

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

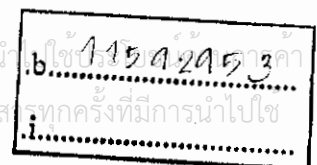
โครงการออกแบบเสนอแนะปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน  
ศูนย์ฝึกอบรมพนักงาน ธนาคารกสิกรไทย บางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา  
(INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN FOR KASIKORN BANK TRAINING  
CENTER BANGPAKONG)



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมศาสตร์ภายใน)  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2547 - 2548

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 61058 .....

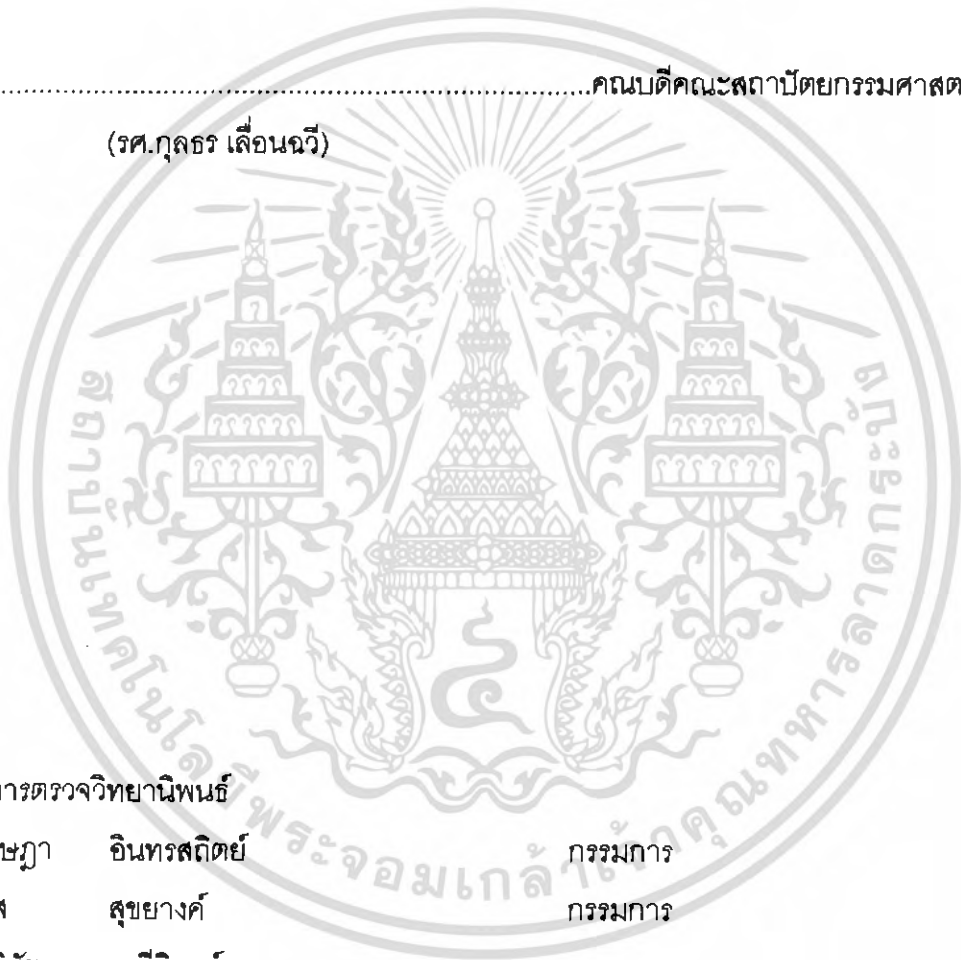
วัน,เดือน,ปี..... 12 ก.ค. 2549 .....



คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้  
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต  
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รศ.กฤษณ์ เลื่อนนวี)



คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

รศ. กฤษणा	อินทรสติตย์	กรรมการ
อ. อเส	สุขยางค์	กรรมการ
อ. วุฒิชัย	มณีอินทร์	กรรมการ
ผศ.ประสิทธิ์	สุไลมาน	กรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อ. อเส สุขยางค์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานธนาคารกสิกรไทย บางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา THAI FARMERS BANK TRAINING CENTER
ประเภทโครงการ	โครงการเสนอแนะปรับปรุง
นักศึกษา	นายณัฐพล มังคละศิริ
รหัส	43020058
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์

### บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้คือ ทำการศึกษา ค้นคว้า โดยเน้นให้เห็นถึงบทบาทความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้มาใช้ในการ ออกแบบ เสนอแนะปรับปรุงโครงการในศูนย์ฝึกอบรมพนักงาน ธนาคารกสิกรไทย บางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ให้เป็นโครงการที่สมบูรณ์ ซึ่งดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการของทั้งผู้รับบริการและให้บริการเพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้น จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง ให้มีประสิทธิภาพสูงที่สุดใน การพัฒนาบุคลากรของธนาคาร รองรับสภาพเศรษฐกิจที่มีปัญหาในปัจจุบันและการพัฒนาของธนาคารในอนาคต
2. เพื่อยกระดับศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง ให้เป็นสถานที่พักผ่อนที่ น่าสนใจมากขึ้นแก่ พนักงานลูกค้าของธนาคาร และบุคคลทั่วไป
3. เพื่อปรับปรุงพื้นที่ใช้งานที่ไม่เหมาะสม ให้เหมาะสมตามผลจากการวิเคราะห์การ ใช้งานจริง
4. การปรับปรุงและเพิ่มเติมโครงการบางส่วนและช่วยลดพื้นที่ที่ไม่เหมาะสม ทำให้ กระจายกันไปตามความจำเป็นและช่วยเพิ่มรายได้ของศูนย์ฝึกอบรม
5. รักษาสภาพแวดล้อมบริเวณศูนย์ฝึกอบรม ให้มีสภาพสมบูรณ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิธีการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลจากโครงการ ทั้งทางด้านนโยบายการบริหารและการบริการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของศูนย์ฝึกอบรม
4. ศึกษาลักษณะ Corporate Identity ของธนาคารเพื่อนำมาร่วมใช้ในการออกแบบ
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อดังโครงการ

## สรุปการวิจัย

1. การออกแบบที่แสดงถึงเอกลักษณ์เฉพาะของสถานที่ซึ่งให้ความรู้แก่พนักงานธนาคาร  
กสิกรไทยจำเป็นต้องแสดงถึงเอกลักษณ์ของธนาคารออกมา
2. ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนที่เป็นบริการที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือ  
ความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมให้แผนกนั้นให้สมบูรณ์อาจอาศัยแรงงานในท้องถิ่น  
เป็นการส่งเสริมรายได้ทางอ้อม
3. การปรับปรุงการออกแบบซึ่งเปลี่ยนแปลงไป ทั้งรูปแบบการเข้าใช้ จำนวนผู้เข้าใช้  
เงื่อนไขการเข้าใช้ และจุดประสงค์การเข้าใช้ ให้ความคุ้มค่าตอบสนองความต้องการ  
ของพนักงานและผู้เข้าใช้ลดและเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆเพื่อความเหมาะสม

## ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม  
ภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบกันต่อ  
การออกแบบหากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมไปพร้อม  
กัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการออกแบบ  
สถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในตัวอีกระดับที่เกี่ยวเนื่องกัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติสิ่งแวดล้อมหาก  
พิจารณาในการออกแบบย่อมส่งผลกระทบต่ออย่างแน่นอนแต่ในการออกแบบ ควรตระหนัก  
ถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับที่จะออกแบบให้สามารถสำนึกถึงผล  
กระทบกับสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ ในการออกแบบยังรวมถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ  
และกิจกรรม

## กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าและวิจัย ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ศูนย์ฝึกอบรมพนักงาน ธนาคารกสิกรไทย บางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา นี้ได้รับความอนุเคราะห์และความช่วยเหลือในการเอื้อเฟื้อข้อมูลและเอกสารต่างๆ และขอคิดเห็นอันเป็นประโยชน์รวมทั้งร่างกายและแรงใจจากบุคคลต่อไปนี้

- พ่อ แม่ ที่คอยห่วงใย และคอยดูแลให้ความอิสระในการทำงาน ไม่ว่าจะทำอะไรไปเที่ยวที่ไหนและที่ๆ พี่สาวคนเดียว รวมทั้งญาติๆ ที่คอยถามข่าวคราวว่าเมื่อไหร่จะจบ และน้องแบ่งที่คอยห่วงใยเป็นกำลังใจ และโทรปลุกอยู่ทุกวันในช่วงอยู่บู๊ท
- ธนาคารกสิกรไทย คุณกรินทร์ ภู่นวล หัวหน้าส่วนฝ่ายบริหารงานกลางและทรัพย์สินถาวร สายงานระบบที่ให้แบบแปลนอาคาร และคุณศราวดี ราชธา ผู้อำนวยการประจำศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้
- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกทุกคนที่ให้ข้อมูลต่างๆ เป็นอย่างดี
- คุณเกียรติ ที่อุปการะพวงผมให้ไปฝึกงานยังสิงคโปร์ กับประสบการณ์ดีๆ ถึง 45 วัน
- อ.อเส อ.เผ็ด อ.อาร์ม อ.ประสิทธิ์ ตรวจสอบและแก้ไขตลอดทั้งปี
- อ.นก ทั้ง 2 อ.พรชัย อ.อนาคิน ที่ปรารถนาในครั้งสุดท้าย
- อ.จิว อ.ฉัตร อ.เบงค์ อ.ไท่ ที่ให้ได้ออกทริปหลายครั้ง เป็นประสบการณ์ที่ดีที่เกิดขึ้นในชีวิต และ อาจารย์ทุกๆ คนที่สั่งสอนเป็นอย่างดี
- สมาชิกหอ F จ้อย ฮิม แวน เป๊ะ ลุง บอย ที่ทนอยู่ด้วยกันถึง 5 ปี แม้จะมีผิดใจกันบ้างแต่ก็รักกันดี และพันธมิตร ต้น หมอที่ทำให้อยู่ด้วยแล้วอารมณ์ดี
- เพื่อนประจำบู๊ท ตูล ที่พยายามแบ่งที่นอนให้ถึง 2 อาทิตย์แม้ว่ามันจะแคบก็ตาม
- สมาชิกร่วมบู๊ทที่น่ารัก นนท์ ฉาน แอน ไอ้ต เหน่ง ป๊อ จุ่ม และคนอื่นๆ ที่มาร่วมเครียดด้วยกัน
- หญิง ยืนที่ให้ที่พักอาศัยถึง 2 อาทิตย์ก่อนจะไปหอ และเพื่อนๆ สน.ทุกคน จะไม่ลืมเลย
- โครหส์ ที่น่ารักหน้าดำ หนูดี ที่ให้ยืมน้องๆ มาช่วยงาน
- ชุ่มมือปืนของเรา รหัส 08 พี่เจต เมย์ ป๊อ ป นัท ก้อย และรหัสจำเป็น รุ่ง ที่ช่วยกันจนเต็มทีอย่างไม่ได้หลับได้นอน
- มือปืนร่วมวง นุช เมฟ เบน เก่ง ดาด้า ไอ้ต ปี 2 และคนอื่นๆ แม้พี่จำชื่อไม่ได้แต่ก็จะไม่ลืม
- เพื่อนปู เพื่อนติ่ม เพื่อนยุตที่ไปช่วยถ่ายรูป และเพื่อนๆ กลุ่ม สว. 2
- ขอบคุณสิ่งแวดล้อม สถานที่ในคณะ ลากูต สนามบอล ร้านอาหารทั้ง 4 ร้าน ห้องสมุด ร้านป้าแ๊ะ ประเสริฐ หมอก ร้านถ่ายเอกสาร และนักการทุกคน
- สิ่งต่างๆ ที่อยู่ในความทรงจำตลอดระยะเวลา 5 ปี มีทั้ง รัก น้อยภาค และงานในคณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารของคุณดวงตัวเอง ที่เลือกเรียนคณะนี้ภาคนี้และมหาลัยนี้ ขอขอบคุณที่ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

คำนำ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 : บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

1.1.1 สภาพปัจจุบัน และปัญหาที่เกิดขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์โครงการ

1.3 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

1.3.1 การเข้าถึงโครงการ

1.3.2 LAY OUT

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

1.5 ขอบเขตของโครงการ

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ลักษณะทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรม

2.1.2 กระบวนการจัดฝึกอบรม

2.1.3 วิธีฝึกอบรม

2.1.4 สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรมประเภทแยกที่ตั้งเฉพาะและมีที่ ครอบงำ

2.1.5 กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.1.5.1 ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานธนาคารไทยพาณิชย์

2.1.5.2 ศูนย์ประชุมนานาชาติ Bell Harbor international conference center

2.1.5.3 ห้องสาร์นิเทศ เรวัตินันท์

2.1.5.4 ห้องสมุดศูนย์เรียนวัฒนธรรม ไทย-เยอรมัน เกอเต้

2.2 ข้อมูลเฉพาะของศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

2.2.1 สายงานบริหาร

2.2.2 อัตรากำลัง

2.2.3 หน้าที่รับผิดชอบ

2.2.4 องค์ประกอบและขนาดพื้นที่ใช้สอยในโครงการ

บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

3.1 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

3.1.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ห้ามดัดแปลงหรือใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

3.1.3พฤติกรรมของผู้เข้าใช้ส่วนบริการต่างๆ

3.1.4กิจกรรมของผู้เข้ามาใช้งาน

3.1.5เวลาเข้าใช้

3.2 การวิเคราะห์สู่พื้นที่จริงภายในโครงการ

#### **บทที่4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน**

4.1 การศึกษาระบบสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

4.1.1ระบบปรับอากาศ

4.1.2ระบบรักษาความปลอดภัย

4.1.3ระบบเสียง และการควบคุม

4.1.4ระบบแสงสว่างภายในโครงการ

4.2การใช้สี

4.3การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

#### **บทที่5 การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ**

5.1วิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

5.2อาคารในโครงการ

5.3ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

5.4วิเคราะห์ผังรวมและอาคาร

5.4.1ผังรวม

5.4.2อาคารหลัก

#### **บทที่6 แนวความคิดในการออกแบบ**

6.1 Chart สรุปข้อมูลการออกแบบ

6.1.1 Relationship Diagram

6.1.2 Bubble Diagram

6.1.3Functional Diagram

6.1.4Zoning

6.1.5 Concept Design

6.2 LAY OUT

6.3 แปลน

6.4 ELEVATION

6.5 ผลงานการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

**บรรณานุกรม**

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

บมจ.ธนาคารกสิกรไทย เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ.2488 ด้วยทุนจดทะเบียน 5 ล้านบาท และดำเนินการด้วยพนักงานชุด แรกเริ่ม จำนวน 21 คน ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งเป็นต้นมาธนาคารสามารถเจริญเติบโตและก้าวหน้าในด้าน ทรัพย์สิน และบุคลากร มาจนถึงวันนี้ การพัฒนาของธนาคารถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาเศรษฐกิจของคนไทย รากฐานแห่งความมั่นคงของธนาคารย่อมเกิดจากพนักงานที่มีคุณภาพ ด้วยความมุ่งมั่นในการพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลของธนาคารกสิกรไทยนั่นคือ พัฒนาคุณภาพของพนักงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดในทุกๆด้านด้วยการดำเนินการจัดฝึกอบรม และสัมมนาอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอดนั้น เมื่อธนาคารได้ลงทุนสร้างศูนย์ฝึกเพิ่มขึ้นจากของเดิมที่ใช้งานอยู่ที่สำนักงานใหญ่ เพราะได้มีการขยายกิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพของพนักงานเพิ่มมากขึ้นประกอบกับการเพิ่มตัวที่สูงขึ้นของจำนวนพนักงาน รวมทั้งการขยายตัวขอปริมาณเศรษฐกิจซึ่งเกินขีดจำกัด ในด้านเรื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ที่มีอยู่ทำให้ธนาคารต้องเช่าสถานที่ภายนอก เพื่อให้เป็นสถานที่จัดสัมมนาและฝึกอบรมบ่อยครั้ง ทำให้ธนาคารต้องเช่าสถานที่ภายนอก เพื่อ ใช้เป็นสถานที่จัดสัมมนาและฝึกอบรมบ่อยครั้ง ทำให้ธนาคารมีค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ปีละหลายล้านบาท

หลังจากที่ธนาคาร ขยายเครือข่ายสาขาไปอย่างรวดเร็ว ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การพัฒนาบุคลากรยังมีความจำเป็นมากยิ่งขึ้น คุณบัญชา ล่ำซำ และผู้บริหารธนาคารจึงมีนโยบายจัดตั้งสถานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของธนาคาร อย่างจริงจัง ให้มีความทันสมัยและพร้อมจะให้ความรู้ รวมทั้งประสบการณ์ใหม่ให้แก่พนักงานธนาคารทุกคน

ดังนั้นราวปี 2536 ธนาคารจึงมีโครงการสร้างศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทยขึ้นมาเพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว และยังเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของธนาคาร ในการที่จะทดแทนลูกค้าผู้มีอุปการคุณแก่ธนาคารด้วยการจัดฝึกอบรม สัมมนา สารประโยชน์ต่างๆซึ่งจะช่วยให้ลูกค้ามีความรู้และแนวทางในการบริหารกิจการอย่างถูกต้องและมั่นคงยิ่งขึ้น

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารไทยกสิกรไทย ริมน้ำบางปะกง จึงถือกำเนิดขึ้นมาเมื่อวันที่ 12 สิงหาคม พ.ศ.2536 เป็นสถานที่ช่วยเกื้อหนุนกิจกรรมต่างๆ เป็นศูนย์กลางในการสร้างสัมพันธ์อันดีในเชิงธุรกิจระหว่างธนาคารและลูกค้า รวมทั้งเป็นศูนย์ฝึกอบรมพนักงานธนาคารและใช้เป็น

สถานที่เรียนรู้ที่จะพัฒนาบุคลากรที่จะสร้างคนให้มีคุณภาพมาช่วยกันพัฒนาบริการต่างๆ ของธนาคารให้ทัดเทียมมาตรฐานสากล อันจะส่งผลให้เกิดความเจริญก้าวหน้าต่อองค์กรและความมั่นคงของประเทศชาติสืบไป

### **สภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการ**

- 1.ปัญหาทชุดโทรตามกาลเวลาและ บางส่วนไม่ได้ใช้งาน ทำให้การใช้เนื้อที่ ไม่ได้ประสิทธิภาพ เท่าที่ควร
- 2.ขาดCORPORATE DESIGN ในงานสถาปัตยกรรมภายในสอดคล้องกับธนาคาร ทำให้ไม่แสดงออกถึงความเป็นศูนย์อบรมของธนาคาร กสิกรไทย
- 3.FACILITY ไม่เป็นที่นิยมในการใช้บริการ ขาดพนักงานดูแล
- 4.เฟอร์นิเจอร์ส่วนฝึกอบรมบางอย่างไม่ ไม่สอดคล้องกับพื้นที่และพฤติกรรม การใช้งาน
- 5.ส่วนสันทนากาบางอย่างไม่เป็นที่นิยม

### **1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ**

- 1.เพื่อพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง ให้มีประสิทธิภาพสูงที่สุดในการพัฒนาบุคลากรของธนาคาร รองรับสภาพเศรษฐกิจที่มีปัญหาในปัจจุบันและการพัฒนาของธนาคารในอนาคต
- 2.ประชุมสัมมนา
- 3.รับความรู้เพิ่มเติมจากการศึกษาเล่าเรียน
- 4.สันทนากาเพื่อการพักผ่อนของผู้ใช้บริการ

### **1.3 รายละเอียดที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมโครงการ**

#### **1.3.1รายละเอียดที่ตั้งโครงการ**

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง ตั้งอยู่ที่ริมแม่น้ำบางประกง ตำบลแสนภูดาษ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา มีเนื้อที่ 26 ไร่

- |             |  |
|-------------|--|
| ทิศเหนือ    | ติดแม่น้ำบางประกง                                |
| ทิศใต้      | ติดสนามกอล์ฟบางประกงริเวอร์ไซด์                  |
| ทิศตะวันออก | ติดสนามกอล์ฟบางประกงริเวอร์ไซด์และแม่น้ำบางประกง |
| ทิศตะวันตก  | ติดป่าเป็นเนื้อที่ของโครงการกำลังจะต่อเติม       |

#### **1.3.2 การเข้าถึงโครงการ**

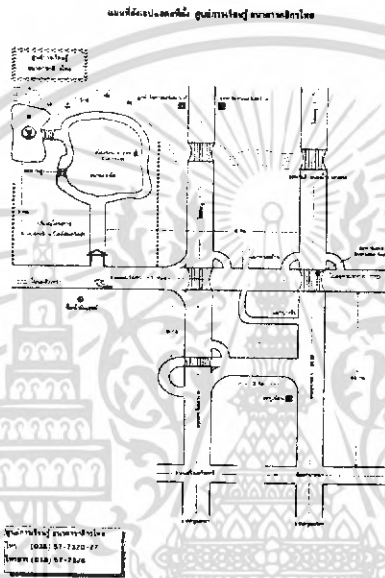
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง ตั้งอยู่ในโครงการบางประกงริเวอร์ไซด์คันทรี่คลับ โดยห่างจากถนนฉะเชิงเทรา-บางประกง 3กิโลเมตร การเดินทางของผู้เข้าใช้ จะเดินทางมาในเส้นทางเดียวกันคือออกรถมาทาง มอเตอร์เวย์ เลี้ยวซ้ายเข้าถนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเชิงเตรา-บางปะกง ตรงมาอีกประมาณ 4 กิโลเมตร จะพบกลับโครงการบางปะกง  
ริเวอร์ไซด์คันทรี่คลับโดยการเดินทางสามารถมาได้ 2 ลักษณะ คือ

1. โดยรถบัสรับส่งพนักงานของธนาคาร ใช้เวลาเดินทางจาก ธ.กสิกรไทย  
สำนักงานใหญ่ราชบุรณะ จนมาถึงศูนย์ฝึกอบรมประมาณ 2 ชั่วโมงครึ่ง
2. โดยรถยนต์ส่วนตัว ใช้เวลาเดินทางจากกรุงเทพ โดยรถยนต์ประมาณ  
1 ชั่วโมงครึ่ง

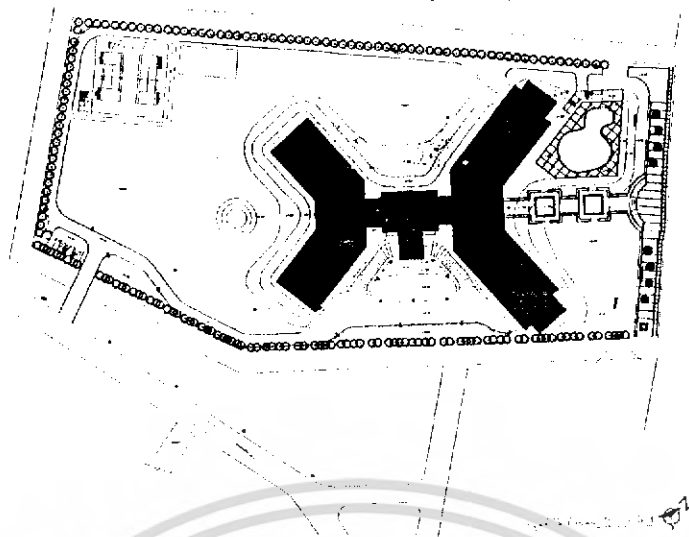
### 1.3.3 LAY OUT



ภาพ 1.1 แผนที่โครงการ

### 1.3.4 รูปแบบอาคาร

ตัวอาคารเป็นอาคารเดี่ยวโดยแบ่ง ออกเป็น 3 ส่วน คือส่วนที่ 1 ส่วน  
ฝึกอบรมส่วนที่ 2 ส่วนโถงกลาง ส่วนที่ 3 ส่วนบริการห้องพักและสิ่งอำนวยความสะดวก  
ลักษณะตัวตึกเป็นรูปกากบาท โดยให้ส่วนที่พิกหันหน้าออกไปรับวิวแม่น้ำบาง  
ปะกงตัวอาคารรูปทรง เรียบเก๋เลี้ยง



ภาพ1.2 LAY OUTรอบๆโครงการ



ภาพ1.3 บริเวณหน้าพุ่มน้ำ Lobby



ภาพ1.4 รูปด้านอาคาร

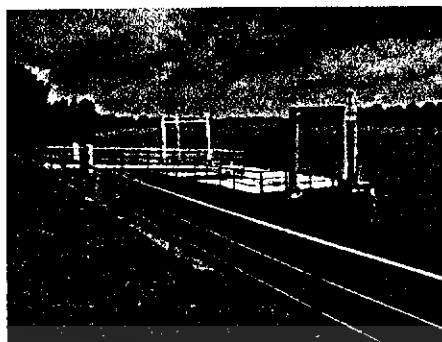
### 1.3.5 สภาพแวดล้อมรอบโครงการ

ที่ตั้งค่อนข้างเงียบสงบ เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ในสนามกอล์ฟ และติดฝั่งริมแม่น้ำบางปะกง โดยสภาพแวดล้อมด้านข้าง ดินป่าและแม่น้ำจึงเหมาะแก่การพักผ่อนของพนักงาน โดยการเดินทางก็สามารถเข้าถึงได้ง่าย มาทางมอเตอร์เวย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



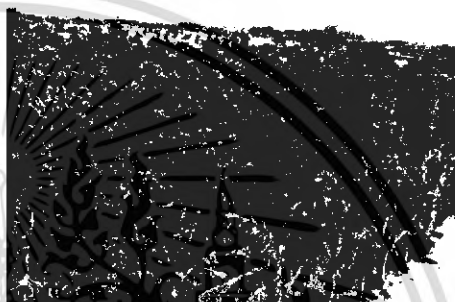
ภาพ1.5สภาพแวดล้อมอาคาร



ภาพ1.6บริเวณติติรมแม่เฒ่า



ภาพ1.7สภาพแวดล้อมโดยรอบ



ภาพ1.8สภาพแวดล้อมโดยรอบ

ติตสนามกอล์ฟ

ติตป่าไว้ใช้ขยายโครงการ

#### 1.4 ขอบข่ายของโครงการ

##### 1. ส่วนต้อนรับ (Front Reception)

- โถงรับรองและที่นั่งพัก
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนการใช้งาน

##### 2. ส่วนสันทนาการ

- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องคาราโอเกะ
- ห้องสควอช
- สระว่ายน้ำ
- สนามเทนนิส

##### 3. ส่วนบริการทั่วไป

- ห้องอาหาร และ Coffee Shop

##### 4. ส่วนวิชาการ

- ห้องพิพิธภัณฑ์
- ห้องเรียนขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเรียนขนาดเล็ก
- ห้องปฏิบัติการสาขาจำลอง
- ห้องปฏิบัติการทางภาษาต่างประเทศ
- ห้องสัมมนา
- ห้องเตรียมอุปกรณ์การสอน

#### 5. ส่วนห้องพัก

- ห้อง standard 86
- ห้อง Deluxe 6

#### 6. ห้องประชุม

- ห้องประชุม และ Auditorium



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.5 ขอบเขตของโครงการ

### พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการสรุปได้เป็นตาราง ดังนี้

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบโครงการ
1.ส่งเสริม ความรู้ และทักษะ ใน การทำงาน ของวิชาชีพและ นำเสนอ ผลงานเพื่อสาธารณะ ประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"><li>- เรียนหนังสือ</li><li>- ฝึกทดลองงาน</li><li>- เรียนภาษาต่างประเทศ</li></ul>	พื้นที่อาคารส่วนที่ 1
2.ประชุมสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประชุม</li><li>- สัมมนา</li></ul>	พื้นที่อาคารส่วนที่ 3ชั้น 2-4 และพื้นที่อาคารโดยรอบ
3.รับความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากการศึกษาเล่า เรียน	<ul style="list-style-type: none"><li>- เล่นอินเตอร์เน็ต</li><li>- อ่านหนังสือ</li></ul>	พื้นที่อาคารส่วนที่3ชั้น1 ด้านบนบริเวณส่วนที่เป็นห้อง fitnessเก่า
4.สันตนาการ เพื่อการพักผ่อน ของผู้ใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"><li>- นอน</li><li>- รับประทานอาหาร</li><li>- ร้องเพลง</li><li>- ดินเนอร์ปาร์ตี้</li></ul>	ส่วนพักอาศัย

**และสามารถนำมาวิเคราะห์เป็นพื้นที่ใช้งานได้ดังนี้**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนหลักในการทำวิทยานิพนธ์ คือ การปรับผังและออกแบบ โดยคำนึงถึงความ

เหมาะสมการวิเคราะห์การใช้งานจริง

1.1 ส่วนสันทนการ

-ห้องคาเฟ่ สนุกเกอร์	184.6 ตร.ม
-ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	197.47 ตร.ม

1.2 ส่วนบริการทั่วไป

-ห้องอาหาร และ Coffee Shop 150ที่นั่ง	368 ตร.ม
-Outdoor Dining 20 ที่นั่ง	156 ตร.ม
-Lobby	288 ตร.ม

1.3 ส่วนวิชาการ

-ห้องเรียนขนาดใหญ่	134.68 ตร.ม
-ห้องเรียนขนาดเล็ก	71.6 ตร.ม
-ห้องปฏิบัติการสาขาจำลอง	140.4 ตร.ม
-ห้องปฏิบัติการทางภาษาต่างประเทศ	101 ตร.ม
-ห้องสัมมนา	70.72 ตร.ม

1.4 ส่วนห้องพัก

-ห้อง standard 86	32 ตร.ม
-ห้อง Deluxe 6	144 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

## 2.1 ข้อมูลทั่วไป

### 2.1.1 ลักษณะทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรม

ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานจัดขึ้นเพื่อใช้เป็นสถานที่พัฒนา ฝึกอบรม ให้แก่พนักงานและบุคลากรขององค์กรนั้น โดยมีวิทยากรภายนอกองค์กรผู้เฉพาะด้านหรือหัวหน้างาน ผู้บริหารในองค์กรเป็นผู้ให้การฝึกอบรม ศูนย์ฝึกอบรมมักเป็นของหน่วยงานราชการ องค์กรธุรกิจเอกชน เช่น ธนาคาร สถาบันการเงิน บริษัทประกันหรือบริษัทขนาดใหญ่ต่างๆ ที่เล็งเห็นความสำคัญในการลงทุนเพื่อพัฒนาพนักงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดควบคู่กับการดำเนินงานขององค์กร โดยมักมีหน่วยงานเฉพาะที่มีหน้าที่ดูแล ควบคุมการฝึกอบรมโดยเฉพาะ

ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานแบ่งตามลักษณะที่ตั้งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ศูนย์ฝึกอบรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกันกับสำนักงาน
2. ศูนย์ฝึกอบรมที่ตั้งแยกออกไปจากสำนักงาน

1. ศูนย์ฝึกอบรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับสำนักงาน มักเป็นขององค์กรขนาดเล็ก ที่มีจำนวนพนักงานไม่มากนัก สามารถใช้สถานที่ภายในอาคารสำนักงานร่วมกัน

ศูนย์ฝึกอบรมประเภทนี้จะไม่มีการพักรับรอง

2. ศูนย์ฝึกอบรมที่ตั้งแยกออกไปจากสำนักงาน ศูนย์ฝึกอบรมประเภทนี้มักเป็น ขององค์กรขนาดใหญ่ เนื่องจากมีการลงทุนสูง มีความจำเป็นต้องรองรับพนักงานจำนวนมากและมีการอบรมอยู่เสมอ องค์กรขนาดใหญ่มากอาจมีหลายศูนย์ฝึกอบรม การแยก ศูนย์ฝึกอบรมออกมาต่างหากจะช่วยให้มีความเป็นส่วนตัวสูง กลุ่มพนักงานที่เข้ามา ฝึกอบรมแยกออกจากพนักงานทั่วไปการจัดการฝึกอบรมเป็นไปได้สะดวก แต่ก็เสียเวลา ในการเดินทางเพิ่มขึ้น เนื่องจากมักตั้งอยู่นอกเมืองหรือต่างจังหวัดสามารถแบ่งลักษณะการใช้งานได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

#### 2.1 แบบไม่มีที่พักรับรอง

เป็นอาคารเพื่อใช้ฝึกอบรมโดยเฉพาะ การเข้าฝึกอบรมเป็นแบบวันต่อวัน ภายในช่วงเวลาราชการหรือเกินมาไม่มาก เนื่องจากต้องเดินทางกลับ มักตั้งอยู่ในเขตเมืองเพื่อการคมนาคมที่สะดวก ศูนย์ฝึกอบรมที่อยู่ในแบบนี้ ได้แก่ ศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารกรุงเทพ

#### 2.2 แบบมีที่พักรับรอง

ศูนย์ฝึกอบรมที่มีที่พักรับรองจะสามารถรองรับแผนการอบรมที่ใช้เวลามากกว่า 1 วันได้ดี ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพักที่นั่น แล้ววันรุ่งขึ้นพร้อมที่จะได้รับการฝึกอบรมต่อ มัก ตั้งอยู่ในที่ที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี เพื่อใช้เป็นสถานที่พักผ่อนไปในตัว บรรยากาศในศูนย์ฝึกอบรมแบบนี้จะค่อนข้างง่าย ๆ สบายๆ เหมือนกับมาตากอากาศ การแต่ตัวจะไม่ใช้ชุดทำงาน แต่สุภาพเรียบร้อย ศูนย์ฝึกอบรมที่อยู่ในแบบนี้ ได้แก่ ศูนย์ฝึกอบรมธนาคาร ไทยพาณิชย์ หาดตะเวนรอน และ ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง ก็อยู่ในประเภท นี้

การให้บริการของศูนย์ฝึกอบรมโดยส่วนใหญ่จะให้บริการเฉพาะบุคลากรขององค์กรนั้นๆ หรือบุคลากรของบริษัทในเครือ หรือที่ร่วมมือกัน และจะต้องมาตามแผนการฝึกอบรมเท่านั้นด้วย จะไม่เปิดให้เข้าใช้นอกเวลาฝึกอบรม

ธนาคารที่สามารถเปิดให้พนักงานใช้บริการภายนอกแผนการฝึกอบรม กล่าวคือ พนักงานสามารถเข้าใช้ในวันหยุด เพื่อเป็นสถานที่ตากอากาศ และสามารถพานักเรียนในครอบครัวเข้ามาใช้บริการด้วย ได้แก่ ศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารไทยพาณิชย์ ส่วนศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารกสิกรนั้น จะยังไม่สามารถนำบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้ สืบเนื่องจาก พื้นที่ทุกส่วนภายในมีจำกัดเนื่องจากทางธนาคาร ได้มีการจัดส่งพนักงานมาฝึกอบรมเกือบทุกวันทำให้ไม่สามารถ ตอบสนองการใช้งานแก่บุคคลภายนอกที่จะมาใช้บริการได้

### 2.1.2 กระบวนการจัดฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมควรจะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้คือ

1. สำรวจหาความต้องการ หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs)
2. จัดตั้งหน่วยดำเนินงาน ( Organization ) จัดแบ่งงานออกเป็นหน่วยๆ เพื่อรับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆกัน
3. วางโครงการในการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม สถานที่ หัวข้อวิชา ผู้บรรยาย หรือผู้นำอภิปราย อุปกรณ์ต่างๆ กำลังเงิน กำลังเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. เสนอโครงการเพื่อขอรับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อให้การดำเนินงานและประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. วางแนวปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการจัดฝึกอบรมแต่ละอย่าง และดำเนินการ
6. ประเมินผล ( Evaluation ) เพื่อตรวจสอบดูว่า การฝึกอบรมนั้นๆ สัมฤทธิ์ผลสมความมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ มีอุปสรรคข้อขัดข้องอย่างไรก็จะได้ทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป
7. ติดตามผล ( Follow Up ) ซึ่งจะช่วยให้สามารถทราบได้ว่า การฝึกอบรมไปแล้วได้ผลอย่างไรในการปฏิบัติราชการ หรือพัฒนาอะไรให้ดีขึ้น

การแบ่งประเภทการฝึกอบรม

#### 1. แบ่งตามลักษณะการฝึกอบรมทั่วไป

1.1 การฝึกปฏิบัติงานปกติในที่ทำงาน ( On-The-Job of Desk Training ) เป็นการฝึกปฏิบัติงานที่แท้จริง โดยให้ผู้เข้าฝึกอบรมทำงานไปตามปกติ โดยมีผู้คอยกำกับดูแลให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ซึ่งอาจมีการอธิบายประกอบหรือมีการสาธิตเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดีขึ้น

1.2 การฝึกปฏิบัติงานนอกที่ทำการ ( Off-The-Job Training ) มักจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า คราวละมากๆ โดยจัดเป็นศูนย์ฝึกอบรม โรงเรียนเทคนิควิทยาลัยๆที่มีห้องเรียน ห้องทดลอง ไม้วารกรรมใดๆ ฟังสน อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติการ โรงฝึกงานอยู่ใกล้เคียงกันเพื่อเชื่อมโรงภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติโดยใกล้ชิด โดยการฝึกอบรมจะใช้ทั้งการบรรยาย อภิปราย การสาธิต แต่มุ่งในแง่ปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี

## 2. แบ่งตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ( By Group or Individual )

2.1 การฝึกอบรมเป็นรายคน เป็นการฝึกอบรมเฉพาะเป็นรายๆไป เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้และทักษะในการทำงานดีขึ้นเป็นรายตัว โดยการพัฒนาตนเอง ( Self Development ) เช่น จัดหลักสูตรศึกษาด้วยตัวเอง หรือโดยเทคนิคอื่นๆ เช่น การหมุนเวียนงานให้ทำหน้าที่อื่นบ้างสลับกันไป

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

## 3. แบ่งตามผู้เข้ารับการอบรม ( By Trainers )

3.1 การฝึกอบรมปฐมนิเทศก์ ( Pre-Promotion Program ) เป็นการอบรมที่จัดขึ้นเป็นการต้อนรับหรือแนะนำผู้ที่เข้ามาทำงานใหม่หรือได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งเพื่อให้ปรับตัว (Adjustment) เข้ากับสภาพแวดล้อมและงานใหม่ที่จะต้องปฏิบัติ โดยการชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนะนำให้ผู้รู้จักบุคคลที่เราจะต้องเกี่ยวข้องใกล้ชิดด้วย ให้เข้าใจงานที่จะต้องทำโดยการบรรยาย อภิปราย หรือแสดงบทบาทสมมติ

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

3.3 การพัฒนานักบริหาร ( Executive Development ) เพื่อเพิ่มพูนความรู้พัฒนาทักษะและทัศนคติ โดยเฉพาะเปิดโอกาสให้นักบริหารมีโอกาสพัฒนาแนวความคิด ( Conceptual Ability ) ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเน้นในด้านการทำงานร่วมกันเป็นคณะ โดยใช้วิธีฝึกอบรมทั้งแบบเป็นรายตัว และเข้าร่วมการประชุมหรือศึกษาดูงานเพิ่มเติมตามแต่กรณี เป็นการฝึกอบรมระหว่างประจำการ

## 4. แบ่งตามวัตถุประสงค์เฉพาะ ( By Objective )

4.1 การฝึกอบรมแบบความรู้ทั่วไป ( General Education ) เป็นการให้ความรู้ทางด้านศิลปศาสตร์ และสังคมทั่วไป และวิชาการใหม่ๆ ที่ช่วยในการติดตามการเปลี่ยนแปลงของสังคมตลอดเวลา โดยใช้วิธีการอบรมตามความเหมาะสมกับสภาพและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

4.2 การฝึกอบรมด้านทักษะ ( Skill Training ) เป็นการฝึกที่มุ่งในด้านฝีมือ ทั้งในด้านความรู้ และสร้างควมชำนาญเฉพาะอย่าง โดยส่งเข้ารับการอบรมตามโรงเรียนหรือหน่วยฝึกอบรม หรือเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝึกปฏิบัติจริงในที่ทำกรเป็นต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถผลิตผลงานให้โดยมี  
ประสิทธิภาพ

4.3 การฝึกอบรมด้านมนุษยสัมพันธ์ ( Human Relation Training ) เป็นการศึกษามนุษย  
พฤติกรรม จิตวิทยา และสังคมวิทยา เพื่อสามารถนำไปใช้ในการทำงานปกติโดยเฉพาะในการ  
วิเคราะห์พฤติกรรมกรบริหาร หรือพัฒนาเทคนิคกรบริหารต่างๆ เช่น การติดต่อประสานงาน  
การสื่อข้อความจากทัศนะทางพฤติกรรมศาสตร์

4.4 การพัฒนาตนเอง ( Self Development ) เป็นประเภทกรฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรม  
ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ เช่น การศึกษาจากตำรา ( Reading Corse ) การ  
สัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีความรู้ประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ ( Observeing ) และการ  
สังเกตการณ์

5. แบ่งตามวิธีการจัดหน่วยฝึกอบรม ( By Organization )

5.1 การรวมงานฝึกอบรมไว้ในที่เดียวกัน ( Centralized Training ) โดยสถานที่อบรมไว้  
โดยเฉพาะ เพื่อการประหยัดและสามารถกำหนดมาตรฐานกรฝึกอบรมได้แน่นอนขึ้นตรงต่อฝ่าย  
บริหารสูงสุด หรือหน่วยบริหารสูงสุด หรือหน่วยบริหารฝึกอบรม หรือหน่วยวิชาการ ซึ่งมีผลดังนี้คือ

-ในด้านวิชาการ การมีหน่วยฝึกอบรมรับผิดชอบงานทางวิชาการ การมีหน่วยฝึกอบรม  
รับผิดชอบงานทางวิชาการแน่นอน ทำให้วิทยากรสามารถติดตาม ค้นคว้าทางด้านวิชาการอย่าง  
เดียวโดยสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องปฏิบัติงานอย่างอื่น แล้วยังสะดวกในด้านการติดตามความก้าวหน้า  
ของผู้เข้ารับการอบรม โดยเฉพาะในด้านความร่วมมือประสานงานวางแผนแนวพัฒนาบุคคลนั้นๆ  
( Career Pattern and Development ) ร่วมกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

-ในด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม ช่วยให้มีโอกาสใกล้ชิดสนิทสนม แลกเปลี่ยนข่าวสารและ  
ประสบการณ์จากบุคคลฝ่ายต่างๆ เพื่อเพิ่มสายตากว้างขวางยิ่งขึ้น

-เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับการอบรม อันจะช่วยในด้านการติดต่อประสานงาน  
อนาคต  
การจัดหน่วยงาน

-จัดตามลักษณะสายงานฝึกอบรม ( Functional – Type )

-จัดตามโครงการ ( Project – Type )

-จัดแบบผสมระหว่าง 2 แบบแรก ( Compromise Training Organization )

5.2 การกระจายงานฝึกอบรมให้หน่วยต่างๆดำเนินการเอง ( Decentralized Training ) เพื่อ  
สามารถจัดฝึกอบรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างตรงต่อความต้องการของหน่วยงานนั้นๆ  
โดยเฉพาะด้านเทคนิค และมีลักษณะงานเฉพาะอย่าง ( Specialization ) และเป็นผลดีทำให้  
ประหยัดในหน่วยงานที่อยู่ห่างไกล และสะดวก ต่อการจัดฝึกอบรมด้วย เช่น อาจจะทำกรอบรมและ  
ทำงานของตนไปพร้อมๆกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

6. แบ่งตามระยะเวลากรฝึกอบรม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 การฝึกอบรมก่อนทำงาน ( Preservice Training ) เป็นการต้อนรับผู้เข้าทำงานใหม่ ตลอดจนแนะนำงาน เพิ่มพูนความรู้และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่จะต้องทำ

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

### 2.1.3 วิธีฝึกอบรม ( Methods of Training )

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

การเลือกวิธีฝึกอบรมขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความชำนาญหรือทักษะของผู้ดำเนินการฝึกอบรมโดยทั่วไป การฝึกอบรมนั้นมักไม่ใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งโดยเฉพาะ แต่มักใช้ 2 วิธี หรือมากกว่านั้นผสมผสานกัน

วิธีการฝึกอบรมแบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ 6 ประเภทคือ

1. การบรรยาย ( Lecture )
2. การประชุมอภิปราย ( Conference )
3. การแสดงบทบาทสมมติ ( Role Playing )
4. การศึกษากรณีตัวอย่าง ( Case Study )
5. การสาธิต ( Demonstration )
6. วิธีกรอื่น ๆ ( Miscellaneous )

#### 1.วิธีการบรรยาย ( Lecture Method )

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

#### 2. การประชุมอภิปราย ( Conference )

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

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสถานที่ประชุมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ควรพิจารณาในการที่จะสร้างและรักษาบรรยากาศที่ดีของการประชุม การจัดสถานที่ประชุมให้เหมาะสมนั้น สามารถจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุมบังเกิดความรู้สึกอันดีต่อการประชุม โดยทั่วไปในการจัดสถานที่ประชุมควรให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสมองเห็นกันได้สะดวก พยายามหลีกเลี่ยงการจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนอย่างเด็ดขาด ให้ความระมัดระวังเรื่องการถ่ายเทอากาศ ความร้อน แสง และเสียง ต้องให้ความสะดวกเลือกวิธีการจัดที่นั่งให้เหมาะสม และใช้แบบพระจันทร์ครึ่งซีกแบบรูปเกือกม้า หรือแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าสุดแต่จะเห็นสมควร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมด้วยการประชุมเป็นเพียงเครื่องมือที่จะช่วยวิเคราะห์ปัญหา ขจัดความสับสนยุ่งยากของปัญหา ให้มีลักษณะง่ายต่อการตัดสินใจและที่ประชุมอาจให้ข้อเสนอแนะได้

การประชุมควรใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. การพัฒนานโยบายหรือแผนงาน
2. การวิเคราะห์ข่าวสาร
3. การชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย
4. การแก้ไขความขัดแย้งเกี่ยวกับความเห็น
5. ใช้เป็นเครื่องมือในการประสานงาน
6. ในกรณีที่ต้องการภาวะสร้างสรรค์ เช่น การระดมสมอง ฯลฯ
7. การชักจูงความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินไปแล้วเป็นระยะ

### 3. การแสดงบทบาทสมมติ ( Role Playing )

เป็นการเลือกบุคคลจากกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมสมัครขึ้นไปแสดงความคิดเห็น ประสบการณ์ ตลอดจนลักษณะท่าทีที่ออกมาโดยมิได้ปรุงแต่ง โดยเพียงแต่แจ้งเรื่องที่จะอภิปรายให้ผู้เข้าแสดงทราบเท่านั้น วิธีนี้จะช่วยให้ทั้งผู้แสดงและผู้เข้าร่วมประชุมได้มองเห็นภาพจริงและวิธีแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี

ประโยชน์ของการใช้วิธีการแสดงบทบาทสมมติเพื่อการพัฒนาบุคคล

1. เพื่อสร้างความชำนาญขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการพิจารณาปัญหาในกลุ่ม
2. เพื่อพิจารณาตัดสินใจแสดงเหตุผลและความแตกต่างในทางมนุษยสัมพันธ์
3. ได้ประโยชน์ในด้านการศึกษาและการรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
4. เพื่อเตรียมตัวสำหรับการแก้ปัญหาในอนาคต
5. เพื่อฝึกฝนให้คุ้นเคยกับการแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก
6. เพื่อฝึกฝนให้เคยชินกับการเสนอปัญหาต่างๆ

การแสดงบทบาทสมมตินั้น สมาชิกที่ถูกคัดเลือกให้ออกไปแสดงบทบาทไม่จำเป็นต้องแสดงให้ตรงกับหัวข้อที่อภิปรายเลยทีเดียว แต่การแสดงในบทบาทต่างๆกัน ผู้แสดงจะต้องแสดงออกมาด้วยตัวของตัวเองในมโนมโนใจเลยโดยไม่มีกรอบบท โดยนัยนี้การแสดงบทบาทสมมติจึงเป็นไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเอื้อประโยชน์ต่อการศึกษาศิลปะการละครอยู่ด้วยเป็นอันมาก อย่างไรก็ตาม การแสดงบทบาทสมมติจะให้ผลดีนั้น ควรจะได้มีการเลือกหัวข้อที่จะแสดงให้เหมาะสมกับลักษณะปัญหาที่ต้องการจะศึกษา และผู้แสดงแต่ละคนมีความเข้าใจในเรื่องที่ตนจะแสดง โดยผู้เป็นประธานอาจให้ข้อมูลหรือเอกสารประกอบ ตลอดจนคำแนะนำอันจำเป็น ทั้งนี้จะต้อง

การแสดงบทบาทสมมตินี้บางครั้งก็มีข้อโต้แย้ง มักจะเกิดหลังจากการแสดงได้เสร็จสิ้นไปแล้ว เหตุนี้มักเกิดจากการอภิปรายซักถามเกี่ยวกับการแสดงนั้นๆ โดยเหตุนี้ในการแสดงหากจะสามารถจัดหาเครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องบันทึกภาพมาบันทึกด้วยคำ และบทบาทการแสดงได้ก็จะเป็นการดี เพราะหากมีกรณีโต้แย้งก็อาจทบทวนในข้อที่สงสัยได้

#### 4. การศึกษาจากกรณีตัวอย่าง ( Case Study )

คือ การนำเอากรณีปัญหาพร้อมทั้งข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องมาให้ที่ประชุมพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ตลอดจนค้นหาวิธีแก้ปัญหานั้นๆ โดยทั่วไปกรณีตัวอย่างมักจะสร้างจากข้อเท็จจริงที่จะนำมาปรุงแต่งให้เหมาะสมกับการที่จะใช้ประกอบการศึกษา

การศึกษากรณีตัวอย่างได้ดัดแปลงมาจากวิธีการพิจารณาคดีของศาล ซึ่งจะทำให้มองเห็นความแตกต่างได้ชัด เป็นเครื่องเร้าความสนใจแก่ผู้ร่วมประชุมในการแสดงความคิดเห็นได้มากที่สุดวิธีหนึ่ง

ลักษณะที่ดีของการศึกษากรณีตัวอย่าง

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

การศึกษากรณีตัวอย่างสามารถจะเสนอได้ในวิธีและกรณีต่างๆกัน เช่น

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

#### 5. วิธีการสาธิต ( Demonstration )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการเรียนโดยการอภิปรายประกอบจากของจริง จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความสนใจและเชื่อถืออย่างแท้จริง มนุษย์เราถ้าได้เห็นและยอมรับในสิ่งนั้นแล้วความจำในสิ่งนั้นจะยังแน่นและคงทน

วิธีการนี้เหมาะสำหรับการอบรมประเภทช่างฝีมือ การฝึกภาคปฏิบัติ แต่ถ้าใช้วิธีนี้โดยลำพังสำหรับการอบรมในระดับผู้บริหารไม่ได้ผล

## 6. วิธีการอื่นๆ ( Miscellaneous Instruction Method )

### 6.1 วิธีระดมสมอง ( Brain Storming )

คือวิธีการกระตุ้นให้ใช้ความคิดทางสร้างสรรค์เกี่ยวกับหัวข้อที่อภิปราย โดยไม่ต้องกลัวว่าความคิดนั้นจะถูกต้องโดยแท้หรือไม่ วิธีการนี้ในขั้นแรกต้องการปริมาณของความคิดเห็นมากกว่าคุณภาพ โดยให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็นออกมามากที่สุด แล้วจึงช่วยกันอภิปรายและเลือกความคิดที่ดี และเหมาะสมที่สุดมาใช้

วิธีการนี้เหมาะสำหรับใช้แก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน เป็นวิธีที่ยอมรับในหลักการที่ว่า “หลายหัวดีกว่าหัวเดียว” และเป็นการสอนให้รู้จักเคารพและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ดีกว่า

### 6.2 การอภิปรายเป็นคณะ ( Panel Discussion )

อาจกระทำได้โดยให้มีผู้นำการอภิปรายเป็นคณะ ประกอบด้วยผู้ที่มีความรัก ความชำนาญ ประสบการณ์ในหัวข้อวิชาที่จะอภิปราย เพื่อตอบข้อซักถามและให้ความเห็นในเรื่องนั้นๆ ผู้เข้าร่วมอภิปรายสามารถที่จะได้รับรู้ และความคิดเห็นจากคณะผู้นำอภิปรายได้ในทัศนะกว้างแตกต่างกัน

### 6.3 การใช้วิทยากร ( Resource People )

ในบางวิชาของการอภิปราย ผู้นำอภิปรายอาจต้องการผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์เป็นพิเศษเกี่ยวกับหัวข้อวิชาที่อภิปรายนั้น เพื่อให้ความรู้และข้อเท็จจริงอย่างลึกซึ้งวิธีที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีพื้นฐานในหัวข้อที่อภิปรายนั้นอยู่บ้าง สามารถเข้าใจและซักถามวิทยากรในปัญหาต่างๆ วิทยากรได้อย่างคุ้มค่า ซึ่งจะทำให้บรรยากาศที่อภิปรายมีชีวิตชีวา

### 6.4 เกมจัดการ ( Management Games )

เป็นการจำลองเหตุการณ์จริงๆ ในการบริหาร เพื่อพิจารณาแก้ปัญหาภายใต้สภาวะที่ได้จัดขึ้นความสำเร็จของกรรมวิธีนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถที่จะเลือกข่าวสารและตัวเลขจำนวนมากเพียงพอสำหรับการพิจารณา โดยในบางกรณีที่เป็นตัวอย่างที่ยุ่งยากซับซ้อนจะต้องนำไปโปรแกรมไว้ในเครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ (Computer) เสียก่อน เพื่อการตัดสินใจและการเสนอรายงานผลการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นนอกจากวิธีต่างๆ ที่กล่าวแล้ว ยังมีวิธีการอื่นๆ อีกหลายวิธี เช่น การใช้การทดลอง ( Experimental ) วิธีการแบบกล่องคำถาม ( Question Box ) วิธีการโต้วาที ( Debates ) และวิธีการประชุมเป็นคณะกรรมการ ( Committee ) เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ความสามารถในการเลือกใช้วิธีฝึกอบรมและอุปกรณ์การฝึกอบรมให้สอดคล้องผสมผสานกับหัวข้อวิชาที่อภิปราย จะเป็นกุญแจสำคัญที่จะไขไปสู่ความสำเร็จของการทำการฝึกอบรม

### 2.1.4 สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรมประเภทแยกที่ตั้งเฉพาะและมีที่พักรับรอง

มักมีที่ตั้งอยู่ในภูมิประเทศที่สวยงาม อากาศดี ธรรมชาติบริสุทธิ์ เงียบสงบ เป็นส่วนตัวเช่นภูเขา ทะเลหรือริมแม่น้ำ ให้การสัมผัสธรรมชาติช่วยผ่อนคลายความเครียดจากการทำงานหรือเข้าฝึกอบรม

องค์ประกอบประเภทนี้ของศูนย์ฝึกอบรม จะมีลักษณะคล้ายโรงแรมตากอากาศชั้นดีระดับ 4 ดาว ได้แก่องค์ประกอบดังนี้

- มีห้องพักรับรองจำนวนหนึ่ง อาจมีรูปแบบการตกแต่งต่างกัน 2 ระดับราคาขึ้นไป ซึ่งสามารถรองรับพนักงานได้หลายระดับ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสบายภายในห้องพัก ไม่แตกต่างกับโรงแรมชั้นดีทั่วไป
  - ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่มได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก และนอกสถานที่ด้วยรสชาติอาหารที่ถูกปาก และอนามัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด
  - ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการเก็บให้มิดชิด เช่นเครื่องชั้นใน
  - ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม ฯลฯ
  - มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ
  - มีเครื่องเสียงหรือเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน
  - มีห้องรับประทานอาหารขนาดใหญ่ มีการตกแต่งชั้นดี
  - สิ่งให้ความบันเทิงรูปแบบต่างๆ เช่น ห้องเล่นเกม คาราโอเกะ
  - พื้นที่LOBBYสำหรับติดต่อห้องพัก และอำนวยความสะดวก
  - การบริการ ความปลอดภัยอยู่ในระดับโรงแรมชั้นดี
- องค์ประกอบที่สองที่อยู่รวมกัน คือจะมีส่วนสำหรับรองรับคนจำนวนมากเพื่อมา

ฝึกอบรมประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับอาจารย์งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

-AUDTORIUM เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่รองรับคนได้มากกว่า 100คน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ห้องประชุมขนาดใหญ่ กลาง เล็ก เพื่อรองรับการประชุมที่หลากหลายทั้งจำนวนคนและรูปแบบ

-Pre-Function area ใช้เป็นสถานที่เสิร์ฟอาหารว่าง ชา กาแฟและรองรับคนก่อน-หลังและระหว่างการฝึกอบรม

-อุปกรณ์ทันสมัยใช้อำนวยความสะดวกในการประชุมครบครัน เช่น Computer, VDO VCD DVD Projector ไมโครโฟน เป็นต้น

ทั้ง2องค์ประกอบจะอยู่ในโซนที่แยกออกจากกันค้อยข้างห่าง เพื่อความสงบ เป็นส่วนตัวไม่รบกวนซึ่งกันและกัน

## 2.1.5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ในการออกแบบเสนอแนะปรับปรุงศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง มีความจำเป็นต้องหาศึกษาข้อมูลต่างๆเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบและแนวทางการออกแบบโดยการศึกษาเปรียบเทียบศูนย์ฝึกอบรม หรือ ศูนย์ประชุมที่มีลักษณะการใช้งานใกล้เคียงกัน และการศึกษา Facility ที่เพิ่มเข้ามาในโครงการ จากโครงการอื่นที่ได้ทำไว้แล้วเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบ

2.1.5.1 ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานธนาคารไทยพาณิชย์

2.1.5.2 ศูนย์ประชุมนานาชาติ Bell Harbor international conference center

2.1.5.3 ห้องสภานิติศาสตร์ เวิร์ด พูธิพันธ์

2.1.5.4 ห้องสมุดศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรม ไทย-เยอรมันเกอเต้



# KASIKORN BANK TRAINING CENTER

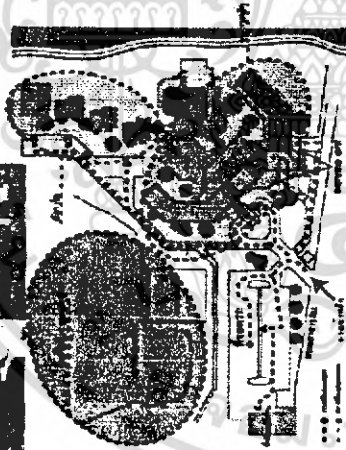
## CASE STUDY



### ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ SIAM COMMERCIAL BANK TRAINING CENTER CHONBURI



ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานธนาคารไทยพาณิชย์  
หาดกระเจา จังหวัดชลบุรี  
เป็นศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารเหมือนกัน  
มีความคล้ายคลึงกันมากในลักษณะโครงการ  
จัดอยู่บริเวณที่สวน Facility ในโครงการ

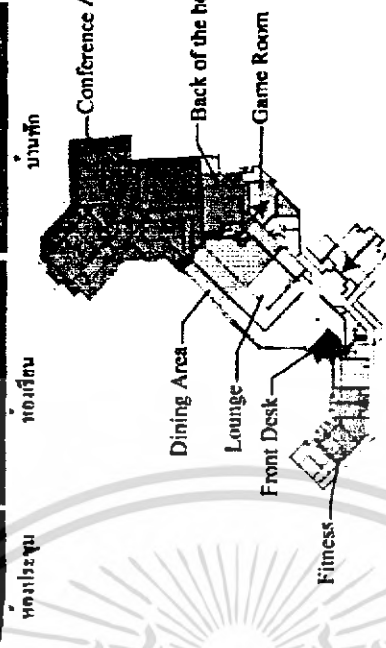


ห้องฝึกปฏิบัติ	Amphitheater	Auditorium	ห้องฝึกปฏิบัติ	Office
ห้องประชุมใหญ่	Conference A,B,C,D	ห้องเรียนเด็ก ห้องเรียนใหญ่ ห้องประชุม ห้องสาขาที่ต่าง ห้องสหสาขา	Office Lobby Lobby Lounge 92,000	Office
ห้องฝึกปฏิบัติ	ไม่มี	ไม่มี	20,000	ไม่มี
ห้องฝึกปฏิบัติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
ห้องฝึกปฏิบัติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

โครงการออกแบบและตกแต่งภายใน  
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารไทย บางประกง  
บริษัท เอส.ที.ที. จำกัด โทร. 02-252-1111  
ภาพจากสถาปัตย์กรรมภายใน โดยสถาปัตย์กรรมตกแต่งภายใน โดยสถาปัตย์กรรมตกแต่งภายใน



### ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ SIAM COMMERCIAL BANK TRAINING CENTER CHONBURI



สิ่งที่ได้จากการศึกษา

- ศึกษาศูนย์ฝึกอบรมที่มีการจัดการแตกต่างกัน
- เปรียบเทียบ facility และขนาดที่แบ่งภายในโครงการ
- โครงการจัดวางกลุ่ม facility ภายในโครงการ
- การออกแบบ เป็น International style แสดงถึง
- โรงแรมตากอากาศ โดยการจัดเจน ความทันสมัยสูงเป็น
- แนว Modern สบายใจ

โครงการออกแบบและตกแต่งภายใน  
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารไทย บางประกง  
บริษัท เอส.ที.ที. จำกัด โทร. 02-252-1111  
ภาพจากสถาปัตย์กรรมภายใน โดยสถาปัตย์กรรมตกแต่งภายใน







CASE STUDY

**ห้องสมุดสถาบันเกอเธ่ กรุงเทพฯ (Goeth-institut)**

ที่ตั้ง 18/1 ซอยเอกชัย ซอย ซอช 1 กรุงเทพมหานคร

เวลา อ.-พ. 9.30-18.00 น.  
พ. 9.30-17.00 น.  
ศ. 9.30-13.00 น.  
ศ.-อา 8.00-13.00 น.





สื่อ Book, Magazine, Newspaper, VCD, Tape, CD, DVD จำนวน 8000-9000รายการ และ Internet

ผู้ใช้งาน 1. นักวิชาการชาวเยอรมัน  
2. คนเยอรมันในประเทศไทย  
3. บุคคลที่สนใจ

กิจกรรม

- อ่านหนังสือ อินเทอร์เน็ต
- สิ่งที่ได้จากการศึกษา
- กิจกรรม
- กิจกรรม

การจ้างช่างทำปกของห้องสมุด ขนาดพื้นที่ในการใช้เครื่อง Internet และการจัดวาง การแบ่งพื้นที่สัมพันธ์

โครงการออกแบบและปรับปรุง  
ศูนย์ฝึกอบรมวิชาการสิทธิไทย บางปะกง

ภาพที่ปรากฏในเอกสารนี้เป็นเพียงภาพตัวอย่างเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการอื่นได้โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ข้อมูลเฉพาะของศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

### ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่เป็นลักษณะของศูนย์ฝึกเตรียมแม่บ้านเน้นการฝึกอบรมและสามารถพักผ่อน ออกกำลังกายได้ภายในแบ่งเป็น 3 ส่วน ที่พัก ห้องเรียน และโถงกลาง มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการได้อย่างครบถ้วนมีห้องพักแบบStandard 83 ห้อง ห้องStui 6ห้อง ห้องAuditorium จุคนได้ 190 คน ห้องเรียนขนาดใหญ่ 2 ห้อง ห้องโสตทัศนศึกษา 1 ห้องห้องปฏิบัติการสาขาจำลอง 1 ห้อง ห้องเรียนขนาดกลาง 3 ห้อง และขนาดเล็ก 2 ห้อง เวลาการเข้าพักใช้งานเป็นระยะเวลาสั้นๆ 1-4 วัน ตามแต่หลักสูตรที่ได้รับ ผู้เข้าพักใช้งานส่วนใหญ่เป็นพนักงานธนาคารกสิกรไทย และมีพนักงานบางส่วนประจำศูนย์ฝึก บางส่วนด้วยเช่นกัน

### หลักสูตรการเรียนการสอน

การกำหนดการเรียนการสอนนั้นทางฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กรจะเป็นหน่วยงานที่จะ กำหนดหลักสูตรและคัดเลือกพนักงานจากทั่วประเทศ เช่น

หลักสูตรของเดือนกันยายน พ.ศ.2547

ผู้จัดการ -ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับตลาดเงินและตลาดทุน(FK รุ่นที่1/2547)จำนวน 4วัน

ผู้ช่วยผู้จัดการ-ผู้ทำหน้าที่ขายหน่วยลงทุนระดับ2 (FG รุ่นที่1/2547) จำนวน เป็นต้น

หลักสูตรทั่วไปเช่น

หลักสูตรวิชาการธนาคาร

หลักสูตรพฤติกรรมในองค์กร

หลักสูตรพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้น

หลักสูตรภาษาอังกฤษ

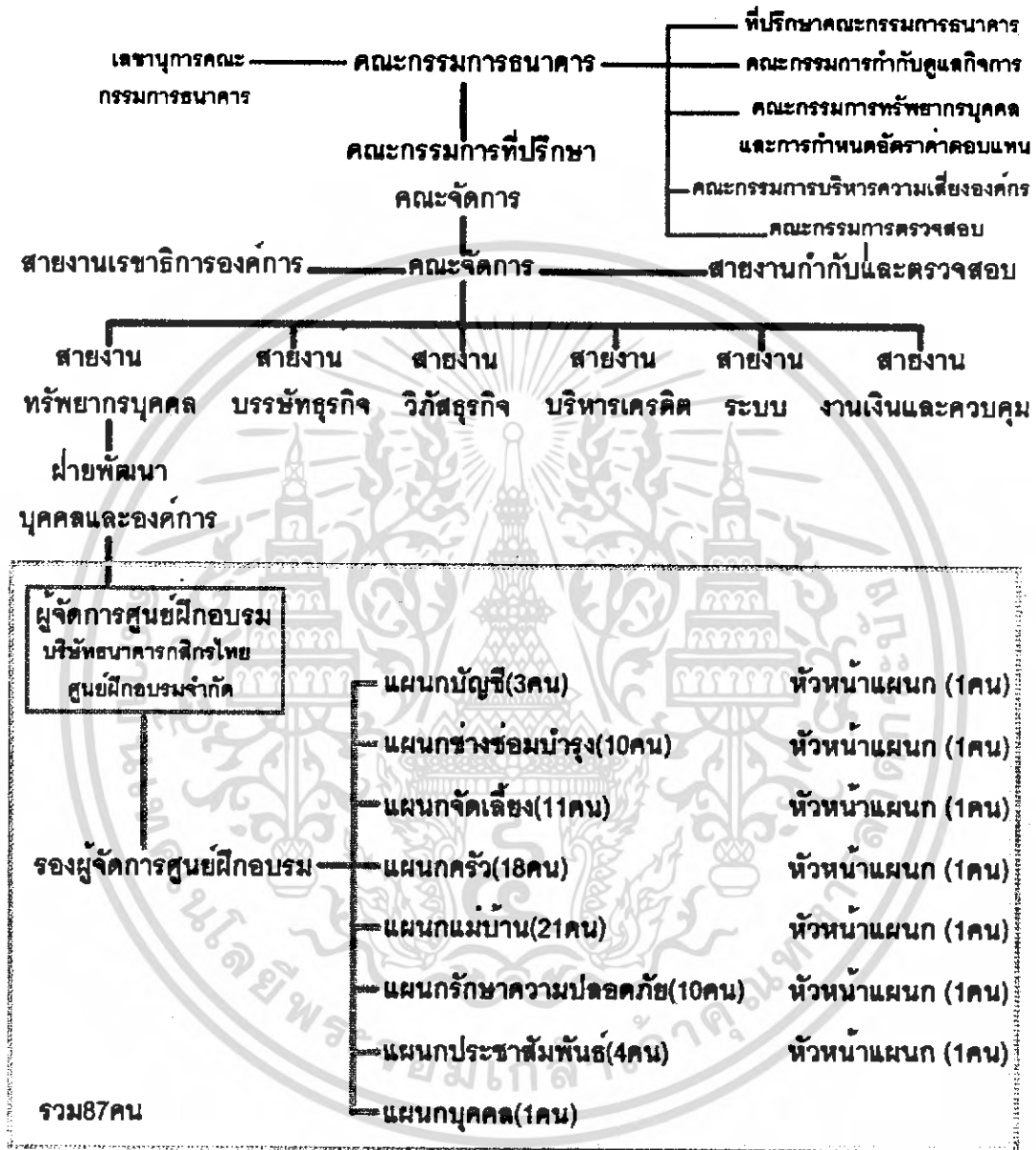
### 2.2.1 สาขาการบริหาร

#### 2.2.1.1 ระบบดำเนินการ

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง ดำเนินงานในรูปแบบบริษัทลูกของธนาคาร กสิกรไทยจำกัด โดยใช้ชื่อว่า "บริษัท ธนาคารกสิกรไทย ศูนย์ฝึกอบรม จำกัด" การดำเนินงานจะ อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายพัฒนาบุคคลและองค์กร โดย มีผู้จัดการประจำศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย บางปะกง ที่จัดตั้งโดยฝ่าย บริษัทเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบอยู่ที่ศูนย์ฝึกอบรม บาง ปะกง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สายการบริหาร



ภาพ 2.1สายการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.2 อัตรากำลัง

จากอัตรากำลังจริงของพนักงานศูนย์ฝึกอบรม มีจำนวนพนักงานต่อจำนวนเฉลี่ยต่อแขกพัก 1ห้อง คือ 1:1(พนักงาน87คน ห้องพัก86ห้อง) ซึ่งจัดได้เป็นการบริการระดับ Convention Hotel Superior Grade 1:0:1

### มาตรฐานอัตรากำลัง

Typical ratios	Staff:Room
-Modern Luxury Resort Hotels	2.0:1
-Convention Hotel Superior Grade	1.0:1
-Large City center Hotel	0.8:1
-Resort Hotel (Medium Grade)	0.6:1
-Minimum Service Hotel and Motel	0.25:1

หน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบในศูนย์ฝึกอบรม มีผู้ปฏิบัติงานแบ่งแยกตามฝ่ายแต่ละแผนก ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
-ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม	1
-รองผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม	1
<u>งานแผนกบัญชี</u>	
-หัวหน้าแผนก	1
-เจ้าหน้าที่ดูแลการเงิน	2
-เจ้าหน้าที่ดูแลบัญชี	1
<u>รวม</u>	4
<u>งานแผนกช่างซ่อมบำรุง</u>	
-หัวหน้าแผนก	1
-ฝ่ายจัดอุปกรณ์	3
-ฝ่ายตรวจเช็คระบบ	3
-เจ้าหน้าที่ทั่วไป	4
<u>รวม</u>	11
<u>งานแผนกจัดเลี้ยง</u>	
-หัวหน้าแผนก	1
-พนักงานเสิร์ฟ	5
-พนักงานทำความสะอาด	4
-พนักงานจัดเตรียม	2
<u>รวม</u>	12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### งานแผนกครัว

-หัวหน้าแผนก	1
-พนักงานเสิร์ฟ	10
-พ่อครัว,แม่ครัว	4
-ผู้ช่วยพ่อครัว	4
<b>รวม</b>	<b>19</b>

### งานแผนกแม่บ้าน

-หัวหน้าแผนก	1
-แม่บ้านดูแลห้องพัก	11
-พนักงานดูแลความสะอาดโดยรอบอาคาร	6
-พนักงานดูแลผ้าปู,เสื้อผ้าพนักงาน	4
<b>รวม</b>	<b>22</b>

### งานแผนกรักษาความปลอดภัย

-หัวหน้าแผนก	1
-เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายใน	3
-เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายนอก	4
-เจ้าหน้าที่ดูแลกุญแจ	1
-เจ้าหน้าที่ประสานงาน	2
<b>รวม</b>	<b>11</b>

### งานแผนกประชาสัมพันธ์

-หัวหน้าแผนก	1
-พนักงานต้อนรับ	2
-เจ้าหน้าที่ประสานงาน	2
<b>รวม</b>	<b>5</b>

### งานแผนกบุคคล

-เจ้าหน้าที่	1
--------------	---

## 2.2.3หน้าที่รับผิดชอบ

1.ฝ่ายพัฒนาบุคคลและองค์การ ( สำนักงานใหญ่ กรุงเทพ )

### หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

- ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารของธนาคาร **ดูแลปรับ**

เอกสารเปลี่ยนแปลง ควบคุมงบประมาณที่ใช้ ผ่านทางผู้จัดการทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เป็นผู้วางแผนการฝึกอบรมทุกครั้ง การเลือกหลักสูตรที่สอน วิทยากรที่สอนพนักงานที่เข้าฝึกอบรม ระยะเวลาที่ใช้ เวลาไปและกลับ กิจกรรมที่เกิดขึ้น รวมถึงเป็นผู้บอกจำนวนห้องพัก ห้องประชุมที่จะใช้ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม การจัดห้องประชุม และความต้องการพิเศษในแต่ละการฝึกอบรม เช่น การจัดเลี้ยง ตอนกลางวัน การวางแผนจะแจ้งกับศูนย์ฝึกอบรมล่วงหน้าเพื่อมีการเตรียมการ

## 2. ผู้จัดการประจำศูนย์ฝึกอบรม

มีหน้าที่ดูแลการจัดการเพื่อให้ดำเนินงานได้เป็นที่พึงพอใจต่อผู้เข้ามาใช้บริการ ภายใต้นโยบายของธนาคาร โดยไม่ต้องลงมือเองแต่คอยควบคุมผู้อื่นให้ทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย

### การปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยตรวจสอบความสะอาด การบริหาร ความสภาพของพนักงาน ตรวจสอบทั่วไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย ตรวจสอบซ่อมแซม และบำรุงรักษา

- ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนก
- คิดริเริ่มปรับปรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- จัดแบ่งงานให้เหมาะสม
- กระตุ้นชักจูงพนักงานให้ทำงานเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ควบคุมและดูแลการทำงาน
- ดูแลบัญชีค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแบบแผน

### 2.1 ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม

คอยรับหน้าที่เป็นผู้ดำเนินงานแทนผู้จัดการ และเป็นผู้ช่วยเหลือหรือจัดการแทน

3.งานแผนกบัญชี มีหน้าที่ทำการตรวจสอบและควบคุมด้านการเงินทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นรายรับ รายจ่าย หรือเงินเดือนเจ้าหน้าที่ และพนักงาน โดยมีหน้าที่หลักดังนี้

- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย
- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- เบิก-จ่ายและอนุมัติตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ให้แผนกต่างๆ
- ตรวจเช็คทรัพย์สินและอุปกรณ์
- สรุปส่งเงินเดือนให้พนักงาน

### แผนกบิล มีหน้าที่

- รวบรวมบิลจากทุกแผนกทำเป็นหลักฐาน

### 4.งานแผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

- จัดห้องระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ตรวจเช็คระบบสาธารณูปโภค

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดมิเตอร์น้ำและไฟฟ้า
- เช็คค่า CL/FH สระน้ำ, น้ำพุ
- สลับปั๊มน้ำพุใหญ่กับสระน้ำ
- เช่าจักรยาน
- ตรวจเช็คระบบโสตทัศนศึกษา
- จัดระบบการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ของใช้สิ้นเปลืองและเครื่องมือ
- ประสานงาน บริษัทที่เข้ามา service

#### 5.งานแผนกจัดเลี้ยง ประกอบด้วย

5.1 กัปตัน มีหน้าที่คอยให้บริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่

ตลอดเวลา และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเสิร์ฟ

5.2 พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร ให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย และคอยจัดเตรียมโต๊ะให้พร้อมรับบริการ และตักอาหารบริการเคาน์เตอร์บุฟเฟ่ต์

5.3 บาร์เทนเดอร์ รับผิดชอบให้บริการประจำบาร์ คือจัดเตรียมบาร์เพื่อการบริหารผสมเครื่องดื่ม และอาหารว่าง และดูแลความเรียบร้อยของบาร์

5.4 แคชเชียร์ ดูแลเรื่องเงินจากการสั่งอาหารเพิ่ม โดยจะอยู่ประจำเคาน์เตอร์รับผิดชอบบิลสั่งอาหาร

ภารกิจหลักๆโดยรวมของแผนกจัดเลี้ยงมีดังนี้

- จัดรูปแบบห้องอาหาร
- เสิร์ฟเครื่องดื่มเวลาแขกเข้ารับประทานอาหารตอนเช้า, กลางวัน, เย็นและตอนแขกเบรค
- จัดเตรียมอุปกรณ์ทานอาหาร น้ำเบรค และขนมเบรค
- ทำความสะอาดห้องอาหาร, ห้องคาราโอเกะ, สนุกเกอร์และห้อง Pantry

#### 6.งานแผนกครัว ประกอบด้วย

6.1 พ่อครัว มีหน้าที่กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร

- ออกเมนูอาหารประจำเดือน
- ดูแลด้านการเตรียมอาหารทั้งหมด ทั้งอาหารบุฟเฟ่ต์ อาหารตามเมนู และอาหารจัดเลี้ยงตอนกลางคืน รวมถึงอาหารของพนักงาน

6.2 ผู้ช่วยพ่อครัว คอยช่วยเหลือพ่อครัวในการเตรียมอาหาร ของสด ขึ้นอยู่กับพ่อ

ครัวจะสั่ง

- ทำความสะอาดอุปกรณ์ทำอาหารและภาชนะที่ใช้สำหรับทานอาหารของแขกและของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 7.งานแผนกแม่บ้าน มีหน้าที่ดังนี้

คือรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยในศูนย์ฝึก ความสะอาด ที่ถูก  
สุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมให้แขกเข้ามาพักได้

โดยมีภารกิจดังนี้

- จัดเตรียมห้องพัก
- รายงานสิ่งชำรุด และควรรซ่อมแซมไปยังแผนกช่างซ่อมบำรุง
- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์ทั้งภายในห้องอบรมและรอบนอกอาคาร
- ดูแลทำความสะอาดสระน้ำ, น้ำพุ
- ดูแลทำความสะอาดรอบประติมากรรม
- แผนกผ้าซัก เก็บรักษาผ้า ที่ใช้ในศูนย์ฝึก เพื่อส่งผ้าปูที่นอนซัก
- ซักมัดเสื้อผ้าให้เจ้าหน้าที่

#### 8.งานแผนกรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

คือคอยตรวจสอบดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศูนย์ฝึกอบรม

โดยมีภารกิจดังนี้

- ดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์
- ดูแลเรื่องรถเข้า-ออกภายในศูนย์
- เช็ควงเวียนเครื่องดับเพลิง
- ตรวจสอบดูแลระบบกัญญา
- ควบคุมการใช้รถยนต์ของหน่วย
- ประสานงานดูแลบริษัทดูแลสวนหย่อม P49

#### 9.งานแผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

เป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้ให้บริการกับศูนย์ฝึกอบรม และระหว่างศูนย์ฝึกอบรม  
กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคลและองค์กรของธนาคาร ในการส่งข้อมูลความต้องการในการจัดการ  
ฝึกอบรมแต่ละครั้ง

โดยมีภารกิจดังนี้

- รับ/ต่อโทรศัพท์
- รับ/ส่งแฟกซ์
- ติดต่อประสานงานหลักสูตรกับเจ้าหน้าที่
- จัดทำหลักสูตร
- ต้อนรับแขกเข้า IN-OUT
- รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- รับฝากข้อความ

#### 10.งานแผนกบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
- ดูแลการทำงาน, ขาด, ลา, สายของพนักงานประจำศูนย์ฝึกอบรม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานเบิกใบลาต่างๆ
- ทำสรุปการทำงานของพนักงาน
- จัดทำสถิติการทำงานของพนักงาน
- จัดทำตารางการทำงานประจำเดือน
- ติดต่อประสานงานราชการต่างๆ
- ติดต่อประสานงานกับประกันสังคม
- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานใหญ่

#### 2.2.4 องค์ประกอบและขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานเมืองค์ประกอบหลักๆคล้ายกับโรงแรม คือมี 2 ส่วนสำคัญ คือ

- Front of The House
- Back of The House

##### Front of The House

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

##### Back of The House

คือส่วนที่ได้ชื่อว่าเป็นแม่บ้านของศูนย์ฝึกอบรม เป็น Production Area มีเฉพาะเจ้าหน้าที่และพนักงานที่เกี่ยวข้องทำงานในแต่ละแผนกเท่านั้น

การแบ่งองค์ประกอบของโครงการ แบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอย และการใช้งานหลัก สามารถแบ่งได้เป็น

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

แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนห้องพักกับส่วนห้องบริการ

### 1.1 ส่วนห้องพัก ( Guest Room )

เป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่ง เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนตากอากาศได้ สำหรับโครงการ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

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

- ห้องชุดมาตรฐาน ( Deluxe Suite ) เหมาะสำหรับพนักงานที่มีระดับผู้ใหญ่อื่น และพาครอบครัวมาด้วยใน 1 ห้องชุด ประกอบด้วย ห้องนอน ห้องนั่งเล่น และห้องน้ำ อาจออกแบบให้สามารถเชื่อมกับห้องข้างเคียงได้เพื่อเพิ่มห้องนอนอีก 1 ห้อง การกำหนดจำนวนห้องพักต่อ 1 ชั้น ใช้มาตรฐานเดียวกับโรงแรม คือ ใช้ Maid Madule คือ 1 Made Madule เท่ากับจำนวนห้องพัก 16-20 ห้องต่อพนักงานทำความสะอาด 1 คน โดยคิดว่าจำนวนห้องพักไม่ควร 1 Made Madule จาก service core นอกจากนี้ตำแหน่งห้องพักแยกไม่ควรไกลกว่า 30 เมตร จาก circulation core รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ขนาด และความสัมพันธ์เครื่องเรือน

1. เตียงนอน มีขนาดมาตรฐานดังนี้
  - Singleกว้าง3ฟุต(0.91เมตร)ยาว6ฟุต(1.83เมตร)
2. หัวเตียง ( Head Board ) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศที่ดี อาจเป็นที่ตั้งโคมไฟ หัวเตียงสูงประมาณ 0.90 เมตร
3. ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บของ
  - ที่แขวนผ้ายาว 0.90เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20เมตร สำหรับห้องเตียงคู่
  - ชั้นเก็บของ มีพื้นที่รวม 1.10ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยวและ 1.50เมตร สำหรับห้องเตียงคู่
4. โต๊ะหัวเตียง เป็นโต๊ะสำหรับวางของ ขนาด 0.36-0.45เมตร และ 0.60เมตร สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60-0.70เมตร
5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75-0.90เมตร สูง 0.45เมตร อาจเป็นส่วนหนึ่งของโต๊ะเขียนหนังสือ
6. โต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะเครื่องแป้ง มักออกแบบมาให้เป็นชิ้นเดียวกัน กว้าง 0.40-0.45เมตร สูง 0.70-0.75เมตร
7. กระจกเงา ติดตั้งบริเวณโต๊ะเครื่องแป้งและในห้องน้ำ
8. เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

-เก้าอี้แต่งตัว

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-เก้าอี้พักผ่อน

-โต๊ะวางของชุดรับแขก

-ตะกร้าขยะ

9. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น โทรทัศน์ โทรศัพท์

10. ตำแหน่งการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ได้แก่ บริเวณหัวเตียง โต๊ะเครื่องแป้ง ทางเข้า และห้องน้ำ

11. ระดับการติดตั้งสวิตช์(วัดจากศูนย์กลางสวิตช์

ระดับความสูงจากพื้น

-ปลั๊กไฟฟ้า	0.30 ม.
-บริเวณขอบโต๊ะ	1.20 ม.
-สวิตช์เปิด-ปิด	1.20 ม.
-ดวงไฟห้องน้ำ	2.10 ม.

12. ประตูทางเข้า สามารถกันเสียงจากภายนอกได้ดีพอสมควร

13. เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำประกอบด้วย

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

-โถส้วม มักนิยมใช้ชนิดมิโดเก็บมากกว่า Flushing Valve เพราะเงียบและมีประสิทธิภาพมากกว่า

-ฝักบัวอาบน้ำ

-ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า

-ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว

-ที่ใส่สบู่ กระดาษชำระ ที่เช็ดนุหรี

-ปลั๊กไฟ สำหรับเครื่องโกนหนวด และที่เป่าผม

1.2 ส่วนห้องบริการ ( Floor Service Room )

เป็นส่วน Back of The House บริเวณที่จัดแยกไว้ให้บริการแขกที่มาพักแต่ละชั้นการ

ออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนของแม่บ้านด้วย ส่วนบริการต่างๆและแผนกซ่อมแซมทาง  
สัญจรจะไม่รบกวนห้องพัก ประกอบด้วย

1. ลิฟต์และโถงบริการ ( Service Lobby ) เป็นส่วนสัญจรของพนักงานบริการควรมีความ  
กว้างพอสำหรับรถเข็นและอุปกรณ์ต่างๆขณะรอลิฟต์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ผ้า และรถเข็น พื้นที่ในส่วนนี้แต่ละชั้นเท่ากับ 10-15 ตารางเมตร ประกอบด้วย

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

3. ประตูห้องจาก Room Service เข้าสู่ Guest Corridor ต้องมีความกว้างอย่างน้อย 1.05 เมตร ประตูควรเปิดเข้าข้างในห้อง

## 2. Public Space

เป็นส่วนที่เปิดบริการให้แก่ผู้เข้าพักอบรม เพื่ออำนวยความสะดวก และให้การพักผ่อน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.1 ทางเข้า

-ทางเข้าหลัก ( Main Entrance )

เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการ ควรเห็นได้จากภายนอก มีลักษณะชัดเจน สามารถเข้าไปสู่ส่วนต้อนรับได้สะดวก

ที่จอดรถรับส่งในส่วนทางเข้าควรอยู่ใต้สิ่งปกคลุม ที่สามารถกันแดดกันฝนได้ ถนนในช่วงนี้ต้องกว้างพอสำหรับจอดรถเทียบได้ 1 คัน และวิ่งผ่านได้อีก 1 คัน กว้างไม่น้อยกว่า 5.50 เมตร เป็นระบบเดินรถทางเดียว ส่วนปกคลุมควรอยู่สูงอย่างน้อย 5 เมตร บริเวณชานสำหรับขึ้นลง ควรมีความกว้างพอสำหรับการยืนคอย และวางสัมภาระต่างๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระดับ ควรจัดให้มีทางลาด Ramp ควรมีความชันประมาณ 1:10 - 1:12

-ทางเข้าย่อยสำหรับบุคคลที่เข้ามาพักในบ้านพัก สามารถนำรถเข้าไปจอดที่หน้าบ้านพักได้สะดวก โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามาที่อาคารหลัก

### 2.2 ล็อบบี้ ( Lobby )

โถงต้อนรับถือได้ว่าเป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ เป็นจุดแรกที่เข้ามาถึงจากทางเข้าหลัก ใช้เป็นที่พักคอยด้วย ดังนั้นจึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้จากทางเข้าหลัก มีบรรยากาศโอโซน ดุติ นุหรธา เพื่อดึงดูด มีขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 0.92 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

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

### 2.3 โถงลิฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งโถงลิฟต์ควรเห็นได้ชัดเจนจากลิอบบี้, Front Desk เพื่อความสะดวกและมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการทำงาน

จำนวนลิฟต์ที่จะมี ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน จำนวนห้องพัก จำนวนชั้น ตลอดจน ขนาดและความเร็วของลิฟต์

Grouping Factor การจัดลิฟต์เป็นกลุ่มจะได้เปรียบในด้านการประหยัดค่าติดตั้งและบำรุงรักษา มีข้อกำหนดดังนี้

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

#### 2.4 Front Desk

เป็นส่วนที่ติดอยู่กับ Lobby ใกล้ Main Entrance สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเมื่อเข้าสู่ Lobby เป็นจุดที่ติดต่อธุรกิจของแขกผู้มาพัก และเป็นจุดควบคุมการเข้าออกประกอบด้วยส่วนต่างๆ

- ส่วนสอบถาม – ประชาสัมพันธ์
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง
- ส่วนเก็บเงิน
- ส่วนรับฝากข้อความ
- ส่วนไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสารเพื่อติดต่อกับฝ่ายพัฒนาบุคคลและองค์การ

ทางกรุงเทพ

ทั้งหมดนี้จัดเป็นเคาน์เตอร์ยาว ควรอยู่ติดกับลิอบบี้ ใช้พื้นที่ประมาณ 0.90 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก โดยที่ความยาวเคาน์เตอร์ขึ้นอยู่กับห้องพักดังนี้

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

#### 2.5 Telephone Booth

ให้บริการโทรศัพท์สาธารณะแก่ผู้มาพัก อย่างน้อย 1 เครื่องต่อ 100 ห้องพัก ไว้ในบริเวณลิอบบี้ แต่ปัจจุบันโทรศัพท์มือถือมีความแพร่หลายมาก การใช้งานโทรศัพท์สาธารณะน้อยลง แต่ยังมีคนจำนวนมากที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6 ห้องน้ำ

ควรอยู่ในบริเวณแขกและผู้มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ล็อบบี้ หรือ เลานจ์ สามารถให้บริการได้สะดวก ห้องน้ำชายมีเนื้อที่ 0.41 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก ห้องน้ำหญิงมีพื้นที่ 0.90 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก

### 3. Food and Beverage Service Space

เป็นส่วนบริการอาหาร เครื่องดื่มแก่ผู้มาพักและผู้มาติดต่อ แต่บริการฟรีสำหรับผู้เข้ามาอบรม จึงเป็นส่วนบริการมากกว่าส่วนที่ทำรายได้ให้แก่ศูนย์ฝึกอบรม

#### 3.1 Restaurant (Indoor Dining)

ให้บริการทั้งวิทยากรและผู้มาฝึกอบรม เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ ตามเวลาดังนี้

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

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

#### 3.2 Outdoor Dining

ส่วนใหญ่ให้บริการแก่พนักงานที่มาฝึกอบรม โดยบริการอาหารแบบบุฟเฟต์จากเคาน์เตอร์ที่จัดไว้ ไม่คิดค่าอาหารเพิ่มจากผู้ฝึกอบรม Outdoor Dining จะได้รับบรรยากาศจากธรรมชาติดีกว่าจึงมักเป็นที่นิยมตลอดทั้งวัน อาหารบุฟเฟต์จะถูกจัดจากห้องครัว สามารถใช้ห้องครัวร่วมกันได้

#### 3.3 Lounge&Bar

เป็นที่นั่งคุยกัน พบปะ นั่งฟังเพลง ดูโทรทัศน์ ในบรรยากาศปิด ให้บริการอาหารเบาๆ และเครื่องดื่ม ลักษณะทั่วไป

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

### 4. Special Accommodation

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษ แก่ผู้เข้ามาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการโต๊ะสำหรับเล่นสนุกเกอร์ในเวลาว่าง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย โต๊ะสนุกเกอร์มีด้วยกัน 3 ขนาดคือ 4 ฟุต X 8 ฟุต, 5 ฟุต X 10 ฟุต และขนาดมาตรฐาน 6 ฟุต X 12 ฟุต ห้องสนุกเกอร์จะต้องมีพื้นที่รอบโต๊ะไว้อย่างน้อยด้านละ 1.50 เมตร พร้อมทั้งมีที่เก็บไม้คิวกับผนัง ที่นั่งพักของผู้เล่น ที่นั่งดูผู้ชม และกระดานเขียนแต้ม

#### 4.2 สระว่ายน้ำ

เป็นส่วนบริการที่เป็นที่นิยมมากในโครงการระดับกลางถึงใหญ่ ต้องมีการลงทุนค่อนข้างสูง และต้องบำรุงรักษาทุกวัน แต่ก็มีความคุ้มค่า ไปได้เป็นทั้งที่พักผ่อน เล่น และออกกำลังกาย การวางตำแหน่งของสระ ควรให้เข้าใช้ได้สะดวก สามารถรับแสงได้โดยตรง การให้ร่มเงาโดยใช้ต้นไม้ก็ควรเป็นไม้ที่มีใบร่อนน้อย พื้นที่สระว่ายน้ำประมาณ 0.75 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพักสระ ว่ายน้ำทั่วไปประกอบด้วย

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

#### 4.3 ห้อง Karaoke และ Loung Bar

บริการสำหรับพนักงานที่มาอบรมที่ต้องการสันทนาการในเวลาว่าง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่จะมีพนักงานดูแล โดยจะเป็น ห้องขนาดใหญ่ มีที่นั่งเป็นชุดๆและจอขนาดใหญ่ เป็นห้องรวม อาจมี Bar คอยบริการเพิ่มเติม

#### 4.4 ห้องinternet และ ห้องหนังสือ

บริการทางด้าน หนังสืออ่านเล่น นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และบริการทางด้าน internet แก่ผู้เข้าใช้บริการ โดยขนาดพื้นที่ การใช้computer 1คนต่อ 1.26 ตรม.

#### 5. Administration Office

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ภายใน ที่ไม่ได้มีหน้าที่หลักเป็นการบริการ แต่เป็นพนักงาน เอกสารส่วนใหญ่

##### 5.1 Front Office

สามารถแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

Front Office Management ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนทำงาน หัวหน้าแคชเชียร์ และผู้จัดการแผนกต่างๆ ส่วนนี้ควรจะเข้าถึงหรือติดต่อกับลิบบี้ได้

โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Registration ส่วนการลงทะเบียน ทำงานสัมพันธ์กับส่วน Front Desk มีรายละเอียดอุปกรณ์ดังนี้

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

## 5.2 Management Office

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

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

## 6. Food Preparation Service

### 6.1 ห้องครัวหลัก

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

6.1.1 ส่วนเตรียมอาหาร เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผัก และเนื้อก่อนปรุง ต้องใช้อ้อยตลอดเวลา ไม่ว่าจะอยู่จุดใดก็ตาม ต้องคำนึงถึงแสงสว่างและการระบายอากาศที่ดี บริเวณนี้ประกอบด้วยโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ ที่มีพื้นที่ตัด หั่น ตู้อบของ และบริเวณ

ล้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

6.1.2 ส่วนปรุงอาหาร เป็นบริเวณปรุงอาหาร มักมีผู้ช่วย แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ไม่ว่าจะวิธีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และห้องอ่างล้างมือของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

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

- ส่วนเก็บอาหาร แบ่งย่อยออกเป็น 2 ส่วนคือ
  1. ห้องเย็นเก็บอาหารสด ใช้พื้นที่ประมาณ 0.18 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก
  2. ห้องเก็บอาหารแห้ง ใช้พื้นที่ประมาณ 0.22 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก

- ส่วนเก็บเครื่องมือต่างๆ พื้นที่ใช้สอย 0.2 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

6.1.4 บริเวณวางภาชนะ ถ้วย ชาม ต่างๆ

6.1.5 ส่วนตรวจเช็คอาหารต่างๆ เป็นส่วนหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็คอาหารก่อนนำไปเสิร์ฟ

สรุปรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยในห้องครัวหลัก

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

## 7. General Service Space

พื้นที่ส่วนนี้เป็น Productive Space ประกอบด้วย

- 7.1 Receiving And Storage
- 7.2 Employee Area
- 7.3 Laundry And Maintenance Work Shop
- 7.4 Mechanical Area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7.1 Receiving And Storage ประกอบด้วย

7.1.1 Service Entrance เป็นทางเข้าศูนย์ฝึกอบรมด้านหลัง ควรมีจุดเดียวเพื่อสะดวกแก่การควบคุม แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- ทางเข้าพนักงาน ทุกคนต้องเข้า-ออกจากจุดนี้ พนักงานต้องตอกบัตรลงเวลาเข้า-ออก ที่เครื่องตอกบัตร
- ทางเข้าส่งของ ของที่จัดซื้อไว้เช่นอาหารและอุปกรณ์ต่างๆ จะมาจอดส่งที่ทางเข้านี้

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

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

7.1.4 แผนกเก็บขยะ จะต้องป้องกันกลิ่น และสภาพที่ไม่น่าดู ใช้พื้นที่ประมาณ 0.70 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก

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

7.1.6 ส่วนเก็บอุปกรณ์สนามต่างๆ

## 7.2 Employee Area

เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงาน แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบุคคล แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

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

### ส่วนบริการพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Employee's Locker and Toilets เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย

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

ข. ส่วนรับประทานอาหาร และพักผ่อนพนักงาน จำนวนที่นั่งครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด สำหรับอาหารมือเที่ยง

### 7.3 Laundry And Housekeeping

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

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

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

Supply Storage เป็นห้องเก็บอุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ซักรีด

Housekeeping Office เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้าน

## บทที่ 3

### 3.1 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

#### 3.1.1 ประเภทของผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆได้ 2 ประเภทคือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในศูนย์ฝึกอบรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการมาพักเพื่อฝึกอบรม มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหาร

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

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

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม
  2. ผู้มาพักเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ
  3. ผู้มาใช้บริการร่วม
1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม หมายถึง พนักงานของธนาคารที่ได้รับมอบหมายให้มาเข้ารับการฝึกอบรมในวันและเวลาดังกล่าว ตามที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้วางแผนเอาไว้ สามารถแยกได้เป็น
    - 1.1 พนักงานธนาคาร มาเข้ารับการฝึกอบรม
    - 1.2 วิทยากรภายนอกที่มาทำหน้าที่บรรยายฝึกอบรม
  2. ผู้มาพักเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ สามารถแบ่งได้เป็น
    - 2.1 พนักงานของธนาคารเองที่มาขอใช้สถานที่พักผ่อนตากอากาศในวันหยุด
    - 2.2 ครอบครัวของพนักงาน ซึ่งอาจจะมาพร้อมกับพนักงานในวันหยุด หรือมาพร้อมกันในวันที่พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศ ได้แก่

#### 3.1 บุคคลที่มาติดต่อธุระกับทางศูนย์ฝึกอบรม

#### 3.1.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ให้อยู่ภายในส่วนต่างๆของอาคาร

#### พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของศูนย์ฝึกอบรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### 1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่บริหาร

เวลาทำงาน 08.00 น. - 20.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึง จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

##### 2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- แบ่งทำงานเป็นผลัด

เวลา 07.00 น. - 16.00 น.

16.00 น. - 24.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 07.00 น. - 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของศูนย์  
ฝึกอบรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จน  
หมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้ว  
เดินทางกลับบ้าน

### 3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา  
บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

#### พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของ  
การเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

##### 1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม

- ส่วนใหญ่มาด้วยรถรับส่งพนักงานที่ทางธนาคารจัดไว้ให้ ส่วนน้อยที่ขับรถ  
มาเอง และเป็นพนักงานระดับบริหารเท่านั้น

เวลาที่เข้ามาใช้ สามารถแบ่งได้ 3 ช่วง คือ

- ช่วงสาย ประมาณ 10.00 น. เมื่อมาถึงแล้วจะแยกย้ายเข้าห้องพัก หลัง  
รับประทานอาหารเช้ากลางวันจึงเข้าฝึกอบรม
- ช่วงบ่าย เมื่อมาถึงแล้วจะแยกย้ายเข้าห้องพัก นั่งพักผ่อนเล็กน้อย แล้วมา  
ฝึกอบรม จึงคอยรับประทานอาหารเช้า
- ช่วงเย็น มาถึงแล้วแยกย้ายเข้าห้องพัก พักผ่อนเตรียมฝึกอบรมในเช้าวันรุ่งขึ้น  
การเดินทาง ส่วนใหญ่ไปและกลับรถรับส่งของพนักงาน และรถ  
ส่วนตัว

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เดินสู่ LOBBY เพื่อ

ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้วจากทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาจจะนั่งพักผ่อน  
บริเวณสักครู่ก่อนแล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ  
หรือเข้าฝึกอบรม หลังจากฝึกอบรมเสร็จในแต่ละวันก็จะแยกย้ายกันพักผ่อน

### 3.1.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY

#### ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 2 ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัดที่ 1	08.00 น. - 16.00 น.
ผลัดที่ 2	16.00 น. - 24.00 น.

### 1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่                    ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN-CHECK OUT

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

#### พฤติกรรม

- ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คนหาชื่อที่แขก book ไว้ โดยตรวจดูจาก COUNTER ที่ COUNTER หรือรายชื่อที่ถูส่งมาให้
- ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใดวันใด
- ค. จากนั้นหยิบ ROOM Key ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
- ง. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก COMPUTER การบันทึกนี้เพื่อทำ
- จ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ฉ. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม
- ช. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ซ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

### 2. FRONT CASHIER ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ Front desk จะทำหน้าที่นี้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของพนักงานที่เข้าใช้บริการ นอกเหนือจากสวัสดิการในศูนย์ฝึกอบรมในวันที่ Check-Out

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

พฤติกรรม

- ก. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
- ข. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออก BILL และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- ค. รับเงินค่าบริการจากแขก
- ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

### ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการในศูนย์ฝึก

#### 1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม

เป็นคนไทย เป็นเจ้าหน้าที่จากแผนกต่างๆของธนาคารทั้งชายและหญิง  
หน้าที่ เป็นแขกของศูนย์ฝึกอบรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่ศูนย์ฝึกอบรมกำหนดเอาไว้ และฝึกอบรมตามที่วางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พฤติกรรม

ก. แยกกลางจากรถเข้าสู่ LOBBY อาจจะนั่งพักสักครู่ก่อน จึงทยอยกัน  
ติดต่อลงทะเบียนห้องพักตามรายชื่อที่ถูกส่งมาล่วงหน้า ติดต่อ Front  
Desk เพื่อรับกุญแจแล้วขึ้นห้องพัก

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในศูนย์ฝึกอบรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของศูนย์ฝึกอบรม

บทบาท 1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY เพื่อติดต่องาน

2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

## พฤติกรรม

ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พัก หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพัก  
แรม แล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ ล็อบบี้หรือ ห้องอาหาร

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยัง  
ห้องอาหารเลย หรืออาจนั่งรอในบริเวณ หรือล็อบบี้ หรือห้องอาหาร

ก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน Indoor และ Outdoor Dining

เป็นบริการแบบบุฟเฟต์ ให้บริการเฉพาะผู้ที่เข้ามาฝึกอบรม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม  
บริการเป็น 3 มื้อ

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

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 – 20.30 น.

เปิดบริการอาหารแบบบุฟเฟต์

ก.	ผู้ให้บริการ	จำนวน ทำงาน 2 ผลัด
	ผลัดหนึ่ง	7.00 – 15.00 น.
	ผลัดสอง	15.00 – 20.30 น.

1. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการตักอาหารและเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานได้ทันที

ข. คอยเติมอาหารและเครื่องดื่มให้เต็มพร้อมบริการเสมอ

ค. คอยเก็บงานที่ใช้แล้วเข้าครัว

ช. ให้บริการตามที่แขกขอ

ฉ. เก็บโต๊ะให้เรียบร้อย หลังจากทานเสร็จแล้ว

ข. ผู้ให้บริการ

หน้าที่ เข้ามาต้อนรับอาหาร

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง

3. ตักอาหาร และรับน้ำดื่ม

4. รับประทานอาหาร สนทนา

พฤติกรรม

ก. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA จะเลือกนั่งที่นั่งเองตามความต้องการ

ข. หยิบจาน และช้อนส้อมจากโต๊ะบริการ

ค. ตักอาหาร และเติมเครื่องดื่ม

ง. รับประทานอาหาร

จ. เติมอาหารได้ถ้าต้องการ

การศึกษาพฤติกรรมภายใน Indoor Dining

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 – 21.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้ใช้ภายในศูนย์ฝึกอบรม

ก. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ข. ผลัดหนึ่ง 7.00 – 15.00 น.

ผลัดสอง 15.00 – 21.00 น.

1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับ  
พนักงานในความรับผิดชอบ  
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย  
3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

- ก. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย  
ข. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISOR

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางที  
ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

- บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทนรับผิดชอบ  
อย่างเคร่งครัด  
2. ดูแลต้อนรับแขก  
3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

พฤติกรรม

- ก. แนะนำแขกแล้วนำแขกไปนั่ง  
ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ  
ค. นำ BILL มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

- บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ  
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน  
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

- ก. พนักงานบริการจํานำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์  
แคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่ง BILL ให้พนักงานบริการไปเก็บ  
เงิน  
ข. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถบอกเลขที่ห้อง ลงบัญชีไว้ได้  
พนักงานบริการจะนำเลขที่ห้องพักจากแขกมาบอก CASHIER เพื่อ  
รูดบัตรลงบัญชีไว้ แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน  
ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี
4. พนักงานบริการ
- หน้าที่            บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
- บทบาท            1. การเข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที
2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

#### พฤติกรรม

- ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการ กล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ตามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอนจนแขกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจากอาหาร คอยตามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา
- ฉ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้ว ตามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- ญ. เมื่อคิดเงิน นำ BILL จาก CASHIER ให้ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
- ฎ. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

#### ข. ผู้รับบริการ

1. พนักงานที่เข้ามาใช้บริการในศูนย์ฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ผู้ที่เข้ามาติดต่องาน

- หน้าที่            เข้ามารับประทานอาหาร
- บทบาท            1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

### พฤติกรรม

- ก. เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อบริเวณ WAITING AREA
- ข. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ค. สั่งเครื่องดื่ม
- ง. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- จ. จ่ายเงินตาม BILL
- ฉ. ในกรณีที่เป็นแขกที่มาพักในโรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

### การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องอ่านหนังสือและคอมพิวเตอร์

- การบริการ            1. ให้บริการหนังสือพิมพ์ หนังสือ นิตยสารที่น่าสนใจสำหรับพนักงาน
2. ให้บริการอินเทอร์เน็ต และโปรแกรมพื้นฐานคอมพิวเตอร์

เวลาให้บริการ        10.00 – 21.00

- ผู้ให้บริการ            1. เจ้าหน้าที่ดูแลห้อง 1 คน

### 1. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด

- หน้าที่            ดูแลการเข้าใช้บริการให้เรียบร้อย
- บทบาท            1. นั่งประจำโต๊ะคอยดูแลการเข้าใช้ให้เป็นระเบียบ
2. จดสถิติผู้เข้าใช้
3. คอยจัดเก็บหนังสือให้อยู่ตำแหน่งเดิมในตู้
4. จัดเรียงหนังสือและนิตยสารใหม่
5. ซ่อมแซมและจัดเก็บหนังสือเก่าๆ
6. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ผู้รับบริการ** ผู้มาเข้าพักในศูนย์ฝึกอบรม

1. ผู้มาเข้าพักในศูนย์ฝึกอบรม

- หน้าที่ เข้ามารับบริการในห้องอ่านหนังสือ
- บทบาท ใช้หนังสือและอุปกรณ์อย่างดี ไม่ทำลาย และมีมารยาทในการใช้ห้อง
- พฤติกรรม
- ก. ลงทะเบียนเข้าใช้
  - ข. เลือกหนังสือมานั่งอ่านตามความพอใจ
  - ค. เข้าใช้อินเตอร์เน็ต

**การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องคาราโอเกะและสนุกเกอร์**

การบริการ ให้บริการทั้งคาราโอเกะ Lounge bar และโต๊ะและอุปกรณ์สำหรับเล่น

สนุกเกอร์

เวลาให้บริการ 19.00 – 24.00

**ผู้ให้บริการ** 1. เจ้าหน้าที่ประจำห้อง 4 คน

1. เจ้าหน้าที่ไม่ประจำห้อง 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่ภายนอกซึ่งจะรับกุญแจจากฝ่ายต้อนรับมาเปิดห้อง

- หน้าที่ ดูแลการเข้าใช้บริการให้เรียบร้อย
- บทบาท
1. ได้รับหน้าที่ให้มาเปิดห้อง เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศ
  2. เมื่อเปิดห้องแล้วจะกลับไปทำหน้าที่ประจำเดิม

**ผู้รับบริการ** ผู้มาเข้าพักในศูนย์ฝึกอบรม

1. ผู้มาเข้าพักในศูนย์ฝึกอบรม เข้ามาเป็นกลุ่ม 2-4 คน

- หน้าที่ เข้ามาใช้ห้องคาราโอเกะและสนุกเกอร์
- บทบาท ใช้อุปกรณ์ร้องเพลงหรือโต๊ะสนุกเกอร์เพื่อเล่น หรือเข้ามานั่งชม
- พฤติกรรม
1. แจ้งความต้องการใช้ทางฝ่ายต้อนรับ
  2. ลงทะเบียนเข้าใช้
  3. ใช้ห้องและอุปกรณ์อย่างมีมารยาท
  4. เมื่อใช้เสร็จแล้วให้ไปแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BAR & LOUNGE

### บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

#### ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน

เวลา 19.00 – 24.00 น.

ประกอบด้วย

#### 1. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง และคิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

3. คิดเงิน เก็บเงิน และจัดลงบัญชี

พฤติกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่ COUNTER

ข. จัดรายการตามคำสั่ง

ค. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบเพื่อรอชำระเงิน

#### 2. พนักงานบริการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง

บทบาท 1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน

พฤติกรรม

ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ BAR เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

ข. นำรายการอาหารไปยัง COUNTER ผสมเครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

#### ข. ผู้รับบริการ

มี 2 ประเภทคือ 1. พนักงานที่เข้าฝึกอบรม

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. นั่งพูดคุยกันได้อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. เข้ามาในบริเวณ BAR เลือกที่นั่งและนั่ง
- ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค. สนทนา
- ง. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือลงทะเบียนไว้ในบัญชีห้องพัก
- จ. รับเงินทอนและออกไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.4 กิจกรรมของผู้เข้ามาใช้งาน

## Activity

### 1. ผู้เข้าใช้มาพักเพื่อเรียน ประชุมและสัมมนา

สำนักงานใหญ่ รรธนาการ



พยาบาล



ห้องพัก



จอดรถ



ลงทะเบียน



ชั้นทนาการ



ห้องน้ำ



ประชุม



รถส่วนตัว



สัมมนา



เรียน

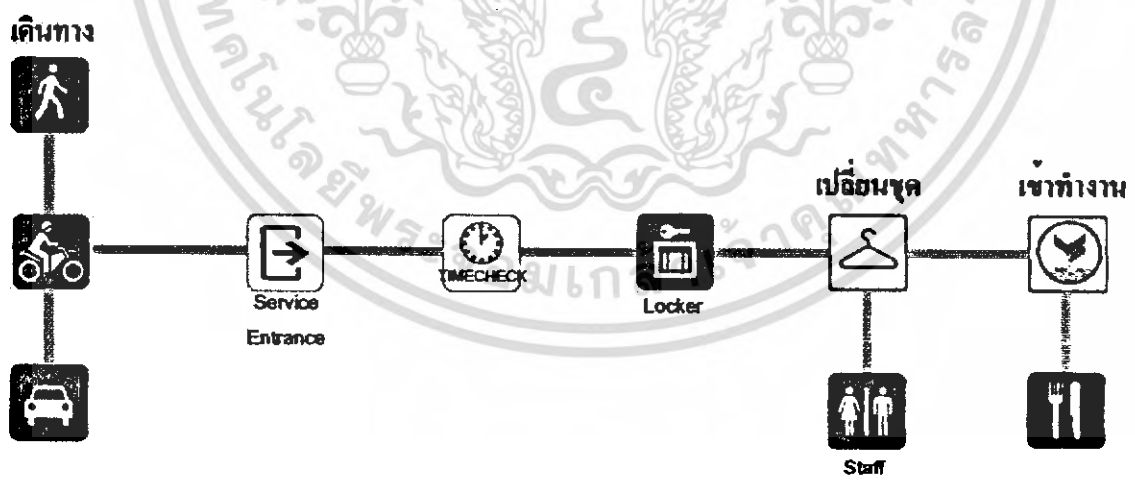
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Activity

## 2. ผู้เข้าใช้ร่วมติดต่องาน

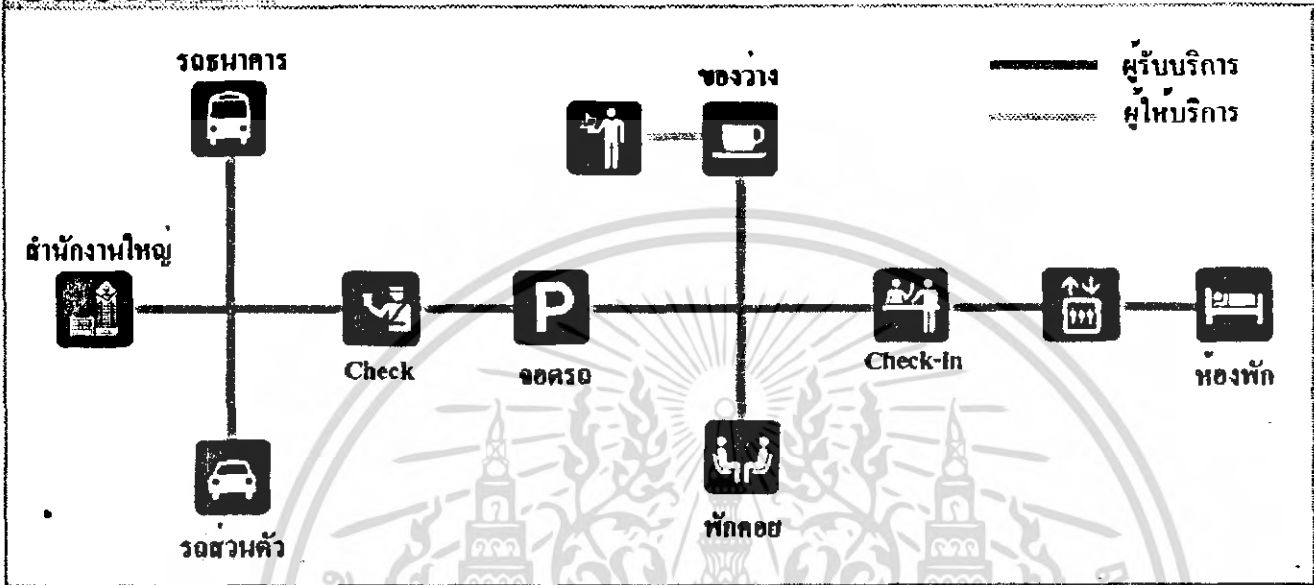


## 3. พนักงาน

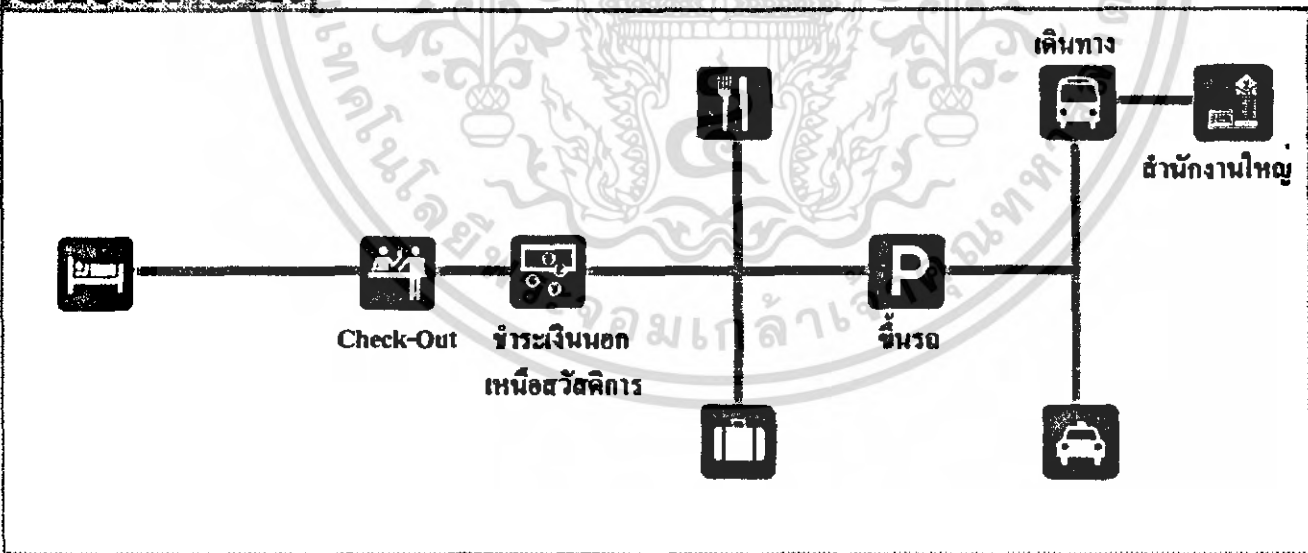


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Check-In

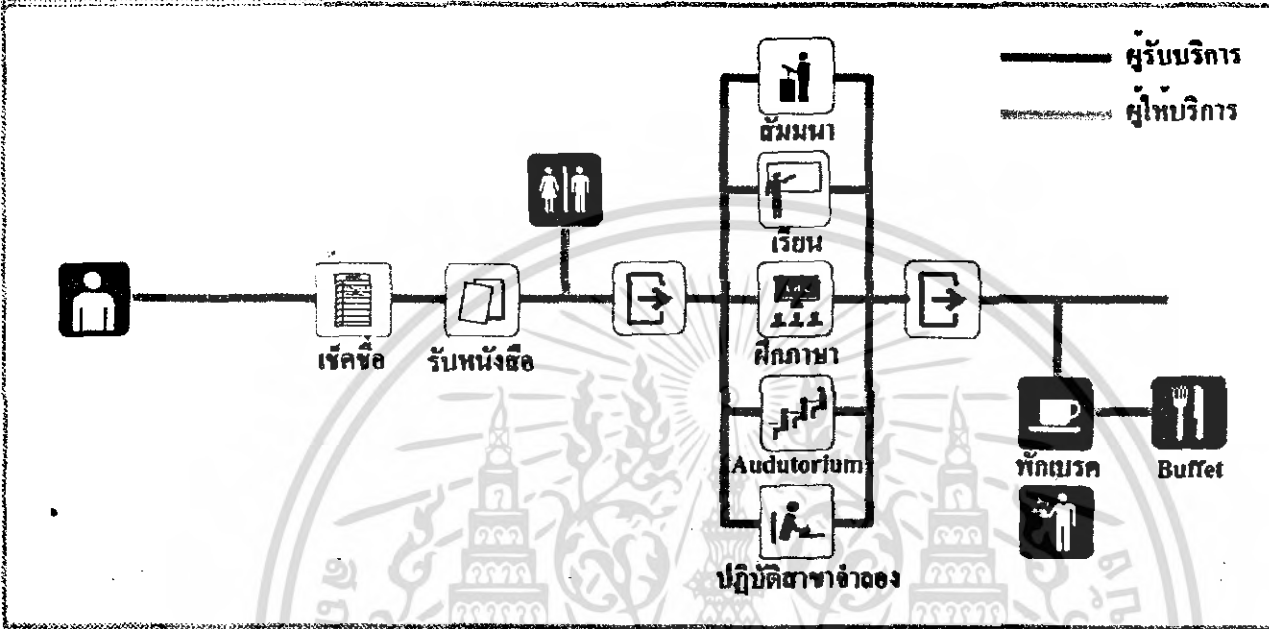


## Check-Out

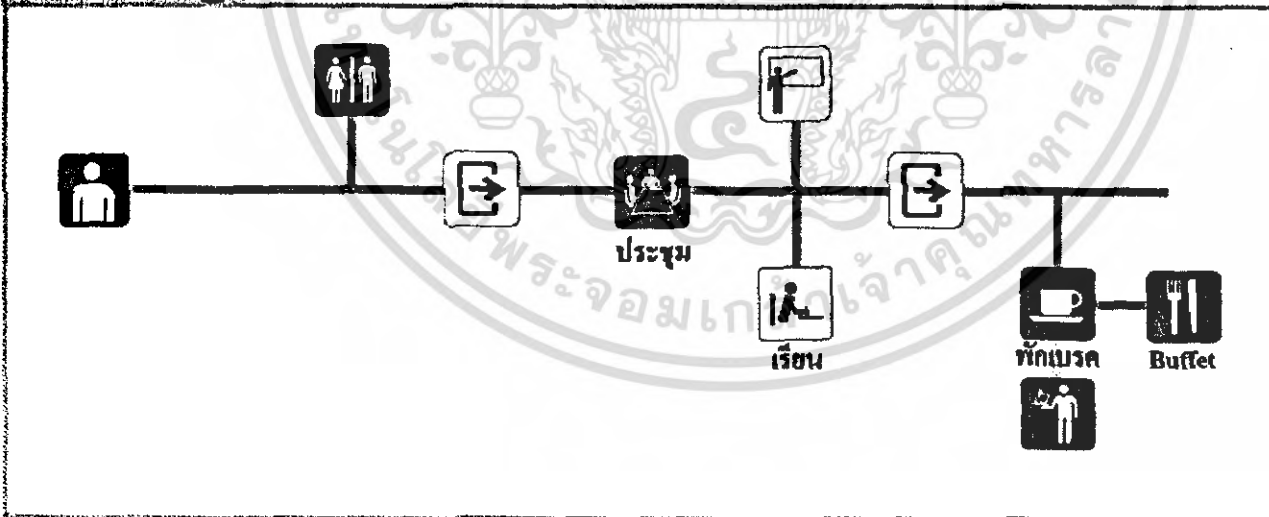


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Conference

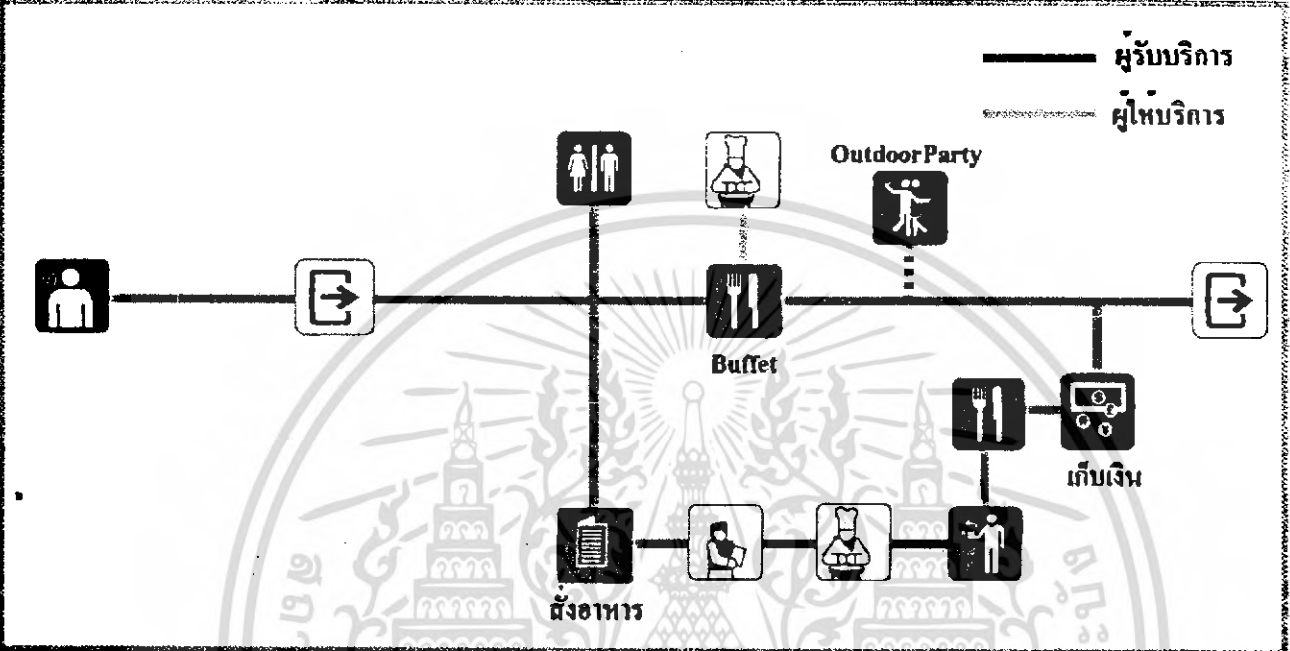


# Meeting

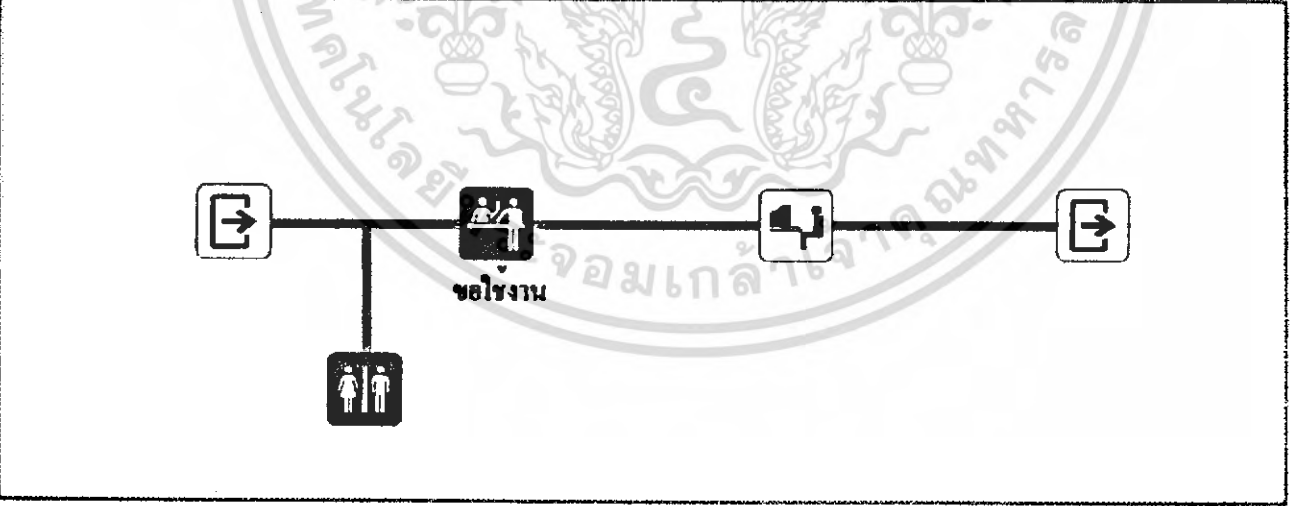


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Restaurant

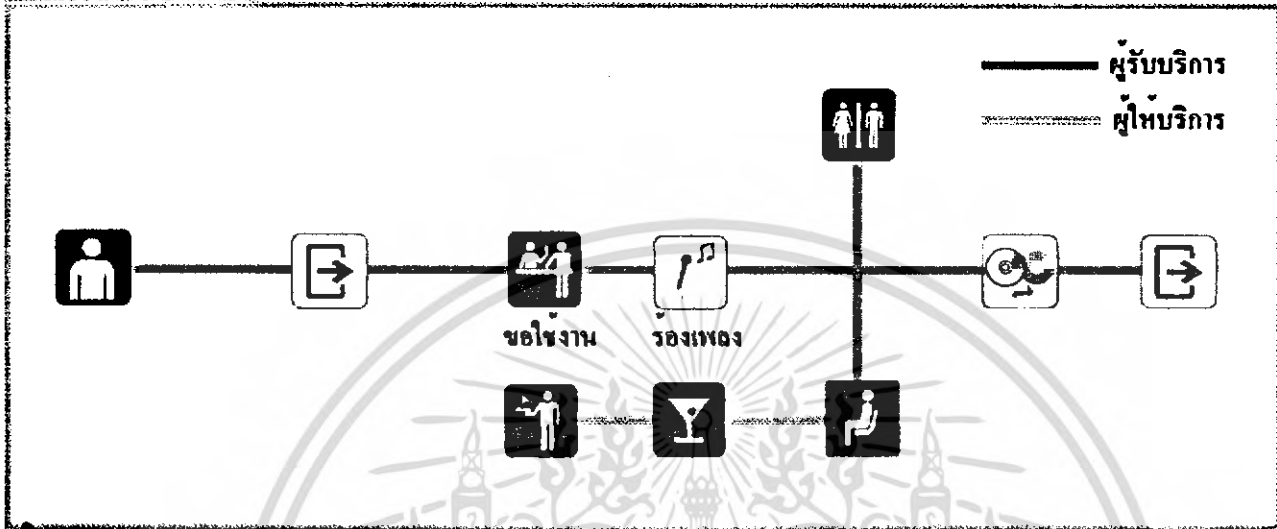


# Library-Computer Room

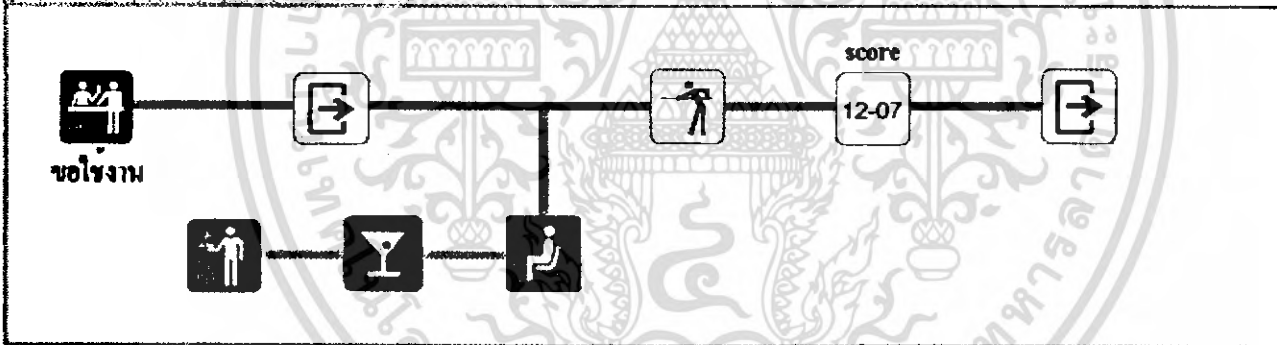


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Karaoke



## Snooker Room



## ห้องจัดแสดงของเก่า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3.2 การวิเคราะห์พื้นที่จริงภายในโครงการ

<b>LOBBY</b>				
องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย	พท.(ตร.ม.)	อ้างอิง
Reception Counter	3	2.64	7.92	
Storage	1	6	6	
Seating Area	40	1.2	48	
Foyer + Circulation 30%			86.4	
<b>TOTAL</b>			<b>148.32</b>	
Existing Area			288	

<b>Karaoke/Snooker</b>				
องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย	พท.(ตร.ม.)	อ้างอิง
Seating area	40	1.4	56	
Snooker + Circulation	2	18	36	
Counter Bar	1	18	18	10 คน
Counter Seat	10	0.4	4	Arch Data
Controler Karaoke	1	4	4	
Storage	1	24	24	
Circulation			42.6	30% of area
<b>Total</b>			<b>184.6</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

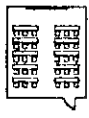
## Conference Room

องค์ประกอบ	จำนวนคน	พท./หน่วย	พท.(จ.ร.ม.)	รวม circulation30%	จำนวน ห้อง	พื้นที่รวม
ห้องประชุมแบบconference	12	4.6	55.2	71.6	3	214.8
ห้องเรียนหนังสือ	48	1.97	94.56	122.928	2	245.856
ห้องเรียนแบบตัว U	28	3.7	103.6	134.68	2	269.36
ห้องเรียนล้อมนาแบบHollow	16	3.4	54.4	70.72	2	141.44
ห้องเตรียมอุปกรณ์การสอน	10	4.6	46	59.8	1	59.8
ห้องปฏิบัติการสาขาจำลอง	48	2.25	108	140.4	1	140.1
ห้องภาควิชาต่างประเทศ	30	1.97	59.1	76.83	1	76.83+ห้องควบคุม 25ตรม.
ห้องเก็บของ				12	1	*12
ห้องพักวิทยากร				45	1	*45
Auditorium	190	1	190	729	1	*729
Control Room				49.5	1	*49.5
Pantry Storage				38.5	1	*38.5
ห้องเก็บของเก่า				48	1	*48
<b>Total</b>						<b>2095.486</b>

### การจัดห้องประชุม

พื้นที่เฉลี่ยต่อคน

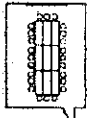
\*Existing area



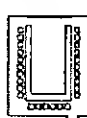
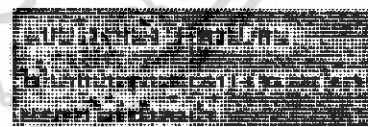
แบบห้องเรียน 1.97 ตรม./คน  
ไว้สำหรับเด็กหรือเหมือนห้องเรียน



แบบ Chevron 2.25 ตรม./คน  
คอยแบบห้องเรียน แต่ตรงความสนใจ  
ของผู้รับฟังมากกว่า



แบบ Conference 4.6 ตรม./คน  
เหมาะโหมแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนกัน  
ภายในผู้เข้าร่วมประชุม



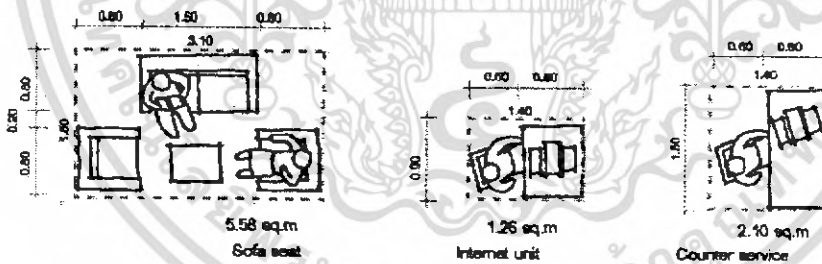
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Restaurant</b>				
<b>องค์ประกอบ</b>	<b>จำนวน</b>	<b>พท./หน่วย</b>	<b>พท.(ค.ร.ม.)</b>	<b>อ้างอิง</b>
<b>Cashier + Counter Bar</b>			<b>10.24</b>	
<b>Dining Area</b>	<b>150</b>	<b>1.4</b>	<b>210</b>	
<b>Buffet Bar + Circulation</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	
<b>Drink Bar + Circulation</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
<b>Circulation</b>			<b>72.02</b>	<b>30% of area</b>
<b>Total</b>			<b>312.26</b>	
<b>Existing area</b>			<b>368</b>	
<b>Kitchen store and staff</b>			<b>237</b>	<b>Existing area</b>
<b>Outdoor area</b>	<b>40</b>	<b>1.4</b>	<b>56</b>	
<b>Buffet Bar + Circulation</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
<b>Drink Bar + Circulation</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Circulation</b>			<b>18.6</b>	<b>30% of area</b>
<b>Total</b>			<b>80.6</b>	
<b>Existing area</b>			<b>138</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Computer/Reading

องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย	พท.(ต.ร.ม.)	อ้างอิง
Sofa Set	10	5.58	55.8	
Book Shelf	0.6	25	15	humen dimation
Internet	1.26	50	63	
Counter Service	1	2.1	2.1	
Storage	1	16	16	
Circlation			45.57	30% of area .
<b>Total</b>			<b>197.47</b>	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ศึกษางานระบบ

#### ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

##### ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

#### แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคา ถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. SPIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ
  - CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
  - AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ
    1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
    2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
  - COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ

PACKAGE TYPE , SPLIT TYPE และ CENTRAL

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

แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1. ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง
2. ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆด้วย ซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
2. จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

3. DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ใน ระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE / PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่ออาคารบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้ อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุม อุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และภายนอกอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

#### ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

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

#### การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

#### ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 ระบบ คือ

1.การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลมสี่เหลี่ยมจัตุรัส และสี่เหลี่ยมผืนผ้า

- ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง
- ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้ระบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปจะเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพง และเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1 : 6 ขึ้นไป

วัสดุที่ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวาไนซ์ พิวซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน - เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15 - 25 เมตร / วินาที

ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

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

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกเป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะ มีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดังและทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

## ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

### 1. ระบบแจ้งเหตุ

- 1) ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
- 2) ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

### 2. ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาถูกใช้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 4) เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบและท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร
- 5) ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

### ระบบอุปกรณ์พิเศษ

#### 1. ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

##### 1).ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณ ดังนี้

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- คริว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรศัพท์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักผ่อนทำงาน

## 2. ระบบโทรพิมพ์(TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. X 700 มม.

โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

## 2. อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

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

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

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

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

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

#### 2).ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

#### 3).ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมากเนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

#### 4).ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

### 3.อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน(ENERGY SAVING DEVICE)

#### 1).อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTERเป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่าง อุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMETRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอกเป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การให้แสงสว่างภายในโครงการ

### 1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในการตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ จึงในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาม และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อสายตาเป็นต้น

### 2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

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

### 3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

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

2. การแบ่งพื้นที่ที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมและตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

#### 3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง - สี

#### 3.2 ลักษณะการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกิ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

#### 3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ได้ความสว่างได้ทั่วถึง
5. ในกรณีที่ติดตั้งไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

##### LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับสำหรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่จะมาพักที่โรงแรมส่วนบริการที่มีอยู่ คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักผ่อนที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้กับโรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังขอมบ่ารุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบอกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

##### การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

##### 1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจะเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

##### 2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ โคมฝังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

##### 3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้แสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

#### COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดบริการให้อาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆ ขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกทั้งแบบหลอดไฟมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตามสิ่งที่ต้องคำนึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

#### RESTAURANT

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆมีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลาย อารมณ์ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการ ตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้ คลายร้อนไปได้

- อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้ เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น
- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่ เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดกับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียง กันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆกันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อ หรือการตัดกันอย่างรุนแรง

### จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ไร่ใจ สนุก เบิกบาน อันตราย ต้อนรับ รบกวณ ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่นคง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตี้อรัน ทำทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

## สีที่ควรใช้ในการออกแบบ

การใช้วัสดุในการตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ในนั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้ หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำฉา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบ หรือหินทะเล ฯลฯ กระฉก และอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นที่ที่ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำมาความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัด ไม่สะดวก พื้นที่ส่วนเป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาได้ง่าย ทำความสะอาดง่าย และคงทนถาวร

### วัสดุประเภทหิน

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

วัสดุชนิดหินแยกได้ดังต่อไปนี้

#### **หินอ่อน**

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น  
หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หนุหระ และมีผิวหน้าที่ดู  
สวยงาม วิธีปูปูนปททราย 1/3 หนา 1/2 ขนาดความหนาของแผ่น 3/4 และ 1 นิ้ว  
หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง  
ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่เป็นธรรมชาติ การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่  
จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจับได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปู  
ตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูน  
เกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

#### หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อ  
แน่น ละทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความ  
สะอาดได้ง่าย

#### หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพง  
อยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

#### หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความ  
คงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

### วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง  
ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมี  
ลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

#### อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดนธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สี  
แสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

#### กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และ  
เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมี  
หลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพึงพอใจ

## วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

### **ไม้สัก**

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสี และลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

### **ไม้อัดสัก**

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นกลางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอ หรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

### **ไม้อัดยาง**

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้ และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรูวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยาง พ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

### **ไม้อัดมะปิ่น**

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

### **ไม้อัดยมหิน**

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือ ไม้เป็นระเบียบ เรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมากอาจใช้ปนกับไม้อัดสักได้

### **ไม้สนหรือจำจ่า**

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้เครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงามแต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงามและราคาค่อนข้างถูก

### **ไม้จำปา**

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

### **ไม้ประสานสัก**

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สักแต่ราคา ถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียม กับไม้แต่ราคาถูกกว่า เรียก อิปซัมบอร์ด แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

### หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวายมีผลิตรายออกมาหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

### ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยาฆ่าเชื้อราเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำให้ความสะอาดยาก มีรบกวนให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี่ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟง่าย การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้นนอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีได้เป็นนุ่นและเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้หนัง เป็นต้น

## ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม้ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่แม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ดม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย นำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ ใยมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาไอน้ำเค็ม ที่จะทำให้เกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

## คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

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

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำให้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น ใยมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือน หรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือจากเป็นต้น

## การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอนรวมทั้งบางเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้ สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำราวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

#### การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่องหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือพรม

#### การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาจักสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้มากมาย หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

#### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงกระทั่งเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

#### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

#### กระฉก

กระฉกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระฉกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หรรษา ให้กับสถานที่

กระฉกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระฉกดูดความร้อน กระฉก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระฉกบานเกล็ดรับลมได้ กระฉกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ ขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

## ผ้า màn

ผ้า màn เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้า màn มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

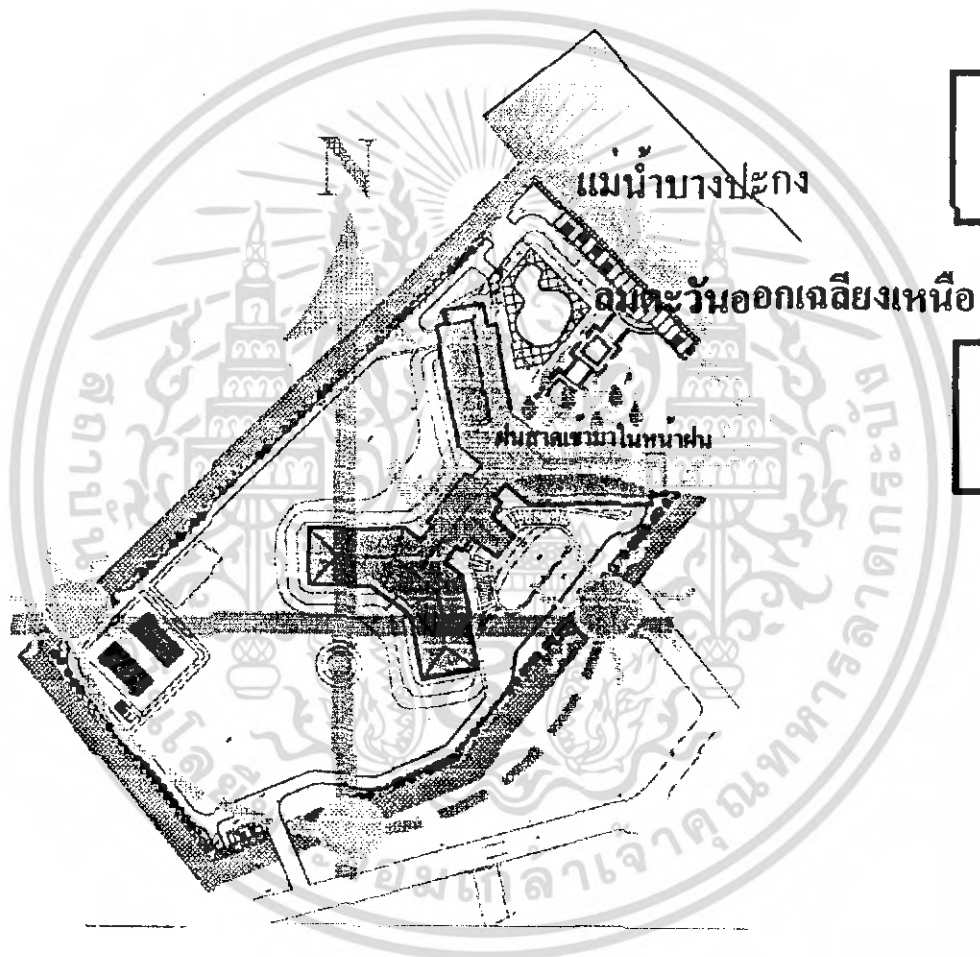
ประโยชน์ของผ้า màn มีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสง ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี

## บทที่ 5

### การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบอาคาร

#### 5.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

จากตำแหน่งที่ตั้งโครงการ อยู่ติดริมแม่น้ำ และ เป็นพื้นที่ในโครงการสนามกอล์ฟบางปะกง ริเวอร์ไซด์ ทำให้มีต้นไม้เขียว จึงได้รับ แสงแดด และลมได้เต็มที่ทั้งตอนกลางวันและกลางคืน ในฤดูฝนจะได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ให้ได้รับลมแรงและน้ำฝนสาดเข้ามาในบริเวณ ลานกิจกรรม



#### ทิศทางของแสงแดดและผลกระทบ

ตัวอาคารหันหน้าเข้าทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งได้รับแสงในตอนสายบริเวณด้านหน้า Lobby ส่วนแสงแดดในตอนบ่ายจะเข้าสู่ตัวอาคารบริเวณฝั่งห้อง ประชุมใหญ่ได้โดยตรง และห้องพักผ่อนทิศตะวันออก ก็ได้รับแสงเช่นกัน วิธีแก้ปัญหาคือ หาต้นไม้ขนาดใหญ่มาปลูกบริเวณห้องประชุมใหญ่ และ ส่วนห้องพักผ่อนใช้วัสดุที่ป้องกันความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ทิศทางแดดลมและผลกระทบ

- **ลมมรสุม** เป็นลมที่พัดมาทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นลมแรงที่พาพายุและฝนเข้ามา บางครั้งสร้างความเสียหายแก่โครงการ และรบกวนกิจกรรมที่เกิดขึ้นบริเวณนั้น
- **ลมหนาว** มาในช่วง ต.ค.-ก.พ. พาอากาศเย็นเข้ามาไม่หนาวมากนักเนื่องจากตัวอาคารวางในแนว ตะวันออกเฉียงใต้-ตะวันออกเฉียงเหนือการได้รับลมนี้ส่วนมากจะได้รับลมใน ทิศตะวันออกเฉียงเหนือที่พัดจากแม่น้ำบางปะกง

## 5.2 อาคารในโครงการ

ประกอบไปด้วย

- 1.อาคารหลัก
- 2.ป้อมยามและที่เก็บขยะ

### 1. อาคารหลัก



เป็นอาคารเดี่ยวของโครงการ มีความสูง4ชั้น และมีชั้นใต้ดินไว้สำหรับจอดรถ ตัวอาคารแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนต้อนรับจะอยู่ตรงกลางของอาคาร บริเวณชั้น1 โดยมีทางเชื่อมต่อกับที่จอดรถชั้นใต้ดิน และมีส่วน Officeของศูนย์ฝึกอยู่ด้วย
2. ส่วนเรียน ประชุม และสัมมนา บริเวณชั้น1-2 อยู่ด้านซ้ายของอาคารหันหน้าออกทิศ ตะวันตกเฉียงใต้
3. ส่วนที่พัก และสันตนาการ จะอยู่ด้าน ตะวันออกเฉียงเหนือหันหน้า เข้าด้านแม่น้ำบางปะกง โดย ส่วนสันตนาการจะอยู่ชั้น1 และที่พักรู้อยู่ชั้น 2-4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารหันหน้าเข้าทางทิศ ตะวันออกเฉียงใต้ ด้านห้องพักหันเข้าด้านแม่น้ำ และมีสระว่ายน้ำด้าน นั้น

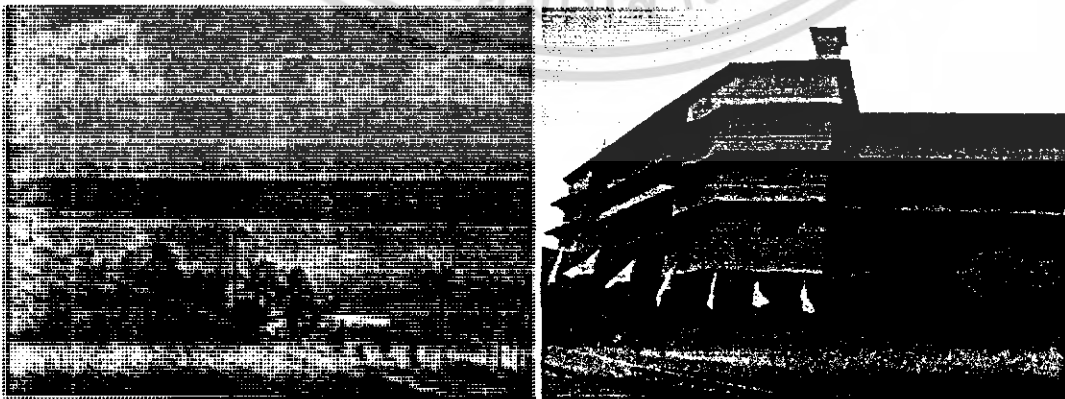
## 2. ป้อมยามและที่เก็บขยะ



เป็นอาคารที่อยู่บริเวณทิศตะวันตก ด้านหน้าของโครงการ

## 5.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

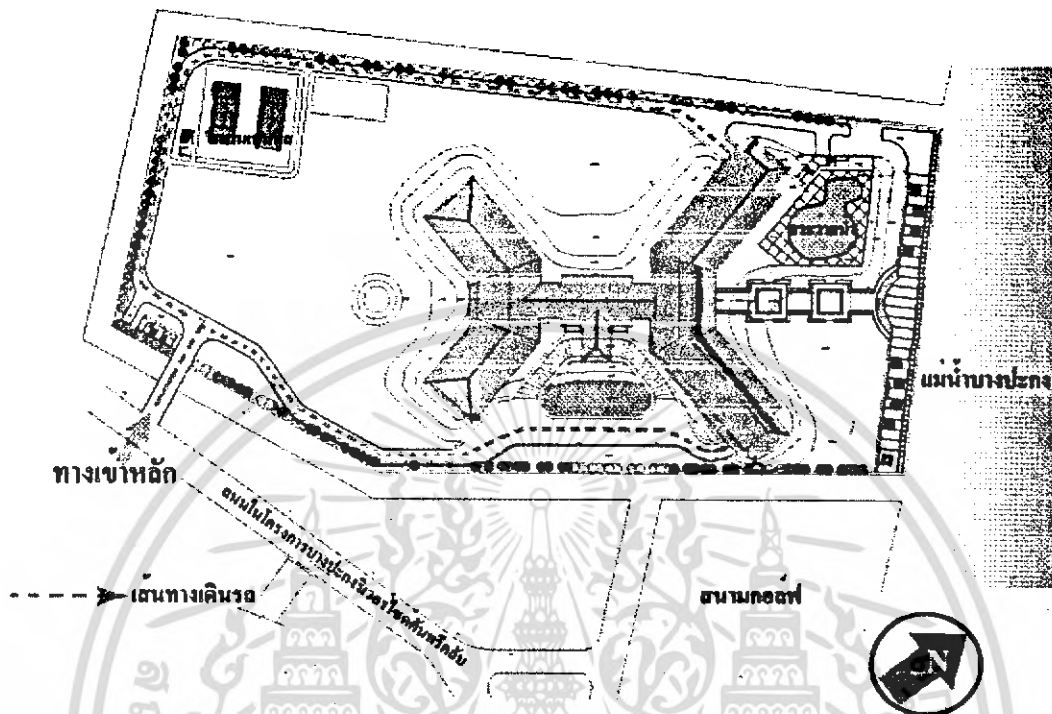
เป็นสถาปัตยกรรมที่เป็นลักษณะอาคารร่วมสมัย คล้ายโรงแรมตากอากาศ ที่ออกแบบ โดย MappointAsia (Thailand) Co.,Ltd. จัดสวนโดย L49 โดยต้องการการตกแต่งภายใต้แนว ความคิด ที่แสดงถึงสถานที่เรียนรู้ โดยมีประติมากรรม อยู่ภายในและรอบๆอาคาร ตัวอาคารต้อง การให้ได้รับลมธรรมชาติ จึงมีการเปิดช่องเปิด space โล่ง เพื่อให้ได้รับลมที่พัดมาจากทางแม่น้ำ และวางสวนห้องพักจะหันหน้าเข้าแม่น้ำเพื่อให้ได้ทัศนียภาพ ที่สวยงาม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.4 วิเคราะห์ผังรวมและอาคาร

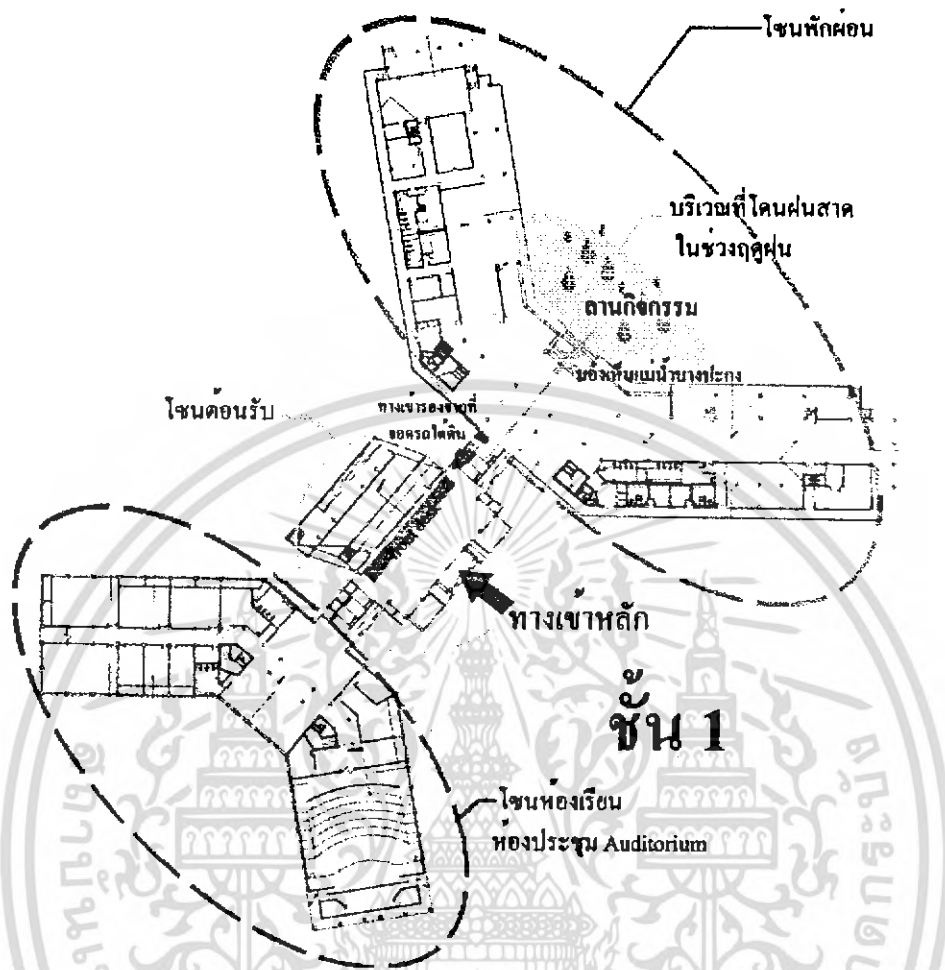
### 5.4.1 ผังรวม



1. เมื่อเข้ามาในโครงการ ถนนมีลักษณะเป็นแบบ one way ไม่ต้องการให้เกิดการติดขัด
2. การวางตัวอาคารกับถนน มีการสัมพันธ์กัน คือทำให้สามารถวนรถเพื่อชมอาคารได้ โดยรอบก่อนที่จะเข้าไปถึงภายใน
3. ที่จอดรถอยู่บริเวณใต้ดิน อยู่ในตำแหน่งดี ไม่ต้องตากแดด
4. ทางเข้าหลัก จะอยู่บริเวณด้านหน้า โดยรถบัสของธนาคารจะส่ง 2 ทางคือ ทางเข้าหลักทางด้านหน้าและทางเข้ารอง ทางที่จอดรถชั้นใต้ดิน
5. บัอมยามและสวนเก็บขยะ อยู่แยกออกไปอยู่ห่างจากอาคาร และ ไม่อยู่ในทิศทางลมพัด

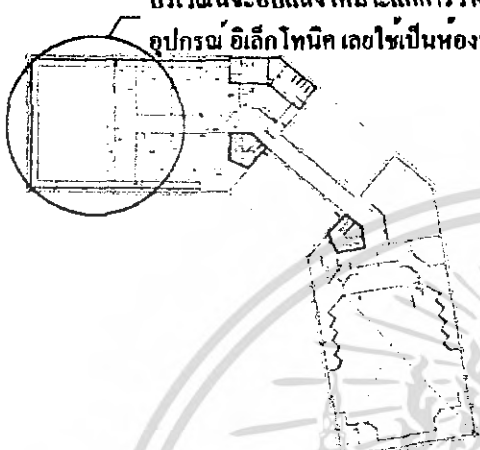
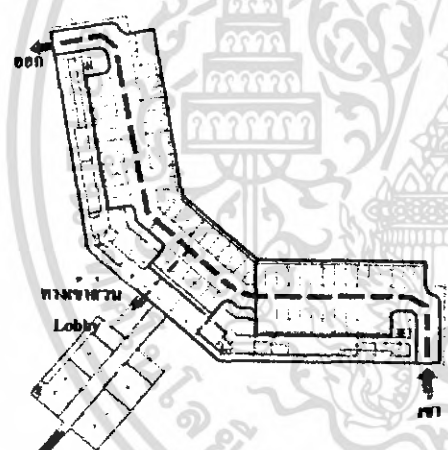

### 5.4.2 อาคารหลัก

เป็นโครงสร้างเสาและคาน มีช่วงเสา ห่างกัน 4-8 เมตร อาคารเป็นรูปตัวเอ็ก หันหน้าเข้าทิศตะวันออกเฉียงใต้ Space ส่วนใหญ่เปิดรับลมธรรมชาติ

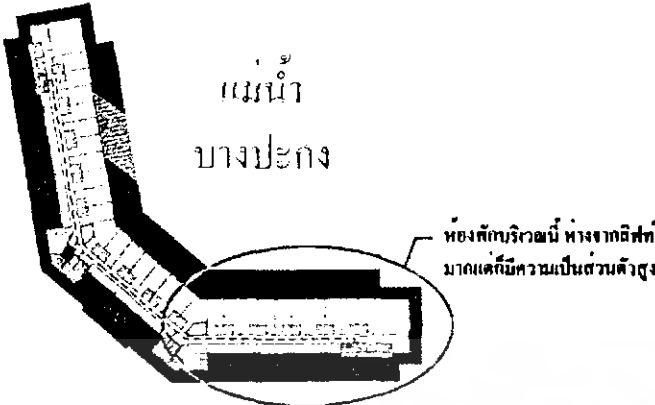



ชั้นที่ 1 เป็นส่วนบริการหลักแบ่งออก เป็น 3 ส่วนโดย ปีกทางด้านซ้ายจะเป็นส่วนห้องเรียน และปีกทางด้าน ฝั่งขวา เป็นส่วนที่พักและสันทานการ ทางสัญจรเดินทางต้องผ่านส่วนต้อนรับ เป็นหลัก แต่การใช้งานทางด้านฝั่งเรียนจะใช้แค่ตอนกลางวันเป็นส่วนมาก ส่วนบริเวณทางขึ้นห้องพักจะมีลิฟท์ แต่ก็ไม่พอต่อการใช้งานจึง มีบันไดอีก 2 จุดเพื่อให้บริการ

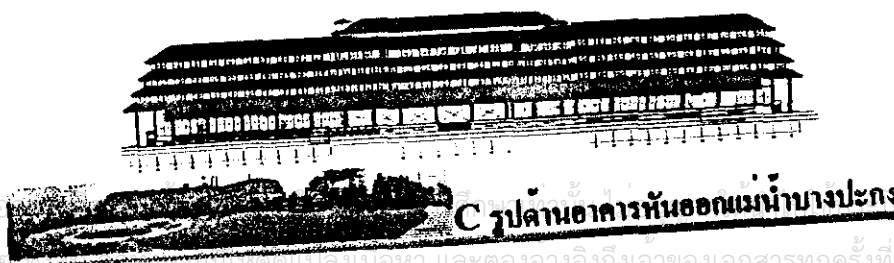
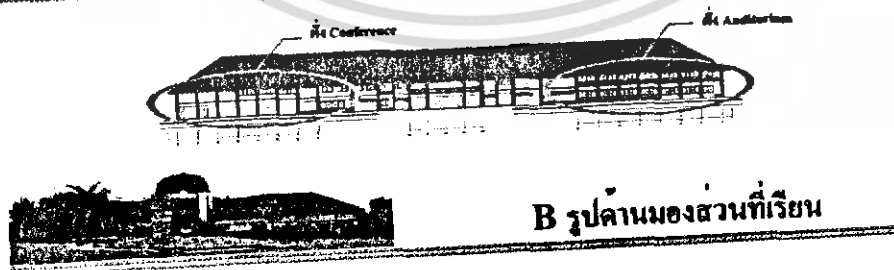
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>บริเวณนี้จะอันแสง เหมาะแก่การวาง อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ เลขให้ป็นห้องปฏิบัติการสาขา</p> 	<p><u>ชั้น2ฝั่งสวนเรียน</u> ตัวอาคารทั้งชั้นประกอบไปด้วย ส่วนด้านซ้ายจะเป็นห้องเรียนที่ใช้ เวลาในการเรียนนานและห้องที่เป็น คอมพิวเตอร์จะอยู่ในส่วนนี้ด้วย เนื่องจากแดดส่องมาไม่มาก อีกฝั่ง จะเป็นห้องควบคุมของ Auditorium และห้องเก็บของเก่า</p>
 <p>ทางเข้า Lobby</p>	<p><u>ชั้นใต้ดิน</u> เป็นส่วนของที่จอดรถและที่เก็บ ของ โดยเส้นทางการเดินรถจะเป็น แบบ one way เข้าออกทางเดียว และมีเส้นทางเดินไปยัง lobby โดยชั้นใต้ดินนี้สามารถจอดรถได้ 62 คัน</p>
 <p>แม่น้ำ บางปะกง</p>	<p><u>ชั้น2ฝั่งที่พัก</u> ตั้งแต่ชั้น2ขึ้นไป เป็นห้องพัก ทั้งหมด เรียงกันเป็นลักษณะรูปตัว C ห้องปลายแต่ละปีกจะเป็นห้อง Suite ชั้นนี้จะแบ่งเป็นห้องพักพนัก งานประจำศูนย์ฝึก 2ห้อง และ ห้องพักวิทยากร8ห้อง และห้องพัก พนักงานที่มาฝึก 16ห้อง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

 <p>แม่น้ำ บางปะกง</p> <p>ห้องศึกษาริเวณนี้ ห่างจากลิฟท์มากเด็กก็มีความเป็นส่วนตัวสูง</p>	<p>ชั้น3</p> <p>จะเป็นห้องพักเหมือนชั้น 2แต่จะแบ่งเป็นห้องพักของพนักงาน 26 ห้อง ห้อง Suite 2ห้อง</p>
 <p>แม่น้ำ บางปะกง</p>	<p>ชั้น4</p> <p>เหมือนกับชั้น2และ3 แต่จำนวนห้องพักพนักงานจะลดลงเหลือ 22 ห้องและมีห้อง Suite 2ห้อง</p>

รูปด้านอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้  
 ใ้แก่บุคคลอื่นได้โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

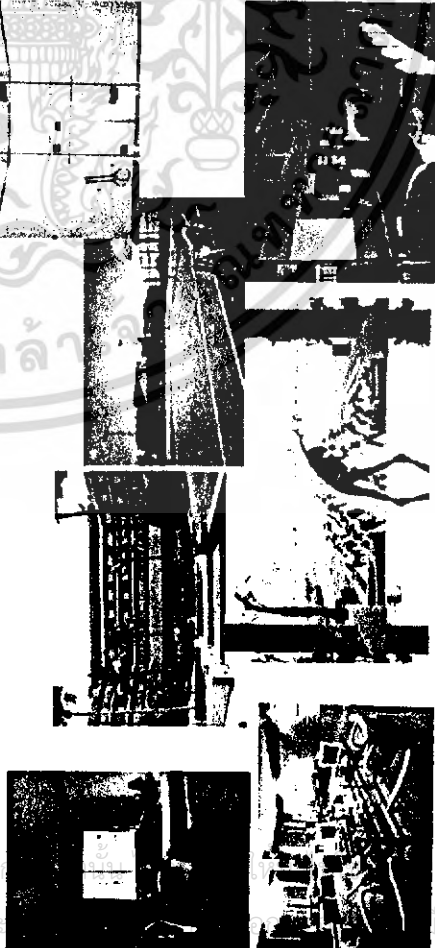
# KASIKORN BANK TRAINING CENTER



## INTRODUCTION



# ศูนย์การเรียนรู้ของปะวงธนาคารกสิกรไทย



โครงการออกแบบเสนอและปรับปรุง

## ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

นางฉวีฤทัย นันตะศิริ รหัสบันทึกงาน 43020058 ปีการศึกษา 2547

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

# KASIKORN BANK TRAINING CENTER



## INTRODUCTION

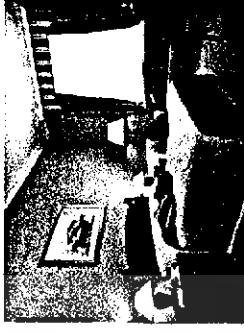


## ขอมูลทั่วไป

เป็นศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารกสิกรไทย ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 12 สิงหาคม พ.ศ.2536

## กิจกรรม

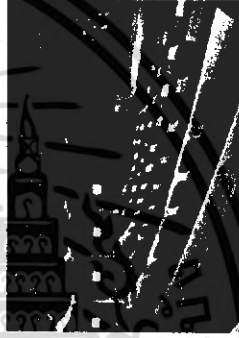
### พักผ่อน



### เรียน



### ประชุมสัมมนา



### ทันตนาการ



โครงการออกแบบเสนอและปรับปรุง

## ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

นางฉวีฤทัย นันตะศิริ รหัสบันทึกงาน 43020058 ปีการศึกษา 2547

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



INTRODUCTION

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. ส่งเสริมความรู้ และทักษะความสามารถในการทำงานของวิชาชีพ และนำเสนอผลงานเพื่อสาธารณประโยชน์
2. ประชุม สัมมนา
3. ได้รับความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากการศึกษาเล่าเรียน
4. สันทนาการ หรือพักผ่อนของผู้เข้าใช้งาน
5. ปรับเปลี่ยนแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน



โครงการออกแบบเสนอแนะปรับปรุง

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง  
 1. วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์  
 2. วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์  
 3. วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

ฝ่ายพัฒนาบุคคลและองค์กร

- งานนโยบายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม
- กำหนดวิทยากร
- เลือกพนักงาน
- กำหนดฝึกอบรม กำหนดสถานที่

พนักงานธนาคารกสิกรไทย  
ทั่วประเทศ

ศูนย์ฝึกอบรมพนักงาน บางประกง  
 ศูนย์ฝึกอบรมพนักงาน หัวหิน



ฝ่ายพัฒนาบุคคล

พนักงานทั่ว

ศูนย์ฝึกอบรม

และองค์กร

ประเทศ

โครงการออกแบบเสนอแนะปรับปรุง

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง  
 1. วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์  
 2. วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์  
 3. วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์



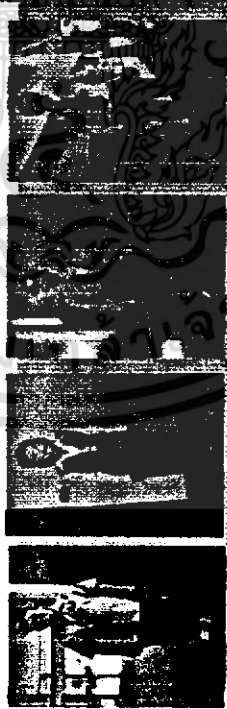
INTRODUCTION

**กลุ่มเป้าหมาย**

ส่วนใหญ่จะเป็นพนักงานที่มาฝึกอบรม โดยที่ทางธนาคาร ได้คัดเลือกมา และมีพนักงานประจำศูนย์ฝึกบางส่วน แบ่งตามกลุ่มเข้าใช้



พนักงานธนาคาร 65%



พนักงานประจำ ศูนย์ฝึก 30%



บุคคลนอก 5%



วัยทำงานทั้งชายและหญิงตั้งแต่อายุ 21-60 ปี


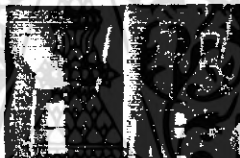

โครงการออกแบบเสนอแบบปรับปรุง

**ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง



INTRODUCTION

ส่วนบริการ	สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไข
<b>PUBBIC</b> Lobby 	-บริเวณทำเลขาดจุดสนใจในการเข้ามาติดต่อใช้งาน -การจัดวางพื้นที่ส่วนรับแขกไม่เพียงพอต่อการรองรับการเข้าชมของผู้รับบริการ -ขาดส่วนเก็บของ	ได้ความเป็นเอกถัษณ์เข้าไปในงานให้เป็น C.I. ใหม่ ในยุคปัจจุบันที่เปลี่ยนมาเป็น K-Bank -ปรับเปลี่ยนการจัดวางห้องประชุมเพื่อสอดคล้องต่อการใช้งานให้ดีขึ้น -ปรับปรุงเพิ่มเติมพื้นที่บางส่วนเพื่อความเหมาะสม
Conference Area 	-การจัดวางห้องเรียนขาดความเข้มข้น -พื้นที่กันโดยส่วนห้องประชุมขนาดเล็กซึ่งใช้งานบ่อย กลับอยู่ด้านหลังสุด -พื้นที่แถบการจัดวางโต๊ะทำงานเกิดความแออัดจนเกินไป	
karaoke/snooker 	-รองรับการใช้งานได้น้อย -ขาดส่วน Counter bar โดยไปใช้งานร่วมกับห้องอาหาร -ขาดส่วนควบคุมอุปกรณ์	

โครงการออกแบบเสนอแบบปรับปรุง

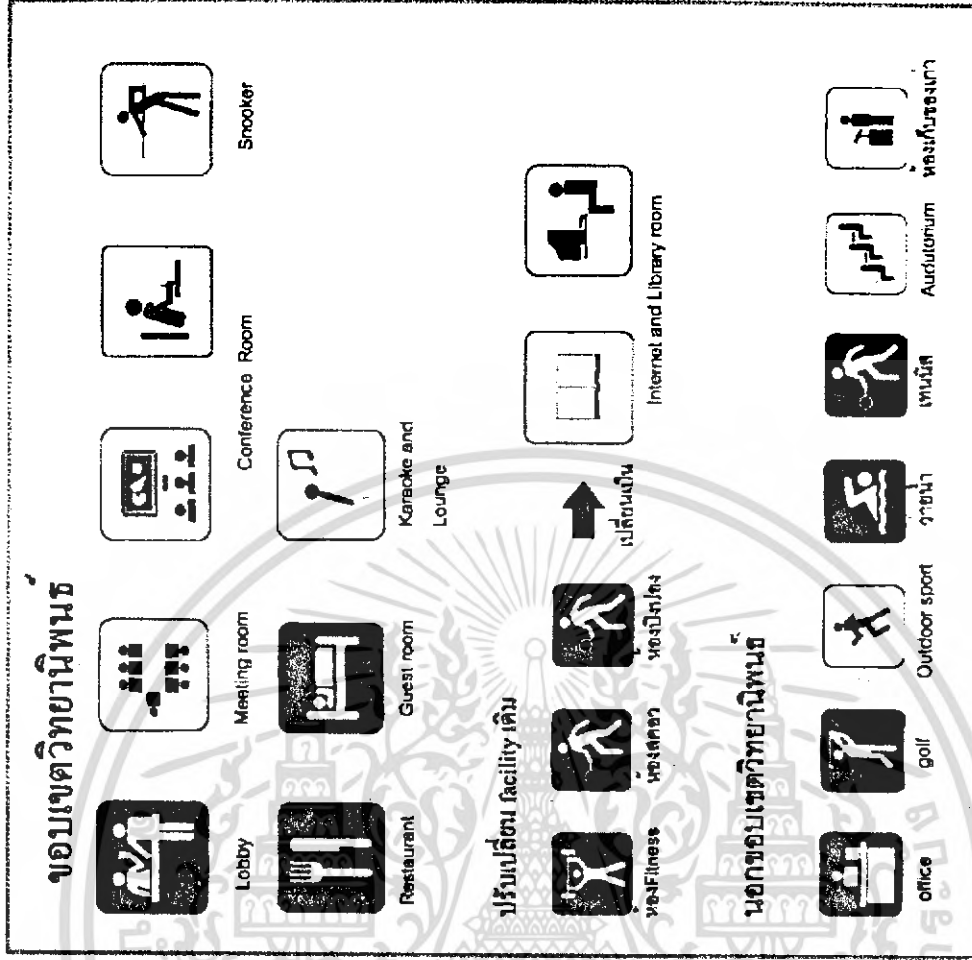
**ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง





วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบโครงการ	พื้นที่
3. ได้รับความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากภาคการศึกษาเรียน	- เสนออินเตอร์เน็ต - อ่างน้ำดื่ม	- ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ 	5%
4. สัมมนาการ หรือพักผ่อนของเจ้าหน้าที่	- รับประทานอาหาร - Dining Party - วงการกาสิโน - เทนสโน๊กเกอร์ - ฟักกาน	- Lobby - ห้องอาหาร - Karaoke and Lounge room - ห้องพักผ่อน - Standard Room - Deluxe Room     	6% 11% 5% 47%



โครงการออกแบบเสนอฉบับปรับปรุง  
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง  
บริษัท กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) | โทร. 02-2525252 | www.kasikornbank.com

โครงการออกแบบเสนอฉบับปรับปรุง  
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง  
บริษัท กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) | โทร. 02-2525252 | www.kasikornbank.com



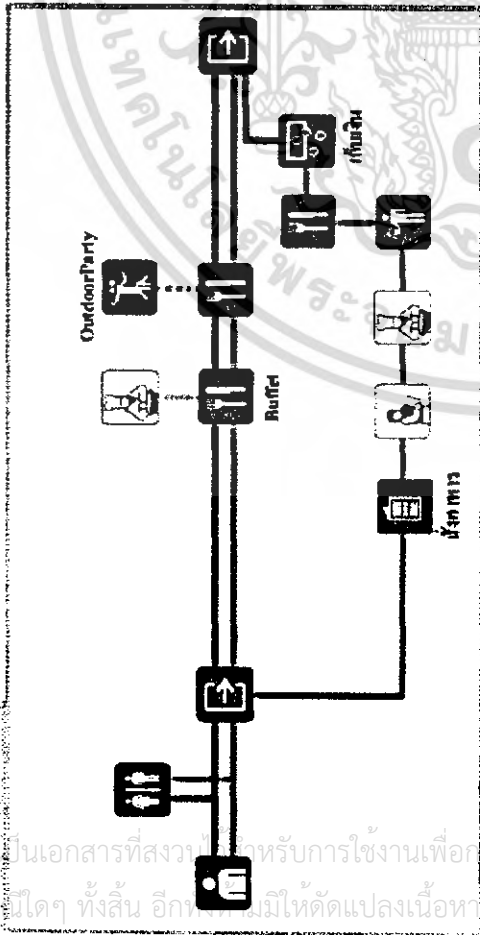




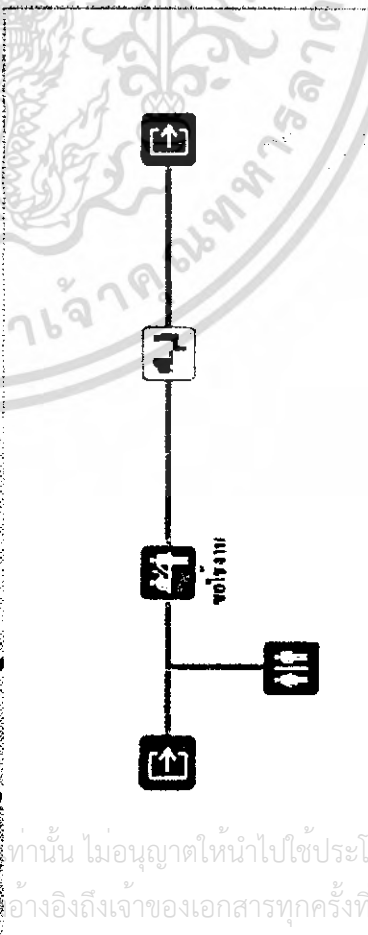




**Restaurant**



**Library-Computer Room**



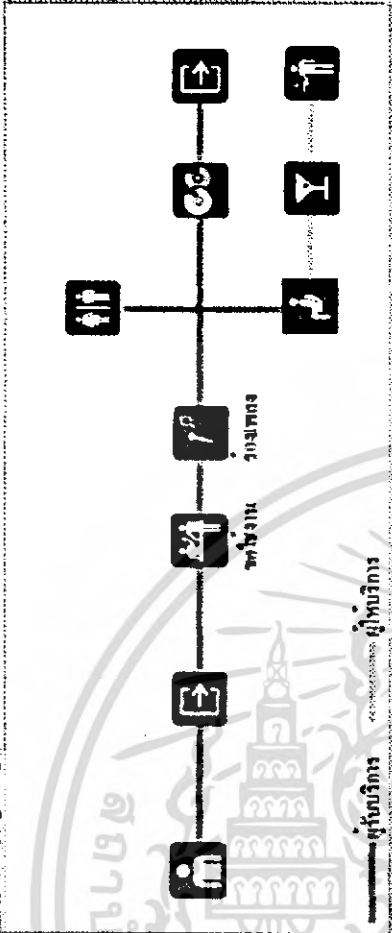
โครงการออกแบบเสนอปรับปรุง

**ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง**

โครงการออกแบบเสนอปรับปรุง  
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง  
การวิเคราะห์และประเมินผลเบื้องต้น เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการต่อไป



**Karaoke**



**Snooker Room**



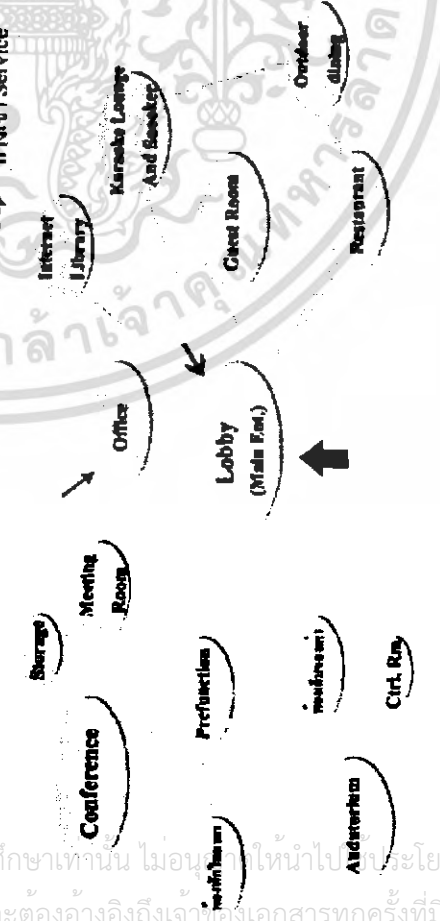
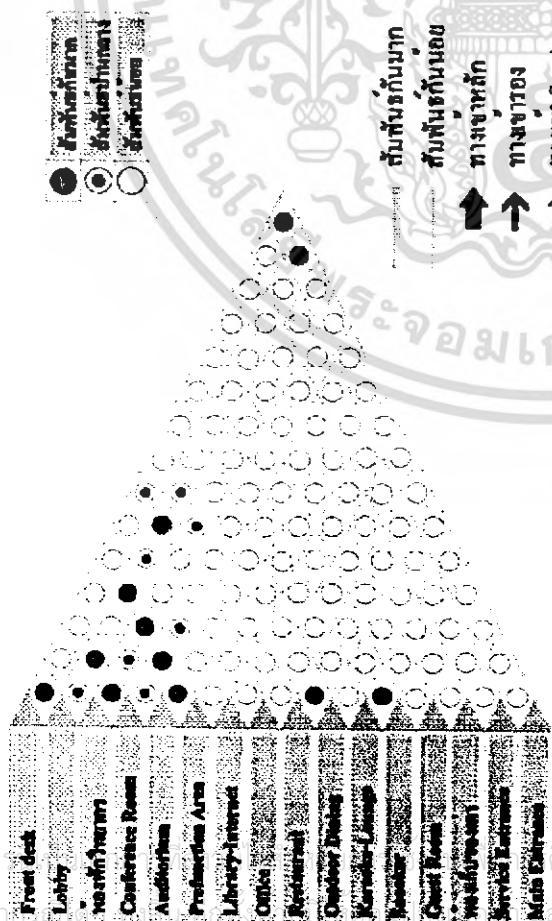
**ห้องจัดแสดงของเก่า**



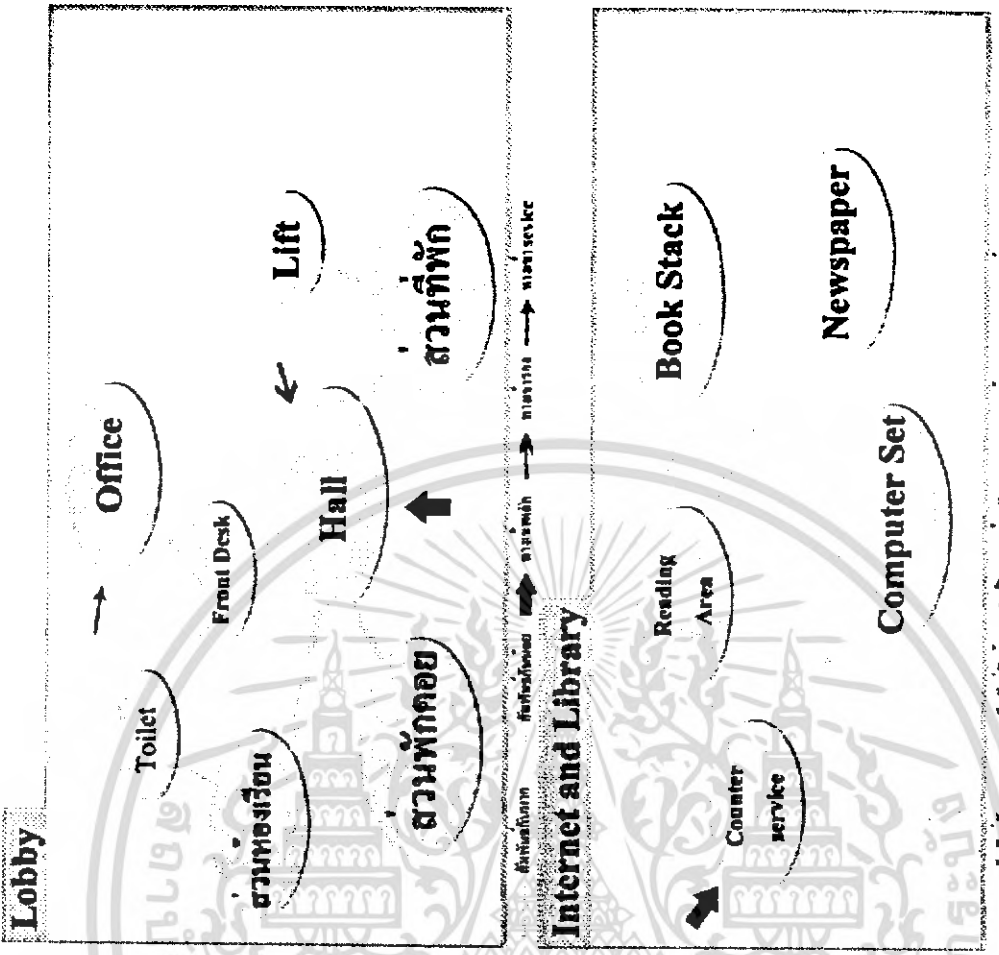
โครงการออกแบบเสนอปรับปรุง

**ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง**

โครงการออกแบบเสนอปรับปรุง  
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง  
การวิเคราะห์และประเมินผลเบื้องต้น เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการต่อไป



โครงการออกแบบเสนอแบบปรับปรุง  
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง  
ภาพร่างสถาปัตย์รวมภาพ: ทุกระดับ/โครงการอาคาร: สถาปัตย์/ได้ประโยชน์/ออกแบบ/เข้า/อาคาร/การ/รับ

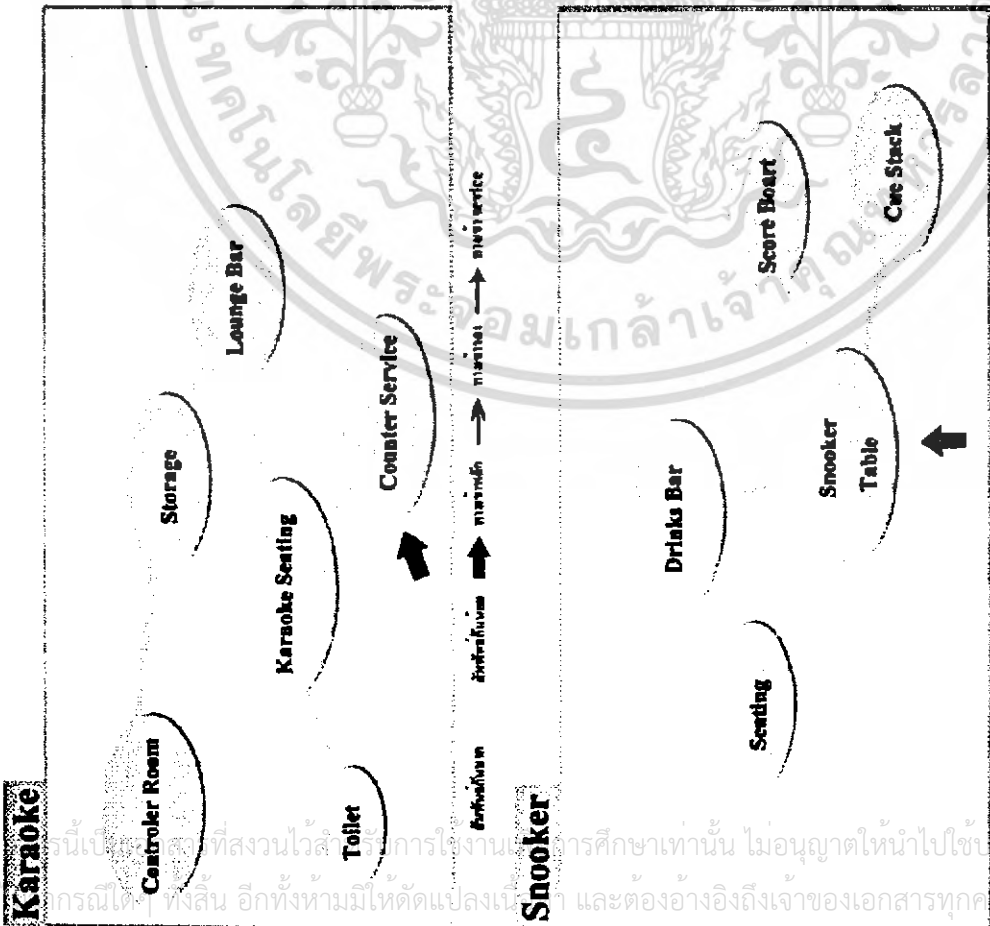


โครงการออกแบบเสนอแบบปรับปรุง  
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง  
ภาพร่างสถาปัตย์รวมภาพ: ทุกระดับ/โครงการอาคาร: สถาปัตย์/ได้ประโยชน์/ออกแบบ/เข้า/อาคาร/การ/รับ





BUBBLE DIAGRAM



โครงการออกแบบเสนอฉบับปรับปรุง  
**ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง**  
 14/11/2558 10:00:00 AM  
 14/11/2558 10:00:00 AM



AREA REQUIREMENT

LOBBY			
องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย	พท.(ค.ร.ม.)
Reception Counter	3	2.64	7.92
Storage	1	6	6
Seating Area	40	1.2	48
Foyer + Circulation 30%			86.4
<b>TOTAL</b>			<b>148.32</b>
Existing Area			288
Karaoke/Snooker			
องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย	พท.(ค.ร.ม.)
Seating area	40	1.4	56
Snooker + Circulation	2	18	36
Counter Bar	1	18	18
Counter Seat	10	0.4	4
Controler Karaoke	1	4	4
Storage	1	24	24
Circulation			42.6
<b>Total</b>			<b>184.6</b>

โครงการออกแบบเสนอฉบับปรับปรุง  
**ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง**  
 14/11/2558 10:00:00 AM  
 14/11/2558 10:00:00 AM



AREA REQUIREMENT

**Restaurant**

องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย	พท.(ตร.ม.)	อ้างอิง
Cashier + Counter Bar	1	10.24	10.24	
Dining Area	150	1.4	210	
Buffet Bar + Circulation	4	4	16	
Drink Bar + Circulation	2	2	4	
Circulation			72.02	30% of area
<b>Total</b>			<b>312.26</b>	
Existing area			368	
Kitchen store and staff			237	Existing area
Outdoor area	40	1.4	56	
Buffet Bar + Circulation	1	4	4	
Drink Bar + Circulation	1	2	2	
Circulation			18.6	30% of area
<b>Total</b>			<b>80.6</b>	
Existing area			138	

โครงการออกแบบเสนอแปลนร่าง

**ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง**

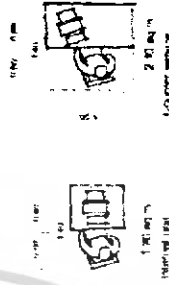
ภาพจำลองอาคารรวมกันใหม่ ก่อนการปรับโครงสร้าง. แสดงพื้นที่ใช้สอยของตึกเก่าและพื้นที่อาคารใหม่



AREA REQUIREMENT

**Computer/Reading**

องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย	พท.(ตร.ม.)	อ้างอิง
Sofa Set	4	5.58	22.32	
Book Shelf	6	0.90	5.40	human dimension
Internet	1.26	25	31.50	
Counter Service	1	2.10	2.10	
Storage	1	16	16	
Circulation			45.57	30% of area
<b>Total</b>			<b>122.89</b>	



โครงการออกแบบเสนอแปลนร่าง

**ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางประกง**

ภาพจำลองอาคารรวมกันใหม่ ก่อนการปรับโครงสร้าง. แสดงพื้นที่ใช้สอยของตึกเก่าและพื้นที่อาคารใหม่

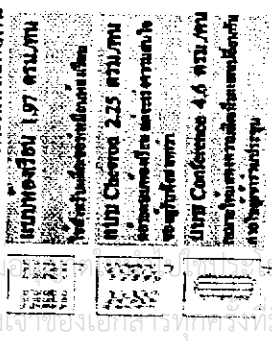


AREA REQUIREMENT

Conference Room

ประเภทห้อง	จำนวนคน	พท.(ก.ว.ม.)	จำนวนห้อง	พื้นที่รวม
ห้องประชุมแบบconference	12	4.6	3	214.8
ห้องฝึกอบรม	48	1.97	1	122.928
ห้องสัมมนาทั่วไป	28	3.7	1	134.68
ห้องสัมมนาพิเศษ	16	3.4	2	141.44
ห้องสัมมนาประเภทอบรม	10	4.6	1	59.8
ห้องปฏิบัติการระดมสมอง	48	2.35	1	140.1
ห้องประชุมทางวิชาการ	30	1.97	1	76.83
ห้องสัมมนา			1	32
ห้องสัมมนาพิเศษ			1	45
ห้องสัมมนาพิเศษ			1	729
Auditorium	190	1	1	49.5
Control Room			1	779
Pantry Storage			1	49.5
ห้องสัมมนาพิเศษ			1	38.5
Total				48

การจัดห้องประชุม



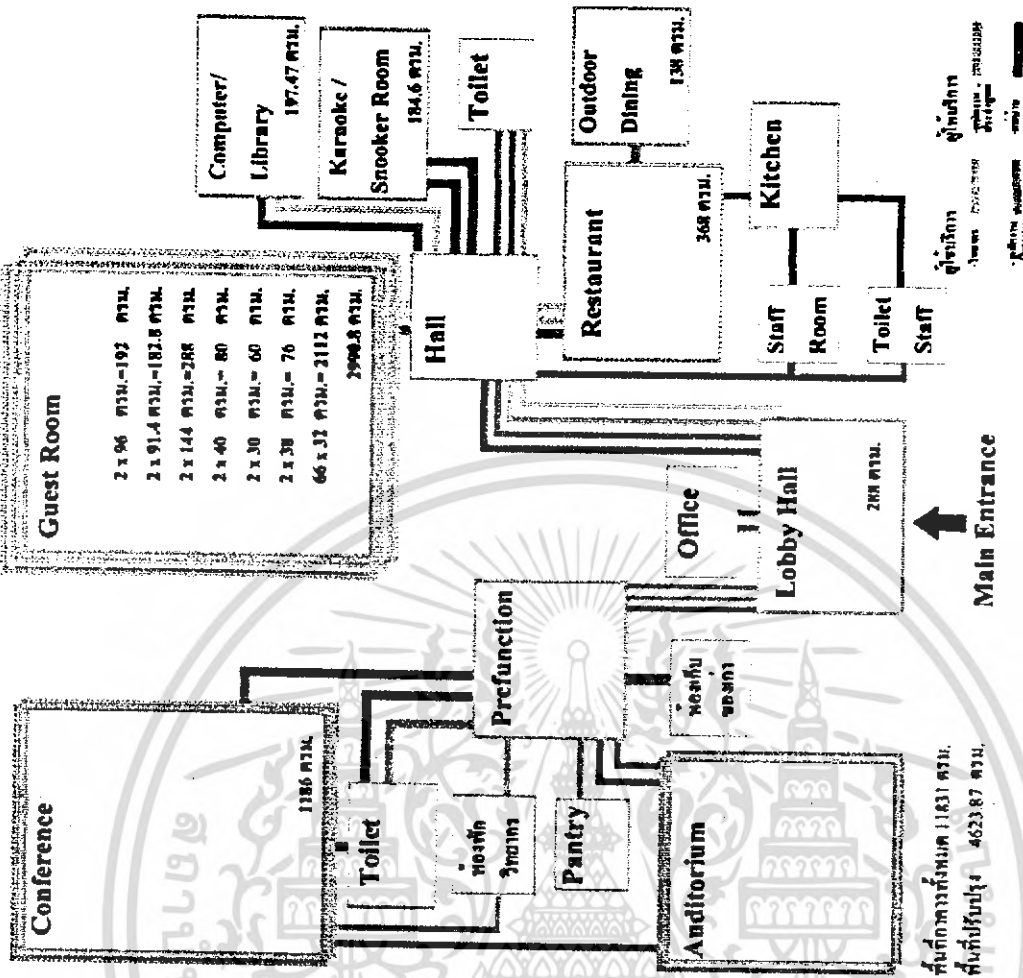
โครงการออกแบบเสนอแบบบริษัทฯ

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

อาคารจากสถาปัตย์กรรรมภาคตะวันออก และสถาปัตย์กรรรมภาคใต้ โดยบริษัทสถาปัตย์กรรรมภาคตะวันออก



FUNCTIONAL DIAGRAM



โครงการออกแบบเสนอแบบบริษัทฯ

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

อาคารจากสถาปัตย์กรรรมภาคตะวันออก และสถาปัตย์กรรรมภาคใต้ โดยบริษัทสถาปัตย์กรรรมภาคตะวันออก



KASIKORN BANK TRAINING CENTER

TIME TABLE

Time / Facility	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00
Front Desk	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Conference Room	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Meeting Room	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Restaurant	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Buffet Counter	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Karaoke	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Snooker	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Lounge Bar	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Computer Room	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Museum Room	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Outdoor Sport	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

ผู้ให้บริการ    มาก    ไม้มาก  
ผู้ให้บริการ    มาก    ไม้มาก

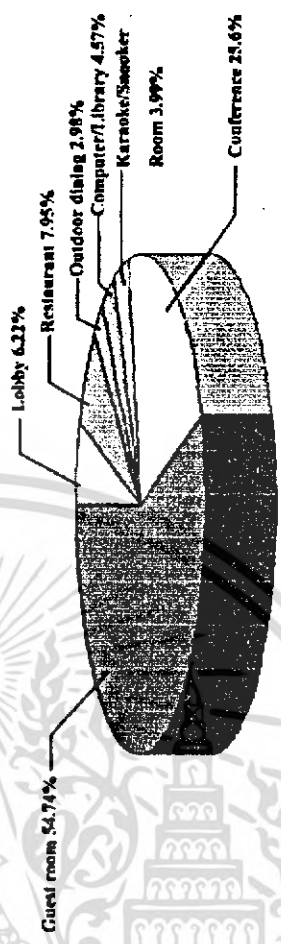


KASIKORN BANK TRAINING CENTER

AREA REQUIREMENT

TOTAL AREA

FUNCTION	AREA	PERCENT
LOBBY	288	6.22
RESTAURANT	368	7.95
OUTDOOR DINING	138	2.98
COMPUTER/LIBRARY	197.47	4.57
KARAOKE/SNOOKER ROOM	184.6	3.99
CONFERENCE	1186	25.6
GUEST ROOM	2990.8	54.74
TOTAL	4623.87	100



โครงการออกแบบและปรับปรุง

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

ภาควิชาสถาปัตย์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โครงการออกแบบและปรับปรุง

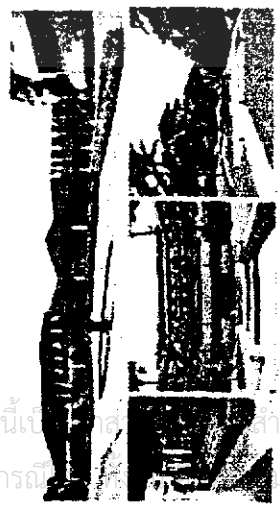
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

ภาควิชาสถาปัตย์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



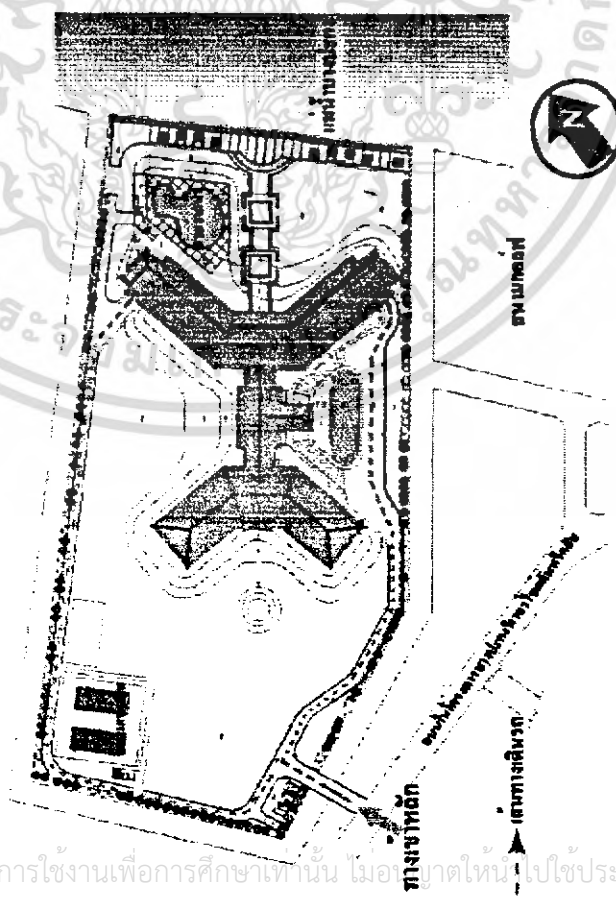
# KASIKORN BANK TRAINING CENTER

## BUILDING ANALYSIS



### รูปแบบอาคาร

ลักษณะเป็นอาคาร แบบ Contemporary style ศาลาโรงแรม 5 ดาว  
รูปทรงเรขาคณิต สี่เหลี่ยม รูปทรงวงรีตามชนิด เป็นแนวจากทาง ทิศตะวันออกสู่แนวหน้าทาง



โครงการออกแบบเสนอแบบปรับปรุง

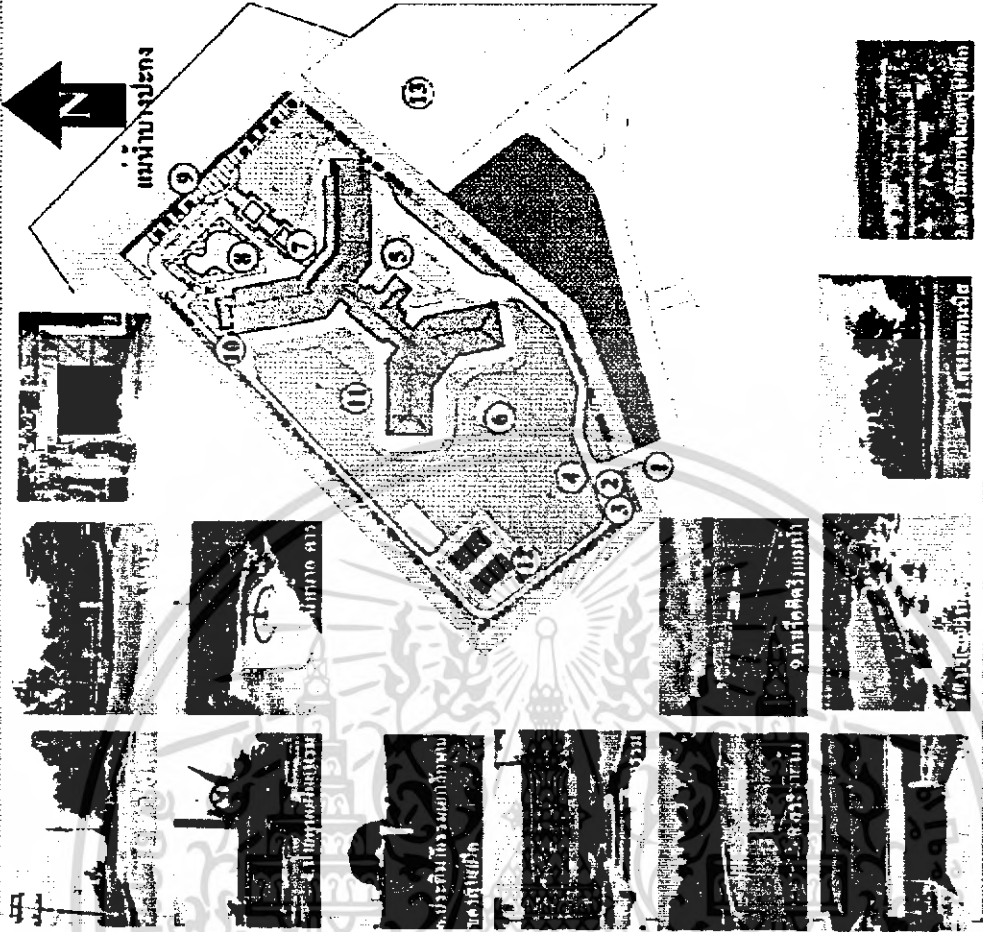
### ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

นายอดิศักดิ์ อังคตโชติ รับผิดชอบโครงการ, นายอดิศักดิ์ อังคตโชติ รับผิดชอบโครงการ, นายอดิศักดิ์ อังคตโชติ รับผิดชอบโครงการ



# KASIKORN BANK TRAINING CENTER

## BUILDING ANALYSIS



โครงการออกแบบเสนอแบบปรับปรุง

### ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

นายอดิศักดิ์ อังคตโชติ รับผิดชอบโครงการ, นายอดิศักดิ์ อังคตโชติ รับผิดชอบโครงการ, นายอดิศักดิ์ อังคตโชติ รับผิดชอบโครงการ





BUILDING ANALYSIS

ชั้น 2 ส่วนเรียน

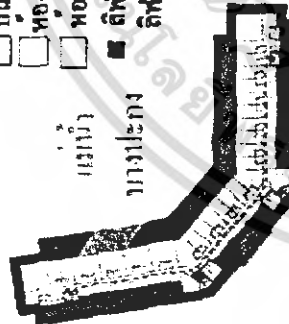
พื้นที่ชั้นเรียน 260 ตร.ม. (รวมพื้นที่โถง)



ผังพื้นที่ส่วนห้องเรียนชั้น 2 จะเป็นห้องที่จัดเวลาเรียนเป็นเวลาดำเนินการทั่วทั้งชั้น โดยชั้นเรียน

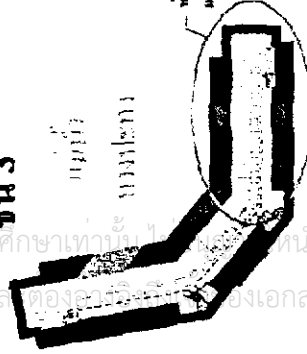
ชั้น 2 ส่วนพักนอน

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



ส่วนที่พักนอน ชั้น 2 แบ่งเป็นห้องพัก พนักงานประจำ ศูนย์ฝึก 2 ห้อง ห้องพักวิทยากร 8 ห้อง และมีห้องพัก ระดับพนักงาน 16 ห้อง ระดับบริหาร 2 ห้อง

ชั้น 3



ชั้น 2 และ 3 แบ่งพื้นที่ออกเป็นต้นตรงห้องคล้ายตัว C เพื่อให้สามารถมองเห็นวิวแม่น้ำได้จากห้องพัก ชั้น 3 แบ่งเป็นห้องที่ระดับพนักงาน 26 ห้อง ระดับบริหาร 2 ห้อง

ชั้น 4



ชั้น 4 ห้องที่จัดตั้งโต๊ะ แบ่งเป็นห้องที่ระดับพนักงาน 22 ห้องระดับบริหาร 2 ห้อง



ZONING

Conference

Lobby

Office

Front Desk

Karaoke Lounge/Snooker

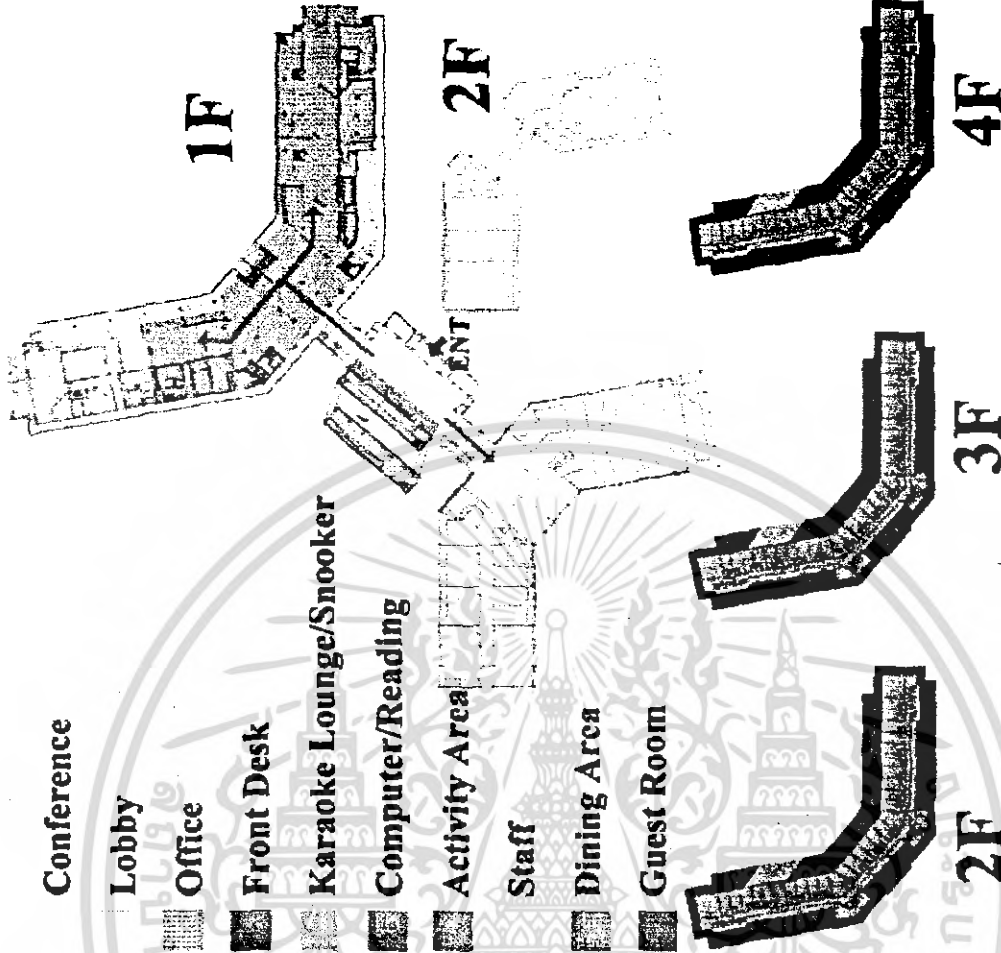
Computer/Reading

Activity Area

Staff

Dining Area

Guest Room



โครงการออกแบบหอประชุมปรับปรุง

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

โครงการออกแบบหอประชุมปรับปรุง

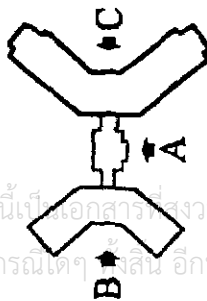
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

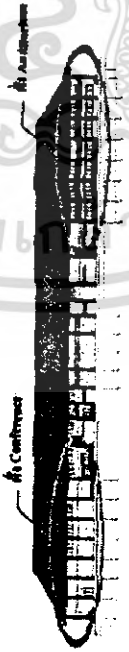


BUILDING ANALYSIS

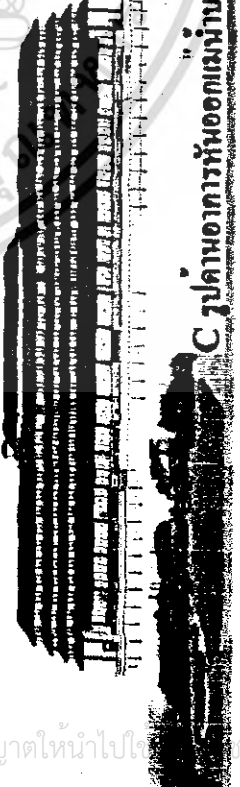
บทวิเคราะห์ไทย



A วัสดุทางเข้าหลักของอาคาร



B วัสดุตามองสวนที่ร้อน



C วัสดุนอกอาคารที่นอกตึกหน้าบางประกง



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เป็นผู้นำด้านการเงินไทยมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2488 โดยมีพนักงาน 21 คน ณ ที่ทำการถาวรเดิมที่ท่าราชวรดิฐ กรุงเทพมหานคร ในปี พ.ศ. 2539 ธนาคารกรุงศรีอยุธยาได้มีการปรับชื่อเป็นชื่อ จาก Thai Krungsri Bank (The Krungsri Bank) เพื่อให้เข้ากับยุคสมัยให้เข้ากับปัจจุบัน

ความหมายของ สัญลักษณ์วงกลม แสดงถึงความสมบูรณ์และสมบูรณ์ ซึ่งทุกคนความไม่สิ้นสุด หากให้เกิดความสามัคคี กตมเกิดดวงเงินไม่ไร้ไหล

แรงงาน เป็นขวัญใจแก่ถึงถึงความรุ่งเรือง คำนึงเปรียบเสมือนน้ำ ซึ่งบำรุงคนขาว ส่งเสริมให้อุดมสมบูรณ์ เจริญเติบโตยิ่งขึ้นและนำ หมายถึง เงิน 6 เดือน เลข 6 คือตัวตุ๊กต ซึ่งเงินตัวเงิน สอดคล้องกับธุรกิจธนาคาร สาขา หมายถึง ขาดไม่เป็นที่เหมาะสำหรับน้องจากปีที่ก่อตั้งธนาคารเป็นชาติไม่ สิ้น 1 เป็นสีของ ธงชาติไทย สีเขียว สีเหลือง สีดำ หมายถึง เงินทองแห่งแผ่นดินเป็นสีที่เห็น สีแดง หมายถึง ธาตุไฟ ซึ่งสอดคล้อง สอดคล้องกับธาตุไฟ และ ไม่ สดุดีโดยรวม ธาตุไฟก่อให้เกิดธาตุไฟ และธาตุไฟก่อให้เกิดธาตุไฟ เป็นการผสมธาตุที่กลมกลืนสมดุล ก่อให้เกิดสิ่งมงคลและความก้าวหน้า



โครงการออกแบบเสนอแบบปรับปรุง

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกรุงศรีอยุธยา บางประกง

อาคารออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ไทยร่วมสมัย จำกัด

โครงการออกแบบเสนอแบบปรับปรุง

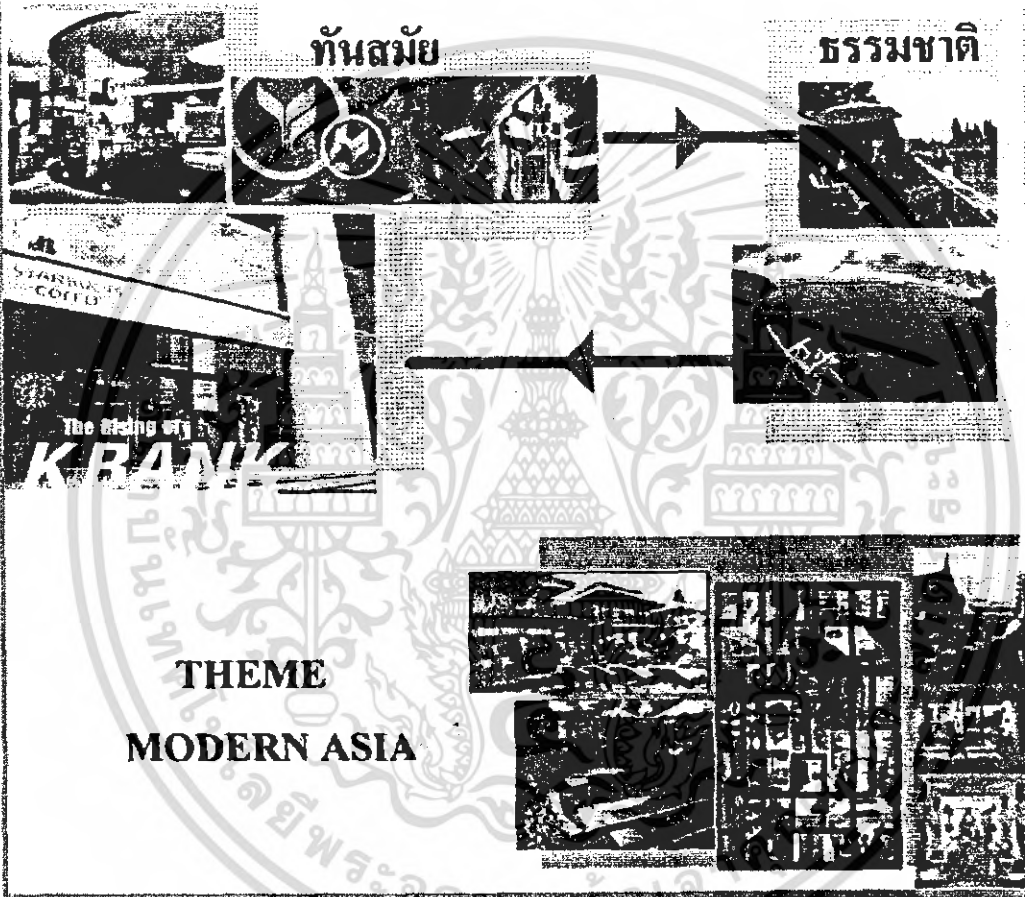
ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกรุงศรีอยุธยา บางประกง

อาคารออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ไทยร่วมสมัย จำกัด



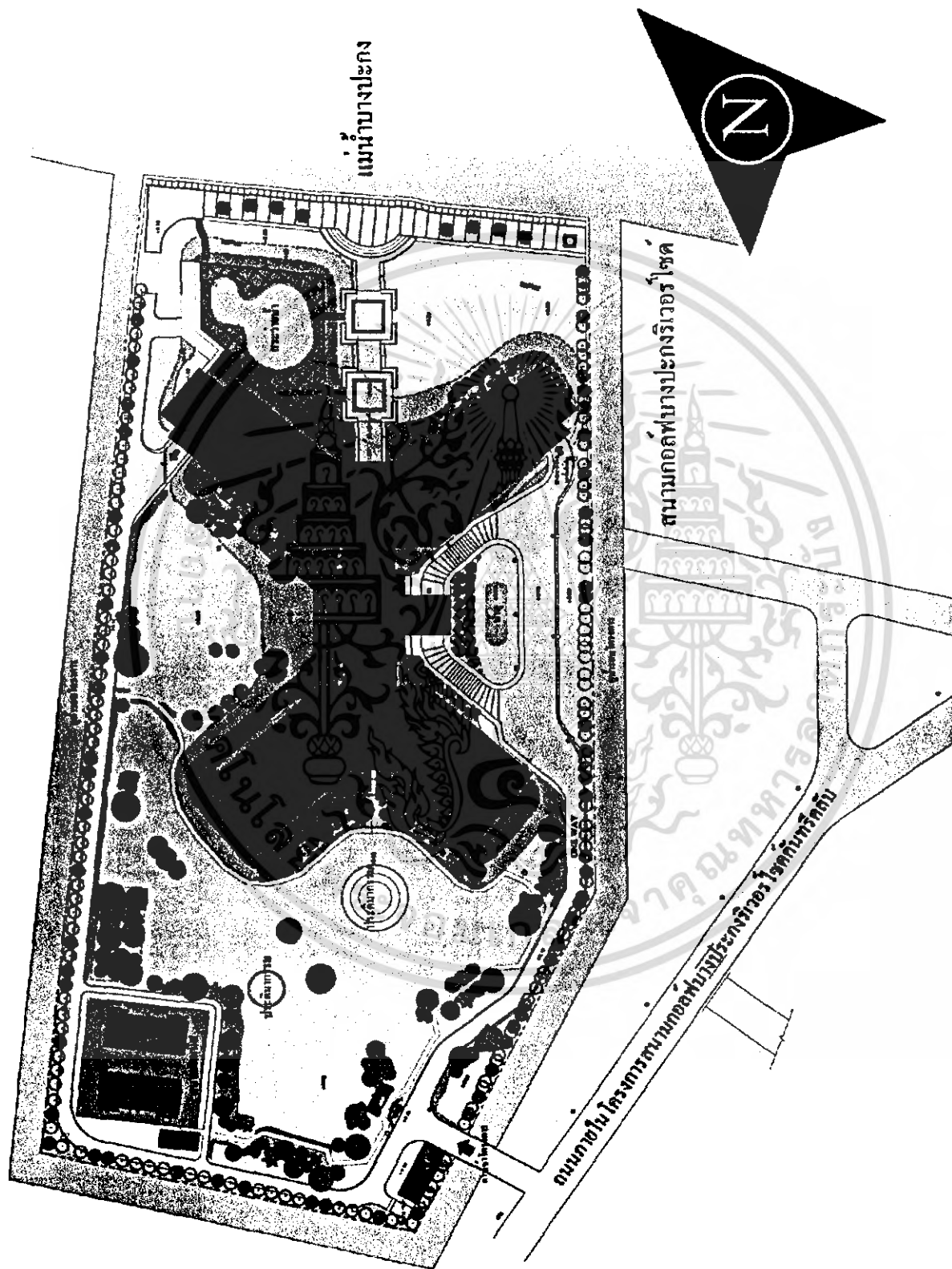
## CONCEPT DESIGN

เอกลักษณ์ใหม่ใหม่ ของธนาคาร ต้องการเปลี่ยนธนาคารใหม่มีความทันสมัย  
ที่บ่งบอกถึงความเป็นเอเชีย คือ ทันสมัย ใกล้ชิดธรรมชาติ

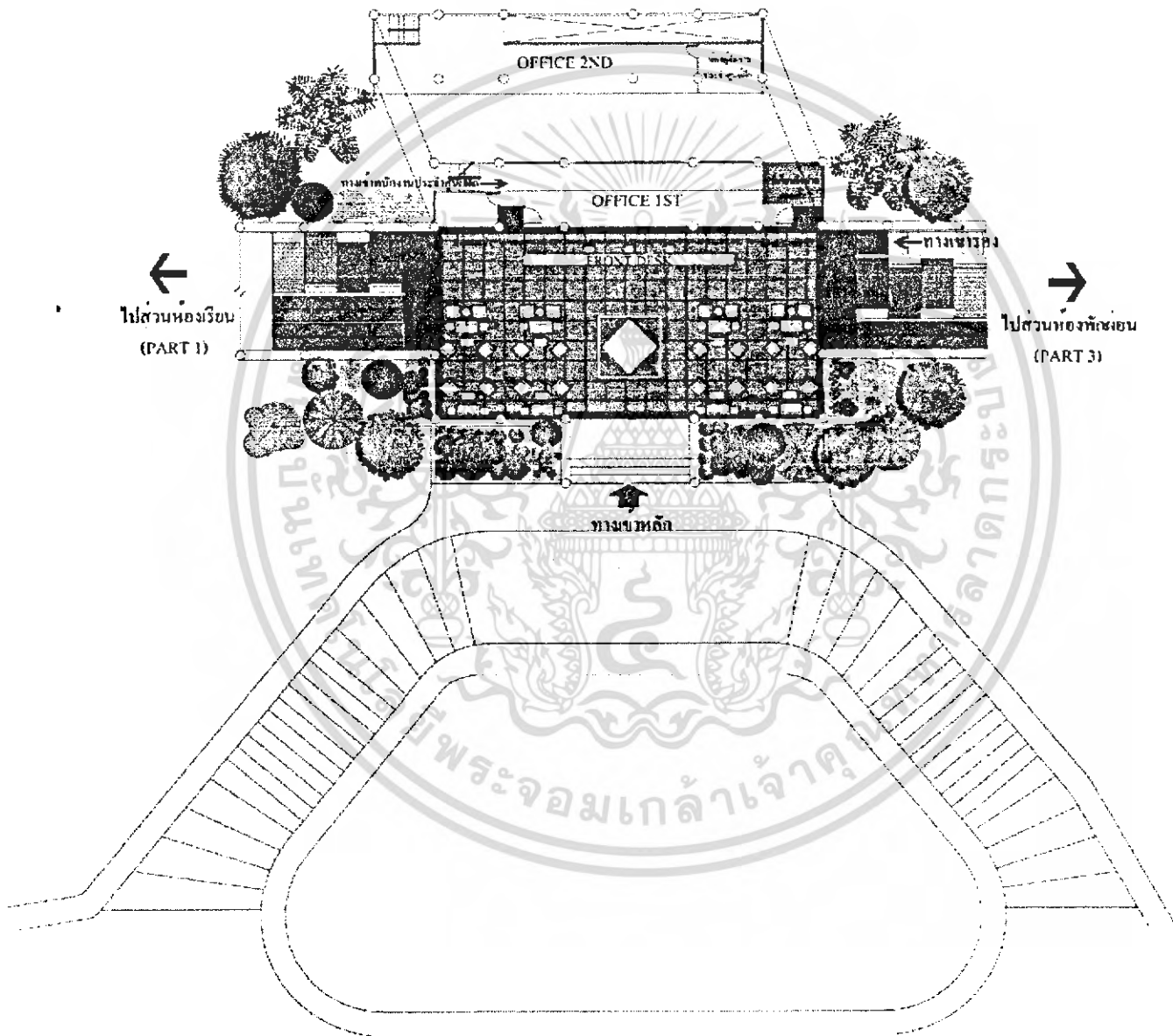
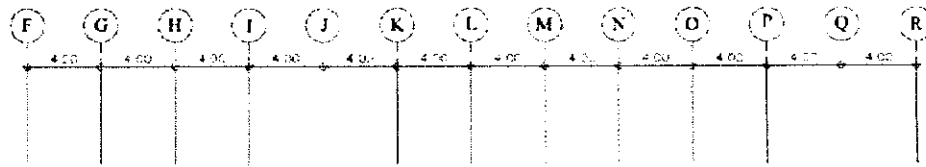


โครงการออกแบบเสนอและปรับปรุง  
**ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง**  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

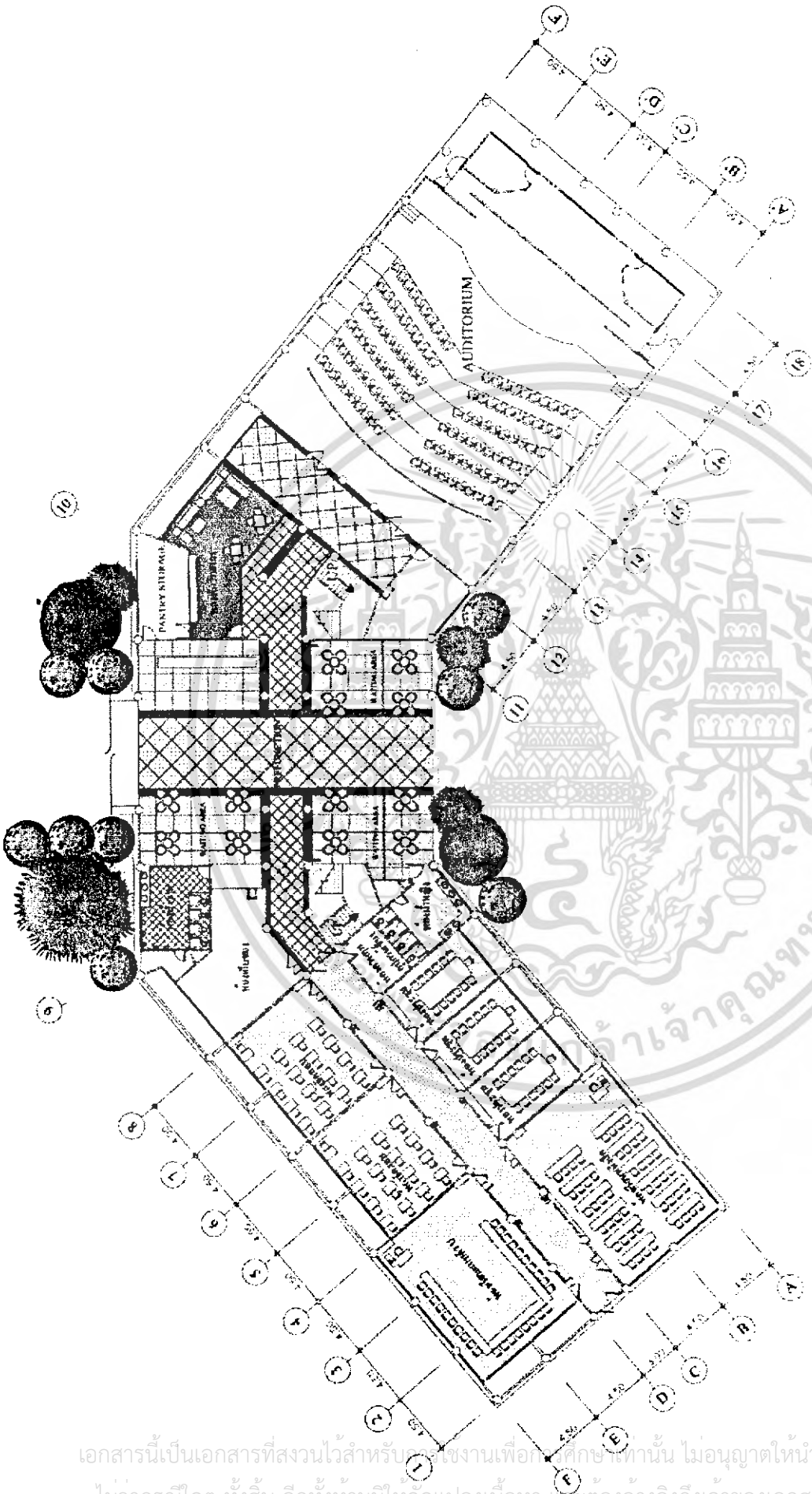


## GROUND FLOOR PLAN (PART 2) 1:125



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
 การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมายและต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

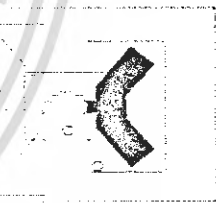




1ST FLOOR PLAN (PART D) 1:125

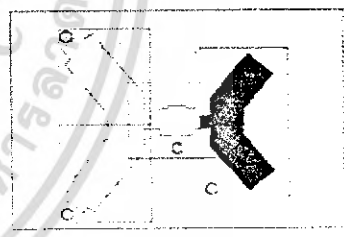
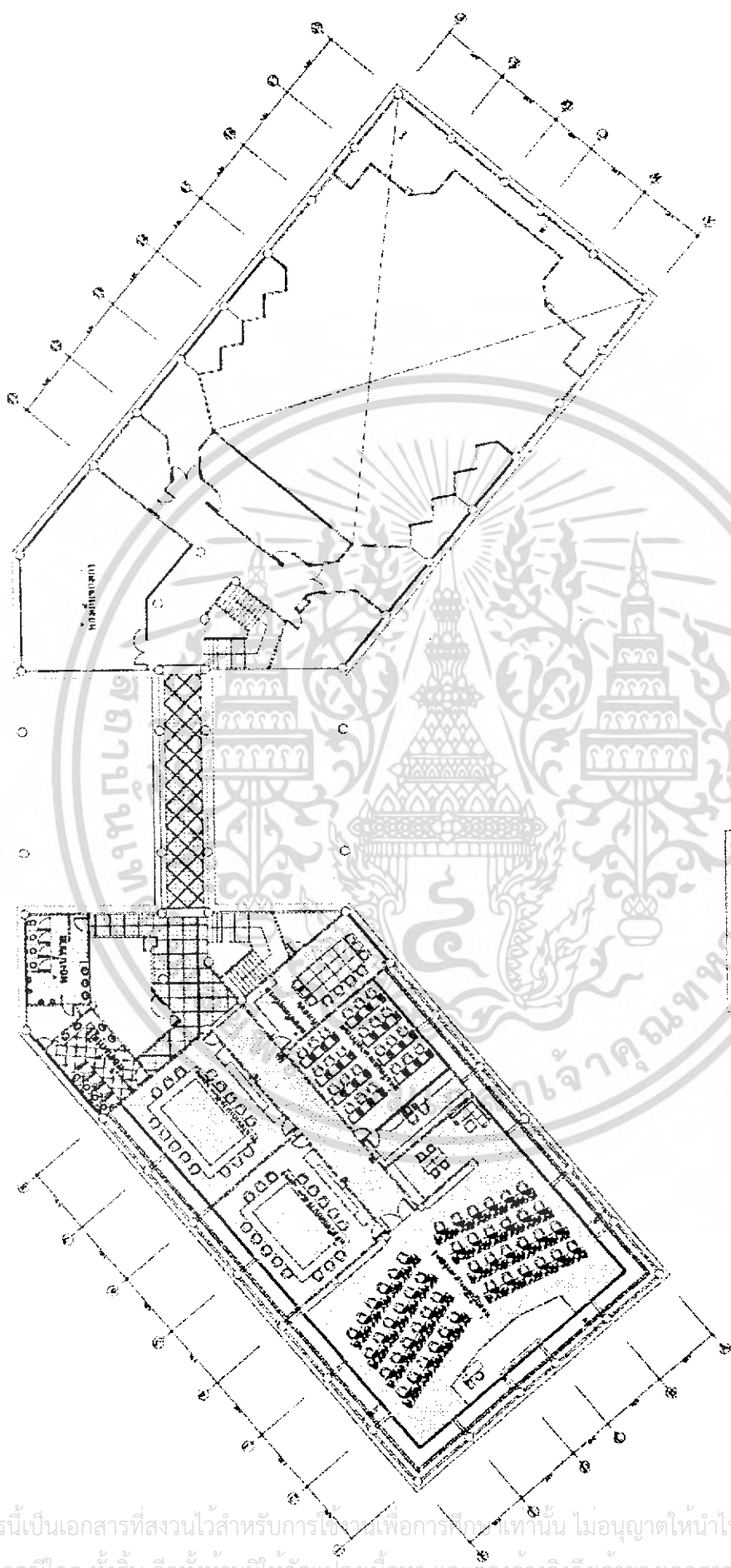


ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย สาขาภูเก็ต  
KASIKORN BANK TRAINING CENTER



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๗๓



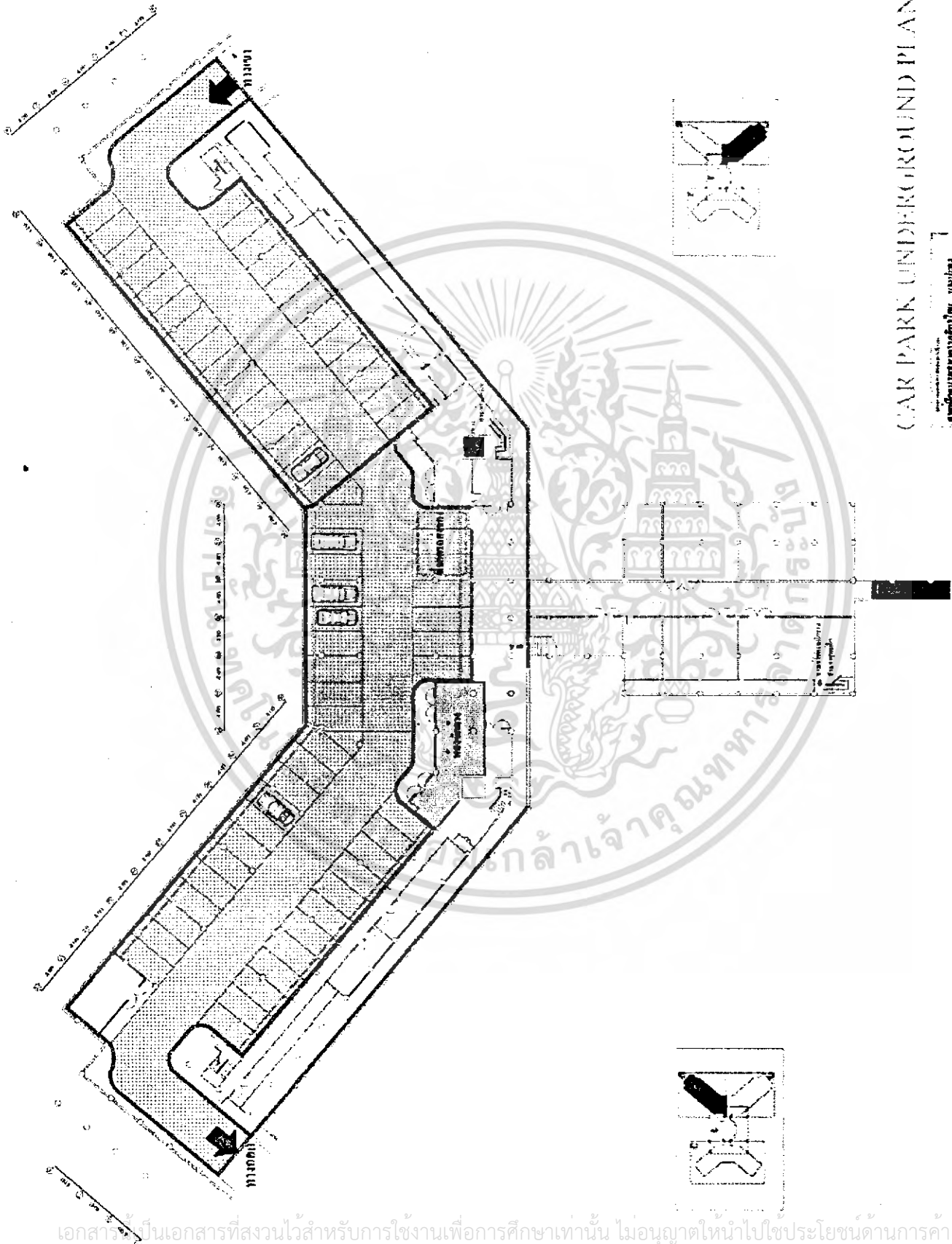
2ND FLOOR PLAN (PART 1) 1:125

กรมโยธาธิการและผังเมือง  
กรมโยธาธิการและผังเมือง กรุงเทพมหานคร



RAJABHAT BURIRAM TRAINING CENTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



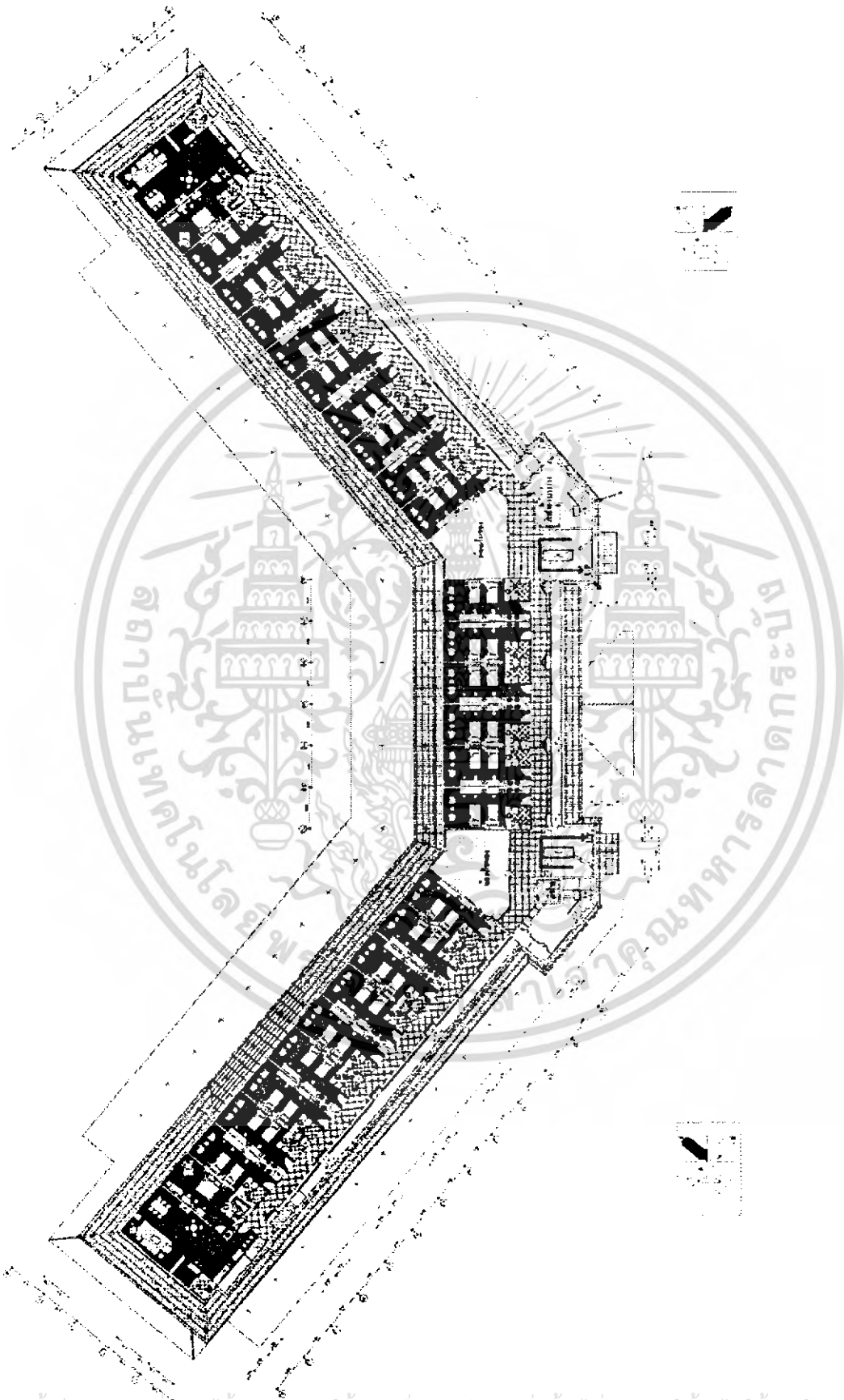
CAR PARK UNDERGROUND PLAN 1:125

  
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 Faculty of Architecture, Chulalongkornrajavidyalaya University

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







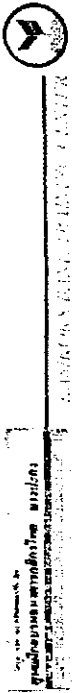
3RD FLOOR PLAN (PART 3) H125


  
 วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรม
   
 วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรม

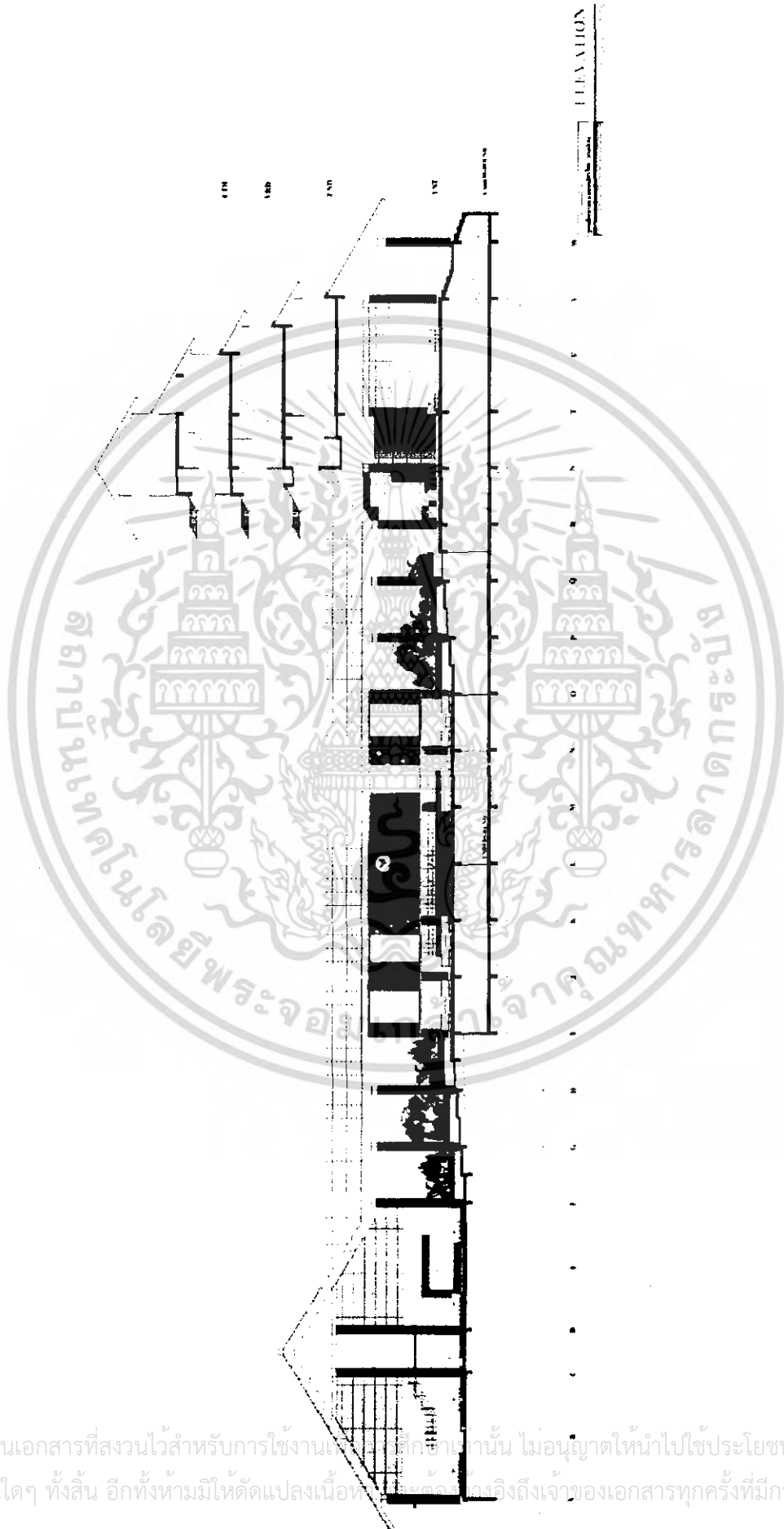
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4TH FLOOR PLAN (PART 3) E125



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



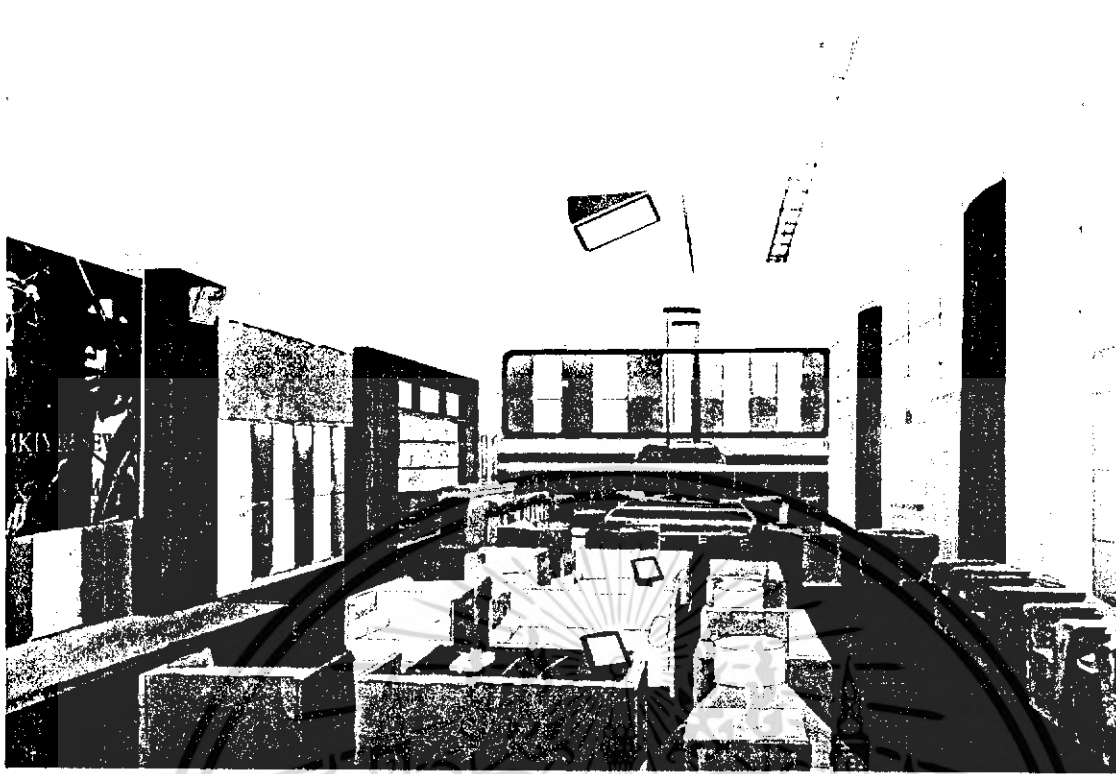
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาใดๆ ของเอกสารนี้โดยปราศจากคำสั่งจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**LOBBY HALL** : เป็นส่วนต้อนรับ เปลี่ยนวัสดุ เติมนิ เป็นหินแกรนิต และวัสดุธรรมชาติ ประเภทไม้ มา finishing รวมทั้งแสดงความเป็นเอกลักษณ์รูปแบบใหม่ของธนาคารกสิกรไทยออกมา

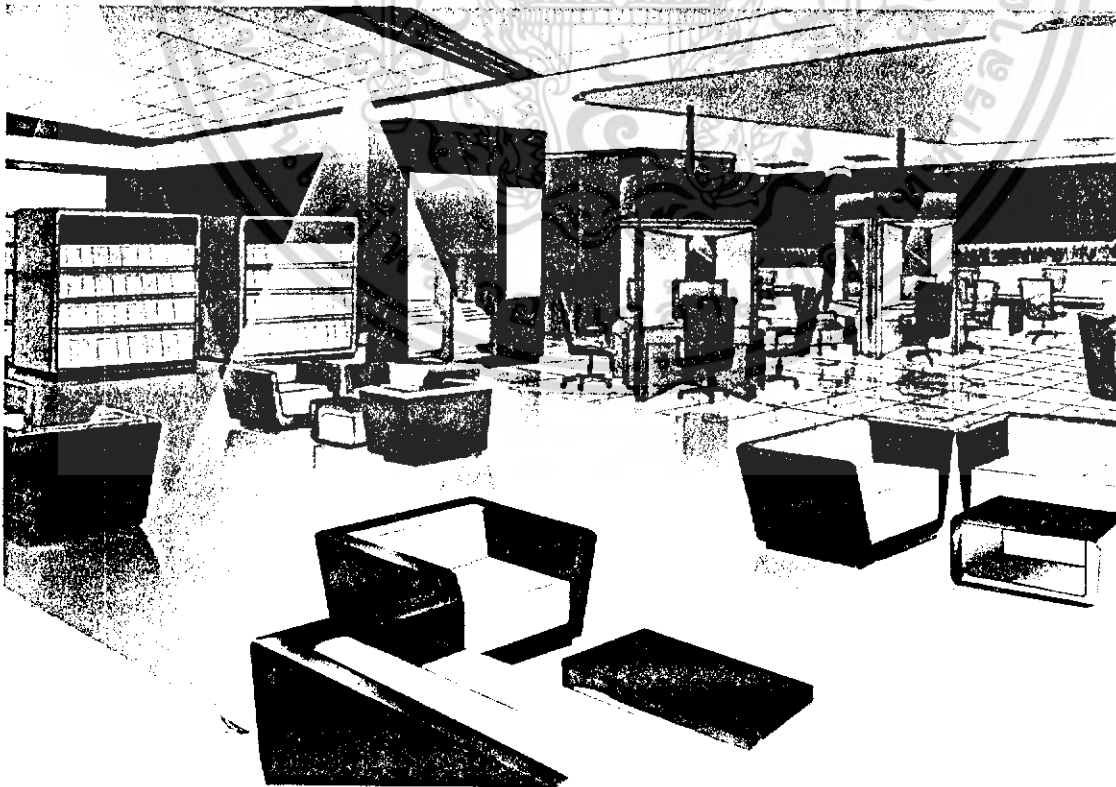


**IN DOOR RESTAURANT** ; เป็นส่วนรับประทานอาหารbuffet การออกแบบโดยทั่วไป จะเหมือน กับ theme มังไปของศูนย์ฝึก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### KARAOKE & SNOOKER ROOM

ปรับเปลี่ยนจากของเดิม โดย รวมการใช้งานมาไว้ด้วยกัน เพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ โดยยึดรูปแบบให้เหมือนกับ theme ทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรม



เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**BEDROOM 1 ( DELUXE ROOM )**

ส่วนที่พัก ออกแบบโดยเน้น ความเป็นธรรมชาติ ใช้วัสดุจำพวกไม้ หิน มาช่วยในงาน



**BEDROOM 2 ( DELUXE ROOM )**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์เท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่ลิขสิทธิ์นี้ไปตกเป็นของบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายจะถือว่าผิดกฎหมายอย่างถึงที่สุดของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LIVING ROOM ( DELUXE ROOM )



เอก... ที่ลง... เวลาหรับการไขงานเพียงการศึก... นี้... ไม่อ... ชาติให้... ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **STANDARD ROOM** และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



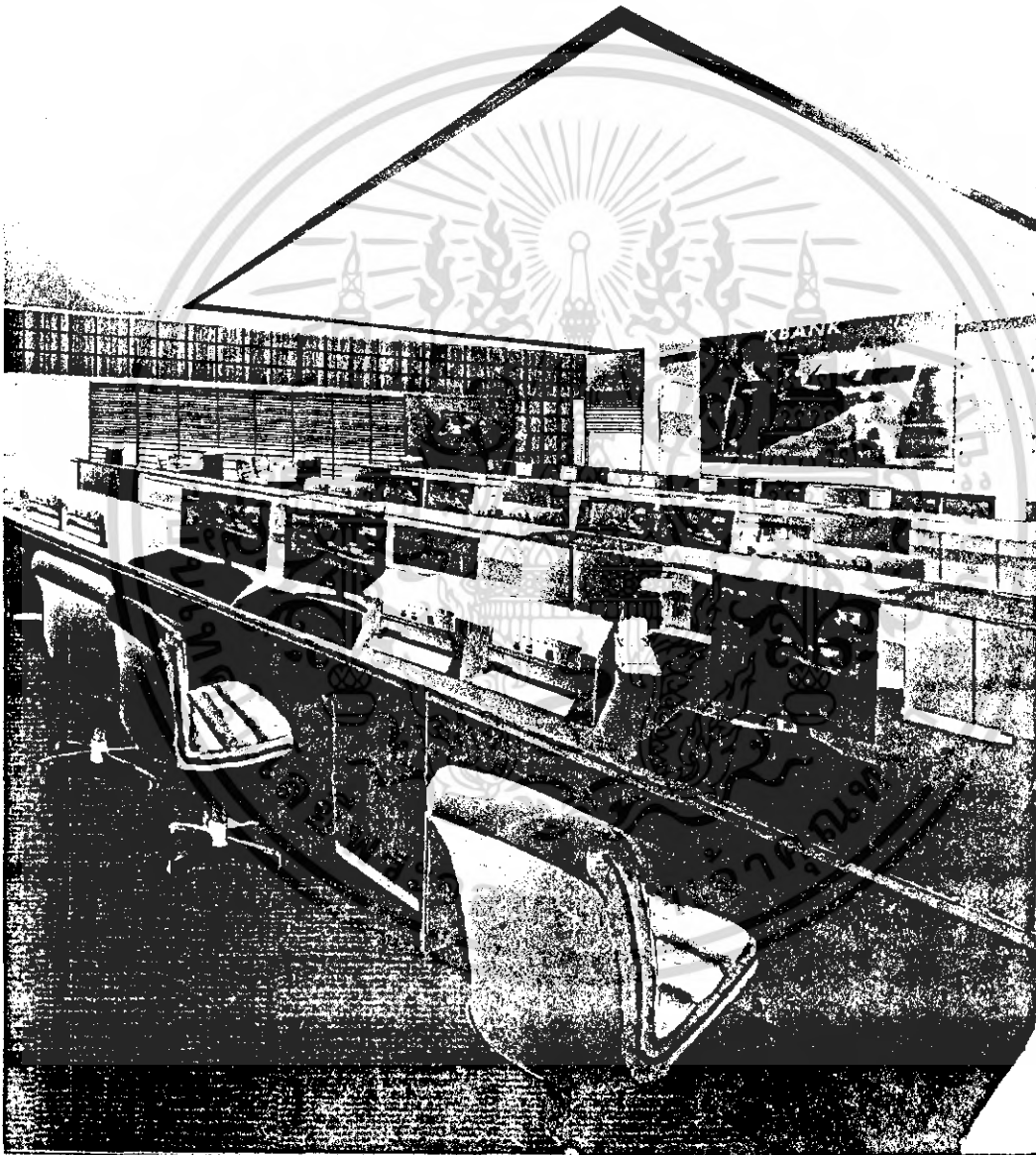
MEETING ROOM

รูปแบบห้องเรียน จะใช้การออกแบบเหมือนกับ เอกลักษณ์ตัวใหม่ของธนาคาร และใช้โทนสีที่อบอุ่น



CONFERENCE ROOM

เอกสารประกอบการเรียน การใช้งานเพื่อการศึกษา นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนี้ ย้ำให้ท่านหมั่นศึกษารายละเอียด และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ห้องปฏิบัติการสาขาจำลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

- รัชชัย พัฒนภรณ์, วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ศูนย์ฝึกอบรมพนักงาน ธนาคารไทยพาณิชย์ มาตรฐานรอน(ชลบุรี), สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
- HOTELS DESIGNER & DESIGN , PAGEONE
- หนังสือคู่มือแนะนำศูนย์การเรียนรู้บางปะกง , ธนาคารกสิกรไทย
- [www.bellharbor.com](http://www.bellharbor.com)
- [www.kasikornbank.com](http://www.kasikornbank.com)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้