

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
ศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร



เลขหมู่.....78294
เลขทะเบียน.....27 ก.พ. 2551
วัน,เดือน,ปี.....

b. 1189018b
i.

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2549-2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
รับวันที่.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคณะหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)



(ผศ. นพปฎล สุวจินานนท์)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์
รศ. จันทน์ เพชรานนท์ กรรมการ
รศ. อรรถพร เพชรานนท์ กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา
อ.พิยะรัตน์ นันทะ กรรมการ
อ.สมศักดิ์ เก่งการค้า กรรมการ
อ.ชาติ มธุรดา กรรมการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(รศ. อรรถพร เพชรานนท์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ศูนย์ฝึกอบรม ข้าราชการกรุงเทพมหานคร BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER
ประเภทโครงการ	โครงการเสนอแนะปรับปรุง
นักศึกษา	นาย พัลลภ วุฒิไตรมงคล
รหัส	45020082
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.อรรถพร เพชรานนท์

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้คือ ทำการศึกษา ค้นคว้า โดยเน้นให้เห็นถึงบทบาทความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้มาใช้ในการ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการในศูนย์ฝึกอบรม ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นโครงการที่สมบูรณ์ ซึ่งดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการของทั้งผู้รับบริการและให้บริการเพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้น จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อใช้เป็นสถานที่รองรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตลอดจนรองรับการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร เช่น การประชุมนิเทศน์ข้าราชการใหม่ การเยี่ยมชมดูงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดเลี้ยงรับรองต่าง ๆ เพื่อประหยัดงบประมาณด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาของกรุงเทพมหานคร แทนการใช้สถานที่ของเอกชนที่ต้องสูญเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมากในแต่ละปี อีกทั้งช่วยลดขั้นตอนการติดต่อประสานงานในการเข้าใช้สถานที่ของภาครัฐหรือเอกชนอื่น ๆ สะดวกต่อการควบคุมกำหนดการการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามแผนงานที่กำหนดไว้

2 เพื่อเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อใช้ศูนย์ฝึกอบรม ฯ ได้อย่างเต็มศักยภาพ และมีการใช้สถานที่อย่างต่อเนื่อง ทำให้มีการเอกลักษณะเป็นเอกลักษณ์ซึ่งมีไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดูแลรักษาตลอดเวลา คุ่มค่าต้องประมาณการลงทุน อีกทั้งมีรายรับเพิ่มเติมสามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ฝึกอบรม ฯ ส่งผลให้การบริหารศูนย์มีความมั่นคงมากยิ่งขึ้น

3 เพื่อเป็นการสร้างรายได้ให้กับกรุงเทพมหานครด้านการจัดเก็บค่าบริการ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 กรณีที่หน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่ หากพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร (หนองจอก) ให้ได้มาตรฐาน คุณภาพทัดเทียมศูนย์ฝึกอบรมสากล ซึ่งเป็นการลงทุนในระยะยาว

4 เพื่อเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ทั้งต่อชุมชนและสังคม กล่าวคือ สามารถให้บริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ ให้กับชุมชน สถานศึกษา และองค์กรต่าง ๆ ในพื้นที่เขตกรุงเทพตะวันออกได้เป็นอย่างดี

5 เพื่อพัฒนาองค์กรของกรุงเทพมหานครให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคมได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม

6 สามารถพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานทัดเทียมระดับสากลได้ และเป็นตัวอย่างขององค์กรท้องถิ่นของประเทศ

วิธีการวิจัย

- 1.ศึกษาข้อมูลจากโครงการ ทั้งทางด้านนโยบายการบริหารและการบริการ
- 2.ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของศูนย์ฝึกอบรม
- 4.ศึกษาลักษณะ Corporate Identity ขององค์กรเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ
- 5.ศึกษาสภาพแวดล้อมและผลกระทบต่องานที่ตั้งโครงการ

สรุปการวิจัย

- 1.การออกแบบที่แสดงถึงเอกลักษณ์เฉพาะของสถานที่ซึ่งให้ความรู้แก่บุคลากรของกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องแสดงถึงเอกลักษณ์ขององค์กรออกมา
- 2.ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนที่เป็นบริการที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมให้แผนกนั้นให้สมบูรณ์อาจอาศัยแรงงานในท้องถิ่นเป็นการส่งเสริมรายได้ทางอ้อม
- 3.การปรับปรุงการออกแบบซึ่งเปลี่ยนแปลงไป ทั้งรูปแบบการเข้าใช้ จำนวนผู้เข้าใช้

เงื่อนไขการเข้าใช้ และจุดประสงค์การเข้าใช้ ให้มีความคุ้มค่าตอบสนองความต้องการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใดของพนักงานและผู้เข้าใช้ลดและเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆเพื่อความเหมาะสมไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่อ การออกแบบหากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมไปพร้อมกัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการออกแบบ สถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในตัวอีกระดับที่เกี่ยวเนื่องกัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติสิ่งแวดล้อมหาก พิจารณาในการออกแบบย่อมส่งผลกระทบต่ออย่างแน่นอนแต่ในการออกแบบ ควรตระหนัก ถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับที่จะออกแบบให้สามารถดำเนินถึงผล กระทบกับสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ ในการออกแบบยังรวมถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ และกิจกรรม



กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าและวิจัย ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการ กรุงเทพมหานคร นี้ได้รับความอนุเคราะห์และความช่วยเหลือในการเอื้อเฟื้อข้อมูลและเอกสารต่างๆ และข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์รวมทั้งแรงกายและแรงใจจากบุคคลต่อไปนี้

- พ่อ แม่ ที่เป็นทุกอย่าง คำว่า "ขอบคุณ" คงจะไม่พอสำหรับท่าน
- ญาติทุกคนที่คอยเป็นห่วงเป็นใยถามไถ่และสนับสนุนเสมอมา
- รศ.อรรถพร เพชรานนท์ (อ.ทอรั๊ก) ที่ทนผมได้และช่วยให้คำปรึกษาอย่างดีมาทั้งปี
- อ.หย่า อ.กุ่ม อ.ดาว อ.กอล์ฟ สำหรับคำปรึกษาดีในการตรวจแบบทุกครั้ง
- อ.ไชแสง อ.จิว อ.ฉัตร เป็นบุญของผมเหลือเกินที่ได้เรียนกับพวกท่าน
- อ.ฉัตร(อีกครั้ง) อ.นิค อ.ป๊อ อ.ตุ๋ อ.ชาติ ที่ปราณีในการพรีเซนครั้งสุดท้าย
- อ.ทุกท่านในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- สถาบันกตุลา บริษัท ที่ให้ผมได้ฝึกงานรวมทั้งเลี้ยงหัวเราอีกทั้งประสบการณ์ใหม่ๆ และพี่ๆ เพื่อนๆ น้องๆ ในออฟฟิตทุกคน
- ก๊ับ และ ออฟฟิตปลั๊กอิน ที่สนับสนุนข้อมูลหลายๆอย่าง
- สายรหัส 28 พี่อุ๊ด พี่เต๋น พี่เดือน น้องแคท น้องแหวน น้องเมเจอร์ น้องฝ้าย ที่ทำงานเหมือนกับเป็นที่ลี้ภัยตัวเอง สายรหัสเรานี้สุดยอด!! จริงๆ
- น้องๆ และพี่ๆ ทุกคนที่มาทั้งช่วยงานและมาร่วมทำให้อรรถกาศในการส่งที่ลี้ให้ครึกครื้น ชอบบรรยากาศอย่างนี้จริงๆ
- เพื่อนๆ สน.5 รหัส45ทุกคน นี่ก็คือทุกอย่างของชีวิตมหาวิทยาลัย ขอโทษที่ไม่ได้เอ่ยนามเพราะถ้าเอ่ยนามทุกคนพร้อม สรรพคุณ คงได้บัลลังก์หลายเล่ม แต่สนุกจริงๆที่ได้อยู่ร่วมกัน
- ตาล ไม่ชอบใจแกคงจะแปลกๆ
- เพื่อนๆบดินทรทุกคน สมเจตน์ โบ๊ แอม ฟ้า อู๋ โดด ไปป์ ต้อม เอก เจ วอ เด่น แป๊ะ ไฉย อี้กเยอะ! และอีกหลายคนที่ไม่ได้เอ่ยนามที่ร่วมทุกข์ร่วมสุขและความช่วยเหลือที่มีให้กันเสมอมา
- เพื่อนๆที่บ้านขาว แพลต27 ทุกคนที่ทำให้ไม่เหงาซึกครั้งที่กลับบ้าน
- ปาร์ตีที่คณะ มีตั่ง รับน้องภาค ที่ทำให้ชีวิตในมหาลัยไม่ขี้มีแต่เรียน
- ขอบคุณแรงบันดาลใจทุกอย่างที่ผ่านเข้ามาในชีวิต
- ขอบคุณ...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์
- 1.5 ลักษณะทางกายภาพของที่ตั้งโครงการ
 - 1.5.1 ที่ตั้งโครงการ
 - 1.5.2 การเข้าสู่โครงการ
 - 1.5.3 สภาพแวดล้อมโดยรวมของโครงการ
 - 1.5.4 ลักษณะอาคารภายในโครงการ
- 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.7 ขอบเขตวิทยานิพนธ์
 - 1.7.1 องค์กรประกอบของโครงการ
 - 1.7.2 ขอบข่ายของโครงการ
 - 1.7.3 ขอบเขตวิทยานิพนธ์

บทที่ 2

ข้อมูลประกอบโครงการ

2. ข้อมูลพื้นฐานและกรณีศึกษาเปรียบเทียบ
 - 2.1 ลักษณะทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรม
 - 2.2 กระบวนการจัดฝึกอบรม
 - 2.3 วิธีการฝึกอบรม
 - 2.4 ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - 2.5 ลายการบริหาร
 - 2.6 อัตรากำลัง
 - 2.7 องค์กรประกอบและขนาดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

- 3.1 ประเภทของผู้ใช้อาคาร
- 3.2 พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
- 3.3 พฤติกรรมในส่วนบริการต่างๆ
- 3.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย
- 3.5 ระยะเวลาการเข้าใช้โครงการ

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล และระบบสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร

- 4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง ตัวอาคาร และสภาพแวดล้อมโดยรวม
 - 4.1.1 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งโครงการ
 - 4.1.2 การวิเคราะห์สภาพการวางผังอาคาร
 - 4.1.3 การวิเคราะห์ตัวอาคาร
- 4.2 การวิเคราะห์งานระบบ และวัสดุภายในตัวอาคาร
 - 4.2.1 ระบบการใช้แสงภายในอาคาร
 - 4.2.1.1 ระบบการใช้แสงภายในอาคาร
 - 4.2.1.2 หลักการจัดแสงสว่างภายในอาคาร
 - 4.2.1.3 การออกแบบไฟฟ้า และแสงสว่างภายในอาคาร
 - 4.2.2 ระบบการป้องกันเสียงภายในอาคาร
 - 4.2.2.1 การแก้ปัญหาเสียงรบกวนจากภายนอก
 - 4.2.2.2 การแก้ปัญหาเสียงรบกวนภายใน
 - 4.2.2.3 การจัดระบบเสียงในห้อง
 - 4.2.2.4 หลักเกณฑ์ในการใช้วัสดุดูดซับเสียง
 - 4.2.3 ระบบกระแสลม การระบายอากาศ และการปรับอากาศ
 - 4.2.3.1 กระแสลม
 - 4.2.3.2 การระบายอากาศ
 - 4.2.3.2 การปรับอากาศ
- 4.3 การใช้สีในอาคาร
- 4.4 การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

- 5.1 การวิเคราะห์พื้นที่ที่ต้องการ (Area Requirement)
- 5.2 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่ (Bubble Diagram)
- 5.3 การวิเคราะห์ขนาดของพื้นที่สัมพันธ์ (Pie Chart)
- 5.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ และเส้นทางสัญจร (Functional Diagram)
- 5.5 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ ขนาดพื้นที่ และเส้นทางสัญจร (Zoning)

บทที่ 6

ผลงานการออกแบบ

- 6.1 แนวคิดในการออกแบบ
- 6.2 ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม
ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1. ประวัติความเป็นมาของโครงการ

กรุงเทพมหานคร เป็นองค์กรหลักในการทำนุบำรุงเมืองหลวงอันเป็นศูนย์กลางการปกครองของประเทศไทย เพื่อให้เป็นเมืองที่มีระเบียบแบบแผน ปลอดภัย พรั่งพร้อมและ สะดวกสบาย ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนให้สมบูรณ์ ความสำเร็จและคุณภาพของงานตามพันธกิจต่าง ๆ ในการบริหารและบริการประชาชน ล้วนเป็นผลมาจากศักยภาพของบุคลากรทุกระดับในองค์กร เพื่อให้บุคลากรในสังกัดของกรุงเทพมหานครมีคุณภาพและความ พร้อมในการปฏิบัติงานในทุกสายอาชีพดังกล่าว จึงจำเป็นต้องผ่านการฝึกอบรมโดยสถาบัน พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรต่าง ๆ ด้วยกระบวนการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ วิเคราะห์ความต้องการตามนโยบายและความจำเป็นของหน่วยงาน วิธิดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนาให้กับ หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งส่งเสริมให้ข้าราชการ ลูกจ้าง มีโอกาสพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม

จวบจนปัจจุบัน สถาบันพัฒนา ฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ผังแม่บทศูนย์ฝึกอบรม กรุงเทพมหานคร (หนองจอก) ซึ่งจัดทำโดยสำนักการโยธา เมื่อปี พ.ศ. 2544 นั้นล่วงเลยมา กว่า 4 ปี กอปรกับที่ตั้งของศูนย์ฝึกอบรม ฯ อยู่ไม่ไกลจากโครงการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ซึ่งมีกำหนดเปิดให้บริการระยะแรกในวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2548 นี้ ก่อให้เกิดเส้นทางใหม่ ๆ เข้าสู่พื้นที่จำนวนมาก ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐาน และโครงการพัฒนาที่ดินรอบบริเวณสนามบินสุวรรณภูมิ ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาดำเนินการของรัฐบาล ส่งผลให้เกิด การขยายตัวทางเศรษฐกิจและการลงทุน โดยเฉพาะทางตะวันออกของกรุงเทพมหานครที่มีย่าน นิคมอุตสาหกรรม สถานที่พักตากอากาศ ตลอดจน โรงแรมและสปาจำนวนมาก ที่มีการ ปรับปรุงรูปแบบของการบริการให้มีความทันสมัย เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ต่างชาติ เป็นเครื่องบ่งชี้การเจริญเติบโตของเมืองอย่างรวดเร็ว และมีแนวโน้มการพัฒนา บุคลากรของภาครัฐ และเอกชนเพิ่มสูงขึ้นตามลำดับ

สถาบันพัฒนา ฯ จึงพิจารณาเสนอให้มีการพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร ให้

สามารถรองรับสถานการณ์ในอนาคต เตรียมพร้อมสำหรับกรให้บริการด้านการจัดฝึกอบรมใน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับประเทศด้วยกรุงเทพมหานครมีฐานะเป็นเมืองหลวงของประเทศไทย และมุ่งสู่ความเป็น ศูนย์กลางของภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ โดยพัฒนาศูนย์ฝึกอบรม กรุงเทพมหานครให้ครบวงจรและ สมบูรณ์แบบ มีคุณภาพในระดับมาตรฐานสากลต่อไป

2. เหตุผลในการเลือกโครงการ

ปัจจุบันประเด็นปัญหา เรื่องคุณภาพการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน นับได้ว่าเป็น ปัญหาหลัก ที่จะต้องมีระดับ ความรับผิดชอบ และขีดความสามารถอย่างสูง เป็นมาตรฐาน จึง ต้องมองหาการวัดมาตรฐานวิชาชีพ ของบุคลากร เป็นหลักในการคัดเลือก และการปรับตำแหน่ง งาน ซึ่งข้อดีในการกำหนดคุณสมบัติ บุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ ในลักษณะวุฒิบัตรก็คือ การ ทำให้เกิด ความเป็นวิชาชีพที่สูงขึ้น นอกจากนี้บุคลากรที่เข้าสู่สายงานเฉพาะด้าน แต่ไม่ได้รับ การศึกษาพื้นฐาน ในสายงานด้านนี้ จะพบว่าการสอบ เพื่อขอรับประกาศนียบัตรแบบนี้ เป็น โอกาสที่ดีที่จะได้ปรับวุฒิของตน ให้เข้ากับสายงานที่มีความต้องการ

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

3.1 เพื่อใช้เป็นสถานที่รองรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตลอดจนรองรับการจัด กิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร เช่น การประชุมนิเทศข้าราชการใหม่ การเยี่ยมชม ศึกษาดูงานด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดเลี้ยงรับรองต่าง ๆ เพื่อประหยัดงบประมาณด้านการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาของกรุงเทพมหานคร แทนการใช้สถานที่ของเอกชนที่ต้องสูญเสีย ค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมากในแต่ละปี อีกทั้งช่วยลดขั้นตอนการติดต่อประสานงานในการเช่าใช้ สถานที่ของภาครัฐหรือเอกชนอื่น ๆ สะดวกต่อการควบคุมกำหนดการการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามแผนงานที่กำหนดไว้

3.2 เพื่อเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อใช้ศูนย์ฝึกอบรม ฯ ได้อย่างเต็มศักยภาพ และมีการใช้สถานที่อย่างต่อเนื่อง ทำให้ มีการดูแลรักษาตลอดเวลา คำนึงค่าต้องงบประมาณการลงทุน อีกทั้งมีรายรับเพิ่มเติมสามารถนำไป ปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ฝึกอบรม ฯ ส่งผลให้การบริหารศูนย์มีความมั่นคงมากยิ่งขึ้น

3.3 เพื่อเป็นการสร้างรายได้ให้กับกรุงเทพมหานครด้านการจัดเก็บค่าบริการ ตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 กรณีที่หน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร (หนองจอก) ให้ได้มาตรฐาน คุณภาพทัดเทียมศูนย์ฝึกอบรมสากล ซึ่งเป็นการลงทุนในระยะยาว

3.4 เพื่อเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ทั้งต่อชุมชนและสังคม กล่าวคือ สามารถให้บริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ ให้กับชุมชน สถานศึกษา และองค์กรต่าง ๆ ในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานครตะวันออก ได้เป็นอย่างดี

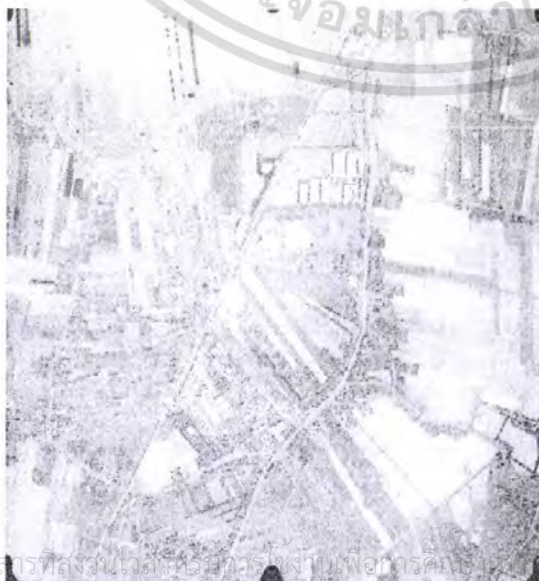
3.5 เพื่อพัฒนาองค์กรของกรุงเทพมหานครให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคมได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม

3.6 สามารถพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานทัดเทียมระดับสากลได้ และเป็นตัวอย่างขององค์กรท้องถิ่นของประเทศ

4. ลักษณะทางกายภาพของที่ตั้งโครงการ

4.1 ที่ตั้งโครงการ

ตำแหน่งที่ตั้ง	ถ.เชื่อมสัมพันธ์ เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร
พื้นที่	ประมาณ 20 ไร่
ขอบเขตพื้นที่	
ทิศเหนือ	ติดถนนซอยและคลองลำไทร
ทิศตะวันออก	ติดถนนเชื่อมสัมพันธ์
ทิศใต้	ติด ร.ฝักอาชีวะ กทม.
ทิศตะวันตก	ติดที่ดินเอกชน



สถานที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการดำเนินงานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การเข้าสู่โครงการ

มีถนนเชื่อมสัมพันธ์ ขนาด 6 ช่องทาง(กว้าง 15 เมตร)เป็นเส้นทางสัญจรหลักในการเข้า-ออกพื้นที่อยู่หน้าโครงการ โดยเป็นเส้นทางหลักที่เชื่อมไปยังถนน motorway กรุงเทพฯ-ชลบุรี ม.ลาดกระบังและสนามบินสุวรรณภูมิ ขณะที่อีกทางหนึ่งสามารถเชื่อมต่อไปยังมีนบุรี ถนนรามอินทราและหลักสี่ได้อย่างรวดเร็วโดยเชื่อมกับ ถนนสุวินทวงศ์และเนื่องจากเป็นเขตชานเมืองจึงมีการจราจรที่ค่อนข้างเบาบางขณะที่อีกทางหนึ่งด้านทิศเหนือมีซอยลำไทรซึ่งเป็นถนนขนาดเล็ก(กว้าง 5 เมตร)เลียบบ้างพื้นที่โครงการและคลองลำไทร เชื่อมกับถนนเชื่อมสัมพันธ์

การเข้าถึงโครงการจากถนนเชื่อมสัมพันธ์



ถนนเชื่อมสัมพันธ์

- ทางรถยนต์ เนื่องจากเป็นถนนขนาดใหญ่อีกทั้งเป็นถนนหลักที่ผ่านหน้าโครงการ และสามารถเข้าถึงโครงการได้สะดวกที่สุดดังนั้นจึงพิจารณาได้ว่าควรให้ด้านของพื้นที่โครงการที่ติดกับถนนเชื่อมสัมพันธ์เป็นด้านทางเข้าหลักของโครงการสำหรับถนนฝั่งตรงข้ามที่รถวิ่งสวนทางก็ไม่เกิดปัญหาและความลำบากในการเข้าถึง เนื่องจากมีที่กั้นรถอยู่ทางด้านหน้าโครงการ

- ทางคนเดิน สามารถเดินเรียบทางเดินเท้าด้านหน้าโครงการหากเดินจากถนนฝั่งติดกับโครงการ และกำลังมีการก่อสร้างสะพานลอยด้านหน้าพื้นที่โครงการสำหรับผู้ที่เดินมาจากด้านตรงข้าม ทำให้การเข้าถึงเป็นไปได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางรถโดยสารประจำทาง มีป้ายหยุดรถโดยสารประจำทางอยู่ทางด้านหน้าโครงการ (ด้านทิศเหนือของโครงการ) แต่การเข้าถึงโดยทางรถโดยสารยังไม่สะดวกเท่าที่ควรเนื่องจากยังมีรถประจำทางจำนวนไม่มากนักที่ผ่านหน้าโครงการและยังไม่มีที่พักคอยให้เป็นกิจจะ ลักษณะส่วนมากจะเป็นรถตู้โดยสารประจำทางที่มีจำนวนมากกว่าและมีหลากหลายเส้นทาง เช่น มีนบุรี-หนองจอก บางกะปิ-หนองจอก และเกษตร-หนองจอก แต่คาดว่าในอนาคตเมื่อพื้นที่มีการเจริญเติบโตขึ้นจะมีการเข้าถึงโดยรถโดยสารประจำทางมากขึ้น

การเข้าถึงโครงการจากซอยลำไทร



ซอยลำไทร

- ทางรถยนต์ เนื่องจากเป็นซอยขนาดเล็ก มีความกว้างค่อนข้างจำกัด และไม่สามารถขยายออกไปได้เนื่องจากติดคลองลำไทร ซึ่งตามริมคลองจะมีบ้านของชาวบ้านขึ้นอยู่ประปราย ปัจจุบันเป็นทางที่ชาวบ้านในเขตพื้นที่ด้านใน(หลังพื้นที่โครงการ) ใช้เป็นทางเข้าออกซึ่งซอยลำไทรนี้ไม่เป็นซอยตัน แต่มีทางทะลุออกไปยังถนนเชื่อมสัมพันธ์ได้อีกทาง ซอยลำไทรวิ้ว หากพิจารณาแล้วทางด้านซอยลำไทรนี้ไม่เหมาะที่จะใช้เป็นทางเข้าหลักของโครงการเนื่องจากถนนมีขนาดเล็ก แต่สามารถใช้เป็นทางเข้ารองรับพนักงาน เจ้าหน้าที่ และรถสำหรับการ service ได้เพราะมีเส้นทางเข้าออกได้หลายทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางคนเดิน เป็นชอยขนาดเล็หากมีรถสวนกันจะไม่สะดวกจึงไม่ค่อยมีรถขนาดใหญ่เข้า-
ออก ส่วนมากจะเป็นรถขนาดเล็ก เช่น รถยนต์ จักรยานหรือจักรยานยนต์

4.3 สภาพแวดล้อมโดยรวมของโครงการ

พื้นที่โดยรอบเป็นเขตพักอาศัยหนาแน่นน้อยถึงปานกลางและอยู่ใกล้นิคมอุตสาหกรรม มี
โรงงานกระจายอยู่เป็นช่วงๆ ประชาชนที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่โดยรอบ ส่วนใหญ่มีฐานะปานกลาง
จนถึงค่อนข้างดีและมีการทำการค้าในพื้นที่บางส่วน

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพิ่มศักยภาพของข้าราชการและบุคคลทั่วไป เกิดกระบวนการเรียนรู้และระบบที่เข้มแข็ง
สามารถพัฒนาระบบข้าราชการและความสามารถสู่ประชาชน

6. ขอบเขตวิทยานิพนธ์

6.1 กลุ่มอาคารฝึกอบรมและสำนักงาน

เป็นส่วนประกอบหลักของโครงการ ที่มีพื้นที่การสัญจรและปริมาณการใช้สอดคล้องต่อ
วันมากที่สุดเมื่อเทียบกับทุกกลุ่มอาคาร มีหน้าที่ต้อนรับ ผู้เข้าฝึกอบรม วิทยากรและแขก VIP
และจัดการประชุม การฝึกอบรม-สัมมนา

6.1.1. ส่วนต้อนรับ ทำหน้าที่ต้อนรับผู้เข้าฝึกอบรม ประชุม วิทยากรและแขกพิเศษ

ภายในส่วนต้อนรับประกอบด้วย – front desk หรือ reception

- โทรศัพท์สาธารณะ, ห้องน้ำ

6.2.2. ส่วนหอประชุมและห้องฝึกอบรม-สัมมนา ทำหน้าที่การจัดการประชุม จัดเลี้ยง
และจัดการฝึกอบรมและสัมมนาประกอบด้วย

- ส่วนหอประชุมใหญ่ จะมีการจัดประชุมและสามารถปรับเปลี่ยนเป็นห้องจัดเลี้ยงได้

- ส่วนห้องฝึกอบรม-สัมมนา มีการจัดห้องหลากหลายรูปแบบเพื่อรองรับรูปแบบการใช้

งานที่แตกต่างกัน เช่นการอภิปราย การฟังบรรยาย การสัมมนา ฯลฯ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เอกสารที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา และอนุญาตให้ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.3. ส่วนรับประทานอาหาร ให้บริการด้านโภชนาการแก่ผู้เข้าฝึกอบรม ประชุม วิทยากร และแขกพิเศษ

4. ส่วนสำนักงาน เป็นที่ทำงานของผู้บริหารโครงการ ผู้ใช้อาคารทั้งหมด

เป็นเจ้าของที่ข้าราชการ ประจำ

5. ส่วนค้นคว้าข้อมูล ทำหน้าที่เป็นส่วนสนับสนุนการฝึกอบรมด้านการ

ค้นคว้าข้อมูล

ประกอบด้วย - ห้องสมุด

- ห้องปฏิบัติการทาง computer ใช้สำหรับหลักสูตรที่ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือจำเป็นต้องค้นคว้าข้อมูล ทาง internet

6.2 กลุ่มอาคารสันทนาการ

ติดต่อกับส่วนหอพักได้ง่ายให้บริการแก่ผู้เข้าฝึกอบรมและวิทยากรในด้านการ

ออกกำลังกายและการเล่นกีฬา นอกจากนี้ยังจัดเตรียมพื้นที่ ภายนอกอาคารพร้อมธรรมชาติ

ที่ร่มรื่นไว้บริการเพื่อความผ่อนคลายจากการฝึกอบรม โดยมีลักษณะเป็นอาคารศูนย์กีฬา

หรือโรงยิมปรับอากาศ

6.3 กลุ่มอาคารพักอาศัย

ลักษณะห้องพักเป็นแบบมาตรฐานโรงแรม 4-5 ดาวมีความมิดชิดและเป็นส่วนตัว

รองรับผู้เข้าฝึกอบรม ประชุม วิทยากรและแขกพิเศษ ให้บริการพักค้างคืนสำหรับผู้มีส่วนร่วม

ของโครงการ

ประกอบด้วย – หอพักผู้ฝึกอบรม วิทยากรและแขก VIP

- หอพักเจ้าหน้าที่และแพทย์-พยาบาลประจำโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา 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

ศูนย์ฝึกอบรมประเภทนี้จะไม่มีที่พักไว้รองรับ

2. ศูนย์ฝึกอบรมที่ตั้งแยกออกไปจากสำนักงาน ศูนย์ฝึกอบรมประเภทนี้มักเป็น ขององค์กรขนาดใหญ่ เนื่องจากมีการลงทุนสูง มีความจำเป็นต้องรองรับพนักงานจำนวนมากและมีการอบรมอยู่เสมอ องค์กรขนาดใหญ่อาจมีหลายศูนย์ฝึกอบรม การแยก ศูนย์ฝึกอบรมออกมาต่างหากจะช่วยให้มีความเป็นส่วนตัวสูง กลุ่มพนักงานที่เข้ามา ฝึกอบรมแยกออกจากพนักงานทั่วไปการจัดการฝึกอบรมเป็นไปได้อย่างสะดวก 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 ตั้งอยู่ในที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี เพื่อใช้เป็นสถานที่พักผ่อนไปในตัว บรรยากาศในศูนย์ฝึกอบรมแบบนี้ จะค่อนข้างง่าย ๆ สบาย ๆ เหมือนกับมาตากอากาศ การแต่ตัวจะไม่ใช้ชุดทำงาน แต่สภาพเรียบง่าย ศูนย์ฝึกอบรมที่อยู่ในแบบนี้ ได้แก่ ศูนย์ฝึกอบรมธนาคาร ไทยพาณิชย์ ชาติตะวันออก และไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง ก็อยู่ในประเภท นี้

การให้บริการของศูนย์ฝึกอบรมโดยส่วนใหญ่จะให้บริการเฉพาะบุคลากรขององค์กรนั้นๆ หรือบุคลากรของบริษัทในเครือ หรือที่ร่วมมือกัน และจะต้องมาตามแผนการฝึกอบรมเท่านั้นด้วย จะไม่เปิดให้เข้าใช้นอกเวลาฝึกอบรม

ธนาคารที่สามารถเปิดให้พนักงานใช้บริการภายนอกแผนการฝึกอบรม กล่าวคือ พนักงานสามารถเข้าใช้ในวันหยุด เพื่อเป็นสถานที่ตากอากาศ และสามารถพาบุคคลในครอบครัวเข้ามาใช้บริการด้วย ได้แก่ศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารไทยพาณิชย์ ส่วนศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารกสิกรนั้น จะยังไม่สามารถนำบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้ สืบเนื่องจาก พื้นที่ทุกส่วนภายในมีจำกัดเนื่องจากทางธนาคาร ได้มีการจัดส่งพนักงานมาฝึกอบรมเกือบทุกวันทำให้ไม่สามารถ ตอบสนองการใช้งานแก่บุคคลภายนอกที่จะมาใช้บริการได้

2.1.2 กระบวนการจัดฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมควรจะดำเนินตามขั้นตอนดังนี้คือ

1. สำรวจหาความต้องการ หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs)
2. จัดตั้งหน่วยดำเนินงาน (Organization) จัดแบ่งงานออกเป็นหน่วยๆ เพื่อรับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆกัน
3. วางโครงการในการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม สถานที่ หัวข้อวิชา ผู้บรรยาย หรือผู้นำอภิปราย อุปกรณ์ต่างๆ กำลังเงิน กำลังเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. เสนอโครงการเพื่อรอรับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อให้การดำเนินงานและประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. วางแนวปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการจัดฝึกอบรมแต่ละอย่าง และดำเนินการ
6. ประเมินผล (Evaluation) เพื่อตรวจสอบดูว่า การฝึกอบรมนั้นๆ สัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ มีอุปสรรคข้อขัดข้องอย่างไรจะได้ทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป
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 แม้อันนี้เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 1.2 การฝึกปฏิบัติงานนอกที่ทำการ (Off-The-Job Training) มักจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 1.2 การฝึกปฏิบัติงานนอกที่ทำการ (Off-The-Job Training) มักจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 1.2 การฝึกปฏิบัติงานนอกที่ทำการ (Off-The-Job Training) มักจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปฏิบัติการ โรงฝึกงานอยู่ใกล้เดียวกันเพื่อเชื่อมโรงภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติโดยใกล้ชิด โดยการฝึกอบรมจะใช้ทั้งการบรรยาย อภิปราย การสาธิต แต่มุ่งเน้นปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี

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 ตลอดจนแนะนำให้รู้จักบุคคลที่เราจะต้องเกี่ยวข้องใกล้ชิดด้วย ให้เข้าใจงานที่จะต้องทำโดยการบรรยาย อภิปราย หรือแสดงบทบาทสมมติ

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

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

4. แบ่งตามวัตถุประสงค์เฉพาะ (By Objective)

4.1 การฝึกอบรมแบบความรู้ทั่วไป (General Education) เป็นการให้ความรู้ทางด้านศิลปศาสตร์ และสังคมทั่วไป และวิชาการใหม่ๆ ที่ช่วยในการติดตามการเปลี่ยนแปลงของสังคมตลอดเวลา โดยใช้วิธีการอบรมตามความเหมาะสมกับสภาพและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

4.2 การฝึกอบรมด้านทักษะ (Skill Training) เป็นการฝึกที่มุ่งในด้านฝีมือ ทั้งในด้านความรู้ และสร้างควมชำนาญเฉพาะอย่าง โดยส่งเข้ารับการอบรมตามโรงเรียนหรือหน่วยฝึกอบรม หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ได้เห็นว่าประโยชน์ของการนำเอกสารนี้ไปใช้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝึกปฏิบัติจริงในที่ทำกาเป็นต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถผลิตผลงานให้โดยมีประสิทธิภาพ

4.3 การฝึกอบรมด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Training) เป็นการศึกษาทฤษฎีพฤติกรรม จิตวิทยา และสังคมวิทยา เพื่อสามารถนำไปใช้ในการทำงานปกติโดยเฉพาะในการวิเคราะห์พฤติกรรมกาบริหาร หรือพัฒนาเทคนิคกาบริหารต่างๆ เช่น การติดต่อประสานงาน การสื่อข้อความจากทัศนคติทางพฤติกรรมศาสตร์

4.4 การพัฒนาตนเอง (Self Development) เป็นประเภทกาฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ เช่น การศึกษาจากตำรา (Reading Corse) การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีความรู้ประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ (Observing) และการสังเกตการณ์

5. แบ่งตามวิธีการจัดหน่วยฝึกอบรม (By Organization)

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

-ในด้านวิชาการ การมีหน่วยฝึกอบรมรับผิดชอบงานทางวิชาการ การมีหน่วยฝึกอบรมรับผิดชอบงานทางวิชาการแน่นอน ทำให้วิทยากรสามารถติดตาม ค้นคว้าทางด้านวิชาการอย่างเดี่ยวโดยสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องปฏิบัติงานอย่างอื่น แล้วยังสะดวกในด้านกาติดตามความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการอบรม โดยเฉพาะในด้านความร่วมมือประสานงานวางแผนแนวพัฒนาบุคคลนั้นๆ (Career Pattern and Development) ร่วมกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

-ในด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม ช่วยให้มีโอกาสใกล้ชิดสนิทสนม แลกเปลี่ยนข่าวสารและประสบการณ์จากบุคคลฝ่ายต่างๆ เพื่อเพิ่มสายตากว้างขวางยิ่งขึ้น

-เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับการอบรม อันจะช่วยในด้านกาติดต่อประสานงานอนาคต

กาจัดหน่วยงาน

-จัดตามลักษณะสายงานฝึกอบรม (Functional - Type)

-จัดตามโครงการ (Project - Type)

-จัดแบบผสมระหว่าง 2 แบบแรก (Compromise Training Organization)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 6. แบ่งตามระยะเวลาการฝึกอบรม
 ไม่จำกัดระยะเวลา ทั้งสิ้น อีกทั้งหาสมมติให้เปลี่ยนแปลงเนื้อหา 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 พยายามที่จะสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคี และให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้รับการฝึกอบรม หรือผู้อภิปรายอย่างอิสระ การฝึกอบรมจะพยายามสร้างบรรยากาศให้แตกต่างจากบรรยากาศการเรียนในชั้น เพราะหากผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้เข้าร่วมอภิปรายมีความรู้สึกหรือคิดไปในแนวของการเรียนการสอนจะเป็นอันตรายต่อการอบรมอย่างยิ่ง การฝึกอบรมจึงพยายามเลือกสรรวิธีฝึกอบรม (Methods of Training) ที่ดีและเหมาะสม 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 ใช้แผ่นภาพประกอบการบรรยาย เป็นต้น

2. การประชุมอภิปราย (Conference)

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

ความสามัคคี กลยุทธ์ในการนำการประชุมของผู้นำการอภิปรายและการสร้างบรรยากาศของที่ประชุมให้เหมาะสมกับการแสดงความคิดเห็นของสมาชิกในที่ประชุม

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

การประชุมควรใช้ในกรณีต่อไปนี้

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

3. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

เป็นการเลือกบุคคลจากกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมสลับมาขึ้นไปแสดงความคิดเห็น ประสพการณ์ ตลอดจนลักษณะท่าทีที่ออกมาโดยมิได้ปรุงแต่ง โดยเพียงแต่แจ้งเรื่องที่จะอภิปรายให้ผู้เข้าแสดงทราบเท่านั้น วิธีนี้จะช่วยให้ทั้งผู้แสดงและผู้เข้าร่วมประชุมได้มองเห็นภาพพจน์และวิธีแก้ปัญหาคือเป็นอย่างไร

ประโยชน์ของการใช้วิธีการแสดงบทบาทสมมติเพื่อการพัฒนาบุคคล

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

การแสดงบทบาทสมมตินั้น สมาชิกที่ถูกคัดเลือกให้ออกไปแสดงบทบาทไม่จำเป็นต้องแสดง

ให้ตรงกับหัวข้อที่อภิปรายเลยทีเดียว แต่การแสดงในบทบาทต่างๆกัน ผู้แสดงจะต้องแสดงออกมา

โดยตัวของตัวเองในมันมีมันได้เลยโดยไม่มีกรอบกบฏ โดยนัยนี้การแสดงบทบาทสมมติจึงเป็น

เครื่องเอื้อประโยชน์ต่อการศึกษาพฤติกรรมอยู่ด้วยเป็นอันมาก อย่างไรก็ตาม การแสดงบทบาทสมมติจะให้ผลดีนั้น ควรจะได้มีการเลือกหัวข้อที่จะแสดงให้เหมาะสมกับลักษณะปัญหาที่ต้องการจะศึกษา และผู้แสดงแต่ละคนมีความเข้าใจในเรื่องที่ตนจะแสดง โดยผู้เป็นประธานอาจให้ข้อมูลหรือเอกสารประกอบ ตลอดจนคำแนะนำอันจำเป็น ทั้งนี้จะต้อง

การแสดงบทบาทสมมตินี้บางครั้งก็มีข้อโต้แย้ง มักจะเกิดหลังจากการแสดงได้เสร็จสิ้นไปแล้ว เหตุนี้มักจะเกิดจากการอภิปรายซักถามเกี่ยวกับการแสดงนั้นๆ โดยเหตุนี้ในการแสดงหากจะสามารถจัดหาเครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องบันทึกภาพมาบันทึกถ้อยคำ และบทบาทการแสดงได้ก็จะเป็นการดี เพราะหากมีกรณีโต้แย้งก็อาจทบทวนในข้อที่สงสัยได้

4. การศึกษาจากกรณีตัวอย่าง (Case Study)

คือ การนำเอากรณีปัญหาพร้อมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาให้ที่ประชุมพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ตลอดจนค้นหาวินัยแก้ปัญหาต่างๆ โดยทั่วไปกรณีตัวอย่างมักจะสร้างจากข้อเท็จจริงที่จะนำมาปรุงแต่งให้เหมาะสมกับกรณีที่จะใช้ประกอบการศึกษา

การศึกษากรณีตัวอย่างได้ดัดแปลงมาจากวิธีการพิจารณาคดีของศาล ซึ่งจะทำให้มองเห็นความแตกต่างได้ชัด เป็นเครื่องเร้าความสนใจแก่ผู้ร่วมประชุมในการแสดงความคิดเห็นได้มากที่สุดวิธีหนึ่ง

ลักษณะที่ดีของการศึกษากรณีตัวอย่าง

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

การศึกษากรณีตัวอย่างสามารถจะเสนอได้ในวิธีและกรณีต่างๆ กัน เช่น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีมติเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. วิธีการสาธิต (Demonstration)

เป็นการเรียนโดยการอภิปรายประกอบจากของจริง จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความสนใจและเชื่อถืออย่างแท้จริง มนุษย์เราถ้าได้เห็นและยอมรับในสิ่งนั้นแล้วความจำในสิ่งนั้นจะยังแน่นและคงทน

วิธีการนี้เหมาะสำหรับการอบรมประเภทช่างฝีมือ การฝึกภาคปฏิบัติ แต่ถ้าใช้วิธีนี้โดยลำพังสำหรับการอบรมในระดับผู้บริหารไม่ได้ผล

6. วิธีการอื่นๆ (Miscellaneous Instruction Method)

6.1 วิธีระดมสมอง (Brain Storming)

คือวิธีการกระตุ้นให้ใช้ความคิดทางสร้างสรรค์เกี่ยวกับหัวข้อที่อภิปราย โดยไม่ต้องกลัวว่าความคิดนั้นจะถูกต้องโดยแท้หรือไม่ วิธีการนี้ในขั้นแรกต้องการปริมาณของความคิดเห็นมากกว่าคุณภาพ โดยให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็นออกมามากที่สุด แล้วจึงช่วยกันอภิปรายและเลือกความคิดที่ดี และเหมาะสมที่สุดมาใช้

วิธีการนี้เหมาะสำหรับใช้แก้ปัญหาที่ยังยากกลับสน 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 ซึ่งจะช่วยให้บรรยากาศที่อภิปรายมีชีวิตชีวา

6.4 เกมจัดการ (Management Games)

เป็นการจำลองเหตุการณ์จริงๆ ในการบริหาร เพื่อพิจารณาแก้ปัญหาภายใต้สภาวะที่ได้จัดขึ้น ความสำเร็จของกรรมวิธีนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถที่จะเลือกข่าวสารและตัวเลขจำนวนมากเพียงพอสำหรับการพิจารณา โดยในบางกรณีที่เป็นตัวอย่างที่ย่างยากซับซ้อนจะต้องนำไปรวมไว้ในเครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ (Computer) เสียก่อน เพื่อการตัดสินใจและการเสนอรายงานผลการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นนอกจากวิธีต่างๆ ที่กล่าวแล้ว ยังมีวิธีการอื่นๆ อีกหลายวิธี เช่น การใช้การทดลอง (Experimental) วิธีการแบบกล่องคำถาม (Question Box) วิธีการโต้เถียง (Debates)

และวิธีการประชุมเป็นคณะกรรมการ (Committee) เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสามารถในการเลือกใช้วิธีฝึกอบรมและอุปกรณ์การฝึกอบรมให้สอดคล้องผสมผสานกับ หัวข้อวิชาที่อภิปราย จะเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการทำการฝึกอบรม

2.1.4 สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรมประเภทแยกที่ตั้งเฉพาะและมีที่พักรับรอง

มักมีที่ตั้งอยู่ในภูมิประเทศที่สวยงาม อากาศดี ธรรมชาติบริสุทธิ์ เงียบสงบ เป็นส่วนตัวเช่น ภูเขา ทะเลหรือริมแม่น้ำ ให้การสัมผัสธรรมชาติช่วยผ่อนคลายความเครียดจากการทำงานหรือเข้า ฝึก อบรม

องค์ประกอบประเภทหนึ่งของศูนย์ฝึกอบรม จะมีลักษณะคล้ายโรงแรมตากอากาศชั้นดีระดับ 4 ดาว ได้แก่องค์ประกอบดังนี้

- มีห้องพักรับรองจำนวนหนึ่ง อาจมีรูปแบบการตกแต่งต่างกัน 2 ระดับราคาขึ้นไป ซึ่งสามารถรองรับพนักงานได้หลายระดับ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบถ้วนภายในห้องพัก ไม่แตกต่างกับโรงแรมชั้นดีทั่วไป
 - ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่มได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกในห้องพัก และนอกสถานที่ด้วยรสชาติอาหารที่ถูกปาก และอนามัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด
 - ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่ง ที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการเก็บให้มิดชิด เช่นเครื่องชั้นใน
 - ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า รม ฯลฯ
 - มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ
 - มีเครื่องเสียงหรือเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน
 - มีห้องรับประทานอาหารขนาดใหญ่ มีการตกแต่งชั้นดี
 - สิ่งให้ความบันเทิงรูปแบบต่างๆ เช่น ห้องเล่นเกม คาราโอเกะ
 - พื้นที่LOBBYสำหรับติดต่อห้องพัก และอำนวยความสะดวก
 - การบริการ ความสะดวกอยู่ในระดับโรงแรมชั้นดี
- องค์ประกอบที่สองที่อยู่รวมกัน คือจะมีส่วนสำหรับรองรับคนจำนวนมากเพื่อมา

ฝึกอบรมประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น **AUDTORIUM** เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่รองรับคนได้มากกว่า 100คน

- ห้องประชุมขนาดใหญ่ กลาง เล็ก เพื่อรองรับการประชุมที่หลากหลายทั้งจำนวนคนและรูปแบบ
 - Pre-Function area ใช้เป็นสถานที่เสิร์ฟอาหารว่าง ชา กาแฟและรองรับคนก่อน-หลังและระหว่างการฝึกอบรม
 - อุปกรณ์ทันสมัยใช้อำนวยความสะดวกในการประชุมครบครัน เช่น Computer, VDO VCD DVD Projector ไมโครโฟน เป็นต้น
- ทั้ง2องค์ประกอบจะอยู่ในโซนที่แยกออกจากกันค้อยข้างห่าง เพื่อความสงบ เป็นส่วนตัวไม่รบกวนซึ่งกันและกัน

2.1.5การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ในการออกแบบเสนอแนะปรับปรุงศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกสิกรไทย บางปะกง มีความจำเป็นต้องหาศึกษาข้อมูลต่างๆเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบและแนวทางการออกแบบโดยการศึกษาเปรียบเทียบศูนย์ฝึกอบรม หรือ ศูนย์ประชุมที่มีลักษณะการใช้งานใกล้เคียงกัน และการศึกษา Facility ที่เพิ่มเข้ามาในโครงการ จากโครงการอื่นที่ได้ทำไว้แล้วเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบ

- 2.1.5.1ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานธนาคารไทยพาณิชย์
- 2.1.5.2WAYO WOMEN'S UNIVERSITY SAKURA SEMINAR HOUSE
- 2.1.5.3SEMINAR HOUSE AND RECREATION PARK, I&I LAND
- 2.1.5.4ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานธนาคารกรุงไทย

78294

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์ฝึกอบรมและ อาคารหอพัก

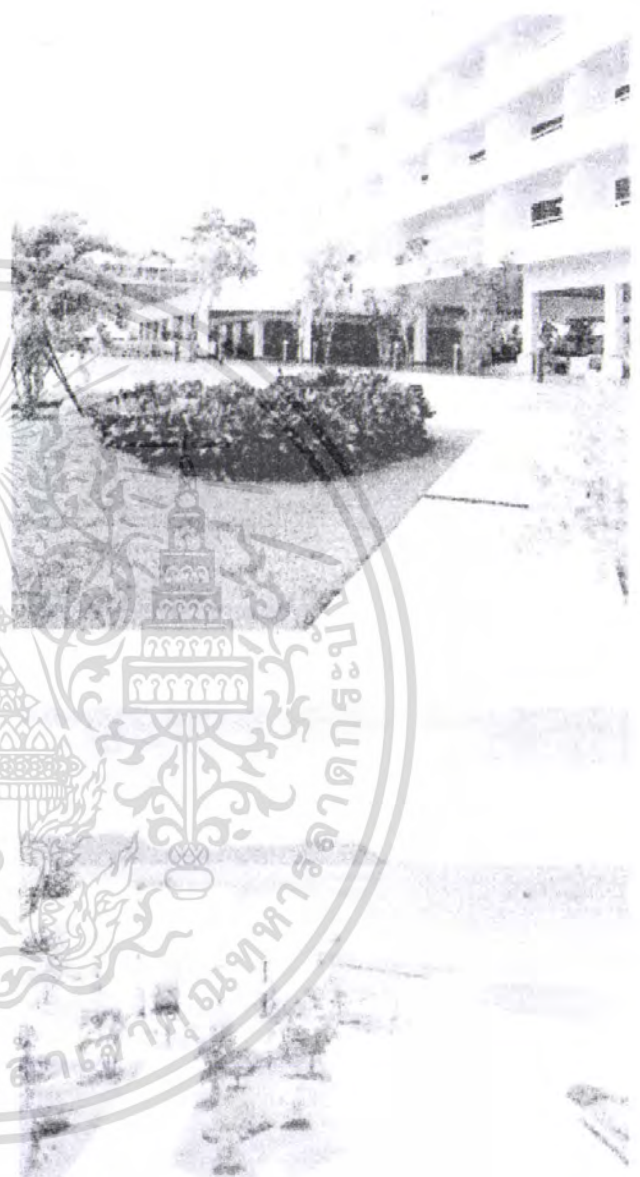
สถาปนิก : **ROBERT G. BOUGHEI & ASSOCIATES**

พื้นที่ : **๘๓.๓.**

ขนาดที่ดิน : **25 ไร่**

ที่ตั้ง : **บางเขนบุรี จ.ชลบุรี**

ปีที่สร้างอาคาร : **พ.ศ. 2531**



การวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของอาคาร

- ข้อดี - ออกแบบอาคารได้ใช้พื้นที่บริเวณที่ดินได้ใช้ประโยชน์สูงสุด
- สรรพ **image** ของสถาบันที่เข้าไปได้ใช้ดีเมื่อมี **lobby** ใช้ไปงกับอาคารอื่นๆ ของทางมหาวิทยาลัย

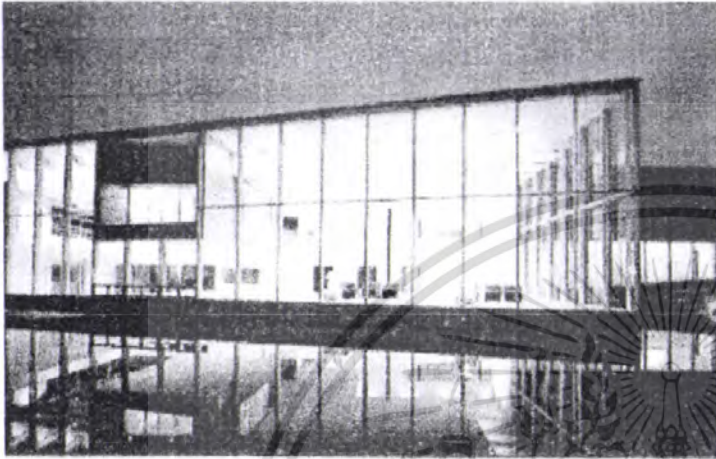
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปยังบุคคลอื่น การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และทำซ้ำหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

WAYO WOMENS UNIVERSITY SAKURA SEMINAR HOUSE

สถาปนิก : **NANCY FINLEY+MANABU CHIBA**

พื้นที่ : **7,000 sq.m.**

ที่ตั้ง : **SAKURA city, CHIBA, JAPAN**



แนวคิด - ให้สอดคล้องกับเนื้อที่ของอาคาร

- ห้องดี - แบ่งแผนก อาคารเรียนใช้ **corridor** เหมือนอาคารในมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยเตรียมไว้
ทำให้พื้นที่ใช้สอยได้โล่งสบาย ไม่ติดขัด ขวางขวางกัน
- มี ลม แสงสว่าง สบายเหมือนเดินชม สวนดอกไม้
ใช้กับอาคาร วิทยาลัยอาชีวศึกษา การเรียนการสอน
แต่สะดวก เปลี่ยนสัปดาห์เรียนได้ ง่ายสะดวก
เนื้อสอยเป็นจุดที่สะดวกต่อระบบปรับอากาศ



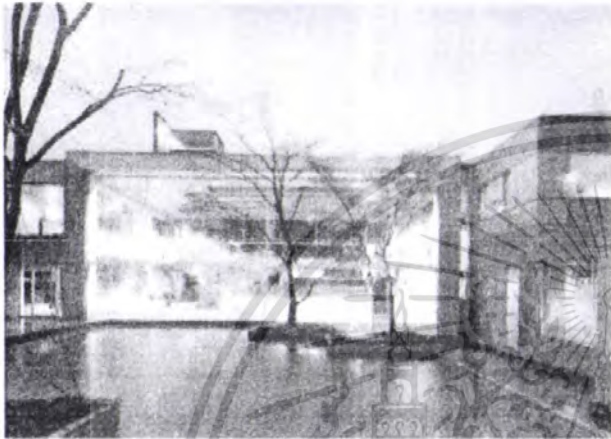
- ห้องดี - ย้ายมาดี มีความสะดวก สบาย สบาย
มี ทิศทางต่อเนื่องกัน สบายเหมือนเดินชม สวนดอกไม้
และ **cross circulation**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

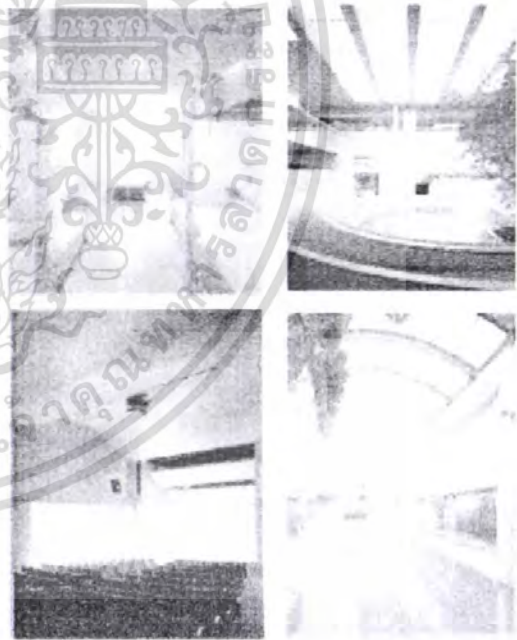
SEMINAR HOUSE AND RECREATION PARK, I&I LAND

สถาปนิก : **MITSUO TAKI**
 พื้นที่ใช้ : **12,000 sq.m.**
 ที่ตั้ง : **OSAKA, JAPAN**
 เจ้าของ : **SHARP company**



ภาพรวมอาคารที่สื่อถึงโลกใหม่ที่สวนสาธารณะ

- ข้อดี - การใส่แสงสว่างสีที่อบอุ่น - วัสดุที่ใช้คือ กระจกที่หนัก
 การใส่แสงสว่างที่อบอุ่นภายในพื้นที่ของอาคารที่สีที่อบอุ่น
 และอบอุ่นภายนอกที่สวนสาธารณะ
- ลักษณะอาคารที่ทันสมัยที่ใช้ **earth tone**
 ไม่สื่อถึงความรู้สึกที่เย็นและใช้ **open space**
 ภายในอาคารที่เป็นที่ที่ที่ใส่แสงสว่างที่อบอุ่นและใช้สีที่อบอุ่น
- ข้อเสีย - **zoning** ของอาคารที่ใหม่ที่ใช้พื้นที่ที่ใหม่ได้
 จากอาคารที่สวนสาธารณะที่ใช้พื้นที่ที่ใหม่ที่สวนสาธารณะ
 และพื้นที่ที่ใหม่ที่ใหม่ที่สวนสาธารณะที่ใหม่ที่สวนสาธารณะ
 ที่ใหม่ที่สวนสาธารณะที่ใหม่ที่สวนสาธารณะที่ใหม่ที่สวนสาธารณะ
- **floor-floor** ที่ใหม่ที่สวนสาธารณะที่ใหม่ที่สวนสาธารณะ
public space จะทำให้พื้นที่ที่ใหม่ที่สวนสาธารณะที่ใหม่ที่สวนสาธารณะ
space และจะทำให้พื้นที่ที่ใหม่ที่สวนสาธารณะที่ใหม่ที่สวนสาธารณะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์ฝึกอบรมและอาคารทรงไทย

สถาปนิก : **ARCHITECT49 LIMITED**

พื้นที่ : **17,000 sq.m.**

ขนาดที่ดิน : **60 ไร่**

ที่ตั้ง : เชียงรายใหญ่ ปากสอง นครราชสีมา

ปีที่สร้างเสร็จ : พ.ศ. **2538**



การวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของโครงการ

- ข้อดี - อาคารใช้วัสดุอาคารไทยใช้สถาปัตยกรรมชาติเดิมคือ อยุธยา และแม่พระ แต่ละตอม่อ เป็นบริเวณหลัง และ มงกุฎ อาคารไทยสี่ ชั้นบริเวณนี้ใช้ไม้เนื้อแข็ง
- อาคาร ที่ตั้งใช้ร่วมสวดข้าว เข้ายก วิหาร อาคารไม้ก่อ อาคารไทยในอุโบสถ (พระโถงไม้ทับต้น และ เป็นจุดพักผ่อนที่ต่อเนื่องอยู่ในอาคาร
- ลักษณะการวางผังอาคารให้สี **earth tone** ไม่ขัดกับธรรมชาติ
- การใช้ **open space** ภายในอาคารทำให้พื้นที่กรวดใช้สองมิติ วนเล่นไหลไม่ติดขัด
- ข้อเสีย - **zoning** ของโครงการยังไม่ได้มีระเบียบได้จ. อาคาร ๖ ชั้น มหัทธอน ๕ ชั้น
- ที่ว่าง **recreation area** ทำให้เกิด รสชาติ ไม้ไม้ละมุน

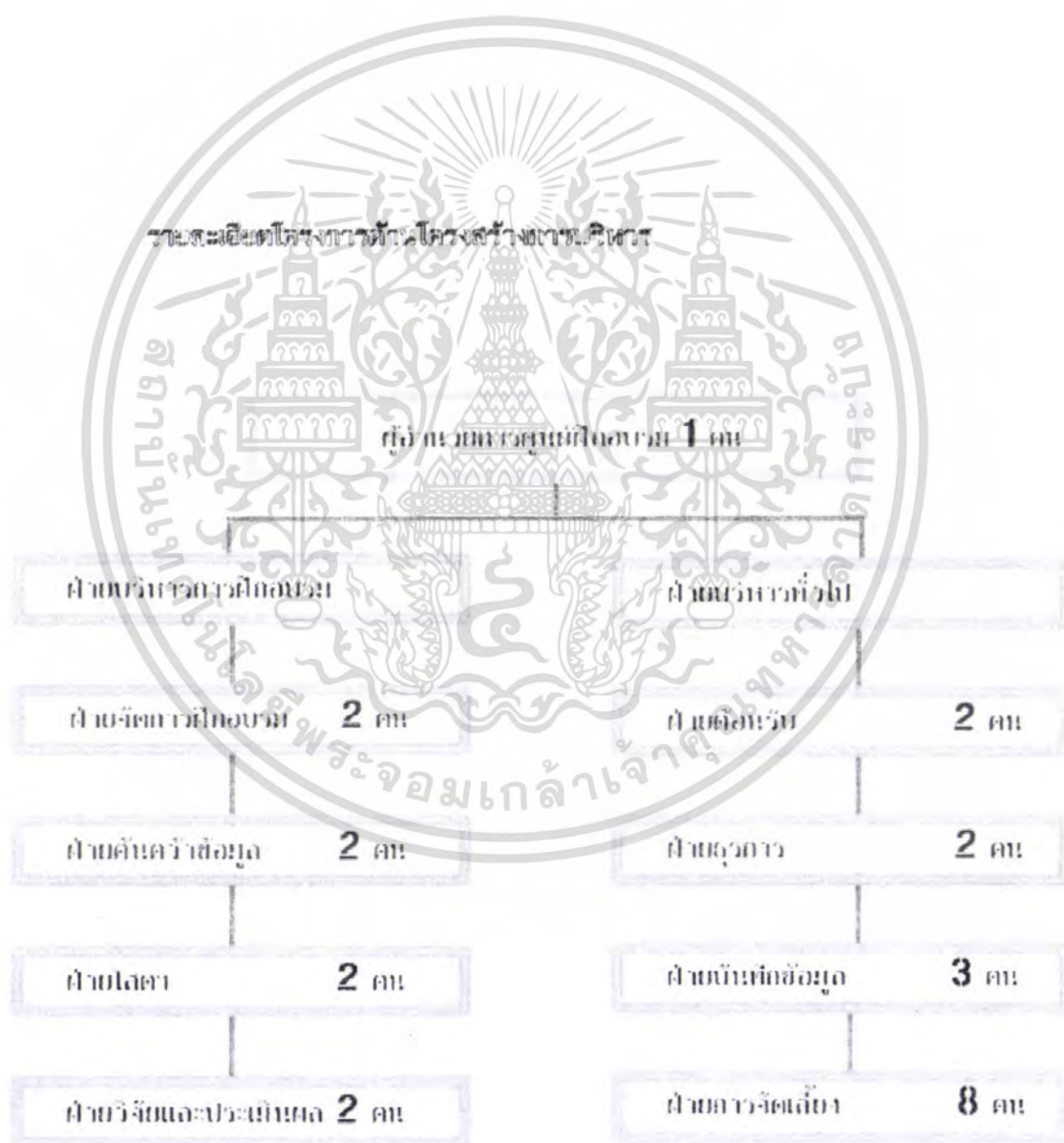
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่หวังผลใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ข้อมูลเฉพาะของศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร

2.2.1 สายงานบริหาร

2.2.1.1 ระบบดำเนินการ

สายการบริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 อัตรากำลัง

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

ผู้อำนวยการ	1 คน
ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	8 คน
- ฝ่ายจัดการฝึกอบรม	2 คน
- ฝ่ายค้นคว้าข้อมูล	2 คน
- ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์	2 คน
- ฝ่ายวิจัยและประเมินผล	2 คน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15 คน
- ฝ่ายต้อนรับ	2 คน
- ฝ่ายธุรการ	2 คน
- ฝ่ายบันทึกข้อมูล	3 คน
- ฝ่ายบริหารงานจัดเลี้ยง	8 คน

แผนกครัว	10 คน
แผนกแม่บ้าน	10 คน
แผนกคนสวน	5 คน
แผนกช่าง	4 คน
แผนกรปภ.	3 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3หน้าที่รับผิดชอบ

1.ฝ่ายพัฒนาบุคคลและองค์การ (สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ)

หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

- ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารของธนาคาร ดูแลปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ควบคุมงบประมาณที่ใช้ ผ่านทางผู้จัดการทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรม
- เป็นผู้วางแผนการฝึกอบรมทุกครั้ง การเลือกหลักสูตรที่สอน วิทยากรที่สอนพนักงานที่เข้าฝึกอบรม ระยะเวลาที่ใช้ เวลาไปและกลับ กิจกรรมที่เกิดขึ้น รวมถึงเป็นผู้บอกจำนวนห้องพัก ห้องประชุมที่จะใช้ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม การจัดห้องประชุม และความต้องการพิเศษในแต่ละการฝึกอบรม เช่น การจัดเลี้ยง ตอนกลางคืน การวางแผนจะแจ้งกับศูนย์ฝึกอบรมล่วงหน้าเพื่อมีการเตรียมการ

2.ผู้จัดการประจำศูนย์ฝึกอบรม

มีหน้าที่ดูแลการจัดการเพื่อให้ดำเนินงานได้เป็นที่พึงพอใจต่อผู้เข้ามาใช้บริการ ภายใต้นโยบายของธนาคาร โดยไม่ต้องลงมือเองแต่คอยควบคุมผู้อื่นให้ทำงานเป็นไปตามเป้าหมายการปฏิบัติงาน

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

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

2.1 ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม

คอยรับหน้าที่เป็นผู้ดำเนินงานแทนผู้จัดการ และเป็นผู้ช่วยเหลือหรือจัดการแทน

3.งานแผนกบัญชี มีหน้าที่ทำการตรวจสอบและควบคุมด้านการเงินทั้งหมดไม่

ว่าจะเป็นรายรับ รายจ่าย หรือเงินเดือนเจ้าหน้าที่ และพนักงาน โดยมีหน้าที่หลักดังนี้

- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย
- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- เบิก-จ่ายและอนุมัติตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ให้แผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังสงวนสิทธิ์ในสิ่งพิมพ์ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกบิล มีหน้าที่

- รวบรวมบิลจากทุกแผนกทำเป็นหลักฐาน

4.งานแผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

- จัดห้องระบบ
- ตรวจเช็คระบบสาธารณูปโภค
- จุดมิเตอร์น้ำและไฟฟ้า
- เช็คค่า CL/FH ระบายน้ำ, น้ำพุ
- สลับปั้มน้ำพุใหญ่กับระบายน้ำ
- เช่าจักรยาน
- ตรวจเช็คระบบโสตทัศนศึกษา
- จัดระบบการเบิกจ่ายอุปกรณ์ของใช้สิ้นเปลืองและเครื่องมือ
- ประสานงาน บริษัทที่เข้ามา service

5.งานแผนกจัดเลี้ยง ประกอบด้วย

- 5.1 กัปตัน มีหน้าที่คอยให้บริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเสิร์ฟ
- 5.2 พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร ให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย และคอยจัดเตรียมโต๊ะให้พร้อมรับบริการ และตักอาหารบริการเคาน์เตอร์บุฟเฟ้
- 5.3 บาร์เทนเดอร์ รับผิดชอบให้บริการประจำบาร์ คือจัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการผสมเครื่องดื่ม และอาหารว่าง และดูแลความเรียบร้อยของบาร์
- 5.4 แคชเชียร์ ดูแลเรื่องเงินจากการสั่งอาหารเพิ่ม โดยจะอยู่ประจำเคาน์เตอร์รับผิดชอบบิลสั่งอาหาร

ภารกิจหลักๆ โดยรวมของแผนกจัดเลี้ยงมีดังนี้

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

6.งานแผนกครัว ประกอบด้วย

- 6.1 พ่อครัว มีหน้าที่กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร
 - ออกเมนูอาหารประจำเดือน
 - ดูแลด้านการเตรียมอาหารทั้งหมด ทั้งอาหารบุฟเฟ้ อาหารตามเมนู และอาหารจัดเลี้ยงตอนกลางคืน รวมถึงอาหารของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

- 6.2 ผู้ช่วยพ่อครัว คอยช่วยเหลือพ่อครัวในการเตรียมอาหาร ของสด ขึ้นอยู่กับพ่อ

ครัวจะตั้ง

- ทำความสะอาดอุปกรณ์ทำอาหารและภาชนะที่ใช้สำหรับทานอาหารของแขก และของพนักงาน

7.งานแผนกแม่บ้าน มีหน้าที่ดังนี้

คือรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยในศูนย์ฝึก ความสะอาด ที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมให้แขกเข้ามาพักได้

โดยมีภารกิจดังนี้

- จัดเตรียมห้องพัก
- รายงานสิ่งชำรุด และควรซ่อมแซมไปยังแผนกช่างซ่อมบำรุง
- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์ทั้งภายในห้องอบรมและรอบนอกอาคาร
- ดูแลทำความสะอาดสระน้ำ, น้ำพุ
- ดูแลทำความสะอาดรอบประติมากรรม
- แผนกผ้าซัก เก็บรักษาผ้า ที่ใช้ในศูนย์ฝึก เพื่อส่งผ้าปูที่นอนซัก ซักรีดเสื้อผ้าให้เจ้าหน้าที่

8.งานแผนกรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

คือคอยตรวจสอบดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศูนย์ฝึกอบรม โดยมีภารกิจดังนี้

- ดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์
- ดูแลเรื่องรถเข้า-ออกภายในศูนย์
- เช็คูอุปกรณ์เครื่องดับเพลิง
- ตรวจสอบดูแลระบบกุญแจ
- ควบคุมการให้รถยนต์ของหน่วย
- ประสานงานดูแลบริษัทดูแลสวนหย่อม P49

9.งานแผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

เป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้ให้บริการกับศูนย์ฝึกอบรม และระหว่างศูนย์ฝึกอบรม กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคลและองค์กรของธนาคาร ในการส่งข้อมูลความต้องการในการจัดการฝึกอบรมแต่ละครั้ง

โดยมีภารกิจดังนี้

- รับ/ต่อโทรศัพท์
- รับ/ส่งแฟกซ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารนี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 วัตถุประสงค์
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ต้อนรับแขกเข้า IN-OUT
- รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- รับฝากข้อความ

10.งานแผนกบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลการทำงาน,ขาด,ลา,สายของพนักงานประจำศูนย์ฝึกอบรม
- พนักงานเบิกใบลาต่างๆ
- ทำสรุปการทำงานของพนักงาน
- จัดทำสถิติการทำงานของพนักงาน
- จัดทำตารางการทำงานประจำเดือน
- ติดต่อประสานงานราชการต่างๆ
- ติดต่อประสานงานกับประกันสังคม
- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานใหญ่

2.2.4 องค์ประกอบและขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

ศูนย์ฝึกอบรมพนักงานมีองค์ประกอบหลักๆคล้ายกับโรงแรม 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
6.๕ Administration Office
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Food Preparation Service
8. General Service Space
9. Parking Space

1. Accommodation 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 เพราะพนักงานที่พักร่วมกันมักเป็นเพื่อนร่วมงานมากกว่าเป็นครอบครัว

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

1. เตียงนอน มีขนาดมาตรฐานดังนี้
 - Single กว้าง 3 ฟุต (0.91 เมตร) ยาว 6 ฟุต (1.83 เมตร)
2. หัวเตียง (Head Board) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศที่ดี อาจเป็นที่ตั้งโคมไฟ หัวเตียงสูงประมาณ 0.90 เมตร
3. ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บของ
 - ที่แขวนผ้า ยาว 0.90 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่
 - ชั้นเก็บของ มีพื้นที่รวม 1.10 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่
4. โต๊ะหัวเตียง เป็นโต๊ะสำหรับวางของ ขนาด 0.36-0.45 เมตร และ 0.60 เมตร สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60-0.70 เมตร
5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75-0.90 เมตร สูง 0.45 เมตร อาจเป็นส่วนหนึ่งของโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานาน เมื่อผู้ผู้ใดเห็นใบใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยินยอมให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. โตะเขียนหนังสือ และโตะเครื่องแปรง มักออกแบบมาให้เป็นชิ้นเดียวกัน กว้าง 0.40-0.45 เมตร สูง 0.70-0.75 เมตร
7. กระจกเงา ติดตั้งบริเวณโตะเครื่องแปรงและในห้องน้ำ
8. เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ ได้แก่
 - เก้าอี้แต่งตัว
 - เก้าอี้พักผ่อน
 - โตะวางของชุดรับแขก
 - ตะกร้าขยะ
9. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น โทรทัศน์ โทรศัพท์
10. ตำแหน่งการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ได้แก่ บริเวณหัวเตียง โตะเครื่องแปรง ทางเข้า และห้องน้ำ
11. ระดับการติดตั้งสวิตช์(วัดจากศูนย์กลางสวิตช์)

	ระดับความสูงจากพื้น
-ปลั๊กไฟฟ้า	0.30 ม.
-บริเวณขอบโตะ	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 มักนิยมใช้ชนิดมีโถเก็บมากกว่า Flushing Valve เพราะเงียบและมีประสิทธิภาพมากกว่า
 - ฝักบัวอาบน้ำ
 - ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า
 - ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว
 - ที่ใส่สบู่ กระดาษชำระ ที่เช็ดบูหรี่
 - ปลั๊กไฟ สำหรับเครื่องโกนหนวด และที่เป่าผม

1.2 ส่วนห้องบริการ (Floor Service Room)

เป็นส่วน Back of The House บริเวณที่จัดแยกไว้ให้บริการแขกที่มาพักแต่ละชั้นการออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนของแม่บ้านด้วย ส่วนบริการต่างๆและแผนกซ่อมแซมทางสัญจรจะไม่รบกวนห้องพัก ประกอบด้วย

1. ลิฟต์และโถงบริการ (Service Lobby) เป็นส่วนสัญจรของพนักงานบริการควรมีความเอกรสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า กว้างพอสำหรับรถเข็นและอุปกรณ์ต่างๆขณะรอลิฟต์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2. ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ผ้า และรถเข็น พื้นที่ในส่วนนี้แต่ละชั้นเท่ากับ 10-15 ตารางเมตร ประกอบด้วย

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

3. ประตูห้องจาก Room Service เข้าสู่ Guest Corridor ต้องมีความกว้างอย่างน้อย 1.05 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 มีบรรยากาศโอเอียง คู่มือ หูหระ เพื่อดึงดูด มีขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 0.92 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.3 โถงลิฟต์

ตำแหน่งโถงลิฟต์ควรเห็นได้ชัดเจนจากล็อบบี้, Front Desk เพื่อความสะดวกและมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยในการใช้งาน

จำนวนลิฟต์ที่จะมี ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน จำนวนห้องพัก จำนวนชั้น ตลอดจน ขนาดและความเร็วของลิฟต์

Grouping Factor การจัดลิฟต์เป็นกลุ่มจะได้เปรียบในด้านการประหยัดค่าติดตั้งและบำรุงรักษา มีข้อกำหนดดังนี้

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

2.4 Front Desk

เป็นส่วนที่ติดอยู่กับ Lobby ใกล้ Main Entrance สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเมื่อเข้าสู่ Lobby เป็นจุดที่ติดต่อธุรกิจของแขกผู้มาพัก และเป็นจุดควบคุมการเข้าออกประกอบด้วย ส่วนต่างๆ

- ส่วนต้อนรับ - ประชาสัมพันธ์
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง
- ส่วนเก็บเงิน
- ส่วนรับฝากข้อความ
- ส่วนไปรษณีย์ โทรศัพท โทรสารเพื่อติดต่อกับฝ่ายพัฒนาบุคคลและองค์การ

ทางกรุงเทพฯ

ทั้งหมดนี้จัดเป็นเคาน์เตอร์ยาว ควรอยู่ติดกับล็อบบี้ ใช้พื้นที่ประมาณ 0.90 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก โดยที่ความยาวเคาน์เตอร์ขึ้นอยู่กับห้องพักดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 Telephone Booth

ให้บริการโทรศัพท์สาธารณะแก่ผู้มาพัก อย่างน้อย 1 เครื่องต่อ 100 ห้องพัก ไว้ในบริเวณลิโอบบี้ แต่ปัจจุบันโทรศัพท์มือถือมีความแพร่หลายมาก การใช้งานโทรศัพท์สาธารณะน้อยลง แต่ยังคงมีความจำเป็นอยู่

2.6 ห้องน้ำ

ควรอยู่ในบริเวณแขกและผู้มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ลิโอบบี้ หรือ ล็านจ์ สามารถใช้บริการได้สะดวก 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 โดยบริการอาหารแบบบุฟเฟ่ต์จากเคาน์เตอร์ที่จัดไว้ ไม่คิดค่าอาหารเพิ่มจากผู้ฝึกอบรม Outdoor Dining จะได้รับบรรยากาศจากธรรมชาติดีกว่าจึงมักเป็นที่นิยมตลอดทั้งวัน อาหารบุฟเฟ่ต์จะถูกจัดจากห้องครัว สามารถใช้ห้องครัวร่วมกันได้

3.3 Lounge&Bar

เป็นที่นั่งคุยกัน พบปะ นั่งฟังเพลง ดูโทรทัศน์ ในบรรยากาศปิด ให้บริการอาหารเบาๆ และเครื่องดื่ม ลักษณะทั่วไป

- มี pantry ปรุงอาหารเบาๆ
- เนื้อที่ประมาณ 1 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- แก้วและโต๊ะจัดแบบนั่งสบาย บรรยากาศเป็นกันเอง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดเบี่ยงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บรรยากาศสลัวๆ สว่างเน้นบางจุด

4. Special Accommodation

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษ แก่ผู้เข้ามาพัก

4.1 Snooker Room

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 ห้องพักสระว่ายน้ำทั่วไปประกอบด้วย

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

4.3 ห้อง Karaoke และ Loung Bar

บริการสำหรับพนักงานที่มาอบรมที่ต้องการสังสรรค์ในเวลาว่าง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่จะมีพนักงานดูแล โดยจะเป็น ห้องขนาดใหญ่ มีที่นั่งเป็นชุดๆและจอขนาดใหญ่ เป็นห้องรวมรวม 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 แต่เป็นพนักงานเอกสารส่วนใหญ่

5.1 Front Office

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งในวันสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากพบการฝ่าฝืนให้ดำเนินการตามกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Front Office Management ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนทำงาน หัวหน้าแคชเชียร์ และผู้จัดการแผนกต่างๆ ส่วนนี้ควรจะเข้าถึงหรือติดต่อกับลิบปีได้โดยสะดวก

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 บันทึกใบสั่งต่างๆ 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 Prepatation Service

6.1 ห้องครัวหลัก

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

6.1.1 ส่วนเตรียมอาหาร เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาดล้างผัก และเนื้อก่อนปรุง ต้องใช้ผู้ดูแลตลอดเวลา ไม่ว่าจะอยู่จุดใดก็ตาม ต้องคำนึงถึงแสงสว่างและการระบายอากาศ

ระบายอากาศที่ดี บริเวณนี้ประกอบด้วยโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ ที่มีพื้นที่ตัด หั่น ตู้อึ่งของ และบริเวณล่าง

6.1.2 ส่วนปรุงอาหาร เป็นบริเวณปรุงอาหาร มักมีผู้ช่วย แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

7.2. Employee Area

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดเบี่ยงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3 Laundry And Maintenance Work Shop

7.4 Mechanical Area

7.1 Receiving And Storage ประกอบด้วย

7.1.1 Service Entrance เป็นทางเข้าศูนย์ฝึกอบรบด้านหลัง 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 ขานรับส่งของ เป็นบริเวณขนถ่ายถึงของลงจากรถ มีขานสูง 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ผู้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล** ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการพนักงาน

- 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 แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 2 ประเภทคือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในศูนย์ฝึกอบรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการมาพักเพื่อฝึกอบรม มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจ ติดต่อธุรกิจ 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 หรือมา

พร้อมกันในวันที่พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศ ได้แก่

3.1 บุคคลที่มาติดต่อธุรกิจกับทางศูนย์ฝึกอบรม

3.1.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่างๆของอาคาร

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของศูนย์ฝึกอบรม จะแตกต่างตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่บริหาร

เวลาทำงาน 08.00 น. - 20.00 น.

พฤติกรรม

เดินทางมาถึง จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- แบ่งทำงานเป็นผลัด

เวลา 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 อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของศูนย์ฝึกอบรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับบ้าน

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา
บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่
พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. ผู้มาพักเพื่อฝึกอบรม

- ส่วนใหญ่มาด้วยรถบัสรับส่งพนักงานที่ทางองค์กรจัดไว้ให้ ส่วนน้อยที่ขับรถมาเอง และเป็นพนักงานระดับบริหารเท่านั้น
- เวลาที่เข้ามาใช้ สามารถแบ่งได้ 3 ช่วง คือ
- ช่วงสาย ประมาณ 10.00 น. เมื่อมาถึงแล้วจะแยกย้ายเข้าห้องพัก หลังรับประทานอาหารเช้ากลางวันจึงเข้าฝึกอบรม
 - ช่วงบ่าย เมื่อมาถึงแล้วจะแยกย้ายเข้าห้องพัก นั่งพักผ่อนเล็กน้อย แล้วมาฝึกอบรม จึงคอยรับประทานอาหารเช้า
 - ช่วงเย็น มาถึงแล้วแยกย้ายเข้าห้องพัก พักผ่อนเตรียมฝึกอบรมในเช้าวันรุ่งขึ้น
- การเดินทาง ส่วนใหญ่ไปและกลับรถรับส่งของพนักงาน และรถส่วนตัว

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เดินสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้วจากทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณสักครู่ก่อนแล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ หรือเข้าฝึกอบรม หลังจากฝึกอบรมเสร็จในแต่ละวันก็จะแยกย้ายกันพักผ่อน

3.1.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY

ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 2 ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา 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. หาห้องพักให้แก่ของแขก
 4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
 5. ต้อนรับแขก
 6. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

พฤติกรรม

ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คหาชื่อที่แขก 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 เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องตีม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม

ช. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ซ. กรณีที่อุปกณ์บริเวณ 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. เช็กไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
 3. CHECK OUT ให้แขก

พฤติกรรม

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

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

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 ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดชั้นล้อย่อม แก้วน้ำ จาน ชาม ด้วย และเช็กเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที

ข. คอยเติมอาหารและเครื่องดื่มให้เต็มพร้อมบริการเสมอ

ค. คอยเก็บจานที่ใช้แล้วเข้าครัว

ช. ให้บริการตามที่แขกขอ

ฉ. เก็บโต๊ะให้เรียบร้อย หลังจากทานเสร็จแล้ว

ข. ผู้รับบริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง

3. ตักอาหาร และรับน้ำดื่ม

4. รับประทานอาหาร สนทนา

พฤติกรรม

ก. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA จะเลือกที่นั่งเองตามความต้องการ

ข. หยิบจาน และช้อนล้อย่อมจากโต๊ะบริการ

ค. ตักอาหาร และเติมเครื่องดื่ม

ง. รับประทานอาหาร

จ. เติมอาหารได้ถ้าต้องการ

การศึกษาพฤติกรรมภายใน Indoor Dining

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 – 21.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้ใช้ภายในศูนย์ฝึกอบรม

ก. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 มลัด

ข. มลัดหนึ่ง 7.00 – 15.00 น.

มลัดสอง 15.00 – 21.00 น.

1. MANAGER

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

- ก. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
- ข. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISOR

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางทีปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทนรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
 2. ดูแลต้อนรับแขก
 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

พฤติกรรม

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

3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

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

พฤติกรรม

- ก. พนักงานบริการจํานำไปสิ่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์ แคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่ง BILL ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
- ข. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถบอกเลขที่ห้อง ลงบัญชีไว้ได้ พนักงานบริการจะนำเลขที่ห้องพักจากแขกมาบอก CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน

ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

- บทบาท
1. การเข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที
 2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
 3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

- ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการ กล่าวทักทาย ช่วยเหลือนักชื้อให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะพิมพ์งานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจากอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา
- ฉ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- ญ. เมื่อคิดเงิน นำ BILL จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
- ฎ. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

ข. ผู้รับบริการ

1. พนักงานที่เข้ามาใช้บริการในศูนย์ฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา 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 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ ผู้มาเข้าพักในศูนย์ฝึกอบรม

1. ผู้มาเข้าพักในศูนย์ฝึกอบรม

- หน้าที่ เข้ามารับบริการในห้องอ่านหนังสือ
- บทบาท ให้นำหนังสือและอุปกรณ์อย่างดี ไม่ทำลาย และมีมารยาทในการใช้ห้อง
- พฤติกรรม
- ก. ลงทะเบียนเข้าใช้
 - ข. เลือกหนังสือมานั่งอ่านตามความพอใจ
 - ค. เข้าใช้อินเทอร์เน็ต

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BAR & LOUNGE

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน

เวลา 19.00 – 24.00 น.

ประกอบด้วย 1

1. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง และคิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท 1. ต้อนรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

3. คิดเงิน เก็บเงิน และจดลงบัญชี

พฤติกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่ COUNTER

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

ค. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบเพื่อรอชำระเงิน

2. พนักงานบริการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาสั่ง

บทบาท 1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน

พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 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

ก. เข้ามาในบริเวณ BAR เลือกที่นั่งและนั่ง

ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค. สันทนา

ง. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือลงทะเบียนไว้ในบัญชี

ห้องพัก

จ. รับเงินทอนและออกไป

3.1.4 กิจกรรมของผู้เข้ามาใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

user



dining

library



parking

information

waiting



conference

staff



parking



timecheck



working

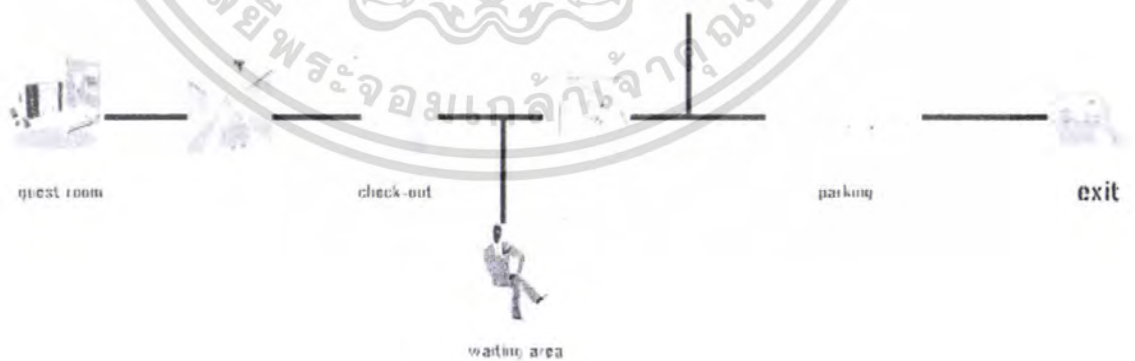


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

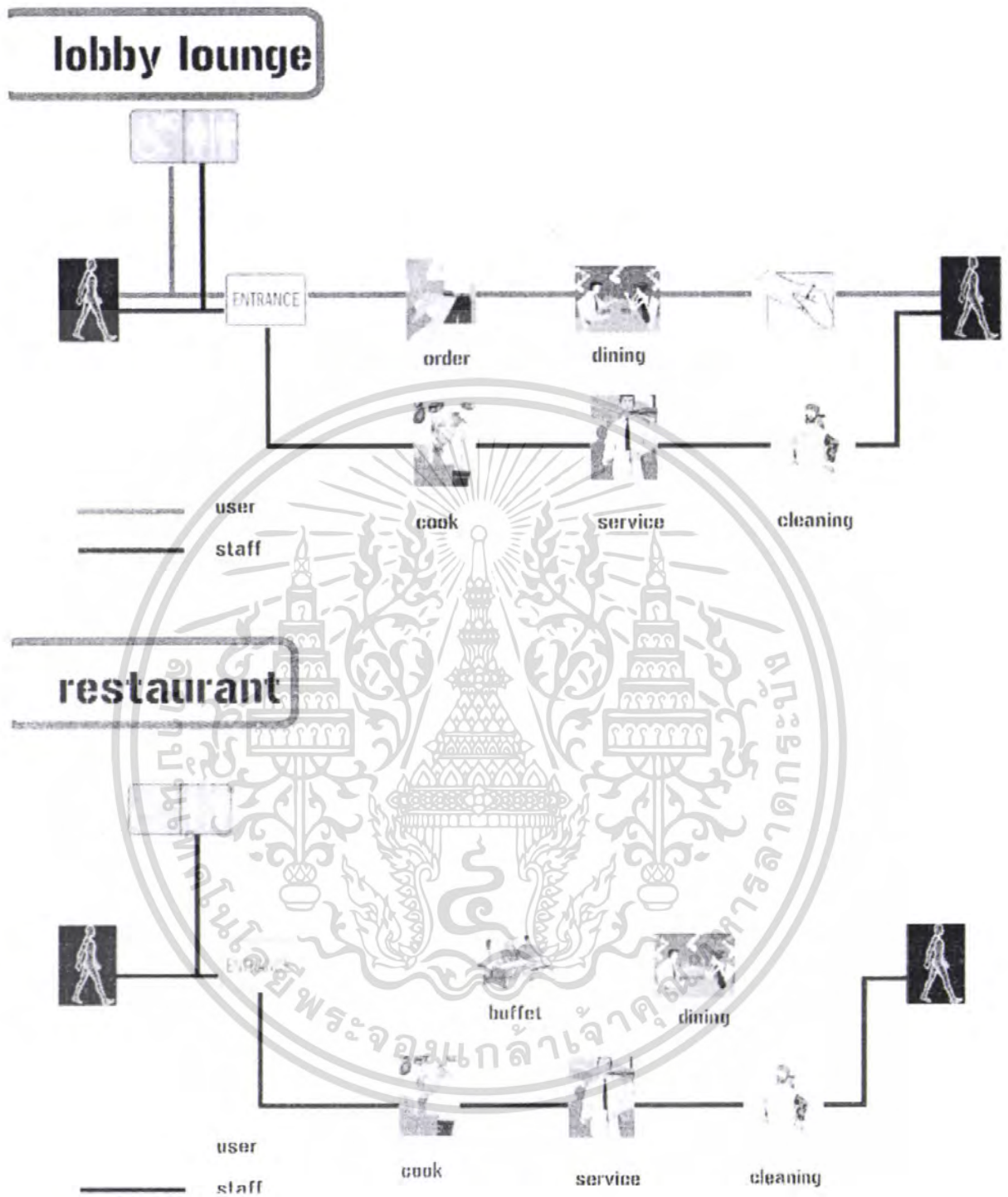
check-in



check-out

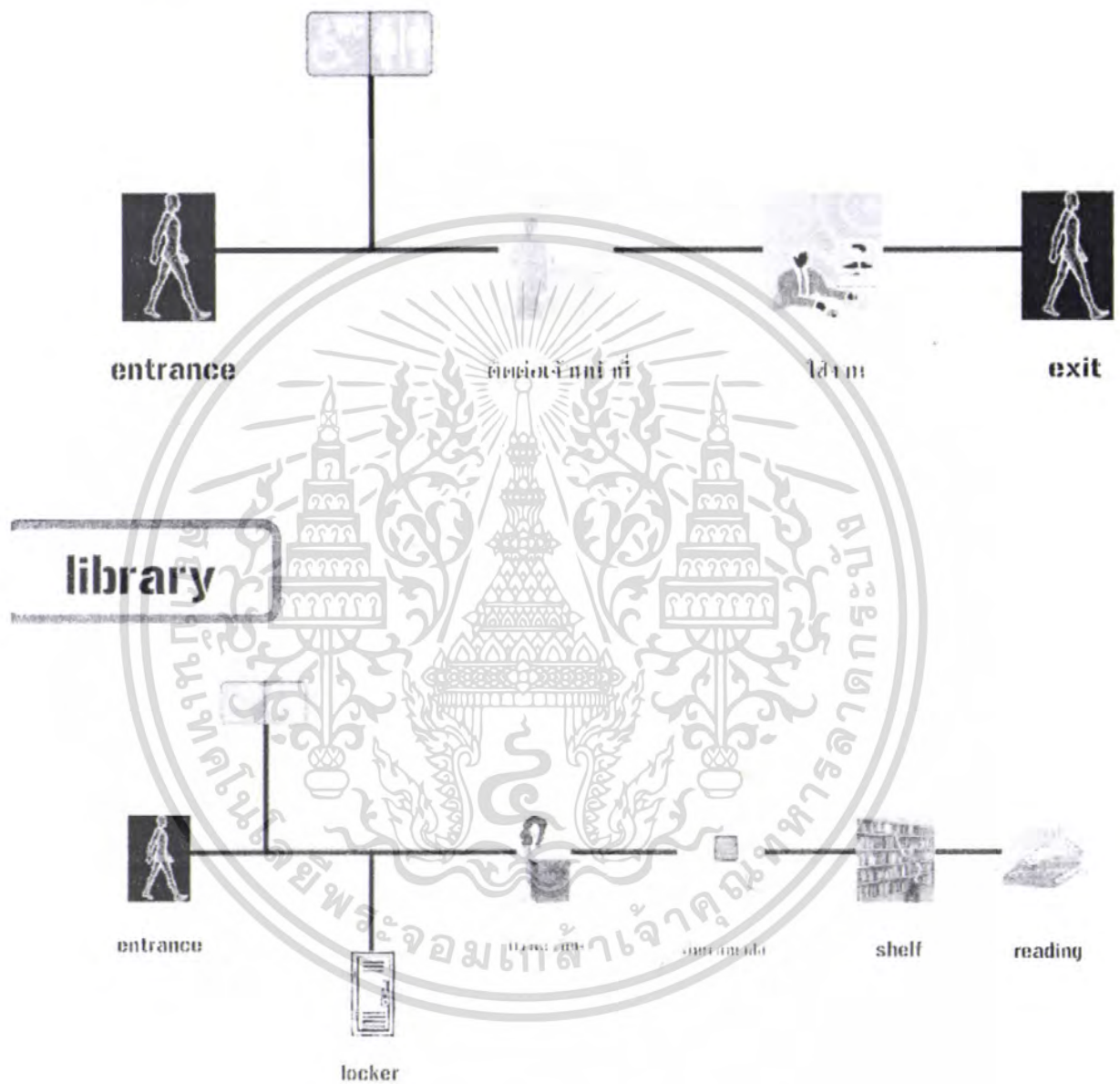


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



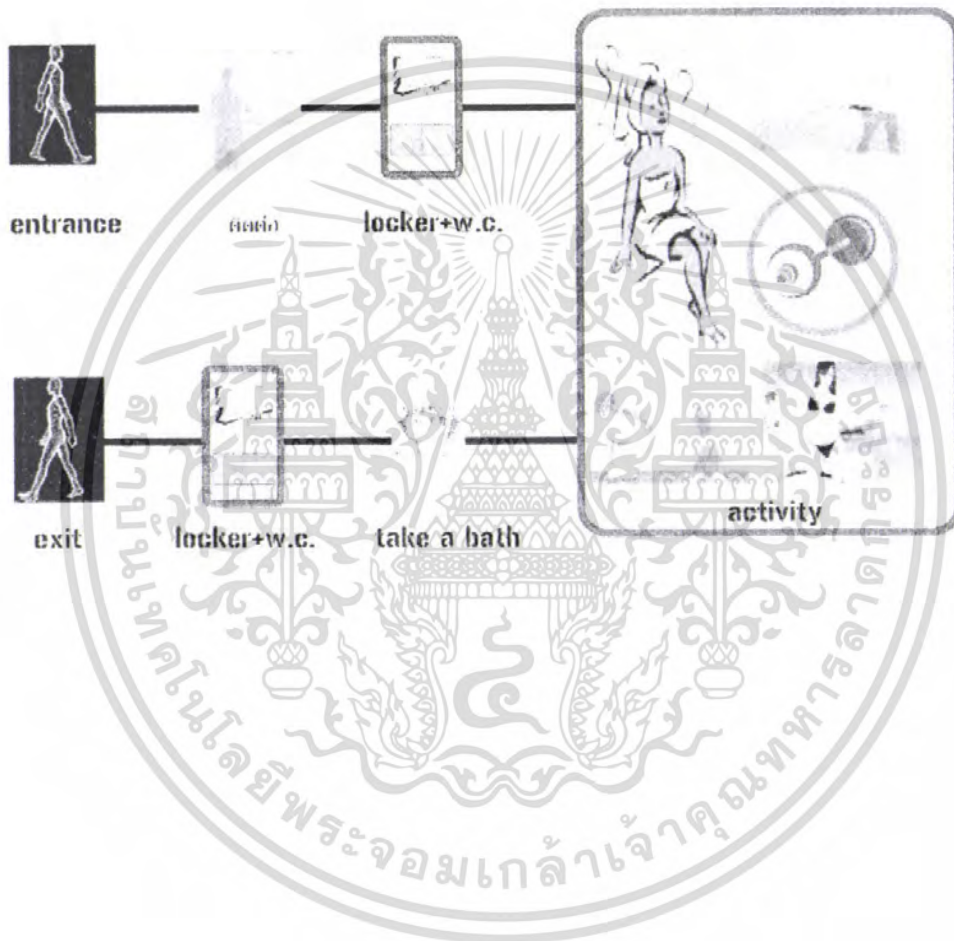
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Computer Room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

fitness



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.5 เวลาการใช้ Facility

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	[Bar]																							
Conference Room	[Bar]																							
Meeting Room	[Bar]																							
Restaurant	[Bar]																							
Buffet Counter	[Bar]																							
Karaoke	[Bar]																							
Snooker	[Bar]																							
Lounge Bar	[Bar]																							
Computer Room	[Bar]																							
Museum Room	[Bar]																							
Outdoor Sport	[Bar]																							

ผู้ให้บริการ มาก ไม่มาก

ผู้ให้บริการ [Bar]

ผู้ให้บริการ [Bar]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การวิเคราะห์สู่พื้นที่จริงภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

fitness







function	user	staff	unit	sq. m	volume
foyer	1	1	30	1.6	50
badminton	1		12	112.5	1350
squash	1		4	75	300
sauna	1		20	6	120
fitness	1		25	48	120
snooker	1		30	2	60
locker+wc	1		100	2	200
total					2200 sq.m

library








function	user	staff	unit	sq. m	volume
dining area	1		240	3.6	880
pantry		1	6	150	300
buffet bar	1				20
	1		20	2.5	50
total					1250 sq.m

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

lobby

function	user	staff	in sq.ft	sq. meter	volume
front deck			2	5	10
hall			240	1.66	387
tele phone					3
			10	6	60
total				460	sq.m

convention hall

function	user	staff	in sq.ft	sq. meter	volume
foyer					400
convention hall			1000	1.75	1750
trainer room			2	15	30
store			3	100	300
pantry			10	20	200
			30	2.6	80
total				2800	sq.m

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

computer room



function	user	staff	AREA	TEL. AREA	TEL. AREA
front desk	1	1	2	5	10
office		1	2	10	20
computer area	1		50	5	250
store		1			60
	1		20	2.5	50
total					390 sq.m

library

function	user	staff	AREA	TEL. AREA	TEL. AREA
front desk	1	1	2	5	10
office		1	2	10	20
reading area	1		100	3	300
store		1			60
	1		20	2.5	50
xerox		1	4	5	20
total					460 sq.m

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ศึกษางานระบบ

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีข้อจำกัดในการทำงาน 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

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

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะอาดสบายของผู้ใช้

อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุม

อุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา 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 อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้ระบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปจะเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพง และเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้าง ต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1 : 6 ขึ้นไป

วัสดุที่ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวาไนซ์ พิวซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน - เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูง ประมาณ 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 ครีว ห้องซักรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยา ลุกโชของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 4) เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบและท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร
- 5) ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีก๊วรสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีบิ๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

ระบบอุปกรณ์พิเศษ

1. ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1).ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

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

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณ ดังนี้

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

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักผ่อน

2. ระบบโทรพิมพ์(TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. X 700 มม.

โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย 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 , ส่วบริหาร , 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 ประกอบด้วยแทนพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

3.อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน(ENERGY SAVING DEVICE)

1).อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในการตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ จึงในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน 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 หรือระวางสิ่งไม่ตี้อันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

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

2. การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา 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 ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

LOBBY

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

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ถ่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจะเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควมกระจายแสงทั้งสองขึ้นลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้แสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้แสงไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้แสงสว่างที่พอสมควร จะดูสวยงามและแพรวพราว แต่ที่ระวัง ต้องอย่าให้ผู้มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนระอุเกินไป ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำมากนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY ชาดผู้ให้บริการในที่สุด

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. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการในมือค้ำค่อนข้างมาก 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 ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆมีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลาย อารมณ์ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการ ตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการ ใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลา ก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้ คลายร้อนไปได้

- อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้ เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น
- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอ่อน ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเข้มดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่เหมาะเมื่อใช้กับพื้นที่มาก ๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่ เล็กๆ เช่น สีเข้มลดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดกับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียง กันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีตรงกันบนเนื้อที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการ ใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆกันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อ หรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ไร่ใจ สนุก เบิกบาน อันตราย ต้อนรับ รบกวอน ไม่ ลบคายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรี้ยว ร่าเริง ตีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่นคง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อร้อน ทำทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

การใช้วัสดุในการตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและสวน
อื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็เกิดปัญหาจาก
อากาศชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการ
เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้า
อากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มี
ปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจาก
การประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม่ว่าชนิด เช่น ไม้ หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำพวก ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบ
หรือหินทะเล ฯลฯ กระเบื้อง และอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นที่ที่ไม่จำเป็นต้องปูพรม
ทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำทำความสะอาด
เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมา
พักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือ
ใช้โดยอึดอัด ไม่สะดวก พื้นที่ส่วนเป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา
หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาได้ง่าย ทำความสะอาดง่าย
และคงทนถาวร

วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน ล้ำรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่
จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้า
อากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน
เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความ
งดงาม ประทับใจ มีค่าหรูหรา

วัสดุชนิดหินแยกได้ดังต่อไปนี้

หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หิน
อ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทอื่นๆ มีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หรุหระ และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม 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 เมื่อขีดให้ชื้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความ สะอาดได้ง่าย

หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพง อยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความ คงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดีทั้งอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมี ลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดนธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สี แสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมี หลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพึงพอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสี และลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

ไม้ฉัดสัก

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นกลางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอ หรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้ฉัดยาง

เป็นไม้ฉัดเช่นเดียวกับไม้ฉัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอกับไม้ฉัดสัก แต่มีเนื้อสีไม่ และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรวดขึ้นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้ฉัดยาง พ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้ฉัดมะปิ่น

เป็นไม้ฉัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

ไม้ฉัดยมหิน

เป็นไม้ฉัดที่มีลักษณะคล้ายไม้ฉัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือ ไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมากอาจใช้ปนกับไม้ฉัดสักได้

ไม้สนหรือจำจ่า

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้เครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงามแต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงามและราคาค่อนข้างถูก

ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สักแต่ราคา ถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียม

กับไม้แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า ไม้ลามิเนต แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

หวาย

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

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม้แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมุงให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟง่าย การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้นนอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กรุที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้ไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีได้เป็นนุ่นและเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมียูปร่างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้หนึ่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่แม้ว่าจะผ่นวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นั้นเหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย นำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ คุมไฟ กันผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาไอน้ำเค็ม ที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

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

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำให้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น คุมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือน หรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือจากเป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทันแนวตั้งและแนวนอนรวมทั้งบาง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้ สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำราวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่องหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาจากสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้มากมาย หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงกระทั่งเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

กระฉก

กระฉกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระฉกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่งโล่ง และมีคุณค่า หรรษา ให้กับสถานที่

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

ผ้ามาวน

ผ้ามาวนเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้ามาวน มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

ประโยชน์ของผ้ามาวนมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสง ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง ตัวอาคาร และสภาพแวดล้อมโดยรวม

การวิเคราะห์ที่ตั้ง



ซอย ค่ำไทร



พื้นที่โล่งข้าง site



โรงงาน



พื้นที่โล่งข้างหลัง site



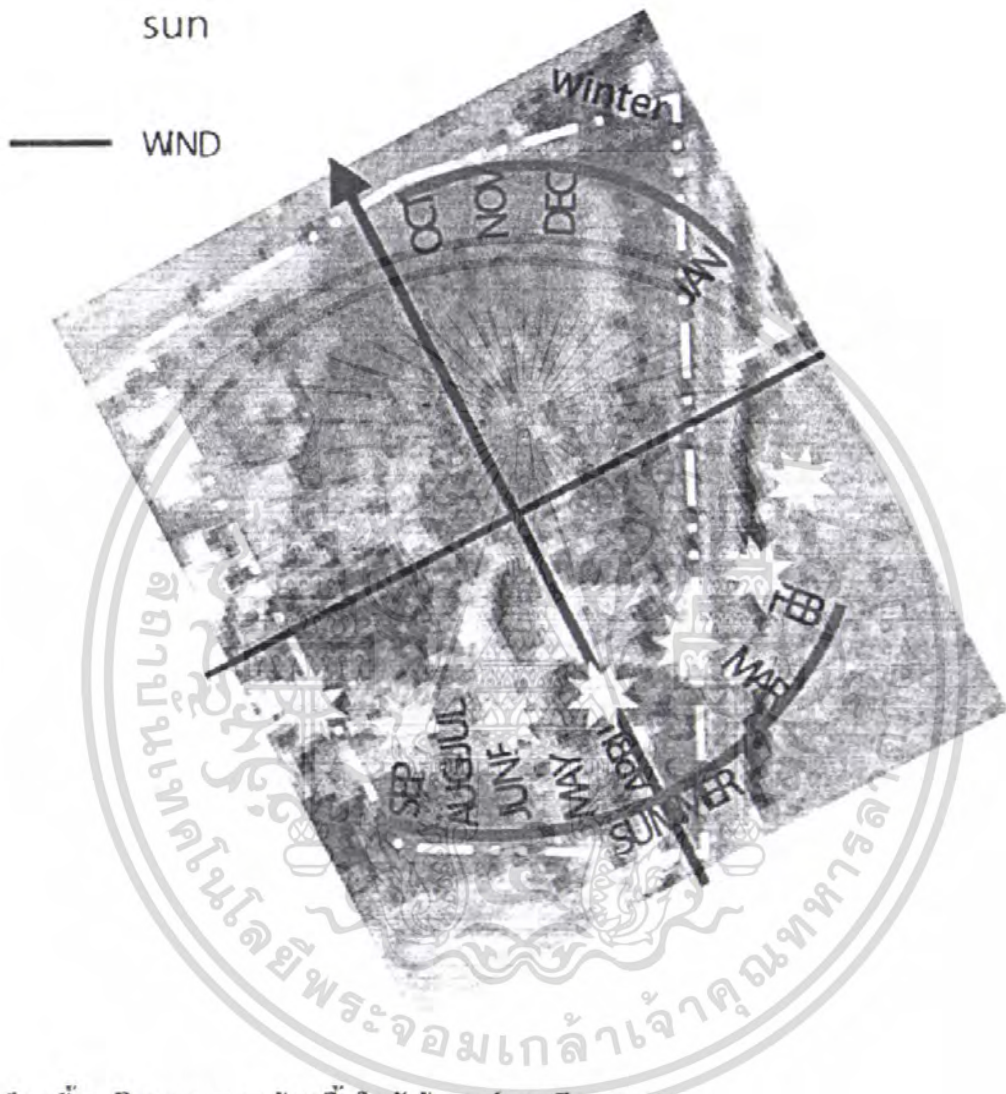
ณ.เชื่อมสับค้ำยัน



ว.มิถุนาฮิพ ททบ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ที่ตั้ง

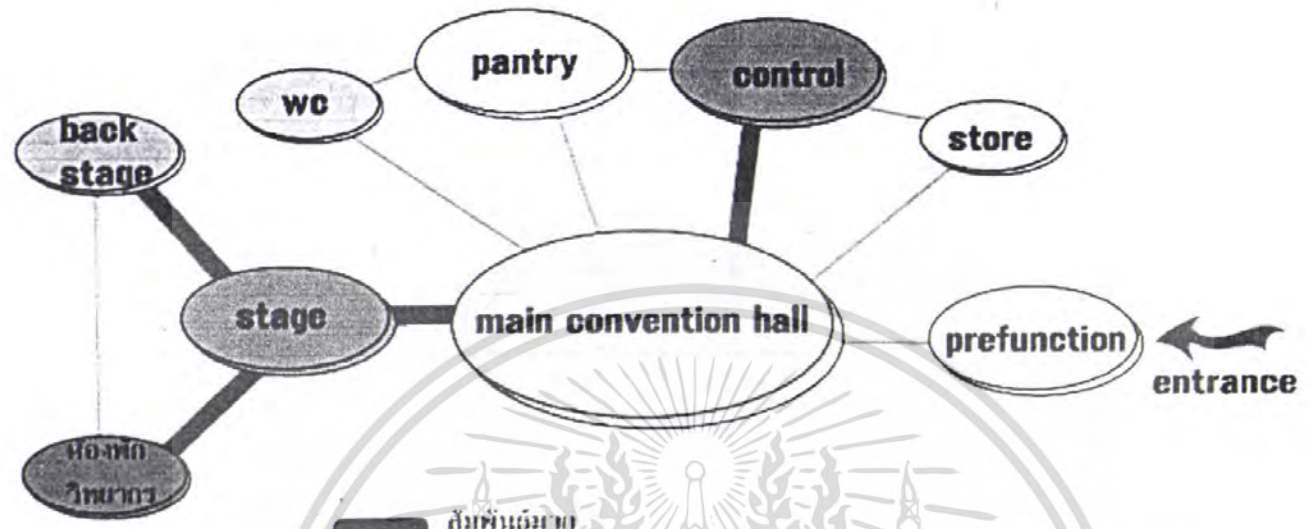


ประเทศไทยตั้งอยู่ในเขตอากาศร้อนชื้นใกล้เส้นศูนย์สูตรมีผลกระทบบ
คือโครงการในเรื่องต่างๆดังนี้

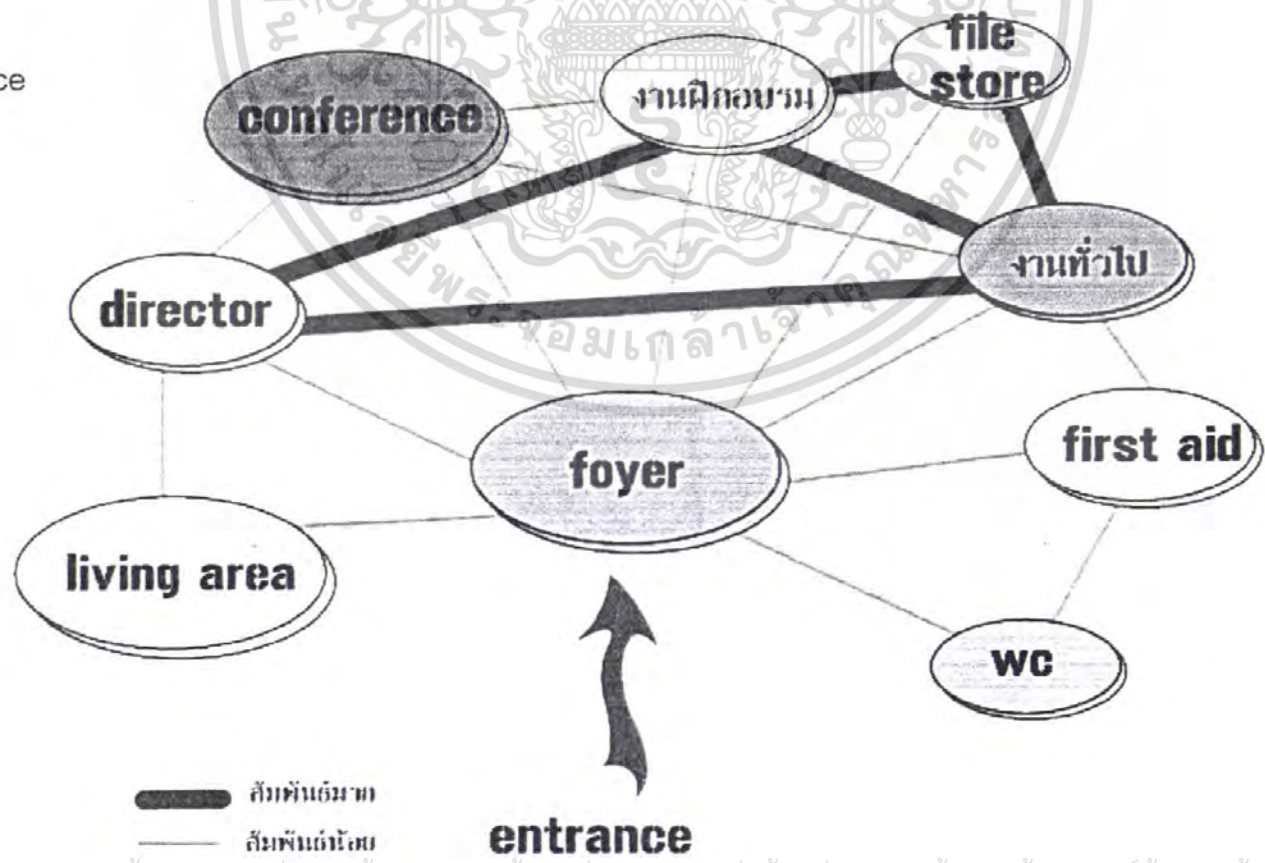
- กรุงเทพมหานคร มีอุณหภูมิเฉลี่ย **33-38** องศาเซลเซียส อุณหภูมิสูงสุด **43.7** องศาเซลเซียส และต่ำสุด **23** องศาเซลเซียส ในเดือนธันวาคม
- ดวงอาทิตย์มีแดดค่อนข้างจัดในระยะเวลา **9** เดือนของปี คือ มีนาคม-พฤศจิกายน
- ลม มีลมประจำถิ่น คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ พัดผ่านในช่วงฤดูร้อนและฤดูฝน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-กันยายน และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือในเดือน ตุลาคม-มกราคม
- ฝนปริมาณเฉลี่ย **1,551** มม.(**61** นิ้ว) ค่อนปี มีฝนตกชุกเดือนสิงหาคม-กันยายน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Conference Room

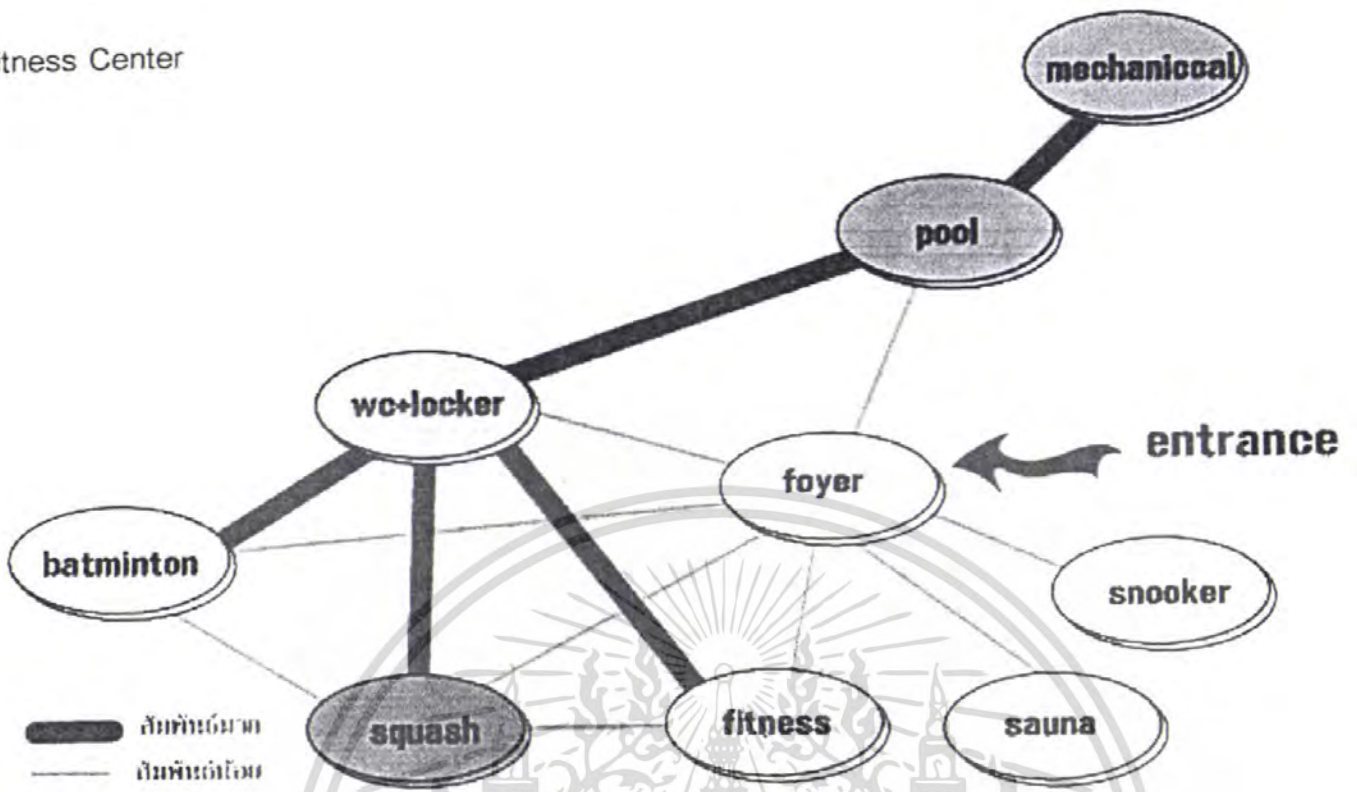


Office

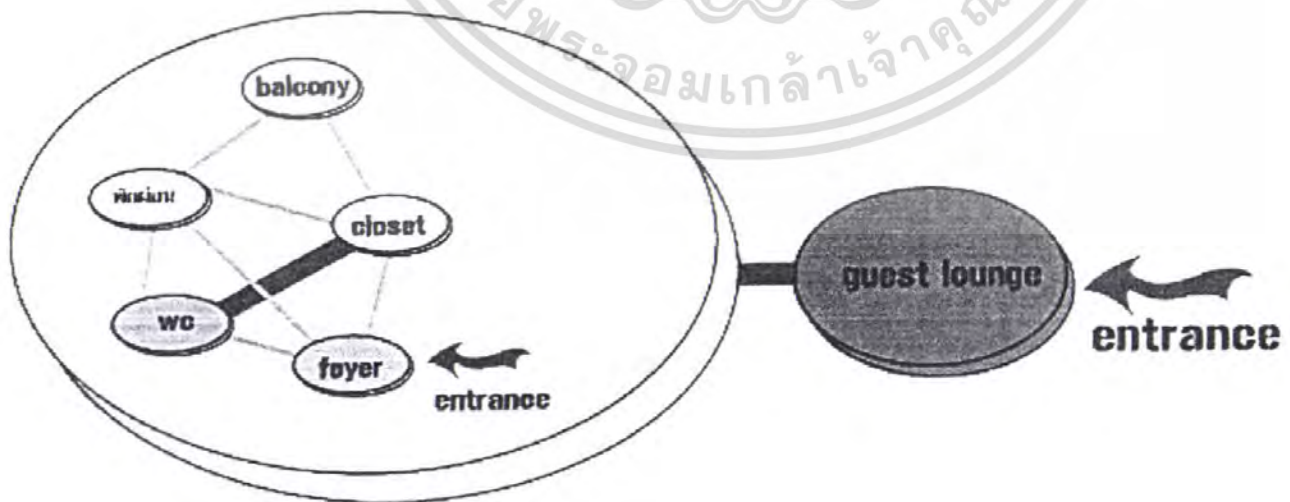


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

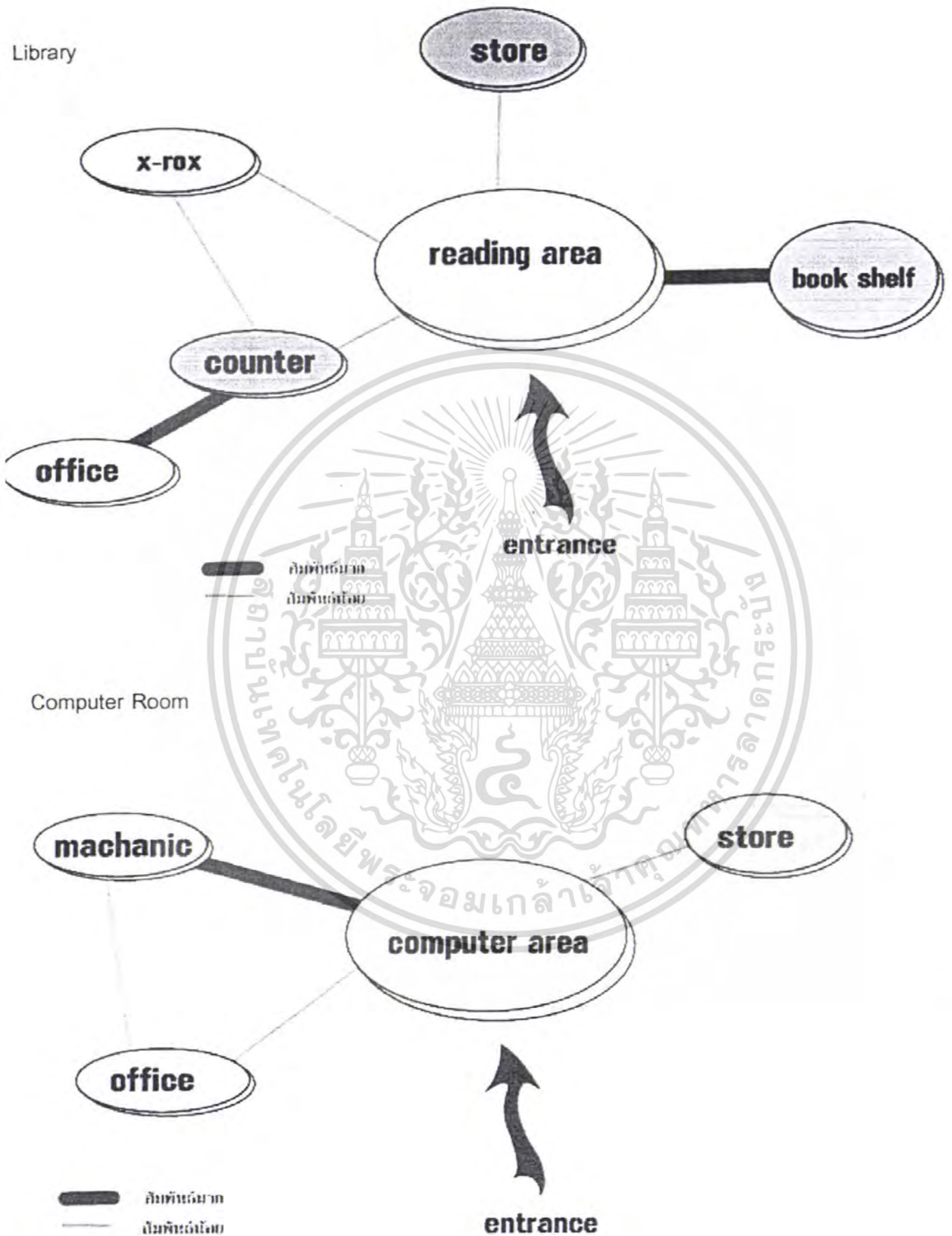
Fitness Center



Guest room



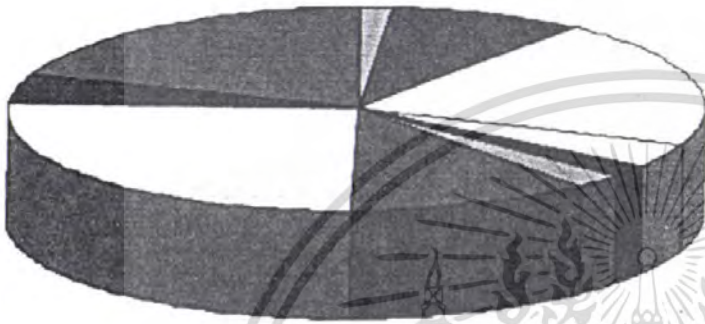
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

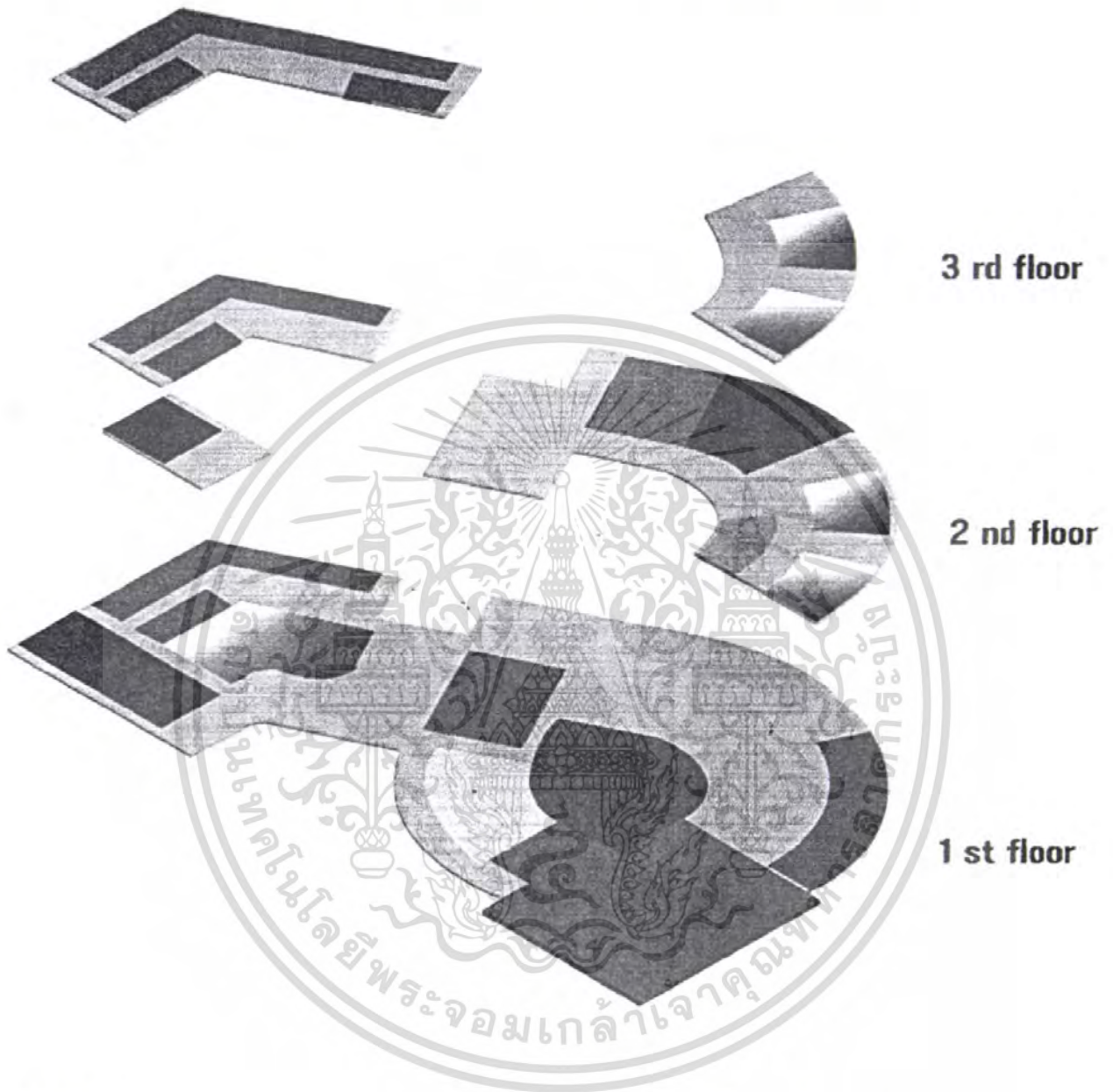
5.3 การวิเคราะห์พื้นที่สัมพัทธ์ (Pie Chart)

- lobby
- convention hall
- training area
- restaurant
- office
- library



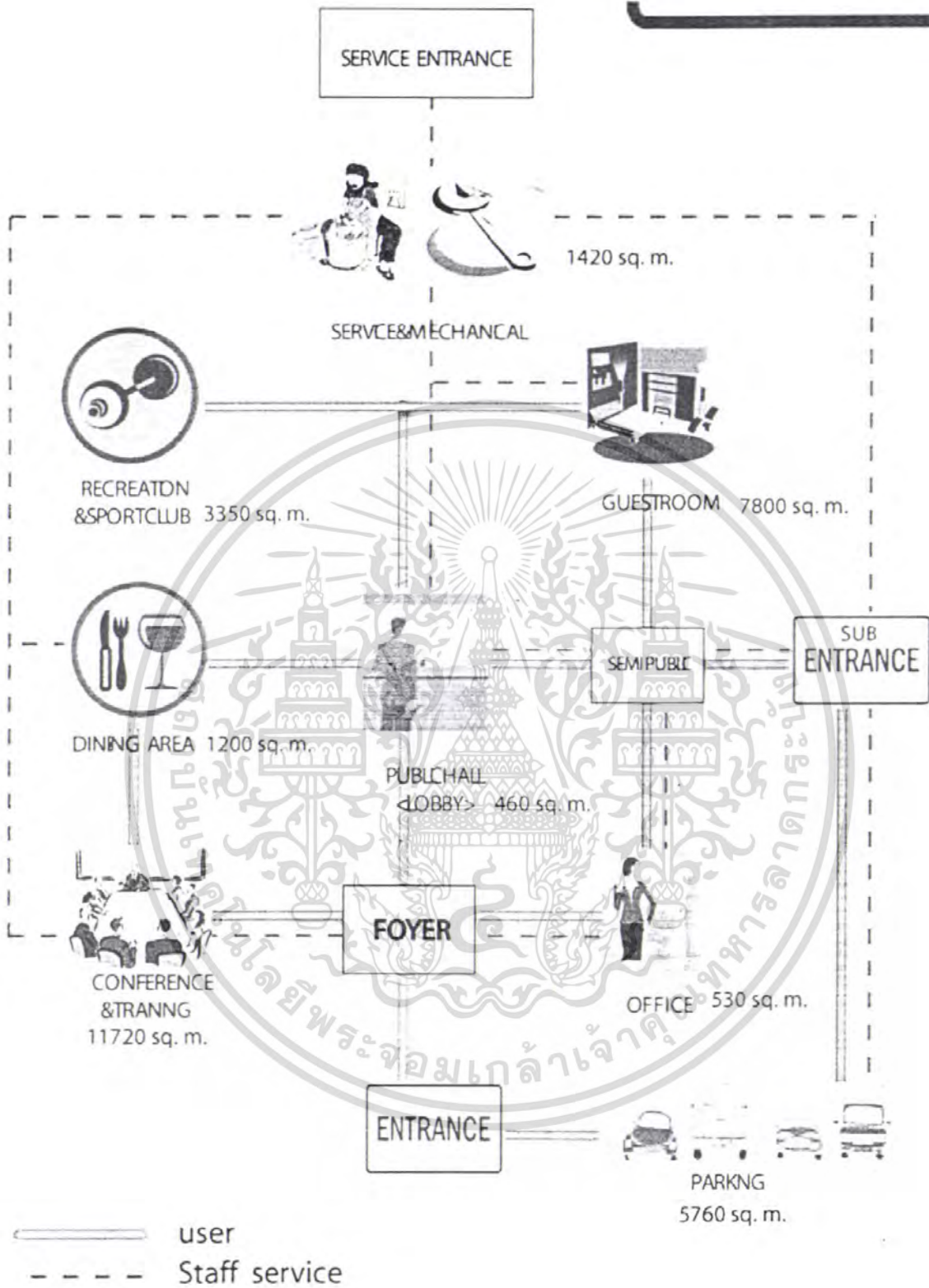
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ ขนาดพื้นที่ และเส้นทางสัญจร (Zoning)



- | | | |
|-------------------|----------------|-------------------|
| ■ lobby | ■ library | ■ waiting area |
| ■ conference hall | ■ guest room | ■ training room |
| ■ amphitheater | ■ fitness | ■ seminar room |
| ■ office | ■ guest lounge | ■ lecture theater |
| ■ restaurant | ■ pool | ■ breakout room |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

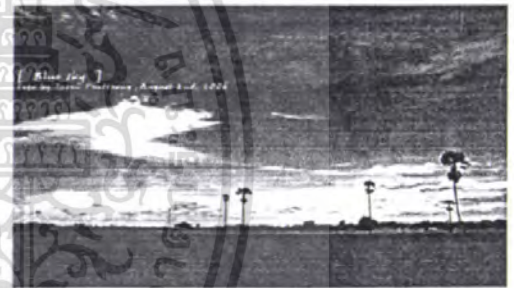
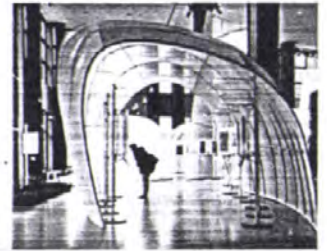
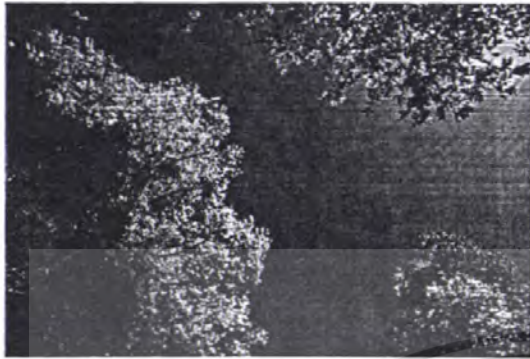


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONCEPT DESIGN

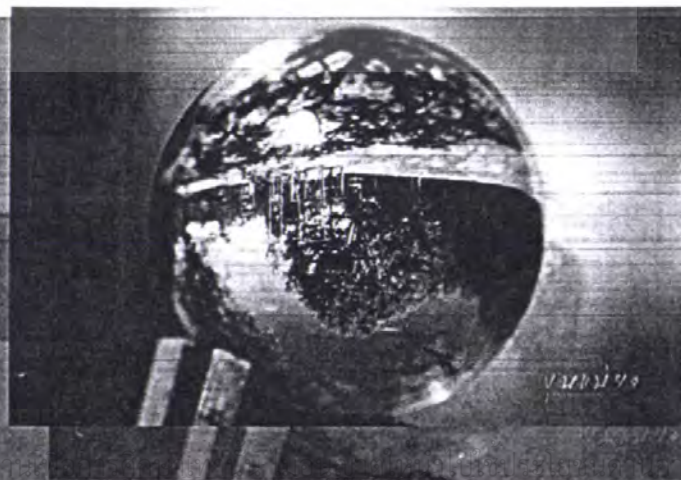
NATURE INSIDE OUT

MR. PULLOP WOOTTITRIMONGKOL 45020082 INTRIOR ARCHITECTURE
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

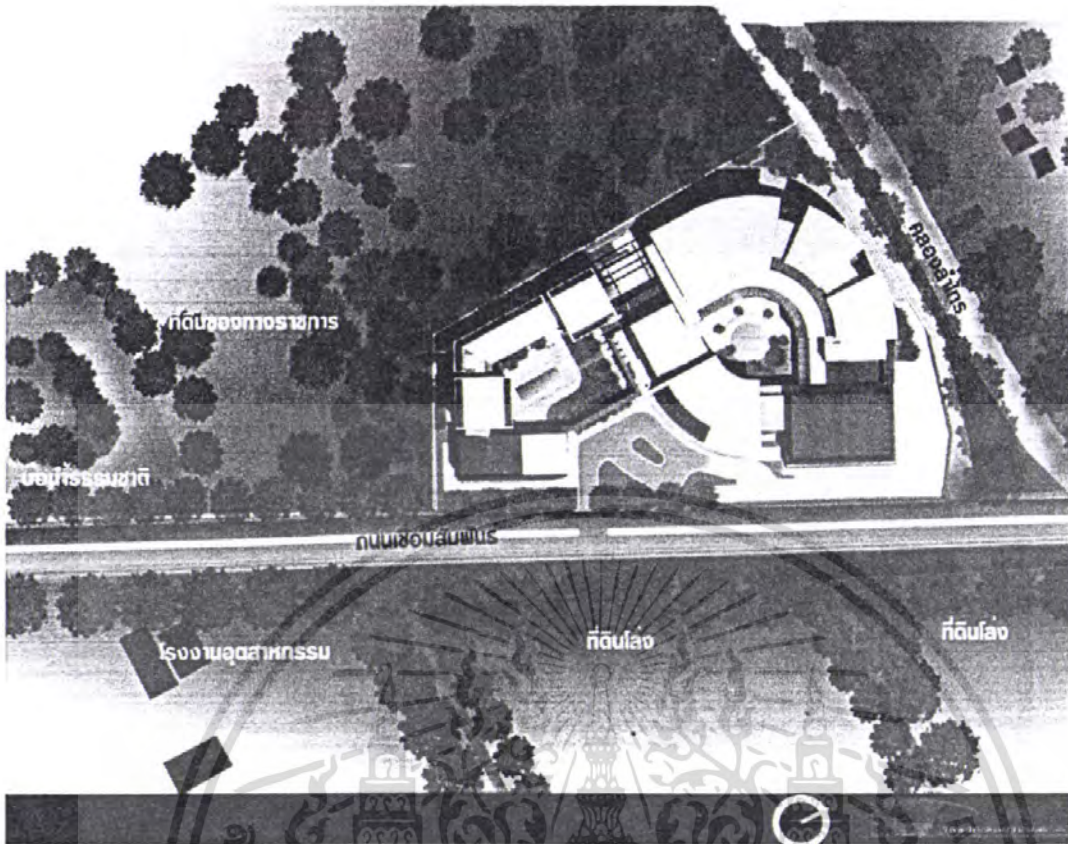


เนื่องจากในปัจจุบันมนุษย์เข้าหาธรรมชาติมากขึ้น
แต่เหมือนก็ว่ายว่ายหนาวเท่าไรธรรมชาติก็จะยิ่งหนีออกไปเรื่อยๆ
ในมุมกลับกัน เราจึงอยากนำธรรมชาติเข้ามาอยู่กับเรา
โดยไม่มีการตามหาอีกต่อไป

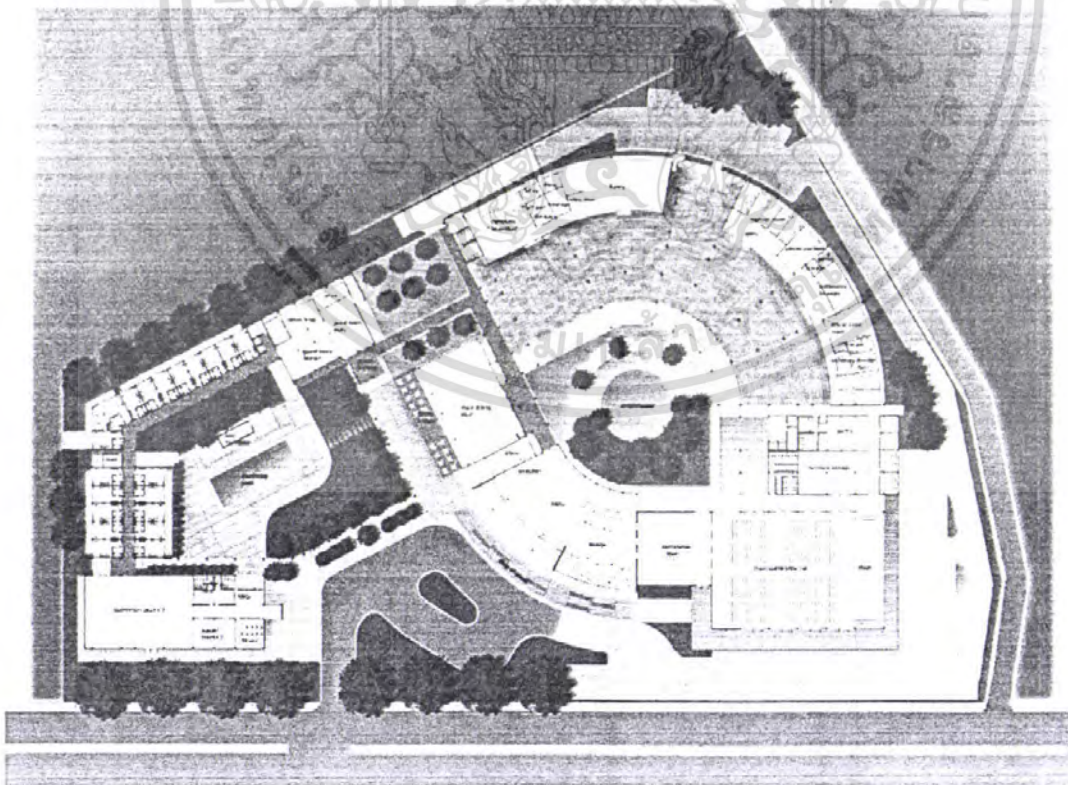
เพราะถ้ายิ่งเราหาธรรมชาติก็เหมือนจะลดลงเรื่อยๆ
จนอาจจะไม่เห็นคือให้เขามาตามหาเลยก็ได้



BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

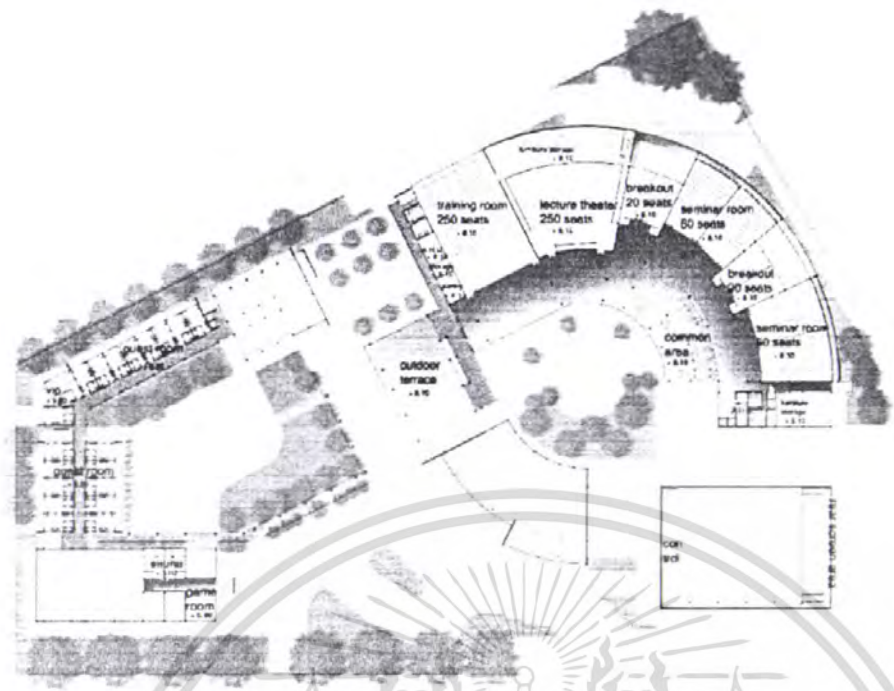


Lay-out



Plan 1st floor

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

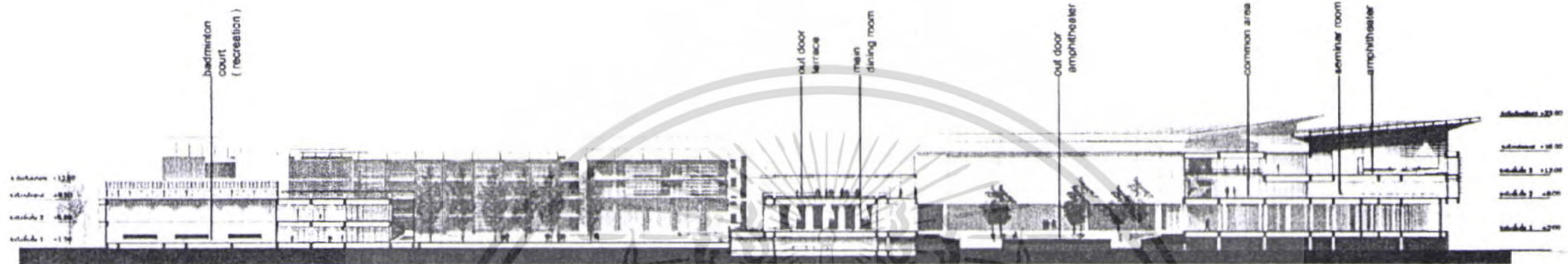


Plan 2nd floor



Plan 3rd floor

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



VIP ROOM

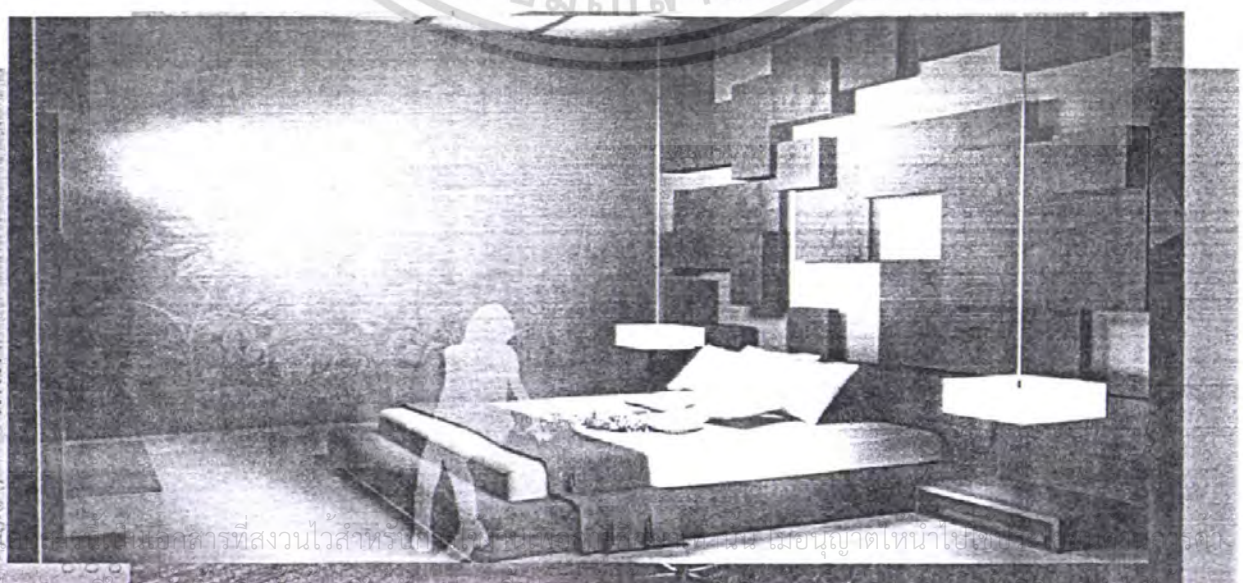
MODERN FIELD



plan

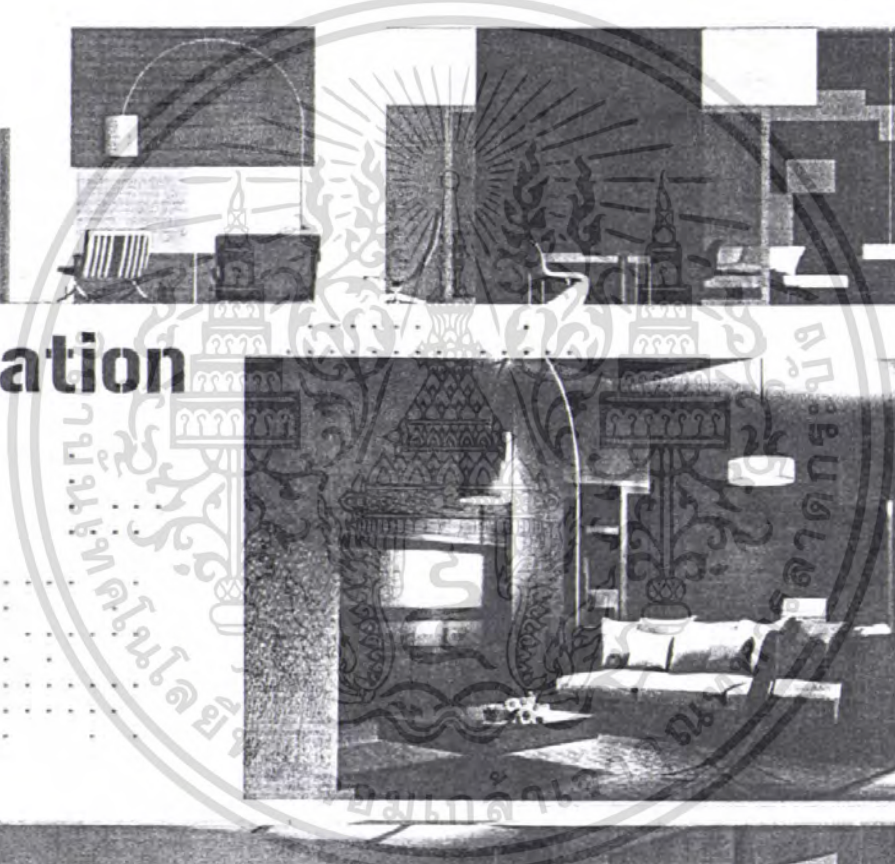


elevation



BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



โครงการที่สงวนไว้สำหรับ... แผนนฤชาตนาโย...

CONVENTION HALL

CONVENTION HALL

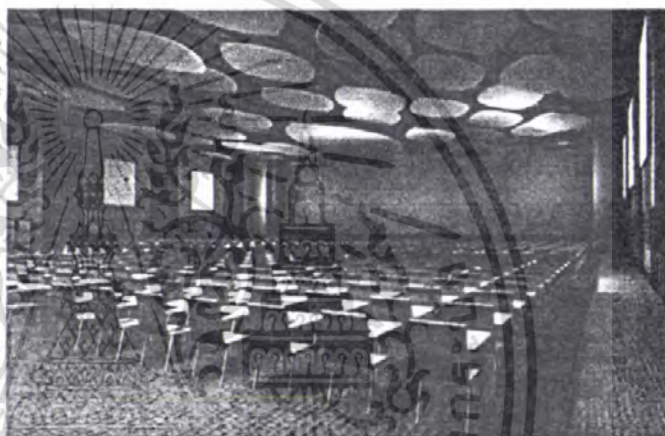
SEASON CHANGE



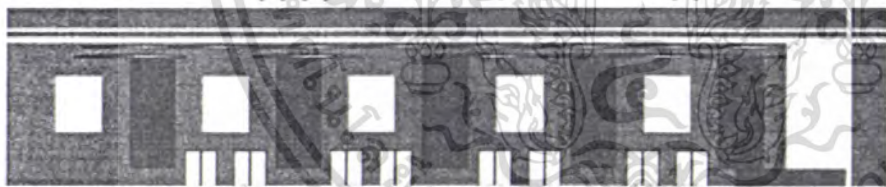
43020002 INTERIOR ARCHITECTURE
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



plan



elevation

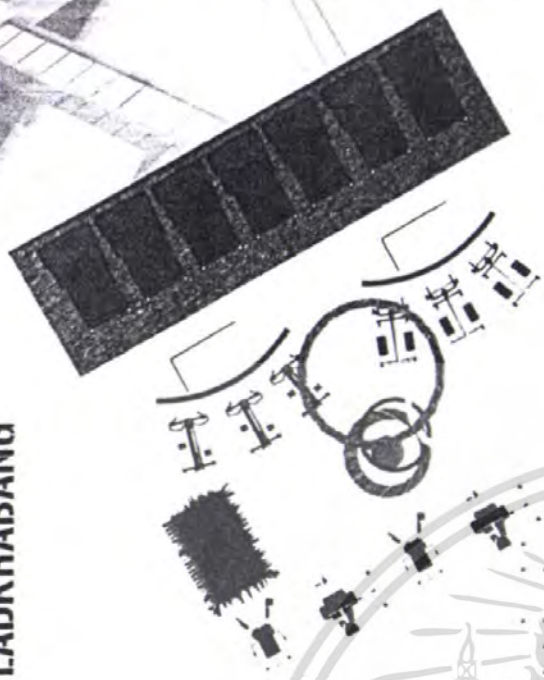


BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

FITNESS

MOVEMENT PARK

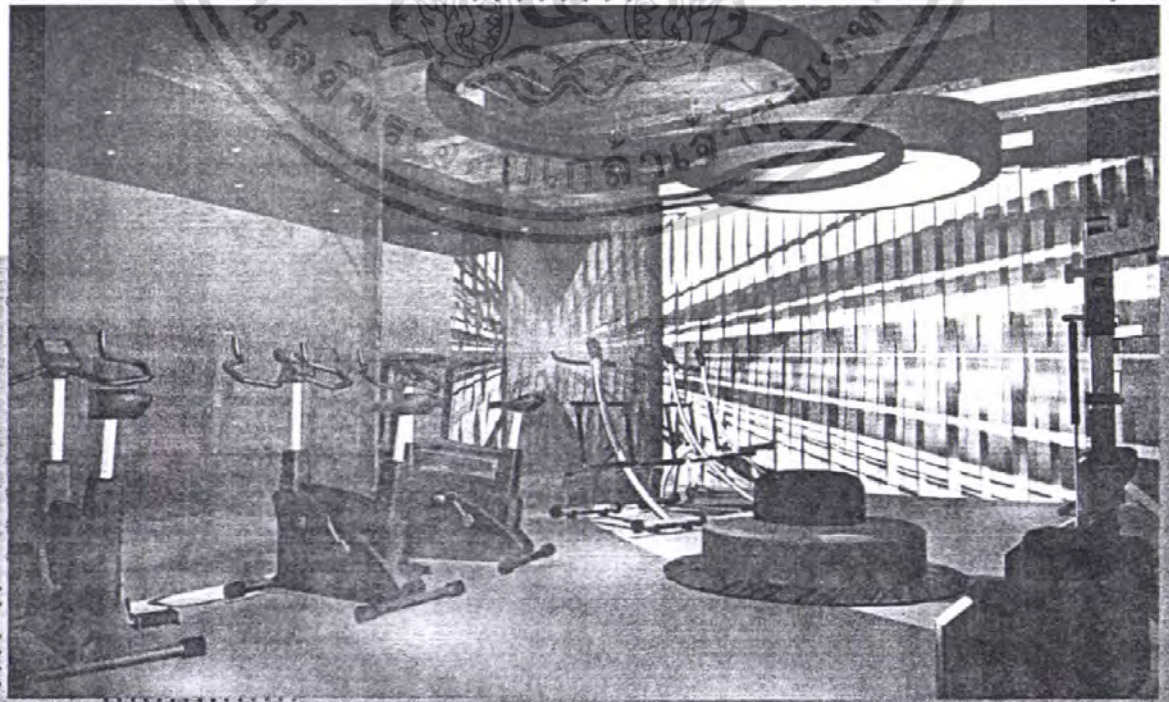
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



plan



elevation

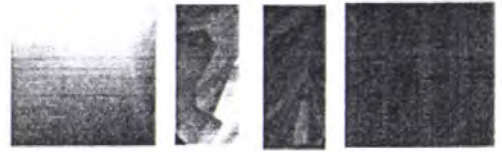
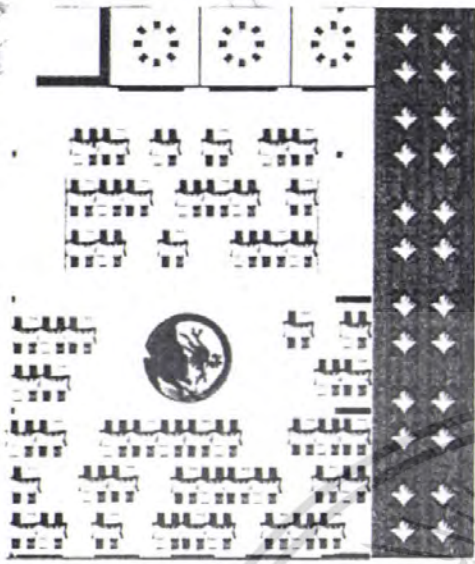


BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

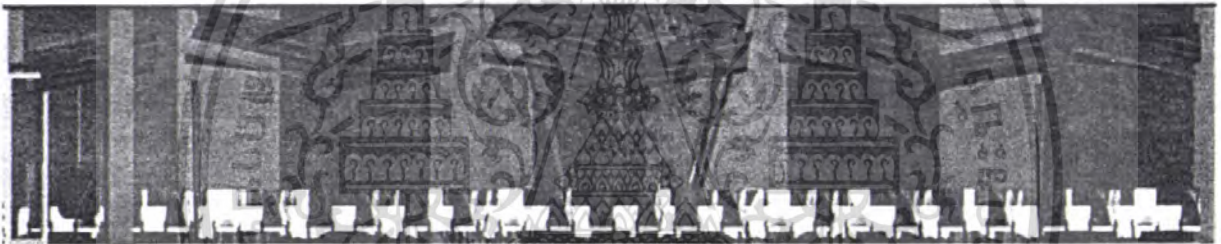
BUFFET ROOM

BUFFET ROOM

LANDSCAPE SPACE



plan



elevation

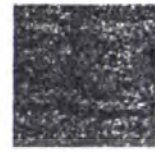
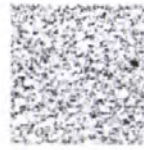
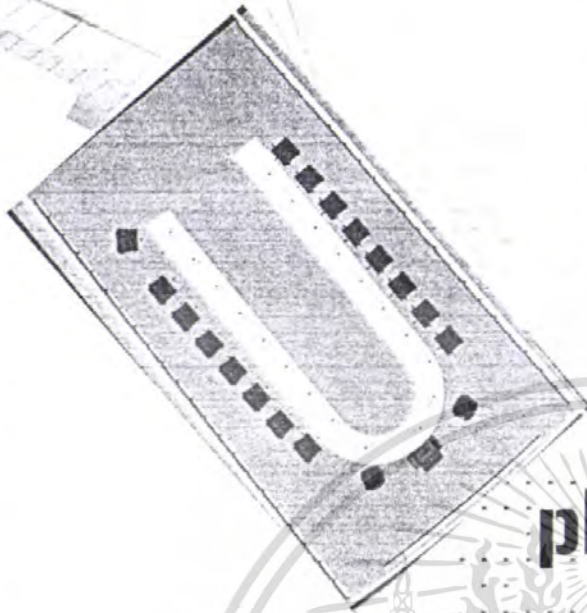


BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

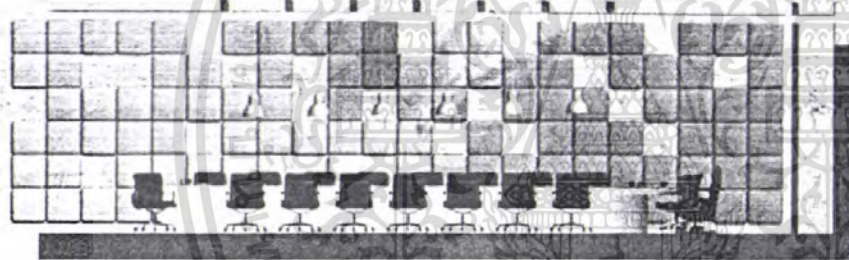
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

BREAKOUT ROOM

BRIGHT SPACE



plan



elevation



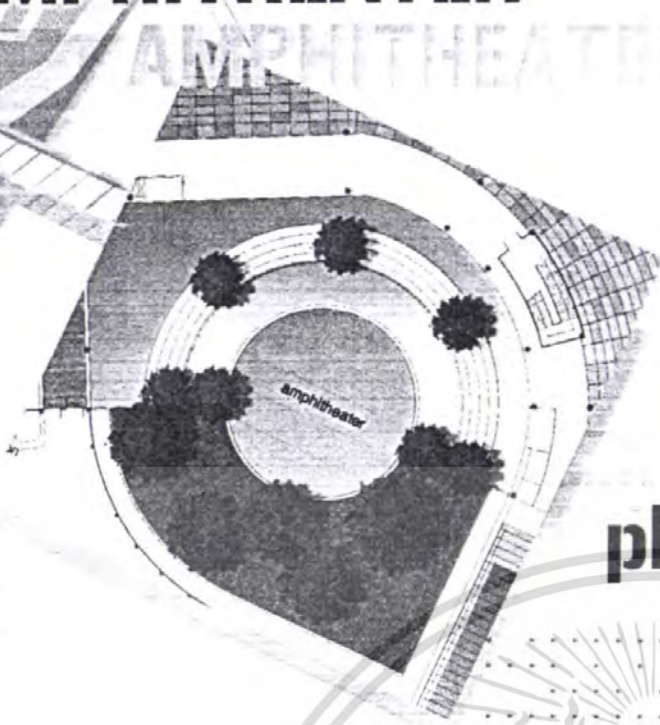
BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

AMPHITHEATER

AMPHITHEATER

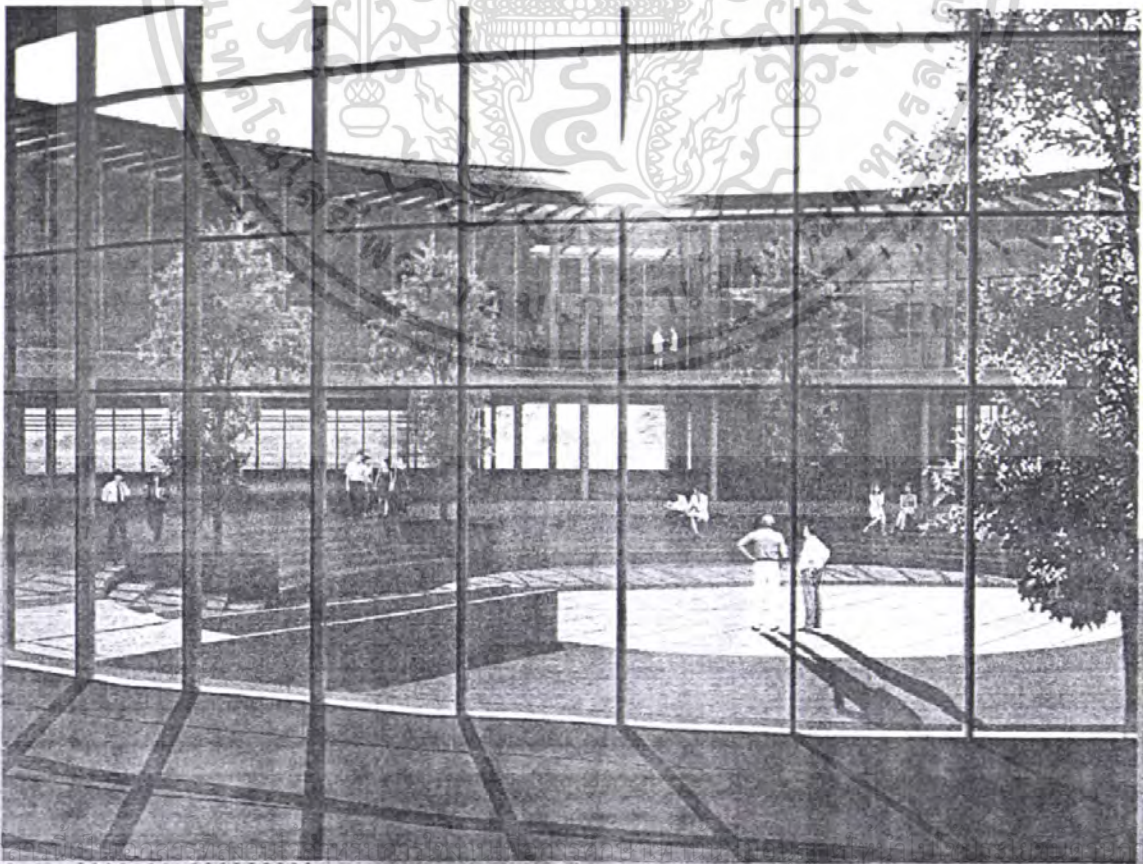
SKY SPACE



plan



elevation



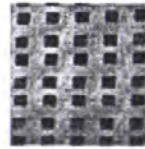
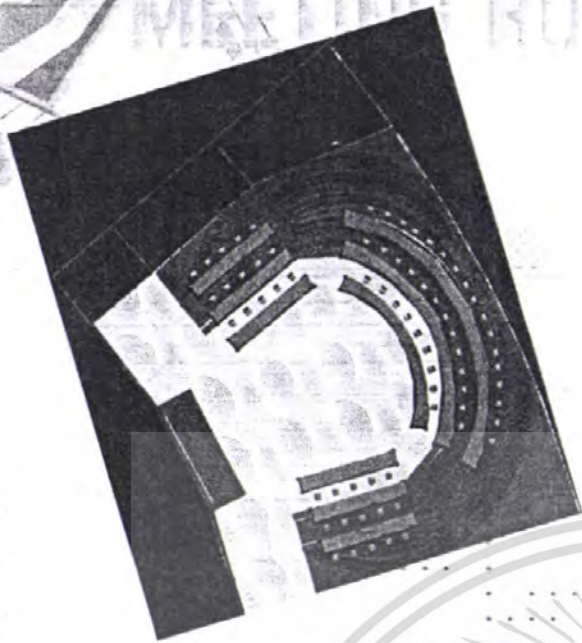
BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

40020002 INTRIN ARCHITECTURE
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

MEETING ROOM

MEETING ROOM

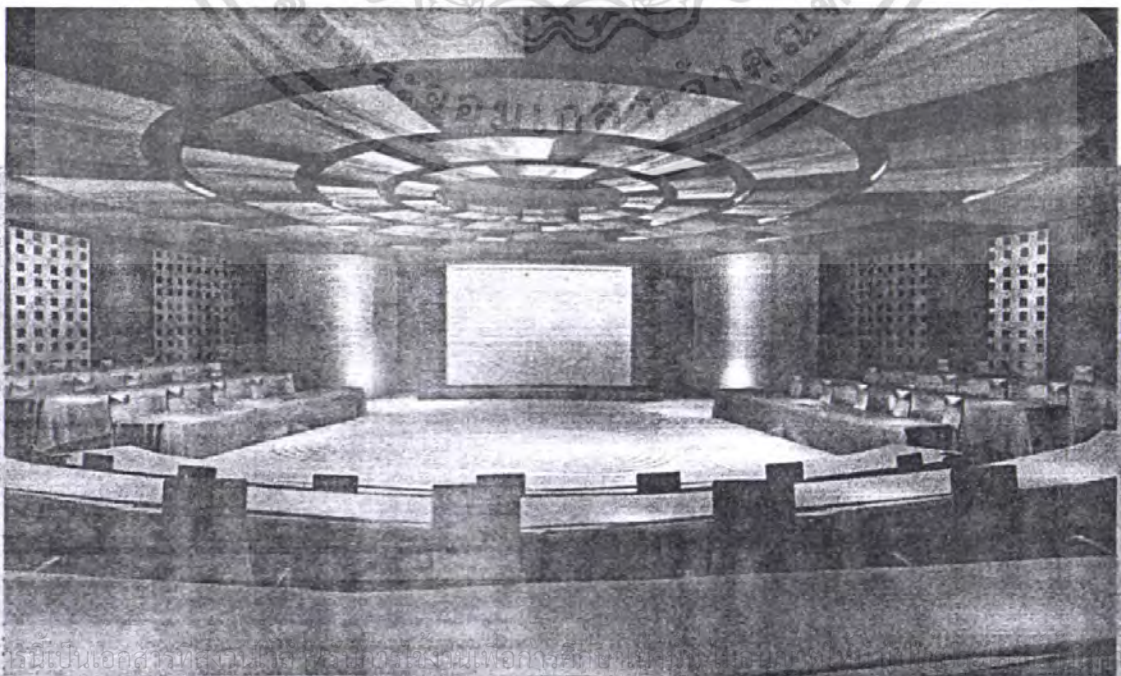
ROCK GARDEN



plan



elevation



BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

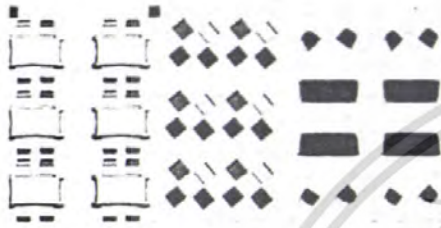
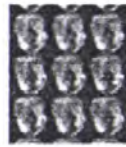
43020002 IN INIUN ARCHITECTURE
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

โดย: ภาณุวัฒน์ วัฒนศิริกุล
และ: ภาณุวัฒน์ วัฒนศิริกุล

LOBBY LOUNGE

LOBBY LOUNGE

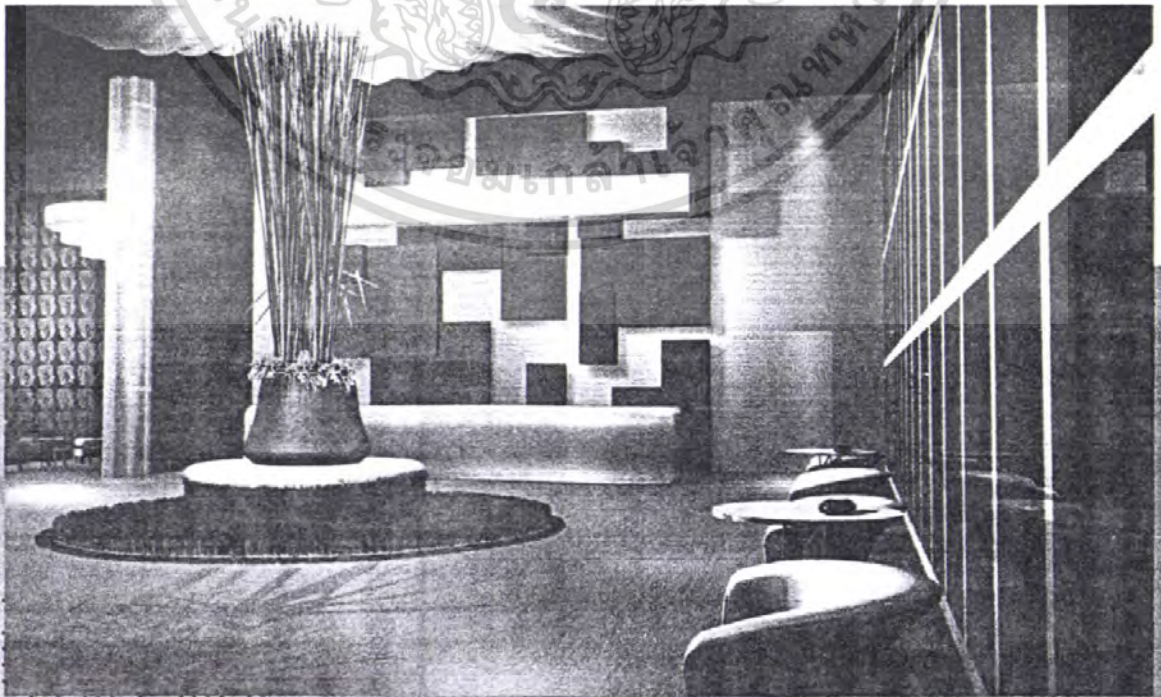
CLEAR PARK



plan



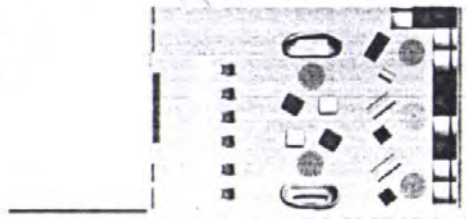
elevation



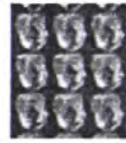
BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

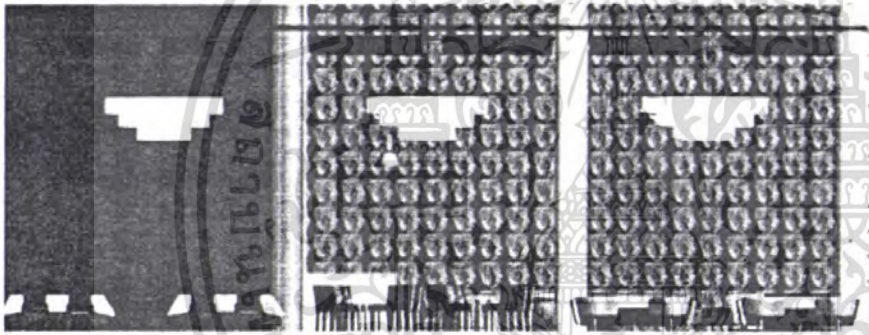
LOUNGE



NIGHT GARDEN



plan

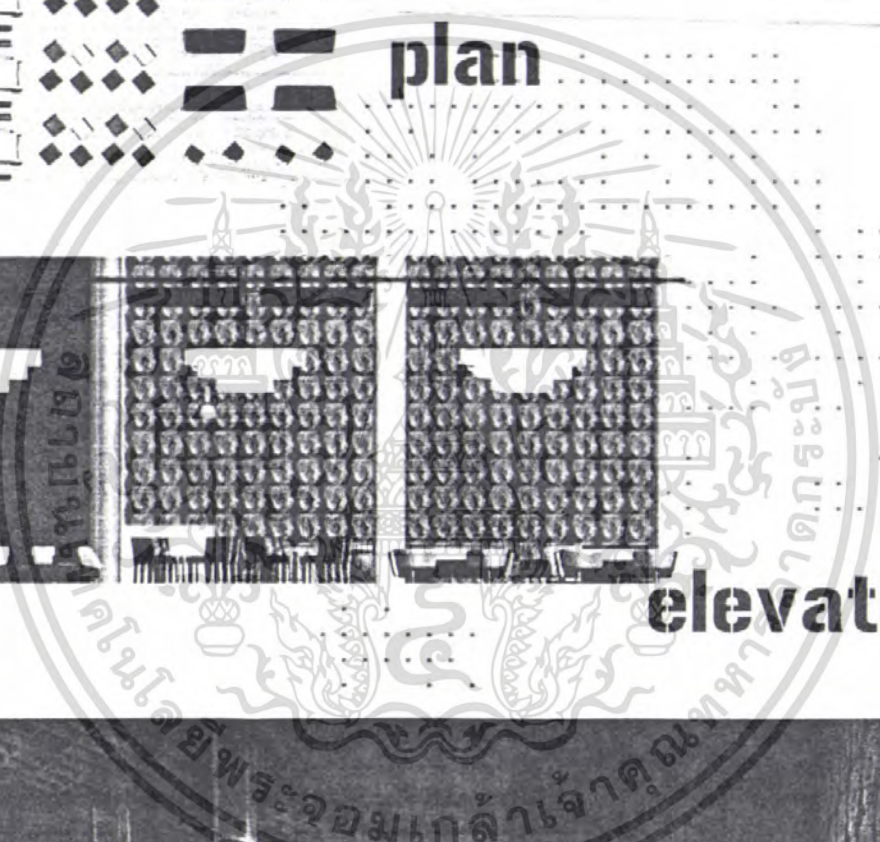


elevation



BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

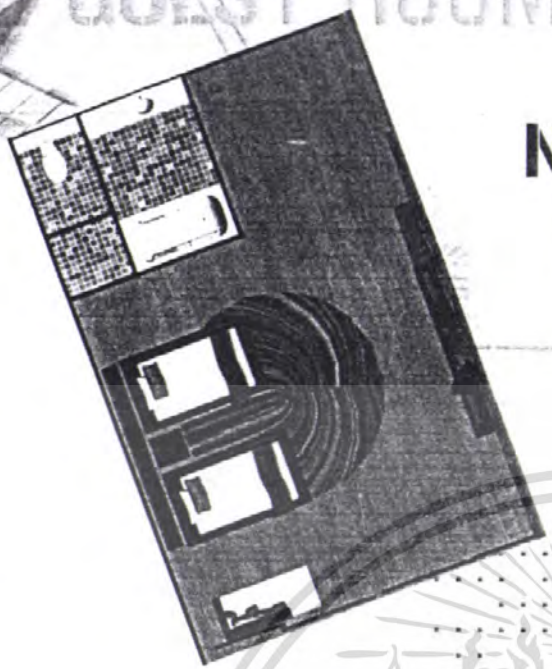
www.ksl.com THAILAND 02-2522002 INTERIOR ARCHITECTURE
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



GUEST ROOM

GUEST ROOM

NATURE ALL AROUND



plan



elevation



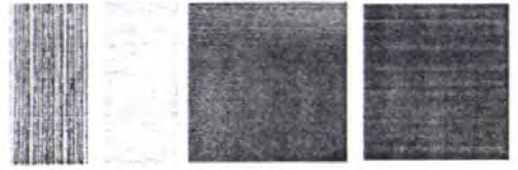
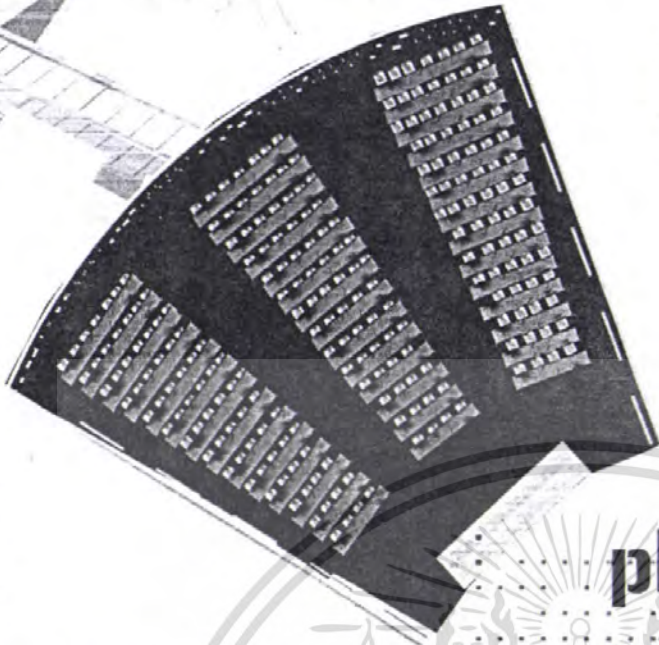
BANKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

LECTURE THEATER

FOREST SPACE

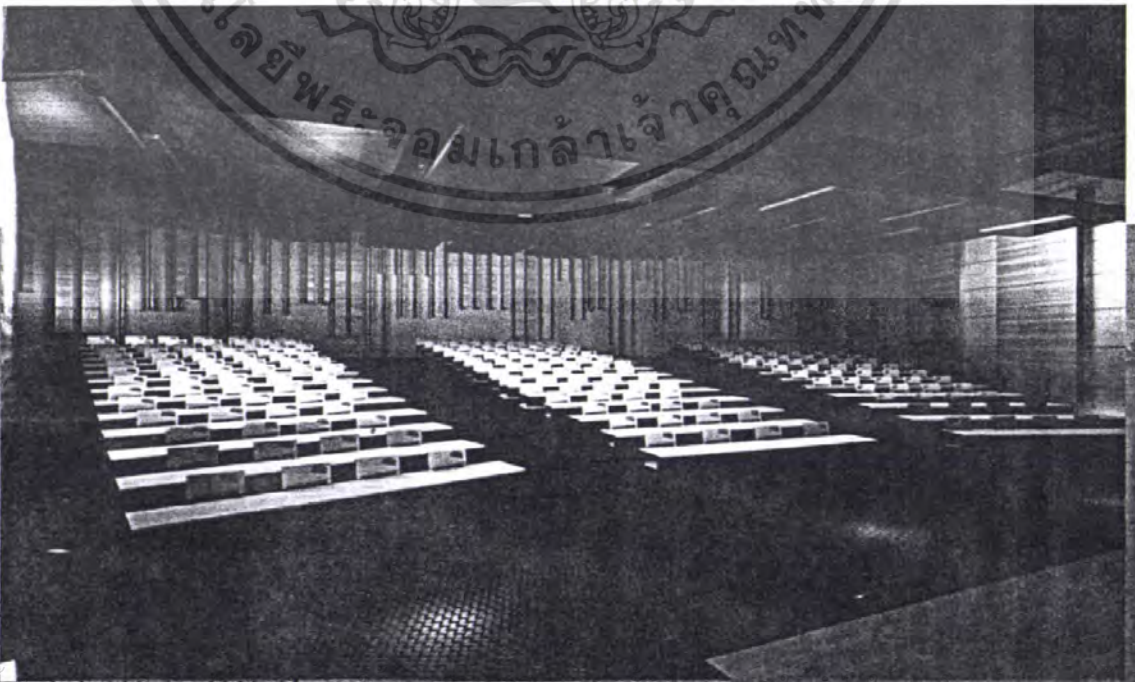
MR. PULLOP WOOTTITRIMONGKOL 45020082 INTRIOR ARCHITECTURE
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



plan



elevation



BANGKOK GOVERNMENT TRAINING CENTER

บรรณานุกรม

HOTELS DESIGNER & DESIGN , PAGEONE

www.bellharbor.com

<http://202.29.53.10/training/suggest.html>

<http://www.staffpolice1.com/p1v1/unit%20training.php>

<http://www.training.mut.ac.th/about.html>

Joseph de chira & calendar , TIME-SAVER standard for building types ,
3 rd edition Singapore : Mc-Graw-Hill , 1990

Richard h. Penner , CONFERENCE CENTER PLANNING AND DESIGN ,
1 st printing , New york : Watson-Guphill Publications , 1991



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้