ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมใน กรุงเทพมหานคร

นางสาวปิติมา บัวทอง

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2551

The Needs for Training Room Environment Management of Hotel in Bangkok Metropolis

Miss Pitima Buathong

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirement for

the Degree of Master of Educational Technology and Communications

School of Educational Studies

Sukhothai Thammathirat Open University

2008

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ	ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมในโรงแรมกรุงเทพมหานคร
ชื่อและนามสกุล	นางสาวปิติมา บัวทอง
แขนงวิชา	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชา	ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา ทวีกุลทรัพย์

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระได้ให้ความเห็นชอบการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้แล้ว

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา ทวีกุลทรัพย์)

..... กรรมการ
(ศาสตราจารย์ ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ อนุมัติให้รับการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จินดานุรักษ์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์
วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2553

การศึกษาค้นคว้าอิสระ ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

ผู้ศึกษา นางสาวปิติมา บัวทอง **ปริญญา** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา ทวีกุลทรัพย์ **ปีการศึกษา** 2551

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้รับการฝึกอบรมที่มาใช้บริการห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร ระดับ 3 ที่ให้บริการห้องฝึกอบรม จำนวน 224 คน กลุ่มตัวอย่างได้จากการสุ่มโดยแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า ผู้รับการฝึกอบรมมีความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพห้องฝึกอบรมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ (1) มีการจัดแบ่งบริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มย่อย รูปแบบจัดห้องฝึกอบรมเป็นแบบห้องเรียน รูปแบบจัดที่นั่งบนเวทีสำหรับการฝึกอบรมที่มีวิทยากรหลายคนจัดแบบสี่เหลี่ยม จัดมุมหนังสือ ในมุมหนังสือต้องจัดแบ่งประเภทหนังสือไว้อย่างชัดเจน จัดมุมพักผ่อนให้มีการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดมุมวัสดุ และอุปกรณ์มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ จัดมุมนิทรรศการให้จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม และจัดลานกิจกรรมให้มีเครื่องขยายเสียง และไมโครโฟนสำหรับการทำกิจกรรม (2) การจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม คือ ประตูทางเข้า-ทางออก แยกออกจากกันเพื่อความสะดวกในการใช้งาน แสงสว่างต้องไม่มีแสงตกกระทบจากหลอดไฟโดยตรง ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอกระหว่างการฝึกอบรม และอุณหภูมิต้องได้รับความเย็นจากเครื่องปรับอากาศเท่ากันทุกจุด (3) อุปกรณ์ที่ควรมีในห้องฝึกอบรม คือ คอมพิวเตอร์ (4) ครุภัณฑ์ที่ควรมีในห้องฝึกอบรม คือ เก้าอี้แบบมีที่วางแขน และโต๊ะเหล็กแบบสำนักงาน และ (5) สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับการฝึกอบรม คือ คอมพิวเตอร์ และระบบการติดต่อสื่อสารที่ควรมี คือ ระบบอินเตอร์เน็ต

คำสำคัญ สภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรม โรงแรม

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระเล่มนี้สำเร็จไว้เนื่องจาก ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์จาก รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์ ประธานที่ปรึกษางานวิจัยค้นคว้าอิสระ ที่กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเล่มนี้อย่างใกล้ชิดเสมอมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยอย่างสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร. ธนิศ ภู่ศิริ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา รองศาสตราจารย์สาธิต วิมลคุณารักษ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา และ อาจารย์วาณี บุญยะไวโรจน์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล ที่ได้ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้ผู้วิจัยได้มีความเข้า ความเข้าใจในกระบวนการทำวิจัย

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือ และให้กำลังใจในการทำวิจัยตลอดมา ทั้งจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และเพื่อนสนิททุกท่าน และที่ขาดมิได้ คือ ครอบครัว บัวทอง ที่ช่วยเป็นแรงใจและคอยช่วยเหลือในทุกด้าน

ปิติมา บัวทอง

พฤษภาคม 2553

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง

กิตติกรรมประกาศ ..... จ

สารบัญตาราง ..... ซ

สารบัญภาพ ..... ฌ

บทที่ 1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

วัตถุประสงค์ของการวิจัย 5

ขอบเขตการวิจัย 5

นิยามศัพท์เฉพาะ 6

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 8

การฝึกอบรม 8

การจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรม 17

การจัดห้องฝึกอบรม 20

ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก 30

โรงแรม กรุงเทพมหานคร 35

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 40

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย 43

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 43

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 44

การเก็บรวบรวมข้อมูล 46

การวิเคราะห์ข้อมูล 47

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 49

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 49

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการจัดแบ่งบริเวณ 50

ห้องฝึกอบรม

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการจัดบรรยากาศ ในห้องฝึกอบรม 52
ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการจัดบรรยากาศ ในห้องฝึกอบรม 53
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 54
สรุปการวิจัย 54
อภิปรายผล 56
ข้อเสนอแนะ 58
บรรณานุกรม 60
ภาคผนวก 65
ก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย 66
ข แบบสอบถาม 68
ค แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถาม 78
ง ตารางผลการวิเคราะห์ข้อมูล 82
ประวัติผู้วิจัย 92

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 90
ตารางที่ 4.2 การจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรม 91
ตารางที่ 4.3 การจัดมุมในห้องฝึกอบรม 92
ตารางที่ 4.4 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรม 92
ตารางที่ 4.5 รูปแบบการจัดที่นั่งบนเทวีสำหรับวิทยากรหลายคน 92
ตารางที่ 4.6 การจัดมุมหนังสือ 93
ตารางที่ 4.7 การจัดมุมพักผ่อน 93
ตารางที่ 4.8 การจัดมุมวัสดุ อุปกรณ์ 94
ตารางที่ 4.9 การจัดมุมนิทรรศการ 94
ตารางที่ 4.10 การจัดลานกิจกรรม 95
ตารางที่ 4.11 การจัดลักษณะของห้องฝึกอบรม 95
ตารางที่ 4.12 แสงสว่างในห้องฝึกอบรม 96
ตารางที่ 4.13 เสียงในห้องฝึกอบรม 96
ตารางที่ 4.14 อุณหภูมิในห้องฝึกอบรม 96
ตารางที่ 4.15 เก้าอี้ที่ใช้ในห้องฝึกอบรม 97
ตารางที่ 4.16 โต๊ะที่ใช้ในห้องฝึกอบรม 97
ตารางที่ 4.17 อุปกรณ์ในห้องฝึกอบรม 97
ตารางที่ 4.18 สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม สำหรับผู้รับการฝึกบอบรม 98
ตารางที่ 4.19 ระบบติดต่อสื่อสารในห้องฝึกอบรม 98

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบห้องเรียน 27
ภาพที่ 2.2 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบวงกลม 28
ภาพที่ 2.3 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบตัวยู 28
ภาพที่ 2.4 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบแรมแบบสี่เหลี่ยม 29

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1.1 สภาพที่พึงประสงค์

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้และพัฒนาทักษะและทัศนคติที่จำเป็นในการทำงานปัจจุบัน โดยการเรียนรู้หรือฝึกฝนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมที่จะประสบความสำเร็จได้นั้น นอกจากมีวิธีการฝึกอบรมและสื่อการฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ การจัดสภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรม ศาสตราจารย์ ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2551:6-7) ได้กล่าวว่า "สภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรม เป็น สภาวะภายในห้องฝึกอบรมที่อยู่รอบตัวเรา ซึ่งเกื้อหนุนให้วิทยากรและผู้รับการฝึกอบรม มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันสื่อสารระหว่างกัน การจัดสภาพแวดล้อมควรจัดแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ การจัดสภาพแวดล้อมทางจิตภาพ และการจัดสภาพแวดล้อมทางสังคม" สำหรับการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพในห้องฝึกอบรมมีความสำคัญมาก ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องจัดหาห้องฝึกอบรมให้เหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพในการฝึกอบรม

ในปัจจุบันโรงแรมนอกจากจะมีการให้บริการห้องพักแล้ว ยังมีการให้บริการห้องฝึกอบรมอีกด้วย องค์กรต่าง ๆ หันมาใช้บริการห้องฝึกอบรมในโรงแรมกันมากขึ้น เนื่องจากให้ความสะดวกสบายในการใช้บริการ และรายได้ส่วนหนึ่งของการให้บริการในธุรกิจโรงแรมจะมาจากการให้บริการห้องฝึกอบรม

หลักสำคัญของการจัดสภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรมทางกายภาพ (1) ต้องยึดหลักการสร้างแรงจรรโลงใจ ให้ผู้รับการฝึกอบรมรู้สึกเบิกบาน ตื่นตัวไม่หดหู่ ง่วงนอน (2) ความสะอาดสะอ้านเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นหลักสำคัญในการจัดสภาพแวดล้อม เมื่อมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยก็มีผลต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการฝึกอบรม (3) ประหยัด โดยวัสดุอุปกรณ์ที่พอหาได้จากในท้องถิ่น มีผลตอบแทนสูง เหมาะสมกับผู้รับการศึกษาหรือกลุ่มเป้าหมาย (4) คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย สิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างที่นำมาใช้มาจัดต้องนำมาใช้ประโยชน์ในการฝึกอบรมได้ สิ่งใดที่ไม่มีประโยชน์ไม่นำมาใช้ (5) จัดแล้วต้องสะดวกต่อการใช้ประโยชน์ เมื่อวิทยากรและผู้รับการฝึกอบรมต้องการใช้ ก็สามารถใช้ได้อย่างสะดวก ไม่ใช้

มีประโยชน์แต่ไม่สะดวกในการหยิบใช้ (6) สวยงาม ไม่จำเป็นต้องมีนักออกแบบตกแต่งมาช่วยแต่ถ้าให้วิทยากรและผู้รับการฝึกอบรบได้ช่วยกันจัดจะเกิดความภูมิใจ และมีประสิทธิภาพต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ " (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2551:6-7)

1.2 สภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

จากสภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ได้หันมาใช้บริการห้องฝึกอบรมในโรงแรมเพิ่มขึ้น เพราะเห็นว่าได้รับความสะดวกสบายในการจัดการฝึกอบรม ลดค่าใช้จ่าย และผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเลือกสถานที่ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของการฝึกอบรมนั้น ๆ หน่วยงานหรือองค์กรธุรกิจต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทั้งภาครัฐหรือเอกชนได้ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก อีกทั้งยังมีการพัฒนา ปรับปรุงห้องฝึกอบรมให้สามารรถรองรับและตอบสนองความต้องการของผู้จัดการฝึกอบรม ผู้รับการฝึกอบรม และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งในและนอกหน่วยงาน ซึ่งการให้บริการดังกล่าว ครอบคลุมการให้บริการเทียบเท่ากับการบริการห้องฝึกอบรมในโรงแรม พร้อมทั้งมีหลักสูตรการฝึกอบรมที่หลากหลายและสามารถรองรับผู้รับการฝึกอบรมที่มีจำนวนมาก มีวัสดุ อุปกรณ์ ที่ทันสมัย ราคาที่ให้บริการก็ไม่แตกต่างจากห้องฝึกอบรมที่อยู่ในโรงแรม ดังนั้นโรงแรมที่ให้ห้องฝึกอบรมจะต้องปรับเพิ่มและพัฒนาห้องฝึกอบรมให้สามารถแข่งขันได้

ห้องฝึกอบรมในโรงแรม ปัจจุบันได้ยึดความสะอาดและความสวยงามเป็นสำคัญ แต่ไม่ได้คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย จึงจะเห็นได้ว่าสิ่งอำนวยความสะดวกหลายอย่างที่จัดไว้ในห้องฝึกอบรม ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ การจัดห้องฝึกอบรมให้มีในการสร้างแรงจรรโลงใจในการฝึกอบรมก็มีน้อยมาก จะเห็นได้จากห้องฝึกอบรมบางห้อง มีการจัดสภาพแวดล้อมหรือจัดบรรยากาศไม่เหมาะสมกับการฝึกอบรม การเลือกสีที่ทึบจนเกินไป แสงสว่างในห้องฝึกอบรมไม่เพียงพอ มีเสียงดังรบกวนจากภายในและภายนอก เช่น เสียงจากระบบเครื่องปรับอากาศ อุณหภูมิในห้องฝึกอบรมได้รับความเย็นไม่ทั่วถึง ทำให้ผู้รับการฝึกอบรมรู้สึกหงุดหงิด ง่วงนอน เบื่อหน่าย และทำให้ไม่มีสมาธิในการฝึกอบรม

การเลือกใช้ ครุภัณฑ์ เช่น เก้าอี้ และโต๊ะ มุ่งเน้นเพื่อให้เกิดความสวยงามอย่างเดียว ไม่คำนึงประโยชน์ของการใช้สอย เช่น การเลือกเก้าอี้และโต๊ะ มีการเลือกโดยเน้นรูปแบบที่ทันสมัยสวยงาม แต่ไม่เหมาะกับการนั่ง หรือสำหรับการทำกิจกรรม อีกทั้งยังทำให้เกิดปัญหาในการเคลื่อนย้าย เกิดความเสียหายได้ง่าย อุปกรณ์ในห้องฝึกอบรม บางครั้งมีไม่เพียงพอ และอุปกรณ์บางอย่างขาดการบำรุงรักษา จึงไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้เสียเวลาในการตรวจเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม ในบางครั้งที่มากจนเกินไป จนทำให้ห้องดูรก ไม่เป็น

ระเบียบเรียบร้อย ไม่มีการตรวจเช็คก่อนนำมาใช้งาน บางครั้งที่จำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการ ระบบติดต่อสื่อสารในห้องฝึกอบรม ห้องฝึกอบรมในโรงแรมส่วนใหญ่มักมีปัญหาเรื่องระบบติดต่อสื่อสารในห้องฝึกอบรม เพราะคิดว่าเป็นสิ่งที่ไม่สำคัญ ปัจจุบันในการฝึกอบรมได้ให้ความสำคัญกับระบบการติดต่อสื่อสารในการฝึกอบรมมากขึ้น ผู้รับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ ระหว่างการฝึกอบรมอาจจะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมในการทำกิจกรรม จึงมีความต้องการในการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล ห้องฝึกอบรมหลายแห่งให้บริการอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงก็จริง แต่ผู้รับการฝึกอบรมไม่สามารถใช้บริการได้ ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องซื้อรหัสเพื่อใช้บริการระบบดังกล่าว ทำให้ผู้รับการฝึกอบรมไม่สะดวกในการใช้บริการ

1.3 สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น

จากสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการฝึกอบรมและทำให้เป็นอุปสรรคในการฝึกอบรม คือ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการจัดแบ่งบริเวณ การจัดบรรยากาศ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม สิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วแต่มีความสำคัญอย่างยิ่ง

สำหรับการจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม ปัญหาที่มักเกิดขึ้น คือ เมื่อมีการฝึกอบรมที่มีการฝึกอบรมแบบกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย และฝึกปฏิบัติในหลักสูตรเดียวกัน จะทำให้ติดปัญหาเรื่องการจัดโต๊ะ และเก้าอี้ ซึ่งการประชุมกลุ่มใหญ่จะการมีการจัดที่นั่งแบบห้องเรียน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถนั่งฟังการบรรยาย และเมื่อเปลี่ยนเป็นการฝึกอบรมกลุ่มเล็ก จะต้องมีการปรับเปลี่ยนหรือจัดที่นั่งใหม่ บางครั้งต้องจัดที่นั่งเป็นกลุ่ม ๆ และแต่ละกลุ่มก็ต้องการความเป็นส่วนตัวในการทำกิจกรรม เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสปรึกษาหารือกับสมาชิกในกลุ่มวางแผนงาน และเมื่อมีการจำลองสถานการณ์ให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง ที่นั่งอาจจะต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์จำลองนั้น ๆ ด้วย

การจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรมก็สำคัญเช่นเดียวกัน เราควรมีการจัดลักษณะให้เหมาะสมกับการฝึกอบรมในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งบางครั้งในการฝึกอบรมที่มีผู้รับการฝึกอบรมจำนวนมาก จะทำให้มีปัญหาเรื่องการใช้ประตูทางเข้าและทางออก การเดินเข้าเดินออกของผู้รับการฝึกอบรมทำให้ผู้รับการฝึกอบรมท่านอื่นและวิทยากรขาดสมาธิในการฝึกอบรม แสงสว่างในห้องฝึกอบรมบางที่สว่างเกินไป ไม่สามารถปรับแสงได้ ทำให้ผู้รับการฝึกอบรมเสียงสายตา รู้สึกไม่สบายตา ทำให้ไม่มีสมาธิในการฝึกอบรม เสียงที่เกิดขึ้นจากภายนอกห้องฝึกอบรม ทำให้วิทยากรและผู้รับการฝึกอบรมเสียสมาธิได้มาก การได้รับเสียงดังเกินไปทำให้ผู้รับการฝึกอบรมรู้สึกหงุดหงิด และไม่มีสมาธิในการฟังวิทยากร ทั้งนี้รวมถึงการพูดคุยของผู้รับการฝึกอบรมด้วยกันด้วย

อุณหภูมิในห้องฝึกอบรมต้องมีอุณหภูมิที่เท่ากันทุกจุด ในกรณีที่มีผู้รับการฝึกอบรมจำนวนมากมักเกิดปัญหาเรื่องเครื่องปรับอากาศไม่เย็น เนื่องจากจำนวนผู้รับการฝึกอบรมที่อยู่ในห้องฝึกอบรมมีจำนวนมาก ทำให้ผู้รับการฝึกอบรมหงุดหงิดและไม่สนใจกับเรื่องที่วิทยากรบรรยาย

สำหรับการเลือกใช้ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในห้องฝึกอบรม มักมีปัญหาเรื่อง การเลือกใช้ เก้าอี้ และโต๊ะ ที่ไม่เหมาะสม เน้นรูปแบบความทันสมัยและสวยงามมากกว่าการนำมาใช้ประโยชน์ อีกทั้งยังทำให้เกิดความยุ่งยากในการเคลื่อนย้าย และเกิดความเสียหายได้ง่าย อุปกรณ์ในห้องฝึกอบรมบางชนิดไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ หรือบางอย่างต้องนำมาใช้แต่ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจากไม่มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ สิ่งอำนวยความสะดวกอย่างบางไม่เพียงพอกับความต้องการ เช่น คอมพิวเตอร์และฟลิบชาร์ท

1.4 ความพยายามในการแก้ปัญหา

จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น โรงแรม กรุงเทพมหานคร ได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้า โดยการสอบถามความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียด เช่น หลักสูตรของการฝึกอบรม รูปแบบของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัดสุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรมอย่างละเอียด เพื่อนำไปกำหนดรายละเอียดและสั่งงานให้แผนกที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียม วัดสุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกและจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ให้พร้อมกับการฝึกอบรมนั้น ๆ

ในส่วนของความพยายามในการแก้ไขปัญหาในส่วนที่เป็นงานวิจัย ยังไม่มีการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรง แต่จะมีในส่วนของการจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน ซึ่งจะประกอบด้วย การศึกษาแบบจำลองการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่บ้านสำหรับการศึกษาด้วยตนเองมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในห้องเรียนของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา อำเภอแม่มาย จังหวัดเชียงใหม่ สภาพแวดล้อมในห้องเรียน พฤติกรรมของครูและพฤติกรรมของนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา และ เกณฑ์มาตรฐานการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพสำหรับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา และงานวิจัยที่เกี่ยวกับกับโรงแรม ซึ่งจะประกอบด้วย การเปิดรับข่าวสาร ความรู้ความตระหนักของผู้บริหารและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของโรงแรมในเขตกรุงเทพมหานคร ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อคุณภาพในงานบริการส่วนหน้าของโรงแรมในเขตกรุงเทพมหานคร ตามการรับรู้ของหัวหน้างาน การปรับปรุงคุณภาพการบริการของพนักงานห้องอาหารค็อฟฟี่ชอฟแผนกอาหารและเครื่องดื่ม:กรณีศึกษาโรงแรมแม่น้ำริเวอร์ไซด์ การศึกษา

โครงการฝึกอบรมและการตระหนักรู้ถึงการใช้ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ไอ เอส โอ : กรณีศึกษาโรงแรมริเวอร์ไซด์ ผลกระทบของรูปแบบวัฒนธรรมองค์กรต่อคุณภาพการบริการของอุตสาหกรรมโรงแรม ในเขตกรุงเทพมหานคร การพัฒนาบุคลากรของธุรกิจภาคการบริการ : กรณีศึกษาโรงแรมในเครือแอคคอร์ เขตกรุงเทพมหานคร การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้บริการโรงแรมซิลเวอร์แซนต์

1.5 แนวทางในการแก้ไขปัญหา

จากความพยายามในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมขอโรงแรมในกรุงเทพมหานครขึ้น เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสอบ ซึ่งแบบสอบถามดังกล่าว ครอบคลุมเนื้อหา เกี่ยวกับ การจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม การจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม ครุภัณฑ์ วัดสุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม เพื่อให้สามารถนำผลการวิจัยที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาห้องฝึกอบรมในหน่วยงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อศึกษาความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

2.2 วัตถุประสงค์เฉพาะ

1. เพื่อศึกษาความต้องการการจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อศึกษาความต้องการการจัดบรรยากาศห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อศึกษาความต้องการการจัด ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

3. ขอบเขตของการวิจัย

3.1 รูปแบบการวิจัย คือ การวิจัยเชิงสำรวจ

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2.1 ประชากร คือ ผู้รับการฝึกอบรมที่มาใช้บริการห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร จำนวน 800 คน เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2552

3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้รับการฝึกอบรมที่มาใช้บริการห้องฝึกอบรมของในกรุงเทพมหานคร ระดับ 3 ที่ให้บริการห้องฝึกอบรม จำนวน 224 คน กลุ่มตัวอย่างได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น

3.3 เนื้อหาสาระในการวิจัย ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร ครอบคลุม (1) ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ เพศ อายุ ประสบการณ์การทำงาน วุฒิการศึกษา จำนวนครั้งในการฝึกอบรม และ ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม (2) ความต้องการการจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม ได้แก่ การจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรม รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรม รูปแบบการจัดที่นั่งบนเวทีสำหรับการฝึกอบรมที่มีวิทยากรหลายคน มุมในห้องฝึกอบรม การจัดมุมหนังสือ การจัดมุมพักผ่อน การจัดมุมวัดสุอุปกรณ์การจัดมุมนิทรรศการ และการจัดลานกิจกรรม (3) ความต้องการการจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม ได้แก่ การจัดลักษณะของห้องฝึกอบรม แสงสว่างในห้องฝึกอบรม เสียงในห้องฝึกอบรม อุณหภูมิในห้องฝึกอบรม (4) ความต้องการครุภัณฑ์ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกได้แก่ เก้าอี้ที่ใช้ในห้องฝึกอบรม โต๊ะที่ใช้ในห้องฝึกอบรม อุปกรณ์ในห้องฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับการฝึกอบรม และระบบการติดต่อสื่อสารในห้องฝึกอบรม และ (5) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดห้องฝึกอบรม

3.4 เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม

3.5 ระยะเวลาที่ดำเนินการวิจัย เดือนธันวาคม 2551 ถึง เดือนพฤษภาคม 2552

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

4.1 ความต้องการ หมายถึง ความอยากได้หรือความประสงค์ของผู้รับการฝึกอบรมที่มาใช้บริการห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร เดือนกุมภาพันธ์ 2552 ได้มาจากการสอบถาม ครอบคลุม เนื้อหาเกี่ยวกับ การจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรม การจัดบรรยากาศห้องฝึกอบรม และครุภัณฑ์ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม

4.2 การจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมในโรงแรม หมายถึง การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ที่อยู่รอบ ๆ ห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

4.3 ห้องฝึกอบรม หมายถึง ห้องที่ให้บริการสำหรับการฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร โดยมีค่าใช้จ่ายในการให้บริการ

4.4 โรงแรม หมายถึง โรงแรมระดับ 3 ดาว ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่ให้บริการห้องฝึกอบรม

4.5 ผู้รับการฝึกอบรม หมายถึง ผู้รับการฝึกอบรมในโรงแรม กรุงเทพมหานคร เดือนกุมภาพันธ์ 2552

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้ได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพในห้องฝึกอบรม

บทที่ 2
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องนี้ เรื่อง ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ รวบรวมวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องครอบคลุม (1) การฝึกอบรม (2) การจัดสภาพแวดล้อม (3) การจัดห้องฝึกอบรม (4) ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม (5) โรงแรม กรุงเทพมหานคร และ (6) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การฝึกอบรม

การฝึกอบรม ครอบคลุม เนื้อหา ดังนี้ (1) ความหมายของการฝึกอบรม (2) ความสำคัญของการฝึกอบรม (3) ประโยชน์ของการฝึกอบรม (4) ประเภทของการฝึกอบรม และ (5) วิธีการฝึกอบรม

1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

ในเรื่องของการฝึกอบรมนี้ ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้มากมายหลายท่าน ดังนี้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2547:7) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า "เป็นกระบวนการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ ทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรม และทักษะความชำนาญเฉพาะด้านของบุคลากรที่ไม่สามารถจะทำได้โดยกระบวนการเรียนการสอนโดยปรกติเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ"

ราณี อิสิชัยกุล (2547:107) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า "เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรได้รับความรู้และพัฒนาทักษะและทัศนคติที่จำเป็นในการทำงานปัจจุบัน โดยการเรียนรู้หรือฝึกฝน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบด้วยความชำนาญและคล่องแคล่ว"

สมคิด บางโม (2545:14) ได้กล่าวว่า " การฝึกอบรม หมายถึงกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มความรู้ ทักษะ และทัศนคติ อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ "

นิรชา ทองธรรมชาติ และคณะ (2544:12) ได้กล่าวว่า " การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการ หรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญความรู้อันจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่จำกัดการศึกษา สถานที่ เพศ และโอกาส และเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต การฝึกอบรมจะช่วยลดปัญหาของการทำงานและป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้"

วิจิตร อาวะกุล (2540:24) กล่าวว่า " การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่จะส่งเสริมสมรรถภาพของบุคคล ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลโดยตรงไปยังผลงานของสถาบัน สังคม และประชาชน"

สุวิทย์ มูลคำ (2547:31) กล่าวว่า " การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการที่จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดความชำนาญ และเกิดทัศนคติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม จนกระทั่งผู้รับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถเปลี่ยนแปลงความคิดหรือพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล"

จากความหมายดังกล่าว จึงสรุปความหมายของการฝึกอบรมได้ว่า การฝึกอบรมเป็นการสร้างเสริมความรู้ ความสามารถของบุคคล และความชำนาญแก่พนักงานในองค์กรจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน

1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

นิรชา ทองธรรมชาติ และคณะ (2544:9) ได้กล่าวว่า " การฝึกอบรมเปรียบเสมือนการฝึกปฏิบัติในการเพิ่มความรู้ ทักษะ และความชำนาญ และสร้างทัศนคติที่ดี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรอันเป็นทรัพยากรอันล้ำค่าขององค์กร องค์กรใดมีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญดีย่อมทำให้องค์กรนั้นมีประสิทธิภาพและสามารถแข่งขันกับอารยประเทศได้ องค์กรจำเป็นต้องปรับตัวและเปลี่ยนแปลงสินค้าและบริการเพื่อให้องค์กรหรือธุรกิจนั้นอยู่รอด"

เสนาะ ติเยาวะ สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข นิตยา ชุณหวงศ์ (2544:113-114) ได้กล่าวว่า "การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับพนักงานฝ่ายปฏิบัติการ ทั้งนี้ก็เพราะการเปลี่ยนแปลงทางด้านการผลิตที่เกิดขึ้นตลอดเวลา ทำให้พนักงานต้องติดตามและตื่นตัวอยู่เสมอ"

สมคิด บางโม (2545:15) ได้กล่าวว่า "องค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพราะสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์กรเอง เพราะปัจจุบันมีสภาพการแข่งขันระหว่างองค์กรรุนแรงมาก การฝึกอบรมจะช่วยให้องค์กรเข้มแข็ง และช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้องค์กรเจริญเติบโต มีการขยายการผลิต การขาย และการขยายงานด้านต่าง ๆ ออกไป ในการนี้จำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความสามารถเพื่อที่จะรองรับงานเหล่านั้น

3. เมื่อรับพนักงานใหม่จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์กรเป็นอย่างดีในทุก ๆ ด้าน และต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีทำงานขององค์กรแม้จะมีประสบการณ์มาจากที่อื่นแล้วก็ตาม เพราะสภาพการทำงานในแต่ละองค์กรย่อมแตกต่างกัน

4. ปัจจุบันเทคโนโลยีก้าวหน้าไปรวดเร็วมากจึงจำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงานให้พนักงานมีความรู้ทันสมัยเสมอ ถ้าพนักงานมีความคิดล้าหลังองค์กรก็จะล้าหลังตามไปด้วย

5. เมื่อพนักงานทำงานมาเป็นเวลานานจะทำให้เฉื่อยชา เบื่อหน่าย ไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6. เพื่อเตรียมพนักงานสำหรับตำแหน่งใหม่สูงขึ้น โยกย้ายงาน หรือแทนคนที่ลาออกไป"

สมชาติ กิจยรรยง (2545:11-12) ได้กล่าวว่า " ความสำคัญของการฝึกอบรมต่อองค์กร คือ (1) สร้างความประทับใจให้มีพนักงานเข้าร่วมงาน เพื่อให้พนักงานใหม่มีทัศนคติที่ดีต่อหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย (2) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น เป็นการกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้นกระฉับกระเฉงขึ้น (3) เตรียมขยายองค์กร (4) พัฒนาพนักงานขององค์กรให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ประสิทธิภาพในการผลิต ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ (5) สร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานขององค์กรให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน (6) เพิ่มพูนวิทยากรที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์กร (7) ลดงบประมาณค่าวัสดุสูญเปล่าให้กับองค์กร (8) สร้างความสามัคคีในหมู่พนักงานให้เกิดขึ้น และ (9) เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต ให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา"

จากแนวคิดดังกล่าว จึงสรุปความสำคัญของการฝึกอบรมได้ว่า การฝึกอบรมเปรียบเสมือนการฝึกปฏิบัติในการเพิ่มความรู้ ทักษะ และความชำนาญ และสร้างทัศนคติที่ดี เพื่อให้

เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน อีกทั้งยังมีความสำคัญในด้านการการเพิ่มผลผลิต ลดการทำงานที่ผิดพลาด ส่งเสริมขวัญกำลังใจและความมั่นคงให้กับองค์กร รวมถึงสร้างทัศนคติที่ดีต่อองค์กรอีกด้วย

1.3 ประโยชน์ของการฝึกอบรม

เสนาะ ติเยาวะ สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข นิตยา ชุณหวงศ์ (2544:113-114) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรม (1) ผลผลิตในการทำงานสูงขึ้น ทั้งทางคุณภาพและปริมาณงาน เพราะรู้วิธีการทำงานที่ถูกต้อง รู้จักการใช้เครื่องมือช่วยในการทำงาน (2) ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ช่วยลดปัญหาในการปฏิบัติงานลง งานไม่ติดขัด หยุดชะงัก และดำเนินการไปโดยเรียบร้อย เพราะเข้าทุกเข้าใจงานดี (3) ทำให้ขวัญของคนงานดีขึ้น มีความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่ต้องเสียเวลามาเรียนรู้ใหม่ (4) การควบคุมลดลง เพราะคนงานที่ได้รับการฝึกอบรมมาดีจะสามารถควบคุมการปฏิบัติงานทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการควบคุมน้อยลง (5) อุบัติเหตุในการทำงานลดลง อันเนื่องมาจากการทำงานเกิดจากผู้ปฏิบัติงานมากกว่าเครื่องอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานหรือสภาพการทำงาน ฉะนั้นการฝึกอบรมที่ดีจึงเท่ากับอุบัติเหตุได้ส่วนหนึ่ง (6) เป็นประโยชน์ต่อคนงานโดยตรง เนื่องจากได้รับความรู้ความชำนาญจากการฝึกอบรม จึงทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น (7) ส่งเสริมความมั่นคงและความยืดหยุ่นให้แก่องค์กร ในแง่ความมั่นคง และในแง่ของความยืดหยุ่น องค์กรจะสามารถเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ (8) ส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อองค์กร (9) ลดการสิ้นเปลืองต่าง ๆ ลง ได้แก่ การขาดงานน้อยลง งานเสียมีน้อยลง อัตราการหมุนเวียนของแรงงานไม่มาก ความไม่พอใจต่าง ๆ ระหว่างคนงานไม่เกิดขึ้น

สุวิทย์ มูลคำ (2547:45-46) ได้สรุปประโยชน์ของการฝึกอบรม ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ได้แก่ (1) เพื่อเพิ่มรายได้และผลกำไรของหน่วยงาน (2) เพื่อลดค่าใช้จ่ายหรือเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงาน (3) เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานสามารถขยายงานได้อย่างต่อเนื่องทั้งในแนวตั้งและแนวนอน (4) เพื่อป้องกันปัญหาโดยการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาระหว่างปฏิบัติงานได้ (5) เป็นกรรมวิธีที่ก่อให้เกิดความสามัคคีของบุคลากรที่ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ช่วยให้เกิดความเข้าใจกันมากยิ่งขึ้น

2. ประโยชน์ต่อหัวหน้างาน ได้แก่ (1) ทำให้ได้ผลงานรวมของหน่วยสูงสุดทั้งปริมาณและคุณภาพ (2) ลดค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ การควบคุมงานและการทำงานแทนผู้บังคับบัญชา (3) ทำให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงมีความไว้วางใจในความสามารถในการบริหารงาน

3. ประโยชน์ต่อผู้รับการฝึกอบรม ได้แก่ (1) เสริมสร้างความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัยและสร้างวิสัยทัศน์ (2) พัฒนาบุคลิกภาพของตนเองและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ (3) สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ (4) สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในตนเอง มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง (5) เกิดความมุมานะ พยายามพัฒนางานเพื่อความก้าวหน้าในอนาคต

สมคิด บางโม (2545:16-17) ได้กล่าวว่า "การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อทุกฝ่ายดังนี้

1. ระดับองค์กรหรือหน่วยงาน การฝึกอบรมมีประโยชน์ดังนี้ คือ (1) เพิ่มผลผลผลิตขององค์กร ทั้งทางตรงและทางอ้อม (2) ลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน (3) สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน ทำให้พนักงานทำงานเต็มความสามารถ (4) ลดความสูญเสียวัดสุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (5) แก้ปัญหาต่าง ๆ ขององค์กร ทำให้ข่าวสารภายในองค์กรดีขึ้น และ (6) ทำให้ก้าวหน้า สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ องค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้

2. ระดับผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมมีประโยชน์ดังนี้ คือ (1) ช่วยเพิ่มผลผลิตในส่วนงานของตนให้สูงขึ้น (2) ลดเวลาในการสอนงานและลดเวลาในการพัฒนาพนักงาน (3) ลดภาระในการปกครองบังคับบัญชา (4) ช่วยให้พนักงานตระหนักในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน และ (5) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน

3. ระดับพนักงานหรือตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอง การฝึกอบรมมีประโยชน์ดังนี้ คือ (1) เพิ่มความรู้ความสามารถ เป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่ตนเอง (2) ลดการทำงานผิดพลาดหรืออุบัติเหตุ (3) ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน และองค์กร (4) เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ เช่น ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน รายได้เพิ่มขึ้น หรือโอกาสในการเปลี่ยนงาน (5) ลดเวลาในการเรียนรู้งาน และ (6) สร้างความรู้สึกที่ดี ๆ ให้แก่ตนเอง ทำให้รู้สึกกระปรี้กระเปร่า เหมือนการเคาะสนิมมีกำลังในมากขึ้น

จากแนวคิดดังกล่าว จึงสามารถสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อ (1) องค์กรหรือหน่วยงาน คือ เพิ่มผลผลิต ลดค่าใช้จ่าย การผิดพลาดที่เกิดขึ้นในงานน้อยลง และสร้างความสามัคคีในองค์กร (2) หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา คือ ลดความใช้จ่ายในการตรวจสอบ ลดการควบคุมงาน ผลผลิตของหน่วยงานสูงขึ้น และเกิดความรู้สึกที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับ

ผู้ใต้บังคับบัญชา และ (3) ผู้รับการฝึกอบรม คือ เพิ่มความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ได้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่วางใจ มีขวัญและกำลังใจในการทำงานมากขึ้น และโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

1.4 ประเภทของการฝึกอบรม

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2547:16) ได้กล่าวว่า "การจำแนกประเภทการฝึกอบรม อาจกระทำได้หลายแนวทาง อาทิ จำแนกประเภทตามกลุ่มผู้รับการฝึกอบรม ตามเนื้อหาสาระและประสบการณ์ ตามวิธีการและเทคนิคการฝึกอบรม หรือตามสถานที่ในการจัดการฝึกอบรม

ตามกลุ่มผู้รับการฝึกอบรม อาจจำแนกเป็นการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่ การฝึกอบรมกลุ่มย่อย การฝึกอบรมหัวหน้างาน การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน ฯลฯ

ตามเนื้อหาสาระและประสบการณ์ การฝึกอบรมจำแนกออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การฝึกอบรมความรู้พื้นฐาน การฝึกอบรมการสร้างหรือพัฒนาทักษะความชำนาญ และการฝึกอบรมการจัดการชั้นสูง เช่น การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การฝึกอบรมการเป็นผู้นำ การฝึกอบรมการบริหารและจัดการองค์กร เป็นต้น

ตามวิธีการและเทคนิคการฝึกอบรม อาจจำแนกเป็นการฝึกอบรมแบบบรรยาย การฝึกอบรมแบบสัมมนา การฝึกอบรมแบบประชุมทางวิชาการ และการฝึกอบรมแบบปฏิบัติจริง ส่วนการจำแนกตามเทคนิคการฝึกอบรม อาจแบ่งเป็นการฝึกอบรมแบบโครงการ การฝึกอบรมแบบรายกรณี การฝึกอบรมแบบแก้ปัญหา การฝึกอบรมแบบการพัฒนาโครงการจากกรณีงาน เป็นต้น

ตามสถานที่ในการฝึกอบรม อาจจำแนกเป็นการอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมในสถานการณ์จำลอง การฝึกงาน การสังเกต การดูงาน และการฝึกขณะปฏิบัติงานจริง"

เสนาะ ติเยาวะ สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข นิตยา ชุณหวงศ์ (2544:118-122) ได้กล่าวว่า "การฝึกอบรมอาจแยกได้หลายประเภท ตามลักษณะของจุดมุ่งหมาย ผู้รับการอบรมและระยะเวลาในการอบรม แต่ที่น่าสังเกตก็คือ การฝึกอบรมก็เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความชำนาญ การแบ่งประเภทของการฝึกอบรมจะถือสิ่งใดเป็นเกณฑ์ก็ตาม ก็มุ่งผลอยู่ที่ผู้รับการฝึกอบรม การแบ่งต่อไปนี้ เป็นการแบ่งตามลักษณะของผู้รับการฝึกอบรม คือ

1.4.1 การฝึกอบรมแบบปฐมนิเทศ (Induction or Orientation) การปฐมนิเทศก็คือการแนะนำคนเข้าทำงานใหม่ ให้ได้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ประวัติความเป็นมาของบริษัท นโยบาย หน้าที่งาน หน่วยงานที่ทำ เงื่อนไขของการจ้างทำงาน ค่าจ้างบุคคลชั้นผู้บริหาร

เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การปฐมนิเทศเป็นเครื่องมือประการแรกที่จะปรับท่าทีของพนักงานเข้าใหม่ให้คุ้นเคยกับองค์กร วัตถุประสงค์สำคัญก็คือ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีของคนงานต่อองค์กรให้เข้าใจถึงนโยบายงานและการบังคับบัญชาช่วยให้คนงานรู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรการส่งเสริมขวัญและความกระตือรือร้นในการทำงาน เพราะก่อนที่คนงานจะทำงานในองค์กรบุคคลเหล่านี้อาจไม่มีความรู้เกี่ยวกับองค์กร หรือได้ยินได้ฟังมาจากสังคมในทางที่ไม่ถูกต้อง จึงจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ ซึ่งเป็นการทำให้คนงานใหม่เริ่มต้นที่ถูกต้อง

1.4.2 การฝึกอบรมโดยการให้ทำงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมประเภทนี้เป็นที่นิยมกันมาก เพราะเป็นการสอนให้มีการทำงานกันจริง ๆ โดยไม่ต้องอาศัยโรงเรียนที่ฝึกหัดงานเป็นพิเศษ ใช้สถานที่ทำงานจริงเป็นที่ฝึกอบรม สภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมกับสถานที่ทำงานจึงไม่แตกต่างกัน ในการฝึกอบรมนี้ ในขั้นต้นจะต้องกำหนดขึ้นมาเสียก่อนว่า ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องรู้อะไร โดยวิธีใด ผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรมก็คือหัวหน้าหน่วยงานที่คนงานใหม่ได้บรรจุ เขาจะต้องเข้าใจในหลักการฝึกอบรม วิธีการและสนใจในตัวบุคคลผู้จะได้รับการฝึกหัดการทำงาน ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องเข้าใจและจำวิธีการทำงานโดยผู้สอนจะต้องอธิบายหลักการให้ทราบเสียก่อน แล้วจึงสอนเทคนิคในการปฏิบัติ

1.4.3 การฝึกอบรมในห้องทดลองปฏิบัติงาน (In-Service Training) การฝึกอบรมประเภทนี้จัดขึ้นในห้องเรียน มีลักษณะคล้ายกับสถานที่ทำงานจริง ทั้งเครื่องมือและสภาพการทำงาน สำหรับการฝึกอบรมงานประเภทง่าย ๆ และสำหรับระยะเวลาสั้น ๆ ใช้เพื่อฝึกหัดคนจำนวนมาก ๆ ให้ทำงานในเวลาเดียวกัน โดยมีลักษณะการทำงานเหมือนกัน การฝึกมีลักษณะให้คนเรียนรู้งานมากกว่า ซึ่งคุณสมบัติของผู้สอนเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งงานส่วนใหญ่ก็ได้แก่ งานเสมียน งานคุมเครื่องจักร พิมพ์ดีด ผู้ตรวจ และพนักงานรับจ่ายเงินธนาคาร

1.4.4 การฝึกหัดช่างฝีมือ (Apprenticeship Training) การฝึกอบรมประเภทนี้จัดทำขึ้นเพื่อฝึกอบรมคนงานประเภทช่างฝีมือ ซึ่งมีหลักสูตรสูงกว่า 2 วิธีที่กล่าวมาแล้วทั้งทางความรู้และความชำนาญของผู้รับการฝึกอบรม คือ อาจใช้วิธี On-the Job Training กับการฝึกอบรมในห้องเรียน

1.4.5 การฝึกงาน (Internship Training) เป็นโครงการฝึกอบรมที่จัดขึ้นร่วมกันระหว่างโรงเรียนและองค์กรธุรกิจ วิธีการก็คือ เลือกนักเรียนขึ้นมาจำนวนหนึ่งให้ศึกษาวิชาการอย่างหนึ่งจนจบหลักสูตรที่กำหนดไว้ แล้วให้นักเรียนกลุ่มนั้นไปทำงานจริง ๆ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ความสามารถตามหลักสูตรที่เรียนมาจากโรงเรียนเป็นระยะเวลาหนึ่งจนเห็นว่าพอที่จะออกไปทำงานจริง ๆ ได้ซึ่งเท่ากับสอนภาคทฤษฎีที่โรงเรียนและภาคปฏิบัติ นักเรียนก็จะนำเอา

ประสบการณ์จากการทำงานในระยะหนึ่งมาเสริมสร้างความรู้ภาคทฤษฎีที่ตนเรียนมาในห้องเรียน ให้มีความเข้าใจยิ่งขึ้นจะได้เห็นความแตกต่างระหว่างทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

1.4.6 การฝึกอบรมพิเศษ (Special Purpose Training) ในบางกรณีนายจ้างอาจจัดหลักสูตรพิเศษนั้น เพื่อฝึกอบรมพนักงานของตน เพื่อจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ โดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรืออาจส่งพนักงานออกไปฝึกงานกับสถาบันการศึกษา หรือองค์กรอื่นๆ การอบรมนี้จัดทำขึ้นเป็นครั้งคราว"

จากแนวคิดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ประเภทของการฝึกอบรมสามารถแบ่งออกได้หลายแนวทาง โดยแบ่งตามลักษณะของจุดมุ่งหมาย ผู้รับการอบรมและระยะเวลาในการอบรม ทั้งนี้สามารถจำแนกประเภทตามกลุ่มผู้รับการฝึกอบรม ตามเนื้อหาสาระและประสบการณ์ ตามวิธีการและเทคนิคการฝึกอบรม และตามสถานที่ในการจัดการฝึกอบรม

1.5 วิธีการฝึกอบรม

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2547:16) ได้กล่าวว่า "วิธีการฝึกอบรมอาจจำแนกเป็น วิธีการฝึกอบรมแบบบรรยาย วิธีการฝึกอบรมแบบสัมมนา วิธีการฝึกอบรมแบบยึดกลุ่ม วิธีการฝึกอบรมแบบสาธิต วิธีการฝึกอบรมแบบสถานการณ์จำลอง วิธีการฝึกอบรมแบบโครงการ วิธีการฝึกอบรมแบบแก้ปัญหา วิธีการฝึกอบรมแบบรายกรณี วิธีการฝึกอบรมแบบการพัฒนาโครงการจากกรณีงาน

วิธีการฝึกอบรมแบบบรรยาย เป็นวิธีการที่วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ทัศนคติและทักษะความชำนาญด้านการบรรยายผู้รับการฝึกอบรมฟังอาจเป็นการพูดล้วน ๆ หรือการบรรยายประกอบสื่อโสตทัศน์

วิธีการฝึกอบรมแบบสัมมนา เป็นวิธีการฝึกอบรมที่ใช้เทคนิคการสัมมนา เป็นเครื่องมือด้วยการให้สมาชิกช่วยกันระดมความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหา หรือเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในขอบข่ายเนื้อหาสาระที่กำหนด วิทยากรจะกำหนดประเด็น(ปัญหา) การสัมมนาเป็นหลัก และประเด็นย่อยเพื่อมอบหมายให้สมาชิกหาข้อเสนอแนะ

วิธีการฝึกอบรมแบบยึดกลุ่ม เป็นการฝึกอบรมที่ใช้พลังกลุ่มเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ โดยวิทยากรกำหนดประเด็นและเนื้อหาสาระไว้ให้สมาชิกที่เข้ารับการอบรมช่วยกันดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบกลุ่มประเภทต่าง ๆ เช่น กลุ่มสัมพันธ์ เป็นต้น

วิธีการฝึกอบรมแบบสาธิต เป็นการฝึกอบรมเพื่อมุ่งให้สมาชิก ทำเป็น ด้วยการสาธิตหรือทำให้ดู แล้วให้สมาชิกฝึกทำตาม โดยใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมือนจริง หรือใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

วิธีการฝึกอบรมแบบสถานการณ์จำลอง เป็นการจัดสภาพการณ์เลียนแบบสถานการณ์จริง เพื่อให้สมาชิกได้รับประสบการณ์ที่เลียนแบบประสบการณ์จริง การฝึกอบรมประเภทนี้จะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถให้สมาชิกเข้าฝึกในสถานที่จริงได้

วิธีการฝึกอบรมแบบโครงการ เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการฝึกอบรมพัฒนาโครงการอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่เริ่มจากการเขียนโครงการ พัฒนาเครื่องมือ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ จนครบกระบวนการ โครงการอาจจะมีลักษณะง่าย หรือ สลับซับซ้อน แล้วแต่เนื้อหาสาระและระดับผู้รับการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรมแบบแก้ปัญหา เป็นการฝึกอบรมแบบอิงปัญหา เพื่อให้สมาชิกหาทางแก้ไขปัญหาที่กำหนดให้ โดยใช้ความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในชุดฝึกอบรม ผลที่คาดหวังจากการฝึกอบรมอาจได้แก่ แนวทางการแก้ปัญหาที่กำหนดไว้

วิธีการฝึกอบรมแบบรายกรณี เป็นการฝึกอบรมที่ให้สมาชิกศึกษารายกรณีที่จัดเตรียมไว้ให้ รายกรณีหรือ Cases ต่าง ๆ จะต้องมีการกำหนดให้ตรงวัตถุประสงค์ที่ต้องการพัฒนาความรู้ความสามารถของสมาชิก มักใช้ในการฝึกอบรมความสามารถในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา หรือการพัฒนางานองค์กรที่ปรากฏในรายกรณี

วิธีการฝึกอบรมแบบการพัฒนาโครงการจากกรณีงาน เป็นการผสมผสานวิธีการฝึกอบรมแบบสถานการณ์จำลอง แบบแก้ปัญหา แบบรายกรณี แบบกลุ่มสัมพันธ์ และวิธีการฝึกอบรมพื้นฐานอื่นๆ เพื่อให้สมาชิกพัฒนาโครงการจากสถานการณ์จำลอง และเอกสารข้อมูล โดยสมาชิกจะต้องสมมติตนเองเป็นสมาชิกคนหนึ่งในสถานการณ์ที่จำลองขึ้น โดยดำเนินตามขั้นตอน 6 ขั้นตอน ได้แก่ การวิเคราะห์สถานการณ์ การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดทางเลือก การเปรียบเทียบทางเลือก การตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด และการกำหนดแผนการดำเนินการและเขียนโครงการ"

จากแนวคิดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การเลือกวิธีที่ใช้ในการฝึกอบรม ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และผู้ดำเนินการอบรม วิธีการฝึกอบรมสามารถจำแนกเป็น วิธีการฝึกอบรมแบบบรรยาย วิธีการฝึกอบรมแบบสัมมนา วิธีการฝึกอบรมแบบยึดกลุ่ม วิธีการฝึกอบรมแบบสาธิต วิธีการฝึกอบรมแบบสถานการณ์จำลอง วิธีการฝึกอบรมแบบโครงการ วิธีการฝึกอบรมแบบแก้ปัญหา วิธีการฝึกอบรมแบบรายกรณี และวิธีการฝึกอบรมแบบการพัฒนาโครงการจากกรณีงาน

2. การจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรม

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรม ครอบคลุม เนื้อหา ดังนี้ (1) ความหมายของการจัดสภาพแวดล้อม (2) ความสำคัญของสภาพแวดล้อม (3) หลักการจัดสภาพแวดล้อม และ (4) วิธีการจัดสภาพแวดล้อม

2.1 ความหมายของการจัดสภาพแวดล้อม

ในเรื่องของการจัดสภาพแวดล้อมนี้ ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้มากมายหลายท่าน ดังนี้

จันทร์พิมพ์ สายสมร (2551:67) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สภาพแวดล้อมหรือสิ่งแวดล้อม หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างทั้งสิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิต เช่น พืช สัตว์ วัตถุ สิ่งของ เหตุการณ์ และสภาวะต่าง ๆ ที่อยู่โดยรอบตัวเรา สภาพแวดล้อมอาจส่งผลกระทบต่อตัวเราทั้งทางบวกหรือทางลบ หรืออาจไม่ส่งผลกระทบต่อตัวเราก็ได้"

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2548:6) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สภาพแวดล้อม หมายถึง สภาวะที่อยู่รอบตัวครูและนักเรียน ซึ่งเกื้อหนุนให้นักเรียนและครูทำงานด้วยกัน มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน สื่อสารระหว่างกัน จับกลุ่มทำงานและการจัดการห้องเรียนเกิดจากความห่วงใย เอื้ออาทรระหว่างครูกับนักเรียนและนักเรียนด้วยตนเอง จนเกิดบรรยากาศการเรียนการสอนที่ดีขึ้น

เพชรัตน์ บุณฑริกวงศ์ (2546:19) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สิ่งแวดล้อมหมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่อยู่ในรอบตัวเราทั้งทางกายภาพและสังคม ที่มีผลกระทบต่อชีวิตทั้งทางกายและจิตใจ และมีความเกี่ยวพันกันอย่างแยกไม่ออก

สุกาญจน์ รัตนเลิศนุสรณ์ (2546:3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติและที่มนุษย์สร้างขึ้น ที่อยู่รอบ ๆ ตัวเรา ซึ่งสิ่งต่าง ๆ หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต ส่วนตัวเรา หมายถึง มนุษย์ สิ่งมีชีวิตอื่น ๆ และสิ่งไม่มีชีวิตก็ได้

สุทธิวรรณ ตันติรจนาวงศ์ (2546:267) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สิ่งแวดล้อม หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่อยู่รอบตัวเราที่เป็นสิ่งที่มีชีวิตและสิ่งที่ไม่มีชีวิตทั้งที่มองเห็นได้และมองเห็นไม่ได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้มีอิทธิพลในการดำรงชีวิตอยู่ด้วยกัน

จากความหมายดังกล่าว จึงสรุปความหมายของสภาพแวดล้อมได้ว่า สภาพแวดล้อม หมายถึง สิ่งที่อยู่รอบตัวเราเองที่เกิดขึ้นโดยการสร้างขึ้นหรือเกิดขึ้นตามธรรมชาติ มีหน้าที่เร้าให้มนุษย์แสดงพฤติกรรมและเสริมแรงให้เกิดการเรียนรู้

2.2 ความสำคัญของสภาพแวดล้อม

จันทร์พิมพ์ สายสมร (2551:67-68) ได้กล่าวไว้ว่า "ตัวแปรสำคัญในการเรียนการสอนนอกจากผู้เรียนและผู้สอนแล้ว ยังมี สภาพแวดล้อมทางการเรียนการสอน จากการศึกษาพบว่าสภาพแวดล้อมมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ดังนี้ คือ เป็นเงื่อนไขการเรียนรู้ เป็นตัวกำหนดทิศทางการเรียนรู้ เป็นสื่อของการเรียนรู้ เป็นตัวสร้างบรรยากาศที่ดีใน และเป็นโยชน์

2.2.1 เป็นเงื่อนไขการเรียนรู้ สภาพการเรียนการสอนควรจะเหมาะสมกับการเรียนรู้ จะต้องมีการจัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ

2.2.2 เป็นตัวกำหนดทิศทางการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมการเรียนการสอนมีความสัมพันธ์ต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนทั้งด้านพุทธิพิสัยและเจตพิสัย โดยที่ผู้เรียนที่เรียนในสภาพแวดล้อมที่ดี ก็จะส่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ให้ดีตาม ในทางตรงกันข้าม หากสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ ก็จะส่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ไม่ดีตามไปด้วย

2.2.3 เป็นสื่อการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมที่เป็นแหล่งทรัพยากรการศึกษา จะเป็นแหล่งที่ผู้เรียนและผู้สอนสามารถเข้าไปใช้บริการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ก็ยังมีนิทรรศการในโรงเรียน มุมศึกษาในห้องเรียน

2.2.4 เป็นตัวสร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมการเรียนการสอนด้านเจตคติที่ดีจะส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นคนมีระบบและเป็นระเบียบ รู้จักควบคุมตนเอง ในขณะเดียวกันที่จะลดระดับการควบคุมของผู้สอนลงไปด้วย ทำให้บรรยากาศในการเรียนการสอนมีความอบอุ่นและเป็นมิตร

2.2.5 เป็นประโยชน์ต่อการเรียน สภาพแวดล้อมเป็นประโยชน์ต่อการเรียนในด้านต่าง ๆ คือ (1) เป็นตัวทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ (2) ทำให้เกิดเจตคติที่ดีต่อวิชาที่เรียน และ (3) ส่งเสริมความร่วมมือในการเรียนการสอน

จากแนวคิดดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ความสำคัญของสภาพแวดล้อม มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน คือ เป็นเงื่อนไขการเรียนรู้ เป็นตัวกำหนดทิศทางการเรียนรู้ เป็นสื่อของการเรียนรู้ เป็นตัวสร้างบรรยากาศที่ดีใน และเป็นโยชน์

2.3 หลักการจัดสภาพแวดล้อม

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2548:6) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดสภาพแวดล้อมทางการศึกษาเป็นการวางแผนเตรียมการออกแบบตกแต่งและประเมินสิ่งอำนวยความสะดวก และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนการสอนเนื้อหาสาระของวิชาต่าง ๆ โดยยึดหลักดังนี้

2.3.1 สภาพแวดล้อมที่ต้องสร้างแรงจรรโลงใจ ให้ผู้เรียนรู้สึกเบิกบาน ตื่นตัวไม่ชวนหดหู่ง่วงนอน ส่วนหนึ่งเกิดจากสภาวะแวดล้อทางกายภาพ และบางส่วนเกิดจากสภาวะแวดล้อมทางจิตภาพและทางสังคม

2.3.2 ความสะอาดสะอ้านเป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อมีความสะอาดและมีระเบียบเรียบร้อยก็จะทำให้น่าอยู่น่าเรียน และมีผลต่อประสิทธิภาพและคุณภาพการเรียนการสอน

2.3.3 สภาพแวดล้อมที่ดีไม่จำเป็นต้องลงทุนสูง ผู้จัดสามารถจัดได้อย่างประหยัดโดยวัสดุอุปกรณ์ที่พอหาได้ในท้องถิ่น แต่การประหยัดไม่ได้หมายถึง การลงทุนน้อยแต่เพียงอย่างเดียว แต่หมายถึงการตอบแทนที่มีค่าสูงทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่เหมาะสมกับผู้เรียนและกลุ่มเป้าหมาย เช่น การจัดสภาพแวดล้อมของสถาบันฝึกอบรมอาจเป็นห้องปรับอากาศ ปูพรม และมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่มิใช่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพสูง เพราะคิดค่าบริการผู้เข้ารับการอบรมสูง

2.3.4 การจัดสภาพแวดล้อมต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย สิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างนำมาใช้มาจัดต้องนำมาใช้ประโยชน์ได้ สิ่งใดที่ไม่มีประโยชน์นอกจากจะสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อแล้ว ยังกินที่ทำให้รกรุงรังและเกิด สลัม ในห้องเรียนได้โดยง่าย

2.3.5 สภาพแวดล้อมที่ดีเมื่อจัดแล้วต้องสะดวกต่อการใช้ประโยชน์ ในเวลาและโอกาสที่ครูและนักเรียนต้องการ มิใช่ว่าตนเองไม่ใช้ประโยชน์แต่จัดเก็บไว้อย่างดี เวลาจะใช้แต่ละทีครูนักเรียนก็เข้าไปใช้หรือนำออกมาใช้ไม่สะดวก

2.3.6 การจัดสภาพแวดล้อมที่สวยงาม จำเป็นต้องมีการออกแบบที่อาจต้องใช้นักมัณฑนศิลป์หรือนักออกแบบตกแต่งภายในมาช่วย

จากแนวคิดดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า หลักในการจัดสภาพแวดล้อมทางการศึกษานั้น จะต้องยึดหลักการจรรโลงใจ เพื่อให้ผู้เรียนรู้สึกอยากจะเรียน ต้องคำนึงถึง สะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ประหยัด สวยงาม และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

2.4 วิธีการจัดสภาพแวดล้อม

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2548:7-9) ได้กล่าวว่า การจัดสภาพแวดล้อม มี 3 วิธีการ ได้แก่ วิธีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ วิธีการจัดสภาพแวดล้อมทางจิตภาพ และวิธีการจัดสภาพแวดล้อมทางสังคม ในที่นี้จะกล่าวถึง การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เพียงอย่างเดียว สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ (1) การควบคุมอุณหภูมิ คือ สามารถควบคุมได้ ไม่ควรปล่อยให้อุณหภูมิสูงหรือต่ำเกินไป หากอุณหภูมิสูงมากเพราะตั้งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสมทำจะให้คุณภาพการฝึกอบรมด้อย (2) การจัดเก้าอี้และโต๊ะ ควรให้เหมาะสมกับวัยและการจัดกิจกรรม หากไม่คำนึงถึงวัยและระดับผู้ฝึกอบรมก็มีผลกระทบต่อคุณภาพของการฝึกอบรม พื้นห้องสกปรก ร้อย อุดอู้ และน่าหดหู่ใจ เป็นการจัดสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสมเป็นการน่าอดสูใจของผู้ได้พบเห็น (3) การจัดมุมวิชาการ มุมหนังสือ จะทำให้ได้แหล่งความรู้ที่จะใช้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม แหล่งความรู้เหล่านี้จะปลูกฝังนิสัยการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง และ (4) เฟอร์นิเจอร์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้อง อาทิ เก้าอี้ ชุดรับแขก (สำหรับห้องประชุมหรือห้องฝึกอบรม) เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเทปภาพ เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ เครื่องวีซีดี ขาตั้งสำหรับหนีบกระดาษไว้เขียนเวลาประชุม ”

จากแนวคิดดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า วิธีการจัดสภาพแวดล้อมสามารถแบ่งออกได้ 3 วิธี คือ (1) การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ (2) การจัดสภาพแวดล้อมทางจิตภาพ และ (3) การจัดสภาพแวดล้อมทางสังคม

3. การจัดห้องฝึกอบรม

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดห้องฝึกอบรม ครอบคลุม เนื้อหา ดังนี้ (1) การจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม (2) การจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม (3) รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรม และ (4) การเลือกใช้ห้องฝึกอบรม

3.1 การจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม

การจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม สามารถแบ่งออกได้เป็น 6 บริเวณ ได้แก่ (1) บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่ (2) บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มย่อย (3) บริเวณสำหรับการปฏิบัติการ (4) บริเวณสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง (5) บริเวณสำหรับแสดงผลงาน และ (6) บริเวณสำหรับการประชุม

3.1.1 บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่ การจัดบริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่นั้น จำเป็นต้องคำนึงถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมภายในห้องฝึกอบรมด้วย เช่น การจัดครุภัณฑ์ในห้องฝึกอบรม อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ควรจะมีสำหรับการฝึกอบรมแบบกลุ่มใหญ่ สอดคล้องกับแนวคิดของ วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2547:200) ได้กล่าวว่า "การฝึกอบรมกลุ่มใหญ่ เป็นการฝึกอบรมที่เน้นวิทยากรเป็นแหล่งความรู้หลัก ผู้รับการฝึกอบรมปกติจะมีจำนวน 20 คนขึ้นไป ผู้รับการฝึกอบรมไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นเพียงผู้ฟัง ในบางครั้งอาจมีโอกาสซักถาม ข้อสงสัยหรือแสดงความคิดเห็นได้" ดังนั้น การจัดบริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่ ตึงควรมีการจัดบริเวณให้เหมาะสมกับประเภทของการฝึกอบรมแบ่งต่าง ๆ โดยการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1) การฝึกอบรมแบบบรรยาย การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยาย ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของห้อง ซึ่งห้องต้องมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้รับการฝึกอบรม เก้าอี้ไม่เบียดกันจนเกินไป มีทางเดินลุกออกได้สะดวก การจัดที่นั่ง ควรให้เหมาะสมทั้งที่นั่งของผู้บรรยายและผู้รับการฝึกอบรม การจัดที่นั่งควรจัดแบบแถวตรงและแบบรูปวงกลม สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ เครื่องฉายประเภทต่าง ๆ เครื่องเทปบันทึกภาพ เครื่องขยายเสียง และไมโครโฟน

2) การฝึกอบรมแบบอภิปราย การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการฝึกอบรมแบบอภิปราย การจัดห้องและการจัดสภาพแวดล้อมจะเหมือนกับการฝึกอบรมแบบบรรยาย การจัดที่นั่งสำหรับผู้รับการฝึกอบรมจะจัดเป็นรูปครึ่งวงกลมหรือรูปตัวยู สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ เครื่องฉาย กระดานป้ายนิเทศ ไมโครโฟน และควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ไว้บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

3) การฝึกอบรมแบบซิมโพเซียม การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดห้องและการจัดสภาพแวดล้อมจะเหมือนกับการฝึกอบรมแบบบรรยาย การจัดที่นั่งสำหรับผู้เสนอผลงานจัดได้ 2 แบบ คือ จัดเป็นโต๊ะวางตรงกลางด้านหน้าของห้องให้ประธานหรือผู้ดำเนินรายการนั่งพูดพร้อมกัน หรือ มีแต่แท่นยืนพูดผู้เสนอผลงานต้องมายืนเสนอผลงานที่แท่น

สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่เครื่องฉายภายพข้ามศรีษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องขยายเสียง จอฉาย ป้ายนิเทศสำหรับแสดงกิจกรรมการสาธิต ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ แท่นยืนพูด

3.1.2 บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มย่อย บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มย่อย การจัดแบ่งบริเวณเพื่อการฝึกอบรมกลุ่มย่อย เหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่ต้องการความเป็นส่วนตัว เพราะสมาชิกที่เข้าร่วมการฝึกอบรมมีน้อย จะใช้ในการฝึกอบรมที่เน้นการทำงานเป็นกลุ่ม สอดคล้องกับแนวคิดของ สมคิด บางโม (2545:169) ได้กล่าวว่า "การประชุมกลุ่มย่อยมีขนาดเล็กที่มีสมาชิกไม่มากนักประมาณ 5-20 คน ส่วนมากจะเป็นการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อปรึกษาหารือหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีการจัดได้หลายลักษณะเรียกชื่อต่างกันออกไป การประชุมแบบนี้ไม่มีพิธีรีตอง" การจัดบริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มย่อยต้องคำนึงถึงลักษณะของการฝึกอบรมในรูปแบบต่าง ๆ การฝึกอบรมกลุ่มย่อยสามารถแบ่งออกไปเป็น 3 ประเภท

1) การฝึกอบรมแบบสัมมนา การจัดสถานที่ถ้าไม่โตมากนัก วิธีที่ดีที่สุดจัดให้ผู้สัมมนานั่งล้อมโต๊ะประชุม แต่ถ้าโตเกินไป หรือจัดแบบที่กล่าวแล้วไม่ได้ ให้นำโต๊ะออกแล้วจัดเก้าอี้ในลักษณะรูปครึ่งวงกลมให้สามารถอภิปรายกันได้

2) การฝึกอบรมแบบประชุมทางวิชาการ การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดสถานที่ควรเป็นห้องขนาดใหญ่ มีที่สำหรับบรรยายและสาธิตสำหรับวิทยากร และที่สำหรับสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมควรจัดให้นั่งรอบโต๊ะตัวโต ๆ หรือโต๊ะเล็กหลายตัวต่อกันเป็นรูปสี่เหลี่ยม มีมุมเอกสารและสิ่งสำคัญสำหรับการค้นคว้าอ้างอิง

3) การฝึกอบรมแบบกลุ่มสัมพันธ์ ห้องต้องเป็นห้องคล้ายห้องเรียน แต่อาจใหญ่กว่านี้ โต๊ะและที่นั่งสำหรับผู้ให้การฝึกอบรมและสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมในโอกาสต่าง ๆ ควรจัดให้ยืดหยุ่นเป็นแบบต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์หรือกิจกรรม มุมหนังสือและแหล่งค้นคว้าสามารถจัดอยู่ในบริเวณเดียวกัน เพื่อใช้ศึกษาและอ้างอิงขณะทำกิจกรรมกลุ่ม สื่อโสตทัศน์ วัดสุและเครื่องมือ อาจเป็นที่ผู้ให้การฝึกอบรมใช้และใช้สำหรับกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์บางลักษณะและกรณี

3.1.3 บริเวณสำหรับการปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ลงมือปฏิบัติในสถานการณ์จริง อาจมีการสร้างสถานการณ์จำลองหรือเหตุการณ์สมมุติขึ้น การฝึกอบรมแบบนี้เน้นการลงมือปฏิบัติ ดังนั้น การจัดสภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรมจะมีต้องการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นไว้อย่างครบถ้วน

3.1.4 บริเวณสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง เน้นการเรียนรู้และการสืบค้นด้วยตนเอง การจัดสภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรมจึงต้องมีการจัดให้มีความเป็นส่วนตัวมากที่สุด

3.1.5 บริเวณสำหรับแสดงผลงาน เป็นการเตรียมสถานที่ไว้สำหรับให้ผู้รับการฝึกอบรมได้แสดงผลงานที่ทำสำเร็จมาแสดง

3.1.6 บริเวณสำหรับการประชุม นภาพรรณ สุทธะพินทุ (2548:100) ได้กล่าวไว้ว่า "การประชุมเป็นการรวมกลุ่มบุคคลเพื่อการปรึกษาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีปัญหาน้อยที่สุด" ลักษณะทั่วไปของห้องประชุม ต้องมีทางสัญจรไปมาของห้องประชุมเป็นพื้นที่หลัก ไม่เดินผ่านห้องใด พื้นที่ห้องประชุมควรเป็นห้องที่มีพื้นที่เป็นการเฉพาะ บริเวณส่วนด้านหน้าก่อนเข้าห้องประชุมต้องมีพื้นที่กว้างพอสำหรับการรองรับผู้เข้าประชุมทั้งขณะเมื่อมาถึงห้องประชุมและหลังการประชุมเลิก รูปแบบการจัดห้องประชุมที่สามารถทำได้ง่ายมี ดังนี้

1) การจัดที่นั่งแบบมีโต๊ะประธานอยู่ตรงส่วนด้านหน้า และผู้เข้าร่วมประชุมนั่งเก้าอี้เป็นแถว โดยไม่มีโต๊ะหรืออาจจัดเก้าอี้แบบมีแผ่นรองเขียนในตัว

2) การจัดที่นั่งแบบมีโต๊ะ ทำให้สะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่จะสามารถจดบันทึกข้อความต่าง ๆ ได้

3) การจัดที่นั่งแบบเฉียงเข้าหากัน จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นหน้ากันได้เกือบทั้งหมด เป็นประโยชน์ในด้านที่ต้องการให้มีการปฏิสัมพันธ์ต่อกัน

4) การจัดที่นั่งแบบนำโต๊ะมาต่อกันเป็นแถวยาว เหมาะสำหรับห้องที่มีพื้นที่จำกัด

5) การจัดที่นั่งแบบรูปตัวยูจะทำให้ผู้เข้าประชุมสามารถมองเห็นและสนทนากันได้ชัดเจน โดยมีโต๊ะประธานตั้งอยู่อีกด้านหนึ่ง

6) การจัดที่นั่งแบบรูปตัวโอ การจัดแบบนี้ทุกคนจะนั่งรอบ ๆ โต๊ะ ประธานจะนั่งอยู่หัวโต๊ะ

จากแนวคิดดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรมสามารถแบ่งออกได้เป็น 6 บริเวณ ได้แก่ (1) บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่ (2) บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มย่อย (3) บริเวณสำหรับการปฏิบัติการ (4) บริเวณสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง (5) บริเวณสำหรับแสดงผลงาน และ (6) บริเวณสำหรับการประชุม ทั้งนี้การจัดที่นั่งและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะแตกต่างกันไปตามลักษณะของการฝึกอบรม

3.2 การจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม

การจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม ประกอบด้วย (1) การจัดลักษณะห้องฝึกอบรม ได้แก่ พื้นในห้องฝึกอบรม ผนังในห้องฝึกอบรม ประตูและหน้าต่างห้องฝึกอบรม สีในห้องฝึกอบรม (2) แสงสว่างในห้องฝึกอบรม (3) เสียงในห้องฝึกอบรม และ (4) อุณหภูมิในห้องฝึกอบรม

3.2.1 การจัดลักษณะห้องฝึกอบรม ได้แก่

พื้นในห้องฝึกอบรม ทัต สัจจะวาที (2544:77-79) ได้กล่าวไว้ว่า "พื้น เป็นโครงสร้างพื้นฐานตามแนวราบของอาคาร ทำหน้าที่รองรับน้ำหนักบรรทุกที่เกิดขึ้นภายในอาคาร โครงสร้างพื้นที่มักจะพบเห็นกันเป็นประจำ ได้แก่ พื้นที่ทำจากไม้ โดยมีคานไม้ทำหน้าที่รับน้ำหนักจากตงไม้แล้วถ่ายทอดน้ำหนักไปยังเสา พื้นที่แบบหนึ่งที่นิยมอย่างมาก ได้แก่ พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก การพิจารณาคัดเลือกวัสดุที่จะมาตกแต่งผิวพื้น ควรใช้วัสดุที่เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย ควรเป็นวัสดุที่ดูดซับเสียงไม่ให้เกิดเสียงรบกวนผู้อื่น" และ นภาพรรณ สุทธะพินทุ (2548:130) ได้กล่าวว่า "การเลือกวัสดุปิดทับพื้นเพื่อให้เกิดความสวยงามจำเป็นจะต้องศึกษาคุณสมบัติของวัสดุแต่ละอย่าง เช่น การใช้พรมเป็นวัสดุปูพื้น จะช่วยทำให้ดูมีความภูมิฐาน สง่า เกิดความอบอุ่น ช่วยลดเสียงก้องหรือเสียงสะท้อนที่เกิดจากการเดินไปมาหรือจากการพูดคุยกัน พรมสามารถจะดูดซับเสียงไว้ได้"

ผนังในห้องฝึกอบรม ทัต สัจจะวาที (2544:113-114) นอกจากจะทำหน้าที่แบ่งกันพื้นที่ในอาคารตามประโยชน์การใช้สอยแล้ว ยังสามารถออกแบบให้ทำหน้าที่รับน้ำหนักที่เกิดขึ้นในอาคารที่ถ่ายเทน้ำหนักมาจากโครงสร้างพื้นหรือหลังคา ผนังจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะการใช้งานคือ (1) ผนังภายนอก ทำหน้าที่ในการป้องกันพื้นที่ วัสดุสิ่งของ และผู้ที่อาศัยภายในอาคาร จากสภาพอากาศภายนอก เช่น อากาศร้อน อากาศหนาว ลมพายุ ฝน แสงแดด และความชื้น โดยทั่วไปมักนิยมใช้วัสดุประเภท กระเบื้องเซรามิก คอนกรีต ม่านกระจก หินอ่อน หินแกรนิต และถ้าต้องการทาสี ควรเลือกวัสดุประเภทสีทาภายนอก และ (2) ผนังภายใน ทำหน้าที่หลักในการแบ่งกั้นพื้นที่ภายในอาคารให้เหมาะสมกับประโยชน์การใช้สอยของอาคารประเภทนั้น ๆ ผนังภายในที่ดีควรจะออกแบบให้ใช้วัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ดีพอสมควร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเสียงรบกวนระหว่างห้องที่อยู่ติดกัน และภายในผนังภายในนี้ควรจะมีพื้นที่พอที่จะรองรับท่อสายไฟ เนื่องจากงานระบบไฟฟ้าประปา และปรับอากาศได้อีกด้วย

ประตูในห้องฝึกอบรม ทัต สัจจะวาที (2544:189-190) ประตูแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ (1) ประตูภายนอกหรือประตูทางเข้าออกอาคาร เป็นทางผ่านเข้าออกของผู้คนและ

วัสดุสิ่งของที่ต้องนำมาใช้ภายในอาคาร เช่น เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ช่วยป้องกันแดดและฝน (2) ประตูภายใน เป็นทางผ่านเข้าออกสำหรับห้องต่าง ๆ ภายในอาคารเพื่อความเป็นส่วนตัว และป้องกันเสียงไม่ให้ไปรบกวนห้องที่อยู่ติดกัน โดยทั่วไปประตูทำมาจากวัสดุประเภทไม้หรือวัสดุสังเคราะห์ อาจจะเป็นบานทึบหรือบานโปร่ง ขึ้นอยู่กับลักษณะของการใช้งาน

หน้าต่างในห้องฝึกอบรม ทัต สัจจะวาที (2544:189-190) หน้าต่าง โดยทั่วไปจะทำหน้าที่เพิ่มความสวยงามให้กับอาคารแล้ว ยังทำหน้าที่ให้แสงสว่างผ่านเข้ามาในตัวอาคาร และทำหน้าที่ระบายอากาศ คุณสมบัติของหน้าต่างจะคล้ายกับประตู คือ มีความคงทน แข็งแรง ช่วยป้องกันแดดและฝน เป็นฉนวนที่ดีในการป้องกันไม่ให้ความร้อนหรือความเย็นผ่านเข้าออกได้ง่าย และมีความสวยงาม

สีในห้องฝึกอบรม พูลสุข สังข์รุ่ง (2549:99-100) ได้กล่าวไว้ว่า สีนอกจากจะให้ความสวยงามแล้ว ยังมีผลต่อความสว่างของที่ทำงาน ความรู้สึกร้อน อบอุ่น และความรู้สึกอยากที่จะทำงานหรือเบื่อที่จะทำงานได้ นักจิตวิทยายืนยันว่า สีมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของคนโดยทำให้สบายใจ อยากทำงาน น่าเบื่อ รู้สึกถูกกดดัน ตึงเครียดหรือง่วงนอน สีที่ใช้ภายในห้องจะมีผลต่อแสงสว่างภายในห้องด้วย เช่น สีอ่อนจะทำให้ห้องดูสว่างมากกว่าสีเข้มหรือทึบ สียังมีผลต่อปริมาตรของห้องด้วย คือ ถ้าทาผนังและเพดานด้วยสีอ่อนจะทำให้ห้องดูกว้างขึ้น ถ้าทาด้วยสีเข้มจะทำให้ห้องดูแคบลง สีบางสีมีคุณค่าต่อการทำงานอย่างมาก แต่ก็ไม่ควรทาสีนั้นที่เพดานฝาผนังและเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิดจนเกือบจะเป็นสีเดียวกันไปหมด เพราะจะทำให้ดูไม่กลมกลืนจนชวนให้คุณค่าของสีที่ต้องการเด่นชัดขึ้นมา

3.2.2 แสงสว่างในห้องฝึกอบรม

พูลสุข สังข์รุ่ง (2549: 91-92) ได้กล่าวไว้ว่า ถ้าแสงสว่างน้อย เราจะต้องเพ่งสายตามากกว่าปกติ ทำให้เกิดความตึงเครียดของนัยน์ตา ปวดหัว และมีผลทำให้งานผิดพลาดล่าช้าและเกิดอุบัติเหตุได้ แต่ถ้าแสงสว่างมากเกินไป จะทำให้แสบตา ไม่สบายนัยน์ตาทำให้ทำงานได้ไม่นาน ฉะนั้นจึงควรควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสม ปริมาณของแสงสว่างไม่ควรคิดจากจำนวนแรงเทียนของหลอดไฟเท่านั้น แต่ควรพิจารณาจากสิ่งเหล่านี้ประกอบด้วย (1) แสงสว่างจากภายนอก (2) ลักษณะของหลอดไฟ และการรักษาความสะอาดของหลอดไฟ (3) ระยะห่างของหลอดไฟกับที่นั่งทำงาน (4) ขนาดและความประณีตของงานที่ทำ และ (5) สีภายในห้อง

3.2.3 เสียงในห้องฝึกอบรม

พูลสุข สังข์รุ่ง (2549: 94-97) ได้กล่าวไว้ว่า เสียงรบกวนในการทำงาน เป็นเสียงที่ไม่ประสงค์จะฟังแต่มีให้ฟัง ซึ่งเกิดขึ้นได้ทั้งจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน เกิดขึ้นจากแหล่งเดียวหรือหลายแหล่งพร้อมกัน แพทย์และจิตแพทย์ลงความเห็นว่า เสียงที่ดับหรือมี

ความถี่สูงเกินไปจะทำให้จังหวะการเต้นของหัวใจไม่คงที่และสูงขึ้น การหมุนเวียนของโลหิตเปลี่ยนไปจากเดิม ความดันโลหิตสูงกว่าเดิม ระบบการย่อยอาหารผิดปกติ ม่านตาขยายอาจขยายถึง 40 เปอร์เซ็นต์ ทำให้มองไม่เห็นระยะทางไกล ๆ ได้ชั่วขณะ อารมณ์หงุดหงิด กระวนกระวาย สมองเครียด และอ่อนเพลีย และการใช้เสียงเพลงขณะทำงาน จะทำให้ลดจำนวนการขาดงาน การเบื่องานและการโยกย้ายงาน และลดการคุยกันโดยไม่จำเป็น

3.2.4 อุณหภูมิในห้องฝึกอบรม

อุณหภูมิในห้องฝึกอบรม ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์ (2547:73-74) ได้กล่าวไว้ว่า อากาศเป็นสิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิผลต่อการทำงาน การกำหนดสภาพอากาศจะต้องพิจารณา 4 ประการ คือ (1) อุณหภูมิ เนื่องจากประเทศไทยมีอากาศร้อน ทำให้เกิดความอึดอัด ง่วง เหนื่อยง่าย และ การทำงานล่าช้า ผิดพลาด การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะช่วยแก้ปัญหาอากาศร้อน ทำให้เกิดความสบายของร่างกายและเพิ่มผลผลิตในการทำงาน แต่ต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในด้านต้นทุนเครื่องปรับอากาศ ค่าไฟฟ้า และค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาด้วย (2) การถ่ายเท อากาศไม่ถ่ายเทจะมีผลให้ร้อน อึดอัน ง่วง และเหนื่อยง่าย จึงควรที่จะกำหนดบริเวณอากาศ 2,000 ลูกบาศก์ฟุตต่อคนต่อชั่วโมง และควรออกแบบห้องให้มีช่องลม ประตู และหน้าต่างให้เพียงพอ (3) ความชุ่มชื้น ปริมาณความชุ่มชื้นมีผลกระทบต่อสภาพร่างกายของมนุษย์ ในกรณีที่อุณหภูมิเท่ากันถ้าอากาศชุ่มชื้นมากจะรู้สึกร้อนและเหงื่อออก ถ้าอากาศแห้งมากผิดอาจแตก ฉะนั้นปริมาณความชุ่มชื้นที่เหมาะสม คือ 40-60 % ของอากาศ และ (4) ความสะอาดของอากาศ พิจารณาจากความแออัด กลิ่น ฝุ่นละอองและเชื้อโรคในอากาศ ดังนั้นจึงควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

จากแนวคิดดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม จะต้องคำนึงถึง การจัดลักษณะห้องฝึกอบรม อันได้แก่ พื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง และสีในห้องฝึกอบรม (2) แสงสว่างในห้องฝึกอบรม (3) เสียงในห้องฝึกอบรม และ (4) อุณหภูมิในห้องฝึกอบรม

3.3 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรม

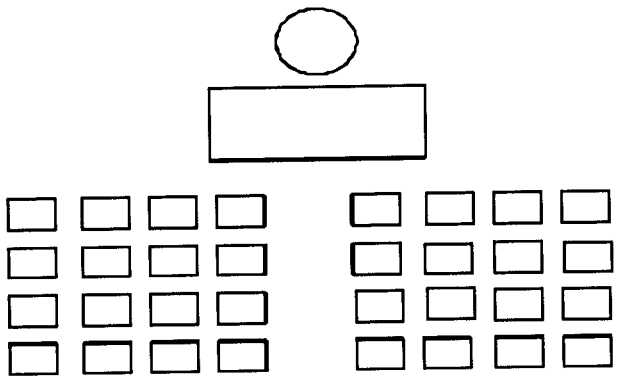
การจัดห้องฝึกอบรม สมคิด บางโม (2545:107) ได้กล่าวว่า " ห้องฝึกอบรมที่มีขนาดใหญ่ กลาง หรือเล็ก จะมีการใช้อุปกรณ์ประกอบตกแต่งห้องที่ต่างกันออกไป ห้องฝึกอบรมทั่วไปจะมีลักษณะคล้ายห้องเรียน คือมีโต๊ะ เก้าอี้ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก" และ ศจี โกมลภิศ (2546) ได้กล่าวว่า "การจัดห้องฝึกอบรม เป็นการดูแลและจัดการห้องฝึกอบรม โดยการนำหลักการและเทคนิคในการจัดการมาปรับใช้ เพื่อก่อให้เกิดสถานการณ์การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่ง

ห้องฝึกอบรมที่เหมาะสมนั้น ควรมีขนาดไม่ใหญ่และไม่เล็กจนเกินไปขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม" การจัดห้องฝึกอบรมสามารถแบ่งออกไปเป็น 4 แบบคือ (1) รูปแบบการจัดห้องฝึกบรมแบบห้องเรียน (2) รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบวงกลม (3) รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบตัวยู และ (4) รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบสี่เหลี่ยม

3.3.1 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบห้องเรียน

ฐีระ ประวาลพฤกษ์ (2538:159) ได้กล่าวว่า "การจัดที่นั่งแบบห้องเรียนสามารถสร้างบรรยายกาศด้วยการจัดโต๊ะให้มีผ้าปูโต๊ะ แจกันดอกไม้ แก้วน้ำดื่ม เก้าอี้นุ่นสบาย การจัดโต๊ะให้จัดเป็นแถวลักษณะตรงหรือโค้งตามความเหมาะสม มีแสงสว่างพอเหมาะที่ผู้รับการฝึกอบรมจะจดบันทึกคำบรรยาย การจัดที่นั่งแบบนี้เหมาะสำหรับการบรรยายทางวิชาการ การฝึกปฏิบัติตามคำบรรยายและการสาธิต ผู้บรรยายควรอยู่ในระดับที่ผู้รับการฝึกอบรมสามารถมองเห็นโดยบริเวณที่ยืนเป็นเวทีหรือพื้นที่ยกระดับ"

เป็นการจัดที่นั่งเรียงเป็นแถว วิทยากรยืนบรรยายหรือนั่งบรรยายอยู่ด้านหน้า ซึ่งนิยมจัดให้สูงกว่าผู้ฟังเพื่อจะได้เห็นผู้บรรยายโดยทั่วกัน การจัดแบบห้องเรียนเหมาะสำหรับการบรรยายที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ

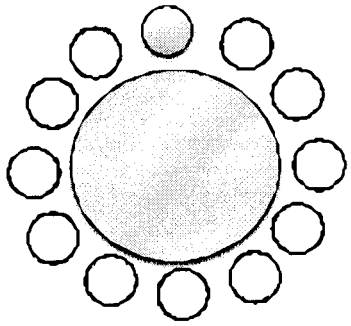


ภาพที่ 2.1 การจัดแบบห้องฝึกอบรมแบบห้องเรียน

3.3.2 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบวงกลม

ฐีระ ประวาลพฤกษ์ (2538:159) ได้กล่าวว่า "การจัดแบบโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการที่ต้องสร้างบรรยากาศความใกล้ชิดเป็นกันเอง ประธานหรือวิทยากรจะนั่งเก้าอี้ตัวไหนก็ได้ กิจกรรมที่เหมาะกับรูปแบบนี้คือ การระดมสมอง อภิปรายถกเถียง อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นต้น"

ใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปราย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เช่น การประชุมกลุ่มย่อย การสัมมนา การระดมสมอง มีการประชุมออกเป็นกลุ่มย่อย (Group Works shop) โดยมีสมาชิกทุกคนนั่งล้อมโต๊ะเพียงตัวเดียว

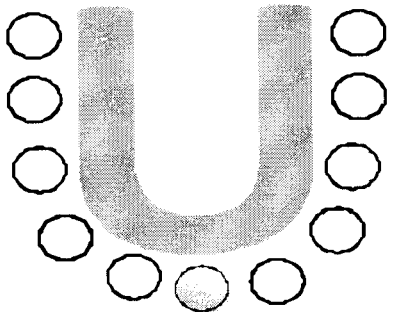


ภาพที่ 2.2 การจัดห้องฝึกอบรมแบบวงกลม

3.3.3 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบตัวยู

ฐีระ ประวาลพฤกษ์ (2538:159) ได้กล่าวว่า "การจัดที่แบบตัวยู เป็นลักษณะการจัดและพัฒนามาจากการจัดแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพื่อให้สำหรับการฝึกอบรมที่มีจำนวนคนมากกว่า 20 คน วัตถุประสงค์ของการจัดเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมองเห็นกันแบะนั่งไม่ห่างกันเกินไป

ใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปราย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือใช้สำหรับการสาธิต การจัดที่นั่งรูปตัวยูจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถมองเห็น

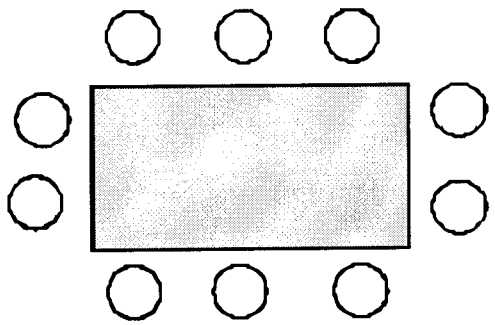


ภาพที่ 2.3 การจัดห้องฝึกอบรมแบบรูปตัวยู

3.3.1 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบสี่เหลี่ยม

ฐีระ ประวาลพฤกษ์ (2538:159) ได้กล่าวว่า "การจัดรูปสี่เหลี่ยม เป็นการจัดโต๊ะแบบฝึกอบรมทั่วไป มีจำนวนผู้รับการฝึกอบรม ประมาณ 10-20 คน ประธานหรือวิทยากรจะนั่งหัวโต๊ะ เดิมการจัดจะเป็นโต๊ะเดียวเคลื่อนที่ไม่ได้ ในปัจจุบันจะออกแบบโต๊ะสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ สามารถนำมาต่อกันให้ได้ขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึกอบรม"

ใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปราย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เช่นเดียวกับการจัดที่นั่งแบบวงกลม



ภาพที่ 2.4 การจัดห้องฝึกอบรมแบบสี่เหลี่ยม

จากแนวคิดดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การจัดห้องฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึง ขนาดของห้องฝึกอบรมและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรม สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบการจัดห้องฝึกบรมแบบห้องเรียน (2) รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบวงกลม (3) รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบตัวยู และ (4) รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมแบบสี่เหลี่ยม

3.4 การเลือกใช้ห้องฝึกอบรม

วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545:122-124) ได้กล่าวไว้ว่า "การเลือกสถานที่จำเป็นต้องคำนึงถึงสถานภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและงบประมาณที่มี สถานที่ที่ใช้สำหรับการฝึกอบรมโดยทั่ว ๆ ไป ได้แก่ โรงแรม รีสอร์ท สถาบันการศึกษา และศูนย์ประชุมหรือศูนย์ฝึกอบรม ของสถาบันการศึกษา รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน เช่น ธนาคาร เป็นต้น"

การเลือกสถานที่สำหรับดำเนินการฝึกอบรมควรจะพิจารณาจากหัวข้อดังต่อไปนี้ (1) ค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่จะสามารถนำมาใช้เพื่อการนี้ได้ (2) สถานที่ตั้ง โดยพิจารณาเรื่อง ความสะดวกในการเดินทางมายังสถานที่ การติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมโดยรวมทั้งภายในและภายนอกสถานที่ สิ่งเบี่ยงเบนความสนใจในกิจกรรมการเรียนการสอนของสถานที่และบริเวณโดยรอบ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (3) คุณภาพของห้องฝึกอบรมและโสตทัศนูปกรณ์ โดยพิจารณาเรื่อง คุณภาพของการตกแต่งภายใน ขนาดของห้องเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้รับการฝึกอบรม ความสามารถในการจัดที่นั่งให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน ขนาดและจำนวนห้องที่ต้องการใช้สำหรับการแบ่งกลุ่มย่อย โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง ที่ติดตั้งโดยไม่บดบังสายตาผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขนาดและการติดตั้งจอที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนจากทุกมุมของห้อง คุณภาพของโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการนั่งเป็นเวลานาน ๆ ระบบปรับอากาศ การถ่ายเทอากาศ ระบบเสียงและแสงสว่าง ความเป็นที่รโหฐาน ปราศจากการรบกวนจากเสียง ทัศนียภาพนอกหน้าต่าง เช่น สระว่ายน้ำ หรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และราคาค่าเช่าห้องฝึกอบรม และโสตทัศนูปกรณ์ (4) คุณภาพของห้องพัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและราคา และ (5) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ของสถานที่และค่าใช้จ่าย โดยพิจารณา ห้องทำงานของฝ่ายอำนวยการฝึกอบรม เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะ เก้าอี้สำรอง ในกรณีที่มีกิจกรรมกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องปรึกษาหารือหรือทำงานร่วมกัน การต่อเข้าระบบอินเตอร์เน็ต และขีดความสามารถของระบบ อุปกรณ์และสถานที่สำหรับการกีฬาและนันทนาการ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ลานกว้างสำหรับนันทนาการ ห้องอาหารสำหรับการจัดเลี้ยง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดเลี้ยงต้อนรับและปิดการฝึกอบรม

จากแนวคิดดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การเลือกห้องฝึกอบรม จำเป็นจะต้องคำนึงถึง (1) งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (2) สถานที่ตั้ง (3) ขนาดของห้องกับปริมาณของผู้รับการฝึกอบรม และ (4) สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม

4. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ครอบคลุม เนื้อหาดังนี้ (1) ครุภัณฑ์ในห้องฝึกอบรม (2) อุปกรณ์ในห้องฝึกอบรม และ (3) สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม

4.1 ครุภัณฑ์ในห้องฝึกอบรม

ครุภัณฑ์ในห้องฝึกอบรม ในที่นี้ ได้แก่ เก้าอี้ที่ใช้ในห้องฝึกอบรม และโต๊ะที่ใช้ในห้องฝึกอบรม

4.1.1 เก้าอี้ที่ใช้ในห้องฝึกอบรม ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์ (2547:69-72) ได้กล่าวไว้ว่า "เก้าอี้ เป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน การพิจารณาเลือกเก้าอี้ที่ถูกสุขลักษณะ ควรเลือกเก้าอี้ที่ทำด้วยไม้ เหล็ก หรือหนังเทียม เพราะแข็งแรง และทำความสะอาดง่าย เก้าอี้แบบมีล้อเลื่อนจะเหมาะสำหรับห้องที่ใช้พรม เพราะล้อเลื่อนจะไม่ทำให้พรมเสียหาย โดยทั่วไปเก้าอี้จะมีแบบพนักแข็ง พนักโค้ง และพนักเอียง แบบมีที่วางแขนและไม่มีที่วางแขน แบบมีล้อเลื่อนและไม่มีล้อเลื่อน" และ นภาพรรณ สุทธะพินทุ (2548:82) ได้กล่าวว่า " การพิจารณาเลือกประเภทและรูปแบบของเก้าอี้จึงต้องพิจารณาจากการใช้งาน"

4.1.2 โต๊ะที่ใช้ในห้องฝึกอบรม ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์ (2547:69-72) โต๊ะ เป็นเครื่องมือในการทำงาน ต้องพิจารณาถึงรูปแบบของโต๊ะและคำแนะนำในการใช้โต๊ะด้วย แบบของโต๊ะต้องยึดหลักการอำนวยความสะดวก และการให้บริการแก่ผู้ใช้โต๊ะมากที่สุด และเหมาะสมกับลักษณะของงานด้วย เพื่อให้การใช้โต๊ะมีประสิทธิภาพ

4.2 อุปกรณ์ในห้องฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2545:105) ได้กล่าวว่า " อุปกรณ์การฝึกอบรมสามารถแบ่งได้ ดังนี้ (1) วัสดุกราฟิก เช่น แผนภูมิ รูปภาพ ตัวอักษร (2) หุ่นจำลอง เช่น หุ่นคน สัตว์ เครื่องจักรจำลอง อาคารจำลอง (3) เครื่องเสียง เช่น วิทยุ เครื่องเล่นเทป เครื่องขยายเสียง (4) เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องฉานสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิโอ (5) ของจริง เป็นของจริงที่ใช้อยู่ปกติ เช่น เครื่องใช้ เครื่องจักรต่าง ๆ และ (6) เอกสาร เช่น คู่มือ ตำรา" ในที่นี้จะกล่าวถึง อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน และ เครื่องขยายเสียง

4.2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดพิมพ์ข้อมูล การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลในเวลาอันรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ และยังเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการค้นคว้าหาข้อมูล ติดต่อสื่อสารกับแหล่งข้อมูลทั่วทุกมุมโลก คอมพิวเตอร์สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนคือ ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ และจอภาพ ข้อควรพิจารณาในการเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ คือ ต้องคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน ถ้าต้องใช้คอมพิวเตอร์ทั้งที่ทำงานและนอกสถานที่ ควรเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋าหิ้ว เพราะนอกจากจะช่วยประหยัดพลังงานแล้ว ยังช่วยประหยัดพื้นที่ของโต๊ะ ไม่มี

เสียงรบกวนจากพัดลมระบายอากาศที่มักติดตั้งในตัวเหมือนคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการติดตั้งแหล่งจ่ายไฟสำรอง เนื่องจากคอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋าหิ้วมีแบตเตอรี่ในตัวซึ่งสามารถบรรจุไฟใหม่ได้

4.2.2 โปรเจคเตอร์ เป็นอุปกรณ์ในการถ่ายทอดภาพชนิดหนึ่ง ที่เป็นผลพวงมาจากการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของอุตสาหกรรมภาพเคลื่อนไหว ตัวเครื่องฉายโปรเจคเตอร์นั้นถูกสร้างขึ้นเนื่องมาจากความต้องการฉายภาพในขนาดที่ใหญ่กว่าทีวีปกติจะทำได้ ดังนั้น การใช้งาน CRT Projector จึงถูกจำกัดอยู่ภายในห้องที่มืดสนิท และจอที่ขนาดไม่ใหญ่จนเกินความสามารถในการฉาย นอกจากนั้น CRT Projector ยังมีขนาดเครื่องและน้ำหนักของเครื่องที่หนักมาก ๆ เมื่อเทียบกับปริมาณแสงที่ออกมา (http://www.itmeeidea.com วันที่ 22 พฤษภาคม 2552)

4.2.3 ไมโครโฟน จะต้องเลือกให้เหมาะกับการฝึกอบรมนั้น ๆ สิ่งที่จะเป็นตัวกำหนดจำนวนไมโครโฟนต้องคำนึงถึง ชนิดของการฝึกอบรม จำนวนผู้รับการฝึกอบรม ลักษณะของห้องฝึกอบรม การจัดโต๊ะ การจัดวาง หากเป็นการบรรยายแบบมีวิทยากรเพียงท่านเดียวและการพูดนั้นวิทยากรนั่งพูด ก็จัดเตรียมไมโครโฟนไว้ซึ่งอาจจะมีแท่นวาง หากใช้วิธีการยืนพูดต้องเตรียมสายให้ยาวเพื่อสำหรับการลากสายได้และถ้าการฝึกอบรมนั้นมีวิทยากรมากกว่า 1 ท่าน ต้องเตรียมไมโครโฟนให้พอดีหรือสามารถขยับได้สะดวก ในกรณีที่มีผู้รับการฝึกอบรมจำนวนมากและต้องการให้แสดงความคิดเห็น ต้องจัดไมโครโฟนวางเว้นช่องไว้ในระยะที่ผู้พูดสามารถลุกขึ้นไปพูดได้โดยสะดวกซึ่งส่วนใหญ่จะวางไว้ที่ช่องทางเดินกลางระหว่างที่นั่งซ้ายและขวา หรืออาจจะสำรองไมโครโฟนไร้สายไว้ (http://www.nsdv.go.th วันที่ 9 มิถุนายน 2552)

5.2.4 เครื่องขยายเสียง เป็นอุปกรณ์ใช้แปลงสัญญาณคลื่นไฟฟ้าความถี่เสียงให้เป็นคลื่นเสียงได้เหมาะแก่การได้ยิน ได้แก่ วิทยุ ลำโพง หรือใช้อุปกรณ์ในการับหรือบันทึกเสียงได้ เครื่องขยายเสียงควรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี เสียงดังฟังชัด ไม่มีเสียงรบกวน ควรปรับและทดลองเสียงก่อนใช้ เมื่อปรับได้ที่ดีแล้วไม่ควรปรับขณะที่ใช้อีกเพราะจะทำให้เสียงรบกวนแทรกได้ง่าย เสียบรรยากาศในการฟัง ชุดเครื่องขยายเสียงนี้อย่างน้อยควรมีลำโพง 2 ตัว ไมโครโฟน 2 ตัว ข้อดี คือ เสียงดังฟังชัด ได้ยินทั่วถึง การใช้สะดวก ราคาไม่แพงนัก ข้อเสีย คือ เคลื่อนที่ไม่สะดวก การติดตั้งเครื่องขยายเสียงในห้องฝึกอบรมควรติดตั้งให้

4.3 สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม

สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม ในที่นี้จะกล่าวถึง สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับการฝึกอบรม และ ระบบติดต่อสื่อสารในห้องฝึกอบรม

4.3.1 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับการฝึกอบรม สมคิด บางโม (2545:160) ได้กล่าวว่า "ในการจัดการฝึกอบรมทุกครั้งบรรยากาศของการประชุมจะดีและดำเนินไปด้วยความความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายจะต้องมีเครื่องสนับสนุนการประชุมหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เหล่านี้ให้เรียบร้อย คือ เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน กระดานดำหรือกระดานขาวพร้อมเครื่องเขียนกระดาน เครื่องฉานแผ่นใสพร้อมแผ่นใสและปากกา เครื่องบันทึกเทป กระดาษจดคำบรรยาย เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ กรรไกร สี กระดาษเขียนแผนภูมิ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นวีดีโอพร้อมเครื่องรับโทรทัศน์ กล้องถ่ายรูป และพาหนะ" สิ่งอำนวยความสะดวกที่ห้องฝึกอบรมในโรงแรมควรจะต้องมี คือ

(1) เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือสำหรับการพิมพ์อีกชนิดหนึ่งที่สามารถทำงานได้หลายรูปแบบ มีความสะดวกและรวดเร็วเหมาะสมกับยุคที่มีการแข่งขันสูง ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้ถูกนำมาใช้แทนเครื่องพิมพ์ดีดเกือบทั้งหมด ในชุดคอมพิวเตอร์จะประกอบด้วย 4 ส่วน คือ (1) ซีพียู เป็นองค์ประกอบหลักและถือได้ว่าเป็นหัวใจของเครื่องคอมพิวเตอร์ (2) มอนิเตอร์ เป็นจอรับภาพ แสดงผลให้ผู้ใช้เห็นสิ่งที่ตนทำงานอยู่ (3) คีย์บอร์ด เป็นแป้นพิมพ์งานคล้ายพิมพ์ดีด ทำหน้าที่ป้อนข้อมูล และ (4) เมาส์ มีลักษณะคล้ายหนู ควบคุมการทำงานบนจอรับภาพ การทำงานของเมาส์จะต้องวางอยู่บนพื้นที่ราบเสมอ เช่น พื้นโต๊ะ

(2) เครื่องพิมพ์ เป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงกับคอมพิวเตอร์ เพื่อการแสดงผลข้อมูลที่ได้บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ผลจะใช้พลังงานมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับชนิดและความเร็วในการพิมพ์เป็นสำคัญ การเลือกซื้ออย่างถูกต้อง ควรเลือกซื้อที่มีระบบประหยัดพลังงาน ซึ่งกำลังไฟฟ้าขณะรอทำงานจะลดลงเหลือ 15-45 วัตต์ หลังจากไม่ได้ใช้งาน 15-60 นาที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเร็วของเครื่อง ระบบประหยัดพลังงานมักจะถูกตั้งให้ทนงานโดนอัตโนมัติมาจากผู้ผลิตแล้ว

(3) เครื่องสแกน เป็นอุปกรณ์ต่อพ่วง ที่มีความจำเป็นสำหรับผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่แพ้ อุปกรณ์ต่อพ่วงประเภทอื่นๆ เนื่องจากหน้าที่ของอุปกรณ์ ชิ้นนี้ ก็คือ การเก็บข้อมูลที่เป็นภาพกราฟิก ภาพถ่าย หรือเอกสารไว้ในฮาร์ดดิสก์ภายในคอมพิวเตอร์ เรียกว่า เป็นการจัดเก็บเอกสารที่เคยอยู่ในรูปของกระดาษ ให้ไปอยู่ในรูปแบบดิจิตอล ประโยชน์ของสแกนเนอร์จะช่วยรักษาคุณภาพของภาพ หรือข้อมูลเหล่านั้น ให้คงทนถาวร มากกว่าการเก็บในรูปของเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคอินเทอร์เน็ตด้วยแล้ว

(4) โทรศัพท์ เป็นเครื่องมือสื่อสารสำหรับใช้ในการติดต่อกับบุคคลทั้งภายนอกและภายในสำนักงาน มีทั้งแบบมีสายและไร้สาย มีทั้งแบบแขวนและแบบตั้งโต๊ะ แบบตั้งโต๊ะควรว่างไว้มุมใดมุมหนึ่งของโต๊ะ จะไม่เกะกะเวลาเขียนเอกสาร

(5) โทรสาร คือ เทคโนโลยีโทรคมนาคมอย่างหนึ่ง ใช้สำหรับโอนถ่ายข้อมูลสำเนาของเอกสารผ่านทางอุปกรณ์บนเครือข่ายโทรศัพท์ที่เรียกว่า เครื่องโทรสาร โทรสารแบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ (1) โทรสารชนิดเลเซอร์ ใช้กระดาษธรรมดา ซึ่งได้รับความนิยมมากขึ้น ใช้กำลังไฟฟ้าสูงขณะรอทำงาน (2) โทรสารชนิดพ่นหมึก ใช้กระดาษธรรมดา และ (3) โทรสารชนิดที่ใช้กระดาษไว้ต่อความร้อน การเลือกซื้อ ควรคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน เนื่องจากโทรสารมักจะถูกเปิดทิ้งไว้ 24 ชั่วโมง จึงควรเลือกซื้อแบบชนิดเลเซอร์ หรือชนิดพ่นหมึกซึ่งในกระดาษธรรมดาแทนการให้กระดาษไวต่อความร้อน ซึ่งโดยมากจะมีลักษณะเป็นม้วนกระดาษ และข้อมูลในกระดาษจะหายไปเมื่อทิ้งไว้สักระยะหนึ่ง จึงเป็นการสิ้นเปลืองกระดาษและพลังงานที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร ควรจะเลือกซื้อให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานประจำ

4.3.2 ระบบติดต่อสื่อสารในห้องฝึกอบรม ประกอบด้วย

(1) ระบบโทรศัพท์ ระบบสื่อสารที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในโลกคือ โทรศัพท์ ที่สามารถสนทนาโต้ตอบกันได้ทันที รวดเร็วทันเหตุการณ์ ซึ่งระบบอื่นๆทำไม่ได้ โทรศัพท์จึงได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก

(2) ระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเป็นเครือข่ายเฉพาะบริเวณแลนนั้น จุดประสงค์หลักอย่างหนึ่งก็คือการแบ่งกันใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยทรัพยากรเหล่านั้นอาจเป็นหน่วยประมวลผลกลาง CPU ความเร็วสูง ฮาร์ดดิสก์ เครื่องพิมพ์ หรือแม้แต่อุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะเชื่อมอยู่กับคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่ง วิธีการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดสรรการใช้งานทรัพยากรในระบบเครือข่ายสามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ (1) โครงข่ายแบบพึ่งเครื่องบริการ Server – based networking เป็นการเชื่อมต่อโดยมีเครื่องบริการอยู่ศูนย์กลาง ทำหน้าที่ในการให้บริการต่าง ๆ ที่เครื่องผู้ใช้หรือสถานีงานร้องขอ รวมทั้งเป็นผู้จัดการดูแลและการจราจรในระบบเครือข่ายทั้งหมด (2) โครงข่ายแบบเท่าเทียม Peer – to Peer networking เป็นการเชื่อมต่อที่เครื่องทุกเครื่องในระบบเครือข่ายมีสถานะเท่าเทียมกันหมด โดยเครื่องทุกเครื่องเปรียบเสมือนกับเป็นเครื่องบริการแบบไม่อุทิศนั่นเอง ในระบบนี้เครื่องทุกเครื่องจะติดต่อกันได้โดยตรง มีข้อเสียคือประสิทธิภาพในการรับส่งข้อมูลด้อยกว่าแบบแรก ทำให้ไม่เหมาะกับระบบที่มีการใช้งานการรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายมาก ๆ

(3) ระบบอินเตอร์เน็ต คือ เครือข่ายของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกัน มาจากคำว่า Inter Connection Network เป็นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่

เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องทั่วโลกสามารถติดต่อกันได้ โดยใช้มาตรฐานในการรับส่งข้อมูลที่เป็นหนึ่งเดียว หรือที่เรียกว่าโปรโตคอล

(4) ระบบประชุมทางไกลด้วยวิดีโอ (Video conferencing) สมชาย หิรัญกิตติ (2542:165) ได้กล่าวว่า "ระบบประชุมทางไกลด้วยวิดีโอ เป็นกลไกซึ่งติดตั้งโทรทัศน์และวิดีโอกับผู้เป็นสมาชิกเพื่อจะได้เห็นบุคคลที่กำลังพูดในช่วงการประชุม จึงเป็นสิ่งที่เพิ่มความนิยมในการใช้ฝึกอบรมพนักงาน โดยการเชื่อมต่อกลุ่ม 2 กลุ่ม หรือมากกว่าในระยะทางไกลโดยการใช้สื่อวิทยุและสื่อโทรทัศน์เพื่อช่วยในการประชุม การประชุมทางไกลด้วยวิดีโอ เป็นผลทำให้ในที่หนึ่งสามารถติดต่อสื่อสารกับคนในอีเมืองหนึ่ง หรืออีกประเทศหนึ่งหรือกลุ่มหลาย ๆ กลุ่มในเรื่องหลาย ๆ เมือง โดยผ่านทางโทรศัพท์หรือดาวเทียม ซึ่งในการใช้สื่อชนิดนี้ควรต้องมีการจัดเตรียมคำแนะนำในการฝึกอบรมไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือการใช้งาน ผู้เรียนจะสามารถใช้เป็นแนวทางในประเด็นที่ผู้สอนพูด ข้อควรระวังในการประชุมทางไกล มีดังนี้

1) หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องประดับที่ส่งประกายแวววาว

2) มาถึงสถานที่ที่จะบรรยายก่อนเวลาอย่างน้อย 20 นาที

3) ทดสอบเครื่องมือที่จะใช้ทั้งหมดก่อนการบรรยาย เช่น การทดสอบเสียงและแสงที่จะใช้

4) ปรับแสงให้พอเหมาะเท่าที่เป็นไปได้เพื่อไม่ให้มีเงา

5) มีการให้ผู้เข้าร่วมประชุมแนะนำตัว

6) หลีกเลี่ยงการฉายภาพเพียงกลุ่มเดียว หรือหลีกเลี่ยงการนำเสนอเฉพาะในวิดีโอ แต่ควรเน้นการมีส่วนร่วมในห้องประชุม

7) ใช้น้ำเสียงและคำพูดที่ชัดเจน อย่าใช้ภาษาที่ซับซ้อนเข้าใจยากโดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าคนที่อยู่ในหน่วยงานอื่นใช้ภาษาอื่น

8) จงจำไว้ว่าการเคลื่อนไหวร่างกายมากเกินไปเป็นสาเหตุทำให้รบกวนต่อการแพร่สัญญาณภาพหรือการส่งภาพ"

6. โรงแรม กรุงเทพมหานคร

โรงแรม กรุงเทพมหานคร ครอบคลุม เนื้อหา ดังนี้ (1) ความหมายของโรงแรม (2) ประวัติความเป็นมาของโรงแรม (3) ชนิดและประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานสากล และ (4) โรงแรม กรุงเทพมหานคร

6.1 ความหมายของโรงแรม

ในเรื่องความหมายของโรงแรม ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้มากมายหลายท่าน ดังนี้

พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 ให้คำนิยามว่า "โรงแรม" หมายถึง สถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน ปรีชา แดงโรจน์ (2549:636)

สุภาพรรณ รัตนาภรณ์ (2544:1) "โรงแรม" หมายถึง สถานที่ที่ใช้หารายได้จากการให้บุคคลทั่วไปเข้าพักในที่พักอาศัย

สำนักงานสถิติแห่งชาติ (2541:1) ให้คำนิยามว่า "โรงแรม" หมายถึง บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับนักเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว

จากความหมายดังกล่าว จึงสามารถสรุปได้ว่า โรงแรม หมายถึง สถานที่ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

6.2 ประวัติศาสตร์การโรงแรมของเมืองไทย

ประสงค์ แสงพายัพ (2544:6-10) ได้กล่าวถึง ประวัติศาสตร์การโรงแรมของเมืองไทย ไว้ว่า "ในครั้งกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี กรุงศรีอยุธยาจนถึงสมัยกรุงธนบุรี ประวัติศาสตร์ก็ได้บันทึกไว้ว่า ประชาชนชาวสยามได้มีการติดต่อการค้าพาณิชย์กับชาวยุโรปและจีน ตลอดจนทางการทูต การเมือง การทหารและอื่น ๆ มาก่อน การเดินทางต่าง ๆ เหล่านี้ หากเป็นพ่อค้าพาณิชย์ธรรมดา การเดินทางก็จะอาศัยที่พักกลางทาง หรือวัดวาอารามต่าง ๆ และหากเป็นนักการทูตหรือพระเจ้าแผ่นดินแล้ว ส่วนใหญ่จะอาศัยอยู่ตามจวนเจ้าเมือง หรือบ้านเศรษฐีคหบดีหรือบ้านญาติต่าง ๆ ที่คุ้นเคยกัน และการเดินทางติดต่อการค้าต่าง ๆ เหล่านี้ ได้มีการบันทึกไว้มากมาย" สามารถสรุปได้ดังนี้

จดหมายเหตุลาลูแบร์ ราชทูตฝรั่งเศส ได้เข้ามาในกรุงศรีอยุธยาราว พ.ศ. 2229 (ค.ศ. 1687) ได้เขียนเรื่องราวเกี่ยวกับประเทศไทย และได้กล่าวถึงการรับรองแขกเมือง ในหนังสือได้อธิบายเรื่องราวเกี่ยวกับอาณาจักรสยาม ที่มีบ้านพักสำหรับราชทูต จากเรื่องราวดังกล่าวพอสรุปได้ดังนี้

6.2.1 สมัยอยุธยา – รัตนโกสินทร์ตอนต้น ได้มีการสร้างที่พักในลักษณะที่พักแรม

ชั่วคราว

6.2.2 สมัยรัชกาลที่ 4 การโรงแรมในประเทศไทยได้เริ่มขึ้นในสมัยรัชการที่ 4 โดยเริ่มขึ้นหลังจากคณะทูตของหม่อนราโชทัยกลับจากเยือนยุโรป นอกจากนี้รัชกาลที่ 4 ยังโปรดให้สร้างที่พักตากอากาศขึ้นที่ตำบลอ่างหิน จ.ชลบุรี พร้อมกันนั้นได้สร้างท่าจอดเรือสำหรับคนขึ้นบกด้วย

6.2.3 สมัยรัชกาลที่ 5 มีความเจริญและวัฒนธรรมตะวันตกได้เข้ามามีบทบาทมากขึ้น มีการติดต่อสื่อสารระหว่างชาติต่าง ๆ มากขึ้น ทำให้เกิดความต้องการที่พักเพิ่มขึ้นเป็นเงาตามตัว ดังจะเห็นได้ว่ามีโรงแรมเพิ่มขึ้นในสมัยนี้อย่างมากมาย เช่น โรงแรมโอเรียลเต็ล

6.2.4 สมัยรัชกาลที่ 6 มีโรงแรมเกิดขึ้นหลายแห่ง ได้แก่ (1) โรงแรมรอยัล ซึ่งในสมัยนั้นมักใช้เป็นที่ออกงานสำคัญ ๆ เช่น การต้อนรับทูตต่างประเทศ นักธุรกิจ อยู่บริเวณถนนสาทร ปัจจุบันเป็นสถานทูตรัสเซีย (2) โรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของประเทศไทย สร้างเสร็จเมื่อ พ.ศ. 2465 มี 28 เตียง มีบริการอาหารและเครื่องดื่ม มีสนามเทนนิส สนามกอล์ฟสำหรับผู้มาพัก

6.2.5 สมัยรัชกาลที่ 7 มีการเปลี่ยนแปลงวังพญาไท เป็น โรงแรมวังพญาไทย โดยเริ่มดำเนินงานในปลายรัชกาลที่ 6 เมื่อรัชกาลที่ 7 ขึ้นครองราชย์จึงดำเนินงานต่อ โรงแรมแห่งนี้ได้รับยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล

6.2.6 สมัยรัชกาลที่ 8 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ และ พ.ศ. 2485 ได้ตั้งบริษัท แสนสุรัตน์ เพื่อดำเนินงานด้านโรงแรม โดยรวมโรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมสุริยานนท์ และโรงแรมบางแสน ซึ่งสร้างที่ชายทะเลบางแสนไว้ในเครือเดียวกัน

6.2.7 สมัยรัชกาลที่ 9 ในสมัยนี้มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจด้านการท่องเที่ยว มีอัตราสูงกว่าการขยายตัวทางเศรษฐกิจส่วนรวม มีการลงทุนธุรกิจโรงแรมในภาคเอกชนเพิ่มมากขึ้น มีโรงแรมระดับเดอลุกซ์เกิดขึ้นมากมายในช่วงแรก ได้แก่ โรงแรมเอราวัณ โรงแรมรามา และโรงแรมโอเรียลเต็ล

6.3 ชนิดและประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานสากล

ปรีชา แดงโรจน์ (2549:88-91) ได้กล่าวไว้ว่า ชนิดของโรงแรมมาตรฐานสากลมี 2 ชนิด คือ 1) โรงแรมที่ผู้เช่าพักชั่วคราว Transient Hotel ได้แก่ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจทั่วไป 2) โรงแรมที่ผู้เช่าพักประจำเป็นเดือน ๆ หรือ ปี Residential Hotel or Service

Apartment โรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) ตามระดับความหรูหรา Classification by Luxury และ 2) ตามทำเลที่ตั้ง Classification by Location

6.3.1 ตามระดับความหรูหรา ได้แก่ (1) ชั้นเยี่ยม Deluxe = 5 ดาว (2) ชั้นหนึ่ง First Class = 4 ดาว (3) ชั้นสอง Second Class = 3 ดาว (4) ชั้นสาม Third Class = 2 ดาว (5) ชั้นประหยัด Economy Class = 1 ดาว

การวัดมาตรฐานโรงแรม ให้เกณฑ์การพิจารณาจากสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานทั่วไป โดยโรงแรมที่อยู่ในระดับ 3 ดาว จะต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพักปานกลาง ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 18 ตารางเมตร (2) ตาแมว (3) โซ่คล้องประตู (4) เตียงขนาด 3 ฟุต (5) ตู้เสื้อผ้า (6) ไฟหัวเตียง (7) เครื่องเขียน (8) กระจกแต่งหน้า (9) ถังขยะ (10) โต๊ะ (11) เก้าอี้ (12) น้ำดื่ม (13) โทรทัศน์ขนาด 14 นิ้วขึ้นไป (14) โทรศัพท์ติดต่อภายใน (15) ห้องน้ำชักโครก (16) ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำร้อน และน้ำเย็น (17) สบู่ (18) หนวกอาบน้ำ (19) แก้วน้ำ (20) ผ้าเช็ดหน้า (21) ผ้าเช็ดเท้า (22) ถุงใส่ผ้าอนามัย (23) ผ้าเช็ดตัว (24) กระดาษชำระ (25) บริการเสริมอื่น ๆ ตามสมควร เช่น รูมเซอร์วิส ห้องอาหาร ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ ห้องน้ำสาธารณะ ห้องน้ำคนพิการ

6.4 โรงแรม กรุงเทพมหานคร

ในที่นี้ หมายถึง โรงแรมแอสเทรา สาทร กรุงเทพมหานคร ครอบคลุม เนื้อหา ดังนี้ (1) ความเป็นมาของโรงแรมแอสเทรา สาทร (2) โครงสร้างด้านบริหาร และ (3) การให้บริการในโรงแรม

ความเป็นมาของโรงแรมแอสเทรา สาทร

โรงแรมแอสเทรา สาทร เดิมชื่อ โรงแรมสาทร วิลล่า ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 481 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ดำเนินการจดทะเบียนครั้งแรก โดย บริษัท เมย์ฟลาวเวอร์แมนชั่น จำกัด และได้มีการเปลี่ยนและโอนกิจการมาอยู่ภายใต้การดูแลของ บริษัท วี.เอ็ม.พี.ซี. จำกัด เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 จึงได้ทำการเปลี่ยนชื่อเป็นโรงแรมแอสเทรา สาทร และเนื่องจากการเปลี่ยนผังเมืองตามโครงสร้างของกรุงเทพมหานครได้ทำการเปลี่ยนบ้านเลขที่ใหม่เป็น บ้านเลขที่ 143 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร จนถึงปัจจุบัน

โครงสร้างด้านการบริหาร

โรงแรมแอสเทรา สาทร แบ่งโครงสร้างด้านการบริหารออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ (1) กลุ่มการให้บริการส่วนหน้าของโรงแรม ในที่นี้จะครอบคลุมหน้าที่และความรับผิดชอบ 2 แผนกคือ แผนกต้อนรับส่วนหน้า และแผนกแม่บ้าน และ (2) กลุ่มการบริการส่วนหลังของโรงแรม ครอบคลุมหน้าที่และความรับผิดชอบ 5 แผนก คือ แผนกขาย แผนกอาหารและเครื่องดื่ม แผนกครัว แผนกวิศวกร และแผนกทั่วไป

กลุ่มการบริการส่วนหน้าของโรงแรม ประกอบด้วย

2.2.1 แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office Department) เป็นแผนกที่มีความสัมพันธ์กับผู้มาใช้บริการโดยตรง นับได้ว่าเป็นแผนกที่อาจจะเป็นตัวแทนด่านแรกของทุกแผนกในโรงแรม งานในประแผนกนี้ประกอบด้วย การรับจองห้องพัก อำนวยความสะดวกในเรื่องการรับและส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ อำนวยความสะดวกด้านโทรศัพท์ติดต่อในประเทศและต่างประเทศ หรือช่วยในการปลุกให้ตื่นในตอนเช้า การรับชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างที่พักอยู่ในโรงแรม อำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

2.2.2 แผนกแม่บ้าน (Housekeeping Department) เป็นแผนกที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกสำหรับการเข้าพักของผู้มาใช้บริการ โดยมีหน้าที่ด้านห้องพักต่าง ๆ เป็นหลัก เช่น การทำความสะอาดห้องพัก การจัดทำผ้าปูที่นอนและเครื่องอำนวยความสะดวก กลิ่นที่สดชื่นและการตกแต่งที่สวยงาม ระบบน้ำ ไฟ และท่อรวมทั้งเครื่องปรับอากาศ ยกเว้นเกิดการเสียหายหรือชำรุดฝ่ายแม่บ้านจะติดต่อแผนกที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงต่อไป

กลุ่มการบริการส่วนหลังของโรงแรม ประกอบด้วย

2.2.3 แผนกขาย (Sales Department) หน้าที่หลักของแผนกนี้คือการขายห้องพัก ห้องฝึกอบรม และงานจัดเลี้ยง ต้องอาศัยบุคคลที่มีความสามารถในการขาย และมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีการวางแผนการขายที่มีประสิทธิภาพ แผนกนี้ถือเป็นแผนกที่สำคัญแผนกหนึ่งในกลุ่มการบริการส่วนหลังของโรงแรม

2.2.4 แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department) เป็นแผนกที่สำคัญมากของการให้บริการส่วนหลังของโรงแรม เพราะการบริการของแผนกนี้ครอบคลุมการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การตรวจเช็คสิ่งของและรักษาความสะอาดในห้องอาหารรวมทั้งเครื่องใช้ในห้องอาหารด้วย

2.2.5 แผนกครัว (Kitchen Department) เป็นแผนกที่ทำหน้าที่ทำอาหารให้กับผู้มาใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นผู้มาใช้บริการห้องพัก หรือใช้บริการในส่วนของการฝึกอบรม จัดเลี้ยง หัวใจสำคัญของการให้บริการอาหารต้องคำนึงถึงความสะอาดและถูกหลักอนามัย

2.2.6 วิศวกร (Engineer Department) หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า แผนกช่าง มีหน้าที่ซ่อมบำรุง ดูแลรักษา ภาพรวมของอาคารภายในและภายนอก ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ระบบความเย็น ระบบน้ำ ระบบโทรศัพท์

2.2.7 แผนกธุรการทั่วไป (Administrating and General Department) เป็นแผนกที่รวมความรับผิดชอบในการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับกลุ่มการบริหารส่วนหน้า ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บุคลากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี และเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

การให้บริการในโรงแรม

โรงแรมแอสเทรา สาทร มีการจัดแบ่งโครงสร้างการให้บริการไว้ 2 ส่วน ได้แก่ (1) การให้บริการห้องพัก และ (2) การให้บริการการจัดเลี้ยง

2.3.1 การให้บริการห้องพัก โรงแรมแอสทรา สาทร ประกอบด้วยห้องพัก จำนวน 103 ห้อง แบ่งห้องตามขนานของพื้นที่การใช้สอยเป็น 5 ขนาด คือ 18 ตารางเมตร 32 ตารางเมตร 36 ตารางเมตร 42 ตารางเมตร และ 54 ตารางเมตร สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีไว้บริการในห้องพัก นอกเหนือจากสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานที่ห้องพักในโรงแรมต้องมีแล้ว ทางโรงแรมแอสเทรา สาทร ยังมีระบบอินเตอร์เน็ตไร้สาย ไว้ให้บริการอีกด้วย

2.3.2 การให้บริการการจัดเลี้ยง โรงแรมแอสทรา สาทร มีห้องจัดเลี้ยงจำนวน 3 ห้อง คือ (1) ห้องคาร์เนชั่น จะอยู่บริเวณชั้น 3 ของตึกส่วนหน้า สามารถรองรับผู้มาใช้บริการได้ประมาณ 30-45 คน (2) ห้องแอสเตอร์ จะอยู่บริเวณชั้น 4 ของตึกส่วนหน้า เป็นห้องสำหรับการประชุมกลุ่มเล็ก หรือปรึกษาหารือ ให้บริการ อาหาร เครื่องดื่ม และคาราโอเกะ สามารถรองรับผู้มาใช้บริการ 20-25 คน และ (3) ห้องการ์ดิเนีย จะอยู่บริเวณชั้น 5 ของตึกส่วนหน้า เป็นห้องประชุมใหญ่ สามารถรองรับผู้มาใช้บริการได้ 50-60 คน

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดสภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรม เท่าที่ศึกษามา ยังไม่มีการทำวิจัยเกี่ยวกับห้องฝึกอบรมโดยตรง แต่จะมีในส่วนของการจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน ซึ่งจะประกอบด้วย การศึกษา แบบจำลองการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่บ้าน สำหรับการศึกษาด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในห้องเรียน ของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา อำเภอแม่มาย จังหวัดเชียงใหม่ สภาพแวดล้อมในห้องเรียน พฤติกรรมของครูและพฤติกรรมของนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา และ เกณฑ์มาตรฐาน

การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพสำหรับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา โดยทำการวิจัยไว้ระหว่างปี พ.ศ. 2529-2540

สุบิน อย่างอิ่น (2538: 29-56) ศึกษาเรื่อง แบบจำลองการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่บ้าน สำหรับการศึกษาด้วยตนเองของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างแบบจำลองการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่บ้านสำหรับการศึกษาด้วยตนเองของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผลการวิจัย พบว่า (1) ลักษณะการจัดมุมเรียน สถานที่ต้องเป็นอิสระและเป็นส่วนตัว เงียบสงบ ปราศจากการรบกวนจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่หนาวจัดหรือร้อนจัด สะดวกต่อการใช้สอย มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เหมาะสม การจัดมุมเรียนทำได้ 3 ลักษณะ คือ ในห้องนอน ในห้องรับแขก และในห้องเอกเทศ (2) อุปกรณ์ในการเรียน ประกอบด้วยโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางสื่อ โคมไฟฟ้า พัดลมตั้งพื้น และอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็น เช่น ดินสอ ปากกา ยางลบ ฯลฯ (3) สื่อการเรียน ประกอบด้วยหนังสือ ตำรา เอกสารประกอบวิชา เทปบันทึกเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเทปบันทึกภาพ และวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่เกี่ยวข้อง และ (4) วิธีการจัดมุมเรียน ประกอบด้วย (1) การจัดแบบมุมซ้าย มีชั้นสื่อและชั้นหนังสืออยู่ทางซ้ายมือของโต๊ะเรียน (2) การจัดแบบมุมขวา มีชั้นสื่อและชั้นหนังสืออยู่ทางขวามือของโต๊ะเรียน (3) การจัดแบบมุมเรียงหน้า มีชั้นสื่อและชั้นหนังสือโต๊ะเรียนและวางเรียงกัน (4) การจัดแบบขนานมีชั้นสื่ออยู่ด้านหลังผู้เรียน (5) การจัดแบบมุมเสริม หมายถึง การจัดนอกสถานที่ อาทิใต้ร่มไม้ ระเบียงบ้าน เป็นต้น

ปราโมทย์ อุปถัมภ์ (2538) ศึกษาเรื่อง การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในห้องเรียน ของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา อำเภอแม่มาย จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในห้องเรียน ได้แก่ สภาพห้องเรียน ห้องเรียนต้องมีความเหมาะสมด้านสุขลักษณะ และมีความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ จะมีผลต่อการจัดการสอนของครูและการเรียนรู้ของนักเรียน

ศูนย์พัฒนาการศึกษาแห่งชาติของประเทศไทย (2529) ศึกษา เรื่อง สภาพแวดล้อมในห้องเรียน พฤติกรรมของครูและพฤติกรรมของนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัย พบว่า โดยรวมโรงเรียนประถมศึกษามีสภาพแวดล้อมในห้องเรียน ในทางที่พึงปรารถนา อันได้แก่ ความเหมาะสมของแสงสว่างในห้องเรียน การถ่ายเทอากาศ ความสะอาด ปริมาณของเสียงและสิ่งรบกวนอื่น ๆ อยู่ในระดับมาก ส่วนประกอบเฉพาะภายในห้องเรียน เช่น คุณภาพของโต๊ะ และเก้าอี้ ปริมาณและคุณภาพของอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนมีในระดับปานกลาง

กุลธิดา กิจเจริญธรรม (2540) ศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพสำหรับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในสำนักงานประถมศึกษา จังหวัด

นครราชสีมา ผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาจะต้องมีครุภัณฑ์สนับสนุนการเรียนการสอน ครุภัณฑ์สำนักงาน มีการตกแต่งบริเวณภายนอก มีห้องในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีอาคารเรียน โรงเรียนต้องตั้งอยู่ห่างไกลจากมลพิษและติดต่อสื่อสารสะดวก มีพื้นที่ภายในที่เหมาะสม

โดยสรุป จากงานวิจัยทั้ง 4 เรื่อง พบว่า การจัดสภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรมที่ดีนั้น ควรยึดหลักดังนี้

1. การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพในห้องฝึกอบรม จะต้องการมีการจัดพื้นที่ภายในให้เหมาะสม โดยจัดแบ่งเป็นมุมต่าง ๆ และมีวิธีการจัดที่เหมาะสม เช่น การจัดมุมเรียน มุมวัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ

2. บรรยากาศภายในห้องฝึกอบรม ต้องปราศจากเสียงรบกวน มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่หนาวไม่ร้อนจนเกินไป และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

3. การจัดครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรมต้องมีความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม ซึ่งจะมีผลต่อการจัดการสอนของครูและการเรียนรู้และนักเรียน โดยครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรมที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะ และเก้าอี้

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) เพื่อศึกษาความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

มีการดำเนินการวิจัยที่ครอบคลุม (1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (3) การเก็บรวบรวมข้อมูล และ (4) การวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ ผู้รับการฝึกอบรมที่มาใช้บริการห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร จำนวน 800 คน เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2552

กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้รับการฝึกอบรมที่มาใช้บริการห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร ระดับ 3 ที่ให้บริการห้องฝึกอบรม จำนวน 224 คน กลุ่มตัวอย่างได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น ดังนี้

1. สุ่มมาตรฐานโรงแรม ได้มาตรฐานระดับ 3 จาก 5 ระดับ โดยการสุ่มอย่างง่ายจับฉลาก

2. สุ่มเลือกเขตแบบเจาะจง โรงแรมที่ให้บริการห้องฝึกอบรม จำนวน 32 เขต เขตที่มีการให้บริการห้องฝึกอบรม ในระดับ 3 คือ เขตสาทร เขตสีลม เขตบางรัก และเขตยานนาวา เหตุผลเพราะโรงแรมในเขตดังกล่าว มีการใช้ห้องฝึกอบรมในเดือน กุมภาพันธ์ 2552

3. สุ่มเลือกโรงแรมแบบเจาะจงที่ให้บริการห้องฝึกอบรม ระดับ 3 เขตสาทร จำนวน 5 โรงแรม เขตสีลม จำนวน 4โรงแรม เขตบางรัก จำนวน 3 โรงแรม และเขตยานนาวา จำนวน 4 โรงแรม โดยเลือกมาเขตละ 1 โรงแรม ตามอัตราส่วนดังนี้

เขตสาทร	จำนวน 65 คน
เขตสีลม	จำนวน 41 คน
เขตบางรัก	จำนวน 60 คน
เขตยานนาวา	จำนวน 58 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม แบบมาตรประมาณค่า ซึ่งมีจำนวน 5 ตอน จำนวน 93 ข้อ และแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ มีขั้นตอนในการสร้างแบบสอบถาม ดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดสิ่งที่จะสอบถามในแบบสอบถาม ครอบคลุม (1) การจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม ได้แก่ การจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรม รูปแบบการจัดที่นั่งบทเวทีสำหรับการอภิปรายที่มีวิทยากรหลายคน มุมในห้องฝึกอบรม การจัดมุมหนังสือ การจัดมุมพักผ่อน การจัดมุมวัสดุ อุปกรณ์ การจัดมุมนิทรรศการ และการจัดลานกิจกรรม (2) การจัดบรรยากาศห้องฝึกอบรม ได้แก่ การจัดลักษณะในห้องฝึกอบรม แสงสว่างในห้องฝึกอบรม เสียงในห้องฝึกอบรม และอุณหภูมิในห้องฝึกอบรม (3) ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม ได้แก่ เก้าอี้ที่ใช้ในห้องฝึกอบรม โต๊ะที่ใช้ในห้องฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับการฝึกอบรม และระบบติดต่อสื่อสารในห้องฝึกอบรม

ขั้นที่ 2 ศึกษาค้นคว้า เอกสาร ตำรา และเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสอบถาม และเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

ขั้นที่ 3 กำหนดรูปแบบ ของแบบสอบถามประกอบด้วย (1) แบบสอบถาม แบบมาตรประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ โดยมีระดับคะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	แปลความหมาย
5	ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด
4	ความต้องการอยู่ในระดับมาก
3	ความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง
2	ความต้องการอยู่ในระดับน้อย
1	ความต้องการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

และ (2) แบบสอบถามปลายเปิด

ขั้นที่ 4 สร้างแบบสอบถาม แบบสอบถาม มี 5 ตอน จำนวน 91 ข้อ ดังนี้ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 6 ข้อ ตอนที่ 2 ความต้องการการจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม จำนวน 44 ข้อ ตอนที่ 3 การจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม จำนวน 17 ข้อ ตอนที่ 4 ความต้องการครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม จำนวน 23 ข้อ และ

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรม เป็นคำถามปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ

ขั้นที่ 5 ตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่พัฒนาขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่านตรวจสอบ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 1 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา จำนวน 1 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล จำนวน 1 ท่าน (รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแสดงไว้ในภาคผนวก) ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบข้อคำถามตรงตามวัตถุประสงค์ ข้อคำถามมีความชัดเจน และภาษาที่ใช้ในข้อคำถาม และผู้ทรงคุณวุฒิได้ประเมินคุณภาพของแบบสอบถามอยู่ในระดับดี (แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถามอยู่ในภาคผนวก) มีข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิให้ปรับปรุงในขั้นที่ 6

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ดังนี้ (1) จัดหมวดหมู่ ข้อคำถามให้เป็นกลุ่ม ตัดข้อคำถามที่ไม่เกี่ยวข้องออก (2) จัดเรียงลำดับความสำคัญของข้อคำถามใหม่ (3) เพิ่มเติมข้อคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (4) แบ่งตอนของแบบสอบถามใหม่ เพิ่มเติม เพื่อให้มีการแบ่งมาตรประมาณค่าได้ถูกต้องและเหมาะสม

ขั้นที่ 7 ทดลองใช้แบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะคล้ายกลุ่มตัวอย่าง ในช่วงระหว่างวันที่ 9-13 กุมภาพันธ์ 2552 กับบุคคลที่เคยใช้บริการห้องฝึกอบรมในโรงแรม กรุงเทพมหานคร 30 คน ผลการทดลองใช้พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความเข้าใจภาษาที่ใช้ และเข้าใจข้อคำถามแต่ละข้อเป็นอย่างดี โดยในแบบสอบถามได้ให้กลุ่มตัวอย่างทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางซึ่งมีให้เลือก 2 ช่อง คือ เข้าใจ และ ไม่เข้าใจ ในข้อคำถาม หลังจากทดลองใช้พบว่า กลุ่มตัวอย่างตอบว่า "เข้าใจ" ในข้อคำถามทุกข้อ

ขั้นที่ 8 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ หลังจากปรับปรุงแบบสอบถามตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ จึงดำเนินการจัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำมาใช้สอบถามความคิดเห็นกับกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม แบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 7 ข้อ

ตอนที่ 2 ความต้องการการจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม เป็นแบบสอบถามแบบมาตรประมาณค่า 5 ระดับ มีข้อคำถามย่อย 9 ข้อ

(1) การจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 5 ข้อ

(2) รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 4 ข้อ

(3) รูปแบบการจัดที่นั่งบนเวทีสำหรับการอภิปรายที่มีวิทยากรหลายคน มีข้อคำถามย่อยจำนวน 4 ข้อ

4) มุมในห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 5 ข้อ

(5) การจัดมุมหนังสือ มีข้อคำถามย่อยจำนวน 5 ข้อ

(6) การจัดมุมพักผ่อน มีข้อคำถามย่อยจำนวน 5 ข้อ

(7) การจัดมุมวัสดุ และอุปกรณ์ มีข้อคำถามย่อยจำนวน 5 ข้อ

(8) การจัดมุมนิทรรศการ มีข้อคำถามย่อยจำนวน 5 ข้อ

(9) การจัดลานกิจกรรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 3 ความต้องการการจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม เป็นแบบสอบถามแบบมาตรประมาณค่า 5 ระดับ มีข้อคำถามย่อย 4 ข้อ

(1) ลักษณะของห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 5 ข้อ

(2) แสงสว่างในห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 4 ข้อ

(3) เสียงในห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 4 ข้อ

(4) อุณหภูมิในห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 4 ข้อ

ตอนที่ 4 ความต้องการ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม เป็นแบบสอบถามแบบมาตรประมาณค่า 5 ระดับ และ 2 ระดับ มีข้อคำถามย่อย 5 ข้อ

(1) เก้าอี้ที่ใช้ในห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 4 ข้อ

(2) โต๊ะที่ใช้ในห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 3 ข้อ

(3) อุปกรณ์ในห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 4 ข้อ

(4) สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับการฝึกบอรมบรมมีข้อคำถามย่อยจำนวน 8 ข้อ

(5) ระบบติดต่อสื่อสารในห้องฝึกอบรม มีข้อคำถามย่อยจำนวน 4 ข้อ

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดห้องฝึกอบรม สอบถามเกี่ยวกับความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมในโรงแรม จำนวน 1 ข้อ

3. การเก็บรวมรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขอความร่วมมือ โดยการทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และนำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูล

2. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการแจกและรับแบบสอบถามด้วยตนเอง ประกอบด้วย แบบสอบถาม จำนวน 224 ฉบับ ฉบับ ผู้วิจัยแจกและเก็บแบบสอบถามระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม 2552

3. จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน พบว่า แบบสอบถามส่งไป 224 ฉบับได้รับคืน 224 ฉบับ มีความสมบูรณ์ 222 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 99.09

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กระทำการประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามวิเคราะห์โดยใช้สถิติหาร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้ร้อยละ ใช้สูตร ดังนี้

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม}}{\text{จำนวนคนทั้งหมด}} \times 100$$

4.2 วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรม โดยใช้ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงแบนมาตรฐาน โดยใช้สูตร ดังนี้

4.2.1. สูตรค่าเฉลี่ย (Mean - $\overline{X}$)

$$\overline{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อกำหนดให้

$\overline{X}$	คือ	คะแนนเฉลี่ย
$\sum x$	คือ	ผลรวมทั้งหมดของคะแนน
N	คือ	จำนวนผู้ตอบแต่ละข้อคำถาม

การวิเคราะห์แบบสอบถามความต้องการ กำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยตามแนวของ จอห์น ดับบลิว เบสท์ และเจมส์ วี คาห์น (John W.Best and James V. Kahn) ดังนี้ (Best, John W. and Kahn, James V. 1986 : 181 – 182)

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
4.50 – 5.00	ต้องการมากที่สุด
3.50 – 4.49	ต้องการมาก
2.50 – 3.49	ต้องการปานกลาง
1.50 – 2.49	ต้องการน้อย
1.00 – 1.49	ต้องการน้อยที่สุด

4.2.2. สูตรค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation – S.D.) (Lafferty, Petter and Rowe, Julain, 1995 : 561 – 562)

$$S.D\sqrt{\frac{N\sum X^2-(\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อกำหนดให้

S.D.	คือ	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
$N\sum x^2$	คือ	ผลรวมยกกำลังสองของคะแนนทุกจำนวน
$(\sum x^2)$	คือ	ผลรวมของคะแนนทุกจำนวนยกกำลังสอง
N	คือ	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร มีดังนี้

ตอนที่ 1
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (1) ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 55.86 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 44.14 (2) มีอายุระหว่าง 25-35 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.69 รองลงมา คือ อายุ 36-45 ปี คิดเป็นร้อยละ 23.87 ต่ำกว่า 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.67 และ 45 ปี ขึ้นไป น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 15.77 (3) ประสบการณ์ในการทำงาน 1-4 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 35.14 รองลงมา คือ ต่ำกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.12 5-9 ปี คิดเป็นร้อยละ 20.27 และ 10 ปีขึ้นไป น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 18.47 (4) วุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.76 รองลงมา คือ สูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 24.32 และ ต่ำกว่าปริญญาตรี น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 18.92 (5) จำนวนครั้งที่มาใช้ห้องฝึกอบรม 1-3 ครั้ง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 45.50 รองลงมา คือ 4-6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 27.48 7-9 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 21.62 และ 10 ครั้งขึ้นไป น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.40 (6) ระยะเวลาที่ใช้ห้องฝึกอบรม 1 วัน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 39.19 รองลงมา คือ 2-3 วัน คิดเป็นร้อยละ 26.13 4 วันขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 20.27 และครึ่งวัน น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 14.41 และ (ดูตารางที่ 4.1 ในภาคผนวก)

ตอนที่ 2
ผลการวิเคราะห์ความต้องการจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรม

1) ผลการวิเคราะห์ความต้องการการจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความต้องการอยู่ในระดับมาก คือ (1) บริเวณสำหรับฝึกอบรมกลุ่มย่อย ($\overline{X}$ =4.28) (2) บริเวณสำหรับฝึกอบรมกลุ่มใหญ่ ($\overline{X}$ =4.27) (3) บริเวณสำหรับการปฏิบัติการ ($\overline{X}$ =4.18) (4) บริเวณสำหรับการประชุม ($\overline{X}$ =4.17) (5) บริเวณสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง ($\overline{X}$ =3.84) และ (6) บริเวณสำหรับแสดงผลงาน ($\overline{X}$ =3.25) (ดูตารางที่ 4.2 ในภาคผนวก)

2) ผลการวิเคราะห์ความต้องการให้มีการจัดห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) จัดแบบห้องเรียน ($\overline{X}$ =4.35) (2) จัดแบบวงกลม ($\overline{X}$ =4.29) (3) จัดแบบรูปตัวยู ($\overline{X}$ =4.21) และ (4) จัดแบบสี่เหลี่ยม ($\overline{X}$ =3.82) (ดูตารางที่ 4.3 ในภาคผนวก)

3) ผลการวิเคราะห์ความต้องการให้มีการจัดที่นั่งบนเวที พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) รูปสี่เหลี่ยม ($\overline{X}$ =4.41) (2) รูปครึ่งวงกลม ($\overline{X}$ =4.24) (3) รูปตัวยู ($\overline{X}$ =4.19) และ (4) รูปตัววี ($\overline{X}$ =3.81) (ดูตารางที่ 4.4 ในภาคผนวก)

4) ผลการวิเคราะห์ความต้องการให้มีมุมในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความต้องการอยู่ในระดับ มาก 2 คือ (1) มุมหนังสือ ($\overline{X}$ =4.47) (2) และ มุมพักผ่อน ($\overline{X}$ =4.33) และในระดับ ปานกลาง คือ (1) มุมจัดนิทรรศการ ($\overline{X}$ =3.37) (2) ลานกิจกรรม ($\overline{X}$ =3.12) และ (3) มุมวัสดุ อุปกรณ์ ($\overline{X}$ =3.00) (ดูตารางที่ 4.5 ในภาคผนวก)

5) ผลการวิเคราะห์ความต้องการให้มีมุมหนังสือในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) จัดแบ่งประเภทหนังสือไว้อย่างชัดเจน ($\overline{X}$ =4.37) (2) ชั้นวางหนังสือสีสันสดใส และสะอาดตา ($\overline{X}$ =4.25) (3) เก้าอี้สามารถเอนได้โต๊ะสามารถเคลื่อนย้ายได้ ($\overline{X}$ =4.13) (4) มีคอมพิวเตอร์สำหรับการหาความรู้เพิ่มเติม ($\overline{X}$ =3.70) และ (5) จัดมุมไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม ($\overline{X}$ =3.37) (ดูตารางที่ 4.6 ในภาคผนวก)

6) ผลการวิเคราะห์ความต้องการให้มีมุมผักผ่อนในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) ให้บริการอาหาร และเครื่องดื่ม ($\overline{X}$ =4.37) (2) มีคอมพิวเตอร์พร้อมหูฟัง ($\overline{X}$ =4.25) (3) จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม ($\overline{X}$ =4.13) (4) มีโทรทัศน์ และเครื่องเล่นดีวีดี ($\overline{X}$ =3.68) และ (5) มีหนังสือ และวารสาร ($\overline{X}$ =3.63) (ดูตารางที่ 4.7 ในภาคผนวก)

7) ผลการวิเคราะห์ความต้องการให้มีมุมวัสดุ และอุปกรณ์ในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ ($\overline{X}$ =4.38) (2) มีการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์หลังการใช้งาน ($\overline{X}$ =4.13) (3) จัดไว้นอกห้องฝึกอบรม ($\overline{X}$ =3.87) (4) มีตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบสะดวกในการหยิบใช้ ($\overline{X}$ =3.69) และ (5) มีระบบรักษาความปลอดภัยป้องการของเสียหาย ($\overline{X}$ =3.49) (ดังตารางที่ 4.8 ในภาคผนวก)

8) ผลการวิเคราะห์ความต้องการให้มีมุมนิทรรศการในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม ($\overline{X}$ =4.17) (2) มีบอร์ดสำหรับจัดนิทรรศการ ($\overline{X}$ =3.52) และ (3) มีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก ($\overline{X}$ =3.50) และในระดับ ปานกลาง คือ (1) มีโต๊ะสำหรับวางเอกสาร นำเสนอผลงาน และแสดงตัวอย่างชิ้นงาน ($\overline{X}$ =3.48) และ (2) มีเคาน์เตอร์สำหรับลงทะเบียน ($\overline{X}$ =3.33) (ดังตารางที่ 4.9 ในภาคผนวก)

9) ผลการวิเคราะห์ความต้องการให้มีลานกิจกรรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) มีเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนสำหรับการทำกิจกรรม ($\overline{X}$ =4.45) (2) มีเวทีกลางสำหรับการทำกิจกรรม ($\overline{X}$ =4.43) (3)จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม ($\overline{X}$ =4.25) (4)โต๊ะ และเก้าอี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามกิจกรรมที่ทำ ($\overline{X}$ =4.23) และ (5) มีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก ($\overline{X}$ =4.13) (ดังตารางที่ 4.10 ในภาคผนวก)

ตอนที่ 3
ผลการวิเคราะห์ความต้องการการจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม

1) ผลการวิเคราะห์ความต้องการการจัดลักษณะห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) ประตูทางเข้าและทางออกควรแยกออกจากกันเพื่อความสะดวกในการใช้งาน ($\overline{X}$ =4.09) (2) พื้นห้องปูด้วยพรม เพื่อลดเสียงจากการเดิน ($\overline{X}$ =3.72) (3) สีในห้องเป็นสีโทนเย็นเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ($\overline{X}$ =3.68) (4) หน้าต่างเปิดไม่ได้ แต่มีแสงสว่างเข้าได้ ($\overline{X}$ =3.66) และ (5) ผนังภายในสามารถเลื่อนเพื่อแบ่งเป็นห้องย่อย ๆ ได้ ($\overline{X}$ =3.60) (ดังตารางที่ 4.11 ในภาคผนวก)

2) ผลการวิเคราะห์ความต้องการแสงสว่างในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) ไม่มีแสงตกกระทบจากหลอดไฟโดยตรง ($\overline{X}$ = 4.36) (2) แสงสว่างกระจายทั่วถึงปราศจากเงามืด ($\overline{X}$ = 4.17) (3) แสงสว่างของหลอดไฟ สามารถปรับได้ ($\overline{X}$ = 4.13) และ (4) จัดให้มีแสงธรรมชาติมากที่สุด ($\overline{X}$ = 3.86) (ดังตารางที่ 4.12 ในภาคผนวก)

3) ผลการวิเคราะห์ความต้องการเสียงในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามถามมีความต้องการอยู่ในระดับมาก คือ (1) ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอกระหว่างการฝึกอบรม ($\overline{X}$ =4.47) (2) ใช้วัสดุเก็บเสียงทำพื้น เพดาน และผนังห้อง ($\overline{X}$ =4.15) และ (3) มีเสียงดนตรีประกอบระหว่างการทำกิจกรรม ($\overline{X}$ =3.75) และในระดับปานกลาง คือ (1) เสียงบรรยายได้ยินชัดเจนและทั่วถึงทุกจุด ($\overline{X}$ =3.32) (ดังตารางที่ 4.13 ในภาคผนวก)

4) ผลการวิเคราะห์ความต้องการการอุณหภูมิในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) ได้รับความเย็นจากเครื่องปรับอากาศเท่ากันทุกจุด ($\overline{X}$ =4.36) (2) อุณหภูมิสามารถปรับได้ตามลักษณะของการฝึกอบรม ($\overline{X}$ =4.26) (3) อากาศถ่ายเทได้สะดวก ($\overline{X}$ =3.81) และ (4) มีเครื่องฉีดสเปรย์น้ำหอม เพื่อปรับอากาศ ($\overline{X}$ =3.75) (ดังตารางที่ 4.14 ในภาคผนวก)

ตอนที่ 4
ผลการวิเคราะห์ความต้องการ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม

1) ผลการวิเคราะห์ความต้องการเก้าอี้ที่ใช้ในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) เก้าอี้มีที่วางแขน ($\overline{X}$ =4.19) (2) เก้าอี้มีพนักพิง ($\overline{X}$ =4.15) (3) เก้าอี้หมุนได้ ($\overline{X}$ =3.51) และในระดับ ปานกลาง คือ เก้าอี้ที่ไม่มีที่วางแขน ($\overline{X}$ =3.36) (ดังตารางที่ 4.15 ในภาคผนวก)

2) ผลการวิเคราะห์ความต้องการโต๊ะที่ใช้ในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มาก คือ (1) โต๊ะเหล็กแบบสำนักงาน ($\overline{X}$ =4.45) (2) โต๊ะแบบไม้ ($\overline{X}$ =4.37) และในระดับ น้อย 1 คือ (1) โต๊ะแบบนักเรียน ($\overline{X}$ =2.14) (ดังตารางที่ 4.16 ในภาคผนวก)

3) ผลการวิเคราะห์ความต้องการอุปกรณ์ห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีต้องการอยู่ในระดับ มากที่สุด คือ (1) คอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 96.40 (2) โปรเจคเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 91.44 (3) ไมโครโฟน คิดเป็นร้อยละ 89.19 และ (4) เครื่องขยายเสียง คิดเป็นร้อยละ 86.04 (ดังตารางที่ 17 ในภาคผนวก)

4) ผลการวิเคราะห์ความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการ มากที่สุด คือ (1) คอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 77.93 (2) ฟลิปชาร์ท คิดเป็นร้อยละ 76.13 (3) โทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 68.02 (4) หูฟัง คิดเป็นร้อยละ 63.06 (5) โทรสาร คิดเป็นร้อยละ 50.00 (6) เครื่องสแกน คิดเป็นร้อยละ 37.84 (7) เครื่องพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 34.68 และ (8) เครื่องแปลภาษา คิดเป็นร้อยละ 35.14 (ดังตารางที่ 4.18 ในภาคผนวก)

5) ผลการวิเคราะห์ความต้องการระบบติดต่อสื่อสารในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการอยู่ในระดับ มากที่สุด คือ (1) ระบบอินเตอร์เน็ต คิดเป็นร้อยละ 89.19 (2) ระบบโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 75.23 (3) ระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) คิดเป็นร้อยละ 62.16 และ (4) ระบบการประชุมทางไกลด้วยวิดีโอ (Video Conference) คิดเป็นร้อยละ 58.56 (ดังตารางที่ 4.19 ในภาคผนวก)

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยเรื่อง ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ได้ดำเนินการดังนี้

1. สรุปการวิจัย

1.1 รูปแบบการวิจัย เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.2.1 วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อศึกษาความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

1.2.2 วัตถุประสงค์เฉพาะ

1) เพื่อศึกษาความต้องการการจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

2) เพื่อศึกษาความต้องการการจัดบรรยากาศห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

3) เพื่อศึกษาความต้องการการจัด ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

1.3 การดำเนินการวิจัย

1.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้รับการฝึกอบรมที่มาใช้บริการห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร เดือนกุมภาพันธ์ 2552 จำนวน 224 คน

1.3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามปลายปิดและปลายเปิด ประกอบด้วย 5 ตอน ดังนี้ คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน 6 ข้อ ตอนที่ 2 ความต้องการการจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรม จำนวน 35 ข้อ ตอนที่ 3 ความต้องการการจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม มีจำนวน 17 ข้อ ตอนที่ 4 ความต้องการครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม จำนวน 23 ข้อ และ ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดห้องฝึกอบรม จำนวน 1 ข้อ มีขั้นตอนในการสร้างแบบสอบถามดังนี้ ขั้นที่ 1 กำหนดสิ่งที่จะประเมินในแบบสอบถม ขั้นที่ 2 ศึกษาค้นคว้า เอกสาร และตำรา ขั้นที่ 3 กำหนดรูปแบบ ขั้นที่ 4

สร้างแบบแบบถาม ขั้นที่ 5 ตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะ ขั้นที่ 7 ทดลองใช้แบบสอบถาม และขั้นที่ 8 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

1.3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการเก็บข้อมูลแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยแจกแบบสอบถาม จำนวน 224 ฉบับ ได้รับคืน 224 ฉบับ มีความสมบูรณ์ 222 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 99.09

1.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

1.4 สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1) ผลการวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุระหว่าง 25-35 ปี มีประสบการณ์การทำงาน 1-4 ปี วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวนครั้งที่มาใช้บริการห้องฝึกอบรม 1-3 ครั้ง และ ระยะเวลาที่มาใช้ห้องฝึกอบรม 1 วัน

2) ผลการวิจัยเกี่ยวกับการจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็น ทุกประเด็นอยู่ในระดับ มาก คือ มีการจัดแบ่งบริเวณสำหรับห้องประชุมกลุ่มย่อย จัดห้องฝึกอบรมแบบห้องเรียน จัดที่นั่งบนเวทีสำหรับการฝึกอบรมที่มีวิทยากรหลายคนแบบสี่เหลี่ยม จัดมุมหนังสือในมุมหนังสือต้องจัดแบ่งประเภทหนังสือไว้อย่างชัดเจน จัดมุมพักผ่อนให้มีการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดมุมวัสดุ อุปกรณ์มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ จัดมุมนิทรรศการให้จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม และจัดลานกิจกรรมให้มีเครื่องขยายเสียง และไมโครโฟน สำหรับการทำกิจกรรม

3) ผลการวิจัยเกี่ยวกับการจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็น ทุกประเด็นอยู่ในระดับมาก คือ ประตูทางเข้าและทางออกควรแยกออกจากกันเพื่อความสะดวกในการใช้งาน แสงสว่างต้องไม่มีแสงตกกระทบจากหลอดไฟโดยตรง ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอกระหว่างการฝึกอบรม และอุณหภูมิต้องได้รับความเย็นจากเครื่องปรับอากาศเท่ากันทุกจุด

4) ผลการวิจัยเกี่ยวกับครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่า ครุภัณฑ์ในห้องฝึกอบรมที่ควรมี คือ เก้าอี้แบบมีที่วางแขน โต๊ะเหล็กแบบสำนักงาน อุปกรณ์ที่ควรมี ได้แก่ คอมพิวเตอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ห้องฝึกอบรมควรมี ได้แก่ คอมพิวเตอร์ และระบบอินเตอร์เน็ต

2. อภิปรายผล

2.1 จากการวิจัยพบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ต้องการให้ห้องฝึกอบรมในโรงแรมมีการจัดแบ่งบริเวณออกเป็น 3 ส่วน คือ (1) บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มย่อย (2) บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่ และ (3) บริเวณสำหรับการปฏิบัติการ ที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการเช่นนี้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ต้องการให้ห้องฝึกอบรมมีรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อดึงดูดความสนใจในการฝึกอบรม และเพื่อความสะดวกในการจัดกลุ่มและการเรียนด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเสียเวลามาปรับสภาพห้องฝึกอบรม จากการสังเกตของผู้วิจัยในการฝึกอบรมในโรงแรมที่ผ่านมาก มีการบรรยายกลุ่มใหญ่และแยกกลุ่มออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อจำลองสถานการณ์ในการฝึกอบรม ทำให้เกิดปัญหา คือ การเคลื่อนย้ายโต๊ะ และ เก้าอี้ ใช้เวลาประมาณ 20 นาที จากการสังเกตยังพบว่า ผู้รับการฝึกอบรมต้องเสียเวลายืนรอการจัดสถานที่ของโรงแรม ข้อค้นพบดังกล่าว สอดคล้องกับ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2547:10-16) ซึ่งได้กล่าวว่า " รูปแบบการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 รูปแบบคือ (1) การฝึกอบรมที่ยึดวิทยากรเป็นศูนย์กลาง (2) การฝึกอบรมที่ยึดผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง และ (3) การฝึกอบรมที่ยึดความรู้และประสบการณ์เป็นศูนย์กลาง" ดังนั้นภายในห้องฝึกอบรมควรจัดแบ่งบริเวณ เป็น 3 ส่วน คือ (1) บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มย่อย (2) บริเวณสำหรับการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่ และ (3) บริเวณสำหรับการปฏิบัติการ

และจากการวิจัยยังพบว่า การจัดห้องฝึกอบรมจะควรจัดแบบห้องเรียน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ หลักสูตรที่มาใช้บริการห้องฝึกอบรมในโรงแรม ส่วนใหญ่จะเป็นการบรรยาย และมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ผู้ตอบแบบสอบถามจึงเห็นว่าควรจัดห้องฝึกอบรมแบบห้องเรียน ซึ่งสอดคล้องกับ สมคิด บางโม (2545:108) ได้กล่าวว่า " การจัดห้องแบบห้องเรียน เป็นการจัดที่นั่งเรียงเป็นแถว วิทยากรยืนบรรยายหรือนั่งบรรยายด้านหน้า นิยมจัดให้สูงกว่าผู้ฟังเพื่อจะได้เห็นผู้บรรยายโดยทั่วกัน การจัดแบบห้องเรียนเหมาะสำหรับการบรรยายที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ " การจัดที่นั่งบนเวทีสำหรับการฝึกอบรมที่มีวิทยากรหลายท่าน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามต้องการให้จัดแบบสี่เหลี่ยม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ตอบแบบสอบถามต้องการให้เห็นหน้าผู้บรรยาย

นอกจากนี้ จากการวิจัยพบว่า ภายในห้องฝึกอบรมควรมีการจัดมุมไว้ 5 มุม คือ (1) มุมหนังสือ (2) มุมพักผ่อน (3) มุมจัดนิทรรศการ (4) ลานกิจกรรม และ (5) มุมวัสดุ และอุปกรณ์ ที่มีความสำคัญที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการในระดับมาก คือ มุมหนังสือ โดยการจัดมุมหนังสือ มีการจัดแบ่งประเภทหนังสือที่เกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมเรื่องนั้น ๆ มีชั้นวางหนังสือสีสัน สดใส สะอาดตา หยิบได้ง่าย เก้าอี้สามารถปรับเอนได้ โต๊ะสามารถเคลื่อนย้ายได้ มีคอมพิวเตอร์สำหรับการหาความรู้เพิ่มเติม โดยจัดมุมไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม การที่ผู้ตอบ

แบบสอบถามมีความต้องการให้จัดมุมหนังสือ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการฝึกอบรมหลักสูตรเรื่องการให้บริการลูกค้า มีระยะเวลาในการฝึกอบรมสั้นเพียง 1 วัน และ ผู้รับการฝึกอบรมต้องนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการทำงาน จึงต้องการให้มีมุมหนังสือที่รวบรวมเกี่ยวกับเนื้อหาสาระเกี่ยวกับหลักสูตรที่ฝึกอบรม ไว้เพื่อนำไปใช้ และที่สำคัญคือ มุมหนังสือ เป็นมุมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มากกว่ามุมอื่น ๆ ข้อค้นพบดังกล่าว สอดคล้องกับ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2547:6-8) ซึ่งได้กล่าวว่า " มุมหนังสือจะทำให้ครูและนักเรียนได้แหล่งความรู้ที่จะเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนได้ " เช่นเดียวกับการฝึกอบรม

2.2 จากการวิจัยพบว่า การจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการให้ประตูทางเข้าและทางออกควรแยกออกจากกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้รับการฝึกอบรมจากข้อมูลในแบบสอบถามความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมในโรงแรมมีอายุระหว่าง 25-35 ปี ต้องการสมาธิในการฟังและเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และต้องการให้เกิดความสะดวกสบายและรวดเร็วในการออกไปรับประทานอาหารที่จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม

2.3 จากการวิจัยพบว่า ครุภัณฑ์ ที่ห้องฝึกอบรมควรมีคือ เก้าอี้แบบมีที่วางแขน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การฝึกอบรมส่วนใหญ่ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรม 1 วัน และภายใน 1 วัน จะมีการบรรยายอย่างน้อย 5 ชั่วโมง ผู้รับการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะต้องจดบันทึกสาระสำคัญที่ได้จากการฝึกอบรมด้วย เนื่องจากการจดบันทึกสาระสำคัญใช้เวลานาน ทำให้เกิดอาการเมื่อยล้าที่มือและแขน ผู้ตอบแบบสอบถามจึงต้องการให้ใช้เก้าอี้แบบมีที่วางแขนเพื่อลดอาการเมื่อยล้าที่เกิดขึ้นจากการจดบันทึกสาระสำคัญ ข้อค้นพบดังกล่าว สอดคล้องกับ ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์ (2547:69-72) ได้กล่าวว่า " การพิจารณาเลือกเก้าอี้ที่ถูกสุขลักษณะ โดยทั่วไปเก้าอี้จะมีแบบพนักแข็ง พนักโค้ง และพนักเอียง แบบมีที่วางแขน "

โต๊ะที่ใช้ในห้องฝึกอบรมควรเป็นโต๊ะเหล็กแบบสำนักงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทำงานประจำสำนักงาน จึงเคยชินกับโต๊ะเหล็กแบบสำนักงาน ข้อค้นพบดังกล่าว สอดคล้องกับ ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และ ชวลิต ประภวานนท์ (2547:69-72) ได้กล่าวว่า " การเลือกโต๊ะต้องพิจารณาถึงรูปแบบของโต๊ะและคำแนะนำในการใช้โต๊ะด้วย แบบของโต๊ะต้องยึดหลักการอำนวยความสะดวก และเหมาะสมกับลักษณะของงาน "

อุปกรณ์ที่ห้องฝึกอบรมควรมีคือ คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้ตอบแบบสอบถามใช้คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการทำงานอยู่แล้ว และปัจจุบันคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในการทำงานมากขึ้น ข้อค้นพบดังกล่าว สอดคล้องกับ การทำวิจัยของมหาวิทยาศรีปทุม ซึ่งจากการสำรวจพบว่า อัตราการใช้คอมพิวเตอร์ในเขตกรุงเทพมหานครคิดเป็นร้อยละ 40.2% และมีแนวโน้มจะสูงขึ้นตามลำดับ (www.spu.ac.th วันที่ 4/5/2552)

สิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการคือ คอมพิวเตอร์ และระบบอินเตอร์เน็ตทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ใช้คอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลอยู่แล้ว จึงทำให้รู้ว่าคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตใต้องการใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในระหว่างการทำกิจกรรมกลุ่ม ข้อค้นพบดังกล่าว สอดคล้องกับ การทำวิจัยของมหาวิทยาศรีปทุม ซึ่งจากการสำรวจพบว่า อัตราการใช้คอมพิวเตอร์ในเขตกรุงเทพมหานครคิดเป็นร้อยละ 40.2% อัตราการใช้อินเตอร์เน็ตคิดเป็นร้อยละ 29.9 % ซึ่งในแต่ละปีมีผู้ใช้อินเตอร์เพิ่มขึ้น (www.spu.ac.th วันที่ 4/5/2552)

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1) จากการวิจัย เรื่อง ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมในโรงแรมกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นโรงแรมระดับสามดาว ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ดังนั้นผลจากการวิจัยดังกล่าวสามารถนำไปใช้กับโรงแรมระดับสามดาว ในเขตปริมณฑลได้

2) ควรพัฒนาและปรับปรุงห้องฝึกอบรมในโรงแรม โดยจัดแบ่งบริเวณของห้องฝึกอบรมออกเป็น 3 ส่วน คือ (1) บริเวณสำหรับประชุมกลุ่มย่อย (2) บริเวณสำหรับประชุมกลุ่มใหญ่ และ (3) บริเวณสำหรับการปฏิบัติการ เหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่มีรูปแบบการฝึกอบรมแบบสัมมนาและฝึกปฏิบัติ

3) สิ่งที่ควรจะเพิ่มเติมในห้องฝึกอบรม คือ ควรจัดให้มีมุมผักผ่อน โดยจัดไว้ด้านในหรือด้านนอกห้องฝึกอบรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นที่ภายในห้องฝึกอบรม มีหนังสือ วารสาร โทรทัศน์ เครื่องเล่นดีวีดี คอมพิวเตอร์พร้อมหูฟัง และให้บริการอาหารและเครื่องดื่มไว้ในห้องฝึกอบรมด้วย

4) สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรมที่ควรมี คือ คอมพิวเตอร์ และมีระบบอินเตอร์เน็ตไว้บริการ ในกรณีที่มีอยู่แล้ว ให้เพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์และพัฒนาประสิทธิภาพของระบบอินเตอร์เน็ตให้สูงขึ้น เพื่อให้เอื้ออำนวยต่อการใช้บริการของผู้รับการฝึกอบรม

3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1) ในการวิจัยครั้งนี้ ได้สอบถามเกี่ยวกับการจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรม ผลการวิจัยพบว่า มีความต้องการให้จัดบริเวณสำหรับฝึกอบรมกลุ่มย่อยมากที่สุด จึงควรจะมีการทำวิจัยสอบถามความต้องการเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมกลุ่มย่อย โดยครอบคลุม การจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรมกลุ่มย่อย การจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรมกลุ่มย่อย ลักษณะของโต๊ะและ

เก้าอี้ในห้องฝึกอบรมกลุ่มย่อย สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรมกลุ่มย่อย และการจัดรูปแบบการฝึกอบรมกลุ่มย่อย ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการห้องฝึกอบรม ซึ่งมีการใช้บริการห้องฝึกอบรมในโรงแรมมากขึ้นตามลำดับ

2) การฝึกอบรมในโรงแรม เดือน กุมภาพันธ์ 2552 มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องฝึกอบรม 4 กลุ่ม คือ (1) ผู้รับการฝึกอบรม (2) วิทยากร (3) ผู้จัดการฝึกอบรม และ (4) เจ้าหน้าที่ของโรงแรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ การทำวิจัยครั้งนี้ ได้ศึกษาเฉพาะกลุ่มผู้รับการฝึกอบรม ไม่ได้ศึกษากลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องฝึกอบรมอีก 3 กลุ่ม เนื่องจากข้อมูลที่ได้จาก 3 กลุ่มนี้ไม่ครบถ้วนจึงไม่ได้ศึกษา ดังนั้น น่าจะมีการวิจัยครั้งต่อไป สอบถามกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องฝึกอบรมอีก 3 กลุ่ม คือ กลุ่มวิทยากร กลุ่มผู้จัดการฝึกอบรม และ กลุ่มเจ้าหน้าที่ของโรงแรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในการพัฒนาห้องฝึกอบรม

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กิดานันท์ มลิทอง (2544) *สื่อการสอนและการฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กุลธิดา กิจเจริญธรรม (2540) "เกณฑ์มาตรฐานการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพสำหรับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา" วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

จันทร์พิมพ์ สายสมร (2551) "ความหมายและความสำคัญของสภาพแวดล้อมการเรียนการสอน" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีการสอน* หน่วยที่ 11 หน้า 67-69 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

———————— "ประเภทและรูปแบบของสภาพแวดล้อมการเรียนการสอน" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีการสอน* หน่วยที่ 11 หน้า 69-72 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

เจษฎา จรุงจรูญพันธ์ (2540) "การจัดสภาพแวดล้อมตามความต้องการของนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพายัพ (เจ็ดลิน)" วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2547) "แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีและสื่อสารการฝึกอบรม" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการฝึกอบรม* หน่วยที่ 1 หน้า 10-17 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2551) "ความหมายและหลักการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนการสอน" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา* หน่วยที่ 6 หน้า 5-6 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

———————— "วิธีการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนการสอน" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา* หน่วยที่ 6 หน้า 7-8 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฐีระ ประวาลพฤกษ์ (2538) *การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร การศาสนา กรมการศาสนา

ทัต สัจจะวาที (2544) *ก่อสร้างอาคารบรรยายด้วยภาพ* กรุงเทพมหานคร ซีเอ็ดยูเคชั่น

นภาพรรณ สุทธะพินทุ (2548) *การออกแบบและการจัดพื้นที่สำนักงาน* กรุงเทพมหานคร สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ (2549) *การประชุมและการนำเสนออย่างมืออาชีพ* (http://iss.nectec.or.th/hrmag/showpage.php?vol=15&sub=2&id=0 วันที่ 9 มิถุนายน 2552)

นิรชา ทองธรรมชาติ (2544) *กลยุทธ์การฝึกอบรมและวิทยากรในยุคโลกาภิวัตน์* กรุงเทพมหานคร ลินคอร์น โปรโมชั่น

ประสงค์ แสงพายัพ (2544) *การบริหารการโรงแรม* พิมพ์ครั้งที่ 9 กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปราโมทย์ อุปถัมภ์ (2538) "การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในห้องเรียน ของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา อำเภอแม่มาย จังหวัดเชียงใหม่" วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาประถมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เปรื่อง กุมุท (2547) "วิธีการและสื่อการฝึกบอรมแบบกลุ่มเล็ก" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการฝึกอบรม* หน่วยที่ 5 หน้า 265 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

พิมพร ศะริจันทร์ (2551) *การเตรียมไมโครโฟนสำหรับการประชุม* (http://nsdv.go.th/commerce/text2008/microphone.htm วันที่ 9 มิถุนายน 2552 เวลา)

พูลสุข สังข์รุ่ง (2549) *การบริหารงานสำนักงาน* พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร สถาบันราชภัฏสวนดุสิต

ราณี อิสิชัยกุล (2547) *การจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว* กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2547) "วิธีการและสื่อการฝึกบอรมแบบกลุ่มใหญ่" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการฝึกอบรม* หน่วยที่ 4 หน้า 200 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

วัชระ มังวิทิตกุล (2544) *สาระน่ารู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงาน* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร ศูนย์อนุรักษ์พลังงานแห่งประเทศไทย

วิชิต เทพประสิทธิ์ (2551) *การยศาสตร์กับการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ในห้องเรียนคอมพิวเตอร์(1)* (http://gotoknow.org/blog/useit/46080 วันที่ 4 มิถุนายน 2552)

วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545) *คู่มือวิทยากรและผู้จักการฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร ด่านสุทธาการพิมพ์

ศจี โกมลภิศ (2540) *การจัดห้องฝึกอบรม* (http://actech.agritech.doae.go.th/techno/training/room/room.htm วันที่ 4 มิถุนายน 2552)

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ ผู้แต่งร่วม สมชาย หิรัญกิตติ ชวลิต ประภวานนท์ (2547) *การบริหารสำนักงานแบบใหม่ ฉบับปรับปรุงใหม่* กรุงเทพมหานคร ไดมอนอินบิสซิเนสเวิร์ด

ศูนย์พัฒนาการศึกษาแห่งชาติของประเทศไทย ทบวงมหาวิทยาลัย (2529) *รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพแวดล้อมในห้องเรียน พฤติกรรมครู และพฤติกรรมของนักเรียน ในโรงเรียนประถมศึกษา* นนทบุรี โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สมคิด บางโม (2545) *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร วิทยพัฒน์

สมชาย หิรัญกิตติ (2542) *การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ฉบับสมบูรณ์ 2542* กรุงเทพมหานคร ธีระฟิลม์และไซแท็กซ์

สมชาติ กิจยรรยง (2544) *สูตรสำเร็จการจัดการฝึกอบรม* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร มัลติอินฟอร์เมชั่นเทคโนโลยี

สมชาติ กิจยรรยง (2545) *เทคนิคการเป็นวิทยากรฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร มัลติอินฟอร์เมชั่นเทคโนโลยี

สำนักงานราชภัฏ (2538) *การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร การศาสนา กรมการศาสนา

สุกาญจน์ รัตนเลิศนุสรณ์ (2546) *หลักการจัดการสิ่งแวดล้อม* กรุงเทพมหานคร สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

สุบิน อย่างอิ่น (2538) "แบบจำลองการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่บ้าน สำหรับการศึกษาด้วยตนเองของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศสาตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สุทธิวรรณ ตันติรจนาวงศ์ (2546) "บริทบด้านสิ่งแวดล้อม" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชา บริบททางบริหารการศึกษา* หน่วยที่ 1 หน้า 10 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

สุภาพรรณ รัตนาภรณ์ (2544) *การบัญชีโรงแรมหลักการบัญชีและเทคนิคการควบคุม* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สุวิทย์ มูลคำ (2547) *ครบเครื่องเรื่องวิทยากร* กรุงเทพมหานคร ภาพพิมพ์

สุภาพรรณ รัตนาภรณ์ (2544) *การบัญชีโรงแรมหลักการบัญชีและเทคนิคการควบคุม* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อภินันท์ เวทยนุกูล (2543) *เทคนิคการออกแบบการฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ สาธิต วิมลคุณารักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา ปัจจุบันดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ระดับ 9 ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2. รองศาสตราจารย์ ดร. ธนิศ ภู่ศิริ	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา ปัจจุบันดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ระดับ 9 ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3. อาจารย์วาณี บุญยะไวโรจน์	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล ปัจจุบันเป็นนักวิจัยผู้ชำนาญการ ระดับ 8 ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การวิจัยเรื่อง ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร โดยเป็นส่วนหนึ่งของการวิจัยประกอบการศึกษาตามหลักสูตรหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูลที่เป็นจริง เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน

ปิติมา บัวทอง

ผู้วิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง แบบสอบถามมีทั้งสิ้น 5 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2	ความต้องการการจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม
ตอนที่ 3	ความต้องการการจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม
ตอนที่ 4	ความต้องการครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม
ตอนที่ 5	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดห้องฝึกอบรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ

☐ ต่ำกว่า 25 ปี ☐ 25 - 35 ปี
☐ 36 - 45 ปี ☐ มากกว่า 45 ปี ขึ้นไป

3. ประสบการณ์การทำงาน

☐ ต่ำกว่า 1 ปี ☐ 1 - 4 ปี
☐ 5 - 9 ปี ☐ 10 ปีขึ้นไป

4. วุฒิการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี
☐ สูงกว่าปริญญาตรี

5. ท่านเคยใช้บริการห้องฝึกอบรมในโรงแรม เขตสาทร ในปี 2551 มาแล้วกี่ครั้ง

☐ 1 - 3 ครั้ง ☐ 4 - 6 ครั้ง
☐ 7 - 9 ครั้ง ☐ 10 ครั้ง ขึ้นไป

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม

☐ ครึ่งวัน ☐ 1 วัน
☐ 2 - 3 วัน ☐ 4 วัน ขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความต้องการการจัดแบ่งบริเวณในห้องฝึกอบรม

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความต้องการของท่าน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

5	หมายถึง	ต้องการมากที่สุด
4	หมายถึง	ต้องการมาก
3	หมายถึง	ต้องการปานกลาง
2	หมายถึง	ต้องการน้อย
1	หมายถึง	ต้องการน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1. ท่านต้องการให้ห้องฝึกอบรมมีการจัดแบ่งบริเวณดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด 1.1 จัดให้มีบริเวณสำหรับฝึกอบรมกลุ่มใหญ่					
1.2 จัดให้มีบริเวณสำหรับฝึกอบรมกลุ่มย่อย					
1.3 จัดให้มีบริเวณสำหรับการปฏิบัติการ					
1.4 จัดให้มีบริเวณสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง					
1.5 จัดให้มีบริเวณสำหรับแสดงผลงาน					
1.6 จัดให้มีบริเวณสำหรับการประชุม					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2. ท่านต้องการให้มีการจัดห้องฝึกอบรมแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
2.1 จัดแบบห้องเรียน					
2.2 จัดแบบวงกลม					
2.3 จัดแบบรูปตัวยู					
2.4 จัดแบบสี่เหลี่ยม					
3. ท่านต้องการให้มีการจัดที่นั่งบนเวทีสำหรับการอภิปรายที่มีวิทยากรหลายคน ดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
3.1 รูปสี่เหลี่ยม					
3.2 รูปตัวยู					
3.3 รูปครึ่งวงกลม					
3.4 รูปตัววี					
4. ท่านต้องการให้ห้องฝึกอบรมมีมุมดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
4.1 มุมหนังสือ					
4.2 มุมพักผ่อน					
4.3 มุมวัสดุ และอุปกรณ์					
4.4 มุมจัดนิทรรศการ					
4.5 ลานกิจกรรม					
5. ท่านต้องการให้มีการจัดมุมหนังสือดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
5.1 จัดไว้บริเวณด้านนอกห้องฝึกอบรม					
5.2 ชั้นวางหนังสือสีสันสดใส และสะอาดตา					
5.3 จัดแบ่งประเภทหนังสือไว้อย่างชัดเจน					
5.4 เก้าอี้สามารถปรับเอนได้ โต๊ะสามารถเคลื่อนย้ายได้					
5.5 มีคอมพิวเตอร์สำหรับการหาความรู้เพิ่มเติม					
6. ท่านต้องการให้มีการจัดมุมพักผ่อนดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
6.1 จัดไว้บริเวณด้านนอกห้องฝึกอบรม					
6.2 มีหนังสือ และวารสาร					
6.3 มีโทรทัศน์ และเครื่องเล่นดีวีดี					
6.4 มีคอมพิวเตอร์พร้อมหูฟัง					
6.5 ให้บริการอาหาร และเครื่องดื่ม					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
7. ท่านต้องการให้มีการจัดมุมวัสดุอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
7.1 จัดไว้ในด้านในห้องฝึกอบรม					
7.2 มีตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้					
7.3 มีระบบรักษาความปลอดภัยป้องกันของเสียหาย					
7.4 มีการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์หลังการใช้งาน					
7.5 มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ					
8. ท่านต้องการให้มีการจัดมุมนิทรรศการ ดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
8.1 จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม					
8.2 มีบอร์ดสำหรับการจัดนิทรรศการ					
8.3 มีโต๊ะสำหรับวางเอกสาร นำเสนอผลงาน แสดงตัวอย่างชิ้นงาน					
8.4 มีเคาน์เตอร์สำหรับลงทะเบียน					
8.5 มีพนักงานแจกแผ่นพับ ใบปลิว เพื่อประชาสัมพันธ์					
9. ท่านต้องการให้มีการจัดลานกิจกรรม ดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
9.1 จัดไว้ภายนอกห้องฝึกอบรม					
9.2 มีเวทีกลางสำหรับการทำกิจกรรม					
9.3 มีเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน สำหรับการทำกิจกรรม					
9.4 การจัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามกิจกรรมที่ทำ					
9.5 มีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก					

ตอนที่ 3 ความต้องการการจัดบรรยากาศในห้องฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความต้องการของท่าน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

5	หมายถึง	ต้องการมากที่สุด
4	หมายถึง	ต้องการมาก
3	หมายถึง	ต้องการปานกลาง
2	หมายถึง	ต้องการน้อย
1	หมายถึง	ต้องการน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
10. ท่านต้องการให้ห้องฝึกอบรมมีการจัดลักษณะดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด 10.1 พื้นของห้องควรปูด้วยพรม เพื่อลดเสียงที่จะเกิดขึ้นจากการเดิน					
10.2 ผนังภายในของห้องฝึกอบรมสามารถเลื่อนเพื่อแบ่งเป็นห้องย่อยได้					
10.3 ประตูทางเข้าและทางออกห้องฝึกอบรมควรแยกออกจากกันเพื่อความสะดวกในการใช้งาน					
10.4 หน้าต่างของห้องฝึกอบรมควรเปิดไม่ได้ แต่มีแสงสว่างเข้าได้					
10.5 สีของห้องฝึกอบรมควรเป็นสีโทนเย็น เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการฝึกอบรม					
11. ท่านต้องการให้แสงสว่างในห้องฝึกอบรมมีลักษณะดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด 11.1 มีแสงสว่างกระจายทั่วถึงโดยปราศจากเงามืด					
11.2 ไม่มีแสงตกกระทบจากหลอดไฟโดยตรง					
11.3 จัดให้มีแสงจากธรรมชาติมากที่สุด					
11.4 แสงสว่างของหลอดไฟสามารถปรับได้ตามต้องการ					
12. ท่านต้องการให้เสียงในห้องฝึกอบรมมีลักษณะดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด 12.1 ใช้วัสดุเก็บเสียงทำพื้น เพดานและผนังห้อง					
12.2 เสียงบรรยายได้ยินชัดเจนและทั่วถึงทุกจุด					
12.3 ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอกระหว่างการฝึกอบรม					
12.4 มีเสียงดนตรีประกอบระหว่างการทำกิจกรรม					
13. ท่านต้องการให้อุณหภูมิในห้องฝึกอบรมมีลักษณะดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด 13.1 อากาศถ่ายเทได้สะดวก					
13.2 อุณหภูมิสามารถปรับได้ตามลักษณะของการฝึกอบรม					
13.3 ได้รับความเย็นจากเครื่องปรับอากาศเท่ากันทุกจุด					
13.4 มีเครื่องฉีดสเปรย์น้ำหอม เพื่อปรับอากาศในห้องฝึกอบรม					

ตอนที่ 4 ความต้องการครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความต้องการของท่าน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

5	หมายถึง	ต้องการมากที่สุด
4	หมายถึง	ต้องการมาก
3	หมายถึง	ต้องการปานกลาง
2	หมายถึง	ต้องการน้อย
1	หมายถึง	ต้องการน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
14. ท่านต้องการให้เก้าอี้ที่ใช้ในการฝึกอบรม ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด 14.1 เก้าอี้มีพนักพิง					
14.2 เก้าอี้หมุนได้					
14.3 เก้าอี้มีที่วางแขน					
14.4 เก้าอี้มีที่ไม่มีที่วางแขน					
15. ท่านต้องการให้โต๊ะที่ใช้ในห้องฝึกอบรม มีลักษณะดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด 15.1 โต๊ะเหล็กสำนักงาน					
15.2 โต๊ะแบบนักเรียน					
15.3 โต๊ะไม้					

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความต้องการของท่าน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

1 หมายถึง ต้องการ

0 หมายถึง ไม่ต้องการ

รายการ	ระดับความต้องการ	
	1	0
16. ท่านต้องการให้ห้องฝึกอบรมมีอุปกรณ์ดังต่อไปนี้หรือไม่ 16.1 คอมพิวเตอร์		
16.2 โปรเจคเตอร์		
16.3 ไมโครโฟน		
16.4 เครื่องขยายเสียง		
17. ท่านต้องการให้ห้องฝึกอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้หรือไม่ 17.1 คอมพิวเตอร์		
17.2 เครื่องแปลภาษา		
17.3 หูฟัง		
17.4 เครื่องพิมพ์		
17.5 เครื่องสแกน		
17.6 โทรศัพท์		
17.7 โทรสาร		
17.8 ฟลิปชาร์ท		
18. ท่านต้องการให้ห้องฝึกอบรมมีระบบติดต่อสื่อสารดังต่อไปนี้หรือไม่ 18.1 ระบบโทรศัพท์		
18.2 ระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN)		
18.3 ระบบอินเตอร์เน็ต		
18.4 ระบบประชุมทางไกลด้วยวิดีโอ (Video Conference)		

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดห้องฝึกอบรม

<u>คำชี้แจง</u> โปรดให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรมในโรงแรมกรุงเทพมหานคร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กรุณาส่งแบบสอบถามคืนที่ คุณปิติมา บัวทอง
143 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร 0-2212-7090 Fax 0-2212-3340

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

ภาคผนวก ค

แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถาม

แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถาม

เรื่อง ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมในโรงแรม เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดตอบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของแบบสอบถามฉบับนี้ในภาพรวม มีคุณภาพอยู่ในระดับใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง ดังนี้

( ) ดีมาก

(✓) ดี

( ) ปานกลาง เพราะ.....

( ) ปรับปรุง เพราะ.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(ร.ศ.สาธิต วิมลคุณารักษ์)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา

แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถาม

เรื่อง ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมในโรงแรม เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดตอบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของแบบสอบถามฉบับนี้ในภาพรวม มีคุณภาพอยู่ในระดับใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง ดังนี้

( ) ดีมาก

(✓) ดี

( ) ปานกลาง เพราะ.....

( ) ปรับปรุง เพราะ.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(ร.ศ.ดร.ธนิศ ภู่ศิริ)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา

แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถาม

เรื่อง ความต้องการการจัดสภาพแวดล้อมห้องฝึกอบรมในโรงแรม เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดตอบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของแบบสอบถามฉบับนี้ในภาพรวม มีคุณภาพอยู่ในระดับใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง ดังนี้

( ) ดีมาก

(✓) ดี

( ) ปานกลาง เพราะ.....

( ) ปรับปรุง เพราะ.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(อาจารย์วาณี บุณยะไวโรจน์)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล

ภาคผนวก ง

ตารางผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (N=222)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	98	44.14
หญิง	124	55.86
อายุ		
ต่ำกว่า 25 ปี	37	16.67
25-35 ปี	97	43.69
36-45 ปี	53	23.87
45 ปี ขึ้นไป	35	15.77
ประสบการณ์การทำงาน		
ต่ำกว่า 1 ปี	58	26.12
1-4 ปี	78	35.14
5-9 ปี	45	20.27
10 ปี ขึ้นไป	41	18.47
วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	42	18.92
ปริญญาตรี	126	56.76
สูงกว่าปริญญาตรี	54	24.32
จำนวนครั้งที่มาใช้ห้องฝึกอบรม		
1-3 ครั้ง	101	45.50
4-6 ครั้ง	61	27.48
7-9 ครั้ง	48	21.62
10 ครั้ง ขึ้นไป	12	5.40

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ระยะเวลาที่มาใช้ห้องฝึกอบรม		
ครึ่งวัน	32	14.41
1 วัน	87	39.19
2-3 วัน	58	26.13
4 วัน ขึ้นไป	45	20.27

ตารางที่ 4.2 การจัดแบ่งบริเวณห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. บริเวณสำหรับฝึกอบรมกลุ่มใหญ่	4.27	1.20	ต้องการมาก
2. บริเวณสำหรับฝึกอบรมกลุ่มย่อย	4.28	0.87	ต้องการมาก
3. บริเวณสำหรับการปฏิบัติการ	4.18	0.94	ต้องการมาก
4. บริเวณสำหรับการเรียนรู้ด้วยตัวเอง	3.84	0.84	ต้องการมาก
5. บริเวณสำหรับแสดงผลงาน	3.25	1.21	ต้องการมาก
6. บริเวณสำหรับการประชุม	4.17	0.69	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.3 รูปแบบการจัดห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. จัดแบบห้องเรียน	4.35	0.80	ต้องการมาก
2. จัดแบบวงกลม	4.29	1.12	ต้องการมาก
3. จัดแบบรูปตัวยู	4.21	0.90	ต้องการมาก
4. จัดแบบสี่เหลี่ยม	3.82	0.82	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.4 รูปแบบการจัดที่นั่งบนเวทีสำหรับการฝึกอบรมที่มีวิทยากรหลายคน (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. รูปสี่เหลี่ยม	4.41	1.01	ต้องการมาก
2. รูปตัวยู	4.19	0.93	ต้องการมาก
3. รูปครึ่งวงกลม	4.24	1.19	ต้องการมาก
4. รูปตัววี	3.81	0.40	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.5 การจัดมุมในห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. มุมหนังสือ	4.47	0.78	ต้องการมาก
2. มุมพักผ่อน	4.33	1.12	ต้องการมาก
3. มุมวัสดุ และอุปกรณ์	3.00	0.87	ต้องการปานกลาง
4. มุมจัดนิทรรศการ	3.37	1.00	ต้องการปานกลาง
5. ลานกิจกรรม	3.12	1.28	ต้องการปานกลาง

ตารางที่ 4.6 การจัดมุมหนังสือ (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม	3.37	1.50	ต้องการมาก
2. ชั้นวางหนังสือสีสันสดใส และสะอาดตา	4.25	0.43	ต้องการมาก
3. จัดแบ่งประเภทหนังสือไว้อย่างชัดเจน	4.37	0.48	ต้องการมาก
4. เก้าอี้สามารถปรับเอนได้ โต๊ะสามารถเคลื่อนย้ายได้	4.13	0.33	ต้องการมาก
5. มีคอมพิวเตอร์สำหรับการหาความรู้เพิ่มเติม	3.70	1.00	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.7 การจัดมุมพักผ่อน (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม	4.13	0.78	ต้องการมาก
2. มีหนังสือ และวารสาร	3.63	0.88	ต้องการมาก
3. มีโทรทัศน์ และเครื่องเล่นดีวีดี	3.68	0.99	ต้องการมาก
4. มีคอมพิวเตอร์พร้อมหูฟัง	4.25	0.43	ต้องการมาก
5. ให้บริการอาหาร และเครื่องดื่ม	4.37	0.48	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.8 การจัดมุมวัสดุ และอุปกรณ์ (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม	3.87	0.33	ต้องการมาก
2. มีตู้เก็บวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อความเป็นระเบียบสะดวกในการหยิบใช้	3.69	0.97	ต้องการมาก
3. มีระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันของเสียหาย	3.49	1.01	ต้องการมาก
4. มีการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์หลังการใช้งาน	4.13	0.33	ต้องการมาก
5. มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ	4.38	0.49	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.9 การจัดมุมนิทรรศการ (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม	4.17	0.40	ต้องการมาก
2. มีบอร์ดสำหรับจัดนิทรรศการ	3.52	1.07	ต้องการมาก
3. มีโต๊ะสำหรับวางเอกสาร นำเสนอผลงาน แสดงตัวอย่างชิ้นงาน	3.48	0.87	ต้องการปานกลาง
4. มีเคาน์เตอร์สำหรับลงทะเบียน	3.33	1.00	ต้องการปานกลาง
5. มีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก	3.50	0.50	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.10 การจัดลานกิจกรรม (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. จัดไว้ด้านนอกห้องฝึกอบรม	4.25	0.44	ต้องการมาก
2. มีเวทีกลางสำหรับการทำกิจกรรม	4.43	0.57	ต้องการมาก
3. มีเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน สำหรับการทำกิจกรรม	4.45	0.68	ต้องการมาก
4. โต๊ะ เก้าอี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามกิจกรรมที่ทำ	4.23	0.51	ต้องการมาก
5. มีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก	4.13	0.33	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.11 ลักษณะของห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. พื้นของห้องควรปูด้วยพรมเพื่อลดเสียงจากการเดิน	3.72	1.04	ต้องการมาก
2. ผนังภายในสามารถเลื่อนเพื่อแบ่งเป็นห้องย่อย ๆ ได้	3.60	1.35	ต้องการมาก
3. ประตูทางเข้าและทางออกควรแยกออกจากกันเพื่อความสะดวกในการใช้งาน	4.09	1.35	ต้องการมาก
4. หน้าต่างเปิดไม่ได้ แต่มีแสงสว่างเข้าได้	3.66	0.70	ต้องการมาก
5. สีในห้องฝึกอบรมเป็นสีโทนเย็น เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	3.68	1.02	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.12 แสงสว่างในห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. แสงสว่างกระจายทั่วถึงปราศจากเงามืด	4.17	0.78	ต้องการมาก
2. ไม่มีแสงตกกระทบจากหลอดไฟโดยตรง	4.36	0.51	ต้องการมาก
3. จัดให้มีแสงจากธรรมชาติมากที่สุด	3.86	1.10	ต้องการมาก
4. แสงสว่างของหลอดไฟ สามารถปรับได้	4.13	0.79	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.13 เสียงในห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. ใช้วัสดุเก็บเสียงทำพื้น เพดานและผนังห้อง	4.15	1.22	ต้องการมาก
2. เสียงบรรยายได้ยินชัดเจนและทั่วถึงทุกจุด	3.32	0.81	ต้องการปานกลาง
3. ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอกระหว่างการฝึกอบรม	4.47	0.79	ต้องการมาก
4. มีเสียงดนตรีประกอบระหว่างการฝึกอบรม	3.75	0.43	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.14 อุณหภูมิในห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. อากาศถ่ายเทได้สะดวก	3.81	1.34	ต้องการมาก
2. อุณหภูมิสามารถปรับได้ตามลักษณะของการฝึกอบรม	4.26	0.66	ต้องการมาก
3. ได้รับความเย็นจากเครื่องปรับอากาศเท่ากันทุกจุด	4.36	0.86	ต้องการมาก
4. มีเครื่องฉีดสเปรย์น้ำหอม เพื่อปรับอากาศในห้องฝึกอบรม	3.75	1.09	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.15 เก้าอี้ที่ใช้ในห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. เก้าอี้มีพนักพิง	4.15	1.22	ต้องการมาก
2. เก้าอี้หมุนได้	3.51	0.90	ต้องการมาก
3. เก้าอี้มีที่วางแขน	4.19	0.87	ต้องการมาก
4. เก้าอี้ที่ไม่มีที่วางแขน	3.36	0.89	ต้องการปานกลาง

ตารางที่ 4.16 โต๊ะที่ใช้ในห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1. โต๊ะเหล็กแบบสำนักงาน	4.45	0.74	ต้องการมาก
2. โต๊ะแบบนักเรียน	2.14	1.17	ต้องการน้อย
3. โต๊ะไม้	4.37	1.00	ต้องการมาก

ตารางที่ 4.17 อุปกรณ์ในห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	จำนวน		ร้อยละ	
	ต้องการ	ไม่ต้องการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ
1. คอมพิวเตอร์	214	8	96.40	3.60
2. โปรเจคเตอร์	203	19	91.44	8.56
3. ไมโครโฟน	198	24	89.19	10.81
4. เครื่องขยายเสียง	191	31	86.04	13.96

ตารางที่ 4.18 สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องฝึกอบรมสำหรับผู้รับการฝึกอบรม (N=222)

รายการ	จำนวน		ร้อยละ	
	ต้องการ	ไม่ต้องการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ
1. คอมพิวเตอร์	173	49	77.93	22.07
2. เครื่องแปลภาษา	78	144	35.14	64.86
3. หูฟัง	140	82	63.06	36.94
4. เครื่องพิมพ์	77	145	34.68	65.32
5. เครื่องสแกน	84	138	37.84	62.16
6. โทรศัพท์	151	71	68.02	31.98
7. โทรสาร	111	111	50.00	50.00
8. ฟลิปชาร์ท	169	53	76.13	23.87

ตารางที่ 4.19 ระบบติดต่อสื่อสารในห้องฝึกอบรม (N=222)

รายการ	จำนวน		ร้อยละ	
	ต้องการ	ไม่ต้องการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ
1. ระบบโทรศัพท์	167	55	75.23	24.77
2. ระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์	84	138	37.84	62.16
3. ระบบอินเตอร์เน็ต	198	24	89.19	10.81
4. ระบบประชุมทางไกล ด้วยวิดีโอ	92	130	41.44	58.56

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวปิตมา บัวทอง
วัน เดือน ปี	3 กันยายน 2521
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธบ.) การจัดการบุคคล คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สถานที่ทำงาน	2543-2544 บริษัท เมย์ฟลาวเวอร์แมนชั่นจำกัด 2544-2546 บริษัทสยามฟูโกกุ จำกัด 2546-2549 บริษัทเอเทคคอมพิวเตอร์จำกัด 2549-ปัจจุบัน บริษัท วี.เอ็ม.พี.ซี. จำกัด
ตำแหน่ง	เลขานุการบริหาร