

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

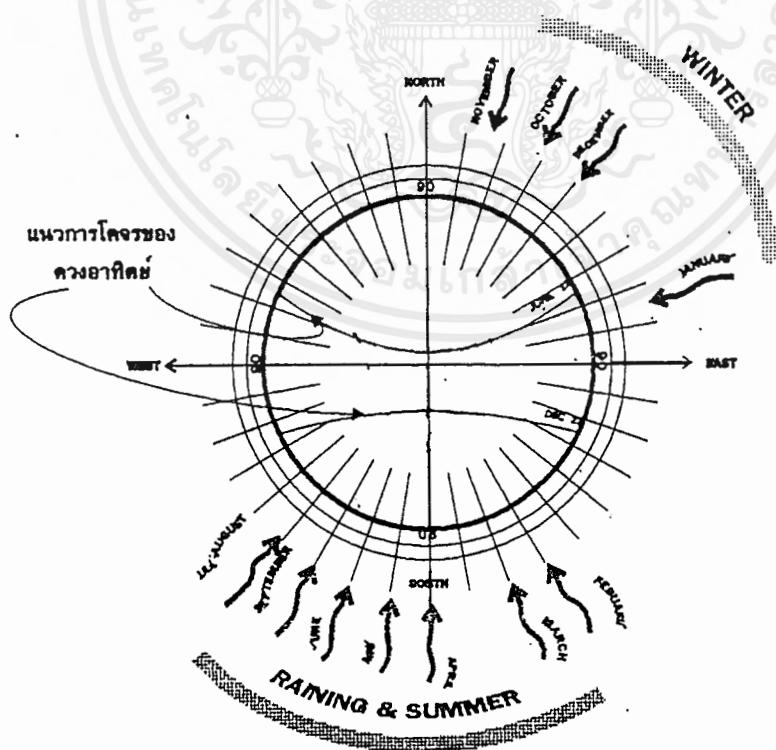
4.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อตัวอาคาร

โครงการตั้งอยู่จังหวัดฉะเชิงเทราพื้นที่โดยรอบของโครงการ เป็นพื้นที่กสิกรรมและพื้นที่โล่ง
ผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารภายในโครงการแบ่งออกได้ดังนี้

4.1.1 ผลกระทบของโครงการกับภูมิอากาศ

อันได้แก่ แสงแดด, อุณหภูมิ, ลม และฝน ซึ่งเป็นผลกระทบที่เกิดจากธรรมชาติ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) แสงแดด ส่งผลกับตัวอาคารในทิศตะวันออกในช่วงเช้าและสาย ทิศตะวันตกในช่วงบ่ายและเย็น แต่ทั้งนี้ทิศทางของแสงแดดที่ตกกระทบจะต่างกันไปตามฤดูกาล และสามารถสรุปผลกระทบของแสงแดดกับตัวอาคารในทิศเหนือและทิศใต้ได้จาก ตารางที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ภาพที่ 165 แสดงทิศทางการโคจรของดวงอาทิตย์ใน 1 ปี

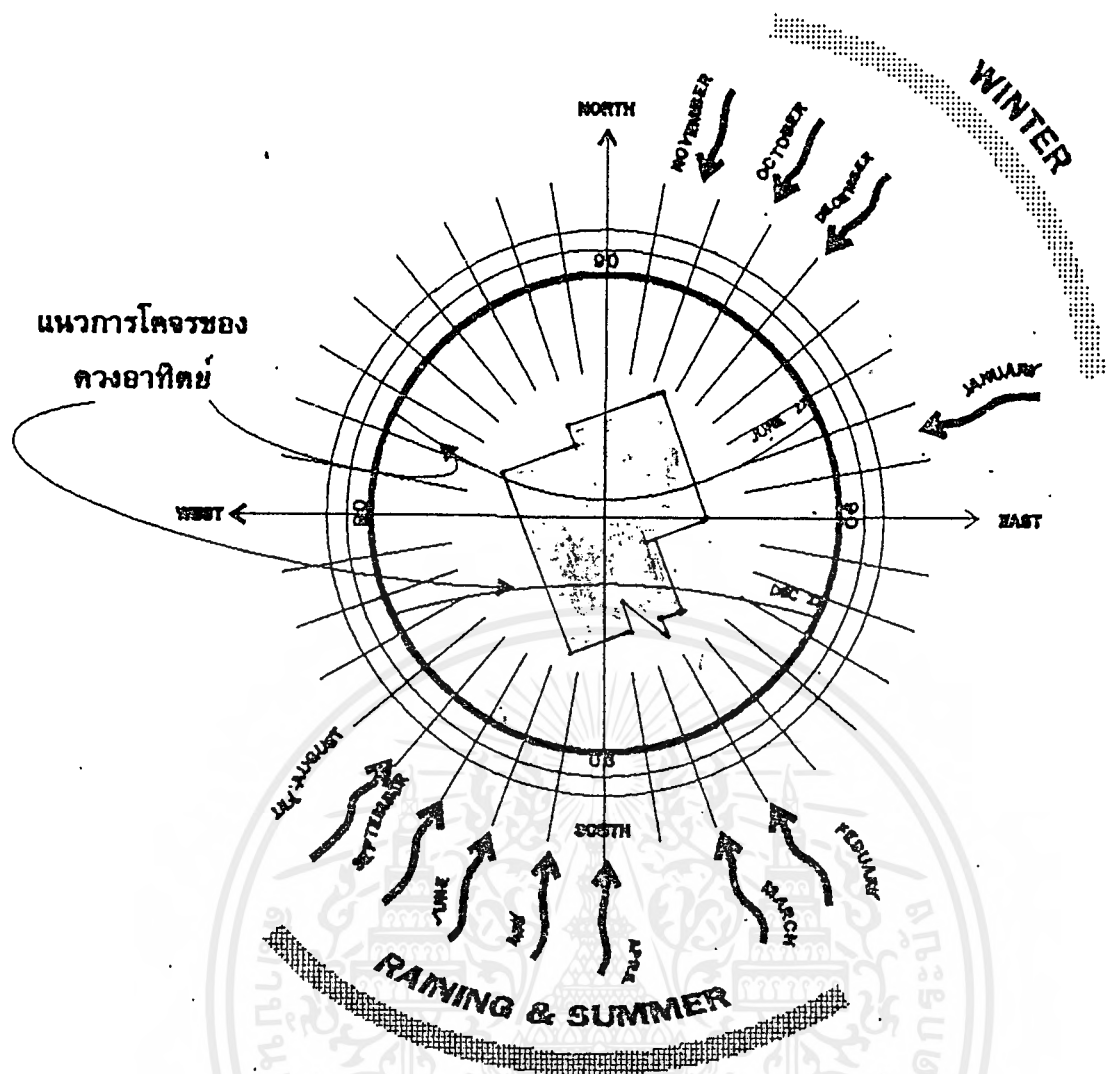
ตารางที่ 25 สรุปผลกระทบของแสงแดดกับตัวอาคารในทิศเหนือและทิศใต้ดังนี้

เดือน		รายละเอียด
มี.ค.-มี.ย. (ฤดูร้อน)	ทิศทางดวงอาทิตย์	การขึ้นลงของดวงอาทิตย์จะทำมุมกับพื้นโลกเอียงไปทางทิศเหนือและในเดือนเมษายนจะเอียงทำมุมกับพื้นโลกมากที่สุดในด้านทิศเหนือถึง 85 องศา ในเดือนพฤษภาคมพระอาทิตย์จะตั้งฉากกับพื้นโลกช่วงเที่ยงเวลาในการขึ้นลงของพระอาทิตย์ในช่วงนี้จะยาวนานกว่าปกติ โดยเฉพาะในเดือนมิถุนายน พระอาทิตย์จะขึ้นเวลา 5.30 น. และตกเวลา 18.30 น.
	ผลกระทบกับตัวอาคาร	ผลกระทบโดยมากจะเกิดกับทิศตะวันออกและทิศตะวันตก แต่ก็มีผลกระทบกับทิศเหนือเช่นกันจากภาพ จะเห็นว่าในเดือนมีนาคม-มิถุนายน แสงแดดจะเอียงกระทบกับตัวอาคารในทิศเหนือทำให้เกิดความร้อนในเวลา 7.00น. -11.30 น. และ 13.00 น.-17.00 น. แสงแดดจะกระทบตัวอาคารทางทิศเหนือ โดยเฉพาะในกลางเดือนมิถุนายนและจะทำมุมเอียงตกกระทบกับตัวอาคารมากที่สุด
	แนวทางการแก้ไข	-การปลูกต้นไม้เป็นการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดโดยปลูกในตำแหน่งทิศตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อป้องกันแสงแดดในช่วงสายและทิศตะวันตกเฉียงเหนือเพื่อป้องกันแสงแดดในช่วงบ่าย-เย็น -หน้าต่างของอาคารติดฟิล์มกรองแสงช่วยลดค่าของแสงหรืออาจติดมู่ลี่กันแดดที่ส่องเข้ามาภายในอาคาร
ก.ค.-ต.ค.	ทิศทางดวงอาทิตย์	แนวการขึ้นลงของพระอาทิตย์เริ่มเข้าหาแนวตั้งฉากกับพื้นโลกและจะตั้งฉากกับพื้นโลกอีกทีในกลางเดือนสิงหาคมแต่ในช่วงนี้ ความร้อนจะไม่มากเหมือนเดือนเมษายนเพราะแนวโคจรของดวงอาทิตย์ไกลจากโลกมาก

เดือน		รายละเอียด
พ.ย.-ก.พ. (ฤดูหนาว)	ผลกระทบกับตัวอาคาร	แสงแดดจะส่งกระทบในทิศเหนือและใต้ของตัวอาคาร
		โดยทำมุมน้อยลงจนอยู่ในแนวตั้งฉาก ในกลางเดือนสิงหาคม หลังจากนั้นแสงแดดก็จะเริ่มเปลี่ยนทิศ โดยเอียงทำมุมไปทางทิศใต้ในเดือนกันยายนด้านทิศใต้ก็เริ่มมีแสงแดดส่องแต่ก็ไม่มากนัก
	แนวทางการแก้ไข	ในฤดูฝน การขึ้นลงของพระอาทิตย์อยู่ในช่วงการเปลี่ยนทิศจากทิศเหนือ ไปยังทิศใต้จึงทำให้ตัวอาคารในทิศเหนือและใต้ได้รับผลกระทบจากแสงแดดไม่มากนัก แต่อย่างไรก็ตามทิศตะวันออกและทิศตะวันตกก็ยังคงมีผลกระทบจากแสงแดดเช่นเดิม การปลูกต้นไม้เป็นวิธีแก้ปัญหาที่ดีที่สุด
	ทิศทางของดวงอาทิตย์	แนวโคจรของพระอาทิตย์จะเอียงไปทางทิศใต้มากขึ้นและมากขึ้นที่สุด (ฤดูหนาว) ในกลางเดือนธันวาคม คือ 55 องศา จากนั้นหลังจากนั้นแนวโคจรก็กลับเข้าสู่แนวตั้งฉากในปลายเดือนเมษายนหมุนเวียนกันไปทุกปี
	ผลกระทบกับตัวอาคาร	ทางทิศใต้จะได้รับผลกระทบจากแสงแดดมากขึ้นเรื่อยๆ โดยเฉพาะกลางเดือนธันวาคมแสงแดดจะเอียงทำมุม 55 องศาจากแนวระดับทางทิศใต้ แต่ความร้อนในช่วงเดือนธันวาคมไม่สูงมากนัก เพราะการโคจรของดวงอาทิตย์ ห่างจากโลกมากทำให้อากาศในช่วงนี้เย็นลง
	แนวทางการแก้ไข	-ปลูกต้นไม้ในประเภทไม่ผลัดใบในทิศใต้ เช่น โศกอินเดีย

หมายเหตุ การแก้ไขปัญหาเรื่องแสงแดด ดังที่กล่าวมานั้นเน้นการปลูกต้นไม้เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นวิธีที่ดีที่สุดและส่งผลกระทบต่อจิตใจ แต่อย่างไรก็ตามความร้อนในปัจจุบันนับว่าก็ยิ่งมากขึ้น การแก้ปัญหที่ปลายทางที่สุดเห็นจะเป็นเครื่องปรับอากาศ ทำให้ลดอุณหภูมิภายในได้ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและทรัพยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 166 แสดงทิศทางการโคจรของดวงอาทิตย์เมื่อเทียบกับโครงการ

2) ลมและฝน

ส่งผลกระทบกับตัวอาคารในทิศเหนือและใต้ เป็นส่วนใหญ่แต่ทั้งนี้ กระแสลมก็จะเปลี่ยนแปลงไปตามฤดูเช่นเดียวกับแสงแดด ลักษณะเด่นชัดของทิศทางลม สามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะคือ กระแสลมในฤดูฝนและร้อน และกระแสลมในฤดูหนาว และสามารถสรุปผลกระทบของลมและฝนกับตัวอาคารได้ดังตารางที่

ตารางที่ 26 สรุปผลกระทบของลมและฝนกับตัวอาคาร

เดือน	ทิศทางลม	รายละเอียด
มี.ค.-มิ.ย. (ฤดูร้อน)	ทิศทางลม	กระแสลมในเดือนมีนาคมจะพัดผ่านอ่าวไทยเข้ามายังโครงการทางตะวันออกเฉียงใต้ กระแสลมจะเปลี่ยนทิศไปทางตะวันตกเฉียงใต้ในเดือนมิถุนายน ในช่วงนี้ความร้อนจะเริ่มลดลงบ้างเนื่องจากการโคจรของดวงอาทิตย์ห่างจากโลก ลมทางทิศตะวันตกเฉียงใต้จะนำฝนมาทำให้ในเขตประเทศไทยมีฝนตกชุก

เดือน		รายละเอียด
	ผลกระทบ แนวทางแก้ไข	ในเดือนมีนาคม-พฤษภาคม กระแสลมมีน้อยเพียงร้อยละ 10 ของกระแสลมที่พัดผ่านใน 1 ปี ประกอบกับการโคจรของดวงอาทิตย์ใกล้โลกมาก ทำให้เกิดความร้อนสูง การถ่ายเทความร้อนก็น้อย ส่งผลให้ประเทศไทยและตัวโครงการร้อนมาก ในเดือนมิถุนายนปริมาณลมเริ่มเพิ่มมากขึ้น การถ่ายเทความร้อนดีขึ้นมาก ในขณะเดียวกันก็ทำให้เกิดฝนตกในเขตห้องที่ อากาศจึงไม่ร้อนนัก ติดเครื่องปรับอากาศภายในตัวอาคารช่วยลดความร้อน
ก.ค.-ต.ค. (ฤดูฝน)	ทิศทางลม ผลกระทบ แนวทางแก้ไข	กระแสลมจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ มีอิทธิพลมากในช่วงเดือน ก.ค.-ก.ย. อิทธิพลของลมทำให้ฝนตกชุกทั่วประเทศไทยกระแสลมแรงมากผลกระทบกับโครงการจะเกิดกับด้านทิศใต้และตะวันตก ควรมีการดูแลเช็ดดูน้ำ ทำความสะอาดในยามที่มีฝนตกพื้นภายในอาคารควรยกพื้นให้สูงขึ้น เพื่อป้องกันน้ำฝนเข้าตัวอาคาร
พ.ย.-ก.พ. (ฤดูหนาว)	ทิศทางลม ผลกระทบ แนวทางการแก้ไข	กระแสลมมรสุมจากทะเลจีนใต้เริ่มปกคลุมพื้นที่ตอนบนของประเทศไทย ทิศทางของกระแสลมจะพัดผ่านนำเอาความแห้งแล้งมาสู่ประเทศไทย ในระยะนี้จะไม่มีฝน เนื่องจากลมที่พัดผ่านมากเป็นลมจากประเทศจีนทำให้เกิดความหนาวเย็นในเขตประเทศไทยและโครงการ โดยปกติแล้วอากาศในเขตโครงการถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ร้อนพอสมควร เมื่อเกิดมรสุมจากทะเลจีนใต้ทำให้อากาศมีความเย็นสบาย ไม่มีผลกระทบในเรื่องฝนอีกทั้งทำให้เครื่องปรับอากาศไม่ทำงานหนักด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 ผลกระทบของโครงการกับสภาพแวดล้อมข้างเคียง

โครงการศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมโตโยต้า ตั้งอยู่บนพื้นที่โล่งกว้างผลกระทบจากสภาพแวดล้อมข้างเคียงโครงการจะไม่มีผลกระทบต่อโครงการ นอกจากผลกระทบที่เกิดขึ้นในโครงการที่มีต่อตึกศูนย์ฝึกอบรม แนวทางแก้ปัญหาที่มีดังต่อไปนี้

ตารางที่ 27 แสดงผลกระทบภายในโครงการและแนวทางแก้ปัญหา

ทิศ	อาณาเขตการติดต่อภายในโครงการและผลกระทบ	แนวทางการแก้ไขปัญหาและผล สนับสนุน
ทิศเหนือ	-ติดกับสถานที่จอดรถภายในโครงการและถนนภายในโครงการห่างจากตัวอาคารศูนย์ฝึกอบรมเพียง 4 เมตร ทำให้เกิดเสียงรบกวนจากรถยนต์ในบริเวณสถานที่จอดรถและถนนภายในโครงการสู่ตัวอาคาร -อาคารด้านทิศเหนือ	-เนื่องจากพื้นที่ระหว่างตัวอาคารกับถนนภายในโครงการห่างกันเพียง 4 เมตร และมีทางโค้งระหว่างมุมอาคาร หากปลูกต้นไม้พุ่มสูงป้องกันเสียง อาจทำรถที่จะเลี้ยวมองไม่เห็นรถอีกคัน ซึ่งอาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุ แก้ไขด้วยการออกแบบและใช้วัสดุป้องกันเสียงที่จะเข้ามาในตัวอาคาร
ทิศใต้	-ติดกับสนามฟุตบอลและถนนภายในโครงการ ซึ่งอยู่ห่างจากตัวอาคารเพียง 15 เมตร ทำให้เกิดเสียงรบกวนจากรถยนต์ที่เข้ามาในโครงการ -บริเวณที่จอดรถประกอบเสร็จด้านหน้าโครงการ ซึ่งเป็นพื้นที่โล่งลมอาจพัดพาเอาฝุ่นละอองเข้ามายังตัวอาคารศูนย์ฝึกอบรม	-เนื่องจากพื้นที่ด้านทิศใต้เป็นด้านหน้าขอบตัวอาคารหากปลูกต้นไม้พุ่มสูงจะบดบังความสวยงามของตัวอาคาร จึงใช้การปลูกต้นไม้พุ่มเตี้ย และแก้ไขด้วยการออกแบบและใช้วัสดุป้องกันเสียงที่จะเข้ามาในตัวอาคาร -ปลูกต้นไม้พุ่มสูงบริเวณด้านหน้าโครงการป้องกันฝุ่นละอองที่จะเข้ามายังตัวอาคารศูนย์ฝึกอบรม
ทิศตะวันออก	-ติดกับโรงอาหารและหอพัก ภายในโครงการ ซึ่งอยู่จากตัวอาคาร 12 เมตร จะมีเสียงรบกวนในช่วงพักเที่ยง	-ปลูกต้นไม้ลดเสียงรบกวนที่เกิดจากโรงอาหารและหอพัก ทั้งยังทำให้เกิดบรรยากาศสดชื่นแจ่มใส เหมาะที่เป็นศูนย์อบรม

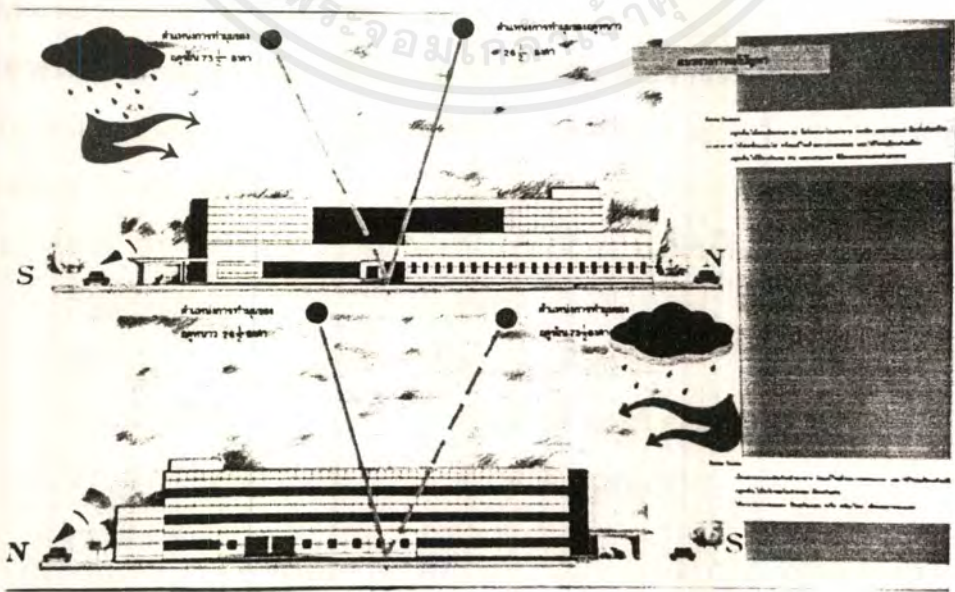
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศ	อาณาเขตการติดต่อภายในโครงการและผลกระทบ	แนวทางการแก้ไขปัญหาและผล สนับสนุน
ทิศตะวันตก	-ติดกับถนนภายในโครงการทำให้เกิดเสียงรบกวนจากรถยนต์ที่เข้ามาในโครงการ	-เนื่องจากถนนกับอาคารอยู่ชิดกันมาก ไม่อาจปลูกต้นไม้ป้องกันเสียงได้ จึงแก้ไขด้วยการออกแบบและใช้วัสดุป้องกันเสียงที่จะเข้ามาในอาคาร

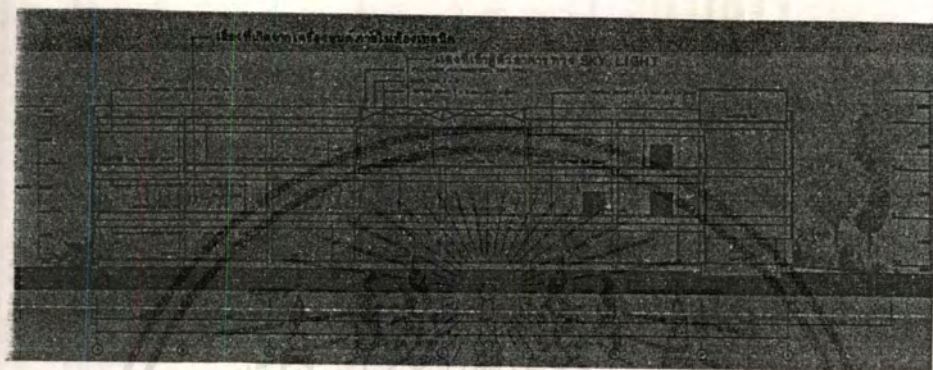
หมายเหตุ การแก้ไขปัญหาที่ปลายเหตุอีกวิธีคือการใช้เครื่องปรับอากาศสามารถแก้ปัญหาด้านอุณหภูมิฝุ่นละอองและเสียง

4.1.3 ผลกระทบด้านอื่น ๆ

- ด้านสาธารณูปโภค บริเวณที่ตั้งโครงการตั้งอยู่ในแหล่งที่กำลังมีการขยายตัวทางเศรษฐกิจและชุมชน ทางจังหวัดฉะเชิงเทราได้เตรียมการให้บริการด้านสาธารณูปโภคไว้พร้อมมูล สะดวกในการบริหารโครงการ
- ด้านการจราจร บริเวณที่ตั้งโครงการอยู่ในเขตปริมณฑลความคับคั่งของการจราจรทางรถยนต์อยู่ในระดับปานกลาง หากผู้ที่มีรถส่วนตัวสามารถเดินทางมาได้โดยสะดวก ถ้าหากขึ้นรถประจำทางกรุงเทพ-ฉะเชิงเทรา จะต้องลงเดินเข้าไปอีก 2 กิโลเมตรกว่าถึงโครงการ



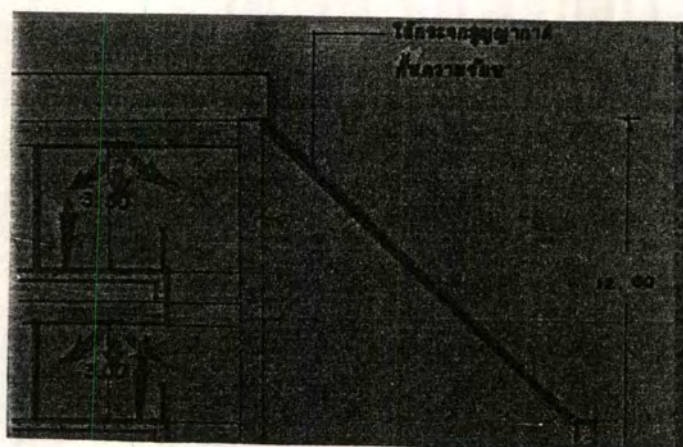
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ภาพที่ 167 แสดงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับตัวอาคารด้านทิศเหนือและทิศใต้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



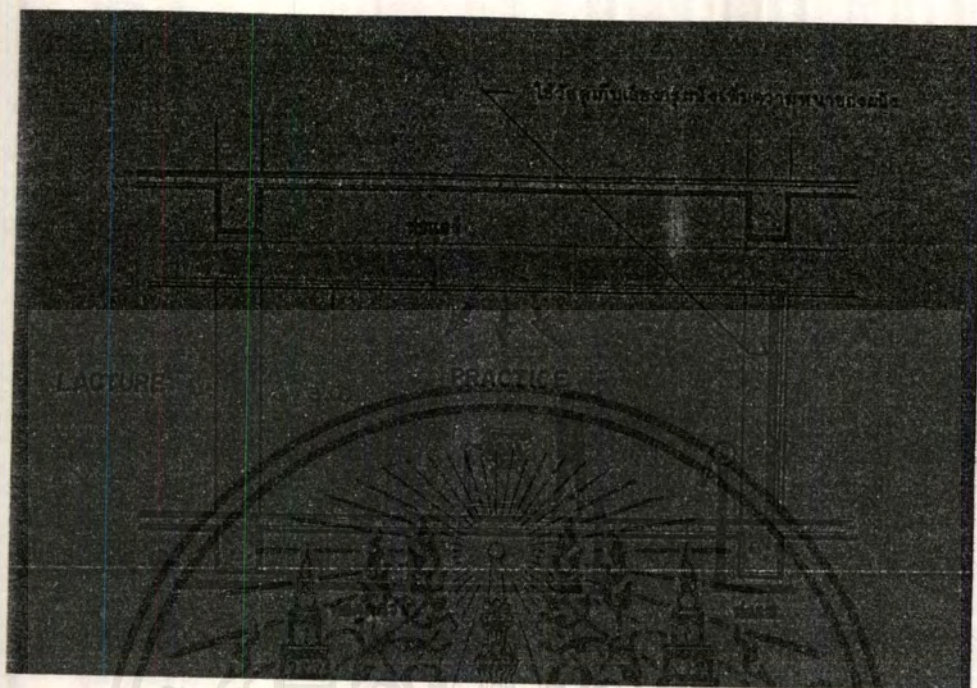
ภาพที่ 170 แสดงภาพปัญหาที่เกิดขึ้นภายในตัวอาคารด้านทิศตะวันตก

วิธีแก้ปัญหา

1. ในส่วนโถงกลางใช้กระจกสูงจนยาก ซึ่งเป็นกระจกกันความร้อนเข้าสู่อาคาร แต่ให้แสงสว่างเหมือนกระจกทั่วไป
2. บานหน้าต่างติดกระจกกรองแสง เพื่อลดค่าของแสงหรือติดตั้งสลิมคอล์น เมื่อไม่ต้องการใช้แสงภายในอาคาร
3. ใช้วัสดุเก็บเสียงผนังเพิ่มความหนาของผนัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ แสดงวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากแสงแดดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 172 แสดงวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากเสียงภายในห้องฝึกอบรมเทคนิค

4.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. ผู้ใช้โครงการประเภทผู้ให้บริการ

ข. ผู้ใช้โครงการประเภทผู้รับบริการ

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	สัมพันธ์กับส่วน	ความต้องการ	ความชัดเจน	แนวทางการแก้ปัญหา
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม	1	8.00-16.30	1. ประสานงานแผนนโยบายและเป้าหมายของศูนย์และฝึกอบรมกับทางบริษัท โตโยต้ามอเตอร์ประเทศไทย 2. จัดวางนโยบายเป้าหมายและจัดระบบการทำงานภายในศูนย์ 3. เข้าประชุมเพื่อจัดวางแผนงานภายในศูนย์และระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ 4. พิจารณาหรือให้ความเห็นชอบในการดำเนินการตามที่ฝ่ายต่างๆยื่นเสนอ	1. ติดต่อกับงานโดยเดินทางไปสำนักงานใหญ่ โตโยต้าซึ่งในบางวันก็ประจำการที่นั่นเพื่อเข้าร่วมประชุม 2. ให้การต้อนรับกับเจ้าหน้าที่ที่มีปัญหาและผู้เข้ามาดูงานฝึกอบรมจากบริษัท โตโยต้ามอเตอร์ประเทศไทยและบริษัทต้นสังกัดจากประเทศญี่ปุ่น 3. เข้าประชุมเพื่อจัดวางแผนงานภายในศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม 4. ตรวจสอบพิจารณาอนุมัติในการดำเนินการตามที่ฝ่ายต่างๆเสนอ	1. ส่วนทำงาน - โตโยต้า - เก๊าท์ - เก๊าท์รับแขก - ผู้เก็บเอกสาร 2. ส่วนรับรอง - โทรฟายว - โตโยต้ากลาง - โตโยต้าข้าง	1. ผู้จัดการฝ่ายบริหาร 2. ผู้จัดการฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย	1. ความรู้มีฐานเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ 2. ความเป็นส่วนตัว	-	-

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พหุกิจกรรม	องค์ประกอบที่ -จำเป็น	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ความต้องการ	ความชัดเจน	แนวทางการแก้ปัญหา
1. ฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย ผู้จัดการฝ่าย	1	8.00-16.30	1. จัดทำแผนงานและเป้าหมายของงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย 2. ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาภายในงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย 3. ควบคุมดูแลงานในฝ่ายงานอบรมตัวแทนจำหน่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย	1. ติดต่อปรึกษากับเจ้าหน้าที่แผนกปฏิบัติการฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย 2. ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาภายในงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย 3. ควบคุมดูแลงานในฝ่ายงานอบรมตัวแทนจำหน่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย 4. ฝึกอบรมผู้เข้ามาดูงานและติดต่อจาก 5. ติดต่อประสานงาน 6. ติดต่อประสานงาน 7. ติดต่อประสานงาน 8. ติดต่อประสานงาน 9. ติดต่อประสานงาน 10. ติดต่อประสานงาน 11. ติดต่อประสานงาน 12. ติดต่อประสานงาน 13. ติดต่อประสานงาน 14. ติดต่อประสานงาน 15. ติดต่อประสานงาน 16. ติดต่อประสานงาน 17. ติดต่อประสานงาน 18. ติดต่อประสานงาน 19. ติดต่อประสานงาน 20. ติดต่อประสานงาน 21. ติดต่อประสานงาน 22. ติดต่อประสานงาน 23. ติดต่อประสานงาน 24. ติดต่อประสานงาน 25. ติดต่อประสานงาน 26. ติดต่อประสานงาน 27. ติดต่อประสานงาน 28. ติดต่อประสานงาน 29. ติดต่อประสานงาน 30. ติดต่อประสานงาน 31. ติดต่อประสานงาน 32. ติดต่อประสานงาน 33. ติดต่อประสานงาน 34. ติดต่อประสานงาน 35. ติดต่อประสานงาน 36. ติดต่อประสานงาน 37. ติดต่อประสานงาน 38. ติดต่อประสานงาน 39. ติดต่อประสานงาน 40. ติดต่อประสานงาน 41. ติดต่อประสานงาน 42. ติดต่อประสานงาน 43. ติดต่อประสานงาน 44. ติดต่อประสานงาน 45. ติดต่อประสานงาน 46. ติดต่อประสานงาน 47. ติดต่อประสานงาน 48. ติดต่อประสานงาน 49. ติดต่อประสานงาน 50. ติดต่อประสานงาน 51. ติดต่อประสานงาน 52. ติดต่อประสานงาน 53. ติดต่อประสานงาน 54. ติดต่อประสานงาน 55. ติดต่อประสานงาน 56. ติดต่อประสานงาน 57. ติดต่อประสานงาน 58. ติดต่อประสานงาน 59. ติดต่อประสานงาน 60. ติดต่อประสานงาน 61. ติดต่อประสานงาน 62. ติดต่อประสานงาน 63. ติดต่อประสานงาน 64. ติดต่อประสานงาน 65. ติดต่อประสานงาน 66. ติดต่อประสานงาน 67. ติดต่อประสานงาน 68. ติดต่อประสานงาน 69. ติดต่อประสานงาน 70. ติดต่อประสานงาน 71. ติดต่อประสานงาน 72. ติดต่อประสานงาน 73. ติดต่อประสานงาน 74. ติดต่อประสานงาน 75. ติดต่อประสานงาน 76. ติดต่อประสานงาน 77. ติดต่อประสานงาน 78. ติดต่อประสานงาน 79. ติดต่อประสานงาน 80. ติดต่อประสานงาน 81. ติดต่อประสานงาน 82. ติดต่อประสานงาน 83. ติดต่อประสานงาน 84. ติดต่อประสานงาน 85. ติดต่อประสานงาน 86. ติดต่อประสานงาน 87. ติดต่อประสานงาน 88. ติดต่อประสานงาน 89. ติดต่อประสานงาน 90. ติดต่อประสานงาน 91. ติดต่อประสานงาน 92. ติดต่อประสานงาน 93. ติดต่อประสานงาน 94. ติดต่อประสานงาน 95. ติดต่อประสานงาน 96. ติดต่อประสานงาน 97. ติดต่อประสานงาน 98. ติดต่อประสานงาน 99. ติดต่อประสานงาน 100. ติดต่อประสานงาน	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร 2. ส่วนรับรอง - โต๊ะกลาง - โต๊ะข้าง - โซฟา	1. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม 2. ผู้จัดการแผนกปฏิบัติ	1. ความเป็นส่วนตัว 2. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พหุกิจกรรม	องค์ประกอบที่จับเป็น	สัมพันธ์กับส่วน	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางการแก้ปัญหา
หัวหน้าครูฝึกช่างเทคนิค	6	8.00-16.30	1. ควบคุมดูแลครูฝึกช่างเทคนิคในการฝึกอบรม 2. ปฏิบัติงานฝึกอบรม 3. ควบคุมดูแลงานแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรมและข้อสอบประเมินผล	1. ให้คำแนะนำแก่ครูฝึกเมื่อเกิดปัญหาในการฝึกอบรม 2. เข้าประชุมเพื่อปรึกษาปัญหาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น 3. เข้าสอนงานเทคนิคแก่ผู้เข้าฝึกอบรม 4. นั่งทำงานตรวจทานและแก้ไขให้คำแนะนำในงานแปลเอกสาร, ข้อสอบประเมินผล	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. รองผู้จัดการงานฝึกอบรมเทคนิค 2. ครูฝึก 3. ห้องฝึกอบรม	1. ความสะดวกและบรรยากาศในการทำงาน 2. พื้นที่ปฏิบัติงาน	-	-
ครูฝึกช่างเทคนิค	19	8.00-16.30	1. ปฏิบัติงานฝึกอบรมช่างเทคนิค 2. แปลเอกสารประกอบการฝึกอบรมและออกข้อสอบประเมินผล 3. เตรียมสื่อประกอบการสอน 4. ประเมินผลการฝึกอบรม	1. เข้าสอนงานเทคนิคแก่ผู้เข้าฝึกอบรม 2. นั่งทำงานแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรมและออกข้อสอบประเมินผล 3. นั่งทำงานเตรียมสื่อประกอบการสอน 4. ขอเบิกอุปกรณ์ใน	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. หัวหน้าครูฝึกช่างเทคนิค 2. ห้องฝึกอบรม	1. พื้นที่ปฏิบัติงาน 2. ความสะดวกและบรรยากาศในการทำงานที่ดี	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	สัมพันธ์กับส่วน	ความต้องการ	ความชัดเจน	แนวทางการแก้ปัญหา
เจ้าหน้าที่คลังวัสดุการสอนช่างเทคนิค	1	8.00-16.30	1. ควบคุมดูแลการให้บริการซ่อมวัสดุประกอบการสอน 2. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุการสอนช่างเทคนิค	การทำงาน 1. จัดทะเบียนวัสดุประกอบการสอนที่รับเข้ามาใหม่ 2. กำหนดเลขหมวดหมู่วัสดุประกอบการสอน 3. ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องคลัง	1. ส่วนทำงาน - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - โต๊ะ	1. ห้องฝึกอบรมช่างเทคนิค	พื้นที่ปฏิบัติงาน	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	8.00-16.30	1. ควบคุมดูแลในเรื่องห้องพักและอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2. ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายเงินภายในงานอบรมเทคนิค 3. รวบรวมพนักงาน	1. ติดต่อประสานงานกับงานบริหารการฝึกอบรมเรื่องห้องพัก, อาหารว่าง, การเบิกจ่ายเงิน 2. พิมพ์งานตามคำสั่งภายในงานฝึกอบรมเทคนิค	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ชุดคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร	1. งานบริหารการฝึกอบรม 2. ครูฝึกช่างเทคนิค 3. รองผู้จัดการ	พื้นที่ปฏิบัติการ ความสะดวกในการติดต่อ	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	สัมพันธภาพ ส่วน	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางการ แก้ปัญหา
หัวหน้าครูฝึก	1	8.00- 16.30	1. ควบคุมดูแลครูฝึกใน การฝึกอบรม 2. ปฏิบัติงานฝึกอบรม 3. ควบคุมดูแลงานนอก ข้อสอบประเมินผล 4. ประสานงานครูฝึก เทคนิค	1. ให้คำแนะนำแก่ครู ฝึกเมื่อเกิดปัญหาในการ ฝึกอบรม 2. เข้าร่วมประชุมเพื่อ ปรึกษาปัญหาและแก้ ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 3. เข้าสอนงานฝึกอบรม ให้ผู้เข้าฝึกอบรม 4. นำทำงานตรวจทาน และแก้ไขให้คำแนะนำ ในงานออกข้อสอบ ประเมินผล 2. ติดตามงานเทคนิคของ ครูฝึกช่วยฝึกอบรมเป็น วิทยากรพิเศษ	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. รองผู้จัด การ 2. ครูฝึก 3. ห้องฝึกอบรม รวม	1. ความ สะดวกและ บรรยากาศ ในการทำงาน 2. พื้นที่ ปฏิบัติงาน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	ตัวชี้วัดหลัก	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางการแก้ปัญหา
ครูฝึก	4	8.00-16.30	1. ปฏิบัติงานฝึกอบรม 2. ออกข้อสอบประเมินผล 3. เตรียมสื่อประกอบการสอน 4. ประเมินผลการฝึกอบรม	1. เข้าสอนงานฝึกอบรมให้ผู้เข้าฝึกอบรม 2. นั่งทำงานออกข้อสอบประเมินผลและเตรียมสื่อประกอบการสอน 3. ขอเบิกอุปกรณ์ในการทำสื่อและของใช้สำนักงาน	1. ส่วนงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ผู้เก็บเอกสาร	1. หัวหน้าครูฝึก 2. รองผู้จัดการ 3. ห้องฝึกอบรม	1. พื้นที่ปฏิบัติงาน 2. ความสะดวกและบรรยากาศในการทำงานที่ดี	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	8.00-16.30	1. ควบคุมดูแลในเรื่องห้องพักและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม 2. ดูแลเรื่องการเบิก-จ่ายเงิน 3. ร่างพิมพ์งาน	1. ติดต่อประสานงานกับงานบริหารการฝึกอบรมเรื่องห้องพักอาหารว่างและการเบิกจ่ายเงิน 2. พิมพ์งานตามคำสั่งภายในงานฝึกอบรม	1. ส่วนงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ชุดคอมพิวเตอร์ - ผู้เก็บเอกสาร	1. งานบริหารบริการ 2. ครูฝึก 3. รองผู้จัดการ	1. พื้นที่ปฏิบัติงาน ความสะดวกในการติดต่อ	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	ตัวพื้นที่กับส่วน	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางแก้ไขปัญหา
1.13 งานฝึกอบรมอะไหล่รองผู้จัดการ	1	8.00-16.30	1. ควบคุมและดูแลการฝึกอบรมในหลักสูตรอะไหล่ให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ 2. ให้คำแนะนำแก่หัวหน้าครูฝึกเมื่อเกิดปัญหาในการฝึกอบรมและแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น 3. จัดตารางการฝึกอบรมการบริหารการบริการและงบประมาณการฝึกอบรมในแต่ละปี 4. ประเมินผลการฝึกอบรม 5. ศึกษาวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย 6. ติดตามเชิงวิทยากร	1. ติดตามปรึกษากับครูฝึกโดยการประชุมปัญหาที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรมและแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น 2. เน้นทำงานจัดตารางการฝึกอบรม, ประเมินผลและงบประมาณการฝึกอบรม 3. เข้าร่วมเพื่อเสนอรับงานที่มอบหมายในแผนก 4. โทรศัพท์ติดต่อเชิงวิทยากร	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. ผู้จัดการฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย 2. หัวหน้าครูฝึกและครูฝึก 3. งานวางแผนและวัสดุฝึกอบรม	1. ความสะดวกในการควบคุมและติดต่อภายในงาน 2. พื้นที่ปฏิบัติงาน 3. ความเป็นส่วนตัว	1. ทำงานและเสี่ยงพุดคุยภายในงานอบรม	1. ติดตั้งฉากกันแบ่งพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	หตุศกรม	องค์ประกอบที่จำป็น	สัมพันธ์กับส่วน	ความต้องการ	ความซ้ผนึ่ง	แนวทงการแก้ปัญหา
หัวหน้าครูฝึก	1	8.00-16.30	1. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการพัฒนาหลักสูตร 2. ประสานงานกับวิทยากรและกรศึกษาดูงานนอกสถานที่ 3. รวบรวมข้อมูลเอกสารเพื่อจัดทำหนังสือการฝึกอบรมงานอะไหล่ 4. ปฏิบัติงานฝึกอบรม	1. เข้าประชุมเพื่อช่วยพัฒนาหลักสูตรและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม 2. ให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาในการฝึกอบรม 3. เข้าสอนงานฝึกอบรมให้ผู้เข้าฝึกอบรม 4. โทรศัพท์ประสานงานกับวิทยากรและนั่งทำงานรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมเพื่อทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. รองผู้จัดการ 2. ครูฝึก 3. ห้องฝึกอบรม	1. ความสะดวกและบรรยากาศในการทำงาน 2. พื้นที่ปฏิบัติการ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พหุกิจกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	สัมพันธ์กับส่วน	ความต้องการ	ความจำเป็น	แนวทางการแก้ปัญหา
ครูฝึก	1	8.00-16.30	1. ปฏิบัติงานฝึกอบรม 2. เป็นผู้ช่วยในการพัฒนาหลักสูตร 3. เตรียมสื่อประกอบการสอน 4. ประเมินผลการฝึกอบรม	1. เข้าสอนงานฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม 2. เข้าประชุมเพื่อช่วยพัฒนาหลักสูตรและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม 3. ขอเบิกรูปกรณในการทำสื่อและของใช้สำนักงาน 4. เข้าประชุมเพื่อพัฒนาหลักสูตรและแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้น	1. ส่วนทำงาน - ใต้ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. หัวหน้าครูฝึก 2. รองผู้จัดกา 3. ห้องฝึกอบรม	1. พื้นที่ปฏิบัติงาน 2. ความสะดวกและบรรยากาศในการทำงานที่ดี	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	8.00-16.30	1. ควบคุมดูแลในเรื่องห้องพักและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม 2. ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายเงิน 3. ร่างพิมพ์งาน	1. ติดต่อประสานงานกับงานบริหารการฝึกอบรมเรื่องห้องพัก, อาหารว่างและการเบิกจ่ายเงิน 2. พิมพ์งานตามคำสั่งภายในงานฝึกอบรม	1. ส่วนทำงาน - ใต้ - เก้าอี้ - ชุดคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร	1. รองผู้จัดกา 2. ครูฝึก 3. งานบริหารการบริการ	1. พื้นที่ปฏิบัติงาน ความสะดวกในการติดต่อ	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	สัมพันธ์กับส่วน	ความต้องการ	ความเข้มแข็ง	แนวทางการแก้ปัญหา
1.1.4 งานฝึกอบรมตัวกันและสีรองผู้จัดการ	4	8.00-16.30	1. ควบคุมดูแลการฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารการบริการให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ 2. ให้คำแนะนำแก่ครูฝึกเมื่อเกิดปัญหาในการฝึกอบรมและแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น 3. จัดตารางการฝึกอบรมและงบประมาณการฝึกอบรมในแต่ละปี 4. ประเมินผลการฝึกอบรม	1. ติดตามปรึกษากับครูฝึกโดยการประชุมปัญหาที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม 2. นั่งทำงานจัดตารางการฝึกอบรม, ประเมินผลและงบประมาณประจำปี 3. เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอรับงายที่มอบหมายในแผนก	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. หัวหน้าครูฝึกและครูฝึก 2. งานวางแผนและวัสดุฝึกอบรม	1. ความสะดวกในการควบคุมและติดต่อภายในงานอบรม 2. พื้นที่ปฏิบัติงาน 3. ความเป็นส่วนตัว	1. การทำงานและเสียงพูด 2. คุยกภายในงานอบรม	1. ค้นหาแบ่งพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	หตุติกรรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	สัมพันธ์กับ ส่วน	ความต้องการ	ความชัดเจน	แนวทางการ แก้ปัญหา
หัวหน้าครูฝึก	1	8.00- 16.30	1. ควบคุมดูแลฝึกในการฝึกอบรม 2. ปฏิบัติงานฝึกอบรม 3. ควบคุมดูแลการออกข้อสอบประเมินผลและการแปลเอกสารประกอบฝึกอบรม	1. ให้คำแนะนำแก่ครูฝึกเมื่อเกิดปัญหาและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น 2. เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาปัญหาและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น 3. เข้าสอนงานฝึกอบรมให้ผู้เข้าฝึกอบรม 4. นั่งทำงานตรวจทานและแก้ไขให้คำแนะนำในงานออกข้อสอบประเมินผลและเอกสารประกอบการฝึกอบรม	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. รองผู้จัดการ 2. ครูฝึก 3. ห้องฝึก	1. ความสะดวกและบรรยากาศในการทำงาน 2. พื้นที่ปฏิบัติงาน	-	-
รองหัวหน้าครูฝึก	2	8.00- 16.30	1. ควบคุมดูแลครูฝึกในการฝึกอบรมในแต่ละส่วน 2. ปฏิบัติงานฝึกอบรม 3. ควบคุมดูแลงานออกข้อสอบประเมินผล, แปลเอกสารประกอบการฝึกอบรมในแต่ละ	1. ให้คำแนะนำแก่ครูฝึกเมื่อเกิดปัญหาในการฝึกอบรมในแต่ละส่วน 2. เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาปัญหาและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น 3. เข้าสอนงานฝึกอบรมให้ผู้เข้าฝึกอบรม	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. รองผู้จัดการ 2. หัวหน้าครูฝึกและครูฝึก 3. ห้องฝึกอบรม	1. ความสะดวกและบรรยากาศในการทำงาน 2. พื้นที่ปฏิบัติงาน	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	สัมพันธ์กับ ส่วน	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางการ แก้ปัญหา
			ส่วน	4. นิ่งทำงานตรงทาง และแก้ไขให้คำแนะนำ แก้ไขงานออกข้อสอบ และแปลเอกสาร ประกอบการศึกษาอบรม					
ครูฝึก	8	8.00- 16.30	1. ปฏิบัติงานฝึกอบรม 2. ออกข้อสอบประเมิน ผลและแปลเอกสาร 3. เตรียมสื่อประกอบการ การสอน	1. เข้าสอนงานฝึกอบรม ให้แก้ไขข้อผิดพลาด 2. นิ่งทำงานออกข้อ สอบและแปลเอกสาร 3. ขอบเขตอุปกรณ์ใน การทำสื่อและของใช้ สำนักงาน	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. หัวหน้าครู ฝึกและรอง หัวหน้าครูฝึก 2. รองผู้จัด การ 3. ห้องฝึกอบรม	1. พื้นที่ ปฏิบัติงาน 2. ความ สะดวกและ บรรยากาศ ในการทำงาน	-	
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	1	8.00- 16.30	1. ควบคุมดูแลในเรื่อง ห้องพักและอาหารว่าง 2. ดูแลเรื่องการเบิกจ่าย เงิน 3. ร่างพิมพ์งาน	1. ติดต่อประสานงาน กับงานบริหารการฝึก อบรมเรื่องห้องพัก, อาหารว่างและการเบิก จ่ายเงิน 2. พิมพ์งานตามคำสั่ง ภายในงานฝึกอบรม	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - ชุดคอมพิวเตอร์	1. งาน บริหารการ บริการ 2. ครูฝึก 3. รองผู้จัด การ	1. พื้นที่ ปฏิบัติงาน ความสะดวก ในการติดต่อ	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	หตุกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	สัมพันธกับ ส่วน	ความต้องการ	ความพึง พอใจ	แนวทางการ แก้ปัญหา
1.15 งานวางแผนและวัสดุ ฝึกอบรม รองผู้จัดการ	1	8.00- 16.30	1. ควบคุมดูแลงานวางแผนและวัสดุฝึกอบรม ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เข้าร่วมประชุมในฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทน จำหน่ายเพื่อรับมอบหมายงาน 3. ประเมินผลวางแผนและอุปกรณฝึกอบรม	1. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าทีเมื่อเกิดปัญหาและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น 2. ติดตามปรึกษาโดยการประชุมกับเจ้าหน้าที่เพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญห	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. ผู้จัดการแผนก 2. งานฝึกอบรม	1. ความสะดวกในการควบคุมและติดต่อ ภายในงาน อบรม 2. พื้นที่ปฏิบัติงาน 3. ความเป็นส่วนตัว	1. การทำงานและเสียงพูดคุยภายในงาน อบรม	1. ติดตั้งฉาก กันแบ่งพื้นที่
หัวหน้าธุรการ	1	8.00- 16.30	1. ควบคุมดูแลการติดต่อพนักงานในตัวแทน จำหน่ายมาเข้ารับการฝึกอบรมให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. คัดเลือกตัวแทนจำหน่ายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม	1. นื่องานคัดเลือกผู้มีความสามารถเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร 2. ให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาขึ้นในงาน 3. เข้าประชุมเพื่อปรึกษาปัญหาและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ชุดคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร	1. งานฝึกอบรม	1. ความสะดวกและบรรยากาศ ในการทำงาน 2. พื้นที่ปฏิบัติงาน	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	ตัวพื้กับ	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางแก้ไข
เจ้าหน้าที่ บุคลากร	3	8.00- 16.30	1. รับผิดชอบการติดต่อ พนักงานในตัวแทน จำหน่ายมาเข้ารับการฝึก อบรม 2. รับผิดชอบของเข้ารับ การฝึกอบรม 3. จัดทำประวัติผู้เข้าฝึก อบรม 4. ดูแลเรื่องการเบิกจ่าย เงินภายในงานวางแผน และวัสดุฝึกอบรม 5. รวบรวมพนักงาน	1. นั่งทำงานที่จดหมาย ติดต่อผู้เข้าฝึกอบรม 2. จัดพิมพ์และเก็บ ข้อมูลของผู้เข้าฝึกอบรม 3. ติดต่อฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรมเรื่องเบิกจ่าย เงิน 4. พิมพ์งานตามคำสั่ง	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ชุดคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร	1. งาน บริหารการ บริการ 2. หัวหน้า งานธุรการ	1. พื้นที่ ปฏิบัติงาน ความสะดวก ในการติดต่อ	-	-
หัวหน้างาน วัสดุฝึกอบรม	1	8.00- 16.30	1. ควบคุมดูแลงานวัสดุ ฝึกอบรมให้ดำเนินงาน อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ควบคุมดูแลการแปล เอกสารคู่มือการใช้วัสดุ ฝึกอบรม	1. ให้คำแนะนำเมื่อเกิด ปัญหาในงานวัสดุฝึกอบรม และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น 2. เข้าร่วมประชุมเพื่อ ปรึกษานโยบายและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. ร้องผู้ จัดการ 2. งานฝึกอบรม	1. ความ สะดวกและ บรรยากาศ ในการทำงาน 2. พื้นที่ ปฏิบัติงาน	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	สัมพันธภาพ	ความต้องการ	ความพึงพอใจ	แนวทางการแก้ปัญหา
เจ้าหน้าที่สวัสดิการฝึกอบรม	2	8.00-16.30	1. รับผิดชอบสั่งซื้อวัสดุการฝึกอบรมจากบริษัทแม่ที่ประเทศญี่ปุ่นตามที่งานฝึกอบรมของสังกัดเข้ามาใช้ในงานฝึกอบรม 2. แปลเอกสารคู่มือสวัสดิการฝึกอบรม	1. นั่งทำงานแปลเอกสารคู่มือสวัสดิการฝึกอบรม 2. ติดตั้งซื้อวัสดุฝึกอบรม	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. งานฝึกอบรม	1. พื้นที่ปฏิบัติงานความสะดวกในการติดต่อ	-	-
หัวหน้างานอบรมภายในตัวแทนจำหน่าย	1	8.00-16.30	1. ควบคุมดูแลงานอบรมภายในตัวแทนจำหน่ายให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ควบคุมดูแลการจัดสัมนาโครงการอบรมภายในตัวแทนจำหน่าย 3. ตรวจสอบความพร้อมของตัวแทนจำหน่ายในการอบรมภายในตัวแทนจำหน่าย 4. สรุปปัญหาการอบรมในตัวแทนจำหน่าย	1. ให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานอบรมตัวแทนจำหน่าย 2. เข้าประชุมเพื่อปรึกษาปัญหาและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น 3. นั่งทำงานสรุปปัญหาในการอบรมตัวแทนจำหน่าย 4. ออกตรวจความพร้อมตามตัวแทนจำหน่าย	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. รองผู้จัดการ 2. งานฝึกอบรม 3. งานบริหาร 4. งานบริการ	1. ความสะดวกและบรรยากาศในการทำงาน 2. พื้นที่ปฏิบัติงาน	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	ผู้รับผิดชอบ	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางการ แก้ปัญหา
เจ้าหน้าที่อบรมภายในตัวแทนจำหน่าย	1	8.00-16.30	1. ประสานงานการจัดสัมมนาโครงการอบรมภายในตัวแทนจำหน่าย 2. ตรวจสอบความพร้อมของตัวแทนจำหน่าย 3. รับประทานอาหารและประเมินผลของครูฝึกภายในตัวแทนจำหน่าย	1. ออกตรวจความพร้อมของตัวแทนจำหน่าย 2. ประสานงานการจัดสัมมนาเกี่ยวกับงานฝึกอบรมการบริหารการบริการและจัดทำหนังสือเชิญครูฝึกภายในตัวแทนจำหน่าย 3. จัดส่งข้อมูลผู้ผ่านการอบรมให้กับงานธุรการ	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เกอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. งานฝึกอบรมการบริการ 2. งานธุรการ	1. พื้นที่ปฏิบัติงานความสะดวกในการติดต่อ	-	-
หัวหน้างานวางแผน	1	8.00-16.30	1. ตรวจสอบดูผลงานวางแผนจัดทำงบประมาณประจำปีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. จัดทำงบประมาณประจำปีและแผนงานการฝึกอบรมภายในแผนก	1. ให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาในผลงานวางแผนและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 2. นำทำงานจัดทำงบประมาณแต่ละแผนงานฝึกอบรมในแผนก 3. เข้าประชุมและแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เกอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. งานฝึกอบรม 2. ผู้จัดการแผนก	1. ความสะดวกและบรรยากาศในการทำงาน 2. พื้นที่ปฏิบัติงาน	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	สัมพันธ์กับส่วน	ความต้องการ	ความพึงพอใจ	แนวทางการแก้ปัญหา
เจ้าหน้าที่งานวางแผน	1	8.00-16.30	1. รวบรวมข้อมูลการของบประมาณในฝ่ายฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย 2. เป็นผู้ช่วยจัดทำงบประมาณประจำปีและแผนงานการฝึกอบรมในแผนก	1. ติดตามรวบรวมข้อมูลการขอประมาณและแผนงานการฝึกอบรมในแผนก 2. นั่งทำงานเป็นผู้ช่วยจัดทำงบประมาณและแผนงานการฝึกอบรม 3. จัดเก็บเอกสาร	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. งานฝึกอบรม	1. พื้นที่ปฏิบัติงาน ความสะดวก ความสะดวกในการติดต่อ	-	-
1.1.6 งานพิมพ์ รองผู้จัดการ	4	8.00-16.30	1. ควบคุมดูแลงานพิมพ์ให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ประเมินผลงานพิมพ์ 3. ตรวจสอบงาน-ก่อนจัดการพิมพ์หนังสือ 4. รับและมอบหมายงานที่จะจัดพิมพ์	1. ให้คำแนะนำแก่หัวหน้างานเมื่อเกิดปัญหาและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น 2. เขาประชุมเพื่อปรึกษาปัญหาและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น 3. นั่งทำงานตรวจทานงานก่อนจัดพิมพ์และประเมินผลงานพิมพ์	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. งานฝึกอบรม	1. ความสะดวกในการควบคุมและติดต่อภายในงานพิมพ์ 2. พื้นที่ปฏิบัติงาน 3. ความเป็นส่วนตัว	1. การทำงานและเสียพูด คุณภาพในงานพิมพ์	1. ติดตั้งฉากแบ่งพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	ส่วนที่ สัมพันธ์กับ	อวามสัณฐาน	ความรับผิดชอบ	แนวทางการ แก้ปัญหา
หัวหน้างาน พิมพ์	1	8.00- 16.30	1. ตรวจสอบขบวนการ ทำงานพิมพ์ 2. ออกแบบรูปเล่ม เอกสารฝึกอบรม	1. ให้ความสำคัญกับ ขบวนการพิมพ์เมื่อเกิด ปัญหาในงานพิมพ์ 2. เน้นทำงานออกแบบ รูปเล่ม	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. ห้องพิมพ์ 2. รองผู้จัด การ	1. ความ สะดวกและ บรรยากาศ ในการทำงาน 2. พื้นที่ ปฏิบัติงาน	1. เสียงดัง จากเครื่อง พิมพ์	1. ใช้วัสดุชิ้น รับเสียงไม่ ให้ดังออกมา นอกห้อง พิมพ์
เจ้าหน้าที่งาน พิมพ์	4	8.00- 16.30	1. ปฏิบัติงานพิมพ์ เอกสารประกอบการฝึก อบรมตามที่ได้รับมอบ หมาย 2. จัดทำรูปเล่มเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม 3. ดูแลบำรุงรักษาเครื่อง พิมพ์	1. เน้นทำงานจัดวางรูป เล่ม 2. ควบคุมเครื่องพิมพ์ ให้ทำงาน 3. จัดวางหน้าหนังสือ และเย็บเล่ม	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - ชุด คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - โต๊ะวางเอกสาร	1. หัวหน้า งาน	1. พื้นที่ ปฏิบัติงาน ความคล่อง ตัวภายใน ที่ทำงาน	-	-
เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	1	8.00- 16.30	1. ดูแลเรื่องการเงินจ่าย เงิน 2. จัดส่งเอกสารที่พิมพ์ เสร็จ 3. ร่างพิมพ์	1. ติดต่oprะสานงานกับ งานบริหารอบรมเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน 2. เน้นพิมพ์งานตามคำสั่ง 3. นำเอกสารที่จัดพิมพ์ เสร็จจัดส่งไปงานฝึกอบรม	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ชุด คอมพิวเตอร์	1. หัวหน้า งาน 2. ส่วนฝึก อบรม	1. พื้นที่ ปฏิบัติงาน ความสะดวก ในการติดต่อ	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	สัมพันธ์กับ ส่วน	ความต้องการ	ความจำเป็น	แนวทาง แก้ปัญหา
2. ฝ่ายงาน บริหาร ผู้จัดการฝ่าย งานบริหาร	1	8.00- 16.30	1. จัดทำแผนงานและเป้าหมายของงานบริหาร 2. ประสานงานในการของงบประมาณประจำปี ของศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม 3. ควบคุมดูแลงานในฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามเป้าหมาย	1. ติดต่อประสานงานโดยเดินทางไป สำนักงานใหญ่ 2. ติดต่อปรึกษากับเจ้าหน้าทีแผนกบริหารศูนย์ การศึกษาและฝึกอบรม และแผนกรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา เพื่อหาแนวทางแก้ไข, พัฒนาทรัพยากรบุคคล และมอบหมายงาน	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร 2. ส่วนรับรอง - โต๊ะกลาง - โต๊ะข้าง - โซฟา	1. ผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม 2. ผู้จัดการ แผนกงาน บริหารศูนย์ การศึกษา และฝึกอบรม	1. ความเป็น ส่วนตัว 2. ความรู้ พื้นฐาน เกี่ยวกับ ตำแหน่ง		
2.1 แผนกงาน บริหารศูนย์ การศึกษาและ ฝึกอบรม									

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	หตุกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	ตัวพ้ันร้กับ ส่วน	ความต้องการ	การจัดตั้ง	แนวทางการ แก้ปัญหา
ผู้จัดการแผนก	1	8.00- 16.30	1. ควบคุมดูแลการ ดำเนินงานในแผนกให้ เป็นไปตามเป้าหมาย 2. ให้คำแนะนำและ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นใน แผนก 3. ประเมินผลการ บริหารการฝึกอบรม	1. ติดต่อปรึกษากับเจ้า หน้าที่แผนกงานบริหาร ศูนย์การศึกษาและฝึก อบรมในส่วนงานต่างๆ โดยการประชุมเพื่อให้ การบริหารงานฝึกอบรม เป็นไปตามเป้าหมาย 2. น้่งทำงานการ ประเมินผลการบริหาร การฝึกอบรม	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. ผู้จัดการ ฝ่ายงาน บริหาร	1. ความเป็น ส่วนตัว 2. ความภูมิ ฐานเหมาะ สมกับ ตำแหน่ง	-	-
หัวหน้างาน บริหาร	1	8.00- 16.30	1. ควบคุมดูแลการจัดหอ พักให้กับผู้ใช้ฝึกอบรม ในแต่ละหลักสูตร 2. ควบคุมดูแลการใช้ อาคารสถานที่จากหน่วย งานภายในและภายนอก 3. ควบคุมดูแลการรับ จ่ายเงินภายในศูนย์	1. ติดต่อประสานงาน กับผู้ดูแลหอพัก 2. น้่งทำงานจัดวาง ตารางการขอใช้อาคาร สถานที่และหอพัก สำหรับผู้ฝึกอบรม 3. เข้าประชุมเพื่อ ปรึกษาปัญหาและแก้ไข ปัญหา	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. ผู้จัดการ 2. งานฝึกอบ รม	1. ความ สะอาดและ บรรยากาศ ในการทำงาน 2. พื้นที่ ปฏิบัติงาน	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	สัมพันธ์กับ ส่วน	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางการ แก้ปัญหา
เจ้าหน้าที่งาน บริหาร	2	8.00- 16.30	1. รับผิดชอบรายการค่า ใช้จ่ายของผู้เข้าฝึกอบรม 2. จัดทำบัญชีรายการเบิก- จ่ายของศูนย์ 3. ร่างพิมพ์งาน	1. นั่งทำงานเพื่อรวบรวมรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมเพื่อทำรายการค่าใช้ จ่ายแจ้งทางให้ผู้แทน จำหน่ายที่ส่งบุคลากร เข้าฝึกอบรม 2. นั่งทำงานจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายของศูนย์ และร่างพิมพ์งานตามค่า ส่ง	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - ชุด คอมพิวเตอร์	1. หัวหน้า งาน 2. งานฝึกอบรม	1. พื้นที่ ปฏิบัติงาน ความสะดวก ในการติดต่อ	-	-
หัวหน้างาน ธุรการ	1	8.00- 16.30	1. ควบคุมดูแลการเบิก จ่ายอุปกรณ์เครื่องใช้ภายใน สำนักงาน 2. ควบคุมดูแลการทำ ความสะอาดภายในศูนย์ 3. ควบคุมดูแลการจัดส่ง เอกสารติดต่อกับหน่วย งานอื่น 4. ควบคุมดูแลการจัด อาหารว่างในช่วงพักการ	1. นั่งทำงานตรวจบัญชี การเบิกจ่ายภายในงาน ธุรการ และอนุมัติการ เบิกจ่าย 2. ประสานงานและ ตรวจตราการจัดอาหาร ว่างและความสะอาด 3. เข้าประชุมเพื่อ ปรึกษาปัญหาและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. รองผู้ จัดการ 2. งานฝึกอบรม	1. ความ สะดวกและ บรรยากาศ ในการทำงาน 2. พื้นที่ ปฏิบัติงาน	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	สัมพันธ์กับส่วน	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางการแก้ปัญหา
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	1	8.00-16.30	ฝึกอบรม 5. ควบคุมการลงเวลา 1. จัดส่งเอกสารติดกับหน่วยงานอื่น 2. ทำบัญชีการเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องใช้และอาหารว่างในช่วงฝึกอบรม 3. ร่างพิมพ์งาน	1. นั่งทำงานทำบัญชีเบิกจ่าย 2. เดินทางนำเอกสารไปจัดส่งตามที่ได้รับมอบหมาย 3. นั่งทำงานพิมพ์งานตามคำสั่ง	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. หัวหน้างาน 2. งานฝึกอบรม	1. พื้นที่ปฏิบัติความสะดวกในการติดต่อ	-	-
พนักงานแม่บ้าน	5	8.00-16.30	1. จัดอาหารว่างในช่วงพักการฝึกอบรม 2. ดูแลความสะอาดภายในศูนย์ 3. ดูแลเครื่องดื่มภายในสำนักงานและผู้เข้ามติดต่อกับศูนย์ฝึกอบรม	1. จัดเตรียมอาหารว่าง 2. ปฏิบัติงานทำความสะอาด 3. จัดหาเครื่องดื่ม บริการภายในสำนักงานและผู้เข้ามาติดต่อภายในศูนย์	1. ส่วนทำงาน - ห้องครัว - โต๊ะเตรียมอาหารว่าง - เครื่องมือทำความสะอาด	1. สำนักรับ 2. ส่วนฝึกอบรม 3. ส่วนพักคอย	1. พื้นที่ปฏิบัติงาน	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	หตุติกรรรม	องค์ประกอบที่จำป็น	สัมพันธ์กับส่วน	ความต้องการ	ความชัดเจน	แนวทางการแก้ปัญหา
ประชาสัมพันธุ์	2	8.00-16.30	1. ควบคุมดูแลการรับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานระหว่างผู้ให้บริการและผู้ให้บริการหรือผู้ที่เข้ามาติดต่อภายในศูนย์ 2. บริการข่าวสารข้อมูลต่างๆภายในศูนย์ 3. ควบคุมดูแลการให้บริการทั้งหมดภายในห้องสมุดในช่วงเวลาพักกลางวัน	1. นั่งทำงานรับโทรศัพท์ที่ติดต่อเข้ามาในศูนย์ 2. ประสานงานและต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อภายในศูนย์ 3. นั่งทำงานอยู่ในห้องสมุดในช่วงพักกลางวัน โดยให้บริการการขึ้นหนังสือภายในห้องสมุด	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ชุดคอมพิวเตอร์	1. โรงทางเข้า 2. สำนักงาน	1. พื้นปฏิบัติงานความสะอาดในการติดต่อ	-	-
พนักงานขับรถ	2	8.00-16.30	1. ปฏิบัติงานขับรถบริการผู้อำนวยความสะดวก 2. ปฏิบัติงานขับรถขนอุปกรณ์ฝึกอบรม 3. ปฏิบัติงานขับรถรับส่งเอกสารดูแลซ่อมบำรุงรถ	1. รองรับคำสั่งให้ขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย	- รถยนต์ - อุปกรณ์ซ่อมแซมรักษารถยนต์	บริเวณที่จอดรถ	ที่จอดรถในร่ม	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	ตัวชี้วัด	ความพึงพอใจ	ความชัดเจน	แนวทางการ แก้ปัญหา
2.2 แผนก รักษาความ ปลอดภัยและ บำรุงรักษา ผู้จัดการแผนก	1	8.00- 16.30	1. จัดวางระบบการรักษา ความปลอดภัยควบคุม การปฏิบัติงาน เพื่อป้อง กันและระบบเหตุร้าย อันตรายจากการโจร กรรม อัคคีภัย วินาศภัย น้ำเสีย ไฟฟ้า ประปา ติดตั้งซ่อมบำรุง ให้ ดำเนินงานอย่างมีประ สิทธิภาพ 3. ประเมินผลการ ทำงานในแผนก	1. เข้าร่วมเพื่อ ปรึกษาปัญหาและแก้ไข ปัญหา 2. นิ่งทำงานประเมินผล ในแผนกและงบ ประมาณภายในแผนก 4. ให้คำแนะนำแก่เจ้า หน้าที่ เมื่อเกิดปัญหาใน แผนก	1. ส่วนทำงาน - ใต้ - แก้ว - แก้วรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	1. ส่วนงาน บริหารการ ศึกษาและฝึก อบรม	1. ความ สะดวกและ บรรยากาศ ในการทำงาน 2. พื้นที่ ปฏิบัติงาน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	สัมพันธ์กับ ส่วน	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทาง แก้ปัญหา
หัวหน้าแผนก รักษาความ ปลอดภัยและ บำรุงรักษา	1	8.00- 16.30	1. ความคุมดูแลการ ปฏิบัติงานการรักษา ความปลอดภัยและบำรุง รักษา 2. ความคุมดูแลการจัด สวนและรักษาความ สะอาด สถานที่ศูนย์การ ศึกษาและฝึกอบรม	1. ให้คำแนะนำแก่เจ้า หน้าที่ เมื่อเกิดปัญหาใน แผนก 2. ตรวจสอบการปฏิบัติ งาน 3. ทำบัญชีรายจ่าย ในแผนกและติดต่อบริก ขายและติดต่อบริกจ่าย เงินกับงานบริหารศูนย์ การศึกษาและฝึกอบรม	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. หัวหน้า งาน 2. ส่วนงาน บริหารการ ศึกษาและฝึ กอบรม	1. พื้นที่ ปฏิบัติงาน ความสะอาด ในการติดต่อ	-	-
พนักงานรักษา ความปลอดภัย	5	8.00- 16.30	1. ปฏิบัติงานดูแลความ ปลอดภัยภายในศูนย์การ ศึกษาและฝึกอบรม 2. ความคุมตรวจสอบราย ชื่อบุคคลภายนอกที่เข้า มาติดต่อภายในศูนย์	1. เดินตรวจตราความ เรียบร้อยภายในอาคาร 2. หยุดรถที่เข้า-ออก ภายในศูนย์ เพื่อตรวจ ความเรียบร้อยและแลก บัตรผู้เข้ามาติดต่อ	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร	1. ทางเข้าสู่ โครงการ 2. พื้นที่ภายใน โครงการ	1. ผู้ยาม 2. พื้นที่ ปฏิบัติงาน	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้ใช้โครงการประเภทผู้รับบริการ

ตารางที่ 29 แสดงประเภทผู้ใช้โครงการประเภทผู้รับบริการ

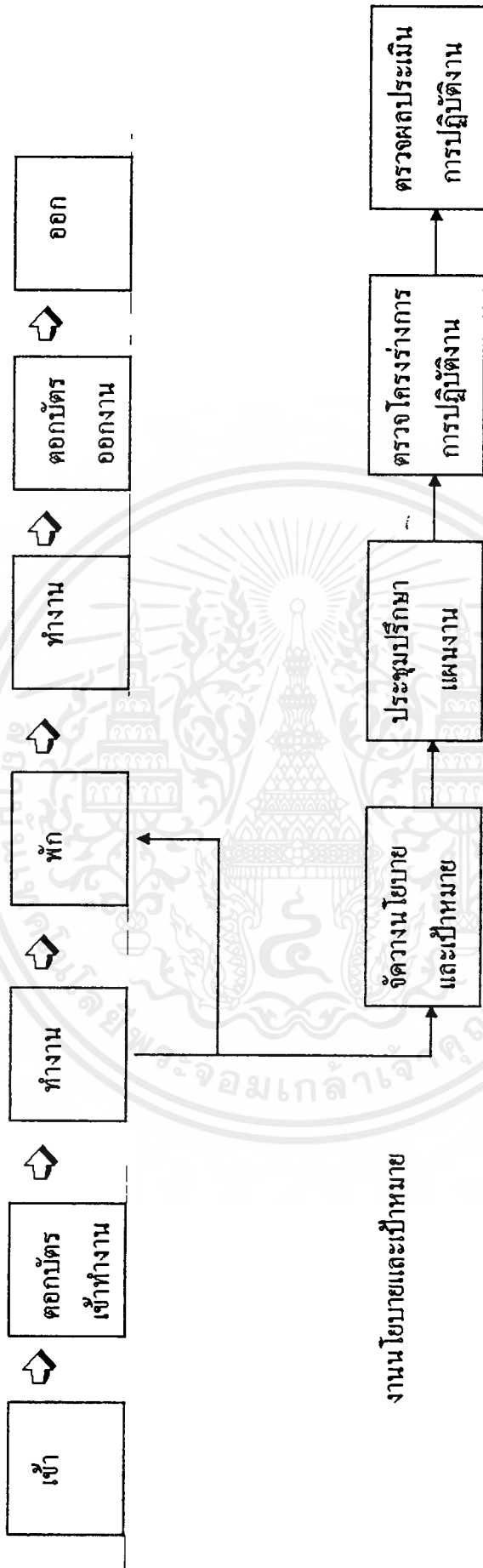
บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	สัมพันธ์กับส่วน	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางการแก้ปัญหา
ผู้เข้าอบรม	ไม่แน่นอนแต่หลักผู้ตรกรฝึกอบรม	8.00-16.30 *ช่วงพักทานอาหารว่างเวลา 10.00 กับ 15.00 ช่วงละ 10 นาที	1. ลงทะเบียน 2. เข้าฝึกอบรม 3. พัก 4. เข้าฝึกอบรม 5. จบการอบรม	1. เขียนเรื่องทุกครั้งเมื่อเข้าห้องฝึกอบรม 2. เข้านั่งฟังผู้บรรยายถาม-ตอบเมื่อสงสัยและเข้าปฏิบัติงานจริงในส่วนปฏิบัติการ 3. ทานอาหารว่างและดื่มเครื่องดื่ม 4. เข้านั่งฟังผู้บรรยายถาม-ตอบ เมื่อสงสัยและเข้าปฏิบัติงานจริงในส่วนปฏิบัติการ 5. เข้าห้องสมุดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	- โต๊ะและที่นั่ง - กระดาษ - บันทึกรายชื่อผู้	1. ที่พักทานอาหารว่าง 2. ห้องสมุด	1. แสงสว่างที่พอเหมาะ 2. ระยะจากผู้บรรยายพอเหมาะ 3. พื้นที่ปฏิบัติการ 4. สมาชิกะพึงบรรยาย		

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่ จำเป็น	สัมพันธ์กับ	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทาง การแก้ปัญหา
ผู้มาติดต่อ		8.00- 16.30	1. แลกเปลี่ยน 2. ติดต่อขอเข้าพบ 3. พักคอย 4. ติดต่องาน 5. แลกเปลี่ยน	1. แลกเปลี่ยนกับยามและ รับใบติดต่อ 2. ติดต่อขอเข้าพบกับ ประชาสัมพันธ์ 3. นั่งพักคอยในส่วน โถงพักคอย 4. ติดต่อกับงานภายในห้อง รับรองให้เจ้าหน้าที่ที่ขอ พบเห็นในใบติดต่อ 5. แลกเปลี่ยนกับยามและ คืนใบติดต่อ	จำเป็น - ที่พักนั่งคอย	ส่วน 1. โถงพัก คอย 2. ห้องรับ รอง	1. ความ สะดวกใน การติดต่อ 2. พื้นที่ที่ไม่ มีเสียงดังรบกวน ขณะติดต่อ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม

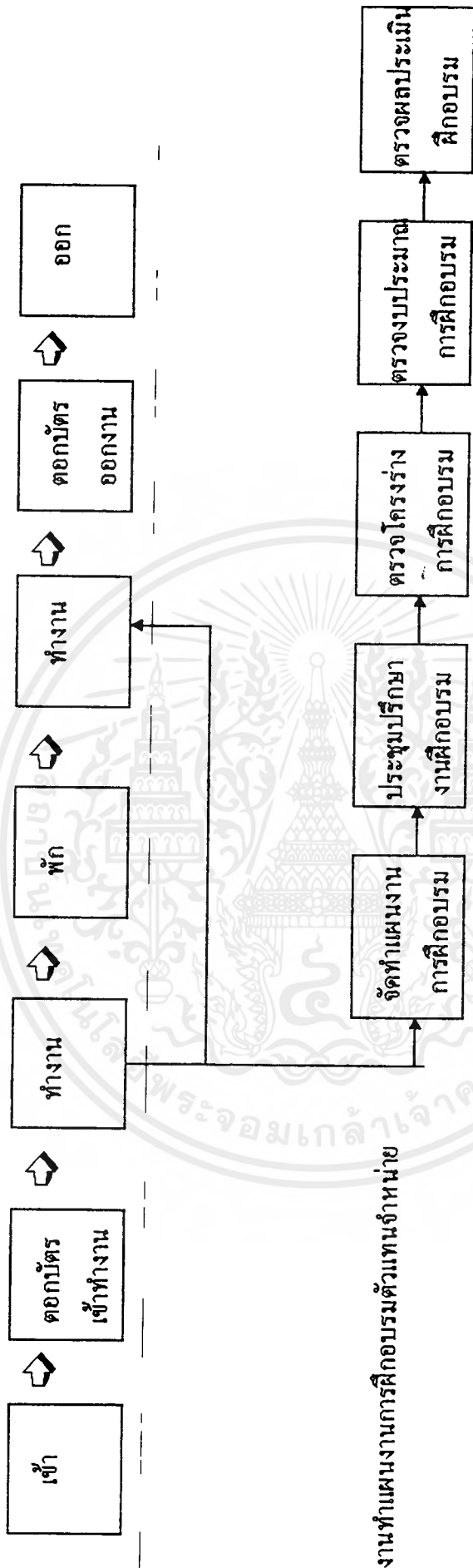
2.1 ผู้อำนวยการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย

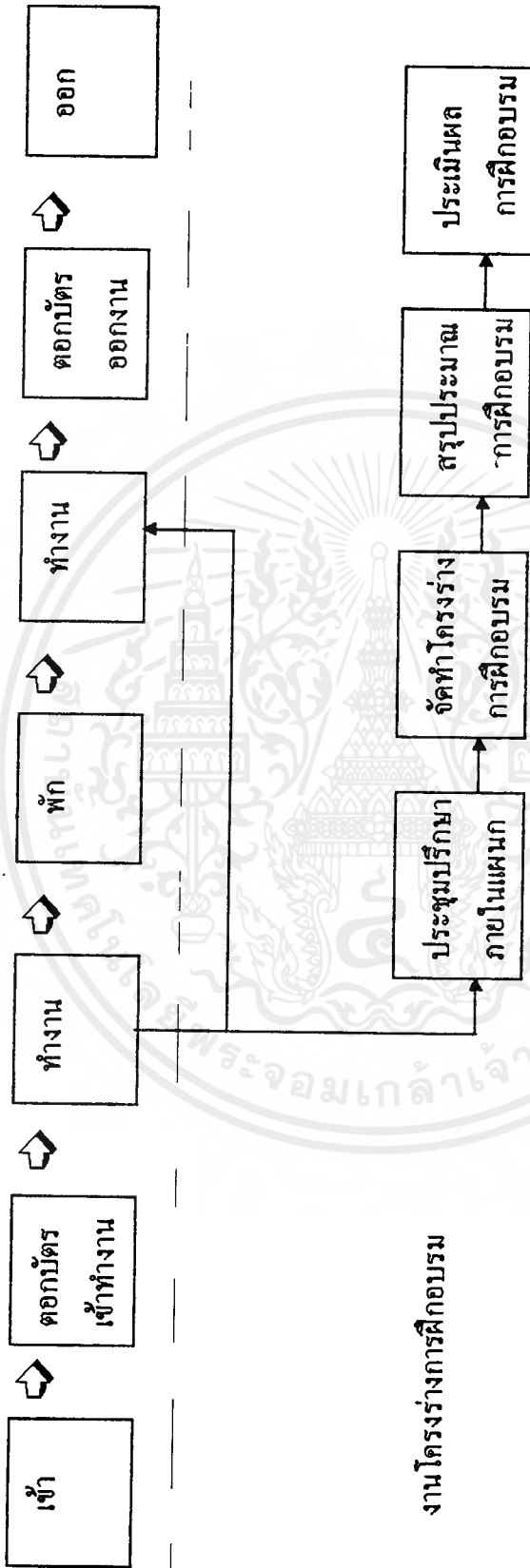
3.1 ผู้จัดการฝ่ายงานอบรมตัวแทนจำหน่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แผนกปฏิบัติการฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย

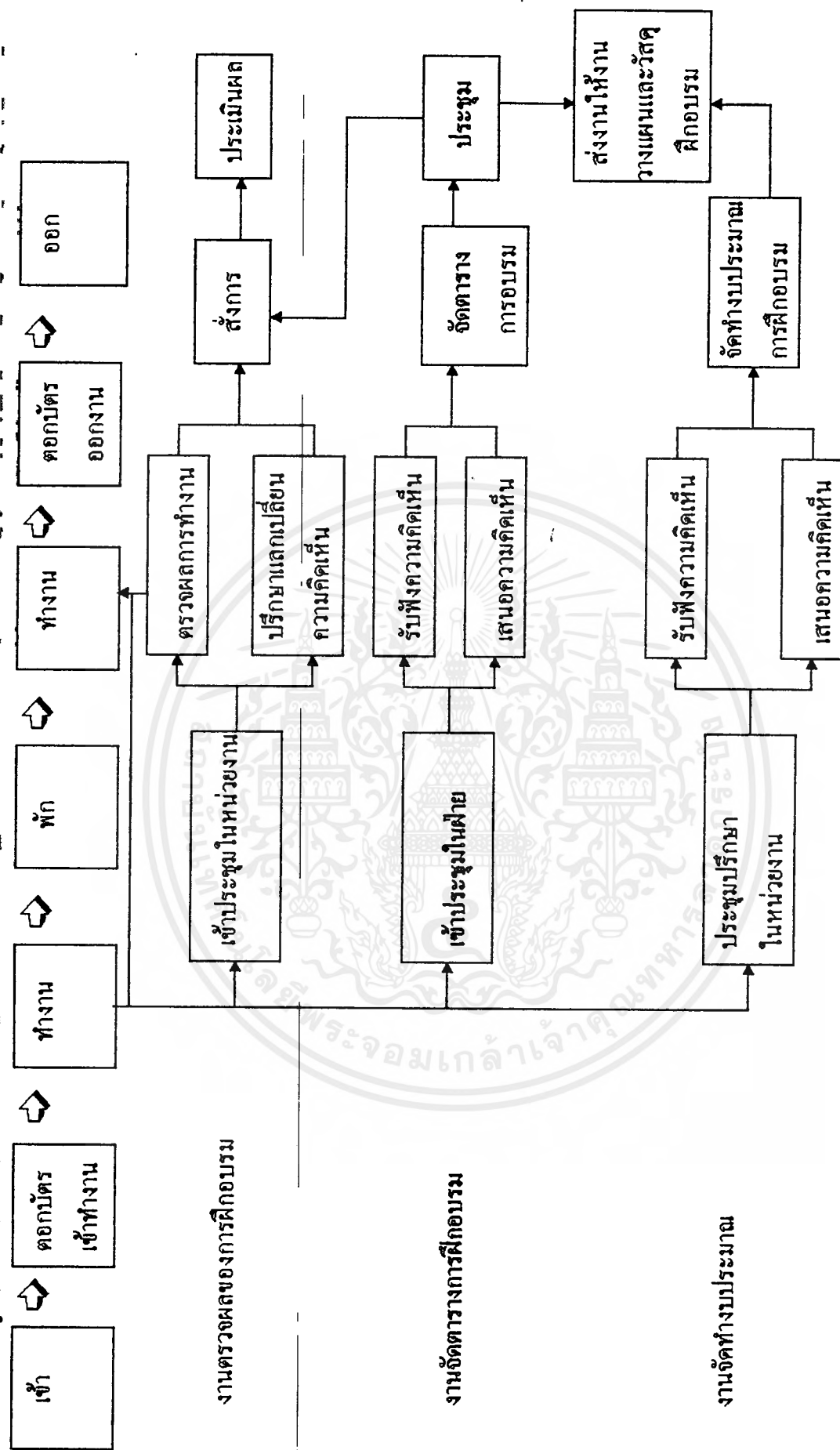
4.1 ผู้จัดการแผนก



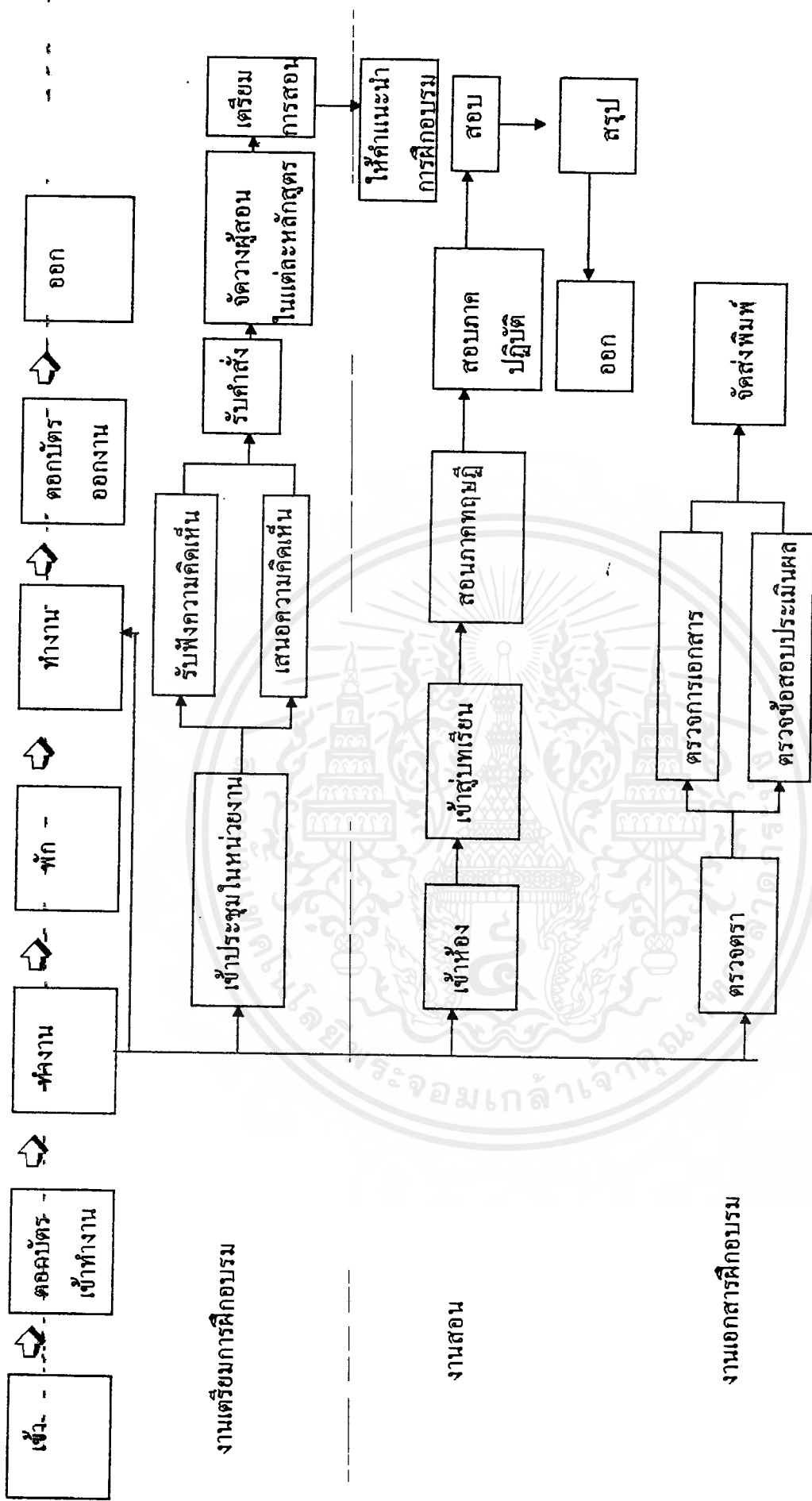
งานโครงการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทเรียนสำหรับผู้จบ 1.5

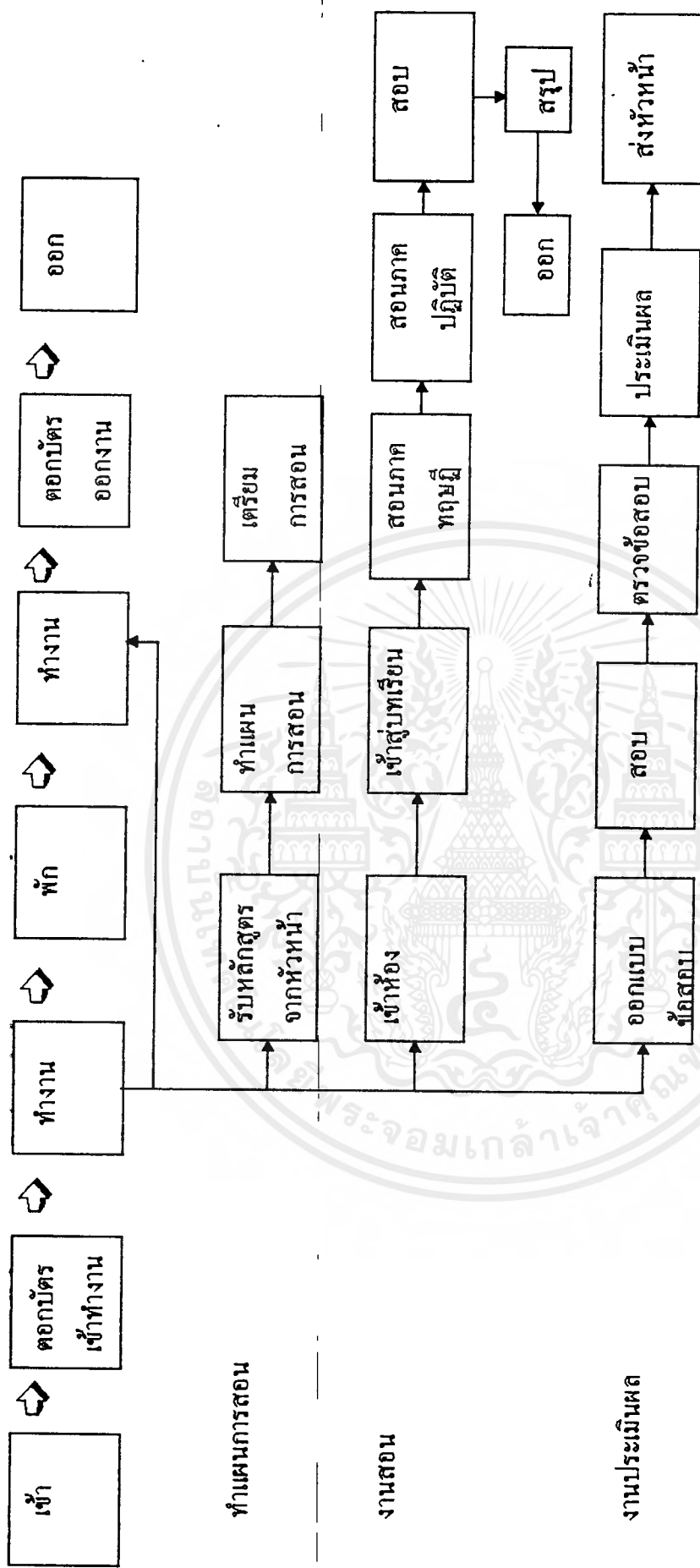


5.2 หัวหน้าครูฝึกช่างเทคนิค



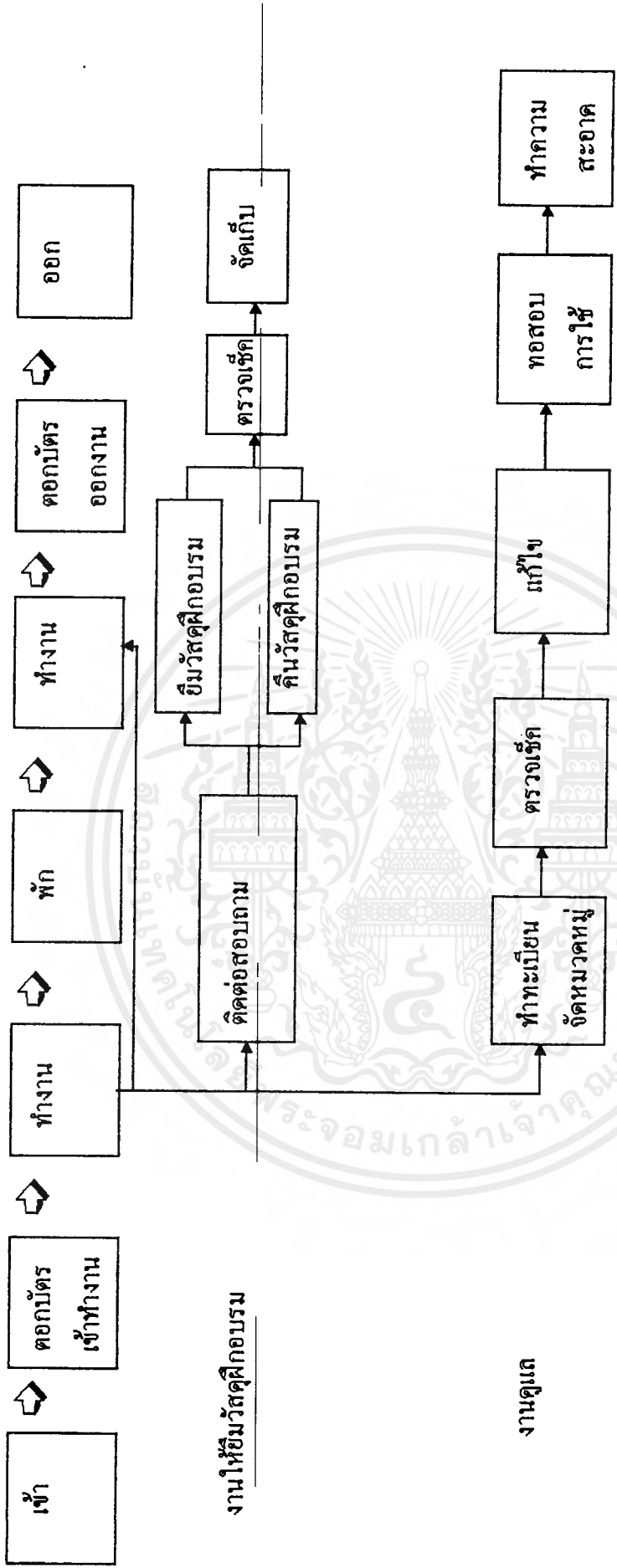
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 8.8 วัฏจักรการเรียนรู้

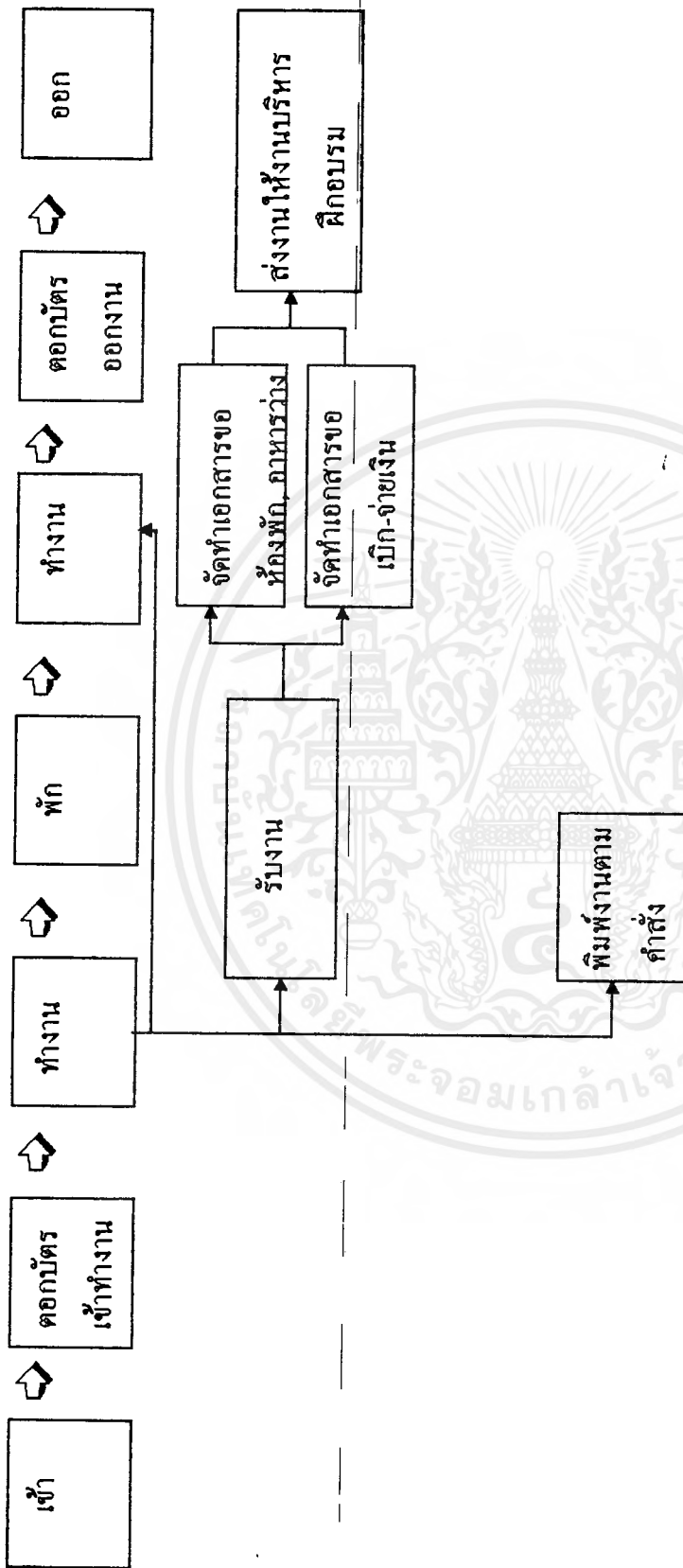


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4-เข้าหน้าพักคลังวัสดุประกอบการสอนช่างเทคนิค

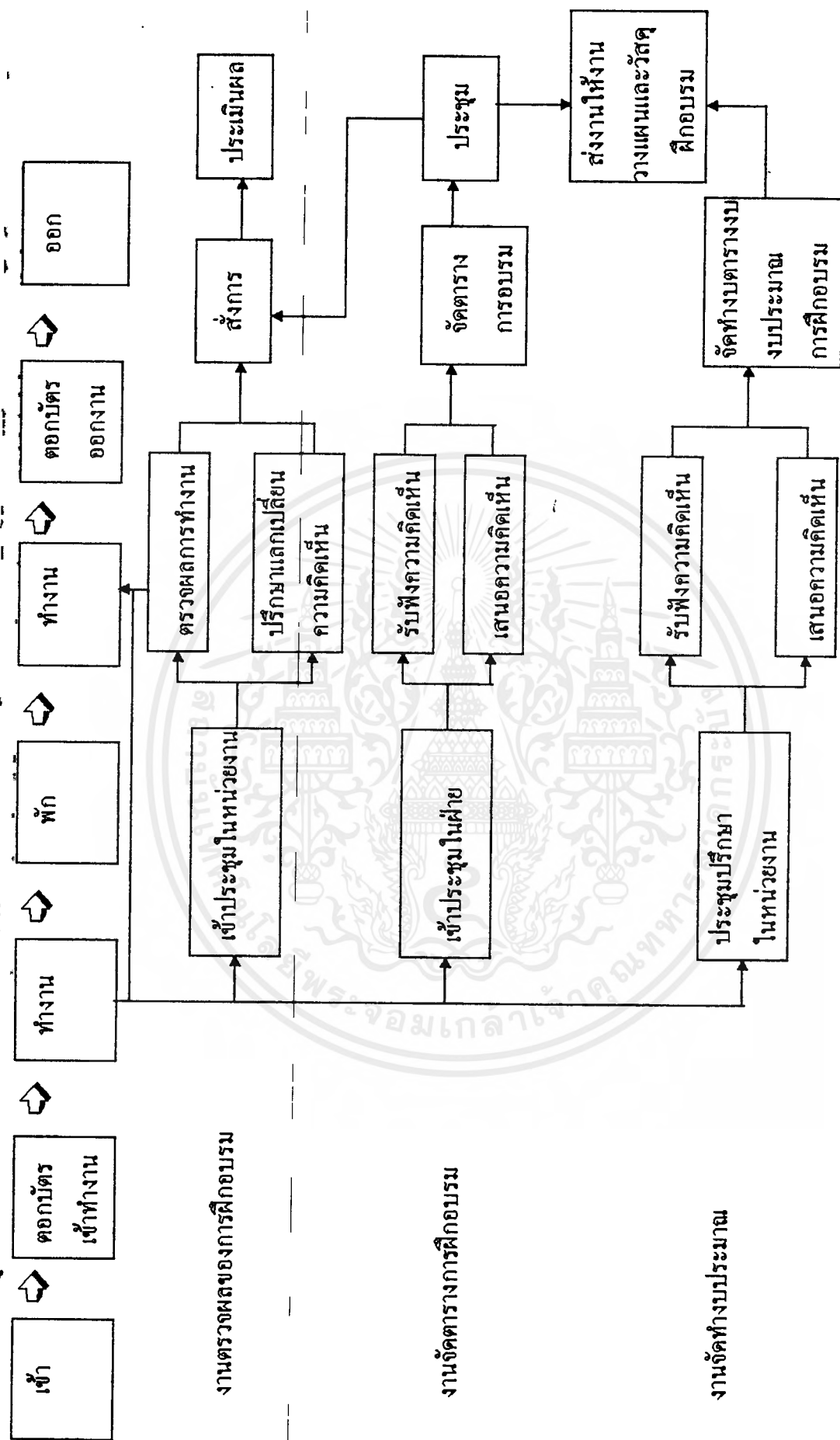


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่จําการณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



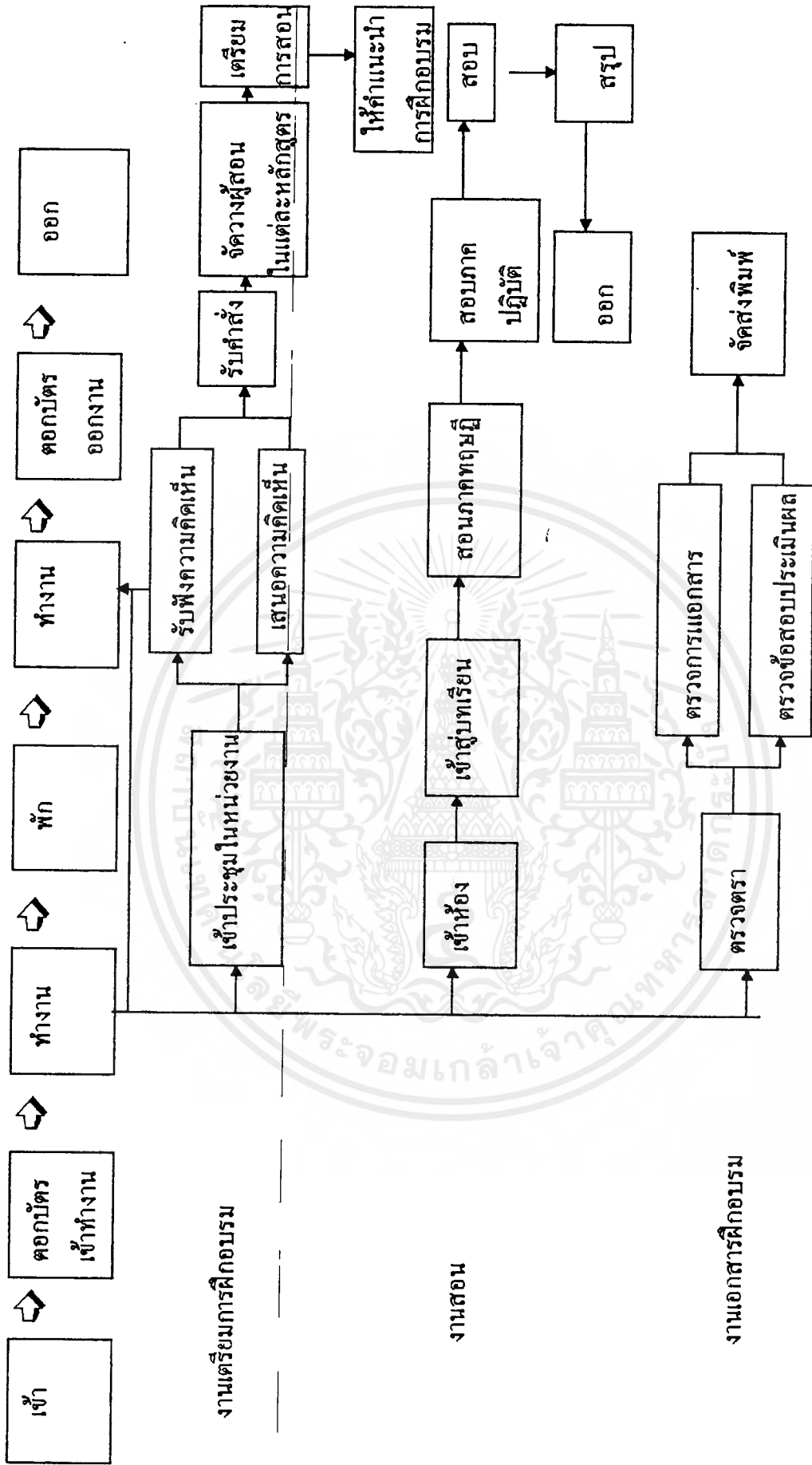
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.1 รองผู้ช่วยงานฝึกอบรมกรมการบริหรเกษมเนียร



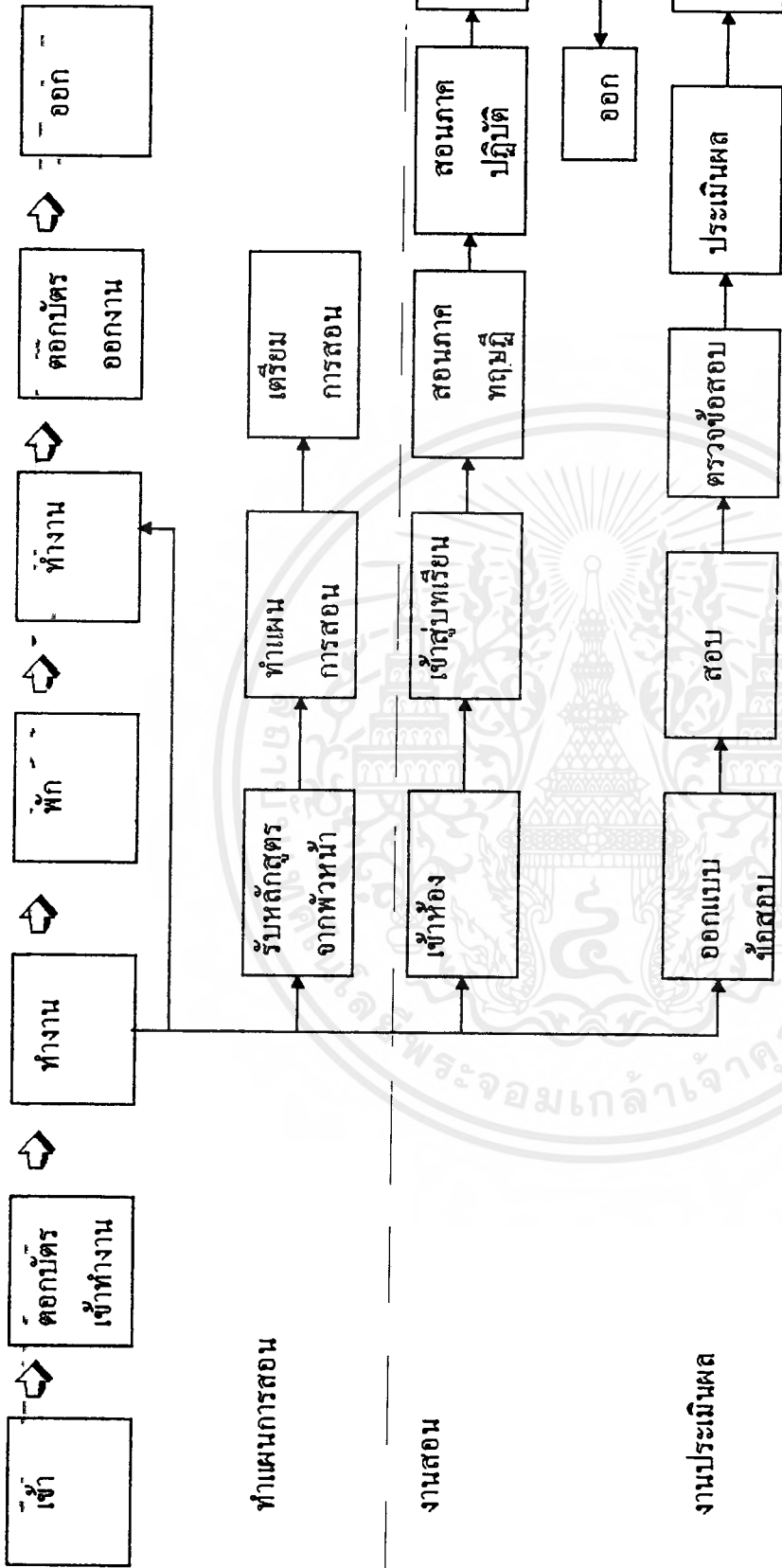
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 หัวหน้าครูฝึกงานฝึกอบรมการบริหารบริการ

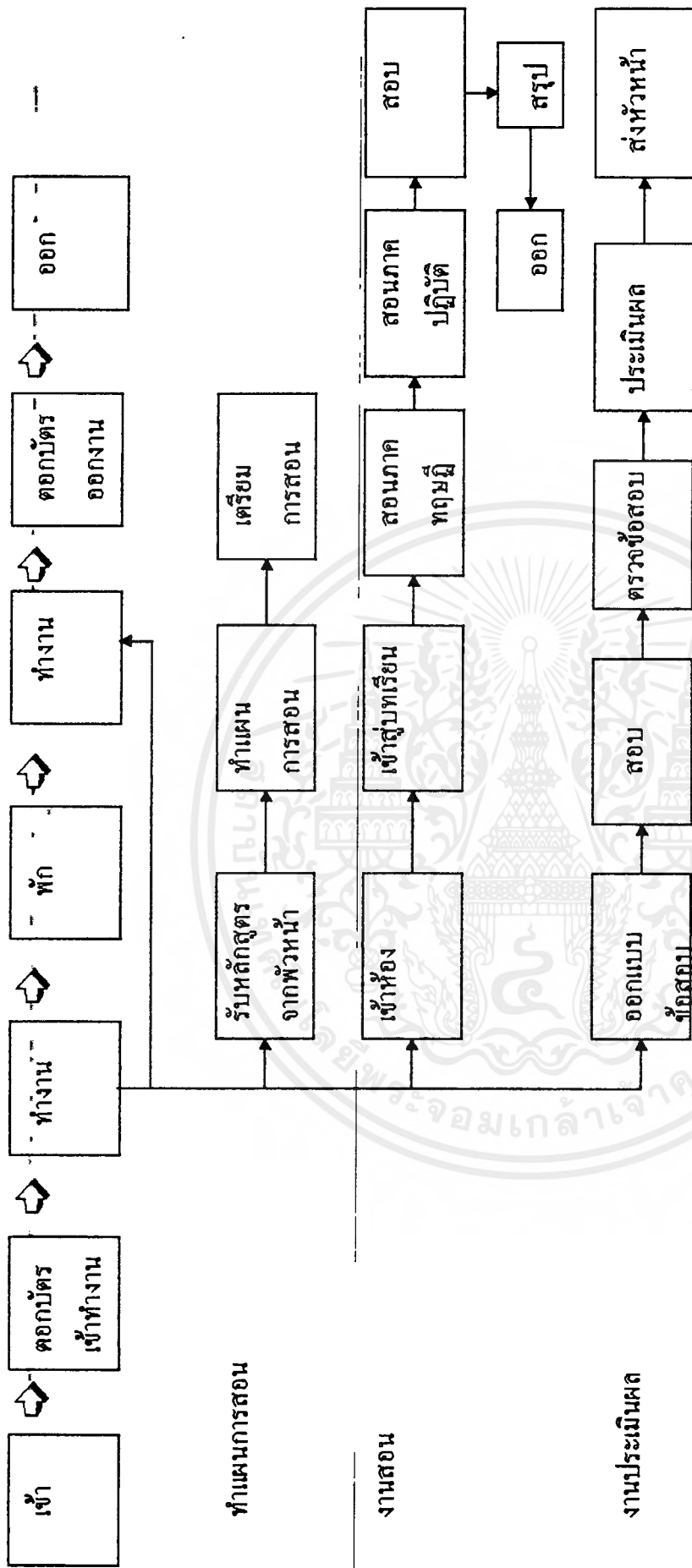


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 คู่มือปฏิบัติงานแบบการบริหารการบริการ

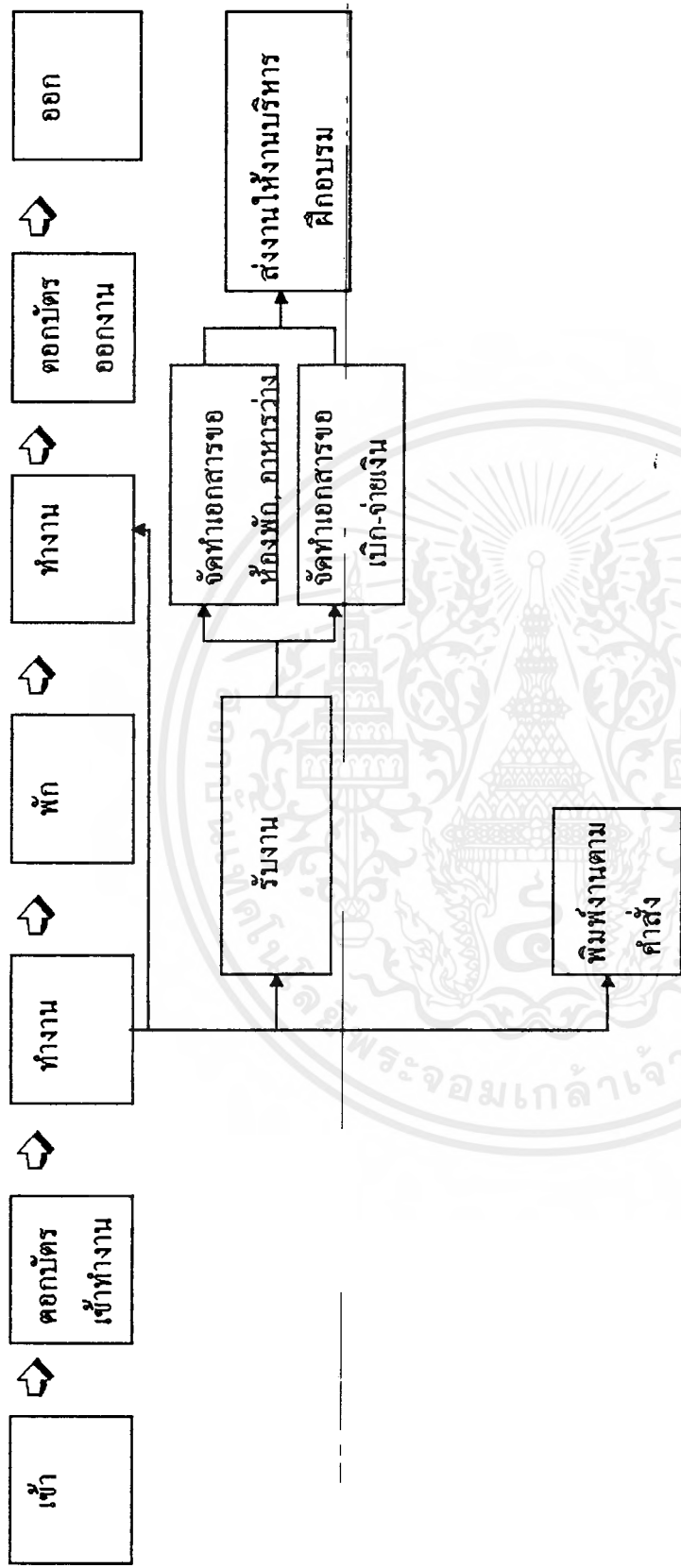


6.4 ครูฝึกงานฝึกอบรมพนักงานรับรถ

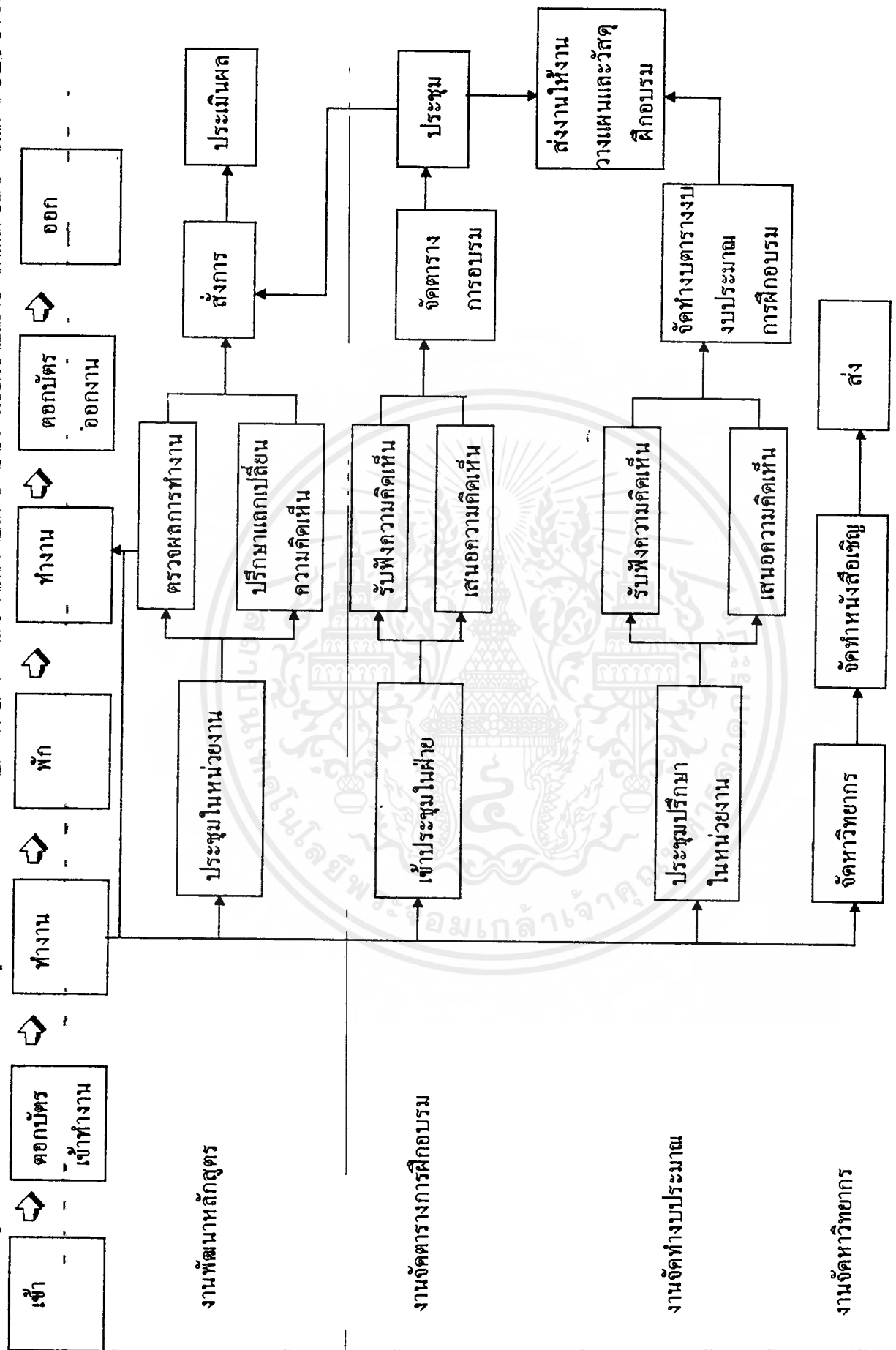


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.5 เจ้าหน้าที่ธุรการงานฝึกอบรมการบริหารบริการ

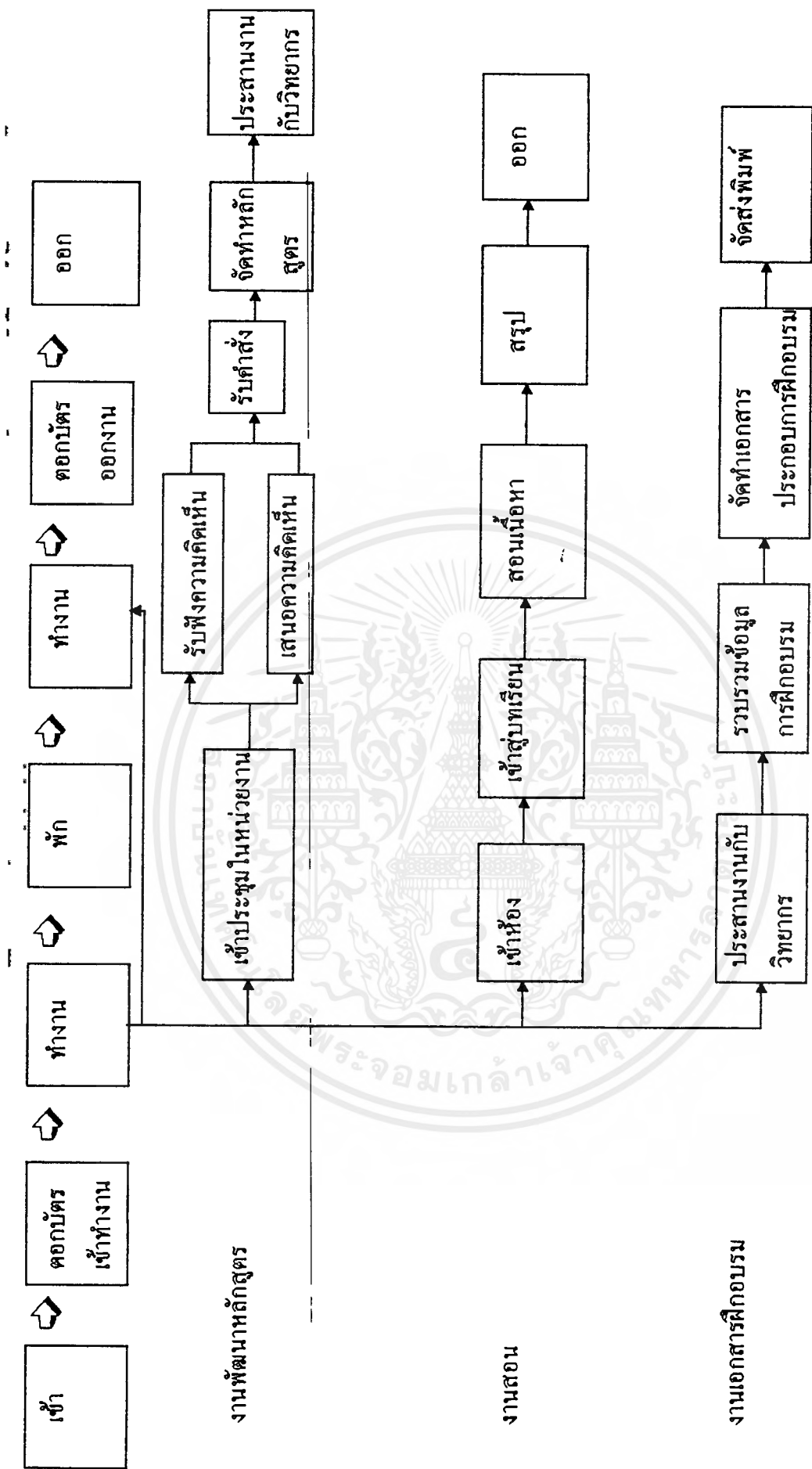


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



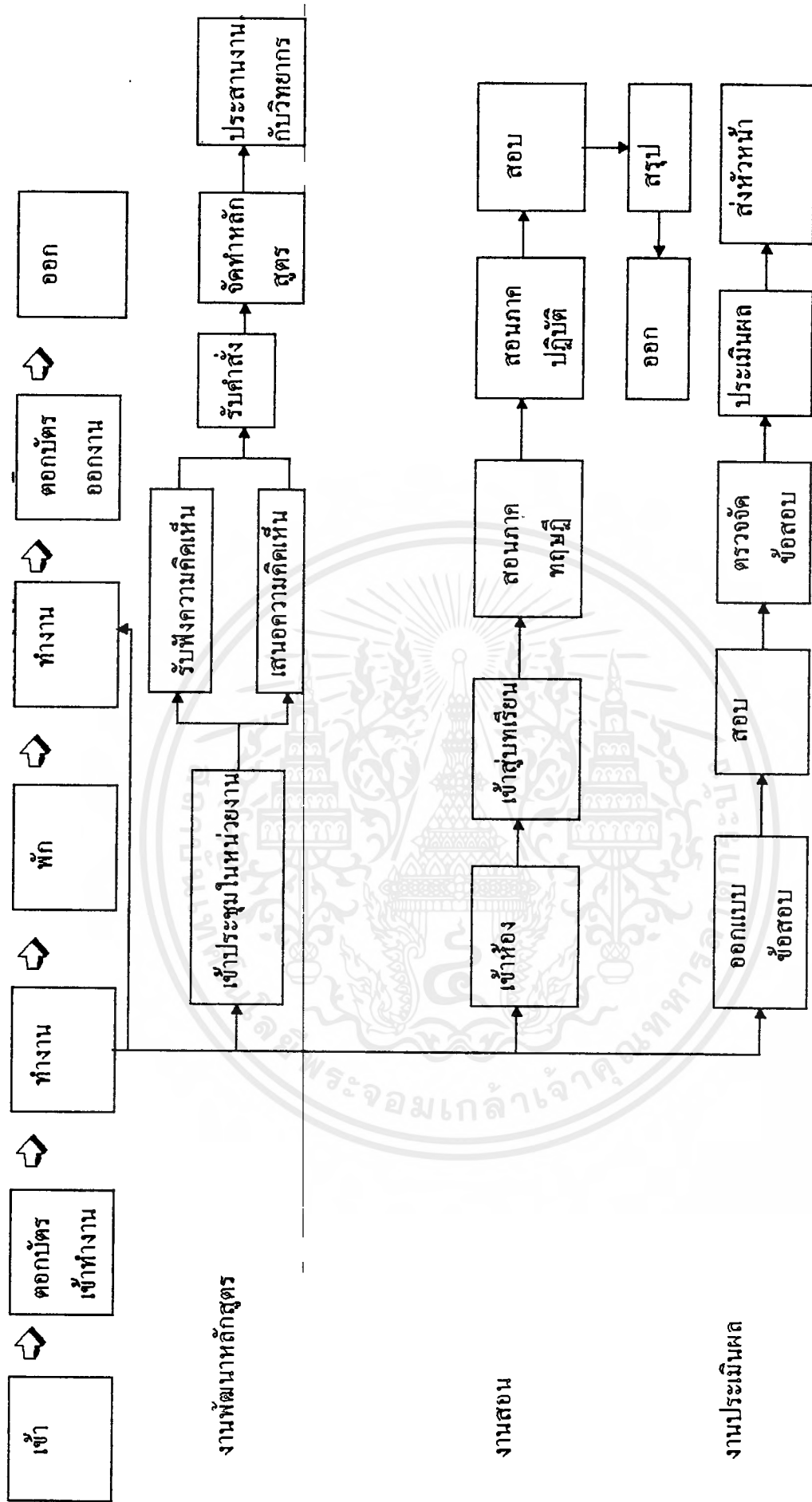
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 ทิวทัศน์กิจกรรมฝึกอบรมอะไรดี

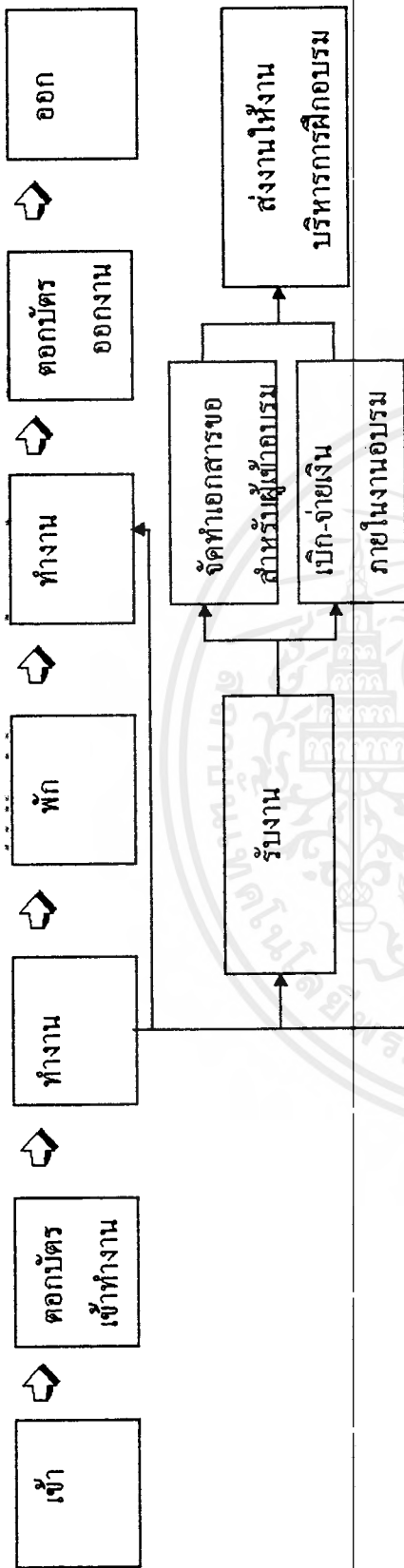


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.8 คู่มืองานฝึกอบรมอะไหล่



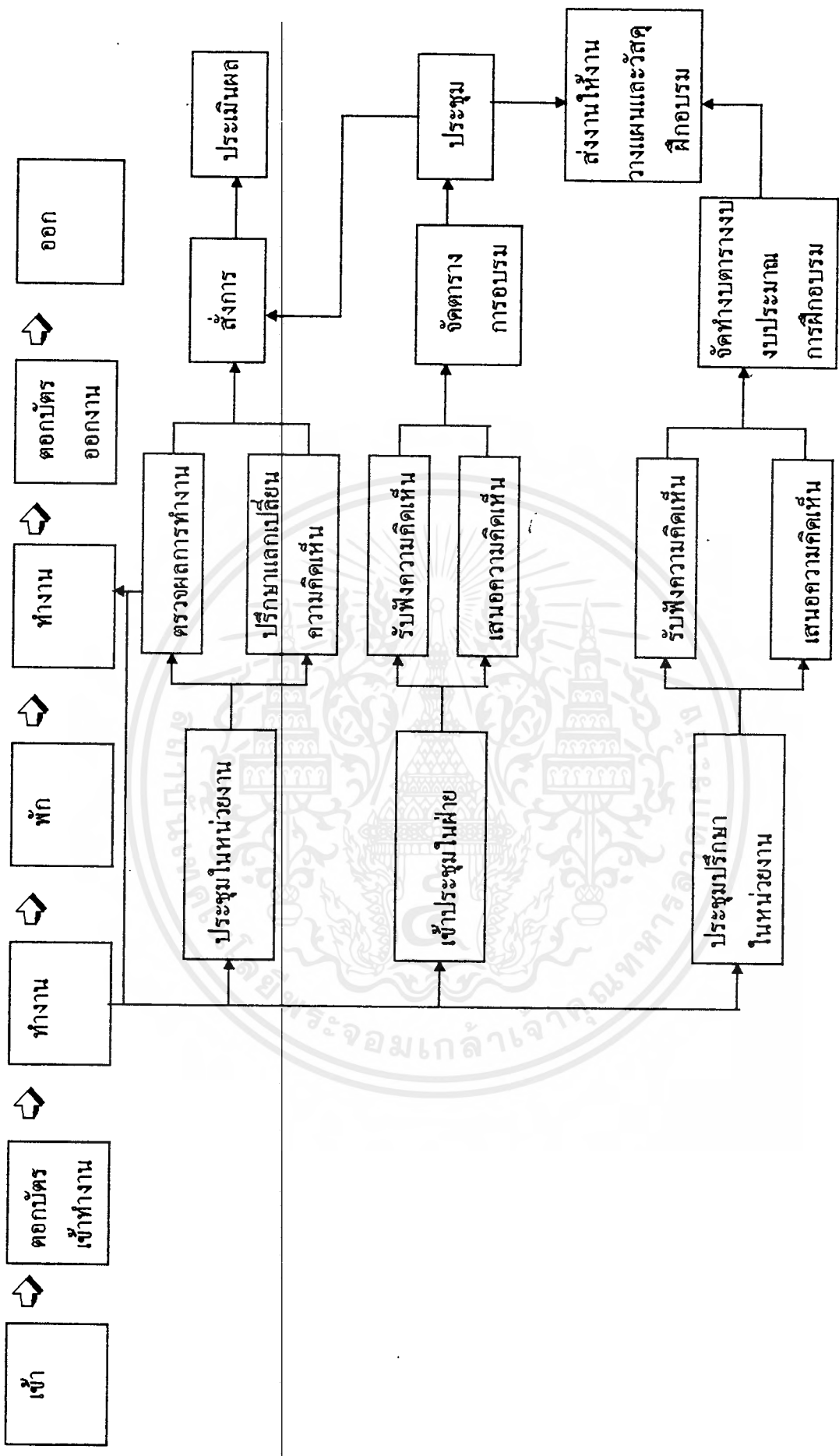
7.4 เจ้าหน้าที่ธุรการงานฝึกอบรมะไพล่



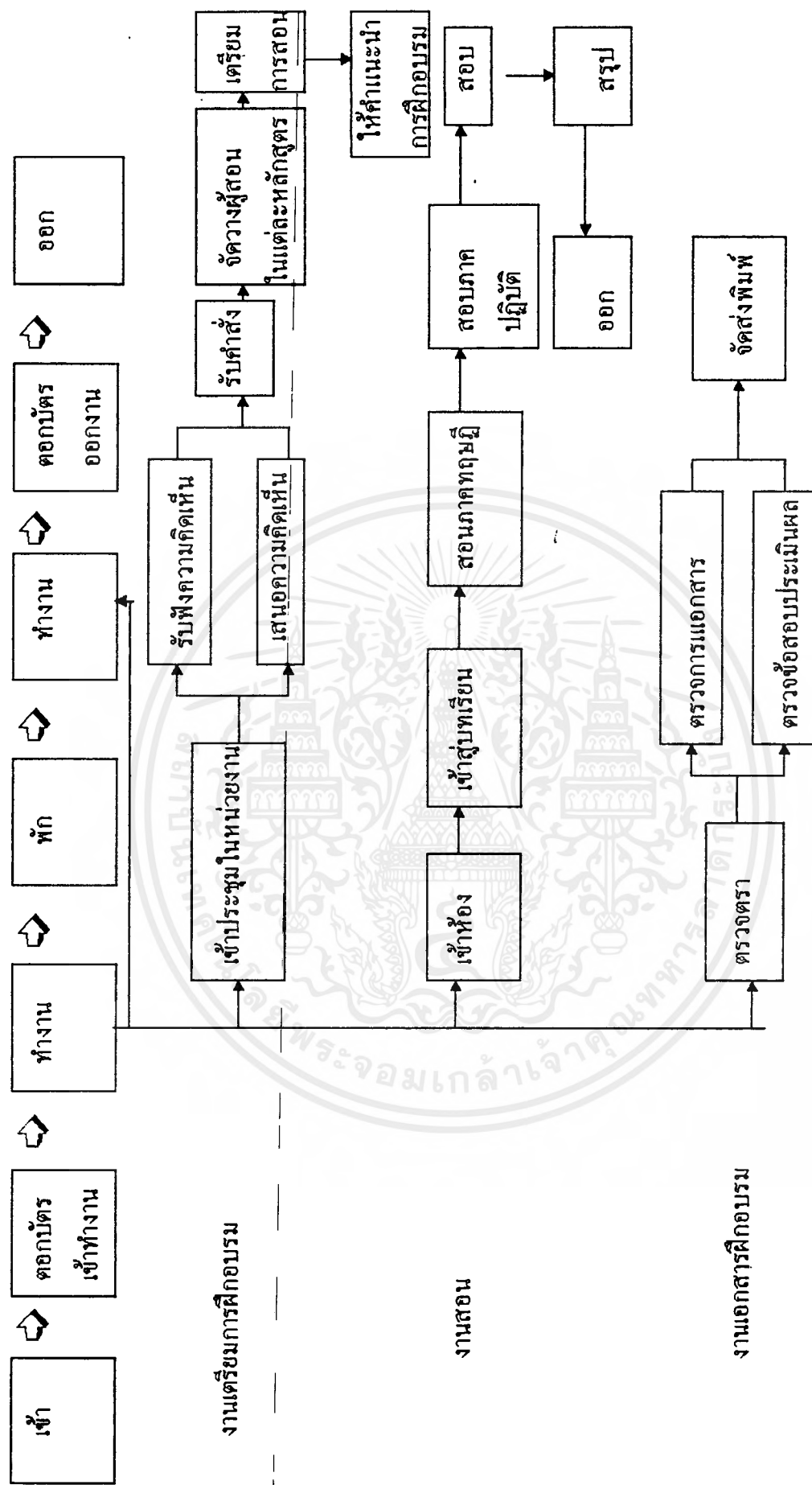
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. งานฝึกอบรมทั่วทั้งและดี

8.1 รองผู้จัดการงานฝึกอบรมทั่วทั้งและดี

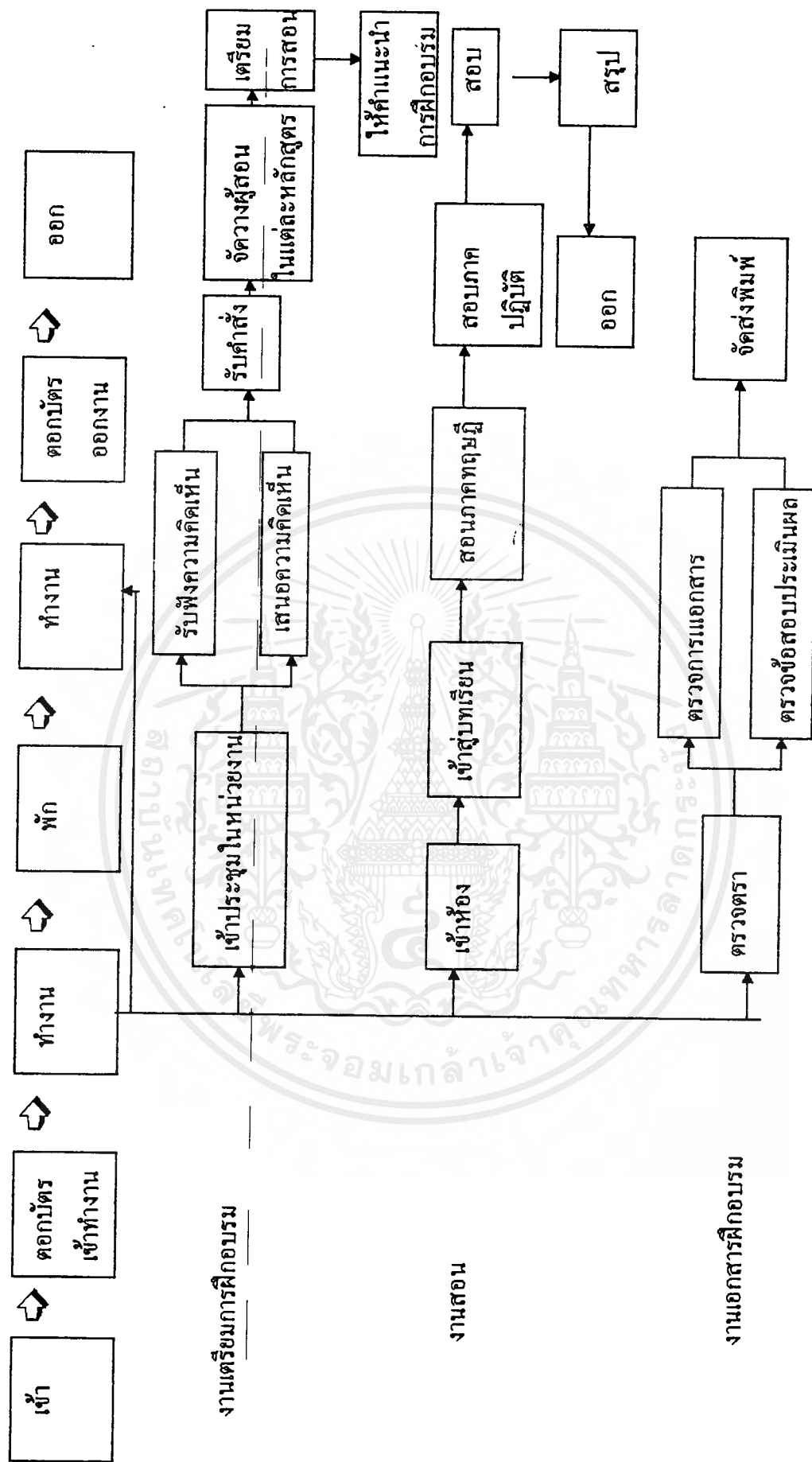


8.2 หัวหน้าครูฝึกงานฝึกอบรมตัวถังและดี



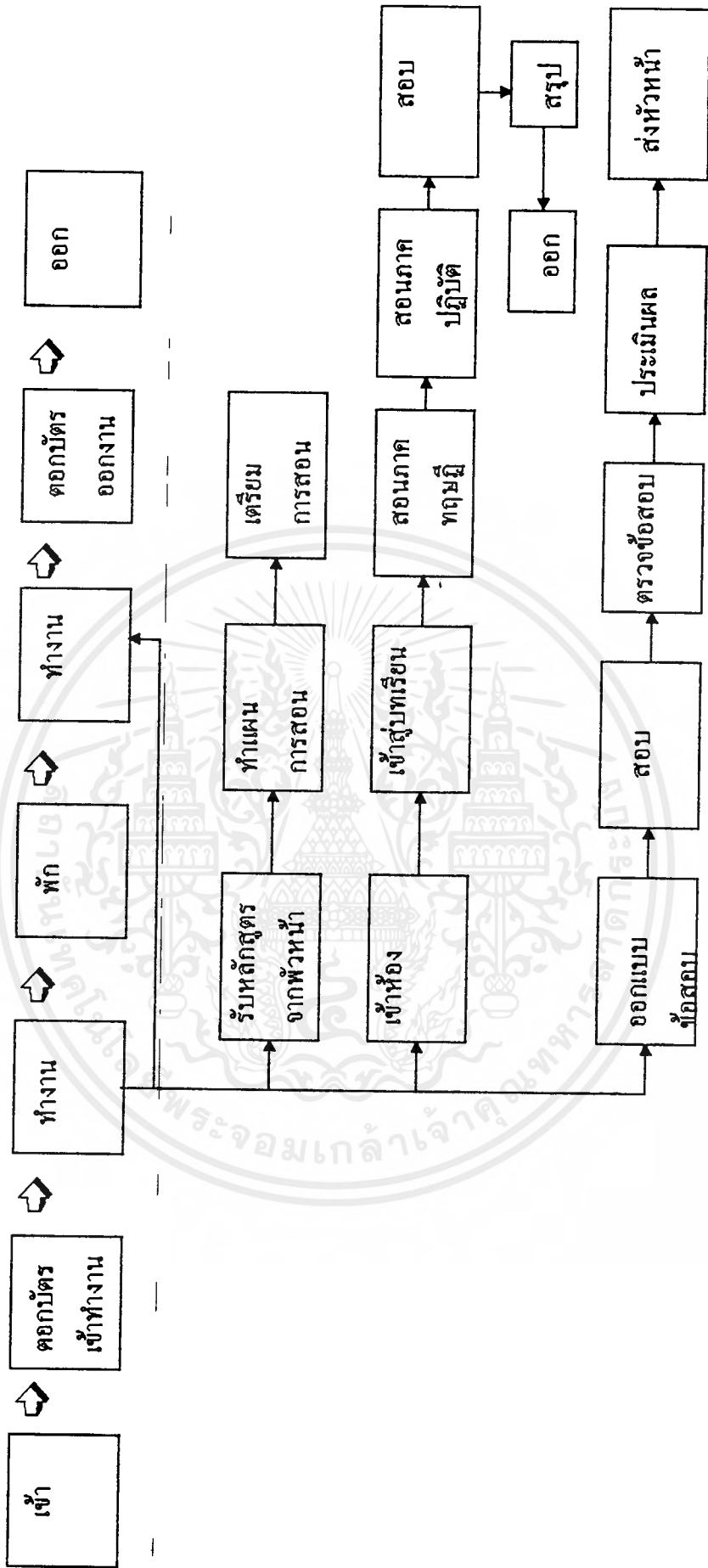
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.3 รองหัวหน้าครูฝึกงานฝึกอบรมตัวถึงและดี



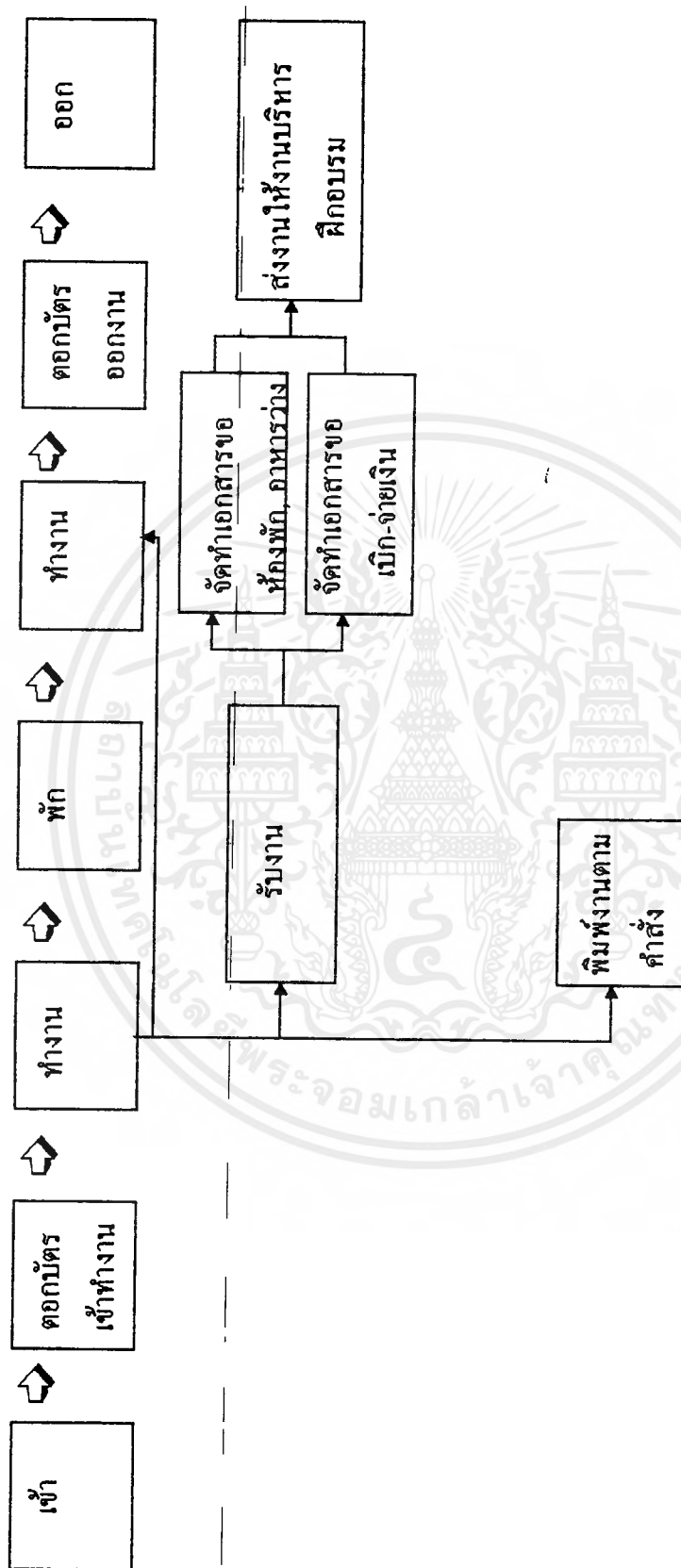
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.4 ครูฝึกงานฝึกอบรมรวมถึงและดี



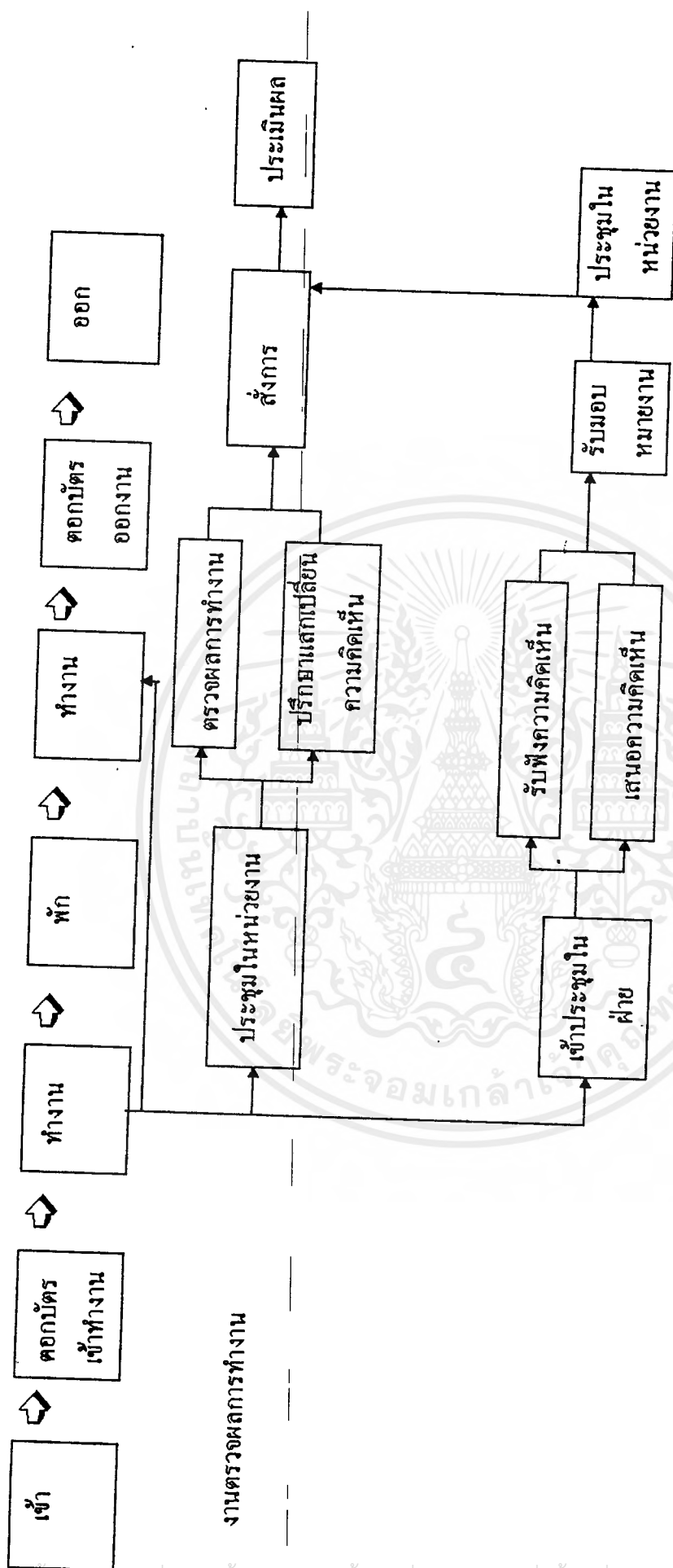
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.5 เจ้าหน้าที่ธุรการงานฝึกอบรมตัวถังและสี



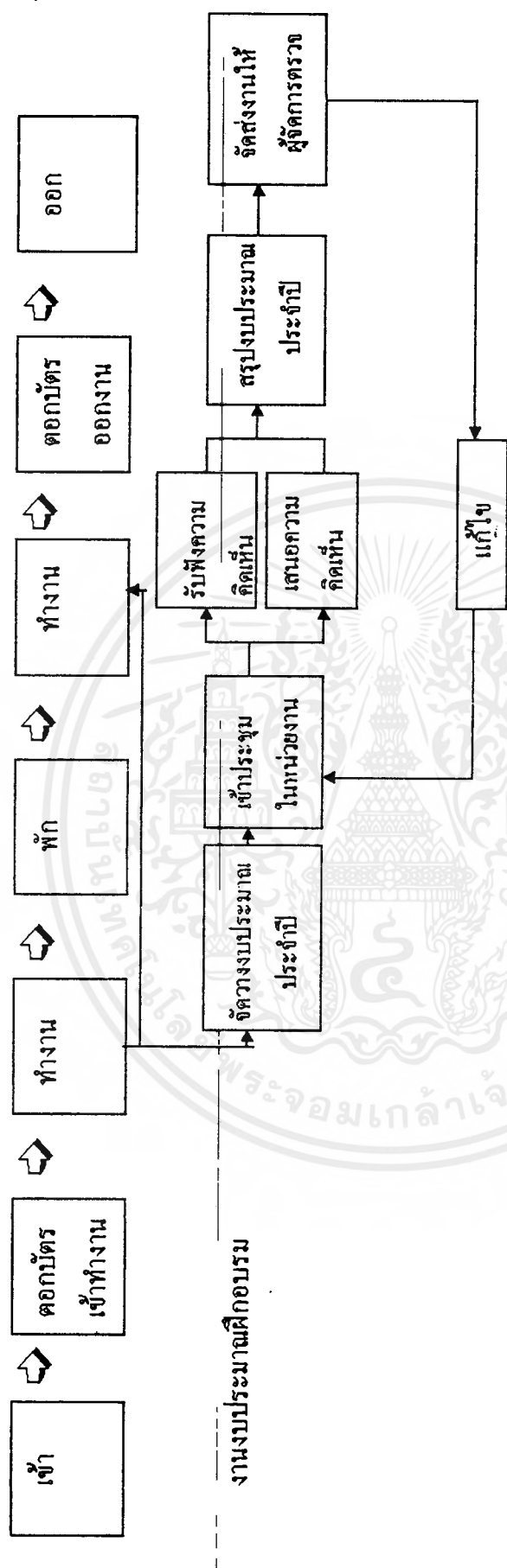
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑.1 รองผู้จัดการ



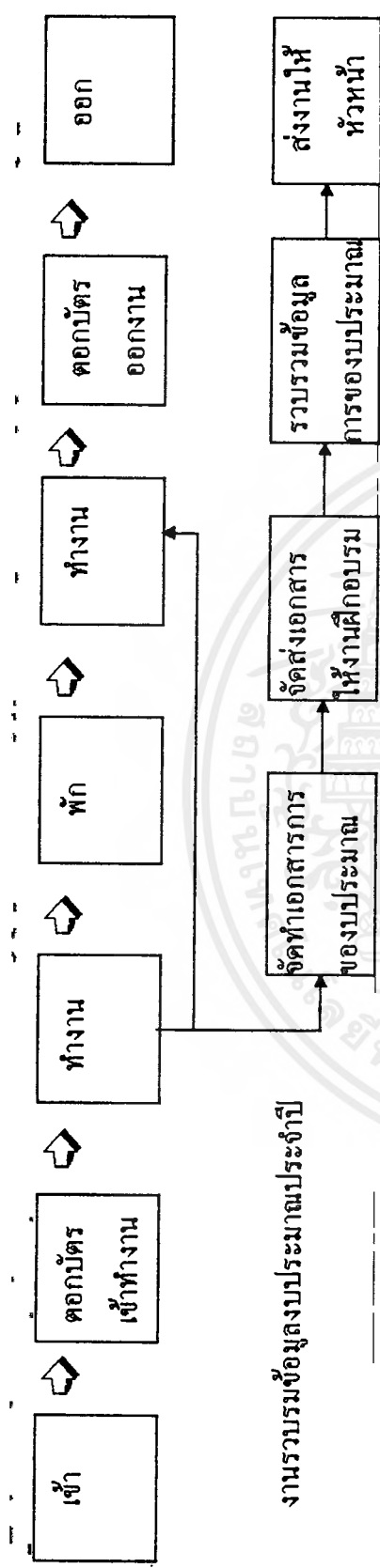
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑.๑ หัวข้องานวางแผน



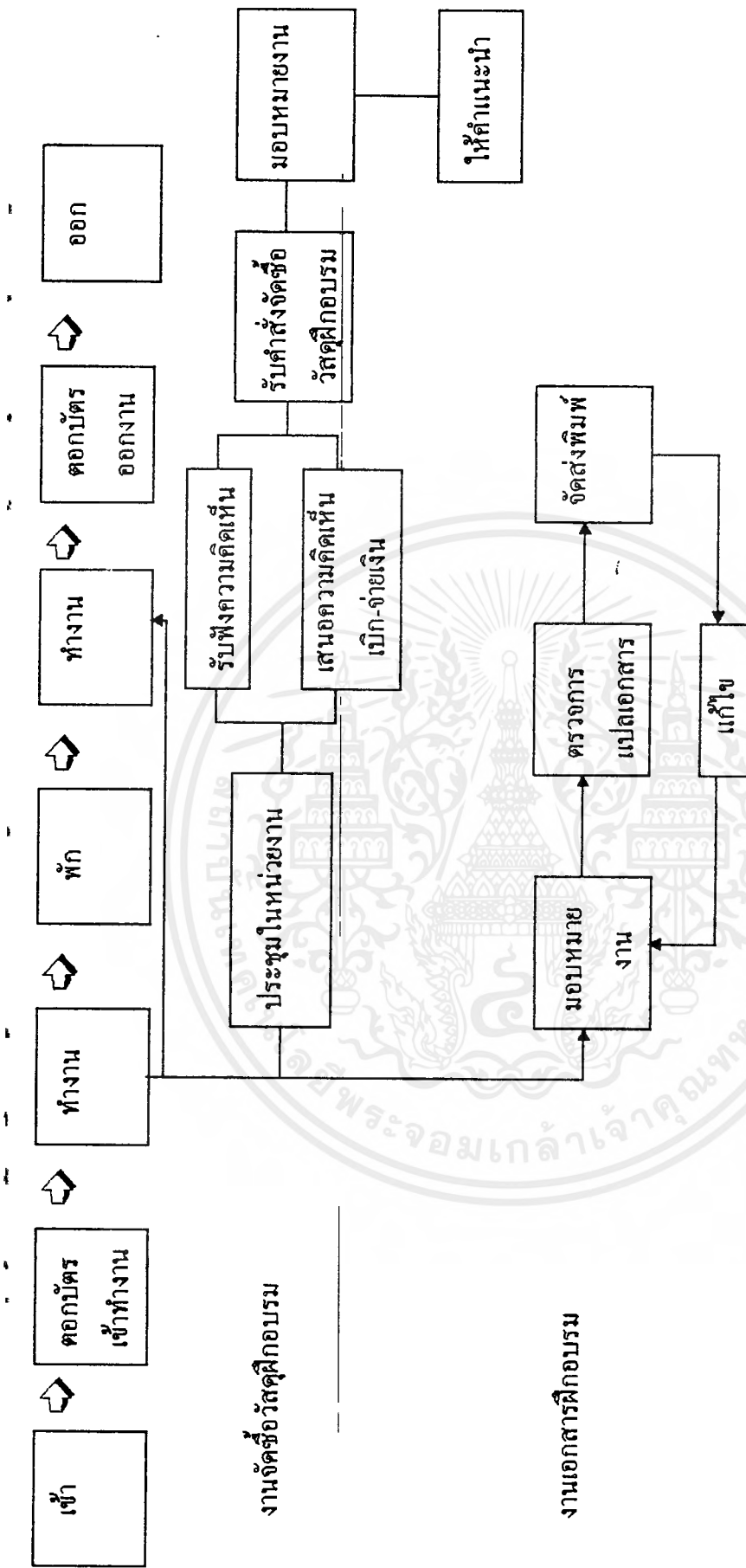
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑.๓ เจ้าหน้าที่งานวางแผน



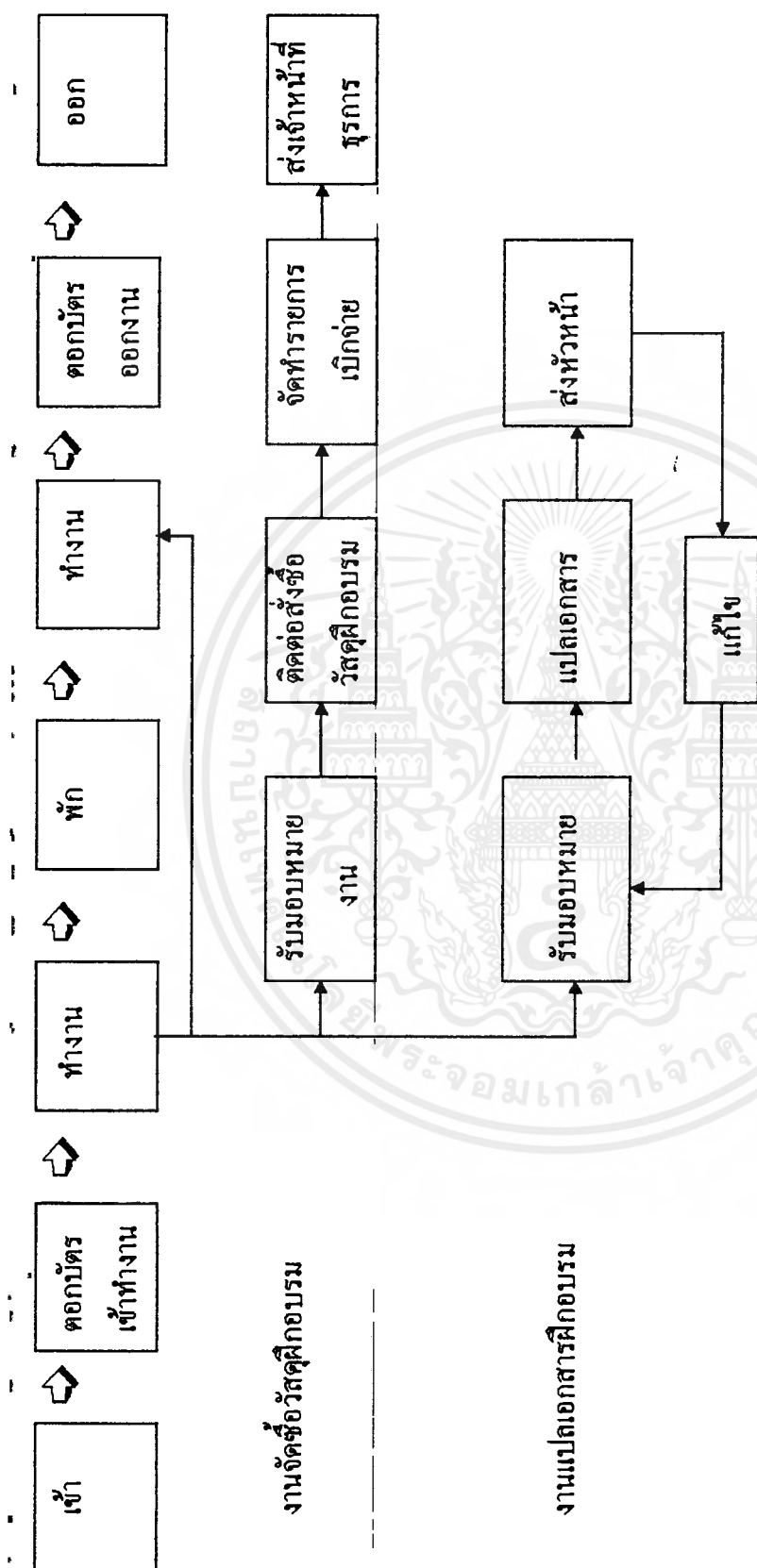
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.4 หัวหน้างานวัสดุฝึกอบรม



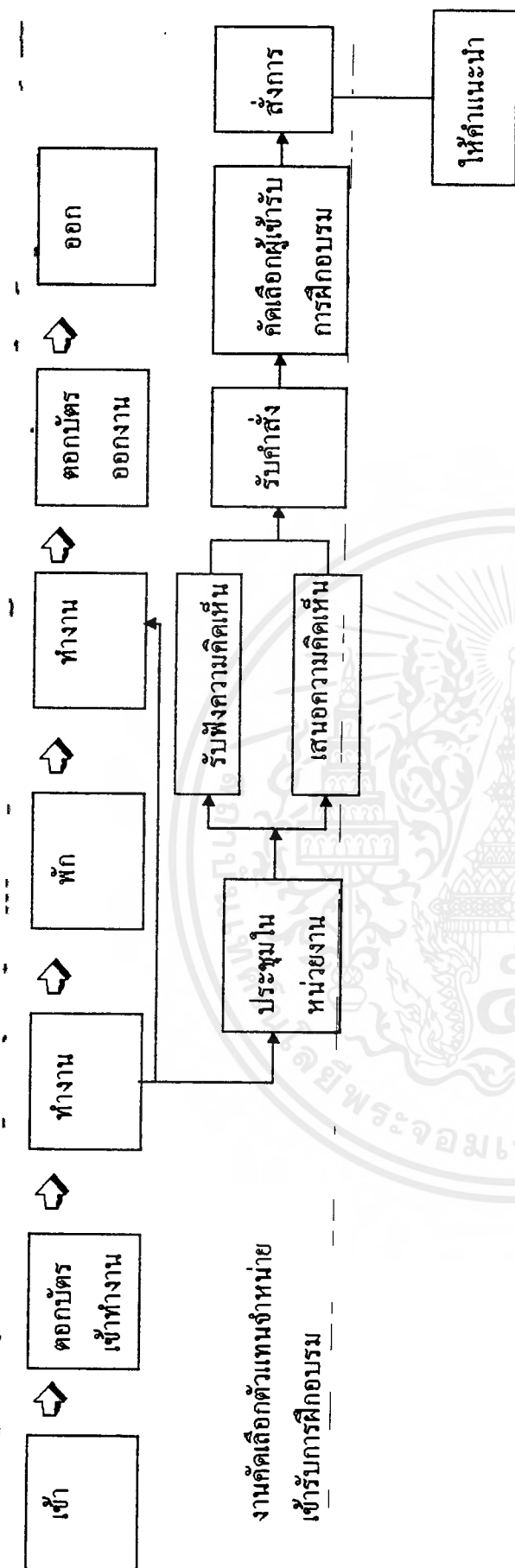
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.5 เจ้าหน้าที่งานวัสดุฝึกอบรม



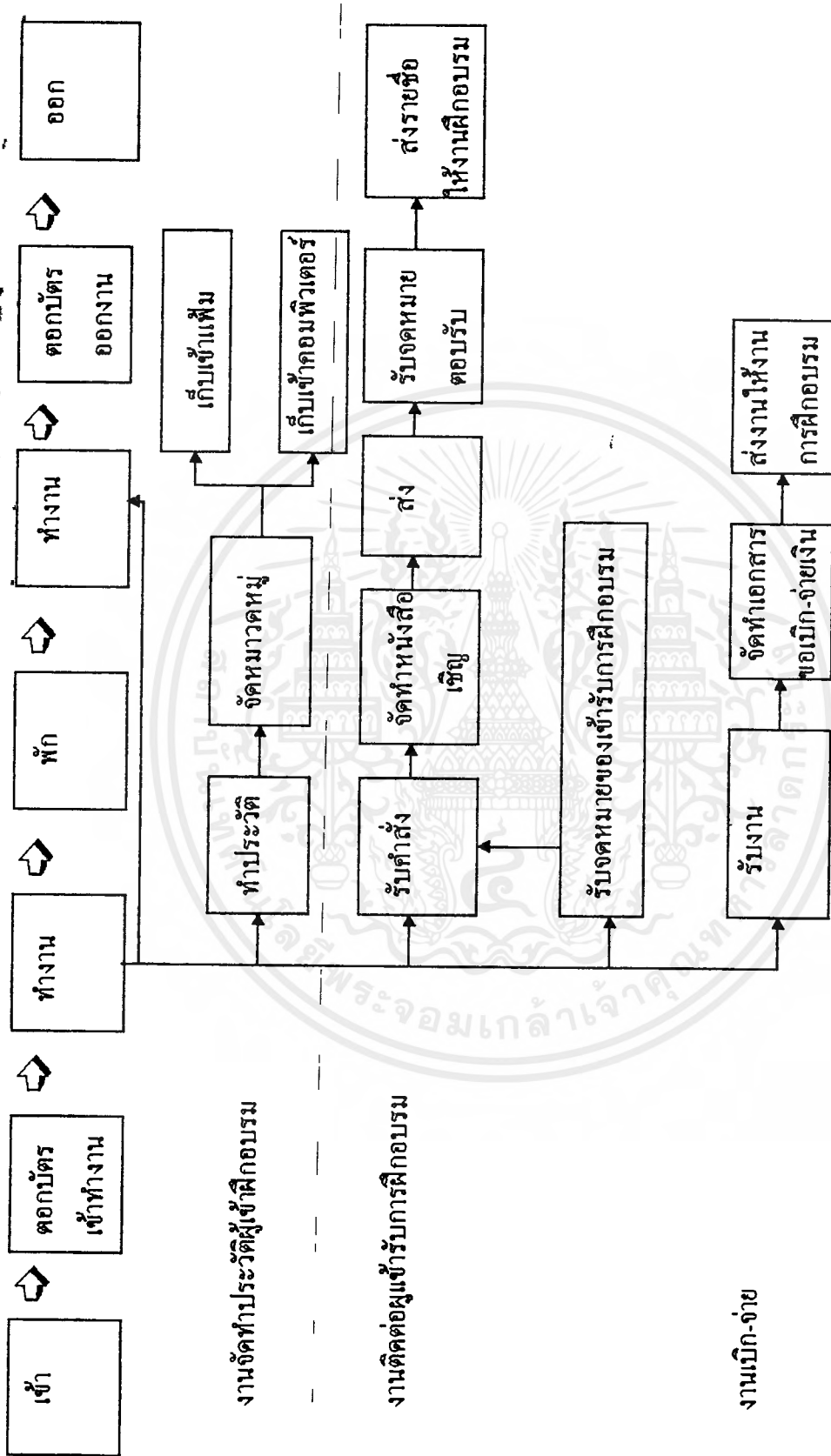
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.6 ทิวทัศน์งานธุรการ



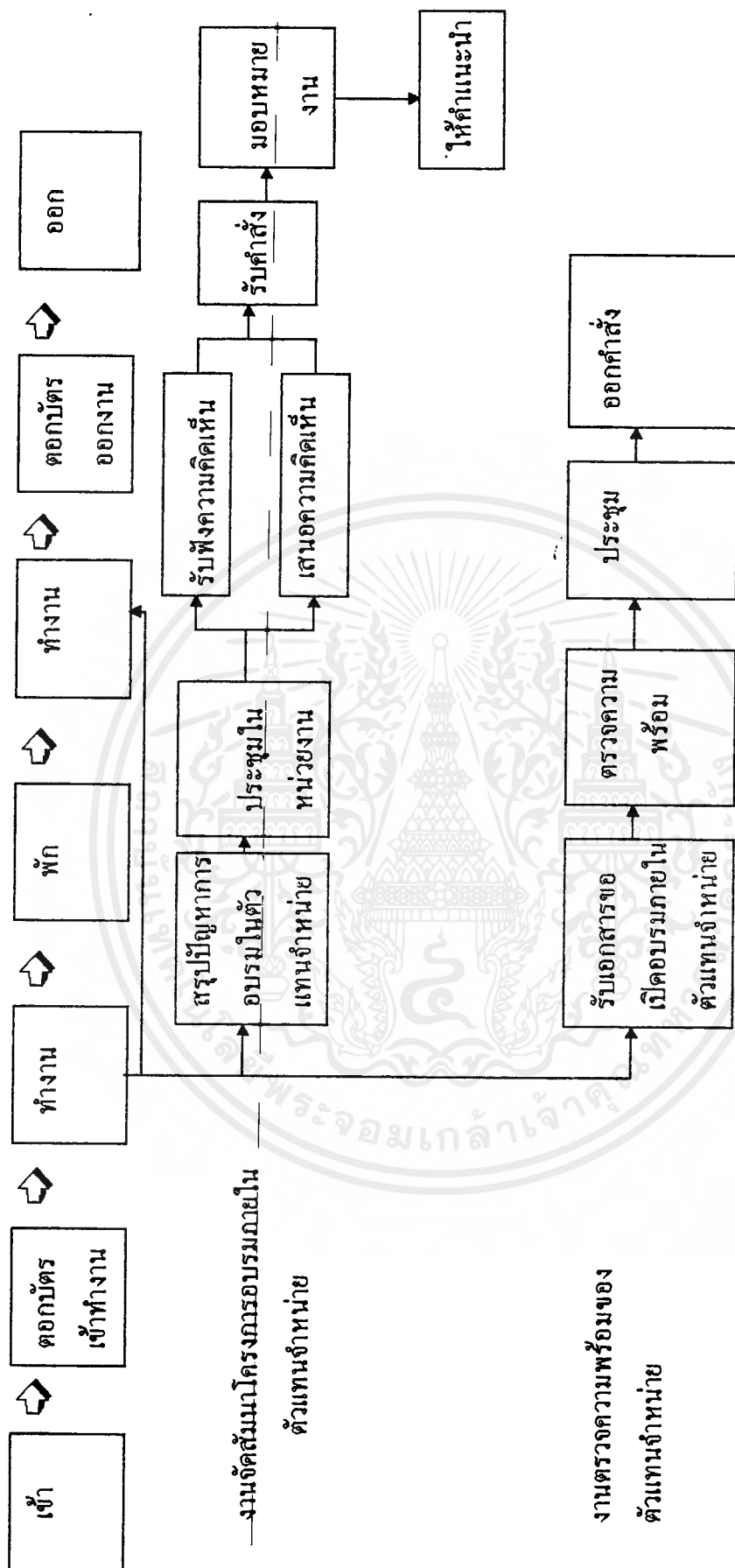
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.7 เจ้าหน้าที่ธุรการ

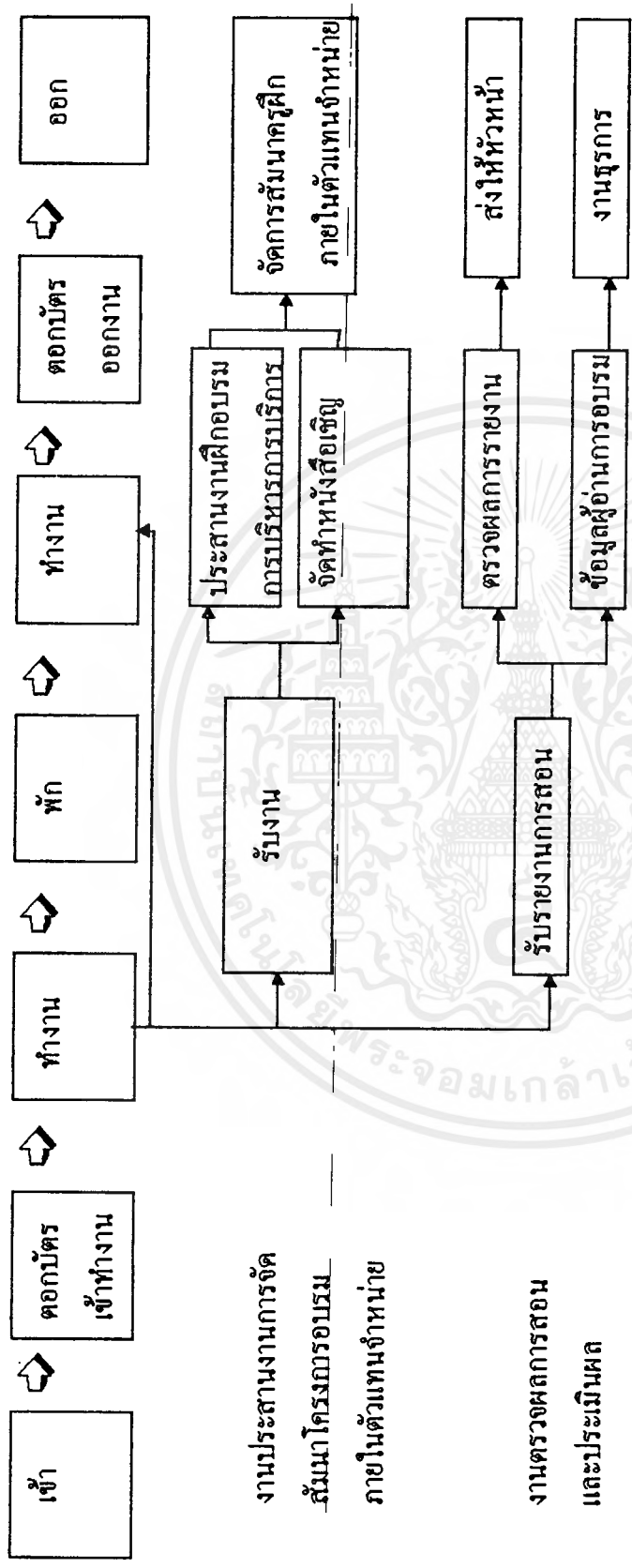


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.8 หัวหน้างานอบรมภายในตัวแทนจำหน่าย



9.8 เจ้าหน้าที่อบรมภายในตัวแทนจำหน่าย



งานประสานงานการจัด
สัมมนาโครงการอบรม
ภายในตัวแทนจำหน่าย

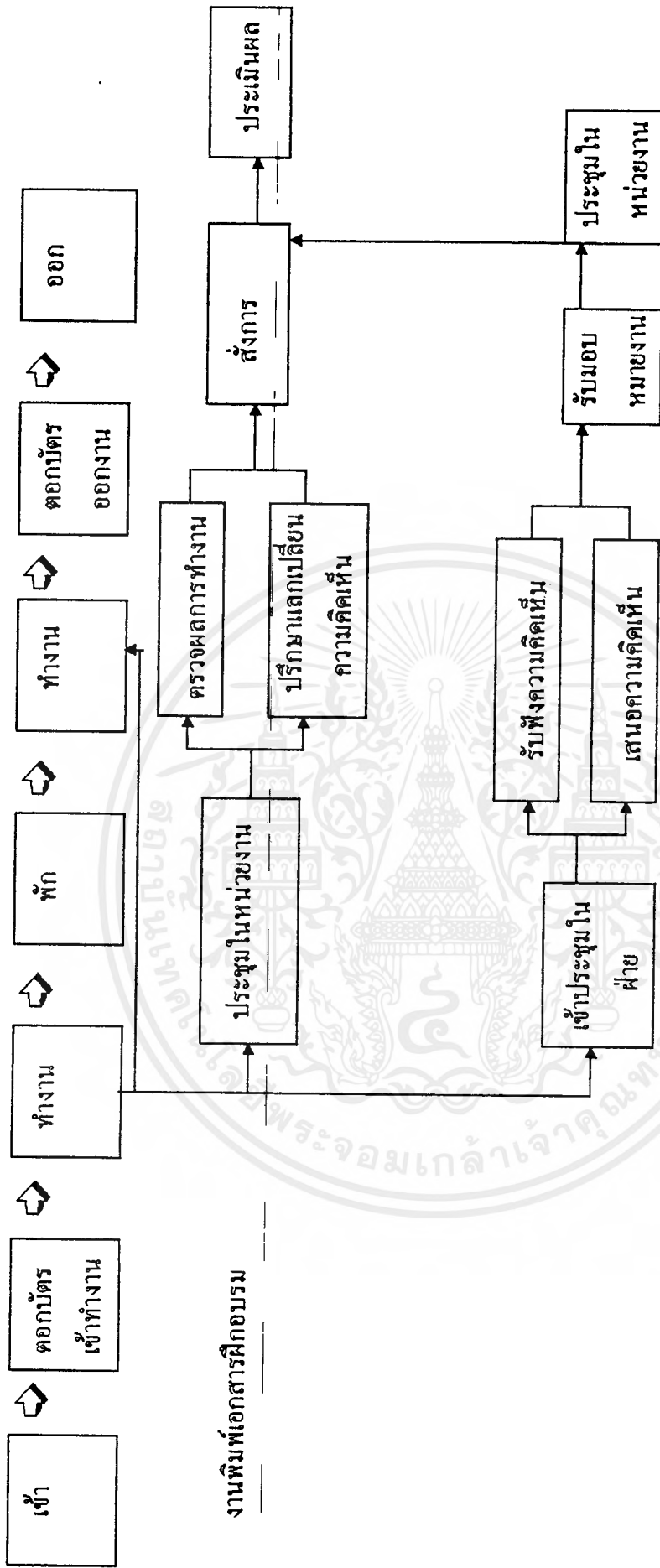
งานตรวจสอบผลการสอน
และประเมินผล

๕

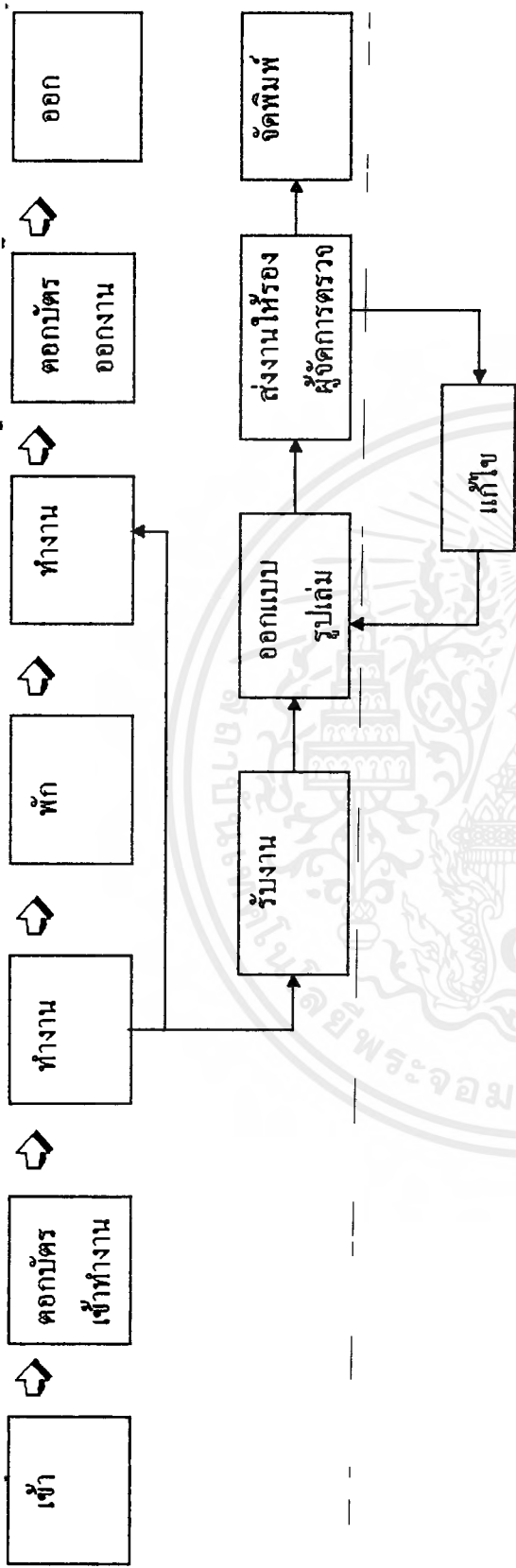
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. งานพิมพ์

10.1 รองผู้จัดการงานพิมพ์

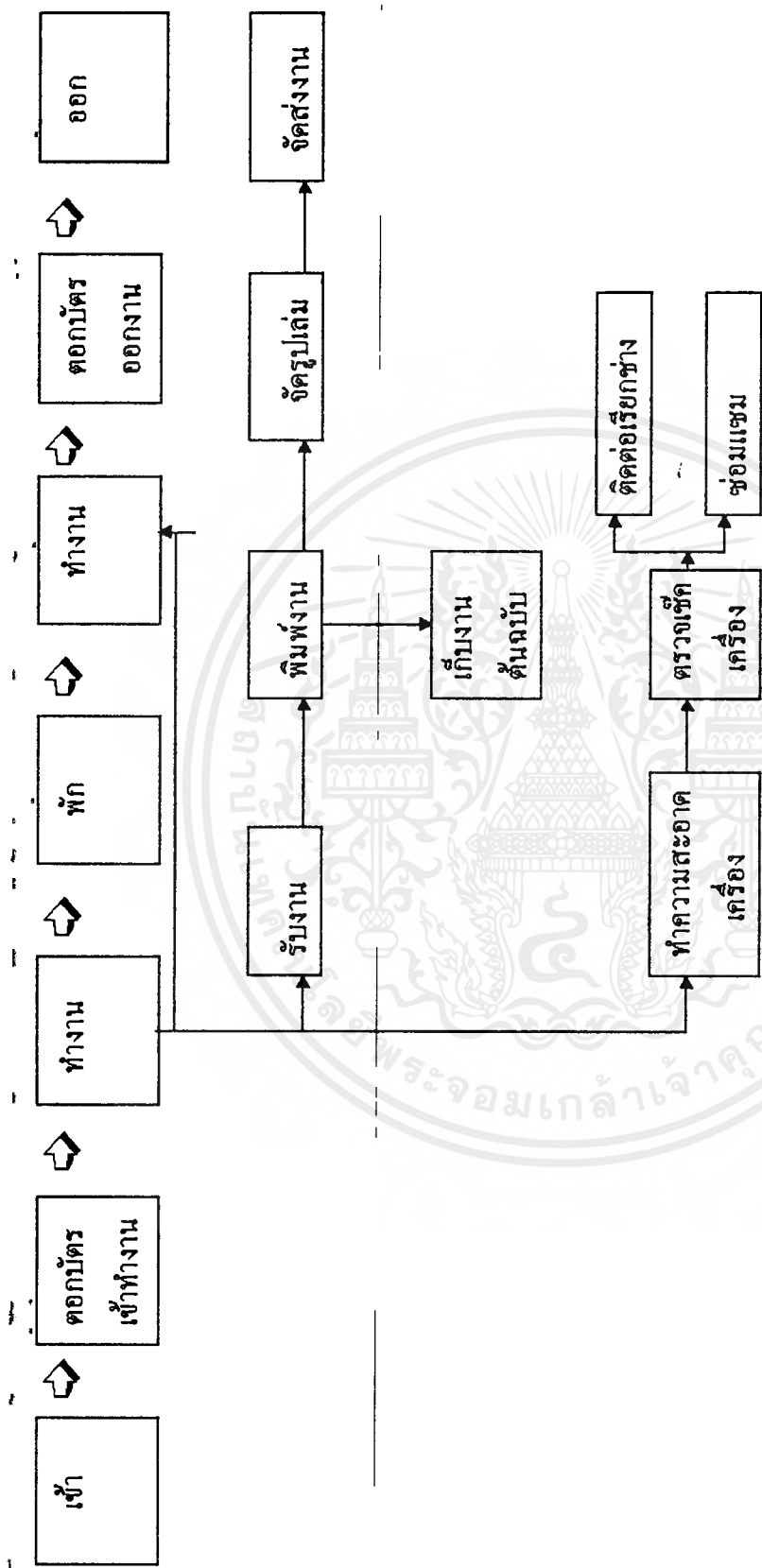


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



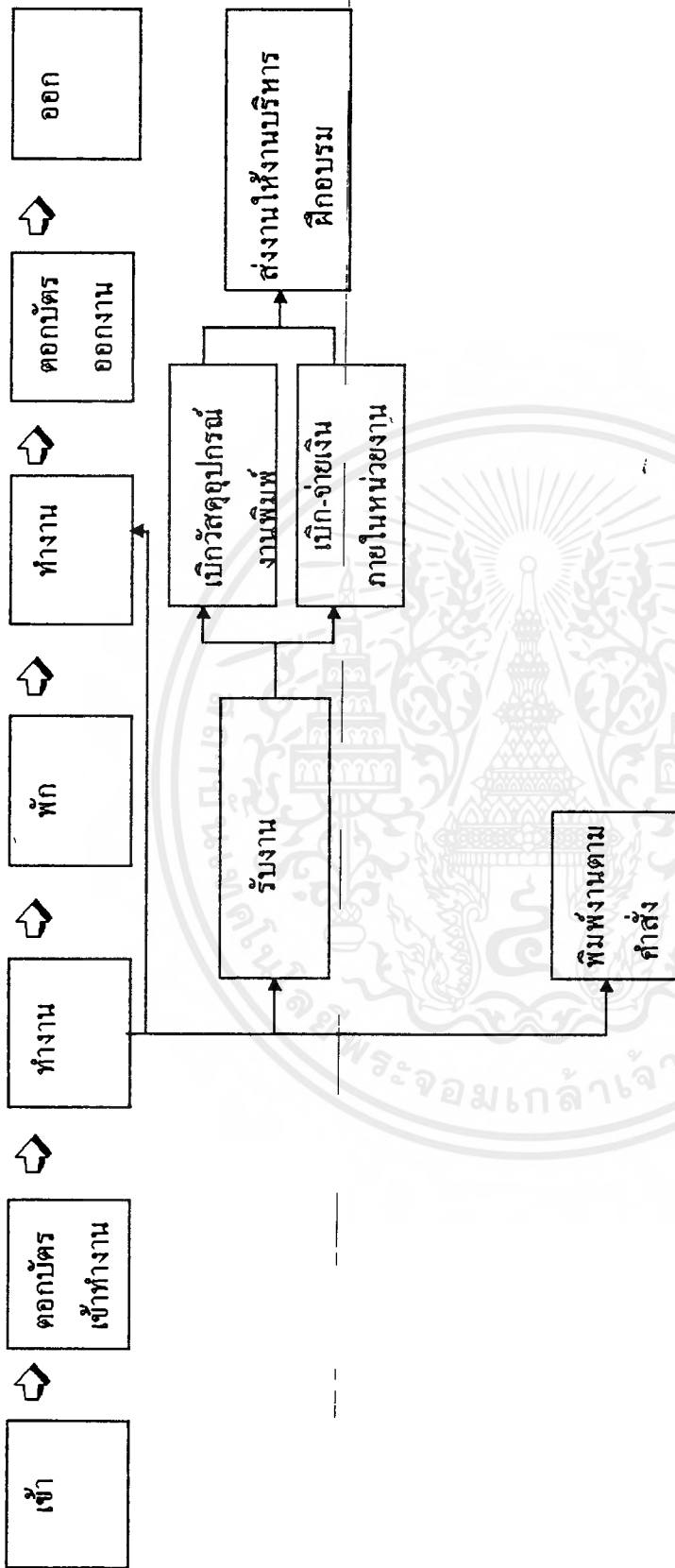
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10.3 เข้าหน้าทีมงานพิมพ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

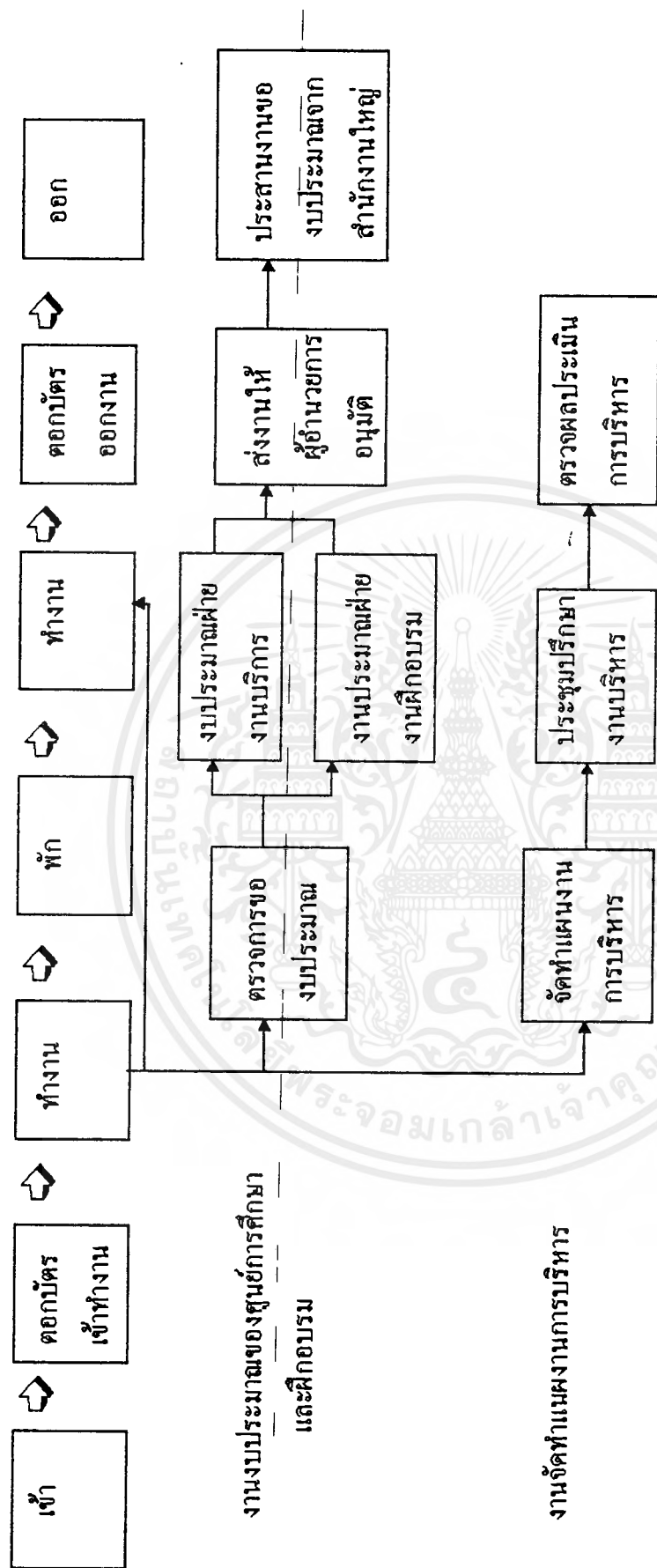
10.4 เจ้าหน้าที่ธุรการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ฝ่ายงานบริหาร

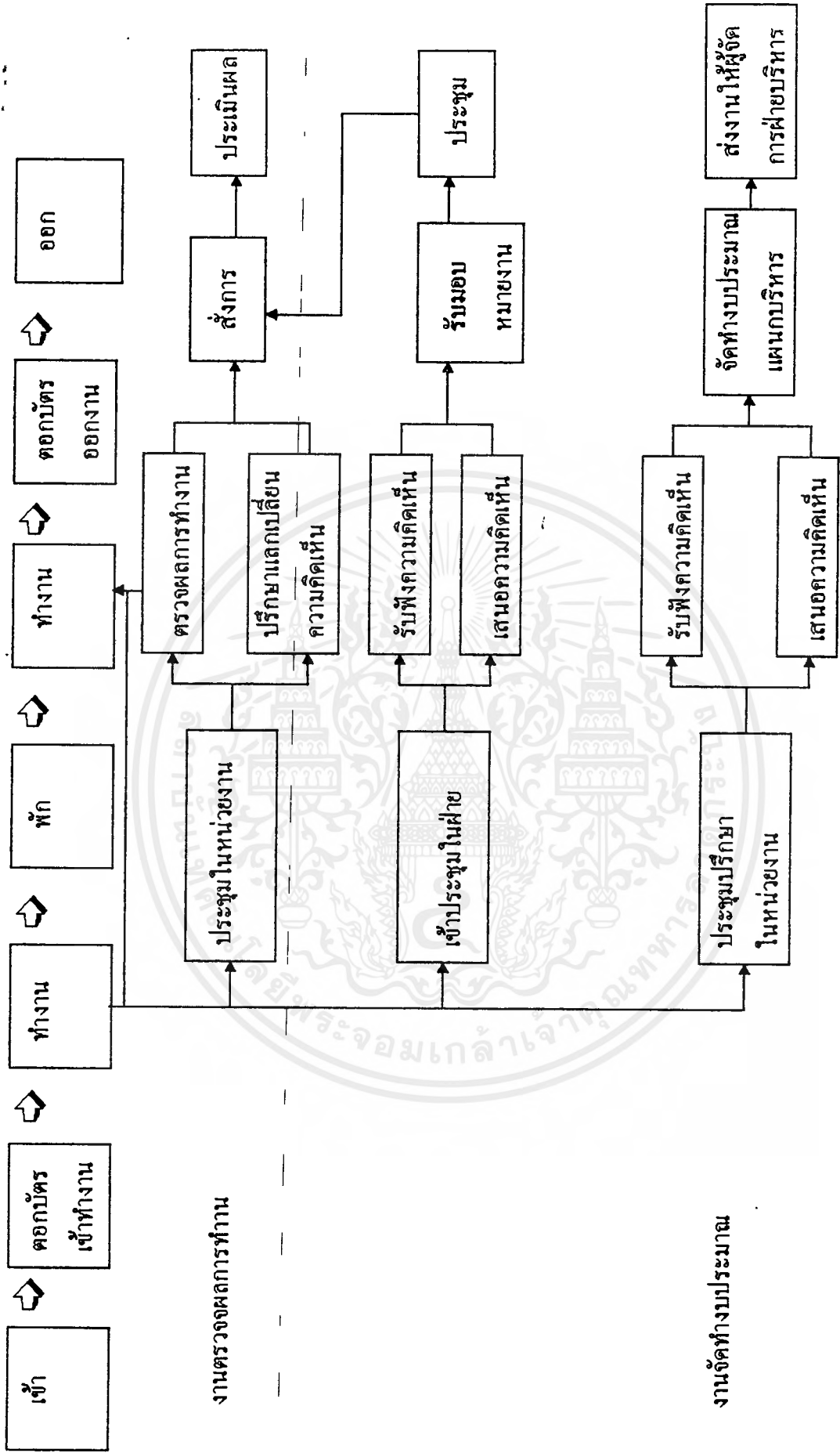
11.1 ผู้จัดการฝ่ายงานบริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

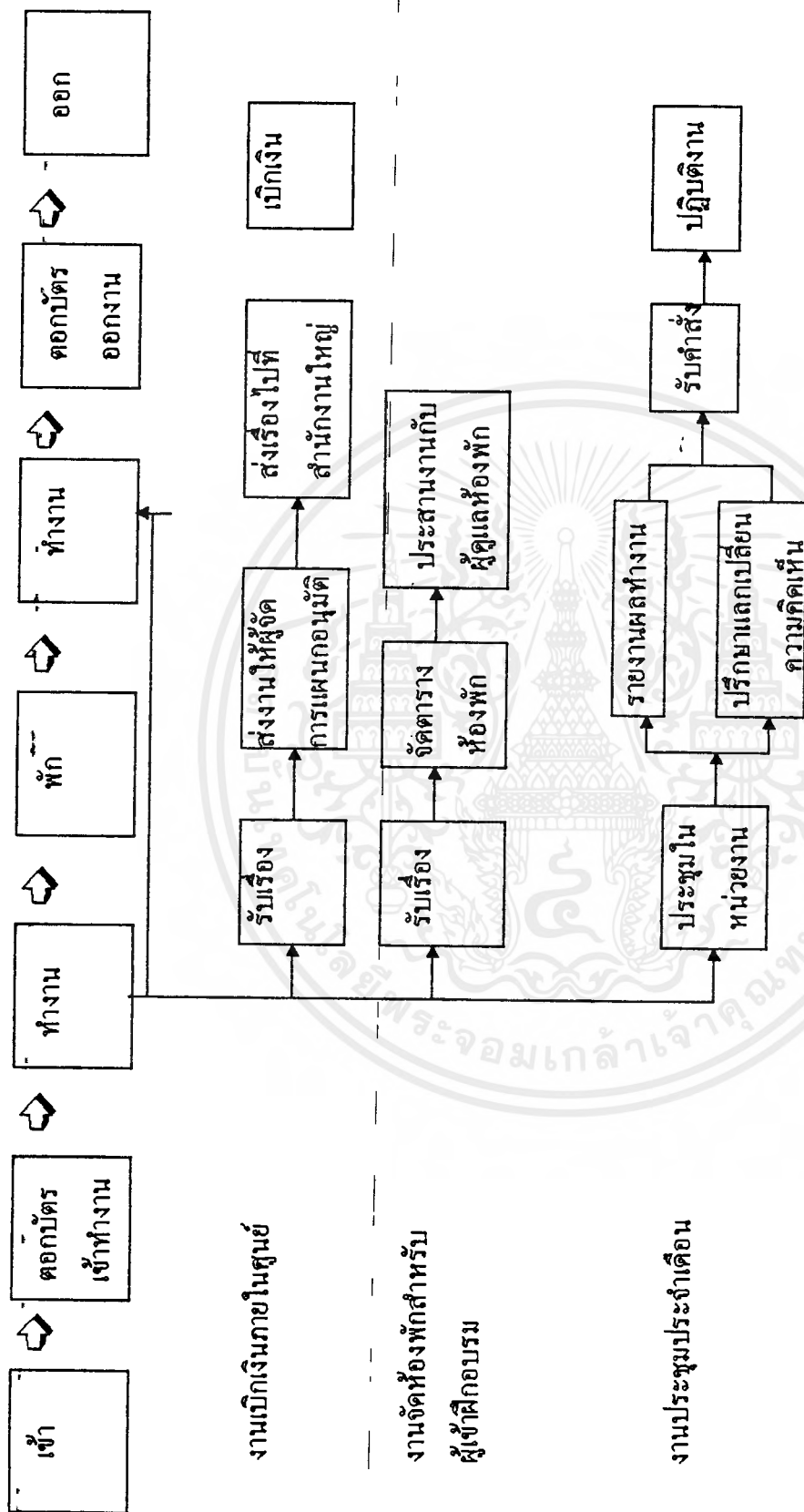
12. แผนการงานบริหารศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม

12.1 ผู้จัดการแผนงานบริหารศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม

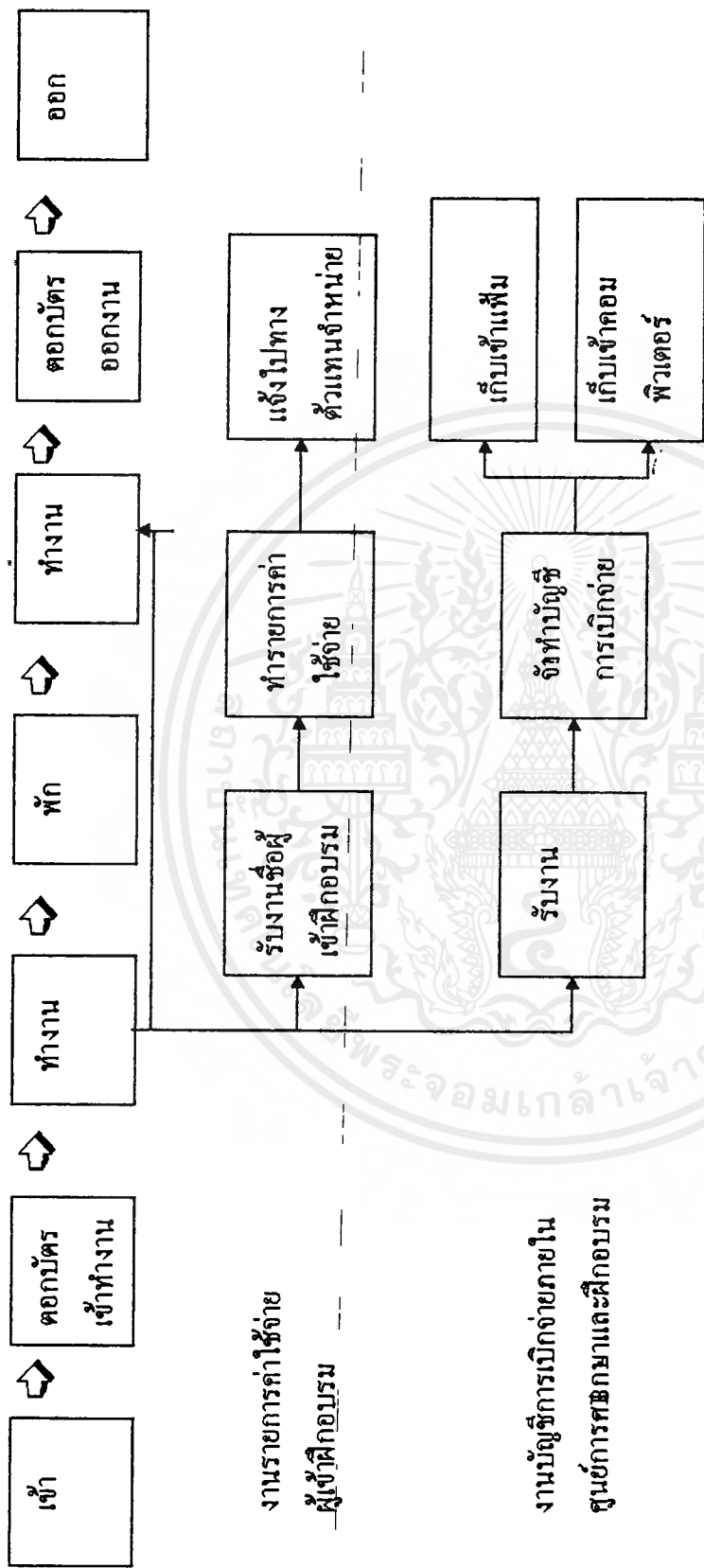


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12.2 หัวหน้างานบริหาร



12.3 เจ้าหน้าที่งานบริหาร

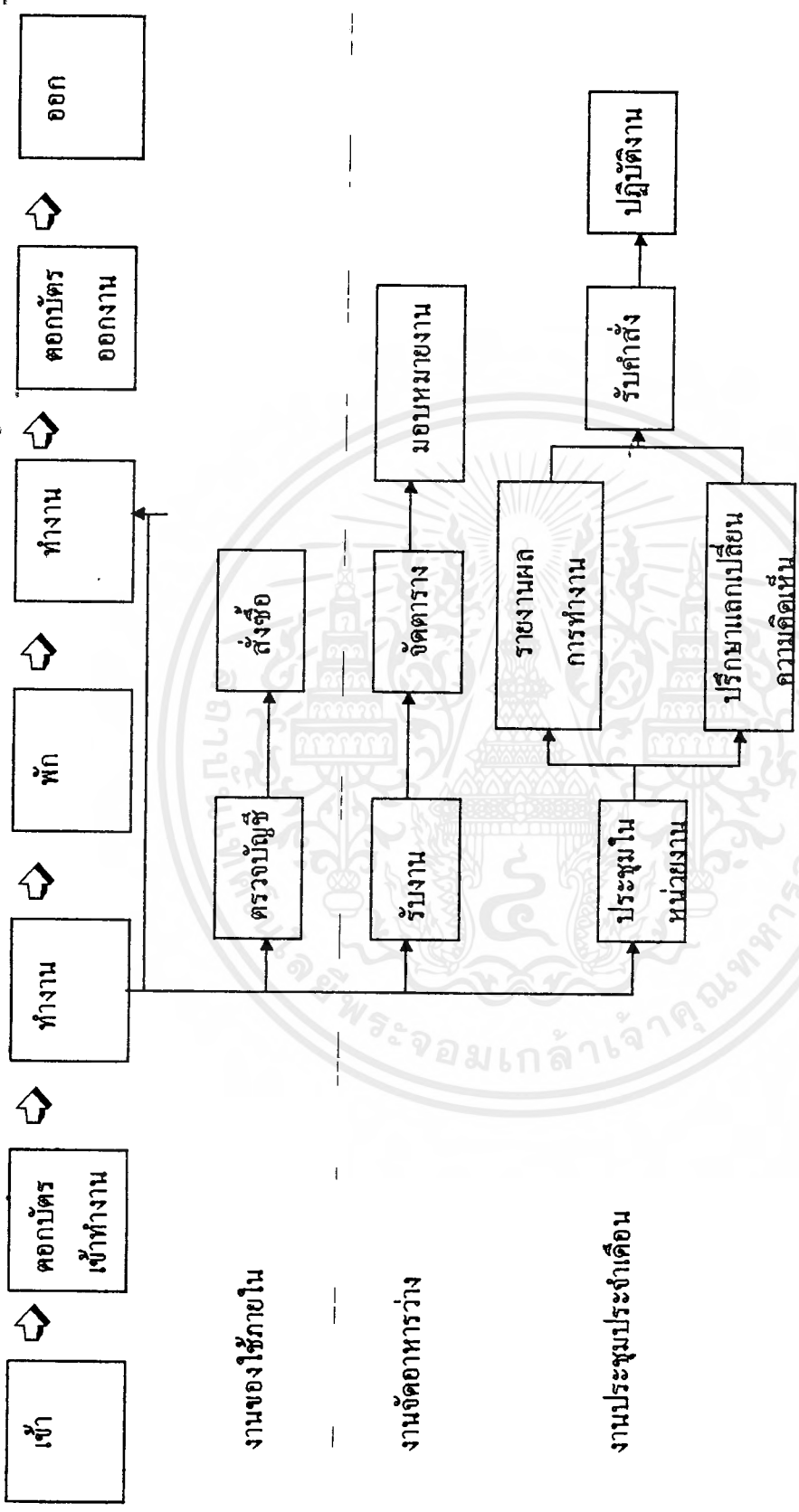


งานรายการค่าใช้จ่าย
ผู้เข้าฝึกอบรม

งานบัญชีการเบิกจ่ายภายใน
ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม

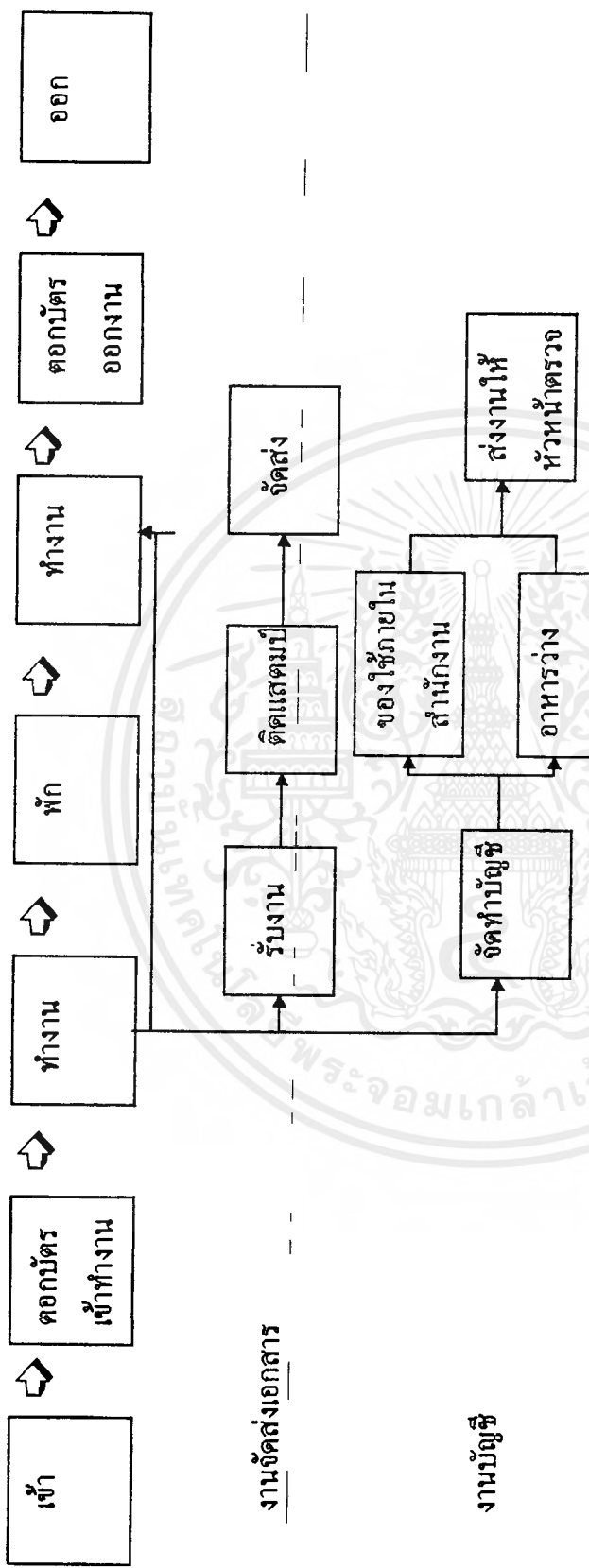
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. 4 หัวหน้างานธุรการ



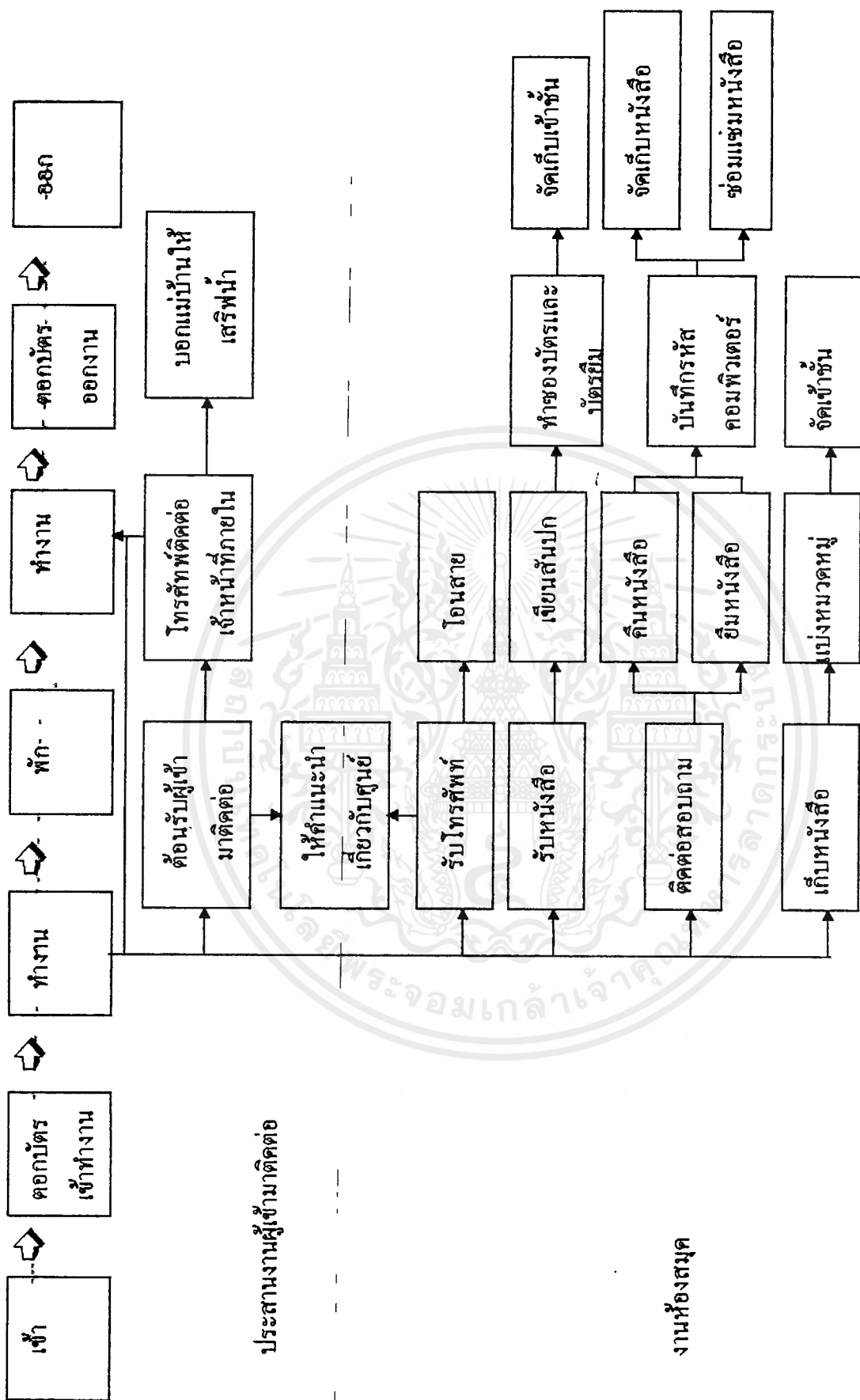
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12.6 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

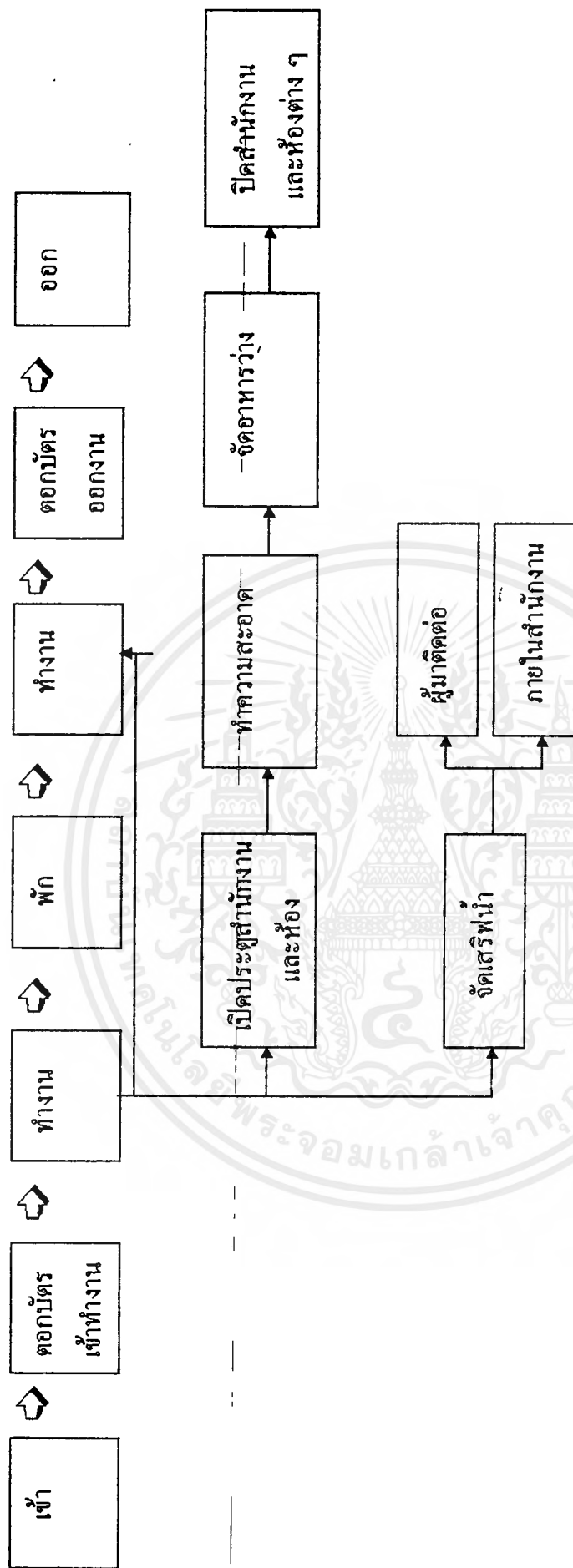


ประสานงานผู้เข้ามาติดต่อ

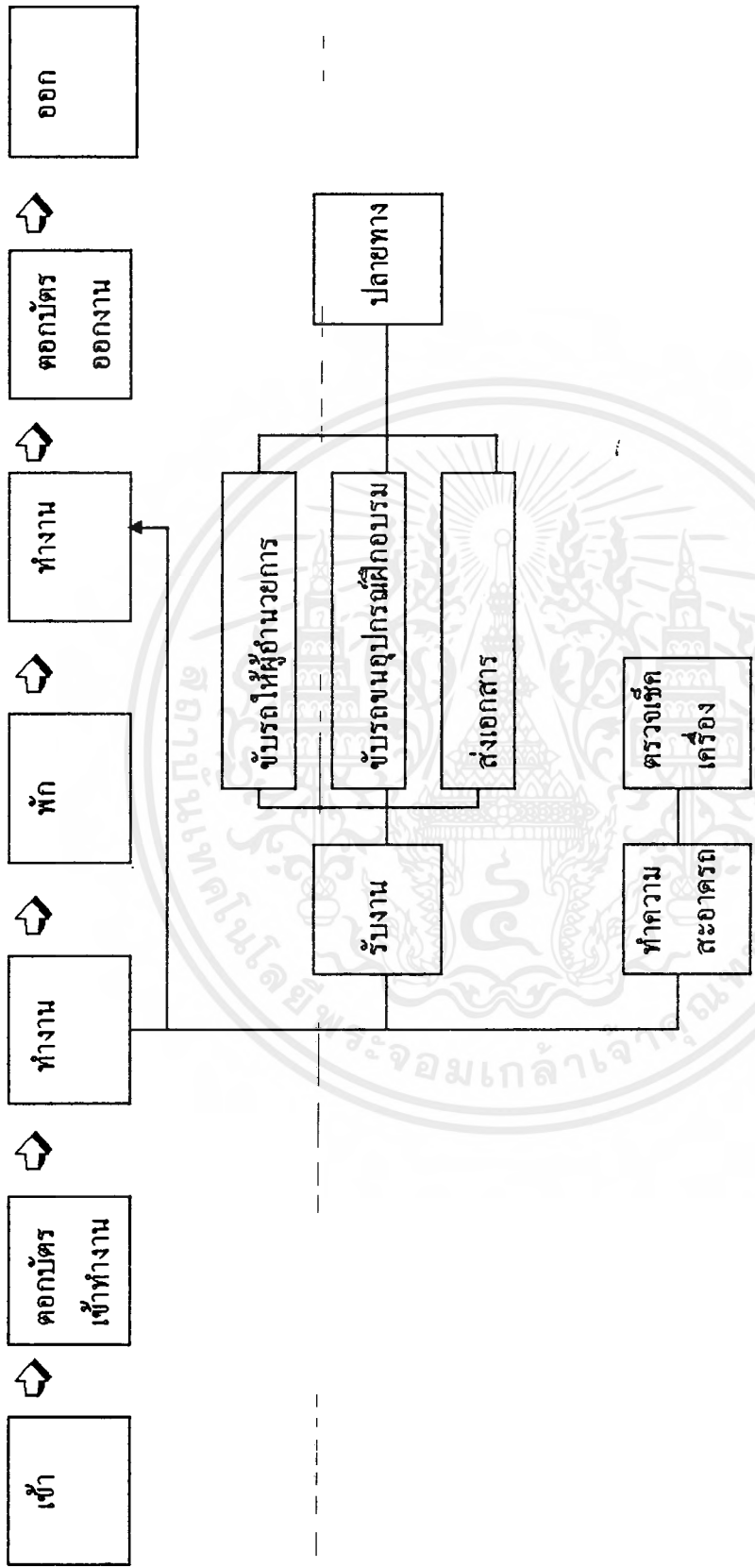
งานห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12.7 พนักงานแม่บ้าน



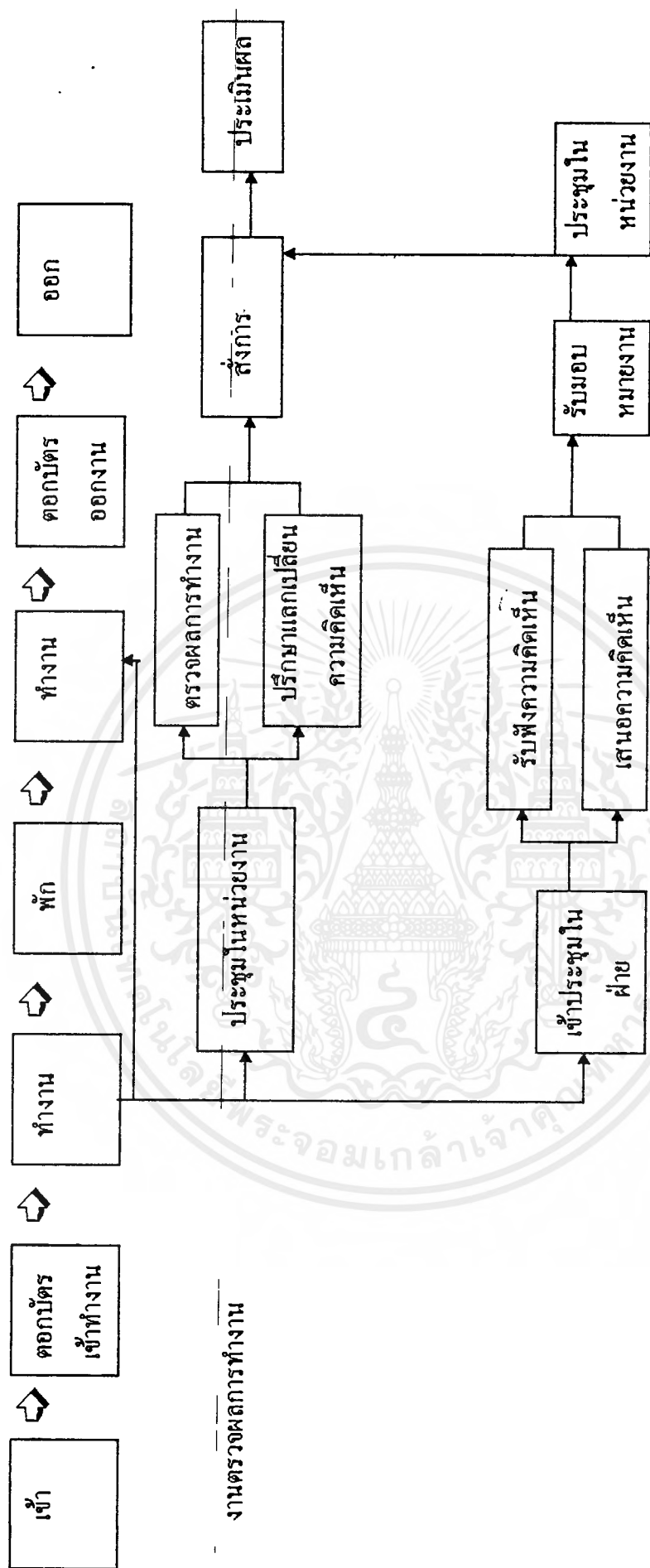
12.8 พนักงานขับรถ



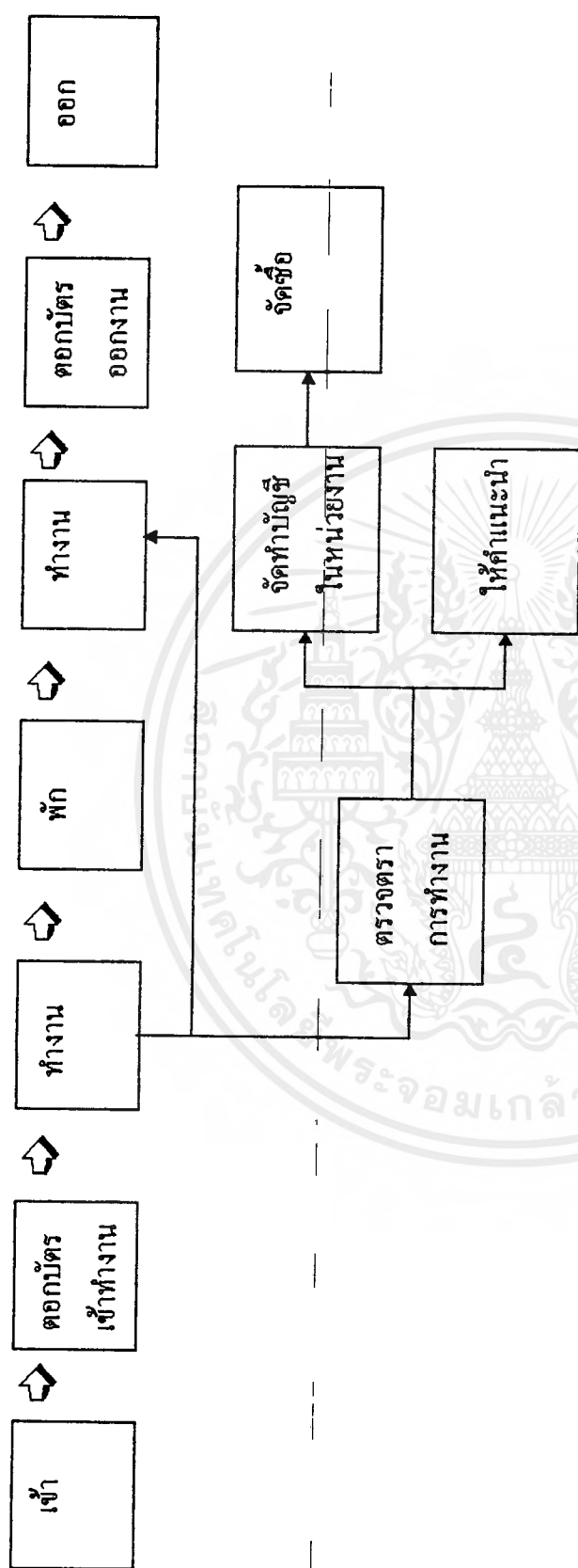
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. แผนกรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา

13.1 ผู้จัดการแผนก

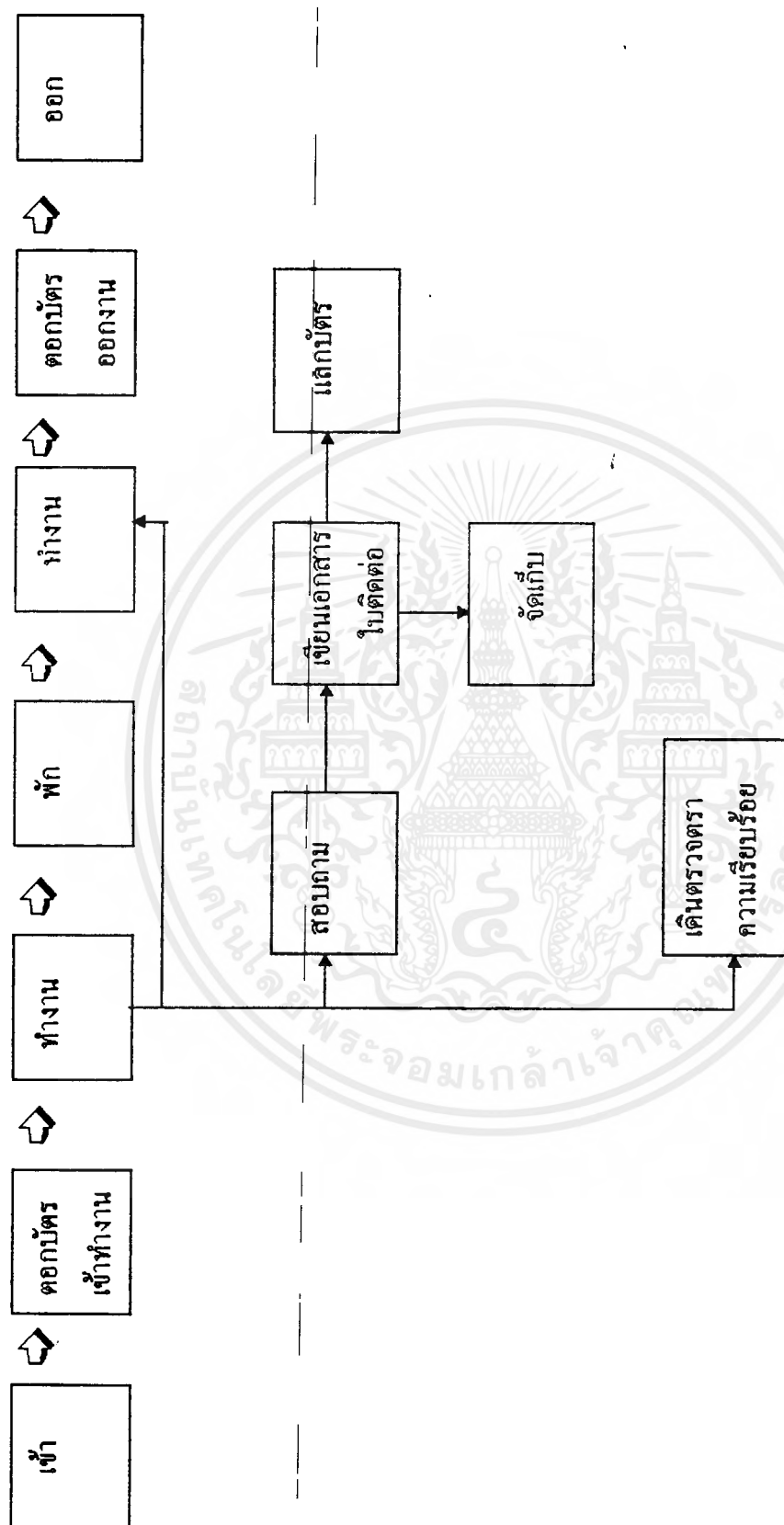


13.2 หัวหน้ารักษาความปลอดภัยและบำรุง



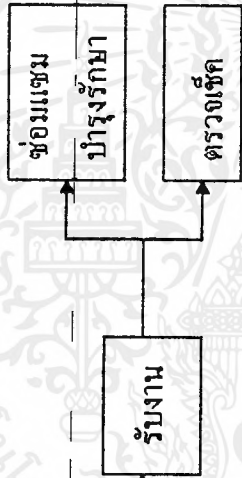
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย



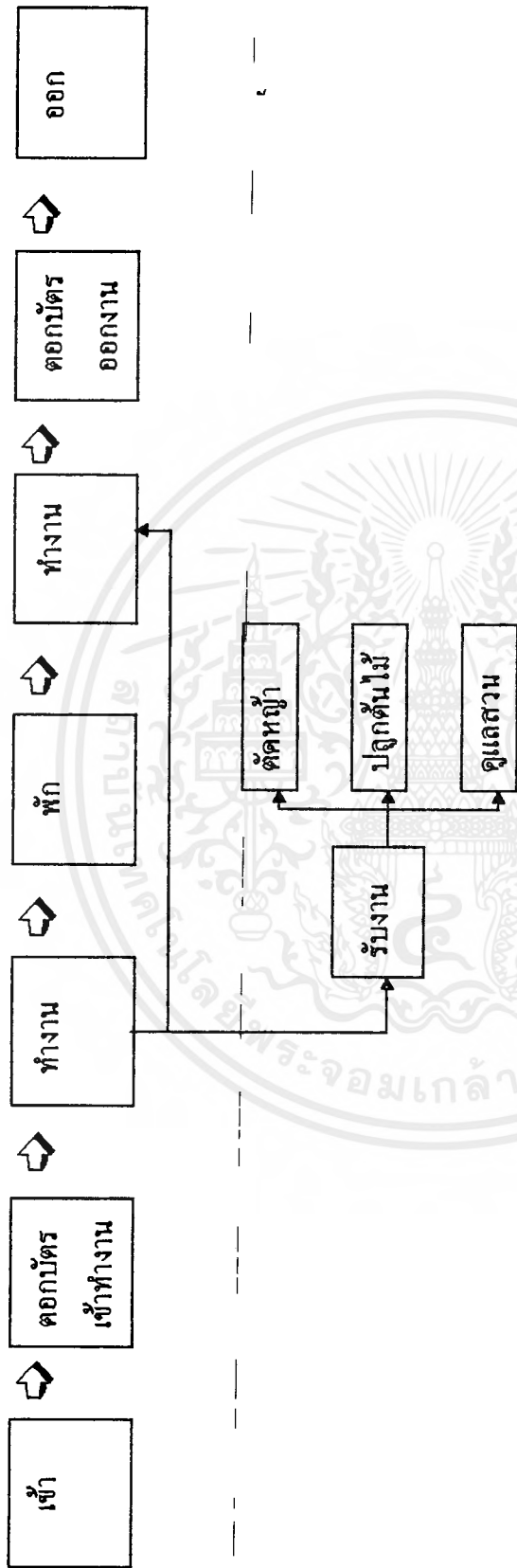
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18.4. หน่วยงานปารุณ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

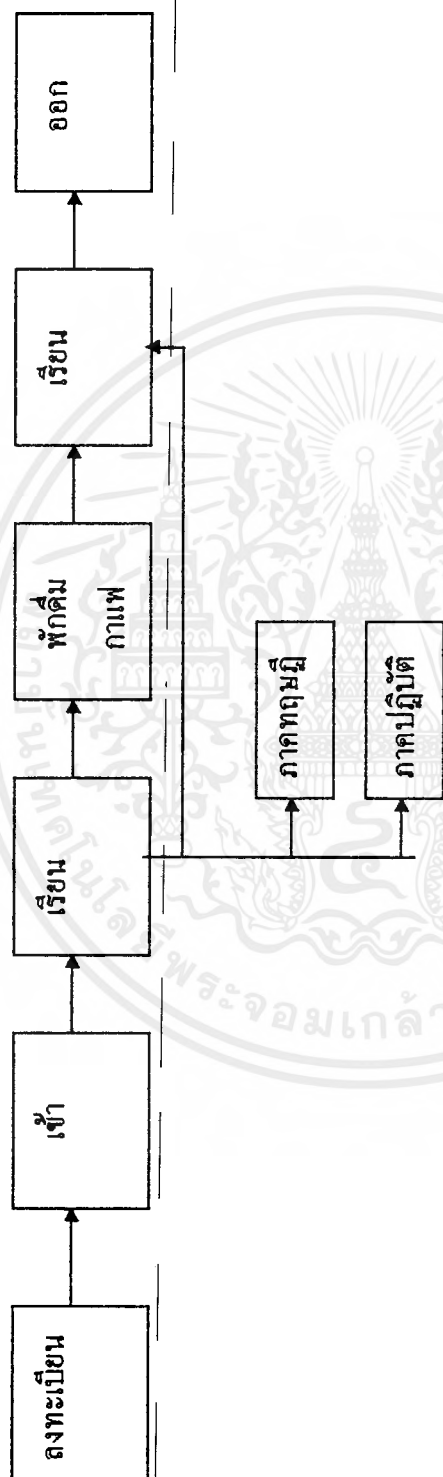
13.5-พนักงานดูแลสวน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

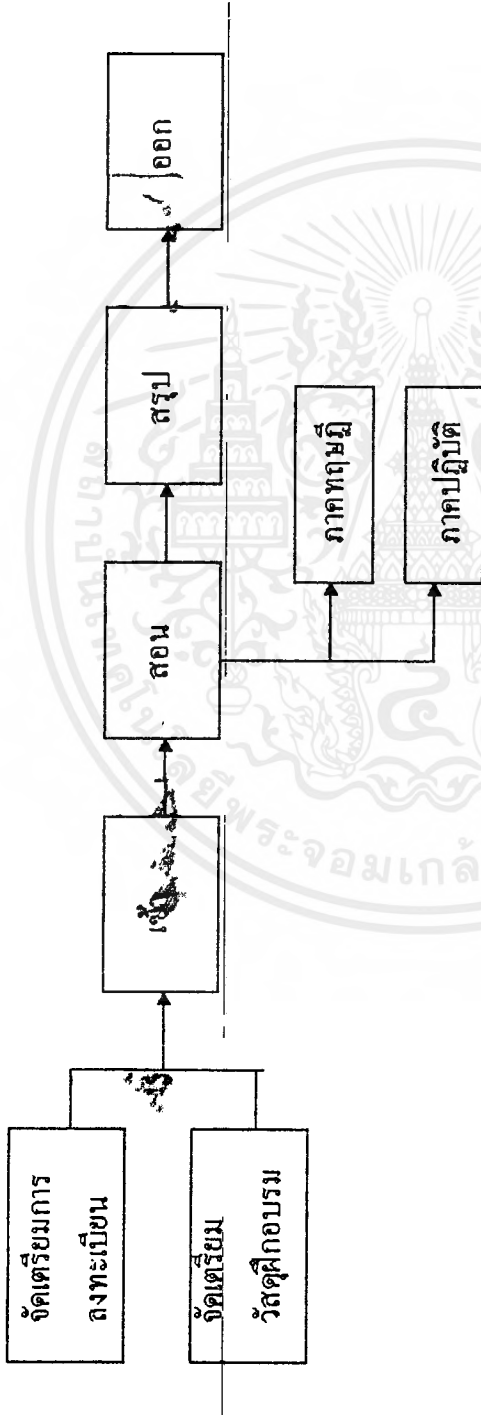
14. ห้องฝึกอบรมช่างเทคนิค

14.1 ผู้ใช้ฝึกอบรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14.2 ผู้ฝึกอบรม

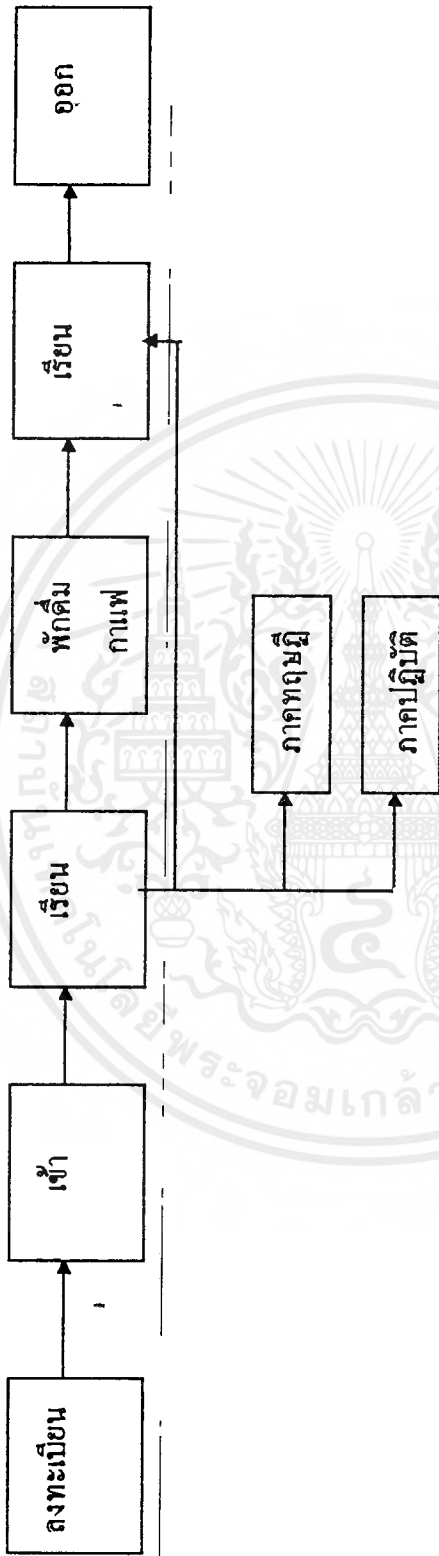


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ห่วงโซ่กระบวนการบริหารบริการ

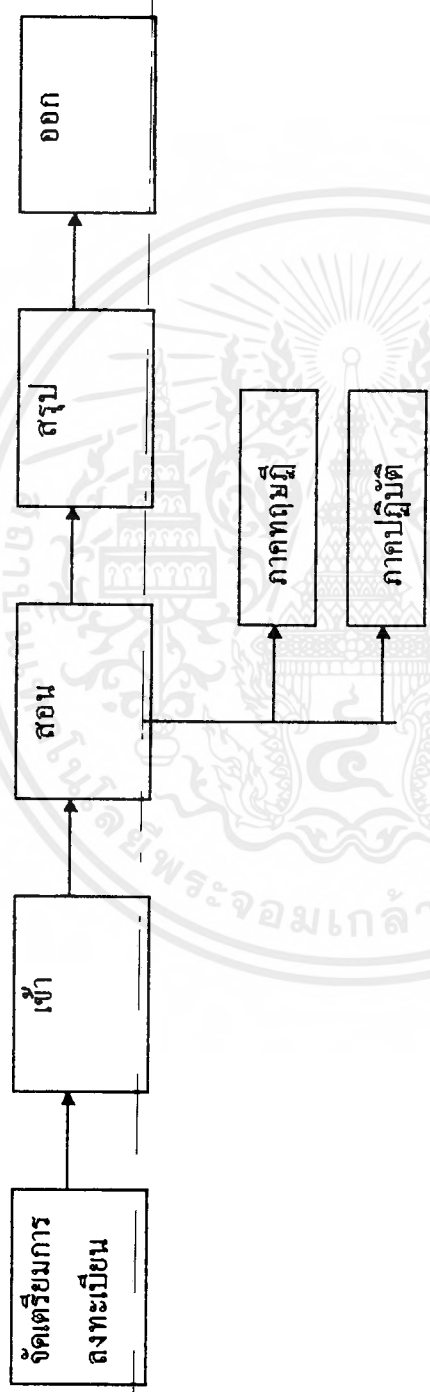
15.1 ผู้ใช้ฝึกอบรม

- หลักสูตรพนักงานรับระดับ 1
- หลักสูตรเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์



16.2 ผู้ฝึกอบรม

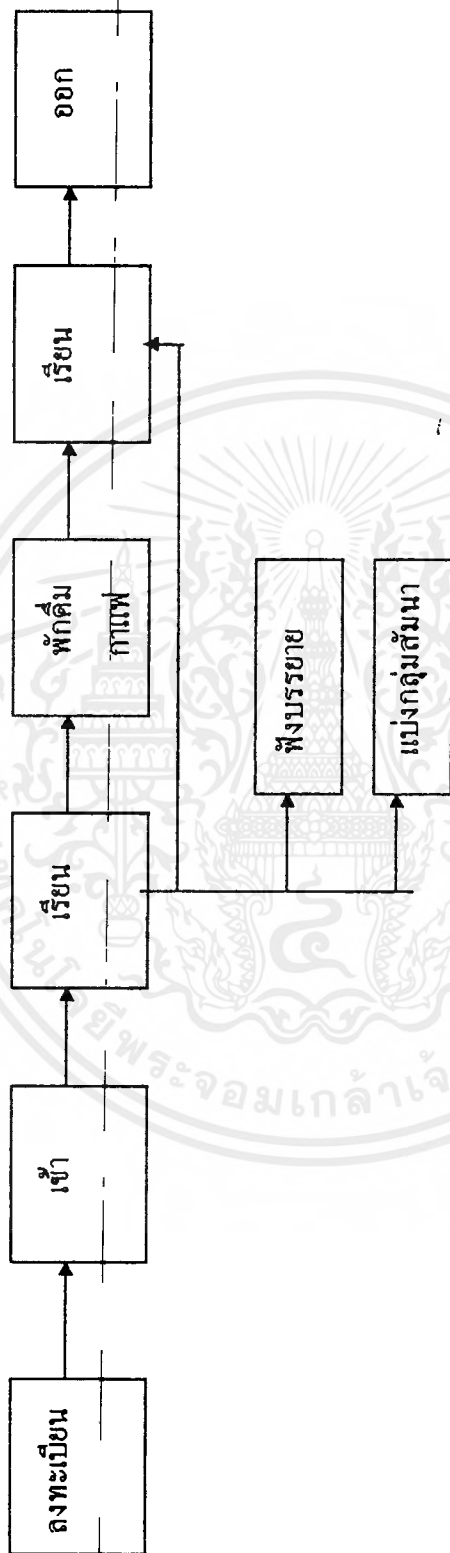
- หลักสูตรพนักงานรับรถระดับ 1
- หลักสูตรเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 15.8 ผู้ใช้ฝึกอบรม.

- หลักสูตรพนักงานรับระดับ 2
- หลักสูตรสัมมนาผู้จัดการ
- หลักสูตรครูฝึกพนักงานรับรถ

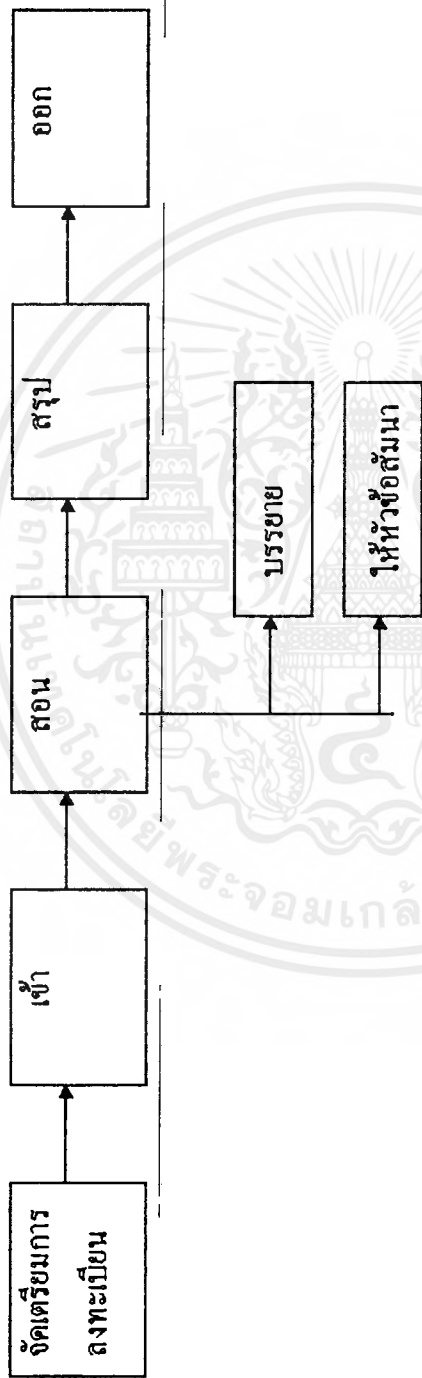


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

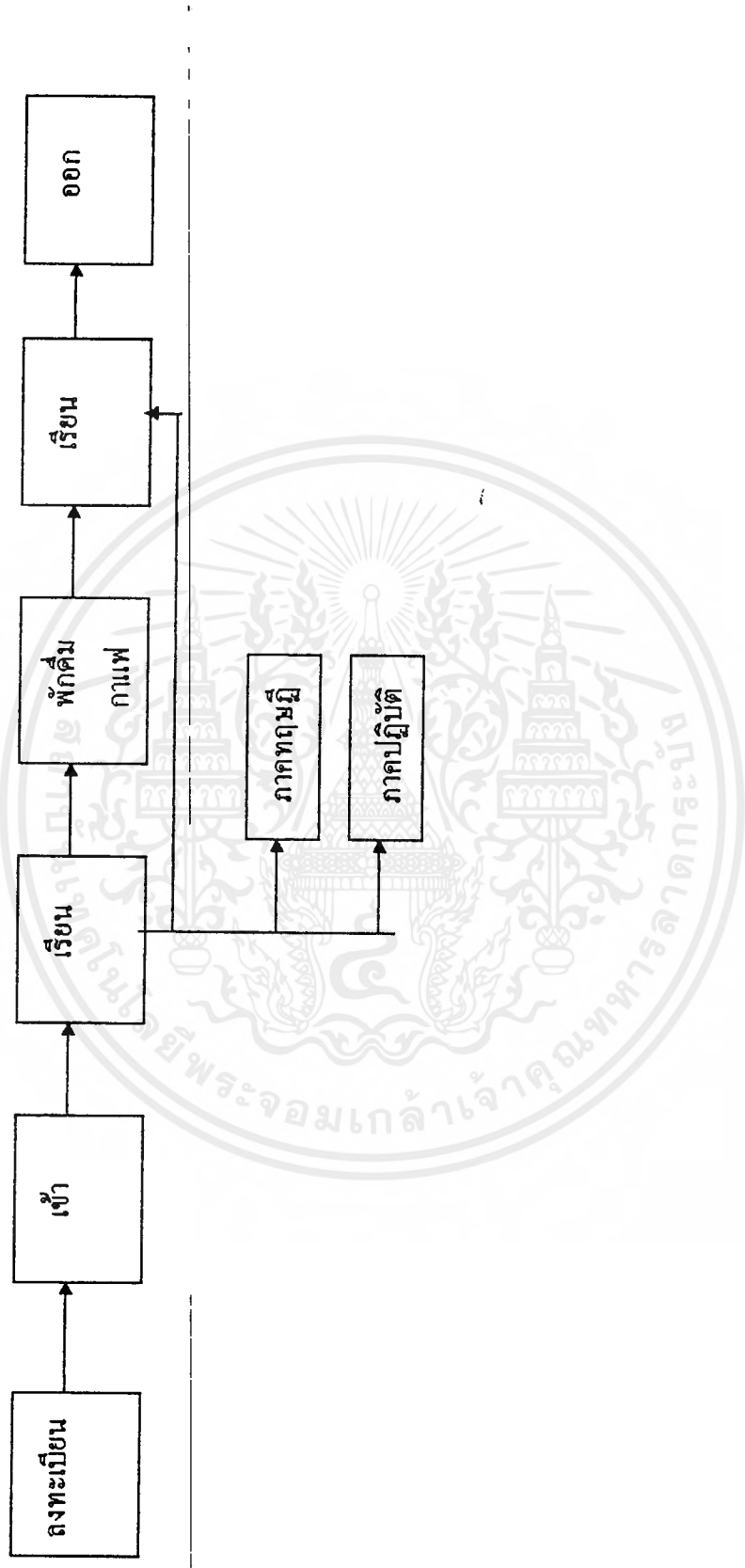
15.4 ผู้ฝึกอบรม

- หลักสูตรพนักงานระดับ 2
- หลักสูตรสัมมนาผู้จัดการ
- หลักสูตรครูฝึกพนักงานขับรถ

- หลักสูตรครูฝึกเทคนิค
- หลักสูตรหัวหน้าช่าง

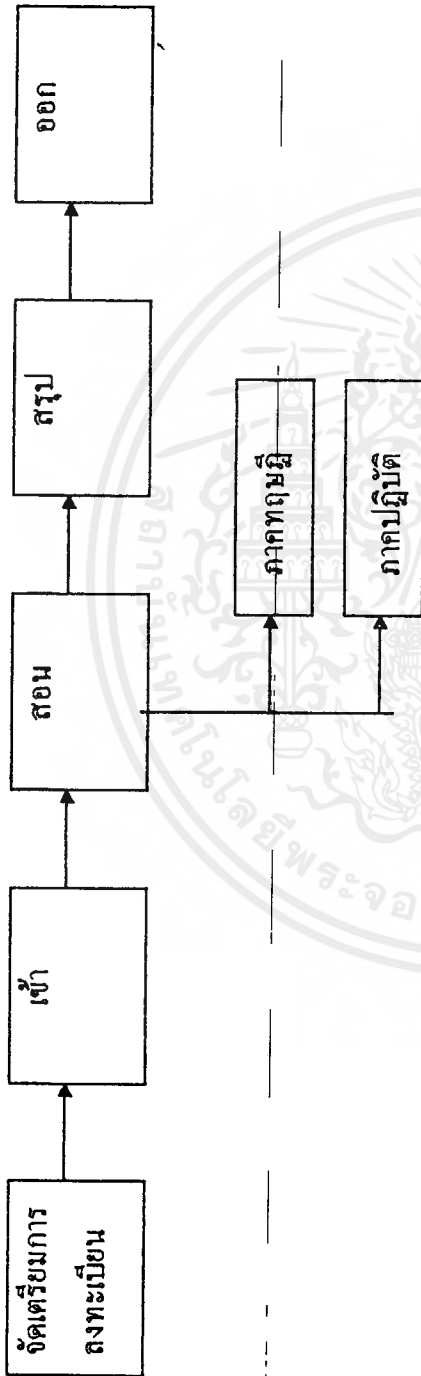


16. ห้องฝึกอบรมขนาดใหญ่
16.1 ผู้ฝึกอบรม
- หลักสูตรงานอะไหล่ระดับ 1



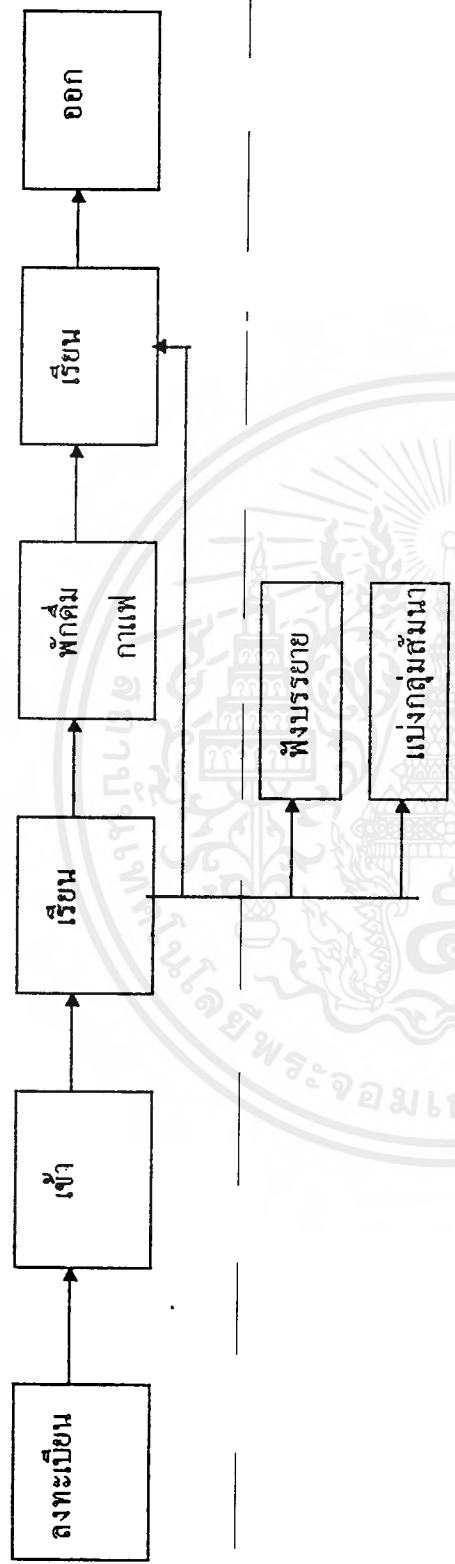
16.2 ผู้ฝึกอบรม

- หลักสูตรอะไหล่ระดับ 1



16.8 ผู้เข้าฝึกอบรม

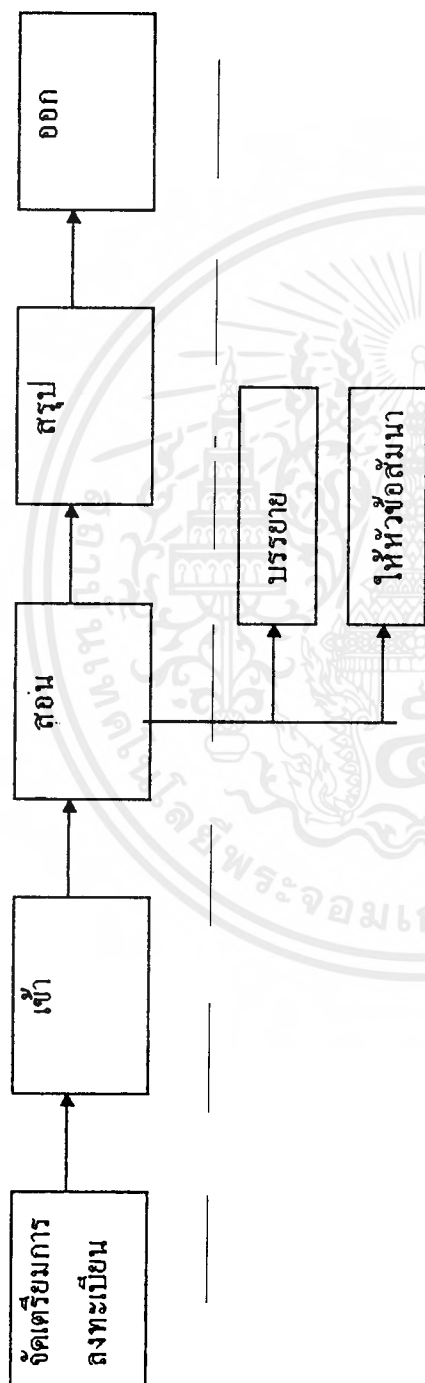
- หลักสูตรงานอะไหล่ระดับ 2
- หลักสูตรงานอะไหล่ระดับ 3



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10.4 ผู้ฝึกอบรม

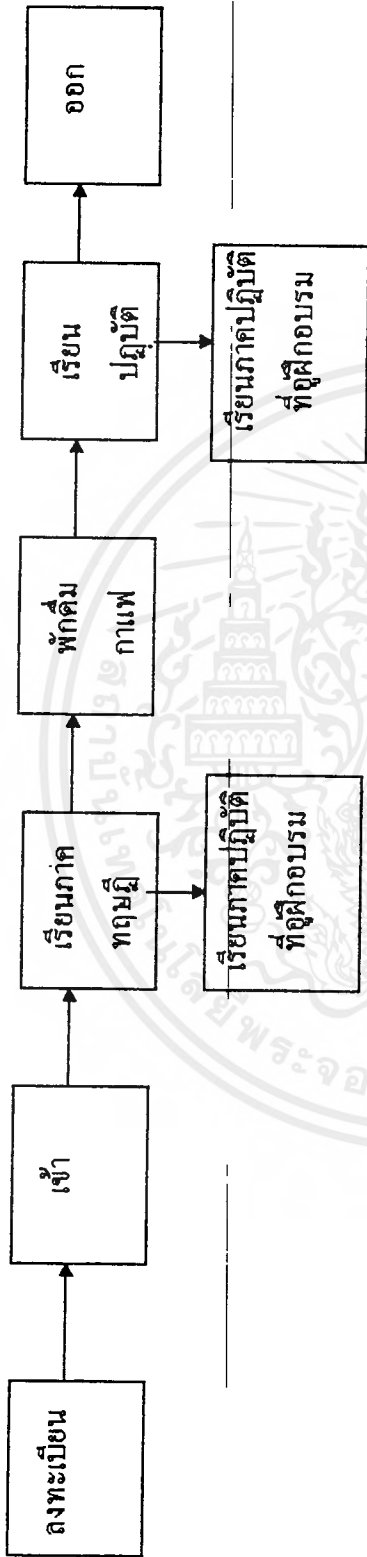
- หลักสูตรงานอะไหล่ระดับ 2
- หลักสูตรงานอะไหล่ระดับ 3



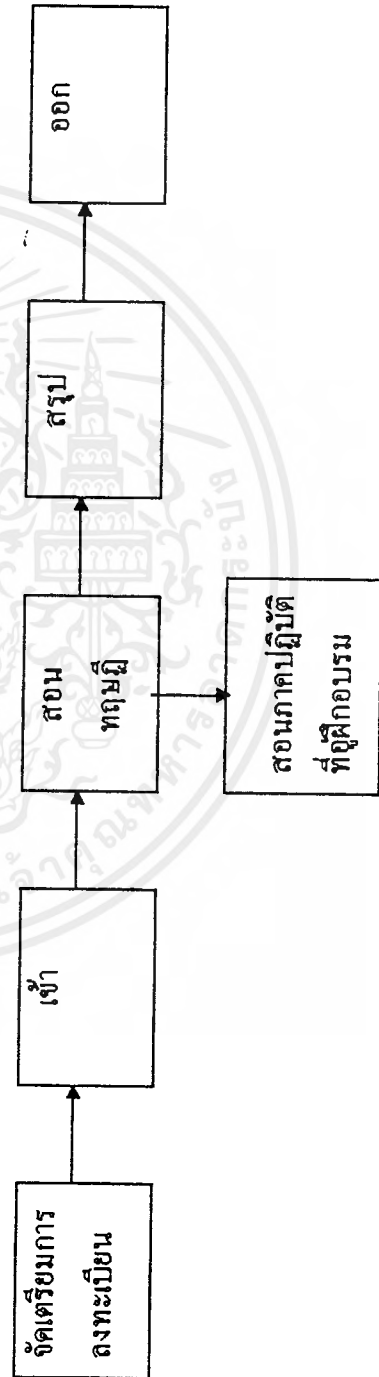
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. ห้องฝึกอบรมตัวถังและสี

17.1 ผู้เข้าฝึกอบรม



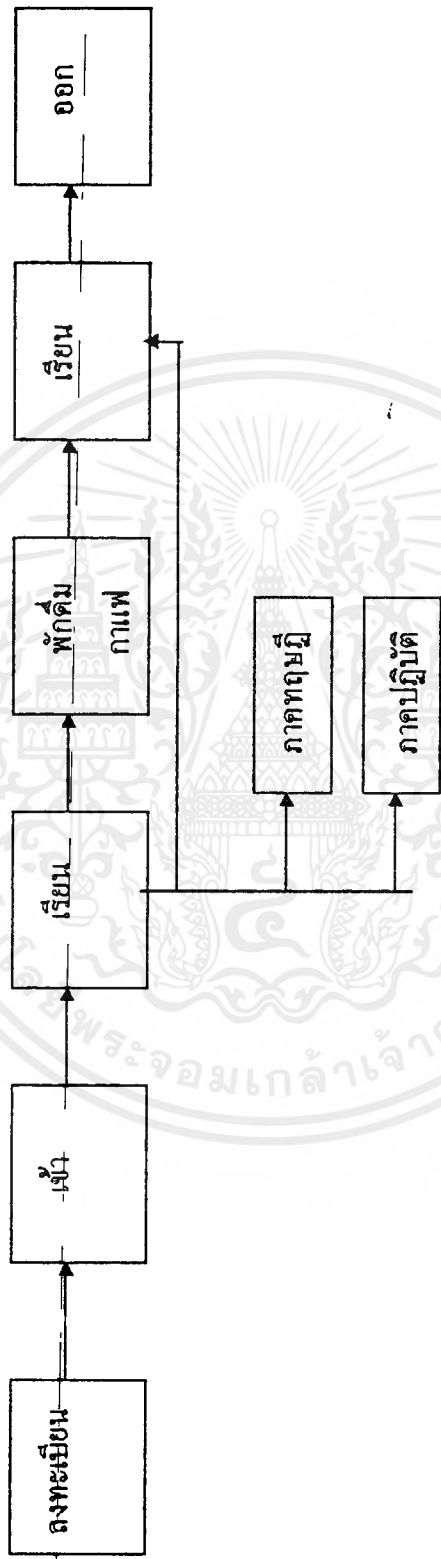
17.2 ผู้ฝึกอบรม



18. ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

18.1 ผู้เข้าฝึกอบรม

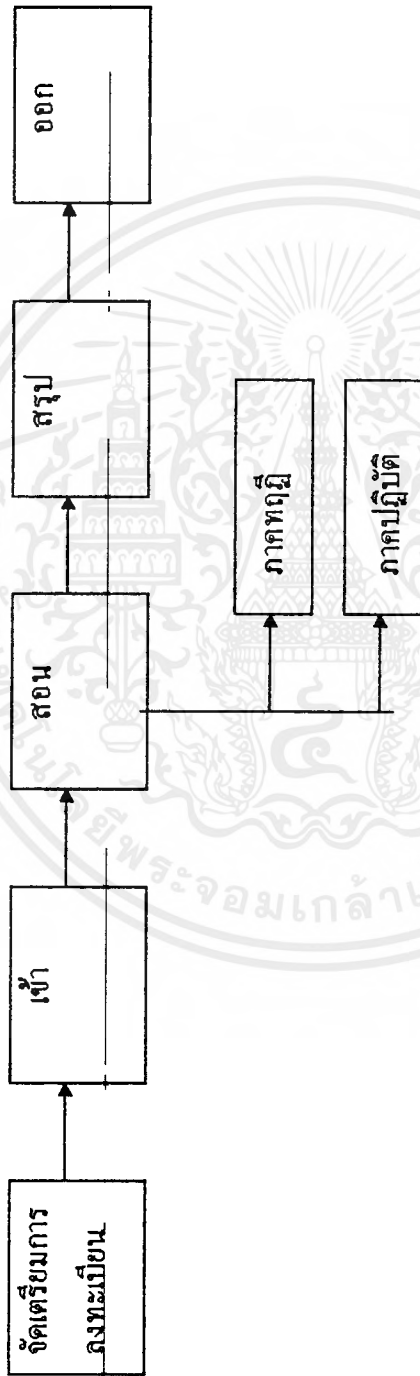
- หลักสูตรพนักงานรับระดับ 1
- หลักสูตรพนักงานรับระดับ 2
- หลักสูตรอะไหล่ระดับ 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18.2 ผู้ฝึกอบรม

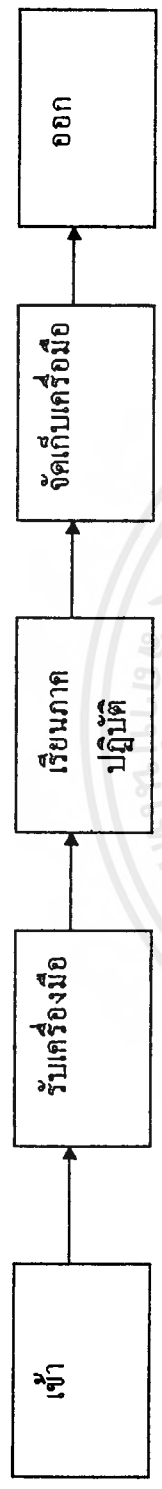
- หลักสูตรพนักงานรับระดับ 1
- หลักสูตรพนักงานรับระดับ 2
- หลักสูตรอะไหล่ระดับ 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19. ผู้ฝึกอบรม

19.1 ผู้เข้าฝึกอบรม



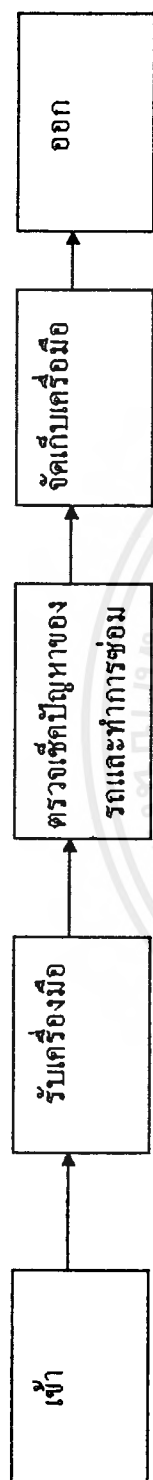
19.2 ผู้ฝึกอบรม

- งานฝึกอบรมทั่วทั้งแต่ละปี



19.8 ผู้เข้าฝึกอบรม

- งานฝึกอบรมเทคนิค



19.4 ผู้ฝึกอบรม

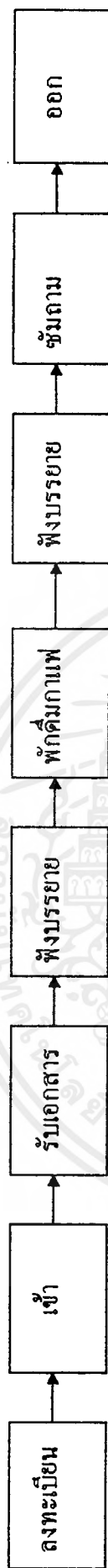
- งานฝึกอบรมเทคนิค



20. ห้องประชุมใหญ่

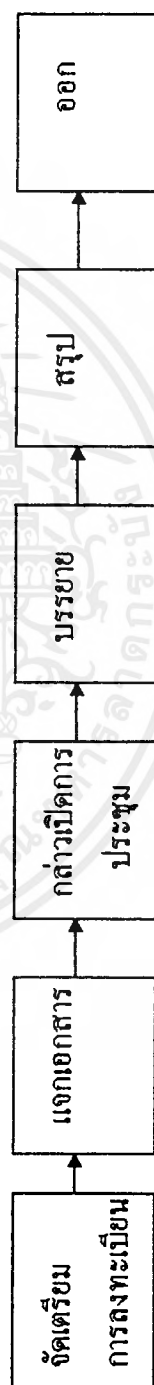
20.1 ผู้เข้าฝึกอบรมผู้มา

- สัมมนาครูฝึกตัวแทนจำหน่าย
- หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำ HI-TECH & NEW MODEL



20.2 ผู้ประกอบการสินค้า

- สัมมนาครูฝึกตัวแทนจำหน่าย
- หลักสูตรฝึกอบรมสัมมนา HI-TECH & NEW MODEL



21. ห้องประชุมภายในสำนักงาน
ผู้ให้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์

หลักการหาค่าความสัมพันธ์มีด้วยกันหลายวิธี แตกต่างกันไปในแต่ละโครงการ

ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

ก. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยหลักกับหน้าที่ใช้สอยหลัก โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยรองต่าง ๆ

ข. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยรองต่าง โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ

ค. ระดับระหว่างกิจกรรมกับกิจกรรม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่าง ๆ

ง. ระดับระหว่างการทำกระทำกับการกระทำ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกายและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยการวิเคราะห์องค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้น ๆ

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจได้รับจากการสัมภาษณ์ สอดถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่น ๆ นำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติ และจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย ต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคที่ใช้ในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจนสำหรับในโครงการอาคารศูนย์ฝึกอบรมโดยคำสามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ ได้ตามลำดับนี้

1. การจัดหาค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ

2. การจัดหาค่าความสัมพันธ์ สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำได้ดังนี้

การทำแผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำได้ดังนี้

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

2. การหาโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

5. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์การสัญจร (CIRCULATION DIAGRAM)

1. การทำตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น ทำให้เราทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้พื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งนี้ เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกต หรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ส่วนเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ก็ได้จากการศึกษาพฤติกรรม-กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ ความถี่ในการใช้พื้นที่ การติดต่อการสื่อสาร การบริหาร ฯลฯ

เกณฑ์การให้ค่าความใกล้ชิด สามารถกำหนดได้ดังนี้

1. เท่ากับ ความสัมพันธ์น้อย
2. เท่ากับ ความสัมพันธ์ปานกลาง
3. เท่ากับ ความสัมพันธ์มาก
4. เท่ากับ ความสัมพันธ์มากที่สุด

จากคะแนนแสดงความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบถึงว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงาน ทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดให้อยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์กันออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไปก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจะจัดให้มาอยู่ห่างกันเป็นสำคัญหรือในบริเวณเดียวกัน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์มีคะแนนลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วย คือ จะห่างกัน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้จากหลัก 4 ประการ คือ

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสาน	1 คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และค่า 4 (ความสัมพันธ์มากและความสัมพันธ์มากที่สุด) มาโยงเส้นความใกล้ชิดซึ่งกัน ซึ่งมีลักษณะคล้ายตะกร้อ

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าจากตารางค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

3. การทำแผนภูมิรูปฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRA)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามค่าความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด ก็จะให้อยู่ใกล้กันมากกว่า องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดกันน้อยที่สุด ซึ่งจะทำให้การมองแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงให้ค่าเป็นไปตามเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

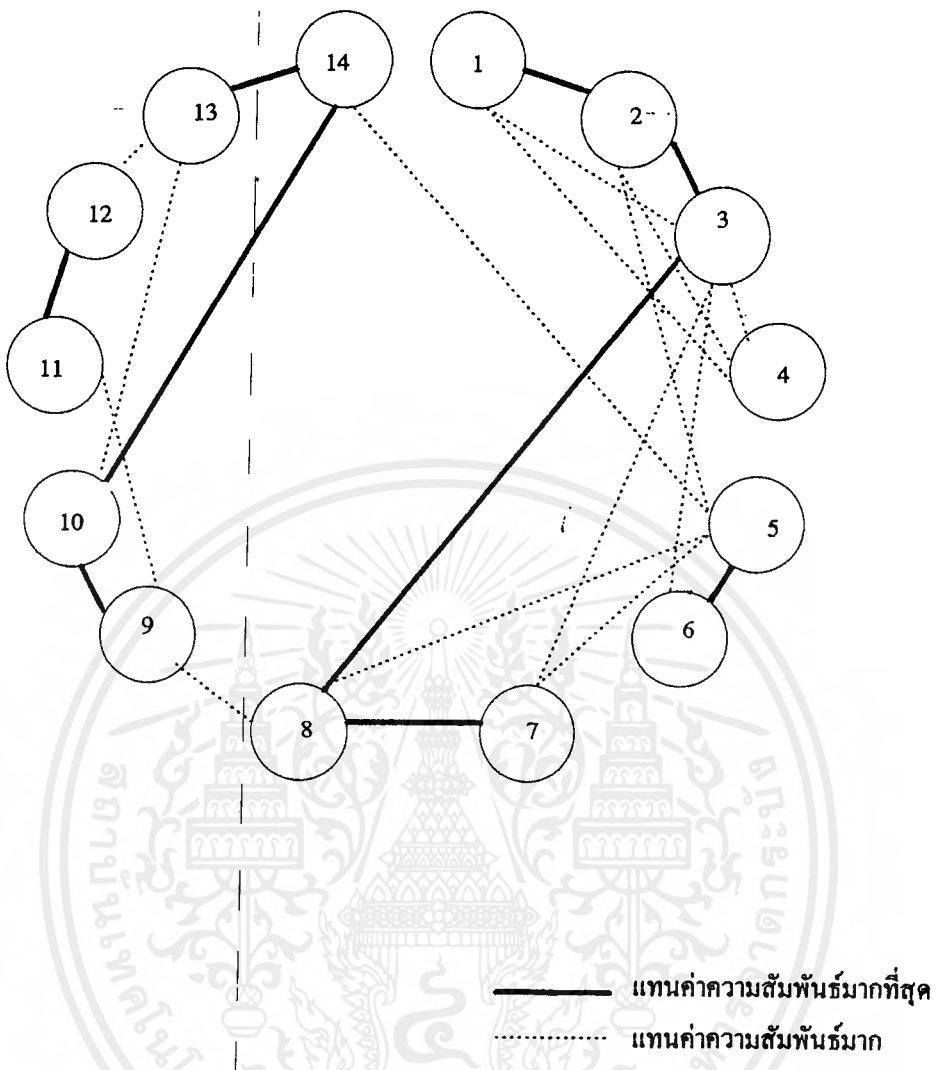
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

ซึ่งมีลักษณะวิธีการเหมือนแผนภูมิฟองทุกประการ แต่จะมีการจัดวางตำแหน่งในรูปของ BLOCK DIAGRAM ทำให้มองง่ายขึ้น

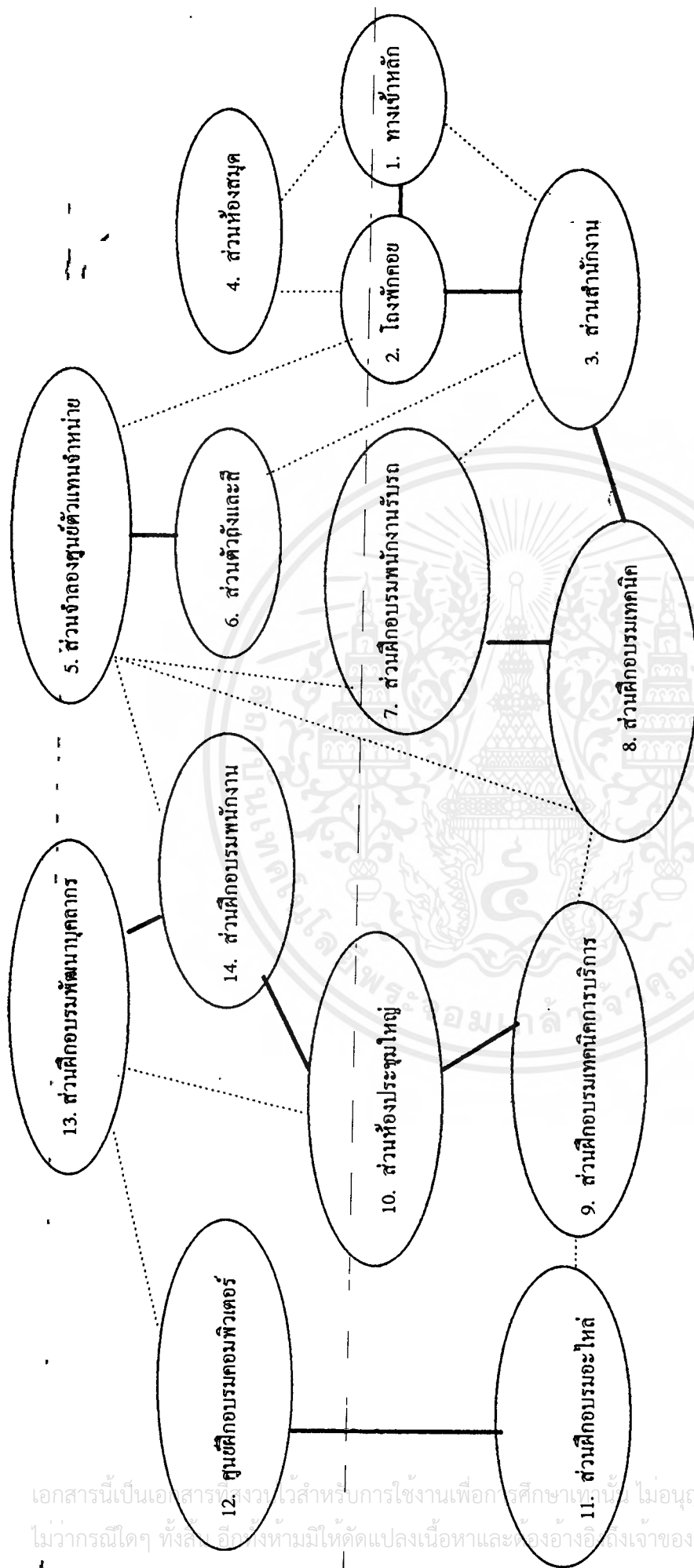
5. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์การสัญจร (CIRCULATION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมิหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นการสัญจรผ่านมาก ก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนการคิดพื้นที่วิเคราะห์



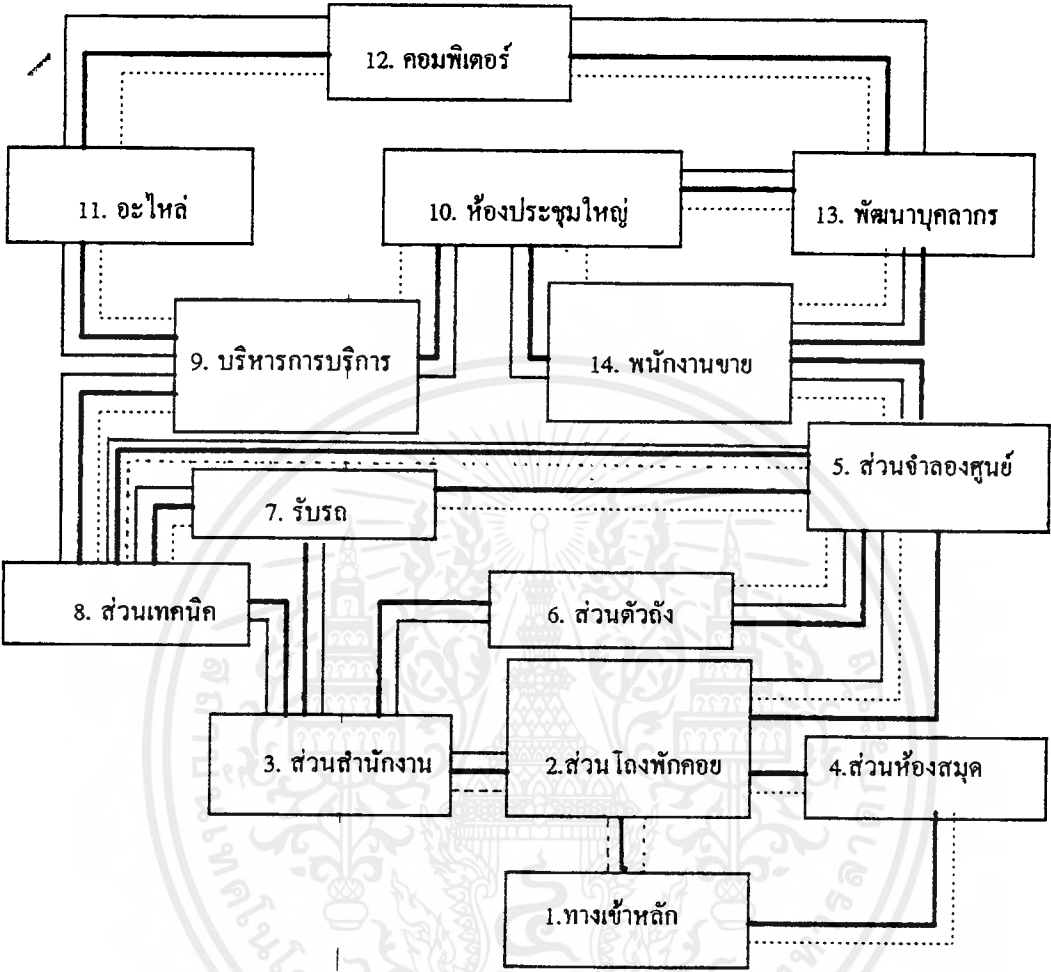
แผนภูมิที่ 5 แสดงโครงตาข่ายของส่วนองค์ประกอบภายในโครงการ



แผนค่าความสัมพัทธ์มากที่สุด

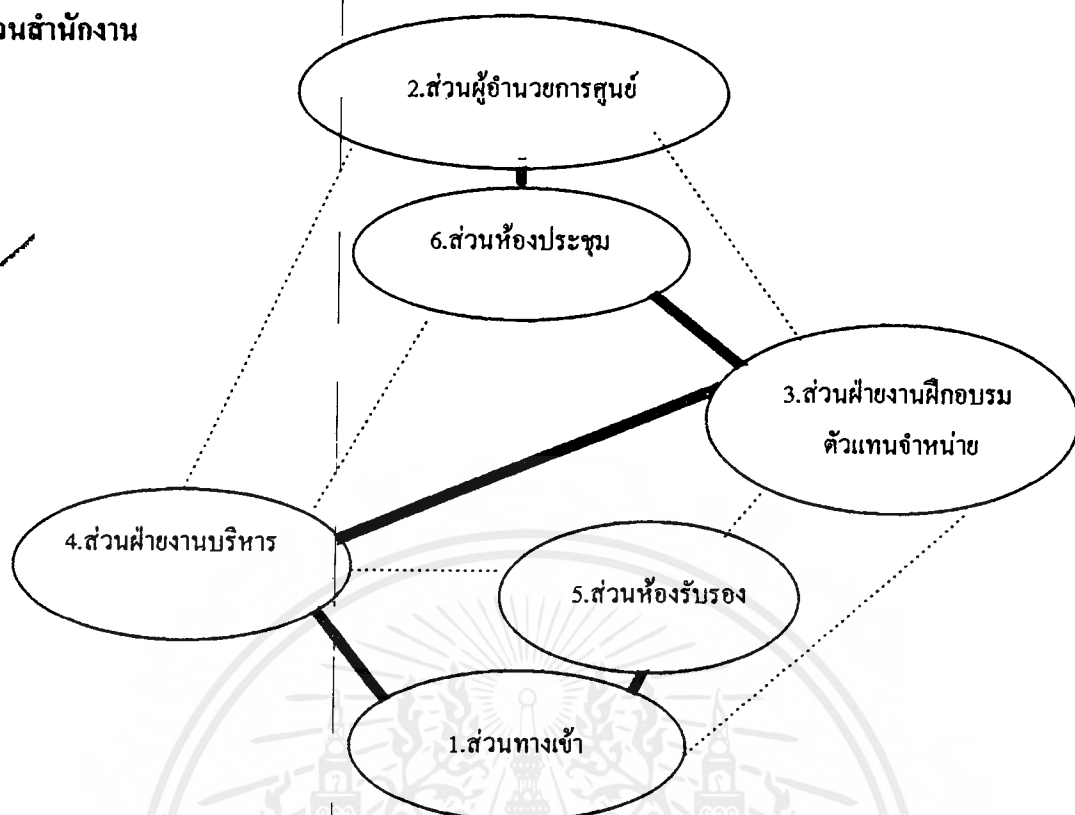
..... แทนค่าความสัมพันธ์มาก

๖ แผนภูมิที่ ๑ แสดงความสัมพันธ์ทางสายของส่วนประกอบภายในโครงการ



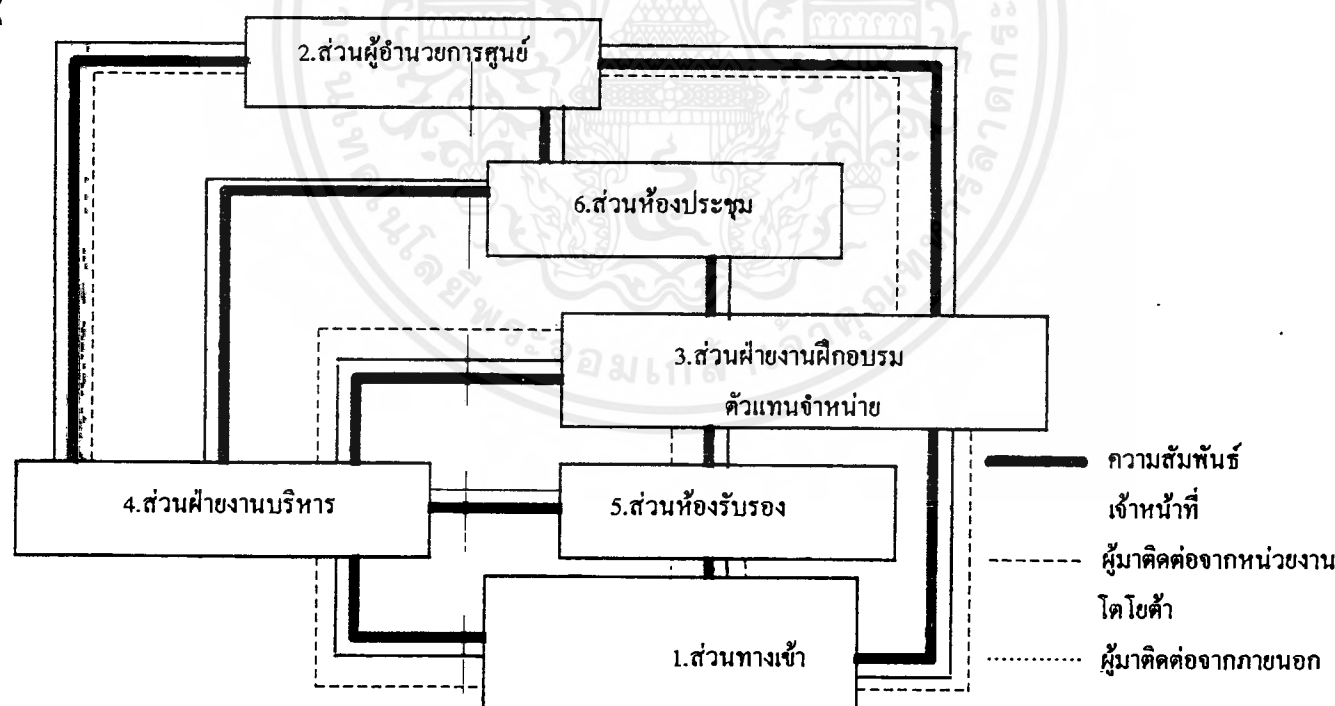
- ความสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้าฝึกอบรม
- - - - - ผู้เข้ามาติดต่อ

ส่วนสำนักงาน



แผนภูมิที่ 10

แสดงแผนภูมิของส่วนสำนักงาน



แผนภูมิที่ 11

แสดงความสัมพันธ์ของส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	
1. ส่วนทางเข้า	1
2. ส่วนผู้จัดการฝ่ายงานบริหาร	1 3
3. ส่วนผู้จัดการแผนกบริหารศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม	4 2 4
4 ส่วนงานบริหาร	4 3 3 1
5. ส่วนงานธุรการ	3 3 3 2
6. ส่วนผู้จัดการแผนกงานรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา	1 1 3
7. ส่วนงานรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา	4 2

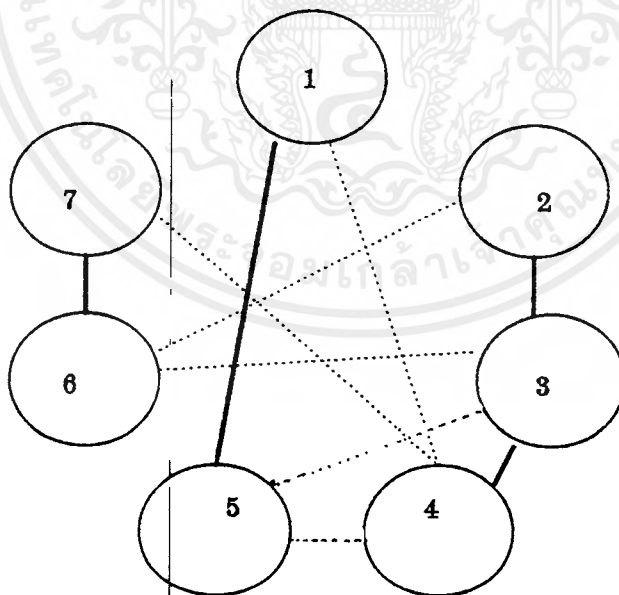
หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 12 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนฝ่ายงานบริหาร

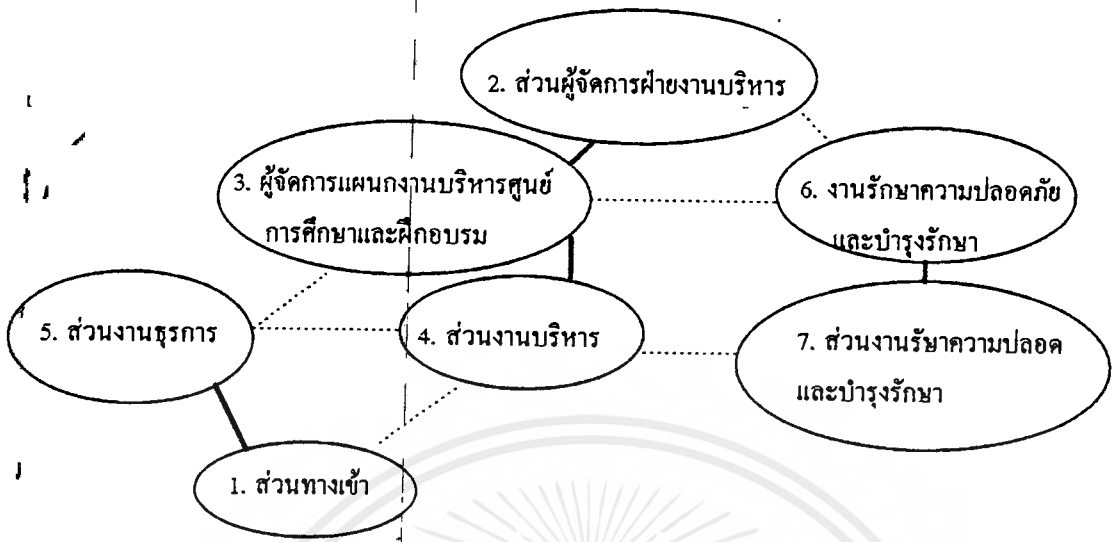


————— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

..... แทนค่าความสัมพันธ์มาก

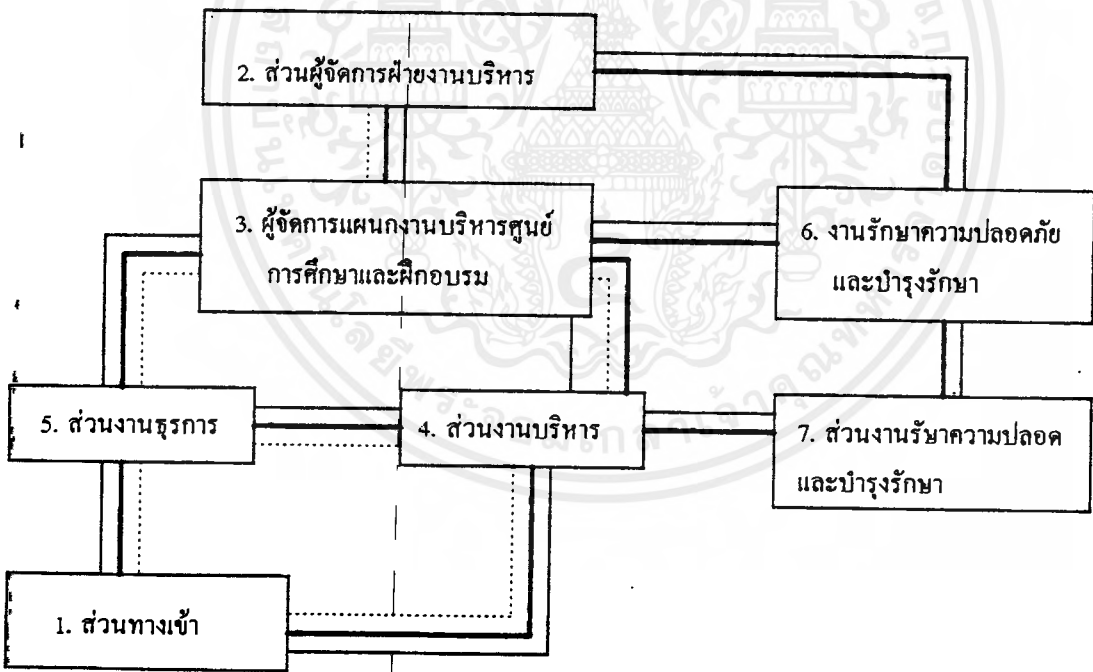
แผนภูมิที่ 13 แสดงโครงข่ายของส่วนฝ่ายงานบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 14

แสดงแผนภูมิของส่วนฝ่ายงานบริหาร



- แทนค่าความสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่
- ผู้มาติดต่อโดยตรง

แผนภูมิที่ 15

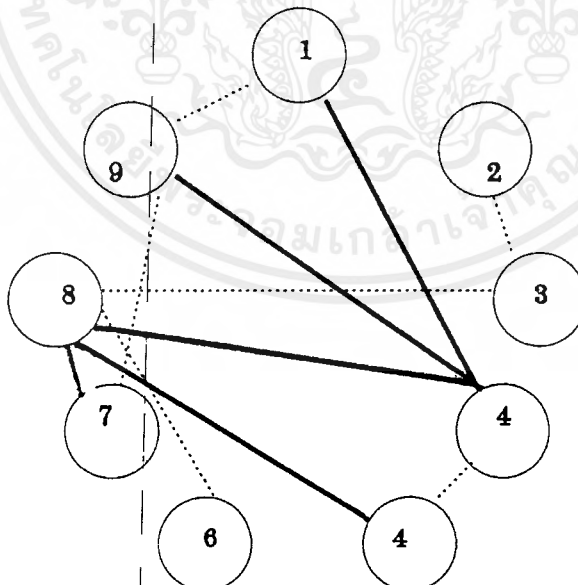
แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรของส่วนฝ่ายงานบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	
1. ส่วนทางเข้า	
2. ส่วนผู้จัดการฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย	1
3. ส่วนผู้จัดการแผนกปฏิบัติการฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย	3 1 4
4. ส่วนงานฝึกอบรมเทคนิค	2 2 2 2
5. ส่วนงานฝึกอบรมการบริหารและบริการ	3 2 2 2 2
6. ส่วนงานฝึกอบรมอะไหล่	2 2 2 3 2 3
7. ส่วนงานฝึกอบรมตัวถังและสี	2 2 4 4 2
8. ส่วนงานวางแผนและวัสดุฝึกอบรม	4 3 2 2
9. ส่วนงานพิมพ์	1 3 2

หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ้มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ้มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

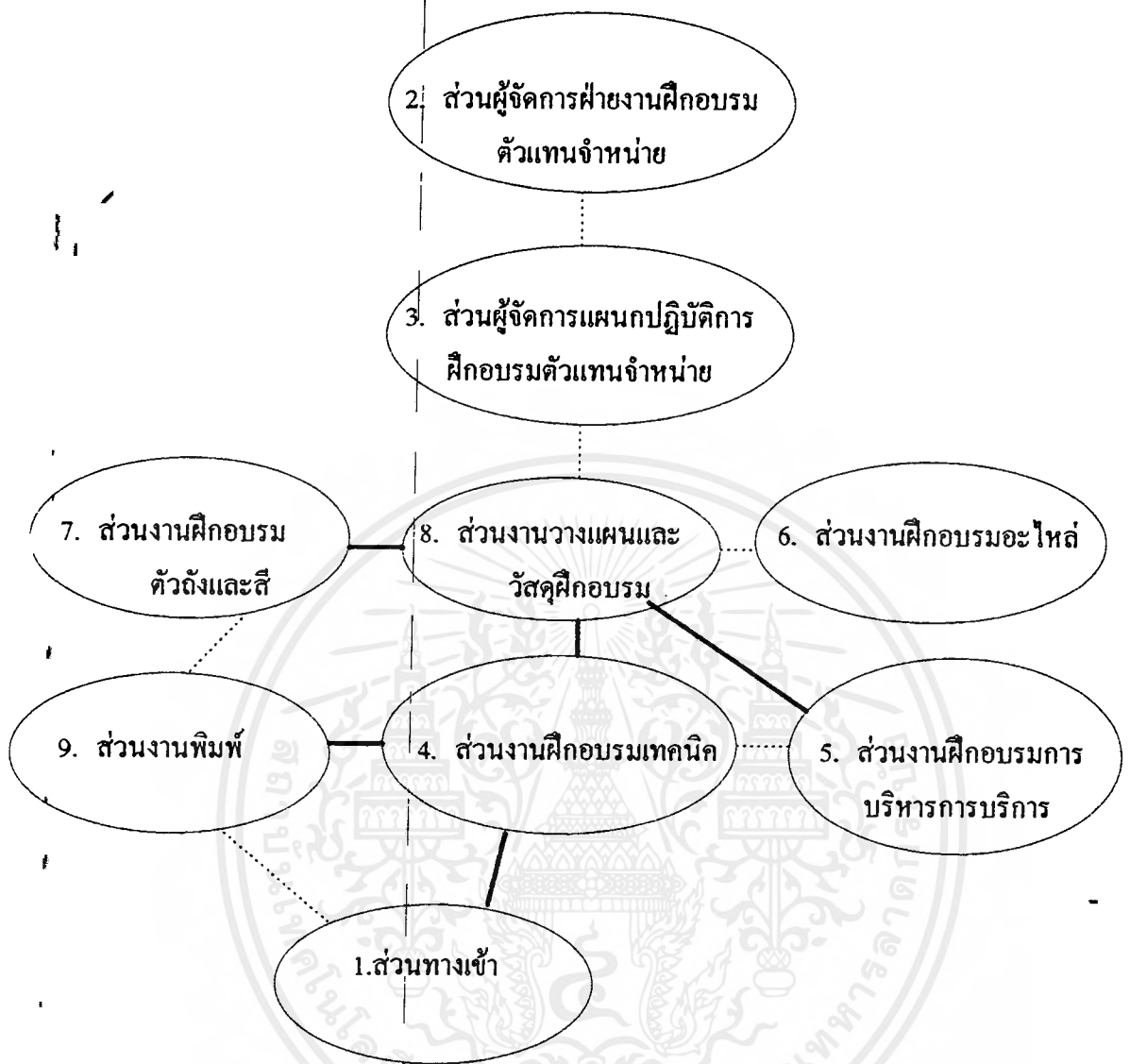
แผนภูมิที่ 16 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย



————— แทนค่าความสัมพันธ้มากที่สุด
..... แทนค่าความสัมพันธ้มาก

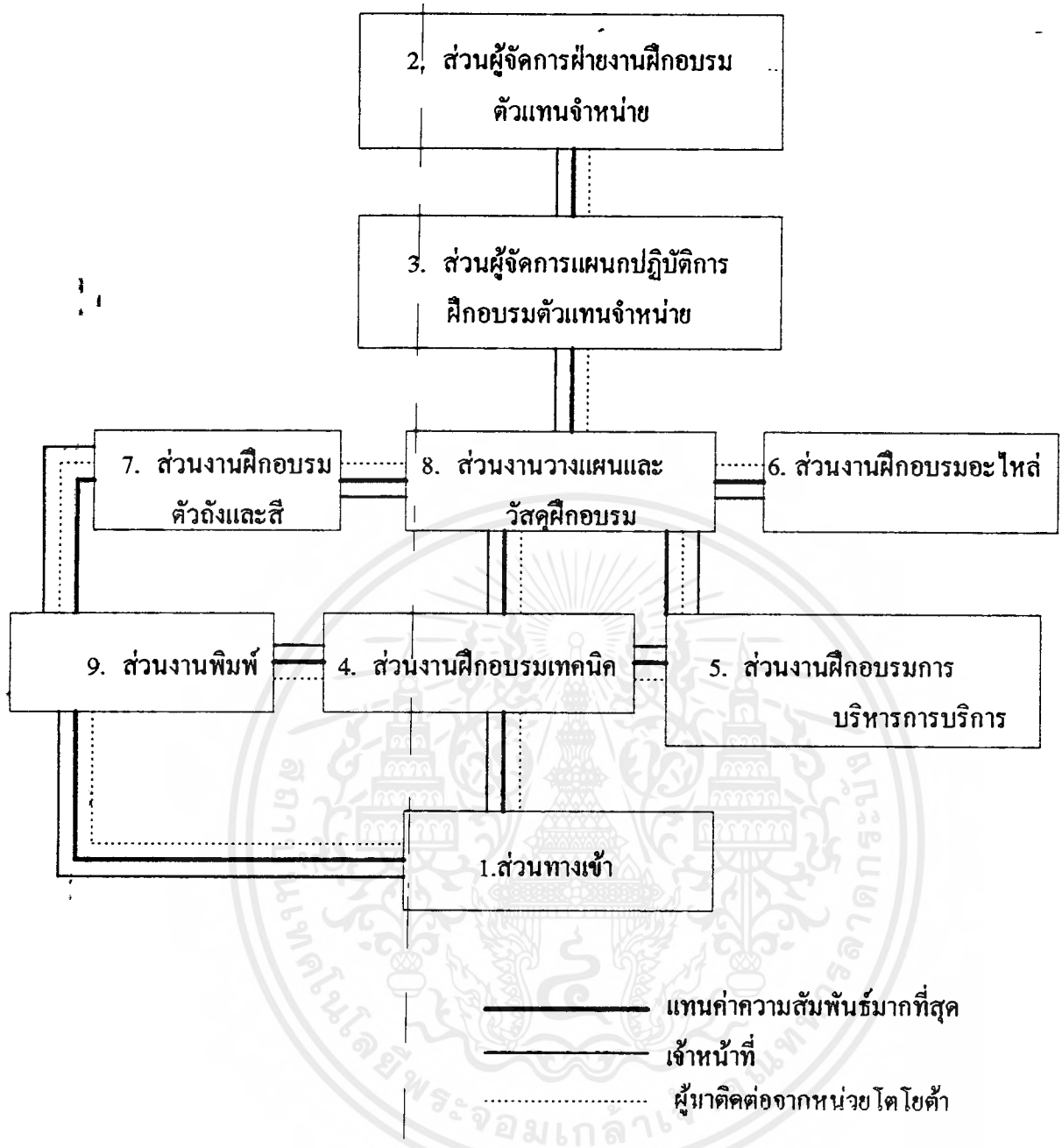
แผนภูมิที่ 17 แสดงโครงข่ายส่วนฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

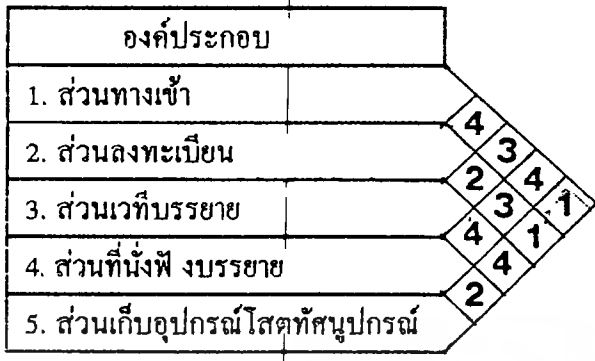


แผนภูมิที่ 18

แสดงแผนภูมิของส่วนฝ่ายฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย



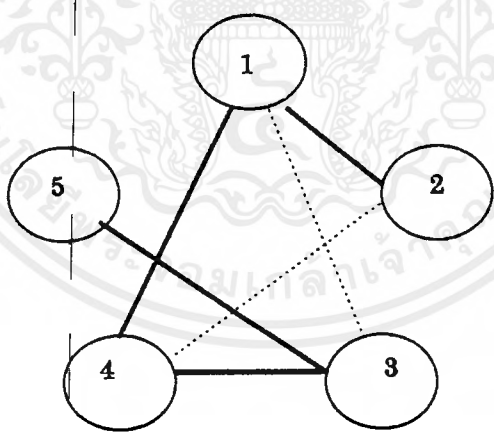
แผนภูมิที่ 19 | แสดงความสัมพันธ์ส่วนฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย



หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 20 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องฝึกอบรม

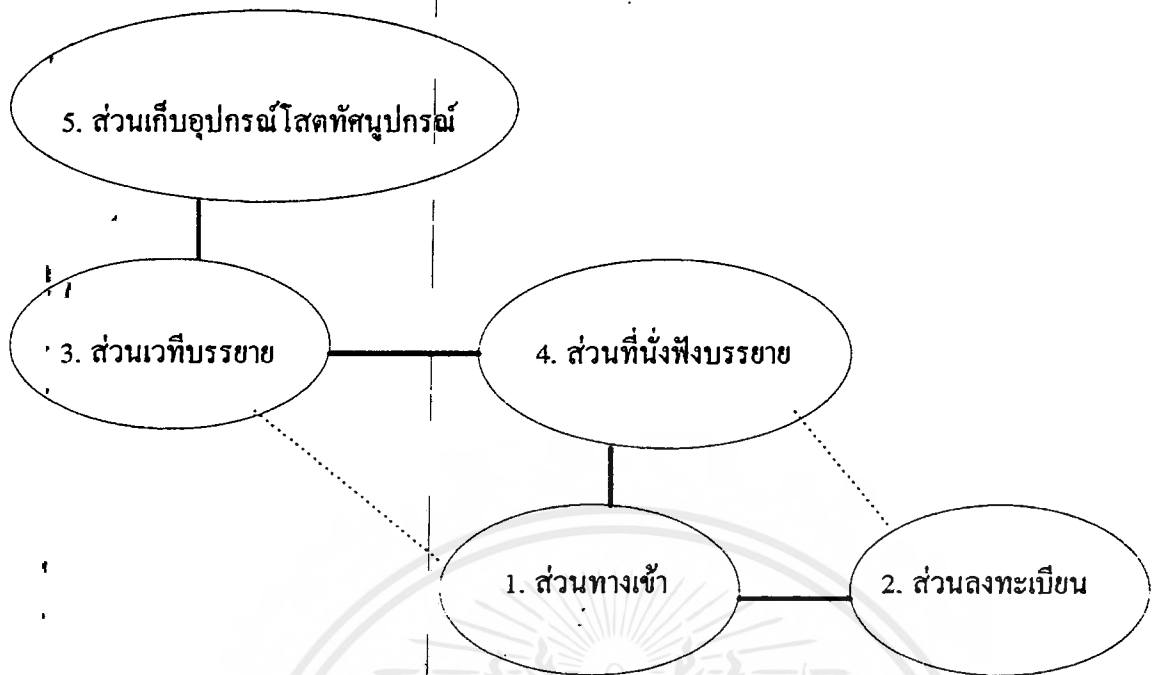
- ส่วนฝึกอบรมอะไหล่
- ส่วนฝึกอบรมพนักงาน
- ส่วนฝึกอบรมการบริหารการบริการ
- ส่วนฝึกอบรมตัวถังและสี
- ส่วนฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร



————— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
..... แทนค่าความสัมพันธ์มาก

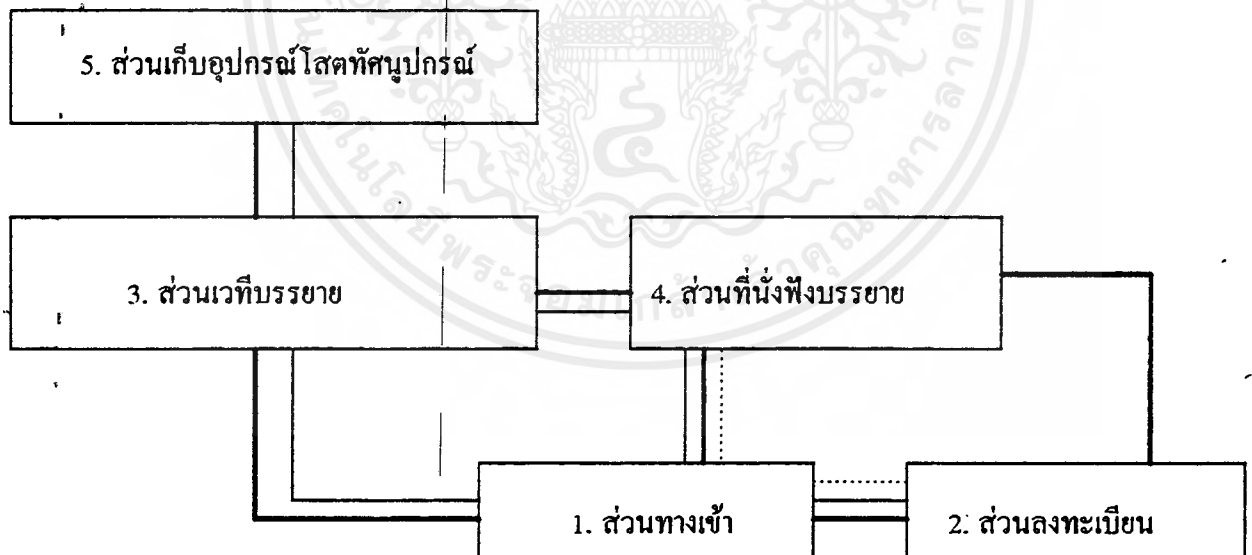
แผนภูมิที่ 21 แสดงโครงข่ายส่วนห้องฝึกอบรม

- ส่วนฝึกอบรมอะไหล่
- ส่วนฝึกอบรมพนักงานขาย
- ส่วนฝึกอบรมการบริหารการบริการ
- ส่วนฝึกอบรมตัวถังและสี
- ส่วนฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร



แผนภูมิที่ 22

แสดงแผนภูมิของส่วนฝ่ายฝึกอบรม



- แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- เจ้าหน้า
- ผู้เข้าฝึกอบรม

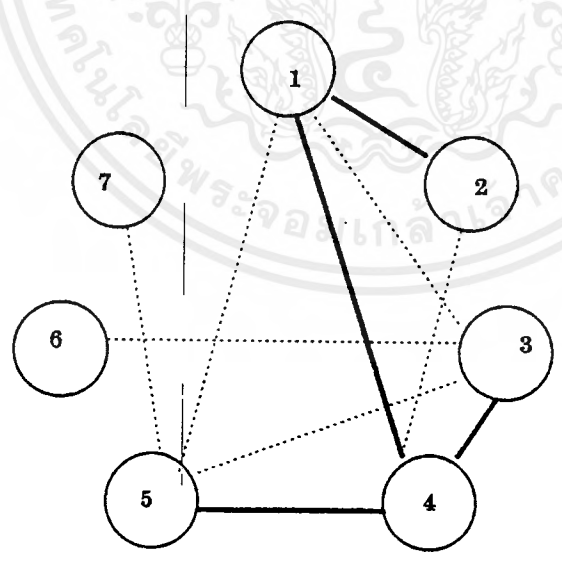
แผนภูมิที่ 23 แสดงความสัมพันธ์ส่วนฝึกอบรมตัวแทนเจ้าหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

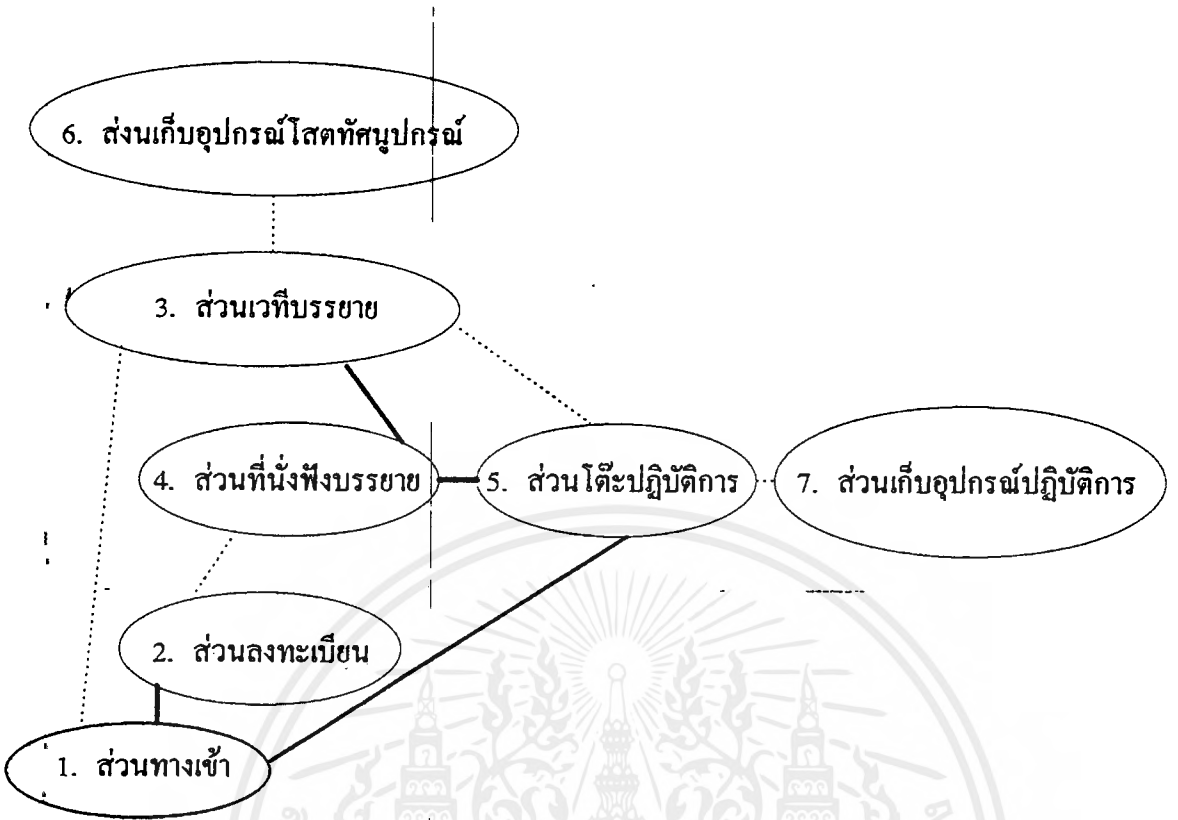
องค์ประกอบ	
1. ส่วนทางเข้า	4
2. ส่วนลงทะเบียน	3
3. ส่วนเวทีบรรยาย	2 4 3
4. ส่วนที่นั่งฟังบรรยาย	4 3 2 1 1
5. ส่วนโต๊ะปฏิบัติการ	4 3 3 1 1
6. ส่วนเก็บอุปกรณ์ไฮดรอลิก	1 2 1
7. ส่วนเก็บอุปกรณ์ปฏิบัติการ	1 3

หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

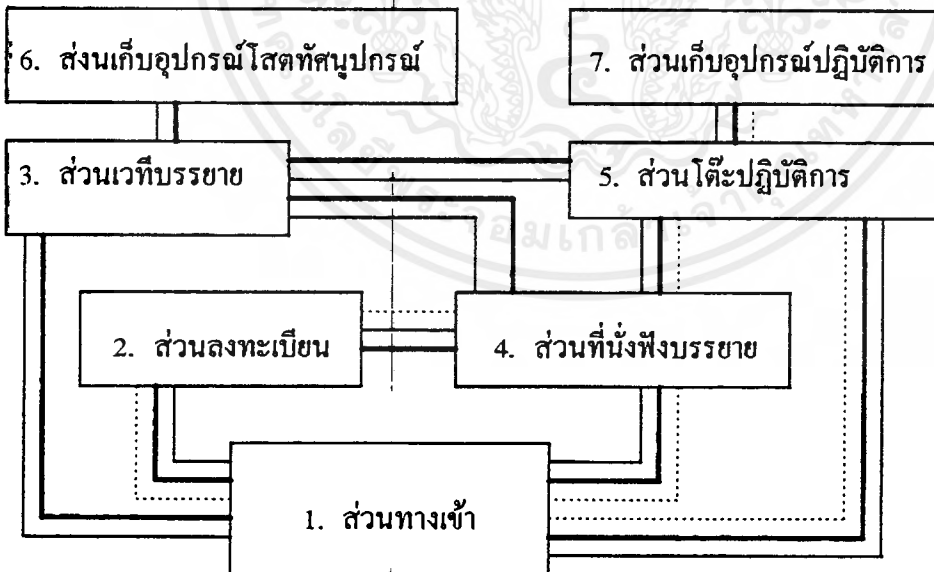
แผนภูมิที่ 24 แสดง โครงข่ายส่วนห้องฝึกอบรมเทคนิค



————— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
..... แทนค่าความสัมพันธ์มาก



แผนภูมิที่ 26 แสดงแผนภูมิของส่วนห้องฝึกอบรมเทคนิค



————— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
————— เจ้าหน้าที่
..... ผู้เข้าฝึกอบรม

แผนภูมิที่ 27 แสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องฝึกอบรมเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	
1. ส่วนทางเข้า	
2. ส่วนลงทะเบียน	4
3. ส่วนเวทีบรรยาย	2 3 4
4. ส่วนที่นั่งฟังบรรยาย	4 3 1 3 2
5. ส่วนเคาน์เตอร์ฝึกอบรม	3 3 2 1 1
6. ส่วนพื้นที่จอครดฝึกอบรม	4 3 2 3
7. ส่วนเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	2 2 2

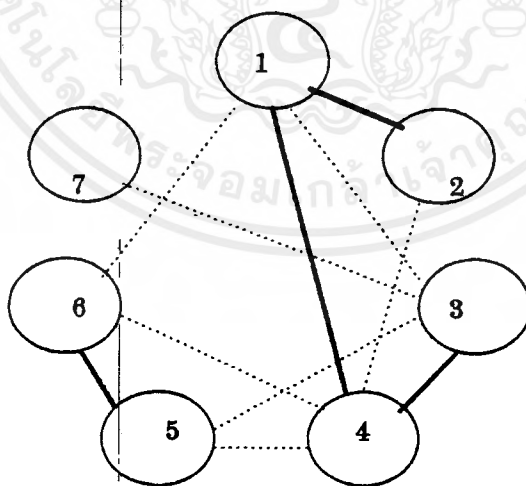
หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก

2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง

1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 28 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานขับรถ

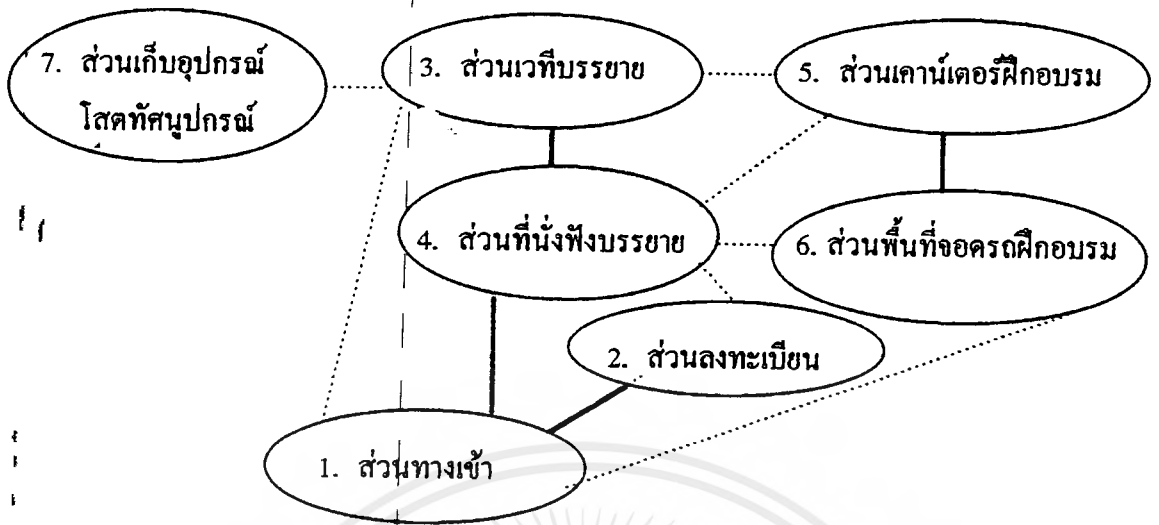


————— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

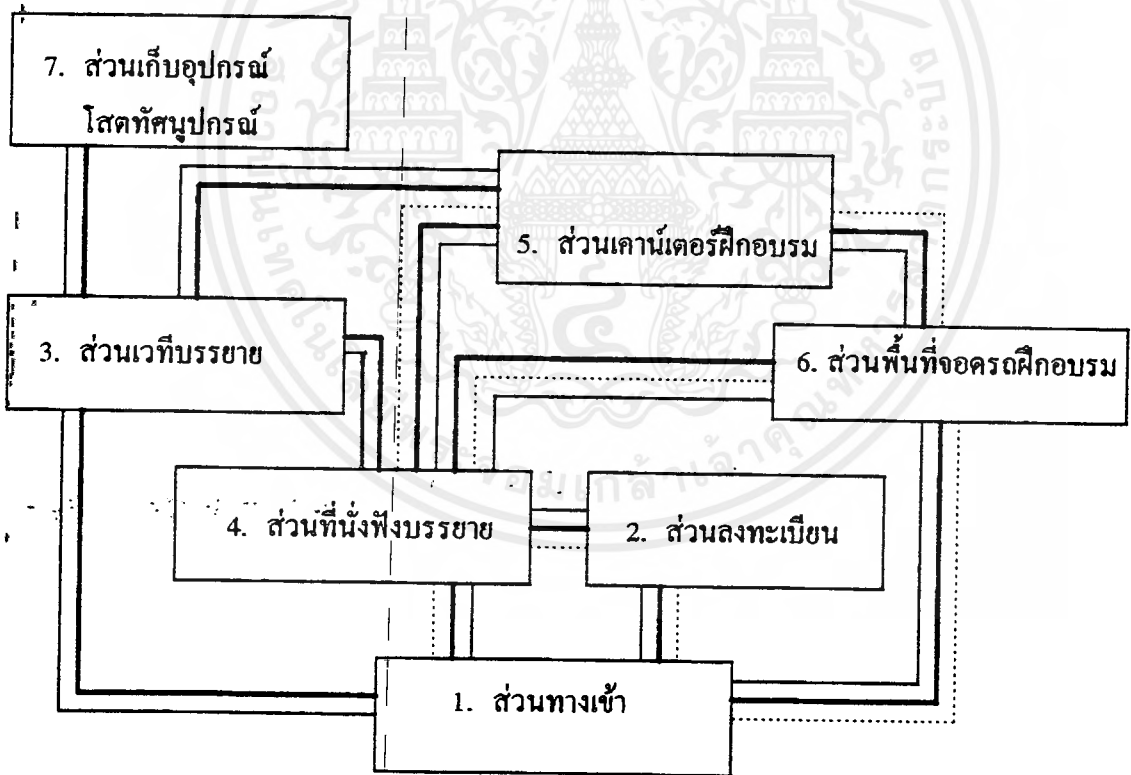
..... แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่ 29 แสดงโครงสร้างส่วนห้องฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานขับรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 30 แสดงแผนภูมิของส่วนห้องฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานขับรถ



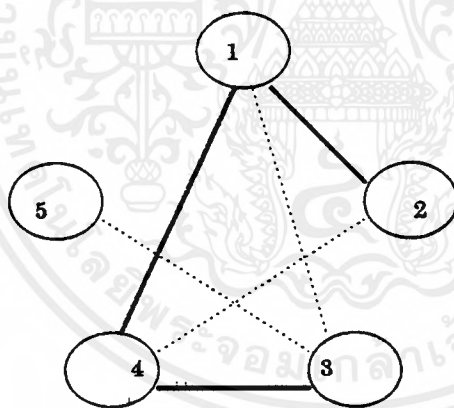
————— แทนค่าความสัมพันธ์
————— เจ้าหน้าที่
..... ผู้เข้าฝึกอบรม

แผนภูมิที่ 31 แสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานขับรถ

องค์ประกอบ				
1. ส่วนทางเข้า	4			
2. ส่วนลงทะเบียน	2	3	4	
3. ส่วนครูฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	4	3	1	
4. ส่วนที่นั่งฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	2	3		
5. ส่วนเก็บอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์				

หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 32 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์



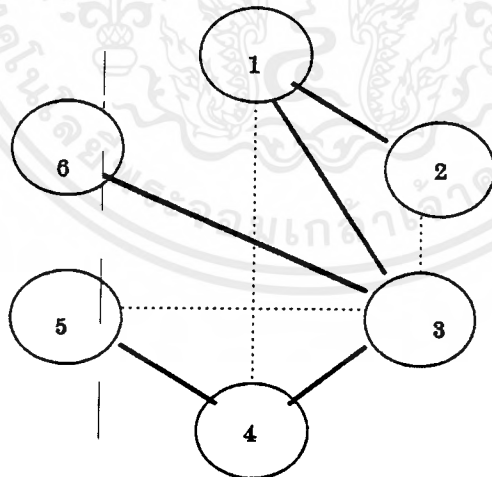
————— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
..... แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่ 33 แสดงโครงข่ายส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบ	
1. ส่วนทางเข้า	
2. ส่วนลงทะเบียน	4
3. ส่วนที่นั่งประชุม	4 3
4. ส่วนเวที	3 2 3 2
5. ส่วนห้องควบคุม	4 1 2
6. ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	4 3 1
	4 4 1
	2
	1

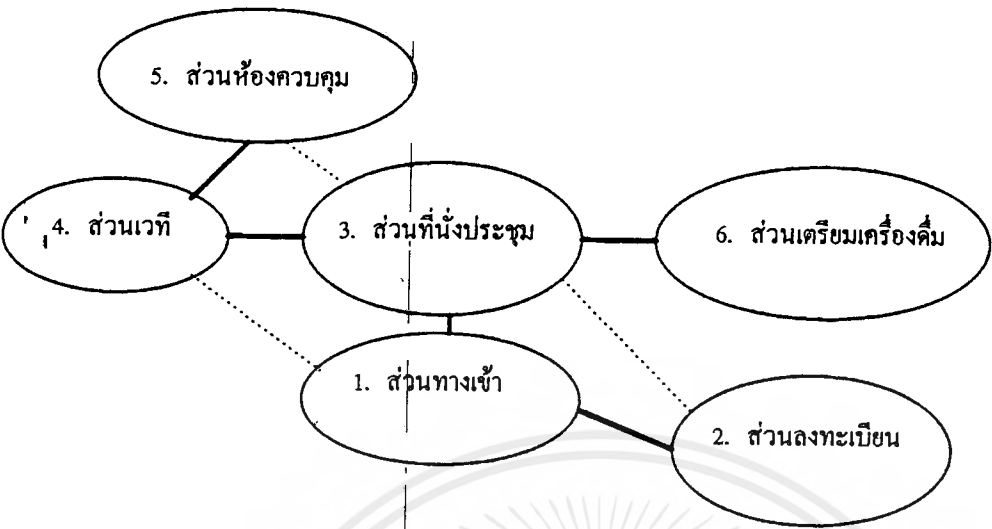
หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 36 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องประชุมใหญ่

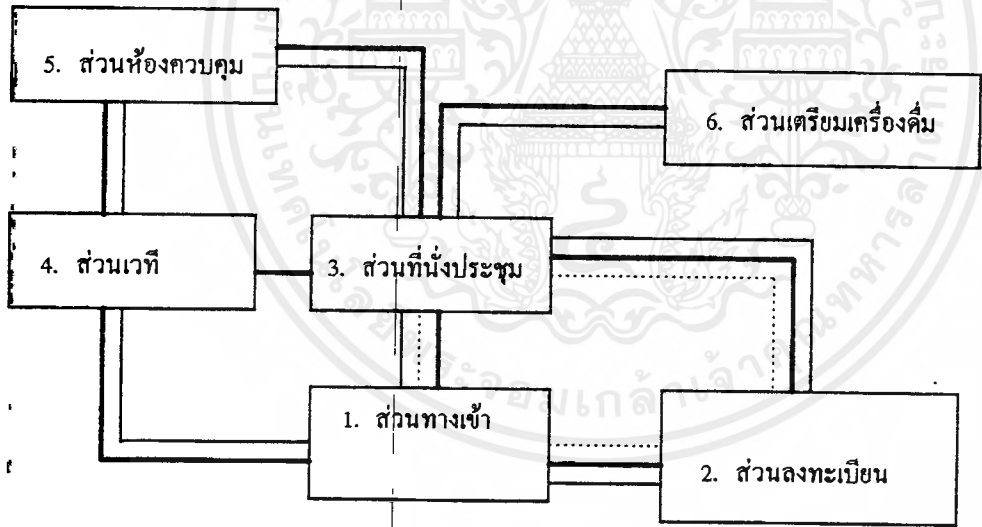


————— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
..... แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิที่ 37 แสดงโครงข่ายส่วนห้องประชุมใหญ่



แผนภูมิที่ 38 แสดงแผนภูมิของส่วนห้องประชุมใหญ่



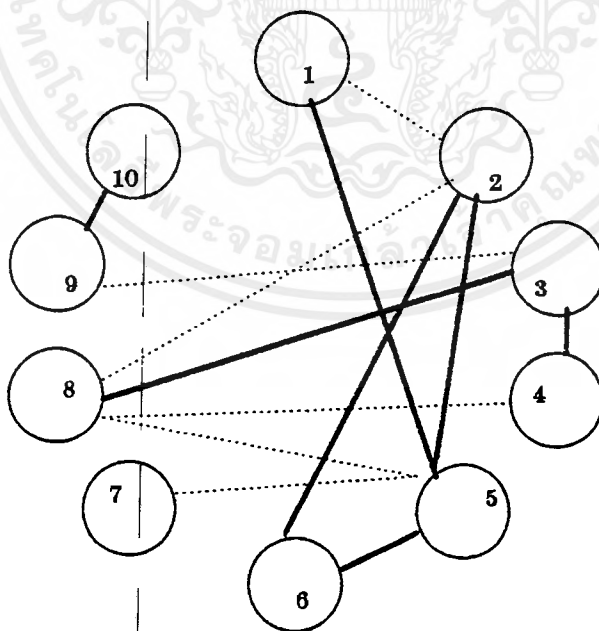
- แทนค่าความสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่
- ผู้เข้าฝึกอบรม

แผนภูมิที่ 39 แสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุมใหญ่

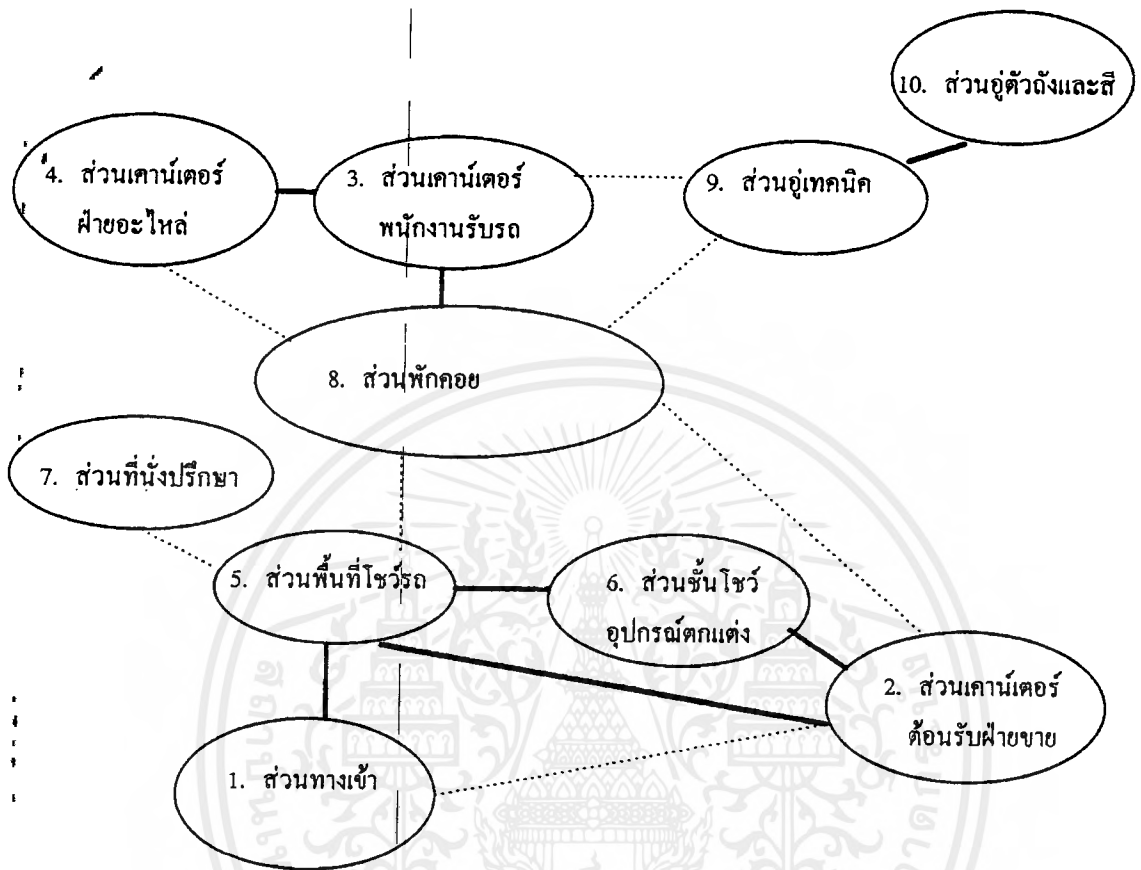


หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 40 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

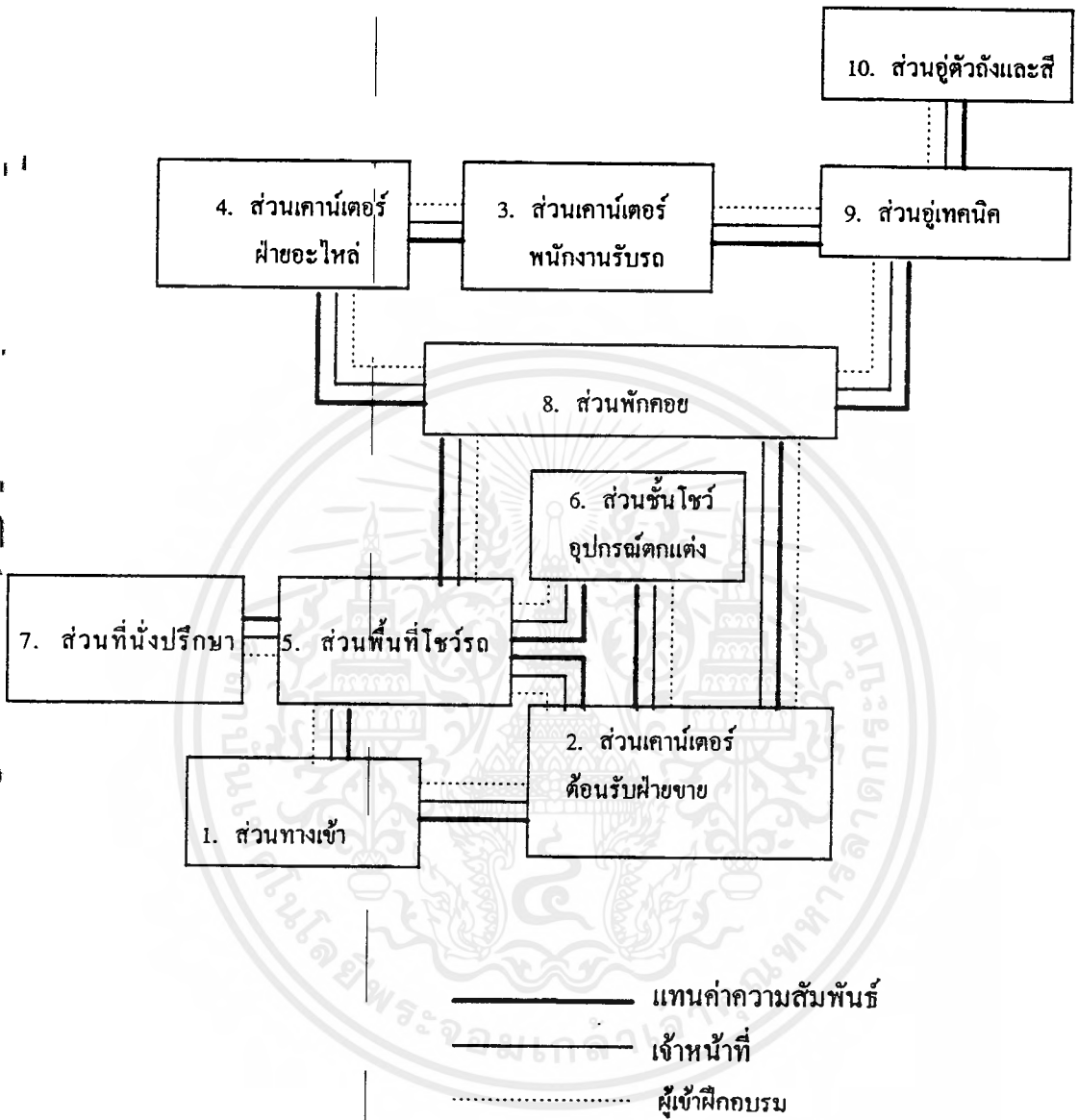


————— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 แทนค่าความสัมพันธ์มาก



แผนภูมิที่ 42

แสดงแผนภูมิของส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

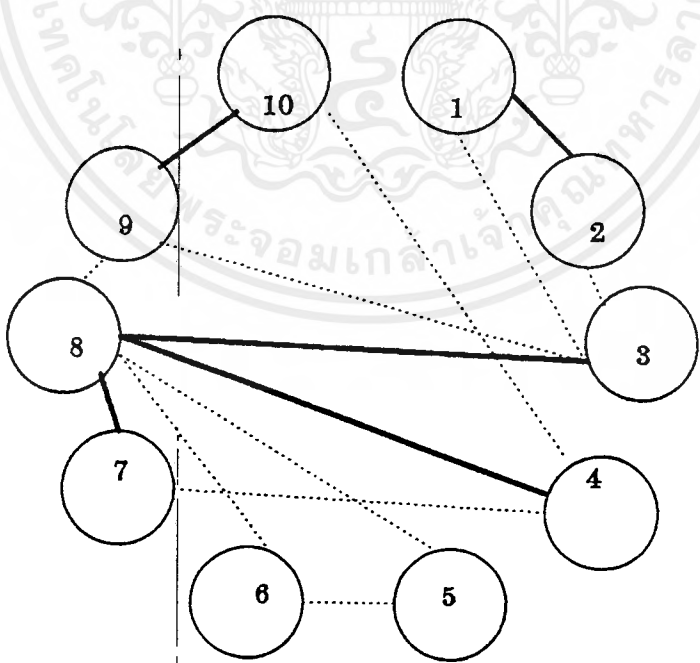


แผนภูมิที่ 43 แสดงความสัมพันธ์ส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

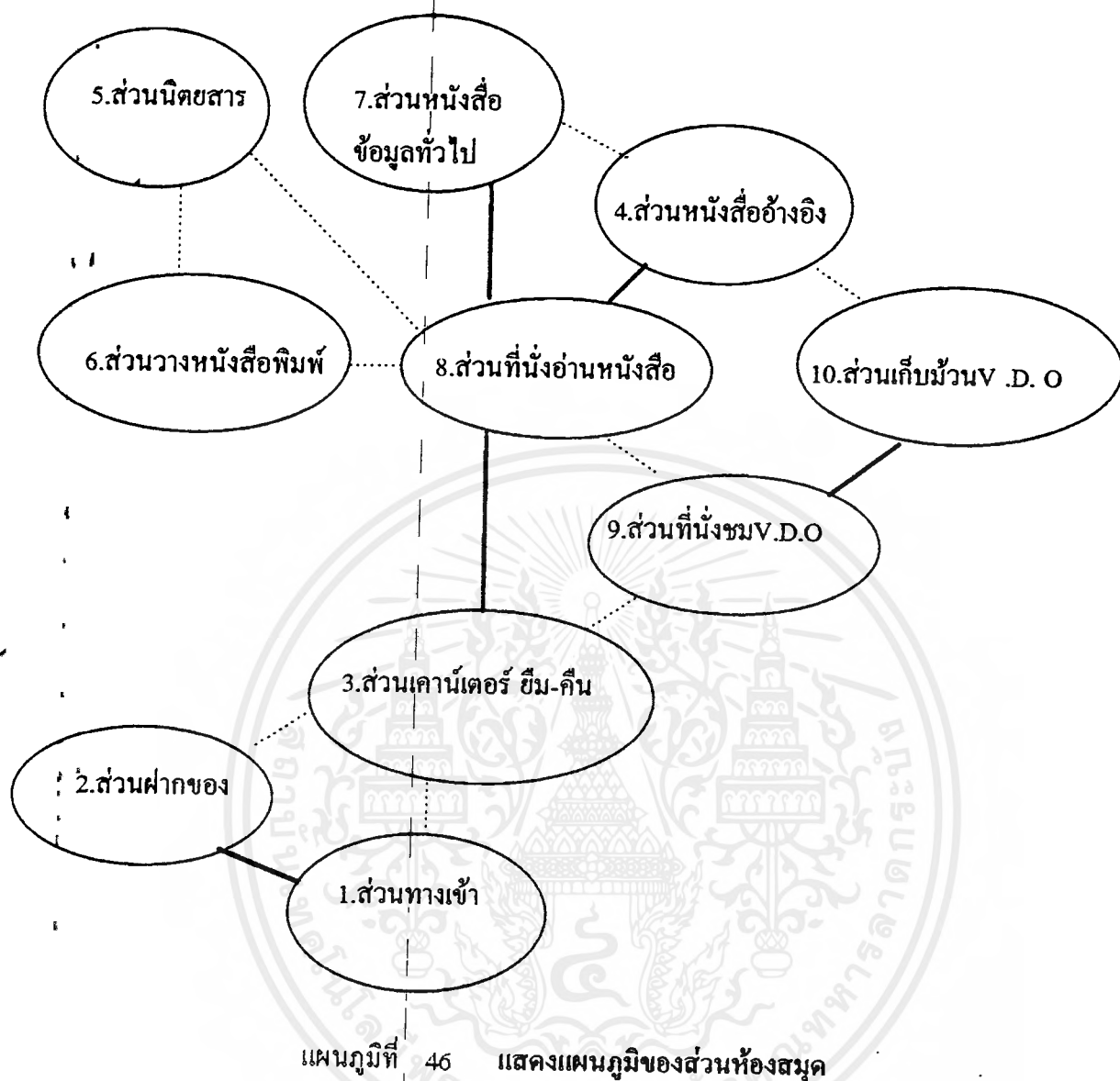
องค์ประกอบ	
1. ส่วนทางเข้า	4
2. ส่วนฝาอกของ	3 3
3. ส่วนเคาน์เตอร์ยืม-คืน	3 1 1
4. ส่วนหนังสืออ้างอิง	2 1 1 1
5. ส่วนนิตยสาร	2 2 1 1 1
6. ส่วนหนังสือพิมพ์	2 2 2 1 2 2
7. ส่วนหนังสือข้อมูลทั่วไปของบริษัท	3 3 4 2 2 1
8. ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือ	2 3 2 2 3 1
9. ส่วนที่นั่งชม V.D.O.	4 2 2 2 3
10. ส่วนเก็บม้วน V.D.O.	3 2 2 2 1

หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

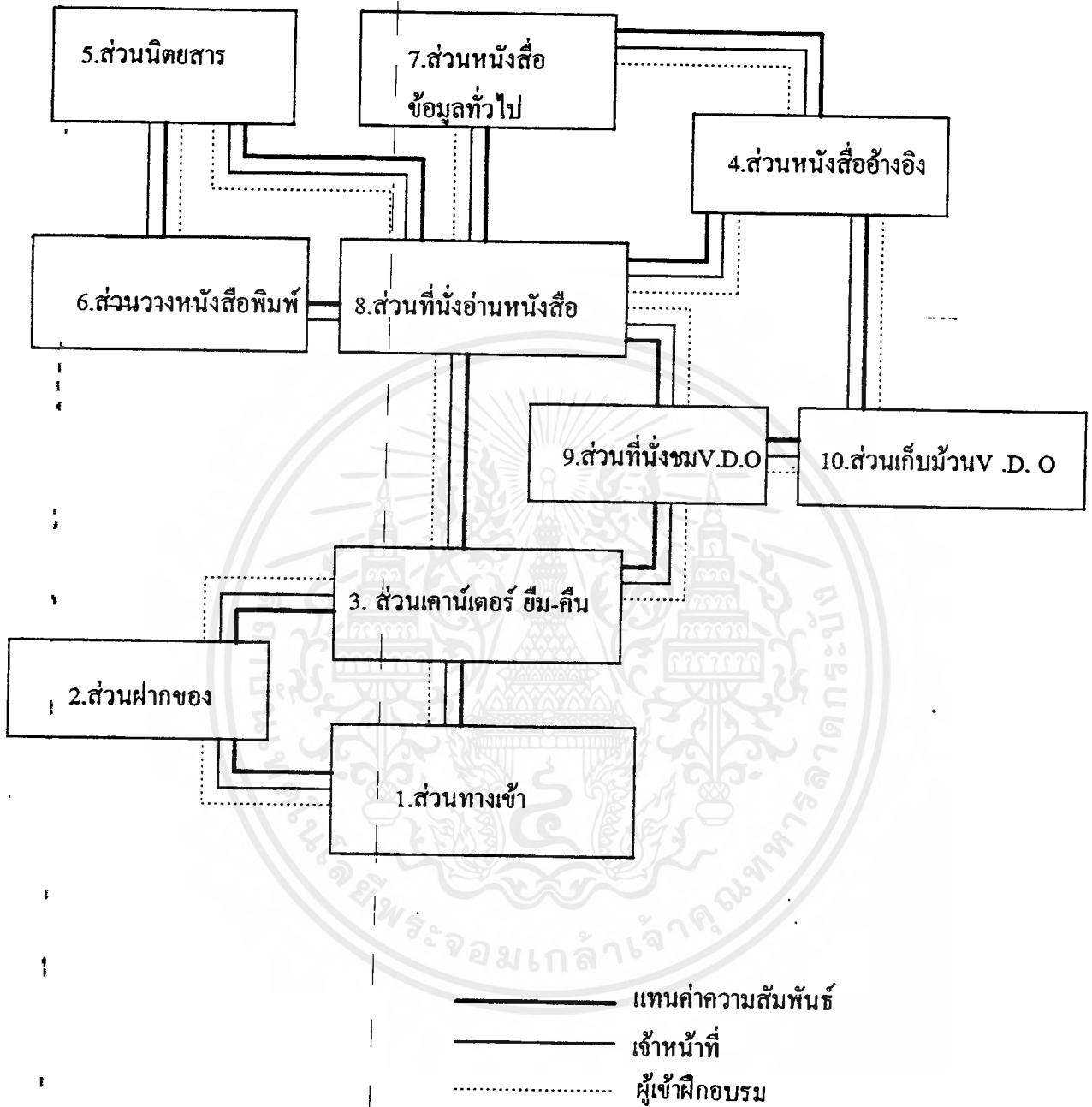
แผนภูมิที่ 44 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องสมุด



————— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 แทนค่าความสัมพันธ์มาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 47

แสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุด

4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของโครงการ

จากการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ และพฤติกรรมการทำงานของผู้ใช้โครงการ ทำให้เราทราบความต้องการแต่ละส่วนในการใช้สอย ความต้องการในที่นี้หมายถึง

1. อัตราค่าล้างของเจ้าหน้าที่
2. พฤติกรรมและลักษณะการใช้สอย
3. อุปกรณ์และครุภัณฑ์
4. ความต้องการในพื้นที่ใช้สอย

ความต้องการในข้อ 1-3 มีความสัมพันธ์กัน และเป็นแนวทางในการวิเคราะห์หาพื้นที่ใช้สอยในข้อ 4

จุดประสงค์หลักในการวิเคราะห์หาพื้นที่ใช้สอย เพื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จริง หากพื้นที่จริงมีจำนวนน้อยกว่าพื้นที่ใช้สอย ก็ต้องให้แนวทางแก้ไข เช่น การลดขนาดครุภัณฑ์ลง เพื่อให้มีพื้นที่เพียงพอกับการใช้งาน แต่หากพื้นที่วิเคราะห์น้อยกว่าพื้นที่จริง ก็ให้หาพื้นที่ที่เหลือกระจายให้ส่วนต่างๆ ที่มีความต้องการทางสัญจรสาธารณะ โดยพิจารณาความจำเป็นตามความเหมาะสม

เมื่อทราบพื้นที่ใช้สอยแล้ว จึงศึกษาความสัมพันธ์การใช้สอยในแต่ละส่วน (Function) และจัดทำขอบเขตพื้นที่แต่ละส่วนของโครงการ (zoning) เทียบกับพื้นที่จริง

การวิเคราะห์การใช้สอย ซึ่งต้องอ้างอิง เปรียบเทียบจากหนังสือและเอกสารหลายอย่าง เช่น

1. TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING TXPX
2. TIME-SAVER STANDARD FOR ARCHITECT
3. TIME-SAVER STANDARD FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANNING
4. INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARDS
5. HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE
6. ERNST NEUFEST ARCHITECT DATA
7. เอกสารครุภัณฑ์สำเร็จรูปที่ทันสมัย จากศรีเจริญ และ SIAM STEEL GROUP

การวิเคราะห์การใช้สอยนั้นต้องทำการหาพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วนมีดังนี้

1. โถงประชาสัมพันธ์

เป็นพื้นที่เจ้าหน้าที่ลงเวลาเข้าและแอก รวมถึงผู้มาติดต่อ จากการสอบถามฝ่ายธุรการ การเข้าติดต่อโดยผ่านประชาสัมพันธ์ประมาณ 5-10 คนต่อวัน ส่วนผู้เข้าอบรมนั้น การลงเวลาจะลงกันในส่วนลงทะเบียน ซึ่งไม่จำเป็นต้องผ่านโถงประชาสัมพันธ์ ระยะเฉลี่ยในการติดต่อประมาณ 30-60 นาที เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สแกนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

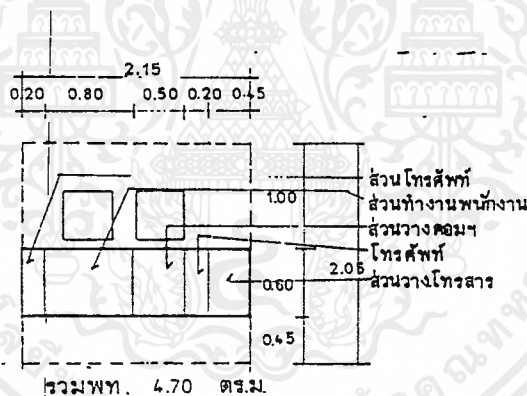
ในการนั่งรอในส่วนพักคอย มีระยะการรอประมาณ 10-15 นาที ครั้งละ 2-3 คน ดังนั้นในส่วนพักคอยที่นี้ควรมีประมาณ 4-5 ที่นั่งก็เพียงพอแล้ว

องค์ประกอบภายในส่วนโรงพักคอย

1. เคา์เตอร์ประชาสัมพันธ์

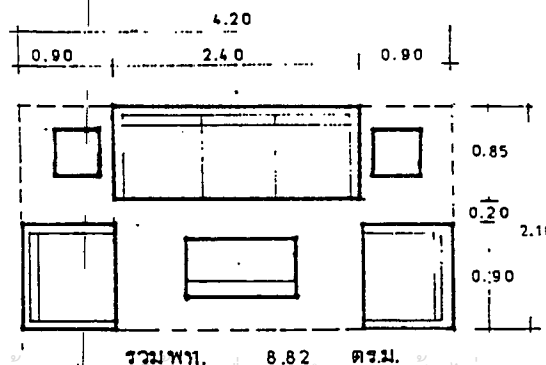
ประกอบด้วย โทรศัพท คอมพิวเตอร์ ระบบ Informa และโทรสาร
ขนาดเคา์เตอร์ประชาสัมพันธ์ มาตรฐานกว้าง 0.60 ม.

พื้นที่ทำงานพนักงาน	0.80	เมตร (ตามการใช้สอย)
ส่วนวางคอมพิวเตอร์	0.50	เมตร
ส่วนวางโทรศัพท์	0.20	เมตร
ส่วนวางโทรสาร	0.40	เมตร



ภาพที่ 173 พื้นที่ใช้สอยเคา์เตอร์ประชาสัมพันธ์ขนาด 4.7 ตารางเมตร

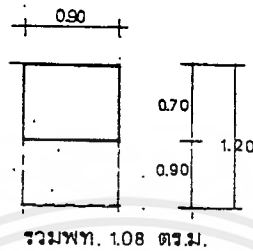
2. ส่วนพักคอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งการนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ภาพที่ 174 พื้นที่ใช้สอยพักคอยขนาด 8.82 ตารางเมตร

3. ส่วนวางหนังสือพิมพ์



ภาพที่ 175 พื้นที่ใช้สอยวางหนังสือพิมพ์ขนาด 1.08 ตารางเมตร

ตารางที่ 30 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนโรงประชาสัมพันธ์

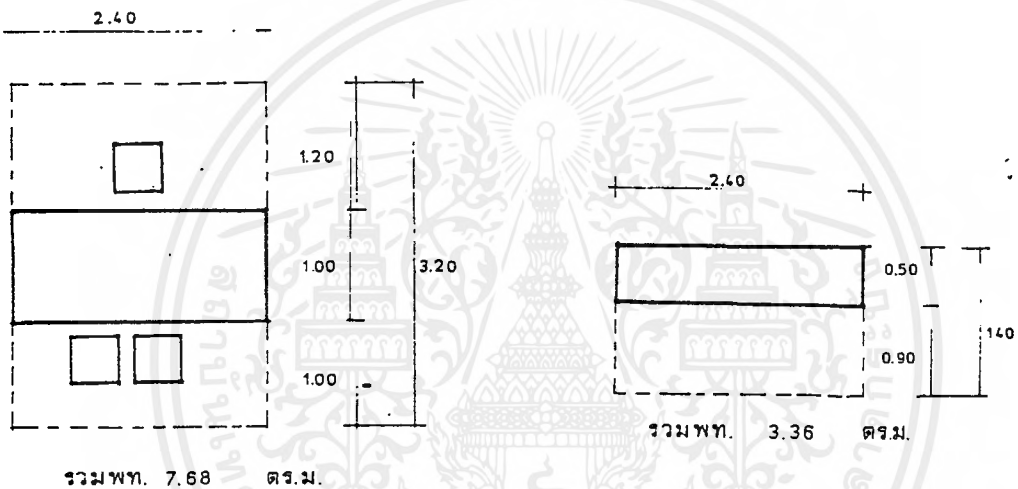
องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
ก. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	4.7	1	4.7
ข. ส่วนพักคอย	8.82	2	17.04
ค. ส่วนวางหนังสือพิมพ์	1.08	1	1.08
รวม			22.82

พื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงกลาง	22.82 ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย	11.41 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์โถงพักคอย	34.23 ตารางเมตร

2. ส่วนผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม

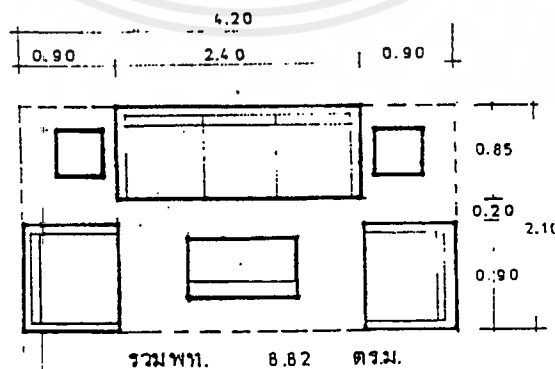
โดยมากแล้วจะใช้เป็นที่เรื่อง และอนุมัติอาจมีการติดต่อกับแขกระดับสูง เป็นต้น ครุภัณฑ์ภายในห้องทำงาน ประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงานขนาดใหญ่
2. ส่วนรับแขก
3. ตู้เก็บเอกสาร



(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 7.68 ตารางเมตร

(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 3.36 ตารางเมตร



(3) ส่วนรับแขกขนาด 8.82 ตารางเมตร

ภาพที่ 176 แสดงครุภัณฑ์และพื้นที่ใช้สอยของผู้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนผู้อำนวยความสะดวก

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
ส่วนผู้อำนวยความสะดวก			
- โต๊ะทำงาน	7.68	1	7.68
- ส่วนเก็บเอกสาร	3.36	1	3.36
- ส่วนรับแขก	8.82	1	8.82
รวม			1.986

พื้นที่ใช้สอยในส่วนผู้อำนวยความสะดวก 19.86
 คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย 5.95
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนผู้อำนวยความสะดวก 25.81

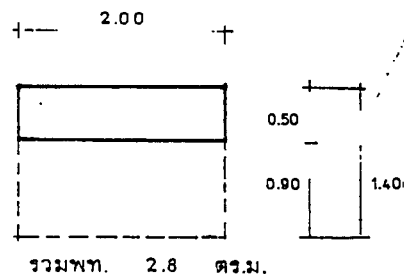
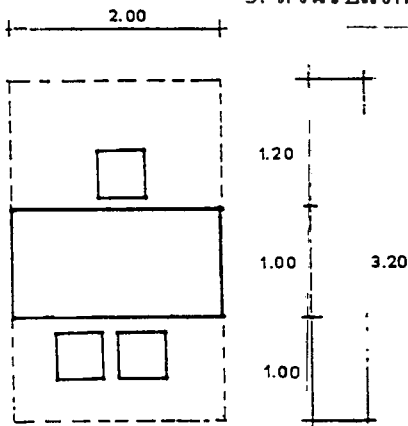
3. ส่วนฝ่ายงานอบรมตัวแทนจำหน่าย

3.1 ส่วนผู้จัดการฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย

ก) ผู้จัดการฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย

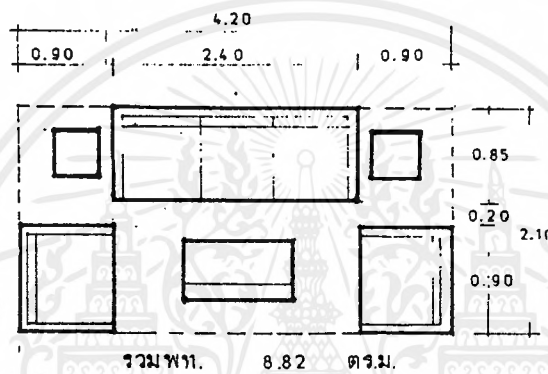
ผู้จัดการฝ่ายมีหน้าที่จัดทำแผนงานฝึกอบรมให้คำปรึกษาแก้ปัญหาภายในฝ่ายครุภัณฑ์ภายในห้องทำงานประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร
3. ส่วนรับแขก



รวมพท. 6.40 ตร.ม.

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 (1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 6.40 ตารางเมตร (2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 2.8 ตารางเมตร
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(3) ส่วนรับแขกขนาด 8.82 ตารางเมตร
ภาพที่ 177 แสดงครุภัณฑ์และพื้นที่ใช้สอยของผู้จัดการฝ่าย

ตารางที่ 32 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องผู้จัดการฝ่าย

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
ส่วนผู้จัดการฝ่าย			
- โต๊ะทำงาน	6.40	1	6.40
- ส่วนเก็บเอกสาร	2.8	1	2.8
- ส่วนรับแขก	8.82	1	8.82
รวม			18.02

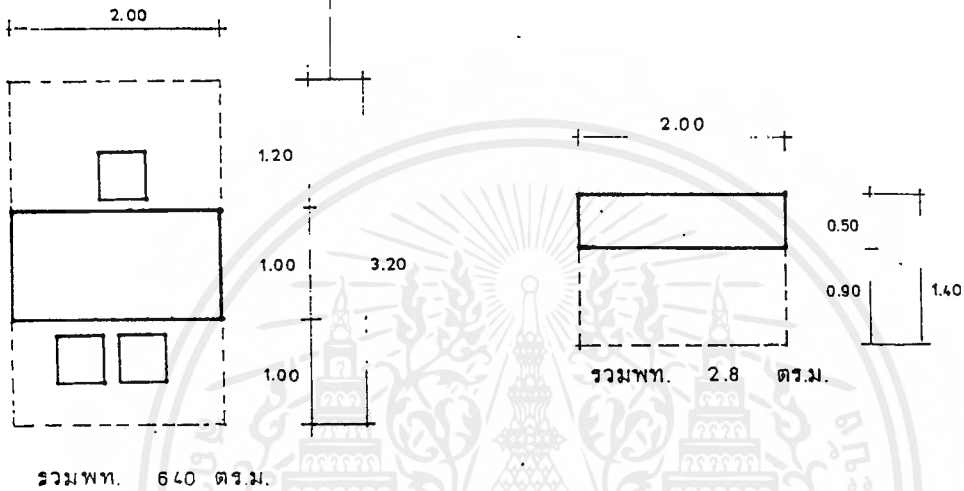
พื้นที่ใช้สอยในส่วนผู้จัดการฝ่าย 18.02 ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย 5.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนผู้จัดการฝ่ายการศึกษา 23.42 ตารางเมตรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 แผนกงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย

ก) ส่วนงานผู้จัดการแผนก ประกอบด้วย

- 1. โต๊ะทำงาน
- 2. ส่วนเก็บเอกสาร



- (1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 6.40 ตารางเมตร
 - (2) ส่วนตู้เก็บเอกสารขนาด 2.8 ตารางเมตร
- ภาพที่ 178 แสดงครุภัณฑ์และพื้นที่ใช้สอยของผู้จัดการแผนก

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
ส่วนผู้จัดการแผนก			
- โต๊ะทำงาน	6.40	1	6.40
- ส่วนเก็บเอกสาร	2.8	1	2.8
รวม			9.2

พื้นที่ใช้สอยในส่วนผู้จัดการแผนก 9.2 ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย 2.76 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนผู้จัดการแผนก 11.96 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ส่วนงานฝึกอบรมเทคนิค

ก) ส่วนรองผู้จัดการ

เป็นหัวหน้างานฝึกอบรมเทคนิคจัดการรายการฝึกอบรม และงบประมาณการฝึกอบรม เป็นต้น ความต้องการประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



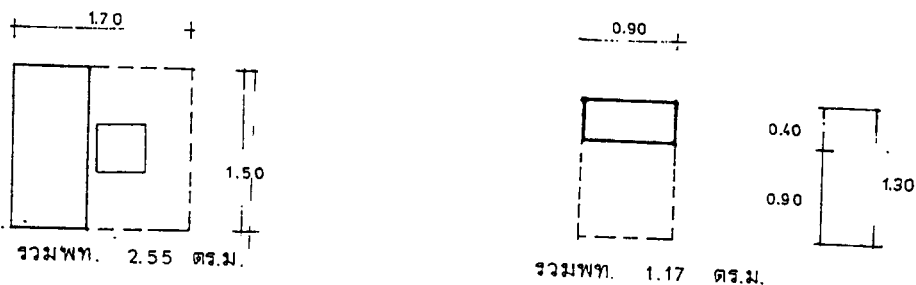
(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 4.16 ตารางเมตร

(2) ส่วนตู้เก็บเอกสารขนาด 1.44 ตารางเมตร

ภาพที่ 179 แสดงการใช้สอยส่วนรองผู้จัดการฝึกอบรมเทคนิค

ข) ส่วนครูฝึก

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



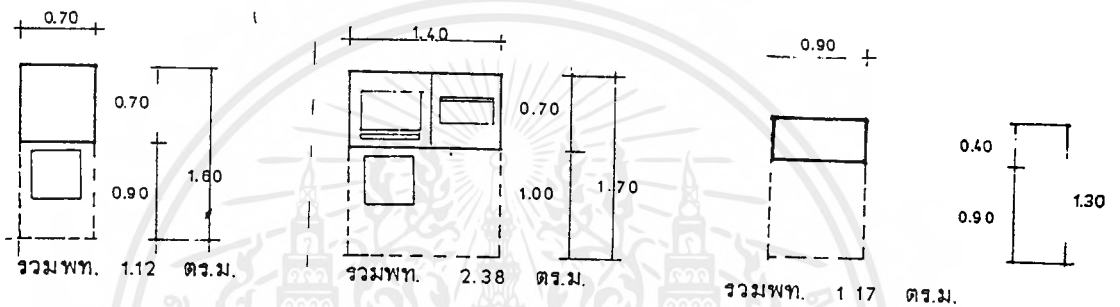
(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 2.55 ตารางเมตร

(2) ส่วนตู้เก็บเอกสารขนาด 1.17 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 180 แสดงการใช้สอยส่วนครูฝึกอบรมเทคนิค
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) เจ้าหน้าที่ธุรการ

1. โต๊ะคอมพิวเตอร์
2. ส่วนเก็บเอกสาร
3. โต๊ะทำงาน



(1) โต๊ะทำงานขนาด 1.15 ตร.ม (2) โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาด 2.38 ตร.ม (3) ส่วนตู้เอกสารขนาด 1.17 ตร.ม

ภาพที่ 181 แสดงการใช้สอยส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการ
ตารางที่ 33 | สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนงานฝึกอบรมเทคนิค

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนรองผู้จัดการ			
- โต๊ะทำงาน	4.16	1	4.16
- ตู้เก็บเอกสาร	1.44	1	1.44
2. ส่วนครูฝึก			
- โต๊ะทำงาน	2.55	15	38.25
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	6	7.02
3. ส่วนธุรการ			
- โต๊ะทำงาน	1.12	2	2.24
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.38	2	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	2	2.34
รวม			60.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและข้อมูลไปยังสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาต

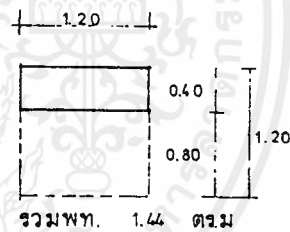
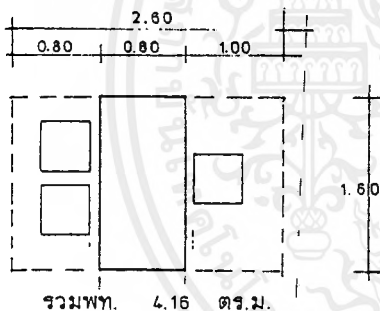
พื้นที่ใช้สอยในส่วนงานฝึกอบรมเทคนิค	60.21 ตารางเมตร
ทิศทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย	18.06 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนงานฝึกอบรมเทคนิค	78.27 ตารางเมตร

3.4 ส่วนงานฝึกอบรมตัวถังและสี

ก) ส่วนรองผู้จัดการ

เป็นหัวหน้างานฝึกอบรมตัวถังและสี จัดตารางและงบประมาณการฝึกอบรมเป็นต้น
ความต้องการประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



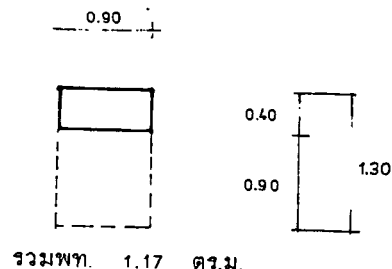
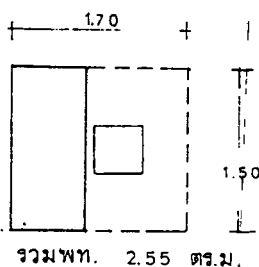
(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 4.16 ตารางเมตร

(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.44 ตารางเมตร

ภาพที่ 182 แสดงการใช้สอยส่วนรองผู้จัดการฝึกอบรมตัวถังและสี

ข) ส่วนครูฝึก

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 2.55 ตารางเมตร

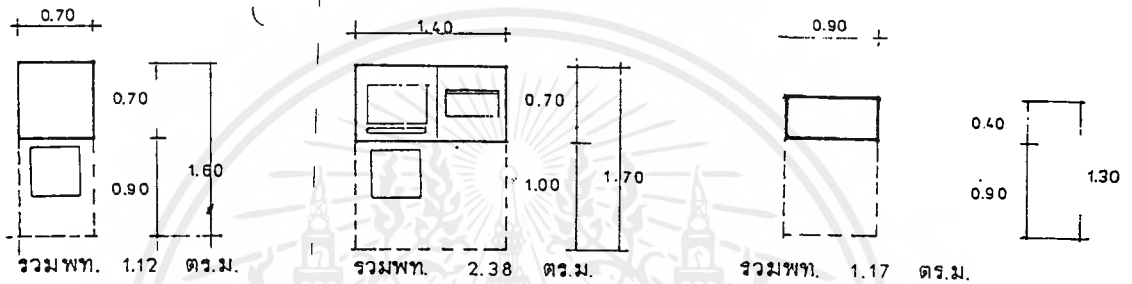
(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.17 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 183 แสดงการใช้สอยส่วนครูฝึกอบรมตัวถังและสี

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) เจ้าหน้าที่ธุรการ

1. โต๊ะคอมพิวเตอร์
2. ส่วนเก็บเอกสาร
3. โต๊ะทำงาน



(1) โต๊ะทำงานขนาด 1.12 ตร.ม (2) โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาด 2.38 ตร.ม (3) ส่วนตู้เอกสารขนาด 1.17 ตร.ม

ภาพที่ 184 แสดงการใช้สอยส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการ

ตารางที่ 34 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนงานฝึกอบรมตัวถังและสี

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนรองผู้จัดการ			
- โต๊ะทำงาน	4.16	1	4.16
- ตู้เก็บเอกสาร	1.44	1	1.44
2. ส่วนครูฝึก			
- โต๊ะทำงาน	2.55	11	28.05
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	2	2.34
3. ส่วนธุรการ			
- โต๊ะทำงาน	1.12	1	1.12
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.38	1	2.38
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	1	1.17
รวม			40.66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในหน่วยงานเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยในส่วนงานฝึกอบรมตัวถังและสี	40.66	ตารางเมตร
คิควทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย	17.19	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนงานฝึกอบรมตัวถังและสี	52.85	ตารางเมตร

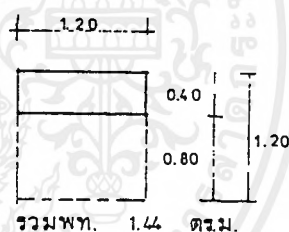
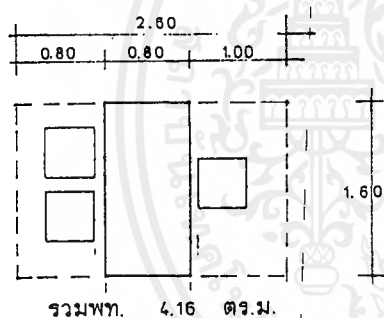
3.5 ส่วนงานฝึกอบรมอะไหล่

ก) ส่วนรองผู้จัดการ

เป็นหัวหน้างานฝึกอบรมอะไหล่จัดการและงบประมาณการฝึกอบรม

เป็นต้น ความต้องการประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



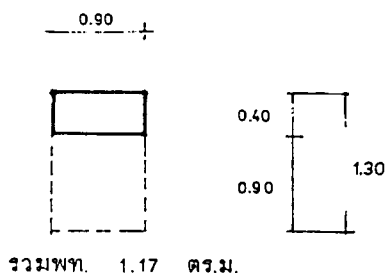
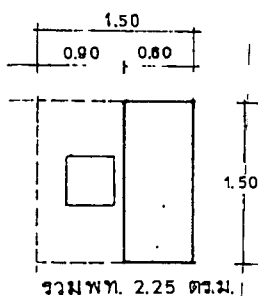
(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 4.16 ตารางเมตร

(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.44 ตารางเมตร

ภาพที่ 185 แสดงการใช้สอยส่วนรองผู้จัดการฝึกอบรมอะไหล่

ข) ส่วนครูฝึก

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 2.55 ตารางเมตร

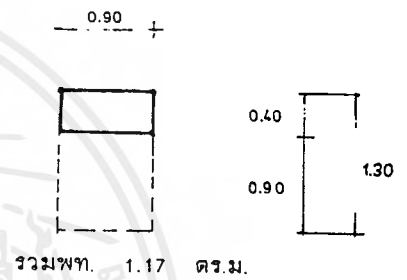
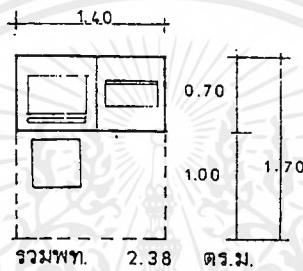
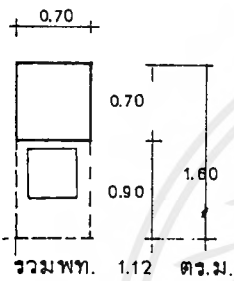
(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.17 ตารางเมตร

ภาพที่ 186 แสดงการใช้สอยส่วนครูฝึกอะไหล่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะภายในเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) เจ้าหน้าที่ธุรการ

1. โต๊ะคอมพิวเตอร์
2. ส่วนเก็บเอกสาร
3. โต๊ะทำงาน



(1) โต๊ะทำงานขนาด 1.15 ตร.ม (2) โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาด 2.38 ตร.ม (3) ส่วนตู้เอกสารขนาด 1.17 ตร.ม

ภาพที่ 187 แสดงการใช้สอยส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการ

ตารางที่ 35 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนงานฝึกอบรมอะไหล่

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนรองผู้จัดการ			
- โต๊ะทำงาน	4.16	1	4.16
- ตู้เก็บเอกสาร	1.44	1	1.44
2. ส่วนครูฝึก			
- โต๊ะทำงาน	2.55	2	5.1
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	1	1.17
3. ส่วนธุรการ			
- โต๊ะทำงาน	1.12	1	1.12
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.38	1	2.38
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	1	1.17
รวม			16.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

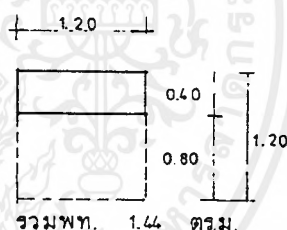
พื้นที่ใช้สอยในส่วนงานฝึกอบรมอะไหล่	16.54 ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย	4.96 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนงานฝึกอบรมอะไหล่	21.50 ตารางเมตร

3.6 ส่วนงานฝึกอบรมการบริหารการบริการ

ก) ส่วนรองผู้จัดการ

เป็นหัวหน้างานฝึกอบรมการบริหารการบริการและหลักสูตรพนักงานรับรถ
ความต้องการประกอบด้วย

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



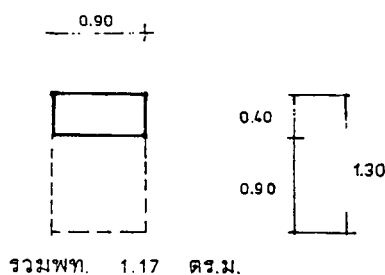
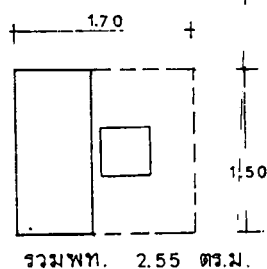
(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 4.16 ตารางเมตร

(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.44 ตารางเมตร

ภาพที่ 188 แสดงการใช้สอยส่วนรองผู้จัดการฝึกอบรมการบริหารการบริการ

ข) ส่วนครูฝึก

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



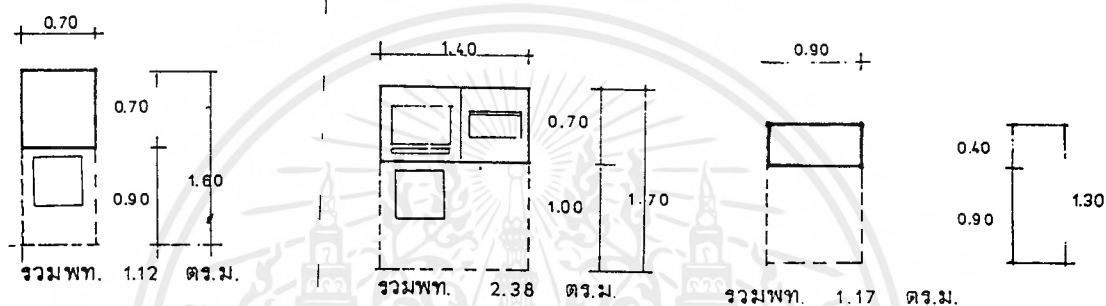
(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 2.55 ตารางเมตร

(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.17 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการฝึกอบรมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 189 แสดงการใช้สอยส่วนครูฝึกการบริหารการบริการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) เจ้าหน้าที่ธุรการ

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์
3. ตู้เก็บเอกสาร



(1) โต๊ะทำงานขนาด 1.12 ตร.ม (2) โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาด 2.38 ตร.ม (3) ส่วนตู้เอกสารขนาด 1.17 ตร.ม

ภาพที่ 190 แสดงการใช้สอยส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการ

ตารางที่ 36 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนงานฝึกอบรมการบริหารการบริการ

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนรองผู้จัดการ			
- โต๊ะทำงาน	4.16	1	4.16
- ตู้เก็บเอกสาร	1.44	1	1.44
2. ส่วนครูฝึก			
- โต๊ะทำงาน	2.55	5	12.75
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	2	2.34
3. ส่วนธุรการ			
- โต๊ะทำงาน	1.12	1	1.12
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.38	1	2.38
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	1	1.17
รวม			25.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

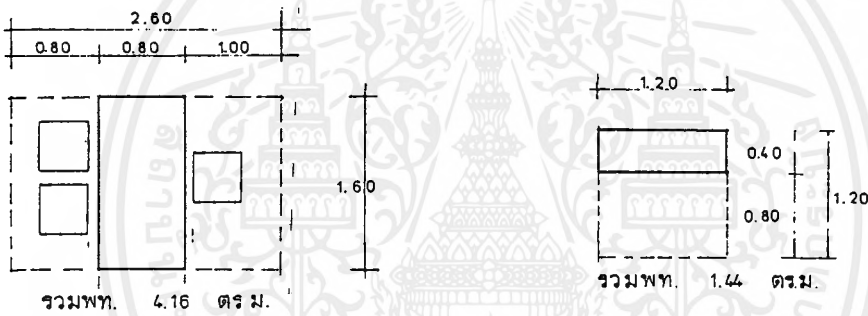
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยในส่วนงานฝึกอบรมการบริหารการบริการ	6.54 ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย	4.96 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนงานฝึกอบรมการบริหารการบริการ	21.50 ตารางเมตร

3.7 งานวางแผนและวัสดุฝึกอบรม

ก) ส่วนรองผู้จัดการ

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



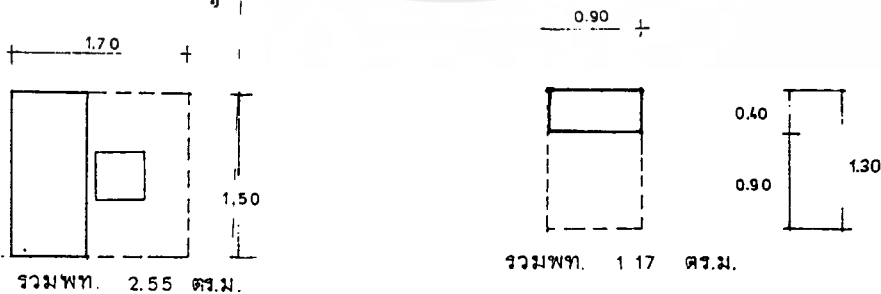
(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 4.16 ตารางเมตร

(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.44 ตารางเมตร

ภาพที่ 191 แสดงการใช้สอยส่วนรองผู้จัดการงานวางแผนและวัสดุฝึกอบรม

ข) เจ้าหน้าที่งานวัสดุฝึกอบรม

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 2.55 ตารางเมตร

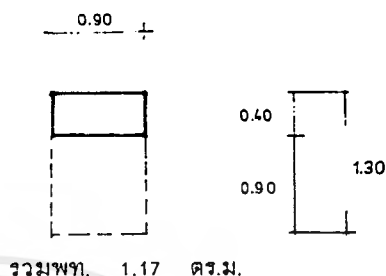
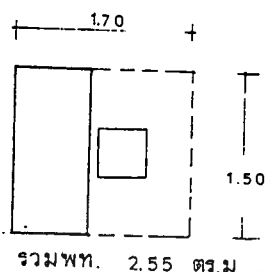
(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.17 ตารางเมตร

ภาพที่ 192 แสดงการใช้สอยส่วนงานวัสดุฝึกอบรม

ค) เจ้าหน้าที่ธุรการ

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



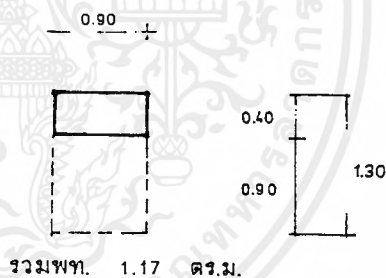
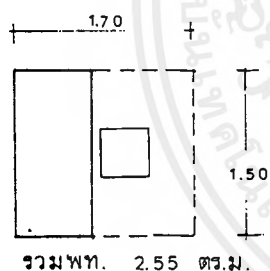
(1) โต๊ะทำงานขนาด 2.55 ตร.ม.

(2) ตู้เอกสารขนาด 1.17 ตร.ม.

ภาพที่ 193 แสดงการใช้สอยส่วนเจ้าหน้าที่งานวางแผน

ง) เจ้าหน้าที่งานฝึกอบรมภายในตัวแทนจำหน่าย

- 1) โต๊ะทำงาน
- 2) ตู้เก็บเอกสาร

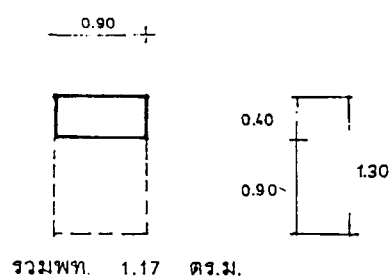
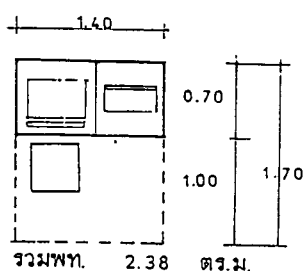
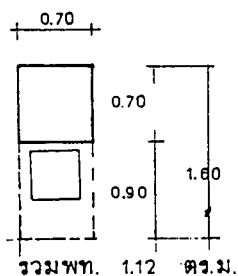


1) โต๊ะทำงานขนาด 2.25 ตร.ม.

(2) ตู้เก็บเอกสารขนาด 1.17 ตร.ม.

จ) เจ้าหน้าที่ธุรการ

- 1) โต๊ะทำงาน
- 2) โต๊ะคอมพิวเตอร์
- 3) ตู้เก็บเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 37 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนงานวัสดุฝึกอบรมและวางแผน

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนรองผู้จัดการ			
- โต๊ะทำงาน	4.16	1	4.16
- ตู้เก็บเอกสาร	1.44	1	1.44
2. ส่วนงานวางแผน			
- โต๊ะทำงาน	2.55	2	5.1
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	2	2.34
3. ส่วนงานวัสดุฝึกอบรม			
- โต๊ะทำงาน	2.55	3	7.65
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	3	3.51
4. ส่วนงานฝึกอบรมภายในตัวแทนจำหน่าย			
- โต๊ะทำงาน	2.55	2	5.1
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	2	2.34
5. ส่วนงานธุรการ			
- โต๊ะทำงาน	1.12	4	4.48
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.38	4	9.52
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	4	4.68
- เครื่องถ่ายเอกสาร	1.30	1	1.30
รวม			51.62

พื้นที่ใช้สอยในส่วนงานวางแผนและวัสดุฝึกอบรม 51.62 ตารางเมตร

คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย 15.48 ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนงานวางแผนและวัสดุฝึกอบรม 67.10 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.8 ส่วนงานพิมพ์

ก) ส่วนรองผู้จัดการ

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



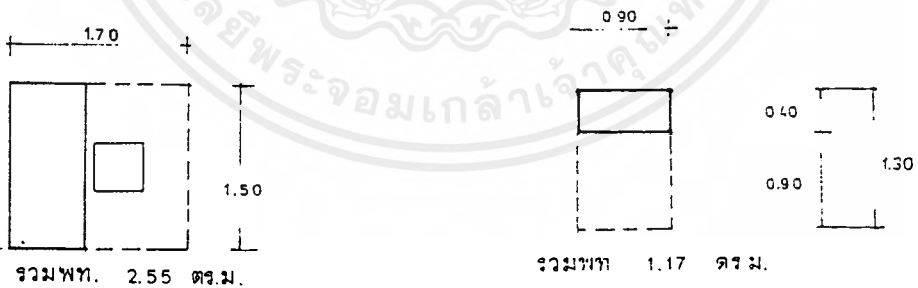
(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 4.16 ตารางเมตร

(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.44 ตารางเมตร

ภาพที่ 194 แสดงการใช้สอยส่วนรองผู้จัดการงานพิมพ์

ข) ส่วนเจ้าหน้าที่งานแปล

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



(1) ส่วนโต๊ะทำงานขนาด 2.55 ตารางเมตร

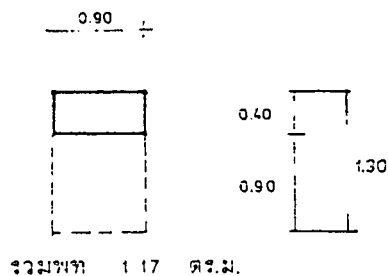
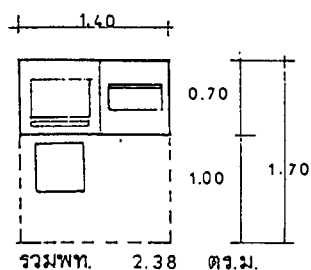
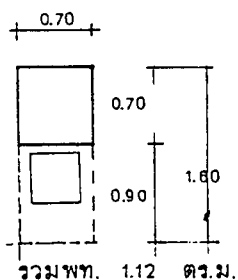
(2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.17 ตารางเมตร

ภาพที่ 195 แสดงการใช้สอยส่วนเจ้าหน้าที่งานพิมพ์

ค) เจ้าหน้าที่ธุรการ

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์
3. ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(1) โต๊ะทำงานขนาด 1.12 ตร.ม (2) โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาด 2.38 ตร.ม (3) ส่วนตู้เอกสารขนาด 1.17 ตร.ม

ภาพที่ 196 แสดงการใช้สอยส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการ
ตารางที่ 38 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนงานพิมพ์

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนรองผู้จัดการ			
- โต๊ะทำงาน	4.16	1	4.16
- ตู้เก็บเอกสาร	1.44	1	1.44
2. ส่วนเจ้าหน้าที่งานแปล			
- โต๊ะทำงาน	2.55	4	10.2
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	4	4.56
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ			
- โต๊ะทำงาน	1.12	1	1.12
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.38	1	2.38
- ตู้เก็บเอกสาร	1.17	1	1.17
รวม			24.99

พื้นที่ใช้สอยในส่วนงานพิมพ์

24.99 ตารางเมตร

คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย

7.497 ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนงานพิมพ์

32.48 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนห้องพิมพ์

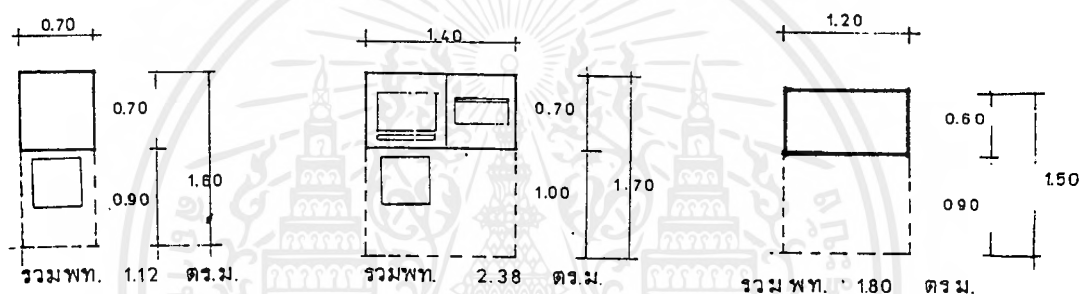
เป็นห้องพิมพ์เอกสารการฝึกอบรมภายในศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม ประกอบด้วย

ก) เจ้าหน้าที่งานพิมพ์

1. โต๊ะทำงาน

2. โต๊ะคอมพิวเตอร์

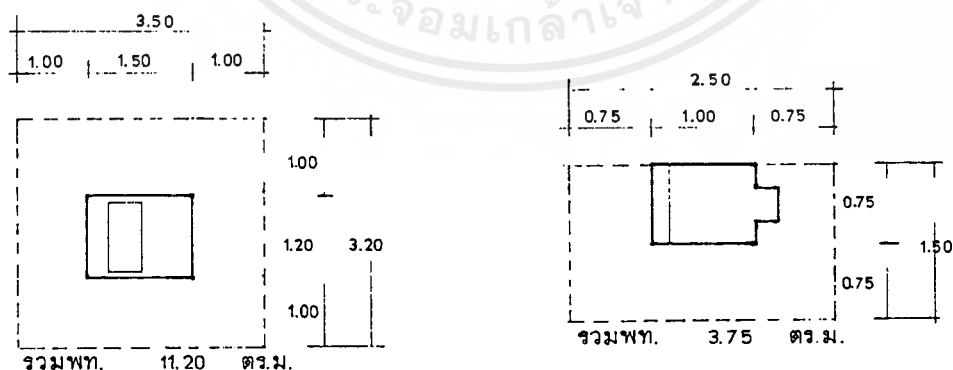
3. ตู้เก็บเอกสาร



(1) โต๊ะทำงานขนาด 1.12 ตร.ม (2) โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาด 2.38 ตร.ม (3) ส่วนตู้เอกสารขนาด 1.17 ตร.ม

ภาพที่ 197 แสดงการใช้สอยส่วนเจ้าหน้าที่งานพิมพ์

ข) ส่วนห้องเครื่อง



1) เครื่อง OFF SET (REINTING MACHINE)

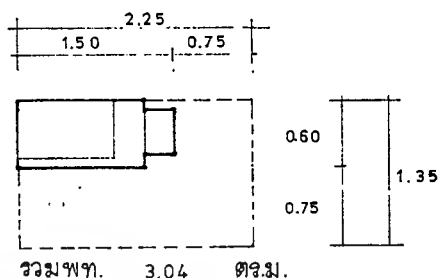
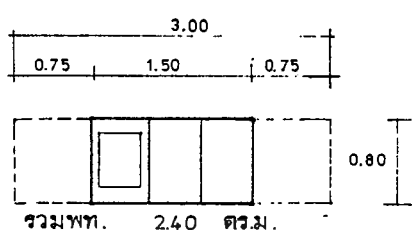
ขนาด 11.20 ตร.ม.

2) เครื่องโรเนียวไฟฟ้า

ขนาด 3.75 ตร.ม.

ภาพที่ 198 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

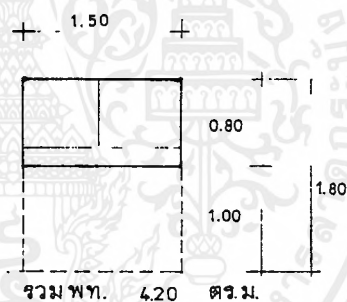
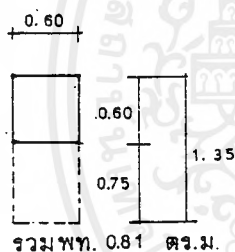


3) เครื่องเรียงหน้า

ขนาด 2.40 ตร.ม.

4) เครื่องอัดเพลทกระดาษ

ขนาด 3.04 ตร.ม.

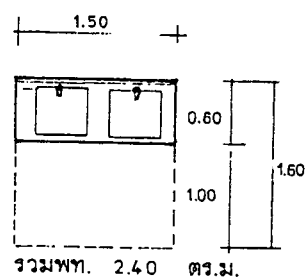
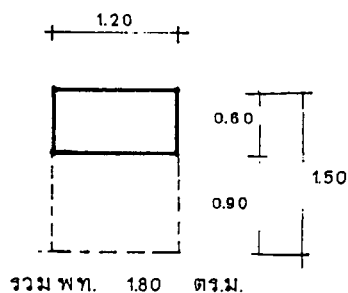
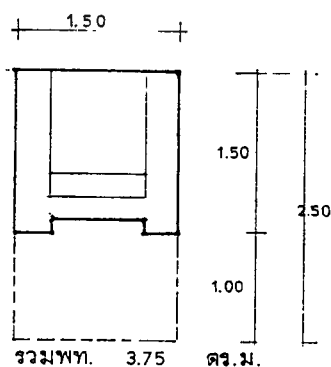


5) เครื่องอัดเพลทอลูมิเนียม

ขนาด 0.81 ตร.ม.

6) เครื่องอัดขาว

ขนาด 4.20 ตร.ม.



7) เครื่องตัด

ขนาด 3.75 ตร.ม.

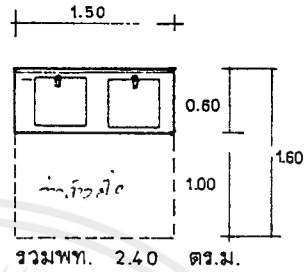
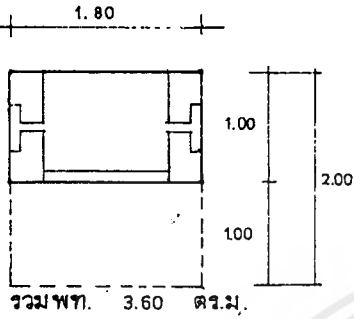
8) ตู้เก็บวัสดุพิมพ์

ขนาด 1.80 ตร.ม.

9) อย่างล้าง

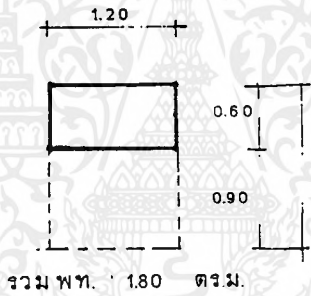
ขนาด 2.40 ตร.ม.

ค) ส่วนห้องมืด



1) กล้องถ่ายภาพฟิล์ม ขนาด 3.60 ตร.ม.

2) อ่างล้างรูป ขนาด 2.40 ตร.ม.



3) ตู้เก็บฟิล์ม ขนาด 1.80 ตร.ม.

ภาพที่ 200 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องมืด

ตารางที่ 39 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพิมพ์

1	องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่
1.	ส่วนเจ้าหน้าที่งานพิมพ์			
-	โต๊ะทำงาน	1.12	4	4.48
-	โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.38	4	9.52
-	ตู้เก็บเอกสาร	1.80	1	1.80
2.	ส่วนห้องเครื่อง			
-	เครื่อง OFF SET	11.20	1	11.20
-	เครื่องโรเนียวไฟฟ้า	3.75	1	3.7
-	เครื่องเรียงหน้า	2.40	1	2.40
-	เครื่องจัดเพลทกระดาษ	3.04	1	3.04
-	เครื่องจัดเพลทอลูมิเนียม	0.81	1	0.81
-	เครื่องอัดกาว	4.20	1	4.20
-	เครื่องตัด	3.75	1	3.75
-	ตู้เก็บวัสดุพิมพ์	1.80	1	1.80
-	อ่างล้าง	2.40	1	2.40
-	โต๊ะ PRAFT	0.84	1	0.84
-	โต๊ะอัดรูปเล่ม	11.36	1	11.36
3.	ส่วนห้องมีด			
-	กล้องถ่ายภาพฟิล์ม	3.60	1	3.60
-	อ่างล้างรูป	2.40	1	2.40
-	ตู้เก็บฟิล์ม	1.80	1	1.80
	รวม			69.12

พื้นที่ ใช้สอยในส่วนห้องพิมพ์

69.12 ตารางเมตร

คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย

20.73 ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนห้องพิมพ์

89.85 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 40 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝ่ายฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย

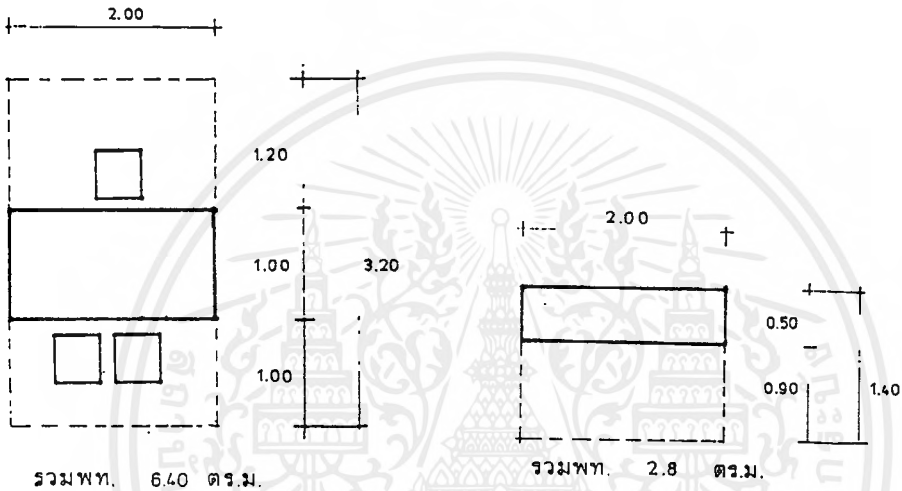
องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนผู้จัดการฝ่าย	23.426	1	23.42
2. ส่วนผู้จัดการแผนก	11.96	1	11.96
3. ส่วนงานฝึกอบรมเทคนิค	78.273	1	78.27
4. ส่วนงานฝึกอบรมตัวถังและสี	52.858	1	52.85
5. ส่วนงานฝึกอบรมอะไหล่	21.502	1	21.50
6. ส่วนงานฝึกอบรมการบริหารการบริการ	32.968	1	32.96
7. ส่วนงานวางแผนและวัสดุฝึกงาน	67.106	1	67.10
8. ส่วนงานพิมพ์	32.487	1	32.48
9. ส่วนห้องพิมพ์	89.85	1	89.85
รวม			410.39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนฝ่ายงานบริหาร

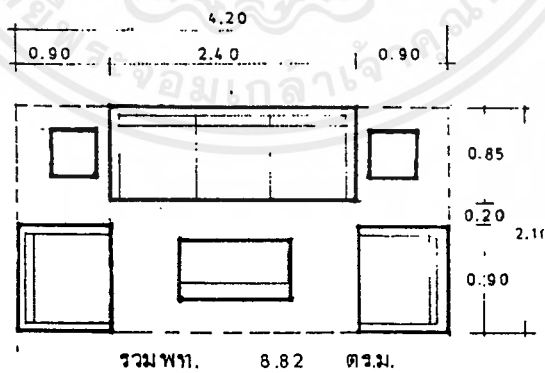
5.1 ผู้จัดการฝ่ายงานบริหาร

1. โต๊ะทำงานขนาดใหญ่
2. ส่วนรับแขก
3. ตู้เก็บเอกสาร



1) ส่วนโต๊ะทำงาน ขนาด 6.40

2) ส่วนเก็บเอกสาร ขนาด 2.8 ตร.ม.



3) ส่วนรับแขก ขนาด 8.82 ตร.ม.

ภาพที่ 201 แสดงพื้นที่ใช้สอยของผู้จัดการฝ่ายบริหาร

ตารางที่ 41 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนผู้จัดการฝ่าย

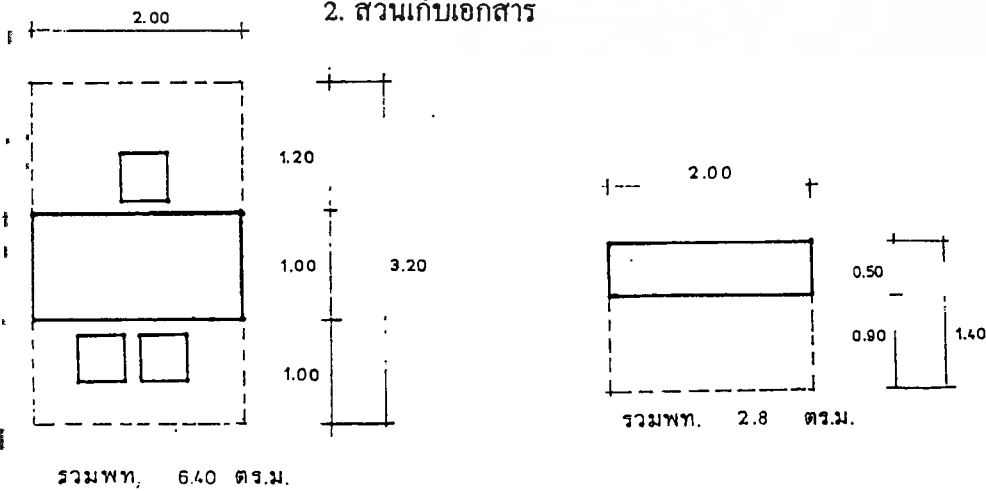
องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
ส่วนผู้จัดการฝ่าย			
- โต๊ะทำงาน	6.40	1	6.40
- ส่วนเก็บเอกสาร	2.8	1	2.8
- ส่วนรับแขก	8.82	1	8.82
รวม			18.02

พื้นที่ใช้สอยในส่วนผู้จัดการฝ่าย 18.2 ตารางเมตร
คิดทางสัญจร จากพื้นที่ใช้สอย 5.40 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนผู้จัดการฝ่าย 23.42 ตารางเมตร

5.2 ส่วนแผนกงานบริหารศูนย์การศึกษาและฝึกอบรม

ก) ผู้จัดการแผนก

- 1. โต๊ะทำงาน
- 2. ส่วนเก็บเอกสาร

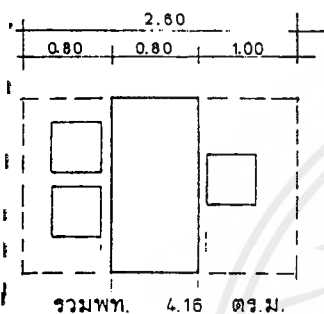


รวมพท. 6.40 ตร.ม. 1) โต๊ะทำงาน ขนาด 6.40 ตร.ม. 2) ส่วนเก็บเอกสาร ขนาด 2.8 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ ไม่ควรนำออกนอกห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ
ภาพที่ 202 แสดงพื้นที่ใช้สอยของผู้จัดการแผนก

ข) หัวหน้างานบริหาร

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



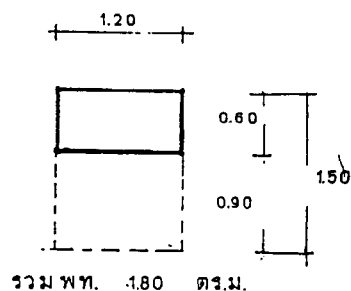
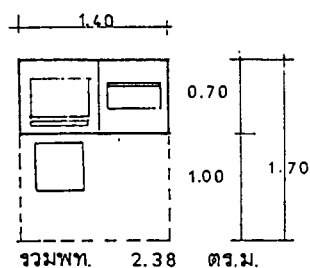
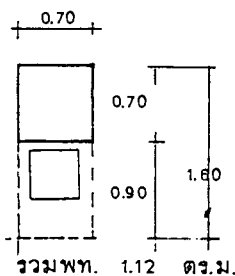
1) โต๊ะทำงาน ขนาด 4.16 ตร.ม.

2) ตู้เก็บเอกสาร ขนาด 1.44 ตร.ม.

ภาพที่ 203 แสดงพื้นที่ใช้สอยของหัวหน้างานบริหาร

ค) เจ้าหน้าที่บริหาร

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร
3. โต๊ะคอมพิวเตอร์



1) โต๊ะทำงานขนาด 1.12 ตร.ม. 2) โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาด 2.38 ตร.ม. 3) ตู้เก็บเอกสารขนาด 1.20 ตร.ม.

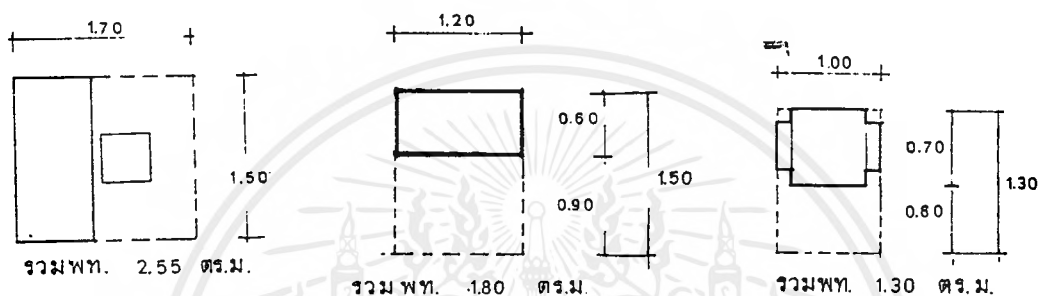
ภาพที่ 204 แสดงพื้นที่ใช้สอยของเจ้าหน้าที่บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

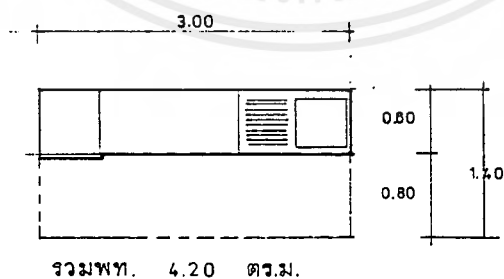
ง) เจ้าหน้าที่งานธุรการ

1. โต๊ะทำงาน
2. ตู้เก็บเอกสาร



- 1) โต๊ะทำงานขนาด 2.55 ตร.ม. 2) ตู้เก็บเอกสารขนาด 1.80 ตร.ม. 3) เครื่องถ่ายเอกสารขนาด 1.30 ตร.ม.
ภาพที่ 205 แสดงพื้นที่ใช้สอยของเจ้าหน้าที่งานธุรการ

ค) ส่วนเตรียมอาหาร



- ภาพที่ 206 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนเตรียมอาหารขนาด 4.20 ตร.ม.

ตารางที่ 42 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนแผนงานบริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนรองผู้จัดการแผนก			
- โต๊ะทำงาน	6.40	1	6.40
- ตู้เก็บเอกสาร	2.8	1	2.8
2. หัวหน้างานบริหาร			
- โต๊ะทำงาน	4.16	1	4.16
- ตู้เก็บเอกสาร	1.44	1	1.44
3. เจ้าหน้าที่งานบริหาร			
- โต๊ะทำงาน	1.12	2	2.24
- โต๊ะคอมพิวเตอร์	2.38	2	4.76
- ตู้เก็บเอกสาร	1.80	2	3.6
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ			
- โต๊ะทำงาน	2.55	2	5.1
- ตู้เก็บเอกสาร	1.80	2	3.6
- เครื่องถ่ายเอกสาร	1.80	1	1.80
5. ส่วนเตรียมอาหารรวม	4.20	1	4.20
รวม			40.1

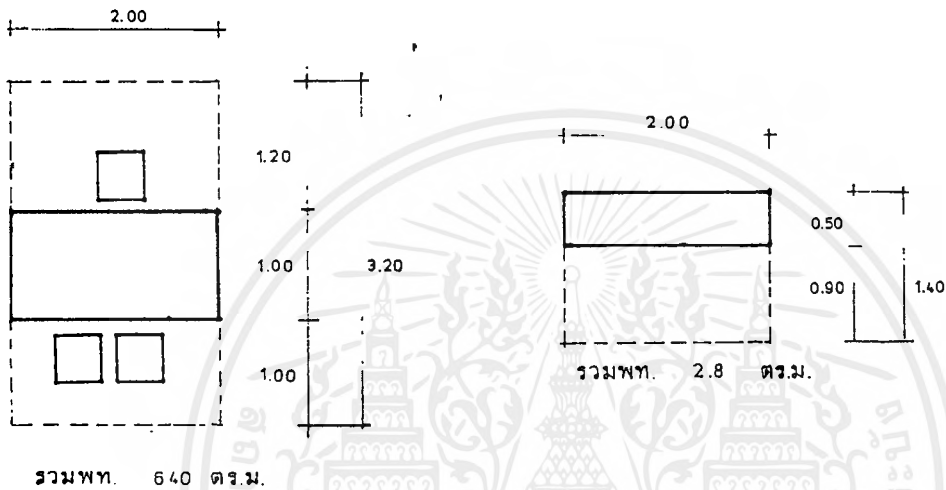
พื้นที่ใช้สอยในส่วนแผนงานบริหารศูนย์	40.1	ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย	12.03	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนแผนงานบริหารศูนย์	52.13	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.8 แผนกรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา

ก) ผู้จัดการแผนก

1. โต๊ะทำงาน
2. ส่วนเก็บเอกสาร



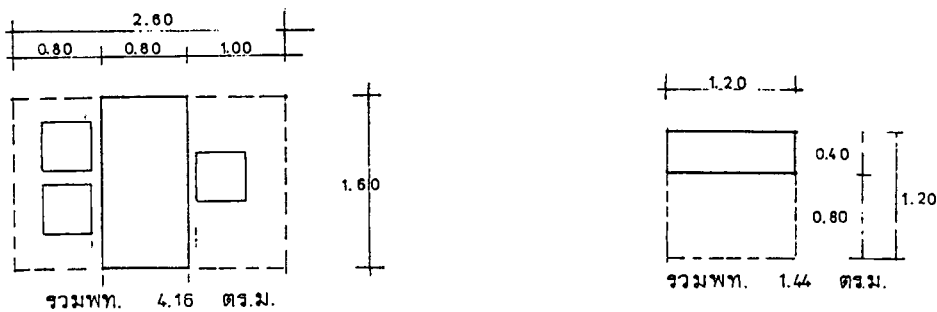
1) โต๊ะทำงาน ขนาด 6.40 ตร.ม.

2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 2.8 ตร.ม.

ภาพที่ 207 แสดงพื้นที่ใช้สอยของผู้จัดการแผนก

ข) หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา

1. โต๊ะทำงาน
2. ส่วนเก็บเอกสาร



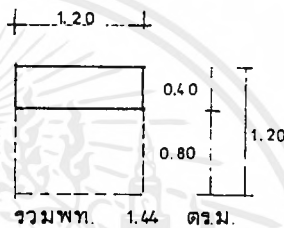
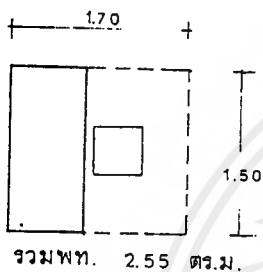
1) โต๊ะทำงานขนาด 4.16 ตร.ม.

2) ส่วนเก็บเอกสารขนาด 1.44 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 208 แสดงพื้นที่ใช้สอยของหัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) เจ้าหน้าที่บำรุงรักษา

- 1. โต๊ะทำงาน
- 2. ส่วนตู้เก็บเครื่องมือ



- 1) โต๊ะทำงานขนาด 2.55 ตร.ม.
- 2) ส่วนตู้เก็บเครื่องมือขนาด 1.44 ตร.ม.

ภาพที่ 209 แสดงพื้นที่ใช้สอยของเจ้าหน้าที่บำรุงรักษา

ตารางที่ 43 แสดงวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยผ่านแผนงานรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนผู้จัดการแผนก			
- โต๊ะทำงาน	6.40	1	6.40
- ตู้เก็บเอกสาร	2.8	1	2.8
2. หัวหน้างาน			
- โต๊ะทำงาน	4.16	1	4.16
- ตู้เก็บเอกสาร	1.44	1	1.44
3. เจ้าหน้าที่บำรุงรักษา			
- โต๊ะทำงาน	2.55	2	5.1
- ตู้เก็บเอกสาร	1.44	2	2.88
รวม			22.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยในส่วนแผนงานรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา 22.74 ตารางเมตร
 คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย 12.03 ตารางเมตร
 รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนแผนงานรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา 29.56 ตารางเมตร

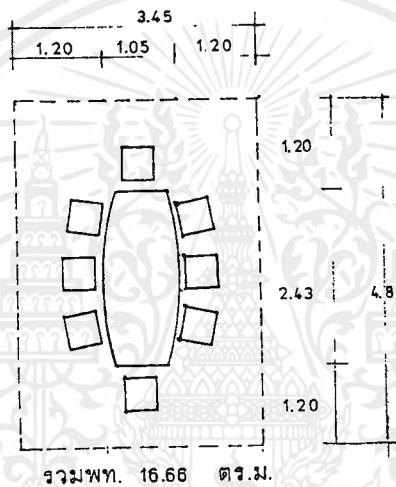
ตารางที่ 44 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่
1. ส่วนผู้จัดการฝ่าย	23.426	1	23.42
2. ส่วนแผนงานบริหาร	52.13	1	52.13
3. ส่วนแผนงานรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา	29.562	1	29.56
รวม			105.11

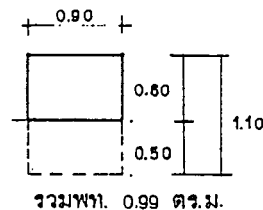
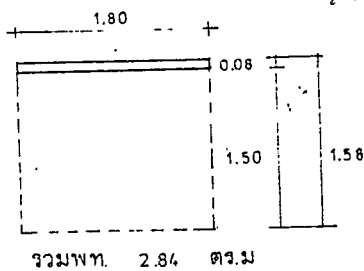
6. ส่วนห้องประชุม

เป็นห้องประชุมภายในสำนักงาน โดยมีห้องประชุมสำหรับภายในหน่วยงาน และ
ห้องประชุมรวมภายในห้องประชุมประกอบด้วย

ก) ห้องประชุมภายในหน่วยงาน ขนาด 8 ที่นั่ง สำหรับการประชุมที่เป็นแบบกึ่งพิธี
การ โต๊ะประชุมที่เหมาะสม ควรเป็นแบบสี่เหลี่ยมหรือแบบรูปเรื่อกก็ได้ โดยมีประธานอยู่หัวโต๊ะ



ก) แสดงส่วนโต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง ขนาด 16.66 ตร.ม.



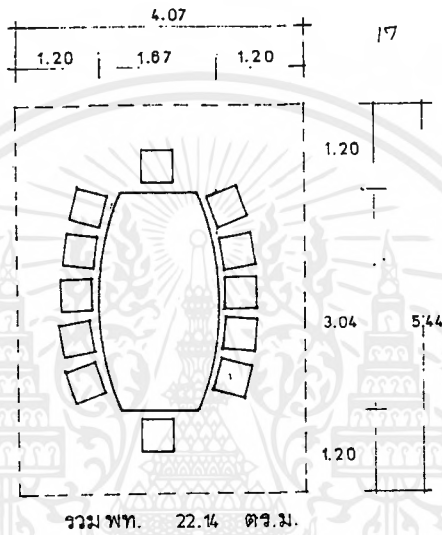
ข) จดภาพและกระดานดำ ขนาด 2.84 ตร.ม.

ค) ตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ขนาด 0.99 ตร.ม.

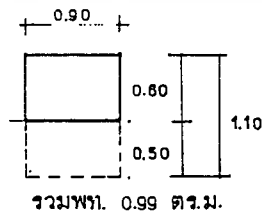
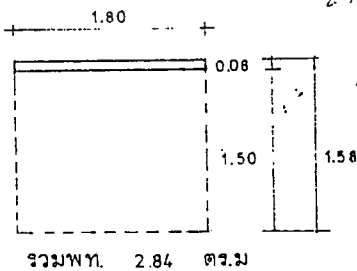
ภาพที่ 210 แสดงการใช้สอยส่วนห้องประชุมภายในหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ห้องประชุมรวม ขนาด 12 ที่นั่ง สำหรับการประชุมใหญ่ภายในสำนักงานความดี สัปดาห์ละ 1 ครั้ง การประชุมเป็นการประชุมแบบพิธีการ โต๊ะประชุมที่เหมาะสมควรเป็นแบบสี่เหลี่ยมหรือแบบรูปเรื่อกี้ได้ โดยมีประธานอยู่หัวโต๊ะ



ก) แสดงส่วนโต๊ะประชุม 12 ที่นั่ง ขนาด 22.14 ตร.ม.



ข) จอภาพและกระดานดำขนาด 2.84 ตร.ม.

ค) ตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 0.99 ตร.ม.

ภาพที่ 211 แสดงการใช้สอยห้องประชุมรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 45 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องประชุมภายในสำนักงาน

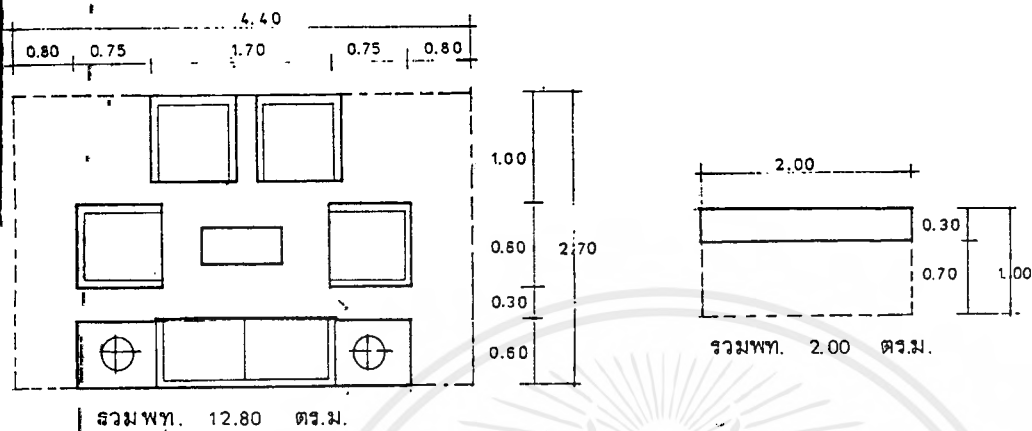
องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
ก) ห้องประชุมภายในหน่วยงาน			
- ส่วนประชุม 8 ที่นั่ง	16.66	1	16.66
- ส่วนจอฉายและกระดาน	2.84	1	2.84
- ส่วนตู้เก็บโต๊ะทัศนูปกรณ์	0.99	1	0.99
ข) ห้องประชุมรวม			
- ส่วนประชุม 12 ที่นั่ง	22.14	1	22.14
- ส่วนจอฉายและกระดาน	2.84	1	2.84
- ส่วนตู้เก็บโต๊ะทัศนูปกรณ์	0.99	1	0.99
รวม			46.46

พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมภายในสำนักงาน	46.46	ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย	30.00	ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนห้องประชุมภายในสำนักงาน	76.46	ตารางเมตร

7. ส่วนห้องรับรอง

ไว้รับรองผู้เข้ามาติดต่อภายในสำนักงาน โดยประมาณ 5-10 คน แต่ละครั้งมาประมาณ 2-4 คนประกอบด้วย

1. ชุดรับแขก
2. ตู้โชว์



1) ชุดรับแขกขนาด 12.80 ตร.ม.

2) ตู้โชว์ ขนาด 2.00 ตร.ม.

ภาพที่ 212 แสดงการใช้สอยส่วนห้องรับรอง

ตารางที่ 46 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องรับรอง

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนห้องรับรอง			
- ชุดรับแขก	12.80	1	12.80
- ตู้โชว์	2.00	1	2.00
รวม			14.08

พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องรับรอง 14.08 ตารางเมตร

คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย 4.22 ตารางเมตร

รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนห้องรับรอง 18.30 ตารางเมตร

ห้องรับรองมีความต้องการ 2 ห้อง 36.60 ตารางเมตร

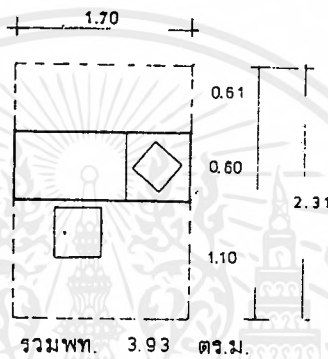
ตารางที่ 47 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนสำนักงาน

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนผู้อำนวยการ	25.81	1	25.81
2. ส่วนฝ่ายฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย	410.39	1	410.39
3. ส่วนฝ่ายบริหาร	105.11	1	105.11
4. ส่วนห้องประชุมภายใน	76.46	1	76.46
5. ส่วนห้องรับรอง	18.30	2	36.60
6. ส่วน STOCK	121.8	1	121.8
รวม			776.17

8. ส่วนห้องสมุด

ห้องสมุดของศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมโตโยต้า เปิดทำการเวลาช่วงพักกลางวัน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และพักผ่อนประกอบด้วย

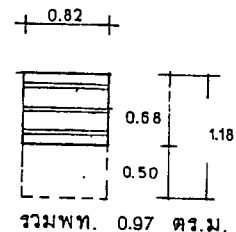
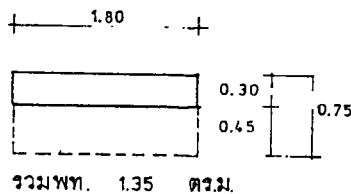
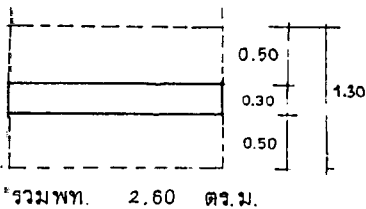
ก. ส่วนเคาน์เตอร์ยืมคืน



ภาพที่ 213 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์ยืมคืนขนาด 3.93 ตร.ม.

ข. ส่วนชั้นวางหนังสือ

- 1) ส่วนชั้นวางวารสาร
- 2) ส่วนชั้นวางหนังสือเฉพาะ
- 3) ส่วนชั้นวางหนังสือพิมพ์



1) ส่วนชั้นวางวารสาร

ขนาด 2.60 ตร.ม.

2) ส่วนชั้นวางหนังสือเฉพาะ

ขนาด 1.35 ตร.ม.

3) ส่วนชั้นวางหนังสือพิมพ์

ขนาด 0.97 ตร.ม.

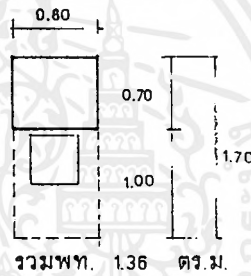
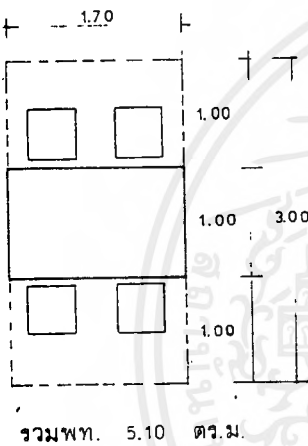
ภาพที่ 214 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนชั้นวางหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ส่วนพื้นที่อ่านหนังสือ

จากการศึกษาผู้เข้าฝึกอบรมเฉลี่ยในแต่ละวัน 100 คน/วัน ผู้เข้าฝึกอบรมเข้ามาใช้ห้องสมุดในแต่ละวันประมาณ 30% ของผู้เข้าฝึกอบรมเฉลี่ยผู้เข้ามาอ่านหนังสือ 20% และอีก 10% ใช้ในส่วนพื้นที่นั่งชม V.D.O ดังนั้น พื้นที่ส่วนอ่านหนังสือมีความต้องการที่นั่งจำนวน 20 ที่นั่ง

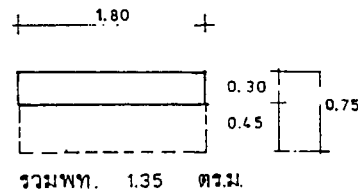
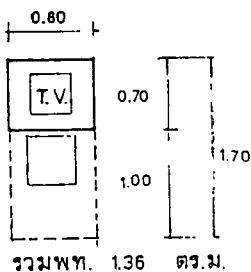
1. โต๊ะอ่านหนังสือ
2. โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยว



- 1) โต๊ะอ่านหนังสือรวม ขนาด 5.10 ตร.ม.
- 2) โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยวขนาด 1.36 ตร.ม.

ภาพที่ 215 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนอ่านหนังสือ

ง. พื้นที่ส่วนชม V.D.O



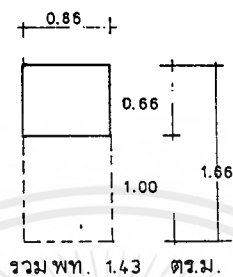
- 1) โต๊ะชม V.D.O ขนาด 1.36 ตร.ม.
- 2) ชั้นวางวีวน V.D.O ขนาด 1.35 ตร.ม.

ภาพที่ 216

แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนชม V.D.O

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. พื้นที่ส่วนตู้บรรณการ



ภาพที่ 217 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนตู้บรรณการ ขนาด 1.43 ตร.ม.

ตารางที่ 48 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องสมุด

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนเคาน์เตอร์	3.96	1	3.93
2. ส่วนชั้นวางหนังสือ			
- ชั้นวางหนังสืออ้างอิง	1.35	4	5.4
- ชั้นวางวารสาร	2.60	4	10.4
- ชั้นวางหนังสือเฉพาะ	1.35	6	8.1
- ชั้นวางหนังสือพิมพ์	0.97	1	0.97
3. ส่วนพื้นที่อ่านหนังสือ			
- โต๊ะอ่านหนังสือรวม	5.10	4	20.4
- โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยว	1.36	4	5.44
4. ส่วนพื้นที่ชม V.D.O			
- โต๊ะชม V.D.O	1.36	10	13.6
- ชั้นวางม้วน V.D.O	1.35	1	1.35
5. ส่วนตู้รายการ	1.43	1	1.43
รวม			71.02

พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องสมุด	71.02 ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย	21.30 ตารางเมตร
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนห้องสมุด	92.32 ตารางเมตร

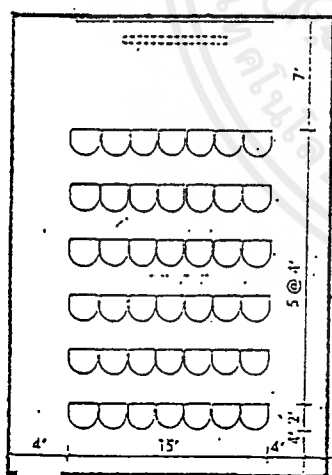
๑. ส่วนฝึกอบรม

เป็นส่วนพื้นที่ห้องฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งประกอบไปด้วย ห้องฝึกอบรม, ห้องประชุมสัมมนา, ห้องประชุมใหญ่, ส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย ซึ่งจะไร้รูปแบบห้องฝึกอบรมตามลักษณะการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา

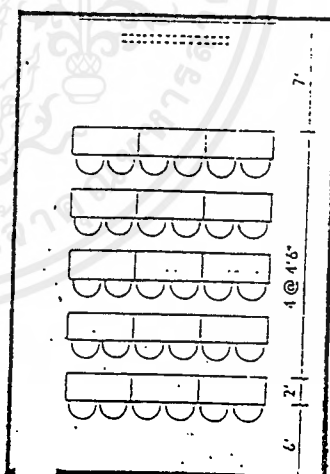
ความต้องการพื้นที่

ลักษณะในการจัดวางแปลนแบบต่าง ๆ และพื้นที่ใช้สอย



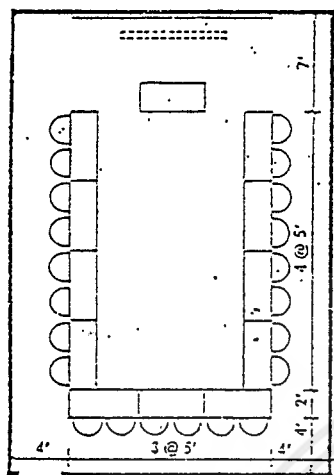
แบบ THEATRE จำนวน 42 ที่นั่ง

เฉลี่ยต้องการพ.ท. 16 ตร.ม./คน



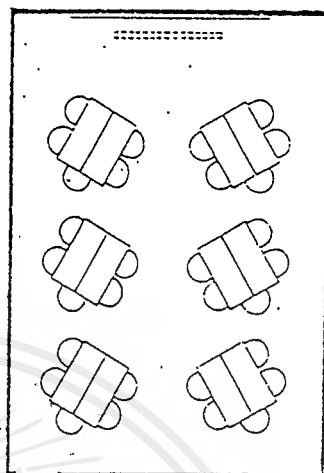
แบบ CLASS จำนวน 30 ที่นั่ง

เฉลี่ยต้องการ พ.ท. 23 /คน



แบบ U-SHAPED จำนวน 22 ที่นั่ง

เฉลี่ยต้องการ พ.ท. 3.18 ตร.ม./คน



แบบ CLUSTER จำนวน 30 ที่นั่ง

เฉลี่ยต้องการ พ.ท. 3.18 ตร.ม./คน

9.1 ห้องฝึกอบรมการบริหารการบริการ

มีความต้องการที่นั่ง 15 ที่นั่ง การคิดจำนวนพื้นที่ของห้องจาก 4 รูปแบบในการจัดวาง
แปลน ได้ดังนี้

1. จัดแบบ THEATER 1.6x15	=	24	
มีความต้องการพื้นที่	=	24	ตร.ม.
2. จัดแบบ CLASS ROOM 2.3x15	=	34.5	
มีความต้องการพื้นที่	=	34.5	ตร.ม.
3. จัดแบบ U-SHARED 3.18x15	=	47.7	
มีความต้องการพื้นที่	=	47.7	ตร.ม.
4. จัดแบบ CLUSTER 3.18x15	=	47.7	
มีความต้องการพื้นที่	=	47.7	ตร.ม.

สรุป ห้องฝึกอบรมการบริหารการบริการมีความต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด เป็นจำนวน
47.7 ตร.ม. เป็นจำนวน 2 ห้อง รวมพื้นที่ห้องทั้ง 2 ห้อง เป็นพื้นที่ 95.4 ตร.ม.

9.2 ห้องฝึกอบรมอะไหล่

มีความต้องการที่นั่ง 30 ที่นั่ง การคิดจำนวนพื้นที่ของห้องจาก 4 รูปแบบในการจัดวาง
แปลน ได้ดังนี้

1. จัดแบบ THEATER 1.6x30	=	48	
มีความต้องการพื้นที่	=	48	ตร.ม.
2. จัดแบบ CLASS ROOM 2.3x30	=	69	
มีความต้องการพื้นที่	=	69	ตร.ม.
3. จัดแบบ U-SHARED 3.18x30	=	95.4	
มีความต้องการพื้นที่	=	95.4	ตร.ม.
4. จัดแบบ CLUSTER 3.18x30	=	95.4	
มีความต้องการพื้นที่	=	95.4	ตร.ม.

สรุป ห้องฝึกอบรมอะไหล่มีความต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมดเป็นจำนวน 95.4 ตร.ม.

9.3 ห้องฝึกอบรมพนักงานขาย

มีความต้องการที่นั่ง 30 ที่นั่ง การคิดจำนวนพื้นที่ของห้องจาก 4 รูปแบบในการจัดวาง
แปลน ได้ดังนี้

1. จัดแบบ THEATER 1.6x30	=	48	
มีความต้องการพื้นที่	=	48	ตร.ม.
2. จัดแบบ CLASS ROOM 2.3x30	=	69	
มีความต้องการพื้นที่	=	69	ตร.ม.
3. จัดแบบ U-SHARED 3.18x30	=	95.4	
มีความต้องการพื้นที่	=	95.4	ตร.ม.
4. จัดแบบ CLUSTER 3.18x30	=	95.4	
มีความต้องการพื้นที่	=	95.4	ตร.ม.

สรุป ห้องฝึกอบรมพนักงานขายมีความต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมดเป็นจำนวน 95.4

ตร.ม. สารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.4 ห้องฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

มีความต้องการที่นั่ง 30 ที่นั่ง การคิดจำนวนพื้นที่ของห้องจาก 4 รูปแบบในการจัดวาง
แปลนได้ดังนี้

1. จัดแบบ THEATER 1.6x30	=	48	
มีความต้องการพื้นที่	=	48	ตร.ม.
2. จัดแบบ CLASS ROOM 2.3x30	=	69	
มีความต้องการพื้นที่	=	69	ตร.ม.
3. จัดแบบ U-SHARED 3.18x30	=	95.4	
มีความต้องการพื้นที่	=	95.4	ตร.ม.
4. จัดแบบ CLUSTER 3.18x30	=	95.4	
มีความต้องการพื้นที่	=	95.4	ตร.ม.

สรุป ห้องฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรมีความต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมดเป็น 95.4 ตร.ม.
เป็นจำนวน 2 ห้อง รวมพื้นที่ 190.8 ตร.ม.

9.5 ส่วนห้องฝึกอบรมเทคนิค

เป็นส่วนฝึกอบรมที่สำคัญของศูนย์มีความต้องการห้องฝึกอบรมจำนวน 6 ห้อง ตาม
จำนวนหลักสูตรเทคนิค ให้ส่วนห้องฝึกอบรมเทคนิคจะมีส่วนฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบ
ด้วย

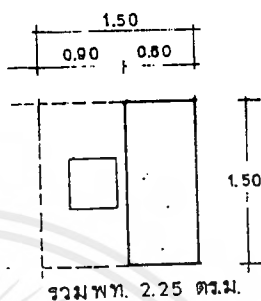
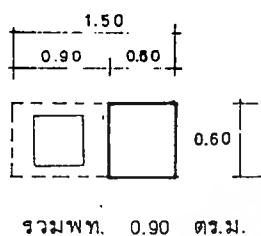
ก) ส่วน LECTURE AREA

ข) ส่วน PRACTICE AREA

ก) ส่วน LECTURE AREA

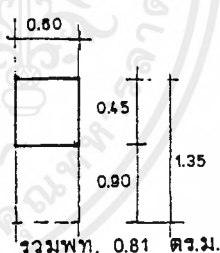
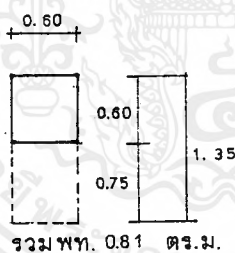
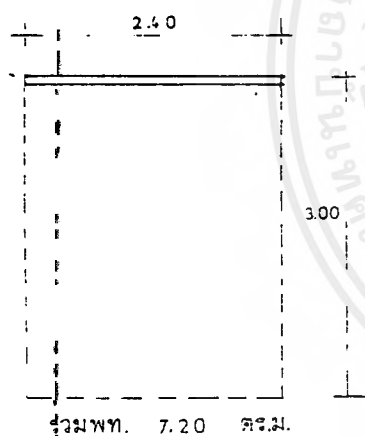
1. ส่วนที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม
2. ส่วนโต๊ะทำงานครูฝึก
3. ส่วนกระดานดำ
4. ส่วนตู้เก็บเอกสารฝึกอบรม
5. ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1) ส่วนที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม ขนาด 0.90 ตร.ม.

2) ส่วนโต๊ะทำงานครูฝึก ขนาด 2.25 ตร.ม.



3) ส่วนกระดานดำ
ขนาด 7.2 ตร.ม.

4) ส่วนตู้เก็บเอกสารฝึกอบรม
ขนาด 0.81 ตร.ม.

5) ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
ขนาด 0.81 ตร.ม.

ภาพที่ 218 แสดงส่วน LECTURE AREA

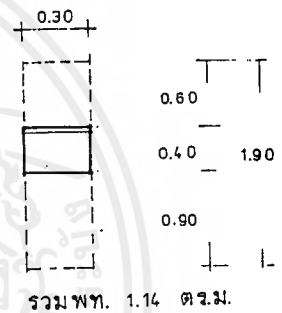
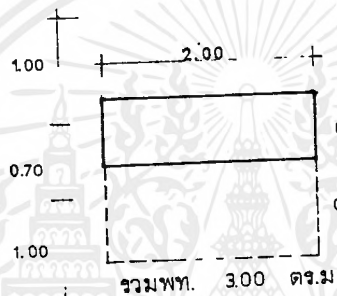
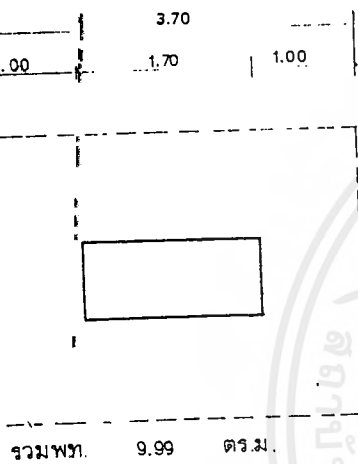
๗) ส่วน PRACTICE AREA

1. ส่วนโต๊ะปฏิบัติการ
2. ส่วนตู้เก็บวัสดุฝึกอบรม
3. ส่วนชั้นวางอุปกรณ์เคลื่อนที่
4. ส่วนอ่างทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. วัสดุฝึกอบรม SIMULATOR BORD โดยการเลือกขนาดที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในการใช้ในห้องฝึกอบรม การใช้ในการฝึกครั้งละ 1 BORD เมื่อใช้เสร็จแล้วจะนำไปเก็บที่คลังวัสดุฝึกอบรม

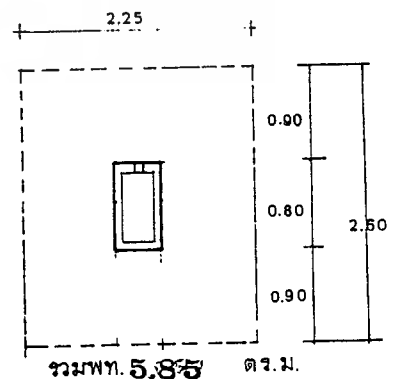
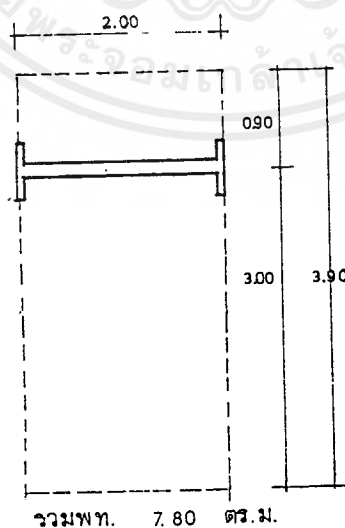
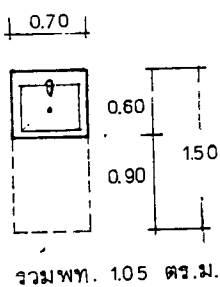
6. วัสดุฝึกอบรม ENGINE OVER HAUL STAND โดยการเลือกขนาดที่มีขนาดใหญ่ การใช้แต่ละครั้งตามจำนวนโต๊ะปฏิบัติการ



1) ส่วนโต๊ะปฏิบัติการ
ขนาด 9.99 ตร.ม.

2) ส่วนตู้เก็บวัสดุฝึกอบรม
ขนาด 3.00 ตร.ม.

3) ส่วนชั้นวางอุปกรณ์เคลื่อนที่
ขนาด 1.14 ตร.ม.



4) ส่วนอ่างทำความสะอาด
ขนาด 1.05 ตร.ม.

5) SIMULATOR BORD
ขนาด 7.80 ตร.ม.

6) ENGINE OVER HAUL STAND
ขนาด 5.85 ตร.ม.

ตารางที่ 49 แสดงการวิเคราะห์ส่วนห้องฝึกอบรมเทคนิค

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วน LECTURE AREA			
- ส่วนที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม	0.90	16	14.4
- ส่วนโต๊ะทำงานครูฝึก	2.25	1	2.25
- ส่วนกระดานดำ	7.20	1	7.20
- ส่วนตู้เก็บเอกสารฝึกอบรม	0.81	1	0.81
- ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	0.81	1	0.81
2. ส่วน PRACTICE			
- ส่วนโต๊ะปฏิบัติการ	9.99	4	36.96
- ส่วนตู้เก็บวัสดุฝึกอบรม	3.00	1	3.00
- ส่วนชั้นวางอุปกรณ์เคลื่อนที่	1.14	4	4.56
- ส่วนอ่างทำความสะอาด	1.05	4	4.20
- SIMULATOR BORD	7.8	1	7.8
- ENGTING OVER HALL STAND	5.85	4	23.4
รวม			108.39

พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องฝึกอบรมเทคนิค 108.39 ตร.ม.

คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย 32.51 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนห้องฝึกอบรมเทคนิค 140.90 ตร.ม.

จำนวนห้องที่ต้องการ 8 ห้อง รวมพื้นที่ทั้งหมด 1127.25 ตร.ม.

ในส่วนฝึกอบรมเทคนิคต้องมีห้องเก็บวัสดุฝึกอบรมการคิดพื้นที่ให้คิดจาก 10% ของพื้นที่ในส่วนฝึกอบรม โดยได้ข้อมูลจากหนังสือ TOYOTA TRAINING FACILTES

พื้นที่ภายในห้องเก็บวัสดุฝึกอบรมเทคนิค 112.72 ตร.ม.

รวมพื้นที่ในส่วนฝึกอบรมเทคนิค 1239.98 ตร.ม.

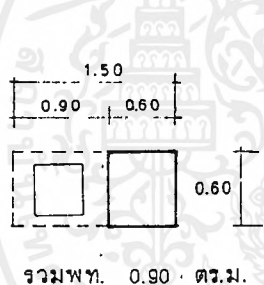
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.6 ส่วนห้องฝึกอบรมพนักงานขับรถ

ภายในห้องฝึกอบรมพนักงานขับรถเป็นลักษณะห้องบรรยาย ที่มีส่วนจำลองส่วน
เคาน์เตอร์ พนักงานขับรถ สำหรับการฝึกอบรมภายในห้อง เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างสมบูรณ์

ก) ส่วนพื้นที่บรรยาย

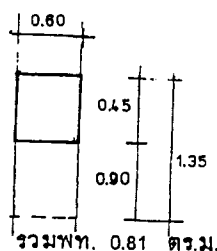
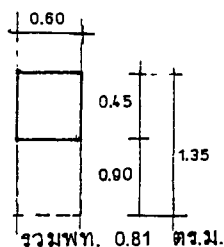
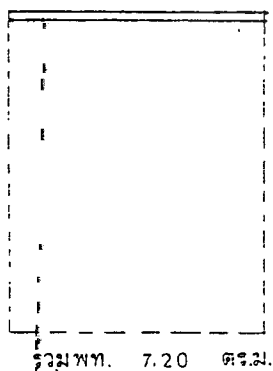
- 1) ส่วนที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม
- 2) ส่วนโต๊ะทำงานครูฝึก
- 3) ส่วนกระดานดำ
- 4) ส่วนตู้เก็บเอกสารฝึกอบรม
- 5) ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



1) ส่วนที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรมขนาด 0.90 ตร.ม.

2) ส่วนโต๊ะทำงานครูฝึกขนาด 2.25 ตร.ม.

2.40



3) ส่วนกระดานดำ

ขนาด 7.20 ตร.ม.

4) ส่วนตู้เก็บเอกสารฝึกอบรม

ขนาด 0.81 ตร.ม.

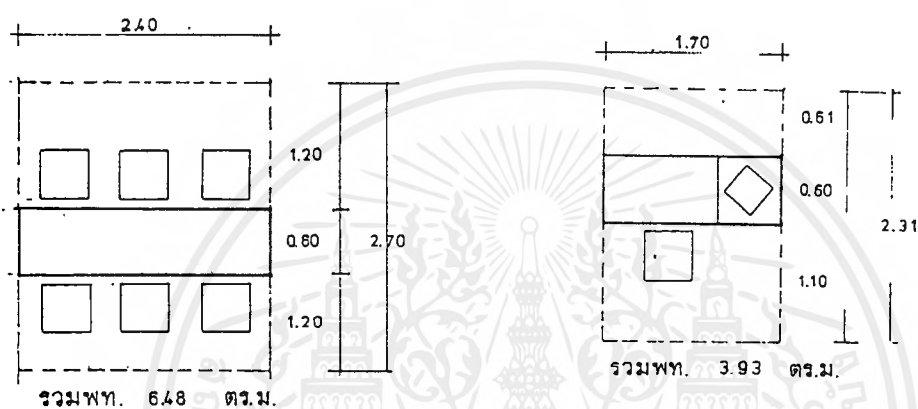
5) ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ขนาด 0.81 ตร.ม.

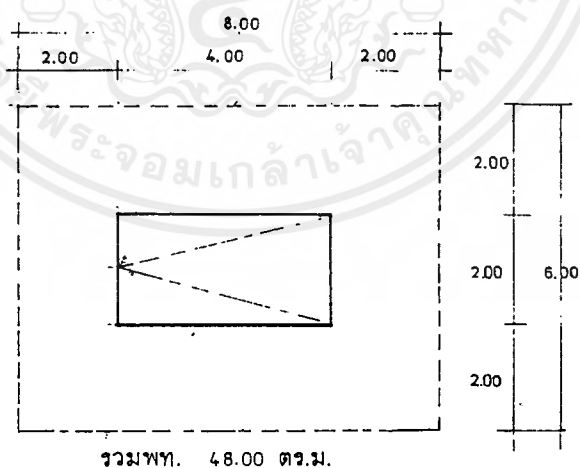
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนภาพที่ 220 ไร่ ซึ่งแสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนพื้นที่บรรยายนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ส่วนจำลอง

- 1) เคาน์เตอร์พนักงานรับรถ
- 2) ส่วนโต๊ะพนักงานเก็บเงิน
- 3) ส่วนพื้นที่จอดรถ



- 1) เคาน์เตอร์พนักงานรับรถ ขนาด 6.48 ตร.ม.
- 2) ส่วนโต๊ะพนักงานเก็บเงินขนาด 3.93 ตร.ม.



- 3) ส่วนพื้นที่จอดรถ ขนาด 48.00 ตร.ม.

ภาพที่ 221 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์พนักงานรับรถ

ตารางที่ 50 แสดงการวิเคราะห์ส่วนห้องฝึกอบรมพนักงานขับรถ

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนพื้นที่บรรยาย			
- ส่วนที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม	0.90	12	10.8
- ส่วนโต๊ะทำงานครูฝึก	2.25	1	2.25
- ส่วนกระดานดำ	7.20	1	7.20
- ส่วนตู้เก็บเอกสารฝึกอบรม	0.81	1	0.81
- ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	0.81	1	0.81
2. ส่วนจำลองเคาน์เตอร์ขับรถ			
- ส่วนเคาน์เตอร์พนักงานขับรถ	6.43	1	6.43
- ส่วนโต๊ะพนักงานเก็บเงิน	3.93	1	3.93
- ส่วนพื้นที่จอดรถ	48.00	1	48.00
รวม			80.23

พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องฝึกอบรมพนักงานขับรถ	80.23	ตร.ม.
คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย	24.06	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนฝึกอบรมพนักงานขับรถ	104.29	ตร.ม.

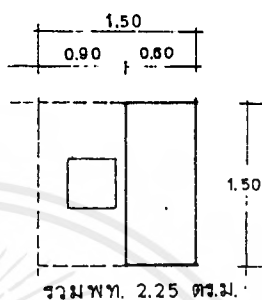
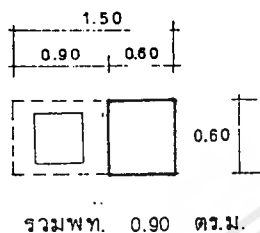
9.7 ส่วนห้องฝึกอบรมตัวถังและสี

เป็นส่วนฝึกอบรมของช่างตัวถังและสี ในแต่ละหลักสูตรมีผู้เข้าฝึกอบรมจำนวน 16 คน ภายในห้องประกอบด้วย

ก) ส่วน LECTURE AREA

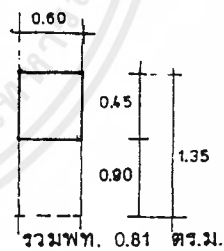
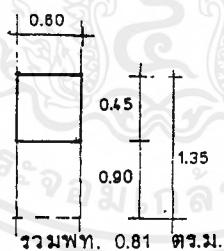
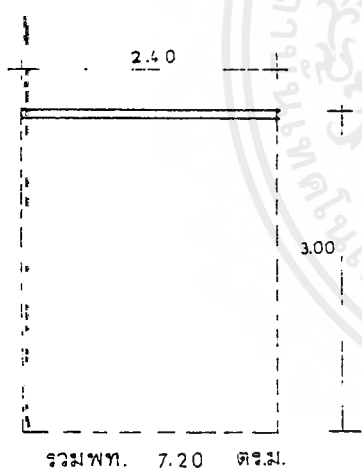
- 1. ส่วนที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม
- 2. ส่วนโต๊ะทำงานครูฝึก
- 3. ส่วนกระดานดำ
- 4. ส่วนตู้เก็บเอกสารฝึกอบรม
- 5. ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1) ส่วนที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม ขนาด 0.90 ตร.ม.

2) ส่วนโต๊ะทำงานครูฝึก ขนาด 2.25 ตร.ม.



3) ส่วนกระดานดำ
ขนาด 7.20 ตร.ม.

4) ส่วนตู้เก็บเอกสารฝึกอบรม
ขนาด 0.81 ตร.ม.

5) ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
ขนาด 0.81 ตร.ม.

ภาพที่ 222 แสดงส่วน LECTURE AREA

ส่วน PRACTICE AREA ของตัวถังและสิ่งใช้ในส่วนฝึกอบรม เนื่องจากอุปกรณ์มีขนาดใหญ่ และปัญหาที่เกิดจากฝุ่นละอองจากสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ร่วกรณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 51 แสดงการวิเคราะห์ส่วนห้องฝึกอบรมตัวถังและสี

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วน LECTURE AREA			
- ส่วนที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม	0.90	16	14.4
- ส่วนโต๊ะทำงานครูฝึก	2.25	1	2.25
- ส่วนกระดานดำ	7.20	1	7.20
- ส่วนตู้เก็บเอกสารฝึกอบรม	0.81	1	0.81
- ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	0.81	1	0.81
รวม			25.47

พื้นที่ใช้สอยในส่วนงานฝึกอบรมตัวถังและสี	25.47	ตร.ม.
คิดทางสัญญา 30% จากพื้นที่ใช้สอย	7.64	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนงานฝึกอบรมตัวถังและสี	30.11	ตร.ม.
มีความต้องการใช้ห้องจำนวน 2 ห้องรวมพื้นที่ทั้งหมด	60.22	ตร.ม.

9.8 ส่วนห้องคอมพิวเตอร์

เป็นส่วนฝึกอบรมสำหรับฝึกอบรมตัวแทนจำหน่ายและฝ่ายพัฒนาบุคลากร โดยต้น

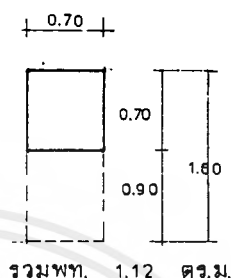
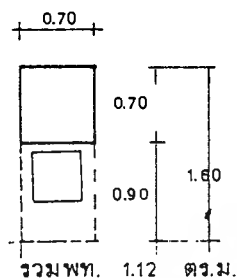
ภายในแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

ส่วนห้องควบคุมคอมพิวเตอร์

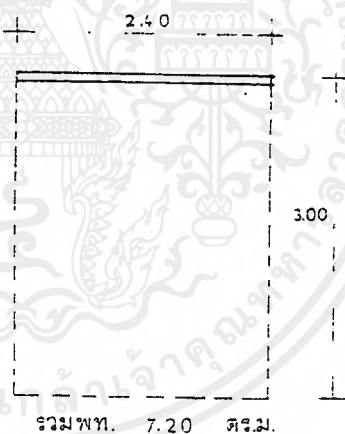
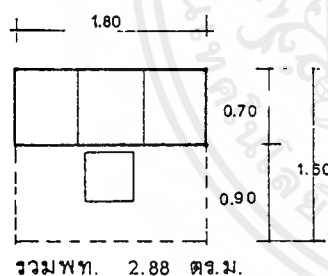
ก. ส่วนปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ เป็นส่วนที่ผู้เข้าฝึกอบรมใช้ปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย

- 1. โต๊ะและเครื่องคอมพิวเตอร์ 30 ชุด และสำหรับครูฝึกอีก 1 ชุด
- 2. ชุดพรีนเตอร์ 15 เครื่อง



1) โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ขนาด 1.12 ตร.ม.

2) โต๊ะวางพริ้นเตอร์ขนาด 1.12 ตร.ม.



3) โต๊ะอาจารย์ผู้สอนขนาด 2.88 ตร.ม. 4) กระดานฉายภาพและกระดานดำขนาด 7.20 ตร.ม.

ภาพที่ 223 แสดงพื้นที่ใช้สอยของครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2. ส่วนห้องควบคุมคอมพิวเตอร์

ภายในมีการยกพื้นสูงกว่าส่วนอื่น ๆ และมีท่อส่งผ่านความเย็นใต้พื้นด้วย เพราะ SERVER ภายในห้องต้องการความเย็น เพื่อระบายความร้อนในตัวเครื่อง หน้าที่ของ SERVER คือ ให้บริการข้อมูลหรือไฟล์ โดยผ่านทางระบบ LAN-OS ภายในห้องประกอบด้วย

1. SERVER ในห้องมีมากกว่า 3 ตัว แต่ละตัวมีหน้าที่แตกต่างกันไป เช่น

- File Server ให้บริการด้านข้อมูล หรือไฟล์

- Print Server ให้บริการด้านการพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

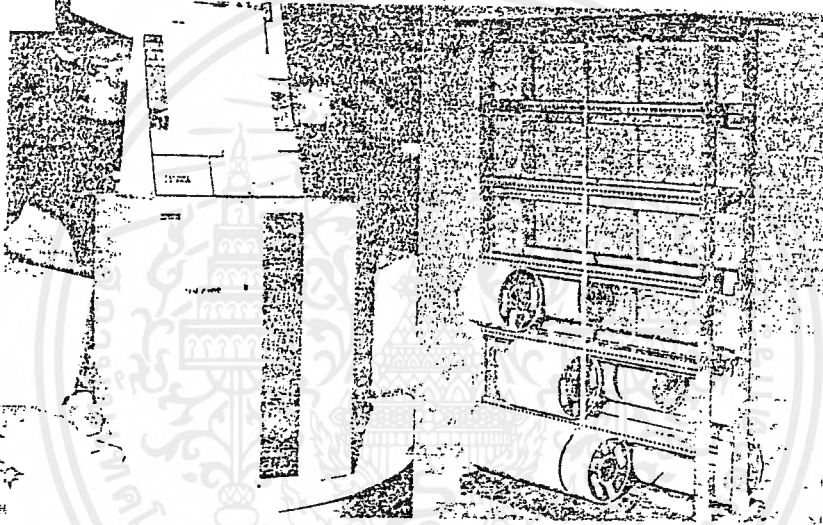
- Communications Server ให้บริการด้านการสื่อสาร โดยอาจส่งผ่านเป็นข้อความทางหน้าจอ (E-Mail Server) หรือส่งผ่านทางกระดาษ (Fax Server)

2. Modem ซึ่งเป็นตัวแปลงสัญญาณในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การแปลงสัญญาณจากเสียง, ภาพ, ข้อความ ผ่าน Modem ก่อนเข้า Server

3. ชุดคอมพิวเตอร์ 1 ชุด

4. ส่วนเก็บเทป Cartridge และดิสก์

ขนาดห้องที่เพียงพอต่อการควบคุมคอมพิวเตอร์ 12.80 ตร.ม.



ภาพที่ 224 แสดง Server ที่ใช้เก็บข้อมูล และส่วนเทป Cartridge

ตารางที่ 52 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์			
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1.12	30	33.10
- โต๊ะวางพริ้นเตอร์	1.12	15	16.8
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์สำหรับครูฝึก	2.88	1	2.88
- กานดำนฉายภาพ และกระดานดำ	7.20	1	7.20
- ตู้เก็บเอกสาร	0.81	1	0.81
- ตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	0.81	1	0.81
2. ส่วนห้องควบคุมคอมพิวเตอร์	12.80	1	12.80
รวม			74.9

เอกสารนี้เป็นเอกสารของส่วนวิชาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

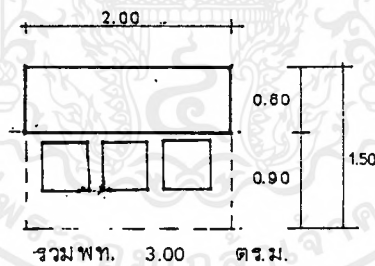
พื้นที่ใช้สอยรวมในส่วนปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์	74.9	ตร.ม.
คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย	22.47	ตร.ม.
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์	97.37	ตร.ม.

9.9 ส่วนห้องประชุมใหญ่

เป็นห้องประชุมพื้นที่ที่มีความต้องการพื้นที่นั่ง 200 ที่นั่ง สำหรับการประชุมครูฝึก
ตัวแทนจำหน่ายประจำปี, การแนะนำรถรุ่นใหม่ให้แก่พนักงานขาย เป็นต้น

ก. บริเวณที่นั่ง

1. ที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม เลือกการจัดที่นั่งแบบ CLASS ROOM เพราะว่าการประชุม
จะมีเอกสารประกอบการประชุมเป็นจำนวนมาก หากจัดแบบ THERTER จะไม่มีพื้นที่พอสำหรับวาง
เอกสารประกอบการประชุม



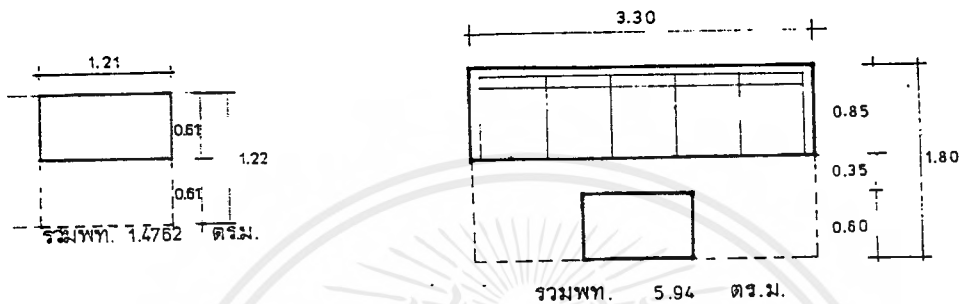
1) ที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรมขนาด 3.00 ตร.ม.

ภาพที่ 225 แสดงพื้นที่ที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม

ข. ส่วนเวที

1. STAND
2. ที่นั่งพักคอย สำหรับวิทยากรนั่งพักก่อนขึ้นเวที
3. เวที คิดจากพื้นที่ 10% ของพื้นที่ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



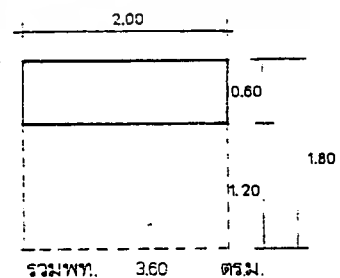
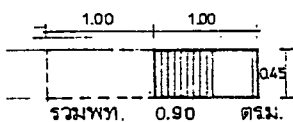
1) STAND ขนาด 1.48 ตร.ม.

2) ที่นั่งพักคอยขนาด 5.94 ตร.ม.

ภาพที่ 226 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนเวที

ค. ส่วน STOCK

1. เก้าอี้จัดเก็บวางซ้อนกันจำนวน 10 ตัว, เก้าอี้ต้องการใช้ 200 ตัว เพื่อไว้ 30 ตัว ต้องการที่จัดเก็บ 23 หน่วย
2. โต๊ะที่จัดเก็บวางซ้อนกันจำนวน 10 ตัว, โต๊ะต้องการใช้ 67 ตัว เพื่อไว้ 13 ตัว ต้องการที่จัดเก็บ 4 หน่วย



1) เก้าอี้จัดเก็บวางซ้อนกันจำนวน 10 ตัว

2) โต๊ะที่จัดเก็บวางซ้อนกัน จำนวน 10 ตัว

ขนาด 0.9 ตร.ม.

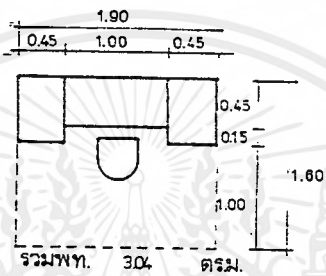
ขนาด 3.60 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในหน่วยงานเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ส่วนห้องควบคุม

มีหน้าที่ควบคุมไฟเสียงภายในห้องประชุมทั้งหมด เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามจุดประสงค์ของการประชุม



ภาพที่ 228 แสดงพื้นที่ใช้สอยในห้องควบคุม ขนาด 3.04 ตร.ม.

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนที่นั่งผู้เข้าฝึกอบรม	3.00	67	201
2. ส่วนเวที			
- เวที		1	24.65
- ที่นั่งพักคอย	5.94	1	5.94
- STAND	1.45	1	1.45
3. ส่วนห้องควบคุม	3.04	1	3.04
4. ส่วน STOCK			
- เก้าอี้จัดเก็บวางซ้อนกัน 10 ตัว	0.9	23	20.7
- โต๊ะจัดเก็บวางซ้อนกัน 20 ตัว	3.60	4	14.4
รวม			271.18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีสืบค้นเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารผู้จัดทำ

พื้นที่ใช้สอยรวมในส่วนห้องประชุมใหญ่ 271.18 ตร.ม.

คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย 81.33 ตร.ม.

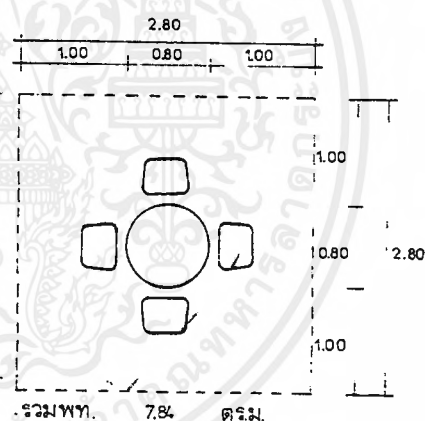
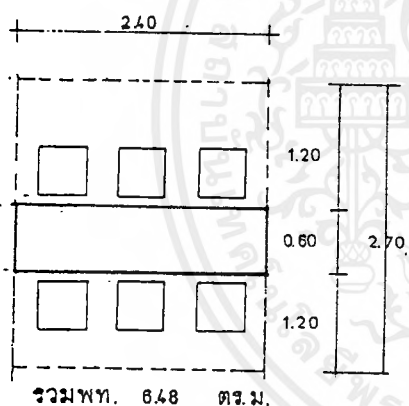
รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนห้องประชุมใหญ่ 352.53 ตร.ม.

9.10 ส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

โดยการคิดพื้นที่การออกแบบคิดเฉพาะในส่วนจำลองโชว์รูมภายในตัวแทนจำหน่ายประกอบไปด้วย

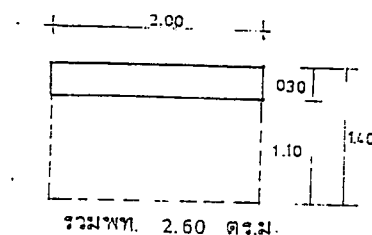
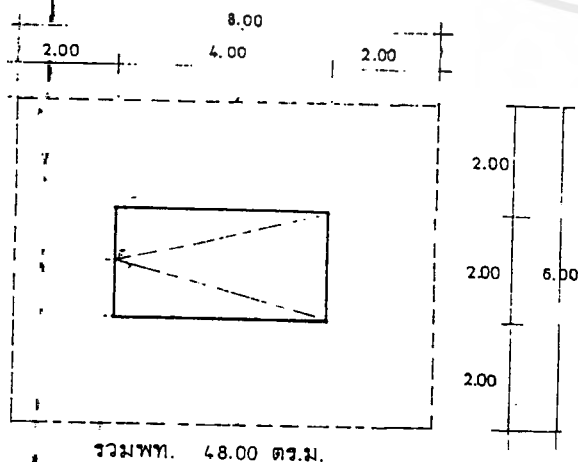
ก. ส่วนพนักงานขาย

- 1) เคา์เตอร์ต้อนรับ
- 2) โต๊ะปรึกษา
- 3) พื้นที่จอดรถ
- 4) ชั้นโชว์อุปกรณ์ตกแต่ง



1) เคา์เตอร์ต้อนรับขนาด 6.48 ตร.ม.

2) โต๊ะปรึกษขนาด 7.84 ตร.ม.



3) พื้นที่จอดรถขนาด 48.00 ตร.ม.

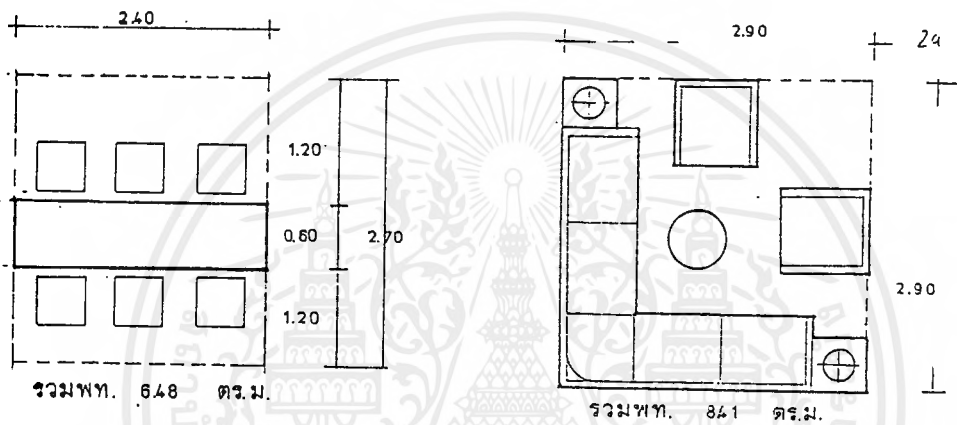
4) ชั้นโชว์อุปกรณ์ตกแต่งขนาด 2.60 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 229 แสดงพื้นที่ใช้สอยส่วนพนักงานขายไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ส่วนพนักงานรับรถ

1) ส่วนเคาน์เตอร์พนักงานรับรถ

2) ส่วนพักคอย

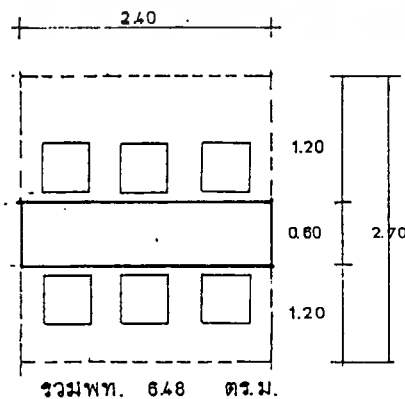


1) ส่วนเคาน์เตอร์พนักงานรับรถขนาด 6.48 ตร.ม.

2) ส่วนพักคอยขนาด 8.41 ตร.ม.

ค. ส่วนพนักงานอะไหล่

1. ส่วนเคาน์เตอร์อะไหล่



ภาพที่ 230 แสดงพื้นที่ใช้สอยอะไหล่ขนาด 6.48 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 53 แสดงการวิเคราะห์ส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนพนักงานขาย			
- เคาน์เตอร์ต้อนรับ	6.48	1	6.48
- โต๊ะปรึกษา	7.87	2	15.68
- พื้นที่จอดรถ	48.0	2	96.00
- ชั้นโชว์อุปกรณ์ตกแต่ง	2.60	4	10.4
2. ส่วนพนักงานรับรถ			
- เคาน์เตอร์พนักงานรับรถ	6.48	1	6.48
- ส่วนพักคอย	8.41	2	16.82
3. ส่วนพนักงานอะไหล่			
- เคาน์เตอร์อะไหล่	6.48	1	6.48
รวม			158.19

พื้นที่ใช้สอยในส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย 158.19 ตร.ม.

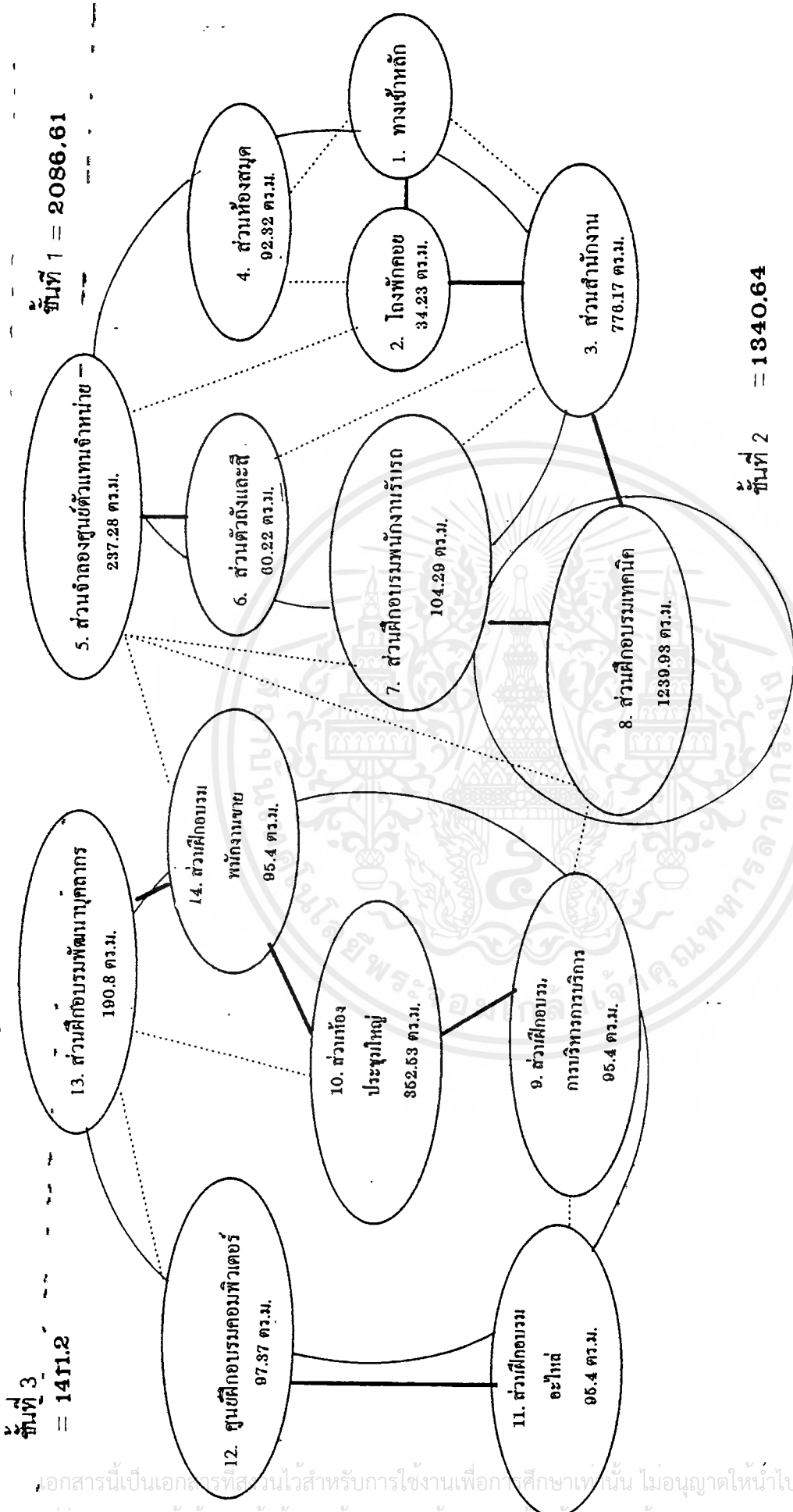
คิดทางสัญจร 50% จากพื้นที่ใช้สอย 79.09 ตร.ม.

รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย 237.28 ตร.ม.

ตารางที่ 54 สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนฝึกอบรม

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนฝึกอบรมการบริหารการบริการ	47.7	2	95.4
2. ส่วนฝึกอบรมอะไหล่	95.4	1	95.4
3. ส่วนฝึกอบรมพนักงานขาย	95.4	1	95.4
4. ส่วนฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	95.4	2	190.8
5. ส่วนฝึกอบรมเทคนิค			
- ห้องฝึกอบรม	1127.25	1	1127.25
- STOCK	112.725	1	112.725
6. ส่วนฝึกอบรมพนักงานขับรถ	104.29	1	104.29
7. ส่วนฝึกอบรมตัวถังและสี	30.11	2	60.22
8. ส่วนห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	97.37	1	97.37
9. ส่วนห้องประชุมใหญ่	352.53	1	352.53
10. ส่วนจำลองศูนย์ฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย	237.28	1	237.28
รวม			2568.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 48 แสดงการแบ่งขอบเขตกลุ่มขององค์ประกอบภายในโครงการ

ตารางที่ 55 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ต้องการ ชั้นที่ 1

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนโถงกลาง	34.23	1	34.23
2. ส่วนสำนักงาน	776.17	1	776.17
3. ส่วนจำลองศูนย์ศึกษา อบรมตัวแทนจำหน่าย	237.28	1	237.28
4. ส่วนห้องสมุด	92.32	1	92.32
5. ส่วนตัวถังและลิ	30.11	2	60.22
6. ส่วนพนักงานขับรถ	104.29	1	104.29
รวม			1304.51

รวมพื้นที่จากการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย	1304.51	ตารางเมตร
พื้นที่ภายในโครงการในส่วนชั้นที่ 1	2086.61	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	782.1	ตารางเมตร

ดังนั้นจึงต้องแบ่งพื้นที่ที่เหลือเพิ่มให้ในแต่ละส่วนตามสัดส่วนของความต้องการดังนี้

ตารางที่ 56 แสดงการวิเคราะห์การแบ่งพื้นที่ภายในชั้นที่ 1

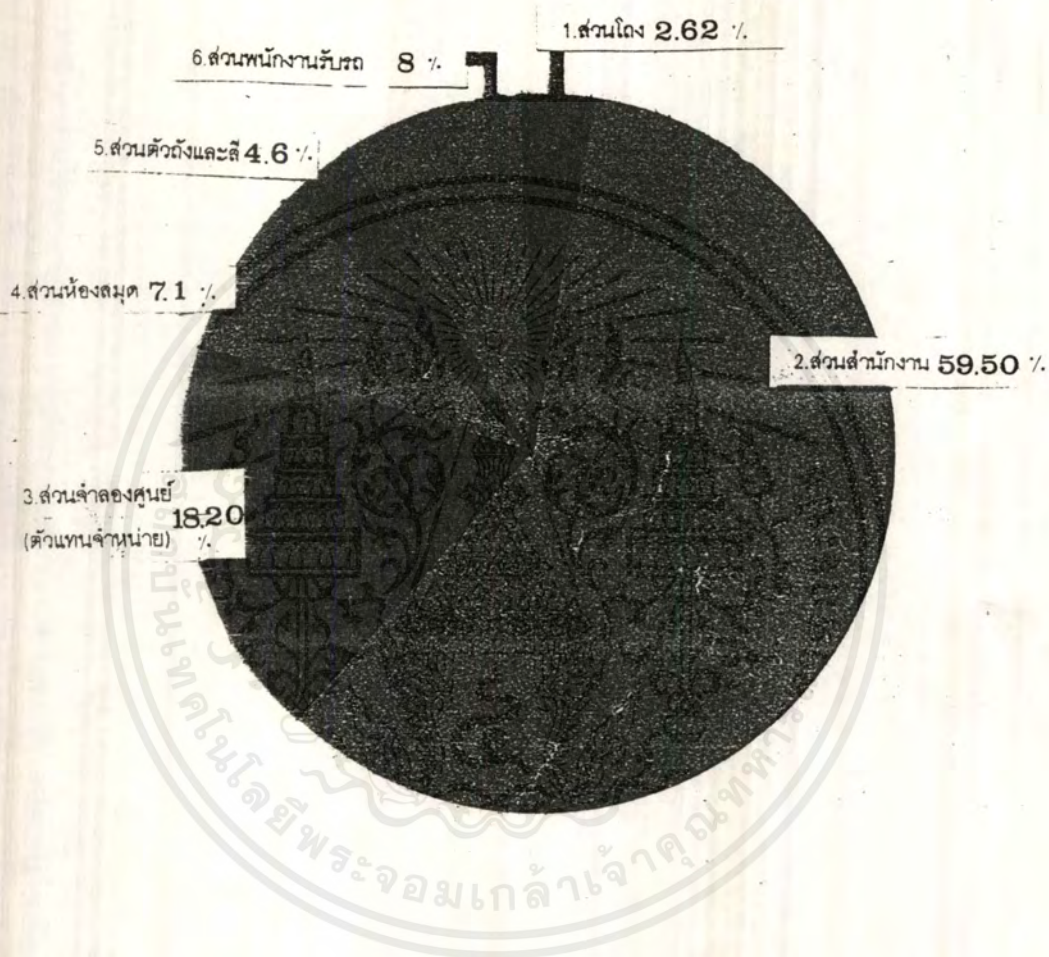
องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่ม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	เปอร์เซ็นต์ %	องศา
1. ส่วนโถงกลาง	34.23	20.52	54.75	2.62	9.40
2. ส่วนสำนักงาน	776.17	465.34	1241.51	59.50	214.2
3. ส่วนจำลองศูนย์ฝึก อบรมตัวแทนจำหน่าย	237.28	142.26	379.54	18.20	65.50
4. ส่วนห้องสมุด	92.32	55.35	147.67	7.1	25.55
5. ส่วนตัวถังและสี	60.22	36.10	96.32	4.6	16.55
6. ส่วนพนักงานรับรถ	104.29	62.53	166.82	8	28.8
รวม	1304.51	782.1	2086.61	100	360

เนื่องจากในส่วนสำนักงานประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลายส่วนรวมอยู่ ในส่วนสำนักงานจึงวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนสำนักงานดังต่อไปนี้

ตารางที่ 57 แสดงวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนสำนักงาน

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่ม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. ส่วนผู้อำนวยการศูนย์	25.81	15.46	41.27
2. ส่วนฝ่ายฝึกอบรมตัวแทนจำหน่าย	410.39	246.04	656.40
3. ส่วนฝ่ายบริหาร	105.11	63.03	168.14
4. ส่วนห้องประชุมภายใน	76.46	45.84	122.3
5. ส่วนห้องรับรอง	36.60	21.94	58.50
6. ส่วน STOCK	121.8	73.2	195
รวม	776.17	465.34	1241.51

ชั้นที่ 1



แผนภูมิที่ 49 แสดงสัดส่วนของพื้นที่ภายในชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 58 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ต้องการภายในชั้นที่ 2

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
ส่วนห้องฝึกอบรมเทคนิค			
- ห้องฝึกอบรมเทคนิค	140.90	8	1127.2
- ห้องคลังวัสดุฝึกอบรมเทคนิค	112.72	1	112.73
รวม			1234.93

รวมพื้นที่จากการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย	1234.93	ตารางเมตร
พื้นที่ภายในโครงการในส่วนชั้นที่ 2	1340.64	ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ	100.70	ตารางเมตร

ดังนั้นจึงต้องแบ่งพื้นที่ที่เหลือเพิ่มให้ในแต่ละส่วนของความต้องการดังนี้

ตารางที่ 59 แสดงการวิเคราะห์การแบ่งพื้นที่ในชั้นที่ 2

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่ม (ตารางเมตร)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)	เปอร์เซ็นต์ %	องศา
ส่วนห้องฝึกอบรมเทคนิค					
- ห้องฝึกอบรมเทคนิค	1127.2	91.58	1218.75	90.90	327.24
- ห้องคลังวัสดุฝึกอบรม	112.73	9.15	121.88	9.10	32.76
รวม	1239.93	100.70	1340.64	100	360

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับอาจารย์ผู้สอนเพื่อใช้ในการเรียนการสอน ไม่ได้ออกให้มาใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2



แผนภูมิที่ 50 แสดงสัดส่วนของพื้นที่ภายในชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 60 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ต้องการภายในชั้นที่ 3

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่/รวม (ตารางเมตร)
1. ห้องประชุมใหญ่	352.53	1	352.53
2. ส่วนฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	95.4	2	190.8
3. ส่วนฝึกอบรมพนักงานขาย	95.4	1	95.4
4. ส่วนฝึกอบรมอะไหล่	95.4	1	95.4
5. ส่วนฝึกอบรมการบริหารการ บริการ	47.7	2	95.4
6. ส่วนฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	97.37	1	97.37
รวม			926.9

พื้นที่จากการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย 926.9 ตารางเมตร

พื้นที่ภายในโครงการในส่วนชั้นที่ 3 1411.2 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ 484.3 ตารางเมตร

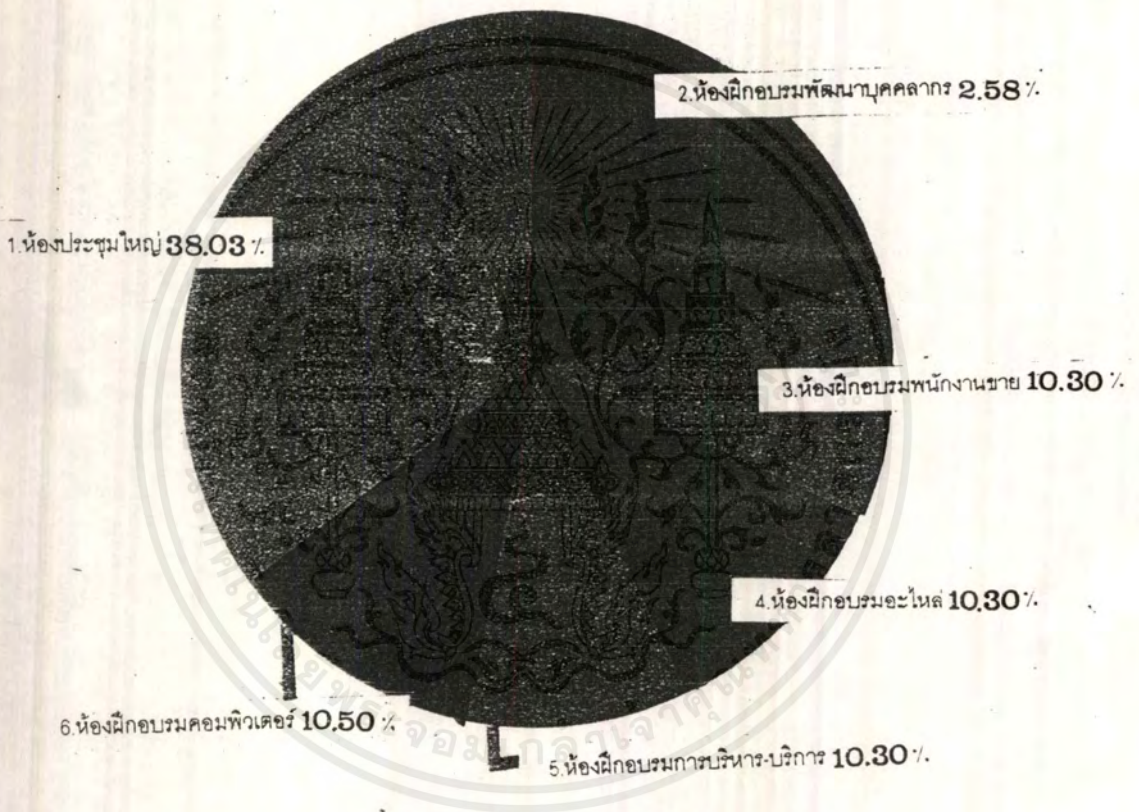
ดังนั้นจึงต้องแบ่งพื้นที่ที่เหลือเพิ่มให้ในแต่ละส่วนตามสัดส่วนของความต้องการดังนี้

ตารางที่ 61 แสดงการวิเคราะห์แบ่งพื้นที่ในชั้นที่ 3

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่ม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	เปอร์เซ็นต์ %	องศา
1. ห้องประชุมใหญ่	352.53	184.20	536.73	38.03	136.9
2. ส่วนฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	95.4	99.70	290.5	2.58	74.1
3. ส่วนฝึกอบรมพนักงานขาย	95.4	49.84	145.24	10.30	37.1
4. ส่วนฝึกอบรมอะไหล่	95.4	49.84	145.24	10.30	37.1
5. ส่วนฝึกอบรมการบริหารการบริการ	95.4	49.84	145.24	10.30	37.1
6. ส่วนฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	97.37	50.88	148.25	10.50	37.8
รวม	926.9	484.3	1411.2	100	360

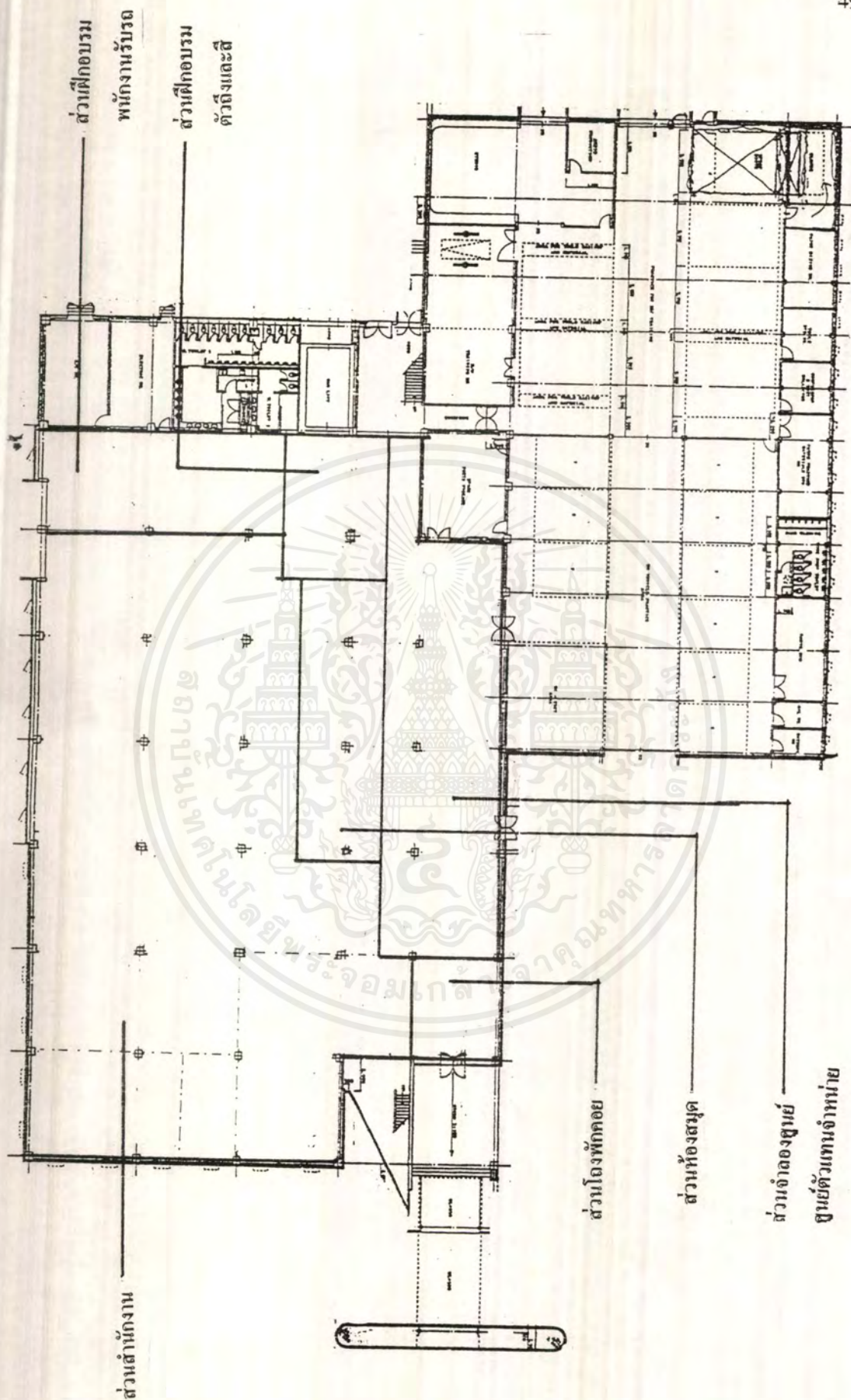
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3



แผนภูมิที่ 51 แสดงสัดส่วนของพื้นที่ภายในชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

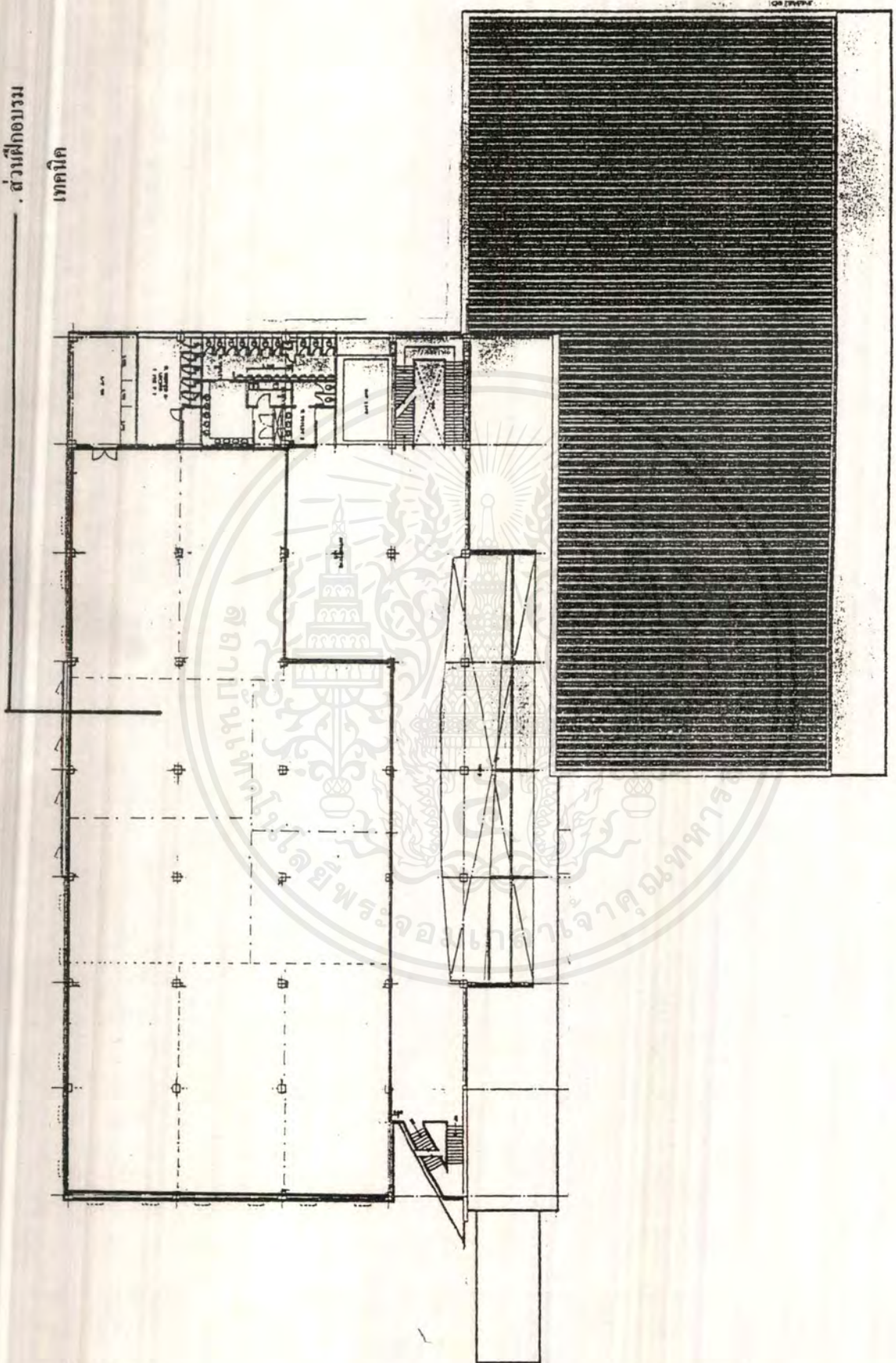


ภาพที่ 231 แผนผังแสดงขอบเขตพื้นที่ใน ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

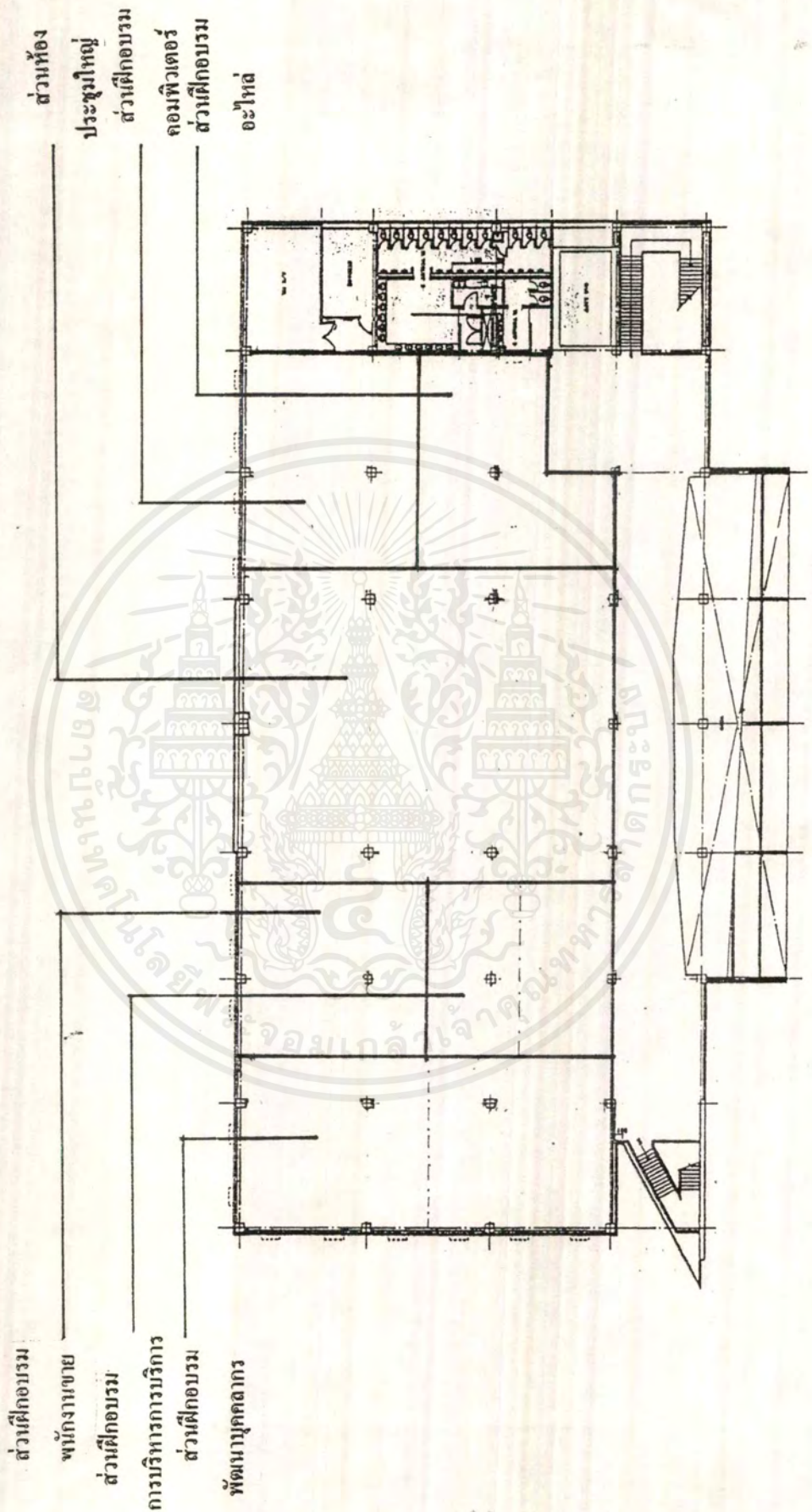
ส่วนประกอบ

เทคนิค



ภาพที่ 232 แสดงแผนผังแสดงเขตพื้นที่ใน ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 233 แผนผังแสดงการแบ่งขอบเขตพื้นที่ ชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลเพื่อการออกแบบ

5.1 บทสรุป

อาคารศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมโตโยต้าเป็นศูนย์รวมการฝึกอบรมของตัวแทนจำหน่ายทั่วประเทศ ให้มีประสิทธิภาพในการบริการ และสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กรของโตโยต้า ดังนั้นจากเป้าหมายและกลุ่มคน สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- สื่อถึงความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันภายในองค์กรโตโยต้า
- แสดงออกถึงความเป็นศูนย์ฝึกอบรมทางยานยนต์ที่ทันสมัย

5.1.1 แนวความคิดในการออกแบบ

จากการศึกษาความต้องการเพื่อนำสู่ขบวนการออกแบบนั้น ได้นำแนวความคิดจากความต้องการเบื้องต้นมาเป็นแนวความคิดในการออกแบบอาคารโดยรวม คือ เป็นศูนย์การศึกษาทางยานยนต์ที่ทันสมัย สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของผู้เข้าฝึกอบรมจากตัวแทนจำหน่ายทั่วประเทศกับองค์กรโตโยต้า

5.2 สรุปผลงานการออกแบบภายในโครงการ

ผลงานการออกแบบ

5.2.1 ส่วนโถงต้อนรับ

5.2.2 ส่วนสำนักงาน

5.2.3 ส่วนห้องรับรอง

5.2.4 ส่วนห้องผู้อำนวยการ

5.2.5 ส่วนห้องประชุมผู้บริหาร

5.2.6 ส่วนห้องประชุมย่อย

5.2.7 ส่วนห้องสมุด

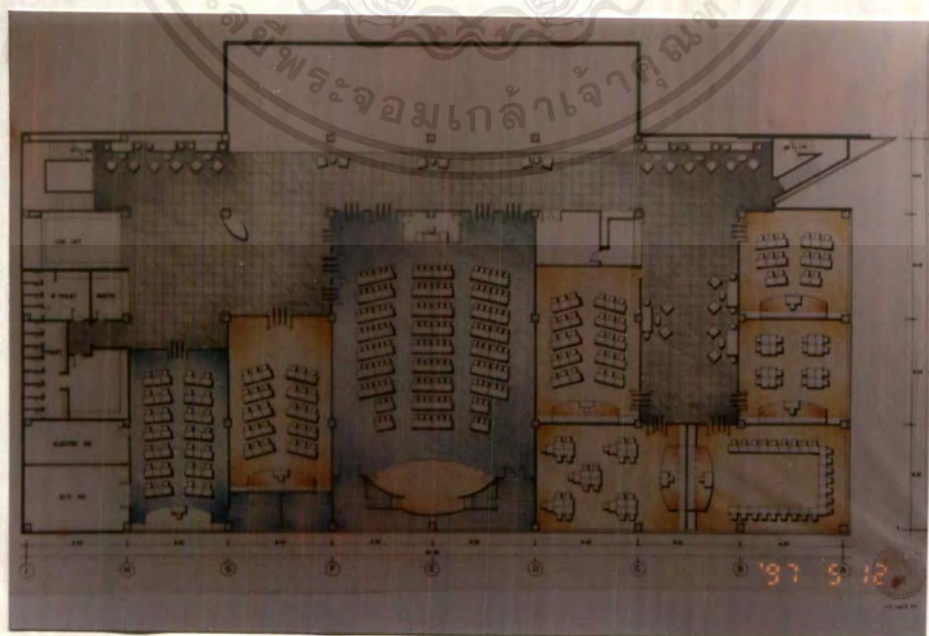
5.2.8 ส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

5.2.9 ส่วนห้องฝึกอบรม

5.2.10 ส่วนห้องประชุมใหญ่

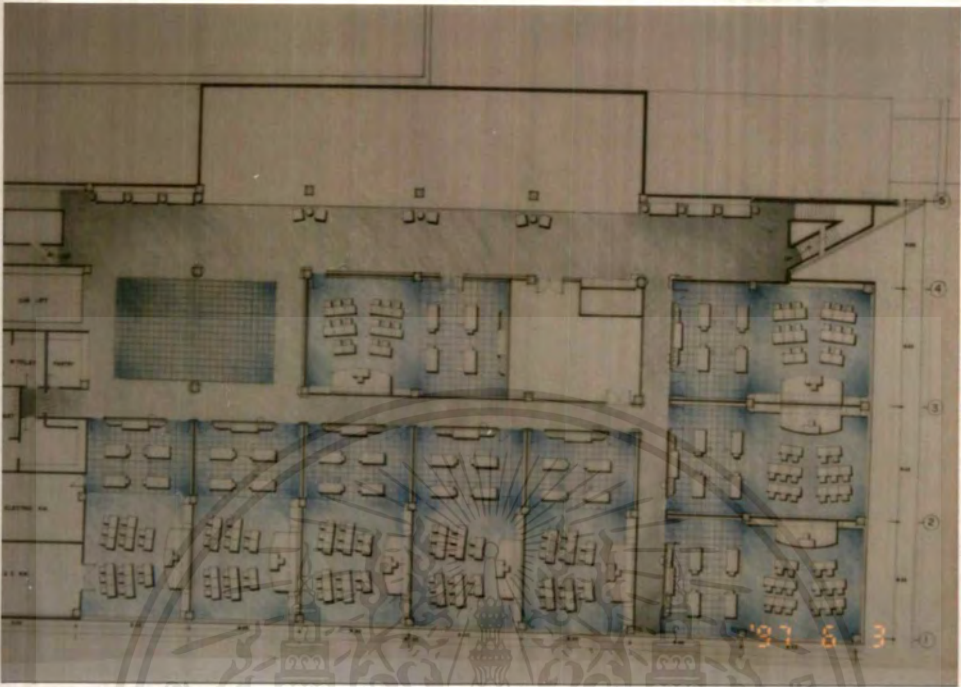


ภาพที่ 236 แสดงแผนผังเฟอร์นิเจอร์ภายในชั้นที่ 1

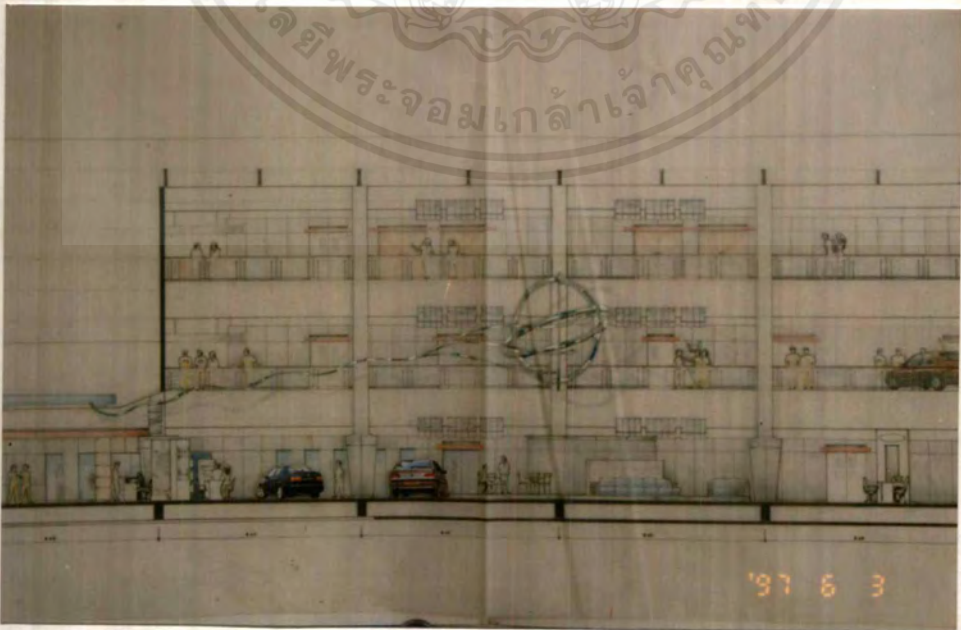


ภาพที่ 237 แสดงแผนผังเฟอร์นิเจอร์ภายในชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

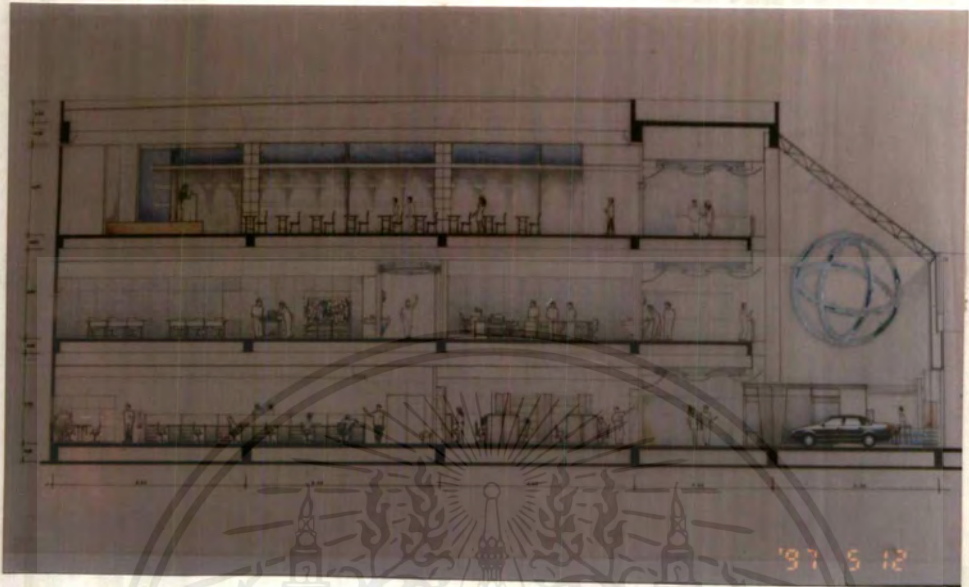


ภาพที่ 238 แสดงแผนผังเฟอร์นิเจอร์ภายในชั้นที่ 3



ภาพที่ 239 แสดงภาพติดตัวอาคาร A - A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 240 แสดงภาพตัดตัวอาคาร E - B



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.1 ส่วนโถงต้อนรับ

- วัตถุประสงค์ของส่วนโถงต้อนรับ

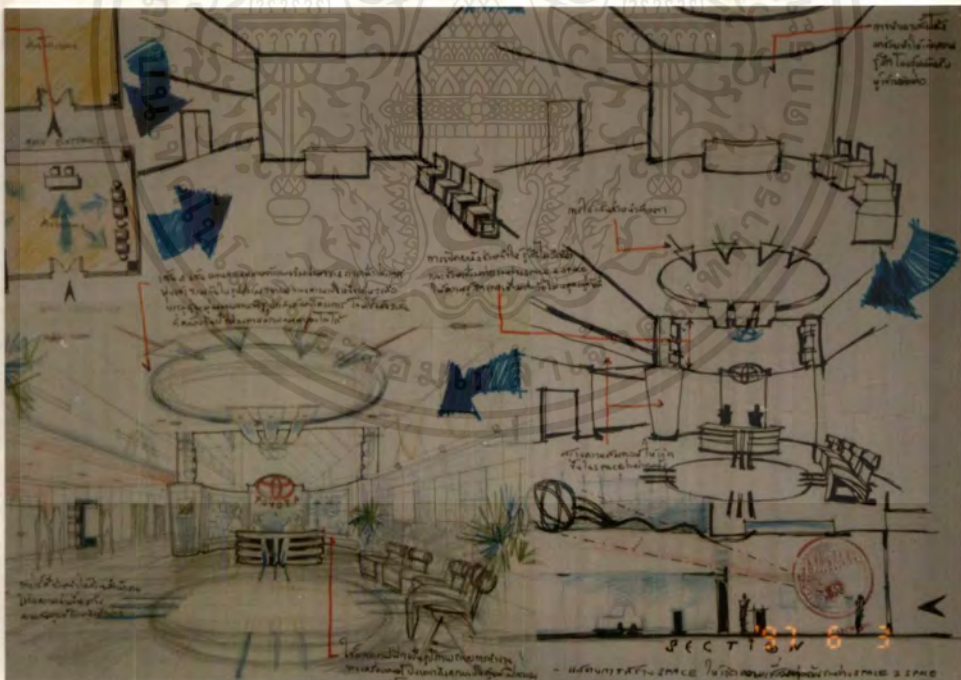
เป็นส่วนแรกที่ต้อนรับผู้เข้ามาฝึกอบรม และผู้เข้ามาติดต่อภายในสำนักงานเพื่อแจกไปยังส่วนต่าง ๆ

- ความต้องการพื้นฐานของส่วนโถงต้อนรับ

- สื่อถึงความเป็นศูนย์ฝึกอบรมทางยานยนต์
- ให้ความรู้สึกเชื่อเชิญต้อนรับ
- การแจกแจงไปยังส่วนต่าง ๆ ของตัวอาคาร

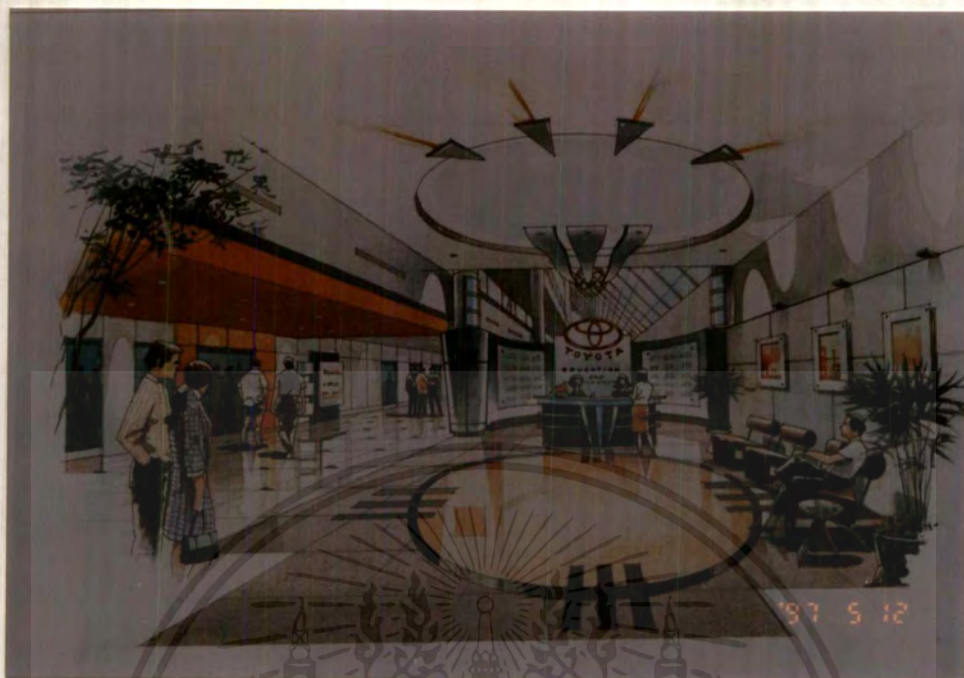
- แนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ

แสดงถึงความเป็นศูนย์ฝึกอบรมตัวแทนจำหน่ายโตโยต้าที่ทันสมัย และให้ความรู้สึกกับการต่อยอดไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในอาคาร



ภาพที่ 242 แสดง IDEA SKETCH ในส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 243 แสดงทัศนียภาพในส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 244 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 ส่วนสำนักงาน

- วัตถุประสงค์ส่วนสำนักงาน

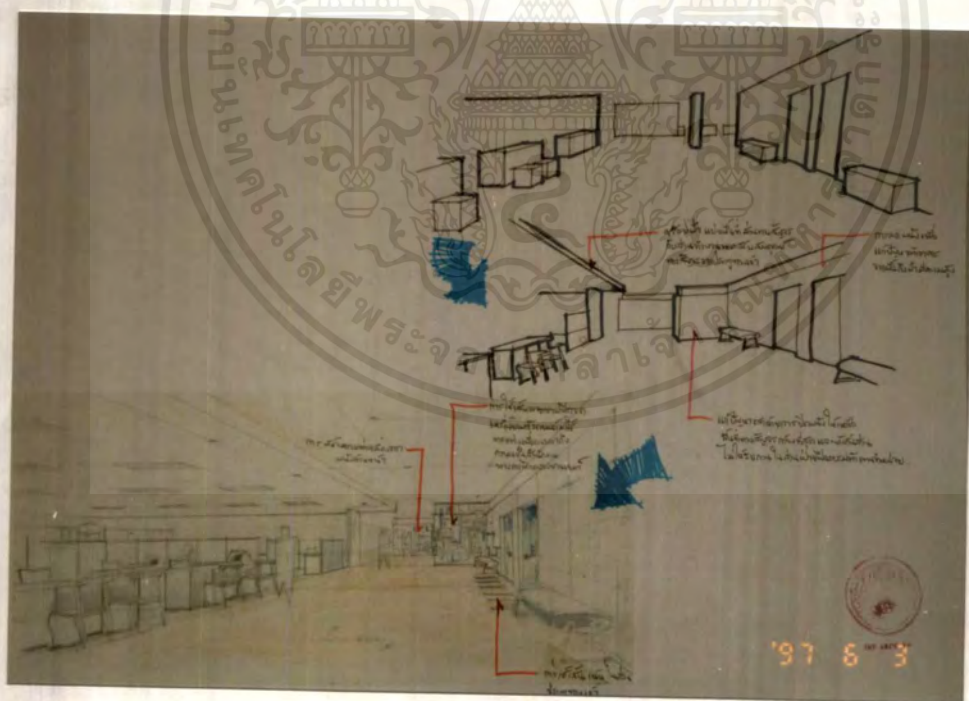
ในสำนักงานแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย โดยฝ่ายงานบริหารจะดูแลอาคารสถานที่ ในส่วนฝ่ายงานฝึกอบรมตัวแทนจำหน่ายจะดูแลการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

- ความต้องการพื้นฐานของส่วนสำนักงาน

- สื่อถึงความเป็นสำนักงานทางยานยนต์
- ให้ความรู้สึกถึงความเป็นระบบระเบียบของการทำงาน
- ให้ความรู้สึกสะดวกสบายในการทำงาน

- แนวความคิดในการออกแบบส่วนสำนักงาน

มุ่งเน้นให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานทางสัญจรมีความสะดวกสบาย การจัดวางแปลนต้องมีระเบียบ เนื่องจากเป็นสำนักงานครูฝึก ต้องการความสงบเรียบร้อยมีสมาธิในการทำงาน และสื่อถึงความเป็นสำนักงานทางยานยนต์



ภาพที่ 245 แสดง IDEA SKETCH ในส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 246 แสดงทัศนียภาพในส่วนสำนักงาน



ภาพที่ 247 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 ส่วนห้องรับรอง

- วัตถุประสงค์ของห้องรับรอง

เป็นส่วนต้อนรับบุคคลต่าง ๆ ที่เข้ามาติดต่อภายในสำนักงาน

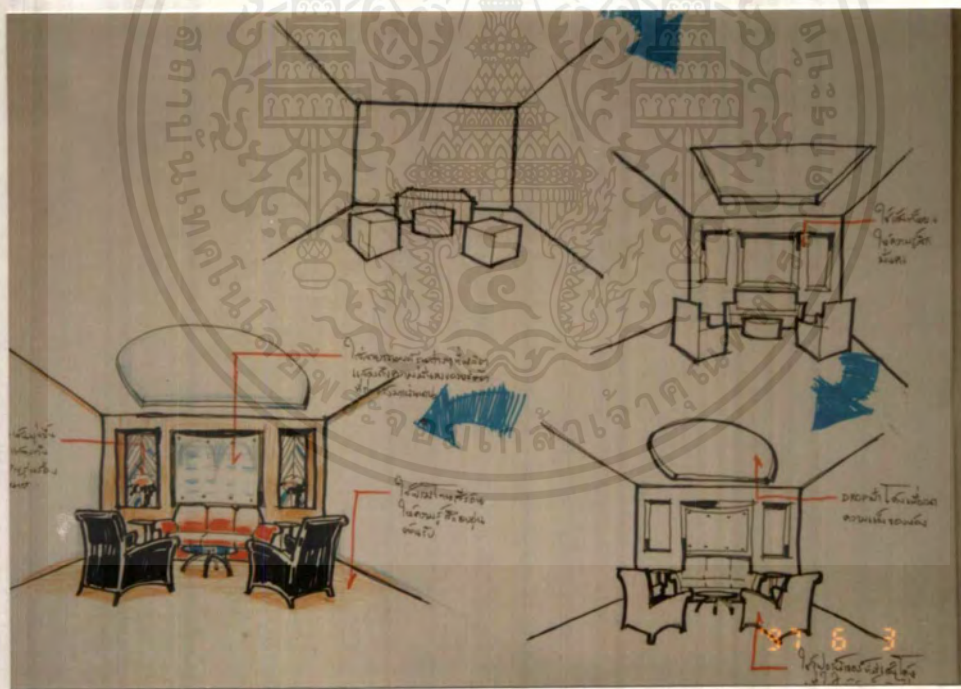
- ความต้องการพื้นฐานของห้องรับรอง

- ให้ความรู้สึกเชื่อเชิญต้อนรับอย่างอบอุ่น
- แสดงถึงความมั่นคงน่าเชื่อถือ
- ให้ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งโตโยต้า

- แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องรับรอง

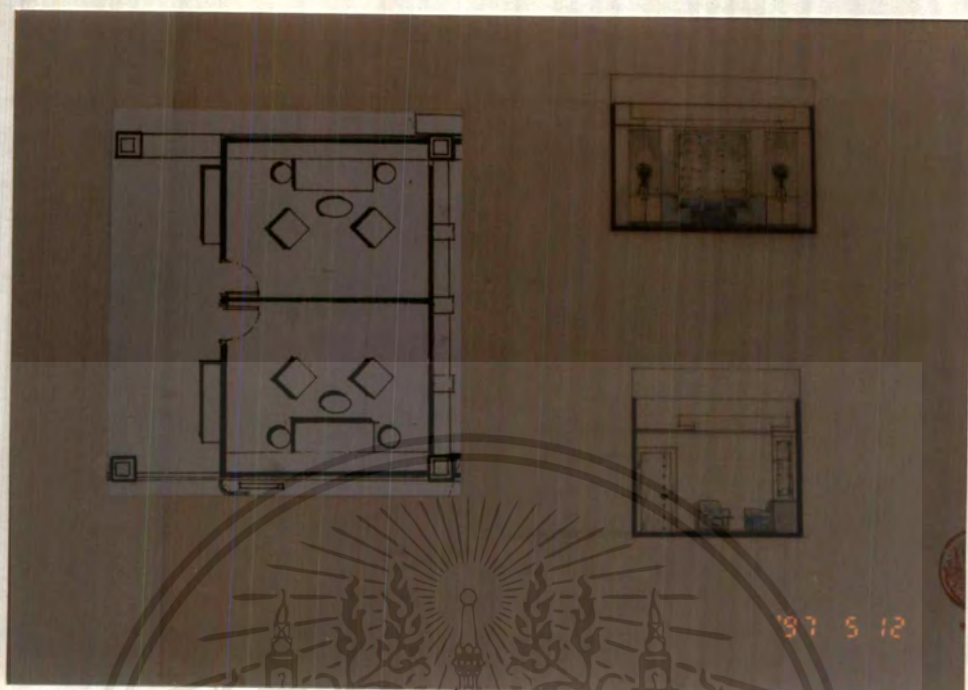
มุ่งเน้นการสร้างความรู้สึกต้อนรับเป็นกันเอง และความมั่นคงน่า

เชื่อถือให้กับผู้เข้ามาติดต่อ



ภาพที่ 248 แสดง IDEA SKETCH ในส่วนห้องรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 249 แผนผังและภาพด้านภายในห้องรับรอง



ภาพที่ 250 แสดงทัศนียภาพภายในห้องรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.4 ห้องผู้อำนวยการ

- วัตถุประสงค์ส่วนห้องผู้อำนวยการ

เป็นสำนักงานเฉพาะในระดับผู้บริหารและเป็นส่วนต้อนรับ

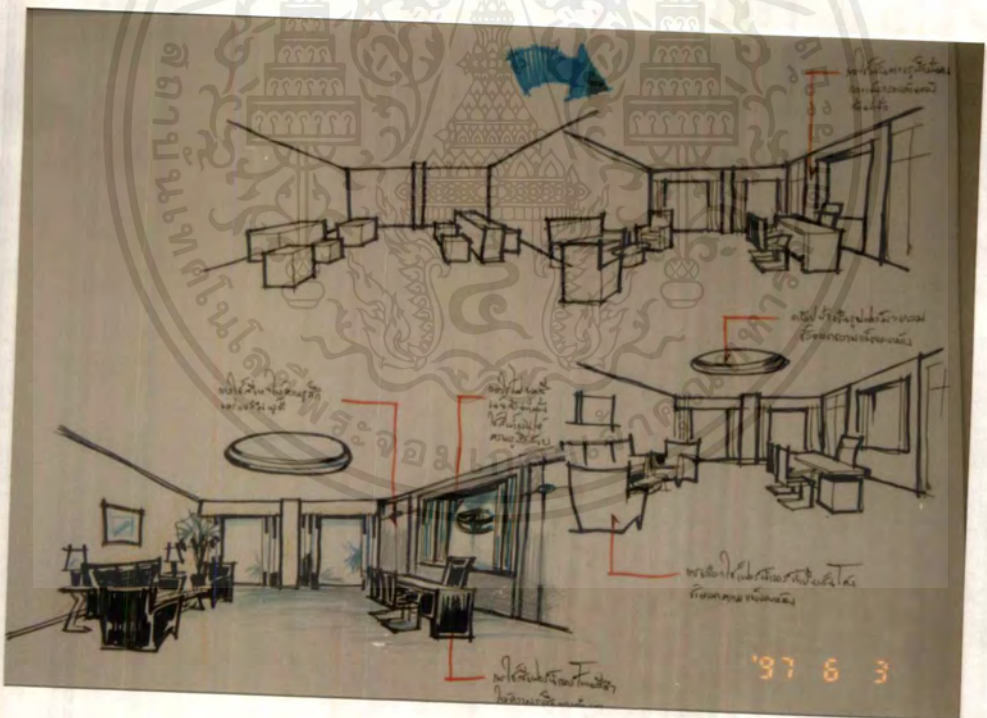
บุคคลระดับสูง

- ความต้องการพื้นฐานของห้องผู้อำนวยการ

- แสดงถึงความภูมิฐานสมฐานะตำแหน่ง
- คำนึงถึงลักษณะการทำงานและความสะดวกสบาย
- สร้างความรู้สึกถึงความมีอำนาจในหน้าที่

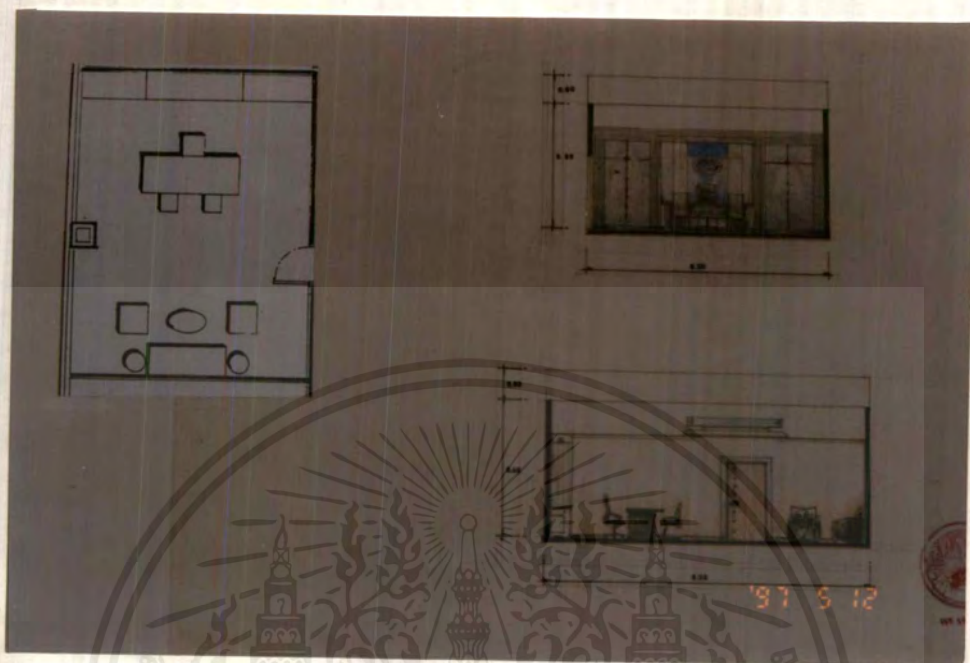
- แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องผู้อำนวยการ

ออกแบบให้ดูหรูหราภูมิฐาน เครื่องขริมและเป็นจุดศูนย์กลางของการปฏิบัติงานภายในศูนย์ฝึกอบรม



ภาพที่ 251 แสดง IDEA SKETCH ในส่วนห้องผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 252 แสดงแผนผังและภาพด้านภายในห้องผู้อำนวยการ



ภาพที่ 253 แสดงทัศนียภาพในห้องผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 254 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในห้องผู้อำนวยการ

5.2.5 ห้องประชุมผู้บริหาร

- วัตถุประสงค์ของห้องประชุมผู้บริหาร

ใช้เป็นการประชุมภายในระดับผู้บริหารตั้งแต่ระดับรองผู้จัดการ มีความต้องการที่นั่งจำนวน 12 ที่นั่ง โดยการประชุมเน้นถึงเรื่องนโยบายเป้าหมายการดำเนินงานของศูนย์

- ความต้องการพื้นฐานของส่วนห้องประชุมผู้บริหาร

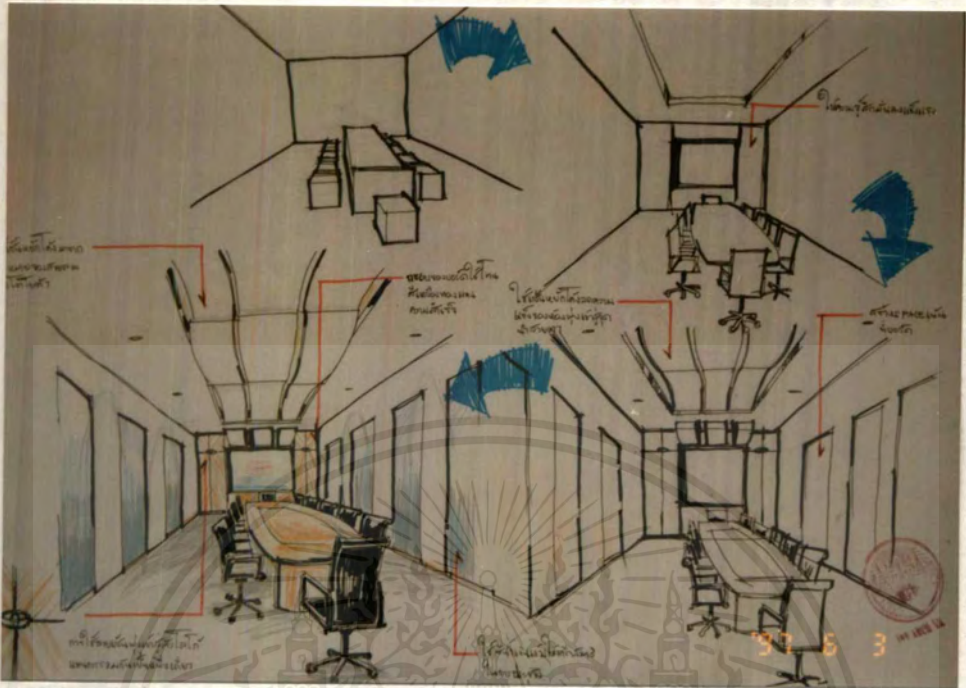
- สร้างบรรยากาศให้เกิดสมาธิในการประชุม

- ความทันสมัยในเทคโนโลยีการประชุม

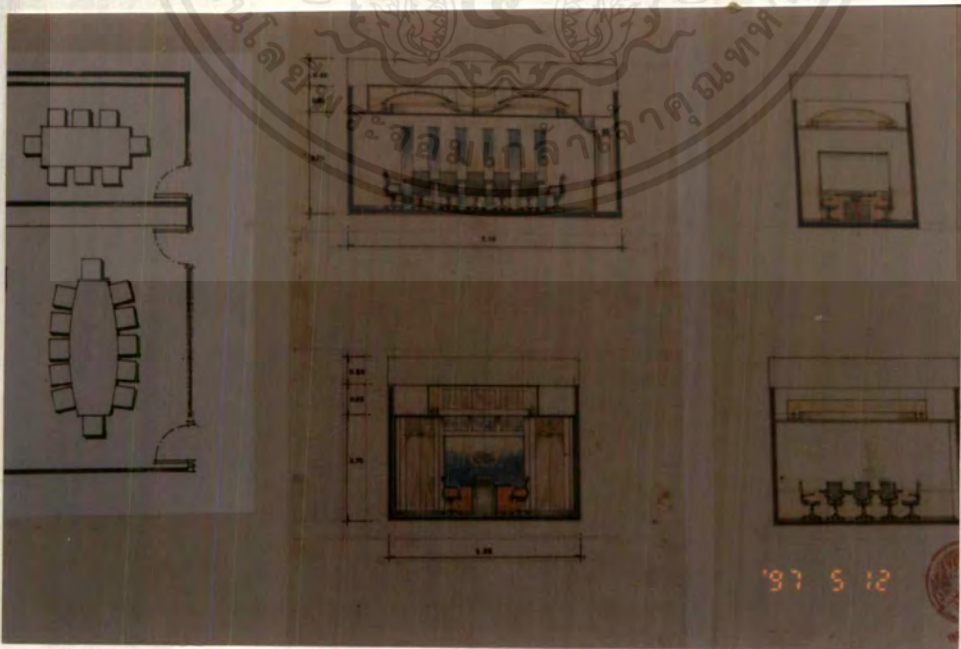
- แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องประชุมผู้บริหาร

สร้างความรู้สึกร่วมให้เกิดสมาธิในการประชุมและความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวกัน เพื่อบรรลุสู่จุดหมายของนโยบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 255 แสดง IDEA SKETCH ในส่วนห้องประชุมผู้บริหาร



ภาพที่ 256 แผนผังและภาพด้านภายในห้องประชุมผู้บริหารและห้องประชุมย่อย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 257 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมผู้บริหาร

5.2.6 ฝ่ายห้องประชุมย่อย

- วัตถุประสงค์ของห้องประชุมย่อย

ใช้เป็นการประชุมภายในในแต่ละหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน เป็นการประชุมแบบไม่มีพิธีการ

- ความต้องการพื้นฐานของห้องประชุมย่อย

- สร้างบรรยากาศให้รู้สึกผ่อนคลายเป็นกันเอง

- ความทันสมัยในเทคโนโลยีการประชุม

- แนวความคิดในการออกแบบ

สร้างบรรยากาศให้มีความรู้สึกสบายไม่เคร่งเครียดมากนัก รูป

แบบเฟอร์นิเจอร์ทันสมัย



ภาพที่ 258 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมย่อย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ถ้าปีพ.ศ. 2591 แสดงทัศนียภาพในส่วนทางเดินภายในอีกหน้าห้องประชุมทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.7 ส่วนห้องสมุด

- วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

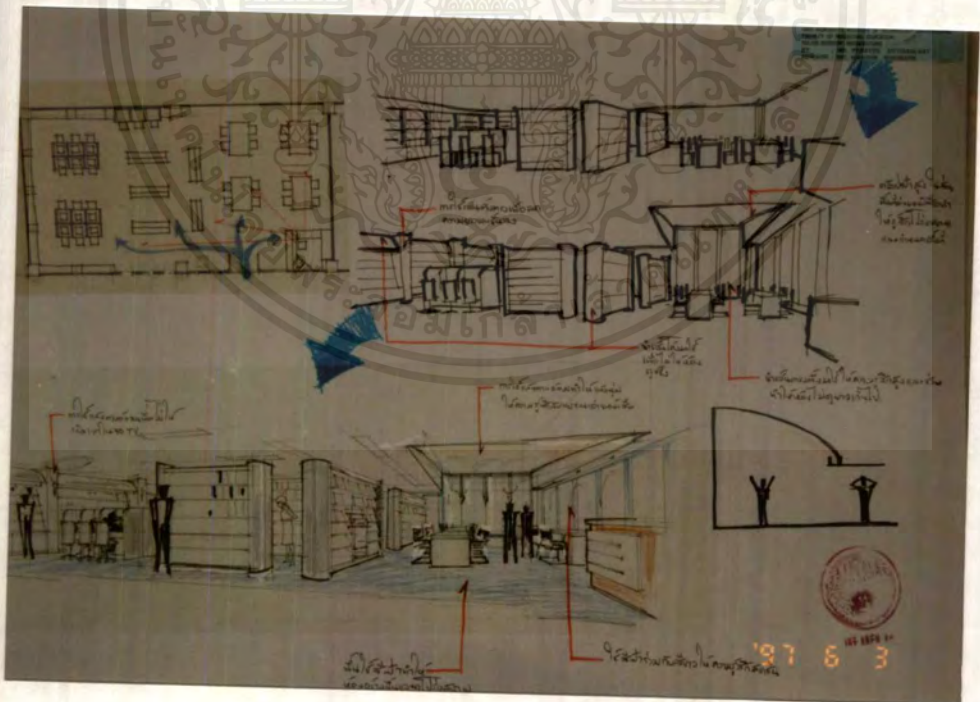
ใช้เป็นที่ศึกษาค้นคว้า และพักผ่อนคลายสมองจากการฝึกอบรม ในช่วงพักกลางวัน

- ความต้องการพื้นฐานของห้องสมุด

- สงบ มีสมาธิ และพักผ่อนจากการฝึกอบรม
- เป็นห้องสมุดที่ทันสมัย

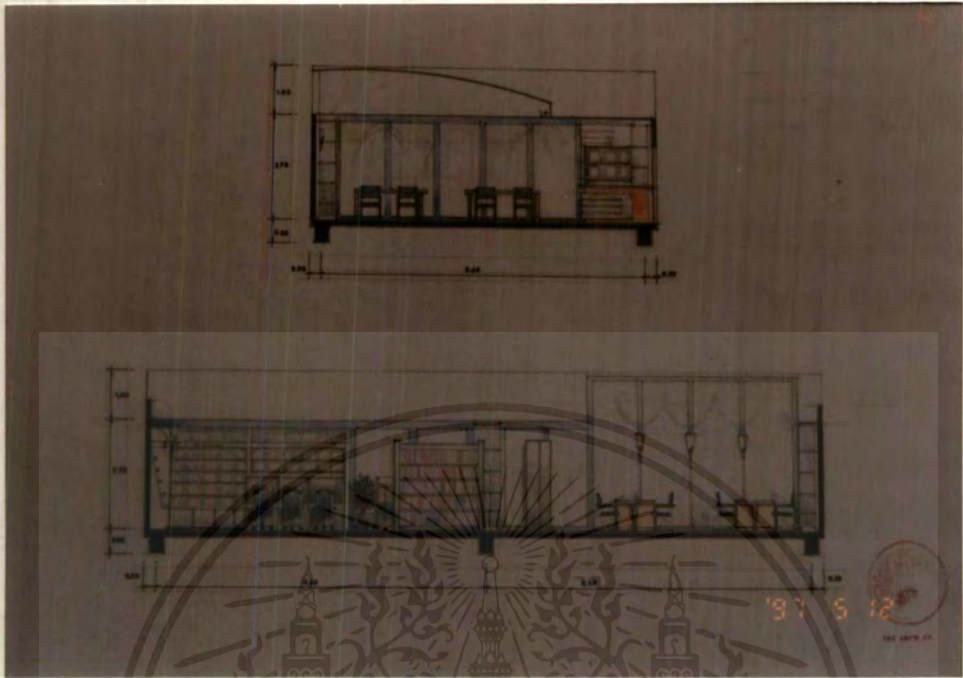
- ความคิดในการออกแบบส่วนห้องสมุด

มุ่งเน้นประโยชน์ใช้สอยในแต่ละส่วน ตามลักษณะพฤติกรรมของผู้ที่เข้ามาใช้ในแต่ละส่วนของห้องสมุด ในส่วนที่อ่านหนังสือรวมให้ความรู้สึกสบาย พักผ่อน คลายสมอง ในส่วนที่อ่านหนังสือเดี่ยวและชม V.D.O ให้ความรู้สึกมีสมาธิในการอ่านหนังสือและชม V.D.O



ภาพที่ 260 แสดง IDEA SKETCH ในส่วนห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 261 ภาพด้านภายในห้องสมุด



ภาพที่ 262 ทัศนียภาพภายในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.8 ส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

- วัตถุประสงค์ของส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

เพื่อใช้ในการฝึกอบรมและเป็นแบบอย่างของศูนย์ตัวแทน

จำหน่าย

- ความต้องการพื้นฐานของส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

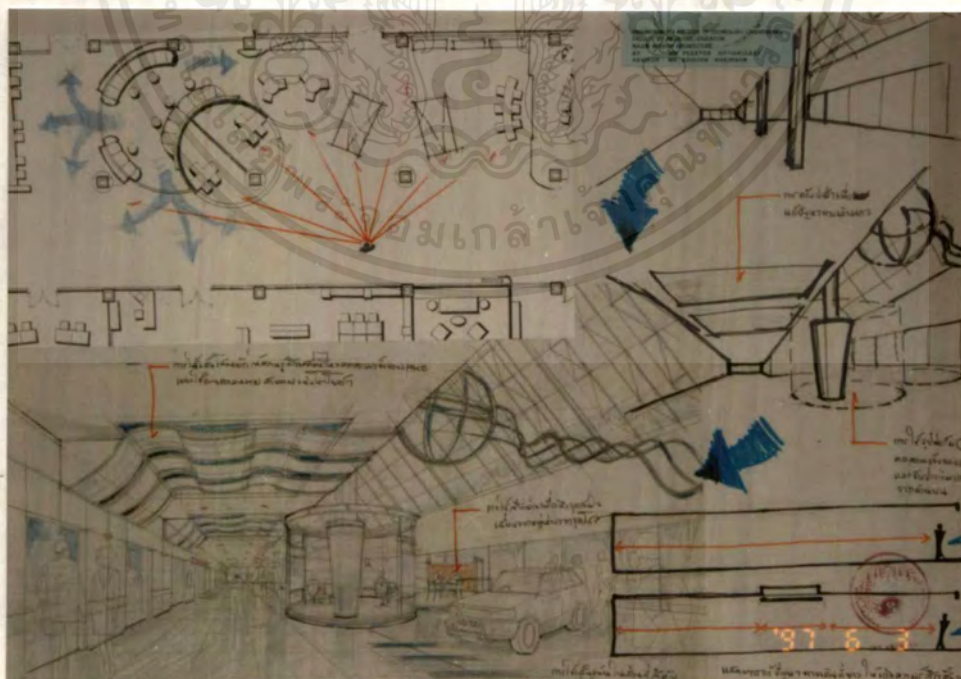
- มีความทันสมัย
- แบ่งส่วนในแต่ละส่วนชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจได้

ง่าย

- แนวความคิดในการออกแบบ

ทันสมัยแบ่งกลุ่มชัดเจนในแต่ละส่วน เพื่อความเข้าใจและเกิด

ประโยชน์ในการฝึกอบรม



ภาพที่ 263 แสดง IDEA SKETCH ในส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

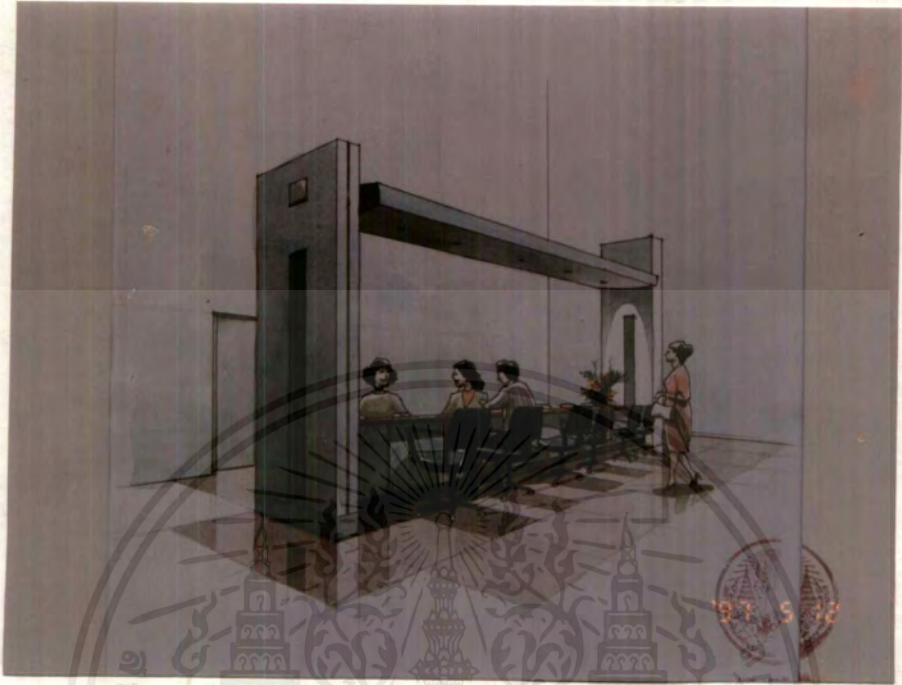
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 264 แสดงทัศนียภาพในส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ร่วมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 265 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 266 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนเคาน์เตอร์บริการ



ภาพที่ 267 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนจำลองศูนย์ตัวแทนจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารทูลงวนเรสาหรับการเข่งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออยู่ภายใต้เงื่อนไขประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.9 ห้องฝึกอบรม

- วัตถุประสงค์ของห้องฝึกอบรม

ใช้สำหรับฝึกอบรมตัวแทนจำหน่ายในแต่ละหลักสูตรในระยะ

เวลา 2-3 วัน

- ความต้องการพื้นฐานของห้องฝึกอบรม

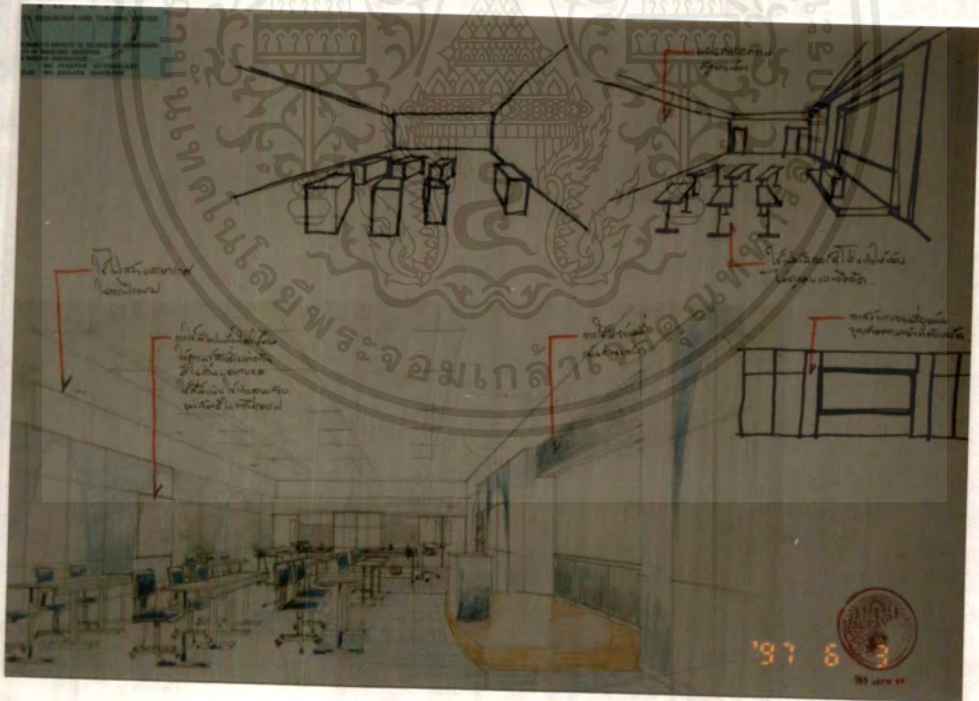
- สร้างความสงบมีสมาธิในการฝึกอบรม

- มีความทันสมัยในอุปกรณ์การฝึกอบรม

- แนวความคิดในการออกแบบ

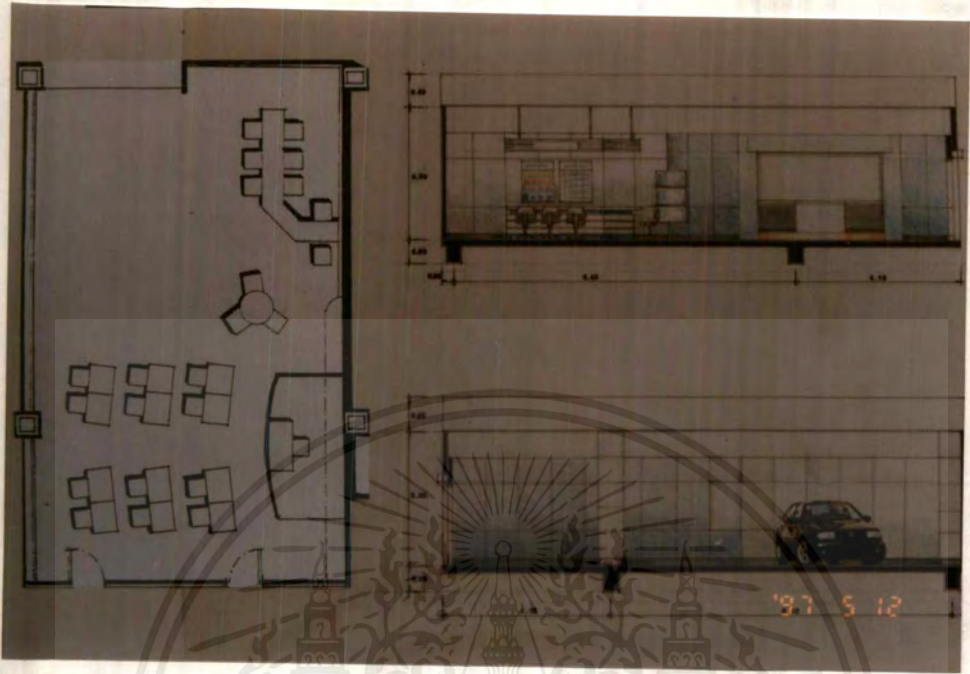
ให้ความรู้สึกให้เกิดสมาธิ โดยเน้นจุดสนใจไปยังที่กระดานดำ

และมีความคล่องตัวในการฝึกอบรม



ภาพที่ 268 แสดง IDEA SKETCH ในส่วนห้องฝึกอบรม

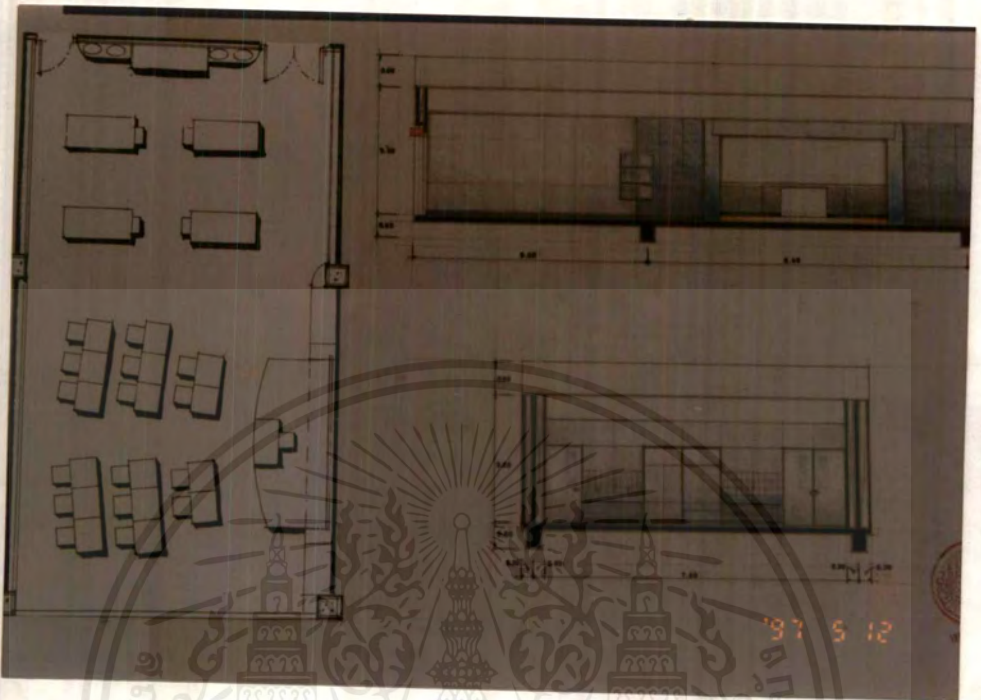
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 269 แสดงแผนผังและภาพด้านภายในส่วนห้องฝึกอบรมพนักงานขับรถ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกระใช้ภายในเพื่อการศึกษานานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 270 แสดงทัศนียภาพภายในห้องฝึกอบรมพนักงานขับรถ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 271 แสดงแผนผังและภาพด้านภายในห้องฝึกอบรมเทคนิค

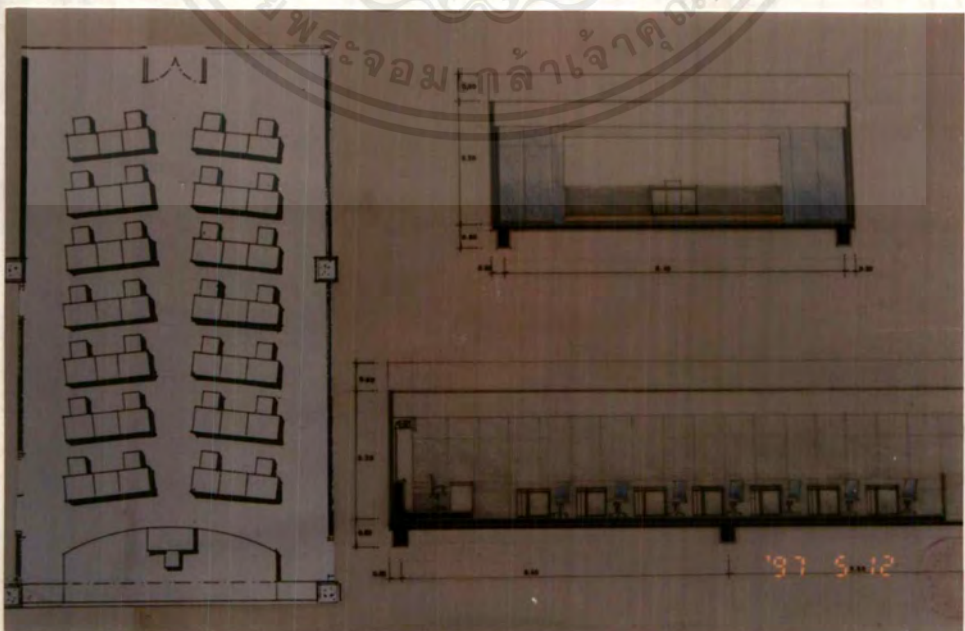


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 272 แสดงทัศนียภาพภายในห้องฝึกอบรมเทคนิค

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 273 แสดงแผนผังและภาพด้านห้องฝึกอบรมสัมมนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ภาพที่ 274 แสดงแผนผังและภาพด้านห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 275 แสดงทัศนียภาพภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 276 แสดงทัศนียภาพทางสัญจรในส่วนฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 277 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในห้องฝักอบรม

5.2.10 ส่วนห้องประชุมใหญ่

- วัตถุประสงค์ของห้องประชุมใหญ่

ใช้สำหรับการฝึกอบรมที่มีผู้ เข้าฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก มีระยะ

เวลาในการฝึกอบรม 1 วัน

- ความต้องการพื้นฐานของห้องประชุมใหญ่

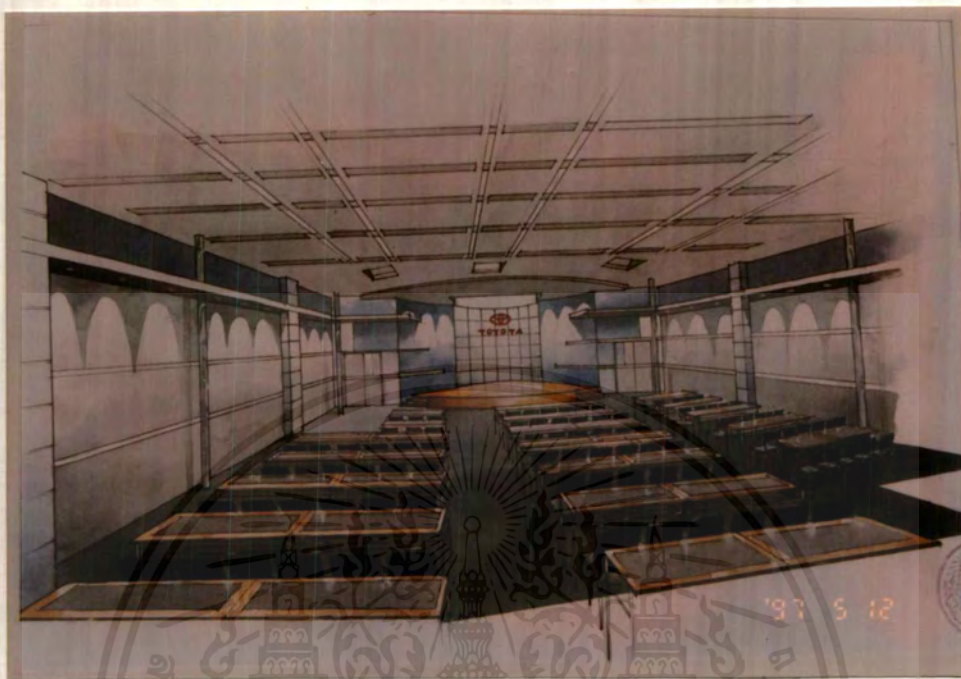
- สร้างความสงบมีสมาธิในการประชุม
- อุปกรณ์ฝึกอบรมมีความทันสมัย

- อุปกรณ์ฝึกอบรมมีความทันสมัย

- แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมใหญ่

สร้างบรรยากาศความสงบสมาธิและมุ่งจุดสนใจไปยังส่วนเวที

บรรยาย



ภาพที่ 280 แสดงทัศนียภาพภายในห้องประชุมใหญ่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ที่ปรากฏในเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 281 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในห้องประชุมใหญ่



ภาพที่ 282 แสดงทัศนียภาพด้านข้างห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	จำนวน	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม	องค์ประกอบที่จำเป็น	สัมพันธ์กับ	ความต้องการ	ความขัดแย้ง	แนวทางการแก้ปัญหา
พนักงานบำรุงรักษา	2	8.00-16.30	1. ปฏิบัติงานดูแลซ่อมบำรุงรักษาและติดตั้ง เมื่อเกิดความเสียหายภายในอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในอาคารและห้องเครื่องภายในอาคาร 2. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในโครงการเมื่อเกิดความเสียหาย	1. ส่วนทำงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องมือซ่อมบำรุง	1. หัวหน้างาน	1. พื้นที่ปฏิบัติงานและความสะดวกในการปฏิบัติงาน	-	-
พนักงานดูแลสวน	2	8.00-16.30	1. ดูแลตกแต่งสวนและสวนหย่อมรักษาความสะอาดภายในโครงการ	1. คัดหญ้าในสนามและปลูกต้นไม้ รดน้ำพรวนดินต้นไม้ภายในสวน	- เครื่องมือทำสวน	1. หัวหน้างาน	-	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้