สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน "ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกรุงไทย"

(INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN FOR KUNGTHAI BANK TRAINING CENTER)

นายศักดิ์ชัย ล้อสกุลรุ่งโรจน์

(Sakchai Lorsakunrungrot)

59426

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2547

14 ก.พ. 2547

ชื่อผู้รับ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รศ. กุลธร เลื่อนฉวี)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

อ. สมศักดิ์ เก่งการค้า กรรมการ

อ. จำรัส วงศ์เจริญ กรรมการ

ผศ. น้ำอ้อย สายหู กรรมการ

อ. ชาติ ภาสวร กรรมการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อ. สมศักดิ์ เก่งการค้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารกรุงไทย เคทีซี INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN FOR KUNGTHAI BANK KTC TRANING CENTER
ประเภทโครงการ	โครงการเสนอแนะ
นักศึกษา	นาย ศักดิ์ชัย ล้อสกุลรุ่งโรจน์
รหัส	43020090
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	พ.ศ. 2547-2548

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้คือ ทำการศึกษา ค้นคว้า โดยเน้นให้เห็นถึงบทบาท ความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้มาใช้ในงานออกแบบโครงการใน ศูนย์ฝึกอบรมพนักงาน เคทีซี ให้เป็นโครงการที่สมบูรณ์ ซึ่งดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการของทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการเพื่อให้การออกแบบอยู่บน พื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้น จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ ดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อฝึกอบรมพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดในด้านการพัฒนาบุคลากรของบริษัทรองรับกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน
2. เพื่อยกระดับศูนย์ฝึกอบรมให้เป็นสถานที่พักผ่อน สันทนาการที่น่าสนใจมากขึ้น แก่พนักงาน ลูกค้าของทางธนาคารและ บุคคลทั่วไป
3. รองรับการประชุมสัมมนา และงานจัดเลี้ยงของทางธนาคาร
4. เป็นสถานที่เก็บตัวนักกีฬา และจัดแข่งขัน กีฬา ของทางธนาคารเอง
5. เป็นแหล่งความรู้และ ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานให้มั่นคง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลจากโครงการ ทั้งด้านนโยบายการบริหารและการบริการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของศูนย์ฝึกอบรม
4. ศึกษาลักษณะ corporate identity ของธนาคาร เพื่อนำมาร่วมใช้ในการออกแบบ
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อที่ตั้งโครงการ

สรุปการวิจัย

1. การออกแบบที่แสดงถึงเอกลักษณ์เฉพาะของสถานที่ซึ่งให้ความรู้แก่พนักงานธนาคารกรุงไทย เคทีซีจำเป็นต้องแสดงถึงเอกลักษณ์ของธนาคารออกมา
2. ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนที่เป็นส่วนบริการที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือมีความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมให้แผนกนั้นให้สมบูรณ์อาจอาศัยแรงงานในท้องถิ่นเป็นการส่งเสริมรายได้ในทางอ้อม
3. การออกแบบควรสอดคล้อง ทั้งรูปแบบการเข้าใช้ จำนวนผู้เข้าใช้ เงื่อนไขการเข้าใช้ และจุดประสงค์การเข้าใช้ ให้มีความคุ้มค่าตอบสนองความต้องการของพนักงานและผู้เข้าใช้ เพื่อเพิ่มความสะดวก เพื่อความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติประกาศ

การค้นคว้าและวิจัย ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ศูนย์ฝึกอบรมพนักงาน ธนาคารกรุงไทย เคทีซี นี้ได้รับความอนุเคราะห์และช่วยเหลือในการเอื้อเฟื้อข้อมูลและเอกสารต่างๆ และข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์รวมทั้งแรงกายและแรงใจจากบุคคลดังต่อไปนี้

- ป่าป๋า และ มาม้า เจ๊ และน้องสาว ที่เป็นกำลังกายและใจโดยตลอด ตั้งแต่เกิดมา อยู่ในกรอบครัวที่แสนสุขนี้
- ธนาคารกรุงไทย และ เคทีซี ทุกคนที่ให้ข้อมูล
- อาจารย์กุ้ง ที่ค่อยเรียกตรวจแบบ อยู่ตลอดทำให้เราขยัน และแฟนอาจารย์กุ้ง ที่ให้คำแนะนำ เป็นครั้งคร่าว
- อ.น้ำอ้อย อ.จำรัส อ.ชาติ ที่คอยชี้แนะให้คำแนะนำทุกครั้งที่ตรวจกลุ่ม
- อ.ทุกท่านที่คอยสอน คอยว่ากล่าวมาตลอด 5 ปี จนจบ
- เพื่อนๆ สน.ที่น่ารัก ทุกคนที่ผ่านมาถาม อยู่ตลอดเวลา ตอนอยู่บูท และคอย แกล้งข้า เวลาปล่อยมุขฟิคๆ และเพื่อนๆ ที่danceกันมาตอน 5 ปี จนหมดแรงทุกงาน
- เพื่อนๆในวงดนตรีที่ชื่อไม่ลงตัวที่ให้ได้ร้องระบาย ทุกงาน เพื่อน ตั้น วุฒิ ปอนด์ บอย กอล์ฟ
- เพื่อนร่วมหอทุกคนที่สร้างสีสันให้กับชีวิต จ๋อย กิต แป๊ะ โต ถุง บอย และทุกคนที่แวะเวียนมาพัก
- น้องรหัสที่40 ที่วิเศษมากๆ น้องโมบาย ที่คอยช่วยมาตลอดจนเสร็จสิ้น น้องแมิรฟ ที่ช่วยพิมพ์งาน ที่คอยป่วน คอยถาม ตลอดว่ามีไรให้ทำทำได้น่าช่วยได้น่า น้องมุข ที่นานเจอกันที่แต่ก็ช่วยกันตลอดที่เจอเลย น้องป้องขยัน ถามทุกวันว่าจะให้ทำอะไร จนในที่สุดก็มีให้ช่วยจนเหนื่อยไปเลย ขอบคุณน้องรหัสทุกคน
- น้องปี 1 ที่น่ารักทุกนที่คอย ช่วยจับโน่น จับนี้ น้องรุ้ง น้องก้อย น้องอุ๊บอิ๊บ น้องปลา น้อง..... ที่นึกไม่ออกตอนนี้อีกเยอะมากมาย ขอบใจมากๆๆๆๆ
- พี่รหัสที่น่ารัก พี่เจี๊ยบ ที่เจอกันทาง msn ก็ถามคุยกันตลอดถึงจะอยู่ไกลก็ยังห่วง พี่หน่อยที่น่ารัก ซื้อของกินมาฝากและมานั่งคุยกันแก้เหงา พี่แป๊ะที่คอยช่วยทั้ง งานและ ขนม ไม่ขาดเลย ขอบคุณครับ
- พี่ๆที่มาช่วยได้เยอะเลยในวันสุดท้าย และวันอื่นๆ พี่พงษ์ ที่ให้คำแนะนำเยอะมากๆ ทำให้คิดอะไรได้เยอะ พี่ๆอีกหลายคนที่คอยแนะนำเวลาเดินผ่านบูทก็แวะทัก ขอบคุณ
- ขอบคุณห้องสมุด โรงอาหาร ต้นไม้ใบหญ้า แสงแดด สระน้ำ และตัว..... ที่ทำให้ ยิ้ม ขำ ตลก ฟิค เศร้า เหงา
- ขอบคุณทุกอย่างที่รวมอยู่ในสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลาดกระบัง ของพวกเรา
- ขอบคุณที่ได้ใช้ชีวิตเสี้ยวหนึ่งที่ สถาปัตยกรรม ลาดกระบัง ครับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติประกาศ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.3 ลักษณะพึงประสงค์ของ site โครงการ

1.4 เหตุผลสนับสนุน site ของโครงการ

1.5 Lay-out ที่ตั้งโครงการ

1.6 รายละเอียดของโครงการ

1.6.1 ลักษณะพึงประสงค์ของโครงการ

1.6.2 lay-out พื้นที่โครงการ

1.6.3 การเข้าถึง

1.7 ขอบข่ายโครงการ

1.8 ขอบเขตโครงการ

บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไปและกรณีศึกษาเปรียบเทียบ

2.1 ลักษณะทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรม

2.2 กระบวนการจัดฝึกอบรม

2.3 วิธีการฝึกอบรม

2.4 ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

2.5 สายการบริหาร

2.6 อัตรากำลัง

2.7 องค์ประกอบและขนาดพื้นที่ใช้สอยในโครงการ

บทที่ 3 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

3.2 พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

3.3 พฤติกรรมในส่วนบริการต่างๆ

3.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 เวลาการเข้าใช้

บทที่ 4 การศึกษาระบบสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

4.1 ศึกษาระบบต่างๆ

4.1.1 ระบบปรับอากาศ

4.1.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

4.1.3 ระบบเสียง และการควบคุม

4.1.4 ระบบแสงสว่างภายในโครงการ

4.2 การใช้สี

4.3 การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

บทที่ 5 ที่มาและผลการออกแบบ

5.1 chart สรุปข้อมูลการออกแบบ

5.1.1 Relationship Diagram

5.1.2 Bubble Diagram

5.1.3 Fuctional Diagram

5.1.4 Zoning

5.1.5 Concept Design

5.2 แปลน

5.3 ผลงานการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ความก้าวหน้าของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2509 ที่ทางธนาคารกรุงไทย จำกัด ได้เริ่มดำเนินกิจการมา ธนาคารกรุงไทยได้เติบโตขึ้นอย่างมั่นคง และรวดเร็ว มีการปรับปรุง และขยายองค์กรงานใหม่ ทั้งในสำนักงานใหญ่ และสาขา ซึ่งทำให้ธนาคาร สามารถให้บริการตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้มากยิ่งขึ้น กระทั่งปี พ.ศ. 2531 ธนาคารกรุงไทย จัดเป็นธนาคารพาณิชย์เพียงแห่งเดียว ที่มีสาขาอยู่ครบทั่วทุกจังหวัดของประเทศ และยังมีแผนงานจะขยายสาขาเพิ่มขึ้นอีก โดยเน้นการเปิดสาขาในเขตรอบนอก ที่ความเจริญกำลังขยายตัวออกไป และได้มีการขยายบริการให้มากขึ้น โดยการร่วมทุนกับ บัตรเครดิตแล้วเปิด ตัวบริการใหม่ในชื่อ เคทีซี จึงทำธนาคารให้ความสำคัญกับบริการมากขึ้น จึงมีนโยบาย ที่จะเปิดศูนย์ฝึกอบรมไว้ฝึกพนักงานของทางธนาคาร เพื่อเน้นบริการด้วยความรวดเร็ว และดียิ่งขึ้น สำหรับลูกค้า และเพื่อรองรับกิจกรรมต่างๆ ของทางธนาคารที่จะเกิดขึ้น พร้อมกับความเจริญทางธุรกิจต่อไป

เพื่อการแสดง บทบาทความเป็นผู้นำ "LEAD BANK" ธนาคารกรุงไทยจึงได้พัฒนาองค์กรและปรับเปลี่ยนโฉม ของธนาคารให้เกิดความทันสมัยยิ่งขึ้น ซึ่งทำให้เกิดนโยบายที่จะจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการของนโยบายใหม่ เพื่อรองรับกิจกรรม ต่างๆของธนาคาร เช่น การประชุมใหญ่ จัดสัมมนาฝึกอบรม และให้ความรู้แนวทางในการบริหารอย่างถูกต้อง เป็นสถานที่สันทนาการ เก็บตัวนักกีฬา หรือแม้แต่ เป็นสถานที่พักผ่อน ของลูกค้าผู้มีอุปการคุณแก่ธนาคาร และ พนักงาน ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อธนาคารอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อฝึกอบรมพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดในด้านการพัฒนาบุคลากรของบริษัทรองรับกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน
2. เพื่อยกระดับศูนย์ฝึกอบรมให้เป็นสถานที่พักผ่อน สันทนาการที่น่าสนใจมากขึ้น แก่พนักงาน ลูกค้าของทางธนาคารและ บุคคลทั่วไป
3. รองรับการประชุมสัมมนา และงานจัดเลี้ยงของทางธนาคาร
4. เป็นสถานที่เก็บตัวนักกีฬา และจัดแข่งขัน กีฬา ของทางธนาคารเอง
5. เป็นแหล่งความรู้และ ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานให้มั่นคง

1.3 ลักษณะพึงประสงค์ของ Site โครงการ

1. ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร
2. มีพื้นที่เพียงพอที่จะรองรับกิจกรรมทั้งหมดของทางธนาคารได้
3. มีความสะดวกสบาย ด้านการคมนาคมดี
4. อยู่ในพื้นที่ มีความเจริญทางด้านเศรษฐกิจ
5. มีทิวทัศน์ที่สวยงาม เหมาะกับการพักผ่อน
6. มีอากาศที่ดี ปลอดโปร่ง ไม่มีตึกสูงมากนัก
7. อยู่ติดแม่น้ำเจ้าพระยา
8. มีโครงการของรัฐบาลรองรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

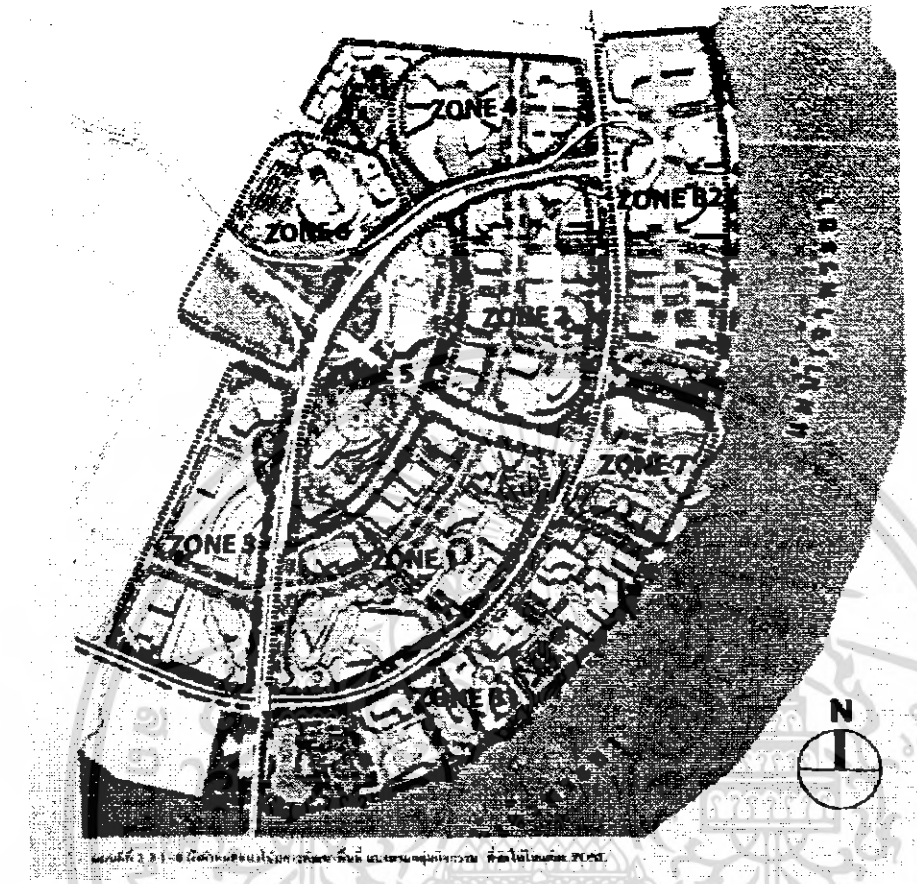
1.4 เหตุผลสนันสนุน Site ของโครงการ

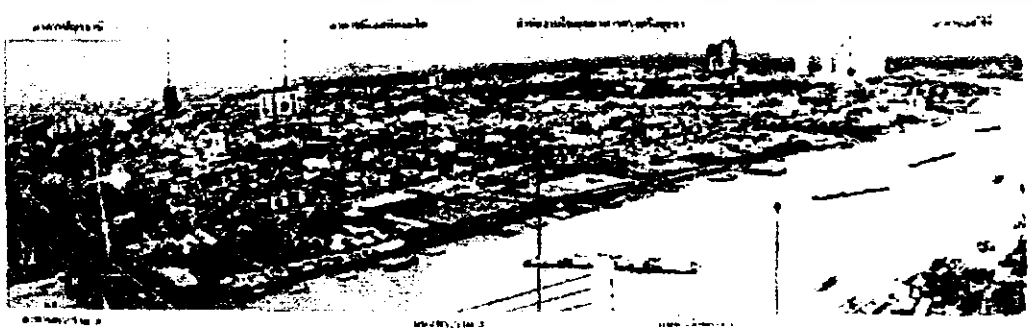
กรุงเทพมหานคร ประกาศใช้ผังเมืองรวมเป็นกฎกระทรวงฉบับที่ 116(พ.ศ.2535) และได้มีการปรับปรุงผังเมืองรวมครั้งที่ 1 ประกาศใช้เป็นกฎกระทรวง ฉบับที่ 414 (พ.ศ.2542) สาระสำคัญที่เป็นนโยบายบางส่วนของผังเมืองรวมกรุงเทพคือ การกำหนดพื้นที่พัฒนาพิเศษโดยเป้าหมายให้กรุงเทพเป็นศูนย์กลางธุรกิจการเงิน การธนาคาร การพาณิชยกรรม การคลัง และ การลงทุนจากนานาชาติระหว่างประเทศในภูมิภาคอาคเนย์ในอนาคต กรุงเทพได้สนับสนุนงบประมาณนับหมื่นล้านบาท พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ย่านพระราม 3 เขตยานาวา เพื่อพลิกเมืองหลวงให้มีผังเมืองที่สวยงาม และสภาพแวดล้อมเมืองที่ดี โดยมุ่งเน้นการพัฒนาพื้นที่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาให้มีทัศนียภาพที่สวย เสริมสร้างสภาพแวดล้อม เพื่อให้มีการลงทุนในพื้นที่ และให้เป็นปอดของเมืองในอนาคต ซึ่งมีนโยบายจัดการด้าน การคมนาคมให้สะดวกระบบต่างๆได้มาตรฐาน เพื่อคุณภาพชีวิตดีขึ้น

เนื่องด้วยโครงการที่ผังเมืองรวมกรุงเทพ ตรงกับวัตถุประสงค์ ของโครงการ และยังมีความเป็นไปได้ในอนาคต กระผมจึงเห็นว่า Site พระราม 3 นี้มีความน่าสนใจ มีเหตุมีผล ที่จะทำโครงการนี้ขึ้นมาเพื่อรองรับนโยบาย ของทางธนาคาร ซึ่งพื้นที่ย่านนี้ในอนาคตจะเจริญทั้งทาง ด้านการธนาคาร ที่มีการจัดแบ่ง Zone ต่างๆไว้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งทางธนาคารกรุงไทย มีความ นโยบายอยู่แล้วที่ต้องการจะหาพื้นที่ในการสร้างสำนักงานใหญ่ที่ใหม่เพราะที่เก่ามีพื้นที่ไม่ พอ เพียง ดังนั้นธนาคารกรุงไทยน่าจะมีแนวโน้มที่จะตั้งสำนักงานใหม่ในย่านนี้ และถ้าตั้งในย่านนี้แล้วจึงเห็นสมควรที่จะมีศูนย์ฝึกอบรมไว้เพื่อรองรับ เพื่อความสะดวก สบายและประหยัดงบประมาณในการเดินทาง อีกประเด็นหนึ่งคือ ต้องการให้สามารถเป็นสถานที่พักผ่อน และจัดประชุมสัมมนา หรือเก็บตัวนักกีฬา จัดแข่งขันกีฬาของทางธนาคารเอง และยังรองรับบุคลากรของทางธนาคารและลูกค้า ช่วยสร้างภาพลักษณะที่ดี และรายได้ให้รับทางธนาคารอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 LAY - OUT SITE ที่ตั้งโครงการ





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังเมืองรายละเอียดการพัฒนาพื้นที่เฉพาะและผังประกอบทางกายภาพของพื้นที่

จากการออกแบบผังพัฒนาของพื้นที่ธุรกิจหลักที่เสนอ แสดงแนวความคิดวางผังออกเป็น 5 Zone ตามกลุ่มกิจกรรม ดังนี้

Zone 1-2 **ได้แก่ กลุ่มอาคารสำนักงานใหญ่ด้านธุรกิจธนาคารและบริษัทชั้นนำระดับประเทศและนานาชาติ เป็นกลุ่มที่จัดให้มีกิจกรรมด้าน ธุรกิจการเงิน การธนาคาร ประกันภัย**

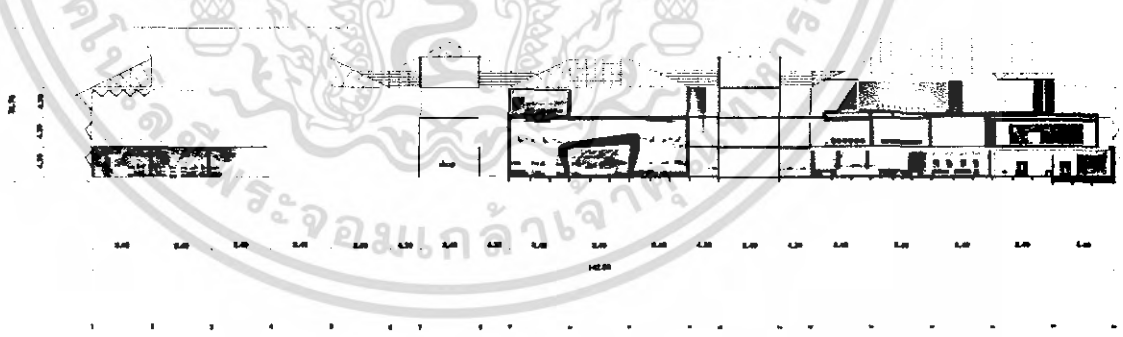
Zone B1-B2 **ได้แก่ กลุ่มธุรกิจรองประเภทร้านค้า และอาคารที่พักอาศัย เพื่อรองรับพื้นที่ธุรกิจ**

จะเห็นได้ว่า Zone ที่ทางผังเมืองได้วางไว้มีความเอื้ออำนวย แก่ธุรกิจ มาก จึงมีความเหมาะสมที่สุดที่ทางธนาคารกรุงไทย จะย้ายและสร้างสำนักงานใหม่ที่นี้ Zone 1 ก็จะเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ และ Zone B1 จะเป็นศูนย์ฝึกอบรมของทางธนาคาร ซึ่งมีความสะดวก สบายในการเดินทางมาก และตรงกับเป้าหมายโครงการที่วางไว้ตามข้างตรง

1.6 รายละเอียดของโครงการ

1.6.1 ลักษณะพึงประสงค์ของอาคาร

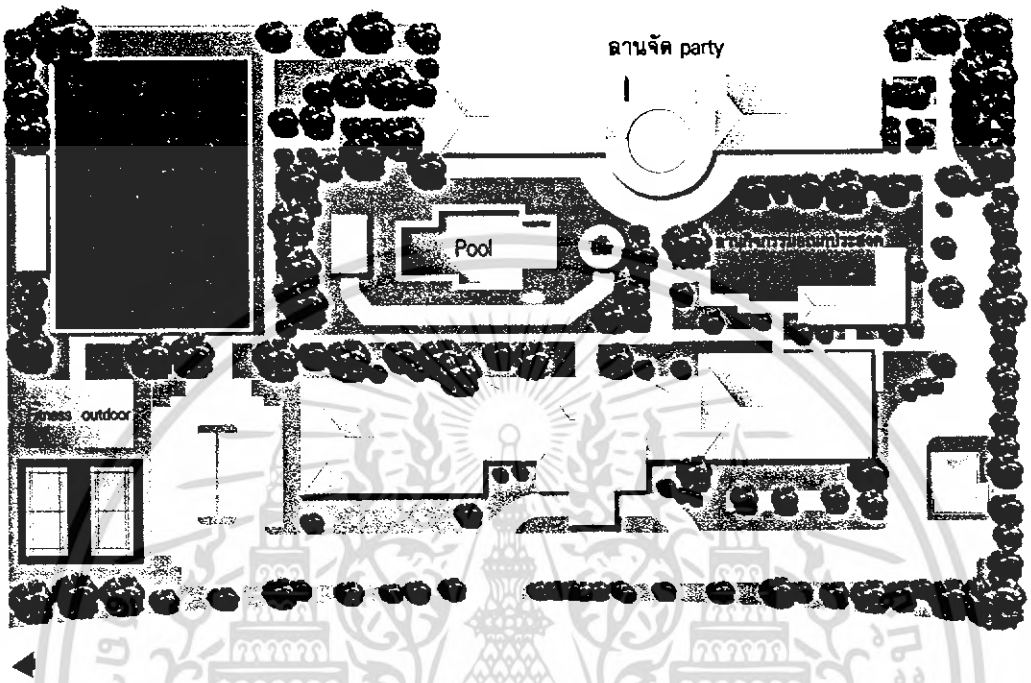
- **มีพื้นที่พอเพียงรองรับกิจกรรมทั้งหมดของทางธนาคาร**
- **มีพื้นที่กิจกรรมที่บางอย่างค่อนข้าง คล้ายกับโครงการ เช่น ห้องประชุมขนาดใหญ่ ที่มี space สูง**
- **มีขนาดไม่สูงมาก ขยายออกทางแนวนอน**
- **รูปแบบภายนอกยังคงความเป็นเอเชีย ผสมผสานไทย**
- **ทุกอาคารรูปแบบเข้ากันได้**



Section Main Building
Scale 1:75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.2 LAY-OUT พื้นที่ในโครงการ



1.6.3 การเข้าถึงโครงการ

ระบบคมนาคมขนส่งในปัจจุบัน

1. ระบบขนส่งทางถนน แบ่งได้ 4 ระดับคือ
   - ทางด่วนได้แก่ ทางด่วนขั้นที่ 1 และทางด่วนขั้นที่ 2
   - ถนนสายหลัก ได้แก่ ถนนพระราม 3 ถนนรัชดาภิเษก และถนน นราธิวาสราชนครินทร์
   - ถนนสายรอง ได้แก่ ถนนสาธุประดิษฐ์ และถนนนางลิ้นจี่
   - ถนน ตรอก และซอย
2. ระบบรถโดยสารประสารจำทาง
   - ระบบรถโดยสารประจำทางขนาดใหญ่
   - ระบบรถโดยสารประจำทางท้องถิ่น
3. การขนส่งทางน้ำ
   - ท่าเรือสาธุประดิษฐ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 ขอบข่ายโครงการ

1. ส่วนสันทนาการ

- สระว่ายน้ำ
- สนามเทนนิส 2 สนาม
- สนามซ้อมฟุตบอล
- ห้องสควอช + ห้องออกกำลังกาย
- สนามบาสในร่ม
- ห้องGame + สนุกเกอร์
- spa

2.ส่วนบริการทั่วไป

- restaurent
- coffee shop
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนการใช้งาน
- โถงรับรองและที่นั่งพัก
- lounge
- ห้องสมุด + internet

3. ส่วนห้องพัก

- ห้องพัก standard 68 ห้อง
- ห้องพัก Deluxe 12 ห้อง

4.ส่วนห้องประชุม

- ห้องประชุมขนาดใหญ่
- ห้องเรียนขนาดใหญ่
- ห้องประชุมขนาดเล็ก
- ห้องเรียนขนาดเล็ก

5.back of th house

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ขอบเขตโครงการ

1. ส่วนสันทนาการ

- สระว่ายน้ำ ตร.ม.
- spa 140 ตร.ม.

2. ส่วนบริการทั่วไป

- restaurent 500 ตร.ม.
- coffee shop 105 ตร.ม.
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนการใช้งาน 70 ตร.ม.
- โถงรับรองและที่นั่งพัก 70 ตร.ม.
- lounge 420 ตร.ม.
- ห้องสมุด + internet 300 ตร.ม.

3. ส่วนห้องพัก

- ห้องพัก standard 2528 ตร.ม.
- ห้องพัก Deluxe 768 .ตร.ม.

4. ส่วนห้องประชุม

-- ห้องประชุม+ห้องเรียนขนาด 1060 ตร.ม.
- ห้องประชุม+ห้องเรียนขนาดเล็ก 560 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 ลักษณะทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรม

ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานจัดตั้งขึ้นเพื่อใช้เป็นสถานที่พัฒนา ฝึกอบรม ให้แก่พนักงานและบุคลากรขององค์กรนั้นโดยมีวิทยากรภายนอกองค์กรผู้มีความรู้เฉพาะด้านหรือหัวหน้างาน ผู้บริหารในองค์กร เป็นผู้ให้ให้การฝึกอบรม ศูนย์ฝึกอบรมมักเป็นของหน่วยงานราชการ องค์กรธุรกิจเอกชน เช่น ธนาคาร สถาบันการเงิน บริษัทประกัน หรือบริษัทขนาดใหญ่ต่างๆที่เล็งเห็นความสำคัญในการลงทุนเพื่อพัฒนาพนักงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดควบคู่กับการดำเนินงานขององค์กร โดยมักมีหน่วยงานเฉพาะที่มีหน้าที่ดูแล ควบคุมการฝึกอบรมโดยเฉพาะ

ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานแบ่งตามลักษณะที่ตั้งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1.ศูนย์ฝึกอบรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกันกับสำนักงาน

2.ศูนย์ฝึกอบรมที่ตั้งแยกออกไปจากสำนักงาน

1. ศูนย์ฝึกอบรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกันกับสำนักงาน มักเป็นขององค์กรขนาดเล็ก ที่มีจำนวนพนักงานไม่มากนัก สามารถใช้สถานที่ภายในอาคารสำนักงานร่วมกัน ศูนย์ฝึกอบรมประเภทนี้จะไม่มีที่พักไว้รองรับ

2. ศูนย์ฝึกอบรมที่ตั้งแยกออกไปจากสำนักงาน ศูนย์ฝึกอบรมประเภทนี้มักเป็นขององค์กรขนาดใหญ่ เนื่องจากมีการลงทุนสูง มีความจำเป็นต้องรองรับพนักงานจำนวนมากและมีการอบรมอยู่เสมอ องค์กรขนาดใหญ่มากอาจมีหลายศูนย์ฝึกอบรม การแยกศูนย์ฝึกอบรมออกมาต่างหากจะช่วยให้มีความเป็นส่วนตัวสูง กลุ่มพนักงานที่เข้ามาฝึกอบรมแยกออกจากพนักงานทั่วไป การฝึกอบรมเป็นไปได้สะดวก แต่ก็เสียเวลาในการเดินทางเพิ่มขึ้น เนื่องจากมักตั้งอยู่นอกเมือง หรือต่างจังหวัด สามารถแบ่งลักษณะการใช้งานได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1แบบไม่มีที่พักรองรับ

2.2แบบมีที่พักรองรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 แบบไม่มีที่พักรองรับ

เป็นอาคารเพื่อใช้ฝึกอบรมโดยเฉพาะ การเข้าฝึกอบรมเป็นแบบวันต่อวัน ภายในช่วงเวลาราชการ หรือเกินมาไม่มาก เนื่องจากต้องเดินทางกลับ มักตั้งอยู่ในเขตเมืองเพื่อการคมนาคมที่สะดวก ศูนย์ฝึกอบรมที่อยู่ในแบบนี้ ได้แก่ ศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารกรุงเทพ

2.2 แบบมีที่พักรองรับ

ศูนย์ฝึกอบรมที่มีที่พักรับรองจะสามารถรองรับแผนการอบรมที่ใช้เวลามากกว่า 1 วันได้ดี ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพักที่นั่น แล้ววันรุ่งขึ้นก็พร้อมที่ที่จะรับการฝึกอบรมต่อ มักตั้งอยู่ในที่ที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี เพื่อใช้เป็นสถานที่พักผ่อนไปในตัว บรรยากาศในศูนย์ฝึกอบรมแบบนี้จะค่อนข้างง่ายๆสบายๆเหมือนกับมาตากอากาศ การแต่งตัวจะไม่ใช่ชุดทำงาน แต่สุภาพเรียบร้อย ศูนย์ฝึกอบรมที่อยู่ในแบบนี้ ได้แก่ศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารกสิกรไทย ศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารไทยพาณิชย์หาดตะวันรอน ก็อยู่ในประเภทนี้

การให้บริการของศูนย์ฝึกอบรมโดยส่วนใหญ่จะให้บริการเฉพาะบุคลากรขององค์กรนั้นๆ หรือบุคลากรของบริษัทในเครือ หรือที่ร่วมมือกัน และจะต้องมาตามแผนการฝึกอบรมเท่านั้นด้วย จะไม่เปิดให้เข้าใช้นอกเวลาฝึกอบรม

แต่ศูนย์ฝึกธนาคารกรุงไทย นอกจากให้บริการตามแผนการฝึกอบรม แล้วยังให้บริการภายนอกแผนการฝึกอบรม กล่าวคือ ลูกค้า บุคคลทั่วไปหรือพนักงานก็สามารถมาเข้าใช้ได้ เหมือนเป็นสโมสร เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนหรือออกกำลังกาย ตอนเย็นๆ อีกทั้งยังสามารถพาคนในครอบครัวมาพักด้วยได้

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรมประเภทที่แยกตั้งเฉพาะและมีที่พักรองรับ

1. มักมีที่ตั้งอยู่ในที่ที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี ธรรมชาติบริสุทธิ์ เงียบสงบ เป็นส่วนตัวเช่น ภูเขา ทะเล หรือริมแม่น้ำ ให้การสัมผัสธรรมชาติช่วยผ่อนคลายความเครียดจากการทำงานหรือเข้าฝึกอบรม

องค์ประกอบประเภทนี้ของศูนย์ฝึกอบรม จะมีลักษณะคล้ายโรงแรมตากอากาศชั้นดีระดับ 4ดาว ได้แก่

-มีห้องพักรับรองจำนวนหนึ่ง อาจมีรูปแบบการตกแต่งต่างกัน2ระดับราคาขึ้นไป ซึ่งสามารถรองรับพนักงานได้หลายระดับ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสบายภายในห้องพัก ไม่แตกต่างจากโรงแรมชั้นดีทั่วไป

- มีห้องรับประทานอาหารขนาดใหญ่ มีการตกแต่งอย่างดี

- สิ่งให้ความบันเทิงรูปแบบต่างๆ เช่น ห้องเล่นเกมส์ คาราโอเกะ

- มีพื้นที่ LOBBY สำหรับติดต่อห้องพัก และอำนวยความสะดวก

- การบริการ ความปลอดภัย อยู่ในโรงแรมระดับชั้นดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบที่สองที่อยู่ร่วมกัน คือจะมีส่วนสำหรับรองรับคนจำนวนมากเพื่อมาเข้าฝึกอบรม ประกอบด้วย

- AUDITORIUM เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่รองรับคนได้มากกว่า100คน
- ห้องประชุมขนาดใหญ่ กลาง เล็ก เพื่อรองรับการประชุมที่หลากหลายทั้งจำนวนคนและรูปแบบ
- Pre-function area ใช้เป็นสถานที่เสิร์ฟอาหารว่าง ชา กาแฟปละรองรับคน ก่อน-หลัง และ ระหว่างพักการอบรม
- อุปกรณ์ทันสมัยใช้อำนวยความสะดวกในการประชุมครบครัน เช่น Computer, Vdo Projector และฉาก ไมโครโฟน ฯลฯ

ทั้ง2 องค์ประกอบจะอยู่ในโซนที่แยกออกจากกันค่อนข้างห่าง เพื่อความสงบ เป็นส่วนตัว ไม่รบกวนซึ่งกันและกัน

<u>ความต้องการพื้นฐานในส่วนพัก</u>

นักธุรกิจการโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัณฑนากรผู้ออกแบบโรงแรมจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะวิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายให้ถ่องแท้เพื่อที่จะตอบสนองความต้องการนั้นๆ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่า ผู้เช่ามีความต้องการทางด้านต่างๆแบ่งเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้ คือ

1. ความสะดวกสบาย เป็นอันดับแรกที่ผู้เช่าพักทุกคนต้องการ อันหมายถึงความสะดวกทางด้านการบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านสถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล
2. ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีสันสวยงามสดชื่น
3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและที่ไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอน ซึ่งตัวเองสามารถทำสิ่งใดได้ตามสะดวก ที่ไม่เป็นส่วนตัว คือบริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ความต้องการห้องน้ำที่สะอาด อาบน้ำได้อย่างสะดวกสบายและบรรยากาศในห้องน้ำสดชื่นมีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งการบริการอย่างดีของโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาพอสมควร
7. ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

เครื่องดื่มได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกในห้องพัก และนอกสถานที่ด้วยรสชาติอาหารที่ถูกปาก และอนามัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด

8. ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่ง ที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการเก็บให้มิดชิด เช่น เครื่องชั้นใน
9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม ฯลฯ
10. มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ
11. มีเครื่องเสียงหรือเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ๆต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

2.2 กระบวนการจัดฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมควรจะดำเนินตามขั้นตอนดังนี้คือ

1. สำรวจหาความต้องการ หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs)

2. จัดตั้งหน่วยดำเนินงาน (Organization) จัดแบ่งงานออกเป็นหน่วยๆ เพื่อรับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆกัน

3. วางโครงการในการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม สถานที่ หัวข้อวิชา ผู้บรรยาย หรือผู้นำอภิปราย อุปกรณ์ต่างๆ กำลังเงิน กำลังเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. เสนอโครงการเพื่อรอรับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อให้การดำเนินงานและประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. วางแนวปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการจัดฝึกอบรมแต่ละอย่าง และดำเนินการ

6. ประเมินผล (Evaluation) เพื่อตรวจสอบดูว่า การฝึกอบรมนั้นๆ สัมฤทธิผลสมความมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ มีอุปสรรคข้อขัดข้องอย่างไรก็จะได้ทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

7. ติดตามผล (Follow Up) ซึ่งจะทำให้สามารถทราบได้ว่า การฝึกอบรมไปแล้วได้ผลอย่างไรในการปฏิบัติราชการ หรือพัฒนาอะไรให้ดีขึ้น

การแบ่งประเภทการฝึกอบรม

1.<u>แบ่งตามลักษณะการฝึกอบรมทั่วไป</u>

1.1 การฝึกปฏิบัติงานปกติในที่ทำงาน (On-The-Job of Desk Training) เป็นการฝึกปฏิบัติงานที่ทำจริงๆ โดยให้ผู้เข้าฝึกอบรมทำงานไปตามปกติ โดยมีผู้คอยกำกับดูแลให้ผู้เข้ารับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
59426

การอบรมปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ซึ่งอาจมีการอธิบายประกอบหรือมีการสาธิตเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดีขึ้น

1.2 การฝึกปฏิบัติงานนอกที่ทำการ (Off-The-Job Training) มักจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมคราวละมากๆ โดยจัดเป็นศูนย์ฝึกอบรม โรงเรียนเทคนิควิทยาลัยๆที่มีห้องเรียน ห้องทดลองปฏิบัติการ โรงฝึกงานอยู่ใกล้เคียงกันเพื่อเชื่อมโรงภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติโดยใกล้ชิด โดยการฝึกอบรมจะใช้ทั้งการบรรยาย อภิปราย การสาธิต แต่มุ่งในแง่ปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี

2. แบ่งตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (By Group or Individual)

2.1 การฝึกอบรมเป็นรายคน เป็นการฝึกอบรมเฉพาะเป็นรายๆไป เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ทักษะในการทำงานดีขึ้นเป็นรายตัวโดยการพัฒนาตนเอง (Self Development) เช่น จัดหลักสูตรศึกษาด้วยตัวเอง หรือโดยเทคนิคอื่นๆ เช่น การหมุนเวียนงานให้ทำหน้าที่อื่นบ้างสลับกันไป

2.2 การฝึกอบรมเป็นคณะ (Group Training) จัดขึ้นในกรณีที่มีผู้รับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก ไม่สะดวกแก่การอบรมเป็นรายบุคคล โดยจัดให้มีห้องอบรม ห้องทดลอง ซึ่งใช้เทคนิคทุกชนิดตั้งแต่การบรรยาย อภิปรายร่วมกัน การสาธิต และการดูงานนอกสถานที่

3. แบ่งตามผู้เข้ารับการอบรม (By Trainers)

3.1 การฝึกอบรมปฐมนิเทศน์ (Pre-Promotion Program) เป็นการอบรมที่จัดขึ้นเป็นการต้อนรับหรือแนะนำ ผู้ที่เข้ามาทำงานใหม่ หรือ ได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งเพื่อให้ปรับตัว (Adjustment) เข้ากับสภาพแวดล้อมและงานใหม่ที่จะต้องปฏิบัติ โดยการชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนะนำให้รู้จักบุคคลที่เราจะต้องเกี่ยวข้องใกล้ชิดด้วย ให้เข้าใจงานที่จะต้องทำโดยการบรรยาย อภิปราย หรือแสดงบทบาทสมมติ

3.2 การฝึกอบรมระดับผู้บังคับบัญชา (Spracialized Personal Program) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้านการบริหาร และพัฒนาทักษะทั้งด้านเทคนิคบริการ และทักษะในด้านความคิดความอ่าน ตลอดจนการวางแผนต่างๆซึ่งถ้าเป็นการอบรมผู้มีประสบการณ์สูง ก็จะใช้วิธีการบรรยายและอภิปราย นอกจากนี้ก็ยังมีการใช้กรณีตัวอย่างโสตทัศนูปกรณ์และการศึกษาดูงานนอกสถานที่

3.3 การพัฒนานักบริหาร (Executive Development) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะและทัศนะคติ โดยเฉพาะเปิดโอกาสให้นักบริหารมีโอกาสพัฒนาแนวความคิด (Conceptual Ability) ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเน้นในด้านการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร่วมกันเป็นคณะ โดยใช้วิธีฝึกอบรมทั้งแบบเป็นรายตัว และเข้าร่วมการประชุมหรือศึกษาดูงานเพิ่มเติมตามแต่ละกรณี เป็นการฝึกอบรมระหว่างประจำการ

4. แบ่งตามวัตถุประสงค์เฉพาะ (By Objective)

4.1 การฝึกอบรมแบบความรู้ทั่วไป (General Education) เป็นการให้ความรู้ทางด้านศิลปศาสตร์ และสังคมทั่วๆไป และวิชาการใหม่ๆ ที่ช่วยในการติดตามการเปลี่ยนแปลงของสังคมตลอดเวลา โดยใช้วิธีการอบรมตามความเหมาะสมกับสภาพและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

4.2 การฝึกอบรมด้านทักษะ (Skill Training) เป็นการฝึกที่มุ่งในด้านฝีมือ ทั้งในด้านความรู้ และสร้างความชำนาญเฉพาะอย่าง โดยส่งเข้ารับการอบรมตามโรงเรียนหรือหน่วยฝึกอบรม หรือฝึกปฏิบัติจริงในที่ทำการเป็นต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถผลิตผลงานให้โดยมีประสิทธิภาพ

4.3 การฝึกอบรมด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Training) เป็นการศึกษามนุษยพฤติกรรม จิตวิทยา และสังคมวิทยา เพื่อสามารถนำไปใช้ในการทำงานปกติ โดยเฉพาะในการวิเคราะห์พฤติกรรมการบริหาร หรือพัฒนาเทคนิคการบริหารต่างๆ เช่น การติดต่อประสานงาน การสื่อข้อความจากทัศนะทางพฤติกรรมศาสตร์

4.4 การพัฒนาตนเอง (Self Development) เป็นประเภทการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ เช่น การศึกษาจากตำรา (Reading Corse) การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีความรู้ประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ (Observeing) และการสังเกตการณ์

5. แบ่งตามวิธีการจัดหน่วยฝึกอบรม (By Organiztion)

5.1 การรวมงานฝึกอบรมไว้ในที่เดียวกัน (Centralized Training) โดยสถานที่อบรมไว้โดยเฉพาะ เพื่อการประหยัดและสามารถกำหนดมาตรฐานการฝึกอบรมได้แน่นอนขึ้นตรงต่อฝ่ายบริหารสูงสุด หรือหน่วยบริหารสูงสุด หรือหน่วยบริหารฝึกอบรม หรือหน่วยวิชาการ ซึ่งมีผลดังนี้คือ

-ในด้านวิชาการ การมีหน่วยฝึกอบรมรับผิดชอบงานทางวิชาการ การมีหน่วยฝึกอบรมรับผิดชอบงานทางวิชาการแน่นอน ทำให้วิทยากรสามารถติดตาม ค้นคว้าทางด้านวิชาการอย่างเดียวโดยสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องปฏิบัติงานอย่างอื่น แล้วยังสะดวกในด้านการติดตามความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการอบรม โดยเฉพาะในด้านความร่วมมือประสานงานวางแผนแนวพัฒนาบุคคลนั้นๆ (Career Pattern and Development) ร่วมกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ในด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม ช่วยให้มีโอกาสใกล้ชิดสนิทสนม แลกเปลี่ยนข่าวสารและประสบการณ์จากบุคคลฝ่ายต่างๆ เพื่อเพิ่มสายตากว้างขวางยิ่งขึ้น

-เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับการอบรม อันจะช่วยในด้านการติดต่อประสานงานในอนาคต

<u>การจัดหน่วยงาน</u>

-จัดตามลักษณะสายงานฝึกอบรม (Functional Type)

-จัดตามโครงการ (*Project - Type*)

-จัดแบบผสมระหว่าง 2 แบบแรก (Compromise Training Organization)

5.2 การกระจายงานฝึกอบรมให้หน่วยต่างๆดำเนินการเอง (Decentralized Training) เพื่อสามารถจัดฝึกอบรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างตรงต่อความต้องการของหน่วยงานนั้นๆ โดยเฉพาะด้านเทคนิค และมีลักษณะงานเฉพาะอย่าง (Specialization) และเป็นผลดีทำให้ประหยัดในหน่วยงานที่อยู่ห่างไกล และสะดวก ต่อการจัดฝึกอบรมด้วย เช่น อาจจะฝึกอบรมและทำงานของตนไปพร้อมๆกัน

6. <u>แบ่งตามระยะเวลาการฝึกอบรม</u>

6.1 การฝึกอบรมก่อนทำงาน (Preservice Training) เป็นการต้อนรับผู้เข้าทำงานใหม่ ตลอดจนแนะนำงาน เพิ่มพูนความรู้และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่จะต้องทำ

6.2 การฝึกอบรมระหว่างทำงาน (In-Service Training) เป็นการแนะนำงาน เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติแก่ผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว หรือผู้ได้เลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายงาน

2.3 วิธีฝึกอบรม (Methods of Training)

ลักษณะเด่นประการหนึ่งของการฝึกอบรมคือ พยายามที่จะสร้างบรรยากาศแห่งความสมานฉันท์ และให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้รับการฝึกอบรม หรือผู้อภิปรายอย่างอิสระ การฝึกอบรมจะพยายามสร้างบรรยากาศให้แตกต่างจากบรรยากาศการเรียนในชั้น เพราะหากผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้เข้าร่วมอภิปรายมีความรู้สึกหรือคิดไปในแนวของการเรียนการสอนจะเป็นอันตรายต่อการอบรมอย่างยิ่ง การฝึกอบรมจึงพยายามเลือกสรรวิธีฝึกอบรม (Methods of Training) ที่ดีและเหมาะสม เพื่อให้การฝึกอบรมนั้นบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

การเลือกวิธีฝึกอบรมขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความชำนาญหรือทักษะของผู้ดำเนินการฝึกอบรมโดยทั่วไป การฝึกอบรมนั้นมักไม่ใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งโดยเฉพาะ แต่มักใช้ 2 วิธี หรือมากกว่านั้นผสมผสานกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการฝึกอบรมแบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ 6 ประเภทคือ

1. การบรรยาย (Lecture)

2. การประชุมอภิปราย (Conference)

3. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

4. การศึกษากรณีตัวอย่าง (Case Study)

5. การสาธิต (Demonstration)

6. วิธีการอื่นๆ (Miscellaneous)

1.วิธีการบรรยาย (Lecture Method)

มีลักษณะเป็นรูปนัย (Formal) และเป็น (Oral Communication) ระหว่างผู้บรรยายกับผู้ฟังแต่ฝ่ายเดียวหรือเป็นกลุ่ม ปัจจัยที่สำคัญของการบรรยายคือ การดึงดูดความสนใจของผู้ฟังต่อเรื่องที่กำลังบรรยาย โดยผู้บรรยายอาจใช้อุปกรณ์การฝึกอบรมต่างๆ ช่วยในการบรรยายด้วย เช่น ใช้ภาพสไลด์ประกอบการบรรยาย ใช้แผ่นภาพประกอบการบรรยาย เป็นต้น

2. การประชุมอภิปราย (Conference)

Conference หมายถึง ความแตกต่างในแต่ละสิ่งของแต่ละบุคคลการประชุมโดยปกติย่อมประกอบด้วยบุคคลเข้าร่วมหารือกันประมาณ 6-7 คน หรือการที่ผู้บังคับบัญชาประชุมปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อร่วมกันขบปัญหาและเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ผลสำเร็จของการประชุมต้องอาศัยความสามารถ กลยุทธ์ในการนำการประชุมของผู้นำการอภิปรายและการสร้างบรรยากาศของที่ประชุมให้เหมาะสมกับการแสดงความคิดเห็นของสมาชิกในที่ประชุม

การจัดสถานที่ประชุมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ควรพิจารณาในการที่จะสร้างและรักษาบรรยากาศที่ดีของการประชุม การจัดสถานที่ประชุมให้เหมาะสมนั้น สามารถจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุมบังเกิดความรู้สึกอันดีต่อการประชุม โดยทั่วไปในการจัดสถานที่ประชุมควรให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสมองเห็นกันได้สะดวก พยายามหลีกเลี่ยงการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนอย่างเด็ดขาด ให้ความระมัดระวังเรื่องการถ่ายเทอากาศ ความร้อน แสง และเสียง ต้องให้ความสะดวกเลือกวิธีการจัดที่นั่งให้เหมาะสม และใช้แบบพระจันทร์ครึ่งซีกแบบรูปเกือกม้า หรือแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าสุดแต่จะเห็นสมควร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมด้วย

การประชุมเป็นเพียงเครื่องมือที่จะช่วยวิเคราะห์ปัญหา ขจัดความสับสนยุ่งยากของปัญหา ให้มีลักษณะง่ายต่อการตัดสินใจและที่ประชุมอาจให้ข้อเสนอแนะได้

การประชุมควรใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. การพัฒนานโยบายหรือแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การวิเคราะห์ข่าวสาร

3. การชักข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย

4. การแก้ไขความขัดแย้งเกี่ยวกับความเห็น

5. ใช้เป็นเครื่องมือในการประสานงาน

6. ในกรณีที่ต้องการภาวะสร้างสรรค์ เช่น การระดมสมอง ฯลฯ

7. การชักข้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินไปแล้วเป็นระยะ

3. <u>การแสดงบทบาทสมมติ</u> (Role Playing)

เป็นการเลือกบุคคลจากกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาขึ้นไปแสดงความคิดเห็นประสบการณ์ตลอดจนลักษณะท่าทีที่ออกมาโดยมิได้ปรุงแต่ง โดยเพียงแต่แจ้งเรื่องที่จะอภิปรายให้ผู้เข้าแสดงทราบเท่านั้น วิธีนี้จะช่วยให้ทั้งผู้แสดงและผู้เข้าร่วมประชุมได้มองเห็นภาพพจน์และวิธีแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี

<u>ประโยชน์ของการใช้วิธีการแสดงบทบาทสมมติเพื่อการพัฒนาบุคคล</u>

1. เพื่อสร้างความชำนาญขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการพิจารณาปัญหากลุ่ม

2. เพื่อพิจารณาตัดสินการแสดงเหตุผลและความแตกต่างในทางมนุษยสัมพันธ์

3. ได้ประโยชน์ในด้านการศึกษาและการรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

4. เพื่อเตรียมตัวสำหรับการแก้ปัญหาในอนาคต

5. เพื่อฝึกฝนให้คุ้นเคยกับการแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

6. เพื่อฝึกฝนให้เคยชินกับการเสนอปัญหาต่างๆ

การแสดงบทบาทสมมตินั้น สมาชิกที่ถูกคัดเลือกให้ออกไปแสดงบทบาทไม่จำเป็นต้องแสดงให้ตรงกับหัวข้อที่อภิปรายเลยทีเดียว แต่การแสดงในบทบาทต่างๆกัน ผู้แสดงจะต้องแสดงออกมาด้วยตัวของตัวเองในมันมีมันใดเลยโดยไม่มีการบอกบท โดยนัยนี้การแสดงบทบาทสมมติจึงเป็นเครื่องเอื้อประโยชน์ต่อการศึกษาพฤติกรรมอยู่ด้วยเป็นอันมาก อย่างไรก็ตาม การแสดงบทบาทสมมติจะให้ผลดีนั้น ควรจะได้มีการเลือกหัวข้อที่จะแสดงให้เหมาะสมกับลักษณะปัญหาที่ต้องการจะศึกษา และผู้แสดงแต่ละคนมีความเข้าใจในเรื่องที่ตนจะแสดง โดยผู้เป็นประธานอาจให้ข้อมูลหรือเอกสารประกอบ ตลอดจนคำแนะนำอันจำเป็น ทั้งนี้จะต้อง

การแสดงบทบาทสมมตินี้บางครั้งก็มีข้อโต้แย้ง มักจะเกิดหลังจากการแสดงได้เสร็จสิ้นไปแล้ว มูลเหตุนี้มักจะเกิดจากการอภิปรายซักถามเกี่ยวกับการแสดงนั้นๆ โดยเหตุนี้ในการแสดงหาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะสามารถจัดหาเครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องบันทึกภาพมาบันทึกถ้อยคำ และบทบาทการแสดงได้ก็จะเป็นการดี เพราะหากมีกรณีโต้แย้งก็อาจทบทวนในข้อที่สงสัยได้

4. การศึกษาจากกรณีตัวอย่าง (Case Study)

คือ การนำเอากรณีปัญหาพร้อมทั้งข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องมาให้ที่ประชุมพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ตลอดจนค้นหาวิธีแก้ปัญหานั้นๆ โดยทั่วไปกรณีตัวอย่างมักจะสร้างจากข้อเท็จจริงที่จะนำมาปรุงแต่งให้เหมาะสมกับการที่จะใช้ประกอบการศึกษา

การศึกษากรณีตัวอย่างได้ดัดแปลงมาจากวิธีการพิจารณาคดีของศาล ซึ่งจะทำให้มองเห็น ความแตกต่างได้ชัด เป็นเครื่องเร้าความสนใจแก่ผู้ร่วมประชุมในการแสดงความคิดเห็นได้มากที่สุดวิธีหนึ่ง

ลักษณะที่ดีของการศึกษากรณีตัวอย่าง

1. ปรับปรุงและดัดแปลงจากเรื่องจริง
2. มีลักษณะเร้าความสนใจอย่างแท้จริง
3. เนื้อเรื่องเป็นไปในลักษณะที่แสดงความคิดเห็นแตกต่างกันได้
4. มีความเกี่ยวข้องทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมกับการบริหารงาน
5. อำนวยประโยชน์ในการแก้ปัญหาในการบริหาร
6. มีลักษณะให้เห็นภาพพจน์จริงจัง
7. สามารถเสนอแนะข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ได้

การศึกษากรณีตัวอย่างสามารถจะเสนอได้ในวิธีและกรณีต่างๆกัน เช่น

1. โดยคำพูดหรือข้อเสนอแนะ
2. เป็นลายลักษณ์อักษร
3. เครื่องบันทึกเสียง
4. จดหมายเหตุหรือรายงาน
5. ภาพยนตร์
6. แผ่นภาพหรือภาพ
7. แผนที่จำลอง

5. วิธีการสาธิต (Demonstration)

เป็นการเรียนโดยการอภิปรายประกอบจากของจริง จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความสนใจและเชื่อถืออย่างแท้จริง มนุษย์เราถ้าได้เห็นและยอมรับในสิ่งนั้นแล้ว ความจำในสิ่งนั้นจะยังแน่นและคงทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการนี้เหมาะสำหรับการอบรมประเภทช่างฝีมือ การฝึกภาคปฏิบัติ แต่ถ้าใช้วิธีนี้โดยลำพังสำหรับการอบรมในระดับผู้บริหารไม่ได้ผล

6. วิธีการอื่นๆ (Miscellaneous Instruction Method)

6.1 วิธีระดมสมอง (Brain Storming)

คือวิธีการกระตุ้นให้ใช้ความคิดทางสร้างสรรค์เกี่ยวกับหัวข้อที่อภิปราย โดยไม่ต้องกลัวว่าความคิดนั้นจะถูกต้องโดยแท้หรือไม่ วิธีการนี้ในขั้นแรกต้องการปริมาณของความคิดเห็นมากกว่าคุณภาพ โดยให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็นออกมามากที่สุด แล้วจึงช่วยกันอภิปรายและเลือกความคิดที่ดี และเหมาะสมที่สุดมาใช้

วิธีการนี้เหมาะสำหรับใช้แก้ปัญหาที่ยุ่งยากสับสน เป็นวิธีที่ยอมรับในหลักการที่ว่า "หลายหัวดีกว่าหัวเดียว" และเป็นการสอนให้รู้จักเคารพและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ดีกว่า

6.2 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

อาจกระทำได้โดยให้มีผู้นำการอภิปรายเป็นคณะ ประกอบด้วยผู้ที่มีความรัก ความชำนาญ ประสบการณ์ในหัวข้อวิชาที่จะอภิปราย เพื่อตอบข้อซักถามและให้ความเห็นในเรื่องนั้นๆ ผู้เข้าร่วมอภิปรายสามารถที่จะได้รับรู้ และความคิดเห็นจากคณะผู้นำอภิปรายได้ในทัศนะกว้างแตกต่างกัน

6.3 การใช้วิทยากร (Resource People)

ในบางวิชาของการอภิปราย ผู้นำอภิปรายอาจต้องการผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์เป็นพิเศษเกี่ยวกับหัวข้อวิชาที่อภิปรายนั้น เพื่อให้ความรู้และข้อเท็จจริงอย่างลึกซึ้ง

วิธีที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีพื้นฐานในหัวข้อที่อภิปรายนั้นอยู่บ้าง สามารถเข้าใจและซักถามวิทยากรในปัญหาต่างๆจากวิทยากรได้อย่างคุ้มค่า ซึ่งจะทำให้บรรยากาศที่อภิปรายมีชีวิตชีวา

6.4 เกมจัดการ (Management Games)

เป็นการจำลองเหตุการณ์จริงๆในการบริหาร เพื่อพิจารณาแก้ปัญหาภายใต้สภาวะที่ได้จัดขึ้น ความสำเร็จของกรรมวิธีนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถที่จะเลือกข่าวสารและตัวเลขจำนวนมากเพียงพอสำหรับการพิจารณา โดยในบางกรณีที่เป็นตัวอย่างที่ยุ่งยากซับซ้อนจะต้องนำโปรแกรมไว้ในเครื่องคำนวณอิเลคโทรนิค (Computer) เสียก่อน เพื่อการตัดสินใจและการเสนอรายงานผลการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

นอกจากวิธีต่างๆที่กล่าวแล้ว ยังมีวิธีการอื่นๆ อีกหลายวิธี เช่น การใช้การทดลอง (Experimental) วิธีการแบบกล่องคำถาม (Question Box) วิธีการโต้วาที (Debates) และวิธีการประชุมเป็นคณะกรรมการ (Committee) เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสามารถในการเลือกใช้วิธีฝึกอบรมและอุปกรณ์การฝึกอบรมให้สอดคล้องผสมผสานกับหัวข้อวิชาที่อภิปราย จะเป็นกุญแจสำคัญที่จะไขไปสู่ความสำเร็จของการทำการฝึกอบรม

2.4 องค์ประกอบและขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานมีองค์ประกอบหลักๆคล้ายกับโรงแรม คือมี2ส่วนสำคัญ คือ

- Front of The House
- Back of The House

Front of The House

คือส่วนของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ ผู้เข้ามาพัก และผู้เข้ามาเพื่อฝึกอบรม หรือทั้ง 2 อย่าง เป็นส่วนที่แยกจากส่วนทำงานหรือส่วนทำการผลิต ซึ่งจะมีการเข้าถึงได้โดยสะดวก มีการตกแต่งสถานที่อย่างดี ดึงดูดให้เข้าไปใช้ ก่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ ส่วนโถงต้อนรับ ห้องพัก บ้านพัก ห้องรับประทานอาหาร ส่วนให้ความบันเทิง ห้องประชุม Auditorium

Back of The House

คือส่วนที่ได้ชื่อว่าเป็นแม่บ้านของศูนย์ฝึกอบรม เป็น Production Area มีเฉพาะเจ้าหน้าที่และพนักงานที่เกี่ยวข้องทำงานในแต่ละแผนกเท่านั้น

การแบ่งองค์ประกอบของโครงการ แบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอย และการใช้งานหลัก สามารถแบ่งได้เป็น

1. Accommodation Space
2. Public Space
3. Conference Space
4. Food And Baverage Service Space
5. Speacial Accommodation
6. Administration Office
7. Food Preparation Service
8. General Service Space
9. Library Space

1. Accommodation Space

แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนห้องพัก กับ ส่วนห้องบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ส่วนห้องพัก (Guest Room)

เป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่ง เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนตากอากาศได้ สำหรับโครงการแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

-ห้องพักมาตรฐาน เป็นห้องพักที่จัดไว้ บริการพนักงานระดับทั่วไป หรือแขกที่มาใช้บริการ 2 คน โดยเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียง (Twin Bed) แยกออกจากกันแต่ส่วนใหญ่จัดเป็นแบบเตียงเดี่ยว 2 เตียง เพราะพนักงานที่พักด้วยกันมักเป็นเพื่อนร่วมงาน มากกว่าเป็นครอบครัว

- ห้องชุดมาตรฐาน (Deluxe Suite) เหมาะสำหรับพนักงานที่มีระดับผู้ใหญ่ขึ้น และพาครอบครัวมาด้วยใน 1 ห้องชุด ประกอบด้วย ห้องนอน ห้องนั่งเล่น และห้องน้ำ อาจออกแบบให้สามารถเชื่อมกับห้องข้างเคียงได้เพื่อเพิ่มห้องนอนอีก 1 ห้อง

การกำหนดจำนวนห้องพักต่อ 1 ชั้น ใช้มาตรฐานเดียวกับโรงแรม คือ ใช้ Maid Madule คือ 1 Made Madule เท่ากับจำนวนห้องพัก 16-20 ห้องต่อพนักงานทำความสะอาด 1 คน โดยคิดว่าจำนวนห้องพักไม่ควร 1 Made Madule จาก service core นอกจากนี้ตำแหน่งห้องพักแขกไม่ควรไกลกว่า 30 เมตร จาก circulation core

รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ขนาด และความสัมพันธ์เครื่องเรือน

1.เตียงนอน มีขนาดมาตรฐานดังนี้

- Single	กว้าง 3 ฟุต (0.91 เมตร)	ยาว 6ฟุต (1.83เมตร)
	กว้าง 3 ½ ฟุต(1.07 เมตร)	ยาว 6 ½ ฟุต(1.98 เมตร)
	กว้าง 4 ฟุต (1.22 เมตร)	ยาว 6 ½ ฟุต (1.98เมตร)
- Double	กว้าง 4 ½ ฟุต (1.22 เมตร)	ยาว 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)
- Queen	กว้าง 5 ฟุต (1.52 เมตร)	ยาว 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)
- King	กว้าง 6 ฟุต (1.83 เมตร)	ยาว 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)
	กว้าง 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)	ยาว 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)

2.หัวเตียง (Head board) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศที่ดี อาจเป็นที่ตั้งโคมไฟ หัวเตียงสูงประมาณ 0.90 เมตร

3.ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บของ

- ที่แขวนผ้า ยาว 0.90 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 สำหรับห้องเตียงคู่
- ชั้นเก็บของ มีพื้นที่รวม 1.10 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงเดียวและ 1.50 สำหรับห้องเตียงคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โต๊ะหัวเตียง เป็นโต๊ะสำหรับวางของ ขนาด 0.36-0.45เมตร และ 0.60เมตร สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60-0.70เมตร

5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75-0.90เมตร สูง 0.45เมตร อาจเป็นส่วนหนึ่งของโต๊ะเขียนหนังสือ

6. โต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะเครื่องแป้ง มักออกแบบมาให้เป็นชิ้นเดียวกัน กว้าง 0.40-0.45เมตร สูง 0.70-0.75เมตร

7. กระจกเงา ติดตั้งบริเวณโต๊ะเครื่องแป้งและในห้องน้ำ

8. เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ ได้แก่

-เก้าอี้แต่งตัว

-เก้าอี้พักผ่อน

-โต๊ะวางของชุดรับแขก

-ตะกร้าขยะ

9. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น โทรทัศน์ โทรศัพท์

10. ตำแหน่งการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ได้แก่ บริเวณหัวเตียง โต๊ะเครื่องแป้ง ทางเข้า และห้องน้ำ

11. ระดับการติดตั้งสวิทช์(วัดจากศูนย์กลางสวิทช์

	ระดับความสูงจากพื้น
-ปลั๊กไฟฟ้า	0.30 ม.
-บริเวณขอบโต๊ะ	1.20 ม.
-สวิทช์เปิด-ปิด	1.20 ม.
-ดวงไฟห้องน้ำ	2.10 ม.

12. ประตูทางเข้า สามารถกั้นเสียงจากภายนอกได้ดีพอสมควร

13. เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำประกอบด้วย

-อ่างล้างหน้า ขนาดมาตรฐาน 0.40x0.55 สูง 0.75-0.80 ม.

-โถส้วม มักนิยมใช้ชนิดมีโถเก็บมากกว่า Flushing Valve เพราะเงียบและมีประสิทธิภาพมากกว่า

-ฝักบัวอาบน้ำ

-ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า

-ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว

-ที่ใส่สบู่ กระดาษชำระ ที่เขี่ยบุหรี่

-ปลั๊กไฟ สำหรับเครื่องโกนหนวด และที่เป่าผม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ส่วนห้องบริการ (Floor Service Room)

เป็นส่วน Back of The House บริเวณที่จัดแยกไว้ให้บริการแขกที่มาพักแต่ละชั้นการออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนของแม่บ้านด้วย ส่วนบริการต่างๆและแผนกซ่อมแซมทางสัญจรจะไม่รบกวนห้องพัก ประกอบด้วย

1. ลิฟต์และโถงบริการ (Service Lobby) เป็นส่วนสัญจรของพนักงานบริการควรมีความกว้างพอสำหรับรถเข็นและอุปกรณ์ต่างๆขณะรอลิฟต์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- โถงบริการควรมีขนาดไม่ต่ำกว่า 2.00 X 2.10 เมตร
- ขนาดของช่องลิฟต์ควรมีขนาดไม่ต่ำกว่า 2.50 X 3.00 เมตร ต่อลิฟต์ 1 ตัว
- ความสูงของประตูลิฟต์บริการ อย่างน้อย 2.60 เมตร
- น้ำหนักบรรทุกบริการไม่ต่ำกว่า 1400 กิโลกรัม

2. ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ผ้า และรถเข็น พื้นที่ในส่วนนี้แต่ละชั้นเท่ากับ 10-15 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- พื้นที่เก็บรถเข็น กำหนดให้รถเข็น 1 คันต่อ 12—18 ห้องพัก
- บริเวณเก็บผ้าประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก รวบรวมผ้าที่ใช้แล้ว ก่อนส่งซักทำความสะอาด
- บริเวณที่เก็บเตียงเสริม

3. ประตูห้องจาก Room Service เข้าสู่ Guest Corridor ต้องมีความกว้างอย่างน้อย 1.05 เมตรประตูควรเปิดเข้าข้างในห้อง

2. Public Space

เป็นส่วนที่เปิดบริการให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม เพื่ออำนวยความสะดวก และให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 ทางเข้า

-ทางเข้าหลัก (Main Entrance)

เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการ ควรเห็นได้จากภายนอก มีลักษณะเชื้อเชิญ สามารถเข้าไปสู่ส่วนต้อนรับได้สะดวก

ที่จอดรถรับส่งในส่วนทางเข้าควรอยู่ใต้สิ่งปกคลุม ที่สามารถกันแดดกันฝนได้ ถนนในช่วงนี้ต้องกว้างพอสำหรับจอดรถเทียบได้ 1 คัน และวิ่งผ่านได้อีก 1 คัน กว้างไม่น้อยกว่า 5.50 เมตร เป็นระบบเดินรถทางเดียว ส่วนปกคลุมควรอยู่สูงอย่างน้อย 5 เมตร บริเวณขานสำหรับขึ้นลง ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความกว้างพอสำหรับการยืนคอย และวางสัมภาระต่างๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระดับ ควรจัดให้มีทางลาด Ramp ควรมีความชันประมาณ 1:10 - 1:12

-ทางเข้าย่อยสำหรับบุคคลที่เข้ามาพักในบ้านพัก สามารถนำรถเข้าไปจอดที่หน้าบ้านพักได้สะดวก โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามาที่อาคารหลัก

2.2 ล็อบบี้ (Lobby)

โถงต้อนรับถือได้ว่าเป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆเป็นจุดแรกที่เข้ามาถึงจากทางเข้าหลัก ใช้เป็นที่พักคอยด้วย ดังนั้นจึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้จากทางเข้าหลัก มีบรรยากาศโอ่โถง ดูดี หรูหรา เพื่อดึงดูด มีขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 0.92 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

2.3 Lobby Lounge

เป็นบริเวณพักผ่อน ใช้นั่งเล่น พักคอย อ่านหนังสือ หรือพบปะสนทนา ควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นทิวทัศน์ที่สวยงาม พื้นควรมีความทนทาน ง่ายต่อการทำความสะอาด มีขนาดประมาณ 0.54 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก

2.4 โถงลิฟต์

ตำแหน่งโถงลิฟต์ควรเห็นได้ชัดเจนจากล็อบบี้, Front Desk เพื่อความสะดวกและมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการใช้งาน

จำนวนลิฟต์ที่จะมี ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน จำนวนห้องพัก จำนวนชั้น ตลอดจน ขนาดและความเร็วของลิฟต์

Grouping Factor การจัดลิฟต์เป็นกลุ่มจะได้เปรียบในด้านการประหยัดค่าติดตั้งและบำรุงรักษา มีข้อกำหนดดังนี้

1. จำนวนที่วางเป็นแถวเดียวกันต้องไม่เกิน 4 ตัว
2. ถ้าจัดเป็น 2 แถวหันหน้าเขาหากัน วางขนานกันที่สุด
3. ระยะห่างระหว่างลิฟต์ ต้องไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร

2.5 Front Desk

เป็นส่วนที่ติดอยู่กับ Lobby ใกล้ Main Entrance สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเมื่อเข้าสู่ Lobby เป็นจุดที่ติดต่อธุรกิจของแขกผู้มาพัก และเป็นจุดควบคุมการเข้าออกประกอบด้วยส่วนต่างๆ

ส่วนสอบถาม — ประชาสัมพันธ์
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง
- ส่วนเก็บเงิน
- ส่วนสั่งจองห้องพัก
- ส่วนไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสารเพื่อติดต่อกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทางกรุงเทพ

ทั้งหมดนี้จัดเป็นเคาน์เตอร์ยาว ควรอยู่ติดกับล็อบบี้ ใช้พื้นที่ประมาณ 0.90 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก โดยที่ความยาวเคาน์เตอร์ขึ้นอยู่กับห้องพักดังนี้

จำนวนห้องพัก	ความยาวเคาน์เตอร์ (เมตร)
50	3.0
100	4.5
200	7.50
400	10.50

2.6 Telephone Booth

ให้บริการโทรศัพท์สาธารณะแก่ผู้มาพัก อย่างน้อย 1 เครื่องต่อ 100 ห้องพัก ไว้ในบริเวณล็อบบี้ แต่ปัจจุบันโทรศัพท์มือถือมีความแพร่หลายมาก การใช้งานโทรศัพท์สาธารณะน้องลง แต่ยังมีความจำเป็นอยู่

2.7 ห้องน้ำ

ควรอยู่ในบริเวณแยกและผู้มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ล็อบบี้ หรือ เล้านจ์ สมารถใช้บริการได้สะดวก ห้องน้ำชายมีเนื้อที่ 0.41 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก ห้องน้ำหญิงมีพื้นที่ 0.90 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก

3. Conference Space

ห้องประชุม

ตามาความหมายคือ สถานที่ปรึกษาหารือในเรื่องต่างๆ ระหว่างการทำงาน ผู้มีตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้กำหนดการประชุม เรียกได้ว่าเป็นประธานในการประชุม การประชุมเป็นสิ่งสำคัญมากส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน เป็นที่สั่งงานให้ดำเนินตามนโยบายและประธานการประชุม ซึ่งถ้ามีผู้เข้าประชุม 5 คนขึ้นไป ก็จะต้องมีการจัดเตรียมเป็นพิเศษสำหรับเฟอร์นิเจอร์ต่างๆการจัดเก้าอี้และโต๊ะต่างๆที่ทำสำหรับกลุ่มคนต้องมีจำนวนที่แน่นอน บางทีต้องมีอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์การฉายสไลด์ กระดานดำ บอร์ดติดเอกสาร การออกแบบต้องทำให้ห้องมีขนาดพอเหมาะไม่เล็กไม่ใหญ่เกินไป ห้องประชุมที่ให้ความสะดวกสบาย จะแสดงให้เห็นถึงความสามารถรอบรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของการจัดงานต่างๆ ดังนั้นการจัดเฟอร์นิเจอร์จึงขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดกลุ่มของการประชุมเป็นสำคัญ

ลักษณะรูปแบบของการประชุม

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน (Provision at the Work places) เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในที่ทำงานร่วมกัน ประมาณ 4-5 คน โดยปกติใช้เวลาในการประชุมนั้นๆ เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจนำมาร่วมใช้กับโต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมกลุ่มบุคคลภายในที่ทำงาน (Provision for a Group of Work Places) เป็นการประชุมของบุคคลภายในที่ทำงาน แต่จัดสถานที่ประชุมไว้นอกที่ทำงาน จัดเนื้อที่การประชุมเป็นกลุ่มๆใกล้เคียงกัน อาจมีบุคคลภายนอกเข้ามาประชุมบ้าง จึงมีประมาณ 6-8 คน

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน (Provision for aAll Members of Staff) เป็นการประชุมของบุคคลในวงการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นจะต้องทำงานในที่เดียวกัน ซึ่งมีวาระการประชุมที่ห่างกัน สถานที่ประชุมต้องจัดเป็นห้องเฉพาะ ซึ่งสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่นๆได้ด้วย เช่น ห้องบรรยาย สามารถจุคนได้ตั้งแต่ 20-75 คน

ภายในโครงการจึงสามารถแบ่งห้องประชุมออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ส่วนประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน เป็นที่ประชุมปรึกษาของพนักงานในหน่วย
2. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน เป็นส่วนห้องประชุมใหญ่ชั้น 2 จัดประชุมเมื่อทางธนาคารมีการจัดประชุมพิเศษ

อุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม

1.โต๊ะนั่งประชุม แบ่งเป็น 4 ชนิด

- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้มากที่สุด สามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป สามารถดัดแปลงการใช้งานโดยใช้หลายตัว ประกอบเป็นรูปตัว “ยู” ในกรณีที่มีผู้ประชุมมากกว่า 20 คนได้ด้วย

- โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับห้องขนาดเล็กจุที่นั่ง 6-12 ที่นั่ง

- โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นที่นิยมอีกแบบหนึ่ง เพราะมีลักษณะสวยงาม สามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก ตั้งแต่ 6 ที่นั่ง เห็นควรเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ภายในโครงการเลือกโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพราะสามารถประกอบเป็นแปลนรูปตัว “ยู” ที่สามารถใช้ในห้องประชุมใหญ่ได้เป็นอย่างดี

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้อย่างมาก เพราในการประชุมแต่ละครั้งผู้ใช้ยิ่มมีพฤติกรรมต่างๆอยู่กับที่ เมื่ออยู่ในเวลาประชุมจึงต้องคำนึงถึงหลัก

- คงทนถาวร
- มีความสวยงาม
- มีประโยชน์ใช้สอย

ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่างๆของโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมและขนาด พท.ใช้สอยโดยรอบ

ลักษณะเก้าอี้ในห้องประชุมที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. มีสัดส่วน 3 มิติ สัมพันธ์กับลักษณะการนั่งของคน

ข. ควรหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนหมุนเพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในการนั่งเป็นเวลานาน

ค. พนักพิงหลังควรทำมุมกับที่นั่ง 105 องศา เพื่อคลายความเมื่อยล้า

ง. ที่ขาเก้าอี้ไม่ว่าจะเป็น 4 หรือ 5 ขา ควรมีล้อเลื่อนติดปลายขาเพื่อง่ายต่อการปรับและเคลื่อนที่

จ.เก้าอี้ประธานการประชุม ที่หัวโต๊ะต้องมีลักษณะพิเศษต่างจากตัวอื่น บริเวณพนักควรเสริมส่วนหนุนศีรษะเพิ่มขึ้น ให้ได้ระดับศีรษะของผู้ใช้ เพราะความเหมาะสมของตำแหน่ง

ฉ. ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริง หรือฟองยาง ด้วยวัตถุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงกันเสียงสะท้อน

3. เครื่องฉายสไลด์

เป็นอุปกรณ์พิเศษเพื่อแสดงสิ่งต่างๆให้เห็นจริงในห้องใหญ่ๆอาจมีคนทำหน้าที่ฉาย โดยใช้ห้องเล็กๆขนาด 3.60 x 5.40 เมตร เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นโดยไม่มีเครื่องฉายขวางด้านหน้า

เครื่องฉายสไลด์ที่เหมาะสม

ก. ขนาด 2" x 2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมกันมาก

ข. ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่เหมาะสมสำหรับห้องอประชุม ห้องเรียน

ขนาดของจอ

ก. จอธรรมดาสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

ขนาด 100 x 100 ซม. , 120 x 120 ซม. , 175 x 175 ซม.

ข. จอธรรมดาสำหรับคนส่วนใหญ่

ขนาด 2.70 x 3.60 เมตร, 3.60 x 3.60 เมตร

ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉายสไลด์

การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรประกอบด้วยสิ่งต่างๆดังนี้ ไม่ว่า จะเป็นการฉายหน้าจอหรือหลังจอ

- ขนาดของจอที่เหมาะสม
- ขนาดภาพที่ต้องการ
- ลักษณะจอที่ถูกต้อง
- เครื่องฉายที่เหมาะสม
- ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

4. บอร์ดติดเอกสารต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรติดตั้งสูงจากพื้น .90 เมตร ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยผ้ากำมะหยี่อีกทีเพื่อดูดซับเสียง

5. กระดานต่ำ

เป็นการเขียนคำบรรยายประกอบการประชุม ทั้งนี้ถ้ามีการฉายสไลด์แล้ว ส่วนนี้อาจไม่จำเป็น มี 2 ชนิด

- ติดตายกับผนัง
- เลื่อนเข้า-ออกกับผนัง

ส่วนประชุมเป็นส่วนที่ใช้เพื่อเป็นที่พบปะแลกเปลี่ยนข้อสนทนา สัมมนาและการบรรยายในด้านความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีของวงการธุรกิจแขนงต่างๆ โดยแบ่งลักษณะการประชุมตามขนาดของผู้ใช้ได้ 2 ขนาด คือ

1. Conference Hall

เป็นหอประชุมขนาดกลางซึ่งสามารถจุผู้เข้าประชุมได้ประมาณ 250-300 คน ประกอบไปด้วย ส่วนโถงต้อนรับเข้าสู่หอประชุม รวมทั้งส่วนอำนวยความสะดวกต่างๆอีก เช่น ห้องน้ำ-ส้วม ห้องเก็บของ ห้องควบคุมอุปกรณ์ทางอีเลคโทรนิค ห้องควบคุมระบบปรับอากาศ เป็นต้น

2. Conference Room

เป็นห้องเล็กย่อยลงมาเพื่อบรรจุผู้ประชุมประมาณ 50-60 คน ซึ่งแบ่งครึ่งหรือเปิดตลอดถึงกันได้ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการปรับตัวต่อขนาดความต้องการของการประชุม

ส่วนประชุมทั้งสองขนาดนี้ เป็นอาคารที่มีลักษณะพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยระบบทางเทคนิคต่างๆ เช่น การจัดฉายภาพยนตร์, ภาพนิ่ง, วีดีโอเทป, แผนภูมิต่างๆ, ระบบแสงเสียงและอุปกรณ์พิเศษประจำโต๊ะประชุมด้วย

ขนาดของห้องประชุม

ในการออกแบบไม่ควรประหยัดเกินไป จนบกพร่องในการสนองประโยชน์และเสียความงาม การประหยัดที่พอดีนับว่าประหยัดมากแล้วคือ ประหยัดงบประมาณในการก่อสร้าง ค่าตกแต่งภายใน ค่าไฟฟ้า ค่าเครื่องปรับอากาศ

ขนาดของห้องประชุมที่มีงบประมาณน้อย ช่วยในเรื่องเสียงได้มาก เพราะว่า ม่าน พรมปูพื้น คน เก้าอี้ ย่อมดูเสียงอยู่แล้ว

ลักษณะการจัดที่นั่ง

การจัดที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดที่นั่งโดยทั่วไปมี 3 แบบคือ

1. Common-One-Bank เป็นการจัดที่นั่งแถวเดียวตลอด มีทางเดินสองทางซึ่งกว้างไม่ควรต่ำกว่า 1.50 เมตร (ตามเทศบัญญัติ) เหมาะสำหรับใช้กับห้องประชุมขนาดเล็กจัดได้เป็น 2 แบบ

ก. Straight Row เป็นแบบแถวเดียวตลอด แบบนี้ไม่ดีเพราะคนที่นั่งแถวริมจะต้องอียงคอ

ข. Curved Row เป็นแบบแถวโค้ง (ความโค้งอย่างน้อยรัศมี 20 ฟุต) แบบนี้ดีกว่าแบบแรก คือ คนนั่งทั้งหมดได้รับความสบายเท่ากัน แต่แบบนี้จะต้องคำนึงถึงชนิดของพื้นควรเป็นแบบพื้น Level Floor หรือ Stepped Floor ถ้าแบบ Inclined Floor ทำลำบาก

ทั้งสองแบบนี้ถ้าใช้กับหอประชุมกว้างแล้วไม่เหมาะสม เพราะที่นั่งแต่ละแถวจะยาวมาก คนที่นั่งกลางแล้วไม่เหมาะสม เข้า-ออกลำบาก ฉะนั้นระหว่างแถวควรกว้างอย่างน้อย 30 นิ้ว หรือ 80ซม. (วัดจากพนักหน้าถึงพนักหลัง) และทางเดินสองข้างทางต้องกว้างพอให้คนเดินสวนกันได้สบาย แบบนี้จึงใช้กับห้องประชุมที่เล็กๆ ซึ่งแต่ละแถวมีที่นั่งไม่เกิน 14 ที่ (ในต่างประเทศ) แต่ของไทยแต่ละแถวไม่เกิน 20 ที่

2. Two-Bank-Row เป็นแบบที่จัดที่นั่งออกเป็น 2 ตอน โดยมีทางผ่านตรงกลางและมีทางเดินสองข้างของแต่ละแถวอีกด้วย ซึ่งเปลืองเนื้อที่น้อยแต่บรรจุคนได้มากกว่า แต่แบบนี้นิยมใช้มากในโรงมหรสพในประเทศไทย เพราะมีทางเดินสวนทางซึ่งแต่ละทางกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร การจัดมี 2 วิธีเช่นกัน

ก. Straight Row แบบนี้ผลเสียเหมือนข้อ 1ก. แต่บรรจุคนได้มากกว่า แถวหนึ่งๆมีสองตอน ตอนหนึ่งมีเก้าอี้ได้ไม่เกิน 12 ที่

ข. Curved Row ดีกว่าข้อ ก. และคนที่นั่งชมได้รับความสะดวกสบายกว่า

3. Three-Bank-Row เป็นแบบที่จัดแถวแต่ละแถวออกเป็น 3 ตอน แต่มีทางเดิน 2 ทางเท่านั้น เพราะสองข้างทางแถวติดกับกำแพงห้อง เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ของห้องการจัดแบบนี้ใช้กับหอประชุมใหญ่ๆ ทางเดินต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1.50เมตร แบ่งออกเป็น 3 วิธี

ก. Straight Row แบบนี้ที่นั่งตอนริมไม่สบายเพราะต้องเอียงตัว

ข. Straight Center แบบนี้ไม่ค่อยดีเช่นเดียวกับวิธีแรก

ค. Curved Row แบบนี้ดีที่สุดเพราะทุกคนที่นั่งไม่ว่าที่ใดๆ ได้รับความสะดวกเต็มที่

การจัดที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แบบ Traditional Seating เป็นการจัดที่นั่งเก้าอี้พับได้อย่างในสหรัฐอเมริกา ทำให้เสียที่น้อยประมาณ 7/8 ตารางฟุตต่อ 1 ที่นั่ง

2.แบบ Conditional Seating เป็นแบบการจัดที่นั่งแบบยุโรป การจัดนั้นจัดอย่างธรรมดามาก แต่ละแถวไม่จำกัดจำนวนเก้าอี้แล้วแต่ความสะดวกสบายของผู้ใช้ การจัดเก้าอี้พับไม่ได้ก็จัดอย่างสะดวกเหมาะสม Back To Back 36-42 ฟุต เพื่อความสะดวกสบายของผู้เข้าออก ไม่ทำความรำคาญให้แก่ผู้ที่นั่ง แบบนี้กินที่ 8-9 ตารางฟุตต่อ 1 ที่นั่ง

<u>สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดที่นั่ง</u>

1. จำนวนเก้าอี้ระหว่างตอนหนึ่งๆ ถ้าทางแถวนั้นมีทางซึ่งเดินเข้าออกได้ทางเดียว คือ ด้านหนึ่งติดกำแพง อีกด้านหนึ่งเป็นทางเดิน จะต้องไม่เกิน กว่า 7 ที่นั่งแต่ละตอน Back To Back 2 Aisles คือ ทางเดิน 2 ข้างทาง ที่นั่งแต่ละแถวไม่เกินกว่า กว่า 14 ที่นั่ง

2. ความกว้างของ Aisles ไม่น้อยกว่า 3 ฟุต

3. การ Cross Over ไม่มีเกณฑ์ แล้วตีความเหมาะสม

4. Seat Spacing ระยะระหว่างแถวอย่างน้อย 32 นิ้วหรือ 80 เซนติเมตร การจัด Space ระหว่างบน Floor ชนิดต่างๆ การจัด Space แถวจะต้องกว้างพอที่คนจะเดินเข้าออกสบาย ไม่รบกวนผู้ที่นั่งแถวเดียวกัน โดย Spacing From Back To Back (ในสหรัฐอเมริกา)

31"-34" Spacing From Back to Back (Continent)

36"-42" การจัดที่ว่างต้องคำนึงพื้นถึงที่ต่างกัน

1. ที่ราบ (Level Floor)

2. ขั้นบันได (Stepped Floor) จัด Spacing บนพื้นเอียงลำบากมากกว่าแบบแรก เพราะจะต้องไม่ให้คนเข้า-ออกเดินลำบาก

3. พื้นเอียง (Sloping Floor) การจัดแบบนี้ทำให้ทุกคนในทุกแถวมองเห็นถนัด พื้นไม่เอียงเพราะ 7 แถวแรกเท่ากัน

<u>การจัดระดับที่นั่ง</u> (Elevation of Seats)

ในหอประชุมจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกระดับที่นั่ง เพื่อผลทางด้านเสียง และจะเห็นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ปัญหาข้อนี้ E. Petzold เป็นผู้ค้นพบ ซึ่งมีหลักว่าระดับผู้ฟังแต่ละแถวจะยกขึ้นประมาณ 12 เซนติเมตร จากระดับแถวหน้า

โดยสูตร $h_n = h_n \times h - r_s \left(H \times \frac{h - 1}{n - i} \right)$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

H คือ ความสูงของจุดกำเนิดเสียง

r คือ ระยะทางนอนระหว่างแถวที่นั่ง

s คือ ระยะทางนอนจากจุดกำเนิดเสียงถึงแถวสุดท้ายที่ต้องยกระดับ

n คือ จำนวนแถวที่ต้องหาระดับ

h คือ ระยะที่แต่ละแถวถูกยกพื้น กำหนดไว้ 12 เซนติเมตร

ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการมองเห็นและการฟังที่ชัดเจนโดยตรง เพื่อมิให้มีการบังกันระหว่างแถวต่อแถว จึงควรจัดพื้นให้มีมุมเอียงไม่น้อยกว่า 8 องศา โดยประมาณ พื้นที่เริ่มเอียงถ้าไกลจากเวทีมากเท่าใด ความลาดเอียงในตอนหลังก็เตี้ยลงเท่านั้น แต่ความลาดเอียงในตอนหลังมาก จะทำให้โรงสิ้นจุดคนน้อยและสิ้นเปลืองมาก ถ้าพื้นจำเป็นต้องเอียงลาดมาก ควรทำเป็นชั้นๆ คือถ้าระดับต่างๆกันระหว่างแถวเกินกว่า 3" ขึ้นไป ควรทำเป็นชั้นๆ ในการจัดที่นั่งเราอาจจัดให้ที่นั่งเยื้องกัน เพื่อให้ด้านหลังมองข้ามศีรษะผู้นั่งแถวหน้าไปก็ได้ ดั้งนั้นเราจึงไม่สามารถกำหนดมุมเอียงที่แน่นอนลงไปได้

ส่วน Balcony นั้น ระยะมองที่สะดวกที่สุดคือมองมุม 30 องศาของระดับสายตากับผู้แสดงบนเวที

<u>แบบของเก้าอี้</u> (Type of Seat)

การสร้างและตกแต่งเก้าอี้ สำหรับการตกแต่งเก้าอี้ การทำเบาะที่นั่งควรเป็นสปริงซึ่งทำได้ดี ประหยัดและนั่งสบาย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงการแก้เสียงสะท้อนอีกด้วย

ขนาดของเก้าอี้ที่นั่งควรออกแบบให้กว้างพอ ทำด้วยวัสดุทนไฟ พับได้ ขณะพับทำให้ไม่เกิดเสียง ระยะจากข้างหน้าถึงข้างหลังจะเปลี่ยนแปลงได้บ้างเล็กน้อย ขนาดที่นั่งธรรมดาที่ใช้กันทั่วไป ช่องที่นั่งไม่มีเท้าแขน ควรกว้างประมาณ 18 นิ้ว ระยะระหว่างหลังพนักพิง (Pitch Back) เปลี่ยนไปตามมุมของการมองไปยัง Center of Interest ระยะหลังของ Pitch ที่กว้างมากนักใช้สำหรับตอนที่ใช้กับส่วนที่อยู่ใกล้กับพื้นมีของวงดนตรีหรือที่นั่งชั้นบน Clearance ในการจัดที่นั่งบนพื้นที่ติดฝาผนัง จะต้องเว้นที่ระหว่างเก้าอี้กับผนังไว้อย่างน้อย 1 นิ้ว

<u>การออกแบบพื้นและความลาดเอียง</u>

ในการออกแบบพื้นของห้องประชุมหรือโรงมหรสพต้องพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

1. จำเป็นที่ต้องพิจารณาถึงส่วนสัดของร่างกายคนด้วย ความมาตรฐานในท่านั่งบนจอโดยกำหนดให้คำนึงถึงที่นั่งกับที่เอียงเป็นมุมกับ Screen ซึ่งจะปรากฏผลอย่างไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จะต้องวางระดับของที่นั่งของผู้ดูให้มองผ่านช่วงไหล่ของผู้ดูแถวหน้าและมองข้ามไหล่ศีรษะของผู้ที่นั่งอยู่บนแถวต่อไปโดยเห็นภาพชัดเจนบนจอ

ประเภทของพื้นลาด แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. ทางลาดเดี่ยว (Single Slope) ควรมีที่นั่งไม่เกิน 22 แถว อาจจุคนได้ประมาณ 200 คน จอควรกว้างประมาณ 12 - 15 ฟุต ขอบล่างควรสูงกว่าระดับพื้น (Datum) 32" ที่นั่งแถวแรกห่างจากจอประมาณ 84" ส่วนความลาดแถวที่ 1˚ 7 ไม่จำเป็นต้องลาด ตั้งแต่แถวที่ 7 ขึ้นไปมีความต่างกันของความลาดประมาณ 3" ต่อหนึ่งแถว

2. ทางลาดสองทาง (Double Slope) พื้นชนิดนี้ควรสูงกว่าแบบแรก คือสูงประมาณ 84" ความลาดทีทางเข้าเวทีทำเป็น Slope ไม่นิยมทำเป็น Step จะทำความลาดไปถึง Stage และจะยก Stage เป็น Platform ต่างหากก็ได้

3. ทางลาดสองทางมี Stadium เฉพาะ Stadium นั้น จะต้องยกพื้นให้สูงขนาดพ้นศีรษะคน ซึ่งควรมีขนาดอย่างน้อย 7 ฟุต และความลาดบน Stadium เป็นมุมไม่เกิน 35 องศา Step ที่ได้ประมาณเท่ากับความลาดทางเดียว นอกจากนี้เราต้องพิจารณาถึงว่าถ้าเก้าอี้แนวตรงกัน ความลาดของพื้นก็ต้องมาก แต่ถ้าวางเยื้องกัน ความลาดก็มีน้อย ดังนั้นหอประชุมหรือโรงมหรสพควรจะเป็นดังนี้

ขนาดเล็กใช้ Single Slope

ขนาดกลางใช้ Double Slope or Double Slope with Stadium

ขนาดใหญ่ใช้ Double with Stadium

<u>ขนาดของจอภาพยนตร์</u>

จะมีขนาดใดก็ตามย่อมได้ส่วนสัดสัมพันธ์กับระยะของแต่ละแถวถึงจอรวมกันทั้งความกว้างของแต่ละแถว ถ้ากำหนดให้ Screen มีส่วนสูง 1 หน่วย ระยะของแต่ละแถวถึงจอตั้งแต่แถวแรกและแถวต่อไปเป็น 4.65 เมตร เป็นอย่างต่ำ 5.20 เมตร ขนาดทั่วไปพอดี และ 5.25 เป็นอย่างมาก

การหาขนาดของจอภาพยนตร์ เราสมมติให้จอกว้าง 1 หน่วย ส่วนของความกว้างของแถวที่นั่งจะเป็นสัดส่วนกัน จากการค้นคว้า แถวหน้าของที่นั่งกว้างอย่างน้อยที่สุด 2.50 เมตร หรือ 3 เมตร เป็นอย่างมากที่สุด ในการติดตั้งจอภาพยนตร์ย่อมต้องคำนึงถึงผลที่ได้จากทางทัศนวิสัย ซึ่งได้แก่มุมมองเห็นภาพในจอทั้งทางตรงและด้านข้าง (ที่นั่งกับจอ) มุมที่จัดว่าเห็นภาพได้ดีนั้นคือ 60 องศา กับแนวดิ่งที่มุมบนของจอกับระดับผู้ดูแถวหน้าสุด (Section) และมุม 35 องศาใน Plan กับเส้นดิ่งที่ตั้งฉากกับด้านกว้างของจอ ซึ่งจัดเป็นการอยู่ในที่ที่มีทัศนวิสัยที่อาจมองเห็นภาพยนตร์บนจอได้ดี แต่ในส่วนหน้านิยมใช้มุม 40 องศา ซึ่งเป็นแนวที่มองเห็นภาพได้ดีที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มุมมอง

คุณภาพในการมองจากที่นั่งไปยังเวทีหรือจอขึ้นกับสิ่งต่างๆดังนี้

1. **มุมมองในแนวราบจากผู้ชมไปยังเวที จะทำมุมต่อกันประมาณ 60 องศา เพราะมนุษย์สามารถมองเหลียวหลังได้มากที่สุด 60 องศา ตามข้อมูลสัดส่วนของมนุษย์**
2. **ในการพิจารณาความสามารถในการมองและความทรงจำ จะขึ้นอยู่กับตำแหน่งของที่นั่งว่าอยู่ในส่วนใด ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็นระดับต่างๆดังนี้**
   A. FRONT CENTRE
   B. MIDDLE CENTRE
   C. NIDDLE SIDE
   D. FRONT SIDE
   E. REAR SIDE
   F. REAR CENTRE
3. **จุดที่มองเห็นได้ชัดเจนจากที่นั่ง คืออยู่ในระยะที่ทำมุมประมาณ 100 องศา**
4. **ต้องคำนึงถึงการออกแบบพื้นและความลาดของพื้นที่ เพื่อยกระดับในการมองในการออกแบบพื้นในห้องมหกรรมหรือห้องบรรยายที่นิยมใช้มีอยู่ 2 วิธี คือ**
   1) **พื้นเอียง ให้ความลาดเอียงของพื้นเป็น 5 ซม./ 1 ระยะห่างจากเก้าอี้เป็น 0.80 ม.**
   2) **พื้นแบบขั้นบันได ให้ความสูงของแต่ละขั้นเป็น 20 นิ้ว**

ระบบเสียงในห้องประชุม (Acoustic Design of Conferene Room)

1. **เสียงต้องดังสม่ำเสมอในทุกส่วนของห้อง**
2. **ต้องขจัดเสียงรบกวนได้**
3. **ต้องมี** REVERBERATION **ที่เหมาะสมในการฟัง**
4. **เสียงต้องกระจายอย่างทั่วถึง**
5. **ภายในห้องไม่ควรมีความบกพร่องทางเสียง เช่น**

ECHO,SOUND,SHADOW,ROOM,RESONANCE

6. **ต้องมีเครื่องควบคุมเสียง ได้แก่**

6.1 **ยกต้นกำเนิดเสียงให้ถึงผู้ฟังโดยตรง**

6.2 **จัดให้ผู้ฟังอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงมากที่สุด**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 **จัดให้มีการสะท้อนรอบๆต้นกำเนิดเสียง เพื่อสะท้อนไปยังผู้ที่ไกล วัสดุที่ช่วยสะท้อนเสียงได้แก่** PLYWOOD PLASTER

6.4 **ผนังห้องไม่ควรขนานกัน เพื่อลดการสะท้อนเสียง โดยเฉพาะในต้นกำเนิดเสียง**

6.5 **ปริมาตรห้องควรมีขนาดเล็กที่สุด เพื่อย่นระยะทางของเสียง**

6.6 **ถ้าห้องกว้างมากควรใช้ลำโพงประกอบด้วย**

<u>การให้แสงสว่าง</u>

<u>มีจุดประสงค์หลักอยู่ 3 ประการ</u> **คือ**

1. **การให้แสงเพื่อทัศนวิสัย เป็นการให้แสงสว่างเพื่อมองเห็น ที่นั่งหรืออ่านสูจิบัตร เท่านั้นนิยมซ่อนดวงไฟหรือใช้ไฟที่มีแรงเทียนน้อยติดอยู่ที่เพดาน โดยให้แสงผ่านช่องบนเพดานลงมา ปริมาณของแสงที่ใช้ประมาณ 3 ถึง 5 ฟุต แสงสีขาวเหมาะที่สุด**
2. **การให้แสงเพื่อการตกแต่ง เป็นการตกแต่งสถานที่เพื่อความสวยงาม โดยใช้แสงที่เย็นตา ไม่จ้าจนเกินไป**
3. **การให้แสงเพื่ออารมณ์ เป็นการใช้แสงกระตุ้นให้ผู้ชมเกิดอารมณ์ร่วม ใช้กับรายการพิเศษ ซึ่งอาจใช้ไฟหน้าเวทีเปิดสลับสี หรือ ฉายสลับซ้อนกัน ให้เกิดการผสมของแสงที่น่าสนใจ**

<u>ระบบปรับอากาศ</u>

สำหรับห้องชมภาพยนต์หรือห้องบรรยาย นิยมใช้การปรับอากาศแบบ CENTRAL UNIT **ซึ่งขึ้นอยู่กับ** COOLING LOAD **โดยคำนึงถึงวัสดุที่ใช้ทำผนังห้องที่บุกั้นเสียง จะช่วยได้มาก คำนึงถึงหลอดไฟประชนอภของหลอด รวมถึงผนังห้องว่าถูกแดดมากน้อยเกินไป**

<u>ห้องฉายสไลด์</u>

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีคือเครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเป็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดแจ้งแล้วยังเป็นการแสดงผลงานต่างๆให้ได้เห็นจริงจังอย่างทั่วถึงด้วย การฉายอาจจะมีคนทำหน้าที่ฉาย โดยใช้ห้องขนาดเล็กๆขนาด 3.60 x 5.40 เมตรขึ้นไป ทำการฉายหลังจอซึ่งผู้ที่ประชุมจะมองเห็นได้ทางข้างหน้าจอ โดยที่ไม่มีเครื่องฉายเกะกะอยู่หน้าจอ ภายในห้องดังกล่าวควรมีชั้นที่ว่างสำหรับวางอุปกรณ์ต่างๆสูง .35 เมตร กว้าง 1.80 เมตร ลึก .90 ถึง 1.50 เมตร และควรมีหิ้งบนกำแพงสำหรับวางของด้วย ส่วนกำแพงแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสมได้ยินทั่วถึงประมาณ 2 - 4 ตัว

เครื่องฉายมีหลายชนิด แต่ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในสมาคมฯคือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2 นิ้ว x 2 นิ้ว เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่าย การถ่ายใช้กล้องถ่ายรูปขนาด 35 มิลลิเมตร ก็ใช้ได้ นอกจากนั้นก็ราคาถูก ใช้ได้ทุกสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เครื่องฉายหนัง 16 มิลลิเมตร หรือ 8 มิลลิเมตร เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะง่ายต่อการใช้และการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุมในโรงเรียน

<u>อุปกรณ์ใช้ร่วม</u>

- ฉาก (จอ)
- โต๊ะเครื่องฉายเลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- ฟิล์ม
- เลนซ์
- แสงไฟ
- ม้วนหนังหรือสไลด์

ขนาดของจอมี 3 แบบ คือ

1. จอธรรมดาสำหรับห้องประชุม

   100 x 100 ซม., 120 x 120 ซม., 150 x 150 ซม. และ 155 x 155 ซม.
2. จอธรรมดาสำหรับคนทั่วไป 2.70 x 2.70, 3.60 x 3.60 เมตร
3. จอขนาดพิเศษ มีขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

ลักษณะการฉายหนังหลังจอ เครื่องฉายห่างจากจอประมาณ 2 เท่าของความกว้างของจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอจำกัด วิธีเลื่อนเครื่องฉายให้เข้าใกล้จอจะทำให้เกิดความไม่สบายในการมอง ควรใช้วิธีมุมสะท้อนหักเหของกระจก

<u>ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย</u>

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. ขนาดของภาพที่ต้องการ
2. ขนาดของจอที่เหมาะสม
3. ลักษณะจอที่ถูกต้อง
4. เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาวโฟกัสและที่ตั้ง
5. ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

<u>ระยะการฉายไปยังจอ</u>

เครื่องฉายควรจะอยู่ห่างจากจอ 2 —10 เท่าของความกว้างของจอ จึงทำให้เกิดความหมายในการมอง โดยการประมาณเครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างของจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานความสว่างบนจอ

สำหรับสไลด์

2.5 กำลังเทียน — น้อยที่สุด

5 กำลังเทียน — น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด

10 กำลังเทียน — ดูอย่างสบาย

20 กำลังเทียน — ดีมาก

4. Food and Beverage Service Space

เป็นส่วนบริการอาหาร เครื่องดื่มแก่ผู้มาพักและผู้มาติดต่อ แต่บริการฟรีสำหรับผู้ที่เข้ามาอบรม จึงเป็นส่วนบริการมากกว่าส่วนที่ทำรายได้ให้แก่ศูนย์ฝึกอบรม

4.1 Restaurant (Indoor Dining)

ให้บริการทั้งบุคคลภายนอกและผู้มาฝึกอบรม เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ ตามเวลาดังนี้

เช้า	07.00 – 09.00
กลางวัน	11.30 – 14.00
เย็น	17.00 – 19.30

ควรตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นทิวทัศน์สวยงาม และต้องอยู่ต่อเนื่องกับครัวใหญ่ขนาดของห้องอาหาร คิดประมาณ 30-40% ของจำนวนแขกที่เข้ามาใช้สูงสุด หรือประมาณ 0.5-1.0 ที่นั่งต่อ 1 ห้องพัก โดยใช้พื้นที่ประมาณ 1.3-1.5 ต่อ 1 ที่นั่ง พื้นที่ครัว ประมาณ 30% ของพื้นที่ห้องอาหาร และควรมีห้องน้ำบริการ

4.2 Outdoor Dining

ส่วนใหญ่ให้บริการแก่พนักงานที่มาฝึกอบรม โดยบริการอาหารแบบบุฟเฟ่ต์จากเคาน์เตอร์ที่จัดไว้ ไม่คิดค่าอาหารเพิ่มจากผู้ฝึกอบรม Outdoor Dining จะได้รับบรรยากาศจากธรรมชาติดีกว่าจึงมักเป็นที่นิยมตลอดทั้งวัน อาหารบุฟเฟ่ต์จะถูกจัดจากห้องครัว สามารถใช้ห้องครัวร่วมกันได้

4.3 Lounge&Bar

เป็นที่นั่งคุยกัน พบปะ นั่งฟังเพลง ดูโทรทัศน์ ในบรรยากาศปิด ให้บริการอาหารเบาๆ และเครื่องดื่ม ลักษณะทั่วไป

- มี pantry ปรุงอาหารเบาๆ
- เนื้อที่ประมาณ 1 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก
- เก้าอี้และโต๊ะจัดแบบนั่งสบาย บรรยากาศเป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บรรยากาศสลัวๆ สว่างเน้นบางจุด

4.4 Cafeteria

คาเฟทีเรีย เป็นระบบของการบริการแบบบริการตัวเอง ที่มุ่งให้ผู้บริโภคบริการตัวเอง โดยใช้เคาน์เตอร์บริการอาหารเป็นตัวกลางนำอาหารออกจากครัวมาบริการลูกค้า ซึ่งนิยมใช้บริการแก่คนจำนวนมากๆ ในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งจะประหยัดเวลา แรงงานและได้รับคุณค่าทางโภชนาการอย่างครบถ้วนอีกด้วย

ลักษณะการบริการของคาเฟทีเรียแตกต่างจากร้านอาหารทั่วไป 2 ประการ คือ

1) สามารถจัดบริการอาหารร้อนได้ทันท่วงที ไม่ต้องเสียเวลาคอย หรือทำการปรุงใหม่ ซึ่งแตกต่างจากร้านธรรมดาที่จะปรุงอาหารตามที่สั่ง

2) เป็นการบริการอาหารจากเคาน์เตอร์บริการอาหาร โดยผู้บริโภคจะนำไปยังส่วนรับประทานเอง

การใช้เนื้อที่ใช้สอยภายในคาเฟทีเรีย

1. <u>ส่วนทำงาน</u>

ส่วนบริการนี้ได้แก่ส่วนที่เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ซึ่งหมายถึงครัวและห้องเก็บของ

ขนาดของครัวไม่ควรใหญ่หรือเล็กเกินไป เป็นสถานที่ที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อย ลักษณะของครัวทำได้หลายรูปแบบ คือ รูปตัว U ตัว I และแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า แต่ในครัวขนาดใหญ่แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าจะใช้งานดีที่สุด

2. <u>ส่วนบริการ</u>

ส่วนบริการของคาเฟทีเรีย หมายถึง บริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร ซึ่งเป็นบริเวณที่นำอาหารมาบริการแก่ผู้บริโภคได้เลือกรับประทานอาหารด้วยตัวเอง โดยมีพนักงาน 1-3 คน บริการตักอาหารและจัดอาหารส่งให้ เป็นการช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริโภค

จุดสุดท้ายของบริการนี้คือ ที่จ่ายเงินซึ่งจะต้องคิดเงินได้รวดเร็วถูกต้องและแม่นยำด้วย

ข้อพิจารณาในการเลือกแบบเคาน์เตอร์บริการอาหาร

แบบตัวไอ เป็นเคาน์เตอร์บริการอาหารแบบธรรมดา โดยเริ่มจากหัวแถวไปสุดปลายเคานเตอร์ ซึ่งให้บริการแก่ผู้บริโภคที่มีจำนวนไม่มากนัก สามารถใช้พนักงานตักอาหารบริการเพียง 1-2 คน และพนักงานคิดเงิน 1 คน

3. <u>ส่วนรับประทานอาหาร</u>

ส่วนรับประทานอาหารเป็นส่วนบริการที่จัดไว้ให้กับผู้บริโภคโดยเฉพาะ และเป็นส่วนสุดท้ายของผู้บริโภค โดยทั่วไปขนาดของบริเวณรับประทานอาหาร จะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้สูงสุดที่จะเข้ามารับประทานอาหารในแต่ละครั้ง ในส่วนรับประทานอาหารของแต่ละแห่ง ถ้ามี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริโภคเป็นจำนวนมาก การลดขนาดของบริเวณรับประทานสามารถจะกระทำได้โดยแบ่งเวลาในการรับประทานอาหาร ให้แตกต่างกันประมาณ 20-30 นาที

โดยทั่วๆไปบริเวณรับประทานอาหารนี้จะจัด ฝ หรือ 1/3 ของจำนวนผู้เข้าใช้ทั้งหมดซึ่งทำให้ไม่ต้องแบ่งที่นั่งและสามารถรับประทานอาหารได้สะดวกสบายเรียบร้อย

แสงสว่างในบริเวณรับประทานอาหารและครัว

ในบริเวณรับประทานอาหาร แสงสว่างควรจะทำให้รู้สึกว่าร่าเริง การใช้แสงสว่างที่ดีจะทำให้ดูสะอาด บริเวณรับประทานอาหารจะต้องใช้อยู่เสมอ และเมื่อใช้ความเข้มของแสงก็จะต้องจัดให้สว่างพอแสงหลอดไฟฟ้าควรใช้ที่บริเวณเคาเตอร์บริการอาหาร เพื่อที่อาหารจะดูน่ารับประทานและรวดเร็วในการเลือกอาหาร ส่วนทั่วไปควรใช้แสงที่กระจายทั้งไฟหลอดหรือไฟฟลูออเรสเซนต์

5. Special Accommodation

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษ แก่ผู้เข้ามาพัก

5.1 Games' Room

จากการสำรวจทั่วไปตามสโมสรและสมาคมต่างๆ เนื้อที่บริการส่วนนี้จะมีให้แขกได้สนุกสนานเพลิดเพลินกับเกมกีฬาต่างๆ ในร่ม โดยมากจะเป็นการเล่นเพื่อให้บังเกิดความสนุกสนานเท่านั้น ไม่ได้เล่นจริงจัง และลักษณะการเล่นจะเป็นกลุ่มของสมาชิกกันเอง

บางกรณีทางสโมสรหรือสมาคมอาจจัดให้มีการแข่งขันภายใน หรืออาจเชิญบุคคล ภายนอกเข้ามาร่วมแข่งขันกันบ้างตามแต่โอกาสและเวลาที่เหมาะสม

<u>ส่วนประกอบภายใน Game Room</u>

1. ส่วนที่เล่นบิลเลียต (Billiard Section)
   - โต๊ะขนาดใหญ่ 6' 8" x 12' 8" สูง .90 เมตร
   - ไฟส่องตรงกลาง
   - ลิ้นชักเก็บลูก
   - บอร์ดกระดานจดแต้ม
   - ที่วางชอล์ก
   - ซองเก็บไม้สนุค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนเล่นไพ่ต่างๆ และบริดจ์ (Card & Chess Section) จะเป็นโต๊ะเตี้ยแบบชุดรับแขก มีที่นั่งอย่างน้อย 4 ที่นั่ง ต่อโต๊ะ 1 ตัว ขนาดโต๊ะคือ 2' 6" x 2' 6"

- โดยทั่วไปจะมีไฟส่องเป็นจุดๆ ตามกลุ่มของโต๊ะ
- โต๊ะทุกตัวควรมีลิ้นชักเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจดแต้มวัสดุอื่นๆโดยเฉพาะในการเล่นไพ่ บริดจ์ (ความสูงของโต๊ะควรสูงเท่าเบาะที่นั่ง)
- บนโต๊ะควรมีที่เขี่ยบุหรี่ ที่วางเครื่องดื่ม โดยทั่วๆ ไปมักจะมีตะแกรงเล็กๆ สำหรับวางสิ่งของพวกนี้ข้างๆ ต่างหาก

3. บริเวณเล่นหมากรุก โดยปกติทั่วไปอาจใช้โต๊ะตัวเดียวกันกับโต๊ะเล่นไพ่ได้ แต่ควรจะแยกส่วนต่างหากเพื่อสะดวกต่อผู้เล่น

<u>ลักษณะโต๊ะ</u> แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- มีตารางฝังกับพื้นโต๊ะ
- โต๊ะเรียบธรรมดา แต่มีลิ้นชักเก็บกล่องหมากรุกได้ โดยทั่วไปไม่นิยมแบบนี้
- โดยปรกติจะนั่ง 2 คน ต่อ 1 โต๊ะ หรือ 4 คนก็ได้
- โต๊ะและเก้าอี้จะเป็นแบบเดียวกับโต๊ะเล่นไพ่ อาจใช้แบบเดียวกันเลยก็ได้ แต่โดยทั่วๆ ไป มักนิยมโต๊ะที่มีความสูงระดับเดียวกับโต๊ะทำงาน เพื่อสะดวกสบายกับการครำ่เคร่งนานๆ

<u>ลักษณะภายในห้อง</u>

เนื่องจากการเล่นต้องใช้ความว่องไวและสายตา ดังนั้นผนังห้องจึงควรใช้วัสดุที่ไม่สะท้อนแสง มีสีขาวหรือสีเหลือง ถ้ามีแสงสว่างส่องเข้ามาในห้องทางหน้าต่าง ควรใช้ม่านสีเขียวบัง เพื่อทำให้ผู้เล่นมองลูกไม่พลาด และไม่ทำให้แสงสว่างแยงนัยน์ตาผู้เล่น

1. พื้น

ควรใช้พื้นไม่เพื่อการคล่องตัว เมื่อพลาดล้มจะได้ไม่เป็นอันตรายมากเท่าพื้นคอนกรีตพรมทำให้การเคลื่อนตัวลำบากไม่คล่องตัว

2. แสงสว่าง

ภายในห้องถ้าจะให้ดีที่สุดจะต้องไม่มีแสงสว่างที่มาจากภายนอก เพราะจะทำให้ผู้เล่นตีลูกพลาด เพราะมองทวนแสงจะมองไม่เห็นลูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การวางผังไฟ

ตามปกติจะไม่นิยมใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ เพราะจะทำให้ผู้เล่นมองลูกพลาดตำแหน่ง ความสูงของดวงไฟจะอยู่ห่างจากพื้นประมาณ 9 – 10 ฟุต และเนื่องจากความสูงของไฟเพดานห้องจึงไม่ควรต่ำกว่าการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

4. การระบายอากาศ

เนื่องจากลมมีผลต่อการเล่น ดังนั้นการสร้างห้องโดยธรรมชาติเข้าช่วยนั้นยากมาก เพราะระหว่างการเล่นผู้เล่นจะร้อนเนื่องจากการออกกำลังกาย แต่ภายในห้องไม่สามารถให้มีลมได้ การออกแบบจึงต้องคิดปัญหาการระบายอากาศ ซึ่งบางครั้งอาจใช้เครื่องปรับอากาศ

<u>หน่วยบริการอื่นๆ</u>

ภายใน Game Room โดยมากจะมีบาร์เครื่องดื่มเล็กๆ สำหรับสมาชิกสั่งดื่ม หรือบางทีอาจเปิดติดต่อกับร้านอาหารหรืออยู่ใกล้กัน สามารถสั่งเครื่องดื่มได้ง่ายๆ

ส่วนมาก Counter Bar ใน Game Room จะมีขนาดเล็ก ประกอบด้วย

- บาร์เทนเดอร์ 1 คน
- บริกร 5 – 10 คนเท่านั้น ซึ่งบริกรนอกจากจะทำหน้าที่บริการเครื่องดื่มสำหรับที่เล่นเกมในส่วนต่างๆ แกพนักงานแล้ว บางทีคอยอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการเล่นเกมของพนักงานไปในตัว เช่น คอยบริการความสะดวกในการคอยหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- Storage เป็นห้องเก็บของขนาดเล็ก ใช้เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในการเล่นเกม
- Toilet โดยมากจะมีประมาณ 3 – 4 ห้อง หรืออาจใช้ห้องน้ำรวมกับส่วนอื่นได้ ในกรณีที่เป็นสโมสร แต่ไม่ควรอยู่ห่างไกลนัก และควรแยกเพศของผู้ใช้ด้วย

<u>บรรยากาศภายในห้อง</u>

โดยปกติจะเปิดโล่งตกแต่งสะดวกสบาย เย็นตา อาจใช้โทนสีสดใสบ้างบางส่วน และมีไฟเป็นจุดๆ ประอบกับการนำต้นไม้มาประกอบในการตกแต่งบ้างบางส่วน

โดยปกติแต่ละส่วนภายใน Game Room จะแบ่งส่วนตามประเภทของเกม เพื่อป้องกันความวุ่นวายจากเสียงที่รบกวนสมาธิของผู้ใช้ บางส่วนที่มีเสียงดังมากๆ เช่น บิลเลียด ควรจะเป็นห้องต่างหาก มีประตูปิดเปิดป้องกันเสียงเล็ดลอดออกมาได้ แต่ควรให้อยู่ในกลุ่มใกล้ๆ กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของการใช้งาน

โดยมากพนักงานจะมาเป็นกลุ่มๆ ในห้องนี้ควรจะจุสมาชิกในการเล่นเกมต่างๆ ได้ 10 คนขึ้นไป และควรมีเนื้อที่กว้างขวางเพียงพอกับเกมต่างๆ

ระยะเวลาใช้งาน

โดยปกติส่วนนี้จะเป็นส่วนเปิดฟรีสำหรับพนักงานแต่ระยะเวลาที่มีผู้ใช้หนาแน่นคือ

1. ในตอนเย็นเวลาประมาณ 16.00 น. ถึง 18.00 น.
2. ตอนกลางวัน
3. ในกรณีที่เป็นวันหยุดจะมีผู้เล่นทั้งวัน

โดยทั่วไปจะมีผู้มาใช้บริการตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป

5.2 Snooker Room

บริการโต๊ะสำหรับเล่นสนุกเกอร์ในเวลาว่าง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย โต๊ะสนุกเกอร์มีด้วยกัน 3 ขนาดคือ 4 ฟุตX8 ฟุต, 5 ฟุต X 10 ฟุต และขนาดมาตรฐาน 6 ฟุต X 12 ฟุต ห้องสนุกเกอร์จะต้องมีพื้นที่รอบโต๊ะไว้อย่างน้อยด้านละ 1.50 เมตร พร้อมทั้งมีที่เก็บไม้คิวกับผนัง ที่นั่งพักของผู้เล่น ที่นั่งดูผู้ชม และกระดานเขียนแต้ม

5.3 สระว่ายน้ำ

เป็นส่วนบริการที่เป็นที่นิยมมากในโครงการระดับกลางถึงใหญ่ ต้องมีการลงทุนค่อนข้างสูง และต้องบำรุงรักษาทุกวัน แต่ก็มีความคุ้มค่า ใช้ได้เป็นทั้งที่พักผ่อน เล่น และออกกำลังกาย การวางตำแหน่งของสระ ควรให้เข้าใช้ได้สะดวก สามารถรับแสงได้โดยตรง การให้ร่มเงาโดยใช้ต้นไม้ก็ควรเป็นไม้ที่มีใบร่องน้อย พื้นที่สระว่ายน้ำประมาณ 0.75 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพักสระว่ายน้ำทั่วไปประกอบด้วย

- สระว่ายน้ำผู้ใหญ่ และสระว่ายน้ำเด็ก เชื่อมต่อกัน
- ที่เปลี่ยนเสื้อผ้าชาย-หญิง
- ห้องน้ำส้วม ชาย-หญิง
- ห้องเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์
- ส่วนนั่งเล่นรอบสระน้ำ
- ห้องเครื่องสระ (pump&filter room)

5.4 ห้องอบไอน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอบไอน้ำแยกชายหญิง จะให้บริการเฉพาะแขกที่มาพัก มีการจองล่วงหน้าโดยทั่วไป จะมีขนาดประมาณ 1.35 X 2.00 เมตร สำหรับ 1-3 คน

5.5 สปา (SPA)

แหล่งทรัพยากรธรรมชาติซึ่งกลายเป็นแหล่งท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพที่ได้รับความนิยมแพร่หลาย เริ่มตั้งแต่ศตวรรษที่17 แหล่งน้ำแร่ (Mineral Water) ที่อาจจะพบในรูปของน้ำพุร้อน หรือบ่อน้ำร้อน เนื่องจากเชื่อกันว่าน้ำแร่ชนิดต่างๆมีคุณค่าในการบำบัดรักษา จากการดื่มหรืออาบ โดยรู้จักทั่วไปในนามของ "สปา" (Spa) ซึ่งได้มาจากชื่อของหมู่บ้านเล็กๆแห่งหนึ่งในเบลเยี่ยม ซึ่งถือว่าเป็นสถานที่บำบัดรักษาด้วยน้ำแร่แห่งแรกของโลก

<u>ประเภทของสปา</u>

"สปา" ตามความหมายของพจนานุกรม แปลว่า "น้ำแร่" หรือ "ที่พักตากอากาศที่มีน้ำแร่" แต่ชาวยุโรปให้คำนิยามว่า "การดูแลรักษาทั้งร่างกายและจิตใจ" ซึ่งมีอยู่2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. สปาเพื่อการบำบัดร่างกาย เน้นการรักษาและฟื้นฟูสุขภาพร่างกาย สำหรับผู้ที่มีปัญหาสุขภาพ หรืออยู่ในระยะฟื้นฟูสุขภาพ
2. สปาเพื่อส่งเสริมสุขภาพ เน้นการส่งเสริมดูแลสุขภาพ สำหรับผู้ที่มีความสนใจด้านการดูแลสุขภาพ ซึ่งกิจกรรมต่างๆมุ่งหมายให้ผู้ใช้บริการมีสุขภาพที่แข็งแรง โดยการนำเอาวิธีทางธรรมชาติมาใช้ เช่น การออกกำลังกาย การกินอาหารเพื่อสุขภาพ, การฝึกจิตใจ เป็นต้น

จากการวิจัยของ Health Fitness Danamic Inc. หรือ HFD พบว่าเนื่องจากผลของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงในทางลบ ทำให้คนเกิดความเครียดในการดำรงชีวิต จึงต้องการหาที่พักผ่อนเพื่อเพิ่มความมีชีวิตชีวา และช่วยลดความตึงเครียด โดยใช้หลักธรรมชาติ อาหารและน้ำ ตลอดจนความสะดวกสบายในสปา และได้มีการจัดแบ่งสปาออกเป็นประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. THE DESTINATION SPA คือสถานที่ที่รักษาความเป็นธรรมชาติไว้ และมีกิจกรรมอันประกอบไปด้วยการออกกำลังกาย การรับประทานอาหารเพื่อสุขภาพ การบริหารทางสุขภาพ เช่น การนวด การดูแลผิวหน้า และผิวกาย
2. THE AMINITY SPA คือสถานที่ที่มีการแต่งเติมธรรมชาติ เสริมกิจกรรมและบริการด้านต่างๆ เหมาะสำหรับกลุ่มบุคคลที่ต้องการการพักผ่อน และคลายเครียดในบรรยากาศที่สวยงาม และมีความสะดวกสบายจากการดูแลและบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. THE DAY SPA โดยทั่วไปจะเน้นเกี่ยวกับความงามและการดูแลผิวพรรณ ซึ่งอาจจะพบสปาแบบนี้บริเวณห้างสรรพสินค้า หรือแยกต่างหาก
4. CLUB SPA คือสถานที่บริการด้านความงาม การออกกำลังกาย การดูแลผิวพรรณให้กับบุคคลที่เป็นสมาชิก เช่น HELTH CLUB และ HOSPITAL WELLNESS CENTER
5. RESIDENTAL SPA คือสปาสำหรับผู้ที่อาศัยในบริเวณ หรือสังคมเดียวกัน เช่น เจ้าของบ้านในระแวกเดียวกัน เข้ามาใช้บริการเพื่อคลายความเครียด และใช้พักผ่อนร่วมกัน

6. *Administration Office*

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ภายใน ที่ไม่ได้มีหน้าที่หลักเป็นการบริการ แต่เป็นพวกงานเอกสารส่วนใหญ่

6.1 Front Office

สามารถแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

Front Office Management ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนทำงาน หัวหน้าแคชเชียร์ และผู้จัดการแผนกต่างๆ ส่วนนี้ควรจะเข้าถึงหรือติดต่อกับล็อบบี้ได้โดยสะดวก

Registration ส่วนการลงทะเบียน ทำงานสัมพันธ์กับส่วน Front Desk มีรายละเอียดอุปกรณ์ดังนี้

- Room Rack เป็นอุปกรณ์แจ้งให้ทราบว่าห้องใดมีผู้พักแล้ว หรือว่าว่าง
- Information Rack เป็นทะเบียนแสดงรายชื่อของพนักงานที่เข้าพัก
- Mail and Keys เป็นช่องใส่จดหมายหรือข่าวสารต่างๆ
- คลังเก็บกุญแจห้องพัก เป็นกุญแจที่รับคืนจากแขก
- ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก เป็นที่รับกุญแจที่แขกฝากคืนกับทางโรงแรม
- Cashier Register สำหรับรวบรวมบันทึกรายจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งแขกจะต้องจ่ายเพิ่ม
- Cashier Cabinet เป็นบริเวณทำงานของ cashier
- Racks เป็นที่เก็บบัญชีรายชื่อสิ่งของและจำนวน บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกตามหมายเลขห้อง เพื่อสะดวกในการ check out
- Telephone Meter เป็นเครื่องมือบันทึกเวลาการใช้โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 Management Office

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร/คน)
- ผู้จัดการทั่วไป	20
- หัวหน้างานบุคคล	10
- เจ้าหน้าที่งานบุคคล	5
- หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน	12
- เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี	10
- เจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับและจัดเลี้ยง	5

7. Food Prepatation Service

7.2 ห้องครัวหลัก

เป็นส่วนปรุงอาหารส่งไปบริการยัง Indoor Dining, Outdoor Dining และงานจัดเลี้ยงกลางคืน รวมทั้งห้องอาหารของพนักงานด้วย ใช้พื้นที่ประมาณ 40-50% ของพื้นที่ห้องอาหาร การจัดตำแหน่งครัวห้องคำนึงถึงการนำของสดเข้ามา การดูแลรักษา การให้บริการส่วนต่างๆ อย่างทั่วถึง ครัวประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

7.1.1 ส่วนเตรียมอาหาร เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผัก และเนื้อก่อนปรุง ต้องใช้อยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะอยู่จุดใดก็ตาม ต้องคำนึงถึงแสงสว่างและการระบายอากาศที่ดี บริเวณนี้ประกอบด้วยโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ ที่มีพื้นที่ตัด หั่น ตู้เก็บของ และบริเวณล้าง

7.1.2 ส่วนปรุงอาหาร เป็นบริเวณปรุงอาหาร มักมีผู้ช่วย แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- Hot Kitchen คือแผนกผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้เช่น เตา แก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหาร อ่างล้างมือ โต๊ะวางอาหาร ที่เก็บภาชนะและอุปกรณ์ เครื่องครัว
- Cold Kitchen คือการปรุงอาหารที่ไม่ใช้ความร้อนในการปรุง เป็นอาหารจำพวก สลัด ออร์เดิร์ฟ อุปกรณ์ที่ใช้เหมือนกับ hot kitchen แต่ไม่มีเตาเท่านั้น

7.1.3 ส่วนเก็บอาหาร ควรอยู่ระหว่างส่วนวัตถุดิบกับส่วนครัว เพราะจะทำให้ขั้นตอนการทำงานเป็นไปทางเดียวกัน ใช้พื้นที่ประมาณ 0.36 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเก็บอาหาร แบ่งย่อยออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. ห้องเย็นเก็บอาหารสด ใช้พื้นที่ประมาณ 0.18 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องเก็บอาหารแห้ง ใช้พื้นที่ประมาณ 0.22 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก

- ส่วนเก็บเครื่องมือต่างๆ พื้นที่ใช้สอย 0.2 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

7.1.3 บริเวณวางภาชนะ ถ้วย ชาม ต่างๆ

7.1.5 ส่วนตรวจเช็คอาหารต่างๆ เป็นส่วนหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็คอาหารก่อนนำไปเสิร์ฟ

<u>สรุปรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยในห้องครัวหลัก</u>

	ของพื้นที่ครัว
1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม	8%
2. ส่วนผักสดและการเตรียม	10%
3. ส่วนปรุงอาหาร	35%
4. ส่วนอาหารแช่เย็น	12%
5. ส่วนล้างภาชนะ	15%
ที่เหลือเป็นพื้นที่โล่งสำหรับสัญจรประมาณ	35%
รวม	100%

8. General Service Space

พื้นที่ส่วนนี้เป็น Productive Space ประกอบด้วย

8.1 Receiving And Storage

8.2 Employee Area

8.3 Laundry And Maintainance Work Shop

8.4 Mechanical Area

8.1 Receiving And Storage ประกอบด้วย

8.1.1 Service Entrace เป็นทางเข้าศูนย์ฝึกอบรมด้านหลัง ควรมีจุดเดียวเพื่อสะดวกแก่การควบคุม แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- ทางเข้าพนักงาน ทุกคนต้องเข้า-ออกจากจุดนี้ พนักงานต้องตอกบัตรลงเวลาเข้า-ออก ที่เครื่องตอกบัตร

- ทางเข้าส่งของ ของที่จัดซื้อไว้เช่นอาหารและอุปกรณ์ต่างๆ จะมาจอดส่งที่ทางเข้านี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.1.2 ที่จอดส่งสินค้า เป็นที่จอดรถส่งของ 4-6 ล้อ มีพื้นที่จอดเพียง 1 คัน ใช้พื้นที่ประมาณ 50 ตารางเมตร

8.1.3 ชานรับส่งของ เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถ มีชานสูง 0.90-1.20 เมตร ควรอยู่ติดกับบริเวณรับของ ใช้พื้นที่ประมาณ 20-30 ตารางเมตร

8.1.4 แผนกเก็บขยะ จะต้องป้องกันกลิ่น และสภาพที่ไม่น่าดู ใช้พื้นที่ประมาณ 0.70 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก

8.1.5 General Storage เก็บวัสดุประเภทเครื่องอะไหล่ต่างๆ ควรอยู่ใกล้บริเวณตรวจรับของ ใช้พื้นที่ประมาณ 0.2-0.4 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

8.1.6 ส่วนเก็บอุปกรณ์สนามต่างๆ

8.2 Employee Area

เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงาน แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบุคคล แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้
   - ฝ่ายควบคุมและเช็คเวลา จัดรวมกับแผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้า-ออก และตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน
   - ยามรักษาการ ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย
     ก. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
     ข. ผู้ช่วยฝ่ายรักษาความปลอดภัย
     ค. หัวหน้ายาม
   - ส่วนบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน สวัสดิการ และจัดการด้านประวัติพนักงาน ประกอบด้วย
     ก. หัวหน้าฝ่ายบุคคล
     ข. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

ส่วนบริการพนักงาน

- Employee's Locker and Toilets เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย

ก. ห้องน้ำชายและตู้เก็บของ มีพื้นที่รวม 0.22 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก โดยแยกเป็นพื้นที่ห้องน้ำ 35% และใช้พื้นที่ 0.40 ตารางเมตรต่อพนักงาน 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ส่วนรับประทานอาหาร และพักผ่อนพนักงาน จำนวนที่นั่งครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด สำหรับอาหารมื้อเที่ยง

8.3 Laundry And Housekeeping

เป็นส่วนแม่บ้านของศูนย์ฝึกอบรม ประกอบด้วยส่วนที่จัดการเรื่องผ้า 2 ส่วนใหญ่ Laundry เป็นส่วนซักรีด ภายในห้องมีเครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า ที่รีดผ้า Trample Dry ฯลฯ มีเนื้อที่ประมาณ 0.62 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. รับผ้าสกปรกจากส่วนต่างๆ
2. คัดแยกผ้าและทำเครื่องหมาย
3. นำเข้าเครื่องซัก
4. นำผ้าเข้าเครื่องบิด
5. นำไปรีด
6. แยกคืนส่วนต่างๆ รอการเบิกใช้

Linen Room เป็นห้องเก็บรวมผ้าทุกชนิด เนื้อที่ใช้สอย 0.42 ตารางเมตรต่อห้องพัก 1 ห้อง ประกอบด้วย ผ้าที่ใช้ประจำวัน เป็นผ้าปูเตียง เครื่องแบบพนักงาน

Supply Storage เป็นห้องเก็บอุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ซักรีด

Housekeeping Office เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้าน

9. Library space

ห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดที่ใช้ในศูนย์จะเป็นห้องสมุดขนาดเล็กที่เรียกว่า "ห้องสมุดเฉพาะ" หมายถึงที่รวบรวมวรรณกรรมในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มและการให้บริการของห้องสมุดเฉพาะนี้จะช่วยส่งเสริมกิจการของหน่วยงานนี้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ตำแหน่งของเฟอร์นิเจอร์

ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามฝาห้อง เพื่อไม่ให้กินเนื้อที่สำหรับการอ่านมาก นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสควบคุมดูแลอย่างทั่วถึง แต่ในปัจจุบันเนื่องจากแนวโน้มการศึกษาแผนใหม่มุ่งเสริมการศึกษาค้นคว้าตนเองมากขึ้น การจัดวางชั้นอาจวางตรงกลางห้องและมีที่ว่างสำหรับอ่านหนังสืออยู่ข้างๆ ให้เป็นสัดส่วนมากขึ้น การวางชั้นหนังสือกลางห้องและมีระยะห่างระหว่างชั้นประมาณ 1.20 1.50 ม. เพื่อผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งที่ดึงดูดใจและเชิญชวนให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะรูปเล่มที่มีสีสันสวยงาม มีชีวิตชีวามากกว่าหนังสือทั่วไป ดังนั้นชั้นวางจึงควรอยู่ใกล้ทางเข้า เป็นที่ที่คนเข้าถึงกันได้ง่ายหรือมองเห็นได้ง่ายและไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

โต๊ะรับจ่ายหนังสือ เป็นโต๊ะที่มีผู้มาติดต่อยืมและคืนหนังสือเสมอ มักจะอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพราะจะสะดวกต่อผู้ใช้ในการยืมและคืนหนังสือ ทั้งยังช่วยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการยืมได้ดียิ่งขึ้น เพราะเมื่อผู้มาใช้บริการยืมหนังสือไปแล้วเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจดูเป็นครั้งสุดท้ายก่อนออกจากห้องสมุด

โต๊ะบัตรรายการ ควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิง หรือใกล้กับเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการและโต๊ะรับจ่ายเพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือในห้องสมุดได้สะดวก

โต๊ะหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์ เพื่อจะได้อธิบายหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ ควรมีที่นั่งอ่านหนังสือด้วยในกรณีที่มีเนื้อที่เพียงพอ

โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม ควรอยู่ในที่ที่มองเห็นได้ง่าย ใกล้กับหนังสือทั่วไปและสะดวกในการติดต่อสอบถาม

ป้ายนิทรรศการหรือตู้นิทรรศการ ควรอยู่ตรงข้ามทางเข้า ออกของผู้ใช้บริการที่สามารถเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาในห้องสมุด

โต๊ะในห้องอ่านหนังสือ จะต้องจัดให้ไม่แน่นติดกันเกินไปเพื่อจะได้ไม่เกะกะทางเดิน ควรจัดที่นั่งสอดแทรกตามบริเวณชั้นวางหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ใช้บริการไม่ต้องเดินไกลและหยิบหนังสืออ่านได้รวดเร็ว ระยะห่างโต๊ะหนึ่งๆ ควรห่างกันประมาณ 1.50 ถึง 1.80 เมตร ระยะห่างระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงเก้าอี้ตัวหนึ่ง วัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ 0.75 ถึง 0.90 เมตร

โสตทัศนวัสดุ อาจเก็บไว้ในตู้ใกล้เจ้าหน้าที่ที่รับ จ่ายหนังสือหรือเป็นห้องต่างหาก

เครื่องอัดสำเนา ควรอยู่ในบริเวณหนังสืออ้าง เพื่อให้บริการได้สะดวกยิ่งขึ้น

ตำแหน่งการวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น จะทำได้ดีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ ขึ้นอยู่กับสถานที่อาคารและสิ่งแวดล้อมด้วย ทั้งยังต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญในปัจจุบันนี้ การวางเฟอร์นิเจอร์จะเป็นสมัยใหม่ ไม่วางตายตัว ซึ่งจะทำให้เกิดความเบื่อหน่ายจำเจ สามารถทำการเปลี่ยนแปลงการจัดในลักษณะต่างๆได้ การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ ควรให้อยู่ในตำแหน่งที่สมควร และต้องคำนึงภายในอนาคตด้วยว่า จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อมและความก้าวหน้าที่เกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของห้องสมุด

1. ชั้นวางหนังสือทั่วไป

- ชั้นหนังสือชนิดทำด้วยไม้สูง 1.55 ม.

- ชั้นหนังสือชนิดทำด้วยโลหะสูง 2.10˚ 2.15 ม. ฐานสูง 0.10 เมตร ลึก 0.20-0.25 เมตร สำหรับวางหนังสือทั่วไป ถ้าเป็นชั้นที่วางได้ 2 แถวลึก 0.40-0.60 เมตร ถ้าเป็นชั้นวางเรียงติดไปกับผนังห้องแต่ละช่องไม่เกิน 1.00 เมตร

2. ชั้นวางวารสาร

ชั้นวางวารสารมี 2 แบบ คือ แบบวางติดฝาและแบบลอยตัวคือวางที่ใดก็ได้จะเลือกใช้แบบใดก็แล้วแต่เนื้อที่ใส่หนังสือของห้อง หากห้องมีเนื้อที่สำหรับหนังสือทั่วไปจำกัดก็ควรมี ตู้ติดฝาเพื่อใส่หนังสือให้หมด หากห้องสมุดรับวาราสารมากๆก็อาจต้องใช้แบบติดฝาห้องสูงและลึก เท่ากับตู้หนังสือทั่วไป ชั้นวางเอนลาดลงมามีคิ้วสำหรับกันไม่ให้หนังสือไหลลงมา

ความสูง 1.50 เมตร

ความกว้าง 0.90-0.95 เมตร

ความลึก 0.40-0.45 เมตร

3. โต๊ะวางหนังสือ

โต๊ะสำหรับวางหนังสือ และ อ่านหนังสือมีหลายแบบ ในการออกแบบนั้นควรคำนุงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

- สัดส่วน ให้มีความสูงเหมาะสมกับเก้าอี้สามารถนั่งอ่านได้สบาย

- ต้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือและมีหลายแบบ เพื่อวางหนังสือที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะโต๊ะเดี่ยวสำหรับคนที่ใช้หนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้า

- ขนาดของโต๊ะควรให้ได้สัดส่วนห้อง ความกว้างมาตรฐานของโต๊ะ ประมาณ 0.65-0.75 เมตร (26-30นิ้ว)

- ผิวของโต๊ะควรทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ใช้วัสดุที่สะท้อนแสงหรือเป็นเงาจัด จะทำให้อ่านไม่สบายตา

- ขนาดของโต๊ะโดยทั่วไปนิยมใช้สูง 0.75 เมตร กว้าง 0.90 เมตร

4. รถเข็นหนังสือ

มีลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่ติดตั้งล้อใช้เข็นหนังสือไปยังชั้นวางหนังสือหรือเคลื่อนที่ได้สะดวกขึ้น ทุ่นแรงและหนังสือไม่ฉีกง่าย รถเข็นนี้ควรมีล้อเพียง 4ล้อ คือ ตอนหน้า 2 ล้อ และตอนหลัง 2 ล้อ เพื่อความสะดวกในการเลี้ยวไปตามมุมต่างๆ

ขนาดมาตรฐานของรถเข็น	กว้าง	0.37-0.40	เมตร
	ยาว	0.75	เมตร
	สูง	0.90	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับขนาดใหญ่	กว้าง	0.36	เมตร
	ยาว	1.00	เมตร
	สูง	1.08-1.10	เมตร
ชนิดที่เก็บเข้าใต้โต๊ะรับจ่ายหนังสือได้			
	กว้าง	0.55	เมตร
	สูง	0.65-0.75	เมตร

5. ตู้บัตรรายการ

เป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักมาตรฐาน สำหรับใส่บัตรรายการหนังสือ มีขนาด 3 นิ้ว + 5นิ้ว ลิ้นชักนี้วางซ้อนกันเป็นชั้นๆ ตู้บัตรรายการมี หลายขนาดแล้วแต่จำนวนลิ้นชัก 5,10,15 (แถวละ 5 ลิ้นชัก เรียงกันเป็นแถวยาว) และ 3,6,9 และ 3ลิ้นชัก เป็นตู้เล็ก ตู้มีลิ้นชัก 5 ลิ้นชักเรียงกันเป็นแถวยาวกว้าง 33นิ้ว ยาว 19นิ้ว ความสูงแล้วแต่ลิ้นชักที่เพิ่มตู้ที่มีเพียง 5-6แถวซ้อนกัน (25-30 ลิ้นชัก) สูง 24-30นิ้ว มีหลายแถวขาสูง 10 นิ้ว จำนวนลิ้นชักมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือในห้องสมุดหนังสือ 1เล่ม จะต้องมีบัตรรายการอย่างน้อย 3ใบ ลิ้นชักมาตรฐานยาว 14.75 นิ้ว จุบัตรราว 1000-1200ใบ

<u>การแสงสว่างภายในห้องสมุด</u>

ในการเลือกใช้แสงสว่างที่พอเหมาะสำหรับห้องสมุดนั้น เพื่อความสะดวกสบาย และเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง จากการพิจารณา ในด้านประสิทธิภาพในการใช้สอย และการใช้แสงไฟฟ้าจะมีประโยชน์มากกว่าแสงธรรมชาติ เพราะสามารถควบคุมได้ดีและเป็นที่นิยมใช้กันทั่วไป การให้แสงมีอยู่ 4 วิธี คือ

1. การให้แสงสว่างโดยตรง เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ที่มีความเข้มสูง

2. การให้แสงทางอ้อม ให้คุณภาพดีที่สุดที่ได้จากการสะท้อนแสงจากเพดาน ตกลงมาบนพื้นที่ที่ต้องการจะเป็นแสงที่นุ่มปราศจากเงา

3. การให้แสงทางตรงผสมทางอ้อม ให้แสงสม่ำเสมอที่สุดเป็นการเอา 2 วิธี มาใช้ร่วมกัน

4. การให้แสงแบบกึ่งโดยตรง แบบนี้จะให้แสงดีกว่าแบบที่ 2

ในการออกแบบไฟฟ้า เพื่อแสงในอาคาร ควรให้แสงสว่างสม่ำเสมอในอาคาร แตกต่างกัน 2 : 1 เป็นอย่างต่ำ การให้แสงโดยทางอ้อมถือว่าให้แสงสม่ำเสมอเพราะถือว่าเพดานเป็นตัวให้กำเนิดแสง

การให้ความเข้มของการส่องสว่าง ณ จุดต่างๆในห้องสมุด

ห้องสมุด ส่วนอ่านหนังสือ ค้นคว้า บันทึก 70ฟุต กำลังเทียน

ห้องอ่านหนังสือทั่วไป 30ฟุต กำลังเทียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณชั้นหนังสือ	30ฟุต² กำลังเทียน
บริเวณซ่อมหนังสือ เย็บเล่ม	50ฟุต² กำลังเทียน
ส่วนจัดหมู่หนังสือและบัตรทำรายการ	70ฟุต² กำลังเทียน
โต๊ะรับ² จ่ายหนังสือ	70ฟุต² กำลังเทียน
โต๊ะนั่งค้นคว้า	70ฟุต² กำลังเทียน
บริเวณอ่าน วารสาร, หนังสือพิมพ์	30ฟุต² กำลังเทียน
บริเวณแสดงนิทรรศการหนังสือ	30ฟุต² กำลังเทียน
ห้องเก็บของที่ต้องใช้สายตา	10ฟุต² กำลังเทียน
ห้องเก็บของที่ไม่ต้องใช้สายตา	5ฟุต² กำลังเทียน

<u>การใช้สีในห้องสมุด</u>

ในทางจิตวิทยา สีทุกสีมีอิทธิพลต่อมนุษย์ในด้านอารมณ์อย่างมาก โดยเฉพาะในห้องสมุด ซึ่งเฉลี่ยแล้วผู้มาใช้บริการจะอยู่ในห้องสมุดสูงสุดประมาณ 3ชั่วโมง ดังนั้นสีที่ใช้ควรเป็นสีที่ไม่น่าเบื่อง่าย สามารถดึงดูดใจคน เข้าไปแล้วรู้สึกสบายตา

ข้อควรพิจารณาในการใช้สี

1. ไม่ควรเป็นสีที่มีเงาสะท้อน เมื่อใช้แล้วเกิดการสะท้อนจะดูไม่มีคุณค่า
2. ไม่ควรไล่วงจรสี ควรใช้สีที่อยู่ใกล้เคียงกันจะดูดีกว่าสีตัดกัน ไม่ควรใช้สีที่จัดชัด หรือหม่นหมองเกินไป เพราะจะทำให้รู้สึกมืน ซึมเซา ง่วงนอน และเมื่อยชา มีหลักว่าเพดานควรใช้สีอ่อนที่สุด พื้นใช้สีเข้มที่สุด ผนังใช้สีเข้มปานกลาง

3.2.5 การป้องกันเสียงรบกวนภายในห้องสมุด

ไม่ว่าสถานที่ใดก็ต้องการความเงียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดซึ่งต้องการสมาธิในการอ่านหนังสือ การใช้วัสดุภายในห้องสมุด จึงควรเลือกใช้วัสดุที่สามารถดูดกลืนเสียงได้ ไม่ว่าจะเป็นวัสดุนั้น เพดาน ตลอดจนถึงผ้าม่านต่างๆ

ในการเลือกวัสดุ มีหลักในการพิจารณาดังนี้

1. สะดวกในการติดตั้ง
2. ทนไฟ ทนต่อการขีดข่วน และเชื้อราต่างๆ
3. สะท้อนแสงน้อย
4. เคลื่อนย้ายได้สะดวก และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

การใช้กระจกเป็นแผ่นกั้นระหว่างห้องทำงาน และห้องอ่านหนังสือ เป็นสิ่งที่ดีมาก เพราะสามารถทำให้คนในห้องทำงานมองเห็นบรรยากาศในห้องสมุดได้ตลอด การใช้หิ้งวางหนังสือต่างๆเป็นเครื่องกั้นบริเวณอ่านหนังสือ จะเป็นการลดความดังของเสียงลงได้บ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปรับอากาศในห้องสมุด

การปรับอากาศในห้องสมุด เป็นสิ่งที่ละเลยไม่ได้ เพราะหากบรรยากาศในห้องสมุดร้อนอบอ้าว หรือ หนาวเกินไป จะเป็นการรบกวนผู้ใช้ห้องสมุด

การระบายอากาศทำได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีธรรมชาติ เป็นวิธีที่ยุ่งยากและนิยมทำกัน
2. เครื่องปรับอากาศ เป็นวิธีที่สิ้นเปลืองอยู่มาก แต่ก็ได้ผลคุ้ม

ในการควบคุมอุณหภูมิกายในห้องสมุด ควรให้ความสม่ำเสมอประมาณ 70 องศา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่3

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆได้ 2 ประเภทคือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในศูนย์ฝึกอบรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อเข้ามารับบริการทั้งในด้านการมาพักเพื่อฝึกอบรม มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุระติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหาร

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของศูนย์ฝึกอบรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่วๆไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม
2. ผู้มาพักเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ
3. ผู้มาใช้บริการร่วม
4. เก็บตัวนักกีฬา

1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม หมายถึง พนักงานของธนาคารที่ได้รับมอบหมายให้มาเข้ารับการฝึกอบรมในวันและเวลาดังกล่าว ตามที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้วางแผนเอาไว้ สามารถแยกได้เป็น
    1.1 พนักงานธนาคาร มาเข้ารับการฝึกอบรม
    1.2 วิทยากรภายนอกที่มาทำหน้าที่บรรยายฝึกอบรม
2. ผู้มาพักเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ สามารถแบ่งได้เป็น
    2.1 พนักงานของธนาคารเองที่มาใช้สถานที่พักผ่อน ออกกำลังกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ลูกค้าของธนาคาร ซึ่งอาจจะมาใช้พักผ่อน ออกกำลังกายในตอนเย็นๆหรือวันหยุด

3. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศ ได้แก่

3.1 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหาร หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ ผู้มาติดต่อธุระกับแขก

3.2 บุคคลที่มาติดต่อธุระกับทางศูนย์ฝึกอบรม

4. เก็บตัวนักกีฬา

4.1 ใช้เก็บตัวนักกีฬาของธนาคาร เช่น นักบาสเกตบอล นักฟุตบอล

4.2 ใช้จัดแข่งขันกีฬา ภายใน เช่น จัดพนักงานแข่งขันกีฬา

3.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่างๆของอาคาร

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของศูนย์ฝึกอบรม จะแตกต่างตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน
โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่บริหาร

เวลาทำงาน 08.00 น. - 20.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึง จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- แบ่งทำงานเป็นผลัด เวลา 08.00 น. - 16.00 น. และเวลา 16.00 น. - 24.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 น. - 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของศูนย์ฝึกอบรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับบ้าน

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

<u>พฤติกรรมของผู้รับบริการ</u>

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม

- ส่วนใหญ่มาด้วนรถบัสรับส่งพนักงานที่ทางธนาคารจัดไว้ให้ หรือขับรถมาเอง

เวลาที่เข้ามาใช้ สามารถแบ่งได้ 3 ช่วง คือ

- ช่วงสาย ประมาณ 10.00 น. เมื่อมาถึงแล้วจะแยกย้ายเข้าห้องพัก หลังรับประทานอาหารกลางวันจึงเข้าฝึกอบรม
- ช่วงบ่าย เมื่อมาถึงแล้วจะแยกย้ายเข้าห้องพัก นั่งพักผ่อนเล็กน้อย แล้วมาฝึกอบรม จึงค่อยรับประทานอาหารเย็น
- ช่วงเย็น มาถึงแล้วแยกย้ายเข้าห้องพัก พักผ่อนเตรียมฝึกอบรมในเช้าวันรุ่งขึ้น

การเดินทาง ส่วนใหญ่ไปและกลับรถรับส่งของพนักงาน และรถส่วนตัว

<u>พฤติกรรม</u> เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เดินสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้วจากทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณสักครู่ก่อนแล้วจึงจะขึ้นไปที่ห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ หรือเข้าฝึกอบรม หลังจากฝึกอบรมเสร็จในแต่ละวันก็จะแยกย้ายกันพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้มาใช้บริการเพื่อพักผ่อน อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

<u>การเดินทาง</u> รถส่วนตัว

<u>พฤติกรรม</u> การเดินทางมาศูนย์ฝึกอบรม ไปที่ Lobby ติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแลกบัตรแล้วเข้าสู่บริการต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ภัตตาคาร, LOUNGE spa สนามเทสนิส เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ติดต่อเจ้าหน้าที่ คืนบัตรแล้วเดินทางกลับ

3. นักกีฬา

- มาเก็บตัว หรือมาฝึกซ้อมกีฬา

<u>การเดินทาง</u> รถบัส

<u>พฤติกรรม</u> เดินทางมาศูนย์ฝึกอบรม ไปที่ Lobby ติดต่อเจ้าหน้าที่ แล้วแยกไปห้องพัก

4. <u>พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ</u>

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY

<u>ผู้ให้บริการ</u>

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 2 ผลัด

ผลัดที่ 1 08.00 น. - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 น. - 24.00 น.

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN-CHECK OUT

บทบาท
1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
3. หาห้องพักให้แก่ของแขก
4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
5. ต้อนรับแขก
6. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

พฤติกรรม

ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คหาชื่อที่แขก book ไว้โดยตรวจดูจาก COUNTER ที่ COUNTER หรือรายชื่อที่ถูส่งมาให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่ลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใดวันใด

ค. จากนั้นหยิบ ROOM Key ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก

ง. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก COMPUTER การบันทึกนี้เพื่อทำ

จ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

ฉ. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม

ช. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ซ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

2. FRONT CASHIER ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ Front desk จะทำหน้าที่นี้ด้วย

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในศูนย์ฝึกอบรมในวันที่ Check-Out

บทบาท
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
2. เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
3. CHECK OUT ให้แขก

พฤติกรรม

ก. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออก BILL และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม
2. ผู้มาพักเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ
3. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม

เป็นคนไทย เป็นเจ้าหน้าที่จากแผนกต่างๆของธนาคารทั้งชายและหญิง

หน้าที่ เป็นแขกของศูนย์ฝึกอบรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎที่ศูนย์ฝึกอบรมกำหนดเอาไว้ และฝึกอบรมตามที่วางแผน

พฤติกรรม

ก. แขกลงจากรถเข้าสู่ LOBBY อาจจะนั่งพักสักครู่ก่อน จึงทยอยกันติดต่อลงทะเบียนห้องพักตามรายชื่อที่ถูกส่งมาล่วงหน้า ติดต่อ Front Desk เพื่อรับกุญแจแล้วขึ้นห้องพัก

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในศูนย์ฝึกอบรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของศูนย์ฝึกอบรม

บทบาท 1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY, BAR หรือห้องอาหารเพื่อรับประทานอาหาร

2. ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พัก หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแรม แล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ BAR หรือ ล็อบบี้หรือห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจนั่งรอในบริเวณ BAR หรือล็อบบี้ หรือห้องอาหารก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BAR & LOUNGE

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัดๆ ละ 2คน

ผลัดแรก เวลา 10.00 – 16.00 น.

ผลัดสอง เวลา 16.00 – 24.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง และคิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

3. คิดเงิน เก็บเงิน และจดลงบัญชี

พฤติกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่ COUNTER

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

ค. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบเพื่อรอชำระเงิน

2. พนักงานบริการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง

บทบาท 1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน

พฤติกรรม

ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ BAR เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

ข. นำรายการอาหารไปยัง COUNTER ผสมเครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

ข. ผู้รับบริการ

มี 2 ประเภทคือ 1. พนักงานที่เข้าฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. นั่งพูดคุยกันในอย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

พฤติกรรม

ก. เข้ามาในบริเวณ BAR เลือกที่นั่งและนั่ง

ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค. สนทนา

ง. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือลงทะเบียนไว้ในบัญชีห้องพัก

จ. รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมภายใน Indoor Dining

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 – 21.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้ใช้ภายในและบุคคลภายนอก

ก. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ข. ผลัดหนึ่ง 7.00 – 15.00 น.

ผลัดสอง 15.00 – 21.00 น.

1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

ก. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

ข. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISOR

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางทีปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทนรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

2. ดูแลต้อนรับแขก

3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

พฤติกรรม

ก. แนะนำแขกแล้วนำแขกไปนั่ง

ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค. นำ BILL มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

ก. พนักงานบริการจำนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์ แคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่ง BILL ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

ข. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถบอกเลขที่ห้อง ลงบัญชีไว้ได้ พนักงานบริการจะนำเลขที่ห้องพักจากแขกมาบอก CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน

ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อยส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที

ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค. เรียนรู้รายการอาหาร

ง. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการ กล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้อี้ให้แขก

จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม

ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก

ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจากอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มโดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา

ฌ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน

ญ. เมื่อคิดเงิน นำ BILL จาก CASHIER ให้ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

ฎ. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง

3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ

4. รับประทานอาหาร สนทนา

5. จ่ายค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

ก. เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อบริเวณ WAITING AREA

ข. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ค. สั่งเครื่องดื่ม

ง. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ

จ. จ่ายเงินตาม BILL

ฉ. ในกรณีที่เป็นแขกที่มาพักในโรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน Outdoor Dining

เป็นบริการแบบบุฟเฟต์ ให้บริการเฉพาะผู้ที่เข้ามาฝึกอบรม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม บริการเป็น 3 มื้อ

- 7.00 – 9.00
- 11.30 – 13.00
- 18.30 – 20.30

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 – 20.30 น.

เปิดบริการอาหารแบบบุฟเฟต์

ก. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่ง 7.00 – 15.00 น.

ผลัดสอง 15.00 – 20.30 น.

1. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการตักอาหารและเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที

ข. คอยเติมอาหารและเครื่องดื่มให้เต็มพร้อมบริการเสมอ

ค. คอยเก็บจานที่ใช้แล้วเข้าครัว

ฆ. ให้บริการตามที่แขกขอ

ฌ. เก็บโต๊ะให้เรียบร้อย หลังจากทานเสร็จแล้ว

ข. ผู้รับบริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง

3. ตักอาหาร และรับน้ำดื่ม

4. รับประทานอาหาร สนทนา

พฤติกรรม

ก. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA จะเลือกนั่งที่นั่งเองตามความต้องการ

ข. หยิบจาน และช้อนส้อมจากโต๊ะบริการ

ค. ตักอาหาร และเติมเครื่องดื่ม

ง. รับประทานอาหาร

จ. เติมอาหารได้ถ้าต้องการ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Spa

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 – 20.00 น.

ให้บริการเฉพาะแขกผู้มาพักภายในโครงการ

ก. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่ง 10.00 – 15.00 น.

ผลัดสอง 15.00 – 20.00 น.

1. SPA MANAGER

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน

2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยภายใน

2. SPA RECEPTIONIST

บทบาท 1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

2. จัดการขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่างๆ โดยประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT

3. ดูแลเรื่องการเงินใน SPA TREATMENT

พฤติกรรม

ก. คอยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของแขกและโปรแกรม TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกคนนั้นจาก COMPUTER แล้วติดต่อไปยังพนักงานบำบัดภายในสปา

ข. เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน

ค. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ก็ออกใบเสร็จเก็บเงินค่าใช้บริการสามารถลงบัญชีห้องพัก

3. พนักงานบำบัด

บทบาท 1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ

2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์และวัตถุดิบที่ใช้ในการบำบัด

3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

กิจกรรม

ก. ต้อนรับแขก นำแขกไปยังห้อง LOCKER

ข. พาแขกไปใช้บริการห้องต่างๆ ที่ระบุในโปรแกรม TREATMENT

ค. เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมายังห้อง LOCKER

ง. ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์

MASSAGIST ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องนวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

JAGUZZI STAFF	อธิบายวิธีการเข้าใช้อ่างน้ำร้อน, อ่างน้ำวน แก่ผู้เข้าใช้บริการ ควบคุมอุณหภูมิห้องน้ำและดูแลความปลอดภัย
SAUNA STAFF	ควบคุมอุณหภูมิห้องเซาวนา อธิบายวิธีใช้ห้องเซาวนาแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

1. เฉพาะผู้เข้ามาพักในศูนย์ฝึก

บทบาท
1. เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีต่างๆ ภายในสปา
2. จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)
3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

กิจกรรม

ก. เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์

ข. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า

ค. เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ เข้าห้อง SAUNA หรือ STEAM พักสักครู่ แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง

ง. เข้าไปใช้บริการนวดตัวแบบต่างๆ, นวดหน้า

จ. กลับเข้ามาเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไป จ่ายค่าใช้บริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องอ่านหนังสือและคอมพิวเตอร์

การบริการ
1. ให้บริการหนังสือพิมพ์ หนังสือ นิตยสารที่น่าสนใจสำหรับพนักงาน
2. ให้บริการอินเตอร์เน็ต และโปรแกรมพื้นฐานคอมพิวเตอร์

เวลาให้บริการ 10.00 – 21.00

ผู้ให้บริการ 1. เจ้าหน้าที่ดูแลห้อง 1 คน

1. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด

หน้าที่ ดูแลการเข้าใช้บริการให้เรียบร้อย

บทบาท
1. นั่งประจำโต๊ะคอยดูแลการเข้าใช้ให้เป็นระเบียบ
2. จดสถิติผู้เข้าใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คอยจัดเก็บหนังสือให้อยู่ตำแหน่งเดิมในตู้
4. จัดเรียงหนังสือและนิตยสารใหม่
5. ซ่อมแซมและจัดเก็บหนังสือเก่าๆ
6. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

ผู้รับบริการ ผู้มาเข้าพักในศูนย์ฝึกอบรม

1. ผู้มาเข้าพักในศูนย์ฝึกอบรม

หน้าที่ เข้ามารับบริการในห้องอ่านหนังสือ

บทบาท ใช้หนังสือและอุปกรณ์อย่างดี ไม่ทำลาย และมีมารยาทในการใช้ห้อง

พฤติกรรม

ก. ลงทะเบียนเข้าใช้
ข. เลือกหนังสือมานั่งอ่านตามความพอใจ
ค. เข้าใช้อินเตอร์เน็ต

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องเล่นสนุกเกอร์

การบริการ ให้บริการโต๊ะและอุปกรณ์สำหรับเล่นสนุกเกอร์

เวลาให้บริการ 14.00 – 23.00

ผู้ให้บริการ 1. เจ้าหน้าที่ไม่ประจำห้อง 1 คน

1. เจ้าหน้าที่ไม่ประจำห้อง 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่ภายนอกซึ่งจะรับกุญแจจากฝ่ายต้อนรับมาเปิดห้องให้

หน้าที่ ดูแลการเข้าใช้บริการให้เรียบร้อย

บทบาท 1. ได้รับหน้าที่ให้มาเปิดห้อง เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศ
2. เมื่อเปิดห้องแล้วจะกลับไปทำหน้าที่ประจำเดิม

ผู้รับบริการ ผู้มาเข้าพักในศูนย์ฝึกอบรม

1. ผู้มาเข้าพักในศูนย์ฝึกอบรม เข้ามาเป็นกลุ่ม 2-4 คน อาจมีผู้ชมเข้ามาด้วย

หน้าที่ เข้ามาใช้ห้องสนุกเกอร์

บทบาท ใช้อุปกรณ์และโต๊ะสนุกเกอร์เพื่อเล่น หรือเข้ามานั่งชม

พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แจ้งความต้องการใช้ทางฝ่ายต้อนรับ
2. ลงทะเบียนเข้าใช้ หากห้องไม่ว่างให้จองเวลาไว้
3. ใช้ห้องและอุปกรณ์อย่างมีมารยาท
4. เมื่อใช้เสร็จแล้วให้ไปแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ศึกษางานระบบ

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

2.SPIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก 'FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก'CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15 – 25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

3.CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ
  1.AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
  2.AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000 – 30000 บีทียู/ชั่วโมง	3 – 5 ตัน	1 -* 80 ตัน	20 – 10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10000 – 15000 บาท / ตัน	15000 – 20000 บาท / ตัน		20000 – 25000 บาท / ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1. ALL AIR SYSTEMเป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นรระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง
2. ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัดนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความย็นได้เป็นห้องๆด้วย ซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

   ALL WATER SYSTEMสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

   1.นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

   2.จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ
3. DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่ข UNIT TYPE / PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และภายนอกอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นนการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

1. ส่วนห้องพัก(GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง
2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือ จ่ายความเย็นโดยใช้ AIR NANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 ระบบ คือ

1.การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สี่เหลี่ยมจัตุรัส และสี่เหลี่ยมผืนผ้า

- ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง
- ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

2.การจ่ายลมจากผนัง(WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่าย เรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

- ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING
- ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้ระบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปจะเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพง และเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1 : 6 ขึ้นไป

วัสดุที่ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลป์วาไนซ์ พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน – เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15 – 25 เมตร / วินาที

ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง
2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกเป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะต้องถูกSEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOL เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดังและทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

1. ระบบแจ้งเหตุ
    1) ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
    2) ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้
2. ระบบดับเพลิง
    1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
    2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
    3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ในกรณีฉุกเฉิน
    4) เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบและท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร
    5) ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

ระบบอุปกรณ์พิเศษ

1. ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเลคทรอนิคส์

1).ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANCE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอกโดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจในโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณ ดังนี้

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- ครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักพนักงาน

2.) ระบบโทรพิมพ์(TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. X 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

2. <u>อุปกรณ์ทางอิเลคทรอนิคส์อื่นๆ</u>

1).ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BAGKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง , LOBBY LOUGE , BAR , โถงลิฟท์ , ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน , ส่วนบริหาร , ส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง , ส่วนพักผ่อน , สระว่ายน้ำ , สปา , FITNESS	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

2).ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด การติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก(TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณและเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และติดต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

3).ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเลคทรอนิคส์อย่างมากเนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

4).ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลทางอิเลคทรอนิคส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

3. อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน(ENERGY SAVING DEVICE)

1).อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานขอเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTERเป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMETRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอกเป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในการตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงา และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตย์(Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายเป็นต้น

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. การเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่น ของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยหนุนส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช้ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกัน หรือระวังสิ่งไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1.ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืด และเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยจะต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด(เพดาน)เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2.การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมและตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1.หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง

2.หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา

3.หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)

4.กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

5.พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง – สี

3.2ลักษณะการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1.CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)

2.CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)

3.SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน

4.WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกิ่ง

5.PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์

2.ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง

3.ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง

4.ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ได้ความสว่างได้ทั่วถึง

5.ในกรณีที่ติดตั้งไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตาอาจทำโดยมีแผ่นไม้กั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่จะมาพักที่โรงแรมส่วนบริการที่มีอยู่ คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักผ่อนที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้กับโรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะไม่มีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและ ประหยัดทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

<u>การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY</u>

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจะเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควงกระจายแสงทั้งส่องขึ้นละลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้แสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้แสงไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้แสงสว่างที่พอสมควร จะดูสวยงามและแพรวพราว แต่ที่ระวัง ต้องอย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนละน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำมากนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY ขาดผู้ใช้บริการในที่สุด

<u>การใช้ไฟในส่วน COFFEE SHOP</u>

เป็นส่วนให้บริการอาหารเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดบริการให้อาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกทั้งแบบหลอดไฟมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน(FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตามสิ่งที่ต้องคำนึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

<u>การใช้ไฟในส่วน RESTAURANT</u>

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นส่วนที่สำคัญอย่างยิ่งการให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างไปทางสีแดง – เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะให้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่การออกแบบประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิทช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆมีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื่น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

- อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น
- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดกับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเนื้อที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆกันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก เบิกบาน อันตราย ต้อนรับ รบกวน ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่นคง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตื่อรั้น ท้าทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คง สภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

<u>ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ</u>

การใช้วัสดุในการตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้ หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบ หรือหินทะเลฯลฯ กระจก และอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นที่ก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัด ไม่สะดวก พื้นที่ส่วนเป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่าย และคงทนถาวร

<u>วัสดุประเภทหิน</u>

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กั้นผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่าหรูหรา

<u>วัสดุชนิดหินแยกได้ดังต่อไปนี้</u>

หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หรูหรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม วิธีปูปูนปนทราย 1/3 หนา 1/2 ขนาดความหนาของแผ่น 3/4 และ 1 นิ้ว

หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่เป็นธรรมชาติ การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจับได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแวกซ์

หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่น ละทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาที่แพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

<u>วัสดุประเภทดินเผา</u>

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดนธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพึงพอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>วัสดุประเภทไม้</u>

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

ไม้อัดสัก

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นลางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้อัดมะปิน

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

ไม้อัดยมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมากอาจใช้ปนกับไม้อัดสักได้

ไม้สนหรือฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้เครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงามแต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงามและราคาค่อนข้างถูก

ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สักแต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้แต่ราคาถูกกว่า เรียก ยิปซั่มบอร์ด แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบาเคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวายมีผลิตออกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

<u>ข้อเสียของหวาย</u>

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีซอกมุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี่ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟง่าย

<u>การนำไปใช้ในลักษณะอื่น</u>

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้นนอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กรุที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่นและเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรห่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปรรูปไปอย่างไรก็ยังดูมีคุณค่าในตัวเองที่แม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย นำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาไอน้ำเค็ม ที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่อง ขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะโปร่งเบาแต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยในตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำให้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือน หรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉากเป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอนรวมทั้งบาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้ สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำราวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

<u>การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น</u>

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือพรม

<u>การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา</u>

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาจักสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้มากมาย หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

<u>การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน</u>

ไม้ไผ่สามารถทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงกระทั่งเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

<u>การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง</u>

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆน้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หรูหรา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดรับลมได้ กระจกมีข้อดี คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสีย คือ ขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าม่าน มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสง ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มาและผลงานการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

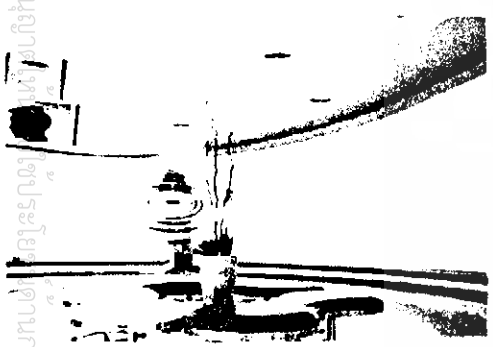
ความเป็นมาของโครงการ

ธนาคารกรุงไทยได้มีนโยบาย ที่จะจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม และสันทนาการเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ให้เข้ากับ concept ใหม่ของทางธนาคาร เพื่อจะรองรับกิจกรรมต่างๆ ของทางธนาคาร และรองรับการเจริญเติบโต ของธุรกิจ

อาคารเลขที่ 35 ถนนสุขุมวิท

CONCEPT ใหม่ของทางธนาคาร

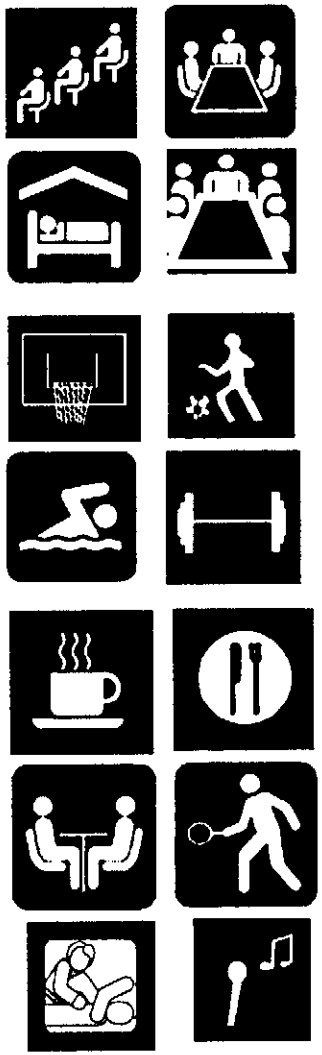
ผู้นำที่ทันสมัย โดดเด่น มีเอกลักษณ์



ธุรกิจการเงิน KTC
อาคารสมัชชาวานิช 2 (UBC) สุขุมวิท 33

Krung Thai Bank Training Center
Introduction

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบ
รองรับกิจกรรมของทางธนาคาร	- ประชุมสัมนา - ฝึกอบรมพนักงาน	
เก็บตัวนักกีฬาของทางธนาคาร	- ฝึกซ้อมกีฬา	
รองรับกิจกรรมลูกค้าของทางธนาคาร	- พักผ่อน - ทานอาหาร - สันทนาการ	



วัตถุประสงค์ กิจกรรม องค์ประกอบ

เพิ่มสวัสดิการให้กับพนักงานของทางธนาคาร

- พักผ่อน
- สันทนาการ
- พบปะสังสรรค์

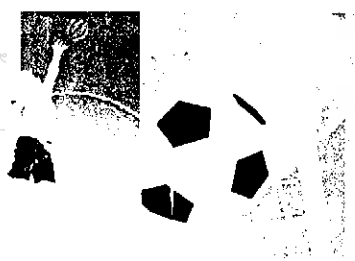
Krung Thai Bank Training Center
Introduction

ขอบข่าย-ขอบเขต โครงการ

ขอบเขตโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย มี 4 กลุ่ม

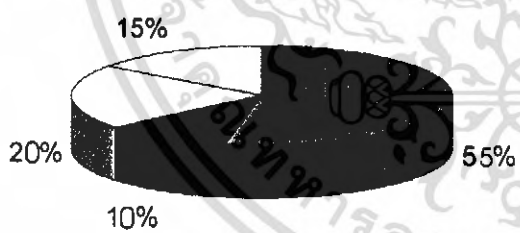
- พนักงานที่มาฝึกอบรม ประชุมสัมนา
- นักกีฬาของธนาคาร นักบาส,นักบอล
- ผู้ที่เกียวข้องกับพนักงาน (check in ได้)
- ลูกค้าและบุคคลทั่วไปใช้กิจกรรมต่างๆ(check in ไม่ได้)



นักกีฬาของธนาคาร มี 2 ประเภท

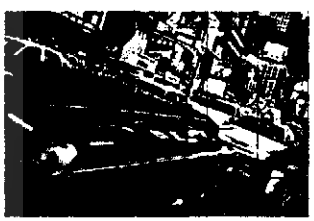
บุคคลทั่วไป

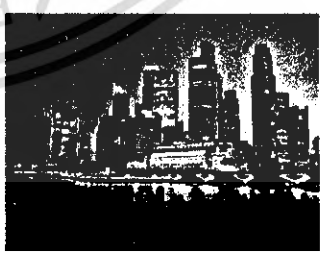
พนักงานที่มาประชุมสัมมนา

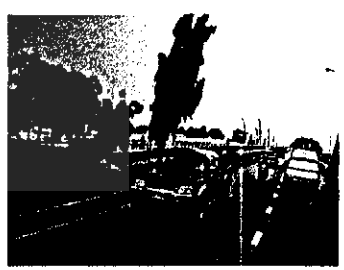


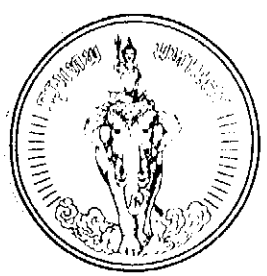
ลักษณะพึงประสงค์ของ Site

- ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ
- มีการคมนาคมสะดวก
- การจราจรไม่ติดขัด
- อยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจ
- มีพื้นที่มากเพียงพอ
- มีทิวทัศน์ที่สวยงาม
- อยู่ติดแม่น้ำเจ้าพระยา
- ไม่มีอาคารสูงมากนัก
- มีความสงบไม่วุ่นวาย
- มีโครงการรัฐบาลรองรับ



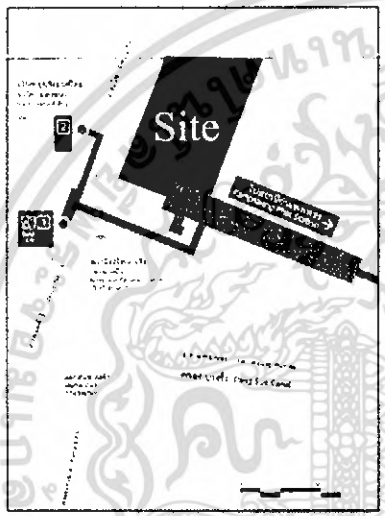




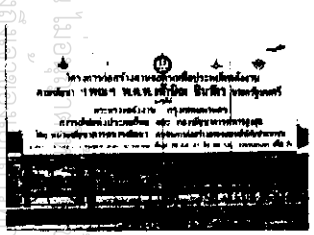


Site เปรียบเทียบ สถานีรถไฟบางซื่อ

- มีพื้นที่พอเพียง
- มีการคมนาคมสะดวก
- อยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจ
- มีแผนพัฒนาของรัฐรองรับ

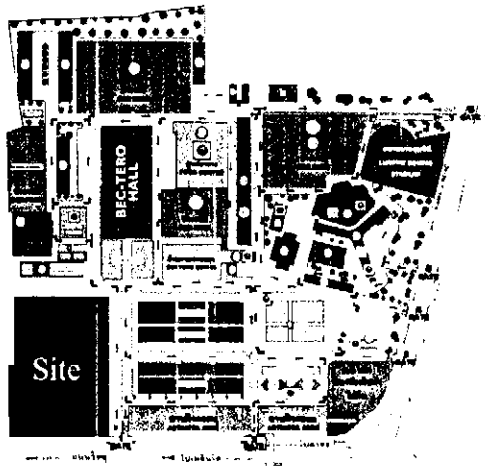


สถานีบางซื่อ (BAN)



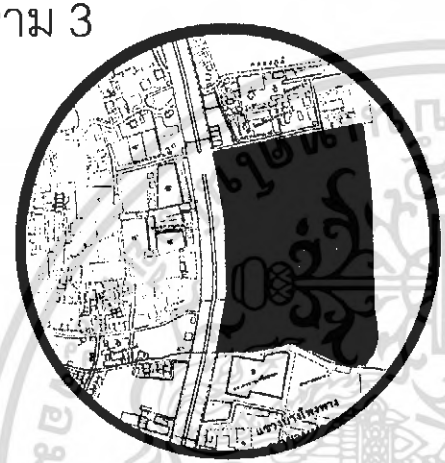
Site เปรียบเทียบ สวนลุมไนท์บาซาร์

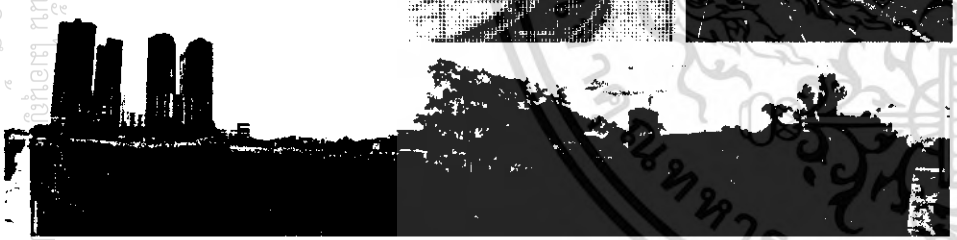
- มีพื้นที่พอเพียง
- มีคมนาคมสะดวก
- อยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจ



Site เปรียบเทียบ พระราม 3

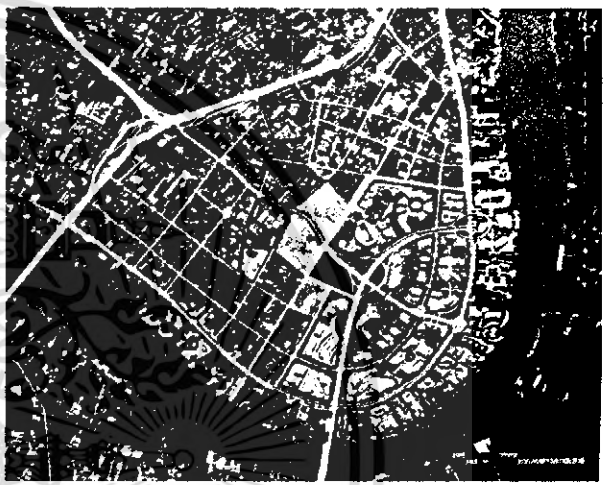
- มีพื้นที่เพียงพอ
- มีการคมนาคมสะดวก
- มีโครงการของรัฐรองรับ
- อยู่ติดแม่น้ำเจ้าพระยา
- มีทิวทัศที่สวยงาม
- อยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจ





view ฝั่งตรงข้ามของ Site

Lay-out โครงการรองรับความเจริญผังเมืองใหม่



โครงการของผังเมืองได้แบ่งออกเป็น Zoneซึ่ง Zone ที่เอื้ออำนวย และเหมาะสมจะตั้งสำนักงานใหญ่ของธนาคารกรุงไทย สำนักงานไทย คือ Zone 1 และZone B1เหมาะกับทำโครงการศูนย์ฝึกอบรมเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งมีความสะดวกสบายในการเดินทาง และตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

ตารางคะแนนเพื่อเปรียบเทียบการเลือก Site

เหตุผล	พระราม 3	สวนลุมฯ	บางซื่อ
ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ	4	4	4
อยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจ	4	4	4
การคมนาคมสะดวก	4	4	4
การจราจรไม่ติดขัด	3	2	2
มีพื้นที่มากพอเพียง	4	3	3
มีทิวทัศน์ที่สวยงาม	3	2	1
ไม่มีอาคารสูงมากนัก	3	1	1
อยู่ติดแม่น้ำเจ้าพระยา	4	0	0
มีโครงการรัฐรองรับ	4	0	3
รวม	33	20	22

คะแนน 4 ดีมาก 3 ดี 2 พอใช้ 1 แย่

รูปสำนักงานใหญ่ที่เก่า
ตั้งอยู่ที่ถนนเยาวราช

ประวัติธนาคารกรุงไทย

ธนาคารกรุงไทย จำกัด เริ่มดำเนินการครั้งแรกเมื่อวันที่ 14มีนคม 2509 โดยควบกิจการของ ธนาคารเกษตร จำกัด และธนาคารมณฑล จำกัด เข้าด้วยกัน ตั้งชื่อใหม่เป็น "ธนาคารกรุงไทย จำกัด"
"KRUNG THAI BANK LIMITED"

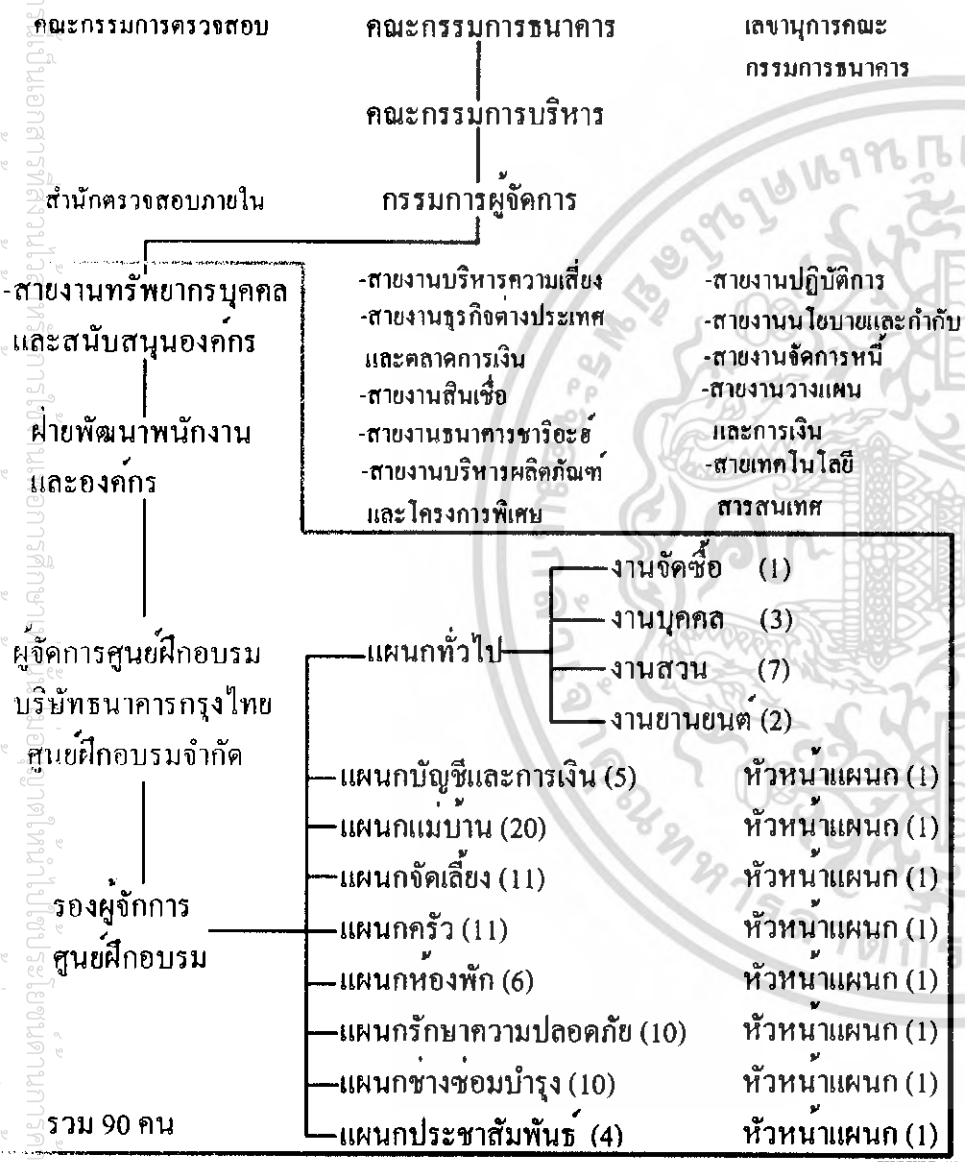
สัญลักษณ์ "นกวายุภักษ์"

เพื่อแสดงถึงความมั่นคง เช่นเดียวกับ กระทรวงการคลัง และได้ปรับส่วนหัว จงอยปาก และปีกให้ดูอ่อนช้อยแบบไทยๆ แต่แข่งแกร่งสมกับความเป็นผู้นำ

สีหลักของ ธนาคารกรุงไทย

สีน้ำเงิน คือ การดำเนินธุรกิจด้วยความมั่นคง
สีฟ้า คือ ความกว้างขวางยิ่งใหญ่
สีเขียว คือ ความใส่ใจในสิ่งแวดล้อม

Information

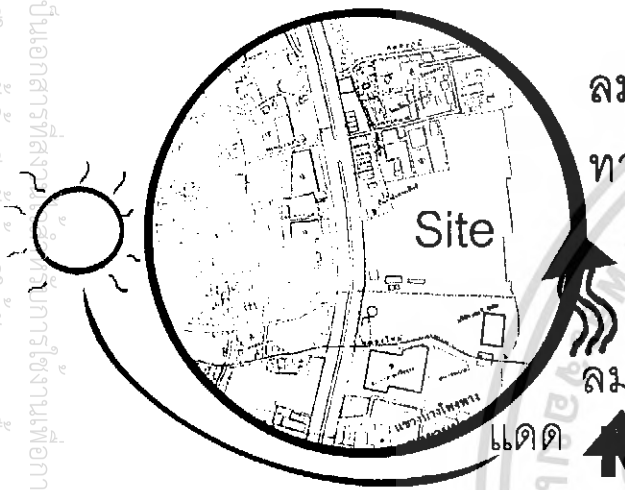


Site Analysis

วิเคราะห์ Site ที่ตั้งโครงการ

สถานที่ตั้งโครงการ
พื้นที่โล่ง ระหว่างสำนักงานใหญ่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา กับ ซอยพระรามสาม 46

ทิศเหนือ-ตรงไปคลองเตย ทิศตะวันออก,ทิศใต้-ติดเจ้าพระยา
ทิศตะวันตก-ไปสะพานพระราม 9 บริเวณถนนสาธุประดิษฐ์



ลมส่วนใหญ่จะมาทางทิศใต้ เป็นหลัก รองลงมาจะเป็นทิศเหนือ

ลม

แดด

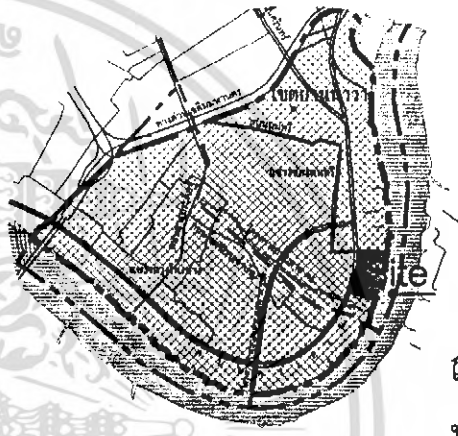
ม.ค. - มิ.ย. 6 เดือน ทิศทางลมจะมาทางทิศใต้

ก.ค. - ส.ค. 2 เดือน มาทางทิศตะวันตกเฉียงใต้

ก.ย. - ธ.ค. 4 เดือน ทิศทางลมจะมาทางทิศเหนือ

สภาพโดยรอบค่อนข้างไม่มีอาคารสูง จึงรับแสงแดดและ ลมอย่างเต็มที่ มีตึกสูงทางทิศใต้บังแดดได้บ้าง

วิเคราะห์ Site การเข้าถึง



มาจากถนนรัชดาภิเษก ตัดเข้าถนนซ่องนนทรีออกพระรามสาม

มาจากสะพานพระราม9 บริเวณถนนสาธุประดิษฐ์ ขับตามถนนพระรามสาม

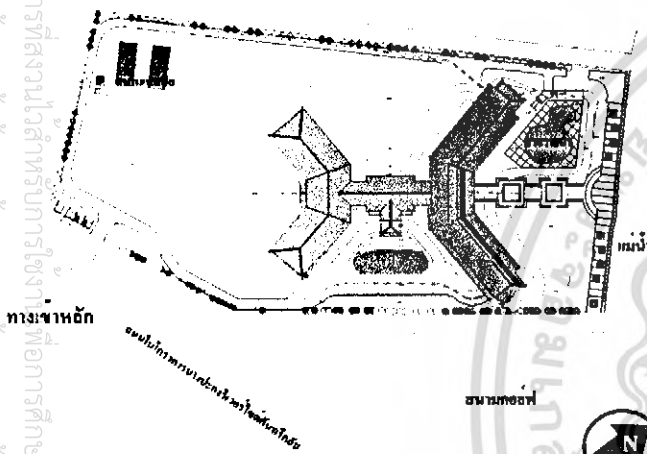
มาจาคลองเตย วิ่งตรงมาตามถนนพระราม 3

22 35 62 67 77 89 102 106 180 205 ปอ.20 ปอ.26 สายที่วิ่งผ่าน Site ทั้งหมด

ท่าเรือสาธุประดิษฐ์

รถตู้ ต.69 จากอนุเสาวรีย์ชัยฯ

ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย



ลักษณ์เป็นอาคารแบบ contemporary เหมือน โรงแรมตากอากาศ เป็น รูปทรงกากบาท

ที่ตั้งโครงการ ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทยบางปะกง อยู่ในโครงการบางปะกงริเวอร์ไซด์คันทรีคลับ ต.แสนภูดาษ อ.บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา เนื้อที่ 26 ไร่

ฟังก์ชั่นที่มีในศูนย์

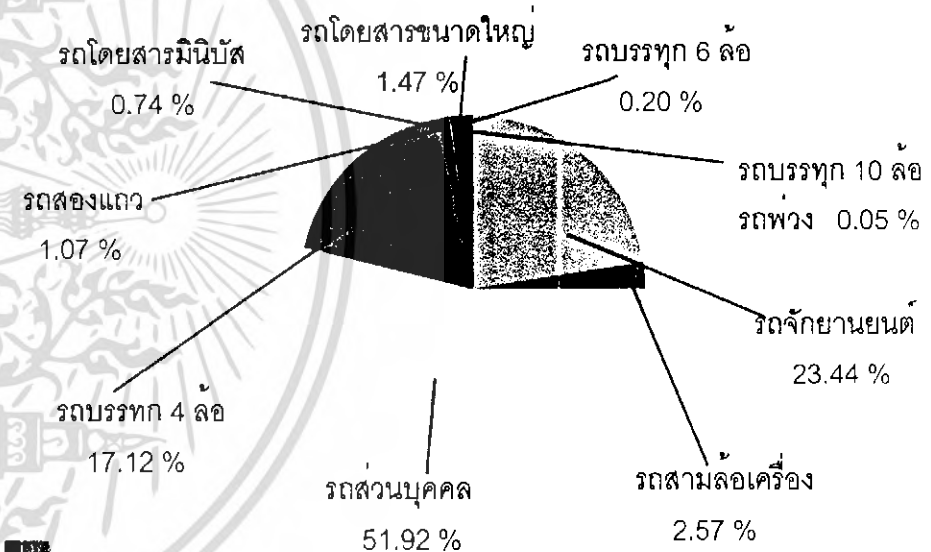
ห้องประชุม ห้องเรียนกลาง,ใหญ่
karaoke snooker fitness squass
restaurent coffee shop
ห้องพักมี 80 ห้อง
ลานจอดรถ one way 62 คัน

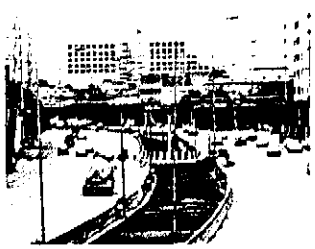
กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่มาฝึกอบรม
โดยทางธนาคารคัดเลือกมา
พนักงานธนาคาร 65%
พนักงานประจำ 30%
บุคคลทั่วไป 5%

วิเคราะห์ Site ด้านการจราจร

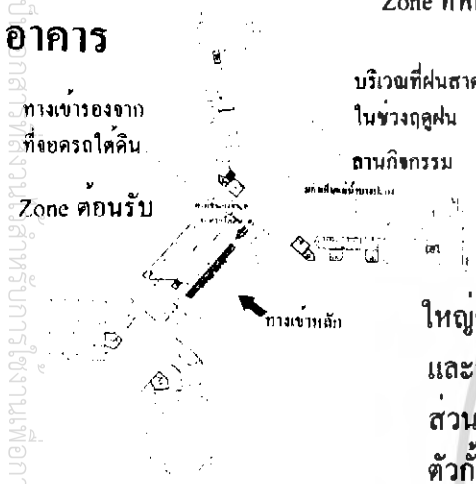
มีช่องทางกว้างถึง 8 ช่องทาง การจราจรสะดวกตลอดเวลา สภาพจราจรโดยรวมดีมาก ไม่ทำให้หงุดหงิด





Case study

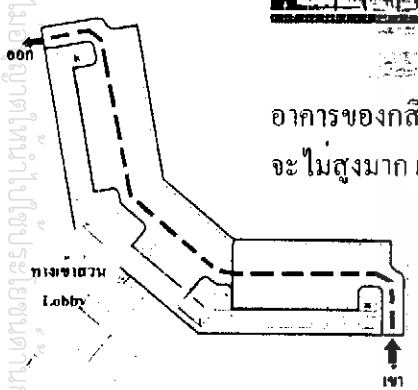
อาคาร



Zone ที่พัก
- บันไดพนักงาน
- บันได
- ห้องน้ำ
- ห้องน้ำพนักงาน
- Staff Room
- ■ ลิฟท์
- ลิฟท์พนักงาน

อาคารชั้น1 จะถูกแบ่งออกเป็น 3ส่วน ใหญ่คือ ส่วน Lobby(รวมOffice) ส่วน เรียน และส่วนพักผ่อน โดย มีการแบ่งส่วนเรียนกับส่วนพักผ่อนไว้แยกกัน โดยใช้ส่วน Lobbyเป็นตัวกั้น มีลิฟท์ แยก2ตัว

อาคารของกสิกรไทยสูง 4 ชั้น ลักษณะอาคาร ศูนย์ฝึกอบรม จะไม่สูงมาก เป็นลักษณะแบบแนวนอน



ชั้นใต้ดิน

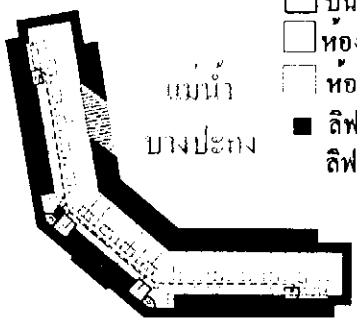
ลานจอดรถ ชั้นใต้ดิน สามารถจอดได้ 62 คัน เป็นทางแบบ One way เข้าออกทางเดียว และมีทางเข้ารอง สำหรับขึ้นไปยังส่วน Lobby

Case study

ชั้น 2 ส่วนเรียน

ผังพื้นส่วนห้องเรียนชั้น2 จะเป็นห้องที่ใช้เวลาเรียนเป็นเวลานานกว่าช่วงอื่น เลยขึ้นมาอยู่ชั้นบน

ชั้น 2 ส่วนพักผ่อน



- บันไดพนักงาน
- บันได
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- ■ ลิฟท์
- ลิฟท์พนักงาน

ส่วนพักผ่อน ชั้น 2 แบ่งเป็นห้องพัก พนักงานประจำศูนย์ฝึก2ห้อง ห้องพักวิทยากร 8ห้องและมีห้องพักระดับพนักงาน 16ห้อง ระดับบริหาร 2ห้อง

ชั้น 3 ส่วนพักผ่อน

ชั้น2,3,4 ห้องพักเป็นเส้นหักงอตัว c เพื่อมองวิว ชั้น3 แบ่งห้องพักพนักงาน 26 ห้อง ระดับบริหาร 2 ห้อง

ชั้น 4 ส่วนพักผ่อน

ชั้น 4 ห้องพักจะลดลง โดย แบ่งเป็นห้องพักระดับพนักงาน 22 ห้องระดับบริหาร 2 ห้อง

วิชาการ

ห้องเรียนกลาง	123 ตร.ม
ห้องเรียนใหญ่	135 ตร.ม
ห้องปฏิบัติการจำลอง	140 ตร.ม
ห้องภาษาต่างประเทศ	100 ตร.ม
ห้องประชุมสัมนา	70 ตร.ม

ห้องพัก

Standard Room	32 ตร.ม
Deluxe Room	144 ตร.ม

สันทนาการ

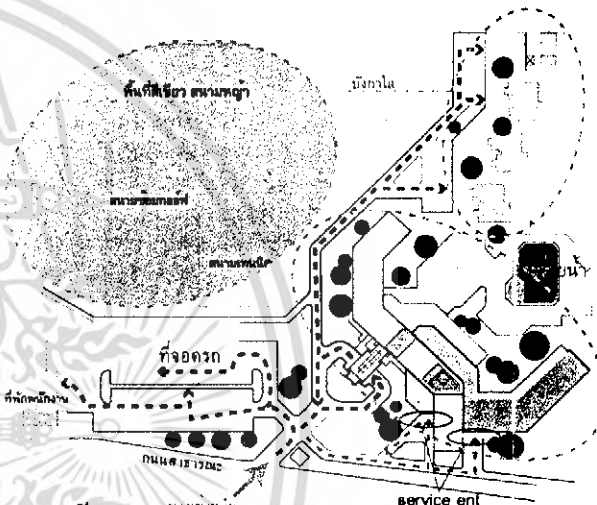
Lobby	288 ตร.ม
Restaurent	368 ตร.ม
karaoke Lounge	185 ตร.ม

ทุกส่วนปิดบริการ เที่ยงคืน

สิ่งที่ได้ในการศึกษา

- ฟังก์ชั่น ต่างๆที่ต้องมีในศูนย์
- ลักษณะอาคารของศูนย์
- ขนาดพื้นที่ของศูนย์
- บรรยากาศของศูนย์
- พฤติกรรมการใช้ศูนย์
- กิจกรรมต่างๆ ที่มี

ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารไทยพาณิชย์



ลักษณ์เป็นอาคารแบบ international คล้ายกับโรงแรมตากอากาศ เป็นรูปทรงเรขาคณิต มาต่อกัน เรียบเกลี้ยง สีขาว

ที่ตั้งโครงการ ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารไทยพาณิชย์
ตั้งอยู่ที่ 78/3 หมู่8 ซอย.ตะวันรอน 4 ถนนสุขุมวิท
ต.นาจอมเทียน อ.สัตหีบ ชลบุรี พื้นที่ทั้งหมด 25 ไร่

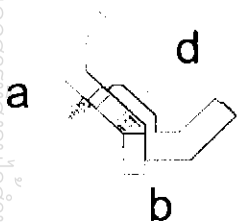
ฟังก์ชั่นที่มีในศูนย์

ห้องประชุม ห้องเรียนกลาง,ใหญ่
karaoke snooker fitness tennis
restaurent coffee shop pool
ห้องพักมี 58 ห้อง บ้านพัก 4 หลัง
ลานจอดรถ one way 62 คัน

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่มาฝึกอบรม
โดยทางธนาคารคัดเลือกมา
พนักงานที่มาประชุม
พนักงานประจำ
บุคคลทั่วไป

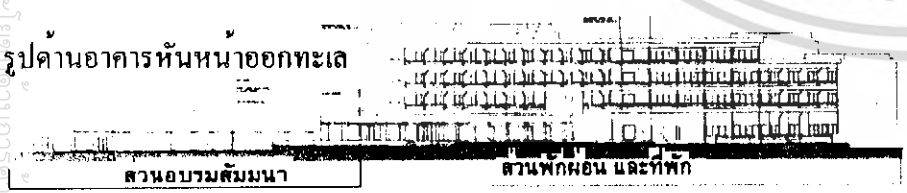
รูปด้านอาคารหลัก



รูปด้านทางเข้าหลักของอาคาร

รูปด้านมองส่วน Amphitheater

รูปด้านมองส่วนอบรมสัมมนา



รูปด้านอาคารหันหน้าออกทะเล

วิชาการ	
Conference ใหญ่	360 ตร.ม
conference เล็ก	180 ตร.ม
สันทนาการ	
ห้องสมุด	60 ตร.ม
Fitness sauna	130 ตร.ม
Snooker	79 ตร.ม
Game room	35 ตร.ม
Dining room	156 ตร.ม
Lobby	150 ตร.ม
outdoor Dining 32 ที่	180 ตร.ม
ห้องพัก	
Standard 49 ห้อง	40 ตร.ม
Deluxe 9 ห้อง	75 ตร.ม
บ้าน A 3 หลัง	108 ตร.ม
บ้านB 1 หลัง	240 ตร.ม

ทุกส่วนปิดบริการ เที่ยงคืน

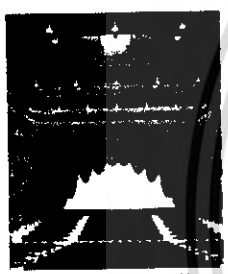
สิ่งที่ได้ในการศึกษา

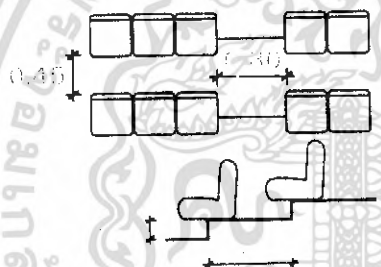
- ฟังก์ชั่น ต่างๆที่ต้องมีในศูนย์
- ลักษณะอาคารของศูนย์
- ขนาดพื้นที่ของศูนย์
- บรรยากาศของศูนย์
- พฤติกรรมการใช้ศูนย์
- กิจกรรมต่างๆ ที่มี

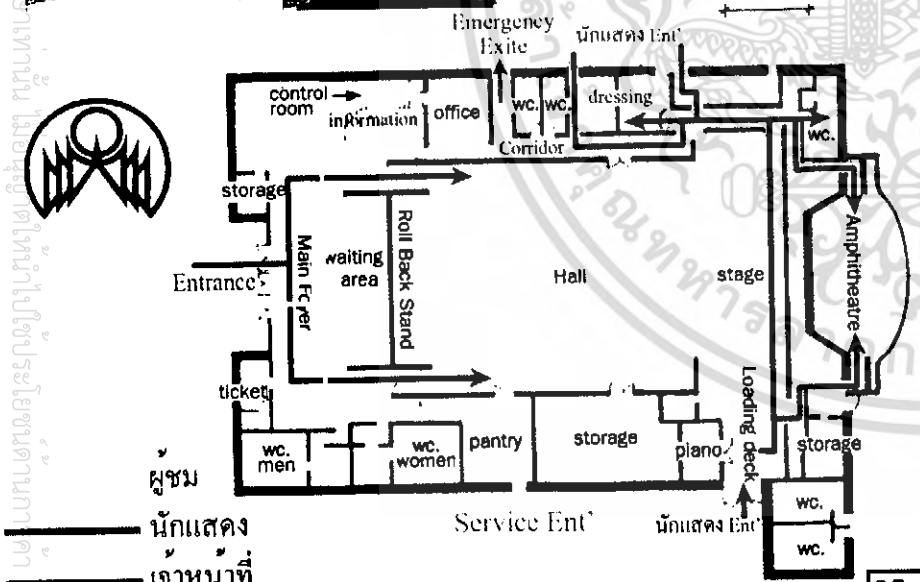
ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ถ.รัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ

หอประชุมอเนกประสงค์ขนาด 2,000 ตร.ม. ปรับเปลี่ยนห้องได้ มีที่นั้ง 240 ที่ และเพิ่มได้เป็น 500 ที่ เวทีขนาด 12x6x0.6 ม.

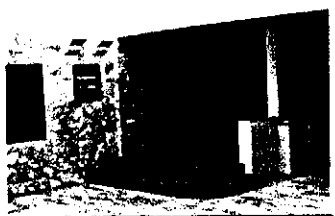


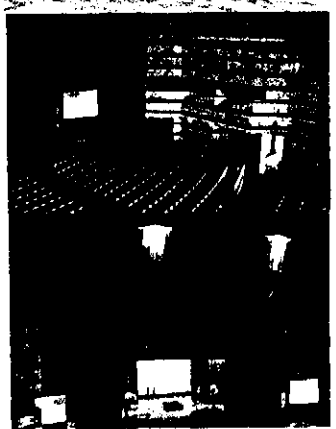


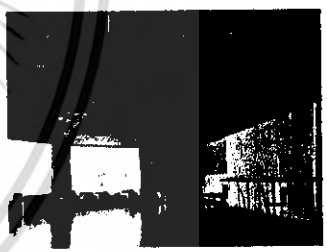


สิ่งที่ได้จากการศึกษา

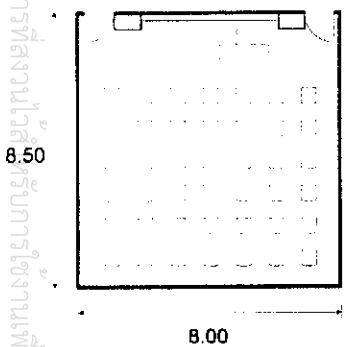
- การจัดวางที่นั่งส่วนหอประชุมใหญ่และเล็ก และมุมมองที่นั่ง
- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในหอประชุม
- พื้นที่ของเวทีและส่วนควบคุม
- circulation ของหอประชุม
- พฤติกรรมที่เกิดในหอประชุม







Shinawatra University
Lecture room



ศึกษาในเรื่องของ
-การออกแบบหูอง lecture
-การแบงพื้นที่ผูสอนและผูเรียน
-วัสดุที่เหมาะสมกับหอง lectyre
-การคำนึงถึงแสงและการสะทอน
ของแสงที่เหมาะสม
-ขอดี/ขอเสีย

การเอียงของผนังเพื่อ
หลีกเลี่ยงแสงสะท้อน
ที่เข้าสู่ตาผู้เรียน

ข้อดี

-แบ่งส่วนผู้สอนกับผู้ฟังชัดเจนด้วยstep/วัสดุ/สี
-การยกstep ทำให้มองกระดานชัดโดยไม่บังกัน
-โทนสีสว่างช่วยให้กระจายแสงได้ดี ไม่ปวดตา
-วัสดุที่ใช้มีความ absorb เสียงดีช่วยในการรับฟัง

ข้อเสีย

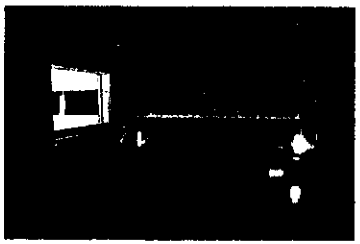
กำหนดทางเข้า-ออกไม่ดี ทำให้รบกวนคนเรียน

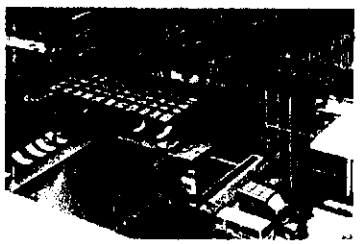
-กระเบื้องยาง
-พรม
-gypsum board

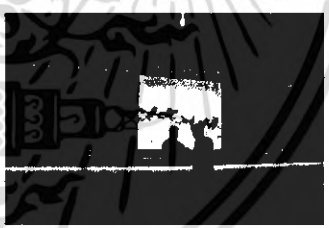
โรงแรม metropolitan

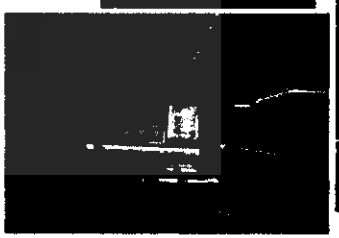
สิ่งที่ได้จากการศึกษา

- การตกแต่งในส่วนต่างๆ
- การจัดพื้นที่ใน coffee shop
- การจัดพื้นที่ส่วน สระว่ายน้ำ
- พฤติกรรมในส่วน Lobby
- การติดต่อเข้าใช้บริการโรงแรม
- การจัดอุปกรณ์ส่วน Fitness

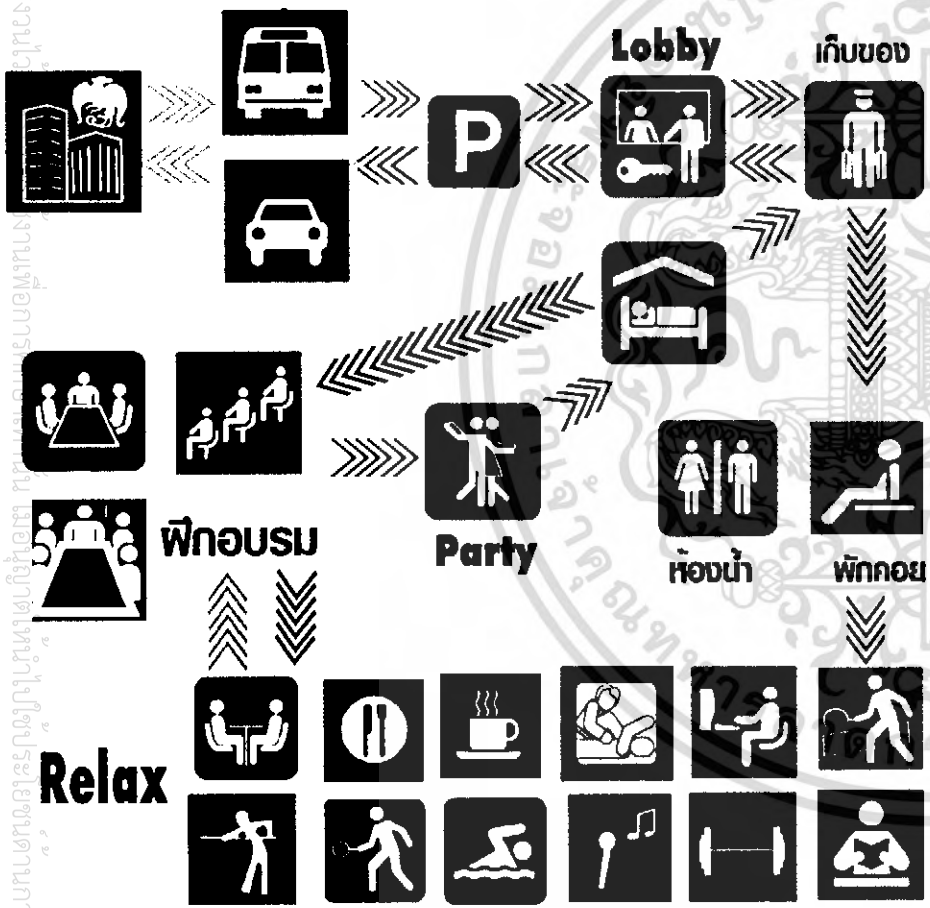






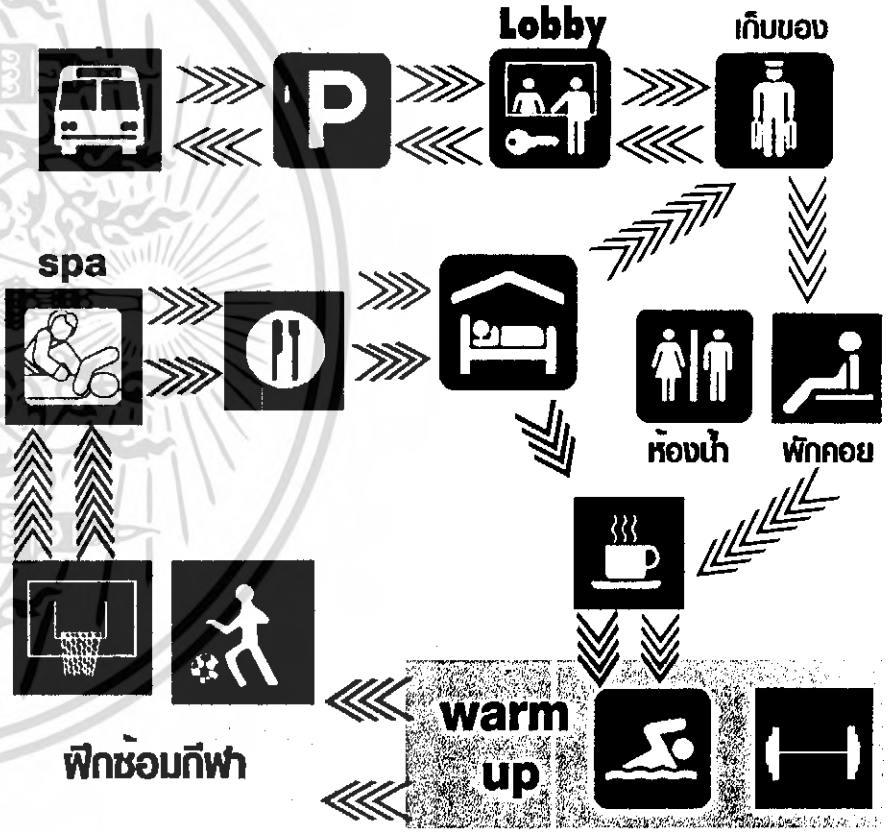


ผู้มาใช้บริการเพื่อฝึกอบรม



ผู้มาใช้บริการเพื่อเก็บตัวนักกีฬา

นักกีฬาของธนาคารมี 2 ชนิด คือ นักบาสเกตบอล นักฟุตบอล



ผู้มาใช้บริการเพื่อพักผ่อน

ผู้มาใช้บริการมีทั้งลูกค้าของธนาคาร และ บุคคลทั่วไป

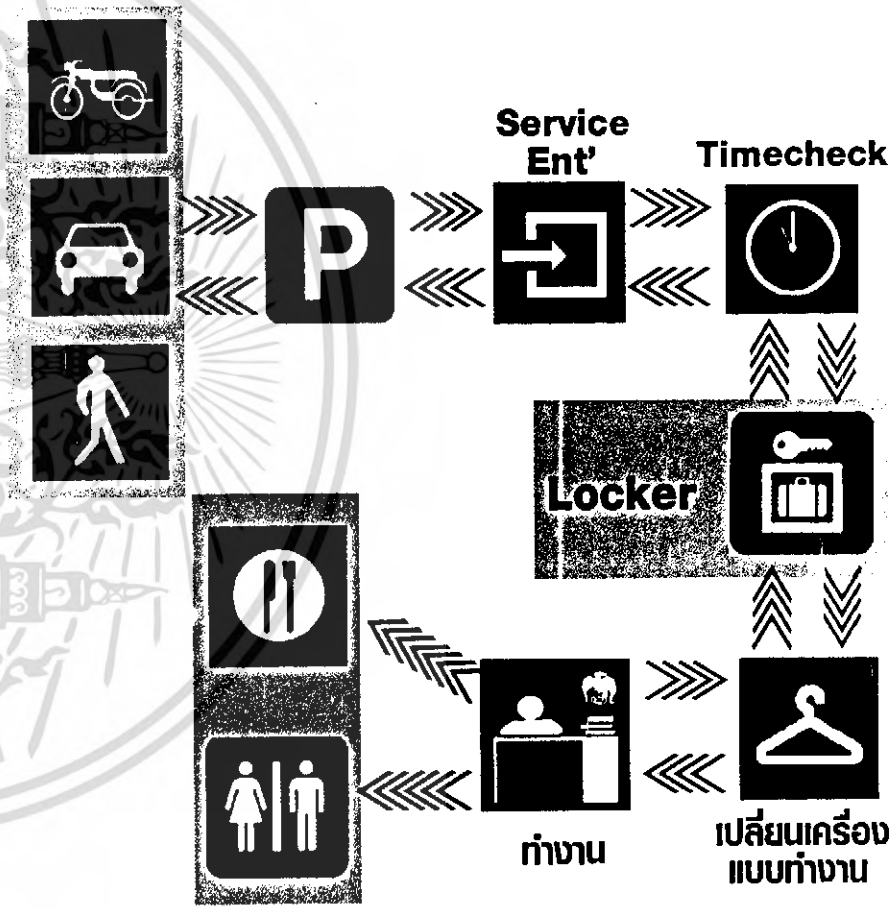
ไม่สามารถ Check in เข้าพักได้

พนักงาน หรือญาติพนักงาน

สามารถจองเพื่อเข้าพักได้

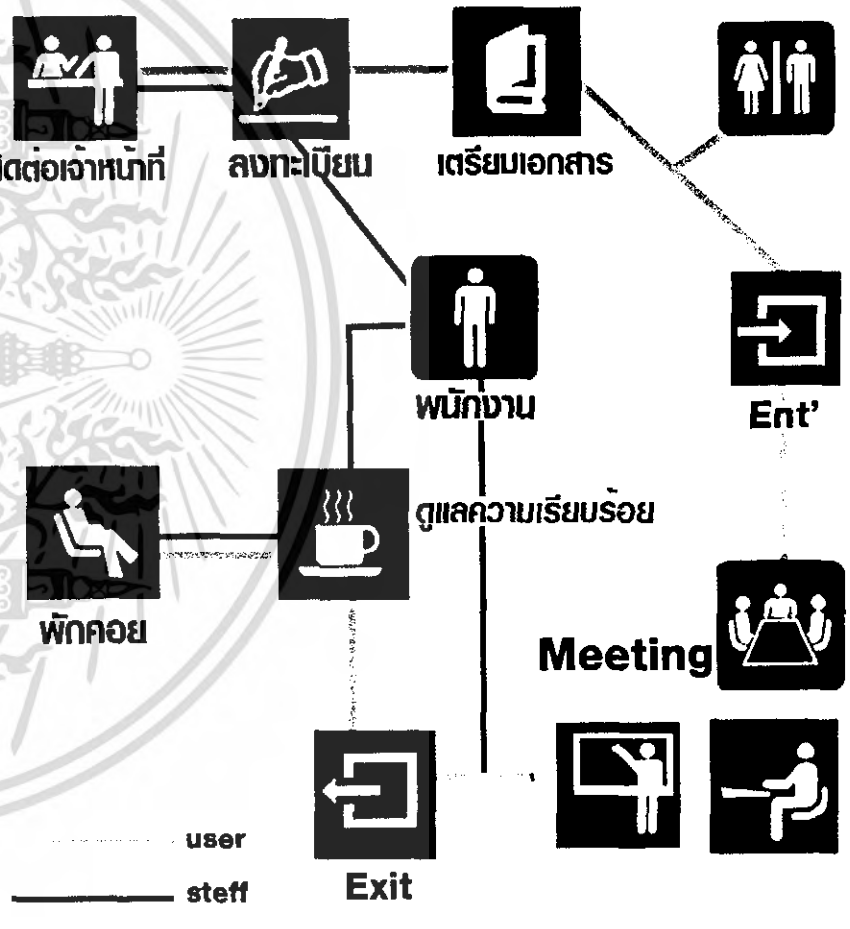
พนักงาน

พฤติกรรมของพนักงานโดยรวม ไม่ได้แยกแผนก

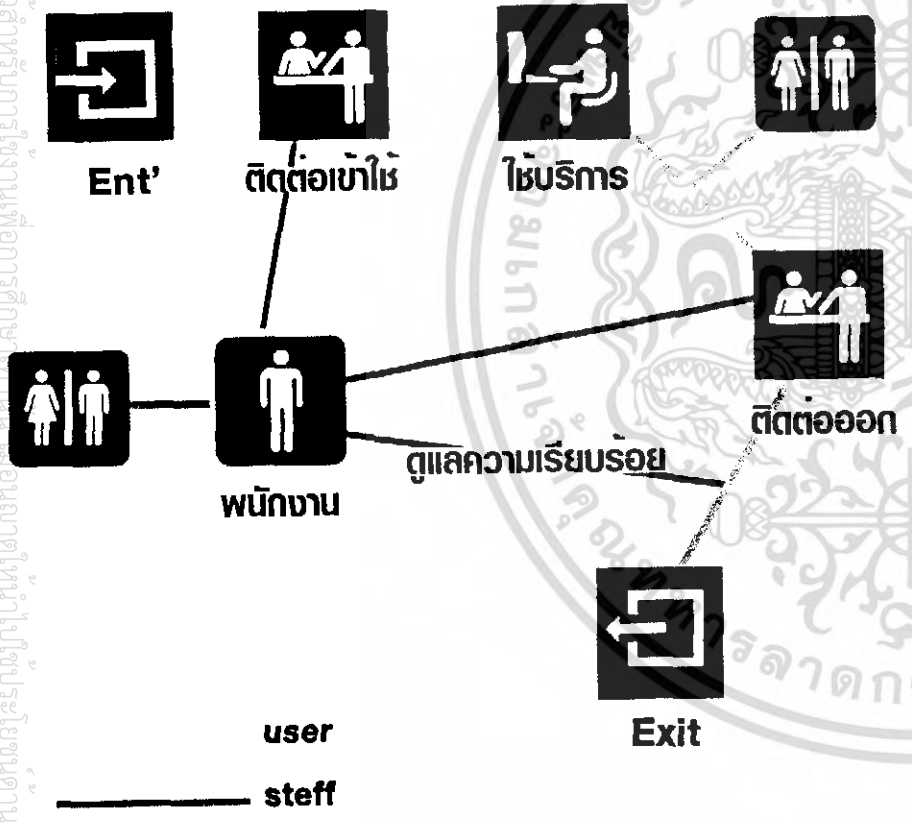


Conference Hall

Meeting Room

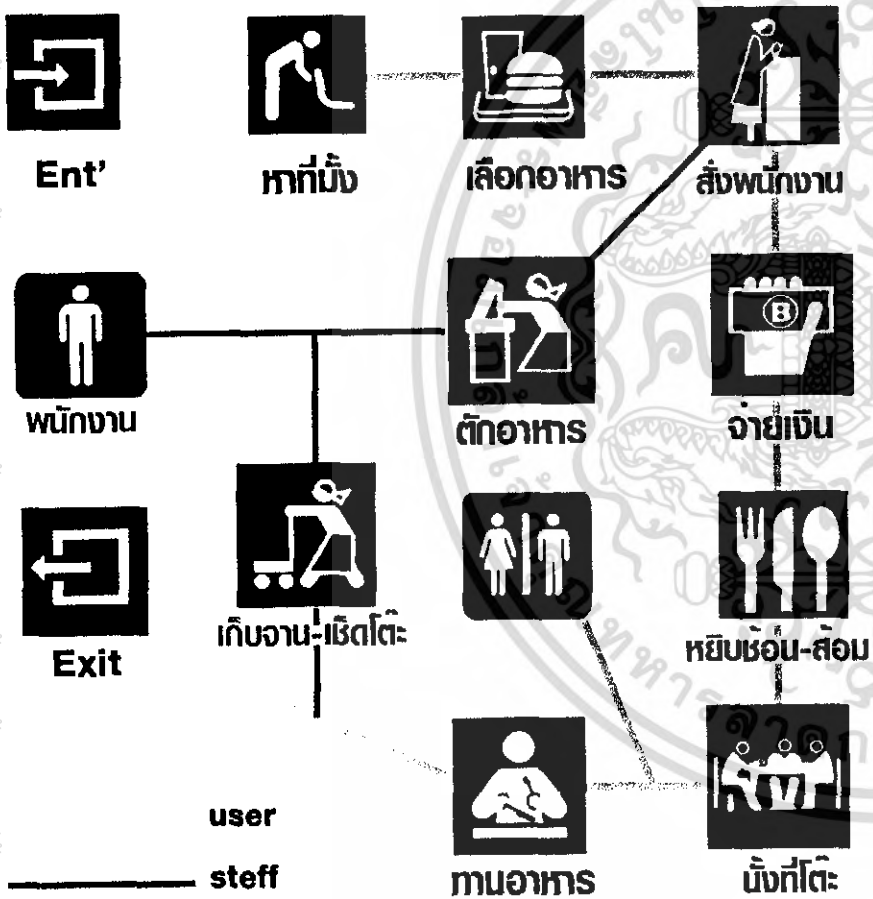


Computer Room

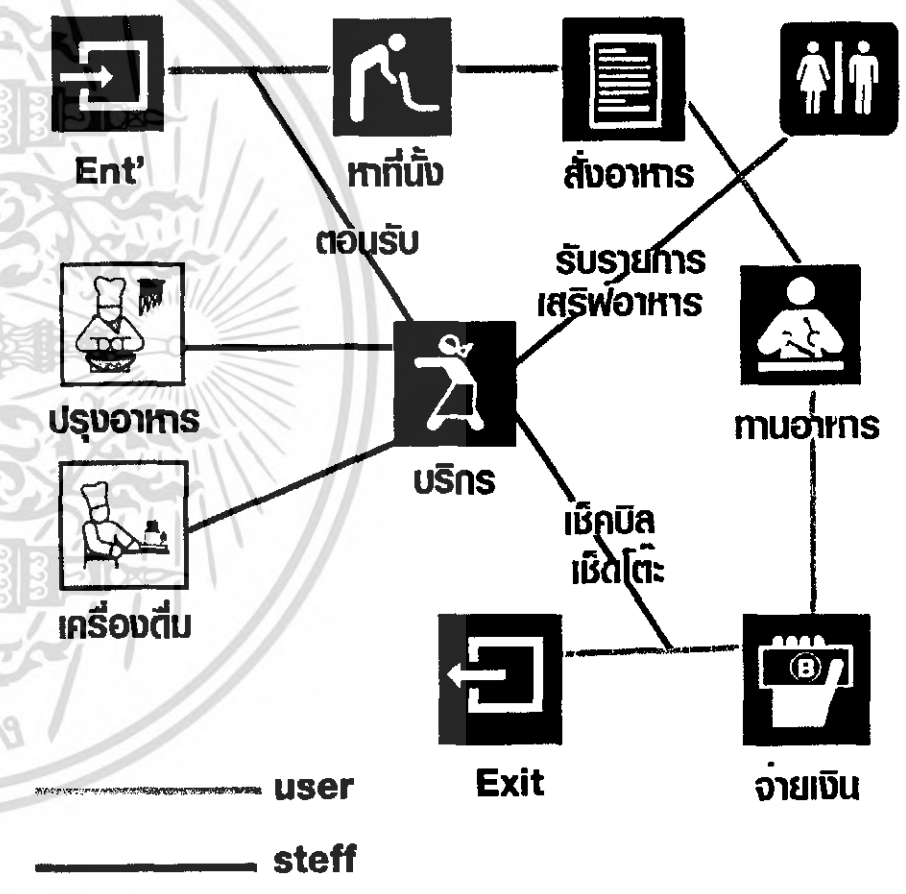


Library Room

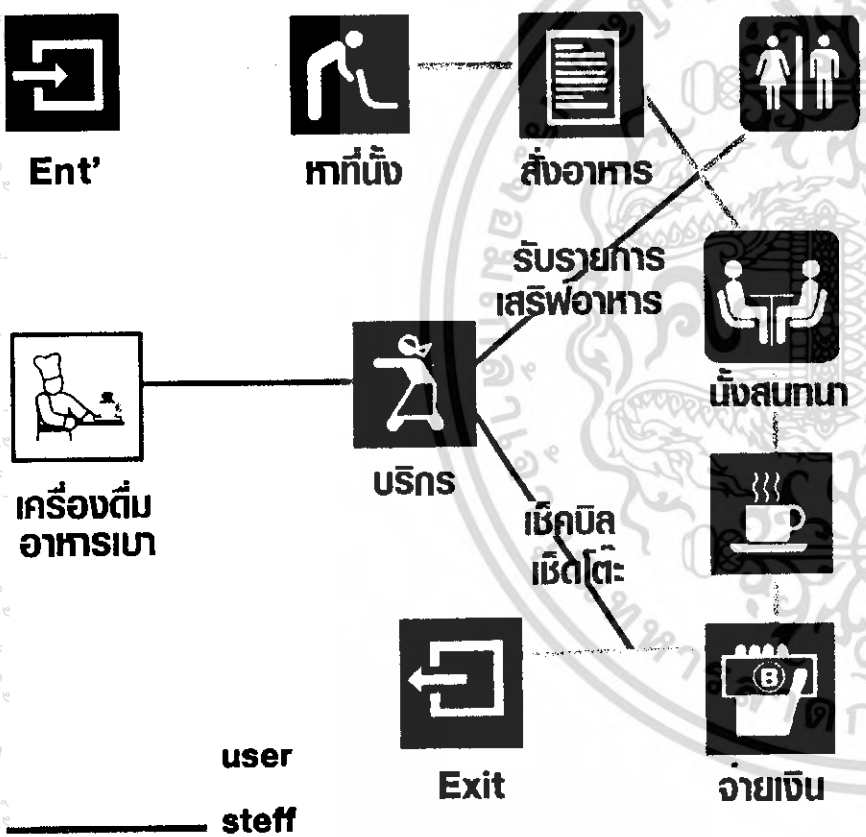
Cafeteria



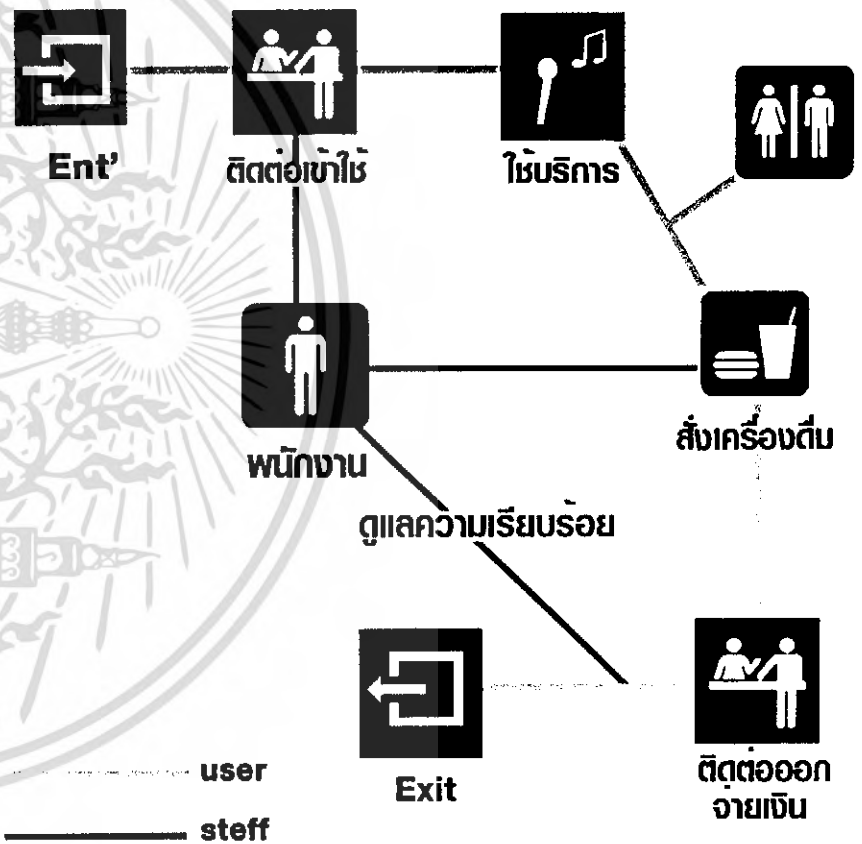
Restaurant



Lobby Lounge

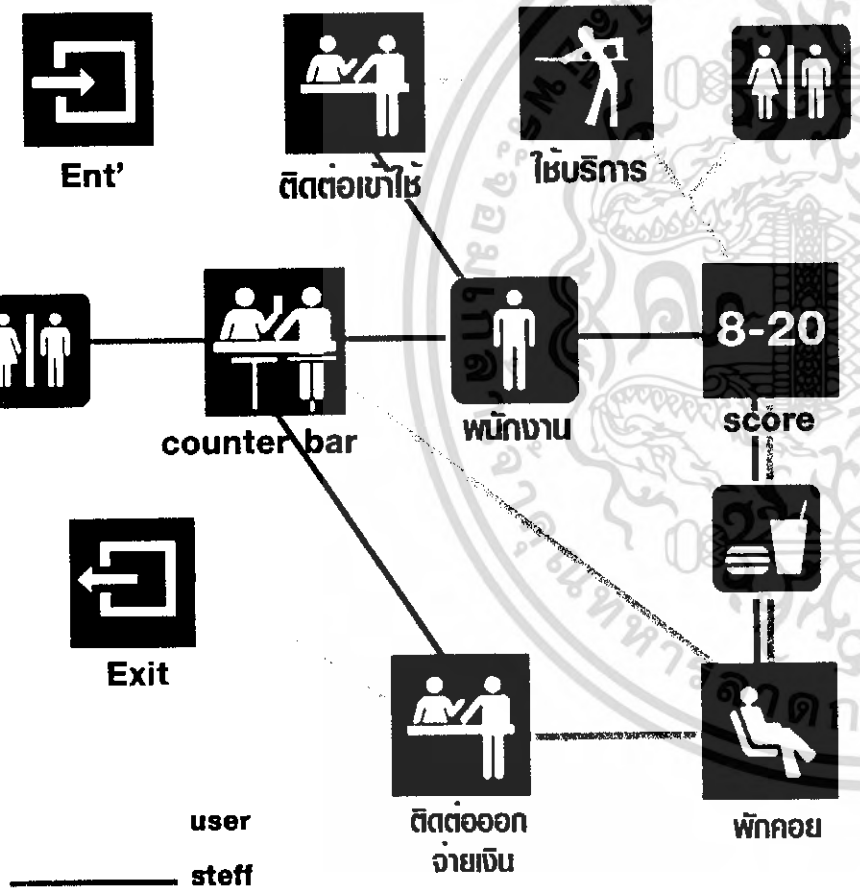


Karaoke Room



User Behavior

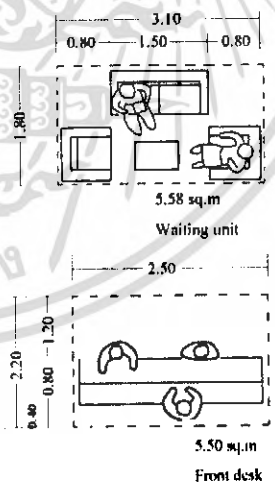
Snooker Room

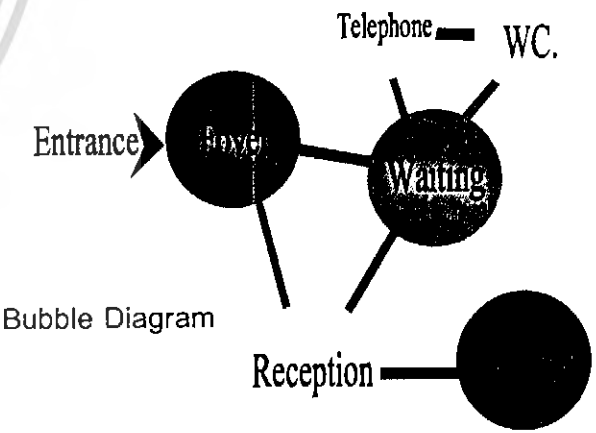


Area Requirement

Lobby

องค์ประกอบ	ผู้ให้	ผู้รับ	จำนวน	พท./หน่วย(m^2)	พท.ทั้งหมด(m^2)	อ้างอิง
Front desk	✓	✓	2	5.50	11	AD.
Waiting		✓	40	5.58	223	AD.
Foyer		✓	300	1.20	360	AD.
W.C		✓		60	60	exist
Storage	✓		1	6	6	case
Telephone		✓			3	case
Total					663	
circulation 30 %					198.9	
Lobby					861.9	

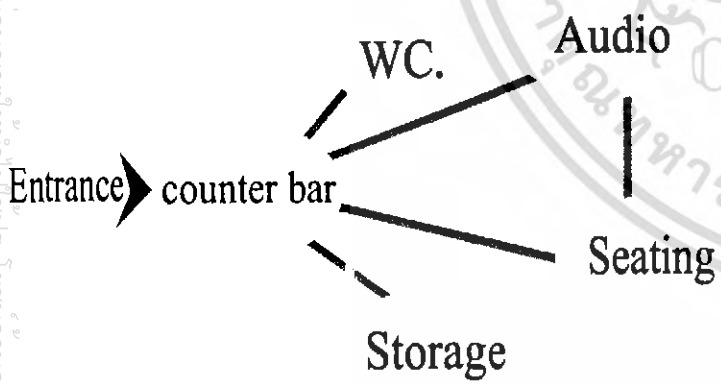




Bubble Diagram

Lobby Lounge

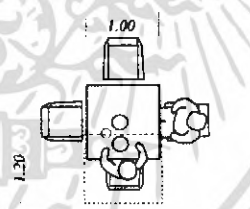
องค์ประกอบ	ผู้ให้	ผู้รับ	จำนวน	พท./หน่วย(m^2)	พท.ทั้งหมด(m^2)	อ้างอิง
Seating		✓	50	1.20	60	AD.
Counter Bar	✓	✓			18	case
Counter Seat		✓	20	0.40	8	AD.
Storage	✓				30	case
Audio/Stereo	✓				3	case
W.C.		✓	10	1.50	15	AD.
Total					134	
circulation 30 %					40.2	
Lobby Lounge					174.2	

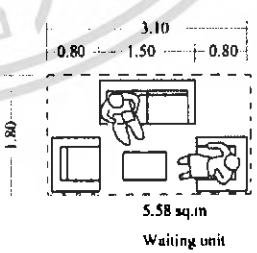


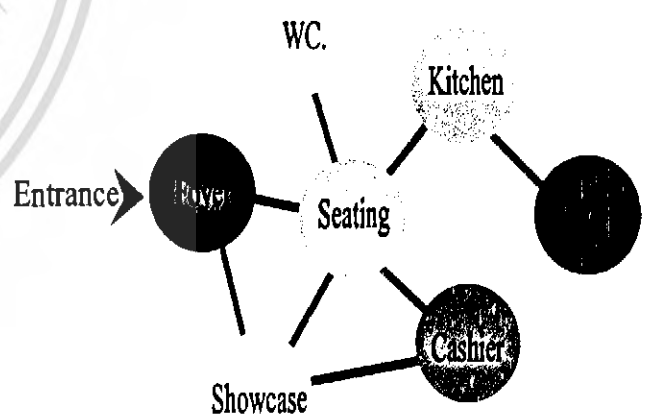
Bubble Diagram

Coffee Shop

องค์ประกอบ	ผู้ให้	ผู้รับ	จำนวน	พท./หน่วย(m^2)	พท.ทั้งหมด(m^2)	อ้างอิง
ครัวเล็ก	✓				9.00	case
Seating		✓	100	1.20	120.00	case
Showcase	✓		2	1.20	2.40	AD.
Cashier	✓				11.20	case
W.C		✓	20	1.50	30.00	AD.
Storage	✓			20% ของครัว	1.80	AD.
Total					174.40	
circulation 30 %					52.32	
Coffee Shop					226.72	



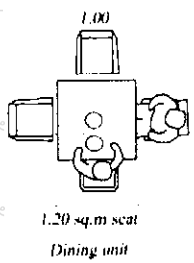


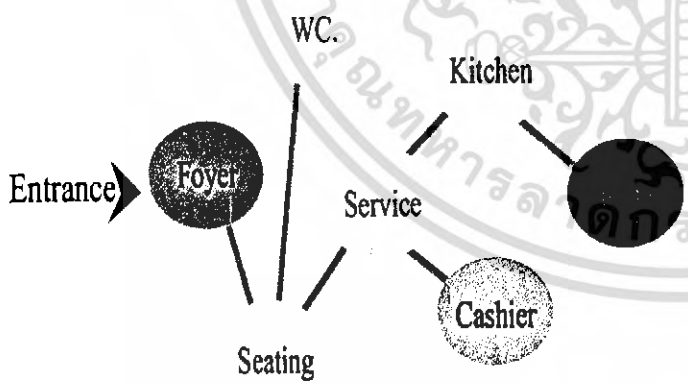


Bubble Diagram

Restaurant

องค์ประกอบ	ผู้ให้	ผู้รับ	จำนวน	พท./หน่วย(m^2)	พท.ทั้งหมด(m^2)	อ้างอิง
Foyer		✓	50	0.64	32	AD.
Seating		✓	250	1.20	300	AD.
Kichen	✓			30%ของที่นั้ง	90	AD.
Storage	✓			20%ของครัว	18	AD.
Cashier	✓				2.64	AD.
Service	✓				3	case
W.C.		✓	50	1.50	75	AD.
Total					520.64	
circulation 30 %					156.19	
Restaurant					676.83	

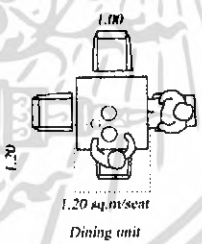


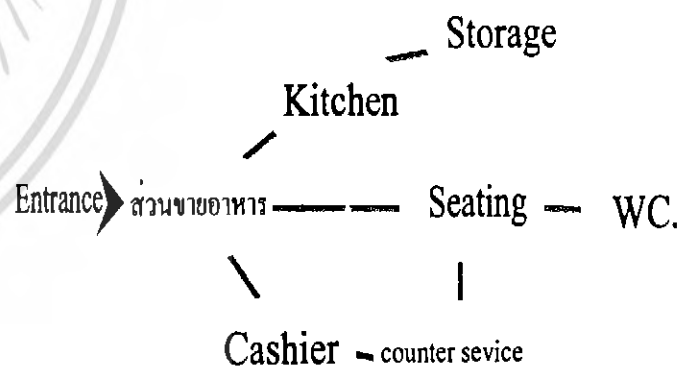


Bubble Diagram

Cafeteria

องค์ประกอบ	ผู้ให้	ผู้รับ	จำนวน	พท./หน่วย(m^2)	พท.ทั้งหมด(m^2)	อ้างอิง
Seating		✓	200	1.20	240.00	AD.
Kichen	✓			30%ของที่นั้ง	60.00	AD.
Storage	✓			20%ของครัว	12.00	AD.
Cashier	✓				2.60	case
ส่วนขาย	✓			20%ของครัว	12.00	
ที่หยิบช้อน		✓	3	1.5	4.50	case
W.C.		✓	40	1.5	60.00	AD.
Total					391.10	
circulation 30 %					117.33	
Cafeteria					508.43	

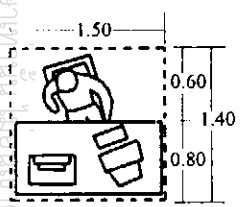




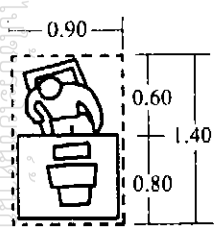
Bubble Diagram

Computer Room

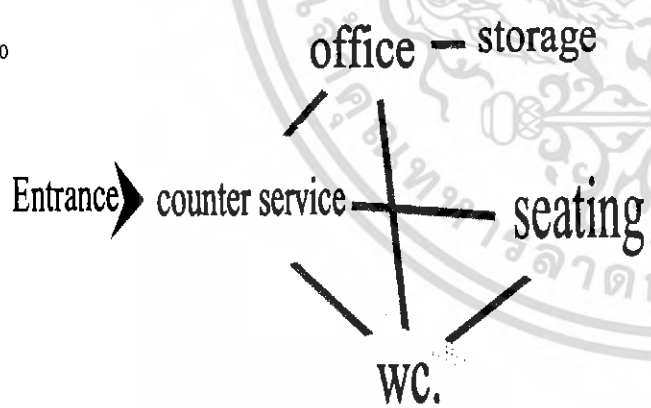
องค์ประกอบ	ผู้ให้	ผู้รับ	จำนวน	พท./หน่วย(m^2)	พท.ทั้งหมด(m^2)	อ้างอิง
counter service	✓		1	2.10	2.10	AD.
Seating		✓	50	1.26	63.00	Case
cd shelf	✓		2	0.60	1.20	AD.
W.C	✓	✓	10	1.50	15.00	AD.
Storage+office	✓			16.00	16.00	Case
Total					97.30	
circulation 30 %					29.19	
Computer Room					126.49	



2.10 sq.m
Counter sevice



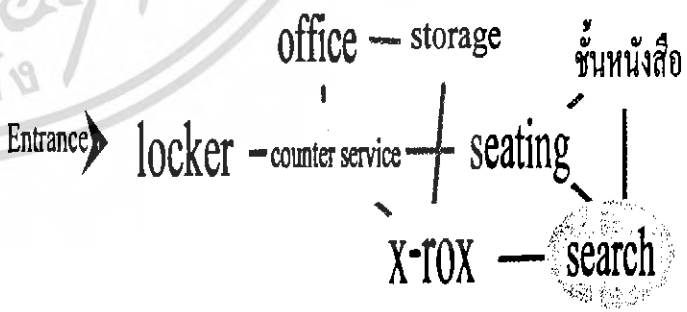
1.26 sq.m
Internet seating



Bubble Diagram

Library Room

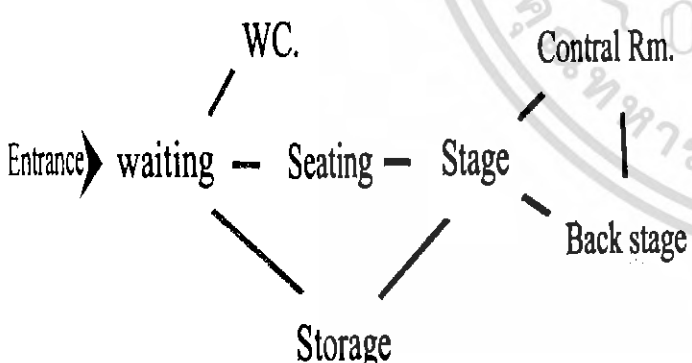
องค์ประกอบ	ผู้ให้	ผู้รับ	จำนวน	พท./หน่วย(m^2)	พท.ทั้งหมด(m^2)	อ้างอิง
โถงทางเข้า		✓	50	0.90	45	case
Locker		✓	2	1.5	3	case
บรรณารักษ์	✓			8.25	8.25	AD.
computer search		✓	20	0.98	19.6	AD.
ที่อ่านหนังสือ		✓	20	2.32	46.4	AD.
ชั้นวางหนังสือ		✓	30	1.30/250 เล่ม	39	case
พท.หนังสือเพิ่ม		✓			2.6	case
ถายเอกสาร	✓	✓			16	case
office	✓				30	case
Storage	✓				17.5	AD.
Seating sofa		✓	10	5.58	55.8	case
Total					283.15	
circulation 30 %					84.94	
Library Room					368.10	



Bubble Diagram

Conference Hall

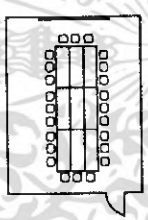
องค์ประกอบ	ผู้ให้	ผู้รับ	จำนวน	พท./หน่วย(m^2)	พท.ทั้งหมด(m^2)	อ้างอิง
Waiting		✓	100	1.20	12 .00	AD.
Seating		✓	250	1.05	262.5	case
Stage	✓	✓			141.12	exist
Contral room	✓				36.00	exist
Storage	✓			20%ของเวที	28.22	AD.
Backstage	✓	✓			120.00	exist
W.C.		✓	50	1.20	60.00	AD.
Total					661.62	
circulation 30 %					198.48	
Conference					860.1	



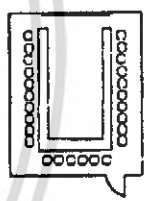
Bubble Diagram

Meeting Room

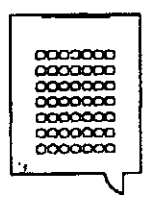
องค์ประกอบ	ผู้ให้	ผู้รับ	จำนวน	พท./หน่วย(m^2)	พท.ทั้งหมด(m^2)	อ้างอิง
Waiting		✓	30	1.20	36	AD.
Storage	✓				16	case
โต๊ะประชุม		✓	30	3.70	111	AD.
Total					153	
circulation 30 %					45.9	
Meeting Room					198.9	



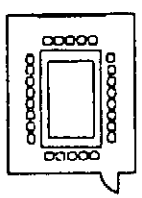
แบบ Conference
4.6 m^2/คน
แลกเปลี่ยนแสดง
ความคิดต่อกัน



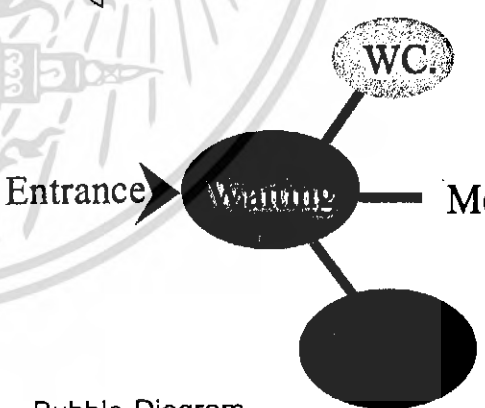
แบบตัว U
3.70 m^2/คน
ฉายสื่อ หรือ
presentation



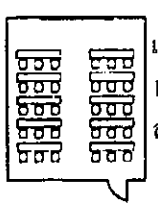
แบบโรงหนัง
1 m^2/คน
ฟังบรรยายนาน



แบบ hollow square
3.4 m^2/คน
แลกเปลี่ยนแสดง
ความคิดต่อกัน



Bubble Diagram



แบบห้องเรียน
1.97 m^2/คน
สำหรับเลคเชอร์

Relation Matrix

U	St	Sp	
✓	✓		Font Desk
✓	✓		Lobby
✓	✓		Lobby Lounge
✓	✓		Restaurant
✓	✓		coffee shop
✓	✓	✓	Squass court
✓	✓	✓	Spa
✓	✓		Pool
✓		✓	Football
✓		✓	Tennis court
✓	✓		Snooker Room
✓	✓		karaoke Room
✓	✓		Library Room
✓	✓		Internet Room
✓	✓	✓	Fitness Room
✓	✓	✓	Study Room
✓	✓	✓	Conference Hall
✓	✓		GestRoom
	✓		Back offic
		✓	Engine Room

U = User ผู้ใช้บริการ

St = Steff ผู้ให้บริการ

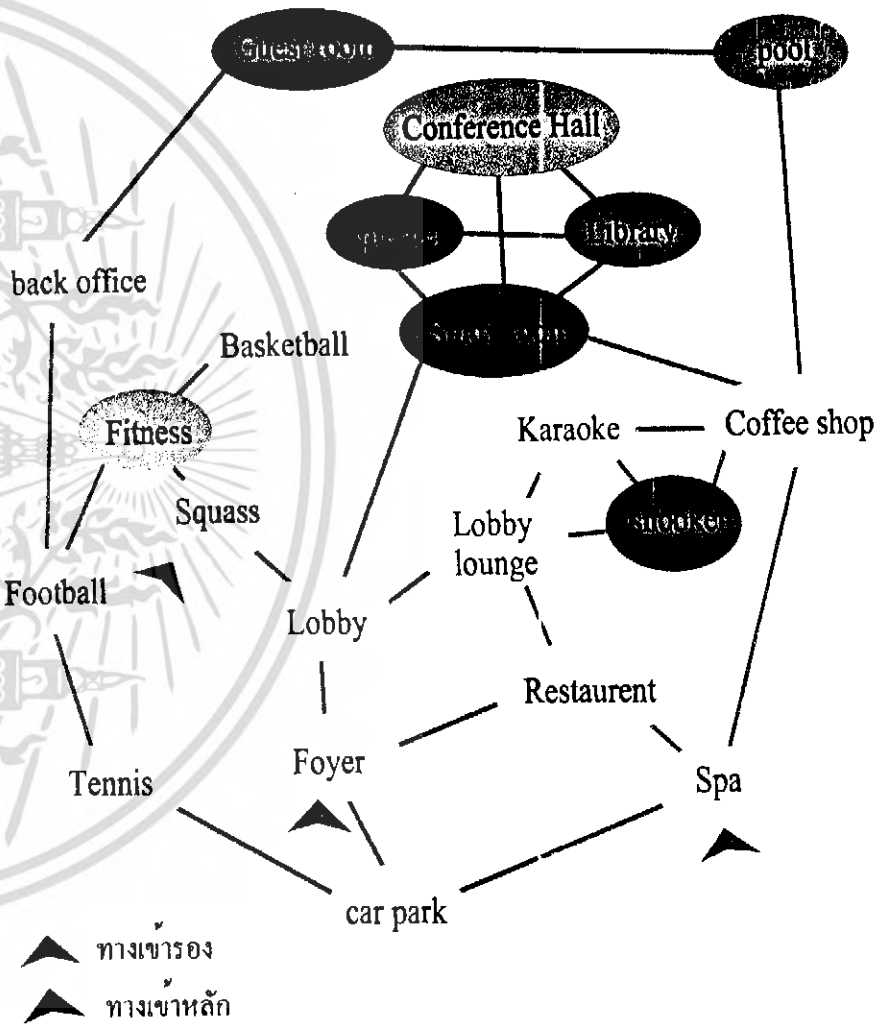
Sp = Specialist เจ้าหน้าที่พิเศษ

● สัมพันธ์กันมาก

สัมพันธ์กันน้อย

ไม่สัมพันธ์กัน

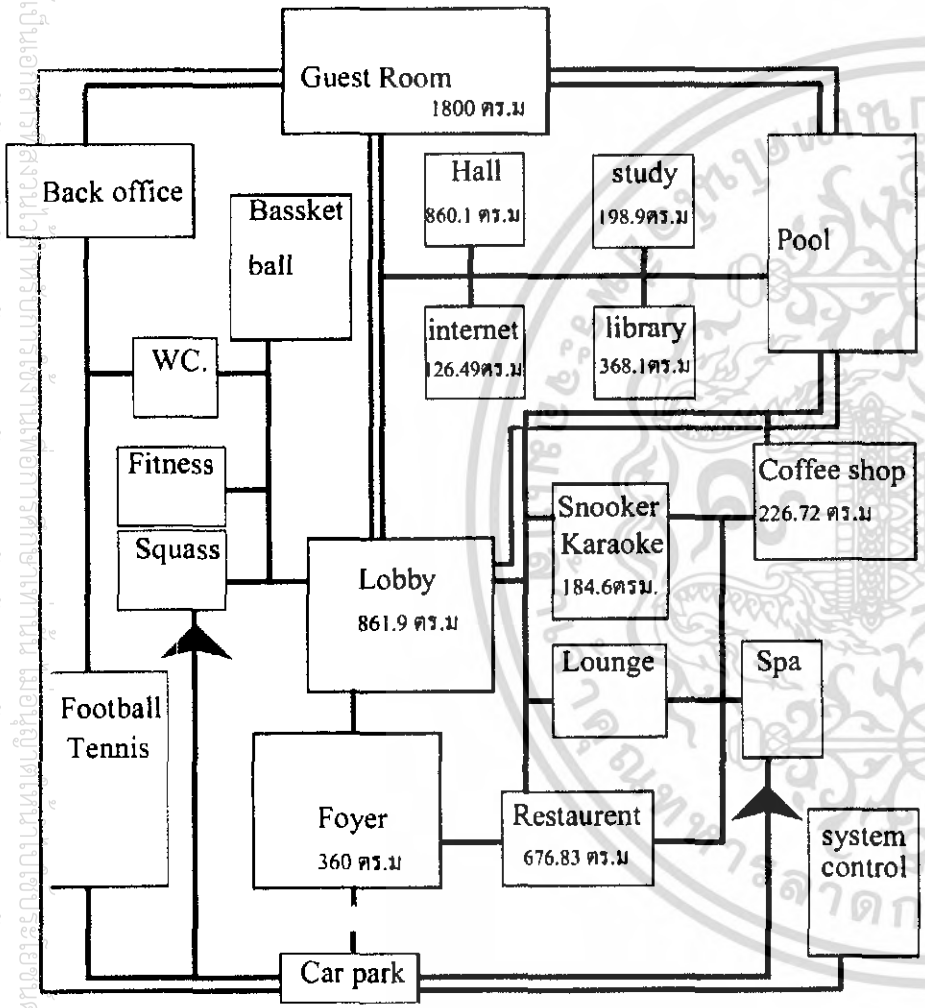
Bubble Diagram



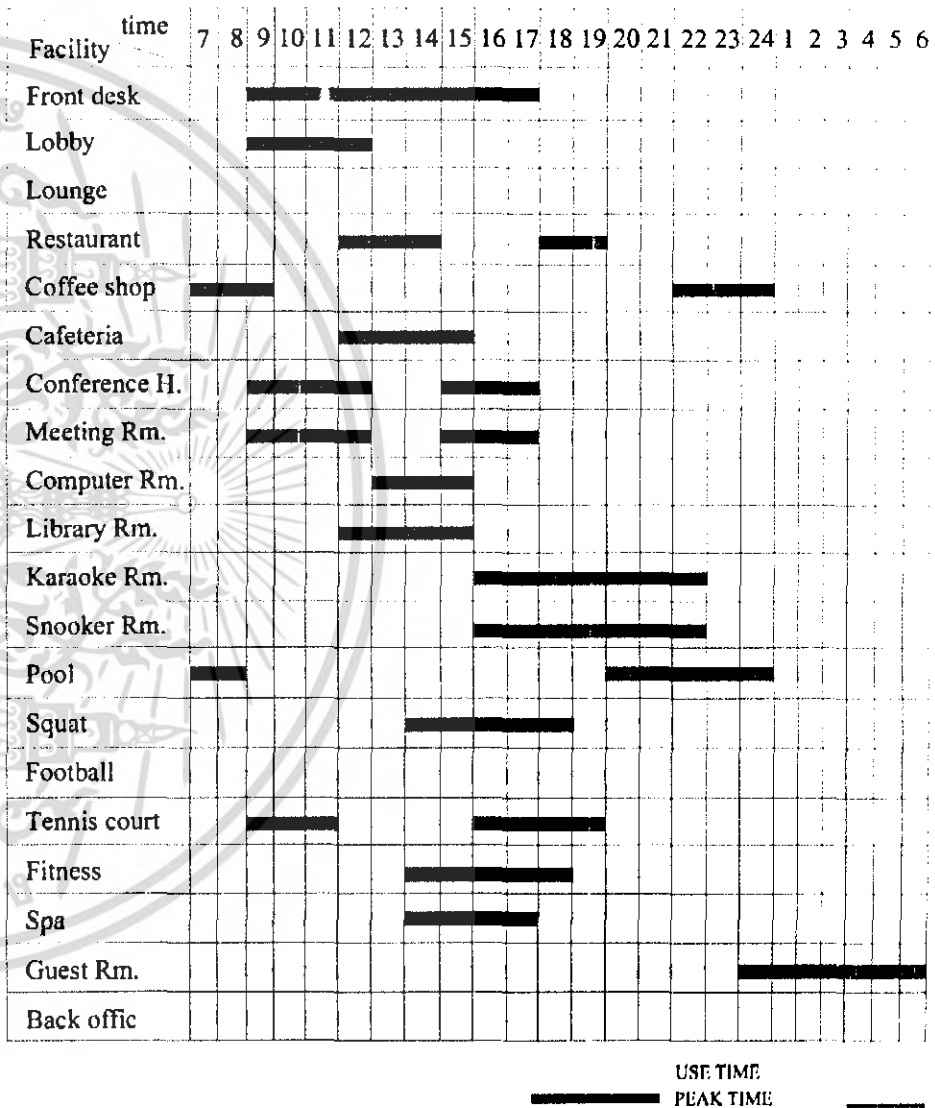
▲ ทางเข้ารอง

▲ ทางเข้าหลัก

Functional Diagram



Time Table



เหตุผลในการเลือกอาคาร

-อาคารมีการแยกสัดส่วนที่ดีเหมาะกับกิจกรรมที่มีความต้องการต่างกัน

-มีพื้นที่พอเพียงรองรับกิจกรรมได้ทั้งหมด หรือมากที่สุด

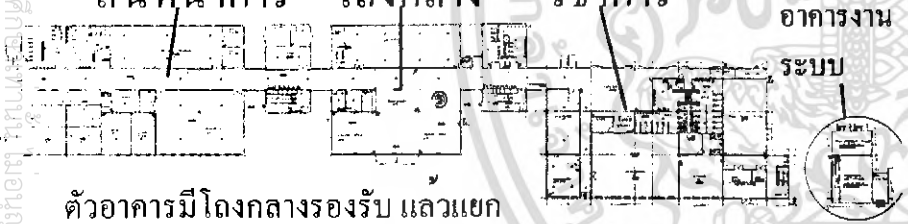
-ฟังก์ชั่นของอาคารค่อนข้างคล้าย กับโครงการ

-อาคารมีลักษณะไม่สูง เหมาะกับโครงการ

-เหมาะสมกับลักษณะพื้นที่ของ Site

Site ค่อนข้างจะเป็นแนวยาว อาคารจึงควรเป็นแนวเดียวกัน

สันทนาการ โถงกลาง วิชาการ



ตัวอาคารมีโถงกลางรองรับ แล้วแยกกิจกรรมออก เพื่อฟังก์ชั่นที่เหมาะสม

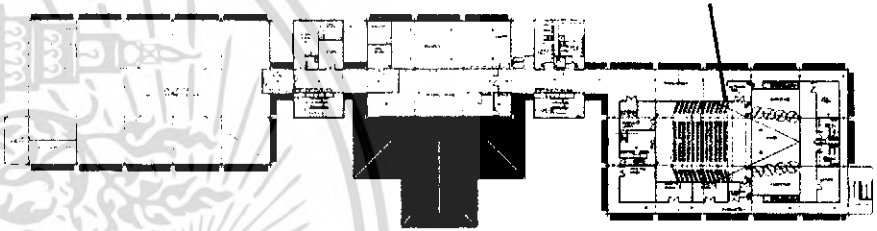
Plan : 1

สนามบาสในร่มจะต้อง มี space ที่สูง ซึ่งอาคารนี้มีฟังก์ชั่นอยู่แล้ว จึงไม่ยุ่งยากในการนำมาใช้

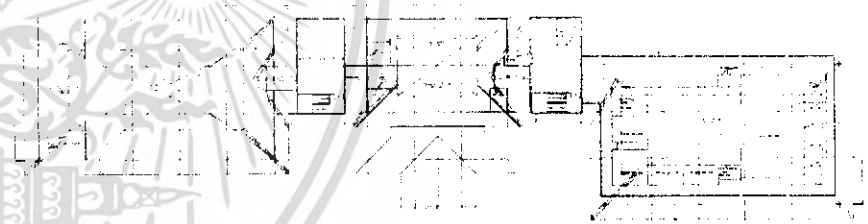
Plan : 2

Hall เป็นส่วนที่มีระบบ ที่ซับซ้อน และยังต้องมี Space ที่เปิดสูง จึงควรหาอารที่มีฟังก์ชั่นนี้รองรับ เพื่อจะได้สะดวกมากขึ้น

มี Conference hall รองรับการประชุม



Plan :3



Plan :4

ตัวอาคาร 4 ชั้น ไม่สูงมากเหมาะกับโครงการที่เป็นศูนย์ฝึกอบรม

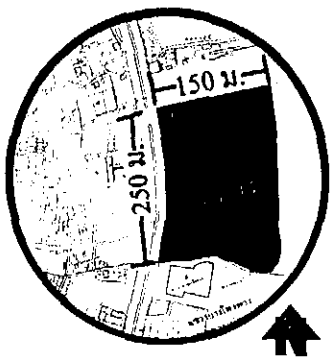
เหตุผลในการเลือกอาคารที่พัก

- มีจำนวนห้องพอเพียงกับผู้ใช้บริการ
- มีขนาดความสูงใกล้เคียงอาคารหลัก
- มีรูปลักษณ์ที่คล้ายกับอาคารหลัก

อาคารที่พัก

ขนาดอาคารหลัก	ขนาดอาคารที่พัก
ยาว 150 เมตร	ยาว 120 เมตร
สูง 22 เมตร	สูง 23 เมตร
มี 4 ชั้น	มี 4 ชั้น

อาคารหลัก



อาคารหลัก(1) อยู่ทางด้านหน้าแป็นจุดเด่นมีทางเข้าร้องทั้ง 2 ด้านเพื่อให้ทั่วถึงจากลานจอดรถ และช่วยบังแดดให้ด้าน สระว่ายน้ำอาคารวางตามแนว Site ใช้ทางเชื่อมไปที่พักตรงส่วนสระว่ายน้ำเพื่อโชว์ความสวยงามของบรรยากาศ

สนามเทนนิส(4) อยู่ด้านเหนือช่วยให้ไม่ร้อนมากสามารถเล่นได้ทั้งวัน

สนามฟุตบอล(3) อยู่ใกล้กับเทนนิสเพื่อให้เป็นส่วนกีฬา Out door บรรยากาศดีไม่ทึบ อยู่ห่างอาคารสมควร ไม่มากเกิน

อาคารพัก(2) อยู่ด้านแม่น้ำเจ้าพระยาเพื่อชมวิวได้ทั้ง 2 ฝั่งทั้งด้านสระว่ายน้ำและแม่น้ำ ทั้งยังช่วยบังแดดในช่วงเวลาที่ไม่ค่อยมีการใช้อาคาร คือช่วงตอนเช้าถึง เกือบเที่ยงวัน

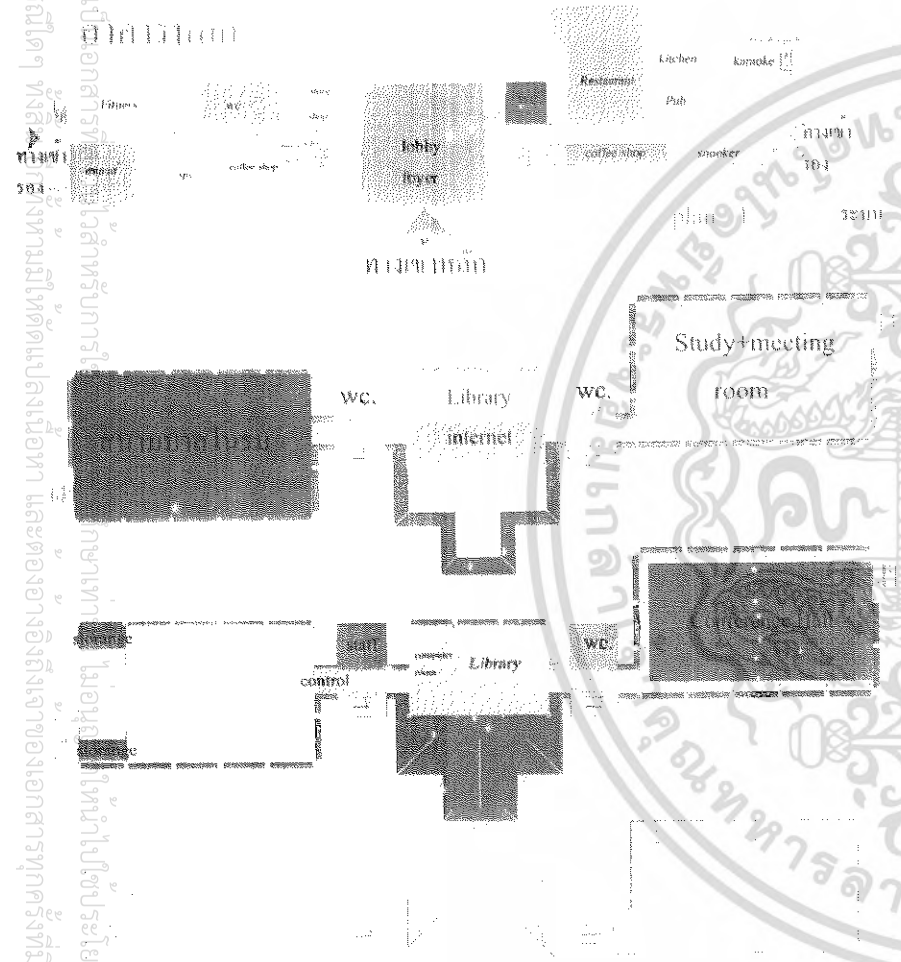
ที่จอดรถ(6) อยู่โดยรอบของรั้วริมถนนรองรับรถได้จำนวนมากถึง 200คัน

Lay-out

อาคารงานระบบ(7) อยู่ฝั่งที่ไกลสุดเพื่อสะดวกแก่การซ่อมบำรุงไม่ให้เกิดการรบกวนส่วนอื่นๆ

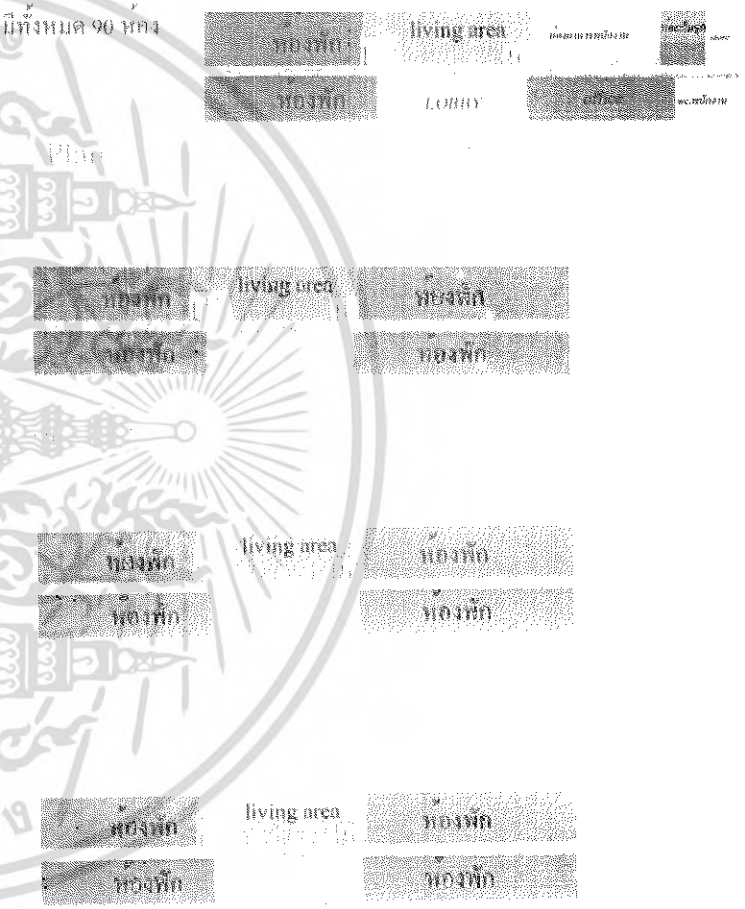
สระว่ายน้ำ(5) จะได้ร่มเงามากเพราะอยู่ระหว่างอาคารทั้งสองที่ช่วยบังแดดให้ได้เกือบทั้งวัน

Zoning



plan : 4

Zoning

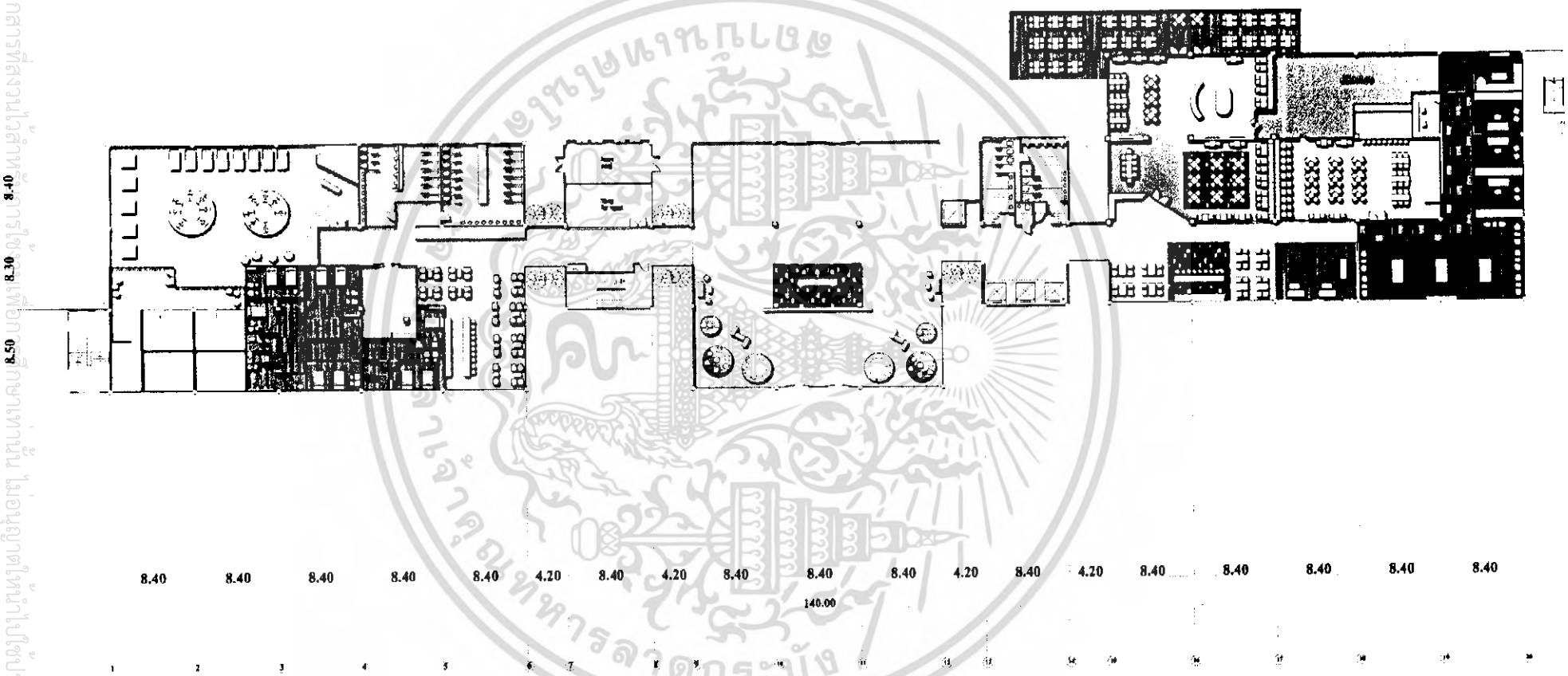


Plan

Concept Design

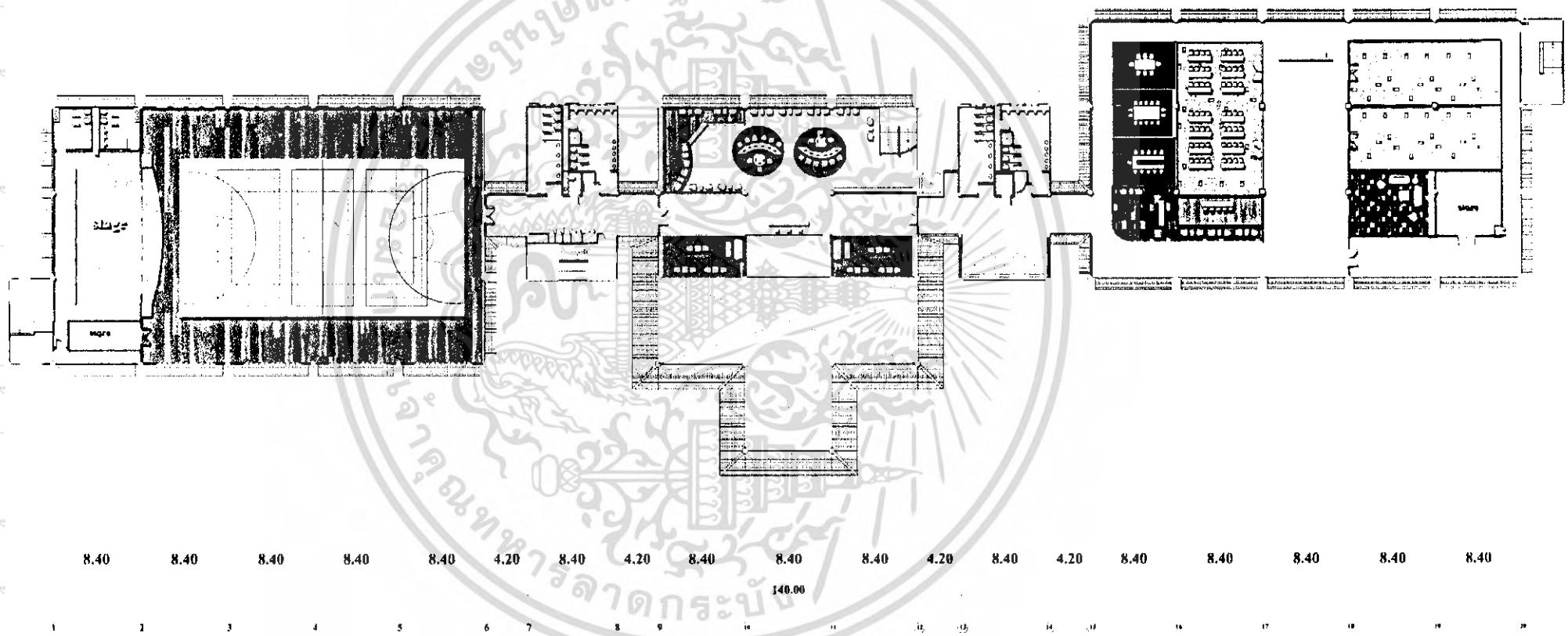
วิชาการ

THEME ---------- *MODERN*



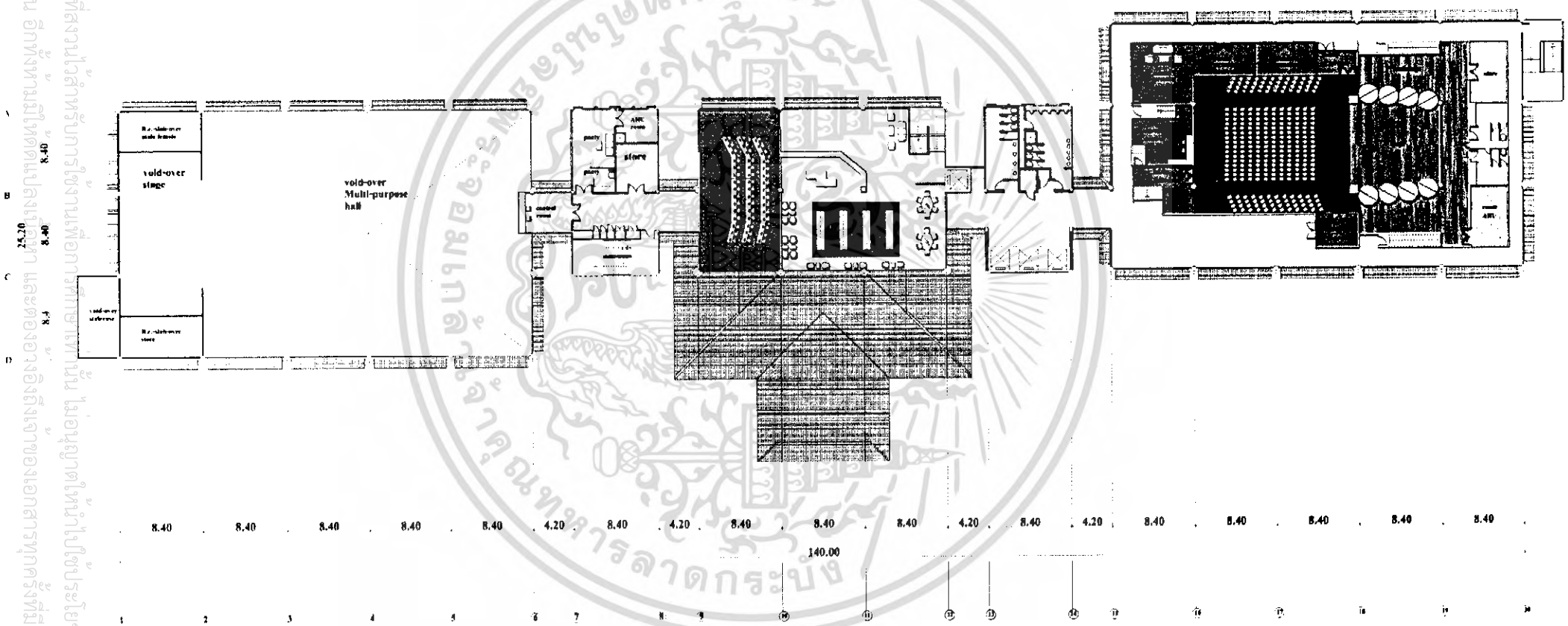
PLAN main building 1st

Scale 1:100



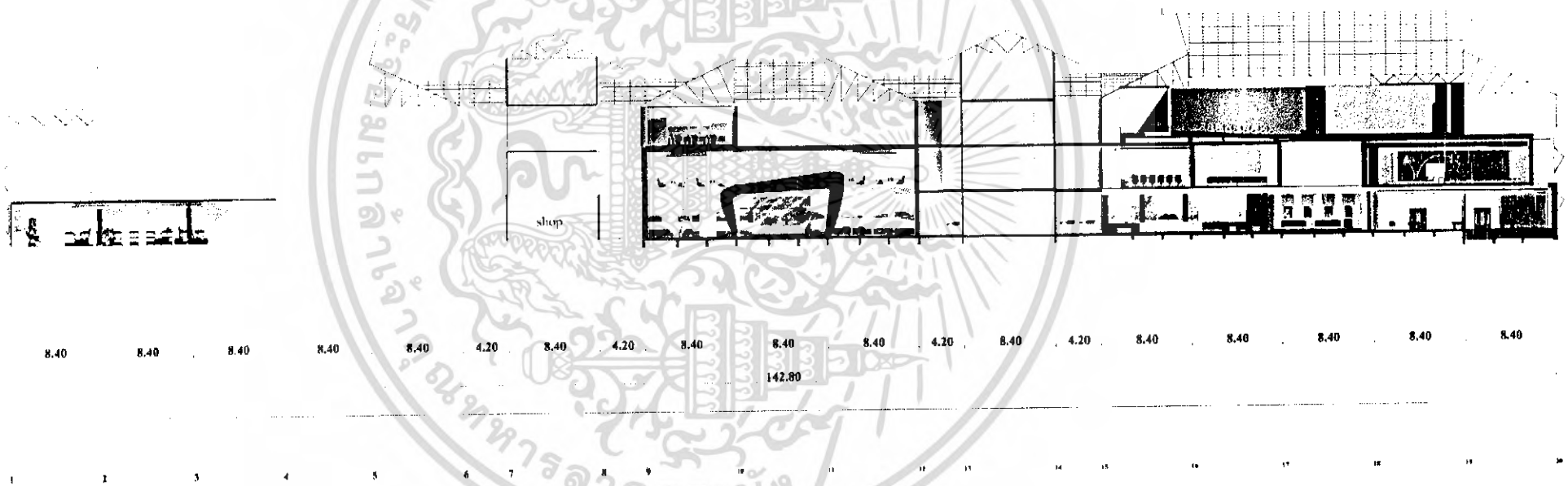
PLAN main building 2

Scale 1:100

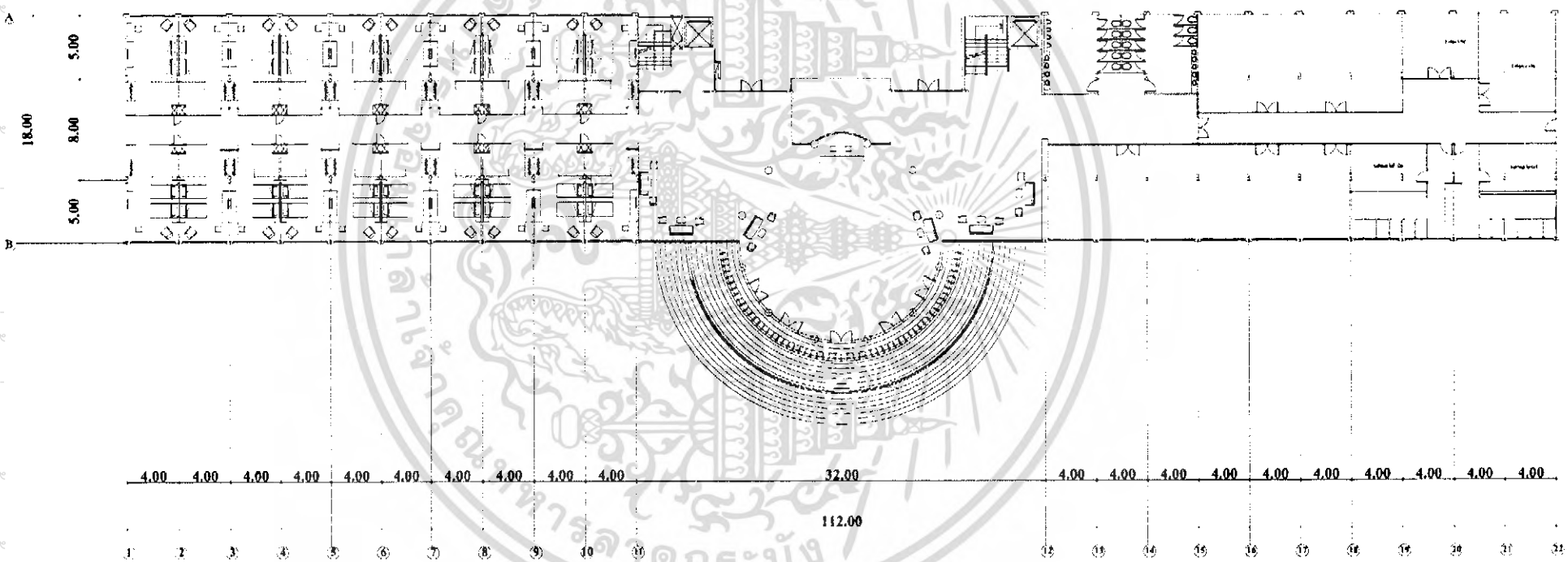


PLAN MAIN BUILDING 3rd

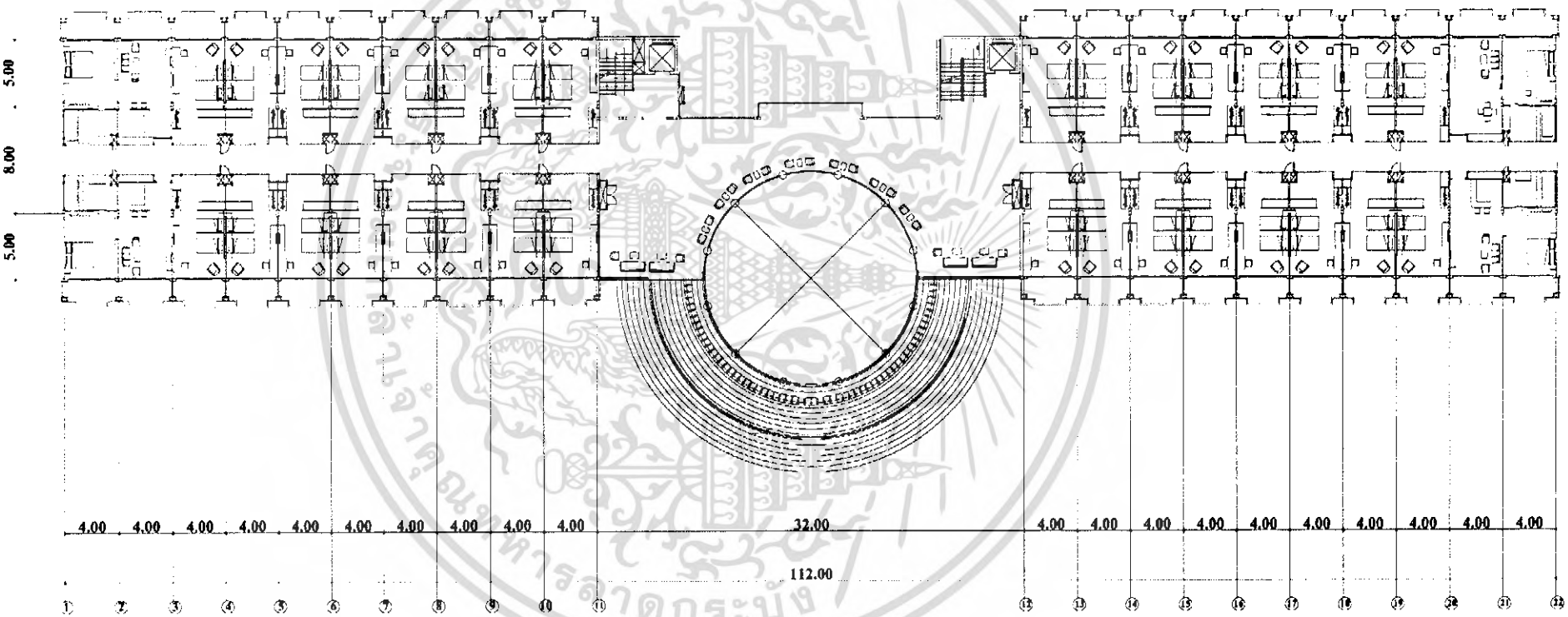
Scale 1:100



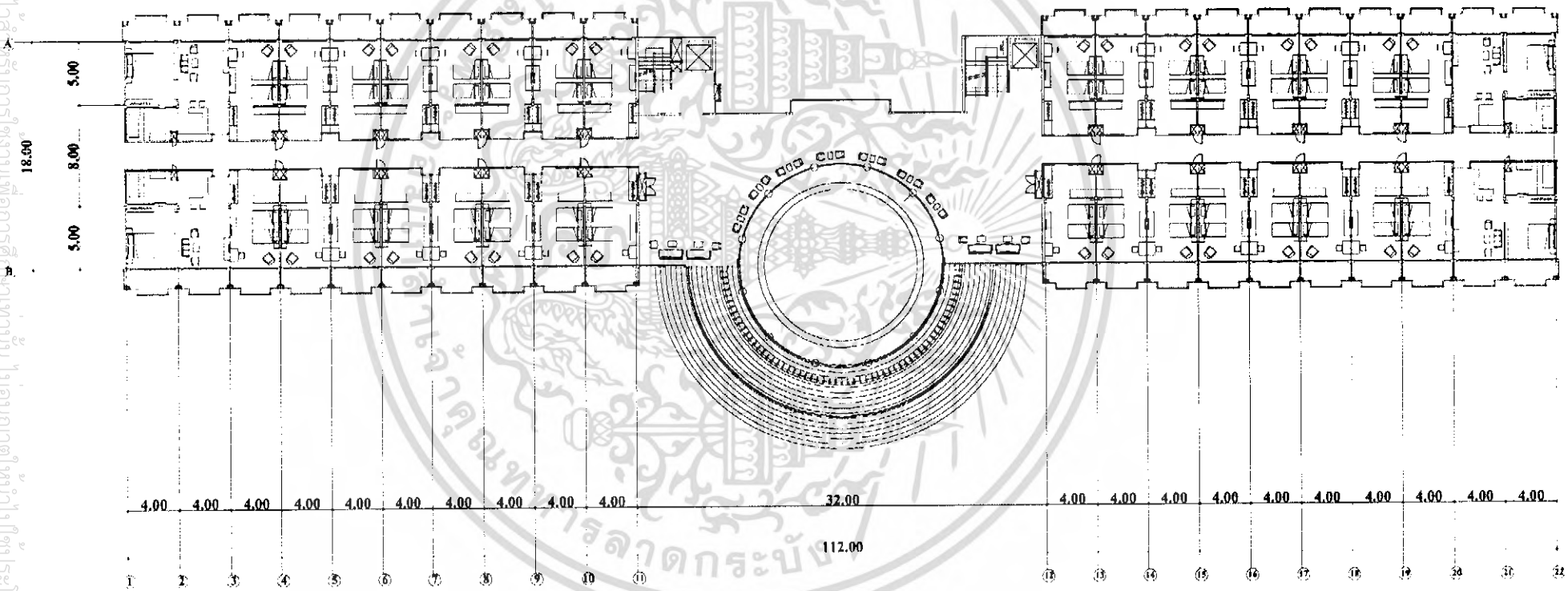
Section Main Building
Scale 1 :75



Plan guest room 1st
Scale 1:125

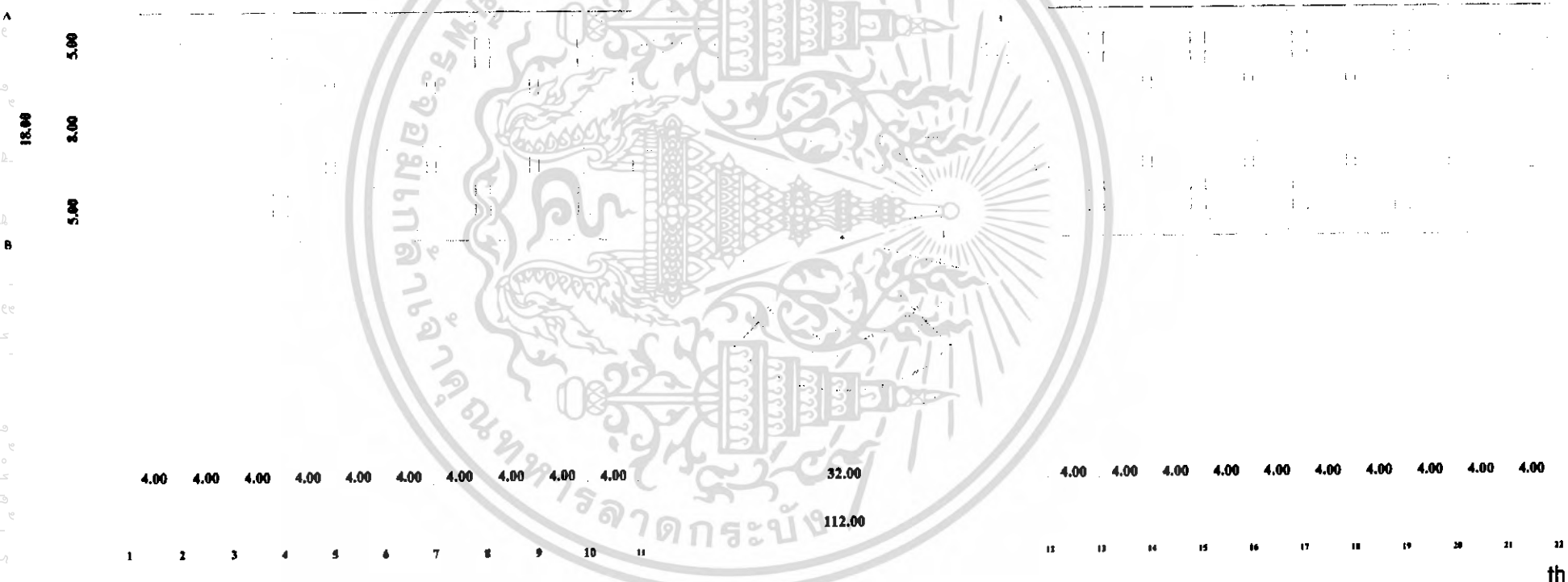


Plan guest room 2nd
Scale 1:125



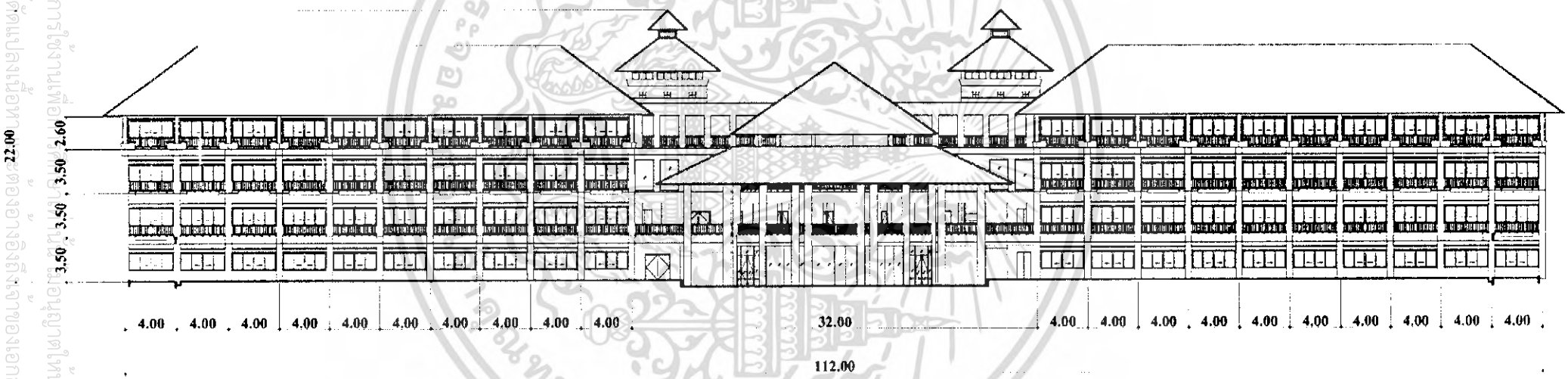
Plan guest room 3th

Scale 1:125



Plan guest room 4th

Scale 1:125



Elevation guest room
Scale 1:125

Main Hall

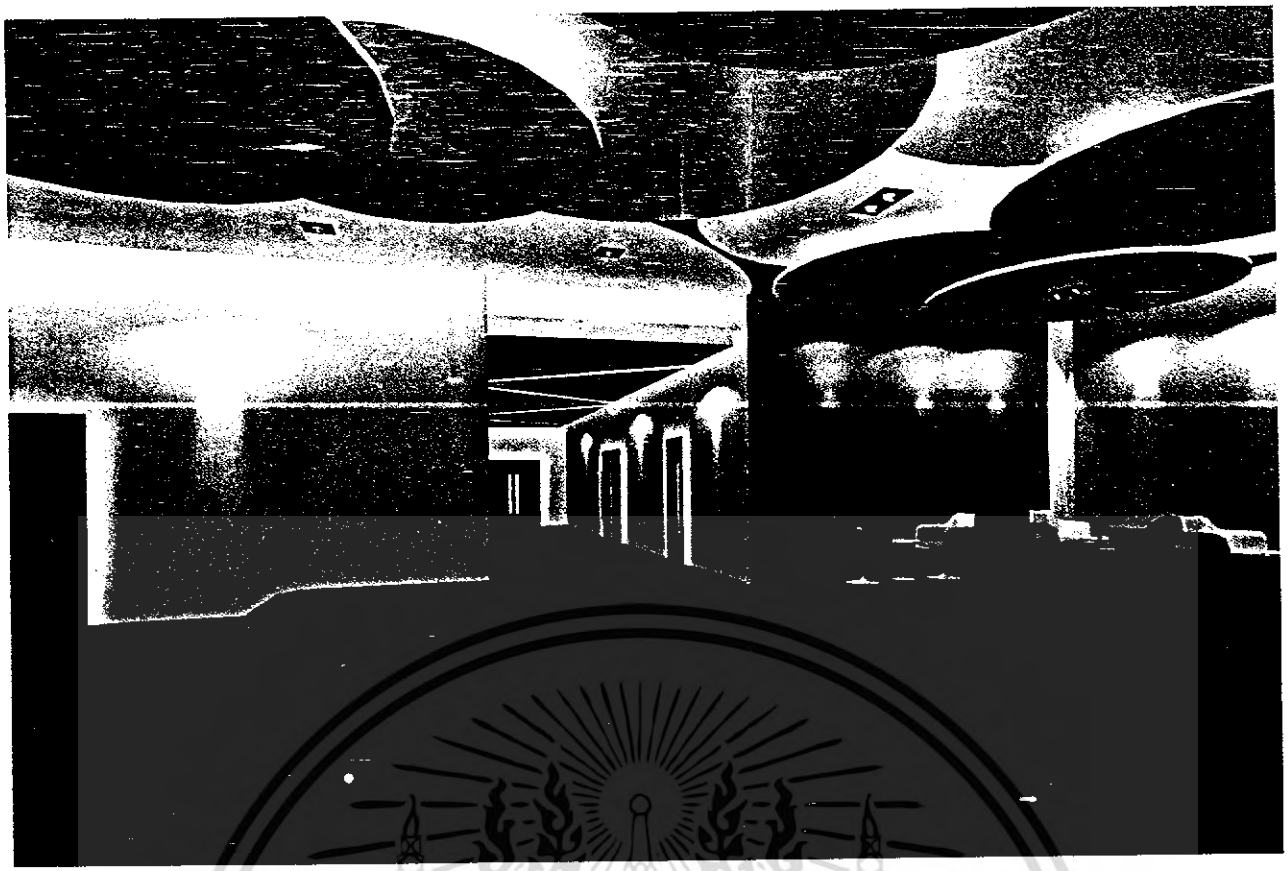
Coffee shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Restaurant

Snooker

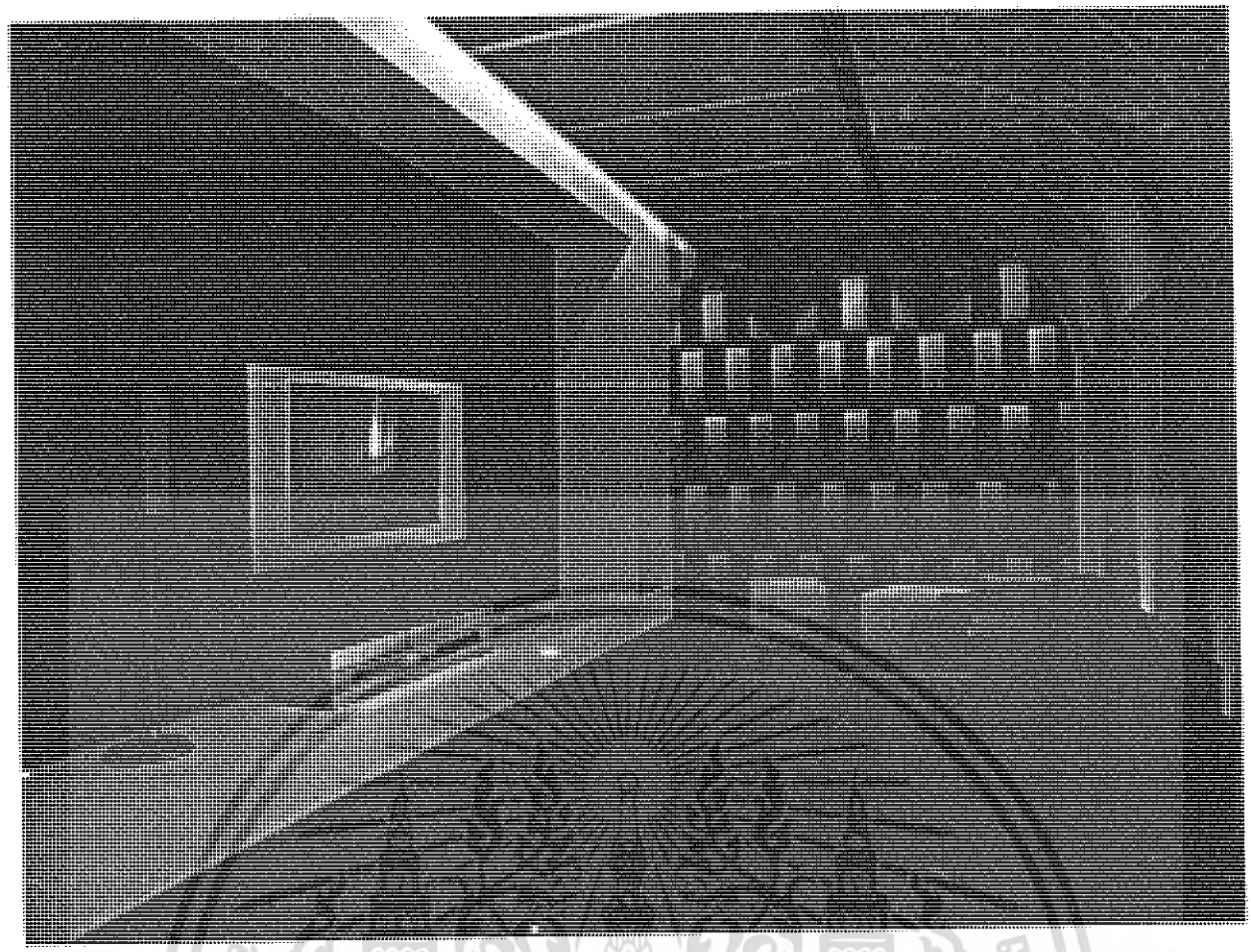
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Snooker

Corridor

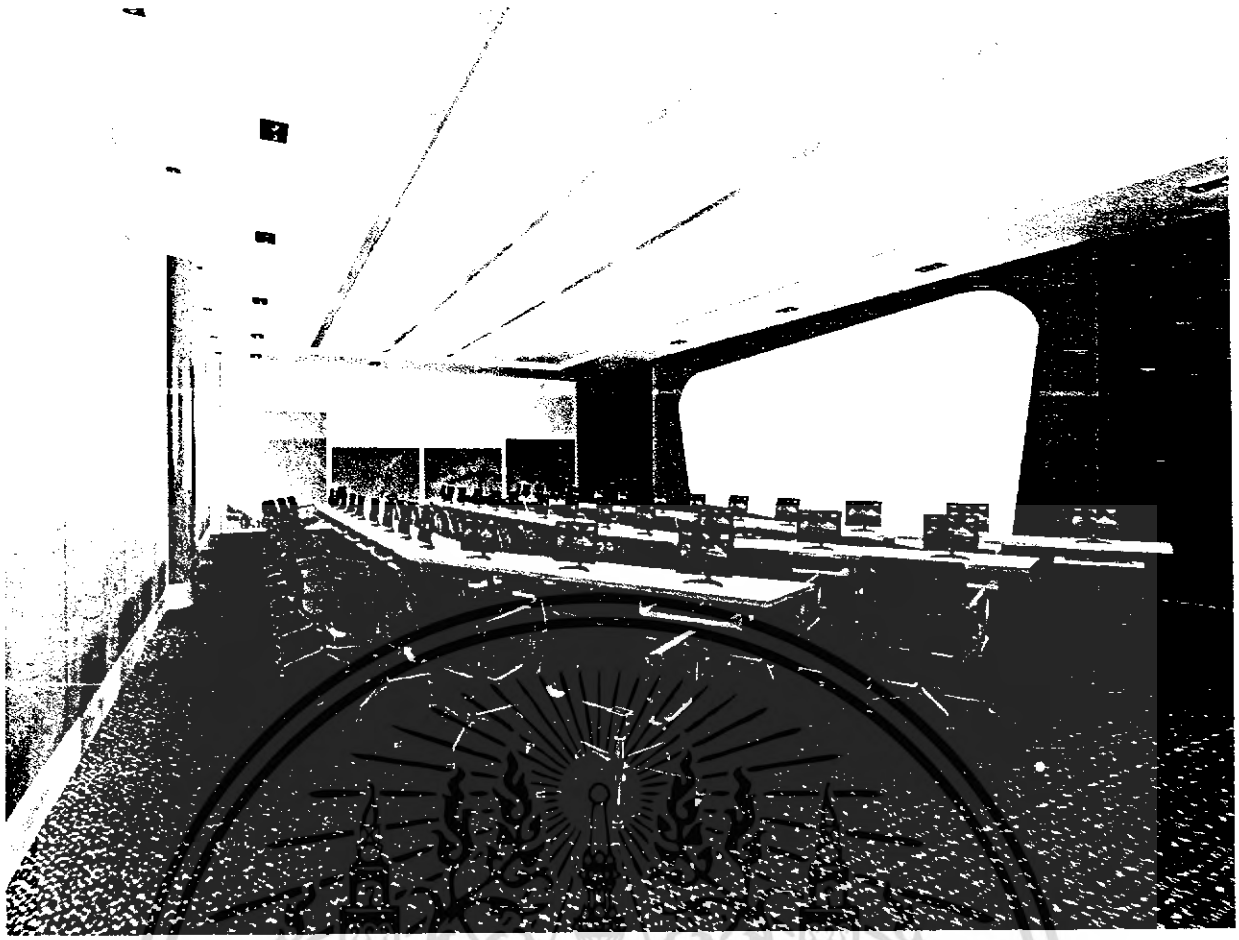
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



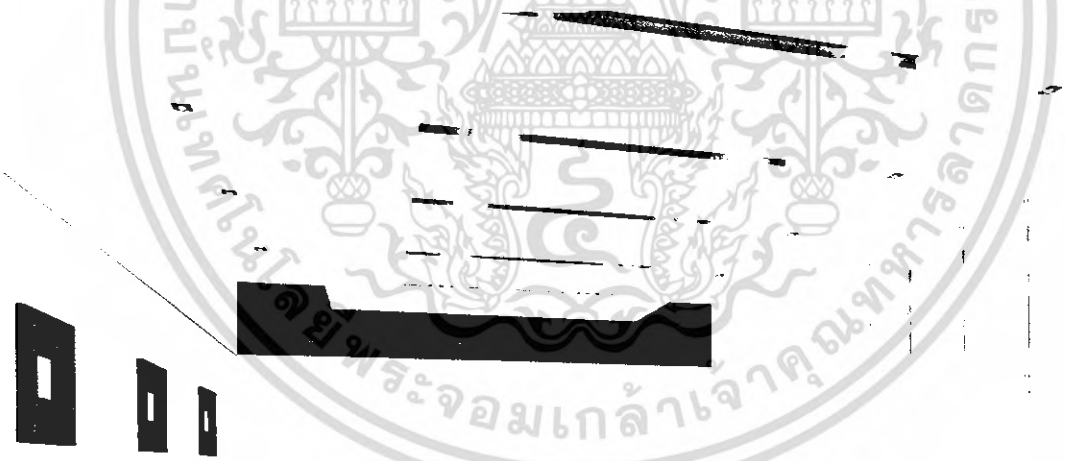
Karaoke

Fitness

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Computer room



Meeting room

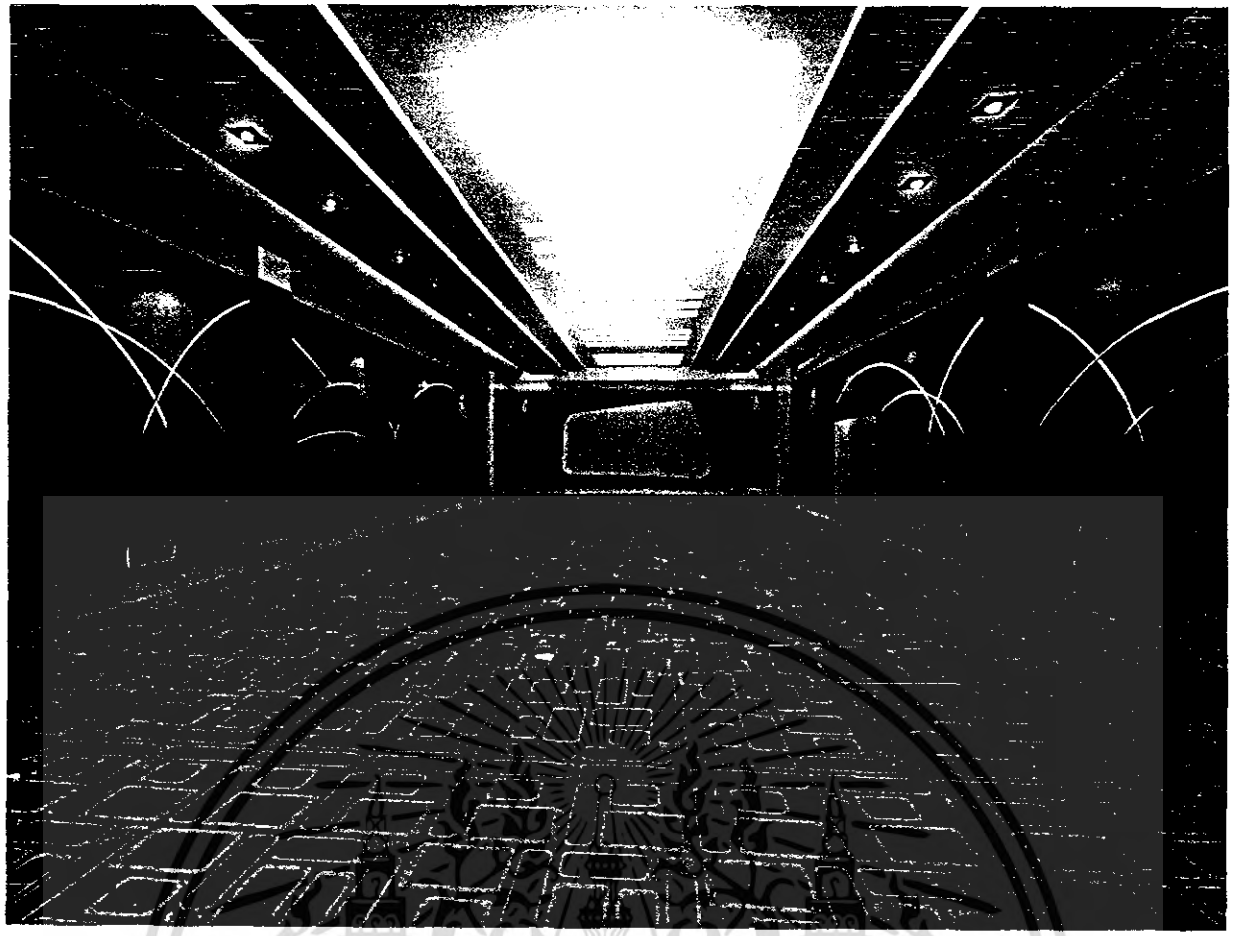
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Library

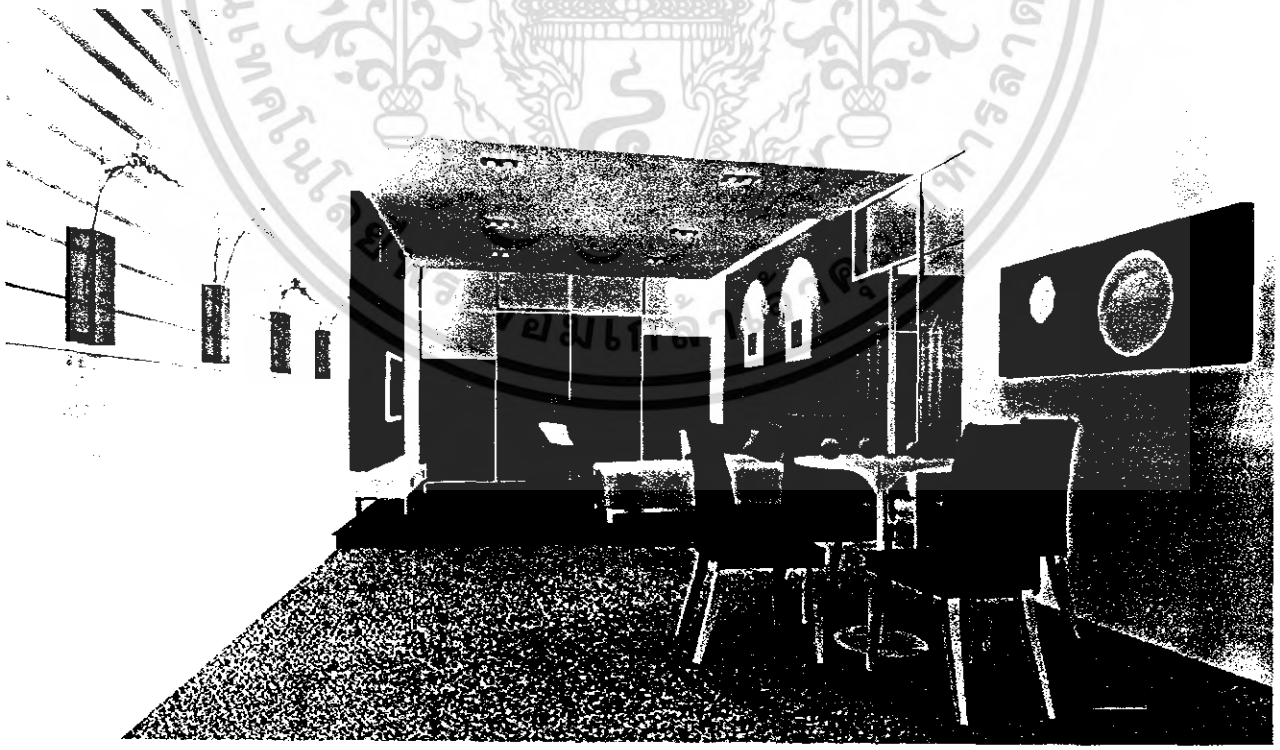
Conference

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

nt

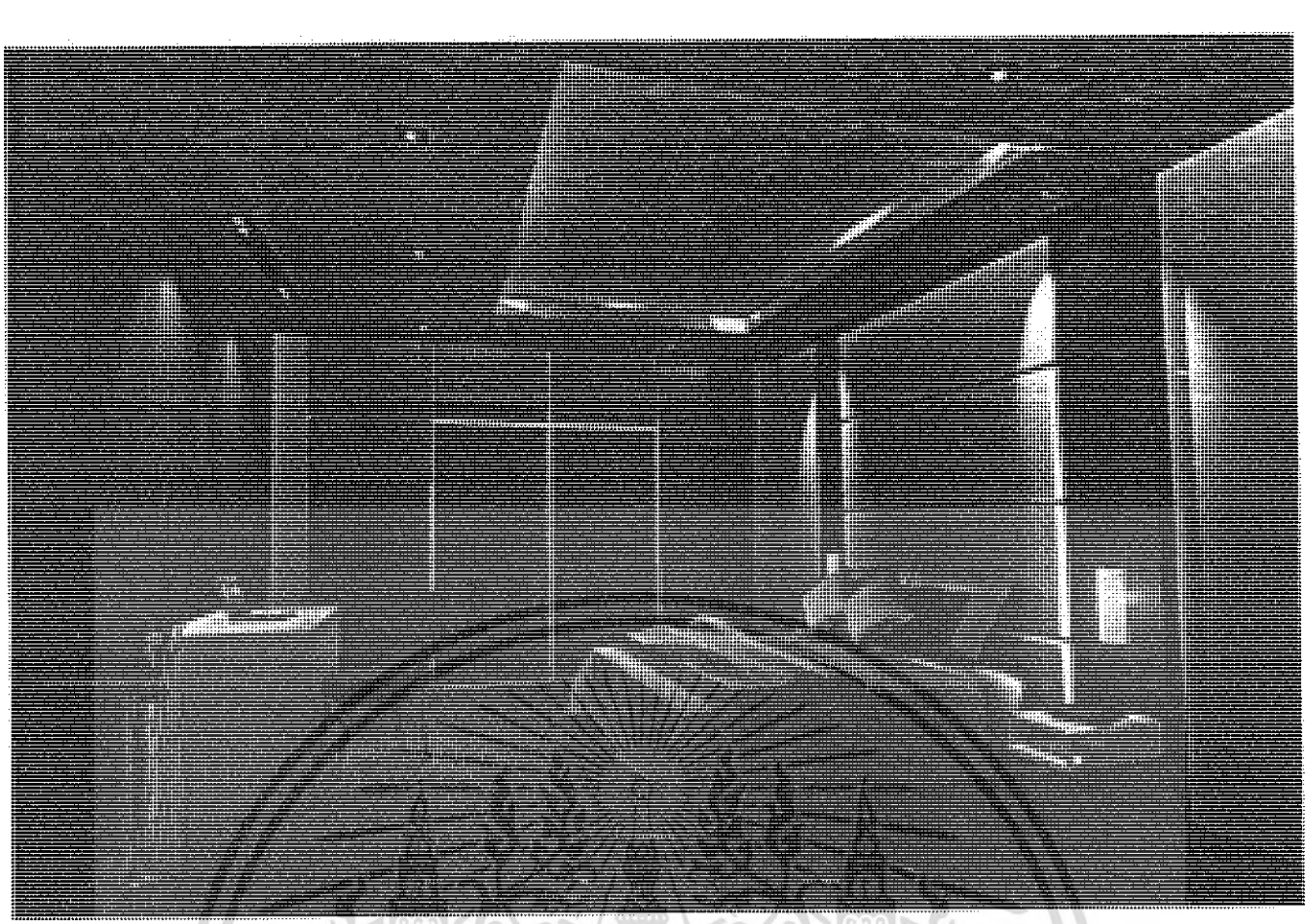


Conference

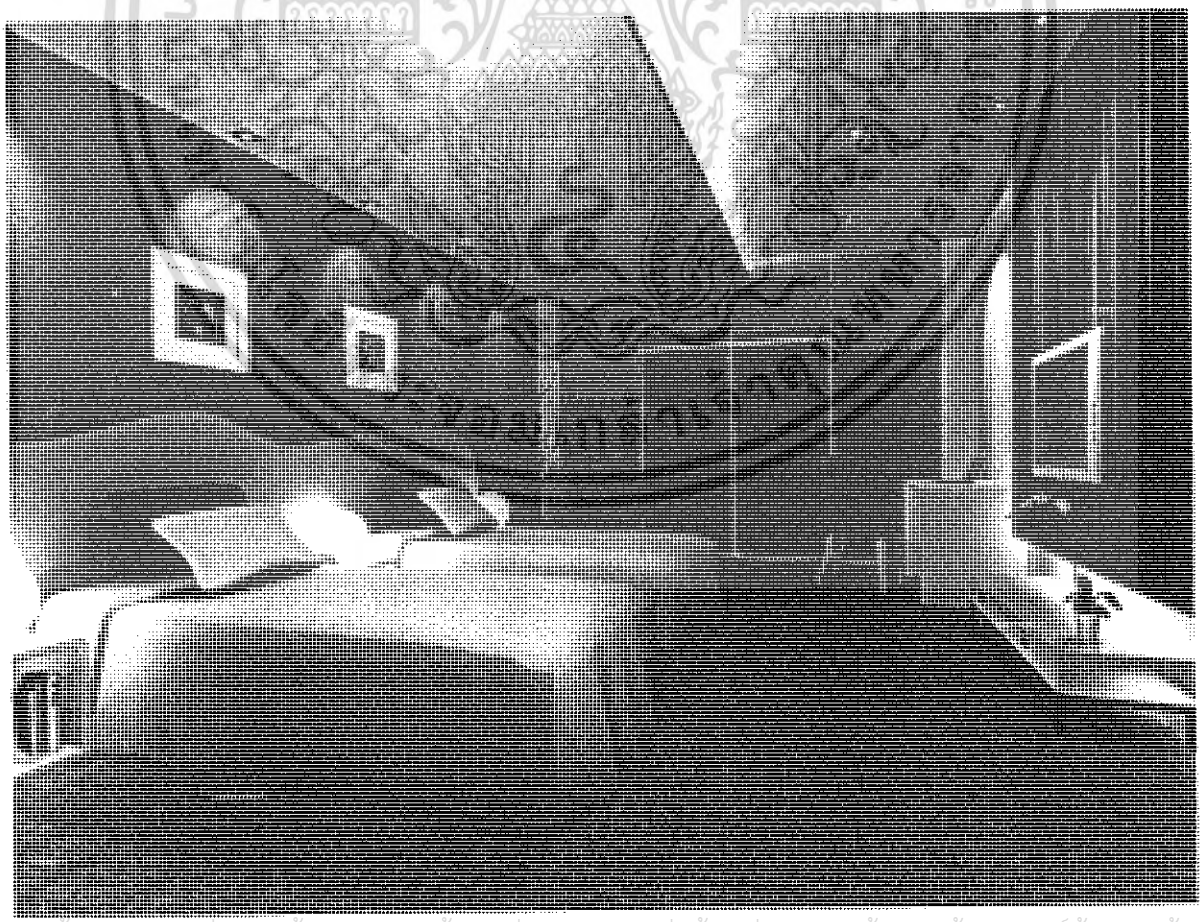


Suite

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Suite



Guest room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้