



โครงการออกแบบตกแต่งภายใน

ธานนท์ กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ต คลับ (กฤษฎา 25)

THANONT GOLF VIEW AND SPORT CLUB (KITSADA 25),

INTERIOR DESIGN PROJECT



นาย ชรรมรัตน์ เหลืองเจริญรัตน์

๗๓

เลขหมู่.....	5๖ ๖ ๕๖๓
เลขทะเบียน.....	๐๒๓๙๙ ๐๒๒๑๖๗
วัน เดือน ปี.....	- ๘ ตค ๒๕๔๐

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา ๒๕๓๙

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ



อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา A022167 ของเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาบัตรเรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
ชานนท์ กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ต คลับ (กฤษดา 25)
ชื่อนักศึกษา นาย ธรรมรัตน์ เหลืองเจริญรัตน์
อาจารย์ที่ปรึกษา ว่าที่ รท. พิชัย สดภิบาล

ปริญญาบัตรฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญาบัตร ได้ตรวจพิจารณาและได้เห็นชอบ
แล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
ปีการศึกษา 2539



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง	โครงการออกแบบตกแต่งภายใน ชานนท์ กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ต คลับ (กฤษดา 25) THANONT GOLF VIEW AND SPORT CLUB (KITSADA 25), INTERIOR DESIGN PROJECT
ชื่อนักศึกษา	นาย ชรรมรัตน์ เหลืองเจริญรัตน์
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	ว่าที่ รท. พิชัย สดภิบาล
ความมุ่งหมาย	การศึกษาวิจัยเพื่อการออกแบบตกแต่งภายใน อาคารสโมสรชานนท์ กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ต คลับ (กฤษดา 25) เพื่อให้มีความสวยงาม เกิดคุณค่าทางประโยชน์ใช้สอยอย่างสมบรูณ์แก่ความต้องการของผู้ใช้โครงการ
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	การศึกษาวิจัย อาคารสโมสรชานนท์ กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ต คลับ (กฤษดา 25) เป็นโครงการที่ยังมิได้มีการออกแบบตกแต่งภายใน ฉะนั้น จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อให้มีประสิทธิภาพเหมาะสม และสวยงามตลอดจนการตอบสนองประโยชน์ใช้สอย

วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งใน มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ ทั้งทาง ด้านสภาพแวดล้อม ด้านประโยชน์ใช้สอย และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร จึงจะต้องทำการวิจัยและข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. การศึกษารายละเอียดโครงการ
 - 1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - 1.2 สภาพแวดล้อมและผลกระทบกับโครงการ
 - 1.3 ผลกระทบด้านเศรษฐกิจและสังคม
 - 1.4 องค์ประกอบต่างๆ ภายในโครงการ
 - 1.5 ลักษณะเด่นของโครงการ
 - 1.6 ความสัมพันธ์และจำนวนผู้คนที่ใช้บริการ
 - 1.7 เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ต่างๆ
2. การศึกษาข้อมูลของ โครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
3. นารายละเอียดข้อมูลต่างๆ ทั้งหมด มาวิเคราะห์ และสังเคราะห์หา ข้อสรุป
4. สรุปผลที่ได้จากการวิเคราะห์นำไปสู่งานออกแบบ
5. การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายในเพื่อการนำเสนอ

สรุปผลการวิจัย

- 1.ปัจจุบันการพักผ่อน หรือการเล่นกีฬา เพื่อการผ่อนคลายเป็นสิ่งจำเป็นมากในการดำเนินชีวิต จึงทำให้สถานที่ออกกำลังกายเพิ่มมากขึ้น และได้รับความนิยม
- 2.สถานที่ตั้งโครงการ มีผลทางด้านการออกแบบในเรื่องพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
- 3.องค์ประกอบภายในโครงการสามารถแบ่งออกได้ดังนี้
 - ส่วนสโมสรนันทนาการ เน้นการบริการด้านสุขภาพ
 - ส่วนอาหาร และเครื่องดื่ม เน้นการสร้างบรรยากาศที่ตอบสนองความต้องการและประโยชน์ใช้สอยของส่วนนั้นๆ
 - ส่วนสำนักงาน เน้นประโยชน์ใช้สอยและความสัมพันธ์ภายในส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

กิติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ บุคคล และ หน่วยงานต่างๆที่มีส่วนช่วยเหลือรวมถึงการให้คำแนะนำต่างๆ
ทำให้ปริญญาานิพนธ์สำเร็จได้

- ว่าที่ รท. พิชัย สดภิบาล
 - อ.พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว
 - อ.ฉัตรภิรมย์ สุรเชษฐ
 - อ.สัญญาชัย, คณะอาจารย์ และเจ้าหน้าที่สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่าน
 - คุณ คุณพล จุฑาทิสิทธิ์ (หัวหน้าแผนกออกแบบ บริษัท กฤษดามหานคร จำกัด)
 - พนักงาน บริษัท กฤษดามหานคร จำกัด
 - บรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 - บรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
 - บรรณารักษ์ห้องสมุด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - พี่ๆทุกคนที่ บริษัท P 49 INTERIOR & ASSOCIATES
 - พี่ๆทุกคนที่ บริษัท DESIGN 99
 - อาจารย์ และพี่ๆเพื่อนๆน้องๆ ทุกท่าน ที่มีส่วนให้แนวทางเดินของการศึกษา
ร.ร. อนุบาลแถวสีลม (จำชื่อไม่ได้ครับ)
ร.ร. วัดพลับพลาชัย
ร.ร. สมานศึกษาวิทยา
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 - พี่เบบี้ (พี่ร่วมอุทรที่ได้เกียรติอันดับ 2 จาก ม.เกษมบัณฑิต) ที่ให้ทั้ง
กำลังใจ, กำลังใจและกำลังเงิน(ในเวลาที่ได้เดือดร้อน)
- สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณบิดา และ มารดา ได้มอบชีวิตที่สมคูลย์แก่ **ธรรมรัตน์**

นาย ธรรมรัตน์ เหลืองเจริญรัตน์
ผู้เสนอปริญญาานิพนธ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญ	
สารบัญภาพ	
สารบัญตารางและแผนภูมิ	
บทที่ 1 บทนำ	12
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	12
1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์	12
1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ	13
1.4 ที่มาของปัญหา	13
1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา	13
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	14
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	14
1.8 ขอบเขตของโครงการ	14
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการทำปริญญานิพนธ์	15
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	16
2.1 ข้อมูลพื้นฐานของสโมสรทั่วไป	16
2.1.1 ความหมาย และ ลักษณะของสโมสร	17
2.1.2 หน่วยงานต่างๆของการให้บริการ	18
2.1.3 ลักษณะ และ พฤติกรรมของผู้เข้ารับบริการ	19
2.2 ข้อมูลพื้นฐานของสโมสรกอล์ฟ	19
2.21 เป็นมาของอาคารสโมสรกอล์ฟ	20

2.2.2 องค์ประกอบทั่วไปภายในสโมสรกอล์ฟ	20
- ทางเข้า	20
- โถงพักรับรอง	20
- ส่วนพักผ่อน	23
- ภัตตาคาร	25
- ครีว	31
- ห้องจัดเลี้ยง	44
- ร้านขายเครื่องกีฬา	47
- สุนัขเกอร์เลานจ	50
- ห้องแต่งตัว	52
- ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ	54
- สำนักงาน	56
- พื้นที่พนักงานบริการ	57
2.3 การศึกษาสิ่งที่มีผลต่อการออกแบบ	60
2.3.1 ระบบปรับอากาศ	60
2.3.2 แสง และ สี	63
2.3.3 ระบบป้องกันอัคคีภัย	71
2.3.4 ระบบป้องกันเสียง	73
2.3.5 วัสดุในการตกแต่ง	76
2.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	80
2.4.1 กฤษดา ซิตี้ กอล์ฟ ฮิลล์	80
2.4.2 เลควูด คันทรี่คลับ	113
2.4.3 SUNHILLS COUNTRY CLUB	134
2.4.4 EQUINOX FITNESS CENTER	139
2.4.5 BARTON GREEK RESORT	142
2.4.6 KINGSMILL CONFERENCE AND SPORTS CENTER	145
2.4.7 RADISSON EMPIRE HOTEL	149

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	152
3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม	152
3.1.1 ลักษณะที่ตั้ง	152
3.1.2 ลักษณะทางกายภาพ	152
3.1.3 เส้นทางคมนาคมที่ตั้ง	160
3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม	162
3.2.1 ลักษณะ และ รูปแบบอาคาร	162
3.2.2 ลักษณะ และ รูปแบบภายในอาคาร	165
3.2.3 อัตรากำลังของหน่วยงานภายในอาคาร	169
3.3 การศึกษาพฤติกรรม	174
3.3.1 ผู้ให้บริการ	174
- พนักงานระดับบริหาร	174
- พนักงานประจำ	175
- พนักงานชั่วคราว	176
3.3.2 ผู้ใช้บริการ	191
- ผู้เป็นสมาชิก	191
- ผู้ไม่ได้เป็นสมาชิก	191
- ผู้มาติดต่อธุรกิจ	191
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน	198
4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ	198
4.1.1 วิเคราะห์ที่ตั้ง	198
4.1.2 วิเคราะห์ผลกระทบต่ออาคาร	198
4.1.3 วิเคราะห์เส้นทางสัญจรสู่อาคาร	201
4.1.4 วิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม	204
- ภายนอกอาคาร	204
- ภายในอาคาร	204
4.2 วิเคราะห์อัตรากำลัง และพื้นที่รับผิชอบ	206
4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	210
4.4 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย	216

เรื่อง	หน้า
4.5 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน	251
บทที่ 5 สรุปผลงานการออกแบบ	282
5.1 แนวคิดในการออกแบบ	282
- LOBBY HALL & LOUNGE [โถงทางเข้า & พักส่วนพักผ่อน]	285
- OFFICE AREA [สำนักงาน]	286
- RESTAURANT & BANQUET ROOM [ภัตตาคาร & ห้องจัดเลี้ยง]	286
- KITCHEN [ครัว]	287
- LOCKER & V.I.P. ROOM [ห้องแต่งตัว & ห้องแต่งตัว V.I.P.]	287
- PRO SHOP [ร้านขายเครื่องกีฬา]	287
- SNOOKER LOUNGE & HEALTH CLUB [สเน็กเกอร์เลานจ์ & ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ]	288
ผลงานการออกแบบ	289
บทสรุปและเสนอแนะ	331
บรรณานุกรม	332
ประวัติผู้เสนอปริญญาบัตร	333

สารบัญรูปภาพ

เรื่อง	หน้า	
รูปที่ 2-18	เครื่องเรือนและอุปกรณ์ที่จำเป็นภายในครัวและคานท์เตอร์บาร์	35
รูปที่ 19-22	ภาพแสดงการระบายอากาศภายในครัว	41
รูปที่ 23-24	การจัดโต๊ะในห้องจัดเลี้ยง	46
รูปที่ 25-29	ราวแขวนเสื้อผ้าแบบต่างๆ	49
รูปที่ 30	ลักษณะสัดส่วนทั่วไปภายใน SNOOKER LOUNGE	52
รูปที่ 31-96	โครงการเปรียบเทียบ กฤษดา ซิตี กอล์ฟ ฮิลล์	80
รูปที่ 97-142	โครงการเปรียบเทียบ เลควูด คันทรีคลับ	113
รูปที่ 143-150	โครงการเปรียบเทียบ SUNHILLS COUNTRY CLUB	135
รูปที่ 151-156	โครงการเปรียบเทียบ EQUINOX FITNESS CENTER	139
รูปที่ 157-162	โครงการเปรียบเทียบ BARTON GREEK RESORT	142
รูปที่ 163-171	โครงการเปรียบเทียบ KINGSMILL CONFERENCE AND SPORTS CENTER	145
รูปที่ 172-177	โครงการเปรียบเทียบ RADISSON EMPIRE HOTEL	149
รูปที่ 178	แผนที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร	153
รูปที่ 179	แผนที่เขตมีนบุรี (ที่ตั้งโครงการ)	154
รูปที่ 180	แผนที่ตั้งโครงการ ชานนทร์ กอล์ฟ วิว แลนด์ สपोर्टคลับ	155
รูปที่ 181	แผนที่ตั้งสโมสรภายในโครงการ	156
รูปที่ 182	ภาพแสดงทิศทางของแสงแดด และทิศทางลม	158
รูปที่ 183	ภาพแสดงความเร็ว และทิศทางของลมในรอบ 1 ปี	159
รูปที่ 184-188	ภาพแสดงทางเข้าสู่โครงการ	160
รูปที่ 189-198	ลักษณะและรูปแบบอาคาร	162
รูปที่ 199-201	แผนผังอาคาร	166

เรื่อง	หน้า	
รูปที่ 205	แผนผังแสดงผลกระทบต่ออาคารสโมสร	200
รูปที่ 206-207	แผนผังอาคารแสดงตำแหน่งทางสัญจร	202
รูปที่ 208	ลักษณะของเสาอาคารภายนอกเป็นรูปแบบ "เสากรีก"	205
รูปที่ 212	ขนาดสัดส่วนของเครื่องเรือน และอุปกรณ์ต่างๆที่ต้องการใช้	225
รูปที่ 238	ผลงานการออกแบบ	289
รูปที่ 239	ทัศนียภาพ ส่วน LOBBY HALL (โถงทางเข้า)	320
รูปที่ 240	ทัศนียภาพ ส่วน CORRIDOR (ทางเดินภายในอาคาร)	320
รูปที่ 241	ทัศนียภาพ ส่วน LOUNGE (ส่วนพักผ่อน)	321
รูปที่ 242	ทัศนียภาพ ส่วน PRESIDENT ROOM (ห้องประธานกรรมการ)	322
รูปที่ 243	ทัศนียภาพ ส่วน CONFERENCE ROOM (ห้องประชุม)	322
รูปที่ 244	ทัศนียภาพ ส่วน RESTAURANT (ร้านอาหาร)	323
รูปที่ 245	ทัศนียภาพ ส่วน PRIVATE ROOM (ห้องอาหารพิเศษ)	323
รูปที่ 246	ทัศนียภาพ ส่วน BANQUET ROOM (ห้องจัดเลี้ยง)	324
รูปที่ 247	ทัศนียภาพ ส่วน V.I.P. ROOM CORRIDOR (ทางเข้าห้องV.I.P.)	325
รูปที่ 248	ทัศนียภาพ ส่วน V.I.P. LOCKER ROOM (ห้องแต่งตัวV.I.P.)	325
รูปที่ 249	ทัศนียภาพ ส่วน LOCKER ROOM FOYER (โถงทางเข้าห้องแต่งตัว)	326
รูปที่ 250	ทัศนียภาพ ส่วน FEMALE LOCKER ROOM (ห้องแต่งตัวสุภาพสตรี)	327
รูปที่ 251	ทัศนียภาพ ส่วน MALE LOCKER ROOM (ห้องแต่งตัวสุภาพบุรุษ)	327
รูปที่ 252	ทัศนียภาพส่วน DRESSING & TOILET AREA (ส่วนแต่งตัวและห้องน้ำ)	328
รูปที่ 253	ทัศนียภาพ ส่วน LOCKER CORRIDOR (ทางเดินภายในห้องแต่งตัว)	328
รูปที่ 254	ทัศนียภาพ ส่วน SNOOKER LOUGE (ห้องสนุกเกอร์)	329
รูปที่ 255	ทัศนียภาพ ส่วน HEALTH CLUB (สโมสรเพื่อสุขภาพ)	330
รูปที่ 256	ทัศนียภาพ ส่วน PRO SHOP (ร้านเสื้อผ้าและอุปกรณ์กีฬา)	330

สารบัญตารางและแผนภูมิ

เรื่อง		หน้า
รูปที่ 1	แผนผังแสดงความสัมพันธ์แต่ละหน่วยภายในครัว	34
รูปที่ 202	แผนภูมิการบริหารของสโมสร	172
รูปที่ 203	ตารางการใช้อาคารของผู้ให้บริการ	191
รูปที่ 204	ตารางผู้ใช้อาคาร ระหว่างผู้ใช้บริการกับผู้ให้บริการ	197
รูปที่ 209	ตารางแสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ	207
รูปที่ 210	ตารางแสดงพฤติกรรมและกิจกรรมของผู้ใช้อาคารตามส่วนปฏิบัติงาน	211
รูปที่ 211	ตารางแสดงความต้องการใช้พื้นที่ของผู้ให้บริการ	219
รูปที่ 213	ตารางแสดงการเปรียบเทียบความต้องการพื้นที่กับพื้นที่จริงของผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ	246
รูปที่ 214	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ภายในสโมสรกอล์ฟ	251
รูปที่ 215	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน LOBBY HALL	253
รูปที่ 216	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน OFFICE	254
รูปที่ 217	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน RESTAURANT	256
รูปที่ 218	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน LOUNGE	257
รูปที่ 219	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน BANQUET ROOM	258
รูปที่ 220	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน MAIN KITCHEN	259
รูปที่ 221	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน GOLFER LOCKER ROOM [MALE & FEMALE]	261
รูปที่ 222	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน V.I.P.LOCKER ROOM	262
รูปที่ 223	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน PRO SHOP	263
รูปที่ 224	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน SNOOKER LOUNGE	264
รูปที่ 225	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน HEALTH CLUB	265
รูปที่ 226	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ภายในสโมสรกอล์ฟ	266
รูปที่ 227	แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน LOBBY HALL	269

เรื่อง	หน้า
รูปที่ 228	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน OFFICE 270
รูปที่ 229	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน RESTAURANT 272
รูปที่ 230	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน LOUNGE 273
รูปที่ 231	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน BANQUET ROOM 274
รูปที่ 232	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน MAIN KITCHEN 275
รูปที่ 233	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน GOLFER LOCKER ROOM [MALE & FEMALE] 277
รูปที่ 234	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน V.I.P.LOCKER ROOM 278
รูปที่ 235	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน PRO SHOP 279
รูปที่ 236	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน SNOOKER LOUNGE 280
รูปที่ 237	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน HEALTH CLUB 281

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

บริษัท กฤษดานคร จำกัด เป็นบริษัทที่มีการสร้าง และพัฒนาที่ดิน เป็นจำนวนมากมาย หลายโครงการ ทางบริษัทได้สังเกตเห็นว่าพื้นที่บริเวณเขตมีนบุรีในอนาคตรอนโกสจะเป็นแหล่งชุมชนที่มีการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ทั้งทางด้านการค้า การคมนาคม ที่พักอาศัย ฯลฯ ฉะนั้น ทางด้านผู้บริหารจึงได้คิดริเริ่มจะขยายความเจริญ และขอบข่ายของบริษัท เข้าสู่เขตมีนบุรี โดยเริ่มต้นจากอาคารที่พักอาศัย ที่รวมเอาความสะดวกสบายเข้าไว้ด้วยกัน เช่น แหล่งกีฬา ทั้งกลางแจ้งและในร่ม ร้านค้า สนามกอล์ฟ ร้านอาหาร ฯลฯ ดังนั้นโครงการดังกล่าวจึงเกิดขึ้น

โครงการ ธานี กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ต คลับ (กฤษดา 25) ตั้งอยู่ที่ ถนนประชาร่วมใจ แขวงทรายกองดิน เขตมีนบุรี กทม. ลักษณะของตัวโครงการในส่วนของอาคาร จะก่อสร้างแบบคอนกรีตเสริมเหล็กเป็นอาคาร 3 ชั้น มีการจัดสวนบริเวณภายนอกอาคาร เนื้อที่ของส่วนอาคาร และบริเวณรอบอาคาร รวมเอาที่จอดรถ 350 คัน ศูนย์กีฬากลางแจ้ง ร้านค้า ฯลฯ รวมเนื้อที่ประมาณ 8 ไร่ 2 งาน ส่วนของอาคารโครงการ สปอร์ต คลับ จะมีชื่อเรียกตัวอาคารว่า กฤษดาเยนเนอร์ลี้ กอล์ฟ คลับ โครงการนี้อยู่ในเครือของ บริษัท กฤษดามหานคร จำกัด (มหาชน)

1.2 เหตุผลในการเสนอปฏิญญาพันธ

1. เป็นโครงการที่อยู่ในขั้นของการดำเนินงานการก่อสร้างตัวอาคาร ซึ่งยังไม่ได้ทำการตกแต่งภายใน
2. ตัวโครงการตั้งอยู่ในบริเวณแหล่งชุมชนที่มีการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะทำให้สามารถศึกษาหาข้อมูลต่างๆ ได้สะดวกขึ้น
3. ลักษณะของตัวโครงการ จำเป็นจะต้องเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการที่มีฐานะและหน้าที่การงานในระดับสูง การศึกษาข้อมูลและพฤติกรรมต่างๆ อาจจะเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต
4. เป็นโครงการที่มุ่งสนับสนุนให้บุคคลทั่วไป สนใจด้านกีฬาและกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้แข็งแรง
5. เป็นโครงการที่อยู่ภายในสภาพแวดล้อมที่สดชื่น และบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาข้อมูลต่างๆ ของโครงการ ทั้งทางด้านงานสถาปัตยกรรม และงานด้านการออกแบบ ตกแต่งภายใน
2. เพื่อนำเอาหลักเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษา นำมาใช้ในงานออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และยุคสมัยในปัจจุบัน
3. เพื่อนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาโครงการใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงาน และหน้าที่ที่ปฏิบัติในอนาคต
4. เพื่อจะใช้ความรู้ที่ได้จากการศึกษาภาคทฤษฎี มารายาท นำมาดัดแปลงให้เข้ากับการทำงานในอนาคต
5. เพื่อนำความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้จากการศึกษาวิชาออกแบบตกแต่งภายใน มาใช้กับโครงการ

1.4 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการที่ต้องทำการออกแบบตกแต่งภายใน
2. เป็นโครงการที่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการ และหน่วยหลายประเภท
3. เนื่องจากเป็นโครงการเน้นการผ่อนคลาย การออกแบบจะต้องคำนึง ถึงบรรยากาศภายนอก และสภาพแวดล้อม
4. เป็นโครงการที่สร้างขึ้นเพื่อการบริการเป็นสำคัญ การออกแบบจะต้องเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย
5. เนื่องจากเป็นอาคารสาธารณะ การออกแบบจะต้องคำนึงถึงผู้ใช้โครงการ และอัตราค่าจ้างที่มาก

1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา

1. นำเอาข้อมูลต่างๆ ที่ได้ศึกษา มาเปรียบเทียบหาข้อดี ข้อเสีย และนำบทสรุปต่างๆ ที่ได้มาใช้ให้โครงการเกิดความสมบูรณ์มากที่สุด
2. ศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ รวมถึงหน่วยงานต่างๆ อย่างละเอียด
3. นำความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตกแต่งภายใน มาใช้แก้ไขภายในโครงการ
4. ศึกษางานระบบ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสม นำมาใช้กับตัวโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. การศึกษารายละเอียดโครงการ
 - 1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - 1.2 สภาพแวดล้อมและผลกระทบกับโครงการ
 - 1.3 ผลกระทบด้านเศรษฐกิจและสังคม
 - 1.4 องค์ประกอบต่างๆ ภายในโครงการ
 - 1.5 ลักษณะเด่นของโครงการ
 - 1.6 ความสัมพันธ์และจำนวนผู้คนที่ใช้บริการ
 - 1.7 เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ต่างๆ
2. การศึกษาข้อมูลของโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
3. นำรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ทั้งหมด มาวิเคราะห์ และสังเคราะห์หา ข้อสรุป
4. สรุปผลที่ได้จากการวิเคราะห์นำไปสู่งานออกแบบ
5. ทำการออกแบบตกแต่งภายในที่นำเสนอ

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลจากเจ้าของโครงการ และสถาปนิกโครงการ รวมถึงโครงการเปรียบเทียบที่มีข้อมูลใกล้เคียงกัน
2. ศึกษาข้อมูล และหลักการออกแบบขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
3. ศึกษาค้นคว้าถึงพฤติกรรมทั่วไป ที่สามารถจะนำมาใช้กับโครงการโดยต้องอาศัยทั้งผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการ
4. ศึกษาข้อมูลของความสัมพันธ์ในแต่ละหน่วยงาน และแต่ละระบบงานที่เกี่ยวข้อง
5. ศึกษาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำมาใช้ในโครงการ

1.8 ขอบเขตของโครงการ

ตัวโครงการในส่วนอาคารเป็นอาคารโค้ง ก่อสร้างด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก บริเวณโดยรอบมีการปลูกต้นไม้ และสวนหย่อมอยู่ทั่วไป ทางเข้าหลักจะอยู่บริเวณชั้นที่ 2 ของตัวโครงการ โดยที่สามารถนำรถเข้าจอดด้านหน้า

ห้องสมุด

อาคารมีทั้งหมด 3 ชั้น ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ วัตถุประสงค์ สจล.

- LOBBY HALL
- RESTAURANT
- LOUNGE
- BANQUET ROOM
- MEETING ROOM
- SNOOKER LOUNGE
- PRO SHOP
- HEALTH CLUB
- GOLFER LOCKER MALE & FEMALE
- V.I.P. LOCKER ROOM
- OFFICE AREA
- MAIN KITCHEN

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. ได้รู้ถึงขั้นตอนในการปฏิบัติของหน่วยงานในส่วนของตัวเองโครงการและส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับตัวโครงการ
2. เข้าใจและทราบถึงวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ ที่มีอยู่ในโครงการ
3. ได้รู้ถึงหลักการออกตกแต่งภายใน และการจัดวางหน่วยงานต่างๆ ภายในโครงการ
4. ได้ทราบถึงพฤติกรรมการทำงานของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการไม่ว่าจะเป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการ และอื่นๆ
5. สามารถจะนำความรู้ต่างๆ ที่ศึกษา นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไปในอนาคต

แหล่งข้อมูล

1. คุณคนุพล จุฑาทิสิทธิ์
2. บริษัท กฤษตามหานคร จำกัด (มหาชน)
3. ห้องสมุด ทุกสถาบันการศึกษา
4. คุณชัยวัฒน์ เพ็ญภักดี และ คุณชูเกียรติ แซ่โจ้ว

02309

022167

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ข้อมูลพื้นฐานของสโมสรทั่วไป

ข้อมูลและลักษณะของสโมสร โดยทั่วไป จะมีรูปแบบและหน่วยงานที่ใกล้เคียงกัน จะเกิดความแตกต่างก็ตรงหน้าที่ หรือรูปแบบของการบริการ โดยแยกออกเป็นตามหัวข้อดังนี้

2.1.1 ความหมายและลักษณะของสโมสร สโมสร คือ สถานที่ที่เป็นแหล่งพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ เป็นสถานที่ใช้พักผ่อนหย่อนใจหาความสำราญ รวมถึงการส่งเสริมด้านกีฬาเพื่อสุขภาพพลานามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง

แต่เดิมนั้นสโมสรเกิดขึ้นจากการที่ผู้คนมาพบปะพูดคุยกันในเวลาว่างตามร้านกาแฟ ร้านเหล้า สนามกีฬา จนได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นสโมสรอย่างแท้จริง โดยมีต้นกำเนิดจากยุโรป และแพร่ขยายไปทั่วโลก

ปัจจุบันมีสโมสรต่างๆเป็นจำนวนมากทั้งของทางรัฐบาลและเอกชนจึงพอจำแนกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

1) สโมสรทั่วไป หมายถึง สโมสรที่ให้บริการประชาชนโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง เช่น

สโมสรข้าราชการจังหวัด สโมสรกีฬาแห่งชาติ ซึ่งสามารถสามารถจะแยกออกเป็นดังนี้

- สโมสรข้าราชการ เป็นสถานที่ที่ รัฐบาลจัดขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ หรือ ประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ ได้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น พบปะกันทั้งข้าราชการ นักธุรกิจทั่วไป ลักษณะการดำเนินงาน จะได้รับการสนับสนุนทางด้านเงินทุนจากรัฐบาล หรือแรงศรัทธาประชาชน ปกติสโมสรประเภทนี้จะให้บริการตามอัตราค่าสิ่งที่ไม่ใหญ่โต หรือ หกร เกินไป การดำเนินการโดยทั่วไปจะมีผู้ให้บริการที่ทางราชการว่าจ้างมาช่วยดูแลกิจการของสโมสร อาจมีรายได้จากร้านอาหาร เครื่องดื่ม หรือเวลาจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ

- สโมสรเอกชน เป็นสโมสรที่เอกชนก่อตั้งขึ้น เพื่อใช้เป็นที่ให้ความบันเทิงแก่ผู้มาใช้โดยไม่จำกัดประเภท อาจมีบางแห่งจำกัดด้วยผู้ใช้ตามเห็นสมควร สโมสรประเภทนี้เป็นสโมสรกีฬาต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ลักษณะการดำเนินงาน เอกชนจะลงทุนเพื่อให้เป็นสถานที่เรีงรมย์สำหรับประชาชนทั่วไป โดยจะมีรายได้จากการบริการของทางสโมสรเป็นสิ่งแลกเปลี่ยน โดยมากทางสโมสรจะมีการพัฒนาด้านบริการ และการดำเนินงานให้สมบูรณ์งาม โดยมุ่งที่จะสร้างชื่อเสียงให้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่รู้จักแพร่หลายเพื่อผลประโยชน์ทางการค้า โดยปกติ สโมสรเอกชนเหล่านี้จะบริหารทางด้าน
สหพันธการเป็นส่วนใหญ่ มีสนามกีฬาหลายประเภท มีภัตตาคาร ร้านอาหารดี ๆ

2) สโมสรเฉพาะ หมายถึง สโมสรที่ให้บริการแก่สมาชิกเฉพาะของ สโมสรเท่านั้น เช่น
สโมสรนานาชาติ สโมสรศิษย์เก่าต่างๆ สโมสรประเภทนี้ โดยทั่วไปก่อตั้งโดยภาคเอกชน ก่อตั้งเพื่อ
เป็นแหล่งสหพันธการสำหรับเฉพาะกลุ่มสมาชิกที่ต้องเสียค่าสมัครเป็นสมาชิก และค่าบริการอื่นๆ อีก
ต่างหากตามสิ่งบันเทิงต่างๆที่ทางสโมสรมีให้ เช่น ราชกรีฑาสโมสร สโมสรนานาชาติ เป็นต้น
สโมสรประเภทนี้จะมีการเข้มงวดในการรับสมาชิก และการให้บริการเป็นพิเศษ สมาชิกที่มาใช้บริการ
จะมีรายได้ และหน้าที่การงานที่มั่นคง และส่วนมากเป็นสมาชิกประจำ และตกทอดถึงลูกหลานได้
การดำเนินงานการให้บริการเฉพาะกลุ่มสมาชิกเท่านั้น จึงเป็นการให้บริการเป็นสำคัญ บางแห่งจะ
จำกัดจำนวนสมาชิกเพื่อให้เหมาะสมกับอัตราค่าลงของการให้บริการและการบริการจะสมบูรณ์แบบที่
สุด

3) สถานบริการลักษณะกึ่งสโมสร หมายถึง สถานบริการที่มีขนาดเล็ก ที่ให้บริการเฉพาะ
อย่าง เช่น ในที่คลับต่างๆ ที่ให้บริการเฉพาะสมาชิก เป็นสถานที่บริการเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งจะ
บริการแต่เฉพาะสมาชิกตามอัตราอายุการเป็นสมาชิก ซึ่งสถานบริการประเภทนี้ที่มี แบ่งเป็นสถาน
บริการบันเทิงเรีงรมย์และสถาน บริการบริหารร่างกาย การดำเนินงานโดยทั่วไป เอกชนเป็นผู้ก่อตั้งขึ้น
เพื่อดำเนินการให้เหมาะสมกับโครงการ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการเฉพาะอย่างดำเนินการ
การให้บริการของสถานที่ประเภทนี้ จะเน้นถึงความถูกต้อง และเหมาะสมกับลักษณะโครงการ ซึ่งจะ
ปรับปรุงให้แพร่หลาย สมาชิกของสถานบริการเหล่านี้จะมีอายุการเข้ารับบริการไม่ถาวร มีการสับ
เปลี่ยนหมุนเวียนไปเรื่อยๆ ดังนั้น แต่ละแห่งจึงต้องพยายามพัฒนาปรับปรุงด้านการบริการให้เป็นที่
พอใจแก่สมาชิก

2.1.2 หน่วยงานต่างๆ ของการให้บริการ จากลักษณะที่กล่าวถึงโดยทั่วไป ของสโมสรและสถาน
บริการต่างๆ แต่ละประเภทดังกล่าวข้างต้น พอที่จะสรุปแนวทางให้บริการแต่ละประเภทได้ดังนี้

1) จุดประสงค์ของการให้บริการ จุดประสงค์ของสโมสรแต่ละประเภท ข้างต้น จะใกล้เคียง
กัน คือ

- เน้นส่งเสริมความสามัคคีในหมู่สมาชิก
- เน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นซึ่งกันและกันในมวลหมู่สมาชิก เพื่อประโยชน์
ทางการงานอาชีพ ตลอดจนการดำเนินชีวิตในด้านต่างๆด้วย
- เพื่อที่จะสร้างเสริมการประกอบสาธารณกุศล และสาธารณประโยชน์ต่างๆ ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่งเสริมพลาณามัยแก่มวลหมู่สมาชิกในด้านการกีฬา การออกกำลังกายในประเภทต่างๆ

2) ลักษณะของการให้บริการแต่ละประเภท เนื่องจากสโมสรต่างๆแต่ละประเภท มีจุด

ประสงค์ใกล้เคียงกันดังข้างต้น ซึ่งพอที่จะสรุปแนวทางให้บริการแต่ละประเภทได้ดังนี้ คือ

2.1 การให้บริการทางด้านกีฬา สโมสรทั่วไปจะมีการให้บริการทางด้านกีฬา เพื่อเป็นการเสริมสร้างพลาณามัยในชนิดต่างๆ ดังนี้ คือ สนามเทนนิส สนามกอล์ฟ สนามแบดมินตัน สนามฟุตบอล สนามกีฬาในร่ม เป็นต้น

2.2 การให้บริการทางด้านบันเทิงเริงรมย์ โดยทั่วไปแล้วพอจะสรุปได้ดังนี้ คือ ภัตตาคาร ร้านอาหารเครื่องดื่มต่างๆ ห้องสมุด ห้องพักผ่อน และไนท์คลับ เป็นต้น

2.3 การให้บริการด้านการบริหารร่างกาย และเสริมสร้างพลาณามัย โดยทั่วไป การให้บริการในลักษณะนี้จะเป็นการบริการพิเศษเฉพาะแห่งเท่านั้น ซึ่งมีแนวทางการให้บริการในด้านต่างๆ ดังนี้ คือ

- ห้องบริหารร่างกายและออกกำลังกาย เตรียมเครื่องหมายประกอบการ ซึ่งอยู่ภายใต้ผู้ควบคุม ซึ่งจะช่วยให้คำแนะนำและการปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้ได้ผลเต็มที่

- ห้องอบไอน้ำ

- ห้องนวดตัว เป็นต้น

2.4 การดำเนินงานของฝ่ายบริการ ในที่นี้ หมายถึง หน้าที่ของผู้มีหน้าที่ดำเนินงานดูแลควบคุมการให้บริการของสโมสรนั้นๆ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ คือ

- เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ซึ่งรวมหมายถึง เจ้าของกิจการ หรือ ผู้จัดการที่มีหน้าที่ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ในการที่จะช่วยวางแผน หรือพัฒนาการดำเนินงานของพนักงานส่วนกลาง เพื่อรักษาประโยชน์ของสโมสร

- พนักงานช่วย ซึ่งหมายถึง พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสโมสรตามแผนกต่างๆ โดยมีหน้าที่ช่วยดำเนิน และให้ความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการตามอัตราค่าจ้าง และขนาดของหน่วยงาน

โดยปกติ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่ดำเนินงานนี้ จะมีรายได้จากการว่าจ้างของเจ้าของกิจการเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นสโมสรข้าราชการ หรือสโมสรศิษย์เก่าบางแห่งที่ผู้ดำเนินงานเป็นคนในหมู่คณะที่มาช่วยดูแลงานด้วยความเต็มใจ และได้รับการไว้วางใจจากหมู่คณะเป็นอย่างดี

2.1.3 ลักษณะและพฤติกรรมของผู้เข้ารับบริการ พฤติกรรมโดยทั่วไปของ ผู้เข้ารับบริการ ทั้งสโมสรทั่วไป และสโมสรเฉพาะ จะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน คือนอกจากบางแห่งจะต้องเสียอัตราค่าเป็นสมาชิกแล้ว ค่าบริการอื่น ผู้เข้าใช้จะต้องเสียตามแต่ละชนิด หรือแต่ละอย่างไป โดยที่ค่าบริการเหล่านั้น ผู้ที่เป็นสมาชิกจะมีสิทธิพิเศษในการลดค่าบริการ หรือสิ่งตอบแทนอื่นๆ ที่ทางสโมสรต่างๆ มิให้ตามโอกาส หรือตามวาระต่างๆ กันไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดลักษณะและพฤติกรรมของผู้เข้ารับบริการ จะสามารถแยกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- สโมสรทั่วไป ซึ่งไม่จำกัดจำนวนสมาชิก ลักษณะของผู้เข้ารับบริการ ก็จะเป็นประชาชนหลากหลายอาชีพ อายุ เพศ โดยมากการรับเข้าเป็นสมาชิกของสโมสรจะอยู่ที่กฎระเบียบตามแต่ละประเภท สโมสรอยู่แล้ว

- สโมสรเฉพาะ ซึ่งจะใช้บริการแต่เฉพาะสมาชิก ซึ่งแต่ละแห่งจะมีกฎข้อบังคับที่ใกล้เคียงกัน และคล้ายคลึงกัน และส่วนมากจะมีการรับสมัครเป็นสมาชิกโดยมีการเก็บค่าสมาชิกเป็นปี หรือตามอายุที่ผู้สมัครต้องการได้ และบางแห่งก็มีการสมัครเป็นสมาชิกถาวรได้ และสามารถโอนกรรมสิทธิ์การเป็นสมาชิกแก่ผู้อื่นได้

2.2 ข้อมูลพื้นฐานของสโมสรกอล์ฟ

ข้อมูลของสโมสรกอล์ฟต่างๆ ที่มีอยู่ทั่วไปนั้น สามารถจะแยกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้ดังนี้

2.2.1 ความเป็นมาของอาคารสโมสรกอล์ฟ แต่เดิม กีฬากอล์ฟยังไม่เป็นที่แพร่หลายเท่าปัจจุบัน และผู้เล่นอยู่จำนวนไม่มากนัก ความจำเป็นในการสร้างอาคารสโมสรกอล์ฟจึงยังไม่มี ต่อมา จากการเพิ่มจำนวนนักกอล์ฟ ซึ่งเป็นผลจากความนิยมในกีฬาชนิดนี้เพิ่มขึ้น จึงเป็นเหตุให้บรรดานักกอล์ฟเข้ามารวมตัวกันเพื่อหาข้อตกลงในกติกาการเล่น เกิดมีการพบปะสังสรรค์กัน และตามมาด้วยการจัดให้มีการแข่งขันกันในหมู่คนที่รู้จัก และเพื่อนฝูง ทำให้เกิดลักษณะของ "สมาชิก" หรือ "คลับ" ขึ้น

ในระยะแรก สโมสรกอล์ฟให้บริการแก่สมาชิกด้วยการจัดสร้าง "คลับ" ขึ้น เพื่อบริการด้านอาหาร และบริการด้านอื่นๆ ซึ่งสมาชิกเป็นผู้จัดหาทานเอง(เจ้าของคือสมาชิก) โดยไม่คำนึงถึงผลกำไร บุคคลภายนอกสามารถมาใช้บริการของสนามและอาคารสโมสรได้ แต่เสียอัตราค่าเล่นแตกต่างจากสมาชิก ปัจจุบันการให้บริการลักษณะนี้ยังเป็นที่แพร่หลายนิยมอยู่ทั่วไป

ปัจจุบัน พอจะแบ่งประเภทของสโมสรกอล์ฟออกได้เป็น 2 แบบใหญ่ๆ คือ

1) PUBLIC CLUB เป็นสโมสรที่ทางฝ่ายบริหารขององค์การส่วนท้องถิ่น นั้นๆ เป็นผู้จัดสร้าง ขึ้น โดยไม่มีการเปิดรับสมาชิก แต่เปิดให้บุคคลทั่วไปเข้ามาใช้บริการได้โดยเสียอัตราค่าเล่นในลักษณะต่อวัน

2) PRIVATE CLUB เป็นสโมสรที่ดำเนินงานโดยบุคคลซึ่งอยู่ในรูปของ เอกชน มุ่งหวังผลกำไรจากสมาชิกด้วยการให้บริการที่ดีเป็นการตอบแทนโดยสร้างสนามและอาคารสโมสร ซึ่งประกอบด้วย ส่วนสนามสำหรับการสังสรรค์ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการเล่นกีฬาไม่ว่าจะเป็นกอล์ฟ หรือกีฬาประเภทอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงก่อนการลงมือออกแบบอาคารสโมสร คือ โครงสร้างการดำเนินงาน จากอดีตเป็นไปในลักษณะการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารประจำปี โดยมอบอำนาจการดำเนินงาน ด้านสำนักงานให้แก่เลขานุการ ซึ่งเลขานุการ จะใช้เวลาว่างจากอาชีพหลักมาดูแลงานของสโมสร แต่เมื่อความนิยมเพิ่มขึ้นบรรดาสโมสรต่างๆ เริ่มตระหนักถึงความต้องการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนักกอล์ฟมากขึ้น การดำเนินงานสโมสรจึงมีความจำเป็นที่จะต้องใส่ใจจ้างบุคคลมาดำเนินงาน โดยเฉพาะ ทำงานให้แก่สโมสรอย่างเต็มเวลา ไม่ใช่ใช้เวลาว่างอย่างแต่ก่อน มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับ นโยบาย และจำกัดจำนวนสมาชิกเพื่อให้ผลประโยชน์ต่อกับสโมสรมากที่สุด และสมาชิกได้รับความ สะดวกสบาย พึงพอใจเช่นกันอาจกล่าวได้ว่า ประเภทสโมสรกอล์ฟแบบ PRIVATE CLUB ได้เน้นถึงความจำเป็นของการจัดการดำเนินงานมากที่สุด บางคนเรียกการดำเนินงานแบบนี้ว่า การดำเนินงาน สโมสรแบบอเมริกัน หรือสโมสรประเภท COMMERCIAL TYPE

2.2.2 องค์ประกอบทั่วไปภายในสโมสรกอล์ฟ การจัดการส่วนของสโมสรกอล์ฟต่างๆ แต่ละแห่งส่วนขององค์ประกอบภายในสโมสรจะต้องถูกกำหนดมาเพื่อสนองตอบต่อผู้รับบริการอย่างเต็มที่สมกับการได้รับความไว้วางใจจากสมาชิกโดยสามารถจะแยกองค์ประกอบต่างๆ ภายในสโมสร ได้ดังนี้

- ทางเข้า ENTRANCE) ลักษณะของส่วนทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) ควรจะก่อให้เกิดความประทับใจแต่แรกที่เข้าสู่สโมสร เพราะจะเป็นการแสดงออกถึงระดับการให้บริการในการ ออกแบบจึงควรเน้นให้เป็นจุดสำคัญและเด่นชัดก่อนจะนำเข้าสู่บริเวณ โถงต้อนรับของสโมสร โดยตรง การออกแบบจะเน้นส่วนทางเข้าให้ดูเด่นชัด และเน้นเข้าสู่ภายในสโมสรนั้น เมื่อเทียบประ เภทของสโมสรแล้ว ควรจะให้ความสำคัญกับส่วน PRIVATE CLUB มากกว่าส่วน PUBLIC CLUB แต่ถึงอย่างไร การออกแบบส่วนทางเข้าก็เป็นส่วนสำคัญ ซึ่งจะส่งผลไปถึงพฤติกรรมการใช้พื้นที่ไปสู่ ส่วนต่างๆ ของสมาชิกภายในสโมสร

- โถงพักรับรอง (LOBBY) ส่วนของโถงภายในสโมสรส่วนนี้ เป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทาง เข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) โดยตรง และเป็นจุดรวมของอาคาร เพื่อเชื่อมเส้นทางสัญจรทั้งหมดที่ จะโยงไปสู่ส่วนอื่นๆ ภายในอาคาร องค์ประกอบต่างๆ ที่มีอยู่ในส่วนของโถงพักรับรองนี้อาจแยกออก ได้ดังนี้

2.1 บริเวณส่วนพักรอ ประกอบด้วย

- จุดที่นั่งพักรอ เป็นโซฟายาว หรือเก้าอี้รับแขกแบบนั่งสบายจัดเป็นกลุ่มอย่างมี ระเบียบ โดยมีโต๊ะกลาง หรือโต๊ะข้างสำหรับแบก สามารถวางสิ่งของได้บ้าง เช่น กระเป๋าถือ หมวก ฯลฯ นอกจากนั้น ยังใช้เป็นที่วางของใช้ของระดับตกแต่ง

- ที่เขียนบุรี จะทำเป็นกล่องหรือถังก็ได้ ซึ่งควรจะทำแบบอย่างกลมกลืน สวยงาม เพื่อให้เปรียบเสมือนเป็นของตกแต่งไปในตัว การจัดวางควรวางในจุดที่กำหนดให้เป็นจุดพักสำหรับสูบบุหรี่ เพื่อจะไม่เป็นที่รบกวนต่อผู้อื่นที่ไม่ได้สูบบุหรี่

- กระถางต้นไม้ หรือดอกไม้ เพื่อเพิ่มความสดชื่น และเป็นสิ่งตกแต่งเพิ่มชีวิตชีวาแก่สถานที่

- บอร์ดประกาศเกียรติคุณ (HONOR BOARD) และบอร์ดรายชื่อของสมาชิกกิตติมศักดิ์ หรือรายชื่อคณะกรรมการบริหารของสโมสร นอกจากนี้ควรจัดให้มี TROPHY CASE สำหรับตั้งแสดงด้วยรางวัลต่างๆ เพื่อเป็นเกียรติแก่สโมสร

- โทรศัพท์สาธารณะ

- ที่เก็บร่มกันแดดและกันฝน

2.2 บริเวณเคาน์เตอร์ธุรการด้านหน้า หรือเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปแล้ว ตามสโมสรใหญ่ๆ มักมีเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ในลักษณะคล้ายคลึงกับเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ตามโรงแรมทั่วไป คือ มีลักษณะเป็น FRONTDESK สามารถติดต่อกับส่วน OFFICE ได้โดยสะดวก ภายในส่วนเคาน์เตอร์ประกอบไปด้วย

- RECEPTION & REGISTRATION ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนรับสมาชิก

- INFORMATION บริการข้อมูลและข่าวสารต่างๆ

- CASHIER ส่วนเก็บเงินและรับฝากของมีค่า

- RESERVATION ส่วนจองล่วงหน้าเพื่อใช้สนาม

อุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์ โดยมากประกอบด้วย

ก. ส่วนต้อนรับ ลงทะเบียน รับจอง และให้ข่าวสาร

- INFORMATION RACK : แผ่นสัญลักษณ์เรียงชื่อแขกที่มาใช้บริการตามลำดับอักษร อาจเป็นกล่องเก็บบัตรธรรมดาหรือเป็นแป้นหมุน

- RESERVATION RACK : เป็นลิ้นชักเก็บบันทึกหลักฐานการจองเวลาของลงสนาม โดยจะจัดให้เป็นไปตามลำดับ

- SALE TICKET COXES : กล่องเก็บรหัสลับสำหรับแสดงการจอง

- FILING CABINETS : ที่เก็บแบบรายการต่างๆ

- BROCHURE STAND : กล่องใส่เอกสารแนะนำต่างๆ

- SCORE CARD STAND : กล่องใส่แผ่นจดคะแนนสำหรับบันทึกขณะลงเล่นในสนาม

- TELEPHON : โทรศัพท์ใช้ติดต่อภายในและภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SOUND MIX : บริการเสียงเพลง ภายในโรงพักคอยและทางเดินต่างๆ อาจใช้ในการประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ

ข. ส่วนเก็บเงิน

- CASH REGISTERS : เครื่องคิดเงินและบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆเช่น ค่าบัตรคูปอง แคลคูล์ หรือค่าใช้จ่ายบริการ อื่นๆ
- CASH DRAWER : ลิ้นชักเก็บเงิน
- BILL TRAY : ถาดเก็บรวบรวมใบเสร็จแจ้งราคาอาหาร เครื่องดื่ม ค่าบัตรคูปอง แคลคูล์
- SHELVES & DRAWER : ที่เก็บบันทึกบัญชี แบบฟอร์มต่างๆ
- SAFE : ตู้เก็บเงินสำหรับเงินตรา และบัญชีบันทึกประจำวันที่สำคัญ
- CURRENCY EXCHANGE BOARD : บอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราประจำวัน

การออกแบบเคาน์เตอร์ต้อนรับด้านหน้า จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังนี้

- ต้องเป็นส่วนซึ่งก่อให้เกิดความรู้สึกประทับใจต่อผู้รับบริการที่มีให้กับทางสโมสร
- การแบ่งส่วนติดต่อให้บริการ ต้องมีตัวอักษรกำกับซึ่งอ่านได้ง่าย และชัดเจน ขนาดของตัวอักษรสูงประมาณ 10 ซม.

- การเน้นบริเวณเคาน์เตอร์ให้เป็นจุดเด่น อาจทำได้โดยการลดพาดานบริเวณนี้ให้ต่ำกว่าพาดานโรงพักคอย การให้แสงซึ่งมีความเข้มมากกว่าบริเวณทั่วไปในโรงพักคอย ซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริเวณเคาน์เตอร์

- ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ บริเวณด้านหน้า ควรมีความสูงประมาณ 1.00 ม พื้นบนตึกประมาณ 30 ซม. สำหรับแขกใช้ยื่นเขียนกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ด้านในควรสูงประมาณ 70 ซม. โดยเก้าอี้ทำงานสูง 43 ซม. ความลึกของเคาน์เตอร์ประมาณ 60-70 ซม. ถ้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์อาจมีความลึก 80-90 ซม.

- โครงสร้าง โดยทั่วไปมักเป็นโครงสร้างไม้เนื้อแข็ง บูด้วยแผ่นวัสดุต่างๆ เช่น แผ่นโลหะ ไม้สัก หินอ่อน ฟอรัไมก้า ฯลฯ วัสดุประเภทผ้า หรือวัสดุที่เป็นขน เช่น พรม ผ้า ควรหลีกเลี่ยง เนื่องจากบำรุงรักษาทำความสะอาดและเก่าเร็ว พื้นบนเคาน์เตอร์ควรบูด้วยวัสดุมิเรียบสำหรับเขียนหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทนต่อการขูดขีด และรอยเปื้อนจากหมึก วัสดุ ประเภทที่มีผิวมันเรียบและแข็ง เช่น หินอ่อนเหมาะที่จะใช้ เนื่องจากสวยงาม และภูมิฐาน

- อุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์ อาทิ ช่องเก็บกัญญาแจ และจุดหมายเครื่องคิดเงิน ถิ่นชักเก็บเงิน ฯลฯ ควรมีลักษณะที่จัดวางไว้ที่มีขีดขีดพอสมควร เพื่อความสวยงาม และปลอดภัย
- ไม่ควรมีสสิ่งกีดขวางทางเดินของพนักงานในส่วนหลังเคาน์เตอร์

3. ส่วนประกอบอื่นๆ ได้แก่ โทรทัศน์สาธารณะ ซึ่งควรอยู่ในตำแหน่งที่ค่อนข้างสงบเงียบภายในโรงพักคอย เพื่อเป็นการไม่รบกวนขณะใช้งาน โดยมากมักจะมีการออกแบบเป็นป้อม เพื่อลดเสียงรบกวน ส่วนของอุปกรณ์ที่จำเป็นในส่วนโรงพักคอย เช่น ถังขยะ ที่เขี่ยบุหรี่ และสิ่งจำเป็นต่างๆ ควรจะถูกจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย และความสวยงาม

- ส่วนพักผ่อน (LOUNGE & BAR) ถือว่า เป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างรายได้ให้กับทางสโมสร จะเป็นจุดดึงดูด และเป็นที่พักปะสังสรรค์กัน หรือเป็นที่พักผ่อนหลังจากการเล่นกีฬา รวมทั้งเป็นที่พักผ่อนก่อนรับประทานอาหารมื้อหนักๆ ต่อไป

ตำแหน่งที่ตั้ง - ควรอยู่ใกล้โรงพักคอย เพื่อสะดวกในการเข้ารับบริการเมื่อเสร็จกิจอย่างอื่น เพราะโรงพักคอยเป็นจุดศูนย์กลางทางสัญจรอยู่แล้วบรรยากาศควรสร้างให้มีความรู้สึกเป็นกันเองและผ่อนคลาย โดยที่แขกไม่จำเป็นต้องระมัดระวังกิริยามารยาทเท่าใดนัก เพราะใช้เป็นที่พบปะสังสรรค์แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ทั้งยังสามารถได้รับความบันเทิงจากเสียงเพลง

- ควรอยู่ใกล้ห้องน้ำ
- ควรอยู่ในตำแหน่งของอาคารที่มีความสัมพันธ์กับ LAY OUT ของสนามกอล์ฟอย่างน้อยควรจะมองออกไปเห็น FINISH HOLE (หลุมที่ 18)
- ควรอยู่ใกล้กับห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) เพื่อสามารถบริการแบกในส่วนนั้นได้ ในกรณีที่อยู่ในไม่มีการจัดวางเคาน์เตอร์บาร์ขนาดเล็กเอาไว้บริการกับแขก

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ภายใน LOUNGE & BAR

- โต๊ะและเก้าอี้ จัดในลักษณะที่นั่งสบาย อาจจะใช้โต๊ะเตี้ย สูงประมาณ 0.40-0.65 ซม. ขนาดกว้างยาวอย่างน้อย 0.50 ม. และเก้าอีนั่งสบาย สูง 0.40 ซม.
- เคาน์เตอร์บาร์และสตูล ใช้สำหรับสมาชิกบางคนที่อาจจะมาคนเดียวการให้บริการเครื่องดื่มที่เคาน์เตอร์จะทำให้สามารถนั่งคนเดียวได้โดยไม่รู้สึกรัดเข็ม COUNTER BAR แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนเตรียมและผสมเครื่องดื่ม ที่ถ่ายด้วย มีความสูง 0.80 ม. อีกส่วนสำหรับแขกใช้วางแก้วเครื่องดื่ม จะสูงกว่าประมาณ 1.10 ม. พื้นที่หน้าโต๊ะกว้าง 0.40 ม. ส่วนของด้านใต้เคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบไปด้วยที่เก็บแก้ว ขวดเครื่องดื่ม และเครื่องมือในการผสมเครื่องดื่ม เช่น ตู้แช่น้ำแข็ง, ตู้แช่เบียร์, ไฟส่องใต้เคาน์เตอร์, ตู้เก็บเครื่องมือเครื่องใช้จำพวกแก้ว, มีด และเครื่องดื่มน้ำ ในส่วนของอ่างล้าง ปกติจะใช้ขนาด 2 หลุม ส่วนของที่ทำงานแคชเชียร์ ที่มีการติดตั้งเครื่องคิดเงิน (CASH-REGISTER) ก็อยู่บริเวณภายในเคาน์เตอร์ด้วยเช่นกัน

- CUP BOARD ตู้หลังเคาน์เตอร์ อยู่ในส่วนบริเวณด้านหลังเคาน์เตอร์ใช้เก็บเครื่องดื่มชนิดต่างๆ โดยแยกประเภทต่างๆ เช่น เครื่องดื่มแอลกอฮอล์, ที่เก็บน้ำโทนิคต่างๆ ซึ่งใช้ผสมเครื่องดื่ม ตลอดจนน้ำหวานชนิดต่างๆ และผลไม้ที่ใช้ประกอบเครื่องดื่ม รวมถึง ตู้เก็บสต็อกต่างๆ ที่ไว้เก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไป

- ช่องเก็บเหล่าของสมาชิก จะมีการแบ่งซอยออกเป็นช่องๆ วางเหล้าตาแนวตั้ง หรือแนวนอน โดยแต่ละช่องจะติดหมายเลขรหัสหรือชื่อของผู้เป็นเจ้าของมีเนื้อที่แบ่งซอยช่องๆ ละอย่างน้อย 0.10 x 0.10 ม. ลึก 0.20 - 0.30 โดยประมาณ จำนวนของช่องจะขึ้นอยู่กับจำนวนของสมาชิก และควรเพิ่มช่องสำรองไว้สำหรับสมาชิกต่อไปในภายหน้า หรือในปัจจุบัน เพราะสมาชิกบางคนอาจมีเหล้ามากกว่า 10 ขวด

ลักษณะผู้ให้บริการ

- เคาน์เตอร์บาร์ มีบาร์เทนเดอร์อย่างน้อย 2 คน แต่ละคนจะเตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ในทุกรูปการ ก่อนเปิดบริการอย่างน้อย 1 ชม.
- บริกร ทำหน้าที่เสิร์ฟและเก็บค่าเครื่องดื่มประมาณ 13 คน ต่อจำนวนแขก 100 คน
- พนักงานคิดเงิน (CASHIER) 1 คน ส่วนให้อยู่ในเคาน์เตอร์ หรือ บริเวณที่ใกล้ที่สุด
- กัปตัน โดยมากจะมีประมาณ 2-3 คน ต่อแขก 100-300 คน จะทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงาน และคอยให้บริการแขก ทั้งยังเป็นคนที่ให้ความสะดวกสบายใจแก่แขก เช่น สนทนา พูดคุยเป็นเพื่อน และให้คำแนะนำต่างๆ

โดยมากกัปตันจะแบ่งเป็น 1. หัวหน้ากัปตัน 1 คน

2. ผู้ช่วยกัปตัน 1-2 คน

- ผู้ให้ความบันเทิง อาจจะมีการใช้เครื่องเสียง หรือคนเล่นเปียโนตำแหน่งที่วางควรเป็นบริเวณที่มีมุมมองดี แขกทุกคน ในจำนวนมากสามารถมองเห็นได้ทั่วถึงที่สุด

ลักษณะการรับบริการ

- มีส่วนบริการเพื่อใช้เป็นที่ๆ สมาชิกใช้นั่งพบปะพูดคุยกัน และสามารถจับเครื่องดื่มไปด้วย
- อาจใช้ส่วนนี้เป็นที่พักผ่อนหลังจากการเล่นกีฬา
- ใช้เป็นส่วนพักคอยที่เชื่อมต่อกับส่วน โถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศภายในส่วน LOUNGE & BAR

- มีบรรยากาศที่โล่ง สบาย และไม่อึดอัด
- ควรเน้นให้มีมุมสงบ เป็นส่วนตัว
- การตกแต่งด้วยสีที่เย็นชา และใช้ต้นไม้ประกอบให้ดูมีชีวิตชีวา จะสามารถเพิ่มบรรยากาศให้สดชื่นได้

LADIES LOUNGE เป็นส่วนที่ไซพักผ่อนของสตรี โดยเฉพาะเพื่อความสะดวกของสมาชิกสตรีที่เป็นผู้ใช้บริการ เพราะในบางครั้ง ส่วนของ DINING ROOM, LOUNGE และ GAME ROOMS เต็มหรือมีผู้ใช้บริการมาก แต่ถึงอย่างไร PUBLIC CLUB ไม่จำเป็นต้องมีก็ได้

- ภัตตาคาร (RESTAURANT) ห้องอาหารในสโมสรทั่วไป จะมีการรับบริการจากสมาชิกทั่วไป และสมาชิกระดับ VIP ซึ่งเป็นจุดที่ทำเงินพอสมควรสำหรับสโมสรในส่วนของสมาชิกประมาณ 600 คน ห้องอาหารควรจุคนได้อย่างน้อย 50 คน และเพื่อให้เกิดการใช้งานที่สะดวก ควรจะแยกออกจากส่วน MAIN LOUNGE ด้วยฉากกั้น หรือระดับพื้น ในกรณีที่เป็นสโมสรแบบ PUBLIC CLUB การบริการอาหารแบบ COFFEE SHOP จะมีความเหมาะสมกว่าแบบ RESTAURANT สำหรับสโมสรแบบ PRIVATE CLUB มักให้บริการอาหารแบบ RESTAURANT โดยภายในห้องอาหารควรจัดให้มีห้องแยกส่วนตัวไว้สำหรับจัดงานปาร์ตี้ส่วนตัว ซึ่งโดยทั่วไปถ้าสมาชิกของสโมสรที่ใช้สโมสรมีประมาณ 300 คน ควรมีห้องจัดแยกไว้อย่างน้อย 2 ห้อง ห้องหนึ่งจุคนประมาณ 20-25 คน อีกห้องจุคนประมาณ 60-70 คนหรืออาจมีมากกว่า 2 ห้อง ในส่วนของ PRIVATE ROOM หากห้องมีขนาดเล็ก จะอยู่ในภัตตาคาร แต่ถ้าขนาดของห้องใหญ่ อาจจะแยกออกมา ซึ่งเรียกกันว่า FUNCTION ROOM ควรจะอยู่ใกล้กับครัวใหญ่ หรือ SERVICE CORRIDOR ในห้องที่มีขนาดใหญ่ อาจตกแต่งให้มีความยืดหยุ่นด้วยการใช้ประตูบานเฟี้ยมในกรณีที่ต้องการปรับขนาดของกลุ่มผู้ใช้ห้องห้องจัดเลี้ยงส่วนตัว (PRIVATE ROOM) นี้ควรจัดให้อยู่ในส่วนที่เข้ามาใช้งานได้โดยตรงจาก LOUNGE ถ้าไม่จำเป็น ไม่ควรผ่านบริเวณที่มีผู้นั่งรับประทานอาหารกันอยู่

จากที่กล่าวมาแล้ว PRIVATE CLUB มักมีการบริการอาหารแบบ RESTAURANT ซึ่งจะแบ่งได้เป็น

- ภัตตาคารชั้นสูง (GOURMET RESTAURANT OR GRILL ROOM) เป็นการบริการอาหารซึ่งมีระเบียบ ขั้นตอน ในการให้บริการ และการรับประทานอาหารค่อนข้างมาก และเป็นแบบแผน โดยมากจะบริการอาหารของชนชาติยุโรปซึ่งแสดงถึงความหรูหรา มีรสนิยม

การบริการเป็นแบบมีพนักงานเสิร์ฟถึงโต๊ะ การจัดเนื้อที่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ จะต้องกว้างพอไม่อึดอัด นิยมจัดที่นั่ง โต๊ะละ 2 คน, 4 คน หรือกลุ่มมากกว่านี้ตามความต้องการ การบริการจะต้องใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผ้าปูโต๊ะ (ทั่วไปใช้สีขาว) ผ้าเช็ดมือ เครื่องใช้ในโต๊ะอาหารเป็นประเภทเครื่องเคลือบ หรือเครื่องเงิน เครื่องแก้วเนื้อดี หรือแก้วเจียรไน

ภัตตาคารประเภทนี้ ควรจัดชุดพักคอยและบาร์เครื่องดื่มก่อนรับประทานอาหาร เป็นการให้บริการพิเศษ ซึ่งแสดงถึงความสำคัญของลูกค้า อาจแยกเป็นบริเวณ BAR หรือ LOUNGE โดยเฉพาะ ติดต่อกับห้องอาหาร ซึ่งบริการ สามารถรับคำสั่งและเชิญแขกเข้าไปในห้องอาหาร และควรมีส่วน DISPLAY อาหาร เพื่อเน้นความสวยงามของอาคาร โดยมากจะมีการใช้พื้นที่นั่งประมาณ 14-18 พ/ที่ นั่ง คราวที่แยกเฉพาะจากครัวใหญ่ ควรมีเนื้อที่ประมาณ 40-45 % ของเนื้อที่รับประทานอาหาร

- ภัตตาคารอาหารเฉพาะ (SPECIALITY RESTAURANT) มีลักษณะพิเศษ หรือลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับอาหารที่บริการ เช่น อาหารจีน อาหารญี่ปุ่น และอาหารอิตาเลียน เป็นอาหารประเภทที่เด่นด้านรสชาติ ซึ่งจะมีการบริการเพียงประเภทเดียว

ทั้งนี้ รูปแบบการให้บริการ และระดับของราคาจะแตกต่างกันได้มากในแต่ละห้องอาหารเฉพาะ อย่างไรก็ตาม การออกแบบตกแต่ง ควรแสดงออกถึงลักษณะพิเศษ และเอกลักษณ์เฉพาะของการบริการ

สำหรับการปรุงอาหาร นอกจากอุปกรณ์หลัก ซึ่งจำเป็นภายในครัวทั่วไปแล้ว ยังอาจจะต้องใช้อุปกรณ์พิเศษอื่นๆ ซึ่งอาจจะมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับการบริการ โดยพิจารณาจากวิธีการปรุงอาหาร ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามประเภทของอาหาร

นอกจากการบริการประเภทของร้านอาหาร จะมีแค่ RESTAURANT แล้ว ส่วนของการบริการด้านร้านอาหาร ยังมีอีกประเภทหนึ่ง คือ COFFEE SHOP

- คอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP) ปัจจุบัน คอฟฟี่ชอปมีการให้บริการ โดยมีกรรมวิธีการปรุงอาหารที่ไม่ยุ่งยากนัก ทั้งอาหารเบาๆ เครื่องดื่มหลายชนิด ไอศกรีม ขนมหวาน และขนมเค้กชนิดต่างๆ ที่จัดโชว์บนรถเข็น หรือตู้โชว์ที่จัดวางอย่างสวยงาม

การตกแต่งภายใน มีรูปแบบและลักษณะที่ใกล้เคียงกับ RESTAURANT แต่บรรยากาศในร้านค่อนข้างเรียบง่าย

การใช้เนื้อที่ของครัวทั่วไป หากครัวแยกห่างจากครัวใหญ่ อาจจะต้องมีส่วนของครัวเสริม (AUXILIARY KITCHEN) เพื่อแบ่งภาระของครัวใหญ่ที่แยกอยู่ห่างกับส่วนบริการบางที่ เช่น คอฟฟี่ชอป ห่างจากภัตตาคาร ซึ่งจะทำให้ครัวใหญ่อาจบริการได้ไม่ทั่วถึง จึงทำให้ต้องมีครัวเสริมเพื่อแบ่งภาระ ในส่วนของครัวเสริมของคอฟฟี่ชอป จะมีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 20-25 % ของเนื้อที่คอฟฟี่ชอป ส่วนครัวร้านอาหารจะมีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 40 % ของเนื้อที่ (เป็นครัวที่บริการอาหารหลายชนิด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ควรแสดงพื้นที่และเส้นทางสัญจรที่ชัดเจนเด่นชัดและไม่สับสน มีพื้นที่สำหรับทางเดินของลูกค้าเวลาที่นั่งที่สะดวกพอสมควร รวมถึงการบริการของผู้ให้บริการเวลาเข้าเสิร์ฟอาหาร หรือถอนอาหารได้ง่าย สะดวกรวมทั้งหากมีการใช้รถเข็นจะมีระยะเท่าไร ในการบริการ ต้องเผื่อช่องทางสัญจรเวลามีคนเดินผ่านด้วย

ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหารภายในภัตตาคาร

ความต้องการ	ระยะห่าง (เมตร)
ทางเดินในส่วนของทางเข้า-ออก และระยะห่าง	
ระหว่าง DINING AREA กับ SERVICE AREA	1.50 - 1.80
ทางเดินหลักระหว่างแถวของโต๊ะ	1.10 - 1.35
ทางบริการต่ำสุดระหว่างชุดที่นั่ง	0.90
ทางบริการสำหรับรถเข็น (TROLLRY)	1.35
ระยะห่างระหว่างที่นั่งเวลาเลื่อนเก้าอี้	0.30
ระยะห่างระหว่างขอบโต๊ะถึงระยะการนั่ง	0.60
ระยะความกว้างของเนื้อที่รับประทานอาหารต่อคน	0.60
พื้นที่ของการใช้เนื้อที่ของอาหารว่างและอาหารมือเบาๆ	
เมื่อนำมาวางบนโต๊ะ	0.55

ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่างๆ

ประเภทการจัด	ลักษณะและความต้องการ
เคาน์เตอร์และสตูล	เคาน์เตอร์อาจมีลักษณะเป็นแบบตรง แบบโค้งคล้ายอักษรภาษาอังกฤษตัว "U" ตัวเดียว หรือหลายตัวต่อกัน ส่วนสตูลจะเป็นแบบติดตายชนิดมีพนักหรือไม่มีก็ได้หรือเป็นสตูลลอยตัวไม่มีพนักหรืออาจเป็นเก้าอี้รับประทานอาหาร ขนาดสูงปกติ ทั้งนี้ขึ้นกับขนาดความสูงของเคาน์เตอร์ - ความกว้างของพื้นที่หลังเคาน์เตอร์สำหรับพนักงานยืนปฏิบัติงาน 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทการจัด

ลักษณะและความต้องการ

0.90 ม. ถ้ามีพนักงานเดินผ่านด้านหลัง 1 คน 0.60 ม.

- ความลึกเฉลี่ยของเคาน์เตอร์ รวมทั้งหมด 0.75 ม. แต่ถ้าเป็นส่วนของพื้นด้านบนที่บริการด้าน STOOL ลึก 0.60 ม.
- ความกว้างสำหรับเนื้อที่ของลูกค้าแต่ละคน 0.60 ม.
- ขอบบนของเคาน์เตอร์ควรยื่น 0.20 - 0.30 ม. เพื่อให้สามารถนั่งบนสตูลโดยหัวเข้าไม่ติดกับหน้าเคาน์เตอร์
- ขนาดความกว้างของ STOOL ประมาณ 0.35 ม.

โต๊ะและเก้าอี้แบบลอยตัว

ความสูงของ โต๊ะ 0.75 ม. ความสูงของเก้าอี้ 0.45 ม. ถ้ามี

- การใช้งานขนาดคนนั่ง 2 คน 2 ข้าง ขนาด 0.63 x 0.80 ม.
- การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 4 ข้าง ขนาด 0.85 x 0.85 ม.
- การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 2 ข้าง ขนาด 0.80 x 1.25 ม.
- การใช้งานขนาดคนนั่ง 6 คน 4 ข้าง ขนาด 0.80 x 1.75 ม.
- การใช้งานขนาดคนนั่ง 8 คน 2 ข้าง ขนาด 0.80 x 2.50 ม.
- การใช้งานขนาดคนนั่ง 12 คน 2 ข้างขนาด 0.80 x 3.75 ม.

ถ้าเป็น โต๊ะเหลี่ยม ที่นั่งหัว โต๊ะด้วย ใช้ขนาดดังนี้

- การใช้งาน 6 คนนั่ง 0.80 x 1.45 ม.
- การใช้งาน 8 คนนั่ง 0.80 x 2.05 ม.
- การใช้งาน 10 คนนั่ง 0.80 x 2.70 ม.
- การใช้งาน 12 คนนั่ง 0.80 x 3.30 ม.

ถ้าเป็น โต๊ะกลม จะใช้ดังนี้

- การใช้งาน 2 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.60 ม.
- การใช้งาน 3 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.80 ม.
- การใช้งาน 4 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.90 ม.
- การใช้งาน 5 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.10 ม.
- การใช้งาน 6 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.25 ม.
- การใช้งาน 8 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.40 ม.
- การใช้งาน 10 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.55 ม.

ประเภทการจัด

ลักษณะและความต้องการ

- การใช้งาน 12 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.85 ม.
- การใช้งาน 14 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 2.20 ม.
- การใช้งาน 16 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 2.50 ม.

สรุปแล้ว โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 0.85 ม. เป็นที่นิยมใช้มากที่สุด การจัดเก้าอี้จัดโต๊ะขนาดนี้เป็นแบบทแยงมุมแล้วจะประหยัดเนื้อที่มากกว่า การจัดโต๊ะแบบขนาน ส่วนของระยะที่ใช้ที่นั่งประมาณ 0.45 ม. จากขอบโต๊ะแต่การจัดที่จริงแล้วควรจัดอย่างน้อย 0.60 ม. จากขอบโต๊ะเพื่อไว้สำหรับการเลื่อนเก้าอี้เข้าออก

โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย

การจัดโต๊ะแบบนี้จะประหยัดเนื้อที่ได้มาก การจัดที่นั่งอาจเป็นแบบ BANQUETTES หรือ BOOTHS ที่มีที่นั่ง 2-3 ด้าน การออกแบบโต๊ะ] ทำให้พื้นโต๊ะเลื่อนได้ เพื่อสะดวกในการเข้าออก ขาโต๊ะควรเป็นแท่น หรือ ฐานแทนขาโต๊ะเพื่อไม่ให้เกะกะเวลาเข้า-ออก

ความกว้างของ โต๊ะควรมีขนาดพอที่เข้าของแขกจะไม่ปนกันเวลานั่ง ขนาดต่ำสุด 0.60 ม. ถ้าจะให้สะดวกเวลานั่ง ควรมีขนาด 0.75 ม.

ความยาวของ โต๊ะ ประมาณ 0.60 ต่อ 1 ที่นั่ง หากเป็นแบบ BOOTHS ที่มีด้านหนึ่งของ โต๊ะติดผนัง ขนาดของ โต๊ะก็ควรจะคำนึงถึงช่วงการเอื้อมมือของพนักงานบริการมีขนาดไม่ควรจะเกิน 1.20 ม.

ขนาดของพื้นนั่ง ลึก 0.43 - 0.45 ม. ความเอียง ของพื้น 3 - 5 และทำมุมกับผนัง 105 องศา ความสูงของที่นั่ง 0.45 ซม. และความสูงของ โต๊ะ 0.75 ม.

เมื่อจัดแบบ BOOTHS ผนังเพียงเดียว และหันหลังปนกัน ควรเผื่อเนื้อที่ระหว่างผนังประมาณ 10 ซม. เพื่อไม่ให้ศีรษะของแขกชนกันขนาดของ BOOTHS ที่ใช้มีดังนี้

- ถ้ามี 4 คนนั่ง 2 ข้าง ขนาด 1.20 x 2.00 ม.

ขนาดของ BANQUETTES ที่ใช้มีดังนี้

- ถ้ามี 2 คนนั่ง 2 ข้าง ขนาดต่ำสุด 0.60 x 1.55 ม.
- ถ้ามี 2 คนนั่ง 2 ข้าง ขนาดต่ำสุด 0.75 x 1.55 ม.

ประเภทการจัด

ลักษณะและความต้องการ

- ถ้ามี 4 คนนั่ง 2 ข้าง ขนาดต่ำสุด 1.20 x 1.55 ม.
- ถ้ามี 4 คนนั่ง 2 ข้าง ขนาดต่ำสุด 1.25 x 1.55 ม.

SERVICE STATION เป็นบริเวณเนื้อที่เล็กๆ ปะปนอยู่ในส่วนของพื้นที่นั่งรับประทานอาหารของร้านอาหาร การจัดวาง SERVICE STATION เป็นจุดๆ ในบริเวณรับประทานอาหาร เพื่อลดระยะทางเดินของพนักงานเสิร์ฟ ทำให้สามารถบริการลูกค้าได้อย่างใกล้ชิด มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว บริเวณดังกล่าว อาจเป็นผู้ SIDE BOARD หรือเป็นแบบเคาน์เตอร์ โต๊ะหรือชั้นวางอื่นๆ แต่ลักษณะควรเลือกให้เหมาะสมกับบรรยากาศ การตกแต่งภายในร้าน ในส่วนของ SERVICE STATION นี้ จะใช้เก็บของจำพวกที่ต้องใช้บนโต๊ะอาหาร เช่น ซ้อน-ส้อม, มีด, ผ้า, กระดาษ, เครื่องปรุง, เมนู ฯลฯ บางครั้งอาจใช้เป็นที่ซิงกาแพ หรือที่เตรียมเครื่องดื่ม แล้วแต่ลักษณะความต้องการของการบริการในสถานที่นั้นๆ

SERVICE STATION ถ้าเป็นแบบเล็กๆ ที่ใช้ทำหน้าที่ช่วยการบริการของพนักงานเสิร์ฟ สามารถจะนำไปตั้งในส่วนรับประทานอาหารได้ แต่ถ้าเป็น MAINSERVICE STATION ซึ่งมีขนาดใหญ่ ทำหน้าที่พักฐานขามที่ใช้แล้ว หรือทำหน้าที่อื่นๆ ด้วย จะต้องอยู่ภายนอกบริเวณรับประทานอาหาร เนื่องจากเวลาปฏิบัติงานจะทำให้เกิดเสียงดังรบกวน และเกิดสภาพที่ไม่น่าดูได้

จำนวนของ SERVICE STATION ขึ้นอยู่กับจำนวนลูกค้าผู้ใช้บริการ ระยะห่างระหว่างโต๊ะอาหารกับส่วนผลิต หรือเตรียมอาหาร, ระดับการให้บริการ, ประเภทของร้านอาหาร และโครงสร้างของพนักงานบริการ อย่างไรก็ตาม อาจประมาณอย่างหยาบๆ ได้ดังนี้

1 SMALL SERVICE STATION ต่อ 12 - 20 โต๊ะ

1 SMALL SERVICE STATION ต่อ 20 - 60 โต๊ะ

ขนาดของ SERVICE STATION ควรลึกประมาณ 0.50 ม. ความสูงไม่เกิน 0.97 ซม. และขนาดความยาวประมาณ 1.00 - 1.20 สำหรับ SERVICE STATION ควรจะอยู่ในบริเวณที่เหมาะสม ดังนี้

- ควรอยู่ใกล้ และมีทิศทางติดต่อกับที่พักอาหาร หรือบริเวณทางเข้าส่วนล้างจาน
- ควรกระจายอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถจะบริการโต๊ะอาหารรอบๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบริการได้อย่างรวดเร็ว ทั้งถึง
 - อยู่ในมุมที่ยากแก่การจัดโต๊ะ หรือใช้ประโยชน์อื่นๆ ได้ยาก
 - ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะอาหารมากเกินไป จนเป็นการรบกวนลูกค้า ควรมีระยะห่างอย่างน้อย 1.20 ม.และอาจมีมากเกิน เพื่อป้องกันเสียงรบกวนที่จะทำความรำคาญให้แก่ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ครัว (KITCHEN)** เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม

- รวมถึงขนม ฯลฯ ครัวโดยทั่วไปจะต้องอยู่ในส่วนที่สามารถติดต่อกับส่วนเคาน์เตอร์จ่ายอาหาร
- หรือเคาน์เตอร์เครื่องดื่ม

ครัวจะมีส่วนต่างๆ ที่แยกออกจากกันเป็นส่วนๆ ภายใน ซึ่งแต่ละส่วนควรที่จะสัมพันธ์กัน เช่นกันปกติเนื้อที่ของครัวจะคิดจากพื้นที่รับประทานอาหารภายในร้านโดยทั่วไปครัวต่อเนื้อที่รับประทานอาหารเท่ากับ 1 | 4 หรือ 1 | 5 ถ้าคิดเป็นร้อยละ คือ 1 20 % - 25 % ของเนื้อที่ส่วนรับประทานอาหาร

การวางผังครัว สำหรับการวางผังครัวนั้น จะจัดวางในรูปแบบใดไม่มีกฎเกณฑ์ที่ยึดเป็นหลักตายตัว เพราะต้องขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการทำงาน และที่สำคัญคือ ประเภทของอาหารด้วยการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ และที่เก็บอาหาร ควรมีขนาดเท่าใด จำนวนเท่าไร ขึ้นอยู่กับจำนวนคนที่มารับประทานอาหาร

การแบ่งเนื้อที่ของครัวตามหน้าที่ใช้สอย การจัดครัวควรกำหนดให้อยู่ในตำแหน่งที่บริการได้สะดวกที่สุด ภายในครัวแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ตามประเภท และลักษณะของอาหาร คือ

5.1 **ทางเข้าออก** ลักษณะทางเข้าออกของครัวกับส่วนรับประทานอาหารควรจะต้องกำหนดและออกแบบให้สามารถเก็บกลิ่นที่จะลอคออกมาปะปนกับส่วนนั่งรับประทานอาหาร รวมทั้งการออกแบบรูปร่างหน้าต่างให้กลมกลืนกับบริเวณภายนอกด้วย

ลักษณะของทางเข้า-ออก ระหว่างบริเวณรับประทานอาหารกับส่วนครัวนั้น ที่ควรคำนึงถึงคือ การขนถ่ายอาหาร หรือการขนย้ายด้วยขามเมื่อแขกรับประทานเสร็จแล้ว พนักงานจะเก็บถ้วย ขามเพื่อนำมาทำความสะอาด ฉะนั้น ทางเข้า-ออกต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ โดยการศึกษาพฤติกรรมพนักงานที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมากำหนดทางเข้า-ออก ที่สมบูรณ์ที่สุด

5.2 **ส่วนล้างภาชนะ (DISHWASHING AREA)** เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่จำเป็นภายในครัว เมื่อเด็กเสิร์ฟเก็บขาม ทำความสะอาดโต๊ะ ก่อนจะเดินเข้ามายังส่วนภายในครัว จะต้องนำถ้วยขามมาเก็บในส่วนล้างภาชนะเสียก่อน ฉะนั้น ส่วนล้างภาชนะ (DISHWASHING AREA) จึงต้องอยู่ใกล้กับบริเวณทางเข้าออกของส่วนห้องครัว

ในบางแห่ง อาจจะใช้ส่วนล้างภาชนะนี้เป็นจุดศูนย์กลางทำความสะอาดทั้งหมด ทั้งถ้วย, ขาม, หม้อ, กะทะ, และอุปกรณ์ทำครัวทุกชนิด แต่จะต้องมีการจัดวางแปลนเป็นอย่างดี เพราะในแต่ละภาชนะที่นำมาทำความสะอาดนั้น จะต้องส่งกลับไปใช้ใหม่ยังส่วนเดิม ทางที่ดีควรแยกส่วนล้างภาชนะออกเป็นส่วนย่อยๆ บริการตามหน่วยที่จำเป็นต้องทำความสะอาด

5.3 ส่วนเครื่องดื่ม (BEVERAGES) ส่วนบริการด้านเครื่องดื่ม ทั้งภายในครัวนั้น จะรวมทั้ง เครื่องดื่มร้อนและเครื่องดื่มเย็น โดยทั่วไปจะมีอุปกรณ์ต่างๆ เหมือนกับเคาน์เตอร์บาร์ในส่วนตู้เก็บ อุปกรณ์ต่างๆ ทั้งแก้ว, ถ้วย, เครื่องปรุง, ที่เก็บช้อน รวมทั้งเครื่องทำน้ำร้อน, อ่างล้าง, และ ฯลฯ

ในส่วนของเคาน์เตอร์เครื่องดื่ม อาจแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- จัดวางภายในห้องครัว คือ วางพื้นที่ของส่วนเครื่องดื่มให้อยู่ภายในครัวและทำการเสิร์ฟโดยการเข้าออกทางประตูครัวเลย แบบนี้จะสะดวกในเรื่องการจัดเก็บ และการติดต่อที่รวมกับส่วนทำงานส่วนอื่นๆ เข้าด้วยกัน

- จัดวางภายนอกห้องครัว คือ จัดวางพื้นที่ภายนอกให้เป็นสัดส่วน อาจเรียกรวมได้ว่า เคาน์เตอร์บาร์ที่มีอยู่ทั่วไปตามห้องอาหาร และคอฟฟี่ช็อป ในการทำเคาน์เตอร์ เครื่องดื่มนี้จะเป็นการบริการภายนอกห้องครัวสามารถที่จะจัดวาง BAR STOOL เข้าไปด้วยโดยมากวิธีนี้เป็นที่นิยม เพราะสามารถทำการบริการลูกค้าได้สะดวก และเป็นสัดส่วนที่แยกออกจากส่วนทำงานอื่นๆ และสามารถที่จะจัดวางเคาน์เตอร์แคชเชียร์ (CASHIER) ไว้ในส่วนนี้ได้อีก

5.4 ส่วนขนมและอาหารจำพวกแป้ง (PASTRY) ในส่วนของการบริการ

ภายในห้องครัว จะต้องกำหนดพื้นที่ให้สำหรับที่ทำขนม ประมาณ 20 % ของพื้นที่ครัว ซึ่งในส่วนนี้ จะประกอบไปด้วย ขนมเล็ก, ขนมอบกรอบ, ไอศกรีม และมีส่วนของผลไม้ด้วย พื้นที่ดังกล่าวจะต้องมีที่ตั้งของอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำขนมคือ เครื่องอบขนมปัง, ชั้นเก็บขนมต่างๆ, เครื่องตีไข่, เครื่องบด, โต๊ะกลิ้งขนมปัง, ตู้เย็นเก็บขนมหวาน, ห้องเย็นเก็บอาหาร ที่สามารถนำออกจำหน่ายได้ทันที เช่นขนมปัง ขนมเล็ก ขนมหวานอื่นๆ รวมถึง ไอศกรีม

การจัดวางตำแหน่งดังกล่าวจะต้องอยู่ในบริเวณที่ใกล้กับพื้นที่ทางเข้าออกเพื่อจะ

สามารถบริการได้สะดวก แต่ถ้าเป็นไปได้ก็นำส่วนจ่ายอาหารโชว์ออกทางด้านนอกของห้องครัวก็ได้ โดยทำเป็นชั้นโชว์ขนมหวาน เพื่อเป็นการโชว์อาหารไปด้วยในตัว

5.5 ครัวเย็น (COLD KITCHEN) เป็นส่วนประกอบอาหารที่โดยมากไม่ได้ใช้ความร้อนมากมายนัก ในส่วนครัวเย็นจะประกอบไปด้วย ส่วนทางเข้าออกของส่วนจ่ายอาหารสู่ที่รับประทาน, ส่วนเตรียมอาหาร และเก็บอาหารจำพวกสลัด(SALADS), ของขบเคี้ยวเล็กๆ ก่อนรับประทานซุบ (HORE-D' OEUVRES)

การจัดวางตำแหน่งของครัวเย็น (COLD KITCHEN) ควรที่จะมีส่วนเคาน์เตอร์ของครัวส่วนใดส่วนหนึ่งที่ใกล้กับส่วนทางเข้าของครัว เพื่อที่จะสามารถส่งของบริการแก่ลูกค้าได้สะดวกเพิ่มมากขึ้น และที่สำคัญ ส่วนของครัวเย็นนี้จะต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประเภทอาหารที่ต้องปรุง เช่น ครัวสลัด จะต้องมีห้องแช่เย็น ทั้งผัก, เนื้อ และอื่นๆ รวมถึงส่วนเตรียมอาหารที่เป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6 ครัวร้อน (WARM KITCHEN) เป็นส่วนที่จะมีเนื้อที่ปฏิบัติงานมากกว่าครัวเย็น เพราะใน ส่วนประกอบอาหารประเภทนี้ จะใช้ทั้งเตา หม้อ และอุปกรณ์ประกอบอาหารมากมาย ที่จะใช้ปรุงอาหารหลายประเภท เช่น ต้ม ผัด แกง และอื่นๆ อีก โดยอุปกรณ์ที่ใช้อาจจะมีดังนี้ เตาอบ เตาแก๊ส โต๊ะเตรียมอาหาร และฯลฯ

ครัวร้อนเป็นครัวที่จำเป็นต้องใช้ไฟเกือบทั้งหมด ดังนั้น ควรที่จะแยกส่วนของครัวร้อนกับครัวเย็นให้ชัดเจน เพราะลักษณะการทำงานแตกต่างกัน การจัดวางตำแหน่งของส่วนครัวร้อนนี้จะต้องจัดส่วนเตรียมอาหารไว้ใกล้กับส่วนเก็บเนื้อ และเก็บผัก เพื่อสะดวกต่อการทำงาน

5.7 ส่วนเตรียมเนื้อและผัก (MEAT & VEGETABLE PREPARATION) ส่วนเตรียมอาหารนี้จะเป็น

ส่วนที่จะต้องรับวัตถุดิบ (ผักและเนื้อ) จากห้องเย็นแล้วทำการหั่น และเตรียมก่อนจะส่งไปยังส่วนปรุงอาหาร โดยมากแล้วการจัดวางตำแหน่งจะใกล้กับห้องแช่เย็น และใกล้กับส่วนปรุงอาหารทั้งครัวร้อนและครัวเย็น ภายในส่วนเตรียมนี้ ควรที่จะมีส่วนเก็บอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ที่เก็บมีดหั่น ตะกร้า, งาน และอื่นๆ พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานก็ควรที่จะกว้างพอสำหรับการทำงาน

5.8 ห้องแช่เย็น เนื้อ และผัก (MEAT & VEGETABLE COLD STORAGE) เป็นห้องที่ใช้เก็บของ เพื่อนำไปใช้ในส่วนของประกอบอาหาร ซึ่งส่วนของห้องแช่เย็นนี้ จะแยกออกกันระหว่างเนื้อ และผัก โดยทั้งสองส่วนนี้ จะแยกลักษณะของการแช่เย็นออกเป็น 2 ลักษณะเช่นกัน คือ ส่วนของการแช่จะมีทั้งอุณหภูมิที่ต่ำกว่าจุดเยือกแข็ง (BELOW 0 °c) และอุณหภูมิที่สูงกว่าจุดเยือกแข็ง (ABOVE 0 °c) ซึ่งห้องแช่เย็นทั้งผักและเนื้อ จำเป็นจะต้องมีทั้ง 2 ห้อง อุณหภูมิที่แตกต่างกันนี้ด้วย เพราะผักและเนื้อจะมีลักษณะของการเก็บที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทและชนิดที่จะแช่

5.9 ส่วนเก็บวัตถุดิบที่จำเป็น (STAPLE GOODS STORAGE) ในส่วนของห้องครัว จำเป็นที่จะต้องมียังห้องเก็บของ ที่สามารถใช้เป็นส่วนเก็บรักษาของใช้ที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์การทำครัว, งาน, ซาม หรือแม้แต่ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดโต๊ะ ฯลฯ

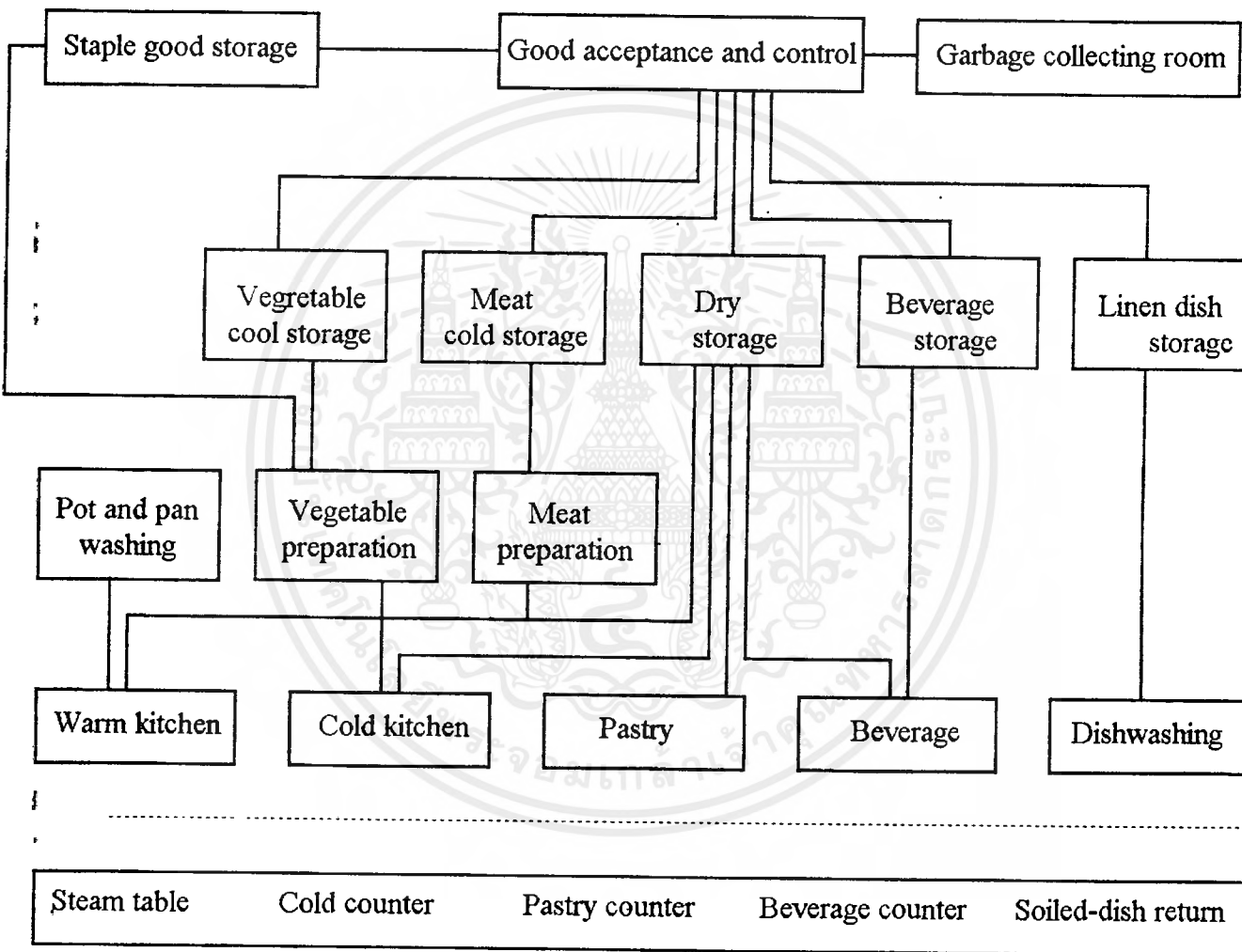
ภายในห้องดังกล่าว อาจจะเก็บอาหารแห้ง หรืออาหารกระป๋องก็ได้ แต่ควรจะต้องจัดสัดส่วนให้ดี เพื่อสะดวกในการใช้สอย

บางครั้งภายในห้องเก็บวัตถุดิบ จำเป็นจะต้องมีขนาดที่ใหญ่มาก เพื่อจะเก็บวัตถุดิบของส่วนต่างๆ ภายในครัวทั้งหมด เช่น แป้งสาลีทำขนมเล็ก หรือขวดน้ำอัดลมของส่วนเครื่องดื่ม เก็บเครื่องปรุง รวมทั้งของจำเป็นอื่นๆ อีก

5.10 ห้องเก็บขยะ (GARBAGE COLLECTING ROOMS) เป็นส่วนที่จำเป็นส่วนหนึ่ง โดยห้องดังกล่าวจะต้องรองรับสิ่งของต่างๆ ที่ไม่ต้องการ ของการประกอบอาหาร ซึ่งการทำครัวจะเกิดขยะมากทีเดียว ในส่วนของการจัดเก็บจะเป็นการเก็บชั่วคราว เพื่อนำไปทิ้งในภายหลัง ภายในห้องเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

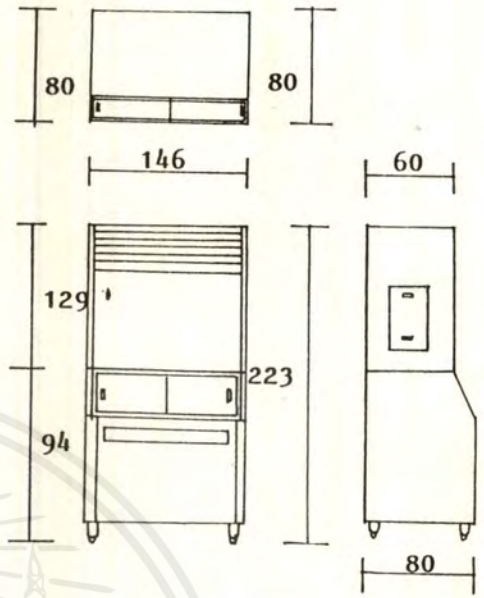
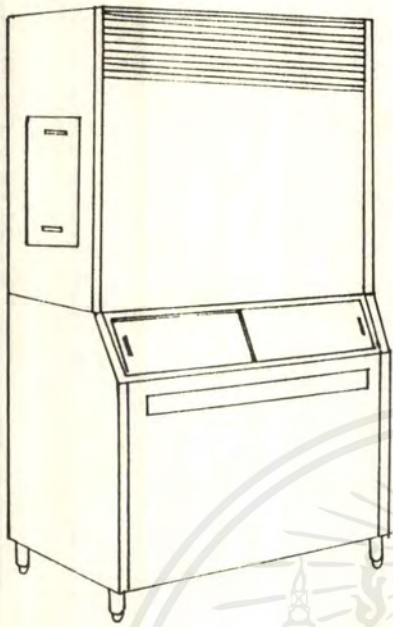
ขยะควรที่จะแยกส่วนของประเภทขยะออกจากกันตามชนิด เช่น ขวดแก้ว, พลาสติก, กระดาษ, ของ
สด, ของแห้ง, ฯลฯ ตามประเภท เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บ



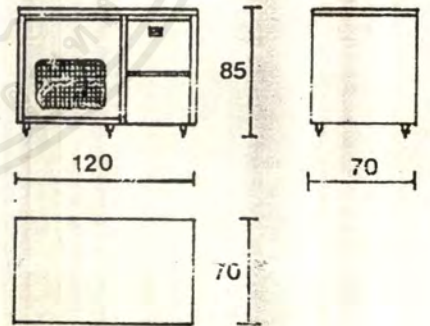
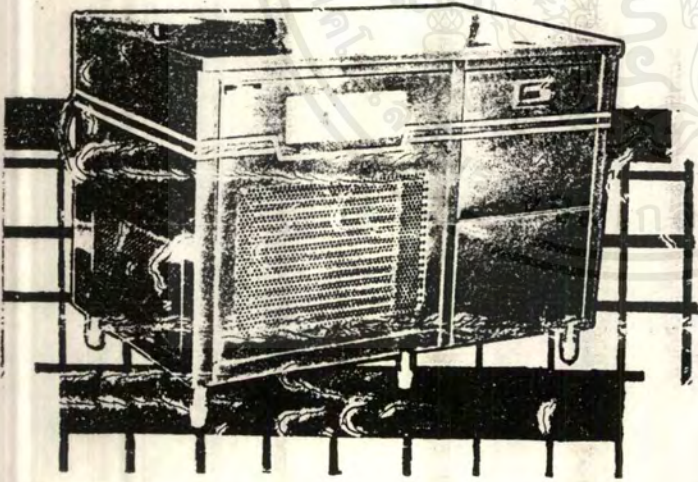
รูปที่ 1 แผนผังแสดงความสัมพันธ์แต่ละหน่วยภายในครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเรือนและอุปกรณ์ที่จำเป็นภายในครัวและเคาน์เตอร์บาร์ มีดังนี้

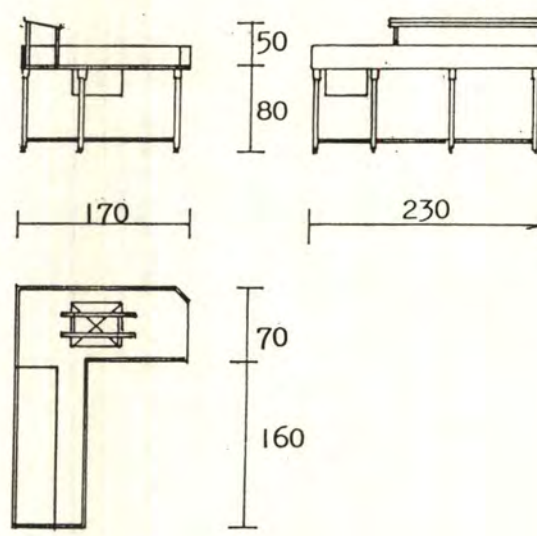
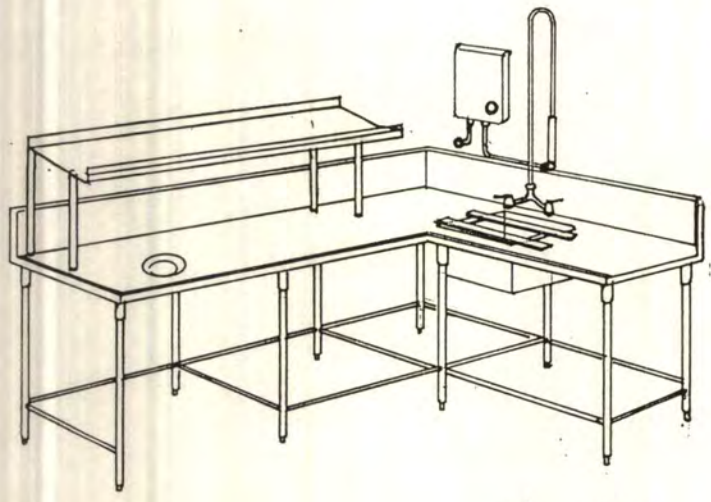


รูปที่ 2 เครื่องทำน้ำแข็ง

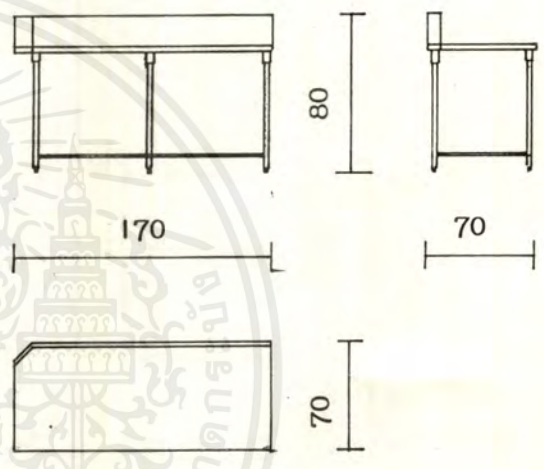
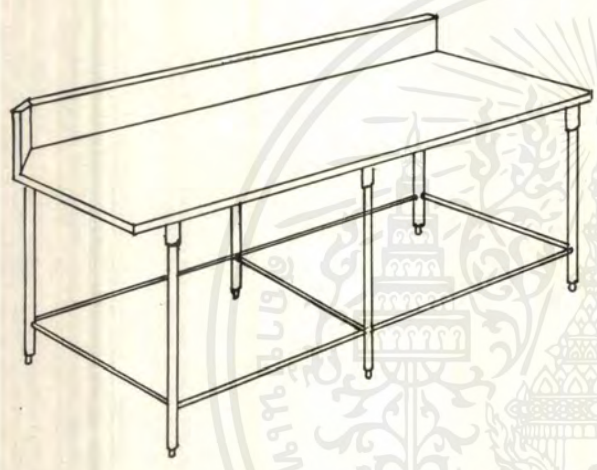


รูปที่ 2.1 เครื่องทำน้ำแข็งเกล็ด

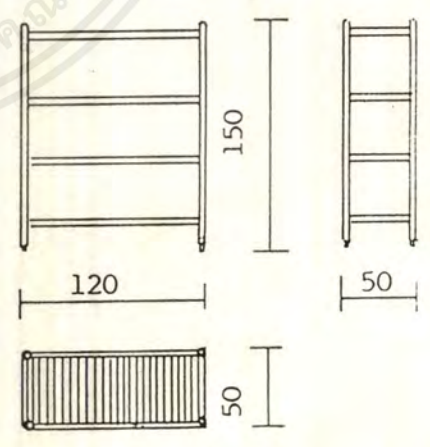
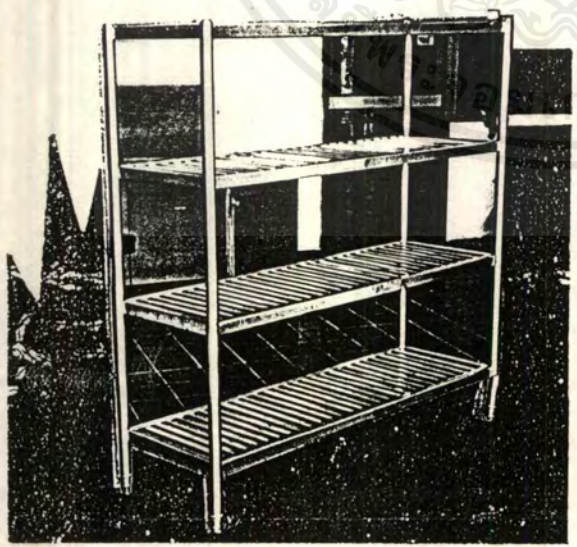
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3 โต๊ะปาดเศษอาหาร

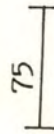
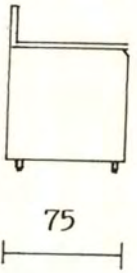
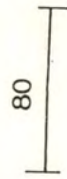
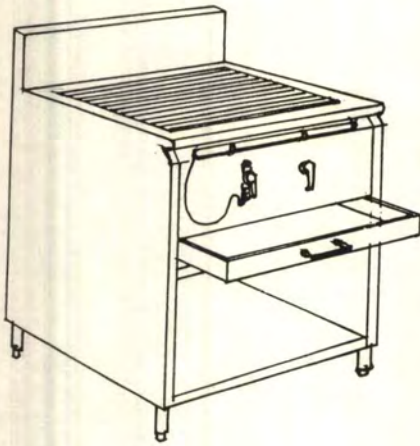


รูปที่ 4 โต๊ะทำงาน

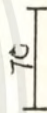
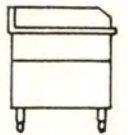
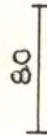
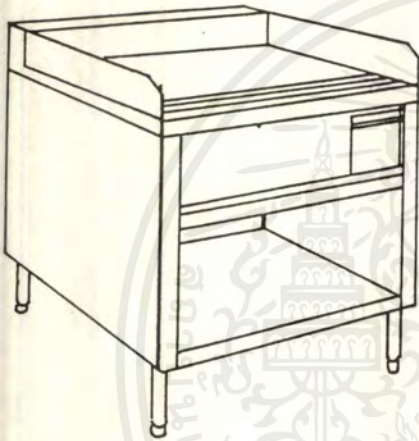


รูปที่ 5 ชั้นตะแกรงวางจาน

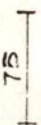
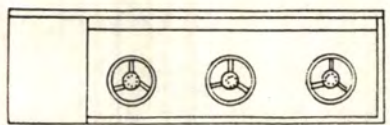
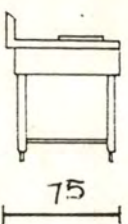
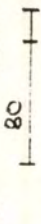
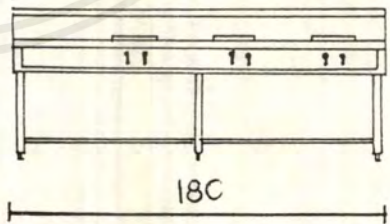
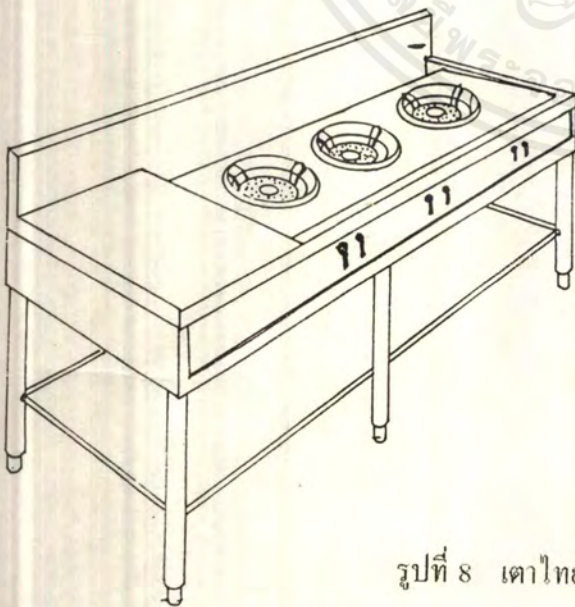
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6 เตาอย่าง

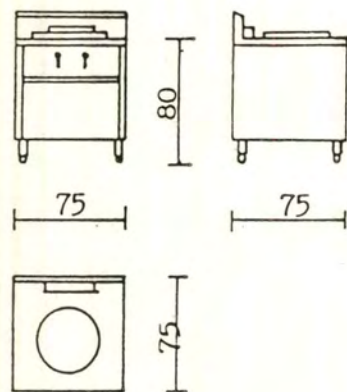
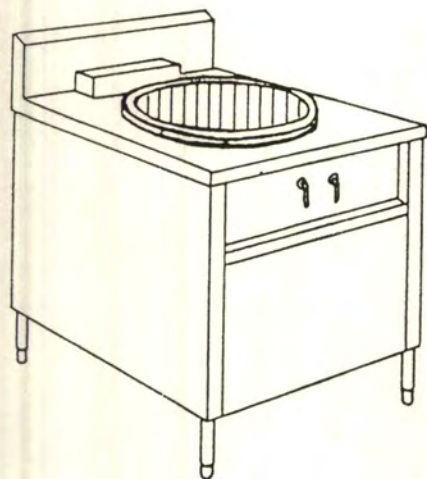


รูปที่ 7 เตาทอดแบบแผ่นเหล็ก

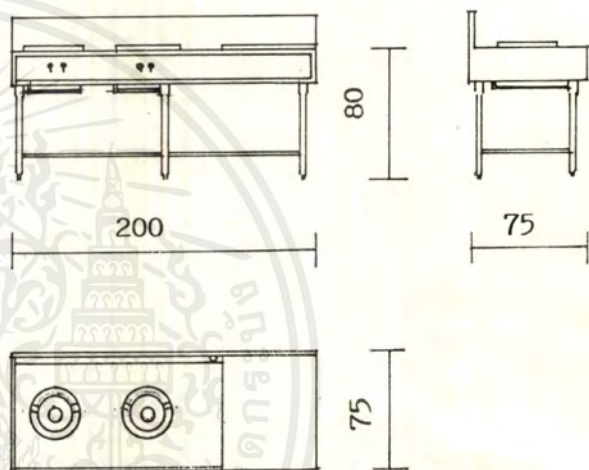
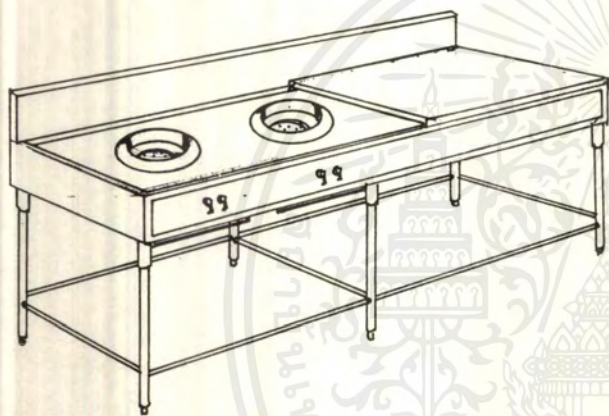


รูปที่ 8 เตาไทย 3 หัว ที่ปักด้านซ้าย

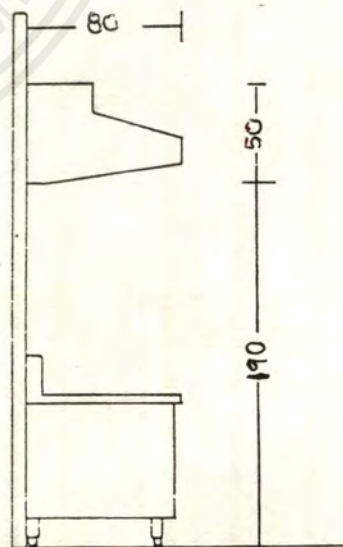
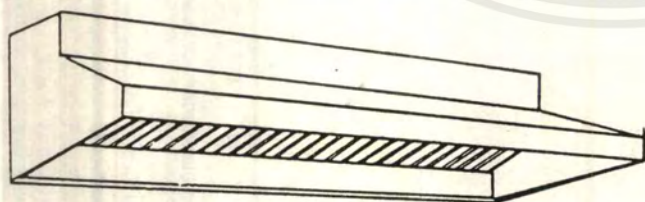
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ๑ เตาชุป

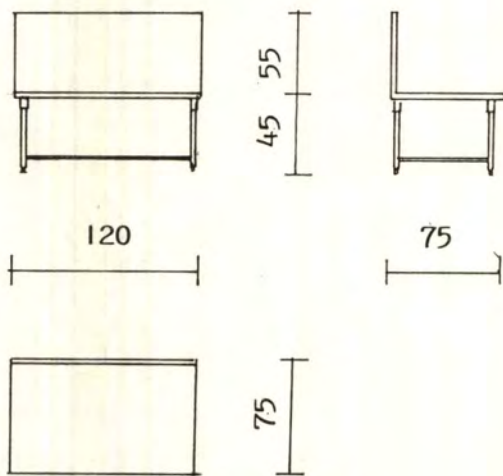
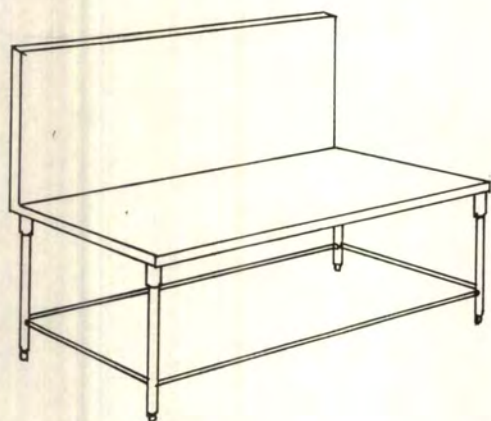


รูปที่ 10 เตาจิ้น 2 หัว ที่พักขา

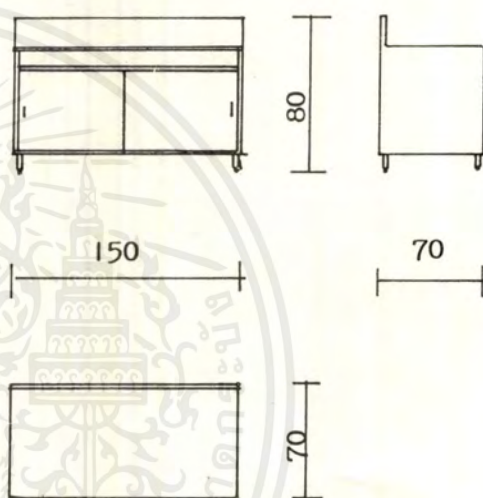
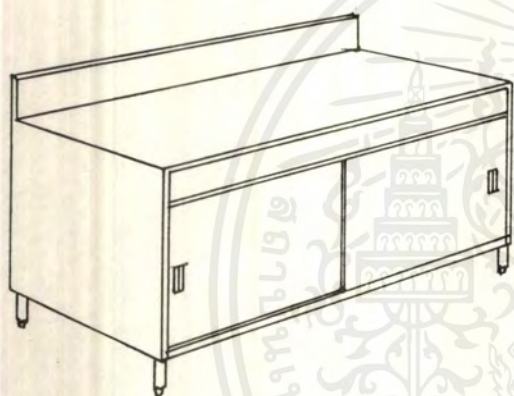


รูปที่ 11 โกรงเครื่องดูดอากาศ

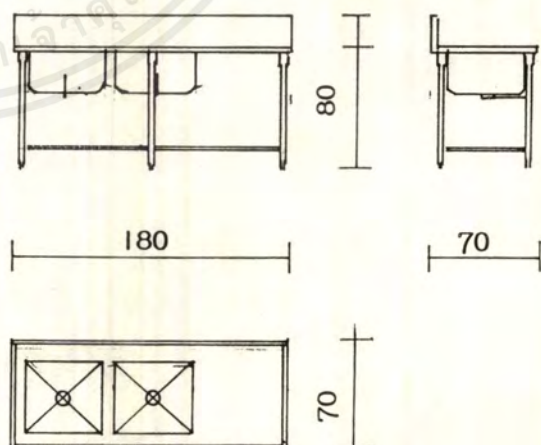
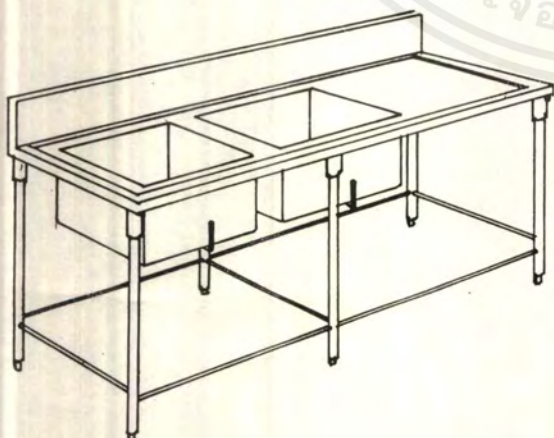
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 12 โต๊ะเตี้ยสำหรับวางหม้อ

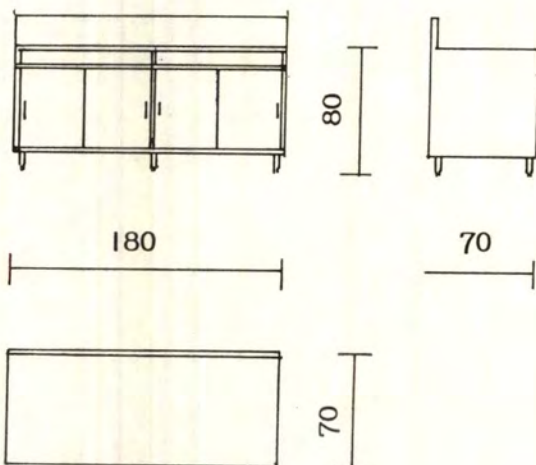
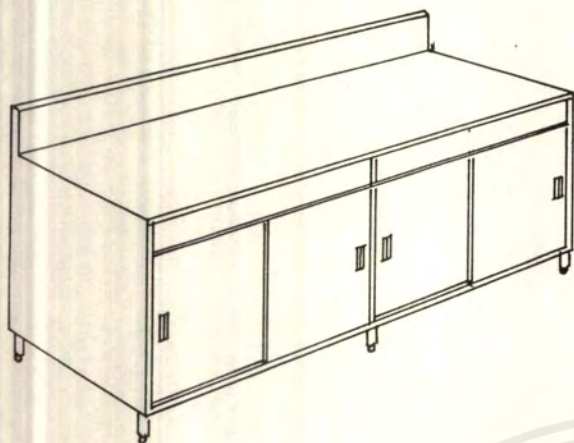


รูปที่ 13 ตู้เก็บของ ยาว 1.50 ม.

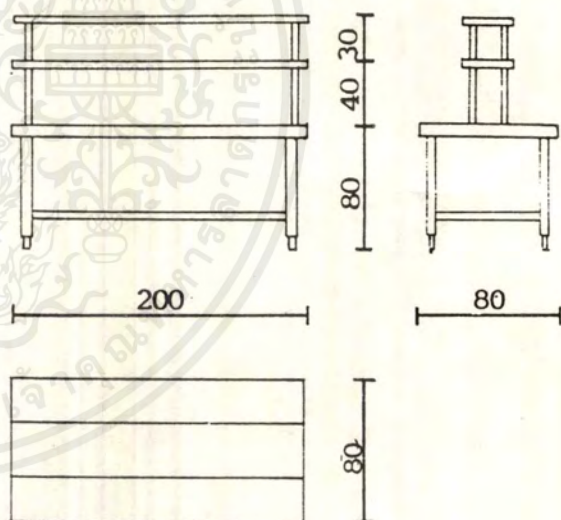
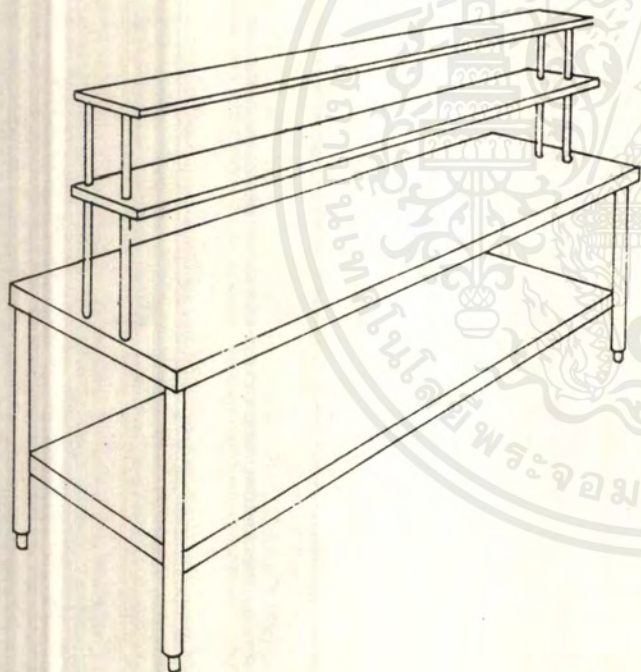


รูปที่ 14 อ่างล้าง 2 หลุม ที่พักขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

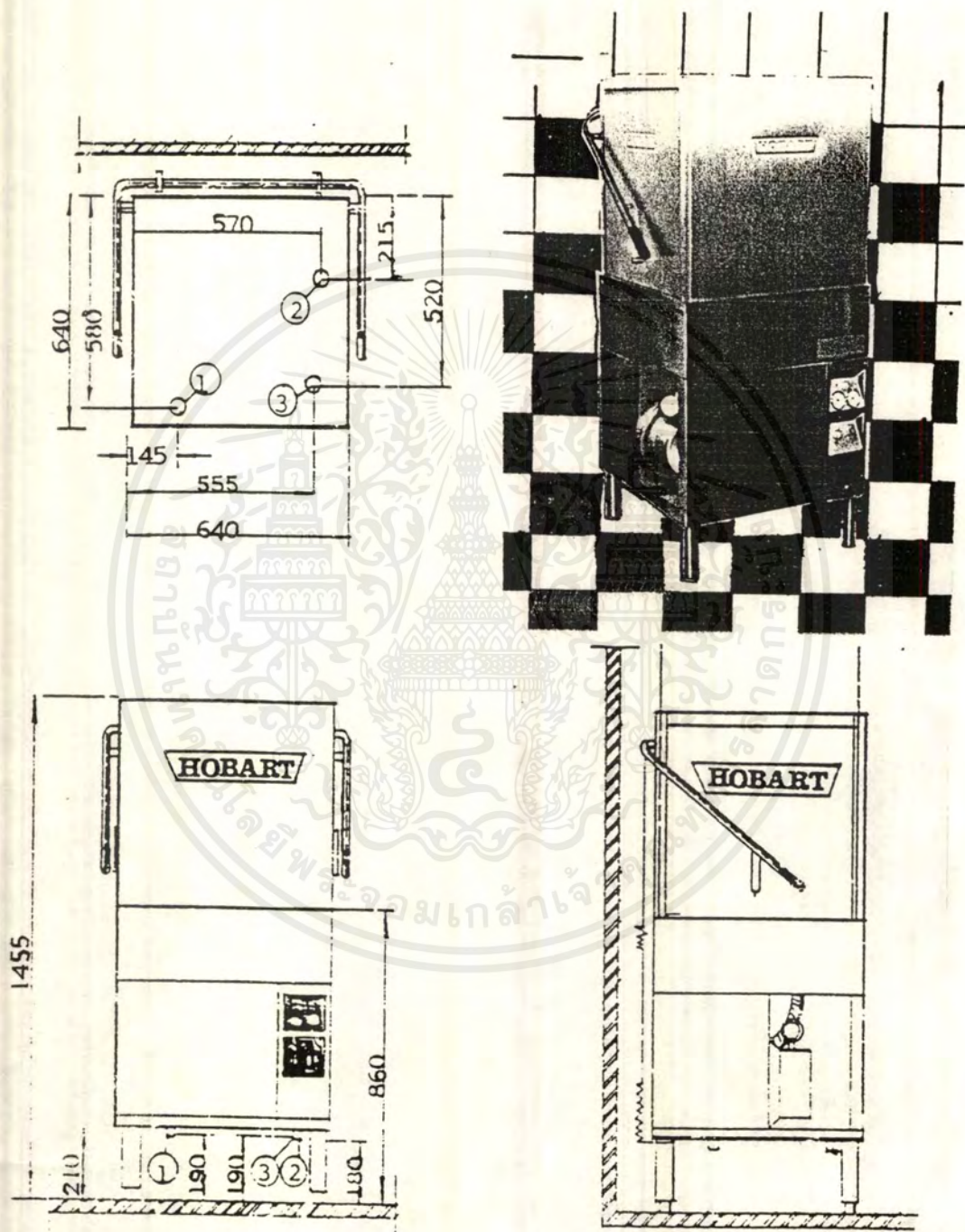


รูปที่ 15 ตู้เก็บของ ยาว 1.80 ม.



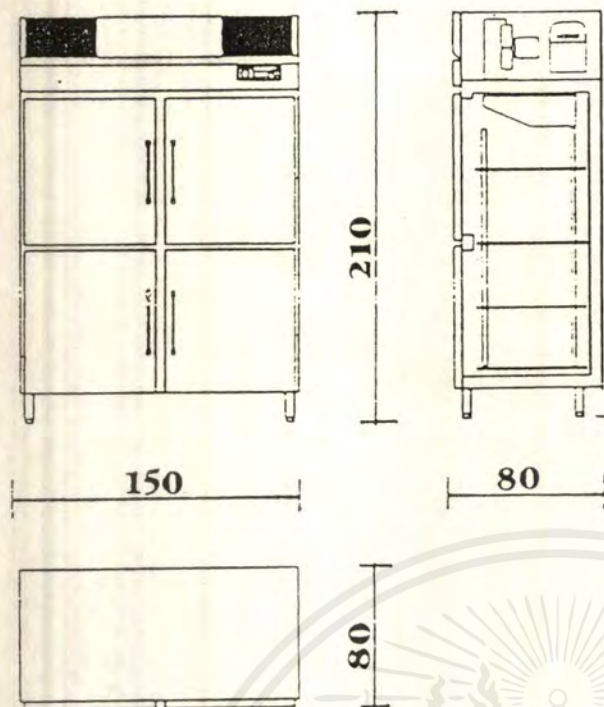
รูปที่ 16 โต๊ะเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 17 เครื่องล้างจาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

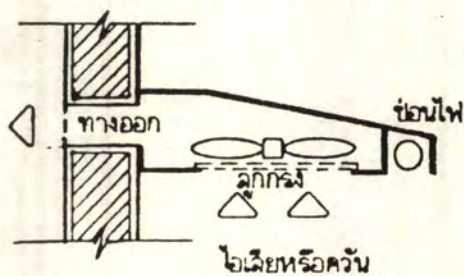


รูปที่ 18 ตู้ทำความเย็น

การระบายอากาศภายในครัว เนื่องจากการปรุงอาหารทุกชนิด จะทำให้เกิดควันและกลิ่นมาก ดังนั้น ระบบการระบายอากาศจึงสำคัญมาก ซึ่งลักษณะของตัวระบายอากาศมีอยู่หลายแบบ คือ

1. แบบพัดลม อยู่ในท่อเหนือเตา (FAN IN DUCTED HOOP OVER COCKER) เป็นแบบที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ตัว Hood จะป้องกันไอน้ำ ไขมัน ควัน และความร้อนที่เพิ่มขึ้น โดยจะกำจัดด้วยพัดลมดูดอากาศไปทางท่อผ่านออกไปยังหลังคา หรือภายนอกกำแพงภายนอก พัดลมที่ใช้สามารถดูดควันได้ 0.04 ลบ.ม./ วินาที การติดตั้งท่อระบายอากาศนี้ ควรให้มีส่วนโค้งน้อยที่สุด เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของพัดลม

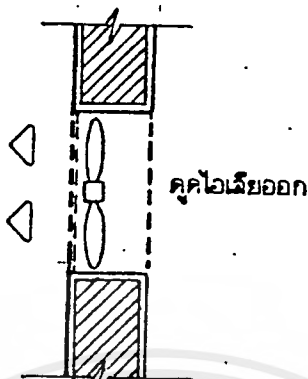
ถ้าความร้อนและไอน้ำ เกิดจากส่วนประกอบอื่นๆ ซึ่งเป็นปัญหาก่อให้เกิดสภาพอากาศที่ไม่ดี ให้ใช้ท่อเดินจากเพดานเหนือบริเวณดังกล่าวไปสู่ HOOD



รูปที่ 19 แบบพัดลมอยู่ในท่อเหนือเตา

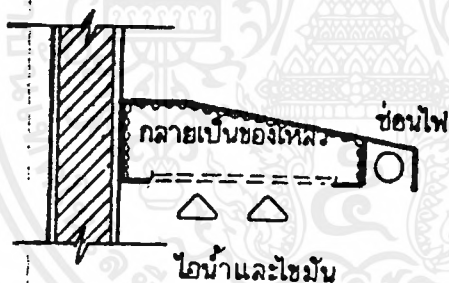
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบบพัดลมดูดอากาศที่ไม่มี HOOD (EXTRACTOR FAN WITHOUT HOOD) ถ้าจะใช้แบบพัดลมดูดอากาศที่ไม่มีตัวดูด จะต้องติดตั้งในระดับที่สูง และอยู่ใกล้เตาให้มากที่สุด เพื่อความร้อนและควันต่างๆ จะได้ถูกดูดออกไปโดยเร็ว อากาศที่บริสุทธิ์จะได้เข้ามาแทนที่ วิธีดังกล่าวอาจจะไม่ดีเท่าที่ควรเมื่อเทียบกับแบบแรก



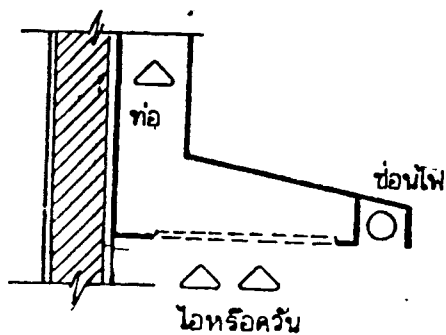
รูปที่ 20 แบบพัดลมดูดอากาศ

3. แบบตัวดูดที่ไม่มีท่อและไม่มีพัดลมดูดอากาศ (DUCTLESS HOOD WITHOUT FAN) ตัวดูดอากาศในลักษณะนี้ จะมีประโยชน์มากเมื่อไม่สามารถติดตั้งพัดลมดูดอากาศออกสู่ภายนอกอาคารได้ วิธีนี้จะไม่ต้องใช้ท่อเช่นกัน โดยการติดตั้งของตัวดูดนี้ จะต้องอยู่เหนือเตา และควรจะต้องพอดีด้วย วิธีนี้ถือว่าดีที่สุดของระบบที่ไร้ท่อ และไร้พัดลมดูดอากาศ เพราะไอน้ำและไขมันจะถูกเปลี่ยนไปเป็นของเหลว



รูปที่ 21 แบบตัวดูดไม่มีท่อ

4. แบบตัวดูดพร้อมท่อโดยไม่มีพัดลมดูดอากาศ (DUCTED HOOD WITHOUT FAN) วิธีนี้จะมีที่กรองไขมันที่เป็นโลหะ (GREASE FILTER & CHARCOAL FILTER) ซึ่งเคลื่อนไหวอยู่เสมอ เพื่อทำหน้าที่ขจัดกลิ่น โดยอากาศจะถูกดูดให้ผ่านไปยังฟیلเตอร์



รูปที่ 22 แบบตัวดูดพร้อมท่อ

หลักการออกแบบห้องครัว

1. พิจารณาชั่วโมงการทำงานในส่วนต่างๆ ภายในครัวแต่ละวัน
2. ร่างแบบแปลนและรูปด้าน พร้อมทั้งงานระบบต่างๆ ให้ชัดเจน
3. กำหนดทางเข้าครัวและทางเดินติดต่อภายในบริเวณครัวตามประโยชน์ใช้สอยและความสัมพันธ์
4. พยายามให้แสงธรรมชาติผ่านเข้ามาในครัวให้มากที่สุด
5. พิจารณาความสูงของเฟอร์นิเจอร์ให้เหมาะกับผู้ใช้
6. ช่องทางเดินระหว่างโต๊ะหรือระหว่างตู้ ไม่ควรต่ำกว่า 1.20 ม.
7. จัดเนื้อที่ปฏิบัติงานให้สัมพันธ์กับเนื้อที่เก็บของ
8. ควรให้ที่เก็บอาหารอยู่ใกล้กับทางเข้า-ออก ของส่วน รับ-ส่งของ
9. เลือกวัสดุสีให้เหมาะสมกับครัว
10. กำหนดความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนให้เกิดความคล่องตัว และสะดวกสบายมากที่สุดเวลาปฏิบัติงาน
11. ควรมีระบบการระบายน้ำที่พื้น เพื่อสะดวกต่อการทำความสะอาด โดยจะมีรูปแบบเหมือนท่อระบายน้ำที่วิ่งไปรอบๆ ห้องครัว

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในครัว

- พื้นครัว** จะต้องเดินได้สบาย ไม่สะดุด กันลื่นได้เมื่อถูกน้ำ ทนทานกรดและ ด่างได้ดี วัสดุที่นิยมใช้คือ กระเบื้องเคลือบด้าน ไม้หินขัด กระเบื้องยาง ถ้าเป็นไปได้ ควรปูพื้นที่นุ่มบนพื้นที่มีความแข็งแรง จะเป็นการดี เพราะสามารถช่วยลดเสียงในครัวและลดแรงกระแทกเมื่อมีของตกลงบนพื้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้พรม อาจจะใช้พื้นที่ทำจากต้นกก หรือเชือกกก และอีกอย่างคือ ไม้ก๊อกอย่างแข็งซึ่งต่างประเทศนิยมใช้
- ผนังครัว** ถ้าเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน ต้องระวังเรื่องความชื้น โดยอาจทาสี หรือวัสดุอื่นๆ เช่น กระเบื้องเคลือบ กระดาษปิดผนังผ้าฝ้ายเคลือบยางกันน้ำ ฯลฯ โดยคำนึงถึงการระบายอากาศ และความเหมาะสม ซึ่งการรักษาความสะอาดจะต้องง่าย และสามารถป้องกันควันที่เกิดจากการประกอบอาหารได้ดีพอสมควร

- เพดานครัว** เนื่องจากภายในครัว เวลาทำงานจะต้องเกิดเสียงดังมาก ดังนั้นจึงควรทำเพดานให้สามารถดูดเสียงด้วยวัสดุ เช่น แผ่นนํ้าแอกูสติคหรือกระดาษชานอ้อย แต่ต้องเป็นวัสดุที่ไม่เก็บกลิ่น และง่ายต่อการทำความสะอาด
- แสงสว่าง** ควรให้แสงสว่างโดยทั่วไปเท่ากันหมดทั้งห้อง ให้แสงเป็นจุดๆบริเวณที่ปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกการกำหนดจุดควบคุมไฟควรควบคุมพื้นที่เป็นส่วนๆ ตามหน้าที่ใช้สอย

- **ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET ROOM)** เป็นส่วนบริการสถานที่ เปิดให้บุคคลภายนอกเช่า หรือลูกค้าประจำที่มามีเล่นกอล์ฟ เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง การจัดประชุมสัมมนา หรือจัดงานพิเศษอื่นๆ ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหากจากทางเข้าของส่วน GOLF CLUB อาจจะเข้าไปใน FOYER ก่อนเพื่อจะควบคุมคนที่มาใช้ BANQUET ROOM เพราะจำนวนคนมีมาก โดยสามารถอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนไปใช้กับส่วนต่างๆ ได้เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านการจัดสถานที่ และลักษณะของการจัดงาน แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนทางเข้าห้องจัดเลี้ยง (BANQUET ROOM FOYER)
2. ส่วนทางเข้าในส่วนจัดเลี้ยง (BANQUE FOYER)
3. ส่วนจัดเลี้ยง (BALLROOM)

1. BANQUET ROOM FOYER

เป็นส่วนรับรองก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA และเชื่อมไปยังส่วนจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่พักผ่อน หรือเป็นบริการของคอฟฟี่ชอป, ค็อกเทลเลาจ์ เป็นต้น

2. BALLROOM

เป็นส่วนจัดงานที่สามารถปรับขนาดห้องให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมกับกิจกรรมเดียวใน BALLROOM หรืออาจจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อยๆ เมื่อมีหลายกิจกรรมใน BALLROOM ที่แตกต่างกัน

3. BALLROOM

เป็นส่วนจัดงานที่สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมกับกิจกรรมนั้นๆ โดยใช้ผนังเลื่อนปิด-เปิดได้ เพื่อกั้นห้องเป็นขนาดต่างๆ

ส่วนบริการของส่วนจัดเลี้ยง แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดของห้องจัดเลี้ยง โดยจะใช้ร่วมกับ MAIN KITCHEN หรือจะมีครัวเฉพาะเองก็ได้ ตามความเหมาะสม

- BANQUET PANTRY เป็นส่วนพักอาหารจาก BANQUET KITCHEN หรือ MAIN KITCHEN ก่อนจะเสิร์ฟ อาจจะพักในรถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะ พร้อมทั้งจะเสิร์ฟก็ได้ อาจมีส่วนล้างภาชนะด้วยเพื่อความสะอาด

- BANQUET STORAGE เป็นที่เก็บของ ควรอยู่ในส่วนที่ติดกับห้องจัดเลี้ยงหรือใกล้ที่สุด เพื่อเก็บอุปกรณ์จำเป็นต่างๆ เช่น แก้ว ใต้อะ เวนิชยกพื้น และ ฯลฯ

- CONTROU ROOM เป็นห้องควบคุมเครื่องเสียง แสงไฟ และระบบอื่นๆ อาจจะใช้ BANQUET STORAGE เป็นห้องควบคุมก็ได้

การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงมีหลายชนิด ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่ จำนวนคน และชนิดของงานเลี้ยง ตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดต้องพยายามรวมกลุ่มให้เป็นกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยง มีรายละเอียดดังนี้

- ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ

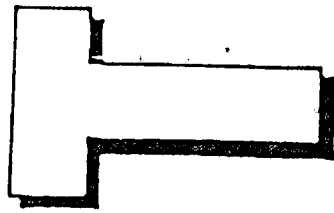
1. โต๊ะกลม (ROUND TABLE)
2. โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUARE TABLE)
3. โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTANGULAR TABLE)

- ประเภทของการจัดโต๊ะ อาจจะแบ่งได้ 2 แบบ คือ

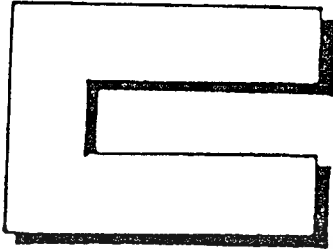
1. การจัดโต๊ะแบบพิธีการ (FORMAL) นิยมจัดให้อยู่ในโต๊ะเดียวกันจะจัดเป็นรูปโค้งขึ้นอยู่กับจำนวนคน และรูปร่างของห้อง เช่น รูปตัว I, T, U, E,E ดังภาพ



โต๊ะรูปตัว I

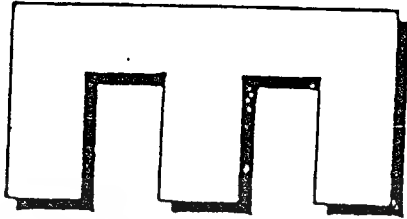


โต๊ะรูปตัว T

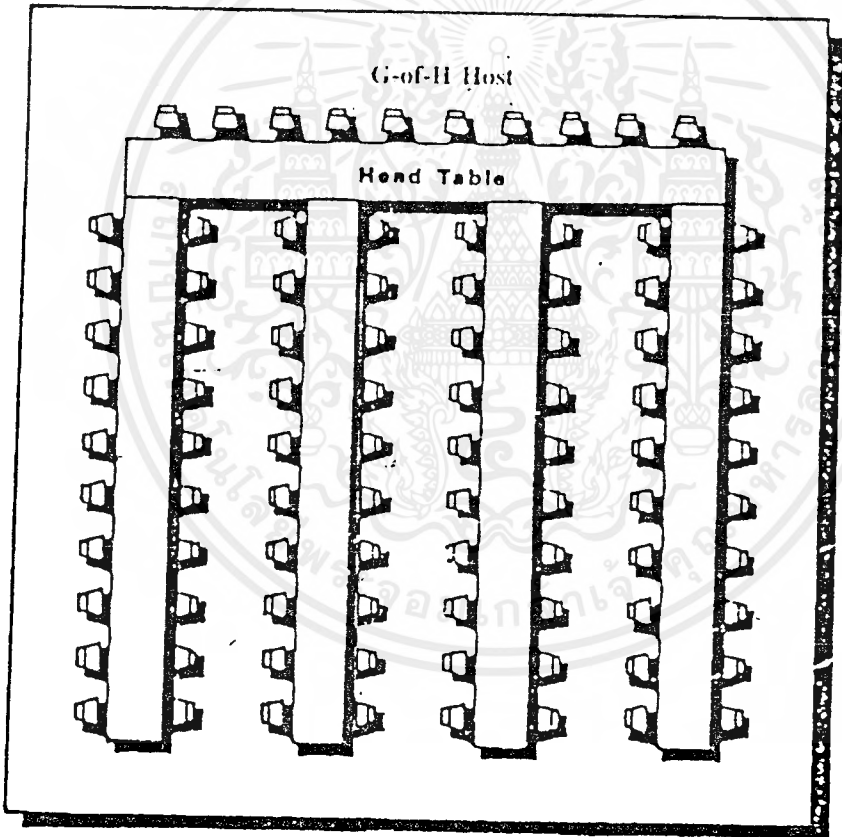


โต๊ะรูปตัว U

Society & Family



โต๊ะรูปตัว E

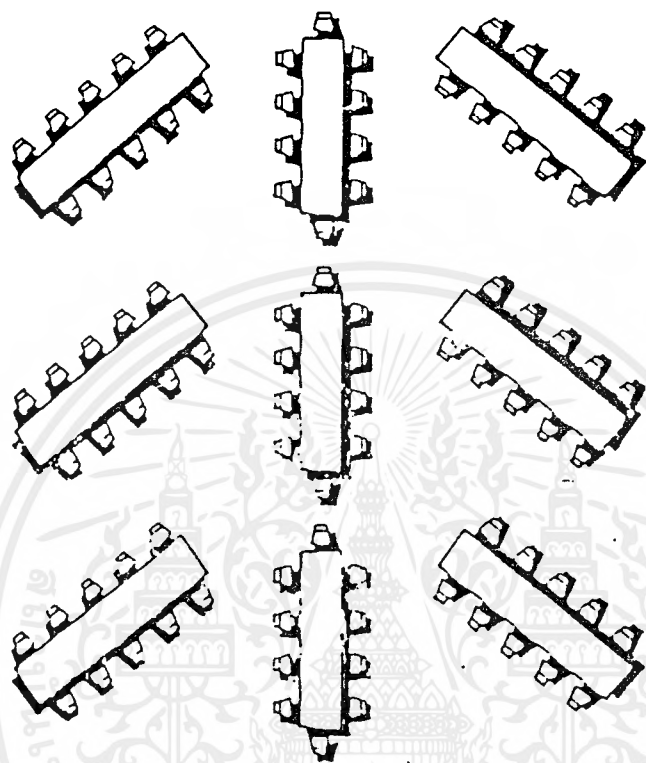


โต๊ะรูปตัว E

รูปที่ 23 การจัดโต๊ะแบบพิธีการ (FORMAL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดโต๊ะแบบกึ่งทางการหรือไม่เป็นทางการ (INFORMAL) เป็นการจัดโต๊ะที่อาจจะแยกกันนั่ง หากมีแขกเกียรติยศ หรืออาวุโส อาจจะจัดไว้เป็นพิเศษ : โต๊ะ โต๊ะอื่นๆ จะใช้โต๊ะกลม หรือ โต๊ะเหลี่ยม จัดกระจายกันไปตามความเหมาะสม



รูปที่ 24 การจัดโต๊ะแบบกึ่งทางการหรือไม่เป็นทางการ

- ร้านขายเครื่องกีฬา (PRO SHOP) เป็นร้านขายเครื่องกีฬาและเสื้อผ้าอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงอาจมีส่วนให้เช่าอุปกรณ์กีฬาด้วย ตำแหน่งที่ตั้งของร้านควรอยู่ในบริเวณที่มองเห็นสนามได้ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หลุมที่ 1 (บางแห่งในกรณีที่เป็นสนามของสโมสรแบบ PUBLIC CLUB จะใช้ PRO-SHOP เป็นสถานที่เดียวกับจุดเก็บค่า GREEN FEE และควบคุมเวลาการปล่อยกลุ่มผู้เล่น)

ในส่วนของการจัดโชว์สินค้า ควรมีส่วนแสดง อาจจะเป็นผนังยาวสำหรับแขวน วางสินค้า นอกจากนี้ ความสูงของห้องควรมีขนาดความสูงไม่ต่ำกว่า 3 เมตร เพื่อลูกค้าจะได้ทดลองสวิงไม้ได้สะดวกและดี ถ้าให้ดี ควรมีพื้นที่สำหรับการฝึกซ้อมในร่มไว้ใกล้เคียงกับ PRO SHOP บางสโมสรมีการบริการทำความสะอาดและซ่อมแซมอุปกรณ์กีฬา ภายใต้การควบคุมของผู้เชี่ยวชาญก็จำเป็นที่จะต้องจัดพื้นที่ส่วนหนึ่งภายใน PRO SHOP ด้วย จะเรียกส่วนนี้ว่า แผนกคอลฟคลีนิก ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อคำนึงในการออกแบบร้านขายเครื่องกีฬา

- **ป้ายหน้าร้าน (ADVERTISING BOARD)** เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่เป็นสัญลักษณ์ในการสื่อความหมายให้ถึงประเภทของสินค้า หรือการบริการที่อยู่ภายในร้าน ฉะนั้นจะต้องกำหนดตำแหน่งและนำลักษณะเด่นของวัสดุที่จะนำมาใช้ให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้พบเห็นเกิดความประทับใจ จดจำง่าย และดึงดูดความสนใจ

- **ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE)** โดยทั่วไปแล้ว ทางเข้ามักจะอยู่ชิดกับทางเท้า เพื่อประหยัดพื้นที่ภายในร้าน ส่วนใหญ่ทางเข้าหน้าร้านควรมีลักษณะเปิดโล่ง หรือถอยร่นเข้าไปเล็กน้อย เพื่อเป็นการเน้นประตูทางเข้าให้เด่น หลักการของการถอยร่นหน้าร้านนี้ ในการออกแบบนี้มีผลด้านความรู้สึกในด้านการส่งผลกระทบต่อทางสัญจรของลูกค้า ทำให้มีเนื้อที่สำหรับติดต่อกับภายนอก เพื่อให้เป็นจุดพัก หรือสับหลัก ในขณะที่มีการสัญจรกันบนทางเท้า ซึ่งมักพลุกพล่าน และในกรณีที่ยุดยั้งชมสินค้าหน้าตู้โชว์ จึงไม่ทำให้เกิดขวางทางเดินภายนอก ทั้งยังทำให้รู้สึกเชื่อถือ และดึงดูดสายตา

- **ตู้โชว์สินค้า (WINDOW DISPLAY)** มีลักษณะที่เป็นส่วนหนึ่งของประตูทางเข้าของร้าน แต่แตกต่างกันที่ประโยชน์ใช้สอย ส่วนใหญ่ได้ในทิศทางเดียวกับประตูทางเข้าหน้าร้าน ลักษณะทั่วไปมักเป็นกล่องหรือช่อง มีผนังคล้ายหน้าต่าง ขนาดขึ้นอยู่กับความต้องการ และประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งการออกแบบด้วย

- **การจัดสินค้าภายในร้าน** จะใช้แบบการแสดงอย่างไร ขึ้นอยู่กับสินค้า และแนวทางการออกแบบ อุปกรณ์ที่ใช้สามารถแยกได้ดังนี้

1. **ตู้ (CABINETS)** ตู้มีมากมายหลายแบบ ได้แก่

1.1 **แบบติดผนัง (WALL UNIT)** โดยทั่วไปสูง 1.90 - 2.00 ม.สามารถทำได้ทั้งแบบ FULL SIZED CABINET (ตู้ตอนบนและล่างเหมือนกัน) หรือแบบ SPILIT CABINET (ตู้ตอนบนแบบหนึ่ง ตู้ตอนล่างแบบหนึ่ง)

1.2 **แบบเกาะกลาง (ISLAND UNIT)** ทั่วไปสูงไม่เกิน 1.40 ม.เพื่อให้อยู่ต่ำกว่าระดับสายตา ห้องจะดูกว้าง และลดปัญหาการถูกขโมย

1.3 **ตู้เก็บเงิน (COUNTER CASHIER)** โดยทั่วไป ควรกว้างประมาณ 0.55-0.65 ม. และสูง 0.75-1.10 ม. ลักษณะตู้ควรมีความแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของเครื่องเก็บเงิน หรือคอมพิวเตอร์ในส่วนตู้เก็บเงิน อาจจะมีช่องขายสินค้า เล็กๆ จำพวกลูกกอล์ฟ หรือที่ใช้ตั้งลูก เพราะสินค้าที่เล็กๆ ควรอยู่ใกล้สายตาพนักงาน

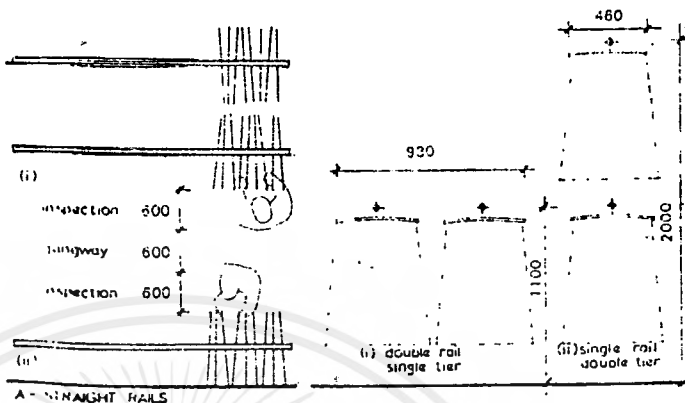
2. **ราวแขวนเสื้อ (CLOTH RAILS)**

2.1 **FREE STANDING UNITS** ความสูงไม่เกิน 1.40 ม. อาจติดล้อเลื่อนเพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้าย ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

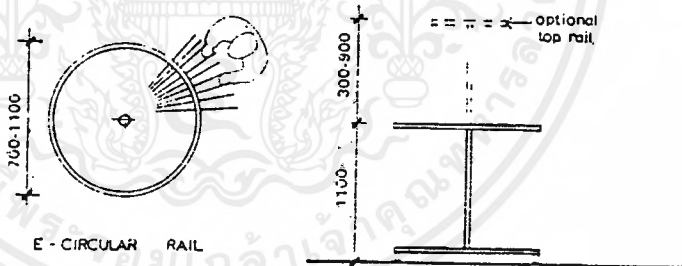
- STRAIGHT RAIL มีทั้งรางเดี่ยวและคู่ สำหรับรางคู่ จัดไว้ 2 แบบ คือ แบบขนานกันบนระนาบพื้นเดียวกัน (DOUBLE RAIL SINGLE TIER) และแบบรางซ้อนกันในแนวตั้ง (SINGLE RAIL-DOUBLE TIER)

รูปที่ 25 ราวแขวนแบบ
FREE STANDING UNITS



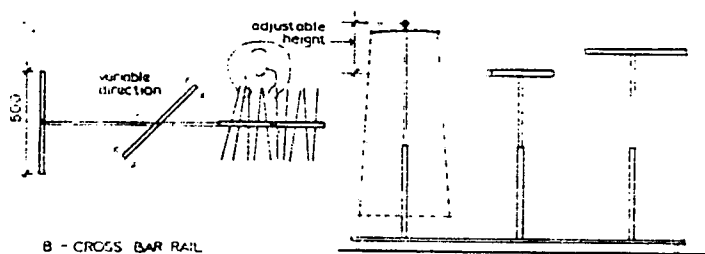
- CIRCULAR RAIL นิยมกันมาก เพราะจัดเข้ากับแปลนได้หลายแบบ และ ลูกค้าสามารถดูสินค้าได้จากทุกมุม ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางวงประมาณ 0.70-1.00 ม. สูง 1.10-1.50 ม.

รูปที่ 26 ราวแขวนแบบ
CIRCULAR RAIL



- CROSS BAR RAIL ประกอบด้วยที่แขวนแบบ T-BAR 2-3 อัน ติดบนขาตั้งเดียวกัน ปรับความสูง และหันไปมาได้ ขนาดความกว้างขาตั้งประมาณ 0.60-1.20 ม. สูง 1.10-1.50 ม.

รูปที่ 27 ราวแขวนแบบ
CROSS BAR RAIL

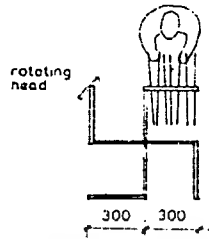


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

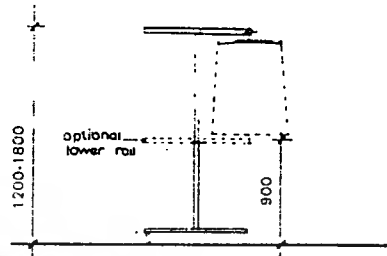
- DOUBLE Z RAIL เป็นการผสมระหว่าง STRAIGHT RAIL กับ CIRCULAR RAIL ประกอบด้วย ราวสั้น 4 เส้น จัดให้ตั้งฉากซึ่งกัน และกัน มีจุดหมุนร่วมกัน ลูกค้าสามารถเลือกสินค้าได้จากตำแหน่งเดียว ความยาวของราวแขวน 0.30-0.45 ม. ฐานกว้าง 0.60-0.90 ม.

รูปที่ 28 ราวแขวนแบบ

DOUBLE Z RAIL



C - DOUBLE Z RAIL



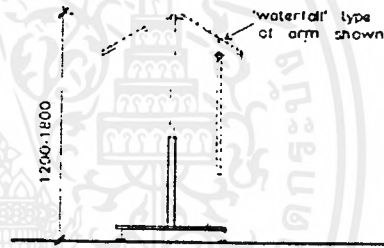
- PROJECTING RAIL มีราวแขวนได้ไม่เกิน 4 ราว แต่ละราวรวมกันอยู่ที่จุดศูนย์กลาง แนวของราวแขวนทำมุมแหลมลงสู่พื้น (WATER FALL RAILS) แต่ละราวแขวนเสื่อผ้าได้ 8-12 ชุด

รูปที่ 29 ราวแขวนแบบ

PROJECTING RAIL



D - PROJECTING RAIL



- HANGING UNITS ลักษณะการแขวนราวแบบตรง (STRAIGHT RAIL) จากเพดานลอยจากพื้น ไม่มีสิ่งกีดขวาง

- WALL UNITS เป็นการติดตั้งราวแขวนแบบถาวรกับผนังร้าน ต้องกำหนดตำแหน่งของราวตั้งแต่เริ่มวางแปลน เพราะเคลื่อนย้ายไม่ได้ ตอนบนอาจทำเป็นส่วนยื่น หรือ CANOPY เพื่อป้องกันฝุ่น และใช้เป็นชั้นวางของได้ในตัว ภายในซ่อนไฟเพื่อความสว่าง

3. ชั้นวางสินค้า (SHELVING SYSTEMS) การจัดแสดงสินค้าโดยใช้หิ้งหรือชั้นเป็นแบบที่ประหยัด และจัดเปลี่ยนแปลงได้สะดวก มักใช้ในการโชว์สินค้าที่ไม่ต้องการจัดเก็บที่ต้องระวังเป็นพิเศษ

- SNOOKER LOUNGE ในส่วนของห้องนี้ สามารถเล่นได้ทั้ง SNOOKER และ BILLIARD เป็นห้องที่สามารถเป็นจุดนัดพบ หรือสถานที่สังสรรค์กันระหว่างกลุ่มที่เล่นกอล์ฟเมื่อจบการเล่น หรือระหว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สิ่งที่ต้องคำนึงถึงภายใน SNOOKER LOUNGE
- โต๊ะควบคุมการเปิด-ปิดโต๊ะ หรือที่พนักงานปฏิบัติงาน
- ส่วนบริการเครื่องดื่ม อาจจะมีที่นั่งพักข้างๆ
- ที่เก็บอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กล้องเก็บลูกสติกเกอร์, เครื่องมือทำความสะอาดโต๊ะ จะทำเป็น

ช่อง หรือชั้นวางก็ได้

- โต๊ะสติกเกอร์
- ที่นั่งข้างๆ โต๊ะสติกเกอร์ อย่างน้อย 2 ที่นั่งต่อโต๊ะ
- กล้องไฟเหนือโต๊ะ ควบคุมการปิด-เปิดด้วยสวิทช์ หรือกล้องควบคุมที่ต้องหยอดเหรียญ
- ที่เก็บไม้คิวสำหรับสมาชิก และบุคคลทั่วไปโดยเฉพาะ อาจจะมีช่อง LOCKER สำหรับเก็บ

ไม้คิวเฉพาะตัวไว้บริการด้วย

- กระดานบันทึกคะแนนที่เป็น ELECTRONIC BOARD ที่ต้องใช้ไฟฟ้าในการควบคุมการทำงาน

- ที่ฝนหัวไม้คิว และแปรงถูไม้ให้ลื่น

ขนาดของโต๊ะ กว้าง 5 ฟุต 9 นิ้ว หรือ 1.75 ม.

ยาว 10 ฟุต หรือ 3.05 ม.

สูง 2 ฟุต 10 นิ้ว หรือ 0.85 ม.

พื้นที่บริเวณที่เล่น พื้นที่ที่ใช้ต่อ 1 โต๊ะ ประมาณ 4.15 x 5.45 ม.

พื้นที่วางรอบโต๊ะเพื่อสะดวกเวลาเล่น ประมาณ 1.70 ม.

พื้นที่ของระยะห่างระหว่างโต๊ะ ประมาณ 1.70 ม.

ลักษณะการตกแต่งทั่วไป

- พื้น มักเป็นพื้นพรม WALL TO WALL ใช้สีที่สามารถลดความสกปรกได้ เช่น สีเข้มๆ มี

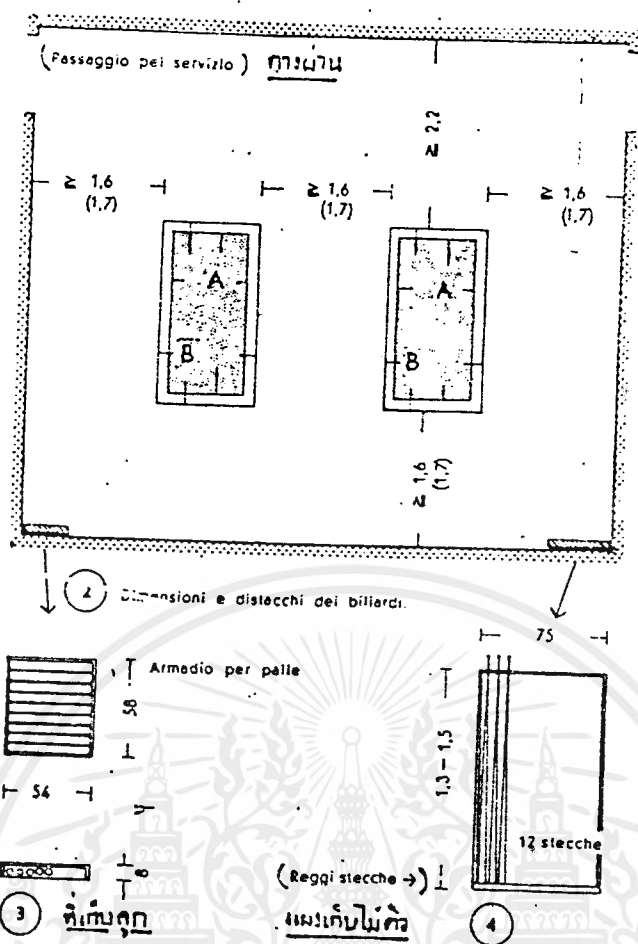
ลายจุด ฯลฯ

- ผนัง หรือฉากกั้น เพื่อป้องกันการรบกวนกันระหว่างโต๊ะ ในส่วนนี้อาจจะตกแต่งเป็นที่นั่ง หรือที่เก็บไม้คิว

- แสงสว่าง นิ่ง โต๊ะ ประมาณ 50-75 แรงเทียน

- การกำหนดทางสัญจรในส่วนของหน้าที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับความต้องการทั้งพนักงาน และผู้ใช้บริการด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 30 ลักษณะสัดส่วนทั่วไปภายใน SNOOKER LOUNGE

- ห้องแต่งตัว และเก็บของใช้ (LOCKER ROOM) ในส่วนที่จะกล่าวนี้จะรวมกันไปทั้งห้องของสมาชิกหญิงและสมาชิกชาย ทั้งนี้เพราะประโยชน์ใช้สอยภายในมีลักษณะเหมือนกันทุกประการ พื้นที่ส่วน LOCKER ROOM จะอยู่ติดต่อกับสวน LOBBY LOUNGE ซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลางของการกระจายแจกจ่ายไปยังส่วนอื่นๆ ของสโมสร

ส่วนประกอบและการแบ่งพื้นที่ใช้สอย สามารถแยกได้ดังนี้

9.1 ส่วนเคาน์เตอร์ เป็นส่วนแรกของ LOCKER ROOM ที่แยก จะติดต่อก่อนเข้าใช้ส่วนอื่นๆ ภายใน โดยมีส่วนประกอบดังนี้

1. เคาน์เตอร์ มีลักษณะคล้าย FRONT DESK เพื่อเป็นที่สำหรับบันทึกชื่อ-หมายเลขของแขก มอขกญแจและผ้าเช็ดตัว รวมทั้งรับฝากของมีค่า ในขณะที่เดียวกันก็ต้อนรับแขกไปด้วยภายในเคาน์เตอร์ ประกอบด้วย

- โทรศัพท์ติดต่อสำหรับภายในและภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเก็บบันทึกข้อมูลหรือข่าวสารต่างๆ
- ตู้นิรภัยอย่างดีสำหรับเก็บของมีค่า
- แผงเก็บกุญแจพร้อมหมายเลขประจำตู้ LOCKER
- ตู้เก็บผ้าเช็ดตัว

ลักษณะการออกแบบ เพราะเป็นส่วนเชื่อม หรือส่วนพีก่อนที่จะแยกไปยังส่วนอื่นที่มีลักษณะการใช้สอยที่ต่างกัน จึงควรเป็นส่วนที่มีพื้นที่ว่างรอบๆ เพื่อความคล่องตัว ทางเข้าและทางออก ควรชัดเจนและกว้างขวาง ใช้เครื่องเรือนให้น้อยที่สุด ไม่จำเป็นที่จะต้องมีชุดเก้าอี้พักคอยเลย เพราะพฤติกรรมของแขกเพียงแค่นั่งรอรับสิ่งของแล้วไปส่วนอื่นต่อกันที่นอกจากนี้ควรให้แสงสว่างเพียงพอโดยเฉพาะที่ส่วนเคาน์เตอร์ที่มีการบันทึกรายละเอียดต่างๆ

2. มุมพักผ่อน มีลักษณะคล้าย LOUNGE แต่มีขนาดเล็กกว่าสำหรับให้แขกนั่งพักเหนื่อยจากการเล่นกอล์ฟ และมีบริการเครื่องดื่มเล็กน้อย ส่วนประกอบภายในมีดังนี้

- เคาน์เตอร์บาร์ขนาดเล็ก (สำหรับบาร์เทนเดอร์ 1 คน)
- ชุดเก้าอี้นั่งพักผ่อน
- COFFEE TABLE
- ชั้นวางของหรือชั้นหนังสือเล็กๆ

ลักษณะการออกแบบ จะต้องให้ความสำคัญต่อเครื่องเรือนโดยเฉพาะโซฟา และอาร์มแชร์ จะต้องให้ความสะดวกสบายในการใช้งาน คือ นั่งสบาย ใช้วัสดุที่นุ่มมือให้ความรู้สึกเมื่อสัมผัสได้ดี เหมาะต่อการพักผ่อนสำหรับผู้ทีเล่นกอล์ฟมาเหนื่อยๆ การจัดวางเครื่องเรือนวางชุดเก้าอี้เป็นชุดๆ ประมาณ 2-4 ที่นั่งต่อชุด มีมุมหนึ่งเป็นเคาน์เตอร์บาร์สำหรับรับเครื่องดื่มเย็นๆ และควบคุมเสียงเพลงจากเครื่องเล่นเพลงภายในเคาน์เตอร์

3. ส่วนห้องน้ำ (TOILETS) นอกจากจะใช้บริการแขกที่อยู่ใน LOCKER แล้วยังใช้สำหรับแขกที่อยู่ในส่วน LOBBY LOUNGE ด้วย หรืออาจจะแยกส่วนกันเลยตามความเหมาะสม ภายในประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- อ่างล้างหน้าพร้อมกระจกเงา และแสงไฟ
- โถส้วม (ห้องส้วม 1 ห้องต่อคน)
- โถปัสสาวะเฉพาะ LOCKER ROOM ของสมาชิกชายเสมอส่วนโถส้วม - ปัสสาวะ

จะกันเป็นสัดส่วนมิดชิดโดยใช้ประโยชน์จากผนังทุกๆ ด้าน ส่วนกลางเป็นพื้นที่ว่าง เพื่อความคล่องตัวในการกระจายไปสู่ส่วนอื่นๆ

4. ส่วนตู้ LOCKER เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด ควรจะอยู่ในบริเวณที่เป็นศูนย์กลาง ซึ่งสามารถแยกไปส่วนอื่นๆ ได้ ส่วนประกอบของ LOCKER ROOM มีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้ LOCKER สำหรับแขวนเสื้อผ้า และเก็บสิ่งของ
- เก้าอี้ยาวสำหรับนั่งพัก, ใส่รองเท้า, วางสิ่งของ

5. ส่วนอาบน้ำและแต่งตัว (SHOWER & GROOMING AREA) ลักษณะของการใช้งานในส่วน จะสัมพันธ์กับ LOCKER ROOM ส่วนของห้องอาบน้ำจะกำหนดให้มีอุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสมของสโมสรนั้นๆ ห้องอาบน้ำเมื่อแขกใช้เสร็จแล้ว จะออกมาแต่งตัวด้านนอก คือ ส่วนแต่งตัว (GROOMING AREA) โดยทั่วไป ห้องแต่งตัวจะต้องมีถึงเก็บผ้าเช็ดตัวที่ใช้แล้วเป็นจุดๆ เพื่อพนักงานจะนำไปซักทำความสะอาด จะแยกส่วนประกอบได้ดังนี้

- SHOWER ห้องอาบน้ำ, อ่างล้างน้ำ, โถปัสสาวะ (สมาชิกชาย)
- DRESSING โต๊ะแต่งตัว, เก้าอี้นั่ง, ชั้น หรือถึงเก็บผ้าเช็ดตัวที่ใช้แล้ว, ถังขยะ,

เครื่องเป่าผม, กระจกเงา

ลักษณะการออกแบบ ทั้ง 2 ส่วนนี้ จะอยู่สัมพันธ์กับ LOCKER ROOM ในส่วน SHOWER ROOM จะเป็นส่วนที่เปียกที่สุด พื้นที่ในส่วนนี้จะต้องอยู่ต่ำที่สุดมีการระบายน้ำที่ดีและรวดเร็ว สำหรับส่วน GROOMING จะเป็นที่แขกจะมาใช้ก่อนออกไปยังส่วนอื่นๆ จะต้องกำหนดตำแหน่งให้สัมพันธ์กับส่วนอื่นด้วย

- ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (HEALTH CLUB) เป็นส่วนที่บริการก่อนหรือหลังจากออกกำลังกายอย่างหนักมาแล้วก็ได้ จะประกอบไปด้วย

10.1 SAUNA จะเป็นส่วนของการอบไอน้ำ โดยทั่วไปแล้ว จะต้องทำสัมพันธ์กับการอาบน้ำ (ตามหลักของการอบไอน้ำ)

ส่วนประกอบของ SAUNA ที่จำเป็นคือ

1. บริเวณที่นั่งภายในห้องที่สร้างขึ้น หรือทำสำเร็จรูป
2. เตาเผาถ่านหิน
3. ที่นั่งพักด้านนอกห้อง หรือบริเวณพักคอย

ข้อควรคำนึง - อาบน้ำชำระร่างกาย และเช็ดตัวให้แห้งทุกครั้งก่อนเข้านา

- ไม่ควรอยู่นานเกิน 15 นาที เพราะอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบประสาท

- หลังจากอบเข้านา ควรพักให้เหงื่อที่คั่งค้างในต่อมเหงื่อถูกขับออกมาให้หมด

โดยใช้เวลาประมาณ 30 นาที แล้วจึงอาบน้ำเย็นทันที

- ห้ามทาครีมหรือสารใดๆ บนผิวหนัง เพราะจะทำให้ร่างกายระบายความร้อนไม่สะดวก ทำให้อุณหภูมิภายในร่างกายสูงเกินไป อาจเกิดอันตรายได้

- ควรดื่มน้ำมากๆ ทั้งก่อนและหลังเข้านา เพราะร่างกายจะสูญเสียน้ำมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้ามดื่มสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ก่อนเข้าเซานา
- หลังออกจากเซานา ควรให้ร่างกายได้สัมผัสกับความเย็นทันทีแต่ผู้สูงอายุตั้งแต่ 40 ปีขึ้นไป ไม่ควรอาบน้ำเย็นทันที ผู้ป่วยเป็นโรคหัวใจ ต้องปรึกษาแพทย์ก่อนเสมอ

10.2 JAGUCCY เป็นการบริการอ่างน้ำวน โดยจะมีลักษณะเป็นน้ำอุ่นหรือน้ำธรรมดาสลับกันไป ส่วนใหญ่จะใช้หลังจาก SAUNA และ MASSAGE แต่ก่อนจะลงต้องอาบน้ำเสียก่อน

ส่วนประกอบของ JAGUCCY คือ

- อ่างน้ำวน
- เครื่องควบคุมกระแสไฟฟ้าและอุณหภูมิ

ลักษณะการออกแบบ ทั้งหมดจะเน้นการจัดความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ควรที่จะคำนึงถึง FUNCTION ที่เกี่ยวข้องกัน โดยมากจะต้องกำหนดให้ SHOWER และ JAGUCCY อยู่ใกล้กับ SAUNA และ MASSAGE ROOM ที่สำคัญต้องคำนึงถึงผู้ใช้ในส่วน SAUNA ก็จะต้องเสียน้ำ และแร่ธาตุภายในร่างกาย ฉะนั้น จึงควรกำหนดจุดบริการน้ำดื่มสะดวกเวลาต้องการ

10.3 ห้องบริหารร่างกาย (EXERCISE ROOM) เป็นห้องที่มีลักษณะให้ความรู้สึกที่กว้าง, โล่ง, สะอาด, สบายตา มีการแยกส่วนบริหารร่างกายเดี่ยว และส่วนรวม ภายในจะจัดวางเครื่องมืออุปกรณ์ ในการออกกำลังกายไว้ปัดผนัง ภายในจะติดกระจกที่ผนังโดยรอบ เพื่อให้เห็นท่าประกอบขณะทำการบริหาร มีราวจับยึดสูง 1.00 ม.

สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- พื้น ควรกำหนดให้ชัดเจนว่า ส่วนใดที่ต้องรับน้ำหนักมาก ส่วนนั้นก็ควรจะใช้วัสดุที่แข็งแรงและส่วนใดที่มีการออกกำลังกายเท้าเปล่า หรือทางเดินของแขกหลายๆ ก็ควรใช้วัสดุที่นุ่มเท้าสบายเท้า

- เครื่องเสียง อาจติดตั้งไปกับการตกแต่งเลยหรือนำมาเปิดที่ส่วนใดส่วนหนึ่งก็ได้ ที่สามารถกระจายเสียงได้ดี ข้อสำคัญ ควรจะไม่ให้เห็นลำโพง และแหล่งกำเนิดเสียง

- อุปกรณ์ต่างๆ ภายใน EXERCISE ROOM ควรจะใช้ที่เป็นมาตรฐานและสะดวก กะทัดรัด ไม่ขวางทางสัญจร

อุปกรณ์ต่างๆ ที่ควรมีภายใน EXERCISE ROOM

1. จักรยาน (BICYCLE)
2. จักรยานที่ช่วงหน้าโยกไปมาได้ (BICYCLETTE)
3. MOTORIZED EXERCISE สามารถเล่นท่าต่างๆ ได้ โดยสามารถปรับได้
4. เข็มขัดลดหน้าท้อง (BELT MASSAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. TWIST เป็นหมุนรอบตัว
6. เครื่องวิ่ง (ABROW JOGGER)
7. กรรเชียงบก (ROWING MACHINE)
8. เครื่องบริหารน่อง
9. เครื่องยกน้ำหนัก
10. ที่นอนยกน้ำหนัก

ฯลฯ

- สำนักงาน (OFFICE) โดยมากแล้ว ส่วนของสำนักงานในสโมสร จะมีรูปแบบการจัดวาง และตำแหน่งหน้าที่ คล้ายกับสำนักงานทั่วไป จะแตกต่างก็เพียงรายละเอียด และความสัมพันธ์บางส่วนเท่านั้น เช่น การกำหนดส่วนสำนักงานให้ใกล้เคียงกับ COUNTERGREEN FEE หรือส่วนต้อนรับด้านนอก เพื่อความสะดวกในการติดต่อ

บางครั้ง ในส่วน OFFICE จะต้องมีส่วนต้อนรับพิเศษ สำหรับนั่งคุยกันหรือติดต่อเกี่ยวกับการรับจองห้องจัดเลี้ยง หรืองานอื่นๆ

การจัดสำนักงาน สามารถแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. CORRIDOR TYPE OFFICE เป็นสำนักงานแบบเคม ซึ่งจะมีทางเดินเป็นส่วนเชื่อมส่วนทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน
2. OPEN PLAN OFFICE เป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง ซึ่งจะมีการกันส่วนต่างๆ ด้วยฉากเตี้ยๆ หรืออาจจะใช้ตู้เอกสารเป็นส่วนช่วย โดยจะวางโต๊ะติดกันตลอด
3. LANDSCAPED OFFICE เป็นสำนักงานแบบเปิดอิสระ เป็นการจัดที่นำเอาแบบ CORRIDOR TYPE OFFICE รวมกับ LANDSCAPED OFFICE โดยคำนึงถึงบรรยากาศภายในสำนักงานให้เกิดความรู้สึกที่แปลกใหม่ ไม่จำเจ

ลักษณะการจัด ไม่มีหลักตายตัว แต่จะคำนึงถึงระบบงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักใหญ่

สำนักงาน จะสามารถแบ่งเป็นส่วนทำงานหลักๆ ได้ดังนี้

1. ห้องทำงานส่วนตัว (PRIVATE OFFICE) ใช้สำหรับผู้บริหาร หรือ ระดับหัวหน้า ความกว้างของห้องอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 2.50 ม. และเนื้อที่ของห้องไม่น้อยกว่า 10 ตร.ม. ต่อ 1 ห้อง อาจจะกำหนดขนาดของห้องได้ตั้งแต่ 10-50ตารางเมตรต่อห้อง โดยห้องที่เป็นระดับผู้บริหาร ควรจะมีส่วนพักผ่อนและรับแขกไปในตัว รวมถึงมุมนั่งประชุมเล็กๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องทำงานรวม (GENERAL OFFICE) นิยมทำเป็นห้องขนาดใหญ่ เพื่อประหยัดเนื้อที่จากการแบ่งห้อง แต่ต้องกำหนดการวางที่ดี และเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่การทำงานด้วย ผลดีของการจัดห้องทำงานแบบนี้คือ สามารถควบคุมได้ทั่วถึง การประสานงานก็สะดวกและรวดเร็ว

3. ส่วนทำงานเลขานุการและฝ่ายบัญชี งานในด้านนี้ จำเป็นที่จะต้องใช้เนื้อที่ สำหรับเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ เป็นจำนวนมาก ฉะนั้น จะต้องจัดเนื้อที่เก็บเอกสารไว้ให้พอสมควร

4. ส่วนเก็บเอกสาร ควรจะมีการกำหนดจุดวางที่ประหยัดเนื้อที่ให้มากที่สุด และสะดวกสำหรับการใช้งาน อาจจะทำเป็นห้อง โดยเฉพาะเพราะเอกสารบางอย่างต้องการเก็บเป็นความลับ หรือกระจายส่วนเก็บนี้ออกเป็นจุดๆ ตามความเหมาะสม

5. ส่วนห้องประชุม (CONFERENCE ROOM) เป็นส่วนที่ใช้ประชุมกันระหว่างพนักงาน หรืออาจจะใช้เป็นส่วนพูดคุยกันระหว่างแขกกับพนักงานก็ได้

ลักษณะของห้องประชุมควรอยู่ในบริเวณที่ไม่มีเสียงรบกวน มีการตกแต่งบรรยากาศที่ดี เพราะบางครั้งการประชุมอาจจะเครียดมาก ในห้องประชุมนอกจากจะมี โต๊ะและเก้าอี้ประชุมแล้ว ควรจะมี BOARD สำหรับเขียนอธิบายเรื่องที่ประชุม ที่สำคัญอาจจะมีการซ่อนจอฉายสไลด์ หรือภาพยนตร์ด้วย ภายในห้องควรมีผู้ใช้เก็บอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญในการประชุมด้วย

6. ที่เตรียมเครื่องดื่ม (PANTRY) เป็นส่วนจำเป็นมากสำหรับสำนักงานซึ่งการกำหนดขนาดและตำแหน่ง PANTRY ขึ้นอยู่กับความต้องการของพนักงาน รวมถึงจำนวนด้วย

ลักษณะของ PANTRY จะต้องมีย่างล้างถ้วย, ชามเล็กๆ ไว้ด้วย ควรจัดวางส่วนใช้สอยให้ครบ เช่น ที่วางถ้วย, ชาม, กาแฟ, เครื่องดื่ม, ตู้เย็น, เครื่องมือปรุงอาหารย่อยๆ ฯลฯ

- พื้นที่พนักงานบริการ (SERVICE STAFF ZONE) ในลักษณะของ การจัดสโมสร การบริการแก่แขกมีความสำคัญมาก และที่จำเป็นคือ การอำนวยความสะดวกให้แก่แขกมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ฉะนั้น จึงแยกส่วนต่างๆ ดังนี้

1. SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในส่วนบริเวณที่มีรถเข้าถึง และกับส่วนที่ติดต่อกันได้สะดวก ประกอบด้วย ส่วนย่อยดังนี้

- SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าสู่กอล์ฟคลับของพนักงานจะเข้าทางด้านข้าง หรือด้านหลัง มีเพียงทางเข้าเดียวก็พอ เพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ซึ่งทางเข้านี้จะไม่ปนกับทางเข้า-ออกโดยเด็ดขาด

- CONTROL & TIME KEEPER พนักงานจะต้องเข้าออกที่บริเวณนี้ เพื่อคอยตรวจเวลาที่มาถึงหรือจะกลับที่เครื่องคอยตรวจ เพื่อป้องกันการเปลืองเปลือง จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสโมสรคอยควบคุมดูแล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. บริเวณที่เก็บรถเข็นผ้า (CARTS)
2. บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELFs FOR LINEN)
3. บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA)
4. บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักรีดโดยตรง

4. CLEANER STORE เป็นห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของสโมสรถ้าจะแยกห้องจากที่เก็บผ้า หรือจะอยู่ในบริเวณเดียวกับห้องเก็บผ้าก็ได้ โดยถ้าแยกห้องอาจรวมเป็นที่พักของพนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) ก็ได้ อุปกรณ์ที่เก็บ คือ สบู่ แปรง ผงซักฟอก เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ

5. MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

- MAINTENANCE SHOP เป็นส่วนซ่อมแซมเครื่องใช้ภายในกอล์ฟคลับ ที่ชำรุด แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้คือ (โดยจะแยกห้องออกจากกัน)

1. ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. ซ่อมส้วมและทำเครื่องเรือน รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย
3. งานทาสีและขัดมัน ทั้งด้านเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่
4. ส่วนเก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์และการติดต่อสื่อสาร

- MECHANICAL SHOPS เป็นส่วนควบคุมดูแลการทำงานของเครื่องจักรกลต่างๆ ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. BOILER ROOM ห้องที่มีเครื่องจักรทำ ทำการต้มน้ำร้อนและแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ของห้องที่ต้องการ
2. FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิง เช่น แก๊ส น้ำมัน
3. TRANSFORMER VAULT ส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
4. FABX, AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมของระบบการสื่อสาร
5. CHILLER ROOM ห้องติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศ
6. AIR HANDLING LIFT เป็นส่วนควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น
7. ENGINEER OFFICE ห้องพักและห้องทำงานของวิศวกรและเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลเครื่องจักรกลและระบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การศึกษาลิ่งที่มีผลต่อการออกแบบ

ส่วนของการศึกษางานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเข้าใจ เพราะงานเหล่านี้มีผลต่อการออกแบบ บางครั้งงานเหล่านี้อาจจะทำให้การออกแบบนั้นยาก และลำบากมากในการแก้ไข และหาทางออก ฉะนั้น จึงควรศึกษาให้เข้าใจเสียก่อน

2.3.1 ระบบปรับอากาศ การปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิและความชื้นที่ต้องการให้เกิดภาวะอากาศคงที่ และให้อากาศสะอาด และกระจายทั่วบริเวณที่ปรับอากาศ จึงได้มีการออกแบบ และใช้ระบบการทำความเย็น ระบบการทำความร้อน และระบบถ่ายเทอากาศหลายแบบ หลายชนิด ในปัจจุบัน ระบบปรับอากาศที่ใช้กันทั่วไปมีดังต่อไปนี้

1. ระบบปรับอากาศทั้งหมด (ALL AIR SYSTEM)
2. ระบบน้ำและอากาศ (WATER-AIR SYSTEM)
3. ระบบน้ำทั้งหมด (ALL WATER SYSTEM)
4. ระบบปรับอากาศแบบหน่วยเดียว (SINGLE DUCT SYSTEM)

1. ระบบปรับอากาศทั้งหมด แบ่งเป็น 2 ระบบ

1.1 ระบบท่อลมเดี่ยว (SINGLE DUCT SYSTEM) เป็นระบบปรับอากาศที่ใช้กันแพร่หลายมากอากาศภายนอกและลมกลับผสมกันแล้ว ถูกปรับให้มีอุณหภูมิและความชื้นตามที่ต้องการ แล้วส่งผ่านท่อลมเข้าไปในช่องปรับอากาศ แล้วอากาศส่วนหนึ่งจะถูกใช้ผ่านป่องวางผ่าน ไปยังห้องครัว ห้องทำน้ำร้อน ห้องน้ำ ห้องส้วม และบางส่วนถูกระบายออกไปภายนอกผ่านช่องว่างของหน้าต่างและประตู

ข้อดีของระบบนี้คือ

- เป็นระบบที่ง่าย สามารถออกแบบติดตั้งใช้งานและบำรุงรักษาได้ง่าย
- เป็นระบบที่ลงทุนต่ำ

ข้อเสียของระบบนี้คือ

- ตัวเครื่องเป็นแบบเครื่องเดี่ยว แต่ต้องจ่ายไปหลายห้อง ซึ่งแต่ละห้อง มีอุณหภูมิไม่เท่ากัน ทำให้ควบคุมอากาศได้ยากเช่นกัน
- ท่อลมหลัก (MAIN DUCT) มีขนาดใหญ่และกินเนื้อที่มาก

การใช้ระบบท่อลมเดี่ยวนี้ วิธีที่ดีที่สุด คือการจ่ายระบบปรับอากาศไปยังห้องที่มีความชื้นและอุณหภูมิที่ใกล้เคียงกัน จะทำให้อุณหภูมิถูกควบคุมได้ง่ายขึ้น

1.2 ระบบท่อลมคู่ (DOUBLE DUCT SYSTEM) เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องของระบบท่อเดี่ยว ในระบบนี้ อากาศร้อนและอากาศเย็น ถูกแยกออกจากกัน แล้วผสมกันตามความต้องการของห้องๆ นั้น

โดยจะมีเครื่องผสม (MIXING UNIT) เป็นตัวกำหนดอุณหภูมิ ซึ่งแบบนี้จะต้องใช้ความร้อนมากกว่า และลงทุนสูงกว่าระบบแรก ระบบการผสมอากาศจะเรียกว่า ระบบเครื่องหลายเขต (MULTI ZONEUNITY SYSTEM) เครื่องปรับอากาศนี้เรียกว่า เครื่องหลายเขต (MULTI ZONEUNITY)

2. **ระบบน้ำและอากาศ** ระบบการปรับอากาศส่วนกลางในระบบนี้ เครื่อง ควบคุมจะมีท่อ และ พัดลมติดตั้งอยู่ในห้องปรับอากาศ น้ำเย็น (ในกรณีทำความเย็น)หรือน้ำร้อน (ในกรณีทำความร้อน) จะ ถูกจ่ายเข้าไปในท่อของเครื่อง ในขณะเดียวกันกับที่อากาศไหลเข้าไปในเครื่อง เพื่อให้เย็นลง หรือร้อน ขึ้น แล้วจ่ายเข้าไปในห้องปรับอากาศ สำหรับการถ่ายเทอากาศภายนอกที่ถูกทำให้เย็นลง และแห้งลง หรือที่ถูกทำให้ร้อนขึ้น ก็จะถูกจ่ายเข้าไปยังเครื่องเช่นกัน

ในระบบนี้ ปริมาตรอากาศที่จ่ายให้กับห้อง โดยทั่วไปแล้ว จะมีค่าเท่ากับปริมาตรของอากาศ ภายนอก สำหรับการถ่ายเทอากาศ หรือปริมาตรอากาศที่ระบายออกไปภายนอก ถูกทำให้เย็นและแห้ง หรือถูกทำให้ร้อนขึ้น และเป็นส่วนหนึ่งในการทำความเย็นหรือความร้อนในห้อง อากาศส่วนนี้เรียกว่า อากาศเบื้องต้น โดยทั่วไปความร้อนสัมพัทธ์ของห้องส่วนหนึ่งจะถูกแยกออกไปโดยเครื่อง ปรับอากาศในห้อง

ส่วนประกอบของระบบปรับอากาศแบบนี้ ประกอบด้วย

1. เครื่องปลายทาง ซึ่งจะแยกออกได้ดังนี้

- เครื่องชุดท่อและพัดลม ภายในห้องจะมีชุดท่อ และจะอยู่ภายในกล่องเล็กๆ น้ำเย็น หรือน้ำ ร้อน จะไหลภายในของท่อในเครื่องชุดท่อและพัดลมอากาศในห้องจะถูกจ่ายผ่านพัดลมที่อยู่ภายใน เครื่องดูดลมอากาศเบื้องต้น ที่มีความเร็วสูงถูกดูดผ่านหัวฉีด (NOZZIE) จำนวนมากของเครื่อง ผลจากการดูดของอากาศเบื้องต้น อากาศในห้องจะถูกดูดเข้าไปในเครื่องด้วย จะถูกทำให้เย็นหรือร้อนโดยชุด ท่อ แล้วหมุนเวียนเข้าไปในห้องปรับอากาศ เครื่องทั้งสองแบบแตกต่างกันในด้านการทำงาน และรูปแบบเครื่องทั้งสองแบบ สามารถปรับได้ดีมากพอๆ กันกับเครื่องชุดท่อและพัดลม ซึ่งสามารถดูด อากาศภายในห้อง แล้วยังสามารถจัดฝุ่นละอองในอากาศ โดยการเพิ่มความดันให้อากาศผ่าน แผ่นกรองอากาศอย่างง่าย ๆ ที่ติดตั้งอยู่ทางที่ลมเข้า ความร้อนของเครื่องสามารถควบคุมได้โดย การปรับรอบของพัดลม การบำรุงรักษาและการตรวจ เป็นงานที่ค่อนข้างใช้เวลามาก เพราะพัดลม มอเตอร์ และ ชิ้นส่วนทางไฟฟ้ามีอยู่ในทุกๆ เครื่อง

- เครื่องดูดลมต่างจากเครื่องชุดท่อและพัดลมตรงที่ไม่มีส่วนที่เคลื่อนไหวและง่ายต่อการ รักษา เครื่องดูดลม ดูดอากาศจากห้องโดยแรงดูดอันเกิดจากกระแสลมที่มีความร้อนสูง ผ่านหัวฉีดเท่านั้น ไม่มีแผ่นกรองอากาศในเครื่อง การทำให้อากาศในห้องที่มีฝุ่นละอองอยู่กระจาย และเมื่ออากาศที่ มีการกรองแบบไม่สมบูรณ์ผ่านเข้ามายังเครื่อง จะทำให้แสงดูดอากาศลดน้อยลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. **ท่อน้ำ** ระบบจ่ายน้ำเย็นหรือน้ำร้อนไปสู่ขดท่อของเครื่องขดท่อ และพัดลม หรือเครื่องดูดลม มี 3 ระบบ คือ ระบบสองท่อ, ระบบสามท่อ, และระบบสี่ท่อ

- ระบบสองท่อ จะใช้น้ำเย็นส่งเข้าไปในท่ออุณหภูมิของอากาศเบื้องต้นจะถูกทำให้สูงขึ้น ขณะที่อุณหภูมิภายนอกต่ำ ทั้งนี้เพื่อการผลิตลมเย็น และลมร้อนระบบนี้เรียกว่า ระบบไม่เปลี่ยนสลับ (NON CHANGE OVER SYSTEM) อีกระบบหนึ่งก็คือ ระบบเปลี่ยนสลับ (CHANGE OVER SYSTEM) ในระบบนี้ ท่ออุณหภูมิของน้ำเย็นที่กำหนดในการทำความเย็น อุณหภูมิของอากาศเบื้องต้นถูกทำให้สูงขึ้นในขณะที่ภาวะการทำความเย็นลดลง เมื่ออากาศรอบๆ มีอุณหภูมิ 10-15 องศา อากาศเบื้องต้นจะทำหน้าที่เป็นอากาศเย็น ระบบเปลี่ยนสลับใช้อากาศภายนอกเป็นอากาศเย็น ซึ่งทำได้ยากกว่าระบบไม่เปลี่ยนสลับ

- ระบบสามท่อ ประกอบด้วย ท่อส่งน้ำเย็น ท่อส่งน้ำร้อน และท่อน้ำกลับร่วมกัน โดยอาศัยกำลัง 3 ทาง ในระบบนี้ น้ำเย็น หรือน้ำร้อน จะถูกจ่ายเข้าไปในขดท่อให้พอเหมาะกับภาวะความร้อนห้อง ท่อน้ำกลับพาน้ำเย็น และน้ำร้อนขึ้นผสมกันออกไป การผสมกันนี้ทำให้สูญเสียพลังงานไป

- ระบบสี่ท่อ มีท่อส่งน้ำทิ้ง ไปและกลับทั้งน้ำร้อนและน้ำเย็น โดยอาศัยกำลังสามทาง น้ำเย็นหรือน้ำร้อนจะถูกจ่ายเข้าไปในขดท่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงภาวะความร้อนในระบบนี้ จะไม่มีการสูญเสียพลังงานจากการผสมกันของน้ำเย็นและน้ำร้อนเลย และเป็นระบบที่สามารถปรับให้เข้ากับ การเปลี่ยนแปลงภาวะความร้อนได้มาก

3. **ระบบน้ำทั้งหมด** ระบบน้ำทั้งหมดเป็นระบบที่มีน้ำเย็นไหลผ่านเครื่องขดท่อและพัดลม สำหรับการปรับอากาศ (ส่วนระบบน้ำและอากาศใช้อากาศเบื้องต้น)

อากาศสำหรับการถ่ายเทถูกนำเข้ามาจากการรั่วไหลของช่องว่างของประตู หน้าต่าง หรือ อากาศภายนอกเข้ามาโดยตรง โดยผ่านช่องในผนังหลังเครื่องขดท่อ และพัดลม ซึ่งเป็นการถ่ายเทอากาศที่ไม่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงความยุ่งยากดังกล่าวในบางกรณีจึงเอาอากาศเพื่อถ่ายเทเข้ามาในห้องปรับอากาศ ผ่านท่อลมเข้ามาโดยตรง เพราะคุณสมบัติในการทำงานของขดท่อลมในเครื่องเป่าลม ระบบน้ำทั้งหมดจึงเป็นระบบที่ควบคุมความชื้นได้ไม่ดี ในฤดูร้อนจะลดความชื้นได้ไม่เพียงพอ ส่วนในฤดูหนาวจะลดความชื้นได้ไม่ดีเช่นกัน

4. **ระบบเครื่องปรับอากาศแบบหน่วยเดียว** ระบบเครื่องนี้ประกอบด้วยพัดลม ขดท่อ ทำให้อากาศเย็น และเครื่องทำความเย็น อยู่เปลือกหุ้มเดียวกัน และมีท่อน้ำ และสายไฟฟ้าที่พร้อมจะต่อเข้าใช้งานได้ทันที ระบบเครื่องปรับอากาศนี้แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

- เครื่องปรับอากาศแบบชุด
- เครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง
- เครื่องปรับอากาศแบบติดตั้งบนหลังคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น

2.3.2. แสงและสี

แสง แสงสว่างในปัจจุบันนี้ ถือว่ามีความสำคัญ และจำเป็นมากต่อผู้ใช้บริการ หรือแม้แต่ตัวอาคารก็ตาม เพราะการกำหนดจุดที่ตั้งของแสงหรือปริมาณของแสงแต่ละจุดมีความสำคัญมาก การที่จะควบคุมแสงให้มีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความต้องการของสถานที่นั้นๆ ว่าเป็นสถานที่ใด

เราสามารถแบ่งแหล่งกำเนิดแสงสว่าง ได้ดังนี้

แสงธรรมชาติ (NATURAL LIGHT) เป็นแสงธรรมชาติ ในที่นี้หมายถึง แสงจากดวงอาทิตย์ (ซึ่งตามความจริงแล้ว มีทั้งแสงจากดวงจันทร์และดวงดาวด้วย)แต่ส่วนใหญ่แล้ว มนุษย์เราจะใช้ประโยชน์จากแสงอาทิตย์มากที่สุด สำหรับแสงจากดวงจันทร์และดวงดาวนั้น เป็นเพียงแสงประดับสร้างบรรยากาศเฉพาะกาลเท่านั้นเช่น งานจัดเลี้ยงหรืองานเลี้ยงที่ต้องการบรรยากาศโรแมนติก จะไม่ใช้ความสว่างมากนัก โดยจะไม่ให้แสงประดิษฐ์มาข่มได้ คำว่า แสงจากดวงอาทิตย์มิได้หมายถึงเฉพาะลำแสงที่สอดส่องมาถึงเท่านั้น ยังหมายถึง แสงสว่างทั่วฟ้าที่สะท้อนจากแสงอาทิตย์ไปยังเมฆบนท้องฟ้า ดึกบริเวณใกล้เคียง และสิ่งแวดล้อมรอบๆ

สิ่งที่มีอิทธิพลต่อแสงธรรมชาติ คือ ปริมาณเมฆบนท้องฟ้า สภาพภูมิ-ประเทศฤดูกาล และความเบี่ยงเบนของการโคจรของโลก

แสงประดิษฐ์ (ARTIFACT LIGHT) เป็นแสงที่มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายในเกือบจะเรียกว่า เป็นเครื่องมือกลไกในยานสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมา จนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลก จะใช้แสงไฟประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะใช้เฉพาะตอนกลางคืน ตอนกลางวันก็จะใช้ด้วยและไม่เพียงแต่ใช้เพื่อความสว่างเท่านั้น ยังประโยชน์ไปถึงความสวยงามแลผลพลอยได้ในทางอื่น

แสงประดิษฐ์ในปัจจุบันมีลักษณะแตกต่างกัน แบ่งได้ 3 ชนิด คือ

- แสงไฟจากหลอดทั้งสแตน หรือหลอดไฟ (INCANDESCENT)
- แสงไฟจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT)
- แสงไฟวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ได้แก่ แสงแฟลช (FLASH)แสงเลเซอร์

ในที่นี้จะกล่าวเพียงแสงไฟจาก INCANDESCENT และ FLUORESCENT

1. **INCANDESCENT** กำเนิดแสงได้จากไส้หลอดที่ได้รับกระแสไฟ แล้วจะเกิดความร้อนเพื่อสร้างแสงสว่างขึ้น ดังนั้น จึงเป็นไปที่มีอุณหภูมิสูงมาก ในการส่องสว่างจะต้องใช้ความร้อนเผาไหม้ประมาณ 2500-3000 c ลักษณะของหลอดสามารถแยกออก 2 แบบ คือ แบบที่เป็นไส้ยาว และแบบเกลียวที่ขั้วหลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบของ INCANDESCENT มีดังนี้

- หลอดไส้สีฟ้า (DAY LIGHT) มีลักษณะเหมือนหลอดไฟธรรมดาแต่ผิวหลอดเคลือบสีฟ้า
- หลอดไฟธรรมดา (WARM WHITE) ให้แสงสว่างที่ใส แต่อาจจะมีลำแสงที่ออกไปทางสีค่อนข้างเหลือง-ครีม

- หลอดขาวขุ่น (PEARL COATED) เหมือนหลอดไฟธรรมดา แต่เคลือบผิวเป็นสีขาวขุ่น ซึ่งที่เคลือบนี้จะมีคุณภาพ และคุณสมบัติที่ตัดแสง ลำแสงที่ออกมาจะให้แสงที่นุ่มนวลกับสายตามากกว่าหลอดไฟทั่วไป

- หลอดรูปทรงเห็ด (MUSHROOM SHAPE) เป็นหลอดที่ให้แสงสว่างไม่มากนัก ใช้เป็นไฟส่องเฉพาะจุดที่ต้องการ

- หลอดไฟดวงเล็กๆ ที่มีทั้งแบบธรรมดา และแบบเคลือบสีต่างๆ สำหรับใช้กับไฟตกแต่งผนัง และตกแต่งตามเทศกาลงานฉลองต่างๆ

- หลอดฉาบผิวภายใน (INTERNALLY - SILVERED) เป็นไฟที่ฉาบผิวให้เกิดความสว่างมากยิ่งขึ้น ส่วนมากใช้กับไฟชนิดผนัง

- หลอดฉาบผิวภายในด้านหัวหลอด (CROWN - SILVERED) มีลักษณะเหมือนหลอด INTERNALLY - SILVERED แต่ฉาบด้านหัวหลอด แสงที่ได้จะสะท้อนกลับด้านหลัง

- สปอร์ตไลท์ (SPOT LIGHT) มีกำลังที่ให้แสงสว่างมากกว่าหลอดไฟธรรมดาทั่วไป ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้ภายในอาคาร สปอร์ตไลท์มีทั้งชนิดธรรมดาและที่ป้องกันน้ำได้

2. **FLUORESCENT** เป็นหลอดไฟที่เกิดขึ้นจากการผสมกันระหว่างสารเคมีที่มีลักษณะเรืองแสง โดยจะเป็นสื่อที่รับเอาพลังงานไฟฟ้าเข้ามาเกี่ยวข้อง แล้วเกิดปฏิกิริยาทางเคมี ทำให้เรืองแสงได้ อาจแยกประเภทตามลักษณะของแสงที่ออกมา ดังนี้

- ลำแสงที่ออกมามีแสงสีขาว เย็นตา (DAY LIGHT) ลักษณะของแสงจาก FLUORESCENT ประเภทนี้ พยายามทำการเลียนแบบแสงจากดวงอาทิตย์ให้มากที่สุด โดยแสงที่ได้จะมีแสงสีขาว ขนาดของลำแสงจะขึ้นอยู่กับจำนวนวัตต์ของหลอด ซึ่งมีขนาดต่างๆ มากมายตามความเหมาะสม

- ลำแสงที่ออกมาเป็นแสงสีเหลือง-แดง (WARM WHITE) ลักษณะของลำแสงจะพยายามสร้างลำแสงที่ออกมาให้ใกล้เคียงกับแสงสีเหลือง-ครีม ของไฟหลอดไส้ทั้งสแตนมากที่สุด มีลักษณะรูปทรงให้เลือกมากมาย ขนาดของแสงก็มีหลายวัตต์ตามความเหมาะสมเช่นกัน

ข้อเปรียบเทียบคุณสมบัติของแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์เพื่อใช้ในการพิจารณา

แสงธรรมชาติ

แสงประดิษฐ์

- | | |
|--|--|
| <p>1. เป็นแสงที่ควบคุมยาก เปลี่ยนไปตามฤดูกาล วัน เวลา เช่น เวลาเย็น หรือค่ำ ก็จะมีแสงธรรมชาติน้อยลง หรืออาจจะไม่มีเลยในบางส่วนของอาคาร</p> <p>2. เป็นแสงที่ให้เห็นถึงสี รูปทรง และผิวของวัตถุที่ใช้ตกแต่ง หรือสีสรรค์ของผนังอาคาร ได้ถูกต้องตามธรรมชาติ</p> <p>3. เป็นแสงที่กระจายมาจากทุกทิศทุกทาง ไม่ทำให้เสียสายตา</p> <p>4. ลักษณะของลำแสงธรรมชาติ ได้แก่ แสงเหนือ - มีลำแสงออกสีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกเยือกเย็น เหมาะกับการตกแต่งภาพเขียน</p> <p>แสงใต้ - ลำแสงสีเหลือง แดง เหมาะกับงานแสดงวัตถุตกแต่ง</p> <p>5. ประหยัด</p> | <p>1. สามารถควบคุมได้ตามความต้องการ ปรับได้ ทั้งปริมาณช่องแสง ความเข้มของแสง ทิศทาง หรือสีสรรค์ โดยใช้เลนส์ ติดเพิ่มเข้าไป</p> <p>2. มีลักษณะของลำแสงและสีสรรค์มากมาย ทำให้การเลือกใช้ไม่เข้ากับวัตถุหรือสีนั้นๆ ทำให้สีสรรค์ผิดไปจากความเป็นจริง</p> <p>3. แสงไปมีปฏิกิริยากับเรตินาที่ดวงตา ทำให้นัยน์ตาล้าและทำหน้าทีหนัก</p> <p>4. มีลักษณะของลำแสงให้เลือกตามความต้องการ และใช้ได้ในทุกลักษณะงาน</p> <p>5. สิ้นเปลือง</p> |
|--|--|

ลักษณะลำแสงที่ส่อง สามารถแบ่งได้ดังนี้

- DIRECTIONAL LIGHTING ดวงไฟส่องทางตรง
- SEMI DIRECTIONAL LIGHTING ดวงไฟส่องทั้งทางตรงและส่องทางอ้อม แต่ให้แสงทางตรงมากกว่า
- GENERAL DIFFUS ดวงไฟชนิดส่องรอบตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SEMI INDIRECTIONAL LIGHTING ดวงไฟส่องทางตรงและทางอ้อมแต่แสงทางอ้อมมากกว่า
- INDIRECTIONAL LIGHTING ดวงไฟส่องทางอ้อม

หลักการให้แสงในลักษณะต่างๆ กัน

- การให้แสงแบบ DIRECT จากไฟจุดเดียวดวงเดียวจะทำให้เกิดเงามาก
- การให้แสงแบบ DIRECT จากไฟจุดหลายดวง เงาที่เกิดลดน้อยลง
- การให้แสงแบบ INDIRECT โดยเพดานเป็นตัวสะท้อนแสง เกิดแสงที่กระจาย เงาที่ออกมาจะลดลงกว่าแสงโดยตรง
- การให้แสงแบบ INDIRECT โดยการกระจายแสงผ่านตัวกลาง โปร่งแสงเงาที่ได้เกือบไม่เกิดเลย เหมาะกับงานที่ต้องใช้สายตามากๆ ในสำนักงาน หรือส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ

กฎของการกระจายของแสง (LIGHT DISTRIBUTION METHOD)

ลักษณะของลำแสง	ส่องขึ้น %	ส่องลง %	แนวทางการใช้
1. DIRECT	10	90-100	จัดแสงให้พอเหมาะแก่สายตา
2. INDIRECT	90-100	10	ขจัดแสงจ้าจัด ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. SEMI DIRECT	10-40	60-90	ควรให้แสงสว่างอันเกิดจากการใช้สีต่างๆ
4. SEMI INDIRECT	40-90	10-40	ควรจัดระยะดวงไฟ และเลือกใช้ชนิดของดวงไฟ
5. DIRECT INDIRECT	40-60	40-60	ให้เพื่อให้เกิดความรู้สึกตามสภาพของส่วนใช้สอย
6. GENERAL DIFFUS	40-60	40-60	คำนึงถึงความร้อนที่เกิดขึ้น

จิตวิทยาของแสง

- แสงสีขาว ให้ความรู้สึกกระฉับกระฉ่าง ให้ความรู้สึกสงบ สะอาด บริสุทธิ์และให้ความรู้สึกเบาและเย็น
- แสงสีเหลือง ให้ความรู้สึกน่าสนใจ มีน้ำหนัก และเพิ่มความน่ารับประทานแก่อาหารอีกครั้ง ช่วยคุมโทนสีภายในห้องให้รู้สึกอบอุ่น
- แสงสีแดง เป็นแสงที่เกิดความรู้สึกกระตุ้น และการแสดงออก คึงดูความสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานของความเข้มแสงในที่ต่างๆ

ส่วนสำนักงาน

- ห้องออกแบบ เขียนแบบ	200	แรงเทียน
- ห้องบัญชี เก็บหนังสือ	150	แรงเทียน
- ห้องทำงานเดี่ยว	100	แรงเทียน
- ห้องอ่านหนังสือ	70	แรงเทียน
- ทางเดิน ลิฟต์ บันได	20	แรงเทียน

ส่วนพักคอย

- ทั่วไป	15	แรงเทียน
- บริเวณสำหรับอ่านหนังสือ	50-70	แรงเทียน
- ห้องฉายสไลด์	10-30	แรงเทียน

ส่วนทานอาหาร

- ครัว	17	แรงเทียน
- ทางสัญจร	30	แรงเทียน
- ส่วนรับประทานอาหาร	20-60	แรงเทียน

การใช้สี สีในงานสถาปัตยกรรมไม่ใช่จะหมายความถึงเนื้อสีต่างนั้น แต่มีความหมายครอบคลุมไปถึงสีสัมผัสของวัสดุตามธรรมชาติด้วย สีในงานสถาปัตยกรรมแตกต่างกันกับสีในงานจิตรกรรม หรืองานอื่นๆ เพราะเกี่ยวข้องกับรูปร่าง และช่องว่างขนาดของอาคาร เพื่อเน้นรูปร่างของอาคารที่เกิดจากวัสดุก่อสร้างให้เด่นชัด

สีที่ใช้ตกแต่งภายนอกอาคารนั้น ดิน ฟ้า อากาศ จะมีอิทธิพลต่อการออกแบบ ซึ่งสีที่ใช้จะต้องใช้ให้คล้ายตามบรรยากาศในประเทศไทย ซึ่งเป็นประเทศที่อยู่ในโซนร้อน จึงนิยมใช้สีจุดฉาด และสดๆ อุสดใส เช่น อาคารทางศาสนา ฯลฯ เพื่อก่อให้เกิดความศรัทธา ศักดิ์สิทธิ์ เมื่อสีเหล่านั้นกระทบกับแสงอาทิตย์ เช่นเดียวกันกับสีภายนอกของประเทศแถบสแกนดิเนเวีย ซึ่งนิยมทางสีคล้ำให้ตัดกับสีท้องทุ่งนาเพื่อแสดงความโดดเด่นของอาคารให้แยกจากธรรมชาติ

ส่วนสีที่ใช้แต่งภายในอาคารบ้านเรือนนั้น จะขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอยของห้องแต่ละห้อง ซึ่งต่างกันออกไป ในประเทศไทยเป็นเมืองร้อน ดังนั้นจึงนิยมทางสีเย็น แต่ถึงแม้ว่าห้องต่างๆ จะแตกต่างกันไปก็นิยมให้สีกลมกลืนกัน เพราะแลดูไม่เบื่อกว่า ผิดกับร้านค้าที่นิยมใช้สีสด เพื่อความสะดุดตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสำคัญของการใช้สี

จากรายงานการค้นคว้าของศาสตราจารย์ฟาเมอร์ ได้กล่าวว่า มนุษย์ต้องใช้พลังงานของร่างกายทางประสาทและจิตใจถึงร้อยละ 25 และประสาทสัมผัสทั้ง 4 ของมนุษย์ ได้แก่

1. ประสาทตา รับรู้ในด้านการมองเห็น ร้อยละ 87
2. ประสาทหู รับรู้ในด้านการฟัง ร้อยละ 7
3. ประสาทจมูก รับรู้ในด้านการดมกลิ่น ร้อยละ 3.7
4. ประสาทผิวหนัง รับรู้ในด้านการสัมผัส ร้อยละ 1.5
5. ประสาทลิ้น รับรู้ในด้านการรู้รส ร้อยละ 1

สีจัดว่าเป็นสิ่งเร้าภายนอก (EXTERNAL - STIMULAS) อย่างหนึ่ง ที่มนุษย์สามารถรับได้ทางจังหวะสัมผัส และก่อให้เกิดความรู้สึกต่างๆ เช่น ตื่นเต้น กระวนกระวาย สดชื่น เศร้าหมอง เหงื่ออ้า เป็นต้น เช่น ในฤดูหนาวที่อากาศเย็นจัด แล้วต้องไปอยู่ในห้องที่ปูนแห้งจะรู้สึกอบอุ่นขึ้น ที่เกิดความรู้สึกเช่นนี้ก็เพราะ สีเป็นสิ่งเร้าที่มีอิทธิพลต่อระบบประสาท

สีมีอิทธิพลต่อมนุษย์มากในด้านจิตวิทยา เพราะอาจเป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ผู้ที่ใช้สีจุดขาด ไม่ควรลืมข้อนี้ เพราะการใช้สีที่ไม่ดีกันจะทำให้เกิดประโยชน์ใช้สอยอีกประการหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้แก้ข้อบกพร่องต่างๆ ได้ด้วย เช่น ทำให้ห้องที่ร้อนอบอ้าว คลายความรู้สึกร้อนลงได้

สีบางสีอาจทำให้อาคารแลดูหนัก เบา ร้อน หรือเย็น ใกล้เคียง หรือไกล บางครั้งยังสามารถปิดบังส่วนที่น่าเกลียดของอาคาร หรือจะเน้นส่วนที่งดงามของโครงสร้างได้อีกเช่นกัน ส่วนการใช้สีทางสถาปัตยกรรมเป็นเรื่องที่ต้องศึกษาให้เข้าใจ

องค์ประกอบของการใช้สีในงานสถาปัตยกรรม ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

1. หน้าที่และประโยชน์ใช้สอยของอาคารนั้นๆ คำนึงถึงบรรยากาศที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับความรู้สึกด้วย
2. ผู้ใช้และพฤติกรรมของผู้ใช้ ควรศึกษาจิตวิทยาของสีของผู้ใช้แต่ละประเภทที่เข้ามาใช้บริการ และเข้ามาใช้ในสถานที่นั้นๆ
3. ลักษณะทางสถาปัตยกรรม ควรนำสีมาเสริมเอกลักษณ์ของอาคารเด่นขึ้น และลดส่วนที่ด้อยลง เช่น
 - รูปร่างและลักษณะอาคาร ต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของอาคารเปลี่ยนไป เช่น อาคารราชการ มักจะใช้การวางลักษณะสมดุลย์เพื่อให้เกิดความมั่นคง ฉะนั้น การใช้สีจึงต้องสมดุลย์เท่านั้น
 - โครงสร้างของอาคาร ในบางครั้งสามารถใช้สีเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของอาคารมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น โปสดีไทยสมัยก่อน มักจะแต่งด้วยภาพจิตรกรรมฝาผนัง เพราะสมัยก่อนผนัง โปสดีมีลักษณะติด
 ผนังภาพจิตรกรรมจะช่วยให้ภายใน โปสดีดูโปร่งขึ้น

- วัสดุ ส่วนของการใช้สีจะต้องไม่ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติของวัสดุนั้นๆ

4. ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อม เพื่อให้อาคารมีลักษณะกลมกลืน และเหมาะสมกับ
 บรรยากาศรอบๆ จึงควรวาง โครงสีให้คล้ายตามสภาพแวดล้อมนั้นๆด้วย เพื่อให้สภาพแวดล้อมทั่วไป
 ไม่เสียบรรยากาศ

การสะท้อนแสงของสี ประเทศไทยอยู่ในแถบร้อน มีแสงสว่างแรงกล้าตลอดปี จะต้องมีการควบคุม
 หรือกรองแสงให้เหมาะสม ในการใช้สีในอาคาร ค่าอัตราการสะท้อนแสงของสี มีดังนี้

สี	อัตราการสะท้อนแสงร้อยละ
ขาว	80-90
งาช้าง	70-80
เหลือง	65-80
ครีม	65-75
ชมพูอมม่วง	60-65
เหลืองปนน้ำตาล	55-65
ชมพู	40-70
เทา	35-50
ฟ้า	35-50
เขียวอ่อน	25-50
เขียวแก่	15-25
แดง	15-25
น้ำตาลแก่	10-20
น้ำเงิน	8-12
สี	อัตราการสะท้อนแสงร้อยละ
แดงเข้ม	4-7
ดำ	2-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตวิทยาของสี

1. สีอุ่น (WARM COLOR) ได้แก่ สีเหลือง สีแดง สีแสด ทำให้เกิดความรู้สึกพิเศษ ก้าวร้าว ตีตก ก่อให้เกิดอารมณ์ตื่นเต้นเสมอ ซึ่งตรงกันข้ามกับสีเขียว เช่น สีฟ้า น้ำเงิน ทำให้เกิดความรู้สึก สันโดษ นิ่งเฉย สงบเรียบ

2. ผู้หญิงส่วนใหญ่มักชอบสีแดง ม่วง เขียว แสด และเหลือง
3. ผู้หญิงส่วนใหญ่ชอบสีแดง และผู้ชายส่วนใหญ่ชอบสีน้ำเงิน
4. ผู้หญิงมีความรู้สึกต่อสีต่างๆ ได้เร็วกว่าผู้ชาย
5. การใช้สีร่วมกัน มีอยู่ 3 แบบ คือ
 - การใช้สีติดกัน (CONTRAST)
 - การใช้สีที่กลมกลืนกัน (HARMONY)
 - การใช้สีที่เป็นสีเขียวแต่มีคุณค่าอ่อนแก่ต่างกัน (VALUE)

ในแง่ของจิตวิทยา ได้กำหนดสีปฐมภูมิจน 4 สี คือ

เหลือง (YELLOW), แดง (RED), เขียว (GREEN), น้ำเงิน (BLUE) และกำหนดให้แยกออกเป็น วรรณะใหญ่ๆ 2 วรรณะ คือ

สีอบอุ่น เป็นสีที่มีช่องคลื่นยาว คือ สีแดงและเหลือง หรือสีเชิงประกอบที่มีทั้งสองสีเจือปนอยู่ สีอบอุ่นเมื่อจ้องมองจะรู้สึกเหมือนคลื่นเข้ามาใกล้ๆ

สีเขียว เป็นสีที่มีช่องคลื่นสั้น คือ สีเขียวและสีน้ำเงิน และสีเชิงประกอบที่มีสองสีเจือปนอยู่ สีเย็นเมื่อจ้องมองจะรู้สึกเหมือนคลื่นห่างออกไป

ความรู้สึกของมนุษย์ต่อสีต่างๆ

สีแดง	ทำให้รู้สึก	อบอุ่น ร้อนแรง กระตุ้นให้ตื่นตัว น่ากลัว
สีส้ม	ทำให้รู้สึก	เร้าใจ อบอุ่น ค่อนข้างร้อนแรง และบาดตา
สีชมพู	ทำให้รู้สึก	ร่าเริง บริสุทธิ์ ไร้เดียงสา
สีเหลือง	ทำให้รู้สึก	ร่าเริง เบิกบาน ปรากฏปรี่องและเกิดพลังกำลัง
สีเขียว	ทำให้รู้สึก	ชุ่มชื้น กระจ่างใส สดชื่น มีชีวิตชีวา
สีน้ำเงิน	ทำให้รู้สึก	สง่างามเฉย ว่างเวง สงบเงียบ ถึกซึ้ง เยือกเย็น
สีม่วง	ทำให้รู้สึก	สงบเงียบ หดหู่ เฉื่อยชา เมื่อยล้า
สีน้ำตาล	ทำให้รู้สึก	อบอุ่น แห้งแล้ง มั่นคง และเศร้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเทา	ทำให้รู้สึก	เจียบขริม อ่อนโยน และเศร้า
สีขาว	ทำให้รู้สึก	บริสุทธิ์ สุภาพ เกียรติยศ สันติภาพ
สีดำ	ทำให้รู้สึก	เจียบเหงา เศร้าใจ ต่ำช้า ความกลัว ความตาย

แนวทางในการใช้สีในการตกแต่ง

สีของวัสดุตกแต่ง	สีที่กลมกลืนกับวัสดุตกแต่ง	สีที่ตัดกันกับวัสดุตกแต่ง
1. สีเขียวใบไม้	สีเขียวน้ำตาล เหลืองมะนาวหรือเขียวมะนาว	สีแดง (แม่สี)
2. สีเขียวน้ำทะเล	น้ำเงินหางนกยูง เขียวใบไม้	แดงอมส้ม
3. สีน้ำเงิน	ม่วงคราม ม่วง	สีแสด
4. สีม่วงแดง	ม่วง แดงอมน้ำตาล	สีเหลือง
5. สีแดงอมส้ม	ส้มเปลวไฟ แดง	สีเขียวน้ำตาล
6. สีแดงอมน้ำตาล	แดงกุหลาบ ม่วงแดง	เขียวมะนาว
7. สีส้ม	แดงอมส้ม แสด	สีน้ำเงิน
8. สีแสด	เหลือง ส้ม	ม่วง
9. สีเหลือง	เขียวมะนาว แสด	ม่วงแดง
10. สีเขียวมะนาว	เขียวใบไม้ เหลือง	น้ำตาลแดง

2.3.3 ระบบป้องกันอัคคีภัย ในส่วนของการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสาธารณะ

ข้อสำคัญคือ ระบบความปลอดภัย การออกแบบโดยยึดถือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันไฟ จะช่วยให้การออกแบบตกแต่งมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

กฎเกณฑ์มาตรฐานที่นานาชาติยอมรับระบบป้องกันไฟ คือ NFPA และมาตรฐานตามเทศบัญญัติ

ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการดับเพลิง

- เครื่องมือที่ติดกับรถดับเพลิง
- เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัว และควบคุมการใช้ด้วยมือ
- เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัว และใช้การควบคุมการทำงาน โดยอัตโนมัติ
- เครื่องมือสามารถนำเคลื่อนที่ไปใช้ยังที่ต่างๆ ได้

ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างที่นิยมใช้ในอาคาร เชนะเท่ นั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือที่ติดตั้งตายตัว และควบคุมการทำงานโดยอัตโนมัติ ดังนี้

1. อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้มีหลายชนิด สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น เครื่องตรวจจับความร้อน, เครื่องตรวจจับควัน, เครื่องตรวจจับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ซึ่งระบบเหล่านี้สามารถควบคุมให้ทำงานแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือทำงานร่วมกับระบบอื่นๆ ได้ในทันที เช่น ระบบสปริงเกอร์, ระบบป้องกันควัน ฯลฯ

2. อุปกรณ์ดับเพลิงอัตโนมัติ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงอัตโนมัติ แบ่งออกตามตัวกลางที่ใช้ดับไฟ มีดังนี้

อุปกรณ์ที่ใช้น้ำกับอุปกรณ์ที่ใช้ก๊าซ

อุปกรณ์ที่ใช้น้ำ ได้แก่ ระบบสปริงเกอร์ ตำแหน่งของหัวสปริงเกอร์จะอยู่ในส่วนใต้เพดาน และสปริงเกอร์ 1 ตัว สามารถครอบคลุมพื้นที่การดับไฟได้ 16 ตารางเมตร ระบบการทำงานของสปริงเกอร์ แบ่งออกได้ ดังนี้

1. ระบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM) ในระบบท่อของสปริงเกอร์จะมีน้ำที่มีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งกระจากลงมา ระบบนี้เหมาะสำหรับอาคารสถานที่ต่างๆ ไป ที่ไม่มีการแข็งตัวภายในท่อน้ำ

2. ระบบท่อแห้ง (DRY PIPE SYSTEM) การทำงานของกลไกเช่นเดียวกับระบบท่อเปียก แต่มีการแก้ไขข้อบกพร่องในกรณีที่อากาศหนาว น้ำในท่อจะมีโอกาสแข็งตัวได้ ดังนั้นจึงทำให้ระบบท่อเป็นระบบท่อแห้ง จนกว่ากลไกที่หัวสปริงเกอร์ทำงาน แรงอัดอากาศในท่อลดลง น้ำก็จะเข้าไปแทนที่ในท่อ และพ่นน้ำออกมาจากหัวสปริงเกอร์

ลักษณะของหัวสปริงเกอร์ หัวสปริงเกอร์มีรูปร่างลักษณะแตกต่างกันหลายแบบ แล้วแต่ลักษณะการใช้งาน และการออกแบบของผู้ผลิต ในปัจจุบันหัวสปริงเกอร์ถูกออกแบบให้กลมกลืนกับตัวอาคารได้

อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ยื่นฝาปิดท่อน้ำที่หัวสปริงเกอร์ นอกจากจะใช้ชุดตะกั่วแล้ว ยังมีบางชนิดที่ใช้กระเปาะแก้วบรรจุสารเคมีซึ่งจะขยายตัวและทำให้กระเปาะแก้วแตกเมื่อโดนไฟเผา (QUARTZAID BULB) นอกจากนี้ ยังมีหัวลักษณะอื่นๆ อีก เมื่อหัวสปริงเกอร์ทำการฉีดน้ำ น้ำที่ถูกฉีดออกมาจะมีลักษณะเหมือนร่มปริมาณของน้ำที่ฉีด และรัศมีของการฉีด ขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกอร์ ขนาดที่นิยมใช้กันมากที่สุด มีเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อน้ำที่หัว 1/2 นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์/ตร.นิ้ว และปริมาณของน้ำที่ฉีด ประมาณ 22 แกลลอน/นาที่ ซึ่งจะมีความรัศมีทำการประมาณ 2 - 3.0 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อความคำนึงถึงในการใช้สปริงเกอร์

- จำนวนสปริงเกอร์ที่ใช้ในงาน
- ปริมาณน้ำที่ต้องการให้ในแต่ละหัวฉีด
- ระยะเวลาที่ต้องการให้หัวฉีดทำงานนานเท่าไร
- ปริมาณน้ำที่คาดว่าจะใช้กับท่อส่งน้ำ ซึ่งประกอบอยู่ในระบบท่อน้ำของสปริงเกอร์ด้วยว่าต้องใช้ น้ำเท่าไร

2.3.4 ระบบป้องกันเสียง เสียง (SOUND) ในการป้องกันเสียงในทางสถาปัตยกรรมนั้น มีความต้องการที่สำคัญ 2 ประการ

1. เพื่อจะให้สภาพแวดล้อม มีผลกระทบต่อตัวสถาปัตยกรรมน้อยที่สุด
2. เพื่อให้สภาวะการรับฟังชัดเจนยิ่งขึ้น

มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อน จะขึ้นตรงต่อภาวะการฟัง ซึ่งได้รวมกันขึ้นเป็นสูตร และกฎเกณฑ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการออกแบบให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

การควบคุมเสียงสะท้อนต่อเนื่อง ได้แก่ การกันเสียงให้จางไป แม้ว่าจุดที่เปล่งเสียงจะหยุดแล้วก็ตาม ก็ยังมีเสียงสะท้อนต่อเนื่องอีกชั่วระยะหนึ่ง เรียกว่า "เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่อง" ได้แก่ เวลาเป็นวินาที ซึ่งเสียงสะท้อนต่อเนื่องจะจางลงถึงหนึ่งในล้านของความเข้มของเสียงเดิม

สิ่งแวดล้อมของการป้องกันเสียงสะท้อนนั้น ต้องประกอบไปด้วยเวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่อง โดยให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องให้อยู่ในเขตจำกัด ซึ่งอาจน้อยกว่าเสียงพูดหรือเสียงดนตรี หากห้องนั้นประดับด้วยวัสดุเก็บเสียง ซึ่งจะใช้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องราวๆ เคี้ยวกับการฟังเสียงดูคห้องนี้จะมีสภาพที่เหมาะสมที่สุด

ส่วนมาก ห้องที่ให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องมากกว่า เวลาที่กล่าวไว้แล้ว 3 เท่า การป้องกันเสียงสะท้อนจะไม่ได้ผลดีนัก เนื่องจากจะมีเสียงสะท้อนก้อง และถ้าต้องการให้เสียงกระจายไปห้องอย่างคั้นนั้น ห้องควรปราศจากจุดสะท้อน และจุดรวมเสียงสะท้อน ซึ่งให้เกิดเสียงรบกวนขึ้น

การดูดเสียง พลังงานของเสียง ประกอบด้วย A/R PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหลตัวของมัชฌิมในรูป และขนาดของคลื่นเสียงที่ประสาทหูรับได้

ถ้ามีพลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มัชฌิมที่คลื่นเสียงไปกระทบได้ เช่น นุ่น หรือพื้นผิวขรุขระ เมื่อเวลามีคลื่นเสียงมากระทบ แรงกดในอากาศหีบเส้นใยนั้น จนพลังงานของมันหมดไป แต่ถ้าเสียงกระทบวัสดุแข็ง ผิวหน้าเรียบ (SOUND MATHIALS) เช่น ไม้หนาๆ กำแพงคอนกรีต คลื่นเสียงจะสะท้อนกลับเป็นส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของวัสดุดูดเสียง

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นวัสดุดูดเสียงสำเร็จรูปรวมทั้ง ACOUSTIC TICMS มักจะเป็นแผ่นๆ เจาะรูพรุน

2. ACOUSTIC PLASTER AND SPREYED ON MATERIAL เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน (POROUS) และพวกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใยผสมกัน (BINDER AGENTS) ติดตั้ง การฉีดยา หรือฉาบ

3. ACOUSTICAL BLANKETS เป็นวัสดุพวก BLANKET ส่วนใหญ่ทำด้วยนุ่น MINERAL, WOOD, WOOL, GLASS, FIBERS ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

1. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิบซัมเป็นตัวยึด
2. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ PORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด
3. MINERAL หรือใยไม้อ่อนๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTIONS

ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN ที่เป็นระเบียบ แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุนใช้สำหรับเป็นแผ่นเปิดหน้า หรือ เป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่มเช่น พวก BLANKET เป็นต้น แบบนี้ใช้สีที่ไม่อุดรูพรุนทาบนิ้วก็ได้
2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุน สามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติการดูดเสียงลง
3. เป็นวัสดุแบบเดียวกัน แต่จะเจาะให้ทะลุเป็นทางยาว หรือทำเป็นร่อง ซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

ประเภทที่ 3 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (FISSURED SURFACE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ด หรือพวก COCK มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีเหมือน

ประเภทที่ 2 วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบ และเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

ประเภทที่ 4 เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย POLYMER FIBER SURFACE แบ่งเป็น

1. ทำเป็นแผ่นที่ทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ใยผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้าที่เรียบ ปานกลาง และ หยาบ

2. ทำด้วยไส้ไม้นิ่มอ่อน เช่น ไส้ไม้อสน หญ้าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไฟง่าย ราคาถูก คุณเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำรวจขนาดกว้าง 4 ฟุต ยาว 4-10-12 ฟุต ทาสีไม่ได้
3. ทำด้วย MINERAL FIBERS นำมาดัดแปลงซึ่งทำเหมือนกับพวก ACOUSTIC PLASTIC คุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ โดยเฉพาะคุณเสียงที่มีความถี่ต่ำๆ มีความหนาพอเหมาะ และประหยัด หนา 1/2 นิ้ว คุณสมบัติของ ACOUSTIC PLASTER จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความแห้ง หรือตัวของ วัสดุที่ใช้ปูฉาบ จะต้องมีความชื้นที่ไม้ดูดซึมมากนัก และต้องมีความชื้นพอดี เพราะถ้าเปียกมาก การเกาะกันระหว่างผิวหน้ากับปูน หรือวัสดุที่ฉาบจะไม่เกาะกันดี แต่ถ้าแห้งเกินไป มันจะถูกเอาความชื้นจากปูน ทำให้เสื่อมคุณสมบัติและร่วน

การทำฉาบแผ่นวัสดุคุณเสียง ควรพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทำฉาบแผ่นวัสดุคุณเสียง

เพราะวัสดุบางตัว เมื่อถูกทางสีจะทำให้เปลี่ยนคุณสมบัติไป

- วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ คุณเสียงด้วยการสั่นไหว และวัสดุที่มีรูพรุน ผิวหน้าเป็นรูกระขระ ถ้าการทำสีไม่ไปอุดรูบนผิว อาจใช้สีทุกชนิดทาก็ได้
- วัสดุพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสี สีจะไปเคลือบผิวให้ คุณภาพคุณ

เสียงลดลง และจลดลงมากที่สุดเมื่อใช้คุณเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 ครั้งต่อนาที จึงควร

ใช้สีพวก AMILINE DYES อย่างอ่อนๆ CASOLINE หรือ VROSENCE

จากการค้นพบวัสดุที่ดูดเสียงชนิดที่หนา 1 นิ้ว เนื้อที่ 48 ตร.ฟุต จะมีคุณสมบัติของการดูดเสียงน้อยกว่าวัสดุเดียวกัน แต่ตัดเป็นชิ้นเล็กๆ แล้วนำมาจัดใหม่

การป้องกันเสียงก้องในงานออกแบบ

1. หลีกเลี่ยงการออกแบบผนังที่ขนานกัน
2. จัดหาวัสดุดูดซับเสียงมาใช้ในงาน
3. ตกแต่งผนังที่ขนานกันให้มีรูพรุน หรือเปลี่ยนลักษณะของผนังให้มีระดับความลึกต่างกัน

การลดเสียงที่มีความถี่ต่ำๆ ควรใช้วัสดุที่เป็นแผ่น เช่น ไม้อัด กระดาษอัด หรือพลาสติก ใช้เป็นฝ้าเพดาน หรือบุตามผนัง ตามปกติ วัสดุเหล่านี้มีคุณสมบัติในการสะท้อนเสียงได้ดี ถ้าทำให้ยึดติดเป็นแผ่นแข็ง แต่ถ้าไปยึดติดกับวัสดุอ่อน หรือหยาบตัวได้ ทำให้ป้องกันอากาศอยู่หลังวัสดุ ก็จะทำให้ดูดซับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียงที่มีความถี่ต่ำๆ ได้ แต่จะดูดได้มากหรือน้อยเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับระยะของป่องอากาศ และคุณสมบัติของวัตถุที่อ่อนตัว

สัมประสิทธิ์การดูดเสียงของวัตถุก่อสร้างและตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้	สัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงตามความถี่ต่างๆ กัน		
	128	502	2048
ผนังอิฐทาสี	0.012	0.017	0.023
ผนังอิฐไม่ทาสี	0.024	0.30	0.049
ผนังอิฐธรรมดา	0.09	0.20	0.27
พรมสักหลาด	0.10	0.37	0.47
ผ้าปูพรม ชนิดเบา 100 ออนซ์/ตร.หลา	0.04	0.11	0.30
ชนิดกลาง 14 ออนซ์/ตร.หลา	0.06	0.13	0.40
ชนิดหนัก 18 ออนซ์/ตร.หลา	0.10	0.50	0.82
พื้นคอนกรีต	0.10	0.012	0.02
ไม้	0.028	0.032	0.05
กระเบื้องยาง	0.03 - 0.08		
หินอ่อนหรือกระเบื้องเคลือบ	0.01	0.01	0.015
ปูนฉาบกระเบื้องเคลือบ	0.02	0.03	0.045
ฝ้าไม้ขนาด 1/2" - 1" หรือ			
ไม้อัดขนาด 1/16" - 1/8"	0.03	0.06	0.055
ยิปซัมบอร์ด 1/2"	0.02	0.03	0.018
กระจกธรรมดาทั่วไป	0.01 - 0.15		
คอนกรีตบล็อก	0.03	0.035	0.048
พลาสติกอร์ยิปซัมบอร์ด	0.037	0.047	0.057

2.3.5 วัสดุในการตกแต่ง การเลือกวัสดุที่ใช้ในการออกแบบอาคารสาธารณะ จะต้องมี

คุณสมบัติที่คงทนถาวร คุ้มคุณค่าเหมาะสมกับตัวอาคาร ดูแลรักษาและทำความสะอาดง่าย ดังจะกล่าวถึง วัสดุที่ใช้ย่อยและเหมาะสม ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. วัสดุประเภทหิน เหมาะสำหรับผนังภายในและภายนอกอาคาร หินที่ใช้ ควรเป็นหินประเภทเนื้อละเอียดสามารถขัดมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินก็มีเนื้อย่อยขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย

- หินอ่อน เป็นหินที่ทนต่อสารเคมีบางชนิด ทำความสะอาดง่าย สามารถใช้เป็นผนัง หรือพื้นอาคารได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เป็นหินที่มีคุณค่ามีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีฟ้า ฯลฯ

- หินแกรนิต เป็นหินที่แข็งแกร่งทนทาน ทนต่อสภาพอากาศทุกชนิด บำรุงรักษาง่าย มีสีให้เลือก เช่น สีดำ สีแดง สีเทา ฯลฯ

- หินกาบ เป็นหินที่ดูแลรักษาง่าย มีสีต่างๆ เช่น สีดำ สีฟ้า สีเทา และสีน้ำตาล

- หินหล่อ เป็นหินประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้แต่มีความงดงามทนทาน และบำรุงรักษาง่ายเท่าเทียมกับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา เป็นวัสดุที่ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ บำรุงรักษาและทำความสะอาดง่าย สามารถจะใช้ตกแต่งได้ทั้งผนังและพื้น มีสีให้เลือก รวมทั้งรูปแบบมากมาย

- อิฐ สามารถนำอิฐธรรมชาติเดิมมาทำการเคลือบ หรือทาสีทับก็ได้ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร อิฐธรรมชาติของอิฐ มีสีแดง เหลือง เทาหรือขาว มีราคาถูกกว่าหินทั่วไป

- กระเบื้อง จะใช้เป็นวัสดุที่เคลือบทำเป็นผนังหรือพื้นก็ได้มีลายให้เลือกมาก สามารถสั่งทำลายได้ ราคาถูกถ้าติดตั้งอย่างถูกวิธีจะเกิดความคงทนมาก

- เซรามิก เป็นวัสดุที่ผลิตขึ้นจากส่วนผสมของดินผสมชนิดพิเศษ ซึ่งมีสารหลอมละลายปนผสมนำมารองแล้วอัดลงในพิมพ์ เผาด้วยอุณหภูมิสูง และเคลือบผิวเมื่อแห้ง แล้วพร้อมทำลวดลายต่างๆ ในการผลิตจะทำผิวหน้า สีสรรต่างกัน รวมถึงการใช้อุณหภูมิก็จะให้ได้ชนิดของเซรามิก 4 ชนิด

1. EARTHWARE ผลิตจากดินเหนียวชนิดหยาบเผาไฟในอุณหภูมิ ก่อนข้างต่ำวัสดุที่ได้จะหนาเป็นรูปทรง เป็นสีทึบ แตกร้าว เปราะง่าย ส่วนใหญ่จะเป็นสีแดงหรือสีน้ำตาล

2. STONEWARE ใช้ดินเหนียวเนื้อละเอียด เผาในอุณหภูมิปานกลาง มีลักษณะที่แข็งแรงทนทาน กันน้ำ ราคาอยู่ในระดับกลาง บางชนิดจะมีจุดสีน้ำตาล

3. PORCCLAIN เป็นสีขาว เผาไหม้ในอุณหภูมิค่อนข้างสูง ส่วนใหญ่จะได้เป็นแก้ว เป็นวัสดุโปร่งแสง และมีสีขุน้ำลักษณะค่อนข้างบาง แต่แข็งแรง

4. CHINA เป็นเครื่องใช้คล้ายกับ PORCCLAIN แต่เผาไหม้ในอุณหภูมิต่ำจะไม่แตกง่าย และทนต่อการขีดข่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. วัสดุประเภทผสมเหลว วัสดุผสมเหลว ไม่ว่าจะเป็วัสดุที่ใช้เชื่อมต้ออิฐ หรือใช้ฉาบ หน้าของผนัง และพื้นที่ใดๆ ก็ตาม ย่อมเป็นวัสดุที่ใช้กันมาก และจำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากกรวัสดุคบนผนัง หรือพื้นย่อยที่ต้องการวัสดุผสมเหลวเหล่านี้ เช่น อิฐ หิน กระเบื้อง TERRAZZO และ TERRACOTTA เป็นต้น วัสดุผสมเหลว แบ่งออกเป็น

- PLASTER AND STUCCO ปูนฉาบ เป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุด และยากแก่การดูแลรักษา งานฉาบต้องใช้เวลาาก ทำให้ส่วนอื่นๆ ของอาคารสกปรก ทั้งยังไม่เปลี่ยนแปลงตามสภาพอากาศอีกด้วย ฉะนั้นจึงไม่ควรใช้กับผนังกันโดยทั่วไป แต่เหมาะกับผนังซึ่งอยู่โดยรอบอาคาร หรือผนังชั้นนอกที่ไม่ต้องการ เปลี่ยนแปลงอีกต่อไป ทั้งยังเหมาะสมกับการตกแต่งผนังภายนอกที่จะให้ผิวเรียบราบเหมาะกับการติดป้ายชื่อร้าน และเครื่องหมายอื่นๆ แต่ปัญหาที่สำคัญคือ จะต้องทาสีบ่อยๆ แต่ถ้าทาหนาหลายๆ เข้า จะเกิดรอยร้าวได้เหมือนกัน

- คอนกรีตเปลือย ให้ความรู้สึกที่แข็งแรง ทึบ มีพื้นผิวหยาบเป็นธรรมชาติ แสดงถึงความจริงใจ แต่ข้อเสียคือ ดูแลรักษาลำบาก ไม่สามารถสัมผัสได้บ่อยนัก เพราะอาจทำให้สีฉาบสกปรกต้องทาให้เสมอ และให้ความรู้สึกที่อันตราย

- หินขัด มักนำมาทำพื้น โดยการเอาเม็ดหินอ่อน ผสมหินปูนและขัดออกด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งจะมีการฝังเส้นทองเหลือง อลูมิเนียม หรือพลาสติกไว้เป็นตาราง เพื่อกันการยึดหดตัวและป้องกันการแตกร้าว มีความทนทาน ทำความสะอาดง่าย เลือกลงได้หลายสี และหลายลวดลาย ใช้ทำผนังและเสาก็ได้

4. ไม้ เป็นวัสดุที่นำมาใช้ได้ง่าย ดัดแปลงสะดวก มีความอ่อนตัว สามารถก่อสร้างได้เร็ว รื้อถอนแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้ ทำสีตกแต่งง่าย ส่วนใหญ่ใช้ทำผนัง พื้นเครื่องเรือน และ ฯลฯ ผลิตภัณฑ์จากไม้ที่เปลี่ยนแปลงไปจากไม้ธรรมชาติ เช่น ไม้อัดแผ่นป้องกันความร้อน แผ่นป้องกันเสียง เป็นต้น แบ่งออกเป็นดังนี้

- ไม้จริง เป็นไม้ที่มีลวดลายธรรมชาติ ใช้กับงานได้ง่าย มีความเด่น ในตัวมันเอง ซึ่งจะแตกต่างกันตามชนิด และประเภทของไม้ เหมาะกับงานเกือบทุกประเภท เช่น ผนัง พื้น เครื่องเรือน ฯลฯ

- ไม้อัด เป็นไม้บางๆ นำมาอัดเป็นแผ่นด้วยกาวพิเศษ มีทั้งแบบใช้ภายนอก และภายในอาคาร มีความหนาตามบริษัทผู้ผลิตจะทำมา เช่น 4 มม. 10 มม. 15 มม. ฯลฯ มีคุณสมบัติเด่น คือ เหนียว โครงสร้างแข็งแรงทนทาน สามารถนำมาทำได้ตามความพอใจ

- ไม้ที่ใช้แทนไม้จริง เป็นการพิเศษไม้นำมาอัด และสับให้ละเอียดแล้วนำมาผสมกาวชนิดพิเศษ อัดขึ้นรูปเป็นแผ่น ขนาดต่างๆ กันตามบริษัทผู้ผลิต เช่น กระดาษชานอ้อย กระดาษอัด MDF BOARD ปาติเกิลบอร์ด ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. โลหะ เป็นวัสดุที่เกิดขึ้นจากเทคโนโลยี ความก้าวหน้า ไม่ว่าจะใช้ทำอะไร สามารถนำเอาโลหะไปประกอบใช้ได้เกือบทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างอาคาร อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ตลอดจนวัสดุที่แปลกๆ ก็สามารถผสม แยกตัวออกได้อีกหลายชนิด ดังนี้

- เหล็กกล้า โดยมากใช้เป็นโครงสร้างของอาคารบางส่วน เช่น คาน เสา ตลอดจนพื้นคอนกรีต ทั้งนี้ยังสามารถนำมาใช้ในงานตัด โกง เจาะ ทำสี เคลือบสีได้มากมาย
- เหล็กปลอดสนิม เป็นโลหะผสมที่ทำขึ้นเพื่อป้องกันสนิม และเข้ากับสภาพอากาศได้ทุกรูปแบบ เช่น STAINLESS STEEL สามารถมาขัดเงา ใช้ในงานหล่อขึ้นรูปต่างๆ มากมาย
- อลูมิเนียม เป็นวัสดุที่น้ำหนักเบา แข็งแรงพอสมควร แต่ไม่ควรใช้กับงานโครงสร้างที่รับน้ำหนักมากๆ ส่วนใหญ่ใช้ทำเครื่องเรือน กรอบหน้าต่าง ประตู ผ้าม้วน ฯลฯ
- โครเมียม มักจะสีเงินขาวเป็นมัน (BLUE WHITE) มีความแข็งแรงทนทาน แต่จะต้องขัดให้มีผิวเรียบเสมอกัน จะดูสวยงามและใหม่ ให้ทำอะไรได้มากมาย ส่วนมากจะใช้เคลือบผิวบนโลหะอื่น เพราะสามารถกันสนิมได้ดี

- ทองแดง มีสีออกส้ม ถ้าถูกอากาศมากๆ จะเกิดสนิมทองแดง ที่มีสีออกน้ำตาลขี้ม้า วิธีการรักษาจะต้องขัดเงาอยู่เสมอด้วยน้ำยาขัดเงา

6. วัสดุผสม เป็นสิ่งที่นำมาติดที่ผนังอีกชั้นหนึ่ง เพื่อเหตุผลใดเหตุผลหนึ่ง เช่น กันเสียง-สะท้อน กันความร้อน เพื่องานตกแต่ง ฯลฯ ซึ่งการทำงานจะทำหลังจากชั้นผนังอาคารแล้ว ได้แก่ กระจายติดผนัง แผ่นกันความร้อน แผ่นวีเนียรมีอัด ฯลฯ

7. วัสดุอื่นๆ ได้แก่

- กระจก เป็นวัสดุที่จำเป็นมากในงานตกแต่งอาคารปัจจุบัน มีหลายรูปแบบ เช่น กระจกเงา, กระจกสีชา, กระจกแพรว (ลายเหมือนรอยร้าว), กระจกใส, กระจกสี ฯลฯ มีคุณสมบัติมากมาย ทนต่อกรด และสารต่างๆ ทำความสะอาดง่าย สวยงาม เข้าได้กับทุกบรรยากาศ แต่ต้องระวังการกระทบกระเทือน

- ผ้า ใช้ในงานตกแต่งได้ทั้งผนังอาคาร เครื่องเรือน ฯลฯ มีการนำมาตกแต่งมากมายในปัจจุบัน มีทั้งผ้าจากธรรมชาติ ผ้าใยสังเคราะห์ แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละโครงการ

- พลาสติก เป็นวัสดุที่ทนทาน ทนน้ำ ทำความสะอาดได้ง่าย ราคาไม่แพง ดูทันสมัย ใช้ทำผิววัสดุตกแต่งทั้งโต๊ะ เครื่องเรือนอื่นๆ มากมาย สามารถหล่อขึ้นรูปได้หลายรูปแบบ ปัจจุบันนำมาใช้ทำประตูห้องน้ำ ผ้าม้วน

- พรม ส่วนมากนำมาปูพื้น อาคาร มีคุณสมบัติ คือ เก็บเสียง ให้ความรู้สึกนุ่มนวล นำสัมผัส ไม่ลื่น มีสี และลวดลายให้เลือกมากมาย แต่ติดที่ค่าสูงพอสมควร ทำความสะอาดยาก ติดไฟ ตกปรกง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ในส่วนของการศึกษารายงานออกแบบนี้จะได้และเป็นถึงแนวทางการพัฒนาการออกแบบให้ดี ยิ่งๆขึ้นไป นั้นเราควรที่จะหาตัวอย่างงานออกแบบที่ทำเสร็จสมบูรณ์ นำมาศึกษาหา ข้อดี ข้อเสีย แล้วนำมาปรับปรุงให้เข้ากับตัวโครงการ

โครงการที่ใช้ศึกษามีดังต่อไปนี้

2.4.1 กฤดา ซิตี้ กอล์ฟ ฮิลล์ (KRISDA CITY GOLF HILLS)

อาคารสโมสร กฤดา ซิตี้ กอล์ฟ ฮิลล์ ตั้งอยู่บนถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี กิโลเมตรที่ 13 จังหวัด นครปฐม ภายในโครงการมีเนื้อที่ 2,000 ไร่ มีสนามกอล์ฟขนาด 18 หลุม สมาชิกปัจจุบัน ประมาณ 250 ท่าน อนาคตจะมีประมาณ 1,000 ท่าน จำนวนแขกที่เข้าใช้บริการในวันหยุด ประมาณ 200 เท่านั้น ในวันธรรมดา 80-90 เท่านั้น



รูปที่ 31 ลักษณะของอาคารสโมสร



รูปที่ 32 บริเวณทางเข้าด้านหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำงานตามปกติ

- วันหยุดประจำสัปดาห์ - วันอังคาร ถัดตรงกับวันหยุดราชการ
- พนักงานประจำสำนักงาน - เวลา 8.00-17.00 น. หยุดพักกลางวัน
เวลา 12.00-13.00 น.
- พนักงานประจำงานบริการ - บริการนักกอล์ฟ, เจ้าหน้าที่, ปล่อยตัวนักกอล์ฟ
ผลัดที่ 1 เวลา 5.30-14.00 น.
ผลัดที่ 2 เวลา 9.00-17.00 น.
- พนักงานถือถุงกอล์ฟ, LOCKER ROOM
ผลัดที่ 1 เวลา 5.30-14.00 น.
ผลัดที่ 2 เวลา 12.00-20.00 น.
- หมายเหตุ - พนักงานประจำงานบริการ ไม่มีหยุดพักกลางวัน

สายงานการบริหารของสโมสร

- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้จัดการทั่วไป
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป
 1. หัวหน้าแผนกบริการนักกอล์ฟ
 - 1.1 พนักงาน รับ-ส่งถุงกอล์ฟ
 - 1.2 พนักงานควบคุมแคดดี้
 - 1.3 พนักงานปล่อยตัวนักกอล์ฟ
 - 1.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสนาม
 2. แผนกบำรุงรักษาสนาม ห.จ.ก. ไทยกรู๊ปแลนด์สเคป
 3. หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน
 - 3.1 เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
 - 3.2 เจ้าหน้าที่การเงิน
 - 3.3 พนักงานการเงิน
 4. แผนกภัตตาคาร บริษัท กฤคนนท์ จำกัด
 5. หัวหน้าแผนกบุคคลและธุรการ
 - 5.1 พนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 พนักงานบำรุง

5.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

6. แผนกร้านค้า บริษัท ไตรา จำกัด

จำนวนพนักงานทั้งหมด ประมาณ 350 คน

รูปแบบภายในโครงการ เป็นอาคาร 3 ชั้น มีการแบ่งสัดส่วนต่าง ๆ ดังนี้

วิธีที่ 1

- HALL

- MALE GOLF LOCKER

- FEMALE GOLF LOCKER

- ที่พัก CADDY

- STAFF DINING

- STAFF KITCHEN [ปัจจุบันเป็นห้องล้างภาชนะ]

- LAUNDAY [ห้องซักรีด]

- STAFF ZONE

วิธีที่ 2

- MAIL HALL & ENTRANCE LOBBY

- COUNTER RECEPTION

- COUNTER GREEN FEE

- WAITING AREA

- OFFICE

- V.I.P. ROOM

- EXECUTIVE ROOMS

- PRO SHOP

- LOUNGE AREA

- RESTAURANT

- MAIN KITCHEN

- GENT TOILET & LADY TOILET

วิธีที่ 3

- HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 พนักงานบำรุง

5.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

6. แผนกร้านค้า บริษัท ไทรา จำกัด

จำนวนพนักงานทั้งหมด ประมาณ 350 คน

รูปแบบภายในโครงการ เป็นอาคาร 3 ชั้น มีการแบ่งสัดส่วนต่าง ๆ ดังนี้

วิธีที่ 1 - HALL

- MALE GOLF LOCKER
- FEMALE GOLF LOCKER
- ที่พัก CADDY
- STAFF DINING
- STAFF KITCHEN [ปัจจุบันเป็นห้องล้างภาชนะ]
- LAUNDRY [ห้องซักรีด]
- STAFF ZONE

วิธีที่ 2

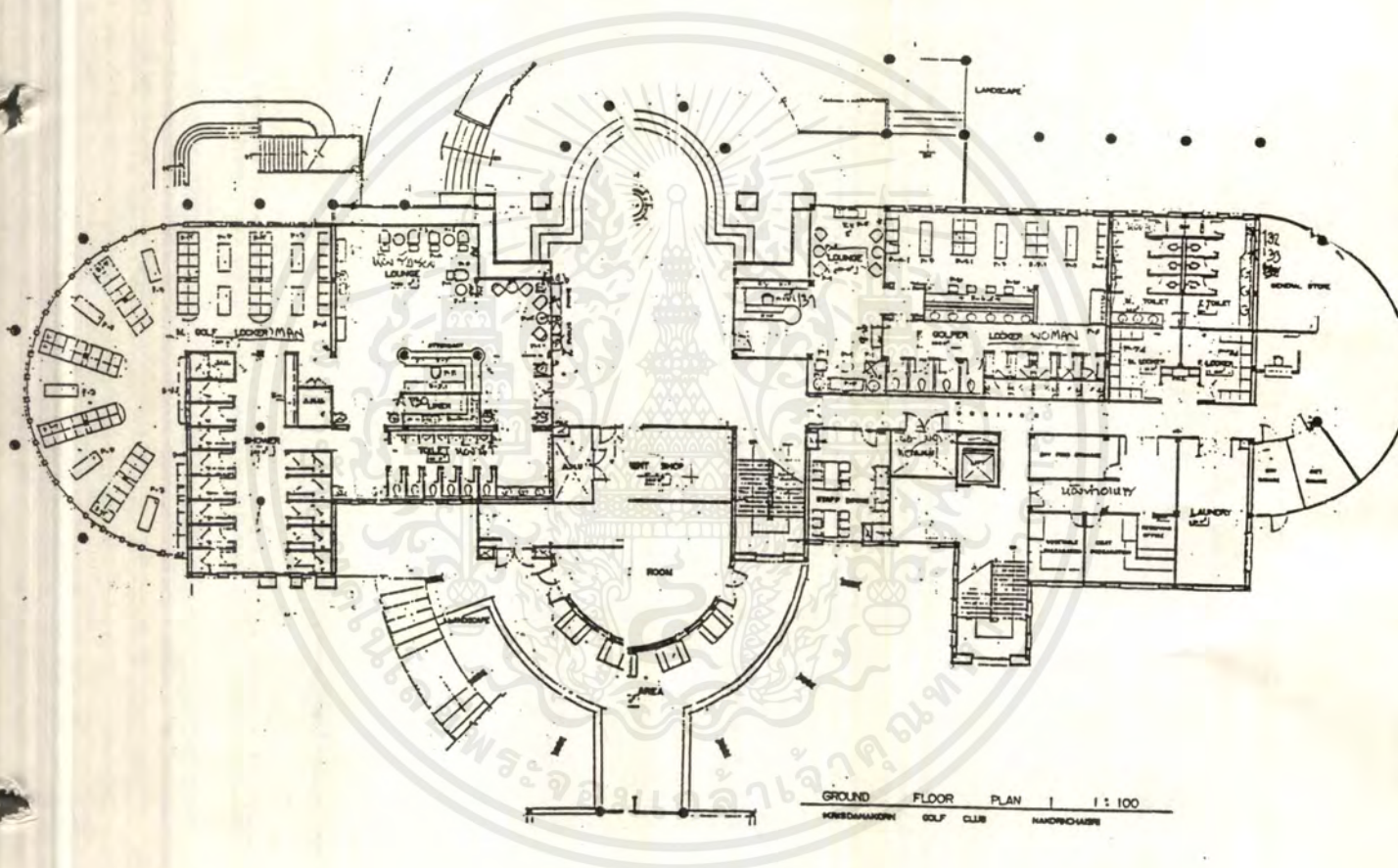
- MAIL HALL & ENTRANCE LOBBY
- COUNTER RECEPTION
- COUNTER GREEN FEE
- WAITING AREA
- OFFICE
- V.I.P. ROOM
- EXECUTIVE ROOMS
- PRO SHOP
- LOUNGE AREA
- RESTAURANT
- MAIN KITCHEN
- GENT TOILET & LADY TOILET

วิธีที่ 3

- HALL

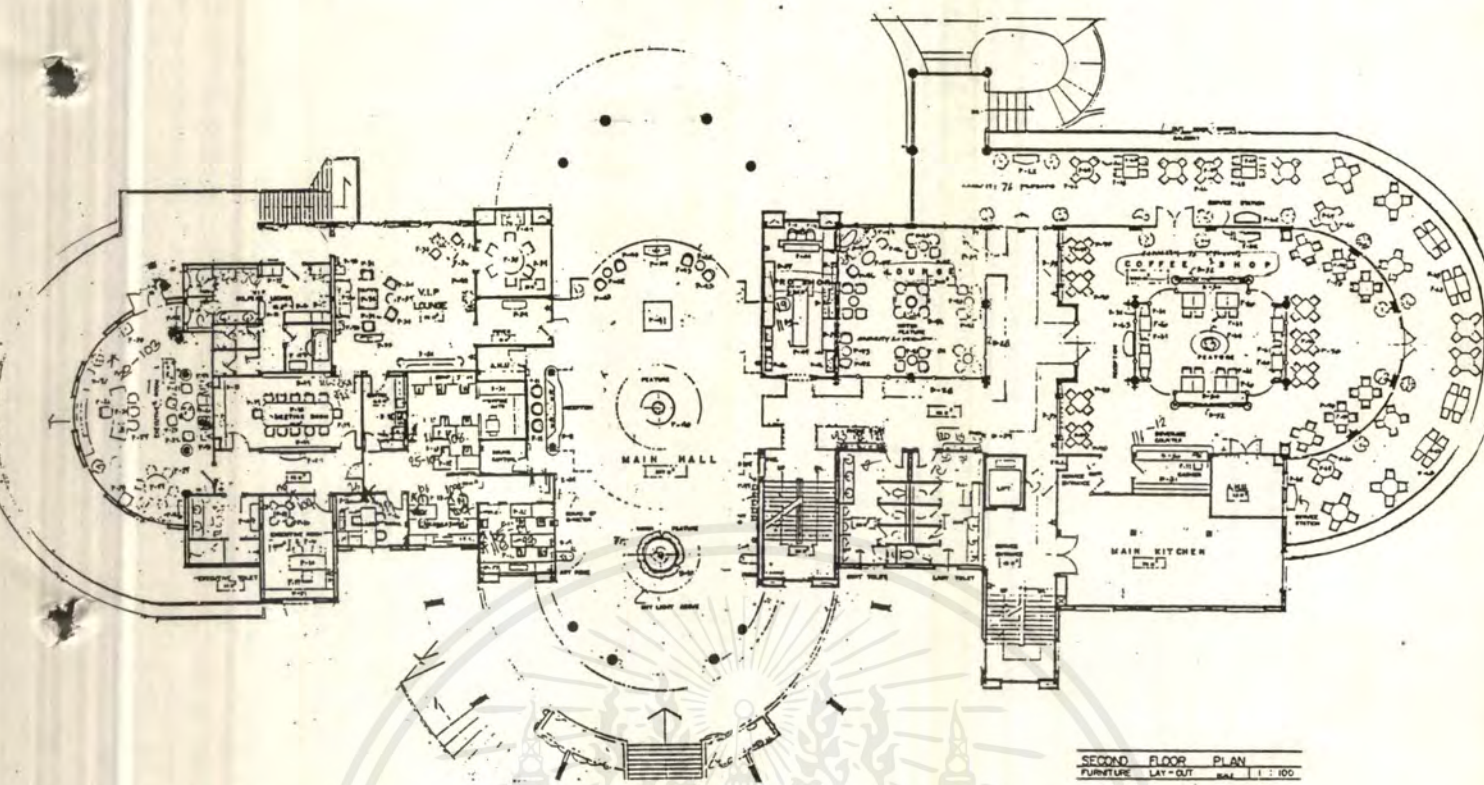
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BANQUET HALL
- MEETING ROOM
- FITNESS CENTER
- GENT TOILET & LADY TOILET
- STORAGE ROOM
- SERVICE ELEVATOR

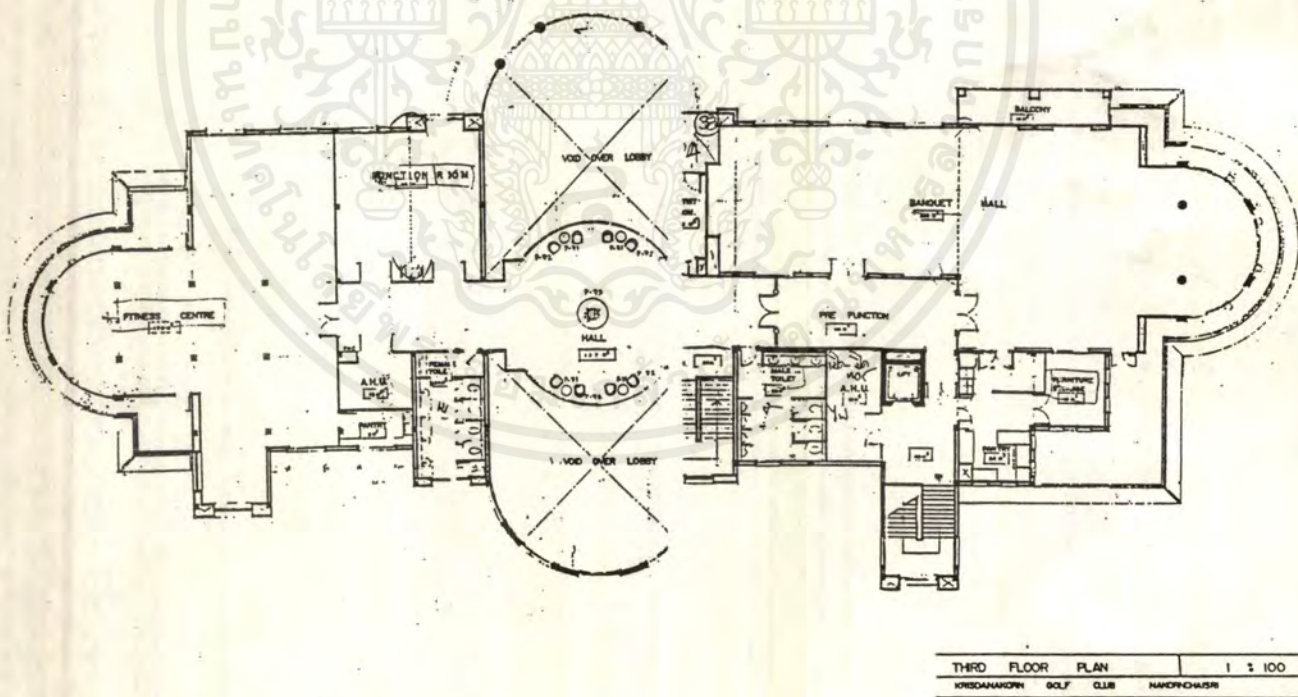


รูปที่ 33 แปลนพื้นที่ชั้นล่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 34 แปลนพื้นที่ 2



รูปที่ 35 แปลนพื้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่งภายในสโมสร ที่น่าสนใจและสามารถนำมาเปรียบเทียบได้ มีดังนี้

LOBBY HALL ประกอบด้วย COUNTER GREEN FEE, COUNTER RECEPTION, ส่วนต่าง ๆ นี้ จะอยู่ภายใน COUNTER เดียวกัน โดยมีส่วนนั่งพักคอยอยู่ ภายในบริเวณนี้ด้วย และเป็น CENTER POIN ไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

ลักษณะการออกแบบ - ใช้รูปแบบ MODERN CLASSIC ผสมกับธรรมชาติรอบ ๆ อาคาร
เข้ามาใช้ในงานออกแบบ

วัสดุ - ส่วนที่เป็นพื้นใช้หิน และพรมสลับกันตามลักษณะการใช้งานผนังใช้
ไม้อัดตกแต่ง จัด COMPOST สลับกัน ผนังปูนฉาบเรียบทาสีน้ำ
พลาสติก ในส่วนของ FURNITURE ใช้วัสดุที่คงทนเช่นหินแกรนิต
โลหะทำสีพ่น และ STAINLESS

แสงสว่าง - ใช้แสงจากหลอดไฟ INCANDESCENT DOWN LIGHT ในตำแหน่ง
ที่ใช้งาน เช่น ผนังแสดง LOGO หรือ ชื่อโครงการส่วนของ COUNTER
RECEPTION , และตามทางเดิน

ลักษณะเด่น - พื้นใช้พรมในบริเวณที่นักกอล์ฟต้องเดินและติดต่อ โดยไม่ต้องถอด
รองเท้ากอล์ฟ การตกแต่งที่นำเอาบรรยากาศ
- การตกแต่งที่นำเอาธรรมชาติรอบ ๆ มาใช้ได้อย่างกลมกลืนและ เข้ากัน
บรรยากาศได้อย่างดี
- ใช้ลักษณะทางสถาปัตยกรรมได้เต็มที่ คือ ความสูงโปร่ง โถงดูสบายตา

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 36 ลักษณะของ LOBBY HALL.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 37 การตกแต่งผนังบริเวณทางเข้า



รูปที่ 38 จุดเชื่อมต่อไปยังส่วนต่าง ๆ มีป้ายบอกทางกำกับ

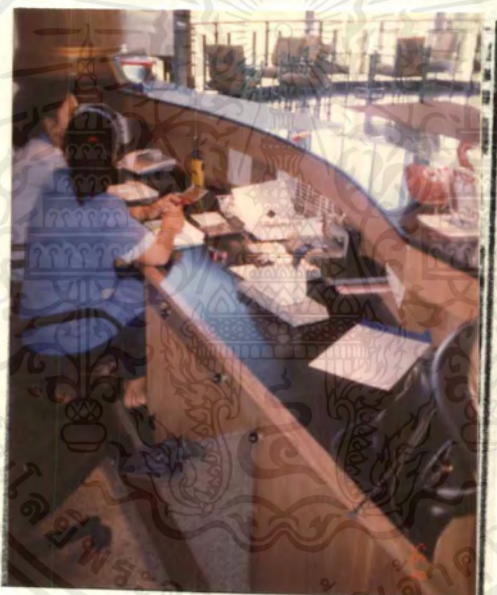


รูปที่ 39 เครื่องเรือนส่วน WAITING AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 40 รูปแบบของ COUNTER ด้านหน้า



รูปที่ 41 ภายใน COUNTER มีการจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามประโยชน์ใช้สอย
OFFICE_ZONE ในส่วนของสำนักงานสโมสรจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่
สัมพันธ์กันคือ ส่วนของสำนักงาน, ห้องประชุม และห้องผู้บริหารต่าง ๆ

- ลักษณะการออกแบบ
- ส่วนของสำนักงานจะเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลักใช้ลักษณะของการทำ
เครื่องเรือนแบบติดตายเพื่อประหยัดพื้นที่ใช้งาน
 - ห้องประชุม มีการกำหนดทางสัญจรเป็นหลักสื่อเจาะช่องทางเดินติดต่อ
ระหว่าง ส่วนของสำนักงานกับส่วน V.I.P. ROOM
 - ห้องผู้บริหาร รูปแบบของห้องสามารถชมวิวดูได้โดยรอบมีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รู้สึกภูมิฐาน สมวัยฐานะและตำแหน่ง

วัสดุ

- ในส่วนของวัสดุจะเน้นจำพวกไม้เป็นหลัก จัดตกแต่งประดับด้วยเครื่องเรือนที่มีโทนสีที่เข้มบางส่วนเพื่อเน้นให้เด่น
- พื้นส่วนใหญ่เป็นพรม WALL TO WALL สีครีม

แสงสว่าง

- ใช้แสงไฟที่ซ่อนในเพดาน เพื่อไม่ให้เนินที่มาของลำแสงทำให้แสงที่ได้มีลักษณะที่สว่างทั่วไปทั้งห้อง
- ส่วนของสำนักงานจะแตกต่างคือใช้ FLUORESCENT ในเพดาน T-BAR พอให้แสงสีขาวสะดวกต่อการทำงาน
- ห้องประชุม แสง FLUORESCENT ผสมกับ INCANDESCENT เพราะต้องการบรรยากาศของการทำงาน ผสมกับบรรยากาศของความสวยงาม
- ห้องผู้บริหาร ใช้แสงไฟจาก INCANDESCENT ที่ซ่อนในฝ้าเพดานเป็นหลัก

ลักษณะเด่น

- ความรู้สึกของส่วนต่าง ๆ ใน OFFICE ZONE จะเกิดความรู้สึกที่ต่อเนื่องกลมกลืน ไม่ว่าจะเป็วัสดุที่ใช้ เครื่องเรือนรวมถึงการจัดทางสัญจรภายใน
- มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่ดี ติดต่อกับประสานงานได้ง่ายและรวดเร็ว สมกับเป็น OFFICE

ลักษณะการตกแต่ง

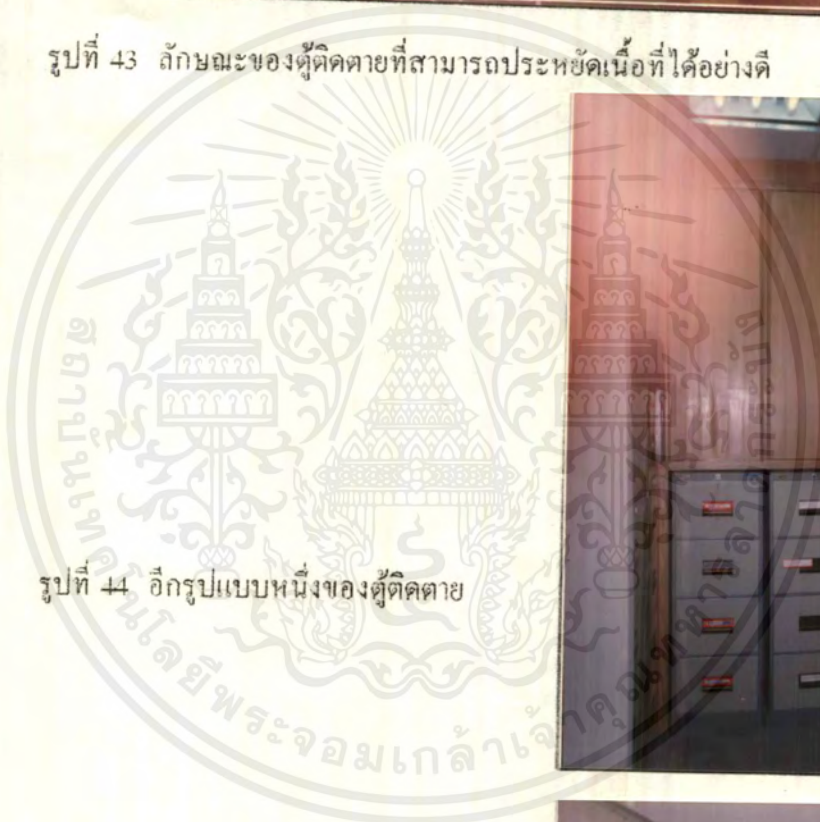


รูปที่ 42 บรรยากาศของสำนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 43 ลักษณะของผู้ติดตามที่สามารถประหยัดเนื้อที่ได้อย่างดี



รูปที่ 44 อีกรูปแบบหนึ่งของผู้ติดตาม



รูปที่ 45 ลักษณะของห้องระดับหัวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึง
 ...ประโยชน์ด้าน ...
 ...ที่มีการนำไป ...



รูปที่ 46 ลักษณะของ OFFICE CORRIDOR



รูปที่ 47 ห้องประชุม

รูปที่ 48 บานซ่อนกระดาน WHILE BOARD



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่เป็นต้นฉบับ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่นำไปใช้



รูปที่ 49 ห้องทำงานผู้บริหารสามารถเห็นบรรยากาศด้านนอก



รูปที่ 50 การตกแต่งผนัง และการเล่นวัสดุผนังาวที่เสา

V.I.P. ROOM ประกอบไปด้วย LOUNGE, DINING AREA OR MEETING AREA, LOCKER ROOM และ PANTBY ที่ใช้ร่วมกับส่วน OFFICE

ลักษณะการออกแบบ - ชัดวางเครื่องเรือน เข้ากับประโยชน์ใช้สอยอย่างลงตัวเน้นรูปแบบที่สงบ เรียบง่ายดูได้นาน ๆ สัมกับตำแหน่งและฐานะของแขกผู้มาเยือน

วัสดุ

- ไม้เป็นหลัก สลับกันผนังทางสี
- ผนังปูพรมสีครีม ทั้งหมด รวมทั้ง LOCKER ROOM
- เครื่องเรือนใช้ผ้าบุสีเข้ม

แสงสว่าง

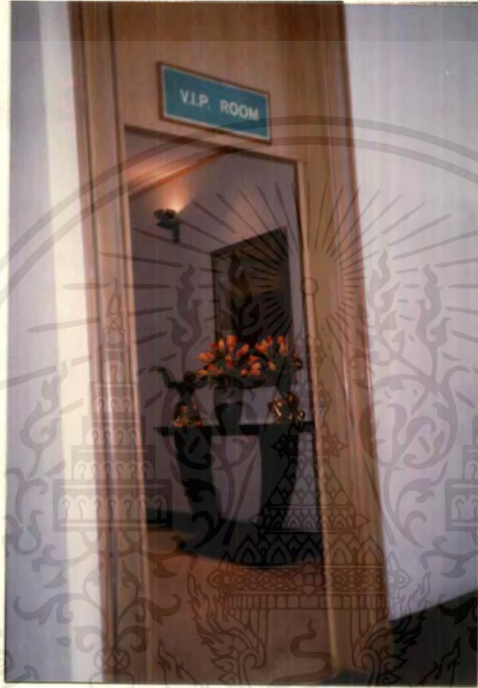
- ซ่อนไฟในเพดานให้ลำแสงสะท้อนลงมาสู่พื้นที่ของห้องโดยใช้ แสงไฟ INCANDESCENT กับไฟ FLUORESCENT ผสมกับตามประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเด่น

- ภายในสามารถใช้เป็นส่วนจัดเลี้ยงเล็ก ๆ สำหรับแขกผู้ที่ ต้องการความเป็นส่วนตัวได้อย่างดี
- ผนังห้อง บางส่วนใช้หินแกรนิตตกแต่งทำให้บรรยากาศภายใน ห้องเกิดความรู้สึกหนักแน่น มั่นคงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 51 ส่วนทางเข้าด้านหน้า V.I.P. ROOM



รูปที่ 52 ส่วนที่นั่งรับภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 53 ตู้โชว์รางวัลต่าง ๆ ผนังด้านหนึ่งกรุหินแกรนิตสีแดง



รูปที่ 54 อีกมุมหนึ่งที่สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอก



รูปที่ 55 ภายใน LOCKER ROOM มีตู้เก็บของ โต๊ะเครื่องแป้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 56 ห้อง SHOWER ภายใน LOCKER ROOM



รูปที่ 57 การตกแต่งพื้นและประตูทางเข้าห้องน้ำ

PRO SHOP อยู่ภายในบริเวณชั้น 2 ต่อเนื่องจาก LOBBY HALL มีขนาด ของห้อง

ประมาณ 4.00 / 8.00 ม. พนักงานประจำร้าน 1 คน

ลักษณะการออกแบบ - เน้นการจัดวางให้เห็นตัว สินค้าอย่างชัดเจน เหมาะสมกับ การขาย และแสดง
ลักษณะของสินค้าอย่างลงตัว

วัสดุ

- ใช้ไม้อัดสักทำสีย้อมเลียนขาเป็นหลัก
- พื้นปูพรมสีเขียวเข้ม
- ผนักและเพดาน โดยรวมใช้สีขาว-ครีม ให้ดูเบาสด

แสงสว่าง

- ส่วนมาดแสงมาจากเพดานที่ซ่อนไฟ SPOT LIGHT
- ในส่วนของเครื่องเรือนไม่มีการใช้ไฟส่องไปที่สินค้า แต่จะใช้ แสงจากเพดาน
ห้องแดน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเด่น

- ภายในร้านต้องการให้สินค้าทุกชิ้นเด่น โดยการคุมโทนสีของเครื่องเรือน
- การจัดวางสินค้าได้อย่างเหมาะสม คือ สินค้าที่แสดงไม่มีการทับกัน หรือ วางสินค้าบังสายตา
- สินค้าที่มีขนาดเล็กใกล้เคียงกับ CASHIER เพื่อความสะดวกต่อการดูแลรักษา
- บรรยากาศภายในร้านค้า สบายตา เลือกชมสินค้าได้สะดวก ทางสัญจรดี

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 58 บริเวณค่านหน้า PRO SHOP



รูปที่ 59 การจัดสินค้าภายในร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 60 ด้านหลังร้านเป็น CASHIER มองเห็นบรรยากาศ ของสนามได้ชัดเจน



รูปที่ 61 แสดงการจัดสินค้าภายในร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 62 การตกแต่งเพดานใช้ไฟซ่อนเพดานและติด SPOT LIGHT ส่องตัวสินค้า

LOUNGE AREA อยู่ภายในชั้น 2 ติดกับ PRO SHOP และร้านอาหาร ในส่วนของการบริการ จะใช้ร่วมกับร้านอาหาร ภายในบริเวณ LOUNGE มีโทรทัศน์ขนาดใหญ่บริการแก่ลูกค้าด้วย ซึ่งสามารถดูได้ประมาณ 28 ทัาน มีพนักงานต้อนรับประมาณ 2 คน

ลักษณะการออกแบบ - เน้นบรรยากาศที่ดูมีระดับ จัดวางเครื่องเรือนหลวม ๆ สบาย เวลาเดินเข้าออก

- วัสดุ**
- ฝ้าบุเครื่องเรือนลายดอกไม้สีครีม-น้ำตาล
 - เครื่องเรือนวัสดุที่คงทน เช่น โลหะทำสี หินแกรนิต
 - พื้นปูพรมสีเขียวเข้ม
 - ผนักและเพดานสีขาว-ครีม

แสงสว่าง - มีแสงไฟที่ซ่อนในเพดาน และแสงธรรมชาติที่ซ่อนในตอนกลางวัน

- ลักษณะเด่น**
- นอกจากเป็นที่นั่งพักผ่อนแล้วยังสามารถเป็นที่พักผ่อนสำหรับผู้ที่ชอบ ดูโทรทัศน์อีกด้วย
 - ทางสัญจรสะดวกสามารถรับรองแขกที่มาใช้บริการมาก ๆ ได้และยังรับรองแขกจากห้องอาหารได้อีกด้วย

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 63 ทางเข้าจากส่วน LOBBY HALL สู่ LOUNGE



รูปที่ 64 รูปแบบของการจัดวางเครื่องเรือนที่เน้นประโยชน์ ใช้สอย ซึ่งมีโทรทัศน์ขนาดใหญ่ตั้งไว้ที่มุมห้อง

RESTAURANT อยู่ในส่วนของสโมสร บริเวณชั้น 2 โดยจะแยกส่วน บริการไว้ได้ 2 ส่วน คือ ภายในห้องอาหาร และบริเวณระเบียงภายนอก โดยทั่วไปจะเปิดบริการภายในห้องอาหาร เป็นส่วนใหญ่ สามารถบริการเครื่องดื่ม 2 คน พนักงานเก็บ เงิน 1 คน โดยแยกส่วนออกจาก COUNTER BAR

ลักษณะการออกแบบ - ได้มีการแบ่งส่วนของ SEATING AREA ออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนภายในห้องอาหาร และ ภายนอกห้องอาหาร โดยใช้รูปแบบของเครื่องเรือนที่แตกต่างกัน ตามความคงทน และ ความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ

- บรรยากาศภายในห้องอาหาร เน้นความหรูหรา แต่ไม่มากเกินไป
- พื้นภายในห้องอาหารปูพรม ส่วนภายนอกตรงระเบียงพื้นปูด้วยหินล้าง
- เครื่องเรือนภายในใช้วัสดุที่เป็นไม้เป็นหลัก บูฟิวด้วยหนัง เทียมตามเก้าอี้เพื่อสะดวกต่อการทำความสะอาด
- เครื่องเรือนภายนอก ใช้วัสดุที่มาจากพลาสติก โดยเฉพาะโต๊ะ และเก้าอี้ เพื่อความคงทนในต่อสภาพอากาศ
- ผนัก และเพดาน ภายในห้องอาหารทาสีขาว-ครีม

แสงสว่าง

- ตอนกลางวันมีแสงธรรมชาติเข้ามาเพิ่มแสงสว่างมาก
- แสงต่าง ๆ ที่เกิดจะถูกซ่อนอยู่ในเพดาน มีบางส่วนที่เป็น โคมติดตามเสา และ DOWN LIGHT

ลักษณะเด่น

- การจัดวางเครื่องเรือน สามารถมองบรรยากาศภายนอกได้ อย่างชัดเจน
- ทางสัญจรและการบริหาร สามารถทำได้อย่างสมบูรณ์แบบ เพราะมี SERVICE STATION อยู่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด

ลักษณะการตกแต่ง

รูปที่ 65 ประตูทางเข้าห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 66 COUNTER BAR ภายในร้านอาหาร



รูปที่ 67 ลักษณะของ BACK COUNTER BAR



รูปที่ 68 COUNTER CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาเอกสารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีผู้ใดนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดทำเอกสารฯ หรือแจ้งไปยังเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 69 กลุ่มของ SEATING AREA ที่ยกระดับอยู่กลางร้าน



รูปที่ 70 การตกแต่งเสา และเพดานที่สัมพันธ์กับบรรยากาศโดยรวม



รูปที่ 71 การจัดสำน SERVICE STATION ที่กลมกลืนกับส่วนรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 72 ภายใน SERVICE STATION เก็บ ซ้อน ส้อมและ อุปกรณ์ต่าง ๆ
เพื่อบริการแก่แขกได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

MAIN KITCHEN ส่วนของครัวจะใช้บริการทั้งภายในห้องอาหารและ ส่วนของ
ห้องจัดเลี้ยงเมื่อมีงาน โดยลักษณะของการสั่งอาหารจัดเลี้ยงจะต้องส่งล่วงหน้า ครัวจีน, ครัวญี่ปุ่น
และฝรั่ง รวมถึงครัวหวานด้วย มีพ่อครัวทั้งหมด 11 คน พนักงานล้าง ชาม 2 คน

ลักษณะการออกแบบ - เน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ โดยการใช้อุปกรณ์ทำครัวก็ทันสมัย
วัสดุ

- ส่วนใหญ่ใช้เครื่องเรือน STAINLESS STEEL เกือบทั้งหมด
- พื้นใช้กระเบื้องเคลือบสีเทา
- เพดานใช้แผ่นยิปซัม โครง T-BAR
- ผนังกระเบื้องเคลือบสีครีม

แสงสว่าง

- ใช้ไฟจากหลอด FLUORESCENT และ INCANDESCENT จากด้านบน

ลักษณะเด่น

- ใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย
- มี HOOD ลดควันโดยตลอดเหนือเตา ซึ่งช่วยให้เกิดควันน้อยลงทำให้ครัว
สะอาดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการออกแบบ



รูปที่ 73 ส่วนของเตาสำหรับปรุงอาหาร เหนือเตาจะมี HOOD คลกวันตลอดแนว



รูปที่ 74 ตู้ลอยกลางห้องด้านบนเป็นที่เตรียมอาหารด้านล่างเป็นตู้แช่อาหาร



รูปที่ 75 ที่วางภาชนะ และที่เตรียมของหวานอยู่ใกล้กับทางเข้า-ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 76 ช่อง ELEVATOR ส่งอาหารไปยังส่วนจัดเลี้ยงด้านบน

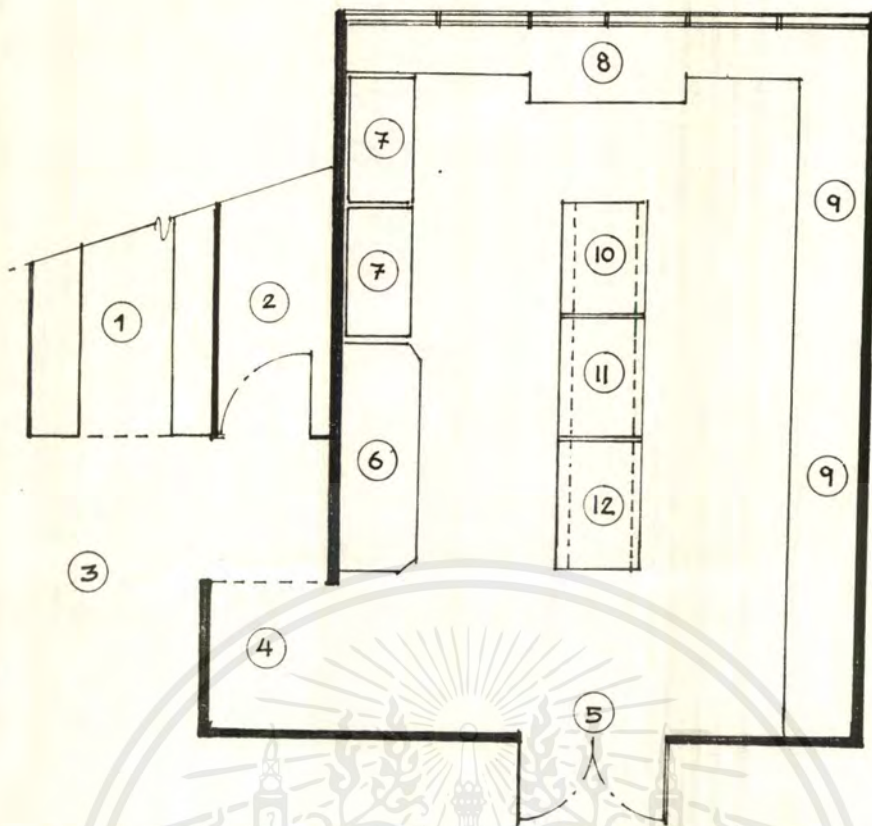


รูปที่ 77 ห้องล้างภาชนะอยู่ด้านล่าง MAIN KITCHEN ใช้อุปกรณ์ทันสมัยเข้ามาช่วยงาน



รูปที่ 78 ภายในห้องล้างภาชนะมีส่วน DINING AREA ของพนักงานอยู่ในส่วนเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 79 ลักษณะการวางแปลนภายในครัว

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. COUNTER BAR | 7. ครัว |
| 2. STORAGE | 8. เตาทอด |
| 3. ส่วนรับประทานอาหารภายในร้านอาหาร | 9. เตาปรุงอาหาร ไทย จีน ฝรั่งเศสและญี่ปุ่น |
| 4. ทางส่ง-จ่ายอาหารของครัว | 10. เตรียมอาหารฝรั่ง ญี่ปุ่น |
| 5. ประตูไปสู่ SERVICE CORRIDOR | 11. เตรียมอาหารไทย |
| 6. BAKERY AREA และที่เก็บถั่วขาม | 12. เตรียมอาหารจีน |

BANQUET HALL ห้องจัดเลี้ยงจะอยู่บริเวณชั้นที่ 3 ของสโมสรแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ห้องโถงจัดเลี้ยงใหญ่จุคนได้ประมาณ 90 คน ส่วนห้องเล็กที่อยู่ติดกันจุได้ประมาณ 70 คน เมื่อต่อห้องถึงกันจุคนได้ 200 คน เวลามีกงานจะใช้ครัวร่วมกับร้านอาหาร แต่ด้านข้างของห้อง จะมี PANTRY ไว้คอยบริการด้วย

ลักษณะการออกแบบ - รูปแบบเรียบง่าย เน้นการออกแบบในส่วนของผนัง และเพดานเพื่อให้สามารถจัดงานได้ทุกรูปแบบ จึงออกแบบในลักษณะที่เป็นกลาง ๆ ที่สุด

วัสดุ - ผนังบุผ้าใช้วิธีเดินเส้นดั่งเพื่อให้เกิดความรู้สึกสูง โปร่ง พื้นปูพรมสีเทา-ครีม เล่นลายโดยใช้ลายพรมสลับเพดานมีการ DROP ตามแนวคาน เพื่อติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานแอร์และงานระบบอื่น ๆ ที่พอจะซ่อนในเพดานได้
- แสงสว่าง**
- ไฟส่วนใหญ่มาจากหลอดไฟฝังบนเพดาน และโคมแขวนซึ่งลำแสงจะส่องตรงลงด้านล่าง [DOWN LIGHT]
- ลักษณะเด่น**
- มีการจัดวางห้องในแต่ละส่วนเหมาะสม และเมื่อเปิดห้องถึงกันความรู้สึกห้องดูกว้างใหญ่ขึ้น โดยไม่เกิดความรู้สึกของการออกแบบที่แตกต่างกันเลย
 - การออกแบบที่เรียบง่าย ทำให้จัดงานได้หลายรูปแบบ หลายประเภท
- ลักษณะการตกแต่ง**



รูปที่ 80 โถงชั้นที่ 3 ก่อนเข้าสู่ส่วนอื่น ๆ

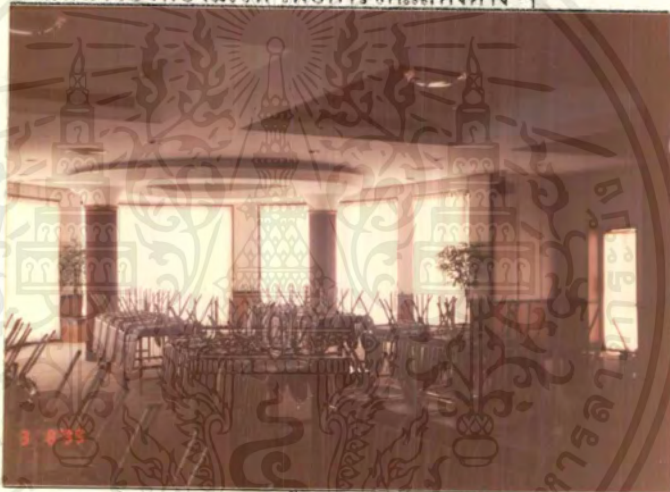


รูปที่ 81 ประตูทางเข้าห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 82 ด้านหนึ่งของห้องมีเวที เพื่อการจัดแสดงต่าง ๆ



รูปที่ 83 อีกด้านหนึ่งของห้องจัดเลี้ยงสามารถมองเห็นสนามได้โดยรอบ



รูปที่ 84 ลักษณะการออกแบบเพดาน และการติดตั้งงานระบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 85 รูปแบบของประตูกันห้องจัดเลี้ยง สามารถเก็บได้โดยซ่อนเข้าผนัง

MALE & FEMALE GOLF LOCKER ห้องแต่งตัวสำหรับผู้ชายและผู้หญิง ภายในอาคารจะอยู่ชั้นที่ 1 ภายในมีส่วนของห้องอาบน้ำ, ส่วนแต่งตัว, COUNTERพนักงาน และตู้LOCKER ห้อง LOCKER ชายมีตู้บริการจำนวน 196 ตู้ มีส่วน LOUNGE ที่บริเวณเคาร์เตอร์พนักงาน ส่วน LOCKER หญิง มีตู้บริการจำนวน 60 ตู้มีส่วนบริการอื่น ๆ เหมือน LOCKER ชายทั้งหมด

ผู้มาใช้บริการในวันธรรมดา ผู้ชาย 70-85 คน ผู้หญิง 5-10 คน ส่วนวันหยุด ผู้ชาย 150-200 คน ผู้หญิง 15-30 คน

ลักษณะการออกแบบ - รูปแบบ และการจัดวาง PLAN สนองตอบประโยชน์ใช้สอย อย่างลงตัว ใช้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ เช่น ส่วน LOUNGE บริการเครื่องดื่ม และพักผ่อนมีโทรทัศน์ขนาดใหญ่บริการ มี LOCKER เก็บของมีค่าไว้บริการลูกค้า ฯลฯ

วัสดุ

- ใช้ไม้เป็นวัสดุในการตกแต่งเป็นหลัก ทั้งเครื่องเรือน และ ผนังบางส่วน
- ผนังปูพรม WALL TO WALL สีเทา-ครีม
- ส่วนของเสาอาคารใช้ STAINLESS ขัดเงาหุ้มทำให้ดูโปร่งขึ้น

ลักษณะเด่น

- นำเอาพฤติกรรมของลูกค้ามาจัดตกแต่ง และบริการได้อย่าง ครบถ้วน เช่น ส่วนพักผ่อน, LOCKER เก็บของมีค่า, โทรทัศน์ขนาดใหญ่, COUNTER บริการน้ำ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 86 โถงด้านหน้าทางเข้า LOCKER เดินไปยังสนามกอล์ฟได้



รูปที่ 87 ภายใน LOCKER ชาย ส่วนของ COUNTER บริการ



รูปที่ 88 ภายใน COUNTER พนักงานมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้บริการลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 89 ลักษณะ COUNTER พนักงานของ LOCKER หญิงมีการจัด อุปกรณ์ และรูปแบบเหมือน LOCKER ชาย



รูปที่ 90 ส่วนพักผ่อน มีโทรทัศน์ และLOCKER เก็บของมีค่าไว้บริการ



รูปที่ 91 ลักษณะการจัดวางตู้ LOCKER มีที่นั่งพักอยู่ตามจุดต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 92 ภายในตู้ LOCKER



รูปที่ 93 ส่วนแต่งตัว อยู่ภายในบริเวณ LOCKER กับ SHOWER ROOM



รูปที่ 94 ส่วนของห้องน้ำภายใน LOCKER ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 95 ภายในบริเวณ SHOWER ROOM



รูปที่ 96 ภายในห้อง SHOWER มีส่วนแห้งและส่วนเปียก

สรุปลักษณะของโครงการที่ใช้ศึกษา

ในส่วนของการออกแบบ และลักษณะโครงการเป็นประเภทเดียวกัน โครงการซานนท์ กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ตคลับ คือ บริการลูกค้าภายในโครงการบ้านพักอาศัย และบริการลูกค้าภายนอกมีขนาดของสนามเท่ากันอยู่ในเขตปริมณฑล ซึ่งเป็นเขตในเมืองเหมือนกัน การนำเอาลักษณะจำนวนคนมาใช้จะใกล้เคียงกันมาก รวมถึงการออกแบบ เพราะอยู่ในโครงการกฤษดานคร เหมือนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 เล้าดู คันทรี่คลับ (LAKEWOOD COUNTRY CLUB)

เป็นโครงการ ที่ตั้งอยู่เขตปริมณฑล บนถนนบางนาตราด กิโลเมตรที่ 18 จังหวัดสมุทรปราการ ภายในโครงการทั้งหมดมี พื้นที่ 2,000 ไร่ มีสนามกอล์ฟขนาด 27 หลุม โดย แบ่งชื่อเรียก ลักษณะของหลุม คือ LAKE, WOOD, ROCK เฉพาะสมาชิก [CLUBHOUSE] ประมาณ 1,500 ท่าน และจะเพิ่มขึ้นจากการขายบ้านอีกประมาณ 50 ท่าน จำนวนแขกที่มาใช้บริการในวันหยุดประมาณ 200 ท่าน ส่วนวันธรรมดาประมาณ 80 ท่าน



รูปที่ 97 ลักษณะของอาคารสโมสร

เวลาทำงาน จะแบ่งเป็นพนักงานประจำสำนักงาน และ พนักงานบริการ CLUB HOUSE

พนักงานประจำสำนักงาน จะหยุดวันเสาร์

ทำงานตั้งแต่ 8.30 - 17.30 น.

พนักงานบริการ CLUB HOUSE จะหยุดวันจันทร์

ทำงานตั้งแต่ 5.30 - 19.30 น. ผลัดละ 9 ชั่วโมง

สายงานการบริหารของ CLUB HOUSE

1. ฝ่ายบริหาร

- ผู้จัดการทั่วไป
- รองผู้จัดการทั่วไป
- รองผู้จัดการฝ่ายสนาม

2. ฝ่ายธุรการ

- พนักงานประจำ LOCKER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานประจำห้องนวด (ชั่วคราว)

3. ฝ่ายซ่อมบำรุง

- ซ่อมบำรุงคลับเฮ้าส์

- ซ่อมรถกอล์ฟ

- ซ่อมดูแลสนาม

4. ฝ่ายบัญชี

- การเงิน

- การบัญชี

5. ฝ่ายบริการ

- รับจองสนาม [BOOKING]

- ฝ่ายสมาชิก

- ประชาสัมพันธ์

6. ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายจัดซื้อ

- จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน

- ทำงานเกี่ยวกับพนักงานเข้า-ออก

7. ฝ่ายสนาม

- พนักงานปล่อยตัวนักกอล์ฟ

- พนักงานรับ-ส่ง ถุงกอล์ฟ

- CADDY

จำนวนพนักงานทั้งหมดประมาณ 200 คน

จำนวน CADDY ประมาณ 300 คน

จำนวนรวมพนักงาน 500 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะภายในสโมสร เป็นอาคาร 3 ชั้น แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

- วิธีที่ 1
- LOBBY HALL [ชั้นลอย]
 - PRO SHOP
 - COUNTRY GREEN FEE
 - LOUNGE
 - OFFICE
 - RECEPTION [ชั้นลอย]
 - TOILET
 - LOCKER ROOM [MALE & FEMALE]
 - STAFF ZONE
- วิธีที่ 2
- MEETING ROOM
 - BANQUET ROOM
 - RESTAURANT
 - MAIN KITCHEN
- วิธีที่ 3
- V.I.P. LOUNGE
 - EXECUTIVE WORKING ROOM
 - CONFERENCE ROOM
 - MINI THEATRE & KARAOKE

ลักษณะการตกแต่งภายในสนามกอล์ฟ ที่น่าสนใจและสามารถนำมาใช้ได้ คือ

LOBBY HALL จะประกอบไปด้วย COUNTER RECEPTION, ทางแยกลง
ชั้นที่ 1 และ ทางขึ้นชั้นที่ 2 เพราะ LOBBY HALL อยู่บริเวณชั้นลอย

ลักษณะการออกแบบ - ใช้การสร้างบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติเป็นหลัก

วัสดุ

- นำเอาหินมาใช้ตกแต่งผนัง และพื้นบางส่วน
- การใช้ต้นไม้ประดับตกแต่งมีมากมายทุกจุด
- พื้นเป็นหินตามทางเดินปูพรม สำหรับผู้สวมรองเท้ากอล์ฟ

ลักษณะเด่น

- มีการตกแต่งเหมาะกับบรรยากาศของสนาม
- พื้นใช้ยางสังเคราะห์สามารถให้แขกสวมรองเท้ากอล์ฟเดินได้โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 98 ทางขึ้นชั้นที่ 2 พื้นปูพรมตามทางเดินหลัก



รูปที่ 99 ส่วนของ COUNTER RECEPTION และทางลงชั้นล่าง



รูปที่ 100 ลักษณะการตกแต่งเพดานที่ทะลุถึงชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 101 โถงซึ่งล่าง มองจากสนามจะเดิน COUNTER GREEN FEEอยู่ด้านขวามือ



รูปที่ 102 บริเวณ โถงชั้นล่างมีส่วนพักผ่อนคอยบริการแขก



รูปที่ 103 ส่วนของ COUNTER GREEN FEE ติดกับ PRO SHOPที่หน้า
COUNTER เป็นยางสังเคราะห์สามารถสวมรองเท้ากอล์ฟได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PRO SHOP ร้านขายอุปกรณ์กีฬาจะอยู่ในบริเวณชั้นล่าง สามารถเดิน จากสนามกอล์ฟ ออกมาใช้บริการได้สะดวก ภายในร้านบริการให้เช่าถุงกอล์ฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การตีกอล์ฟทุกชนิด ภายในร้านมีพนักงานประจำอยู่ประมาณ 3 คน มีหน้าที่บริการแนะนำการขาย และเช่าอุปกรณ์

ลักษณะการออกแบบ - เน้นที่สินค้าจัดตั้งและวางของให้มากที่สุด ซึ่งทำให้มากจนเกินไป

วัสดุ - ใช้ไม้เป็นสำคัญ โดยนำมาใช้ทั้งส่วนตู้ลอย, ตู้ติดตาย รวมถึง COUNTER ด้วย

ลักษณะเด่น - สินค้าที่จัดวางมีมากมาย แต่อาจจะค้นหาลำบาก

- สินค้าขาย และสินค้าให้เช่าวางปะปนกันจนดูไม่เป็นสัดส่วน

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 104 COUNTER CASHIER มีการจัดสินค้าสำหรับจำหน่ายอยู่ด้านหน้า



รูปที่ 105 การจัดวางสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับก... นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องยกย่องเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 106 การโชว์สินค้าประเภทเสื้อ และถุงกอล์ฟ

LOCKER ROOM ห้องแต่งตัวจะอยู่ในบริเวณชั้นล่าง ประกอบไปด้วย ส่วนต่าง ๆ
คือ **SHOWER ROOM, TOILET, JAGUCCY, MASSAGE** และ ตู้เก็บของ ภายในมีพนักงาน
บริการ 2 คน ยามรักษาความปลอดภัย 2 คน

ลักษณะการออกแบบ - เน้นบรรยากาศที่ดูภูมิฐาน ด้วยลายระเอียดของไม้ ย้อมสีต่าง ๆ กัน
- การจัดวางแปลนที่เป็นส่วนตัว โดยใช้ทางสัญจรเป็นตัวกำหนดรูปแบบ

วัสดุ

- ไม้เป็นหลัก มีการย้อมสีสลับตามความเหมาะสม
- พื้นปูพรม CARPET TILE สลับลาย

จำนวนแขก

- วันธรรมดา 100 คน ต่อ วัน
- วันหยุด 200 คน ต่อ วัน
- เฉลี่ย ต่อ วัน ประมาณ 130 คน

ลักษณะเด่น

- จัดบริการความสะดวกสบายด้านต่าง ๆ ไว้ครบถ้วน
- มีส่วนของที่นั่งพักตามจุดต่าง ๆ ที่จำเป็นบริเวณ LOCKER อย่าง
เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 107 ส่วนทางเข้า LOCKER ROOM มี COUNTER บริการแขกอยู่ด้านข้าง



รูปที่ 108 ลักษณะของ LOCKER มีที่นั่งพักตามจุดต่าง ๆ



รูปที่ 109 ส่วนพักผ่อนอีกมุมหนึ่งของบริเวณ LOCKER ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 110 ภายในตู้ LOCKER



รูปที่ 111 บริเวณ โต๊ะแต่งตัวของแขก



รูปที่ 112 บริเวณ SHOWER ROOMS และภายในห้องที่แขกส่วนแห้ง,เปียก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 113 ภายในบริเวณ TOILET พื้นรองแผ่นยางกันรองเท้ากอล์ฟ

MEETING ROOM ส่วนของห้องประชุม หรือจัดเลี้ยงย่อย ๆ นี้ อยู่ บริเวณ
ชั้นที่ 2 ติดกับ RESTAURANT โดยมีทางเชื่อมต่อกัน สามารถใช้ครัวร่วมกันได้ขนาดของห้อง
5 / 10 เมตร

ลักษณะการออกแบบ - สามารถจัดที่นั่งเพิ่มขึ้น โดยเปิดห้องต่อกัน จากเดิม 1 ห้องต่อ 20-25 คน
เป็น 50-60 คน

- รูปแบบที่หรูหรา สามารถจัดงาน ได้มากมายเกือบทุกประเภท

วัสดุ

- พื้นปูพรม CARPET TILE สลับลาย

- ผนังกันห้องใช้ กรอบไม้บุด้วยผ้า

- เพดาน DROP ฝ้าตามแนวคาน ใช้เส้นคิ้วไม้วังโดยรอบ

ลักษณะเด่น

- ผนังกันห้องสามารถพับเก็บที่ผนังด้านข้างได้ เพื่อเพิ่มจำนวนห้องให้กว้างขึ้น

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 114 บริเวณ ทางเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่ในวงกว้างได้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 115 ภายในห้องสามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกได้



รูปที่ 116 ผนังห้องสามารถเปิดถึงกัน เพื่อขยายห้อง



รูปที่ 117 ลักษณะของผนังห้องสามารถพับเก็บไว้ด้านหลังภายในกล่อง

.เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 118 การตกแต่งเพดานห้องจัดเลี้ยง (MEETING ROOM)

BANQUET ROOM ห้องจัดเลี้ยงและสัมมนาขนาดใหญ่ จะอยู่ในบริเวณ ชั้นที่ 2 ภายในสามารถจุคนได้ประมาณ 250 คน

ลักษณะการออกแบบ - ภายนอกห้องจะมีโถงทางเดินขนาดใหญ่ เพื่อรับแขกก่อน เข้าสู่ภายในห้องจัดเลี้ยง

- เน้นบรรยากาศที่กลมกลืนกันทุกส่วน

วัสดุ

- ใช้วัสดุจำพวกไม้เป็นหลักโดยคุมโทนสีออกน้ำตาล

- พื้นปูพรม CARPET TILE

ลักษณะเด่น

- ผังมีการตีครูปภาพขนาดใหญ่ สามารถซ่อนเก็บได้โดยมีบานเปิด-ปิด

- สามารถแบ่งห้องออกเป็นห้องเล็ก ๆ ได้

ลักษณะการตกแต่ง

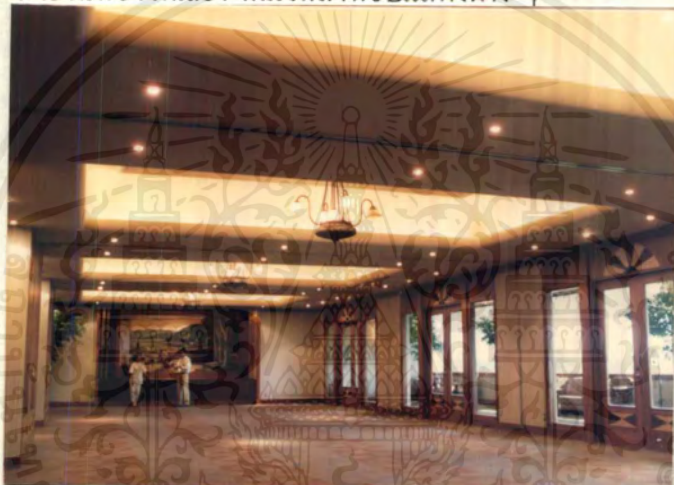


รูปที่ 119 โถงทางเดินก่อนเข้าสู่ภายในห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 120 ภายในห้องจัดเลี้ยง ที่มีเวทีสำหรับแสดงต่าง ๆ



รูปที่ 121 อีกมุมหนึ่งที่สามารถมองเห็น โถงทางเดินภายนอกได้

RESTAURANT ห้องอาหารจะอยู่บริเวณ ชั้นที่ 2 มีส่วนต่าง ๆ ภายใน แยกออกได้
คือ SEATING AREA ภายนอก และภายในห้องอาหาร, MAIN KITCHEN ,COUNTER -
CASHIER ภายในสามารถจุคนได้ประมาณ 160 ที่นั่ง ภายนอกบริเวณระเบียง ได้ประมาณ
60 ที่นั่ง รวม 220 ที่นั่ง

ลักษณะการออกแบบ - แปลนบริเวณทางเข้าทำเป็นจุดศูนย์กลาง (CENTER POINT)เพื่อ
กระจายคนไปสู่ส่วนต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น

- มีการเล่นระดับของพื้นที่ภายในร้าน

วัสดุ

- คุมโทนสีทั้งหมดด้วยวัสดุจำพวกไม้ มีโลหะทำสีสนิมเขียวตาม เครื่องเรือน
และ PARTITION ต่าง ๆ

- พื้นปูพรมสีน้ำตาล-เทา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเด่น

- ตามเสาดตกแต่งด้วยไฟประดับด้วยกิ่งไม้
- ใช้พื้นที่ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม คือ ในส่วนบริเวณที่นั่งลดระดับ ให้ต่ำลง เมื่อแขกยืนอยู่บริเวณทางเข้า (CENTER POINT) จะสามารถมองเห็นโต๊ะที่วางได้ง่าย
- มีส่วนบริการนั่งที่ซ่อนอยู่ในระนาบของผนัง

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 122 ทางเข้าห้องอาหาร



รูปที่ 123 บริเวณทางเข้าด้านหน้าตกแต่งเป็นจุดศูนย์กลาง (CENTER POINT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 124 การตกแต่งหัวเสา และรั้วกันทำจากโลหะทำสีสนิมสีเขียว



รูปที่ 125 บริเวณที่นั่งลดระดับจากทางเข้า

รูปที่ 126 COUNTER CASHIER ติดกับส่วนจำหน่ายอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนาเบเซ



รูปที่ 127 ส่วนบริการเครื่องดื่ม ตกแต่งอยู่ภายในผนัง



รูปที่ 128 SERVICE STATION ที่วางอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับบริการลูกค้า



รูปที่ 129 บริเวณที่นั่งรับประทานอาหารภายนอกร้านอาหารตรงระเบียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 130 บริเวณภายในครัวส่วนล้างภาชนะ



รูปที่ 131 ภายในครัว จะมีที่ระบายน้ำอยู่ที่พื้น เพื่อความสะดวกเวลาทำความสะอาด



รูปที่ 132 เพลานมีการเดินท่อดูดอากาศตามจุดของหัวเตา ซึ่งจะใช้วัสดุประเภทโลหะเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 133 ห้องแช่เนื้อ และ อาหาร ถูกจัดไว้เป็นส่วนส่วนภายในห้องครัว

V.I.P. LOUNGE เป็นส่วนพักผ่อน และต้อนรับแขก ระดับผู้ใหญ่ อยู่บริเวณชั้น 3

สามารถติดต่อกับบริเวณห้อง EXECUTIVE ได้

ลักษณะการออกแบบ - จัดวางเครื่องเรือนและการตกแต่ง ให้เกิดความรู้สึกที่ต้อนรับ ในบรรยากาศที่
เต็มไปด้วยธรรมชาติ เช่น การออกแบบเครื่องเรือนเป็นรูปหัวม้า การใช้ต้นไม้
ประดับตกแต่งโดยรอบ

วัสดุ

- เน้นวัสดุที่เป็นธรรมชาติเป็นหลัก
- พื้นปูพรม CARPET TILE
- เพดานใช้ไม้ตกแต่งเกือบทั้งหมด

ลักษณะเด่น

- จัดวางเครื่องเรือนที่เน้นมุมมอง ด้านสนามกอล์ฟ
- การออกแบบภายในทั้งหมดให้ความรู้สึกหรูหรา กลมกลืนภายใต้วัสดุที่เป็น
ธรรมชาติ

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 134 บริเวณโถงชั้น 3 สามารถแยกไปตามส่วนต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 135 การตกแต่งเพดาน และการแบ่งส่วนที่นั่ง



รูปที่ 136 อีกมุมหนึ่งของส่วนพักผ่อน มองเห็นบรรยากาศภายนอก



รูปที่ 137 อีกมุมหนึ่งของบริเวณที่นั่ง มีโต๊ะเล่นหมากรุก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 138 ส่วนของ COUNTER BAR ภายใน V.I.P. LOUNGE



รูปที่ 139 ภายใน V.I.P. LOUNGE สามารถเดินต่อไปถึง EXECUTIVE ROOM ได้
CONFERENCE ROOM ห้องประชุม ภายในบริเวณ ชั้นที่ 3 ของอาคาร ใช้สำหรับ

ประชุม พบปะกันระหว่าง ผู้บริหาร กับ หัวหน้าฝ่าย

ลักษณะการออกแบบ - แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วน ROYER และส่วนของที่ประชุม สามารถจุคน
ได้สำหรับการประชุม 20 ที่นั่ง

วัสดุ

- ผนังตกแต่งด้วยไม้ และใช้ผ้าม่าน เพื่อทำให้ห้องดูอบอุ่นขึ้น
- พื้นปูพรม CARPET TILE
- เพดานบางส่วนใช้ไม้สลับกับ ฝ้าเรียบ

ลักษณะเด่น

- ผนัง มีบอร์ด เพื่อเขียนวาระการประชุม โดยสามารถซ่อน โดยมีบานเปิด-ปิด ได้
- บรรยากาศที่สร้างขึ้นสามารถสร้างความรู้สึกรู้สึกที่สบายและรอบคอบ แก่ผู้เข้ามาประชุมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 140 บริเวณทางเข้าด้านหน้า



รูปที่ 141 ก่อนถึงบริเวณที่ประชุมจะมีส่วนพักผ่อนด้านทางเข้า



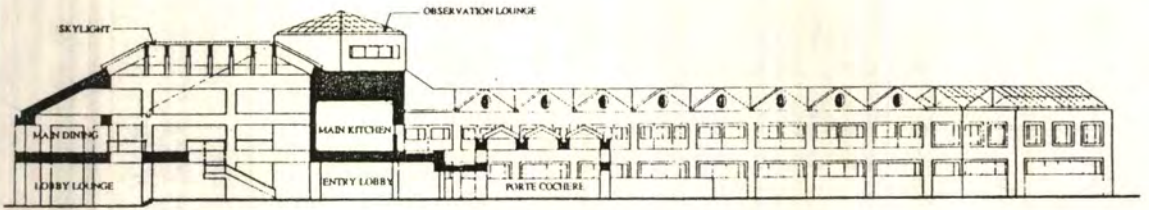
รูปที่ 142 ลักษณะของผนัง ซึ่งเปิด-ปิด เป็น WHITE BOARD

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

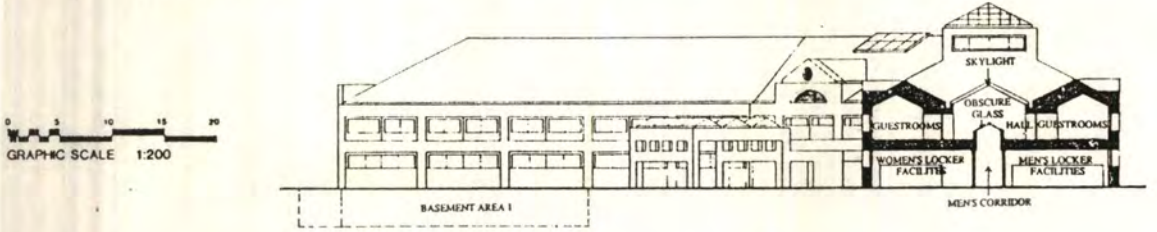
2.4.3 SUNHILLS COUNTRY CLUB เป็นสโมสรในประเทศญี่ปุ่นใน เมืองโตเกียว ขนาดของพื้นที่โครงการประมาณ 80,000 ตารางฟุต งบการก่อสร้างประมาณ 20 ล้านดอลลาร์สหรัฐอเมริกา ภายในโครงการจะบริการทางด้านที่พัก และบริการด้านกีฬา เช่น สระว่ายน้ำ, สนามกอล์ฟ รวมถึงร้านอาหารและส่วนพักผ่อน โดยร้านอาหารจะสามารถจุคนได้ 130 ที่นั่ง ลักษณะภายในโครงการ เป็นอาคาร 2 ชั้น แต่ละชั้นจะมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ชั้นที่ 1
- ENTRY LOBBY
 - LOBBY LOUNGE
 - PRO / GIFT SHOP
 - GAME ROOM
 - MALE & FEMALE LOCKER ROOMS
 - WASHING & LAUNDRY
 - CHANGING FOR SWIMMING POOL
 - POOL / 25 M.
 - GOLF BAG HOLDING
 - GOLF BAG / BAGGEAGE ROOM
 - OFFICES
- ชั้นที่ 2
- MAIN DINING AREA & LOUNGE
 - SERVICE BAR
 - MAIN KITCHEN
 - MEETING ROOMS
 - REST ROOMS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

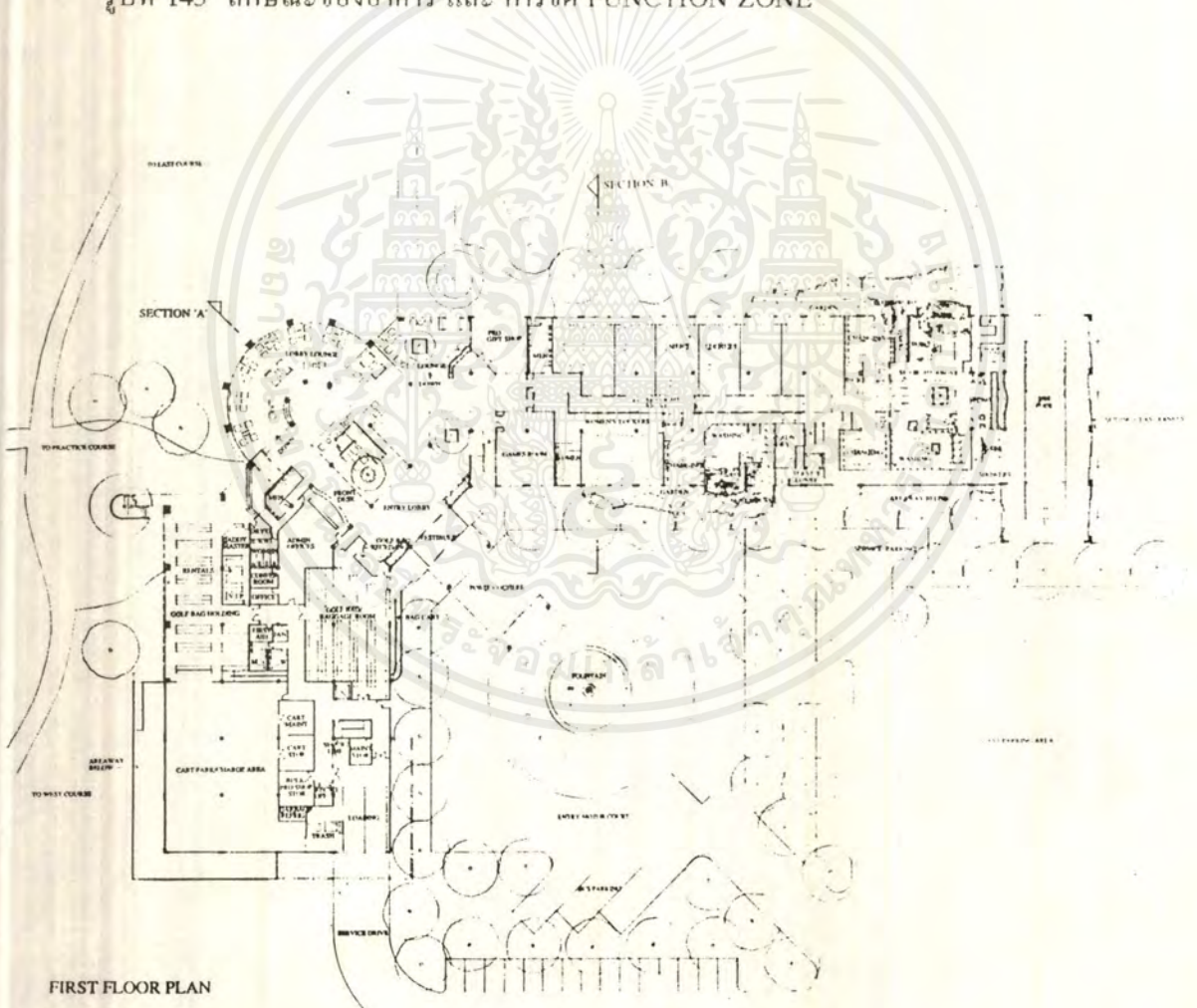


BUILDING SECTION 'A'



BUILDING SECTION 'B'

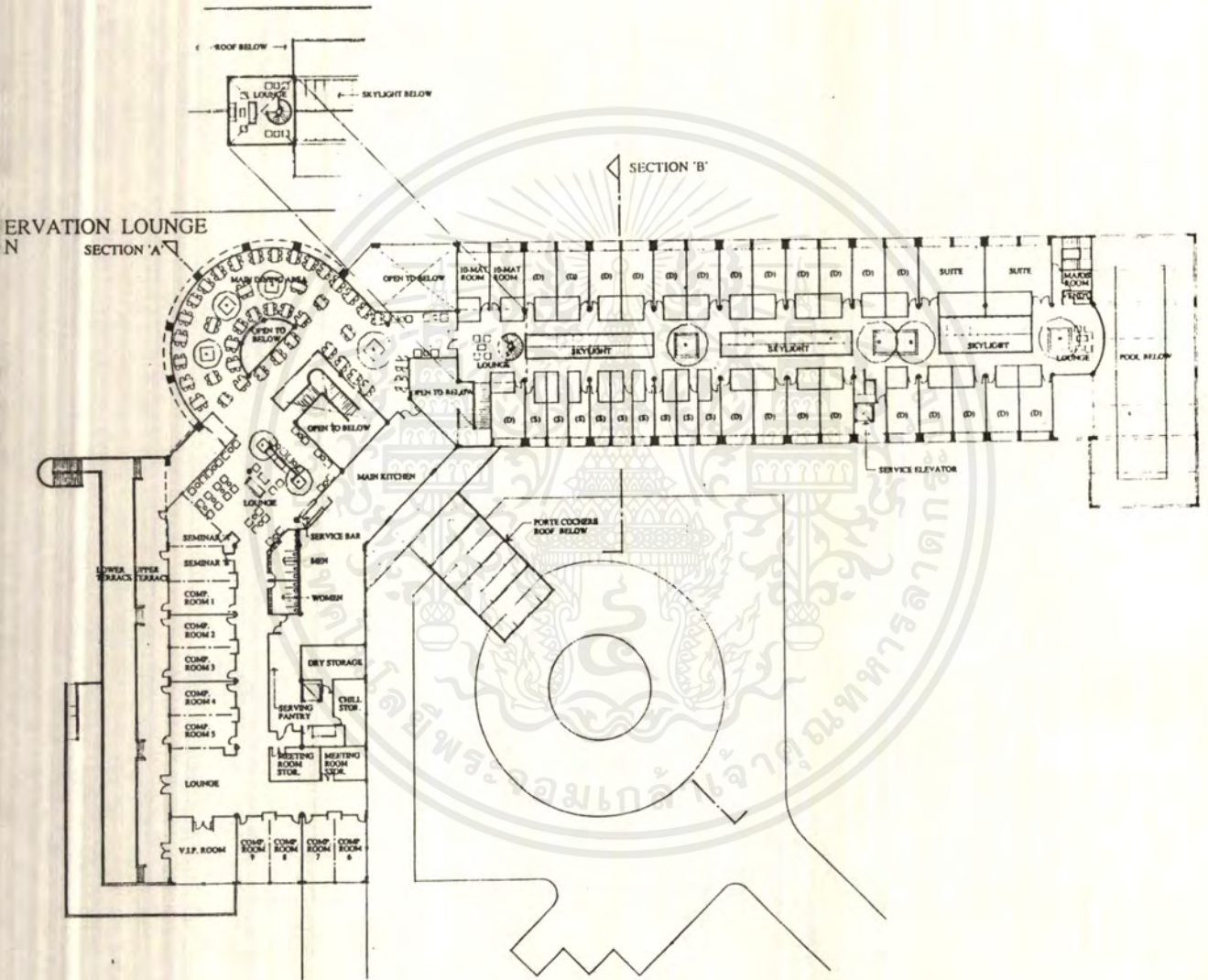
รูปที่ 143 ลักษณะของอาคาร และการจัด FUNCTION ZONE



FIRST FLOOR PLAN

รูปที่ 144 การวางแผน บริเวณชั้นล่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 145 การวางแปลน บริเวณชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 146 ลักษณะของอาคารสโมสร



รูปที่ 147 ส่วนของ CORRIDOR ภายในอาคาร



รูปที่ 148 ภายในโถง ตกแต่งประดับด้วยต้นไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาและการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกแห่งที่ปรากฏในบัญชี



รูปที่ 149 มุมหนึ่งของส่วน LOUNGE ที่ตกแต่งไว้อย่างลงตัว



รูปที่ 150 ร้านอาหารที่อยู่บริเวณชั้นที่ 2

สรุป

ในการนำเอาโครงการ SUNHILLS COUNTRY CLUB มาเป็นโครงการเปรียบเทียบ เพราะเป็นสโมสร ในเมืองโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น ที่เป็นเมืองใหญ่ เหมือนกับ กรุงเทพมหานคร ฉะนั้น การตกแต่งภายในจึงมีรูปแบบ และวัตถุประสงค์หรือตอบรับ แก่คนในเมืองเหมือนกัน

ลักษณะที่น่าสนใจ

- การจัดวางเครื่องเรือนและการวางแปลน เกี่ยวกับสัมพันธ์กับลักษณะของตัวอาคาร
- ใช้ต้นไม้และดอกไม้ เข้ามาตกแต่ง สร้างบรรยากาศภายในอาคารให้สดชื่นขึ้น
- มีการตกแต่งโดยใช้ LIGHTING เข้ามาช่วยสร้างบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.4 EQUINOX FITNESS CENTER เป็นสถานที่ออกกำลังภายในเมือง NEW YORK ประเทศสหรัฐอเมริกา มีพื้นที่ประมาณ 15,000 ตารางฟุต ภายในจะมี การบริการเกี่ยวกับ การบริหาร เป็นสถานที่พักผ่อนจากการทำงาน

ลักษณะภายในโครงการ เป็นอาคาร 2 ชั้น จะติดต่อกันโดยบันไดเป็นส่วนเชื่อม จะมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- COUNTER RECEPTION
- WAITING AREA
- OFFICE
- EXERCISE AREA

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 151 ทางเข้าด้านหน้า และลักษณะการใช้ไฟในการตกแต่ง



รูปที่ 152 COUNTER RECEPTION ก่อนเข้าสู่ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 153 รูปแบบหนึ่งของ FITNESS DESK



รูปที่ 154 การเล่นวัสดุที่มันวาว คุสนัยใหม่



รูปที่ 155 ภายในบริเวณ EXECISE ZONE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 156 อีกมุมหนึ่งของ FITNESS ZONE มองจาก COUNTER

สรุป

ลักษณะของ EQUINOX FITNESS CENTER ที่นำมาเปรียบเทียบ เพราะเป็นสถานบริหารร่างกาย (EXERCISE CENTER) อยู่ในตัวเมือง NEW YORK และต้องทำขึ้นเพื่อบริการลูกค้าที่อยู่ในเมือง ลักษณะของพฤติกรรม ความต้องการจะเป็นแบบ คนในเมืองเหมือนกรุงเทพมหานคร ลักษณะที่น่าสนใจ

- รูปแบบการตกแต่งที่ดูทันสมัย
- การจัดวางแปลนที่เหมาะสม ลงตัว กับขนาดและการใช้งาน
- มีการนำเอาวัสดุที่ลงทุนมาใช้ เช่น แผ่นโลหะ แผ่นทองแดง วัสดุไม้เนื้อแข็ง สามารถดูแลรักษา
- พื้นปูตามลักษณะการใช้งาน เช่น ทางเดินทั่วไปใช้ หิน ส่วนกายบริหาร ปูพรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5 BARTON GREEK RESORT เป็นโครงการลักษณะของ GOLF RESORT

อยู่ในเมือง AUSTIN รัฐ TEXAS ประเทศสหรัฐอเมริกา ภายในโครงการ มีสนามกอล์ฟ 18 หลุม ซึ่งออกแบบโดย TOM RAZIO, ARNOLD PALMER และ BEN CRENSHAW ภายในอาคาร มีห้องพัก 147 ห้อง ห้องประชุม 17 ห้อง

ลักษณะภายในโครงการ เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- HEALTH AND FITNESS CENTER
- INDOOR POOL
- GOLF STATION
- EUROPEAN - STYLE SPA
- SAUNA
- STEAM BATH
- MASSAGE
- RESTAURANT
- TENNIS COURTS
- VOLLEY BALL COURTS
- BILLIARDS ROOM
- PRO SHOP

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 157 อาคารสโมสรภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 158 บรรยากาศของร้านอาหารที่จัดพื้นที่นั่งอย่างมากมาย



รูปที่ 159 ลักษณะของส่วนพักผ่อนภายในอาคาร



รูปที่ 160 ส่วนของ PRO - SHOP ขายอุปกรณ์กีฬาต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 161 ส่วนของห้องประชุมใหญ่ ที่สามารถเดินทะลุไปห้องประชุมเล็กได้



รูปที่ 162 ห้องประชุมที่ตกแต่งให้ดูสุขุม เหมาะแก่การประชุม

สรุป ในส่วนของการตกแต่งภายในของ BARTON GREEK RESORT บางส่วน บางห้องสามารถนำมาใช้ได้บ้าง โดยจะต้องนำเอาข้อดี ข้อเสียมาเปรียบเทียบกับโครงการ เพื่อจะได้นำเอาส่วนที่ดีไปใช้ได้

ลักษณะที่น่าสนใจ

- การตกแต่งที่มีลักษณะภูมิฐาน สุขุม โดยใช้วัสดุ, โทนสี มาใช้อย่างเหมาะสม
- ใช้เครื่องเรือนที่ดู หรรษา สัมกับตัวอาคารที่ภูมิฐาน
- การจัดวางเครื่องเรือนและการจัดวางแปลนที่เหมาะสมกับประ โยชน์ใช้สอย
ดูง่าย ๆ สบายต่อทางสัญจร

- การตกแต่งโดยทั่วไปใช้วัสดุอำพรางไม้เป็นหลัก

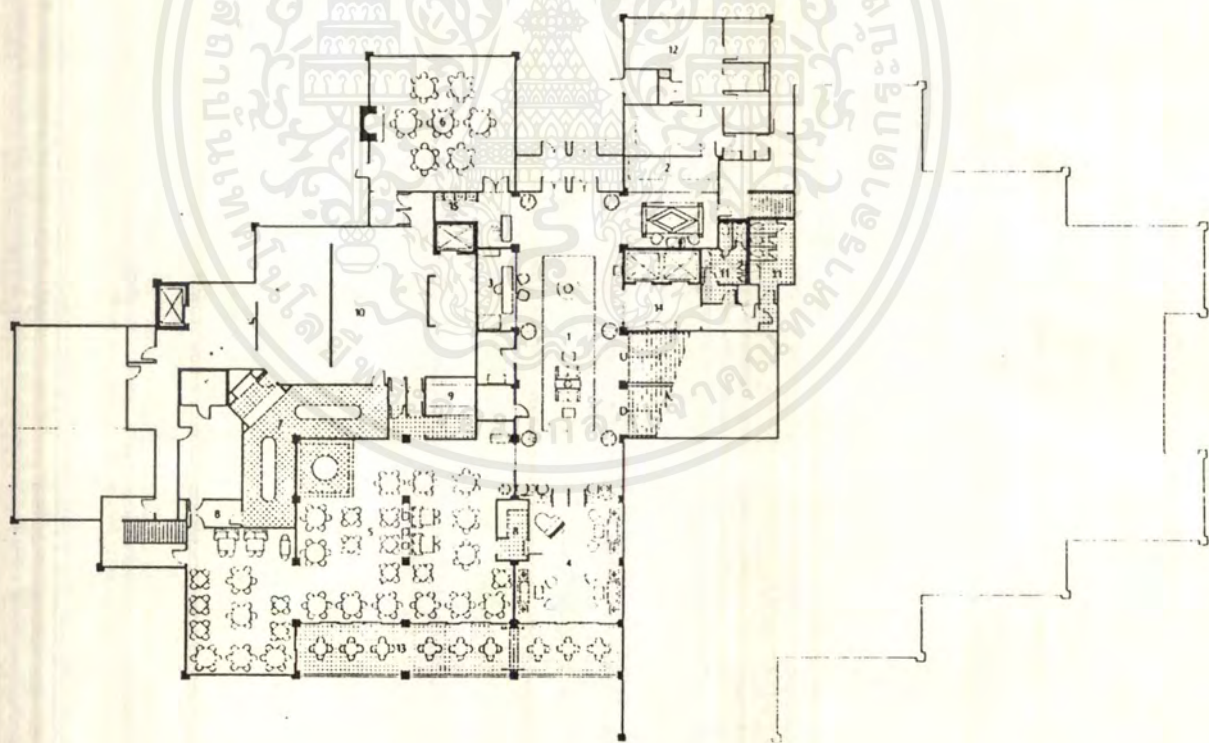
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.6 KINGSMILL CONFERENCE AND SPORTS CENTER

เป็นโครงการหอประชุม และศูนย์กีฬา ซึ่งตั้งอยู่ในเมือง VIRGINIA ประเทศสหรัฐอเมริกา ภายในโครงการส่วนมากจะบริการแก่นักธุรกิจที่เข้ามาใช้ห้องประชุม ส่วนประกอบภายในโครงการมีดังนี้

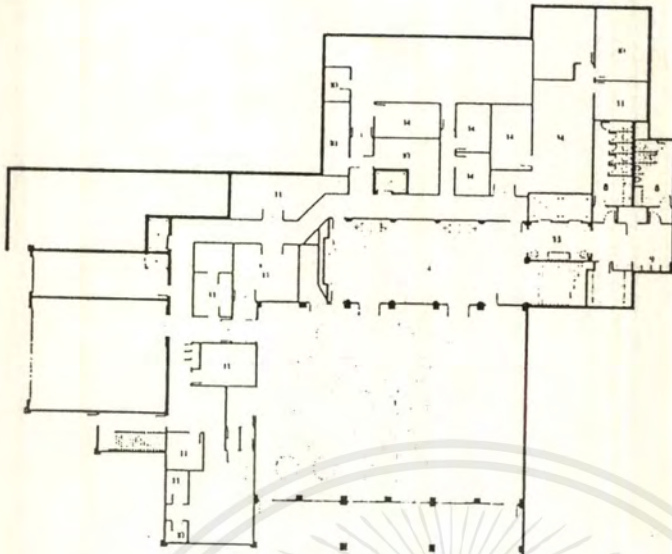
- LOBBY HALL
- LOUNGE & BAR
- RESTAURANT
- CONFERENCE ROOMS
- BANQUET ROOM
- BILLTARDS ROOM

ลักษณะการวางแผนภายในโครงการ

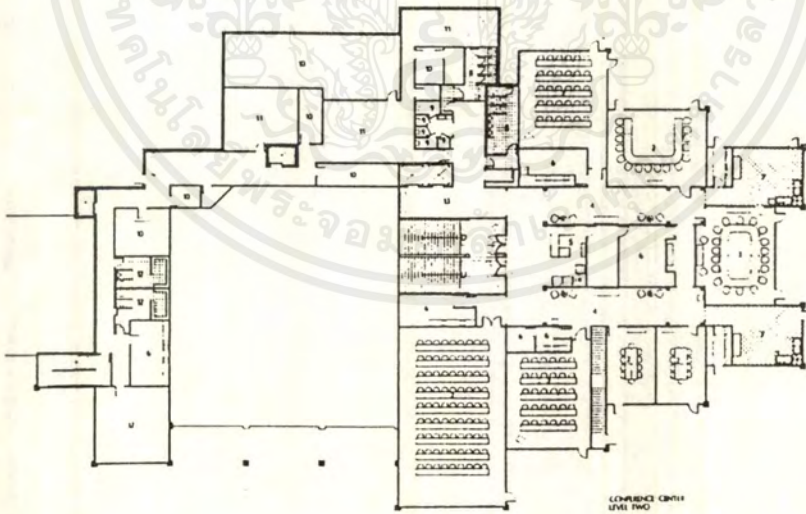


รูปที่ 163 การวางแผนส่วนของร้านอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

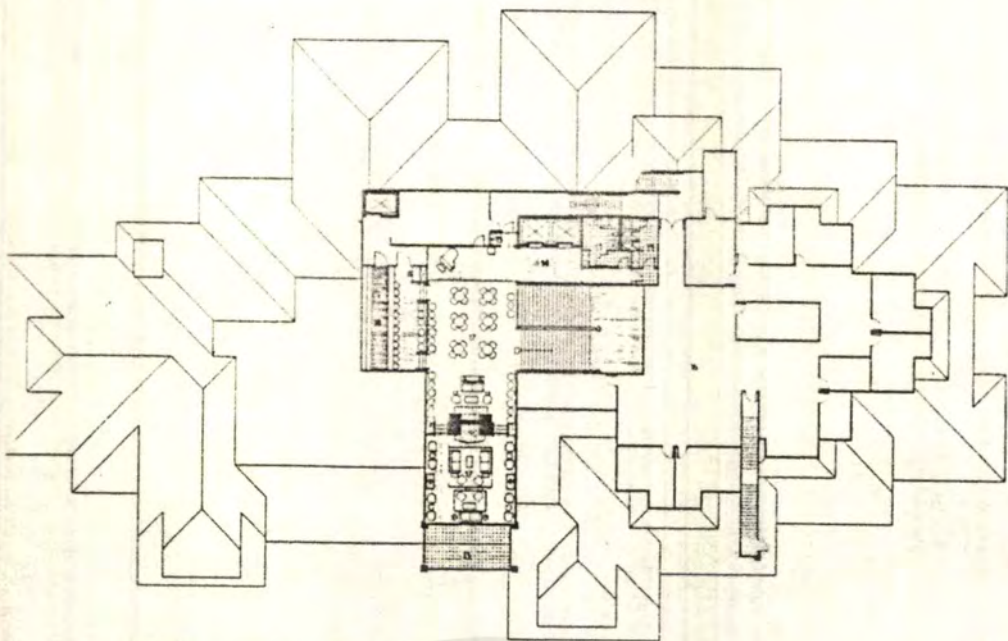


รูปที่ 164 การวางแผนส่วนจัดเลี้ยง



รูปที่ 165 ลักษณะของห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 166 ส่วนของ LOUNGE & BAR

ลักษณะการตกแต่ง



รูปที่ 167 ภายในห้องอาหารที่ตกแต่งโดยใช้โทนสีที่สดใส แต่งดูภูมิฐาน



รูปที่ 168 การตกแต่งอีกรูปแบบหนึ่งของห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 169 ภายในห้องประชุมของโครงการ



รูปที่ 170 ลักษณะของโถงทางเข้าที่สามารถจุคนได้มาก



รูปที่ 171 ภายในห้องเล่นบิลเลียด มีส่วนพักผ่อนอยู่ด้านข้างคอยบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 173 ห้องจัดเลี้ยงภายในโครงการที่คูหารุหรา



รูปที่ 174 ส่วนของบริเวณที่นั่งพักผ่อนของ CORRIDOR



รูปที่ 175 ภายในห้องประชุมของโรมแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 176 ส่วนของ V.I.P. ROOM



รูปที่ 177 ลักษณะของ COUNTER BAR ของ LOUNGE & BAR

สรุป ภายในโครงการ THE RADISSON EMPIRE HOTEL มีลักษณะการตกแต่งที่ดีและเป็นงานที่สามารถสื่อในรูปแบบของงานศิลปะ โดยมีความแตกต่างในสื่อที่น่าสนใจ
ลักษณะที่น่าสนใจใน

- ใช้งานศิลปะมาตกแต่งตามส่วนต่าง ๆ ใช้อย่างเหมาะสมและช่วยให้ภายในโรงแรม
เกิดความรู้สึกที่เป็น NEW CLASS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม

3.1.1 ลักษณะที่ต่ำ ในส่วนของสถานที่ตั้งโครงการ ชานนท์ กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ตคลับ (กฤษฎา 25) ตั้งอยู่ในเขต มีนบุรี จังหวัด กรุงเทพมหานคร
นั้นจะขอแยกอธิบายลักษณะเป็น คือ (จากจุดใหญ่จนถึงลักษณะของโครงการ)

1. ลักษณะของจังหวัดกรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ตั้งอยู่บริเวณที่ราบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา ประมาณ เส้นรุ้งที่ 13 18' ถึง 14 15' เหนือ และเส้นแวงที่ 100 ถึง 101 ตะวันออก พื้นที่รวมทั้งสิ้น 1,568.737 ตารางกิโลเมตร แบ่งออกเป็น 36 เขต

2. ลักษณะของเขตมีนบุรี เป็นเขตหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ทั้ง เขต ประมาณ 174.331 ตารางกิโลเมตร ตำแหน่งที่ตั้งของเขตมีนบุรี

- ทิศเหนือ จรด เขตบางชัน
- ทิศใต้ จรด เขตคลองสองต้นนุ่น
- ทิศตะวันออก จรด เขตแสนสุข
- ทิศตะวันตก จรด เขตสะพานสูงและ เขตคันนายาว

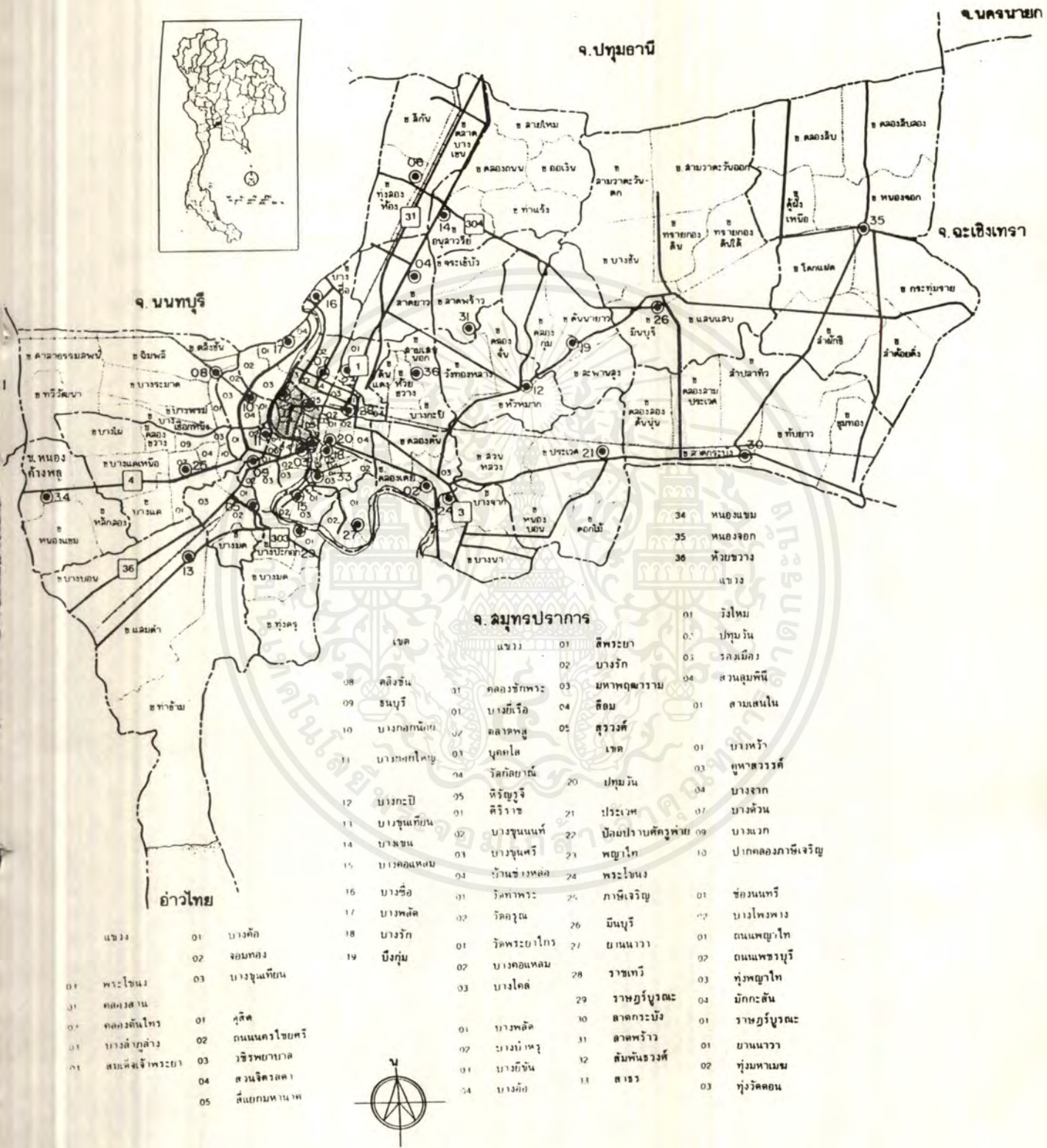
3 ลักษณะที่ตั้งของโครงการ โครงการ ชานนท์ กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ตคลับ ตั้งอยู่ที่ ถ.ประชาร่วมใจ แขวงทรายกองดิน เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร เนื้อที่เฉพาะตัวโครงการที่รวมเอา ศูนย์กีฬากลางแจ้ง,ร้านค้า และบริเวณที่จอดรถ 350 คัน มีเนื้อที่ประมาณ 8ไร่ 2 งาน ส่วนของอาคารสโมสร เป็น อาคาร 3 ชั้น ตั้งอยู่ภายในหมู่บ้าน โดยมี ถนนภายในหมู่บ้านเข้าสู่ตัวสโมสร ดังนั้นเขตติดต่อกับบริเวณอาคารสโมสรมีดังนี้

- ทิศเหนือ - ถนนภายในโครงการ
- ทิศใต้ - บริเวณสนามกอล์ฟ
- ทิศตะวันออก - บริเวณพื้นที่จัดสรรของโครงการ
- ทิศตะวันตก - บริเวณพื้นที่จัดสรรของโครงการ

3.1.2 ลักษณะทางกายภาพ

1. ลักษณะภูมิประเทศ ในบริเวณที่ตั้งโครงการอยู่ในเขตมีนบุรีจังหวัดกรุงเทพมหานคร ดังนั้น ลักษณะภูมิประเทศ ลักษณะพื้นที่ส่วนนี้เป็นที่ราบลุ่มภาคกลาง มีลักษณะ เป็นที่ราบสามเหลี่ยมของกลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยาที่เรียกว่า "ที่ราบกรุงเทพ"(BANGKOK PLAIN) เกิดจากดินตะกอนที่แม่น้ำเจ้าพระยาแม่น้ำบางปะกงแม่น้ำท่าจีนและแม่น้ำแม่กลองพัดพาเอาตะกอนที่พัดมาทับถมกันที่ปลายเขื่อนด้านการค้าไม่อาจกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

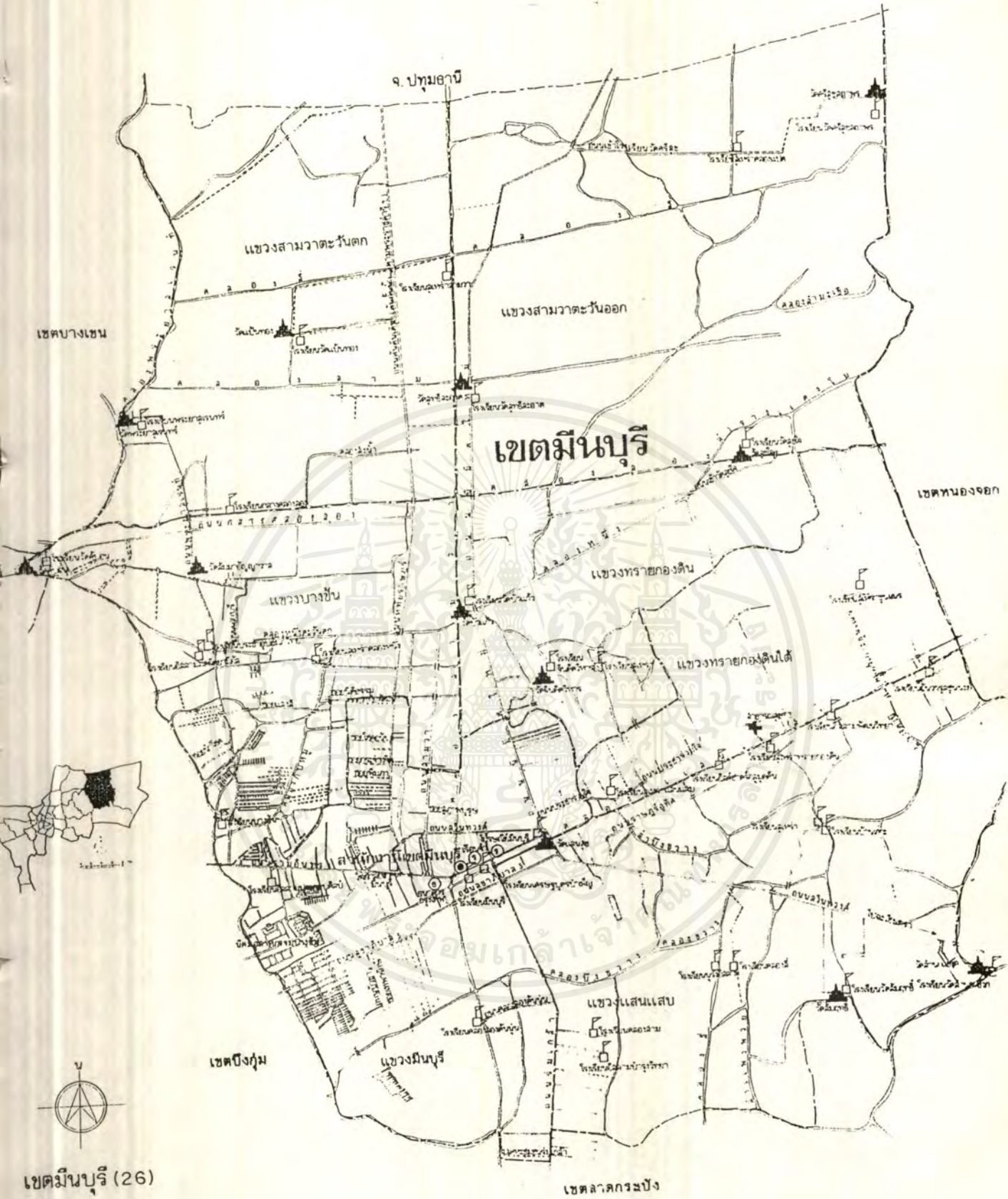
โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณปากแม่น้ำเจ้าพระยามีการทับถมของตะกอนห้าง จากฝั่งไม่ต่ำกว่า 1.5 กิโลเมตร



แผนที่กรุงเทพมหานคร (01)

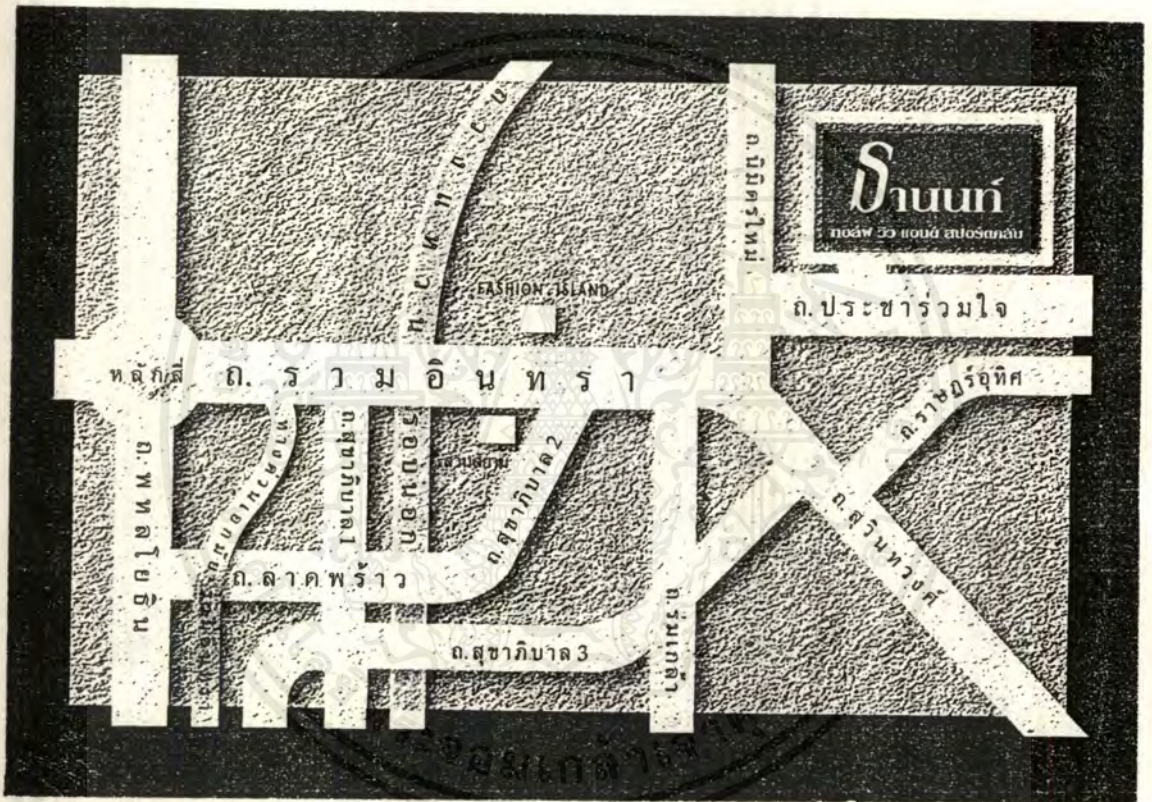


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมที่ดินกรุงเทพมหานคร อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



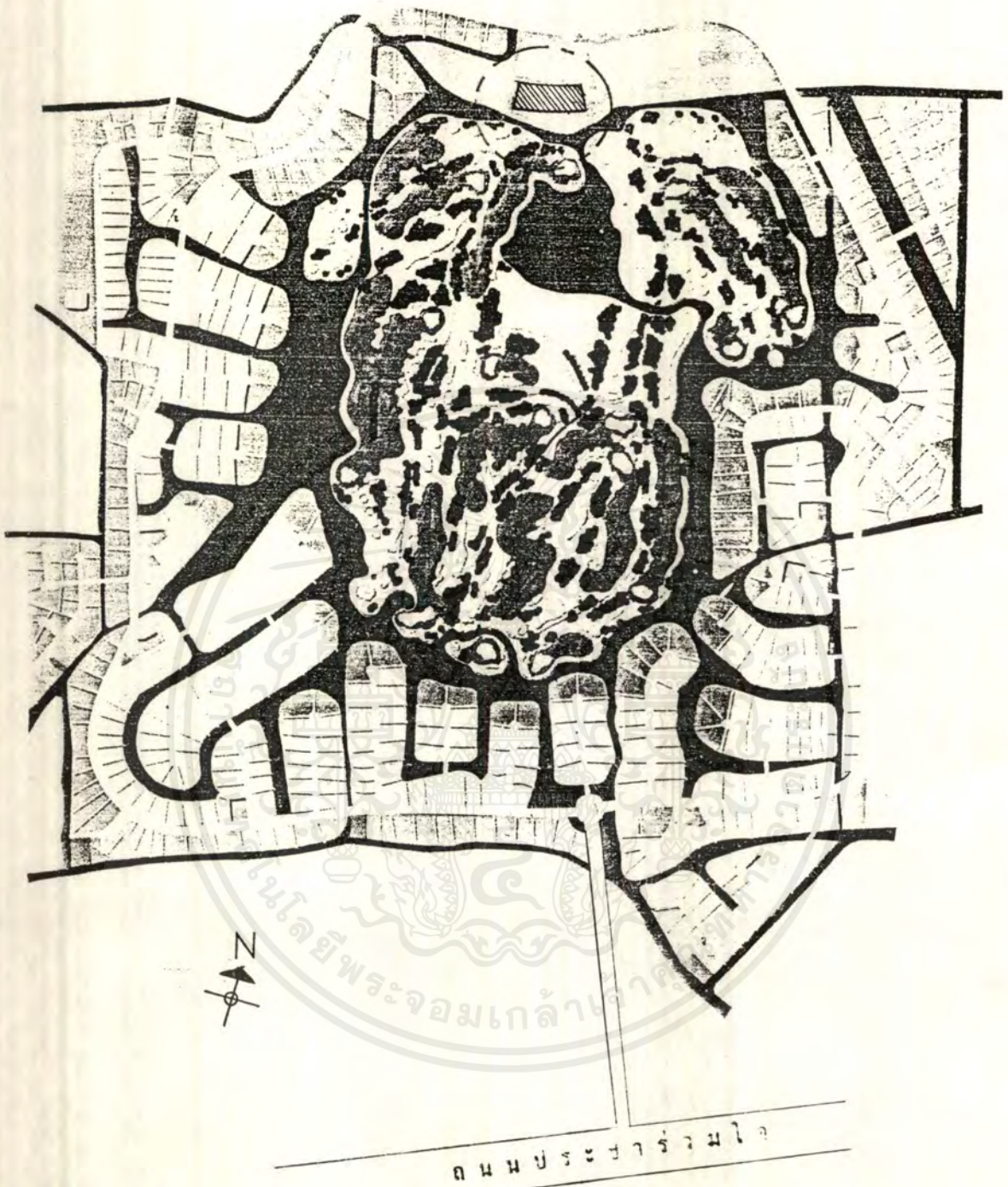
เขตเมืองบุรีรัมย์ (26)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดยกรมที่ดิน (ที่ดินกรุงเทพมหานคร) อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 180 แผนที่ผังโครงการ วานนท์ กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ตคลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 181 แผนที่ตังสโมสรภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ลักษณะภูมิอากาศ พื้นที่ของโครงการจัดอยู่ในประเภทอากาศแบบฝนเมืองร้อน เฉพาะฤดู หรือ แบบทุ่งหญ้าเมืองร้อน ในฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะมีอากาศชุ่มชื้น และมีฝนตกตลอดฤดู แต่ในฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ หรือฤดูหนาวนั้นจะมีอากาศแห้งแล้ง

- แสงแดด เนื่องจากประเทศไทยตั้งอยู่ในเขตรเมืองร้อนชื้น เหนือเส้น ศูนย์สูตร ฉะนั้นดวงอาทิตย์จึงขึ้นทางทิศตะวันออก เดินทางข้ามศีรษะอ้อมไปทางทิศใต้และตกในทิศตะวันตก ทำให้เกิดมุมและร่มเงาที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา เดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่ได้ เค้นอ้อมใต้ หรือ น้อยที่สุด มีเพียง 4 เดือนเท่านั้น คือ เดือน พฤษภาคม ถึง เดือน สิงหาคม

- ปริมาณฝน โดยเฉลี่ยประมาณ 1,543.9 มิลลิเมตรต่อปี จัดอยู่ใน เกณฑ์ปานกลาง ฤดูฝนจะเริ่มต้น ในราวเดือน พฤษภาคมไปสิ้นสุดราวเดือน ตุลาคม เมื่อเปรียบเทียบ การระเหย ของน้ำกับปริมาณน้ำฝนแล้ว พบว่ามีช่วงที่ขาดน้ำอยู่ถึง 5 เดือนระหว่างเดือน ธันวาคม ถึง เดือน เมษายน

- ลม ความเร็วลมคดเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.5 - 5.8 น็อต จัดอยู่ในระดับลมสงบถึง ลมอ่อน (CALM - LIGHT BREEZE) ความเร็วลมที่บันทึกได้สูงสุด 56 น็อต ที่กรุงเทพมหานครจัดอยู่ใน ระดับลมพายุใหญ่ (VIOLENT STORM) ไม่ค่อยปรากฏบ่อยนัก ทิศทางของลม แบ่งออกเป็นทิศ ทางลมประจำฤดู และ ลมประจำถิ่น

ลมประจำฤดูที่สำคัญได้แก่ มรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งพัดอยู่ในระหว่างเดือน พฤศจิกายน ถึง เดือน กุมภาพันธ์ และมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งพัดอยู่ในระหว่างเดือน พฤษภาคม ถึง เดือน กันยายน นอกจากนี้ยังมีกระแสลม ที่พัดมาจากทะเลจีนใต้เข้าสู่ อ่าวไทยในทิศทางใต้ หรือตะวันออกเฉียงใต้ ในระหว่าง เดือน กุมภาพันธ์ ถึง เดือน เมษายน

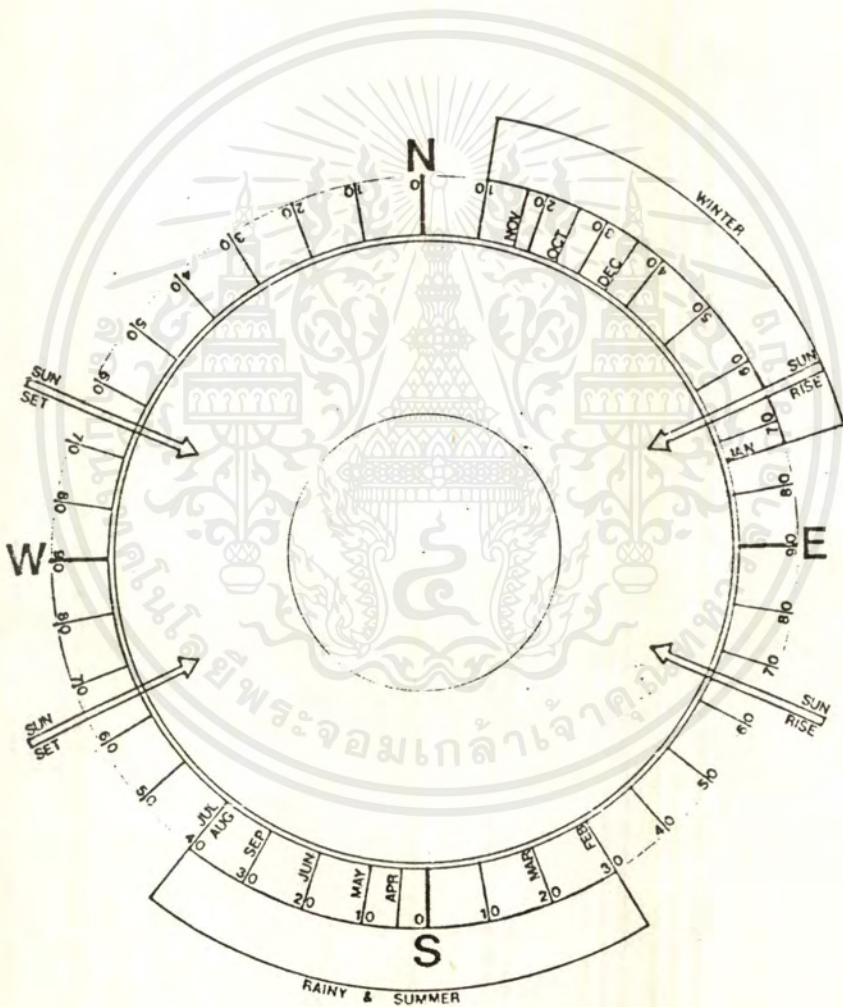
ลมประจำถิ่น ได้แก่ ลมตามบริเวณชายฝั่งที่มีลมเฉื่อยบก และลมเฉื่อยทะเล (ลมบก ลมทะเล) เกิดขึ้นตลอดทั้งปี ลมทั้งสองชนิดนี้ มีสาเหตุเกิดขึ้นมาจากความแตกต่าง กันในทางความร้อนของพื้นดินและพื้นน้ำ ลมทะเลพัดลึกเข้าไปในแผ่นดินได้ถึง 30 กิโลเมตร โดยปกติแล้วลมทะเลจะเริ่มตอนเช้า ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ตามเวลาที่ท้องถิ่น และมีกำลัง แรงสุดใน เวลาบ่าย จากนั้นจะสิ้นสุดลงเมื่อดวงอาทิตย์ตกแล้ว ส่วนลมบกจะเริ่มหลังจากดวงอาทิตย์ตกแล้ว และคงอยู่ตลอดคืนไปจนถึงเวลาเช้าตรู่

เหตุที่พื้นที่บริเวณกรุงเทพมหานคร ไม่ได้รับภัยจากพายุหมุน และพายุดีเปรสชัน ซึ่ง ก่อตัวในมหาสมุทรแปซิฟิก และทะเลจีนใต้ เนื่องจากทิศทางที่พายุเคลื่อนตัวเข้ามามีที่อกเขา ในสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวกั้นไว้ ทำให้ พายุอ่อนตัวลงก่อนถึง กรุงเทพมหานคร

- อุณหภูมิ เฉลี่ยของพื้นที่อยู่ระหว่าง 25.3 - 29.5 องศาเซลเซียสเมื่อเปรียบเทียบกับ ระดับอุณหภูมิที่สบาย (COMFORT ZONE) ซึ่งอยู่ระหว่าง 22 - 27 องศาเซลเซียส เท่านั้นเพียง นี้ก็ยังไม่ดีเท่าไรนัก ยิ่งไปกว่านั้นอุณหภูมิที่เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งก็ทำให้การนำเข้าไปใช้

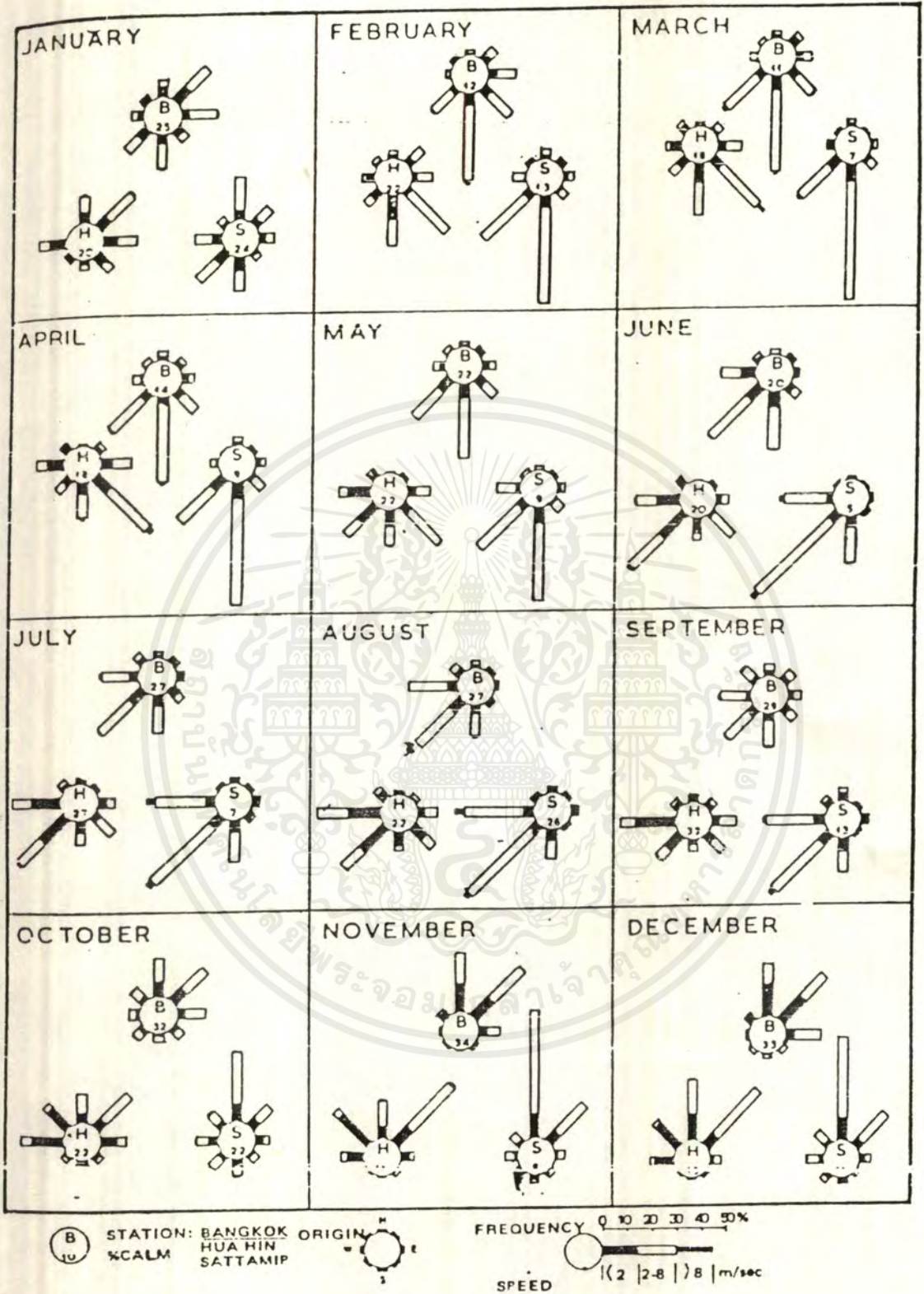
ช่วงระหว่างเดือน พฤศจิกายน ถึง เดือน มกราคม เป็นเวลา 3 เดือน ที่มีอากาศเย็นสบาย เดือนอื่น ๆ นอกนั้นมีอากาศค่อนข้างร้อน

- ความชื้นสัมพัทธ์ โดยเฉลี่ยอยู่ระหว่าง ร้อยละ 73 - 84 เฉพาะ ช่วงระหว่างเดือน พฤษภาคม จนถึง เดือนตุลาคม ซึ่งตรงกับฤดูฝนเป็นเวลาถึง 7 เดือน ที่มีความชื้นสัมพัทธ์สูงกว่า ร้อยละ 80 เมื่อเปรียบเทียบกับระดับความชื้นสัมพัทธ์ที่น่าสบาย ที่อยู่ระหว่างร้อยละ 20 - 75 แล้ว มีเพียงช่วงระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึง เดือน เมษายน เป็นเวลา 5 เดือนที่มีความชื้นสัมพัทธ์ค่อนข้างต่ำ



รูปที่ 182 ภาพแสดงทิศทางของ แสงแดด และ ทิศทางสาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 183 ภาพแสดง ทิศทางและทิสทางของลมในรอบ 1 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 เส้นทางคมนาคมสู่ที่ตั้ง ในส่วนของตัวโครงการ ชานนท์ กอล์ฟวิว แอนด์ สपोर्टคลับ จะมาได้จากถนนหลายทิศทาง จนถึง ถนนหน้าโครงการ คือ

- จากทิศเหนือ มาจากจังหวัดปทุมธานีผ่านแขวงสามวา ตะวันออก เข้า แขวง ทรายกองดิน ตามถนน นิมิตใหม่ ถนน ประชากร่วมใจ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือ
- จากทิศใต้ มาจากเขต ลาดกระบัง เข้าทางถนนร่มเกล้า ออกทางถนน รามอินทรา (เข้าทางทิศตะวันตก)
- จากทิศตะวันตก มาจากเขต บึงกุ่ม เข้าทางถนน สุวิทวงศ์ ถึงทาง แยกที่ วัดแสนสุข เลี้ยวซ้ายเข้าถนน นิมิตใหม่ ถนนประชากร่วมใจ จะอยู่ทางขวามือ
- จากทิศตะวันออก มาจากเขต หนองจอก เข้าทาง ถนน ประชากร่วมใจ โครงการจะอยู่ทางด้านขวามือ



รูปที่ 184 ถนนสุวิทวงศ์ มาจากเขตบึงกุ่ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้เสร็จรับแยก วัดแสนสุข เลี้ยวซ้ายเข้าถนน นิมิตใหม่ นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 186 เข้าสู่ถนนประชาร่วมใจ



รูปที่ 187 บริเวณด้านหน้าทางเข้าโครงการ



รูปที่ 188 ถนนภายในโครงการ ด้านหน้าอาคารสโมสร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

3.2.1 ลักษณะและรูปแบบอาคาร โครงการสโมสรกอล์ฟจัดสร้างอาคารเพื่อจุดประสงค์ที่ว่า สามารถที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าที่เข้ามาซื้อบ้าน และผู้ที่สนใจทางด้านกีฬา กอล์ฟ และอื่น ๆ ฉะนั้นลักษณะของตัวอาคารจึงออกแบบ เพื่อการบริการโดยเฉพาะด้านกีฬา, ด้านนันทนาการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้มาใช้บริการ

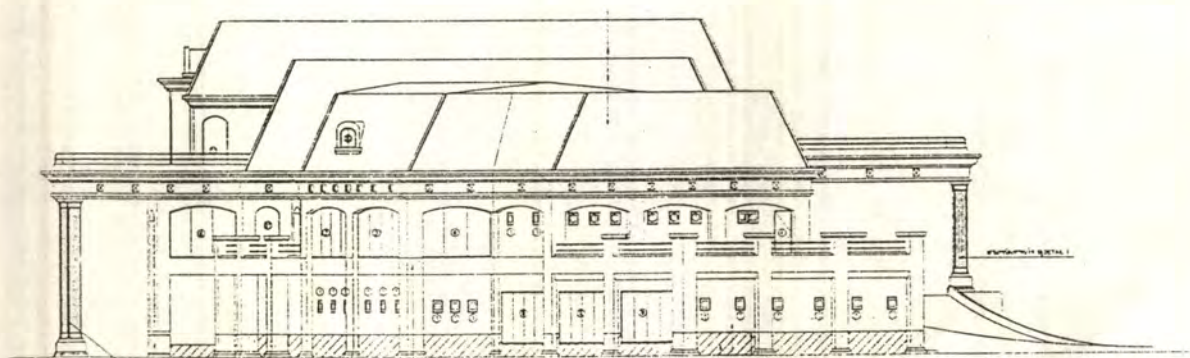
ลักษณะของตัวอาคารจะเป็นอาคารก่อสร้าง แบบคอนกรีตเสริมเหล็ก เป็นอาคาร 3 ชั้นมีการจัดตกแต่งบริเวณโดยรอบอาคารให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมที่มีสนามกอล์ฟ, บ่อน้ำ, สถานที่พักผ่อน ฯลฯ บริเวณโดยรอบจะมีที่จอดรถประมาณ 350 คันศูนย์กีฬากลางแจ้ง, ร้านค้า ฯลฯ ซึ่งอยู่นอกของอาคารสโมสรกอล์ฟ

รูปแบบอาคาร เป็นอาคารโล่งรับกับสนามกอล์ฟ ลักษณะของการออกแบบจะเป็นศิลปะผสมกับทางยุโรป เช่น ศิลปะแบบโรมัน แบบสแกนดิเนเวีย

ลักษณะของการออกแบบอาคารทางสถาปัตยกรรมให้ความสำคัญทางด้านหน้าคือ ด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ และด้านหลังคือ ด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ โดยเฉพาะเพราะว่าด้านหน้าเป็นทางเข้าสู่ตัวโครงการเหล็ก ส่วนด้านหลังเป็นทางเข้าจากทางสนามกอล์ฟ



รูปที่ 189 อาคารทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้



รูปที่ 190 อาคารทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น เมื่อนักเรียนนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 193 บริเวณด้านหน้าโครงการ (ด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ)



รูปที่ 194 บริเวณด้านซ้ายโครงการ (ด้านทิศตะวันออกก็เฉียงเหนือ)



รูปที่ 195 บริเวณด้านขวาโครงการ (ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 196 บริเวณด้านหลังโครงการ (ด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้)



รูปที่ 197 บ่อน้ำด้านหลังอาคารสโมสร



รูปที่ 198 กลุ่มบ้านพักอาศัยภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ ซึ่งหากมีผู้อ่านหรือผู้ใดนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

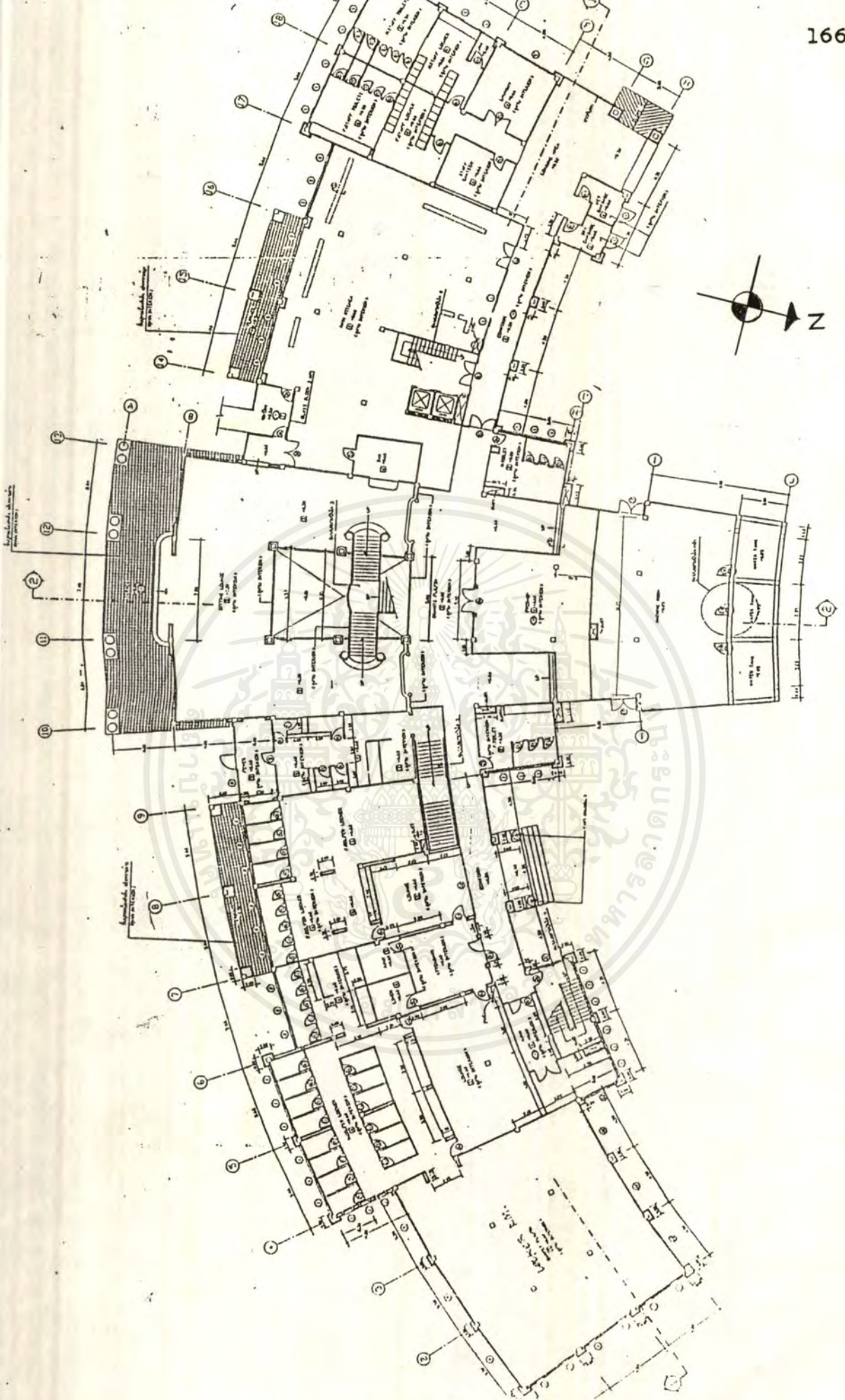
3.2.2 ลักษณะและรูปแบบภายในอาคาร การจัดวางประโยชน์ใช้สอยของ ส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารจะสอดคล้องกับรูปแบบภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

ลักษณะของมุมมองภายในอาคารจะสร้างให้ดูโปร่ง โล่ง เน้นการดึงเอาบรรยากาศภายนอกอาคารมาใช้ เช่น ตามทางเดินภายในอาคารจะมีการเจาะช่องโล่งตามริมทางเดินโดยทั่วไป

องค์ประกอบต่างๆ ภายในโครงการ ที่ทำการตกแต่งในปริณานิพนธ์ฉบับนี้คือ

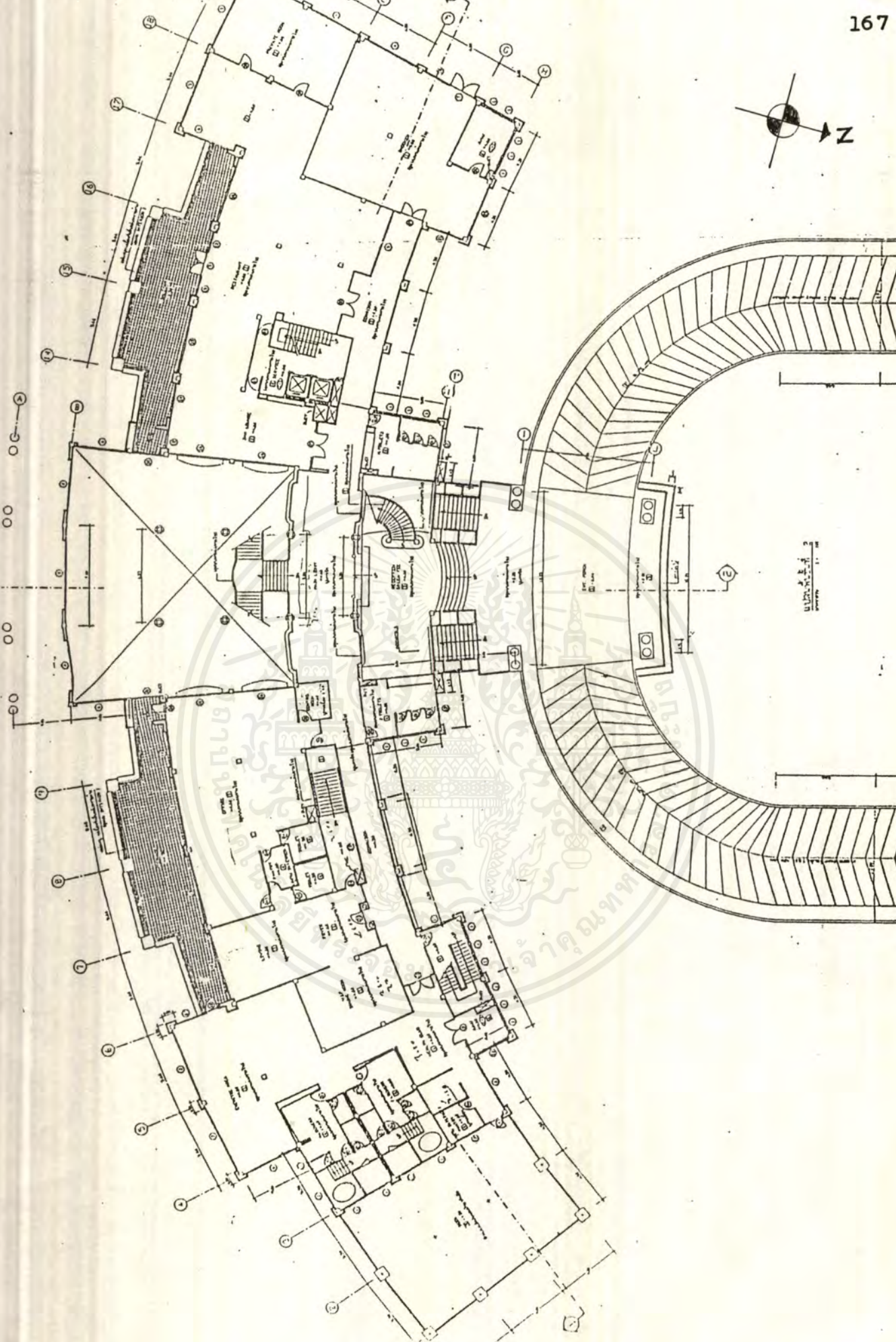
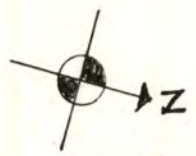
- PRO SHOP
- LOUNGE
- MAIN KITCHEN
- MALE GOLFER LOCKER
- FEMALE GOLFER LOCKER
- V.I.P. GOLFER LOCKER
- LOBBY HALL
- RESTAURANT
- SNOOKER LOUNGE
- HEALTH CLUB
- OFFICE AREA
- BANQUET ROOM
- MEETING ROOM

หมายเหตุ มีส่วนของโถงทางเดินต่าง ๆ ที่จะต้องออกแบบตกแต่งด้วย

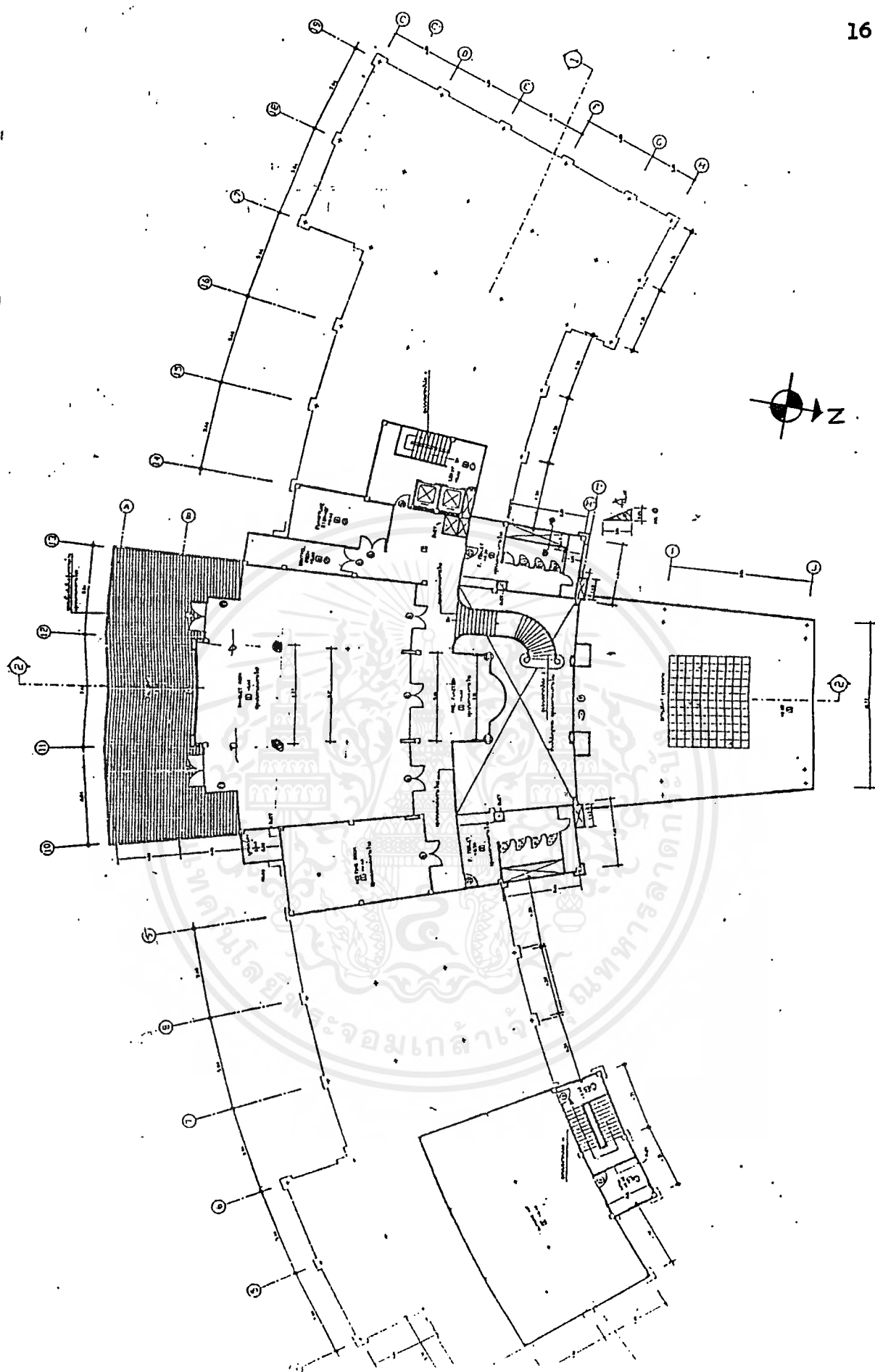


รูปที่ 199 แผนผังอาคาร ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 201. แผนผังอาคาร ชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 อัตรากำลังของหน่วยงานภายในอาคาร

ลักษณะและจำนวนอัตรากำลังจะขึ้นอยู่กับนโยบาย และจุดประสงค์ของสโมสรเป็นหลักในส่วนของโครงการนี้ได้ เน้นทางด้านบริการ และควมมีสะดวกของผู้ใช้

บริการ

สามารถแบ่งไว้เป็นฝ่ายใหญ่ ๆ ได้ 5 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร [ADMINISTRATE OFFICE]

2. ฝ่ายสำนักงาน [OFFICE]

ฝ่ายการตลาด [MARKETING] "อยู่นอกตัวสโมสรจะไม่กล่าวถึง"

3. ฝ่ายซ่อมบำรุง [KEEPING GENERAL]

4. ฝ่ายสโมสรนันทนาการ [CLUB HOUSE]

5. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม [FOOD & BEVERAGE]

ในส่วนของหน่วยงานและอัตรากำลังทั้งหมด ได้จากการสอบถามจากผู้รับผิดชอบโครงการ โดยใช้วิธีสอบถามจากความต้องการทั้งหมดภายในสโมสร ซึ่งสามารถแยกได้ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร

1. ประธานกรรมการ	1 คน
2. กรรมการผู้จัดการ	5 คน
3. ผู้จัดการสโมสร	1 คน
4. ผู้ช่วยผู้จัดการสโมสร	1 คน
5. เลขานุการฝ่ายบริหาร	1 คน

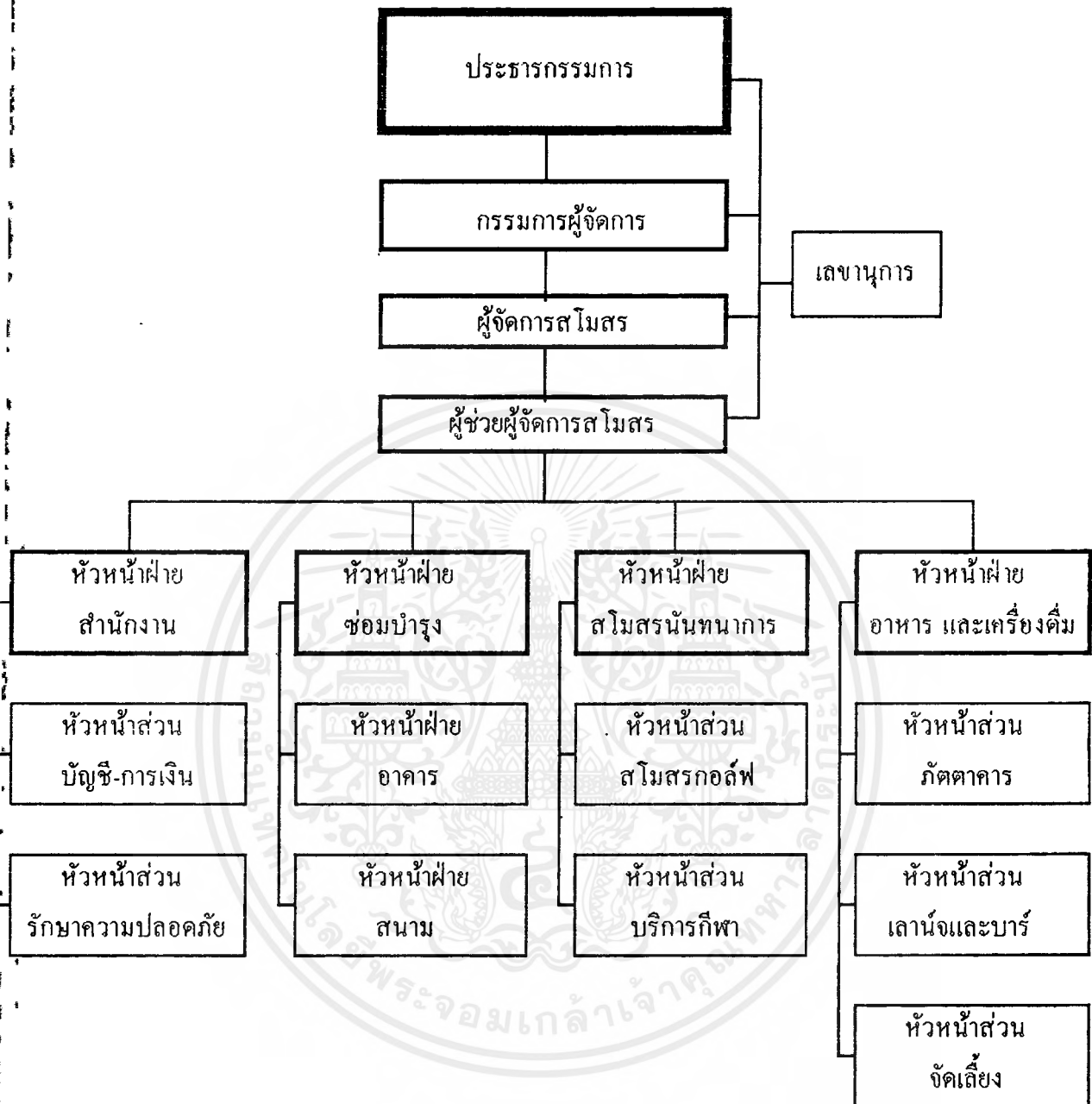
2. ฝ่ายสำนักงาน

1. หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	1 คน
1.1 หัวหน้าส่วนสำนักงาน	1 คน
- ประชาสัมพันธ์	1 คน
- ส่วนบุคคล	1 คน
- พนักงานส่วนบุคคล	1 คน
- ส่วนธุรการ	1 คน
- พนักงานจัดซื้อ	1 คน
- พนักงานรับโทรศัพท์	1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1.2 หัวหน้าส่วนบัญชี-การเงิน | 1 คน |
| - สมุหบัญชี | 1 คน |
| - พนักงานบัญชี | 1 คน |
| - พนักงานการเงิน | 1 คน |
| - พนักงานส่วนการเงิน | 1 คน |
| 1.3 หัวหน้าส่วนรักษาความปลอดภัย | 1 คน |
| - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | 15 คน (พนักงานชั่วคราว) |
| - พยาบาล | 1 คน |
| - ผู้ช่วยพยาบาล | 1 คน |
3. ฝ่ายซ่อมบำรุง
- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง | 1 คน |
| 1.1 หัวหน้าฝ่ายอาคาร | 1 คน |
| - ช่างไฟฟ้า | 2 คน |
| - ช่างประปา | 2 คน |
| - ช่างตกแต่ง | 2 คน |
| - พนักงานดูแลรักษาอาคาร | 20 คน (พนักงานชั่วคราว) |
| 1.2 หัวหน้าฝ่ายสนาม | 1 คน |
| - ที่ปรึกษาด้านเกษตร | 1 คน |
| - พนักงานดูแลรักษาและตกแต่ง | 35 คน (พนักงานชั่วคราว) |
| - ประปาสนาม | 2 คน |
| - พนักงานขับรถ | 2 คน |
| - พนักงานรดน้ำต้นไม้ | 2 คน |
4. ฝ่ายสโมสรนันทนาการ
- | | |
|------------------------------|------|
| 1. หัวหน้าฝ่ายสโมสรนันทนาการ | 1 คน |
| 1.1 หัวหน้าส่วนสโมสรกอล์ฟ | 1 คน |
| - พนักงานขายเครื่องกีฬา | 2 คน |
| - พนักงานบริการส่วนหน้า | 1 คน |
| - พนักงานต้อนรับ | 2 คน |
| - พนักงานปล่อยคิลาดงสนาม | 1 คน |
| - พนักงาน GREEN FEE | 1 คน |
| - พนักงาน LOCKER ชาย | 2 คน |

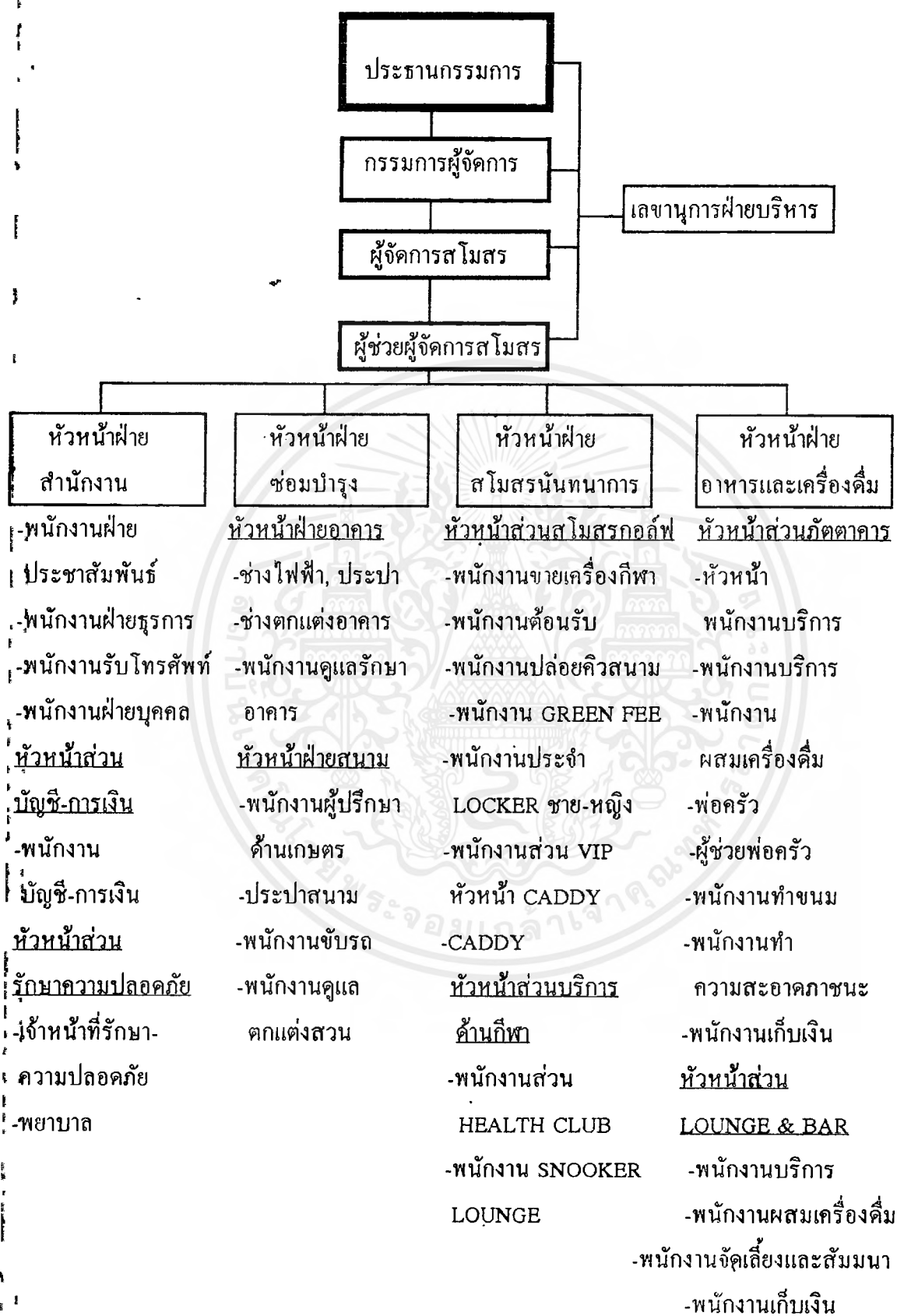
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2 02 แผนภูมิการบริหารของสโมสร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารของสโมสร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาพฤติกรรม

ในส่วนของการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร สามารถจะแบ่งออกได้ดังนี้

ผู้ให้บริการ

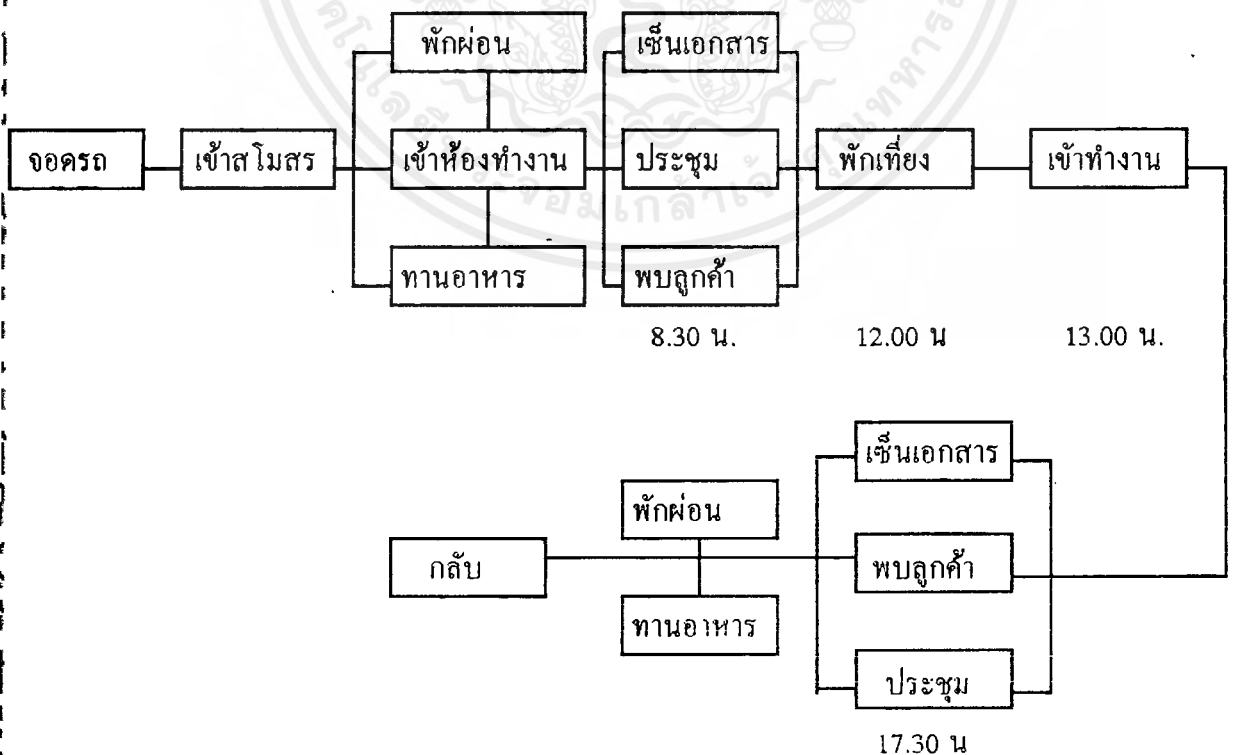
- พนักงานระดับบริหาร
- พนักงานประจำ
- พนักงานชั่วคราว

ผู้ใช้บริการ

- ผู้เป็นสมาชิก
- ผู้ไม่ได้เป็นสมาชิก
- ผู้มาติดต่อธุรกิจ

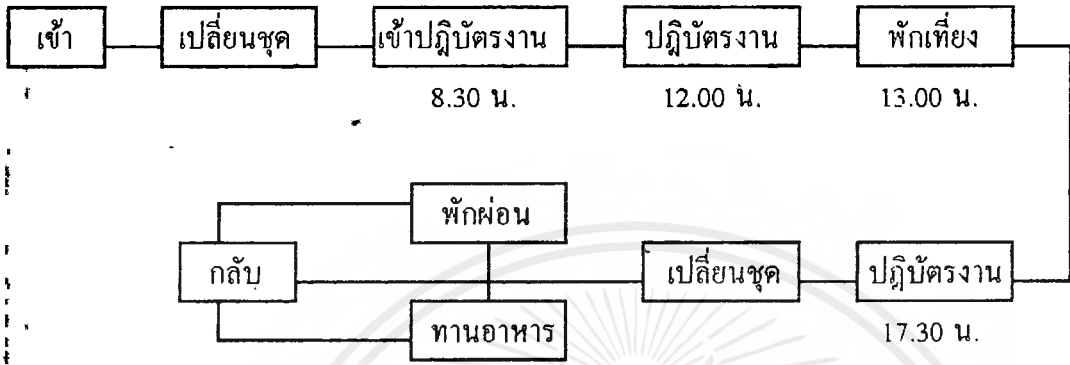
3.3.1 ผู้ให้บริการ การให้บริการในที่นี้ หมายถึง พนักงานที่บริการ หรือติดต่อสัมพันธ์แก่แขกที่มาใช้บริการภายในสโมสร การบริการตามหน่วยต่าง ๆ จึงมีหน้าที่ และพฤติกรรมที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งจะขออธิบายดังนี้

- พนักงานระดับบริการ เช่น ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ, ผู้จัดการสโมสร และผู้ช่วยผู้จัดการ สโมสร มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน คือ เป็นผู้คิดและสั่งงานตามลำดับชั้น โดยมากแล้วจะเพียงแต่คอยให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นแนวนโยบายจะทำการในที่ประชุมเป็นส่วนมาก
- ผู้บริหาร มีกิจกรรมดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานประจำ สามารถแยกออกเป็น พนักงานประจำสโมสร และพนักงานประจำสำนักงาน ซึ่งจะมีหน้าที่การปฏิบัติตามส่วนรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายมาจากฝ่ายบริหาร
- พนักงานประจำสโมสร มีกิจกรรมดังนี้
 - พนักงานประจำสโมสรทั่วไป

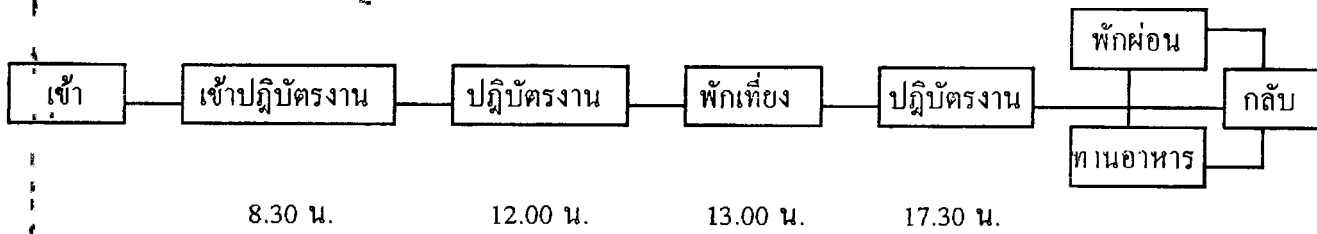


- พนักงานประจำสโมสรที่ทำงานเป็นผลัด
 - ผลัดที่ 1 ทำงานตั้งแต่ 05.00-13.00 น. (ไม่มีพักทานอาหาร)
 - ผลัดที่ 2 ทำงานตั้งแต่ 12.00-20.00 น. (ไม่มีพักทานอาหาร)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานประจำสำนักงาน มีกิจกรรมดังนี้



พนักงานชั่วคราว เป็นพนักงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคล โดยจะทำงานเป็นรายวัน หรือเป็นพนักงานที่จ้างจากบริษัทที่รับผิดชอบอีกทีหนึ่ง

พนักงานชั่วคราว มีกิจกรรมดังนี้



ผู้ให้บริการสามารถแยกออกได้เป็นฝ่ายๆ ดังนี้

- 1.1 ฝ่ายบริหาร
- 1.2 ฝ่ายสำนักงาน
- 1.3 ฝ่ายซ่อมบำรุง
- 1.4 ฝ่ายสโมสรนันทนาการ
- 1.5 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการ

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - เป็นผู้วางนโยบายด้านการบริหารจัดการ - แต่จะใช้ผู้จัดการสโมสรเป็นผู้รับนโยบายทั้งหมดแล้วนำไปปฏิบัติตามขั้นตอน

พฤติกรรม - เข้าทำงานในห้องส่วนตัว เป็นเอกสารสำคัญต่างๆ เวลาสั่งงานจะผ่านทางเลขานุการหรือสั่งงานในห้องประชุม บางวันจะต้องต้อนรับแขกพิเศษที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ หรือมาใช้บริการ ภายในสโมสร

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น. (โดยมากจะเข้าไม่เป็นเวลา)

กรรมการผู้จัดการ

อัตรากำลัง - 5 คน

หน้าที่ - เป็นที่ปรึกษา นโยบายจากประธานกรรมการ โดยมากจะมีหน้าที่การงานประจำอยู่แล้ว

พฤติกรรม - ส่วนของการปฏิบัติงาน โดยมากจะไม่มีห้องประจำ แต่ถ้าเข้ามาปฏิบัติงานส่วนใหญ่มักจะใช้ห้องประชุม หรือห้องนั่งเล่น ใช้เป็นที่พูดคุยปรึกษากัน

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น. (โดยมากจะเข้าไม่เป็นเวลา)

ผู้จัดการสโมสร

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - รับแนวนโยบายจากทางฝ่ายบริหาร และนำไปปฏิบัติตามขั้นตอนตามแนวทางต่างๆ

พฤติกรรม - เข้าทำงานภายในส่วนของห้อง โดยจะต้องคอยเข้าประชุม พนักงานระดับหัวหน้าเป็นประจำทุก ๆ 2 สัปดาห์ และดูแลนโยบายตามการประชุม รวมถึงดูแลความคืบหน้าทุกวัน

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น.

- วันอังคาร - วันเสาร์

ผู้ช่วยผู้จัดการสโมสร

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ช่วยเป็นผู้ดูแลแนวทางต่างๆ ตามฝ่ายบริหารที่กำหนดไว้เมื่อผู้จัดการไม่อยู่ หรือปฏิบัติตามผู้จัดการสโมสรทุกอย่าง

ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม - เข้าทำงานภายในห้องทำงาน และปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับผู้จัดการเมื่อไม่อยู่

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น.

- วันอังคาร - วันเสาร์

เลขานุการฝ่ายบริหาร

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - เป็นผู้ประสานงาน และจัดการด้านการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร รวมถึงการจัดการนัดหมายต่าง ๆ

พฤติกรรม - เข้าทำงานในส่วนที่ติดต่อกับฝ่ายบริหารจัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและจัดพิมพ์เอกสารการประชุม

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น.

- วันอังคาร - วันเสาร์

1.2 ฝ่ายสำนักงาน

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น.

หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยของส่วนรับผิดชอบ และเข้าประชุมรับนโยบายต่าง ๆ ตามวาระการประชุม

พฤติกรรม - ปฏิบัติงานตามจุดที่รับผิดชอบ โดยจุดที่ทำงานจะต้องควบคุมดูแลให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนรวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆที่เข้ามาโดยจะใช้วิธีการประชุม หรือการประกาศ

หัวหน้าส่วนสำนักงาน

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - รับคำสั่งจากฝ่ายสำนักงาน และปฏิบัติตามนโยบายนั้นๆ รวมถึงการดูแลในส่วนที่รับผิดชอบ รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น

พฤติกรรม - เข้าทำงานในบริเวณที่รับผิดชอบ ติดต่อกับพนักงานตามปัญหาโดยการเดินไปสั่งการที่โต๊ะ หรือ จัดการประชุมย่อย แจกจ่ายแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ตามที่ได้รับมา สอบถามผลที่สั่งการไปแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - เป็นผู้ติดต่อกับลูกค้าและสื่อต่าง ๆ เกี่ยวกับสโมสร รวมถึงการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ตามแผนนโยบาย ต้อนรับแขกพิเศษตามวาระต่างๆ รวมถึงการรับรองสถานที่, สนาม การจัดเลี้ยง ฯลฯ

พฤติกรรม - เข้าทำงานในบริเวณที่รับผิดชอบ ติดต่อกับลูกค้าที่เข้ามาหรือโทรศัพท์ติดต่อการสั่งจองต่างๆ ประสานงานกับส่วนต้อนรับและส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสั่งจอง

ส่วนบุคคล

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ดูแลเรื่องการเข้า-ออกของพนักงาน การจัดการด้านบุคคลที่จะเข้ามาทำงานใหม่ รวมถึงการนัดสัมภาษณ์กับฝ่ายบริหารเข้ามาสมัครเป็นสมาชิกใหม่ของสโมสร

พฤติกรรม - เข้าทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ ติดต่อกับลูกค้าที่มาสมัครตามห้องรับรองหรือส่วน LOBBY โดยจะต้องเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประสานงานกับทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นฝ่ายสโมสรนันทนาการ ฯลฯ

ส่วนธุรการ

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ดูแลและติดตามด้านทรัพย์สินต่างๆ ของสโมสร เช่น อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ทั้งส่วนสำนักงานและส่วนสโมสร

พฤติกรรม - เข้าทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตรวจเช็ค และดูใบสั่งซื้อที่พนักงานจัดซื้อรับมาจากส่วนต่าง ๆ

พนักงานจัดซื้อ

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - รับใบสั่งของจากส่วนงานต่างๆ นำมาตรวจเช็คตามรายการแล้วจัดซื้อให้ตามใบสั่งซื้อ โดยจะต้องทำงานร่วมกับงานตรวจเช็คของจะทำหน้าที่เป็นฝ่ายเช็ค และแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ

พฤติกรรม - เข้าทำงานตามส่วนที่รับผิดชอบ รับคำสั่งที่ได้พร้อมทั้งจัดซื้อตามกำหนดระยะเวลาต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ หรือรับใบสั่งแล้วนำไปปรึกษากับส่วน

ธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานรับโทรศัพท์

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - รับโทรศัพท์จากสายนอกแล้วโอนไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาว่าคนใดเข้าทำงานใหม่ หรือออกไปแล้วเพื่อจะได้รับข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้อง

พฤติกรรม - เข้าทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ รับโทรศัพท์ เพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ สัมพันธ์กับส่วนต้อนรับและฝ่ายประชาสัมพันธ์โดยห้องรับโทรศัพท์ อาจจะเป็นห้องส่วนตัว หรือเป็นเคาร์เตอร์ต้อนรับก็ได้

หัวหน้าส่วนบัญชี - การเงิน

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี โดยการตรวจสอบและให้แนวทางของปัญหาต่างๆ แก่ส่วนต่างๆ เข้าประชุมตามวาระ

พฤติกรรม - เข้าทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ติดต่อกับพนักงานทุกคนที่มีปัญหาโดยพนักงานเข้ามาคุยในห้อง หรืออาจจะทำเป็นหนังสือเข้ามา ส่วนใหญ่มีหน้าที่ให้คำแนะนำ และกึ่งตรวจเช็ค เอกสารต่าง ๆ

สมุหบัญชี

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ตรวจเช็ค และให้คำแนะนำแก้ไขก็จะให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบ

พฤติกรรม - ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ นำเอกสารต่าง ๆ จากพนักงานบัญชีมาตรวจสอบ และเป็นชื่อรับรองก่อนถึงหัวหน้า อาจจะต้องแก้ไข หรือเพิ่มเติมก็จะทำกันในส่วนนี้

พนักงานบัญชี

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ตรวจเช็คข้อมูลที่ได้รับจากสนามต่างๆ คิคคำนวณตามลักษณะงาน

พฤติกรรม - จัดการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปให้สมุหบัญชีตรวจเช็ค อาจจะต้องกลับมาแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง

พนักงานการเงิน

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ตรวจเช็คการเบิกจ่ายของส่วนต่าง ๆ

พฤติกรรม - จัดเก็บเงินรายได้ต่อวันในส่วนรับเงินต่างๆ ในภายในสโมสร เอกสารที่ส่งมาให้ส่วนนี้ให้ส่วนนี้ส่งไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งการเบิกจ่ายเงินเดือน ซึ่งจะทำงานร่วมกับส่วนบุคคล

หัวหน้าส่วนรักษาความปลอดภัย

อัตราค่าจ้าง - 1 คน

หน้าที่ - ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

พฤติกรรม - อธิบายขั้นตอนในการดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่

ทั้งส่วนของการดูแลอาคาร และภายในสโมสร รวมทั้งส่วนพยาบาลด้วย

พยาบาลและผู้ช่วยพยาบาล

อัตราค่าจ้าง - 2 คน

หน้าที่ - ดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น

พฤติกรรม - จะต้องรักษาพยาบาลทั้งพยาบาล และแขกที่มาใช้บริการเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

มาก ๆ ก็จะปฐมพยาบาลขั้นแรกก่อนส่งไปยังโรงพยาบาลถ้าไม่เป็นอย่างไรมากก็เพียงจัดยาให้เท่านั้น

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

อัตราค่าจ้าง - 15 คน

หน้าที่ - ตรวจตราดูแลตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

พฤติกรรม - เข้ารับมอบหมายงานแต่ละวันจากหัวหน้า แล้วปฏิบัติตามงานต่างๆ เหล่านั้น

เวลาทำงาน - ตลอดทั้งวัน จะแบ่งเป็นกะ ๆ ละ 8 ชั่วโมง

- วันจันทร์ - วันอาทิตย์

1.3 ฝ่ายซ่อมบำรุง

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น. วันอังคาร-วันอาทิตย์

หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง

อัตราค่าจ้าง - 1 คน

หน้าที่ - ควบคุมทำงานของส่วนอาคาร และส่วนสนาม

พฤติกรรม - ตรวจดูแลความเรียบร้อยจากหัวหน้าของส่วนที่รับผิดชอบเข้าประชุมตาม

วาระที่ทางสโมสรมีการจัดประชุม

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น.

- วันอังคาร - วันอาทิตย์

หัวหน้าฝ่ายอาคาร

เอกสารอัตราค่าจ้าง 1 คน ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ - ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร

พฤติกรรม - ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยต่างๆ ภายในอาคารและงานระบบต่าง ๆ รวมถึงการสั่งการจัดซื้อหาอุปกรณ์ที่ขาดหาย มาทดแทนอุปกรณ์เดิม

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น.

- วันอังคาร - วันอาทิตย์

ช่างไฟฟ้า

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าทั้งหมด

พฤติกรรม - เปิดระบบไฟและซ่อมแซมส่วนที่มีปัญหา จัดการด้านรายการเบิกอุปกรณ์

โดยส่งผ่านให้หัวหน้าฝ่ายอนุมัติ

เวลาทำงาน - แบ่งเป็นกะป ะ ละ 8 ชั่วโมง 5.00-20.00 น.

- ทำทุกวัน

ช่างประปา

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยของระบบประปาทั้งหมด

พฤติกรรม - เปิดระบบประปา และซ่อมแซมส่วนที่มีปัญหาจัดการด้านรายการเบิก

อุปกรณ์ โดยส่งผ่านให้หัวหน้าฝ่ายอนุมัติ

เวลาทำงาน - เหมือนช่างอื่น ๆ

ช่างตกแต่ง

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ดูแลและซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด

พฤติกรรม - ซ่อมแซมส่วนของอาคารที่เสียหายตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ

จัดการด้วยการเบิกจ่าย โดยให้หัวหน้าฝ่ายอนุมัติ

เวลาทำงาน - 8.30-20.00 น.

- ทำทุกวัน (ถ้าเป็นงานเร่งด่วน)

พนักงานดูแลรักษาอาคาร

อัตรากำลัง - 20 คน

หน้าที่ - ทำความสะอาดตามส่วนที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พุดติกรรม - เข้าทำงานตามพื้นที่ ๆ ทางหัวหน้ามอบหมายให้ จัดการเก็บกวาด และจัดพื้นที่ตามส่วนนั้น ๆ จนเสร็จ

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น. (เช้าเป็นกบวันละ 2 กบๆละ 8 ชม.)

- ทุกวัน

หัวหน้าฝ่ายสนาม

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนาม

พุดติกรรม - ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของสนาม จัดการสิ่งอุปกรณ์ที่เสียหายหรือชำ

เป็นมาใช้ในงานของตน

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น.

- วันอังคาร - วันอาทิตย์

ที่ปรึกษาด้านการเกษตร

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ควบคุมและให้คำปรึกษาด้านการดูแลรักษาสนามหญ้า, ต้นไม้ภายในโครงการ

พุดติกรรม - ตรวจสอบเช็คความสมบูรณ์ของต้นหญ้า, ต้นไม้ตามเวลาที่กำหนดสั่งการการทำ

งานของพนักงานสนาม

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น.

- วันอังคาร - วันอาทิตย์

พนักงานดูแลรักษาและตกแต่งสนาม

อัตรากำลัง - 35 คน

หน้าที่ - ดูแลรักษาและตกแต่งสนาม

พุดติกรรม - ตัดแต่งต้นหญ้า, ต้นไม้ให้ปุ๋ย และปลูกรักษาต้นไม้ที่ ต้องการจะเพิ่มตามคำสั่ง

เวลาทำงาน - 5.00-17.30 น.

- ทุกวัน

ประปาสนาม

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ดูแลการเปิด-ปิดน้ำรดต้นไม้ และสนามหญ้า

พุดติกรรม - ตรวจสอบการจ่ายน้ำของเครื่องรดน้ำอัตโนมัติ

เวลาทำงาน - 8.30-24.00 น. (2 ภาบๆละ 8 ชม.)

- ทุกวัน

พนักงานขับรถ

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ขับรถบริการภายในโครงการ

พฤติกรรม - ขับรถส่งพนักงานของส่วนต่างๆ เวลาเช้างาน และเลิกงานส่วนเวลาอื่นจะ

ขับรถตามคำสั่ง

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น. (วันละ 2 ภาบๆละ 8 ชม.)

- ทุกวัน

พนักงานขับรถตักดิน

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ขับรถตักดินภายในโครงการ

พฤติกรรม - ขับรถตักดินเพื่อใช้ในการตกแต่งสนามหรือตามคำสั่งที่สั่งมา

เวลาทำงาน - เหมือนพนักงานขับรถ

หัวหน้าฝ่ายสโมสรมันทนการ

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ควบคุมการทำงานของพนักงานในการดูแลทั้งหมด

พฤติกรรม - ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยตามนโยบาย และวัตถุประสงค์สโมสรกำหนด

ไว้ กำหนดหลักการปฏิบัติงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและหาวิธีแก้ไขต่างๆ ตามที่เกิดปัญหา

ขึ้น รวมถึงการเข้าประชุมตามวาระ

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น.

- วันอังคาร - วันอาทิตย์ (แล้วแต่สมควร)

หัวหน้าส่วนสโมสรกอล์ฟ

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ควบคุมดูแลตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสโมสร

พฤติกรรม - ตรวจสอบตามส่วนและหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยจะต้องไปแก้ไขปัญหา

ต่างๆ ตามสถานที่นั้นๆ อาจจะมีคำสั่งลงไปก็ได้ตามสมควร เข้าประชุมวาระ

เอกสาร เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น. ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วันอังคาร - วันอาทิตย์

พนักงานร้านขายเครื่องกีฬา

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ขายสินค้าภายในร้านขายเครื่องกีฬา

พฤติกรรม - เจ้าหน้าที่ขายสินค้าภายในร้านให้คำแนะนำในการเลือกซื้อสินค้าแก่ลูกค้า รวมถึงการจัดของและเช็คของเพื่อทำการสั่งซื้อเพิ่มเติมเข้าร้านรวมถึงการบริการให้เช่าอุปกรณ์กีฬา

กอล์ฟ

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น.

พนักงานต้อนรับ

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ต้อนรับและให้คำแนะนำแก่แขกทุกท่าน

พฤติกรรม - ให้ความกระจ่างสำหรับปัญหาต่างๆ ที่แขกต้องการทราบให้การบริการด้านการประชาสัมพันธ์โดยทำงานร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ และพนักงานรับโทรศัพท์

เวลาทำงาน - 5.00-17.30 น. (ทำทุกวัน)

พนักงานปล่อยคิวลงสนาม

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - กำหนดคิวการลงสนามของแขก

พฤติกรรม - จัดคิวลงสนามในแต่ละวัน ทำงานสัมพันธ์กับฝ่ายรับรองคือฝ่ายประชาสัมพันธ์ และพนักงานขาย GREEN FEE

เวลาทำงาน - 5.00-17.30 น.

พนักงาน GREEN FEE

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ขาย GREEN FEE

พฤติกรรม - จำนวนบัตรลงสนามแก่ผู้มาเล่นกอล์ฟ

เวลาทำงาน - 5.00-17.30 น.

พนักงานประจำ LOCKER ขายและหญิง

อัตรากำลัง - 4 คน

เอกสารที่เขียนกำลังขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ - ต้อนรับประจำเคาร์เตอร์ LOCKER

พฤติกรรม - ให้ผู้ดูแล LOCKER ประจำตู้แม่แขก บริการนำแม่แขกที่มาพักในส่วนนี้
เล่น ควบคุมการเข้าออกของแขก รวมทั้งการทำความสะอาดในส่วน LOCKER ด้วย

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น.

หัวหน้า CADDY

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ควบคุมคิวของ CADDY

พฤติกรรม - เรียก CANNY เข้าบริการแม่แขกตามคิวที่กำหนดไว้ทำงานประสานกับ
พนักงานบริการส่วนนี้

เวลาทำงาน - 5.00-17.30 น.

พนักงาน CADDY

อัตรากำลัง - 200 คน (อาจจะมากกว่านี้)

หน้าที่ - บริการถือถุงกอล์ฟและกางร่ม

พฤติกรรม - เข้าบริการถือถุงกอล์ฟให้กับแขกตามลำดับที่จัดไว้ นำบัตรคูปองที่ได้รับ
จากแขกมาเบิกเงินเป็นรายวัน

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น.

หมายเหตุ - ในส่วนของเทศกาล หรือฤดูแข่งขัน อาจมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

หัวหน้าส่วนบริการด้านกีฬา

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ควบคุมการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ

พฤติกรรม - ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานด้านกีฬา จัดการกำหนดแนว
นโยบายแล้ว แจกจ่ายหน้าที่แก่พนักงานได้ปฏิบัติเข้าประชุมตามวาระ

เวลาทำงาน - 8.30-17.30 น.

พนักงานส่วน HEALTH CLUB

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - บริการผู้เข้ามาใช้บริการ

พฤติกรรม - ควบคุมการทำงานของผู้ SAUNA คอยเช็คอุณหภูมิเวลาแม่แขกมาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารคู่มือการใช้งานในส่วน JAGUCCY เมื่อมีแขกมาใช้บริการให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำงาน - 5.30-20.00 น.

พนักงานส่วน SNOOKER LOUNGE

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - บริการผู้เข้ามาใช้บริการ

พฤติกรรม - ควบคุมการเปิด-ปิด โต้ะสนู้กเกอร์ ทำความสะอาดโต๊ะและช่อมแซม

อุปกรณ์บางส่วนที่สามารถจะทำได้บริการน้ำดื่ม

เวลาทำงาน - 5.30-20.00 น.

พนักงานส่วน EXERCISE

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ให้บริการต่อผู้ใช้บริการ

พฤติกรรม - ดูแลการใช้อุปกรณ์ และให้คำแนะนำ บริการน้ำดื่มอาจจะต้องมีการสาริต

วิธีใช้ด้วยบางกรณี

เวลาทำงาน - 5.30-20.00 น.

1.5 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น.

หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ดูแลหน่วยงานที่รับผิดชอบ และควบคุมการจัดเลี้ยงสัมมนา

พฤติกรรม - ให้คำแนะนำ ข้อการปฏิบัติต่างๆ จากการประชุมแก่พนักงานที่รับผิดชอบ

รวมถึงการกำหนดแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ เข้าร่วมตามวาระของสโมสร

เวลาทำงาน - 8.30-20.00 น.

หัวหน้าส่วนภัตตาคาร

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยของพนักงานในความรับผิดชอบ

พฤติกรรม - ตรวจตราดูแลให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ตามนโยบายที่กำหนดไว้ ให้

คำแนะนำและวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าพนักงานบริการ

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ดูแลความสะดวกของแขกที่มาใช้บริการ

พฤติกรรม - เสนอแนะรายการอาหาร รวมทั้งรับคำสั่งอาหารจากแขกมอญให้พนักงาน

บริการอีกต่อหนึ่ง

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น.

พนักงานบริการ

อัตรากำลัง - 6 คน

หน้าที่ - หัวหน้าควบคุมเสตจชั่น รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานบริการ

- ผู้ช่วยหัวหน้าควบคุมเสตจชั่น ทำหน้าที่แทนหัวหน้า

- พนักงานเดินอาหาร สั่งอาหารที่ครัว เก็บภาชนะต่างๆ

พฤติกรรม - ทำการบริการแก่แขกที่เข้ามาใช้บริการ โดยปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ

โดยรับมอบหมายมาจากหัวหน้าพนักงานบริการ

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น.

พนักงานผสมเครื่องดื่ม

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - เตรียมเครื่องดื่มและของใช้พร้อมที่จะบริการแก่แขก

พฤติกรรม - ผสมเครื่องดื่มตามคำสั่งของลูกค้า และบริการแก่ลูกค้าที่ต้องการเครื่องดื่ม

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น.

ผู้ช่วยพนักงานผสมเครื่องดื่ม

อัตรากำลัง - 3 คน

หน้าที่ - ช่วยงานของพนักงานเครื่องดื่ม

พฤติกรรม - ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้และสถานที่ในบาร์จัดเตรียมของใช้ในบาร์

และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานผสมเครื่องดื่ม ยกเว้นการผสมเครื่องดื่ม

เวลาทำงาน - 5.00-20.00 น.

พ่อครัว

อัตรากำลัง - 3 คน

เอกสารหน้าที่กสารที่เอาทำรและสั่งซ้ออาหารตามหน้าที่ของตน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม - ปรุงอาหารตามคำสั่งจากพนักงานบริการ โดยประจำในแต่ละส่วนรับผิดชอบคือ อาหารไทย, อาหารจีนและอาหารฝรั่งกับอาหารญี่ปุ่น

ผู้ช่วยพ่อครัว

อัตรากำลัง - 6 คน

หน้าที่ - ช่วยงานพ่อครัว

พฤติกรรม - ทำงานตามคำสั่งของพ่อครัว เช่น เตรียมอาหาร หั่นของที่จะใช้ปรุงอาหาร รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ

พนักงานล้างภาชนะ

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ล้างภาชนะต่างๆ

พฤติกรรม - คอยล้างภาชนะต่างๆ ที่พนักงานบริการนำมาให้ ซึ่งจะอยู่ประจำในส่วน
ของคันทัน

พนักงานทำขนมและผู้ช่วยทำขนม

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - ทำขนมปังและขนมต่างๆ เกี่ยวกับของหวาน

พฤติกรรม - จัดเตรียมขนมในแต่ละวันเพื่อนำไปขายในส่วนของภัตตาคาร
และ LOUNGE & BAR

พนักงานเก็บเงิน

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - เก็บเงินจากการจำหน่ายแยกประจำ ส่วนที่ภัตตาคารและ LOUNGE & BAR

พฤติกรรม - ดูแลเรื่องการคิดเงินตามโต๊ะทำหน้าที่สัมพันธ์กับฝ่ายการเงินของโครงการ

หัวหน้าส่วน LOUNGE & BAR

อัตรากำลัง - 1 คน

หน้าที่ - ดูแลงานและรับผิดชอบส่วนที่รับผิดชอบทั้งหมด

พฤติกรรม - ควบคุมการดำเนินงานของพนักงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ระหว่างการปฏิบัติงานของพนักงาน

เอกสารแจ้งค่าจ้างงานมี 8 ฉบับใช้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานบริการ

อัตรากำลัง - 3 คน

หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาใช้บริการ

พฤติกรรม - รับคำสั่งจากหัวหน้าส่วนและบริการอาหารตามใบสั่งอาหารเก็บภาชนะและ

ทำความสะอาดในส่วนรับผิดชอบ

พนักงานผสมเครื่องดื่มและผู้ช่วยพนักงานผสมเครื่องดื่ม

อัตรากำลัง - 2 คน

หน้าที่ - บริการเครื่องดื่มตามคำสั่ง

พฤติกรรม - พนักงานผสมเครื่องดื่ม เตรียมเครื่องดื่มและผสมเครื่องดื่ม

ผู้ช่วยพนักงานผสมเครื่องดื่ม ผู้ช่วยงานพนักงานผสมเครื่องดื่มพนักงานจัดเลี้ยงและสัมมนา

อัตรากำลัง - 3 คน

หน้าที่ - จัดเตรียมสถานที่

พฤติกรรม - จัดเตรียมพนักงานและสถานที่ ตามความเหมาะสมในแต่ละงานจะทำตาม

คำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ ในส่วนของการทำงานจะเปลี่ยนแปลง ถ้าหากมีงานสัมมนาหรืองาน
เลี้ยง งานประชุม ฯลฯ เพราะพนักงานบางส่วนจะต้องมาช่วยปฏิบัติ
งานเพิ่มขึ้น โดยมากแล้วจะมีการจ้างพนักงานชั่วคราวเข้ามาช่วย
ทำงาน

รูปที่ 203 ตารางการใช้อาคาร ของผู้ให้บริการ มีดังนี้

ผู้ให้บริการ / เวลา	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
พนักงานระดับบริหาร						_____										
พนักงานประจำ																
- พนักงานประจำสโมสรทั่วไป						_____										
- พนักงานประจำสโมสร																
ผลัดที่ 1	_____															
ผลัดที่ 2									_____							
- พนักงานประจำสำนักงาน						_____										
- พนักงานชั่วคราว						_____										

3.3.2 ผู้ให้บริการ สามารถ แบ่งออกได้ดังนี้

- ผู้เป็นสมาชิก (Member) บุคคลที่เป็นสมาชิกมีอยู่ 2 แบบคือ ผู้ที่มีชื่อเป็นเจ้าของบ้านจัดสรรของโครงการ และผู้ที่สมัครเป็นสมาชิก ซึ่งทั้ง 2 แบบ สามารถเข้ามาใช้บริการภายในสโมสรได้ทั้งหมดทุกประเภท เช่น สนามกอล์ฟ,สถานออกกำลังกาย

- ผู้ไม่ได้เป็นสมาชิก (Guest) ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิก จะเรียกว่า แขกของสมาชิก ก็ได้ เพราะว่า Guest จะต้องมากับ Member เสมอ Guest จะแตกต่างจากสมาชิก ที่ค่าบริการที่จะต้องเสียในอัตราตามที่ทางสโมสรกำหนด ซึ่งเป็นอัตราที่พิเศษกว่าบุคคลทั่วไป

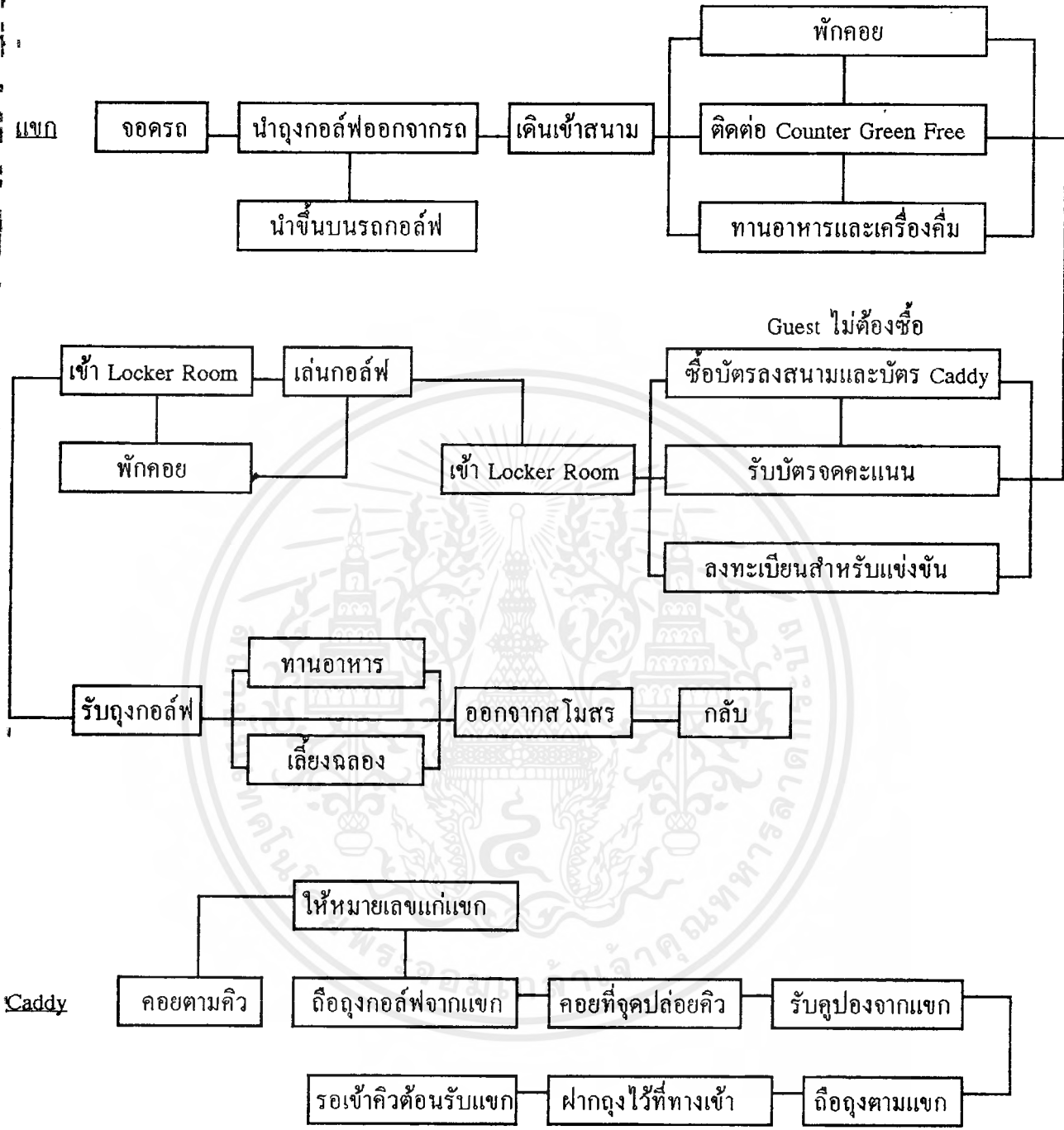
- ผู้ที่มาติดต่อธุรกิจ (Visitor) เป็นผู้ที่เข้ามาใช้บริการภายในสโมสร โดยจะติดต่อตามส่วนต่างๆ ตามความต้องการของผู้มาใช้บริการ เช่น เรื่องการสั่งจองสนาม,สั่งจองร้านอาหาร

กิจกรรมของผู้ที่มาใช้บริการอาคาร จะแยกออกตามจุดมุ่งหมายต่างๆ ดังนี้

- ผู้ที่มาเล่นกอล์ฟ
- ผู้ที่เข้ามาใช้บริการส่วน Health Club
- ผู้ที่เข้ามาใช้บริการส่วน Snooker Lounge
- ผู้ที่เข้ามาใช้บริการส่วน Restaurant และส่วน Lounge
- ผู้ที่เข้ามาใช้บริการส่วน จัดเลี้ยง
- ผู้ที่เข้ามาใช้บริการส่วน Pro Shop

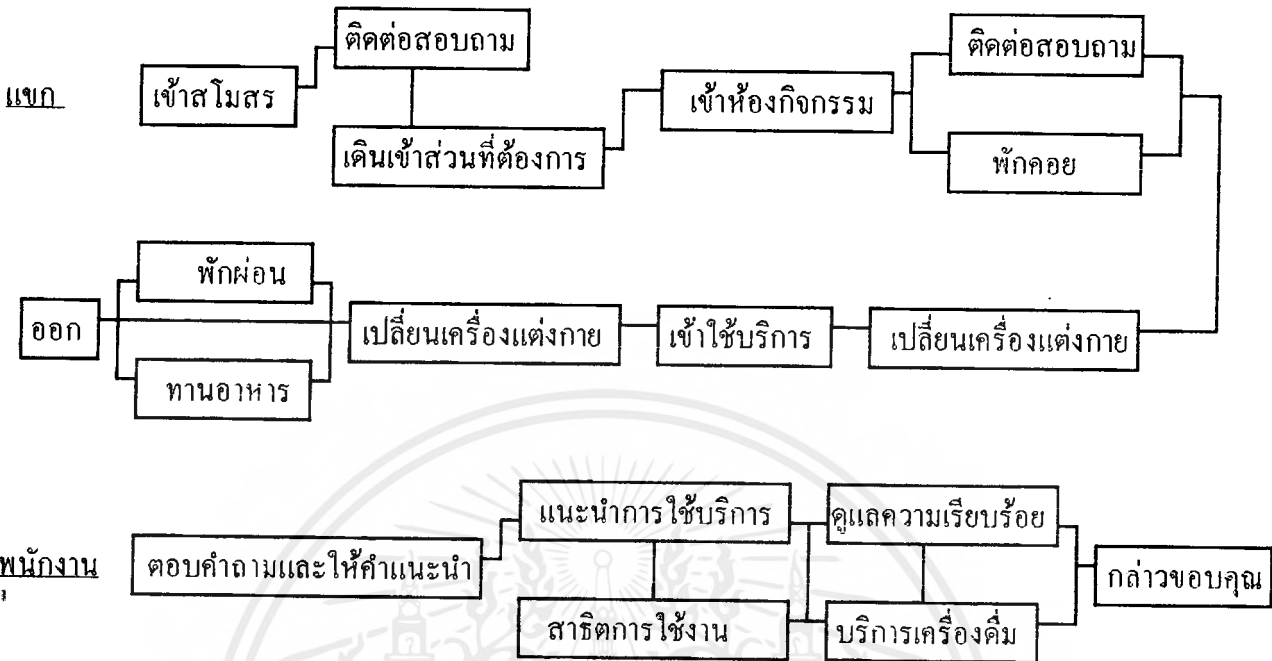
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ที่มาเล่นกอล์ฟ

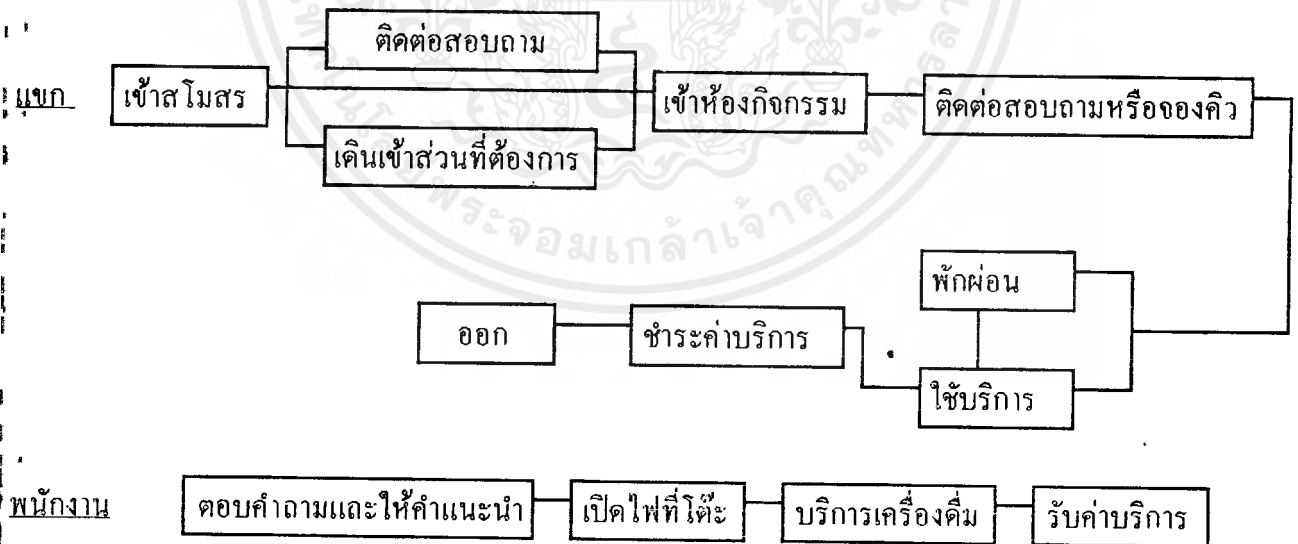


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ที่เข้ามาใช้บริการส่วน Health Club

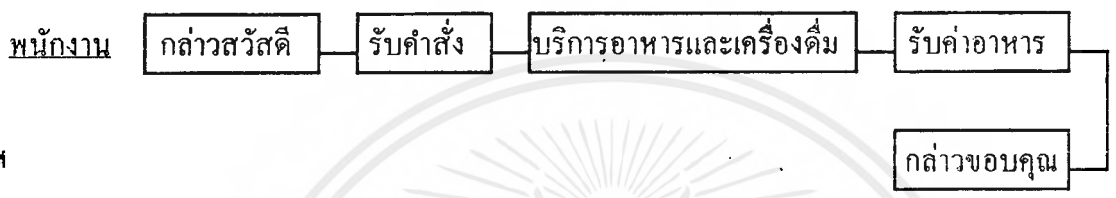
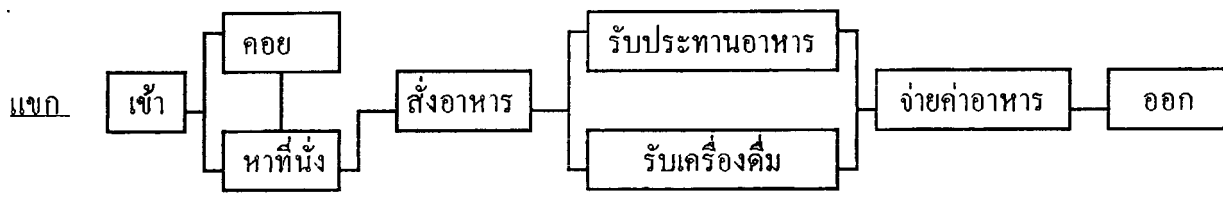


ผู้ที่เข้ามาใช้บริการส่วน Snooker Lounge

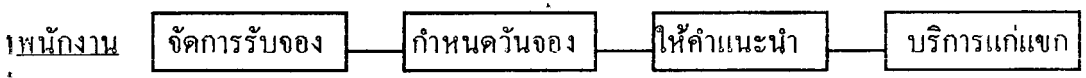
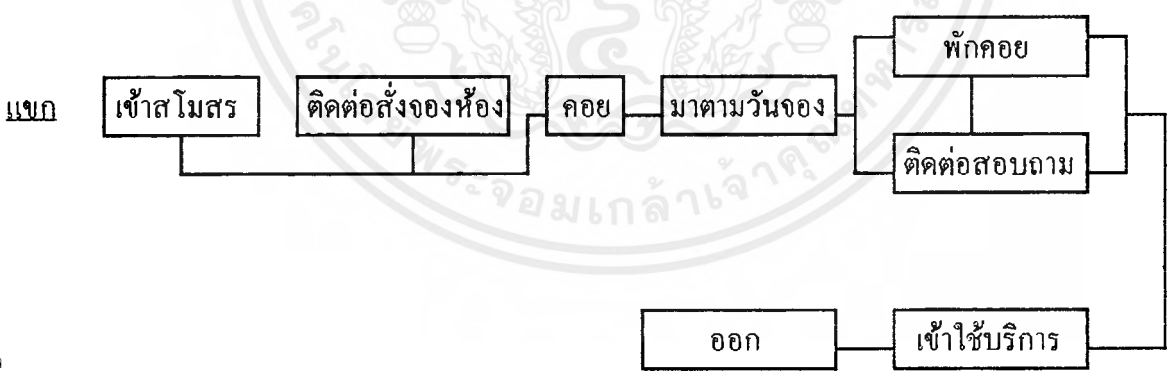


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ที่เข้ามาใช้บริการส่วน Restaurant และส่วน Lounge

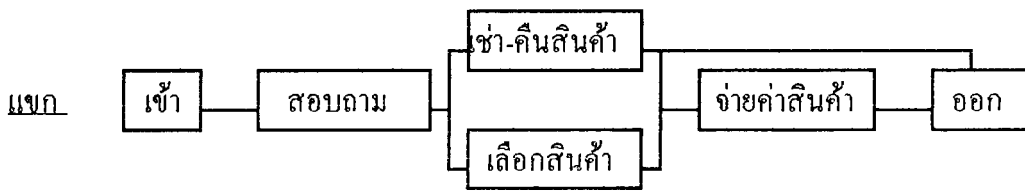


- ผู้ที่เข้ามาใช้บริการส่วน จัดเลี้ยง

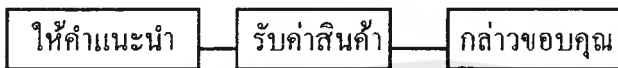


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้เข้ามาใช้บริการส่วน Pro Shop

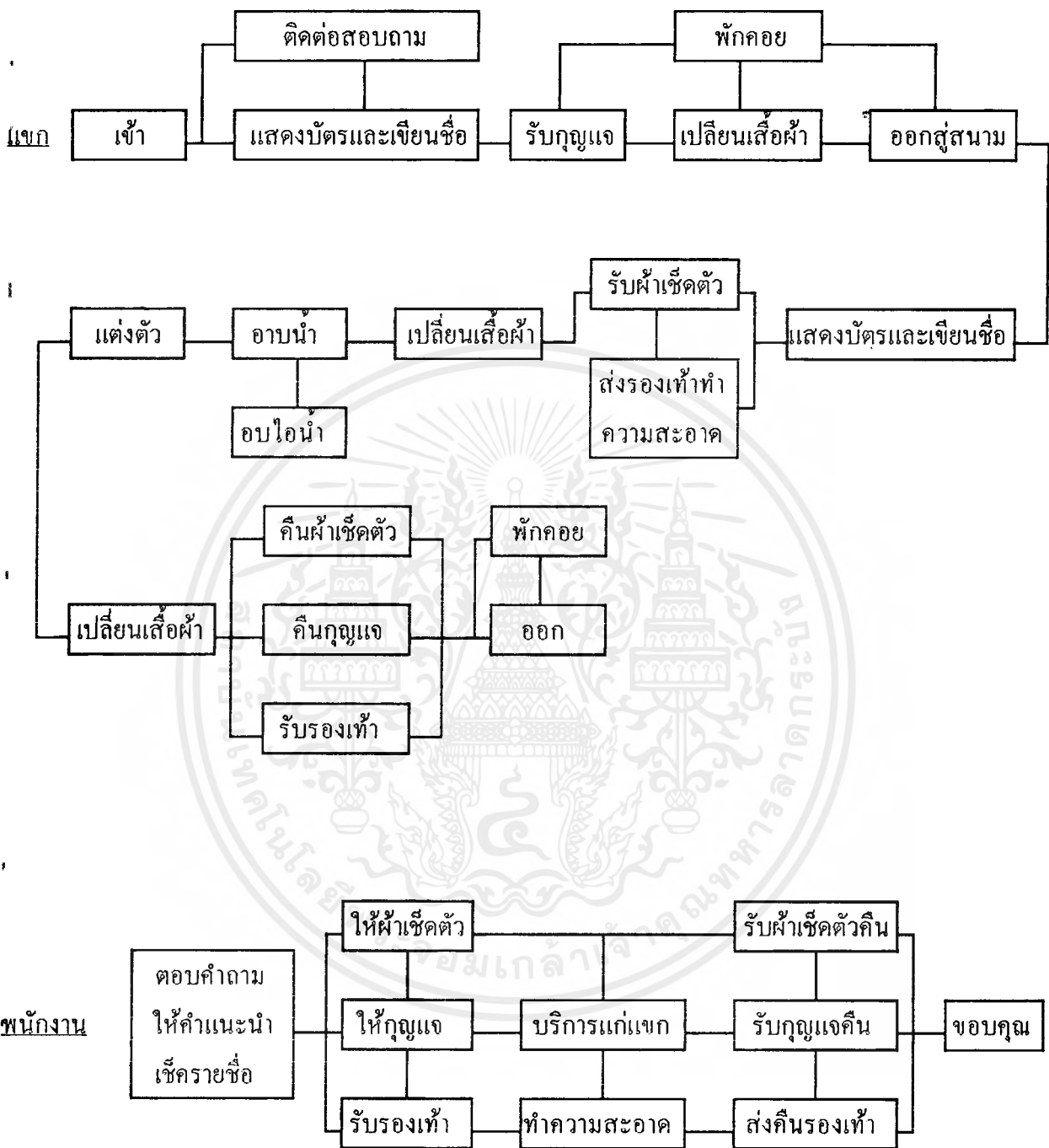


พนักงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการส่วน Locker Room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 204 ตารางผู้ใช้อาคาร ระหว่างผู้ใช้บริการกับผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ / เวลา	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ผู้มาเล่นกอล์ฟ																	
	- ทิวไป																
- แข่งขัน																	
ผู้มาใช้สโมสร																	
	- Snooker Lounge																
	- Helth Club																
	- Restaurant																
	- Lounge & Bar																
	- Pro Shop																
	- Banquest Room																
	- Locker Room																
ผู้มาติดต่อ																	

G = Guest

S = Staff

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

การวิเคราะห์การออกแบบเพื่อนำไปใช้งานสถาปัตยกรรมภายใน สภาพแวดล้อมที่อยู่รอบๆ โครงการมีผลมาก และสามารถนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของงานได้เช่นกัน

4.1.1 วิเคราะห์ที่ตั้ง ทำเล และลักษณะของพื้นที่ตั้งโครงการอยู่ในเขตมีนบุรี จังหวัด

กรุงเทพมหานครฯ เป็นเขตชุมชนเมือง ที่มีระบบสาธารณูปโภค และแหล่งชุมชนหลายแห่ง รวมทั้ง วัดวาอาราม เช่น โรงเรียน สุเหร่า แสนแสบที่เก่าแก่ และมีอาคารเก่าที่นำอนุรักษ์. วัสดุแสนสุขที่อยู่บริเวณทางแยกถนนรามอินทราวมถึงสถานที่เก่าแก่อีกมากมายภายในเขตมีนบุรี และเขตใกล้เคียงที่สำคัญ เขตมีบุรียังคงเป็นเขตพื้นที่สีเขียวที่มีเขตติดต่อกับจังหวัดปทุมธานีเป็นเขตของบ้านพัก

อาศัย

4.1.2 วิเคราะห์ผลกระทบต่ออาคาร เนื่องจากที่ตั้งอาคารตั้งอยู่ภายในโครงการบ้านจัดสรร

ผลกระทบทางด้านเสียง และฝุ่นละอองจึงมีน้อยมาก ส่วนผลกระทบทางด้านแสงแดด, ฝน และลม ก็ยังคงมีอยู่

ผลกระทบทางเสียง จะมีมากทางด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือ บริเวณพื้นที่ด้านหน้าอาคารสโมสร

ซึ่งเป็นที่จอดรถของผู้มาเล่นกอล์ฟ ส่วนด้านอื่นๆ มีผลกระทบน้อยมาก แทบไม่มีผลต่อตัวอาคารเลย

ผลที่เกิด - มีผลกับบริเวณ โถงทางเข้า และ ระเบียงทางเดินรอบภายในอาคาร

วิธีแก้ไข - มีแนวต้นไม้รอบอาคารสโมสร ช่วยลดเสียง

- ตกแต่งภายในอาคารด้วยวัสดุที่ช่วยลดเสียง หรือ จัดวางเครื่องเรือนให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ดี

ผลกระทบจากฝุ่นละออง จะเกิดจากบริเวณที่จอดรถ ด้านหน้าอาคารสโมสร ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ส่วนด้านอื่นมีผลกระทบต่อตัวอาคารน้อยมาก

ผลที่เกิด - มีผลกับบริเวณ โถงทางเข้า และ ระเบียงทางเดินรอบภายในอาคาร

วิธีแก้ไข - มีแนวต้นไม้รอบอาคารสโมสร ช่วยลดฝุ่นละออง

- ตกแต่งภายในอาคารด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย ป้องกันฝุ่นละออง ได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบทางแสง จะมีผลทางด้านข้างของอาคารสโสรทั้งสองด้าน คือทิศตะวันออกและทิศตะวันตก

ผลที่เกิด - แสงที่เกิดตอนเช้า จะมีผลกับอาคารด้านทิศตะวันออก บริเวณ

- แสงที่เกิดตอนเย็นจะมีผลกับอาคารด้านทิศตะวันตก

- เมื่อพระอาทิตย์ อ้อมเหนือ-ใต้ จะมีผลกับอาคารด้านหน้า-หลัง บริเวณส่วนทางเข้าหลัก ,ทางเข้า-ออก สู่สนามกอล์ฟ และ ทางเดินรอบอาคาร

วิธีแก้ไข - บริเวณดังกล่าวควรติดม่านบังแสง และถ้าเป็นผนังที่ควรติดวัสดุกันความร้อนด้วย แต่แสงตอนเช้ามีแสงที่น้อยมาก จึงไม่ต้องป้องกันมากนัก

- แสงที่มีตลอดทั้งวัน ทางงานสถาปัตยกรรมได้แก้ไข โดยทำเป็นบริเวณระเบียง

ส่วนของอาคารสโสรแสงแดดจะมีผลมากบริเวณช่องหน้าต่าง หรือช่องเปิด สามารถแยกออกได้ดังนี้

1. ช่องเปิดโล่ง จะรับแสงแดด ฝน และฝุ่นละออง โดยตรง

ผลดี - รับบรรยากาศภายนอกได้เต็มที่

ผลเสีย - 1.1 จะถูกแดดส่องตลอดทั้งวัน เพราะอยู่ทางทิศใต้

1.2 จะถูกแดดส่องมากตอนช่วงเย็น เพราะอยู่ทางทิศตก

วิธีแก้ไข - ใช้ม่านบังแดด รวมทั้งการจัดเครื่องเรือนให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ

2. SKY LIGHT เป็นหลังคากระจกของอาคารสโสร

ผลดี - ทำให้เกิดแสงสว่างเพิ่มมากขึ้นภายในตัวอาคารบริเวณโถงทางเข้า

ผลเสีย - แสงแดดมีผลน้อยมาก เพราะอยู่บริเวณที่จอกรด ฝุ่นละอองและ เสียงมีบางเล็กน้อยในช่วงที่มีรถมาจอด

วิธีแก้ไข - ควบคุมปริมาณแสง ที่อาจจะมีผลต่อการออกแบบ

3. ช่องบานเปิด จะเป็นหน้าต่าง หรือประตูที่มีกระจกเป็นส่วนประกอบ

ผลดี - รับอากาศภายนอกได้ตามความต้องการ

ผลเสีย - แสงแดด ฝุ่นละออง และ ปริมาณฝน สามารถป้องกันได้

วิธีแก้ไข - ติดแผ่นกรองแสง หรือม่านบังแสง

4. ช่องแสง จะเป็นกระจกปิดตาย

ผลดี - ฝุ่นละออง และ ปริมาณฝนป้องกันได้ดี

ผลเสีย - รับบรรยากาศภายนอกได้ไม่เต็มที่

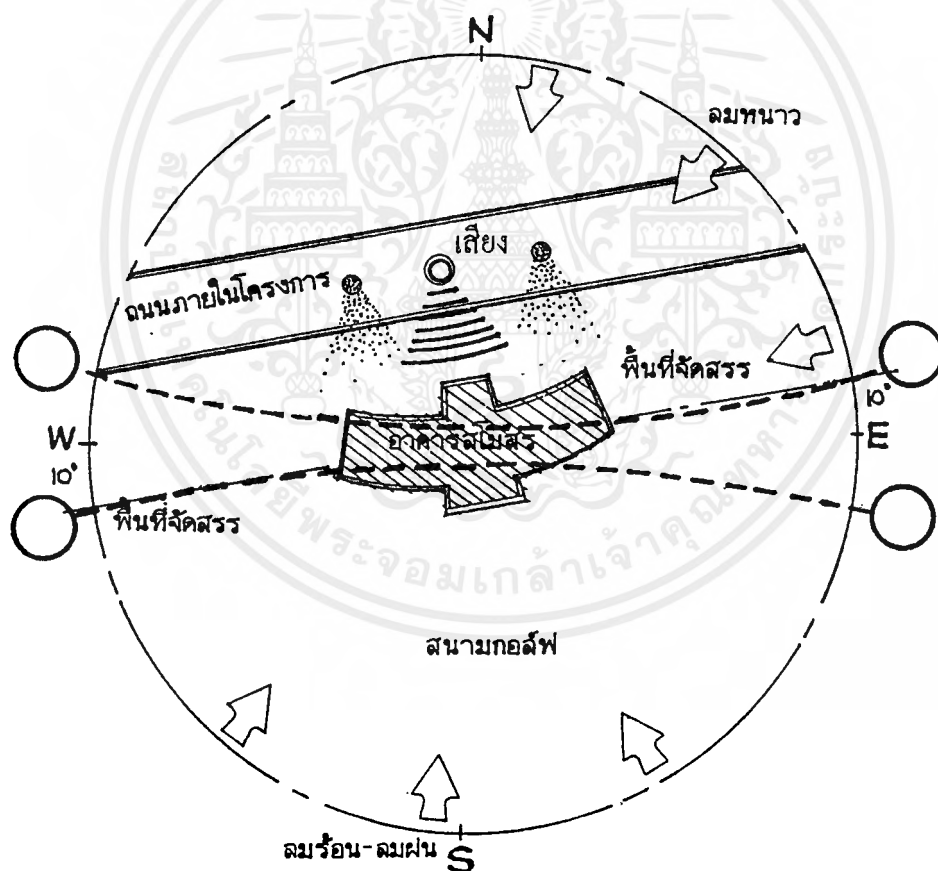
วิธีแก้ไข - ใช้การตกแต่งช่วยเสริมสิ่งที่ขาดไป

ผลกระทบจากฝน ประเทศไทยอยู่ในเขตร้อนชื้น ที่มีฝนตกถึง 4 เดือนคั้งนั้น ผลกระทบที่เกิดกับตัวอาคารจึงมีมากพอสมควร โดยทิศทางของฝนจะเป็นไปตามทิศทางของลม ซึ่งลมจะพัดมาเอาฝนทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้

ผลกระทบจากลม ผลที่เกิดขึ้นจากลม ถึงจะมีแต่เพียงการนำเอาฝนเข้ามาเท่านั้น โดยทั่วไปอาคารจะมีหลังคา และกันสาดป้องกันอยู่แล้ว ส่วนลมในฤดูหนาวจะพัดมาจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

ผลที่เกิด - ลมและฝน มีผลกระทบต่อตัวอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงส่วนที่เป็นกลางแจ้ง

วิธีแก้ไข - ลักษณะงานสถาปัตยกรรม มีการแก้ไขอยู่แล้ว โดยทำกันสาดหน้าต่างกันฝน แต่จำเป็นต้องนำเอาเครื่องเรือนไปตั้งบริเวณดังกล่าวควรเลือกใช้วัสดุที่ทนต่อสภาพอากาศนั้นๆ ด้วย



รูปที่ 205 แผนผังแสดง ผลกระทบต่ออาคารสโมสรร

4.1.3 วิเคราะห์เส้นทางสัญจร ในส่วนของการเดินทางภายในอาคารสามารถที่จะแยกออกเป็นทางสัญจรหลัก และทางสัญจรย่อย ซึ่งแต่ละเส้นทางจะมีผู้ใช้ไม่เหมือนกัน มีดังนี้

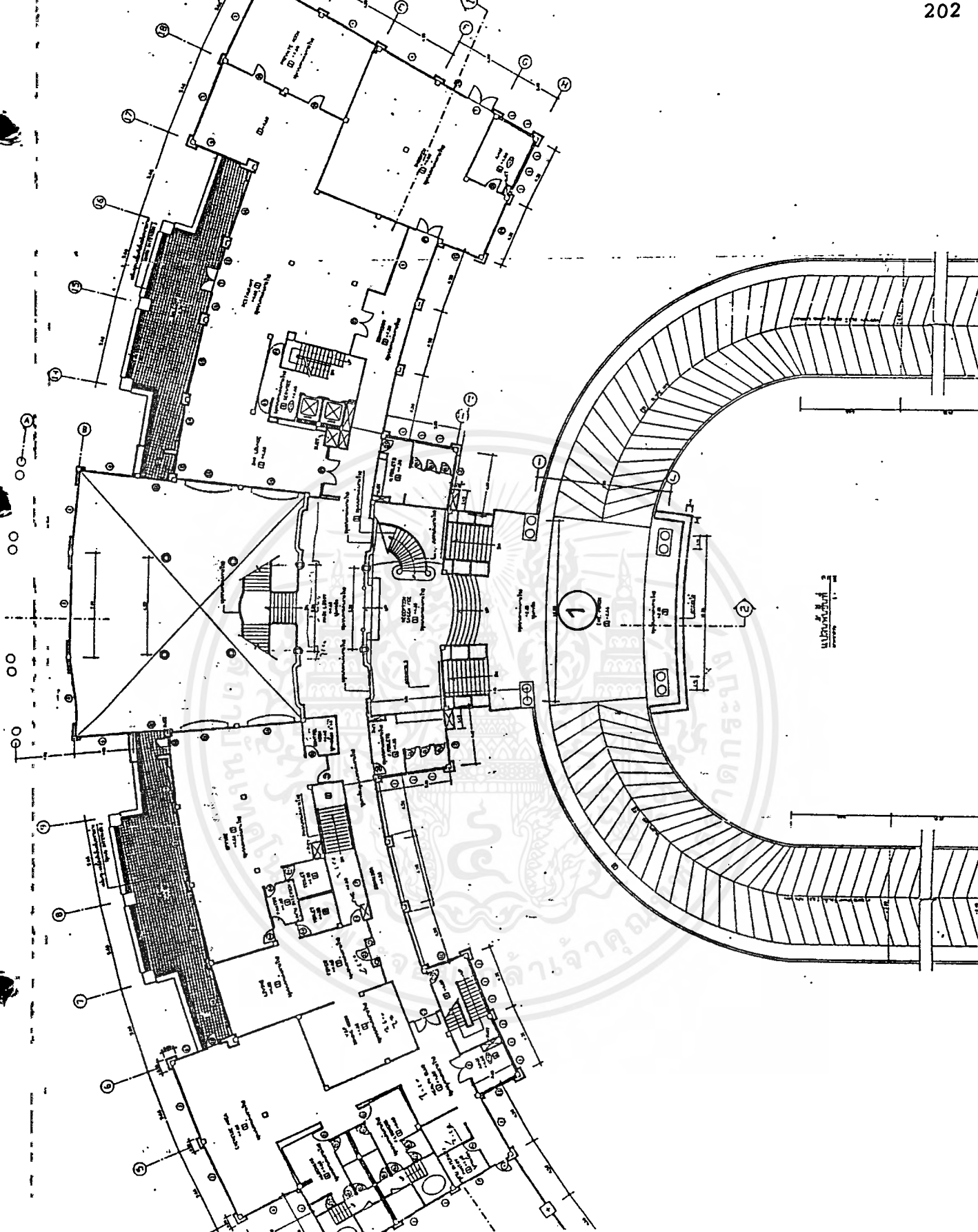
ทางสัญจรหลัก ได้แก่ ส่วนของทางเข้าด้านหน้าบริเวณที่จอดรถ 1. (ด้านทิศเหนือของอาคาร) และทางเข้า-ออก ของสนามกอล์ฟ 2. (ด้านทิศใต้ของอาคาร) ส่วนมากจะเป็นแขก และผู้มาติดต่อใช้สัญจรเข้า-ออกเป็นประจำ นอกจากนี้ยังมีทางเดินที่ใช้สัญจรเข้า-ออกเป็นประจำ นอกจากนี้ยังมีทางเดินที่ใช้สัญจรภายใน เช่นทางเดินสู่ส่วนต่างๆ โดยใช้บันไดเป็นทางเชื่อม

ทางสัญจรย่อย ได้แก่ ทางเข้า-ออก เฉพาะพนักงาน หรือเฉพาะบุคคล เช่น ทางส่ง-จ่ายอาหาร และสิ่งของต่างๆ 3. (ด้านทิศตะวันตกของอาคาร) และทางเข้าสู่ห้องแต่งตัว 4. (ด้านทิศเหนือ) ซึ่งเป็นบริเวณที่ CADDY คอยแขก เพื่อที่จะขึ้นรถกอล์ฟ

ลักษณะทางเชื่อม และ ทางสัญจรภายในอาคาร จะแยกสังเกตได้ดังนี้

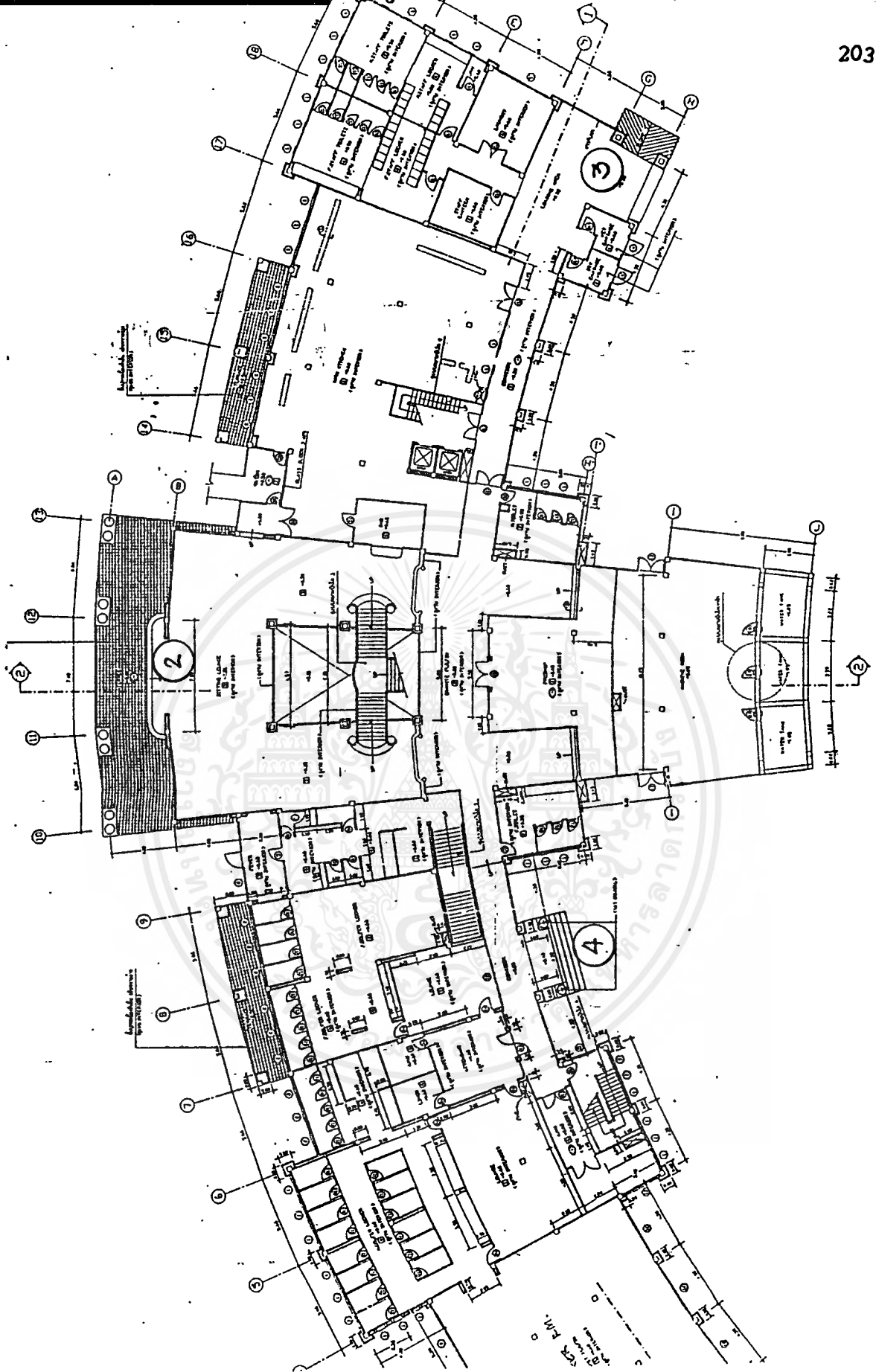
ทางเชื่อมแนวราบ จะใช้ทางเดินตามส่วนต่างๆ เป็นจุดเชื่อมต่อ เช่น ระเบียงทางเดิน และโถงทางเดิน

ทางเชื่อมแนวตั้ง ระหว่างชั้นจะใช้บันไดเป็นส่วนเชื่อม โดยมีบันไดอยู่ตามส่วนที่สำคัญ เช่น ทางส่งสินค้า, ทางเดินของแขก และทางเชื่อมอื่นๆ ที่พิเศษคือบริเวณห้องครัวจะมีลิฟท์ส่ง-จ่ายอาหารจากชั้นที่ 1 สู่ ชั้นที่ 3 บริเวณห้องจัดเลี้ยง



รูปที่ 206 แสดงตำแหน่งของทางสัญจร ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 207 แสดงตำแหน่งของทางสัญจร ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4 วิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม ลักษณะของตัวอาคาร สามารถแยกออกได้ดังนี้ คือ

ภายนอกอาคาร

ชื่ออาคาร - กฤษดา เชนเนอร์รีด กอล์ฟ คลับ

ผู้ออกแบบ - บริษัท กฤษดามหานคร จำกัด (มหาชน) แผนก สถาปัตยกรรม

แนวความคิด - สถาปัตยกรรมแบบยุโรปผสม

รูปแบบ - เป็นอาคาร 3 ชั้น ลักษณะโค้ง ตัวอาคารบริเวณชั้นล่างขุดลงพื้นครึ่งชั้น มีการจัด ส่วนบริเวณโดยรอบตัวอาคาร มีบ่อน้ำขนาดใหญ่อยู่ทางด้านทิศใต้ของอาคาร ติด กับสนามกอล์ฟ

โครงสร้าง - ฐานรากเป็นแบบฐานรากแผ่ แบบใช้เสาร่วม เสาและคานเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ผันงออิฐฉาบปูน มีเสาเอ็นรับน้ำหนักเป็นช่วงๆ รับแนวประตูและหน้าต่าง หลังคา โครงเหล็ก ผสมคานคอนกรีตเสริมเหล็ก

วัสดุ - พื้นอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก และทรายล้างผสมกระเบื้องเคลือบ

- ผันงออาคารก่ออิฐฉาบปูนผสมทรายล้าง

- ราวกันตก ใช้โลหะกลม ขนาด 2 นิ้ว

ลักษณะเด่น - เป็นอาคารที่ไม่มีลิฟท์ ฉะนั้นจึงต้องลดระยะทางการเดิน ใช้บริเวณชั้นที่ 2 เป็นชั้น ทางเข้าหลัก เพื่อการแจกจ่ายไปยังชั้นที่ 1 และ ชั้นที่ 3

ภายในอาคาร

รูปแบบ - ได้จัดวางแปลนตามประโยชน์ใช้สอยของผู้ใช้อาคาร

- ลักษณะของบริเวณทางเดินที่เปิดโล่งรอบอาคารใช้เป็นจุดเชื่อมต่อส่วนต่างๆ

- มีการสร้างมุมมองภายในอาคาร โดยให้ทางเข้าอยู่บริเวณชั้นที่ 2 แล้วมองลงมายัง บริเวณชั้นที่ 1 ที่เป็นสวนพักผ่อน

ลักษณะรูปแบบพื้นที่ภายในอาคารแยกออกได้ดังนี้

1. โถงที่โล่งโปร่ง มีการใช้เสาอาคารเน้นมุมมองเข้าสู่จุดศูนย์กลาง โดยระเบียบที่ เล่นระดับมีส่วนช่วยให้มุมมองดูโปร่งยิ่งขึ้น

2. การเล่นระดับต่างๆ ของทางเดินที่เป็นขั้นบันไดทำให้เกิดมุมมองที่แปลก น่า สนใจ

3. โถงแยกก่อนเข้าสู่ส่วนต่างๆ สร้างพื้นที่โล่งด้านนอกเน้นบรรยากาศที่แตกต่าง

4. ระเบียบ แยกออกเป็น - ระเบียบชั้นล่าง ที่ติดกับพื้นดินสามารถเดินเข้าสู่อาคาร

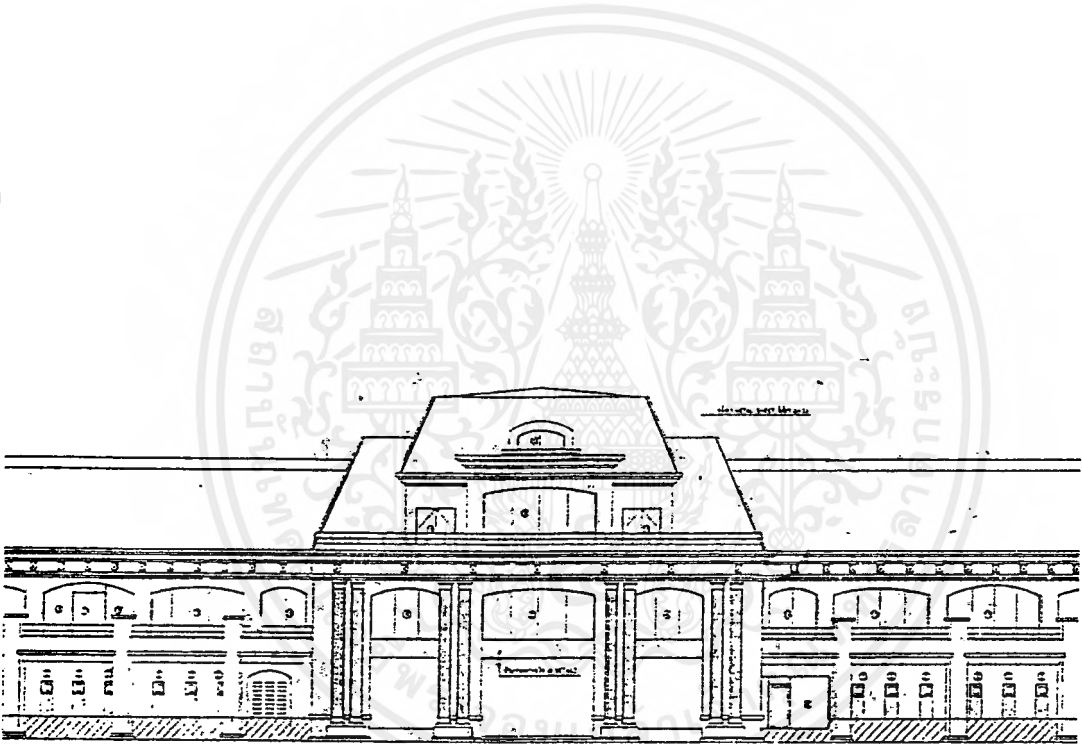
โดยผ่านระเบียบที่เป็นจุดเชื่อม

- ระเบียงชั้นบน เปรียบเสมือนจุดเชื่อมต่อระหว่าง
บรรยากาศภายในอาคารกับภายนอกอาคาร

5. ทางเดิน ส่วนทางเดินจะสามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอก

วัสดุ

- พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก บริเวณระเบียงใช้หินทรายล้าง
- ผนังก่ออิฐฉาบปูน สามารถจะตกแต่งเพิ่มเติมได้
- เพดานเป็นโครงหลังคาที่ไม่ได้ตกแต่งเพิ่มเติมได้
- บันไดโค้งคอนกรีตเสริมเหล็ก เปลือย ไม่มีราว



รูปที่ 208 ลักษณะของเสาอาคารภายนอกเป็นรูปแบบ "เสากรีก"

4.2 วิเคราะห์อัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ ส่วนของอัตรากำลัง และจำนวนพนักงานมีความแตกต่างกันตามสายงาน และหน้าที่รับผิดชอบ ดังนั้นแต่ละกลุ่มแต่ละหน่วยงานก็เช่นเดียวกันฉะนั้นขอเสนอเป็นตารางเพื่อสะดวกต่อความเข้าใจ

แหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้อ้างอิง

- การศึกษาจากข้อมูลของโครงการ
- การศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบ



รูปที่ 209 ตารางแสดงอัตรากำลังและหน้าที่รับผิดชอบ

อันดับ	ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ	ส่วนปฏิบัติ งาน
	ฝ่ายบริหาร			
1	ประธานกรรมการ	1	ดูแลฝ่ายบริหารและจัดการ	สำนักงาน
2	กรรมการผู้จัดการ	5	ที่ปรึกษาการบริหาร	สำนักงาน
3	ผู้จัดการสโมสร	1	ควบคุมงานด้านการปฏิบัติ	สำนักงาน
4	ผู้ช่วยผู้จัดการสโมสร	1	ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ สโมสร	สำนักงาน
5	เลขานุการฝ่ายบริหาร	1	ช่วยเหลือด้านเอกสารแก่ฝ่าย บริหาร	สำนักงาน
	ฝ่ายสำนักงาน			
6	หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	1	ดูแลความเรียบร้อยของส่วน ต่างๆ	สำนักงาน
7	ประชาสัมพันธ์	1	ติดต่อลูกค้าตามวาระต่างๆ	สำนักงาน
8	พนักงานฝ่ายบุคคล	2	ดูแลเกี่ยวกับบุคคล, พนักงาน ทุกแผนก	สำนักงาน
9	พนักงานฝ่ายธุรการ	2	ดูแลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่างๆ	สำนักงาน
10	พนักงานรับโทรศัพท์	1	รับโทรศัพท์แล้วโอนไปตาม ส่วน ต่างๆ	Lobby Hall
11	หัวหน้าส่วนบัญชี-การเงิน	1	ดูแลการรับจ่ายเงินของทุก หน่วยงาน	สำนักงาน
12	พนักงานบัญชี-การเงิน	2	ปฏิบัติการเรื่องการเงิน	สำนักงาน
13	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	1	ควบคุมการปฏิบัติของ พนักงาน	ใน - นอก สโมสร
14	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	15	ปฏิบัติดูแลความเรียบร้อย	“
15	พยาบาล	2	ให้การช่วยเหลือเบื้องต้น	อาคารภายในสนาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับ	ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ	ส่วนปฏิบัติงาน
	ฝ่ายซ่อมบำรุง			
16	หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง	1	ควบคุมการทำงานของฝ่าย อาคาร, สนาม	MACHINE BOOM
17	หัวหน้าฝ่ายอาคาร	1	ดูแลการปฏิบัติของพนักงานฝ่าย	MACHINE BOOM
18	ช่างไฟฟ้า, ประปา ตกแต่งอาคาร	6	ควบคุมและซ่อมแซมตามหน้าที่	“
19	พนักงานดูแลรักษาอาคาร	20	ทำความสะอาดตามจุดที่รับผิดชอบ	“
20	หัวหน้าฝ่ายสนาม	1	ดูแลการปฏิบัติของพนักงานฝ่าย อาคารภายใน สนาม	อาคารภายใน สนาม
21	ที่ปรึกษาด้านเกษตร	1	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเกษตร	“
22	พนักงานดูแลและตกแต่งสวน	35	ดูแลรักษา และตกแต่งสนาม	“
23	ประปาสนาม	2	ดูแลการเปิด-ปิด น้ำในสนาม	“
24	พนักงานขับรถ	4	ขับรถตามหน้าที่และคำสั่ง	“
	ฝ่ายสโมสรนันทนาการ			
25	หัวหน้าฝ่ายสโมสรนันทนาการ	1	ควบคุมการทำงานของส่วนต่างๆ สำนักงาน	สำนักงาน
26	หัวหน้าส่วนสโมสรถอล์ฟ	1	ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับสโมสรถ อล์ฟ	สำนักงาน
27	พนักงานขายเครื่อง-กีฬา	2	จำหน่ายและให้คำแนะนำแก่ ลูกค้า	PRO- SHOP
28	พนักงานต้อนรับ	1	ต้อนรับและให้คำแนะนำลูกค้า	LOBBY HALL
29	พนักงานปล่อยคิวลงสนาม	1	กำหนดคิวลงสนามของแขก	จุดปล่อยตัว
30	พนักงาน GREEN FEE	1	ขายบัตรลงสนามและบันคร CADDY	LOBBY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับ	ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ	ส่วนปฏิบัติ งาน
31	พนักงานประจำLOCKER ชาย-หญิง	4	ดูแลและบริการลูกค้าภายใน LOCKER	LOCKER ROOM
32	พนักงานส่วน VIP	2	บริการลูกค้าภายในส่วน VIP	VIP ROOM
33	หัวหน้า CADDY	1	ควบคุมคิวของ CADDY	MAIN ENT.
34	CADDY	200	บริการถือถุงกอล์ฟและกางร่ม	MAIN ENT.
35	หัวหน้าส่วนบริการด้านกีฬา	1	ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนที่หัวหน้าส่วนบริการด้านกีฬา	HEALTH CLUB
36	พนักงานส่วน HEALTH CLUB	2	ให้คำแนะนำแก่ลูกค้า	“
37	พนักงานส่วน SNOOKER LOUNGE	2	บริการเปิด-ปิดไฟ และดูแลความเรียบร้อย	SNOOKER LOUNGE
	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
38	หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนรับผิดชอบ	RESTAURANT
39	หัวหน้าส่วนภัตตาคาร	1	ดูแลการทำงานของพนักงานภายในภัตตาคาร	RESTAURANT
40	หัวหน้าพนักงานบริการ	2	ดูแลการเสิร์ฟและสั่งอาหาร	“
41	พนักงานบริการ	6	บริการเสิร์ฟอาหารและทำความสะอาดบนโต๊ะ	“
42	พนักงานผสมเครื่องดื่ม	2	ผสมและจัดเครื่องดื่มตามสั่ง	
43	พ่อครัว	9	ปรุงอาหารตามสั่งจากแขก	KITCHEN
44	พนักงานทำขนม	2	ทำขนมต่างๆ ตามสั่งจากแขก	KITCHEN
45	พนักงานทำความสะอาดภาชนะ	2	ทำความสะอาดภาชนะที่รับผิดชอบ	KITCHEN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับ	ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หน้าที่รับผิดชอบ	ส่วนปฏิบัติงาน
46	พนักงานเก็บเงิน	1	คิดเงินและทำบัญชีรายวัน	RESTAURANT
47	หัวหน้าส่วน LOUNGE & BAR	1	ดูแลส่วนของ LOUNGE & BAR	LOUNGE & BAR
48	พนักงานบริการ	3	บริการเสิร์ฟอาหารและทำความสะอาดบนโต๊ะ	LOUNGE & BAR
49	พนักงานผสมเครื่องดื่ม	2	ผสมและจัดเครื่องดื่มตามสั่ง	LOUNGE & BAR
50	พนักงานจัดเลี้ยงและสัมมนา	3	บริการด้านการจัดเลี้ยงและสัมมนา	BANQUET ROOM
51	พนักงานเก็บเงิน	1	คิดเงินและทำบัญชีรายวัน	LOUNGE & BAR

4.8 การวิเคราะห์พฤติกรรมใช้อาคาร ในแต่ละหน่วยงานภายในอาคาร จะมีหน้าที่ และพฤติกรรมต่างๆ ที่แตกต่างกันตามตำแหน่งของตน ดังจะเสนอเป็นตาราง ดังนี้

แหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้อ้างอิง

- การศึกษาจากข้อมูลของโครงการ
- การศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบ

รูปที่ 210 ตารางแสดงพฤติกรรมและกิจกรรมของผู้ใช้อาคารตามส่วนปฏิบัติงาน

อันดับ	ส่วนปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	กิจกรรม	เวลา
1	สำนักงาน	ประธาน กรรมการ	- สั่งงานผ่านเลขานุการดูแลการทำงาน - ประชุมตามวาระต่างๆ - เซ็นเอกสารสำคัญและตรวจตราเอกสาร - พบและต้อนรับแขกที่สำคัญ - คิดแนวโน้โยบายใหม่ๆ	8.30.17.30 น
2	สำนักงาน	กรรมการผู้ จัดการ	- สั่งงานผ่านเลขานุการ - ประชุมตามวาระต่างๆเกี่ยวกับนโยบายใหม่ๆรวมถึงการให้คำปรึกษาแก่ประธาน	8.30-17.30 น
3	สำนักงาน	ผู้จัดการ สโมสรและ รองผู้จัดการ สโมสร	- รับแนวนโยบายจาก การประชุมตามวาระ - ตรวจเอกสารและเซ็นเอกสารต่างๆ - สั่งงานผ่านเลขานุการ - ต้อนรับลูกค้า - ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของ หน่วยต่างๆ	8.30.17.30 น
4	สำนักงาน	เลขานุการฝ่าย บริหาร	- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุม - รับคำสั่งการจากฝ่ายบริหาร - พิมพ์เอกสารการประชุมตามวาระต่างๆ - นำคำสั่งจากฝ่ายบริหารตามแนวนโยบายประกาศแก่พนักงานทั่วไป	8.30.17.30 น
5	สำนักงาน	หัวหน้าฝ่าย สำนักงาน และ หัวหน้าส่วน บัญชีการเงิน	- เข้าประชุมตามวาระต่างๆ เพื่อรับนโยบาย - ดูแลและแก้ไขปัญหา - ต่างๆ ตามสายงาน - ตรวจและเซ็นเอกสารต่างๆ - มอบหมายงานแก่พนักงานในความดูแล	8.30.17.30 น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับ	ส่วนปฏิบัติ งาน	ตำแหน่ง	กิจกรรม	เวลา
6	สำนักงาน	ส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารข้อมูลของพนักงานและลูกค้าทั้งหมด - ติดต่อและส่งข้อมูลต่างๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบริหาร, ฝ่ายสโมสร นันทนาการและฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม - ตอบรับจดหมายสมัครงานของพนักงานใหม่ - ตรวจสอบสมาชิกใหม่ตามใบสมัคร 	
7	สำนักงาน	ส่วนธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลการเบิก-จ่ายอุปกรณ์จำเป็นต่างๆ - เซ็นรับรองการส่ง - รับของที่สั่งซื้อ - ทำบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินของสโมสร - ติดต่อกับพนักงานที่ต้องการสั่งซื้อของต่างๆ 	8.30-17.30 น
8	สำนักงาน	พนักงานบัญชี-การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของสโมสรประจำวัน - ประสานงานกับพนักงานเก็บเงินของส่วนเก็บเงินต่างๆ - ติดต่อการเบิก-รับเงินต่างๆ ทั้งส่วนสโมสรและสำนักงาน - ติดต่อประสานงานกับทางธนาคาร - คัดอัตราการเงินประจำเดือน 	8.30-17.30 น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับ	ส่วนปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	กิจกรรม	เวลา
9	สำนักงาน	หัวหน้าฝ่าย สโมสร	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมตามวาระนั้นทนทาการ, หัวหน้า ต่างๆส่วนสโมสรกอล์ฟ - ดูแลการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาดังกล่าว - ต้อนรับแขกพิเศษตามส่วนปฏิบัติงาน - ตรวจสอบและเซ็นเอกสารต่างๆ - มอบหมายงานแก่พนักงานในความดูแล 	8.30-17.30 น
10	สำนักงาน	ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - รับหน้าที่การส่งจองสนามและบริการ อื่นๆที่มีภายในสโมสร - ต้อนรับแขกพิเศษและผู้มาติดต่อเป็นคณะ - ประสานงานกับพนักงานต้อนรับ - ควบคุมการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ ของสโมสร 	8.30-17.30 น
11	LOBBY HALL	พนักงานรับ โทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> - รับโทรศัพท์จากภายนอกแล้วโอนไป ส่วนต่างๆ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และรับทราบ ข้อมูลใหม่ๆ 	5.00-17.30 น
12	LOBBY HALL	พนักงานต้อนรับ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้อนรับผู้มาติดต่อกับทางสโมสร - ให้คำแนะนำสำหรับกิจกรรมต่างๆที่ผู้มา ติดต่อต้องการ - ประสานงานเกี่ยวกับการต้อนรับแขก พิเศษ กับทางประชาสัมพันธ์ 	5.00-17.30 น
13	LOBBY HALL	พนักงาน GREEN FEE	<ul style="list-style-type: none"> - จำหน่ายบัตรลงสนาม และบัตรCADDY แก่ผู้มาเล่นกอล์ฟ รวมถึงผู้มาใช้บริการ สโมสรในส่วนอื่นๆที่ไม่ได้เป็นสมาชิก 	5.00-17.30 น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับ	ส่วนปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	กิจกรรม	เวลา
14	PRO SHOP	พนักงานขาย เครื่องกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาสินค้าภายในร้าน - จัดทำบัญชีต่างๆเกี่ยวกับการจำหน่ายและตรวจจำนวนสินค้าเพื่อสั่งซื้อเพิ่ม - บริการแก่ลูกค้าเกี่ยวกับการเช่าเครื่องใช้ต่างๆ ด้านกีฬากอล์ฟ 	5.00-17.30 น
15	LOCKER ROOM	พนักงานประจำ LOCKER	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาภายในบริเวณ LOCKER - ให้บริการเครื่องคืมและผ้าเช็ดตัวแก่แขก - เช็คนำจำนวนการใช้ LOCKER และการเช่าแก่แขก รวมทั้งดูแลความเรียบร้อย - บริการเรื่องการให้เช่า LOCKER เก็บของมีค่า 	5.00-20.00 น
16	V.I.P.ROOM	พนักงาน ส่วน V.I.P.	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาภายใน V.I.P. ROOM - ให้บริการเครื่องคืมและผ้าเช็ดตัว - ดูแลการเข้าออกของ V.I.P. ROOM 	5.30-20.00
17	HEALTH	พนักงานส่วน HEALTH CLUB	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการเครื่องคืมและผ้าเช็ดตัวแก่แขก - ดูแลรักษาส่วน HEALTH CLUB - ให้คำแนะนำและควบคุมการใช้เครื่อง 	5.30-20.00 น
18	SNOOKER LOUNGE	พนักงานส่วน SNOOKER LOUNGE	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการเปิด-ปิดโต๊ะ SNOOKER - ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ SNOOKER LOUNGE - บริการน้ำคืมแก่แขก 	5.30-20.00 น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับ	ส่วนปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	กิจกรรม	เวลา
19	RESTAURANT	หัวหน้าส่วน ภัตตาคาร	- ดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร - ต้อนรับแขกพิเศษ - ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่ พนักงาน	8.30-20.00 น
20	RESTAURANT	หัวหน้าพนักงาน บริการและ พนักงานบริการ	- ให้การบริการแก่แขกสำหรับการสั่ง อาหาร - เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ - ต้อนรับและแนะนำข้อมูลต่างๆ แก่แขก	5.00-20.00 น
21	RESTAURANT	พนักงานผสม เครื่องดื่ม	- จัดเครื่องดื่มตามคำสั่งของแขก - ทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ บริเวณส่วนปฏิบัติงานของตน - เช็ครีفرจอร์รี่ต่างๆเพื่อสั่งซื้อเพิ่ม	5.00-20.00 น
	RESTAURANT	พนักงานเก็บเงิน LOUNGE & RESTAURANT	- คิดเงินจากบิลที่ได้จากพนักงานบริการ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายสินค้าภายในภัตตาคาร - ประสานงานกับฝ่ายบัญชี-การเงิน ของ สโมสร	5.00-20.00 น
23	BANQUET ROOM	พนักงานจัดเลี้ยง และสัมมนา	- จัดโต๊ะและตกแต่งสถานที่ - ควบคุมการบริการภายในงาน - ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่มหรือติดต่อของพนักงานเพิ่ม - ประสานงานกับฝ่ายส่งของสถานที่	5.00-20.00 น
24	KITCHEN	พ่อครัว	- จัดเตรียมอาหารตามคำสั่งแขก - ตรวจสอบเช็คการสั่งอาหารและควบคุมการ ทำงานภายในครัว - จัดทำรายการซื้อวัตถุดิบประจำวัน - ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่บริเวณปฏิบัติงาน	5.00-20.00 น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับ	ส่วนปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	กิจกรรม	เวลา
25	KITCHEN	พนักงานล้าง ภาชนะ	- ทำความสะอาดภาชนะทุกชนิดจาก ภัตตาคารและLOUNGE BAR รวมถึงส่วน จัดเลี้ยง - ดูแลรักษาอุปกรณ์ ต่างๆ ภายในความ ดูแล	5.00-20.00 น

4.4 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยการกำหนดขนาดพื้นที่ใช้งานในแต่ละส่วน ต้องคำนึงถึง ความต้องการใช้เครื่องเรือน, การใช้อุปกรณ์ รวมถึง จำนวนผู้ใช้สอยในแต่ละส่วนนั้นๆ

ดังนั้น จึงสามารถแยกการคำนวณพื้นที่เป็น 2 กลุ่ม คือ

- ผู้ให้บริการ (จะคำนึงถึงความต้องการเฉพาะหน่วยหรือตำแหน่ง)
- ผู้ใช้บริการ (จะคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้เป็นหลัก)

แหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้อ้างอิง

- A การศึกษาจากข้อมูลของโครงการ
- B การศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบ
- C หนังสือ HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE
- D หนังสือ TIME SAVER STANDARD
- E หนังสือ INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARDS
- F การศึกษาจากบริษัทผู้ผลิตอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในปริญญาโท

เนื่องจากบางหน่วยงาน จำเป็นต้องทราบจำนวนผู้ให้บริการที่ใกล้เคียงกับความต้องการ

ฉะนั้น จะขอแสดงที่มาของจำนวนผู้ให้บริการเป็นส่วนๆ ดังนี้

- จำนวนสมาชิกในอนาคต 1,000 ท่าน จาก A
- จำนวนผู้ให้บริการต่อวัน 200 ท่าน จาก B
- เวลาในการปล่อยตัว 1 กลุ่ม ห่างกัน 10 นาที จาก A,B
- 1 กลุ่ม มีผู้เล่นกอล์ฟ 4 ท่าน จาก A,B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1 กลุ่ม ใช้เวลาเล่นกอล์ฟ 4 ชั่วโมง จาก B
- ปล่อยตัวกลุ่มแรกเวลา 6.00 น. จาก B
- ปล่อยตัวกลุ่มสุดท้ายเวลา 14.00 น. จาก B
- จำนวนผู้ใช้ LOCKER ชาย 153 คน จาก B

คิดจาก 1 รอบ ใช้เวลา = 4 ชั่วโมง
 ผู้ใช้บริการหมุนเวียน = 4 คน/10 นาที
 ฉะนั้น ต่อ 1 รอบ ใช้ = $240 \times 4 = 96$ คน

10
 เพื่อเวลาที่มีการแข่งขัน 60% จะได้ = 160×96
 100
 = 153 คน

- จำนวนผู้ใช้ LOCKER หญิง 150 คน จาก A,B
- จำนวนผู้ใช้ห้องจัดเลี้ยง 200 คน จาก A,B
- ขนาดของเวทีจัดเลี้ยงแบบถอบประกอบ 1 ชั้น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.
 ขนาดของเวทีจัดเลี้ยง สำหรับ วงดนตรี 1 วง ขนาด 2.4 x 4.8 ม. จาก F
- ความต้องการจำนวนโต๊ะสนุ๊กเกอร์ = 2 โต๊ะ จาก A,B

- จำนวนผู้ใช้ห้องอาหาร 193 คน จาก B,D
 คิดจาก D = ผู้ใช้บริการสโมสรต่อวัน = 200 คน
 พนักงาน = 111 คน
 รวม ผู้ใช้บริการ = 200 + 111
 = 311 คน

จาก D มีผู้ใช้ห้องอาหาร 70 % ของผู้ให้บริการทั้งหมด
 = $70 \times 311 = 218$ คน

คิดจาก B = ผู้ใช้บริการสโมสรต่อวัน = 190 คน
 พนักงาน = 150 คน
 ห้องอาหาร = 184 ที่นั่ง
 ฉะนั้น จะได้ 340 คน = 184 ที่นั่ง

เมื่อเทียบกับจำนวนของโครงการปริญญาโท จะได้

$$\text{ผู้ใช้ 340 คน} = 184 \text{ ที่นั่ง}$$

$$\text{ผู้ใช้ 311 คน} = \frac{184 \times 311}{340}$$

$$= 168 \text{ ที่นั่ง}$$

$$= 168 \text{ ที่นั่ง}$$

ฉะนั้น จึงนำเอา การคำนวณจาก $D+B$ จะได้

$$2$$

$$\text{จากสูตร} = \frac{218 + 168}{2}$$

$$= 193 \text{ ที่นั่ง}$$

$$\text{จำนวนผู้ใช้ห้องอาหาร} = 193 \text{ ที่นั่ง}$$

- ห้อง SAUNA 1 ห้อง ควรจุคนได้ 4 คน จาก A



รูปที่ 211 ตารางแสดงความต้องการใช้พื้นที่ของผู้ให้บริการ

อันดับ	ตำแหน่ง	จำนวนผู้ ใช้ต่อคน	เครื่องเรือนและอุปกรณ์ ที่ต้องการ	ใช้พื้นที่ M ²	พื้นที่ รวม M ²
	OFFICE				
1	ประธานกรรมการ	1	- โต๊ะทำงานและเก้าอี้ - ชุดรับรับแขก - โต๊ะประชุมหรือทาน อาหาร - ตู้โชว์ & วางโทรศัพท์ - COM. - โทรศัพท์	A.1 8.96 L 7.2 B 9.0 C 1.65 D 1.0 F	27.81
2	กรรมการ-ผู้จัดการ	5	- ส่วนรับรอง - ที่นั่งประชุม	L 7.2 B 9.0	16.2
3	ผู้จัดการสโมสร และรองผู้จัดการ สโมสร	1	- โต๊ะทำงานและเก้าอี้ รับแขก - โต๊ะประชุม - COM. - โทรศัพท์	A.2 8.4 B 9.0 D 1.0 F -	36.8 18.4
4	เลขานุการฝ่าย บริหาร	1	- โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - COM - FAX - โทรศัพท์	A.4 4.59 J 0.9 D 1.0 E 1.0 F -	7.49
5	หัวหน้าฝ่าย สำนักงาน, หัวหน้าส่วนบัญชี- การเงิน	1	- โต๊ะทำงานและเก้าอี้รับแขก - COM - โทรศัพท์ - ตู้เก็บเอกสาร	A.3 7.29 D 1.0 F - K 0.9	9.19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับ	ตำแหน่ง	จำนวนผู้ ใช้ต่อคน	เครื่องเรือนและอุปกรณ์ที่ต้องการ	ใช้พื้นที่ M ²	พื้นที่ รวม M ²
6	พนักงานส่วน บุคคล	1 หน่วย (2 คน)	- โต๊ะทำงาน - ส่วนสัมภาษณ์พูดคุย - ตู้เก็บเอกสาร - COM - โทรศัพท์	K.5 4.08 B 9.0 K 0.9 D 1.0 F -	<u>20.96</u> 14.98
7	พนักงานส่วน ธุรการ	1 หน่วย (2 คน)	- โต๊ะทำงาน - ส่วนพูดคุยกับ SALE - ตู้เก็บเอกสาร - COM - โทรศัพท์ - FAX	A.5 4.08 B 9.0 K 0.9 D 1.0 F - E 1.0	<u>22.96</u> 15.98
8	พนักงานบัญชี- การเงิน	1 หน่วย (2 คน)	- โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - COM.	A.5 4.08 K. 0.9 F - D 1.0	<u>11.96</u> 5.98
9	หัวหน้าฝ่าย สโมสรสนัน ทนาการ ,หัวหน้า ส่วน สโมสรกอล์ฟ	1	- โต๊ะทำงานและเก้าอี้ รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์	A.3 7.29 J 0.9 F -	<u>16.38</u> 8.19
10	ประชาสัมพันธ์	1	- โต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ส่วนรับรองแขก	A.3 7.29 J 0.9 F - L 7.2	<u>15.39</u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับ	ตำแหน่ง	จำนวนผู้ ใช้ต่อคน	เครื่องเรือนและอุปกรณ์ที่ต้องการ	ใช้พื้นที่ M ²	พื้นที่ รวม M ²
11	LOBBY HALL พนักงานรับ โทรศัพท์	1	- โต๊ะทำงาน - โทรศัพท์ - เครื่องรับโทรศัพท์ - COM.	I 3.08 F - G - D 1.0	4.08
12	พนักงานต้อนรับ	1	- โต๊ะทำงานมีบริเวณให้ แขกยืน - โทรศัพท์ - บริเวณที่นั่งพักคอย	I 3.08 F - M.3 9.0	12.08
13	พนักงาน GREEN FEE	1	- โต๊ะเขียนคู่มือต่างๆและมี บริเวณให้แขกยืนคอย	I 3.08	3.08
14	PRO SHOP พนักงานขาย เครื่องกีฬา	1 หน่วย (2 คน)	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้พักคอย - โทรศัพท์ - COM. - ตู้เก็บเอกสาร	H 4.62 M.1 2.88 F - J 0.9	9.12
15	LOCKER ROOM พนักงานประจำ LOCKER	1 หน่วย (2 คน)	- โต๊ะทำงานมีบริเวณให้ แขกยืน - ชั้นเก็บผ้าเช็ดตัว - ช่างเก็บกุญแจ - PANTRY - LOCKER เก็บของมีค่า ของแขก - โทรศัพท์	H 4.62 O 1.0 P 0.7 N 1.2 0.7 F -	8.22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

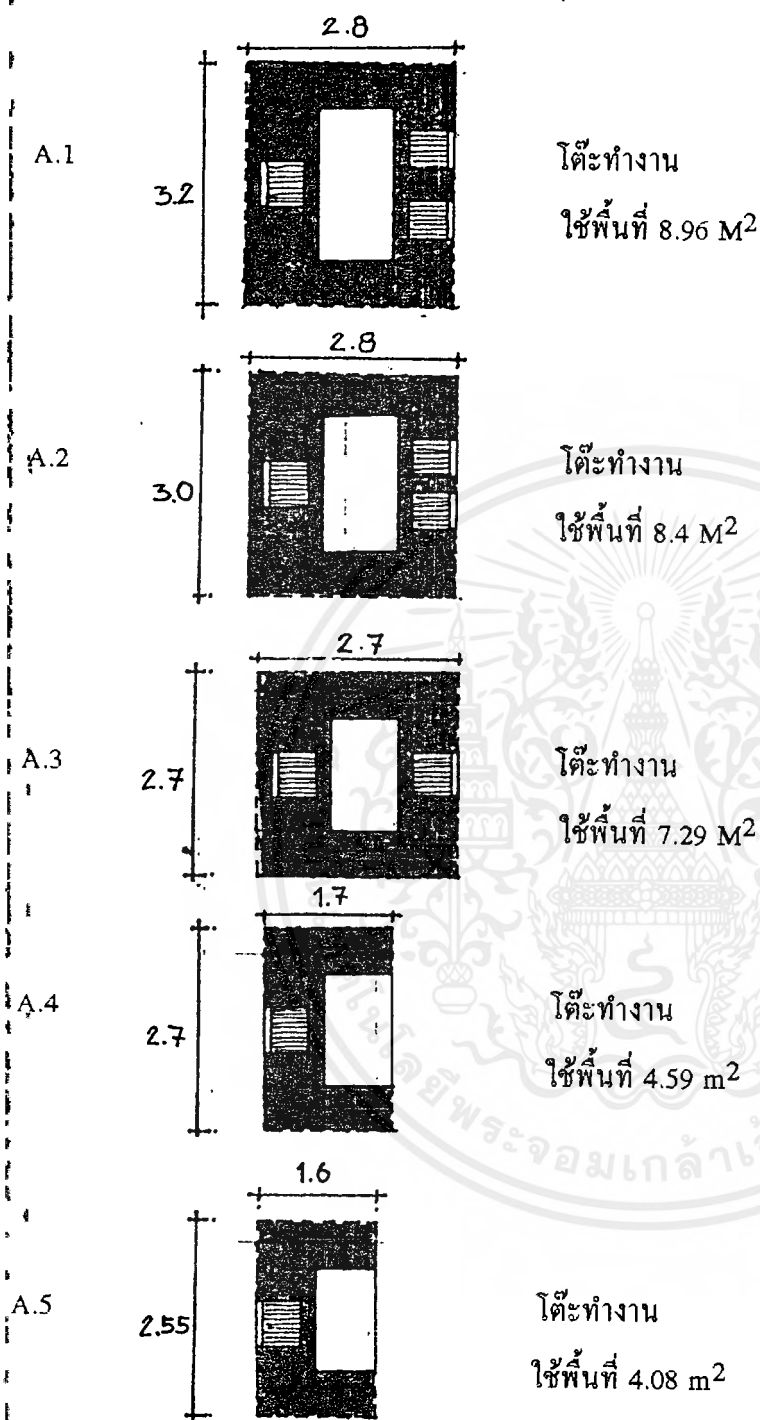
อันดับ	ตำแหน่ง	จำนวนผู้ ใช้ต่อคน	เครื่องเรือนและอุปกรณ์ที่ต้องการ	ใช้พื้นที่ M ²	พื้นที่ รวม M ²
16	<u>V.I.P. ROOM</u> พนักงานส่วน V.I.P.	1 หน่วย (2 คน)	- โต๊ะทำงานมีบริเวณให้ แขกยืน - ชั้นเก็บผ้าเช็ดตัว - ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด - PANTRY	Q.1 7.8 O 1.0 -	10.0
17	<u>HEALTH CLUB</u> พนักงานส่วน HEALTH CLUB	1 หน่วย (2 คน)	- โต๊ะทำงานมีบริเวณให้ แขกยืน - ชั้นเก็บผ้าเช็ดตัว - ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด - PANTRY	Q.2 6.76 O 1.0 -	8.96
18	<u>SNOOKER</u> <u>LOUNGE</u> พนักงานส่วน SNOOKER <u>LOUNGE</u>	1 หน่วย (2 คน)	- โต๊ะทำงานมีบริเวณให้ แขกยืน - ชั้นเก็บอุปกรณ์การเล่น SNOOKER - ที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด - PANTRY	O.1 7.8 0.45 -	9.45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

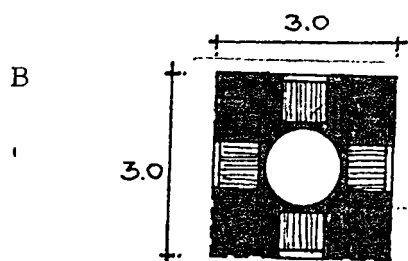
อันดับ	ตำแหน่ง	จำนวนผู้ ใช้ต่อคน	เครื่องเรือนและอุปกรณ์ที่ต้องการ	ใช้พื้นที่ M ²	พื้นที่ รวม M ²
19	RESTAURANT & LOUNGE พนักงานเก็บเงิน	1	- โต๊ะทำงานมีให้พนักงานยืน - โทรศัพท - COM - ที่เก็บเอกสารต่างๆ	I 3.08 F - D 1.0 J 0.9	4.98
20	KITCHEN พนักงานผสม เครื่องดื่ม LOUNGE	1 หน่วย (2คน)	- โต๊ะทำงานมีบริเวณให้ แขกยืน - ตู้เก็บน้ำแข็ง - อ่างล้าง - ที่เก็บถ้วย - เครื่องชงกาแฟ - ตู้เก็บน้ำหวาน - ตู้แช่เบียร์ - ชั้นเก็บเหล้า	Q.2 6.76 R.1 0.92 R.2 1.2 R.3 0.8 R.4 - R.5 0.8 R.6 0.8 R.7 0.8	12.08

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

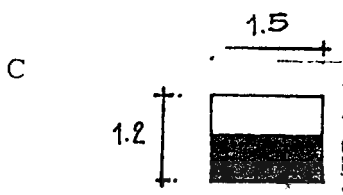
รูปที่ 212 ขนาดสัดส่วนของเครื่องเรือนและอุปกรณ์ต่างๆ ต้องการใช้



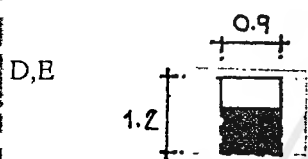
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



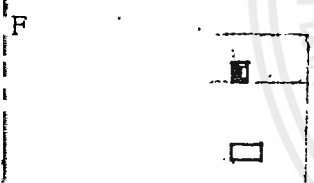
โต๊ะประชุม
ใช้พื้นที่ 9.0 M²



ตู้โชว์
ใช้พื้นที่ 1.65 M²



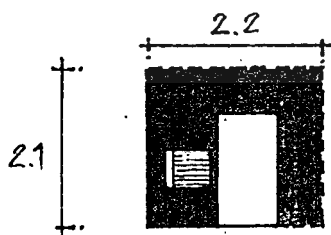
คอมพิวเตอร์ 0.30 x 0.40
หรือ โทรสาร 20 x 0.40
ใช้พื้นที่ 1 M²



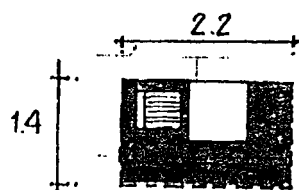
โทรศัพท์ 0.20 x 0.25



เครื่องรับโทรศัพท์ 0.30 x 0.50

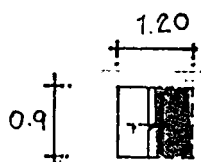


เคาน์เตอร์ติดต่อ
ใช้พื้นที่ 4.62 m²



เคาน์เตอร์ทำงาน

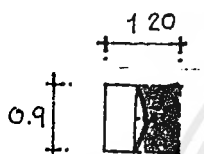
ใช้พื้นที่ 3.08 m²



ตู้เก็บเอกสารแบบตั้ง ใช้พื้นที่ 0.9 M²

เก็บเอกสาร ขนาดเล็กได้ 210 เล่ม

เก็บเอกสาร ขนาดกลางได้ 140 เล่ม

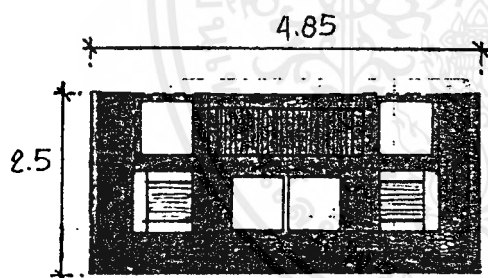


ตู้เก็บเอกสารแบบตั้ง ใช้พื้นที่ 0.9 M²

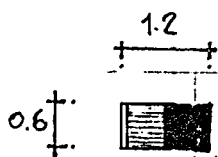
เก็บเอกสาร ขนาดเล็กได้ 170 เล่ม

เก็บเอกสาร ขนาดกลางได้ 55 เล่ม

เก็บเอกสาร ขนาดใหญ่ได้ 24 เล่ม

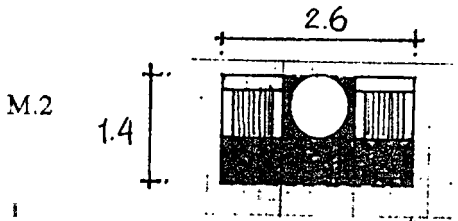


ชุดรับแขก ใช้พื้นที่ 12.13 M²

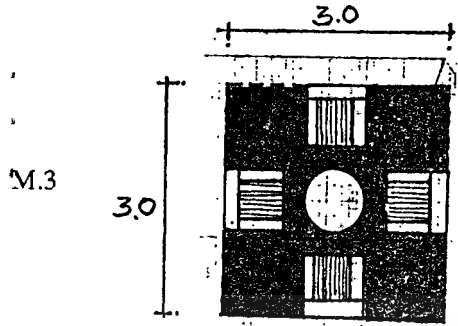


เก้าอี้พักคอย

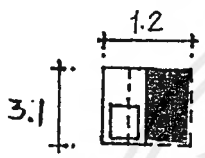
ใช้พื้นที่ 0.72 M²



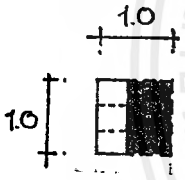
ชุดพักคอย
ใช้พื้นที่ 3.64 M²



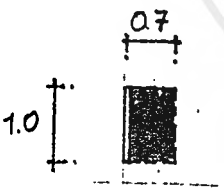
ชุดพักคอยหรือรับแขก
ใช้พื้นที่ 9 M²



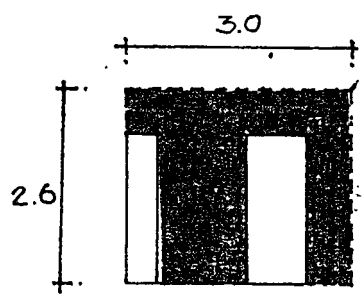
PANTRY
ใช้พื้นที่ 1.8 M²



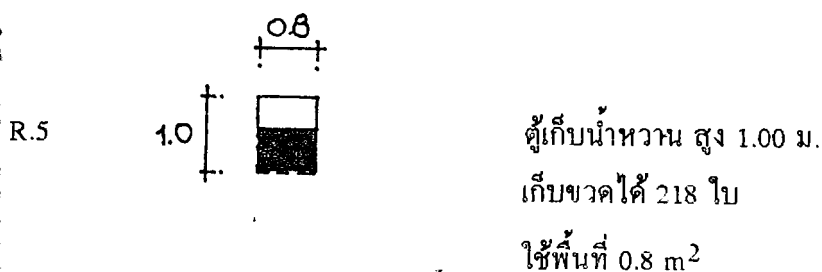
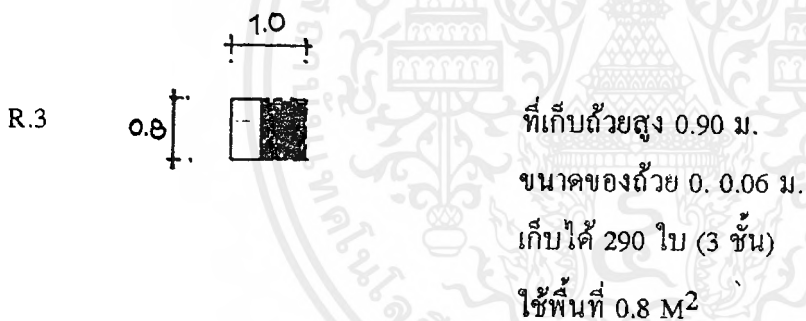
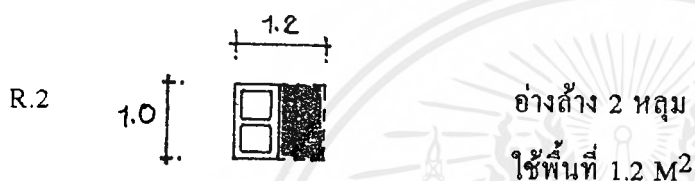
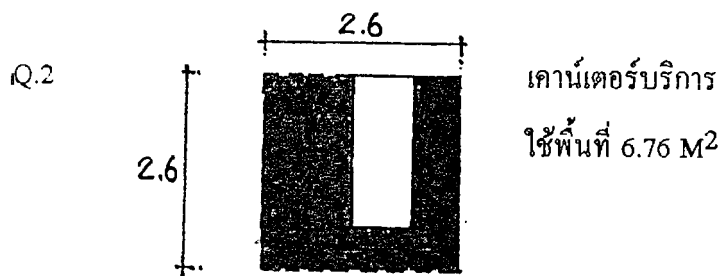
ชั้นเก็บผ้าเช็ดตัว 0.90 ม.
เก็บผืนใหญ่ได้ 72 ผืน
ใช้พื้นที่ 1 M²

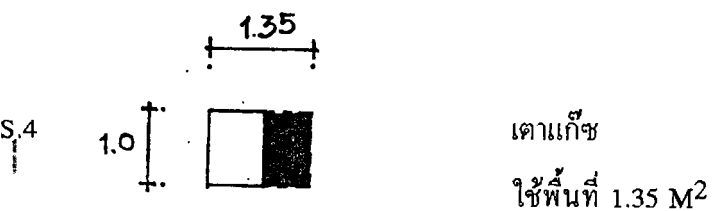
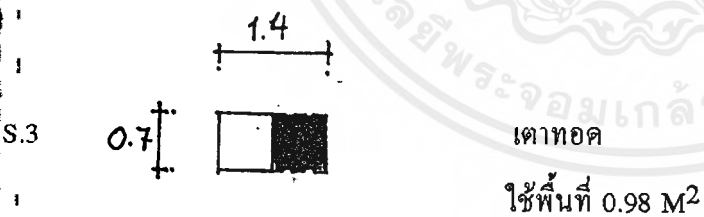
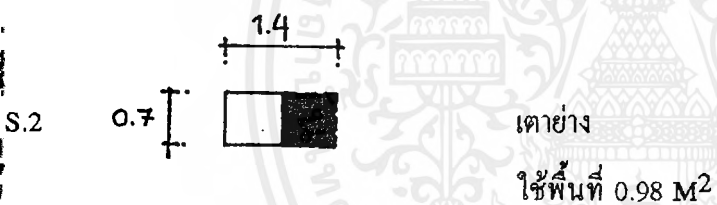
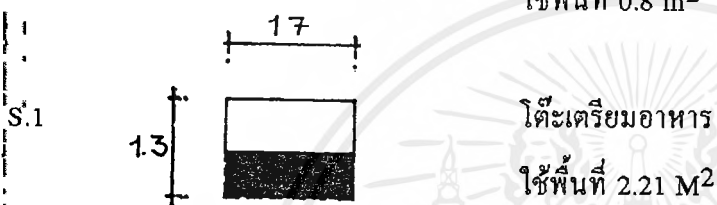
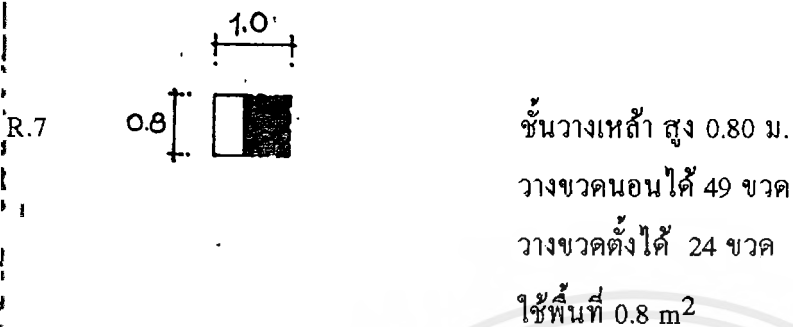
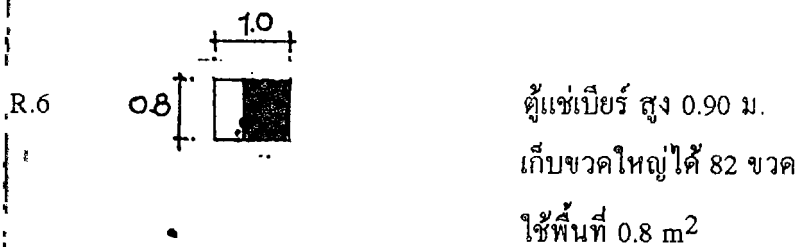


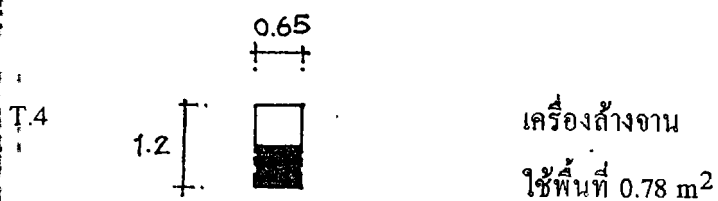
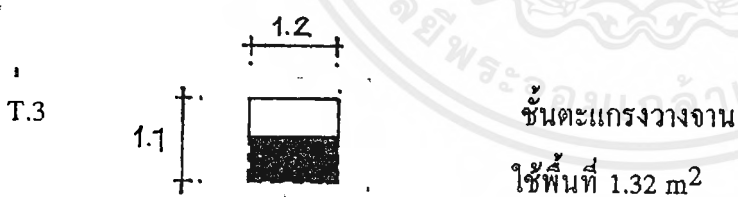
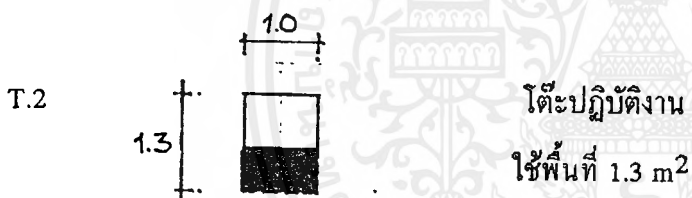
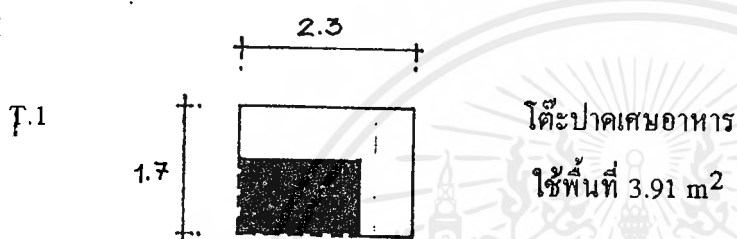
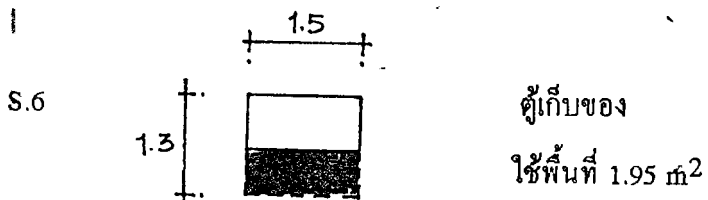
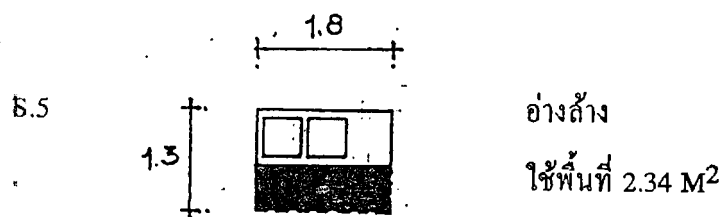
ที่เก็บกุญแจ สูง 0.40 ม.
ใช้พื้นที่ 0.7 M²

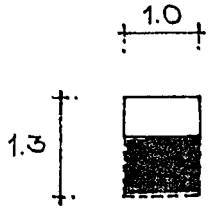


เคาน์เตอร์บริการ
มีที่เก็บของด้านหลัง
ใช้พื้นที่ 7.8 m²

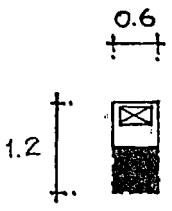




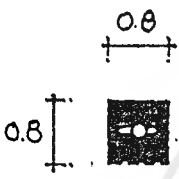




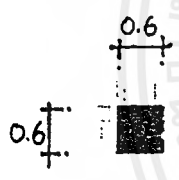
บริการ 1 ส่วน / 40 ที่นั่ง
ใช้พื้นที่ 1.3 m²



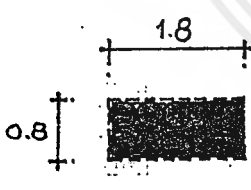
ตู้โทรศัพท์ 1 เครื่อง
ใช้พื้นที่ 0.72 M²



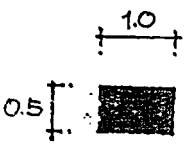
พื้นที่เวลาปกติ 1 คน
ใช้พื้นที่ 0.64 M²



พื้นที่เวลาแข่งขัน 1 คน
ใช้พื้นที่ 0.36 M²

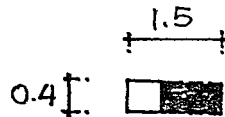


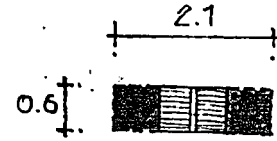
ที่เก็บรถกอล์ฟ 10 ชุด
ใช้พื้นที่ 1.44 M²

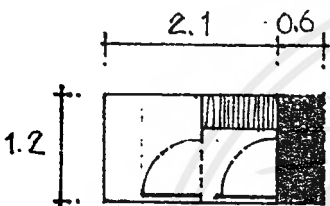


ที่เก็บรองเท้า 10 คู่
ใช้พื้นที่ 0.5 M²

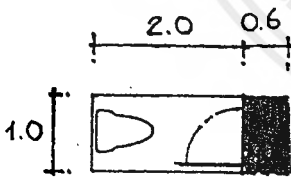


W.1  ตู้ LOCKER 1 ตู้
ใช้พื้นที่ 0.6 m²

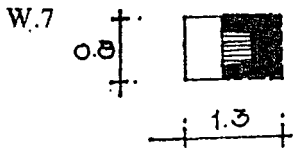
W.2  ที่นั่ง 2 ที่นั่ง
ใช้พื้นที่ 1.26 M²

W.3  ห้องอาบน้ำ 1 ห้อง
ใช้พื้นที่ 3.24 M²

W.4  อ่างล้างหน้าต่อ 1 คน
ใช้พื้นที่ 1.2 M²

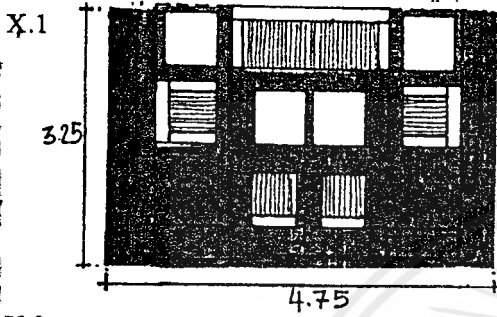
W.5  ห้องส้วม ต่อ 1 ห้อง
ใช้พื้นที่ 2.6 m²

W.6  โถปัสสาวะชาย ต่อ 1 คน
ใช้พื้นที่ 0.48 m²



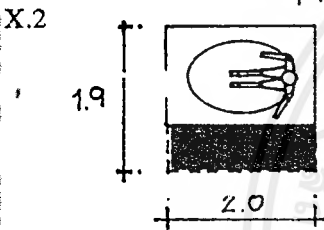
ส่วนแต่งตัว ต่อ 1 คน

ใช้พื้นที่ 1.04 M²



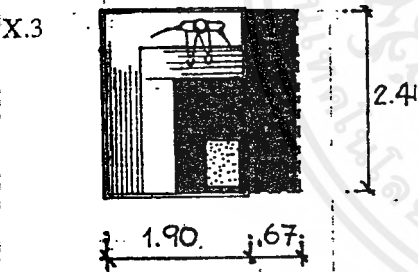
ส่วนรับรอง 7 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่ 11.89 M²



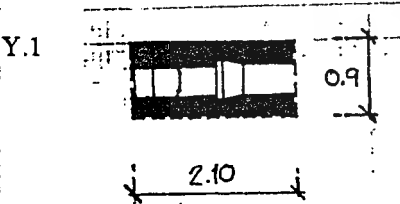
อ่างน้ำวน 1 อ่าง

ใช้พื้นที่ 3.8 m²



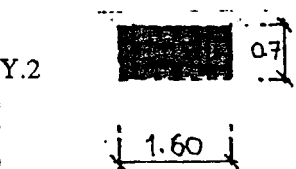
ห้อง SAUNA 1 ห้อง

ใช้พื้นที่ 6.16 m²



จักรยาน 1 เครื่อง

ใช้พื้นที่ 0.77 m²

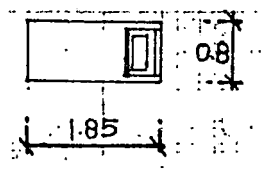


จักรยานช่วงหน้าโยกไปมา

ได้ 1 เครื่อง

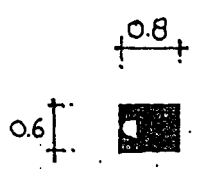
ใช้พื้นที่ 0.98 m²

Y.3



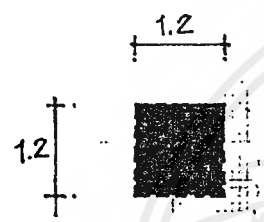
เครื่องวาง 1 เครื่อง
ใช้พื้นที่ 0.7 m²

Y.4



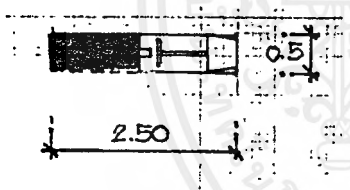
เข็มขัดลดหน้าห้อง 2 เครื่อง
ใช้พื้นที่ 0.48 m²

Y.5



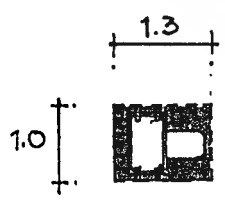
เป็นหมุนรอบตัว 1 แป้น
ใช้พื้นที่ 1.44 m²

Y.6



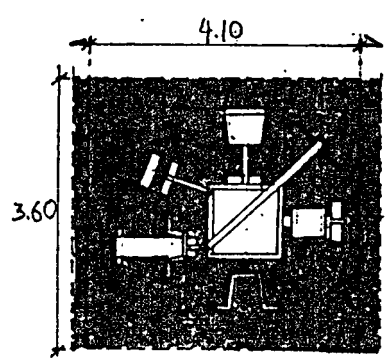
กรรเชียงบก 1 เครื่อง
ใช้พื้นที่ 0.91 M²

Y.7

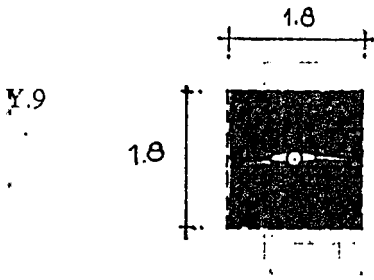


เครื่องยกน้ำหนัก 1 เครื่อง
ใช้พื้นที่ 1.3 m²

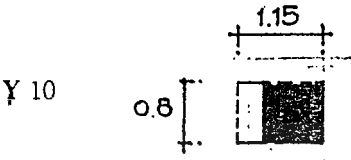
Y.8



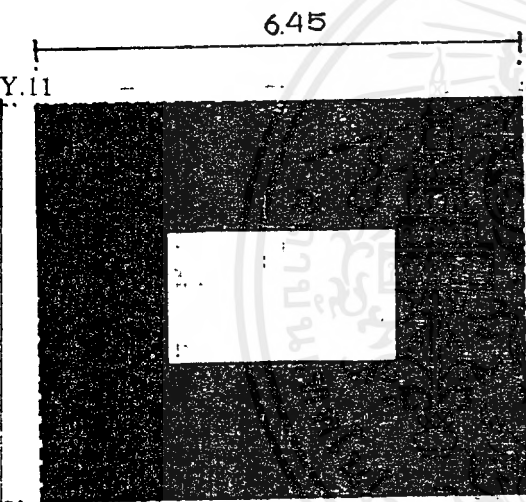
ที่นั่งยกน้ำหนัก 1 ที่
ใช้พื้นที่ 2.52 m²



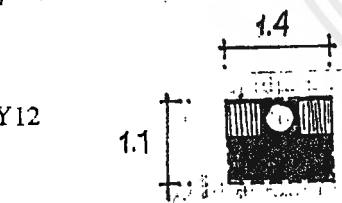
พื้นที่กายบริหาร 1 คน
ใช้พื้นที่ 3.24 m²



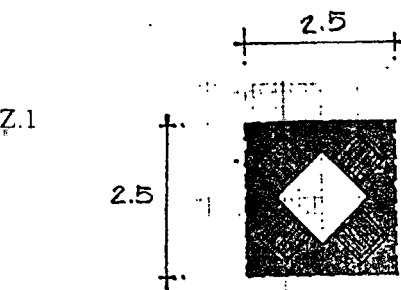
แท่นออกกำลังกาย 1 คน
ใช้พื้นที่ 0.92 m²



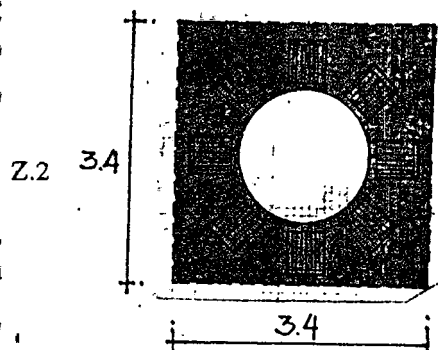
โต๊ะสนุกเกอร์
1 โต๊ะ
ใช้พื้นที่ 33.54 m²



ที่นั่งพักคอย 2 ที่นั่ง
ใช้พื้นที่ 1.54 m²



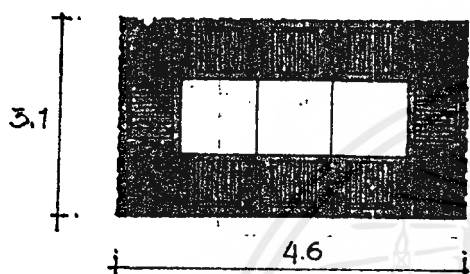
ที่นั่งรับประทานอาหาร
4 ที่นั่ง
ใช้พื้นที่ 0.25 m²



ที่นั่งรับประทานอาหาร 8 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่ 11.56 m²

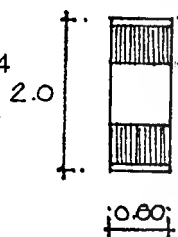
Z.3



ที่นั่งรับประทานอาหาร 8 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่ 14.26 m²

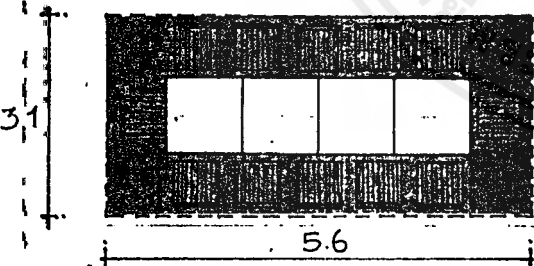
Z.4



ที่นั่งรับประทานอาหาร 2 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่ 1.6 m²

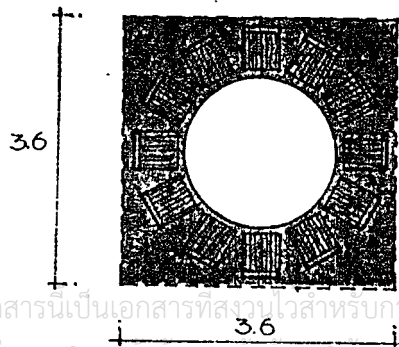
Z.5



ที่นั่งรับประทานอาหาร 12 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่ 17.36 m²

Z.6

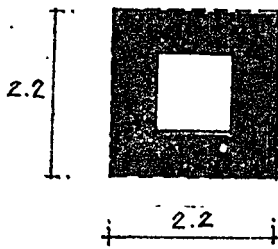


ที่นั่งรับประทาน

อาหาร 12 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่ 12.96 m²

Z.7



โต๊ะวางอาหารบริการ

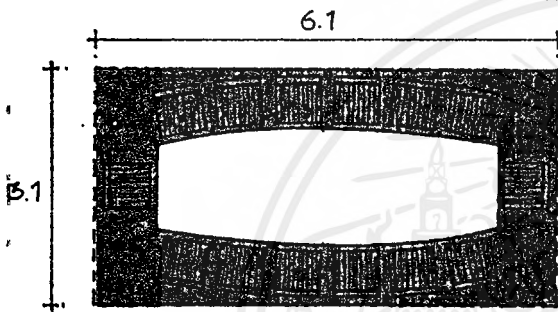
25 คน

ใช้พื้นที่ 4.84 m^2

ถ้าวางเรียงจำนวน 8 โต๊ะ

ใช้พื้นที่

Z.8



โต๊ะประชุม 14 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่ 18.91 m^2

จากตารางแสดงความต้องการใช้พื้นที่ของผู้ให้บริการ สามารถที่จะเห็นขนาดของพื้นที่ในการออกแบบชัดเจนขึ้น แต่ยังคงความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งขนาดพื้นที่ของผู้ให้บริการจะเป็นส่วนช่วยให้ขนาดของความต้องการใช้พื้นที่ในแต่ละส่วน

แน่นอน และเป็นไปตามความเป็นจริงมากขึ้นด้วย

ฉะนั้น จะขอนำเอาข้อมูลเบื้องต้นต่างๆ ที่ได้ศึกษามาแล้ว นำมาคิดหาพื้นที่ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของผู้ใช้บริการตามหน่วยงานต่างๆ และตามส่วนต่างๆ ดังนี้

LOBBY HALL

M.2	- ความต้องการจำนวนเก้าอี้พักผ่อน 7 ที่นั่ง ใช้พื้นที่	8.64 ตารางเมตร
	คิดจาก การเปรียบเทียบจำนวนผู้ใช้ต่อวัน 200 ท่าน	
	1 วันจะมีเวลาติดต่อ 14 ชั่วโมง	
	1 ชั่วโมง จะมีผู้ให้บริการจำนวน 200 / 14	
	= 14 ท่าน	
	ให้เวลาแขกที่นั่งนานที่สุด 1/2 ชั่วโมง จะได้จำนวนแขกเหลือ	
	(จากพฤติกรรมมนุษย์) = 14 / 2	
	= 4 ท่าน	
H	- ความต้องการพื้นที่เขียนชื่อลงทะเบียน 2 ท่าน ใช้พื้นที่	4.62 ตารางเมตร
U.1	- ความต้องการจำนวนผู้ใช้โทรศัพท์ 4 เครื่อง ใช้พื้นที่	2.88 ตารางเมตร
	คิดจาก B	
	- ความต้องการพื้นที่เวลาที่มีแขกยืนมากที่สุด	150 ท่าน
	จาก U.2 ใช้พื้นที่	96 ตารางเมตร
U.2	- ความต้องการพื้นที่เวลาปกติ ยืน 1 ท่าน ใช้พื้นที่	0.64 ตารางเมตร
U.3	- ความต้องการพื้นที่เมื่อมีการแข่งขัน ยืน 1 ท่าน ใช้พื้นที่	0.36 ตารางเมตร
	คิดจาก B,C	
	- ความต้องการพื้นที่วางรางวัลเมื่อมีการแข่งขัน 1 รายการ	
	ใช้พื้นที่	1.35 ตารางเมตร
	จาก ด้วยรางวัลขนาดใหญ่ 1 ถ้วย ใช้พื้นที่	0.25 ตารางเมตร
	ด้วยรางวัลขนาดกลาง 1 ถ้วย ใช้พื้นที่	0.16 ตารางเมตร
	จำนวน 5 ถ้วย ใช้พื้นที่	0.80 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โล่รางวัล	1 โล่	ใช้พื้นที่	0.06 ตารางเมตร
	จำนวน 5 โล่	ใช้พื้นที่	0.30 ตารางเมตร

PRO SHOP

- ความต้องการพื้นที่ของร้าน 66 ตารางเมตร
 คิดจาก B - โครงการ กฤษดา 28 ขนาดของร้าน 40 ตารางเมตร แยก 117 คน/วัน
 - โครงการ LAKEWOOD ขนาดของร้าน 42 ตารางเมตร ต่อ แยก 130 คน/วัน
 ดังนั้น จะได้ $40 + 42 = 117 + 130$
 โครงการปริญญาโท มีแยกประมาณ 200
 จะได้ $(82 \times 200) / 247 = 66$ ตารางเมตร
- ความต้องการตัวสินค้าที่ใช้ในร้าน
 สินค้าที่ขายยาก เช่น ไม้กอล์ฟ, รองเท้ากอล์ฟ, ถุงกอล์ฟ ฯลฯ
 ใช้พื้นที่ 25% ของร้าน
 สินค้าขายปานกลาง เช่น เสื้อผ้า, กางเกง, ถุงเท้า ฯลฯ
 ใช้พื้นที่ 40% ของร้าน
 สินค้าที่ขายได้บ่อย เช่น ที่ปักพื้น, ลูกกอล์ฟ, หมวก ฯลฯ
 ใช้พื้นที่ 15% ของร้าน
 คิดจาก B
- ความต้องการพื้นที่ให้เช่าอุปกรณ์กอล์ฟ จำนวน 10 ชุด
- V.1 ถุงกอล์ฟและไม้ 10 ชุด ใช้พื้นที่ 1.44 ตารางเมตร
- V.2 รองเท้ากอล์ฟ 10 คู่ ใช้พื้นที่ 0.54 ตารางเมตร
 คิดจาก F.

LOCKER ROOM (MALE)

- W.1 - ความต้องการจำนวนตู้ LOCKER 153 ตู้ ใช้พื้นที่ 91.8 ตารางเมตร
 คิดจาก C, F.
- W.2 - ความต้องการที่นั่งต่อตู้ LOCKER 40 ตู้ ใช้ที่นั่ง 15 ที่นั่ง
 153 ตู้ ใช้ที่นั่ง 57 ที่นั่ง
 57 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 36.0 ตารางเมตร
- M.2 - ความต้องการที่นั่งพักคอย ใช้จำนวน 16 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 29.12 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิดจาก B,C.

W.3 - ความต้องการส่วนอาบน้ำ ใช้จำนวน 14 ห้อง ใช้พื้นที่ 45.36 ตารางเมตร

คิดจาก A,C.

W.4 - ความต้องการอ่างล้างหน้า ใช้จำนวน 5 อ่าง ใช้พื้นที่ 6.0 ตารางเมตร

W.5 - ความต้องการส่วนของห้องส้วม ใช้จำนวน 5 ห้อง ใช้พื้นที่ 13 ตารางเมตร

W.6 - ความต้องการปัสสาวะชาย ใช้จำนวน 5 ที่ ใช้พื้นที่ 2.4 ตารางเมตร

W.7 - ความต้องการส่วนแต่งตัว ใช้จำนวน 10 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 10.4 ตารางเมตร

X.3 - ความต้องการส่วน SAUNA 1 ห้อง ต่อ 4 คน 6.16 ตารางเมตร

คิดจาก A,C.

LOCKER ROOM (FEMALE)

W.1 - ความต้องการจำนวนตู้ LOCKER 50 ตู้ ใช้พื้นที่ 30.0 ตารางเมตร

คิดจาก C, F

W.2 - ความต้องการที่นั่งต่อตู้ LOCKER 40 ตู้ ใช้ที่นั่ง 15 ที่นั่ง
50 ตู้ ใช้ที่นั่ง 19 ที่นั่ง
19 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 11.97 ตารางเมตร

M.2 - ความต้องการที่นั่งพักคอย ใช้จำนวน 10 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 18.2 ตารางเมตร

คิดจาก B,C

W.3 - ความต้องการส่วนอาบน้ำ ใช้จำนวน 4 ห้อง ใช้พื้นที่ 12.96 ตารางเมตร

คิดจาก A,C

W.5 - ความต้องการห้องส้วม ใช้จำนวน 4 ห้อง ใช้พื้นที่ 13.0 ตารางเมตร

คิดจาก A,C

W.7 - ความต้องการส่วนแต่งตัว ใช้จำนวน 5 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 5.2 ตารางเมตร

คิดจาก A,C

W.4 - ความต้องการอ่างล้างหน้า ใช้จำนวน 5 อ่าง ใช้พื้นที่ 6.0 ตารางเมตร

คิดจาก A,C

X.3 - ความต้องการส่วน SAUNA 1 ห้อง ต่อ 4 คน ใช้พื้นที่ 6.16 ตารางเมตร

คิดจาก A,C.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

V.I.P. ROOM

X.1- ความต้องการส่วนรับรอง	7 ที่นั่ง ใช้พื้นที่	<u>11.89 ตารางเมตร</u>
	คิดจาก B,C	
W.3- ความต้องการส่วนอาบน้ำ	ใช้จำนวน 2 ห้อง ใช้พื้นที่	<u>6.48 ตารางเมตร</u>
	คิดจาก A,C	
W.5- ความต้องการส่วนห้องส้วม	ใช้จำนวน 2 ห้อง ใช้พื้นที่	<u>5.2 ตารางเมตร</u>
	คิดจาก A,C	
W.7- ความต้องการส่วนแต่งตัว	ใช้จำนวน 4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่	<u>4.16 ตารางเมตร</u>
W.4- ความต้องการอ่างล้างหน้า	ใช้จำนวน 2 อ่าง ใช้พื้นที่	<u>2.4 ตารางเมตร</u>
W.1- ความต้องการตู้LOCKER	+ ตู้ ใช้พื้นที่	<u>2.4 ตารางเมตร</u>
	คิดจาก A,C	
M.2- ความต้องการส่วนพักผ่อนภายใน	LOCKER ROOM 4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่	<u>7.28 ตารางเมตร</u>
	คิดจาก A,B,C	
X.2- ความต้องการอ่างน้ำวน	ใช้จำนวน 1 อ่าง ใช้พื้นที่	<u>3.8 ตารางเมตร</u>

HEALTH CLUB

MALE & FEMALE (แยกจากกันเป็น 2 ส่วน แต่ใช้จำนวนเท่ากัน)

M.1 ส่วนพักผ่อน	4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่	<u>2.88 ตารางเมตร</u>
X.3- ความต้องการส่วน SAUNA	1 ห้องจุ 4 คน ใช้พื้นที่	<u>6.16 ตารางเมตร</u>
	MALE ใช้ 1 ห้อง FEMALE ใช้ 1 ห้อง รวมใช้พื้นที่	<u>12.32 ตารางเมตร</u>
	คิดจาก A,F	
X.2- ความต้องการส่วนอ่างน้ำวน	ใช้จำนวน 1 อ่าง ใช้พื้นที่	<u>3.8 ตารางเมตร</u>
	MALE ใช้ 1 ห้อง FEMALE ใช้ 1 ห้อง รวมใช้พื้นที่	<u>7.6 ตารางเมตร</u>
	คิดจาก A,F	
W.1- ความต้องการส่วนLOCKER	ใช้จำนวน 24 ตู้ ใช้พื้นที่	<u>14.4 ตารางเมตร</u>
	MALE ใช้ 1 ห้อง FEMALE ใช้ 1 ห้อง รวมใช้พื้นที่	<u>28.8 ตารางเมตร</u>
	คิดจาก A,B,C	
W.3- ความต้องการส่วนอาบน้ำ	ใช้จำนวน 2 ห้อง ใช้พื้นที่	<u>6.48 ตารางเมตร</u>
	MALE ใช้ 1 ห้อง FEMALE ใช้ 1 ห้อง รวมใช้พื้นที่	<u>12.96 ตารางเมตร</u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

W.4- ความต้องการอ่างล้างหน้าใช้จำนวน 2 อ่าง ใช้พื้นที่	2.4 ตารางเมตร
MALE ใช้ 1 ห้อง FEMALE ใช้ 1 ห้อง รวมใช้พื้นที่	4.8 ตารางเมตร
- ความต้องการส่วนห้องส้วม	
W.5 MALE ใช้ 1 ห้อง ใช้พื้นที่	2.6 ตารางเมตร
W.5 FEMALE ใช้ 2 ห้อง ใช้พื้นที่	5.2 ตารางเมตร
W.6- ความต้องการโถปัสสาวะชาย 2 ที่ ใช้พื้นที่	0.96 ตารางเมตร
คิดจาก A,C	
- ความต้องการอุปกรณ์ออกกำลังกาย ทั้งหมดใช้พื้นที่	61.24 ตารางเมตร
Y.1- จักรยาน 2 เครื่อง ใช้พื้นที่	1.54 ตารางเมตร
Y.2- จักรยานช่วงหน้าโยกไปมาได้ 2 เครื่อง ใช้พื้นที่	1.96 ตารางเมตร
Y.3- เครื่องวิ่ง 2 เครื่อง เครื่อง ใช้พื้นที่	1.40 ตารางเมตร
Y.4 - เข็มขัดลดหน้าท้อง 2 เครื่อง ใช้พื้นที่	0.96 ตารางเมตร
Y.5 - เป้ลมหมุนรอบตัว 3 เครื่อง ใช้พื้นที่	4.32 ตารางเมตร
Y.6 - กรรเชียงบก 2 เครื่อง ใช้พื้นที่	1.82 ตารางเมตร
Y.7 - เครื่องยกน้ำหนัก 2 เครื่อง ใช้พื้นที่	2.6 ตารางเมตร
Y.8 - ที่นอนยกน้ำหนัก 2 ที่ ใช้พื้นที่	5.04 ตารางเมตร
คิดจาก A, B, C, F	
Y.9 - ความต้องการพื้นที่กายบริหาร 10 คน ใช้พื้นที่	32.4 ตารางเมตร
คิดจาก B, C	
Y.10 - ความต้องการแท่นออกกำลังกาย 10 แท่น ใช้พื้นที่	9.2 ตารางเมตร
คิดจาก B,C,F	

SNOOKER LOUNGE

Y.11 - ความต้องการโต๊ะสนุก 2 โต๊ะ ใช้พื้นที่	67.08 ตารางเมตร
- ความต้องการที่เก็บไม้สนุก 2 โต๊ะ ใช้พื้นที่	0.45 ตารางเมตร
คิดจาก A,F	
Y.12 - ความต้องการที่พักคอย 8 ที่นั่ง ใช้พื้นที่	6.16 ตารางเมตร
คิดจาก A,C	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT & LOUNGE

- ความต้องการในการรับประทานอาหาร	198 ที่นั่ง	
RESTAURANT	153 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ สูงสุด	<u>239.06 ตารางเมตร</u>
Z.1 ลักษณะของที่นั่ง	4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่	6.25 ตารางเมตร
Z.2 ลักษณะของที่นั่ง	8 ที่นั่ง ใช้พื้นที่	11.56 ตารางเมตร
Z.4 ลักษณะของที่นั่งแบบ BOOTH 2 ที่นั่ง ใช้พื้นที่		1.6 ตารางเมตร
T.5 ส่วนบริการ ต่อ 40 ที่นั่ง จำนวน 1 แห่ง ใช้พื้นที่		1.3 ตารางเมตร
ถ้า 153 ที่นั่ง ใช้จำนวน 4 แห่ง ใช้พื้นที่		<u>5.2 ตารางเมตร</u>
คิดจาก B,C,D		
LOUNGE	40 ที่นั่ง ใช้พื้นที่สูงสุด	<u>90.0 ตารางเมตร</u>
M.3 ลักษณะของที่นั่งของส่วน LOUNGE 4 ที่นั่ง ใช้พื้นที่		9.0 ตารางเมตร
M.2 ลักษณะของที่นั่งของส่วน LOUNGE 2 ที่นั่ง ใช้พื้นที่		3.64 ตารางเมตร
T.5 ส่วนบริการ ต่อ 40 ที่นั่ง จำนวน 1 แห่ง ใช้พื้นที่		<u>1.3 ตารางเมตร</u>
คิดจาก B,C,D		

BANQUET ROOM

- ความต้องการจำนวนแขกที่ใช้บริการ	200 ท่าน ใช้พื้นที่	<u>356.5 ตารางเมตร</u>
Z.5 แบบเป็นทางการ 1 โต๊ะ 12 ที่นั่ง โต๊ะเหลี่ยม	ใช้พื้นที่	17.36 ตารางเมตร
Z.6 แบบเป็นทางการ 1 โต๊ะ 12 ที่นั่ง โต๊ะกลม	ใช้พื้นที่	12.96 ตารางเมตร
Z.3 แบบเป็นทางการ 1 โต๊ะ 8 ที่นั่ง โต๊ะเหลี่ยม	ใช้พื้นที่	14.26 ตารางเมตร
Z.2 แบบเป็นทางการ 1 โต๊ะ 8 ที่นั่ง โต๊ะกลม	ใช้พื้นที่	11.56 ตารางเมตร
Z.7 แบบไม่เป็นทางการ โต๊ะวางอาหารบริการ 25 คน	ใช้พื้นที่	4.84 ตารางเมตร
V.2 แบบไม่เป็นทางการ มีพื้นที่ให้แขกยืนต่อ 1 คน	ใช้พื้นที่	0.64 ตารางเมตร
เวทีจัดแสดง ขนาด 1 วงดนตรี	ใช้พื้นที่	<u>11.52 ตารางเมตร</u>
คิดจาก B,C		

OFFICE

Z.8 - ความต้องการส่วนประชุม จำนวน 14 ที่นั่ง ใช้พื้นที่	<u>18.91 ตารางเมตร</u>
---	------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

X.1 - ความต้องการส่วนรับรอง จำนวน 7 ที่นั่ง ใช้พื้นที่	11.89 ตารางเมตร
N - ความต้องการส่วน PANTRY ใช้พื้นที่	1.8 ตารางเมตร
คิดจาก A,B,C	

เมื่อได้ความต้องการต่างๆ ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ จะได้ขนาดพื้นที่
ใช้ในส่วนต่างๆ เป็นไปตามความต้องการ ดังจะอธิบายเป็นตารางดังนี้



รูปที่ 213 ตารางแสดงความต้องการพื้นที่ ของผู้ให้บริการ และ ผู้ใช้บริการ

ส่วนปฏิบัติ	รหัส	ความต้องการ	จำนวน	รวม ใช้ พื้นที่ /ตร.ม.	รวม พื้นที่ สัญญาจร20 % /ตร.ม.	พื้นที่ ที่ได้ เพิ่ม /ตร.ม.	รวม พื้นที่ ที่ได้ /ตร.ม.	แบ่ง ตามชั้น ได้พื้นที่ /ตร.ม.
LOBBY HALL								
ผู้ให้บริการ		พนักงานรับโทรศัพท์	1	4.08	4.89	1.41	6	7
		พนักงานต้อนรับ	1	12.08	14.49	4.23	19	20
		พนักงานขายบัตร	1	3.08	3.69	0.94	5	5
ผู้ใช้บริการ	M.2	ที่นั่งพักคอย/ที่นั่ง	1	8.64	10.36	3.29	14	15
	H	ที่เขียนชื่อลงทะเบียน	2	4.62	5.55	1.88	7	8
	U.1	ที่โทรศัพท์	4	2.88	3.45	0.94	4	4
	U.2	จำนวนแขกยืนมากที่สุด	150	96.0	115.2	33.84	149	159
		ที่วางถ้วยรางวัล.ใหญ่	1	0.25				
		ที่วางถ้วยรางวัล.กลาง	5	0.80	1.62	0.47	2	2
		ที่วางโต๊ะรางวัล	5	0.30				
				133	159	47	206	220
PRO SHOP								
ผู้ให้บริการ		พนักงานขาย	2	9.12	10.94	3.22	14	15
ผู้ใช้บริการ		พื้นที่วางสินค้า		54.9	65.88	19.09	85	87
	V.1	ที่วางถุงกอล์ฟ	10	1.44	1.72	0.46	2	2
	V.2	ที่วางรองเท้ากอล์ฟ	10	0.54	0.64	0.23	1	1
				66.0	79.0	23.0	102.0	105
LOCKER ROOM (MALE)								
ผู้ให้บริการ		พนักงานประจำ LOCKER	2	8.22	9.86	2.67	12	13
ผู้ใช้บริการ	W.1	จำนวนตู้ LOCKER	153	91.8	110.16	32.93	14.3	151
	W.2	ที่นั่งตามตู้ LOCKER	57	36.0	43.2	12.46	56	59
	M.2	ที่นั่งพักคอย	16	29.12	34.94	10.68	46	49
	W.3	更衣อาบน้ำ	14	45.36	54.43	16.02	70	73
	W.4	อ่างล้างหน้า	5	6.0	7.2	2.67	10	11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	W.5	ห้องส้วม	5	13.0	15.6	4.45	20	21
	W.6	โถโศสวะชาย	5	2.4	2.88	0.89	4	4
	W.7	ที่นั่งแต่งตัว	10	10.4	12.48	3.56	16	17
	X.3	ห้อง SAUNA	1	6.16	7.39	2.67	10	11
				248	298	89	387	409
LOCKER ROOM (FEMALE)								
ผู้ให้บริการ		พนักงานประจำ LOCKER	2	8.22	9.86	2.73	13	14
ผู้ใช้บริการ	W.1	จำนวนตู้ LOCKER	50	30.0	36	10.53	47	50
	W.2	ที่นั่งตามตู้ LOCKER	19	11.97	14.36	4.29	19	20
	M.2	ที่นั่งพักคอย	10	18.2	21.84	6.24	28	29
	M.3	ห้องอาบน้ำ	4	12.96	15.55	4.68	20	21
	W.5	ห้องส้วม	4	13.0	15.6	4.68	20	21
	W.7	ที่นั่งแต่งตัว	5	5.2	6.24	1.95	8	9
	W.4	อ่างล้างหน้า	5	6.0	7.2	1.95	9	10
	X.3	ห้อง SAUNA	1	6.16	7.39	1.95	9	10
				112	134	39	173	184
V.I.P. ROOM								
ผู้ให้บริการ		พนักงาน V.I.P. ROOM	2	10.0	12	3.8	16	18
ผู้ใช้บริการ	X.1	ที่นั่งส่วนรับรอง	7	11.89	14.26	4.4	19	22
	W.3	ห้องอาบน้ำ	2	6.48	7.77	2.4	10	12
	W.5	ห้องส้วม	2	5.2	6.24	2	8	9
	W.7	ที่นั่งแต่งตัว	4	4.16	4.99	1.4	6	7
	W.4	อ่างล้างหน้า	2	2.4	2.88	0.8	4	5
	W.1	จำนวนตู้ LOCKER	4	2.4	2.88	0.810	4	5
	M.2	ที่นั่งพักคอย	4	7.28	8.73	2.68	11	12
	X.2	อ่างน้ำวน	1	3.8	4.56	1.46	6	7
				54	64	204	84	97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HEALTH CLUB		พนักงาน HEALTH CLUB	2	8.90	10.68	3.18	14	13
ผู้ให้บริการ	M.1	ที่นั่งพักคอย	4	2.88	3.45	1.06	4	3
	X.3	ห้อง SAUNA	2	12.32	14.78	4.24	19	17
ผู้ให้บริการ	X.2	อ่างน้ำวน	2	7.6	9.12	2.65	12	9
	W.1	จำนวนตู้ LOCKER	48	28.8	34.56	10.07	45	40
	W.3	ห้องอาบน้ำ	4	12.96	15.55	4.77	20	18
	W.4	อ่างล้างหน้า	4	4.8	5.76	1.59	7	6
	W.5	ห้องส้วม	3	7.8	9.36	2.65	12	11
	W.6	โถปัสสาวะชาย	2	0.96	1.15	0.53	2	2
	Y.1	จักรยาน	2	1.54	1.84	0.53	2	2
	Y.2	จักรยานช่วงหน้าโยกไป มาได้	2	1.96	2.35	0.53	3	3
	Y.3	เครื่องวิ่ง	2	1.40	1.68	0.53	2	2
	Y.4	เข็มขัดลดหน้าท้อง	2	0.96	1.15	0.53	2	2
	Y.5	เป็นหมุนรอบตัว	3	4.32	5.18	1.59	7	6
	Y.6	กรรเชียงบก เครื่อง	2	1.82	2.18	0.53	3	3
	Y.7	ชกน้ำหนัก	2	2.6	3.12	1.06	4	3
	Y.8	ที่นอนชกน้ำหนัก	2	5.04	6.04	2.12	8	7
	Y.9	พื้นที่กายบริหาร /คน	10	32.4	38.88	11.66	51	45
	Y.10	แท่นออกกำลังกาย	10	9.2	11.04	3.18	14	12
				148	178	53	231	204
SNOOKER LOUNGE		พนักงานส่วน SNOOKER LOUNGE	2	9.45	11.34	3.41	15	14
ผู้ให้บริการ								
ผู้ให้บริการ	Y.11	โต๊ะ SNOOKER	2	67.08	80.49	25.11	106	96
		ที่เก็บไม้ SNOOKER	2	0.45	0.54	0.31	1	1
	Y.12	ที่นั่งพักคอย	8	6.16	7.39	2.17	9	8
				83	100	31	131	131
RESTAURANT		พนักงานเก็บเงิน	1	4.98	5.97	1.8	8	7
ผู้ให้บริการ								
ผู้ให้บริการ	Z.1	ที่นั่งรับประทานอาหาร	153	239.0	286.87	86.4	373	335

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	T.5	ส่วนบริการ	4	6 5.2 249	6.24 299	1.8 90	8 389	7 389
LOUNGE								
ผู้ให้บริการ		พนักงานเก็บเงิน	1	4.98	5.97	1.7	8	9
ผู้ให้บริการ		ที่นั่งรับประทานอาหาร	40	90.0	108	31.96	140	149
		ส่วนบริการ	1	1.3	1.56	0.34	2	2
				96	116	34	150	150
BANQUET ROOM								
ผู้ให้บริการ	H	พนักงานต้อนรับ	1	4.62	5.54	1.78	7	7
	Q.2	โต๊ะเตรียมอาหาร	2	13.44	16.12	4.45	21	22
		ส่วนโซว์รางวัล/ชุด	1	1.35	1.62	0.89	2	2
ผู้ให้บริการ	Z.6	จำนวนแขกสูงสุด	200	216.0	259.2	77.43	337	354
		เวทีจัดแสดง	1	11.52	13.82	4.45	18	19
				247	296	89	385	385
KITCHEN					สัญญา			
ผู้ให้บริการ		พนักงานผสมเครื่องดื่ม	2	12.08	40%	5	22	24
		พ่อครัวไทย,จีน,ฝรั่ง,			16.91			
		ญี่ปุ่น/หน่วย	3	19.34		8	35	39
		พ่อครัวทำขนม/หน่วย	1	7.85	27.07	3.5	14	16
		ห้องแช่เย็น	1	9.0	10.99	4	17	19
		ห้องแช่แข็ง	1	9.0	12.6	4	17	19
		ห้องเก็บของแห้ง	1	12.0	12.6	7.5	33	36
		ห้องเก็บอุปกรณ์ในครัว	1	16.0	25.2	8.5	37	41
	Q.2	ส่วนล้างภาชนะ	1	9.59	28	4	17	19
		ส่วนบริการ/หน่วย	2	13.52	13.48	5.5	24	27
				118	18.92	50	216	191
					166			
OFFICE								
ผู้ให้บริการ		ประธานกรรมการ	1	27.81	33.37	9.72	43	49
		กรรมการผู้จัดการ	5	16.2	19.44	5.67	25	29
		ผู้จัดการสโมสร	1	18.4	22.08	6.48	29	33
		รองผู้จัดการสโมสร	1	18.4	22.08	6.48	29	33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้บริการ		เลขานุการฝ่ายสำนักงาน	1	7.49	8.98	2.43	11	12
		หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	1	9.19	11.02	3.24	14	16
		หัวหน้าส่วนบัญชี	1	9.19	11.02	3.24	14	16
		พนักงานส่วนบุคคล	1	20.96	25.15	7.29	32	37
		พนักงานส่วนธุรการพนักงาน	1	22.96	27.55	8.1	35	40
		บัญชี-การเงิน	1	11.96	14.35	4.05	18	21
		หัวหน้าฝ่ายสโมสร						
		นันทนาการ	1	8.19	9.82	3.24	13	15
		หัวหน้าฝ่ายสโมสรกอล์ฟ	1	8.19	9.82	3.24	13	15
		พนักงานประชาสัมพันธ์	1	15.39	18.46	5.67	24	28
	Z.8	ส่วนประชุมพนักงาน	14	18.91	22.69	6.48	29	33
	X.1	ส่วนรับรอง	7	11.89	14.29	4.02	18	21
N	ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	1.8	4.56	1.62	6	7	
			227	272	81	353	407	
		รวมพื้นที่ทั้งหมด		2161	646.0	280	7	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน อาจจะ
ต้องมองถึง 2 ส่วน คือ ระหว่างหน่วยงาน และระหว่างบุคคล ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีบุคลากร
ที่คอยควบคุม ซึ่งจะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันอย่างไร ก็ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมของการบริการการให้ค่า
ความสัมพันธ์ สังเกตจากความสัมพันธ์ดังนี้

- บริหารสัมพันธ์
- ติดต่อสัมพันธ์
- บริการสัมพันธ์
- เทคนิคสัมพันธ์

โดยแต่ละข้อจะมีค่าอยู่ 1 คะแนน ถ้าหน่วยงานใด มีค่าในส่วนความสัมพันธ์ใด ก็จะได้ 1 คะแนน
เมื่อให้คะแนนแต่ละหน่วยงานครบทั้ง 4 ข้อ ก็จะได้ค่าความสัมพันธ์ที่พอจะใช้เป็นแนวทางในการวาด
Function Diagram ซึ่งจะขอวิเคราะห์ดังนี้

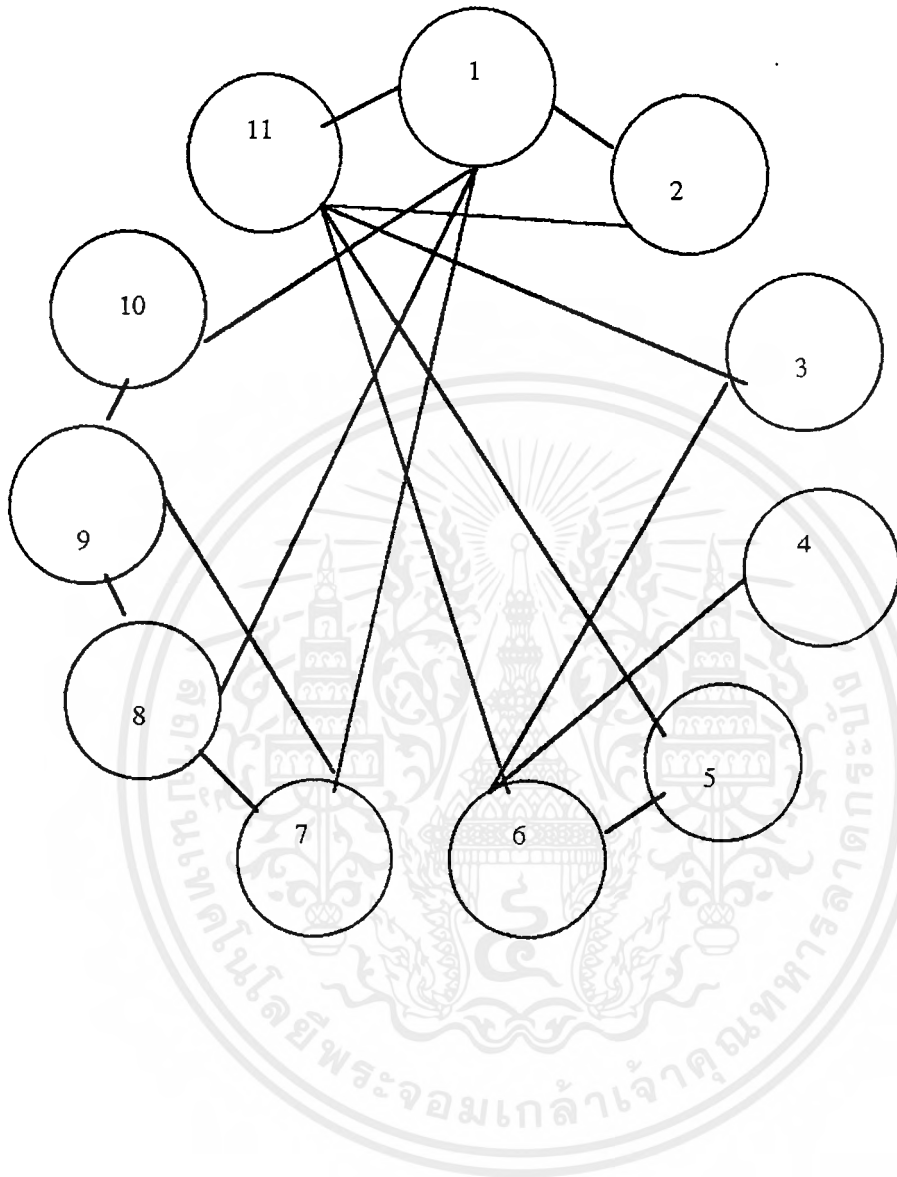
4.5.1 ความสัมพันธ์ภายในสโมสรกอล์ฟ

รูปที่ 214 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ภายในสโมสรกอล์ฟ

INTERACTION

	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2
1. ส่วนโถงทางเข้า	3	3	2	3	3	2	2	2	2	3
2. ส่วน OFFICE	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
3. ส่วน LOCKER ROOM	3	1	1	2	2	3	2	2		
4. ส่วน SNOONKER LOUNGE	2	2	2	2	2	2	3			
5. ส่วน HEALTH CLUB	3	2	2	2	2	3				
6. ส่วน PRO SHOP	3	2	2	2	2					
7. ส่วน RESTAURANT	2	2	3	3						
8. ส่วน LOUNGE	2	2	3							
9. ส่วน KITCHEN	1	3								
10. ส่วน BANQUET	1									
11. ส่วน V.I.P. ROOM										

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM

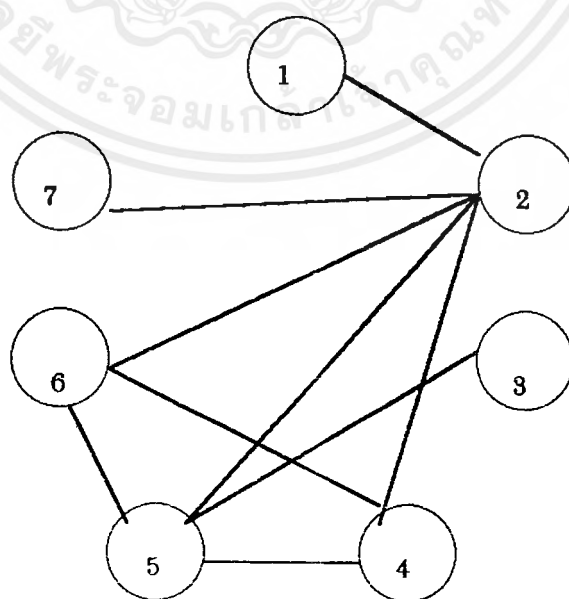
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.2 ความสัมพันธ์ระหว่างส่วน LOBBY HALL

รูปที่ 215 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน LOBBY HALL

INTERACTION

	7	6	5	4	3	2
1. ENTRANCE	2	2	2	2	2	3
2. RECEPTION , GREEN FEE & OPERATOR	3	3	3	3	2	
3. TOILET	2	1	3	2		
4. SIGNATURE AREA	2	3	3			
5. WAITION AREA	2	3				
6. TROPHY AREA	1					
7. PUBLIC TELEPHONE						

BUBBLE DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.3 ความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงาน

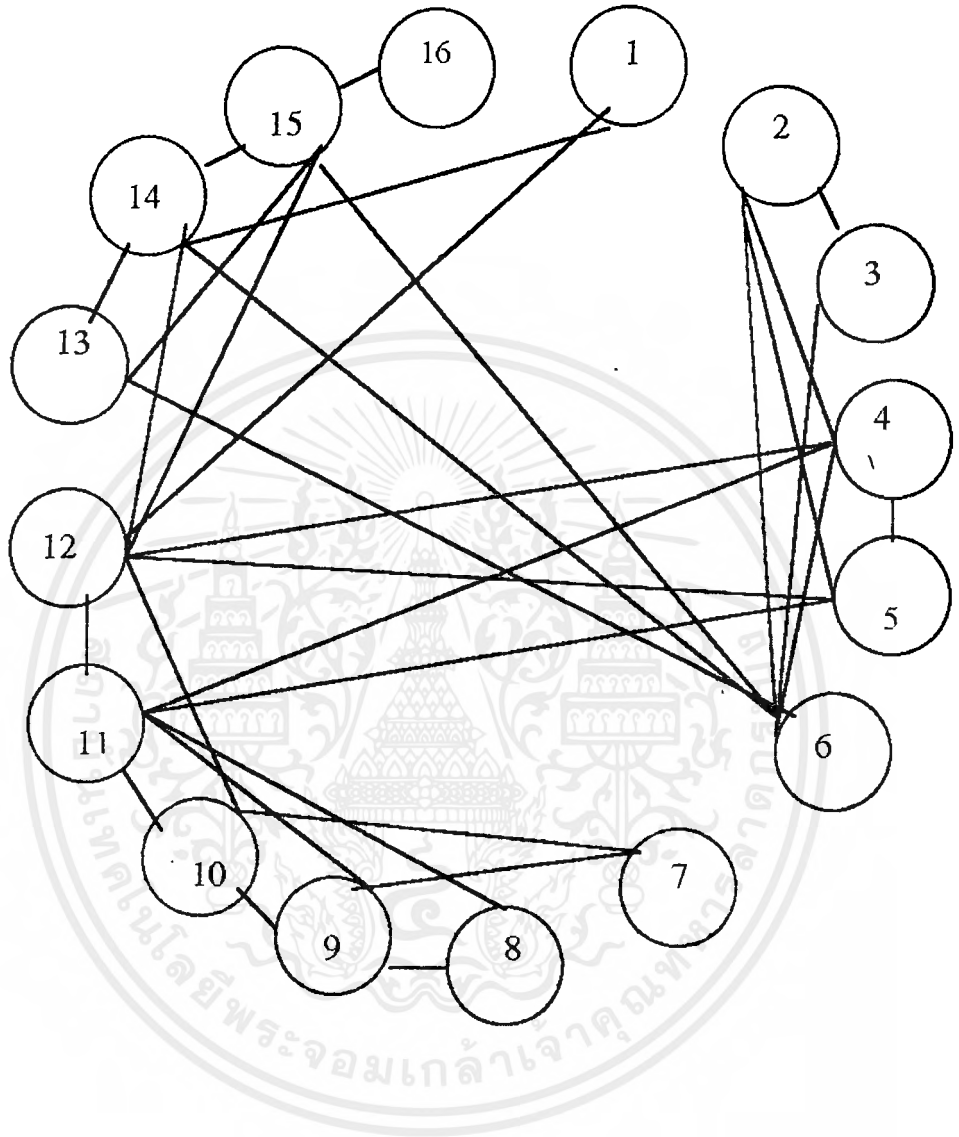
รูปที่ 216 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน OFFICE

INTERACTION

	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2
1 ส่วนทางเข้า	2	2	3	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2 ส่วนประธานกรรมการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	
3 ส่วนกรรมการผู้จัดการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2		
4 ส่วนผู้จัดการสโมสร	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	4			
5 ส่วนรองผู้จัดการสโมสร	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3				
6 ส่วนเลขานุการฝ่ายบริหาร	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2					
7 ส่วนหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	2	2	2	2	2	2	3	3	3						
8 ส่วนบุคคล	2	2	2	2	2	3	3	3							
9 ส่วนธุรการ	2	2	2	2	2	3	3								
10 ส่วนบัญชี-การเงิน	2	2	1	2	3	3									
11 ส่วนสโมสรนันทนาการ	2	2	2	2	3										
12 ส่วนประชาสัมพันธ์	2	3	3	2											
13 ส่วนประชุม	2	3	3												
14 ส่วนรับรอง	2	3													
15 ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	3														
16 ห้องน้ำ															

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM

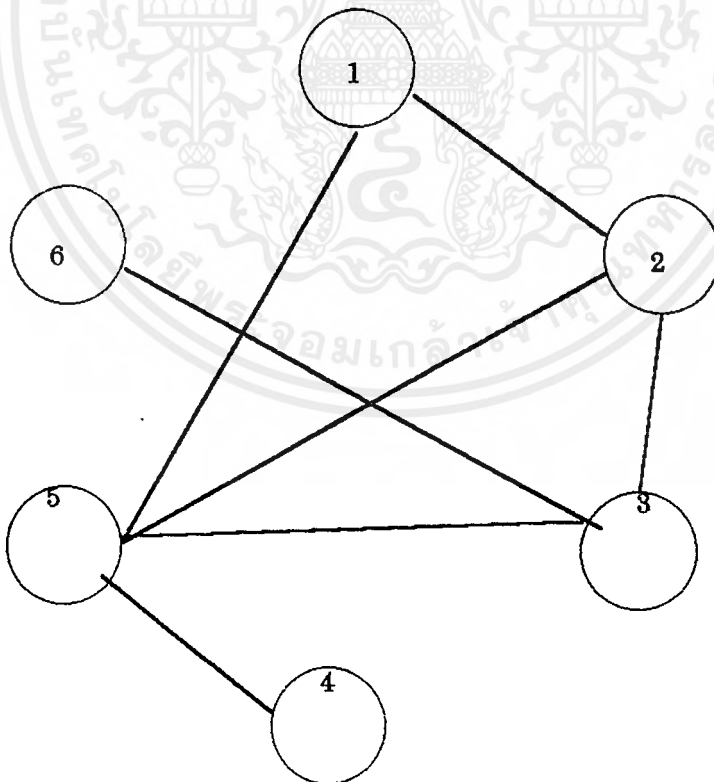


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.4 ความสัมพันธ์ภายใน RESTAURANT

รูปที่ 217 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน RESTAURANT INTERACTION

	6	5	4	3	2
1. ENTRANCE	1	3	2	2	3
2. CASHIER COUNTER	2	3	2	3	
3. SERVICE COUNTER	3	3	2		
4. SERVICE STATION	2	3			
5. SEATING AREA	1				
6. KITCHEN					

BUBBLE DIAGRAM

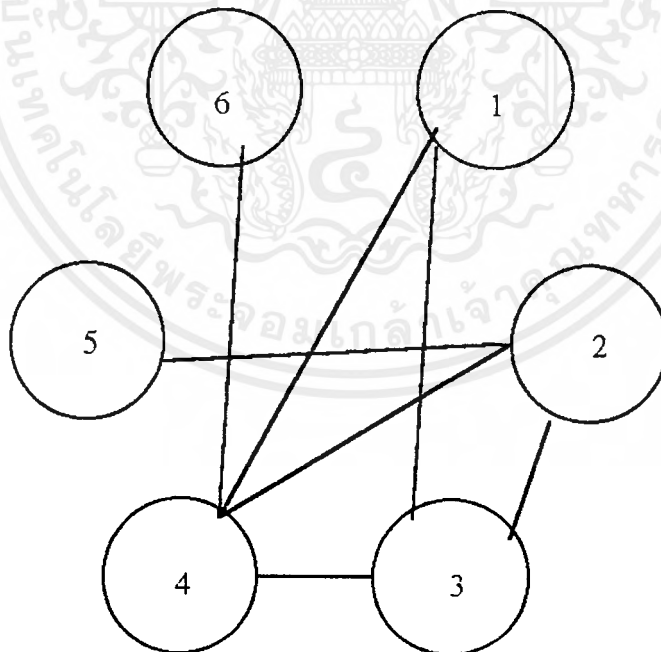
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.5 ความสัมพันธ์ภายใน LOUNGE

รูปที่ 218 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน LOUNGE

INTERACTION

	6	5	4	3	2
1. ENTRANCE	2	1	3	3	2
2. SERVICE COUNTER	1	3	3	3	
3. CASHIER COUNTER	2	2	3		
4. SEATING AREA	3	1			
5. KITCHEN	2				
6. SERVICE STATION					

BUBBLE DIAGRAM

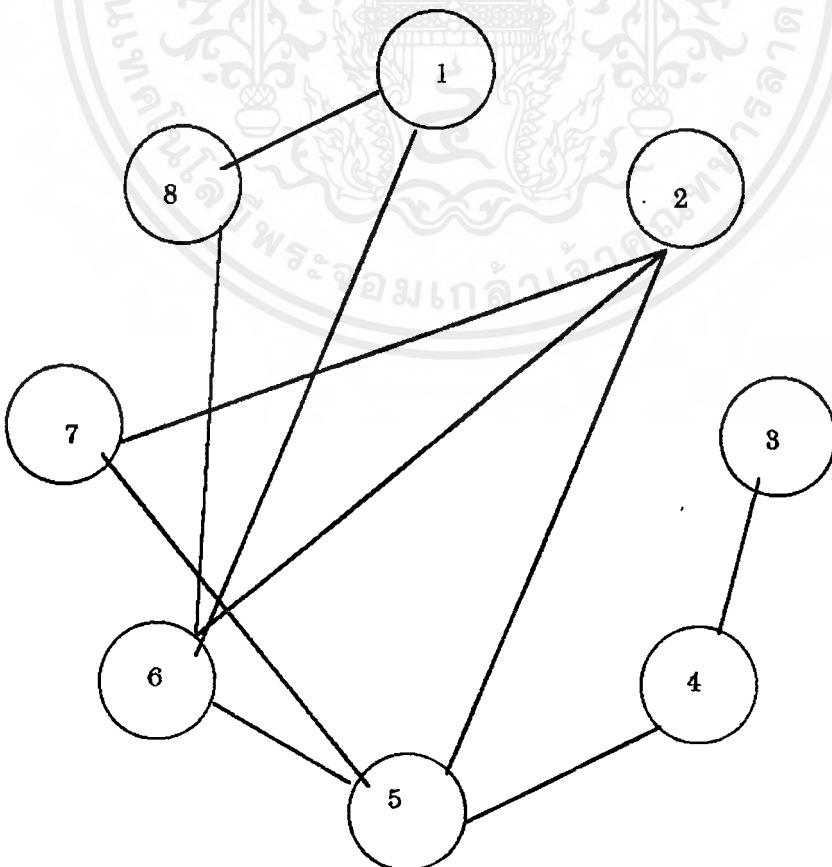
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.6 ความสัมพันธ์ภายใน BANQUET ROOM

รูปที่ 219 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน BANQUET ROOM INTERACTION

	8	7	6	5	4	3	2	
1. ENTRANCE	3	2	3	2	2	2	2	
2. FURNITURE STORAGE	1	3	3	3	1	1		
3. KITCHEN	1	1	1	1	3			
4. BANQUET PANTRY	2	2	1	3				
5. BANQUET AREA	2	3	3					
6. RECEPTION & WAITING	3	1						
7. BANQUET STAGE	1							
8. SHOW CASE								

BUBBLE DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

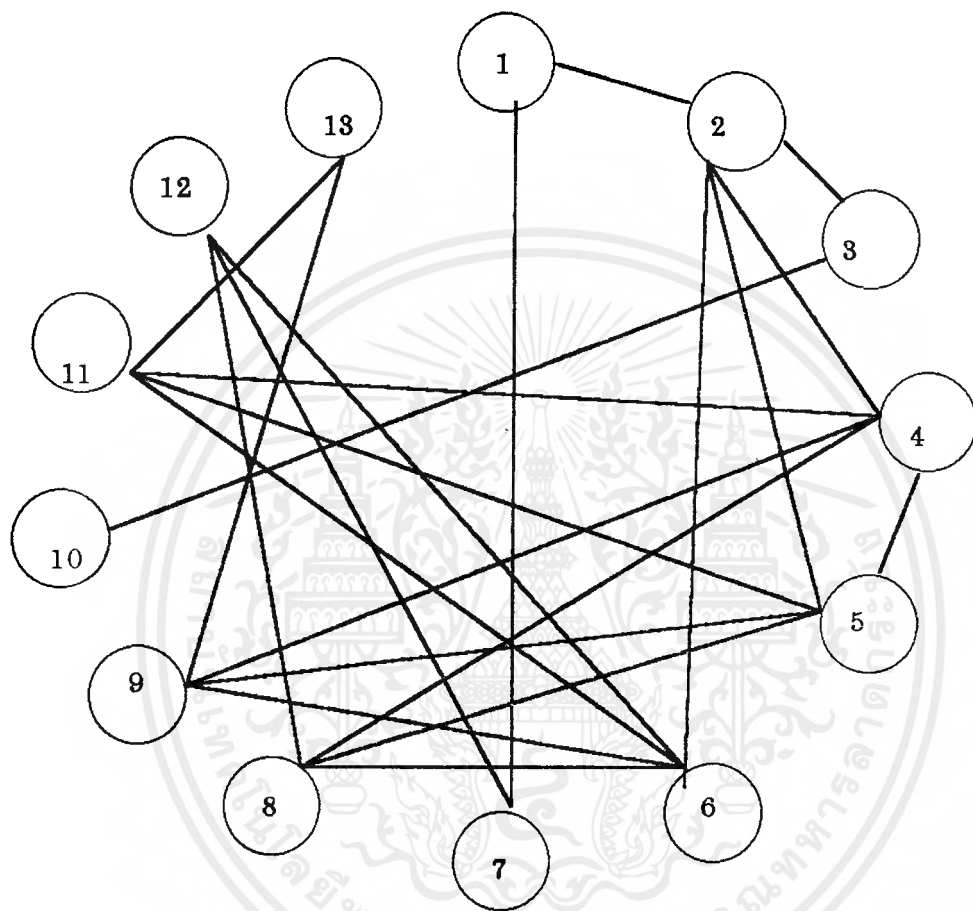
5.5.7 ความสัมพันธ์ภายใน MAIN KITCHEN

รูปที่ 220 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน MAIN KITCHEN

INTERACTION

	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2
1. ENTRANCE	2	2	2	2	2	1	3	2	2	2	2	3
2. SERVICE COUNTER	2	2	2	2	1	1	2	3	3	3	3	
3. BEVERAGEA	1	2	2	3	2	2	2	1	1	1		
4. COLD KITCHEN	1	2	3	2	3	3	2	2	4			
5. WARM KITCHEN	1	2	3	2	3	3	2	2				
6. PASTRY	1	3	3	2	3	3	2					
7. DISHWASHING AREA	2	3	1	1	1	2						
8. POT & PAN WASHING	2	3	1	1	1							
9. DRY STORAGE	3	1	1	2								
10. BEVERAGE STORAGE	2	1	1									
11. COLD STORAGE	3	1										
12. LINEN & DISH STORAGE	2											
13. SUBENTRANCE												

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

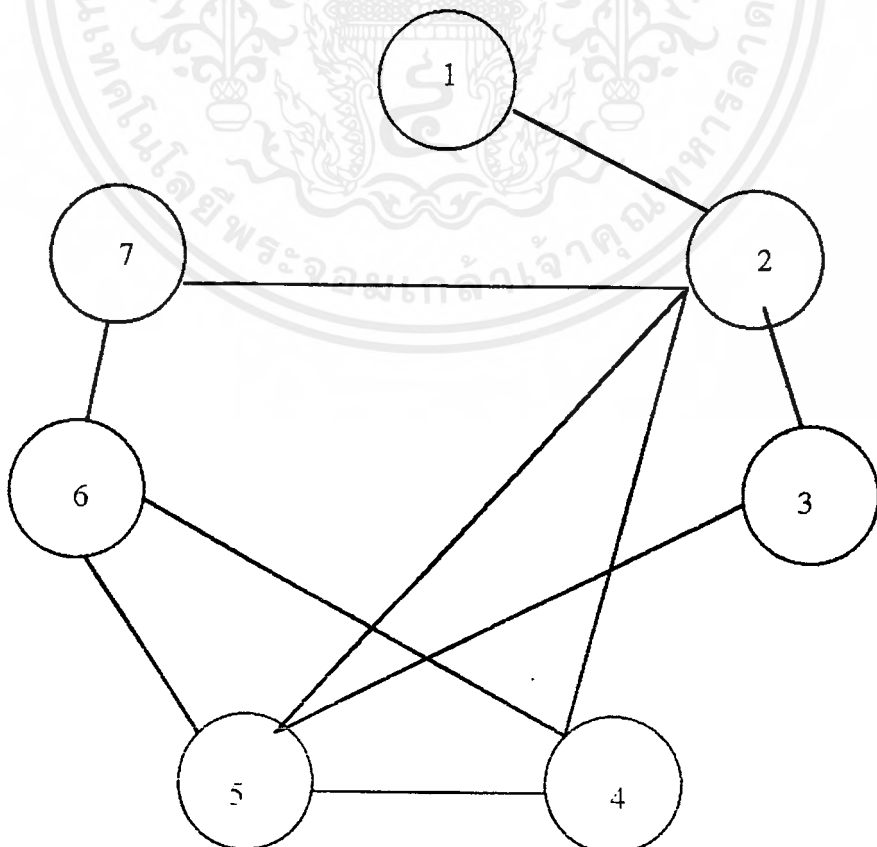
4.5.8 ความสัมพันธ์ภายใน GOLFER LOCKER ROOM (MALE & FEMALE)

รูปที่ 221 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน GOLFER LOCKER ROOM [MALE & FEMALE]

INTERACTION

	7	6	5	4	3	2
1. ENTRANCE	1	1	1	1	2	3
2. SERVICE COUNTER	3	2	3	3	3	
3. LOUNGE AREA	2	2	3	2		
4. DRESSING AREA	1	3	3			
5. LOCKER , SEATING & TOWEL DROP AREA	1	3				
6. SHOWER & TOILET AREA	3					
7. SAUNA AREA						

BUBBLE DIAGRAM



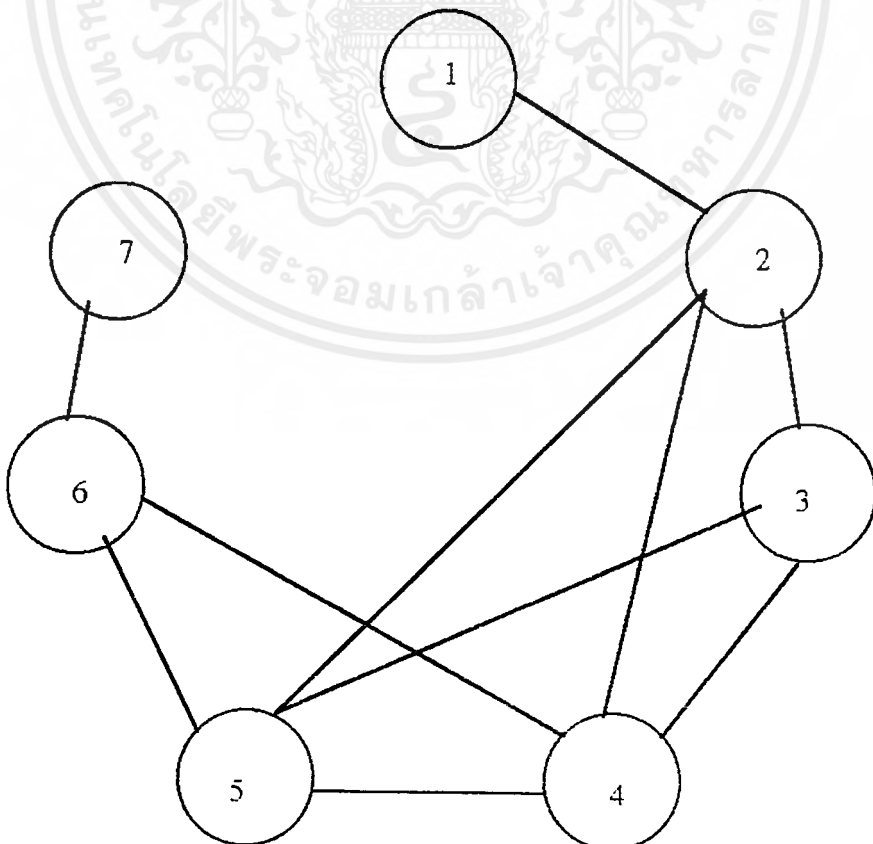
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.9 ความสัมพันธ์ภายใน V.I.P. LOCKER ROOM

รูปที่ 222 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน V.I.P. LOCKER ROOM

INTERACTION

	7	6	5	4	3	2	
1. ENTRANCE	1	1	1	1	2	3	
2. SERVICE COUNTER	2	2	3	3	3		
3. LOUNGE AREA	2	2	2	3			
4. LOCKER & TOWEL DROP AREA	2	3	3				
5. DRESSING AREA	3	3					
6. SHOWER & TOILET	2						
7. JAGUCCY							

BUBBLE DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

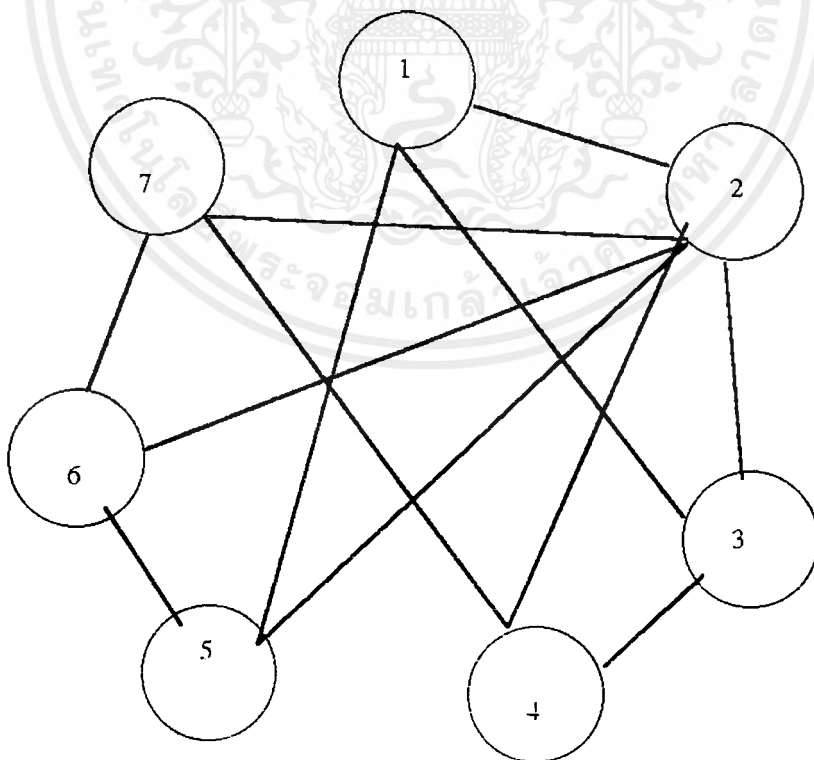
4.5.10 ความสัมพันธ์ภายใน PRO SHOP

รูปที่ 223 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน PRO SHOP

INTERACTION

	7	6	5	4	3	2	
1. ENTRANCE	2	2	3	2	3	3	
2. CASHIER COUNTER	3	3	3	3	3		
3. DISPLAY	1	1	1	3			
4. SHOW CASE	4	2	2				
5. FOR RENT SERVICE	2	3					
6. SEATING AREA	3						
7. DRESSING AREA							

BUBBLE DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

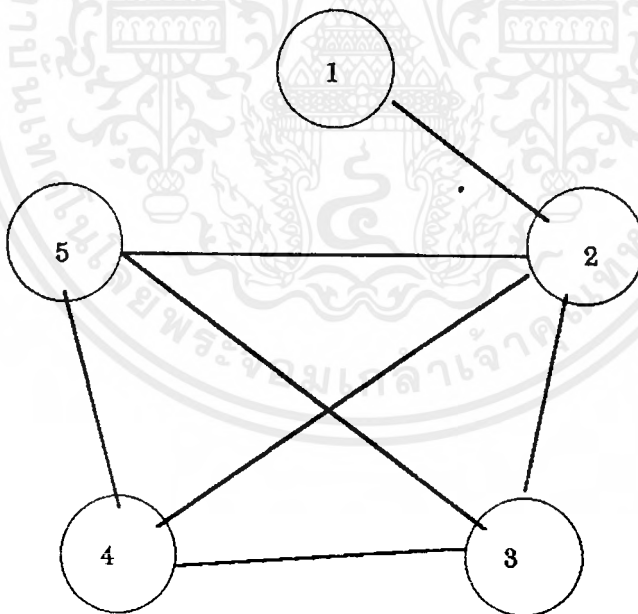
4.5.11 ความสัมพันธ์ภายใน SNOOKER LOUNGE

รูปที่ 224 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน SNOOKER LOUNGE

INTERACTION

	5	4	3	2	
1. ENTRANCE	1	2	2	3	
2. SERVICE COUNTER	3	3	3		
3. SNOOKER TABLE	3	3			
4. RACK BOX	3				
5. SEATING AREA					

BUBBLE DIAGRAM



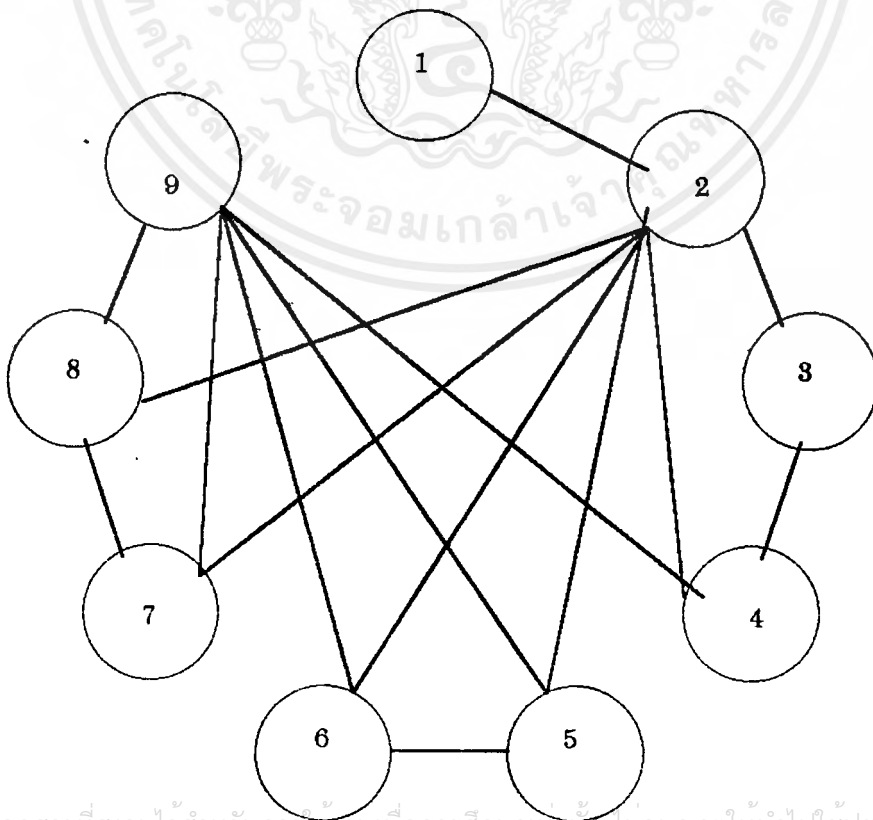
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.12 ความสัมพันธ์ภายใน HEALTH CLUB

รูปที่ 225 แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วน HEALTH CLUB

INTERACTION

	9	8	7	6	5	4	3	2
1. ENTRANCE	1	1	1	1	1	1	2	3
2. SERVICE COUNTER	2	3	3	3	3	3	3	
3. SEATING AREA	2	2	2	1	1	3		
4. LOCKER AREA & TOWEL DROP	3	2	2	1	1			
5. SAUNA AREA	3	1	1	3				
6. JAGUCCY AREA	3	1	1					
7. EXERCISE ZONE	3	3						
8. MACHINE AREA	3							
9. TOILET & SHOWER AREA								

BUBBLE DIAGRAM

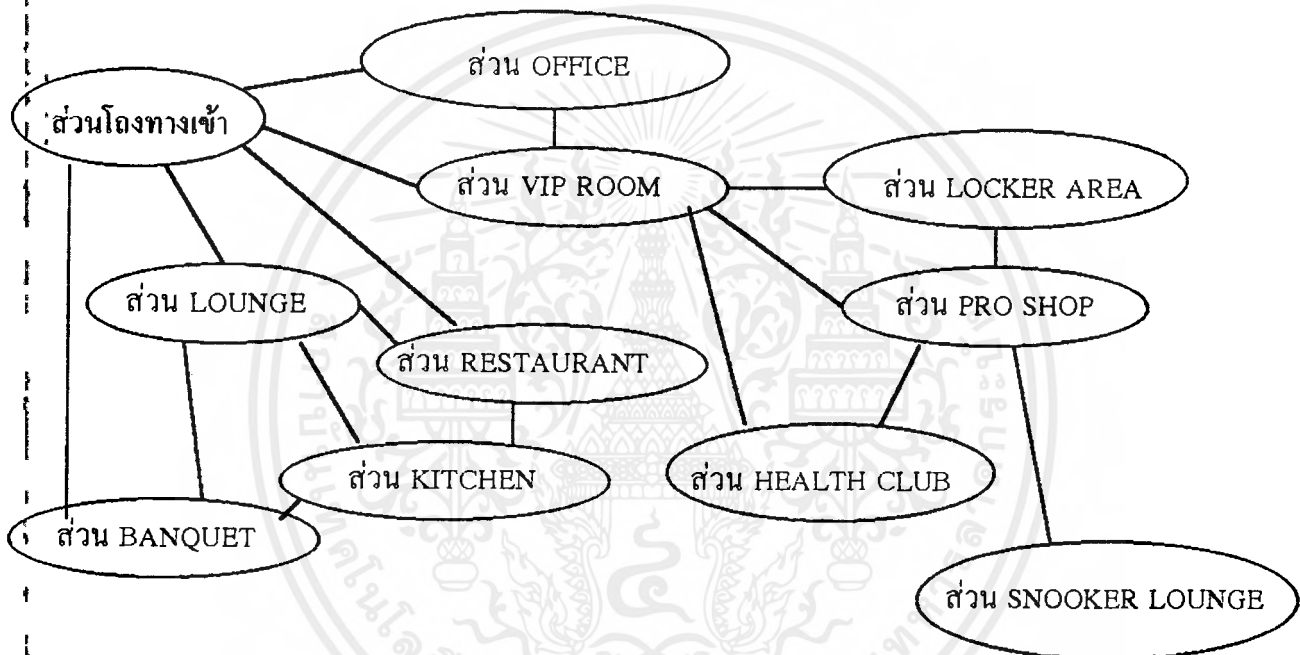
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานจะได้ค่าความสัมพันธ์ (INTERACTION DIAGRAM) ที่แสดงความเกี่ยวข้องกันของหน่วยงานนั้นๆ และจากการได้ค่าความสัมพันธ์มาแล้วสามารถที่จะนำไปสู่การทำ BUBBLE DIAGRAM และ FUNCTION DIAGRAM ดังนี้

4.5.1 ความสัมพันธ์ภายในสโมสรกอล์ฟ

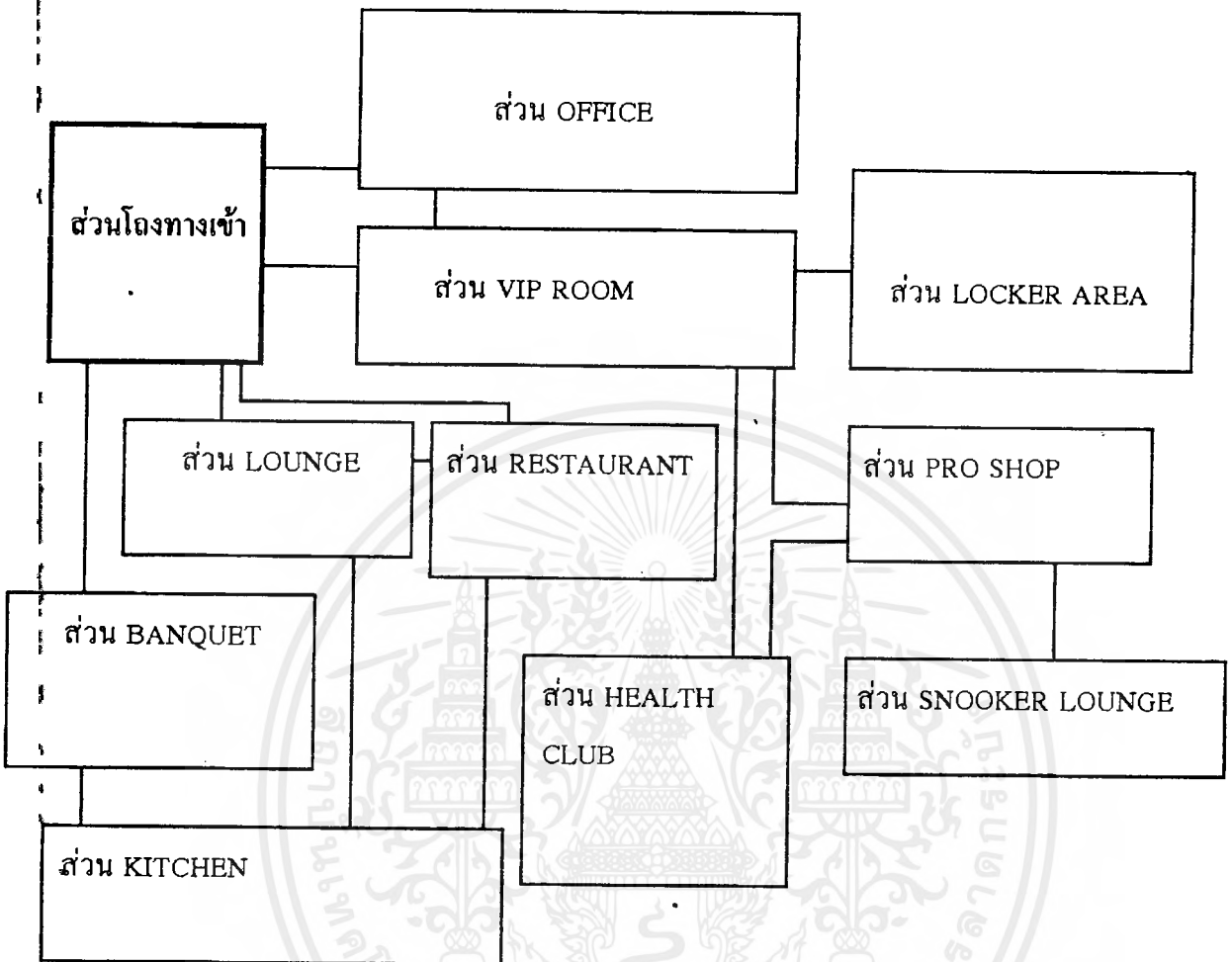
รูปที่ 226 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ภายในสโมสรกอล์ฟ

BUBBLE DIAGRAM



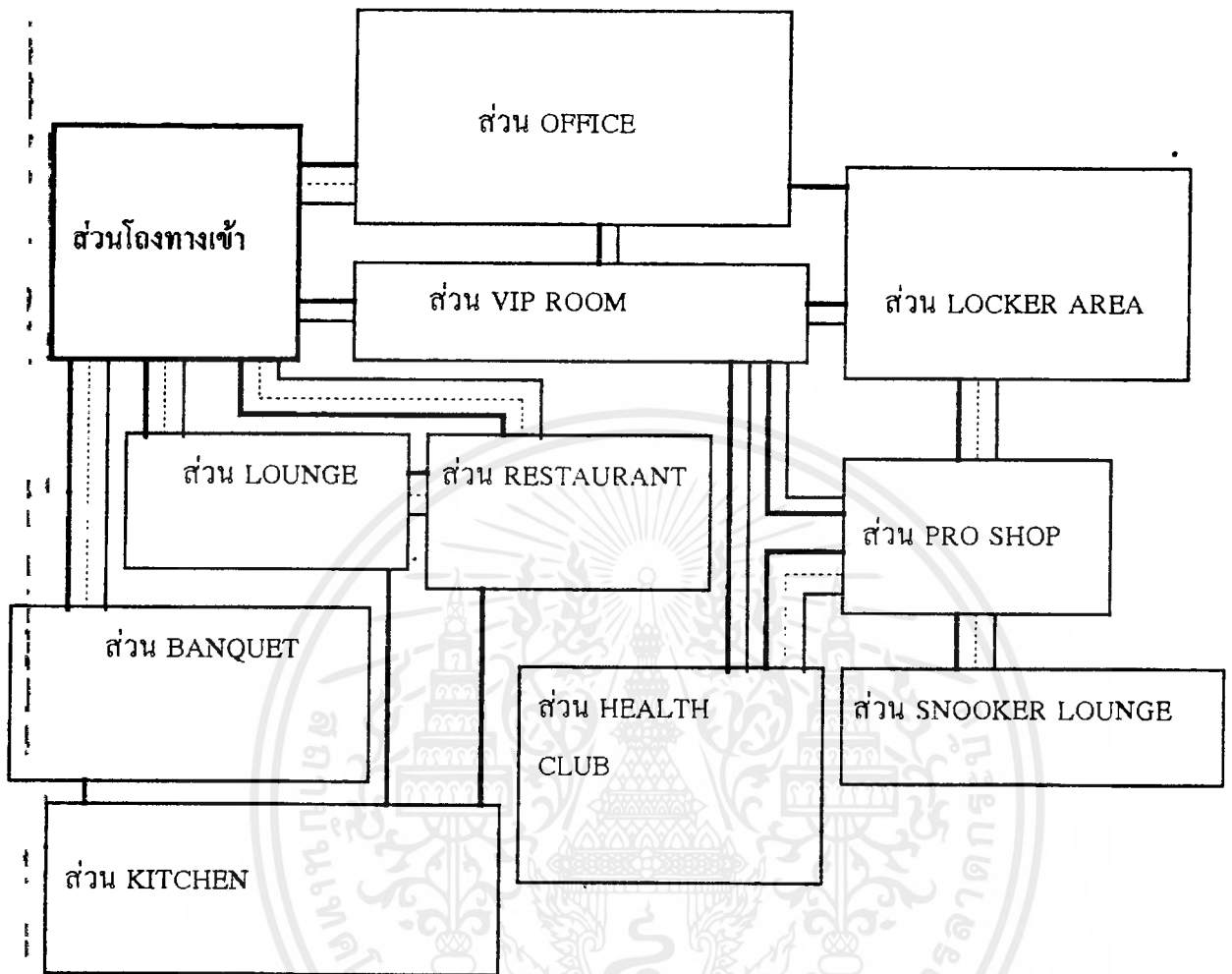
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

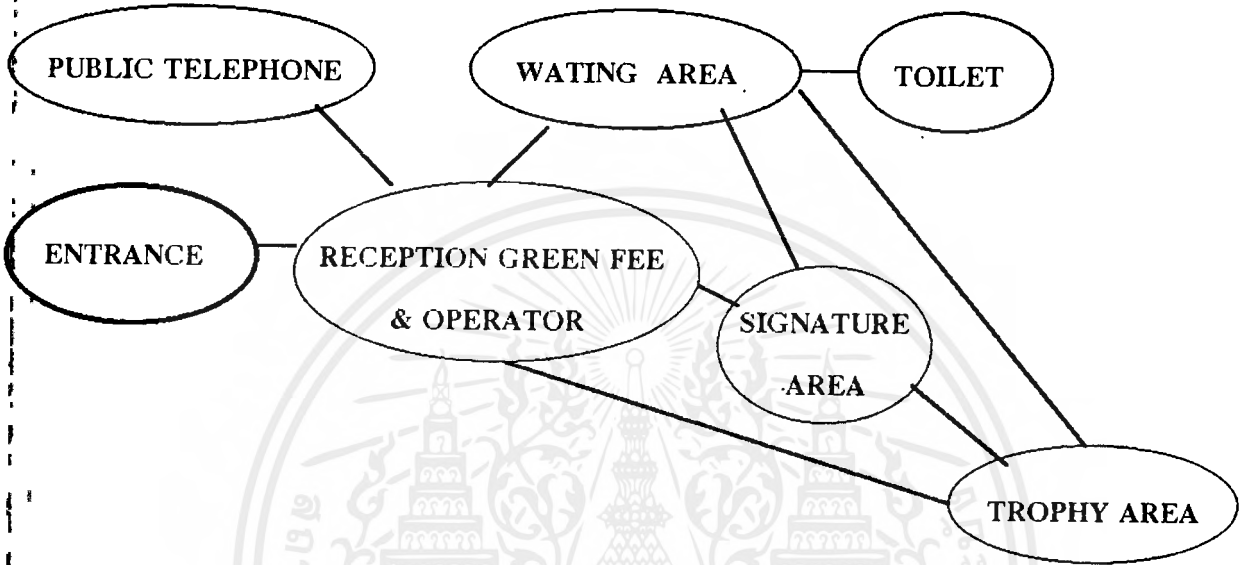
CIRCULATION DIAGRAM



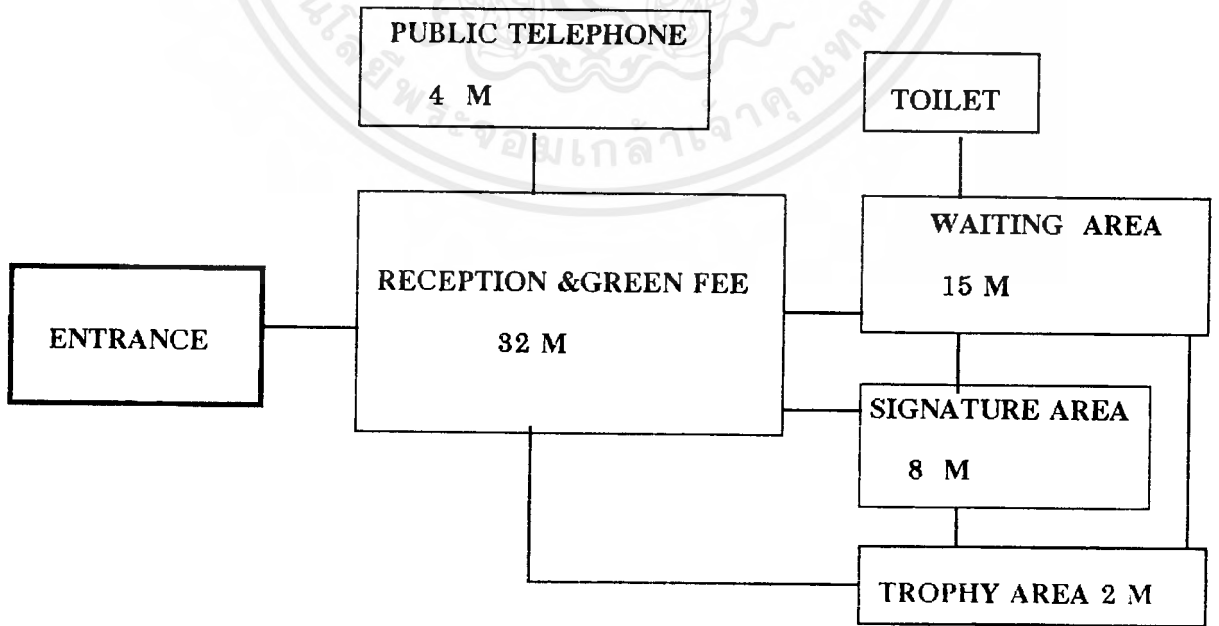
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ความสัมพันธ์ระหว่างส่วน LOBBY HALL

รูปที่ 227 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน LOBBY HALL
BUBBLE DIAGRAM

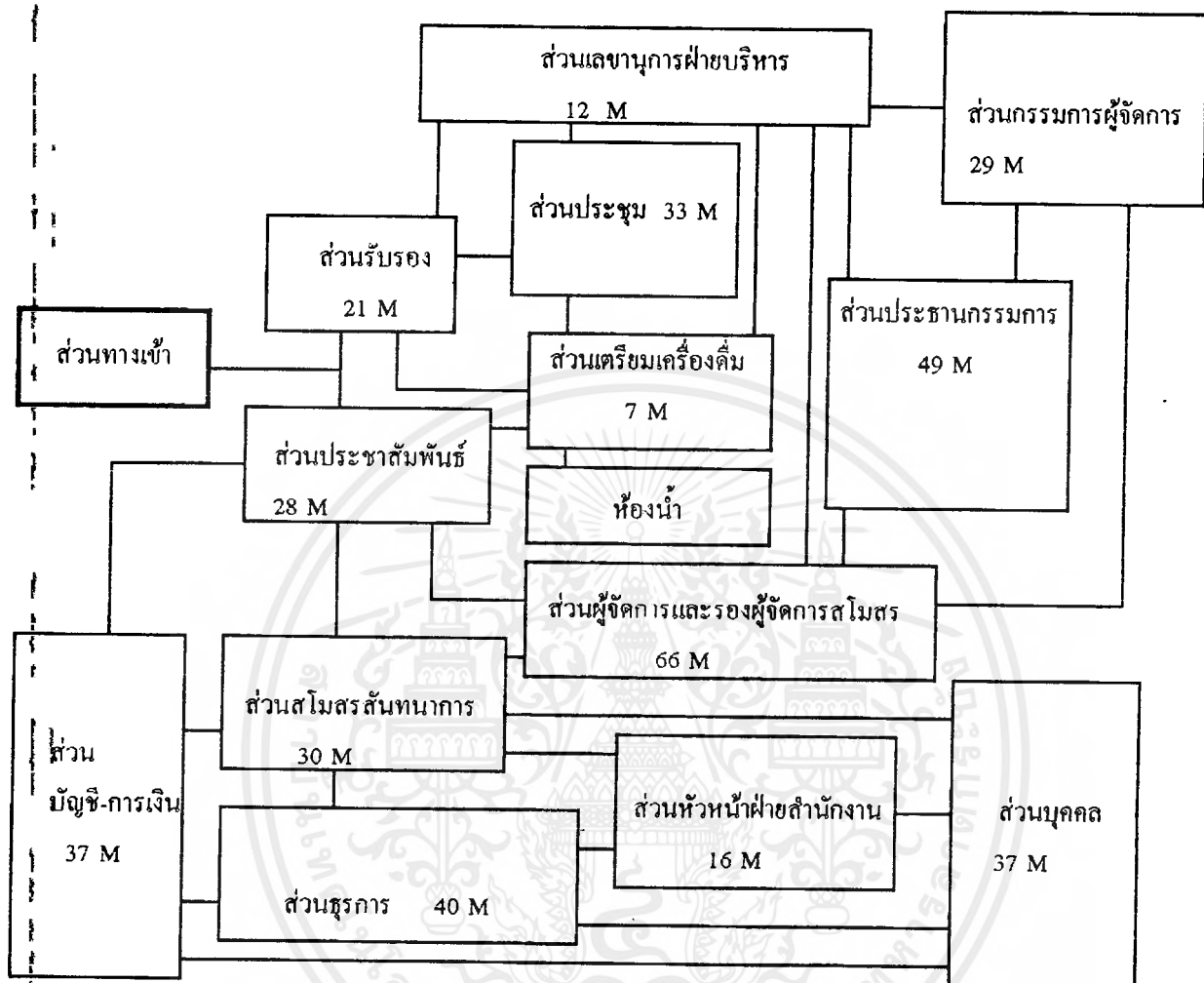


FUNCTION DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

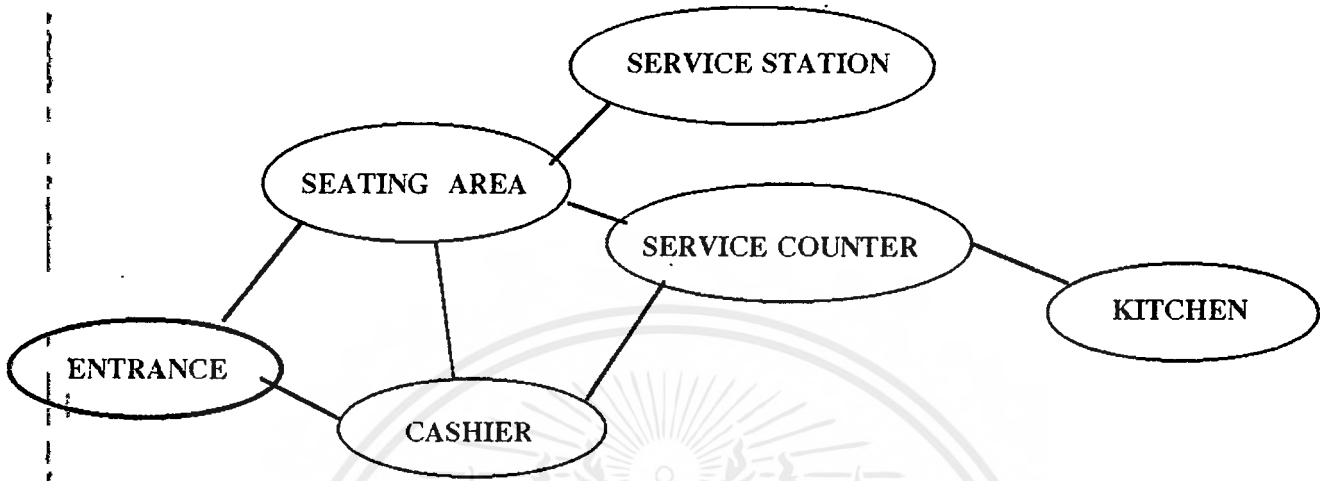
FUNCTION DIAGRAM



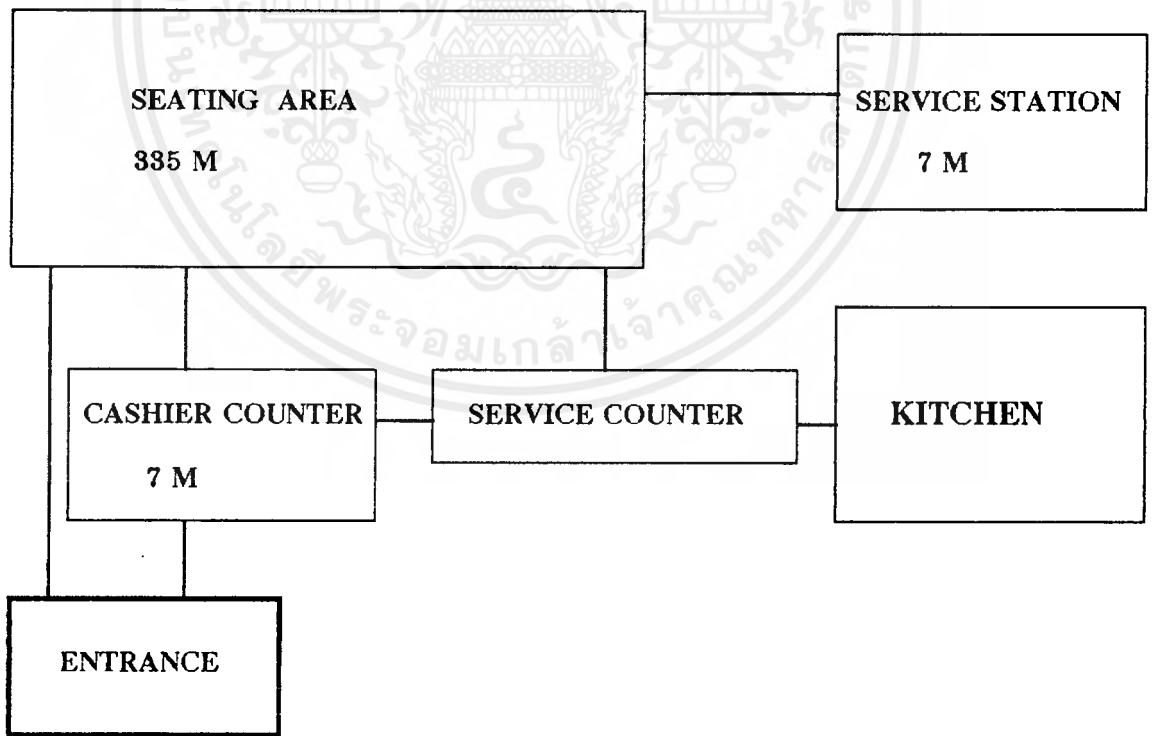
4.5.4 ความสัมพันธ์ภายใน RESTAURANT

รูปที่ 229 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน RESTAURANT

BUBBLE DIAGRAM



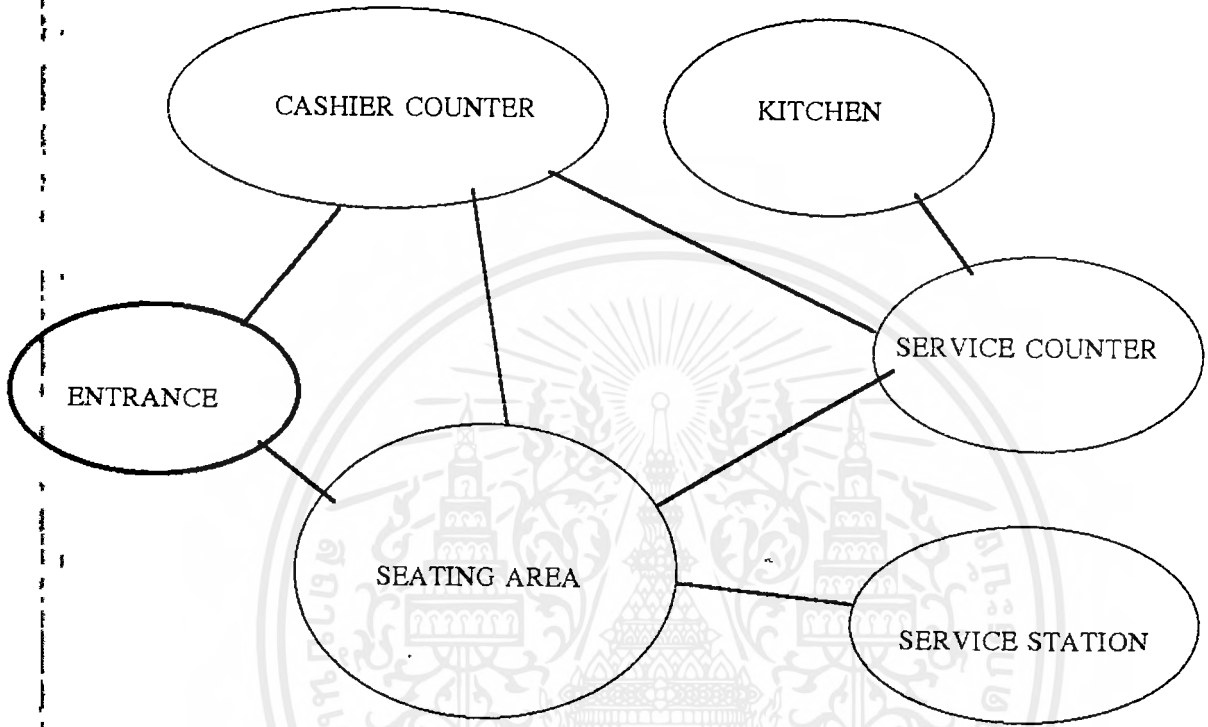
FUNCTION DIAGRAM



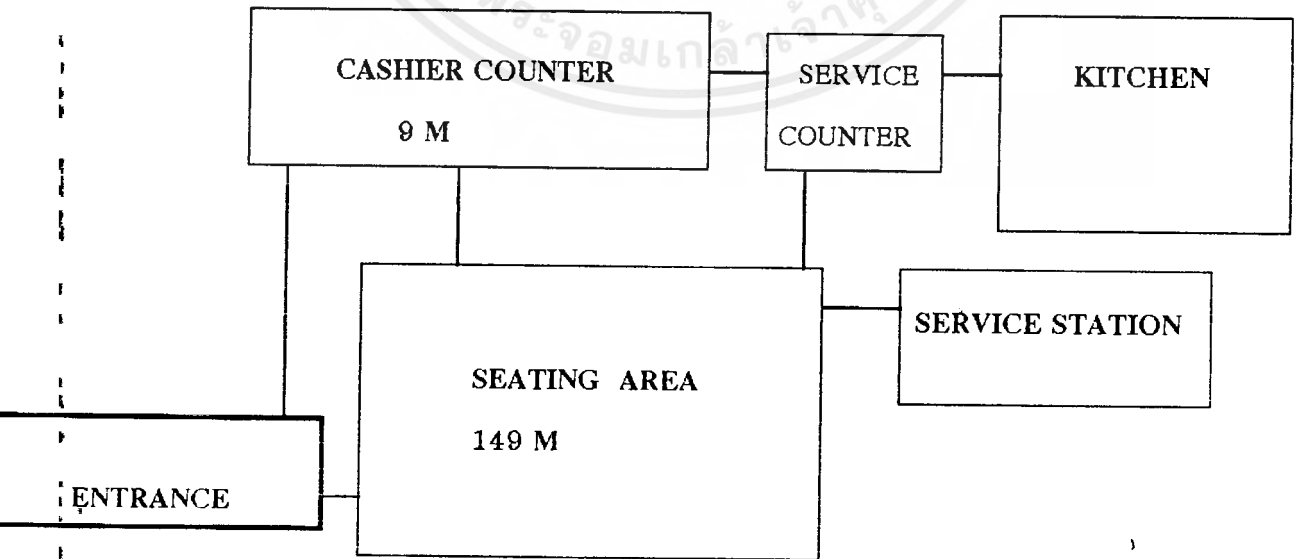
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.5 ความสัมพันธ์ภายใน LOUNGE

รูปที่ 230 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน LOUNGE
BUBBLE DIAGRAM



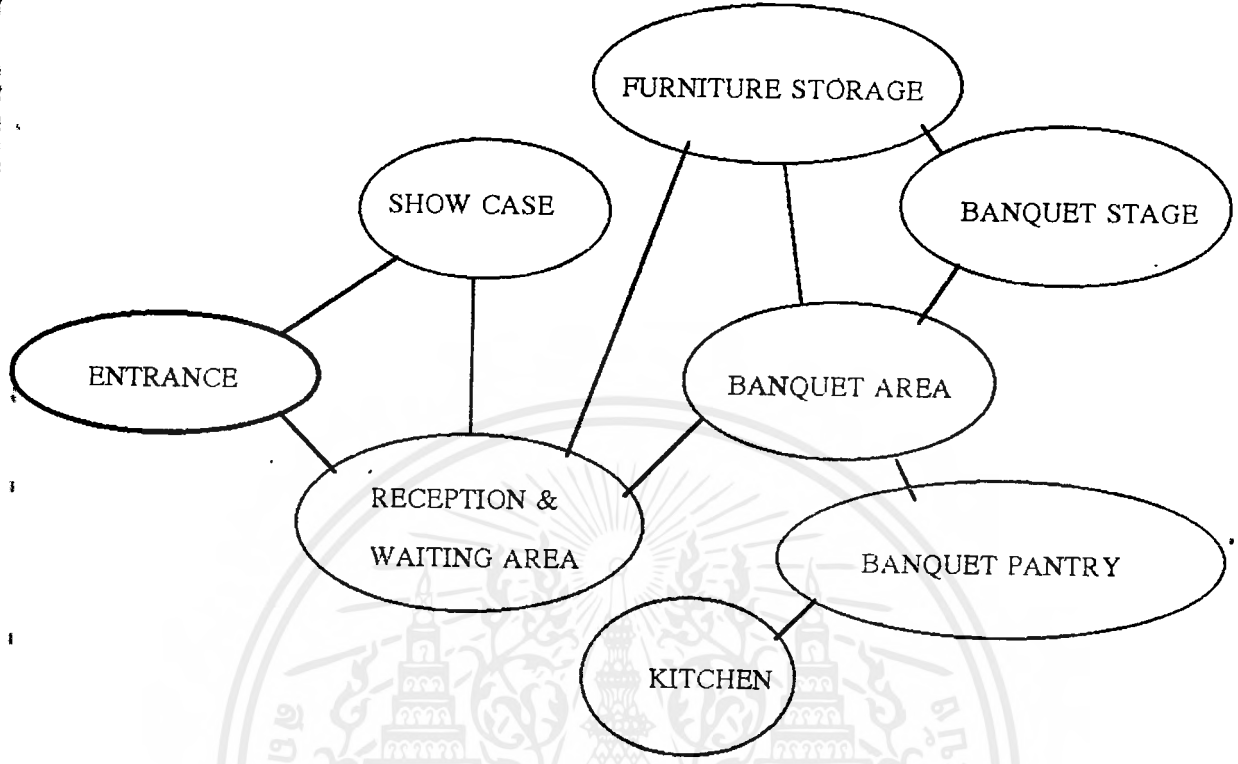
FUNCTION DIAGRAM



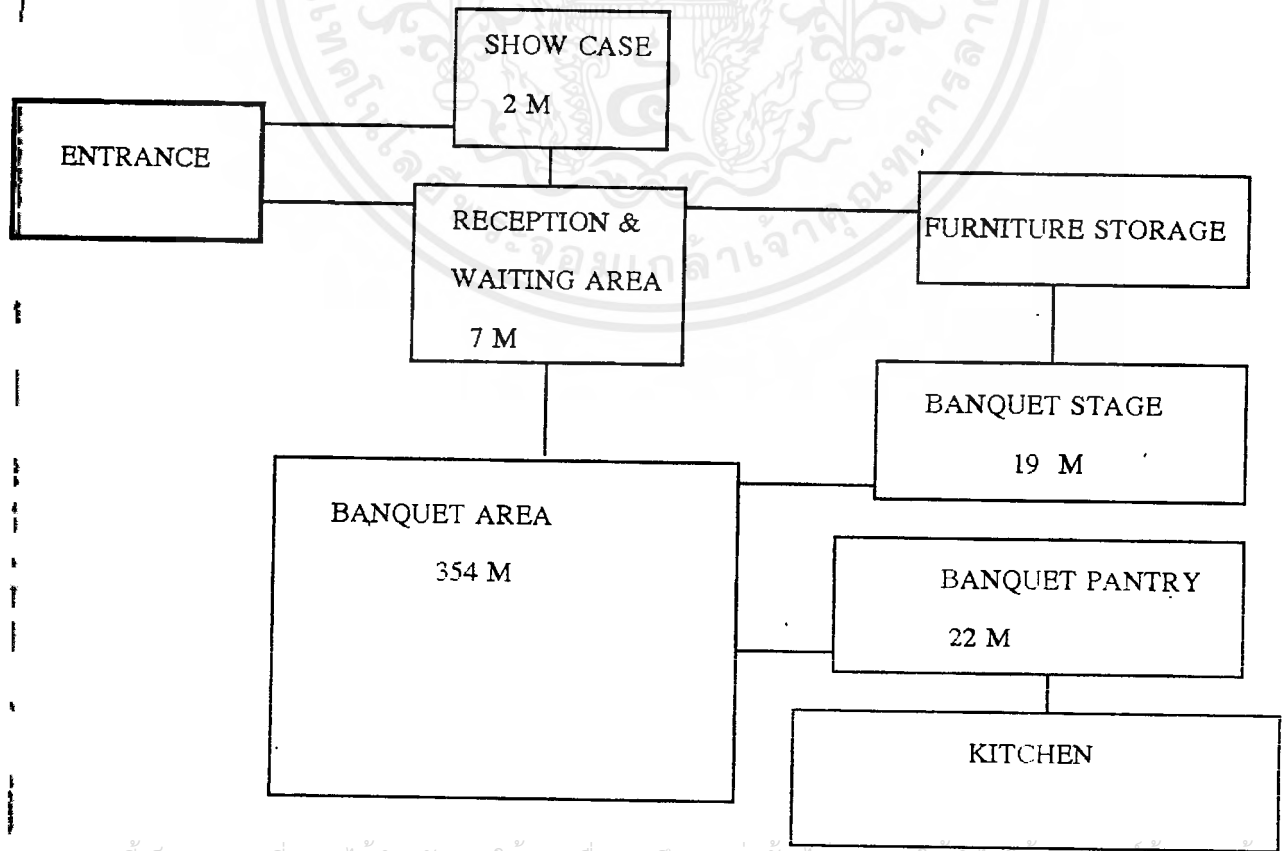
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.6 ความสัมพันธ์ภายใน BANQUET ROOM

BUBBLE DIAGRAM รูปที่ 231 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน BANQUET ROOM



FUNCTION DIAGRAM

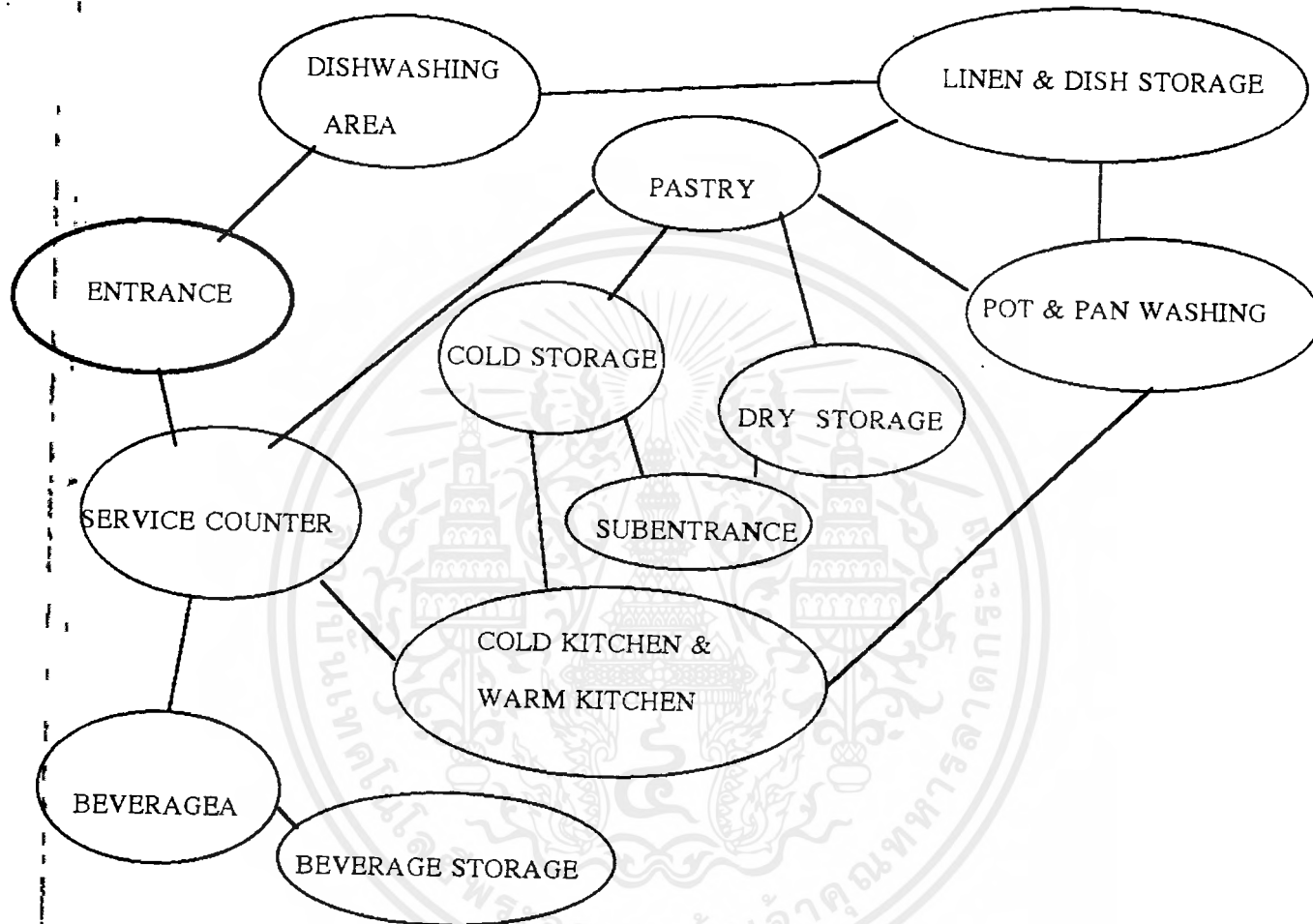


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5.7 ความสัมพันธ์ภายใน MAIN KITCHEN

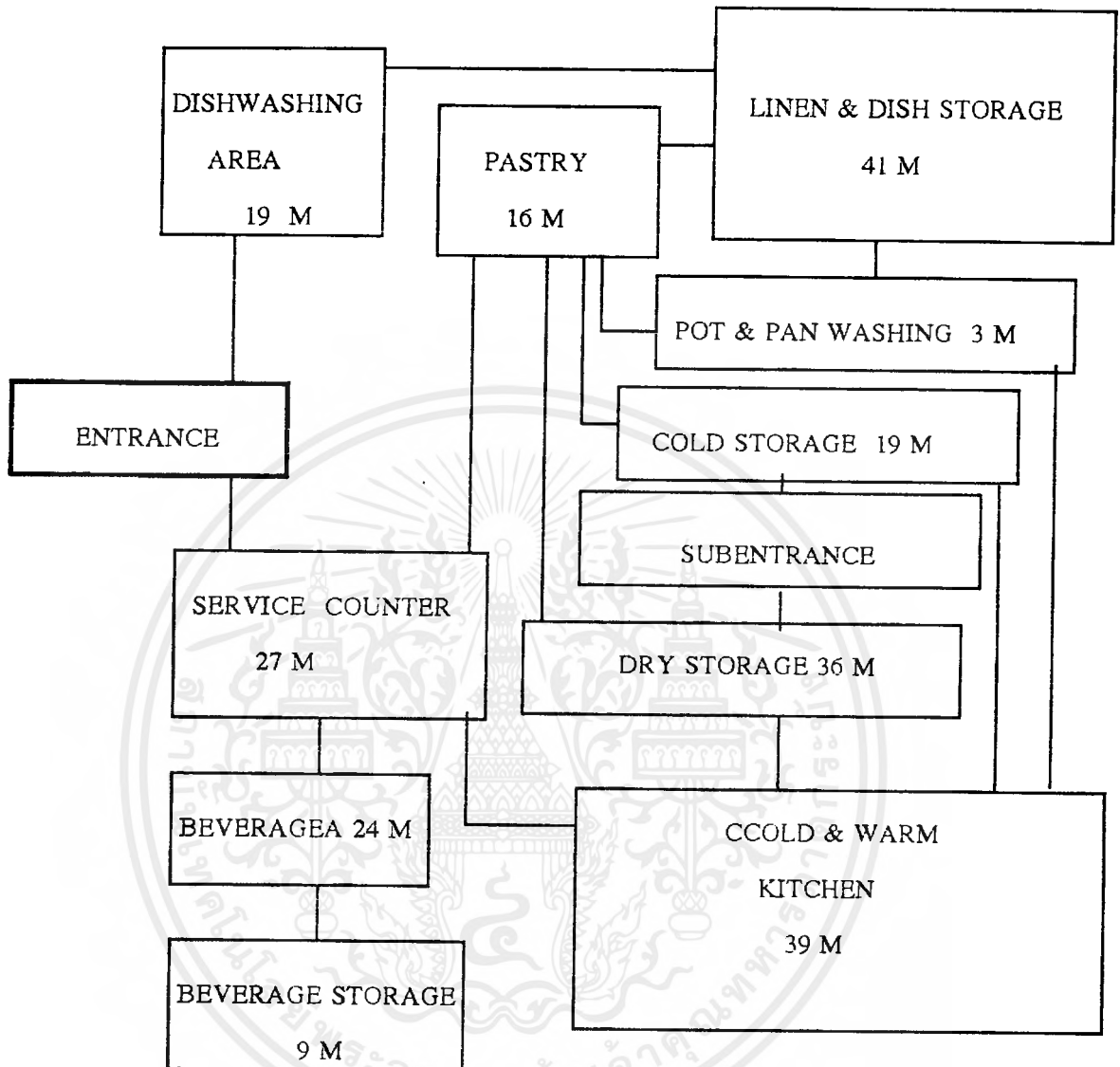
รูปที่ 232 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน MAIN KITCHEN

BUBBLE DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM

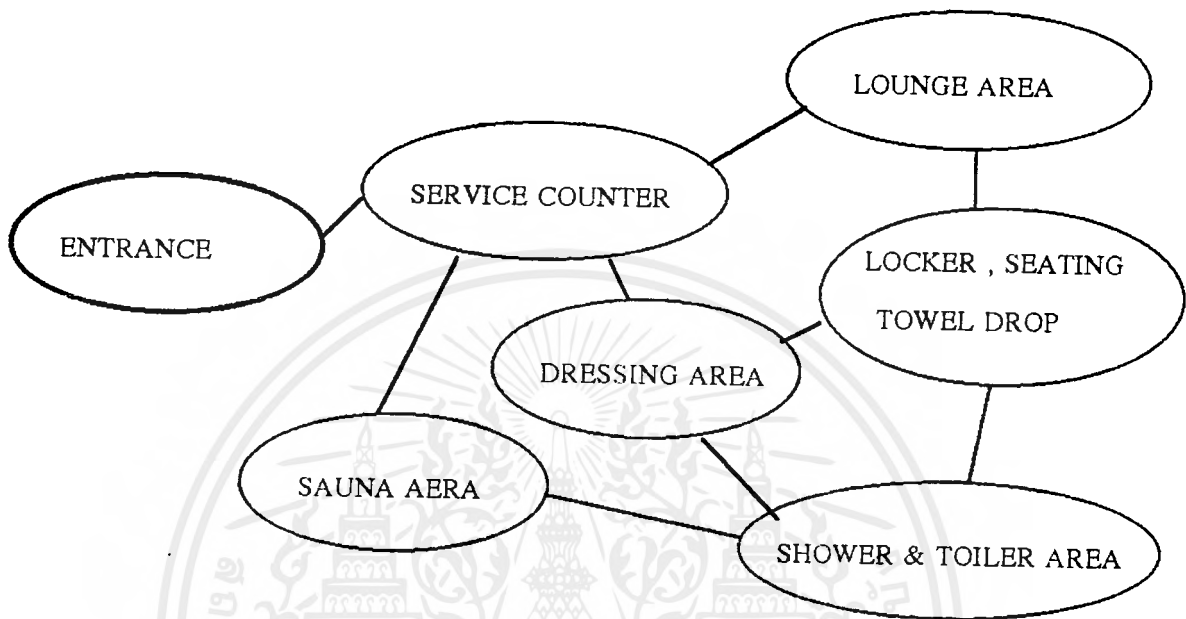


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

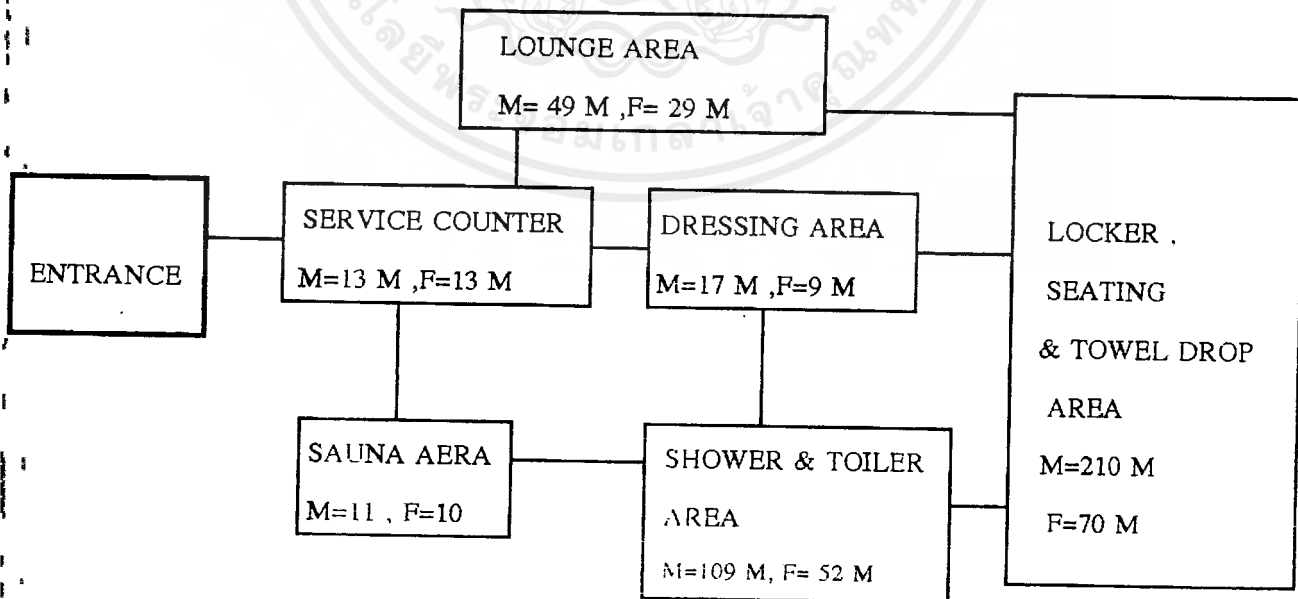
4.5.8 ความสัมพันธ์ภายใน GOLFER LOCKER ROOM (MALE & FEMALE)

รูปที่ 233 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน GOLFER LOCKER ROOM [MALE & FEMALE]

BUBBLE DIAGRAM



FUNCTION DIAGRAM

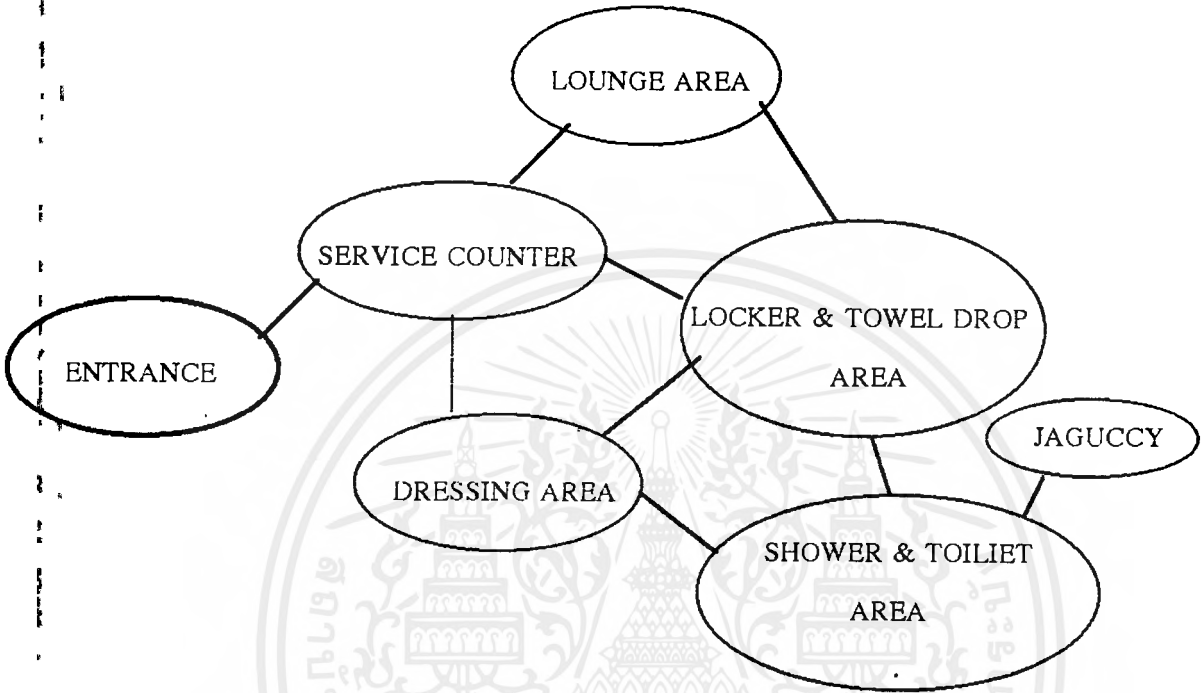


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

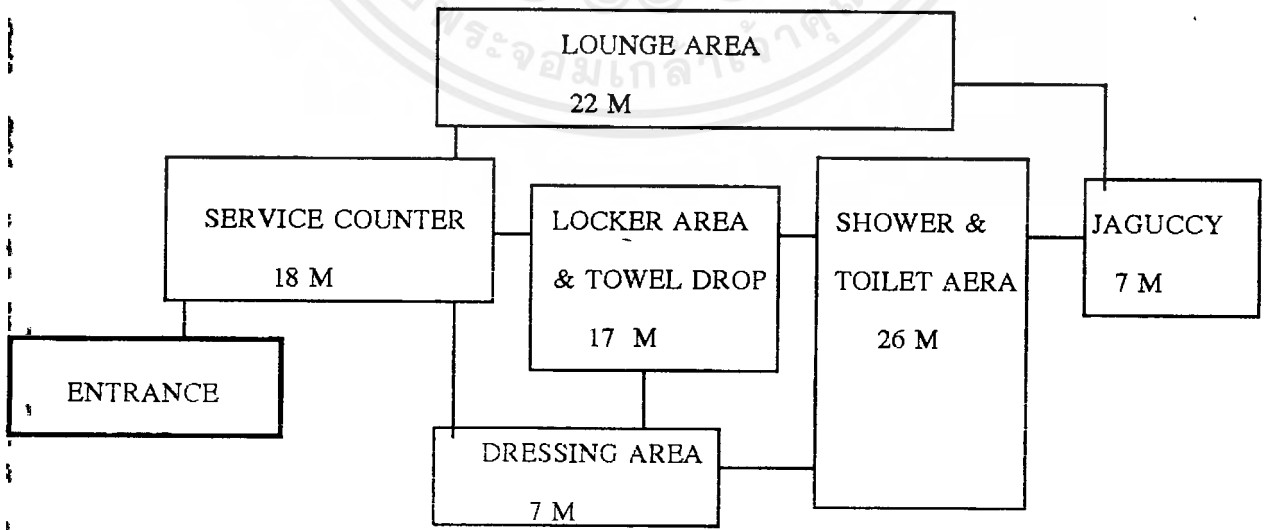
4.5.9 ความสัมพันธ์ภายใน V.I.P. LOCKER ROOM

รูปที่ 234 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน V.I.P. LOCKER ROOM

BUBBLE DIAGRAM



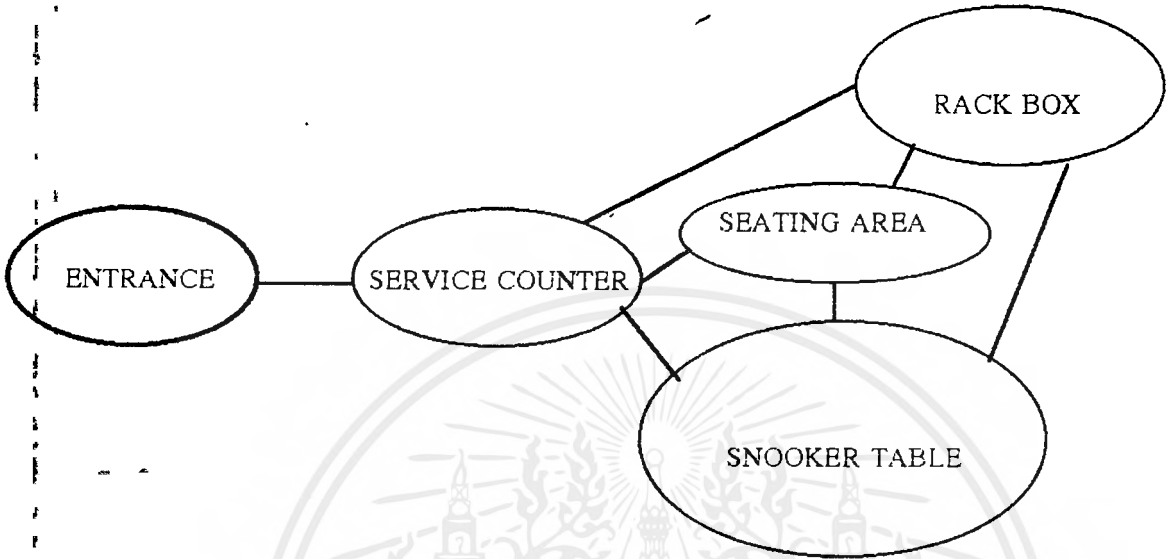
FUNCTION DIAGRAM



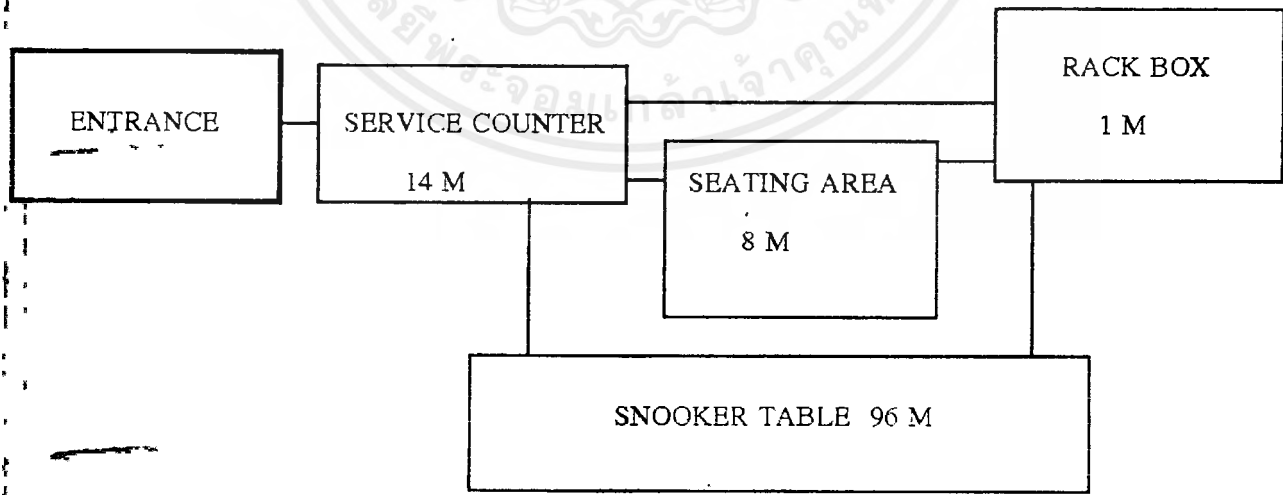
4.5.11 ความสัมพันธ์ภายใน SNOOKER LOUNGE

รูปที่ 236 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน SNOOKER LOUNGE

BUBBLE DIAGRAM



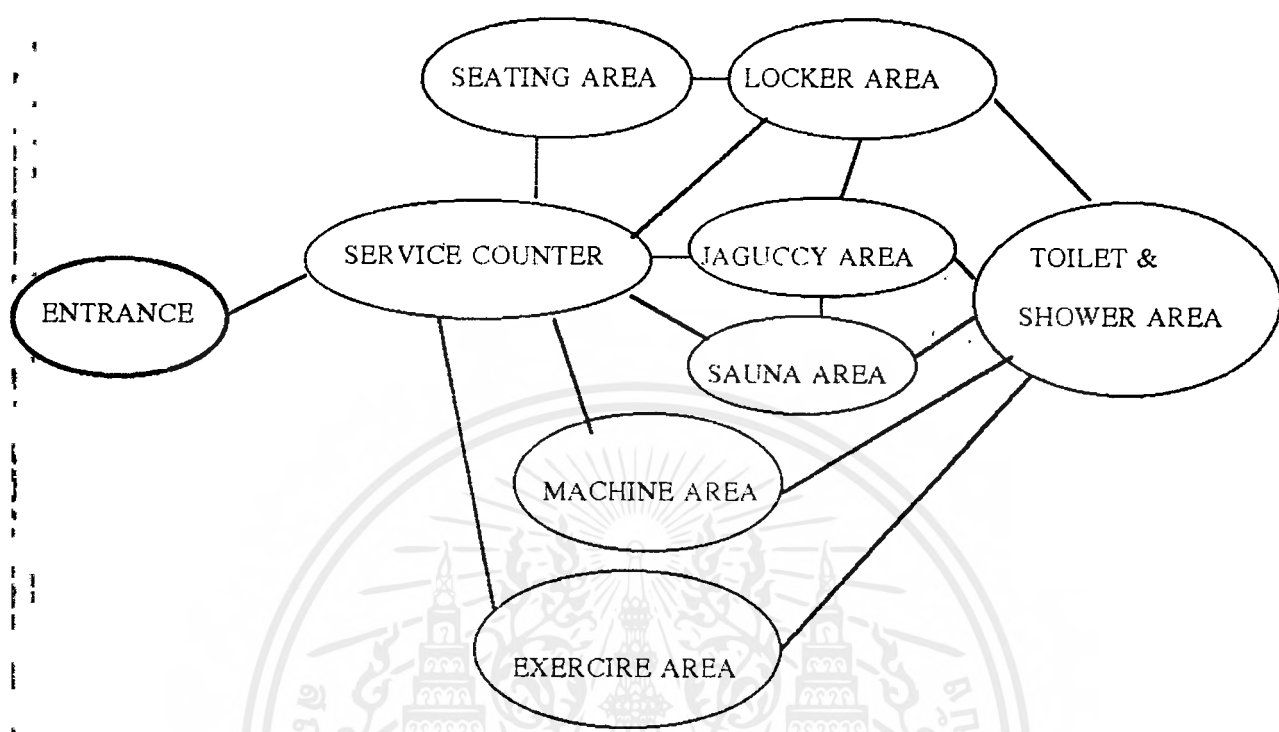
FUNCTION DIAGRAM



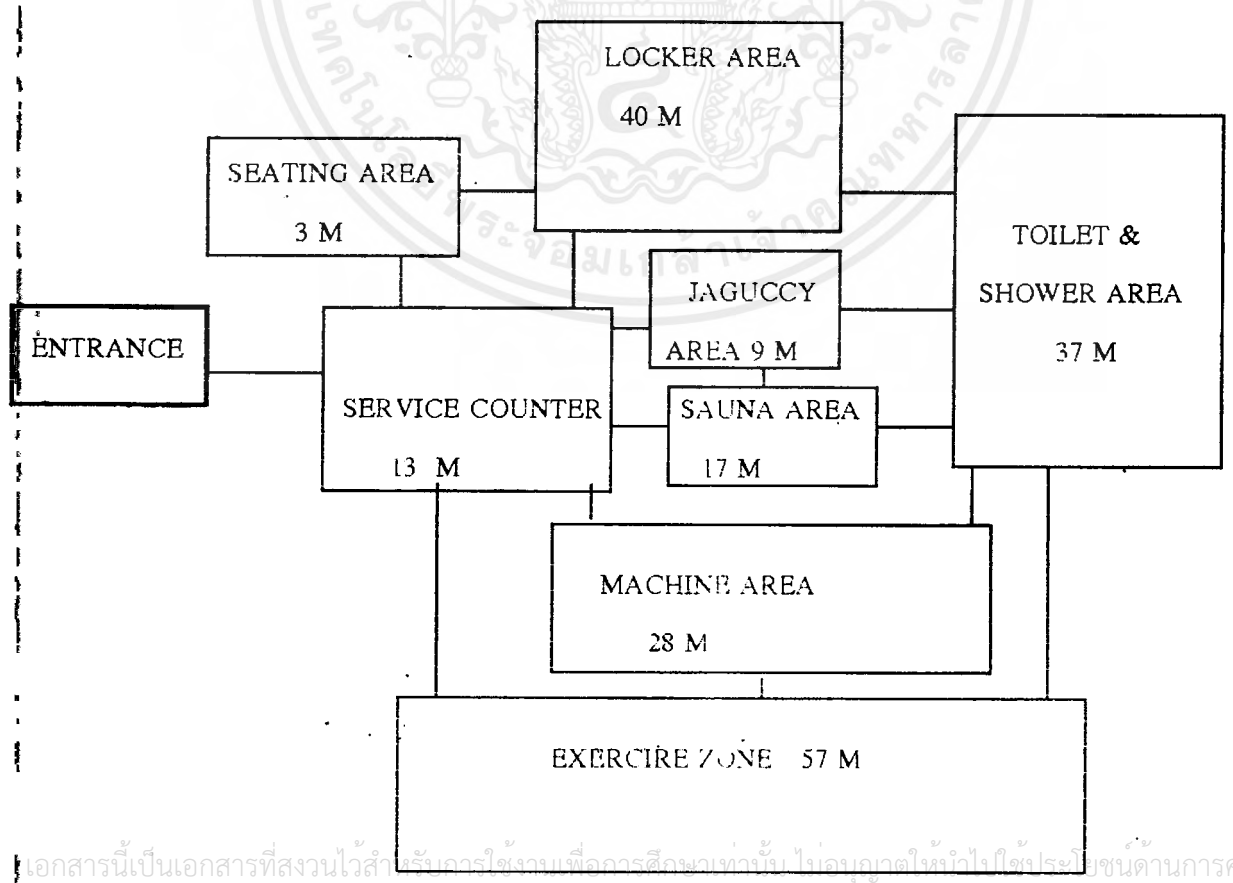
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะรูปใดก็ตาม หากมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.12 ความสัมพันธ์ภายใน HEALTH CLUB

BUBBLE DIAGRAM รูปที่ 237 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วน HEALTH CLUB



FUNCTION DIAGRAM



บทที่ 5

สรุปผลงานการออกแบบ

5.1 แนวคิดในการออกแบบ

โครงการ ธานท์ กอล์ฟ วิว แอนด์ สปอร์ต คลับ (กฤษดา 25) นั้นเป็นการบริการแขกที่อาศัยอยู่ในหมู่บ้าน และ ผู้ใช้บริการภายนอก เข้ามาใช้บริการเพื่อผ่อนคลายความเครียด

ในส่วนของการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร SPORT CLUB ทั้งรูปแบบ และ ลักษณะของตัวอาคาร จำเป็นที่จะต้องศึกษารูปแบบของศิลปะที่เกี่ยวข้องตัวอาคารดังกล่าว โดยศึกษาจากประวัติตามแหล่งกำเนิดจริงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ

เมื่ออาคารออกแบบเป็นศิลปะ RENAISSANCE ร่วมสมัย ฉะนั้นจึงต้องศึกษาประวัติต่างๆ ดังนี้

THE RENAISSANCE เกิดขึ้นในช่วงยุค ปี ค.ศ. 14-16

THE RENAISSANCE ARCHITECTURE

สถาปัตยกรรมแบบ RENAISSANCE เกิดขึ้นที่ประเทศอิตาลีในเมือง FLORENCE เป็นแห่งแรก โดยลักษณะที่เด่นคือ โคม โกงและช่วงเสาที่โดดเด่นผู้ที่ออกแบบแรกเริ่ม คือ FILLIPPO BRUNALLESCHI ในปี 1420 รูปแบบของงานที่สร้างสรรค์ จะดูร่วมสมัยมากกว่า GOTHIC คือจะมีลักษณะที่เรียบง่ายขึ้นเน้นรูปแบบอาคารมากกว่ารายละเอียด สามารถแบ่งช่วงเวลาได้ดังนี้

- ช่วงแรก (ศาสนสถาน) ลักษณะเด่น มีโดมกลม แนวเสาคกแต่งรอบๆอาคาร ผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร จะใช้อิฐฉาบปูนเป็นส่วนใหญ่ เช่น

- THE PAZZI CHAPEL คศ. 1429

- SANTO SPIRITO คศ. 1434-1482

- ช่วงแนวคิดใหม่ (ศาสนสถาน) ลักษณะเด่น มีการใช้เสาที่เชื่อมติดกับผนังอาคารทั้งภายในและภายนอก โดยที่ยังคงลักษณะต่างๆอยู่เหมือนเดิม เช่น

- THE TEMPIO MALATESTIANO คศ. 1450

- SANTO MARIA DELLE CARCERI คศ. 1485-1506

- BRAMANTE'S COLISTER คศ. 1500-1504

- ช่วงผู้ครองนคร ลักษณะเด่น รูปทรงอาคารมีลักษณะที่ยาวขึ้นและออกแบบเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยมากขึ้น ส่วนลักษณะช่วงเสาโค้งตามอาคารยังคงอยู่เหมือนเดิมอาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายในอาคาร ในช่วงปี คศ. 14-16 สามารถแยกได้ดังนี้

- บรรยากาศ** - ในสมัยต้นปี คศ. 14 จะสร้างเป็นศาสนสถานเป็นส่วนใหญ่ การตกแต่งจึงคำนึงถึงการใช้งานมากกว่าสิ่งอื่น เช่น SANTO SPIRITO อยู่ในปี คศ. 1434-1482 เป็นลักษณะที่กลมกลืนกับโครงสร้างอาคาร โดยเน้นที่การใช้งานเป็นหลัก
- ต่อมาเมื่อถึงช่วง ปี คศ. 15 สถานที่ต่างๆสร้างขึ้นเป็นที่พักของเจ้าครองเมือง การตกแต่งซึ่งเปลี่ยนไปให้เข้ากับการอยู่อาศัย เช่น VILLA MADAMA ปี คศ. 1516 มีการเพิ่มรายละเอียดตามเพดาน และลวดลายตามพื้น รวมถึงช่องหน้าต่างที่เป็นซีกตาราง
 - ในช่วงยุค ปี คศ. 16 ก่อนถึงยุค BAROQUE การตกแต่งได้สร้างรายละเอียดเพิ่มมากขึ้น มีทั้ง การสร้างของตกแต่งให้เป็นส่วนหนึ่งของผนังเป็น DOUBLE CUBE ROOM ที่มีการทำปูนปั้นติดเข้ากับผนังอาคาร หรือการทำกรอบรูปประดับกับตัวอาคารโดยกำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว

เครื่องเรือน มีการสร้างงานในรูปแบบที่ค่อนข้างเป็นเอกลักษณ์ จะสังเกตได้คือจะใช้เครื่องเรือนที่ค่อนข้างใหญ่และแข็งแรง เพราะต้องการใช้พื้นที่ในการสร้างลวดลายลงบนเครื่องเรือนนั้นๆ เช่น ลวดลายของใบไม้ , ลายเกลียวขด และ ลวดลายของเหรียญตราต่างๆ

ของประดับตกแต่ง ส่วนของภายในจะสังเกตได้จาก รายละเอียดย่อยๆ เช่น การใช้พุทตกแต่งตามเครื่องเรือน , ผ้า幔 ฯ หรือการนำ SCULPTURE SIN รูปภาพตกแต่งตามอาคาร

แนวความคิดในการออกแบบ

จากการศึกษาสถาปัตยกรรม RENAISSANCE ในช่วงปี คศ. 14-16 ได้พบว่าเป็นศิลปะที่มีเอกลักษณ์ในด้านการก่อสร้างทั้งภายใน และภายนอกอาคารรวมถึงเครื่องเรือน และของประดับตกแต่ง

ดังนั้น เมื่อรูปแบบของอาคารสมัยใหม่เป็นแบบ RENAISSANCE ที่ร่วมสมัย การนำเอาศิลปะในยุคก่อนมาใช้ทั้งหมดเห็นว่าจะไม่เหมาะสม

ดังนั้นแนวทางการออกแบบที่จะนำมาใช้ให้เหมาะสมกับโครงการนั้น ควรที่จะพิจารณาตามหัวข้อดังนี้

- การให้ความสำคัญของการวางผัง
- กระบวนการคิดของผู้สร้างงานในยุคก่อน
- การใช้ระบบของผนัง และพื้นผิว

- การสร้างบรรยากาศด้วยงานศิลปะทั้งภาพเขียน และประติมากรรม
- การกำหนดตำแหน่งของลวดลาย และลายละเอียดต่างๆ
- การใช้วัสดุที่เหมาะสมกับอาคาร

จากส่วนประกอบทั้งหมดนี้ควรนำมาปรับให้เป็นงานที่ร่วมสมัย โดยคำนึงถึง

- ความเหมาะสมกับโครงการอาคารสโมสร
- ความเหมาะสมกับส่วนใช้งานในแต่ละส่วน
- การสร้างบรรยากาศที่ต่อเนื่องระหว่างส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง
- การคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ สามารถตอบสนองความต้องการในด้าน

การบริการแก่สมาชิก ทั้งทางด้านกรพักผ่อน การเสริมสุขภาพ และ การเจรจาธุรกิจ

เพื่อให้การออกแบบเป็นไปตามความต้องการข้างต้นและแนวทางที่วางไว้ จึงได้แยกแนวคิดในการออกแบบเป็นส่วนต่างๆเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ดังนี้

- LOBBY HALL & LOUNGE

สร้างบรรยากาศที่ดูภูมิฐานให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่ผู้มาใช้บริการ สร้างความรู้สึกที่เชื่อใจเข้าสู่ภายในสโมสร โดยใช้การตกแต่งตามทางสัญจรด้วย ANTIQUE FURNITURE เป้ามุ่งจุดดึงดูดความสนใจ

วัสดุในการตกแต่ง

- พื้น เป็นพรม Wall to Wall ทอตามลาย โดยความเหมาะสมที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้สนาม สามารถที่จะเดินทั่วทุกส่วน โดยที่ไม่ต้องเปลี่ยนรองเท้าหรือผู้ที่ใช้บริการของสโมสรก็จะรู้สึกถึงความผ่อนคลาย
- ผนัง ผนังในส่วนนี้แบ่งแยกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ
 - 1 ผนังอาคารเดิน ในส่วนนี้จะทาสีและกรุด้วยวัสดุที่สื่อถึงความหรูหรา เช่น ทองเหลืองและไม้
 - 2 ผนังที่ต่อเติมใหม่ เป็นโครงคร่าเหล็กกรุด้วยยิปซัมบอร์ด หรือโครงคร่าไม้กรุด้วยไม้ ตามความเหมาะสมในแต่ละส่วน แต่งจึงกรุด้วยวัสดุตกแต่งอีกชั้นหนึ่ง
 - 3 ราวระเบียง ในส่วนของบันได และระเบียงจะใช้ทองเหลืองขัดเงา ลวดลายให้เข้ากับลักษณะตัวอาคารที่เป็นแบบ RENAISSANCE
- เพดาน โครงคร่าเหล็กกรุด้วยยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสี
- เครื่องเรือน ในส่วนนี้จะเน้นความหรูหราควกับประโยชน์ใช้สอย

- OFFICE AREA

สร้างบรรยากาศที่กระฉับกระเฉงด้วยสี และวัสดุ รวมถึงการใช้เครื่องเรือนเป็นตัวกำหนดตำแหน่งหน้าที่ และความสำคัญของการทำงานในแต่ละส่วน

วัสดุในการตกแต่ง

- พื้น การใช้พรมในส่วนนี้แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ
 - 1 ส่วนพื้นที่ทำงานทั่วไปจะใช้ Carpet Tite เพราะต้องการความคงทนมากและในขณะเดียวกันถ้าเกิดความเสียหายขึ้นมาก็สามารถเปลี่ยนได้สะดวก
 - 2 ส่วนพื้นที่ทำงานผู้บริหาร และห้องประชุม เป็นพรม Wall to Wall ทอตามลาย เพื่อแบ่งแยกความสำคัญในส่วนนี้
- ผนัง ในส่วนผนังทึบๆไปทาสี ยกเว้นในส่วนห้องผู้บริหาร และห้องประชุม จะกรุผนังด้วย Wall Paper
- เพดาน โครงเคร่าเหล็กกรุด้วยยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสี
- เครื่องเรือน ใช้เครื่องเรือนสำเร็จรูปในส่วนสำนักงานแต่ในส่วนผู้บริหารใช้เครื่องเรือนที่นำเข้า

- RESTAURANT & BANQUET ROOM

RESTAURANT สร้างบรรยากาศที่อบอุ่น ใช้การจัดเครื่องให้เกิด SPACE ตรงส่วนกลางเปรียบเสมือนอยู่ภายใน COURT ที่แวดล้อมด้วยการตกแต่งแบบธรรมชาติเพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ผ่อนคลาย

BANQUET ROOM สร้างบรรยากาศที่สดใสเหมาะกับงานสังสรรค์ โดยใช้สีจากธรรมชาติเข้ามาประกอบในการตกแต่ง

วัสดุในการตกแต่ง

- พื้น เป็นพรม Wall to Wall ทอตามแบบ
- ผนัง ทาสี และกรุวัสดุตกแต่ง
- เพดาน โครงเคร่าเหล็กกรุด้วยยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสี
- เครื่องเรือน RESTAURANT เป็นเครื่องเรือนที่แสดงถึงความหรูหราและสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANQUET ROOM เป็นเครื่องเรือนที่แสดงถึงความสวยงามและในขณะเดียวกันก็สามารถเคลื่อนย้ายและเปลี่ยนสีในส่วนของพนักเก้าอี้ ได้ในแต่ละประเภทของงานที่จะหมุนเวียนเข้ามาใช้บริการ

- KITCHEN

สื่อถึงการปรุงอาหารที่สะอาด นำรับประทาน วัสดุและวัสดุเป็นตัวกำหนด

วัสดุในการตกแต่ง

- พื้น เป็นกระเบื้องที่สามารถที่จะทำความสะอาดได้ง่าย
- ผนัง เป็นกระเบื้องที่สามารถที่จะทำความสะอาดได้ง่าย
- เพดาน โครงเคร่าเหล็กกรุด้วยยิปซัมบอร์ดกันความชื้นฉาบเรียบ ทาสี
- เครื่องเรือน เป็น Stainless และอุปกรณ์นำเข้า

- LOCKER & VIP ROOM

สร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายใช้สีเป็นตัวแยกส่วนใช้สอยระหว่าง บูรุษ และ สตรี

วัสดุในการตกแต่ง

- พื้น เป็นพรม Wall to Wall ทอตามลาย
- ผนัง ทาสี และกรุวัสดุตกแต่ง
- เพดาน โครงเคร่าเหล็กกรุด้วยยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสี
- เครื่องเรือน ที่ใช้จะแสดงถึงความหรูหรา

- PRO SHOP

สร้างบรรยากาศที่สบายๆ โดยจัดวางชั้นโชว์สินค้าอย่างพอเหมาะมีพื้นที่ให้เลือกชมสินค้าอย่างสะดวกสบาย

วัสดุในการตกแต่ง

- พื้น เป็นพรม Wall to Wall ทอตามลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนัง ในส่วนนี้จะทาสีและกรุด้วยวัสดุที่สื่อถึงความหรูหรา และช่วยส่งเสริมสินค้าให้ดูดีขึ้น
- เพดาน โครงเคร่าเหล็กกรุด้วยยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสี
- เครื่องเรือน ส่วนใหญ่เป็น โครงไม้กรุวัสดุตกแต่ง

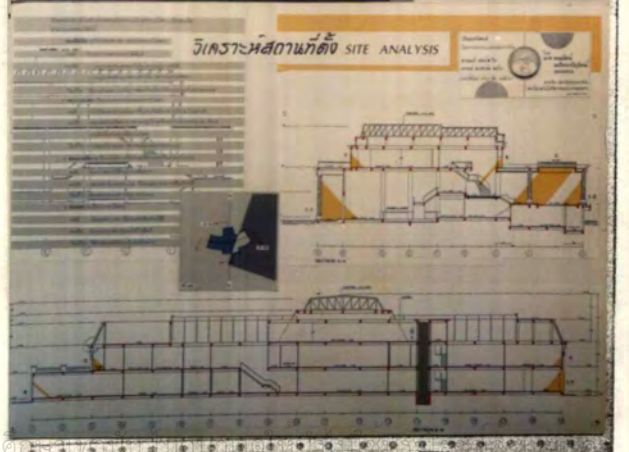
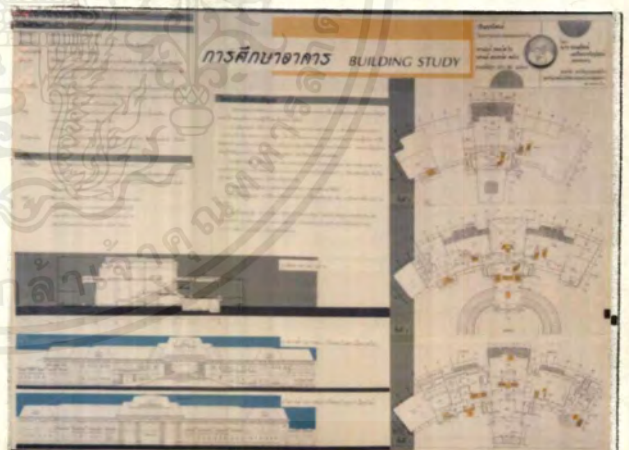
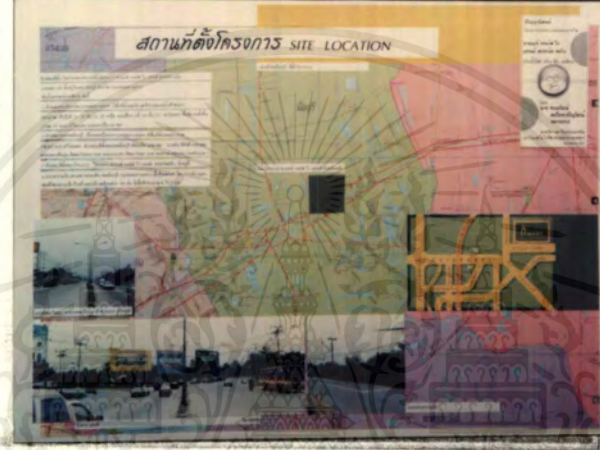
- SNOOKER LOUNGE & HEALTH CLUB

SNOOKER LOUNGE สร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย ดูโอ่โง่ง สงบ เพื่อให้เกิดสมาธิในการเล่น และพักผ่อนอย่างแท้จริง

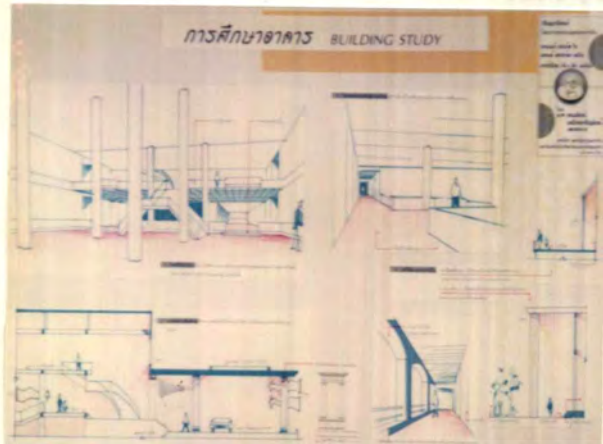
HEALTH CLUB สร้างบรรยากาศที่โล่ง โปร่งด้วยสี และวัสดุที่มีมิติ รวมถึงความกระปรี้กระเปร่าเหมาะแก่การเสริมสุขภาพ

วัสดุในการตกแต่ง

- พื้น เป็นพรม Wall to Wall ทอตามลาย , Carpet Tite ในส่วนวางอุปกรณ์ และพื้นไม้ในส่วนของ Exercise Area
- ผนัง ทาสี และกรุวัสดุตกแต่ง
- เพดาน โครงเคร่าเหล็กกรุด้วยยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสี และบางส่วนมีการเล่นด้วยวัสดุโลหะ แต่มีการใช้ไฟช่วยให้ดูเบาขึ้น
- เครื่องเรือน เป็นเครื่องเรือนที่แสดงถึงความหรูหราและสวยงามตามประโยชน์ใช้สอย



ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการ... ไม่นอล... านการค้...
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและ... ของเอกสารทุกแห่งที่ปรากฏในเอกสารนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการเปรียบเทียบ CASE STUDY

RAJATHAI LUXURY RESORT





วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการออกแบบและการตกแต่งภายในของโครงการ RAJATHAI LUXURY RESORT

ที่มาของข้อมูล: จากการเยี่ยมชมโครงการ RAJATHAI LUXURY RESORT

ชื่อโครงการ: RAJATHAI LUXURY RESORT

ที่ตั้งโครงการ: กรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ: 2562

ชื่อผู้จัดทำ: นางสาวกัญญากร ประจักษ์

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ ดร.กัญญากร ประจักษ์

โครงการเปรียบเทียบ CASE STUDY

RAJATHAI LUXURY RESORT









วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการออกแบบและการตกแต่งภายในของโครงการ RAJATHAI LUXURY RESORT

ที่มาของข้อมูล: จากการเยี่ยมชมโครงการ RAJATHAI LUXURY RESORT

ชื่อโครงการ: RAJATHAI LUXURY RESORT

ที่ตั้งโครงการ: กรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ: 2562

ชื่อผู้จัดทำ: นางสาวกัญญากร ประจักษ์

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ ดร.กัญญากร ประจักษ์

โครงการเปรียบเทียบ CASE STUDY

RAJATHAI LUXURY RESORT








วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการออกแบบและการตกแต่งภายในของโครงการ RAJATHAI LUXURY RESORT

ที่มาของข้อมูล: จากการเยี่ยมชมโครงการ RAJATHAI LUXURY RESORT

ชื่อโครงการ: RAJATHAI LUXURY RESORT

ที่ตั้งโครงการ: กรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ: 2562

ชื่อผู้จัดทำ: นางสาวกัญญากร ประจักษ์

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ ดร.กัญญากร ประจักษ์

โครงการเปรียบเทียบ CASE STUDY

RAJATHAI LUXURY RESORT








วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการออกแบบและการตกแต่งภายในของโครงการ RAJATHAI LUXURY RESORT

ที่มาของข้อมูล: จากการเยี่ยมชมโครงการ RAJATHAI LUXURY RESORT

ชื่อโครงการ: RAJATHAI LUXURY RESORT

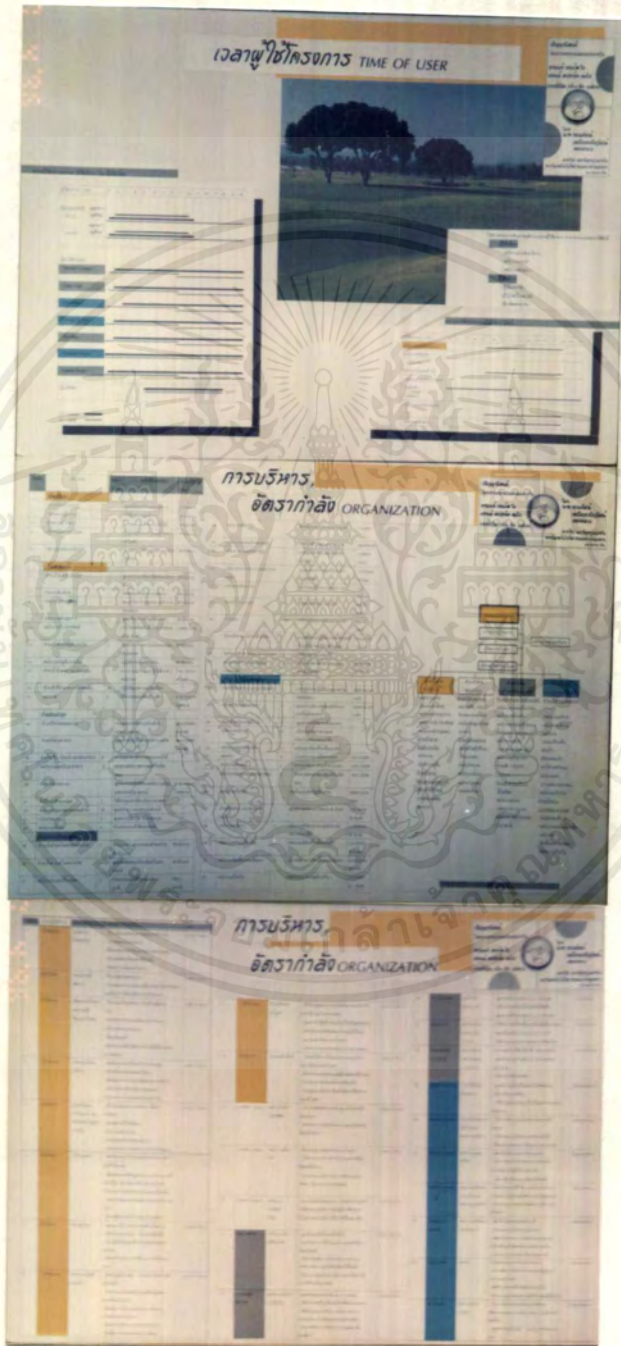
ที่ตั้งโครงการ: กรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ: 2562

ชื่อผู้จัดทำ: นางสาวกัญญากร ประจักษ์

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ ดร.กัญญากร ประจักษ์

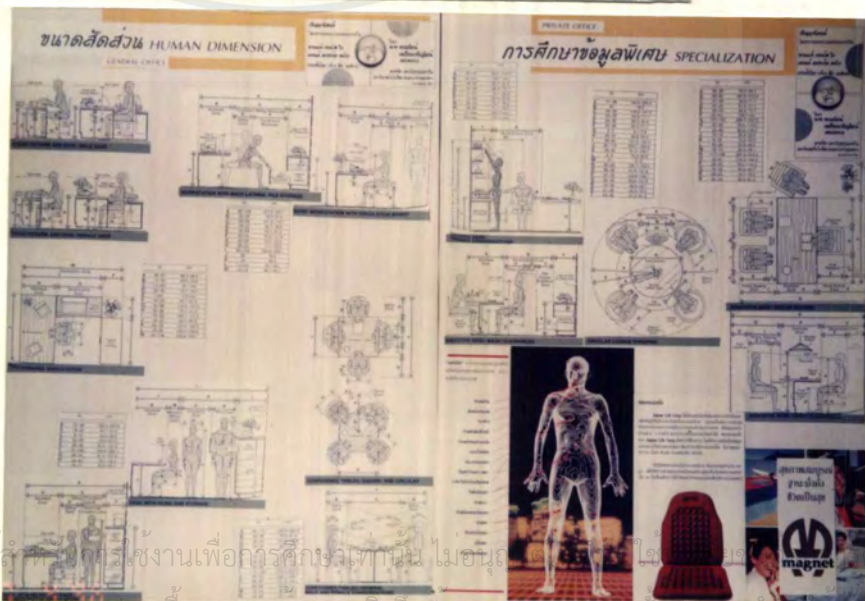
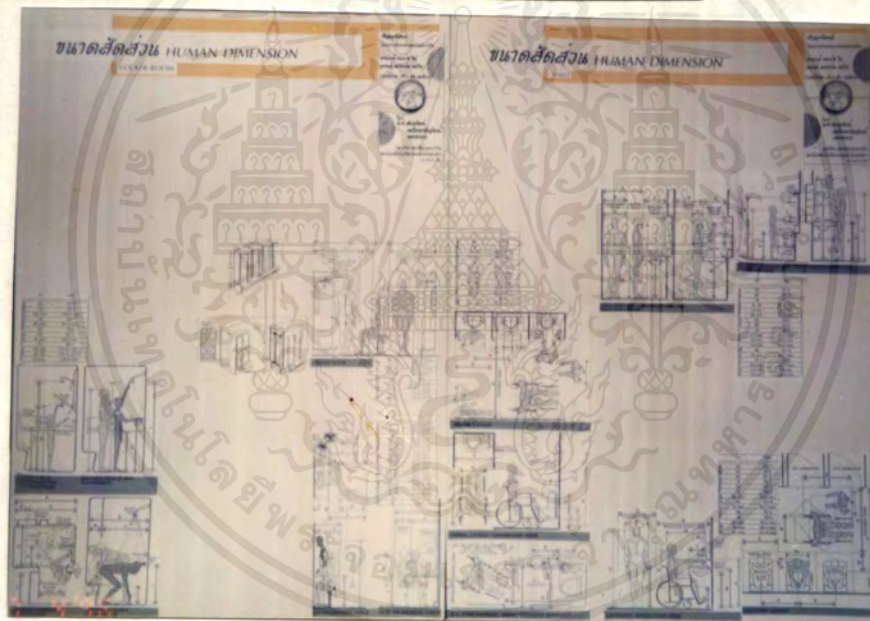
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจากรายงานนี้ได้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูง



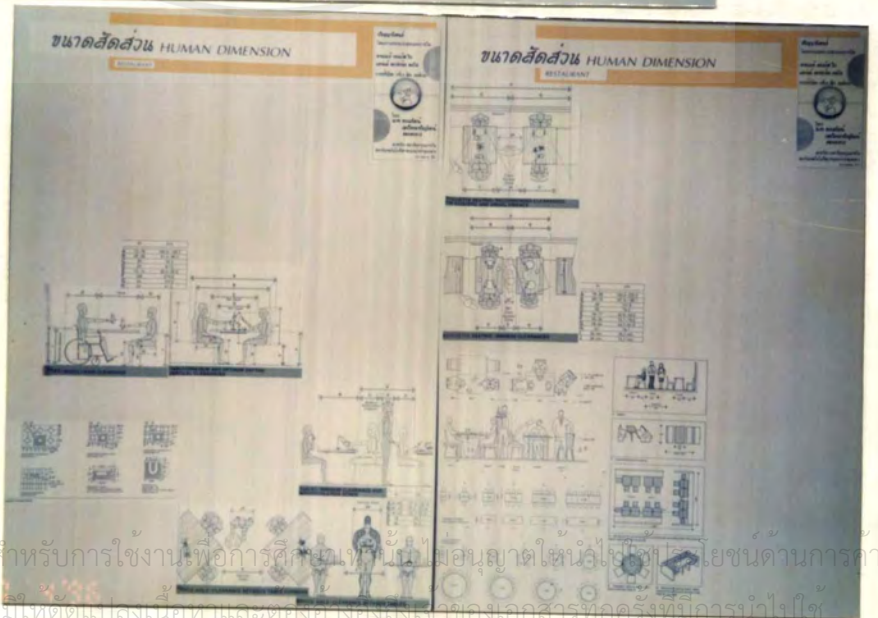
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



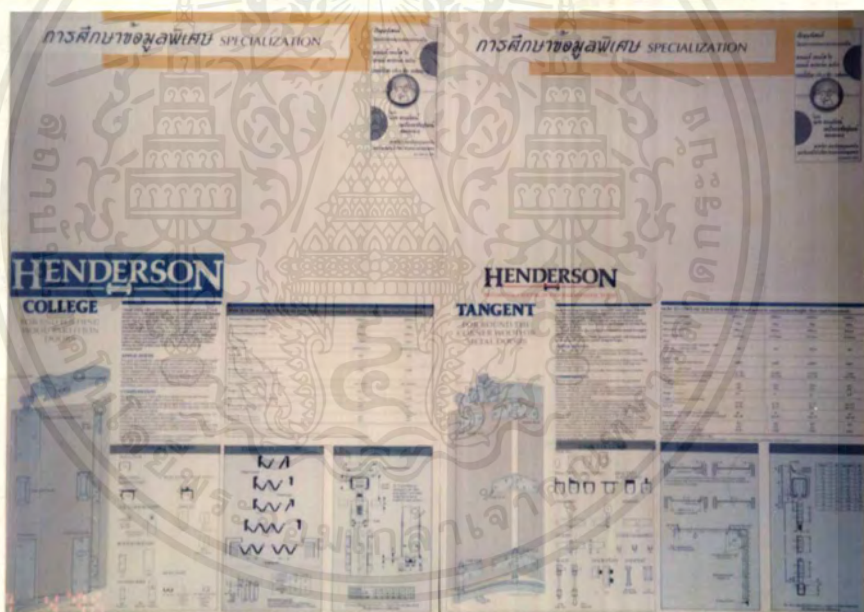
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่สามารถตีพิมพ์ซ้ำได้ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาปรึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปภายนอกการดำเนินงาน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และตีพิมพ์อย่างองตลับของเอกสารทุกครั้งทั้งการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกแห่งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอย AREA REQUIREMENT

พื้นที่ใช้สอย AREA REQUIREMENT

พื้นที่ใช้สอย AREA REQUIREMENT

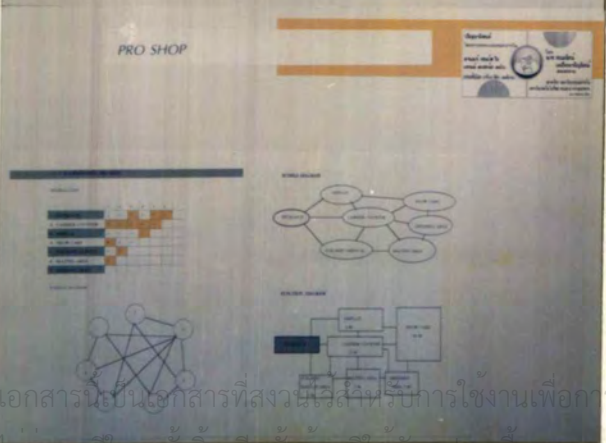
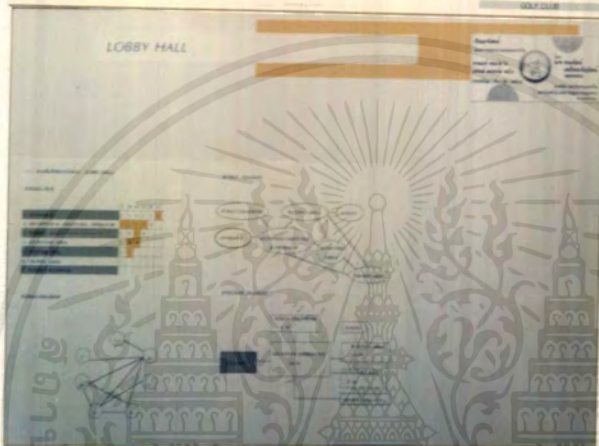
พื้นที่ใช้สอย AREA REQUIREMENT

พื้นที่ใช้สอย AREA REQUIREMENT

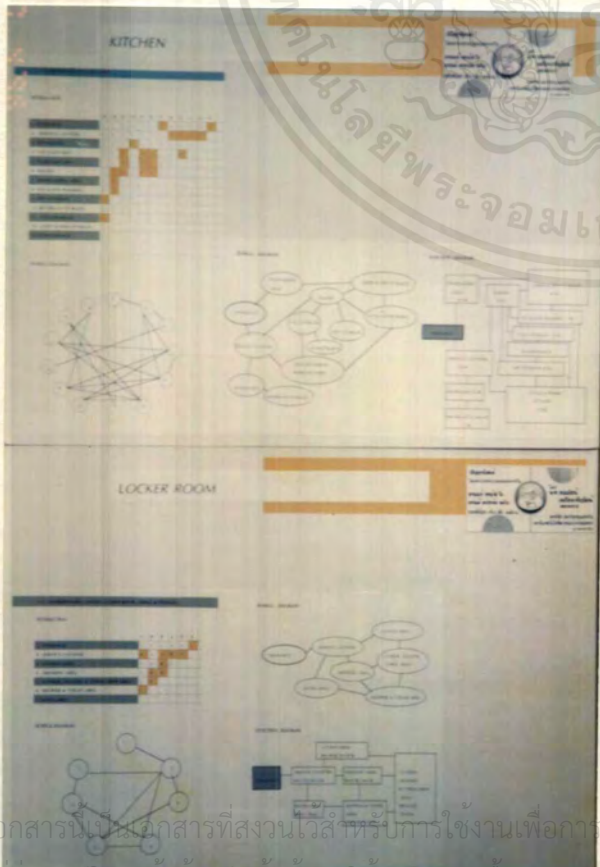
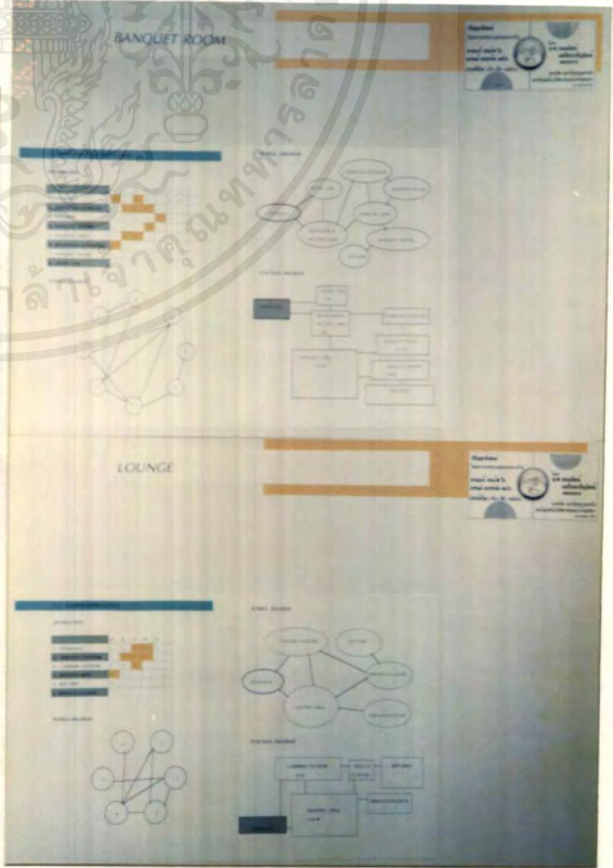
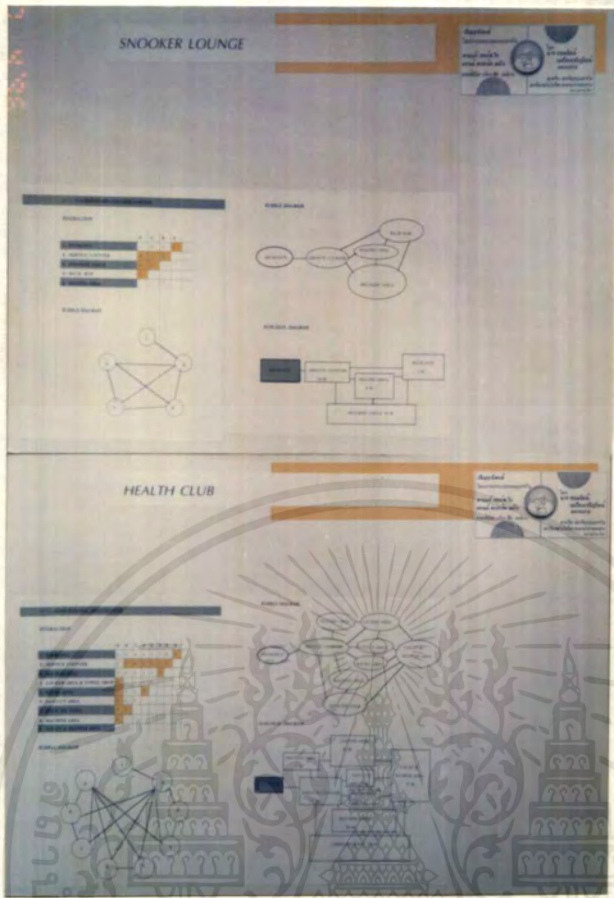
พื้นที่ใช้สอย AREA REQUIREMENT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์นอก
 ไม้จำกัดสิทธิ์ ทางอื่น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



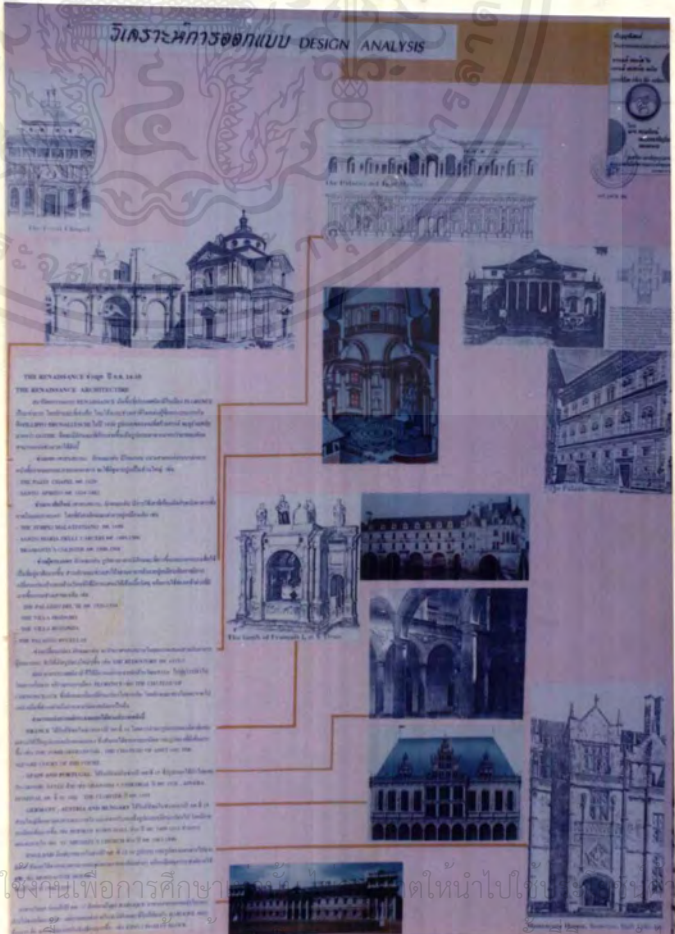
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นที่ นามิให้ตตแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



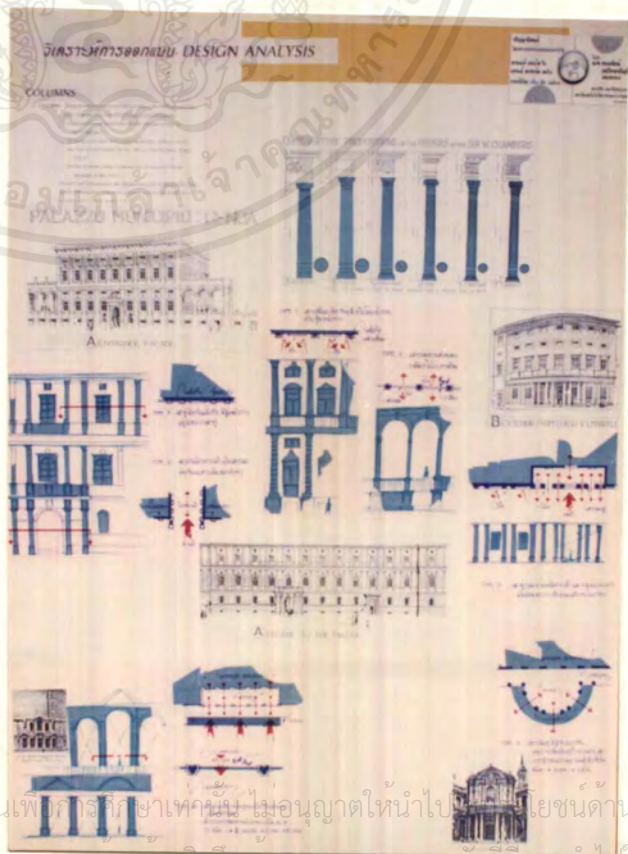
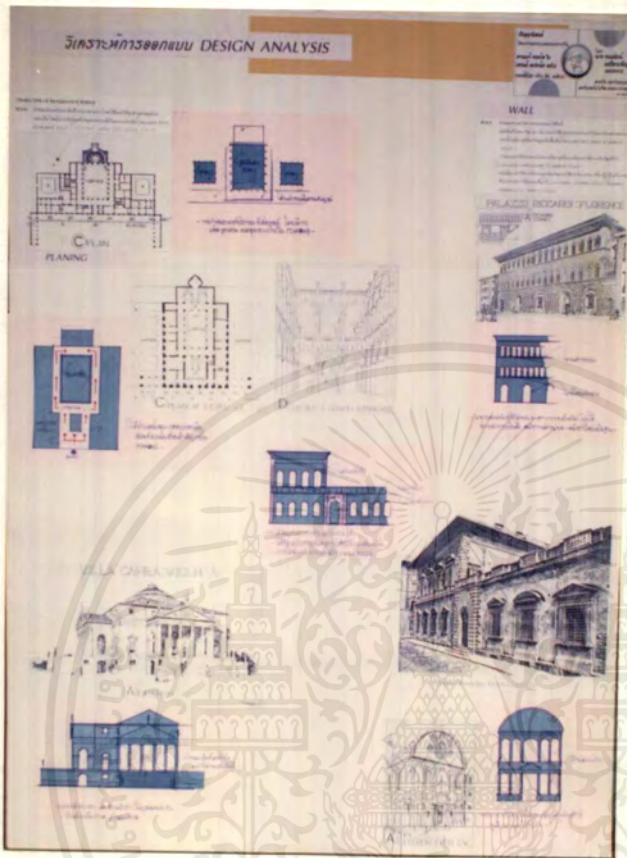
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



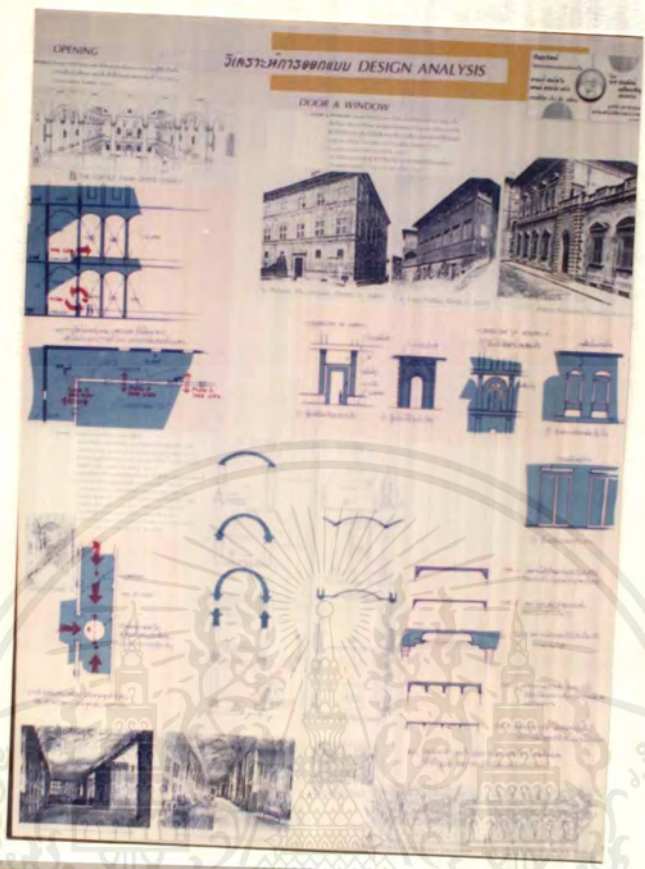
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



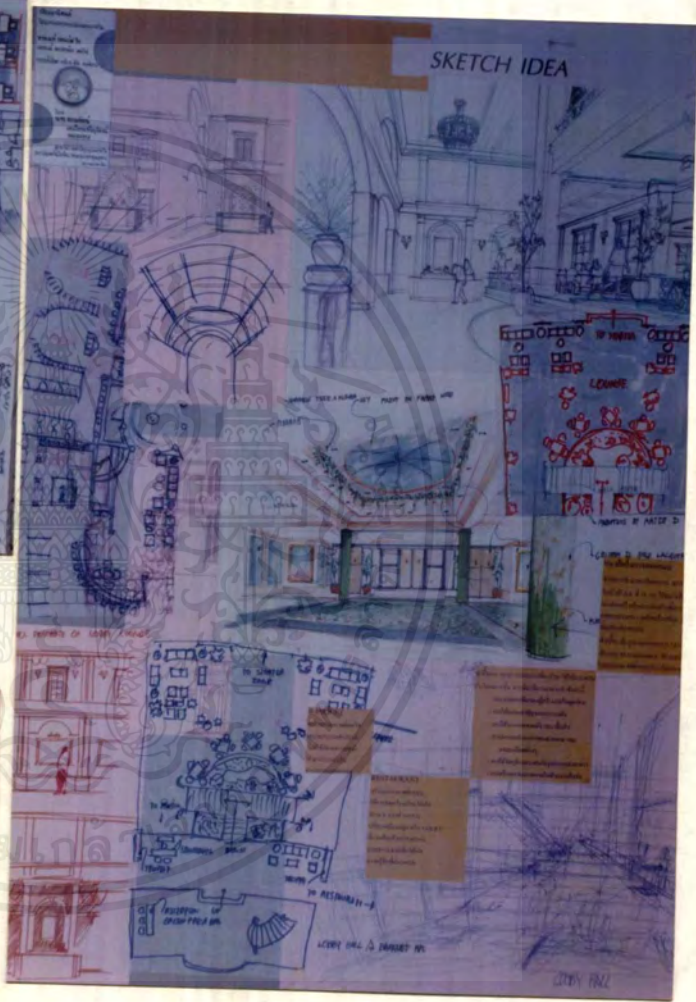
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้นไปใช้เพื่อการการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากนำไปใช้



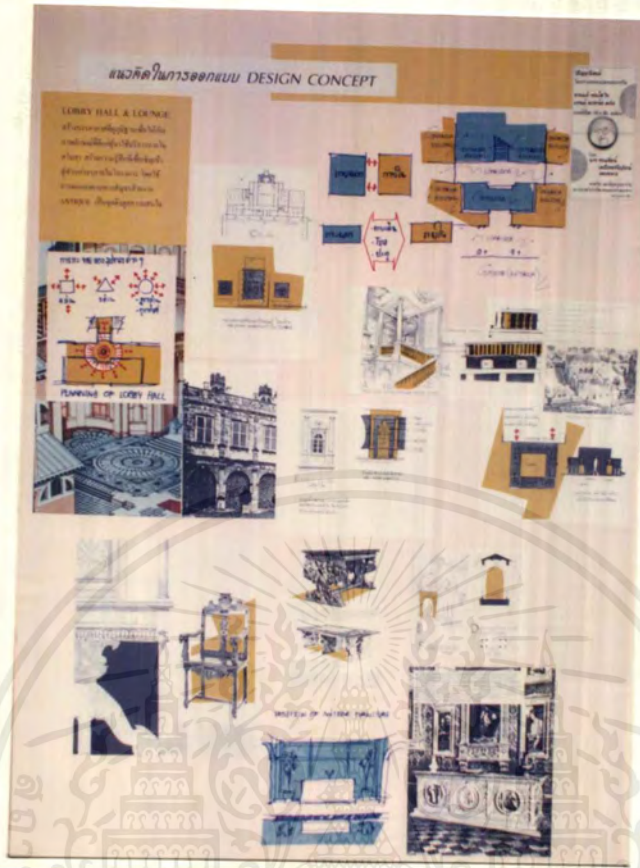
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



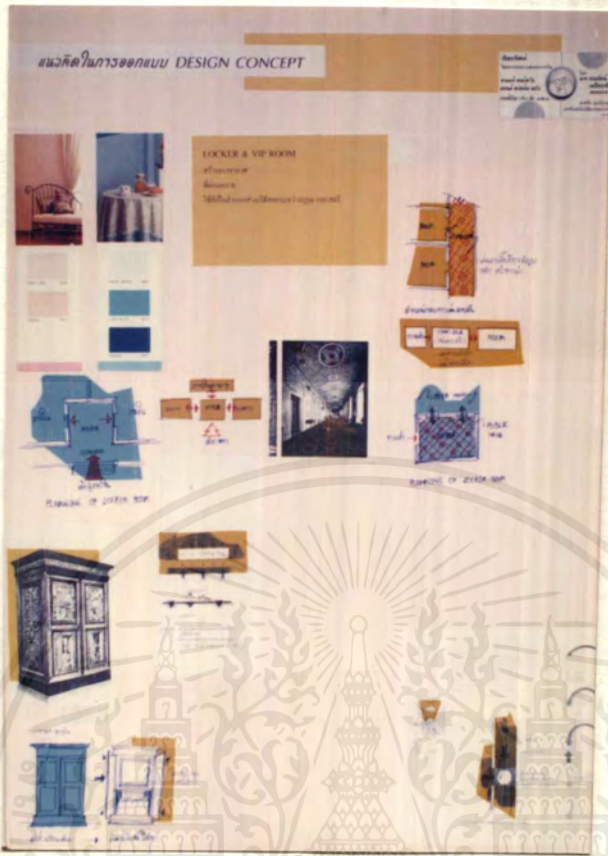
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่จะขออนุญาตอีกครั้ง
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



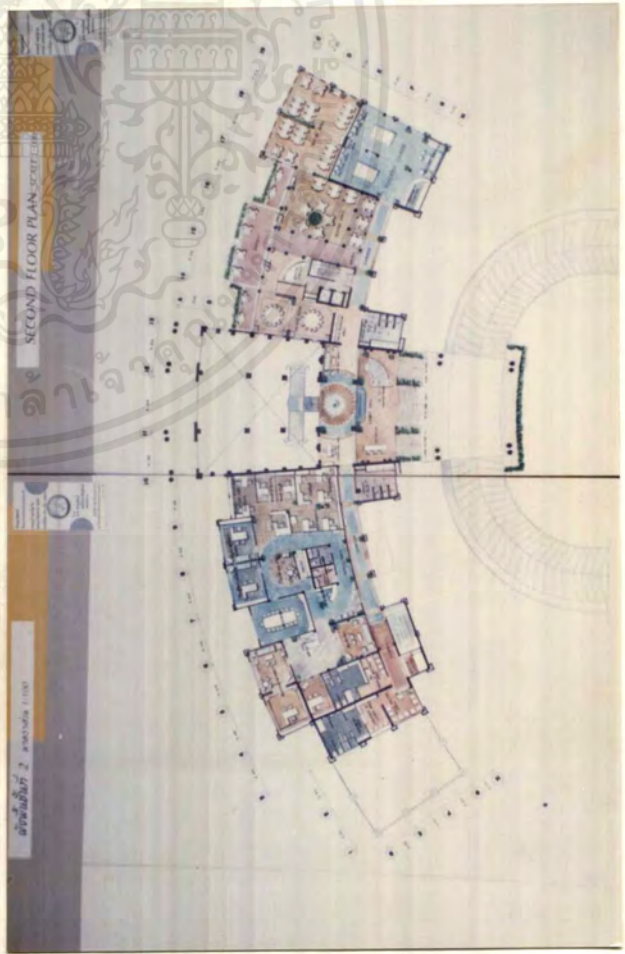
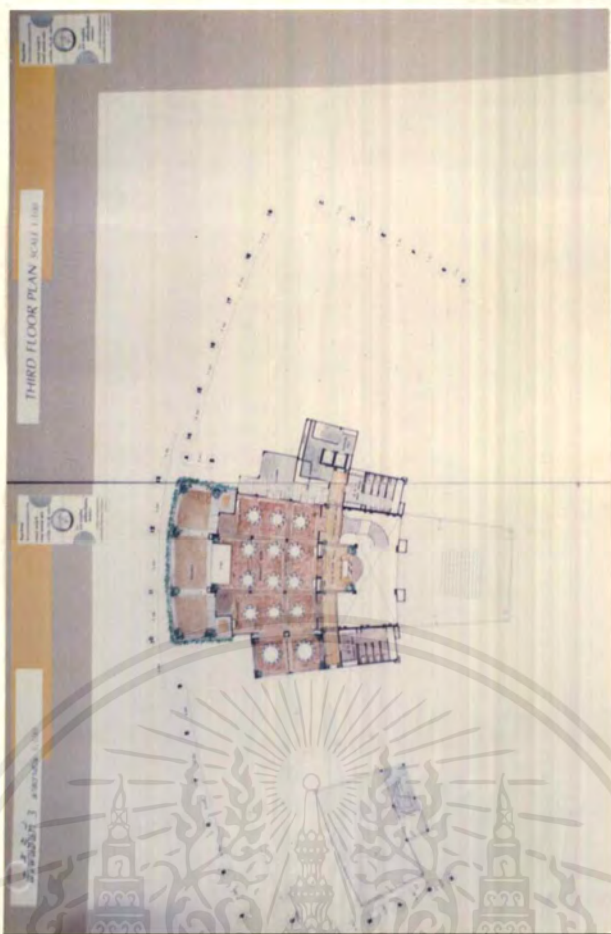
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปะลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



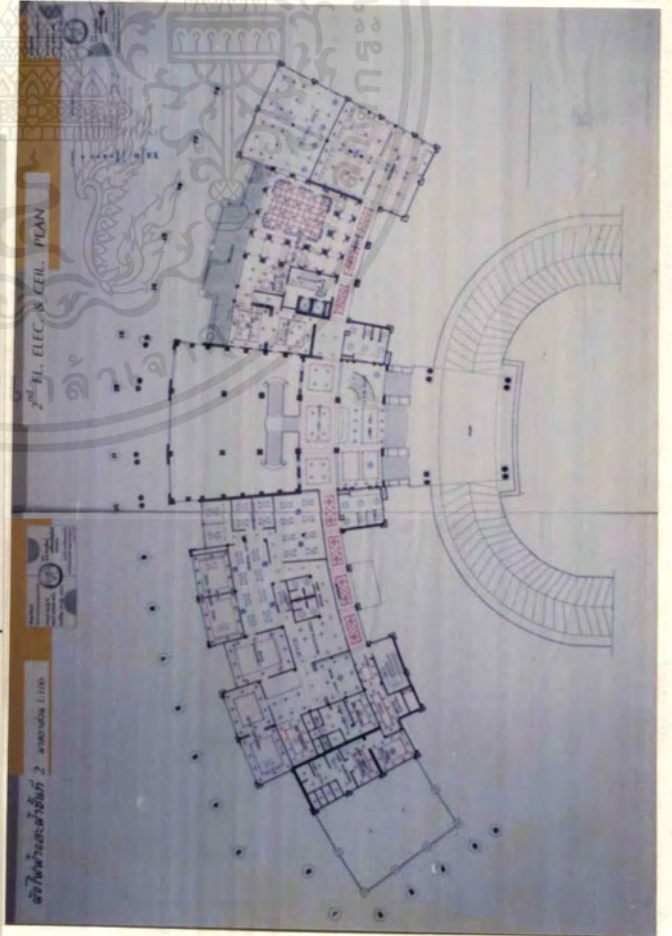
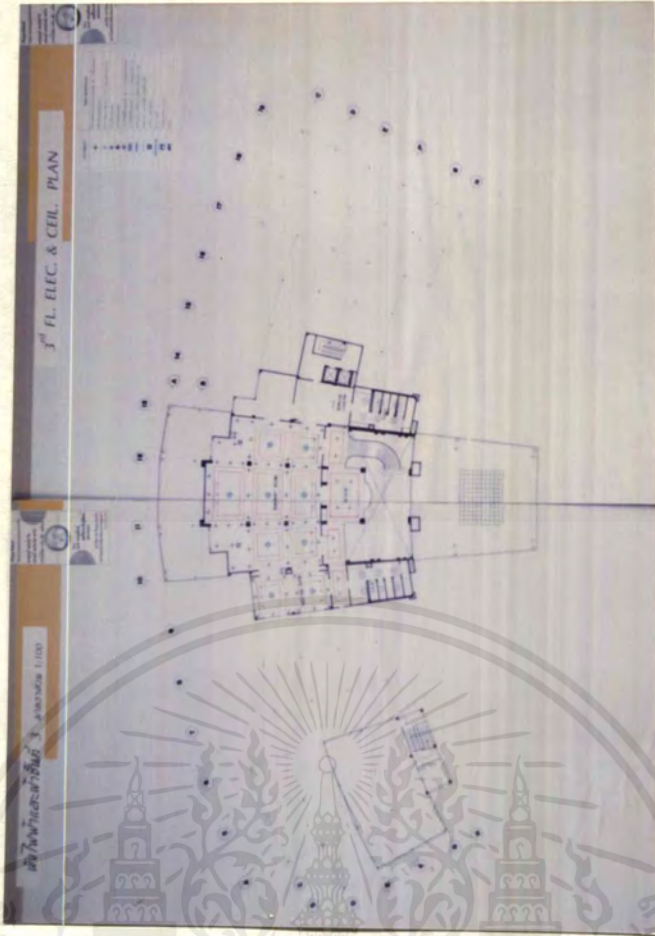
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้เผยแพร่หรือจำหน่าย
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกร้นำไปใช้



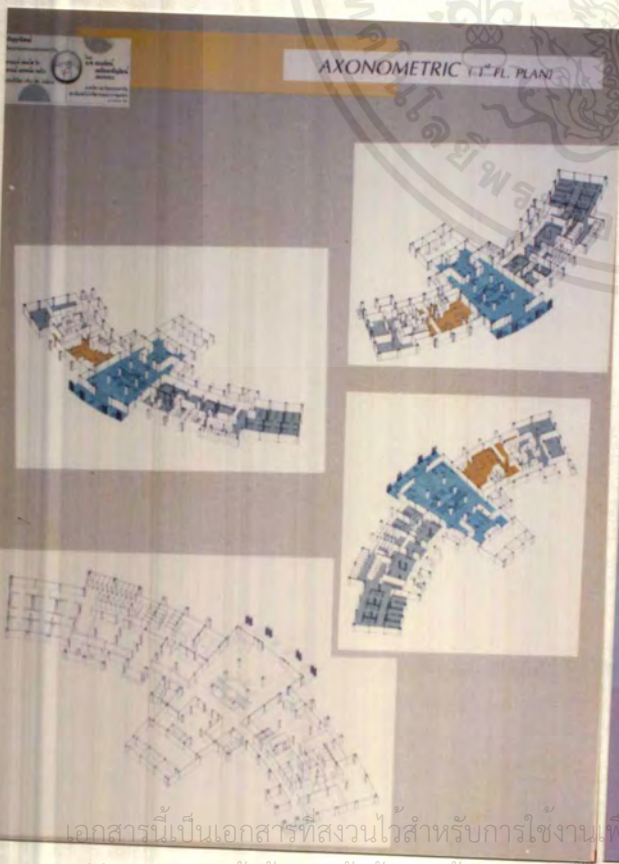
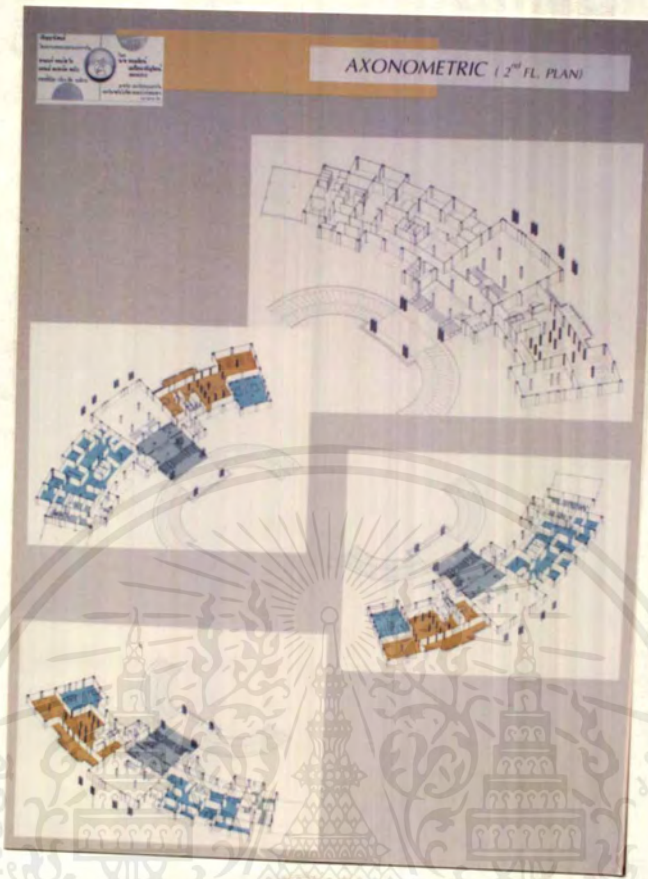
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



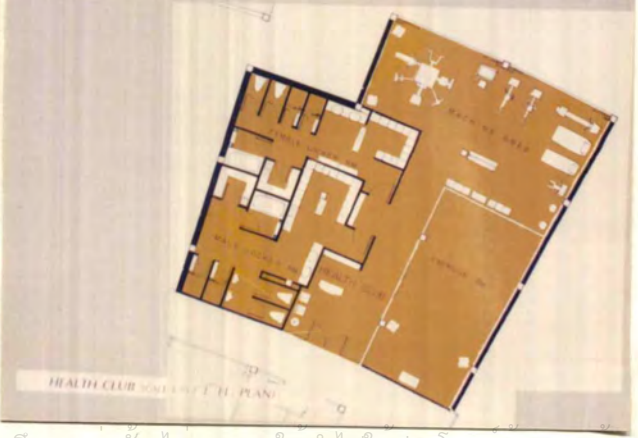
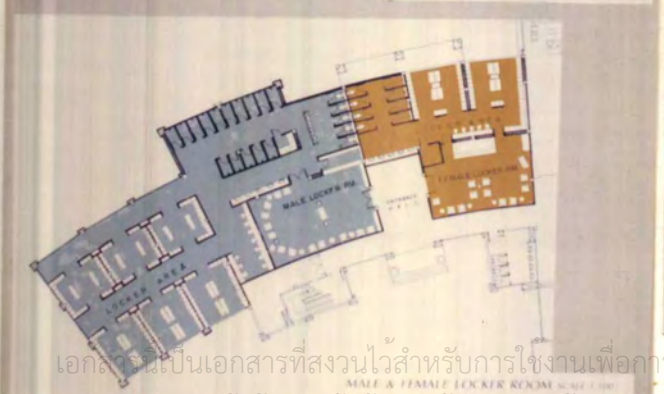
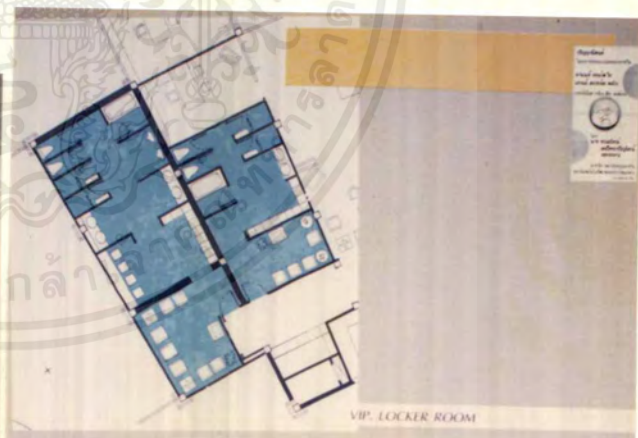
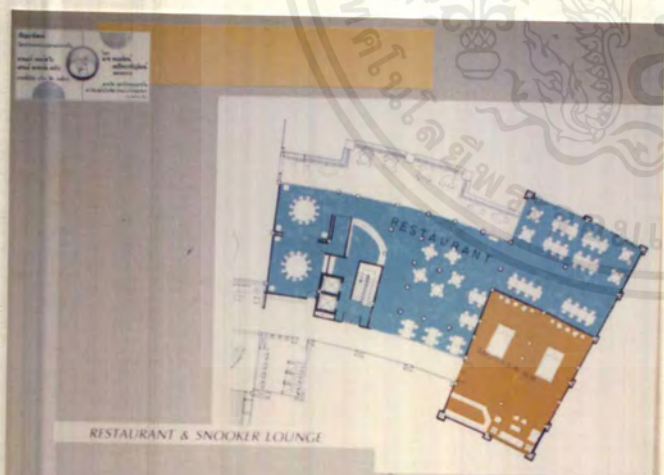
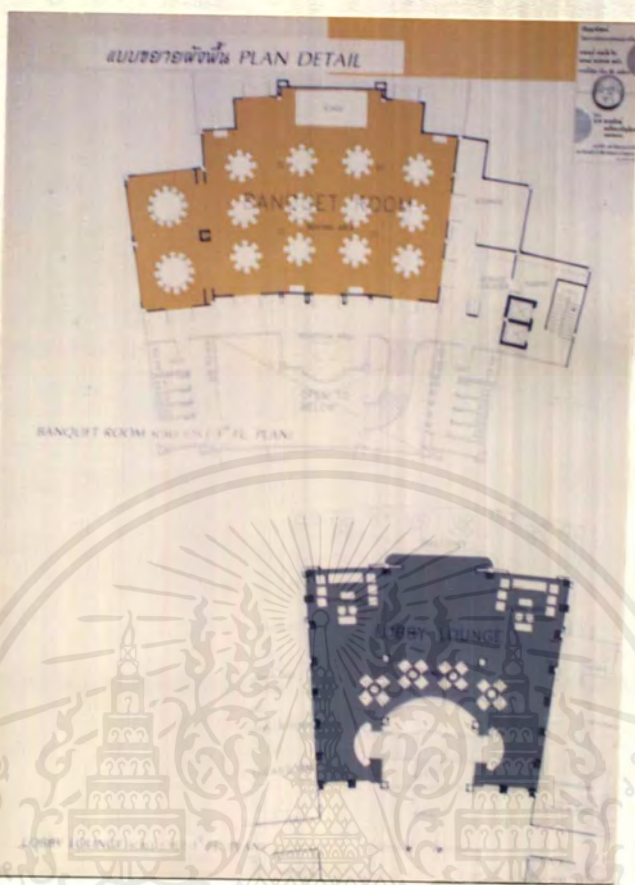
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



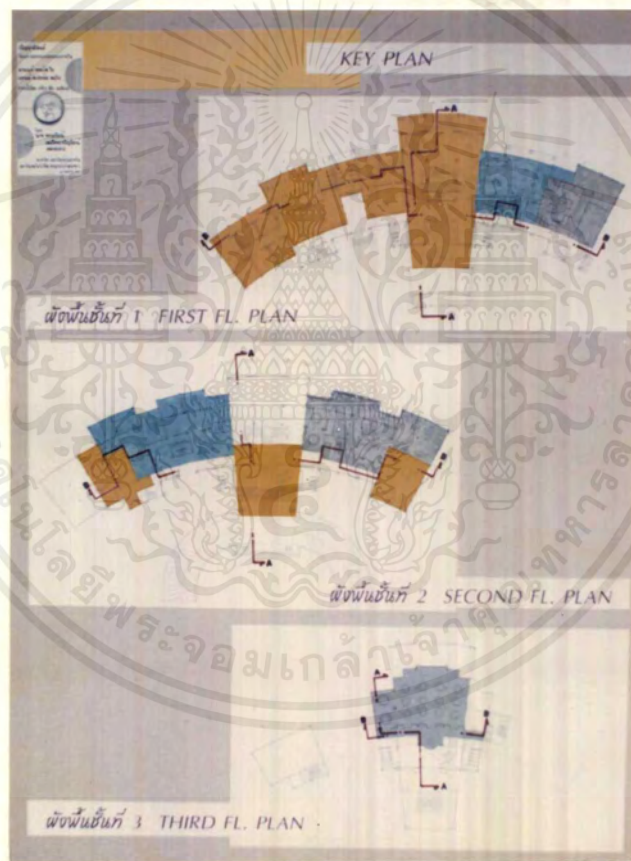
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น ออกทั้งหมดมเหตดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



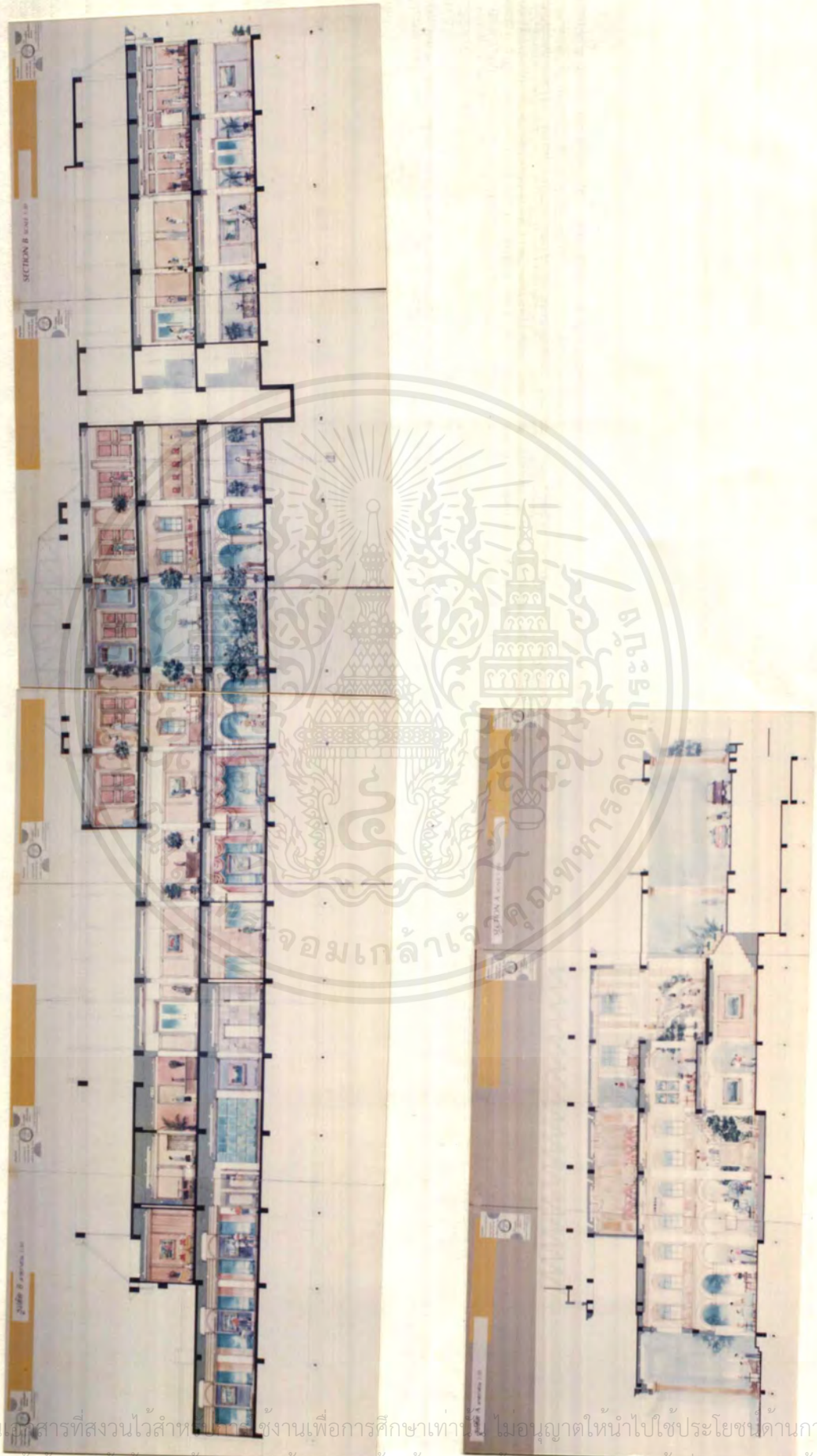
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่มีการตีพิมพ์ทั้งสิ้น อีกทั้งยังห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



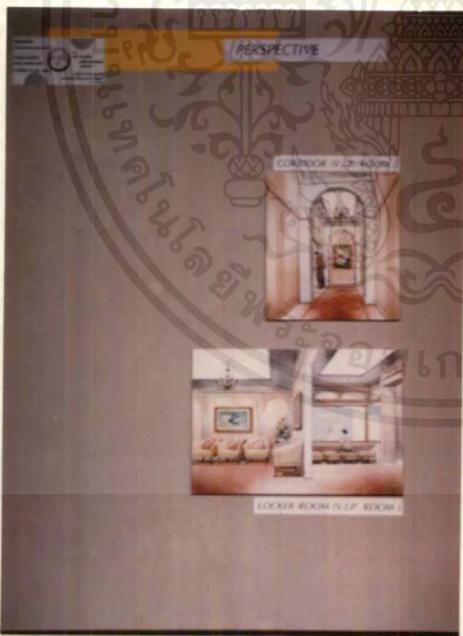
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



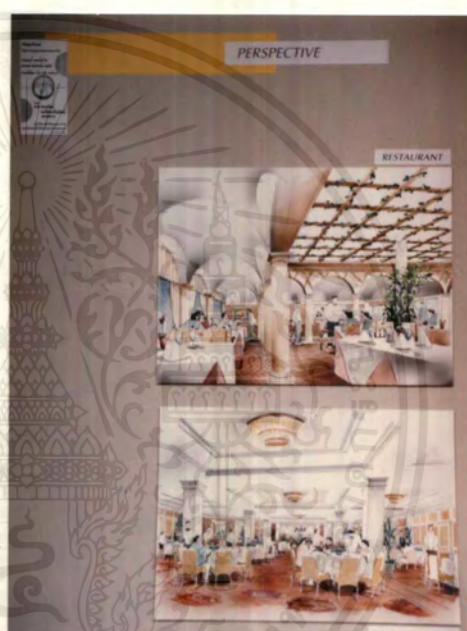
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

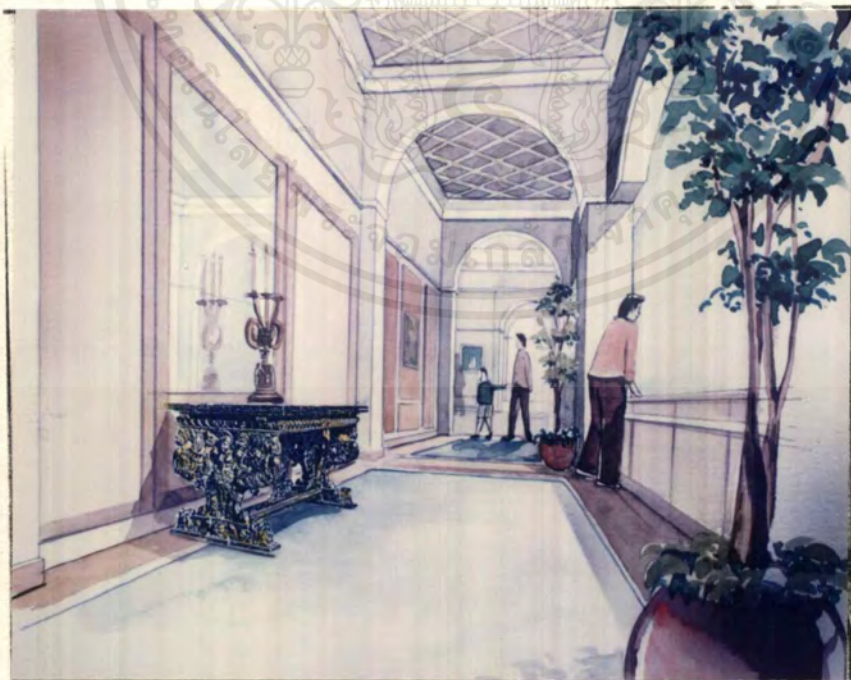


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



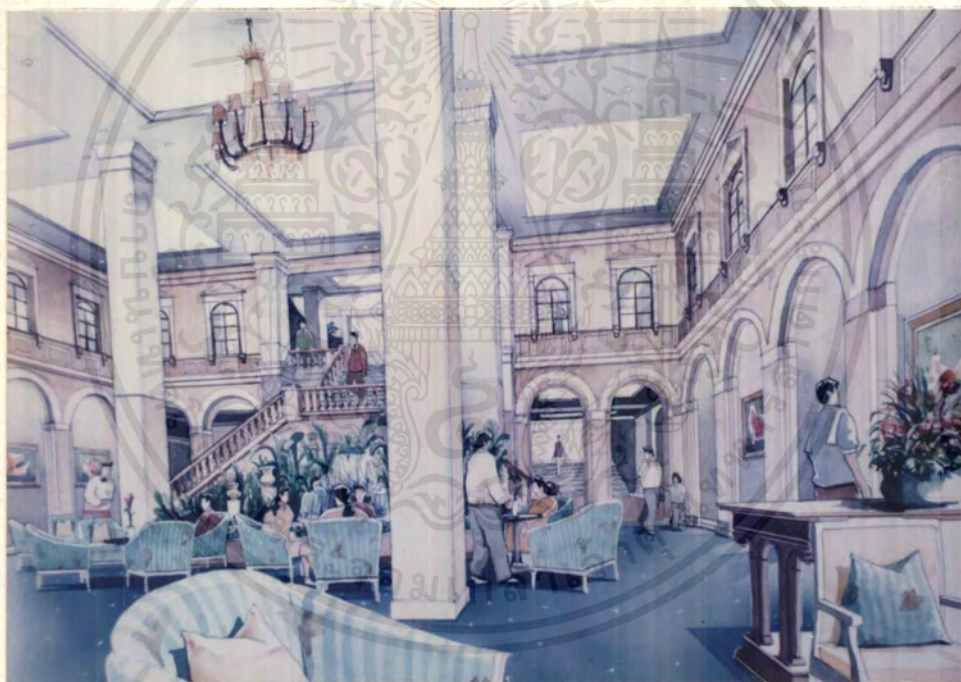
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 239 ทรรศนียภาพ ส่วน LOBBY HALL (โถงทางเข้า)



รูปที่ 240 ทรรศนียภาพ ส่วน CORRIDOR (ทางเดินภายในอาคาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 241 ทรรศนียภาพ ส่วน LOUNGE (ส่วนพักผ่อน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 242 ทศนียภาพ ส่วน PRESIDENT ROOM (ห้องประธานกรรมการ)



รูปที่ 243 ทศนียภาพ ส่วน CONFERENCE ROOM (ห้องประชุม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 244

ทัศนียภาพ ส่วน RESTAURANT (ร้านอาหาร)



รูปที่ 245

ทัศนียภาพ ส่วน PRIVATE ROOM (ห้องอาหารพิเศษ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 246

ทัศนียภาพ ส่วน BANQUET ROOM (ห้องจัดเลี้ยง)

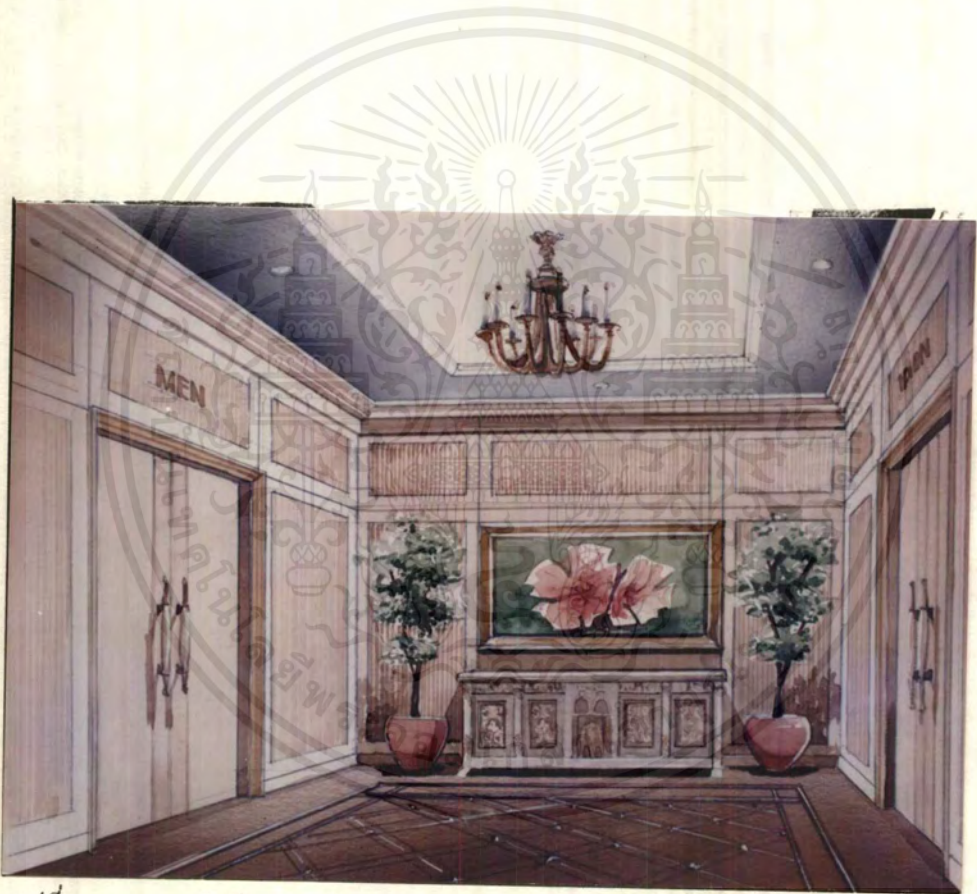
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 247 ทศนิยมภาพ ส่วน V.I.P. ROOM CORRIDOR (ทางเข้าห้องV.I.P.)



รูปที่ 248 ทศนิยมภาพ ส่วน V.I.P. LOCKER ROOM (ห้องแต่งตัวV.I.P.)

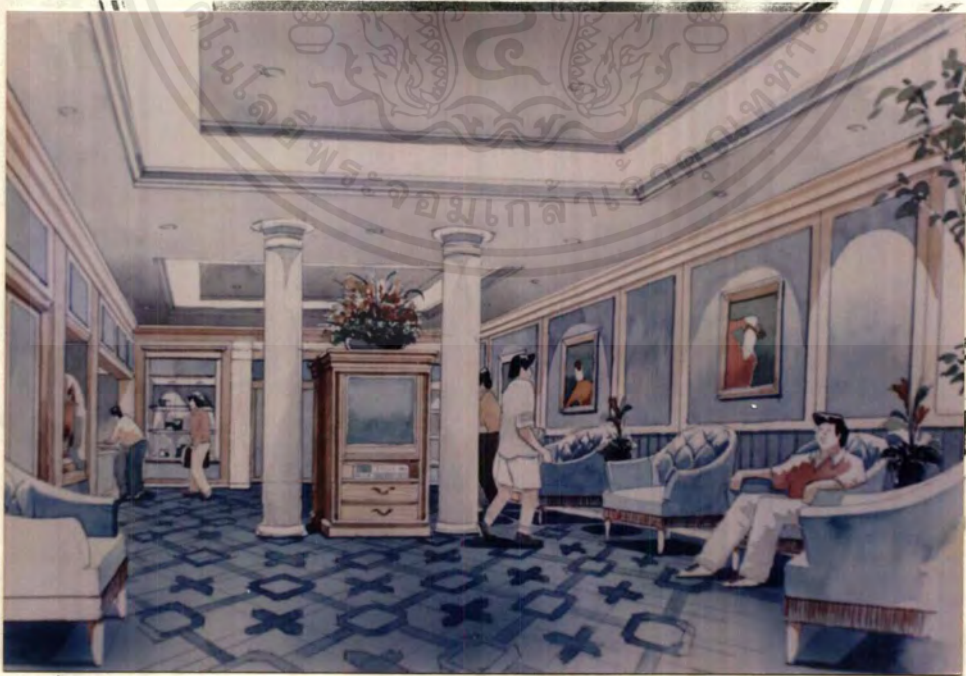
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 249 ทรรศนียภาพ ส่วน LOCKER ROOM FOYER (โถงทางเข้าห้องแต่งตัว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

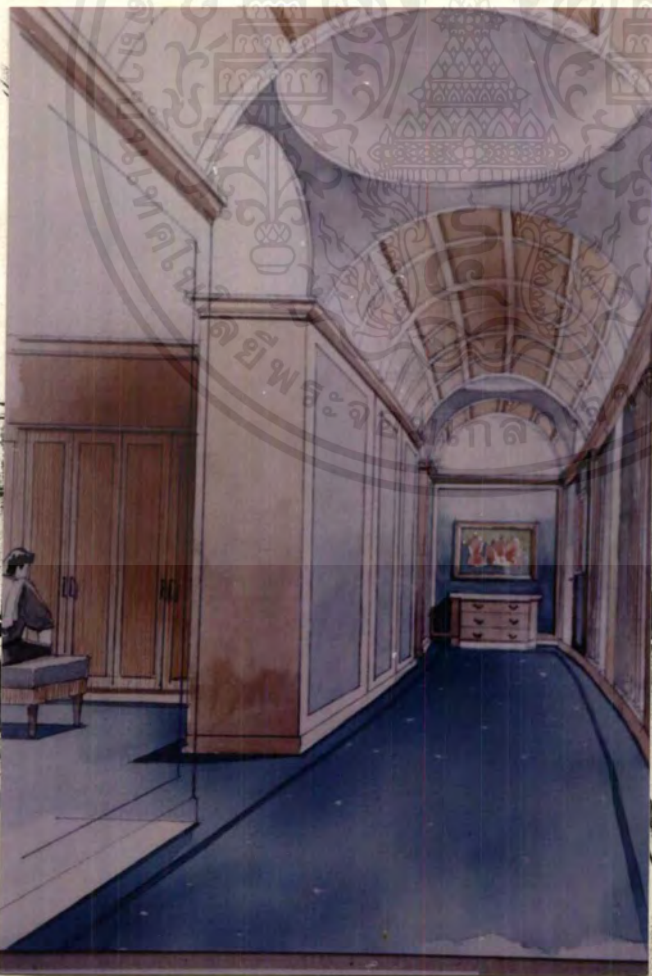
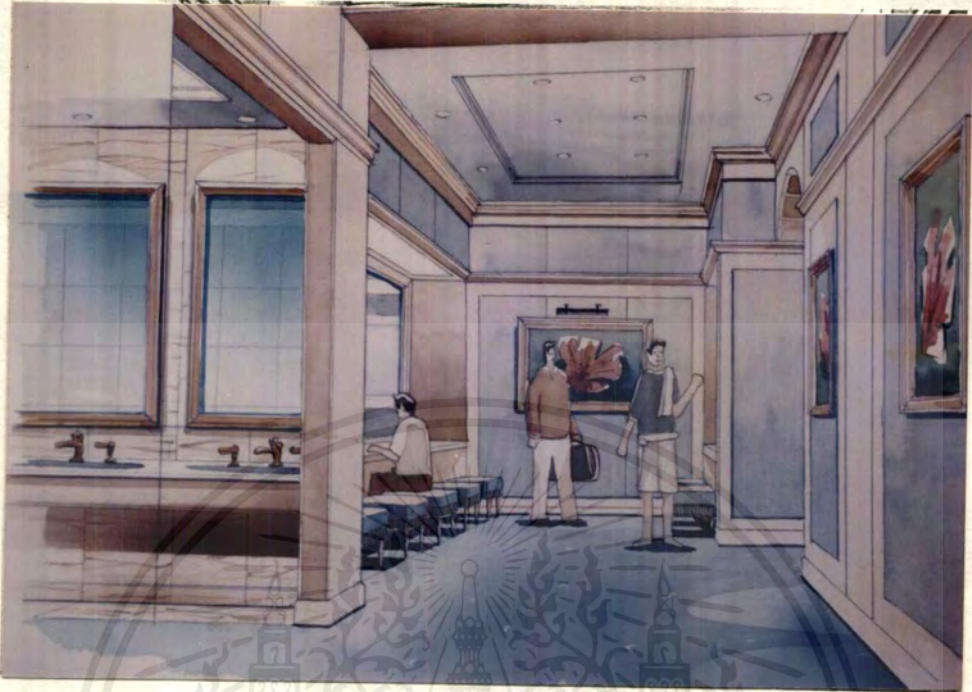
รูปที่ 250 ทรรศนียภาพ ส่วน FEMALE LOCKER ROOM (ห้องแต่งตัวสุภาพสตรี)



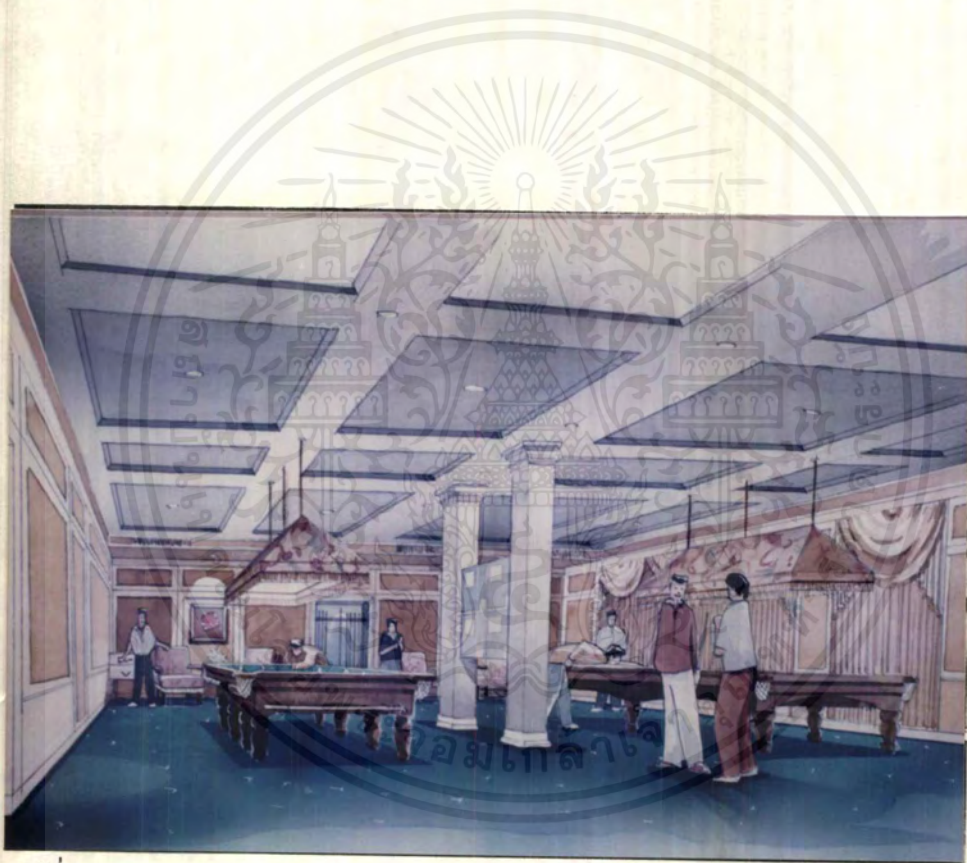
รูปที่ 251 ทรรศนียภาพ ส่วน MALE LOCKER ROOM (ห้องแต่งตัวสุภาพบุรุษ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 252 ทรรศนียภาพ ส่วน DRESSING & TOILET AREA (ส่วนแต่งตัวและห้องน้ำ)



รูปที่ 253 ทรรศนียภาพ ส่วน LOCKER CORRIDOR (ทางเดินภายในห้องแต่งตัว)
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นไปเผยแพร่เป็นการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 254 ทรรศนียภาพ ส่วน SNOOKER LOUGE (ห้องสนุกเกอร์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 255 ทรรศนียภาพ ส่วน HEALTH CLUB (สโมสรเพื่อสุขภาพ)



รูปที่ 256 ทรรศนียภาพ ส่วน PRO SHOP (ร้านเสื้อผ้าและอุปกรณ์กีฬา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทสรุปและเสนอแนะ

การทำปริญานิพนธ์ของนักศึกษา ไม่ว่าจะเป็โครงการใดๆก็ตาม ถือเป็นสิ่งสำคัญและเป็นการยืนยันความรู้ที่ได้เรียนมาในชีวิตของการเป็นนักศึกษา

ฉะนั้น การทำปริญานิพนธ์จึงต้องแสดงความรู้ ความสามารถของตนเองที่มีอยู่ออกมาใช้ให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็ในเรื่อง หลักการ แนวความคิด การแก้ไขปัญหา การวิเคราะห์ ฯลฯ

ปริญานิพนธ์ของนักศึกษาที่สมบูรณ์ ถือเป็นความสำเร็จได้เพียงจุดๆหนึ่งเท่านั้นเมื่อเทียบกับชีวิตการทำงานในอนาคต “ปริญานิพนธ์ที่สมบูรณ์ไม่ใช่ตัวบอกความสำเร็จของมนุษย์ ”

นาย ชรรมรัตน์ เหลืองเจริญรัตน์

บรรณานุกรม

การศึกษาเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล,

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยสำนักบริการทางวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ณัฐฐา ศิริรัตน์มานะวงศ์ .วิทยานิพนธ์ สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี-

พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง,2532

สถนซ์ อินทกุล ,ศโมสรกอล์ฟ สยามคันทรี่คลับ.วิทยานิพนธ์ สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี-

พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง,2534

A HISTORY OF ARCHITECTURE PUBLISHED IN USA BY CHARLESSCRIBNER'S
SONS 1963

RENAISSANCE FROM BRUINELLESCHI TOMICHELANGELO LIBRI & GRANDI

OPERE S.P.A. VIA MECENATE 91,MILAN ,ITALY

RESTAURANT ARCHITECTURE AND DESIGN,MAX FENGLER

RESTAURANTS CLUBS & BARS,FRED LAWSON

RESTAURANT PLANNING & DESIGN ,FRED LAWSON



ประวัติผู้เสนอปฏิญยานิพนธ์

BIOGRAPHY OF REPORTER

ชื่อ	นาย ชรรมรัตน์ เหลืองเจริญรัตน์
NAME	Mr. THAMMARAT LUANGCHAROENRAT
สัญชาติ	ไทย
NATIONALITY	THAI
ศาสนา	พุทธ
RELIGION	BUDDHISM
เกิด	27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2516
DATE OF BIRTH	FEBRUARY 27, 1973
เกิดที่	กรุงเทพมหานครฯ (โรงพยาบาลหัวเฉียว)
PLACE OF BIRTH	BANGKOK
ที่อยู่ปัจจุบัน	19 ซอย เทวีวรญาติ อำเภอ ป้อมปราบ กรุงเทพมหานครฯ 10100
HOME ADDRESS	19 SOI TEVEEVORAYAD PROMPRAB, BANGKOK THAILAND 10100
การศึกษา	อนุปริญญา วิทยาลัย อุนบาลแถวสีลม (จำชื่อไม่ได้ครับ) ประถมศึกษา วิทยาลัย วัดพลับพลาชัย มัธยมต้น วิทยาลัย สมานศึกษาวิทยา ปวช.,ปวส. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาปัตยกรรมภายใน
EDUCATION	PREVIOUS QUALIFICATION : BACHELOR'S DEGREE MAJOR : INTERIOR ARCHITECTURE
อื่นๆ	สร้างสิ่งดีแก่สังคมตลอดไป
OTHERS	I WAS BEEN MAKING GOOD THINGS FOR THE WORLD.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้