

ภาคสอง
การวางแผนปัจจัยทางกายภาพ

GM 315 ๕

บทที่ 3

การเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานและการตกแต่งสำนักงาน

ผู้บริหารงานสำนักงานมักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับการเลือกที่ตั้งสำนักงานใหม่ในเมื่อมีความจำเป็นต้องขยายกิจการหรือขยายหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานเดิมอยู่แล้ว ดังนั้นจึงต้องเลือกหาสถานที่และจัดผังของสำนักงานให้เหมาะสมกับสภาพของหน่วยงาน ตลอดจนการปรับปรุงระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน แต่อย่างไรก็ตาม ปัญหาการเลือกที่ตั้งสำนักงานใหม่มักจะไม่เกิดขึ้นบ่อยนัก แต่ถ้าเกิดขึ้นก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงสิ่งต่าง ๆ ที่จะมีผลต่อการเลือกที่ตั้ง

1. ข้อควรพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้งสำนักงาน¹

การที่ผู้บริหารงานสำนักงานจะพิจารณาซื้อหรือเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานนั้นจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบหลายด้านด้วยกัน ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้จะต้องสอดคล้องกับแผนงานของกิจการทั้งในปัจจุบันและในอนาคตด้วย องค์ประกอบที่สำคัญซึ่งควรพิจารณาในการเลือกที่ตั้งสำนักงาน ได้แก่ จำนวนเนื้อที่ที่ต้องการ และแหล่งที่ตั้งสำนักงาน

1.1 เนื้อที่ที่ต้องการ

โดยทั่วไปแล้วสำนักงานของกิจการที่เกี่ยวกับการผลิตหรือการให้บริการซึ่งเป็นสำนักงานขนาดเล็ก และมีพนักงานจำนวนไม่มากนัก สถานที่ตั้งสำนักงานมักจะอยู่ในสถานที่เดียวกับหน่วยผลิตหรือหน่วยให้บริการ เพราะว่าการแยกสำนักงานไปตั้งอยู่ที่อื่นนั้นไม่สะดวกในด้านการติดต่อซึ่งจะต้องทำอยู่เป็นประจำ อีกประการหนึ่งอาจทำให้งานทางด้านการผลิตหรือการให้บริการล่าช้าไป

แต่ถ้าสำนักงานนั้นมีขนาดใหญ่ มีพนักงานเป็นจำนวนมาก และต้องการให้สะดวกต่อการติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลอื่น ๆ ในกรณีดังกล่าวนี้ อาจจะต้องซื้อหรือก่อสร้างอาคารเพื่อตั้งสำนักงานใหม่หรืออาจจะเช่าตึกอาคารที่สร้างขึ้นใหม่หลาย ๆ ชั้น ซึ่งในครั้งแรกอาจจะเช่าเพียงชั้นเดียวหรือสองชั้นแต่ถ้างานทางด้านการผลิตมีมากขึ้นก็อาจจะเช่าเพิ่มตามความจำเป็น นอกจากนี้

¹John J. W. Neuner, and B. Lewis Keeling, Modern Office Management (Bombay : Taraporevala Sons & Co., 1966.

ก็อาจจะสร้างอาคารสำนักงานขึ้นมาเองซึ่งมีขนาดใหญ่และแบ่งให้ผู้อื่นเช่าอีกต่อหนึ่งด้วยก็ได้

ในการที่จะเช่าสถานที่เป็นสำนักงานหรือสร้างอาคารสำนักงานใหม่นั้นจำเป็นต้องรู้ขนาดเนื้อที่ที่ต้องการใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเพื่อความแน่นอนควรจัดทำแผนผังสำนักงานโดยคำนวณขนาดของห้องทำงานเอกเทศของผู้บริหาร ห้องทำงานทั่วไป ห้องเก็บของ ห้องรับรอง และห้องประชุม ห้องแต่ละห้องควรมีขนาดเนื้อที่ที่มากน้อยเพียงใดและเมื่อรวมห้องทุกห้องดังกล่าวมาแล้วแล้วควรจะเป็นเนื้อที่เท่าใด โดยทั่วไปการคำนวณเนื้อที่จะถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.2 เนื้อที่ที่ใช้สำหรับผู้บริหารงานสำนักงานและของพนักงานซึ่งรวมทั้งช่องทางเดิน² อาจกำหนดดังนี้ :

- (1) ห้องทำงานของผู้บริหาร (Executive Private Office) จะมีขนาดตั้งแต่ 200 ตารางฟุต ถึง 600 ตารางฟุต ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสำคัญและความต้องการของผู้บริหาร
- (2) ผู้ช่วยผู้บริหารงานสำนักงานหรือเลขานุการ อาจใช้เนื้อที่ 80 ตารางฟุตต่อคน
- (3) พนักงานที่ใช้โต๊ะทำงานขนาด 60" x 34" จะต้องใช้เนื้อที่อย่างน้อย 60 ตารางฟุตต่อคน
- (4) พนักงานที่ใช้โต๊ะทำงานขนาด 54" x 34" ต้องใช้เนื้อที่อย่างน้อย 50 ตารางฟุตต่อคน
- (5) พนักงานที่ใช้โต๊ะทำงานเล็กกว่าที่กล่าวมาต้องใช้เนื้อที่อย่างน้อย 40 ตารางฟุตต่อคน
- (6) เครื่องใช้สำนักงานหรืออุปกรณ์ในสำนักงานต้องคำนวณจากหลักเดียวกับขนาดของโต๊ะทำงาน

1.3 หน่วยจัดเก็บเอกสารกลาง

หน่วยจัดเก็บเอกสารกลางเป็นที่จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของธุรกิจ การคำนวณเนื้อที่จัดเก็บเอกสารโดยทั่วไปจะใช้เนื้อที่ 5 ถึง 7 ตารางฟุต สำหรับตู้เก็บเอกสารขนาด Letter size (เอกสารขนาด 8½ x 11 นิ้ว) และใช้เนื้อที่ขนาด 6 ถึง 8 ตารางฟุตสำหรับตู้เก็บเอกสารทั่วไป

1.4 ห้องพิเศษต่างๆ

- (1) ห้องรับรองโดยทั่วไปปกติจะมีขนาดเล็กที่สุดประมาณ 400 ตารางฟุต
- (2) ห้องพักรอกการสัมภาษณ์และห้องสัมภาษณ์มีขนาดอย่างต่ำ 200 ฟุต
- (3) ห้องประชุมพิเศษมีขนาดเดียวกับห้องผู้บริหารงานสำนักงาน คือประมาณ 500 ตารางฟุต

²Ibid p 142

ห้องเก็บของ ขนาดของห้องขึ้นอยู่กับปริมาณของที่จะเก็บ และหรือประเภทของอุปกรณ์
ที่จะจัดเก็บ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างตารางกำหนดเนื้อที่ที่ต้องใช้ในปัจจุบันและในอนาคต

พื้นที่สำนักงานที่ต้องการ

ประเภท	2538		2539			ฯลฯ
	จำนวน	เนื้อที่ ต่อหน่วย	เนื้อที่ รวม (ฟุต ²)			
งานสำนักงาน						
สำนักงานส่วนบุคคล	2	600	1,200			
สำนักงานส่วนบุคคล	3	400	1,200			
สำนักงานส่วนบุคคล	10	200	2,000			
ผู้ช่วยผู้บริหาร	15	80	1,200			
พนักงาน	40	60	2,400			
พนักงาน	30	50	1,500			
พนักงาน	10	40	400			
งานจัดเก็บเอกสาร						
ตู้เก็บเอกสารขนาด 8 ¹ / ₂ " × 11"	200	6	1,200			
ตู้เก็บเอกสารขนาด 8 ¹ / ₂ " × 14"	60	7	420			
ฯลฯ	10	10	100			

*ใส่ตัวเลขประมาณการ

2. แหล่งที่ตั้งสำนักงานของธุรกิจ

2.1 สำนักงานของธุรกิจที่ประกอบการผลิต

โดยทั่วไปแล้ว ธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตขนาดเล็กมักจะตั้งสำนักงานไว้ในอาคารของ
โรงงาน ทั้งนี้ก็เพราะว่าพนักงานในสำนักงานมีจำนวนไม่มาก ถ้าแยกสำนักงานออกไปต่างหาก
จะทำให้สิ้นเปลืองเงินทุนในการจัดตั้ง นอกจากนี้ยังไม่สะดวกต่อการบริหารงานตลอดจนการควบคุม
อีกด้วย

สำหรับธุรกิจการผลิตที่ผู้ผลิตมิได้เป็นผู้จำหน่ายสินค้าเอง แต่ต้องจำหน่ายผ่านตัวแทนนั้นมักจะมีปัญหาเกิดขึ้นได้เช่นกัน ฉะนั้นจึงไม่จำเป็นต้องแยกสำนักงานออกจากอาคารของโรงงาน แต่ถ้าเป็นธุรกิจการผลิตขนาดใหญ่ (Mass Production) พนักงานที่ทำงานในสำนักงานมีมากเช่นนี้แล้วก็สมควรอย่างยิ่งที่จะต้องแยกสำนักงานไปตั้งอยู่ที่อื่นที่เหมาะสมกว่าโดยทั่วไปแล้วที่ตั้งโรงงานขนาดใหญ่ส่วนมากจะอยู่แถบชานเมือง (ตามข้อบังคับของกระทรวงอุตสาหกรรมและเทศบัญญัติ) แต่สำนักงานมักจะตั้งอยู่ในเมืองที่มีชุมชนหนาแน่น เพราะจะสะดวกต่อการติดต่อกับลูกค้าหรือผู้ที่จะมาติดต่่อื่นๆ

สำหรับธุรกิจขนาดใหญ่ที่ผลิตสินค้าเอง และมีหน่วยขายเองนั้น สำนักงานจะมีความจำเป็นมากขึ้น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการขายสินค้านั้นว่าจะต้องทำการติดต่อกับลูกค้าโดยวิธีใดมากหรือน้อยเพียงใด ถ้าเป็นสินค้าที่ขายโดยการรับใบสั่งซื้อทางจดหมายหรือทางโทรศัพท์ก็ไม่จำเป็นต้องแยกสำนักงานออกไป เช่น บริษัทลิเวอร์พูลบราเดอร์ ซึ่งเป็นบริษัทที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ประเภทผงซักฟอก สบู่ และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ รวมทั้งสินค้าเพื่อการบริโภค โรงงานตั้งอยู่ที่ถนนตึก แต่สำนักงานตั้งอยู่ที่เพลินจิตอาเขต เหตุที่ต้องแยกสำนักงานไว้ต่างหากนั้นนอกจากจะมีหน่วยงานขายที่จะต้องติดต่อกับลูกค้าแล้ว ยังมีหน่วยงานอื่น ๆ อีก เช่น แผนกโฆษณา แผนกเงิน ซึ่งจะต้องติดต่อกับบุคคลอื่นที่นอกเหนือจากลูกค้าของบริษัทด้วย

บริษัทเปียร์ไทยตราสิงห์และบริษัทไทยน้ำทิพย์สองบริษัทนี้มีสำนักงานอยู่ ณ แหล่งผลิตเลย ทั้งนี้เพราะสินค้าที่จำหน่ายนั้นเป็นประเภทการค้าส่ง โดยจะรับใบสั่งซื้อจากร้านค้าประจำหรือจากร้านขายส่งทางโทรศัพท์เท่านั้น

2.2 ตำแหน่งงานของธุรกิจประเภทให้บริการ⁴

ธุรกิจที่เกี่ยวกับการให้บริการ เช่น ธุรกิจการธนาคาร การประกันภัย การประกันชีวิต ธุรกิจการเงิน จำเป็นที่จะต้องมีการตั้งสำนักงานในแหล่งที่เหมาะสม มีการคมนาคมสะดวก ตั้งอยู่ในย่านการค้า และมีสถานที่จอดรถอย่างเพียงพอสำหรับเจ้าพนักงานของบริษัทและสำหรับลูกค้าผู้มาติดต่อ เช่น ธนาคารกรุงเทพ จำกัด มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ถนนสีลม และมีสาขาอยู่ในย่านการค้าอื่น ๆ ทั่วไปในกรุงเทพฯ ทั้งนี้เพราะสำนักงานใหญ่เป็นศูนย์กลางควบคุมสำนักงานสาขาอีกชั้นหนึ่งและสำนักงานสาขานั้นก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะได้ติดต่อกับลูกค้าและให้บริการแก่ลูกค้าในแต่ละย่านอย่างเต็มที่ สำนักงานของธุรกิจให้บริการนี้มักนิยมตั้งสำนักงานอยู่นอกเขตใจกลางเมืองซึ่งเรียกว่าศูนย์การค้า หรือย่านการค้า ทั้งนี้เพราะความสะดวกและเหมาะสมหลายประการ เช่น

⁴ Ibid. p. 142-143

(1) เมื่อมีความจำเป็นที่จะขยับขยายตึกอาคารของสำนักงานอีกก็จะทำได้ง่าย
(2) เป็นการเสริมสร้างให้เกิดธุรกิจอื่น ๆ เพิ่มขึ้น เมื่ออาณาบริเวณหรือย่านนั้นมีประชาชนหนาแน่น

(3) เพื่อความเป็นระเบียบและสวยงามตามการวางผังเมืองใหม่
(4) ในด้านการเดินทางไปทำงานของพนักงานย่อมสะดวกไม่สิ้นเปลืองเวลาในการเดินทาง
(5) สะดวกในการติดต่อสื่อสารทางเอกสาร เช่น จดหมาย โทรเลข เป็นต้น
สำหรับสำนักงานของธุรกิจประเภทอื่น ๆ นั้น การเลือกที่ตั้งสำนักงานก็ย่อมแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของธุรกิจนั้น ๆ เป็นสำคัญ

2.3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างสำนักงานของตนเอง

(1) การสร้างสำนักงานเองเป็นการลงทุนระยะยาวที่ถูกต้องกว่า
(2) สร้างตามขนาดที่ต้องการได้
(3) มีโอกาสเลือกแหล่งที่ตั้งได้เหมาะสมกว่า
(4) สามารถทำตามโครงการของธุรกิจได้ โดยเฉพาะด้านการขยายงานสถานที่ที่จะต้องใช้ในอนาคต เพราะได้เตรียมวางแผนการก่อสร้างล่วงหน้าไว้ก่อนแล้ว

(5) สามารถตกแต่ง ต่อเติม หรือวางผังสำนักงานได้ตามความเหมาะสม
(6) ไม่เกิดข้อโต้แย้งกับธุรกิจอื่นในเรื่องการขึ้นป้ายโฆษณา
(7) ตั้งได้ถาวรไม่ต้องเคลื่อนย้าย เช่น การเช่าที่สำนักงานหรือซื้อตึกอื่น ๆ

2.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการเช่าสำนักงาน

บางกรณีการเช่าสำนักงานก็อำนวยความสะดวกหลายประการให้แก่เจ้าของธุรกิจได้ดังนี้
(1) ไม่ต้องลงทุนมาก เช่นการสร้างสำนักงานเอง เพราะการเช่าอาจจะเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน หรือราย 3 เดือน 6 เดือน 1 ปี แล้วแต่ข้อตกลง

(2) รู้ค่าใช้จ่ายที่แน่นอนในระยะเวลาหนึ่ง ๆ
(3) ไม่ต้องคำนึงถึงค่าเสื่อมสภาพของอาคาร
(4) มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ พร้อม เช่น น้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์ ที่จอดรถ ลิฟท์
ตู้จดหมาย ตลอดจนหน่วยรักษาความปลอดภัย

(5) เป็นการประหยัด ถ้ากิจการนั้นมีขนาดเล็ก
(6) ประหยัดค่าบำรุงรักษาอาคารสำนักงาน

2.5 ข้อจำกัดในการเลือกที่ตั้งสำนักงาน

การที่จะเลือกที่ตั้งของสำนักงานให้เหมาะสมดังได้กล่าวมาข้างต้นนั้น ในบางกรณี

ความต้องการของเจ้าของธุรกิจอาจจะไม่บรรลุผลอย่างที่คิดไว้ เช่น ธุรกิจขนาดเล็กที่ต้องการมีสำนักงานในย่านที่มีธุรกิจอื่นๆ หนาแน่นอาจจะหาเช่าที่ตั้งสำนักงานไม่ได้ เพราะไม่มีให้เช่าหรือเป็นธุรกิจในเมืองเล็กๆ ก็ไม่มีสถานที่ที่ให้เช่าทำสำนักงานได้ จึงจำเป็นที่จะต้องสร้างสำนักงานขึ้นมาเอง ถึงแม้ว่าจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างมากก็ตาม เพราะความจำเป็นที่จะต้องแข่งขันกับธุรกิจอื่นเพื่อการอยู่รอด และอีกทั้งเจ้าของธุรกิจมองเห็นแล้วว่าความจำเป็นในการเลือกที่ตั้งสำนักงาน ณ แล่งนั้นก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ฉะนั้นจึงมีอาจหลีกเลี่ยงได้สำหรับอนาคตการสร้างสำนักงานเองจะเป็นประโยชน์มากกว่าการเช่าตั้งได้กล่าวมาแล้วในเรื่องประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างสำนักงาน

การเช่าอาคารสำนักงานบางแห่งที่ตั้งอยู่ในแหล่งการค้า มีการคมนาคมสะดวก ค่าเช่าอาคารสำนักงานย่อมค่อนข้างสูง ซึ่งธุรกิจบางอย่างมีความต้องการเช่าสถานที่ดังกล่าว แต่ก็ไม่สามารถจะเช่าได้ ฉะนั้นจึงต้องเลือกเช่าสถานที่ที่ค่าเช่าถูกลงไปในย่านที่ห่างจากศูนย์การค้าไปบ้าง

นอกจากนี้ Denyer⁵ ได้เสนอข้อแนะนำเพิ่มเติมจากที่กล่าวไว้ข้างต้นว่า

โดยทั่วไปมักนิยมเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานตรงมุมถนนซึ่งมีผู้สัญจรผ่านไปมามาก สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตั้งป้ายโฆษณาต่าง ๆ แต่อย่างไรก็ตามต้องพิจารณาความเหมาะสมตามประเภทของธุรกิจการค้า เช่น

- (1) ธุรกิจบางอย่างที่มีลูกค้ามาติดต่อ ไม่สามารถจอดรถตามมุมถนนได้
- (2) ธุรกิจบางประเภทจำเป็นจะต้องได้รับแสงสว่างธรรมชาติ ก็ต้องเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานให้อยู่ในที่ที่แสงสว่างจะเข้าถึงในตัวอาคารได้
- (3) สำนักงานที่ต้องการให้ลูกค้าสัญจรไปมาเข้าไปติดต่ออยู่เสมอ ก็ควรที่จะเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานโดยหันหน้าไปทางตะวันออก เพราะแสงแดดในยามบ่ายทำให้เกิดความรู้สึกไม่สบายได้
- (4) สำนักงานบางประเภทต้องการความเงียบเพื่อสมาธิในการทำงาน

ปัจจุบันนี้ธุรกิจการค้าได้ขยายตัวขึ้นอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเขตกรุงเทพมหานคร มีบริษัทและห้างร้านใหม่ ๆ เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ซึ่งบริษัทและห้างร้านที่เกิดขึ้นใหม่เหล่านี้มักนิยมการเช่าอาคารสำนักงานมากกว่าที่จะสร้างขึ้นมาเอง เพราะได้ประโยชน์หลายประการดังกล่าวไว้ข้างต้นแล้ว ฉะนั้นเมื่อความนิยมและความต้องการมีมาก จึงก่อให้เกิดธุรกิจขึ้นมาใหม่ชนิดหนึ่งคือ ธุรกิจการสร้างอาคารสำนักงาน บางอาคารสร้างขึ้นเพื่อให้เช่าโดยเฉพาะ ธุรกิจการสร้างอาคารสำนักงานเหล่านี้สร้างขึ้นใหม่เป็นจำนวนมากและมักอยู่ในย่านการค้าที่มีการคมนาคมสะดวก

⁵ J C Denyer

3. การตกแต่งสำนักงาน

การตกแต่งสำนักงาน หมายถึง การจัดหา จัดวางเครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงานให้เป็นระเบียบและสวยงาม เช่น การปูพื้นห้อง จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ม่าน การปลูกไม้ประดับ เป็นต้น (โดยไม่รวมเครื่องจักร เครื่องมือ)

สำนักงานที่ทันสมัยมักคำนึงถึงเครื่องตกแต่งภายในเป็นเครื่องมือในการทำงานอย่างหนึ่ง ดังนั้น จึงควรคัดเลือกเครื่องตกแต่งให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของงาน โดยยึดหลักการดังต่อไปนี้

- (1) เครื่องตกแต่งสำนักงานนั้นควรช่วยให้พนักงานสามารถเพิ่มผลผลิตได้มากขึ้นและให้ช่วยบำรุงขวัญของพนักงานด้วย
- (2) เครื่องตกแต่งควรจะวางในที่ที่เหมาะสม คือไม่วางกินเนื้อที่เกินไปจะทำให้ดูเกะกะไม่เป็นระเบียบ
- (3) เครื่องตกแต่งสำนักงานควรเป็นสิ่งเสริมสร้างให้สำนักงานเด่นชวนมอง
- (4) เครื่องตกแต่งสำนักงานควรมีลักษณะแข็งแรงทนทาน
- (5) เครื่องตกแต่งสำนักงานควรง่ายต่อการบำรุงรักษา
- (6) เครื่องตกแต่งสำนักงานควรให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้
- (7) การคัดเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงานควรมีหลักมาตรฐานให้เป็นแบบเดียวกัน
- (8) เครื่องตกแต่งสำนักงานควรทนต่อไฟ
- (9) ราคาเครื่องตกแต่งสำนักงานควรอยู่ในระดับพอสมควร

ก่อนที่จะตัดสินใจเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงานใหม่ควรจะได้สำรวจตลาดและปรึกษานักตกแต่งภายในเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อจะได้เลือกประเภทของเครื่องตกแต่งที่เหมาะสมหรืออาจจะใช้วิธีเช่าแทนการซื้อก็ได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์หลาย ๆ ด้านที่จะได้รับ

⁷ H. Webster Johnson and William G. Savage (Administrative Office Management, California . Addison Wesley Pub. Co., 1968). p.98

4. เครื่องตกแต่งสำนักงาน

เครื่องตกแต่งสำนักงาน (Office furnitures) เป็นปัจจัยสำคัญส่วนหนึ่งของภาวะแวดล้อมทางกายภาพในสำนักงาน และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงาน สำนักงาน ทั้งยังเป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้วย-

เครื่องตกแต่งสำนักงานเป็นสิ่งคงทนถาวร เมื่อนำไปใช้ในสำนักงานใดก็จะต้องใช้ไปเป็นเวลายาวนาน ยากที่จะจำหน่ายออกจากบัญชีได้ ดังนั้นการจัดหาเครื่องตกแต่งจึงจำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ให้รอบคอบ

การจัดหาเครื่องตกแต่งสำนักงานไม่ใช่เพียงแต่จะเลือกซื้อสิ่งของที่มีจำหน่ายในท้องตลาดเท่านั้น แต่อาจสั่งทำหรือจ้างทำขึ้นได้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงลักษณะงานที่จะใช้เครื่องตกแต่งนั้น เพื่อเลือกประเภท ลักษณะ รูปแบบ รูปร่างและศิลปะในการออกแบบให้อำนวยประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ง่ายสะดวก เหมาะกับการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกายอย่างถูกต้องหลักการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดึงดูดใจพนักงานให้มีความพอใจต่อสภาพแวดล้อมในสำนักงานอันจะเป็นผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เครื่องตกแต่งสำนักงานแบบพื้นฐานของสำนักงานโดยทั่วไปอาจแยกได้ 4 ประเภท คือ

(1) โต๊ะทำงาน (Desks)

(2) เก้าอี้

(3) ตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์อื่น

(4) เครื่องตกแต่งเบ็ดเตล็ดทั่วไป เช่น โต๊ะทั่วไป (Tables) ตู้ (Cabinet) ตู้เซฟ ตู้นิตริภัย

ชั้น ราว ม่าน มู่ลี่ พรม ฉากกั้นห้องแบบถอดเป็นชิ้นได้

4.1 แนวคิดในการเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงานโดยทั่วไป

การจัดหาเครื่องตกแต่งสำนักงานควรได้รับการสนใจเท่าเทียมกับการจัดหาเครื่องใช้สำนักงาน ถ้าเลือกไม่ดีจะเป็นผลเสียไปในระยะยาว เนื่องจากมักจะจัดซื้อหรือจ้างทำเครื่องตกแต่งไม่นิยมเช่า เมื่อได้มาแล้วก็ต้องใช้ตลอดไป หากไม่พอใจที่จะใช้ก็ไม่อาจหาของใหม่มาทดแทนได้ง่าย ๆ จนกว่าจะครบอายุการใช้งานตามที่กำหนดไว้ ดังนั้นการที่จะตัดสินใจเลือกเครื่องตกแต่งประเภทใด แบบใด ๆ มาใช้จึงควรพิจารณาให้รอบคอบ แนวคิดพื้นฐานในการเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงานโดยทั่วไป มีดังนี้⁸

⁸C.L.Littlefield, Frank .M. Rachel and .Donald L. Caruth, *Office and Administrative Management*. (New Delhi: Prentice-Hall of India 1974.) p.

(1) ความมุ่งหมายของการใช้เครื่องตกแต่ง ให้พิจารณาว่ามีความมุ่งหมายอย่างไร เพื่อเลือกเครื่องตกแต่งให้ถูกต้องตรงตามความมุ่งหมายนั้น ๆ เช่น มุ่งหมายให้ความสะดวกสบาย และความพอใจต่อผู้ปฏิบัติงาน หรือมุ่งหมายประหยัด เป็นต้น

(2) ความสัมพันธ์ของเครื่องตกแต่งกับการตกแต่งสำนักงาน เนื่องจากการตกแต่งสำนักงานจำเป็นต้องมีเครื่องตกแต่ง ดังนั้นการเลือกเครื่องตกแต่งจึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้อง สัมพันธ์กับรูปแบบแผนผังของสำนักงานด้วย เช่น ถ้าจะจัดแผนผังสำนักงานแบบเปิด อาจนำเครื่องตกแต่งแบบโมดูล่าไปใช้ หรืออาจใช้ฉากกันแบ่งสัดส่วนพื้นที่แทนการกั้นห้องแบบตายตัว

(3) ความสามารถปรับและดัดแปลงเครื่องตกแต่งให้เหมาะสมกับลักษณะร่างกายของผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้ง่ายขึ้นโดยไม่เกิดความเมื่อยล้า

(4) ประโยชน์อเนกประสงค์ ควรพิจารณาว่าเครื่องตกแต่งแบบใดสามารถใช้ประโยชน์อื่นได้บ้างนอกเหนือจากประโยชน์โดยตรง เพื่อคัดเลือกสิ่งที่เหมาะสมที่สุด

(5) ความคงทน ควรพิจารณากระบวนการจัดทำและวัสดุที่ใช้ในการจัดทำเครื่องตกแต่งนั้น ๆ เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับความคงทนของเครื่องตกแต่งนั้น

(6) ระดับชั้นการบังคับบัญชาในองค์การ การเลือกสรรเครื่องตกแต่งบางประเภท ควรคำนึงถึงตำแหน่งของผู้ใช้ด้วยเพื่อเลือกให้เหมาะสมกับเกียรติภูมิของตำแหน่ง

(7) พื้นที่สำนักงาน ปริมาณ ขนาด และแบบเครื่องตกแต่งสำนักงานจะต้องเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดพื้นที่สำนักงานด้วย

(8) แบบและลักษณะ เครื่องตกแต่งที่มีรูปแบบใหม่หรือมีลักษณะเด่น ย่อมจูงใจผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความพอใจและมีวิถิตีซึ่งจะเป็นผลให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(9) จำนวน จำนวนเครื่องตกแต่งควรมีให้พอเพียงกับจำนวนผู้ปฏิบัติงานและประเภทของงาน

4.2 เครื่องตกแต่งสำนักงานสมัยใหม่

ปัจจุบันนี้เทคนิคการออกแบบและการจัดทำเครื่องตกแต่งได้พัฒนาไปมาก ทำให้มีรูปแบบใหม่ ๆ ออกมา 3 แบบ คือ แบบโมดูล่า แบบทิวโต้ และแบบพิเศษตามลักษณะงาน

(1) เครื่องตกแต่งแบบโมดูล่า (Modula design) คือเครื่องตกแต่งแบบเป็นชุด ซึ่งประกอบด้วยเครื่องตกแต่งหลายชนิดรวมอยู่ภายในชุดเดียวกัน เช่น พื้นที่ทำงานจุดหนึ่งจะมีเครื่องตกแต่งหนึ่งชุดวางอยู่บนพื้นที่จุดนั้น ซึ่งอาจประกอบด้วย โต๊ะเขียนหนังสือ ที่วางของใช้ ที่เก็บเอกสาร และชั้นวางเอกสาร เป็นต้น การกำหนดว่าชุดหนึ่ง ๆ ควรจะมีเครื่องตกแต่งชนิดใดบ้างนั้น

ต้องพิจารณาลักษณะงานตามหน้าที่นั้น ๆ เป็นหลัก

(2) เครื่องตกแต่งแบบหิ้วได้ (Portable design) สำนักงานที่จัดแผนผังแบบเปิดซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบแผนผังได้โดยง่ายมักนิยมใช้เครื่องตกแต่งแบบพับเก็บและหิ้วได้มากกว่าแบบอื่น เช่น ฉากกันห้องแบบพับให้เล็กลงและหิ้วเคลื่อนย้ายได้ง่าย

(3) เครื่องตกแต่งออกแบบพิเศษตามลักษณะเฉพาะของงาน (Functional design) ซึ่งจำเป็นต้องวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายในการปฏิบัติงานด้วย เพื่อทำการออกแบบเครื่องตกแต่งให้เหมาะสม เช่น การทำงานบางอย่างต้องยืน งานบางอย่างต้องนั่ง เช่น งานประชาสัมพันธ์ อาจใช้เคาน์เตอร์สูง จึงต้องมีเก้าอี้สูงด้วย

4.3 ข้อดีของเครื่องตกแต่งแบบใหม่

การออกแบบเครื่องตกแต่งตามแบบพัฒนาใหม่ 3 แบบดังกล่าวข้างต้นนั้น มีข้อดีหลายประการ เช่น

1) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญดี เนื่องจากการออกแบบเครื่องตกแต่งได้คำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก

2) การเปลี่ยนแปลงแผนผังสำนักงานโดยการโยกย้ายและจัดใหม่ทำได้ง่ายขึ้น เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการโยกย้ายสำนักงานที่ใช้เครื่องตกแต่งแบบถาวร

3) ประหยัดเวลาในการจัดแผนผังสำนักงานใหม่ เนื่องจากสามารถโยกย้ายและจัดใหม่ได้ภายใน 1-2 วัน จึงไม่เสียเวลามากจนเกินไป

4) บางกรณีถือว่าเครื่องตกแต่งเป็นเครื่องใช้สำนักงานไม่ใช่ทรัพย์สินถาวร จึงสามารถตัดค่าเสื่อมราคาได้ในระยะเวลาสั้นกว่าทรัพย์สินถาวร

5) การใช้แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6) การขนย้ายเครื่องตกแต่งแบบหิ้วได้ สามารถทำได้ง่าย และรวดเร็ว จึงช่วยให้การย้ายสำนักงานทำได้ง่ายขึ้น

5. โต๊ะทำงาน (Desks)

อาจถือว่าเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานสำนักงาน เพราะว่าเป็นฐานปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานซึ่งใช้เวลาทำงานบนโต๊ะวันละหลายๆ ชั่วโมงเกือบตลอดวัน ดังนั้นการเลือกโต๊ะจึงควรพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ

ประเภทโต๊ะทำงาน

โต๊ะทำงานอาจแยกได้ 6 ประเภทคือ⁹

⁹ Neuner, op cit., p 193

1) โต๊ะทำงานของผู้บริหาร มักกำหนดขนาดความกว้างไว้ประมาณ 66-78 นิ้ว และมีลิ้นชักเก็บเอกสารทั้งด้านซ้ายและขวา (Double Pedestal Desk)

2) โต๊ะทำงานของพนักงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องใช้พิมพ์ดีด ฉะนั้น โต๊ะนี้จึงไม่ควรมีที่วางพิมพ์ดีด

3) โต๊ะเลขานุการ ควรมีขนาดความกว้าง 60 นิ้ว มีลิ้นชักเก็บเอกสารทั้งด้านซ้ายและขวา และมีที่วางพิมพ์ดีดด้วย

4) โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดให้มีที่วางพิมพ์ดีดให้เหมาะสมด้วย ซึ่งอาจใช้โต๊ะแบบ L-shape ก็ได้หรืออาจจะใช้โต๊ะแบบ fanfold-desk ซึ่งทำด้วยโลหะและมีช่องสำหรับเก็บเอกสารซึ่งมีความยาวติดต่อกัน

5) โต๊ะวางเครื่องจักร เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องทำบัญชีซึ่งจะต้องออกแบบพิเศษ เพื่อให้วางเครื่องจักรได้ และให้สะดวกแก่การใช้

6) โต๊ะพิเศษ (Special desk) เช่น โต๊ะของพนักงานเจาะบัตร computer โต๊ะวางเครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะประชุมและอื่น ๆ

ตัวอย่างขนาดของโต๊ะ

บริษัทประกันภัยแห่งหนึ่งได้กำหนดขนาดมาตรฐานของโต๊ะไว้ดังนี้

ประเภทพนักงาน	ขนาดของโต๊ะ
หัวหน้าฝ่าย	78" × 38"
หัวหน้างาน	60" × 36"
พนักงาน	55" × 30"
เสมียน	50" × 30"

ความสูงของโต๊ะก็อาจกำหนดไว้ต่าง ๆ กัน โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้โต๊ะนั้น ๆ โดยทั่วไปแล้วควรสูงขนาด 28½" หรือ 29"

ในระบบราชการไทยได้กำหนดขนาดมาตรฐานของโต๊ะไว้ตามระดับชั้นของข้าราชการดังนี้

(ก) ข้าราชการระดับ 7-9 ขนาด 0.75 × 1.50 เมตร (มีลิ้นชักแบบ Double Pedestal desk)

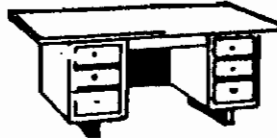
(ข) ข้าราชการระดับ 3-6 ขนาด 0.75 × 1.50 เมตร (มีลิ้นชักแบบ Credenza)

(ค) ข้าราชการระดับ 1-2 ขนาด 0.60 × 1.25 เมตร (มีตู้ 2 ชั้นด้านขวามือ)

ตัวอย่างโต๊ะทำงานแบบต่าง ๆ



TYPING DESK



CONFERENCE DESK



FANFOLD DESK



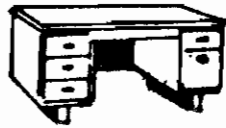
SECRETARIAL DESK



SINGLE
PEDESTAL DESK



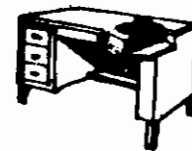
CREDENZA



DOUBLE
PEDESTAL DESK

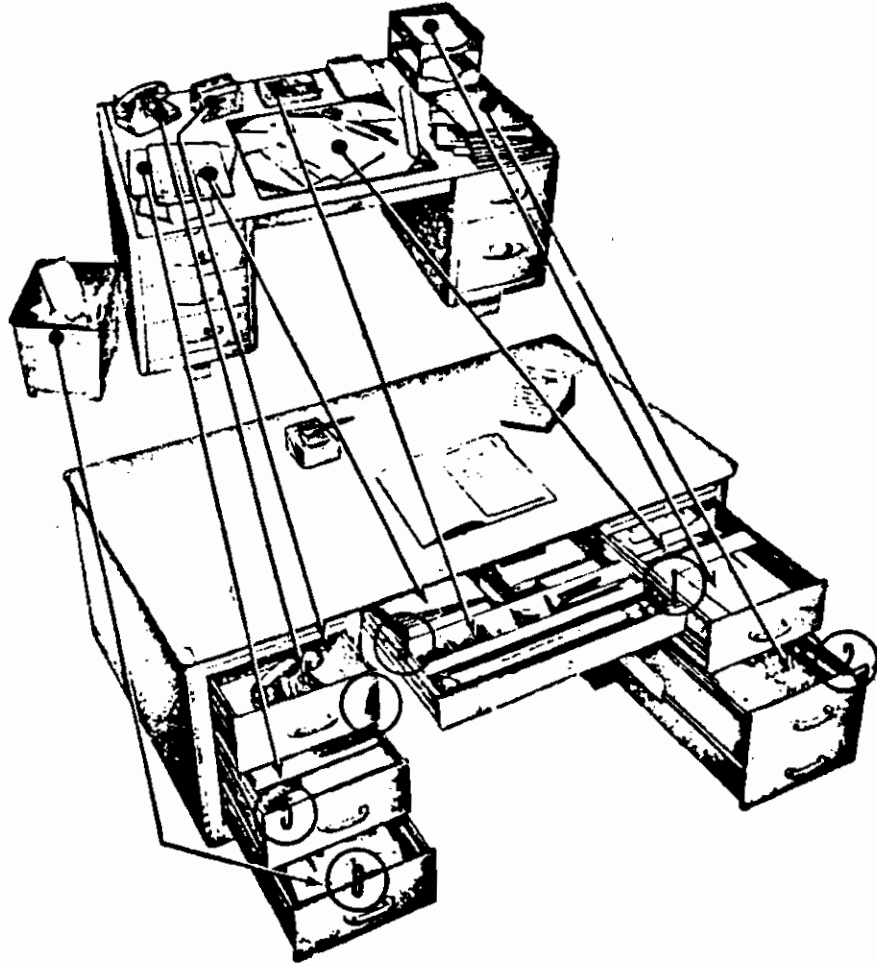


MODULAR
L-SHAPED DESK



CALCULATING
MACHINE DESK

การจัดระเบียบภายในโต๊ะผู้บริหาร ผู้ออกแบบโต๊ะเพื่อใช้ในสำนักงานมักจะวางแผนให้โต๊ะสามารถอำนวยความสะดวกสูงสุดแก่ผู้ใช้ เช่น ในด้านการจัดทำลิ้นชักอาจกำหนดจำนวนและแบบของลิ้นชักให้เป็นเครื่องช่วยในการปฏิบัติงานด้วย และยังคำนึงถึงความสามารถในการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายในของลิ้นชักให้เหมาะสมกับความต้องการได้ ทั้งนี้เนื่องจากสามารถจัดโปรแกรมการใช้ประโยชน์จากพื้นที่หน้าโต๊ะและลิ้นชักไว้เป็นการล่วงหน้าได้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้โต๊ะนั้นปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น โต๊ะที่ได้จัดระเบียบภายในไว้เป็นอย่างดีแล้วจะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นถึง 20 เปอร์เซ็นต์



1. ลินชักถาดจดหมายสี่ถาดซึ่งจะช่วยประหยัดเนื้อที่บนโต๊ะทำให้มีเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
2. ลินชักเก็บเอกสารตามแนวตั้งหันหน้าเข้าหาผู้ใช้โต๊ะนั้น
3. ลินชักกลางแบ่งเป็นช่องเล็ก 10 ช่อง สำหรับสิ่งของเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น ดินสอ
4. ลินชักเก็บบัตรอ้างอิงเพื่อช่วยค้นหาข้อมูลบางประการ
5. ตู้เก็บแบบฟอร์มที่ต้องใช้ประจำซึ่งแยกเป็น 4 ส่วน
6. ลินชักหิ้งเศษกระดาษแทนตะกร้าผง

การเลือกโต๊ะ

ปัจจัยประกอบการพิจารณาเลือกโต๊ะ ควรคำนึงถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ของโต๊ะดังนี้

- (1) แบบ พิจารณาว่าโต๊ะแบบใดจึงจะเหมาะสมกับลักษณะของงาน และผู้ใช้ ผิวพื้นโต๊ะ ความสูงของโต๊ะ จำนวนลินชัก ควรสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน

(2) ต้นทุน การจัดหาโต๊ะไว้ใช้งานเป็นการลงทุนชนิดหนึ่งจึงควรคำนึงด้านราคาของโต๊ะประกอบการตัดสินใจด้วย

(3) ความคงทน ควรพิจารณาว่าจะเลือกโต๊ะประเภททำด้วยโลหะซึ่งน่าจะมีความแข็งแรงคงทน หรือจะเลือกโต๊ะไม้

(4) ประหยัดเนื้อที่ ควรเลือกแบบโต๊ะที่ประหยัดเนื้อที่ที่ใช้วางโต๊ะด้วย เช่น อาจใช้โต๊ะแบบโมดูลา

(5) ความปลอดภัยจากอัคคีภัย โต๊ะที่ทำด้วยโลหะย่อมปลอดภัยกว่าโต๊ะที่ทำด้วยไม้

(6) น้ำหนัก ถ้าจะมีการขนย้ายบ่อย ๆ ควรเลือกโต๊ะที่มีน้ำหนักเบา

(7) สุขอนามัย ควรคำนึงถึงความยากง่ายและความสะดวกในการทำความสะดวกทั้งบนโต๊ะและใต้โต๊ะ

(8) รูปร่าง โต๊ะควรมีรูปร่างดี ดูสวยงามแต่เป็นงานเป็นการ

(9) ความสะดวกสบายของผู้ใช้ รูปแบบและคุณสมบัติของโต๊ะควรมีส่วนช่วยให้ผู้ใช้โต๊ะเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกายได้ถูกต้องตามหลักสรีรศาสตร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

(10) ความปลอดภัย ลินชักโต๊ะควรเปิดปิดได้ง่าย ส่วนใดส่วนหนึ่งของโต๊ะไม่ควรมีส่วนอันตรายต่อร่างกาย เช่น การใช้กระจกปูบนโต๊ะ จะต้องมียูนิทป้องกันการกระเด็นหรือลดความคมของกระจกให้ดี

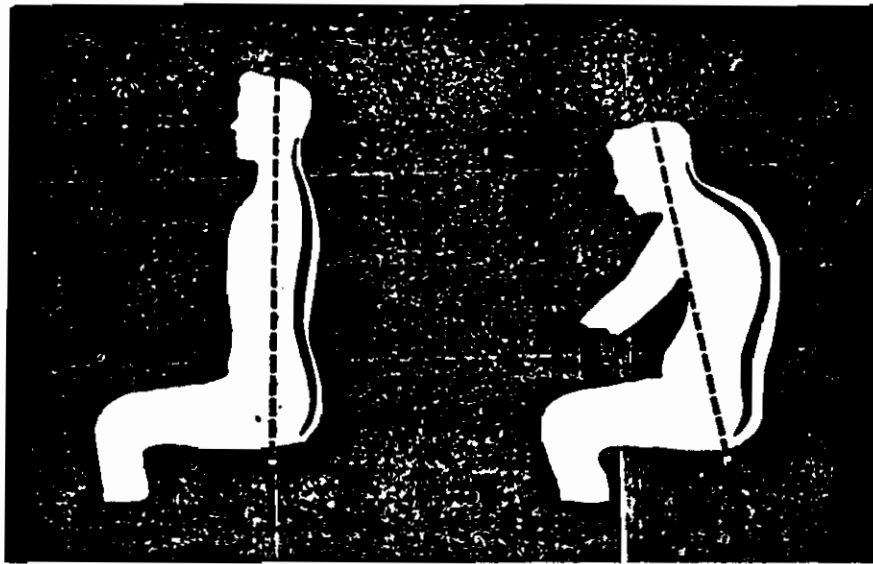
(11) ความมันของผิวพื้นหน้าโต๊ะ หากผิวหน้าโต๊ะมีความมันมาก อาจทำให้มีแสงสะท้อนเข้าตาได้

(12) การประหยัดแรงงาน โต๊ะแบบมีที่เก็บของแบบหมุนที่วางของเข้าเก็บในโต๊ะได้ จะช่วยประหยัดแรงงานในการยกของไปเก็บที่อื่น เช่น โต๊ะทำงานแบบวางเครื่องพิมพ์ดีดได้

6. เก้าอี้ (Chairs)

เป็นที่ที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใช้นั่งทำงานตลอดวัน จึงจำเป็นต้องออกแบบให้มีความสะดวกสบายเพื่อไม่ให้เกิดความเมื่อยล้า เนื่องจากนั่งไม่ถูกสุขลักษณะอาจทำให้หลังโค้งงอ การนั่งเก้าอี้ถูกวิธีนั้นจะต้องนั่งในท่าสบายโดยให้หลัง ไหล่ บั้นเอวอยู่ในลักษณะตั้งตรงให้ได้ สัมผัสกับช่วงศีรษะ ส่วนขา ก็ควรวางราบตามพื้นเก้าอี้ เท้าวางบนพื้น การวางลักษณะท่าของการนั่งทำงานให้ถูกสุขลักษณะดังกล่าวอาจลดความเมื่อยล้าลงได้ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานด้วยความพอใจ ลดข้อผิดพลาดและสามารถเพิ่มผลผลิตได้มากขึ้น¹⁰

⁽¹⁰⁾วารสารสำนักงานอัตโนมัติ หน้า 197



ร่างกายทำมุมกับพื้น
 เป็นมุมฉาก 90 องศา
 ส่วนโค้งของสันหลัง
 ถูกหนุนโดยเบาะ
 เขาได้รับการหนุน
 โดยเก้าอี้อย่างเต็มที่
 ด้านหน้าของเบาะควรมีลักษณะ
 ลาดลงเหมือนกับน้ำตก
 เก้าอี้ได้รับการปรับระดับจนขาอยู่
 ในแนวขนานกับพื้นและเท้าวางราบ
 อยู่บนพื้น

ท่าที่นั่งที่ถูกต้อง

6.1 การจำแนกประเภทเก้าอี้

เก้าอี้ที่ใช้ในสำนักงานอาจแยกประเภทได้ 2 แบบ คือ จำแนกตามประเภทของผู้ใช้เก้าอี้ และจำแนกตามลักษณะของเก้าอี้

จำแนกตามตำแหน่งของผู้ใช้เก้าอี้เป็นหลัก แยกได้ 4 ประเภทคือ⁽¹⁰⁾

- (1) เก้าอี้ผู้บริหารระดับสูง
- (2) เก้าอี้พนักงานระดับผู้จัดการ
- (3) เก้าอี้พนักงานทั่วไป
- (4) เก้าอี้เลขานุการ



เก้าอี้ลักษณะต่าง ๆ ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับตำแหน่งงาน

จำแนกตามรูปลักษณะของเก้าอี้ อาจแยกประเภทตามลักษณะของเก้าอี้ได้ 8 แบบมีดังนี้

- (1) เก้าอี้แบบพนักหลังตรง
- (2) เก้าอี้แบบหมุนได้
- (3) เก้าอี้แบบเอนได้
- (4) เก้าอี้ที่สามารถกำหนดลักษณะท่าทางการนั่งได้
- (5) เก้าอี้หุ้มเบาะด้วยหนังเทียม อาจมีเท้าแขนหรือไม่มี
- (6) เก้าอี้ไม้
- (7) เก้าอี้พลาสติก
- (8) เก้าอี้โลหะ เก้าอี้มีเท้าแขนหรือไม่มีเท้าแขน

6.2 การเลือกเก้าอี้

ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเลือกเก้าอี้ นั้นควรนำแนวคิดพื้นฐานในการเลือกสรรเครื่อง
ตกแต่งสำนักงานมาประกอบการพิจารณา ร่วมกับการคำนึงถึงคุณสมบัติของเก้าอี้ เพื่อให้ได้เก้าอี้
ที่มีคุณสมบัติ ออกแบบถูกต้องตามหลักสรีรศาสตร์ และสามารถเปลี่ยนอิริยาบถในขณะที่นั่งอยู่ได้
โดยง่าย กล่าวคือให้คำนึงถึงสุขภาพของผู้ใช้เก้าอี้เป็นสำคัญ



ตามที่กล่าวข้างต้นแล้วว่างานสำนักงานเป็นงานชนิดเขียนที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานข่าวสาร ข้อมูลซึ่งเป็นหัวใจของการบริหาร ปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพได้แก่เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตามงานจะมีผลดีเพียงใดนั้นยังขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ผู้บริหารสำนักงานควรตระหนักในเรื่องนี้ โดยให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกต่อบุคลากรที่นั่งทำงานอยู่ท่ามกลาง ข่าวสารข้อมูลอันอำนวยประโยชน์ต่อการบริหารอย่างมากมาย โดยการจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการทำงานที่สะดวกสบาย โดยยึดหลักเครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมจะต้องช่วยให้งานบรรลุผลสำเร็จด้วยดีโดยใช้แรงกายน้อยที่สุด และเสียค่าใช้จ่ายในอัตราที่สมเหตุสมผลด้วย

7. ปัญหาสุขภาพจากการทำงาน¹¹

นับเป็นเวลากว่า 10 ปีแล้วที่วงการแพทย์และสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพของคนทำงานได้ให้ความสนใจต่อปัญหาสุขภาพอันเกิดจากการทำงานมากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากได้พบว่า การเจ็บป่วยของพนักงานส่วนใหญ่แล้วเกี่ยวกับความผิดปกติของสายตา และอาการเจ็บปวด บริเวณกระดูกและกล้ามเนื้อจุดต่าง ๆ

รายงานผลการสำรวจจากสวีเดนเมื่อปี 2523 ซึ่งให้เห็นว่าปัญหาสุขภาพที่เกิดจากการทำงานประมาณ 50 เปอร์เซ็นต์มีสาเหตุมาจากการที่มีสภาพพื้นที่ทำงานซึ่งรวมถึงโต๊ะ เก้าอี้ และ เครื่องใช้ต่าง ๆ มีลักษณะไม่เหมาะสมกับการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เนื่องจากการไม่ได้คำนึงถึงเรื่องความสัมพันธ์ของหลักการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพของพนักงานและเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงานภาษาอังกฤษใช้คำนี้ว่า Ergonomics ซึ่งมีรากมาจากภาษากรีกว่า Ergon หมายถึง การทำงาน กับคำว่า Nomos หมายถึง กฎเกณฑ์ สองคำรวมกันจึงหมายความว่า “กฎเกณฑ์ของการทำงาน” อันหมายถึงการศึกษากฎเกณฑ์การทำงาน หรือการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างคนทำงานกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบตัว

ศาสตร์แขนงนี้เริ่มจากโรงงานและได้ขยายมาสู่สำนักงานเป็นเวลาสิบกว่าปีมาแล้วในประเทศสวีเดน เนเธอร์แลนด์ สวีเดน เยอรมันตะวันตก และญี่ปุ่น

คำว่า เออร์โกโนมิกส์ หมายถึงศาสตร์ที่ว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างคนทำงานกับสภาพแวดล้อม ซึ่งจะครอบคลุมถึงการศึกษาเกี่ยวกับสรีระของมนุษย์ และความสะดวกสบายในการทำงาน รวมทั้งการออกแบบสภาพแวดล้อมโดยคำนึงถึงเงื่อนไขทางสังคมและจิตวิทยาไปพร้อมกันด้วย เพราะเงื่อนไขเหล่านี้มีความสำคัญต่อสุขภาพกายใจของคนทำงาน

อิริยาบถหลักของคนในสำนักงานคือการนั่ง จึงควรนำหลักเออร์โกโนมิกส์ไปใช้ในการ

¹¹ วารสารโมเตอร์นออฟฟิศ ฉบับที่ 17 (ตุลาคม-พฤศจิกายน, 2528)

ออกแบบเก้าอี้เพื่อสร้างความสะดวกสบายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้มีปัญหาสุขภาพด้านการปวดหลัง ปวดเอว เมื่อยไหล่ และคอ

บริษัทผู้ผลิตเก้าอี้ในประเทศต่าง ๆ ที่พัฒนาแล้วต่างก็นำหลักเออร์โกโนมิกส์ไปใช้ในการออกแบบเก้าอี้ และประเทศไทยขณะนี้ก็ได้มีการตื่นตัวในเรื่องนี้มากขึ้นได้มีผู้นำเก้าอี้เออร์โกโนมิกส์จากต่างประเทศเข้ามาจำหน่ายแล้ว แต่ราคาค่อนข้างสูงมากและมีผู้ผลิตบางรายเริ่มนำหลักเออร์โกโนมิกส์ไปปรับใช้ในการผลิตเก้าอี้บ้างแล้วซึ่งมีหลักใหญ่ ๆ 2 ประการคือ

- (1) เก้าอี้นั้นจะต้องไม่ฝืนหลักสรีระของมนุษย์ในเวลาหนึ่ง
- (2) เก้าอี้นั้นต้องสามารถปรับให้เข้ากับลักษณะงานได้ทุกรูปแบบ

8. ต้นตอปัญหาสุขภาพของผู้ทำงานสำนักงาน

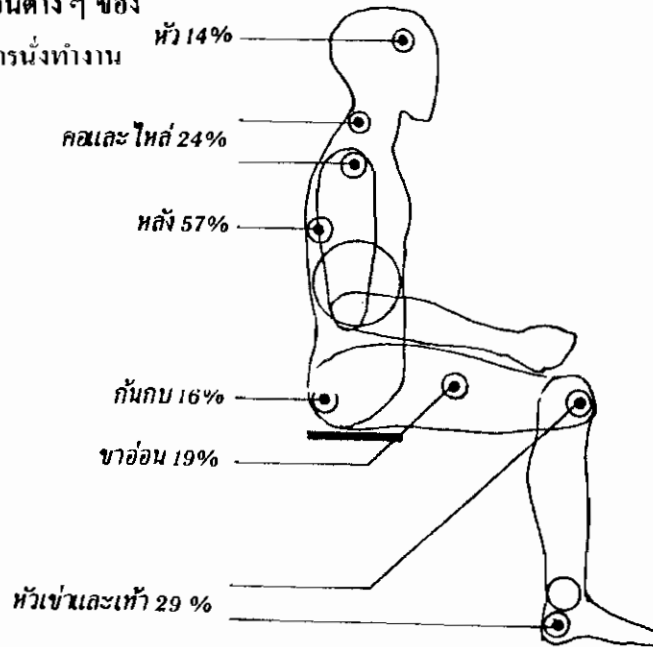
ปัญหาเกี่ยวกับสายตา ส่วนมากจะเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน ๆ เช่น มีอาการตามัว ชัดเคือง ปวดตา ซึ่งสามารถป้องกันได้ด้วยการจัดแสงสว่างให้เหมาะสม ส่วนปัญหาที่เกิดกับกล้ามเนื้อและกระดูกส่วนต่าง ๆ นั้นค่อนข้างยากที่จะแก้ไขครบโดที่ยังต้องนั่งทำงานอยู่กับที่ซึ่งไม่มีการออกแบบที่นั่งทำงานให้มีความคล่องตัวในการเปลี่ยนอิริยาบถจนทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความอดทนและพยายามทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องปรับท่านั่งในท่าที่สะดวกสบายมากที่สุด กล่าวคือเก้าอี้และพฤติกรรมการนั่งเก้าอี้ของผู้ปฏิบัติงานเป็นสาเหตุของการเมื่อย ปวด กล้ามเนื้อและกระดูกส่วนต่าง ๆ

จากการศึกษาวิจัยพบว่าสาเหตุสำคัญที่ทำให้ผู้ทำงานในสำนักงานมีอาการปวดหลังเนื่องจากการออกแบบพนักเก้าอี้ไม่ดีพอ คือไม่สามารถปรับให้เข้ากับลักษณะเฉพาะของกระดูกสันหลังของผู้นั่งได้ ส่วนอาการปวดคอและไหล่ สาเหตุหลักจะมาจากการที่นิ้วโต๊ะทำงานสูงเกินไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีโต๊ะพิมพ์ดีด สาเหตุของการปวดเข่ามักจะมาจากการที่ผู้ปฏิบัติงานนั่งโน้มตัวไปข้างหน้ามากเกินไป และที่พื้นไม่มีที่พักเท้า อย่างไรก็ตามการปวดหลังมีสถิติสูงกว่าอาการอื่น ๆ

และจากการสำรวจอาการปวดตามที่แตกต่างกัน อันเป็นผลมาจากการนั่งทำงานของพนักงานในสหรัฐพบว่ามีเปอร์เซ็นต์การปวดตามที่แตกต่างกัน ลดหลั่นกันตามตัวเลขในรูป

ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญด้านเออร์โกโนมิกส์จึงให้ความสนใจพิเศษในการออกแบบเก้าอี้โดยมุ่งประเด็นไปในการแก้ไขการปวดหลังมากกว่าเรื่องอื่น ๆ โดยออกแบบเก้าอี้ให้มีส่วนที่หนุนขึ้นมาเพื่อรองรับบริเวณเอวเพื่อให้แนวกระดูกสันหลังอยู่ในสภาพปกติมากที่สุด

สัดส่วนการปวดส่วนต่างๆ ของ
ร่างกายเนื่องจากการนั่งทำงาน



9. คุณสมบัติของเก้าอี้ที่ดี

นายแพทย์กอร์ดัน เบลล์ผู้เชี่ยวชาญด้านศัลยกรรม ออร์โธพีดิก และชำนาญพิเศษเกี่ยวกับอาการปวดหลังส่วนล่างแนะนำว่าผู้ที่ต้องนั่งทำงานทั้งวันควรมีเก้าอี้ดี ๆ นั่งเพื่อไม่ให้เก้าอี้ที่ไม่ดีทำให้กระดูกสันหลังอยู่ในสภาพที่ผิดปกติอันเป็นเหตุให้เป็นโรคปวดหลังได้ และผู้เชี่ยวชาญด้านเก้าอี้เออร์โกโนมิกส์ได้แนะนำว่าเก้าอี้ที่ดีควรมีคุณสมบัติดังนี้¹²

- (1) ตัวเก้าอี้ต้องมีความมั่นคง มีฐาน 5 แฉกเป็นรูปดาวรองรับและสามารถหมุนเพื่อสะดวกในการเคลื่อนไหวร่างกาย
- (2) รูปทรงต้องดี รูปแบบดี ขอบเบาะนั่งด้านหลังต้องลาดลง เบาะด้านหลังตรงส่วนรองรับก้นต้องยกขึ้นเล็กน้อยเพื่อโอบสะโพกและก้นได้เต็มที่
- (3) สามารถปรับความสูงได้ แม้ในขณะที่ผู้นั่งทำงานยังนั่งอยู่บนเก้าอี้
- (4) พนักเก้าอี้ควรมีส่วนโค้งเพื่อรองรับกระดูกส่วนล่างของแนวกระดูกสันหลัง และต้องมีส่วนที่ปล่อยให้เบาะนั่งกับพนักเก้าอี้ห่างออกจากกันประมาณ 4-6 นิ้ว
- (5) พนักเก้าอี้ควรปรับความสูงต่ำได้เพื่อให้เหมาะกับลักษณะของบุคคลแต่ละคนที่จะใช้เก้าอี้ นั้น ซึ่งควรปรับได้ 3-9 นิ้ว

¹² กองบรรณาธิการ "กรูณนั่งให้ดี ๆ หน่อย" วารสารโคมพิวเตอร์นอภพพิศ (เมษายน-พฤษภาคม, 2528) หน้า 81-85

- (6) พนักเก้าอี้ควรปรับให้เลื่อนไปด้านหน้าหรือด้านหลังได้ตั้งแต่ +15 ถึง -35 นิ้ว
- (7) วัสดุที่ห่อหุ้มเก้าอี้ควรเป็นผ้าที่ทอมาเพื่อทำเก้าอี้โดยเฉพาะ คือทำให้อากาศถ่ายเทได้ และไม่สิ้นไหลเวลานั่ง



ลักษณะการปรับระดับของส่วนต่าง ๆ ในเก้าอี้เอร์โกโนมิกส์ ที่มีทั้งปรับความสูงต่ำและความลาดเอียงของพนักและเบาะ