-76.2
I	16-17	40.6-43.2



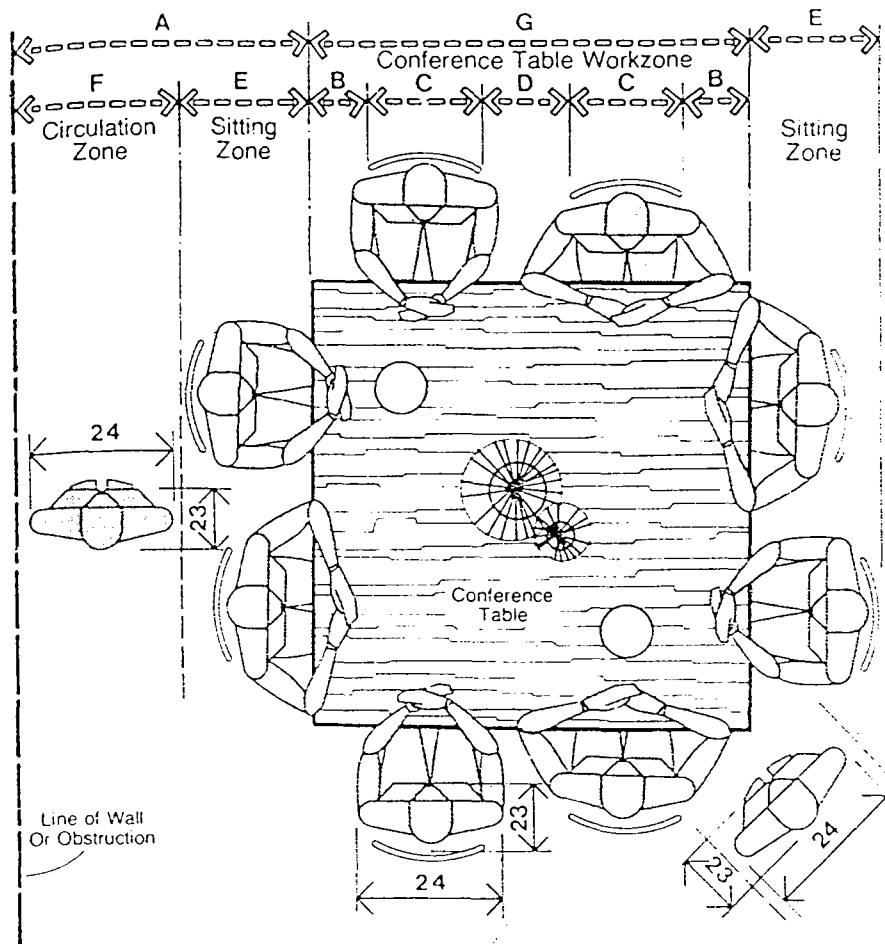
CONFERENCE TABLES / GENERAL
 MALE AND FEMALE CONSIDERATIONS



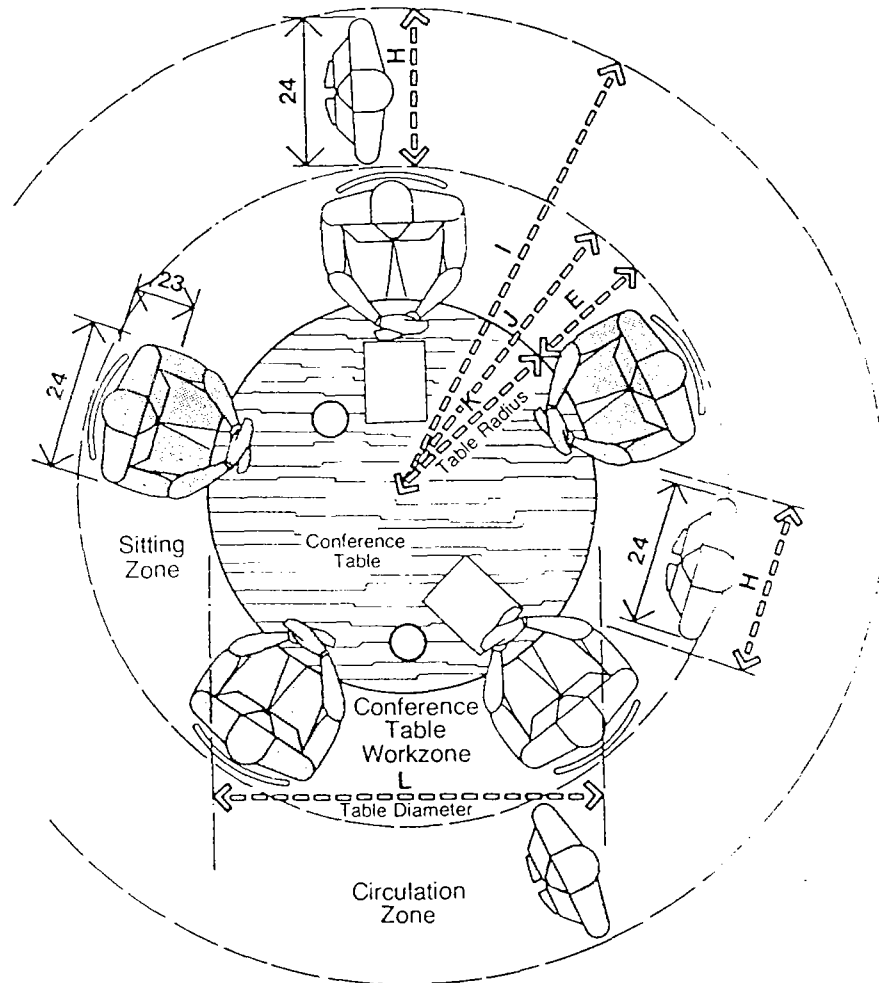
CONFERENCE TABLES / SQUARE AND CIRCULAR

โต๊ะประชุมรูปสี่เหลี่ยมและวงกลม /
(Square Conference Table / Circular Conference Table)

	in	cm
A	48-60	121.9-152.4
B	4-6	10.2-15.2
C	20-24	50.8-61.0
D	6-10	15.2-25.4
E	18-24	45.7-61.0
F	30-36	76.2-91.4
G	54-60	137.2-152.4
H	30	76.2
I	72-81	182.9-205.7
J	42-51	106.7-129.5
K	24-27	61.0-68.6
L	48-54	121.9-137.2



SQUARE CONFERENCE TABLE

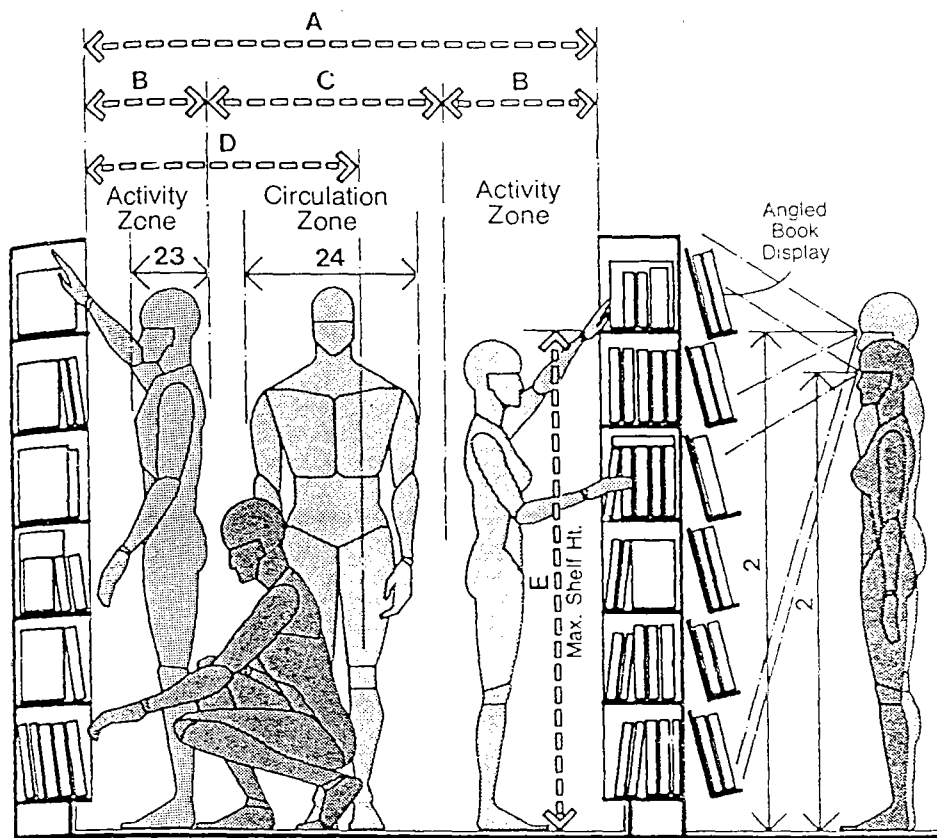


CIRCULAR CONFERENCE TABLE

ห้องสมุด / แสดงการจัดพื้นที่

(Book Store / Display Area)

	in	cm
A	66 min.	167.6 min.
B	18 min.	45.7 min.
C	30 min.	76.2 min.
D	36	91.4
E	68	172.7
F	48	121.9
G	36 min.	91.4 min.
H	66	167.6
I	72	182.9
J	60-66	152.4-167.6



BOOK STORE / DISPLAY AREA

(Julius Panero. (1979) : 169-203)

ภาคผนวก ช
พื้นที่การใช้งานในสำนักงานที่ควรเป็น

พื้นที่การใช้งานในสำนักงานที่ควรเป็น

ฝ่ายบริการ

องค์ประกอบ	กิจกรรม	เครื่องมือ อุปกรณ์	ตำแหน่ง / ที่ตั้ง	ความ ต้องการ	พื้นที่ ที่ใช้
ห้องพักผ่อน (Pantry 1)	สำหรับให้บริการแก่ สำนักงาน	- ตู้เย็น - ตู้เก็บของ - โต๊ะ , เก้าอี้ - กระติกน้ำ ร้อน	ควรสะดวกอยู่ใกล้กับ พนักงานในองค์กร	ส่วนตัว 3-4 คน	3.44 x 2.88 เมตร
ห้องเตรียม เครื่องดื่ม (Pantry 2)	สำหรับให้บริการ แก่ลูกค้าหรือผู้ที่มา ติดต่อ	- เครื่องทำน้ำ เย็น - ตู้เก็บของ - กระติกน้ำ ร้อน	ควรอยู่ใกล้กับส่วน ต้อนรับ	ส่วนตัว 1 คน	1.5 x 1.5 เมตร
ห้องแสดงผล งาน (Exhibit room)	สำหรับให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อหรือ ลูกค้า ให้เข้าชมผล งานขององค์กร	- แท่นวางหุ่น จำลอง - หุ่นจำลอง - ภาพแสดง ผลงานโครง การต่างๆ	ควรอยู่ในที่ที่ลูกค้า สามารถเข้าชมได้ไม่ ควรอยู่ด้านหลังของ สำนักงาน	ส่วนตัว 2-3 คน	2.80 x 2.80 เมตร
ห้องสมุด (Library room)	สำหรับให้บริการ แก่พนักงานโดย เฉพาะฝ่ายออก แบบเพื่อทำการค้น คว้า	- ชั้นวาง หนังสือ - โต๊ะ , เก้าอี้	ควรอยู่ใกล้กับฝ่ายออก แบบและฝ่ายผลิต	ส่วนตัว 3-4 คน	3.44 x 2.88 เมตร
ถ่ายเอกสาร (Photostat)	สำหรับให้บริการ แก่พนักงานในองค์ กรในการถ่าย เอกสาร	- ตู้เก็บ กระดาษถ่าย เอกสาร - เครื่องถ่าย เอกสาร	ควรอยู่ในที่ที่พนักงาน สามารถใช้งานได้ สะดวกแต่ไม่ควรอยู่ ด้านหน้าของสำนักงาน	เปิดโล่ง 1 คน	2.85 x 2.85 เมตร

ฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ	กิจกรรม	เครื่องมือ อุปกรณ์	ตำแหน่ง / ที่ตั้ง	ความ ต้องการ	พื้นที่ ที่ใช้
ส่วนต้อนรับ (Welcome area)	สำหรับต้อนรับลูกค้าหรือผู้มาติดต่อ ในชั้นแรกหรือการ ติดต่อสอบถาม	- เคาน์เตอร์ - โซฟา - เก้าอี้ - คอมพิวเตอร์ - ที่วางหนังสือ พิมพ์	ควรอยู่ด้านหน้าของ ทางเข้าสำนักงาน	เปิดโล่ง 4-5 คน	4.80 x 6.00 เมตร
ห้องประชุม (Conference room 3)	สำหรับให้ต้อนรับ ลูกค้าหรือพูดคุย กับพนักงานขาย วัสดุก่อสร้าง	- โต๊ะประชุม - เก้าอี้ 8 ตัว	ควรอยู่ในที่ที่พนักงาน ฝ่ายต่างๆใช้ได้สะดวก	ส่วนตัว 7-8 คน	4.45 x 3.15 เมตร
ห้องประชุม (Conference room 2)	สำหรับประชุมฝ่าย ประชุมเพื่อวิจารณ์ แบบ หรือพูดคุย กับพนักงานขาย วัสดุก่อสร้าง	- โต๊ะประชุม - เก้าอี้ 8 ตัว	ควรอยู่ในที่ที่พนักงาน ฝ่ายต่างๆใช้ได้สะดวก	ส่วนตัว 7-8 คน	4.45 x 3.15 เมตร
ห้องประชุม (Conference room 1)	สำหรับประชุม บริษัทประชุมเพื่อ วิจารณ์แบบ หรือ นำเสนอผลงานให้ กับลูกค้า	- โต๊ะประชุม - เก้าอี้ 10 ตัว	ควรอยู่ในที่ที่พนักงาน ฝ่ายต่างๆใช้ได้สะดวก	ส่วนตัว 10 คน	4.75 x 3.39 เมตร
กรรมการ ผู้จัดการ (Manager director)	ห้องทำงาน กรรมการผู้จัดการ และต้อนรับลูกค้า VIP	- ตู้เก็บ เอกสาร - โซฟา - โต๊ะ, เก้าอี้ - คอมพิวเตอร์	ควรอยู่ใกล้กับฝ่าย บริหาร	ส่วนตัว 1-4 คน	3.20 x 2.91 เมตร
ผู้จัดการ โครงการ (Project manager)	พื้นที่ทำงานสำหรับ กรรมการผู้จัดการ	- ตู้เก็บ เอกสาร - โต๊ะ, เก้าอี้ - คอมพิวเตอร์	ควรอยู่ใกล้กับฝ่าย บริหาร	เปิดโล่ง 1-3 คน	3.27 x 1.43 เมตร

องค์ประกอบ	กิจกรรม	เครื่องมือ อุปกรณ์	ตำแหน่ง / ที่ตั้ง	ความ ต้องการ	พื้นที่ ที่ใช้
บัญชี (Account section)	พื้นที่ทำงานสำหรับ พนักงานบัญชี	- ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะ, เก้าอี้ - คอมพิวเตอร์	ควรอยู่ในส่วนของฝ่าย บริหารหรือส่วนกลาง ของสำนักงาน	เปิดโล่ง 2 คน	3.04 x 2.98 เมตร
เลขานุการ (Secretary)	พื้นที่ทำงานสำหรับ เลขานุการ	- ตู้เก็บ เอกสาร - โต๊ะ, เก้าอี้ - คอมพิวเตอร์ - โซฟา	ควรอยู่ใกล้กับห้อง ทำงานของกรรมการผู้ จัดการ	เปิดโล่ง 1-2 คน	2.28 x 3.50 เมตร

ฝ่ายออกแบบและฝ่ายผลิต

องค์ประกอบ	กิจกรรม	เครื่องมือ อุปกรณ์	ตำแหน่ง / ที่ตั้ง	ความ ต้องการ	พื้นที่ ที่ใช้
สถาปนิกอาวุโส (Senior architect)	พื้นที่ทำงานของ สถาปนิกอาวุโส	- โต๊ะ , เก้าอี้ - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บ เอกสาร	ควรอยู่ใกล้กับฝ่ายออกแบบและฝ่ายผลิต	เปิดโล่ง	5.19 x 3.20 เมตร
พนักงาน ประมาณราคา (Estimate)	พื้นที่ทำงานของ พนักงานประมาณ ราคา	- โต๊ะ , เก้าอี้ - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บ เอกสาร	ควรอยู่ใกล้กับฝ่ายออกแบบและฝ่ายผลิต	เปิดโล่ง	2.33 x 2.33 เมตร
สถาปนิก - มัณฑนากร (Architect - Interior)	พื้นที่ทำงานของ สถาปนิกและ มัณฑนากร	- โต๊ะ , เก้าอี้ - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บ เอกสาร - ตู้เก็บตัว อย่างวัสดุก่อ สร้างต่างๆ	ควรอยู่ใกล้กับห้องสมุด และฝ่ายผลิต	เปิดโล่ง	4.57 x 4.87 เมตร
พนักงาน เขียนแบบ (Daft man)	พื้นที่ทำงานของ พนักงานเขียนแบบ	- โต๊ะ , เก้าอี้ - คอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บ เอกสาร - เครื่อง ผลิต งาน	ควรอยู่ใกล้กับฝ่ายออกแบบ	เปิดโล่ง	5.97 x 4.57 เมตร

ภาคผนวก ฅ
สรุปพื้นที่การใช้สอยในสำนักงาน

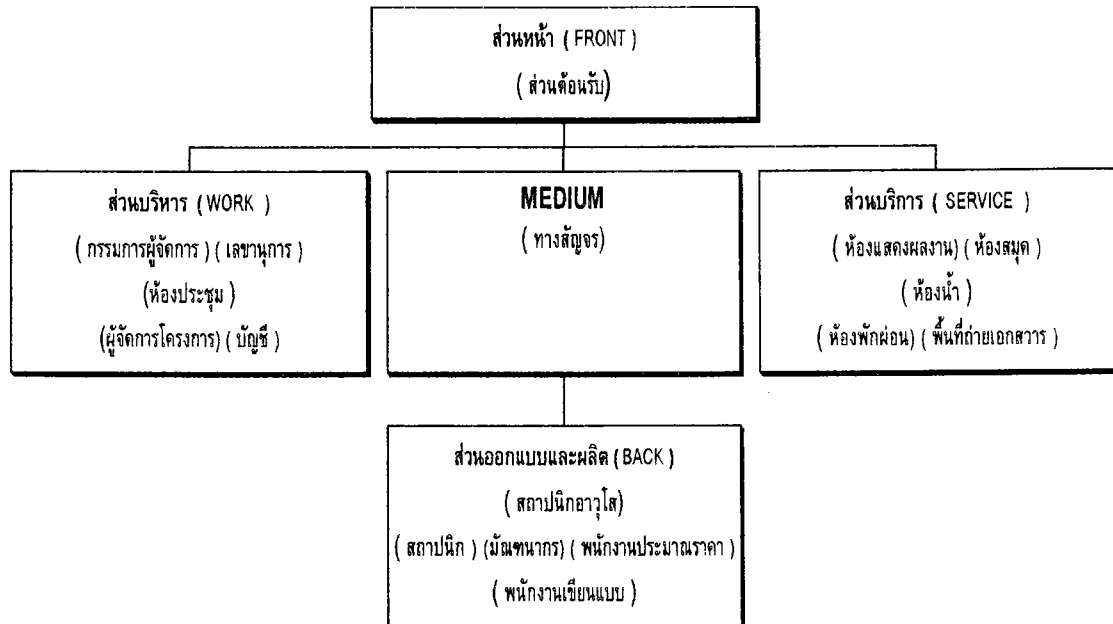
สรุปพื้นที่ใช้สอยในสำนักงาน

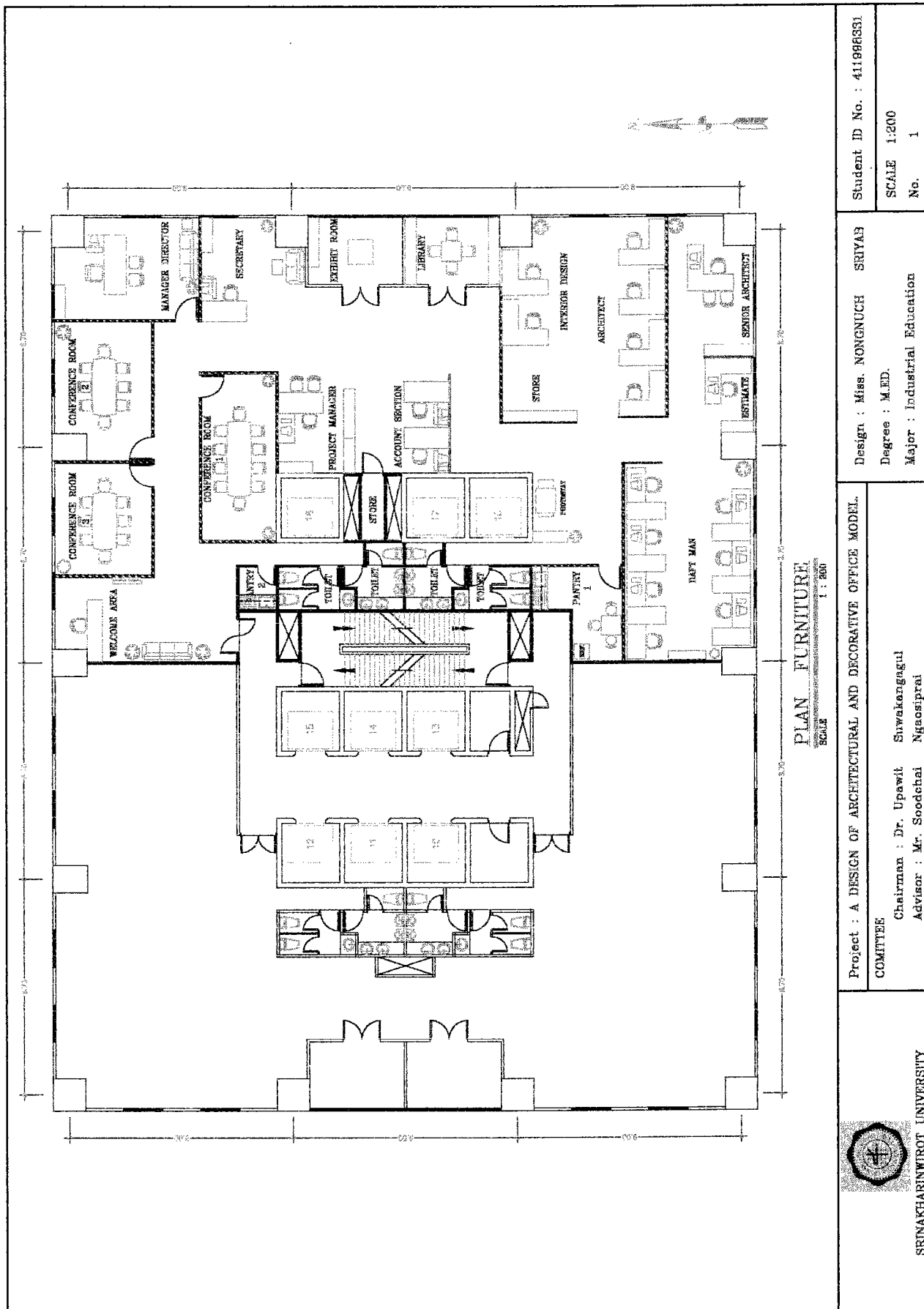
พื้นที่ทั้งหมดของสำนักงาน	408.60 ตรม.หรือ	100 %
โดยสามารถแยกออกเป็น		
1. ฝ่ายบริการ	65.17 ตรม.หรือ	16 %
1.1. ห้องน้ำ	30.6 ตรม.หรือ	7.4 %
1.2. ห้องพักผ่อน	14.13 ตรม.หรือ	3.6 %
1.3. ห้องแสดงผลงาน	10.22 ตรม.หรือ	2.5 %
1.4. ห้องสมุด	10.22 ตรม.หรือ	2.5 %
2. ฝ่ายบริหาร	159.42 ตรม.หรือ	39 %
2.1. ห้องประชุม	59.38 ตรม.หรือ	14.6 %
2.2. ห้องกรรมการผู้จัดการ	30.07 ตรม.หรือ	7.4 %
2.3. พื้นที่ธุรการ	23.74 ตรม.หรือ	5.8 %
2.4. พื้นที่เลขานุการ	17.57 ตรม.หรือ	4.2 %
2.5. พื้นที่ผู้จัดการโครงการและบัญชี	28.66 ตรม.หรือ	7.0 %
3. ฝ่ายออกแบบและฝ่ายผลิต	113.80 ตรม.หรือ	28 %
3.1. สถาปนิกอาวุโส	17.81 ตรม.หรือ	4.4 %
3.2. สถาปนิกและมัณฑนากร	52.73 ตรม.หรือ	12.9 %
3.3. พนักงานทำบัญชีแยกรายการ	10.25 ตรม.หรือ	2.5 %
ปริมาณวัสดุและปริมาณราคากลาง		
3.4. พนักงานเขียนแบบ	33.01 ตรม.หรือ	8.0 %
4. ทางสัญจร	70.21 ตรม.หรือ	17 %

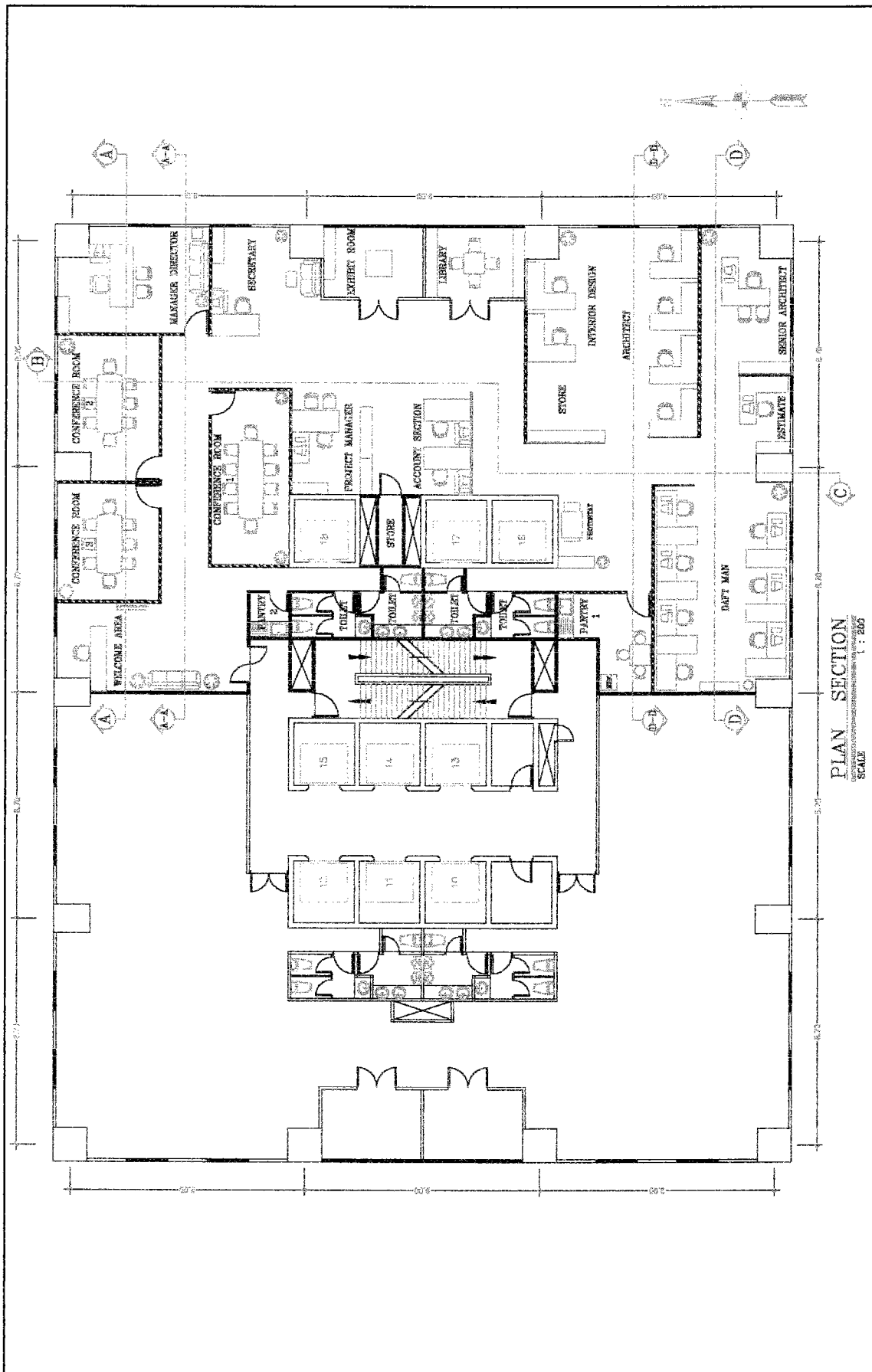
ภาคผนวก ญ

รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน

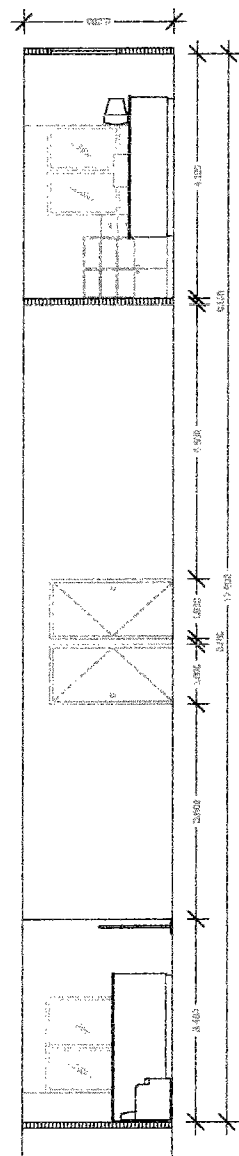
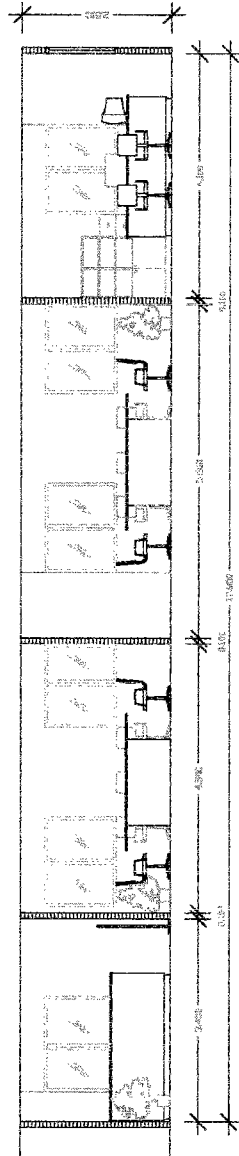
รูปแบบสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน



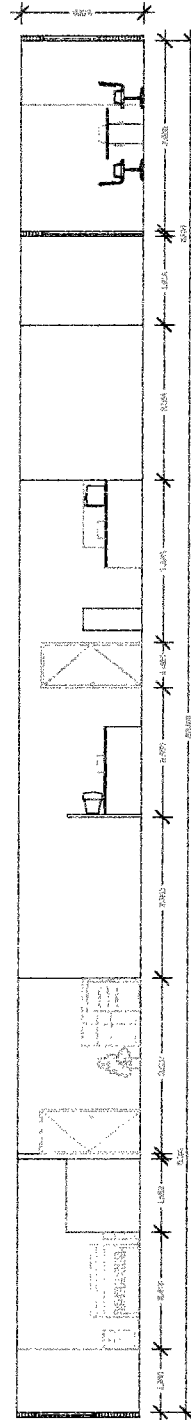
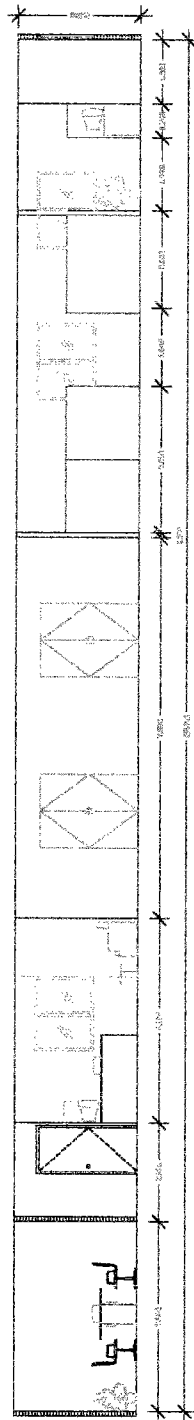




 SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY	Project : A DESIGN OF ARCHITECTURAL AND DECORATIVE OFFICE MODEL. COMITTEE Chairman : Dr. Upawit Siwakanggul Advisor : Mr. Soodchai Nyaosiprai	Design : Miss. NONGNUCH SRIYAL Degree : M.ED. Major : Industrial Education	Student ID No. : 411996331 SCALE 1:200 No. 2
--	--	---	---

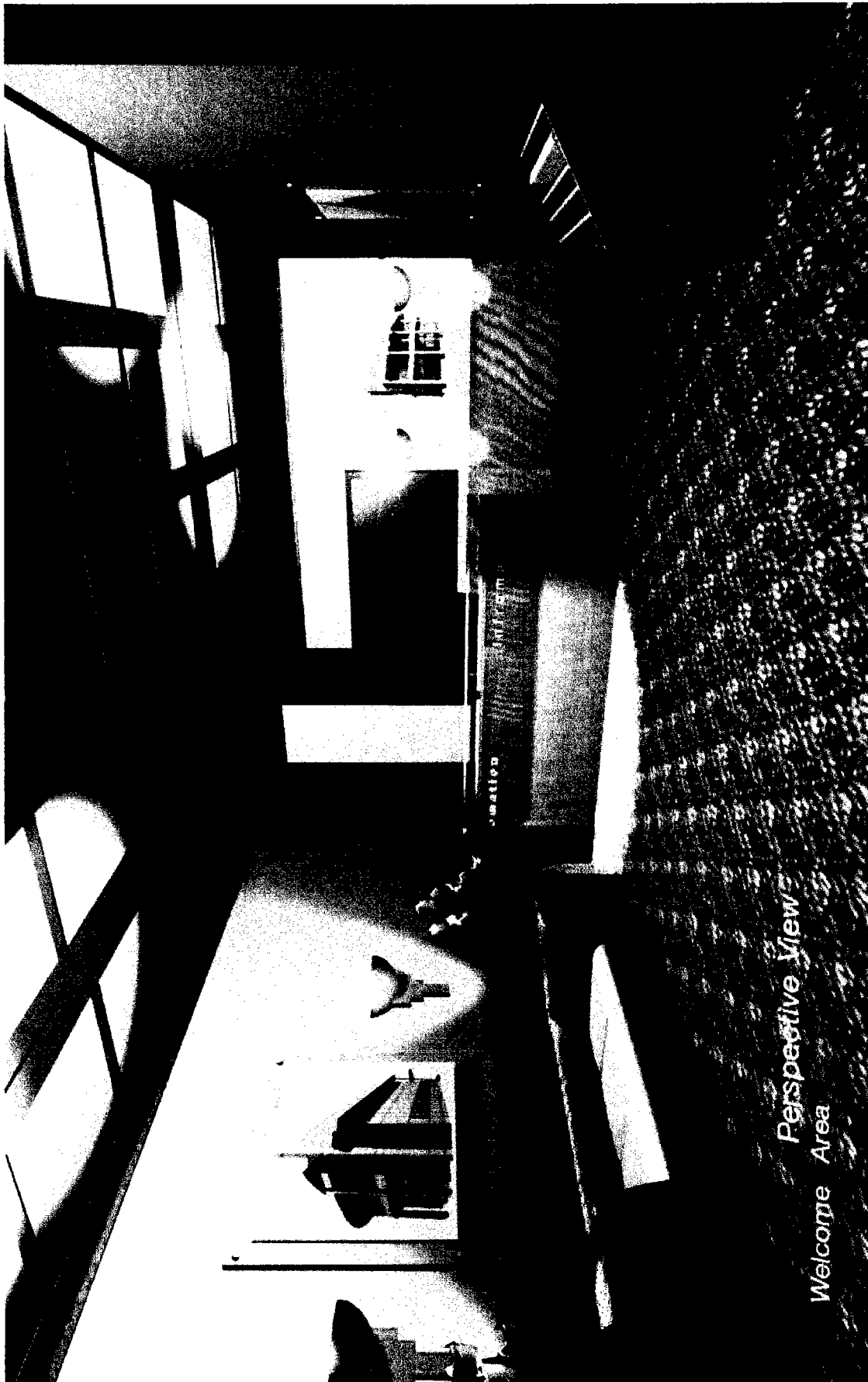


 SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY	Project : A DESIGN OF ARCHITECTURAL AND DECORATIVE OFFICE MODEL COMMITTEE		Design : Miss. NONGNUCH SRIYAB Degree : M.ED. Major : Industrial Education	Student ID No. : 411988331 SCALE 1:100 No. 3
	Chairman : Dr. Upawit Suwakangagul Advisor : Mr. Soodchai Ngaoiprai			

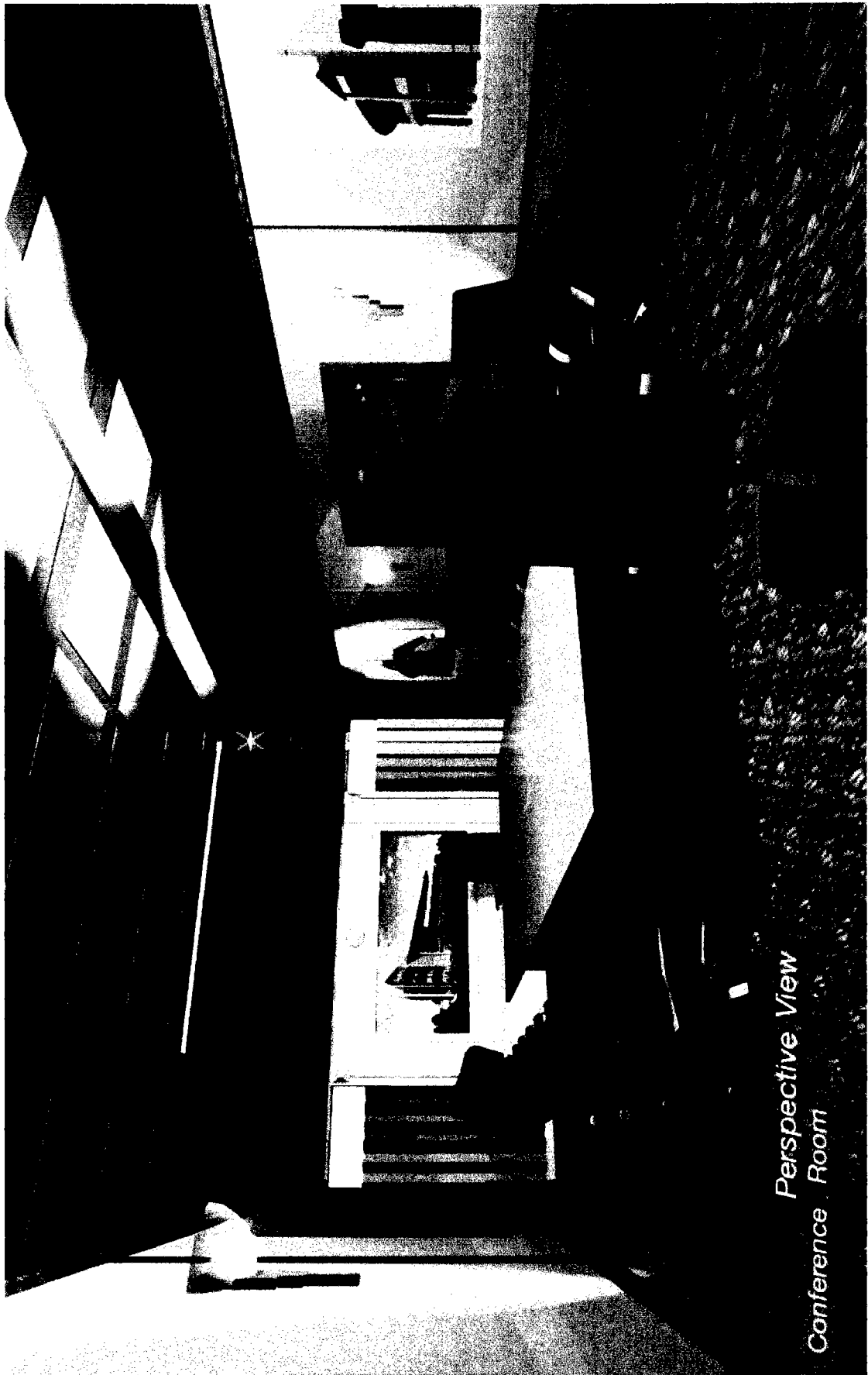


 SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY	Project : A DESIGN OF ARCHITECTURAL AND DECORATIVE OFFICE MODEL		Design : Miss. NONGNUCH SRIVAB Degree : M.ED. Major : Industrial Education	Student ID No. : 411998331
	COMITTEE	Chairman : Dr. Upawit Suwekangagul Advisor : Mr. Seodchai Ngasiprai		
			SCALE 1:125	No. 4

welcome area copy (1100x800x16M .jpeg)



CONFERENCE ROOM copy (1100x800x16M jpeg)



Perspective View
Conference Room

MANAGER DIRECTOR copy (1100x800x16M .jpeg)



Perspective View
Manager Director

secretary copy (1100x800x16M jpeg)



Perspective View
Secretary

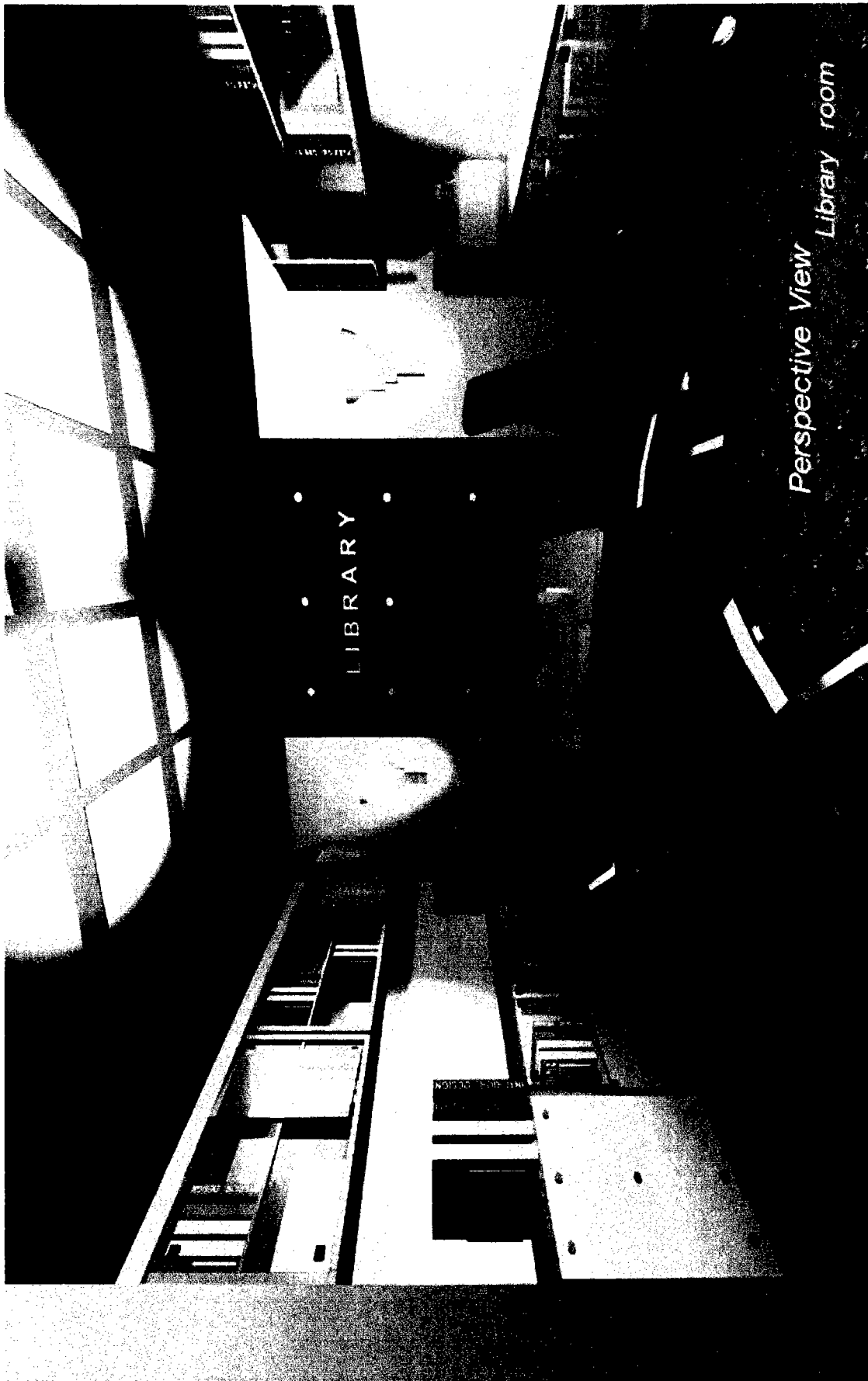


Perspective view of
Account Section

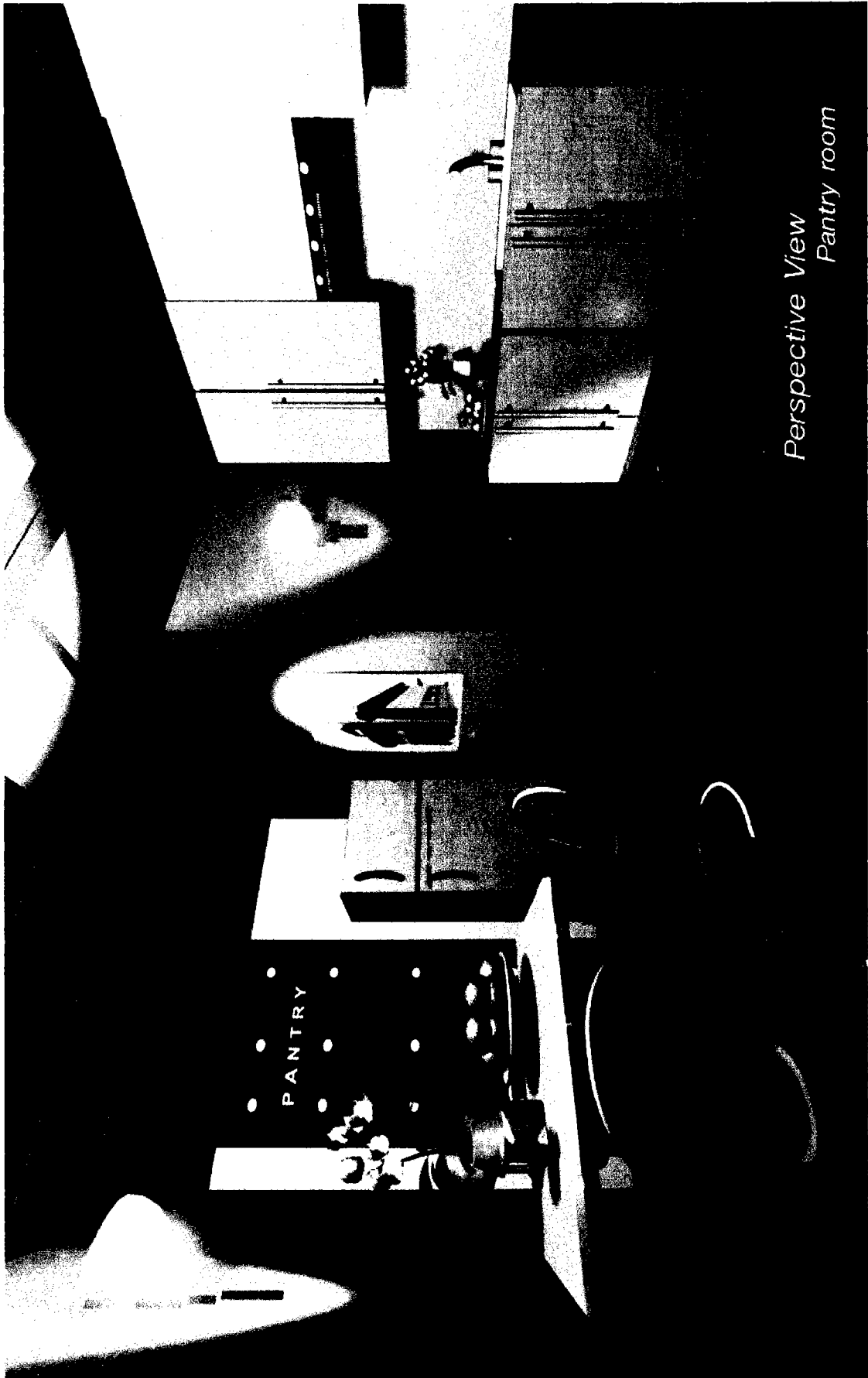
exhibit room copy (1100x800x16M jpeg)



library copy (1100x800x16M .jpeg)



PANTRY copy (1100x800x16M jpeg)



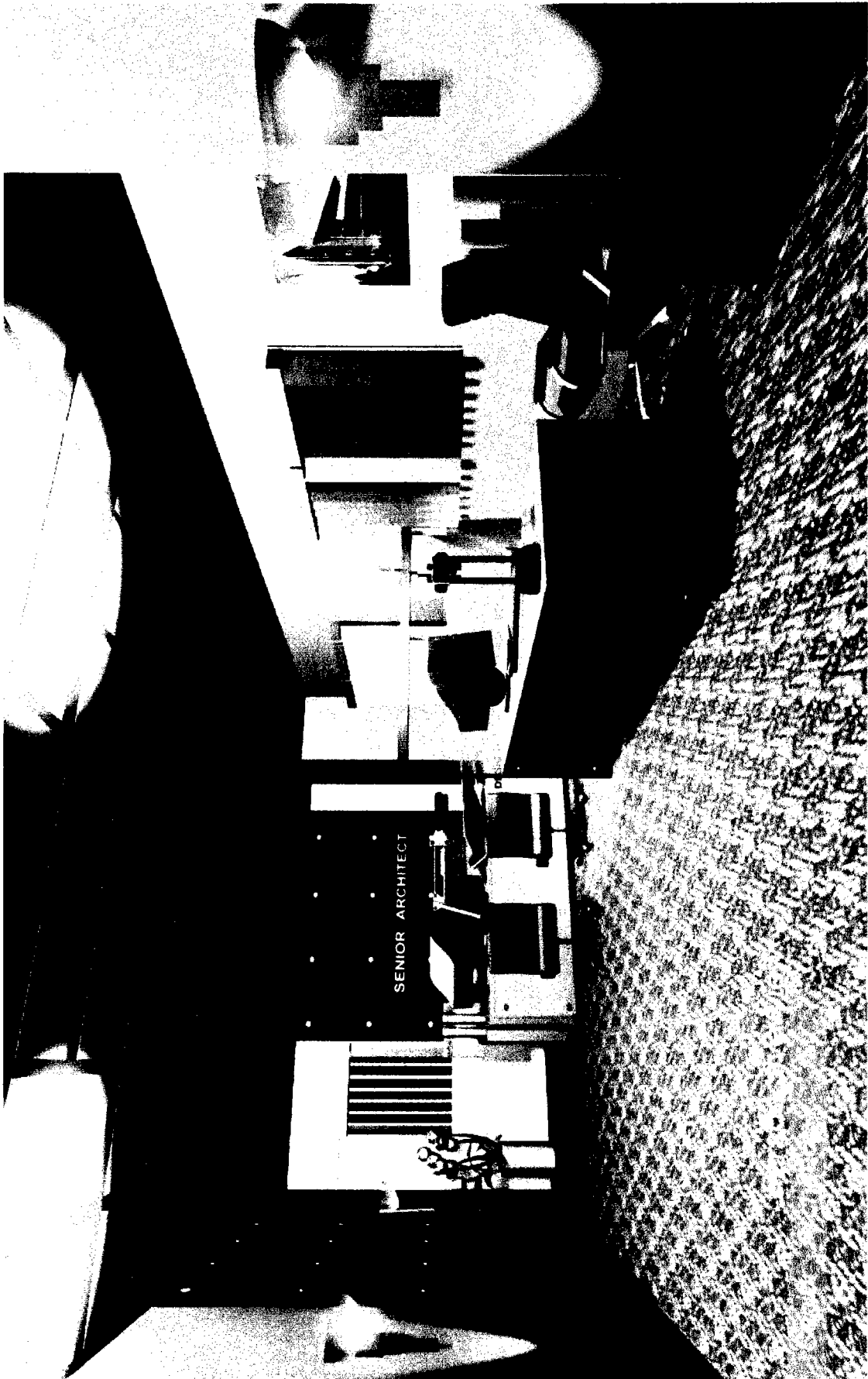
Perspective View
Pantry room

architect-interior copy (1100x800x16M jpeg)



Perspectiva View
Architect-Interior design

senior architect copy (1100x800x16M jpeg)



DAFTMAN copy (1100x800x10M jpeg)



ประวัติย่อผู้เชี่ยวชาญ

ประวัติย่อผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ	รศ. ประศาสน์ คุณะติลก
วันเดือนปีเกิด	22 ตุลาคม 2477
สถานที่เกิด	กรุงเทพฯ
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	106/626 หมู่ 14 คลองสองต้นนุ่น ลาดกระบัง กรุงเทพฯ
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	รองศาสตราจารย์, คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน กรุงเทพฯ 10250
ประวัติการศึกษา	ศ.บ. (มัณฑนศิลป์) มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติย่อผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ	อ. มฤคินทร์ นิยมทัศน์
วันเดือนปีเกิด	19 เมษายน 2490
สถานที่เกิด	กรุงเทพฯ
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	59/3 ซ.โรงเรียนบพิตร ภาณุเจริญ กรุงเทพฯ
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	หัวหน้าโปรแกรมสถาปัตยกรรม
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาบันราชภัฏพระนคร
ประวัติการศึกษา	BS. Architect M. Architect สามัญสถาปนิกชั้นทะเบียน ก.ส.

ประวัติย่อผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ	อ. พรชัย ตามถิ่นไทย
วันเดือนปีเกิด	4 กุมภาพันธ์ 2511
สถานที่เกิด	จังหวัดนครสวรรค์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	57/166 ม.7 ซ.หรรษา 1 ถ.มาเจริญ หนองแขม กรุงเทพฯ 10160
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	อาจารย์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาบันราชภัฏพระนคร
ประวัติการศึกษา	ปวส. (สาขาออกแบบตกแต่งภายใน) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเพาะช่าง ปริญญาตรี (สาขาสถาปัตยกรรมภายใน) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปริญญาโท (สาขาสถาปัตยกรรมภายใน) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวนงนุช ศรียาบ
วันเดือนปีเกิด	10 กรกฎาคม 2517
สถานที่เกิด	อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	800/348 ม.รณะสิน 9 ถ.นวมินทร์ แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230 โทร. (02) 9477843
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	Designer
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	บริษัท มาร์โน อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด อาคารธนต์ ชั้น 4-5 เลขที่ 54 สุขุมวิท ซอย 1 (รื่นฤดี) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 6551011-9 , 2545707-8 , 2543313 แฟกซ์. (662) 2544155-6 E-mail: nongnuchsrityab@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2529	มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนนวมินทราชูทิศพายัพ เชียงใหม่
พ.ศ. 2535	ปวช. (ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม) จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคพายัพ เชียงใหม่
พ.ศ. 2537	ปวส. (ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม) จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคพายัพ เชียงใหม่
พ.ศ. 2539	คอ.บ. (ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม) จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพฯ
พ.ศ. 2544	กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ