

ศูนย์การประชุมนานาชาติเมืองพัทยา
PATTAYA INTERNATIONAL CONVENTION CENTER



นายสรวิทย์ ศิริมงคลสันต์

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 41141
วัน, เดือน, ปี..... 18 S.A. 2544

b.....
i.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

611133016

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

(อ.กุลธร เลื่อนฉวี)

คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

คณบดี

หัวหน้าภาควิชา

อ.กุลธร เลื่อนฉวี

อ.ธีระศักดิ์ อินทรประสงค์

ดร.สมชาย ศรีสมพงษ์

รศ.กุลสุมา ธรรมธำรง

อ.อนุรักษ์ ศรีสวัสดิ์

อ.โชติวิทย์ พงษ์เสริมผล

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

(รศ.อนุสรณ์ จ้างพานิช)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผศ.สุกัญญา นิลรัตน์)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 ประโยชน์ของการศึกษาโครงการ
- 1.4 ขอบเขตของโครงการ
- 1.5 ขอบเขตของการศึกษาโครงการ
- 1.6 ความหมาย และลักษณะของศูนย์การประชุมนานาชาติ
- 1.7 ข้อมูลเบื้องต้นเมืองพัทยา

บทที่ 2 ลักษณะการดำเนินงาน และการกำหนดรายละเอียดของโครงการ

- 2.1 การดำเนินงานบริหารโครงการ และผู้ใช้อาคาร
 - 2.1.1 การจัดรูปองค์กรบริหารศูนย์การประชุมนานาชาติ
 - 2.1.2 การวิเคราะห์กำลังเจ้าหน้าที่โครงการ
 - 2.1.3 การวิเคราะห์จำนวนผู้ใช้โครงการ
- 2.2 การศึกษารายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ
 - 2.2.1 การกำหนดองค์ประกอบของโครงการ
 - 2.2.2 การวิเคราะห์กิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโครงการ
 - 2.2.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ
- 2.3 รายละเอียดการกำหนดพื้นที่ใช้สอยในองค์ประกอบต่างๆ
- 2.4 สรุปพื้นที่ใช้สอยของโครงการ
- 2.5 การศึกษาผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การกำหนดที่ตั้งโครงการ และรายละเอียดที่ตั้งโครงการ

- 3.1 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งโครงการที่เหมาะสม
- 3.2 การกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินใจเลือกสถานที่
- 3.3 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ
- 3.4 การกำหนดที่ตั้งโครงการ

บทที่ 4 อิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบ

- 4.1 ระบบโครงสร้างอาคาร
 - 4.1.1 ระบบโครงสร้างฐานราก
 - 4.1.2 ระบบโครงสร้างพื้น
 - 4.1.3 ระบบโครงสร้างหลังคา
- 4.2 ระบบปรับอากาศ
- 4.3 ระบบเสียง
- 4.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย
- 4.5 ระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย
- 4.6 ระบบสุขาภิบาล
 - 4.6.1 ระบบประปา
 - 4.6.2 ระบบระบายน้ำทิ้ง
 - 4.6.3 ระบบระบายน้ำในบริเวณ
- 4.7 ระบบรักษาความปลอดภัย
 - 4.7.1 ระบบดับเพลิง
 - 4.7.2 ระบบดูคคว้น
 - 4.7.3 ระบบรักษาความปลอดภัย
- 4.8 ระบบไฟฟ้า
- 4.9 ระบบการสื่อสารในห้องประชุม
- 4.10 ระบบแสงสว่างในห้องประชุม
- 4.11 แนวทางในการจัดภูมิสถาปัตยกรรม
- 4.12 แนวทางในการออกแบบทางมณฑลศิลป์และการใช้วัสดุ
- 4.13 การออกแบบห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 การศึกษาอาคารตัวอย่าง

5.1 อาคารตัวอย่างในประเทศ

5.2 อาคารตัวอย่างต่างประเทศ

บทที่ 6 แนวความคิดในการวางผังและการออกแบบสถาปัตยกรรม

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

6.2 ภาพถ่ายผลงานการออกแบบและหุ่นจำลอง

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- รายงานขั้นสุดท้ายโครงการสำรวจสถิติการจัดประชุมและการจัดแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทยปี 2542
- กฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ ศูนย์การประชุมนานาชาติเมืองพัทยา

ชื่อนักศึกษา นายสรุทธิ ศิริมงคลสันต์

ภาควิชา สถาปัตยกรรม

ปีการศึกษา 2543 – 2544

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

จากการศึกษาถึงแนวทางในการออกแบบโครงการ พบว่ากิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการจะมีความหลากหลาย แตกต่างกันไปโดยจะมีการปรับเปลี่ยนพื้นที่ใช้สอย ทั้งนี้กิจกรรมก็จะเกิดความหลากหลายตามไปด้วย เนื่องจากโครงการมีลักษณะเป็นโครงการขนาดใหญ่ ใช้ตอบสนองความต้องการของบุคคลหลากหลายกลุ่ม และมีจำนวนมากจึงจำเป็นต้องศึกษาถึงความต้องการและขนาดพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับรองรับกิจกรรมที่จะเกิดจากบุคคลกลุ่มต่าง ๆ นั้น ให้เกิดความสมบูรณ์มากที่สุด

อาคารเป็นลักษณะของอาคารกึ่งสาธารณะขนาดใหญ่ จึงมีผู้ใช้โครงการจำนวนมาก การศึกษาโครงการจึงต้องศึกษาในเรื่องระบบการเคลื่อนย้ายคนจำนวนมาก และระบบการสัญจรต่างๆ เพื่อให้มีผลกระทบต่อโครงการในด้านต่างๆ เช่น การจราจร สภาพแวดล้อมต่างๆ ให้น้อยที่สุด และเกิดความสะดวกมากที่สุดด้วย ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงระบบการรักษาความปลอดภัย ซึ่งจะต้องมีการควบคุมอย่างดีเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้ศูนย์การประชุมทั้งระดับในประเทศ และในระดับนานาชาติ

วิธีการศึกษาโครงการ

เพื่อให้สามารถทำการออกแบบโครงการศูนย์การประชุมนานาชาติให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และสามารถตอบสนองผู้ใช้โครงการได้ดีจึงต้องศึกษาถึงเรื่องต่างๆ คือ

1. ศึกษาลักษณะของกิจกรรมต่างๆที่จะเกิดขึ้นภายในโครงการ
2. ศึกษาพฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้โครงการ
3. ศึกษางานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง และมีความเหมาะสมกับโครงการ
4. ศึกษาและวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการที่เหมาะสม
5. ศึกษาสถานที่ตั้งที่เหมาะสมกับโครงการ และมีผลกระทบต่อพื้นที่ส่วนร่วนน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการศึกษาโครงการ

1. เมื่อศึกษาถึงลักษณะของกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการ และพฤติกรรมต่าง ๆ นั้น มีความจำเป็นอย่างมาก เนื่องจากลักษณะของโครงการเป็นอาคารที่สามารถปรับเปลี่ยนได้หลากหลายเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคาร แลส่วนของพื้นที่ที่สามารถใช้ร่วมกันได้
2. แบ่งแยกการสัญจรของผู้ใช้โครงการโดยชัดเจน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยและความสะดวกในการใช้โครงการ
3. การศึกษาถึงงานระบบต่างๆทั้งระบบโครงสร้างอาคารที่เหมาะสม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนงานระบบอื่นๆตามไปด้วย และควรเป็นระบบที่แสดงถึงความทันสมัย
4. เลือกที่ตั้งของโครงการให้มีผลกระทบต่อสังคมน้อยที่สุด อีกทั้งโครงการจำเป็นต้องมีพื้นที่สำหรับการขยายตัวในอนาคตด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. การออกแบบต้องคำนึงถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการเป็นสำคัญ เพื่อกำหนดพื้นที่ให้เหมาะสมสำหรับรองรับกิจกรรมนั้นๆ
2. แบ่งแยกการสัญจรของผู้ใช้โครงการโดยชัดเจน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยและความสะดวกในการใช้โครงการ
3. เนื่องจากศูนย์การประชุมเป็นโครงการระดับชาติ จึงต้องคำนึงถึงความสะอาดสบาย และความปลอดภัยเป็นหลัก
4. ควรคำนึงถึงรูปร่างของอาคาร ตลอดจนการใช้วัสดุต่างๆให้มีความเหมาะสมกับโครงการ และกับสภาพแวดล้อมด้วย
5. มีการวางแผนความคิดในการวางผังที่ชัดเจน ไม่ซับซ้อนมากสำหรับผู้มาใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สามารถดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีเป็นผลมาจากความขยันหมั่นเพียรของตนเองและด้วยความช่วยเหลือจากบุคคลต่างดั่งต่อไปนี้

- รศ.อนุสรณ์ จัวงพานิช อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- ผศ.สุภณัฐ นิลรัตน์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
- เจ้าหน้าที่กองการประชุมนานาชาติ สำนักงานการส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- เจ้าหน้าที่กองสถิติและวิจัย สำนักงานการส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- เจ้าหน้าที่กรมการผังเมือง
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- เจ้าหน้าที่กองออกแบบ สังกัดศาลาว่าการเมืองพัทยา
- เจ้าหน้าที่ส่วนบริการข้อมูลการท่องเที่ยว สังกัดศาลาว่าการเมืองพัทยา
- พี่รหัสปี7 พี่เอก, พี่รหัสปี6 พี่เฮ้ง
- น้องรหัสปี4 เต๋อ, น้องรหัสปี3 เลียบ, น้องรหัสปี2 สุโข และน้องรหัสปี1 เปา
- เพื่อนสถาปัตย์ภายใน โก้ ,ทอม,บ๊วย,ตัน,ปิ๊อป และน้องได้ ,น้องบี,น้องหงวน ที่มาช่วยด้วยความจริงใจโดยแท้จริงทั้งเพื่อนๆทุกคนที่อยู่ร่วมกันมาตลอด 5 ปีนี้
- คุณพ่อ และคุณแม่ และปู่ ยา ตา ยาย พี่ ป้า น้า อา ลุง น้องสาว ที่ให้กำลังใจ และทุนทรัพย์มาตลอด

ทั้งนี้รวมถึงอาจารย์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทุกท่านที่ได้ประสาทวิชาให้ ,เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด ห้องภาควิชา ที่ให้บริการอย่างดี ,ตลอดจนร้านขายอาหารที่สร้างพลังให้เราต่อสู้ไปได้ ทั้งนี้ขอกล่าวคำขอบพระคุณทุกๆท่านที่ช่วยให้วิทยานิพนธ์สำเร็จไปได้ด้วยดี

นายสรุทธิ ศิริมงคลสันต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

หน้า

- ตารางที่ 1.1 สถิติการจัดการประชุมนานาชาติ
- ตารางที่ 1.2 สถิติที่บ่งบอกถึงการจัดการประชุมที่เกิดขึ้นในประเทศไทย
- ตารางที่ 1.3 จำนวนนักท่องเที่ยวที่ลงยังสนามบินต่างๆ
- ตารางที่ 2.1.3.1 จำนวนของผู้เข้าร่วมการประชุมระดับนานาชาติในประเทศไทย
- ตารางที่ 2.1.3.2 จำนวนครั้งการจัดการประชุมนานาชาติตามจังหวัดใหญ่ๆ
- ตารางที่ 2.1.3.3 จำนวนครั้งการจัดการประชุมนานาชาติตามจังหวัดใหญ่ๆโดยแยกเป็นหน่วยงาน
- ตารางที่ 2.2.1 การเปรียบเทียบองค์ประกอบหลักที่ได้จากการพิจารณาหลักเกณฑ์ต่างๆ
- ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ
- ตารางที่ 2.3.1 แสดงองค์ประกอบของโครงการ และจำนวนพื้นที่
- ตารางที่ 2.5.1 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนพิธีการ
- ตารางที่ 2.5.2 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนการประชุม
- ตารางที่ 2.5.3 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนรับรองการประชุม
- ตารางที่ 2.5.4 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริหารการประชุม
- ตารางที่ 2.5.5 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้า

- ภาพที่ 2.1.1.1 ผังแสดงผังการจัดฝ่ายงานต่างๆในระดับนโยบาย
- ภาพที่ 2.1.1.2 ผังแสดงการจัดสายงานฝ่ายบริหารการประชุมและงานแสดง
- ภาพที่ 2.1.1.3 ผังแสดงการจัดสายงานฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์
- ภาพที่ 2.1.1.4 ผังแสดงการจัดสายงานฝ่ายการเงินและบัญชี
- ภาพที่ 2.1.1.5 ผังแสดงการจัดสายงานฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์
- ภาพที่ 2.1.1.6 ผังแสดงการจัดสายงานฝ่ายบุคคล
- ภาพที่ 2.1.1.7 ผังแสดงการจัดสายงานของศูนย์การประชุมนานาชาติ
- ภาพที่ 2.2.1 ผังแสดงองค์ประกอบของศูนย์การประชุมนานาชาติ
- ภาพที่ 2.5.1 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทแขกผู้มีเกียรติและประชาชนในพิธี
- ภาพที่ 2.5.2 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทผู้เข้าร่วมประชุมทั่วไป
- ภาพที่ 2.5.3 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทสื่อมวลชน
- ภาพที่ 2.5.4 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทเจ้าหน้าที่
- ภาพที่ 2.5.5 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทชนถ่ายสินค้าและอุปกรณ์การประชุม
- ภาพที่ 2.5.6 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทแขกผู้มีเกียรติและประชาชนในพิธี
- ภาพที่ 2.5.7 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทผู้เข้าชมการแข่งขัน
- ภาพที่ 2.5.8 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทสื่อมวลชน
- ภาพที่ 2.5.9 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทเจ้าหน้าที่
- ภาพที่ 2.5.10 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทชนถ่ายสินค้าและอุปกรณ์การแข่งขัน
- ภาพที่ 2.5.11 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทผู้จัดแสดงงาน
- ภาพที่ 2.5.12 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทผู้ที่สนใจชมงานแสดงสินค้า
- ภาพที่ 2.5.13 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทชนถ่ายสินค้าและอุปกรณ์ต่างๆ
- ภาพที่ 3.3.1 แสดงแผนที่เมืองพัทยา
- ภาพที่ 3.3.2 แสดงภาพถ่ายบริเวณ SITE A
- ภาพที่ 3.3.3 แสดงภาพถ่ายบริเวณ SITE B
- ภาพที่ 3.3.4 แสดงภาพถ่ายบริเวณ SITE C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ภาพที่ 5.1.1 แสดงบริเวณทางเข้าหลักของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- ภาพที่ 5.1.2 การนำเอาสถาปัตยกรรมไทยมาประยุกต์ใช้
- ภาพที่ 5.1.3 แสดงบริเวณภายในอาคาร
- ภาพที่ 5.1.4 แสดงบริเวณโถงต้อนรับภายในอาคาร
- ภาพที่ 5.1.5 แสดงประตูกัลปพฤกษ์
- ภาพที่ 5.1.6 แสดงบริเวณลานเอนกประสงค์
- ภาพที่ 5.1.7 แสดงระนาบหลังคาทางเข้าที่แบ่งเป็นชั้นๆ
- ภาพที่ 5.1.8 แสดง "โลกตุระ"
- ภาพที่ 5.1.9 แสดงการใช้ SPACE FRAME
- ภาพที่ 5.1.10 แสดงศาลาไทย บริเวณลานพักผ่อนเอนกประสงค์
- ภาพที่ 5.1.11 แสดง ZONE ต่างๆของอาคาร
- ภาพที่ 5.2.1 แสดงรูปลักษณะของอาคาร
- ภาพที่ 5.2.2 ลักษณะภายในของ CONFERENCE HALL
- ภาพที่ 5.2.3 ลักษณะ PLAN ของอาคาร
- ภาพที่ 5.2.4 แสดงภายในอาคารของส่วนต้อนรับ
- ภาพที่ 5.2.5 แสดงลักษณะภายในของห้องประชุมใหญ่
- ภาพที่ 5.2.6 แสดงการจัดที่นั่งในห้องประชุมใหญ่
- ภาพที่ 5.2.7 แสดงการจัดที่นั่งในส่วนของ RECEPTION HALL
- ภาพที่ 5.2.8 แสดง SITE PLAN ของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ประเทศไทยได้รับเลือกให้เป็นสถานที่รับรองการประชุมในระดับนานาชาติมาอย่างต่อเนื่องทุกปี มีการขยายตัวอย่างมากในภูมิภาคนี้ ประเทศไทยมีศักยภาพที่ดีกว่าอีกหลายประเทศในภูมิภาคนี้ ทั้งด้านการท่องเที่ยว, จำนวนโรงแรม, การให้บริการต่าง ๆ เป็นต้น)

ในขณะที่กรุงเทพมหานครมีสถานที่รองรับการประชุมระดับนานาชาติ คือ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ซึ่งถือกำเนิดปี 2534 เป็นผลทำให้มีการจัดการประชุมในระดับนานาชาติมากขึ้น จากปีที่ผ่านมาเป็นการประชุมองค์การการค้าโลก เป็นต้น นับตั้งแต่การจัดตั้งศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์เป็นต้นมา ธุรกิจการจัดการประชุมในประเทศไทยได้มีแนวโน้มที่เพิ่มมากขึ้นเป็นผลทำให้เกิดการขยายตัวของประชุมระดับนานาชาติมากขึ้น ดังข้อมูล

ตารางที่ 1.1 สถิติการจัดการประชุมนานาชาติ

รายการ	สถิติปี 2541	สถิติปี 2542
● จำนวนครั้ง	803	914
● ระยะเวลาที่เข้าร่วมงาน (วัน)	8.1	8.0
● จำนวนผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศ (คน)	67,253	77,205
● จำนวนผู้เข้าร่วมงานในประเทศ (คน)	23,211	24,909
● ค่าใช้จ่ายต่อหัวต่อ 1 วัน (us dollar)	174.56	190.79

(ข้อมูล กองการประชุมนานาชาติ และกองสถิติและวิจัยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย)

จากข้อมูลเบื้องต้นจะเห็นได้ว่าประเทศไทยเองมีการจัดการประชุมอย่างต่อเนื่อง และมีเอกสารที่เป็นเอกสารที่เข้ามาเกี่ยวข้องเป็นกรณีศึกษาที่น่าสนใจ ไม่นานมานี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า จำนวนที่เพิ่มมากขึ้นทุกปีถึงแม้ในปีที่เศรษฐกิจซบเซา การเปลี่ยนแปลงก็มีเกิดขึ้นเป็นเปอร์เซ็นต์ที่ไม่มาก ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นัก ลักษณะเช่นนี้เป็นผลมาจากการที่กลุ่มประเทศในยุโรปและอเมริกาหันมาลงทุนในธุรกิจการจัดการประชุม โดยให้ความสนใจในประเทศกลุ่มทางเอเชียโดยเฉพาะฮ่องกง สิงคโปร์ และประเทศไทย ซึ่งเป็นประเทศที่มีศักยภาพสูงสามารถที่จะเป็นศูนย์กลางของตลาดได้

จากสถานการณ์ดังกล่าว รัฐบาลของฮ่องกง สิงคโปร์ และอีกหลายประเทศ ได้เริ่มมีการพัฒนาการจัดการประชุม และการจัดงานแสดงสินค้าในระดับนานาชาติ และในระดับประเทศ โดยเริ่มจากการจัดตั้งศูนย์การประชุมและแสดงสินค้านานาชาติระดับสากลขึ้นเพื่อรองรับธุรกิจการประชุมที่ขยายตัวอย่างรวดเร็วขณะที่ประเทศไทยเองยังขาดแคลนศูนย์การประชุมและแสดงสินค้านานาชาติระดับสากล ดังนั้นประเทศไทยจึงควรจัดสร้างศูนย์ประชุมนานาชาติขึ้นเพื่อส่งเสริมการลงทุนทางด้านนี้ และรองรับกิจกรรมทางด้านอื่นอีกด้วย

ตารางที่ 1.2 สถิติที่บ่งบอกถึงการจัดการประชุมที่เกิดขึ้นในประเทศไทย

จำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้ามาเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ	ปี 2540	ปี 22541	ปี2542
● มาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ	2.39%	2.06%	2.34%
● มาเพื่อเข้าประชุม	0.87%	0.85%	0.88%
● มาเพื่อธุรกิจต่างๆ	9.99%	9.09%	8.66%
● มาเพื่อท่องเที่ยว	86.75%	88.0%	88.12%

(ข้อมูล กองการประชุมนานาชาติ และกองสถิติและวิจัยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย)

การที่มีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาทำการประชุมที่มีจำนวนที่เพิ่มมากขึ้น เป็นผลทำให้ช่วยพัฒนาปัจจัยทางด้านอื่นๆตามไปด้วย จะเห็นได้ชัดจากการที่มีจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี ทั้งนี้จากการที่นักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ จะมีแนวโน้มที่จะกลับมายังประเทศไทยในฐานะที่เป็นนักท่องเที่ยวที่มาเพื่อการท่องเที่ยวเพียงอย่างเดียวเท่านั้นสูงมากขึ้น ทำให้ภาพทางเศรษฐกิจโดยรวมของธุรกิจการท่องเที่ยวของประเทศไทยดูดีมากขึ้น

ขณะที่ประเทศไทยมีการขยายตัวทางเศรษฐกิจที่ปัจจุบันเป็นไปอย่างต่อเนื่อง การรณรงค์การท่องเที่ยว ปัจจุบันก็เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยผลักดันให้ประเทศเกิดการพัฒนาทางเศรษฐกิจเช่นกัน ทั้งเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นในการบริการต่างๆของประเทศ

เมืองพัทยาเป็นเมืองที่อยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพฯมากนัก จึงมักเป็นสถานที่ถูกเลือกให้จัดประชุมสัมมนาตามวาระต่าง ๆ บ่อยครั้งประกอบกับทั้งเป็นเมืองที่มีขอบเขตติดทะเล ปัจจุบันมีการคมนาคมเดินทางโดยสะดวกทั้งทางรถ (motor way และ สายบางนา-ตราด) ทางเรือ มีท่าเรือน้ำลึกแหลมฉบัง และทางอากาศ มีสนามบินอู่ตะเภา เมืองพัทยาคือเมืองที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของประเทศไทย เป็นสำนักงานสาขาของสำนักงานส่งเสริมการลงทุนประจำภาคตะวันออก(BOARD OF INVESTMENT)

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากความสำคัญดังกล่าวย่อมทำให้เมืองพัทยาเกิดกิจกรรมหลายอย่างตามมา และที่สำคัญ คือ กิจกรรมทางด้านการประชุม การจัดสัมมนาต่างๆ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีสถานที่เพื่อรองรับกิจกรรมดังกล่าว โดยสามารถรองรับกิจกรรมนี้ได้ ในระดับนานาชาติและระดับประเทศ ได้อย่างสมบูรณ์แบบอันจะเกิดจากการดำเนินงานทั้งทางภาครัฐและเอกชน และกิจกรรมอื่นต่อไปนี้

- การประชุมในชนิดต่างๆ (MEETING AND CONVENTION)
- การสัมมนา (CONFERENCE AND SAMINA)
- การจัดแสดงงานศิลปวัฒนธรรม (ART & CULTURE DISPLAY AND EXHIBITION)
- รายการแสดงหรือโชว์ (SPECIAL SHOW AND PERFORMANCE)
- การแข่งขันกีฬา (SPORT EVENT)
- การแสดงสินค้า (TRADE EXHIBITION AND DEMONSTRATION)
- รายการบันเทิงต่าง ๆ (ENTERTAINMENT)

ตารางที่ 1.3 จำนวนนักท่องเที่ยวที่ลงยังสนามบินตามที่ตั้งต่างๆในประเทศไทย

สนามบินที่ต่างๆ	ปี 2540	ปี 2541	ปี 2542
● กรุงเทพมหานคร	5,340,305	5,772,672	6,273,493
● ภูเก็ต	617,326	664,157	729,246
● เชียงใหม่	126,136	128,718	137,209
● หาดใหญ่	88,580	85,917	89,700
● อุตะภา	18,524	26,605	32,193

(ข้อมูล กองการประชุมนานาชาติ และกองสถิติและวิจัยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย)

และเมื่อโครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เชื่อว่าจะเป็นการเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวให้กับตัวเมืองพัทยาเองให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวระดับโลกและพัฒนาการท่องเที่ยวไทย และเป็นการเพิ่มทางเลือกของสถานที่จัดการประชุมแห่งใหม่ อันจะเป็นศูนย์กลางของภาคตะวันออก และสถานที่จัดการประชุมแห่งใหม่ของประเทศไทย

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้เป็นที่จัดการประชุม และสัมมนาในระดับนานาชาติและระดับประเทศ

2. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการประชุมนานาชาติประจำภาคตะวันออก ซึ่งเมืองพัทยาเองก็

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ในเพื่อการค้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่รับผิดชอบต่อข้อมูลหรือข้อผิดพลาดใดๆ และหากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า

เป็นสาขาของสำนักงานส่งเสริมการลงทุนประจำภาคตะวันออก (Board of Investment) ที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อให้สถานที่เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะการใช้งานตามประเภทต่าง ๆ ได้อย่าง
เอนกประสงค์ เช่น เป็นงานแสดงสินค้า หรือ เป็นห้องจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ

4. เพื่อเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเมืองพญาเป็นแนวทางไปสู่การท่องเที่ยวทางภาคตะวันออกและทางภาคใต้

1.3 ประโยชน์ของการศึกษาโครงการ

1. ใช้เรียนรู้ขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มหาข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลมาเป็นงานออกแบบทางสถาปัตยกรรม

2. เพื่อศึกษาถึงขั้นตอนการทำงานและกิจกรรมต่างๆ ในการจัดการประชุมสัมมนาในระดับนานาชาติ

3. เพื่อศึกษาถึงระบบต่างๆ เช่น ระบบการแปลภาษา อันจะเกิดขึ้นในการประชุมระดับนานาชาติ

4. เพื่อศึกษาระบบการก่อสร้างและโครงสร้างอาคารขนาดใหญ่ที่มีพื้นที่กว้างมาก ๆ มา
สร้างสรรค์งานสถาปัตยกรรมและให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อม

5. เพื่อศึกษาถึงข้อกำหนด, กฎหมายผังเมืองและเทศบัญญัติต่างๆ ที่มีผลต่อโครงการ

6. ศึกษาอาคารประเภทเดียวกันที่ใช้ก่อสร้างไปแล้วทั้งในและนอกประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบต่อไป

1.4 ขอบเขตของโครงการ

โครงการศูนย์ประชุมนานาชาติเมืองพญาจะเป็นไปในลักษณะของโครงการคอมเพล็กซ์ขนาดใหญ่ที่จะประกอบด้วย องค์ประกอบหลักดังนี้

- อาคารศูนย์ประชุมนานาชาติ
- ส่วนพื้นที่เอนกประสงค์สำหรับจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ
- อาคารสำนักงาน
- ศูนย์การค้าและขายของที่ระลึก
- พื้นที่บริการสาธารณะ
- ระบบสาธารณูปโภค
- พื้นที่สีเขียว

- ถนนและที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขอบเขตของการศึกษาโครงการ

1. ศึกษาความเป็นไปได้ในด้านการลงทุนของโครงการพอสังเขป
2. ระบบต่าง ๆ ทางด้านอุโฆษวิทยา โดยเน้นศึกษาไปทางด้านระบบที่ใช้ในการจัดประชุม เช่น ระบบการแปลภาษา, ระบบการลงคะแนนเสียง
3. การศึกษาด้านการวางผังโครงการในลักษณะของกลุ่มอาคาร
4. โครงสร้างของอาคารที่สวนของอาคารศูนย์การประชุมนานาชาติและพื้นที่เอนกประสงค์ที่จะเป็นในลักษณะของโครงสร้างพาดช่วงกว้าง

1.6 ความหมายและลักษณะของศูนย์การประชุมนานาชาติ

ความหมาย

ศูนย์การประชุมนานาชาติ หมายถึง สถานที่ที่มีการพบปะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นตลอดจนการแก้ปัญหาหรือรายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมระหว่างสมาชิกขององค์การระหว่างประเทศทั้งในระดับนานาชาติ และภูมิภาค มีความสำคัญเพิ่มขึ้นตามความเติบโตของประชากรโลก นอกจากนั้น การพบปะหรือการประชุมในรูปแบบต่าง ๆ ก็นับว่าเป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมการท่องเที่ยวระหว่างประเทศอันเป็นผลมาจากความเจริญก้าวหน้าทางการคมนาคมระหว่างประเทศนั่นเอง

คำจำกัดความเกี่ยวกับการประชุมนานาชาติ

การประชุมสมัชชา (Congress) ได้แก่การประชุมใหญ่เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือการพิจารณาต่างๆ เป็นการประชุมที่มีสมาชิกส่วนใหญ่เข้าประชุม ประเทศในยุโรปมักนิยมเรียกการประชุมนานาชาติ ซึ่งเป็นการประชุมประจำปีนี้ว่า การประชุมสมัชชาใหญ่ (congress) ซึ่งการประชุมนี้จะมีผู้แทนจากประเทศต่างๆทั่วโลก

การประชุมทั่วไป (Convention) เป็นการประชุมโดยทั่วไป ซึ่งในแทบทุกทวีปยกเว้นยุโรปนิยมเรียกการประชุมใหญ่นี้ว่า การประชุมทั่วไป (Convention) ซึ่งเป็นการประชุมประจำปีระหว่างมวลสมาชิกส่วนใหญ่ขององค์การ หรือ สมาคมระหว่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเสนอผลงาน การแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

การประชุมแบบแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conference) เป็นการประชุมเพื่อเจรจาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นแบบจริงจังระหว่างกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมนั้นๆ ผู้เข้าร่วมประชุมจะร่วมพิจารณาปัญหา การวางแผนเพื่อการแก้ไข เป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมจำกัดเฉพาะในสาขาวิชาชีพนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของศูนย์การประชุมนานาชาติ

เป็นสถานที่ที่ตอบสนองความต้องการใช้งานหลัก คือจัดการประชุมที่สามารถรองรับได้ในระดับนานาชาติ และระดับประเทศ โดยมีเอกลักษณ์ และลักษณะทางโครงสร้างที่โดดเด่น และสามารถประยุกต์ใช้งานตามความต้องการประเภทอื่นๆได้ตามความเหมาะสม

การจัดการประชุมในเมืองพัทยา

โรงแรมชั้นหนึ่งในพัทยาเกือบทั้งหมดมีห้องประชุมโดยมีขนาดต่างๆกัน จากการสำรวจโรงแรมในเมืองพัทยามีจำนวน 16 แห่ง มีจำนวนห้องพักรวมกันทั้งสิ้น 4,467 ห้อง โรงแรมเหล่านี้ตั้งอยู่ไม่ห่างกันมากนัก ทำให้เมืองพัทยาสถาปัตยกรรมจัดการประชุมขนาดใหญ่ตั้งแต่ 500 – 1000 คนได้ โรงแรมขนาดใหญ่ในเมืองพัทยามีห้องประชุมจุได้มากกว่า 1,000-1,200 คน การจัดการประชุมในเมืองพัทยาสถาสามารถกระจายผู้เข้าร่วมการประชุมไปพักในโรงแรมต่างๆได้ และสามารถทำได้โดยสะดวกอีกด้วย

การสร้างศูนย์การประชุมนานาชาติในประเทศ

การสร้างศูนย์การประชุมนานาชาติในประเทศ จัดว่าเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ในการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ นอกเหนือจากการเข้าเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศและการเป็นที่ตั้งของที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศแล้ว ยังมีปัจจัยอื่นๆ ที่จะกำหนดว่าประเทศใดควรจะได้รับการเลือกให้เป็นสถานที่จัดการประชุมนานาชาติ ได้แก่ ที่ตั้งของประเทศ ศูนย์กลางการเดินทางระหว่างประเทศ ระบบการบริหารจัดการประชุม เป็นต้น

การสร้างศูนย์การประชุมนานาชาติ จะทำให้เกิดหน่วยงานที่จะรับผิดชอบต่อการบริหารศูนย์การประชุมนานาชาติ หน่วยงานที่จะบริหารการดำเนินงานของศูนย์การประชุมนานาชาติส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของสำนักงาน โดยบุคลากรส่วนใหญ่ที่จะมาประจำในองค์การนั้นอาจจะมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวของประเทศนั้นๆ โดยการสร้างศูนย์การประชุมนานาชาติ จัดว่าเป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมการท่องเที่ยวนั่นเอง

1.7 ข้อมูลเบื้องต้นเมืองพัทยา

พัทยา เป็นชายหาดที่มีชื่อเสียงที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศ มีสถานที่ท่องเที่ยวทั้งทางบก และทางน้ำอยู่ทางด้านตะวันออกของอ่าวไทย

การเดินทาง ไปพัทยาใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 3 (บางนา-ตราด) ถึงบ้านนาเกลือ กิโลเมตรที่ 150 มีแยกขวาเข้าพัทยา หรือเดินทางโดยเส้นทางหลวงพิเศษ (MOTOR WAY) กรุงเทพฯ – ชลบุรี (สายใหม่) ต่อเชื่อมกับถนนวงแหวนรอบนอก ซึ่งในปัจจุบันมีการก่อสร้างที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำให้การเดินทางมีความสะดวกรวดเร็วขึ้นมาก มีทางขึ้นหลายจุด เช่น ถนนรามอินทรา ก่อนถึงห้างแฟชั่นไอแลนด์

สุดถนนพระราม 9 ตัดกับถนนศรีนครินทร์ หรือจากสายบางนา-ตราด เมื่อผ่านแยกถนนศรีนครินทร์มา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า แล้วพอสสมควร จะมีทางแยกเข้าถนนวงแหวนรอบนอก แล้วมาเข้ามอเตอร์เวย์ได้เช่นกัน และถ้าใช้บริการไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของรถ บขส. สอบถามรายละเอียดเวลาเดินทาง ค่าโดยสารเพิ่มเติมได้ที่สถานีขนส่งเอกมัย โทร.391-2504 (รถธรรมดา) และโทร. 391-9829 (รถปรับอากาศ) หรือที่สถานีขนส่งตลาดหมอชิต (บริษัทรุ่งเรือง โค้ช จำกัด โทร.271-2962 รถปรับอากาศ) หรือจะใช้บริการของรถไฟแห่งประเทศไทย เปิดบริการทุกวัน วันละ 1 เที่ยว โดยเวลาการเดินทางที่แน่นอนควรตรวจสอบจากการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อจะได้ไม่เสียเวลา ในการเดินทางมากนัก

สถานที่ท่องเที่ยวในเมืองพัทธา

หาดพัทธา เป็นหาดรูปโค้ง อยู่ในตัวเมืองพัทธา มีความยาวประมาณ 3 กิโลเมตรเศษ มีถนนเลียบริมชายหาดที่ร่มรื่นด้วยพันธุ์ไม้นานาชนิด ชายหาดทางด้านเหนือเป็นบริเวณที่ค่อนข้างเงียบสงบ นักท่องเที่ยวนิยมไปเล่นน้ำนั่งพักผ่อน หรือเล่นกีฬาทางน้ำต่างๆ ส่วนชายหาดช่วงกลางไปจนสุดหาดทางด้านใต้ เป็นบริเวณที่มีธุรกิจบริการหนาแน่น ทั้งแหล่งอาหาร – เครื่องดื่ม ห้างสรรพสินค้า ร้ายขายของที่ระลึก ตลอดจนแหล่งบันเทิงรื่นรมย์ต่างๆ มากมาย

เขาพัทธา (เขาพระบาท) เป็นภูเขาเตี้ยๆ ที่มีทางลาดยางขึ้นไปจนถึงยอดเขาได้ เมื่อขึ้นไปจนถึงยอดเขาจะแลเห็นทัศนียภาพของบริเวณเมืองพัทธา และอ่าวพัทธาได้โดยรอบ ปัจจุบันเขาพัทธาได้รับการพัฒนาให้เป็นสถานที่ตั้งของสถานที่วิทยุ ส.ท.ร.5 ของทหารเรือ และสำนักของ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ภาคกลาง เขต 3 อยู่ด้วย

หาดนาจอมเทียน เป็นหาดที่อยู่ทางทิศใต้ อยู่ห่างจากตัวเมืองพัทธาประมาณ 4 กิโลเมตร ชายหาดมีความยาว 6 กิโลเมตร มีถนนที่ร่มรื่นเลียบริมชายหาดโดยตลอด หาดนาจอมเทียนเป็นหาดที่เงียบสงบ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศนิยมเดินทางไปพักผ่อน เล่นน้ำ เล่นกระดานโต้คลื่น ขับเรือสกีวอเตอร์ และเล่นกิจกรรมทางน้ำอื่นๆ บริเวณชายหาดมีร้านอาหาร ร้านค้า ไว้คอยบริการนักท่องเที่ยว

เมืองจำลอง (มินิสยาม) ตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิททางด้านซ้าย ก่อนเข้าตัวเมืองพัทธา ตรงหลักกิโลเมตรที่ 143 เป็นสถานที่รวบรวมปูชนียสถาน และโบราณสถาน ที่สำคัญทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ย่อส่วนในอัตรา 1 ต่อ 25 เช่น วัดพระศรีรัตนศาสดาราม อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย สะพานข้ามแม่น้ำแคว สะพานพระราม 9 ปราสาทหินพิมาย สะพานท้าวเวรภัย วิจิตร หอไอเฟล หอเอนปิซา เทพีสันติภาพ ฯลฯ เปิดให้ชมทุกวันตั้งแต่เวลา 09.00-22.00 น. อัตราค่าเข้าชม ชาวไทย ผู้ใหญ่ 100 บาท เด็ก 50 บาท ชาวเอเชีย 100 บาท ชาวยุโรป 200 บาท สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.(038) 421628, 726201-3 กรุงเทพฯ โทร.271-1896, 616-1533

สวนน้ำพัทธาปาร์ค ตั้งอยู่ที่ถนนจอมเทียน หาดพัทธา มีเนื้อที่ประมาณ 80 ไร่ ภายในมีสระน้ำวน และสไลเดอร์ เหมาะสำหรับการพาครอบครัวมาพักผ่อนและเล่นน้ำทางสวนน้ำมีกิจกรรมสำหรับนักท่องเที่ยว ได้แก่ กระเช้าลอยฟ้า อัตราค่าบริการ คนไทย ผู้ใหญ่ 100 บาท เด็ก 50 บาท ชาวต่างประเทศ 200 บาท กระโดดหอ อัตราค่าบริการ คนไทย 100 บาท ชาวต่างประเทศ 200 บาท นอกจากนี้

เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่อง...
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยังมีโรงแรม และบ้านพักไว้บริการนักท่องเที่ยว ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร.(038) 251201-8 กรุงเทพฯ โทร.579-9612-4,941-2055-6

ริปลีย์ (เชื่อหรือไม่!) เป็นพิพิธภัณฑ์ที่รวบรวมเรื่องราวที่แปลกประหลาด และสิ่งมหัศจรรย์ต่างๆ ที่สะสมไว้จากทั่วโลกมาจัดแสดงที่รอยัล การ์เด้น พลาซ่า พัทยา เลขที่218ถนนเลียบชายหาดทยา ซึ่งเป็นผลงานของ โรเบิร์ต ริปลีย์ส์ ชาวอเมริกัน อัตราค่าเข้าชม คนไทย ผู้ใหญ่ 230 บาท เด็ก 160 บาท ชาวต่างประเทศ ผู้ใหญ่ 280 บาท เด็ก 230 บาท

เกาะล้าน เป็นเกาะที่ใหญ่ที่สุด ตั้งอยู่ในแนวขนานกับหาดพัทยา อยู่ห่างจากอ่าวระยองทางประมาณ 7.5 กิโลเมตร ตัวเกาะกว้าง 2 กิโลเมตร ยาว 5 กิโลเมตร เกาะล้านมีหาดทรายขาวนวลเม็ดทรายละเอียด มีแนวปะการังเขากวางมากมาย นักท่องเที่ยวสามารถนั่งเรือหางยาวท่องทะเลหรือเรือดำน้ำดูปะการังได้ มีชายหาดที่เลื่องชื่อ ได้แก่ หาดตาแหวน อยู่ทางเหนือของเกาะ หาดทรายยาวประมาณ 750 เมตร เป็นหาดที่มีร้านค้าต่างๆ มากมาย เรือท่องเที่ยวมักมาจอดบริเวณนี้เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากมีหาดทรายขาว และสวยงาม หาดแหลมเทียน หาดโลว และหาดแสม อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของเกาะล้าน ช่วงเวลาที่พระอาทิตย์ตกจะสวยมาก แต่ละหาดอยู่ต่อเนื่องกัน จัดเป็นหาดที่สวยงาม และน่าประทับใจอีกแห่งหนึ่งของเกาะ โดยเฉพาะบริเวณแหลมเทียน มีความเงียบสงบ และสะอาด หาดตาแหวน อยู่ทางทิศตะวันตกของเกาะ หาดยาวประมาณ 500 เมตร บนหาดมีเพิงพักชั่วคราว สำหรับนักท่องเที่ยว เฉพาะวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เรือท่องเที่ยวมักมาจอดบริเวณหน้าหาดตลอดไปจนถึงแหลมเทียน และหมู่เกาะใกล้เคียง ซึ่งจะมีปะการังอยู่โดยตลอด หาดนวล อยู่ทางทิศใต้ของเกาะ ชายหาดยาวประมาณ 450 เมตร เป็นหาดที่มีโรงแรมตั้งอยู่ มีนักท่องเที่ยวมาพักมากพอสมควร บริเวณนี้เป็นแหล่งที่นักท่องเที่ยวนิยมดูปะการังอีกแห่งหนึ่ง นอกจากนี้แล้วยังมีหาดแหลมห้วยหิน แหลมทองหลวง แหลมถ้ำแร่ ฯลฯ ที่เป็นจุดท่องเที่ยวที่น่าสนใจ สำหรับกิจกรรมที่นักท่องเที่ยวนิยมไปเล่นกันที่เกาะล้าน ได้แก่ เล่นน้ำ ดูปะการัง เล่นเรือลาร์มชูชีพ เรือสกี เรือสกีูตเตอร์ เรือออกจากท่าเรือพัทยาได้ไปขึ้นเรือที่ท่าหน้าบ้าน หรือที่ชาวบ้านเรียกกันว่า "หาดหน้าบ้านเกาะล้าน" เรือบริการ เที่ยวไป ตั้งแต่เวลา 10.00น.-18.30น.เที่ยวกลับ มี 2 รอบ เวลา 12.00 น. 14.00 น. อัตราค่าโดยสาร คนละ 20 บาท ใช้เวลาประมาณ 45 นาที และมี เรือเร็ว ให้เช่าแบบไปเช้า-กลับเที่ยงออกจากท่าเรือพัทยาได้หรือจะหาเช่าเรือได้ตามชายหาดพัทยาได้ก็ได้ อัตราค่าเช่าประมาณ 1,500 บาท/วัน ใช้เวลาประมาณ 15-20 นาที

การแสดงโชว์

คาบาเร่ต์ ในเขตพัทยา มีสถานที่เปิดแสดงอยู่ 2 แห่ง คือ

อัลคาซาร์ ตั้งอยู่ที่ 78/14 ถนนพัทยา 2 เปิดให้เข้าชมทุกวันๆ ละ 3 รอบ คือ เวลา 18.00, 20.00,21.30 น. และวันเสาร์เพิ่มอีกรอบเวลา 23.00 น. อัตราค่าเข้าชม ชาวไทย 250, 350 บาท ชาวต่างประเทศ 500,600 บาท สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.(038) 410225-7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิฟฟานี โชว์ ตั้งอยู่ที่ 464 หมู่ 9 ถนนพญา 2 เปิดให้เข้าชมการแสดงทุกวันๆละ 3 รอบ คือ เวลา 17.30, 20.30, 22.00 น. อัตราค่าเข้าชม ชาวไทย 250, 300 ชาวต่างประเทศ 500,600 บาท สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.(038) 421700-5, 429642

กิจกรรมกีฬา

สนามแข่งรถพีระอินเตอร์เรชั่นแนลเซอร์กิต เป็นสนามแข่งรถจักรยานยนต์ระดับนานาชาติ มีเนื้อที่ประมาณ 326 ไร่ตั้งอยู่บนทางหลวงหมายเลข 36 (พญา-ระนอง)ห่างจากตัวเมืองพญาประมาณ 15 กิโลเมตร มีการแข่งขันเป็นประจำในวันเสาร์ และอาทิตย์ จัดการแข่งขันทั้งในระดับนานาชาติ และระดับประเทศ รวมทั้งการจัดการแข่งฝึกซ้อมโดยทั่วไป ผู้ที่สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กรุงเทพฯ โทรติดต่อที่โทร.280-3547,522-1731-8 ทั้งนี้หากติดต่อโดยล่วงหน้าจะเป็นการดีมากเพื่อจะได้ประหยัดเวลา และเกิดความสะดวกมากขึ้น

พญาคาร์ท สปีดเวย์ เป็นสนามแข่งรถเล็ก ตั้งอยู่ที่ 248/2 หมู่ที่ 2 บนถนนเทพประสิทธิ์ ซึ่งเป็นถนนเชื่อม ระหว่างถนนสุขุมวิทกับถนนพญา หาดนาจอมเทียน ห่างจากตัวเมืองพญาไปทางตอนใต้ประมาณ 5 กิโลเมตร ภายในสนามมีทางวิ่งสำหรับนักขับมืออาชีพ และมีมือสมัครเล่นแยกจากกัน เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 9.30-18.30 น. อัตรา 10 นาที ราคา 150 บาท สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. (038) 422044

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ลักษณะการดำเนินงานและการกำหนดรายละเอียดของโครงการ

2.1 การดำเนินงานบริหารโครงการ และผู้ใช้อาคาร

2.1.1 การจัดรูปองค์กรบริหารศูนย์การประชุมนานาชาติ

ในปัจจุบันประเทศต่างๆ มีความสนใจที่จะใช้ศูนย์การประชุมเป็นเครื่องมือในการดึงดูดชาวต่างประเทศให้เดินทางเข้าประเทศของตนมากที่สุด การแข่งขันการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ จึงต้องมีประสิทธิภาพสูงที่สุด ดังนั้นจึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักงานศูนย์การประชุมแห่งชาติจะต้องตั้งขึ้นเพื่อแนะนำและคอยดูแลให้มีการจัดประชุมนานาชาติในประเทศมากที่สุดและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี สำนักงานศูนย์การประชุมนานาชาติจะต้องมีองค์กรที่เหมาะสมโดยมีการกำหนดขอบเขตของเจ้าหน้าที่และอำนาจการควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานมากที่สุด

รูปแบบขององค์กรอาจจะแตกต่างกันบ้างในแต่ละประเทศ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายลักษณะการดำเนินและปริมาณงานที่มีอยู่ ซึ่งอาจจะดัดแปลงปรับปรุงรูปแบบได้เหมาะสมยิ่งขึ้นเมื่อเริ่มดำเนินการแล้ว

รูปแบบขององค์กร

การบริหารศูนย์การประชุมแห่งชาติอาจจัดทำได้ 2 แบบ คือ

แบบที่หนึ่ง จัดตั้งเป็นหน่วยงานอิสระคล้ายรัฐวิสาหกิจขึ้นตรงต่อสำนักนายกรัฐมนตรี โดยอาจใช้ชื่อว่า สำนักงานศูนย์การประชุมแห่งประเทศไทย (Thailand Convention Bureau) แต่การดำเนินงานให้ประสานกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.)

แบบที่สอง จัดตั้งหน่วยงานศูนย์การประชุมนานาชาติประเทศไทย (Thailand International Convention Center) เป็นหน่วยงานหนึ่งขององค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ดังเช่นกองการประชุม ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของ ททท. ในปัจจุบัน

รูปแบบทั้ง 2 นี้มิได้แตกต่างกันมากนักในลักษณะองค์การบริการงานเพียงแต่แตกต่างกันในเรื่องความเป็นอิสระในการดำเนินงานเท่านั้น

ในแบบที่หนึ่ง อาจแบ่งองค์การบริหารเป็น 2 ระดับ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ก. ระดับกำหนดนโยบาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในระดับนี้ควรมีคณะกรรมการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมนานาชาติ เป็นคณะกรรมการบริหารสำนักงานศูนย์การประชุม ฯ เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติสำหรับสำนักงาน คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วย

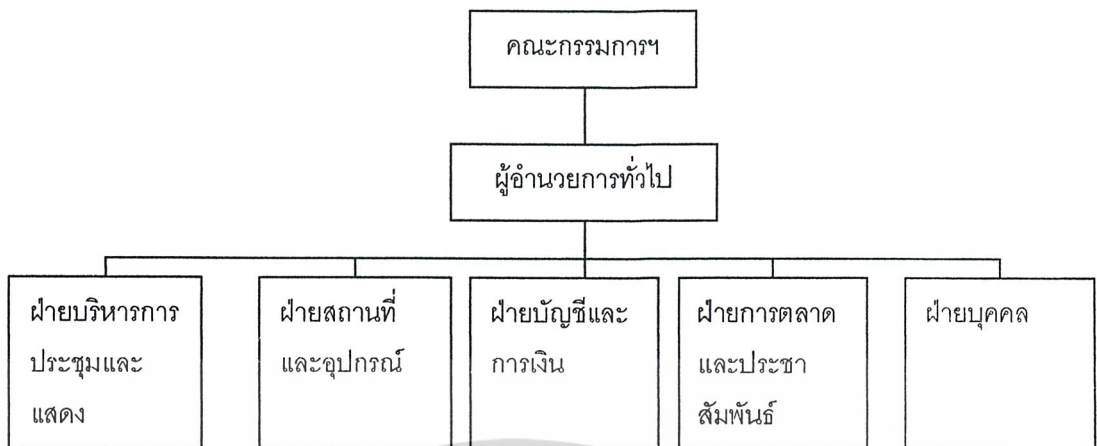
- | | | |
|--|------|---------------|
| 1) ผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย | เป็น | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้แทนจากกระทรวงต่างประเทศ | “ | กรรมการ |
| 3) ผู้แทนจากกระทรวงการคลัง | “ | กรรมการ |
| 4) นายกสมาคมโรงแรมไทยและนายกสมาคม | “ | กรรมการ |
| 5) นายกสมาคมนักหนังสือพิมพ์ (หรือสำนักงาน
ข่าวแห่งชาติในอนาคต) | “ | กรรมการ |
| 6) ผู้แทนจากธุรกิจนำเที่ยว | “ | กรรมการ |
| 7) ผู้แทนจากบริษัทการบินไทย หรือบริษัทการบิน | “ | กรรมการ |
| 8) เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย | “ | กรรมการ |
| 9) ผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์การประชุมแห่งประเทศไทย | “ | กรรมการ |

ข. ระดับบริหาร

องค์กรในระดับบริหารควรมีหน่วยงานต่าง ๆ ดังรูปที่ ในหน้า จากผังการจัดสายงานจะเห็นว่าต่อจากคณะกรรมการบริหารสำนักงาน ฯ ที่เป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติก็จะเป็นผู้อำนวยการทั่วไปซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารฯ ได้กำหนดไว้ ผู้อำนวยการทั่วไปจะมีผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ช่วยดูแลงานในแต่ละฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ซึ่งได้แก่

1. ฝ่ายบริหารการประชุมและงานแสดง (Convention & Exhibition Management Division)
2. ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์ (premise and Equipment)
3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Controller)
4. ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์ (Marketing & Public Relation Division)
5. ฝ่ายบุคคล (Personnel Division)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1.1.1 ผังแสดงผังการจัดฝ่ายงานต่างๆ ในระดับบริหารของศูนย์การประชุมแห่งชาติ

1. ฝ่ายบริหารการประชุมและงานแสดง

ฝ่ายนี้จะทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมและการจัดแสดงต่างๆ ทั้งที่เป็นการแสดงละครและดนตรี และการจัดงานแสดงสินค้า ฝ่ายนี้จัดเป็นฝ่ายที่สำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานหลักของสำนักงานศูนย์การประชุมฯ การจัดประชุมและการแสดงต่างๆ จะเป็นไปอย่างเรียบร้อยเป็นที่ประทับใจกับบุคคลทั้งหลายเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับผลงานของหน่วยนี้

หน่วยงานย่อยในฝ่ายนี้ควรมีดังนี้

ในฝ่ายนี้ควรมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้อำนวยการฝ่าย 1 คน และเลขานุการฝ่าย 1 คนสำหรับจำนวนเจ้าหน้าที่ในแต่ละแผนกและส่วนงานย่อยลงไปควรมีจำนวนเท่าใด ย่อมขึ้นอยู่กับปริมาณงานที่มีจริง จำนวนบุคลากรที่กำหนดไว้ ณ ที่นี้ในแต่ละแผนกจะเป็นการกำหนดเฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำโดยประมาณเท่านั้น หน้าที่ของแต่ละแผนกในฝ่ายบริหารการประชุมและงานแสดงได้แก่

1.1 แผนกธุรการ (Administrative Department)

แผนกนี้มีหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

1. รับจองสถานที่ ตกลงราคาเช่าสถานที่และอุปกรณ์กับลูกค้า ตลอดจนทำสัญญาการเช่าสถานที่และอุปกรณ์

2. จัดซื้อของและเครื่องใช้ต่างๆ ที่หน่วยงานทั้งหลายต้องการ

3. รับผิดชอบจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรคมนาคม ตลอดจนทำการติดต่อกรมไปรษณีย์ให้ส่งหน่วยไปรษณีย์เคลื่อนที่มาประจำที่สำนักงานและติดต่อองค์การโทรศัพท์ให้มาติดตั้งโทรศัพท์เพิ่มเติมในระยะเวลาที่มีการประชุมหรืองานแสดงใหญ่ๆ หน้าที่นี้รวมถึงการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานด้วย

4. จัดทำทะเบียนสมาชิกและลูกค้าของสำนักงานเพื่อความสะดวกในการติดต่องาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากปริมาณงานในแต่ละข้อมีมาก ก็ควรกำหนดงานในแต่ละข้อเป็นส่วนงานหนึ่งๆ และให้มีหัวหน้าส่วน 1 คน แต่ในระยะเริ่มแรกนี้จะกำหนดจำนวนหน้าที่ในแผนกนี้เพียง 3 คน คือหัวหน้าแผนก 1 คน และผู้ช่วย 2 คน

1.2 แผนกเลขานุการการประชุม (Secretariat Office)

แผนกนี้มีหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

1) งานพิธีการประชุม หน้าที่ต่างๆ ที่สำคัญได้แก่

ก. งานเตรียมการประชุม ซึ่งได้แก่การจัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่การจัดทำกระเปาะเอกสารและซองที่ระลึก ตลอดจนการออกบัตรเชิญผู้มีเกียรติหรือบุคคลสำคัญมาร่วมในการเปิดประชุม

ข. งานลงทะเบียนในวันที่เปิดการประชุม

ค. งานจัดบันทึกรายงานการประชุมและทำทะเบียนเอกสารและต้นฉบับเอกสารที่จะส่งให้หน่วยผลิตเอกสารจัดทำต่อไป

ง. แจกเอกสารการประชุมต่างๆ

ในกรณีที่เป็นการงานแสดง ลักษณะงานในส่วนนี้ก็จะเป็นที่เตรียมงานแสดงแทนที่จะเป็นการประชุม

2) งานผลิตเอกสารการประชุม หน้าที่ที่สำคัญได้แก่

ก. จัดทำคู่มือการประชุม ในกรณีที่เป็นการประชุมระหว่างชาติครั้งสำคัญๆ

ข. จัดทำเอกสารการประชุม เอกสารการประชุมทุกชิ้นต้องมีหมายเลขเอกสารในเวลาที่มีการประชุม อาจใช้เจ้าหน้าที่ของแผนกผลิตเอกสารในฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่จ้างเพิ่มเติมเป็นการชั่วคราว

3) งานอำนวยความสะดวกด้านภาษา เป็นงานเกี่ยวกับการแปลเอกสาร (Translating) และการเป็นล่าม (Interpreting) ในการประชุม ปกติในเวลาที่ไม่มีการประชุมอาจมีเจ้าหน้าที่ประจำเพียง 1 คน และจ้างเพิ่มเติมในเวลาที่ต้องการ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะจ้างเพิ่มเติมจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับภาษาที่ใช้ในการประชุมและจำนวนการประชุม โดยทั่วไปจะใช้เจ้าหน้าที่ 2 คนต่อ 1 ภาษา

4) งานดูแลทั่วไปและประสานงาน เป็นงานดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของการประชุมและงานแสดงต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนให้ข่าวสารข้อมูลที่จะเผยแพร่เกี่ยวกับการประชุมให้กับสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ข้อมูลเหล่านี้ควรได้รับจากเจ้าหน้าที่ในงานพิธีการประชุม

เจ้าหน้าที่ของแผนกนี้ อาจกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำเพียง 3 คน คือหัวหน้าแผนกและผู้ช่วย 2 คน สำหรับในเวลาที่มีการประชุมหรืองานแสดงควรจัดเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมตามความจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 1.3 แผนกบริการ (Service Department) ของสำนักงานศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

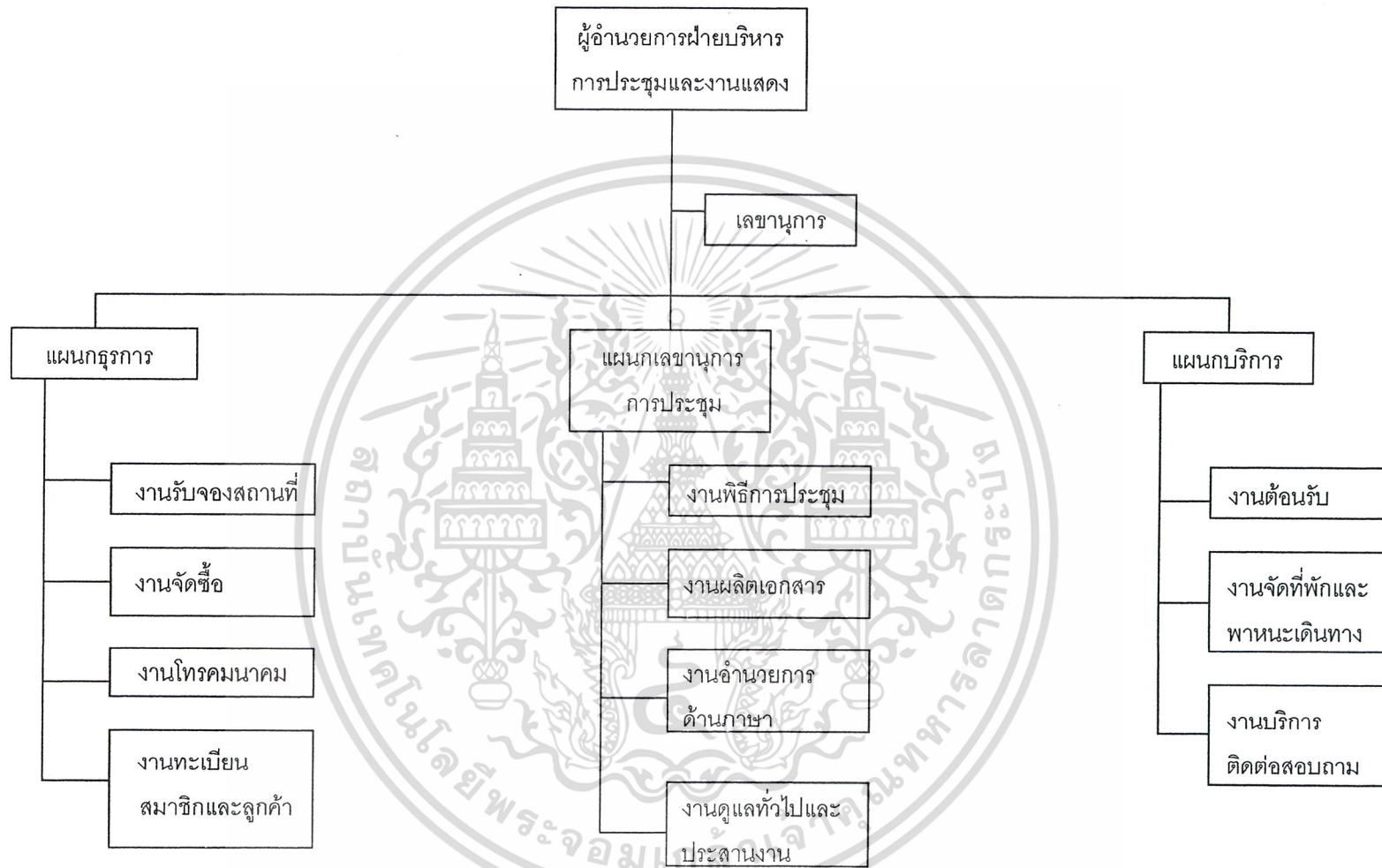
แผนกนี้จะทำหน้าที่ให้บริการต่างๆ ในการประชุมและงานแสดงดังนี้

- 1) งานต้อนรับ (Reception) การต้อนรับอาจเริ่มตั้งแต่ผู้เข้าประชุมมาถึงสนามบินรวมทั้งการต้อนรับในระหว่างการประชุมหรืองานแสดง
- 2) งานจัดที่พักและพาหนะเดินทาง งานส่วนนี้เกี่ยวข้องกับการจัดที่พักและบริการรับส่งผู้เข้าประชุมจากสนามบินไปยังที่พักหรือจากที่พักไปยังสถานที่ประชุมหรือสถานที่ต่างๆตามความต้องการ
- 3) งานบริการติดต่อสอบถาม เป็นงานที่บริการข้อมูลหรือการติดต่อสำหรับผู้ที่มาเข้าประชุมหรือผู้ที่มาชมงานแสดง ในกรณีที่มีการประชุมหรืองานแสดงต้องมีศูนย์บริการนี้อยู่ในบริเวณที่ที่ประชุมหรืองานแสดง และมีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลา

เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้มีหัวหน้าแผนก 1 คน และเจ้าหน้าที่ประจำ 2 คน ในเวลาที่มีการประชุมหรืองานแสดงอาจต้องจัดเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมตามความจำเป็น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1.1.2 ผังแสดงการจัดสายงานฝ่ายบริหารการประชุม และงานแสดง

2. ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์ (Premise and Equipment)

หน้าที่ของฝ่ายนี้ได้แก่ การจัดสถานที่และอุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า และการดูแลรักษา และซ่อมแซมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพใ้ใช้การได้ดีตลอดจนดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน โดยอาจแบ่งแยกแผนกตามลักษณะของงานเป็น

2.1 แผนกสถานที่

ทำหน้าที่ทั้งสถานที่ ดูแลรักษาความสะอาดและซ่อมแซมสถานที่ ทั้งที่เป็นงานไม้ งานปูน งานไฟฟ้า งานประปา และอื่นๆ และทำการดูแลความเรียบร้อยของห้องอาหารและเครื่องดื่มและอาหาร ในเวลาที่มีการประชุมหรืองานแสดง

2.2 แผนกรักษาอุปกรณ์**

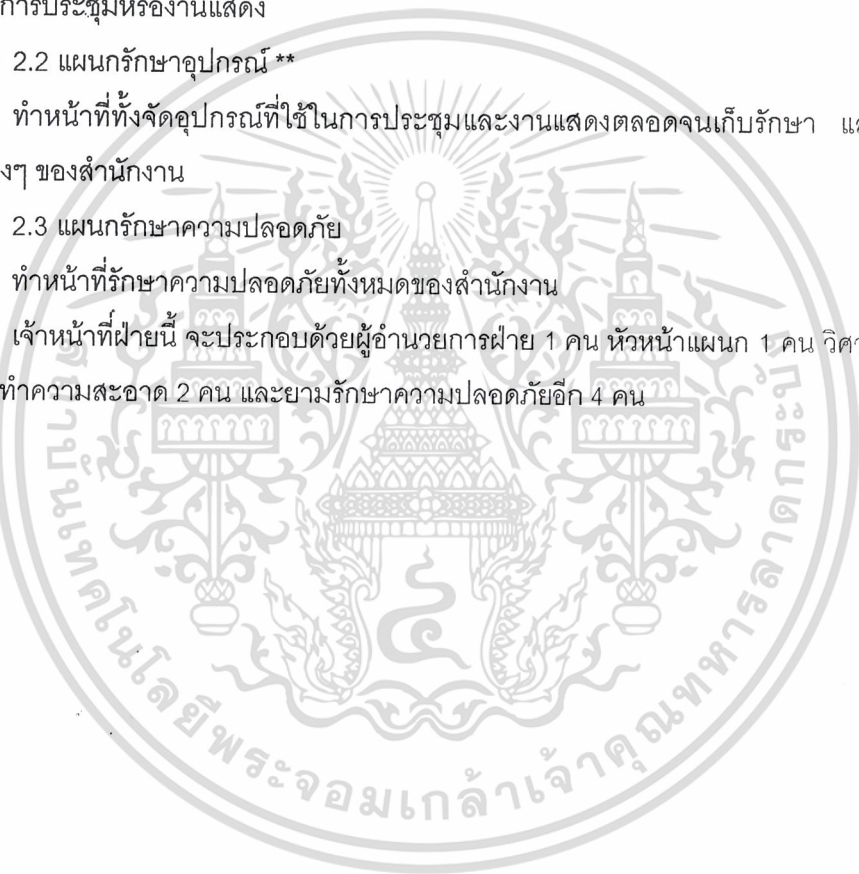
ทำหน้าที่ทั้งจัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมและงานแสดงตลอดจนเก็บรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน

2.3 แผนกรักษาความปลอดภัย

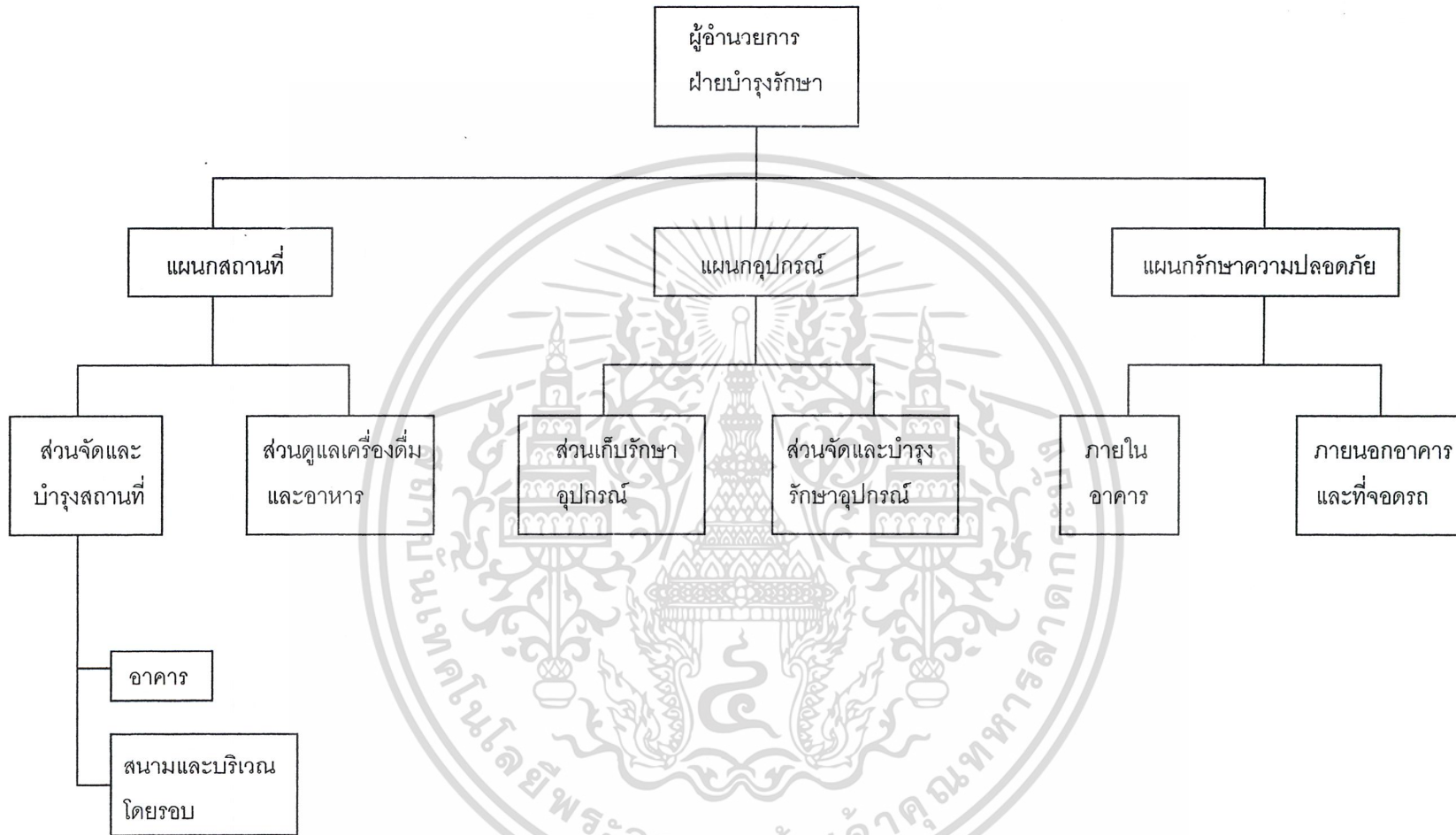
ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งหมดของสำนักงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ จะประกอบด้วยผู้อำนวยการฝ่าย 1 คน หัวหน้าแผนก 1 คน วิศวกรและช่าง

3 พนักงานทำความสะอาด 2 คน และยามรักษาความปลอดภัยอีก 4 คน



** อุปกรณ์การประชุม ได้แก่ โสตทัศนอุปกรณ์ อันประกอบด้วย สไลด์โปรเจคเตอร์ เครื่องฉาย ภาพยนตร์ และตัวควบคุมอุปกรณ์การประชุมโดยระบบคอมพิวเตอร์ เนื่องจากอุปกรณ์การประชุมที่จะติดตั้งจะเป็นระบบที่ทันสมัยที่สุด จำเป็นที่จะต้องใช้ช่างฝีมือที่ได้รับการฝึกฝนอบรมเป็นอย่างดีขึ้นด้านการค้า .ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1.1.3 ผังแสดงการจัดสายงานฝ่ายสถานที่ และอุปการณ์

3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ฝ่ายนี้มีหน้าที่ควบคุมดูแลทั้งทางการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
ในฝ่ายนี้อาจแบ่งแยกหน้าที่ออกเป็น 3 แผนก คือ

3.1 แผนกการเงินมีหน้าที่ ดังนี้

ก. จัดเก็บรายได้ของสำนักงาน

ข. จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักงาน

ค. ทำการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือที่ได้รับจากรัฐ (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ของแผนกนี้ควรมีน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน
อาทิ เช่นห้องอาหาร สำนักงานจะทำการขายอาหารเอง หรือให้ผู้อื่นเช่า ในกรณีที่ขายอาหารเอง ก็ย่อม
ต้องการเจ้าหน้าที่มากกว่ากรณีให้ผู้อื่นเช่า เป็นต้น

ในที่นี้ จะขอกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่เบื้องต้นว่า ควรมีหัวหน้าแผนก 1 คน และพนักงานเก็บ
รักษาเงิน(Cashier) 1 คน

3.2 แผนกบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

ก. จัดทำบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสำนักงาน

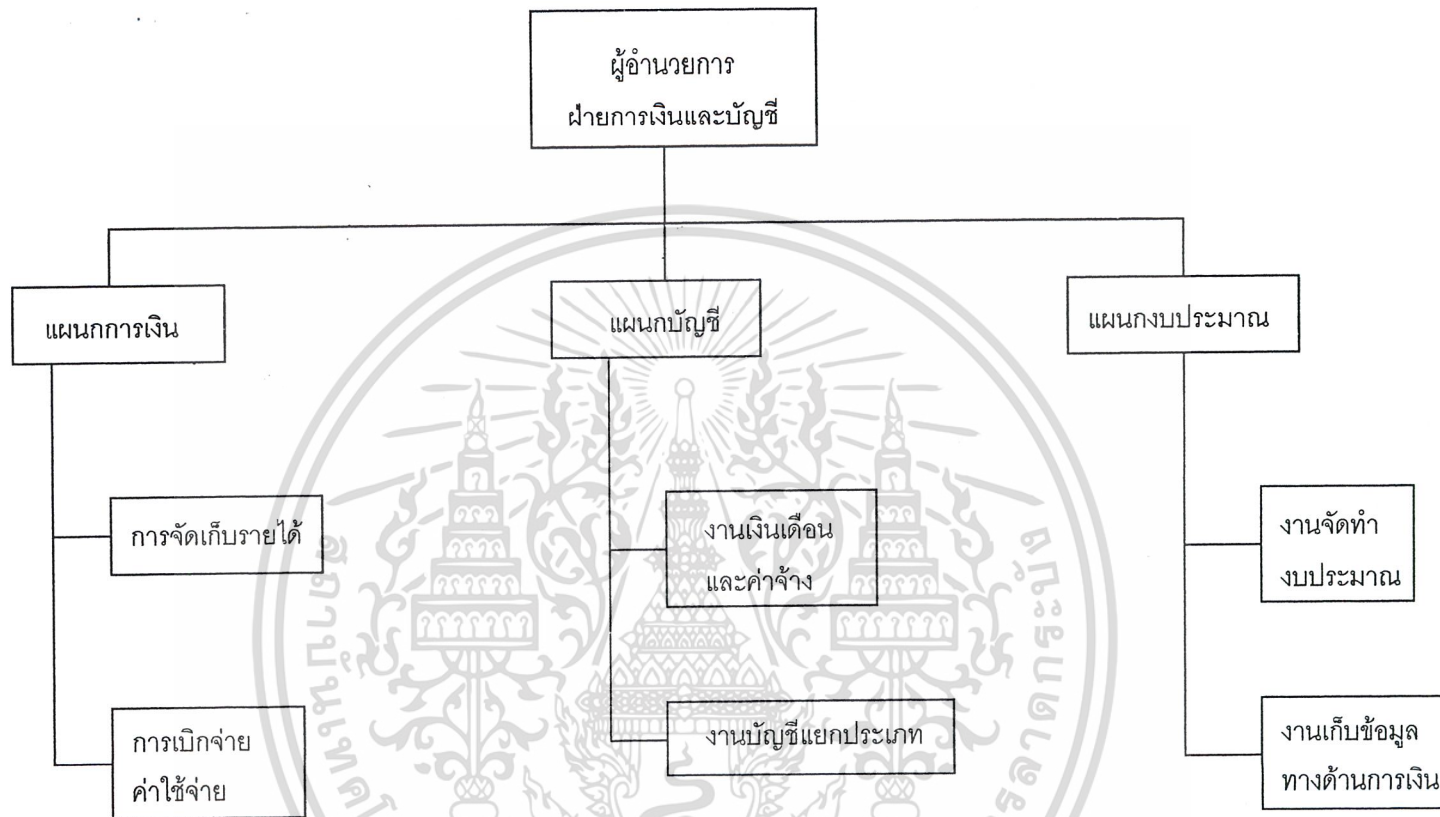
ข. ทำการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อให้แก่เจ้าหน้าที่ทั้งหลาย เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้ควรมี
หัวหน้าแผนก 1 คน และพนักงานบัญชี 4 คน

3.3 แผนกงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำงบประมาณสำหรับการดำเนินงานเพื่อเสนอขอเงินจาก
รัฐ (ในกรณีที่รัฐให้เงินช่วยเหลือ) และเพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของสำนักงาน

นอกจากนี้ยังควรมีหน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูลทางการเงิน เกี่ยวกับการดำเนินงานของ
สำนักงานด้วย เพื่อจะได้มีข้อมูลในเวลาที่ต้องการ และใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน
และควรส่งข้อมูลให้ห้องสมุดจัดเก็บไว้ด้วย

เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้ควรมีหัวหน้าแผนก 1 คน พนักงาน 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1.1.4 ผังแสดงการจัดสายงานฝ่ายการเงินและบัญชี

4. ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์

หน้าที่ของฝ่ายนี้ก็คือ ทำหน้าที่ทางการตลาดให้กับสำนักงาน ปริมาณงานของสำนักงานจะมีมากน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคคลากรในฝ่ายนี้

การแบ่งแยกหน้าที่ของฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์สามารถแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ส่วนคือ

4.1 แผนกการตลาดและประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะแยกเป็นส่วนย่อย 2 ส่วน คือ

4.1.1 ตลาดภายในประเทศ ทำหน้าที่จัดหาตลาดของการประชุมและงานแสดงต่างๆ ในประเทศไทย รวมถึงทำหน้าที่ทางด้านประชาสัมพันธ์ด้วย

4.1.2 ตลาดต่างประเทศ ทำหน้าที่จัดหาตลาดของการประชุมและงานแสดงต่างๆ จากต่างประเทศ รวมทั้งทำหน้าที่ทางด้านประชาสัมพันธ์ด้วย

การประชาสัมพันธ์ทั้งก่อนและระหว่างการประชุมหรืองานแสดงมีความสำคัญอย่างยิ่งดังนั้นก็จะต้องมีการติดต่อสื่อมวลชนทั้งหลายเป็นอย่างดี

หน้าที่ของแผนกนี้ควรทำควบคู่ไปกับงานของสำนักงานการท่องเที่ยวสาขา ซึ่งมีตัวแทนอยู่ในประเทศต่างๆ แล้ว เจ้าหน้าที่ในขั้นต้นนี้ขอกำหนดไว้ 4 คน

4.2 แผนกผลิตเอกสาร

งานของแผนกนี้เป็นการผลิตเอกสารอื่นๆ ทั้งหมดของสำนักงานที่มีใช้เอกสารประชุมซึ่งอาจแบ่งแยกได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ คือ

4.2.1 งานผลิตเอกสารเผยแพร่ ซึ่งจะใช้ในการตลาดและการประชาสัมพันธ์

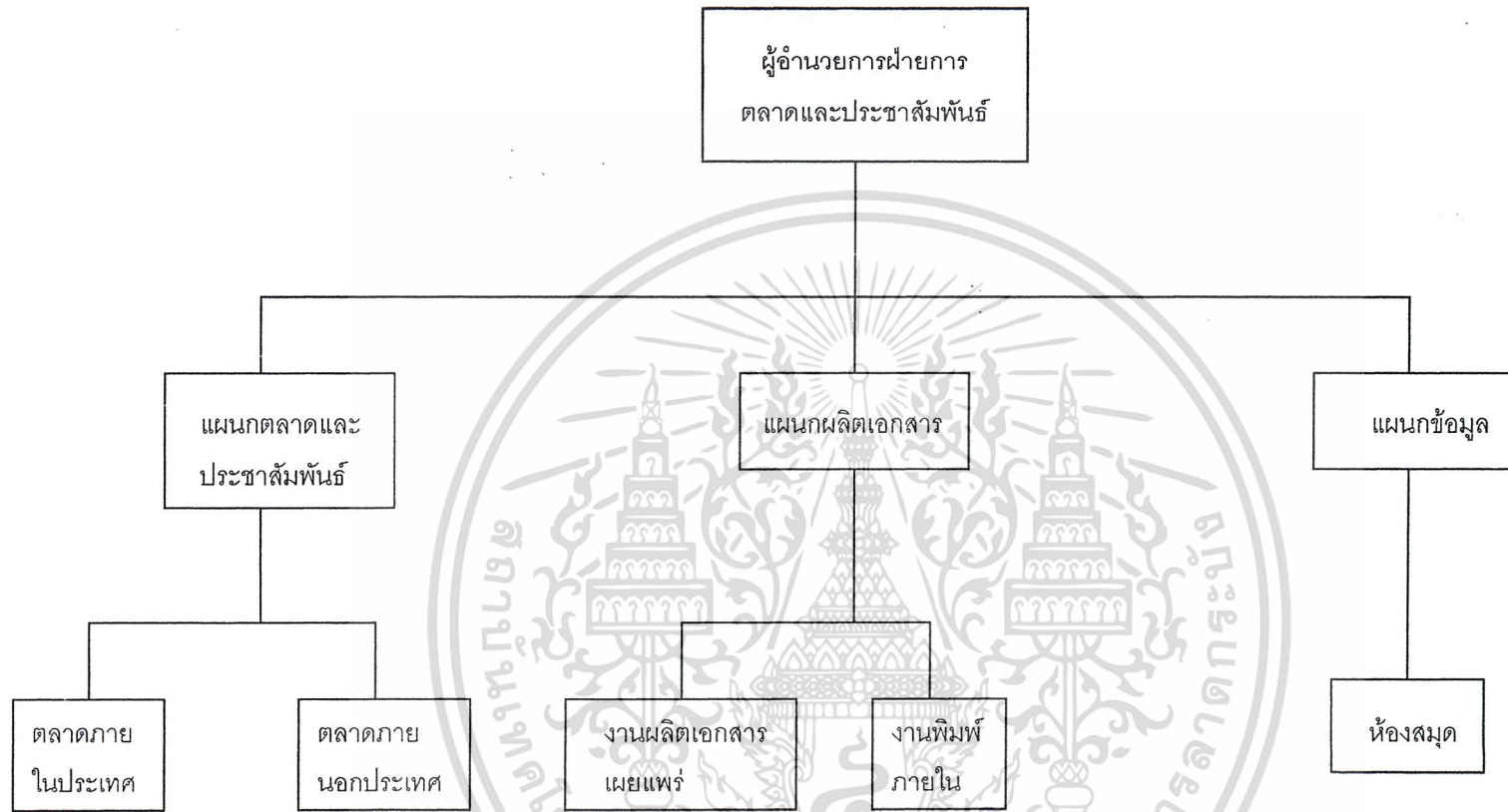
4.2.2 งานพิมพ์เอกสารภายใน สำหรับการดำเนินงานของสำนักงานเจ้าหน้าที่ในแผนกมีขอ กำหนดไว้ 4 คน

4.3 แผนกเก็บและบริการข้อมูล

แผนกเก็บทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยว การประชุม และงานแสดงต่างๆ ไว้ให้หน่วยงานทั้งหลายของสำนักงานและสมาชิกของสำนักงาน นอกจากนี้ยังควรเป็นแหล่งข้อมูลแก่นักวิจัยและนักศึกษาอีกด้วย

เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้อาจมีหัวหน้าแผนก 1 คน บรรณารักษ์ 1 คน และผู้ช่วย 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1.1.5 ผังแสดงการจัดสายงานฝ่ายการตลาด และประชาสัมพันธ์

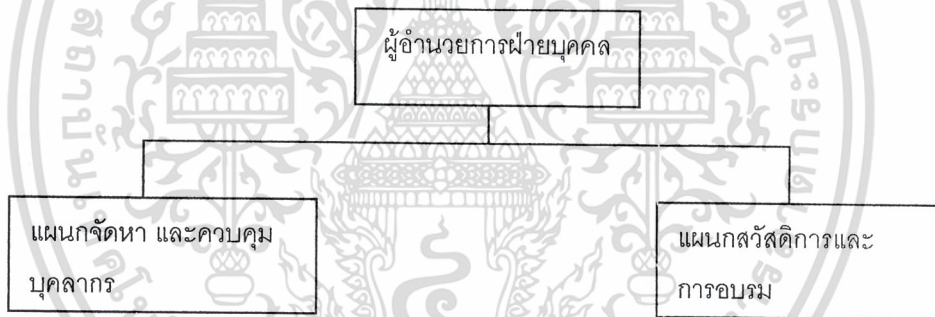
5. ฝ่ายบุคคล (Personnel Division)

หน้าที่ที่สำคัญของฝ่ายนี้ก็คือ

- 1) การจัดหาและคัดเลือกบุคคลากร
- 2) การพิจารณาผลงาน
- 3) การทำทะเบียนประวัติบุคคลากร
- 4) การจัดสวัสดิการ
- 5) การอบรมบุคคลากร

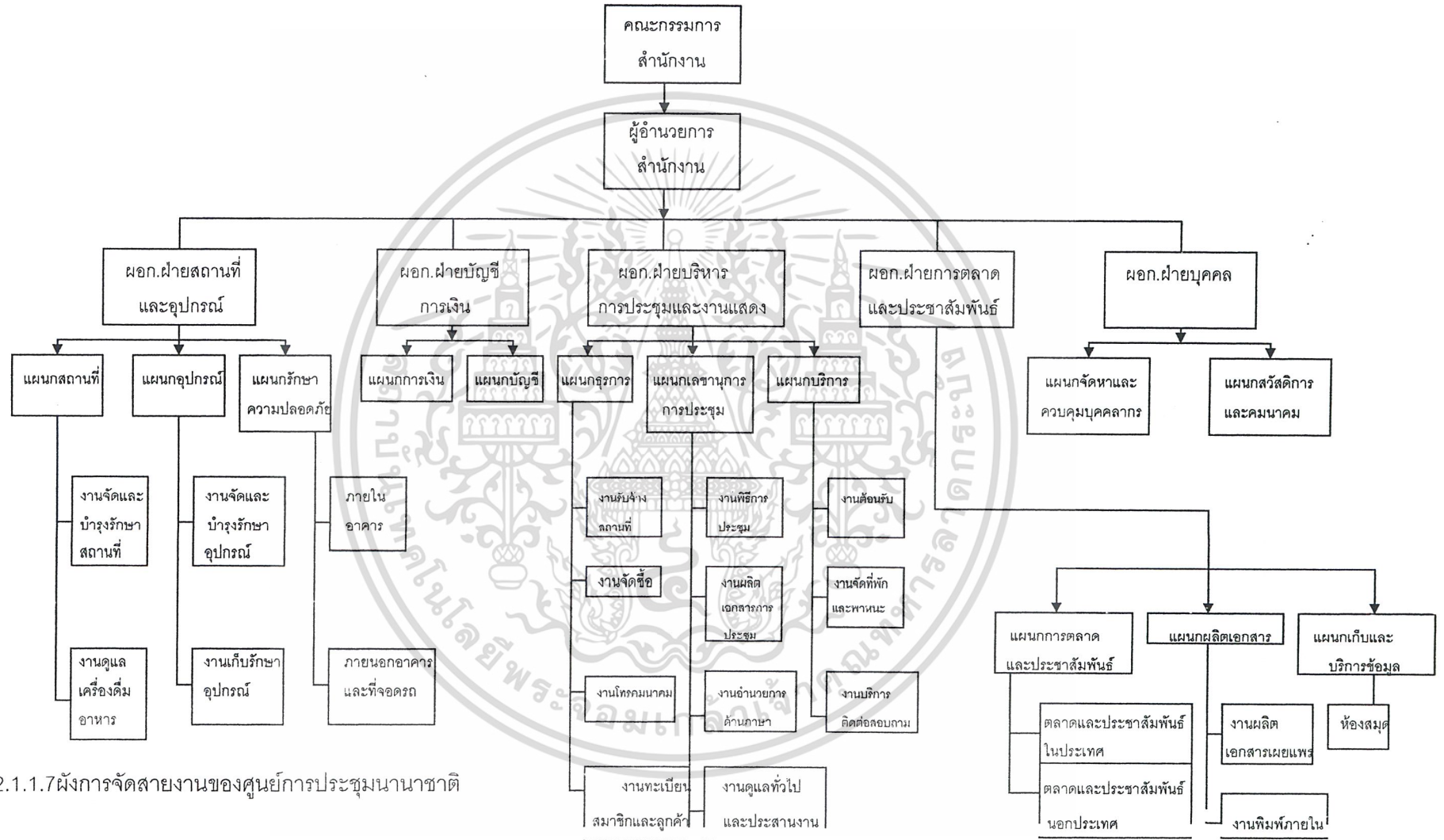
ในระยะแรกคาดว่าปริมาณงานคงมีไม่มากนัก งานที่จะมีมากในระยะแรกคือการส่งบุคลากรไปอบรม เพื่อให้สามารถจัดการประชุมและงานแสดงต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนกจัดหาและควบคุมบุคคลากร จะทำหน้าที่ข้อ 1-3 และแผนกสวัสดิการและการอบรมจะทำหน้าที่ข้อ 4 และ 5 ที่กล่าวไว้ข้างต้น สำหรับจำนวนเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบุคคลนี้ควรมีผู้อำนวยการฝ่าย 1 คน และหัวหน้าแผนกอีก 2 คน



ภาพที่ 2.1.1.6 ผังแสดงการจัดสายงานฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1.1.7ผังการจัดสายงานของศูนย์การประชุมนานาชาติ

2.1.2 การวิเคราะห์กำลังเจ้าหน้าที่โครงการ

องค์กรการบริหารดำเนินงานโครงการ เป็นองค์กรที่มีโครงสร้างแน่นอน มีตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบต่างกันแต่ทุกฝ่ายทำงานร่วมมือกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน โครงการจึงจะประสบความสำเร็จ

โดยทั่วไปองค์กรการบริหารมี 2 ประเภท คือองค์กรของภาครัฐ และองค์กรของภาคเอกชน ซึ่งมีเป้าหมายในการดำเนินการต่างกัน คือองค์กรของภาครัฐมุ่งเน้นเพื่อพัฒนาโครงการต่างๆ เพื่อบริการแก่ประชาชน ส่วนองค์กรภาคเอกชนมุ่งเน้นให้เกิดผลกำไรมากที่สุด

จากการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการศูนย์การประชุมนานาชาติทางด้านเศรษฐกิจพบว่าภาคเอกชนนั้นไม่กล้าที่จะลงทุนจัดตั้งเองโดยลำพังเนื่องจากการลงทุนมีมูลค่าสูงมากและปัญหาสร้างแล้วไม่คุ้มทุนแต่มีความสนใจในโครงการมาก จากการที่ส่วนราชการมีพระราชบัญญัติให้เอกชนเข้าร่วมดำเนินการกิจการของรัฐสำหรับโครงการที่มีมูลค่ามากกว่า 1000 ล้านบาทขึ้นไปทำให้ภาคเอกชนมีความสนใจอยากลงทุนมากขึ้น เพราะก็เป็นเจ้าของโครงการและลงทุนในการสร้างคือภาครัฐ ซึ่งตัดปัญหาด้านการลงทุนไป แต่การบริหารงานแบบราชการนั้นมีผลกำไรน้อยและมีความเจริญก้าวหน้าจึงควรให้ภาคเอกชนเป็นผู้ดำเนินการบริหารงานแทน

ข้อสรุปที่ได้คือการให้ภาครัฐเป็นเจ้าของโครงการและลงทุนจัดการในการก่อสร้างและให้ภาคเอกชนเป็นผู้ดำเนินการบริหารโครงการซึ่งจะทำให้โครงการประสบความสำเร็จและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนคุ้มค่า

สรุปอัตรากำลังเจ้าหน้าที่โครงการและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ส่วนบริหารโครงการ

ก) ระดับนโยบาย จำนวนเจ้าหน้าที่รวม 20 คน

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	หน้าที่
ประธานกรรมการ	1	ทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายร่วมกับคณะผู้บริหารและอำนวยการดำเนินงานโครงการ
รองประธานกรรมการ	1	รับนโยบายมาดำเนินงานตามลำดับและช่วยดำเนินการสนับสนุนประธาน
คณะกรรมการ	8	ดำเนินงานด้านนโยบายต่างๆ เพื่อบริหารศูนย์
เลขานุการ	10	อำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหารรวมถึงติดต่อรับประสานงานจากคณะกรรมการผู้บริหารฝ่ายต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ระดับบริหาร

1.1 ฝ่ายบริหารการประชุมและการแสดง จำนวนเจ้าหน้าที่รวม 43 คน

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	หน้าที่
ผู้อำนวยการฝ่าย	1	รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของฝ่าย มอบหมายงานสู่แผนกต่างๆ ในฝ่าย
รองผู้อำนวยการฝ่าย	1	ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายรับผิดชอบการดำเนินงาน
เลขานุการฝ่าย	1	อำนวยความสะดวกแก่ ผอ. รอง ผอ. รวมถึงประสานงานกับบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
แผนกธุรการ		
- หัวหน้าแผนก	1	รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดในแผนกควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- เจ้าหน้าที่ส่วนงานรับรองสถานที่	3	ตรวจราคาค่าเช่าสถานที่กับลูกค้า
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	3	จัดของเครื่องใช้ในหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่งานโทรคมนาคม	3	รับส่งจดหมาย ไปรษณีย์ โทรคมนาคม ติดต่อบริษัทสื่อสารในหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	3	ทำทะเบียนสมาชิกและลูกค้าเพื่อความสะดวกในการติดต่อกัน
แผนกเลขานุการการประชุม		
- หัวหน้าแผนก	1	รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดในแผนก
- เจ้าหน้าที่งานพิธีการประชุม	2	ดำเนินงานทุกขั้นตอนที่เกี่ยวกับการประชุม
- เจ้าหน้าที่แปลภาษา(12 ภาษา)	12	แปลเอกสารและเป็นล่าม
- เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารการประชุม	2	จัดทำคู่มือและเอกสารการประชุม
- เจ้าหน้าที่งานประสานงาน	4	ดูแลความเรียบร้อยของการประชุม ให้ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
แผนกบริการ		
- หัวหน้าแผนก	1	รับผิดชอบงานในการบริการต่างๆ ในการประชุม
- เจ้าหน้าที่งานต้อนรับ	2	ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
- เจ้าหน้าที่งานจัดที่พัก-พาหนะ	1	จัดที่พักแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- เจ้าหน้าที่งานบริการติดต่อ-สอบถาม	2	ให้ข้อมูลหรือการติดต่อสำหรับผู้เข้าประชุมถาม

เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์

จำนวนเจ้าหน้าที่รวม 34 คน

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	หน้าที่
ผู้อำนวยการฝ่าย	1	รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของฝ่ายมอบ หมายงานสู่แผนกต่างๆ ในฝ่าย
รองผู้อำนวยการฝ่าย	1	ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายรับผิดชอบการดำเนินงาน
เลขานุการฝ่าย	1	อำนวยความสะดวกแก่ ผอ. รอง ผอ. รวมถึง ประสานงานกับบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
แผนกสถานที่		
- หัวหน้าแผนกสถานที่	1	ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- วิศวกรช่างและพนักงาน	15	ซ่อมแซมสถานที่และงานต่างๆตลอดจนความสะดวก รักษาความสะดวกภายในศูนย์
แผนกรักษาอุปกรณ์		
- หัวหน้าแผนกรักษาอุปกรณ์	1	ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- ช่างฝีมือ	9	จัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม จัดเก็บ ซ่อมแซม อุปกรณ์ต่างๆ
แผนกรักษาความปลอดภัย		
- หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย	1	ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- ยามรักษาการณ์	4	รักษาความปลอดภัยภายในส่วนบริหาร

1.3 ฝ่ายบัญชีและการเงิน

จำนวนเจ้าหน้าที่รวม 16 คน

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	หน้าที่
ผู้อำนวยการฝ่าย	1	รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของฝ่ายมอบ หมายงานสู่แผนกต่างๆ ในฝ่าย
รองผู้อำนวยการฝ่าย	1	ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายรับผิดชอบการดำเนินงาน
เลขานุการฝ่าย	1	อำนวยความสะดวกแก่ ผอ. รอง ผอ. รวมถึง ประสานงานกับบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
แผนกการเงิน		
- หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน	2	จัดการรับรายได้ - จ่ายจ่ายของศูนย์

เอกสารนี้เป็นเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยได้ - ภายใต้งานวิจัยที่ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	หน้าที่
แผนกบัญชี		
- หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- เจ้าหน้าที่การบัญชี	5	ทำบัญชีแสดงผลการดำเนินงานของศูนย์คำนวณรายได้เงินเดือน
แผนกงบประมาณ		
- หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- เจ้าหน้าที่แผนก	3	จัดทำงบประมาณเพื่อเสนอขอรัฐ

1.4 ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์

จำนวนเจ้าหน้าที่รวม 23คน

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	หน้าที่
ผู้อำนวยการฝ่าย	1	รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของฝ่ายมอบหมายงานสู่แผนกต่างๆ ในฝ่าย
รองผู้อำนวยการฝ่าย	1	ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายรับผิดชอบการดำเนินงาน
เลขานุการฝ่าย	1	อำนวยความสะดวกแก่ ผอ. รอง ผอ. รวมถึงประสานงานกับบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
แผนกการตลาดและประชาสัมพันธ์		
- หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์	1	ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- เจ้าหน้าที่แผนก	10	จัดหาตลาดของการประชุมทั้งในและต่างประเทศ
แผนกผลิตเอกสาร		
- หัวหน้าแผนกผลิตเอกสาร	1	ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- เจ้าหน้าที่แผนก	5	ผลิตเอกสารเพื่อเผยแพร่ และจัดทำเอกสารภายในองค์กร
แผนกเก็บและบริการข้อมูล		
- หัวหน้าแผนกบริการข้อมูล	1	ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- เจ้าหน้าที่แผนก	2	เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม
- บรรณารักษ์	1	ประจำห้องสมุดเพื่อให้บริการด้านข้อมูลต่างๆ แก่นักวิจัยและนักศึกษา
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์	2	ประจำห้องสมุดเพื่อให้บริการด้านข้อมูลต่างๆ แก่นักวิจัยและนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ฝ่ายบุคคล

จำนวนเจ้าหน้าที่รวม 12คน

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	หน้าที่
ผู้อำนวยการฝ่าย	1	รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของฝ่ายมอบ หมายงานสู่แผนกต่างๆ ในฝ่าย
รองผู้อำนวยการฝ่าย	1	ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายรับผิดชอบการดำเนินงาน
เลขานุการฝ่าย	1	อำนวยความสะดวกแก่ ผอ. รอง ผอ. รวมถึง ประสานงานกับบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
แผนกสวัสดิการและการอบรม		
- หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- เจ้าหน้าที่แผนก	5	จัดสวัสดิการและจัดการอบรมบุคลากร
แผนกจัดทำและควบคุมบุคลากร		
- หัวหน้าแผนก	1	ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- เจ้าหน้าที่แผนก	2	จัดหาและคัดเลือกบุคลากร พิจารณาผลงานทำ ทะเบียนประวัติบุคลากร

2. ส่วนสนับสนุนโครงการ

จำนวนเจ้าหน้าที่รวม 142คน

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	หน้าที่
คอฟฟี่ชอปและเลาจน์		
- แม่ครัว	8	ทำอาหารตามรายการ
- พนักงานเตรียมเครื่องดื่ม	5	จัดเตรียมเครื่องดื่มตามสั่ง
- พนักงานเสิร์ฟ	50	บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
ร้านขายของ (2)		
- พนักงานประจำร้าน	4	จำหน่ายสินค้าและของที่ระลึก
จุดแลกเงินตรา (2)		
- พนักงานประจำหน่วย	2	บริการแลกเงินตราในสกุลเงินต่างๆ เพื่อความ สะดวกในการใช้จ่าย
หน่วยรักษาความปลอดภัย		
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	20	ดูแลรักษาความปลอดภัยในจุดต่างๆ ภายใน อาคาร
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	10	ดูแลรักษาความปลอดภัยในจุดต่างๆ ภายนอก อาคารนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	หน้าที่
หน่วยรักษาความสะอาด		
- เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	30	รักษาความสะอาดภายในศูนย์
ส่วนจำหน่ายตั๋ว		
- พนักงานจำหน่ายตั๋ว	1	ควบคุมจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงต่างๆ
- พนักงานเก็บเงิน	1	เก็บเงินรายได้จากการจำหน่ายบัตร
โรงพิมพ์		
- พนักงานประจำโรงพิมพ์	5	จัดทำชุดเอกสารต่างๆ ของศูนย์ตามใบสั่งงาน
หน่วยประชาสัมพันธ์และติดต่อสอบถาม		
- พนักงานประจำหน่วย	3	ให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลทั่วไป
หน่วยพยาบาล		
- แพทย์ประจำหน่วย	1	รักษาพยาบาลแก่บุคคลต่างๆ
- พยาบาลผู้ช่วย	2	อำนวยความสะดวกแก่แพทย์ จ่ายยาตามแพทย์สั่ง

สรุปอัตรากำลังหน้าที่	คน
1) ส่วนบริหาร	
1.1 ระดับนโยบาย	20
1.2 ระดับบริหาร	
1.2.1 ฝ่ายบริหารการประชุมและการแสดง	43
1.2.2 ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์	34
1.2.3 ฝ่ายบัญชีและการเงิน	16
1.2.4 ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์	23
1.2.5 ฝ่ายบุคคล	12
2) ส่วนสนับสนุนโครงการ	142
รวม	290

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3 การวิเคราะห์จำนวนผู้ใช้โครงการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมระดับนานาชาติในประเทศไทย พบว่า เฟอร์เซ็นของผู้เข้าร่วมมีปริมาณมากขึ้นเรื่อยๆ และมีแนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ก็จะแยกการวิเคราะห์จำนวนและสถิติในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการออกแบบต่อไป

ตาราง 2.1.3.1 จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมระดับนานาชาติในประเทศไทย
ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 - พ.ศ. 2536

ปี พ.ศ.	2532	%การเปลี่ยนแปลง	2533	%การเปลี่ยนแปลง	2534	%การเปลี่ยนแปลง
จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม						
จำนวนการประชุม	395	6.47	428	8.35	450	5.14
จำนวนผู้เข้าประชุม	72,588	- 4.53	85,695	18.01	79,229	- 7.51
ชาวต่างประเทศ	33,255	- 18.18	43,232	30	44,422	2.75
ทั่วไป	39,333	11.14	42,427	7.87	34,807	- 17.96

ปี พ.ศ.	2535	%การเปลี่ยนแปลง	2536	%การเปลี่ยนแปลง
จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม				
จำนวนการประชุม	501	11.33	597	19.1
จำนวนผู้เข้าประชุม	84,156	6.2	106,780	26.8
ชาวต่างประเทศ	51,870	16.7	63,817	23
ทั่วไป	32,286	-7.2	42,963	33

ตาราง 2.1.3.2 จำนวนครั้งการประชุมระดับนานาชาติตามจังหวัดใหญ่ๆ
ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 - พ.ศ. 2536

ปี พ.ศ.	2532	2533	2534	2535	2536
เมือง					
กรุงเทพฯ	235	208	218	213	243
เชียงใหม่	39	26	51	47	64
พัทธยา	25	27	37	53	62
ภูเก็ต	51	85	77	94	114
สงขลา-หาดใหญ่	14	23	3	28	37
นครปฐม	7	14	7	3	6
ขอนแก่น	7	3	8	4	4
อื่นๆ	17	42	49	59	67
รวม	395	428	450	501	597

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแบบลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

ตาราง 2.1.3.3 จำนวนครั้งการประชุมระดับชาติตามจังหวัดใหญ่ๆ

โดยแยกประเภทเป็นหน่วยงานของปี พ.ศ.2536

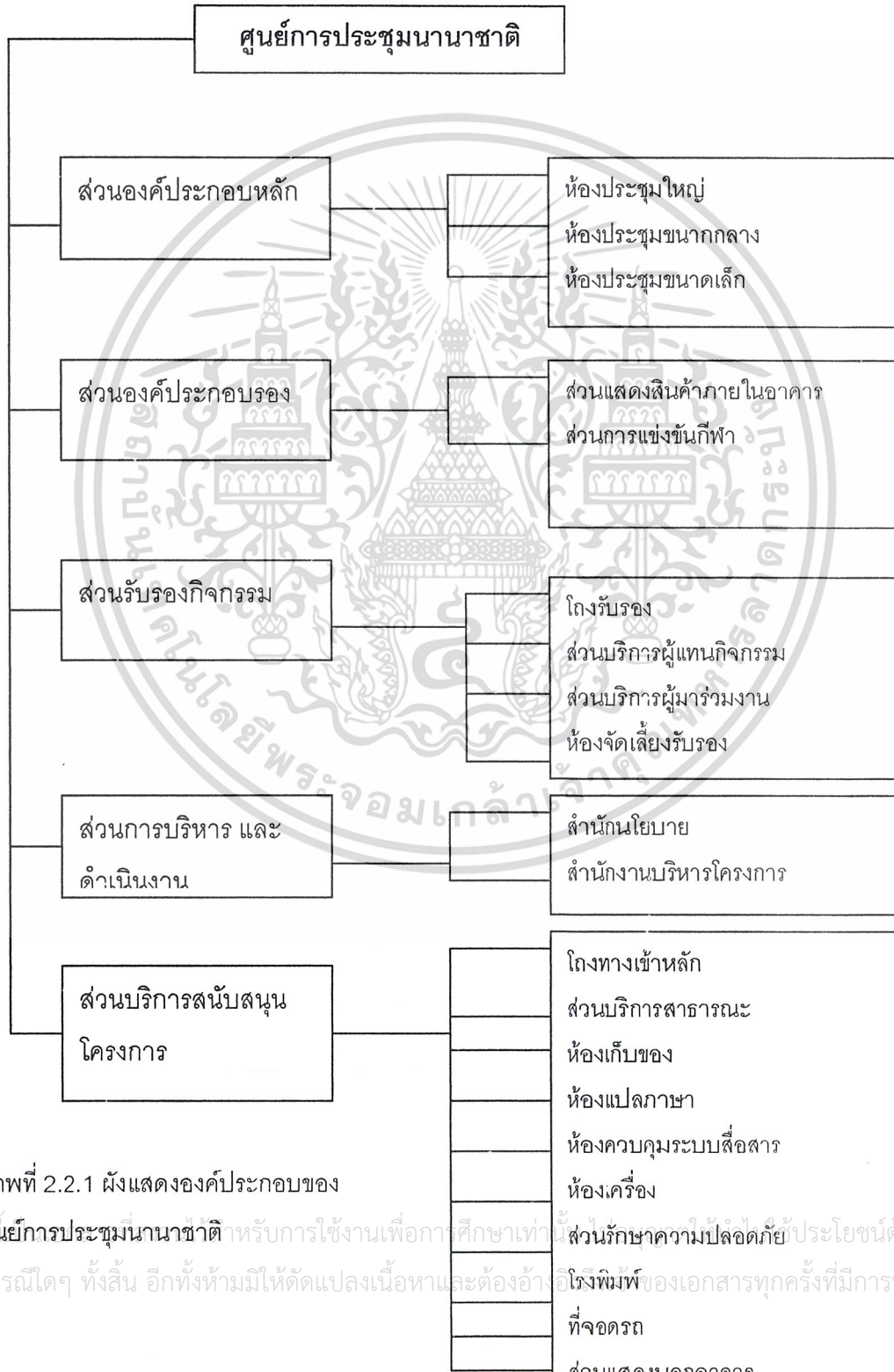
หน่วยงาน	ทั้งหมด	กรุงเทพฯ	เชียงใหม่	ชลบุรี-พัทยา	ภูเก็ต	สงขลา-หาดใหญ่
จำนวนผู้เข้าประชุม	106,780	70,160	7,949	12,318	7,106	1,704
ชาวต่างประเทศ	63,817	38,906	5,134	9,078	6,134	1,289
ทั่วไป	42,963	31,254	2,815	3,240	972	415
จำนวนครั้งการประชุม	597	243	64	62	114	37
สถาบันธุรกิจ การเงินและ อุตสาหกรรม	254	84	16	25	74	19
การแพทย์และสุขภาพ	63	35	9	7	5	2
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	61	35	5	6	8	1
เศรษฐกิจและสังคม	75	34	10	7	8	4
การเมืองการปกครอง	14	9	2	0	0	2
ศาสนา	11	6	1	1	1	0
การกีฬา	13	4	3	2	3	0
การท่องเที่ยว	29	6	5	4	6	1
อื่นๆ	77	30	13	10	9	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การศึกษารายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ

2.2.1 การกำหนดองค์ประกอบของโครงการ

จากตารางที่ 2.2.1 องค์ประกอบของโครงการที่ได้มาหลังจากการเปรียบเทียบองค์ประกอบหลักที่ได้มาจากการพิจารณาในหลักเกณฑ์ต่างๆ จะมีองค์ประกอบหลักดังนี้



ภาพที่ 2.2.1 ผังแสดงองค์ประกอบของ

เอกสารศูนย์การประชุมนานาชาติ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ส่วนรักษาความปลอดภัย ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงเว็บไซต์ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.1 การเปรียบเทียบองค์ประกอบหลักที่ได้จากการพิจารณาลักษณะต่างๆ ดังแสดงในตาราง

ความเป็นมาของโครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ขอบเขตของโครงการ	ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	องค์ประกอบหลักโครงการ
ส่วนการจัดการประชุมและ อบรมสัมมนา * โถงประชุมใหญ่ * ห้องประชุมเล็ก * ห้องพักผู้เข้าร่วมประชุม	ส่วนการจัดประชุมและอบรม สัมมนา * โถงประชุมใหญ่ * ห้องประชุมย่อย * ห้องพักผู้เข้าร่วมประชุม	ส่วนการจัดประชุมและอบรม สัมมนา * โถงประชุมใหญ่ * ห้องประชุมย่อย * ห้องพักผู้เข้าร่วมประชุม * ห้องที่ประทับ	ส่วนการจัดประชุมและอบรม สัมมนา * โถงประชุมใหญ่ * ห้องประชุมย่อย * ห้องพักผู้เข้าร่วมประชุม * ห้องที่ประทับ	ส่วนการจัดประชุมและอบรม สัมมนา * โถงประชุมใหญ่ * ห้องประชุมย่อย * ห้องพักผู้เข้าร่วมประชุม * ห้องที่ประทับ
ส่วนการแสดงสินค้าและ นิทรรศการ * โถงจัดแสดงสินค้าและ นิทรรศการ * ร้านขายของ * ห้องเก็บของ * ห้องเตรียมการจัดแสดงสินค้า และนิทรรศการ	ส่วนการแสดงสินค้าและ นิทรรศการ * โถงจัดแสดงสินค้าและ นิทรรศการ * ร้านขายของ * ห้องเก็บของ * ห้องเตรียมการจัดแสดงสินค้า และนิทรรศการ	ส่วนการแสดงสินค้าและ นิทรรศการ * โถงจัดแสดงสินค้าและ นิทรรศการ * ร้านขายของ * ห้องเก็บของ * ห้องเตรียมการจัดแสดงสินค้า และนิทรรศการ	ส่วนการแสดงสินค้าและ นิทรรศการ * โถงจัดแสดงสินค้าและ นิทรรศการ * ร้านขายของ * ห้องเก็บของ * ห้องเตรียมการจัดแสดงสินค้า และ นิทรรศการ	ส่วนการแสดงสินค้าและ นิทรรศการ * โถงจัดแสดงสินค้าและ นิทรรศการ * ร้านขายของ * ห้องเก็บของ * ห้องเตรียมการจัดแสดงสินค้า และนิทรรศการ

ตารางที่ 2.2.1 การเปรียบเทียบองค์ประกอบหลักที่ได้จากการพิจารณาหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังแสดงในตาราง

ความเป็นมาของโครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ขอบเขตของโครงการ	ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	องค์ประกอบหลักโครงการ
	ส่วนจัดการแข่งขันกีฬาในร่ม * โถงใหญ่จัดการแข่งขันกีฬา * ห้องพักนักกีฬา * ห้องเก็บของ * ร้านขายของ	ส่วนจัดการแข่งขันกีฬาในร่ม * โถงใหญ่จัดการแข่งขันกีฬา * ห้องพักนักกีฬา * ห้องเก็บของ * ร้านขายของ	ส่วนจัดการแข่งขันกีฬาในร่ม * โถงใหญ่จัดการแข่งขันกีฬา * ห้องพักนักกีฬา * ห้องเก็บของ * ร้านขายของ	ส่วนจัดการแข่งขันกีฬาในร่ม * โถงประชุมใหญ่ หรือโถง แสดงสินค้าและนิทรรศการ * ห้องเก็บของ * ร้านขายของ
	ส่วนเผยแพร่กิจกรรมทาง วัฒนธรรมและส่วนรองรับการ แสดง * โถงจัดแสดงนิทรรศการ * โถงการแสดงขนาดใหญ่ * ห้องพักนักแสดง * ร้านขายของ * ลานแสดงกลางแจ้ง	ส่วนเผยแพร่กิจกรรมทาง วัฒนธรรมและส่วนรองรับการ แสดง * โถงจัดแสดงนิทรรศการ * โถงการแสดงขนาดใหญ่ * ห้องพักนักแสดง * ร้านขายของ	ส่วนเผยแพร่กิจกรรมทาง วัฒนธรรมและส่วนรองรับการ แสดง * โถงจัดแสดงนิทรรศการ * โถงการแสดงขนาดใหญ่ * ห้องพักนักแสดง * ร้านขายของ	ส่วนเผยแพร่กิจกรรมทาง วัฒนธรรมและส่วนรองรับการ แสดง * โถงจัดแสดงนิทรรศการ * โถงประชุมใหญ่ * ห้องพักผู้เข้าร่วมประชุม * ร้านขายของ * ลานแสดงกลางแจ้ง
			ส่วนสนับสนุนโครงการ	ส่วนสนับสนุนโครงการ

ตารางที่ 2.2.1 การเปรียบเทียบองค์ประกอบหลักที่ได้จากการพิจารณาหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังแสดงในตาราง

ความเป็นมาของโครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ขอบเขตของโครงการ	ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	องค์ประกอบหลักโครงการ
			<ul style="list-style-type: none"> * โถงต้อนรับ * โถงพักคอย * BALLROOM * LOUGE * สำนักงานบริหาร * ภัตตาคารและบริเวณขนถ่ายสินค้า * ห้องน้ำ + ส้วม * ห้องแปลภาษา * ห้องควบคุม * ลิฟต์ขนส่ง * บันไดเลื่อน 	<ul style="list-style-type: none"> * โถงต้อนรับ * โถงพักคอย * BALLROOM * LOUGE * สำนักงานบริหาร * ภัตตาคารและบริเวณขนถ่ายสินค้า * ห้องน้ำ + ส้วม * ห้องแปลภาษา * ห้องควบคุม * ลิฟต์ขนส่ง * บันไดเลื่อน

2.2.2 การวิเคราะห์กิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการ

1. ขององค์กรต่างๆ ในประเทศ

ก. กิจกรรมการประชุมนานาชาติ

กิจกรรมที่เกิดขึ้น คือ มีการรวมกันของบุคคลจากต่างชาติ ต่างภาษาและมีจุดประสงค์เพื่อที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอันจะนำไปสู่ผลได้ทางสังคม ธุรกิจ และความมั่งมีศรีสุขของสาธารณชนอีกทั้งยังรวมไปถึงการประชุมเพื่อจะแก้ไขปัญหาทางธุรกิจและสังคม โดยเห็นกิจกรรมการประชุมเป็นการเสนอปัญหาและสนทนาปฏิบัติร่วมกัน

การประชุมนานาชาติที่เกิดขึ้นในประเทศไทยส่วนใหญ่ครอบคลุมกิจกรรมทางด้าน

- การค้าและอุตสาหกรรม
- การแพทย์และสาธารณสุข
- สังคมและวัฒนธรรม
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- การเมืองและรัฐบาล
- การศาสนา
- การกีฬา
- การท่องเที่ยว
- การศึกษา
- อื่นๆ

ข. กิจกรรมการประชุมระดับภายในประเทศ

กิจกรรมที่เกิดขึ้น คือ มีการรวมกันของกลุ่มบุคคลที่เป็นชาวไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะนำเสนอปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านธุรกิจ และสังคมต่างๆ อีกทั้งยังรวมถึงการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาทางธุรกิจและสังคมโดยเป็นกิจกรรมการประชุมที่มีระเบียบวาระ และการปฏิบัติร่วมกัน

การประชุมระดับภายในประเทศส่วนใหญ่ครอบคลุมกิจกรรมทางด้าน

- การค้า พาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม
- การเมืองและการปกครอง
- สังคมและวัฒนธรรม
- การท่องเที่ยว
- การแพทย์และสาธารณสุข
- การศึกษา
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- อื่นๆ

2. กิจกรรมการแข่งขันกีฬา

เพื่อใช้เป็นสนามรองรับการแข่งขันกีฬาในระดับภูมิภาค และเป็นสนามคัดเลือกตัวนักกีฬาในระดับโลกทั้งนี้สามารถจัดแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ ได้ ได้แก่

- การแข่งขันบาสเกตบอล
- การแข่งขันกีฬาวอลเลย์บอล
- การแข่งขันกีฬาแบดมินตัน
- การแข่งขันเซปักตะกร้อ
- การแข่งขันชกมวย

ดังนั้น กิจกรรมที่เกิดขึ้น คือ การแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคและการซื้อเพื่อคัดเลือกตัวนักกีฬาระดับโลก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือมีการแข่งขันเพื่อการแข่งขันกีฬาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์จะยื่นคำร้องการคัดค้าน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กิจกรรมการแสดงนิทรรศการและสินค้านานาชาติ

ในการจัดการประชุมนานาชาติ นอกจากจะช่วยชักจูงให้มีนักท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้นแล้วยังมีกลุ่มผู้ติดตามผู้เข้าร่วมการประชุมอีกจำนวนหนึ่งด้วย จากการศึกษาพบว่าประเภทของการประชุมที่มีลักษณะส่งเสริมวัฒนธรรมระหว่างประเทศ และการท่องเที่ยวจะมีผู้ติดตามจำนวนมาก

ในกลุ่มประเทศยุโรป และอเมริกาจะมีการใช้ศูนย์ประชุมนานาชาติเพื่อจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการจำนวนมาก เพราะเป็นวิธีหนึ่งที่ใช้ในการสนับสนุนให้มีการใช้ศูนย์ประชุมนานาชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนั้นการประชุมทางด้านวิชาการบางสาขา เช่น การศึกษา, วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการแพทย์ ถ้าจัดร่วมกับงานแสดงนิทรรศการที่มีเครื่องมือใช้ในสาขาวิชาการดังกล่าวแล้ว ก็จะส่งเสริมให้การประชุมมีประสิทธิภาพผลสูงขึ้นอีกทั้งยังเป็นวิธีการหารายได้เพื่อการจัดการประชุมได้อีกด้วย ประเภทของการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ สามารถแบ่งได้ 4 ประเภท ดังนี้ คือ

- ก. งานแสดงสินค้าที่จัดร่วมกับงานประชุมทางวิชาการ
- ข. งานแสดงสินค้าบริโภค และงานแสดงสินค้าขนาดใหญ่
- ค. งานแสดงผลผลิตภัณฑ์สินค้าใหม่ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ของบริษัทหรือนำสินค้าใหม่ทั้งระดับภายในประเทศ และระดับนานาชาติ
- ง. งานแสดงสินค้าประเภทต่างๆ โดยใช้ที่ตั้ง (Stand) แบบต่างๆ อาจจัดร่วมกับการประชุมของบริษัท หรือสมาคมต่างๆ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ งานแสดงสินค้านี้อาจจะกำหนดระยะเวลาในการตั้งแสดงสินค้าเป็นระยะเวลาสั้นหรือยาวก็ได้

การจัดแสดงนิทรรศการและสินค้าส่วนใหญ่ครอบคลุมกิจกรรมทางด้าน

- เทคโนโลยีต่างๆ
- ทางด้านอุตสาหกรรม
- อัญมณี
- การสื่อสารโทรคมนาคม
- ทางด้านเกษตรกรรมและสิ่งแวดล้อม
- สินค้าตกแต่งบ้าน

4. กิจกรรมเกี่ยวกับการเผยแพร่วัฒนธรรมทางด้านต่างๆ

เป็นศูนย์กลางเผยแพร่กิจกรรมทางด้านวัฒนธรรมต่างๆ เช่น การแสดงการละเล่นพื้นบ้านของไทยและประเทศต่าง ๆ การแข่งขันกีฬาพื้นเมืองรวมถึงการประกวดนางงามต่าง ๆ ระดับโลกเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของนานาประเทศ อีกทั้งยังเป็นสถานที่จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่มีจำนวนบัณฑิตจำนวนมากกว่าสถานที่ในสถาบันจะรองรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

จากองค์ประกอบหลักที่ได้จากการเปรียบเทียบในตารางที่ 1 เมื่อทำการศึกษากิจกรรมในแต่ละองค์ประกอบพบว่าจะมีกิจกรรมย่อยใน 2 ลักษณะคือ กิจกรรมที่มีความสัมพันธ์กันภายในองค์ประกอบและกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบอื่น

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
<p>1. ส่วนจัดการประชุมอบรมและสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - โถงประชุมใหญ่ - โถงต้อนรับและห้องพักผู้เข้าร่วมการประชุม 	<p>เป็นที่สำหรับการจัดการประชุมใหญ่ หรือใช้ในพิธีการเปิดประชุมซึ่งเป็นการประชุมที่มีสมาชิกเข้าการประชุมเป็นจำนวนมาก ได้แก่ผู้แทนการประชุม ผู้สังเกตการณ์ แขกผู้มีเกียรติ ผู้แทนสื่อมวลชนตามปกติเป็นการเปิดการประชุมซึ่งจะมีการประชุมซึ่งจะมีประมุขของรัฐ นายกรัฐมนตรี หรือบุคคลสำคัญเป็นประธานในการเปิดประชุมซึ่งจะมีกิจกรรมเสริมการประชุมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม รับเอกสารประกอบการประชุม ลงทะเบียนและให้ข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับศูนย์ประชุมฯ ตลอดจนเป็นที่พนักคอยเพื่อรอเข้าประชุม - พระมหากษัตริย์ พระราชินี และ พระบรมวงศานุวงศ์ - นายกรัฐมนตรีหรือบุคคลสำคัญที่เป็นประธานในการเปิดประชุม - จัดประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ ประชุมสัมมนาปฏิบัติ การอบรมและพิธีการต่างๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - โถงต้อนรับ - โถงพักคอย - เคาน์เตอร์ติดต่อ - ห้องที่ประทับพร้อมห้องน้ำ - ห้องรับรองพร้อมห้องน้ำ - ที่นั่งของผู้เข้าร่วมการประชุม - สำหรับหัวหน้าคณะผู้แทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
- ห้องประชุมขนาดกลาง	<p>เป็นที่ประชุมสำหรับคณะกรรมการการกลุ่มใหญ่ซึ่งระเบียบวาระในการประชุมมักจะสำคัญและมีผู้แทนสนใจเข้าร่วมมาก มีวิธีการดำเนินการคล้ายการประชุมสัมมนาอบรมเชิงวิชาการขององค์กรต่างๆ ภายในประเทศของภาครัฐและเอกชน</p> <p>- จัดอบรม สัมมนาเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติการของหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>- สำหรับคณะผู้แทน</p> <p>- สำหรับผู้แทนสื่อมวลชน</p> <p>- สำหรับแขกผู้มีเกียรติและผู้สังเกตการณ์</p> <p>ที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>- สำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนและคณะผู้แทน</p> <p>- สำหรับผู้แทนสื่อมวลชน</p> <p>- สำหรับแขกผู้มีเกียรติและผู้สังเกตการณ์</p>
- ห้องประชุมขนาดเล็ก	<p>เป็นที่ประชุมสำหรับคณะกรรมการการกลุ่มขนาดกลาง ซึ่งระเบียบวาระในการประชุมมีความสำคัญพอสมควรและเป็นที่ยึดประชุมสัมมนาสำหรับองค์กรต่างๆ ภายในประเทศ</p> <p>- จัดอบรมสัมมนาเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติการของหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>ที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>- สำหรับคณะผู้แทนการประชุม</p> <p>- สำหรับผู้แทนสื่อมวลชน</p> <p>- สำหรับประชาชนผู้สนใจ</p>
- ห้องประชุมย่อย	<p>เป็นที่ประชุมสำหรับกรรมการซึ่งเป็นการประชุมย่อยมักจะถือว่า</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
<p>- ส่วนสนับสนุนการประชุม</p>	<p>เป็นความลับ จึงไม่อนุญาตให้นักข่าวหรือประชาชนเข้าร่วมการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมสำหรับคณะกรรมการ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงควรมีส่วนสนับสนุนต่างๆ ดังนี้ - แปลภาษาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมเกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้น - เผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการประชุมสู่ประชาชนผ่านสื่อสารต่างๆ ซึ่งคาดว่าจะเข้าถึงประชาชนมากที่สุด - สร้างบรรยากาศและสื่อสารต่างๆ ในการประชุมให้น่าสนใจ และอำนวยความสะดวกด้านการสื่อสารระบบต่างๆ แก่ผู้เข้าประชุม เช่น การลงคะแนนเสียง การใช้ไมโครโฟน - ดูแลความเรียบร้อยของการประชุมให้ดำเนินไปตามขั้นตอน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม - อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม <p>- อำนวยความสะดวกสำหรับการประชุม</p> <p>นอกเหนือจากการประชุมสัมมนาอบรมต่างๆ แล้วยังมีกิจกรรมอื่นๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมกระทำ ดังนั้นเพื่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม - ห้องสำหรับเจ้าหน้าที่แปลภาษา - ห้องสำหรับถ่ายทอดวิทยุโทรทัศน์ - ห้องควบคุมระบบแสงเสียง - ห้องสำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุม - ห้องสัมภาษณ์-หญิง - ภัตตาคาร ร้านอาหาร คอฟฟี่ชอป - โทรศัพท์สาธารณะ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ร้านค้าต่างๆ - ห้องเก็บของ
<p>- ส่วนรับรองการประชุม</p>	<p>- อำนวยความสะดวกสำหรับการประชุม</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
	<p>อำนวยความสะดวกสำหรับกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิด จึงควรมีส่วนรองรับกิจกรรมเหล่านั้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการ, ประชาสัมพันธ์แก่คณะผู้แทน, สื่อมวลชน, แขกผู้มีเกียรติและผู้มาติดต่อ โดยให้ข้อมูลและแจกแผ่นพับ เอกสารต่างๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม - ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะผู้แทนการประชุมสำหรับช่วงพักระหว่างการประชุม รวมทั้งส่วนบริการด้านห้องน้ำ - ล้าง, ห้องแต่งตัว - คณะผู้แทนการประชุม จัดเตรียมทำเตรียมเอกสารที่ใช้ในระหว่างสัปดาห์ประชุม หรือ ประชุมเป็นการภายใน หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการประชุม - ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้สื่อข่าว นักหนังสือพิมพ์ในระหว่างพักของการประชุม รวมทั้งส่วนบริการห้องน้ำ-ล้าง แต่งตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - โถงรับรอง - โถงสาธารณะ - ส่วนแจกเอกสารการประชุม - ส่วนสอบถามลงทะเบียน - ส่วนใช้โทรศัพท์ - ส่วนบริการไปรษณีย์, โทรเลข - ส่วนบริการด้านธนาคาร - ส่วนคลินิกแพทย์ - ส่วนให้สัมภาษณ์ของผู้แทน ส่วนบริการคณะผู้แทนการประชุม - ส่วนบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ส่วนแต่งตัวแยกชาย-หญิง - ห้องน้ำ-ล้าง ส่วนห้องทำงานคณะผู้แทนการประชุม ส่วนบริการสื่อมวลชน - ส่วนบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ห้องแต่งตัวแยกชาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือแจกจ่ายแก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ทำกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
	<p>- เผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชน โดยสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม และประชุม ทำเอกสาร บันทึก สื่อสาร เนื้อหาสาระของการประชุม</p> <p>- จัดเลี้ยง รับรองคณะผู้แทนและผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมในการประชุม มักจะเป็นในรูปแบบราตรีสโมสร โดยนำอาหาร และเครื่องดื่มมาจากภายนอก</p>	<p>- ห้องน้ำ - ส้วม</p> <p>ส่วนทำงานสื่อมวลชน</p> <p>ห้องจัดเลี้ยงรับรอง</p> <p>- ส่วนจัดเลี้ยง</p> <p>- ส่วนเตรียมงาน</p>
<p>2. ส่วนแสดงสินค้าและนิทรรศการ</p> <p>- โถงจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ</p>	<p>จัดแสดงสินค้าและนิทรรศการที่จะเกิดขึ้นร่วมกับการประชุมหรือเป็นการจัดแสดงสินค้าโดยเฉพาะเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่บุคคลโดยทั่วไป และเพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักลงทุนมีความเข้าใจเกิดความสนใจที่จะลงทุนในประเทศไทยมากขึ้นมีผลทำให้เศรษฐกิจโดยรวมดีขึ้นกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นมีดังนี้</p> <p>- จัดแสดงสินค้า ผลงาน นิทรรศการ เพื่อเป็นการพัฒนา และส่งเสริมการส่งออกและการท่องเที่ยว</p> <p>- จัดประชุมสัมมนาในช่วงที่มีการแสดงสินค้าเพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุม อีกทั้งยัง</p>	<p>- โถงแสดงนิทรรศการ</p> <p>- กระจุกชนถ่ายสินค้า</p> <p>พร้อมอุปกรณ์ขนย้าย</p> <p>- ลิฟท์ขนย้ายสินค้าและลิฟท์โดยสาร</p> <p>- พื้นที่แสดงสินค้าด้านนอกอาคาร</p> <p>- ห้องประชุมขนาดกลาง</p> <p>- ห้องจัดเลี้ยง</p> <p>- ห้องรับรอง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
	<p>สนับสนุนให้มีการเจรจาธุรกิจและการแลกเปลี่ยนความรู้ การร่วมการลงทุน</p> <p>- อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานในด้านต่างๆ เช่น การซื้อสินค้า ให้บริการข่าวสารข้อมูล</p>	<p>- ห้องประชุมขนาดเล็ก</p> <p>- ร้านค้า</p> <p>- ภัตตาคาร ร้านอาหาร</p> <p>คอฟฟี่ชอป</p> <p>- ห้องน้ำ-ส้วม</p> <p>- โทรศัพท์</p>
<p>3. ส่วนจัดการแข่งขันกีฬาในร่มบางประเภท</p> <p>- โถงจัดการแข่งขัน</p> <p>- พื้นที่ที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ</p>	<p>จัดแข่งขันกีฬาในร่มบางประเภท เช่น บาสเกตบอล ยูโด มวยปล้ำ โดยมีผู้เข้าชมจำนวนมากประกอบด้วย ผู้สังเกตการณ์ นักกีฬา ผู้จัดการทีม สื่อสารมวลชนต่างๆ เป็นต้น การแข่งขันคณะกรรมการข้างสนามตามการแข่งขันแต่ละประเภท</p> <p>- จัดรับรองสำหรับนักกีฬาที่ลงชื่อเข้าทำการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ ตลอดจนครอบครัวของนักกีฬา เจ้าหน้าที่ อาสาสมัครที่ทำงานเกี่ยวกับการแข่งขัน</p>	<p>- สำนักงาน</p> <p>- ทางเข้าสำหรับนักกีฬา</p> <p>- ทางเข้าสำหรับครอบครัวนักกีฬา</p> <p>- ทางเข้าสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>- พื้นที่ตรวจเช็คสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>- ทางเข้าสำหรับอาสาสมัคร</p> <p>- ทางเข้าที่มีการควบคุม</p> <p>- ทางเข้าสื่อมวลชน</p> <p>- ทางเข้าส่วนบริการ</p> <p>- ทางเข้า - ออกฉุกเฉิน</p> <p>- ห้องเก็บของ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
- พื้นที่พิธีการ	- มอบเหรียญรางวัลแก่ผู้แข่งขันที่ชนะเลิศและรองพร้อมพิธีการต่างๆ ที่ร่วมกับการมอบเหรียญรางวัล เช่น การเคารพธงชาติของชาติที่ชนะเลิศ การแข่งขัน	- แทนรับรางวัล - เวทีที่ต่อเนื่องกับแทนรับรางวัล - ห้องเก็บของ เช่น ธงชาติ - ห้องแต่งตัวนักแสดง - ห้องเก็บดอกไม้ที่ได้รับ
- โถงจัดการแข่งขัน	- จัดแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ	ในพิธี - พื้นที่แข่งขัน - พื้นที่อบอุ่นร่างกายก่อนการแข่งขัน - พื้นที่สำหรับผู้ตัดสิน - เต้นท์สำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค
- พื้นที่สนับสนุนการแข่งขัน	- อำนวยความสะดวกแก่นักกีฬาที่เข้าทำการแข่งขัน	- ล็อกเกอร์ - ห้องแต่งตัวพร้อมห้องน้ำ - เลาจสำหรับนักกีฬา - ห้องเก็บอุปกรณ์ต่างๆ - ห้องซ่อมอุปกรณ์ - เลาจสำหรับผู้ตัดสิน - ส่วนประกอบพิธีกรรมทางศาสนา - ห้องประชุมย่อย - ร้านขายอุปกรณ์กีฬา - สำนักงานและส่วนซ่อมแซมสาธารณูปโภค
- ที่นั่งชมการแข่งขัน	- อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมประกอบไปด้วย - ผู้สังเกตการณ์ - นักกีฬา	- ที่นั่งชมการแข่งขัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
<p>- ส่วนคณะกรรมการแข่งขัน</p>	<p>- ผู้จัดการทีมนักกีฬา - ครอบครวนักกีฬา - ผู้มีเกียรติและผู้ให้การสนับสนุน - หนังสือพิมพ์ รายการโทรทัศน์ - ชาว - ช่างภาพ</p> <p>ดำเนินการจัดการแข่งขันให้เป็นไป อย่างเรียบร้อย</p>	<p>- สำนักงานคณะกรรมการ แข่งขัน - ผู้จัดการแข่งขันและเจ้า หน้าที่ - ประธานจัดการแข่งขัน - ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ - ห้องตรวจสอบบัญชี - ส่วนซ่อมบำรุง - ส่วนสังเกตการณ์ - ห้องเก็บอุปกรณ์ - สำนักงานบริการด้าน ภาษา - ห้องประชุม</p>
<p>- ส่วนบริหารการแข่งขันกีฬาและ บริการองค์กร</p>	<p>สนับสนุนและเสนอกิจกรรมเกี่ยว กับการแข่งกีฬา</p>	<p>- ประธานองค์กรจัดการ แข่งขัน - ห้องประชุมของประธาน - เลขานุการ - ผู้แทนด้านเทคนิค - สมัชชาที่ทำหน้าที่ทาง ด้านอุทธรณ์ - ห้องพิจารณาในกรณี พิเศษ - ห้องฉายเทปบันทึกภาพ - ห้องประชุมย่อย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
- ส่วนจัดการแข่งขัน	ประชุมวางแผนแนวนโยบายการจัดการแข่งขัน	- ห้องคณะกรรมการ - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ - สำนักงานคณะกรรมการ - ห้องประชุม - ห้องเก็บของ
- ส่วนรับและกระจายวัสดุภัณฑ์	แจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไปยังส่วนต่างๆ ของโครงการ	- ส่วนพื้นที่รับรอง - ส่วนพื้นที่แจกจ่ายของ - สำนักงานจัดการ - ห้องให้สัมภาษณ์ - เลาจน์
- สื่อมวลชน	กระจายข่าว ภาพ เสียงเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนผู้สนใจที่ไม่ได้เข้าร่วมในสถานที่จัดการแข่งขัน	- ส่วนนั่งชมสำหรับนักข่าว - ส่วนทำงานนักข่าวและสื่อมวลชน - ห้องออกอากาศทางโทรทัศน์ - ห้องฉายเทปบันทึกภาพ - ส่วนพื้นที่ถ่ายทอดการแข่งขัน - ส่วนบำรุงนักกีฬา - พักคอย/ติดต่อ - ห้องน้ำ - ห้องทดสอบตัวอย่าง
- ส่วนบริการด้านสุขภาพและรักษาพยาบาล	ให้บริการในการตรวจสุขภาพนักกีฬา และรักษาอาการบาดเจ็บที่เกิดจากการแข่งขันเพื่อเสริมให้นักกีฬามีความแข็งแรงมีสุขภาพพร้อมในการแข่งขัน	- ห้องปฐมพยาบาล - นักกีฬา - ครอบครัวนักกีฬา - ผู้สังเกตการณ์ - ห้องจ่ายยา - น้ำหนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
- ส่วนบริการผู้สังเกตการณ์	ให้บริการแก่ผู้สังเกตการณ์เพื่อให้เกิดความสะดวกสบาย	- ติดต่อสอบถาม - ห้องแปลภาษา - ห้องน้ำหญิง-ชาย - แจ็งของหาย - บริการด้านการธนาคาร - ร้านขายของที่ระลึก
- ส่วนบริการผู้เกี่ยวข้องกับนักกีฬา	อำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้เกี่ยวข้องกับผู้เข้าแข่งขันกีฬาด้วยความมีน้ำใจ	- ห้องประชุม - โถงต้อนรับ - เลาจน์ - ที่พักคอยฟรีเลี้ยงนักกีฬา - ที่ส่งเอกสารการแข่งขัน - โทรศัพท์
- ส่วนรักษาความปลอดภัย	คุ้มครองป้องกันภัยโครงการเพื่อให้ผู้ใช้โครงการเกิดความอบอุ่นใจ	- ส่วนควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการแข่งขัน - ห้องพักผ่อน/ห้องน้ำ - พื้นที่กักตัว - ห้องเก็บชุดควบคุมจราจร
- ส่วนเทคโนโลยี	อำนวยความสะดวกให้กับการแข่งขันโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้าช่วย	- ห้องเครื่องมือ (เทคนิคติดตั้งช่วยเหลือ) - ห้องคอมพิวเตอร์ - เครื่องมือแสดงคะแนน (Score) - ระบบแสดงผล - ห้องควบคุมโทรศัพท์ - วิทยุโทรคมนาคม - ห้องส่ง TV - ห้องกระจายเสียงวิทยุ
- พื้นที่บริการอาหาร	บริการอาหารแก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันและผู้เกี่ยวข้องระหว่างการแข่งขัน	- บริเวณรับประทาน อาหารสำหรับนักกีฬา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
- ส่วนการคมนาคม	อำนวยความสะดวกด้านการคมนาคมของบุคคลต่างๆ ที่มาร่วมในการแข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องเก็บของแห้ง - พื้นที่สำหรับบุคคลทั่วไป - พื้นที่ประกอบอาหาร - พื้นที่จัดสั่งอาหาร - ห้องเย็น - ที่นั่งสำหรับผู้สังเกตการณ์(กลางแจ้ง) - พื้นที่พักผ่อน - เล้าของพนักงานขับรถ - บริเวณรถโดยสาร - บริเวณรับส่งผู้สังเกตการณ์ - ที่จอดรถผู้สังเกตการณ์ - บริเวณรับส่งผู้เกี่ยวข้องกับนักกีฬา - ที่จอดรถผู้เกี่ยวข้อง - บริเวณส่งนักกีฬา - รถส่งอาหาร - รถฉุกเฉิน - ที่จอดรถรักษาความปลอดภัย - รถเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (เพิ่มเติม) - ที่ซื้อตั๋ว
- การจองตั๋ว	เปิดซื้อจองตั๋วเพื่อเข้าชมการแข่งขัน	
- บริเวณสันทนการ	ให้ความบันเทิงด้วยสื่อต่างๆ เช่น VDO การถ่ายทอดสด ให้ข้อมูลทางจอโทรทัศน์	<ul style="list-style-type: none"> - บริเวณควบคุมการเงิน - บริเวณนั่งพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนจัดการด้านความสะอาด - ส่วนสนับสนุน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูลข่าวสารด้วย VDO ที่น่าสนใจ ทำความสะอาดบริเวณการแข่งขันให้สะอาดอยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการแข่งขัน สนับสนุนให้โครงการมีความสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องอัดขยะ - ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด - บริเวณกองรวบรวมขยะ - บริเวณเก็บเชื้อเพลิง - สำนักงาน - ห้องเก็บของ - ที่เทียบส่งของ
<p>4. ส่วนเผยแพร่กิจกรรมทางวัฒนธรรมและการแสดง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โถงแสดงงาน - โถงประชุมใหญ่หรือโถงแสดงงานนอกอาคาร(ตามความเหมาะสมของงานและสภาพดินฟ้าอากาศ) 	<p>เผยแพร่กิจกรรมที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมในรูปของสื่อต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดแสดงนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน - จัดแสดงกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมรวมถึงการแสดงคอนเสิร์ตของศิลปินทั้งในและต่างประเทศที่จะมีผู้เข้าชมจำนวนมาก - อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมและศิลปินตลอดจนดำเนินการแสดงให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - โถงแสดงงานนอกอาคาร - โถงแสดงงานนิทรรศการ - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ส้วม - โถงพักคอย - เลานจ์ คอฟฟี่ชอป - ร้านขายของที่ระลึก - ห้องน้ำ - ส้วม - ห้องควบคุมระบบแสง-เสียง - ห้องพนักแสดง - ห้องแต่งตัว/ห้องน้ำ - ห้องพักเจ้าหน้าที่, พนักงาน - บริการอาหารและเครื่องดื่ม - ห้องให้สัมภาษณ์ - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - ห้องปฐมพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์ห้องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
- ส่นสนับสนุน	- ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้สื่อข่าว หนังสือพิมพ์และ สื่อมวลชนที่มาทำข่าวในงาน - เพื่อให้การแสดงความสมบูรณ์ ยิ่งขึ้น	- ห้องพักรีสื่อมวลชน - ห้องทำงานสื่อมวลชน - ห้องน้ำ - ส้วม - โถงพักคอยมี Monitors - เลานจ์ คอฟฟี่ชอป - ร้านขายของที่ระลึก - โทรศัพท์ - ห้องน้ำ - ส้วม
5. ส่วนบริหารและดำเนินงานโครงการ		
5.1 <u>ระดับนโยบาย</u>	- กำหนดนโยบาย และแนวทางใน การดำเนินงานของสำนักงาน อัน ประกอบไปด้วยคณะกรรมการจาก องค์กรต่างๆ	- ห้องประธานกรรมการ - ห้องทำงานคณะกรรมการ - ห้องประชุมคณะกรรมการ - ห้องน้ำ - ส้วม
5.2 <u>ระดับบริหาร</u>	ดำเนินงานตามนโยบายที่คณะ กรรมการศูนย์ได้วางไว้โดยมีฝ่าย ต่างๆ ช่วยดำเนินงานให้สำเร็จล ่วงด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงานแบ่ง เป็นฝ่ายดังนี้	
5.2.1 ฝ่ายบริหารการประชุมและ การแสดงผล	- จัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการ ประชุมและการแสดงต่างๆ ทั้งที่ เป็นการแสดงละคร , ดนตรีและ การแสดงสินค้า - ผู้อำนวยการประสานงานกับ คณะกรรมการเพื่อกำหนดนโยบาย เพื่อมอบหมายงานสู่แผนกต่างๆ ในฝ่าย	- ห้องผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
- แผนกธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการช่วยเหลือหน้าที่การรับผิดชอบ และรับผิดชอบแทนตำแหน่งผู้อำนวยการ - เลขานุการรับมอบหมายหน้าที่จากผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ มอบสู่แผนกต่างๆ ในฝ่ายซึ่งมีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รับจองสถานที่ ตกลงราคาเช่า ทำสัญญาเช่า 1.2 จัดซื้อของเครื่องใช้ในห้องทำงาน 1.3 รับส่งจดหมาย ไปรษณีย์ ภัณฑ์และโทรคมนาคม ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่หน่วยไปรษณีย์ โทรศัพท์ เคลื่อนที่เมื่อมีการประชุมใหญ่ๆ รวมทั้งการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน 1.4 จัดทำทะเบียนสมาชิกและลูกค้ำของสำนักงานเพื่อความสะดวกในการติดต่องาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องรองผู้อำนวยการ - ส่วนเลขานุการฝ่าย - ห้องทำงานหัวหน้าแผนกและผู้ช่วย - ส่วนทำงานงานรับรองสถานที่ - ส่วนทำงานงานจัดซื้อ - ส่วนทำงานงานโทรคมนาคม - ส่วนทำงานงานทะเบียน สมาชิก และลูกค้ำ
- แผนกเลขานุการการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> 2. แผนกเลขานุการการประชุม มีหน้าที่ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 งานพิธีการประชุม <ul style="list-style-type: none"> - งานเตรียมการประชุม ได้แก่ จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมและของที่ระลึกตลอดจนออกบัตรเชิญบุคคลสำคัญมาร่วมงาน - งานลงทะเบียนในวันเปิดประชุม - งานจัดบันทึกรายงานการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานหัวหน้าแผนกและผู้ช่วย - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
- แผนกบริการ	<p>ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจกเอกสารการประชุมต่างๆ(ในกรณีที่เป็นกรณีสถิตนั้นจะทำหน้าที่เตรียมงานแสดงแทน) <p>2.2 งานผลิตเอกสารการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการประชุมในกรณีที่เป็นการประชุมระหว่างชาติครั้งสำคัญๆ - จัดทำเอกสารการประชุม <p>2.3 งานอำนวยความสะดวกด้านภาษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แปลเอกสารและเป็นล่ามในการประชุม <p>2.4 งานดูแลทั่วไปและประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลความเรียบร้อยในการประชุมตลอดจนให้ข่าวสารข้อมูลที่จะเผยแพร่เกี่ยวกับการประชุมให้สื่อมวลชนต่างๆ <p>3. แผนกบริการ ทำหน้าที่ดังนี้</p> <p>3.1 แผนกบริการ ทำหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม และการแสดง <p>3.2 งานที่จัดที่พักและพาหนะเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดที่พักและพาหนะเดินทางไปยังที่ต่างๆ ตามความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุม <p>3.3 งานบริการติดต่อสอบถาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการติดต่อสอบถามให้บริการข้อมูล หรือการติดต่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานงานเจ้าหน้าที่ - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ - ห้องทำงานหัวหน้าแผนก - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์ห้องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
	หรือเข้าชมงานแสดง	- ห้องเก็บของประจำฝ่าย - ห้องน้ำ - ส้วม
5.2.2 ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์	ทำหน้าที่จัดสถานที่และอุปกรณ์ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า ดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งมอบหมายงานให้กับแผนกต่างๆ ตามลักษณะงานดังนี้	- ห้องทำงานผู้อำนวยการ - ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ - ส่วนเลขานุการฝ่าย - ห้องทำงานหัวหน้าแผนกและผู้ช่วย
- แผนกสถานที่	1. แผนกสถานที่ ทำหน้าที่ดังนี้ - จัดสถานที่ ดูแลรักษาความสะอาดซ่อมแซมสถานที่	- ส่วนงานเจ้าหน้าที่
- แผนกอุปกรณ์	- ดูแลความเรียบร้อยของห้องอาคารและเครื่องมือในเวลาที่มีการประชุมหรืองานแสดง 2. แผนกอุปกรณ์ ทำหน้าที่ดังนี้ - จัดอุปกรณ์ในการแสดงการประชุม	- ส่วนงานเจ้าหน้าที่
- แผนกรักษาความปลอดภัย	- เก็บรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน 3. แผนกรักษาความปลอดภัย - ส่วนรักษาความปลอดภัย - ส่วนรักษาภายนอกอาคาร	- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของประจำฝ่าย - ห้องน้ำ - ส้วม - ห้องทำงานหัวหน้าแผนก - ส่วนงานเจ้าหน้าที่
5.2.3 ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ทำหน้าที่ควบคุมดูแลทั้งการเงินการบัญชี และงบประมาณของศูนย์ประชุม ซึ่งสามารถมอบหมายงานให้แผนกต่างๆ ในฝ่าย ดังนี้	- ห้องทำงานผู้อำนวยการ - ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ - ส่วนเลขานุการฝ่าย
- แผนกการเงิน	1. แผนกการเงิน มีหน้าที่ดังนี้ - จัดเก็บรายได้ของสำนักงาน - จ่ายค่าใช้จ่ายของสำนักงาน	- ห้องทำงานหัวหน้าแผนก - ส่วนงานส่วนจัดเก็บรายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
<p>- แผนกบัญชี</p> <p>- แผนกงบประมาณ</p>	<p>- ทำการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือที่ได้รับจากรัฐ (ถ้ามี)</p> <p>2. แผนกบัญชี มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>- จัดทำบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสำนักงาน</p> <p>- ทำการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>3. แผนกงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>- จัดงบประมาณสำหรับดำเนินงานของสำนักงาน</p> <p>- จัดเก็บข้อมูลทางการเงินเพื่อดำเนินงานของสำนักงานและใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานและส่งข้อมูลให้ห้องสมุดจัดเก็บ</p>	<p>- ส่วนงานส่วนการเบิกจ่าย</p> <p>- ห้องทำงานหัวหน้าแผนก</p> <p>- ส่วนงานเงินเดือนและค่าจ้าง</p> <p>- ส่วนงานบัญชีแยกประเภท</p> <p>- ห้องทำงานหัวหน้าแผนก</p> <p>- ส่วนการจัดค่างบประมาณ</p> <p>- ส่วนการเก็บข้อมูลการเงิน</p> <p>- ห้องเก็บของประจำฝ่าย</p> <p>- ห้องน้ำ - ส้วม</p>
<p>5.2.4 ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์ แผนกการตลาดและประชาสัมพันธ์</p> <p>- แผนกการตลาดและประชาสัมพันธ์</p>	<p>ทำหน้าที่ทางการตลาดให้กับสำนักงาน ปริมาณงานสำนักงานจะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคคลากรในฝ่ายนี้ ซึ่งแบ่งแยกหน้าที่การได้ออกเป็น 3 แผนก คือ</p> <p>1. แผนกการตลาดและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>- การตลาดภายในประเทศ จัดหาตลาดของการประชุมและงานแสดงต่างๆ ในประเทศรวมทั้งประชาสัมพันธ์ด้วย</p> <p>- การตลาดต่างประเทศ จัดหาตลาดของการประชุมและงานแสดง</p>	<p>- ห้องทำงานผู้อำนวยการ</p> <p>- ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ</p> <p>- ส่วนเลขานุการฝ่าย</p> <p>- ห้องทำงานหัวหน้าแผนก</p> <p>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่</p> <p>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแสดงเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
<p>- แผนกผลิตเอกสาร</p> <p>- แผนกเก็บและบริการข้อมูล</p>	<p>ต่างๆ จากประเทศ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ด้วย</p> <p>2. แผนกผลิตเอกสาร (เอกสารอื่นๆ ทั้งหมดของสำนักงานที่มีใช้เอกสารประชุม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิตเอกสารเผยแพร่ ใช้ในการตลาดและประชาสัมพันธ์ - งานพิมพ์เอกสารภายในสำหรับการดำเนินงานของสำนักงาน <p>3. แผนกเก็บและบริการข้อมูลทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ไว้ให้หน่วยงานทั้งหลายของสำนักงาน และสมาชิกของสำนักงาน นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งข้อมูลแก่นักวิจัยและนักศึกษาด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานหัวหน้าแผนก - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ - ห้องทำงานหัวหน้าแผนก - ส่วนห้องสมุด - ส่วนสถิติ - ห้องเก็บของประจำฝ่าย - ห้องน้ำ - ส้วม
<p>5.2.5 ฝ่ายบุคคล</p> <p>- แผนกจัดหาและควบคุมบุคลากร</p> <p>- แผนกสวัสดิการและอบรม</p>	<p>มีหน้าที่ที่สำคัญของฝ่าย ซึ่งมอบหมายให้แผนกต่างๆ ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้</p> <p>1. แผนกจัดหาและควบคุมบุคลากร มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาและคัดเลือกบุคลากร - พิจารณาผลงาน - ทำทะเบียนประวัติบุคคล <p>2. แผนกสวัสดิการและการอบรม มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสวัสดิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานผู้อำนวยการ - ห้องทำงานรองผู้อำนวยการ - ส่วนเลขานุการฝ่าย - ห้องทำงานหัวหน้าแผนก - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ - ห้องทำงานหัวหน้าแผนก - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บของประจำฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
	- อบรมบุคลากร	- ห้องน้ำ - ส้วม
6. ส่วนบริการทั่วไป	เพื่อให้การดำเนินการประชุมและงานแสดงต่างๆ เป็นไปอย่างเรียบร้อยจึงมีส่วนบริการต่างๆ สนับสนุน ดังนี้	
6.1 ภัตตาคาร	- บริการอาหารและเครื่องดื่มตลอดวันสำหรับผู้เข้าประชุมและบุคคลทั่วไป	- ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม - ห้องครัว - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ส้วม
6.2 คอฟฟี่ชอปและเลาจน์	บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและบุคคลทั่วไป บริการตลอดวัน	- ส่วนบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มในอาคาร - ส่วนบริการนอกอาคาร - ส่วนเตรียมอาหาร - ห้องน้ำ - ส้วม
6.3 ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่	เป็นส่วนพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ รวมทั้งบริการด้านการรักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่นๆ	- ห้องพักผ่อน - ห้องพยาบาล - ห้องน้ำ - ส้วม
6.4 ห้องเก็บของทั่วไป	เป็นที่เก็บวัสดุอุปกรณ์, พัสดุภัณฑ์ของศูนย์ ทั้งที่ชำรุดและส่วนสำรองหรือเอกสารเก่าที่ต้องการเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- ห้องเก็บของทั่วไป - ห้องเก็บเอกสาร
6.5 ส่วนบริการเวทีห้องประชุมใหญ่	เป็นที่เก็บอุปกรณ์เวที ส่วนเตรียมการด้านเทคนิคของเวที รวมทั้งเป็นส่วนเตรียมการของการแสดงบนเวทีสำหรับทั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและแขกรับเชิญการแสดง	- ห้องเตรียมอุปกรณ์เวที - ส่วนบริการเวที - ห้องแต่งตัว - พักผ่อน - ห้องรับรองพิเศษก่อนแสดงบนเวที - ห้องควบคุมเวที - ห้องน้ำ - ส้วม
6.6 ห้องควบคุมระบบสื่อสาร	เป็นศูนย์กลางของระบบสื่อสารทั้งการติดต่อกับภายนอกศูนย์ทั้งทาง	- ห้องควบคุมการติดต่อภายในการกระจายเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
	ด้านโทรศัพท์ โทรทัศน์ วิทยุ การกระจายเสียงภายใน	และโทรทัศน์วงจรปิด - ห้องควบคุมโทรศัพท์ติดต่อภายใน - ห้องควบคุมโทรศัพท์ติดต่อภายนอก - ห้องส่งวิทยุติดต่อ
6.7 ส่วนรักษาความปลอดภัย	เป็นส่วนที่ทำงานของหน่วยรักษาความปลอดภัยของศูนย์และรักษาความปลอดภัยให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างที่อยู่ในประเทศ ทั้งยังเป็นสถานที่ประสานงานระหว่างระบบรักษาความปลอดภัยของบ้านเมืองด้วย	- ห้องทำงาน - ห้องพักผ่อน - ห้องน้ำ - ส้วม
6.8 ห้องเครื่องและอุปกรณ์อาคาร	เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ ทางด้านอำนวยความสะดวกให้อาคารศูนย์ อาทิ ประปา, ไฟฟ้า ปรับอากาศ ดับเพลิง รวมทั้งที่ทำงานของผู้รับผิดชอบด้วย	- ห้องระบบไฟฟ้า - ห้องระบบประปาและการระบายน้ำ การป้องกันอัคคีภัย - ห้องระบบปรับอากาศ - ห้องเครื่องลิฟท์ - ห้องปฏิบัติงานทางช่าง - ห้องกำจัดขยะ
6.9 โรงพิมพ์	ผลิตเอกสารต่างๆ ของศูนย์เพื่อบริการและเผยแพร่แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมและบุคคลทั่วไป	- ส่วนโรงพิมพ์ - ส่วนห้องเก็บกระดาษ - ส่วนห้องเก็บเอกสาร
7. ส่วนที่จอดรถ	สำหรับจอดรถประเภทต่างๆ ทั้งของคณะผู้แทนการประชุม แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน คณะนักกีฬา รถขนส่งสินค้าและรถบรรทุกต่างๆ ประชาชนทั่วไปและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์	- ที่จอดรถคณะผู้แทนการประชุม - คณะนักกีฬา - สื่อมวลชน - บริเวณขนถ่ายสินค้า - เจ้าหน้าที่ศูนย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2.3.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	การดำเนินงาน	องค์ประกอบย่อย
		- ภายในโครงการ
8. ห้องน้ำ - ส้วม	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการแก่ผู้มาใช้โครงการ - ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์ - ให้บริการแก่คณะผู้แทนการประชุม คณะนักกีฬา หรือบุคคลพิเศษที่นอกเหนือจากผู้มาใช้โครงการและเจ้าหน้าที่ศูนย์ - เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเป็นประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องส้วมผู้ใช้บริการ - ห้องน้ำ-ส้วมเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ-ส้วมคณะนักกีฬา - ห้องเก็บของ - ห้องพักเจ้าหน้าที่



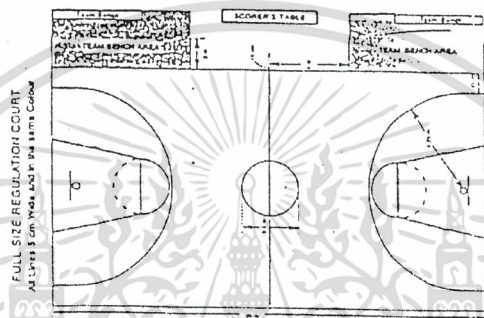
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 รายละเอียดการกำหนดพื้นที่ใช้สอยในองค์ประกอบต่างๆ

เนื่องจากลักษณะของโครงการเป็นอาคารเอนกประสงค์ ซึ่งสามารถจัดกิจกรรมต่างๆได้ภายในพื้นที่เดียวกัน ดังนั้นในการวิเคราะห์ และกำหนดพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบจึงจำเป็นต้องศึกษาถึงกิจกรรมต่างๆที่จะเกิดขึ้นในศูนย์การประชุมแห่งนี้ เพื่อให้ได้ใช้ประโยชน์จากพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

ก. ประเภทการแข่งขันกีฬา

1. การแข่งขันกีฬาบาสเกตบอล



สนามแข่งขัน

ขนาดกว้าง *ยาว*สูง = 15*28*7

ขนาดสนามพร้อมแนวเขตปลอดภัย = 19*32*7

พื้นที่สนาม = 608

ตร.ม.

โต๊ะกรรมการข้างสนาม

จำนวน 1 หน่วย พื้นที่ 14 ตร.ม./หน่วย = 14

ตร.ม.

รวม = 608+14=662

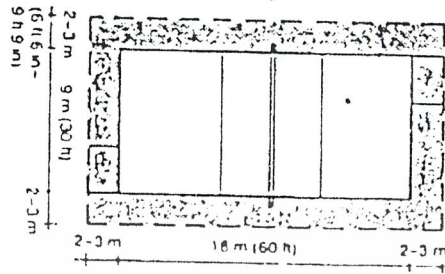
ตร.ม.

ที่นั่งชมการแข่งขัน

ผู้ชม	จำนวน	ที่นั่ง	พื้นที่	0.55ตร.ม./หน่วย	=	2035	ตร.ม.
นักกีฬา	70	"	"	0.55	"	=38.5	ตร.ม.
เจ้าหน้าที่ควบคุม	50	"	"	0.55	"	=27.5	ตร.ม.
ครอบครัวนักกีฬา	230	"	"	0.55	"	=126.5	ตร.ม.
ผู้สนับสนุนการแข่งขัน	70	"	"	0.55	"	=38.5	ตร.ม.
นักข่าว	40	"	"	1.4	"	=56	ตร.ม.
ผู้สื่อข่าวโทรทัศน์	20	"	"	1.4	"	=28	ตร.ม.
ช่างภาพ	20	"	"	0.55	"	=11	ตร.ม.
รวม	4200	ที่นั่ง	พื้นที่	2361	ตร.ม.		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุขัดแย้งกับเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การแข่งขันกีฬาโอลิมปิก



สนามแข่งขัน

ขนาดกว้าง * ยาว * สูง = 9*18*7

ขนาดสนามพร้อมแนวเขตปลอดภัย = 15*28*7

พื้นที่สนาม = 360

ตร.ม.

โต๊ะกรรมการข้างสนาม

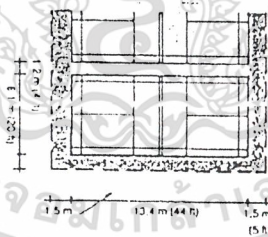
จำนวน 1 หน่วย พื้นที่ 14 ตร.ม./หน่วย = 14

ตร.ม.

รวม = 360+14=374

ตร.ม.

3. การแข่งขันกีฬาแบดมินตัน



สนามแข่งขัน

ขนาดกว้าง * ยาว * สูง = 6.1*13.4*7.6

ขนาดสนามพร้อมแนวเขตปลอดภัย = 8.5*16.4*7.6

พื้นที่สนาม = 139.4

ตร.ม.

จำนวน 2 สนาม = 139.4*2=278.8

ตร.ม.

โต๊ะกรรมการข้างสนาม

จำนวน 1 หน่วย พื้นที่ 3 ตร.ม./หน่วย = 4*3

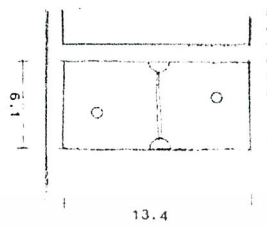
ตร.ม.

รวม 278.8+12=290.8

ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การแข่งขันกีฬาเซปักตระกร้อ



สนามแข่งขัน

ขนาดกว้าง *ยาว*สูง	=	6.10*2.70*4.2	
ขนาดสนามพร้อมแนวเขตปลอดภัย	=	8.5*16.4*7.6	
พื้นที่สนาม	=	93.8	ตร.ม.
โต๊ะกรรมการข้างสนาม			
จำนวน 1 หน่วย พื้นที่ 14 ตร.ม./หน่วย	=	14	ตร.ม.
รวม	=	93.8+14=107.8	ตร.ม.

ข. ประเภทการจัดการประชุม

จากการวิเคราะห์พื้นที่จากกิจกรรมประเภทการแข่งขันกีฬาดังข้อที่แล้วมาแล้ว จะได้ว่าพื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสมกับการแข่งขันกีฬา และเหมาะสมสำหรับปรับเปลี่ยนเพื่อกิจกรรมอื่นๆ คือ 2,887 ตร.ม. สามารถนำมาคำนวณจำนวนที่นั่งในการประชุมได้ดังนี้

พื้นที่นั่งประชุม เท่ากับ 0.8ตร.ม./คน

1. ส่วนโถงประชุมหลัก

พื้นที่ใช้สอย 2,887 ตร.ม.

พื้นที่นั่งประชุม 0.8 ตร.ม./คน

ดังนั้นจึงสามารถจุผู้เข้าร่วมประชุมได้ 3,608 คน

- สำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนประชุม คิดเป็น5%ของผู้เข้าร่วมประชุม

จำนวน 180 ที่นั่ง พื้นที่ 0.8ตร.ม./คนเท่ากับ 144 ตร.ม.

- สำหรับคณะผู้แทนประชุม คิดเป็น50%ของผู้เข้าร่วมประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารจำนวน 1804 ใบการที่นั่งเพื่อพื้นที่ประชุมเท่ากับ 1444 โยชน์ต่อกรรมการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำหรับผู้แทนสื่อมวลชน	คิดเป็น5%ของผู้เข้าร่วมประชุม					
จำนวน	288	ที่นั่ง	พื้นที่	0.8ตร.ม./คนเท่ากับ	230	ตร.ม.
- สำหรับแขกผู้มีเกียรติและผู้สังเกตการณ์	คิดเป็น37%ของผู้เข้าร่วมประชุม					
จำนวน	1336	ที่นั่ง	พื้นที่	0.8ตร.ม./คนเท่ากับ	1069	ตร.ม.

2. ส่วนโถงประชุมรอง

ใช้สำหรับการจัดการประชุมที่ไม่ใหญ่มากนัก ที่จัดการประชุมน้อยกว่าโถงหลัก ใช้ในกรณีที่มีบริเวณโถงหลักมีการจัดการประชุม หรือจัดการแข่งขันกีฬาอยู่ก่อนแล้วจึงมาใช้โถงรองแทน โดยการใช้พื้นที่ของสนามกีฬาที่ใช้เป็นสนามซ้อมมาคำนวณ ได้ดังนี้

- สนามบาสเกตบอล	จำนวน	1	สนาม	พื้นที่	608	ตร.ม.
- สนามวอลเลบอล	จำนวน	1	สนาม	พื้นที่	360	ตร.ม.
- สนามแบดมินตัน	จำนวน	2	สนาม	พื้นที่	139.4	ตร.ม.
				รวม	1107	ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอยที่จะเป็นโถงประชุมรอง					1107	ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอย					1107	ตร.ม.
พื้นที่นั่งประชุม				0.8	ตร.ม./คน	
ดังนั้นจึงสามารถจุผู้เข้าร่วมประชุมได้				1384	คน	
- สำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนประชุมและคณะผู้แทน	คิดเป็น70%ของผู้เข้าร่วมประชุม					
จำนวน	968	ที่นั่ง	พื้นที่	0.8ตร.ม./คนเท่ากับ	775	ตร.ม.
- สำหรับผู้แทนสื่อมวลชน	คิดเป็น5%ของผู้เข้าร่วมประชุม					
จำนวน	70	ที่นั่ง	พื้นที่	0.8ตร.ม./คนเท่ากับ	56	ตร.ม.
- สำหรับแขกผู้มีเกียรติและผู้สังเกตการณ์	คิดเป็น25%ของผู้เข้าร่วมประชุม					
จำนวน	346	ที่นั่ง	พื้นที่	0.8ตร.ม./คนเท่ากับ	276	ตร.ม.

3. ห้องประชุมย่อย

การประชุมขนาดเล็กที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมตั้งแต่ 50-200 คน รวมทั้งมีส่วนจัดการประชุมที่มีลักษณะเป็น AUDITORIUM จะเป็นการประชุมที่มีระเบียบวาระที่แน่นอน สามารถรู้ถึงจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ ในการประชุมแต่ละครั้งอาจมีผู้เข้าร่วมการประชุมตั้งแต่ 50 - 200 คน ซึ่งขึ้นอยู่กับวาระและหน่วยงานองค์กรต่างๆที่มีหลายขนาดต่างกันโดยขนาดของผู้เข้าร่วมการประชุมขนาดเล็กแล้วคิดเป็น 30% ของผู้เข้าร่วมการประชุมขนาดใหญ่ เท่ากับ 3000 * 30 เท่ากับ 900 คน ซึ่งสามารถแบ่งขนาดและจำนวนห้องประชุมได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- AUDITORIUM	300	ที่นั่ง	จำนวน	1	ห้อง
- ห้องประชุมขนาด	200	ที่นั่ง	จำนวน	2	ห้อง(รวมเป็นห้องเดียวได้)
- ห้องประชุมขนาด	50	ที่นั่ง	จำนวน	4	ห้อง(รวมเป็นห้องเดียวได้)

ค.ประเภทการจัดแสดงนิทรรศการ

เป็นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ สินค้า หรือโฆษณาตลอดจนการแสดงผลต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้ศูนย์การประชุมมีการเพิ่มศักยภาพมากขึ้น ลักษณะของการการจัดแสดง จะเป็นร้านขนาดเล็กที่มีขนาด 9 ตร.ม. / หน่วย และมีทางสัญจรคิดเป็น 30 %

- ขนาดของโถงนิทรรศการคิดเป็น 50 % ของโถงประชุม = $3000 * 50\% = 1500$ ตร.ม.
- พื้นที่ทางสัญจรคิดเป็น 30 % = $1500 * 30\% = 450$ ตร.ม.
- เหลือพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ = 1050 ตร.ม.
- สามารถจัดแสดงร้านค้าได้ = 100-110 ร้าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์ข้างต้นแสดงให้เห็นถึงที่มาของพื้นที่ใช้สอยในส่วนของโถงหลักต่างๆ และมีองค์ประกอบย่อยอื่นๆประกอบ สรุปในตารางดังนี้

ตารางที่ 2.3.1 แสดงองค์ประกอบของโครงการและจำนวนพื้นที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่ ตร.ม.	หมายเหตุ
1. ส่วนตรวจเช็ค				
- สำนักงานควบคุมการตรวจเช็ค	1	14	14	เจ้าหน้าที่ 2-3 คน
- พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่	2	50	100	
- พื้นที่สำหรับควบคุมการเข้า-ออก	2	10	20	
- ห้องเก็บของ	1	12	12	
รวมส่วนที่1			156	
2. ส่วนพิธีการ				
- ห้องเก็บอุปกรณ์	1	300	300	10 % ของโถงหลัก
- ส่วนบริการหลังเวที	1	80	80	
- ห้องพักผ่อน	1	200	200	
- ห้องรับรองแขก	2	40	80	
- CONTROL ROOM	1	30	30	
- ห้อง ชาย-หญิง	2	24	48	
รวมส่วนที่2			738	
3. ส่วนการประชุม				
- โถงประชุมหลัก	1	3000	3000	สามารถปรับเปลี่ยน ประโยชน์ใช้สอยได้ เช่น แข่งกีฬา ,จัดการแสดง เป็นต้น
- โถงประชุมรอง(เป็นส่วนจัดแสดง นิทรรศการ)	1	1500	1500	สามารถปรับเปลี่ยน ประโยชน์ใช้สอยได้ เช่น แข่งกีฬา ,จัดการแสดง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3.1 แสดงองค์ประกอบของโครงการและจำนวนพื้นที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่ ตร.ม.	หมายเหตุ
ห้องประชุมย่อย				
- AUDITORIUM	1	300	300	
- ห้องประชุม 200 ที่นั่ง	2	200	400	สามารถรวมห้องได้
- ห้องประชุม 50 ที่นั่ง	4	50	200	
ส่วนบริหารการประชุม				
- ห้องแปลภาษา	8	20	160	
- ห้องเก็บของ	1	300	300	10%ของโถงหลัก
รวมพื้นที่ส่วนที่ 3			6160	
4. ส่วนรับรองการประชุม				
โถงต้อนรับ				
- โถงต้อนรับ	1	1800	1800	รับคน 3000 คน ทุหนึ่งมีพื้นที่ 0.6 ตร.ม.
- ประชาสัมพันธ์	1	30	30	
- ส่วนลงทะเบียน	1	30	30	
- ส่วนใช้โทรศัพท์	9	2	18	
- ส่วนบริการไปรษณีย์	1	40	40	
- ส่วนบริการธนาคาร	3	9	27	
- คลินิกแพทย์	1	40	40	
- ห้องสัมภาษณ์	1	80	80	
ส่วนบริการคณะผู้แทนการประชุม				
- ห้องประทับ	1	50	50	
- ห้องรับรองแขกพิเศษ	1	50	50	
- ห้องแต่งตัวชาย-หญิง	2	40	80	
- ห้องน้ำชาย-หญิง	2	20	40	
ส่วนบริการสื่อมวลชน				
- ห้องสัมภาษณ์				
- LOUNGE	1	150	150	คูที่ส่วนโถงต้อนรับ (4.1)
- ศูนย์ข่าวย่อยและแพร่ภาพ	1	160	160	
รวมพื้นที่ส่วนที่ 4			2585	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3.1 แสดงองค์ประกอบของโครงการและจำนวนพื้นที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่ ตร.ม.	หมายเหตุ
5. ส่วนบริหารศูนย์				
ระดับคณะกรรมการศูนย์				
- ห้องประธานกรรมการ	1	40	40	
- ห้องทำงานคณะกรรมการ	9	20	180	
- ห้องประชุม	1	100	100	
- ห้องน้ำชาย-หญิง	2	15	30	
ระดับบริหารศูนย์การประชุม				
ฝ่ายบริหารการประชุมและงานแสดง				
- ห้องผอ.และรองผอ.	1	50	50	
- เลขานุการฝ่าย	1	12	12	
- แผนกธุรการ				
งานรับรองสถานที่	1	30	30	
งานจัดซื้อ	1	30	30	
งานโทรคมนาคม	1	60	60	
งานทะเบียนสมาชิก, ลูกค้า	4	60	60	
- แผนกธุรการการจัดประชุม				
งานพิธีการประชุม	1	20	20	
งานผลิตเอกสารการประชุม	1	30	30	
งานอำนวยความสะดวกด้านภาษา	1	100	100	
งานดูแลทั่วไป และประสานงาน	1	30	30	
- แผนกบริการ				
งานต้อนรับ	1	30	30	
งานจัดที่พักรัก และพาหนะเดินทาง	1	30	30	
งานติดต่อ และสอบถาม	1	30	30	
- ห้องเก็บของ	1	60	60	
- ห้องน้ำชาย - หญิง	2	15	15	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3.1 แสดงองค์ประกอบของโครงการและจำนวนพื้นที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่ ตร.ม.	หมายเหตุ
ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์				
- ห้องผอ.และรองผอ.	1	50	50	
- ห้องเลขานุการฝ่าย	1	12	12	
- แผนกสถานที่				
ส่วนจัดการ + บำรุงรักษา	1	30	30	
ส่วนดูแลอาคารและเครื่องดืม	1	30	30	
- แผนกอุปกรณ์				
ส่วนเก็บรักษาอุปกรณ์	1	80	80	
ส่วนบำรุงรักษา	1	80	80	
- แผนกรักษาความปลอดภัย				
ภายในอาคาร	1	50	50	
ภายนอกอาคาร	1	50	50	
ฝ่ายบัญชีและการเงิน				
- ห้องผอ.และรองผอ.	1	50	50	
- ห้องเลขานุการฝ่าย	1	12	12	
- แผนกการเงิน				
ส่วนจัดเก็บรายได้	1	20	20	
ส่วนจัดการเบิก-จ่าย	1	20	20	
- แผนกบัญชี				
ส่วนเบิกเงินเดือน และค่าจ้าง	1	20	20	
งานบัญชีแยกประเภท	1	20	20	
- แผนกงบประมาณ				
ส่วนจัดค่างบประมาณต่างๆ	1	20	20	
ส่วนจัดเก็บข้อมูลด้านการเงิน	1	20	20	
- ห้องเก็บของ	1	60	60	
- ห้องน้ำชาย - หญิง	2	15	30	
ฝ่ายการตลาดแลประชาสัมพันธ์				
- ห้องผอ.และรองผอ.	1	50	50	
- ห้องเลขานุการฝ่าย	1	12	12	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3.1 แสดงองค์ประกอบของโครงการและจำนวนพื้นที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่ ตร.ม.	หมายเหตุ
- แผนกการตลาดและประชาสัมพันธ์				
ภายในประเทศ	1	20	20	
ภายนอกประเทศ	1	20	20	
- แผนกผลิตเอกสาร	1	40	40	
- แผนกบริการข้อมูล	1	40	40	
- ห้องเก็บของ	1	60	60	
- ห้องน้ำชาย - หญิง	2	15	30	
ฝ่ายงานบุคคล				
- ห้องผอ. และรองผอ.	1	50	50	
- ห้องเลขานุการฝ่าย	1	12	12	
- แผนกจัดหางานบุคลากร	1	40	40	
- แผนกสวัสดิการสังคม	1	40	40	
- ห้องเก็บของ	1	60	60	
- ห้องน้ำชาย - หญิง	2	15	30	
รวมพื้นที่ส่วนที่ 5			2120	
6. ส่วนบริการทั่วไป				
COFFEE SHOP&LOUNGE				
- ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม	1	1360	1360	สำหรับ 800 ที่นั่ง พื้นที่
- ส่วนบริการอาหารนอกอาคาร	1	1000	1000	1.7 ตร.ม./คน
- ส่วนเตรียมอาหาร	1	300	300	
- ห้องน้ำ	2	80	160	
ห้องเครื่องและอุปกรณ์				
- ห้องระบบไฟฟ้า	1	50	50	
- ห้องระบบประปาและการระบายน้ำ	1	50	50	
- ห้องระบบปรับอากาศ	1	80	80	
- ห้องปฏิบัติงานทางช่าง	1	50	50	
- ห้องกำจัดขยะ	1	30	30	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3.1 แสดงองค์ประกอบของโครงการและจำนวนพื้นที่

องค์ประกอบ	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/หน่วย ตร.ม.	พื้นที่ ตร.ม.	หมายเหตุ
โรงพิมพ์				
- ส่วนโรงพิมพ์	1	80	80	
- ห้องเก็บกระดาษ	1	40	40	
- ห้องเก็บเอกสาร	1	40	40	
ส่วนที่จอดรถ				
- ที่จอดรถยนต์	800	12.5	10000	
- ที่จอดรถ BUS	30	36	1080	
- ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	40	12.5	500	
รวมพื้นที่ส่วนที่ 6			10940	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 สรุปพื้นที่ใช้สอยของอาคาร

1. ส่วนตรวจเช็ค	156	ตร.ม.
2. ส่วนพิธีการ	738	ตร.ม.
3. ส่วนการประชุม		
โถงหลัก	3000	ตร.ม.
โถงรอง	1500	ตร.ม.
ห้องประชุมย่อย	900	ตร.ม.
ส่วนบริการการประชุม	460	ตร.ม.
4. ส่วนรับรองการประชุม		
โถงต้อนรับ	2065	ตร.ม.
ส่วนบริการคณะผู้แทน	220	ตร.ม.
ส่วนบริการสื่อมวลชน	300	ตร.ม.
5. ส่วนบริหารศูนย์การประชุม		
สำนักนโยบาย	250	ตร.ม.
สำนักบริหาร	1870	ตร.ม.
6. ส่วนบริการทั่วไป		
COFFEE SHOP&LOUNGE	2820	ตร.ม.
ห้องเครื่องและอุปกรณ์	260	ตร.ม.
โรงพิมพ์	120	ตร.ม.
ส่วนที่จอดรถ	7345	ตร.ม.
รวมพื้นที่ใช้สอย	22004	ตร.ม.
+CIRCULATION 30 %	6600	ตร.ม.
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด	28604	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

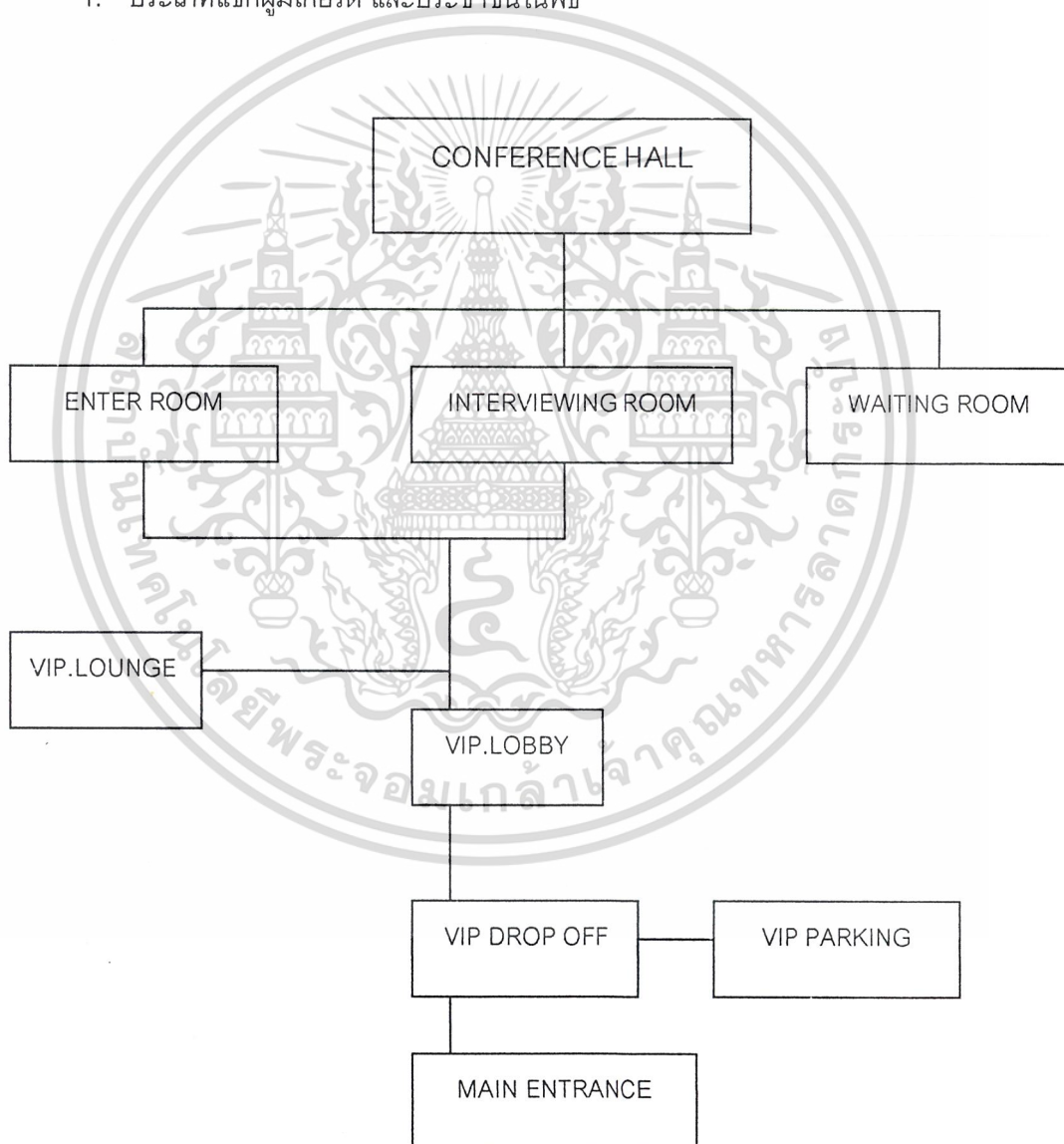
2.5 การศึกษาผู้ใช้โครงการ

จากวัตถุประสงค์หลักของโครงการ คือรองรับการจัดการประชุมประเภทต่างๆเป็นหลัก และสามารถรองรับกิจกรรมต่างๆได้หลายประเภท ซึ่งในแต่ละกิจกรรมจะมีกลุ่มผู้ใช้อาคารที่แตกต่างกันด้วย โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

ก. ประเภทกิจกรรมการประชุมสัมมนา

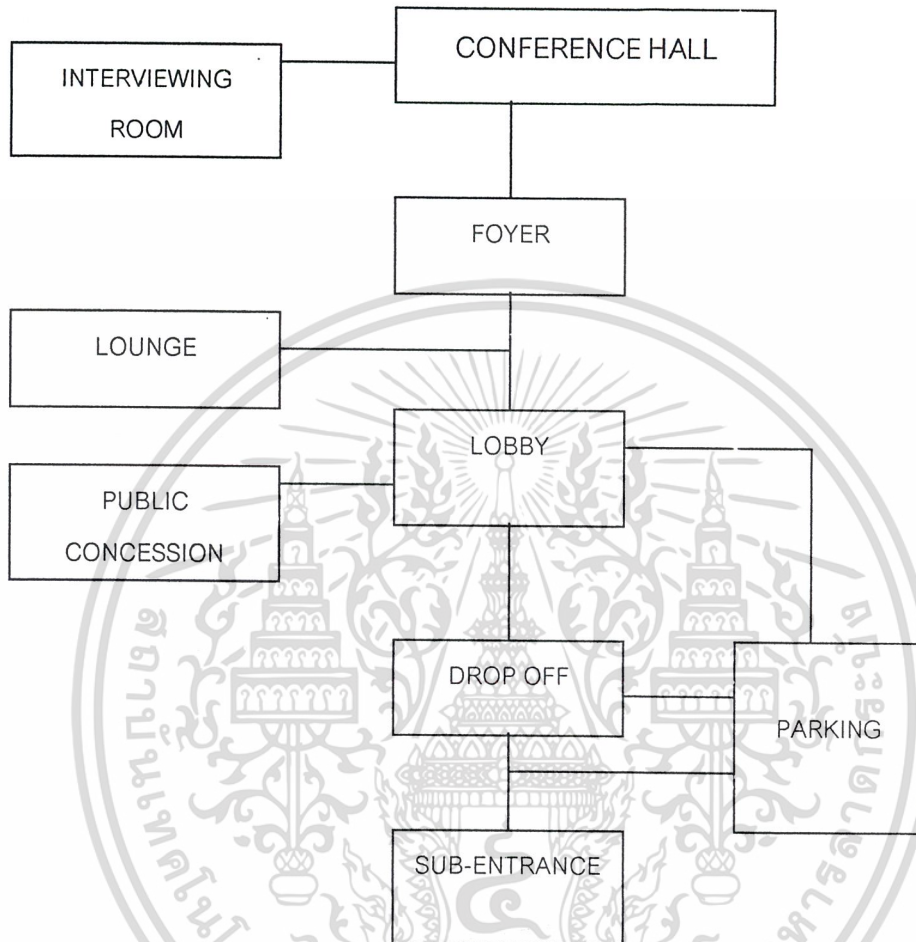
การประชุมสัมมนามีกลุ่มบุคคลต่างๆเข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก สามารถแบ่งได้ดังนี้

1. ประเภทแขกผู้มีเกียรติ และประชาชนในพิธี



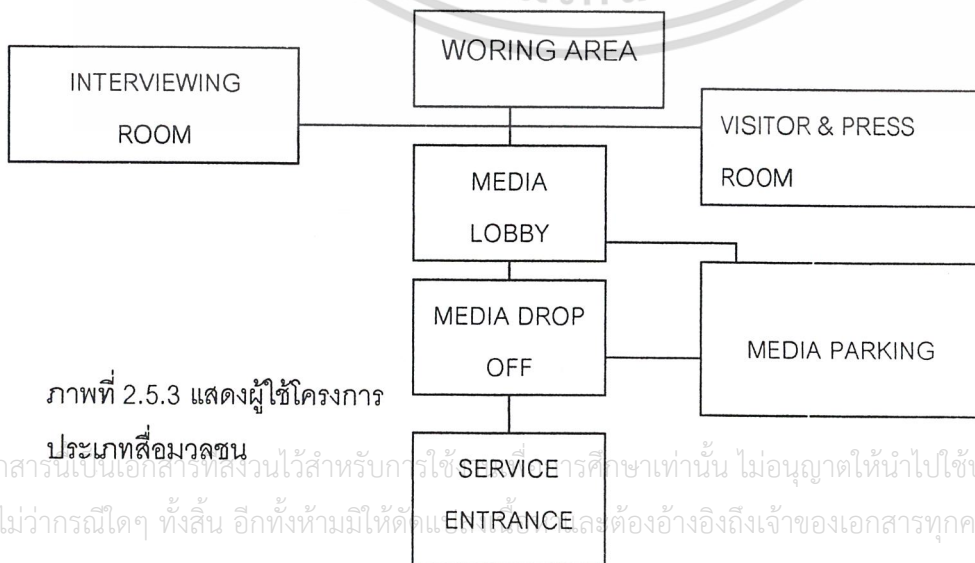
เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพที่ 2.5.1 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทแขกผู้มีเกียรติ และประชาชนในพิธี ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประเภทผู้เข้าร่วมประชุมโดยทั่วไป



ภาพที่ 2.5.2 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทผู้เข้าร่วมประชุมโดยทั่วไป

3. ประเภทสื่อมวลชน

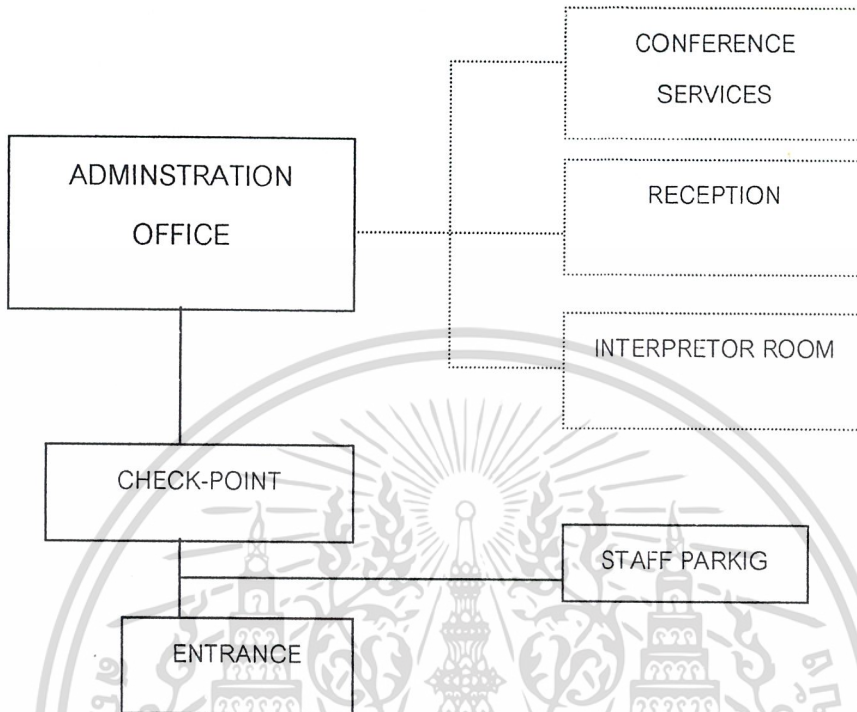


ภาพที่ 2.5.3 แสดงผู้ใช้โครงการ

ประเภทสื่อมวลชน

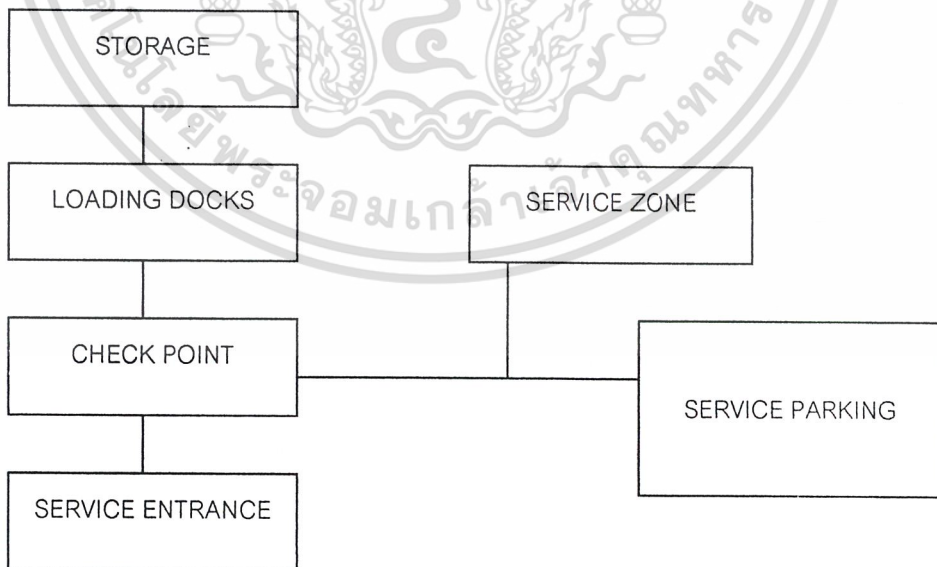
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ SERVICE การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ประเภทเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 2.5.4 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทเจ้าหน้าที่

5. ประเภทขนถ่ายสินค้า และอุปกรณ์การประชุม



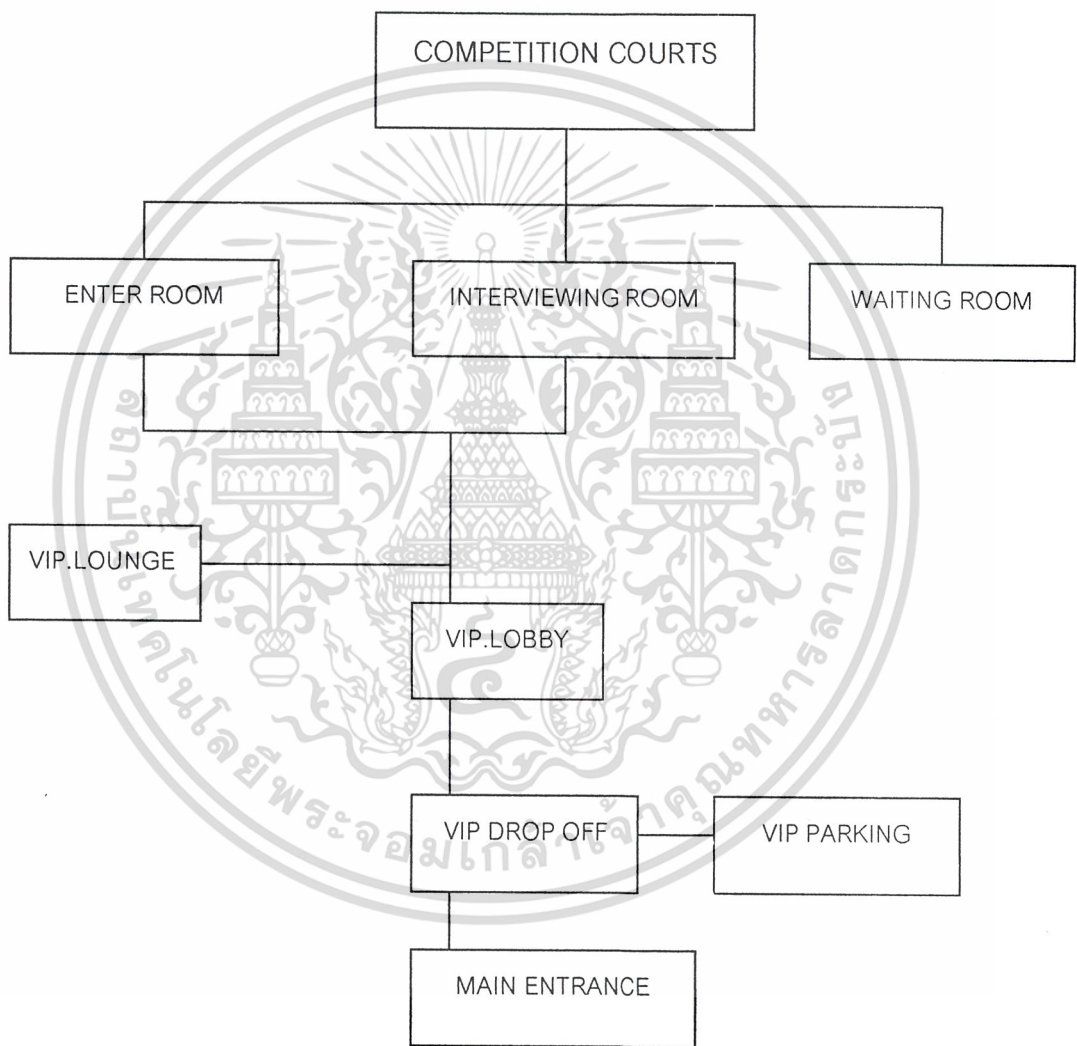
ภาพที่ 2.5.5 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทขนถ่ายสินค้า และอุปกรณ์การประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ประเภทการจัดการแข่งขันกีฬา

ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทจะประกอบไปด้วยสนามซ้อมและสนามแข่งและส่วนบริการต่างๆ ทั้งนี้เมื่อมีการแข่งขันกีฬาเกิดขึ้น จะใช้พื้นที่ในส่วนโรงประชุมหลักเป็นสนามแข่ง และใช้โรงประชุมรองเป็นสนามซ้อม

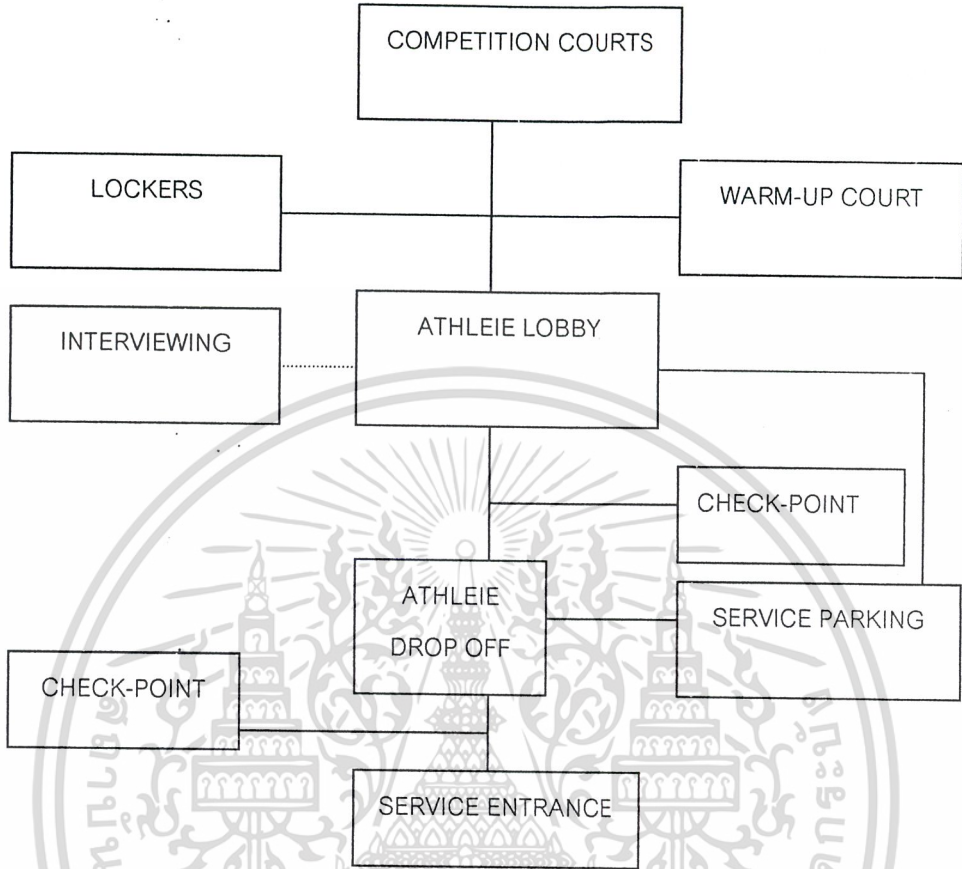
1. ประเภทแขกผู้มีเกียรติ คณะกรรมการ และประชาชนในพิธี



ภาพที่ 2.5.6 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทแขกผู้มีเกียรติ และประชาชนในพิธี

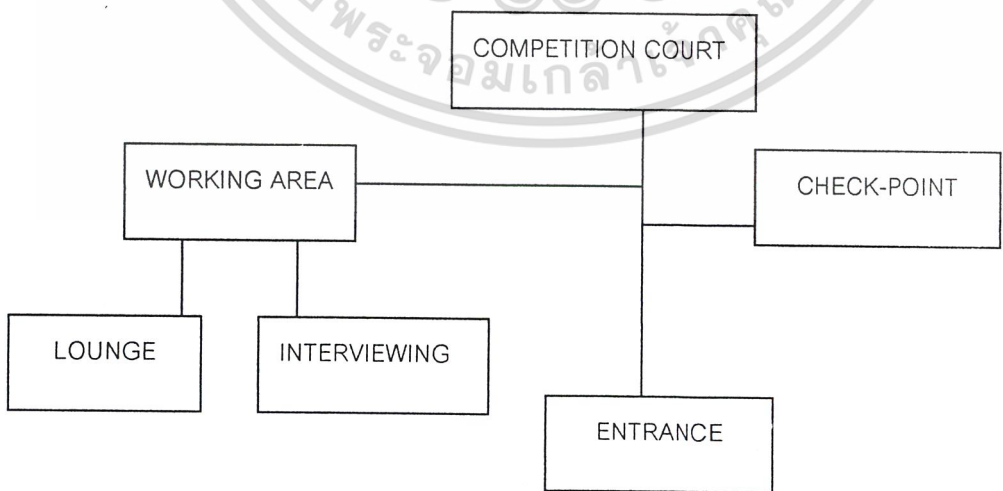
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประเภทนักกีฬา และผู้ควบคุมทีม



ภาพที่ 2.5.7 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทนักกีฬา และผู้ควบคุมทีม

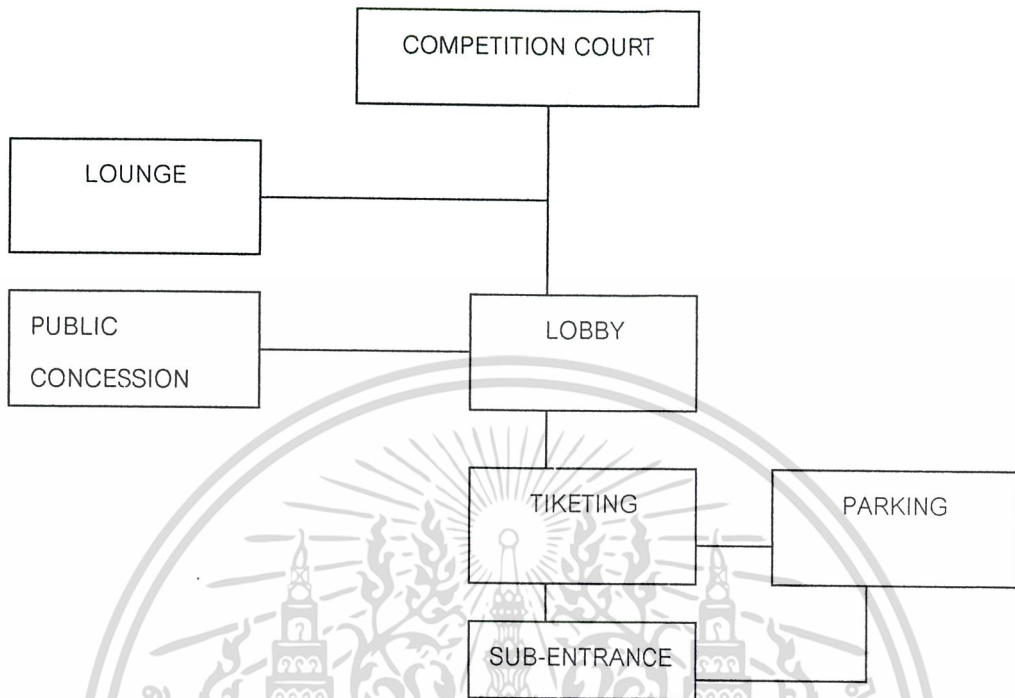
3. ประเภทสื่อมวลชน



ภาพที่ 2.5.8 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทสื่อมวลชน

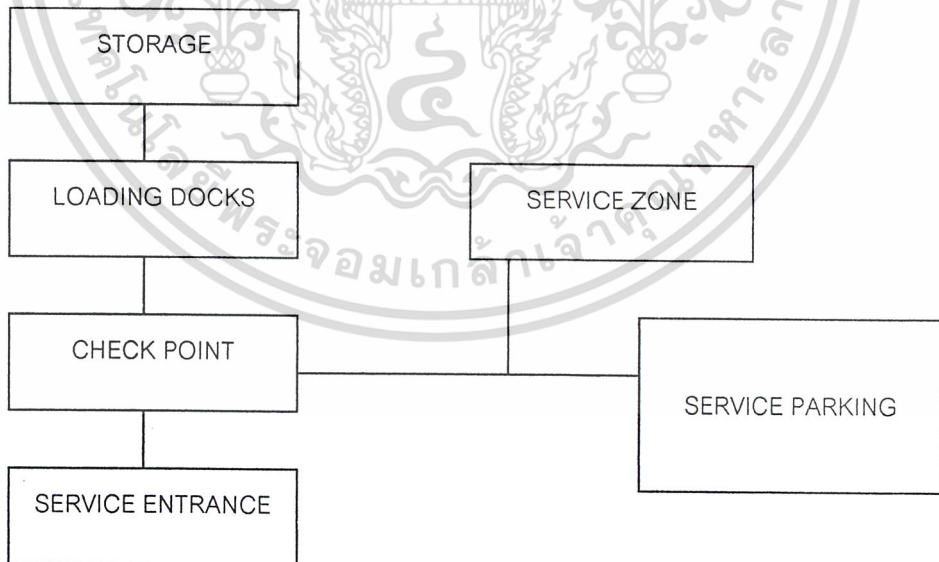
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ประเภทผู้เข้าชมการแข่งขัน



ภาพที่ 2.5.9 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทผู้เข้าชมการแข่งขัน

5. ประเภทขนถ่ายสินค้า และอุปกรณ์การแข่งขัน



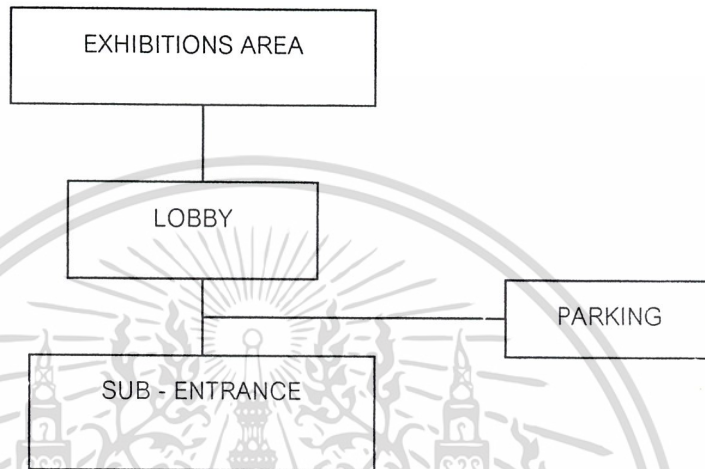
ภาพที่ 2.5.10 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทขนถ่ายสินค้า และอุปกรณ์การแข่งขัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.ประเภทการจัดการแสดงสินค้า และกิจกรรมต่างๆ

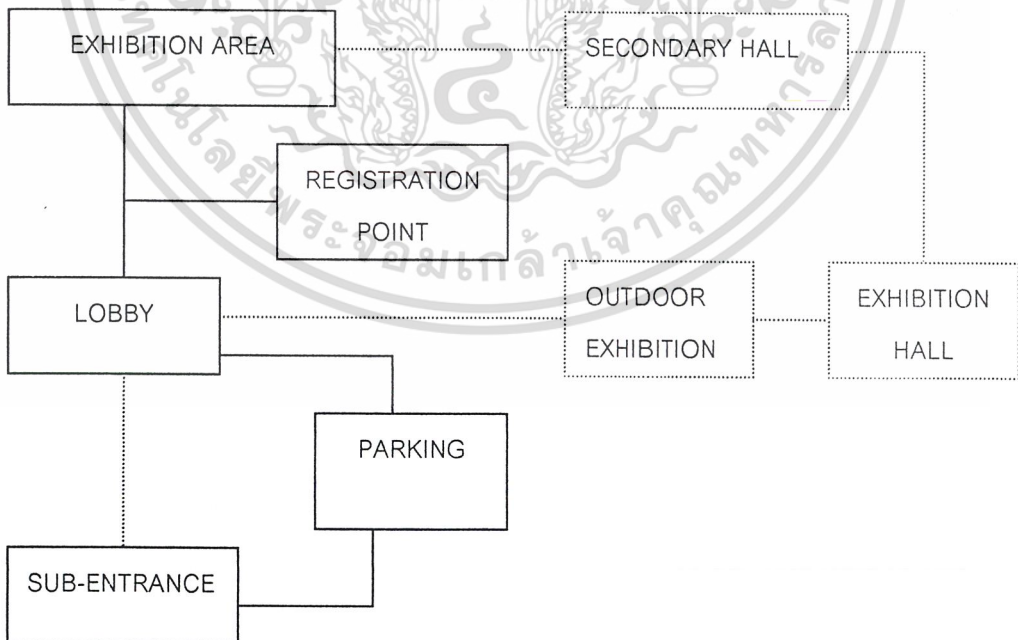
ในการจัดการแสดงสินค้า และกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละครั้งนั้นจะประกอบไปด้วยผู้จัด และผู้สนใจเข้ามาชมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และลงทุนในด้านธุรกิจต่างๆด้วย

1. ผู้จัดแสดง



ภาพที่ 2.5.11 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทผู้จัดแสดงงาน

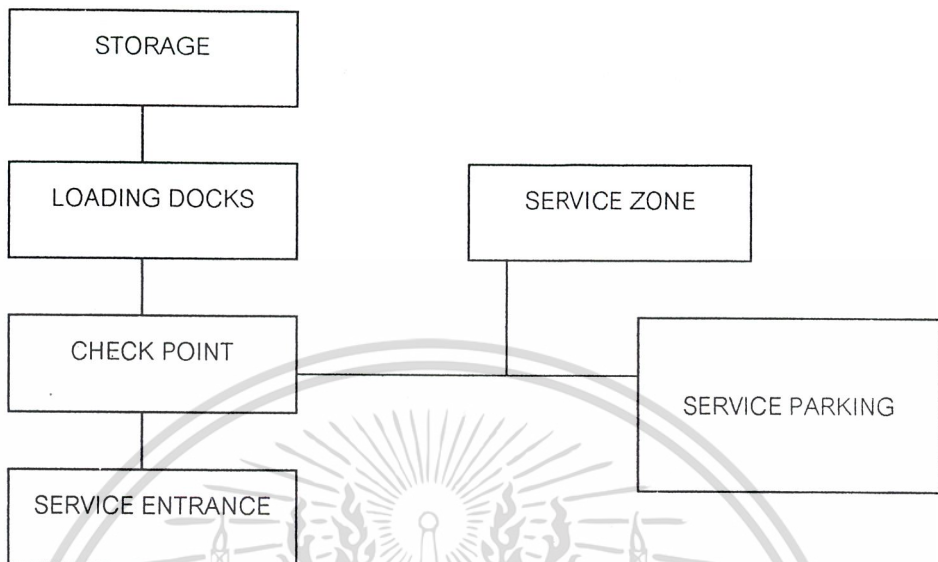
2. ผู้ที่สนใจชมการจัดการแสดงสินค้าและนิทรรศการ



ภาพที่ 2.5.12 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทผู้ที่สนใจชมการจัดการแสดงสินค้าและนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การขนถ่ายสินค้า



ภาพที่ 2.5.13 แสดงผู้ใช้โครงการประเภทขนถ่ายสินค้า และอุปกรณ์ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

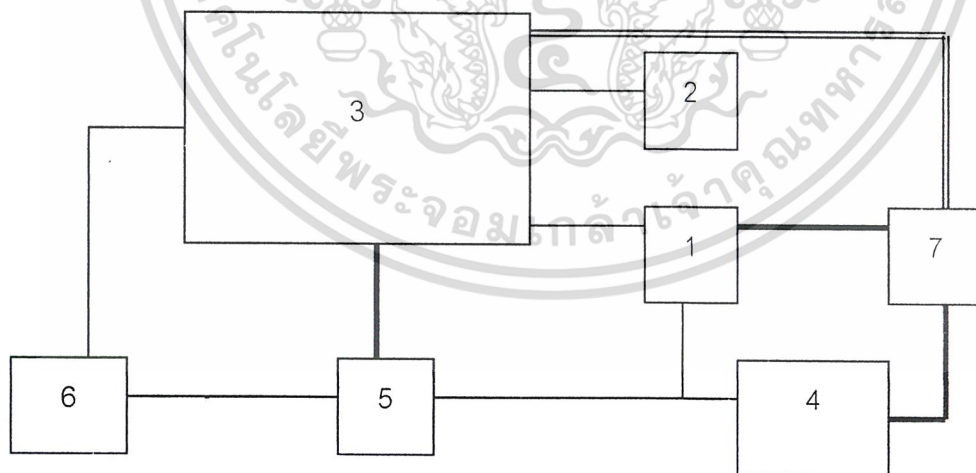
การวิเคราะห์ความสัมพันธ์กันขององค์ประกอบ

สัญลักษณ์

- 4 มีความติดต่อสัมพันธ์กันมาก
- 3 มีความติดต่อสัมพันธ์กัน
- 2 ไม่จำเป็นต้องมีความติดต่อสัมพันธ์กัน
- 1 ไม่ควรติดต่อสัมพันธ์กัน

ตารางที่ 2.5.1 แสดงแสดงความสัมพันธ์ของส่วนพิธีการ

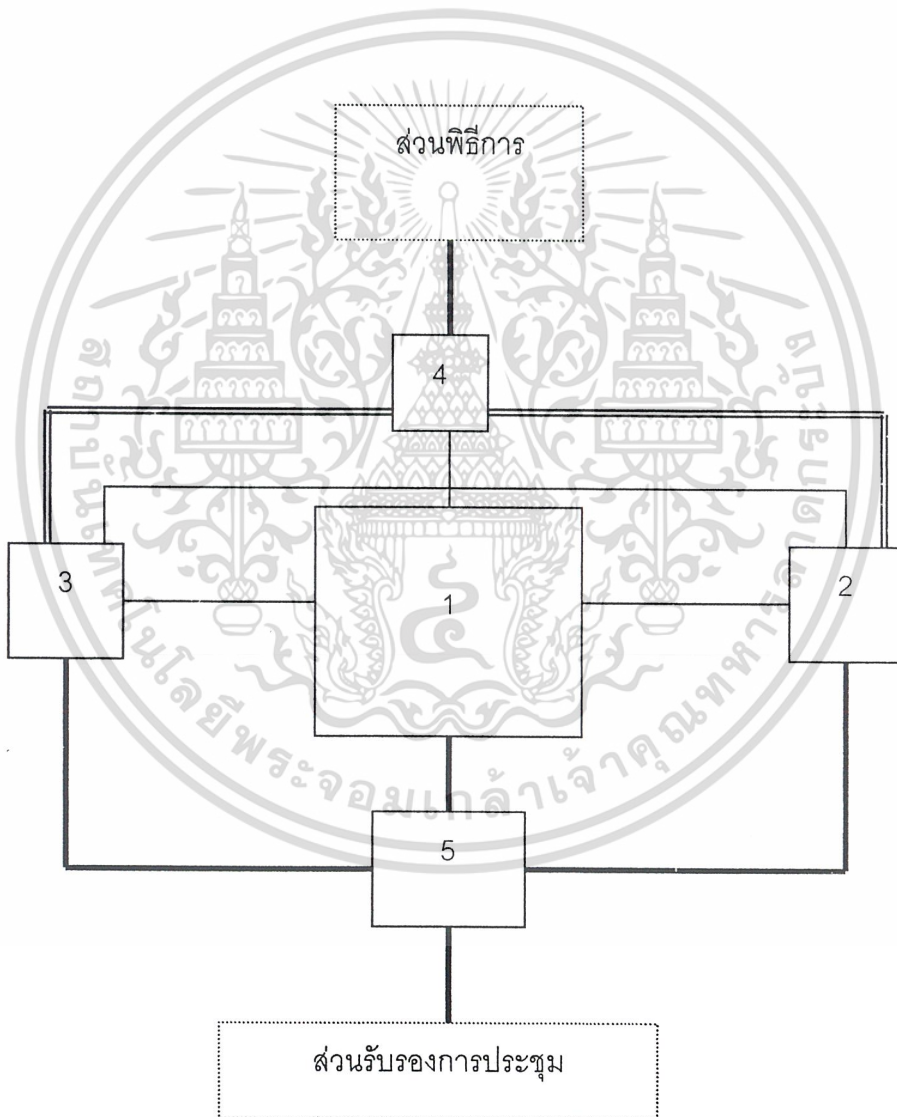
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7
1. ส่วนตรวจเช็ค							
2. ส่วนพิธีการ	4						
3. ส่วนการประชุม	3	4					
4. โงนินทรศการ	2	1	3				
5. ส่วนรับรองการประชุม	2	1	4	3			
6. ส่วนบริหารศูนย์	1	1	2	1	3		
7. ส่วนบริการทั่วไป	4	3	3	4	1	1	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5.2 แสดงแสดงความสัมพันธ์ของส่วนการประชุม

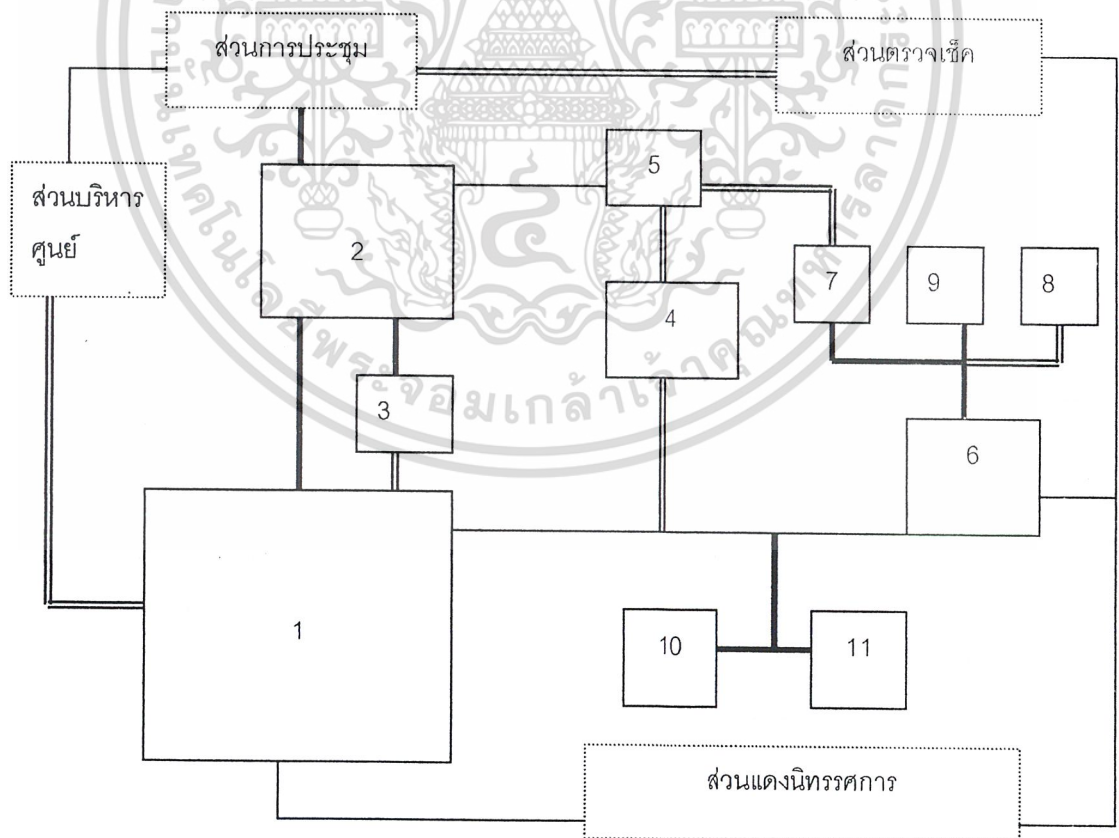
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5
1. โถงหลัก					
2. โถงรอง	3				
3. ห้องประชุมย่อย	2	2			
4. ส่วนบริการการประชุม	3	3	3		
5. โถงพักคอย	4	4	4	1	1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5.3 แสดงแสดงความสัมพันธ์ของส่วนรับรองการประชุม

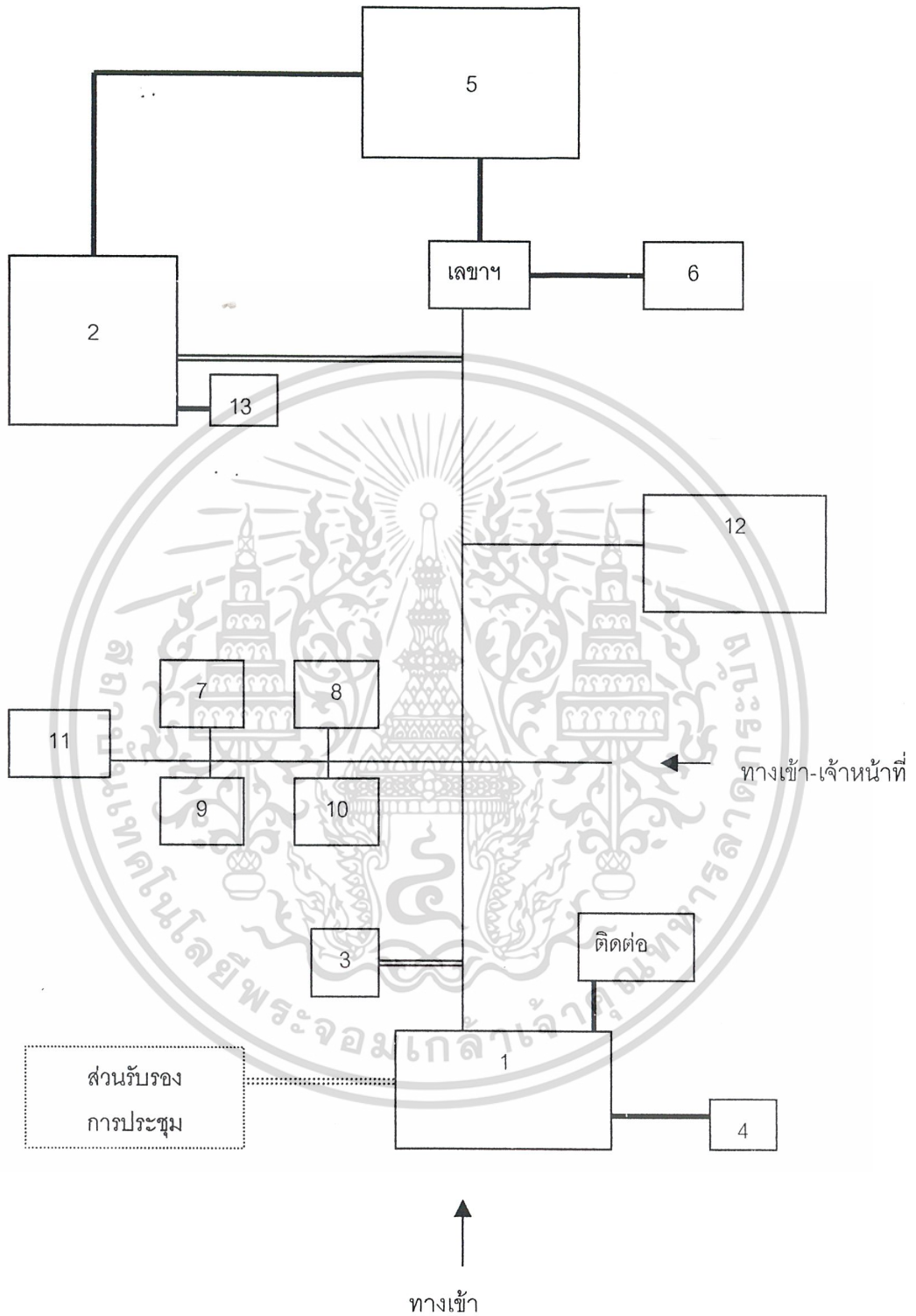
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. โถงต้อนรับ											
2. โถงพักคอย	4										
3. ห้องน้ำ	3	4									
4. ส่วนบริการคณะผู้แทนการประชุม	3	3	3								
5. ห้องรับรอง	2	2	1	4							
6. ส่วนบริการสื่อมวลชน	2	2	2	4	1						
7. ห้องให้สัมภาษณ์	2	1	1	3	3	4					
8. ศูนย์ข่าวย่อย	1	1	1	1	1	3	3				
9. ส่วนแพร่ภาพออกอากาศ	1	1	1	1	1	4	3	3			
10. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม	1	1	1	3	3	3	2	1	1		
11. ส่วนพักผ่อน	1	1	1	3	3	3	2	1	1	4	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของส่วนบริหารศูนย์ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. โถงต้อนรับ-ติดต่อ												
2. ห้องประชุมสำนักงาน	1											
3. ห้องสมุด	3	1										
4. ห้องน้ำ	4	1	2									
5. ห้องประธานกรรมการ	2	4	1	1								
6. ห้องคณะกรรมการ	2	3	1	1	3							
7. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายเลขฯ	2	2	2	2	1	1						
8. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายจัดการประชุม	2	2	2	2	1	1	2					
9. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายพิธีการประชุม	2	2	2	2	1	1	2	2				
10. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	2	2	2	2	1	1	2	2	2			
11. โถงสำนักงาน	2	2	2	4	1	1	2	2	2	2		
12. ห้องเก็บของ	1	4	2	2	1	1	1	1	1	1	3	

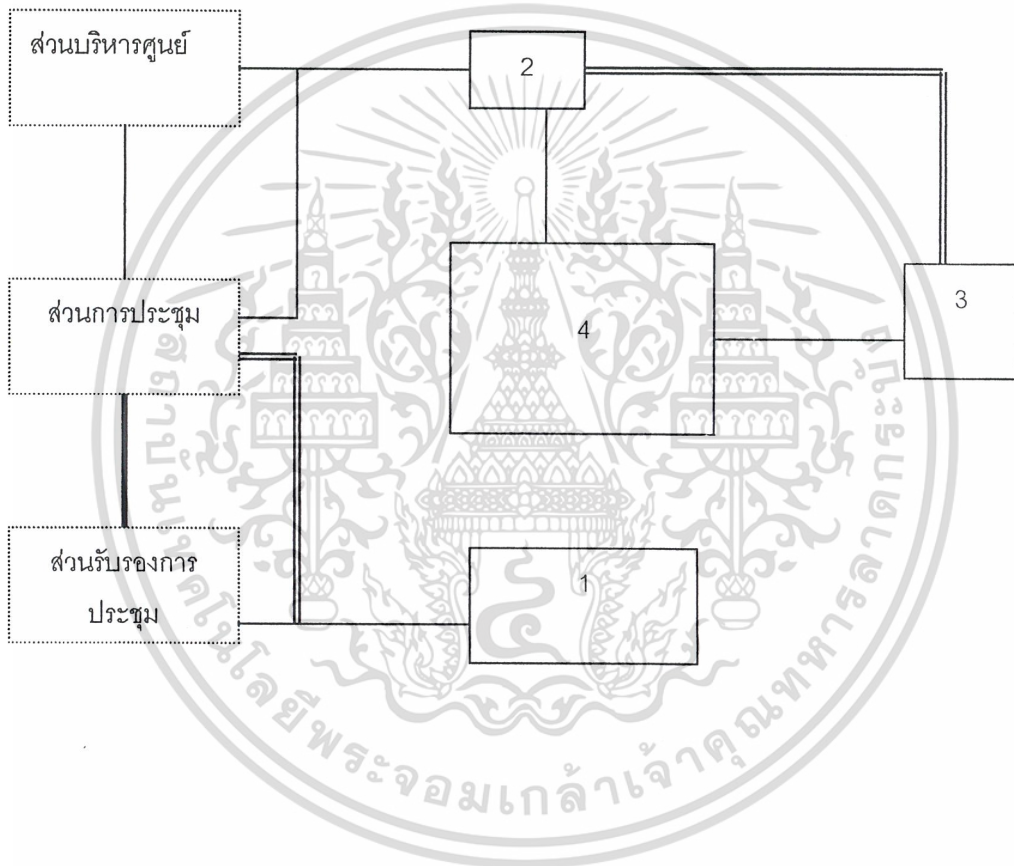
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5.5 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการทั่วไป

องค์ประกอบ	1	2	3	4
1. COFFEE SHOP & LOUNGE				
2. ห้องเครื่องและอุปกรณ์อาคาร	1			
3. โรงพิมพ์	1	3		
4. ส่วนที่จอดรถ	1	2	2	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดที่ตั้งโครงการ และรายละเอียดที่ตั้งโครงการ

3.1 การวิเคราะห์สถานที่ตั้งของโครงการที่เหมาะสม

ในการพิจารณาเลือกย่าน (LOCATION) ที่เหมาะสมสำหรับที่ตั้งโครงการนั้นจำเป็นต้องศึกษาและวิเคราะห์เปรียบเทียบบริเวณที่มีศักยภาพต่างๆ ซึ่งจะถูกกำหนดด้วยเกณฑ์หลายๆอย่าง เนื่องจากโครงการศูนย์การประชุมนานาชาตินี้เป็นโครงการระดับชาติที่มีความสำคัญอันหนึ่งที่มีลักษณะที่กำกวมกันระหว่าง โครงการเชิดชูชาติ (Prestige Project) และโครงการทางเศรษฐกิจ (Economic Project) ที่จะให้ผลประโยชน์แก่ชาติทั้งโดยทางตรง และทางอ้อม อีกทั้งลักษณะตั้งของศูนย์การประชุมเองก็มีลักษณะการใช้สอยของอาคาร 2 อย่างในตัวเอง กล่าวคือจะเป็นอาคารประเภทสถาบัน (Institute) และในขณะเดียวกันก็จะเป็นอาคารในลักษณะเชิงธุรกิจ (Commercial) ด้วย ดังนั้นย่านที่ตั้งของโครงการจึงอาจจะก่อให้เกิดผลกระทบโดยตรงต่อสภาวะแวดล้อมโดยรอบ และต่อเนื่องโดยส่วนรวม จึงจำเป็นต้องศึกษาและวิเคราะห์ถึงที่ตั้งโครงการเพื่อให้อยู่ในบริเวณย่านที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของโครงการที่ได้กำหนดขึ้น

ในการพิจารณาเพื่อจัดหาที่ตั้งของโครงการที่เหมาะสมนั้น ในขั้นตอนแรกควรพิจารณาหาความเหมาะสมตามเกณฑ์ที่สำคัญ ซึ่งจะได้มาจากการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของแหล่งที่ตั้งกิจกรรมหลักของผู้ที่เข้ามาประชุม โดยเฉพาะชาวต่างประเทศ คือการคมนาคม ย่านโรงแรมที่พัก สถานที่ประชุม ย่านการค้า และแหล่งสถาบันเทิงเจริญย์ สถานทูต ที่ทำการระหว่างประเทศ ย่านวัฒนธรรมหรือสถานที่ที่สำคัญที่เหมาะสมแก่การเข้าชม ทั้งนี้จะต้องมีการเดินทางคมนาคมที่สะดวก รวดเร็ว และสามารถติดต่อเข้าภายในตัวเมืองได้โดยสะดวก สิ่งเหล่านี้จะนำมาประกอบการพิจารณาเลือกที่ตั้งของโครงการ และหากมีที่ตั้งที่อยู่นอกเขตเมือง หากบริเวณนั้นมีการเดินทางคมนาคมที่สะดวก รวดเร็ว และสามารถติดต่อเข้าภายในตัวเมืองได้ดี ประกอบกับการที่มีบริเวณที่กว้างขวางก็อาจจะนำมาพิจารณาเลือกเป็นที่ตั้งโครงการได้เนื่องจากที่ดินดังกล่าวมักจะไม่ค่อยมีข้อจำกัดทางการครอบครองพื้นที่ และราคาที่ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินใจเลือกสถานที่

เกณฑ์ในการตัดสินใจเลือกนี้ได้มาจาก 3 ทางที่สำคัญคือ นโยบายการส่งเสริมการประชุมนานาชาติ การวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านตลาดการประชุม และการวิเคราะห์ข้อมูลของบริเวณพื้นที่ที่มีศักยภาพเพียงพอ

ก. นโยบายการส่งเสริมการประชุมนานาชาติ นั้นได้กำหนดแนวนโยบายไว้สอดคล้องกับนโยบายการท่องเที่ยว กล่าวคือ เพื่อดึงดูดให้ชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาจัดการประชุม ในประเทศ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน เป็นการสร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของประเทศไปในทางที่ถูกต้อง และเป็นการดึงดูดเงินตราจากต่างประเทศอีกด้วย นอกจากนี้ยังเป็นการให้บริการทั้งทางด้านวัฒนธรรม และสังคม แก่สังคมภายในประเทศอีกด้วย ดังนั้นจึงต้องพิจารณาถึงลักษณะที่เหมาะสมทั้งต่อชาวต่างประเทศ และชาวไทยด้วย

ข. ในด้านตลาดการประชุมนั้น ทำให้ทราบถึงผู้ที่มาใช้บริการประชุม ว่าจะมีปริมาณเท่าไร มีความต้องการพื้นฐานอย่างไรบ้าง ที่จะทำให้ผู้ที่มาใช้บริการตลอดจนเจ้าหน้าที่ ได้รับประโยชน์และความพึงพอใจสูงสุด

ค. การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของพื้นที่ เพื่อให้ทราบถึงบริเวณพื้นที่ที่มีศักยภาพต่างๆ จะมีลักษณะอย่างไร มีข้อที่เสริม หรือขัดแย้งกับโครงการมากน้อยเพียงใด

จากองค์ประกอบทั้งสามประการนี้ มีข้อสนับสนุนและข้อจำกัดที่สำคัญบางประการที่ควรนำมาพิจารณาประกอบเพื่อที่จะกำหนดย่าน และบริเวณที่จะตั้งโครงการที่มีความเหมาะสม ทั้งนี้โดยใช้ฐานคติตามที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และคณะกรรมการที่จัดตั้งโดยรัฐบาลหลายชุดที่ผ่านมาได้กำหนดขนาดที่เหมาะสมที่จะจัดเป็นศูนย์การประชุม จะมีขนาดของความจุห้องประชุมใหญ่ราว 6,000 – 8,000 คน หลักสำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณาก็คือ ลักษณะของโครงการศูนย์ประชุมนานาชาตินี้เป็นโครงการที่มีแนวนโยบายหลักที่จะสนองตอบรับการประชุมระดับนานาชาติ และระดับชาติ โดยจะมีผู้ที่จะใช้สอยอาคารคราวละหลายๆ

3.3 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

การกำหนดที่ตั้งโครงการจะทำการวิเคราะห์ในระดับตั้งแต่ระดับเมือง และระดับย่าน จะทำการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการโดยกำหนดทางเลือกแล้ววิเคราะห์สรุปทางเลือกที่จะใช้ในการวิเคราะห์ในระดับต่อไป

ก. การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการในระดับเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโครงการศูนย์การประชุมนานาชาติเมืองพัทยา คือชนด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เพื่อให้เป็นที่จัดการประชุม และสัมมนาในระดับนานาชาติและระดับประเทศที่การนำไปใช้

2. เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางการประชุมนานาชาติประจำภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเมืองพัทยาเองก็เป็นสาขาของสำนักงานส่งเสริมการลงทุนประจำภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (Board of Investment)

3. เพื่อให้สถานที่เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะการใช้งานตามประเภทต่าง ๆ ได้อย่างเอก-ประสงค์ เช่น เป็นงานแสดงสินค้า , การแข่งขันกีฬาในร่ม เป็นต้น

4. เพื่อเพิ่มศักยภาพของการท่องเที่ยวเมืองพัทยาอันเป็นแนวทางไปสู่การท่องเที่ยวทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือและทางภาคใต้

จากวัตถุประสงค์ของโครงการจะเห็นได้ว่าโครงการจะต้องรองรับผู้ที่จะมาใช้โครงการจำนวนมาก และจะต้องมีการเดินทางคมนาคมที่สะดวก ประกอบกับมีสถานที่สำคัญอื่นๆ เชื้ออำนวยต่อโครงการอีกด้วย ที่ตั้งของโครงการศูนย์การประชุมนานาชาติเมืองพัทยา จึงจะต้องอยู่ในตัวเมืองพัทยาเพื่อที่จะได้รองรับความต้องการดังกล่าวได้อย่างพอเพียงและเหมาะสม ซึ่งจะทำให้มีความพร้อมในด้านต่างๆ มากที่สุด

ข. การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการในระดับย่าน

จากการวิเคราะห์ข้อสนับสนุนและข้อจำกัดต่างๆ พบว่านอกจากสถานที่ตั้งโครงการจะต้องอยู่ใกล้กันกับย่านธุรกิจ และสถานที่สำคัญอื่นๆ เชื้ออำนวยต่อโครงการ การคมนาคมที่สะดวก และพื้นที่ตั้งของโครงการจะต้องมีความยืดหยุ่นในการรองรับการขยายตัวของโครงการที่สูง เพราะโครงการศูนย์กลางการประชุมนานาชาติเป็นโครงการที่ตอบสนองคนจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะเพิ่มมากขึ้นอีกในอนาคต อีกทั้งควรเป็นพื้นที่ที่จะส่งเสริมให้ย่านนั้นมีความสำคัญขึ้นมาในลักษณะที่อาจพัฒนาจนกลายเป็นย่านศูนย์กลางในอนาคต

บริเวณที่มีความเป็นไปได้ในการตั้งโครงการควรเป็นบริเวณที่อยู่ในเขตตัวเมืองพัทยา หรือเป็นอาณาเขตบริเวณที่มีการขยายตัวของเมืองพัทยา และมีเส้นทางคมนาคมที่สะดวก สามารถเดินทางเข้าถึงโครงการได้ง่าย และต้องเป็นแหล่งที่มีสาธารณูปโภค ที่สะดวกครบครันและไม่ขาดแคลน รวมทั้งเป็นพื้นที่ที่จะสามารถรองรับการขยายตัวของย่านที่ตั้งโครงการที่จะเกิดขึ้นได้

จากการพิจารณาพบว่ามีย่านที่เหมาะสมที่จะดำเนินการจัดตั้งศูนย์การประชุมนานาชาติเมืองพัทยามีอยู่ด้วยกัน 3 ตัวเลือกที่เหมาะสมที่จะนำมาพิจารณาถึงความเหมาะสมของที่ดินที่เหมาะสมที่สุดในขั้นต่อไป ดังนี้

1. SITE A ที่ดินบริเวณถ.พัทยาเหนือ ข้างกับสถานีเดินรถปรับอากาศ
2. SITE B ที่ดินบริเวณถ.ทัพพะยา
3. SITE C ที่ดินบริเวณถ.พัทยาสาย 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.3.2 แสดงภาพถ่ายบริเวณหน้า SITE A

การพิจารณาตัวเลือกที่ดิน SITE A ที่ดินบริเวณถ.พทยาเหนือ ข้างกับสถานีเดินรถปรับอากาศ

- ขนาดที่ดิน 21,000 ตร.ม.
- ขอบเขตที่ดิน
 - ทิศเหนือ ติดกับที่พักอาศัยไม่มากนัก โดยอยู่ห่างกัน 20 เมตรจาก SITE
 - ทิศตะวันออก ติดกับสถานีเดินรถปรับอากาศ
 - ทิศใต้ ติดกับถ.พทยาเหนือ
 - ทิศตะวันตก ติดกับบริเวณอาคารที่ก่อสร้างเป็นร้านอาหาร
- การใช้ที่ดินเดิม
 - ด้านหน้าของ SITE จะติดกับถ.พทยาเหนือ ในที่ดินจะเป็นลักษณะของการมีต้นไม้ใหญ่ปกคลุม ด้านหลังของ SITE จะเป็นบ้านพักอาศัยของชาวบ้านทั่วไปโดยมีลักษณะเป็นบ้าน 1-2 ชั้น
- กรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - เอกชนเป็นเจ้าของที่ดิน
- สถานที่สำคัญใกล้เคียง
 - ศาลาว่าการเมืองพทยา ห่างจาก SITE 1 กม.
 - ศูนย์แสดงอัญมณี ห่างจาก SITE 1 กม.
 - สถานีเดินรถปรับอากาศ อยู่ติดกับ SITE
- การเข้าถึงที่ตั้ง
 - ด้านหน้าของโครงการอยู่ติดกับถนนสายพทยาเหนือซึ่งเป็นถนนหลัก และที่ตั้งโครงการยังอยู่ไม่ไกลจากถนนทางหลวงมากนัก อีกด้วย
- การคมนาคม
 - อยู่ติดกับสถานีเดินรถปรับอากาศ
 - ห่างจากสถานีรถไฟ 2 กม. และเดินทางโดยรถส่วนตัว และรถโดยสารเล็กได้
- ระบบสาธารณูปโภค มีครบทั้งประปา และไฟฟ้า
- ความสัมพันธ์กับย่านที่มีความสัมพันธ์กับโครงการ
 - อยู่ห่างจากสถานที่ทางราชการไม่มากนัก และไม่ไกลจากตัวย่านธุรกิจและแหล่งท่องเที่ยว สามารถเดินทางได้โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.3.3 แสดงภาพถ่ายบริเวณหน้า SITE B

การพิจารณาตัวเลือกที่ดิน SITE B

ที่ดินบริเวณถ.ทัพพะยา

- ขนาดที่ดิน 22,000 ตร.ม.
- ขอบเขตที่ดิน
 - ทิศเหนือ ติดกับที่พักรักษาพยาบาล โดยอยู่ห่างกัน 80 เมตรจาก SITE
 - ทิศตะวันออก ติดกับที่ดินว่าง
 - ทิศใต้ ติดกับถ.ทัพพะยา
 - ทิศตะวันตก ติดกับที่ดินว่าง
- การใช้ที่ดินเดิม

ด้านหน้าของ SITE จะติดกับถ.ทัพพะยาเหนือ ในที่ดินจะเป็นลักษณะของการมีพื้นที่จำพวกหญ้าปกคลุม ด้านหลังของ SITE จะเป็นบ้านพักอาศัยของชาวบ้านทั่วไป โดยมีลักษณะเป็นบ้าน 1-2 ชั้นห่างจาก SITE พอสสมควร
- กรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - เอกชนเป็นเจ้าของที่ดิน
- สถานที่สำคัญใกล้เคียง
 - หาดจอมเทียน ห่างจาก SITE 7 กม.
 - ป้ายรถบ.ช.ส. ห่างจาก SITE 1 กม.
 - วัดชัยมงคล ห่างจาก SITE 1 กม.
- การเข้าถึงที่ตั้ง

ด้านหน้าของโครงการอยู่ติดกับถนนทัพพะยาซึ่งเป็นถนนที่ต่อเนื่องกับถนนพญาสาย 3กับถนนพญาใต้ ที่ตั้งโครงการอยู่ไกลจากถนนทางหลวงพอสสมควร
- การคมนาคม
 - อยู่ป้ายสถานีเดินรถบ.ช.ส. 1 กม.
 - ห่างจากสถานีรถไฟ 6 กม. และเดินทางโดยรถส่วนตัว รถโดยสารเล็กไม่วิ่งผ่าน
- ระบบสาธารณูปโภค มีครบทั้งประปา และไฟฟ้า
- ความสัมพันธ์กับย่านที่มีความสัมพันธ์กับโครงการ

อยู่ห่างจากสถานที่ทางราชการมาก แต่ไม่ไกลจากตัวย่านธุรกิจและแหล่งท่องเที่ยว สามารถเดินทางได้โดยสะดวกเป็นทางผ่านที่จะเดินทางไปหาดพัทยา และหาดจอมเทียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.3.4 แสดงภาพถ่ายบริเวณหน้า SITE C

การพิจารณาตัวเลือกที่ดิน SITE C

ที่ดินบริเวณถ.พญาสาย 3

- ขนาดที่ดิน 25,400 ตร.ม.
- ขอบเขตที่ดิน
 - ทิศเหนือ ติดกับที่พักรักษาตัวพอสสมควร โดยอยู่ห่างกัน 100 เมตรจาก SITE
 - ทิศตะวันออก ติดกับที่ดินว่างเปล่าที่สามารถขยายโครงการได้
 - ทิศใต้ ติดกับบริเวณถ.พญาสาย 3
 - ทิศตะวันตก ติดกับที่ดินว่างเปล่าที่สามารถขยายโครงการได้
- การใช้ที่ดินเดิม

ด้านหน้าของ SITE จะติดกับถ.พญาสาย3 ในที่ดินจะเป็นลักษณะของการมีพืชจำพวกหญ้าปกคลุม ด้านหลังของ SITE จะเป็นบ้านพักอาศัยของชาวบ้านทั่วไป และมีตึกสูงชันบางส่วน ห่างจาก SITE พอสสมควร ที่ดินเป็น CONTOUR ที่มีความชันไม่มาก
- กรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - เทศบาลเมืองพญาเป็นเจ้าของที่ดิน
- สถานที่สำคัญใกล้เคียง
 - ศาลาว่าการเมืองพญา ห่างจาก SITE 2กม.
 - ศูนย์แสดงอัญมณี ห่างจาก SITE 2กม.
 - สถานีเดินรถปรับอากาศ ห่างจาก SITE 2กม.
 - ที่ทำการโทรศัพท์พญา อยู่ห่างไป4ช่วงตึก
- การเข้าถึงที่ตั้ง

ด้านหน้าของโครงการอยู่ติดกับถนนสายพญาสาย3 ซึ่งเป็นถนนที่ตัดใหม่ เชื่อมระหว่างถนนพญาเหนือกับถนนพญาใต้ และที่ตั้งโครงการยังอยู่ไม่ไกลจากถนนทางหลวงมากนัก อีกด้วย
- การคมนาคม
 - อยู่ห่างสถานีเดินรถปรับอากาศ 2 กม.
 - ห่างจากสถานีรถไฟ 4 กม. และเดินทางโดยรถส่วนตัว และรถโดยสารเล็กได้
- ระบบสาธารณูปโภค มีครบทั้งประปา และไฟฟ้า, โทรศัพท์
- ความสัมพันธ์กับย่านที่มีความสัมพันธ์กับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ห่างจากสถานที่ทางราชการไม่มากนัก และไม่ไกลจากตัวย่านธุรกิจและแหล่งท่องเที่ยว สามารถเดินทางได้โดยสะดวก อีกทั้งที่ดินบริเวณนี้เป็นที่ที่กำลังพัฒนาให้เป็นเส้นทางเชื่อมของการทำธุรกิจต่างๆ

3.4 การกำหนดที่ตั้งโครงการ

จากองค์ประกอบข้อสนับสนุน และข้อจำกัดต่างๆ สามารถกำหนดเกณฑ์การพิจารณาที่ตั้งโครงการซึ่งแต่ละเกณฑ์ จะมีค่าน้ำหนักในการพิจารณาที่แตกต่างกัน แล้วทำการวิเคราะห์ตามความเหมาะสมของแต่ละตัวเลือกโดยจะกำหนดค่าความเหมาะสมดังนี้

- | | | |
|---|---|--------------------|
| 4 | - | มีความเหมาะสมดีมาก |
| 3 | - | มีความเหมาะสมดี |
| 2 | - | มีความเหมาะสมพอใช้ |
| 1 | - | มีความเหมาะสมต่ำ |

หลักการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

1. ย่าน และที่ตั้งโครงการ (ค่าน้ำหนักในการพิจารณา =3)
 - ควรอยู่ในชุมชนเมือง หรืออยู่ในเขตที่ติดต่อกับชุมชนเมืองได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่ห่างไกลจนเกินไป เพราะเป็นโครงการที่มีผู้ใช้จำนวนมาก และสามารถที่จะขยายโครงการได้
 - อยู่ภายใต้ข้อจำกัดทางกฎหมาย อันได้แก่กฎหมายผังเมือง และเทศบัญญัติ
2. ความสัมพันธ์กับย่านที่มีความสัมพันธ์กับโครงการ (ค่าน้ำหนักในการพิจารณา =3)
 - ย่านโรงแรมที่พัก ทั้งนี้ต้องมีความเหมาะสมทั้งระยะทางและเวลา
 - ย่านการค้า และแหล่งบันเทิง เพื่อเป็นที่พักผ่อนหลังจากการประชุม หรือว่างเว้นจากการประชุม
3. การคมนาคม(ค่าน้ำหนักในการพิจารณา =3)
 - สนามบิน เป็นแหล่งสำคัญที่เป็นต้นทาง และปลายทางของชาวต่างประเทศ
 - สถานีขนส่ง นักท่องเที่ยวจำนวนไม่น้อยที่เดินทางโดยรถบัส หรือรถโดยสารนำเที่ยว
 - สถานีรถไฟ แม้จะไม่ใช่ที่นิยมในการเดินทางมายังพัทยามากนัก แต่ก็ต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สะดวกที่จะไปด้วย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบขนส่งภายในท้องถิ่น จะต้องสะดวก และง่ายต่อการสัญจรมายังโครงการ
 - ท่าเรือ เพื่อเป็นแหล่งที่ใช้ขนถ่ายสินค้า
4. การเข้าถึงโครงการ (ค่าน้ำหนักในการพิจารณา =3)
- เป็นย่านที่รู้จักดีของชุมชน และผู้ที่มาจากที่อื่นๆ
 - มียานพาหนะที่เข้าถึงโครงการได้โดยสะดวก ไม่เสียเวลา
5. โครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ (ค่าน้ำหนักในการพิจารณา =2)
- มีความพร้อมทางด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการอยู่แล้ว เพราะการลงทุนก่อสร้างขึ้นมาใหม่จะใช้งบประมาณจำนวนมาก ระบบพื้นฐานที่สำคัญได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบายน้ำ กำจัดขยะ และระบบโทรคมนาคม
6. สภาพแวดล้อม (ค่าน้ำหนักในการพิจารณา =2)
- สภาพแวดล้อมของพื้นที่ที่มีความเหมาะสมกับลักษณะและกิจกรรมของศูนย์การประชุม อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ของศูนย์การประชุม อีกด้วย
 - อยู่ในเขตที่มีมลภาวะน้อย
7. ขนาดของพื้นที่กับการขยายตัวในอนาคต (ค่าน้ำหนักในการพิจารณา =2)
- ที่ดินควรมีความเพียงพอต่อการก่อสร้าง และการขยายตัวที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เนื่องจากเป็นโครงการระดับนานาชาติซึ่งมีแนวโน้มการใช้งานที่สูงขึ้นเรื่อยๆ
8. ความเป็นไปได้ในการพัฒนาพื้นที่ตามโครงการ (ค่าน้ำหนักในการพิจารณา =1)
- การครอบครอง และการได้มาของที่ดิน ควรเป็นพื้นที่ของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเป็นที่ดินที่เอกชนบริจาคให้
 - ขนาด และราคาที่ดิน เนื่องจากเป็นอาคารขนาดใหญ่จึงควรเป็นที่ดินผืนเดียวที่มีขนาดใหญ่อยู่บริเวณที่ติดต่อกับชุมชนได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบตัวเลือกที่ตั้งโครงการ

เกณฑ์การพิจารณา	ค่าน้ำหนัก	SITE A		SITE B		SITE C	
		คะแนน	นน.	คะแนน	นน.	คะแนน	นน.
1. ย่าน และที่ตั้งโครงการ	3	4	12	3	9	4	12
2. ความสัมพันธ์กับย่านที่มีความสัมพันธ์กับโครงการ	3	4	12	3	9	4	12
3. การคมนาคม	3	4	12	3	9	4	12
4. การเข้าถึงโครงการ	3	4	12	3	9	4	12
5. โครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ	2	4	8	2	4	4	8
6. สภาพแวดล้อม	2	2	4	2	4	3	6
7. ขนาด ,รูปร่าง พื้นที่การขยายตัวในอนาคต	2	2	4	3	6	3	6
8. ความเป็นไปได้ในการพัฒนาพื้นที่ตามโครงการ	1	1	1	2	2	4	3
รวม			65		52		75

จากการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการดังกล่าว พบว่า บริเวณที่ตั้งโครงการ SITE C มีความเหมาะสมที่ดำเนินการจัดตั้งศูนย์การประชุมนานาชาติเมืองพัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

อิทธิพลที่มีผลต่อการออกแบบ

แนวทางและวิธีการเบื้องต้นของงานวิศวกรรมด้านต่างๆ

ด้านโยธา

การตรวจสอบสภาพพื้นดิน, ชั้นดินก่อนการถมที่ โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

- รักษาเทศบัญญัติ และเอกสารทางด้านธรณีวิทยา
- รวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริเวณที่ตั้งโครงการ
- ทดสอบความสามารถในการรับน้ำหนักของดิน
- ทหาระดับน้ำใต้ดิน
- หาเอกสารการทำงานก่อสร้างฐานรากของอาคารใกล้เคียงให้เป็นข้อมูล
- ทำแผนที่บริเวณแสดงสิ่งกีดขวางที่มีอยู่และถ่ายภาพสภาพทั่วไปของที่ตั้งไว้เป็นหลักฐาน
- หาข้อมูลในแง่ของกฎหมาย การเรียกชั่งค่าเสียหาย

ทำการถมที่โดยแนวทางด้านภูมิสถาปัตยกรรมประกอบ กล่าวคือควรใช้วิธีการขุดดินขึ้นมาทำถนนโดยรอบที่ดินเป็นเขื่อนกันน้ำในตัวทั้งยังได้คลองริมถนน (เกิดจากการขุดดินขึ้น) เป็นแหล่งรับการระบายออกสู่ระบบการระบายน้ำภายนอกต่อไป ส่วนภายในบริเวณที่ดินก็ถมเฉพาะในส่วนที่ใช้งาน เช่น ที่จอดรถ , ตัวอาคาร นอกนั้นใช้การจัดภูมิสถาปัตยกรรมให้เกิดความสวยงามเหมาะสมกับอาคาร และสภาพแวดล้อมที่ดีของชุมชน

4.1 ระบบโครงสร้างอาคาร

4.1.1 ฐานราก

การออกแบบฐานรากควรคำนึงถึงลักษณะสภาพและกำลังของชั้นดินใต้ฐานราก

- ความประหยัดของโครงสร้างทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ธรรมชาติของโครงสร้างแต่ละองค์ประกอบ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การกระจายน้ำหนักจากโครงสร้างส่วนบนและน้ำหนักของอาคารทั้งหมด
- การป้องกันแรงดันน้ำ
- ความปลอดภัยในการขุดดิน เมื่อทำการก่อสร้างในที่ต่างระดับ
- ระดับน้ำใต้ดินที่อาจทำให้การก่อสร้างยากขึ้น
- การสูบน้ำออกจากบริเวณใต้ระดับความลึกของฐานราก

สำหรับในที่ตั้งโครงการที่ส่วนใหญ่เป็นที่ลุ่มน้ำขัง ควรพิจารณาถึงแนวทางดังนี้

- ลักษณะดินอาจเกิดการทรุดตัวมาก ควรแผ่พื้นที่ฐานรากออกให้มีขนาดใหญ่โตมากขึ้น หรือใช้ฐานรากแบบแพ เมื่อมีชั้นดินอ่อนซึ่งจะทรุดตัวได้อยู่ลึกมาก ควรใช้ฐานรากแบบใช้เสาเข็มตอกลึกถึงชั้นดินที่แข็งกว่าข้างใต้ลงไป หรือมีจะนั้นก็ทำการขุดเนื้อดินออกมากๆ ทำห้องใต้ดินเป็นการลดน้ำหนักของอาคารลงด้วย

4.1.2 โครงสร้างพื้น

แนวทางการพิจารณาในการเลือกใช้โครงสร้างพื้น

- วัสดุที่ใช้ลักษณะพื้นในอาคารส่วนใหญ่ใช้เป็นพื้นเรียบ มีการลดระดับที่ไม่แตกต่างกันมาก และบางส่วน เช่นห้องประชุมใหญ่ที่อาจใช้พื้นแบบลาดเอียง หรือแบบเป็นขั้นบันได วัสดุที่เหมาะสมกับอาคารจึงควรใช้พื้นชนิดคอนกรีตเสริมเหล็ก
- ขนาดรูปร่างและความต่อเนื่องของช่วงพื้นอัตราส่วนระหว่างความยาวต่อความกว้างของขนาดองค์ประกอบ จะบอกถึงการออกแบบนั้นว่าควรใช้วิธีพาดทางเดียว หรือพาดสองทาง ถ้ามีช่วงยาวที่ติดต่อกันทุกทางยาวกว่ากันไม่เกิน 20 % อาจใช้โครงแบบ Flat Slab ก็ได้
- ขนาดน้ำหนักบรรทุกทุกหนัก หรือเบาทำได้จากประเภทการใช้สอยของอาคาร รวมทั้งน้ำหนักบรรทุกน้ำหนักวัสดุบุผิว รวมทั้งน้ำหนักจากการสร้างฝ้าเพดาน โดยเฉพาะบริเวณที่มีน้ำหนักลงเป็นจุดมาก และเมื่อมีน้ำหนักเคลื่อนที่ ต้องเลือกวิธีการสร้างโครงพื้นให้เหมาะสมที่สุด

4.1.3 โครงสร้างหลังคา

แนวทางในการพิจารณาเลือกใช้ชนิดของโครงสร้างหลังคา ควรคำนึงถึง

- ลักษณะการใช้สอยของอาคาร
- ลักษณะการทำฐานราก
- ช่วงกว้างของเสา
- ขนาดและวิธีบรรทุกน้ำหนัก
- การเปิดรับแสงธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเนื้อที่ที่จะต้องใช้ในการติดตั้งอุปกรณ์อาคารการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดัดแปลง , ต่อเติม , การขยายอาคาร
- ความมั่งคั่งของอาคาร
 - สำหรับส่วนที่ใช้เป็นห้องประชุม ต้องพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องของ
- การใช้สอย และขนาดพื้นที่ที่สัมพันธ์กับความจุห้อง
- การควบคุมคุณภาพของเสียง
- ปริมาตรของอาคาร , การระบายอากาศและการปรับอากาศ

4.2 ระบบปรับอากาศ

ลักษณะการใช้สอยของอาคารมี 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. แบบสำนักงาน มีการแบ่งเป็นห้องย่อยๆ หรือแผนกต่างๆ
 2. แบบห้องโถง มีปริมาตรของห้องมาก เช่น ห้องประชุม , โถง , ห้องแสดงนิทรรศการ
- การเลือกระบบปรับอากาศ สามารถกระทำดังนี้

แบบที่ 1

สามารถใช้ได้ทั้งระบบ WALL TYPE , SPRIT TYPE , CHILLER TYPE

- WALL TYPE มีราคาถูก ติดตั้งง่าย และสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย
- SPRIT TYPE ขนาดเครื่องตั้งแต่ 11,000 BTU ขึ้นไป ราคาพอกับ WALL TYPE แต่จะเสียบกว่า และมีการติดตั้งที่ยุงยาก และเคลื่อนย้ายลำบากกว่า
- CHILLER TYPE ใช้กับห้องย่อยๆหลายๆห้องที่มีความต้องการการปรับอากาศที่ใกล้เคียงกัน หรือปรับอากาศห้องที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ โดยการใช้ท่อส่งลมเย็นไว้ภายใน
- สำหรับอาคารที่ต้องการขนาดความเย็นเป็น 100 ตัน ถ้าใช้เป็น SPRIT TYPE จะต้องมีเครื่องระบายความร้อนหลายเครื่อง ปัญหาใหญ่คือ การหาสถานที่ที่จะติดตั้งเครื่องระบายความร้อน
 - การเลือกใช้ระบบ CHILLER TYPE เครื่องขนาดไม่เกิน 100 ตัน ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เพราะเมื่อใช้งานไม่ต้องการดูแลที่มากนัก

แบบที่ 2

จากปริมาตรของอาคารที่มีมาก ควรใช้ CHILLER TYPE เป็นระบบที่ทำให้น้ำเย็นแล้วจึงส่งไปยังเครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่อง CHILLER เท่าไรก็ได้ โดยใช้ปั๊มช่วยเสริมแรงดันเท่านั้น เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายๆตัน โดยขึ้นกับขนาดเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 ระบบเสียง

ประสิทธิภาพของการรับฟังเสียงที่ดีขึ้นอยู่กับ

- รูปร่างของห้อง

มักเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ,สี่เหลี่ยมคางหมู ,สี่เหลี่ยมจตุรัส ,วงรี (ไม่เหมาะสำหรับระบบเสียง เพราะพื้นที่ที่มีลักษณะโค้งจะทำให้เกิดจุดรวมของเสียง ไม่ดีสำหรับการฟัง การกำหนดความสูงของชั้นที่นั่ง ,ผนัง ,ฝ้าเพดานที่หักมุม จะทำให้เกิดการกระจายเสียงที่ดี

- ขนาดของห้อง

การพูดสามารถได้ยินในทางตรง 20-30 เมตร ด้านข้าง 13 เมตร ด้านหลัง 10 เมตร โดยปริมาตรที่ว่างของห้อง ในกรณีที่ไม่มีเครื่องขยายเสียงหรือแผ่นสะท้อนไม่ควรเกิน 30,000 ลูกบาศก์เมตร และมีความสูงไม่เกิน 8 เมตร และอัตราส่วนที่เหมาะสม สูง/กว้าง/ยาว = 2/3/4

- ช่วงการสะท้อนกลับของเสียง

เกิดขึ้นโดยการสะท้อนของเสียงจากผิวของผนังและเพดาน ในกรณีที่มีความแตกต่างของระยะเดินทางของเสียงระหว่างเสียงตรงกับเสียงสะท้อน มีความมากกว่า 29 เมตรจะเกิดลักษณะเสียงก้องขึ้น ซึ่งควรหลีกเลี่ยงในการออกแบบ

4.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย

- น้ำทิ้งจากอาคารที่ต้องบำบัดก่อนระบายลงสู่ท่อสาธารณะได้แก่น้ำทิ้งจากครัว ,จากการประกอบอาหารและอื่นๆที่จำเป็น

- เนื่องจากสถานที่ก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียต้องใช้ส่วนหนึ่งของพื้นที่เพื่อการประหยัดและป้องกันปัญหาความรำคาญจาก กลิ่น ,แมลง ควรใช้ระบบ Activated Sludge ประกอบด้วยถังเติมอากาศและถังตกตะกอน น้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้วจะมีคุณสมบัติที่เหมาะสมระบายสู่ทางระบายน้ำสาธารณะได้

- รูปแบบของระบบบำบัดน้ำเสีย การออกแบบควรจัดในลักษณะเบ็ดเตล็ด Package Unit เพื่อความสะดวกในการดูแลรักษา

4.5 ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอย

- การจัดเก็บขยะควรมีจุดเก็บขยะทุกชั้น ในแต่ละวันเจ้าหน้าที่ควรจะไปเก็บรวบรวมขยะแต่ละชั้น หรือแต่ละส่วนของอาคารไปไว้ ณ ที่พักขยะบริเวณชั้นล่างของอาคารโดยใช้ลิฟท์ขนของ เพื่อให้รถขนขยะของเทศบาลมารับไปกำจัดต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ พงษ์สัน อภิพงษ์หาญมีเหตุที่เผยแพร่เนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 ระบบสุขาภิบาล

4.6.1 ระบบประปา

- ระบบจ่ายน้ำประปาประกอบด้วยถังพักน้ำ ,มีถังเก็บน้ำบนอาคารพร้อมเครื่องสูบน้ำ ถึงความสูง 25 เมตร ถ้าใช้สุขภัณฑ์ระบบ Flush tankหรือความสูง 32 เมตรสำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ระบบ Flush volve
- น้ำจากท่อเมนการประปาจะถูกกักเก็บในถังพักน้ำ บริเวณชั้นล่างของอาคาร โดยมีปริมาตรความจุเพียงพอต่อการใช้น้ำอย่างน้อย 1 วัน
- ความดันของน้ำในเส้นท่อ ณ จุดปลายของเครื่องสุขภัณฑ์ โดยทั่วไปจะไม่น้อยกว่า 5 – 8 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว
- ท่อแยกจากท่อจ่ายน้ำในแนวตั้ง ที่เข้าห้องน้ำในแต่ละชั้น หรือจ่ายไปยังส่วนใดของอาคารจะมีประตุน้ำควบคุมการไหล และเพื่อความสะดวกในการซ่อมแซม

4.6.2 ระบบการระบายน้ำทิ้ง

- ท่อน้ำโสโครกจากส้วม และที่ปัสสาวะของห้องน้ำแต่ละห้องต่อลงท่อประธานในช่วงท่อระบายน้ำลงสู่บ่อกำจัดน้ำเสีย
- ท่อน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ ,น้ำล้างพื้น ต่อลงท่อประธานในช่วงท่อระบายลงท่อระบายน้ำข้างอาคาร
- น้ำทิ้งจากส่วนปรุงอาหาร ระบายน้ำไปยังบ่อน้ำเสีย

4.6.3 ระบบระบายน้ำในบริเวณ

- การระบายน้ำจะใช้ท่อ และวางระบายน้ำรับน้ำทิ้ง และน้ำฝนจากอาคาร โดยน้ำฝนภายในบริเวณจะระบายลงสู่คลองระบายน้ำรอบที่ตั้งโครงการ แล้วระบายลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะด้วยบ่อสูง ซึ่งจะช่วยในการระบายน้ำในกรณีที่ไม่สามารถระบายน้ำได้ทัน
- การระบายน้ำผ่านในบริเวณ ใช้ท่อ ค.ส.ล. มีท่อพักทุกระยะห่างประมาณ 10 เมตร หรือทุกระยะที่ท่อมาเชื่อมกันหรือเปลี่ยนทิศทาง
- การระบายน้ำบริเวณลานจอดรถใช้ราง ค.ส.ล. ฝาเหล็กและท่อคอนกรีตต่อไปลงท่อเมน
- การระบายน้ำจากห้องใต้ดินมีเครื่องสูบน้ำชนิด Submersible Pump สูบลงมาบ่อพักข้างอาคาร

4.7 ระบบรักษาความปลอดภัย

4.7.1 ระบบดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- การออกแบบระบบดับเพลิง ควรใช้ตามมาตรฐาน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบดับเพลิงภายในอาคารประกอบด้วยที่ดับเพลิงด้วยน้ำชนิดสายสูบลวเครื่องดับเพลิงเคมีสัญญาณการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ,ถึงเก็บน้ำสำหรับการดับเพลิงบริเวณด้านล่างของอาคาร
- ในแต่ละส่วนของอาคารมีที่ดับเพลิงจำนวนเหมาะสมกับการป้องกันอัคคีภัย และบริเวณชั้นล่างของอาคาร ควรติดตั้งหัวสวมเร็วสำหรับการดับเพลิง
- การทำงานของเครื่องสูบน้ำดับเพลิงเป็นไปโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเปิดใช้หัวดับเพลิง และติดตั้ง Jockey Pump เพื่อรักษาแรงดันน้ำของท่อดับเพลิงให้คงที่ พร้อมทั้งจะใช้ในการดับเพลิง
- ภายในห้องต่างๆควรติดตั้งสัญญาณการแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นแบบเครื่องจับความร้อน (Heat Detector)การทำงานเป็นแบบอัตโนมัติ และตามบริเวณโถง ,ทางเดิน ควรติดตั้งสัญญาณแจ้งเหตุเป็นแบบกดปุ่มโดยสัญญาณจะปรากฏที่แผงควบคุมและที่ตำแหน่งที่แจ้งเหตุของแต่ละชั้น

การป้องกันอัคคีภัย

บริเวณที่ต้องป้องกันมาก คือ

เวที	ห้องควบคุม	คลังพัสดุ
ฉาก	บริเวณผู้เข้าประชุม	ห้องประชุม, ห้องทำงานย่อย
ห้องใต้ดิน	ห้องเครื่องกลต่างๆ	ห้องแต่งตัว
ห้องดนตรี		

ทางออกฉุกเฉินสำหรับห้องประชุม ต้องมีดังนี้

จำนวนคน	จำนวนทางออกฉุกเฉิน
1 – 60	1
61 – 600	2
601 – 1,000	3
1001 – 1,400	4
1,401 – 1,700	5
1,701 – 2,000	6
2,001 – 2,050	7
2,251 – 2,500	8
2,501 – 2,700	9
2,751 – 3,000	10
3,001 – 3,250	11
3,251 – 3,500	12
3,501 – 3,750	13
3,751 – 4,000	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7.2 ระบบดูดควัน

- เป็นระบบเพื่อความปลอดภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ โดยใช้ระบบ Central Smoke Exhaust System พัดลมดูดควันจะทำงานด้วยกำลังจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ควันจะระบายไปตามท่อสู่ปล่องควันที่กำหนดไว้ออกสู่ภายนอกอาคารอย่างรวดเร็ว

4.7.3 ระบบรักษาความปลอดภัย

ควรติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด (cctv) ในบริเวณที่สำคัญ เช่น โถงทางเข้า, ห้องประชุมต่าง ๆ และมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลตลอด 24 ชั่วโมง มีการควบคุมคนที่เข้าออกในส่วนของการประชุมที่เข้มงวด ทั้งนี้เพราะศูนย์การประชุมในระดับนานาชาติมีความต้องการความปลอดภัยเป็นอย่างมาก ดังนั้นต้องมีการเตรียมการ และวางระบบรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสมด้วย

4.8 ระบบไฟฟ้า

- การวางผังไฟฟ้า, ขนาดสาย, การวางสาย และน้ำหนักการใช้งานต้องทำตามกฎข้อบังคับของการไฟฟ้าานครหลวง และควรมีที่ติดตั้งจอร์ให้พร้อม
 - ควรติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินแบบเครื่องยนต์ เพื่อใช้สำหรับไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินตามจุดที่จำเป็นและเพื่อใช้กับระบบดับเพลิง และการดูดควันในกรณีที่เกิดอัคคีภัย
- การป้องกันฟ้าผ่า**
- ในกรณีที่อาคารตั้งอยู่โดดเดี่ยวเป็นอาคารสูง และยังมีโครงสร้างสูงเหนือตัวอาคารขึ้นไปอีก เช่น เสาทีวี, วิทยุ, เสาธง ดังนั้นควรเตรียมสายล่อฟ้าลงสู่ดินโดยรอบอาคาร

4.9 ระบบการสื่อสารในห้องประชุม

4.9.1 Public address System

4.9.2 Discussion System

4.9.3 ระบบการแปลภาษา

4.9.4 ระบบการลงคะแนนเสียง

ระบบของอุปกรณ์สื่อสารในห้องประชุม

แม้ว่าสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุมส่วนใหญ่มักพอใจกับระบบ Audio Facilities ที่สามารถ

อำนวยความสะดวกและประโยชน์ใช้สอยได้ต่างๆอย่างกว้างขวาง แต่เป็นการยากที่จะรู้และเข้าใจถึง

เบื้องหลังที่สลับซับซ้อนในระบบหรือวงจรหรืออุปกรณ์ต่างๆที่ติดตั้งเลย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากนี้
หน้าที่เหมือนเป็นระบบส่วนต่างๆที่สามารถอำนวยความสะดวกการใช้สอยให้การประชุมดำเนินไปได้ด้วยดี
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นต้นว่าอุปกรณ์ที่ช่วยในการกระจายเสียงของผู้พูดไปสู่สมาชิกทุกคนให้สมาชิกได้ยินทั่วกันไม่ว่าในห้องประชุม หรือสมาชิกในทุกๆห้องที่ต้องการ และการได้ยินนั้นต้องให้ได้ชัดเจนทุกคำพูด ไม่ว่าเราจะติดตั้งลำโพงไว้ ณ ที่ใด และการคำนึงถึง Acoustic ส่วนใหญ่ ระบบการสื่อสารเหล่านี้สามารถที่จะมีความ Flexible ในการที่จะนำมาใช้กับลักษณะการประชุมแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นความลับ และการประชุมแบบเปิดก็ตาม

4.9.1 Public address System

อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการกล่าวปราศรัย การกล่าวคำแถลงการณ์ต่อที่ประชุม นอกจากจะมีความจำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจน ยังจะต้องได้รับการออกแบบให้สามารถใช้ได้กับส่วนที่จำเป็น คือ มีความจำเป็นและต้องการที่จะได้ยินเสียง เพราะในการประชุมนั้นแต่ละครั้งมีความมุ่งหมายที่แตกต่างกัน บางครั้งต้องการที่จะเก็บเป็นความลับ บางครั้งต้องการเผยแพร่ การแจกข่าวสารไปยังส่วนใดบ้างของศูนย์การประชุมนั้นเป็นต้นว่า ห้องโถงที่สมาชิกทำงานและทางเจ้าหน้าที่ที่ต้องการที่จะติดต่อประชาสัมพันธ์ หรือให้คำแถลงการณ์ได้ยินไปถึงส่วนใดบ้าง สิ่งเหล่านี้ย่อมต้องการความชำนาญของช่างในการออกแบบและการควบคุมที่ถูกต้องจริงๆ โดยเฉพาะการที่มีประชุมลับนั้น เป็นความสำคัญจำเป็นที่จะต้องใช้ระบบการประชุมลับและควบคุมไม่ให้ภายนอกดักฟังได้

ระบบวงจรเกี่ยวกับเสียงนั้นขึ้นกับขนาดของศูนย์การประชุมนั้น ซึ่งปกติประธานจะเป็นผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่ (Sound Operator) อีกทีหนึ่ง ให้ตั้งระดับเสียงโดยใช้ Multichannel & P.A. Amplifiers in Stacks พร้อมด้วย V.U. Meter & Level Setting Control โดยไม่แน่ใจว่าเสียงของการประชุมได้ผ่านไปยังส่วนของอาคารที่ถูกต้อง

อุปกรณ์อีกอย่างหนึ่งคือ Timing Signals เพื่อเป็นการบอกแจ้งเวลาเริ่มต้นของการประชุมแต่ละระยะเป็นลำดับ และยังสามารถที่จะแจ้งให้สมาชิกผู้ใดที่จะเป็นผู้กล่าวคำแถลงการณ์ต่อไป ซึ่งการแจ้งไปยังสมาชิกนั้นเป็นการต่อคอนข้างภายในส่วนตัว มิใช่ว่าจะให้ที่ประชุมได้ยินหมด ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องผ่านที่ประชุม

4.9.2 Discussion System

เมื่อมีการประชุมที่สมาชิกถกเถียงกันเป็นปัญหาหรือการประชุมของคณะกรรมการก็ตาม อุปกรณ์ที่ติดตั้งในวงจรแบบ Discussion จะแตกต่างจากวงจรของ Address System ในเวลาที่ประชุมได้เถียงกันในปัญหาสมาชิกทุกคนสามารถได้ยินเสียงผู้พูดผ่านลำโพงของห้องประชุมอุปกรณ์ในห้อง Discussion ได้แก่ไมโครโฟนของประธานและสมาชิกทุกคน (ในการประชุมแบบ Public Address นั้นจะจัดไมโครโฟนให้เฉพาะผู้มีสิทธิในการพูดหรือตัวแทนเหล่านั้น) นอกจากนี้ก็มีลำโพง Amplifiers, และเครื่องมือในการควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบางครั้งอาจติดตั้งลำโพงเข้ากับที่นั่งของสมาชิกทุกคนได้ ไมโครโฟนทุกตัวนั้นควรเป็น Directional Cardioid Type เพื่อตัวเสียงแทรกที่มีอยู่ใน Eackground รวมเท่าใด เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และไม่ออกเสียงเท่าใด แต่สำหรับการลงคะแนนเสียงแบบเปิด มี 2 วิธีการ คือ ใช้เครื่องพิมพ์บันทึกพฤติกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกแต่ละคน ความเห็นและการลงคะแนนต่าง ๆ วิธีที่สองเป็นการลงคะแนนบนบอร์ดขนาดใหญ่ สมาชิกแต่ละคนจะมีปุ่ม 3 ปุ่ม บนบอร์ด แจ้งให้ทราบว่าผู้แทนจากคณะใดลงคะแนนว่าอย่างไร สีแดงไม่เห็นด้วย สีเขียวเห็นด้วย สีขาวไม่ออกความเห็น

อุปกรณ์ในห้อง 1 Booth มีดังนี้ โต๊ะสำหรับผู้แปลภาษา 2 ตัว พร้อมด้วยไมโครโฟนหูฟังซึ่งมักจะให้วงจรต่อกันช่วยให้ผู้แปลภาษาสามารถทำงานพร้อมกันหรือทำหน้าที่แปลได้ต่อเนื่องกันได้ทันที

ระบบวงจรแบบ Rotary Switch สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ทำหน้าที่แปล ทุกคนทำให้เขาสามารถที่เปิดรับไปยังช่องของความถี่ไม่ว่าภาษาใด ทั้งภาษาที่พูดจริง หรือภาษาหนึ่งภาษาใดใน 6 ภาษา และยังมีเครื่องสามารถปรับระดับของเสียงจากหูฟังได้ นอกจากนี้ยังมีปุ่มสัญญาณส่งไปและรับได้จาก Control Room, Muting Press Button และ Indicator เพื่อว่าเขาสามารถที่จะปิดไมโครโฟนของเขาได้ชั่วคราว เช่น ในเวลาที่จะโอหรือจะพูดนอกการประชุม ถ้าภาษาที่พูดจริงเป็นภาษาเดียวกันกับผู้แปล เขาจะเปิดไมโครโฟนและภาษาที่พูดจริงจะมีเสียงผ่านช่องหรือคลื่นความถี่ผ่านผู้แปลนั้นได้ด้วย ทำให้สามารถได้ยินเสียงด้วย

สมาชิกทุกคนมีสิทธิที่จะขอพูด โดยผ่านระบบ Simultaneous Interpretation มาที่ห้องควบคุม (Control Room) ซึ่งเมื่ออนุมัติก็จะเปิดสวิทช์ไมโครโฟนจะถูกปรับไปยังช่องของภาษาที่พูดจริง และมี Indicator บอกให้แก่สมาชิกทราบว่า เขามีสิทธิจะพูดต่อจากคนใดที่พูดไปแล้ว เช่นเดียวกับประธานที่มีอุปกรณ์ที่เป็น Priority Switch สามารถที่จะต่อไมโครโฟนของคนอื่นหมด ยกเว้นของตนเองและผู้แปลภาษา ทำให้ประธานสามารถที่จะควบคุมการประชุมให้เรียบร้อยได้

Distribution System ใน Simultaneous Interpretation System มี 2 ระบบคือ

4.9.2.1 Cable Distribution System

เป็นระบบ Built-in ที่ใช้ Cable Multi-Core Desk ไปยัง Amplifier Stack (1 Amplifier ต่อ 1 ภาษา) แล้วผ่านไปยัง Multi - Core Cable, 'Floor Language' จะส่งผ่านไปยังลำโพงของห้องประชุม แล้วสมาชิกก็เปิด Selector ของหูฟังรับตามภาษาที่ตนต้องการของผู้พูดอาจเป็นแบบที่ติดตั้งฟังอยู่ในโต๊ะเลยหรือแบบที่เคลื่อนย้ายได้ (ติดกับไมโครโฟน) เพื่อให้ประธานสามารถควบคุมการถกเถียงได้เป็นระเบียบ ควรให้มีระบบที่ประธานสามารถที่จะจัดการถกเถียงทั้งหมดมาที่ตัวประธานเอง ถ้าเห็นว่ากำลังจะออกนอกเรื่อง ดังนั้นไมโครโฟนที่ประธานเองต้องมี 2 ปุ่ม ปุ่มแรกสำหรับการเปิดปิดในเวลาที่จะพูด และอีกปุ่มสำหรับการตัดวงจรการพูดทั้งหมด (Priority Effect)ระบบของการ Discussion อุปกรณ์ต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงตามองค์ประชุมและขนาดด้วยนอกจากนี้อุปกรณ์ของประธานยังต้องมีเครื่องควบคุมเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทป คอยปรับระดับเสียงที่สมาชิกพูด แต่สมาชิกมีเฉพาะไมโครโฟน (ปุ่มเปิด - ปิด) มักใช้ระบบ Chick Free Type

4.9.2.2 Low – Frequency Wireless Distribution System

สมาชิกสามารถที่จะฟังการประชุมได้โดยตลอดผ่านเครื่องรับที่มีน้ำหนักเบาหิ้วไปมาที่ไหนก็ได้ ซึ่งเครื่องรับนี้สามารถที่จะรับได้ตามภาษาที่ต้องการให้เลือกตามความถี่ต่าง ๆ พร้อมปุ่มบังคับ และหูฟัง ระบบแบบนี้ไม่ต้องติดตั้งกับหูฟังที่นั่งตลอด ทำให้มี Flexible ในการจัดที่นั่งได้ดีกว่าเพิ่มเติมง่ายสำหรับการประชุมใหญ่ ๆ

4.9.3 ระบบการแปลภาษา (Simultaneous Interpretation System)

ในการแปลที่ต้องการการตกลงกันโดยใช้ภาษาหลายภาษา ระบบการแปลภาษาที่มีอยู่สามารถช่วยในการแปลได้ถึง 7 ภาษา หมายถึง มี 6 ภาษาที่แปลออกมารวมกับภาษาที่พูดจริง (Floor Language) เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ควบคุมให้สวิทช์เปิด - ปิด ของสมาชิกทุกคนทำงานเพื่อให้การพูดการแถลงการณ์เป็นไปด้วยอย่างมีระเบียบ

ปกติเจ้าหน้าที่ทำการแปล (Interpreters) จะอยู่ในห้องแปลต่างหากที่สามารถกันเสียงได้ (Sound – Proof Booth) เป็น 1 Booth ต่อ 1 ภาษา (มักจัดให้มี 2 คนช่วยกันแปล 1 ภาษา) ผู้แปลสามารถที่จะแปลได้นาน 10 – 20 นาทีต่อครั้งเท่านั้นสำหรับหูฟังต้องเป็นอุปกรณ์ที่ให้ความสะดวกมาก ๆ การใช้ระบบจ่ายโดยให้สายเคเบิล ให้ประสิทธิภาพและตัดการรบกวนจากภายนอกได้เป็นอย่างดี สามารถเก็บความลับได้ดี

4.9.4 ระบบการลงคะแนนเสียง (Electronic Voting System)

เป็นความจำเป็นในบางครั้งที่จะให้การประชุมเป็นความลับในการลงคะแนนเสียง เพราะฉะนั้นการลงคะแนนเสียงจึงต้องอาศัยอุปกรณ์ที่สามารถอำนวยความสะดวกรวดเร็วและมีแน่นอน เป็นวงจรรีเลย์ทรานซิสเตอร์ควบคุมจากห้องควบคุม สมาชิกที่มีสิทธิออกเสียงจะมีเครื่องลงคะแนน (Voting Unit) และกุญแจไขเครื่องเพื่อป้องกันการขโมยการออกเสียงได้

ส่วนที่โต๊ะบังคับควบคุม จะมีบอร์ดสำหรับการรวมผลการลงคะแนนว่าเห็นด้วยเท่าใด ไม่เห็นด้วยเท่าใด จำนวนผู้ออกเสียงเท่าใด เท่าใดที่ไม่ออกเสียง และที่เสียงที่เป็นโมฆะ มีเครื่องบอกระยะเวลาให้คิดและบอกการหมดเวลาสำหรับการลงคะแนนเสียง เมื่อมีการผิดพลาดของการลงคะแนนเสียง จะมีปุ่มสัญญาณให้ห้องควบคุมทราบ และดำเนินการหยุดชะงักทันที

มีอยู่หลายระบบที่ใช้กับการแจ้งผลของการออกเสียง แล้วแต่จุดประสงค์ของการประชุม ถ้าเป็นการลงคะแนนเสียงลับ บอร์ดใหญ่ที่แจ้งผลจะบอกแต่ว่าได้คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.10 ระบบแสงสว่างในห้องประชุม

หลักเกณฑ์ในการให้แสงสว่างภายในห้องประชุม มีอยู่ 3 วิธี คือ

4.10.1 VISIBILITY การมองเห็น

4.10.2 DECORATION การตกแต่ง

4.10.3 MOOD อารมณ์

4.10.1 VISIBILITY การมองเห็น

สิ่งสำคัญที่สุด คือ ต้องไม่ให้เกิดแสงสว่างในบริเวณที่ไม่ต้องการเท่าบริเวณที่ต้องการได้รับแสง การใช้แสงสว่างเพียงให้พอมองเห็นที่นั่งอ่านรายการแสดงได้เท่านั้น ไม่ควรให้เกิดเงา จึงนิยมซ่อนดวงไฟหรือใช้ไฟที่มีแสงอ่อนติดอยู่ใต้เพดาน ให้แสงผ่านรูเล็ก ๆ หรือผ่านช่องบนเพดาน แสงสีขาวดีที่สุด ซึ่งอาจจะให้เป็นแสงสลัว ๆ และคนดูมองไม่เห็นดวงไฟ

จุดสำคัญของห้องประชุม จะต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับเรื่องแสง คือ เวที แสงบนเวทีจะมีความสว่างมากกว่าบริเวณผู้ชม และแสงสำหรับฉากควรมีแสงสว่างน้อยที่สุด

การวางไฟอีกวิธีหนึ่งคือ การสร้างเพดานและผนังให้อยู่ในรูปของขอบมีลักษณะ V – SHAPE การวางไฟจะวางไปตามขอบของ V – SHAPE ซึ่งอยู่บนเพดาน แสงจะต้องทำมุมเพื่อไม่ให้แสงสะท้อนกลับไปยังจอได้ ขอบที่ใกล้กับจอควรมีสีดำหรือเทาเพื่อลดการสะท้อนของแสง

นอกจากนั้น ควรจัดแสงสว่างพิเศษ เพื่อความปลอดภัย เช่น ตามริมเก้าอี้ หรือแนวทางเดิน เพื่อให้แสงสว่างเฉพาะพอมองเห็นทางเดิน หรือขึ้นบันไดเท่านั้น และตามประตูทางออกทุก ๆ บานต้องมีแสงไฟอยู่ข้างบน อันเป็นข้อบังคับในเรื่องการป้องกันอัคคีภัย

4.10.2 DECORATIVE LIGHTING

แสงไฟตกแต่งเป็นส่วนหนึ่งในการตกแต่งห้องประชุมไปในตัว และการที่แสงได้ให้ความสว่างและทำให้เกิดบรรยากาศที่สวยงาม ดึงดูดความสนใจ โดยอาศัยหลักดังนี้

- การให้แสงสว่างที่กำแพง เพดาน และ Proscenium ควรทำให้แสงไฟกลมกลืนกับผู้ชมมีความสว่างพอ และสีที่ควรจะช่วยเสริมสีของผนังหรือเพดานให้เด่นชัด
- เพิ่มแสงสว่างเฉพาะตรงจุดที่นั้ดสำคัญตามโครงการตกแต่ง หรือต้องการให้เด่น เช่น ช่องตามกำแพง หรือเครื่องประดับที่นำมาใช้
- โคมไฟที่ใช้ตกแต่ง เช่น โคมระย้า เป็นการให้แสงสว่างโดยตรง โคมเหล่านี้ต้องสวยมาก และไม่ควรรให้แสงสว่างมากเกินไปจนทำให้เกิดความรำคาญ อาจซ่อนดวงไฟเพื่อให้แสงสว่างฉายไปยังเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.10.3 MOOD

ยังไม่มีกำหนดที่แน่นอนลงไปได้ว่า การให้แสงสว่างในห้องประชุมที่จะทำให้เกิดอารมณ์เป็นอย่างไร โดยทั่วไปมักจะให้แสงสว่างจากหน้า (Foot Light) โดยเปลี่ยนสีไปมาต่าง ๆ กันดังนั้น จากเพดาน มักจะใช้สีกลาง เพื่อรับแสงที่ส่องออกจาก Foot Light นี้

4.11 แนวทางในการจัดภูมิสถาปัตยกรรม

ผิวพื้นดิน

- เป็นส่วนที่ทำให้เกิดความกลมกลืนระหว่างตัวอาคารกับพื้นที่โดยรอบแนวทางการออกแบบ ควรมีการจัดให้มีระดับ Contour ที่ลดหลั่นกันบ้างตามสมควร โดยระดับที่สูงได้แก่ บริเวณใกล้ตัวอาคาร แล้วต่ำลงไปตามลำดับ อย่างไรก็ตามควรมีพื้นที่ที่เรียบเป็นสนามหญ้าเป็นส่วนใหญ่ของพื้นที่
- โดยเฉพาะส่วนที่เป็น ส่วนแสดงนิทรรศการกลางแจ้ง และส่วนบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มภายนอกอาคาร ควรเป็นพื้นผิวเรียบปูอิฐแผ่นจัดแนวให้สวยงามผสมกับกลุ่มต้นไม้เป็นจังหวะ ให้เกิดความร่มเย็นใกล้ชิดธรรมชาติ

ผิวพื้นน้ำ

- โดยลักษณะเฉพาะของพื้นที่ที่เป็นที่ลุ่มอยู่แล้วทำให้สามารถจัดพื้นที่ให้มีส่วนที่เป็นพื้นน้ำได้ไม่ยากนัก โดยมีส่วนที่เป็นคูรับน้ำรอบพื้นที่โครงการเป็นหลัก แล้วจัดให้มีส่วนที่เป็นสระน้ำเชื่อมเข้ามาในบริเวณใกล้ตัวอาคาร ช่วยในการระบายน้ำและสามารถนำดินใช้ถมที่ได้ด้วย
- พื้นน้ำควรปลูกไม้ น้ำ อาทิเช่น บัว, สาหร่าย เลียงปลา น้ำเป็นสัญลักษณ์ของความเยือกเย็น ความสงบ สดชื่น ช่วยให้บรรยากาศของอาคารน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

ต้นไม้

- ต้นไม้ทั้งพวกวัชพืช รวมทั้งพุ่มไม้ใหญ่, เล็ก เป็นองค์ประกอบสำคัญ ธรรมชาติของการเจริญงอกงาม รูปทรงของพุ่มและผิวสีเป็นลักษณะที่ดึงดูดให้คนเกิดการพักผ่อน, ผ่อนคลาย การคัดเลือกต้นไม้จะต้องพยายามสรรหาแต่ละชนิดที่ทนต่ออากาศ เหมาะแก่ธรรมชาติของพื้นดิน ไม่เกินกำลังของการบำรุงรักษา
- บริเวณที่ใกล้กับการจราจรภายนอก ต้นไม้ที่จะปลูกควรใช้ไม้ใหญ่ที่ช่วยกรองกลิ่น ฝุ่น ควัน และป้องกันเสียงรบกวน ทั้งยังช่วยสร้างสภาพแวดล้อม, ทัศนียภาพที่ดีให้กับผู้คนที่ผ่านไป – มาอีกด้วย

4.12 แนวทางในการออกแบบทางทัศนศิลป์และการใช้วัสดุ

ในการตกแต่งที่สำคัญคือ ส่วนของห้องประชุมทั้งหลายโดยเฉพาะห้องประชุมใหญ่ ซึ่งแนว

ทางการใช้วัสดุต้องให้สอดคล้องกับการใช้สอยอาคารการประชุมคือ เรื่องของการควบคุมแสงและเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
จึงเสนอแนวทางด้านวัสดุเกี่ยวกับเสียง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุด ดังนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.12.1 การดูดเสียง (Sound Absorbing Material)

พลังงานของเสียงประกอบด้วย Airpressure ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฌิมในรูปและขนาดคลื่นที่ประสาทหูรับได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อสีไวโอลิน สายจะสั่นเกิดเสียงซอเทียบเสียงกรวยกระดาดในลำโพง การไหวตัวของมัชฌิมทำให้เกิดเสียงขึ้น ซึ่งเราอาจใช้ประสาทสัมผัสทราบได้

ถ้าที่พลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มัชฌิมที่คลื่นเสียงไปกระทบสั่นได้คลื่นเสียงจะหมดพลังลง ถ้ากระทบกับมัชฌิมหรือวัสดุที่สั่นได้ดีเช่น นุ่น เมื่อขรุขระหรือเวลาที่มีคลื่นเสียงมากกระทบแรงอัดในอากาศจะขยับเส้นใยนั้น พลังงานของมันจะหมดไป แต่เสียงกระทบกับวัสดุแข็งผิวหน้าเรียบ (Sound Refecting Material) เช่น ไม้หนา กำแพง คสล. คลื่นเสียงจะกระทบกลับเป็นส่วนใหญ่

ในบางโอกาสวัสดุที่สะท้อนเสียง อาจทำให้ดูดเสียงได้ เช่น แววนแผ่นไม้อัดด้วยสปริงให้ยืดหยุ่นได้ก็มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ถ้าความถี่ของเสียงใกล้เคียงกับการยืดหยุ่นของไม้เสียงจะถูกคลื่นทาง Machanism ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงพลังงานของเสียงให้เป็นพลังงานรูปอื่นและเป็นความร้อน

ชนิดของวัสดุดูดเสียง

- Prefabricated Acoustic Units เป็นวัสดุดูดเสียงที่สำเร็จรูป รวมทั้ง Acoustic Tiles มักทำเป็นแผ่น ๆ และเจาะรูพรุน
- Acoustic Plaster and Sprayed – on Material เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน (Porous) และพวกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใยผสมกับ Binder Agents ใช้พ่นด้วยกระบอกฉีดหรือฉาบ
- Acoustical Blankets เป็นวัสดุพวก Blankets ส่วนใหญ่ทำด้วย Mineral หรือ Wood Wool, Glass Fibers แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 ทำเป็นแผ่นสำเร็จรูปมีรูพรุนหรือหน้าขรุขระแบ่งเป็น

- A. All Material Unit เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ Porcelain เป็นตัวยึด
- B. All Material Unit เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ยิปซัมหรือ Limes เป็นตัวยึด
- C. Mineral หรือใยไม้อ่อน ๆ ผสมกับ Mineral Binder ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น Sefiton ของ Amerioan Acoustic Inc.

ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักรและมีรูเป็น Pattern มีระเบียบแบ่งเป็น

- A. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุนใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดใช้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น พวก Blankets แบบนี้ใช้สีที่ไม่อุดรูพรุนทาบหน้าผิวหน้าก็ได้

- B. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุน สามารถทาสีได้โดยไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ หากมีผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง

- C. เป็นวัสดุแบบเดียวกัน แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางยาวหรือทำเป็นร่อง ซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

ประเภทที่ 3 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (Assored Surface) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิดเช่น พวก Mineral ที่เป็นเปิดหรือพวก Cork มีคุณสมบัติดูดเสียงได้เหมือนประเภทที่ 4 วัสดุนิดนี้ที่มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมบ่อมาก ทาสีได้

ประเภทที่ 4 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าเป็นใย (Tolted Fiber Surface) แบ่งเป็น

- A. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ชี้กบผสมกับ Mineral Binder ผิวหน้าที่ทั้งเรียบ ปานกลาง และหยาบ
- B. ทำด้วยใยไม้ชนิดอ่อน เช่น ใยไม้สน ใยไม้ปาล์ม วัสดุประเภทนี้ติดไฟง่าย แต่ดูดเสียงได้ดี ราคาถูก มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป ขนาดกว้าง 4 ฟุต ยาว 4 – 10 – 12 ฟุต ทาสีไม่ได้
- C. ทำด้วยพวก Mineral Febers นำมาอัดเช่นเดียวกับ Acoustic Plastic and Sprayer – no Material

คุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ ความหนา วิธีทำ การแข็งตัวของวัสดุที่ใช้โดยเฉพาะคุณสมบัติที่มีความถี่ต่ำ ๆ มีความหนาพอเหมาะและประหยัด ควรหนา $\frac{1}{2}$ " คุณสมบัติของ Acoustic Plastic จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความถี่หรือตัววัสดุที่ใช้ปูนฉาบจะต้องมีคุณสมบัติในการดูดซึมไม่มากนัก และต้องมีความชื้นพอดีไม่เปียกหรือแห้งมาก เพราะถ้าเปียกมากการเกาะกันระหว่างผิวหน้าของผนังกับปูน หรือวัสดุที่ฉาบจะไม่เกาะกันดี แต่ถ้าแห้งเกินไปมักจะดูดเอาความชื้นจากปูน ทำให้เสื่อมคุณสมบัติและร้อน

วิธีทำ Acoustical Material มีหลายแบบ

- A. ทำจากวัสดุที่เมื่อผสมกับน้ำแล้วแข็งตัว เช่น ยิปซัม Poetland Carent หรือ Lane จะได้ Agregate ผสมด้วยหรือไม่ก็ได้
- B. ทำด้วยวัสดุนิดอื่น ที่ไม่ใช่ปูน ใช้น้ำฉาบด้วยเครื่อง
- C. ทำด้วยวัสดุที่มีใยผสมกับ Binder Agent และนำไปใส่เครื่องพ่นให้เป็นฝอยหรือฉาบด้วยเครื่อง วิธีนี้ดีมากในการดูดเสียง แต่สิ้นเปลืองมาก

Acoustic Blanket

วัสดุที่ใช้ทำส่วนมากเป็นพวกใยหิน ขนสัตว์ ใยไม้และใยแก้ว ความหนาประมาณ $\frac{1}{2}$ " – 4" ถ้าหากว่าใช้ในกรณีพิเศษ วัสดุใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำได้ดียิ่งหนามากยิ่งดูดได้ดี แต่เลวลงในการดูดเสียงที่มีความถี่สูง ๆ ปกติ Acoustical blanket จะเป็นแผ่นอ่อนม้วนไม้ จึงต้องใช้ติดกับโครงสร้างที่แข็งแรง ใช้ปะกบด้วยวัสดุที่เป็นแผ่นแข็ง เช่น เมโซไนท์ หรือแผ่นโลหะที่ต้องมีรูพูน สมบัติในการดูดเสียง วิธีนี้

เอกสารคล้ายกับพวก Fabricated Unit เสียงจะลอดผ่านรูของวัสดุที่ปะหน้าเข้าไป และถูกดูดได้ด้วย Blanket การคำนวณว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของรูปแผ่นปะหน้าควรอยู่ในระหว่าง

ความกว้างของรู

ระยะห่าง

3 / 6"

1/2"

1/8"

3/8"

โดยที่ระยะห่างของรูยิ่งมาก คุณค่าของการดูดเสียงที่มีความถี่สูงจะน้อยลงแต่ดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำดังเดิม

วิธีติด Acoustical Material

การติดหรือประดับวัสดุดูดเสียง มีผลเกี่ยวเนื่องถึงคุณสมบัติของวัสดุด้วยว่ามักจะทำหน้าที่ในการดูดเสียงเต็มที่หรือไม่ ขึ้นอยู่กับวิธีการนำไปติดกันที่ต้องการเช่น การติดแผ่นพวก Acoustic Tile ให้แนบสนิทแบบผนัง อาจจะไม่ได้รับผลดีเหมือนกับหาวิธีติด ให้มีช่องระหว่างผนังกับแผ่นวัสดุ ถ้ามีช่องว่างจะยิ่งดูดเสียงกั๊วลง

การติดแผ่นวัสดุมักใช้วัสดุที่เป็นแผ่นยางเหนียว เช่น กาวหรือยางมะตอย ตะปูหรือโดยวิธี Mechanical System เช่น T-Splines ซึ่งใช้แทรกเชื่อมตามร่องขอบริมของแผ่นวัสดุ การใช้พวกยางเหนียวติดนั้น สะดวก ประหยัด และสะอาด การทากาวเหนียวทั้งที่แผ่นวัสดุที่ผนัง หรือเพดาน แต่ถ้าแผ่นวัสดุนั้นมีขนาดใหญ่ตั้งแต่ 12" x 24" ขึ้นไปแล้วจำเป็นจำเป็นต้องใช้ตะปูหรือสกรูช่วยยึดด้วย

วัสดุดูดเสียงส่วนมากมีคุณสมบัติในการกันความร้อนได้ดีเช่นกัน อาจใช้ติดไว้กับแผ่น Slab หรือเพดาน แต่สิ่งซึ่งเป็นข้อเสียคือ อาจทำให้สีซึ่งทาไว้บนวัสดุเปลี่ยนไปเนื่องจากมีลมเป่าเข้ามาตามรอยแตกหรือระหว่างกระเบื้อง เรียกว่า Sreathing มักจะเกิดขึ้นเสมอสำหรับห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ซึ่งอาจแก้ไขได้ด้วยการใช้แผ่นกระดาษปะบนผนังหรือเพดานเสียก่อนแล้วนำวัสดุขึ้นไปติด

แม้วัสดุดูดเสียงที่ทำจาก Mineral Material จะไม่มีผลกระทบต่อในเรื่องความชื้น แต่มีบางพวกที่จำเป็นต้องระวังในเรื่องความชื้นอย่างมาก เช่น พวกวัสดุ ที่ทำจากใยไม้ไผ่พวกนี้ดูดน้ำได้ดีและหดตัวเมื่อแห้ง ดังนั้นก่อนจะติดแผ่นวัสดุต้องพิจารณาถึงปริมาณความชื้น ถ้าในขณะที่ติดมีความชื้นในอากาศมาก จะต้องวางแผ่นวัสดุให้ติดกันที่ชิดเพื่อจะไม่ให้เกิดรอยห่างเมื่ออากาศแห้งลงและวัสดุหดตัว แต่ถ้าในขณะที่ติดนั้นอากาศแห้งมากจะต้องวางแผ่นวัสดุให้ห่างกันเป็นร่องประมาณ 1/64" หรือ 1/32" ไว้สำหรับเมื่อแผ่นวัสดุยืดออกเมื่อเกิดความชื้นขึ้น

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีแผ่นวัสดุเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อถูกทาสี จะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุพวก Acoustic Plaster หรือ Fiber Board เมื่อทาสีสีจะไปเคลือบผิวทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลง และจะลดลงมากที่สุดเมื่อใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 ครั้งต่อวินาที จึงควรใช้พวก Amiline Dyes อย่างอ่อน ๆ Gasoline หรือ Verosene Stains หรือฟีนแล็กเคอร์สไลซ์ ๆ ควรเว้นสีประเภทน้ำมัน สีน้ำ วานิช Discimine, Distemper เสีย

การใช้สีควรพ่นมากกว่าใช้แปรง เพราะการพ่นทำให้อนุของสีกระจายทั่วไป เกาะแน่น

การดูดเสียงโดยวิธีอื่น ๆ

Absorbtion by Patghes of Materials

การใช้วัสดุดูดเสียงลดความดังของเสียงลงนั้น ขึ้นอยู่กับการนำเอาวัสดุมาติดตั้งภายในห้องที่ต้องการ โดยการติดอย่างกระจายทั่ว ๆ ไป เพื่อให้คุณสมบัติในการดูดเสียงที่ดีที่สุดควรกระจายติดตั้งวัสดุเป็น Pattern เล็ก ๆ แทนการติดตั้งวัสดุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่ ๆ แผ่นเดียว จากการค้นพบวัสดุดูดเสียงชนิดหนึ่งหนา 1 นิ้ว เนื้อที่ 48 ตารางฟุต หรือขนาด 6 คูณ 8 นิ้วฟุต จะมีคุณภาพน้อยกว่านำมาติดเป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วนำมาจัดเป็น Pattern

Panel Absorbters

การลดเสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ ควรใช้วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ๆ เช่น แผ่นใยไม้อัด กระดาษอัด ไม้อัด หรือแผ่นพลาสติก เป็นผ้าเพดานหรือไม้บังผนัง ตามปกติวัสดุเหล่านี้มีคุณสมบัติในการสะท้อนเสียงได้ดี ถ้าทำให้แข็งหรือเป็น Mass เช่น ติดแบบกับโครงสร้างอย่างมั่นคง หรือปะติดกับผนังคอนกรีต ถ้าติดแน่นวัสดุเหล่านี้ไม่สามารถเคลื่อนไหวได้ เช่น ปะหน้าวัสดุที่อ่อนตัวได้ พวก Mineral Wool Blanket หรือทำให้มีช่องอากาศอยู่เบื้องหลังวัสดุ หรือโดยวิธี Spot - Comenting กับ Panel โดยตรงแล้วจะกลับมีคุณภาพดูดเสียงต่ำ ได้ดี แต่จะดูดได้เล็กน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับระยะของช่องอากาศและคุณภาพของวัสดุอ่อนตัว

Resonantor - Panel Absorbers

วิธีควบคุมการดูดเสียงตามความต้องการ โดยใช้หลักการสั่นสะเทือน เช่น ใช้วัสดุดูดเสียง ซึ่งมีรูพรุนมาทำเป็น Panel แล้วตัดบานพับให้เปิดปิดได้ ทำให้ปริมาตรของช่องอากาศหลัง Panel เปลี่ยนแปลง อันมีผลถึงปริมาตรการดูดเสียง ถ้าต้องการดูดเสียงมากก็เปิด Panel ออกให้พอดีกับขอบที่ยกสูงขึ้น แต่ถ้าต้องการให้สะท้อนเสียงก็ปิด Panel ทำให้ไม่มีช่องอากาศ

การใช้วัสดุพวก Light Parous Cloth ปิดผิวหน้า Panel ทั้งภายนอกและภายในจะช่วยเพิ่มคุณสมบัติดูดเสียง

ประเภทของผนังที่ใช้กันเสียง

1. Single Homogenous Partition เป็นผนังชั้นเดียวใช้วัสดุเป็น Solid

Nonforons ขนาดที่ประหยัดคือ ใช้ก้อนอิฐหนา 9" คอนกรีตหนา 6"

2. Single Inhomogenous Partition เป็นผนังวัสดุเป็นโพรง ใช้ Wellow Tiles

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งมีช่องอากาศอยู่ภายในทั่วไป ผนังแบบนี้เบากว่าแบบแรก แต่มีคุณสมบัติคล้ายกัน

3. Double Partition เป็นผนังหนา ๆ อาจทำให้เป็นตัว Insulator ได้ดีขึ้น โดยแยกออกเป็นผนังบาง ๆ 2 ชั้น แต่เว้นมีช่องอากาศระหว่างกลาง เช่น ผนังที่ทำด้วยวัสดุอย่างหนึ่งมีคุณสมบัติในทางเป็น Insulation การยึดระหว่างผนังทั้ง 2 นั้นถ้าหากว่ามากความมั่นคงจะลดลง สำหรับผนังหนัก ๆ อาจทำให้ห่างกันและไม่ต้องการช่องอากาศมากนัก เช่น ผนังที่มีน้ำหนักประมาณ 20 ปอนด์ ต่อ 1 ตารางฟุต ควรวางให้ห่างกันอย่างน้อย 2 1/1" แต่ผนังที่เบาต้องวางให้ห่างกันมาก ๆ เช่น หน้าต่างกระจก 2 แผ่นขนาดกระจก 21 ออนซ์ จะต้องห่างกันอย่างน้อย 6"

การป้องกันเสียงดี ๆ ที่รอยต่อของผนังกับ ผนัง เพดาน ควรจะรองด้วยวัสดุที่ยืดหยุ่นได้ อาจใช้ Porous Materials เช่น Cork หรือ Pelt Strip แล้วจึงใช้ Plaster หรือ โยบัวปิด

4. Complex Partition เป็นแบบ Stud Partition จะมีช่องอากาศระหว่างผนัง หรือไม่มีก็ได้ ผิวหน้าใช้วัสดุที่เรียบ เช่น แผ่นไม้ขัดตะหรือระแนงฉาบปูน Plaster, Board, Fiberboard ปิดบน Rigid Frame Work เป็นผิวหน้าที่ช่วยให้แข็งแรงขึ้น และมีคุณสมบัติในการป้องกันเสียงที่มีความถี่สูงได้ดีมาก การติดตั้งใช้ดอกตะปูยึดติดกับ Stud ถ้าต้องการให้ผนังทั้งสองห่างกันมาก ควรใช้ผนังแบบ Double Stud หรือ Staged Stud อาจใช้วัสดุกันเสียงอื่น ๆ ใส่ระหว่างแผ่นผนังผิวหน้าทั้งสอง หรือใช้วัสดุเสียงผิผิวหน้าผนัง หรือใช้ผนังแบบ Homogenous

การกันเสียงของพื้นและเพดาน

เสียงรบกวนที่ผ่านตามพื้น และเพดานมีหลายชนิด เช่น คลื่นเสียงต่าง ๆ มีอากาศเป็นสื่อ ไม่ค่อยมีปัญหาหนัก เพราะส่วนมากพื้นจะกันเสียงชนิดนี้ได้ดีพอสมควรช่วยกันเสียง Air Borne นี้ได้ ในโครงสร้างมักจะมีอากาศช่วยกันคลื่นเสียงได้ดี เสียงที่ผ่านไปตามโครงสร้างหรือใช้โครงสร้างเป็นสื่อ Structure – Borne Sound เช่นเสียงที่ผ่านพื้นไปยังเบื้องล่าง เสียงเดิน เสียงของตก เสียง เสียงเหล่านี้ จะผ่านไปตามโครงสร้างแข็ง ๆ ได้ดี

การแก้ไข ใช้วัสดุที่กันเสียงได้เป็นผิวหน้า เช่น กระเบื้อง ยาง พรม หรือวัสดุพวก Felt วัสดุเหล่านี้จะช่วยดูดเสียงกระทบต่าง ๆ เอาไว้ก่อนจะผ่านลงยังพื้นโดยตรง การบุผิวหน้าควรจะให้นุ่ม และหนาพอ เสียงที่เกิดจากการสั่นไหวโดยตรง Pure Vibration เช่นเสียงการสั่นไหวของเครื่องจักร เครื่องยนต์ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรทำพื้นลอยจะช่วยให้ดีมาก แต่ถ้าการสั่นไหวมีมากและความถี่ต่ำ วิธีแก้ไขที่ได้ผลคือ ใช้ Low Pass คือ ใช้พื้นลอยพ้นจากพื้นจริงโดยอาศัยยาง สปริงตลอดไปจนถึงพวก Fibrous Mat รองหรือเชื่อมกัน พื้นลอยไม่ควรยึดแน่นกับโครงสร้างสำคัญ ๆ อื่น ๆ เช่น ตามที่จุดกับกำแพงหรือผนังควรห่างพอสมควร

Variable Absorbers

ห้องที่ใช้งานหลายหน้าที่ ย่อมต้องการเสียงต่างกัน จำเป็นต้องหาทางทำให้ห้องนั้นสามารถเปลี่ยนแปลงและควบคุมปริมาณการดูดเสียงภายในได้อยู่เสมอ มีวิธีทำดังนี้

1. Tinged Panels เป็น Panel ติดกับบานพับเหมือนแบบ Resonator Panel Absorbers แต่เป็นวัสดุดูดเสียงและสะท้อนเสียงได้คนละด้าน พลิกด้านใดได้ตามต้องการ
2. Retable Cylinders เป็นแท่งทรงกระบอกยกยง หมุนได้รอบตัวตามอนติดตั้งบนเพดานห้อง ผิวโค้งของทรงกระบอกแบ่งออกเป็น 3 ส่วนตามยาว คือวัสดุ 3 ชนิด ซึ่งดูดเสียงได้แตกต่างกันคือ
 - A. ใช้แผ่น Fiber Glass ปิดซ้อนกันหนา 2" หุ้มด้วยหน้า 1/4" (มีรูในเนื้อที่ 1 ตารางฟุต ขนาดรู 1/8" ถึง 3/8" มีคุณสมบัติดูดเสียงความถี่ต่ำได้ปานกลาง แต่ดูดความถี่สูงได้ดี)
 - B. ใช้แผ่น Fiber Glass ปิดซ้อนกันหนา 2" หุ้มด้วยไม้อัดธรรมดา 1/4" มีคุณสมบัติดูดเสียงความถี่ต่ำได้มากที่สุด แต่ดูดเสียงความถี่ได้น้อยลง
 - C. ใช้แผ่นไม้อัดธรรมดาหนา 1/2" ดูดเสียงได้น้อยที่สุดใช้เป็นส่วนสะท้อนเสียงแห่งทรงกระบอกขนาดพอดีกับ 1/3 ของเส้นรอบวงของกระบอกนี้ เมื่อต้องการจะดูดเสียงมากน้อยเพียงใด ก็หมุนให้วัสดุที่หุ้มกระบอกตรงกับช่องเพดาน
3. Rotatable Panel ใช้หลักแบบเดียวกับแบบ Cylinder แต่ใช้ติดตั้งตามผนังแบบ Panel ข้างหน้าแบบเรียบปิดด้วย Acoustic Tile อีกด้านหนึ่งมีผิวหน้าโค้งผิวหน้าเป็นวัสดุเรียงแข็ง มีลักษณะเป็น Louver หมุนได้ใช้สำหรับควบคุมกระจายเสียง

การกันเสียงของฝ้าผนัง

จุดประสงค์ทางโครงสร้างของฝ้าผนังหรือ Partition ใช้เป็นทั้งที่แบ่งขอบเขตและรับน้ำหนัก ถ้ามีน้ำหนัก บรรทุกอยู่บนกำแพงหรือผนังแบบนี้มักเป็น Mass แข็งแรงทั้งที่มีคุณสมบัติกันเสียงได้ดี แต่ในโครงสร้างเหล็กหรือคอนกรีตเสริมเหล็ก

การใช้ผนังเป็นส่วนช่วยรับ น.น.ไม่จำเป็นนัก จึงใช้แบบ Partition เบา ๆ เพื่อให้ประหยัด ทำให้คุณสมบัติการกันเสียงลดลง

ข้อบกพร่องของผนังกัน

เสียง Air Borne จะผ่านผนังที่เบา ๆ ออกมาด้วยการสั่น (Diaphran Action) โดยวิธีอื่น ๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่ไปยังเว็บไซต์อื่น กรุณา โดยรอบผนัง จึงควรออกแบบให้ผนังสามารถกันเสียงได้ดีพอสมควร ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อแหล่งอื่นและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.13 การออกแบบห้องประชุม (Auditorium Design)

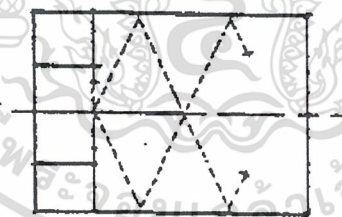
ในการออกแบบห้องประชุมนั้น มีหัวข้อที่สำคัญอยู่ 4 หัวข้อ กล่าวคือ ขนาดของห้อง ผังรูปร่างของห้อง การทำพื้นยกระดับหรือทำเป็นชั้น และถ้ามีการติดตั้ง stage house มีรูปแบบที่เป็นที่นิยมกันดังนี้ คือ

1. ผังรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เป็นผังทั่วไปสำหรับห้องอเนกประสงค์ พื้นเรียบ ๆ เปลี่ยนแปลงได้ง่าย ใช้สำหรับเป็นห้องจัดเลี้ยง หรือห้องประชุม และผังกันแบ่งออกได้เป็นห้องย่อย ๆ ได้ง่ายอีกด้วย โดยใช้โถงทางเข้าทาง service ร่วมกัน ผังแบบนี้มีลักษณะที่ยืดหยุ่นได้มากที่สุด ความจุของห้องจะถูกจำกัดด้วยสายตา และการได้ยินเสียงทางด้านหลังของห้อง ซึ่งก็อาจจะแก้ได้โดยทำเวทีให้สูงขึ้น สำหรับการฉายภาพนั้น ถูกจำกัดด้วยมุมมองทางด้านข้าง ซึ่งขึ้นอยู่กับความกว้างของแถวที่นั่ง อัตราส่วนของห้องแบบนี้ คือ ความยาวของผนังประมาณ 1 : 2

ผังแบบนี้ไม่เหมาะสำหรับระบบเสียงพูด (speech acoustic) เพราะจะเกิดเสียงสะท้อนไปมาระหว่างผนัง ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงกำทอนและเสียงก้อง ถึงแม้จะมีวัสดุดูดเสียงก็ตาม ถ้าฝ้าเพดานสูงมากกว่า 6 เมตร เทียบกับความกว้างเสียงสะท้อนจะกลบเสียงพูดหมด และกรณีนี้อาจจะต้องติดตั้งแผ่น acoustic panel เพื่อลดระยะเวลาการสะท้อนเสียงลง

สัดส่วนของผังห้องแบบนี้เป็น สูง : กว้าง : ยาว 3 : 4 : 8 หรือ 2 : 3 : 5



2. ผังรูปร่างพัด (Fan-shape plan)

ผังแบบนี้จะจัดให้ผู้ฟังมีความตั้งใจฟังได้มากเพราะผังที่โค้งจะช่วยให้มุมมองและการได้ยินดีที่สุดในการกล่าวปราศรัย มุมมองกำลังเสียงที่มากที่สุดคือทิศทางทำมุมกับความโค้ง 135° แต่มุมที่ดีที่สุดประมาณ 90° มุมมองสำหรับการฉายภาพนั้น จะต้องไม่มากกว่า 45° เพื่อหลีกเลี่ยงความเบี่ยงเบนที่จะเกิดขึ้น

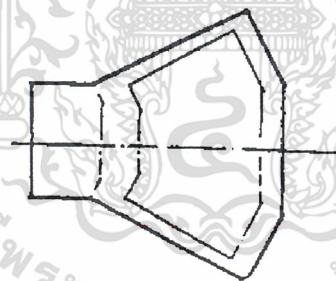
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเพิ่มกำลังเสียงแล้วผนังด้านข้างควรจะเบนออกทำมุมไม่มากกว่า 25° มุมมองของผนังนี้ ทำให้ลดทอนเสียงโดยใช้วัสดุบุผิว หรือใช้แผ่นทางตั้งเอียงทำมุมเล็กน้อยกับแกนตามยาว ผนังนี้สามารถปรับเสียงภายในห้องประชุมให้ดังหรือค่อยก็ได้

ผังรูปร่างพัดหรือสี่เหลี่ยมคางหมูนี้ ใช้กันมากกับห้องบรรยาย การจัดแถวที่นั่งนั้นจะจัดอยู่ใน concentric curves หรือแบบ continental เพื่อให้ทุกที่นั่งมองเห็นเวทีโดยตรง ในห้องประชุมกว้างๆนั้น การจัดที่นั่งด้านข้างจะแยกและยกให้สูงขึ้นมากกว่าตรงกลาง เพื่อสร้างให้เกิดการจัดที่นั่งได้มากและมีการแยกแยะเสียง

ผนังด้านหลังของห้องประชุมแบบนี้ อาจทำให้เป็นแบบตรงหรือโค้ง เพื่อให้รับกับการจัดผังที่นั่งได้ ในอีกกรณีนั้น แต่โดยเฉพาะสำหรับผนังโค้งนั้นจะต้องมีการทำให้ดูดเสียงได้สูงหรือกระจายเสียงได้เต็มช่วงความถี่ Balconies นั้นมีข้อจำกัดอยู่ที่ด้านหลังของห้อง ความสัมพันธ์ของความสูงขอบด้านหน้ากับการตกแต่ง โดยเฉพาะถ้าเป็นขอบโค้ง ความลึกของการจัดที่นั่งได้ Balconies ก็จะมีผลต่อการได้ยินเสียง

การขยายรูปร่างพัดโดยการเพิ่มด้านกว้างนี้ จะเพิ่มความจุของที่นั่งโดยไม่มีผลกระทบต่อระยะจากเวทีในห้องประชุมขนาดใหญ่ๆ ผู้ฟังจะถูกจำกัดให้มีความตั้งใจอยู่ในบริเวณที่นั่งตรงกลาง ทำให้มีความยืดหยุ่นในการใช้



3. ผังรูปหกเหลี่ยม (Hexagonal shape)

ผังรูปหกเหลี่ยม หรือที่ดัดแปลงมาจากรูปหกเหลี่ยมนั้น ใช้กันเป็นรูปร่างพื้นฐานของห้องโถงเอนกประสงค์ ห้องประชุม ห้องแสดงดนตรี โดยเฉพาะใน civic centre เป็นการประนีประนอมกันได้ ทั้งให้เสียงตรงได้ดี ฝ้าเพดานก็ควบคุมได้ การสะท้อนทางด้านข้าง การจัดที่นั่งได้มากกว่า และหลายระดับรวมทั้งในห้องประชุมด้วย

หลังคาที่มีทรงหลายเหลี่ยมอาจจะแสดงให้เห็นได้ภายในพร้อมทั้งผิวลาดเอียงขนาดใหญ่ เพื่อเพิ่มการสะท้อนเสียงจากด้านบนและด้านข้างของผู้ฟัง แต่จะต้องระมัดระวังความสมดุลเพื่อไม่ให้เอกสารเกิดการเบี่ยงเบนจนวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับช่วงเวลาเสียงสะท้อนที่สั้น เพื่อได้ยินเสียงพูดที่ชัดเจน ปริมาตรไม่เกิน 6 ตร.ม. ต่อที่นั่ง นั้น ไม่เหมาะสำหรับการได้ยินที่ดีสำหรับดนตรี ถ้าจะให้ดีต้องใช้อุปกรณ์แต่งเสียงได้ดีขึ้น

รูปทรงพื้นฐานของรูปหกเหลี่ยมนี้เหมาะสำหรับการแสดงบนเวทีที่มีขนาดใหญ่ เพราะท่ามุมได้มากถึง 180° หรือถึง 210° - 220° ล้อมรอบผู้ฟัง สำหรับ proscenium stage เส้นสายตาจากที่นั่งมุมสุดย่อมจะแคบและถูกขัดขวาง

ถ้าจะให้เกิดความยืดหยุ่น พื้นระดับ main floor มักจะทำให้เรียบพร้อมทั้งที่นั่งที่โยกย้ายได้ หรือพื้นที่นั่งโยกย้ายได้อยู่อรอบๆ โดยการให้ loose chair ตรงกลางอันจะทำให้รับได้แล้วแต่เหตุการณ์ และการสร้างเวทีต่อเติม Balconies จะอยู่รอบๆ ทิวสามด้านพร้อมทั้งที่นั่งติดตายที่ความลาดเอียงที่เหมาะสมทั้งในผังและในรูปตัด

การนำผังพื้นรูปหกเหลี่ยมสำหรับเอนกประสงค์นั้น กลายเป็นการล่าหลังดังกล่าวแล้วในการเสียมุมมองจากด้านข้างเพราะความกว้างของขอบเวทีสามารถเอาชนะได้ โดยการดัดแปลงเส้นสายของอาคารเป็นรูปเกือกม้าตามแบบอย่าง Georgian Theatre การเปลี่ยนแปลงนี้ทำให้ความเหมาะสมสำหรับการประชุมนั้นลดลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การศึกษาอาคารตัวอย่าง

5.1 ตัวอย่างอาคารภายในประเทศ

โครงการ

สถานที่ตั้ง

สถาปนิก

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (SIRIKIT CONVENTION CENTER)

ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

บริษัท ดีไซน์ 103 จำกัด



ภาพที่ 5.1.1 แสดงบริเวณทางเข้าหลัก

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เป็นหอประชุมขนาดใหญ่เปิดขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2534 ในบริเวณที่ดินของกระทรวงการคลังด้านถนนรัชดาภิเษกติดกับทะเลสาบขนาดใหญ่ ซึ่งพื้นที่ในบริเวณนี้จัดได้ว่าเป็นสถานที่ที่อยู่ใจกลางเมือง และมีแนวโน้มว่าจะเป็นศูนย์กลางกรุงเทพมหานครที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งในอนาคต ที่มีวัตถุประสงค์ในการสร้างขึ้นครั้งแรกเพื่อรองรับการประชุมสภาผู้ว่าราชการโลกและกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ประจำปี 2534 และในปี 2535 เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้เฉพาะโครงการนี้เท่านั้น ไม่สามารถนำออกไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วโรกาสอันเป็นมหามงคลสมัยที่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถเจ้าเจริญพระชนมายุครบ 5 รอบนักษัตร รัฐบาลแห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงน้อมเกล้าฯ ถวายศูนย์การประชุมแห่งชาติเป็นเครื่องสักการะเพื่อเฉลิมพระเกียรติยศด้วยความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงมีแก่ประเทศไทยอย่างหาที่เปรียบมิได้

กิจกรรมระดับนานาชาติครั้งแรกของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ คือ การจัดการประชุมสภาผู้ว่าราชการนาครโลกและกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ประจำปี 2534 เมื่อวันที่ 15-17 ตุลาคม พ.ศ.2534 นับเป็นครั้งที่ 46 ซึ่งประเทศไทยเป็นเจ้าภาพในลำดับที่ 17 และเป็นลำดับที่ 5 ของทวีปเอเชีย ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์เป็นอาคารที่มีพื้นที่ไร้เสาขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 5,000 ที่นั่ง มีขีดความสามารถในการรองรับระบบงานเพื่อสนับสนุนการประชุมที่ทันสมัยและสะดวกสบาย ประโยชน์ใช้สอยทั้งหมดต้องอยู่ภายใต้หลังคาเดียวกัน และสามารถปรับไปใช้ประโยชน์อื่นๆ ตามนโยบายได้อย่างคล่องตัว สามารถแข่งขันกับความก้าวหน้าและความต้องการใช้ศูนย์การประชุมแห่งนานาชาติที่เกิดขึ้นในภูมิภาคนี้

ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

เนื่องจากศูนย์การประชุมแห่งนี้จะต้องมีลักษณะเป็นอาคารเอนกประสงค์ สำหรับใช้ในโอกาสต่างๆ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการออกแบบจึงได้แบ่งพื้นฐานความต้องการใช้อาคารเป็น 4 ประการ คือ

1. การจัดการประชุมสภาผู้ว่าราชการนาครโลกและกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ประจำปี 2534 และรองรับการประชุมระดับโลกที่สำคัญอื่นๆ
2. การจัดการประชุมสัมมนาในระดับนานาชาติของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ(ไทย) รวมทั้งการประชุมอื่นๆที่จะจัดขึ้นในภูมิภาคเอเชีย
3. การจัดแสดงสินค้านานาชาติของกรมพาณิชย์สัมพันธ์ และการแสดงสินค้าระดับภูมิภาค
4. การประชุม การแสดงทั่วไป นิทรรศการต่างๆ และการจัดการแข่งขันกีฬา

นอกจากจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยดังกล่าวแล้ว การออกแบบยังต้องให้ได้มาตรฐานระดับนานาชาติ ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การดูแลรักษาทำได้ง่าย สร้างได้ในงบประมาณที่เหมาะสม รวมทั้งทำการก่อสร้างได้รวดเร็ว ทั้งยังต้องแสดงถึงเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมและวัฒนธรรมไทยที่เข้ากันได้กับสภาพสังคมไทยในปัจจุบัน

ผังแม่แบบของการก่อสร้าง

แบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 เป็นการก่อสร้างศูนย์การประชุมแห่งชาติพร้อมทั้งบริเวณรอบตัวอาคารศูนย์ โดยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนี้เท่านั้น โดยผู้รับเหมาและผู้ค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอาคารมีลักษณะเป็นกลุ่มพื้นที่ต่อเนื่องและแผ่ขยายไปในแนวราบรวมพื้นที่ 65,000 ตารางเมตร พื้นที่ส่วนใหญ่แบ่งเป็น 2 ชั้น ยกเว้นในส่วนของสำนักงานและที่จัดแสดงสินค้าซึ่งจะมี 3 ชั้นและ 4 ชั้น มีที่จอดรถระดับผิวดิน 650 คัน

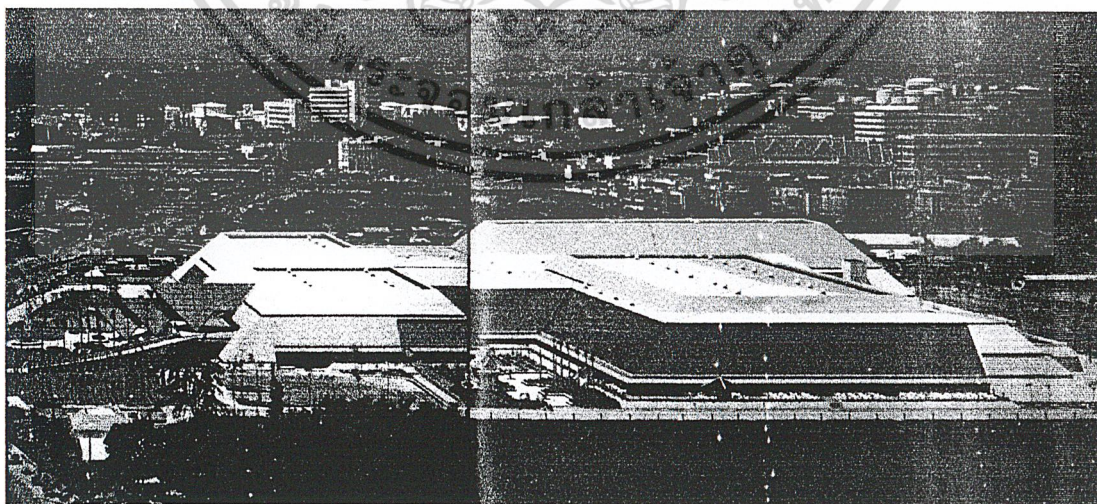
ระยะที่ 2 เป็นการก่อสร้างอาคารจอดรถและอาคารประกอบอื่นๆเพิ่มเติม รวมทั้งการจัดสร้างอาคารสูงที่สามารถใช้เป็นโรงแรมและสำนักงานได้ด้วย ที่จอดรถที่จัดสร้างเพิ่มขึ้นให้มีที่จอดรถเพิ่มขึ้นได้ 2,500 คัน

แนวความคิดในการออกแบบ

เพื่อให้ใช้สอยศูนย์การประชุมเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและทำการก่อสร้างได้รวดเร็วในเวลาที่จำกัด การออกแบบอาคารจึงเน้นให้พื้นที่ปราศจากเสา ขนาดกว้างพอ รับน้ำหนักได้มากและผสมผสานเอกลักษณ์ความเป็นไทยเข้ากับเทคโนโลยี เกิดเป็นสถาปัตยกรรมไทยยุคแห่งความก้าวหน้าทางวิทยาการ (Thai Hi-Tech)

การวางผังอาคาร

ได้ใช้แบบอย่างการจัดวางแผนผังหมู่อาคารของเรือนำทยภาคกลางมาประยุกต์จากเดิมที่เป็นหมู่เรือนหลายหลังตั้งอยู่บนพื้นที่เดียวกัน โดยจัดลำดับความสำคัญแบ่งเป็นชั้นประตู ชานเล่นสู่นอกกลาง เรือนนอน เรือนครัว ทั้งหมดเชื่อมต่อกันด้วยชาน และทางเดินมีแนวหลังคาเชื่อมต่อกัน นำมาพัฒนาเป็นแผนผังกลุ่มอาคาร แผ่ขยายตามแนวราบมีประธานคือ อาคารห้องประชุมใหญ่ อาคารระดับรองตั้งอยู่ต่อออกมาด้านหน้า และอาคารบริวารตั้งขนานด้านทิศใต้ ทั้งหมดเชื่อมต่อกันได้ด้วยโถงทางเดิน ซึ่งมีผลทำให้อาคารทั้งหมดอยู่ติดกันเช่นเดียวกับหมู่เรือนไทยโบราณ



ภาพที่ 5.1.2 การนำเอาสถาปัตยกรรมไทยมาใช้ในศูนย์การประชุม และการใช้สีของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่มีความหลากหลายนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีของอาคาร

เป็นสถาปัตยกรรมที่มีการใช้สีสันทัดกันค่อนข้างมาก ทั้งสีเขียว ,แดง ,ส้ม ,เหลือง และน้ำเงิน เป็นการนำสีสันทันเข้ามาใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพขนาด และวัสดุที่ใช้กับอาคารได้อย่างกลมกลืน

การออกแบบตกแต่งภายใน

ยึดหลัก "สถาปัตยกรรมภายในจะสะท้อนออกมาเป็นสถาปัตยกรรมภายนอก "(Interior speak out)การออกแบบโดยการใช้การเชื่อมโยงความหมายทางจิตใจของอาคารเข้ากับสถาปัตยกรรมหลักทางวัฒนธรรม แกนในการยึดเหนี่ยวจิตวิญญาณของหมู่อาคารส่วนใหญ่จึงเป็นสถาบันพระมหากษัตริย์ซึ่งเป็นการย้ำเตือนผู้มาเยือนว่า กำลังประกอบกิจกรรมอยู่ในพระราชอาณาจักรไทย และต้องการสื่อถึงประเด็นความหมายถึงพระบรมเดชาภาพที่ปกคลุมไปทั่วแผ่นดินไทย



ภาพที่ 5.1.3

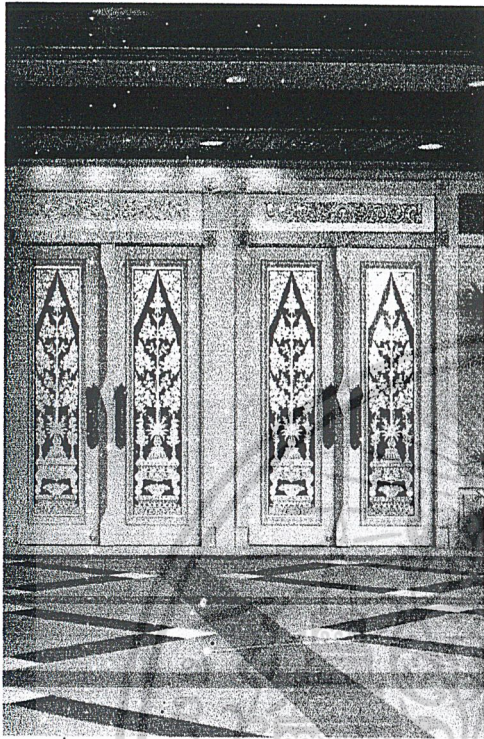
แสดงบริเวณภายในซึ่งเน้นความทันสมัยผสมผสานกับความเป็นไทย ตกแต่งด้วยการจัดองค์ประกอบของผ้าไทยนานาชนิด สื่อถึงศิลปวัฒนธรรมไทย



ภาพที่ 5.1.4

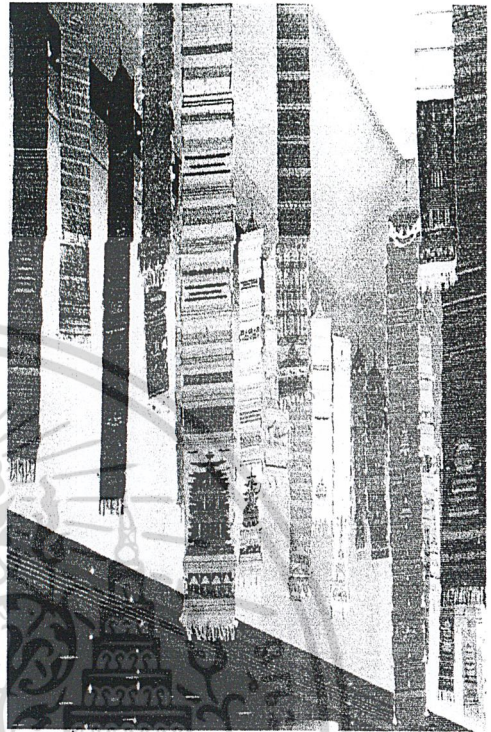
บริเวณโถงต้อนรับภายในอาคาร แสดงเอกลักษณ์วัฒนธรรมภาคอีสาน นาคขุดตรง นาคไม้ขนาดใหญ่เป็นจุดสายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1.5

ประตูกลูปทฤกษ์ เป็นแผ่นกระดานเขียนลายรดน้ำ จำนวน 16 บานจำลองแบบมาจากบ้านประตูลายรดน้ำ พระที่นั่งพุทไธสวรรย์ พระบรมมหาราชวัง



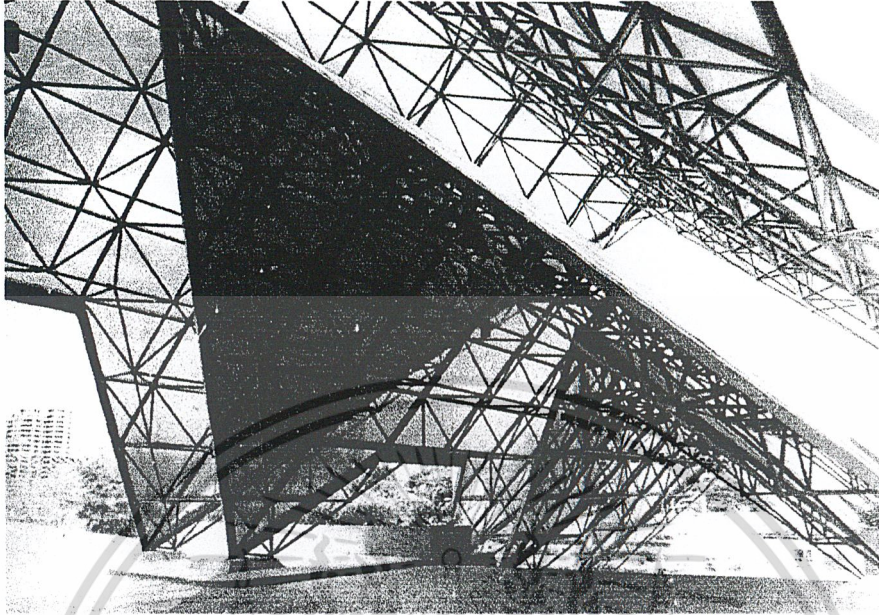
ภาพที่ 5.1.6

บริเวณลานเอนกประสงค์ใช้เป็นที่แสดงลักษณะเด่นของวัฒนธรรมล้านนาแต่งด้วยตุ๊กตาดูจำนวน 135 ผืนห้อยลงมาจากเพดาน

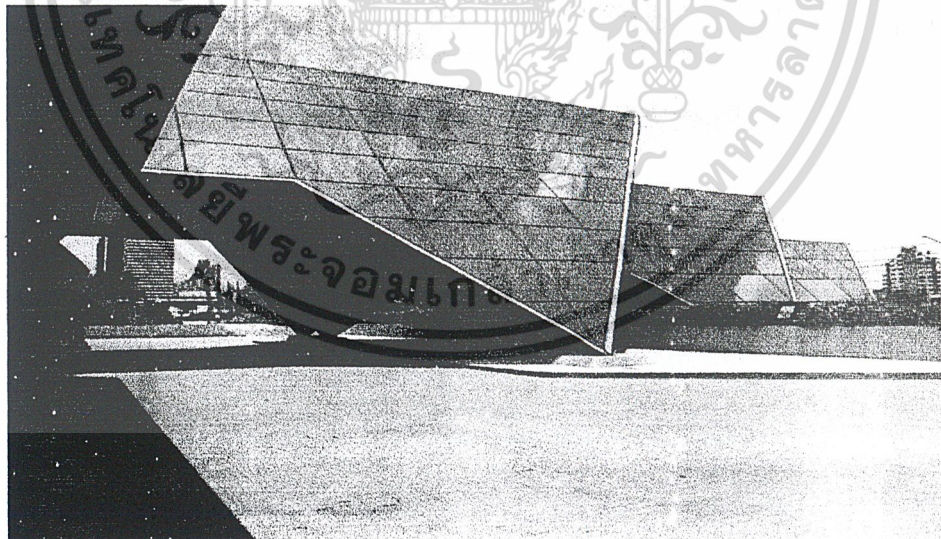
ลักษณะอาคารและโครงสร้าง

เน้นเส้นรอบนอกที่กลมกลืนกับเส้นขอบฟ้า และให้ความสัมพันธ์กับที่ว่างขนาดใหญ่ของบึงน้ำทางด้านทิศเหนือ ทำให้อาคารมีชายคาแผ่กว้างและต่ำเกือบจรดพื้น มีระนาบหลังคาที่ลาดชันแบ่งระนาบหลังคาออกเป็นชั้นๆ สะท้อนลักษณะเด่นของหลังคาไทย แต่เนื่องจากลักษณะการใช้งานภายในจำเป็นต้องมีพื้นที่ไร้เสาขนาดใหญ่ ประกอบกับระยะเวลาก่อสร้างจำกัด จึงได้เลือกใช้โครงสร้างของ Space frame ร่วมกับวัสดุผนังหลังคาที่เป็นโลหะและกระจก เพื่อให้ผลด้านการให้แสงสว่างกึ่งเปิดโล่งแก่อาคาร เน้นทางเข้าหลักทางด้านหน้าด้วยมุขทำเป็นหลังคารูปจั่วซ้อน 3 ชั้น แสดงถึงรูปแบบของสถาปัตยกรรมไทยในอดีต

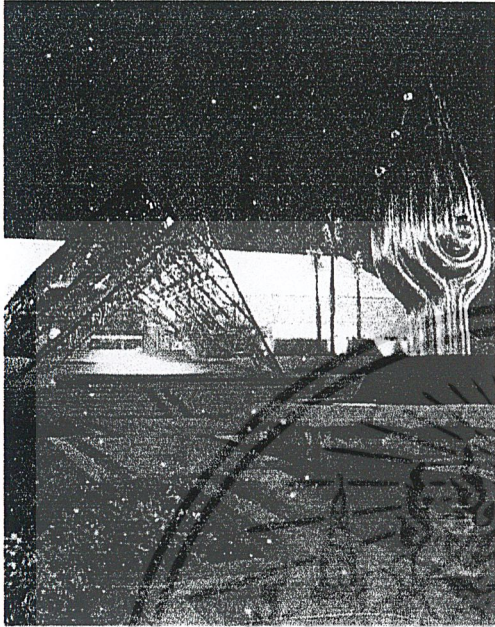
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



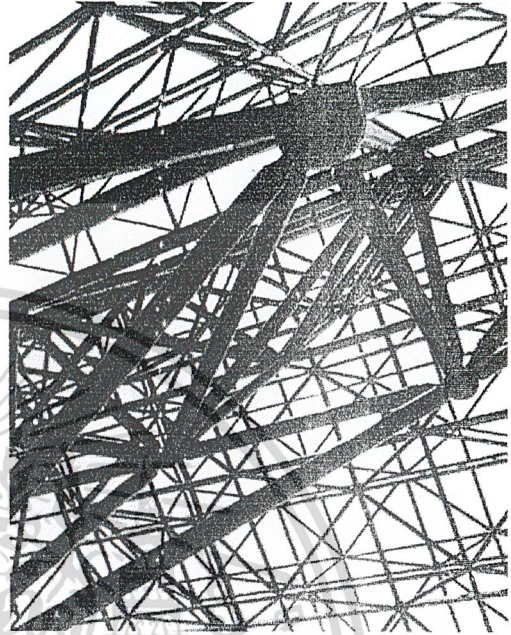
ภาพที่ 5.1.6 การใช้โครงถักสำเร็จรูป Space frame เป็นหลังคาจั่วซ้อน 3 ชั้น แสดงถึงการประยุกต์ รูปแบบของสถาปัตยกรรมไทย



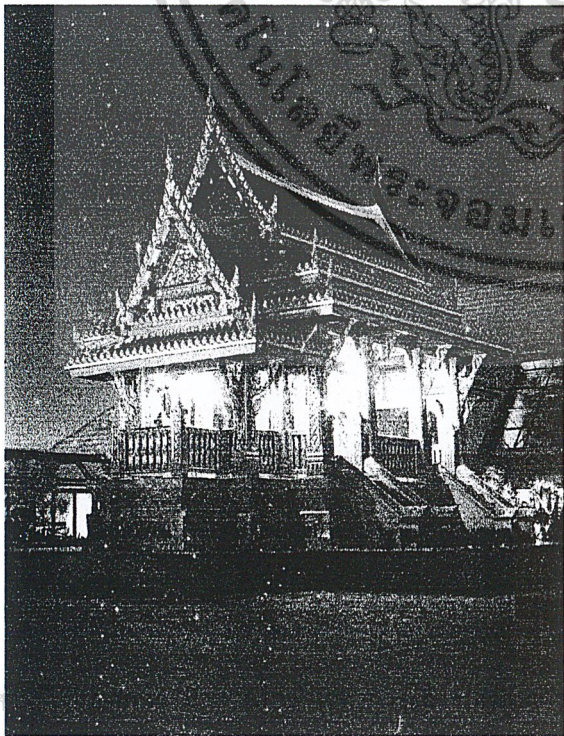
ภาพที่ 5.1.7 เน้นเส้นรอบนอกที่กลมกลืนกับเส้นขอบฟ้า และให้มีความสัมพันธ์กับที่ว่างขนาดใหญ่ของบึงน้ำทางด้านทิศเหนือ ทำให้อาคารมีชายคาแผ่กว้างและต่ำเกือบจรดพื้น มีระนาบหลังคาที่ลาดชันแบ่งระนาบหลังคาออกเป็นชั้นๆ สะท้อนลักษณะเด่นของหลังคาไทย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1.8 แสดงโลกตระ"นอกเหนือไปกว่าทางสายโลก
โดย ศิลปินนายชุต นิมเตมอ



ภาพที่ 5.1.9 แสดงลักษณะการใช้
Space frame



ภาพที่ 5.1.10 แสดง ศาลาไทยภาคกลางที่ออกแบบโดย รศ.ดร.ภิญโญ สุวรรณคีรี บริเวณลานพัก
ผ่อนนอนประสงค์

เอกสารที่ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสาธารณูปโภค

ระบบโทรคมนาคม

ภายในศูนย์การประชุมติดตั้งโทรศัพท์ถาวร 1,000 เลขหมาย เป็นระบบหมั้นตรงต่อต่างประเทศได้อย่างรวดเร็ว โดยศูนย์การประชุมจะมีชุมสายโทรศัพท์ของตนเองพร้อมทั้งอุปกรณ์สัญญาณเชื่อมต่อระหว่างศูนย์กับองค์การโทรศัพท์ และการสื่อสารแห่งประเทศไทยโดยตรง สายสัญญาณจะเป็นชนิดรับสัญญาณเสียง ข้อความ และรูปภาพ จึงสามารถติดตั้งเครื่องโทรพิมพ์ โทรสาร และเครื่อง teleconference ได้ด้วย

ระบบไฟฟ้า

ศูนย์การประชุมรับต่อไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวง โดยที่จ่ายไฟภายในมีทั้งระบบ 220 v และ 110v เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่ต้องการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่นำมาจากต่างประเทศ สถานีไฟฟ้าย่อยมีแรงดัน 12 kV3 ชุด ประกอบด้วยหม้อแปลงไฟฟ้าชนิดแห้ง Cast Resin 2,000 kVA จำนวน 6 ชุด

ระบบแสงสว่าง

ภายในศูนย์การประชุม มีไฟแสงสว่างโดยใช้ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ ส่วนแสงสว่างภายในห้องประชุมใหญ่ ควบคุมโดยใช้ computer บันทึกความจำเป็นในการจัดลำดับเปิด-ปิด หรือหริ่บริเวณโถงทางเดินและพื้นที่สำคัญๆ ก็มีการตั้งระบบไฟฉุกเฉินอัตโนมัติเช่นกัน

ระบบปรับอากาศ

ใช้วิธีการควบคุมปริมาณน้ำเย็นจากเครื่องผลิตน้ำเย็น (Chiller) ส่งไปยังบริเวณต่างๆ เข้าสู่เครื่องผลิตลมเย็น (Air Handling Unit) การควบคุมลมเย็นกระทำโดยการปรับปริมาณลมเย็น การระบายความร้อนออกจากชุดผลิตน้ำเย็น ทำโดยใช้น้ำผ่านท่อน้ำเย็น (Cooling Water)

ระบบระบายอากาศ

มีเครื่องระบายควันไฟ เพื่อระบายควันที่เกิดจากไฟไหม้ออกไปยังภายนอกอาคาร มีระบบการจัดส่งอากาศบริสุทธิ์เข้าสู่บริเวณต่างๆ

ระบบป้องกันภัย

มีการจัดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงที่ทันสมัย โดยมีทั้งเครื่องแจ้งเหตุชนิดไวต่อความร้อน และควันไฟ พร้อมทั้งเสียงสัญญาณที่เชื่อมต่อกับระบบเสียง มีทั้งระบบฉีดน้ำดับเพลิง ระบบอัตโนมัติพร้อมแหล่งน้ำดับเพลิงสำรองที่สามารถดับเพลิงได้ทันที ในด้านความปลอดภัยต่อทรัพย์สินและชีวิต มีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด เครื่องตรวจค้นอาวุธ การจัดเวรยาม และสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ระบบเสียง

ในศูนย์การประชุมแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ ระบบ Paging ,ระบบเสียงในห้องประชุม และระบบเสียงในการแปล (Simultaneous Interpretation System) ระบบเสียงสำหรับการแปลในห้องประชุม ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหญ่มีภาษาต้นเสียง 1 ภาษา ภาษาต่างๆอีก 6 ภาษา และยังมีภาษาสำรองอีก 1 ภาษาด้วย ส่วนในห้องประชุมเล็กมีภาษาต้นเสียง 1 ภาษา ภาษาต่างๆอีก 5 ภาษา และยังมีภาษาสำรองอีก 1 ภาษา

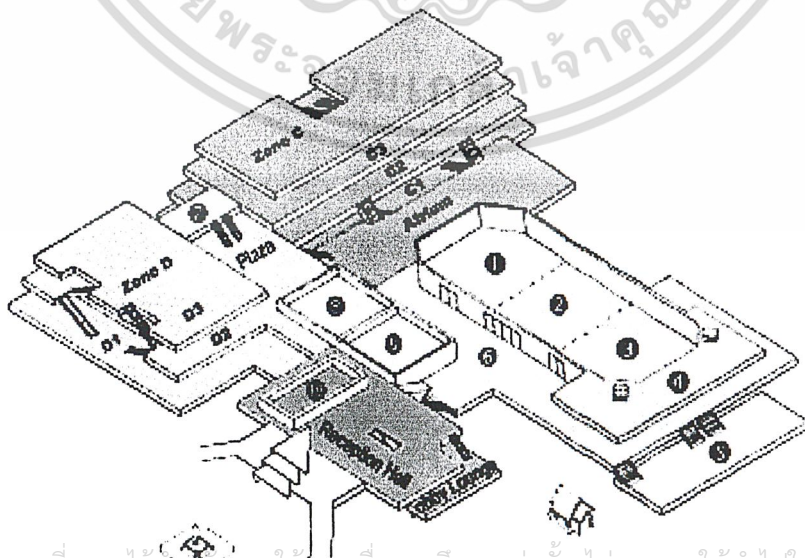
ระบบประปา

มีถังน้ำสำรองขนาดใหญ่ถึงประมาณ 3,500 ลบ.ม.การจ่ายน้ำอาศัยเครื่องสูบน้ำประปาแบบ Constant Pressure Pump ขนาด 600 แกลลอน/นาที 2 ชุด และเครื่องสูบน้ำเติม Cooling Tower

ส่วนประกอบในศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ประกอบด้วยอาคารหลัก 4 อาคาร ต่อเนื่องกัน ได้แก่

- อาคาร A เป็นอาคาร 2 ชั้นประกอบด้วย โถงทางเข้าชั้นล่าง (Entrance Hall)
โถงต้อนรับชั้น 2 (Reception Hall) 2,000 ตร.ม.
- อาคาร B เป็นอาคาร 2 ชั้นประกอบด้วย ห้องประชุมใหญ่ (Plenary Hall) 4,900 ตร.ม.
ห้องประชุมขนาดเล็ก (Small Meeting Hall) 4 ห้อง 520 ตร.ม.
ห้องอาหาร (Cafeteria) จุคน 600 ที่นั่ง
ภัตตาคาร (Restaurant) จุคน 450 ที่นั่ง
ห้องเครื่อง และห้องระบบ
- อาคาร C เป็นอาคาร 4 ชั้นประกอบด้วย โถงจัดนิทรรศการขนาดใหญ่ (Exhibition Hall)
ลานเอนกประสงค์ 1
- อาคาร D เป็นอาคาร 3ชั้นประกอบด้วย โถงจัดนิทรรศการ (Exhibition Hall)
ลานเอนกประสงค์ 2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่อาคาร C และ D ต่อเนื่องกันมีพื้นที่รวม 35,000 ตร.ม.

แยกเป็นส่วนสำนักงานประมาณ 7,000 ตร.ม.

พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ ประมาณ 25,000 ตร.ม.

พื้นที่สำรอง ประมาณ 3,000 ตร.ม.

รายการวัสดุ และอุปกรณ์

เสาเข็ม	เป็นเสาเข็มเจาะขนาดใหญ่ เส้นผ่านศูนย์กลางตั้งแต่ 0.80-1.50 เมตร จำนวน 335 ต้น
ซีเมนต์	คอนกรีตเสริมเหล็ก 240 KSC ประมาณ 3,800 ลบ.ม.
งบประมาณการก่อสร้าง	2,500 ล้านบาท
เหล็กเส้น	8,000 ตัน
ฐานราก	ใช้ฐานรากแบบกลุ่ม
อิฐก่อ	อิฐบล็อก และอิฐมอญ
พื้น	โครงสร้างระบบพื้นไร้คาน (Flat Slab) ประมาณ 80 % และระบบพื้นและคาน 20% ของพื้นที่
วัสดุตกแต่งพื้น	ประกอบด้วยกระเบื้องล้าง , หินอ่อน , พรมอัด , พรมแผ่น (Capet Tiles) , กระเบื้องยาง , กระเบื้อง , เซรามิค และแกรนิต
วัสดุตกแต่งเพดาน	ทายิปซัมฉาบเรียบ T-Bar , ฝ้าไม้ และฝ้าตกแต่ง
หลังคา	1. โครงสร้างหลังคา Space Frame 2. Steel Truss Structure
วัสดุผนังหลังคา	ส่วนใหญ่ใช้ Metal Sheet และบางส่วนใช้กระจก Reflective Glass
สี	สีพลาสติกทากภายใน และภายนอกสี Texture
ลิฟท์ - บันไดเลื่อน	ประกอบด้วยลิฟท์โดยสาร , ลิฟท์ขนของวัสดุขนาดใหญ่ พร้อมบันไดเลื่อน

การวิเคราะห์อาคาร

1. อาคารศูนย์การประชุมแห่งชาตินี้มีการใช้พื้นที่ที่หลากหลาย มีการใช้งานที่เอนกประสงค์ ในส่วนของโถงประชุมใหญ่สามารถแยกเป็นย่อยๆได้ตามลักษณะการใช้งาน
2. เมื่อความต้องการที่จะให้อาคารมีการใช้งานที่เอนกประสงค์ ทำให้ต้องสิ้นเปลืองในการออกแบบ CIRCULATION มาก

3. มีการแสดงออกถึงความเป็นไทยโดยทางรูปด้าน และการตกแต่งในส่วนต่างๆ

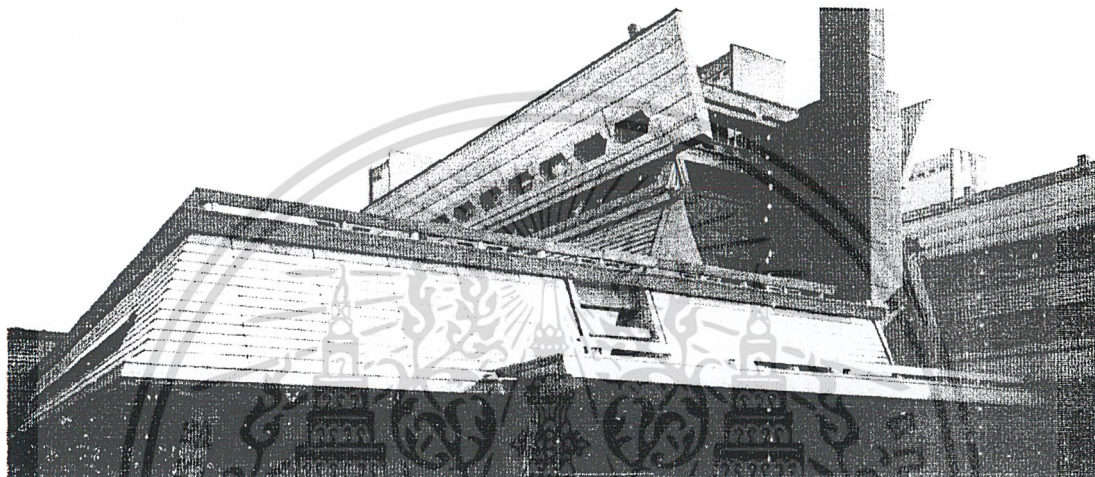
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อบังคับด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ตัวอย่างอาคารต่างประเทศ

โครงการ Kyoto international convention Hall

สถานที่ตั้ง เมืองเกียวโต ประเทศญี่ปุ่น

สถาปนิก Sachio Otani



ภาพที่ 5.2.1 แสดงรูปลักษณะอาคารที่แสดงความเป็นพื้นฐาน

Kyoto international convention Hall เมืองเกียวโต ประเทศญี่ปุ่น เป็นการสร้างขึ้นเพื่อรองรับการจัดการประชุมนานาชาติที่เกียวโต ตัวอาคารแบ่งออกเป็นห้องประชุม ซึ่งประกอบไปด้วย ห้องประชุมใหญ่, ห้องประชุมขนาดกลาง และห้องประชุมขนาดเล็ก ห้องพักผ่อนผู้แทน สำนักงานของคณะเลขานุการการประชุม สำนักงานหน่วยบริหารอาคาร ส่วนทำงานของผู้แทนต่างๆ ห้องอาหาร และห้องจัดเลี้ยง

อาคารต่างๆมีเนื้อที่ดังนี้ คือ

1. Conference room

- Conference room (large)	2,000 persons	400	ตร.ม.
- Conference room (medium)	600 persons	1000	ตร.ม.
- Conference room	170 persons	480	ตร.ม.
- Conference room	130 persons	450	ตร.ม.
- Conference room	50 persons	200	ตร.ม.
- Meeting room	20 – 70 persons	50-180	ตร.ม.
- Conference steering office	10 – 70 persons	30- 200	ตร.ม.

2. Dining & Banquet

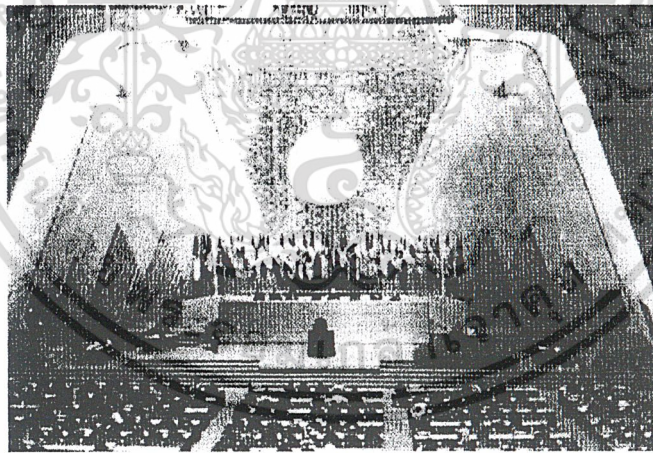
1,298 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Representative office	30 rooms	1,121	ตร.ม.
4. Administration office		3,945	ตร.ม.
5. Lobby & Lounge		6,162	ตร.ม.
6. Lavatories		765	ตร.ม.
7. Passage		5,513	ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด		23,714	ตร.ม.

อาคาร Kyoto international convention Hall นี้ได้มีการประกวดแบบก่อสร้าง เพื่อตัดสินและคัดเลือกจากแบบประกวดมาดำเนินการก่อสร้างจริง จากแบบที่ส่งเข้าประกวดจำนวนมาก ผลการตัดสินปรากฏว่าแบบที่ได้รับการคัดเลือกนำมาก่อสร้าง เป็นผลงานของ Sachio Otani และผู้ร่วมงานของเขา

เนื่องจากอาคาร Kyoto international convention Hall ประกอบด้วย Organization ต่างๆ มากมาย ได้แก่ สำนักงานการจัดการในการจัดการประชุม สื่อมวลชน ผู้สนใจเข้าร่วมการประชุม พนักงานดูแลและบำรุงรักษาอาคาร การจัด space สำหรับบุคคลเหล่านี้ ในการจัดการประชุมจะแยกแยะตามความต้องการ มีการจัดให้มีส่วนเตรียมการประชุมล่วงหน้า



ภาพที่ 5.2.2 ลักษณะภายใน conference hall

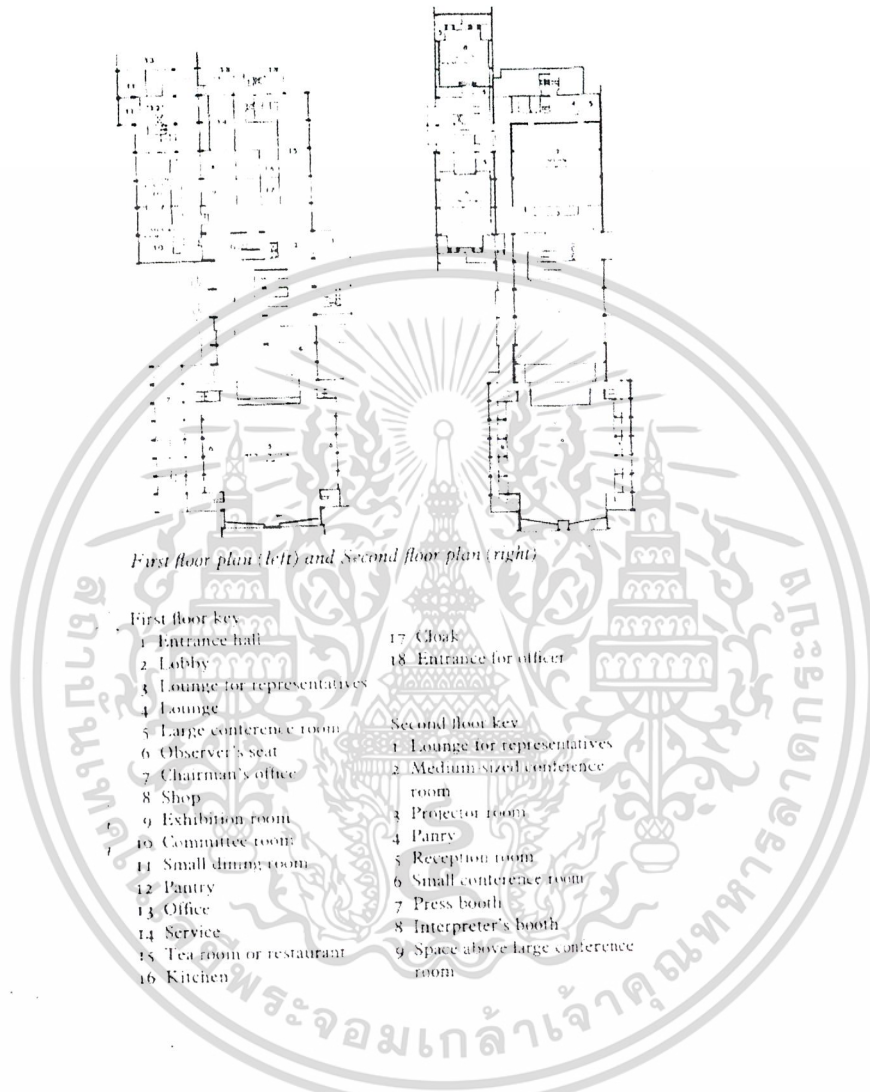
แนวความคิด

Otani สถาปนิกผู้ออกแบบเลือกเอา space ของรูปสี่เหลี่ยมคางหมู เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพ และไม่ไปทำลายที่ว่างในส่วนอื่นๆ เอา space ของรูปสี่เหลี่ยมคางหมูเป็น space หลักของห้องประชุม และส่วนกลับกันของรูปสี่เหลี่ยมคางหมูเป็นส่วนสำหรับพนักงาน เพื่อผสมผสานให้เกิดความเอกสารนี้เป็นอิสระที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะโครงสร้าง

ใช้โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กแบบ Structural Frame แบบ Truss



ภาพที่ 5.2.3 ลักษณะแปลนของอาคาร

การจัดองค์ประกอบของอาคาร

เน้นให้แต่ละองค์ประกอบมีความเฉพาะเป็นของตัวเอง มี space ที่ไหลลื่นต่อเนื่องกัน เชื่อมต่อกันได้เป็นอย่างดี ลักษณะของแปลนออกมาเป็นในลักษณะแบบเกาะแน่น โดยมีการเชื่อมต่อกันขององค์ประกอบในแนวตั้ง การเกาะกันแน่นระนาบรูปสี่เหลี่ยมคางหมูสองรูป จะสร้างรูปสี่เหลี่ยมคางหมูด้านตรงกันข้าม Inverted Trapezoid ขึ้นตรงส่วนต่อซึ่งจะเป็น space ที่เหมาะสมสำหรับ Office และวิธีนี้จะเพิ่มความมั่นคงในโครงสร้างสูงมาก ความคิดในการจัด space แบบนี้ Otani ได้มาจาก Farming

เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นไปเผยแพร่จะถือว่าผิดกฎหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Village เล็กๆ ในเมืองที่เก่าแก่ในญี่ปุ่น เป็นการเปลี่ยนรูปแบบของสถาปัตยกรรมแบบโบราณ ไปเป็นแบบลักษณะสถาปัตยกรรมที่ร่วมสมัยมากขึ้นและจะสะท้อนความมีเอกลักษณ์ได้ดี

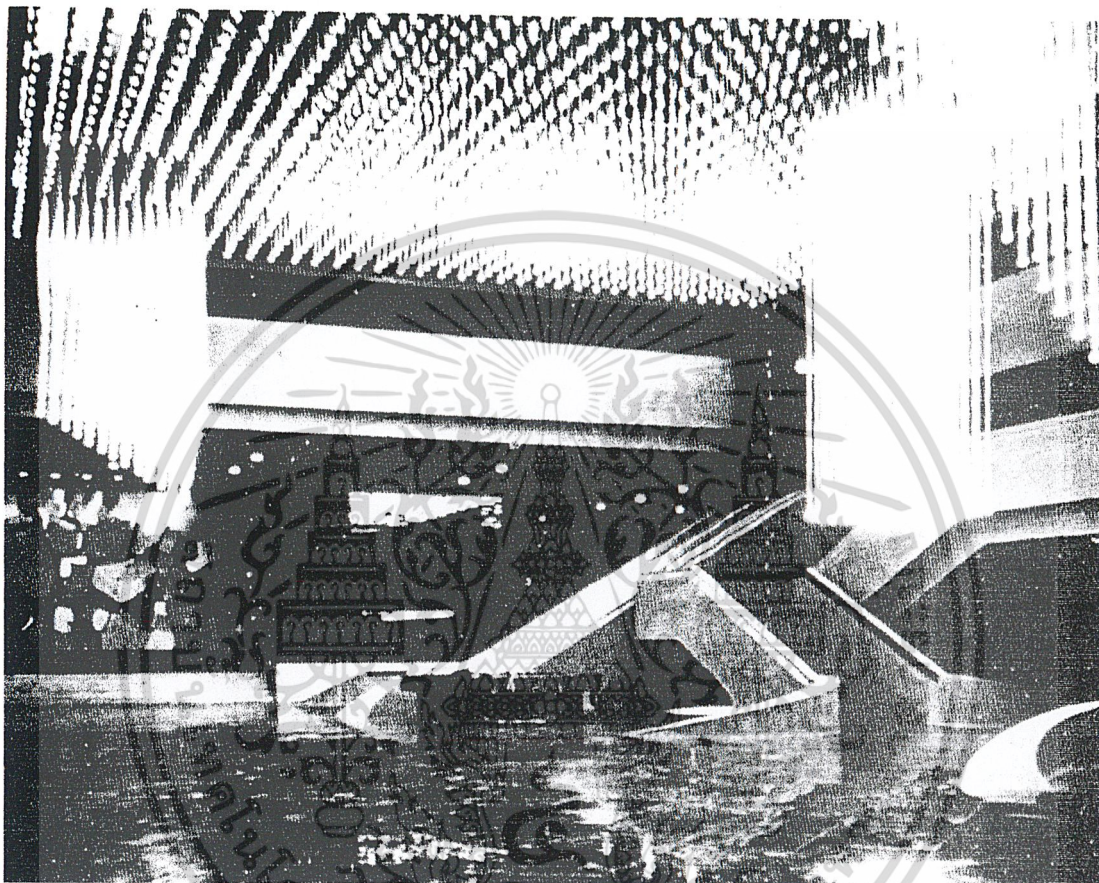
การวิเคราะห์อาคาร

1. อาคารศูนย์การประชุมแห่งนี้มีการใช้งานในแต่ละส่วนที่แยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน โดยส่วนที่ไว้สำหรับประชุม และส่วนที่เป็นการแสดงสินค้าจะอยู่คนละส่วนกันโดยจะแยกผู้ให้โครงการตรงโถงทางเข้าหลัก
2. นำเอาสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นมาประยุกต์ใช้กับรูปลักษณะของอาคารได้ดี
3. การไม่ແจกแฉงทางเข้าที่ชัดเจนอาจมีปัญหาในการรักษาความปลอดภัยได้
4. การจัดแต่ง การใช้ SPACE ภายในทำได้อย่างสวยงาม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการ THE PHILLIPPINE INTERNATIONAL CONVENTION CENTER(PICC)
สถานที่ตั้ง กรุงมะนิลา ประเทศ PHILLIPPINE



ภาพที่ 5.2.4 แสดงภายในส่วนโถงต้อนรับ

THE PHILLIPPINE INTERNATIONAL CONVENTION CENTER(PICC) เป็นศูนย์ประชุม
ของรัฐบาล สร้างเสร็จเมื่อปี 2519 มีขนาดใหญ่มาก สามารถจุเข้าร่วมการประชุมได้ถึง 5000 คน พร้อม
ทั้งมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่นระบบการแปลภาษา

แนวทางในการออกแบบ

จะแยกอาคารออกตามหน้าที่ใช้สอย โดยแยกออกเป็นส่วนใหญ่ๆได้ 3 ส่วน คือ

1. อาคารเลขานุการ
2. อาคารผู้แทนการประชุม
3. อาคารประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อาคารเลขาธิการ

อาคารเลขาธิการมีทั้งหมด 3 ชั้นประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร ในชั้นที่ 1 และในชั้นที่ 2 จะประกอบด้วยห้องประชุม 7 ห้อง และในส่วนชั้นที่ 3 เป็นส่วนของฝ่าย เลขาธิการ โดยห้องประชุมถูกจัดให้เหมาะสมกับอุปกรณ์ แต่ละห้องจะแตกต่างกันในด้านจำนวนที่นั่ง แต่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้

อาคารเลขาธิการมีเนื้อที่ทั้งหมด 23100 ตร.ม.มีส่วนประกอบคือ

- ฝ่ายเลขาธิการ มีส่วนทำงานขนาดใหญ่สำหรับเจ้าหน้าที่
- ห้องประชุม 7 ห้อง มีระบบขยายเสียง ระบบแปลภาษา ห้องควบคุม
- CAFETERIA จัดไว้สำหรับ 774 คน
- ที่จอดรถ จอดได้ 900 คัน

2. อาคารผู้แทน

อาคารผู้แทนมี 5 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 35830 ตร.ม. มีส่วนประกอบ คือ

- ส่วนบริการ ต่างๆ เช่น บริการไปรษณีย์ ,ธนาคาร
- ห้องทำงาน และที่ประชุมสำหรับส่วนบริหาร
- LOUNGE จุคนได้ 276 คน
- PRESS ZONE
- โรงพิมพ์
- ห้องอาหาร จุคนได้ 412 คน
- CLINIC อยู่บริเวณชั้น 2 เพื่อการปฐมพยาบาล

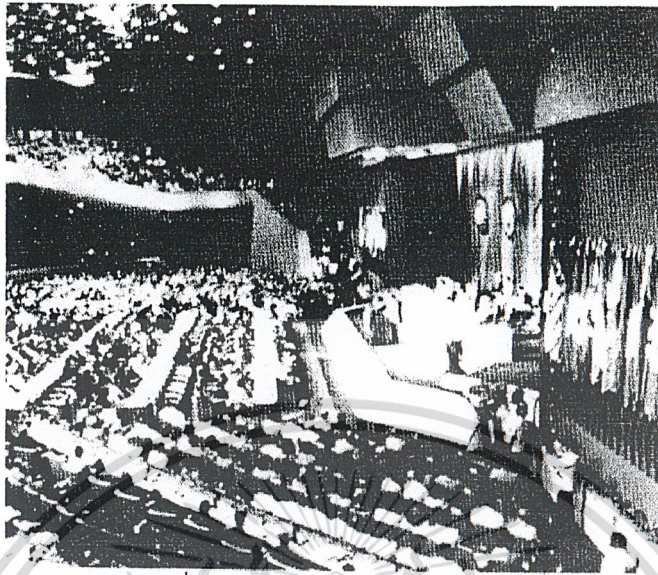
3. อาคารการประชุม

ห้องประชุมใหญ่จุคนได้ 5000 คน สำหรับการประชุมสามัญ ที่นั่งถูกออกแบบให้ยืดหยุ่นได้ และอาจมีโต๊ะสำหรับผู้แทนแต่ละคน

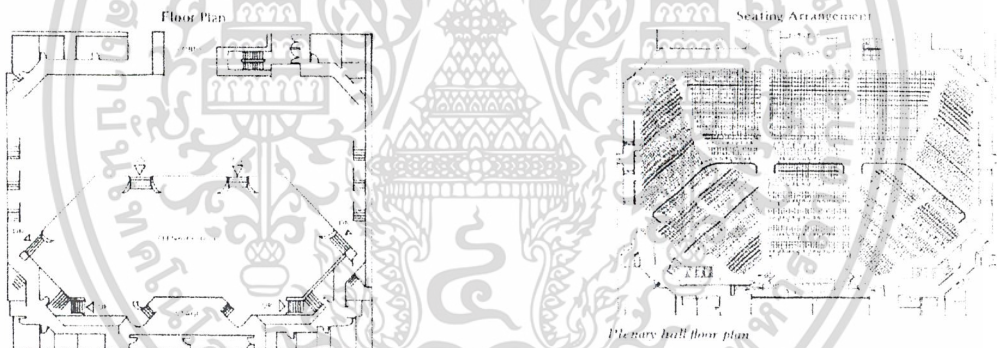
อาคารการประชุมมี 3ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 33200 ตร.ม. มีส่วนประกอบ คือ

- ที่นั่งแบบติดตาย 3103ที่นั่ง
- ที่นั่งที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ 1633 ที่นั่ง
- ที่นั่งพร้อมโต๊ะ 264 ที่นั่ง
- ระบบเครื่องกระจายเสียง
- ระบบแปลภาษา 6 ห้อง
- EXHIBITION HLL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



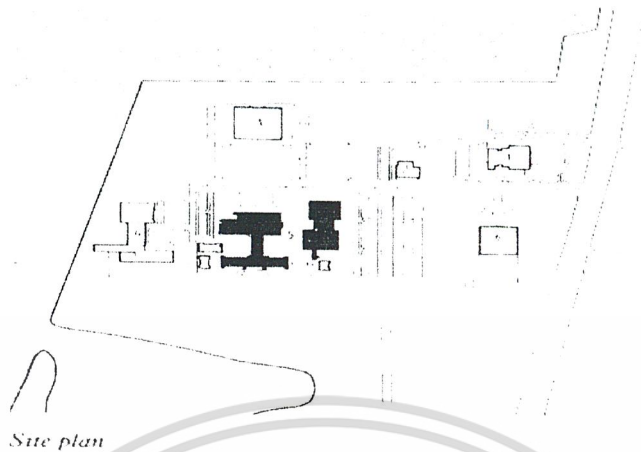
ภาพที่ 5.2.5 แสดงภายในห้องประชุมใหญ่



ภาพที่ 5.2.6 แสดงการจัดที่นั่งใน ห้องประชุมใหญ่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนภาพที่ 5.2.7 แสดงการจัดที่นั่งในส่วน RECEPTION HALL ำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Philippine International Convention Center, Manila (cont'd)

Key	4 Plaza Hotel
1 Cultural centre	5 International convention centre
2 Design Centre	6 'Philcite', part covered, part open exhibition area
3 Folk arts theatre	

ภาพที่ 5.2.8 แสดง site plan ของอาคาร

การวิเคราะห์อาคาร

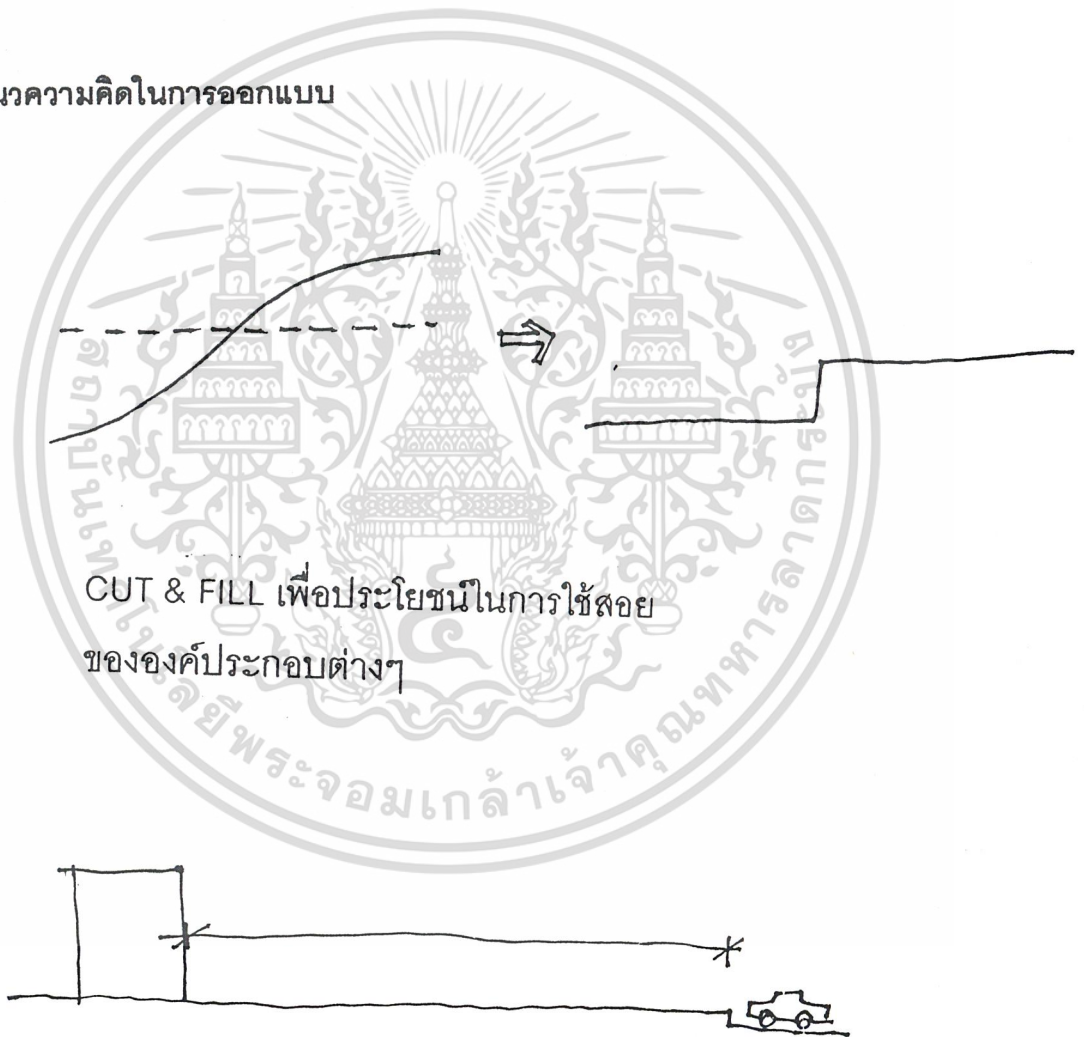
1. อาคารศูนย์การประชุมมีการแยกการใช้สอยที่แตกต่างกัน โดยแยกประเภทกันอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นการดีในเรื่องการควบคุมสิ่งต่างๆ
2. การแยกอาคารออกจากกัน มีข้อเสียที่ต้องมีราคาค่าก่อสร้างที่มากขึ้น
3. การเน้นทางเข้าไม่เด่นชัด แต่การตกแต่งภายในดีมาก
4. ลักษณะอาคารดูแข็งกระด้าง เนื่องจากอาคารออกแบบโดยเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

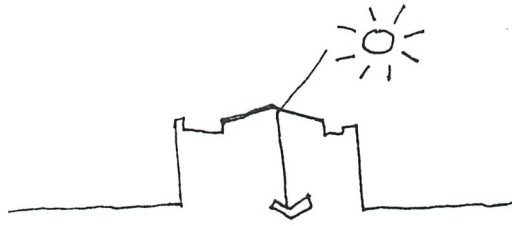
แนวความคิดในการวางผัง และการออกแบบสถาปัตยกรรม

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ



SET BACK ตัวอาคารให้มีระยะห่างจากถนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับอาจารย์ผู้สอนเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เพื่อเปิดมุมมองและลดมลภาวะ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



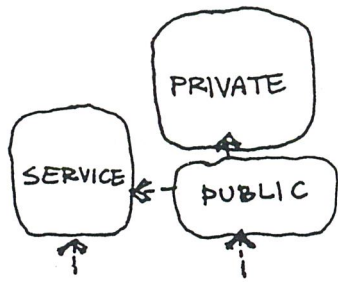
ให้มีแสงธรรมชาติเข้าตัวอาคาร
เพื่อลดการใช้แสงประดิษฐ์



ลดปัญหาภาวะด้วยการทำ BUFFER และน้ำ
เพื่อให้ความร่มรื่นแก่โครงการ

จะไม่ให้ผู้มาใช้โครงการข้ามถนน โดยการ
ทำระดับรถ กับ คน คนละระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



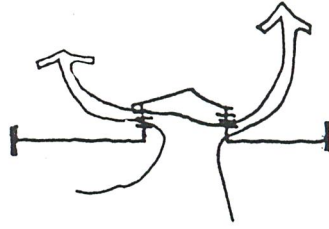
จัดส่วนที่มีความสำคัญให้อยู่ลึกสุด
เพื่อความปลอดภัย



จัดวางอาคารให้มีช่องว่างระหว่างอาคาร
เพื่อการ VENTILATION

ให้มีพื้นที่เหลือสำหรับการขยายตัวในอนาคต
จัดให้มีช่องระบายอากาศด้านบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



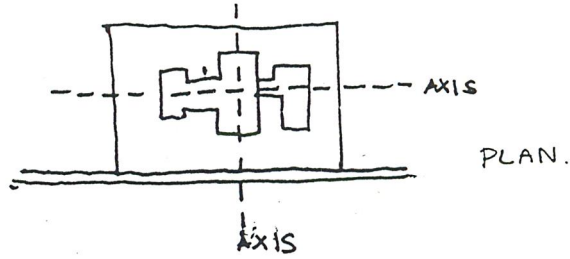
การระบายอากาศใต้หลังคา
เพื่อลดความร้อนของอาคาร



ทำ FIN ตรงช่องเปิดของอาคารเพื่อลดความร้อน
ที่จะเข้ามาในอาคาร

ทำผนัง 2 ชั้นเพื่องานระบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



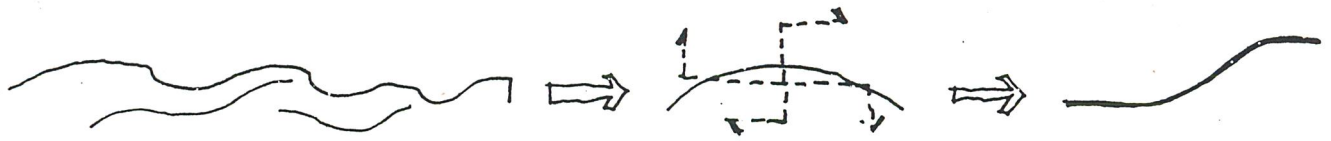
ให้ FUNCTION หลักของอาคารอยู่ในแนว AXIS



ทำ MASS โดยรวมของอาคารให้มีความ
สัมพันธ์กันทั้งโครงการ

เน้นการใช้วัสดุสมัยใหม่ เนื่องจากที่ตั้งโครงการ
มีอัตราการพัฒนาพื้นที่ที่สูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



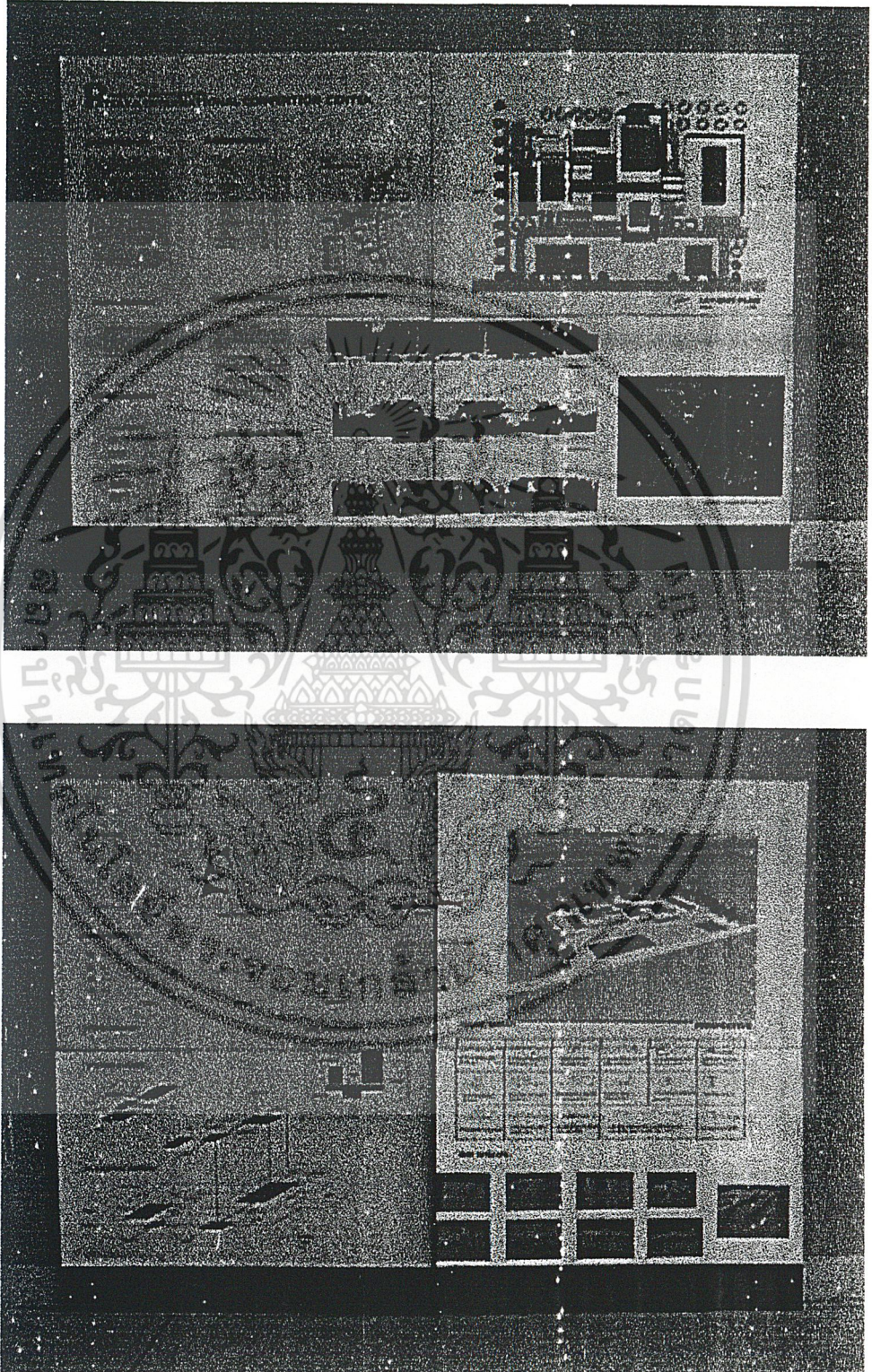
นำเอาลักษณะของคลื่นชายทะเลมาใช้กับ FORM ของตัวหลักของโครงการปรับ
 หลังคาโค้งให้มีลักษณะโค้งไปทางเดียวเพื่อประโยชน์ในการ DRAIN น้ำ



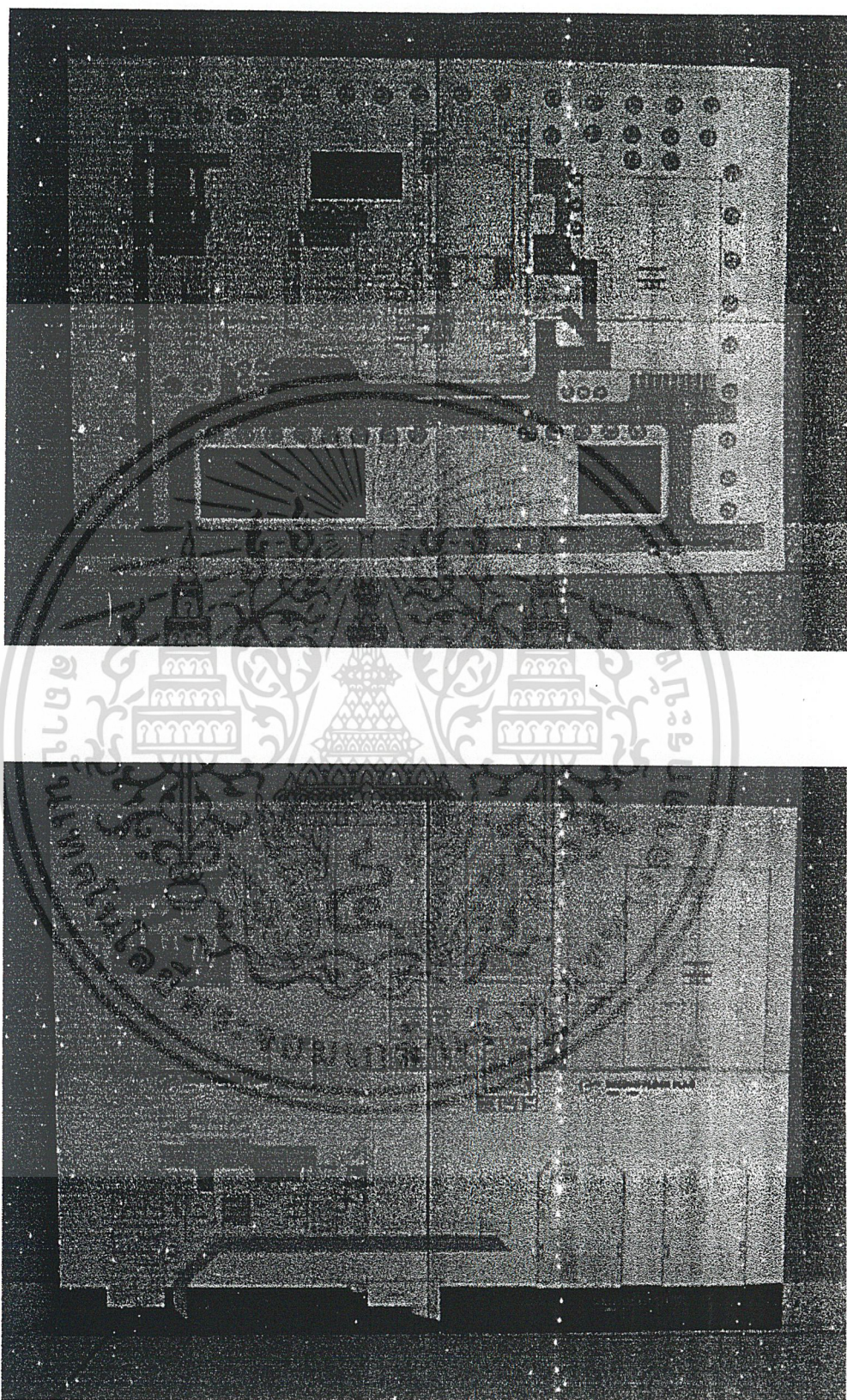
เน้นทางเข้าของอาคารโดยการใช้เสาใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

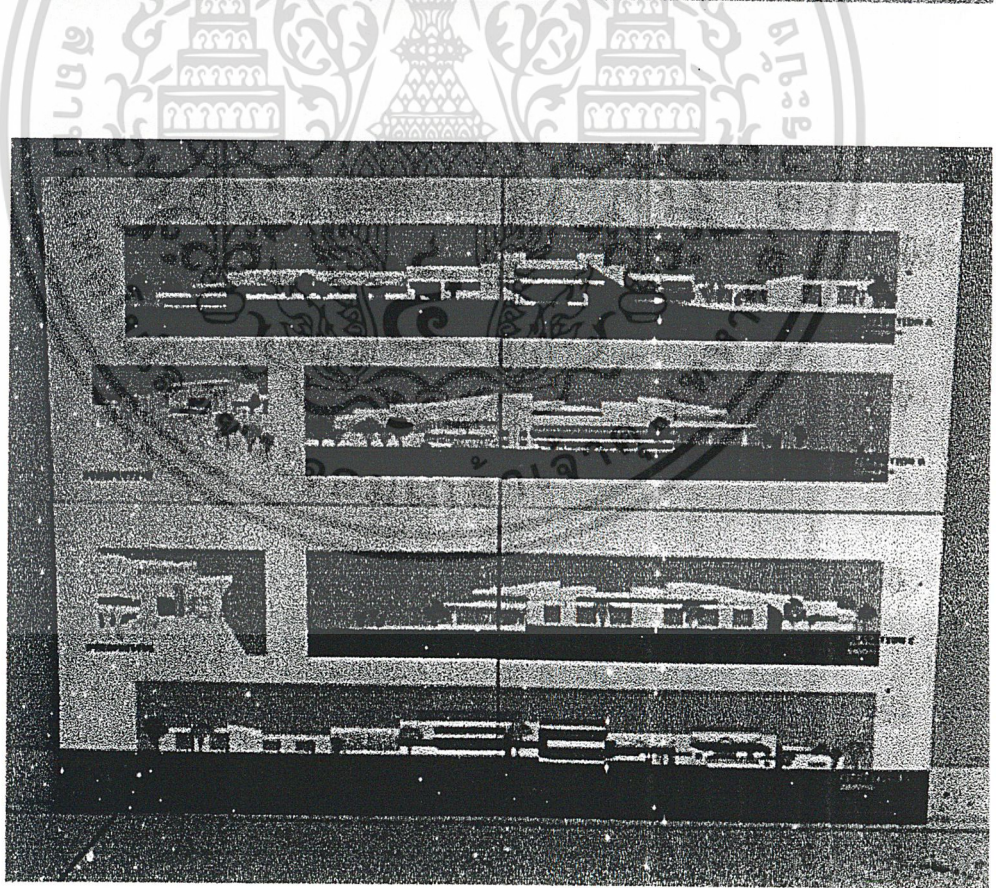
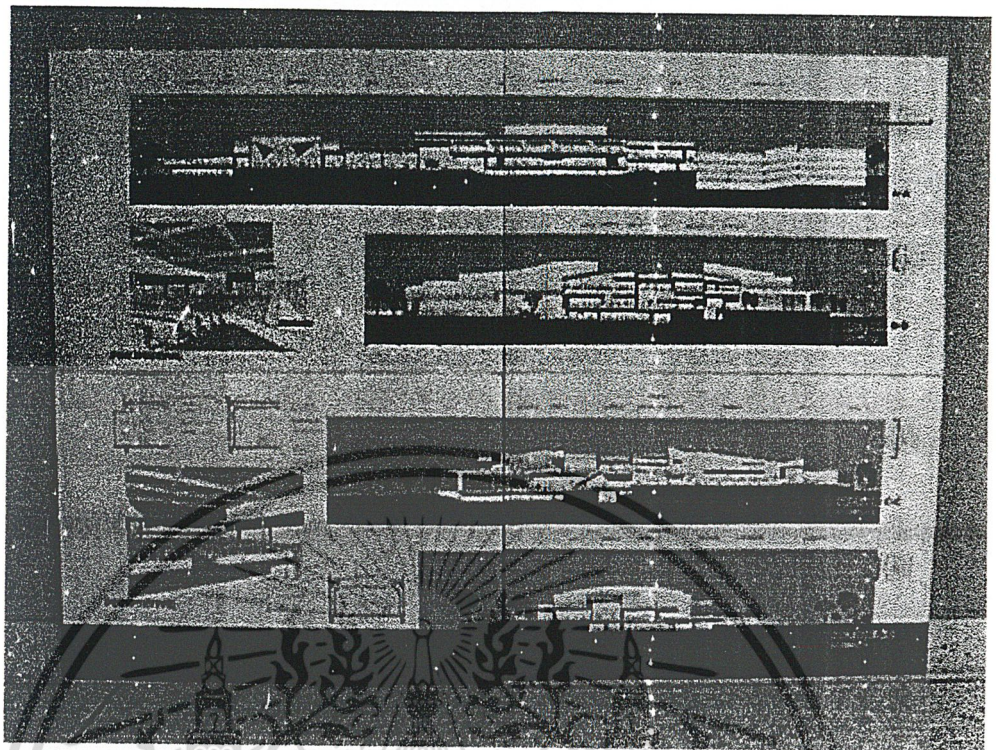
6.2 ภาพถ่ายผลงานการออกแบบ และหุ่นจำลอง



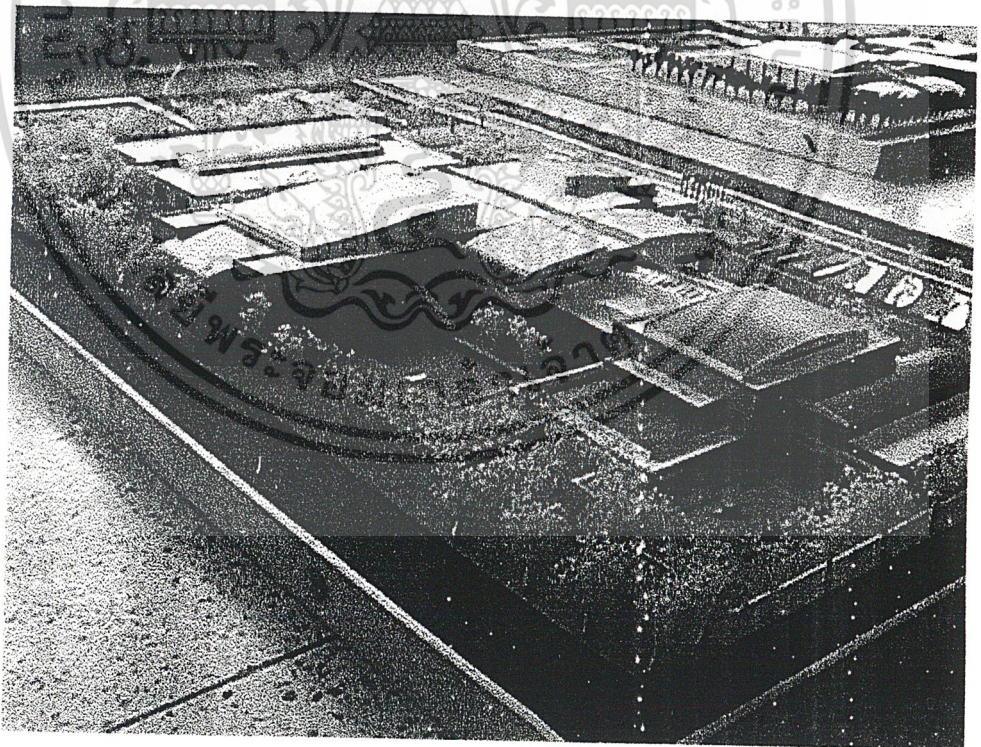
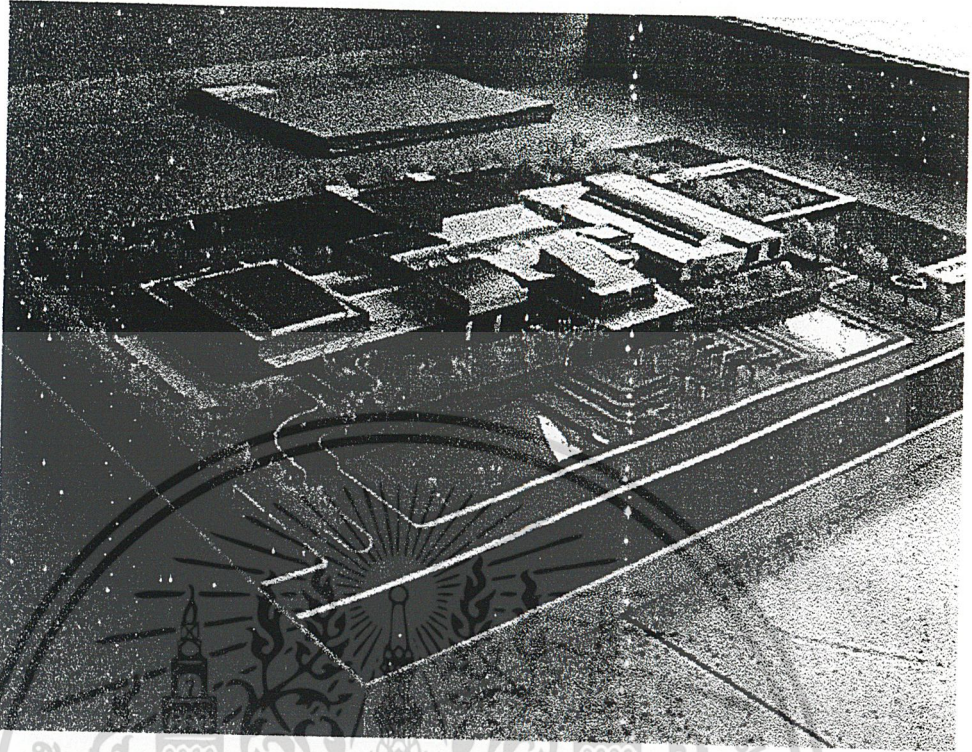
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



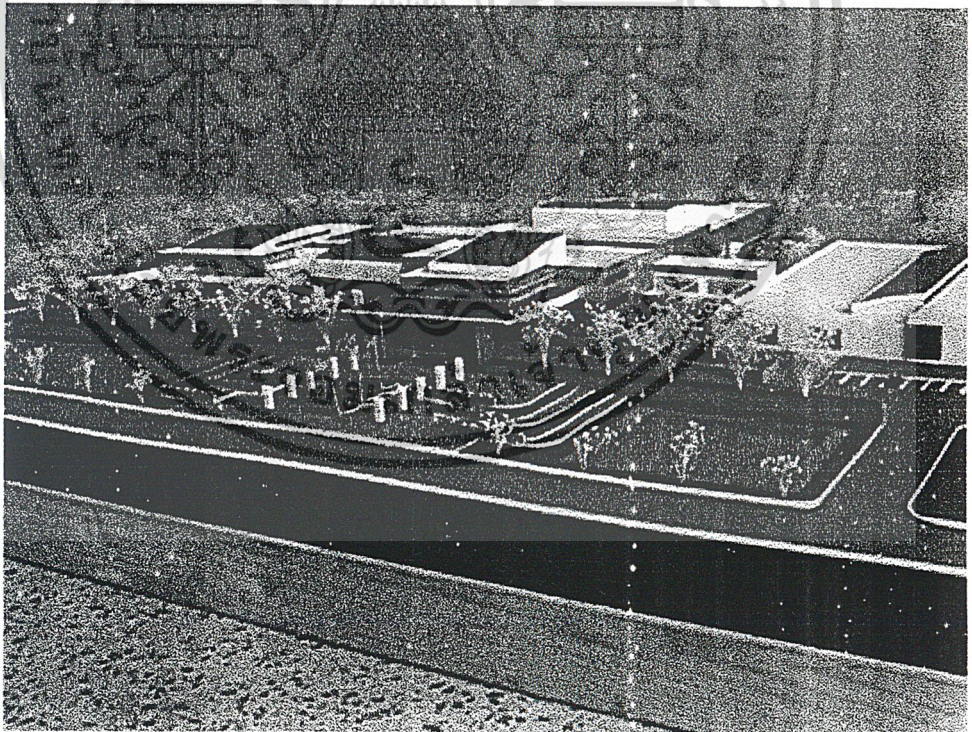
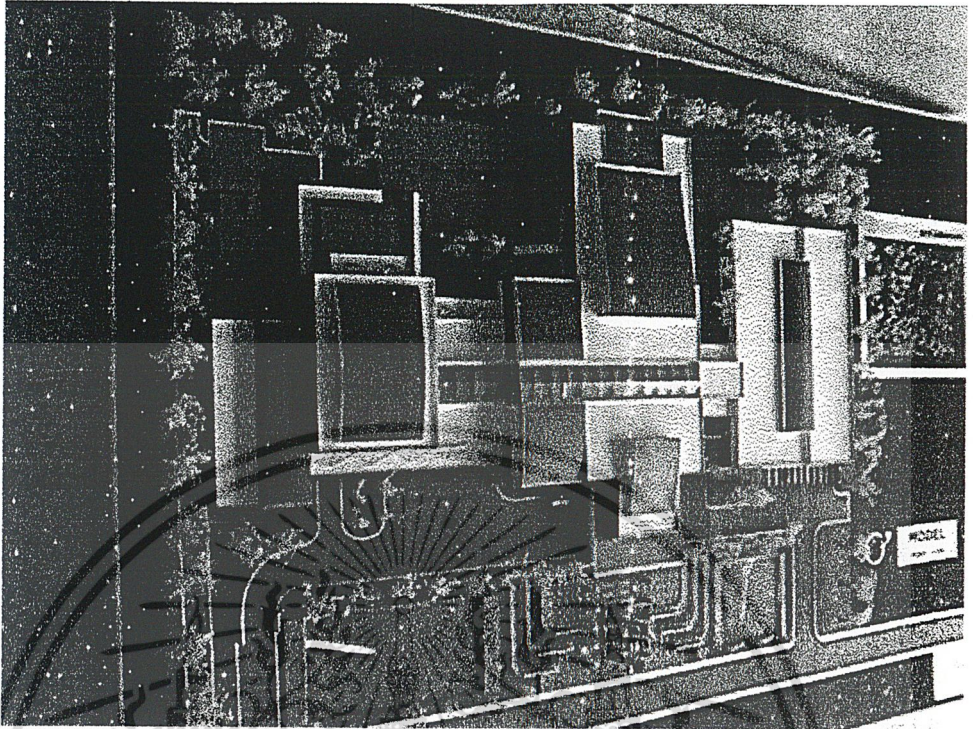
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



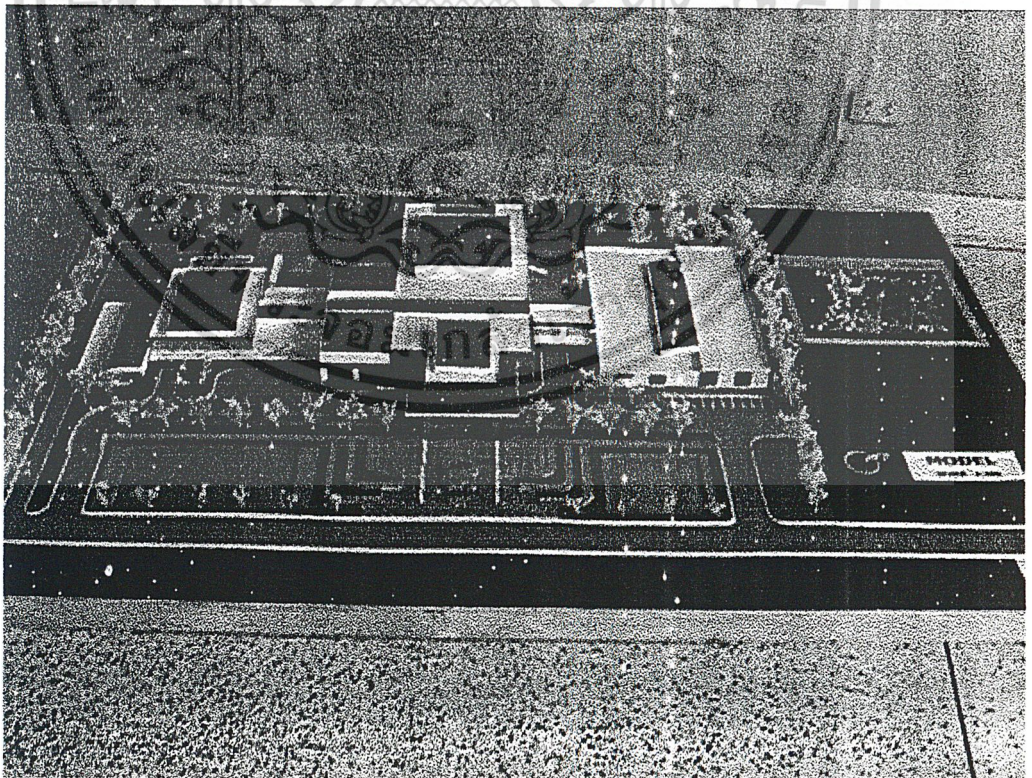
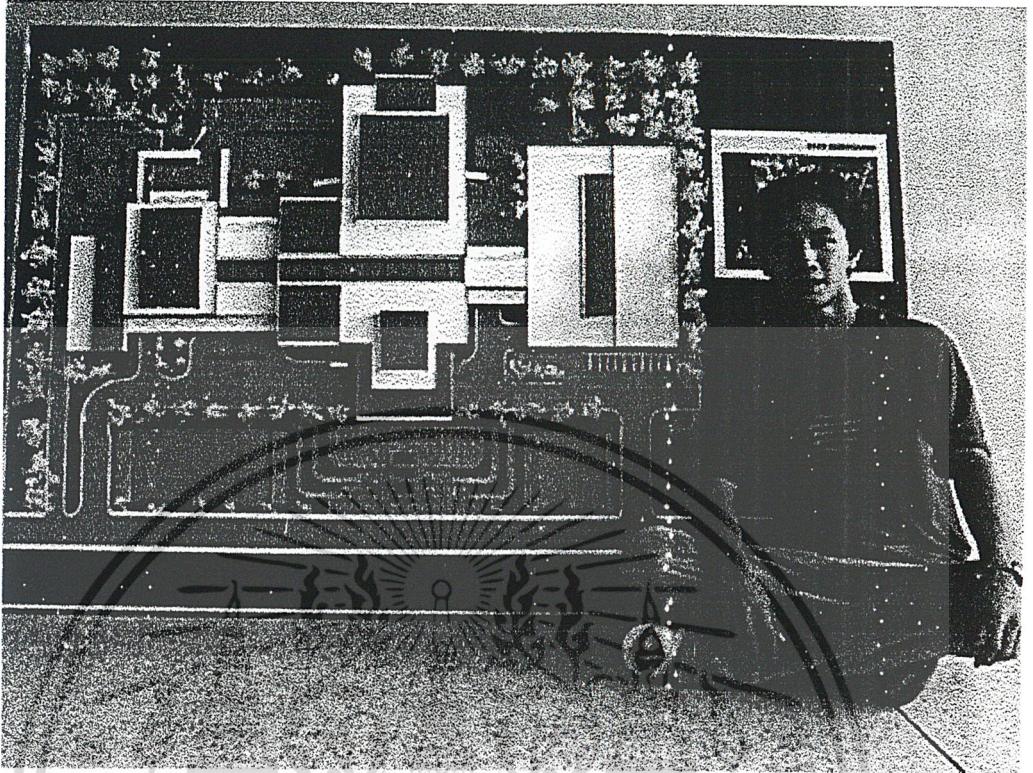
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.โครงการศึกษาศูนย์การประชุมแห่งชาติ,
สิงหาคม,2526
- กองการประชุม สำนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.รายงานโครงการการจัดตั้ง
ศูนย์การประชุมประจำภาคตะวันออกเฉียง
- กรมส่งเสริมการส่งออก กรมพาณิชย์สัมพันธ์.รายงานการศึกษาโครงการศูนย์แสดงสินค้านานาชาติ,
พฤษภาคม,2539
- ประพล วิมลวาทีน "ศูนย์การประชุมนานาชาติ กรุงเทพฯ",วิทยานิพนธ์ปริญญาตรี,คณะ
สถาปัตยกรรมศาสตร์,สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระ
บัง,ปีการศึกษา 2526-2527
- พงศ์สันต์ สุวรรณขง "ศูนย์การประชุมนานาชาติ ",วิทยานิพนธ์ปริญญาตรี,คณะสถาปัตยกรรม
ศาสตร์,สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง,ปีการศึกษา
2529-2530
- มนานัฐ ผ่องสุวรรณ "ศูนย์การประชุมนานาชาติ ",วิทยานิพนธ์ปริญญาตรี,คณะสถาปัตยกรรม
ศาสตร์,สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง,ปีการศึกษา
2539-2540
- ERNEST NEUFERT ARCHITECT DATA,LONDON:CROSBY COCKWOOD STAPLES,1970
- RAMSEY AND SLEEPER ARCHITECT GRAPHIC STANDARD,NEW YORK,LONDON
,SYDNEY,TORONTO,1970
- ARATA IZOSAKI GA DOCUMENT PROFILE 2
- ERNEST MULLER CONVENTION CONFERENCE AND EXHIBITION FACILITIES DESIGN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานขั้นสุดท้ายโครงการสำรวจ

สถิติการจัดประชุม และการแสดงสินค้านานาชาติ

ในประเทศไทย ปี 2542



บริษัท ซี. เอส. เอ็น. แอนด์ แอสโซซิเอต จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดประชุม (Convention)

การสำรวจสถิติการจัดประชุมนานาชาติในประเทศไทย ปี 2542 โดยบริษัท ซี.เอส.เอ็น.แอนด์ แอสโซซิเอท จำกัด พบว่า มีการจัดประชุมนานาชาติรวมทั้งสิ้น 914 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นชาวต่างประเทศ 77,205 คน และเมื่อเจาะลึกในรายละเอียดพบว่า มีระยะเวลาพำนักในประเทศไทยเฉลี่ย 8.0 วันโดยมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ย 190.79 ดอลลาร์สหรัฐฯ (7,210 บาท) ต่อคนต่อวัน

ดังนั้น เมื่อทำการประมาณการรายได้ จะเห็นได้ว่าในปี 2542 ประเทศไทยมีรายได้จากชาวต่างประเทศผู้เข้าร่วมประชุมนานาชาติ รวมทั้งสิ้น 117.8 ล้านดอลลาร์สหรัฐฯ หรือประมาณ 4,453.2 ล้านบาท ทั้งนี้สามารถสรุปข้อมูลการจัดการประชุมนานาชาติในประเทศไทยปี 2542 ได้ดังนี้

ข้อมูลการจัดการประชุมนานาชาติในประเทศไทยปี 2542

● จำนวนครั้งการจัดการประชุมนานาชาติ	914 ครั้ง
● ผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศ	77,205 คน
● ระยะเวลาพำนักเฉลี่ย	8.0 วัน
● ค่าใช้จ่าย /คน/ วัน	190.79 US\$
● ประมาณการรายได้	117,839,536 US\$

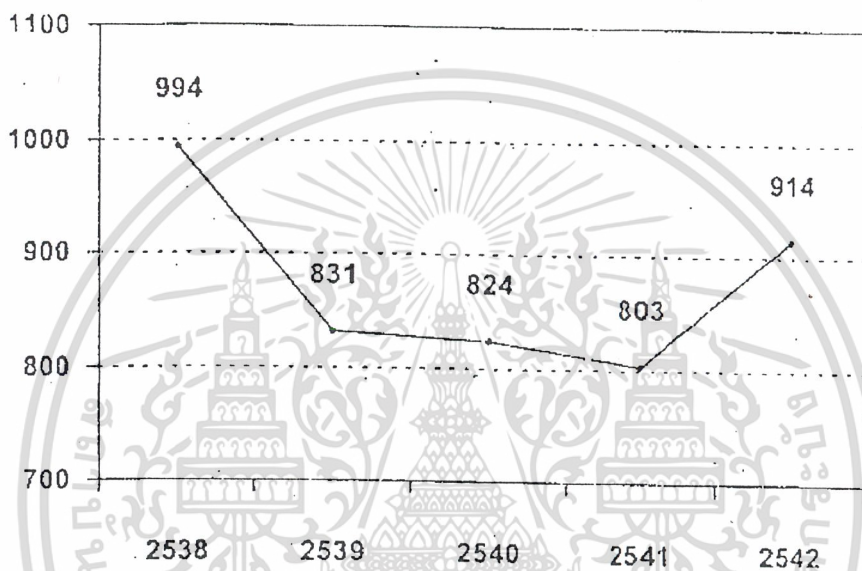
จำนวนครั้งและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ในปี 2542 มีการจัดการประชุมในประเทศไทยรวมทั้งสิ้น 4,465 ครั้ง เพิ่มขึ้นจากปี 2541 ในอัตราร้อยละ 9.4 เป็นการประชุมภายในประเทศ 3,551 ครั้ง เพิ่มขึ้นร้อยละ 8.3 และการประชุมระหว่างประเทศหรือการประชุมนานาชาติ 914 ครั้ง เพิ่มขึ้นจากการจัดในปี 2541 ประมาณร้อยละ 13.8 ในจำนวนนี้เป็นการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางมาจากภูมิภาคหนึ่ง โดยมีประเทศเข้าร่วมมากกว่า 1 ประเทศ (Regional Events) มากที่สุด โดยมีจำนวน 350 ครั้ง รองลงมาเป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางมาจากประเทศในภูมิภาคต่างๆ ทั่วโลกมากกว่า 1 ภูมิภาคขึ้นไป (International Events) จำนวน 332 ครั้ง สำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประชุมนานาชาติอีก 232 ครั้งนั้น เป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศเดินทางมาจากประเทศใดประเทศหนึ่งเพียงประเทศเดียว (National Offshore Events)

จำนวนครั้งการจัดประชุมนานาชาติปี 2538-2542



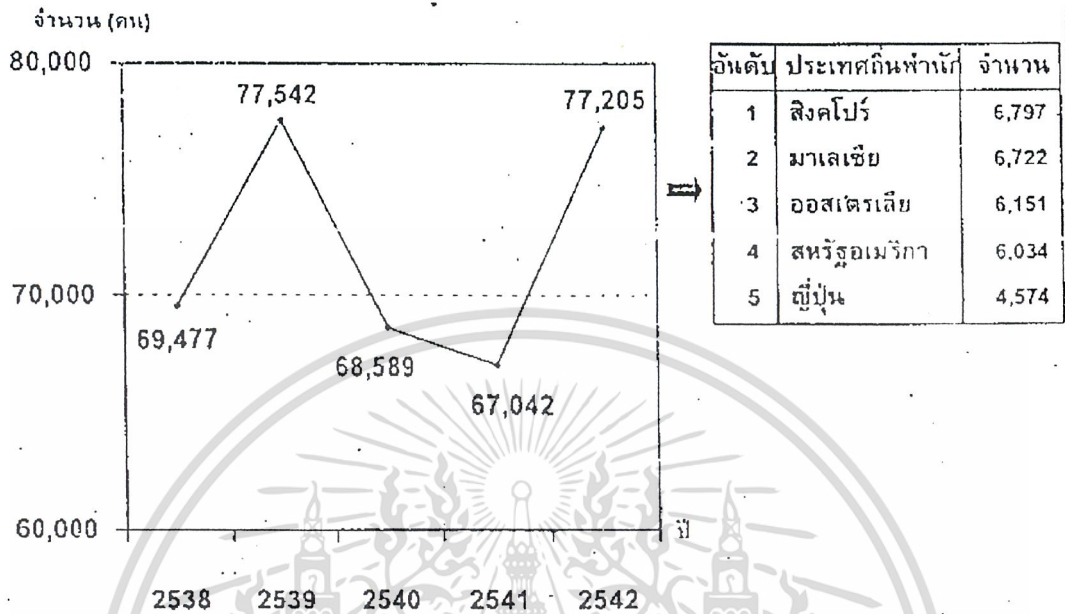
เมื่อพิจารณาเฉพาะการจัดประชุมนานาชาติ 914 ครั้ง ในปี 2542 พบว่า จากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น 99,633 คน เป็นชาวต่างประเทศมากกว่าคนไทย โดยมีชาวต่างประเทศ 77,205 คน เพิ่มขึ้นร้อยละ 15.2 เมื่อเทียบกับปี 2541 ขณะที่ผู้เข้าร่วมประชุมชาวไทยมี 22,428 คน ลดลงจากปี 2541 ร้อยละ 3.4

การประชุมในลักษณะ International Events นั้น มีผู้เข้าร่วมประชุมรวมทั้งสิ้น 52,462 คน เป็นชาวต่างประเทศ 38,356 คน ขณะที่การประชุมในลักษณะ Regional Events ยังคงเป็นชาวต่างประเทศมากกว่าคนไทย โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศ 25,654 คน จากผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด 31,728 คน สำหรับการประชุมในลักษณะ National Offshore นั้น มีผู้เข้าร่วมประชุม 15,443 คน ส่วนใหญ่เกือบทั้งหมดจะเป็นชาวต่างประเทศ โดยมีจำนวนสูงถึง 13,195 คน

เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมของการจัดประชุมนานาชาติในประเทศไทย ปี 2542 พบว่าจากจำนวนชาวต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุม 77,205 คนนั้น ส่วนใหญ่มาจากประเทศสิงคโปร์ และมาเลเซียมากที่สุด รองลงมาคือ ออสเตรเลีย สหรัฐอเมริกา และญี่ปุ่น ตามลำดับ

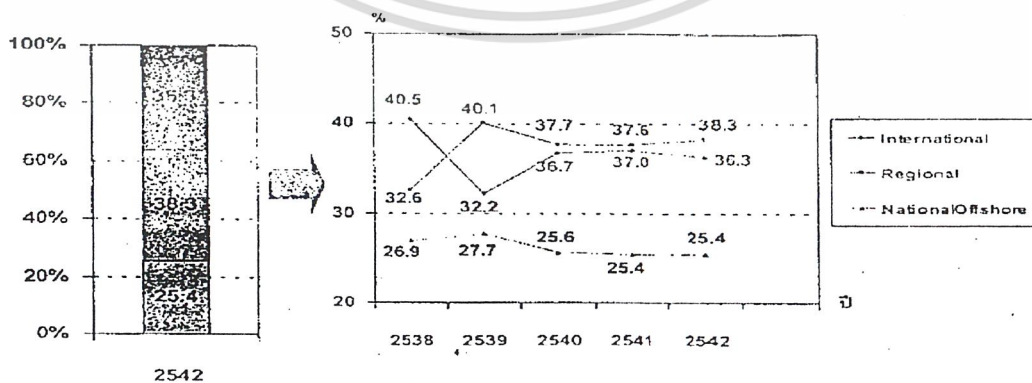
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมนานาชาติ ชาวต่างประเทศปี 2538-2542



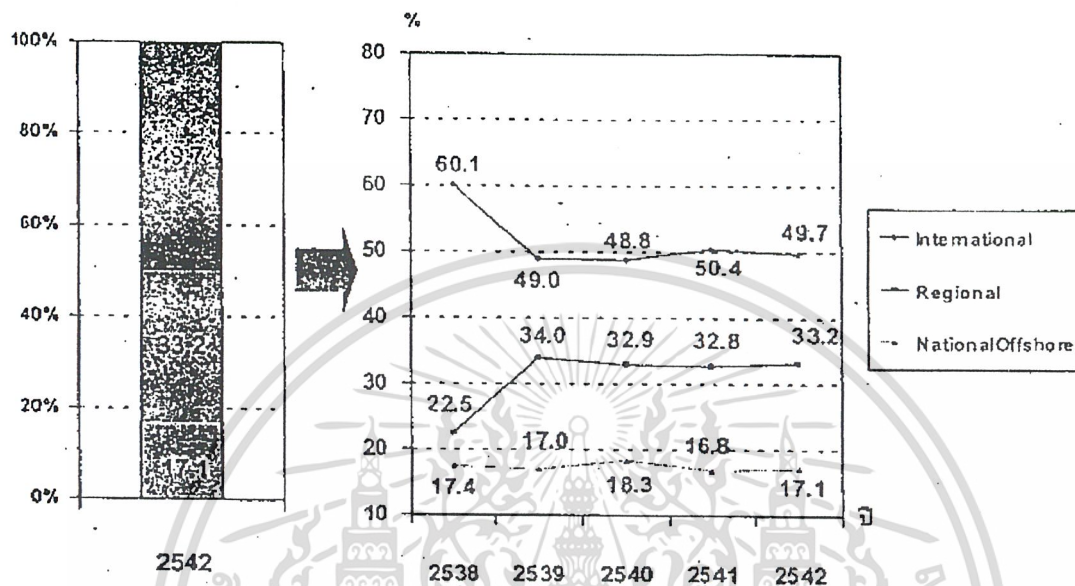
เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนมากขึ้น จึงได้ทำการเปรียบเทียบระหว่าง การจัดประชุมนานาชาติทั้ง 3 ลักษณะคือ International Events, Regional Events, และ National Offshore พบว่า สัดส่วนตามจำนวนครั้งที่จัดขึ้น ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะ Region และ Intertional ใกล้เคียงกัน ขณะที่เมื่อพิจารณาสัดส่วนตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศ พบว่า ประมาณครึ่งหนึ่งจะเป็น Intertional รองลงมาคือ Regional และ National Offshore ตามลำดับ ทั้งนี้สามารถสรุปได้ดังนี้

เปรียบเทียบสัดส่วนตามจำนวนครั้งที่จัด จำแนกตามประเภทการประชุม ปี2538-2542



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปรียบเทียบสัดส่วนตามจำนวนครั้งที่จัด จำแนกตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม
ชาวต่างประเทศ ปี2538-2542



การจัดประชุมนานาชาติ 914 ครั้งในปี 2542 ส่วนใหญ่จะมีการจัดกันอยู่ในไม่กี่จังหวัดที่เห็นชัดเจนมากที่สุดคือ กรุงเทพฯ และภูเก็ต ซึ่งมีการจัดประชุมนานาชาติ 387 และ 299 ครั้ง ตามลำดับ รองลงมาคือ เชียงใหม่ พัททยา หัวหิน (ประจวบคีรีขันธ์) ชะอำ (เพชรบุรี) และสมุย (สุราษฎร์ธานี) นอกเหนือจากนี้ จะมีการจัดประชุมนานาชาติ ไม่เกิน 10 ครั้ง

หัวข้อการจัดประชุมนานาชาติที่มีจำนวนครั้งของการจัดประชุมมากที่สุดในปี 2542 คือ Medical Sciences 146 ครั้ง รองลงมาคือ Management 121 ครั้ง สำหรับหัวข้อเกี่ยวกับ Agriculture และ Social Science มีการประชุมนานาชาติเพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้าอย่างเห็นได้ชัด โดยในปี 2542 มีการประชุมหัวข้อดังกล่าว 67 และ 62 ครั้งตามลำดับ

สำหรับช่วงเวลาของการจัดประชุมนานาชาติ พบว่า ในปี 2542 ส่วนใหญ่นิยมจัดในช่วง 5 เดือนแรกของปี คือช่วงเดือนมกราคม ถึงเดือนพฤษภาคม โดยเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนพฤษภาคม มีการจัดมากที่สุดคือ 110 และ 106 ครั้งตามลำดับ ขณะที่เดือนมกราคมมีการจัด 98 ครั้ง

ขนาดของการจัดประชุมนานาชาติ

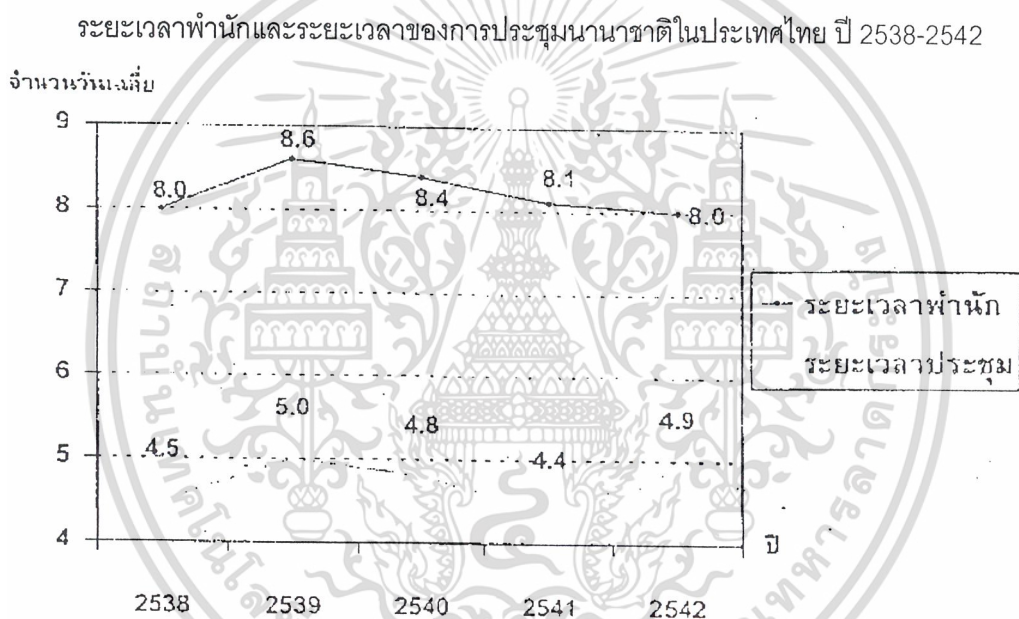
การจัดประชุมนานาชาติในปี 2542 ส่วนใหญ่ร้อยละ 87.0 จะยังคงมีผู้เข้าร่วมประชุมครั้งละไม่เกิน 200 คน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมเฉลี่ยประมาณครั้งละ 109 คน ใกล้เคียงกับปี 2541 ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเฉลี่ยครั้งละ 112 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะเวลาการจัดประชุมและการพำนักเฉลี่ย

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจัดประชุมนานาชาติ สามารถสรุปได้ว่า การจัดประชุมนานาชาติในปี 2542 มีระยะเวลาการจัดประชุมเฉลี่ยประมาณ 4.9 วัน นานขึ้นเล็กน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2541 ซึ่งเฉลี่ยประมาณ 4.4 วัน แต่ใกล้เคียงกับเมื่อปี 2540 ที่เฉลี่ย 4.8 วัน

สำหรับการพำนักอยู่ในประเทศไทยนั้น ในปี 2542 ผู้เข้าร่วมประชุมนานาชาติชาวต่างประเทศ มีระยะเวลาของการพำนักอยู่ในประเทศไทยใกล้เคียงกับในปี 2541 โดยมีระยะเวลาพำนักเฉลี่ยลดลงเล็กน้อย จาก 8.1 วัน ในปี 2541 เป็น 8.0 วัน ในปี 2542



ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวันต่อคน

จากการสำรวจในปี 2542 พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศ มีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยประมาณ 190.79 ดอลลาร์สหรัฐฯ (7,210 บาท) ต่อคนต่อวัน โดยถ้าพิจารณาจากสกุลดอลลาร์สหรัฐฯ จะพบว่า เพิ่มขึ้นร้อยละ 9.3 แต่ถ้าพิจารณาจากสกุลเงินบาท พบว่า มีอัตราสูงขึ้นเล็กน้อยคือ ร้อยละ 1.2 ทั้งนี้ รายละเอียดจำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย

เมื่อพิจารณาย้อนหลัง 5 ปี พบว่า ในปี 2542 มีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนต่อวัน สูงกว่าในปี 2541 แต่ยังคงต่ำกว่าในช่วงปี 2538-2540 อย่างไรก็ตาม คาดว่าน่าจะมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นในปีถัดไปและเมื่อประมาณการรายได้เปรียบเทียบกับย้อนหลัง 5 ปี พบว่า มีทิศทางในลักษณะเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประมาณการจำนวนผู้ติดตาม (Accompanying person)

การที่ในปี 2542 มีผู้เข้าร่วมประชุมนานาชาติในประเทศไทย เป็นชาวต่างประเทศรวมทั้งสิ้น 77,205 คนนั้น จากการวิเคราะห์พบว่า ในจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม 1 คน จะมีผู้ติดตามร่วมเดินทางมาด้วยเฉลี่ยอีก 0.17 คน นั้นหมายความว่า ในปี 2542 สามารถประมาณการจำนวนผู้ติดตามมาด้วยได้เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 13,125 คน

จากการเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยในปี 2542 พบว่า มีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยเท่ากับ 98.03 ดอลลาร์สหรัฐต่อคนต่อวัน สำหรับกรณี que ที่ผู้ติดตามมาด้วยนี้ จะไม่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเรื่องที่พัก เพราะส่วนใหญ่จะพักอยู่กับผู้ที่มาประชุม ดังนั้น เมื่อหักค่าที่พัก (24.01 ดอลลาร์สหรัฐ) ไปแล้ว ผู้ติดตามจะมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยประมาณ 74.02 ดอลลาร์สหรัฐ ต่อคนต่อวัน (2,797 บาท/คน/วัน)

แม้ว่าผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศจะพำนักอยู่ในไทยเฉลี่ย 8.0 วัน แต่เมื่อพิจารณาตามลักษณะของการมีผู้เข้าร่วมเดินทางด้วย พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่มีผู้ติดตามมาด้วย จะมีระยะเวลาพำนักเฉลี่ย 7.8 วัน ขณะที่ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีผู้ติดตามมาด้วยจะพำนักเฉลี่ย 8.9 วัน และในส่วนของผู้ที่ติดตามมาด้วยจะพำนักอยู่ 8.8 วัน

ดังนั้น เมื่อทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของผู้ที่ติดตามมาด้วยทั้ง 13,125 คน ในปี 2542 สามารถสรุปได้ว่า ประเทศไทยมีรายได้จากผู้ติดตามเข้ามาด้วย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นประมาณ 8.5 ล้านดอลลาร์สหรัฐ หรือประมาณ 323.1 ล้านบาท

ลักษณะวิธีการจัด

จากการสำรวจผู้ประกอบการธุรกิจการจัดประชุมนานาชาติในประเทศไทย พบว่า ส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ 85.5 ล้านบาท เจ้าภาพจะเป็นผู้จัดการดำเนินการเองโดยไม่ผ่านบริษัทรับจัดประชุม มีเพียงร้อยละ 14.5 เท่านั้น ที่ให้บริษัทรับจัดประชุม (Professional Convention Organiser – PCO) เป็นผู้ดำเนินการให้ทั้งหมด และเมื่อเปรียบเทียบกับปี 2541 จะพบว่า มีสัดส่วนของการให้บริษัทจัดประชุมเป็นผู้ดำเนินการให้ใกล้เคียงกัน โดยเพิ่มขึ้นเล็กน้อยจากร้อยละ 14.1 เป็นร้อยละ 14.5 ทั้งนี้เป็นเพราะส่วนใหญ่ยังไม่รู้จักบริษัทรับจัดประชุมมากนัก จึงดำเนินการกันเอง อย่างไรก็ตามผู้ชำนาญการส่วนใหญ่เห็นว่า การให้บริษัทรับจัดประชุมดำเนินการให้จะทำให้งานสมบูรณ์กว่าจัดเอง เพราะบริษัทรับจัดประชุมจะมีความชำนาญมากกว่า

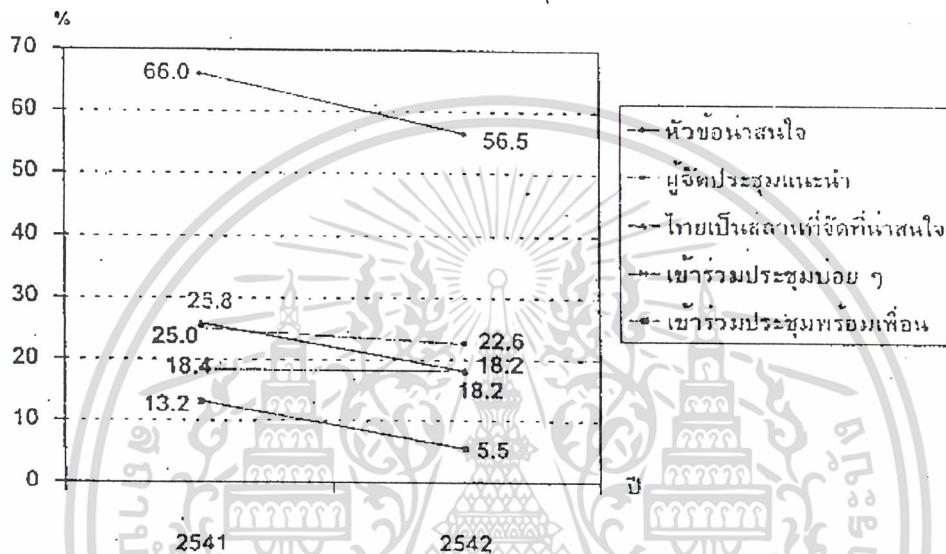
ปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าร่วมการประชุม

จากการสอบถามกลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมประชุมนานาชาติ ในปี 2542 จำนวน 660 ราย พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าร่วมการประชุมนานาชาติในประเทศไทยมากที่สุดคือ “หัวข้อน่าสนใจ” โดยมีผู้ตอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อยละ 56.5 รองลงมาคือ "ผู้จัดประชุมแนะนำ" ร้อยละ 22.6 ทั้งนี้ สามารถสรุปปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าร่วมการประชุม 5 อันดับแรก

ปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าร่วมการประชุมปี 2541-2542



ความพึงพอใจต่อประเทศไทยในฐานะสถานที่จัดประชุม

จากการสอบถามกลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมประชุมนานาชาติในประเทศไทย ปี 2542 จำนวน 660 ราย เกี่ยวกับความพึงพอใจต่อประเทศไทยในฐานะสถานที่จัดประชุม พบว่า ก่อนที่จะเข้ามาทำงานในประเทศไทย เมื่อกลุ่มตัวอย่างทราบว่า จะได้มาประชุมนานาชาติที่ประเทศไทย จะรู้สึกพึงพอใจอย่างมาก โดยส่วนใหญ่ ร้อยละ 44.7 รู้สึกพึงพอใจอย่างมาก และร้อยละ 45.6 รู้สึกพึงพอใจ โดยมีระดับคะแนนความพึงพอใจเฉลี่ย 4.41 คะแนน ใกล้เคียงกับเมื่อปี 2541 ที่ผ่านมา ซึ่งได้รับความพึงพอใจเฉลี่ย 4.39 คะแนน

ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการจัดประชุมนานาชาติ

จากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมนานาชาติในประเทศไทย ในปี 2542 พบว่าส่วนใหญ่รู้สึกพึงพอใจค่อนข้างมากต่อคุณภาพการจัดประชุมในประเทศไทย จากการให้คะแนนความพึงพอใจตั้งแต่ 1 ถึง 5 คะแนน โดยที่ 1 หมายถึง ไม่พึงพอใจเลย และ 5 หมายถึง พึงพอใจอย่างมาก สรุปได้ว่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจต่อคุณภาพของการจัดประชุมนานาชาติในภาพรวมเท่ากับ 4.22 คะแนน สูงกว่าปี 2541 ที่ได้ 4.09 คะแนน ทั้งนี้ ส่วนใหญ่จะรู้สึกพึงพอใจในเรื่องของสถานที่จัดประชุม และขั้นตอนของบุคลากร ซึ่งไม่เปลี่ยนแปลงไปจากปี 2541 มากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเตรียมโปรแกรมท่องเที่ยวของผู้จัดการประชุม

จากการสำรวจการจัดประชุมนานาชาติในประเทศไทย ปี 2542 พบว่า ส่วนใหญ่ร้อยละ 81.2 จะมีการรวมโปรแกรมท่องเที่ยวเข้าเป็นกิจกรรมหนึ่งในงานด้วย ในจำนวนที่มีการจัดนี้ เมื่อสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมประชุม พบว่า มีผู้เข้าร่วมโปรแกรมท่องเที่ยวประมาณครึ่งหนึ่งคือ ร้อยละ 50.37 ของกลุ่มที่มีการจัดโปรแกรมท่องเที่ยวไว้ให้ ขณะที่ร้อยละ 49.63 ไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรมท่องเที่ยว และเทียบกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ทั้งที่มีโปรแกรมการท่องเที่ยวและที่ไม่มี พบว่า มีผู้เข้าร่วมโปรแกรมท่องเที่ยวคิดเป็นร้อยละ 40.91 ของผู้ที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

ในส่วนของผู้ที่เข้าร่วมโปรแกรมท่องเที่ยวนั้น ส่วนใหญ่ร้อยละ 71.7 จะเข้าร่วมโปรแกรมท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม รองลงมาคือ โปรแกรมเกี่ยวกับเชิงอนุรักษ์ และการศึกษาร้อยละ 14.5 และ 11.3 ตามลำดับ สำหรับโปรแกรมทางกีฬา และโปรแกรมเกี่ยวกับสุขภาพ มีสัดส่วนร้อยละ 2.5 เท่ากัน

สำหรับผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรมท่องเที่ยว ทั้งในส่วนที่มีโปรแกรมให้และที่ไม่มีให้ พบว่าส่วนใหญ่ร้อยละ 49.7 จะเดินทางกลับบ้านที่ประเทศตัวเอง รองลงมาคือ ผู้ที่จะท่องเที่ยวต่อโดยจัดโปรแกรมเอง และติดต่อธุรกิจร้อยละ 35.1 และ 15.1 ตามลำดับ

ความพร้อมของจังหวัดที่จัดการประชุมนานาชาติ

ประเทศไทยจัดได้ว่าเป็นประเทศที่มีศักยภาพสูงในการเป็นสถานที่จัดการประชุมนานาชาติ เนื่องจากเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย มีความปลอดภัยมั่นคง มีสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับการจัดประชุมได้เป็นอย่างดี มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นที่ดึงดูดใจ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่สมเหตุสมผล ดังนั้นประเทศไทยจึงเป็นประเทศที่อยู่ในระดับแนวหน้าของการจัดประชุมนานาชาติในภูมิภาคเอเชีย

อย่างไรก็ตาม การจัดการประชุมนานาชาติในประเทศไทยมีเพียงไม่กี่จังหวัดเท่านั้น ที่มีการจัดประชุมนานาชาติอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งจังหวัดที่สำคัญๆ ได้แก่ กรุงเทพฯ ภูเก็ต เชียงใหม่ และพัทยา จะเห็นได้ว่าการจัดประชุมนานาชาติในภาคตะวันออกเฉียงเหนือยังไม่ปรากฏให้เห็นมากนัก

จากการสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมนานาชาติในประเทศไทย ปี 2542 จำนวน 660 ราย เพื่อให้การขยายศูนย์ประชุมไปภูมิภาคต่างๆ เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องมากที่สุด สามารถสรุปจุดเด่นที่ควรรักษาไว้ และจุดด้อยที่ควรจะต้องปรับปรุง

ดังนั้น ถ้าพิจารณาโดยภาพรวมของประเทศไทยเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการประชุมนานาชาติแล้ว จะเห็นได้ว่า จุดเด่น ที่สำคัญที่สุดของไทย คือที่พักอาศัย รองลงมาคือ จุดท่องเที่ยวที่น่าสนใจ และร้านอาหาร/ภัตตาคาร สำหรับ จุดด้อย ที่ควรจะต้องปรับปรุงเร่งด่วนที่สุด คือ ไทคอมเนค รองลงมาคือ การแลกเปลี่ยนเงินตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเทศที่อยากให้มีการจัดการประชุมนานาชาติในครั้งต่อไป

ถ้ากลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมประชุมนานาชาติในประเทศไทย ปี 2542 มีโอกาสเป็นผู้เลือกสถานที่จัดการประชุมนานาชาติ ส่วนใหญ่ร้อยละ 18.0 จะเลือกประเทศไทย สำหรับกรณีประเทศอื่นๆ ที่สามารถระบุประเทศได้ชัดเจนมีสัดส่วนร้อยละ 73.5 ซึ่งในจำนวนนี้ ส่วนใหญ่ร้อยละ 9.2 จะเลือกประเทศสหรัฐอเมริกา รองลงมาคือ สิงคโปร์ และออสเตรเลีย ร้อยละ 7.7 และ 6.5 ตามลำดับ ขณะที่ผู้เลือก จีน ร้อยละ 5.5

แนวโน้มการจัดการประชุมนานาชาติในอนาคต

จากการสัมภาษณ์ผู้ชำนาญการเกี่ยวกับการจัดการประชุมนานาชาติในประเทศไทย ทั้งจากโรงแรมต่างๆ บริษัทที่รับผิดชอบ และเจ้าภาพผู้จัด รวมทั้งสมาคมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่าการประชุมนานาชาติที่จัดในประเทศไทยยังมีโอกาสที่จะขยายตัว โดยคาดว่าในอีก 2 ปีข้างหน้า จะมีอัตราการขยายตัวของจำนวนครั้ง และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศเฉลี่ยปีละประมาณร้อยละ 12-15 โดยจะขยายตัวในอัตราที่ใกล้เคียงกัน ทั้งในการประชุมลักษณะของ International Regional และ National Offshore

อย่างไรก็ตาม จากการทดสอบค่าทางเศรษฐกิจ โดยใช้แบบจำลองที่สร้างขึ้นโดยบริษัท ซี.เอส. เอ็น.แอนด์ แอสโซซิเอท จำกัด สามารถวิเคราะห์แนวโน้มได้ในทิศทางเดียวกันกับแนวคิดของผู้ชำนาญการ แต่อัตราการขยายตัวเฉลี่ยต่อปีจะสูงกว่าเล็กน้อย โดยแบบจำลองนี้คาดการณ์ว่าในอีก 2 ปีข้างหน้า คือ ปี 2543-2544 การจัดการประชุมนานาชาติในประเทศไทย จะมีอัตราการขยายตัวเฉลี่ยประมาณร้อยละ 15-20 ต่อปี โดยจะมีจำนวนครั้งในการจัดขยายตัวในอัตราค่อนข้างสูงประมาณร้อยละ 20 ต่อปี ขณะที่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศ จะมีอัตราการขยายตัวประมาณร้อยละ 15 ต่อปี

สาเหตุที่การประชุมนานาชาติในประเทศไทย มีแนวโน้มที่จะขยายตัวได้อีก เนื่องจากในช่วงปี 2542 นั้น มีปัจจัยทางบวกมากกว่าปัจจัยทางลบอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะภาวะเศรษฐกิจโลกที่เริ่มดีขึ้น ทำให้กำลังซื้อมากขึ้น ซึ่งส่งผลให้นักท่องเที่ยวเข้ามาเที่ยวประเทศไทยมากขึ้น รวมทั้งการให้ความสำคัญต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของรัฐบาล จึงส่งผลการประชุมนานาชาติในประเทศไทยมีการขยายตัวในอัตราที่สูงขึ้น ประกอบกับผลพวงที่ได้จากการให้มีโครงการปีการท่องเที่ยวไทยในปี 2542 ต่อเนื่องจากปี 2541 จึงส่งผลให้ปี 2542-2544 มีทิศทางที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพราะเศรษฐกิจน่าจะเริ่มฟื้นตัวขึ้นอีกครั้ง

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะมีการคาดการณ์ การประชุมนานาชาติที่จะจัดขึ้นในประเทศไทยในช่วงปี 2543-2544 จะมีการขยายตัวเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 15-20 นั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะช่วยส่งผลให้มีการขยายตัวได้ดังที่คาดการณ์ไว้คือ การเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ โดยเฉพาะในเรื่องของการประสานงานและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะต้องทำให้ชาวต่างประเทศสนใจที่จะมาประเทศไทยมากขึ้น และจะต้องดึงผู้ที่เคยมาแล้วให้หันคิดที่จะกลับมาประเทศไทยซ้ำอีก และที่สำคัญคือ ในปัจจุบันการประชาสัมพันธ์หรือการจัดการเพื่อดึงชาวต่างประเทศนั้น ยังขาดการประสานงานที่ดี ยังคงมีลักษณะรัฐไปทาง เอกชนไปอีกทาง แม้ว่าจะมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประสานงานได้ดีขึ้นกว่าปี 2541 ก็ตาม ดังนั้น จึงต้องห้มาประสานงานกันให้มากขึ้นอีก เพื่อที่จะกำหนด
 แนวทางการดำเนินการและข้อตกลงต่างๆร่วมกัน ให้เป็นแนวทางเดียวกันให้ได้ นอกจากนี้ การบริการจะต้อง
 มีคุณภาพที่ดีขึ้น และจะต้องไม่เอาเปรียบลูกค้าชาวต่างประเทศ สิ่งต่างๆ ที่กล่าวมานี้ ถ้าในช่วงปี 2543-
 2544 ไม่สามารถร่วมมือกันทำให้เป็นรูปธรรมได้ อาจส่งผลให้เกิดการหดตัวลงก็เป็นได้

มาตรการเพื่อการปรับตัว

จากการที่คาดการณ์กันว่า ในอีก 2 ปีข้างหน้า การจัดประชุมนานาชาติในประเทศไทย น่าจะมี
 แนวโน้มดีขึ้น ผู้ประกอบการส่วนใหญ่จึงได้เตรียมมาตรการด้านการปรับตัวสำหรับรองรับการขยายตัวในอีก
 2 ปี ข้างหน้า ดังนี้

มาตรการด้านการตลาด

- ขยายตลาดโดยเน้นการจัดประชุมในระดับนานาชาติ ร้อยละ 39.3
- จัดให้มีการ Promotion ในช่วงเทศกาลรวมถึงการจัด ร้อยละ 28.9
- โปรแกรมเพื่อดึงดูดลูกค้า เช่น ลดราคาห้องพัก
- ปรับปรุงสถานที่ เพิ่มจำนวนห้องประชุม และขยายห้อง ร้อยละ 12.6
- ประชุมให้สามารถรับผู้เข้าร่วมงานได้มากขึ้น
- ประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น ร้อยละ 10.4
- เน้นการขายห้องพักให้มากขึ้น ร้อยละ 10.4

มาตรการด้านการบริหารจัดการ

- จัดอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะใน ร้อยละ 71.9
- เรื่องของภาษา และการให้บริการ
- ปรับปรุงอาคาร ห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุมให้ ร้อยละ 21.5
- สวยงาม และทันสมัย
- เน้นการบริการให้ดีขึ้น โดยการเพิ่มระบบ Internet ร้อยละ 17.
- ใช้มาตรการประหยัด เพื่อลดต้นทุน ร้อยละ 10.4
- ประชุมเพื่อกำหนดนโยบาย และหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- ทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 8.2

กิจกรรมที่ผู้ประกอบการต้องการให้ ททท. สนับสนุน

กรณีของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ที่ผู้ประกอบการต้องการให้ ททท. สนับสนุนนั้น มี
 2 กิจกรรมหลัก คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วยโปรโมทโรงแรม และชักชวนให้ต่างประเทศมาจัดการประชุมในไทยให้มากขึ้น = 45.6%

ช่วยโปรโมทสถานที่ท่องเที่ยวทั้งในระดับจังหวัดและในภาพรวมของประเทศ = 29.6%

นอกจากนี้ ยังมีบางส่วนที่ต้องการให้ ททท.ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรม
ศุลกากร และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ร้อยละ 7.2

การจัดการแสดงสินค้า (Trade Exhibition)

ตลาดการแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทยนั้น ยังสามารถจะโตได้อีก แต่รัฐบาลจะต้องเข้า
มาร่วมประสานงานให้มากขึ้น โดยการร่วมมือกับภาคเอกชนอย่างจริงจัง เพื่อให้ขยายตัวได้อย่างมีทิศทาง
โดยเฉพาะงานใหญ่ๆ รัฐบาลจะต้องช่วยกันประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนงบประมาณให้มากขึ้น นอกจากนี้
ระเบียบวิธีการจัดเก็บภาษีของศุลกากร ยังต้องแก้ไขให้สะดวกมากยิ่งขึ้น แม้ว่าในปัจจุบันจะมีการปรับปรุงให้
ดีขึ้นแล้วก็ตาม เพื่อให้สามารถแข่งขันกับฮ่องกงและสิงคโปร์

จำนวนงานแสดงสินค้าที่จัด

จากการรวบรวมข้อมูลโดย บริษัท ซี.เอส.เอ็น.แอนด์ แอสโซซิเอท จำกัด รวมทั้งข้อมูลที่จัดเก็บ
โดยกรมส่งเสริมการส่งออก (Department of Export Promotion) และหน่วยงานที่ก่อตั้งโดยบริษัทรับจัด/
บริหารงานแสดงสินค้า (Professional Exhibition Organiser - PEO) คือ สมาคมสรุปได้ว่า ในปี 2542 มี
สถิติการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ รวมทั้งสิ้น 76 ครั้ง ใกล้เคียงกับปี 2541 ที่ผ่านมา แบ่งเป็นการจัดงาน
แสดงสินค้าสำหรับผู้ประกอบการ (Trade Show) 43 ครั้ง สำหรับเฉพาะผู้บริโภค (Consumer Show)
23 ครั้ง และเป็น Trade & Consumer Show อีก 10 ครั้ง

จำนวนบริษัทที่เข้าร่วมจัดแสดง

การจัดงานแสดงสินค้านานาชาติทั้ง 76 ครั้ง ในปี 2542 นั้น มีบริษัทที่เข้าร่วมจัดแสดงเป็น
จำนวนรวมทั้งสิ้น 5,975 บริษัท หรือเฉลี่ยประมาณงานละ 79 บริษัทมากกว่าปี 2541 ค่อนข้างมากโดยในปี
2541 เฉลี่ยประมาณงานละ 62 บริษัท ทั้งนี้ ในส่วนของปี 2542 สามารถแบ่งเป็นบริษัทจากต่างประเทศเฉลี่ย
งานละ 19-20 บริษัท (ร้อยละ 25) และเป็นบริษัทภายในประเทศไทยเอง 57 บริษัท (ร้อยละ 72) นอกจากนี้
จะมีบริษัทรวมทุน หรือ Joint Venture อยู่อีกบ้าง แต่มีจำนวนน้อยมาก คือ มีเพียงประมาณร้อยละ 3 เท่านั้น

จำนวนผู้เข้าชมงาน

ในปี 2542 จำนวนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้านานาชาติ เพิ่มขึ้นจากปี 2541 ค่อนข้างมากโดยมีการ
เพิ่มขึ้นในอัตราสูงถึงร้อยละ 56.5 ทั้งนี้ เป็นการเพิ่มขึ้นจาก 2,898,998 คน ในปี 2541 เป็น 4,537,808 คนใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปี 2542 ในจำนวนนี้เป็นชาวต่างประเทศประมาณ 26,092 คน (ร้อยละ 0.6) และเป็นคนไทย 4,511,716 คน (ร้อยละ 99.4)

ระยะเวลาในการจัด

การจัดแสดงสินค้านานาชาติ ในปี 2542 ส่วนใหญ่ 24 ครั้ง หรือประมาณร้อยละ 32 จะมีระยะเวลาในการจัดรวมทั้งสิ้น 4 วัน รองลงมาคือ การจัด 3 วัน ซึ่งมี 19 ครั้งหรือประมาณร้อยละ 25 ขณะที่การจัด 5 วัน มี 18 ครั้ง หรือร้อยละ 24 เมื่อคิดเฉลี่ยทั้งหมดจะได้เท่ากับประมาณ 4.8 วัน ยาวกว่าปี 2541 ที่มีระยะเวลาในการจัดแสดงสินค้านานาชาติประมาณ 4.2 วัน

ปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าร่วมการจัดการแสดงสินค้า

จากการสอบถามกลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมจัดการแสดงสินค้านานาชาติ ในปี 2542 จำนวน 140 ราย และผู้เข้าชมงานอีก 260 ราย พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าร่วมงานการแสดงผลงานนานาชาติในประเทศไทยมากที่สุดคือ “หัวข้อน่าสนใจ” โดยมีผู้ตอบร้อยละ 39.3 และ 65.8 ตามลำดับ รองลงมาในส่วนของผู้เข้าร่วมจัดคือ “ผู้จัดแนะนำ” ร้อยละ 37.9 ในขณะที่กลุ่มผู้เข้าชมงานให้ความเห็นรองลงมาว่าเป็นเพราะ “ประเทศไทยเป็นสถานที่จัดที่น่าสนใจ” ร้อยละ 21.5 ทั้งนี้สามารถสรุปปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าร่วมงานการแสดงผลงานนานาชาติ

ความพึงพอใจต่อประเทศไทยในฐานะสถานที่จัด

จากการสอบถามกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่มดังกล่าวเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อประเทศไทยในฐานะสถานที่จัดการแสดงผลงานนานาชาติ พบว่า ก่อนที่จะเข้าร่วมงานในประเทศไทย เมื่อกลุ่มตัวอย่างทราบว่า จะได้มาร่วมงานแสดงผลงานนานาชาติที่ประเทศไทย จะรู้สึกพึงพอใจถึงพึงพอใจอย่างมาก โดยกลุ่มผู้เข้าร่วมงาน และกลุ่มผู้เข้าชมงานมีระดับคะแนนความพึงพอใจเฉลี่ย 4.3 และ 4.5 คะแนนตามลำดับ

ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการจัดการแสดงสินค้านานาชาติ

จากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้เข้าร่วมจัดและชมการแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทย ในปี 2542 พบว่า ส่วนใหญ่รู้สึกพึงพอใจต่อคุณภาพการจัดการแสดงสินค้าในประเทศไทย จากการให้คะแนนความพึงพอใจตั้งแต่ 1 ถึง 5 คะแนน โดยที่ 1 หมายถึง ไม่พึงพอใจเลย และ 5 หมายถึง พึงพอใจอย่างมาก สรุปได้ว่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจต่อคุณภาพของการแสดงผลงานนานาชาติในภาพรวมเท่ากับ 4.0 และ 4.3 ตามลำดับ ทั้งนี้ ส่วนใหญ่จะรู้สึกพึงพอใจในเรื่องของสถานที่จัดการแสดงสินค้ามากที่สุด รองลงมาคือ การต้อนรับที่โรงแรม และขั้นตอนของศุลกากร

การจัดเตรียมโปรแกรมท่องเที่ยวของผู้จัด

จากการสำรวจการจัดแสดงผลงานนานาชาติในประเทศไทย ปี 2542 โดยการสัมภาษณ์กลุ่มผู้เข้าร่วมจัด และกลุ่มผู้เข้าชมงานแสดงผลงานนานาชาติ พบว่า ส่วนใหญ่ร้อยละ 75.0 และ 65.8 จะมีการรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมท่องเที่ยวเข้าเป็นกิจกรรมหนึ่งในงานด้วยในส่วนของผู้ที่เข้าร่วมโปรแกรมท่องเที่ยวและผู้ท่องเที่ยว ต่อโดยจัดโปรแกรมเองนั้น ส่วนใหญ่ประมาณ 2 ใน 3 จะเป็นโปรแกรมท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม รองลงมาคือ โปรแกรมเกี่ยวกับเชิงอนุรักษ์ และการศึกษา

สำหรับผู้เข้าร่วมจัดและผู้เข้าชมงานที่ไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรมท่องเที่ยว ทั้งในส่วนที่มีโปรแกรมให้ และที่ไม่มีให้ พบว่า ส่วนใหญ่ร้อยละ 52.6 และ 59.2 จะเดินทางกลับบ้านที่ประเทศตัวเอง รองลงมาคือ ท่องเที่ยวต่อโดยจัดโปรแกรมเอง ร้อยละ 32.8 และ 33.8 ตามลำดับ ขณะที่ใช้เวลากับการติดต่อธุรกิจร้อยละ 14.7 และ 7.0 ตามลำดับ

ความพร้อมของจังหวัดที่จัดการแสดงสินค้านานาชาติ

ประเทศไทยจัดได้ว่า เป็นประเทศที่มีศักยภาพสูงในการเป็นสถานที่จัดการแสดงสินค้านานาชาติ เนื่องจากเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย มีความปลอดภัยมั่นคง มีสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับการจัดการแสดงสินค้าได้เป็นอย่างดี มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นที่ดึงดูดใจ และค่าใช้จ่ายในการจัดการแสดงสินค้าที่สมเหตุสมผล ดังนั้นประเทศไทยจึงเป็นประเทศที่อยู่ในระดับแนวหน้าของการจัดการแสดงสินค้านานาชาติในภูมิภาคเอเชีย

อย่างไรก็ตาม การจัดแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทยมีเพียงไม่กี่จังหวัดเท่านั้น ที่มีการจัดการแสดงสินค้านานาชาติอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งจังหวัดที่สำคัญ ได้แก่ กรุงเทพฯ เชียงใหม่ และพัทยา จะเห็นได้ว่าการจัดการแสดงสินค้านานาชาติในภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ยังไม่ปรากฏให้เห็นมากนัก

จากการสอบถามผู้เข้าร่วมและชมงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทย ปี 2542 จำนวน 400 ราย เพื่อทราบทิศทางการขยายศูนย์การแสดงสินค้าไปภูมิภาคต่างๆ ในทิศทางที่ถูกต้องมากที่สุด สามารถสรุปได้ว่า จังหวัดที่มีความพร้อมมากที่สุด คือ ยังคงเป็นกรุงเทพฯ รองลงมาคือ ภูเก็ต และเชียงใหม่ ดังนั้นถ้าจะพิจารณาระดับคะแนนความพึงพอใจโดยรวมแล้ว จังหวัดที่มีความพร้อมสมควรที่จะขยายศูนย์การแสดงสินค้ามากที่สุด คือ ภูเก็ต และเชียงใหม่ เพราะกรุงเทพฯ มีพร้อมอยู่แล้ว แต่ภูเก็ตและเชียงใหม่จะต้องทำการปรับปรุงพัฒนาอย่างมากในหลายๆด้าน ด้วยกัน คือ การแลกเปลี่ยนเงินตรา ร้านขายของที่ระลึก ไทโรคมนาคม และร้านอาหาร/ภัตตาคาร เป็นต้น

ความเป็นไปได้ในการกลับมาประเทศไทยซ้ำในฐานะนักท่องเที่ยว

จากการสอบถามกลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมจัดและชมงานการแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทย ปี 2542 เกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการที่จะกลับมาเที่ยวประเทศไทยอีกในช่วง 3 ปี, 5 ปี และ 10 ปีข้างหน้า พบว่า ส่วนใหญ่มากกว่าครึ่งหนึ่งบอกว่ามีความเป็นไปได้สูง รองมาประมาณร้อยละ 30 บอกว่า มีความเป็นไปได้ปานกลาง โอกาสที่ผู้เข้าร่วมจัดและชมงานการแสดงสินค้าจะกลับมาเที่ยวประเทศไทยซ้ำอีกในฐานะนักท่องเที่ยว นั้น มีโอกาสเป็นไปได้ค่อนข้างสูงมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเทศที่อยากให้มีการจัดการแสดงสินค้านานาชาติในครั้งต่อไป

ถ้ากลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมจัดการแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทย ปี 2542 มีโอกาสเป็นผู้เลือกสถานที่จัดการแสดงสินค้านานาชาติ ในส่วนของผู้เข้าร่วมจัดส่วนใหญ่ร้อยละ 17.9 จะเลือกประเทศไทย รองลงมาคือ สิงคโปร์ ร้อยละ 7.9 ขณะที่กลุ่มผู้เข้าชมงานส่วนใหญ่ ร้อยละ 21.9 เลือกประเทศไทยมากที่สุดเช่นกัน รองลงมาคือ ออสเตรเลีย สหรัฐอเมริกา และสิงคโปร์ ร้อยละ 10.4, 8.5 และ 8.1 ตามลำดับ

บทบาทของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.)

จากการสอบถามผู้ประกอบการเกี่ยวกับบทบาทของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) ในการสนับสนุนส่งเสริมธุรกิจการจัดงานแสดงสินค้า พบว่า ททท.และรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับตลาด MICE เพิ่มมากขึ้นกว่าในอดีต โดยเฉพาะการเปิดให้ภาคเอกชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการพัฒนาอุตสาหกรรม MICE ส่งผลให้การสนับสนุนธุรกิจการจัดงานแสดงสินค้าเป็นรูปธรรมมากขึ้น อย่างไรก็ตาม พบว่า ผู้ประกอบการมีข้อเสนอแนะหลายประการ ดังนี้

- ททท. ควรสนับสนุนด้านการศึกษาที่เกี่ยวกับธุรกิจการจัดงานแสดงสินค้า เนื่องจากในประเทศไทย มีผู้เข้าใจเรื่องนี้น้อยมาก

- จัดตั้งกองทุนเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ใช้ในการ bid งาน

- ช่วยเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของงานที่จะจัดขึ้นในประเทศไทย เพื่อให้ชาวต่างประเทศได้รับทราบ และหาแนวทางเพื่อทำการตลาด โดยการตั้งให้มาจัดงานแสดงสินค้าในประเทศไทย

- ควรให้ความสำคัญกับธุรกิจ MICE มากขึ้น ทั้งในส่วนของข้อมูลสถิติ และการสนับสนุนในการจัดงาน

นอกจากการสนับสนุนจาก ททท. แล้ว ผู้ประกอบการเห็นว่า ยังมีองค์กรอื่นของรัฐที่น่าจะช่วยสนับสนุนธุรกิจการจัดงานแสดงสินค้าได้มากขึ้น ประกอบด้วย

- BOI
- กรมส่งเสริมการค้าส่งออก
- กระทรวงอุตสาหกรรม
- กระทรวงการคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่ และมาตรการควบคุมสิ่งแวดล้อม

ในบริเวณเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี พ.ศ.2540

อาศัยอำนาจความในมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2540 ออกประกาศกำหนดเขตพื้นที่ และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมในเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ดังต่อไปนี้

ข้อที่ 1 ให้พื้นที่ที่มีการกำหนดให้เป็นเขตควบคุมมลพิษ ตามประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 เรื่อง กำหนดให้ท้องที่เมืองพัทยาเป็นเขตควบคุมมลพิษ เป็นเขตพื้นที่ ให้ใช้มาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อที่ 2 ในพื้นที่ตามข้อ 1 ห้ามก่อสร้างอาคารหรือห้ามตัดแปลงหรือเปลี่ยนการใช้อาคารให้เป็นอาคาร ดังต่อไปนี้

- 1) โรงงานอุตสาหกรรมทุกประเภท หรือทุกชนิด เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ฝั่งตะวันออกของถนนสุขุมวิท ให้มีโรงงานอุตสาหกรรมได้เฉพาะโรงงานอุตสาหกรรมตามประเภทหรือชนิด ขนาด และข้อกำหนดเพิ่มเติม ตามบัญชีท้ายประกาศนี้เท่านั้น
- 2) สถานที่บรรจุก๊าซ หรือสถานที่เก็บก๊าซตามกฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ฝั่งตะวันออกของถนนสุขุมวิท
- 3) อาคารปศุสัตว์เพื่อการค้า เว้นแต่อาคารปศุสัตว์เพื่อการค้าที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังคาเดียวกันหรือหลายหลังรวมกันไม่เกิน 200 ตารางเมตร ซึ่งต้องตั้งห่างจากแหล่งน้ำสาธารณะหรือบ่อน้ำเพื่อการบริโภคไม่น้อยกว่า 30 เมตร รวมทั้งต้องมีบ่อกรองและบ่อบำบัดมูลสัตว์และน้ำทิ้ง ตลอดจนต้องมีมาตรการควบคุมการปล่อยทิ้งของเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการด้วย
- 4) สุสาน และฌาปนสถานตามกฎหมายว่าด้วยสุสาน และฌาปนสถาน

ข้อที่ 3 ภายใต้บังคับข้อ 2 ในพื้นที่ตามข้อ 1 บางส่วน ที่วัดจากแนวชายฝั่งเข้าไปในแผ่นดินเป็นระยะ

100 เมตร ห้ามก่อสร้างอาคาร หรือห้ามตัดแปลงอาคารให้เป็นอาคาร ที่มีความสูงเกิน 14 เมตร ที่มีระ

นอกจากนี้ยังมีข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคารในพื้นที่ดังกล่าว ซึ่งผู้เกี่ยวข้องควรศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห่างจากแนวชายฝั่งทะเลน้อยกว่า 20 เมตร และที่มีที่ว่างอันปราศจากสิ่งปกคลุมน้อยกว่าร้อยละ 30 ของพื้นที่ดินที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคารนั้น

การวัดความสูงอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร

ข้อ 4 ในพื้นที่ตามข้อ 1 ห้ามการกระทำหรือประกอบกิจกรรมดังต่อไปนี้

- 1) การทำเหมือง
- 2) การขุด หรือตัดกรวด หิน ดิน ททราย หรือดินลูกลังเพื่อการค้า
- 3) การขนส่งหรือลำเลียงวัตถุอันตรายโดยใช้ระบบท่อขนส่ง
- 4) การถม ปิดกั้น หรือปรับพื้นที่ ซึ่งทำให้แหล่งน้ำสาธารณะตื้นเขินหรือเปลี่ยนทิศทาง
- 5) การปล่อยทิ้งมลพิษลงสู่แหล่งน้ำทะเล เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้ผ่านการบำบัดตามมาตรฐานของทางราชการแล้ว

การกระทำ หรือการประกอบกิจกรรมตามวรรคหนึ่งที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายอยู่ก่อนวันที่ประกาศ

นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะสิ้นกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 5 ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือดำเนินโครงการหรือประกอบกิจการในพื้นที่ตามข้อ 1 เสนอรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบปฏิบัติที่กำหนดในมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 ดังต่อไปนี้

- 1) โรงฆ่าสัตว์ให้จัดทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น
- 2) การก่อสร้างอาคาร หรือดำเนินการโครงการหรือประกอบกิจการดังนี้ ให้จัดทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 - ก. อาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 - ข. การจัดสรรที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมจัดสรรที่ดินที่มีจำนวนที่ดินแปลงย่อยตั้งแต่ 100 แปลงขึ้นไป หรือมีเนื้อที่ 19 ไร่ขึ้นไป
 - ค. โรงงานปรับปรุงคุณภาพของเสียรวมที่มีขีดความสามารถในการบำบัดน้ำเสียได้ตั้งแต่ 3,000 ลูกบาศก์เมตรต่อวันขึ้นไป หรือมีปริมาณมูลฝอยตั้งแต่ 50 ตัน ต่อวันขึ้นไปการตัดแปลง หรือการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารให้เป็นอาคารตามที่กำหนดไว้ใน 1) และ 2) ให้

ดำเนินการตามวรรคหนึ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 6 ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมอาคารหรือประกอบกิจการใดๆ ในเขตพื้นที่ตามข้อ 1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 7 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับได้ มีกำหนดห้าปีนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2540 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2540

ยิ่งพันธ์ มนะสิการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

และสิ่งแวดล้อม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2535)

ออกตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

เรื่อง กำหนดให้ท้องที่เขตเมืองพัทยาเป็นเขตควบคุมมลพิษ

ด้วย ปรากฏว่าการประกอบกิจการต่างๆ ในท้องที่เขตเมืองพัทยาไม่ว่าจะเป็นการประกอบกิจการอุตสาหกรรม การประกอบกิจการโรงแรมและสถานที่พักตากอากาศ การประกอบกิจการภัตตาคารร้านอาหาร การประกอบกิจการสถานพยาบาลและการประกอบกิจการอื่นๆ ได้ก่อให้เกิดมลพิษ ซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมในท้องที่เขตเมืองพัทยาเป็นอย่างมาก และมีแนวโน้มว่าจะร้ายแรงถึงขนาดเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนต่อไปในอนาคตได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ จึงได้มีมติในคราวการประชุมครั้งที่ 1/2535 เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2535 กำหนดให้ท้องที่เขตเมืองพัทยา ดังรายละเอียดปรากฏตามแผนที่ซึ่งแนบท้ายประกาศนี้เป็นเขตควบคุมมลพิษ เพื่อดำเนินการควบคุม ลด และขจัดมลพิษต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม 2535 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ.2535

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

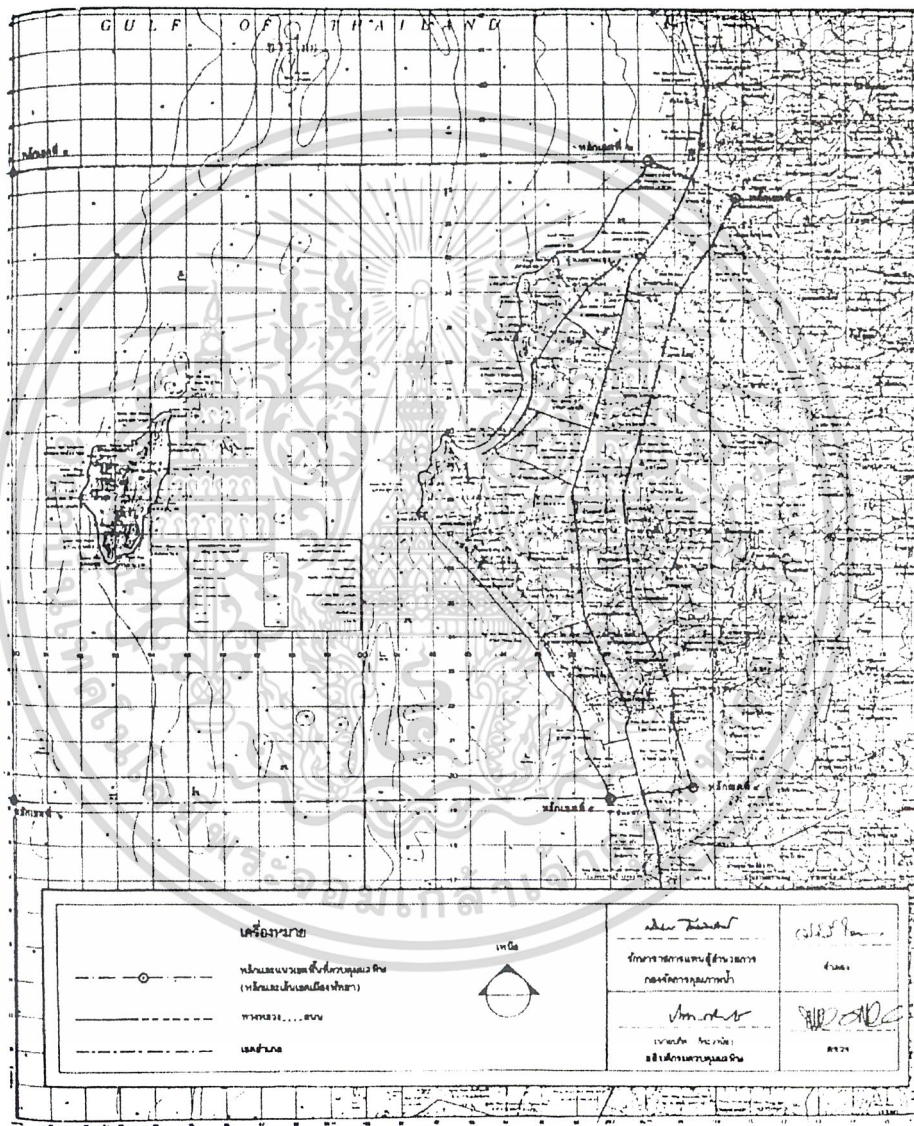
ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 110 วันที่ 3 กันยายน 2535

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ท้าย
 ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๓๔)
 เรื่อง กำหนดให้ท้องที่เขตเมืองพัทยาเป็นเขตควบคุมมลพิษ
 มาตราส่วน 1:100,000

0 1 2 3 4 5 KM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้