บทที่ 2

ผลงานวิจัยและงานเขียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาทบทวนวรรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องจากเอกสาร ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางอินเตอร์เน็ต โดยวรรณกรรมส่วนใหญ่จะนำมาใช้เป็นแนวทางและกระบวนการศึกษาวิจัย เพื่อหาแนวทางการออกแบบสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน เขตกรุงเทพมหานคร โดยมีประเด็นที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

2.2 แนวคิดและเกณฑ์ในการออกแบบของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

2.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมภายด้านกายภาพในของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

ก่อนศตวรรษที่19 และการแผ่ขยายของการปฏิวัติอุตสาหกรรมรอบ ๆ โลก สำนักงานเกือบจะทั้งหมดจะเป็นสำนักงานที่ประกอบธุรกิจขนาดเล็กทั้งสิ้น รูปแบบสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศจึงเริ่มต้นขึ้นในช่วงกลางศตวรรษที่ 19 เพราะเนื่องจากการที่มีคอมพิวเตอร์ส่วน บุคคลและการพัฒนาอย่างมากในด้านข้อมูลและการคมนาคมสื่อสาร เป็นโอกาสที่ดีสำหรับการการสร้างงานให้แก่สำนักงานที่มีพนักงานจำนวนน้อย มีเจ้าของสำนักงานควบคุมดูแลเองทั้งหมดในสำนักงาน ซึ่งเป็นผลดีต่อเจ้าของธุรกิจและมีกรณีตัวอย่างอยู่จำนวนมาก ช่วงปลายศตวรรษที่ 20 ต้นศตวรรษที่ 21 สำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ เริ่มเป็นที่คุ้นเคยกันในวงกว้าง โดยบริษัทที่ตั้งเป้าหมายที่จะประสบความสำเร็จในธุรกิจขนาดเล็ก ที่ซึ่งต้องการมีสำนักงานของตนเองมักเริ่มต้นธุรกิจ ด้วยสำนักงานขนาดเล็กหรือขนาดกลาง แนวความคิดสมัยใหม่ของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ หรือ SOHO (คำย่อจากพยัญชนะตัวแรกของ small office & home office) ได้กล่าวอ้างอิงถึง ประเภทของธุรกิจที่ซึ่งมีพนักงานจำนวน 1 ถึง 10 คน ส่วนกิจการธุรกิจที่ใหญ่กว่า คือจะถูกจัดเป็นหมวดหมู่ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เมื่อบริษัทมีพนักงาน 100 คนหรือมากกว่า เทคโนโลยีได้สร้างและตอบสนองความต้องการของธุรกิจมากมายสามารถ

สร้างความเป็นส่วนตัว ซึ่งทำงานจากที่บ้านได้ ซึ่งบางเวลาพวกเขาเหล่านี้ก็คือ นักธุรกิจอิสระและบางครั้งพวกเขาก็เปรียบเสมือนพนักงานของบริษัทที่เป็นองค์กรขนาดใหญ่ ปัจจุบันสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นอย่างมาก เพราะว่าเทคโนโลยีทำให้ทุกคนสามารถทำงานผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และบวกกับความสะดวกในการทำงานด้วยโปรแกรมช่วยต่าง ๆ ทำให้สามารถลดจำนวนพนักงานในพื้นที่สำนักงานให้น้อยลงได้ และในยุคที่คนเร่งรีบหลายคนคงคิดอยากที่จะรวมบ้านและสำนักงานให้เป็นสถานที่เดียวกัน ซึ่งในปัจจุบันคาดว่าชาวอเมริกันกว่า 60 ล้านคน ทำงานภายในบ้านของตนเอง ส่วนชาวอังกฤษก็ประเมิณว่า ชาวเมืองวัยทำงานกว่า 30 เปอร์เซ็น เปลี่ยนจากการทำงานในสำนักงานมาสู่บ้านพักอาศัยซึ่งประเทศไทยก็เช่นกัน ที่การทำงานในลักษณะของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ ก็เป็นแนวคิดในอันดับต้น ๆ สำหรับผู้ที่อยากที่จะเริ่มต้นทำธุรกิจของตัวเอง หรือรู้สึกเบื่อหน่ายกับระบบการเป็นพนักงานประจำ ซึ่งการทำงานในโฮมออฟฟิศมีข้อดีหลายอย่าง ทั้งช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและไม่ต้องเผชิญต่อวิกฤตการจราจร เป็นต้น

2.2 แนวคิดและเกณฑ์ในการออกแบบของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

อาคารที่มีผลต่อธุรกิจการค้า และการประกอบการที่สำคัญอย่างหนึ่ง เป็นอาคารที่ควรได้รับการออกแบบที่ดีครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ทั้งสถาปัตยกรรมและการออกแบบภายในตลอดจนภาพลักษณ์องค์กรที่ต้องได้รับการออกแบบควบคู่ไปด้วยเพื่อความเป็นเอกภาพขององค์กรเพราะจะมีผลต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพของบุคลากรของแต่ละองค์กร โดยการออกแบบจะต้องคำนึงถึงเอกลักษณ์และธรรมชาติขององค์กรมากที่สุดด้วยความเข้าใจพฤติกรรมของบุคลากรทุกฝ่ายทุกตำแหน่งหน้าที่ตั้งแต่พื้นฐานการใช้งาน กิริยาบทที่เป็นลักษณะเฉพาะองค์กรไปจนถึงลักษณะพิเศษที่นักออกแบบจะต้องสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์มากกว่าการใช้สอยธรรมดานั่นจึงเป็นเหตุให้การออกแบบในปัจจุบันต้องมีแนวทางใหม่ ๆ เพื่อทำให้องค์กรมีลักษณะโดดเด่นเฉพาะ พนักงานเกิดความรู้สึกภูมิใจในองค์กรให้ความน่าเชื่อถือทั้งจากลูกค้าและพนักงานด้วยกันเอง พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการทำงานเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างแบรนด์ขององค์กร ไปจนถึงความพิเศษที่แสดงถึงวิสัยทัศน์ขององค์กรด้วยการออกแบบที่คำนึงถึงจิตวิทยาสภาพแวดล้อมมากที่สุด แนวทางการออกแบบสำนักงานแนวใหม่มีข้อคำนึงสำคัญ ๆ ดังนี้

2.2.1 แนวทางการออกแบบสำนักงานแนวใหม่

1. การค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานก่อนการออกแบบประกอบด้วยแนวทางคือ

1.1 ศึกษารูปแบบการทำงานเฉพาะขององค์กร การประสานสัมพันธ์ติดต่อระหว่างบุคคลต่าง ๆ ในสำนักงานแต่ละแผนกทั้งพนักงาน ผู้บริหาร ตลอดจนลูกค้าผู้มาติดต่ออย่างละเอียดครบถ้วนเพื่อนำมากำหนดเป็นพื้นที่ใช้สอยทั้งพื้นที่ส่วนตัวของบุคลากร ตลอดจนพื้นที่รวมขององค์กร การแบ่งสรรพื้นที่การลำดับความสำคัญในการวางผังจำนวนตารางเมตรของแต่ละพื้นที่

1.2 ศึกษาลักษณะเฉพาะของธุรกิจ รูปแบบทางการค้าขายทั้งระดับปรกติจนถึงระดับพิเศษที่มีแบบฉบับเฉพาะตัวประเภทของสินค้าผลิตภัณฑ์ขององค์กร หรือลักษณะการให้บริการ

2. กำหนดแนวความคิดสร้างสรรค์เฉพาะตัว

2.1 กำหนดความเป็นเอกภาพของแนวความคิดทั้งองค์กร โดยมีการเชื่อมสัมพันธ์ของการออกแบบไปทุกส่วน ตั้งแต่กราฟฟิคดีไซน์โลโก้ นามบัตร หัวจดหมาย เอกสารขององค์กร ทั้งหมดไปจนถึงเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายของบุคลากรทั้งหมด ซึ่งการออกแบบจะต้องสะท้อนแบรนด์ ลักษณะเด่นขององค์กรออกมา เช่น รูปแบบการให้บริการ รูปแบบการจัดการองค์กร การบริหารจัดการ โดยถ่ายทอดออกมาเป็นนามธรรม แล้วพัฒนาออกมาเป็นรูปธรรมต่อไป คือ จากแนวความคิดเป็นรูปแบบเฉพาะนั่นเอง

2.2 กำหนดสัญลักษณ์ เริ่มตั้งแต่สัญลักษณ์ 2 มิติ สู่สัญลักษณ์ 3 มิติ เป็นการตีความจากตัวตนขององค์กร แล้วสร้างสรรค์ออกมาเป็นรูปแบบที่จับต้องได้ ทั้งรูปร่าง รูปทรง
พื้นที่ว่าง การจัดผังเฉพาะตามแนวความคิดหลักและการใช้สอย

2.3 มีที่มาที่ไป มีเหตุมีผล สามารถอธิบายได้

3. การจัดผังสำนักงาน

หลังจากได้ข้อมูลทางด้านบุคลากร การบริหารจัดการ ตำแหน่งหน้าที่ ลักษณะการใช้งานอย่างครบถ้วนแล้วสามารถนำมาจัดพื้นที่ใช้สอยได้อย่างลงตัว โดยลำดับการใช้งานลำดับตำแหน่งหน้าที่การประสานระหว่างบุคลากรและการทำงานแต่ละแผนก เริ่มต้นด้วยพื้นที่ส่วนใหญ่ๆ หลังจากนั้นจึงย่อส่วนลงมาในพื้นที่ส่วนเล็กลงสู่พื้นที่ส่วนตัวของทุกตำแหน่งบุคลากร ข้อคำนึงในการวางผังสำนักงานมีดังนี้

3.1 คำนึงถึงวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งแต่ละทุกชนชาติจะไม่เหมือนกันไปจนถึงวัฒนธรรมเฉพาะขององค์กร ซึ่งการวางผังต้องคำนึงถึงมากเพื่อให้การใช้งานมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.2 คำนึงถึงสไตล์ในการทำงาน โดยเริ่มจากองค์รวมของสำนักงานไปจนถึงหน่วยย่อยที่เป็นพื้นที่ทำงานส่วนตัว โดยยึดหลักเพื่อส่วนรวมมากกว่าส่วนตน โดยเฉพาะการจัดแบ่งพื้นที่ตามยศหรือตำแหน่งในองค์กร จึงควรมีการระดมสมองร่วมกันทั้งฝ่ายบุคคลอย่างเป็นเอกภาพ โดยยึดหลักเสียสละมากกว่าการยึดพื้นที่ ซึ่งทำยากสำหรับองค์กรของไทย

3.3 มุมมอง ทัศนียภาพและความเชื่อ ถ้าสามารถนำการออกแบบมาใช้ให้ประสบความสำเร็จสูงสุด การวางผังจึงต้องคำนึงถึงในข้อนี้เป็นพิเศษเพื่อให้ทุกตำแหน่งไม่มีมุมตาย โดยนำวิธีการจัดวาง การกั้นผนังให้เกิดมุมมองใหม่ ในกรณีไม่สามารถให้ทุกมุมได้เห็นทัศนียภาพทางธรรมชาติได้ โดยใช้วิธีจัดมุมมองทดแทน อีกเรื่องที่สำคัญคือ ความเชื่อ ทั้งของส่วนบุคคลและระดับองค์กร โดยเฉพาะเรื่องฮวงจุ้ย ซึ่งควรใช้หลักเหตุและผล หลักบุคลิกภาพและพฤติกรรมเป็นตัวนำมากกว่าความงมงาย

4. การสร้างบรรยากาศ

4.1 ให้เกิดบรรยากาศกระตือรือร้นด้วยการใช้สีที่สดใสแต่ไม่ต้องถึงขนาดที่สีตัดกันรุนแรงให้มีความสุขุม มั่นคง เกิดความเชื่อมั่นทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายจุดเด่นขององค์กรด้วย

4.2 การใช้แสงอย่างเหมาะสมไม่ควรสลัว ๆ มืดจนเกินไป แต่ควรรู้จักเน้นในบางจุดและเกลี่ยแสงให้เท่าๆ กันในบริเวณทำงาน โดยอาจจะมีแสงจากบริเวณโต๊ะด้วยโคมไฟตั้งโต๊ะหรือติดตั้งกับชุดโต๊ะทำงาน ที่สำคัญควรจะต้องออกแบบให้สามารถ ใช้แสงธรรมชาติให้มากที่สุด

4.3 รูปแบบจะต้องขึ้นอยู่กับบุคลิก นโยบายองค์กร

5. การบริหารการใช้พลังงาน ระบบการออกแบบที่ดีสำหรับสำนักงานแนวใหม่ควรคำนึงถึงการรู้จักใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การวางระบบปรับอากาศ การวางระบบไฟฟ้า การคำนวณการใช้งานในแต่ละพื้นที่ ซึ่งควรแยกระบบไฟ ระบบปรับอากาศตามการใช้งานซึ่งไม่ควรเปิดทิ้งไว้ไม่ได้ใช้งาน อาจจะออกแบบผนังบานเลื่อน ออกแบบวางพื้นที่ส่วนของการติดตั้งเครื่องปรับอากาศตามการใช้งาน ตามช่วงเวลาที่ทำงานทั้งพร้อมกันและไม่พร้อมกัน ไปจนถึงการรวมกันในการใช้งาน เช่น ชุดอินเตอร์เน็ตส่วนรวม ระบบการทำงานแบบรวมศูนย์มากกว่าแยกรวบแผนกไว้ด้วยกันบางแผนก ลดทอนจำนวนคนที่กระจัดกระจาย รวมการบริหารให้องค์กรไม่กว้างจนควบคุม ดูแลยากเพื่อให้การบริหารมีระบบดังนั้นระบบ สำนักงานจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนอย่างมากในช่วงวิกฤตเศรษฐกิจ

2.2.2 กรณีศึกษารูปแบบของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

1. บริษัท Daonabaan CO.,LTD.

ภาพที่ 2.1

สำนักงานบริษัท Daonabaan CO.,LTD.

ที่มา: โสพัส ศรีสมนึก, 2549, น. 14.

ลักษณะอาคารเป็นทาวน์เฮ้าส์ พื้นที่ภายในแบ่งออกเป็น 3 ชั้น ชั้นล่างเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ประกอบด้วย ส่วนทำงานของพนักงาน ส่วนรับแขก ส่วนรับประทานอาหาร ห้องครัวและมุมสวนหลังบ้าน ชั้น 2 เป็นส่วนทำงานของเจ้าของสำนักงาน และชั้น 3 เป็นพื้นที่ส่วนพักอาศัยของครอบครัว แบ่งเป็นห้องนอนใหญ่และห้องน้ำ การเลือกใช้วัสดุเน้นแบบเรียบง่าย อย่างเช่น ไม้ ปูน และเหล็กมาเป็นส่วนประกอบหลักในการออกแบบ ก่อให้เกิดเอกลักษณ์เฉพาะตัว ที่ให้ความรู้สึกอบอุ่นเรียบง่าย แข็งแรง และทันสมัยเข้าไว้ด้วยกันอย่างเหมาะสมกลมกลืน เฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนใหญ่เน้นแบบลอยตัวเกือบทั้งหมด เพื่อความสะดวกสบาย ในการเคลื่อนย้ายและปรับเปลี่ยนบรรยากาศ โดยเน้นสีไม้ธรรมชาติและสีขาวเพื่อให้เข้ากับโทนสีโดยรวมของบ้าน

2. บริษัท Three trees CO.,LTD.

ภาพที่ 2.2

สำนักงานบริษัท Three trees CO.,LTD.

ที่มา: โสพัส ศรีสมนึก, 2549, น. 34.

ลักษณะอาคารเป็นบ้านเดี่ยวชั้นเดี่ยว ทำการปรับปรุงใหม่จึงออกแบบให้พื้นที่ใช้งานได้ต่อเนื่อง โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็น 4 ส่วน จากลักษณะการใช้งานและการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ คือ ส่วนทำงาน ส่วนรับแขก ห้องครัว ส่วนรับประทานอาหารและห้องนอน ทุกส่วนจะต่อเนื่องกัน โปร่งโล่ง มีเพียงส่วนของห้องนอนเท่านั้นที่แยกออกอย่างเป็นสัดส่วน ส่วนของพื้นที่ทำงานของสำนักงานจะจัดให้อยู่ใกล้กับบริเวณสระน้ำ เพื่อความผ่อนคลายในการทำงาน การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์แบบเปิดโล่ง ทำให้พื้นที่ทุกส่วนของสำนักงานสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

3. บริษัท Lubid Studio CO.,LTD.

ภาพที่ 2.3

สำนักงานบริษัท Lubid Studio CO.,LTD.

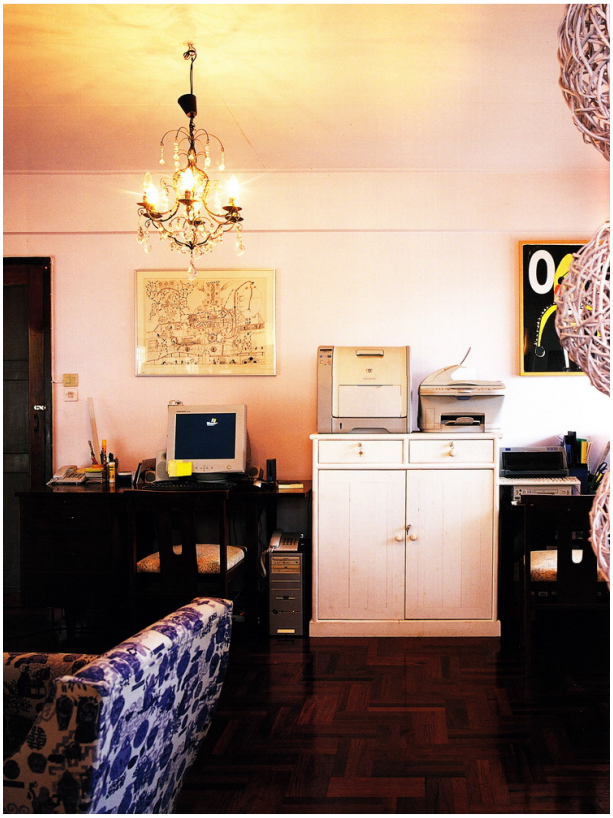
ที่มา: โสพัส ศรีสมนึก, 2549, น. 66.

ลักษณะอาคารเป็นตึกแถว 3 ชั้น มีการแบ่งพื้นที่การทำงานอย่างเป็นสัดส่วน โดยส่วนของชั้นล่างเป็นพื้นที่ของสตูดิโอเวิร์คชอป ส่วนชั้น 2 เป็นส่วนของพื้นที่ทำงาน ห้องประชุม ส่วนเตรียมอาหาร ชั้น 3 เป็นส่วนของพื้นที่พักอาศัย ประกอบไปด้วยส่วนของห้องนอน ห้องน้ำ ส่วนแต่งตัว และมุมนั่งเล่น พักผ่อน วัสดุที่เลือกใช้ทั้งภายในและภายนอกเน้นวัสดุที่โชว์เนื้อแท้ของวัสดุอย่างชัดเจน และคำนึงถึงประโยชน์การใช้สอยด้วย

4. บริษัท Coquette & Jika book Publishing House

ภาพที่ 2.4

สำนักงานบริษัท Coquette & Jika book Publishing House



ที่มา: โสพัส ศรีสมนึก, 2549, น. 114.

ลักษณะอาคารเป็นบ้านเดี่ยว 2 ชั้น พื้นที่ใช้สอยแบ่งออกเป็น ชั้นล่างเป็นพื้นที่ของสำนักงานและเป็นที่ทำงานของฝ่ายออกแบบ ชั้นบนเป็นเป็นห้องทำงานและส่วนพักผ่อนของเจ้าของสำนักงาน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบเปิดโล่ง มีพื้นที่ส่วนเอนกประสงค์เป็นโต๊ะกลางบ้านใช้งานได้หลากหลายทั้งเป็นที่ประชุม โต๊ะทำงาน และที่นั่งรับประทานอาหาร การแบ่งพื้นที่การใช้สอยส่วนต่าง ๆ จะใช้การจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นตัวแบ่งพื้นที่การใช้งาน การเลือกใช้วัสดุก็จะใช้ไม้เป็นหลัก ส่วนเฟอร์นิเจอร์ก็จะใช้เฟอร์นิเจอร์เก่า ที่มีอยู่แล้วและเฟอร์นิเจอร์ต้นแบบที่เป็นผลิตภัณฑ์ของสำนักงาน

5. บริษัท TAT CO.,LTD.

ภาพที่ 2.5

สำนักงานบริษัท TAT CO.,LTD.

ที่มา: โสพัส ศรีสมนึก, 2549, น. 128.

ลักษณะอาคารเป็นบ้านเดี่ยว 2 ชั้น แนวความคิดหลักของเจ้าของสำนักงานในการออกแบบคือ ความเปิดโล่งของพื้นที่แต่ละส่วนและสามารถปรับเปลี่ยน ขยับขยายได้เมื่อมีการเพิ่มจำนวนของพนักงานในอนาคต ภายในสำนักงานจึงจัดให้มีส่วนพื้นที่เอนกประสงค์ที่เป็นโต๊ะไม้ขนาดใหญ่ ใช้งานได้หลากหลายทั้งเป็นที่นั่งรับประทานอาหาร อ่านหนังสือ จัดปาร์ตี้ และสร้างความเป็นสัดส่วนให้พื้นที่ทำงานด้วยประตูบานเลื่อนกรุกระจกใส วัสดุที่เลือกใช้ในการตกแต่งเน้นไม้ กระจก และสเตนเลส เฟอร์นิเจอร์ภายในเน้นสีเอิร์ธโทน โดยมีเฟอร์นิเจอร์ตายตัวมาช่วยในการจัดเก็บสิ่งของภายในสำนักงาน

6. บริษัท Click Design CO.,LTD.

ภาพที่ 2.6

สำนักงานบริษัท Click Design CO.,LTD.

ที่มา: โสพัส ศรีสมนึก, 2549, น. 140.

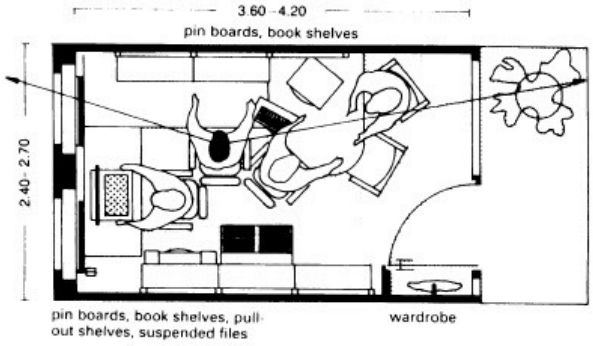
ลักษณะอาคารเป็นทาวน์เฮ้าส์ 3 ชั้น ตัวบ้านยังคงโครงสร้างเดิม โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนพักอาศัยที่ชั้น 1 และชั้น 3 ส่วนพื้นที่ของสำนักงานจะอยู่ที่บริเวณชั้น 2 ภายในส่วนชั้นที่ 1 จัดเป็นโถงทางเข้า ส่วนรับแขก ส่วนรับประทานอาหารและครัวที่เปิดโล่งต่อเนื่องกัน การเลือกใช้วัสดุจะยังคงใช้วัสดุเดิมของอาคาร เพื่อประหยัดและสะดวกในการดูแลรักษาทำความสะอาด ชั้น 2 เป็นส่วนของสำนักงานที่พยายามสร้างบรรยากาศให้ดูสดใส ด้วยการใช้สีที่มีโทนสีสด ๆ เพื่อสร้างความตื่นตัวในการทำงาน และชั้น 3 เป็นพื้นที่ส่วนพักอาศัยประกอบด้วยห้องนอนและห้องน้ำ จัดวางเฟอร์นิเจอร์แบบลอยตัวทั้งหมด ทำให้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการ

2.2.3 เกณฑ์มาตราฐานการออกแบบสำนักงาน

เกณฑ์มาตราฐานการออกแบบสำนักงาน ของ Ernst and Peter Neufert Architects ‘s Data Third Edition ในส่วนเรื่องของพื้นที่การใช้งานภายในอาคารสำนักงาน

ภาพที่ 2.7

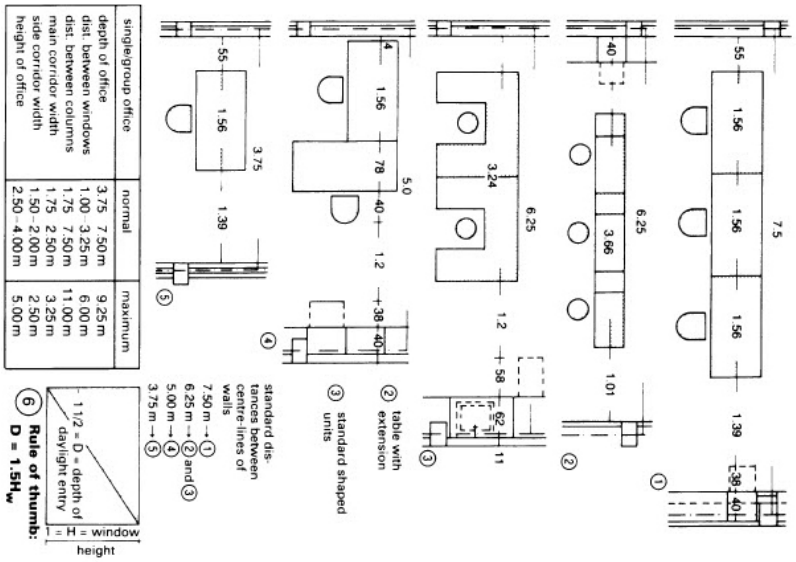
ลักษณะการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ห้องขนาดเล็กสำหรับสำนักงาน



ที่มา: Baiche & Walliam, 2002, p. 346.

ภาพที่ 2.8

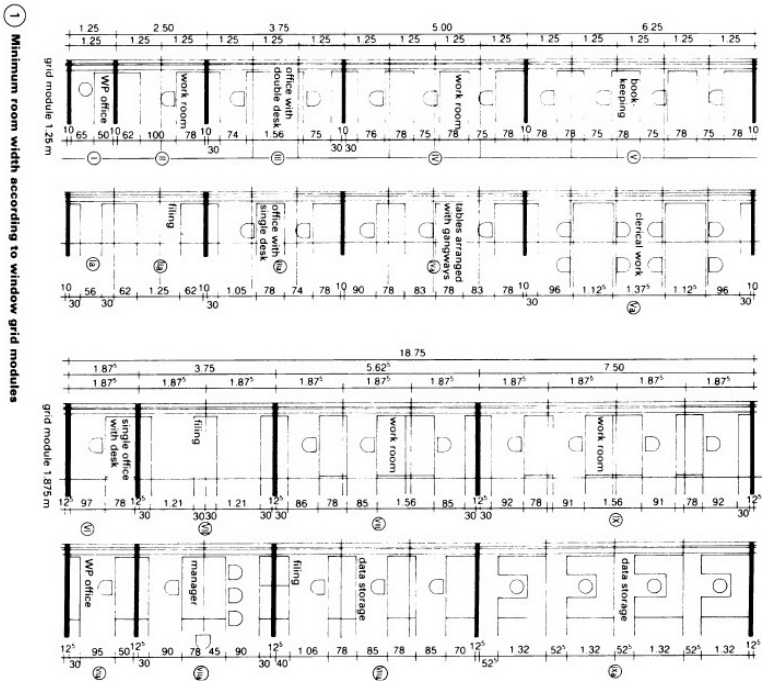
ขนาดมาตราฐานความกว้าง ยาวของสำนักงานและรูปแบบการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์



ที่มา: Baiche & Walliam, 2002, p. 346.

ภาพที่ 2.9

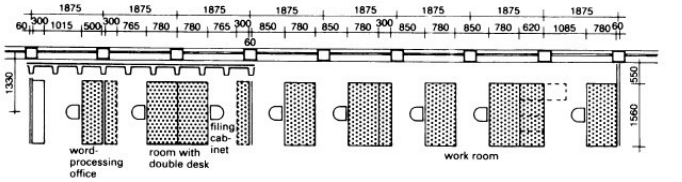
รูปแบบการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์แบบโมดูล่า



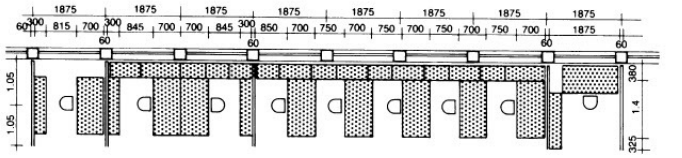
ที่มา: Baiche & Walliam, 2002, p. 347.

ภาพที่ 2.10

รูปแบบการจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ของส่วนโต๊ะทำงานแบบโมดูล่า ที่ขนาดโต๊ะ 0.78x1.56 เมตร และ 0.70x1.40 เมตร



① With standard desks (size 0.78 × 1.56 m), a division of 187.5 is suitable for a ribbed/slab-and-beam floor having a 62.5 grid module (Koenen floor) with normal formwork. Better for movable partitions

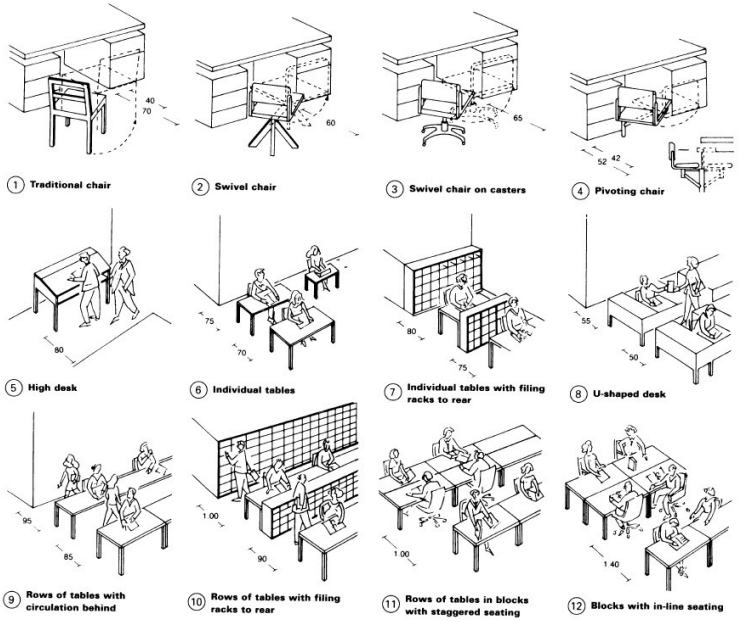


② Modular desks (size 0.70 × 1.40 m, Velox system). By combining modular desks with Velox continuous table with filing units below windows instead of filing cabinets (→①), one grid module in every five was saved. Desk clearance of 75 cm is possible only when swivel chairs on casters are used.

ที่มา: Baiche & Walliam, 2002, p. 345.

ภาพที่ 2.11

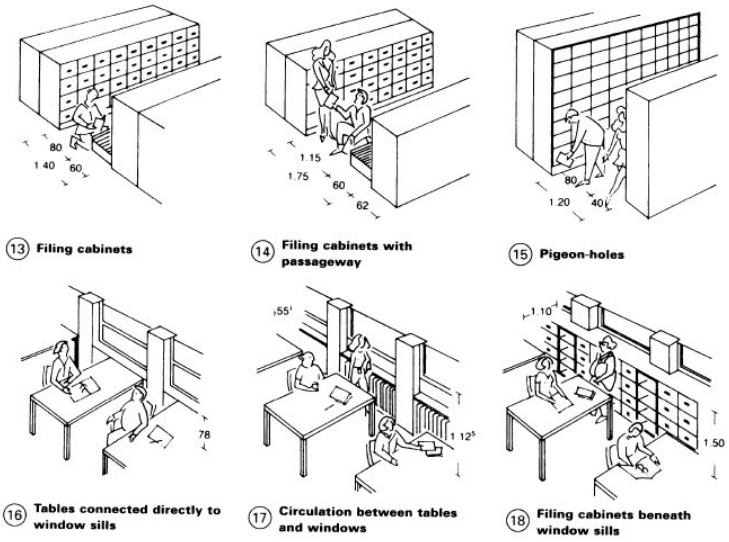
ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ของส่วนพื้นที่ทำงานในรูปแบบต่าง ๆ



ที่มา: Baiche & Walliam, 2002, p. 348.

ภาพที่ 2.12

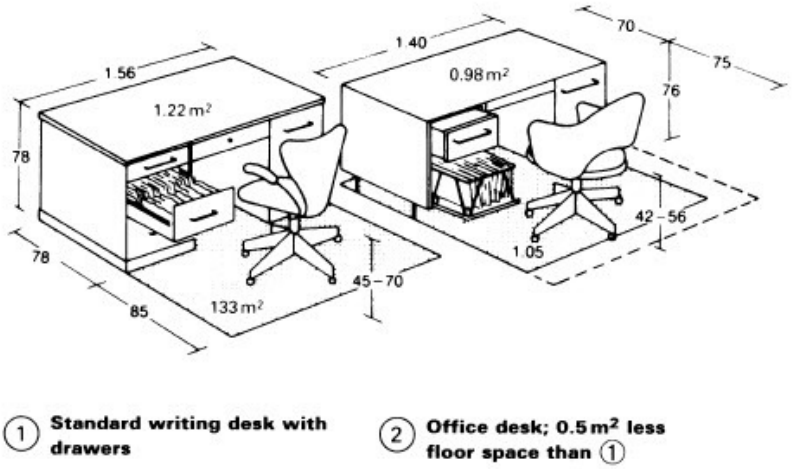
ลักษณะการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ของส่วนพื้นที่ทำงานในรูปแบบต่าง ๆ (ต่อ)



ที่มา: Baiche & Walliam, 2002, p. 348.

ภาพที่ 2.13

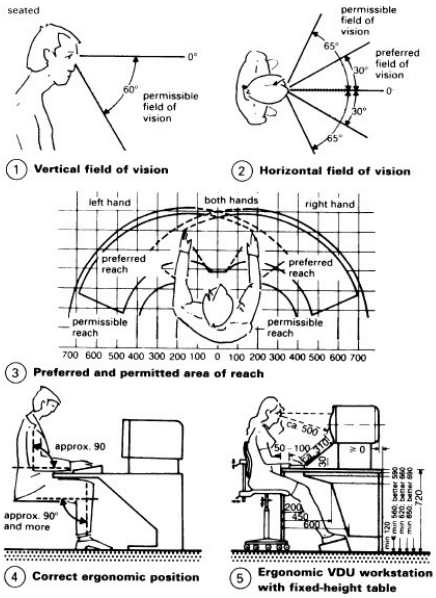
ขนาดมาตราฐานของโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน



ที่มา: Baiche & Walliam, 2002, p. 349.

ภาพที่ 2.14

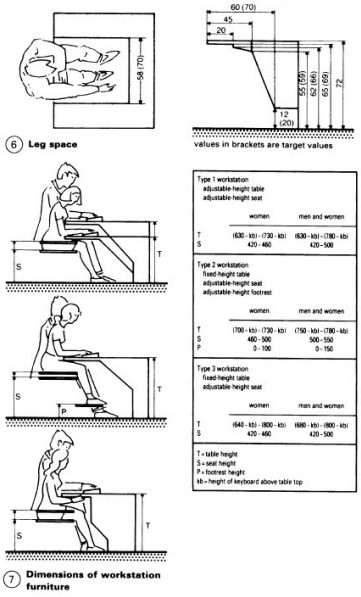
ลักษณะของการนั่งทำงานหน้าคอมพิวเตอร์



ที่มา: Baiche & Walliam, 2002, p. 351.

ภาพที่ 2.15

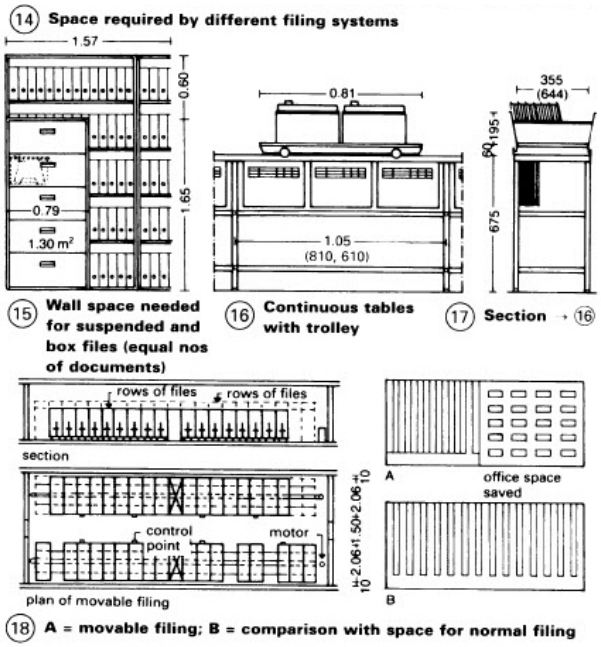
ลักษณะของการนั่งทำงานหน้าคอมพิวเตอร์ (ต่อ)



ที่มา: Baiche & Walliam, 2002, p. 351.

ภาพที่ 2.16

ความต้องการของพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร



ที่มา: Baiche & Walliam, 2002, p. 350.

2.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมภายด้านกายภาพในของสำนักงานขนาดเล็กและโฮมออฟฟิศ

พื้นที่ใช้สอยของโฮมออฟฟิศ แบ่งพื้นที่การใช้สอยกันหลัก ๆ โดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 3 ส่วน

1. พื้นที่ส่วนสาธารณะ (public zone) โดยทั่วไปคือส่วนด้านหน้าที่คนจากภายนอกเข้าถึงได้

ส่วนต้อนรับ (information) เป็นส่วนแรกที่เจอและเปรียบเสมือนส่วนที่เป็นหน้าเป็นตาของสำนักงานก็ว่าได้ เมื่อแรกเจอก็คือส่วนนี้ เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลต่าง ๆ เมื่อมี ผู้มาติดต่อ เช่น รับเช็ค วางบิล ติดต่อประสานงานต่าง ๆ

ส่วนพักคอย (waiting area) เป็นส่วนที่ต่อเนื่องโดยตรงกับส่วนต้อนรับ ควรจัด ที่นั่ง พักคอยไว้ สำหรับผู้มาติดต่อ อาจจะเป็นภายในอาคารหรือกลางแจ้ง ก็แล้วแต่จุดประสงค์ ความสะดวก แต่ละสไตล์ของการตกแต่ง หรืออาจออกแบบเป็นโต๊ะประชุม เล็ก ๆ ซัก 3 - 4 ที่ แบบไม่เป็นทางการนักและแสดงถึงความเป็นกันเอง

2. พื้นที่กึ่งสาธารณะ (semi public zone) เป็นส่วนที่เชื่อมต่อเข้ามาจากส่วนพื้นที่ส่วนสาธารณะใช้ สำหรับ เป็นส่วนติดต่อ พูดคุยกันระหว่างผู้มาติดต่อกับพนักงาน

ห้องประชุม (meeting room) ควรจะเป็นห้องที่สามารถ เปิด - ปิด ได้โดยสะดวก เพื่อในกรณีที่ต้องการความเป็นส่วนตัวมากยิ่งขึ้น เช่น กั้นด้วย ผนังกระจก ก็ตอบสนองเรื่อง ความเป็นสัดส่วนได้ แต่ก็ไม่ได้ทำให้รู้สึกอึดอัด และก็ควรจะเตรียมอุปกรณ์เสริม ต่าง ๆ ที่ใช้ใน การประชุม เช่น ไวท์บอร์ด โทรทัศน์ จอสไลด์ ฯลฯ

ส่วนเอนกประสงค์ (multifunction) สำหรับการออกแบบตกแต่งออฟฟิศในสมัยใหม่ ที่ทำเป็นมุมคาเฟ่เล็ก ๆ ไว้รองรับสำหรับลูกค้าและพนักงาน ถ้าสำนักงานมีพื้นที่เพียงพอ อาจทำเป็นห้องสมุดเพิ่มไปในตัวด้วยก็ได้หลากหลาย ประโยชน์ ในพื้นที่นั้นไม่ว่าจะใช้เป็นที่ พักผ่อน พูดคุย หาข้อมูล หรือเป็นส่วนเอาไว้เปลี่ยนบรรยากาศจากการทำงานที่โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานอีกด้วย

3. พื้นที่ส่วนตัว (private zone) ส่วนนี้ก็คือส่วนทำงานของพนักงานและส่วนที่พักอาศัยของเจ้าของสำนักงาน

ส่วนทำงาน (working area) ควรออกแบบให้มีบรรยากาศให้น่าทำงาน ควรใช้สีที่ไม่ฉูดฉาดมากนัก เพื่อสร้างบรรยากาศทำงานให้มีสมาธิและสดชื่นและสิ่งที่สำคัญต้องมีการวางแผนการออกแบบไว้ตั้งแต่แรก คือพวกงานระบบที่รองรับ เทคโนโลยีต่าง ๆ ในการทำงาน และควรเผื่อขยับขยายในอนาคตไว้ด้วย เพื่อที่เวลาใช้งานจะได้สะดวกและไม่เกิดปัญหาใน การทำงาน

ที่เก็บเอกสาร (file storage) นับวันยิ่งทำงานนานขึ้น พวกเอกสารก็ยิ่งมากขึ้นตามปริมาณงานแม้สมัยนี้การจัดเก็บจะเป็นไฟล์ข้อมูลกันเป็นส่วนใหญ่แล้วก็จริง แต่ก็ควรต้องมีพื้นที่เพื่อไว้บ้าง

ส่วนเตรียมอาหาร (pantry) อาจจะใช้ร่วมกับห้องครัวของส่วนพักอาศัยด้วยก็ได้ อันนี้เป็นพื้นที่ส่วนตัวอยู่แล้ว อาจจะแค่เพิ่มโต๊ะ เก้าอี้เผื่อไว้สำหรับพนักงานด้วย

ส่วนที่พักอาศัย เจ้าของสำนักงาน ควรที่จะมีการวางผังที่คำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างของส่วนสำนักงานกับส่วนพักอาศัยที่เหมาะสม เช่น ทางสัญจร พื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน เป็นต้น

2.3.1 การออกแบบสำนักงานให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงาน

เพื่อให้เกิดการกระตุ้นการปรับเปลี่ยนบรรยากาศภายในสำนักงาน การรู้จักเลือกใช้วัสดุอย่างชาญฉลาดหรือการนำของเก่ามาปรับปรุงใช้ใหม่ การจัดมุมมองส่วนตัวเพื่อให้น่าทำงานมากที่สุดเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้พนักงานรักองค์กร รักที่ทำงาน ตั้งใจทำงานมากที่สุดวิสัยทัศน์ในการจัดระบบองค์กรด้วยดีไซน์ จึงเป็นแนวทางในวันนี้ที่ทุกคนต้องปรับตัว ปรับทิศทางสร้างบรรยากาศเสียใหม่ เพราะสภาพแวดล้อมรอบตัวที่ดีมีส่วนเพิ่มผลผลิตขององค์กรอย่างมหาศาล เริ่มจากการจัดพื้นที่และการจัดวางในรูปแบบต่าง ๆ ไปจนถึงการออกแบบรายละเอียดเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด เช่น การออกแบบพื้นที่ส่วนตัว อุปกรณ์สำนักงาน มุมมอง การกำหนดแนวความคิด ธีม รูปแบบของสำนักงานอย่างเหมาะสม สำนักงานที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือจะต้องสะท้อนจากการจัดระบบกายภาพและการบริหารการจัดการ การจัดพื้นที่ให้ใช้งานได้ดี สะท้อนการบริหารจัดการที่ดี การจัดวางพื้นที่และเครื่องเขียนทำให้การใช้สอยภายในสะดวกรวดเร็วมีผลต่อการประกอบการทางธุรกิจอย่างชัดเจนที่สุด การวางคอนเซ็ปต์ในการออกแบบที่ดี เป็นเสมือนจุดเริ่มต้นที่ดีของสำนักงานด้วย ทุกสิ่งในพื้นที่มีผลต่อสายตากระทบจิตใจและพฤติกรรมการออกแบบบางแนวทางช่วยกระตุ้นต่อมให้คนรู้สึกขยันขันแข็ง การออกแบบบางแนวคิดช่วยสร้างให้เกิดความรักในองค์กร การออกแบบที่สำเร็จบางชิ้นงานช่วยสร้างแรงผลักให้คนมีความคิดสร้างสรรค์โดยกรณีศึกษาที่น่าสนใจมีดังนี้

1. การจัดสวนอยู่กลางอาคารทำให้มุมมองในการทำงานสบายตา กระตุ้นให้พนักงานมีความสุขในการทำงาน

2. การมีพื้นที่ลักษณะเปิด โปร่ง สบายตา เน้นกระจกเป็นจุดเด่น ใช้แสงที่สวยและชาญฉลาดทำให้เกิดมุมมองที่ปรับเปลี่ยนตามอารมณ์ได้ทำให้พนักงานรู้สึกดีและกระตุ้นการทำงานให้เกิดความกระตือรือร้นมากที่สุด

3. การจัดพื้นที่สำหรับการพักผ่อนด้วยการออกแบบบาร์น้ำ มุมกาแฟที่สวย คละเคล้ากับพื้นที่การทำงานสามารถสร้างบรรยากาศให้พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา

การกำหนดวัสดุเพื่อผลการใช้งานมากที่สุด ทุกผิวสัมผัสของวัสดุในการตกแต่งสำนักงานมีผลทั้งการใช้งานและความรู้สึกต่อพื้นที่ ตลอดจนการดูแลรักษาที่ต้องดูเป็นพิเศษ วัสดุบางประเภททำให้เกิดกลิ่นอับถ้าดูแลรักษาไม่ดี วัสดุบางประเภทถ้าใช้ผิดที่ทำให้เกิดกรณีลื่นล้มอุบัติเหตุได้ง่าย ๆ ฉะนั้นการเลือกวัสดุมีข้อคำนึงดังนี้ 1) เลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมกับการใช้งานในองค์กรเฉพาะแต่ละองค์กร 2) ลักษณะพิเศษและเอกลักษณ์ขององค์กร 3) สามารถสื่อสารสัญลักษณ์ด้วยวัสดุในการตกแต่ง 4) เลือกใช้วัสดุที่มีราคาสมเหตุสมผล เรื่องนี้เป็นส่วนสำคัญที่สุด เพราะวัสดุเป็นตัวแปรทำให้ต้นทุนการตกแต่งสูงหรือต่ำได้ ทั้งนี้ควรใช้หลักคิดที่ว่า รสนิยมดีทำให้งานตกแต่งดีและไม่แพง เลือกใช้วัสดุที่มีความปลอดภัย กันไฟ เลือกใช้วัสดุที่ไม่สกปรกง่าย มีองค์ประกอบศิลป์สวยงาม เลือกใช้วัสดุที่ดูแลรักษาง่าย การกำหนดสีเพื่อกระตุ้นให้เกิดความกระฉับกระเฉงในการทำงาน เป็นสีที่ดูสดใสไม่ทึบทึมไม่ดูร้อนแรงเกินไปจนร้อนตา หลักแห่งความพอดีพองาม ทั้งนี้อยู่ที่ลักษณะของสำนักงานและการให้บริการที่เป็นเอกลักษณ์สามารถสื่อสารด้วยสีได้ข้อคำนึงเรื่องของสี มีง่าย ๆ ดังนี้ การจับคู่สีที่เหมาะสม สังเกตสีได้จากธรรมชาติ การใช้สีที่สบายตาไม่หนัก ไม่ควรใช้แม่สีสดติดกัน แต่ควรจะเลือกสีที่สดใสแต่เบรกสีลง หรือหาเฉดสีใหม่ที่สวยงามแทน เลือกสีที่มีความหมายในเชิงบวก มีการจับคู่เทียบรายชิ้นเพื่อคุณภาพที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุด การออกแบบสามารถละลายพฤติกรรมที่ไม่ดีของพนักงานลงไปได้ การออกแบบมีพลังมากถ้ารู้จักนำมาประยุกต์ใช้ โดย เฉพาะสำนักงานในยุคนี้ที่ต้องปรับปรุงทั้งในบ้านและนอกบ้าน เพื่อความก้าวหน้าขององค์กรมากที่สุด

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ได้ทำการศึกษาอาคารที่ใช้ในการประกอบธุรกิจสำหรับสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบภายใน

1) อาคารสำนักงาน

การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับอาคารประเภทอาคารสำนักงานมีอยู่อย่างจำกัด ทั้งอาคารสำนักงานราชการ และอาคารสำนักงานเอกชนทั่วไป ทั้ง ๆ ที่เป็นประเภทอาคารที่ได้มีการก่อสร้างเป็นจำนวนมาก มีขนาดใหญ่ และเกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมาก

2) อาคารสำนักงานเอกชน

การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงานเอกชนในประเทศไทย มักอิงจากเอกสารมาตรฐานอาคารของต่างประเทศเป็นหลักเช่น ในข้อมูลการออกแบบอาคารประเภทต่าง ๆ (วิมลสิทธ์ หรยางกูร วีระ อินพันทัง และสันติ ฉันทวิลาสวงศ, 2544) ได้เสนอข้อมูล อาคารที่ทำงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการออกแบบอาคารสำนักงานและส่วนประกอบโดยได้เสนอแนวทางในการออกแบบมาตรฐานในการจัดพื้นที่ทำงาน การให้แสงสว่าง การแก้ปัญหาด้านเสียงรบกวนรวมทั้งการจัดและการกำหนดตำแหน่งส่วนแกนบริการ

ในการศึกษาอาคารสำนักงานให้เช่า (วิมลสิทธ์ หรยางกูร วีระ อินพันทัง และสันติ ฉันทวิลาสวงศ, 2544) ได้ศึกษาเชิงวิเคราะห์การจัดผังบริเวณและการจัดแปลนพื้น โดยเฉพาะแปลนพื้นสำนักงานทั่วไปของอาคารสำนักงาน 9 แห่ง เพื่อหาข้อสรุปเป็นแนวทางในการออกแบบอาคารสำนักงาน จากการศึกษาในเชิงเปรียบเทียบการจัดผังบริเวณ ขนาดพื้นที่ การจัดพื้นที่ทำงานพื้นที่ต่างๆ ภายในส่วนแกนบริการ การศึกษาวิเคราะห์ทำนองนี้กับอาคารสำนักงานรุ่นใหม่ ๆ ย่อมให้ประโยชน์ที่สอดคล้องกับความต้องการและเทคโนโลยีปัจจุบันและนำไปสู่การกำหนดเกณฑ์และมาตรฐานที่ใช้ในการวางผังบริเวณและออกแบบอาคารสำนักงาน อย่างไรก็ตาม ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมอาคารสำนักงานย่อมต้องพิจารณาจากผลกระทบต่อผู้ใช้อาคาร ในการประเมินอาคารสำนักงานให้เช่า (วิมลสิทธ์ หรยางกูร วีระ อินพันทัง และสันติ ฉันทวิลาสวงศ, 2544) ได้ประเมินอาคารสำนักงานให้เช่าในเขตพื้นที่การค้าหนาแน่นของกรุงเทพมหานคร โดยการศึกษาจากผู้เช่าในเรื่องที่ตั้งอาคาร ความสะดวกในการเข้าออก การจอดรถ การใช้พื้นที่อาคาร ความพร้อมและประสิทธิภาพของระบบอาคาร ซึ่งนอกจากเป็นข้อพิจารณาในการเลือกเช่าอาคารของผู้เช่า ย่อมเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการออกแบบ

สำหรับอาคารสำนักงานเอกชน ปัจจัยด้านการลงทุนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการและงานออกแบบอาคาร รูปแบบอาคารย่อมเกิดจากการเลือกรูปแบบที่เหมาะสมที่สุดจากรูปแบบทางเลือกที่มีลักษณะต่าง ๆ กัน ซึ่งเกิดจากตัวแปรด้านขนาดพื้นที่ขององค์ประกอบต่าง ๆ ตามชั้นต่าง ๆ ของอาคารและจากเงื่อนไขข้อจำกัดต่าง ๆ เช่น ด้านการออกแบบ ด้านกฎหมาย ด้านงบลงทุน ฯลฯ ใน วิธีการวิเคราะห์รูปแบบทางเลือกอาคารตามความสัมพันธ์ด้านการลงทุน กรณีอาคารสำนักงาน (วิมลสิทธ์ หรยางกูร วีระ อินพันทัง และสันติ ฉันทวิลาสวงศ, 2544) ได้ประยุกต์วิธีการวิเคราะห์จากทฤษฎีโปรแกรมเชิงเส้น โดยใช้วิธีซิมเพล็กซ์ ในการหารูปแบบทางเลือกที่ให้กำไรจากโครงการมากที่สุดภายใต้เงื่อนไขข้อจำกัด โดยได้ทำการทดลองกับโครงการตัวอย่างอาคารสำนักงานไทวา ถนนสาธร ซึ่งได้ผลลัพธ์ออกมาเป็นพื้นที่รวมของโครงการ และพื้นที่

องค์ประกอบตามชั้นต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานออกแบบมีอยู่อย่างจำกัดมาก อย่างไรก็ตาม ได้มีการศึกษาเป็นรายกรณีอาคารในเชิงการเสนอรูปแบบและรายละเอียดของอาคารเป็นจำนวนมาก ตามที่ได้เสนอไว้ในวารสารอาษา ของสมาคมสถาปนิกสยามฯ มักเสนอเป็นข้อมูลของอาคารสำนักงานที่ได้สร้างเสร็จหรือที่เป็นข่าวในช่วงเวลานั้น ๆ ทั้งอาคารในประเทศและในต่างประเทศ หากได้มีการรวบรวมและวิเคราะห์ ก็ย่อมให้ผลของการศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำโครงการและการออกแบบ