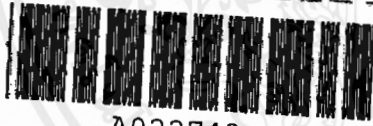


โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมกาลพฤกษ์
ภายในอาคารใหม่ จังหวัดสุพรรณบุรี
กรมศิลปากร
นายชัชวาลย์ มงคลสกุลฤกษ์

THE INTERIOR DESIGN PROJECT FOR
KALAPRUEK HOTEL NEW BUILDING
OF SUPHANBURI PROVINCE



นายชัชวาลย์ มงคลสกุลฤกษ์



A022743

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 22.43
วัน เดือน ปี..... - 6 ส.ค. 2541

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรมภายใน
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญานิพนธ์ เรื่อง

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
โรงแรมกาลพฤกษ์ (อาคารใหม่) จ. สุพรรณบุรี

ชื่อนักศึกษา

นายชัยวัฒน์ มงคลสกุลฤทธิ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อ. สัญชัย สุนิพัฒน์มงคล
อ. พงษ์ทิพย์ อิศารแก้ว

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณา
และเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ประจำปีการศึกษา 2539

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

คำนำ.....	ก
บทคัดย่อ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ง
สารบัญเรื่อง.....	จ
สารบัญภาพประกอบ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญแผนผัง.....	ณ
สารบัญแผนภูมิ.....	ด



คำนำ

ปัจจุบันประเทศไทย เป็นประเทศหนึ่งในเอเชียอาคเนย์ที่กำลังพัฒนา ประเทศทางด้านเศรษฐกิจ ซึ่งรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของการลงทุน และการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ภายในประเทศให้มากขึ้น เพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งจะทำให้ประเทศชาติก้าวหน้า มีรายได้โดยเฉพาะการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ อัตราความเจริญเติบโตทางอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวได้เพิ่มขึ้นตลอดมา เพราะประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการคมนาคมทางอากาศในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ ซึ่งรัฐบาลได้มีนโยบายสนับสนุนการท่องเที่ยวของไทยให้พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม และงานพิธีต่าง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศได้เป็นอย่างดี



ชื่อเรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมกาลฤกษ์ (อาคารใหม่) จ.สุพรรณบุรี

THE INTERIOR DESIGN PROJECT FOR KALAPRUEK HOTEL

NEW BUILDING OF SUPHANBURI PROVINCE

ชื่อ นาย ชัยวัฒน์ มงคลสกุลฤกษ์

สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม

คณะ วิศวกรรมศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สัญญา สุนิพัทธ์มงคล และอาจารย์พวงทิพย์ อินทรแก้ว

บทคัดย่อ

ข้อปัญหาต่าง

การศึกษาโครงการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นหาหาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานสากลที่มุ่งจะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศและชาวไทย ตลอดจนนักธุรกิจต่าง ๆ ที่จะมาใช้บริการของ โรงแรม

เนื่องจากแนวโน้มของนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทย โดยเฉพาะในจังหวัดสุพรรณบุรีจำนวนเพิ่มขึ้น ทำให้เป็นที่คาดการณ์ว่าความต้องการห้องพักโรงแรมจะมีแนวโน้มสูงขึ้น โรงแรมชั้นหนึ่งประที่มีบริการความสะดวกสบายน่าประทับใจสำหรับผู้มาใช้บริการ ดังนั้น กิจการโรงแรมจึงเป็นธุรกิจที่น่าจะสนับสนุนให้มีการลงทุน เพื่อผลได้ทางเพิ่มปริมาณ และคุณภาพของ โรงแรม และยังสอดคล้องกับแนวทางการส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวอันเป็นนโยบายของรัฐไทย เร่งเสริมการลงทุนอุตสาหกรรม

วิธีการวิจัย

เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในจังหวัดสุพรรณบุรี ให้สอดคล้องกับลักษณะและความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาดังนี้

1. สภาวะการณ์และแนวโน้มของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และแนวโน้มความต้องการห้องพักในจังหวัดสุพรรณบุรี
2. ลักษณะพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคาร
3. รายละเอียดและการกำหนดองค์ประกอบของ โรงแรม
4. ศึกษาจากอาคารตัวอย่างที่ประกอบการแบบเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่างๆ ของ โรงแรม ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

ผลจากการวิจัย

1. สภาพะการที่ท่องเที่ยวในจังหวัดสุพรรณบุรีจัดว่าอยู่ในเกณฑ์ดี แนวโน้มความต้องการห้องพักของจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นที่ต้องการอีกมาก ซึ่งมีผลกระทบถึงเศรษฐกิจ และอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
2. ลักษณะของผู้ใช้บริการ ทั้งชาวต่างประเทศและคนไทยที่เข้ามาใช้บริการของ โรงแรมต่างมีลักษณะความต้องการและพฤติกรรมที่คล้ายคลึงกันคือ ความต้องการความสะดวกสบาย ความหรูหรา ในการพักอาศัยและการใช้บริการ รวมถึงบรรยากาศที่ดีในการพักผ่อน
3. จากการศึกษาตัวอย่างของอาคารประเภทเดียวกัน สรุปได้ว่า โรงแรมโดยทั่วไปเน้นความหรูหราสง่างาม ควบคู่ไปกับการบริการที่ดีเยี่ยม พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ทันสมัยต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ในจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และอำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยว และนักท่องเที่ยวตามมาตรฐานสากล
2. เนื่องจากมีสถานที่ท่องเที่ยวมากมาย และสถานี่ขนส่ง จึงเหมาะแก่การทำให้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มไปด้วยความหรูหรา ความสะดวกสบายสำหรับผู้มาใช้บริการ
3. โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมชั้นหนึ่ง ในจังหวัดสุพรรณบุรี ควรจัดให้มีองค์ประกอบครบครัน ทั้งด้านผู้มาใช้บริการหลัก ด้านผู้มาใช้บริการร่วม ด้านผู้บริหารและด้านผู้ให้บริการ รวมทั้งองค์ประกอบเสริม เพื่อให้โครงการนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กิติกรรมประกาศ

การทำปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากความร่วมมือและความช่วยเหลือจากหลายฝ่าย ในด้านค้นคว้าข้อมูลทางด้านเอกสาร การสัมภาษณ์ การสอบถาม การถ่ายภาพ และภาพงานที่เกี่ยวข้องกับปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้ ทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ผู้ทำปฏิญานินพนธ์จึงใคร่ขอขอบพระคุณผู้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน มา ณ โอกาสนี้

1. นายสุวิศาล มงคลสกุลฤทธิ์ (บิดา) และนางมุตล่าน แซ่หลี (มารดา) ผู้ให้กำลังใจผู้ให้ความดูแลช่วยเหลือในทุก ๆ ด้านตลอดมา
2. อาจารย์สัญญาชัย สุพันธ์มงคล และอาจารย์พงษ์ทิพย์ อินทรแก้ว อาจารย์ที่ปรึกษาและแนะนำการทำปฏิญานินพนธ์
3. เจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่ พนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โรงแรมกาลพฤกษ์

สุดท้ายนี้ผู้ทำปฏิญานินพนธ์ใคร่ขอขอบพระคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ทุกฝ่ายตลอดจนญาติ พี่น้อง พี่เขยต เชงน้องสาวผู้พิมพ์ เด็ก เจต ต้อย เป้ เพียง โกศลและเพื่อน ๆ ที่ให้กำลังใจและความช่วยเหลือมาโดยตลอดซึ่งยังผลให้ในการทำปฏิญานินพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงต้องขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(นาย ชัยวัฒน์ มงคลสกุลฤทธิ์)
ผู้จัดทำปฏิญานินพนธ์

<u>บทที่ 1</u>	บทนำ	หน้า
1.1	ความเป็นมาของโครงการ.....	1
1.2	เหตุผลในการเสนอปริญญาโท.....	1
1.3	วัตถุประสงค์ของปริญญาโท.....	2
1.4	ที่มาของปัญหา.....	2
1.5	แนวทางการแก้ปัญหา.....	3
1.6	วิธีการดำเนินการวิจัย.....	3
1.7	ขอบเขตของการศึกษา.....	4
1.8	ขอบเขตของโครงการ.....	4
1.9	ขอบเขตของการออกแบบ.....	7
1.10	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาโท.....	7
1.11	แหล่งข้อมูลการศึกษาและหาข้อมูล.....	8
<u>บทที่ 2</u>	การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1	นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ.....	9
2.2	ประวัติศาสตร์ของจังหวัดสุพรรณบุรีและสถานที่ท่องเที่ยว.....	11
2.3	สภาพทั่วไปของจังหวัดสุพรรณบุรี.....	12
2.4	ตลาดการท่องเที่ยวและธุรกิจโรงแรมในจังหวัดสุพรรณบุรี.....	13
2.5	ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม.....	16
2.6	การแบ่งประเภทของโรงแรมตามการบริการ.....	19
X	2.7 การดำเนินงานและองค์ประกอบของโรงแรม.....	26
X	2.8 การแบ่งระดับและการแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม.....	32
X	2.9 หลักในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม.....	48
	2.10 ระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม.....	105
	2.11 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม.....	125
	2.12 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ.....	131

<u>บทที่ 3</u>	การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	หน้า
3.1	การศึกษาสภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้งโครงการ.....	146
3.2	การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร.....	151
3.3	การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารโครงการ.....	152
✕ 3.4	ศึกษาระบบการดำเนินงานของบุคลากรและอัตรากำลังคนภายในโรงแรม	154
✕ 3.5	ศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร.....	171
<u>บทที่ 4</u>	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้งโครงการ.....	191
4.2	การวิเคราะห์ตัวอาคาร.....	191
4.3	การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศกับอาคาร.....	193
✕ 4.4	การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร.....	200
4.5	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ.....	218
✕ 4.6	การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ.....	235
4.7	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมและศิลปวัฒนธรรม จ. สุพรรณบุรี..	272
<u>บทที่ 5</u>	บทสรุปแนวทางการออกแบบ	
5.1	บทสรุป.....	311
5.2	สรุปแนวทางในการออกแบบ.....	312
5.2.1	ส่วนโถงต้อนรับ.....	312
5.2.2	ส่วนลิบบับลิ้งจ์.....	320
5.2.3	ส่วนค็อนฟีซ็อง.....	325
5.2.4	ส่วนภัตตาคารจีน.....	331
5.2.5	ส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	338
5.2.6	ส่วนห้องพักผ่อน.....	344
	บรรณานุกรม.....	355
	ประวัติผู้ทำปริญญาโท.....	356

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. แบบขยายเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า.....	53
2. ภาพตัดและขยายพื้นที่ใช้สอยในส่วนเคาน์เตอร์.....	54
3. ขนาดสัดส่วนของชั้นอุปกรณ์เก็บของ.....	55
4. ขนาดของอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า.....	56
5. แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า.....	57
6. ขนาดสัดส่วนคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า.....	58
7. แสดงสัดส่วนคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนใช้สอยส่วนที่นั่งสำหรับผู้ชาย.....	59
8. แสดงสัดส่วนคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนใช้สอยส่วนที่นั่งสำหรับผู้หญิง.....	59
9. แสดงสัดส่วนคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนใช้สอยส่วนที่นั่ง.....	60
10. แสดงขนาดสัดส่วนของคน/พื้นที่ใช้ทางสัญจรระหว่างส่วนที่นั่ง.....	60
11. แสดงขนาดสัดส่วนของคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนโทรศัพท์สาธารณะ.....	61
12. แสดงสัดส่วนการใช้งานบริเวณส่วนเคาน์เตอร์บาร์.....	63
13. แสดงสัดส่วนของความสูงและระยะการใช้งานส่วนชุดที่นั่ง.....	64
14. แสดงสัดส่วนของคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนที่นั่ง.....	65
15. เปรียบขนาดกลางที่ใช้ภายในส่วนลิโอบบี้ล่าง.....	65
16. แสดงสัดส่วนของโต๊ะอาหารแบบสี่เหลี่ยมขนาดต่างๆ.....	69
17. แสดงการจัดชุดรับประทานอาหารส่วนคิอ์ฟี่ช็อป.....	69
18. แสดงขนาดสัดส่วนและระยะการจัดโต๊ะในแบบต่างๆ.....	70
19. แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยและสัดส่วนความสูงของโต๊ะอาหาร.....	71
20. แสดงขนาดและรูปแบบของโต๊ะอาหารแบบต่างๆ.....	71
21. แสดงสัดส่วนความสูงและพื้นที่ใช้งานส่วนรับประทานอาหารแบบบุตที่นั่ง.....	72
22. แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยและทางสัญจรบริเวณส่วนรับประทานอาหาร.....	73
23. แสดงพื้นที่ทางสัญจรและการใช้งานส่วนรับประทานอาหาร.....	74
24. แสดงสัดส่วนของขนาดโต๊ะอาหารกับพื้นที่ใช้สอยของโต๊ะอาหาร.....	75
25. แสดงสัดส่วนความสูงและพื้นที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร.....	75
26. แสดงขนาดสัดส่วนชุดรับประทานอาหารแบบ 4 ที่นั่ง.....	76
27. แสดงขนาดสัดส่วนชุดรับประทานอาหารแบบ 6 ที่นั่ง.....	76
28. แสดงขนาดสัดส่วนชุดรับประทานอาหารแบบ 8 ที่นั่ง.....	77

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
29. แสดงขนาดต่างๆของ โต๊ะอาหารแบบกลมและที่นั่งตามขนาด โต๊ะ.....	77
30. รูปแบบประเภทของ โต๊ะ ในการจัดเลี้ยง.....	78
31. แสดงการจัด โต๊ะมรงานที่เป็นพิธีการ.....	79
32. แสดงขนาดพื้นที่ ใช้สอยและระยะระหว่าง โต๊ะจัดเลี้ยงและประชุม.....	84
33. แสดงการจัดพื้นที่ ใช้สอยระหว่างชุดรับประทานอาหารส่วนจัดเลี้ยง.....	85
34. แสดงการจัดพื้นที่ ใช้สอยแบบต่างๆ ในส่วนจัดเลี้ยง.....	86
35. แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขกจำนวน 90 ที่นั่ง.....	87
36. แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขกจำนวน 105 ที่นั่ง.....	88
37. แสดงขนาดสัดส่วนเตียงนอนกับ โต๊ะข้างเตียงในห้องพัก.....	95
38. แสดงพื้นที่ของ โต๊ะข้างเตียงกับรูปแบบเตียง 3 แบบ.....	96
39. แสดงขนาดสัดส่วนของตู้เสื้อผ้าและลิ้นชัก.....	97
40. แสดงสัดส่วนของ โต๊ะแต่งตัวแบบเดี่ยวและแบบชุดรวมส่วนหัวและวางกระเป๋า.....	98
41. แสดงสัดส่วนที่วางกระเป๋าแบบชุดรวมส่วนหัวและส่วนแต่งตัว.....	99
42. แสดงขนาดสัดส่วนของคน/พื้นที่ ใช้สอยในห้องพัก.....	100
43. แสดงขนาดสัดส่วนของคน/พื้นที่ ใช้สอยของเตียงนอน.....	101
44. แสดงการจัดแปลนห้องพักแบบพิเศษและแบบเตียงคู่.....	102
45. แสดงการจัดแปลนห้องพักแบบต่างๆ.....	103
46. แสดงการจัดห้องพักรูปแบบต่างๆ.....	104
47. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วน โถงต้อนรับ โรงแรมคุ้มสวรรค์.....	132
48. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในคิอพีซีฮอป.....	133
49. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องจัดเลี้ยง.....	133
50. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนห้องพักแบบธรรมดาและแบบพิเศษ.....	134
51. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วน โถงต้อนรับของ โรงแรมกรุงศรีวิเวอร์.....	135
52. แสดงส่วนนั่งพักคอยและส่วนต่างๆ ภายใน โถงต้อนรับ.....	136
53. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในภัตตาคารจีน.....	136
54. แสดงส่วนนั่งพักคอยและส่วนต่างๆภายในคิอพีซีฮอป.....	137
55. แสดงส่วนนั่งรับประทานอาหารแบบต่างๆ และจุดบริการ.....	137
56. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องจัดเลี้ยงแบบที่ 1.....	138

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
57. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องจัดเลี้ยงแบบที่ 2, 3.....	138
58. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องพักแบบธรรมดา TWIN BED ROOM & DOUBLE BED ROOM.....	139
59. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องนักแบบพิเศษ.....	139
60. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในโถงต้อนรับของ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค.....	141
61. แสดงสัดส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าและส่วนต่างๆ ภายใน โถงต้อนรับ.....	141
62. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในลิบบี้เฝ้าจน์.....	142
63. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในคิอ์นฟี่ซ็อป.....	142
64. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในภัตตาคารจีน.....	143
65. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องจัดเลี้ยง.....	143
66. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องพักแขกแบบธรรมดา TWIN BED ROOM & DOUBLE BED ROOM.....	144
67. แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องพักแบบพิเศษ.....	144
68. แสดงสัดส่วน โถงลิฟท์และส่วนที่นึ่งพักคอยบริเวณ โถงลิฟท์ของห้องพักแบบพิเศษ.....	145
69. แสดงอาณาเขตติดต่อกับ จ. สุพรรณบุรี.....	146
70. แสดงพื้นที่ตั้ง โครงการ โรงแรมกาลพฤกษ์.....	148
71. แสดงภาพทัศนียภาพติดต่อกับพื้นที่ว่างของ โรงแรม.....	149
72. แสดงภาพทัศนียภาพติดต่อกับอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น.....	149
73. แสดงภาพทัศนียภาพติดต่อกับคลองชลประทานกับพื้นที่โล่ง.....	150
74. แสดงภาพทัศนียภาพติดต่อกับถนนประชาธิปไตยกับอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น.....	150
75. รูปแสดงลักษณะทิศทางและผลกระทบต่างๆ ของ โรงแรม.....	195
76. แสดงรูปด้านทิศตะวันออกของ โรงแรม.....	196
77. แสดงรูปด้านทิศใต้ของ โรงแรม.....	197
78. แสดงรูปด้านทิศเหนือของ โรงแรม.....	198
79. แสดงรูปด้านทิศตะวันตกของ โรงแรม.....	199
80. แสดงรูปแบบพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ.....	238
81. แสดงรูปแบบพื้นที่ใช้สอยส่วนลิบบี้เฝ้าจน์.....	243

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
82. แสดงรูปแบบพื้นที่ใช้สอยส่วนคิอफीซ้อป.....	248
83. แสดงรูปแบบพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน.....	253
84. แสดงรูปแบบพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยงและประชุม.....	258
85. แสดงรูปแบบพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยงและประชุม.....	259
86. แสดงรูปแบบพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักแขก.....	270
87. แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย จ. สุพรรณบุรี.....	273
88. แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมของ เรือนขุนช้าง จ. สุพรรณบุรี.....	273
89. แสดงลักษณะ เรือนริมน้ำและรูปแบบของราวระเบียง ไม้แบบต่างๆ.....	274
90. แสดงลักษณะช่องลมแบบ เรียงน่ายรูปแบบต่างๆ ของเรือนริมน้ำ.....	275
91. แสดงลักษณะช่องลมแบบหลลุลายรูปแบบต่างๆ ของเรือนริมน้ำ.....	276
92. แสดงลักษณะของประตูบานเฟี้ยมแบบบานลูกฟักและบานไม้ขัดเรียบ.....	277
93. แสดงลักษณะของประตูบานเฟี้ยม บานลูกฟัก บานไม้ติดเหล็กและบานไม้หลลุลาย.....	278
94. แสดงลักษณะทิศทางของแสงแดด ลม และฝนกับรูปแบบของ เรือนริมน้ำ.....	279
95. แสดงแผนผังการใช้งานและลักษณะของการยกระดับของคุ่มขุนช้าง.....	280
96. แสดงแผนผังการใช้งานและลักษณะของการยกระดับของคุ่มขุนแผน.....	281
97. แสดงลักษณะคติการวางผังวัดและการสร้างวัดกับความเชื่อสมัยก่อนถึงปัจจุบัน.....	283
98. แสดงรูปแบบแผนผัง รูปด้านและลักษณะการสร้างสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา.....	285
99. แสดงลักษณะของฐานเจดีย์สมัยทวารวดี หมายเลข 1.....	287
100. แสดงลักษณะของฐานเจดีย์สมัยทวารวดี หมายเลข 2.....	288
101. แสดงลักษณะของฐานเจดีย์สมัยทวารวดี หมายเลข 9.....	288
102. แสดงลักษณะของฐานเจดีย์สมัยทวารวดี หมายเลข 13.....	289
103. แสดงลักษณะฐานและการเจาะช่องขั้มของฐานเจดีย์ หมายเลข 1,2.....	290
104. แสดงลักษณะฐานและการเจาะช่องขั้มของฐานเจดีย์ หมายเลข 9,13.....	291
105. แสดงลักษณะรูปด้านของฐานเจดีย์แบบทวารวดีและการเจาะช่องขั้มรูปแบบต่างๆ.....	292
106. แสดงลักษณะตำแหน่งของธรรมจักรทวารวดีและรายละเอียดส่วนต่างๆ.....	294
107. แสดงลักษณะของ เครื่องประดับและส่วนประกอบต่างๆแบบทวารวดี จ. สุพรรณบุรี.....	295
108. แสดงลักษณะธรรมจักรและปูนปั้นแบบทวารวดี.....	296
109. แสดงลักษณะรูปแบบเจดีย์และพระพุทธรูปสมัยลพบุรี.....	296

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
110. แสดงลักษณะเจดีย์แบบอุทุมพรของวัดพระรูปและวัดพระศรีรัตนมหาธาตุ.....	297
111. แสดงปูนปั้นและดินเผารูปคนกับสัตว์ในลักษณะต่างๆ.....	298
112. แสดงการปั้นดินเผารูปคนและสัตว์ที่ใช้ประดับฝาโอ.....	299
113. แสดงสถาปัตยกรรมอยุธยาในจังหวัดสุพรรณบุรี.....	301
114. แสดงลักษณะการวางแผนผังวัดพระศรีรัตนมหาธาตุและรายละเอียดส่วนต่างๆ.....	302
115. แสดงลักษณะของสถาปัตยกรรมแบบอยุธยาและลวดลายส่วนต่างๆ.....	303
116. แสดงลักษณะของสถาปัตยกรรมแบบอยุธยาและลวดลายส่วนต่างๆ.....	304
117. แสดงลักษณะสัตว์ที่นำโชคของจีน เช่น สิงโต มังกร นกยูง ปลา ฯ.....	305
118. แสดงลักษณะของดอกไม้ ผลไม้ พรรณไม้ และสัตว์ในกรอบแบบจีน.....	305
119. แสดงลักษณะสิ่งนำโชคต่างๆ เช่น เหยี่ยว ค้างคาว มังกร ในรูปแบบใหม่.....	306
120. แสดงลักษณะลวดลายต่อเนื่องแบบจีนและลายที่ดัดแปลงจากธรรมชาติ.....	306
121. แสดงลักษณะการเจาะช่องของผนังของกำแพงรูปวงกลม รูปแปดเหลี่ยม ฯ.....	307
122. แสดงสถาปัตยกรรมแบบจีนในส่วนซุ้มประตู ศาลา และลวดลายประตูแบบจีน.....	307
123. แสดงลักษณะการประดับตกแต่งแบบจีนในส่วนผนัง เพดาน ฯ.....	308
124. แสดงลักษณะเฟอร์นิเจอร์และรูปแบบแจกันแบบจีน.....	308
125. แสดงการเขียนภาพวาด ลวดลายผ้า จิตรกรรมของประดับนำโชคแบบจีน.....	309
126. แสดงประติมากรรมแบบจีนโดยการแกะสลักหินเป็นรูปเทพเจ้า สิงโต ฯ.....	309
127. แสดงลักษณะสัตว์ประเภท ม้าและอูฐ ที่ใช้เป็นพาหนะและนิยมนำมาวาดรูป.....	310
128. แสดงการตกแต่งภัตตาคารจีน โดยการใช้บรรยากาศธรรมชาติและแบบประยุกต์.....	310
129. แสดงแนวความคิดในการออกแบบของโครงการ.....	311
130. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ.....	313
131. แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบในส่วน โถงต้อนรับ.....	313
132. แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบในส่วน โถงต้อนรับ.....	314
133. แสดงแปลนของ โครงการส่วน โถงทางเข้าหลักของ โรงแรม.....	314
134. แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วน โถงต้อนรับ.....	315
135. แสดงแปลนไฟฟ้าและผ้าเพดานส่วน โถงต้อนรับ.....	315
136. แสดงรูปด้านภายในส่วน โถงต้อนรับ.....	316
137. แสดงทัศนียภาพภายในส่วน โถงทางเข้าหลักของ โรงแรม.....	316

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
138. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนที่นั่งพักคอยของ โถงต้อนรับ.....	317
139. แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วน โถงต้อนรับ.....	317
140. แสดงภาพขยายของเฟอร์นิเจอร์ส่วนเคาน์เตอร์.....	318
141. แสดงภาพขยายของเฟอร์นิเจอร์ส่วนโถงต้อนรับ.....	318
142. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนลิอบบี้เล่าจัน.....	320
143. แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วนลิอบบี้เล่าจัน.....	321
144. แสดงแปลน ไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนลิอบบี้เล่าจัน.....	321
145. แสดงรูปด้านภายในส่วนลิอบบี้เล่าจัน.....	322
146. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนลิอบบี้เล่าจัน.....	322
147. แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนลิอบบี้เล่าจัน.....	323
148. แสดงภาพขยายของเฟอร์นิเจอร์ส่วนลิอบบี้เล่าจัน.....	324
149. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนค็อฟฟี่ช็อบ.....	325
150. แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบในส่วนค็อฟฟี่ช็อบ.....	326
151. แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วนค็อฟฟี่ช็อบ.....	326
152. แสดงแปลน ไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนค็อฟฟี่ช็อบ.....	327
153. แสดงรูปด้านภายในส่วนค็อฟฟี่ช็อบ.....	327
154. แสดงรูปด้านภายในส่วนค็อฟฟี่ช็อบ.....	328
155. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนค็อฟฟี่ช็อบ.....	328
156. แสดงทัศนียภาพภายนอกส่วนค็อฟฟี่ช็อบ.....	329
157. แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนค็อฟฟี่ช็อบ.....	329
158. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนภัตตาคารจีน.....	332
159. แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบในส่วนภัตตาคารจีน.....	332
160. แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบในส่วนภัตตาคารจีน.....	333
161. แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วนภัตตาคารจีน.....	333
162. แสดงแปลน ไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนภัตตาคารจีน.....	334
163. แสดงรูปด้านภายในส่วนภัตตาคารจีน.....	334
164. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนที่นั่งพักคอยของภัตตาคารจีน.....	335
165. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนนั่งรับประทานอาหารของภัตตาคารจีน.....	335

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
166. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องแบบพิเศษของภัตตาคารจีน.....	336
167. แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนภัตตาคารจีน.....	336
168. แสดงภาพขยายของเฟอร์นิเจอร์ส่วนภัตตาคารจีน.....	337
169. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	338
170. แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	339
171. แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	339
172. แสดงแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	340
173. แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	340
174. แสดงทัศนียภาพส่วนที่นั่งพักผ่อนของ โถงทางเข้าส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	341
175. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนนั่งรับประทานอาหารของห้องจัดเลี้ยง.....	341
176. แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	342
177. แสดงภาพขยายรายละเอียดของผนังส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	343
178. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพักแบบธรรมดาและแบบพิเศษ.....	345
179. แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบในส่วนห้องพักแบบธรรมดา.....	345
180. แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, ไฟฟ้าและรูปด้านภายในห้องพักแบบธรรมดา TWIN BED ROOM & DOUBLE BED ROOM.....	346
181. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพักแบบธรรมดา TWIN BED ROOM.....	346
182. แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนห้องพักแบบธรรมดา TWIN BED ROOM.....	347
183. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพักแบบธรรมดา DOUBLE BED ROOM.....	347
184. แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนห้องพักแบบธรรมดา DOUBLE BED ROOM.....	348
185. แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM.....	349
186. แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, ไฟฟ้าและรูปด้านภายในห้องพักแบบ DELUXE ROOM...	349
187. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM ส่วนนั่งพักผ่อนและส่วน นั่งรับประทานอาหาร.....	350
188. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM ส่วนนอนและส่วนแต่งตัว..	350
189. แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM.....	351
190. แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบในส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM.....	352
191. แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, ไฟฟ้าและรูปด้านภายในห้องพักแบบ SUITE ROOM....	352

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
192. แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM.....	353
193. แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM.....	353



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. แสดงจำนวน โรงแรมและห้องพักในจังหวัดสุพรรณบุรี พ.ศ. 2537.....	15
2. แสดง โรงแรมใน อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี ทั้งหมด 12 แห่ง.....	16
3. แสดงตำแหน่งติดตั้งลำโพงกระจายเสียง.....	121
4. แสดงขนาดการติดตั้ง โทรทัศน์สาธารณะ.....	124
5. แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน KALAPRUEK HOTEL.....	219
X 6. แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน LOBBY HALL.....	221
X 7. แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน LOBBY LOUNGE.....	223
X 8. แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน COFFEE SHOP.....	225
9. แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน CHINESE RESTAURANT.....	227
10. แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน BANQUET HALL.....	229
X 11. แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน STANDARD ROOM.....	231
12. แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน SUITE ROOM.....	233
13. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ.....	239
14. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน LOBBY HALL เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ.....	240
15. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้แล้วเงิน.....	244
16. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน LOBBY LOUNGE เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ.....	245
17. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป.....	249
18. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ.....	250
19. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน.....	254
20. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน CHINESE RESTAURANTเมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ.....	255
21. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง.....	260
22. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ.....	261
23. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL เมื่อแบ่งเป็น 2 ห้อง.....	262
24. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL เมื่อแบ่งเป็น 2 ห้องเมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ.....	263
25. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน CONFERENCE.....	264
26. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน CONFERENCE เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ.....	264

เอกสารที่ 27 เป็นแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยงเท่านั้น ไม่นับรวมโต๊ะเก้าอี้โต๊ะประโยชน์ 271 การคำนวณว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแนบ

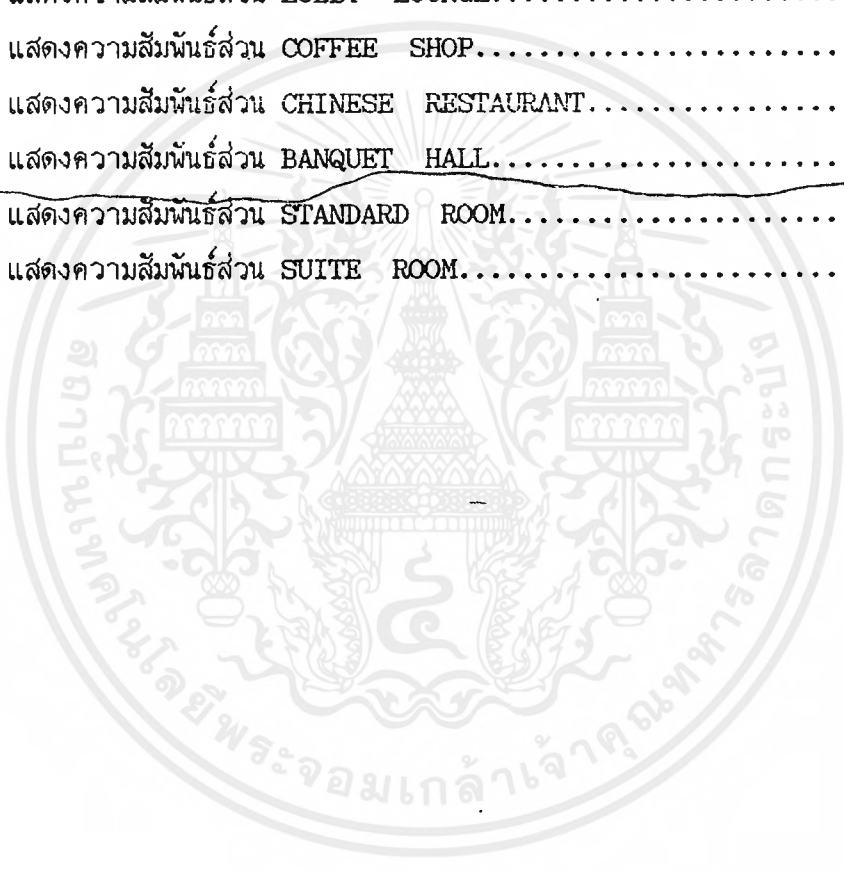
แนบที่	หน้า
1. แสดงหน่วยงานหลักของ โรงแรม 6 หน่วยงาน.....	34
2. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายจัดการและอำนวยความสะดวก.....	35
3. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายบริการส่วนหน้าของ โรงแรม.....	36
4. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายส่วน โถงส่วนหน้าของ โรงแรม.....	37
5. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายแม่บ้าน.....	38
6. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายบริการอาหารและ เครื่องดื่ม.....	40
7. แสดงการแบ่งสายงานแผนกคลังวัสดุ.....	42
8. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายครัว.....	43
9. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายบำรุงและรักษาความปลอดภัย.....	45
10. แสดงการแบ่งสายงานการบริหารของ โรงแรมขนาดเล็ก.....	47
11. แสดงการแบ่งสายงานการบริหารของ โรงแรมกาฬพฤกษ์.....	159
12. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายบัญชีและการเงิน.....	160
13. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายช่าง.....	161
14. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายบุคคล.....	162
15. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายต้อนรับ.....	163
16. แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม.....	164
17. แสดงการแบ่งสายงานภายในบริเวณล็อบบี้.....	175
18. แสดงการแบ่งสายงานภายในล็อบบี้ ล้างจาน.....	179
19. แสดงการแบ่งสายงานภายในค็อฟฟี่ช้อป.....	184
20. แสดงการแบ่งสายงานภายในภัตตาคารจีน.....	185
21. แสดงการแบ่งสายงานภายในส่วนจัดเลี้ยงและประชุม.....	187
22. แสดงการแบ่งสายงานห้องพักรักษา.....	188
23. แสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการของ โรงแรม.....	210
24. แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ.....	211
25. แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ.....	212
26. แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้ ล้างจาน.....	213
27. แสดงพฤติกรรมส่วนค็อฟฟี่ช้อปและห้องอาหาร.....	214
28. แสดงพฤติกรรมส่วนจัดเลี้ยงและประชุม.....	215

สารบัญแนม้ง

แนม้งที่	หน้า
29. แสดงพฤติกรรมรรมส่วนห้องพักแบบธรรมดา.....	216
30. แสดงพฤติกรรมรรมส่วนห้องพักแบบพิเศษ.....	217
31. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน KALAPRUEK HOTEL.....	220
32. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน KALAPRUEK HOTEL.....	220
33. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน LOBBY HALL.....	222
34. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน LOBBY HALL.....	222
35. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน LOBBY LOUNGE.....	224
36. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน LOBBY LOUNGE.....	224
37. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP.....	226
38. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน COFFEE SHOP.....	226
39. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน CHINESE RESTAURANT.....	228
40. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน CHINESE RESTAURANT....	228
41. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL.....	230
42. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน BANQUET HALL.....	230
43. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน STANDARD ROOM.....	232
44. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน STANDARD ROOM.....	232
45. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน SUITE ROOM.....	234
46. แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน SUITE ROOM.....	234

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
1. แสดงความสัมพันธ์ส่วน KALAPRUEK HOTEL.....	219
2. แสดงความสัมพันธ์ส่วน LOBBY HALL.....	221
3. แสดงความสัมพันธ์ส่วน LOBBY LOUNGE.....	223
4. แสดงความสัมพันธ์ส่วน COFFEE SHOP.....	225
5. แสดงความสัมพันธ์ส่วน CHINESE RESTAURANT.....	227
6. แสดงความสัมพันธ์ส่วน BANQUET HALL.....	229
7. แสดงความสัมพันธ์ส่วน STANDARD ROOM.....	231
8. แสดงความสัมพันธ์ส่วน SUITE ROOM.....	233



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของโครงการ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรม เป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของการพัฒนา อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่จะเดินทางเข้ามาพักในประเทศไทย ทั้งในระยะเวลาสั้นหรือระยะเวลาอันยาวนาน โดยมุ่งเน้นทางด้านบริการและการแสดงถึงเอกลักษณ์ไทย เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของไทยให้รู้จักกันทั่วโลก ประกอบกับนโยบายส่งเสริมการลงทุนธุรกิจต่าง ๆ ในประเทศไทย เป็นแหล่งรองรับการท่องเที่ยวเพื่อการกระจายนักท่องเที่ยวไปสู่ต่างจังหวัด

โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งอยู่ที่ถนนประชาธิปไตย อ. เมือง จ. สุพรรณบุรี เป็นโครงการเดิมที่มีวัตถุประสงค์ ขยายพื้นที่ให้สามารถรองรับกับเศรษฐกิจในจังหวัดสุพรรณบุรี ที่มีความเจริญมากขึ้น ซึ่งอาคารเดิมมีส่วนบริการแต่ละส่วนนี้พื้นที่จำกัด โดยมีส่วนห้องพักอาคารเดิมมี 80 ห้อง ซึ่งไม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ ทางโรงแรมจึงมีวัตถุประสงค์ขยายพื้นที่ของโรงแรมขึ้น โดยเพิ่มส่วนห้องพัก 195 ห้อง ซึ่งรวมห้องพักทั้งหมด 275 ห้อง ซึ่งนอกจากนี้ยังมีส่วนบริการต่าง ๆ เช่น LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, RESTAURANT, SNOOKER CLUB, HEALTH CLUB, SHOP อื่น ๆ เป็นต้น

โดยการนำเสนอเอกลักษณ์ และศิลปท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดความกลมกลืนกับลักษณะภูมิประเทศของจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อต้องการความแตกต่าง ที่โดดเด่นจากโรงแรมใกล้เคียง โดยการดึงดูดความประทับใจของผู้มารับบริการ

1.2 เหตุผลในการเสนอปฏิญานินห์

1. เป็นโครงการจริงที่ได้ก่อสร้างขยายพื้นที่ใหม่ มีส่วนการให้บริการของโรงแรมต่าง ๆ นำสนใจต่อการศึกษาและออกแบบตกแต่งภายใน
2. เป็นโครงการที่มีองค์ประกอบ และพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ ที่ขยายพื้นที่เพิ่มขึ้นของอาคารใหม่ เพียงพอกับการทำปฏิญานินห์
3. เป็นโครงการขยายพื้นที่ขึ้นจากอาคารเดิม ที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาของ โครงการได้อย่างชัดเจน ทำให้การศึกษาและออกแบบดำเนินไปอย่างมีระเบียบตามขั้นตอน และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง ประกอบกับมีแหล่งข้อมูล ซึ่งสามารถให้บริการช่างสารประกอบการศึกษาได้อย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเป็นโครงการที่นำสนใจต่อการศึกษาและออกแบบตกแต่งภายในไปเนื่องจากตั้งอยู่ในราคาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งเป็นสถานที่ที่มีความเจริญทางด้านเศรษฐกิจ และสังคมเป็นอย่างมาก

5. เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมของจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน และเอกลักษณ์ประจำจังหวัดมาออกแบบตกแต่งภายในให้คงอยู่ และแพร่หลายทั้งในประเทศและต่างประเทศ

6. ทำให้เกิดการเรียนรู้ระบบ รูปแบบการบริหารของ โรงแรม ตลอดจนความต้องการในปัจจุบัน ซึ่งทั้งหมดนี้ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และการประกอบอาชีพ

1.3 วัตถุประสงค์ของปริิณยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาระบบของ โรงแรม และการดำเนินงานในการบริหารกับธุรกิจของ โรงแรมในรูปแบบต่าง ๆ

2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ และส่วนที่เกี่ยวข้องกับ โรงแรม

3. เพื่อนำความรู้ตามหลักวิชาการ มาใช้ในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และสร้างสรรค์งานตกแต่ง ให้สอดคล้องกับการใช้สอยและความงามควบคู่กัน

4. เพื่อศึกษาถึงสถาปัตยกรรม ประเพณี วัฒนธรรม ศิลปท้องถิ่น ของจังหวัดสุพรรณบุรี นำมาประยุกต์ใช้กับงานออกแบบตกแต่งภายใน

5. เพื่อศึกษาการดำเนินงานของ โรงแรม ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด นำมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาของ โครงการ ได้อย่างถูกต้องชัดเจน และตั้งอยู่ในพื้นฐานของความเป็นจริง ซึ่งเหมาะสำหรับการศึกษา

6. เพื่อเป็นการศึกษาถึงความสัมพันธ์ในหน้าที่ประโยชน์ใช้สอย กับความต้องการของพื้นที่ ได้อย่างถูกต้อง

1.4 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการที่ยังอยู่ในการดำเนินการอยู่ และยังไม่มีการตกแต่งภายใน ให้เหมาะสม

2. เป็นโครงการที่ต่อเติมขยายพื้นที่จากอาคารเดิมที่มีพื้นที่ไม่เพียงพอ กับความต้องการของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ

3. เป็นโครงการที่ต้องศึกษาความสัมพันธ์กันในการติดต่อ การใช้งานของอาคารเดิมกับอาคารใหม่

4. เป็นโครงการที่ตอบสนองต่อนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ และประชาชนทั่วไป จึงจำเป็นต้องมีการศึกษาถึงการออกแบบตกแต่งภายในให้เกิดความเหมาะสมกับที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โดยผู้จัดทำเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน จึงได้เผยแพร่โดยไม่คิดค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การของผู้ลงทุน

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดดำเนินงาน และการศึกษาแบบตกแต่งภายใน โรงแรมที่ใกล้เคียงและโรงแรมท้องถิ่นเดียวกัน เพื่อมาเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในของโครงการ

2. ศึกษาศิลปะพื้นถิ่น (รวมถึงความเป็นอยู่และวัฒนธรรม) และศิลปะสมัยใหม่อย่างละเอียด การใช้ศิลปะทั้งสองรวมกัน ก็เพื่อนำมาวิเคราะห์ ประยุกต์ใช้ในงานออกแบบตกแต่งภายใน ให้สอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการและประโยชน์ใช้สอยของโครงการ

3. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของการดำเนินการ สายงานการบริหาร ค่าความสัมพันธ์ของอาคารเดิม นำมาเปรียบเทียบเพื่อนำเสนอผลงานได้

4. ศึกษาถึงข้อดี-ข้อเสีย วิเคราะห์เหตุผลของโครงการเดิมมาสู่การแก้ปัญหาส่วนอาคารใหม่

5. ศึกษาเทคนิคการจัดระบบ อำนวยความสะดวก และวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม ความปลอดภัย การบำรุงรักษา และประสิทธิภาพการใช้งานอย่างสูงสุด

1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อม และอิทธิพลของสภาพแวดล้อม
- ความสัมพันธ์ของการให้บริการส่วนต่าง ๆ รวมทั้งระบบสัญญาภายในอาคารเดิมกับส่วนขยายพื้นที่ของอาคารใหม่

2. รวบรวมข้อมูลจากอาคารเดิม หรือ โรงแรมใกล้เคียงกัน และโรงแรมในระดับเดียวกัน เพื่อการศึกษารายละเอียดและเปรียบเทียบ

3. ศึกษากระบวนการสายงานบริหารอาคารเดิม เพื่อนำมาใช้เปรียบเทียบในส่วนของอาคารใหม่ให้ความใกล้เคียงกัน

4. รวบรวมข้อมูลในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม รวมทั้งข้อปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริง สรุปผลการวิจัยและนำเสนอสู่การวิเคราะห์แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในต่อไป

ศิลปสมัยใหม่ เพื่อนำมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นสื่อในการออกแบบให้สัมพันธ์กับประโยชน์ใช้สอย

6. สรุปผลและนำผลงานเสนอ

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ศึกษาที่ตั้ง สภาพแวดล้อมของโครงการ
 - ที่ตั้งของโครงการ
 - สภาพแวดล้อมของโครงการ
3. ศึกษาถึงรายละเอียดของโครงการ
 - หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานของอาคารเดิมสู่อาคารใหม่
 - ความสัมพันธ์ของสายงานการบริหารของอาคารเดิมสู่อาคารใหม่
 - ความต้องการของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ
4. ศึกษาเปรียบเทียบโครงการชนิดเดียวกัน
5. ศึกษาข้อมูลทางเทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้และออกแบบตกแต่งภายในอาคาร เช่น
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบแสง
 - ระบบเสียง
 - ระบบปรับอากาศ
 - วัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการตกแต่ง
6. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ
 - การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ
 - การวิเคราะห์ศิลปวัฒนธรรม และศิลปสมัยใหม่
7. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานการออกแบบ
 - เกี่ยวกับการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในโรงแรม
 - เกี่ยวกับสำนักงานและส่วนอื่น ๆ ภายในโรงแรม
 - เกี่ยวกับเทคนิค การใช้สี การสร้างบรรยากาศภายในโรงแรม

1.8 ขอบเขตของโครงการ

โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นอาคารสูง 9 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 18,980 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 1

MAIN ENTRANCE HALL	64	ตารางเมตร
HEALTH CLUB	156	ตารางเมตร
LANDCAPE AREA	200	ตารางเมตร
LIFT HALL	32	ตารางเมตร
PLAZA	85	ตารางเมตร
SHOP 1	60	ตารางเมตร
PARKING AREA	2,014	ตารางเมตร
STAFF OPERATION ROOM	30	ตารางเมตร
TRAINING ROOM	36	ตารางเมตร
FEMALE STAFF'S LOCKER & W.C.	90	ตารางเมตร
MALE STAFF'S LOCKER & W.C.	90	ตารางเมตร
STAFF'S CANTEEN	108	ตารางเมตร
STAFF KITCHEN	20	ตารางเมตร
FLORIST & ARTIST	20	ตารางเมตร
CONTROLLER	12	ตารางเมตร
STORE KEEPER	12	ตารางเมตร
WASHING AREA	12	ตารางเมตร
AREA FOR COLD STORAGE	62	ตารางเมตร
MAIN STORAGE	128	ตารางเมตร
ENGINEER ROOM	16	ตารางเมตร
CHIEF ENGINEER ROOM	16	ตารางเมตร
ELECTRICAL ROOM	32	ตารางเมตร
MECHANICAL AREA	192	ตารางเมตร
LAUNDRY ROOM	96	ตารางเมตร
HOUSE KEEPER STAFF AREA	16	ตารางเมตร
LINEN STORE	24	ตารางเมตร
HOUSE KEEPER OFFICE	15	ตารางเมตร
ASSISTANT OFFICE	9	ตารางเมตร
SHOP 2	40	ตารางเมตร
SHOP 3	120	ตารางเมตร
UNIFORM	12	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น รวมมูลค่าให้ 3,819 ตารางเมตร
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 2	HALL		72	ตารางเมตร
	LOBBY		263	ตารางเมตร
	LOBBY LOUNGE		392	ตารางเมตร
	COFFEE SHOP		436	ตารางเมตร
	CHINESE RESTAURANT		218	ตารางเมตร
	MAIN KITCHEN		345	ตารางเมตร
	PRIVATE ROOM		48	ตารางเมตร
	FOYER		120	ตารางเมตร
	SWIMMING POOL AREA		694	ตารางเมตร
	TOILET		176	ตารางเมตร
	TERRACE		168	ตารางเมตร
	BANQUET HALL		880	ตารางเมตร
	FUNCTION ROOM		192	ตารางเมตร
	MEETING ROOM		144	ตารางเมตร
	รวม	4,148	ตารางเมตร	
ชั้นที่ 3	SNOOKIER CLUB		399	ตารางเมตร
	HOTEL OFFICE		180	ตารางเมตร
	SERVICE HALL		12	ตารางเมตร
	SERVICE ROOM		45	ตารางเมตร
		รวม	636	ตารางเมตร
ชั้นที่ 4 - 9	LIFT HALL		79	ตารางเมตร
	FLOOR SERVICE STATION		50	ตารางเมตร
	GUEST ROOM	167 ห้อง	5,344	ตารางเมตร
	DELUXE ROOM	25 ห้อง	1,575	ตารางเมตร
	SUITE ROOM	3 ห้อง	207	ตารางเมตร
	รวม	7,255	ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PLAN OWNER	HALL	
	LIVING & DINING AREA	
	PANTRY AREA	
	DRESSING	
	TOILET	
	MASTER BED ROOM	320 ตารางเมตร
	BED ROOM 1	
	BED ROOM 2	
	GARDEN	
	BALCONY	
	รวม	16,049 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตของการออกแบบ

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมกาลพฤกษ์ (อาคารใหม่) ใน
การทำปฏิญานินทร์ ได้เลือกทำเฉพาะส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. LOBBY	263 ตารางเมตร
2. LOBBY LOUNGE	392 ตารางเมตร
3. COFFEE SHOP	436 ตารางเมตร
4. CHINESE RESTAURANT & PRIVATE RM.	218 ตารางเมตร
5. BANQUET HALL	880 ตารางเมตร
6. GUEST ROOM	
- TWIN BED ROOM	28 ตารางเมตร
- DOUBLE BED ROOM	28 ตารางเมตร
- DELUXE ROOM	56 ตารางเมตร
- SUITE ROOM	63 ตารางเมตร

รวมกันที่ประมาณ 2,189 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปฏิญานินทร์

1. สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและขบวนการวิเคราะห์ขั้นตอน
การออกแบบ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาและเปรียบเทียบกับโครงการในลักษณะ
เดียวกันได้ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับได้รับความรู้ในข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินงาน และการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมต่าง ๆ

3. ได้ทราบถึงการนำเอาศิลปะไทย และศิลปะสมัยใหม่ มาใช้ควบคู่กัน ในการออกแบบตกแต่งภายใน และได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงทราบวิธีการแก้ปัญหา เพื่อนำไปใช้ในอนาคต

4. ได้เผยแพร่วัฒนธรรมไทยในรูปแบบที่ทันสมัย โดยนำความประทับใจ ในศิลปะพื้นบ้านที่แตกต่างจากรูปเดิม

5. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ในการทำปริญญาโทไปใช้ ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ กับการสอนตามสถานที่ศึกษา และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ ต้องการศึกษานในอนาคตต่อไป

1.11 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูล

1. คุณอรรณี มิตรเกื้อกูล เจ้าของโครงการ
2. คุณสุพรรณ สุขเพ็ญ บริษัท สถาปนิก สริน จำกัด
3. คุณสุรพงษ์ เจริญสุข บริษัท สถาปนิก สริน จำกัด
4. สมาคมโรงแรมแห่งประเทศไทย
5. ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม, ทอสมุดกลาง, ห้องสมุดสถาปัตยกรรม)
6. หนังสือ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวกับโครงการ

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ แนวคิดการพัฒนาการท่องเที่ยว

ในปัจจุบันรายได้ส่วนใหญ่ในประเทศไทยนั้น ได้จากนักท่องเที่ยวต่างประเทศเป็นส่วนใหญ่ รวมทั้งนักลงทุนเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ ที่เป็นชาวต่างประเทศ รายได้ต่าง ๆ ของรัฐบาลได้กระจายไปตามส่วนภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ จึงมีการขยายตัว ทั้งแหล่งรองรับและแหล่งบริการ รวมทั้งสถานที่ท่องเที่ยวและทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้อยู่ในระดับที่ดีขึ้นและพัฒนาให้มีส่วนดึงดูดนักท่องเที่ยว และนักลงทุนต่าง ๆ ให้มากขึ้นด้วย

จากแนวคิดการพัฒนาการท่องเที่ยวในแผนพัฒนาการท่องเที่ยวระดับชาติ ซึ่งกำหนดไว้เป็นกรอบ ในช่องแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ประกอบกับการวางแนวนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

1. นโยบาย

- 1.1 ส่งเสริมให้คนไทย และนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มขึ้น
- 1.2 การอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม โดยต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรักษาอัตราการขยายตัวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวไว้ในระดับสูงอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับนักท่องเที่ยว
- 2.2 เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม โดยมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- 2.3 เพื่อพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะรองรับการขยายตัวของนักท่องเที่ยวและกิจกรรมการท่องเที่ยว โดยเน้นการอนุรักษ์และการฟื้นฟูตามความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป้าหมาย

- 3.1 เป้าหมายด้านการขยายตัวของจำนวนนักท่องเที่ยว และรายได้จากการท่องเที่ยว
- 3.2 เป้าหมายด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ
- 3.3 เป้าหมายด้านการว่าจ้างแรงงานและการพัฒนากำลังคนงานในสาขาการท่องเที่ยว

4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยว

- 4.1 รักษาคุณภาพของแหล่งท่องเที่ยว ให้สามารถรองรับการขยายตัวด้านการตลาดได้ในระยะยาว
- 4.2 ผลักดันให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในภูมิภาคอาเซียนและอินโดจีน
- 4.3 ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารราชการ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เอื้ออำนวยต่อการพัฒนา และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 4.4 พัฒนาการกระจายและใช้ประโยชน์จากการพัฒนาระบบบริการพื้นฐานเพื่อการท่องเที่ยว
- 4.5 พัฒนาและยกระดับคุณภาพบุคลากรทางด้านการท่องเที่ยว

แนวความคิดการวางแผนพัฒนาประเทศไทยในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 นโยบายด้านการท่องเที่ยว

รัฐบาลมีเจตนาที่จะส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวให้สามารถทำรายได้นำเข้าสู่ประเทศมากขึ้น ควบคู่ไปกับการธำรงรักษาศิลปวัฒนธรรม และทรัพยากรธรรมชาติ อันเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีค่ายิ่ง โดยจะดำเนินการดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการลงทุนในอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอุตสาหกรรมโรงแรม ให้มีการพัฒนาระบบบริการให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน สามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้
2. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้มีความสอดคล้องกับปริมาณนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น และรวมทั้งให้มีการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการพื้นฐานต่าง ๆ อย่างทั่วถึง อนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม โบราณสถานและทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว

- เอารัดเอาเปรียบนักท่องเที่ยว
3. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศในการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เชื่อมโยงในภูมิภาค โดยมีประเทศไทยเป็นศูนย์กลาง
 4. เสริมสร้างค่านิยมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศให้มากขึ้น
 5. ขยายการผลิตบุคลากรด้านการท่องเที่ยวให้มีปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

สรุปแผนการพัฒนาประเทศ ฉบับที่ 8

ส่งเสริมด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ทั้งทางด้านธุรกิจโรงแรม และแหล่งท่องเที่ยวให้มีการพัฒนาระบบการบริการให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น ควบคู่ไปกับการดำรงรักษาศิลปวัฒนธรรม โบราณสถาน และแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว โดยมุ่งส่งเสริมค่านิยมให้ประชาชนให้หันมาท่องเที่ยวภายในประเทศเป็นหลักมากขึ้น

2.2 ประวัติศาสตร์ของจังหวัดสุพรรณบุรีและสถานที่ท่องเที่ยว

ประวัติศาสตร์ของจังหวัดสุพรรณบุรี

เมืองสุพรรณบุรี มีความเจริญมาแต่ครั้งสมัยทวารวดี เดิมชื่อเมืองพันชุมบุรี สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 1420 - 1425 ซึ่งปัจจุบันคือริมฝั่งซ้ายของแม่น้ำท่าจีน บริเวณตำบลรั้วใหญ่ต่อกับตำบลพิหารแดง ต่อมาเมืองสิ้นยุคพันชุมบุรี พระเจ้ากาแต (เชื้อสายไทยปนพม่า) ได้เสด็จเสวยราชย์ต่อแล้วย้ายเมืองมาอยู่ทางฝั่งขวาของแม่น้ำท่าจีน ทรงสร้างวัดสนามไชยและบูรณะวัดป่าเลไลยก์ แล้วชักชวนข้าราชการออกบวช 2,000 คน ชื่อของเมืองจึงเปลี่ยนมาเป็นสองพันบุรี ต่อมาพระเจ้าอู่ทองได้ย้ายที่ตั้งเมืองไปอยู่ทางฝั่งใต้ (ทิศตะวันตกของแม่น้ำท่าจีน) แล้วเมืองนี้จึงมีชื่อใหม่ว่าอู่ทอง จนกระทั่งถึงสมัยขุนหลวงพระจ้าว จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็นสุพรรณบุรี เป็นเมืองหน้าด่านที่สำคัญมากผ่านศึกสงครามบอบช้ำมาตลอด จนถึงยุครัตนโกสินทร์ ในสมัยรัชกาลที่ 6 เมืองสุพรรณบุรีก็ได้รวมตัวกันขึ้นมา อยู่ทางฝั่งตะวันออกของแม่น้ำท่าจีน (แม่น้ำสุพรรณ) ในปัจจุบันนี้

สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดสุพรรณบุรี

จังหวัดสุพรรณบุรีจัดเป็นเมืองท่องเที่ยวแห่งหนึ่งในภาคกลาง ด้านตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารความได้เปรียบของท่าเลที่ตั้ง ซึ่งอยู่ไม่ห่างไกลจากเมืองหลวงหรือกรุงเทพฯ มาก จึงไม่ว่ากรณีใดๆ ทำให้เกิดการท่องเที่ยวแบบเข้าไป-เย็นกลับได้ เนื่องจากเดิมจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นเมือง

เก่าแก่เมืองหนึ่งในประวัติศาสตร์ชาติไทย มีความเจริญรุ่งเรืองมาแต่อดีต ทั้งในแง่ของทางด้านเศรษฐกิจและทางด้านสังคม และเป็นที่ตั้งของวัดที่มีชื่อเสียงด้านความศักดิ์สิทธิ์ของพระพุทธรูป ซึ่งเป็นที่นับถือเคารพบูชาของบุคคลทั่วไป และเป็นวัดที่มีชื่อเสียงสัมพันธ์กับวรรณคดีอมตะไทย

สถานที่ท่องเที่ยวส่วนใหญ่จึงเป็นประเภทโบราณสถานโบราณวัตถุต่าง ๆ ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งกระจายอยู่ในอำเภอต่าง ๆ เช่น ศาลเจ้าพ่อหลักเมือง ณ วัดป่าเลไลยก์, พระบรมราชานุสรณ์ดอนเจดีย์, นิทรรศน์สถานแห่งชาติอุททอง, นิทรรศน์แห่งชาติชวาณาไทย, วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ, วัดไผ่โรงวัว เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ และที่พักผ่อนหย่อนใจอีกมากมาย เช่น สวนนกท่าเสด็จ, อุทยานมัจฉา, เขื่อนกระเสียว เป็นต้น ซึ่งแต่ละแห่งเป็นสถานที่มีบรรยากาศทางธรรมชาติที่สวยงามมาก

นอกจากสถานที่ท่องเที่ยวแล้ว จังหวัดสุพรรณบุรี ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดไว้ให้บริการแก่นักท่องเที่ยวทั้งคนไทยและชาวต่างประเทศ อาทิ โรงแรมเปิดบริการใหม่ที่ทันสมัย ภัตตาคารที่มีอาหารรสชาติเป็นเลิศ รวมทั้งสวนเฉลิมภัทรราชินี ภายในสวนมีหอคอยลอยฟ้า และชุดสไลเดอร์ คาดว่าจะดึงดูดนักท่องเที่ยวให้มาเที่ยวในจังหวัดสุพรรณบุรีเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก

2.3 สภาพทั่วไปของจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ตั้งและอาณาเขตของจังหวัดสุพรรณบุรี

จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นจังหวัดซึ่งอยู่ในภาคกลาง ทางด้านตะวันตกของประเทศไทย มีแม่น้ำสุพรรณบุรีหรือแม่น้ำท่าจีน ไหลผ่านตามแนวยาวของจังหวัดจากเหนือจรดใต้ มีพื้นที่ทั้งสิ้นประมาณ 5,358,008 ตารางกิโลเมตร อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ทางรถยนต์ประมาณ 107 กิโลเมตร หรือประมาณ 4,173,849 ไร่ มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์อันยาวนาน มีหลักฐานด้านโบราณวัตถุ ที่มีความเก่าแก่ เพราะพบโบราณวัตถุสมัยหินยุคสำริด และเหล็กยุคขุนัน อมรวดี ทราวดี ศรีวิชัย สทบุรี อุททอง โดยมีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

- ทิศเหนือ : ติดต่อกับจังหวัดชัยนาท และจังหวัดอุทัยธานี
- ทิศใต้ : ติดต่อกับจังหวัดนครปฐม
- ทิศตะวันออก : ติดต่อกับจังหวัดอ่างทอง จังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทิศตะวันตก : ติดต่อกับจังหวัดกาญจนบุรีและจังหวัดอุทัยธานี

ลักษณะภูมิประเทศ

มีลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มเป็นส่วนใหญ่ ในฤดูน้ำหลากจะมีน้ำท่วมขังในบริเวณที่ราบลุ่มในเขตอำเภอเดิมบางนางบวช อำเภอเมืองสุพรรณบุรี อำเภออุทุมพร อำเภอบางปลาม้าและอำเภอสองพี่น้อง พื้นที่ทางตอนเหนือและทางด้านตะวันตกของจังหวัดมีสภาพเป็นภูเขาและที่สูง พื้นที่นี้จะอยู่ในเขต อำเภอด่านช้าง และบางส่วนของอำเภอดอนเจดีย์และอำเภอหนองหญ้าไซ

ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพอากาศโดยทั่วไปของจังหวัดสุพรรณบุรี มีลักษณะคล้ายคลึงกับจังหวัดอื่น ๆ ในภาคกลาง ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมพัดผ่านต่อเนื่องกันตลอดปี กล่าวคือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดผ่านใน เดือนตุลาคมถึงเดือนกุมภาพันธ์ ทำให้เกิดสภาพหนาวเย็นโดยทั่วไป

ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ พัดเข้ามาแทนที่ใน เดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคม

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ พัดเข้ามาแทนที่ในเดือนกันยายน ทำให้ฝนตกชุก ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ยประมาณ 1,195 มิลลิเมตรต่อปี จำนวนวันฝนตกเฉลี่ย 106 วัน อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี 25.35 องศาเซลเซียส อุณหภูมิในเดือนมกราคม เฉลี่ยประมาณ 19.1 องศาเซลเซียส และในเดือนเมษายนเฉลี่ยประมาณ 36.4 องศาเซลเซียส

2.4 ตลาดการท่องเที่ยวและธุรกิจโรงแรมในจังหวัดสุพรรณบุรี

ตลาดการท่องเที่ยว

การขยายตัวของโรงแรม ส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากการส่งเสริมการท่องเที่ยว ทุกวันนี้ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกต่างให้ความสำคัญและสนใจพัฒนากิจการท่องเที่ยว เพราะสามารถทำรายได้เข้าประเทศปีหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินมากมายมหาศาล โดยเฉพาะประเทศไทย ตามสถิติของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ปรากฏว่าเมื่อปี พ.ศ. 2532 มีนักท่องเที่ยวเข้ามาเยือนเป็นจำนวนถึง 4 ล้าน 9 แสนคน (โดยประมาณ) มีรายได้จากการท่องเที่ยวรวม 1 แสนล้านบาท นับเป็นรายได้อันดับ 1 ของประเทศ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2523 - พ.ศ. 2530 การเพิ่มขึ้นของจำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทย อยู่ในอัตราเฉลี่ยร้อยละ 10.53 ต่อปี มีอัตราเปรียบเทียบกับปี 2523 มีนักท่องเที่ยวเข้ามาในประเทศไทยเป็นจำนวน 1.85 ล้านคน ถึงปี 2530 มีนักท่องเที่ยวเข้ามาเป็น

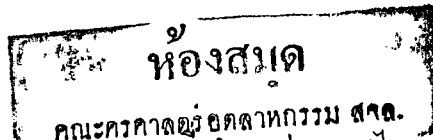
จำนวน 3.48 ล้านคน การพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับความสนใจจากรัฐบาลเพิ่มขึ้นเป็นลำดับโดยได้มีการบรรจุแผนพัฒนาการท่องเที่ยวไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524) ซึ่งนับเป็นครั้งแรกที่มีการบรรจุเรื่องการท่องเที่ยวไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จากนั้นเป็นต้นมาเรื่องการพัฒนาการท่องเที่ยวก็ได้รับการบรรจุเข้าไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตลอดมา

ในปี 2530 รัฐบาลได้ประกาศโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เรียกว่า "ปีท่องเที่ยวไทย" หรือ (Visit Thailand Year) เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวโรกาสพระชนมพรรษาครบ 5 รอบ ทำให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวรวมพลังกันส่งเสริม และพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างจริงจัง จนทำให้ปี 2530 เป็นปีที่มีนักท่องเที่ยวเข้ามามากถึง 3.48 ล้านคน คิดเป็นอัตราเพิ่มที่สูงถึงร้อยละ 23.59 และทำรายได้เป็นเงิน 50,023 ล้านบาท ทั้งยังส่งผลให้ปี 2531 มีนักท่องเที่ยวเข้ามาเยือนมากอีกเช่นกัน เป็นจำนวน 4.23 ล้านคน คิดเป็นอัตราเพิ่มขึ้นร้อยละ 21.43 ทำรายได้ประมาณ 78,858 ล้านบาท และคาดว่าในปี 2532 ประเทศไทยจะมีนักท่องเที่ยวเข้ามาเยือนประมาณ 4.9 ล้านคน โดยมีรายได้จากการท่องเที่ยวเป็นเงินประมาณ 100,000 ล้านบาท

ด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ททท. ได้ดำเนินการวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว โดยการสำรวจศึกษาวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ โดยเฉพาะในเรื่องปัจจัยพื้นฐานต่าง ๆ ทางด้านการท่องเที่ยว (Infrastructure) สนับสนุนให้ท้องถิ่นต่าง ๆ อนุรักษ์ทรัพยากรการท่องเที่ยว ตลอดจนประเพณี วัฒนธรรมอันดีงาม เพื่อนำมาใช้เป็นปัจจัยดึงดูดนักท่องเที่ยว ส่งเสริมและสนับสนุนให้ท้องถิ่นต่าง ๆ ผลิตรายการดึงดูดนักท่องเที่ยว เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวให้ซื้อเป็นสินค้าที่ระลึก ในด้านความปลอดภัยก็ได้จัดตำรวจท่องเที่ยว (Tourist Police) เพื่อดูแลให้ความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งได้ตั้งศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวสำหรับเป็นหน่วยประสานงานให้ความช่วยเหลือแก่นักท่องเที่ยวในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับการพัฒนาอาชีพทางด้านการท่องเที่ยว ทาง ททท. ก็ได้ดำเนินการพัฒนา ฝึกอบรมมัคคุเทศก์ ฝึกอบรมแรงงานในธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร ร้านอาหาร ให้มีคุณภาพ เพื่อรองรับความเติบโตของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวด้วย

ความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนกับ ททท. ก็เป็นอีกประการหนึ่งที่ทำให้การส่งเสริมการท่องเที่ยวของไทยประสบความสำเร็จ ทั้งในด้านการตลาดและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว อีกทั้งรัฐบาลก็ได้ให้ความสนใจอย่างจริงจังมากขึ้นในการส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการท่องเที่ยวและพัฒนาการท่องเที่ยวให้แก่ ททท. เพิ่มมากขึ้น



คณะกรรมการผู้ชดสทาทกรรม สจค. อดสทาทกรรมการทองเทยวของประเทศไทย แม้จะประสบความสำเร้จ แต่ก้จะต้องได้รับการเอาใจใส่ดูแลอีกมาก โดยเฉพาะในเรื่องของการพัฒนาและอนุรักษ์ ทรัพยากรการทองเทยวให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม ดึงดูดนักท่องเที่ยวได้นานเท่านาน การ ทองเทยวมิใช่เหตุผลประการเดียวของการเดินทางอันนำไปสู่การเข้าพักในโรงแรม จนทำ ให้อโรงแรมมีการขยายตัวและมีโรงแรมใหม่ ๆ เกิดขึ้น

ธุรกิจโรงแรมในจังหวัดสุพรรณบุรี

โรงแรมและสถานที่พักมีความสำคัญมากต่อการพัฒนาการท่องเที่ยวเพราะ เพราะเป็นปัจจัยพื้นฐานอย่างหนึ่งที่จะสนองตอบต่อความต้องการของนักท่องเที่ยวที่มาพักค้าง แรมซึ่งจะเป็นรายได้ที่ให้กับโรงแรมและสถานที่พักเป็นจำนวนมาก

จังหวัดสุพรรณบุรี มีที่พักของ โรงแรมทั้งหมด 25 แห่ง

ตารางที่ 1 แสดงจำนวน โรงแรมและห้องพักในจังหวัดสุพรรณบุรี พ.ศ. ๒๕๓๗

TYPE	NO	ROOMS
HOTEL	25	1,018
GUESTHOUSE	-	-
BUNGALOW	-	-
RAFT	-	-
RESORT	-	-
MOTEL	-	-
OTHERS	-	-

ที่มา : กองสถิติและวิจัยฝ่ายวิชาการ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้อง 22743

ตารางที่ 2 แสดงโรงแรมใน อ.เมือง จังหวัดสุพรรณบุรี มีทั้งหมด 12 แห่ง

NO	TYPE	NAME	ADDRESS	ROOMS
1	H.	กิ่ง โนธิไทร	678 ถ. เฌรแก้ว	80
2	H.	กาลพฤกษ์	135/1 ถ. ประชาธิปไตย	275
3	H.	ไพฑูรย์	189/1-25 ถ. ประชาธิปไตย	39
4	H.	เค.เอ.ที.	533 ถ. พระพันวษา	57
5	H.	ดีริกซ์	2 ถ. เฌรแก้ว	50
6	H.	พชร	10 ถ. นางสร้อยฟ้า	46
7	H.	สุลักษณ์	577-8 หลัง ถ.กรุงศรีอยุธยา	17
8	H.	วาเลนไทน์	195 ถ. เฌรแก้ว	50
9	H.	ศรีสุพรรณ	31-33 ถ. ชุนไกร	37
10	H.	ศรีเมือง	30-6 ถ. พลายชุมพล	20
11	H.	สุขสันต์	1145 ถ. นางนิม	64
12	H.	คุ้มสุพรรณ	28/2 ถ. มาลัยแมน	230
TOTAL				735

ที่มา : กองสถิติและวิจัยฝ่ายวิชาการ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2537

2.5 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม

การดำเนินงานธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชามาปฏิบัติ เพื่อมาจัดที่พัก จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม การบริการ การประกอบอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และอื่น ๆ นำมาผสมผสานกัน และที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจชนิดนี้ให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น จะต้องมีความรู้ในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า "INN" มีสภาพเป็นเอกสารนี้เป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหาร สำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจมีการเงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทน

แทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็น "โรงเตี๊ยม" โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นให้สัดส่วนผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะใช้เรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีที่นักคนเดินทางที่เรียกว่า "TAVERN" ในประเทศกรีซ ซึ่งจะมีสตรีมาคอยให้การปฏิบัติและมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของธุรกิจการโรงแรมอีกครั้ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรม และภัตตาคารในระยะแรก จนถึงช่วงเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อ

ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

การโรงแรมในประเทศไทย นับได้ว่าเริ่มในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือประมาณ 125 ปีที่แล้ว เหตุเพราะมีผู้คนเดินทางมาค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างชาติ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2504-2507 เริ่มมีการประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง บริเวณตำบลคอกความ ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาได้เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ โรงแรมเหล่านี้ต่างได้รับความสูญเสียทรัพย์สินไปเป็นอย่างมาก ต่อมาในปี พ.ศ. 2419 สมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นมาใหม่ที่ไฟไหม้ ได้แก่ โรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบันแต่แรกเริ่มเป็นเพียงอาคารไม้ชั้นเดียว ซึ่งสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ในสมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย และใน พ.ศ. 2469 สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลักซ์ (DELUXE) แห่งแรกคือไฮเต็ลวังพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องหนังสือ และห้องพักผ่อน 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเต้นรำ บังกาโล คอร์ทเทนนิส คอร์ทแบดมินตัน รถยนต์ สำหรับบริการแขก มีสถานที่กว้างขวางและการจัดสวนงดงามมาก วังพญาไทได้รับการยกย่องว่าเป็น "PALACE HOTEL" ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล โดยได้ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และเป็นผู้ดัดแปลงวังพญาไทใช้เป็นโรงแรมใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ประมาณช่วงระยะเวลา 20-30 ปี มานักกิจการโรงแรมได้ขยายตัวและเจริญ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รุ่งเรืองเป็นอย่างมาก มีอาคารโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลแข่งขันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นทุกขณะ ในปัจจุบันเฉพาะเพียงในกรุงเทพมหานคร มีโรงแรมชั้นหนึ่งมากกว่า 70 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง

ความหมายและลักษณะสำคัญของ โรงแรม

ก. ความหมายของ โรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่นักธุรกิจก่อตั้งขึ้น เพื่อ บริการให้ผู้เดินทางในเรื่องของที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง

โรงแรม หมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลาย ๆ ห้อง ติดต่อกันเรียงรายกัน ในอาคารหนึ่งหลัง ซึ่งมีบริการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของผู้มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า "แขก" (GUEST)

ข. ลักษณะสำคัญของ โรงแรม

1. โรงแรมเป็นสถานที่ซึ่งเคลื่อนที่จากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิ์เข้าพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่จ่ายสินค้าและบริการ ซึ่งได้คำนวณให้มีผลกำไรพอสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาระเป็น "อัตรานอน" คือ ไม่มีผู้ใดสั่งการในเรื่องการเงิน นอกเหนือจากเจ้าของ ผู้จัดการหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือกลุ่มเอกชน และครอบครัว
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยที่อย่างน้อยต้องมีห้องนอน ห้องน้ำ รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ ด้วย เช่น อาหาร-เครื่องดื่ม บริการซักรีด ไปรษณีย์ ร้านของที่ระลึก เป็นต้น นอกเหนือจากนี้ อาจมีสถานที่สำหรับจัดประชุมหรืออื่น ๆ อีก

ค. การดำเนินธุรกิจโรงแรม

การดำเนินธุรกิจโรงแรม และภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชามาปฏิบัติ เพื่อหาแนวทางจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและที่พัก ให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการหลากหลายสาขาเข้าช่วย ทั้งหลักการบริหาร และการ

เอกสารนี้เป็นประกอบอาหาร วิชาการเคมีอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรมและอื่น ๆ ขึ้นนามาณสมัยสวน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประกันภัยของ โรงแรมก็มีลักษณะเช่นเดียวกับการจัดซื้อสินค้าอื่น ๆ คือ มีหน่วยงานกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีมาตรฐาน และสะดวกกับการควบคุมการกำหนด รายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อประกันภัยของ โรงแรมนั้น มักจะขึ้นอยู่กับสำนักงานบริหารส่วนกลาง เพื่อที่จะมีการเจรจาตกลงให้อัตราเบี้ยประกันถูกลง

5. การโฆษณา (ADVERTISING)

โรงแรมในลักษณะเครือโดยทั่วไป จะมีการโฆษณาร่วมกันในเครือของตน เช่น HILTON, SHERATION, HOLIDAY INN เป็นต้น ซึ่งเป็นการสร้างชื่อให้ติดอยู่กับประชาชน โดยทั่วไปการโฆษณาในลักษณะเช่นนี้ มีแนวความคิดที่ว่าคนเดินทางท่องเที่ยวมักชอบพักแรมในโรงแรมที่มีชื่อเสียงคล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะห้องพัก อาหาร และเครื่องดื่มไม่ต่างจากสิ่งๆ ในโรงแรมที่รู้จักมาก่อน เพราะฉะนั้น วิธีการจัดตั้งชื่อของเครือให้อยู่ในความทรงจำของคนทั่วไป จึงสามารถที่ชักจูงหรือช่วยในการขยายบริการของ โรงแรมในเครือนั้น ๆ เช่น ชักจูงหรือช่วยในการขยายบริการของ โรงแรมในเครือนั้น ๆ

ความจำเป็นในการโฆษณาชื่อของ โรงแรมตามท้องถิ่นต่าง ๆ ก็ยังคงอยู่ไม่เพียงแต่ในด้านกาโฆษณาเกี่ยวกับการจัดเลี้ยง ภัตตาคารหรือบาร์เท่านั้น แต่ยังคงถึงการขายห้องพักของ โรงแรมในท้องถิ่นนั้นด้วย เพราะฉะนั้น โรงแรมสาขาในเครือแต่ละแห่ง จึงต้องมีงบประมาณด้านการโฆษณา

6. การบัญชี (ACCOUNTING)

การบัญชี เป็นแผนที่สำคัญมากในธุรกิจทุกประเภท รวมทั้งกิจการโรงแรมทุก ๆ โรงแรม จำเป็นต้องมีการจัดทำบัญชีรวบรวมสถิติเก็บตัวเลขให้เป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบ และเพื่อการวางแผนล่วงหน้า ระบบการบัญชีจะช่วยเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ ได้

บุคคลที่สำคัญมากในการบัญชีของ โรงแรม ก็คือ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน และการบัญชี (CONTROLLER) ซึ่งถือว่าเป็นสมาชิกสำคัญของผู้บริหารคนหนึ่ง ขึ้นตรงต่อผู้จัดการใหญ่ และคณะบริหารส่วนกลาง

7. สินเชื่อ (CREDIT)

โรงแรมในเครือทุกแห่งจะมีนโยบายหลักร่วมกันในการรับสินเชื่อ ยกเว้น การรับบัตรเครดิตของชาตินั้นต้องยึดหยุ่นได้ตามธรรมเนียมปฏิบัติที่ใช้อยู่ ทางโรงแรมจะต้องตรวจสอบบริษัทผู้เสนอบัตรเครดิตเชื่อนั้นก่อนที่จะมารับใช้บริการกับโรงแรมของตน สำหรับสินเชื่อ TRAVEL AGENTS และลูกค้าอื่น ๆ โดยปกติระยะเวลาของการชำระหนี้มักจะเป็นรายเดือน แต่ก็อาจมีการตกลงกันเป็นพิเศษก็ได้ สำหรับโรงแรมลักษณะในเครือก็จะมี การตกลงนโยบายรวมของด้านสินเชื่อ เพื่อนำมาใช้กับโรงแรมในเครือของตนทั้งหมด

2.8 การแบ่งระดับและการแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม

การแบ่งระดับของ โรงแรม

การแบ่งระดับของ โรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION) เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้าง ๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้ามาพักได้ตรงตามความต้องการ

การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่าย ๆ โดยเน้นจุดสำคัญ ๆ เช่น ราคาห้องพัก และขนาดของ โรงแรมแต่บางประเทศคำนึงถึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของ โรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวทางอย่างกว้าง ๆ นิยามมาจากสิ่งเหล่านี้

- ก. ราคา คือราคาค่าเช่าต่อห้องต่อหนึ่งคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองภาพอย่างกว้าง ๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องใช้จ่าย
- ข. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของ โรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก หรือชายทะเล เป็นต้น
- ค. ขนาดของ โรงแรม ขนาดของ โรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกทราบว่าสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงไร เช่น โรงแรมขนาดใหญ่ มักจะมีสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการ และบรรยากาศที่อบอุ่นกว่าโรงแรมใหญ่ ๆ
- ง. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่าง ๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้แขกทราบสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีบริการในโรงแรม เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหารต่าง ๆ บาร์ ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ เป็นต้น
- จ. มาตรฐาน มาตรฐานของการบริการนับว่าเป็นสิ่งสำคัญ และบ่งชี้ระดับได้ค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับระดับราคา ขนาดโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งบ่งบอกได้โดยง่ายและชัดเจน คุณภาพของการบริการที่แขกได้รับ อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงไร โรงแรมที่เรียกว่ามีมาตรฐานการบริการสูง ในประเทศหนึ่ง อาจจะบริการเทียบเท่าโรงแรมที่มีมาตรฐานปานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของ โรงแรมต่าง ๆ จึงนิยมเปรียบเทียบกันในประเทศนั้น ๆ

อย่างไรก็ตามการแบ่งระดับโรงแรม อาจแบ่งออกได้หลายรูปแบบ เช่น

ระบบการให้ดาว (STAR) โดยโรงแรมที่มีมาตรฐานดีที่สุดจะได้ 5 ดาว ในทาง

ตรงกันข้ามโรงแรมมาตรฐานต่ำสุดจะได้ 1 ดาว

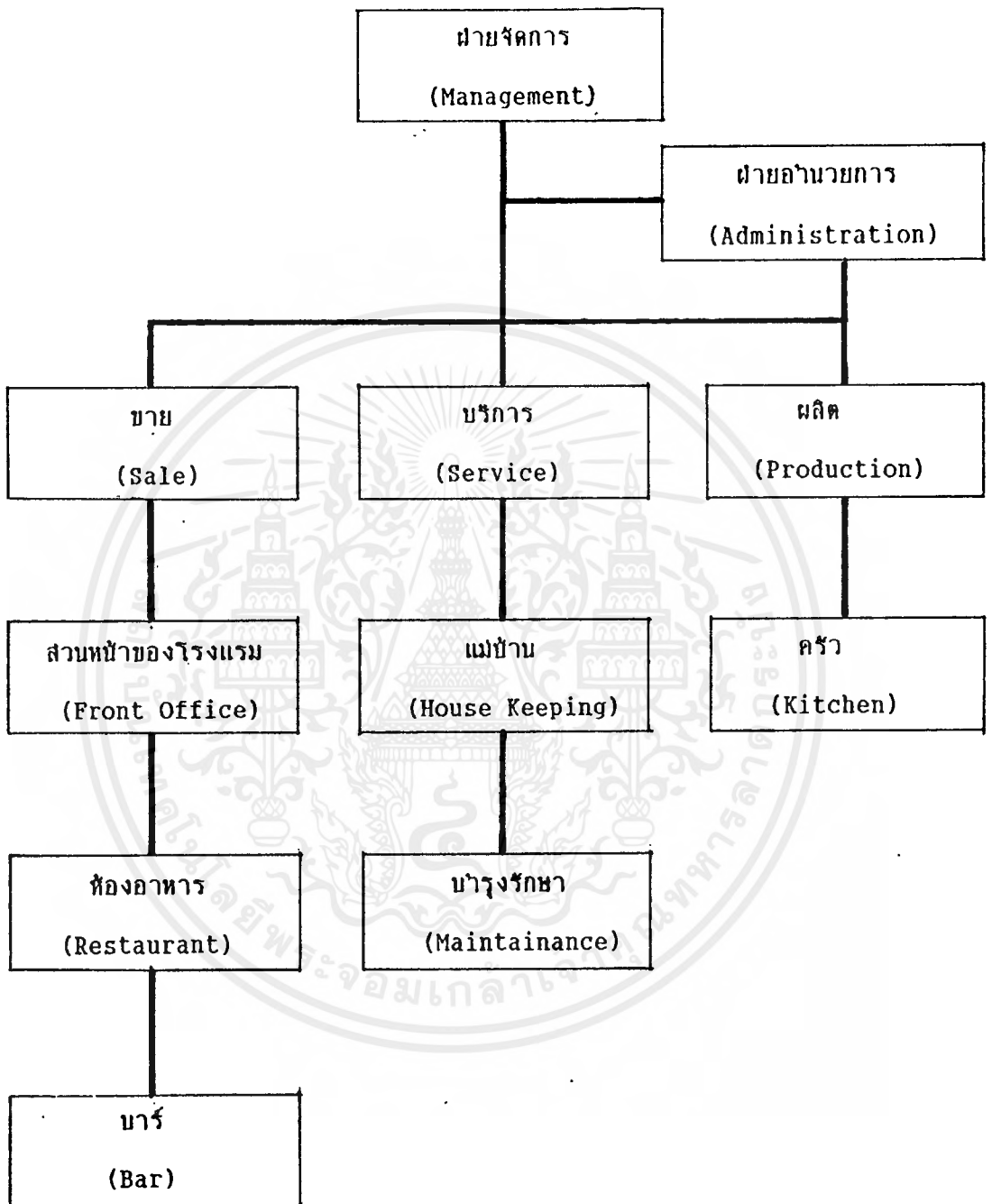
- ระบบการจัดแบ่งเป็นคำพูดแสดงชั้น เช่น
 1. โรงแรมที่หรูหร่า (DELUXE)
 2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS)
 3. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS)
 4. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS)
- ระบบตัวอักษร เช่น
 1. ระดับ A
 2. ระดับ B
 3. ระดับ C

การแบ่งหน่วยงานในระบบโรงแรม

การแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ๑ ขนาดเล็กที่มีจำนวนห้องพักต่ำกว่า 50 ห้อง มีห้องอาหารเพียง 1 ห้อง และบาร์ 1 ห้อง การจัดแบ่งหน่วยงานไม่มีความยุ่งยาก แต่โรงแรมขนาดใหญ่มีห้องพักอาจถึง 600 ห้อง มีห้องอาหาร บาร์ ห้องจัดเลี้ยงตลอดจนการบริการอื่น ๆ อีกมากมาย การจัดแบ่งหน่วยงานย่อมมีความสลับซับซ้อน และมีหน่วยงานบริการเพิ่มขึ้น แต่อย่างไรก็ตามโรงแรมทุกโรงแรมจะมีหน่วยหลักที่เหมือนกัน คือ

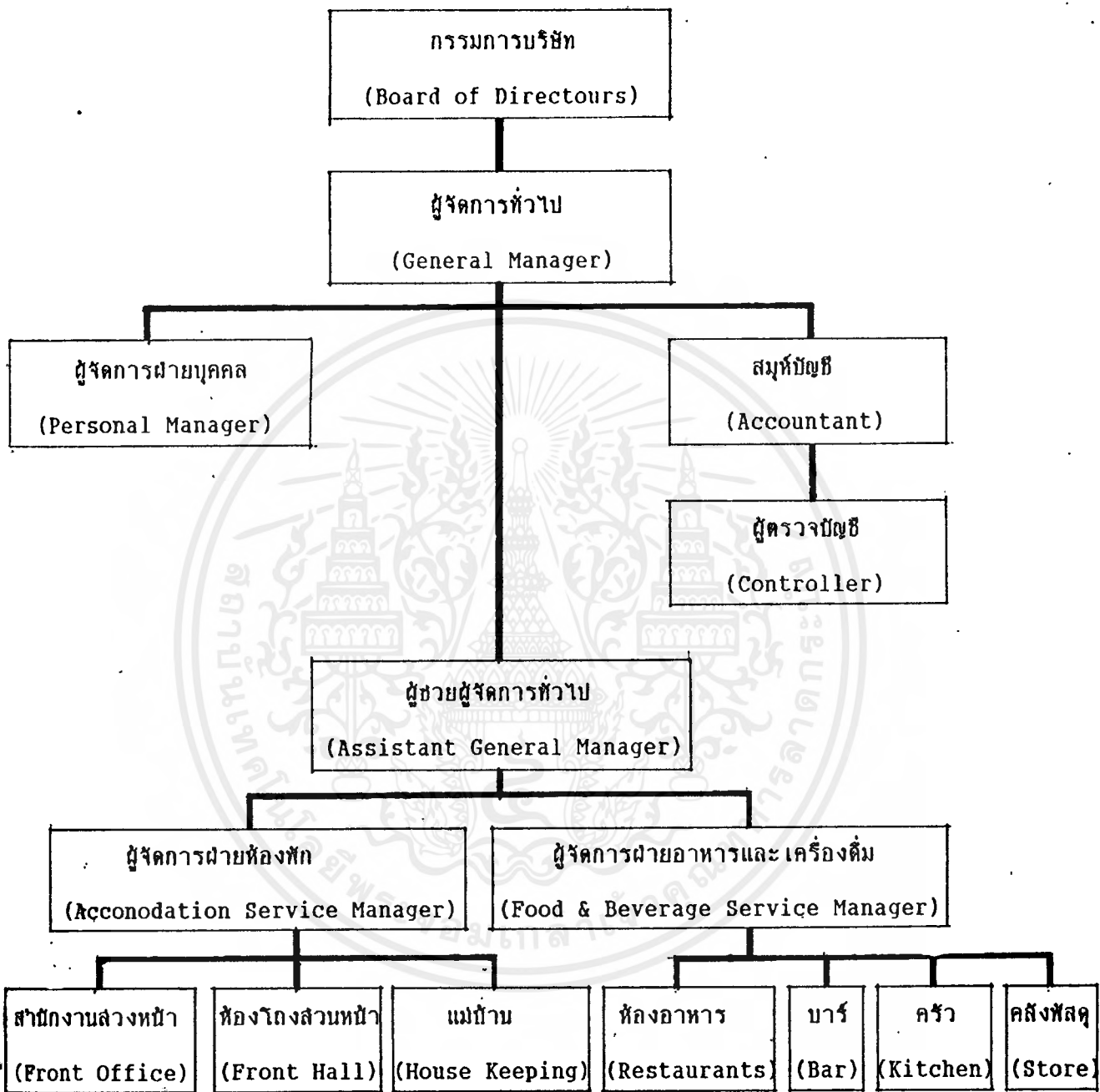
1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)
2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของ โรงแรม (FRONT OFFICE/FRONT HALL)
3. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSEKEEPING)
4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE)
5. ฝ่ายครัว (KITCHEN)
6. ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย (MAINTAINANCE AND SECURITY)

หน่วยงานหลักทั้ง 6 หน่วยงาน ฝ่ายบริการส่วนหน้าของ โรงแรม ฝ่ายห้องอาหารและบาร์ จัดเป็นหน่วยงานขายที่หารายได้ให้แก่โรงแรม ฝ่ายแม่บ้านและบำรุงรักษา เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการ ส่วนฝ่ายครัวนั้นเป็นหน่วยงานผลิต ดังแผนผัง



แผนผังที่ 1 แสดงหน่วยงานหลักของ 6 หน่วยงาน

1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION DEPARTMENT)



แผนผังที่ 2 แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายจัดการและอำนวยการ

สำหรับโรงแรมเล็ก ๆ หน้าที่ของฝ่ายจัดการ และอำนวยการอาจจะดูแลโดยคนไม่มากนัก บางกรณีเจ้าของ โรงแรมจะทำหน้าที่ผู้จัดการเอง

ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการแบ่งสายงานรับผิดชอบมากขึ้น ดังแผนผังพนักงานในฝ่ายจัดการและอำนวยการ

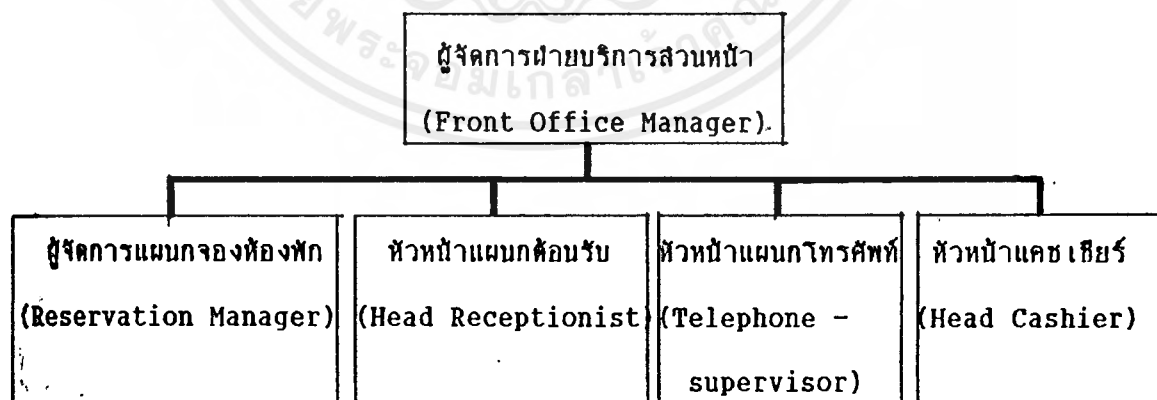
1. เจ้าของโรงแรม : เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจ ให้เจ้าหน้าที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าจัดการปฏิบัติตาม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กรรมการบริษัท : ประกอบด้วยหุ้นส่วนใหญ่ ๆ หรือ ผู้ตัดสินใจ
เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงาน โดยไม่เกี่ยว
ข้องกับการจัดการงานประจำ
3. ผู้จัดการทั่วไป : เป็นผู้ที่บัญชางานจัดการบางส่วน หรือบางฝ่าย
ของโรงแรมหรือหลาย ๆ ฝ่ายก็ตาม จากการ
มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจาก
ผู้จัดการทั่วไป
4. สมุห์บัญชี : เป็นผู้ควบคุมรายรับ และรายจ่ายของ โรงแรม
ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาวะทางการเงินแก่ผู้จัดการ
และกรรมการบริษัท
5. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล : เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมด ของ
โรงแรม รวมทั้งการจัดการพนักงาน สวัสดิการ
และบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับเวลาการ
ทำงาน

2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของ โรงแรม (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

ฝ่ายบริการส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขาย การจัดห้องพัก ให้แขกดูแลคุณภาพ
การจ่ายค่าห้องพัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของแขกที่เข้ามาพัก ซึ่งแบ่งสายงานเป็นหน่วยงาน
ย่อย ๆ ดังนี้



แผนผังที่ 3 แสดงการแบ่งสายงานฝ่ายบริการส่วนหน้าของ โรงแรม

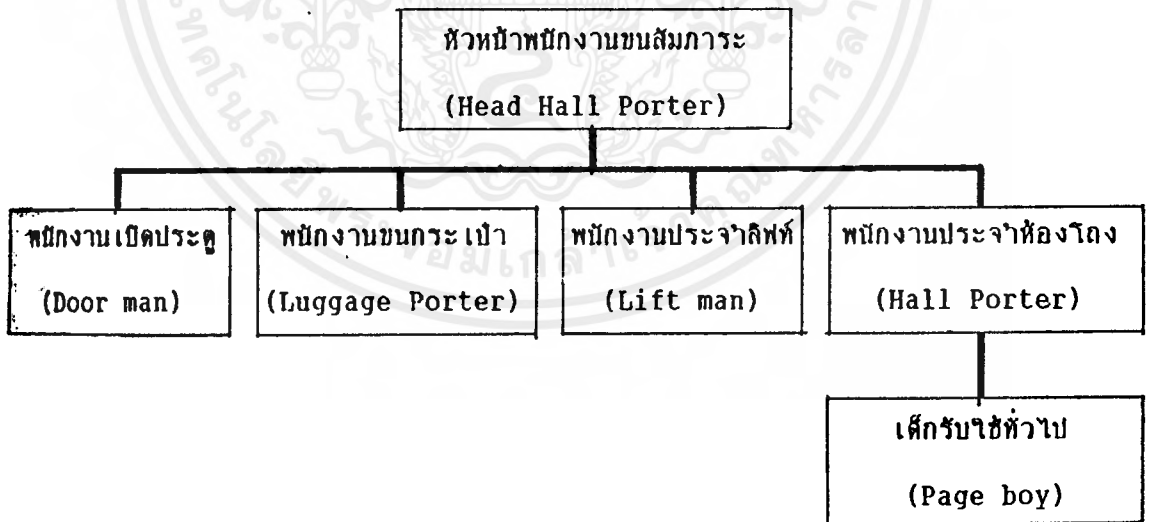
พนักงานของฝ่ายบริการส่วนหน้า

1. ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า : เป็นผู้บังคับบัญชางานประจำวันของแผนกต่าง ๆ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่
ในฝ่ายค้า เน้น ไปด้วยความราบรื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้จัดการแผนกจองห้องพัก : ดูแลงานในการจองห้องพักให้แน่ใจว่าแขกที่จะจองห้องพักล่วงหน้า ได้รับการติดต่อโดยทันที และบันทึกในแผนภูมิการเข้าพักอย่างไม่มีบกพร่อง
3. หัวหน้าแผนกต้อนรับ : อำนวยความสะดวก และรับผิดชอบในการต้อนรับแขกเข้าพัก และดำเนินการลงทะเบียนการเข้าพักของแขกทุกคน ให้ได้รับความสะดวก
4. หัวหน้าแผนกโทรศัพท์ : รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ ทั้งภายในและภายนอกโรงแรมให้มีประสิทธิภาพ
5. หัวหน้าแคชเชียร์ : ดูแลเกี่ยวกับรายจ่ายของแขก บัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้อง เมื่อแขกจะออกจากโรงแรม

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของ โรงแรม (FRONT HALL DEPARTMENT)

ฝ่ายห้องโถงส่วนหน้า จะอยู่บริเวณห้องโถงของ โรงแรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บริเวณทางเข้าของ โรงแรม ลิฟท์ และชนสัมพันธ์ของแขกไปยังห้องพัก บริการตอบข้อสอบถามของแขก และบริการด้านจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์ และข่าวสารแก่แขก บางแห่งอาจต้องดูแลกุญแจห้องพักด้วย การแบ่งสายงานในฝ่ายเป็นดังนี้



แผนผังที่ 4 แสดงการแบ่งสายงานส่วนโถงส่วนหน้าของ โรงแรม

พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้า

1. หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ : มีหน้าที่ดูแลงานของพนักงานขนสัมภาระ สั่ง

และมอบหมายหน้าที่ ให้พนักงานในแผนกปฏิบัติ

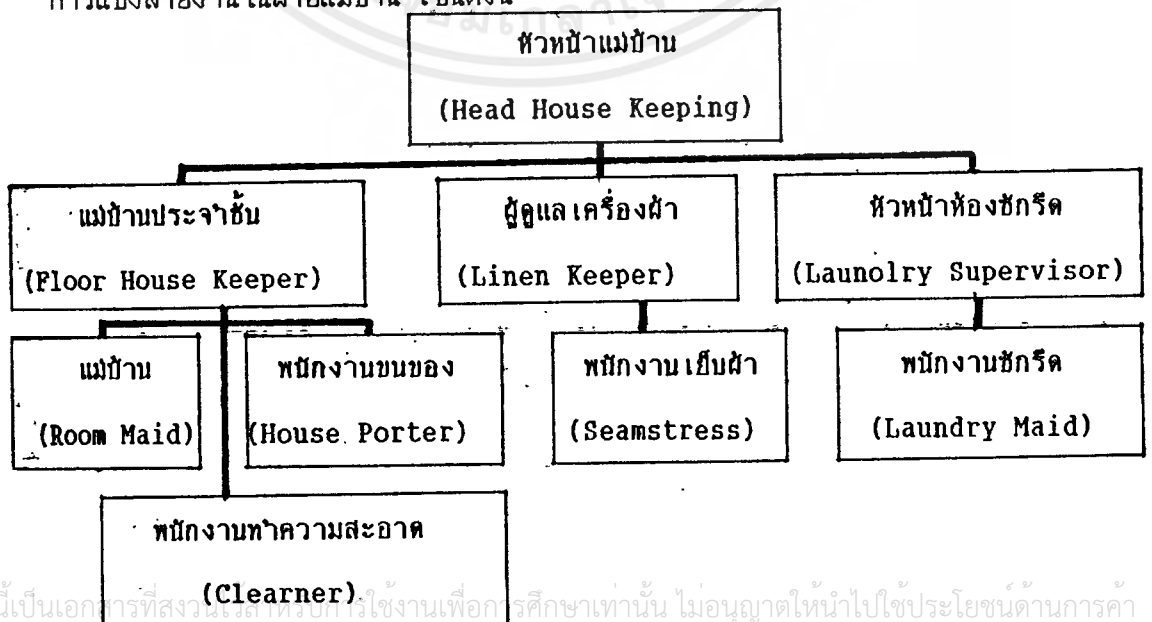
และควบคุมงานให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต และหากมีข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2. พนักงานเปิดประตู : ดูแลบริเวณหน้าประตูโรงแรม ช่วยเหลือแขก เข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่แขกที่ขึ้นลงรถ และเรียกรถให้แขก
- 3. พนักงานชนกระเป๋้า : อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขนสัมภาระของแขกที่เข้ามาพัก และบริการขนสัมภาระออกจากห้องพักเมื่อแขกออกจากโรงแรม
- 4. พนักงานประจำลิฟท์ : ดูแลและจัดการ เกี่ยวกับการทำงานของลิฟท์ โดยสารของ โรงแรม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่ต้องการขึ้น-ลง
- 5. พนักงานประจำห้องโถง : เป็นผู้ช่วยของหัวหน้าพนักงานในหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการตอบข้อซักถาม และให้ข่าวสารแก่แขก หรือบางแห่งรับผิดชอบเกี่ยวกับกุญแจห้องพักด้วย
- 6. เด็กรับใช้ทั่วไป : จัดส่งข่าวสาร จดหมายต่าง ๆ แก่แขก เดินหนังสือ ตามแขก หรือทำตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

ฝ่ายแม่บ้านเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักทั้งหมด ให้ความสะอาดพร้อมที่แขกจะเข้าพัก และขณะที่แขกพักอยู่ รวมทั้งดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณที่สาธารณะของโรงแรมทั้งหมด เช่น ทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยงต่าง ๆ เป็นต้น การแบ่งสายงานในฝ่ายแม่บ้าน เป็นดังนี้

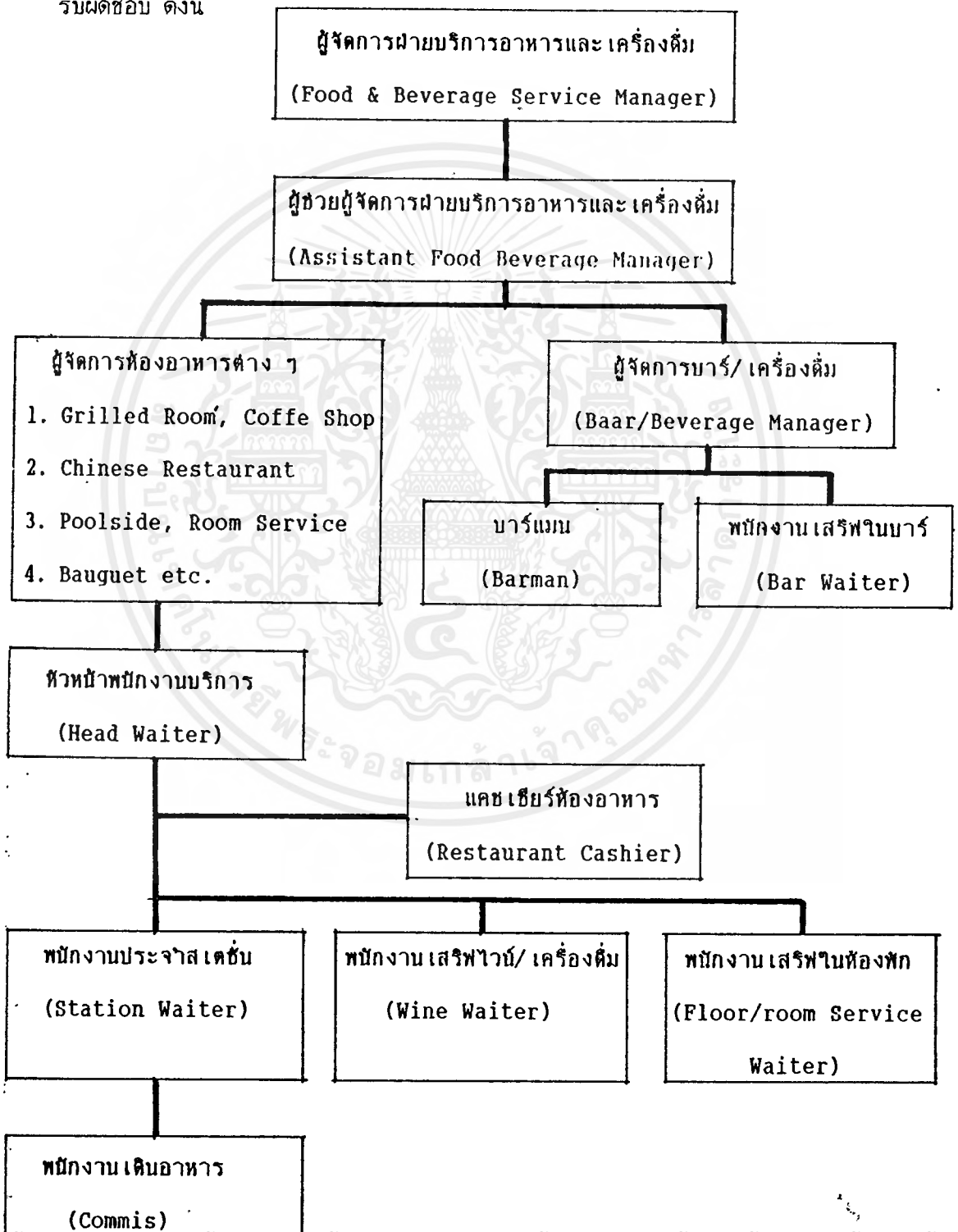


พนักงานในฝ่ายแม่บ้าน

1. หัวหน้าแม่บ้าน : รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของฝ่ายบังคับบัญชา มอบหมายและควบคุมงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
2. แม่บ้านประจำชั้น : ดูแลรับผิดชอบงานประจำชั้น หรือส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความสะอาดที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบสภาพของห้องพัก และรายงานหากต้องการซ่อมแซม
3. แม่บ้าน : รับผิดชอบงานการเตรียมห้องพัก สำหรับแขก เช่น ทำความสะอาด จัดเตียงนอน เตรียมเครื่องผ้า และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นภายในห้องนอน
4. พนักงานทำความสะอาด : ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่ว ๆ ไปของโรงแรม สำนักงานของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งบริเวณทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร และห้องจัดเลี้ยง
5. พนักงานขนของ : เนื่องจากพนักงานแม่บ้านในห้องพักส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ฉะนั้นพนักงานขนของจึงต้องมีภาระในการยกของหนัก ๆ เช่น การเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และลำเลียงเครื่องผ้าต่าง ๆ
6. พนักงานดูแลเครื่องผ้า : รับผิดชอบคลังผ้าชุดเครื่องผ้า ส่งมอบผ้าที่สะอาดให้แม่บ้าน และห้องอาหารต่าง ๆ ตรวจสอบจำนวนผ้าที่สกปรก และจัดส่งไปซักรีด
7. พนักงานเย็บผ้า : ซ่อมแซมเครื่องผ้าและตัดเย็บผ้าที่ใช้ในโรงแรมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
8. หัวหน้าห้องซักรีด : รับผิดชอบงานซักรีดของโรงแรม มอบหมายงานและควบคุมการทำงานของพนักงานซักรีด
9. พนักงานซักรีด : ทำหน้าที่ซัก และรีดผ้าต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ อาจเป็นเสื้อผ้าของแขก หรือผ้าที่ใช้ในโรงแรม

4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE DEPARTMENT)

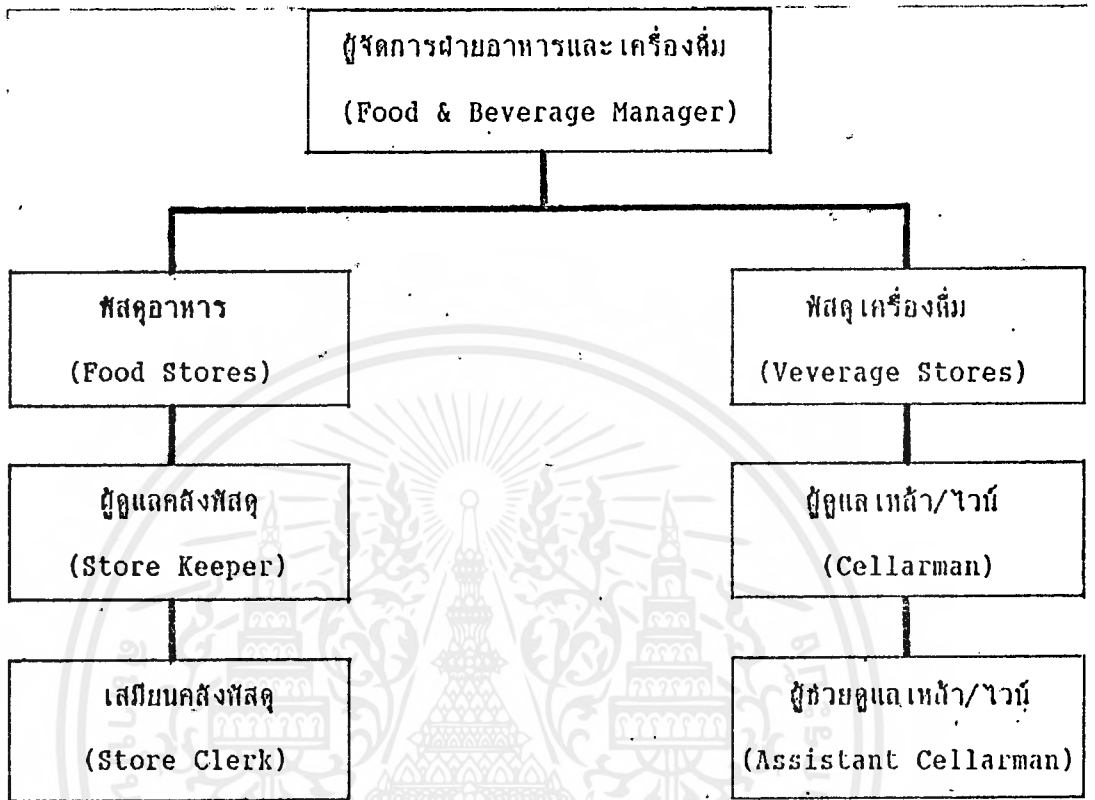
เป็นฝ่ายที่ทำรายได้สำคัญฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักแขกและห้องจัดเลี้ยง ทั้งภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่มมีการแบ่งสายงานรับผิดชอบ ดังนี้



พนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม : มีหน้าที่รับผิดชอบงานการบริการเกี่ยวกับอาหารทั้งหมดที่โรงแรมมอบหมาย ควบคุมการทำงานของแต่ละแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และติดต่อประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้จัดการห้องอาหารต่าง ๆ : มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหาร ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมพนักงาน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และติดต่อประสานงานกับหน่วยอื่น
3. หัวหน้าพนักงานบริการ : ดูแลงานประจำวันของห้องอาหาร ต้อนรับแขก มอบหมายเขตของการทำงานหรือเรียกสแตชัน (STATION) ให้แก่พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
4. พนักงานบริการประจำสแตชัน : รับผิดชอบในการต้อนรับแขก รับคำสั่งจากแขก และบริการอาหาร เครื่องดื่มในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. พนักงานเดินอาหาร : เป็นผู้ช่วยพนักงานบริการประจำสแตชันทำหน้าที่ส่งลำเลียงจากครัว และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว จัดโต๊ะ ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
6. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่ม : เสิร์ฟเครื่องดื่มและไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะเครื่องดื่มอย่างเหมาะสมกับโอกาส
7. พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก : เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกบนห้องพักแขก
8. แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร : ทำหน้าที่บันทึกเงิน ที่ได้จากการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม จัดทำบัญชีและรวบรวมยอดการจำหน่ายของห้องอาหารนั้น ๆ
9. ผู้จัดการบาร์/เครื่องดื่ม : ดูแลเกี่ยวกับการจัดการบาร์ และเครื่องดื่มให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่นตรวจสอบสต็อกเครื่องดื่ม และมอบหมายงานแก่พนักงานบาร์
10. พนักงานบาร์ : ทำงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมบาร์ ผสมเครื่องดื่มแก่แขกในห้องอาหาร บาร์ต่าง ๆ ตามที่แขกสั่ง

11. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มในบาร์ : มีหน้าที่ต้อนรับแขก รับคำสั่ง เสิร์ฟเครื่องดื่ม



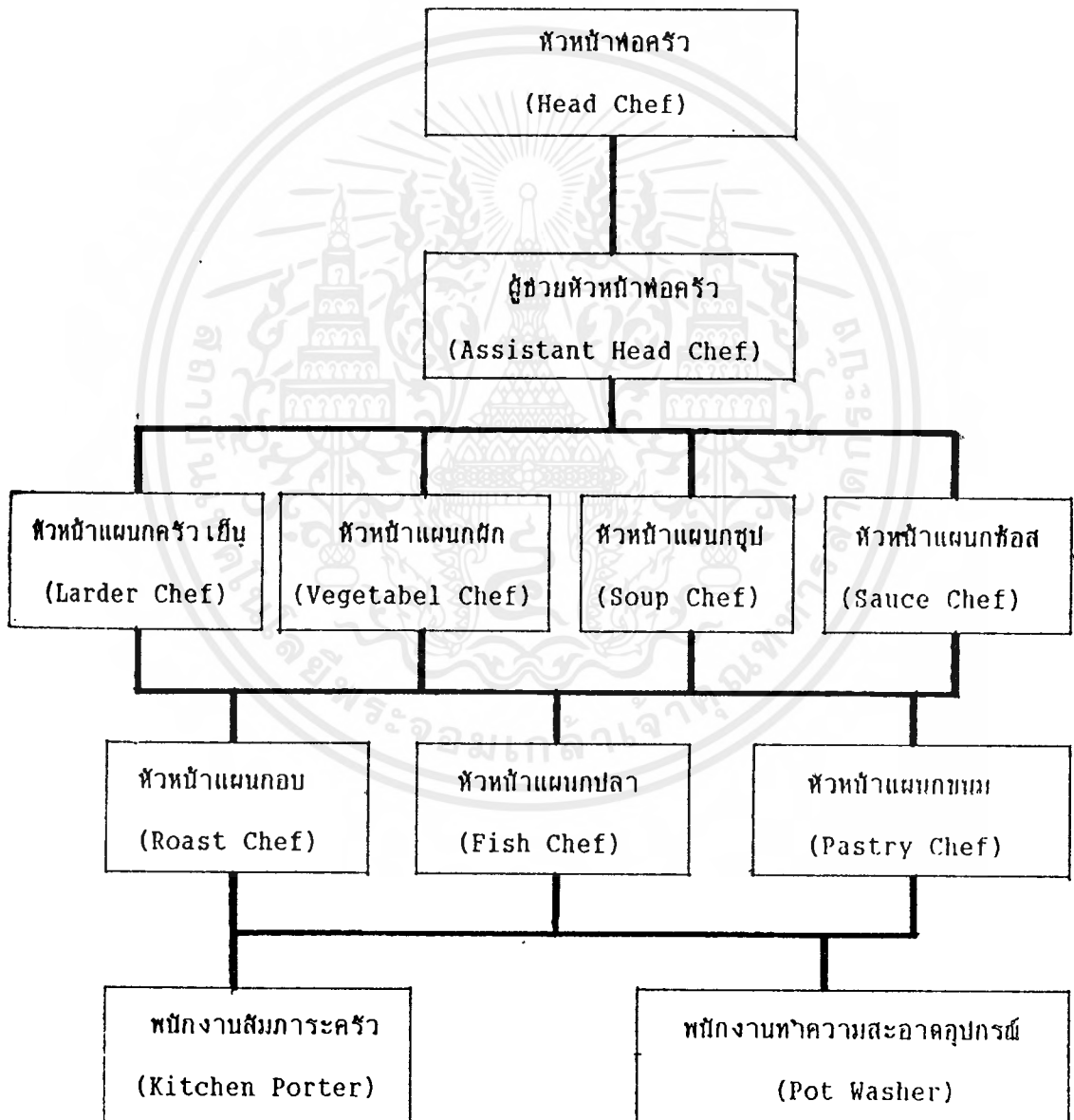
แผนผังที่ 7 แสดงการแบ่งสายงานแผนกคลังวัสดุ

พนักงานในแผนกฟสดู

1. ผู้ดูแลคลังฟสดู : ดูแลรับผิดชอบปริมาณคงคลัง ของอาหารแห้ง ควบคุมการรับของจัดเก็บและการเบิกจ่ายฟสดูต่าง ๆ
2. เสมียนคลังฟสดู : เป็นผู้ช่วยในการเบิกจ่าย รับของจัดเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ และตรวจสอบ
3. ผู้ดูแลเหล้า/ไวน์ : ดูแลรับผิดชอบ เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต่าง ๆ เช่น เหล้า ควบคุมการรับจัดเก็บและการเบิกจ่ายฟสดู
4. ผู้ช่วยผู้ดูแลเหล้า/ไวน์ : เป็นผู้ช่วยเหลือให้การรับ การเบิกจ่ายเครื่องดื่ม จัดบันทึกฐานต่าง ๆ เพื่อหารายงานและตรวจสอบ

5. ฝ่ายครัว (KITCHEN DEPARTMENT)

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของ โรงแรม ในการจัดเตรียมปรุงอาหารแก่แขกของห้องอาหาร ในโรงแรม บางโรงแรมจัดอาหารแก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ ๆ จะแบ่งงานเป็นส่วน ๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ ดังแผนผัง ส่วนโรงแรมเล็ก ๆ ฝ่ายครัวอาจมีพนักงาน ครัวไม่มากนัก การแบ่งสายงานในฝ่ายครัวเป็นดังนี้



พนักงาน ในฝ่ายครัว

1. หัวหน้าพ่อครัว : ดูแลงานการจัดปรุงอาหารต่าง ๆ มอบหมายงาน จัดเตรียมรายการอาหาร แนะนำและควบคุมงานแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว : ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ในการดูแลแผนกต่าง ๆ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
3. หัวหน้าแผนกครัวเย็น : ทำหน้าที่จัดเตรียมเนื้อ สัตว์ปีก ปลา ก่อนการปรุงและจัดเตรียมอาหารชนิดเย็น และอาหารเรียกน้ำย่อย
4. หัวหน้าแผนกผัก : ทำหน้าที่จัดเตรียมและปรุงผักต่าง ๆ อาหารประเภทแห้ง เนยแข็ง ไข่ เป็นต้น
5. หัวหน้าแผนกซอส : จัดเตรียมซอสทุกชนิดทั้งร้อนและเย็น
6. หัวหน้าแผนกอบ : ทำอาหารประเภทอบและย่างทุกชนิด รวมทั้งน้ำซอสเกรวี่
7. หัวหน้าแผนกปลา : จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทปลาและซอสสำหรับปลา
8. หัวหน้าแผนกขนม : จัดเตรียมของหวานทั้งร้อนและเย็น ขนมปังและเค้กต่าง ๆ
9. ผู้ช่วยพ่อครัว : เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมอาหารให้พ่อครัวในแผนกนั้น ๆ
10. พนักงานล้างอุปกรณ์ครัว : ทำความสะอาดอุปกรณ์ครัวทุกชนิด
11. พนักงานลิ้มภาชนะในครัว : ทำความสะอาด และจัดอุปกรณ์ในครัว ตามที่พ่อครัวมอบหมาย

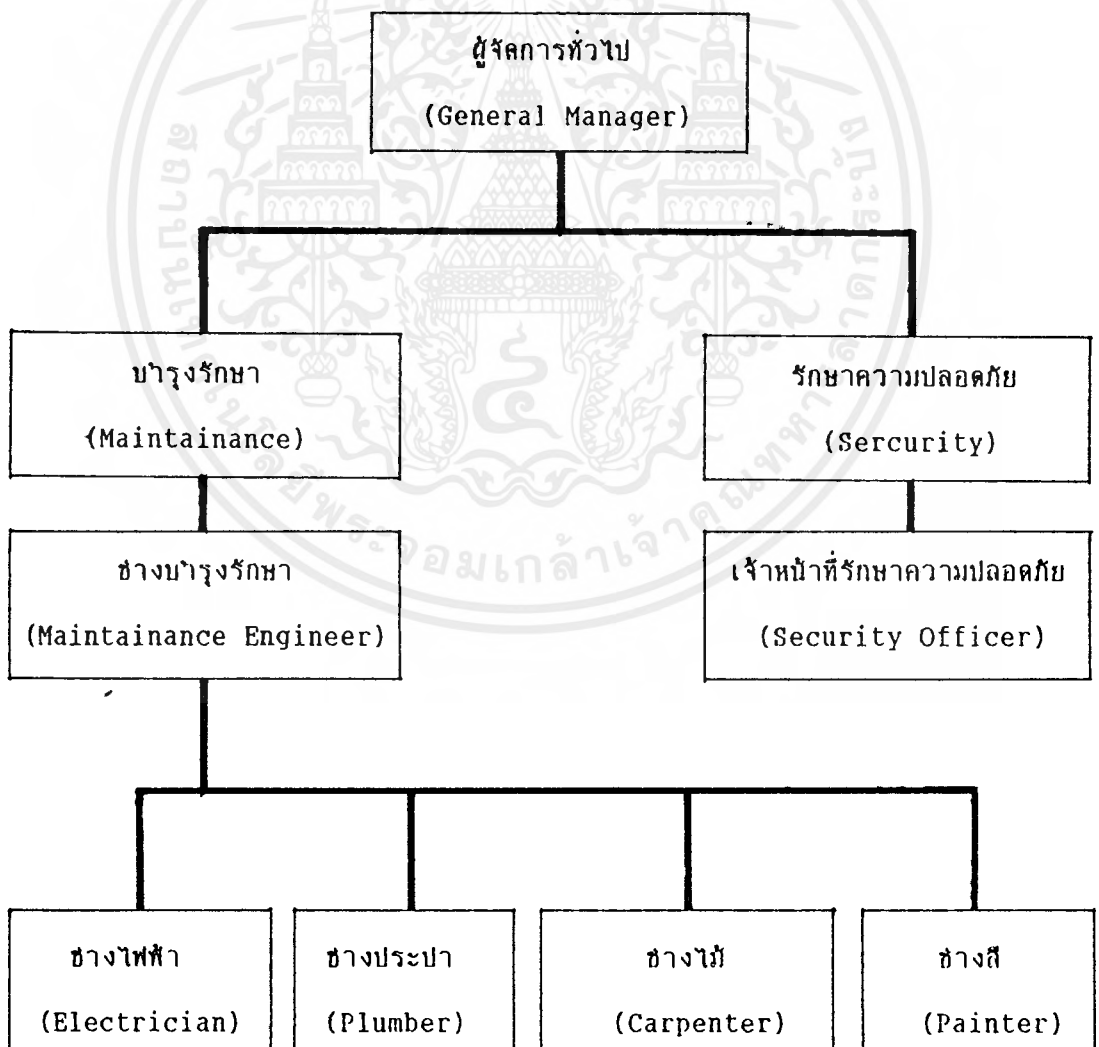
แผนกคลังวัสดุ (STONE SECTION)

แผนกคลังวัสดุมีหน้าที่ดูแลรักษาปริมาณอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และเครื่องดื่มสำหรับฝ่ายที่จะต้องนำไปผลิตและจำหน่าย วัสดุอาหารจะมีอาหารแห้ง อาหารสดจะจัดส่งไปยังฝ่ายครัวทันที ส่วนวัสดุเครื่องจะดูแลปริมาณ สุรา เบียร์ ไวน์ และเครื่องดื่มอื่นให้การแบ่งสายงานในฝ่ายคลังวัสดุเป็นดังนี้

6. ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย (MAINTAINANCE AND SECURITY DEPARTMENT)

ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาตัวอาคารโรงแรม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด กระจายกระแสไฟฟ้า น้ำร้อน น้ำเย็น ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ให้เพียงพอในการใช้สอย รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยของ โรงแรม ทรัพย์สินของ โรงแรมและของแขก

ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย จะขึ้นโดยตรงต่อผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป และมีการแบ่งสายงานดังนี้

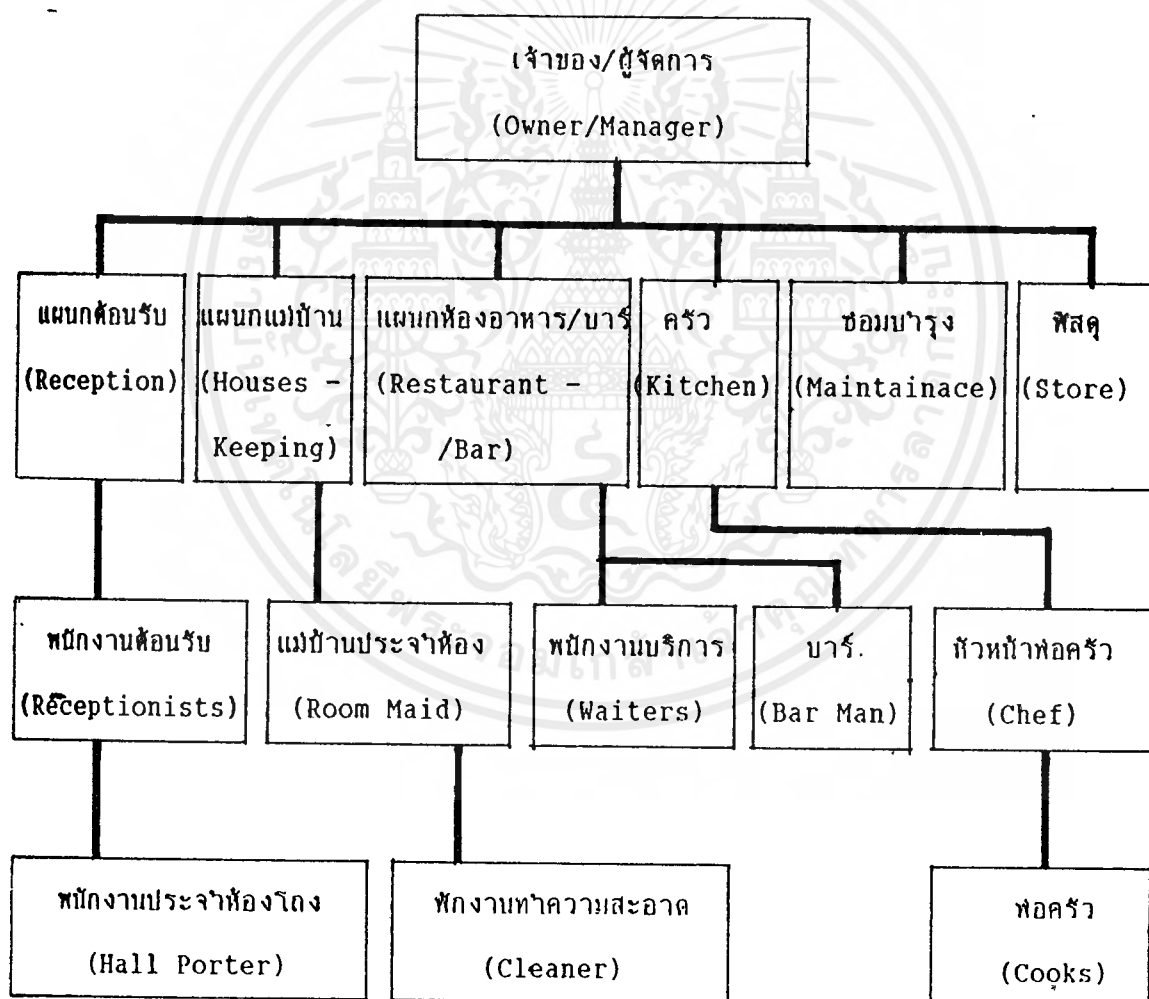


พนักงานฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย

1. ช่างบำรุงรักษา : มีหน้าที่รับผิดชอบงานของฝ่าย ดูแลเกี่ยวกับการรักษาซ่อมบำรุง โรงแรมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี รวมทั้งจัดทำบันทึกงานซ่อมต่าง ๆ
2. ช่างไฟฟ้า : รักษาซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า และจัดหาตามความต้องการ
3. ช่างประปา : รักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการล้างน้ำทุกชนิด
4. ช่างไม้ : จัดทำและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ที่ใช้ไม้เป็นวัสดุทุกชนิด
5. ช่างทาสี : ดูแลงานเกี่ยวกับการตกแต่งต่าง ๆ ที่จำเป็นของโรงแรม
6. พนักงานสวน : ดูแลและจัดบริเวณโรงแรมให้สวยงามในเรื่องต้นไม้ สนามหญ้า และจัดหาดอกไม้ประดับ
7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย : มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงแรมและแขก ตรวจสอบไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในโรงแรมจัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำ เสนอแก่ผู้จัดการ

แผนภูมิจัดองค์กร โรงแรมขนาดเล็ก (ORGANIZATION CHART OF A SMALL HOTEL)

โรงแรมขนาดเล็กจะมีการจัดแผนภูมิ เพื่อแบ่งสายงานรับผิดชอบไม่ซับซ้อนมากเกินไปเหมือน
กับโรงแรมขนาดใหญ่และมีการแบ่งฝ่ายหรือแผนกน้อยกว่า ดังแผนภูมิพนักงานในฝ่ายต่าง ๆ
อาจจะต้องทำหน้าที่หลายอย่าง เพราะปริมาณงานไม่มากนัก



จากแผนภูมิของ โรงแรมขนาดเล็ก จะเห็นว่าพนักงานต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลายงาน เช่น พนักงานต้อนรับจะต้องทำหน้าที่ทั้งหมด ตั้งแต่การรับจองห้องพัก ต้อนรับ ลงทะเบียนแขก เข้าพักรอบ และต่อโทรศัพท์ และอาจต้องทำหน้าที่แคชเชียร์ด้วย

ส่วนพนักงานประจำห้องโถง จะต้องเปิดประตูให้แขก สนับสนุนการให้แขกไปยังห้องพัก รวมทั้งส่ง เอกสารและอำนวยความสะดวกอื่น ให้แขกด้วย

ส่วนสำหรับห้องอาหาร บาร์และครัว ไม่ได้แบ่งหน้าที่อย่างละเอียดเนื่องจากพนักงานแต่ละคนจะต้องทำงานหลายอย่าง เช่นเดียวกับฝ่ายอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และความคล่องตัวสูง

2.9 หลักในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ห้องโถงหรือส่วนของลิอบบี้

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร หรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็นจุดศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้น โถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยให้การโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

(ก) ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของ โรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึก และมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรม ห้องโถง เป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น ๆ เพื่อทำกิจการต่าง ๆ รวมกัน โถงจึงควรขนาดใหญ่พอประมาณเพื่อความสะดวก และความเหมาะสม

(ข) การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะการศึกษานี้เท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการคัดลอกหรือแก้ไข
เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้โดดเด่น และไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีสง่าเป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหา การสัญจร ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียว สามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียง สำหรับ 1 คน

(ค) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้อง โถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของ โถง การลงทะเบียน แคนเซียร์ และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงานของ FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดย สะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามา ในโถงของโรงแรม และตำแหน่ง FRONT OFFICE ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดชั้นลง ได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ ไม่น่าจะอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือ เคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเสา ควรจัด ให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้วัสดุหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการ ออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อนำถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และ ขอบเขตบริเวณ ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือ ขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะจากทางเข้า และบริเวณ พักคอยในห้องโถง

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขก ยืนเขียน สูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 ซม. สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตรช่วงด้านในนี้ วันช่องให้พนักงานเดิน กว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้าง ของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวก ในกรณียืนของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์ จะเป็นแผงแสดงห้องพักช่องใส่กุญแจ กล่องใส่จดหมาย บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นเคาน์เตอร์ ช่องเก็บเงินได้

ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม		
จำนวนห้องพักของ โรงแรม	ขนาดเคาน์เตอร์	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK
(จำนวนห้อง)	(เมตร)	(ตารางเมตร)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ FRONT DESK ของโครงการ คือ 38.40 ตารางเมตร ขนาดของ เคาน์เตอร์ ประมาณ 8 เมตร

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว (ซม.)	ลึก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับเช็คอินด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านช่องแคบและสัมภาระ	-	180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่น ๆ	150	60
สำหรับหลัง เคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน	-	150

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง ในส่วนต่าง ๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า
 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัด
 เป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อดีเอส
3. ส่วน CASHIER

อุปกรณ์ EQUIPMENT

ประโยชน์ใช้สอย FUNCTION

1. ส่วนธุรการ

- ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก : แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่
 ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่น โคลด์ที่เรียกว่า
 RESERVATION SLIP ในแผ่นนี้จะประกอบ
 ด้วยสีถึง 3 สี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะ
 เห็นได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ชั้นแสดงข้อมูลการ** : จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร ให้อยู่กับ RESERVATION SLIP เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน และสะดวกในการค้นหา เก็บเอกสารจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
 - **ลิ้นชักเก็บแฟ้มการจอง** : เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
 - **ช่องจำหน่ายเอกสาร** : กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกกว่า ว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้วหรือห้องห้องว่างอยู่
 - **ไปรษณีย์และกุญแจ** : ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และกุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลานักแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป
 - **คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก** : เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก ซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย
 - **ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก** : เป็นที่สำหรับมอบกุญแจที่แยกฝาก หรือคืนกับทางโรงแรม
 - **ตู้เก็บเอกสาร** : สำหรับเก็บแบบฟอร์ม และอุปกรณ์อื่น ๆ
2. **ส่วนติดต่อสื่อสาร**
- **เครื่องโทรพิมพ์** : ใช้ในการรับ และส่งข้อมูล เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า ส่งไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อรวบรวมบัญชี

3. ส่วนแคชเชียร์

- **เครื่องคิดเลข** : เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- **ที่เก็บเงินของ** : เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญอื่น ๆ
- **มาตราวัดโทรศัพท์** : มิเตอร์บันทึก จำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขกเพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชีห้องนิตยภัตใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชี แยกต่างหากจากส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สำนักงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ง) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นส่วนที่สร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสบายถูกอนามัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีห้องเฉลี่ยงเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสภาพสตรีเพื่อสามารถแต่งหน้าได้ไม่ควรจัดให้บริเวณอยู่กับแผนกอาหารหรือเครื่องใช้สอยอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN FEATURE)

มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนของลิ้มชักโครก ที่มีส้วมข้างล่างห้องน้ำ จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณนั้นขึ้นอยู่กับ การวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้งแสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดี เพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาดควรติดไฟให้สว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมัน หรือโมเสค แต่พื้นมักทำปูหินอ่อนหรือผิวขัดมัน เพราะทำให้ลื่นตอนเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกกลามิต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นถึงไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงชักโครกและเสียงจากห้องน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเอง ได้อัตโนมัติ เพดานควรบุด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอับทึบ อาจใช้พัดลมดูดอากาศ

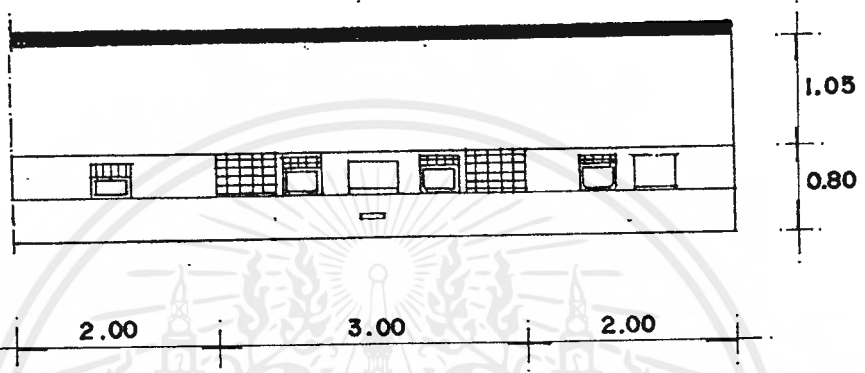
อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำ ควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพักการซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

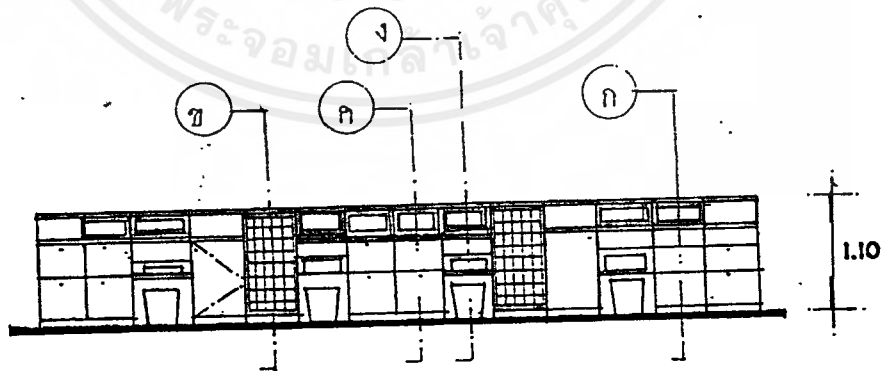
(จ) บริเวณเป็นสัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า

ส่วนต่าง ๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเอง โดยการเจ้าหน้าที่หน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตา และน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้อง โถง สามารถไปอย่างสะดวกและรู้สึกปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

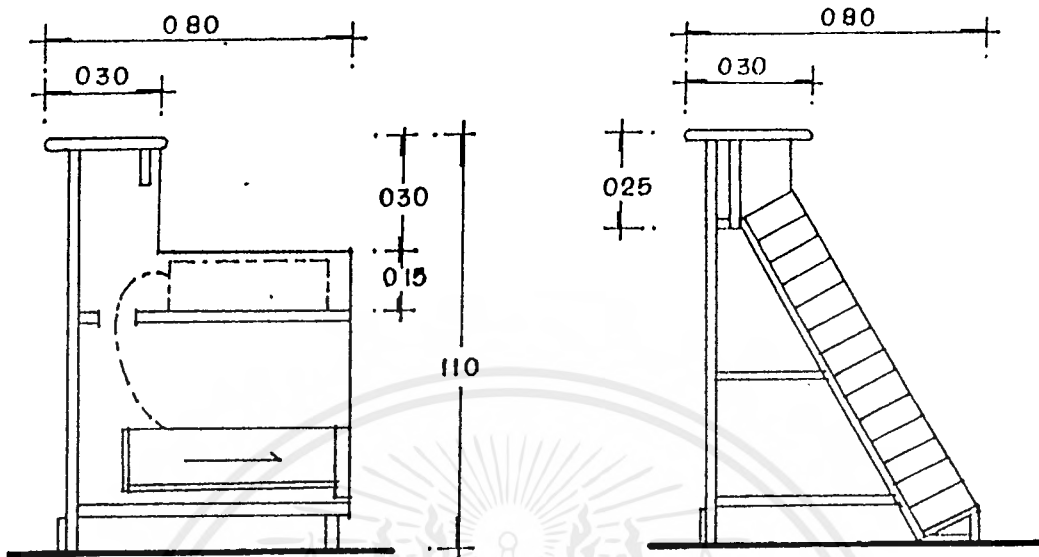


แปลนเคาน์เตอร์ส่วนบริการส่วนหน้า



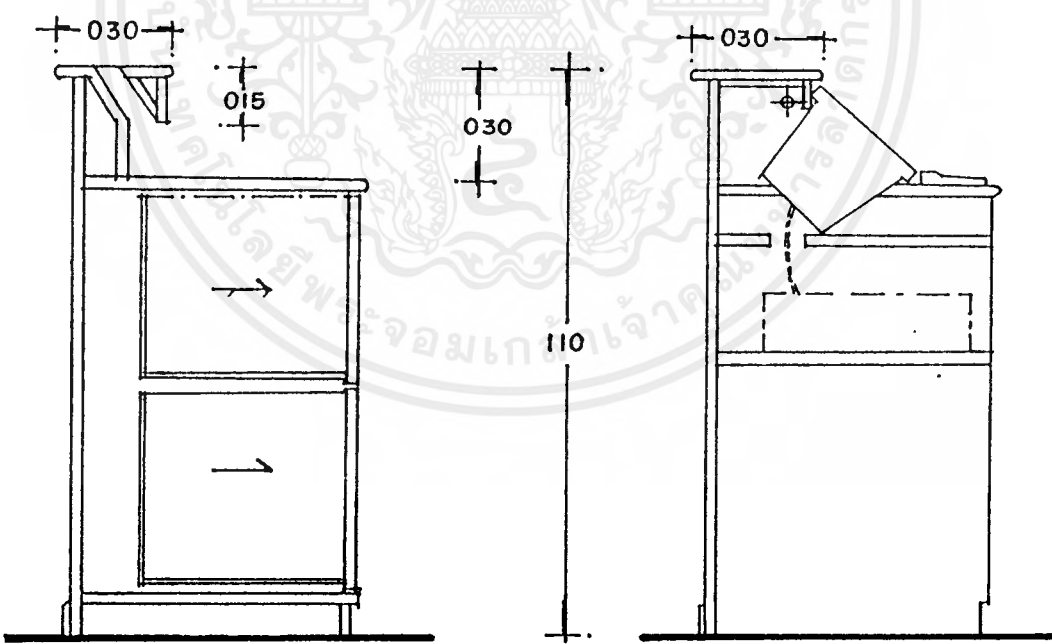
รูปด้านโนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 1 แบบขยายเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



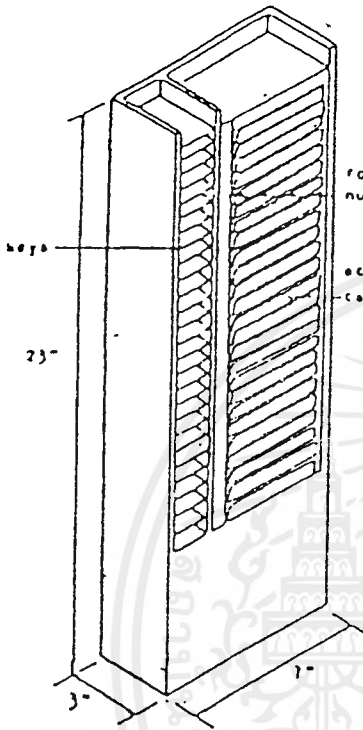
รูปตัด ก บริเวรแคชเชียร์

รูปตัด ข ช่องใส่กัญแจ/จดหมาย



รูปตัด ค ช่องใส่คั้นกัญแจ

รูปตัด ง การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร



room
numbers
keys
account
cards

334"
Single pocket size:
12" high
42" wide
9" deep
Above section is for 42 rooms.
(6 tiers high, 7 pockets wide)

REFERENCE FILE FOR MAIL, KEYS AND VOUCHERS

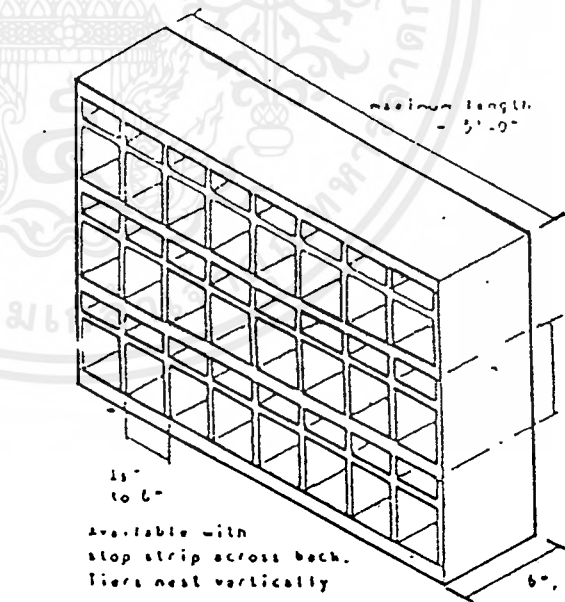
ชั้นสำหรับเก็บจดหมายและเก็บเอกสารสำคัญ

ชั้นสำหรับเก็บบัตรและกุญแจรวมไว้ด้วยกัน

4" x 6" cards
3/8" exposure

COMBINATION
ACCOUNT CARD
AND
KEY RACK

ชั้นเก็บบัตรและกุญแจรวมไว้ด้วยกัน

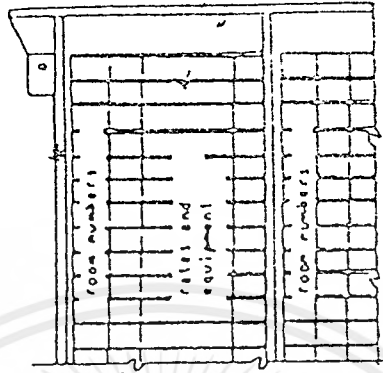


SECTIONAL RACK FOR MAIL AND KEYS

ชั้นวางจดหมายและกุญแจ

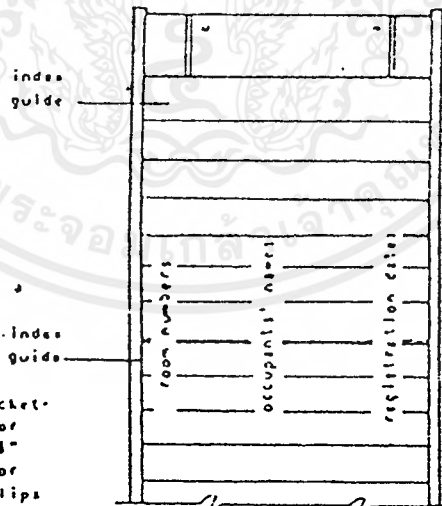
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องยังอิงค่าใช้จ่ายของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3 ขนาดสัดส่วนของชั้นอุปกรณ์เก็บของ



Contains rate and equipment cards: show room rate, single or double bed, shower or tub baths. Racks may be supplied with pockets to hold information cards. "Exposure" is distance card protrudes from pocket.

ROOM RACK

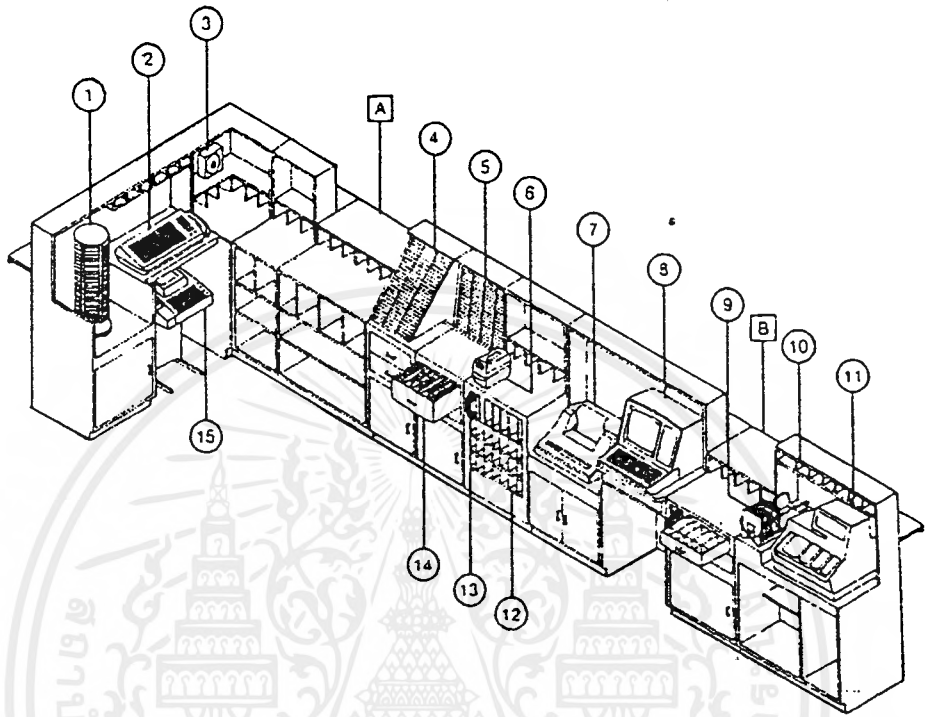


All pocket made for 4" x 13" cards or name slips

Standard rack: 36" high (maximum) and 4-18" wide. Mount base 12" from wall.

Available:

- Closed both sides, for mounting in any position, or open one side.
- 2 types of pocket frames: one for typewritten names, with exposure 3/10"



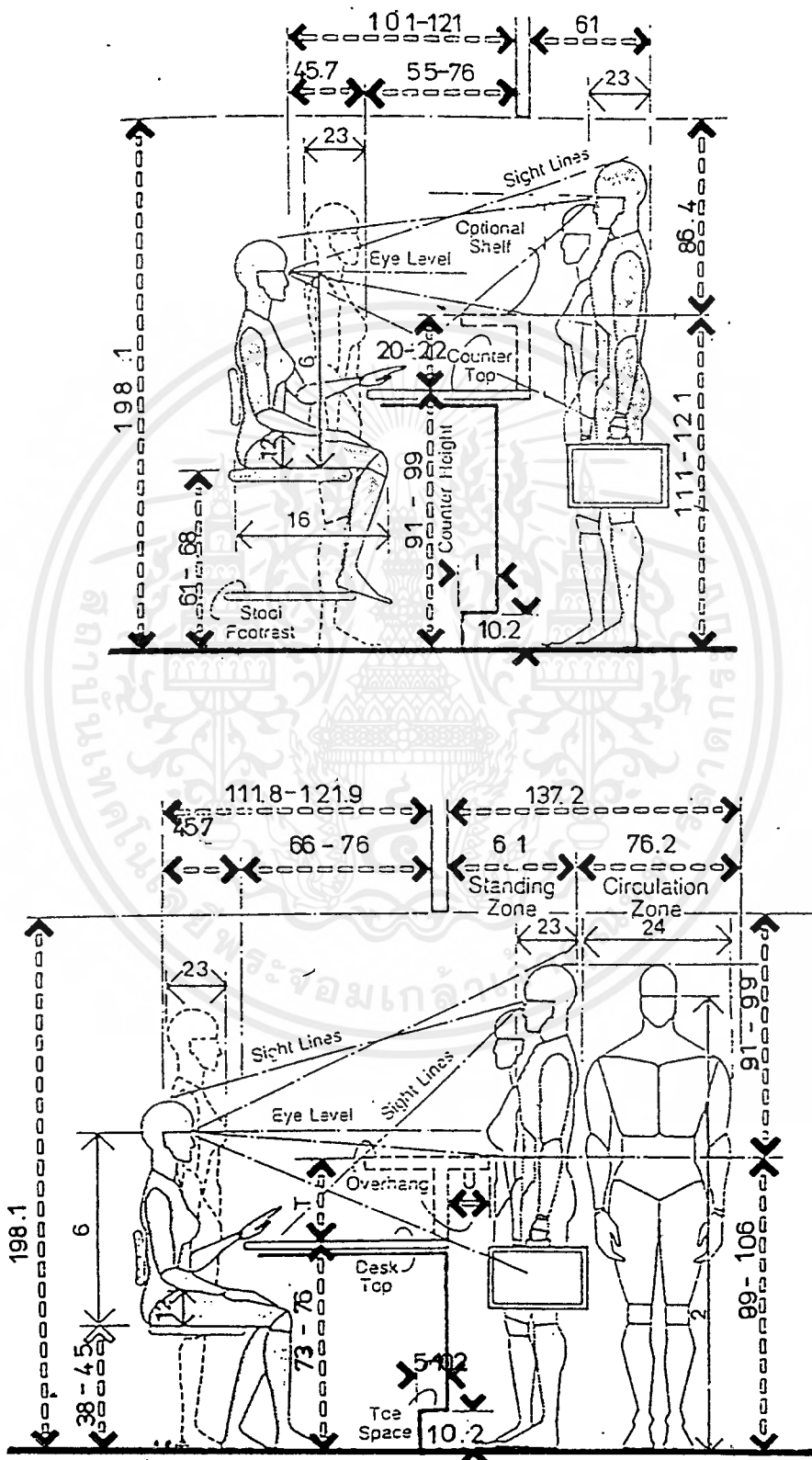
- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. แผงใส่รายชื้อแขก | 9. กล่องใส่บิลแขก |
| 2. สวิตช์บอร์ดอัตโนมัติ | 10. กล่องใส่เวาเซอร์ |
| 3. เครื่องตั้งเวลา | 11. เครื่องจักรลงบัญชี |
| 4. รুমแร่ค | 12. ช่องใส่จดหมาย |
| 5. แผงใส่กุญแจ | 13. โทรศัพท |
| 6. เครื่องลงวันที่และเวลา | 14. ลิ้นชักใส่กุญแจสำรอง |
| 7. คอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ | 15. เครื่องโทรพิมพ์ |
| 8. เครื่องคอมพิวเตอร์ | |

A บริเวณสำหรับ CHECK-IN

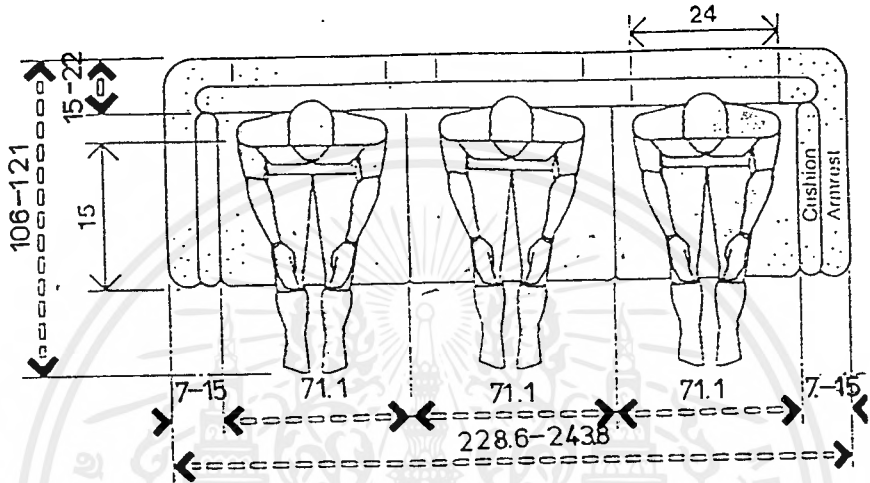
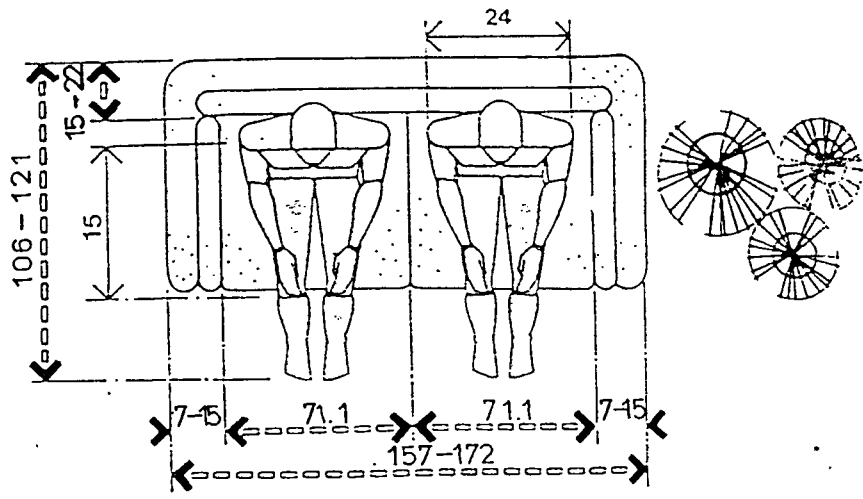
B บริเวณสำหรับ CHECK-OUT

ภาพที่ 5 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

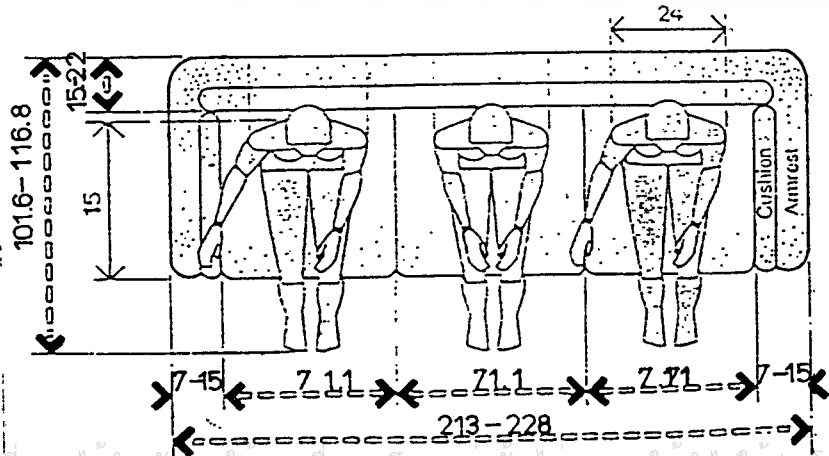
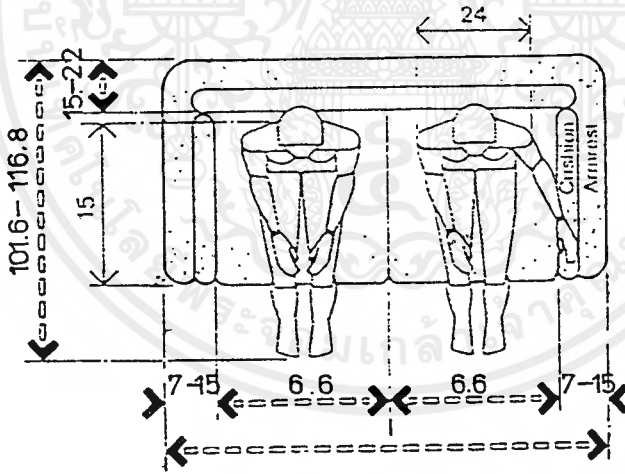
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 6 ขนาดสัดส่วนคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

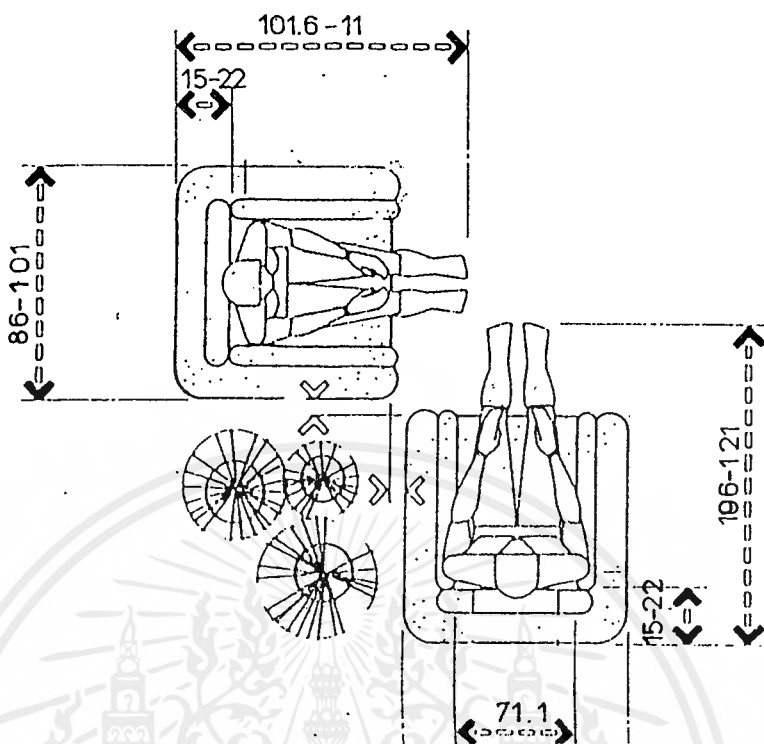


ภาพที่ 7 แสดงสัดส่วนของคน/พื้นที่ ใช้สอยส่วนที่นั่งสำหรับผู้ชาย

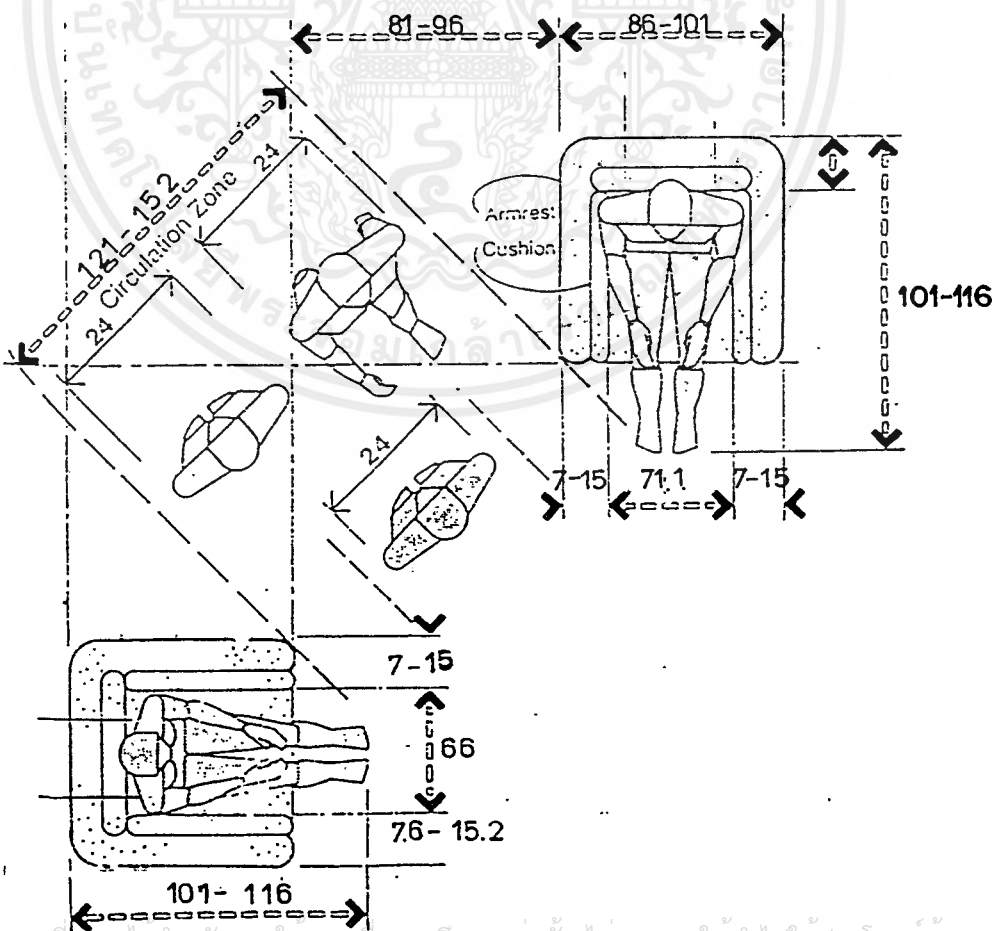


ภาพที่ 8 แสดงสัดส่วนของคน/พื้นที่ ใช้สอยส่วนที่นั่งสำหรับผู้หญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

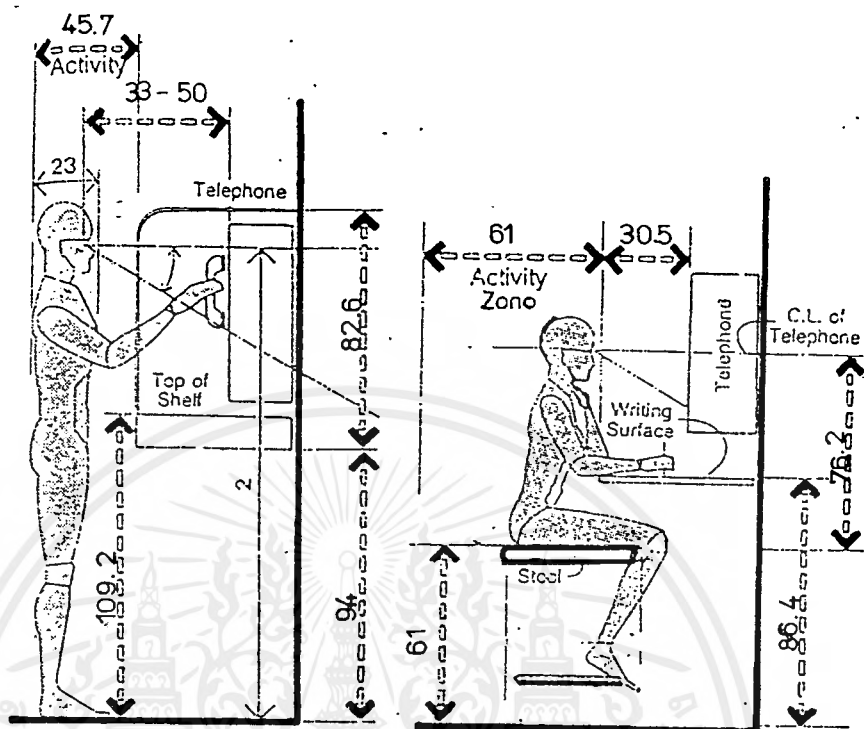


ภาพที่ 9 แสดงสัดส่วนของคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนที่นั่ง



ภาพที่ 10 แสดงขนาดสัดส่วนของคน/พื้นที่ทางสัญจรระหว่างส่วนที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ II แสดงขนาดสัดส่วนของคน/พื้นที่ใช้สอยส่วน โทรศัพท์สาธารณะ

2. ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกับเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนใช้ใช้หลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีสูงกว่าไฟ เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนังควรติดไฟผนังเพื่อแสงที่เข้าและอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักผ่อน และมีเครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื้อเชิญน่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอบแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้า-ออกของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างดีข้อเสียเหล่านี้สามารถทำให้ลดลงโดยการใช้อวัสดุผิวนุ่ม โดยพรมหรือผืน เพดานที่ใช้อวัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจจากล็อบบี้ ควรมีดนตรีบรรเลงหรืออื่น ๆ ในบริเวณภายในเฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเดี่ยว และต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาดและป้องกันรอยต่างที่จะเกิดขึ้น

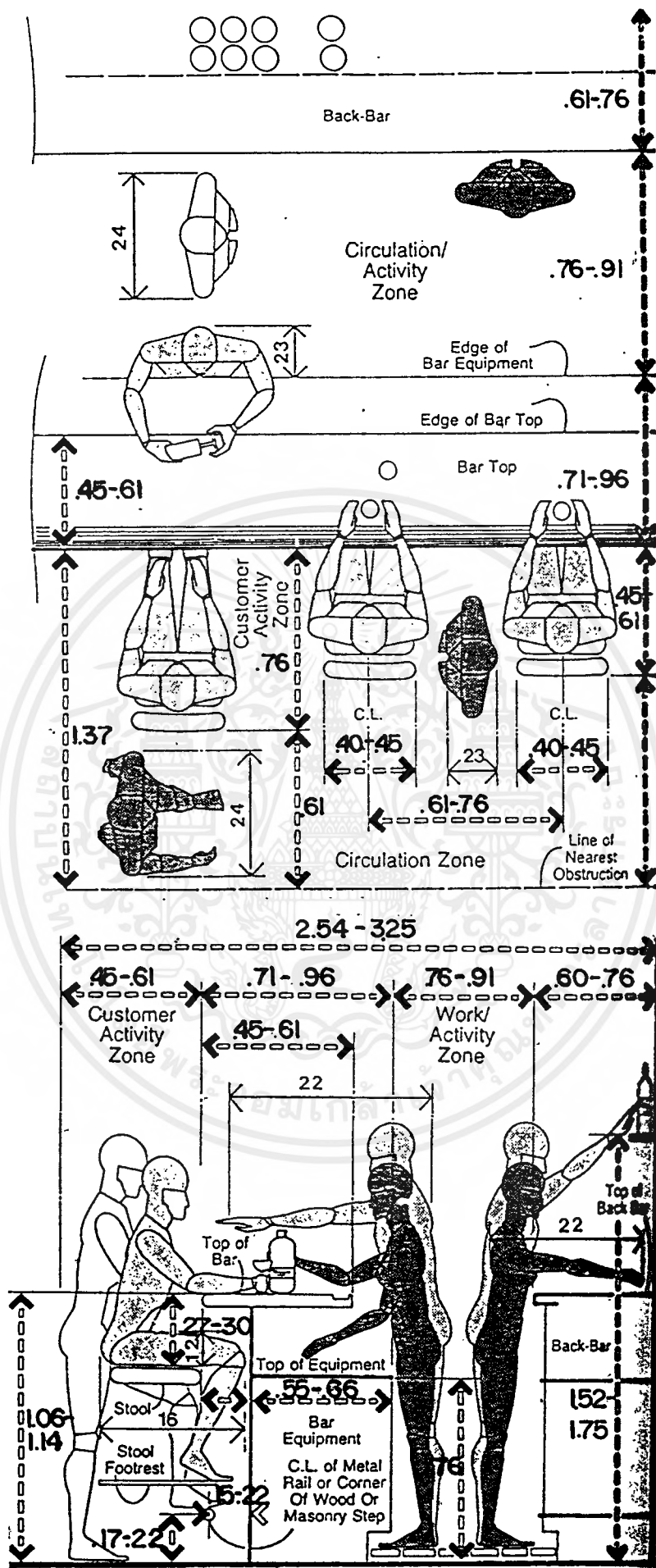
พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดีป้องกันการทำเปื้อน หยดน้ำ รอยบุหรี่ไหม้ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่ และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

1. บาร์ (BAR)

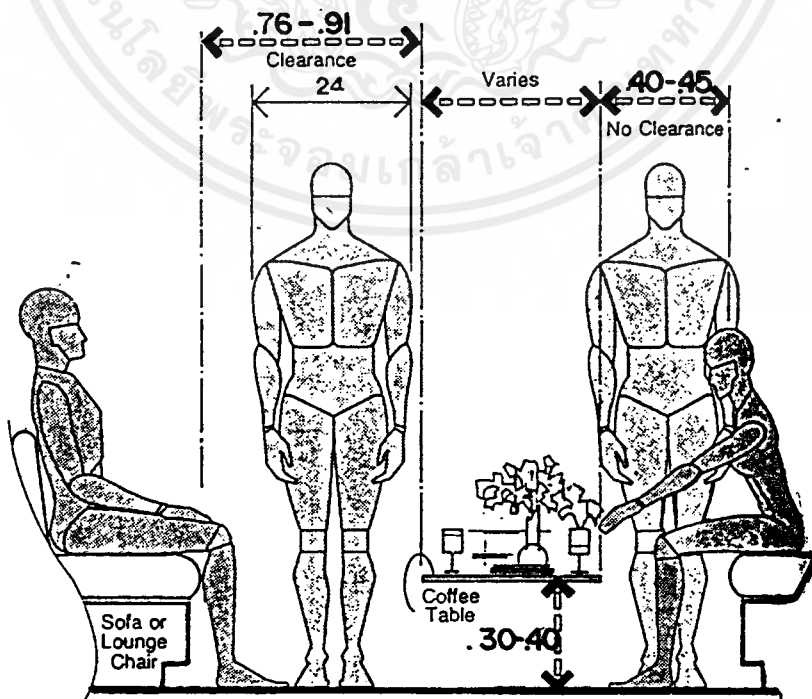
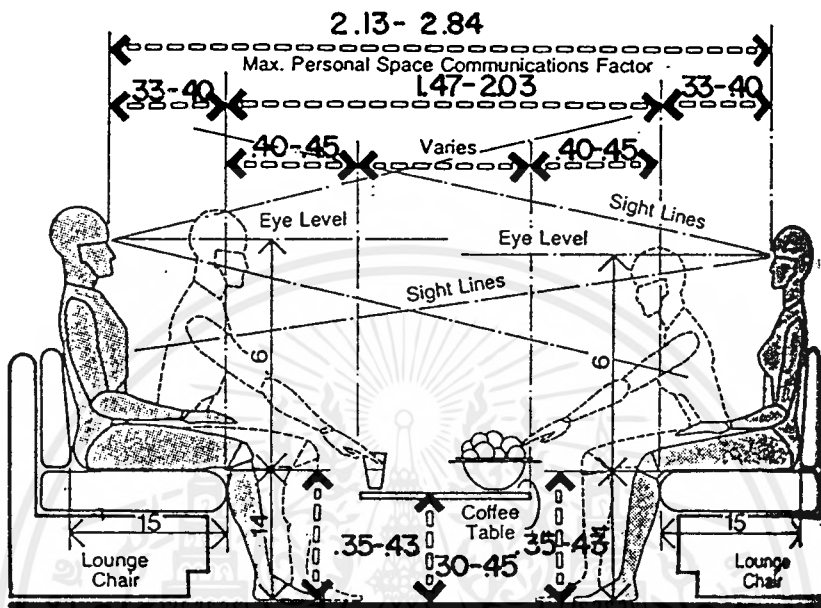
เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่จุดประสงค์ของแขกผู้มาใช้บริการจะนิยมฟังเพลง และนั่งคุยมากกว่าอย่างอื่น การตกแต่งจะเป็นไปในลักษณะได้กั้ให้ทันสมัย การออกแบบที่นั่ง (SEAT) มักทำเป็น BOOTH ให้มากพอ ๆ กับเก้าอี้ที่นั่งสบายลักษณะของโต๊ะไม่ใหญ่มาก และไม่สูงมากเหมือนใน RESTAURANT หรือ COFFEE SHOP เพราะใช้ตั้งเฉพาะแก้วเครื่องดื่มเท่านั้น นอกจากนี้ยังมี LOUNTER SERVICE ด้วย โดยการใช้ STOOL หน้าเคาน์เตอร์ให้บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือแขกที่ไม่ต้องการใช้เวลาในการดื่มมากนัก หรือเพื่อเป็นที่พักคอยชั่วคราวก่อนที่จะเข้าไปนั่งโต๊ะ การจัดแสงสว่างของไฟฟ้าจะมีมากที่สุดตรงจุดเคาน์เตอร์และนักดนตรีเท่านั้น

2. ที่นั่ง (BOOTH)

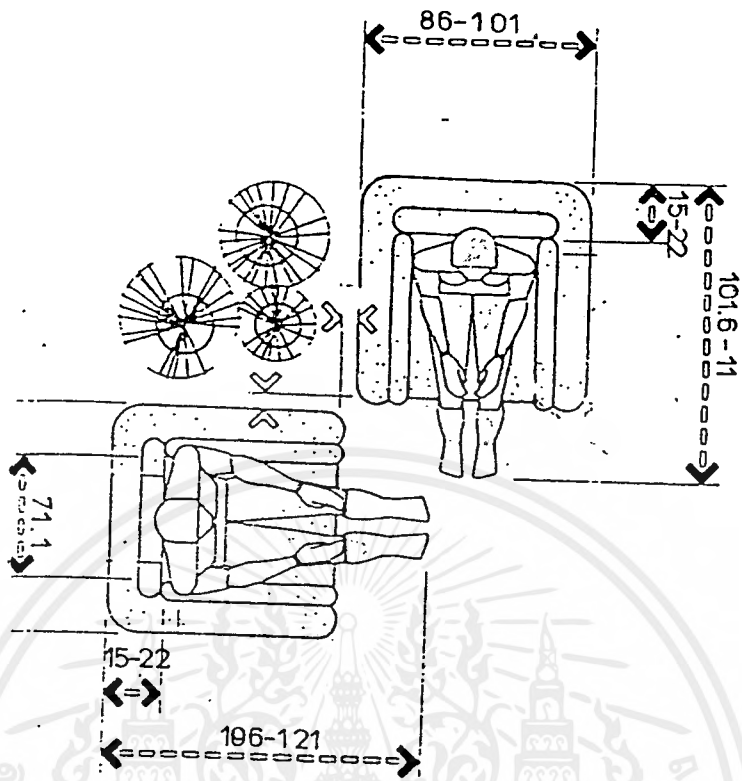
ภายในส่วน LOBBY LOUNGE ที่นั่งควรเป็นชุดกันสามารถเคลื่อนที่ได้ตามเหมาะสม สะดวกสบาย สามารถให้ความสบายแก่แขกผู้ให้บริการได้ดี มีขนาดที่เหมาะสมแก่ความสบายต่อแขก ทั้งเก้าอี้ (ARMCHAIR) และ STOOL สามารถให้แขกเกิดความประทับใจในการใช้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับลูกค้าเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 12 แสดงสัดส่วนการใช้ใช้งานบริเวณส่วนเคาน์เตอร์บาร์
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

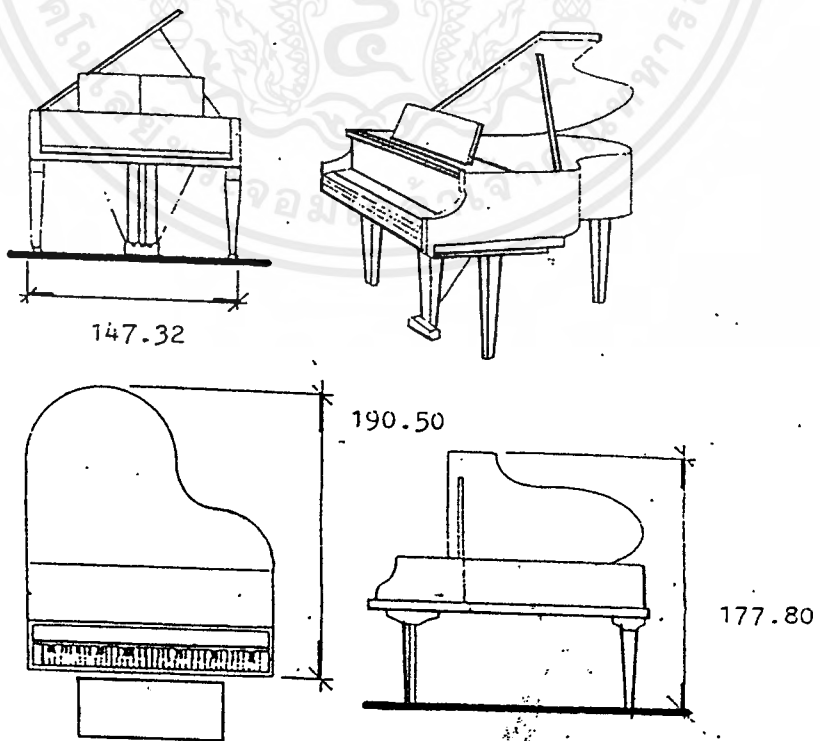


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับวารุ้ชงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 13 แสดงสัดส่วนของความสูงและระยะการ ใช้งานส่วนชดที่นั่ง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีใ้ดัดแปลงเนื้อหาและห้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14 แสดงสัดส่วนของคน/พื้นที่ใช้สอยส่วนที่นั่ง

Musical furnishings



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 15 เปียโนขนาดกลางที่ใช้ภายในส่วนล็อบบี้เล่างาน ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องอาหารและคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

เป็นห้องอาหารมือเย็นและค้ำ บรรยากาศจะต้องเงียบขรึมสงบ หรรษา โรแมนติก ผู้เข้ามาใช้ต้องแต่งกาย DESING ROOM ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะไปตาม ลักษณะการใช้งาน ส่วนประกอบของ DINING ROOM ประกอบด้วยส่วนทางเข้า ส่วน پذیر ส่วนรับประทานอาหาร และที่สำคัญคือมีคานเตอร์ เคาท์เตอร์ COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของคานเตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงาน จะถูกจำกัดด้านหลัง 2 เคาท์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขก อยู่ด้านหลัง DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์ มี DISPENSE BAR และมีการเก็บตู้เย็น มีการตรวจตรา รวมทั้งการเก็บเงิน

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นส่วนสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศทำให้เกิดภาพที่ดู มุมชวนมอง และการใช้ไฟหลายสีเป็นการเน้นจุดสำคัญ ในการใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ มากมาย การใช้ไฟให้มีแสงลอดออกมา หรือการใช้ไฟโดยตรงเหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว

2. เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดานควรถัดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

3. ผิวของผนัง

ผิวของผนัง DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุท่อไอน้ำ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ ยังมีผนังกระจก กระจกเงาไม้ โลหะ ผิวพลาสติกทางสีปิดบุผ้าหรือหินอ่อน หรือใช้วัสดุเปลือย

4. พื้นและผิวพื้น

พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียงให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรมอาจจะปูบนคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมที่มีราคาสูงและคุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงาจึงเป็นข้อเลือกที่ชื่นชอบต่อหน้าพอสมควรแต่ไม่ทนอาจทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหารหรือการเดิน

5. เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือน FURNITURE ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ฝุ่นล่างคลุมยาวลงไป โดยมากมักจะเป็นผ้าสีอ่อน ฝุ่นบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้มเพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ ส่วนประกอบมีดังนี้

5.1 เคาน์เตอร์และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ที่หือคือแบบตรง แบบรูปตัว U แบบรูปตัว P หลายตัวประกอบกัน ส่วนสตูลชนิดติดตาย มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.60 เมตร) สตูลลอยตัวชนิดพนักนั่ง สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักนั่ง

5.2 โต๊ะติดตาย

การจัดที่นั่งอาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้าน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้นเป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้นวิธีแก้ คือจัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

5.3 BOOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดพอที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว่า 0.60 เมตร และปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของโถงของผู้นั่งซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.06 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วยซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

5.4 โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากกว่านั้น มีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเพื่อเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติที่ทนทาน และทำความสะอาดง่าย

5.5 เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท้า 0.43-0.45 เมตร ความเอียงของพนักนั่งประมาณ 3-5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

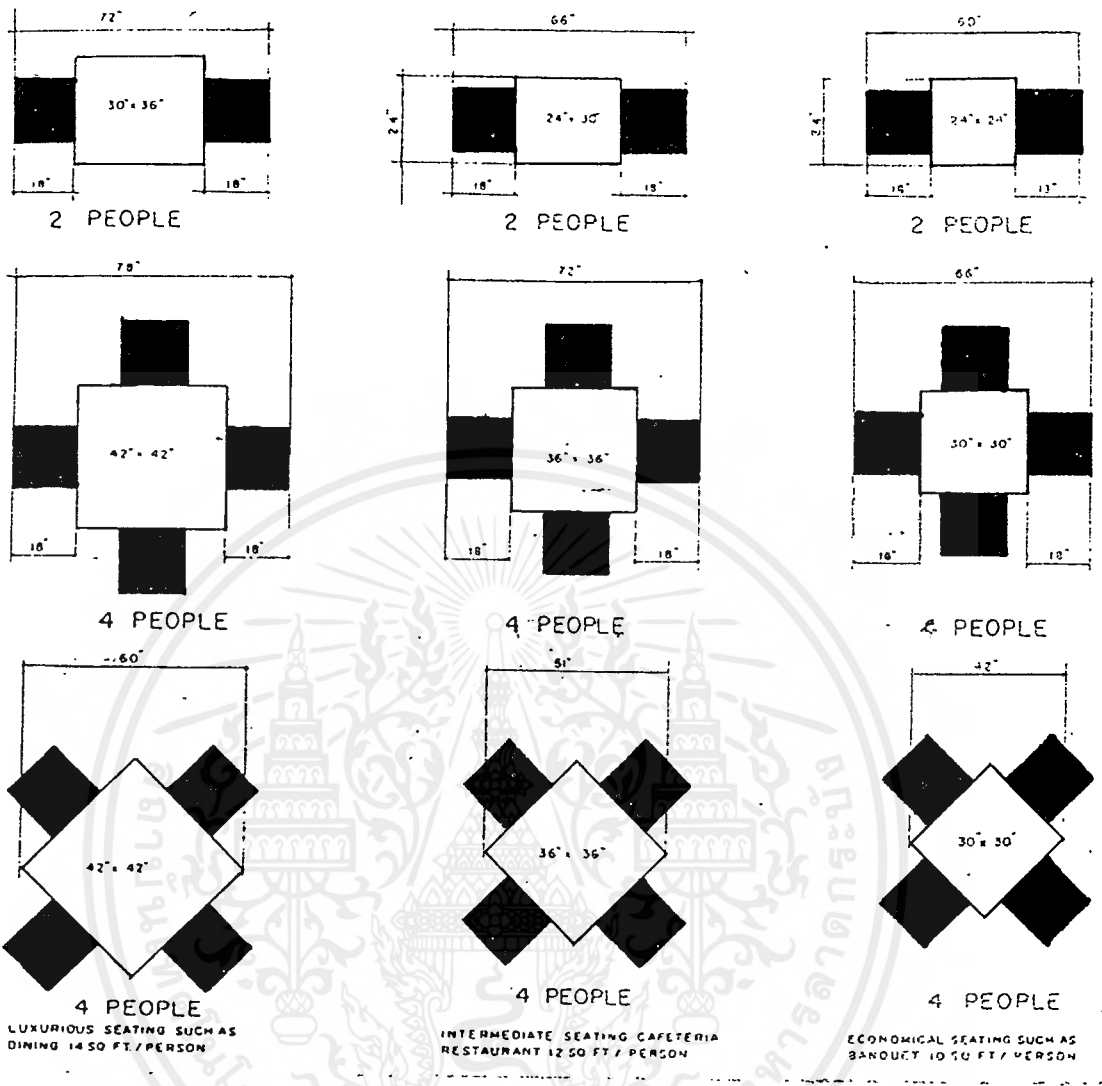
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>ลักษณะ</u>	<u>สิ่งที่ควรคำนึง</u>
1. ขนาด	: ขนาดของโต๊ะแบบต่าง ๆ ในขนาดและรูปร่าง เพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่าง ๆ โต๊ะคู่ความสูงของเก้าอี้รูปร่างเคาน์เตอร์ควรดัดแปลงได้
2. พื้นที่	: การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียน และสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะ เป็นอาหารต้องมีพื้นที่เพียงพอ
3. การดัดแปลง	: วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้น้ำหนักและการเคลื่อนย้ายที่จะ ไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
4. อายุการใช้งาน	: ความแข็งแรงของงาน กรอบ รวมทั้งผ่านและการดึงดูดของผิวรอยเปื้อน รอยถู รวมทั้งรอยไหม้สามารถทำความสะอาดได้ง่ายรวมทั้งการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมได้ด้วย
5. ความปลอดภัย	: มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อและหมดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึดความปลอดภัยในการยึด
6. รูปร่างภายนอก	: ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐาน และลักษณะของภัตตาคาร แบบที่แตกต่างแต่สมดุลย์กันรวมทั้งบรรยากาศและรูป
7. ความสบาย	: แบบขึ้นอยู่กับระยะเวลา ในการนั่งรับประทานอาหารรวมทั้งขนาดของที่นั่งเคาน์เตอร์บริการช่องทางเดิน

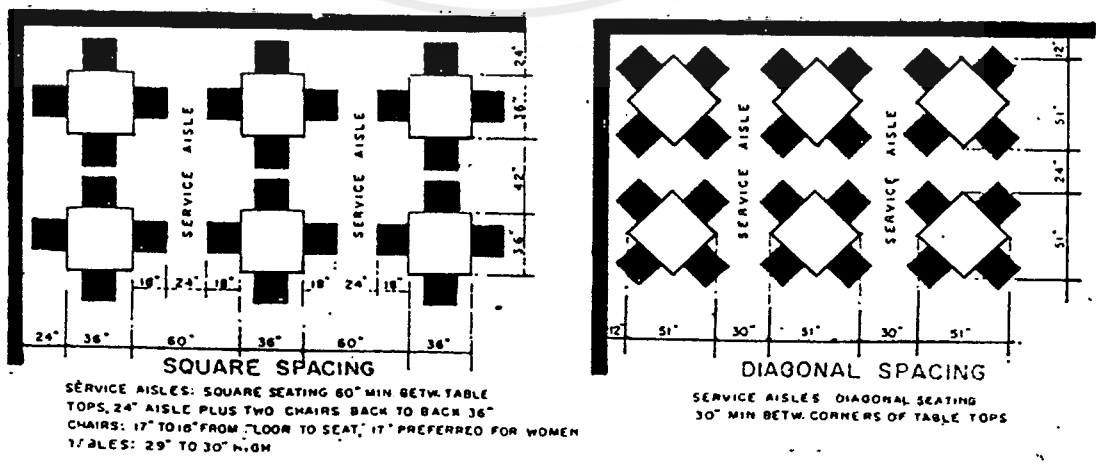
ข้อพิจารณา

<u>โครงสร้าง</u>	<u>วัสดุ</u>
1. โครงสร้าง	: ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติก หล่าใยแก้ว
2. ผิว	: พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก LAMINATE และพลาสติกผิวต่าง ๆ
3. การทำเบาะ	: หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้าม้วน อ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

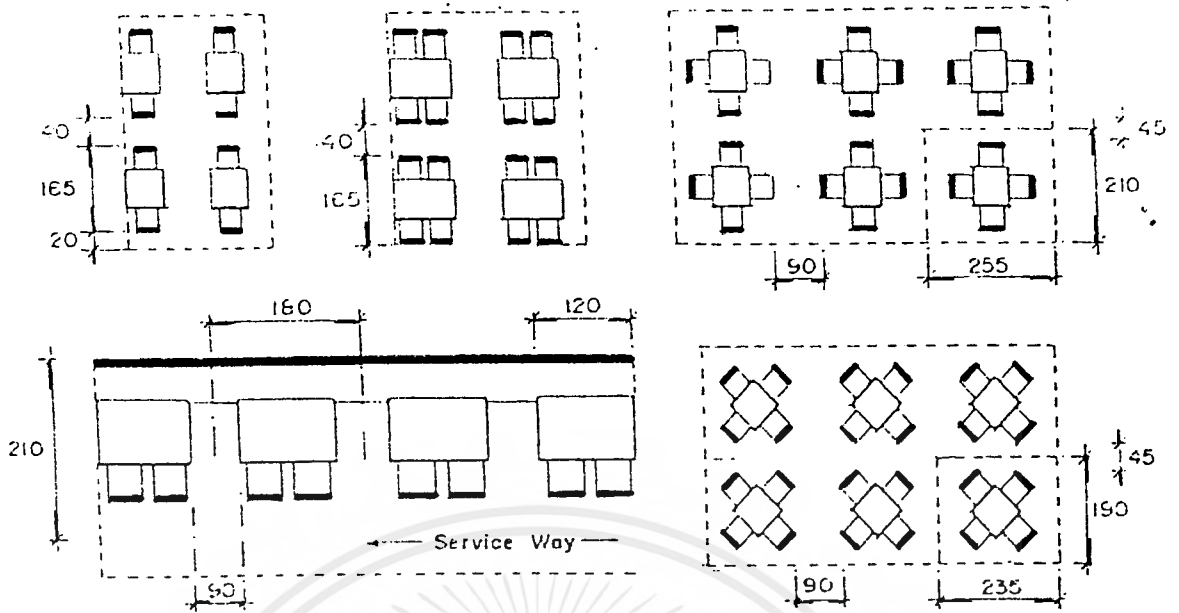


ภาพที่ 16 แสดงสัดส่วนของ โต๊ะอาหารแบบสี่เหลี่ยมขนาดต่างๆ

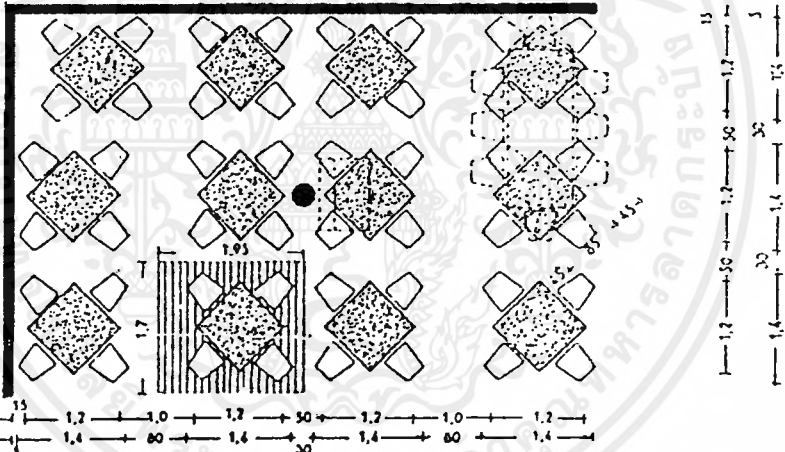


ภาพที่ 17 แสดงการจัดชุดรับประทานอาหารส่วนเคาน์เตอร์

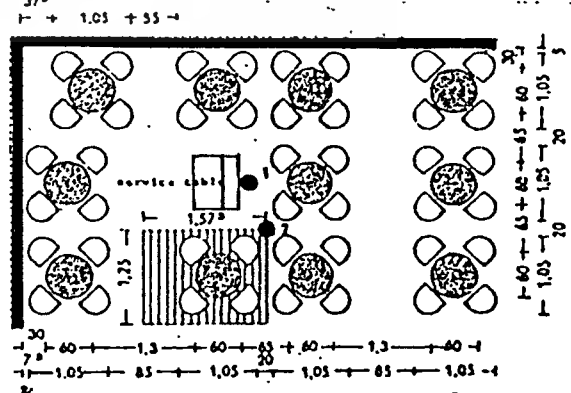
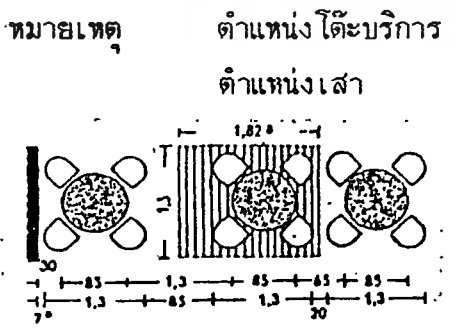
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบที่ 1. การจัดโต๊ะอย่างมีระเบียบเรียบร้อยตามพื้นที่การใช้งานมีพื้นที่โล่ง ไม่มีเสาชวางทางสัญจร สำหรับผนังใช้แบบบุรตติผนังเพื่อให้ใช้งานได้เต็มที่



แบบที่ 2. การจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยม แบบทะแยงเสาควางอยู่ระหว่างมุมโต๊ะสองโต๊ะอาจจะเตรียมโต๊ะบริการไว้หน้าเสาควาง เป็นการจัดแบบประหยัดพื้นที่พอสมควร

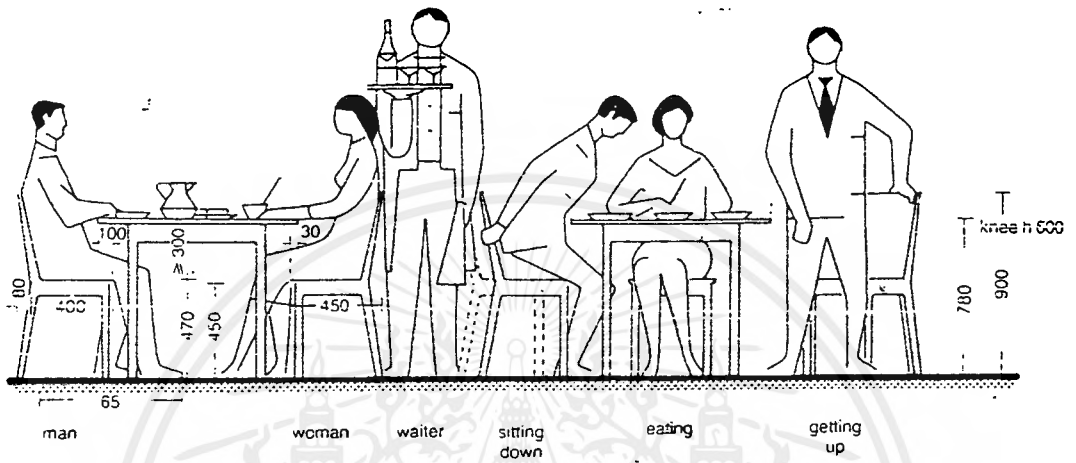
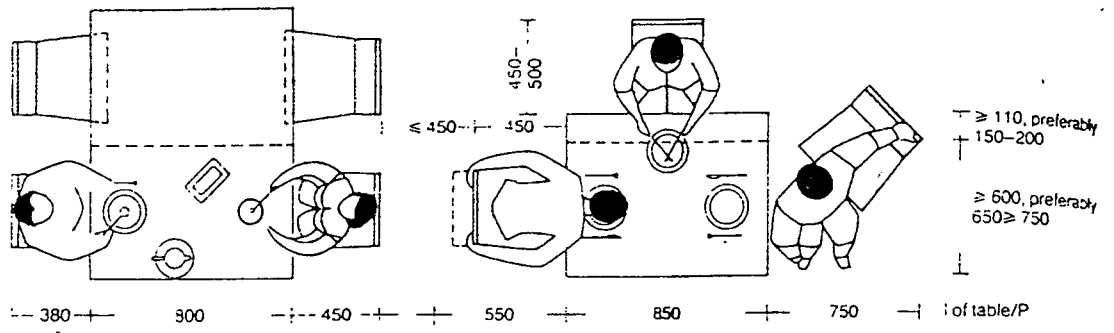


แบบที่ 3. การจัดแบบโต๊ะกลมจัดเก้าอี้แบบทะแยง เสาควางอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะหรืออยู่หลังโต๊ะบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่ 18 แสดงขนาดสัดส่วนและระยะการจัดโต๊ะในแบบต่างๆ

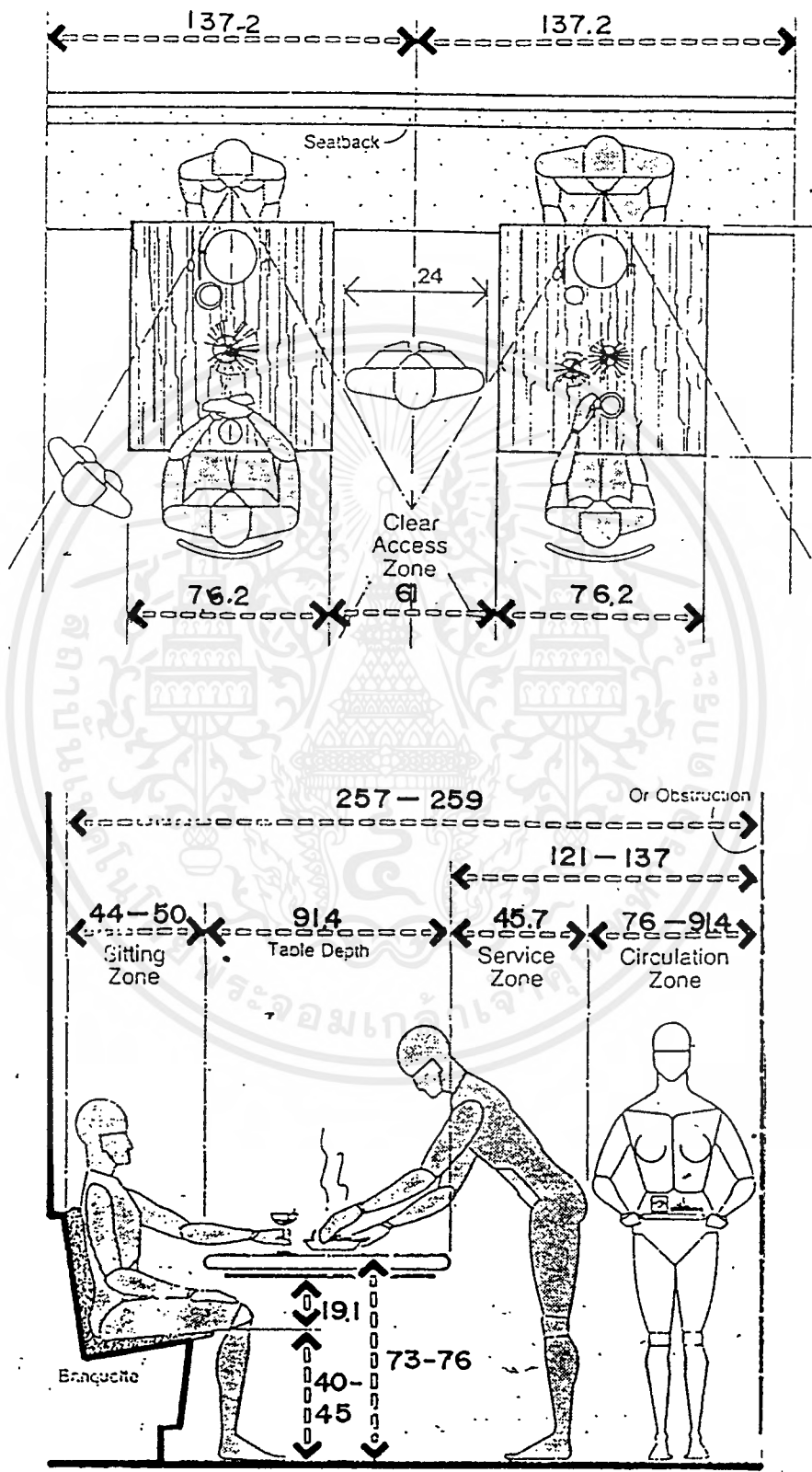
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



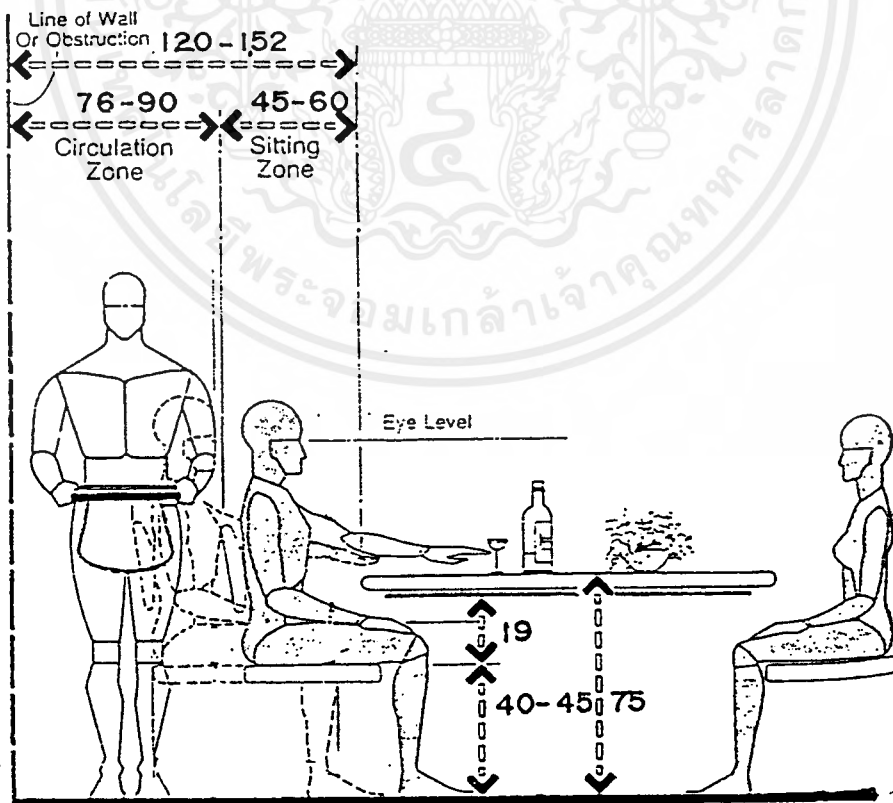
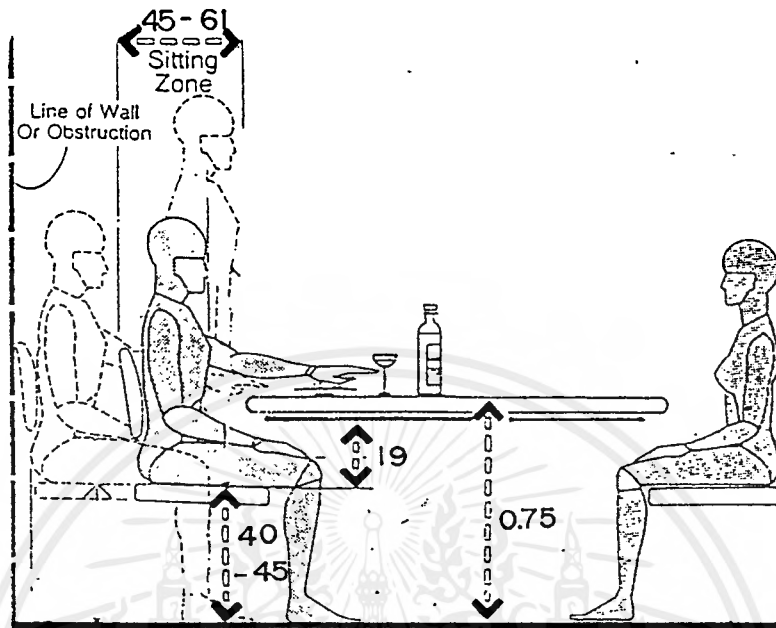
ภาพที่ 19 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอยและสัดส่วนความสูงของ โต๊ะอาหาร

จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะ เครื่องสี่ (มม.)	ขนาดของโต๊ะ อาหาร (มม.)	จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะ เครื่องสี่ (มม.)	ขนาดของโต๊ะ อาหาร (มม.)
	450 ถึง 600	600 ถึง 700		450 ถึง 600	750
	600 SQUARE	750 SQUARE		600	350
	750 SQUARE	900 x 950		900	1050
		1500 x 750		900	1050
		1400 x 850		1150	1200
		1700 x 750		1150	1200
		1700 x 900		1400	1500
		2300 x 750		1400	1500

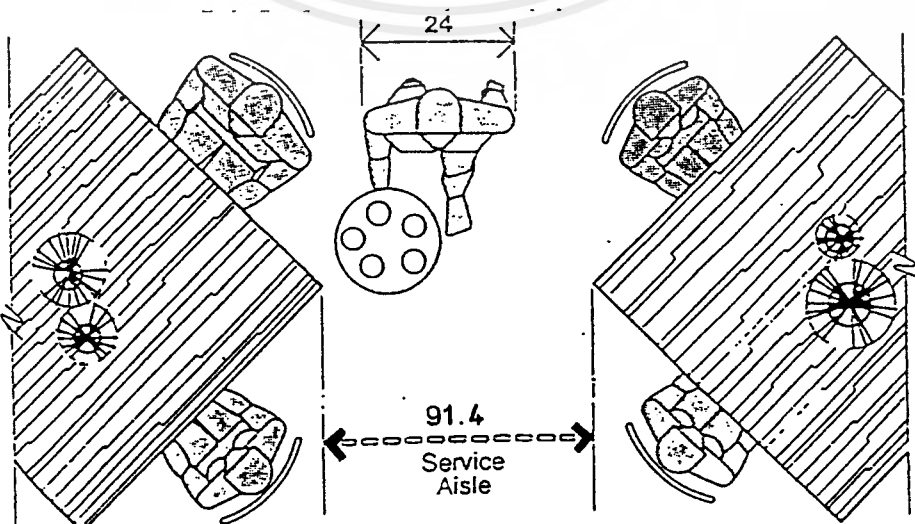
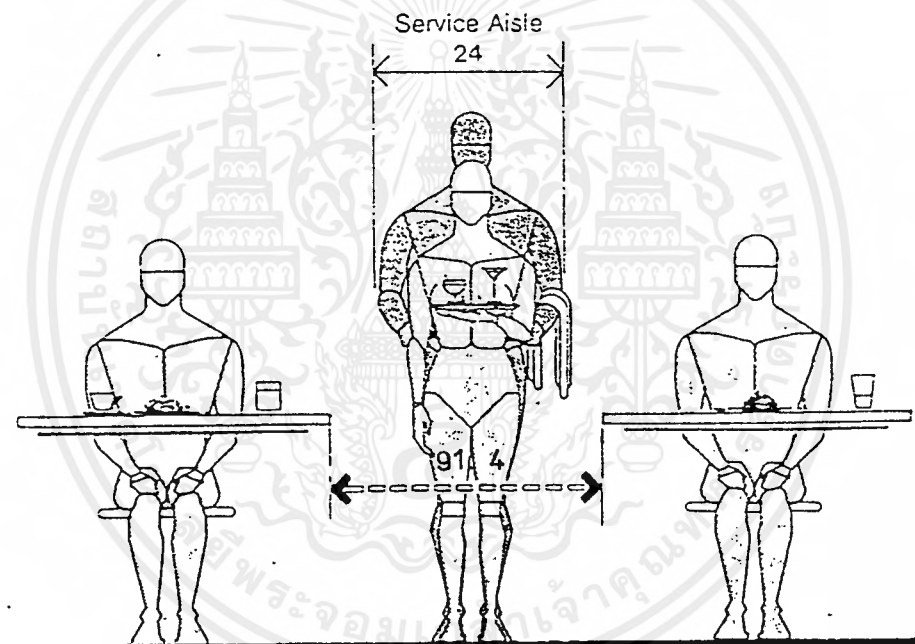
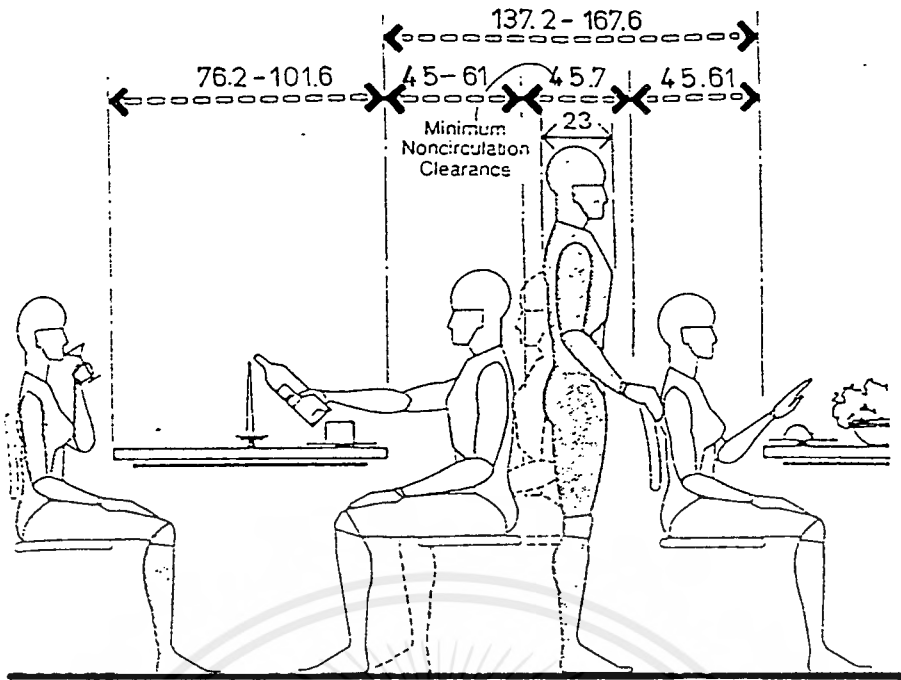
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 20 แสดงขนาดและรูปแบบของ โต๊ะอาหารแบบต่างๆ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอยู่ภายใต้อาณัติของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



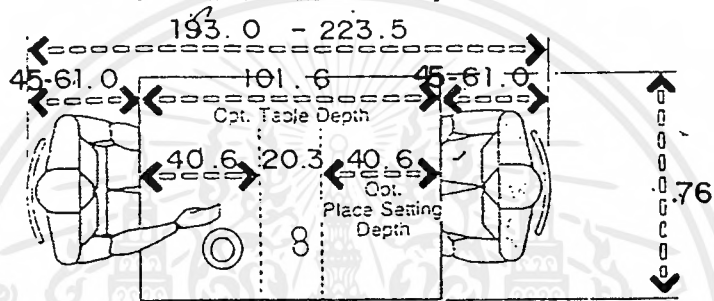
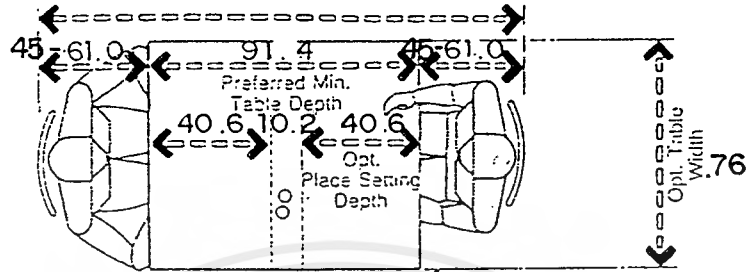
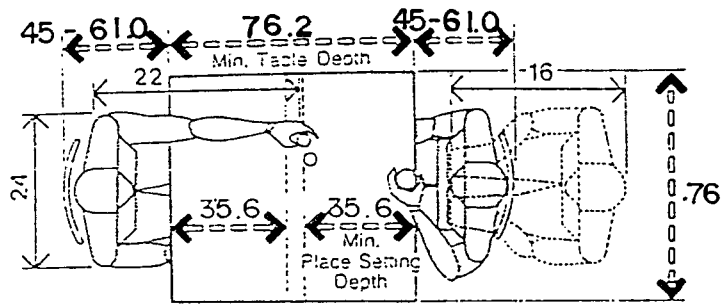
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 21 แสดงสัดส่วนความสูงและพื้นที่ใช้งานส่วนรับประทานอาหารแบบบุธกึ่ง
 ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



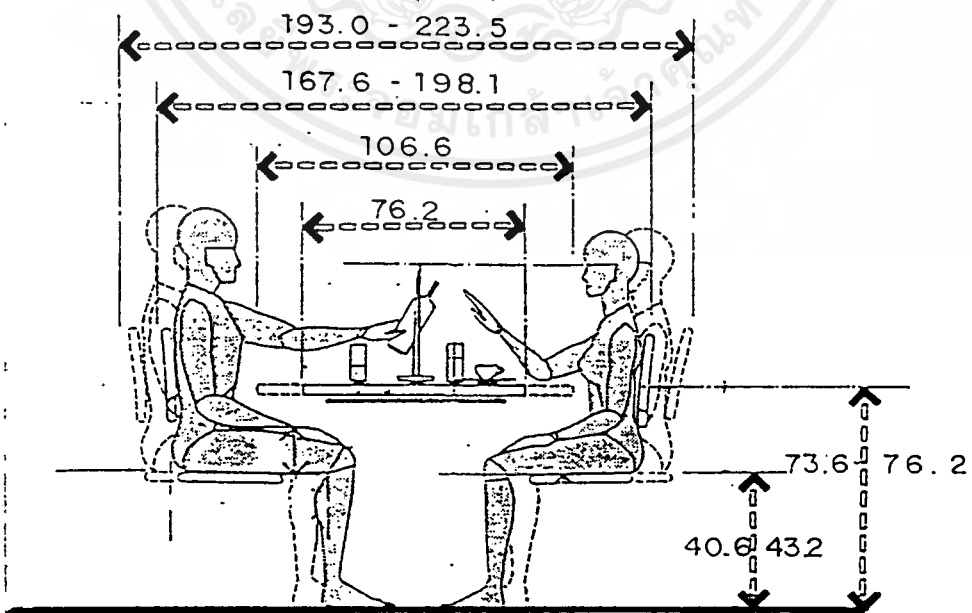
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาควิชาฯ ใช้สำหรับการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 22 แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยและทางสัญจรบริเวณส่วนรับประทานอาหาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 23 แสดงพื้นที่ทางสัญจรและการใช้งานส่วนรับประทานอาหาร
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

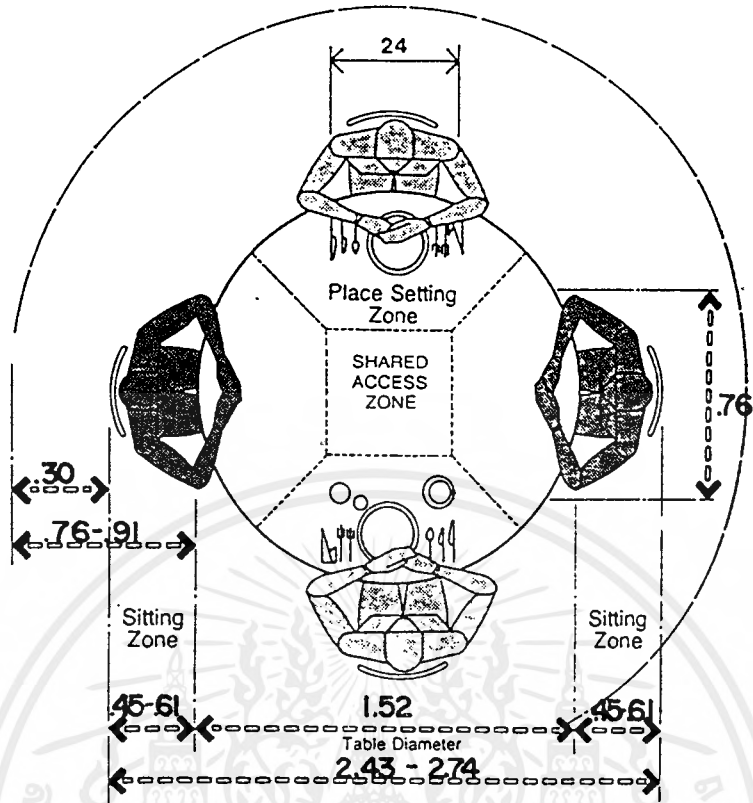


ภาพที่ 24 แสดงสัดส่วนของขนาดโต๊ะอาหารกับพื้นที่ใช้สอยของโต๊ะอาหาร

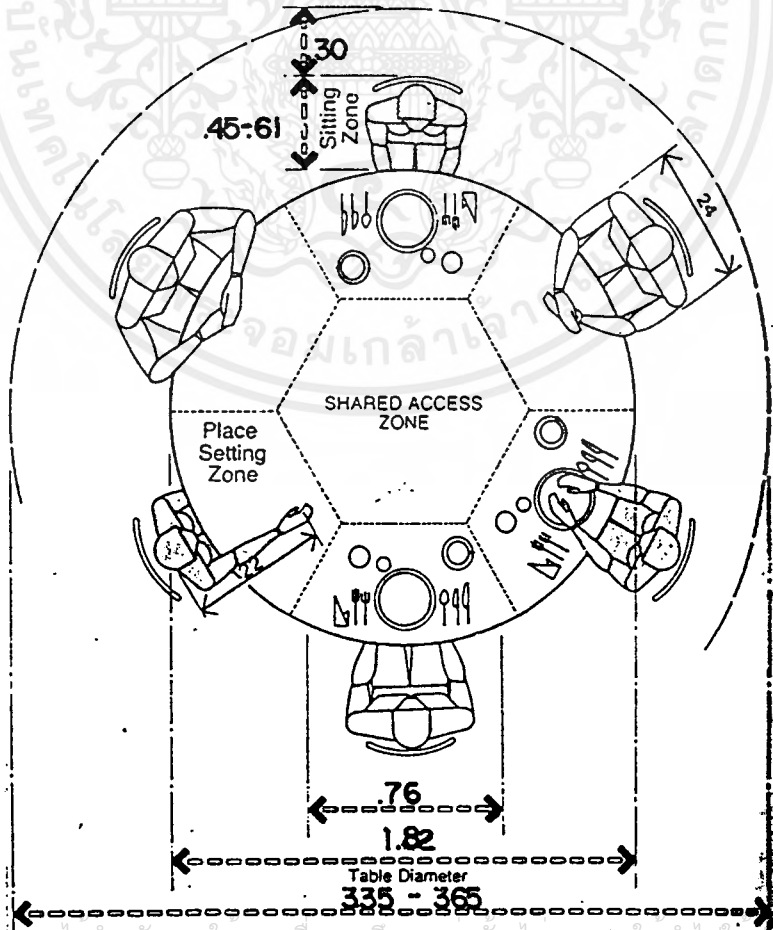


ภาพที่ 25 แสดงสัดส่วนความสูงและพื้นที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับโครงการเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

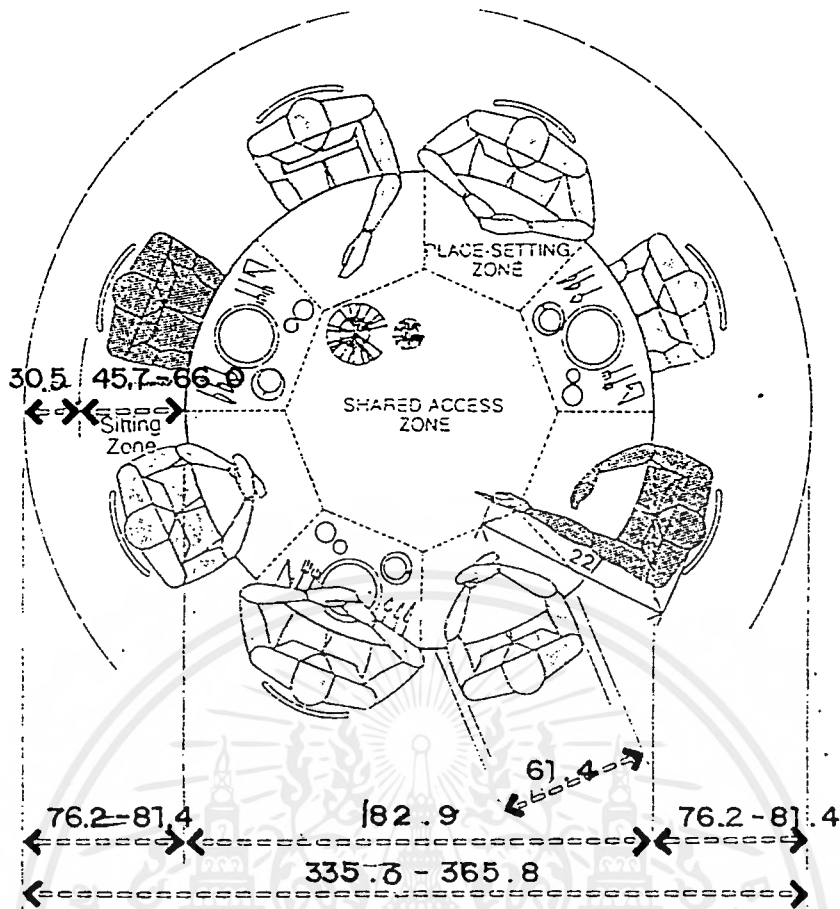


ภาพที่ 26 แสดงขนาดสัดส่วนชุดรับประทานอาหารแบบ 4 ที่นั่ง

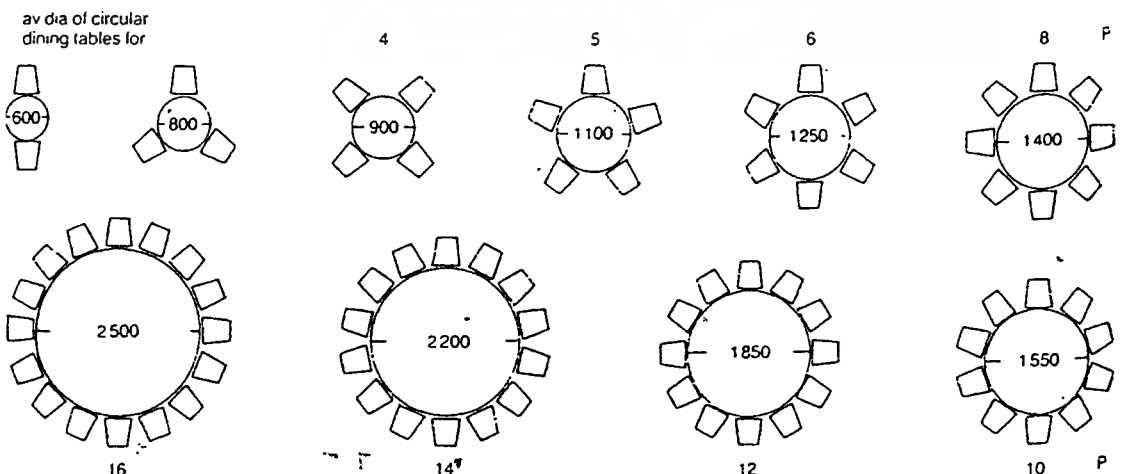
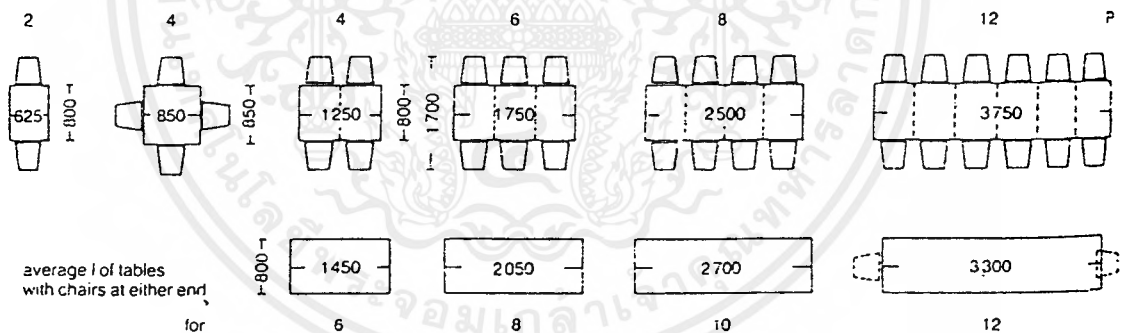


ภาพที่ 27 แสดงขนาดสัดส่วนชุดรับประทานอาหารแบบ 6 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 28 แสดงขนาดสัดส่วนชุดรับประทานอาหารแบบ 8 ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 29 แสดงขนาดต่างๆของโต๊ะอาหารแบบกลมและที่นั่งตามขนาดโต๊ะ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

การออกแบบห้องจัดงานเลี้ยง

การจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบใด ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่าง ๆ
- ความต้องการของเจ้าภาพ
- ขนาดและรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก

4.1 การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงมีหลายชนิด ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่ จำนวนคน และชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดควรถือหลักว่า ให้ลูกค้าทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน อย่าให้ลูกค้าบางกลุ่มรู้สึกว่าคุณกันไว้นอกกลุ่ม หรือด้านนอกงานเลี้ยง การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดที่พนักงานบริการควรรวบรวม ดังนี้

ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม (ROUND TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUARE TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTANGULAR TABLE)

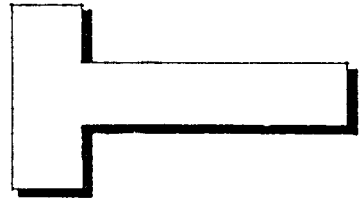


ภาพที่ รูปแบบประเภทของโต๊ะในการจัดเลี้ยง

4.2 ประเภทของการจัดรูปร่างโต๊ะอาหาร อาจแบ่งได้ 2 แบบ คือ

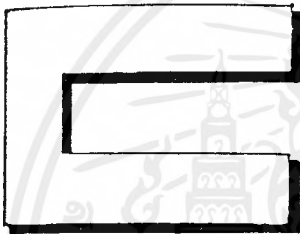
1. งานที่เป็นพิธีการ (FORMAL TYPE) เพื่อให้แขกนั่งโต๊ะเดียวกัน

โดยอาจนั่งด้านเดียวเพื่อให้แขกเห็นหมดทุกคน หากสถานที่อับแคบ หรืออาจนั่งสองด้านใน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
กรณีที่สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นสัญลักษณ์รูปโรมัน I, T, U, E เป็นต้น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้



โต๊ะรูปตัว I

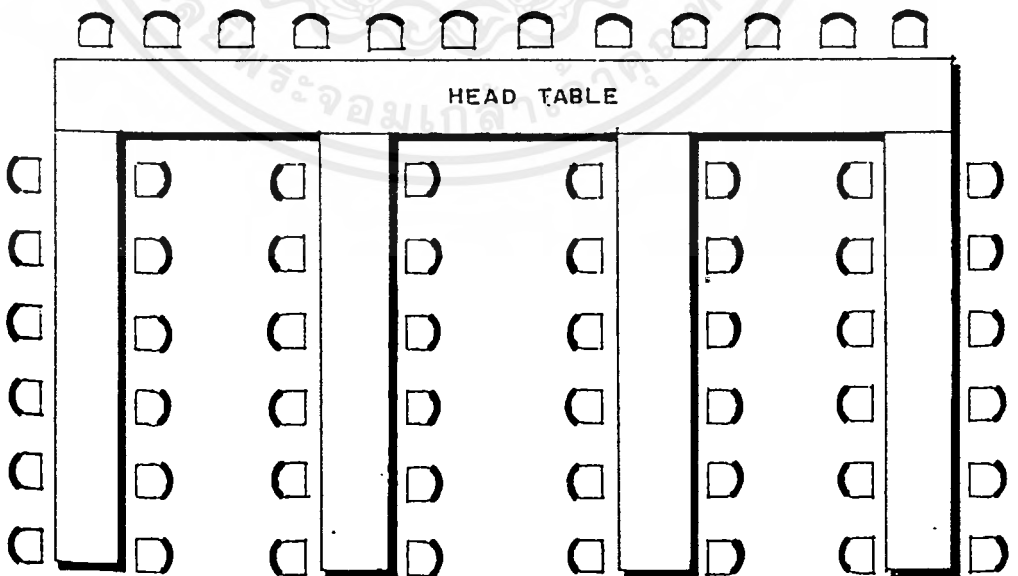
โต๊ะรูปตัว T



โต๊ะรูปตัว U

โต๊ะรูปตัว E

SOCIETY & FAIMILY



2. งานที่ไม่เป็นทางการ (INFORMAL TYPE) การจัดโต๊ะอาจจะจัดแยกกันได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญสำหรับเจ้าภาพและแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาว เป็นประธานของงานเรียกโต๊ะนี้ว่า "โต๊ะหลัก"

การคิดเนื้อที่สำหรับการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะที่ต้องให้ห้องที่จัดงานเลี้ยงมีเนื้อที่เพียงพอที่จะให้แขกได้รับความสะดวกกับพนักงาน สามารถเดินทางบริการได้อย่างรวดเร็วไม่ติดขัด จึงต้องทราบความต้องการของเนื้อที่ที่ใช้สอย เพื่อการบริการที่ดี ดังนี้

- ความกว้างของโต๊ะปกติ	75	เซนติเมตร
- ความยาวของโต๊ะ	1.5-2.0	เมตร
- ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50-60	เซนติเมตร
- ความกว้างของเก้าอี้	46	เซนติเมตร
- โต๊ะกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง	1-2	เมตร
- ช่องทางเดิน	1	เมตร
- ความห่างระหว่างโต๊ะ	2	เมตร

เนื้อที่ที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณเนื้อที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่าต้องการให้แขกมีความสะดวกสบาย เพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมากน้อยแค่ไหนและแบบของการบริการงานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร (SIT DOWN)

ปกติงานประเภทนี้มักจะมีรายการอาหาร และไวน์หลายชนิดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และแก้วไวน์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟทั้งอาหารและเครื่องดื่มให้แขก จึงต้องใช้พื้นที่มากเพื่อสะดวกทั้งแขกและพนักงาน คือใช้พื้นที่ประมาณ 1-14 ตารางเมตร

งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFER)

งานแบบบุฟเฟต์ ปกติจะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์ที่วางบนโต๊ะแขกมีน้อยชิ้น เครื่องดื่มเสิร์ฟพนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร/คน

แผนผังการจัดที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะควรทำเป็นขั้นตอนลำดับ คือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนโต๊ะอื่นที่โต๊ะ และนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขดี
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งโดยนั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานเลี้ยงแบบค็อกเทลเหมาะสมสำหรับโอกาสพิเศษ เช่นงานเปิดบริษัท ร้านค้า งานแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ต้อนรับผู้จัดการคนใหม่และอำลาผู้จัดการคนเก่า ฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณ 2 ชม. เนื่องจากมีเวลาสั้นและแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก ดังนั้นงานประเภทนี้จึงนับว่าทำรายได้เฉลี่ยสูงกว่างานแบบอื่น ๆ ขณะบริการพนักงานจะต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลารวมทั้งเติมอาหารที่พร้อมโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก

เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทลไม่มีกำหนดเฉพาะเจาะจง เจ้าภาพมักจะเลือกให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหารแขกจะเป็นผู้เลือกจากถาดเสิร์ฟของหากเป็นงานใหญ่ ๆ ส่วนงานเล็ก ๆ แขกจะเลือกสิ่งหลังจากถามว่ามีเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

เครื่องดื่มที่นิยมจัดเสิร์ฟในงาน ได้แก่

- น้ำผลไม้
- เครื่องดื่มเรียกน้ำย่อย ได้แก่ VERMOUTH, BITTER, ANIS
- สุรา ได้แก่ WHISKY, GIN, VODKA, RUM, BRANDY
- น้ำอัดลม ได้แก่ PEPSI, TONIC, 7 UP
- เครื่องดื่มผสมต่าง ๆ เช่น WHISKY SODA, GIN, TONIC, CAMPARI

อาหารที่เสิร์ฟในงานค็อกเทลนั้น ต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางแบบบุฟเฟต์เป็นอาหารที่รับประทานง่าย ๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแก้มแบบฝรั่งไทย จีน ผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามน่ารับประทาน

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (BUFFETS)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาไม่แพงมากนอกจากนั้นยังใช้เวลาสำหรับรับประทานอาหารไม่นานนักต้องการพนักงานบริการน้อย แขกจะเป็นผู้ไปตักอาหารเอง

การตกแต่งห้องหรือโต๊ะบุฟเฟต์สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่าง ๆ ตามต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศเป็นแบบไทย ๆ มีอาหารไทยบริการ ก็ตกแต่งห้องแบบไทย ๆ ตามประเภทของอาหารที่จัด พนักงานแต่งกายแบบประเพณี ของท้องถิ่นนั้น ๆ ประดับประดาดอกไม้อย่างสวยงามหรือมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกันกับบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ การจัดวางโต๊ะบุฟเฟต์อาจจะต้องจัดวางกลางห้องหรือมุมของโต๊ะบุฟเฟต์อาจมีรูปร่างต่าง ๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้องแต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขกและการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น แก้ว มีด ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบพอเพียง หรือเพื่อความสะดวกแก่แขก อาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องตั้งนิยมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว แล้วบางครั้งชุปอาจจะกำหนดให้นำมาเสิร์ฟที่โต๊ะแขกก็ได้

การจัดบุฟเฟต์ที่ขึ้นอยู่กับการจัดหลายประการ คือ

- จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูมากพอเพียงอาหารร้อนควรใส่ในภาชนะอบอุ่นตลอดเวลา อาหารเย็นควรเย็นจัดวางอย่างสวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่แขก และช่วยเหลือแขกด้วยอัชฌาสัยไมตรีอันดี
- ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรมีแสงไฟอ่อน ๆ และไฟส่องโต๊ะบุฟเฟต์สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะ ห้อง ดึงดูดสายตาแขก
- ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขก ให้สามารถตักอาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

การจัดบุฟเฟต์

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

- จำนวนแขก
- ราคาต่อคน
- เวลาการเสิร์ฟที่กำหนด
- สถานที่จัดวาง โต๊ะบุฟเฟต์ โต๊ะวางอาหาร ของหวาน
- การจัดวางอาหารแบ่งเป็นหมวดหมู่
- ทางเดินเข้าตักอาหารขึ้นอยู่กับการจัดจำนวนแขก และจำนวนชุดอาหาร
- จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาดโต๊ะกับจำนวนแขก สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็งแกะสลัก รูปปั้นเนยดอกไม้วี เชียงเทียน ตามความต้องการของแขก และความเหมาะสมสวยงาม

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษเพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปร่างต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะสี่เหลี่ยม (OBLONG)

- โต๊ะกลม (ROUND)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต้ะครึ่งวงกลม (HALF ROUND, QUARTER ROUND, SERPENTINE, TRAPEZOID, OVAL)

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ควรเขียนรูปแบบการจัดวางคร่าว ๆ ว่าจะจัดวางอาหารจานที่จุดแต่ละจุดควรมีอาหาร และอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้ จำนวนจุดวางอาหาร เครื่องมือ ควรทราบล่วงหน้าให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

การจัดวาง และเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาด หม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่เนื้อที่วางอาหารกว้างประมาณ 30-35 ซม. ต่อหนึ่งรายการ ตัวอย่างเช่น อาหาร 20 รายการ จะใช้เนื้อที่กว้างประมาณ 6-6.30 เมตร

แต่ในการคำนวณความยาวของ โต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่น ๆ ที่จะต้องวางบนโต๊ะด้วยเช่น

- สิ่งประดับกลาง โต๊ะอาหาร
- จานอาหาร
- จานของหวาน
- ถ้วยชุป และอื่น ๆ ที่จะจัดวาง

รูปร่างและขนาดของ โต๊ะบุฟเฟต์ที่เหมาะสมอาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น เช่น

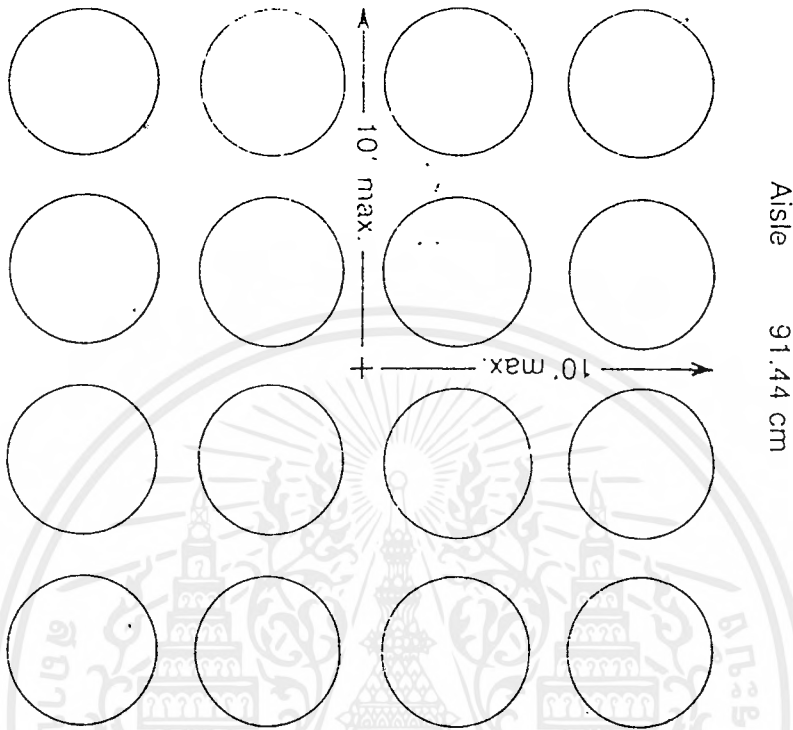
- การจัดโต๊ะอาหาร
- รูปร่างของห้องอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- จำนวนทางเดินเข้าตักอาหาร
- เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษของงาน เช่น การแสดง เวทีดนตรี ฟลอร์เต้นรำ และเนื้อที่ขยับเครื่องดื่มก่อนอาหาร
- บาร์เครื่องดื่ม และอื่น ๆ

ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ส่วนใหญ่พ่อครัวจะเป็นผู้ดูแลอาหารและของต่าง ๆ บน โต๊ะบุฟเฟต์ บาร์เทนเดอร์จะดูแลและจัดเตรียมเครื่องดื่มที่เสิร์ฟในงาน และพนักงานจะดูแลในการเสิร์ฟเครื่องดื่ม และจัดเก็บจานที่ใช้แล้ว

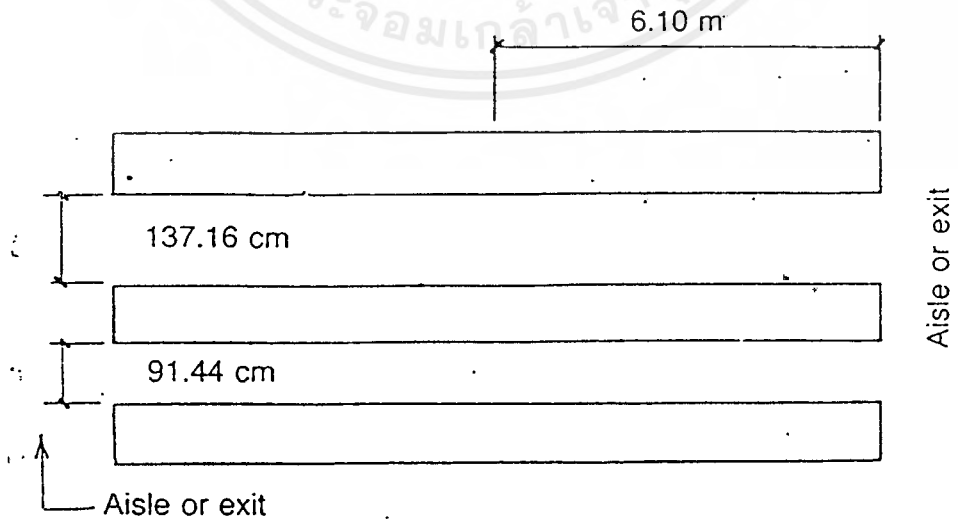
การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

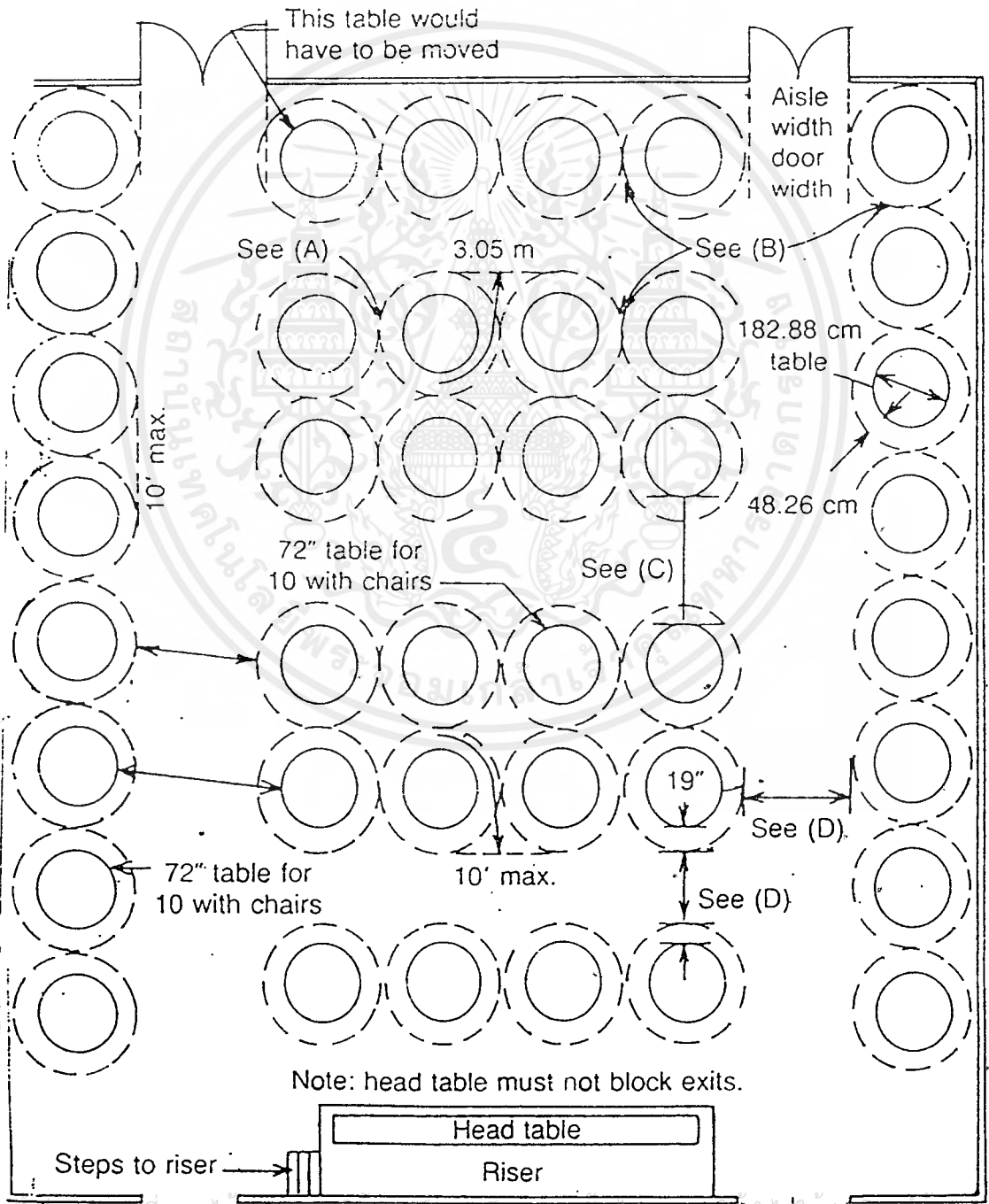
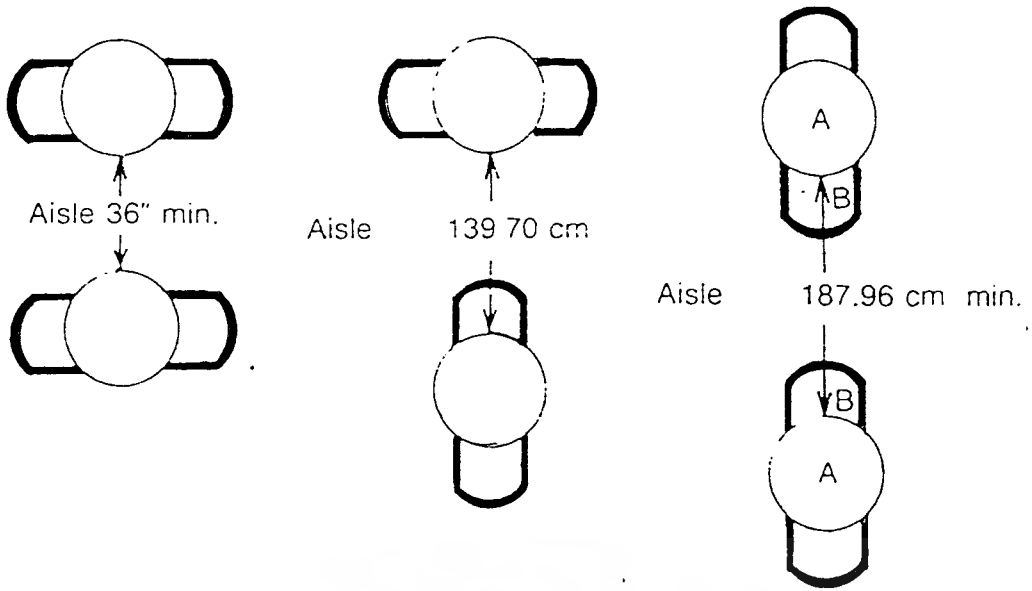
ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณโล่ง ๆ มีเพียงจุดนั่งของแขก และจุดบริการ สามารถนำหลักการออกแบบเช่นเดียวกับห้องอาหารได้ และการตกแต่งของผนังของห้องให้เกิดความสวยงาม

Aisle 36" min

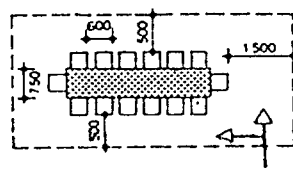
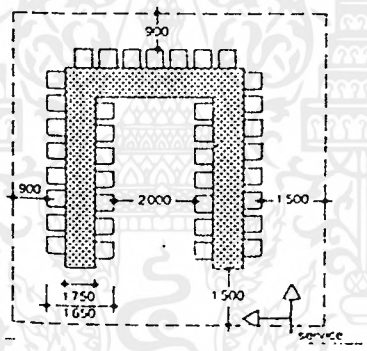
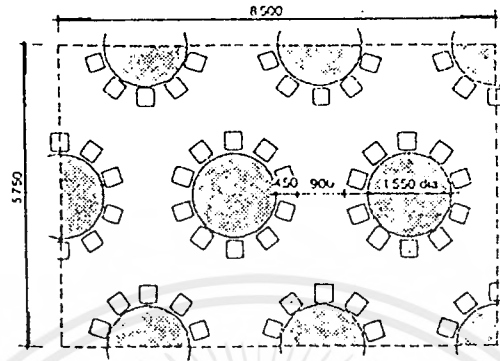


Rectangular-type banquet seating

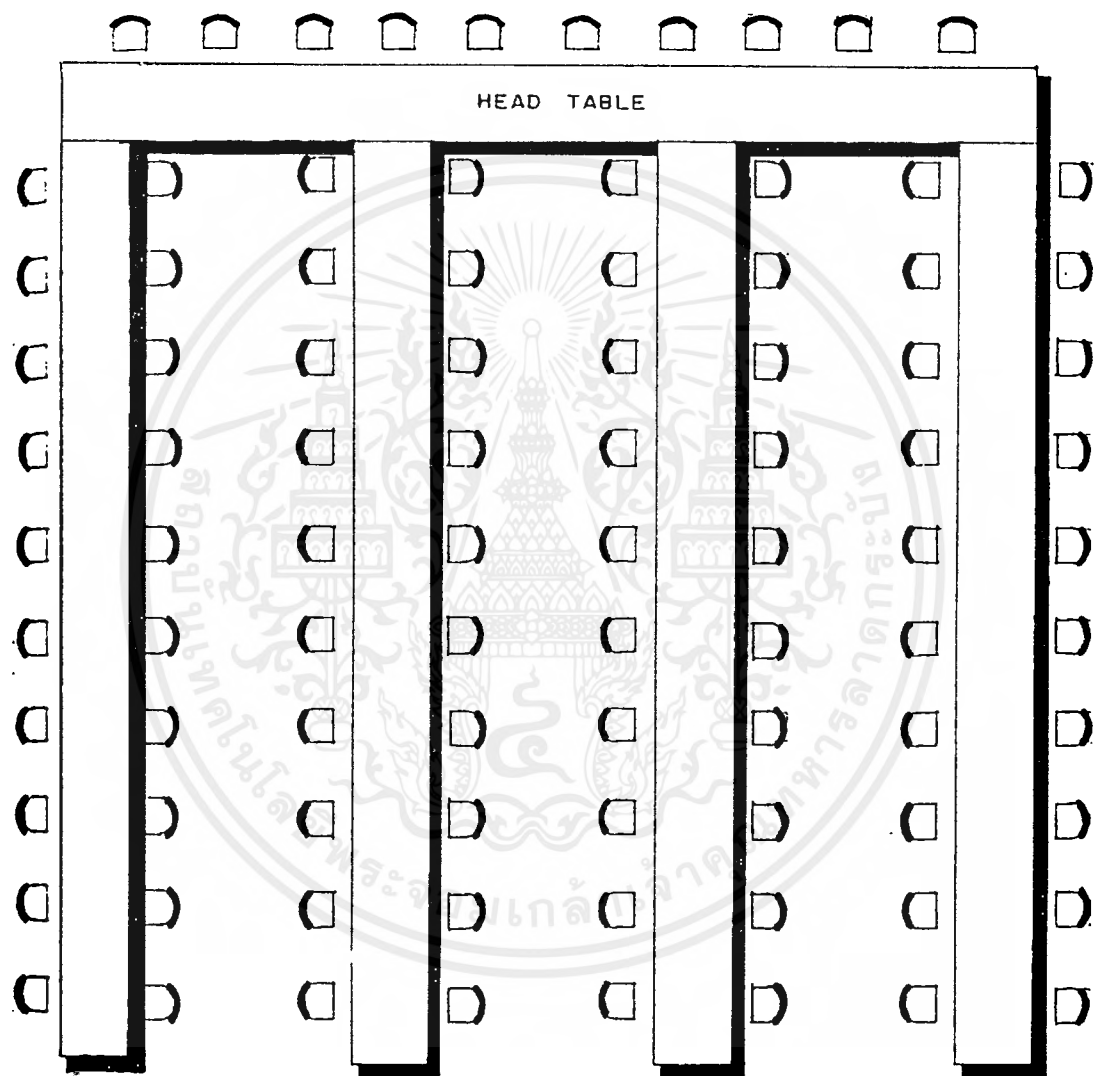




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการขอการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 33 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยระหว่างชุดรับประทานอาหารส่วนจัดเลี้ยง
 ไม่วากรณ์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

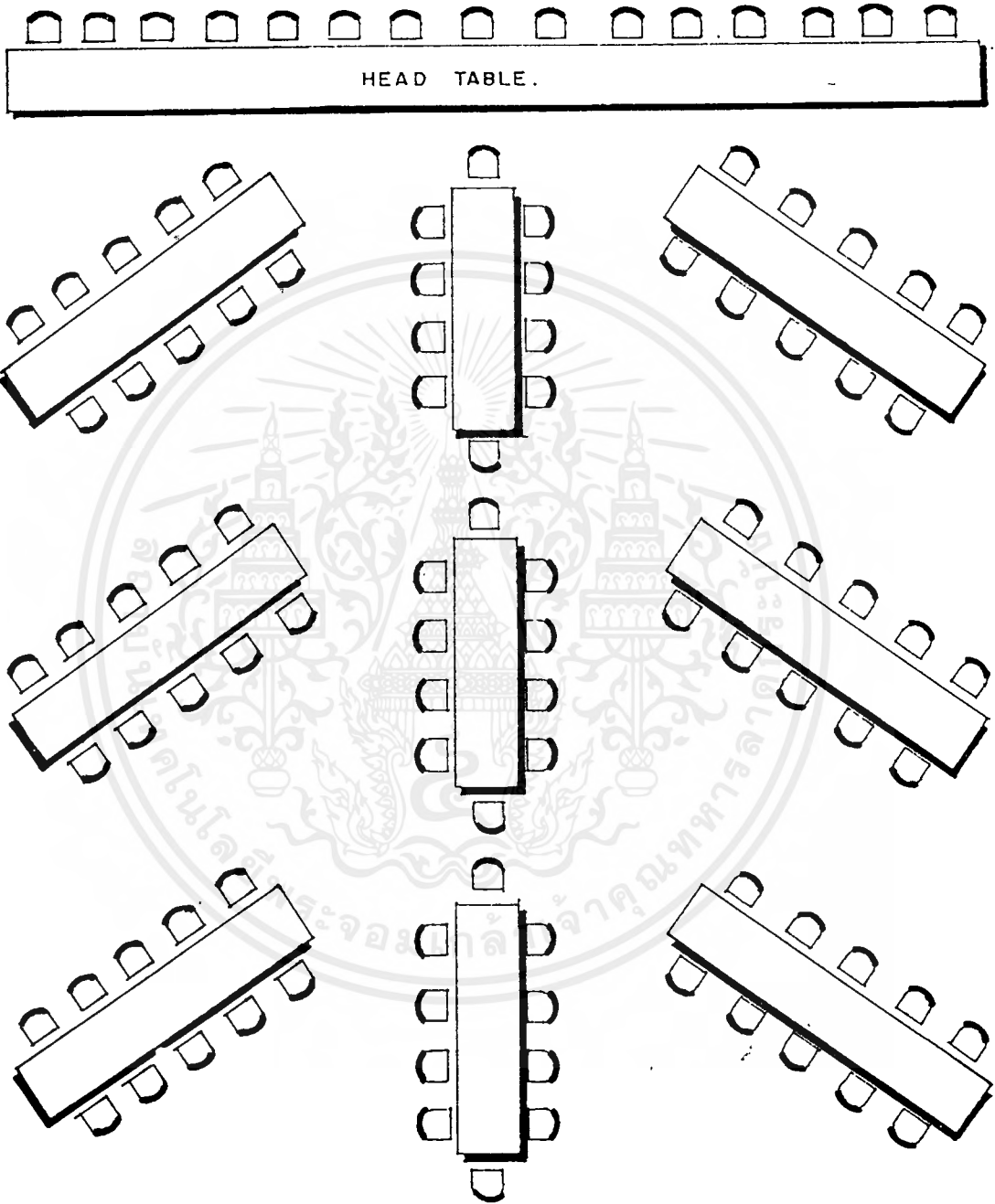


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานของผู้ที่กรศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 34 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่างๆ ในส่วนจัดเลี้ยง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขกจำนวน 90 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 36 แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขกจำนวน 105 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนนักที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมี การพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลง ในการออกแบบตกแต่งภายใน

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่ การออกแบบสีของห้องควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของ โรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกัน และจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1. เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนั้นที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่

ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 X 2.00	7 ตรม. หรือ 65 ตรม.
DOUBLE BED	1.50 X 2.00	8.4 ตรม. หรือ 90 ตรม.
TWIN BED	1.00 X 2.00	10.2 ตรม. หรือ 100 ตรม.

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของห้อง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกัน

<u>ลักษณะของห้อง</u>	<u>ขนาดความกว้าง (ม.)</u>	<u>ขนาดความยาว (ม.)</u>
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL INGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.53	1.90

ขนาดความสูงของเตียง

<u>ข้อพิจารณาในการเลือกใช้</u>	<u>มิลลิเมตร</u>	<u>นิ้ว</u>
ก. ใช้กันทั่วไป	400-450	16-18
ข. ใช้สำหรับคนแก่ (ชั้นล่างลำบาก)	700	28
ค. คำนึงความสะดวกในการจัดเลี้ยง	500-600	22-24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่)

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARD AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ ก็และรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียงหรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากกบติดนม คราบน้ำมันไฉ้ดม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 ซม. สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. ส่วนรางแขน (HAVELING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บของสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรม ว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 ซม. รางแขนภายในตู้ ควรมีความสูงประมาณ 145.50 ซม. และราวควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 ซม. เพื่อความสะดวกในการแขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเฟ้นมภายในให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5. ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรมควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของ โรงแรม

	ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
วางแขวนยาว	SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
	DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
	DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ		7.50 ม.	-
โต๊ะแต่งตัว (เนื้อที่รวม)		1.00 ม.	-

6. โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE/NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่สองข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิทช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดของความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60-70 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 60 ซม.

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 ซม. ควรติดอยู่กับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรประมาณ 40-45 ซม. ควรเป็นแบบติดตายสูงประมาณ 30-75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 ซม.

ข้อเปรียบเทียบ โต๊ะเขียนหนังสือและ โต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาย
ก. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
ข. ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่าและมีโครงสร้างที่ดี	ข. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ
ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ	ค. ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม
ง. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง	ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มีลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ประกอบด้วย
- เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR STOOL)
 - เก้าอี้นั่ง 2 พนักผอนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)
 - โต๊ะตั้ง โคมไฟ (STANDARD OF TABLE LAMP)
 - โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
 - ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
 - ที่เขี่ยบุหรี่ (ASHTRAYS)

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

- โทรศัพท์ (TELEPHONE)
- โทรทัศน์ (TELEVISION)
- วิทยุ (RADIO)
- กริ่งกดเรียกข้อยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น ประกาศ

กฎข้อบังคับของ โรงแรม

ระบบ ไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่อกออกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะ เขียนหนังสือไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะ ไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทซ์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับทุกห้องพักแขก ต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้า
- เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์

ที่แต่งตัวและ โต๊ะ เขียนหนังสือ

- ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้ง โต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง

- มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจติดแบบสองจุด เหนือ โต๊ะข้างตรงกลางหรือใช้ไฟแยกกันเลขก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ

- เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทซ์แยกภายในห้องน้ำไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจกตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทซ์เดียวกันใช้ FLUORETSCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

- ใช้ FLUORETSCENT ประมาณ 15 วัตต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณกลางห้อง

- ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์

- ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30	เมตร
- ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
- สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
- ปลั๊กเครื่อง โทนหมวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35	เมตร

ห้องน้ำแขก

1. ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER ก็ได้ ผนังด้านหลัง โถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

2. พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อ่างอาบน้ำต้อง ใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อ่างอาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิค

3. อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร 0.70 เมตร

4. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-

น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5. โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือแบบกลม เปิดข้างหน้าที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกขึ้นได้โดยไม้ล้ม หรือ โถส้วมที่สำเร็จรูปตามท้องตลาดที่มีหลายประเภทหลายยี่ห้อ

6. น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อน จะออกมาทันที สะดวกต่อการใช้งานเมื่อต้องการใช้

7. ที่แต่งตัวและที่อ่างน้ำ

จะต้องประกอบไปด้วยอุปกรณ์การใช้ในการแต่งตัวและอ่างน้ำ ดังนี้

- กระดาษเช็ดหน้า
- กระดาษม้วนรวมทั้งยี่ดกระดาษสำหรับห้องส้วม
- รวาม้วนผ้าเช็ดตัว 1 รวาม้วน ขนาด 0.60 ซม. และมี 2 รวาม้วน ถ้ามีอ่างน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
กับ โถส้วม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีผนังกันแยกออกจากกัน
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบซิง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน
- ราวจับโครเมียมขนาด 60 ซม. อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ ที่ยึดราวต้องแน่นหนา
มาก
- ที่วางสบู่กระเบื้องแบบมีมือจับ
- พรอมยางปูภายในอ่าง

8. อ่างล้างหน้า ล้างมือ พร้อมทั้งวางสบู่

ควรมีลักษณะที่สวยงาม สะดวกสบายต่อการใช้ และการวางตำแหน่งของสุขภัณฑ์
นี้เพื่อให้เกิดความสะอาดสบาย

9. กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 ถึง 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10. เคาน์เตอร์ล้างหน้า

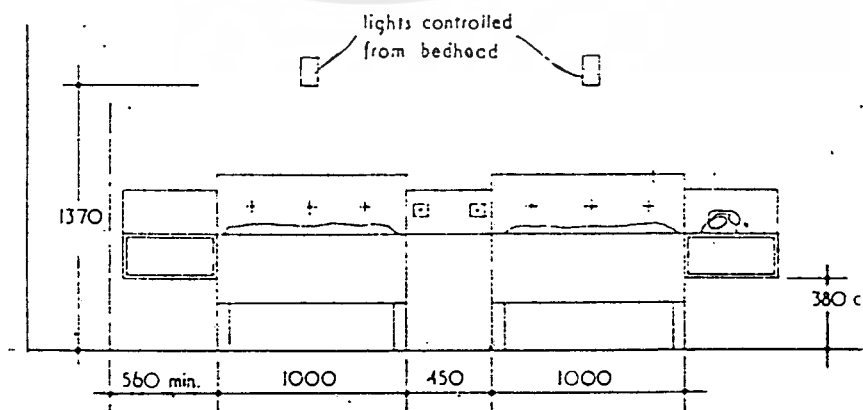
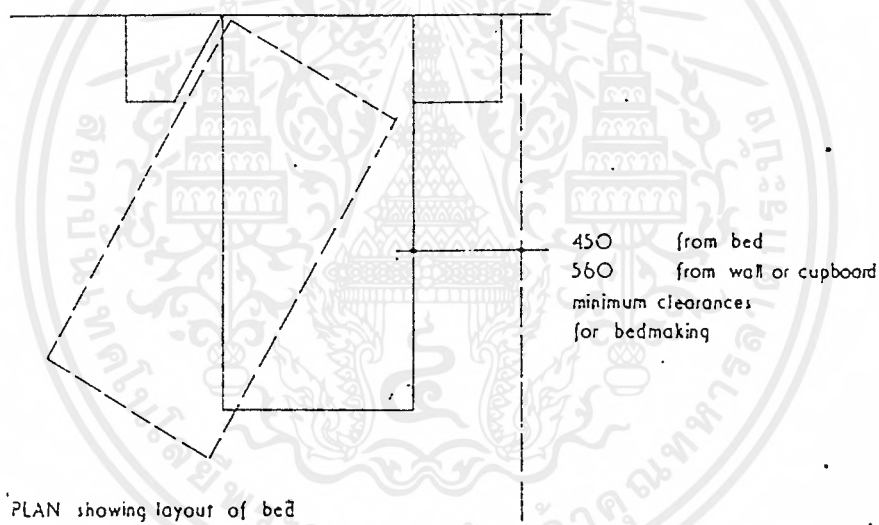
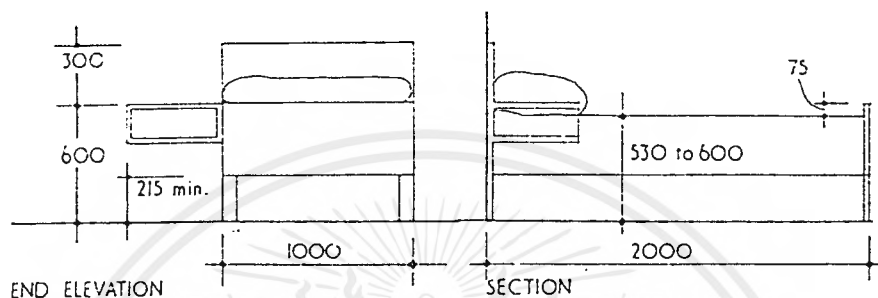
ที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LARMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด

ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

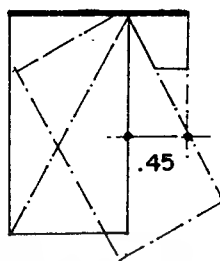
1. เตียงนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว

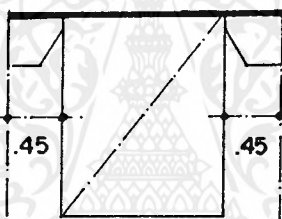
ขนาดเตียงนอนคู่



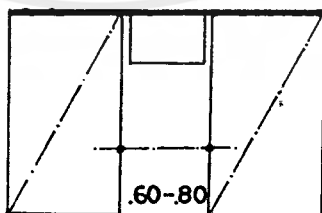
Typical twin unit with padded bedheads



พื้นที่สำหรับ โต๊ะข้างเตียง แบบเตียงเดี่ยว SINGLEBED



พื้นที่สำหรับ โต๊ะข้างเตียง แบบเตียงคู่ DOUBLED

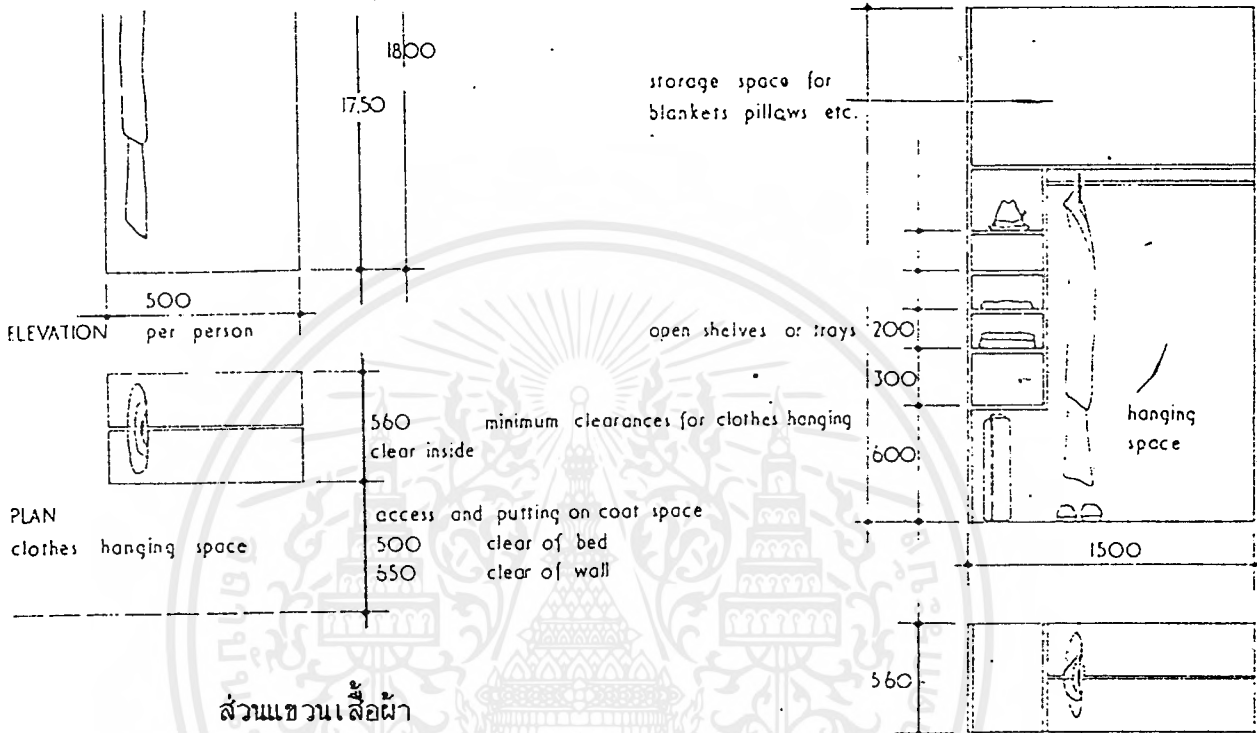


พื้นที่สำหรับ โต๊ะข้างเตียง แบบเตียงแฝด TWINBED

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 38 แสดงพื้นที่ของ โต๊ะข้างเตียงกับรูปแบบเตียง 3 แบบ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

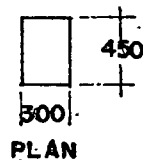
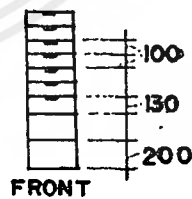
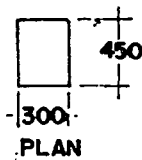
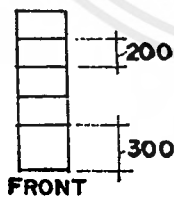
2. ตู้เสื้อผ้า

ประกอบด้วยพื้นที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก



ส่วนแขวนเสื้อผ้า

แบบมีชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า



ชั้นวางของ

ลิ้นชัก

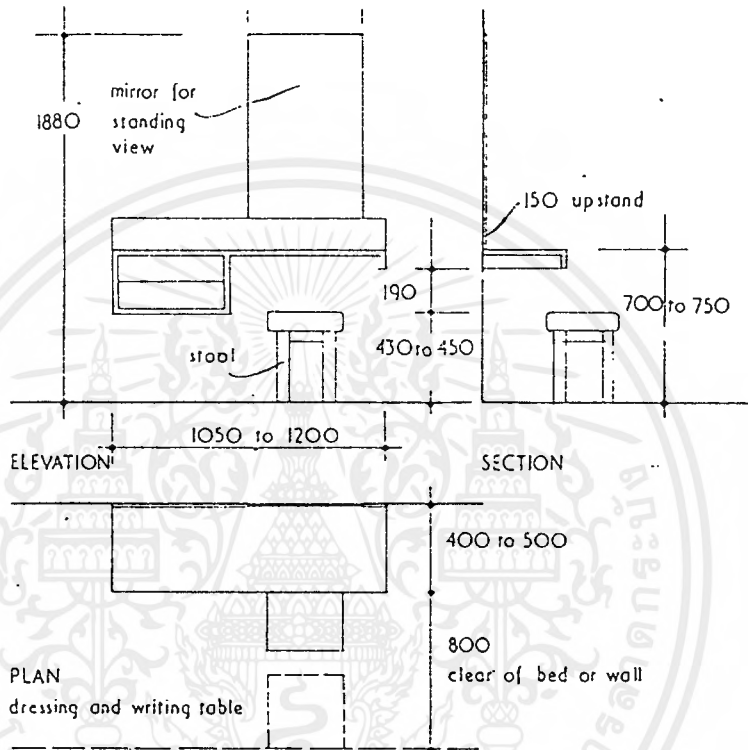
ลิ้นชักแรกควรมีความสูง 15 ซม.

ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อ

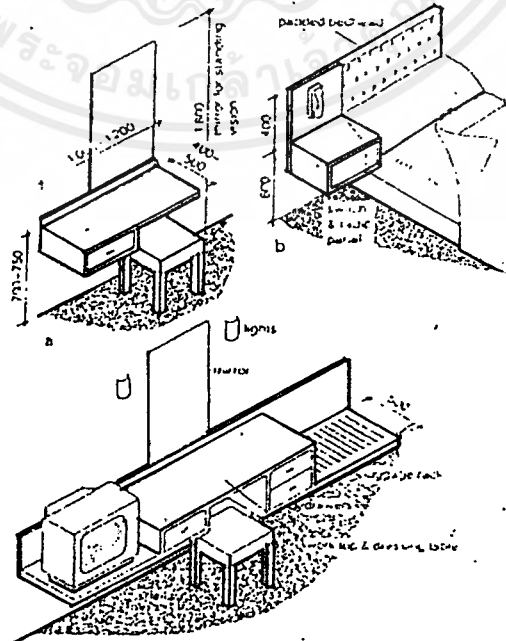
จำนวนคนที่เพิ่ม 1 คน

3. โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บานและ
ลิ้นชักอย่างน้อย 1 อัน

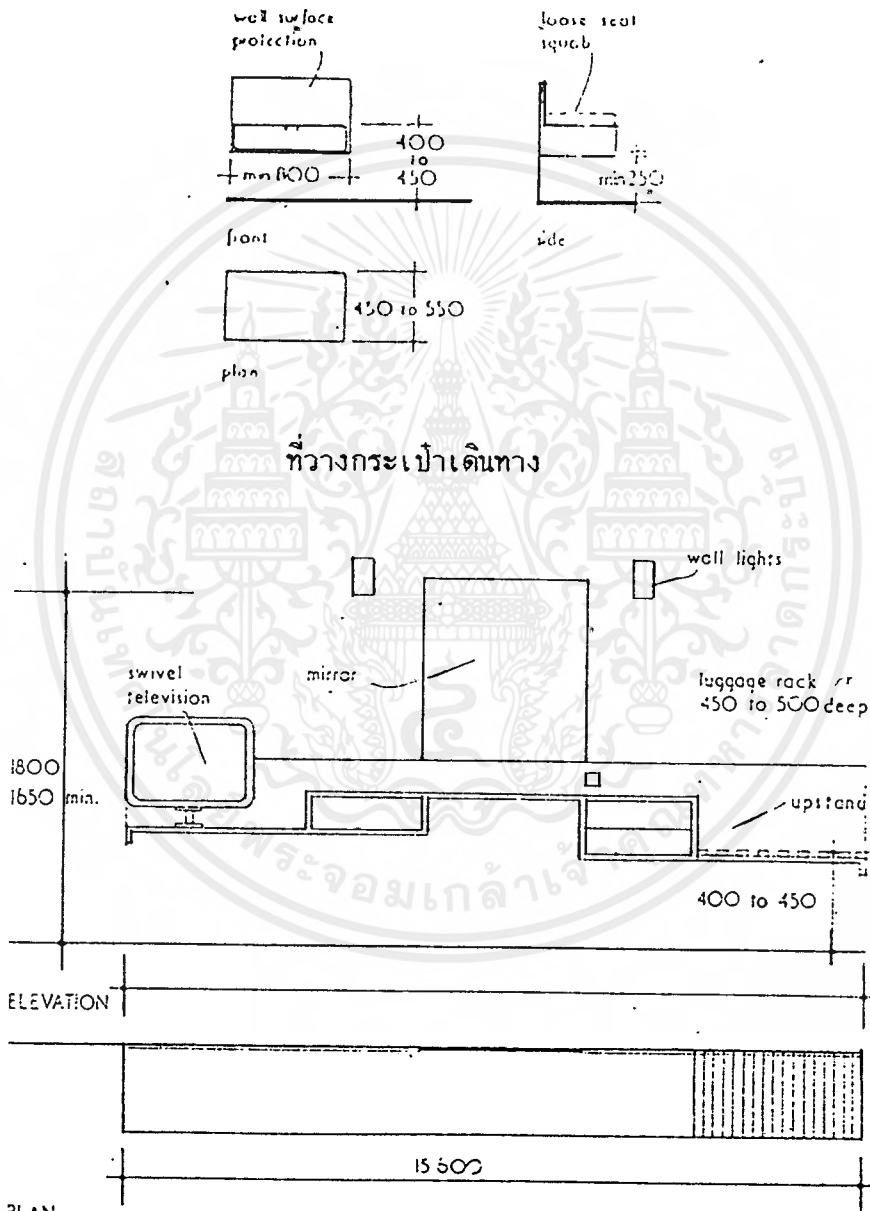


โต๊ะแต่งตัวและ โต๊ะเขียนหนังสือ



4. ที่วางกระเป๋าเดินทาง

ส่วนบนและส่วนติดผนังต้องป้องกันรอยขีดข่วนของกระเป๋า

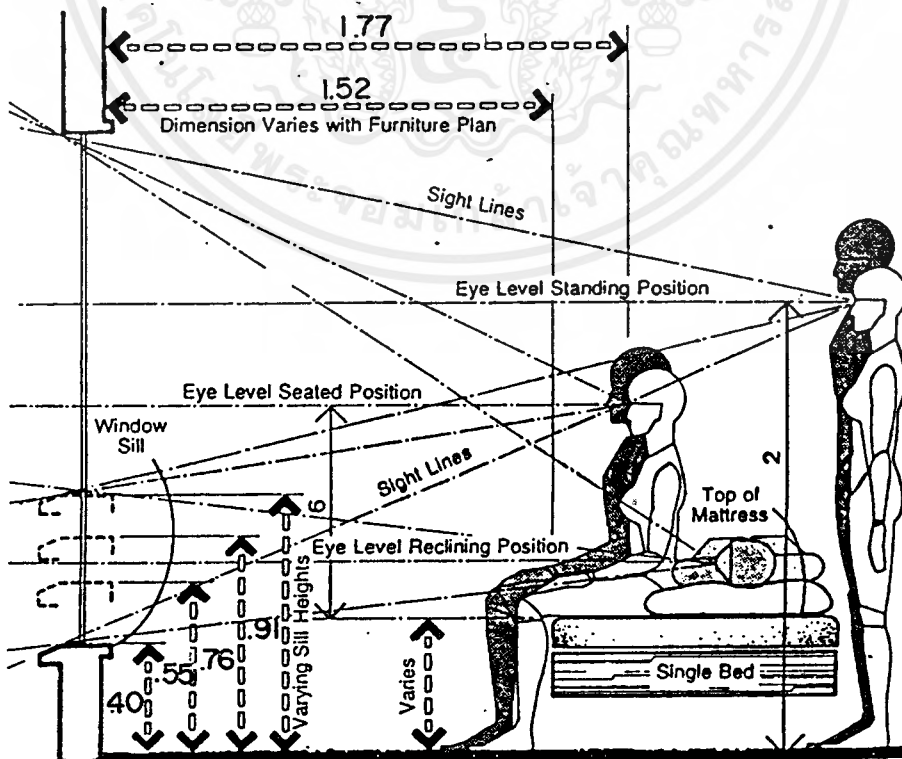
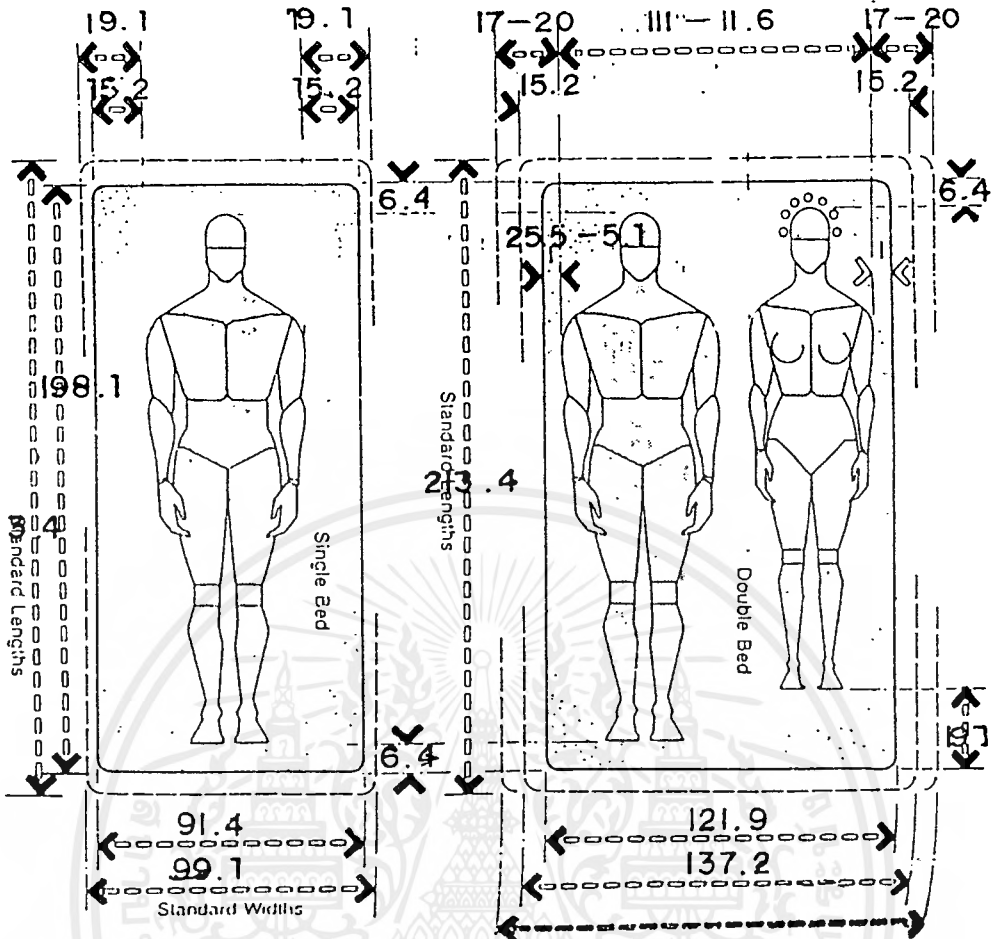


PLAN
Typical combined unit The luggage rack may be separated and this space used for coffee and tea making facilities.

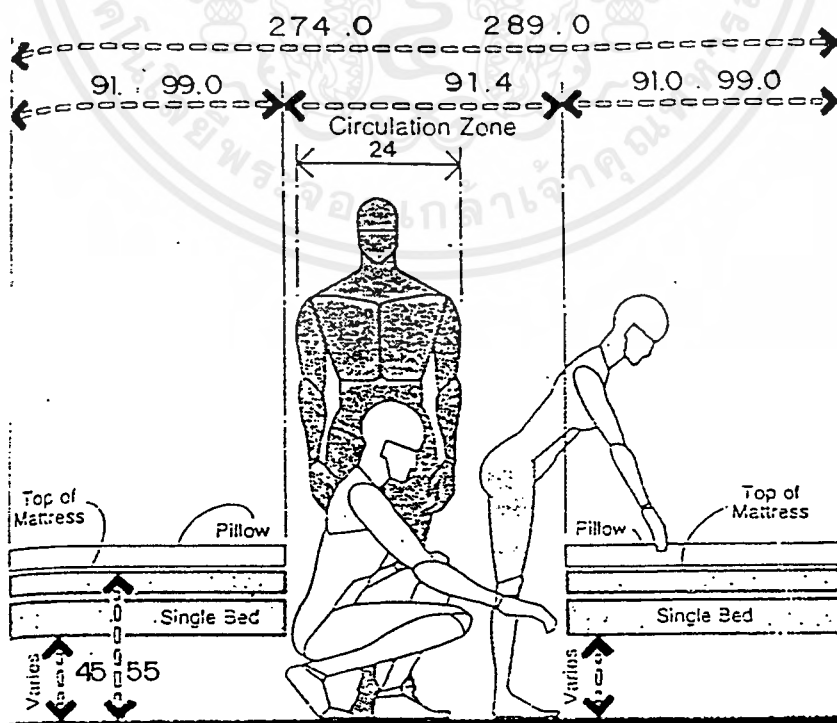
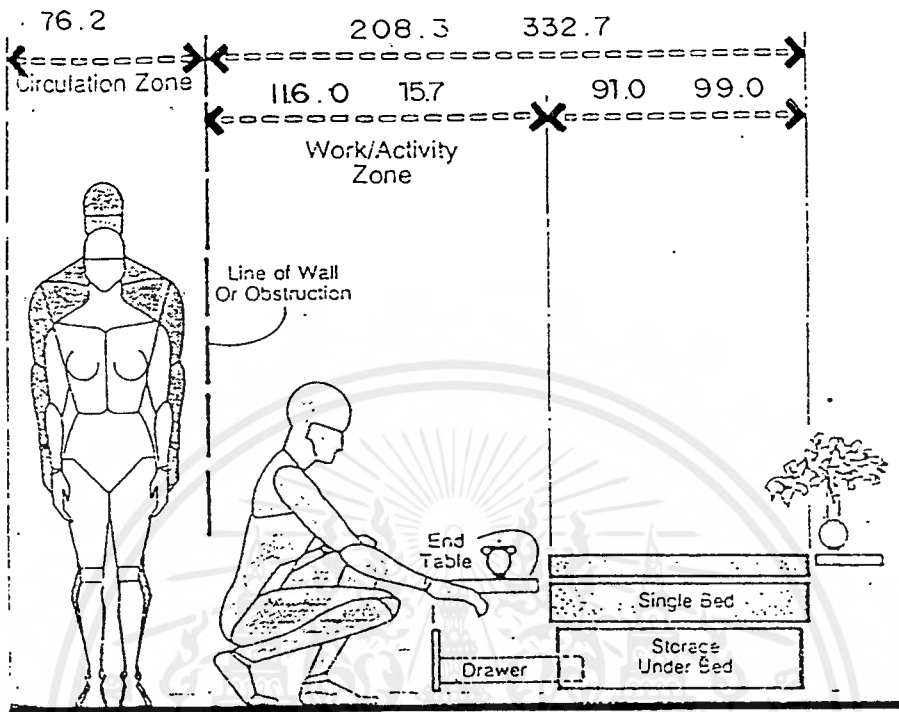
ชุดแบบผนวก ที่วางกระเป๋าเดินทาง
ที่วางเครื่องรับโทรทัศน์
ส่วนแต่งตัว

SINGLE AND DOUBLE BEDS

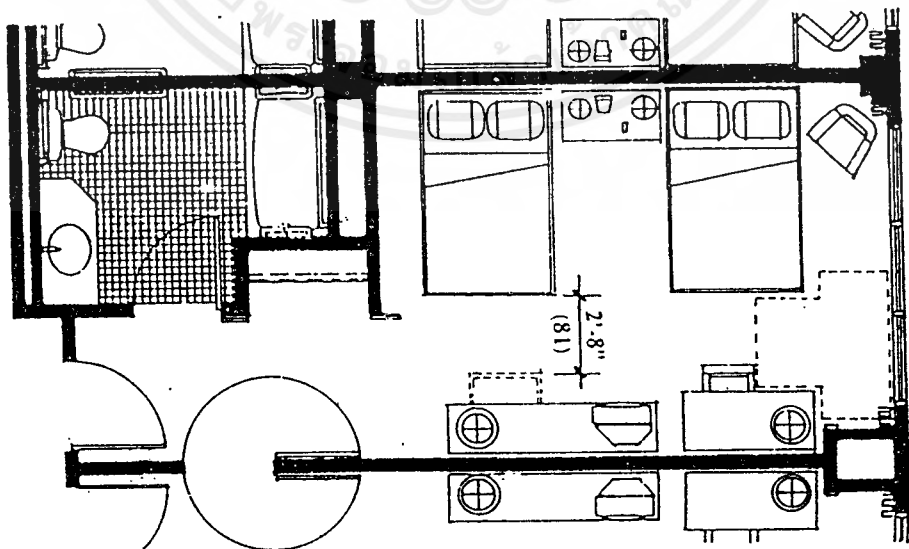
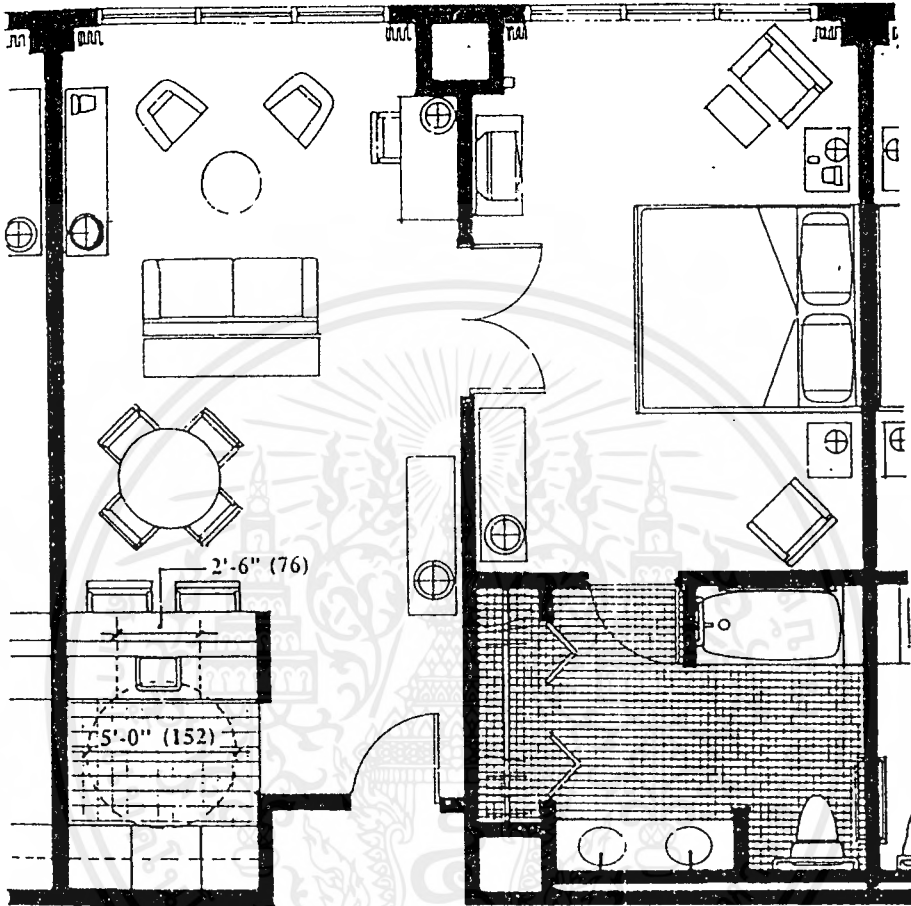
21



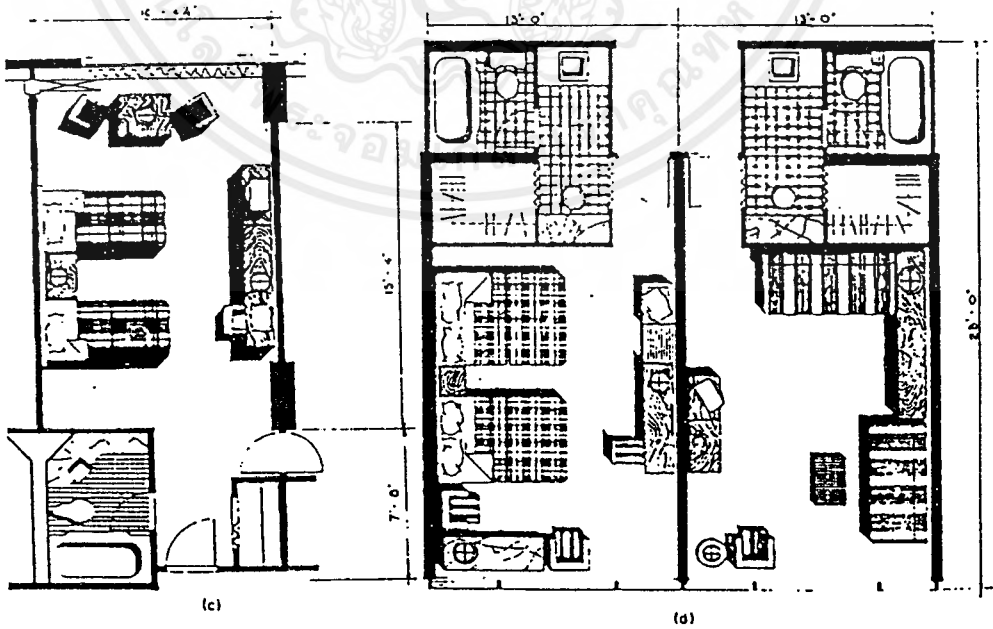
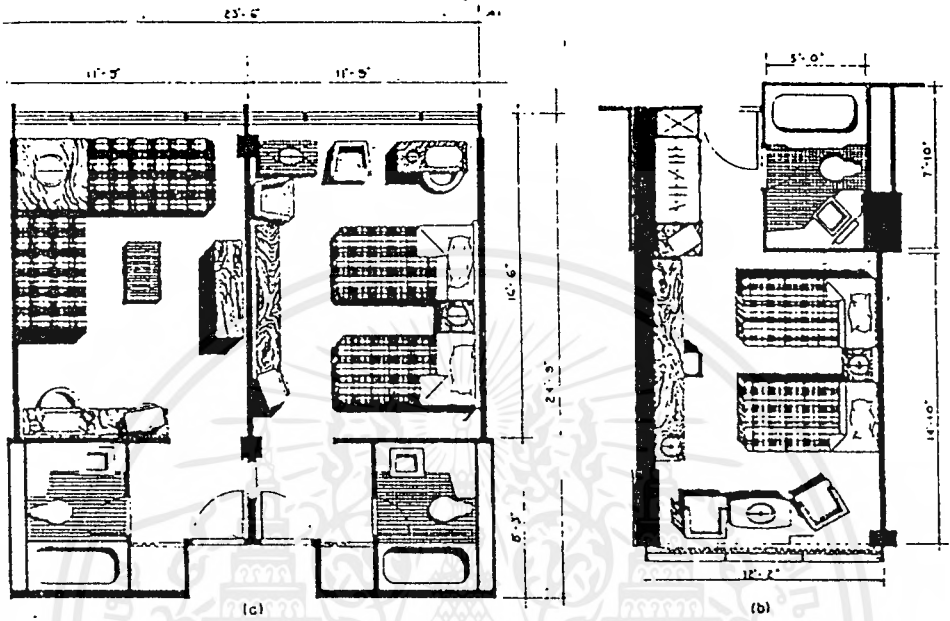
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 42 แสดงขนาดสัดส่วนของคน/พื้นที่ ใช้สอย ในส่วนห้องพัก
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหากมีเหตุที่เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 43 แสดงขนาดสัดส่วนของคน/พื้นที่ใช้สอยของเตียงนอน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 44 แสดงการจัดแปลนห้องพักแบบพิเศษและแบบเตียงคู่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 45 แสดงการจัดแปลนห้องพักแบบต่างๆ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีแปลงเนื้อที่และตยงย่ของเชิงของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 46 แสดงการจัดห้องน้กรูปแบบต่างๆ

- ห้องพักแบบ TWIN BED ความกว้าง 3.60 ม. และจัดวางตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนทางเข้า
- จัดคล้ายกับแบบ A แต่ลดความลึกลงสำหรับเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่
- จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดชิดผนังด้านเดียวกับห้องน้ำ
- เพิ่มความกว้างของห้อง ทำให้มีส่วน WALL-IN CLOSEN และส่วนแต่งตัวแยกต่างหาก
- จัดวางห้องน้ำระหว่างห้องนอนทำให้ห้องน้ำห้องหนึ่ง ได้รับแสงธรรมชาติ
- การจัดให้มีการกันส่วน W.C และมี BIDET (ถ้าต้องการ) ส่วนหน้าต่างแบบทำมุมอาจนำมาใช้กับห้องน้กรูปแบบใดก็ได้จะช่วยเพิ่มพื้นที่นั่งเล่นและกำหนดมุมมองได้ตามเหมาะสม
- ห้องน้กรูปแบบพิเศษ แยกส่วนที่ล้างหน้าออกจากห้องน้ำ
- พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้าไม่ตรงกับห้องน้ำ โดยอาจจัดให้สามารถใช้งานได้สะดวกสบายที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10 ระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิค ในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลายประเภทได้ดังนี้

1. ระบบติดต่อสื่อสารภายใน และภายนอก
2. ระบบปรับอากาศ
3. ระบบแสงสว่าง
4. ระบบเสียง
5. ระบบป้องกันอัคคีภัย
6. ระบบไฟฟ้า
7. ระบบโทรศัพท์

1. ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของ โรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบัน สามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE

การใช้โทรศัพท์ เข้า-ออก กระทำได้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติช่วยการติดต่อจะติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

2. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION BRANCE

เป็นระบบการติดต่อสลับบริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. INTERROOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจากสายภายในได้มากกว่าทั้งยังสามารถใช้สายได้ ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่น ๆ

การนำโทรศัพท์ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

เอกสารนี้เป็นเอกสาร ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่น ๆ

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 : 0311

ห้องหมายเลข 14 บนชั้น 4 : 0414

2. ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่ว ๆ ไป มีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลาย ๆ ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้แตกต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขก ซึ่งมีเวลาของการใช้เครื่องปรับอากาศและเวลา หรือในบางบริเวณ เช่น ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็จะไม่เปิดดำเนินการ หรือจัดเลี้ยง ทำให้ระบบการจัดการปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถสนองความต้องการในการใช้นั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่ว ๆ ไป ที่ 3 ระบบ คือ

1. ระบบแอร์หน้าต่าง (PACKAGE AIR CONDITION)
2. ระบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM)
3. ระบบซิลเลอร์ (CHILLED WATER SYSTEM)

หลักการทำความเย็น

วงจรทำความเย็น โดยทั่วไปของเครื่องปรับอากาศไม่ว่าแบบใดก็ตาม จะมีหลักการในการทำความเย็นเหมือน ๆ กันทั้งสิ้น โดยมีอุปกรณ์หลัก 4 ส่วน คือ

- เครื่องความดัน
- ชุดท่อระบายความร้อน
- วาล์วลดความดัน
- ชุดท่อทำความเย็น

หลักการทำความเย็น คือ วงจรของน้ำยามีอยู่ 2 ภาค คือ ภาคหนึ่งมีความดันสูง อีกภาคหนึ่งมีความดันต่ำ ส่วนของชุดท่อที่ระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำ ไปยังภาคที่มีความดันสูงและลิ้นลดความดันคั่นระหว่างภาคที่มีความดันสูง ไปยังภาคที่มีความดันต่ำ

ระบบแอร์หน้าต่าง ๆ (PACKAGE AIR CONDITION)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5 - 5 ตัน เครื่องปรับอากาศชนิดนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- มีขนาดเล็ก ติดตั้งง่าย
- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือสำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง

ข้อเสีย

- ถูกจำกัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมกันอยู่ในกล่องเดียว

ระบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM)

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีแยกหน่วยทำความเย็น และชุดท่อทำความเย็นไว้บริเวณปรับอากาศ กับหน่วยระบบความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศเชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่มาก มีขนาดตั้งแต่ 1.5-60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเพา ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่

เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ดีเพราะลมสิ่งจะไปเป่าลมร้อนระดับบน ๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดยคน

ข้อดี

- เครื่องเดินเรียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร
- มีขนาดตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงใหญ่มาก
- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย

- มีท่อน้ำยาต่อระหว่าง หน่วยทำความเย็น กับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร

- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่าง ๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
- การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

ระบบซิลเลอร์ (CHILLED WATER SYSTEM)

อุปกรณ์และองค์ประกอบต่าง ๆ มีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารเครื่องซิลเลอร์คือเครื่องทำความเย็นประกอบด้วยอุปกรณ์ 4 ส่วนประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอมเพรสเซอร์ มี 2 แบบ คือ แบบลูกสูบและแบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องขนาด 120 ตันขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์แบบหอยโข่ง ซึ่งราคาแพงกว่า แต่จะช่วยลดการสิ้นเปลือง และสามารถเกิดคอมเพรสเซอร์ไว้นในส่วนทำความเย็นและส่วนระบายความร้อนได้เลย สามารถประหยัดเนื้อที่ได้อีก

- ส่วนระบายความร้อนซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง
- ลั่นลดความดัน
- ส่วนที่ทำความเย็น ซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง ตัวเครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่เครื่อง

สามารถระบายความร้อนออกได้โดยสะดวก

เครื่องเป่าลมเย็น

ขนาดเล็กเรียกว่า "FAN COIL UNIT" ขนาดใหญ่เรียกว่า "AIR HANDLING UNIT" หน้าหลักของเครื่องเป่าลมเย็น ก็คือ ดูดลมภายในห้องเข้ามาจากเครื่องเข้าไปในท่อโดยตรง หรือต่อกับท่อลม ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ลมให้ลมเย็นวิ่งจ่ายไปตามห้องอีกทีก็ได้

คูลลิ่งทาวเวอร์ (COOLING TOWER)
ทำหน้าที่คล้ายหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้เย็นลงจะได้หมุนเวียนน้ำกลับไปใช้ระบายความร้อนออกจากเครื่องใหม่

ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น เวลาเครื่องหยุด (เมื่อเราปิดเครื่อง) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั๊มน้ำ หรือที่วาล์วบางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่สูงที่สุดของระบบ โดยควรอยู่ใกล้ด้านที่ติดตั้งปั๊มน้ำ ถึงโดยทั่วไปขนาดบรรจุประมาณ 1,000 ลิตร

ปั๊มน้ำ
มี 2 ชุด ชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของ เครื่องซิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบายความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของ เครื่องกับคูลลิ่งทาวเวอร์

เครื่องกรองน้ำ
ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติม เข้าในระบบ เป็นการช่วยชลออัตราการเกิดตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

ท่อน้ำ
เป็นท่อเหล็กขนวนยางหรือโฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อซึ่ง เย็นหรือหยด ละอะทะ หากเป็นเมฆขนาดใหญ่ ควรทำรางน้ำไว้ซับใต้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือ เวลาซ่อมจะได้ไม่เกิดปัญหา เรื่อง น้ำหยด การเดินท่อจะต้องสามารถทำการบริการดูแลท่อได้โดยสะดวก ฉนวนที่หุ้มท่อโดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจะเปลี่ยนใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่อน้ำทิ้ง

ทำหน้าที่นำน้ำจากอากาศที่ถูกดูดกลับเข้าไปในเครื่องเป่าลมเย็น แล้วกลับเป็นตัวหยดน้ำไปทิ้ง อาจเป็นท่อพีวีซี หรือท่อประปา

สารเคมี

ใช้เติมเข้าระบบทั้งทางด้านน้ำเย็น และน้ำร้อน เพื่อฆ่าราและตะไคร่ ไม่ให้ไปเกาะตัวภายในเครื่อง

หน้าากากจ่ายลม และหน้าากากลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศ มีทั้งแบบติดผ้าเพดาน ติดผนังและติดพื้น ชนิดที่มีอุปกรณ์ปรับความควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า "วาล์วสเตอร์" หรือหน้าากากปรับปริมาตรลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า "กริล" หรือหน้าากากปรับปริมาตรไม่ได้

1. ช่องทางไหลออกแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกแบบนี้ให้อากาศที่จะเป่าออกมา ไหลออกมาตามแนวแกนของทางออกเข้าไปในห้อง และมีแบบต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. แบบหัวฉีด (NOZZIE)

หัวฉีดเป็นแบบง่าย ๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่น ๆ ที่นิยมใช้ในโรงพยาบาล โรงเรียน และโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ผ้าเพดานหรือผนัง

2. แบบบานเกล็ดพนัก (PANDA LOVVER)

บานเกล็ดพนัก เป็นทางออกของลมที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปรับปริมาณของลมที่ออกได้ มีข้อเสีย คือ มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่าแบบอื่น ๆ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลาย สำหรับการปรับอากาศในโรงงาน โถงครัวใหญ่ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

3. ช่องทางออกแบบครีป (VAN TYPE OUTLET)

ช่องทางออกแบบนี้จะมีครีปกว้างประมาณ 20 ซม. ติดตั้งอยู่แนวตั้ง แนวนอน หรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีปสามารถเป่าลมออกไปในทิศทางต่าง ๆ ได้ตามที่ปรับช่องทางออกแบบครีปนี้เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ ๆ และบ้านพักอาศัย โดยติดตั้งที่ผนัง หรือช่องหน้าต่าง

4. ช่องทางออกแบบร่องยาว (SCOT TYPE OUTLET)

ช่องทางออกแบบร่องยาวนี้ เป็นร่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความรูลึกสูง และจ่ายลมออกเป็นแนว ช่องทางออกนี้จะติดที่ผนังหรือที่พื้น ปัจจุบัน ได้พัฒนาให้รวมเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟฝ้าซึ่งติดบนผ้าเพดาน และเรียกว่า "ช่องทางออกแบบอินดิเกต" หรือช่องทางออกแบบร่วมกันกับโคมไฟฝ้า (INTECKATED OUTLET)

5. ช่องทางออกแบบรูปวง (REREPDATED OUTLET)

เอกสารนี้เป็นเอกสารช่องทางออกแบบรูปวงเป็นช่องทางที่ทำด้วยแผ่นที่มีรูปวง ประมาณเป็นช่องทาง ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกที่มีคุณสมบัติในการกระจายลมสูงแต่มีเสียงดัง ช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดานและมีรูพรุนเล็ก ๆ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางน้อยกว่า 10 มม. ที่มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 30-50 เรียกว่า "ช่องทางออกแบบฝ้าเพดานโปร่ง"

2. ช่องทางออกไหลรอบด้าน (RADIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน เป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโดยรอบมีแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. ช่องทางออกแบบจาน (PAN OR PLAQUE OUTLET)

ช่องทางออกแบบจานเป็นช่องทางออกรูปกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้ติดใต้ท่อลมในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมาปะทะกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบมาให้ลมที่จ่ายออกมาไหลขนาน และออกไปเป็นรัศมีกับฝ้าเพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะง่าย ๆ สำหรับในการทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี ส่วนสำหรับในการทำความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ในระดับฝ้าเพดานเพราะเบากว่า ทำให้มีความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิ ในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

2. ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (CELLING DIFFUSER)

หัวจ่ายติดฝ้า เป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวนหรือพวยขนาดต่าง ๆ กัน มาประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ ๆ กับฝ้า และกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

ช่องทางดูด (SUCTION INLET)

ช่องทางดูดมีใช้กันอยู่เพียงแบบที่ใช้กันมากมีแบบแผ่นรูพรุน และแบบมีแผ่นครีบริบตายตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดผนัง ในโรงพยาบาลมักเป็นแบบรูปพัด

ช่องทางดูดมักจะติดตั้งฝ้าเพดาน หรือผนังของห้องและในบางครั้ง ก็ติดตั้งที่บานประตูผนัง โดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริล หรือช่องที่เจาะในบานประตูหรือผนัง

การออกแบบท่อลม (AIR DUCT DESIGN)

การจัดแบบท่อลม (AIR DUCT ARRANGEMENT)

ท่อลม คือ ท่อที่อากาศพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออกหรือท่อจากช่องทางดูด หรือท่อจากช่องอากาศภายนอกถูกดูดผ่านเข้า ไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่าง เครื่องปรับอากาศ และช่องทางออกหรือช่องทางเข้าของห้อง อาจแบ่งเป็น 3 แบบ คือ

1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR SYSTEM)

เป็นระบบที่ท่อลมประธานต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออก ระบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่น ๆ แล้ว ระบบนี้เป็นระบบที่ออกแบบและติดตั้งได้ง่ายใช้เนื้อที่น้อย และราคาติดตั้งถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (INDIVIDUAL AIR DUCT SYSTEM)

เป็นระบบที่ท่อลมต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศ และหัวจ่ายแต่ละหัวเป็นระบบที่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศ แบบชุดที่ติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่ายได้ทีละจุดใกล้เครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ราคาติดตั้งแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะท่อมียหลายท่อ

3. ระบบท่อลมวง (LOOP AIR DUCT SYSTEM)

ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อเป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลย์ปริมาณของอากาศ ที่ช่องทางออกที่ใกล้ปลายทางหรือการขาดอากาศเป็นระบบที่นิยมใช้กันในโรงงาน และบ้านอยู่อาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำไปใช้ที่ภาวะความร้อนของเครื่องปรับอากาศต่างกัน อาทิ ทางด้านตะวันตก ตะวันออกของอาคาร หรือทางใต้ ทางเหนือของอาคาร

การปรับอากาศภายใน โรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยอาคารปรับอากาศในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของความต้องการใช้แตกต่างกันออกไป ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้าห้องโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ฯลฯ

สำหรับห้องพักของแขกนั้น ระบบการปรับอากาศจะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิ และความชื้นตามความต้องการของแต่ละห้อง ดังนั้น แต่ละห้องจึงจะต้องมี FAN COIL UNIT แยกเป็นอิสระแต่ละห้องไป เพื่อจะปิดการทำงานได้เมื่อไปไม่มีแขกใช้ ห้องระบบที่นิยมใช้กันมาก และเหมาะสมที่สุดสำหรับห้องพักแขกในโรงแรมใหญ่ ๆ จึงเป็นระบบ CHILLED WATER SYSTEM ที่มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิหรือ THERMOSTAT ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ

ความจริงแล้วเครื่องปรับอากาศแบบ "แอร์หน้าต่าง" ก็สามารถเข้ากับห้องรับแขกได้ เพราะสามารถ ปิด-เปิด ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้อง แต่จะมีปัญหายุ่งยากในเรื่องการบำรุงรักษาเสียงรบกวนอันเกิดจากเครื่อง ปัญหาความสวยงามของตัวอาคารและขีดจำกัดความสามารถของเครื่อง

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถง LOBBY LOUNGE ห้องอาหาร ห้องประชุม มีพื้นที่ใหญ่มาก และเวลาการใช้งานแตกต่างกันไป ควรแบ่งเขตตามความประสงค์ในการใช้ โดยหลักการก็ยังเป็น CHILLED WATER SYSTEM โดยแต่ละเขตมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่

3. แสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายการส่องสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือเห็นเด่นชัด การที่เอกรวมมองเห็นวัตถุหนึ่ง เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุมาเข้าตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นจะไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องมีแหล่งกำเนิด แสงสว่างออกไปยังวัตถุและสะท้อนเข้ามาสู่สายตาเรา การที่เราจะเห็นชัดเจนเพียงใด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงสะท้อนเข้าตา จากการทดลองเมื่อเราค่อย ๆ เพิ่มแสงสว่างที่จะน้อยต่อเนื่องจะ ได้ความจริงว่า

1. ความต้องการ การส่องสว่างมองวัตถุชัด
2. เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้น ตามความสามารถของการเห็นจะเป็นปฏิกิริยาโดยตรงต่อการเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะ ไม่เป็นปฏิกิริยากับการส่องสว่าง

ตารางความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังไฟ

ความสูงของการติดตั้งห่างจากพื้นที่จุด	ขนาดของดวงไฟเป็นวัตต์
7 - 10	40
8 - 12	60
10 - 14	75
12 - 16	100
17 - 20	160
17 - 27	250
25 - 35	400
30 - 40	500

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน ในสถานที่ต่าง ๆ กัน หน่วยเป็นฟุตต่อกำลังเทียน ร้านอาหาร คือพีซ็อบ ล็อบบี้ เล้าจน์

- โต๊ะเก็บเงิน 50 ฟุตกำลังเทียน
- ห้องครัว 70 ฟุตกำลังเทียน
- ห้องอื่น ๆ 30 ฟุตกำลังเทียน

แสงและการให้แสง

การใช้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่ง ในงานสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายใน โรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชื่อเชิญ บริเวณทางเข้า และประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย และระบบการควบคุมต่าง ๆ แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายในเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความ

เอกลักษณ์ หรือทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็กกลง สร้างลรรค์ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีความน่าสนใจ ไม่ซ้ำกัน และมีความเหมาะสมกับงานสถาปัตยกรรม ไม่เน้นความใหญ่โต แต่เน้นความสวยงามและเหมาะสมกับงานสถาปัตยกรรม ไม่ซ้ำกัน และมีความเหมาะสมกับงานสถาปัตยกรรม ไม่เน้นความใหญ่โต แต่เน้นความสวยงามและเหมาะสมกับงานสถาปัตยกรรม ไม่ซ้ำกัน และมีความเหมาะสมกับงานสถาปัตยกรรม

หลอดแสงชนิดต่าง ๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเสิร์ฟาน ร้านอาหาร และห้องนอน

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่น ๆ โดยเฉพาะ FLUORESCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่า และมีแสงที่นุ่มนวลเหมือนแสงธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครีว เป็นต้น

- แสง INFRA RED HEATING ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้อาหาร และในบางครั้งอาจใช้ห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

ชนิดของ โคมและการกระจายแสง

1. DIRECT	แสงสว่างลงข้างล่าง	90-100%	ส่องขึ้น	100%
2. INDIRECT	แสงสว่างลงข้างล่าง	10%	ส่องขึ้น	90-100%
3. SEMI DIRECT	แสงสว่างลงข้างล่าง	60-90%	ส่องขึ้น	10-40%
4. SEMI INDIRECT	แสงสว่างลงข้างล่าง	10-40%	ส่องขึ้น	80-90%
5. GENERAL DIFFUSE	แสงสว่างลงข้างล่าง	40-60%	ส่องขึ้น	40-60%

LIGHTING METHOD วิธีการติดตั้งดวงโคม

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (CELLING MOUNTED FITTING)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (SUSPENDED OF PENDANT FITTING)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (WALL BRACKETS)
4. การใช้ดวงโคมซ่อน (CELLING RECESSED UNITS)
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ (PORTABLE FITTING)

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ในโรงแรมในเมืองใหญ่ จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาพักมักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงควรจะใช้ในการเน้นทางเข้า เพื่อเป็นชี้หรือนำสู่ภายในโรงแรม และยังเป็นส่วนเสริมความปลอดภัยด้วยการกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม ILLUMINATING ENGINEERING SOCIETY 195% AND IES LIGHTING HANDBOOK 1972 ในหนังสือ TIMESAVER STANDARDS FOR ARCHITECTUREAL DESIGN DATA ได้กำหนดหลักการไว้ดังนี้ คือ

1. โถงทางเข้า (ENTRANCE FOYER)

- ควรจะใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น และไม่ขัดลุกันยัดตา ระหว่างแสงภายในและแสงภายนอกอาคาร
- แสงที่ซ่อนในบริเวณภายในอาคารเหนือทางเข้า และม่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดไฟใต้ CANOPY หรือบริเวณผนังงานชนสัมผัสการะ
- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้สายตาสสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับ ตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX และเน้น ส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มแสงประมาณ 400 LUX สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโถง โถงกว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และเชื้อเชิญกว้างแสงสีขาวนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

การใช้แสงไฟในส่วนทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)

เป็นหัวใจสำคัญของการตกแต่งภายในของโรงแรม ค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับ ทางเข้าใหญ่ที่เรียกว่า "ENTRANCE FOYER" มีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียนเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้ค่ามากกว่าหรือน้อยกว่าได้บ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การออกแบบรูปแบบของดวงโคม จะนำเอาลักษณะการออกแบบภายในที่มองจากภายนอกเห็นมาอ้างอิง อีกเหตุผลหนึ่งคือ ถ้าได้ออกแบบโคมไฟสวยงามแล้ว ในเวลากลางวันที่ไม่ได้เปิดไฟ ก็ยังคงดูไฟสวยงามเข้ากันได้กับสภาพแวดล้อม ไม่ดูเป็นส่วนเกินของทัศนียภาพ

ลักษณะการส่องสว่าง ควรจะสอดส่องลงทางเดียว ตำแหน่งของดวงไฟควรอยู่เหนือ คีระระให้กรณีที่ดวงไฟฝังได้ส่วนกันฝน (CANOPY) ถ้าดวงไฟติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบ และอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ และรู้สึกเป็นการเชื้อเชิญอย่างเป็นทางการ ความจ้าของแสงสว่างไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟเท่านั้น ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่งด้วย

ข้อควรปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อน เพราะรักษาความสะอาดยากและแลดูไม่เหมาะสม
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงประตูทางเข้าอยู่สูงกว่าระดับพื้นถนน ทำให้เวลาเดินออกมา แสงไฟสอดเข้าระดับสายตาดพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรให้แสงไฟสลัว ๆ เพราะจะทำให้มองไม่เห็นความโอ้อ่าหรูหรา

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

เป็นศูนย์รวมผู้มาใช้บริการ สำหรับการย้ายออกไปที่สนามจร หรือแขกที่เพิ่งจะเข้ามาพักในโรงแรม เป็นส่วนที่แนะนำตัวของโรงแรมว่ามีบริการระดับใด โรงแรมเป็นชั้นใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตและหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นส่วนที่สำหรับนั่งพักคอยและเป็นจุดนัดพบของแขกได้ ฉะนั้นการให้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้มานั่งนั้น นั่งไม่ได้นาน และถ้าแสงมืดเกินไป ก็จะไม่มีความมั่นใจเข้ามานั่ง เพราะจะรู้สึกเหมือนสถานที่ที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้ายังไม่เรียบร้อยหรือยังบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณ LOBBY ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติ และแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยก็ได้ก็จะเป็นการดีทั้งประหยัด และสวยงาม

เอตตามธรรมชาติแสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาที่ได้ทั้งทางผนังและเพดาน อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติมีรังสีอัลตราไวโอเล็ต ทำให้ของใช้ของโชว์เปลี่ยนสีหรือซีดจางได้ และทำให้วัสดุบางชนิดเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักได้ง่าย
2. แสงธรรมชาติแผ่ความร้อน ทำให้ต้องป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยเปิดพัดลมหรือเครื่องปรับอากาศซึ่งจะเป็นการเปลืองไฟ
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางชั่วโมงแสงจ้า บางชั่วโมงแสงอ่อน มีดครีမ် ทำให้ส่วนที่ใช้แสงธรรมชาติไม่แน่นอน แปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ
4. หากใช้แสงธรรมชาติส่องผ่านกระจกเพดานที่ดี ฝนไม่รั่วและจะต้องระบายน้ำได้อย่างรวดเร็ว ทำความสะอาดได้ง่าย หากมีน้ำขังจะทำให้สกปรก และตะไคร่จะขึ้น กระจกจะขุ่นมัวได้

การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียน โรงรวม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจห้อง ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดาน หรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นช่อโคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะโคมควรกระจายแสงทั้งแสงส่องขึ้นและลง และกระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟโคมตั้งโต๊ะควรระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคนที่นั่งที่โซฟา แสงไฟควรจะต้องส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. ส่วนบริเวณโถงค้ำ และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่เนิ่นๆ เพื่อให้เห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่งอโถงค้ำชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งก่อนเข้าและหลังออกจากห้องน้ำ

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วน LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภทจากที่กล่าวแล้วข้างต้นจะเห็นว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงแต่แต่ละดวงมีกำลังส่องแสงสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควรจะแลดูสวยงามมาก ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจให้แสงสว่างพิเศษในบางจุด ซึ่งมีความสำคัญหรือมีต้องการพิเศษ เช่น ในส่วนโต๊ะทำงาน โถงค้ำ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศหรือโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้น ใช้ผสมระหว่าง DIRECT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะให้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น และไม่เกิดเงา สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โถงนั่งเล่น

ควรจะเป็นแสงไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟ โดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟตั้งสำหรับอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

แสงไฟในส่วนทางเดินควรจะเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบเงียบ แสงสว่างที่กำหนดจะต้องเพียงพอให้เห็นเลขห้องและใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าหากเป็นไปได้สวิทช์ไฟควรอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้ง โคมไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการให้แสงส่วนทางสัญจร มีดังนี้

1. ตามทางแยก หรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งของขวางอยู่ อาจจะเป็นของประดับตกแต่งต้องให้ความแสงสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรจะให้ความสว่างเพียงพอให้เห็นหมายเลขห้องและใส่กุญแจได้ง่าย
3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ โซฟาพักคอย แทนเชื่อมุทรี (เพื่อความปลอดภัย) นาฬิกาติดผนัง ควรจะให้ความสว่างมากขึ้นกว้างทางเดินอื่น ๆ
4. ไม่ควรให้ความสว่างทางสัญจรทำลายความโดดเด่นของส่วนบริการอื่น ๆ เช่น หน้าภัตตาคาร หรือค็อฟฟี่ช็อป
5. การให้ความสว่างควรคำนึงถึงความต่อเนื่องของแต่ละส่วนเพื่อการปรับสายตา
6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัย ควรให้แสงสว่างมาก เช่น หน้าบันได บันไดเลื่อน หน้าลิฟท์ ทางเดินต่างระดับ หน้าประตู (ทางไปโรงรถ) ทางเดิน สระน้ำ เป็นต้น
7. ควรจะให้ความสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำ หรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬา หรือว่ายน้ำ ควรให้แสงในบริการดังกล่าวสว่างมากกว่า ทั้งนี้นอกจากให้เห็นได้ชัดเจน แล้วยังเป็น การนำสายตาได้ด้วย และจะแลดูสวยงาม มีความสว่างมากและความสว่างน้อย เพื่อให้ความรู้สึกไม่น่าเบื่อ
8. ถ้าป้ายนำทางหรือป้ายชื่อส่วนต่าง ๆ ที่ไม่เป็นตู้ไฟ ต้องมีแสงไฟส่องเฉพาะให้อ่านรายละเอียด เห็นได้ในระยะไกลไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสูงและรูปแบบของป้ายด้วย)

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ ความเข้มของแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอในการทำความสะอาดห้องน้ำ และติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างหน้า และกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้าซึ่งติดกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

ไฟฉุกเฉิน การให้แสงในกรณีฉุกเฉินมักจะต้องติดตั้งไว้ประมาณ 20% ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และจะลดแสงประมาณครึ่งหนึ่ง ในตอนกลางคืน

5. ห้องพัก

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงทั้งสอง หรือใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้ามเปิด-ปิด ได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัวมักจะต้องติดตั้งเหนือกระจก

การใช้แสงไฟภายในห้องพัก

สามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟช้อต้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติดผนัง ไฟกิ่ง โคมไฟที่ตั้งเคลื่อนย้ายได้ ตัวสวิตช์เปิด-ปิดควรอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมสว่างของแสง (DIMMER) สำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟและห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้องคือบริเวณหรือใกล้เตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้ สดแต่ความหรูหราของห้องพักและราคา จะมีลักษณะวิถีปฏิบัติเหมือนกับการใช้ไฟบ้านพักอาศัย เนื่องจากคุณสมบัติ (CHARACTOR) เหมือนกันที่สำคัญต้องให้ความสว่าง ได้หลายขนาดทั้งแสงจ้าและแสงสลัวได้

6. ภัตตาคารและคิอนฟี่ซ็อบ

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่า แสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงพื้นในคิอนฟี่ซ็อบแต่โดยมากมักจะใช้แสงที่มีโทนสีค่อนข้างไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคาร จะใช้แสงหลายชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอยแสง BACK GROUND ควรติดตั้งกับฝ้าเพดานแสงเฉพาะจุด

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลงเป็นสิ่งที่ควรจะได้รับพิจารณาในการตกแต่ง ความสว่างของแสง BACK GROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์ เป็นต้น ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงไฟในภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไป ของภัตตาคารเป็นโชนจึงเลือกรูปแบบของโคมไฟให้เหมาะสม
2. พิจารณาจากแบบแปลน การวางเฟอร์นิเจอร์ภายในที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสงไฟที่วางไว้ไม่ผิด ในกรณีที่ภัตตาคารนั้นใหญ่ และหลายระดับอีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี
3. กำหนดความสว่างของแสงไฟ ตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ
4. ในกรณีที่แสงไฟแบบสลัวบ้าง ก็ต้องให้ผู้มารับประทานอาหารอ่านเมนูเห็น และเดินไปกลับห้องน้ำได้ไม่หลงทางหรือชนกัน
5. ศึกษาโครงสร้างของเพดานและฝ้าเพดานให้ถ่องแท้
6. มีวิธีป้องกันแสงสะท้อนที่ดี ในกรณีที่ไม่ต้องการแสงสะท้อน
7. แสงไฟที่ห้อยจากเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไฟไม่สาดมาเข้าตาแขก
8. สำหรับไฟที่ห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ เช่น อยู่สูงเกินระดับศีรษะหรืออยู่เหนือเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไม่ได้ เช่น เหนือโต๊ะ เป็นต้น

7. คริว

การให้แสงไฟสำหรับห้องคริวสมัยปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจจะแก้ไขได้นั้น คือ การสะท้อนของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล สำหรับชนิดของดวงไฟฟ้าที่ใช้อาจจะใช้ไฟ นอกจากนั้น ยังมีบางส่วน ในห้องคริวที่ต้องการใช้ไฟเป็นพิเศษ เช่น บริเวณล่างถ้วยชาม

8. BANQUET HALL

ต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDSCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นไว้ด้วย เช่น SPOT-LIGHT, COLOURES, LENSE & RETATION เป็นต้น

การใช้แสงไฟในส่วนห้องจัดเลี้ยง BANQUET HALL

แสงในส่วนห้อง BANQUET HALL ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า กัดขวางจอฉายภาพยนตร์หรือสไลด์หรือต่ำเกินไป โดยเฉพาะในเวลาที่ต้องการแสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานแบบเป็นลางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรจะแผ่กระจายไปส่วนต่าง ๆ โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอร์ตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ สามารถปรับได้

สรุปการใช้แสงภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้องประการใด ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏไว้ และไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยหนุนให้ส่วนต่าง ๆ ตรงจุดตามที่ต้องการได้
5. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ใช่ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบวิจิตรพิสดาร
6. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ใช่สักแต่ติดตั้งเข้าไปยังต้องมีการออกแบบป้องกัน หรือระวังสิ่งไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง, ต่ำ, ใกล้, ไกล) การบำรุงรักษา ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงภายหลังได้ เช่น ห้องเข้าสำหรับจัดเลี้ยง
7. ค่าของกำลังส่องสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ตามค่าการใช้งานนั้น ๆ

4. ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศ ของเหลว และของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16-2,000 HZ

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมีซิมในรูปและขนาดที่เคลื่อนเสียงที่ประสาทหูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแปดเหลี่ยม หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

1. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ FORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด

2. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ยิปซัมหรือ LINES เป็นตัวยึด

3. MINERAL หรือไส้ไม้อ่อน ๆ ผสมกับ MINERAR BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTIONS

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพูนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN มีระเบียบแบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ และสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จังหวัดภูเก็ต ใช้สำหรับเป็นแบบต้นแบบ การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือเป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม

2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพูนสามารถที่จะทาสีได้ โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง

3. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย (FISSURED SURFACE)

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

4. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย (TOLTED FIBER SURFACE) แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ชักบดผสมกับ MINERAL BINER ผิวหน้าทั้งเรียบปานกลางและหยาบ

2. ทำด้วยไส้ไม้ชนิดอ่อน เช่น ไส้ไม้สน ทุ๋ปาล์อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไว้ไม่ง่าย แต่ราคาถูก ดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างมาก เพราะวัสดุบางส่วน เมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพูนผิวด้านหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูพูนผิวด้านหน้า อาจใช้สีทุกชนิดทาได้

2. วัสดุจาก ACOUSRIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง และจะลดลงมากที่สุดเมื่อใช้สีดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 คนึงต่ออนาที

เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลด ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

การใช้ระบบกระจายเสียง ในส่วนต่าง ๆ

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์ และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ เครื่องเล่นจานเสียง หรือเทปไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขก และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

- เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณโถงเข้า (FOYER) ของส่วนห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนิทรรศการ และทั้งสองส่วนนี้ อาจจะต่อเข้าระบบเดียวกันก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารระบบกระจายเสียงทั่ว ๆ ไป ใช้ระบบ CENTRAL SOUND TRANSMISSION ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือ AM/FM ควรแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

ตารางที่ 3 ตำแหน่งติดตั้งลำโพงกระจายเสียง

ระบบ	ส่วนบริเวณแขก	ส่วนเจ้าหน้าที่
1. ทั่วไป	- โถงต้อนรับ โถงลิฟท์แต่ละชั้น ภัตตาคาร บาร์	- ห้องพักผ่อน โทรทัศน์ ห้องอาหาร และที่ทำงานเจ้าหน้าที่
2. เฉพาะส่วน	- BALL ROOM, FUNCTION ROOM นันทนาการ สระว่ายน้ำ และ ส่วนพักผ่อนต่าง ๆ	-

สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับ และแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วย เครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณห้องโถง และทั่ว ๆ ไป จะมีลำโพงติดตั้งซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิทช์ เสียงเพลงฟังจากช่องทางเครื่องขยายเสียงหรือเครื่องเทป
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่น ๆ ทั้งหมดตดดยเดินในท่อร้อยสาย

5. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ใช้ระบบ PRESIGNAL NON-CODE เป็นไปตามมาตรฐานโดยการทำงานของระบบ จะสรุปได้โดยย่อ ดังนี้ คือ

1. แผงควบคุมจะมี GRAPHIC ANNUNCIATOR
เพื่อแสดงตำแหน่งต่าง ๆ ในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งจุดเกิดเพลิงไหม้ทำงาน จะถ่วงเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบได้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิทช์ ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงาน โดยมี 2 จังหวะ คือ
 - ขั้นแรก กระดิ่งจะดังบริเวณใกล้เคียงที่เสียงต่อการเกิดอันตราย เพื่อมิให้ผู้คนในบริเวณอื่นแตกตื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังที่บริเวณ

2. ที่น้แฉงคววมที่ระบบสื่อสาร

ติดต่อดัวยวจาาระหว่างผู้คววมในห้องคววมกับพนักงานดับเพลิง โดยพนักงานดับเพลิงสามารถพกเครื่องรับโทรศัณท์ติดตัวและนำไปเสียบเข้ากับเต้ารับโทรศัณท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้คววม เพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ที่น้แฉงคววมจะมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องของวงจร

แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สายบางช่วงของวงจรหลุดหรือชำรุด นอกจากนี้ยังมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องเนื่องจากกระแสล้บจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือไฟฟ้ากระแสตรงจากแบตเตอรี่

4. มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิในบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว หรือสูงขึ้นถึงจุดกำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแฉกและบริเวณทั่ว ๆ ไป
2. SNOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อเกิดควันในบริเวณนั้น โดยจะติดตั้งในห้องที่สำคัญ ๆ เช่น ห้องคววม เป็นต้น
3. MANUAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เห็นเหตุเพลิงไหม้ กดหรือดึงเพื่อส่งสัญญาณ ไปสูห้องคววม ติดตั้งบริเวณหนีไฟหรือทางออก

6. ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรม

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟฟ้าจากสายเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. มีแผงสวิทช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิทช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSE SIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อย สะดวกต่อการบำรุงรักษา และสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา ไม่ต้องใช้ในห้องที่ทำพิเศษ
2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง ในกรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้ายังขัดข้อง ซึ่งมีสวิทช์อัตโนมัติ สามารถเดินเครื่องได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ ๆ เช่น ไฟส่องสว่างทางเดิน ลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว
3. สายไฟซึ่งใช้เดินในห้องเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายเข้าแผนกประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่ล้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ
4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด-ปิด ได้ด้วยสวิทช์เมนตัวเดียวที่หัวเตียงและประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถ เปิด-ปิด แยกแต่ละส่วนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารอ้างอิงที่แยกเข้ากับห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไฟฟ้าในท้องถิ่นเกิดขัดข้องก็สามารถแก้ไขได้ง่ายโดยไม่กระทบกระเทือนท้องถิ่นข้างเคียง

7. ระบบโทรศัพท์ (TELEPHONE SYSTEM)

ระบบโทรศัพท์ที่ใช้กันในโรงแรมโดยทั่ว ๆ ไป มี 4 ระบบ คือ

1. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE
2. PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE
3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE
4. INERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

1. ระบบโทรศัพท์ติดต่อระหว่างภายในและภายนอก

โดยผ่านตัวสาขา (OPERATOR) สามารถขยายได้ 50 สาย สำหรับภายในและ 10 สาย (หมายเลข) สำหรับติดต่อออกภายนอก โดยปกติต้องมีพนักงานประจำอย่างน้อย 2 คน

ตำแหน่งติดตั้ง

ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการอำนวยความสะดวก โต๊ะผู้จัดการบาร์และภัตตาคารต่าง ๆ สมุห์บัญชี แผนกต้อนรับ โถงต้อนรับ เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ โดยเฉพาะแผนกรับจองห้อง สำหรับจำนวนตัวสาขานี้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักแขกด้วย

2. ระบบโทรศัพท์สายตรง

สามารถติดต่อโดยตรงระหว่างภายในและภายนอกได้โดยอัตโนมัติ มีกำลังขยายมากกว่า 50 เลขหมาย โดยไม่ต้องผ่านโอเปอเรเตอร์

ตำแหน่งติดตั้ง

โต๊ะทำงานแผนกจองห้อง แผนกต้อนรับ โต๊ะผู้จัดการ โต๊ะผู้อำนวยการ

3. ระบบที่แยกจากสาธารณะ

ใช้เชื่อมต่อระหว่างสายภายใน โทรศัพท์ชนิดนี้ใช้ติดต่อออกภายนอกไม่ได้ โดยหมายเลขเดียวบนหน้าปัดเพียง 1 หรือ 2 หมายเลข

ตำแหน่งติดตั้ง

แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกบิล แผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน แผนกบริการ ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ แผนกบาร์และภัตตาคาร แผนกเก็บของ และอื่น ๆ ที่จำเป็น

4. ระบบติดต่อภายในโดยตรง

ใช้ติดต่อระหว่างส่วนต่าง ๆ เช่น ภายในแผนกต้อนรับในส่วนบริการ หรือระหว่างห้องผู้จัดการกับแผนกต่าง ๆ ภายใน

ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ควรติดตั้งต่าง ๆ ควรจะคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการบำรุงรักษาได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่ง ได้แก่

ในลิฟท์ (ลิฟท์แขกและลิฟท์บริการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของโรงเรียนการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหาร และห้องเก็บของ
- ห้องวิทยุและโทรทัศน์
- ทุก ๆ 3-4 ชั้น ในบริเวณชานพักบันไดหนีไฟ

ตำแหน่งที่ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

- โถงต้อนรับ
- ห้องโถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่าง ๆ
- ห้องพักผ่อนทำงานและส่วนทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้งและพื้นที่ใช้สอย

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในโถงต้อนรับ และส่วนอื่น ๆ อาจติดตั้ง โดยแยกเดี่ยว โดยใช้แผงกัน หรือทำเป็นชอกซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

ตารางที่ 4 แสดงขนาดการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ

	กว้าง	ลึก	สูง
ขนาดที่วางที่พอดีกับโทรศัพท์ 1 เครื่อง และการใช้งาน	850 มม. 4 นิ้ว	850 มม. 34 นิ้ว	2.100 มม. 83 นิ้ว

ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ

ระบบโทรศัพท์ในโรงแรมนั้นสามารถแยกเป็น 3 สาย คือ

1. GUEST LINE

- สายที่เชื่อมต่อไปยังส่วนบริการต่าง ๆ โดยหมายเลขหมายเดี่ยวหรือ CODE หรือผ่าน OPERATOR
- ติดต่อกันระหว่างส่วนพักแขกด้วยกันหรือต้องหมุนผ่าน OPERATOR
- ติดต่อกับส่วนราชการหรือภายนอก ผ่านทาง OPERATOR และมีเตอร์เก็บเงินจะจับบันทึกไว้
- ติดต่อทางไกลผ่านทาง OPERATOR โดยมีเตอร์จะจับบันทึกไว้
- ติดต่อกับส่วนบริการผ่านทาง OPERATOR

2. ADMINISTRATION AND SERVICE LINE

- ติดต่อกายในระหว่างสำนักงานหรือหน่วยงาน
- ติดต่อกายในระหว่างเจ้าหน้าที่หรือ STAFF ผ่าน OPERATOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ติดต่อกายในระหว่างส่วนบริการ และส่วนบริหารระดับสูง โดยใช้ระบบกดปุ่มเรียกไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. SERVICE LINE

ตำแหน่งติดตั้งต่าง ๆ ควรคำนึงถึงการใช้สอยยามฉุกเฉินและการบำรุงรักษาได้สะดวก เป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่ ลิฟท์ ห้องเครื่อง คริว ภัตตาคาร ห้องวิทยุ โทรทัศน์ และทุก ๆ 3-4 ชั้น ในบริเวณชานพักบันไดหนีไฟ

ตำแหน่งติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ ได้แก่ บริเวณโถงต้อนรับ ห้องโถงจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อนต่าง ๆ ห้องพนักงาน และส่วนรับประทานอาหาร

ลักษณะการเดินสายโทรศัพท์

- ตามแนวตั้ง เดินทางช่องเดินท่อ
- ตามแนวนอน เดินตามช่องเพดาน วางใต้พื้น HOLLOW SKIRITON CONDUCT

สรุประบบโทรศัพท์

- ในระบบอัตโนมัติ โดยมีตู้สาขาโทรศัพท์สำหรับใช้กับโรงแรมโดยตรง
- การทำงานจากห้องนักสามารถ ใช้ โทรศัพท์ภายในและภายนอกได้โดยผ่านพนักงาน โทรศัพท์ และมีเครื่องติดต่อสายที่ติดตั้งภายนอกสามารถติดต่อกับส่วนบริการต่าง ๆ ภายในได้โดยตรง
- สายต่อบริการติดต่อได้โดยตรงจากห้องนอน
- เครื่องพนักงานรับโทรศัพท์ เป็นชนิดตั้งโต๊ะ ใช้สายคอर्ड
- มีดวงไฟแสดงการใช้งาน ของสายองค์การโทรศัพท์แต่ละสาย และเลขหมายเครื่องภายในทุกเครื่อง

2.11 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องใช้สีให้สัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้สีมีประสิทธิภาพขึ้น และบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่าง ๆ ได้ เช่น การใช้สีที่ให้ความสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น หรืออื่น ๆ ได้ตามความต้องการ

จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

การเลือกชนิดและสีของผ้ามาควรคำนึงถึงสีสรร ลวดลายว่าเหมาะสมกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่ได้พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นแล้ว อาจทำให้ผลงานตกแต่งนั้นผิดเป้าหมายได้ พอดีจะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ผ้าไหม จะให้ความรู้สึกมีพิธีตรอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้
 2. ผ้ากำมะหยี่หรือให้ความรู้สึกหรูหรา นุ่มนวล มีราคา
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สุกสนาน
4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย โรแมนติก
5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุยางเสติกบาง ให้ความรู้สึกเข้มแข็ง ชิงชัง เป็นทางการ น่าเชื่อถือ
7. ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ ความสบาย

นอกจากชนิดของผ้าแล้ว เนื้อผ้ายังมีอิทธิพลให้ความรู้สึกด้วย

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีพิธีตรองเป็นพิเศษ สำหรับใช้ในท้องถิ่นขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในท้องถิ่นขนาดใหญ่
2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับท้องถิ่นเล็ก ๆ แคมป์ ๆ

ความรู้สึกในการใช้ผ้ามีดังนี้

1. สีเหลือง ให้ความรู้สึกสว่าง มั่นคงสมบูรณ์ ความสุข ความอบอุ่น
2. สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสงบ ขรึม สุภาพอ่อนตน เยือกเย็น หนักแน่น
3. สีเขียว ให้ความรู้สึกสว่าง สดชื่น สดใส กระชุ่มกระชวย
4. สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ระวังใจ สุก อบอุ่น
5. สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ
6. สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
7. สีขาว ให้ความรู้สึกน่ารัก อ่อนโยน สะอาด บริสุทธิ์
8. สีม่วง ให้ความรู้สึกในด้านความรัก มีฐานันดรศักดิ์

ความรู้สึกในการเลือกใช้ลวดลายเกี่ยวกับผ้า

- เส้นแนวตั้ง ให้ความรู้สึกสูง แข็งแรง มั่นคง น่าเชื่อถือ
- เส้นแนวอน ให้ความรู้สึกกว้าง ความผ่อนคลาย การพักผ่อน ความสงบ
- เส้นเอียง ให้ความรู้สึกเคลื่อนไหวเสมอ ตื่นเต้น แบบลึกลับ
- เส้นโค้ง ให้ความรู้สึกอ่อนนุ่ม เอาอกเอาใจ

จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ระวังใจ สุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ อบอุ่น
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อร้อน ทำท่าย ร้อน กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ตู้อร้อน แรงกล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสถาบันฯ หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีฐานันตรศักดิ์ มั่นคง

- สีเขียว ให้ความรู้สึกที่ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ
- การศึกษาลักษณะของสี** เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีจะเอียงกว่าเดิมเล็กน้อย
- สีแดง** ให้ความรู้สึก มั่งคั่ง สมบูรณ์ ชวนลุ่มหลง การใช้สีกุลงสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคารสีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกที่ตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกที่เข้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการจัดรูป จะมีความรู้สึกปวดศีรษะและตาลายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้อง และใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที
- สีเหลือง** ให้ความรู้สึก ร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของ ความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ไล่ไปทางสีส้ม จะมองดูคล้ายของเทียม และคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะให้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองน่าย (BUTTER YELLOW) ทำให้ห้องที่มีตูดสว่างขึ้น สีเหลืองเขียว (YELLOW GREEN) ช่วยในด้านความเย็น
- สีเขียว** ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนที่เท่ากัน สีเขียวให้ความรู้สึก สดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา ส้มอ ๆ หรือสีเขียวแก่กัน ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดทีเดียวในการเส้นสีพื้นที่ยอมรับสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้ เมเบิลหรือไม้สัก สีเขียวสดใส ให้ความรู้สึกสดชื่น
- สีน้ำเงิน** สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึก สงบ และลึกซึ้ง น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์สีฟ้า และสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้ความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกที่ตื่นเต้น เช่น แสงโอบอวล การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์ทั้งดงาม
- สีกลุ่มดำ** เทา ขาว เรียกว่า "สีเอกรงค์" ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี น้ำเงิน เหลือง แดง
- สีขาว** ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะให้โครงการระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น
- สีดำ** การใช้สีดำบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่รวมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา ร่าเริง เมื่อสีดำและสีขาวมีความตัดกัน นำมาใช้กับสีอื่น ๆ สีเทา สามารถใช้เป็นสถานที่พยาบาล เป็นต้น ดังนั้น การใช้สีจึงต้องใช้ควบคู่ไปกับประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงสว่าง ก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมืดอาจใช้สีที่ใสสว่าง จะช่วยให้ห้องดูสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างเกินไป อาจใช้สีที่ทึบลง ช่วยให้ดูสลัวลงได้ ชาวอียิปต์ระบายสีของคนด้วยสีสด เพราะภายในวิหารเป็นสถานที่มืดครึ้ม ความมืดช่วยเปลี่ยนสีสด ๆ ให้จางลงได้เป็นอย่างดี ห้องกว้างมากไปหรือแคบเกินไป อาจแก้ไขให้แคบลงหรือกว้างขึ้นได้ ด้วยการใช้น้ำยาระเบิด RECEDING ซึ่งเป็น TINT จะดูแคบลง ส่วนสีที่เป็น SHADE จะดูกว้างขึ้น

อิทธิพลของสีต่อการตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงถึงอย่างมาก ในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่าง ๆ ภายในอาคาร ส่วนใดภายในอาคารที่มีแสงสว่างน้อยสีจะสามารถทำให้ห้องดูสว่างและสะอาดขึ้น แต่ในขณะเดียวกัน ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมก็จะทำลายคุณค่าของตัวอาคารลงได้เช่นกัน สีจึงมีอิทธิพลในการบันดาลให้เกิดความรู้สึกต่อความเป็นอยู่อย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับ ตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย อาคารสำนักงานขนาดใหญ่ด้วยเหตุนี้ สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องค้นคว้าศึกษาเสียก่อนว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่า และสมบูรณ์เหมาะสมกับอาคาร และ ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ห้องลิโอบบี้ สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในบางโอกาส เป็นจำนวนมาก ดังนั้น SCHEME สีจึงเป็นสีอ่อนและเปล่งประกายใจ นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

ห้องทำงาน ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้มและสดใสนั้น สีจึงควรเป็นสีที่อ่อนแต่พอควร และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสโทนอ่อนจะช่วยให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีให้มันน้อย ๆ แห่งก็พอสำหรับภายในห้องทำงานนั้น

ห้องรับแขก โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่าง สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรง ที่มีหลายสีเกินไป เพราะจะทำให้ TONALITY สดไป ทั้งผู้ใช้ห้องก็จะรู้สึกวุ่นวาย สมาธิก็ไม่อาจอยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีปราดตสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มแต่อ่อน ๆ ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีคราม หรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะเก้าอี้ เช่น เบาะบุวม เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วจะดูเด่นงามตา อันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่น ๆ มีโครงสีได้หลายสี แต่ทั้งนี้ต้องดูให้งามตา และเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมูลนิธิส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแห่งรัฐไทย ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอาหาร เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะ เวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมือครีม เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเศร้าซึม ไม่ชวนรับประทานอาหาร แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใสจะนำรับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือด้วยชามด้วยสีสด ๆ อาจเป็นผ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคลึกคักน่าสนใจยิ่งขึ้นได้

ห้องครัว เป็นห้องซึ่งต้องการสีที่สะอาดเช่นเดียวกัน เช่น สีขาวหรือสีครีมอ่อน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสม แม้อาหารจะสะอาดก็ยิ่งทำให้รู้สึกว่ อาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อแย้งว่าครัวเป็นห้องที่สกปรกง่าย ในเวลาปรุงอาหาร ข้อนี้เราจึงควรเลือกใช้วัสดุ ที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบ หรือบางแห่งเป็น LAMINATED PLASTIC ซึ่งจะใช้ผนังส่วนหนึ่ง ด้านหลังของเตาแก๊สปิดด้วยกระเบื้องเคลือบสีเข้มแต่เป็นสีที่มีความสะอาด

COFFEE SHOP การใช้สีก็ต้อคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้านต่างกันอยู่ ที่ว่า COFFEE SHOP ต้องตกแต่งให้ดูทันสมัย และแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้านซึ่งเราใช้กันอยู่ทุกวัน COFFEE SHOP มีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและคนที่เข้าเป็นครั้งคราว เพื่อการเปลี่ยนบรรยากาศ และรสอาหาร ดังนั้น COFFEE SHOP จึงไม่ควรจำเจ ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เมื่อเวลาสมควรเพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ สำหรับ LOUNGE ซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่าง เป็นสถานที่ใช้ในเวลาวางชั่วคราวซึ่งชั่วคราวสีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใน สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพติดผนัง

ห้องนอน สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่าง ๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของผู้ใช้ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเงี้ยว และค่าของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง แม้จะเกิดเป็นสีกลางขึ้นเป็นส่วนสำคัญ ใน SCHEME สีก็ดี แต่อาจได้รับผลประณีตงดงามใช้สีเดียวกับสีคู่ปฏิบัติของมัน ให้มีกลางตามส่วนมากและน้อย เช่น ใช้สีแดงอ่อน 2-3 ค่า ระบายผนังแล้วเติมสีเขียวในเป็นสีกลางมากหรือน้อยลงที่พรมที่ระบายด้วยเหมาะสำหรับใช้กับห้องนอนผู้หญิง จะใช้สีแม่ 2 สี ซึ่งเป็นปฏิบัติต่อกัน และจงระวังในการใช้สีเข้มของพื้นห้อง ฝ้าผนังเป็นสีเข้ม แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อน จะเกิดเป็นผลทำให้ความหวาดวิตก ควรจะหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้เสีย สีสำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีที่เราอารมณ์รัก เพราะจะทำให้ผู้เข้าไปไม่ได้รับการพักผ่อนอย่างเต็มที่

ห้องน้ำ สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำ และมีโถส้วม ได้รับความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่ อย่างประณีตของทะเลหรือน้ำตก สีเขียว ฟ้าอ่อน เป็นสีที่เหมาะสมแก่สีสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีสดขึ้นและมีวรรณะเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีด้าม หรือใช้โครงสร้างระบายสีที่เข้ม

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์และมึววรรณะเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีด้าม หรือใช้โครงสร้างระบายสีที่เข้ม ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูบาดเจ็บ และอย่าให้วอร์วณะสีอ่อน เพราะจะทำให้รู้สึกร้อน แม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนตกแต่งได้ทีผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวา อาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้น และสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาดชำระ ก็ควรเลือกสีให้อ่อนนุ่มสะอาดตาน่าใช้เช่นเดียวกัน สำหรับการเลือกใช้สีของห้องต่าง นั้น ก็จำเป็นอยู่ที่คนชอบเช่นกัน แต่หลักใหญ่ ๆ ในการใช้แล้วมักเป็นดังที่กล่าวมาแล้ว เพราะในการออกแบบตกแต่งภายในจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ ฝ้าบาน หรือสิ่งค้ำต่าง ๆ สีจัดเป็นสิ่งที่ตรงความรู้สึกของคนในการเข้ามาในห้องเป็นก้าวแรก

ทั้งนี้เพราะสีจะทำให้บรรยากาศภายในห้องเกิดความรู้สึกการสร้างสรรค์ที่ดวงตา

ชั้น โดยที่เราสามารถจะปรับปรุงให้สภาพในห้องอันเป็นความบกพร่องที่ดีขึ้นได้ เช่น การทำห้องใหญ่ให้เป็นห้องเล็กกว่าความจริงให้ใช้ สีเข้มตรงเนื้อที่มาก ๆ หรือห้องที่ยาว อาจทาสีผนังเป็นทางตามขวางสีเข้ม ผนังปูกระเบื้องอาจเป็นตารางสีดำขาว แต่ถ้าห้องแคบที่จะทำให้ดูกว้างต้องทาสีอ่อน หรือสีที่สว่าง เพื่อเพิ่มความสนใจบางครั้งด้วยสีมอในที่เล็ก ๆ หรือใช้ผนังสีขาวตัดด้วยสีที่มีชีวิตชีวา

วัสดุตกแต่งภายใน โรงแรม

วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภท อิฐ กระเบื้องและเซรามิค สามารถใช้กรุผนัง และผนังราคาถูกกว่าหิน ทนต่อดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน และการบำรุงรักษาง่าย

วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมได้เป็นอย่างดี

วัสดุจำพวกทวยและ ไม้ไผ่

วัสดุประเภททวย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศ และแต่งส่วนที่ต้องการพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ บรรยากาศของพื้นที่นั้น รวมทั้งมีราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก ส่วนไม้ไผ่เป็นวัสดุที่หาได้ง่าย ราคาถูก สามารถตกแต่งสร้างบรรยากาศธรรมชาติได้ดี

วัสดุประเภท โลหะ

เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิดคือ เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม มีหลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปด้วยการหล่อให้เป็นรูปตามต้องการ

สแตนเลส เป็นโลหะที่ตีนิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิมและแข็งแกร่ง

ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง ราคาแพง การบำรุงรักษายาก

กระฉก ปัจจุบันกระฉกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สื่มีความสวยงามในตัวของมันเองนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.12 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบในการทำปฏิญยานิพนธ์ ได้เลือกโรงแรมในภาคกลาง และโรงแรมในจังหวัดสุพรรณบุรี และโรงแรมที่มีการนำศิลปวัฒนธรรมที่ใกล้เคียงกัน โดยจะทำการศึกษาเฉพาะบางส่วนที่ตรงตาม หรือใกล้เคียงกับขอบเขตปฏิญยานิพนธ์ ซึ่งลักษณะการตกแต่งโรงแรมที่เลือกมาทำเป็นโครงการเปรียบเทียบนี้มี 3 แห่ง คือ โรงแรมคุ้มสุพรรณ โรงแรมกรุงศรีวิเวอร และโรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค

วัตถุประสงค์ของการศึกษาดังกล่าวประเภทเดียวกัน

1. เป็นการเปรียบเทียบโรงแรมชั้นหนึ่ง ประเภทเดียวกันกับโรงแรมกาลพฤกษ์ ทั้งในด้านองค์ประกอบต่าง ๆ งานระบบการตกแต่งภายในและอื่น ๆ
2. วิเคราะห์ถึงข้อดี และข้อเสียขององค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการที่นำมาเปรียบเทียบ
3. นำข้อดีมาใช้เป็นแนวทาง ในการออกแบบและทางแก้ปัญหาของ โรงแรมกาลพฤกษ์ ส่วนข้อผิดพลาดและระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด
4. ศึกษาถึงการออกแบบตกแต่งภายในที่สวยงาม และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

1. โรงแรมคุ้มสุพรรณ

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว อยู่ในจังหวัดสุพรรณบุรี สร้างและเปิดดำเนินการตั้งแต่นั้นปี พ.ศ. 2537 ตั้งอยู่ที่ 28/2 ถ.หมื่นหาญ อ.เมือง จังหวัดสุพรรณบุรี มีห้องพักทั้งหมด 123 ห้อง พื้นที่ประมาณ 12 ไร่ อัตรากำลังคน 230 คน

สถานที่ตั้งของ โรงแรม

โรงแรมคุ้มสุพรรณ ตั้งอยู่ใจกลางเมืองสุพรรณบุรี อยู่ติดถนนหลักหลายสาย สามารถเข้าสู่โรงแรมได้จากถนนเพชรแก้ว กับถนนพระพันวษา โดยโรงแรมอยู่ในพื้นที่โล่ง 3 ด้าน 2 ทาง เข้ามีอาคารพาณิชย์ 3 ชั้นอยู่ด้านหน้าโรงแรม

ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าสูง 10 ชั้น ลักษณะอาคารเรียบง่าย โดยส่วนห้องพักเจาะผนังเป็นหน้าต่างกระจกใส ส่วนบริการจัดเลี้ยงจะตั้งอยู่ข้างอาคาร มีหลังคาสูงยาวตลอดพื้นที่ ซึ่งส่วนบริการอื่น ๆ จะใช้กระจกใสสูงเป็นผนังด้านข้างเป็นพื้นที่ที่สามารถเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้

ส่วนประกอบภายใน

เปิดบริการเป็น 2 ส่วนหลัก ๆ คือ ชั้น 1 เป็นส่วน LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, BANQUET HALL, OFFICE, SHOP และ POOL SIDE ส่วนชั้น 2 เป็นส่วนของ HEALTH CLUB, COCKTAIL LOUNGE และ KARA-OKE ชั้น 3-9 เป็นส่วนของห้องพักไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนชั้น 10 เป็นส่วนของห้องประชุม และห้องจัดเลี้ยงพิเศษ

ส่วนบริการพิเศษ

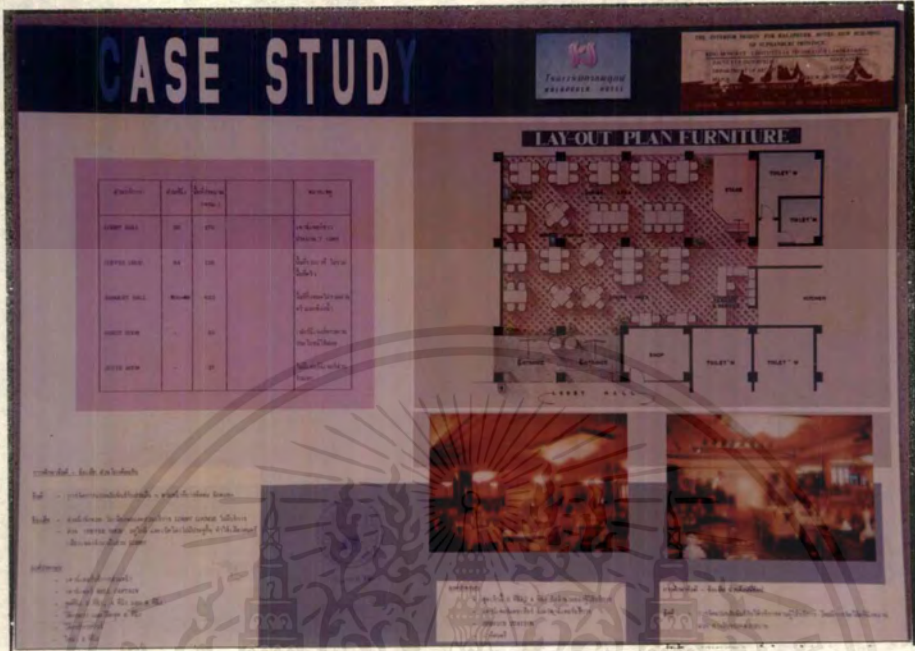
STANDARD ROOM	ราคาห้องละ	1,200 บาท
DELUXE ROOM	ราคาห้องละ	1,600 บาท
JUNIOR SUITE	ราคาห้องละ	4,000 บาท
FAMILY SUITE	ราคาห้องละ	5,000 บาท
PRESIDENT SUITE	ราคาห้องละ	9,000 บาท

ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในโดยรวมจะเรียบง่าย ไม่มีเอกลักษณ์ศิลปะเท่าที่ควร ทุกส่วนบริการตกแต่งให้เป็นกลางเป็นหลัก การออกแบบเฟอร์นิเจอร์แบบทั่ว ๆ ไป เป็นส่วนมาก และใช้ต้นไม้ประดับมาประกอบเพิ่มความสวยงามสบายตา เป็นจุด ๆ ส่วนการสร้างบรรยากาศ แต่ละส่วนเหมาะสมกับบริการนั้น ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 47 ฉบับแปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วน โถงต้อนรับของ โรงแรมคุ้มสุพรรณ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 48 แผนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในคอฟฟี่ช็อป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปเพื่อประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 49 แผนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องจัดเลี้ยง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 50 แพลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนห้องพักแบบธรรมดาและแบบพิเศษ

2. โรงแรมกรุงศรีวิเวอร

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ที่อยู่ในเมืองอยุธยา สร้างและเปิดดำเนินการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 ตั้งอยู่ที่ 27/2 หมู่ 11 ถ.โรจนะ อ.เมือง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีห้องพักทั้งหมด 202 ห้อง พื้นที่ประมาณ 16 ไร่ อัตรากำลังคนทั้งหมด 300 คน

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมกรุงศรีวิเวอร อยู่ติดถนนกมั่งกับทางรถไฟ และติดแม่น้ำป่าสักกับสะพานข้ามแม่น้ำ ซึ่งเป็นสะพานที่เชื่อมระหว่างเมือง

ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส มี 9 ชั้น ลักษณะอาคารเรียบง่าย แต่มีเอกลักษณ์เฉพาะของโรงแรมเป็นจุดเด่น ในส่วนชั้นศาลาทางเข้าโรงแรม โดยอาคารอยู่ติดแม่น้ำกับทางรถไฟกับถนน สะดวกสบายในการเข้าพักในโรงแรม

ส่วนประกอบภายในโรงแรม

เปิดบริการส่วนจัดเลี้ยง และประชุมสัมมนา ซึ่งรับรองได้ 1,200 คน ภัตตาคารจีน ภัตตาคารญี่ปุ่น ศูนย์ออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง สไนก์เกอร์ และแหล่งบันเทิงอื่น ๆ เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่ขอเผยแพร่ในสื่อใดๆ โดยขาดการอนุญาตจากทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มิฉะนั้นจะถือว่าผิดกฎหมายทุกประการ

ส่วนห้องพัก

SINGLE ROOM	ราคาห้องละ	1,400	บาท
DOUBLE ROOM	ราคาห้องละ	1,600	บาท
EXECUTIVE SUITE	ราคาห้องละ	3,500	บาท
PRESIDENTIAL SUITE	ราคาห้องละ	9,000	บาท

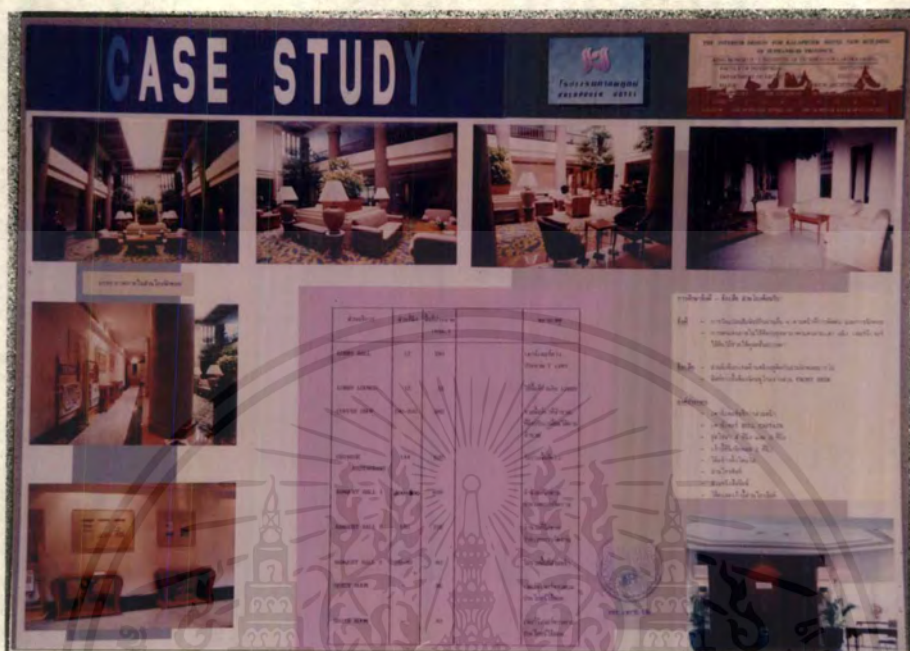
ลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในโดยรวมศิลปวัฒนธรรมที่สืบทอดต่อมา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์แห่งยุคทองของอยุธยา และสถาปัตยกรรมสมัยอยุธยา มาผสมผสานกับศิลปวัฒนธรรม โดยการสร้างบรรยากาศแต่ละส่วนให้สวยงาม เช่น ส่วนของเสา ผนัง เพดาน เฟอร์นิเจอร์ และอื่น ๆ รวมทั้งการสร้าง SPACE ภายในแต่ละส่วนให้เป็นจุดเด่นในแต่ละส่วนนั้น ๆ



ภาพที่ 51 แพลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนโถงต้อนรับของ โรงแรมกรุงศรีวิเวอร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



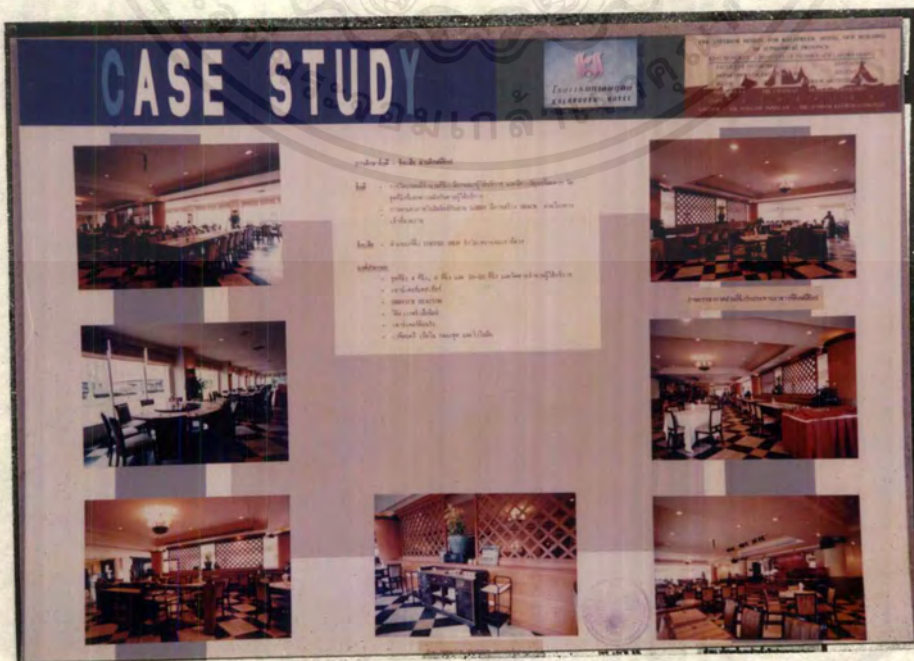
ภาพที่ 52 แสดงส่วนนั่งพักคอยและส่วนต่างๆ ภายในโถงต้อนรับ



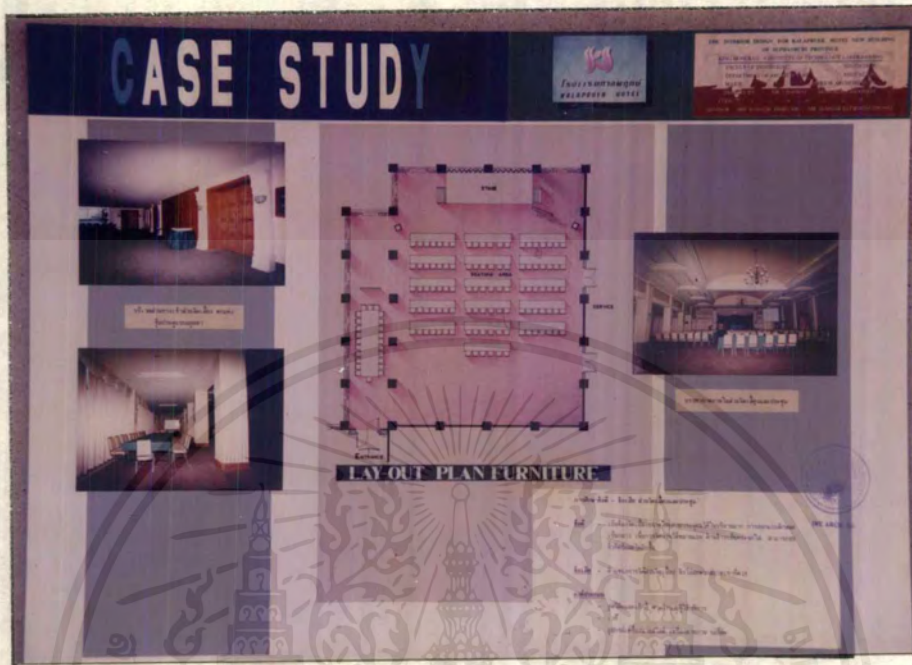
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 53 แปลงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในภัตตาคารจีน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 54 แสดงส่วนนั่งพักคอยและส่วนต่างๆ ภายในค็อบฟีชี้อป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



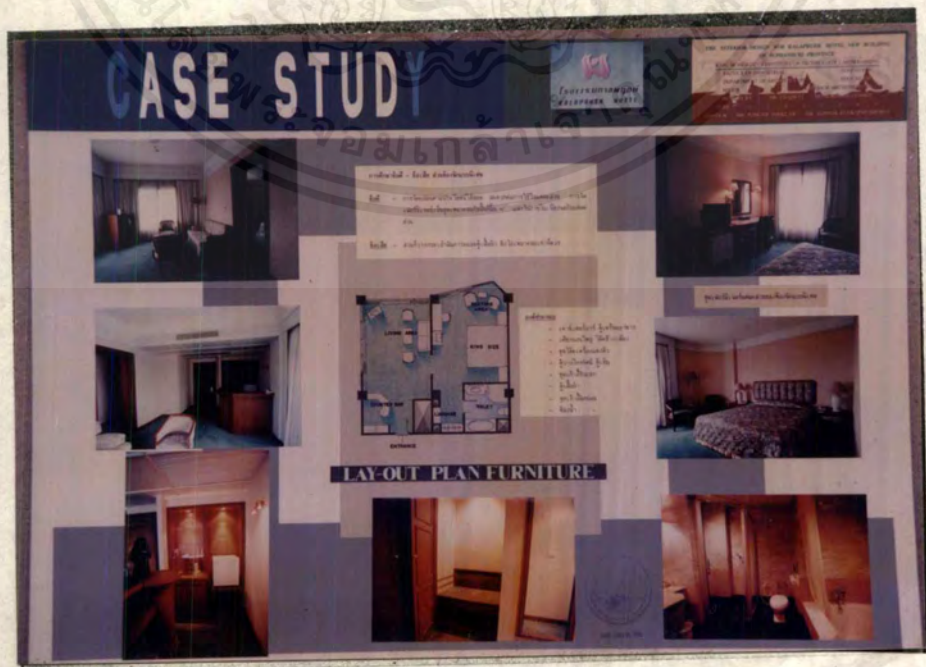
ภาพที่ 56 แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และส่วนต่างๆ ภายในห้องจัดเลี้ยงแบบที่ 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 57 แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องจัดเลี้ยงแบบที่ 2,3
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 58 แพลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และส่วนต่างๆ ภายในห้องพักแบบธรรมดา
TWIN BED ROOM & DOUBLE BED ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น, ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 59 แพลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องพักแบบพิเศษ
ไม่จำกัดสิทธิ์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ที่อยู่ในกรุงเทพฯ สร้างและเปิดดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 ตั้งอยู่ที่ 247 ถ.รัชดาภิเษก ดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ มีห้องพักทั้งหมด 402 ห้อง พื้นที่ประมาณ 19 ไร่ อัตรากำลังคนทั้งหมด 600 คน

สถานที่ตั้งโรงแรม

โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค อยู่ติดกับถนนรัชดา และติดคลองข้างโรงแรมสามารถเห็นโรงแรมที่สูงและใหญ่ นอกจากนี้ยังสามารถเข้าจากถนนวิภาวดี และสุทธิสารได้ ซึ่งสถานที่ตั้งโรงแรมอยู่ในย่านธุรกิจ และทางสายหลักของกรุงเทพฯ

ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า สูงใหญ่ 17 ชั้น ลักษณะอาคารเรียบง่ายหน้าตาต่างกระจก หักมุมเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นส่วนห้องพักทั้งหมด ส่วนบริการจะมีโครงสร้างสูงใหญ่ตามส่วนบริการนั้น ๆ โดยส่วนมาจะมีกระจกใสสูงใหญ่ประกอบ เพื่อให้เห็นบรรยากาศภายนอกได้ทั่วถึง

ส่วนประกอบภายใน

เปิดบริการเป็น 2 ส่วนหลัก ๆ คือ ชั้น G เป็นส่วนของ LOBBY, LOBBY LOUNGE, และ COFFEE SHOP ชั้น 1 เป็นส่วนห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT) ห้องอาหารญี่ปุ่น (JAPANESE RESTAURANT) ชั้น 2 เป็นส่วน BANQUET HALL, HEALTH CLUB, POOL SIDE ชั้น 3 เป็นส่วน OFFICE ทั้งหมด ชั้น 4-15 เป็นส่วนห้องพักแบบธรรมดา ชั้น 16-17 เป็นส่วนของห้องพักแบบพิเศษ

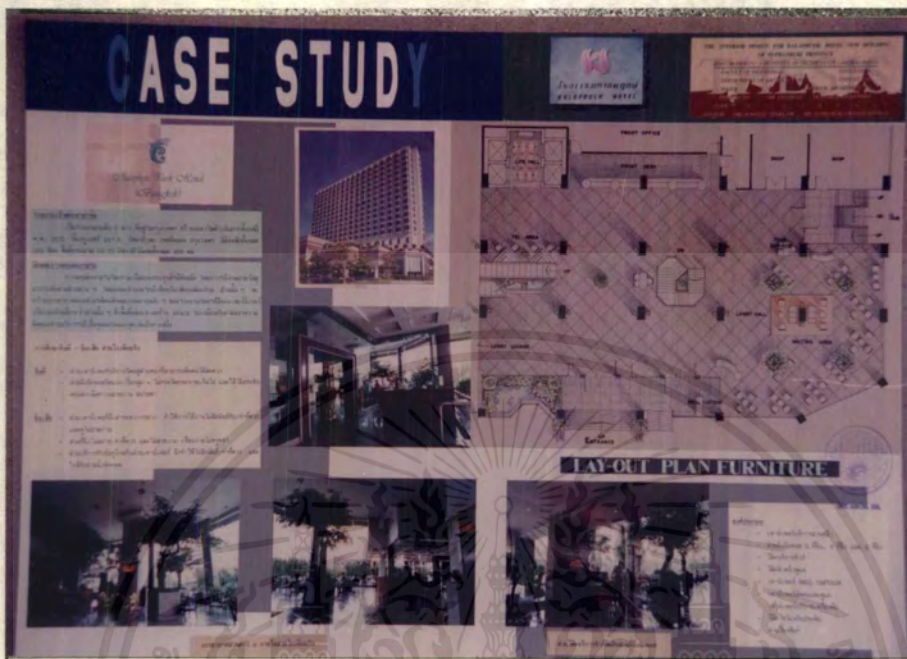
ส่วนห้องพัก

TYPE		SINGLE	DOUBLE
STANDARD	ราคาห้องละ	3,500 บาท	4,000 บาท
DELUXE	ราคาห้องละ	4,000 บาท	4,500 บาท
EXECUTIVE SUITE	ราคาห้องละ	8,000 บาท	8,000 บาท
CHAOPHAYA SUITE	ราคาห้องละ	20,000 บาท	20,000 บาท

ลักษณะการตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในโดยรวม เป็นแบบประยุกต์ให้ทันสมัย โดยการใช้ลวดลาย วัสดุมาประดับ ตามส่วนต่าง ๆ โดยแต่ละส่วนจะใกล้เคียงกันเพียงแต่ละส่วน ๆ นั้น จะสร้างบรรยากาศของส่วนให้คงลักษณะลวดลาย หลัก ๆ ของโรงแรม โดยใช้ สี แสง เฟอร์นิเจอร์ เป็นเอกลักษณ์ประจำส่วนนั้น ๆ ซึ่งพื้นที่แต่ละส่วนสร้าง SPACE ไม่เหมือนกันตามแนวความคิดของส่วนบริการให้เป็นจุดสนใจ จุดเด่นอีกทางหนึ่ง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 60 แผนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และส่วนต่างๆ ภายในโถงต้อนรับ
ของ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 61 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าและส่วนต่างๆ ภายในโถงต้อนรับ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 62 แผนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และส่วนต่างๆ ภายในห้องบิลเลจัน



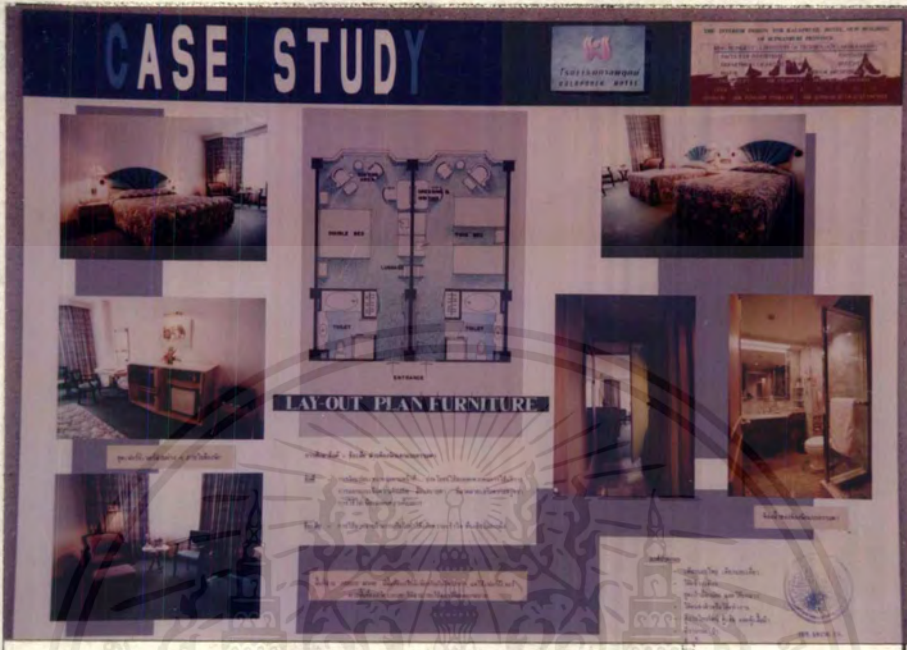
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไปอนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 63 แผนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในค็อกฟีช็อป
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



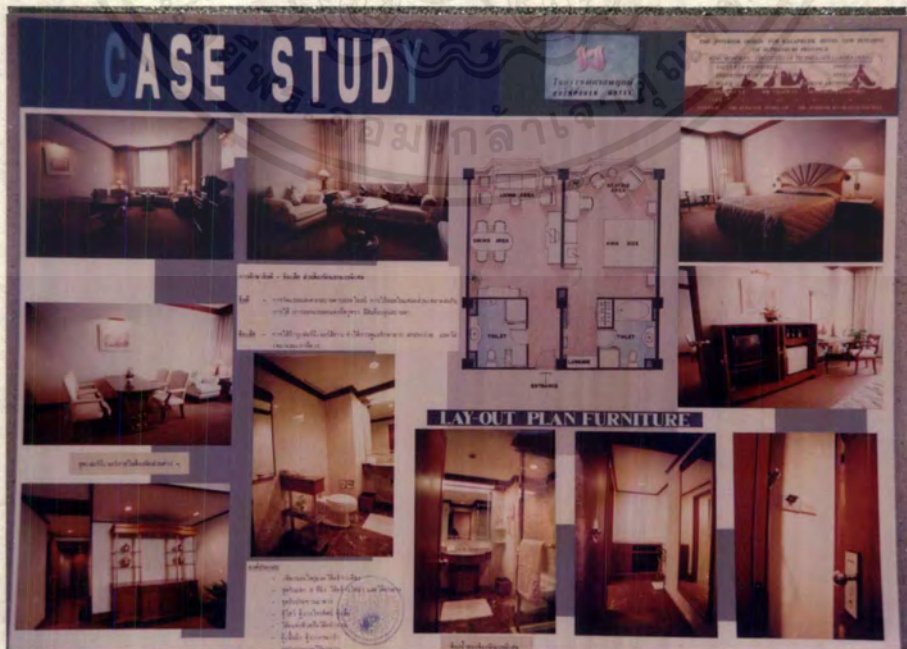
ภาพที่ 64 แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และส่วนต่างๆ ภายในภัตตาคารจีน



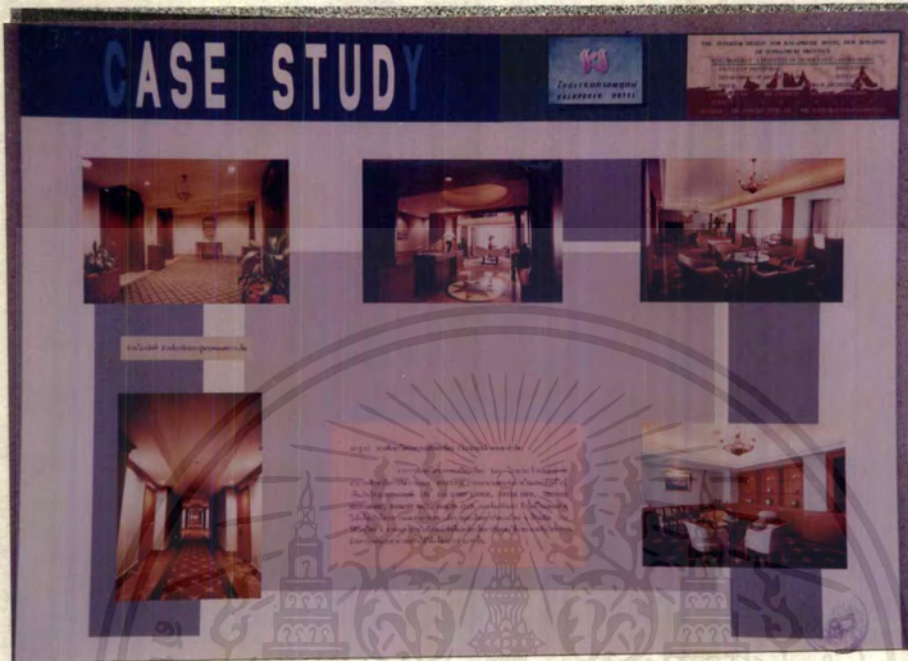
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 65 แปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องจัดเลี้ยง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 66 แผนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และส่วนต่างๆ ภายในห้องพักแบบธรรมดา
TWIN BED ROOM & DOUBLE BED ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับอาจารย์และบุคลากรเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปแก้ไขหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ภาพที่ 67 แผนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์และส่วนต่างๆ ภายในห้องพักแบบพิเศษ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 68 แสดงส่วน โถงลิฟท์และส่วนนั่งพักคอยบริเวณ โถงลิฟท์ของห้องพักแบบพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้งโครงการ

สภาพแวดล้อมทั่วไปของจังหวัดสุพรรณบุรี

1. ที่ตั้ง

จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งอยู่บริเวณภาคกลางด้านตะวันตกของประเทศไทย มีแม่น้ำสุพรรณบุรี หรือแม่น้ำท่าจีน ไหลผ่านตามแนวยาวของจังหวัดจากเหนือจรดใต้ อยู่เส้นรุ้งที่ 14 องศา 10 ลิบตาเหนือ และเส้นแวงที่ 101 องศา 10 ลิบตาตะวันออก อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 107 กิโลเมตร ตามทางหลวงแผ่นดินสาย 340

2. พื้นที่

มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 5,358,008 ตารางกิโลเมตรหรือ 4,173,849 ไร่ สุพรรณบุรีจึงเป็นพื้นที่ที่มีศักยภาพเพื่อการรองรับความเจริญที่กระจายจากกรุงเทพฯ อันจะทำให้พื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรีจะพัฒนาเจริญยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

3. อาณาเขตติดต่อ

จังหวัดสุพรรณบุรีมีอาณาเขตติดต่อกับ 7 จังหวัดดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	จังหวัดชัยนาท และจังหวัดอุทัยธานี
ทิศใต้	ติดต่อกับ	จังหวัดนครปฐม
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	จังหวัดอ่างทอง สิงห์บุรี และอยุธยา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	จังหวัดกาญจนบุรี และอุทัยธานี



ภาพที่ 69 แสดงอาณาเขตติดต่อกับ จ. สุพรรณบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ท่านนำใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพอากาศโดยทั่วไป ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุม พัดผ่านต่อเนื่องกันตลอดปี คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดผ่านในเดือนตุลาคม ถึงเดือนกุมภาพันธ์ ทำให้เกิดสภาพหนาวเย็นโดยทั่วไป

- ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ พัดเข้ามาแทนที่ในเดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคม
- ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดผ่านตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน ทำให้ฝนตกชุก

ฤดูกาล

ฤดูกาลของจังหวัดสุพรรณบุรีลักษณะคล้ายคลึงกับทุกจังหวัดในภาคตะวันออก แบ่งออกเป็น 3 ฤดู คือ

ฤดูฝน

เริ่มตั้งแต่เมื่อได้รับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ จากอ่าวไทยปลายเดือนพฤษภาคมหรือต้นเดือนมิถุนายน เดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน จะเป็นระยะที่มีฝนตกชุกที่สุด ได้รับจากมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่งเป็นฝนที่ได้รับจากพายุดีเปรสชันระยะของฤดูฝนประมาณ 5 เดือน คือ ตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม ถึงกลางเดือนตุลาคม

ฤดูหนาว

ตั้งแต่กลางเดือนตุลาคมถึงต้นเดือนพฤศจิกายน เป็นระยะเปลี่ยนฤดูฝนกับฤดูหนาว มีลมเย็นพัดจากทางเหนือและทางใต้สลับกันเป็นระยะ ๆ ในฤดูหนาวอุณหภูมิไม่ลดต่ำมาก เนื่องจากจังหวัดนี้ อยู่ปลายมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และอยู่ใกล้อ่าวไทย อิทธิพลของไอน้ำจากทะเล ทำให้ไม่หนาวเย็นนัก เมื่อเข้าเดือนกุมภาพันธ์มรสุมตะวันตกเฉียงเหนือเริ่มหมดกำลังลง ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดเข้ามาแทนที่ จึงนับว่าย่างเข้าฤดูร้อน ระยะเวลาของฤดูหนาวตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงสิ้นเดือนมกราคม เป็นเวลา 3 เดือน

ฤดูร้อน

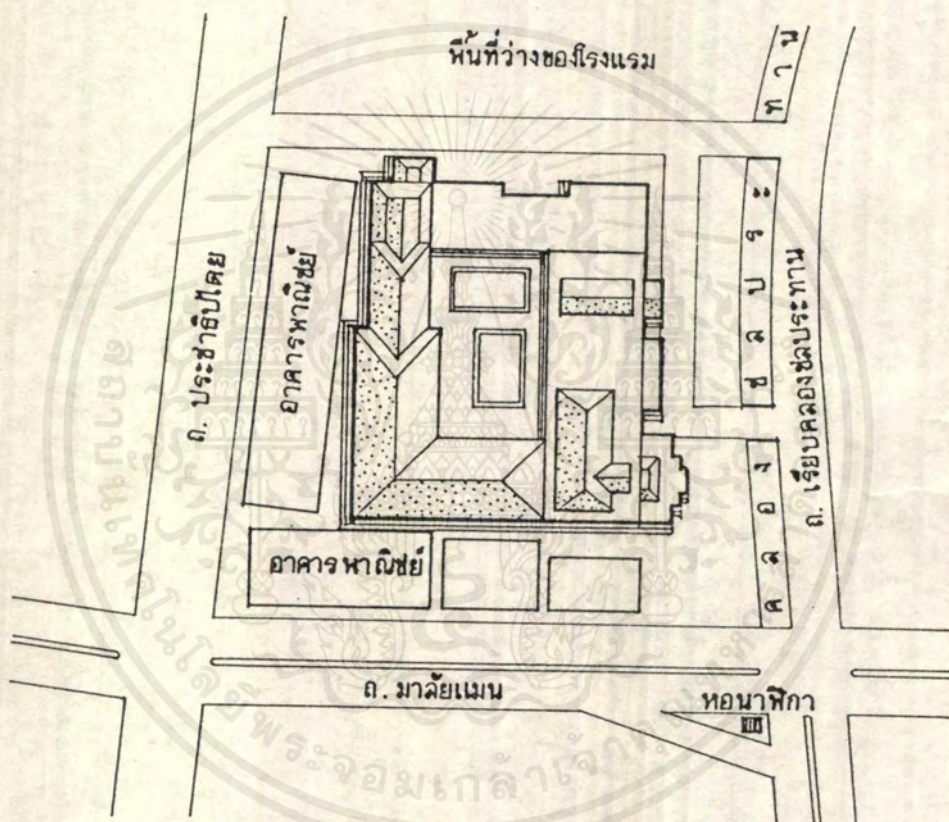
เริ่มตั้งแต่ต้นเดือนกุมภาพันธ์ ถึงประมาณกลางเดือนพฤษภาคม รวม 3 เดือน เดือนเมษายนมีอากาศร้อนอบอ้าวมาก เนื่องจากการแผ่รังสีของดวงอาทิตย์ และประเทศไทยถูกปกคลุมด้วยบริเวณความกดอากาศสูง ซึ่งมีศูนย์กลางอยู่ในทะเลจีนใต้ และมหาสมุทรแปซิฟิกตะวันตกอันเป็นต้นกำเนิดของกระแสลมตะวันออกเฉียงใต้ที่พัดเข้าสู่อ่าวไทย

อุณหภูมิ

อุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดในเดือนมกราคม ประมาณ 19.1 องศาเซลเซียส และเฉลี่ยสูงสุดในเดือนเมษายน ประมาณ 36.4 องศาเซลเซียส เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้งโครงการ

โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ (อาคารใหม่) จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว บริการสำหรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว โดยเน้นกลุ่มนักธุรกิจ เป็นเป้าหมายหลักของอาคารของ โรงแรมตั้งอยู่ถนนประชาธิปไตยกับถนนมาลัยแมน



ภาพที่ 70 แสดงแผนที่ตั้งโครงการโรงแรมกาลพฤกษ์

โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ มีจำนวนห้องพัก 275 ห้อง อาคารสูง 9 ชั้น โดยแบ่งส่วนบริการ 3 ชั้น ส่วนห้องพัก 6 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 18,980 ตารางเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อกับบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	พื้นที่ว่างของ โรงแรม
ทิศใต้	ติดกับ	อาคารพาณิชย์ 3 ชั้น
ทิศตะวันออก	ติดกับ	คลองชลประทานกับพื้นที่โล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ตีพิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจลงทุนหรือดำเนินการค้า
 ทิศตะวันตก ติดกับ ถนนประชาธิปไตย มีอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 71 แสดงภาพทิศเหนือติดต่อกับพื้นที่วางของ โรงแรม



ภาพที่ 72 แสดงภาพทิศใต้ติดต่อกับอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องแจ้งองค์เจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 73 แสดงภาพที่ศตวรรษออกติดต่อกับคลองชลประทาน กับพื้นที่โล่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ 3 ชั้น
ภาพที่ 74 แสดงภาพที่ศตวรรษติดต่อกับถนนประชาธิปไตยกับอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น

การเดินทางเข้าสู่โครงการ

การเดินทางเข้าสู่โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ จังหวัดสุพรรณบุรี โดย จังหวัดสุพรรณบุรีห่างจากกรุงเทพฯ 107 กิโลเมตร ตามทางหลวงแผ่นดินสาย 340 กรุงเทพฯ-สุพรรณบุรี ส่วนทางรถไฟ สายสุพรรณบุรี-ธนบุรี ระยะทาง 142 กิโลเมตร วัน ละเที่ยวที่สถานีวัดป่าเลไลย์ จะมีรถโดยสารประจำทางวิ่งเข้าสู่อำเภอต่าง ๆ ถึงอำเภอ เมืองเข้าสู่โครงการประมาณ 2 กิโลเมตร

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

แนวคิดในการออกแบบ

โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ (อาคารใหม่) จังหวัดสุพรรณบุรี ได้เปิดดำเนินการเพิ่มเติมจากอาคารเก่าโดยการจัดสร้างชั้นให้ได้มาตรฐานยิ่งขึ้น ตามระดับของ โรงแรมชั้นหนึ่ง ซึ่งผู้ออกแบบให้โรงแรมเป็นรูปแบบของสถาปัตยกรรมไทยผสมผสานอยู่ใน ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อให้เป็นเอกลักษณ์ของ โรงแรมกาลพฤกษ์ ซึ่งการออกแบบนั้น สามารถตอบสนองต่อความต้องการ และข้อจำกัดในด้านงบประมาณ ซึ่งต้องให้ได้เนื้อที่ ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

ลักษณะอาคาร

โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ จังหวัดสุพรรณบุรี ลักษณะทางสถาปัตยกรรม เป็นอาคารคอนกรีตสูง 9 ชั้น ตัวอาคารมีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบสมัยใหม่ ผสมผสาน เอกลักษณ์ของจังหวัด โดยการนำเอาสถาปัตยกรรมพื้นบ้านภาคกลางมาประยุกต์ในบางส่วนของอาคาร โดยการออกแบบตัวอาคารจะอยู่ห่างจากถนนประชาธิปไตย 50 เมตร มีอาคาร พาณิชย์อยู่ส่วนทิศตะวันตกกับทิศใต้ ซึ่งการป้องกันลักษณะสภาวะทางเสียงรถยนต์ได้บ้างบางส่วน แต่ผนังจะทาทองป้องกันไว้ล่วงหน้าโดยการจัดภูมิสถาปัตยกรรมเข้าช่วย โดยการปลูกต้นไม้โดยรอบทั้ง 2 ด้าน เป็นตัวสกัดกั้นจากการลดเสียงรบกวน และช่วยสร้างความร่มรื่นให้แก่อาคารด้วย ดังนั้น เสียงรบกวนจะไม่ทำลายสภาพแวดล้อมของโครงการ ทั้งยัง ทำให้สภาพแวดล้อมของโครงการดีขึ้นด้วย

การแบ่งลักษณะการบริการของอาคาร แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบริการ อยู่ระหว่างชั้น 1 - 3 เป็นส่วนของ LOBBY, LOBBY LOUNG, COFFEE SHOP, RESTAURANT, HEALTH CLUB, BANQUET HALL, FUNCTION ROOM, SNOOKER CLUB, SWIMMING POOL และ SHOP

2. ส่วนห้องพัก อยู่ระหว่างชั้น 4-9 ของอาคารใหม่ ส่วนอาคาร ใหม่ ส่วนอาคารเดิมนั้นอยู่ระหว่างชั้น 2-6 โดยแบ่งห้องพักระดับ STANDARD ROOM อยู่ ทุกชั้น ส่วน SUITE ROOM อยู่ชั้นที่ 6-9 ชั้นละ 1 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารโครงการ

รายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอยของ โครงการ
ธุรกิจการดำเนินงาน โรงแรมเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ประกอบด้วยหน่วยงาน
ผู้ดำเนินการเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องแยกส่วนใหญ่ ๆ ได้ 2 ส่วน คือ

1. ส่วนหน้า (FRONT OF THE HOUSE)
2. ส่วนหลัง (BACK OF THE HOUSE)

1. ส่วนหน้า (FRONT OF THE HOUSE)

คือ หน่วยงานที่มีการบริหารที่จะต้องติดต่อกับผู้มารับบริการ ซึ่งแบ่ง
หน่วยงานย่อย ดังนี้

- 1.1 แผนก FRONT OFFICE (ส่วนธุรกิจด้านหน้า)
- 1.2 แผนก FOOD & BEVERAGE (ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม)
- 1.3 แผนก HOUSE KEEPING (ส่วนแม่บ้าน)

1.1 แผนก FRONT OFFICE

เป็นหน่วยงานส่วนแรกที่ติดต่อกับผู้มารับบริการของ โรงแรม อันประกอบด้วย
ด้วยหน่วยย่อย ดังนี้

ก. FRONT DESK บริเวณเคาน์เตอร์ติดต่อ

1. พนักงานต้อนรับ เชื้อเชิญและต้อนรับผู้มารับบริการตอบปัญหา
และแนะนำสิ่งต่าง ๆ
2. REGISTOR พนักงานลงทะเบียน ผู้มารับบริการห้องพักของ
โรงแรม ลงทะเบียนว่าจะพักเป็นเวลากี่วัน มีการจองล่วงหน้าหรือเปล่า ตลอดจนเวลาออกจากห้องพักในโรงแรม
3. แคชเชียร์ จะทำหน้าที่เคลียร์บิลต่าง ๆ ของผู้มาใช้บริการ
ของ โรงแรม บิลค่าห้องพัก หรืออาจเป็นบริการที่มีเครดิตไว้
4. พนักงาน OPERATOR ทำหน้าที่ต่อโทรศัพท์ ถึงผู้มาใช้บริการ
ที่มีผู้โทรมาติดต่อทั้งภายนอก และภายในโรงแรม

1.2 แผนก FOOD & BEVERAGE

เป็นหน่วยงานที่ให้การบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งจำเป็นต้อง
ตามส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย

1. ห้องอาหารจีน
2. คีอ์นฟีซ็อบ
3. เล้าจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใหญ่ และครูผู้ช่วยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม

1.3 แผนก HOUSE KEEPING

ทำหน้าที่คอยบริการด้านความสะอาดทั่วไปของโรงแรม และทำหน้าที่คอยบริการแก่ผู้ใช้บริการที่พักของโรงแรม ในด้านการซักรีดเสื้อผ้า และด้านอื่น ๆ

2. ส่วนหลัง (BACK OF THE HOUSE)

คือ แผนกที่ทำการให้บริการ โดยไม่มีส่วนติดต่อกับผู้มาใช้บริการของทางโรงแรม อันแบ่งแยกได้ ดังนี้

2.1 แผนกบริหารงาน (MANAGEMENT DEPT.)

2.2 แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPT.)

2.3 แผนกช่าง (ENGINEERING DEPT.)

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในส่วนต่าง ในโครงการ ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL)

2. ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

3. คีอफीช็อป (COFFEE SHOP)

4. ห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

5. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

6. ห้องพัก (GUEST ROOM)

1. ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL)

ในส่วนของโถงพักคอยนี้ จะเชื่อมอยู่กับประตูทางเข้าใหญ่ของอาคารในบริเวณชั้นที่ 1 ซึ่งอยู่ระดับพื้นถนน สภาพแวดล้อมภายในโถงพักคอยในส่วน โถง เข้าใหญ่ นั้นจะอยู่ในระดับที่สูงกว่าพื้นภายนอกอาคาร โดยจะมีทางลาดเชื่อมระหว่างจุด มีลักษณะเพิ่มระดับชั้น ในส่วน โถงนี้มีความสูงของพื้นที่ชั้น 2 ในช่วงบริเวณ โถงพักคอย ผนังด้านข้างเป็นบานหน้าต่างกระจกใสติดตาย ทางทิศเหนือของส่วนนี้จะติดต่อกับส่วนห้องพักอาคารเดิม และทิศใต้ติดต่อกับล็อบบี้เล้าจน์

2. ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

ล็อบบี้เล้าจน์ ตั้งอยู่ติดกับส่วนโถงพักคอย ผนังจะเปิดโล่งสามารถมองดูบรรยากาศภายในของโรงแรม ผนังของส่วนล็อบบี้เล้าจน์จะอยู่ระดับเดียวกันกับส่วนโถงพักคอย ผนังด้านข้างเป็นกระจกใส สามารถเห็นส่วนของสระว่ายน้ำ ส่วนด้านนอกเป็นกระจกใส สามารถมองเห็นบรรยากาศนอกโรงแรม ส่วนด้านหลังของล็อบบี้เล้าจน์สามารถติดต่อไปยังห้องอาหารของโรงแรมได้

3. คีอफीช็อป (COFFEE SHOP)

คีอफीช็อป ตั้งอยู่บริเวณชั้นเดียวกันกับโถงพักคอย สภาพแวดล้อมภายในพื้นที่บรรยากาศ ที่เป็นธรรมชาติ ผนังรอบ ๆ เป็นกระจกใส สามารถมองเห็นวิวภายนอกคร่ำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม ซึ่งมีพื้นที่ของส่วนด้านหน้าเป็นพื้นที่โล่ง สามารถจัดส่วนนั่งรับประทานอาหารได้ เพื่อความต้องการของผู้มาใช้บริการ ที่ชื่นชอบบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ ทั้งยามเช้า ยามเย็นและในยามค่ำคืน

4. ห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ห้องของห้องอาหารจีน อยู่บริเวณชั้นเดียวกับ COFFEE SHOP ของโรงแรม สภาพแวดล้อมภายในเน้นที่บรรยากาศ เน้นเป็นกระจกทั้ง 1 ด้าน สามารถมองเห็นวิวบรรยากาศของสระว่ายน้ำ ลักษณะของแปลนสี่เหลี่ยมจัตุรัส โดยห้องอาหารจีนมีส่วนติดต่อกับส่วนห้องจัดเลี้ยง ส่วน LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP และส่วนของครัวใหญ่อื่น ๆ ในชั้นเดียวกันอีก

5. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ส่วนห้องจัดเลี้ยงตั้งอยู่ชั้นเดียวกับทุกส่วน โดยมีทางเชื่อมเดินระหว่างส่วนของสระว่ายน้ำกับส่วน FUNCTION ROOM ลักษณะของแปลนสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีขนาดพื้นที่มากกว่าส่วนอื่น ๆ ซึ่งมีผนังรอบ ๆ ทั้ง 4 ด้าน และมีบานประตูบานใหญ่ 2 ด้าน

6. ห้องพัก (GUEST ROOM)

อาคารห้องพักอยู่บริเวณชั้น 4-9 โดยแบ่งแยกออกกันไปแต่ละชั้น ห้องพักจะประกอบด้วย ห้องพัก 2 ประเภท คือ

6.1 ห้องพักธรรมดา

ระดับพื้นภายในห้องพักจะอยู่ในระดับที่สูงกว่าระดับพื้นที่ระเบียง 10 ซม. ผนังด้านระเบียงจะเป็นกระจกใส เพื่อการรองรับแสงแดดในยามเช้า และเป็นการเน้นบรรยากาศภายนอกที่เป็นธรรมชาติ พื้นที่ของห้องพัก 2 เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ความสูงจากพื้นถึงเพดาน 2.60 เมตร

6.2 ห้องชุดใหญ่

ระดับพื้นภายในห้อง มีการเล่นระดับสูงกว่าระดับพื้นที่ระเบียง ลักษณะผนังและความสูงของห้องเหมือนห้องพักธรรมดา จะต่างตรงขนาด และรูปร่างของห้อง คือห้องชุดใหญ่จะเป็นรูปสี่เหลี่ยมด้านไม่เท่า

3.4 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคคลากร และอัตรากำลังคนภายในโรงแรม

โรงแรมกาลพฤกษ์ เป็นโครงการที่จัดบริการทางด้านสถานที่พัก ห้องอาหาร และสิ่งบันเทิง ในโรงแรมจึงประกอบไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไว้คอยบริการแก่นักท่องเที่ยว ซึ่งเป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ บุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานการบริการโรงแรม มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่ง ไม่

เอกสารนี้ไม่สามารถที่จะบริการ และดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบที่ในไม่ช้ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งต่างกับการบริการโรงแรม ในปัจจุบันอาจแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย และผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ ได้แก่ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEAD) คือ ระดับบริหาร
2. ระดับรอง และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUD AND ASSISTANT = DEPARTMENT HEAD) คือ ระดับงานเหนือเทคนิค
3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR) คือ ระดับใช้เทคนิคปานกลาง
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF) คือ ระดับไม่ได้ใช้เทคนิค

การจัดสายงานบริหารของโรงแรมกาลพฤกษ์นั้น แบ่งออกเป็นหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ ทำหน้าที่ปฏิบัติร่วมกัน โดยมีผู้บริหารสูงสุด เรียงลำดับ คือ

- ก. เจ้าของโครงการ เป็นผู้ดูแลกิจกรรมทั้งหมดของโรงแรม
 - ข. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยมีผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - จัดแบ่งงานแก่พนักงานอย่างเหมาะสม
 - ควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- หน่วยงานของโรงแรมกาลพฤกษ์ แบ่งออกได้ 2 ส่วน คือ

1. ส่วน FRONT OFFICE HOUSE
เป็นส่วนบริหารโรงแรมที่มีการทำงานติดต่อกับลูกค้าที่มาใช้บริการ เป็นส่วนมาก
2. ส่วน BACK OF THE HOUSE
เป็นส่วนบริหารโรงแรม ที่จะควบคุมการดำเนินงาน และบริการต่าง ๆ ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย

โดยส่วนทั้ง 2 ส่วนใหญ่ๆ ยังสามารถแบ่งออกได้เป็นฝ่ายต่าง ๆ คือ

1. ส่วน FRONT OF THE HOUSE ได้แก่
 - ฝ่ายห้องพัก (ROOM DEPARTMENT)
 - ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)
2. ส่วน BACK OF THE HOUSE ได้แก่
 - ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ACCOUNTING DEPARTMENT)
 - ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
 - ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับลูกค้าจากฝ่ายต่าง ๆ เหล่านี้ยังสามารถแบ่งได้เป็นแผนกย่อย ๆ โดยมีหน้าที่ไม่ซ้ำกันใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับผิดชอบต่าง ๆ กันไปดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DEPARTMENT)

มีบริการด้านเกี่ยวกับห้องพัก โดยแบ่งความรับผิดชอบเป็น 3 ส่วน คือ

1.1 แผนก LOBBY มีหน้าที่บริการแก่แขกบริเวณล็อบบี้ซึ่งประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ คอยต้อนรับแขกของ โรงแรม โดยทำหน้าที่ร่วมกับส่วน สัมภาระ
- ส่วนสัมภาระ มีหน้าที่ขน และเก็บกระเป๋าเดินทางของแขกที่มาพัก โดยนำกระเป๋าไปยังห้องพัก

1.2 แผนก FRONT OFFICE มีหน้าที่บริการ ให้กับผู้เป็นแขกของ โรงแรม อันประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนติดต่อสอบถาม (INFORMATION) มีหน้าที่ตอบข้อซักถาม และ บริการเกี่ยวกับ การติดต่อต่าง ๆ กันแขกของ โรงแรม
- ส่วนลงทะเบียนห้องพัก (REGISTRATION) มีหน้าที่ให้บริการ เกี่ยวกับการจัดเลือกห้องพักตามที่แขกต้องการ และลงทะเบียนห้องพัก
- ส่วนเก็บกุญแจและข่าวสาร (KEY & MAIL) มีหน้าที่เก็บกุญแจและ ข่าวสารที่มีถึงแขกโรงแรม โดยจะรวมกับส่วนอื่น
- ส่วนแคชเชียร์ (CASHIER) มีหน้าที่เก็บค่าบริการจากแขกที่มาพัก ในโรงแรม โดยจะต้องทำการรวบรวมค่าใช้จ่ายบัญชีในแต่ละวัน

1.3 แผนกการบริการ (SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนจองห้องพัก (RESERVATION) มีหน้าที่รับผิดชอบการติดต่อจาก ลูกค้าที่ต้องการจองห้องพักล่วงหน้า โดยทางโทรศัพท์หรือโดยตรง โดยจะทำการจดบันทึกเวลา และวันที่แขกจะมาเข้าพัก แจ้งแก่ส่วน ทะเบียนห้องพักเพื่อเก็บห้องพักได้ตามความต้องการ
- ส่วนโทรศัพท์ (OPERATOR) มีหน้าที่ควบคุมการติดต่อสื่อสารทาง โทรศัพท์ทั้งภายใน และภายนอกโรงแรม โดยเป็นสื่อกลางในการ ติดต่อโทรศัพท์ รวมทั้งรวบรวมจำนวนครั้ง ในการใช้โทรศัพท์ของแขก ที่มาพักใน โรงแรม เพื่อแจ้งค่าใช้จ่ายบริการส่วนแคชเชียร์

2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BERVERAGE DEPARTMENT)

มีหน้าที่จัดการบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามาใช้บริการ โดย แบ่งออกเป็น

2.1 แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

- ห้องอาหาร และคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT AND COFFEE SHOP)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับให้บริการอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกผู้มาใช้บริการ มีการบริหาร ค่าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหารทั้งไทย และจีน โดยจะบริการอาหารมื้อกลางวัน และเย็น

2.2 แผนกครัว (KITCHEN)

- มีหน้าที่บริการต่าง ๆ ภายในโรงแรมรวมทั้งเก็บรักษาวัตถุดิบที่ใช้ในครัว ตลอดจนการเตรียมรายการในการสั่งซื้อ และคำนวณต้นทุน

2.3 แผนกบัญชีและการเงิน (ACCOUNTING DIVISION)

- มีหน้าที่ควบคุมและจัดทำบัญชีเกี่ยวกับรายได้รายจ่ายทั้งหมด ภายในโรงแรม

2.4 แผนกแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)

- มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับด้านความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมด ของโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านของเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

2.5 แผนกห้องพักรักษา (FLOOR)

2.6 แผนกผ้า-ซักกรีด (LAUNDRY & VALET)

2.7 แผนกสวนไม้ประดับ (GARDEN)

4. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPT.)

มีหน้าที่ปรับปรุงดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่โรงแรม แยกออกเป็น

- ก. แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่ซ่อมแซมดูแลรักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่
- ข. แผนกเครื่องกล มีหน้าที่ควบคุมดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPT.)

มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดการเกี่ยวกับขบวนการ การรักษาความปลอดภัยในโรงแรม ทั้งประชาสัมพันธ์โรงแรม โดยแบ่งออกเห็นแผนกได้ดังนี้

- ก. แผนกทะเบียนประวัติพนักงาน มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน ควบคุมรายได้สวัสดิภาพการพนักงาน รวมทั้งการอบรมการทำงานของพนักงานของ โรงแรม
- ข. แผนกรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่จัด และดูแลพนักงาน ยามดูแลความปลอดภัย

อัตรากำลังคนภายใน โรงแรม

จากหน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบภายในโรงแรมกาลพฤกษ์ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ในส่วนนี้ จะได้กล่าวถึงระดับสายการบริหารงานในแต่ละฝ่าย และจำนวนของบุคลากรของแต่ละฝ่ายซึ่งมีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การประมาณจำนวนบุคลากร ในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณจากไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานของสถิติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในรายงานประจำปี 2535 ได้ว่า จำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพัก (ทั่วประเทศ) คือ 1.098 และสำหรับโรงแรมต่างจังหวัดเฉลี่ยตั้งแต่ 0.509 คน - 1.5 คน ต่อห้องพัก เราอาจแบ่งระดับพนักงานโรงแรมออกได้เป็น 4 ระดับ คือ

1. ระดับบริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ รองประธานฝ่ายปฏิบัติงาน ประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการ ผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ เลขานุการผู้จัดการใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ฯลฯ
2. ระดับงานเหนือเทคนิค เช่น ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ตรวจสอบภายในในแม่บ้าน
3. ระดับใช้เทคนิคปานกลาง เช่น ผู้ผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานบริการ ผู้ควบคุมงานครัว พนักงานเก็บเงิน ผู้ควบคุมการทำความสะดวก พนักงานบัญชี เลขานุการ
4. ระดับไม่ใช้เทคนิค เช่น พนักงานทำความสะอาดห้องพัก พนักงานขนของ พนักงานขายอาหาร ผู้ช่วยงานครัว พนักงานโทรศัพท์ พนักงานต้อนรับ พนักงานรักษาความปลอดภัย ฯ

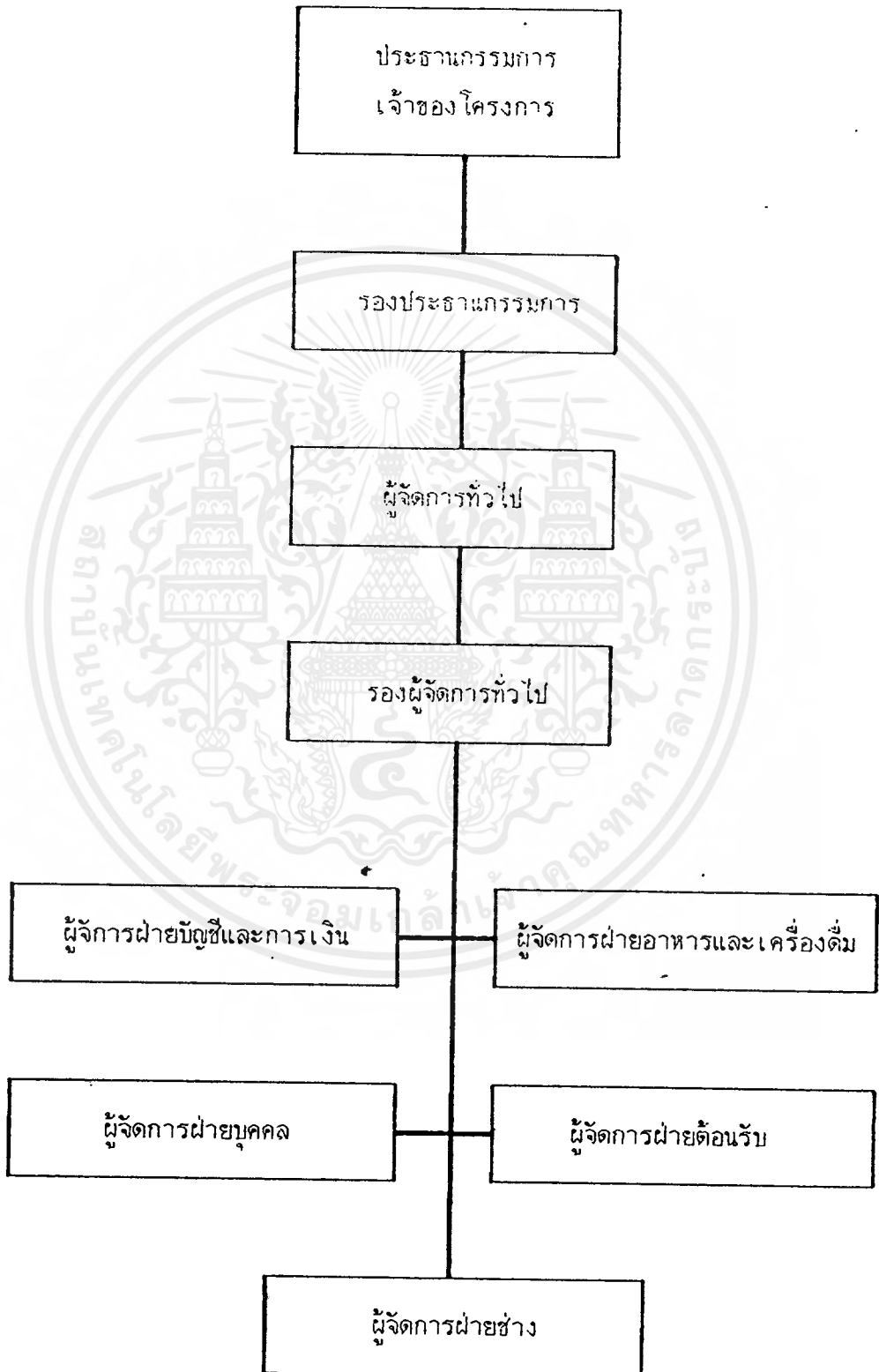
จากมาตรฐาน จำนวนพนักงานต่อห้องของโรงแรม 1.5 คน/ห้อง

โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ ขนาด 275 ห้อง

จำนวนพนักงาน 1.5 คน/ห้อง

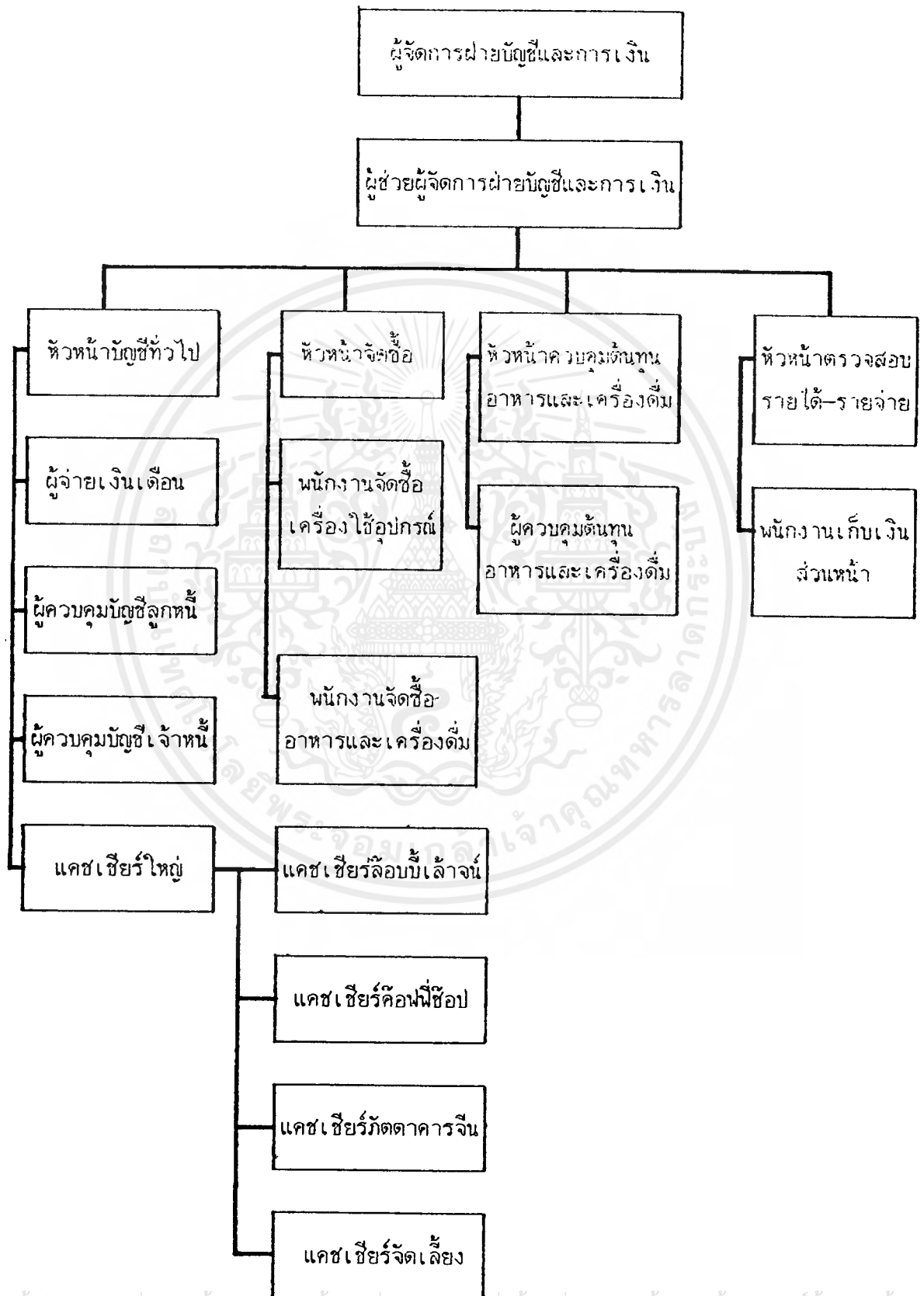
จำนวนพนักงานทั้งหมด $275 \times 1.5 = 412$ คน

แผนผังที่ 11 แสดงสายงานการบริหารของ โรงแรมกาลพฤกษ์



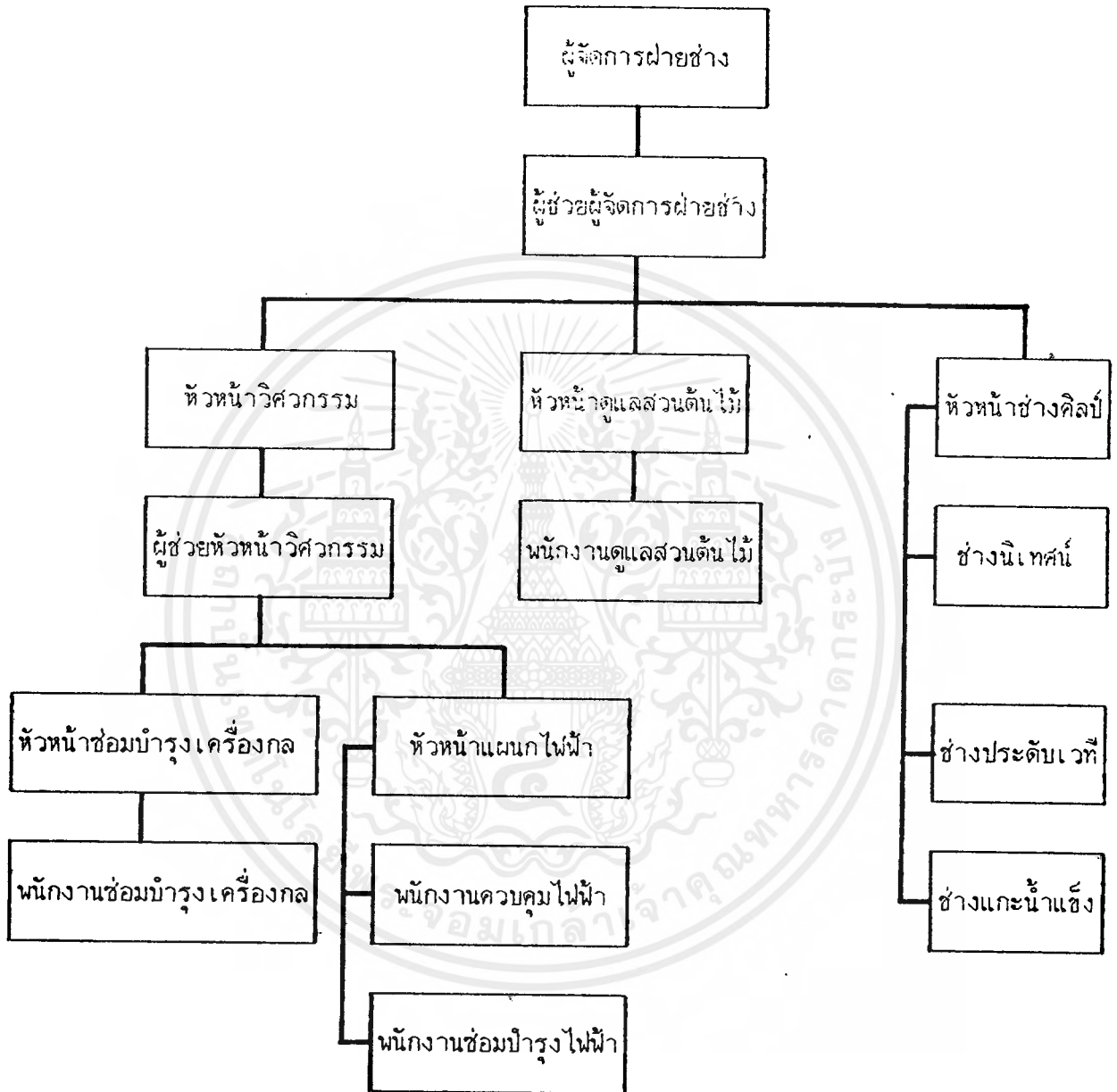
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 12 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายบัญชีและการเงิน



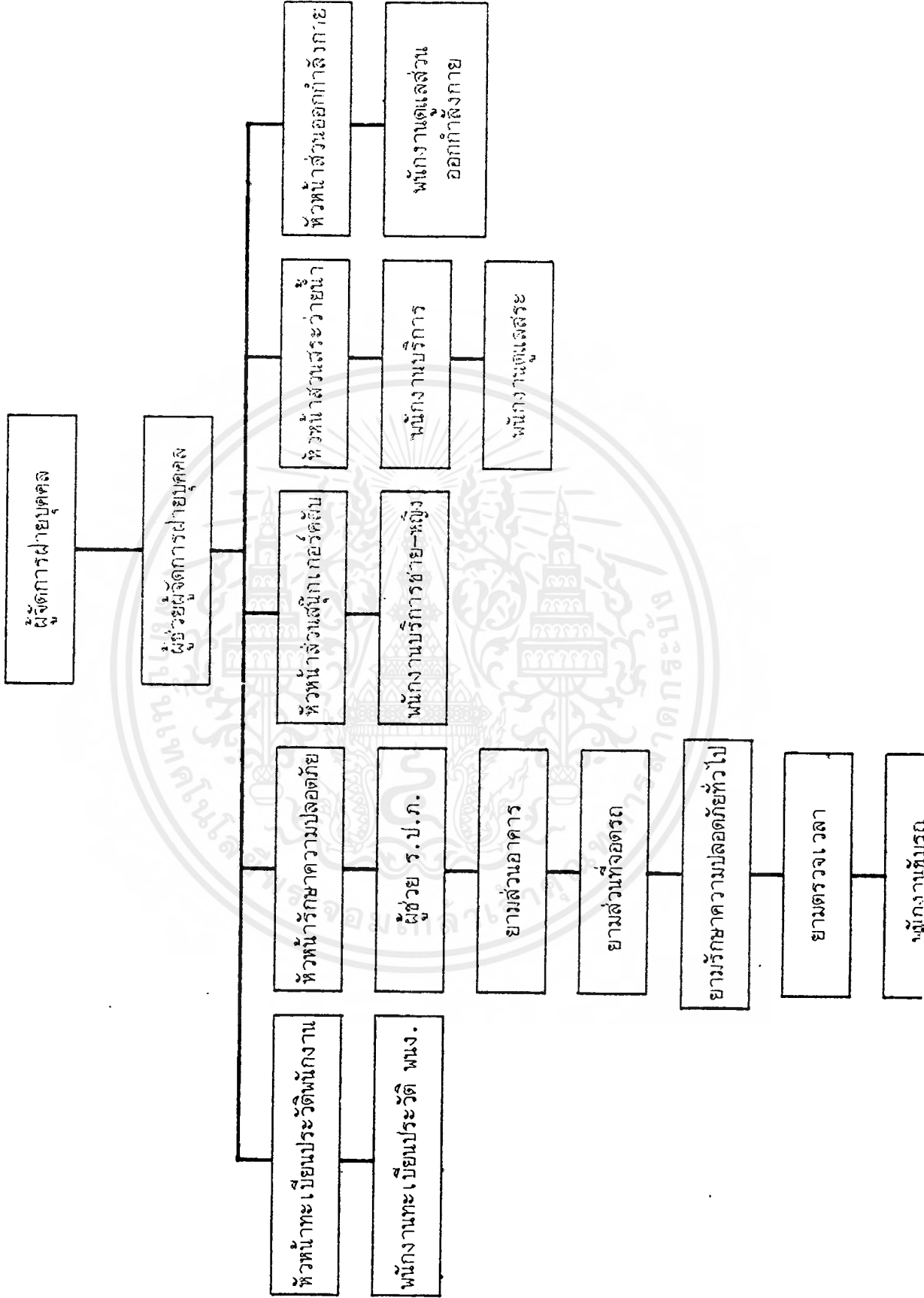
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 13 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายช่าง



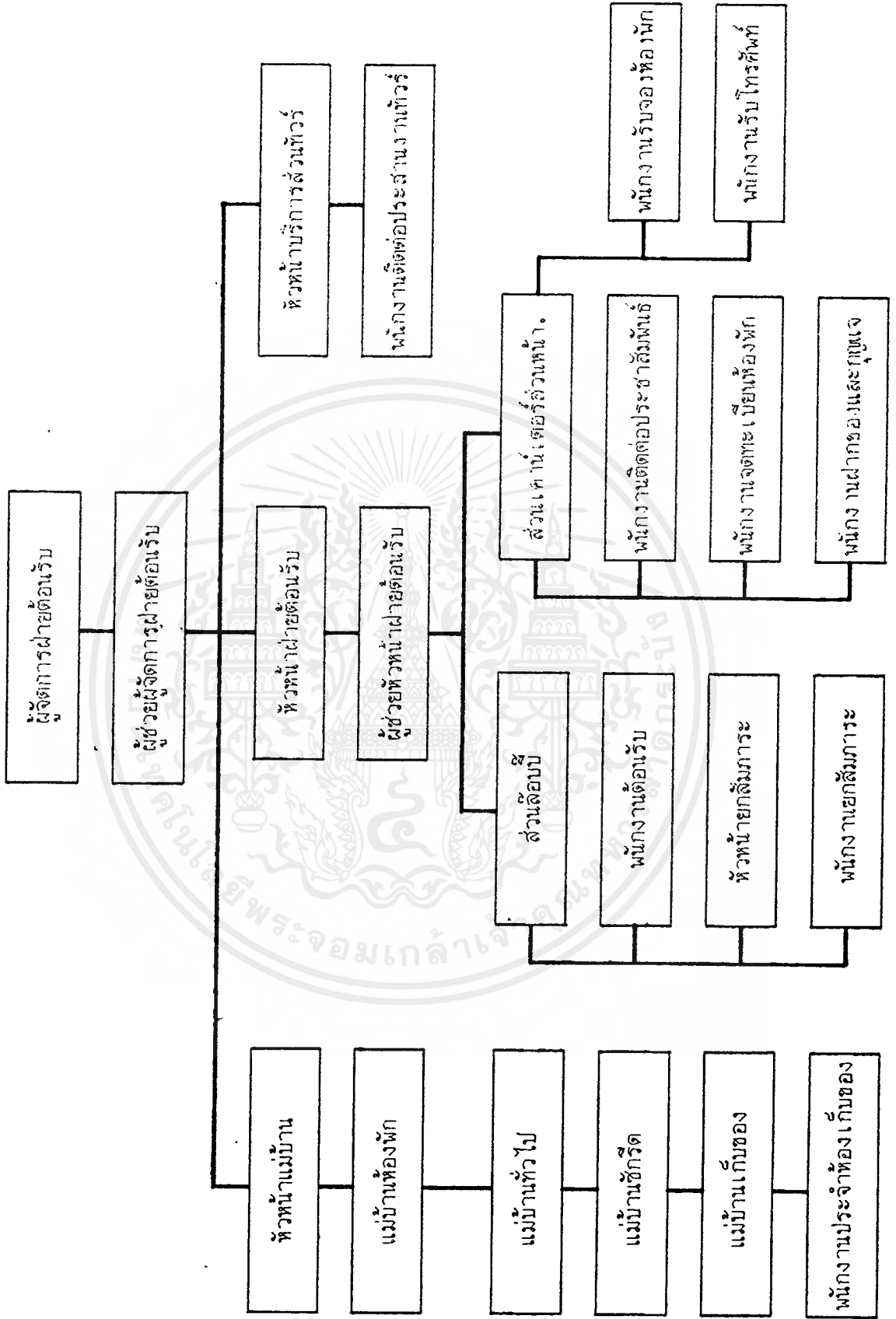
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 14 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายบุคคล

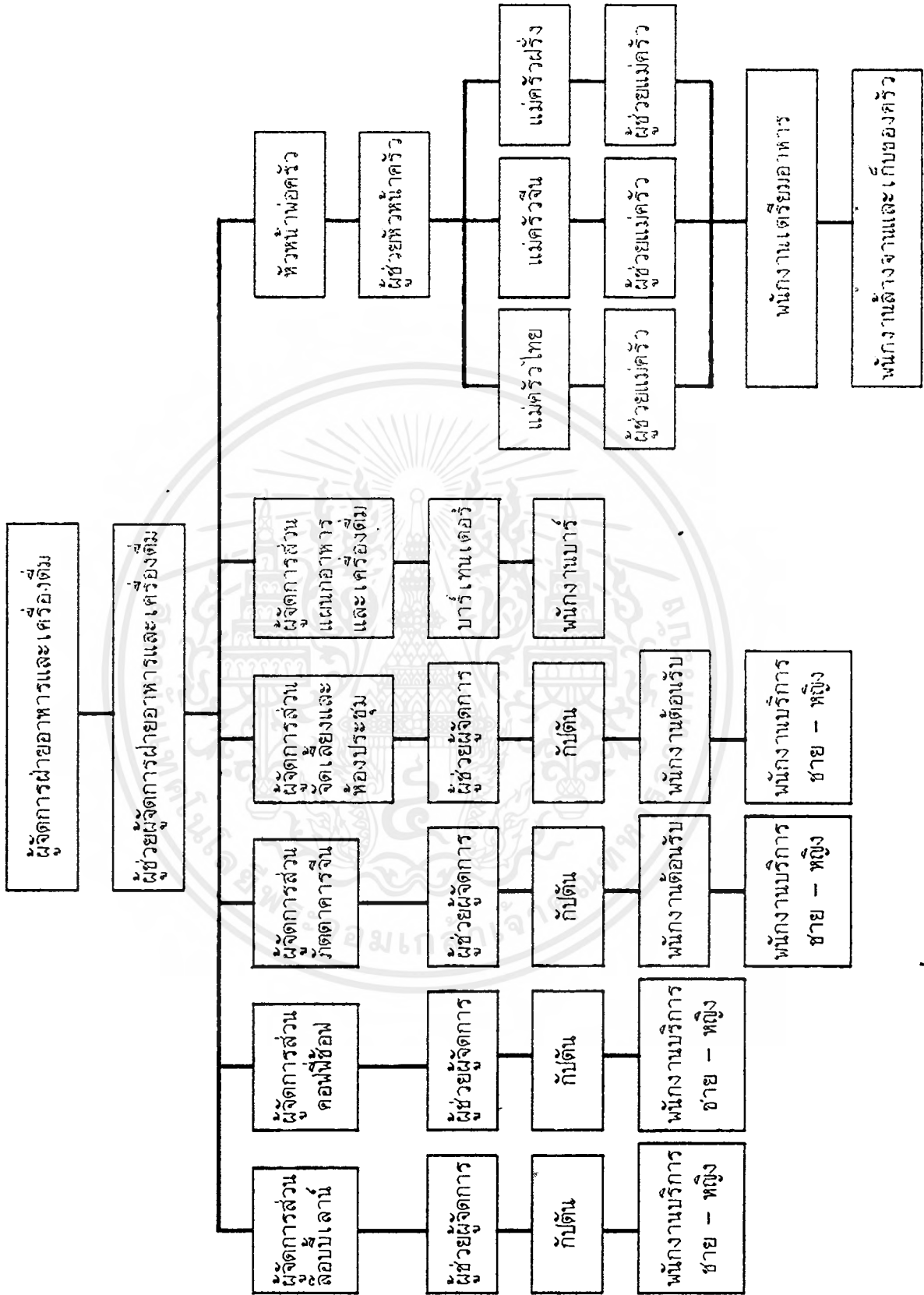


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 15 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายต้อนรับ



แผนผังที่ 16 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานการบริหารงานในแต่ละฝ่าย และจำนวนบุคลากร ดังนี้

1. ผู้บริหาร (MANAGEMENT)

- ประธานกรรมการ	1	คน
- รองประธานกรรมการ	1	คน
- ผู้จัดการทั่วไป	1	คน
- รองผู้จัดการทั่วไป	1	คน
รวมผู้บริหารทั้งหมด	รวม	4 คน

2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)

2.1 ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

- ผู้จัดการล็อบบี้เล้าจน์	1	คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการล็อบบี้เล้าจน์	1	คน
- กัปตัน	2	คน
- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์	1	คน
- บาร์เทนเดอร์	3	คน
- พนักงานประจำบาร์	3	คน
- พนักงานต้อนรับ	3	คน
- พนักงานบริการชาย-หญิง	20	คน
- แคชเชียร์	3	คน
รวม	รวม	37 คน

2.2 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

- ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป	1	คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป	1	คน
- กัปตัน	2	คน
- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์	2	คน
- บาร์เทนเดอร์	3	คน
- พนักงานประจำบาร์	3	คน
- พนักงานบริการชาย-หญิง	22	คน
- แคชเชียร์	3	คน
- พนักงานต้อนรับ	4	คน
รวม	รวม	41 คน

2.3 ส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

- ผู้จัดการภัตตาคารจีน	1	คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการภัตตาคารจีน	1	คน
- กัปตัน	2	คน
- พนักงานบริการชาย-หญิง	14	คน
- แคชเชียร์	2	คน
- พนักงานต้อนรับ	2	คน
รวม	22	คน

2.4 ส่วนจัดเลี้ยงและประชุม (BANQUET HALL)

- ผู้จัดการส่วนจัดเลี้ยงและประชุม	1	คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนจัดเลี้ยงและประชุม	4	คน
- กัปตัน	2	คน
- พนักงานบริการชาย-หญิง	30	คน
- พนักงานต้อนรับ	4	คน
- พนักงานทำความสะอาด	8	คน
รวม	49	คน

2.5 ส่วนครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN)

- หัวหน้าครัว	1	คน
- ผู้ช่วยหัวหน้าครัว	3	คน
- แม่ครัวอาหารไทย	8	คน
- แม่ครัวอาหารจีน	6	คน
- แม่ครัวอาหารฝรั่ง	4	คน
- ผู้ช่วยแม่ครัวประจำส่วน	8	คน
- พนักงานเตรียมอาหาร	10	คน
- พนักงานล้างจาน เก็บอุปกรณ์	20	คน
รวม	60	คน
รวมพนักงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	รวม	209 คน

3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ACCOUNTING DEPARTMENT)

3.1 ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1	คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1	คน
- หัวหน้าฝ่ายบัญชีทั่วไป	4	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานจ่ายเงินเดือน	2	คน
- พนักงานแคชเชียร์ใหญ่	2	คน
- พนักงานควบคุมบัญชีลูกหนี้	2	คน
- พนักงานควบคุมบัญชีเจ้าหนี้	2	คน
รวม	14	คน

3.2 แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ	1	คน
- พนักงานจัดซื้อเครื่องใช้ อุปกรณ์	1	คน
- พนักงานจัดซื้ออาหารและเครื่องต้ม	1	คน
รวม	3	คน

3.3 แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องต้ม (COST CONTROL)

- หัวหน้าควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องต้ม	1	คน
- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องต้ม	2	คน
รวม	3	คน

3.4 แผนกตรวจสอบรายได้-รายจ่าย

- หัวหน้าตรวจสอบรายได้-รายจ่าย	1	คน
- พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า	1	คน
- พนักงานเก็บเงินส่วนอาหารและเครื่องต้ม	1	คน
รวม	3	คน
รวมพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน	รวม	23 คน

4. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)

4.1 ฝ่ายบุคคล

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	คน
- หัวหน้าธุรการ	1	คน
รวม	3	คน

4.2 ฝ่ายทะเบียนประวัติพนักงาน

- หัวหน้าทะเบียนประวัติพนักงาน	1	คน
- พนักงานทะเบียนประวัติพนักงาน	4	คน
รวม	5	คน

4.3 ส่วนสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)

- หัวหน้าสระว่ายน้ำ	1	คน
---------------------	---	----

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-	พนักงานดูแลสระว่ายน้ำ	4	คน	
-	พนักงานเคาน์เตอร์บริการ	2	คน	
-	แคชเชียร์	1	คน	
	รวม	8	คน	
4.4	ส่วนสันทนาการเกอร์คลับ (SNOOKER CLUB)			
-	ผู้จัดการสันทนาการเกอร์คลับ	1	คน	
-	แคชเชียร์	1	คน	
-	พนักงานบริการชาย-หญิง	4	คน	
	รวม	6	คน	
4.5	ส่วนออกกำลังกาย (HEALTH CLUB)			
-	ผู้จัดการส่วนออกกำลังกาย	1	คน	
-	พนักงานดูแลส่วนออกกำลังกาย	2	คน	
	รวม	3	คน	
4.6	ส่วนสถานที่และรักษาความปลอดภัย (SECURITY)			
-	หัวหน้าฝ่ายสถานที่และรักษาความปลอดภัย	1	คน	
-	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายสถานที่และรักษาความปลอดภัย	1	คน	
-	พนักงานตรวจตราดูแลความสงบส่วนอาคารและสถานที่	6	คน	} 3 ผลิต
-	พนักงานตรวจตราดูแลความสงบส่วนที่จอดรถ	6	คน	
-	พนักงานรักษาความปลอดภัย	15	คน	
-	พนักงานตรวจเวลา	6	คน	(2 ผลิต)
-	พนักงานขับรถ	3	คน	
	รวม	38	คน	
	รวมพนักงานฝ่ายบุคคล	รวม	63	คน

5. ฝ่ายช่างบำรุงและซ่อมแซม (ENGINEERING DEPARTMENT)

5.1 ฝ่ายช่าง

-	ผู้จัดการฝ่ายช่าง	1	คน
-	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายช่าง	1	คน
	รวม	2	คน

5.2 ฝ่ายวิศวกรรม

-	หัวหน้าวิศวกรรม	1	คน
---	-----------------	---	----

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ให้ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกรรมศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้คนอื่นใช้และโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าซ่อมบำรุงเครื่องกล	1	คน
- พนักงานซ่อมบำรุงเครื่องกล	3	คน
- หัวหน้าแผนกไฟฟ้า	1	คน
- พนักงานควบคุมไฟฟ้า	2	คน
- พนักงานซ่อมบำรุงไฟฟ้า	3	คน
รวม	12	คน

5.3 ส่วนดูแลสวนและต้นไม้

- หัวหน้าดูแลสวนและต้นไม้	1	คน
- พนักงานดูแลสวนและต้นไม้	3	คน
รวม	4	คน

5.4 ฝ่ายช่างศิลป์

- หัวหน้าช่างศิลป์	1	คน
- ช่างนิเทศน์	2	คน
- ช่างแกะสลักน้ำแข็ง	1	คน
- ช่างจัดประดับเวที	3	คน
รวม	7	คน
รวมพนักงานฝ่ายช่างบำรุงและซ่อมแซม	รวม	25 คน

6. ฝ่ายต้อนรับ

6.1 ฝ่ายต้อนรับ

- ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ	1	คน
- รองผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ	2	คน
รวม	3	คน

6.2 ส่วนพนักงานฝ่ายต้อนรับ

- หัวหน้าฝ่ายต้อนรับ	1	คน
- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายต้อนรับ	3	คน
- พนักงานต้อนรับ	6	คน
- พนักงานทะเล เบียนห้องพัก	3	คน
- พนักงานติดต่อสอบถาม	3	คน
- พนักงานฝากของและกุญแจ	3	คน
- พนักงานจองห้องพัก	3	คน
- พนักงานรับ โทรศัพท์	3	คน

3 ผลัด

- หัวหน้ายกกระเป๋าและขนสัมภาระ	3	คน	} 3 ผลัด
- พนักงานยกกระเป๋าและขนสัมภาระ	6	คน	
รวม	37	คน	

6.3 ฝ่ายบริการทัวร์ (COUNTER TOURS)

- หัวหน้าบริการทัวร์	1	คน
- พนักงานติดต่อประสานงานทัวร์	3	คน
รวม	4	คน

6.4 ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)

- หัวหน้าแม่บ้าน	1	คน	
- แม่บ้านส่วนห้องพัก	36	คน	
- แม่บ้านทั่วไป	2	คน	
- แม่บ้านซักรีด	10	คน	
- แม่บ้านเก็บของ	2	คน	
- พนักงานประจำห้องเก็บของใหญ่	2	คน	
รวม	55	คน	
รวมพนักงานฝ่ายต้อนรับ	รวม	98	คน
รวมพนักงานภายในโครงการทั้งหมด	รวม	412	คน

ผลสรุปการประมาณจำนวนบุคคลากร

	จำนวนพนักงานทั้งหมด	412	คน
ระดับที่ 1	ระดับบริหาร (MANAGEMENT)		
	จำนวนร้อยละ	4	ของพนักงาน
	จำนวนบุคคลากร	$= \frac{3 \times 412}{100} = 12.36$	หรือ 12 คน
ระดับที่ 2	ระดับงานหรือเทคนิค (HIGH TECHNICAL LEVEL)		
	จำนวนร้อยละ	6	ของพนักงาน
	จำนวนบุคคลากร	$= \frac{6 \times 412}{100} = 24.72$	หรือ 25 คน
ระดับที่ 3	ระดับงานใช้เทคนิคปานกลาง (MIDDLE TECHNICAL LEVEL)		
	จำนวนร้อยละ	16	ของพนักงาน
	จำนวนบุคคลากร	$= \frac{16 \times 412}{100} = 65.92$	หรือ 66 คน
ระดับที่ 4	ระดับงานไม่ใช่เทคนิค (LOW TECHNICAL LEVEL)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนร้อยละ 75 ของพนักงาน

$$\text{จำนวนบุคลากร} = \frac{75 \times 412}{100} = 309 \quad \text{หรือ} \quad 309 \text{ คน}$$

รวมบุคลากรของ โครงการทั้งหมด 4 ระดับ = 412 คน

3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

3.1 ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

3.1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ

3.1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี

3.1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

3.2 ผู้รับบริการ

คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรม ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภทคือ

3.2.1 ผู้มาพักในโรงแรม: คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของ โรงแรมเพื่อพักค้างคืน แบ่งได้ดังนี้ คือ

ก. COMMERCIAL ผู้ที่เดินทางเพื่อมาทำธุรกิจ การค้า หรือประชุมสัมมนาต่าง ๆ

ข. F.I.T. (FREE INCOME INDIVIDUAL TRAVELLER) ผู้เดินทางมาเป็นการส่วนตัว มีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง เพื่อการท่องเที่ยวในสถานที่ต่าง ๆ ในจังหวัดหรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์

3.2.2 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ โดยอาจจะเห็นลูกค้าภายในเขตจังหวัดซึ่งปัจจุบันนิยมมาใช้บริการของ โรงแรม ในด้านอาหารและสถานที่มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม ได้ดังนี้

ก. ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา

ข. ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดงานเลี้ยงต่าง ๆ

ค. ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม

ง. ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในแต่ละประเภท

1. พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้บริการของ โรงแรมจะแตกต่างกัน ตามประเภทของบุคคล

เอกสารนี้เป็นที่ทำงาน โดยมียาละเอียดดังนี้ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้านายระดับสูง

- เวลาทำงาน เวลา 08.30 น. - 12.00 น.
- เวลาพัก เวลา 12.00 น. - 13.00 น.
17.30 น. - 18.00 น.
- พหุติกรรม เดินทางมาถึง โรงแรม เข้าไปยังอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาทำงานตรง ไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตน จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ

1.2 เจ้าหน้าที่

เวลาทำงานเป็นได้ 2 ลักษณะ คือ

- ทำงานเป็นผลัด เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
16.30 น. - 24.00 น.
24.00 น. - 17.00 น.
- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 น. - 17.00 น.
- เวลาพัก ผลัดกัน ไปพัก
- พหุติกรรม เดินทางมาถึง โรงแรมลงเวลาที่เครื่องตอกบัตร ไปยังห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุด ตามกำหนดของ โรงแรม แล้วตรง ไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน แล้วเดินทางกลับ

1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

- เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลางานบริการ ของส่วนที่รับผิดชอบอยู่
- พหุติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

2. พหุติกรรมของผู้รับบริการ

พหุติกรรมของผู้ที่รับบริการนั้นแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของการใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ คือ

ก. ผู้ที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจ สัมมนา (นักธุรกิจ)

- เวลาเข้าใช้ ตลอดวัน ไม่กำหนดเวลาตายตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเดินทาง ส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม
- พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่บริเวณล็อบบี้ เพื่อติดต่อห้องพัก หลังจากนั้นก็จะเข้าไปในห้องพักหรือ อาจนั่งเล่น ต้มเครื่องดื่มในคอฟฟี่ช็อป แล้วจึงเข้าห้องพัก จะออกไปติดต่อธุรกิจในเวลากลางวัน และกลับมาในตอนเย็น

ข. F.I.T. (FREELANGE INDIVIDUAL TRAVELLER)

- เวลาเข้าใช้ ไม่กำหนดตายตัว ส่วนมาจะเป็นช่วยเย็นค่ำ
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม
- พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณล็อบบี้ เพื่อทำการติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อน โดยใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที ต่อจากนั้นจะออกมาจากที่พักมาใช้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฯลฯ

2.2 ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียว หรือกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็นดังนี้

ก. ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

- เวลาที่ใช้บริการ 08.30 น. - 17.00 น.
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
- พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดเวลาโรงแรมจะเตรียมสถานที่ไว้ให้ผู้ให้บริการ เข้ามาตรงไปที่ห้องประชุมตามที่กำหนดไว้ อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่มของว่างหรืออาหารไว้บริการ ตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จประชุม จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย แล้วอาจจะใช้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมต่อ

ข. ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

- เวลาที่เข้าไปใช้บริการ 11.00 - 14.00 น. หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 18.00 – 21.00 น.
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
 - พฤติกรรม เมื่อจองสถานที่แล้ว และ แจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรม ล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดเวลา ทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่ และอาหารเครื่องดื่มตามที่สั่งเอาไว้ เมื่อผู้ใช้บริการเดินทางมาถึง สามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง เริ่มงานตามกำหนดเวลาได้เลย เมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับ หรือผู้ใช้บริการบางส่วน อาจจองห้องพักในโรงแรม และบางส่วนจะใช้บริการตามสถานที่ต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ล็อบบี้ เล้าจน์

ค. ผู้ใช้บริการส่วนอาหารและเครื่องดื่ม

- เวลาเข้าใช้บริการ ตลอดวัน ส่วนมากจะเป็น ช่วงเวลา 11.00 – 14.00 น. และ 17.00 – 23.00 น.
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
- พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมแล้ว เข้าสู่ส่วนบริการต่าง ๆ ตามห้องอาหารเช่น คีอफीช็อป ล็อบบี้ เล้าจน์ เป็นต้น และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วก็จะเดินทางกลับไป

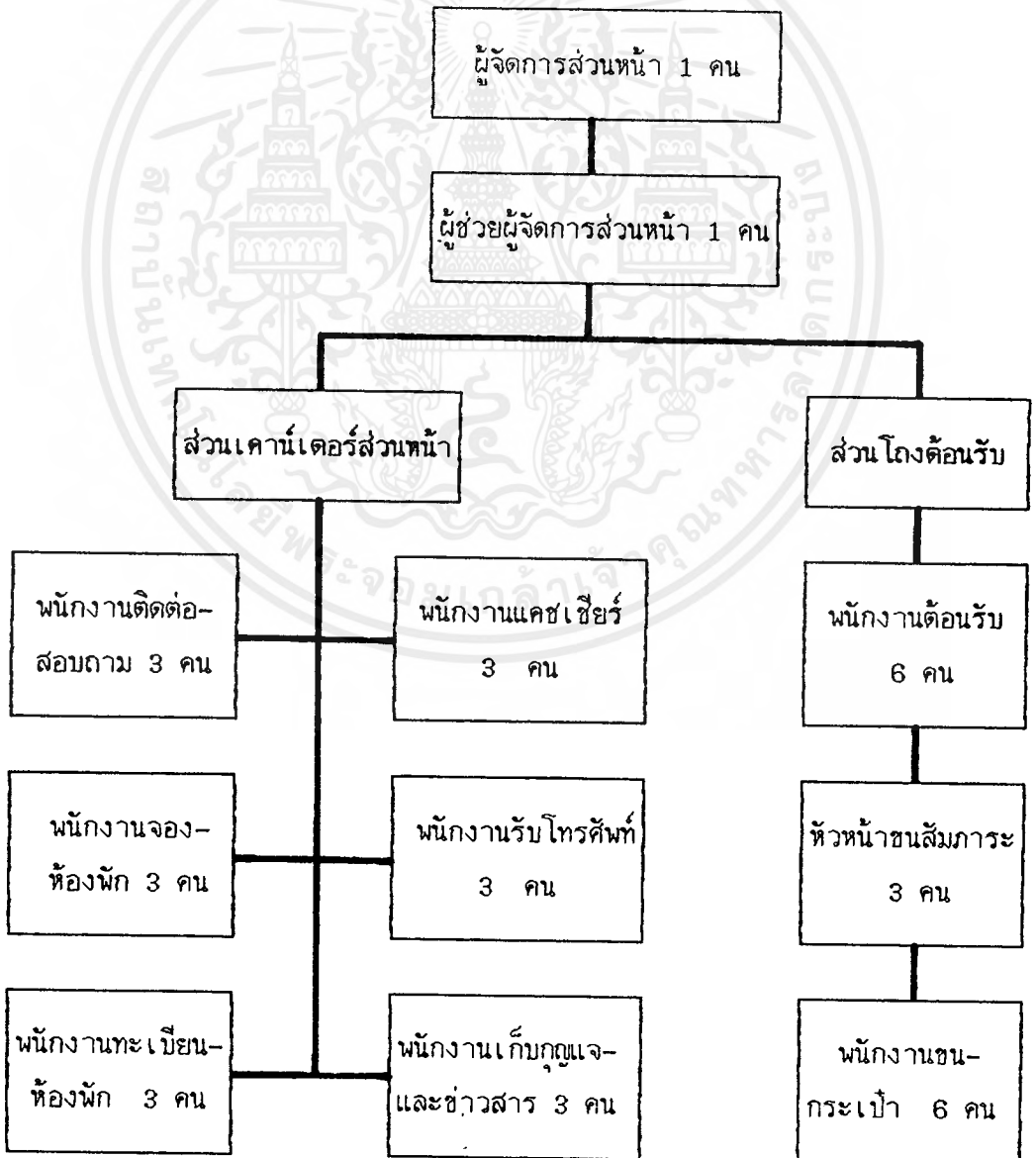
ง. ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

- เวลาเข้าใช้บริการ ติดต่อกับแขกที่มาพัก ไม่แน่นอนแล้วแต่เวลาที่นัดหมาย
- การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
- พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่อกับแขกอาจนัดหมายล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้มีการนัดหมาย ก็จะไปรอในที่นัดไว้ เช่น ล็อบบี้ คีอफीช็อป เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดล่วงหน้า ก็จะต้องติดต่อบริเวณหน้าเคาน์เตอร์ เพื่อสอบถามถึงห้องพัก หลังจากนั้นพนักงานจะแจ้ง

โทรศัพท์แก่แขกของโรงแรม หรือแจ้ง
แก่พนักงานในส่วนงานที่มาติดต่อ ขอบพบ
โดยมากจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้ เมื่อ
ติดต่อธุรกิจแล้วอาจเข้าไปใช้บริการใน
คือफीช้อป หรือล็อบบี้เล้าจน์ แล้วจึง
เดินทางกลับ

1. การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงพักคอย (LOBBY HALL)

แผนผังที่ 17 แสดงสายงานภายในบริเวณล็อบบี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลิต

ผลิต 1 ตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลิต 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลิต 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 06.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

1.1 ผู้จัดการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ : คอยดูแลการทำงานบริเวณส่วนหน้า

บทบาท : รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้วนำมาประสานงานกับพนักงานส่วนหน้า

กิจกรรม : คอยดูแลการทำงาน ให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติม เมื่อเกิดมีปัญหาด่าง ๆ ขึ้น

1.2 ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า (ASSISTANT FRONT OFFICE MGR.)

หน้าที่ : ประสานงานกับผู้จัดการ คอบควบคุมพนักงาน

บทบาท : รับคำสั่งจากผู้จัดการ แล้วทำตามให้สำเร็จ ถูกต้องและทำหน้าที่ต่าง ๆ แทนผู้จัดการ

กิจกรรม : คอยดูแลการทำงานของพนักงาน มิให้เกิดปัญหา

1.3 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST)

หน้าที่ : คอยต้อนรับแก่แขก และแนะนำการใช้บริการ

บทบาท : กล่าวคำทักทายแก่แขก และรับคำสั่งจากหัวหน้า

กิจกรรม : ปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามคำสั่งทุกครั้ง

1.4 พนักงานทะเบียนห้องพัก (REGISTRATION)

หน้าที่ : ลงทะเบียนเข้า-ออกของแขก

บทบาท : ยืนอยู่ในส่วนของเคาน์เตอร์ คอยบริการลงทะเบียนการเข้าพักของแขก และทำสถิติการเข้าพักของแขก และทำสถิติการเข้าพักรวม ทั้งเก็บกุญแจห้องพักของแขก

กิจกรรม : เมื่อแขกแสดงความต้องการเข้าพักในโรงแรม ต้องเช็คหาห้องว่าง โดยตรวจดูห้องว่าง ให้แก่แขก และให้แขกเซ็นต์ชื่อ และขอข้อมูลสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน แล้วเอากุญแจให้แขก บอกห้องพักแก่แขกทางชั้นลงห้องพักแก่แขก จากนั้น จะเข้ามายกสัมภาระไปยังห้องพัก เรียบร้อยแล้ว ทำรายงานประจำวัน และ

ในการงานเครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมข้อมูล
 เฟอร์นิเจอร์ : เคาน์เตอร์ทำงานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เก้าอี้นั่ง
 ทำงาน

1.5 พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION)

หน้าที่ : ให้ข่าวสารและให้คำตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำแก่แขก
 ผู้มาพัก นอกจากนั้นยังบริการด้านไปรษณีย์ และเทเล็กซ์
 กิจกรรม : เมื่อแขกที่มาติดต่อกับแขก ที่มาพักในโรงแรม ต้องการ
 ตรวจเช็คที่ซึ่งใส่ชื่อแขกตามเรียงลำดับอักษร และหมายเลข
 ห้องพัก เมื่อมีการจัดเลี้ยง แขกไม่ทราบตำแหน่ง
 ห้องพักจะคอยบอก ตอบคำถามแก่แขก

1.6 พนักงานเก็บเงิน (FRONT CASHIER)

หน้าที่ : เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และ
 แลกเงินตราให้กับแขก
 บทบาท : รับบิลจากแผนกทะเบียน มาคิดเงินค่าห้องพัก ของแขก
 ทุก ๆ วัน ในขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม และคอย
 เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ จำแขกได้เข้าใช้บริการอะไรบ้าง
 ภายในโรงแรม และเป็นจำนวนเท่าใด
 กิจกรรม : คอยรับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขกใช้บริการ แล้วนำ
 บิลเข้าเครื่องทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักประจำวัน
 และเมื่อแขกมาจะต้องโทรถามที่อยู่ตามชั้นว่าแขกได้ใช้
 บริการสิ่งอาหารอะไรบ้าง
 อุปกรณ์ : เครื่องเก็บเงิน
 เฟอร์นิเจอร์ : เก้าอี้ทำงาน เคาน์เตอร์ทำงาน

1.7 พนักงานฝากของ (SAFE DEPOSIT)

หน้าที่ : เก็บของมีค่าของแขก
 บทบาท : อยู่ตำแหน่งเคาน์เตอร์ คอยรับฝากของมีค่าของแขกที่มา
 พักในโรงแรม
 กิจกรรม : รับของมีค่าของแขกเมื่อแขกนำมาฝาก ต้องเก็บของมีค่า
 นั้นอย่างระมัดระวัง และคืนของมีค่าแก่แขกเมื่อแขกมา
 รับคืน

เครื่องมือในการทำงาน : ชั้นเก็บของฝากต่าง ๆ และเอกสารในการ
 เช็ครายชื่อของที่แขกมาฝาก

1.8 หัวหน้ายกกระเป๋าและลิ้มภาวะ (BELL CAPTAIN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือมีการขังลิขสิทธิ์ไว้ ห้ามทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ : คอยควบคุมการทำงานของพนักงานชกกระเป่า ในส่วน
โถงต้อนรับ และรับคำสั่งจากหัวหน้าส่วนโถงต้อนรับ
- บทบาท : ออกคำสั่งกับพนักงานชกกระเป่าให้ปฏิบัติหน้าที่แก่แขก
- กิจกรรม : อยู่ประจำส่วน โถงทางเข้ากับพนักงานคอยดูแลแขกเข้า-
ออก

1.9 พนักงานยกกระเป่าและสัมภาระ (BELL BOY)

- หน้าที่ : บริการชกกระเป่าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก
- บทบาท : ชกกระเป่าเดินทางของแขกที่มาแล้วไปส่งยังห้องพักและ
ชกกระเป่าให้กับแขกไปยังรถของแขก นอกจากนี้ยัง
คอยบริการตามแขกมารับโทรศัพท์ที่มีมาถึงแขก
- กิจกรรม : อยู่ประจำบริเวณทางเข้า คอยออกไปรับกระเป่าเพื่อนำ
มาแล้วนำกระเป่าไปส่งยังห้องพัก เมื่อ (CHECK OUT)
แล้วคอยส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

1.10 พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION)

- หน้าที่ : รับจองห้องพักต่าง ๆ
- บทบาท : คอยรับฟังความประสงค์ของแขกว่าต้องการห้องพักจำนวน
เท่าใด คอยสอบถามแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอ
หรือไม่
- กิจกรรม : คอยรับโทรศัพท์แขกที่โทรมาจองห้อง หรือแขกที่มาติดต่อ
ด้วยตนเองว่า มีความต้องการห้องพักเพียงพอหรือไม่
เมื่อเสร็จแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก
- อุปกรณ์ในการทำงาน : โทรศัพท์รับการโทรจองห้องพัก บัญชีรายชื่อผู้
จองห้องพัก

เฟอร์นิเจอร์ : เคาน์เตอร์ทำงาน เก้าอี้ทำงาน

1.11 พนักงานรับโทรศัพท์ (OPERATOR)

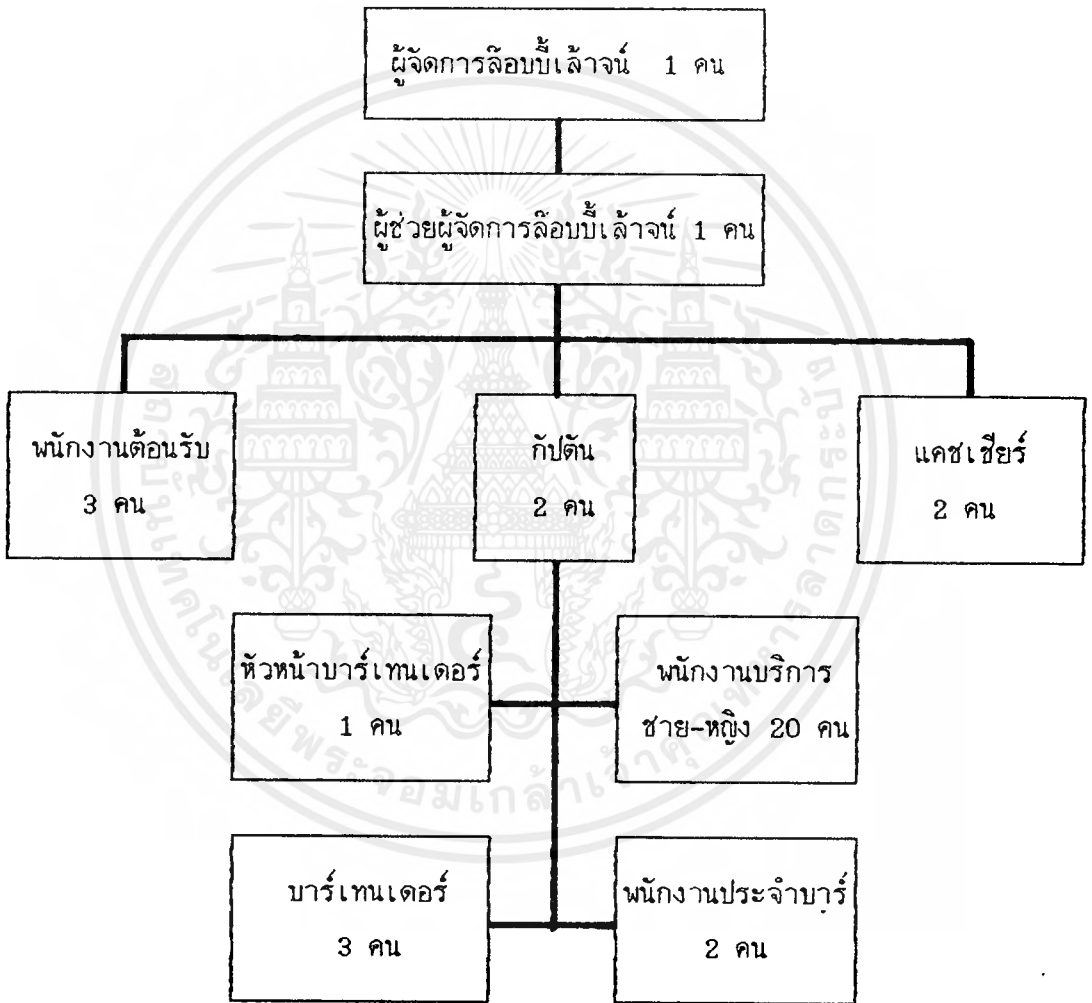
- หน้าที่ : คอยรับโทรศัพท์
- บทบาท : คอยรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายัง โรงแรมแล้วต่อสายไปยัง
ส่วนที่ต้องการ ผู้โทรต้องการนั้น ๆ
- กิจกรรม : เมื่อมีโทรศัพท์ที่เข้ามายัง โรงแรม แล้วถามว่าต้องการ
ต่อส่วนไหน พูดสายกับใคร แล้วต่อสายไปยังส่วนที่แขก
ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมา
หาแขกก็ต่อสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที

บันทึก

เฟอร์นิเจอร์ : เคาน์เตอร์ทำงาน เก้าอี้ทำงาน

2. การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารในส่วนล็อบบี้เ้าจัน (LOBBY LOUNGE)

แผนผังที่ 18 แสดงสายงานภายในล็อบบี้เ้าจัน



2.1 ผู้จัดการล็อบบี้เ้าจัน (LOBBY LOUNGE MANAGER)

หน้าที่ : ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน

บทบาท : รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร มาประสานงานกับพนักงานภายในความรับผิดชอบ และตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงอยู่เสมอ

กิจกรรม : คอยแนะนำแขก และดูแลความสงบเรียบร้อย ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานล็อบบี้เ้าจันเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ผู้ช่วยผู้จัดการล็อบบี้เล้าจน์ (ASSISTANT LOBBY LOUNGE MGR.)

- หน้าที่ : ดูแลปฏิบัติงานภายในส่วนที่รับผิดชอบ
 บทบาท : รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงาน
 ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิด และหลังปิดบริการทุกครั้ง
 กิจกรรม : รับผิดชอบแทนผู้จัดการเวลาผู้จัดการพักหรือลาป่วย

2.3 แคชเชียร์ (CASHIER)

- หน้าที่ : ดูแลเกี่ยวกับเงินภายในล็อบบี้เล้าจน์
 บทบาท : เช็ดยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน และ
 ทำบัญชีต่าง ๆ ในแต่ละวัน
 กิจกรรม : พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขก มาให้กับแคชเชียร์
 คิดเงินแล้วส่งเงินให้พนักงานไปเก็บเงินกับแขก ถ้า
 แขกพักในโรงแรมให้แขกเซ็นด์ชื่อ บอกหมายเลขห้อง
 พัก เพื่อทำการส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี และเมื่อหมดเวลา
 บริการรวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับบัญชีเสนอ
 ผู้จัดการและฝ่ายบัญชีต่อไป
 อุปกรณ์ในการทำงาน : เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
 เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

2.4 หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- หน้าที่ : ควบคุมการทำงานของพนักงานเสิร์ฟและบาร์เทนเดอร์
 บทบาท : คอยตรวจตรา ออกคำสั่งบาร์เทนเดอร์
 กิจกรรม : ตรวจเช็ครายการสั่ง คอยควบคุมแนะนำบาร์เทนเดอร์

2.5 บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

- หน้าที่ : ผสมเครื่องดื่ม จัดการเรื่องเครื่องดื่ม
 บทบาท : คอยรับรายการจากพนักงานบริการ แล้วผสมเครื่องดื่ม
 ไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อจะรอให้พนักงานนำไปเสิร์ฟ
 หรือจัดอาหารว่าง
 กิจกรรม : รับใบรายการสั่งของ แล้วนำไปไว้หน้าเคาน์เตอร์จึง
 ค่อยจัดรายการตามสั่ง พอเสร็จแล้ววางเครื่องดื่มไว้
 หน้าเคาน์เตอร์เพื่อจะรอให้พนักงานนำไปเสิร์ฟแก่แขก
 ต่อไป

- อุปกรณ์ในการทำงาน : ภาชนะต่าง ๆ ในการผสมเหล้า และเครื่องดื่ม
 เฟอร์นิเจอร์ : เคาน์เตอร์บาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ 2.6 พนักงานบริการชาย-หญิง (WAITERS & WAITRESS) ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ : บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก
- บทบาท : เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที พร้อมเปลี่ยนรูปแบบฟอร์มตามกฎของสถานที่ และตรวจดูอุปกรณ์ภายในให้ครบอยู่เสมอ รวมทั้งเก็บโต๊ะ แก้วต่าง ๆ ไปเก็บ
- กิจกรรม : เมื่อแขกเข้ามาภายใน จัดหาที่นั่งให้แขก ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มอะไร และอื่น ๆ แล้วจดรายการส่งให้บาร์เทนเดอร์ แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอยรับบริการแขกเมื่อแขกต้องการสั่งเพิ่ม เมื่อจะทำการคิดเงินให้นำบิลที่เคชเชียร์มาให้แก่แขก พร้อมกล่าวคำขอบคุณ

2.7 พนักงานดนตรี

- หน้าที่ : คอยเปิดเพลงต่าง ๆ ภายในลิโอบบี้เล้าจน์
- บทบาท : อยู่บริเวณบูทดี.เจ. คอยรับคำขอเพลงจากแขกเพื่อให้บรรยากาศภายในค็อกเทลเล้าจน์ดีขึ้น เมื่อแขกผู้มาใช้บริการขอเพลงตามคำขอของแขก ควบคุมเครื่องเสียงและแสงภายในลิโอบบี้เล้าจน์ด้วย
- อุปกรณ์ในการทำงาน : เครื่องเสียง แผ่นเสียง เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน
- เฟอร์นิเจอร์ : เคาน์เตอร์วางอุปกรณ์ เครื่องเสียงต่างๆ เก้าอี้

2.8 พนักงานประจำบาร์

- หน้าที่ : คอยพูดคุยเป็นเพื่อน และนำเครื่องดื่มให้แก่แขกในส่วน ของเคาน์เตอร์บาร์
- บทบาท : อยู่บริเวณส่วนเคาน์เตอร์ คอยต้อนรับแขกกับพนักงานคนอื่น เป็นช่วง ๆ พอแขกเข้ามาภายในนั่งกับแขก พูดคุยกับแขก
- กิจกรรม : คอยดูแลกับแขกบริการคำสั่งจากแขก ถ้าแขกต้องการเครื่องดื่มเพิ่มเติมแล้ว คอยบริการแขกตลอดเวลาจนแขกกลับพร้อมกล่าวคำขอบคุณ

2.9 พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)

- หน้าที่ : กลางคำต้อนรับแขก และถามความต้องการในการใช้ บริการ
- บทบาท : รับคำสั่งจากหัวหน้าและรับผิดชอบงานอย่างเป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม : ทักทายแขกและเรียกพนักงานบริการพาแขกไปนั่ง

2.10 กัปตัน (CAPTAIN)

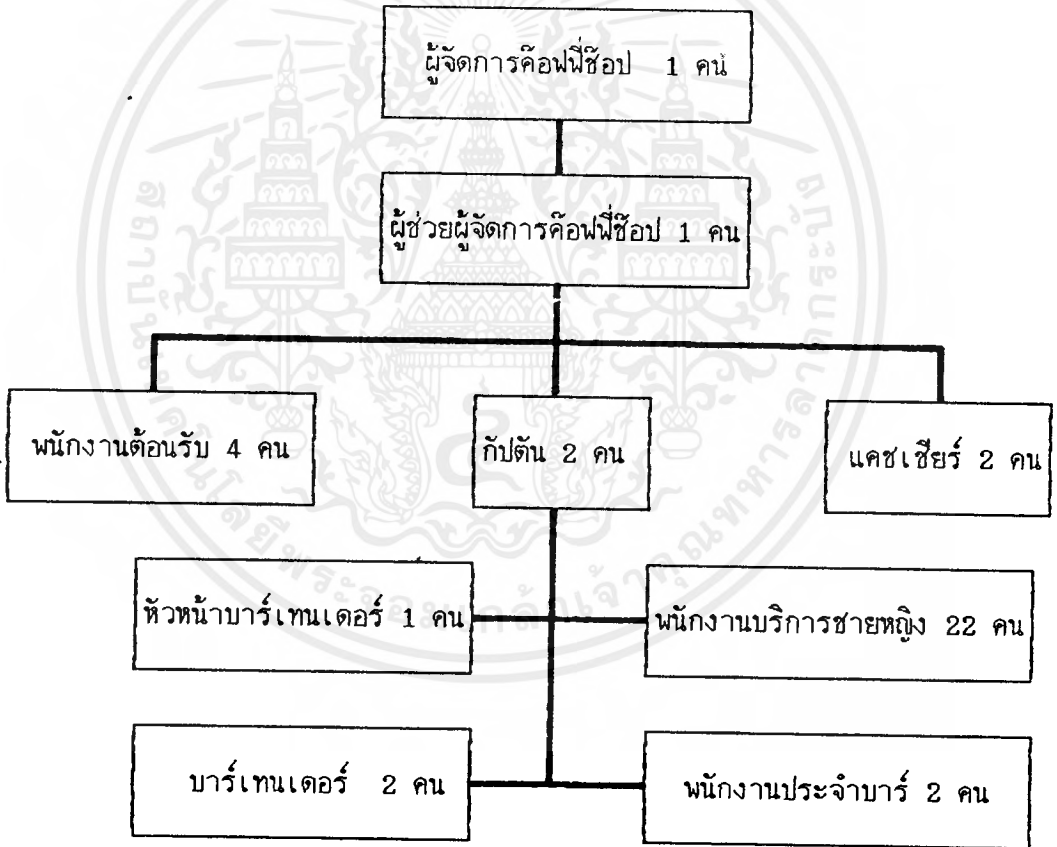
หน้าที่ : ยืนคอยควบคุมพนักงานบริการชาย-หญิง

บทบาท : รับคำสั่งจากหัวหน้า และออกคำสั่งพนักงานบริการให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างดี เรียบร้อย

กิจกรรม : ตรวจสอบตราการทำงานของพนักงานบริการ และคอยดูแลบริการแขก

3. การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนค็อฟฟี่ช้อป

แผนผังที่ 19 แสดงสายงานภายในค็อฟฟี่ช้อป



เปิดบริการ ตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 02.00 น.

บริการ อาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้อาคารภายในห้องค็อฟฟี่ช้อป

ผู้ให้บริการทำงาน 3 ผลัด

- ผลัดแรก เวลา 06.00 น. ถึง 12.30 น.

- ผลัดสอง เวลา 12.00 น. ถึง 19.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับผลัดสามเป็นเวลาศึกษา 19.00 น. ไม่ถึง 02.00 น. ไม่ควรนำออกนอกห้องเรียน ไม่ควรนำออกนอกห้องเรียน ไม่ควรนำออกนอกห้องเรียน

3.1 ผู้จัดการค็อฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP MANAGER)

- หน้าที่ : ดูแลความเรียบร้อยภายในค็อฟฟี่ช้อป
 บทบาท : รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน ใน
 ความรับผิดชอบ
 กิจกรรม : คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษา
 แก่พนักงานภายในแผนก

3.2 ผู้ช่วยผู้จัดการค็อฟฟี่ช้อป (ASSISTANT COFFEE SHOP MGR.)

- หน้าที่ : ช่วยดูแลความเรียบร้อยแทนผู้จัดการเมื่อไม่อยู่
 บทบาท : คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและออกคำสั่งพนักงาน
 กิจกรรม : คอยตรวจตรา ดูแลภายในค็อฟฟี่ช้อป และควบคุม
 พนักงานก่อนเปิดและหลังปิด

3.3 กัปตัน (CAPTAIN)

- หน้าที่ : ควบคุมการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ
 บทบาท : คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าคอยดูแลควบคุมให้คำแนะนำแก่
 พนักงานบริการแขก
 กิจกรรม : คอยตรวจจรรยาตลการทำงานของพนักงาน บริการดูแล
 แขก อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาแก่แขกผู้มาใช้
 บริการ

3.4 หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- หน้าที่ : ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์
 บทบาท : คอยตรวจจรรยาตลการทำงานของบาร์เทนเดอร์โดยเป็น
 คนคอยสั่งการทำงานของบาร์เทนเดอร์
 กิจกรรม : ตรวจเช็ครายการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์
 เทนเดอร์

3.5 บาร์เทนเดอร์

- หน้าที่ : ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
 บทบาท : คอยรับรายการจากพนักงานบริการ แล้วผสมเครื่องดื่ม
 และจัดอาหารว่าง
 กิจกรรม : รับรายการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์ และจัด
 อาหารตามสั่ง เสร็จแล้วนำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์
 และจัดอาหารตามสั่ง เสร็จแล้วนำมาวางไว้หน้าเคาน์
 เตอร์ เพื่อรอพนักงานบริการนำไปเสิร์ฟให้กับแขก

3.6 พนักงานประจำบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ : คอยพูดคุยเป็นเพื่อน และนำเครื่องดื่มให้แก่แขกในส่วน
ของเคาน์เตอร์บาร์
- บทบาท : อยู่บริเวณส่วนเคาน์เตอร์ คอยต้อนรับแขกกับพนักงาน
คนอื่น เป็นช่วง ๆ พอแขกเข้ามาภายในนั่งกับแขก พูด
คุยกับแขก
- กิจกรรม : คอยดูแลกับแขกบริการคำสั่งจากแขก ถ้าแขกต้องการ
เครื่องดื่มเพิ่มเติมแล้ว คอยบริการแขกตลอดเวลาจน
แขกกลับพร้อมกล่าวคำขอบคุณ

3.7 แคชเชียร์ (CASHIER)

- หน้าที่ : ดูแลเกี่ยวกับการเงินภายในคีย์บอร์ด
- บทบาท : ใช้คีย์บอร์ดเงินในแต่ละโต๊ะ จากนั้นรับเงิน เข้าบัญชี
ทอนเงินและทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- กิจกรรม : เมื่อพนักงานบริการนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าแคช
เชียร์จะนำมาคิดเงิน แล้วส่งให้พนักงานไปเก็บเงิน
ส่วนแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม ให้พนักงานนำใบไปให้
แขกเซ็นด์ชื่อ และหมายเลขห้องเพื่อจะส่งต่อให้แผนก
บัญชี และเมื่อห้องอาหารจะปิดรวมยอดเงินให้ตรงกับ
ใบเสร็จ จากนั้นนำเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี
- อุปกรณ์ในการทำงาน : เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
- เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

3.8 พนักงานบริการชาย-หญิง

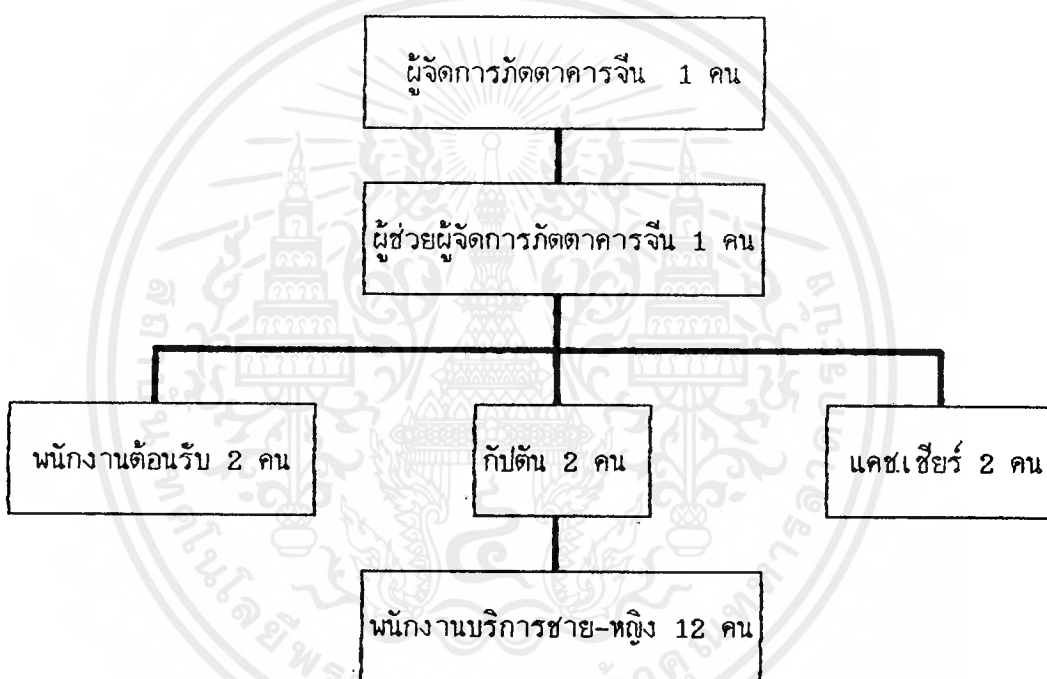
- หน้าที่ : บริการเสิร์ฟอาหารให้กับแขกผู้มาใช้บริการ
- บทบาท : เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที ใส่ชุดเครื่องแบบตาม
ฟอร์ม แล้วตรวจดูอุปกรณ์ในการบริการให้เรียบร้อย
เก็บโต๊ะแล้วนำจานไปเก็บ
- กิจกรรม : เข้าทำหน้าที่ก่อนเวลาที่กำหนด เตรียมอุปกรณ์จัดโต๊ะ
ให้เรียบร้อย และเมื่อแขกมาภายใน คอยหาเก้าอี้ให้
แขก แล้วถามความประสงค์ของแขกว่าต้องการเครื่องดื่ม
อะไร แล้วจดบันทึกเขียนใบสั่ง ไปยังที่เตรียมอาหาร
จากนั้นยกอาหารเครื่องดื่มให้แขก คอยเติมเครื่องดื่ม
เก็บจาน เก็บโต๊ะ และเมื่อแขกรับประทานอาหาร
เสร็จ นำใบปลจากแคชเชียร์มาให้แขกดู แล้วเก็บเงินไป

3.9 พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่ : กล่าวคำต้อนรับและแนะนำแขก ตามความต้องการใช้
บริการ
- บทบาท : รับคำสั่งจากหัวหน้า และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- กิจกรรม : ทักทายแขก และเรียกพนักงานบริการพาแขกไปนั่ง

4. การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนห้องภัตตาคารจีน

แผนผังที่ 20 แสดงสายงานภายในภัตตาคารจีน



4.1 ผู้จัดการห้องอาหารจีน

- หน้าที่ : ควบคุมดูแลห้องอาหารจีน
- บทบาท : รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- กิจกรรม : คอยแนะนำ, สั่งงานแก่ผู้ปฏิบัติงานบังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแก่พนักงาน

4.2 ผู้ช่วยผู้จัดการห้องอาหารจีน

- หน้าที่ : ช่วยดูแลความเรียบร้อยแทนผู้จัดการ เมื่อไม่อยู่
- บทบาท : คอยรับฟังคำสั่งจากผู้จัดการ และดูแลความเรียบร้อยของส่วนต่าง ๆ
- กิจกรรม : ปฏิบัติงานต่าง ๆ แทนผู้จัดการ และตรวจตราดูแลภายในห้องอาหารทุกครั้งก่อนเปิดและหลังปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 กัปตัน

- หน้าที่ : ควบคุมการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ
- บทบาท : รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุม ให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการแขก
- กิจกรรม : คอยตรวจตราดูแลการทำงานของพนักงาน บริการดูแลแขก อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาแก่แขกผู้มาใช้บริการ

4.4 แคชเชียร์

- หน้าที่ : ดูแลเกี่ยวกับการเงินภายในห้องอาหารจีน
- บทบาท : เช็คยอดเงินในแต่ละโต๊ะ จากนั้นรับเงินเข้าบัญชี ทอนเงินและทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- กิจกรรม : เมื่อพนักงานบริการนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้า แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน แล้วส่งให้พนักงานไปเก็บเงิน ส่วนแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม ให้พนักงานนำใบไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้อง เพื่อจะส่งต่อให้แผนกบัญชี และเมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ จากนั้นนำเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

อุปกรณ์ในการทำงาน : เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน

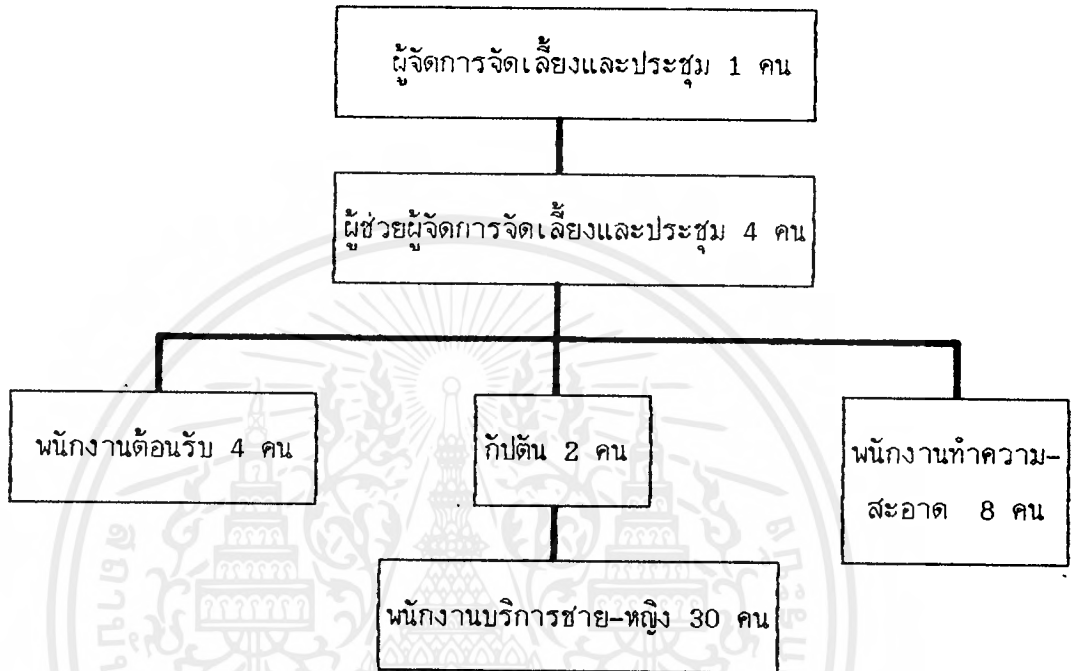
เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะทำงาน เก้าอี้นั่งทำงาน

4.5 พนักงานบริการชาย-หญิง

- หน้าที่ : บริการเสิร์ฟอาหารให้กับแขกผู้มาใช้บริการ
- บทบาท : เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที ใส่ชุดเครื่องแบบตามฟอร์ม แล้วตรวจดูอุปกรณ์ในการบริการให้เรียบร้อย เก็บโต๊ะแล้วนำจานไปเก็บ
- กิจกรรม : เข้าทำหน้าที่ก่อนเวลาที่กำหนด เตรียมอุปกรณ์จัดโต๊ะให้เรียบร้อย และเมื่อแขกมาภายใน คอยหาเก้าอี้ให้แขก แล้วถามความประสงค์ของแขกว่าต้องการเครื่องดื่มอะไร แล้วจดบันทึก เขียนใบสั่ง ไปยังที่เตรียมอาหาร จากนั้นยกอาหารเครื่องดื่มให้แขก คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจาน เก็บโต๊ะ และเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จ นำบิลจากแคชเชียร์มาให้แขกดู แล้วเก็บเงินไปให้แคชเชียร์

5. การศึกษาพฤติกรรมการใช้ภายในจัดเลี้ยงและประชุม

แผนผังที่ 21 แสดงสายงานภายในห้องจัดเลี้ยงและประชุม



บริการ จัดเลี้ยงงานต่าง ๆ แบบบุฟเฟต์ ค็อกเทล และอื่น ๆ

เปิดบริการ 08.00 น. ถึง 24.00 น.

ผู้ใช้อาคารภายในส่วนจัดเลี้ยงและประชุม

5.1 ผู้จัดการจัดเลี้ยงและประชุม

หน้าที่ : คอยตรวจเช็คดูรายการจัดงานให้ตามวันเวลา สถานที่ จำนวนผู้ร่วมงานของแต่ละงานให้เรียบร้อย

บทบาท : ออกคำสั่งให้ปฏิบัติงานกับผู้ช่วย และพนักงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงานนั้น ๆ

กิจกรรม : รับคำแนะนำการบริการของงานแต่ละครั้ง และให้การบริการตามรายการของการจัดงานเลี้ยง

5.2 ผู้ช่วยผู้จัดการเลี้ยงและประชุม

หน้าที่ : รับคำสั่งจากผู้จัดการ และปฏิบัติตามอย่างเรียบร้อย

บทบาท : ดูแลความเรียบร้อยภายในงานแต่ละครั้ง ให้ดำเนินไปด้วยดี

กิจกรรม : ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน ให้การบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 กัปตัน

- หน้าที่ : ควบคุมการทำงานของพนักงานบริการ
 บทบาท : รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุม ให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการแขก
 กิจกรรม : คอยตรวจตราดูแลการทำงานของพนักงานบริการอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกผู้มาใช้บริการ

5.4 พนักงานบริการชาย-หญิง

- หน้าที่ : จัดที่นั่งและโต๊ะให้เรียบร้อย ก่อนงานเริ่มและหลังงาน
 บทบาท : คอยบริการแก่แขกรับคำสั่งจากหัวหน้า และปฏิบัติอย่างเรียบร้อยทุกครั้ง
 กิจกรรม : คอยเติมอาหารที่พร้อมตามโต๊ะวางอาหาร

5.5 พนักงานต้อนรับ

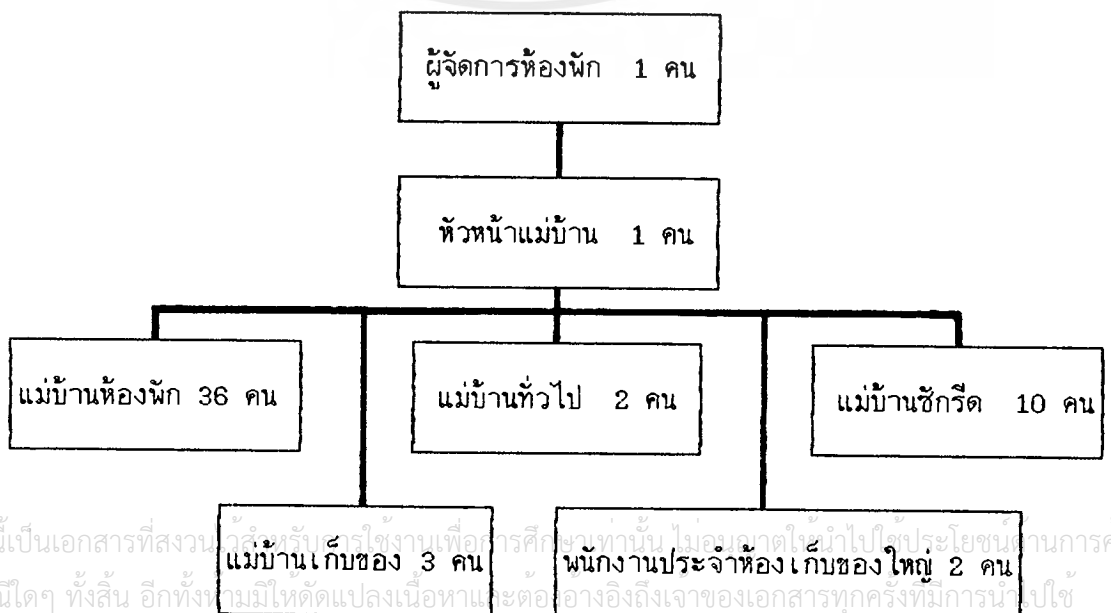
- หน้าที่ : กล่าวคำต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
 บทบาท : รับคำสั่งจากหัวหน้า และปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
 กิจกรรม : ทักทายแขกทุกคนที่มาใช้บริการ เมื่อแขกเข้า - ออก กล่าวคำต้อนรับและขอบคุณ

5.6 พนักงานทำความสะอาด

- หน้าที่ : ทำความสะอาดก่อนจัดงานและหลังจัดงานทุกครั้ง
 บทบาท : รักษาความสะอาดทุก ๆ ส่วนของการจัดงานให้เรียบร้อย
 กิจกรรม : คอยทำความสะอาดเมื่อหัวหน้าเรียกให้ถูกต้องตามคำสั่ง

6. การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในส่วนห้องพัก

แผนผังที่ 22 แสดงสายงานภายในห้องพัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษานฤตกรรมที่ใช้ภายในห้องพัก แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ
 2. ผู้รับบริการ
1. ผู้ให้บริการบริเวณห้องพัก มีการทำงาน 3 ผลัด
 - ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 14.00 น.
 - ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. ถึง 22.00 น.
 - ผลัดที่ 3 ตั้งแต่เวลา 22.00 น. ถึง 06.00 น.

6.1 ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

- หน้าที่ : ดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนห้องพัก
- บทบาท : รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน ในความรับผิดชอบ
- กิจกรรม : คอยแนะนำ สิ่งงานแก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแก่พนักงานภายใน

6.2 หัวหน้าแม่บ้าน

- หน้าที่ : ดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
- บทบาท : ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำชั้น พนักงานทำห้องพัก
- กิจกรรม : คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น

6.3 แม่บ้านประจำชั้น

- หน้าที่ : บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น
- บทบาท : คอยดูแลความสะอาด และเป็นระเบียบ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพัก
- กิจกรรม : คอยตรวจตราดูความสะอาดเรียบร้อยของห้องพักและบริการต่าง ๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่มเติม

6.4 พนักงานประจำห้องเก็บของใหญ่

- หน้าที่ : ดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพัก
- บทบาท : ตรวจตราดูอุปกรณ์ เครื่องไม้เครื่องมือให้ครบครันให้เตรียมพร้อมอยู่เสมอ ประสานงานหัวหน้าแม่บ้าน
- กิจกรรม : ตรวจสอบการเปิดจ่ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในส่วนห้องพัก ตรวจเช็คให้ครบครันอยู่เสมอ

6.5 แผนกซักกรีด พนักงานซักกรีด

- หน้าที่ : ดูแลเกี่ยวกับผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูเตียง ผ้าปูโต๊ะในห้องน้ำ ผ้าปูโต๊ะในห้องครัว ผ้าปูโต๊ะในห้องประชุม ผ้าปูโต๊ะในห้องเรียน ผ้าปูโต๊ะในห้องอาหาร ผ้าปูโต๊ะในห้องโถง ผ้าปูโต๊ะในห้องประชุม ผ้าปูโต๊ะในห้องเรียน ผ้าปูโต๊ะในห้องอาหาร ผ้าปูโต๊ะในห้องโถง
- บทบาท : ตรวจสอบการซักกรีดผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูเตียง ผ้าปูโต๊ะในห้องน้ำ ผ้าปูโต๊ะในห้องครัว ผ้าปูโต๊ะในห้องประชุม ผ้าปูโต๊ะในห้องเรียน ผ้าปูโต๊ะในห้องอาหาร ผ้าปูโต๊ะในห้องโถง
- กิจกรรม : ตรวจสอบการซักกรีดผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูเตียง ผ้าปูโต๊ะในห้องน้ำ ผ้าปูโต๊ะในห้องครัว ผ้าปูโต๊ะในห้องประชุม ผ้าปูโต๊ะในห้องเรียน ผ้าปูโต๊ะในห้องอาหาร ผ้าปูโต๊ะในห้องโถง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อผู้ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท : คอยดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนสามารถนำไปใช้
งานอีกครั้ง
- กิจกรรม : ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้
อีกครั้ง พร้อมตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

6.6 พนักงานเก็บของ

- หน้าที่ : ทำความสะอาดภายในห้องพัก
- บทบาท : ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก
- กิจกรรม : ทำความสะอาดห้องพักพร้อมจัดเก็บอุปกรณ์แก้ไขต่าง ๆ
ให้ดีขึ้นภายในห้องพัก

6.7 แม่บ้านทั่วไป

- หน้าที่ : คอยช่วยแม่บ้านประจำชั้น ดูแลความสะอาด
- บทบาท : จัดเตรียมผ้าคลุมเตียง เปลี่ยนผ้า จัดแจกัน และอื่น ๆ
ที่หัวหน้าแม่บ้านสั่ง
- กิจกรรม : บริการผู้ใช้บริการห้องพัก และคอยตรวจสอบดูแลความ
เรียบร้อยต่าง ๆ

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้องพัก คือ แขกผู้มาพักในโรงแรมแขกที่เข้ามาพักใน
โรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

- หน้าที่ : เป็นแขกของ โรงแรม
- บทบาท : ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้
- กิจกรรม : - เมื่อแขกติดต่อบริการห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานขน
กระเป๋า จะขนกระเป๋าไปยังห้องที่ได้จองแล้ว
- แขกผู้มาพัก จะจัดของ ใส่ตู้เสื้อผ้า
- แขกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว
- โทรสั่งที่ติดต่อบริการอาหารจากห้องครัว
- ออกจากห้องพักลงมารับบริการอื่น ๆ ของโรงแรม

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้ง

โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ ตั้งอยู่ถนนประชาธิปไตย ซึ่งตั้งอยู่ในตัวเมือง สุพรรณบุรี มีอาณาเขตติดต่อกับบริเวณข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับ พื้นที่ว่างของโรงแรม

ทิศใต้ ติดกับ อาคารพาณิชย์ 3 ชั้น

ทิศตะวันออก ติดกับ คลองชลประทาน และพื้นที่โล่ง

ทิศตะวันตก ติดกับ อาคารพาณิชย์ 3 ชั้น และถนนประชาธิปไตย

สภาพแวดล้อมต่าง ๆ รอบโครงการดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นผลนำไปสู่การวิเคราะห์สภาพภูมิศาสตร์ ที่จะมีผลกระทบต่ออาคารด้านต่าง ๆ ดังนี้

ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมรอบข้าง โครงการที่มีต่ออาคาร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ จากข้อมูลที่ได้ศึกษา สามารถสรุปผลกระทบที่มีต่อโครงการเพียงบางส่วนเท่านั้น เช่น

1. สภาพแวดล้อมโครงการนั้นรอบข้างทั้ง 3 ทิศ คือ ทิศเหนือ ทิศใต้ ทิศตะวันตก ซึ่งมีอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น ทำให้สูญเสียทัศนียภาพเพียงบางส่วนเท่านั้น คือ ไม่สามารถเห็นโครงการส่วนล่างเท่านั้น คือ ส่วนของห้องจัดเลี้ยง และประชุม ซึ่งไม่มีผลกระทบในการตกแต่งภายใน ส่วนชั้นบนเป็นส่วนของห้องพักซึ่งไม่มีผลกระทบเช่นกัน

2. ทางเข้าสู่โครงการ ซึ่งตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออก โดยมีคลองชลประทานและพื้นที่โล่ง อยู่ด้านหน้าโครงการ ทำให้ตัวอาคารได้รับผลกระทบในเรื่องของทางเข้า ซึ่งไม่ได้ติดกับถนนใหญ่เท่าที่ควร แต่การแก้ปัญหาที่ทางสถาปนิกผู้ออกแบบได้คำนึงถึงจุดนี้ สามารถแก้ปัญหาได้โดยการทำถนนเลียบบคลองชลประทานให้กว้างขึ้นประกอบกับปลูกต้นไม้ประดับ และซุ้มทางเข้าโครงการให้เป็นจุดเด่นของโครงการยิ่งขึ้น

4.2 การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ

ลักษณะของตัวอาคาร

โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ เป็นโครงการที่ตั้งอยู่ทางภาคกลาง ด้านตะวันตก ในจังหวัดสุพรรณบุรี มีเอกลักษณ์ทางด้านสถาปัตยกรรม ศิลปวัฒนธรรมเฉพาะตัว ดังนั้น ตัวอาคารของโครงการจึงมีการออกแบบให้ประยุกต์ทันสมัยกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม และเอกลักษณ์ทางภาคกลางของจังหวัดสุพรรณบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้นไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ตัวอาคารของโครงการจะเป็น 9 ชั้น แยกได้เป็น 3 ส่วน คือ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนที่ 1 อยู่ชั้นที่ 1 เป็นส่วนของที่จอดรถ ร้านค้า และสถานออกกำลังกาย (HEALTH CLUB)
- ส่วนที่ 2 อยู่ชั้นที่ 2 เป็นส่วนของการบริการ LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, CHINESE RESTAURANT และ BANQUET HALL ซึ่งทั้ง 2 ส่วนนี้ จะอยู่ห่างจากสิ่งบันเทิงเพื่อป้องกันเสียงรบกวนต่าง ๆ
- ส่วนที่ 3 อยู่ชั้นที่ 4-9 เป็นส่วนของห้องพักแขกสามารถชมทัศนียภาพรอบ ๆ เมืองได้ทั่วทั้งจังหวัด

ลักษณะหลังคาของตัวอาคารนั้น มีลักษณะซ้อนกันหลายชั้นเป็นการประยุกต์จากลักษณะ โครงสร้างของสถาปัตยกรรมภาคกลางมาใช้ และทางด้านหน้าของส่วนทางเข้าตัวอาคารมีหลังคา ยื่นซ้อนกันออกมา 2 ชั้น เป็นส่วนเชื่อมทางเข้าหลักของอาคาร ด้านข้างเชื่อมทางเข้า โครงสร้างของ CANOPY มีเสารองรับ 4 เสา เป็นส่วนของ LOBBY LOUNGE โดยการประยุกต์ให้มีเอกลักษณ์ของไทยแฝงอยู่ และส่วนติดกันนี้ จะเป็นส่วนบริการของ COFFEE SHOP เท่านั้น ซึ่งได้ออกแบบให้มีเอกลักษณ์ไทย เช่นเดียวกับกับส่วนอื่น ๆ โดยการทำซุ้มหลังคาซ้อนกัน 3 ชั้น อยู่ด้านหน้าทางเข้า ซึ่งลักษณะแปลนจะเป็นแบบย่อมุมสิบสอง 2 ด้าน ทำให้มีพื้นที่ส่วนของด้านหน้าว่าง สามารถจัดโต๊ะบริการ ได้เพิ่มอีกส่วนหนึ่ง เป็นส่วนของการบริการเฉพาะแขกที่ชื่นชอบบรรยากาศธรรมชาติในยามเช้า และยามเย็นเท่านั้น

ส่วนหลังของอาคารโรงแรมกาลพฤกษ์ ติดกับส่วนของอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น เป็นส่วนบริการจัดเลี้ยงและประชุม ใช้โครงสร้างของหลังคาซ้อนกัน 2 ชั้น ยาวตลอดของพื้นที่การจัดเลี้ยง และประชุม มีการปลูกต้นไม้โดยรอบ ทำให้เกิดความร่มเงาแก่ตัวอาคารและทำให้เกิดความรู้สึกได้ใกล้ชิดกับธรรมชาติ

ส่วนกลางของอาคารเป็นส่วนของสระว่ายน้ำ ตั้งอยู่ชั้นที่ 2 ของโครงการ เปิดโล่ง โดยมีส่วนของการบริการเครื่องดื่ม ของเคาน์เตอร์บาร์ ซึ่งรอบข้างของสระว่ายน้ำจะติดกับส่วน LOBBY LOUNGE, CHINESE RESTAURANT, BANQUET HALL จะมีการปลูกต้นไม้ประดับโดยรอบ เพื่อสร้างบรรยากาศให้ร่มเย็น และป้องกันความชื้นอายของผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำด้วย

ลักษณะการใช้วัสดุทางโครงสร้างกับอาคาร

ตัวอาคาร โดยทั่วไปเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กเป็นหลัก ซึ่งมีส่วนประกอบของ โครงสร้างหลังคา ส่วนเชื่อมประตูทางเข้า ส่วนคิอฟ์ฟีซ็อบ ส่วนจัดเลี้ยงและประชุม ส่วนหลังคาของอาคาร ใช้โครงสร้างเหล็กมาเป็นส่วนรับน้ำหนักของกระเบื้องมุงหลังคา และใช้ไม้ในส่วนของบันลัมกับหน้าบันมาประกอบ เพื่อให้คงเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมของไทย ส่วนหน้าต่าง ช่องแสง โดยทั่วไปใช้กรอบวงกบไม้ติดกระจกใส ทำให้ตัวอาคารมีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ

จากการศึกษาข้อมูลทางด้านลักษณะของตัวอาคารและลักษณะการใช้วัสดุทางโครงสร้างกับอาคาร สามารถทราบถึง โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมภายนอกและภายในได้คือ การแก้ปัญหาในจุดต่าง ๆ นั้น สามารถแก้ได้โดยการใช้เทคนิคทางด้านความคิด ความรู้สึก พฤติกรรม จิตวิทยาและอื่น ๆ มาเป็นตัวกำหนดในการแก้ปัญหาต่าง ๆ นั้น ได้ อย่างถูกต้อง

4.3 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศกับอาคาร

1. แสงแดดและทางโคจรของดวงอาทิตย์ (SUN)

ดวงอาทิตย์จะเคลื่อนจากทิศตะวันออกไปทางทิศตะวันตก ส่วนมุมของแสงแดดในแต่ละวันจะแตกต่างกัน จะต้องมีการวางตัวอาคาร ทำให้ได้รับผลกระทบจากแสงแดดน้อยที่สุด หรือป้องกันแดดภายในอาคาร จากการศึกษาสภาพแวดล้อม และที่ตั้งอาคารพบว่า อาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออก จึงได้รับแสงแดดในช่วงเวลาเช้าจนถึงก่อนเที่ยง แต่ดวงอาทิตย์จะโคจรอ้อมไปทางทิศใต้ ในช่วงปลายเดือนกันยายน ไปสิ้นสุดเดือนมีนาคม เป็นเช่นนี้ไปตลอด ดังนั้น ช่วงเดือนที่ดวงอาทิตย์โคจรอ้อมทางทิศเหนือ ตัวอาคารทางด้านทิศเหนือจะได้รับแสงแดดด้วย ในปริมาณเล็กน้อย โดยสรุปการวิเคราะห์ดังนี้

- อาคารด้านทิศเหนือได้รับแสงแดด ทามุม 19 องศา กับทิศเหนือ อาคารด้านนี้ จึงได้รับผลกระทบจากแสงแดดบ้างเล็กน้อย แต่เนื่องจากอาคารด้านนี้เป็นด้านข้างของอาคาร ซึ่งเป็นส่วนของห้องพักของอาคารเดิม จึงไม่ได้รับผลกระทบกับด้านนี้กับอาคารใหม่ของโรงแรม

- อาคารด้านทิศใต้ ในช่วงที่ดวงอาทิตย์โคจรอ้อมไปทางทิศเหนือของอาคาร ด้านนี้ได้รับผลกระทบน้อย เพราะบริเวณทิศใต้เป็นส่วนของ COFFEE SHOP และ BANQUET HALL ซึ่งมีการป้องกันโดยมีโครงสร้างของหลังคา และผนังด้านข้างของห้อง เป็นที่บังแสงแดดได้ดีมาก ไม่มีผลกระทบกับอาคารในด้านนี้

- อาคารด้านทิศตะวันออก ได้รับแสงแดดในช่วงเวลาเช้าจนถึงก่อนเวลาเที่ยง แดดจึงมีผลกระทบบ้างเล็กน้อยกับอาคารด้านนี้ เพราะเป็นส่วนหน้าของอาคาร อยู่ในส่วนของ LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP และ GUEST ROOM ซึ่งส่วนของ LOBBY นั้นเป็นซุ้มทางเข้ากับส่วนผนังมีช่วงแสงติดกระจกกรองแสง และติดม่านเพื่อลดปัญหาด้านนี้ ส่วน LOBBY LOUNGE จะมีโครงสร้างแบบ CANOPY เป็นส่วนรองรับแสงแดดในช่วงเช้าถึงก่อนเที่ยง ได้มาก ประกอบกับใช้กระจกกรองแสง และม่านช่วยอีก ส่วน COFFEE SHOP มีซุ้มประตูเป็นโครงสร้างหลังคา กับผนังติดกระจกกรองแสง และม่านกันแสง ส่วน GUEST ROOM นั้น ใช้วัสดุที่เป็นกระจกกรองแสง และติดม่านกันแสง เช่น

เดียวกับส่วนอื่น ๆ ทำให้ด้านทิศตะวันออกได้รับผลกระทบพอสมควรในช่วง เช้าถึงก่อนเที่ยง

- อาคารด้านทิศตะวันตก ได้รับแสงแดดในช่วงเวลา 12.00 น. ขึ้นไป แสงแดดจึงมีผลกระทบกับอาคารด้านนี้มาก โดยด้านทิศนี้มีส่วนของการจัดเลี้ยงและส่วนของห้องพัก ซึ่งส่วนจัดเลี้ยง เป็นแผนังก่ออิฐทั้งหมด มีช่องแสงเป็นกระจกกรองแสงและติดม่าน ส่วนห้องพักใช้วัสดุเป็นกระจกกรองแสง เพื่อลดปัญหานี้ และยังป้องกันแสง โดยการติดม่านทุก ๆ ห้องพัก

2. ทิศทางลม (WIND)

ทิศทางลม จากข้อมูลจากกรมอุตุนิยมวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี มีทิศทางลมพัดตามช่วงฤดูต่าง ๆ ดังนี้

ช่วงหน้าหนาว เป็นช่วงระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนมกราคม รวม 3 เดือน เป็นช่วงที่ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ไปยังทิศตะวันตกเฉียงใต้ ในฤดูหนาว อุณหภูมิไม่ลดต่ำมาก เนื่องจากจังหวัดสุพรรณบุรีอยู่ปลายมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และอยู่ใกล้อ่าวไทย

จากข้อมูล ทำให้ทิศทางลมช่วงหน้าหนาวพัดสู่ส่วนของห้องพักอาคารเดิม และส่วนด้านหน้าของ LOBBY, LOBBY LOUNGE และ COFFEE SHOP ได้รับลม

ช่วงหน้าร้อน เป็นช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงกลางเดือนพฤษภาคม รวม 3 เดือน เป็นช่วงที่ลมตะวันออกเฉียงใต้พัดเข้าสู่อ่าวไทยเดือนเมษายน อากาศร้อนอบอ้าวมาก เนื่องจากการแผ่รังสีของดวงอาทิตย์

จากข้อมูล ทำให้ทิศทางลมช่วงหน้าร้อน พัดสู่ส่วน COFFEE SHOP, BANQUET HALL และห้องพักทิศตะวันตกเฉียงใต้ได้รับลม

ช่วงหน้าฝน เป็นช่วงระหว่างกลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม รวม 5 เดือน เป็นช่วงที่ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จากอ่าวไทย และจากพายุดีเปรสชัน

จากข้อมูล ทำให้ทิศทางลมช่วงหน้าฝนพัดสู่ส่วน COFFEE SHOP, BANQUET HALL และห้องพักทิศตะวันตกเฉียงใต้ได้รับลม

3. ฝน (RAIN)

ฝนจะตกระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึง กลางเดือนตุลาคม โดยในเดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน ฝนจะตกชุกที่สุด ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ยประมาณ 1,195 มิลลิเมตรต่อปี เฉลี่ย 106 วัน ในด้านผลกระทบต่ออาคารนั้นน้อยมาก เพราะมีระบบระบายน้ำรองรับอย่างดี

จากข้อมูล ฝนตกจะพัดจากทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ทำให้ฝนสาดส่วน BANQUET HALL มาก แต่ไม่ได้รับผลกระทบ เพราะเป็นผนังสูงทั้งหมด และมีหลังคาที่มีระบบระบายน้ำรองรับเป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. อุณหภูมิ (TEMPERATURE)

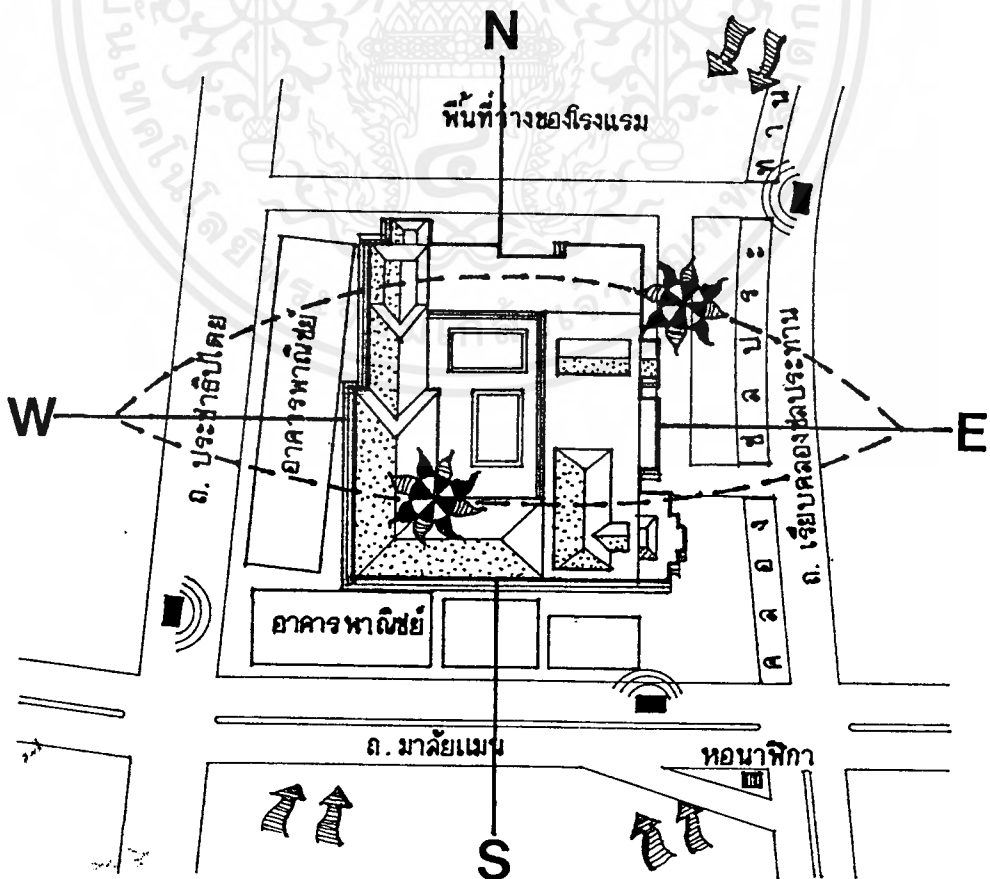
อุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดในเดือนมกราคม ประมาณ 19.1 องศาเซลเซียส และเฉลี่ยสูงสุดในเดือนเมษายน ประมาณ 36.4 องศาเซลเซียส ส่วนอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี 25.35 องศาเซลเซียส

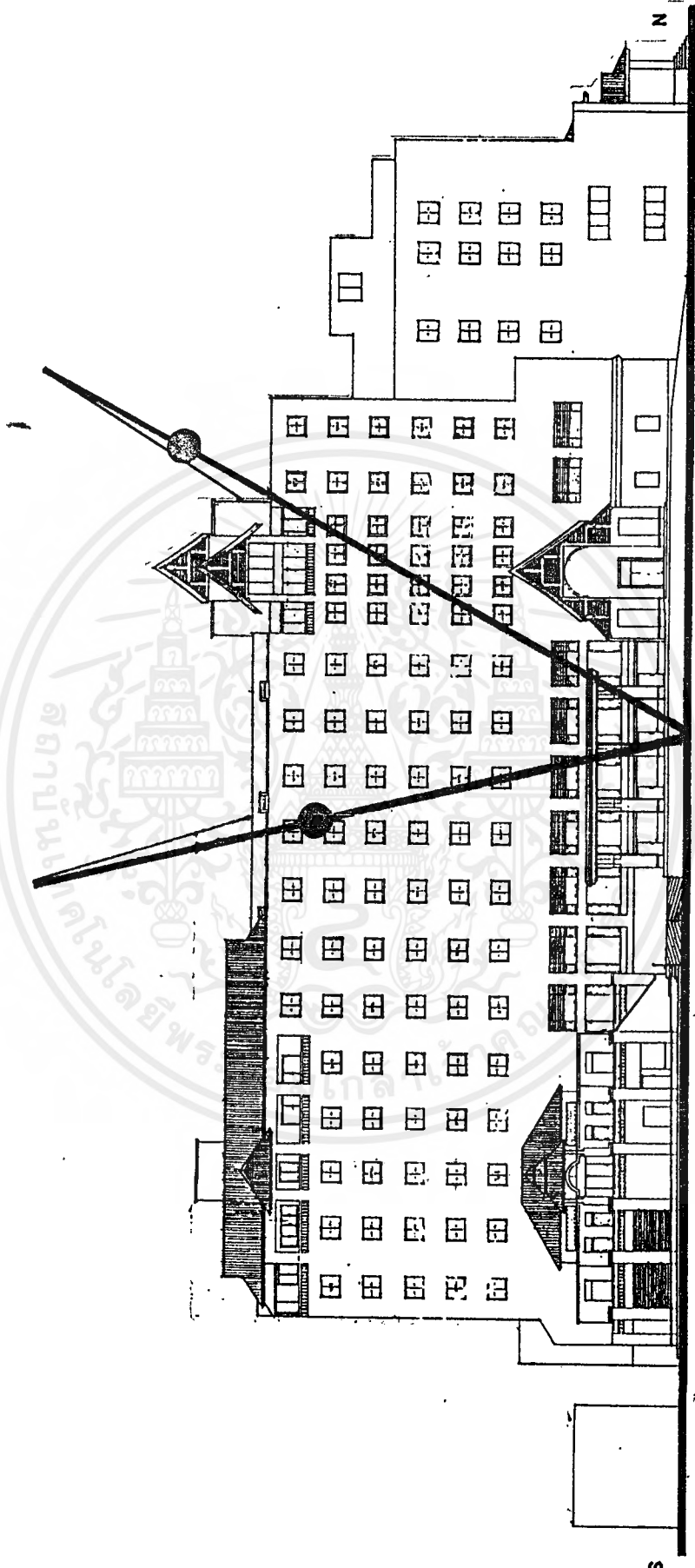
จากข้อมูล อุณหภูมิสูงสุดไม่มีผลกระทบต่ออาคาร เพราะภายในติดตั้งระบบความเย็น (AIR CONDITION) ตามจุดต่าง ๆ ของอาคาร และมีระบบควบคุมอุณหภูมิภายในอาคาร

5. เสียง (SOUND)

จากสภาพแวดล้อม สถานที่ตั้งอาคาร เสียงจะเข้ามาทางทิศใต้ และทิศตะวันตกของอาคาร เพราะอยู่ติดถนนสายหลักเป็นแหล่งเสียงจากยานพาหนะต่าง ๆ ซึ่งมีอาคารพาณิชย์ 3 ชั้นอยู่ สามารถช่วยป้องกันเสียงได้ ประกอบกับอาคารด้านทิศใต้กับทิศตะวันตกโดยส่วนหลักเป็นผนังทึบกับกระจก จึงสามารถที่จะสะท้อนเสียงได้ดี อีกทั้งตัวอาคารสร้างอยู่ลึกเข้าไปในเขตพื้นที่ ทำให้ได้รับผลกระทบนั้นมีสภาพน้อยมาก

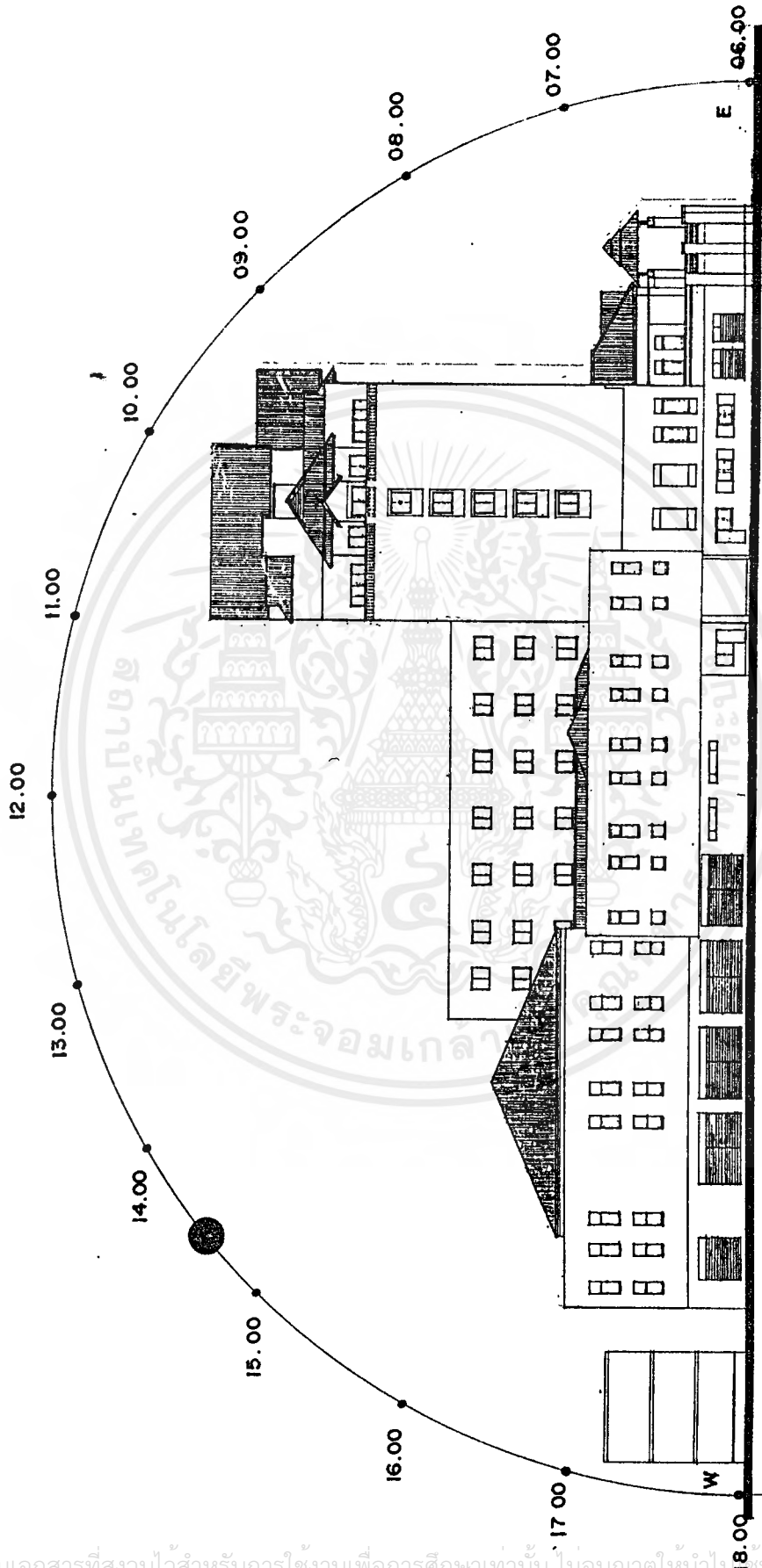
จากข้อมูล เสียงนั้นไม่มีผลกระทบต่ออาคารเท่าที่ควร เพราะสภาพแวดล้อมที่ตั้งอาคารนั้น สามารถลดการกระจายของเสียงได้ ประกอบกับการใช้วัสดุในโครงสร้างสถาปัตยกรรม





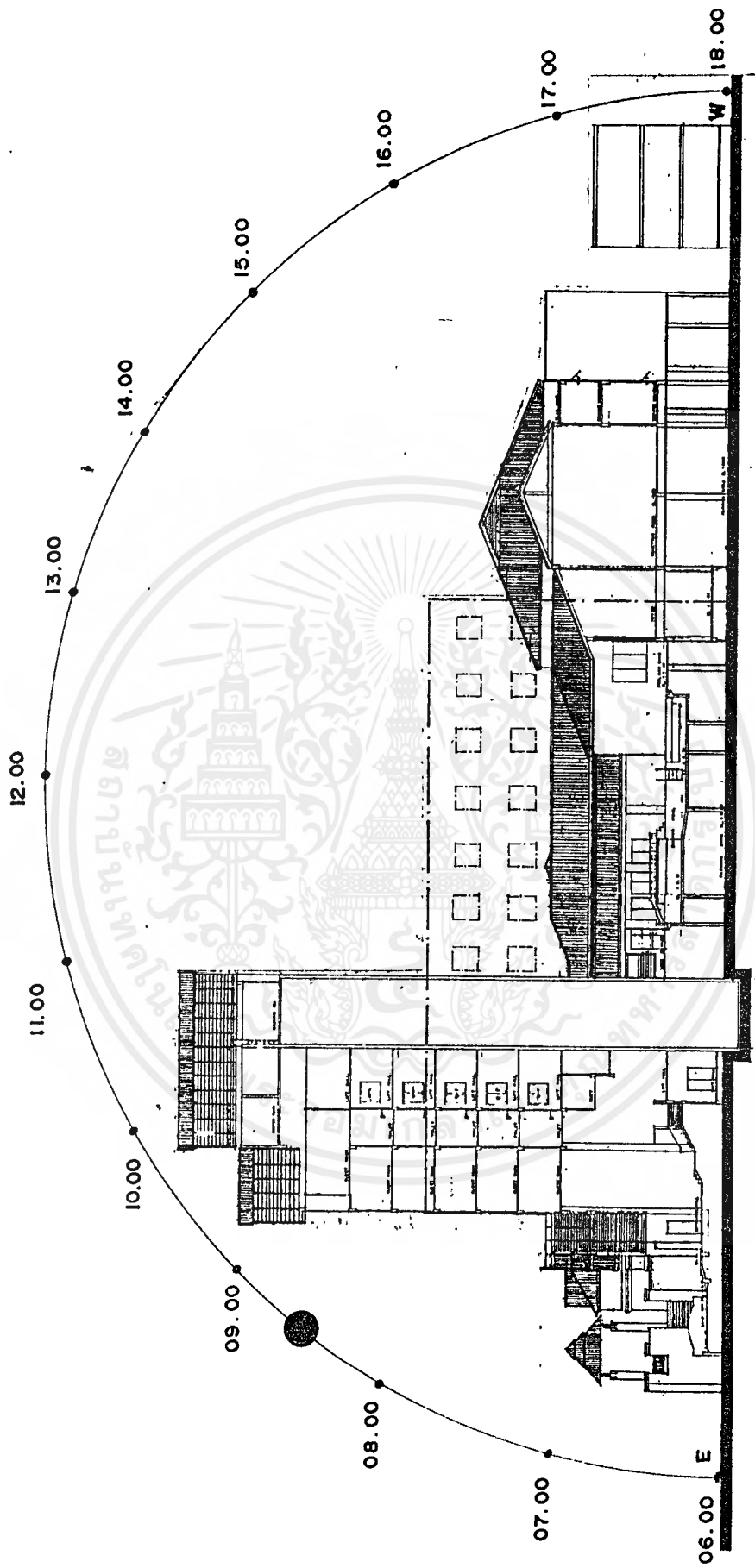
ภาพที่ 76 แสดงรูปด้านทิศตะวันออกของ โรงแรม แสดงแต่ใน ช่วง เดือน มีนาคมพระอาทิตย์จะเคลื่อนที่ไปทางทิศใต้เล็กน้อย และด้านทิศใต้ใน ส่วนที่ได้รับผลกระทบคือ ส่วนห้องนั่งเล่นอาคารเดิมชั้น 3-6 แก้ไขปัญหา โดยการติดมาบังแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



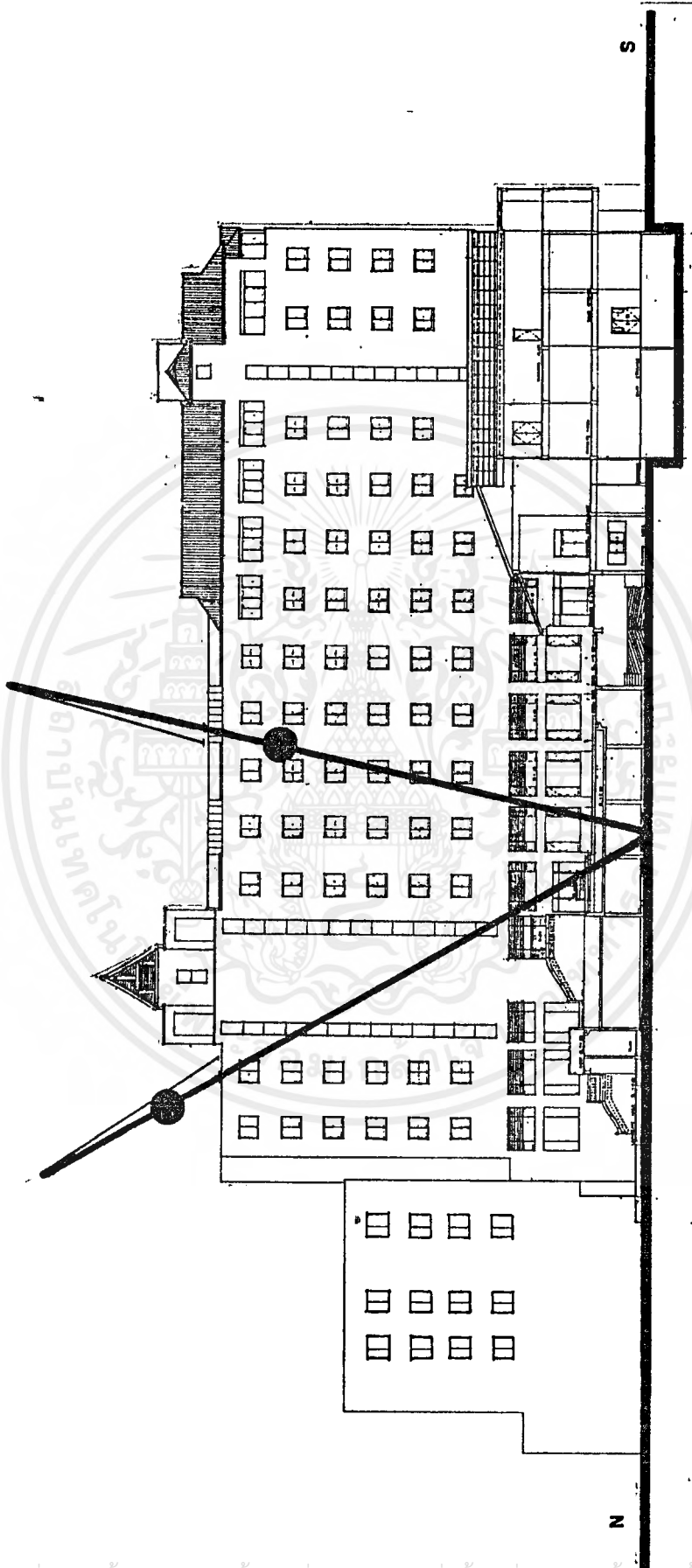
ภาพที่ 77 แสดงรูปด้านทิศใต้ของ โรงแรม
 แสงแดดช่วงบ่ายด้านทิศตะวันตก ส่วนที่ได้รับผลกระทบคือส่วนห้องพักแขกชั้นที่ 4-9 แก้ปัญหาโดย
 ติดกระจกรองแสงและม่านบังแสง ส่วนห้องจัดเลี้ยงไม่ได้รับผลกระทบเพราะผนังก่ออิฐโดยตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 78 แสดงรูปร่างทิศเหนือของ โรงแรม
 แสงแดดในช่วงเช้าที่ตัดวันออก ไม่มีผลกระทบต่ออาคาร ในช่วงส่วนบริการ ส่วนที่ได้รับผลกระทบ
 สัมผัสคือ ส่วนห้องพักแขกชั้นที่ 4-9 แก้ปัญหา โดยการติดกระจกกรองแสงและม่านบังแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 79 แสดงรูปด้านทิศตะวันตกของ โรงแรม

ลักษณะแสงแดด เช่นเดียวกับทิศตะวันออก คือด้านทิศใต้มีแสงแดดแนวเฉียงของแสงแดดน้อย มี
 ผลกระทบบริเวณส่วนชั้นที่ 2 ในส่วน LOBBY & LOUNGE เล็กน้อย เพราะมีชายคายยื่นออกมาเพียง
 พอประกอบกับการติดม่านบังแสง ส่วนชั้นที่ 3-9 ส่วนห้องนักใช้มาบังแสงในกรณีปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้อาคาร

จากการศึกษาข้อมูลพฤติกรรมต่าง ๆ ของบุคคลทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ต่อส่วนพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ซึ่งสามารถแยกได้ ดังนี้

1. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วน โถงต้อนรับ
2. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนสำนักงานส่วนหน้า
3. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนล็อบบี้แล้วจัน
4. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนคีย์โฮป
5. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนภัตตาคารจีน
6. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยง
7. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนห้องพัก

1. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วน โถงต้อนรับ

ผู้ใช้บริการ

- แยก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- ถือกระเป๋าเข้ามาในส่วนล็อบบี้
- ติดต่อเพื่อจองห้องพัก
- เลือกห้องพัก
- ลงทะเบียน
- แสดงหลักฐาน
- รับการ์ดคีย์และหมายเลขห้อง
- ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ชื่อของ ห้องพัก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานบริการส่วนหน้า

(FRONT DESK)

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- ถามจุดประสงค์
- ถามจำนวนคน และจัดหาห้องพัก
- มอบบัตรลงทะเบียน
- ตรวจหลักฐาน
- มอบการ์ดคีย์และแจ้งหมายเลขห้อง
- กล่าวคำขอบคุณ
- ชนกระเป๋าและสัมภาระ
- วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์
- รับคำสั่งจากหัวหน้างาน
- ชนกระเป๋าไปห้องพักแขก

ผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้แก่กลุ่มทัวร์ การศึกษาทำไปโดยไม่ขอรับเงินไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ใ้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรคัณฑ์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ร้านค้า
- รับการตักดูแจ และหมายเลขห้อง
- ไปห้องพัก
- ถือกกระเป๋ำเข้ามา
- วางกระเป๋ำและสัมภาระ
- ติดต่อสอบถามของห้องพัก
- มอบรายชื่อและแสดงหลักฐาน
- รับการตักดูแจ และหมายเลขห้อง
- ใ้การตักดูแจและหมายเลขห้องแก่ลูกทัวร์
- ใ้บริการ ส่วนพักคอย เข้าห้องน้ำ ติดต่อส่วนบริการอื่น ๆ
- ขึ้นห้องพัก

- ไ้ค้ นำ เที่ยว

ผู้ใ้บริการ

- พนักงาน FRONT DESK
- พนักงาน BELL BOY

ผู้ใ้บริการ

- ผู้มาติดต่อ (VISITOR)

ผู้ใ้บริการ

- พนักงาน FRONT DESK

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใ้บริการ

- ถำมทัวร์ บริษัท ถำมจำนวนคน
- จัดหาห้องพัก
- ตรวจรายชื่อ และหลักฐาน
- มอบการตักดูแจและหมายเลขห้องใ้ไ้ค้
- กล่าวคำขอบคุณ
- ชนกระเป๋ำและสัมภาระ
- วางที่วางกระเป๋ำหน้าเคาน์เตอร์
- รับคำสั่งจากหัวหน้างาน
- ชนกระเป๋ำ ไปห้องพักแขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใ้บริการ

- เข้ามาภายในส่วนโถงต้อนรับ
- ติดต่อสอบถามข้อมูล
- ไปยังส่วนที่ต้องการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใ้บริการ

- ถำมความประสงค์ของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น แนะนำไปส่วนนั้น ๆ ใ้ไปใ้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิใ้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใ้

2. พฤติกรรมของผู้ให้บริการภายในส่วนสำนักงานส่วนหน้า

ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า
- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- ทำหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบพนักงานภายในสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด และต้อนรับแขก
- ประสานงานกับส่วนต้อนรับ ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานรับจองห้องพัก และพนักงานรับโทรศัพท์ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้าและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ
- พนักงานรับโทรศัพท์
 - รับโทรศัพท์ แล้วโอนไปในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งภายใน และภายนอกโรงแรม รวมทั้งพิมพ์เอกสารต่าง ๆ และประสานงานกับ ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า
- พนักงานรับจองห้องพัก
 - รับจองห้องพักหรือสำรองห้องพักบริการสำหรับแขกที่จะมาพักทางโทรศัพท์ ประสานงานกับผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า

3. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนล็อบบี้แล้วจัน

ผู้ใช้บริการ

- แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- เดินเข้ามาภายในส่วนล็อบบี้แล้วจัน
- บอกความต้องการที่นั้ง
- ไปส่วนเคาน์เตอร์บาร์ หรือส่วนนั่งพักคอย
- รับเมนูเครื่องดื่ม และอาหารว่าง
- สั่งเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- รอเครื่องดื่ม หรือสนทนา ฟังเพลง
- ดื่มเครื่องดื่ม และทานอาหารว่าง
- ใช้บริการห้องน้ำ
- เรียกพนักงานเซ็คบิล
- รับบิลรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

- พนักงานเสิร์ฟ

- พนักงานแคชเชียร์

- พนักงานทำความสะอาด

- รับเงินทอนหรือรอเช็คต้นตอของบัญชีห้องพัก
- เดินออกจากล็อบบี้แล้วจั้น

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- ถามความต้องการที่นั้ง
- พาแขกไปนั้ง
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ
- นำเมนูมาให้แขก
- รับรายการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- นำรายการให้แคชเชียร์
- นำรายการไปส่วนเตรียมอาหาร
- รับเครื่องดื่ม อาหารว่างแล้วนำไปเสิร์ฟ
- คอยยื่นให้บริการ
- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
- นำบิลไปให้แขก
- รับเงินจากแขก หรือนำบัญชีห้องพักให้แขกเช็คต้นตอและหมายเลขห้อง แล้วนำไปให้แคชเชียร์
- นำเงินทอน หรือบัญชีรายจ่าย ให้แขกพร้อมกล่าวคำขอบคุณ
- เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ
- รับรายการและทำบัญชี
- คิดราคายอดรวมจากบิล
- รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก
- ส่งบัญชีแขกไปส่วนแคชเชียร์ส่วนหน้า
- จัดโต๊ะให้ เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
- ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

4. พฤติกรรมผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนเค็ฟฟี่ซ็อฟ

ผู้ใช้บริการ

- แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- เดิน เข้าภายในเค็ฟฟี่ซ็อฟ
- บอกจำนวนที่นั่งที่ต้องการ
- เลือกที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับเมนูอาหารและเครื่องดื่ม
- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- รออาหาร สนทนา ฟังเพลง
- รับประทานอาหาร สั่งอาหารเพิ่มเติม
- ใช้บริการห้องน้ำ
- เรียกพนักงานเช็คบิล
- รับบิลและดูรายการ
- จ่ายเงินหรือลงบัญชีเข้าห้องพัก
- รับเงินทอน หรือรอเช็คชื่อลงบัญชีห้อง
พักพร้อมหมายเลขห้อง
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานเสิร์ฟ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- ถามความต้องการที่นั่ง
- พาแขกไปนั่ง
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ
- นำเมนูมาให้แขก
- รับรายการอาหารและเครื่องดื่ม
- นำรายการให้แคชเชียร์
- นำรายการไปส่งครัว
- รับอาหารแล้วนำไปเสิร์ฟ
- คอยยื่นให้บริการ รับสั่งอาหารเพิ่มเติม
- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
- นำบิลไปให้แขก
- รับเงินจากแขก หรือนำบัญชีห้องพักให้
แขกเช็คชื่อและหมายเลขห้อง แล้วนำ
ไปให้แคชเชียร์
- นำเงินทอน หรือบัญชีรายจ่าย ให้แขก
พร้อมกล่าวคำขอบคุณ
- เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ
- รับรายการและทำบัญชี
- คำนวณยอดรวมจากบิล
- รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก

- พนักงานแคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญ่เอาไปเผยแพร่หรืใช้เป็นการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานทำความสะอาด
- ส่งบัญชีแยกไปส่วนแคชเชียร์ส่วนหน้า
- จัดโต๊ะให้ เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
- ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

5. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนภัตตาคารจีน

ผู้ใช้บริการ

- แยก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- เดินเข้าภายในภัตตาคารจีน
- บอกจำนวนที่นั่งที่ต้องการ
- เลือกที่นั่ง หรือห้องพิเศษ
- รับเมนูอาหารและเครื่องดื่ม
- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- รออาหาร สันทนา
- รับประทานอาหาร สั่งอาหารเพิ่มเติม
- ใช้บริการห้องน้ำ
- เรียกพนักงาน เช็คบิล
- รับบิลและดูรายการ
- จ่ายเงินหรือลงบัญชีเข้าห้องพัก
- รับเงินทอน หรือรอเซ็นต์ซื้อลงบัญชีห้องพักพร้อมหมายเลขห้อง
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- พนักงานเสิร์ฟ
- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- ถามความต้องการที่นั่ง แนะนำห้องพิเศษ
- พาแขกไปนั่ง
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ
- นำเมนูมาให้แขก
- รับรายการอาหารและเครื่องดื่ม
- นำรายการให้แคชเชียร์
- นำรายการไปส่งครัว
- รับอาหารแล้วนำไปเสิร์ฟ
- คอยยื่นให้บริการ รับสั่งอาหารเพิ่มเติม
- บอกแคชเชียร์ เช็คบิล
- นำบิลไปให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ห้ามเผยแพร่หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานแคชเชียร์
 - แยกเช็คชื่อและหมายเลขห้อง แล้วนำไปให้แคชเชียร์
 - นำเงินทอน หรือบัญชีรายจ่าย ให้แขกพร้อมกล่าวคำขอบคุณ
 - เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ
 - รับรายการและทำบัญชี
 - คำนวณยอดรวมจากบิล
 - รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแยก
 - ส่งบัญชีแยกไปส่วนแคชเชียร์ส่วนหน้า
 - จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
 - ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ
- พนักงานทำความสะอาด

6. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยง

ผู้ใช้บริการ

- แยก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- พักคอยหน้าห้องจัดเลี้ยง
- ลงทะเบียนหน้าห้องจัดเลี้ยง
- ทักทาย สันทนาการกับเจ้าของงาน
- เข้ามาภายในงาน
- ทาที่นั่ง ทาเพื่อน หรือบุคคลที่รู้จัก
- ทักทายบุคคลที่รู้จัก สันทนาการ
- ดักอาหารที่โต๊ะวางอาหารหรือมีบริการเสิร์ฟตามโต๊ะ
- รับประทานอาหาร ร่วมกิจกรรม
- ทักทายเจ้าของงานก่อนกลับ
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ
- เจ้าของงาน

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับและทักทาย
- เชิญแขกลงทะเบียน
- เข้างานเมื่อถึงกำหนดงาน
- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของงาน
- กล่าวคำขอบคุณ และส่งแขก
- กล่าวคำต้อนรับและทักทาย
- เชิญลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปเผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานเสิร์ฟ
 - เข้างานเมื่อถึงกำหนดเวลา
 - นิ่ง โຕะ เจ้าของงาน
 - รับประทานอาหารและร่วมกิจกรรม
 - ทักทายแขกตามโຕะต่าง ๆ
 - กล่าวคำขอบคุณ และส่งแขก
 - จัดหาที่นั่ง ให้แขก และเชิญแขกนั่ง
 - เสิร์ฟเครื่องดื่ม
 - ยืนคอยให้บริการ
 - คอยเติมอาหารตามโຕะ หรืออาหารที่วางอาหาร
 - เก็บภาชนะ
- พนักงานทำความสะอาด
 - จัดโຕะให้ เรียบร้อยก่อน เปิดและหลังปิด
 - ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

7. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการ ในส่วนห้องพัก

7.1 ห้องพักรวมตา

ผู้ให้บริการ

- แยก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- เข้าห้องพัก
- วาง-เก็บสัมภาระ
- จัดเสื้อผ้า เข้าตู้เสื้อผ้า
- นั่งพักผ่อน
- ดูทีวีรายการต่าง ๆ ฟังเพลง
- ใช้ห้องน้ำ อาน้ำ
- แต่งตัวหน้าโຕะแต่งตัว
- โทรศัพทสั่งอาหาร
- รับประทานอาหาร
- นอนหลับ
- เดินออกจากห้อง

ผู้ให้บริการ

- พนักงานชนกระเป่า (BELL BOY)
- พนักงานประจำชั้น (FLOOR SUPERVISOR)

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- ชนกระเป่าและสัมภาระ
- ออกไปปฏิบัติงานต่อ
- คอยตรวจตราดูแล ความสะอาดประจำ FLOOR และตามห้องต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่เอามาตีพิมพ์ไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทั่วทุกวัน
- สิ่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง
- พนักงานบริการในห้องพักแขก (ROOM SERVICE)
 - คอยรับคำสั่งรายการอาหารทางโทรศัพท์
 - สั่งอาหารไปยังครัว
 - รับอาหารจากครัวไปส่งตามห้องพักแขก พร้อมบิล
 - เช็บบิลแขก หรือให้แขกเช็คนัดซื้อลงบัญชี
 - เข้าห้องพักพร้อมหมายเลขห้อง ส่งบิล
 - ไปให้ FRONT DESK
 - เมื่อถึงเวลาอันสมควร หรือคาดว่าแขกทานเสร็จแล้ว เข้าไปเก็บภาชนะต่าง ๆ

7.2 ห้องพักพิเศษ

ผู้ใช้บริการ

- แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมผู้ใช้บริการ

- เข้าห้องพัก
- วาง-เก็บสัมภาระ
- จัดเสื้อผ้าเข้าตู้เสื้อผ้า
- นั่งพักผ่อน
- ดูทีวีรายการต่าง ๆ ฟังเพลง
- เข้าห้องน้ำ อาน้ำ
- แต่งตัวหน้าโต๊ะแต่งตัว
- ทำงาน
- โทรศัพท์ติดต่อธุรกิจ-ส่วนตัว
- ต้อนรับแขกที่มาหา
- โทรศัพท์สั่งอาหาร
- รับประทานอาหาร
- นอนหลับ
- เดินออกจากห้อง

ผู้ให้บริการ

- พนักงานขนกระเป๋า (BELL BOY)
- พนักงานประจำชั้น (FLOOR SUPERVISOR)

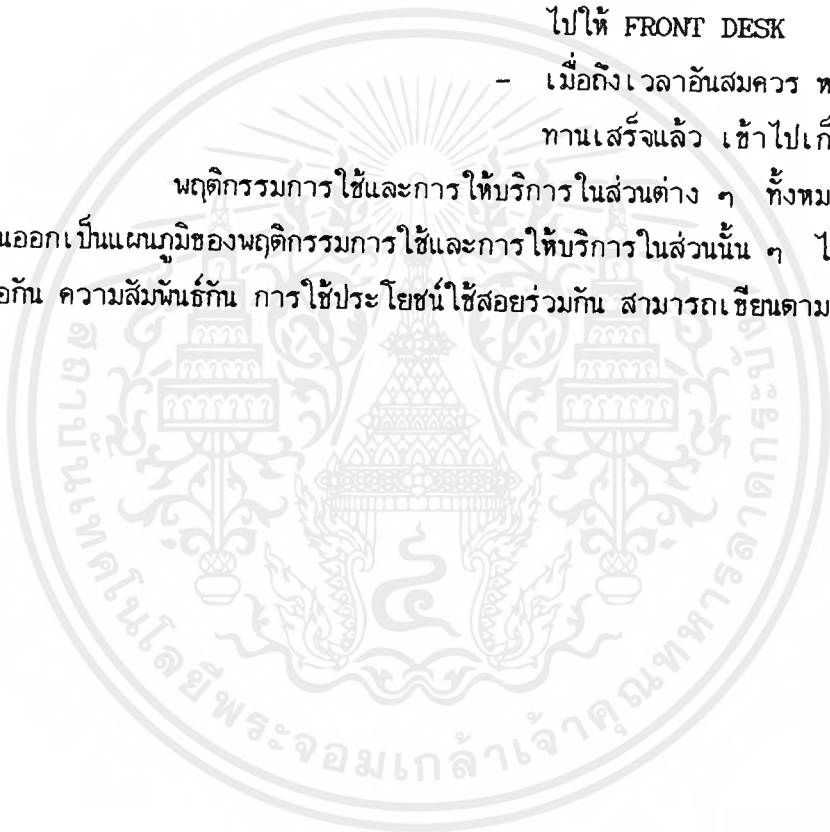
พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- ขนกระเป๋าและสัมภาระ
- ออกไปปฏิบัติงานต่อ
- คอยตรวจตราดูแล ความสะอาดประจำ FLOOR และตามห้องต่าง ๆ

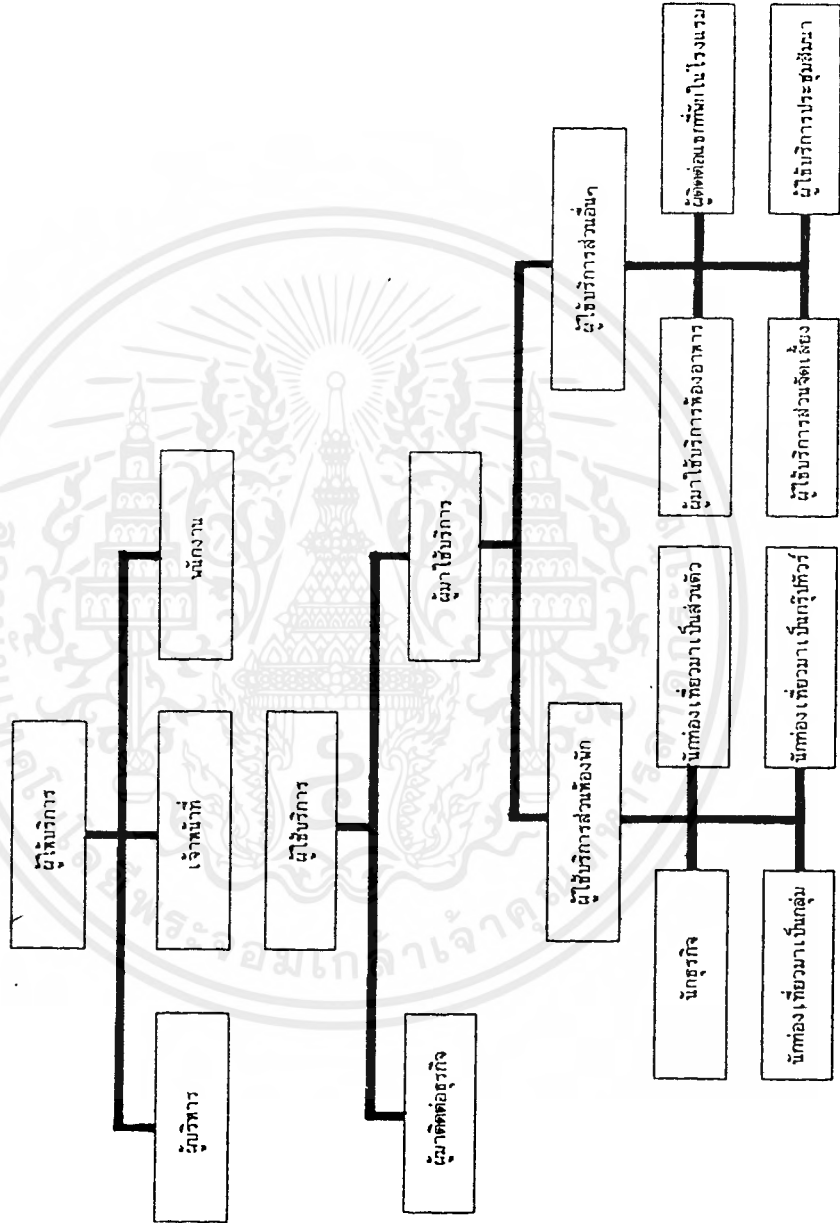
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ห้ามทำซ้ำและจัดเตรียม MINIBAR ให้ครบถ้วน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทุกวัน
- พนักงานบริการในห้องพักแขก (ROOM SERVICE)
 - สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง
 - คอยรับคำสั่งรายการอาหารทางโทรศัพท์
 - สั่งอาหารไปยังครัว
 - รับอาหารจากครัวไปส่งตามห้องพักแขก พร้อมบิล
 - เช็คนิลแขก หรือให้แขกเซ็นด์ชื่อลงบัญชี เข้าห้องพักพร้อมหมายเลขห้อง ส่งบิล ไปให้ FRONT DESK
 - เมื่อถึงเวลาอันสมควร หรือคาดว่าแขก ทานเสร็จแล้ว เข้าไปเก็บภาชนะต่าง ๆ

พฤติกรรมการใช้และการให้บริการในส่วนต่าง ๆ ทั้งหมดนี้ สามารถเขียนออกเป็นแผนภูมิของพฤติกรรมการใช้และการให้บริการในส่วนนั้น ๆ ได้ทราบถึงการติดต่อกัน ความสัมพันธ์กัน การใช้ประโยชน์ใช้สอยร่วมกัน สามารถเขียนตามแผนภูมิ ดังนี้

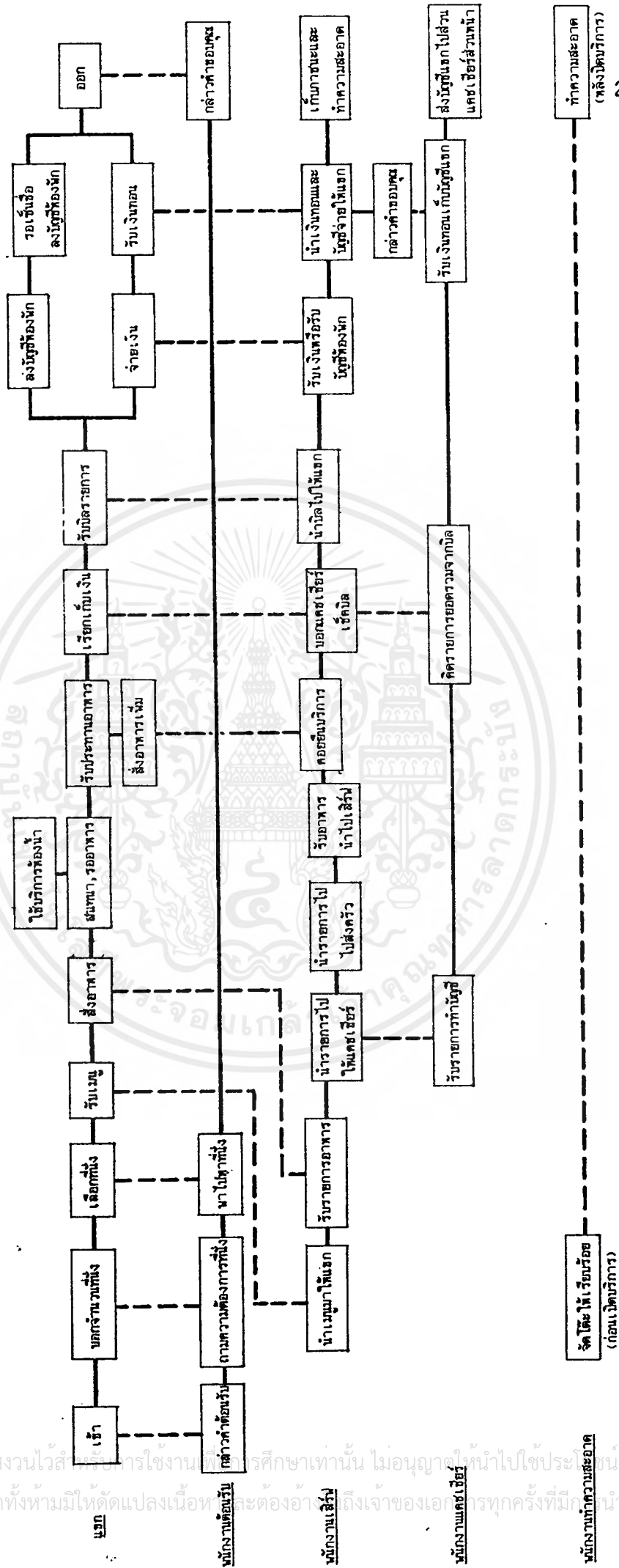


แผนผังที่ 24 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการของ โรงแรม

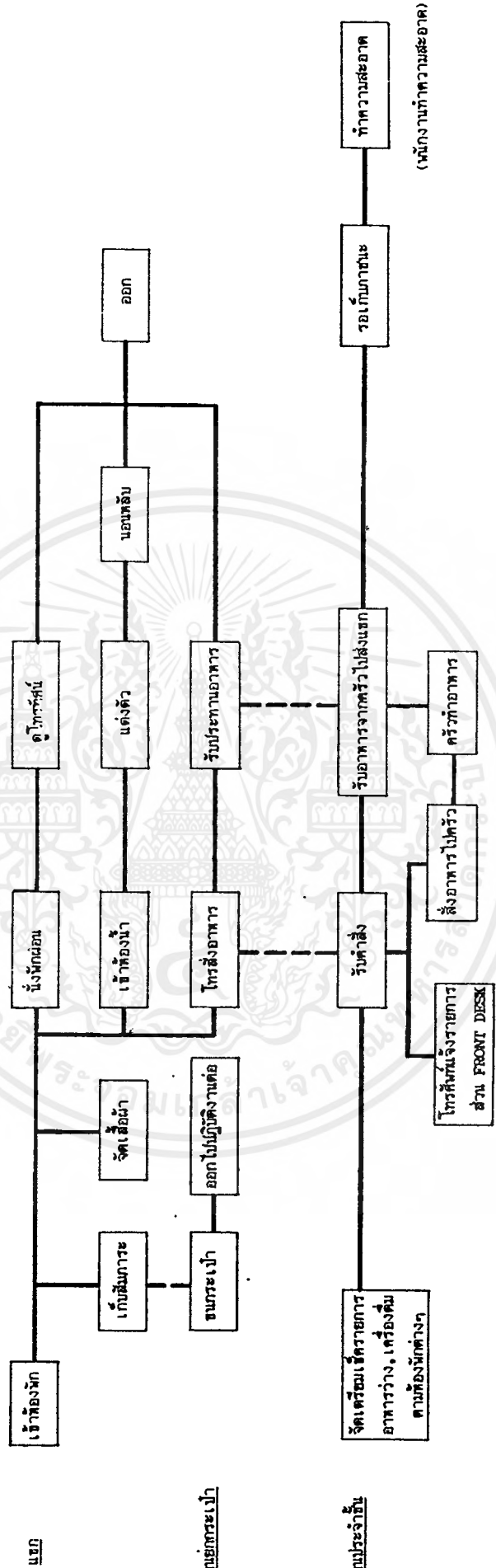


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 28 แสดงพฤติกรรมร่วมส่วนเคอ啡ห้องอาหาร (COFFEE SHOP & RESTAURANT)



แผนผังที่ 30 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM)



แขก

พนักงานยกกระเป๋า

พนักงานประจำชั้น

— แสดงพฤติกรรมหลัก - - - แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อที่ที่ใช้สอยในอาคาร

การศึกษาและวิเคราะห์พันธุกรรมเจ้าหน้าที่ และพนักงานรวมถึงผู้ใช้ภายในส่วนบริการต่าง ๆ ของ โรงแรมกาลพฤกษ์ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานจะทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีมากน้อยต่างกันออกไป และในการจัดพื้นที่ให้สัมพันธ์กันตามลักษณะ และการใช้งานของพื้นที่แต่ละส่วน เพื่อแบ่งการจัดวางให้ถูกต้องตามพันธุกรรมการทำงานที่แท้จริง อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการทำงาน

การหาค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ โดยใช้ลักษณะการทำงานและลักษณะของประโยชน์ใช้สอย และการวางองค์ประกอบ โดยแยกความสัมพันธ์ออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้ คือ

1. บริหารสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ ในด้านการบริหารให้เกิดความสะดวกสบายในการทำงาน
2. บริการสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ ในด้านการบริการให้เกิดความสะดวกสบาย ช่วยเหลือให้การทำงานสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ติดต่อสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ด้านการติดต่อสื่อสารกัน ในระหว่างหน่วยงาน หรือส่วนต่าง ๆ มีลักษณะที่ต่อเนื่องกัน จากลักษณะความสัมพันธ์ทั้ง 3 ลักษณะนี้ จะนำมาวิเคราะห์เป็นค่าความสัมพันธ์ของแต่ละส่วน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนว่า มีสัมพันธ์กันมากน้อยอย่างไร เพื่อประโยชน์ในการจัดวางแต่ละส่วนให้มีสัมพันธ์กัน และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งดูได้จากตารางความสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน KALAPRUEK HOTEL

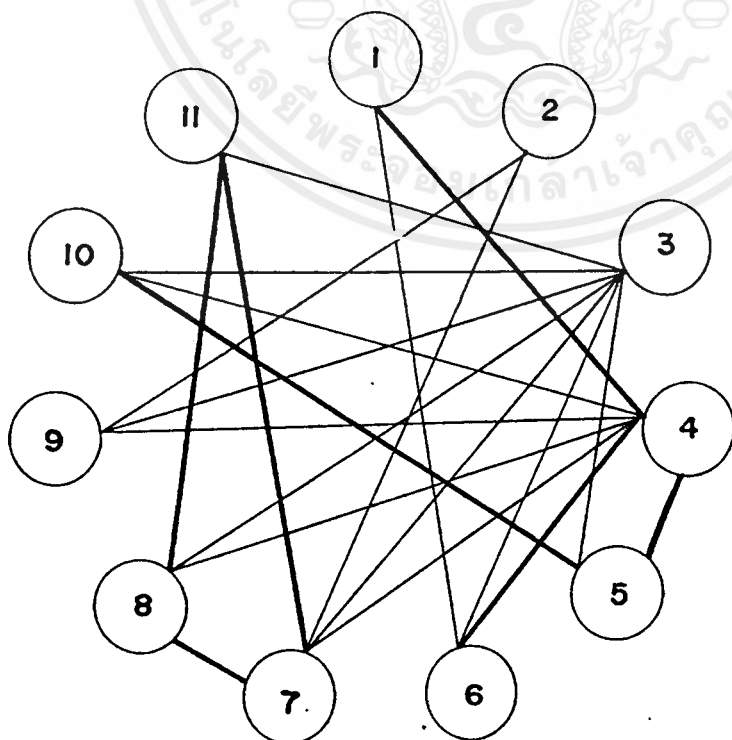
พ	ฅ	ช	องค์ประกอบ
---	---	---	------------



พ	พนักงาน
ฅ	ผู้มาเยือน
ช	แขกที่พักโรงแรม

4	สัมพันธ์มากที่สุด
3	สัมพันธ์มาก
2	สัมพันธ์ปานกลาง
1	สัมพันธ์น้อย

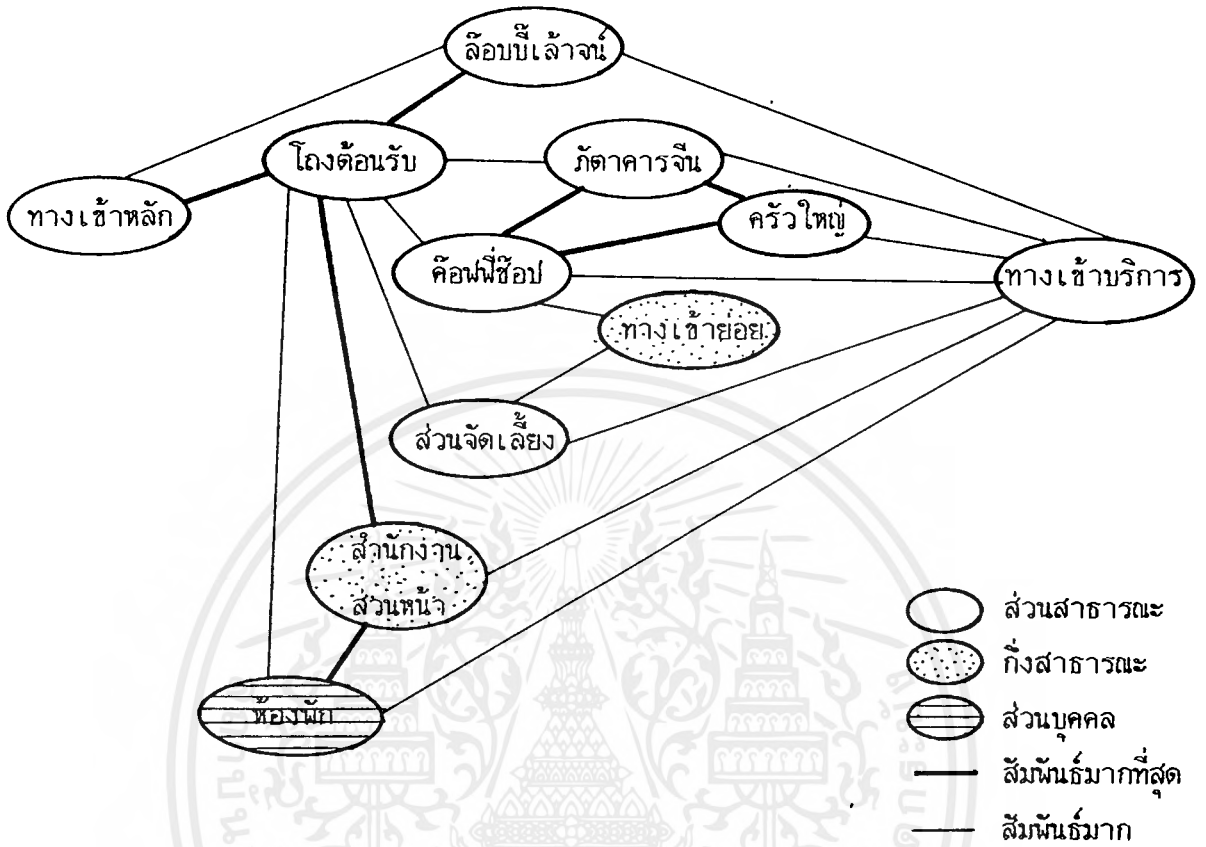
แผนภูมิที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ส่วน KALAPRUEK HOTEL



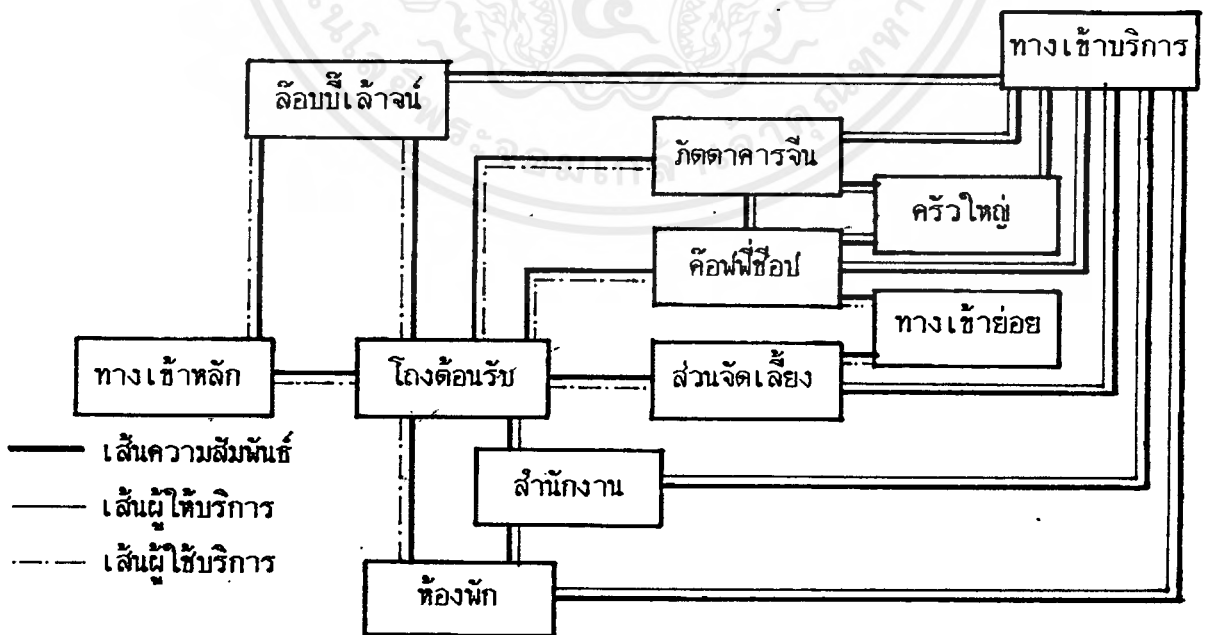
— สัมพันธ์มากที่สุด
 — สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 32 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน KALAPRUEK HOTEL



แผนผังที่ 33 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน KALAPRUEK HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

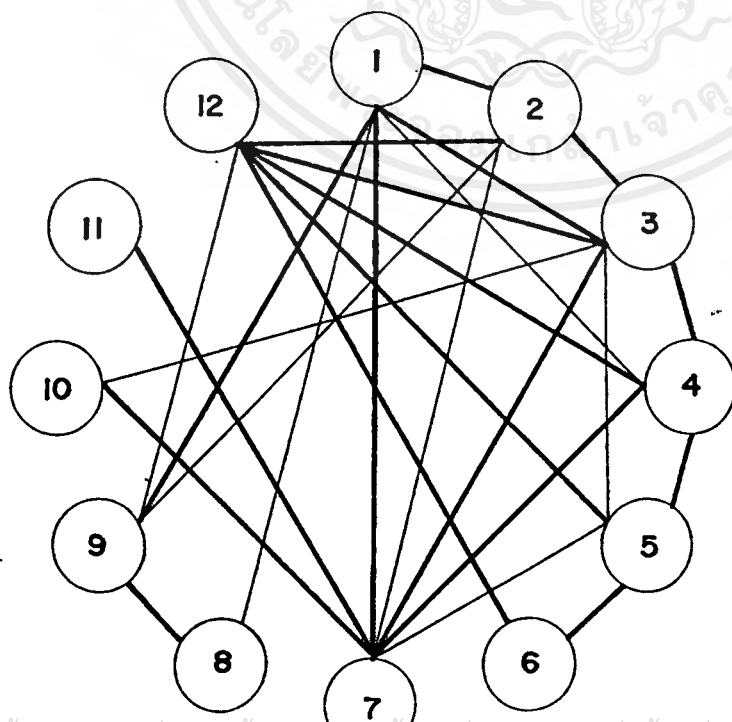
ตารางที่ 6 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน LOBBY HALL

องค์ประกอบ

1.	ทางเข้าหลัก	4
2.	ส่วนต้อนรับ	4 4
3.	ส่วนติดต่อสอบถาม	4 4 3
4.	ส่วนลงทะเบียน	4 2 2 2
5.	ส่วนแคชเชียร์	4 3 2 2 4
6.	ส่วนตู้เก็บของมีค่า	4 2 4 3 3
7.	ส่วนพักคอย	4 2 4 1 2 3 2
8.	ส่วนวางสัมภาระ	2 3 2 2 2 3 1 2
9.	ส่วนขนสัมภาระ	2 1 1 1 2 2 4
10.	ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ	2 1 1 1 4
11.	ส่วนห้องน้ำสาธารณะ	4 4 1 4
12.	ส่วนสำนักงานส่วนหน้า	1 1 1 1

4	สัมพันธ์มากที่สุด
3	สัมพันธ์มาก
2	สัมพันธ์ปานกลาง
1	สัมพันธ์น้อย

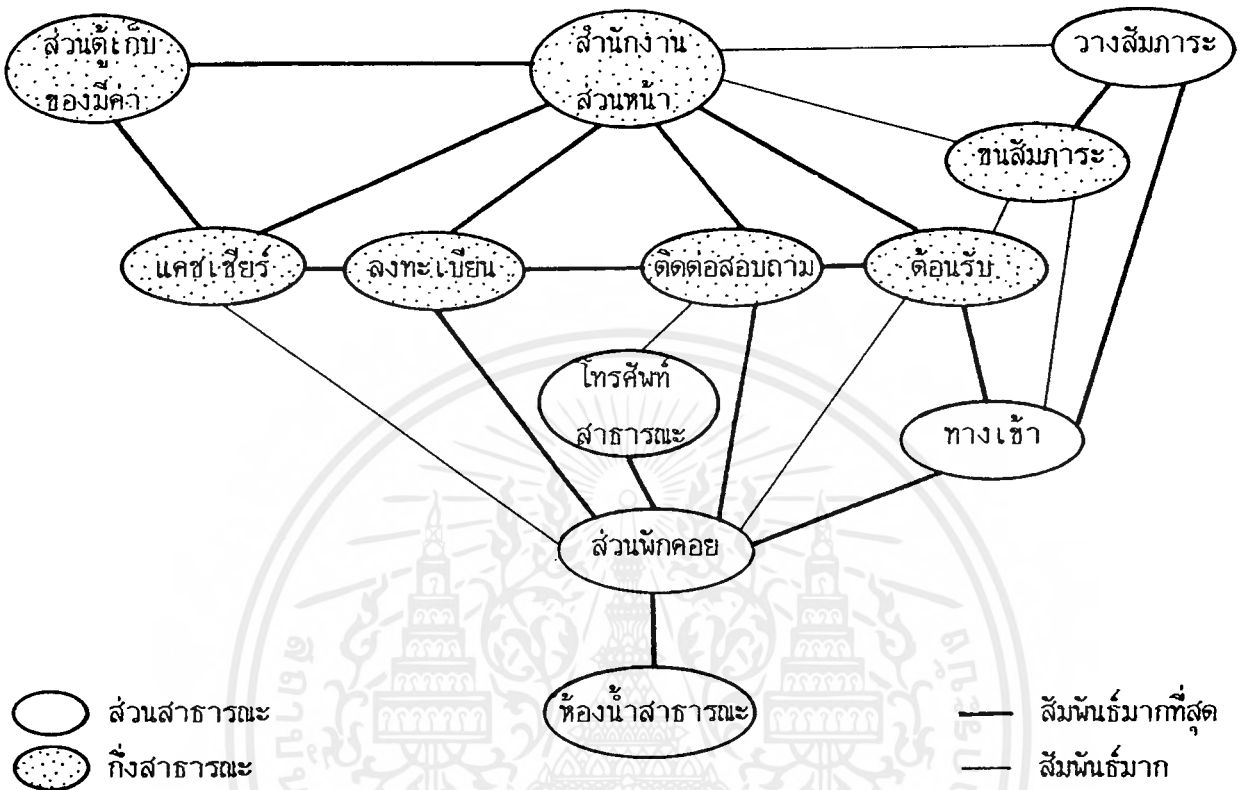
แผนภูมิที่ 2 แสดงความสัมพันธ์ส่วน LOBBY HALL



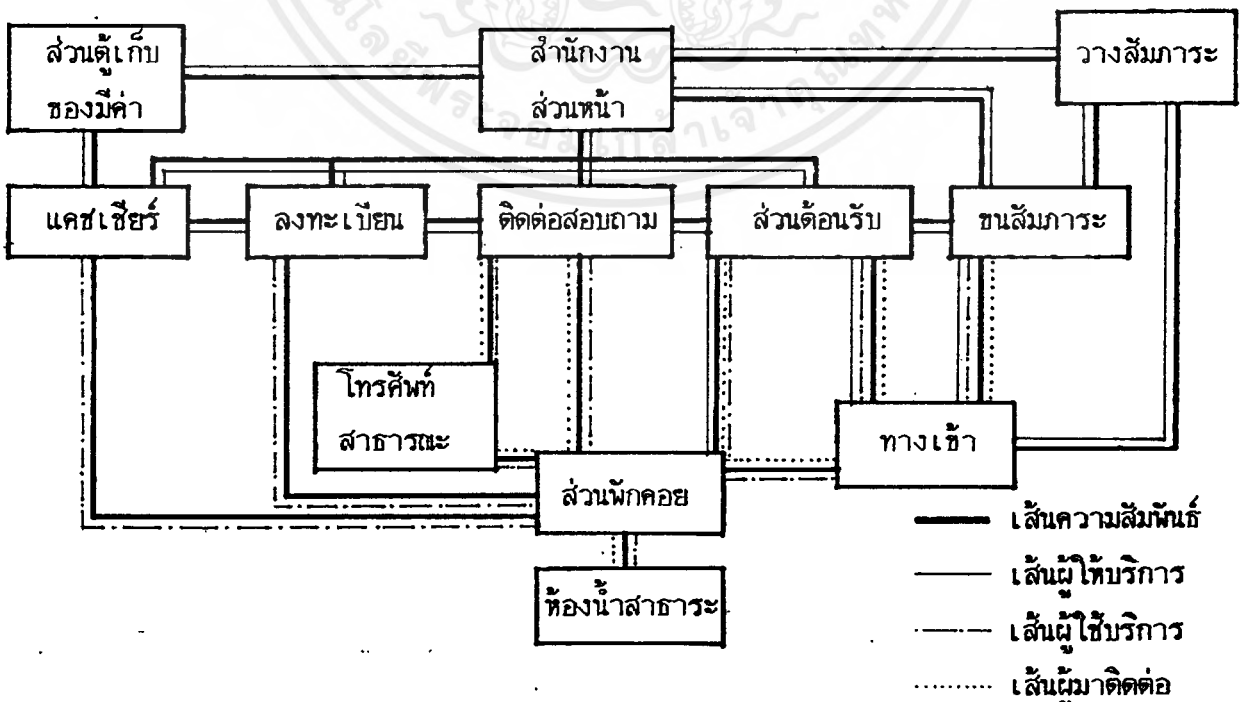
— สัมพันธ์มากที่สุด
 — สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 34 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน LOBBY HALL



แผนผังที่ 35 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน LOBBY HALL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

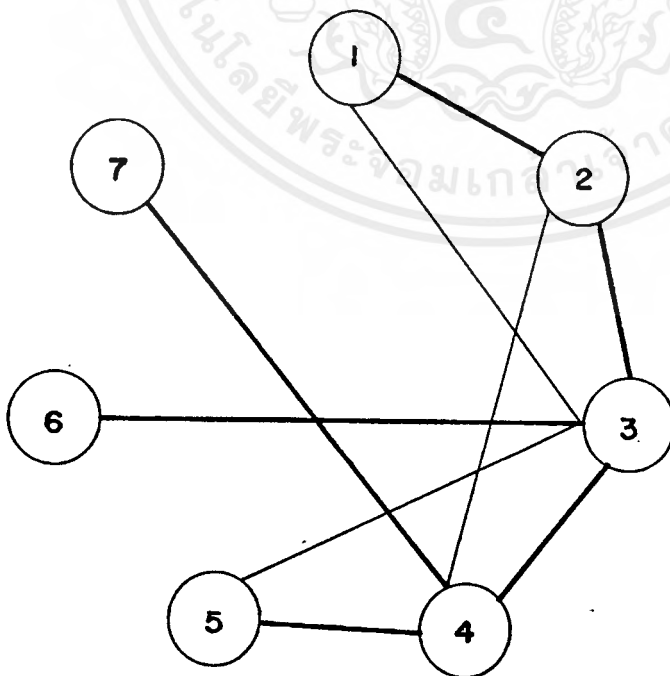
ตารางที่ 7 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน LOBBY LOUNGE

องค์ประกอบ

1.	ทางเข้า	4
2.	โถงต้อนรับ	4 3
3.	ส่วนที่นั่งแขก	4 3 2 1
4.	ส่วนเคาน์เตอร์บาร์	4 3 2 1 1
5.	ส่วนแคชเชียร์	4 3 4 1
6.	ส่วนบริเวณเวทีดนตรี	1 2 4 2
7.	ส่วนเตรียมอาหาร	1

4	สัมพันธ์มากที่สุด
3	สัมพันธ์มาก
2	สัมพันธ์ปานกลาง
1	สัมพันธ์น้อย

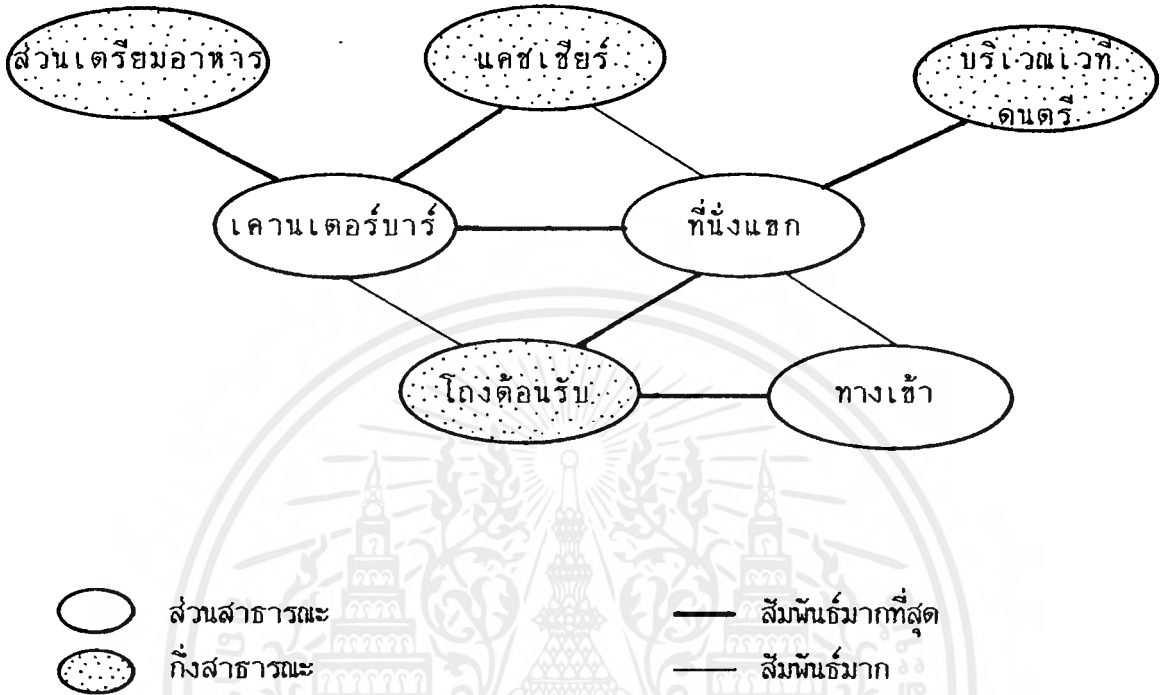
แผนภูมิที่ 3 แสดงความสัมพันธ์ส่วน LOBBY LOUNGE



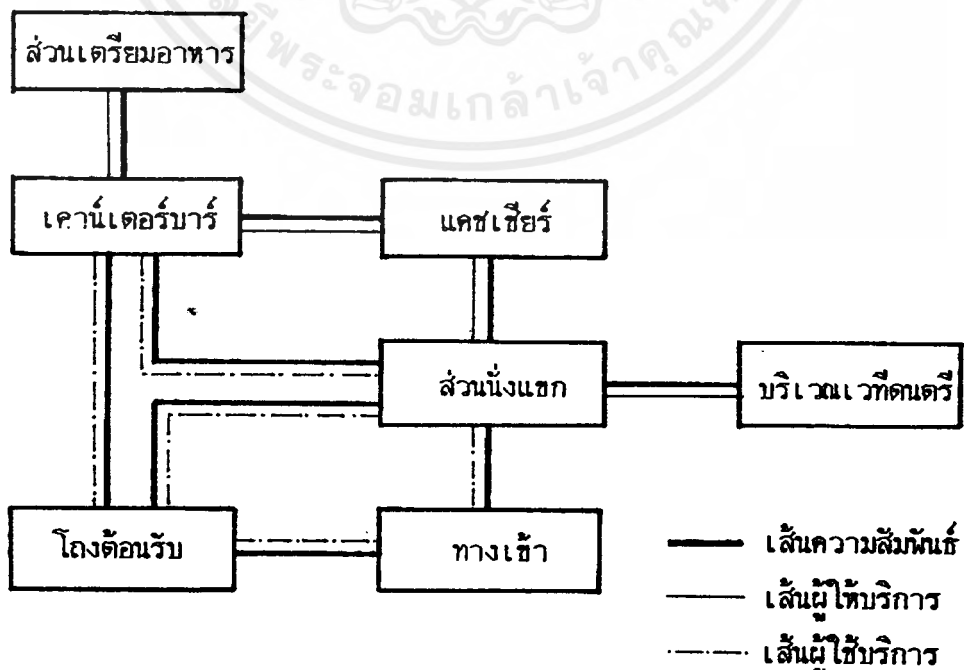
— สัมพันธ์มากที่สุด
 — สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 36 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน LOBBY LOUNGE



แผนผังที่ 37 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน LOBBY LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

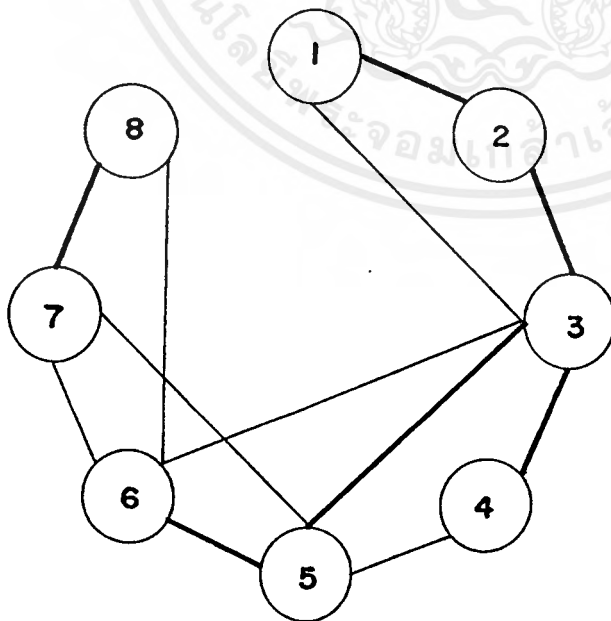
ตารางที่ 8 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน COFFEE SHOP

องค์ประกอบ

1.	ทางเข้า	4						
2.	ส่วนต้อนรับ	4	3					
3.	ส่วนรับประทานอาหาร	4	1	1				
4.	ส่วนจุดบริการ	4	2	2	1			
5.	ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	3	3	1	1			
6.	ส่วนแคชเชียร์	4	1	2	1			
7.	ส่วนเตรียมอาหาร	3	3	2				
8.	ส่วนครัว	4						

4	สัมพันธ์มากที่สุด
3	สัมพันธ์มาก
2	สัมพันธ์ปานกลาง
1	สัมพันธ์น้อย

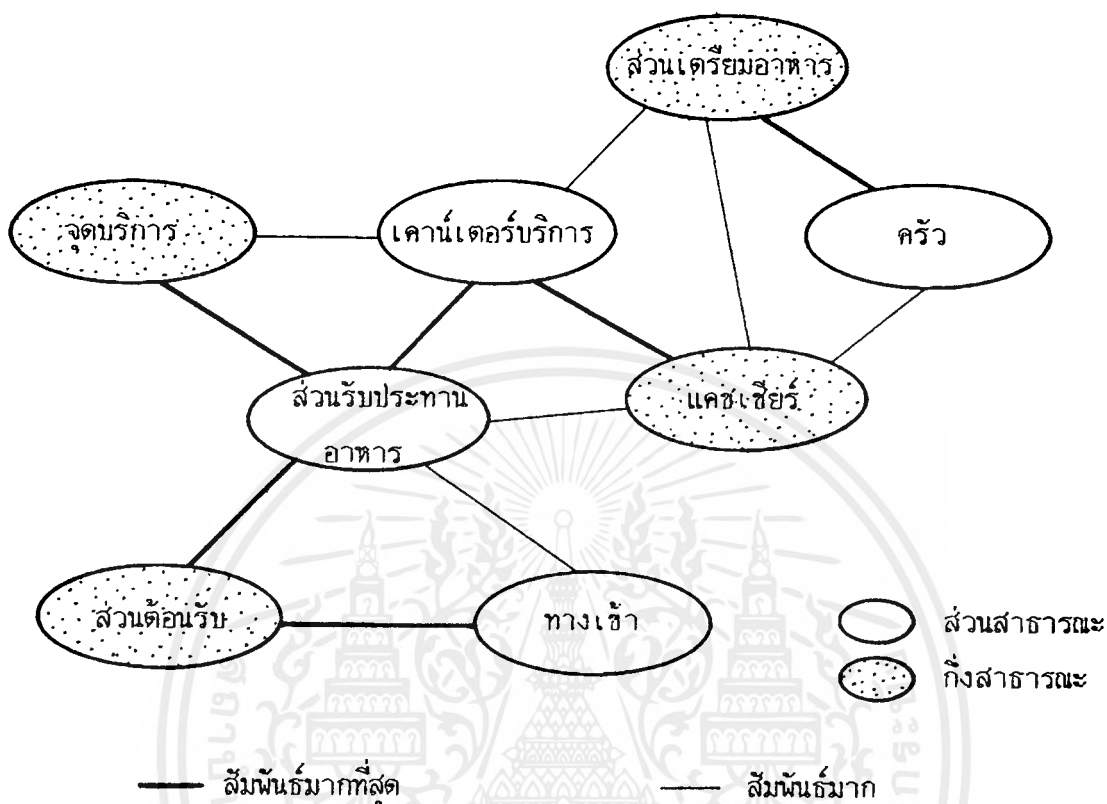
แผนภูมิที่ 4 แสดงความสัมพันธ์ส่วน COFFEE SHOP



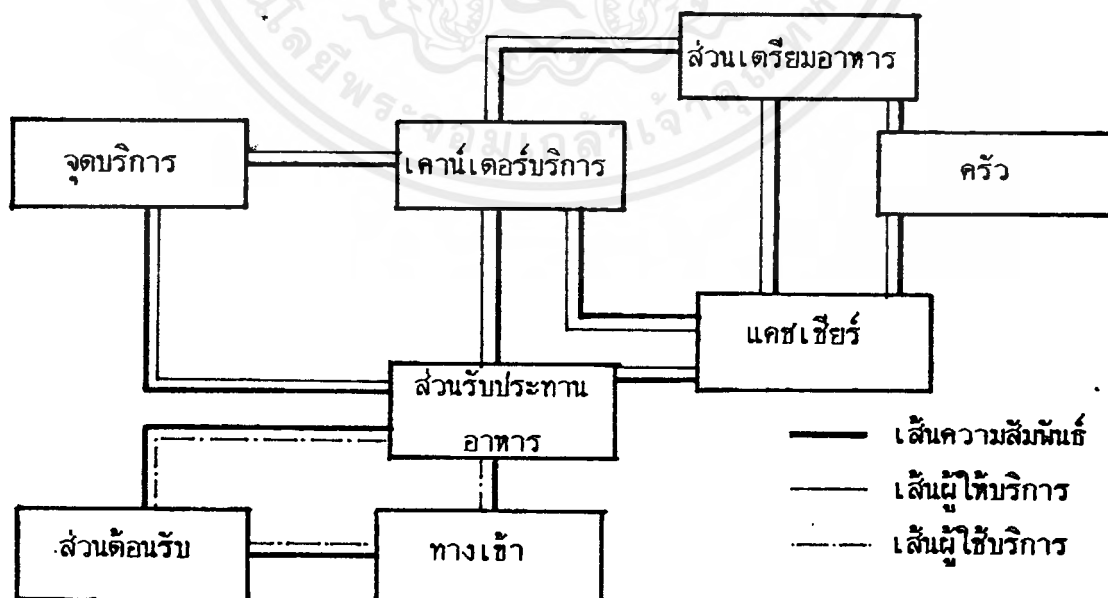
— สัมพันธ์มากที่สุด
 — สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 38 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP



แผนผังที่ 39 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน COFFEE SHOP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

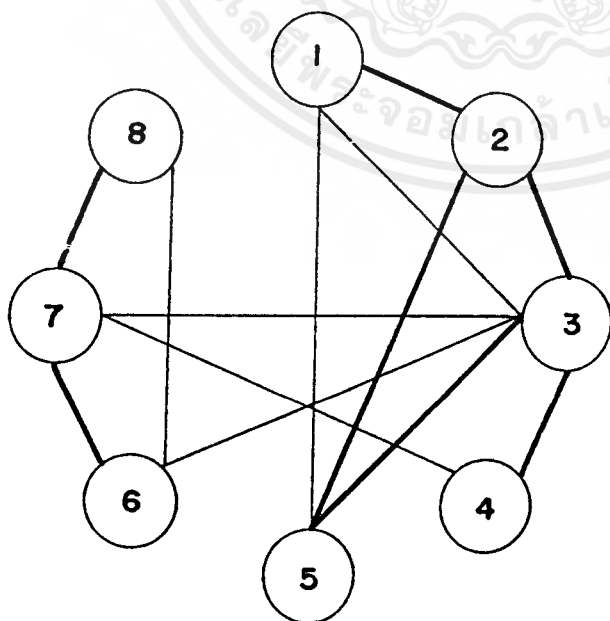
ตารางที่ 9 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน CHINESE RESTAURANT

องค์ประกอบ

1.	ทางเข้า							
2.	ส่วนต้อนรับ	4						
3.	ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	4	3					
4.	ส่วนจัดบริการ	4	1	3				
5.	ส่วนนั่งพักคอย	4	4	2	1			
6.	ส่วนแคชเชียร์	1	3	1	1			
7.	ส่วนเตรียมอาหาร	1	1	3	1			
8.	ส่วนครัว	4	3	1				

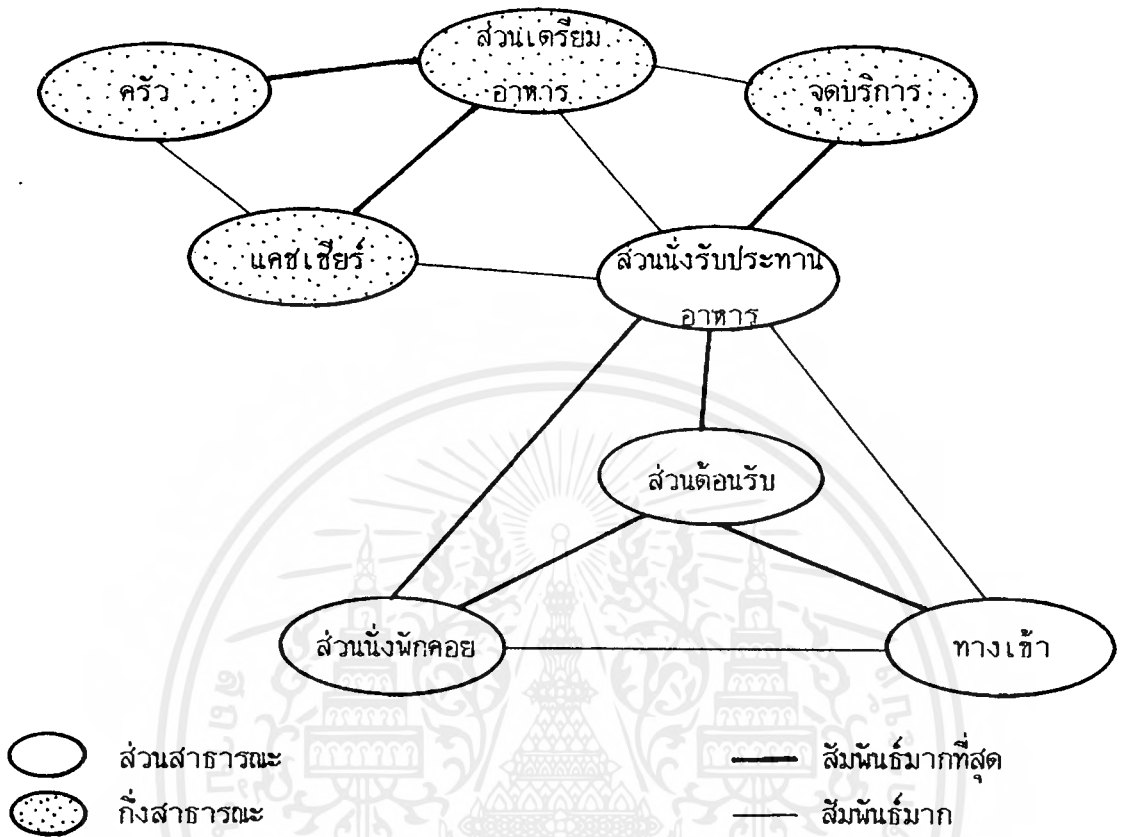
4	สัมพันธ์มากที่สุด
3	สัมพันธ์มาก
2	สัมพันธ์ปานกลาง
1	สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 5 แสดงความสัมพันธ์ส่วน CHINESE RESTAURANT

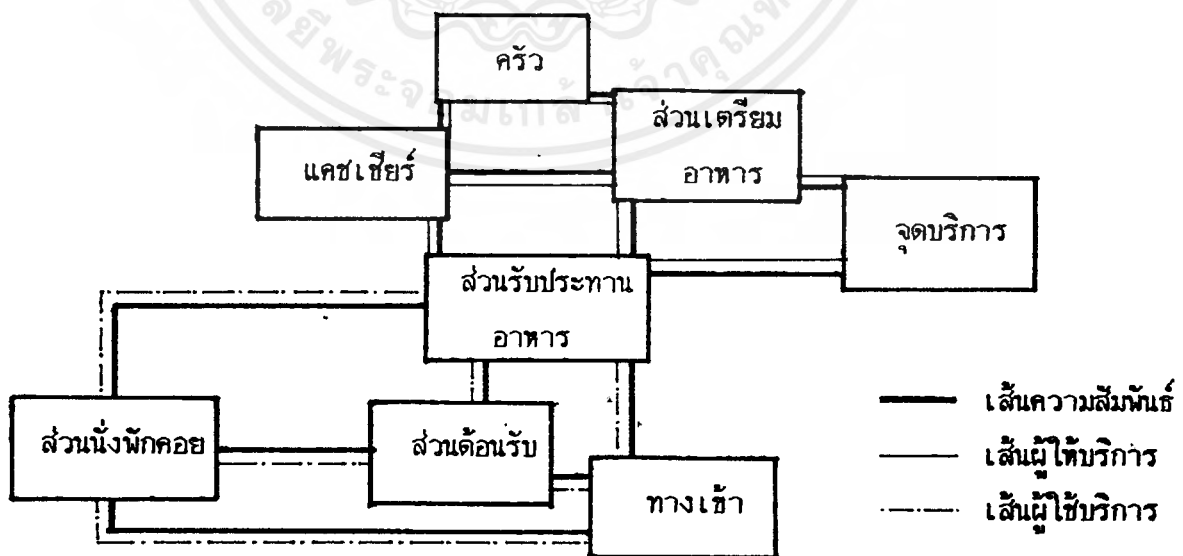


— สัมพันธ์มากที่สุด
— สัมพันธ์มาก

แผนผังที่ 40 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน CHINESE RESTAURANT



แผนผังที่ 41 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน CHINESE RESTAURANT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

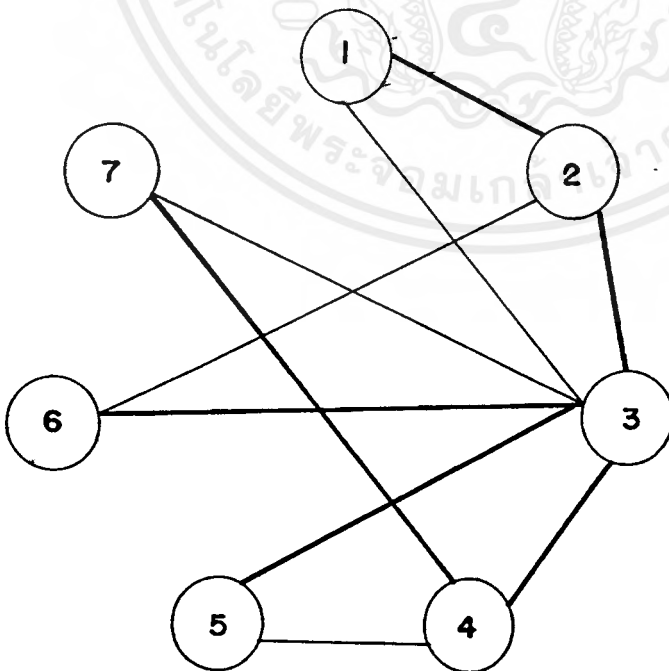
ตารางที่ 10 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน BANQUET HALL

องค์ประกอบ

1.	ทางเข้า	4
2.	ส่วนต้อนรับ	4 3
3.	ส่วนที่นั่งแขก	4 2 1
4.	ส่วนโต๊ะวางอาหาร	4 1 2
5.	ส่วนจุดบริการ	4 4 3 1
6.	ส่วนบริเวณเวที	3 4 1
7.	ส่วนออกอาหาร	1 4 3
		1 2
		1

4	สัมพันธ์มากที่สุด
3	สัมพันธ์มาก
2	สัมพันธ์ปานกลาง
1	สัมพันธ์น้อย

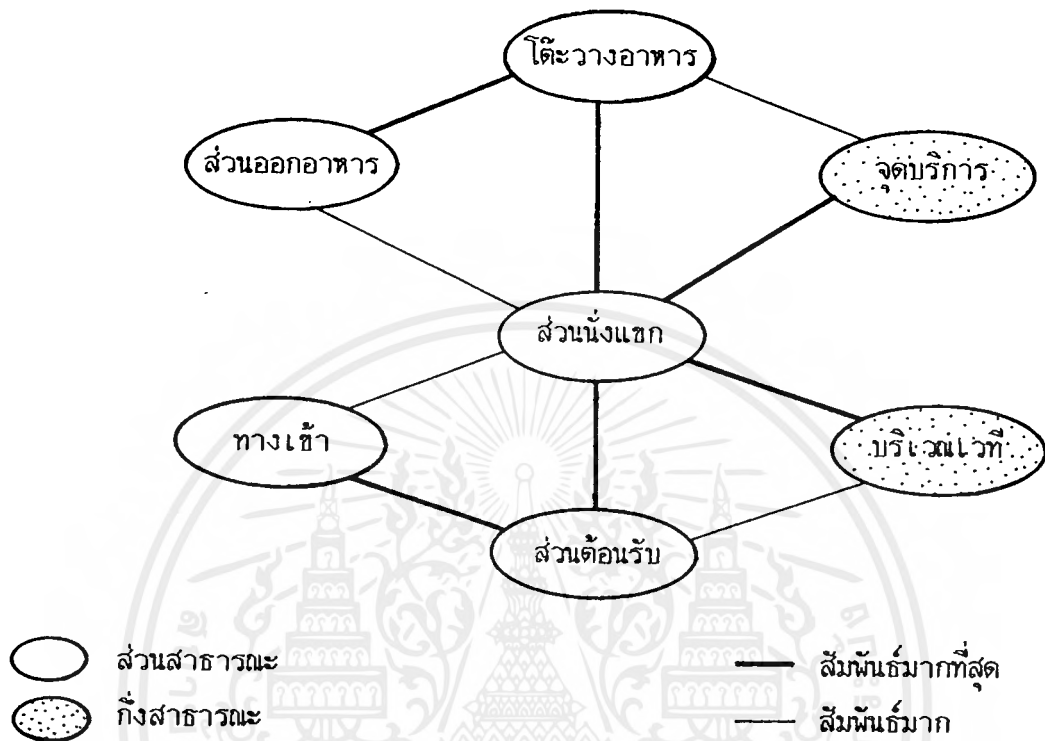
แผนภูมิที่ 6 แสดงความสัมพันธ์ส่วน BANQUET HALL



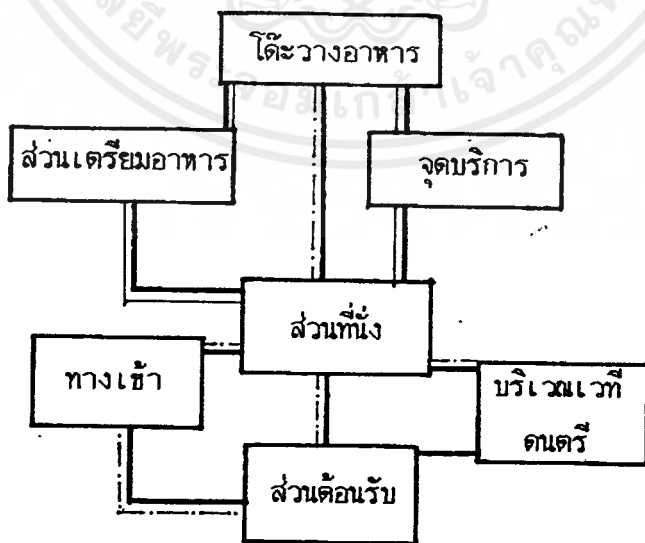
— สัมพันธ์มากที่สุด
— สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 42 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL



แผนผังที่ 43 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน BANQUET HALL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

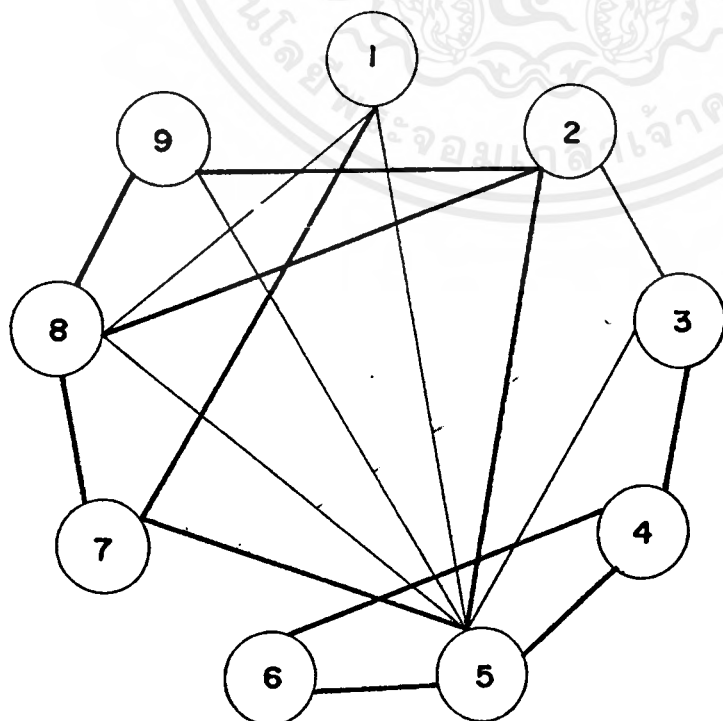
ตารางที่ 11 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน STANDARD ROOM

องค์ประกอบ

1.	ทางเข้า	2
2.	ส่วนห้องน้ำ	1
3.	ส่วนตู้เย็น	3 2
4.	ส่วนแพ็กผ่อน	4 4 1
5.	ส่วนนอน	4 3 1 4 3
6.	ส่วนโทรทัศน์	4 4 1 4 1
7.	ส่วนเก็บสัมภาระ	1 3 1
8.	ส่วนตู้เสื้อผ้า	4 1
9.	ส่วนแต่งตัว	4

4	สัมพันธ์มากที่สุด
3	สัมพันธ์มาก
2	สัมพันธ์ปานกลาง
1	สัมพันธ์น้อย

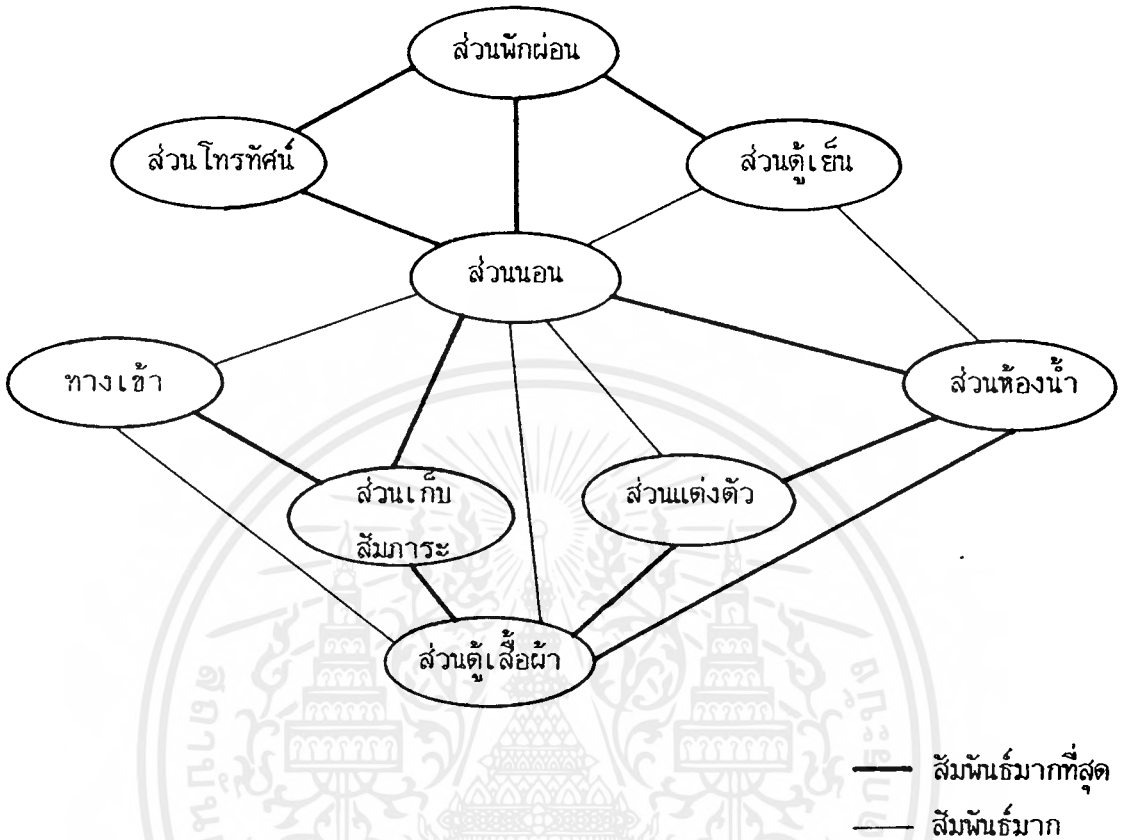
แผนภูมิที่ 7 แสดงความสัมพันธ์ส่วน STANDARD ROOM



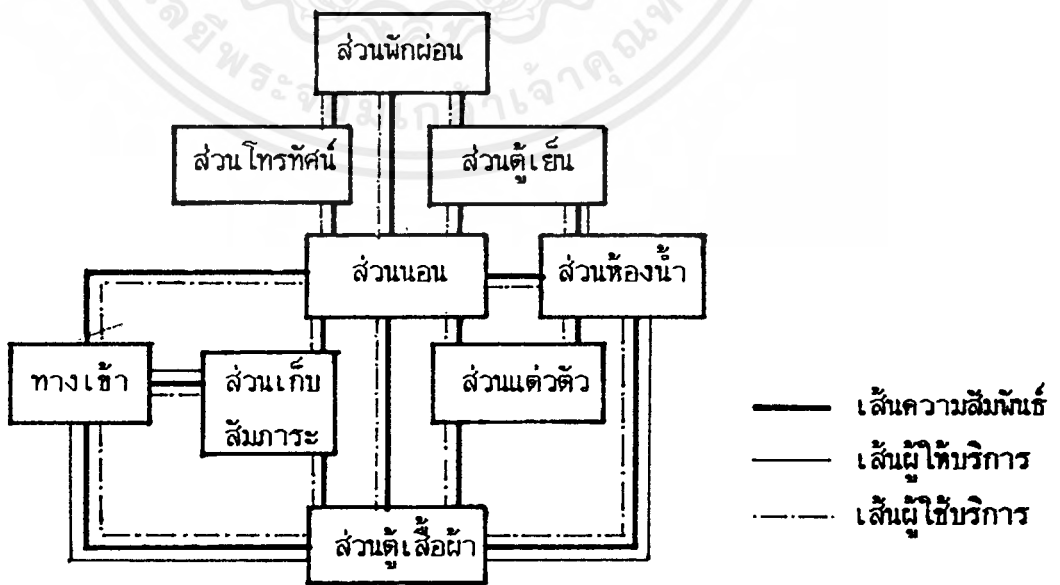
— สัมพันธ์มากที่สุด
— สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 44 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยส่วน STANDARD ROOM



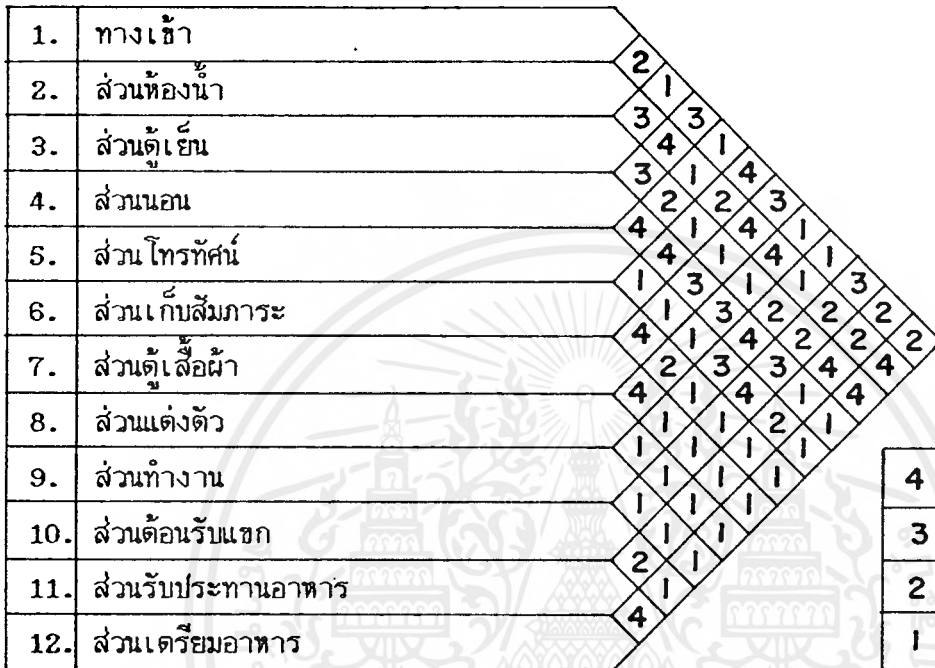
แผนผังที่ 45 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน STANDARD ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

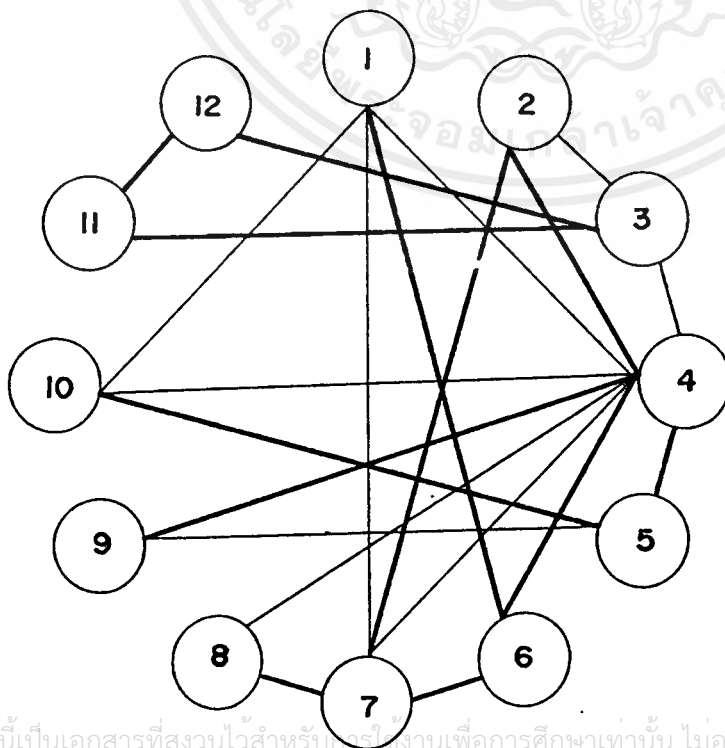
ตารางที่ 12 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วน SUITE ROOM

องค์ประกอบ



4	สัมพันธ์มากที่สุด
3	สัมพันธ์มาก
2	สัมพันธ์ปานกลาง
1	สัมพันธ์น้อย

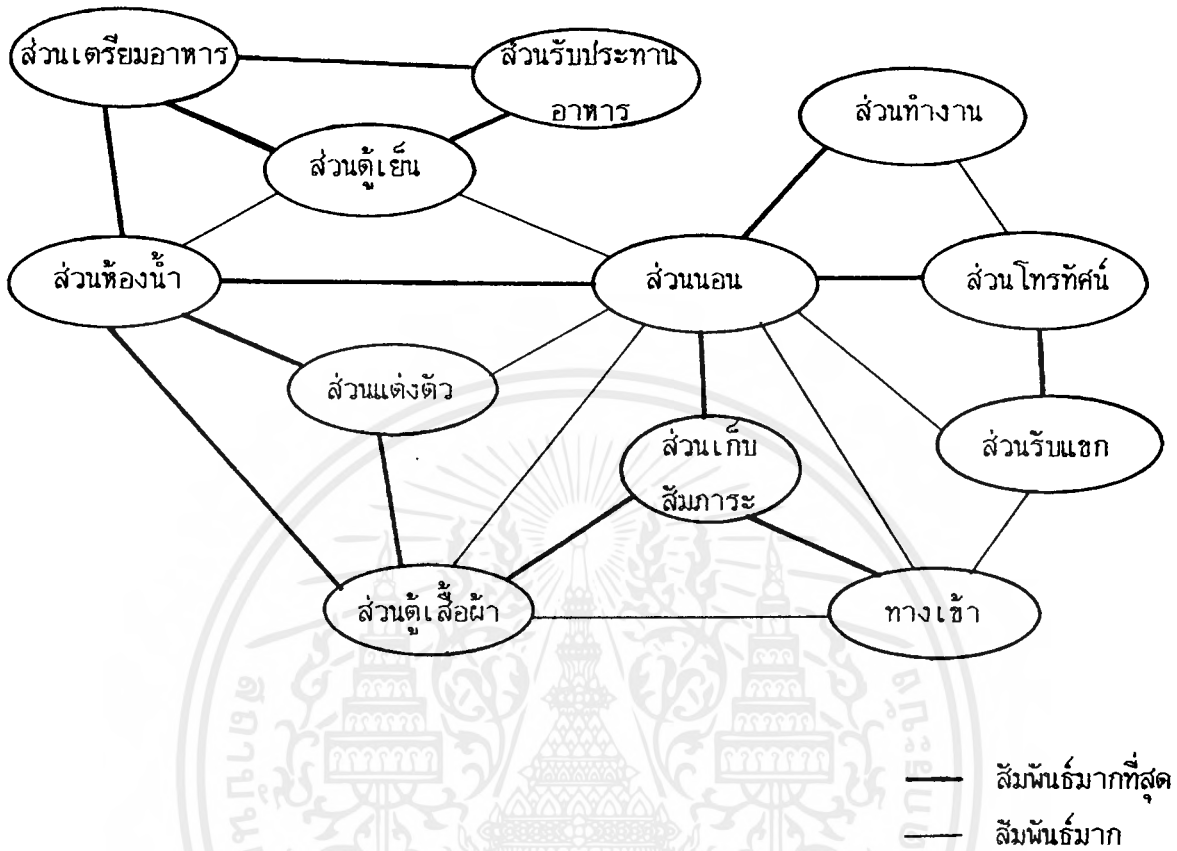
แผนภูมิที่ 8 แสดงความสัมพันธ์ส่วน SUITE ROOM



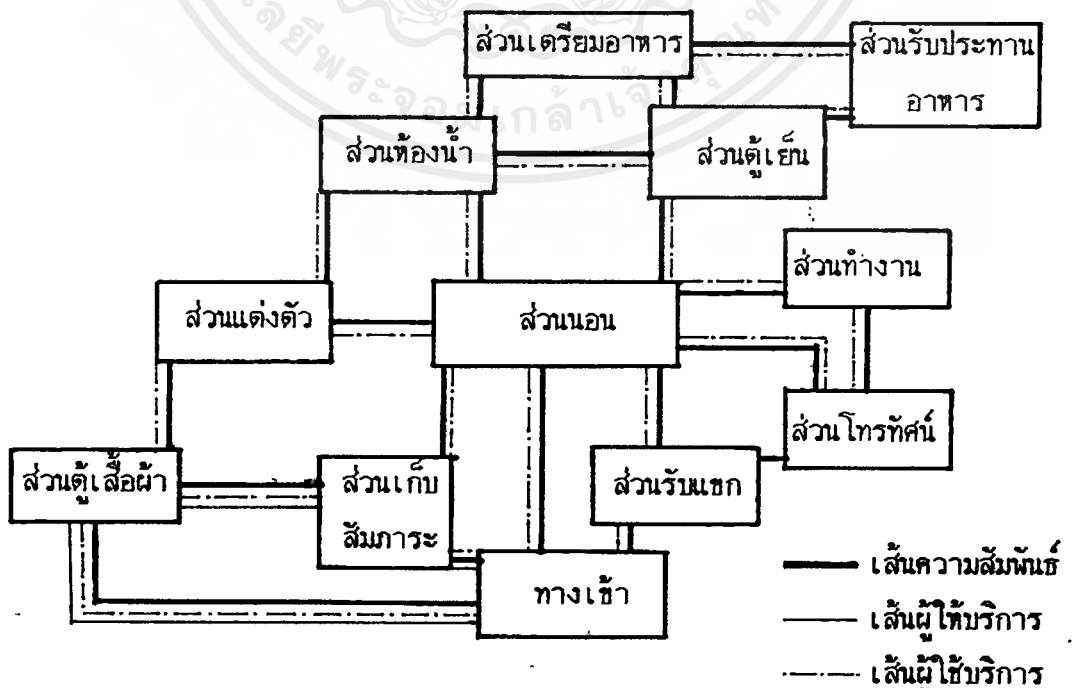
— สัมพันธ์มากที่สุด
 — สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 46 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ให้สอยส่วน SUITE ROOM



แผนผังที่ 47 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ให้สอยและทางสัญจรส่วน SUITE ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอย เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่าง ๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจร และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้น ๆ ในความเป็นจริง จากความต้องการที่พอเพียง และมีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับพื้นที่มาตรฐานตามจำนวนห้องพักของโรงแรม ทั้งนี้เพื่อการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการ ให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง การวิเคราะห์พื้นที่นี้ จะนำเสนอเฉพาะในบางส่วนของขอบเขตของวิทยานิพนธ์ในโครงการศึกษาข้อมูล ดังนี้

1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
2. ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)
3. คีอ啡ชี้อป (COFFEE SHOP)
4. ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)
5. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)
6. ห้องพัก
 - ห้องพักแบบที่ 1 (STANDARD ROOM)
 - ห้องพักแบบที่ 2 (DOUBLE BEDROOM)
 - ห้องพักแบบที่ 3 (DELUXE ROOM)
 - ห้องพักแบบที่ 4 (SUITE ROOM)

ในส่วนบริเวณทั้งหมดนี้จะทำการศึกษา และค้นคว้าตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการ โรงแรมกาลพฤกษ์จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อนำเข้าสู่ในการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่าง ๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่าง ๆ สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ก. ลักษณะทั่วไป

โถงต้อนรับนี้เป็นศูนย์กลางของอาคารนี้ ที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อน เมื่อก้าวเข้ามาสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นผู้ที่ติดต่อห้องพัก นั่งพักคอย และผู้ที่มาพบกับแขก ดังนั้น ส่วนล็อบบี้จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก ทางเข้าใหญ่เป็นส่วนที่มีความเคลื่อนไหวทวูลูกพล่าน เนื้อที่ส่วนนี้จึงมีขนาดใหญ่เพียงพอแก่แขก และผู้มาติดต่อกับ FRONT DESK ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีส่วนนั่งพักคอย และส่วนของโทรทัศน์สาธารณะ โดยพยายามตกแต่งให้มีสวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดีให้แขกเกิดความประทับใจ

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 2
เนื้อที่ : 263 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ให้บริการ :

1. ผู้ให้บริการ
 - 1.1 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISTS)
 - 1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK)
 - 1.3 พนักงานบัญชี-เก็บเงิน (CASHIER)
 - 1.4 พนักงานทะเบียน (REGISTRATOR)
 - 1.5 พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION CLERK)
 - 1.6 พนักงานรับใช้สัมภาระ (BELL BOY-DOOR MAN)
2. ผู้ใช้บริการ
 - 2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม
 - 2.2 ผู้มาติดต่อ
 - 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักเข้าสู่โรงแรมทางประตูใหญ่ของ โถงพักคอย โดยมี DOOR MAN และ BELL BOY คอยเปิดประตู และช่วยยกสัมภาระให้แขกจะติดต่อจองห้องพักที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ (FRONT DESK) หรือบางรายอาจทำการจองห้องไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งพนักงานต้อนรับและพนักงานลงทะเบียนจะประสานงานกับพนักงานฝ่ายรับจองห้องพัก เมื่อพนักงานจัดหาห้องพักให้แขกอธิบายราคาห้องพักพร้อมค่าบริการ และภาษี หมายเลขห้องพัก และทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แขกจะได้กุญแจห้องพักจากพนักงานและ BELL BOY จะเป็นผู้พาแขกไปยังห้องพัก พร้อมกับกระเป๋าและสัมภาระส่วนตัวของแขก ถ้ามีกระเป๋าเดินทางใบใหญ่พนักงานพนักงานยกสัมภาระจะแยกนำขึ้นไปให้ ใช้เวลาทั้งหมดประมาณ 5-10 นาที

ถ้าแขกมาพักเป็นลักษณะกลุ่มทัวร์ กลุ่มของแขกจะนั่งรอที่บริเวณโถงพักคอย โดยไกด์นำเที่ยวจะเป็นผู้ติดต่อและลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ โดยผู้ประสานงานทัวร์ของโรงแรม จะมีผู้แจ้งให้สมาชิกคณะทัวร์ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ถ้าเป็นกลุ่มซึ่งมีจำนวนคนมาก ๆ อาจใช้เวลา 10-20 นาที ในกรณีที่แขกต้องการฝากสัมภาระบางอย่างที่ไม่จำเป็นต้องใช้บนห้องพักก็จะติดต่อฝากกับ BELL CAPTAIN ไว้ในห้องฝากของ หรือถ้าเป็นของมีค่าก็จะติดต่อกับพนักงานฝ่ายการเงิน ฝากไว้ในตู้เซฟของโรงแรม

สำหรับผู้มาติดต่อกับแขก อาจสอบถามหมายเลขห้องพักจากพนักงานที่เคาน์เตอร์ แล้วโทรขึ้นไปที่หาแขกที่ห้องพัก โดยอาจนัดพบกันที่โถงต้อนรับ หรือบริเวณอื่น ๆ ตามแก่สะดวก

เวลาที่แขกผู้มาพักจะออกไปข้างนอกโรงแรม จะนำกุญแจมาฝากไว้ที่

เคาน์เตอร์ต้อนรับแล้วหย่อนกุญแจลงทาง KEY DROP บนเคาน์เตอร์ ซึ่งพนักงานจะเก็บไป ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยกใส่ในช่อง เก็บกุญแจตามหมายเลขห้อง เมื่อแขกจะขึ้นห้องพัก จึงจะไปชอกุญแจโดยบอก หมายเลขห้องพัก พนักงานจะหยิบกุญแจมาให้

เมื่อพนักงานต้อนรับได้แจ้งจากแขกว่าจะลง เบี่ยนออกเวลาใด จะต้องแจ้งให้พนักงานฝ่ายการเงินทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีรายจ่ายของเขา ทำการลงเบี่ยนออก และช่วยอำนวยความสะดวกแก่แขกในการชำระเงิน และสุดท้ายกล่าวคำขอบคุณ และเชื้อเชิญให้มาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า พนักงานต้อนรับจะต้องสอบถาม BELL BOY ทุกครั้งที่มีการลงเบี่ยนออก (CHECK OUT)

เกี่ยวกับ เรื่องกุญแจห้องพัก และเมื่อได้รับคืนแล้วต้องนำไปใส่ในช่อง เก็บกุญแจ

การวิเคราะห์พื้นที่ ใช้สอย ในส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการพื้นที่

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) คิดตามความยาว x ความกว้างของเคาน์เตอร์
5.00 x 3.30 เมตร

2. พื้นที่นั่งพักคอย (LOBBY)

คิดที่จำนวนผู้ใช้ในช่วงคับคั่ง

จำนวนสูงสุดของคนมากรับพัสดุ 30 คน / รถพัสดุ 1 คัน / 1 ชั่วโมง

จำนวนต่ำสุดของคนมากรับพัสดุ 10 คน / รถพัสดุ 1 คัน / 1 ชั่วโมง

จำนวนเฉลี่ยของคนมากรับพัสดุ $(30+10) / 2 = 20$ คน

และนอกจากนั้น อาจมีแขกที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 5 - 10 คน

ดังนั้น จะต้องมีที่นั่งในล็อบบี้ประมาณ $(20+10) = 30$ คน

3. พื้นที่สำหรับโต๊ะบริษัทพัสดุจำนวนพนักงาน 1 คน คิดจากพื้นที่นั่ง คิดเป็น 6.60 ตรม. (200×3.30)

4. พื้นที่วางกระเป๋าเดินทาง

คิดพื้นที่ของกระเป๋าเดินทาง 1 ใบ = 0.15 ตารางเมตร

คิดแขก 1 คน มีกระเป๋า 2 ใบ = 0.15×2

คิดแขก 30 คน = $0.15 \times 2 \times 30$

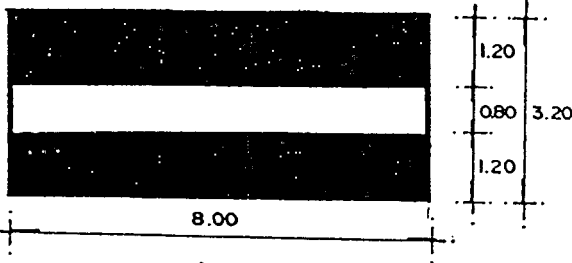
= 9.00 ตารางเมตร

5. พื้นที่โทรทัศน์สาธารณะ พื้นที่สำหรับ 1 เครื่อง คิดเป็น 0.64 ตารางเมตร และตามนโยบายของ โรงแรมต้องการจำนวน 4 เครื่อง คิดเป็น 2.56 ตารางเมตร

6. พื้นที่ BELL CAPTAIN พนักงาน 1 คน ถัดจากโต๊ะพื้นที่บริการ ขนาด $2.00 \times 3.00 = 6.00$ ตารางเมตร

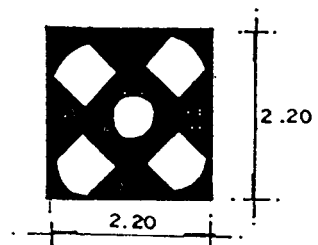
7. พื้นที่ทางสัญจรในส่วนล็อบบี้ เป็นส่วนที่มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา เนื้อที่สำหรับทางสัญจรจะใช้มากเป็นพิเศษมากกว่าส่วน ๆ คือ 50% ของเนื้อที่ทั้งหมด

เคาน์เตอร์บริการ

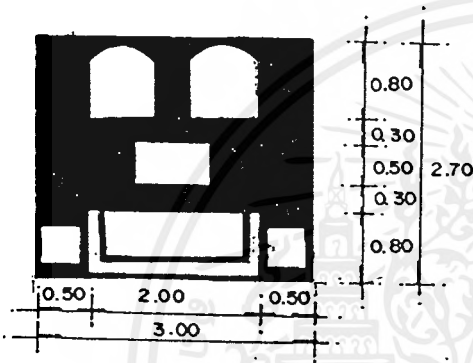


ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จาก
ความยาวของเคาน์เตอร์ x พื้นที่ใช้งาน
 $8.00 \times 3.20 = 25.60$ ตรม.

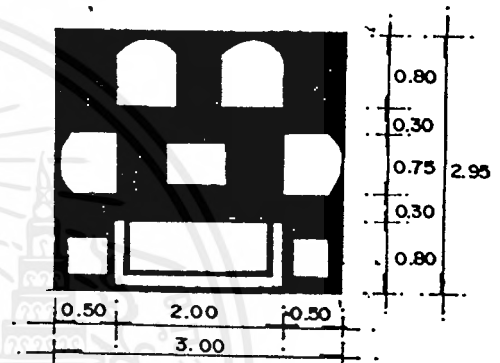
ส่วนนั่งพักคอย



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง
 $2.20 \times 2.20 = 4.84$ ตรม.
เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.21 ตรม.

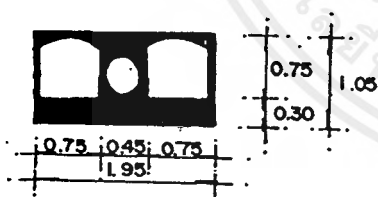


ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง
 $3.00 \times 2.70 = 8.10$ ตรม.
เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.62 ตรม.

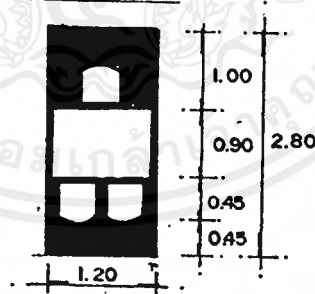


ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง
 $3.00 \times 2.95 = 8.85$ ตรม.
เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.26 ตรม.

โต๊ะบริการทัวร์

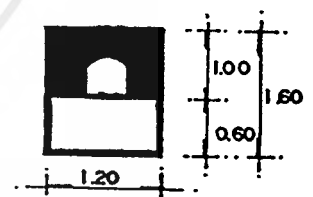


ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง
 $1.95 \times 1.05 = 2.04$ ตรม.
เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.02 ตรม.



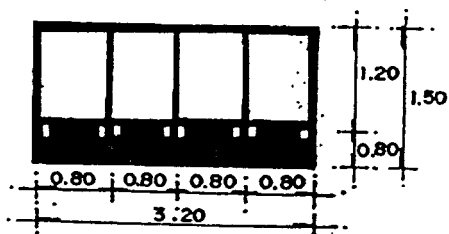
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $1.20 \times 2.80 = 3.36$ ตรม.

ส่วน BELL CAPTAIN



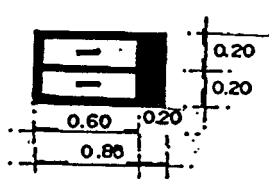
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $1.20 \times 1.60 = 1.92$ ตรม.

ส่วนรถขนกระเป๋า



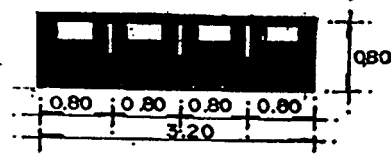
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $1.50 \times 0.80 = 1.20$ ตรม.

ส่วนวางกระเป๋า



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $0.80 \times 0.20 = 1.60$ ตรม.

ส่วน ไทรม้าที่สำหรับสาธารณะ



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
ขององค์การ ไทรม้าที่ 0.80 x 0.80
พื้นที่ ไทรม้าที่สำหรับสาธารณะ 4 คู่
 $3.20 \times 0.80 = 2.56$ ตรม.
เฉลี่ยจากชุด 1 คน = 0.64 ตรม.

ตารางที่ 13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

1. พื้นที่จริง 263 ตารางเมตร
2. เนื้อที่ประมาณ/ห้องพักจาก TIME SAVER STANDARD ประมาณ 0.99 ตารางเมตร/ห้องพัก = 272 ตรม. และพื้นที่ CASE STUDY ประกอบ

การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในโถงพักคอย คือ 30 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตรม.)	หมายเหตุ	พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
1. พื้นที่เคาน์เตอร์	-	-	25.60	-พื้นที่ได้จากความยาว เคาน์เตอร์ X พื้นที่ใช้ งาน (8.00 X 3.20)	38.40
2. พื้นที่นั่งคอย	1.62	30	66.00	-ใช้ชุดที่นั่งแบบ 5 ที่นั่ง	99.00
3. พื้นที่สำหรับ โต๊ะบริษัทัวร์	6.60	1	6.60	-พื้นที่ร่วมส่วนที่นั่งติดต่อ	9.90
4. พื้นที่วางกระเป๋าเดินทาง	0.15	60	9.00	-ลูกทัวร์ 1 คนมีกระเป๋า เดินทาง 2 ใบ	13.50
5. พื้นที่โทรทัศน์สาธารณะ	0.64	4	2.56	-	3.84
6. พื้นที่ BELL CAPTAIN	1.92	1	1.92	-	2.88
7. พื้นที่ส่วนรถยนต์กระเป๋า	1.20	4	4.80	-	7.20
รวม			116.48		174.72

3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยของพื้นที่รวมทางสัญจร 50 %

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
 263 ตรม. > 174.72 ตรม.
 เหลือพื้นที่ทั้งหมด = 88.28 ตรม.

หมายเหตุ : พื้นที่ส่วนที่เหลือนำมาเพิ่มเติมในส่วนพื้นที่ทางสัญจร เพื่อความสะดวกสบายในการใช้บริการมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน LOBBY HALL เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ

ลำดับ	พื้นที่รวมทางสัญจร	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่ทั้งหมด	ร้อยละ	องศา
1.	38.40	19.40	57.80	21.97	79.11
2.	99.00	50.02	149.02	56.66	203.98
3.	9.90	5.00	14.90	5.66	20.39
4.	13.5	6.82	20.32	7.72	27.81
5.	3.84	1.94	5.78	2.19	7.91
6.	2.88	1.45	4.33	1.64	5.92
7.	7.20	3.63	10.83	4.11	14.82
รวม	174.72	88.28	263.00	100.00	360.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

ก. ลักษณะ โดยทั่วไป

เป็นบริเวณพักผ่อนของแขกที่มาพักหรือติดต่อธุระ ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักคอย ใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ นอกจากนี้ยังใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอเพื่อออกไปทัศนาวจรหรือไป ยังกี้อื่น ๆ หรือเดินทางกลับ มีลักษณะค่อนข้างสบาย สงบไม่จอแจเหมือนในโถงต้อนรับ (LOBBY)

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 2 ติดกับส่วนล็อบบี้ LOBBY

เนื้อที่ : 392 ตารางเมตร

เวลาทำการ : 09.00 - 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ :

1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานบริการ (WAITER, WAITRESS)

1.2 พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

1.3 กัปตัน (CAPTAIN)

1.4 บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

1.5 นักดนตรี (MUSICIAN)

2. ผู้รับบริการ

2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

พฤติกรรม โดยย่อ

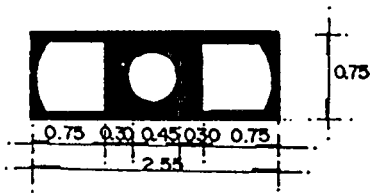
การใช้ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE) แขกที่มาพักจะใช้บริการส่วนนี้ต้องเดินผ่านล็อบบี้ โดยแขกที่มาจะนั่งที่ชุดที่นั่งซึ่งจัดไว้ พนักงานบริการจะให้แขกเลือกเครื่องดื่มจากรายการเครื่องดื่ม (DRINK LIST) แล้วบาร์เทนเดอร์จะผสมเครื่องดื่มให้ตามที่แขกสั่ง และพนักงานบริการ จะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟให้แก่แขก จุดมุ่งหมายเพื่อพักผ่อน ชมวิว เป็นที่พักคอย และพบปะสังสรรค์

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เ้าจัน (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. ที่นั่งพักคอย คิดจำนวนที่นั่ง 45 ที่นั่ง ตามนโยบายของโรงแรม และความต้องการพื้นที่ต่อคน = 2.00 ตารางเมตร คิดเป็น $45 \times 2.00 = 90$ ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์ คิดจากจำนวนที่นั่ง (ผู้เข้าใช้สูงสุด 30 คน) 5 ที่นั่ง แต่ละที่ต้องการพื้นที่ (รวมถึงพื้นที่ในเคาน์เตอร์) รวมพื้นที่ต้องการ 13.05 ตารางเมตร
3. ส่วนเตรียมบริการ คิดพื้นที่ใช้งานด้านหน้าเคาน์เตอร์ และพื้นที่ใช้งานด้านหลังเคาน์เตอร์ รวมพื้นที่ต้องการ 3.70 ตารางเมตร
4. พื้นที่แคชเชียร์ คิดพื้นที่ใช้งานด้านหน้าและด้านหลัง ความต้องการของพื้นที่ทั้งหมด 1 จุด = 2.60 ตารางเมตร
5. พื้นที่เปียโน ขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่ที่ต้องการสำหรับเปียโน 1 ที่ คือ 9.90 ตารางเมตร
6. พื้นที่ส่วนต้อนรับ ความต้องการพื้นที่ทั้งหมด คิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน คิดเป็นส่วนต้อนรับด้านหน้า = 2.10 ตารางเมตร
7. พื้นที่สัญจรในส่วนของล็อบบี้เ้าจัน เส้นทางสัญจรเป็นส่วนสำหรับพนักงานเสิร์ฟในการเดินเสิร์ฟเครื่องดื่ม ไม่มีการสัญจรพลุกพล่าน จึงคิดเนื้อที่สัญจร 50% ของพื้นที่ทั้งหมด

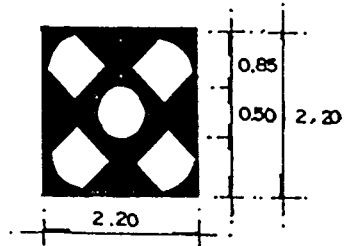
พื้นที่ส่วนนั่ง



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง

$$2.55 \times 0.75 = 1.91 \text{ ตรม.}$$

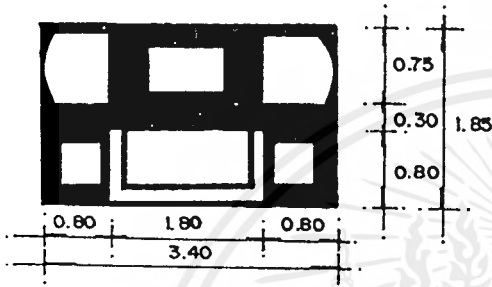
เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.95 ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง

$$2.20 \times 2.20 = 4.84 \text{ ตรม.}$$

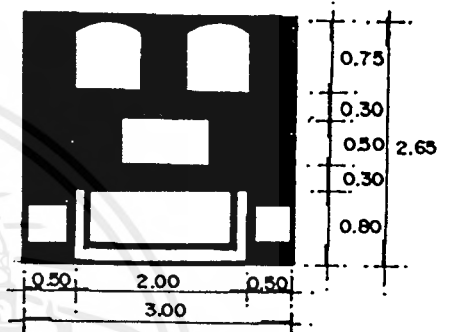
เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.21 ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง

$$3.40 \times 1.85 = 6.29 \text{ ตรม.}$$

เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.57 ตรม.

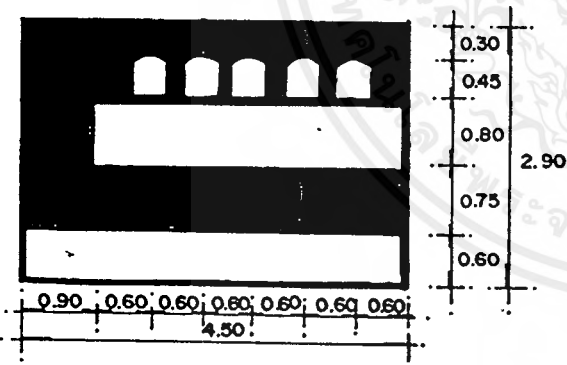


ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง

$$3.00 \times 2.65 = 7.95 \text{ ตรม.}$$

เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.59 ตรม.

ส่วนเคาน์เตอร์บาร์

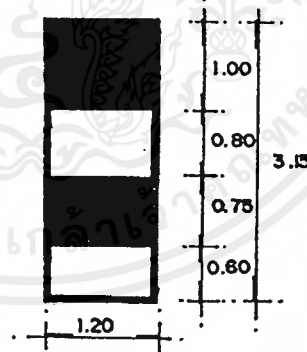


ความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่นั่ง 5 ที่นั่ง

พื้นที่นั่งต่อ 1 คน = 0.60 ตรม.

$$4.50 \times 2.90 = 13.05 \text{ ตรม.}$$

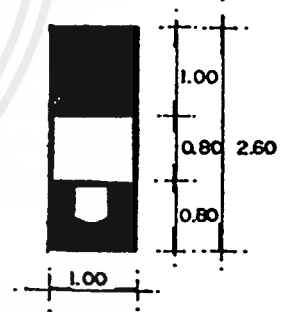
ส่วนเตรียมบริการ



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$$3.15 \times 1.20 = 3.78 \text{ ตรม.}$$

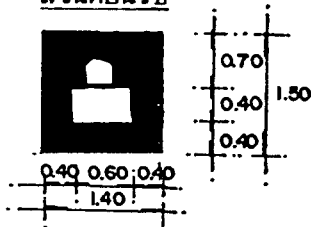
ส่วนแคชเชียร์



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$$1.00 \times 2.60 = 2.60 \text{ ตรม.}$$

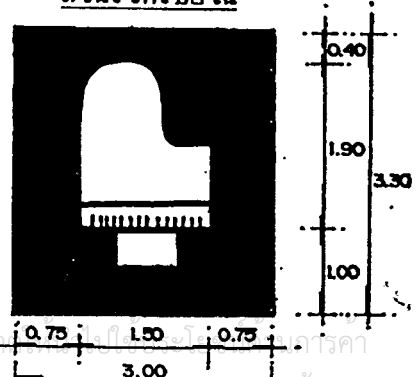
ส่วนต้อนรับ



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$$1.40 \times 1.50 = 2.10 \text{ ตรม.}$$

ส่วนเวทีเปียโน



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยเวทีเปียโน

คิดจากเปียโน 1 ตัว

$$3.00 \times 3.30 = 9.9 \text{ ตรม.}$$

ตารางที่ 15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนล็อบบี้ไลจัน (LOBBY LOUNGE)

- พื้นที่จริง 360 ตารางเมตร
- เนื้อที่ประมาณ/ห้องพักจาก TIME SAVER STANDARD ประมาณ 0.36 ตารางเมตร/ห้องพัก = 99.00 ตรม.
การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในล็อบบี้ไลจัน คือ 45 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตรม.)	หมายเหตุ	พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	1.59	40	63.60	-ใช้ชุดที่นั่งแบบ 4 ที่นั่ง (1.45 x 1.45)	72.60
2. เคาน์เตอร์บาร์	-	-	13.05	-รวมที่นั่งสตูลบาร์ 5 ที่นั่ง	19.57
3. ส่วนเตรียมบริการ	3.70	1	3.70	-รวมพื้นที่ใช้งานทั้งหมด	5.55
4. แคชเชียร์	2.60	1	2.60	-รวมพื้นที่ใช้งานส่วนหน้า	3.90
5. พื้นที่เวทีเปียโน (PIANO STAND)	9.90	1	9.90	-คิดจากพื้นที่วางเปียโน และนักดนตรี	14.85
6. ส่วนต้อนรับ	2.10	2	2.10	-	3.15
รวม			94.95		119.62

- พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยของพื้นที่รวมทางสัญจร 50 %

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
360 ตรม. > 119.62 ตรม.
เหลือพื้นที่ทั้งหมด = 240.38 ตรม.

หมายเหตุ : พื้นที่ส่วนที่เหลือนำมาเพิ่มเติม ในส่วนพื้นที่ทางสัญจร และเพิ่มพื้นที่ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร เพื่อความสะดวกสบายในการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน LOUNGE เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ

ลำดับ	พื้นที่รวมทางสัญจร	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่ทั้งหมด	ร้อยละ	ongค่า
1.	72.60	145.89	218.49	60.69	218.49
2.	19.57	39.32	58.89	16.35	58.89
3.	3.90	7.83	11.73	3.25	11.73
4.	5.55	11.15	16.70	4.63	16.70
5.	14.85	29.84	44.69	12.41	44.69
6.	3.15	6.33	9.48	2.63	9.48
รวม	119.62	240.38	360.00	100.00	360.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คีอ啡ชี้อป (COFFEE SHOP)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นี่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็นกันเอง ไม่มีพิธีตรองมากนัก มักตกแต่งให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน โดยทั่วไปเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็ว และสะดวกต่อการบริโภคมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดย่อม ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 2 ติดกับ LOBBY LOUNGE

เนื้อที่ : 436 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ :

1. ผู้ให้บริการ

1.1 ผู้จัดการ (MANAGER)

1.2 พนักงานบริการ (WAITER, WAITRESS)

1.3 พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)

1.4 ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY, BUS GIRL)

1.5 พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

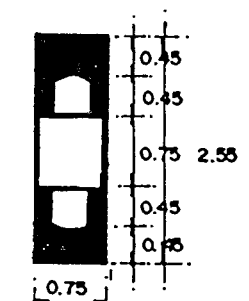
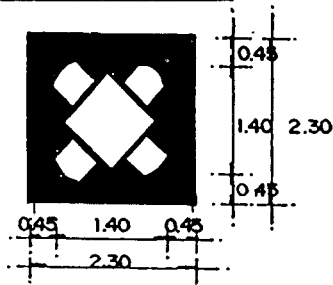
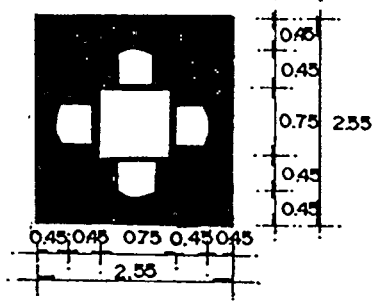
แขกผู้มาพักและบุคคลภายนอก จะมาจากทางเดินด้านหน้าค็อ啡ชี้อป ซึ่งเข้ามาจากโถงต้อนรับ ส่วนใหญ่แขกจะมาใช้บริการอาหารเช้า เช่น เค้ก ชา กาแฟ การบริการเป็นแบบพนักงานบริการยกมาเสิร์ฟ โดยที่แขกจะสั่งอาหารจากเมนูของค็อ啡ชี้อป บริการจะนำอาหารหรือเครื่องดื่มมาเสิร์ฟให้แขก

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. ที่นั่งรับประทานอาหาร คิดจาก TIME SAVER STANDARD ประมาณ 0.64 ตารางเมตร นำมาคิดกับจำนวนห้องพักของโครงการได้ประมาณ 120 ที่นั่ง (คิดค่ามาตรฐานได้ 1.32 / 1 ที่นั่ง รวมพื้นที่ที่ต้องการ คือ 153.12 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บาร์ เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่งผ่านอาหาร รวมทั้งปฏิบัติงานพนักงานแคชเชียร์ และผู้ใช้บริการนั่ง บริเวณเคาน์เตอร์รวมทางสัญจรด้านหน้า คิดความต้องการเนื้อที่ตามมาตรฐานใช้พื้นที่ทั้งหมด 11.31 ตารางเมตร
3. ส่วนเตรียมบริการ คิดพื้นที่ใช้งานด้านหน้าเคาน์เตอร์ และด้านหลังการใช้งาน ความต้องการพื้นที่ 3.78 ตารางเมตร
4. พื้นที่แคชเชียร์ คิดพื้นที่ใช้งานด้านหน้า และด้านหลัง ความต้องการพื้นที่ทั้งหมด 1 จุด = 2.60 ตารางเมตร
5. พื้นที่จุดบริการ (SERVICE STATION) คิดจากจำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน / 1 จุดบริการ จำนวนประมาณ 3 จุด
 - จุดบริการ 1 จุด ใช้พื้นที่ 1.5 ตารางเมตร
 - จุดบริการ 3 จุด ใช้พื้นที่ $1.5 \times 3 = 4.50$ ตารางเมตร
6. ส่วนต้อนรับ คิดจากทางเข้าหลัก และทางเข้าบริการทั้งหมด 2 จุด ใช้พื้นที่ 2.10 ต่อจุด รวม 1 จุด = 2.10 ตารางเมตร
7. พื้นที่สัญจร คิดตามความต้องการของพื้นที่ทางสัญจรตามปกติ ใช้เป็นบริการเดินเลี้ยวอาหาร คือ 50% ของพื้นที่

ส่วนรับประทานอาหาร



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง

$$2.55 \times 2.55 = 6.50 \text{ ตรม.}$$

เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.62 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง

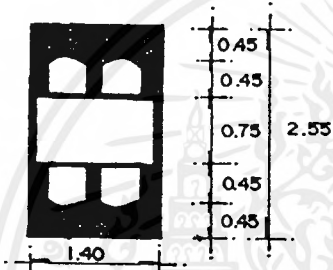
$$2.30 \times 2.30 = 5.29 \text{ ตรม.}$$

เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.32 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง

$$2.55 \times 0.75 = 1.91 \text{ ตรม.}$$

เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.95 ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง

$$1.40 \times 2.55 = 3.57 \text{ ตรม.}$$

เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.90 ตรม.



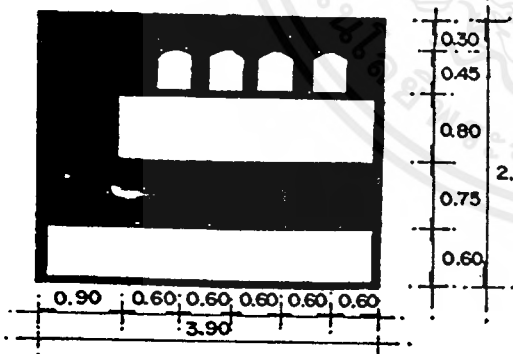
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4 ที่นั่ง

$$2.40 \times 2.20 = 5.28 \text{ ตรม.}$$

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2 ที่นั่ง

$$1.95 \times 2.20 = 4.29 \text{ ตรม.}$$

ส่วนเคาน์เตอร์บาร์

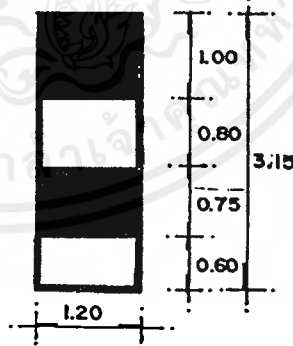


ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4 ที่นั่ง

$$1 \text{ คน} = 0.60 \text{ ตรม.}$$

$$3.90 \times 2.90 = 11.31 \text{ ตรม.}$$

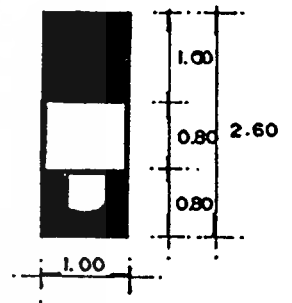
ส่วนเตรียมบริการ



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$$3.15 \times 1.20 = 3.78 \text{ ตรม.}$$

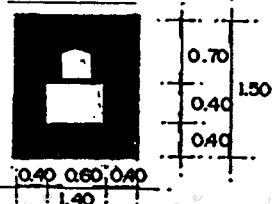
ส่วนแคชเชียร์



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$$1.00 \times 2.60 = 2.60 \text{ ตรม.}$$

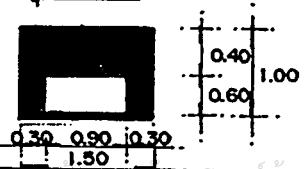
ส่วนต้อนรับ



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$$1.40 \times 1.50 = 2.10 \text{ ตรม.}$$

จุดบริการ



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$$1.50 \times 1.00 = 1.5 \text{ ตรม.}$$

ตารางที่ 17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนเคอ啡ช็อป (COFFEE SHOP)

1. พื้นที่จริง 436 ตารางเมตร

2. เนื้อที่ประมาณ/ห้องพักจาก TIME SAVER STANDARD ประมาณ 0.64 ตารางเมตร/ห้องพัก = 176 ตรม. และพื้นที่ CASE STUDY ประกอบ

การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในเคอ啡ช็อป คือ 120 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตรม.)	หมายเหตุ	พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
1. พื้นที่ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	1.32	116	153.12	-ใช้ชุดที่นั่งแบบ 4 ที่นั่ง (2.30 x 2.30)	229.68
2. เคาน์เตอร์บาร์	-	-	11.31	-รวมทั้งนั่งสตูลบาร์ 4 ที่นั่ง	16.96
3. ส่วนเตรียมบริการ	3.78	1	3.78	-รวมพื้นที่ใช้งานทั้งหมด	5.67
4. แคชเชียร์	2.60	1	2.60	-รวมพื้นที่ใช้งานส่วนหน้า	3.90
5. พื้นที่จุดบริการ	1.50	3	4.50	-	6.75
6. ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	-	3.15
รวม			177.41		262.21

3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยของพื้นที่รวมทางสัญจร 50 %

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %

436 ตรม. > 262.21 ตรม.

เหลือพื้นที่ทั้งหมด = 173.79 ตรม.

หมายเหตุ : พื้นที่ส่วนที่เหลือนำมาเพิ่มเติมในส่วนพื้นที่ทางสัญจร และเพิ่มพื้นที่ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร ในการให้บริการมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ

ลำดับ	พื้นที่รวมทางสัญจร	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่ทั้งหมด	ร้อยละ	องศา
1.	229.68	152.22	381.90	86.31	310.73
2.	16.96	11.24	28.20	6.37	22.94
3.	3.90	2.58	6.48	1.46	5.27
4.	5.67	3.75	9.42	2.12	7.66
5.	6.75	4.47	11.22	2.53	9.12
6.	3.15	2.08	5.23	1.18	4.25
รวม	262.21	173.79	442.45	100.00	360.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ก. ลักษณะทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่รับประทานอาหารในด้านอาหารจีน เปิดบริการตั้งแต่ 11.00 - 23.00 น. การตกแต่งเน้นให้มีความอบอุ่น สะอาดตา สวยงาม โอโถง เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีแก่แขกให้เกิดความประทับใจ

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 2 ตรงข้าม COFFEE SHOP

เนื้อที่ : 218 ตารางเมตร

เวลาที่ทำการ : 11.00 - 14.00 น. และ 18.00 - 23.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ :

1. ผู้ให้บริการ

1.1 ผู้จัดการห้องอาหารจีน (MANAGER)

1.2 กัปตัน (CAPTAIN)

1.3 พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)

1.4 พนักงานเสิร์ฟ (WAITER, WAITRESS)

1.5 บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

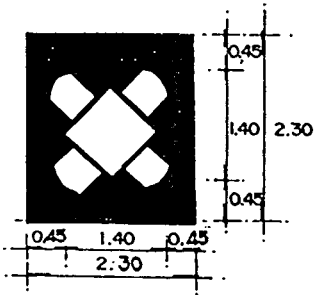
เมื่อแขกเข้าประตู จะมีพนักงานต้อนรับมาทำการต้อนรับ และพาไปนั่งที่โต๊ะ จากนั้น เมื่อแขกไปนั่งพักอริยาบทสักครู่แล้วจึงนำรายการอาหารมาดูเพื่อสั่งอาหารและเครื่องดื่ม จากนั้นเครื่องดื่มจะถูกนำมาเสิร์ฟก่อนแล้วอาหารจึงจะตามมา หรือในบางกรณีแขกต้องการรอเพื่อนที่นัดไว้ ก็จะสามารถนั่งรอคอยในบริเวณที่พักคอยการเสิร์ฟ หรือสั่งอาหารของแขกจะมีกัปตัน และพนักงานบริการจะคอยบริการดูแลอย่างใกล้ชิด และอำนวยความสะดวกสบาย

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ความต้องการพื้นที่

1. ที่นั่งรับประทานอาหาร คิดจากจำนวนห้องพัก 0.28 ตารางเมตร จาก TIME SAVER STANDARD นำมาเทียบกับจำนวนห้องพักของโครงการได้ $275 \times 0.28 = 77.0$ ประมาณ 80 ที่นั่ง คิดค่ามาตรฐานได้ 1.28 ตารางเมตร / 1 ที่นั่ง รวมพื้นที่ที่ต้องการทั้งหมด 64.0 ตารางเมตร
2. พื้นที่ส่วนของห้องแบบพิเศษ คิดพื้นที่ใช้งานทั้งหมดภายในห้อง $3.50 \times 4.00 = 14.00$ ตารางเมตร จำนวน 3 ห้อง = 42.00 ตารางเมตร
3. ส่วนพักคอย คิดจากชุดโซฟาแบบ 4 ที่นั่ง ขนาด $3.40 \times 1.85 = 6.29$ ตารางเมตร จำนวน 1 ชุด
4. จุดบริการ (SERVICE STATION) คิด 1 จุดบริการต่อ .50 ที่นั่ง ต้องการจุดบริการจำนวน 2 จุด พื้นที่มาตรฐาน คือ 1.5 ตารางเมตร รวมพื้นที่ที่ต้องการคือ 3.00 ตารางเมตร
5. ส่วนต้อนรับ คิดจากจุดบริการ และทางสัญจรเพียง 1 คน เป็นส่วนต้อนรับด้านหน้าใช้ 1 คน ประมาณ 2.10 ตารางเมตร
6. ทางสัญจร คิดความต้องการของพื้นที่ทางสัญจร คือ 50% ของพื้นที่

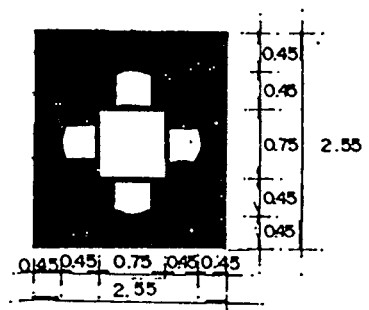
ส่วนรับประทานอาหาร



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง

$2.30 \times 2.30 = 5.29$ ตรม.

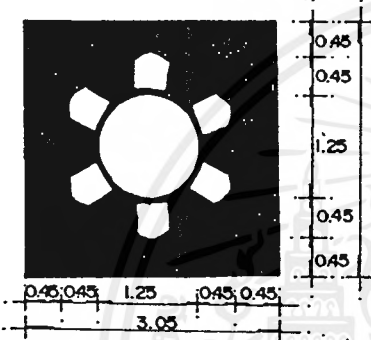
เฉลี่ยจากชุดที่นั่งจาก 1 คน = 1.32 ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง

$2.55 \times 2.55 = 6.50$ ตรม.

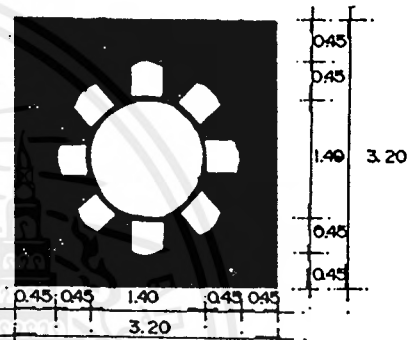
เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.62 ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง

$3.05 \times 3.05 = 9.31$ ตรม.

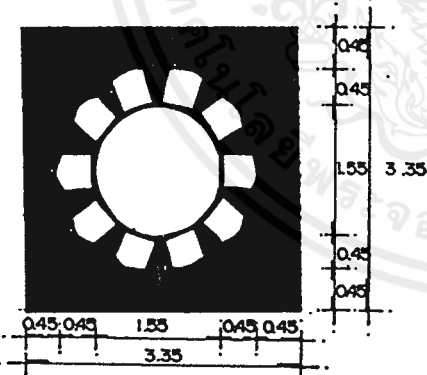
เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.56 ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง

$3.20 \times 3.20 = 10.24$ ตรม.

เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.28 ตรม.

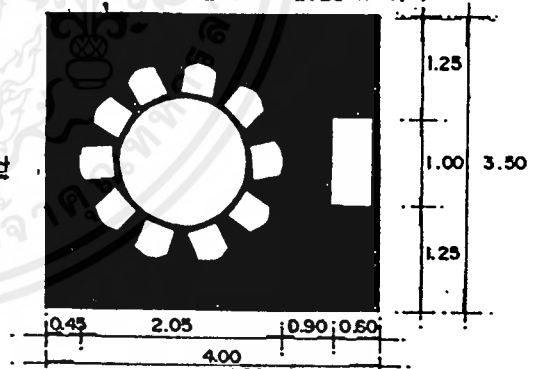


ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 10 ที่นั่ง

$3.35 \times 3.35 = 11.23$ ตรม.

เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.13 ตรม.

ห้องแบบพิเศษ

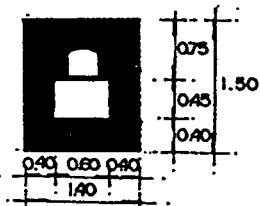


ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$3.50 \times 4.00 = 14.00$ ตรม.

เฉลี่ยต่อ 1 คน = 1.40 ตรม.

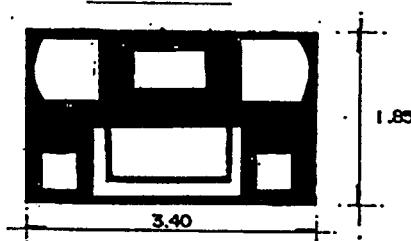
ส่วนต้อนรับ



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตรม.

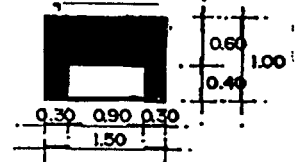
ส่วนนั่งพักคอย



ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง

$3.40 \times 1.85 = 6.29$ ตรม.

จุดบริการ



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$1.50 \times 1.00 = 1.5$ ตรม.

ตารางที่ 19 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

1. พื้นจริง 288 ตารางเมตร
2. เนื้อที่ประมาณ/ห้องพักจาก TIME SAVER STANDARD ประมาณ 0.28 ตารางเมตร/
ห้องพัก = 77 ตรม. และพื้นที่ CASE STUDY ประกอบด้วย
การประมาณจำนวนที่นั่งในส่วนภัตตาคารจีนตามนโยบายโรงแรม ประมาณ 80 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตรม.)	หมายเหตุ	พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.28	50	64.0	-พื้นที่ต่อหน่วยใช้ชุดที่นั่ง แบบ 8 ที่นั่ง	96.0
2. พื้นที่ส่วนห้องแบบพิเศษ	14.00	3	42.00	-พื้นที่ (3.50 X 4.00)	63.00
3 ส่วนนั่งพักคอย	-	-	6.29	-ใช้ชุดโซฟาแบบ 4 ที่นั่ง	9.40
4. จุดบริการ	1.50	2	3.00	-	4.50
5. ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	-	3.15
รวม			117.39		176.05

3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยของพื้นที่รวมทางสัญจร 50 %

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
 288 ตรม. > 176.05 ตรม.
 เหลือพื้นที่ทั้งหมด = 111.95 ตรม.

หมายเหตุ : พื้นที่ส่วนที่เหลือนำมาเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยเพิ่มพื้นที่ทางสัญจรมากเพื่อความ
 สะดวกสบายและเพิ่มพื้นที่ส่วนที่นั่ง เพื่อความกว้างของชุดที่นั่ง

ตารางที่ 20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน CHINESE RESTAURANT เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ

ลำดับ	พื้นที่รวมทางสัญจร	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่ทั้งหมด	ร้อยละ	ongค่า
1.	96.00	61.04	157.04	54.52	196.30
2.	63.00	40.06	103.06	35.78	128.82
3.	9.40	5.97	15.37	5.33	19.21
4.	4.50	2.86	7.36	2.55	9.20
5.	3.15	2.00	5.15	1.78	6.43
รวม	176.05	111.95	288.00	100.00	360.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ก. ลักษณะทั่วไป

ใช้เป็นส่วนจัดงานเลี้ยงต่างๆ ในแบบบุฟเฟต์หรืองานเลี้ยงแบบค็อกเทล ลักษณะภายในห้องจะโล่ง มีการตกแต่งให้มีบรรยากาศแบบอบอุ่น มีความสวยงาม พื้นที่กว้างขวางสามารถจุคนได้มาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม มีเวทีสำหรับใช้ในการจัดเลี้ยง บริเวณส่วนบนจะมีส่วนเตรียมอาหาร (PANTRY) และทางเดินบริการ (SERVICE CORRIDOR) ที่สะดวกสบายอยู่บริเวณรอบนอกไม่เกี่ยวกับส่วนในห้องจัดเลี้ยง

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

- ที่ตั้ง : ชั้นที่ 2 ติดกับส่วนสระว่ายน้ำ
 เนื้อที่ : 880 ตารางเมตร
 เวลาทำการ : ขึ้นอยู่กับการจองช่วง เวลาการจัดเลี้ยง
 ผู้ใช้พื้นที่ :
1. ผู้ให้บริการ
 - 1.1 ผู้จัดการ (MANAGER)
 - 1.2 พนักงานบริการ (WAITER, WAITRESS)
 - 1.3 พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)
 2. ผู้ใช้บริการ
 - 2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม
 - 2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรม โดยย่อ

แขกผู้มาใช้บริการทั้งภายนอกและแขกของโรงแรมจะมาจากลิฟท์ เข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง จะมีพนักงานต้อนรับก่อนเข้า ซึ่งเมื่อเข้ามาภายในก็จะหาที่นั่ง ส่วนอาหารพนักงานจะเป็นเสิร์ฟอาหารทั้งหมด โดยแขกไม่ต้องสั่งรายการอาหาร บริการจะนำมาเสิร์ฟให้บริเวณโต๊ะรับประทานอาหาร ซึ่งบริการจะอำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ความต้องการพื้นที่

1. ที่นั่งรับประทานอาหาร คิดจากความต้องการตามนโยบายของโรงแรม ประกอบกับ CASE STUDY โดยผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ คือ ลูกค้าเป็นแขกภายนอกประมาณ 80-90% ที่นั่งประมาณ 350 ที่นั่ง

พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 1 คน ใช้พื้นที่ 1.13 ตารางเมตร

พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 350 คน ใช้พื้นที่ $1.13 \times 350 = 395.5$ ตารางเมตร

2. พื้นที่จุดบริการ (SERVICE STATION)

จำนวนคน 50 คน 1 จุดบริการ จำนวน 7 จุด

จุดบริการ 1 จุด ใช้พื้นที่ 2.2 ตารางเมตร

จุดบริการ 7 จุด ใช้พื้นที่ $2.2 \times 7 = 15.40$ ตารางเมตร

3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร (BUFFET)

จำนวนคน 50 คน / 1 จุด จำนวน 4 จุด

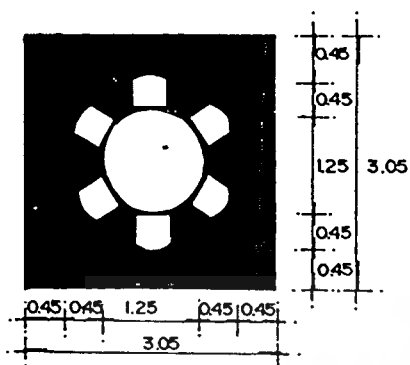
จุดบริการอาหาร 1 จุด ใช้พื้นที่ 11.34 ตารางเมตร

จุดบริการอาหาร 4 จุด ใช้พื้นที่ $11.34 \times 4 = 45.36$ ตารางเมตร

4. พื้นที่เวที คิด 10% ของพื้นที่ทั้งหมด เท่ากับ 88 ตารางเมตร

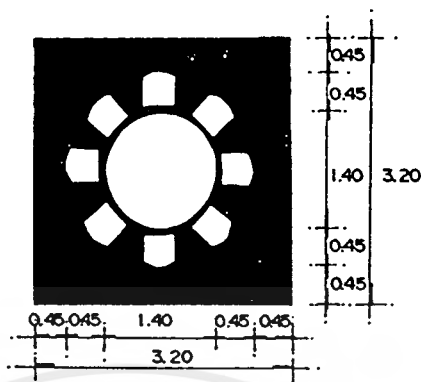
5. ทางสัญจร คิด 50% ของพื้นที่ทั้งหมด เท่ากับ 220 ตารางเมตร

ส่วนรับประทานอาหาร

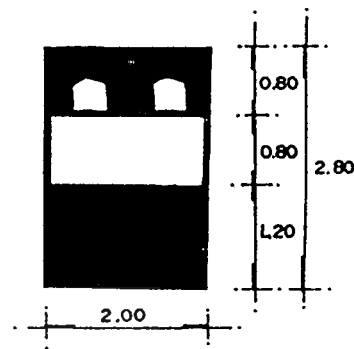


ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง
 $3.05 \times 3.05 = 9.31$ ตรม.
 เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.56 ตรม.

ส่วนต้อนรับ



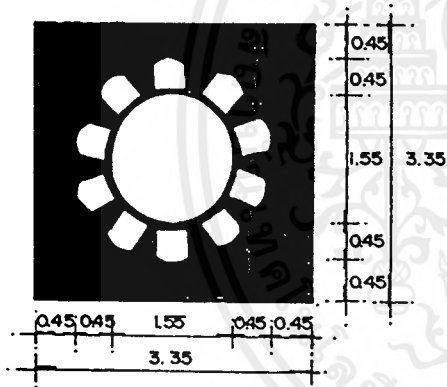
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง
 $3.20 \times 3.20 = 10.24$ ตรม.
 เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.28 ตรม.



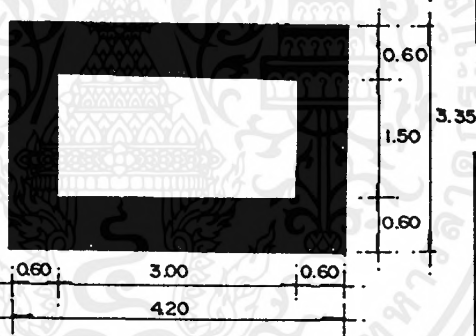
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $2.00 \times 2.80 = 5.60$ ตรม.

รูปแบบการจัดเป็นทางเดิน
 FORMAL TYPY

โต๊ะวางอาหาร

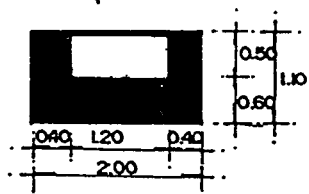


ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง
 $3.35 \times 3.35 = 11.23$ ตรม.
 เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.13 ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $4.20 \times 2.70 = 11.34$ ตรม.

ส่วนจัดบริการ



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $2.00 \times 1.10 = 2.20$ ตรม.

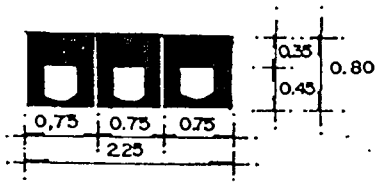
พื้นที่เวที

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเวที
 คิดเป็น 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด
 $880 \times 10 \% = 88.0$ ตรม.



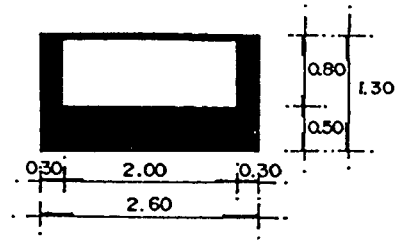
ภาพที่ 85 แสดงรูปแบบพื้นที่ใช้สอยส่วนจัดเลี้ยงและประชุม (BANQUET HALL)

ส่วนนั่งประชุม

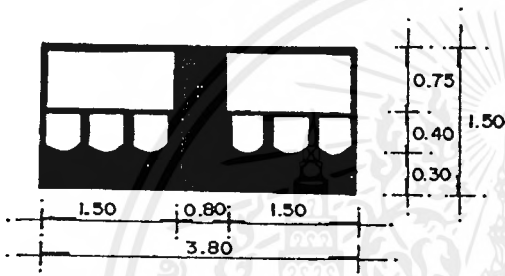


ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $0.75 \times 0.80 = 0.60$ ตรม.

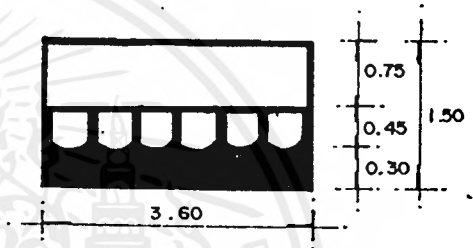
ส่วนวางอาหารเครื่องตั้ง



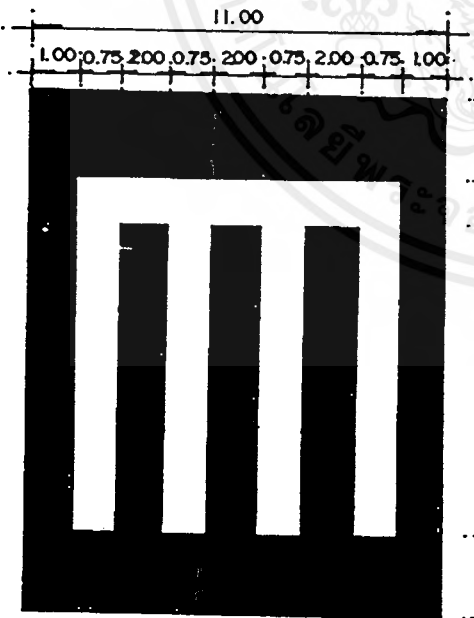
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $1.30 \times 2.60 = 3.38$ ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $3.80 \times 1.50 = 5.70$ ตรม.
 เฉลี่ยต่อ 1 คน = 0.95 ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $3.60 \times 1.50 = 5.40$ ตรม.
 เฉลี่ยต่อ 1 คน = 0.90 ตรม.

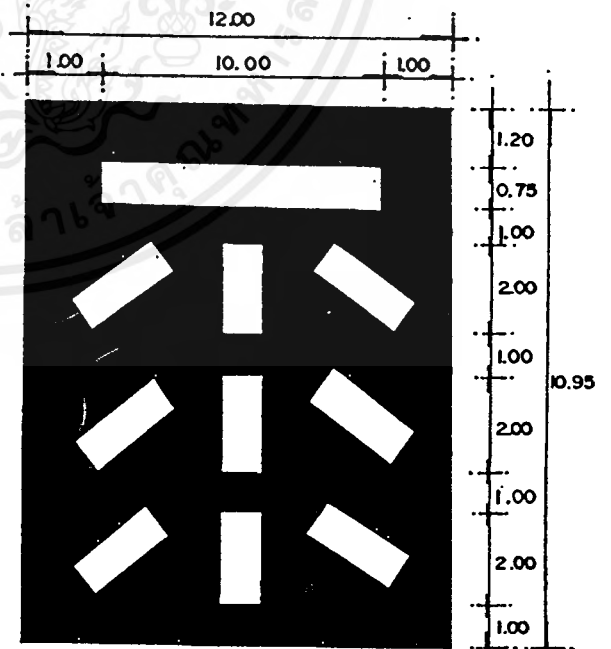


การจัดชุดที่นั่ง 90 ที่นั่ง

โต๊ะหลัก = 10 ที่นั่ง

โต๊ะทั่วไปนั่ง 2 ด้าน = 20 ที่นั่งต่อชุด

ใช้พื้นที่ $11 \times 9.75 = 107.25$ ตรม.



รวมแบบการจัดไม่เป็นทางการ การจัดชุดที่นั่ง 105 ที่นั่ง

โต๊ะหลัก = 15 ที่นั่ง

โต๊ะทั่วไปนั่ง 2 ด้าน = 10 ที่นั่งต่อชุด

ใช้พื้นที่ $12 \times 10.95 = 131.4$ ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือมีการใช้งานเพื่อการศึกษา
 ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอย ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

1. พื้นที่จริง 880 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากพื้นที่ CASE STUDY และ STANDARD FURNITURE ประกอบ
(เนื้อที่ของห้องจัดเลี้ยง ในโรงแรมมีความเกี่ยวกับจำนวนห้องน้อยมาก เพราะลูกค้าส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอก ประมาณ 80-90 %)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตรม.)	หมายเหตุ	พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.13	350	395.50	-คิดจากเฉลี่ยต่อบุคคลใน ในชุดที่นั่งกลุ่ม 10 คน	593.25
2. พื้นที่จัดบริการ	2.20	7	15.40	-	23.10
3. พื้นที่วางอาหาร (BUFFET)	11.34	4	45.30	-ขนาดโต๊ะ 1.50X3.00 รวมพื้นที่โดยรอบ	67.95
4. ส่วนต้อนรับ	5.60	1	5.60	ใช้ร่วมกับส่วนลงทะเบียน	8.40
5. พื้นที่เวที (STAGE)	-	-	88.00	-คิด 10 % ของพื้นที่ ทั้งหมด 880 ตรม.	132.00
รวม			549.80		824.70

3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยของพื้นที่รวมทางสัญจร 50 %

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
 880 ตรม. > 824.70 ตรม.
 เหลือพื้นที่ทั้งหมด = 55.30 ตรม.

หมายเหตุ : พื้นที่ส่วนที่เหลือนำมาเพิ่มเติมในส่วนที่เหมาะสม โดยเพิ่มพื้นที่ทางสัญจรมากที่สุดเพื่อความสะดวกสบาย
 ในการใช้บริการ และอาจจะมีส่วนใช้จัดประกอบเพื่อความสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ

ลำดับ	พื้นที่รวมทางสัญจร	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่ทั้งหมด	ร้อยละ	ongค่า
1.	593.25	39.78	633.03	71.93	258.96
2.	23.10	1.54	24.64	2.80	10.08
3.	67.95	4.55	72.50	8.23	29.65
4.	8.40	0.56	8.96	1.01	3.66
5.	132.00	8.85	140.85	16.00	57.62
รวม	824.70	55.30	880.00	100.00	360.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วน BANQUET HALL เมื่อบ่งทองเป็น 2 ห้อง

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตรม.)	หมายเหตุ	พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
1. พื้นที่ส่วนที่เฝ้ารับประทาน	1.13	180	203.40	-คิดจากชุดที่นั่งกลุ่ม 10 คน	305.10
2. พื้นที่จุดบริการ	2.20	4	8.80	-	13.20
3. พื้นที่วางอาหาร	11.34	2	22.68	-ขนาดโต๊ะ 1.50X3.00 รวมพื้นที่โดยรอบ	34.02
4. ส่วนต้อนรับ	5.60	1	5.60	-ใช้พื้นที่รวมส่วน ลงทะเบียน	8.40
5. พื้นที่เวที	-	-	44.00	-คิด 10 % ของพื้นที่ ทั้งหมด	66.00
รวม			284.48		426.72

สรุป
พื้นที่จริง > พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
440 ตรม. > 418.24 ตรม.
เหลือพื้นที่ทั้งหมด = 21.76 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน BANQUET HALL เมื่อแบ่งห้องเป็น 2 ห้อง

ลำดับ	พื้นที่รวมทางสัญจร	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่ทั้งหมด	ร้อยละ	ongค่า
1.	305.10	6.95	314.59	71.49	257.39
2.	13.20	0.68	13.61	3.09	11.35
3.	34.02	1.76	35.07	7.97	28.69
4.	8.40	0.43	8.66	1.96	7.08
5.	66.00	3.43	68.05	15.46	55.67
รวม	476.72	13.28	440.00	100.00	360.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วน CONFERENCE

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตรม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตรม.)	หมายเหตุ	พื้นที่รวมทางสัญจร 50 %
1. ที่นั่งประชุม	0.85	500	425.00	- ใช้ชุดที่นั่งประชุม 6 ที่ นั่ง (3.00 X 1.70)	637.50
2. ส่วนลงทะเบียน	5.60	1	5.60	- ใช้พื้นที่ร่วมกับส่วน ต้อนรับ	8.40
3. พื้นที่เวที	-	-	88.00	- คิด 10 % ของพื้นที่ ทั้งหมด	132.00
4. ส่วนวางอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	3.38	3	10.14	- คิด 150 ต่อ 1 หน่วย	15.21
รวม			518.60		793.11

ตารางที่ 26 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน CONFERENCE เมื่อเพิ่มพื้นที่เหลือ

ลำดับ	พื้นที่รวมทางสัญจร	พื้นที่เพิ่ม	พื้นที่ทั้งหมด	ร้อยละ	ongsa
1.	637.50	69.84	707.34	80.37	289.36
2.	8.40	0.92	9.32	1.59	3.81
3.	132.00	14.46	146.46	16.64	59.91
4.	15.21	1.66	16.87	1.91	6.90
รวม	793.11	86.89	880.00	100.00	360.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ห้องพัก (GUEST ROOM)

ห้องพักภายในโครงการมี 4 แบบ คือ

- 6.1 ห้องพักแบบที่ 1 (STANDARD ROOM)
- 6.2 ห้องพักแบบที่ 2 (DOUBLE BED ROOM)
- 6.3 ห้องพักแบบที่ 3 (DELUXE ROOM)
- 6.4 ห้องพักแบบที่ 4 (SUITE ROOM)

6.1 ห้องพักแบบที่ 1 (STANDARD ROOM)

ก. ลักษณะทั่วไป

มีเตียง 2 เตียง (TWIN BED) วางคู่กันมีการตกแต่งเรียบง่าย ไม่หรูหราจนเกินไป วัสดุ และอุปกรณ์ มีความทนทาน ทำความสะอาดง่าย และสามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	:	อยู่ชั้นที่ 4-9 ของโรงแรม
เนื้อที่	:	28.0 ตารางเมตร
เวลาทำการ	:	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ให้บริการ	:	

1. ผู้ให้บริการ

1.1 แยกที่มาพักในโรงแรม

2. ผู้ให้บริการ

2.1 พนักงานทำความสะอาด (ROOM ATTENDANT)

พฤติกรรม โดยย่อ

เมื่อแขกติดต่อจองห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานชกกระเป๋า เป้า จะชกกระเป๋าและสัมภาระของแขกไปยังห้องที่ได้จองแล้ว จากนั้นพนักงานบริการจะรับคำสั่งจากแขก เช่น แยกสั่งอาหาร พนักงานบริการก็จะรับคำสั่งจากแขก แล้วไปติดต่อยังห้องครัวของทางโรงแรมให้จัดเตรียมอาหารให้หรือแขกจะใช้โทรศัพท์ติดต่อ ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม ก็จะมีพนักงานคอยรับสาย ซึ่งอยู่ภายในห้องควบคุมโทรศัพท์ ภายในโรงแรมจะต่อสายให้ และจะมีพนักงานมาทำความสะอาดทุก ๆ วัน เมื่อแขก CHECK OUT แล้ว พนักงานจะเข้ามาทำความสะอาด และตรวจดูความเรียบร้อย

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนห้องพักแบบที่ 1 (STANDARD ROOM)

เวลาของผู้ใช้บริการ ส่วนห้องพักมีทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่ายตลอดเวลา 24 ชม.

ในส่วนของห้องพักจะประกอบด้วยพื้นที่ ต่าง ๆ ดังนี้

เฟอร์นิเจอร์และทางสัญจร

1. พื้นที่เตียงนอน (TWIN BED) จำนวน 2 เตียง (200 X 1.00 X 2)
พื้นที่ตู้ขาเตียง 1 ตู้ (0.60 X 0.40)
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่โดยรวม 9.36 ตารางเมตร
2. โต๊ะแต่งตัว ขนาด (0.45 X 1.00)
เก้าอี้แต่งตัวขนาด (0.40 X 0.40)
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่โดยรวม 1.45 ตารางเมตร
3. พื้นที่ตู้วางกระเป๋า (0.45 X 1.00)
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่โดยรวม 1.65 ตารางเมตร
4. โต๊ะเสื้อผ้า ขนาด (0.50 X 1.50)
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่โดยรวม 1.80 ตารางเมตร
5. ตู้วางทีวี (0.80 X 1.20)
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่โดยรวม 0.99 ตารางเมตร
6. โต๊ะเขียน (0.60 X 0.60)
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่โดยรวม 0.72 ตารางเมตร
7. EASY CHAIR 2 ตัว ขนาด (0.60 X 0.60)
COFFEE TABLE 1 ตัว ขนาด 0.45
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่โดยรวม 2.70 ตารางเมตร
8. ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25% ของพื้นที่จริง 28 X 25% = 7.0 ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยรวม 25.64 ตารางเมตร

6.2 ห้องพักแบบที่ 2 (DOUBLE BED ROOM)

ก. ลักษณะทั่วไป

มีเตียง 1 เตียง (DOUBLE BED) มีเก้าอี้นั่งพักผ่อน มีเฟอร์นิเจอร์สวยงามกว่าห้องพักแบบที่ 1 เหมาะสำหรับนักท่องเที่ยว 2 คน เช่น คู่รัก คู่สมรส คู่สามี-ภรรยา

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : อยู่ชั้นที่ 4-9 ของโรงแรม

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ให้บริการ :

1. ผู้ให้บริการ

1.1 แยกที่มาพักในโรงแรม

2. ผู้ให้บริการ

2.1 พนักงานทำความสะอาด

พฤติกรรมโดยย่อ

พฤติกรรมเช่นเดียวกับห้องพักแบบที่ 1 อาจแตกต่างกันตรงความต้องการบริการที่ไม่เหมือนกัน ส่วนพฤติกรรมภายในและภายนอกห้องพักจะเหมือนกัน

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบที่ 2 (DOUBLE BED ROOM)

เฟอร์นิเจอร์และทางสัญจร

1. เตียงนอน ขนาด DOUBLE BED (2.00 X 2.00)

ตู้ข้างเตียง (0.40 X 0.60)

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่โดยรวม 10.40 ตารางเมตร

2. โต๊ะแต่งตัว, เก้าอี้แต่งตัว, ตู้วางกระเป๋า, ตู้เสื้อผ้า, ตู้โทรทัศน์, ตู้เย็นและเก้าอี้พักผ่อนพร้อม โต๊ะกลาง ทั้งหมดรวมทางสัญจร ใช้พื้นที่เดียวกันกับห้องพักแบบที่ 1

3. ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25% ของพื้นที่จริง $28 \times 25\% = 7$ ตารางเมตร รวมพื้นที่โดยรวม 26.68 ตารางเมตร

6.3 ห้องพักแบบที่ 3 (DELUXE ROOM)

ก. ลักษณะทั่วไป

เตียงนอนมีขนาดใหญ่กว่าห้องพักแบบที่ 1-2 โดยมีการจัดแบบ TWIN BED และ DOUBLE BED มีความทรูทรากว่า และมีส่วนพักผ่อน ส่วนรับประทานอาหาร PANTRY เหมาะสำหรับนักท่องเที่ยวที่มาเป็นกลุ่ม และครอบครัว

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : อยู่บริเวณชั้นที่ 4-8 ของโรงแรม

เนื้อที่ : 56 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ให้บริการ :

1. ผู้ใช้บริการ

1.1 แขกที่มาพักในโรงแรม

1.2 แขกประเภทกลุ่มทัวร์ นักศึกษา

2. ผู้ให้บริการ

2.1 พนักงานทำความสะอาด

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกมาเป็นกลุ่ม ๆ จะมีหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าทัวร์ คอยติดต่อส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า ส่วนกลุ่มจะรวมเวลานัดกัน เมื่อถึงเวลาทางทัวร์กำหนด ส่วนนอกจากนั้น อาจจะมีพักผ่อน ชื้อของ เดินเล่นตามความต้องการของแต่ละคน ส่วนการใช้บริการห้องพักจะเหมือนแบบที่ 1-2

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนห้องพักแบบที่ 3 (DELUXE ROOM)

เฟอร์นิเจอร์และทางสัญจร

1. เตียงนอน ขนาด 1 เตียง QUEEN SIZE (2.00 X 2.00)

ตู้ข้างเตียง (0.40 X 0.60)

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่โดยรวม 9.95 ตารางเมตร

2. เฟอร์นิเจอร์ เหมือนกับห้องพักแบบที่ 1-2

3. ส่วนพักผ่อน ชุดโซฟา 2 ที่นั่ง, ARMCHAIR 2 ตัว, โต๊ะข้าง และ โต๊ะกลาง

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่โดยรวม 8.69 ตารางเมตร

4. ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25% ของพื้นที่จริง (56 X 25% = 14 ตารางเมตร)

รวมพื้นที่โดยรวม 47.68 ตารางเมตร

6.4 ห้องพักแบบที่ 4 (SUITE ROOM)

ก. ลักษณะทั่วไป

มี 1 เตียงนอนขนาดใหญ่ แบบ KING SIZE BED สำหรับ 2 คน ส่วนประกอบเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เหมือนห้องพักทั่วไป แต่มีการเพิ่มชุดรับประทานอาหาร ชุดรับแขก และ PANTRY ที่หรูหรามากกว่า มีขนาดพื้นที่โดยรวมมากกว่าห้องพักทั้ง 3 แบบ

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : อยู่บริเวณชั้นที่ 8-9 ของโรงแรม (ชั้นละ 1 ห้อง)

เนื้อที่ : 63 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ให้บริการ :

1. ผู้ให้บริการ

1.1 แยกที่มาพักในโรงแรม

1.2 แยกประเภทนักท่องเที่ยว

2. ผู้ให้บริการ

2.1 พนักงานทำความสะอาด

พฤติกรรมโดยย่อ

เหมือนกับห้องพักทั้งหมดที่กล่าวแล้วข้างต้น แต่อาจจะมีกิจกรรมที่เพิ่มขึ้น เช่น ส่วนต้อนรับแขก ส่วนทำงาน ส่วนรับประทานอาหาร และส่วนเตรียมอาหาร

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนห้องพักแบบที่ 4 (SUITE ROOM)

ในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักชุดใหญ่ แบบพิเศษ มีเฟอร์นิเจอร์และเพิ่มเติมจากห้องพักทั่วไป คือ

1. เตียงนอนขนาดใหญ่ KING SIZE (2.00 X 2.00) ตู้ข้างเตียง (0.40X0.60)

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 10.40 ตารางเมตร

2. ชุดรับแขก มีโซฟา 2 ที่นั่ง, ARMCHAIR 2 ตัว, โต๊ะข้าง และโต๊ะกลาง

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 8.69 ตารางเมตร

3. ชุดรับประทานอาหาร ขนาด 4 ที่นั่ง

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 4.41 ตารางเมตร

4. ส่วน PANTRY

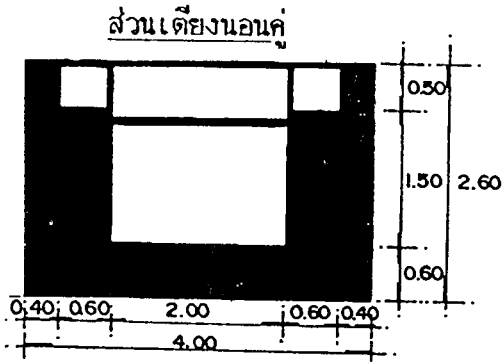
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 3.60 ตารางเมตร

5. รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ห้องพักที่เหมือนทั่วไปทั้ง 3 แบบ

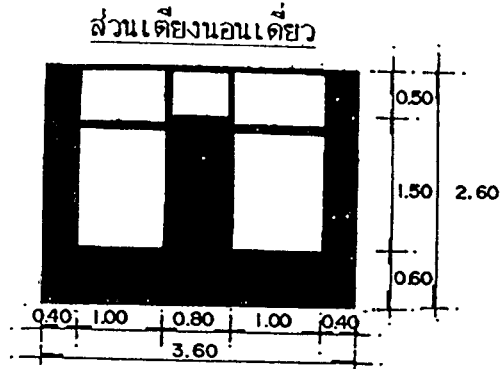
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 9.36 ตารางเมตร

6. ทางสัญจรภายในห้องพัก คิด 25% ของพื้นที่ทั้งหมดเท่ากับ 17.25 ตารางเมตร

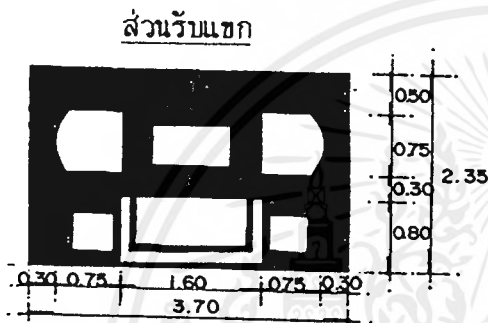
รวมพื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 56.19 ตารางเมตร



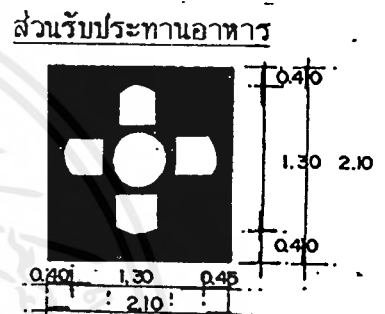
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $4.00 \times 2.60 = 10.40$ ตรม.



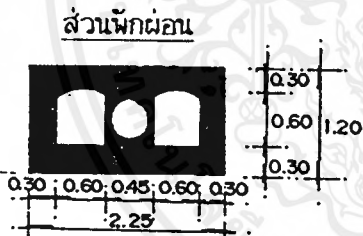
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $3.60 \times 2.60 = 9.36$ ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $3.70 \times 2.35 = 8.69$ ตรม.



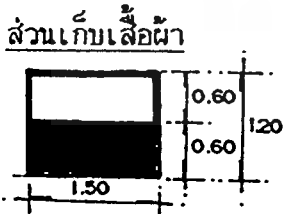
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $2.10 \times 2.10 = 4.41$ ตรม.



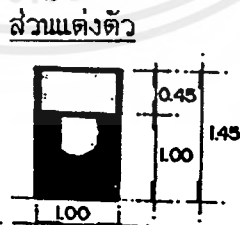
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $2.25 \times 1.20 = 2.70$ ตรม.



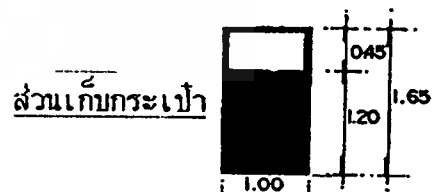
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $1.60 \times 1.60 = 2.56$ ตรม.



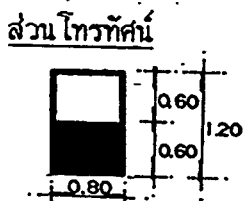
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $1.50 \times 1.20 = 1.80$ ตรม.



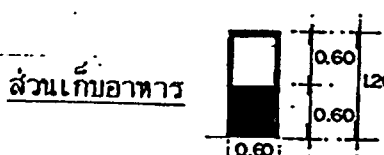
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $1.00 \times 1.45 = 1.45$ ตรม.



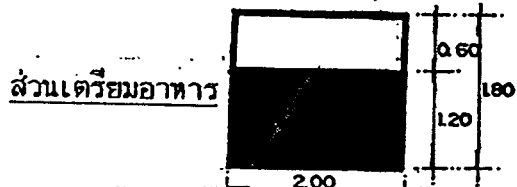
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $1.00 \times 1.65 = 1.65$ ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $0.80 \times 1.20 = 0.96$ ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $0.60 \times 1.20 = 0.72$ ตรม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย
 $2.00 \times 1.80 = 3.60$ ตรม.

ตารางที่ 27 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องนัก

องค์ประกอบ	ห้องนักแบบ ที่ 1	ห้องนักแบบ ที่ 2	ห้องนักแบบ ที่ 3	ห้องนักแบบ ที่ 4	หมายเหตุ
1. ส่วนเตียงนอนคู่	-		10.40	10.40	-เตียงนอนพร้อมตู้ ข้างเตียง 2 ตู้
2. ส่วนเตียงนอน- เดี่ยว	9.36	9.36	-	-	-เตียงนอนพร้อมตู้ ข้างเตียง 1 ตู้
3. ส่วนพักผ่อน	2.70	2.70	-	2.70	-เก้าอี้ 2 ตัวพร้อม โต๊ะข้าง 1 ตัว
4. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	1.45	1.45	-พื้นที่รวมกัน
5. ส่วนทำงาน	-	-	-	2.56	-
6. ส่วนเก็บกระเป๋า	1.65	1.65	1.65	1.65	-
7. ส่วนเก็บเสื้อผ้า	1.80	1.80	1.80	1.80	-
8. ส่วนเก็บอาหาร	0.72	0.72	0.72	0.72	-
9. ส่วนตู้โทรทัศน์	0.96	0.96	0.96	0.96	-
10. ส่วนรับประทานอาหาร	-	-	4.41	4.41	-ชุดโต๊ะ 4 ที่นั่ง
11. ส่วนรับแขก	-	-	8.69	8.69	-โซฟา 2 ที่นั่ง, 2 ตัว, โต๊ะข้าง 2 ตัว, โต๊ะกลาง 1 ตัว
12. ส่วนเตรียม อาหาร	-	-	3.60	3.60	-
13. ทางสัญจร	7.00	7.00	14.00	17.25	-คิด 25 % ของพื้นที่
รวม	25.64	26.68	47.68	56.19	
สรุปพื้นที่จริง	28.00	28.00	56.00	63.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม และศิลปวัฒนธรรม จังหวัดสุพรรณบุรี

สถาปัตยกรรมท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี

จากการศึกษาและวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ภายในจังหวัดสุพรรณบุรี รวมทั้งศิลปวัฒนธรรมของจังหวัด ทำให้สามารถเข้าใจถึงความเป็นเอกลักษณ์ที่ออกมาให้เห็นได้เด่นชัดขึ้นของจังหวัดสุพรรณบุรีซึ่งผู้จัดทำได้ทำการศึกษาข้อมูลจากเอกสารรายงานต่าง ๆ รวมทั้งรูปถ่ายจากสถานที่จริง ที่จะได้นำมาใช้ประกอบในการจัดทำวิทยานิพนธ์นี้ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของเนื้อหา และนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนความคิดเพื่อการออกแบบได้อีกด้วย

ประเภทของสถาปัตยกรรม สามารถจำแนกได้ 2 ประเภท คือ

1. สถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
2. สถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับศาสนา

1. สถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

เรือนพักอาศัยพนักบ้านของชาวเมือง และชาวชนบทของจังหวัดสุพรรณบุรีดั้งเดิมจะสร้างที่อยู่อาศัยตามริมแม่น้ำสายสำคัญเป็นที่พักอาศัย และเป็นที่พักประกอบอาชีพค้าขายขนส่งทางเรือ ซึ่งการสร้างที่อยู่อาศัยติดแม่น้ำเป็นบ้านแบบชั้นเดียว หรือสองชั้น ส่วนมากสร้างจากวัสดุไม้ที่ทำได้โดยทั่วไป โดยการสร้างจะแบ่งส่วนพักผ่อน ส่วนพักผ่อน ส่วนรับแขก ส่วนค้าขาย ลักษณะฝาผนังเป็นไม้กระดานเจาะคนเปิด-ปิด มีรางไม้ทั้งตอนบนและตอนล่าง มีระเบียงติดกับแม่น้ำ ส่วนลวดลายศิลปะที่สามารถเห็นได้เด่นชัดประจำแต่ละบ้านคือ ช่องลมที่มีลวดลายแบบเรียบง่ายจนถึงสวยงามปราณีต โดยใช้ไม้แบบสับไปมากับการแกะลาย ฉลุลายต่าง ๆ ได้อย่างสวยงาม

นอกจากนี้ บ้านพักอาศัยอีกแบบหนึ่งสร้างแบบเรือนไทยภาคกลาง คือสร้างตามศิลปะสมัยโบราณที่สืบทอดมา โดยอาจเพิ่มเติมหรือลดพื้นที่บางส่วนลง และปรับให้สามารถใช้งานได้เพียงพอกับการใช้งานเท่านั้น ซึ่งลักษณะทางสถาปัตยกรรมภาคกลางยังคงอยู่เหมือนเดิม จากลักษณะการสร้างบ้านพักที่อยู่อาศัยของจังหวัดสุพรรณบุรี ยังคงอนุรักษ์สถาปัตยกรรมที่สวยงามคงเดิมอยู่

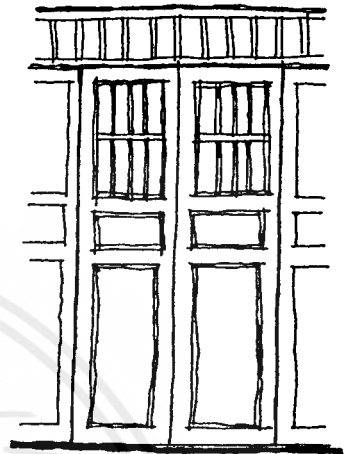
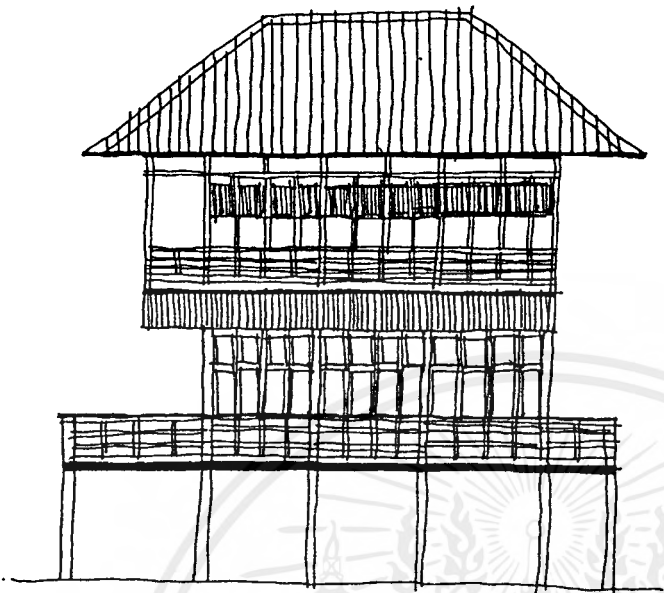


ภาพที่ 87 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย จ. สุพรรณบุรี



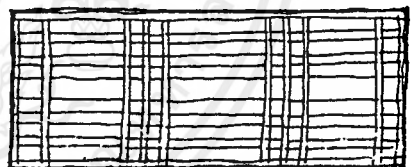
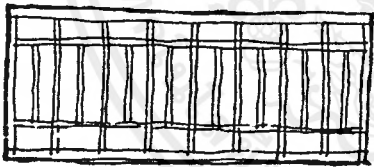
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 88 แสดงลักษณะสถาปัตยกรรมของเรือนชนช้าง จ. สุพรรณบุรี
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

การวิเคราะห์งานออกแบบสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของ เรือนวิมำ จ. สุพรรณบุรี

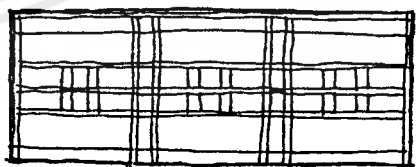
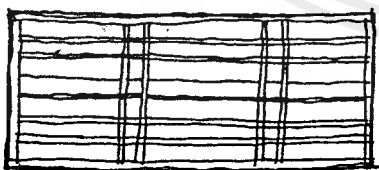


๑ ลักษณะของรั้วหรือหน้า ล้อมรั้วหน้าบ้าน สูง มีรั้วหน้าบ้านที่ด้วยราวระเบียงไม้ อยู่ชั้นหนึ่ง ส่วนชั้นที่สองมีสำหรับเบียงเหล็กใต้สองข้างมี ระเบียงไม้กัน ประชุมกันเพื่อมีช่องลมที่สะดวก

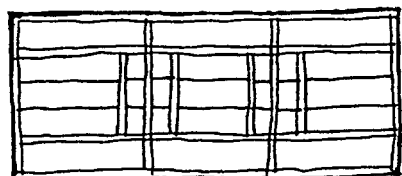
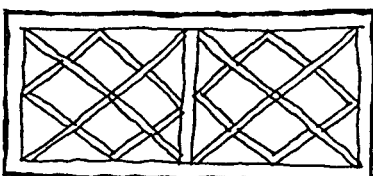
๑ ส่วนประตูหน้าต่างใช้ไม้ดีบุก กระจกสีเป็นช่องลมมีกัน ลุกฟ้าอยู่ตอนล่าง แต่พอประตู ใต้ช่องลมใช้ไม้แผ่นดีบุกระ เบียงช่องลมพอสมควร



๑ ลักษณะ ราวระเบียงไม้ใช้ไม้ดีบุกในแนวทอนและตั้ง แนวไม้ใช้ไม้ดีบุกหรือไม้สักพอสมควร



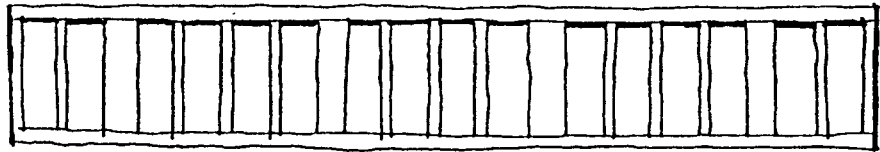
๑ ลักษณะราวระเบียงไม้ใช้ไม้ดีบุกในแนวทอนและตั้ง แนวไม้ใช้ไม้สักพอสมควร แต่ใช้ช่องที่กว้าง



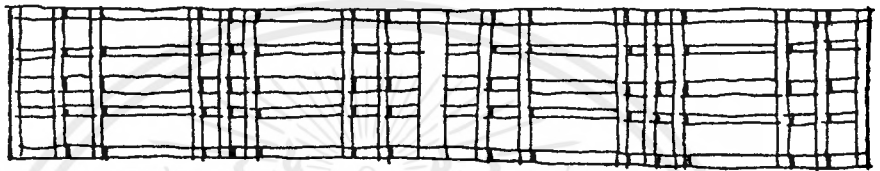
๑ ลักษณะราวระเบียงไม้ใช้ไม้ดีบุกในแนวทอนแนวตั้ง แลแนวทอนแนว สลับใช้ไม้ดีบุกหรือไม้สักพอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ภาพที่ 89 แสดงลักษณะของ เรือนวิมำ และรูปแบบของราวระเบียง ไม้แบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

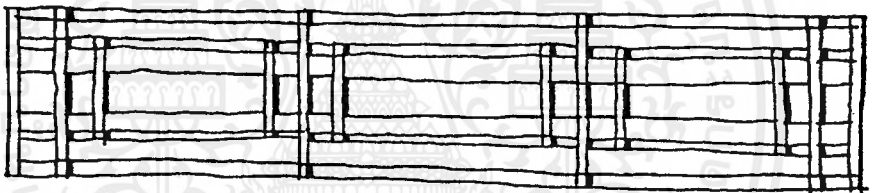
การวิเคราะห์งานออกแบบสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของเรือนริมน้ำ จ.สุพรรณบุรี



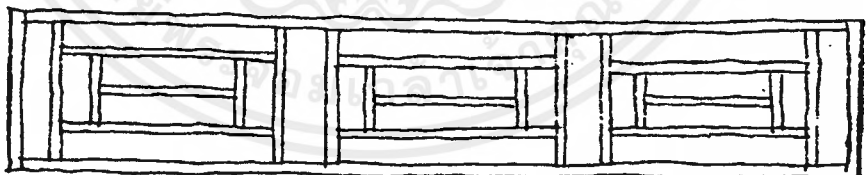
● ลักษณะช่องลมไม้ ใช้ไม้เป็นแผ่นๆ ติดแนวตั้งเป็นช่วงๆ เป็นแบบเรียบง่ายที่สุด



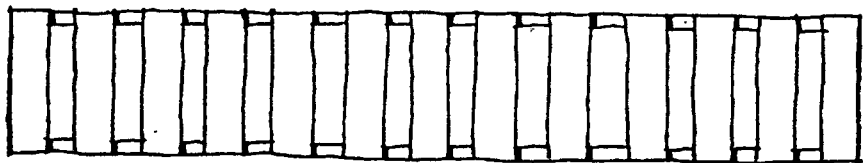
● ลักษณะช่องลมไม้ ใช้ไม้ระแนงตีในแนวนอนเป็นหลัก และมีไม้ระแนงตีทับในแนวตั้งเป็นช่วงๆ



● ลักษณะช่องลมไม้ ใช้ไม้ระแนงตีในแนวนอนเป็นหลัก มีแผ่นไม้แนวนอนอยู่ตรงกลาง โดยใช้ไม้แนวตั้งตีทับอีก เป็นช่วงๆ

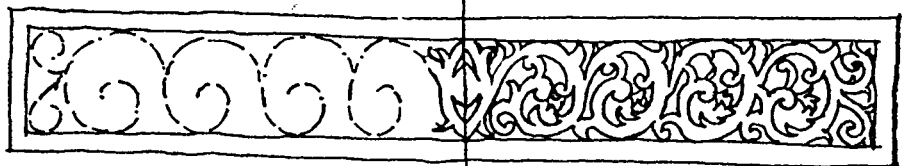


● ลักษณะช่องลมไม้ ใช้ไม้ระแนงตีแนวนอนและแนวตั้ง รูปแบบคล้ายกับคิปละสัน

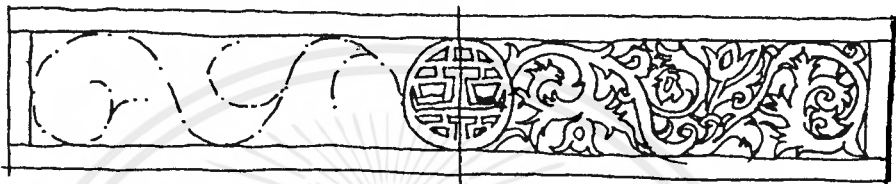


● ลักษณะช่องลมไม้ ใช้ไม้แผ่นๆ ติดแนวตั้งโดยตีทับไม้ระแนงที่เป็นกรอบไว้

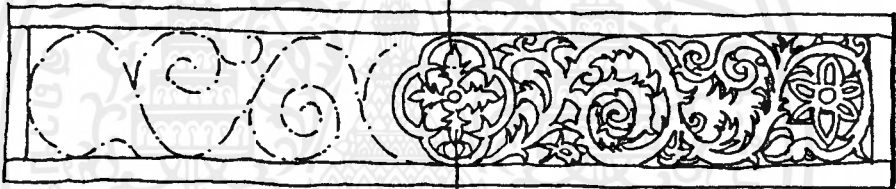
การวิเคราะห์งานออกแบบสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของ เรือนวิมำ จ. สุพรรณบุรี



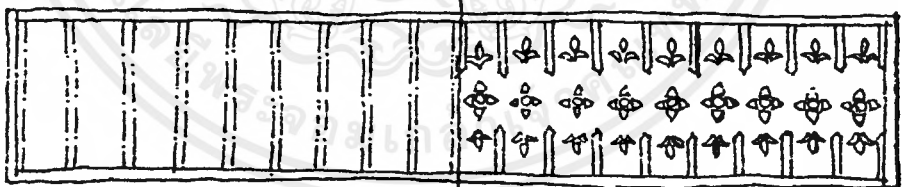
◎ ลักษณะลายฉลุของลอม เป็นลายเครือเถาไม้มีดอก ไม้เป็นแนวทแยงและมีก้านเลื้อยขึ้นจากลอม



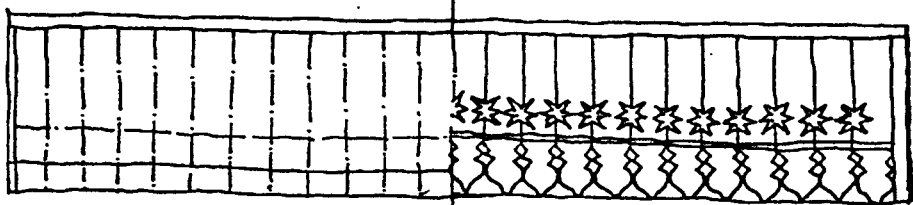
◎ ลักษณะลายฉลุของลอม โดยรัศมีหรือเปลวขึ้น มาผสมกับลวดลายดอกไม้ไม้มีก้านขึ้นระเค็มกรอม



◎ ลักษณะลายฉลุของลอม แบบเครือเถาไม้มีดอกไม้ งามขึ้นและก้านเลื้อยขึ้นระเค็มกรอม สว่างงาม

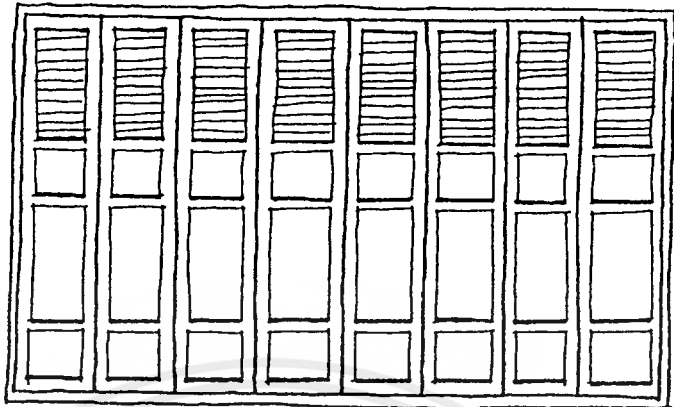


◎ ลักษณะลายฉลุของลอม แบบผนังวงรีมี รัศมีหรือเปลว กระจุกกระจิกสวยงาม เรียบง่าย สว่างงาม

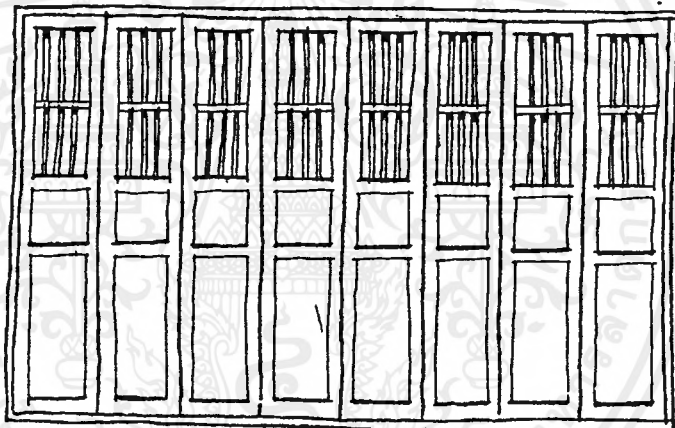


◎ ลักษณะลายฉลุของลอม แบบผนังวงรีมี ลวดลายส่วนปลายเป็นลายคล้ายเม็ดข้าว

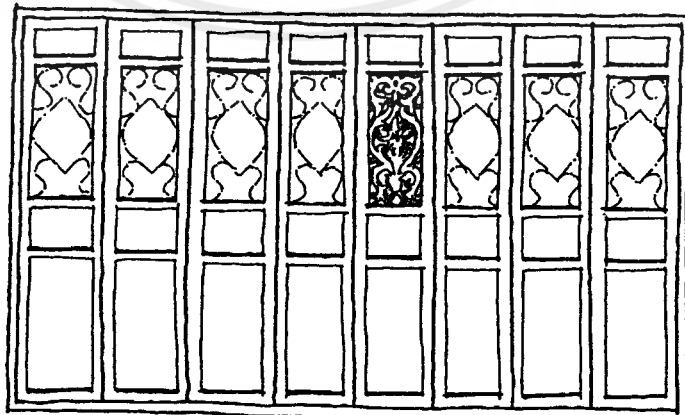
การวิเคราะห์งานออกแบบสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของ เรือนวังน้ำ จ.สุพรรณบุรี



๑ ลักษณะประตูบานเฟี้ยม มีบานเหล็กอยู่ตอนบนและบานลูกไม้กึ่งอยู่ตอนล่าง



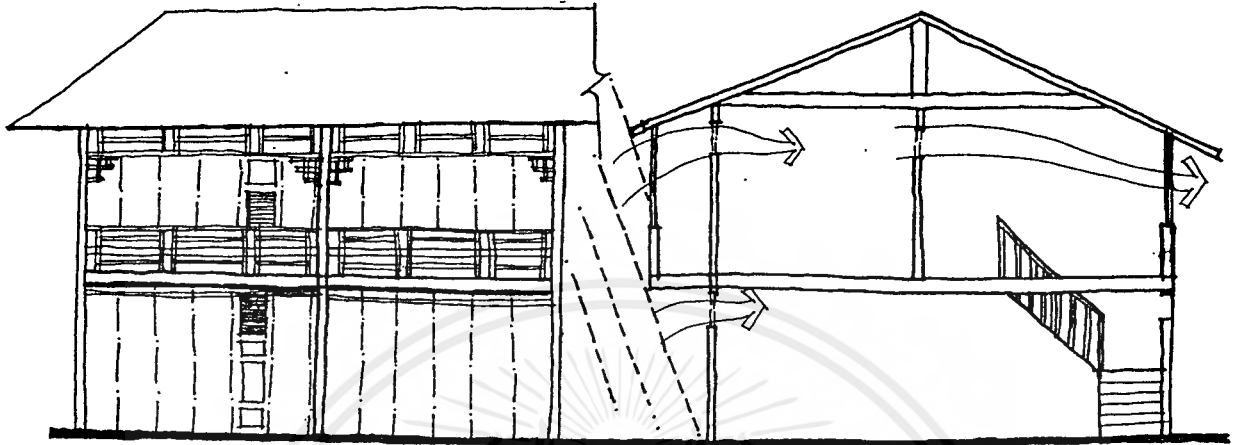
๒ ลักษณะประตูบานเฟี้ยมมีก๊วบนช่องสี่เหลี่ยมที่กลม 3 เส้น อยู่ตอนบนและบานลูกไม้กึ่งอยู่ตอนล่าง



๓ ลักษณะประตูบานเฟี้ยม มีลวดลายเครือเถาไม้ อยู่ภายในกรอบ ผนังภายในทึบและบานลูกไม้กึ่งอยู่ทั้งส่วนบนและส่วนล่าง

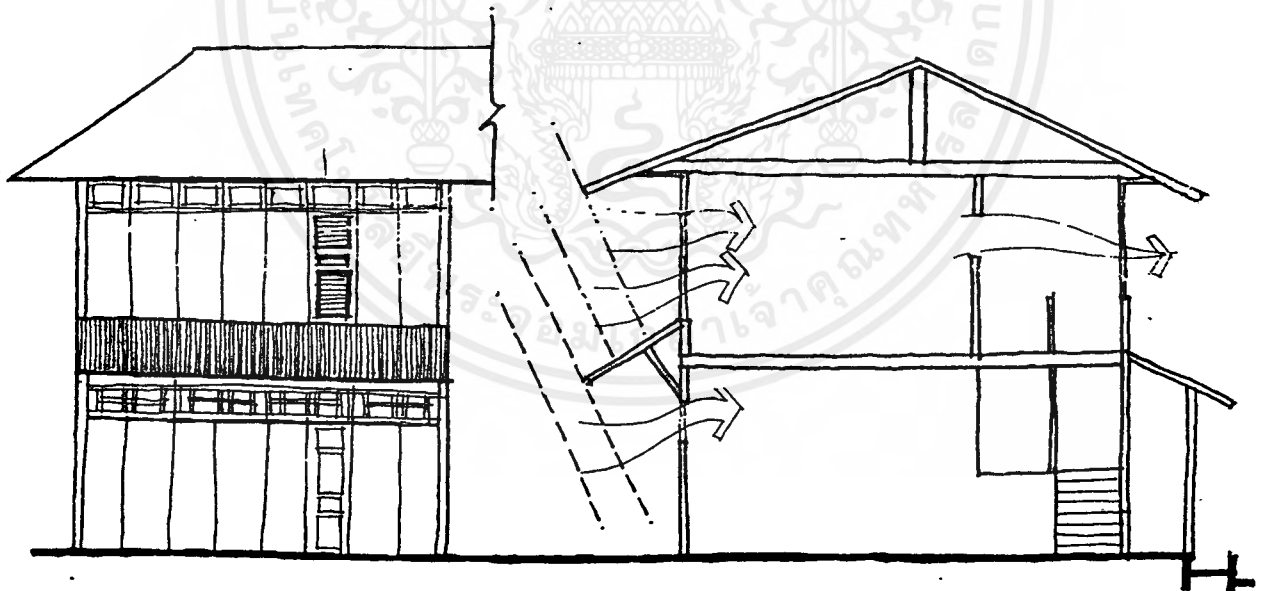
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ภาพที่ 93 แสดงลักษณะของประตูบานเฟี้ยมบานลูกไม้ บานไม้ตัดเหล็กกลมและบานไม้ฉลุลายไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์งานออกแบบสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของเรือนริมน้ำ จ.สุพรรณบุรี



๑ ภาพด้านหน้าของบ้านริมน้ำ และมี
ระเนียงบ้านที่หนา เป็นกั้นศาลาช่วยกัน
แสงแดดและฝนได้ แทนหลังคา

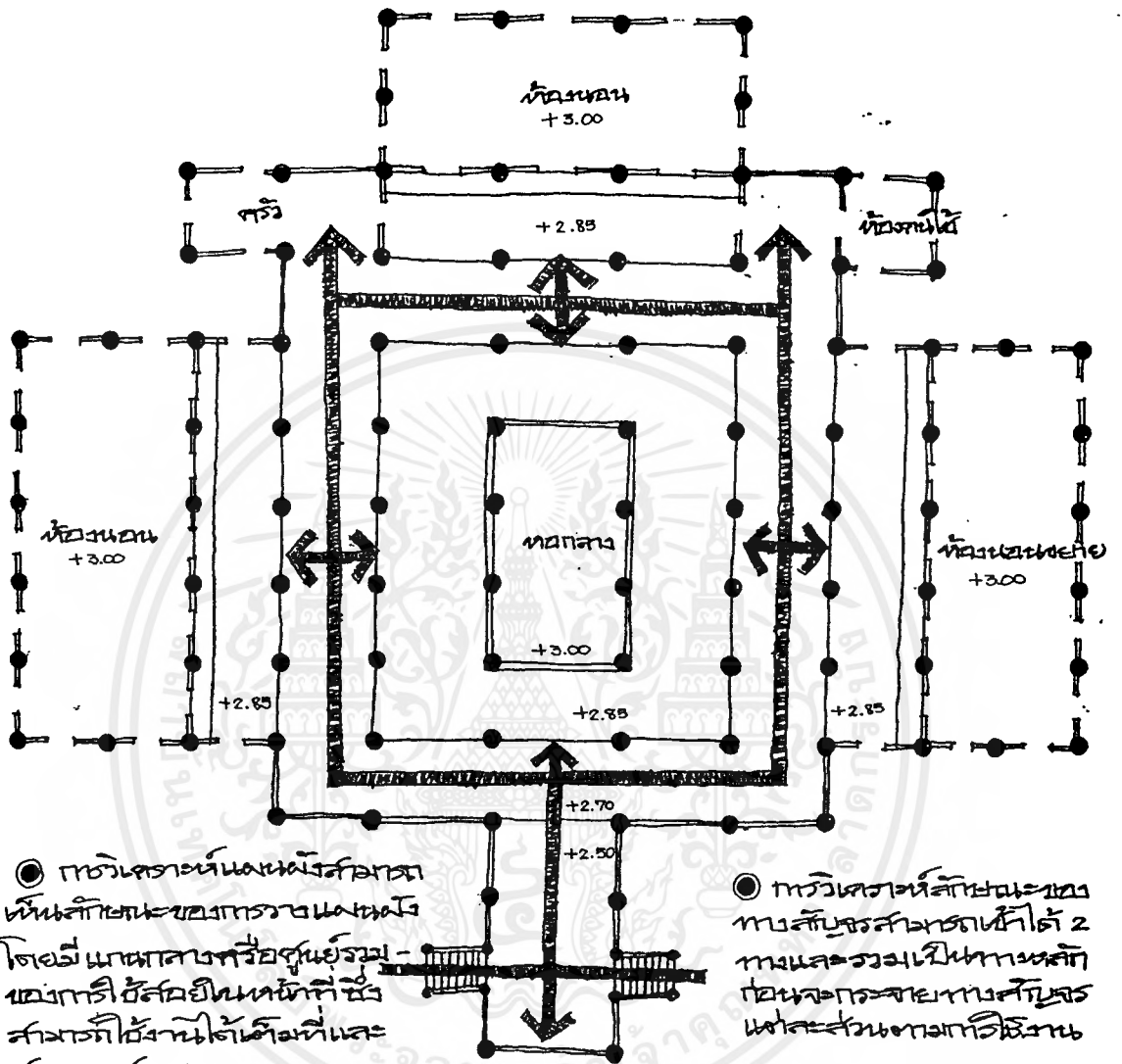
๒ ภาพตัดด้านข้างของบ้านริมน้ำแสดงให้
เห็นถึงลักษณะของ ลมพัดผ่านช่องลมทำ
ให้บ้านมีการระบายอากาศได้ดี ใช้ระเนียง
ชั้นสองช่วยบังแสงแดดและฝน



๓ ภาพด้านหน้าของบ้านริมน้ำ แทนมี
หลังคาที่หนาไม่มีระเนียงชั้นบนให้
หลังคาที่หนาช่วยบังแสงแดดและฝน

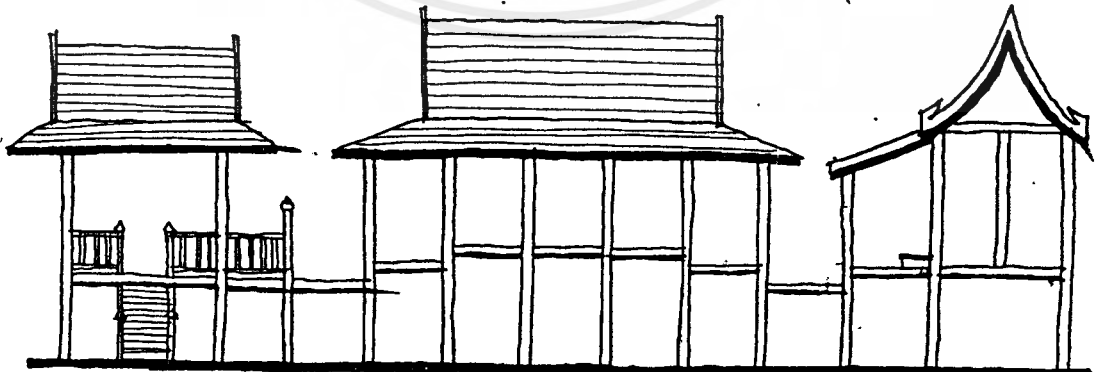
๔ ภาพตัดด้านข้างของบ้านริมน้ำใช้หลังคา
กั้นศาลา แลจึงได้ห้องที่ลักษณะของ แสงแดด
ลม และฝน ส่วนหนึ่งชั้นบนเป็นหน้าต่าง
บานเหล็กคอสี่เหลี่ยมทำให้ได้แสง
ลม ส่วนชั้นล่างเป็นประตูบานเหล็ก
ลูกแก้ว มีช่องลมอยู่ตอนบน

การวิเคราะห์งานออกแบบสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของคัมภีร์ช่าง จ. สุพรรณบุรี



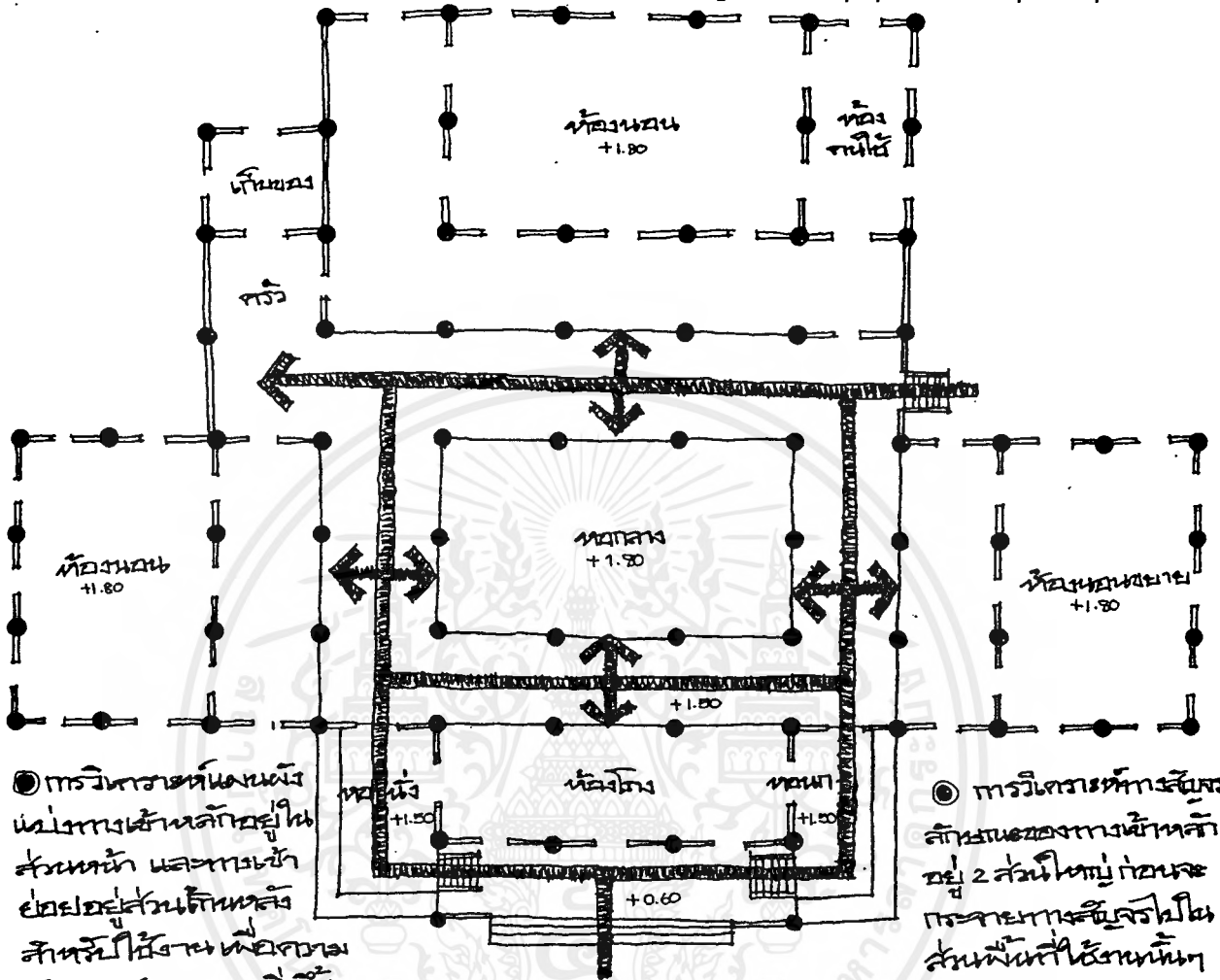
● ทิวทัศน์ด้านหน้าห้องกลาง
เห็นลักษณะของทิวทัศน์
โดยมีแนวกลางหรือศูนย์รวม
ของทิวทัศน์อยู่ในพื้นที่ที่ซึ่ง
สามารถใช้งานได้เต็มที่และ
สะดวกสบาย

● ทิวทัศน์ลักษณะของ
ทิวทัศน์สามารถเห็นได้ 2
ทางและรวมเป็นทิวทัศน์
ก่อนจะกระชวยทิวทัศน์
แต่ละส่วนตามทิวทัศน์



● จากลักษณะภาพด้านข้าง แสดงให้เห็นถึงการแบ่งระดับในส่วน
งานๆ ได้จากทิวทัศน์ของพื้นที่ๆ ปรโษนใช้สอยนั้นๆ เพียงพอ
กับหน้าที่ และใช้งานควบคู่กับการดำรงชีวิต

การวิเคราะห์งานออกแบบสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของคุ้มขุนแผน จ. สุพรรณบุรี



● การวิเคราะห์ผังผนัง แบ่งทางเดินหลักอยู่ใน ส่วนหน้า และทางเข้า ย่อยอยู่ส่วนใต้หลัง สำหรับใช้งาน เพื่อความสะดวกสบายแก่ผู้อยู่อาศัย โดยมีศูนย์รวมอยู่ส่วนกลาง

● การวิเคราะห์การรับน้ำหนักของทางน้ำหลัก อยู่ 2 ส่วนใหญ่ ก่อจะกระจายการรับน้ำหนักในส่วนพื้นที่ใช้งานนั้นๆ



● ลักษณะของการสร้างบ้านแบบเรือนใหญ่ อีกรูปแบบระดับพื้นที่ในส่วนต่างๆ ได้มีอย่างถูกตามแบบสถาปัตยกรรมซึ่งสามารถให้พื้นที่ใช้สอยตามวิถีชีวิตของคนสมัยนั้น ให้ความสะอาดสบาย เรียบง่าย เหมาะสมกับ- การใช้งานมากที่สุด

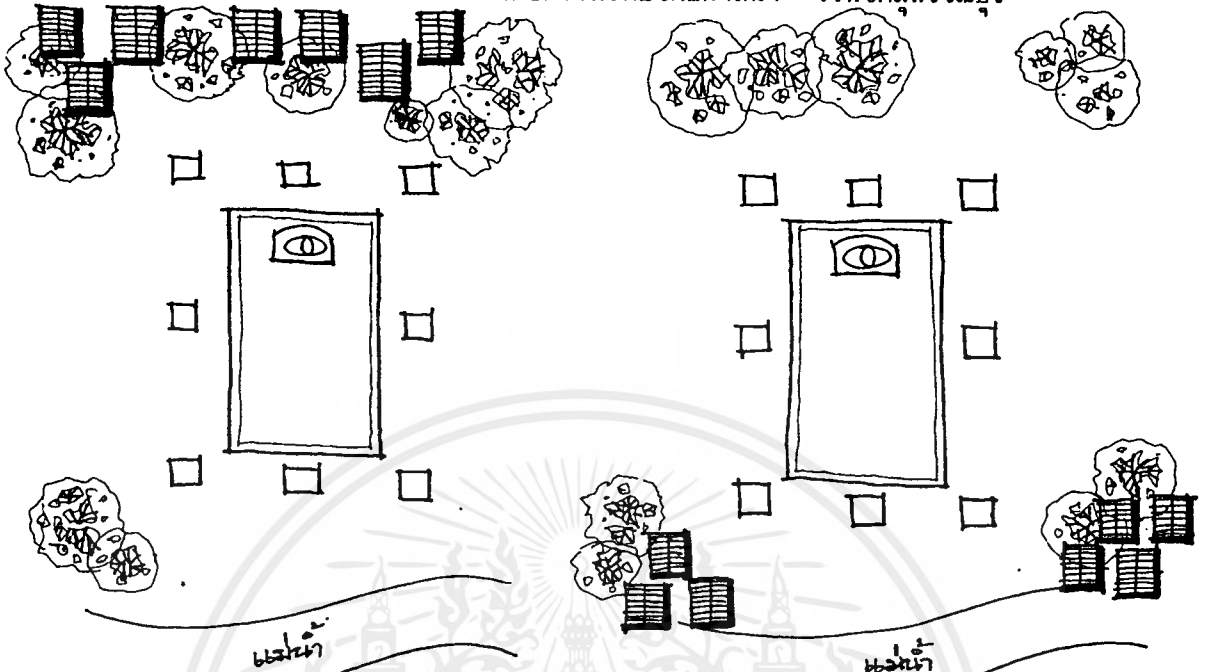
2. สถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับศาสนา

สำหรับประชาชนในจังหวัดสุพรรณบุรี ส่วนใหญ่จะนับถือศาสนาพุทธเป็นศาสนาประจำชาติ เช่นเดียวกับกับจังหวัดต่าง ๆ ของภาคกลาง โดยถือว่าวัดเป็นสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ในหมู่บ้าน เป็นศูนย์รวมที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ ความสมัครสมานสามัคคีของคนในหมู่บ้าน วัดทางพุทธศาสนาที่มีอยู่ในจังหวัด และในเมืองสุพรรณบุรี มีมากมายหลายยุค หลายสมัย หลักฐานวัดที่เก่าแก่ที่สุดย้อนลึกไปถึงสมัยทวารวดี ซึ่งรูปแบบของวัดได้พัฒนาคลี่คลายจนถึงยุคปัจจุบันนับว่าวัดเป็นสิ่งก่อสร้างที่สำคัญที่สุดในจังหวัด ในเมืองหรือในหมู่บ้าน จากการสร้างวัดสร้างด้วยความศรัทธาจึงเป็นที่รวมของศิลปะ และเทคนิควิทยาการอันหมายถึง ความรู้ ความคิด และเทคนิคการก่อสร้าง ซึ่งได้บันทึกและรวบรวมไว้ได้ดังนี้

คติการวางผังวัดและการสร้างวัด

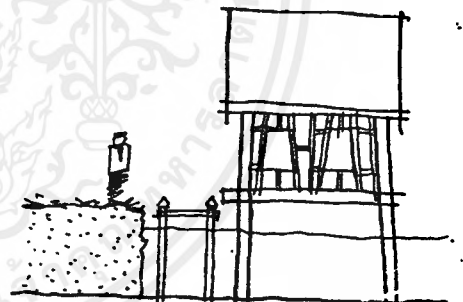
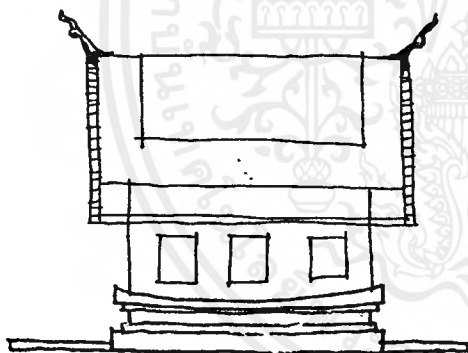
การสร้างวัดในจังหวัดสุพรรณบุรี ส่วนใหญ่รับอิทธิพลจากสถาปัตยกรรมช่างอยุธยา ช่างหลวง และช่างพื้นบ้านเป็นผู้สร้างตามสมัย ไม่ปรากฏแน่ชัดว่าสร้างสมัยใด จากซากโบราณและโบราณวัตถุที่เหลืออยู่ปรากฏอยู่ ฐานเจดีย์สมัยทวารวดี พระพุทธไสยาสน์สมัยอู่ทอง เจดีย์สมัยอู่ทองตอนปลาย และซากโบสถ์มอญ ที่นิยมสร้าง โบสถ์และวิหารหันหน้าพระประธานไปทางทิศตะวันตกและแก่งเงินสมัยรัตนโกสินทร์ ส่วนปราสาทที่สร้างพระปรารักษ์ประธานสมัยก่อนอยุธยา โดยมีแนวแกนเจดีย์สมัยอู่ทองอยู่หน้าพระปรารักษ์ 2 องค์ องค์หนึ่งอยู่ทางทิศเหนือ และอีกองค์อยู่ทางทิศใต้ เจดีย์ก่ออิฐไม่สอปูน ส่วนการสร้างกุฏิวัดเดิมตั้งอยู่หลังวัด และโยกย้ายมาหน้าวัดด้านซิดริมแม่น้ำ แล้วย้ายกลับจากหน้าวัดไปหลังวัดเหมือนเดิม ซึ่งแม่น้ำท่าจีนเป็นแม่น้ำสายสำคัญในการคมนาคม การค้าขายสินค้าอื่น ๆ ทำให้วัดในจังหวัดสุพรรณบุรี ส่วนใหญ่นิยมสร้างวัดใกล้ริมแม่น้ำ ตามการเดินทางโดยเรือเป็นหลัก ซึ่งวิหารวัดบางแห่งสร้างฐานสำเภายกพื้นสูง และไม่ได้ยกพื้นฐานวิหาร ส่วนหน้าบันประดับลวดลายตามวรรณคดี ตามการบูรณะ ตามสมัย เช่น ตราหมางกฤษพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวที่วัดหลวงน้อยโต (วัดป่าเลไลย์) บางแห่งหน้าบันประดับด้วยถ้วยชามเบญจรงค์ ตามความเชื่อตามกาลสมัย ส่วนหอไตรกลางน้ำตามคติโบราณเพื่อกันมดกันปลวก และสิ่งที่สำคัญอีกคือเจดีย์กลางน้ำ วัดบ้านกว้าง เป็นเจดีย์ย่อไม้สิบสอง เดิมเจดีย์เป็นของวัดยาง ซึ่งปัจจุบันอยู่ฝั่งตรงข้ามกับองค์เจดีย์ เพราะแม่น้ำเปลี่ยนทางเดินกลายเป็นเจดีย์กลางน้ำ แล้วเปลี่ยนมาเป็นเจดีย์ริมน้ำของฝั่งวัดบ้านกว้าง

การวิเคราะห์สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา จังหวัดสุพรรณบุรี



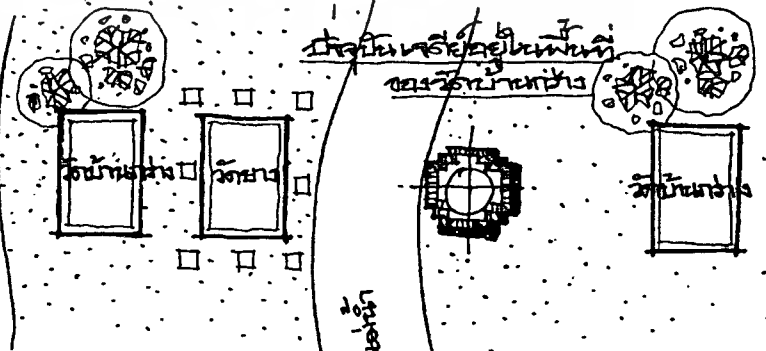
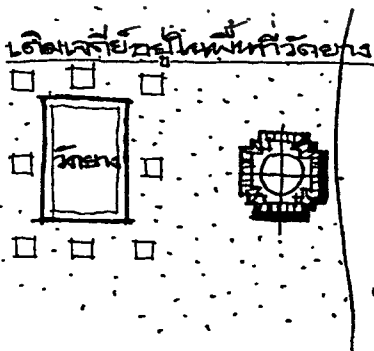
๑ การสร้างปฏิสังขรณ์อยู่บริเวณ
หน้าวัด มีพื้นที่เป็นสวนๆ

๑ ต่อมาเมื่อสร้างปฏิสังขรณ์หน้าวัด
ใกล้แม่น้ำ ซึ่งปัจจุบันเมื่อสร้าง
ตามแบบเดิมจึงสร้างปฏิสังขรณ์หน้าวัด



๑ ลักษณะการสร้างวิหารและมณฑปที่รวม
สถาปัตยกรรมเข้าหากันกันสูงไม่ได้แยก
เป็นฐานส่วนบริเวณวิหารและโบสถ์

๑ การสร้างหน้าวิหารทางหน้าวัดตาม
ความเชื่อของการป้องกันมัจฉา
ปรกาศาสนาพระธรรมพระศรีอริยเมตไตรย



๑ ลักษณะของแม่น้ำไหลผ่านตามแนวธารตลอดสายสามารถเปลี่ยนทิศทางของ
กระแสที่ โดยทิศทาง หรือไปตามกวีไหล และทิศทางที่รวมเข้าไปถึงวัดก็ได้
จึงปลูกสร้างมณฑปไว้รับมณฑปตามแนวธารด้วย

รูปแบบอาคารในพุทธศาสนาในจังหวัดสุพรรณบุรี

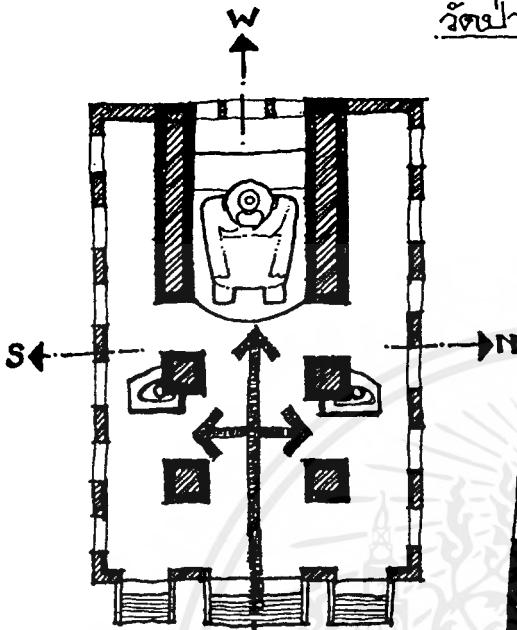
ลักษณะการก่อสร้างวัดแต่ละสมัย จะพัฒนารูปแบบของอาคารและวัสดุในการก่อสร้างตามช่วงสมัยนั้น ๆ โดยรูปแบบอาคารในพุทธศาสนาส่วนใหญ่เป็นอาคารก่ออิฐถือปูนวิหารไม่ยกพื้น หลังคาเครื่องไม้มุงกระเบื้อง มีประตูทางเข้าทางทิศเหนือเพียงช่องเดียว และหน้าต่างที่ผนังด้านใต้อีก 1 บาน เป็นอาคารที่ไม่มีเสาก่อเป็นผนังขึ้นไปทั้ง 4 ด้านเสมอกัน หรือลักษณะการก่อสร้างแบบมีเสาแต่ละด้าน แยกต่างหากออกจากผนังเสาวิหารจะทำหน้าที่รับน้ำหนักเครื่องบน ส่วนผนังก่อเป็นกำแพงขึ้นไป โดยเสาเป็นไม้ผนังก่ออิฐถือปูน มีเสานางเรียงปูนรองรับหลังคาซ้อนกันหลาย ๆ ชั้น ที่สวยงามกลมกลืนกัน ส่วนสถาปัตยกรรมรูปแบบพระปรารักษ์ ก่อสร้างด้วยอิฐสอดิน ผนังนอกแต่ฐานล่างขึ้นไปจนถึงชั้นรับน้ำหนัก ฐานบันไดเฉียง ฐานล่างเป็นฐานบัวตื้น ฐานบัวเชิงบาตร คาดอกหน้ากระดาน มุมย่อเก็จเพื่อกันเป็นเถาซ้อน 5 ชั้น ฐานเชิงบาตรก่อเป็นครกธาตุดวงสี่เหลี่ยม มุมย่อเก็จด้านละ 5 มุม ภายในทำเป็นท้องสี่เหลี่ยมเปิดเป็นคูหาทางเข้าด้านหน้าพระปรารักษ์ ภายนอกครกธาตุดอกอีก 3 ทิศ ทำเป็นคูหาซ้อนในช่องตัน ฐานชั้นครกธาตุดวงสี่เหลี่ยม ฐานบัวทรงสี่เหลี่ยม ย่อมุมด้านละ 6 มุม ตรงมุมของฐาน ประดับด้วยภาพกุ่มกุ่มที่มุมตรงของปูนปั้น ยื่นเรียงรายทั้ง 4 ด้าน ฐานชั้นครกธาตุดวงสี่เหลี่ยมขึ้นไปก่อเป็นฐานบังเพนเป็นเถาซ้อนกันขึ้นไป 6 ชั้น หลังหน้ากระดานปากฐานบัวแต่ละด้านเป็นซุ้มพนักแกลง ลำดับขึ้นไปแต่ละชั้น ส่วนตรงมุมย่อก่อทำเป็นกลีบขนุนทุกมุมทุกชั้น ปลายบัวกลีบขนุนชั้นสุดท้ายรวมปลายบัวเข้าหากัน ต่อด้วยบัววัดเกล้าเป็นฐานรับยอดนภศูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมของจังหวัดสุพรรณบุรี

การศึกษาแบบต่าง ๆ ทางสถาปัตยกรรมในจังหวัดสุพรรณบุรีสามารถทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ในเรื่องความเป็นมาของสถาปัตยกรรม สมัยต่าง ๆ การก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมเพื่อจุดมุ่งหมาย จุดประสงค์ตามความเป็นอยู่แบบพื้นบ้านดั้งเดิมจนถึงแต่ละสมัยนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้วัสดุ การสร้างรูปแบบอาคารและสามารถที่จะนำมาวิเคราะห์ทำข้อสรุปของรูปแบบงานที่เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อนำมาปรุงแต่งให้เข้ากับการออกแบบตกแต่งภายในให้เข้ากับจุดประสงค์ หรือนวนความคิดในการออกแบบส่วนต่าง ๆ

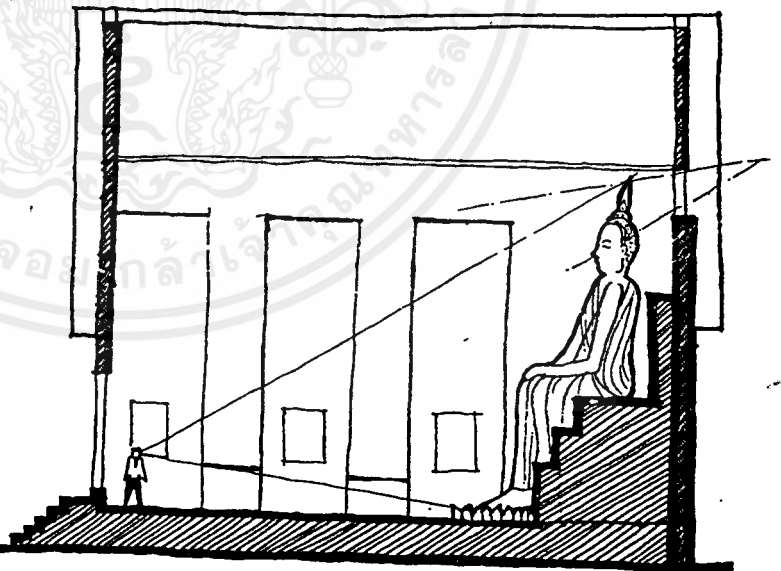
การวิเคราะห์สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา จังหวัดสุพรรณบุรี

วัดป่าเลไลยก์วิหารหลวงพ่อโต



● ลักษณะภายในเป็นโถงสูงมีเสา 4 เสา อยู่ระหว่างกลาง มีทางลัดขึ้นหลักอยู่ตรงกลาง และพื้นที่ด้านหลังเล็กหน้าด้วย เพื่องานพิธีการให้งาน

● ลักษณะผนังและเสาเชื่อมเข้าจากมณฑปสร้าง ทำให้การลดระดับของฝาผนังส่วนพระพุทธรูปมีสภาพสูงกว่าระดับพื้นและเห็นการสร้างทำให้พระพุทธรูปต่างจากผนัง



● ลักษณะการขึ้นบันไดหน้าหน้ามีประตูหลัก 1 ประตูข้างอีก 2 ประตู หน้าบันมีฉัตรพระมหามงกุฎ ร.4 ลักษณะโครงสร้างหลังคาซ้อนกัน 5 ชั้นทำให้ลดความหนักของโครงสร้างได้จากหลังคาชั้นเดียว

● ลักษณะการสร้างพระพุทธรูปป่าเลไลยก์เป็นปางประทานพรุมหาศรัทธา เป็นพระพุทธรูปขนาดใหญ่จากศิลปะแบบสุโขทัยทำให้ดูยิ่งใหญ่ เป็นที่เคารพนับถือของชาวพุทธศรัทธา

ศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดสุพรรณบุรี

ศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดสุพรรณบุรี สามารถทราบได้จากหลักฐานทางโบราณสถาน และโบราณวัตถุตามสมัยต่าง ๆ ได้ 3 สมัยหลัก เช่น

1. ศิลปวัฒนธรรมสุพรรณบุรีสมัยทวารวดี
2. ศิลปวัฒนธรรมสุพรรณบุรีสมัยอู่ทอง
3. ศิลปวัฒนธรรมสุพรรณบุรีสมัยอยุธยา

ศิลปวัฒนธรรมสุพรรณบุรีสมัยทวารวดี

การศึกษาศิลปวัฒนธรรมสุพรรณบุรีสมัยทวารวดี สามารถศึกษาได้จากการมองภาพรวมของทวารวดี มากกว่ารายละเอียดต่าง ๆ เช่น งานสถาปัตยกรรมที่เนื่องในนิเวศหินยาน ร่วมประเพณีทางแนวความคิดการใช้แบบมาตรฐาน และเทคนิคการก่อสร้างที่ค่อนข้างคงที่อยู่ที่ทั่วไป ซึ่งผิดกับงานประติมากรรมที่มีธรรมชาติที่ค่อนข้างเน้นิ่งกว่าสกุลอื่นมีลักษณะรวมอย่างเด่นชัดของสกุลช่างทวารวดี

ทั้งนี้เนื่องจากธรรมชาติของงานกับกระบวนการก่อสร้าง และกระบวนการช่างที่แตกต่างกัน การเปลี่ยนแปลงทางสถาปัตยกรรมนั้น ส่วนมากจะเป็นองค์ประกอบหรือรายละเอียด และตัวแปรที่ผิดจากแบบมาตรฐานที่ไม่ใช่เนื้อหา เป็นโครงสร้างหรือองค์ประกอบหลักที่จะอำนวยให้ศึกษาการพัฒนาได้โดยละเอียดทั้งหมดของการศึกษาศิลปสกุลช่างทวารวดีในสุพรรณบุรี

โบราณสถานและโบราณวัตถุที่สำคัญในสกุลช่างแบบทวารวดีในสุพรรณบุรีจะมีประมาณ 3 ประเภท คือ พระสถูปเจดีย์ หลักธรรมจักร และใบเสมาหลักเขต โดยสถาปัตยกรรมทั้ง 3 ประเภทต่างมีหน้าที่ใช้สอยและบทบาทต่าง ๆ กันตามแนวคิดสัญลักษณ์ของโลกธาตุ หรือคติจักรวาลของพุทธศาสนา เช่น

สถูปเจดีย์

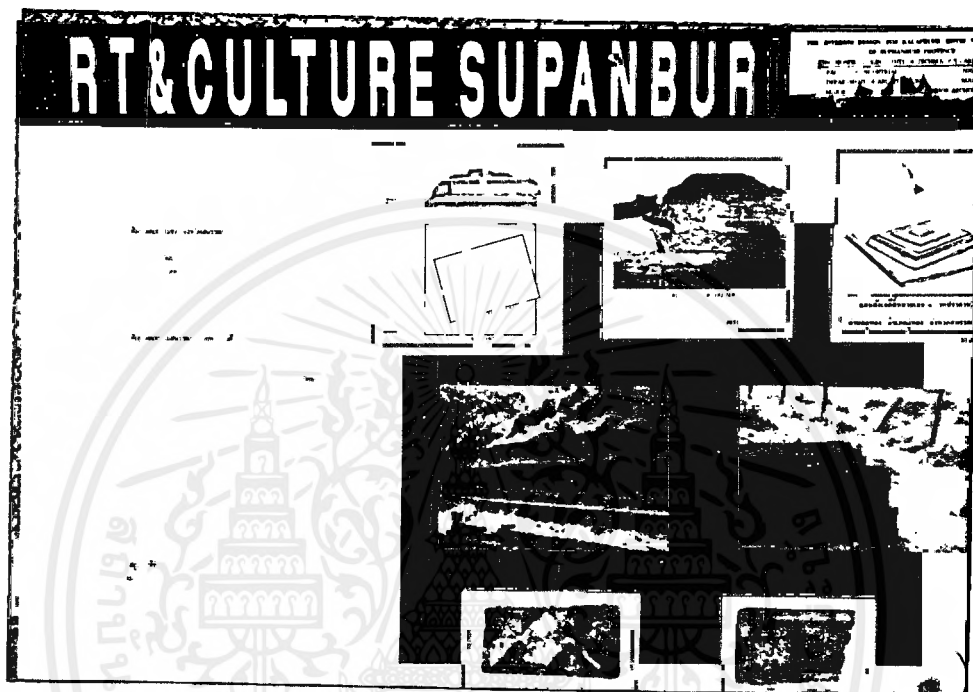
สถูปเจดีย์ หมายเลข 1 มีการก่อสร้าง 3 ระยะ คือ

1. ฐานสมัยทวารวดี ระยะที่ 1 คือ ลักษณะฐานภายใน ตั้งอยู่บนพื้นดินประกอบด้วยบัว และช่องซุ้มสี่เหลี่ยม ซึ่งตั้งอยู่บนฐานทั้งทางด้านใต้และด้านตะวันออก
2. ฐานสมัยทวารวดี ระยะที่ 2 คือ เถียงซึ่งก่อกับมุขและซุ้มเจดีย์

ระยะที่ 1 ซึ่งก่อกับเป็นแนวยาวไปตลอดทั้งด้านใต้ และด้านตะวันออก ได้เถียง ได้ขุดพบแผ่น

เจตนาของการทำอิฐเหล่านี้เพื่อใช้ในการพิธีการวางฤกษ์

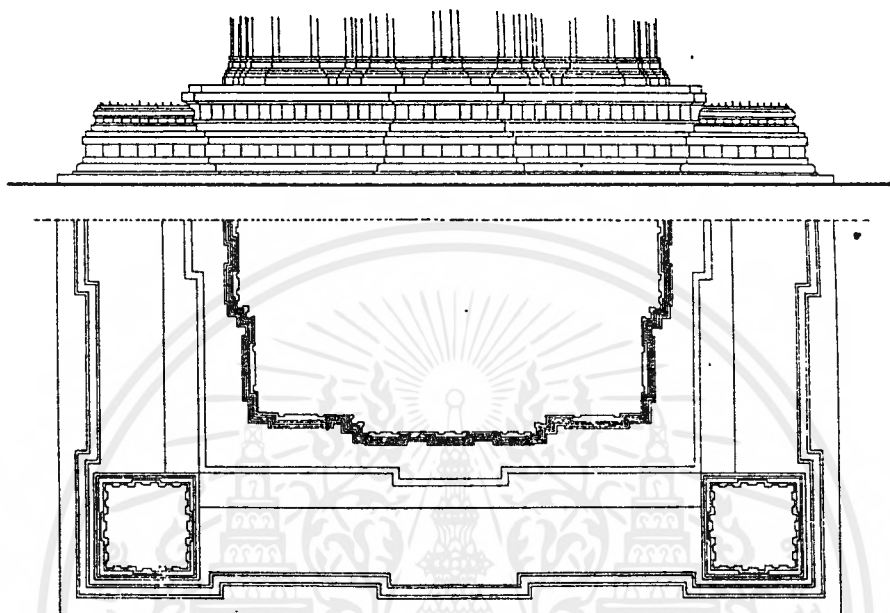
3. ฐานสมัยอยุธยา คือ ฐานซึ่งก่อสร้างขึ้นบนเนินอิฐหักของเจดีย์สมัยทวารวดี เป็นการบูรณะซ่อมแซมส่วนที่พังทลายลง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 99 แสดงลักษณะของฐานเจดีย์สมัยทวารวดี หมายเลขที่ 1
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและห้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาปัตยกรรม หมายเลข 2

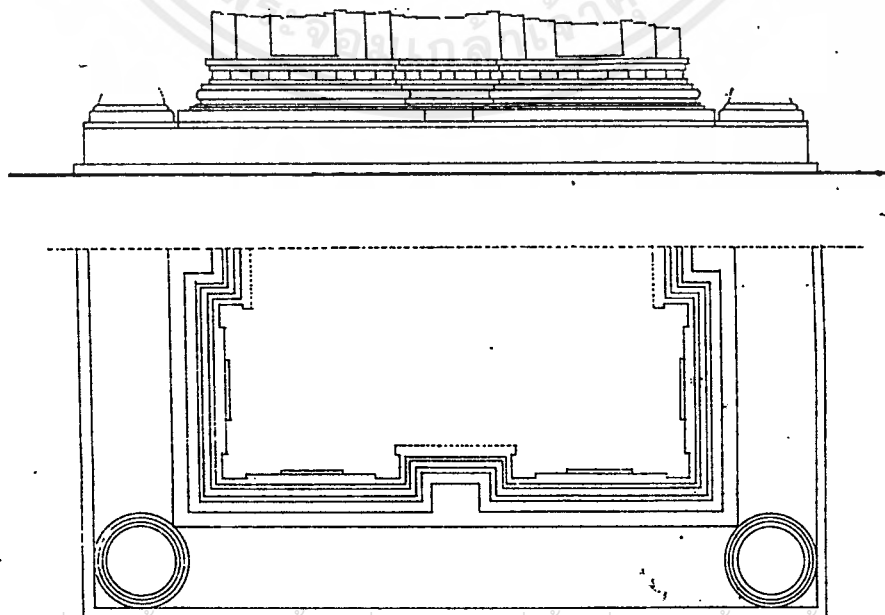
เป็นเจดีย์ฐานสี่เหลี่ยมจัตุรัส มีฐานชั้นล่างและฐานตอนบนก่ออิฐย่อมุม
เป็นมุข และมีช่องซุ้มประดับเป็นช่อง ๆ มีเจดีย์ฐานสี่เหลี่ยมตั้งอยู่บนมุมทั้งสี่ทิศ



ภาพที่ 100 แสดงลักษณะของฐานเจดีย์สมัยทวารวดี หมายเลขที่ 2

สถาปัตยกรรม หมายเลข 9

เป็นเจดีย์ฐานสี่เหลี่ยมจัตุรัส ฐานชั้นล่างสูง 1.30 เมตร ฐานตอนบน
ก่ออิฐย่อมุมเป็นมุข และมีช่องซุ้มประดับเป็นช่อง ๆ มีเจดีย์กลมตั้งอยู่บนมุมทั้งสี่ทิศ ขนาด
ของเจดีย์ทิศกลมวัดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 50 เซนติเมตร

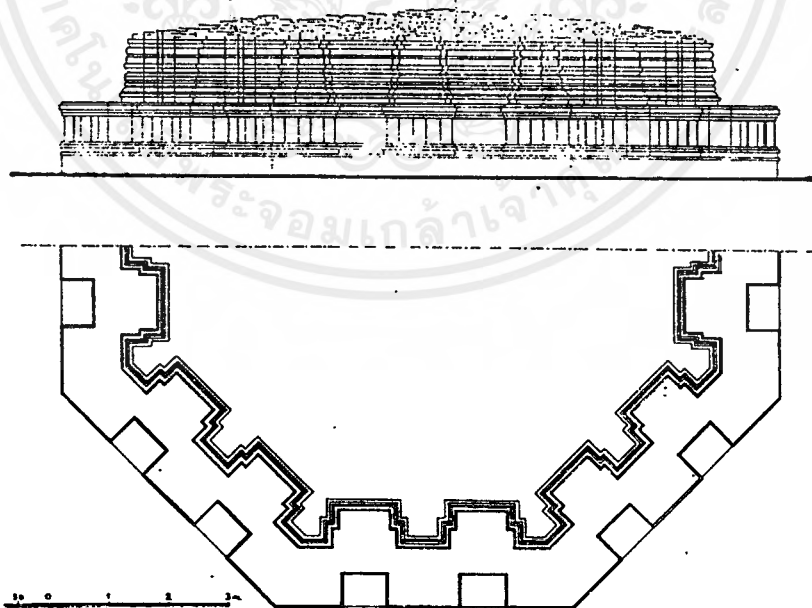


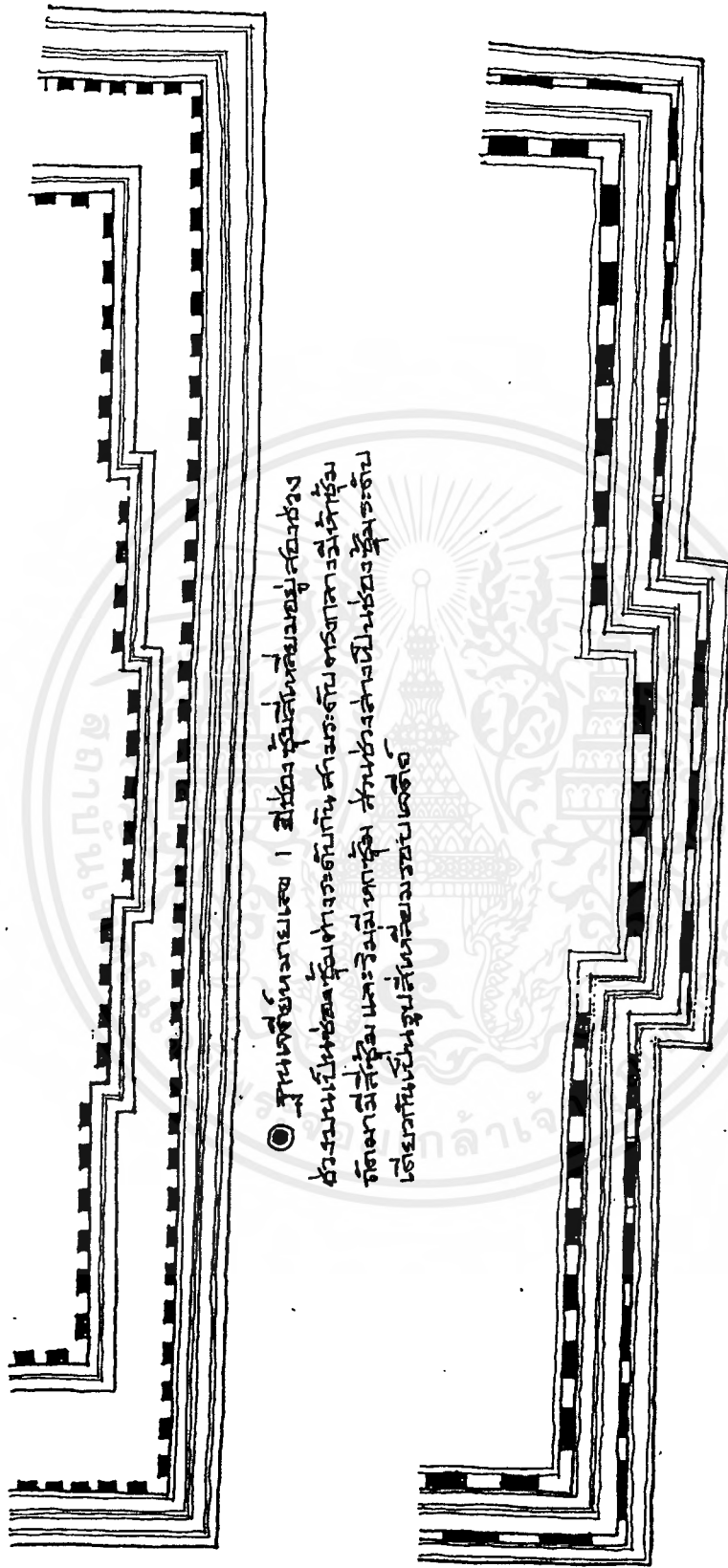
ภาพที่ 101 แสดงลักษณะของฐานเจดีย์สมัยทวารวดี หมายเลขที่ 9

สถูปเจดีย์ หมายเลข 13

เป็นเจดีย์ฐานแปดเหลี่ยม แต่ละด้านแบ่งช่องซุ้มด้านละ 2 ช่อง ไม่มี ลวดลายเครื่องประดับอยู่ภายในซุ้ม ส่วนฐานชั้นบนทำเป็นฐานย่อมุมล้อมล่อฐานชั้นล่าง ตอนบน มีปูนโบกซึ่งการสร้างโดยการเปลี่ยนคตินิยม ด้วยเหตุผลใดเหตุผลหนึ่ง จากการเปรียบเทียบ ขององค์ประกอบฐานชั้นพื้นฐานตามประเพณีนิยมที่เคร่งครัดมาแต่เดิม ทำให้องค์ประกอบ รอบนอกของเส้นขอบฐานแปดเหลี่ยม คือ การนำเอาแบบองค์ประกอบเส้นรอบนอกสี่เหลี่ยม ของสถูปเจดีย์ แบบที่ 1 มาจัดระเบียบให้เข้ากับแผนผังใหม่ และที่หัวมุมเหลี่ยมรอบฐานชั้น ล่างยังหนักไม่ลงตัวผิดกับฐานบัวของชั้นที่สองที่องค์ประกอบ ในตำแหน่งของเสาหน้ากระดาน กั้นช่วงเดิมนั้นสามารถปรับใช้ในตำแหน่งหัวมุมได้เป็นอย่างดี

จากหลักฐานของสถูปเจดีย์แบบต่าง ๆ สามารถทำให้ทราบถึงลักษณะ การสร้างของศิลปทวารวดีได้ ในส่วนของฐานเจดีย์เป็นแบบศิลปทวารวดี โดยฐานตอนบน ก่ออิฐย่อมุมเป็นมุข และมีช่องซุ้มประดับเป็นช่อง ๆ มีเจดีย์ทิศอยู่ทั้ง 4 ทิศเป็นเจดีย์ทรง กลม และทรงสี่เหลี่ยม นอกจากนี้การสร้างอาจเปลี่ยนคตินิยมเพียงบางส่วนแต่ยังคงสร้าง ตามรูปแบบศิลปทวารวดีโดยสามารถปรับใช้ให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น





● ภาพเขียนหมายเลข 1 มีช่องคู่อันเดียวอยู่สองข้าง
ข้างบนเป็นช่องคู่อันเดียวข้างบนกับกำแพงด้านซ้ายมีคู่อัน
เดียวอีกด้านเดียว และจึงมีคู่อันเดียว ส่วนข้างล่างเป็นช่องคู่อันเดียว
เดียวเท่านั้นรูปสี่เหลี่ยมรอบแปดด้าน

● ภาพเขียนหมายเลข 2 มีช่องคู่อันเดียวอยู่สองข้าง
ข้างบนช่องคู่อันเดียวข้างบนเป็นคู่อันเดียว ส่วนช่อง
คู่อันเดียวเป็นคู่อันเดียวด้านเดียวด้านซ้ายด้านขวา
นอกนี้โดยทั่วไปสองข้างมีคู่อันเดียวอยู่สองด้าน

ภาพที่ 103 แสดงลักษณะฐานและการเจาะช่องคู่อันเดียวของฐานเจดีย์หมายเลข 1, 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



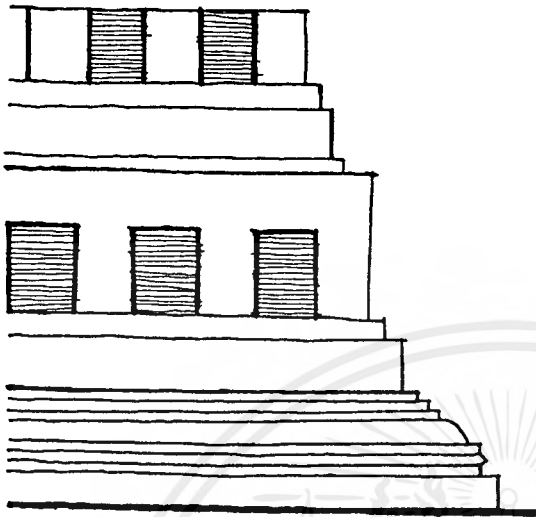
๑) ฐานเจดีย์หมายเลข ๑ ย่อลงไปในรูปสองข้างมีช่อง
 ช่องหนึ่งรูปสามเหลี่ยม ข้างกลางมีช่องสี่เหลี่ยม ซึ่งรวมทั้งหมดมีสี่ช่อง
 ลักษณะช่องสี่เหลี่ยมเป็นทรงแปดเหลี่ยมจัตุรัส

๑) ฐานเจดีย์หมายเลข 13 เป็นฐานเจดีย์ในปลายสมัย
 แต่ขนาดนั้นยังช่องสี่เหลี่ยม ข้างซ้ายไม่มีช่องกลางแต่ช่อง
 ประตูรับรอยในชั้นสี่เหลี่ยม ลักษณะช่องสี่เหลี่ยมเป็นหน้าแคบถึง

ภาพที่ 104 แสดงลักษณะฐานและการเจาะช่องซุ้มของฐานเจดีย์หมายเลข 9, 13

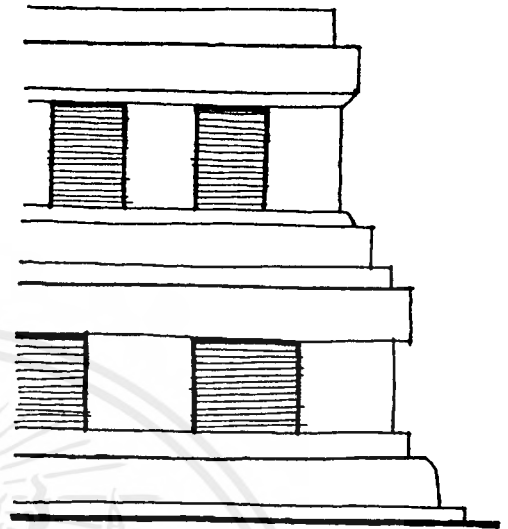
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์รูปแบบศิลปวัฒนธรรม สมัยทวารวดี จังหวัดสุพรรณบุรี



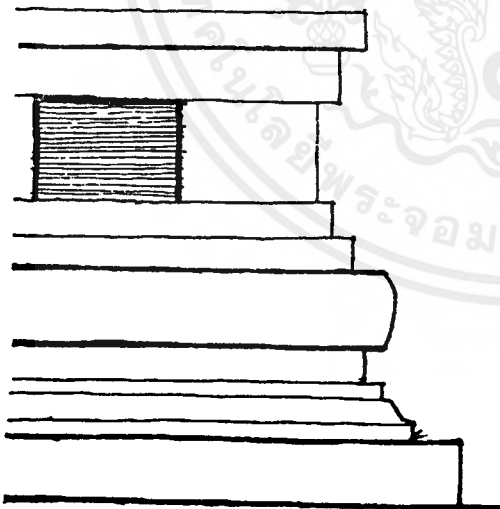
ฐานเจดีย์หมายเลข 1

ลักษณะฐานมีการลดระดับแต่ระดับ
อย่างสวยงามมีช่องซุ้มสี่เหลี่ยมคาง
เข่ง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าด้านทิศใต้
และทิศตะวันออกฐานล่างมีลวดลายบัว



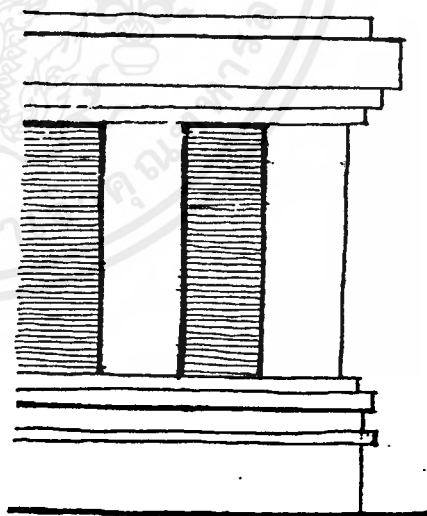
ฐานเจดีย์หมายเลข 2

ลักษณะฐานแบ่งระดับของแต่
ละชั้นให้แคบลงช่วง มีช่องซุ้มสี่เหลี่ยม
อยู่เหนือบัว โดยมีมุขกลาง 3 ซุ้ม และ
มุขริมข้างละ 6 ซุ้ม



ฐานเจดีย์หมายเลข 9

ลักษณะฐานแบ่งระดับมีการแบ่งหน้า
ลวดลายมีลวดลายบัวประกอบ โดยมี
ช่องซุ้มสี่เหลี่ยมคางอยู่ 1 ช่อง อยู่เหนือ
ฐานบัว มีมุขกลาง 2 ซุ้มและมุขริมข้างละ 4 ซุ้ม



ฐานเจดีย์หมายเลข 13

ลักษณะฐานแบ่งระดับแบ่งช่อง
ซุ้มสี่เหลี่ยมคางละ 2 ช่อง โดยมี
รูปแนวของซุ้มเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า
ในแนวตั้งยาวกว่าฐานเจดีย์แบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับครูในวงเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 105 แสดงลักษณะรูปด้านของฐานเจดีย์แบบทวารวดีและการเจาะช่องซุ้มรูปแบบต่างๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักธรรมจักร

เป็นสัญลักษณ์ของการแสดงปฐมเทศนาของพระพุทธเจ้า โดยการวางหลักธรรมจักรอยู่ในบริเวณของสถูป ซึ่งจะประกอบด้วยตัวธรรมจักร ที่รองรับด้วยบัลลังก์ และเสารับรูปแปดเหลี่ยม และมีฐานรองรับเสาแปดเหลี่ยมไประดับพื้นอีกชั้นหนึ่ง มีรายละเอียดของตัวธรรมจักรเป็นงานศิลปกรรมทวารวดี แบบภาพนูนต่ำ และนูนราบ โดยส่วนมากจะสลักรูปพระพุทธเจ้าอยู่ตรงกลาง ด้านขวาของรูปประธานจะเป็นหลักธรรมจักรและด้านซ้ายเป็นสถูป ซึ่งทั้งหมดแสดงลักษณะที่เป็นพุทธสถานอย่างสมบูรณ์

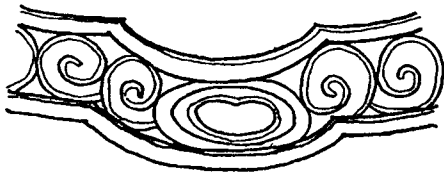
จากหลักธรรมจักรศิลาพบที่เมืองเก่าอุทองที่เจดีย์หมายเลข 11 มีเสาศิลาแปดเหลี่ยม ส่วนหัวเสาแทนหินสี่เหลี่ยม และโคนเสาสี่เหลี่ยมมีการแกะสลักลวดลายจำหลักก้านชด และรูปหงส์ ส่วนโคนเสาเป็นลวดลายศิลปะสมัยทวารวดี

ใบเสมาหลักเขต

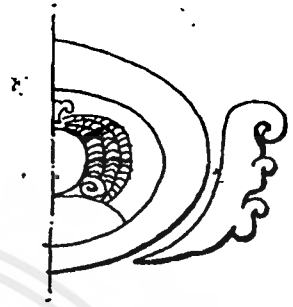
เป็นใบเสมาธรรมจักรหินสมัยทวารวดี ที่วัดพระลอयरอยพระพุทธบาท สร้างด้วยหินสีเขียว พุทธลักษณะเป็นพระพุทธรูปนอน ขนาดกว้างประมาณ 65.5 ซม. ยาว 141 ซม. เป็นศิลปะสมัยทวารวดีอายุประมาณ พ.ศ. 1400-1600 ปี ที่วัดเขาศีลสิก

จากการศึกษาศิลปะวัฒนธรรมสุพรรณบุรีสมัยทวารวดี สามารถทราบถึงลักษณะของสถาปัตยกรรมในด้านการก่อสร้างตามแบบทวารวดี ได้ในส่วนฐานสถูปเจดีย์ และหลักธรรมจักรที่แสดงถึงความเป็นทวารวดีอยู่เพียงบางส่วน ประกอบกับ ใบระกาวัดฤๅมย์อยู่ ไม่สามารถที่จะแสดงให้เห็นถึงศิลปะทวารวดีได้อย่างสมบูรณ์ทั้งหมด ที่จะนำมาสรุปศิลปะวัฒนธรรมสุพรรณบุรี ได้อย่างถูกต้องที่สุด เพราะฉะนั้นจากหลักฐานที่มีอยู่ของศิลปะทวารวดีในสุพรรณบุรี ในส่วนของรายละเอียดโดยรวม ที่จะ เป็นแนวความคิดในการออกแบบได้ในส่วนต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมที่สุด

การวิเคราะห์รูปแบบศิลปวัฒนธรรม สมัยทวารวดี จังหวัดสุพรรณบุรี

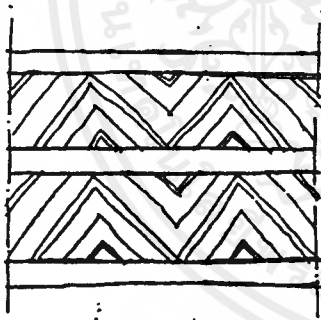


● ส่วนสายคาดเข็มขัด สำหรับผู้ชาย และผู้หญิง มีรูปทรงคล้ายกันคือส่วนกลางจะแบนโค้งมนลงเล็กน้อย มีลวดลายที่เหมือนกันบริเวณตอนปลายสายคาดเข็มขัด

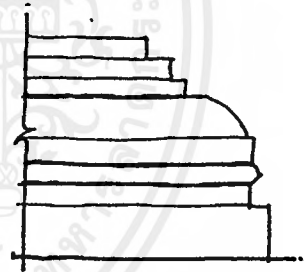


● ท่างคอหรือกวางคอ ที่เป็นเครื่องหมายประจำของผู้ชาย มีลักษณะคล้ายกันเหมือนมีนหางกมรอบคอคอช่วงคอ

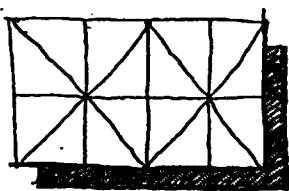
● แขนงัดแนวารูปกนกเชื่อมหน้าต่าง ศิลปะทวารวดี ยุทธศตวรรษที่ 12-14 มีลวดลายของทวารวดีและตั้งหมู่และสายกันสอดตามแนวศิลปะทวารวดี



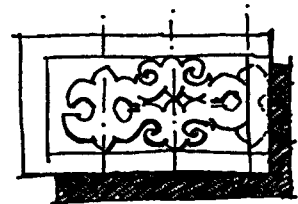
● ลวดลายผ้าแบบทวารวดี เป็นลายแบบเรขาคณิต ลวดลายเส้นตรง-ขอบเส้นทแยงชันลงแบบเรียบง่าย



● ลักษณะของสายส่วนฐานเจดีย์มีสายนิรหยาบประกอบด้วยขลุ่ยจรัส



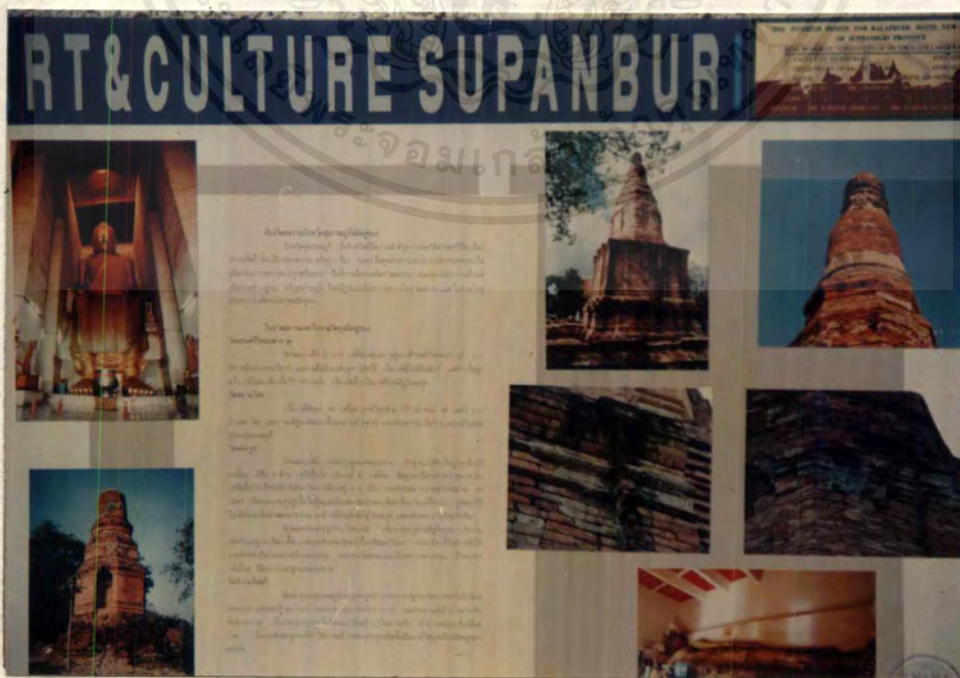
● การเขียนแผ่นขลุ่ยสี่ ลวดลายเรขาคณิต โดยการทำรูปทรงสามเหลี่ยม มีกรอบสี่เหลี่ยมเป็นขอบเขต



● แผ่นขลุ่ยเขียนสี่สายกันสอดทางศิลปะทวารวดี จะมีกรอบสี่เหลี่ยมเป็นขอบเขตของสาย

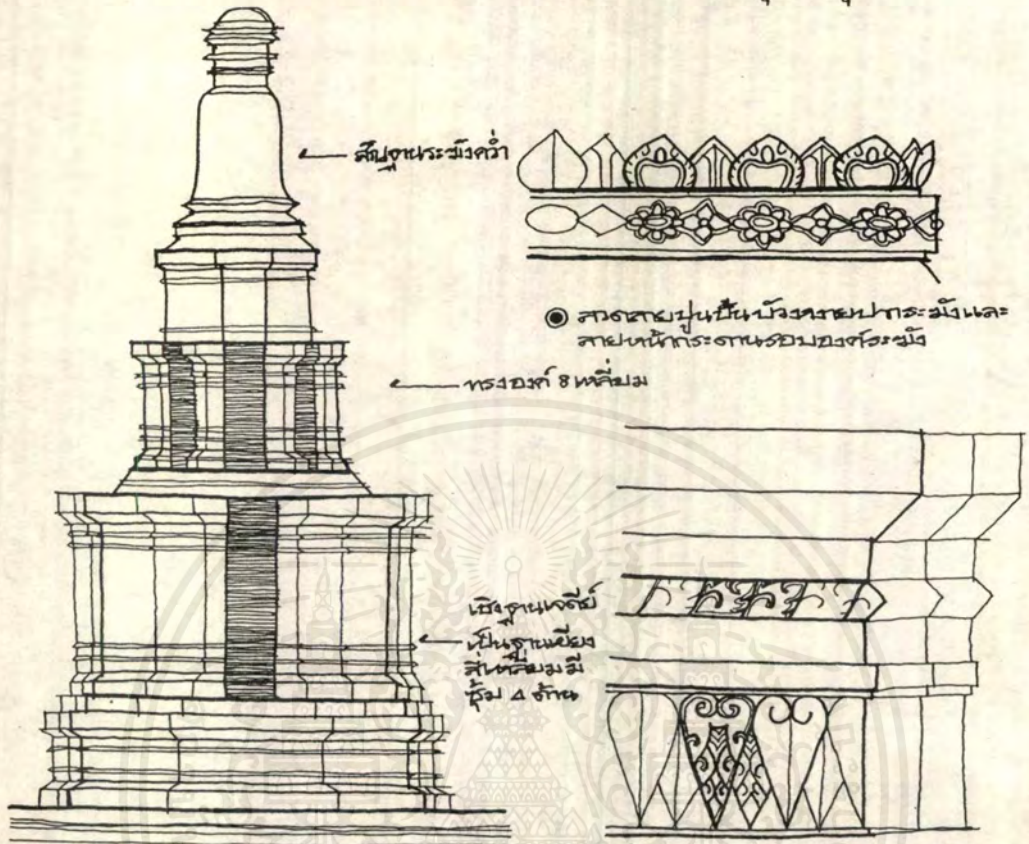


ภาพที่ ๑ แสดงลักษณะธรรมจักรและปูนปั้นแบบทวารวดี

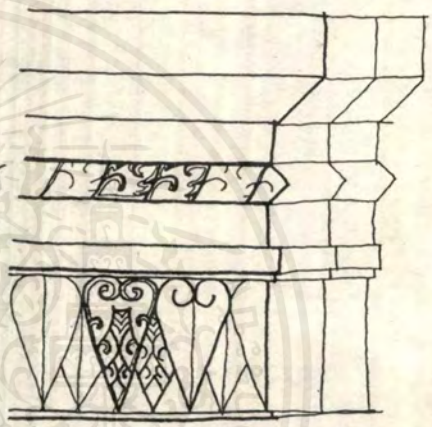


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 109 แสดงลักษณะรูปแบบเจดีย์และพระพุทธรูปสมัยทวารวดี
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา จังหวัดสุพรรณบุรี

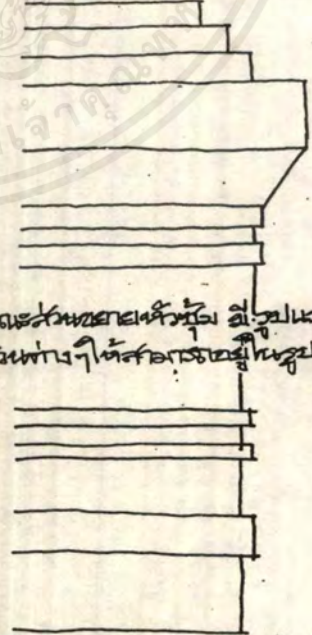
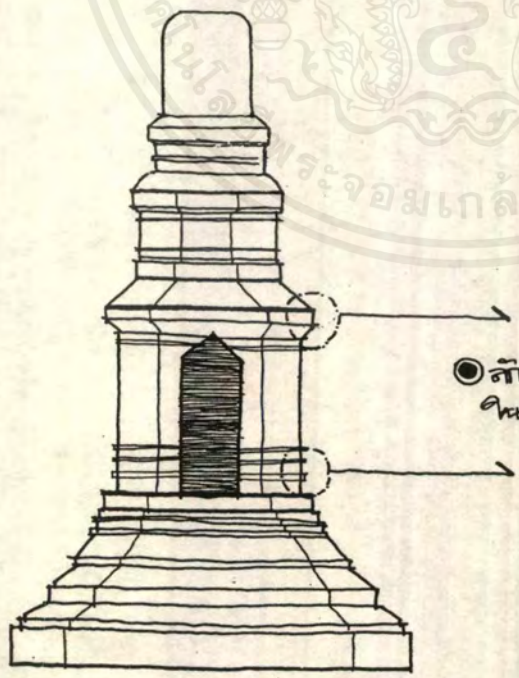


◎ สวดลายปูนปั้นบริเวณพระมิ่งขวัญและ
ลายหน้ากระดานรอบองค์พระมิ่ง



◎ ลักษณะเจดีย์วัดพระรูป สุกขช่วงคู่อของ

◎ สวดลายเครือเถารูปดอกไม้ ใบไม้
ก่อเป็นลายไทยอยู่เหนือคู่อทั้ง 4 คู่อ
เป็นรูปหน้าครอบเจดีย์



◎ ลักษณะส่วนกลางหัวคู่อ มีรูปนักษัตร
ในส่วนต่างๆ ได้สอดคล้องกับรูปทรงเจดีย์

◎ ลักษณะเจดีย์วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ จันทิพโคได้
เป็นเจดีย์ไม่มีปลีศรีภักดิ์ แทนทำเป็นรูปแก้วกีสบ
บนเพดานชั้น ๗ พระมิ่งเป็นเส้นทึบ

◎ ส่วนฐานล่างฐานรวมคู่อมีภาพเขียนสี
ให้ดูชัดที่มีผลตกอยู่ในส่วนสี่เหลี่ยม
มีสวดลายรวมพระเจดีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ด้านการค้า
ภาพที่ 110 แสดงลักษณะเจดีย์แบบอุททองของ วัดพระรูปและ วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรูปแบบประติมากรรม ได้ศึกษาถึงชีวิตความเป็นอยู่ ของชาวบ้าน ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี การแต่งกาย การไว้ผม การประดับร่างกาย ตามคติของ ชาวบ้านแบบพื้นบ้านอุ้งทองซึ่งลักษณะประติมากรรมมีขนาดเล็ก ๆ ทั้งรูปคนและรูปสัตว์ต่าง ๆ ทั้งตุ๊กตา เครื่องตกแต่ง ภาชนะใช้สอยประเภทโกหรือแจกัน และเครื่องประดับกายมีขนาด ต่าง ๆ กัน ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

1. รูปคน

ทำด้วยปูนปั้นและดินเผา มีการไว้ผมอยู่ 2 แบบ คือ การทิวแสกกลาง ปล่อยชายคล้ายผมโปง ใส่ต่างหูแบบกลมทั้งสองข้าง ใบหน้ามีลักษณะคล้ายศิลปทวารวดีตอน ปลาย อีกแบบทำผมมุ่นสูงกลางกระหม่อมมีเกี้ยววัดผม คล้ายการไว้ผมชาวสุโขทัย รูปคน เลี้ยงลิงทำด้วยดินเผาสีแดงรูปผู้ชาย ไม่สวมเสื้อ นุ่งผ้าแนบเนื้อ ทิวผมแสกกลาง คอมี เครื่องประดับ แขนใส่กำไลตั้งแต่ข้อศอกลงมาถึงข้อมือ ศีรษะค่อนข้างเหลี่ยม แบน ตาโต จมูกใหญ่ ปากกว้าง ร่วงเตี้ย ล่ำสัน คล้ายชาวพื้นเมืองทวารวดี ตามคติพื้นบ้าน และความ นิยมเลี้ยงลิงของชาวบ้าน

2. รูปสัตว์

เป็นตุ๊กตาสำหรับเด็กเล่น หรือสำหรับสถायพระภูมิ สมัยโบราณหรือใช้ กับพิธีคนตายมีรูปสัตว์ต่าง ๆ เช่น ปลา วัว ช้าง ม้า ลิง ฯลฯ การปั้นอาศัยความจำและ การสังเกตไม่มีแบบ ผู้ปั้นต้องมีความจำที่ดี เป็นพิเศษที่จะจับลักษณะและการเคลื่อนไหวได้ดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ III แสดงปูนปั้นและดินเผา รูปคนกับรูปสัตว์ในลักษณะต่าง ๆ ที่มีการนำไปใช้
ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงบนสื่อใดๆ และต้องระบุชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์ของเอกสารที่ทรงนำมาใช้

3. รูปคนและรูปสัตว์ ทำด้วยดินเผาใช้ตกแต่งฝาโอ่งดินเผา

มีรูปคน รูปสัตว์ต่าง ๆ เช่น เต่า ช้างวัว ห่านหรือหงส์ ฯลฯ โถหรือแจกันที่มีตุ๊กตาประดับทำด้วยดินเผาธรรมดา ไม่เคลือบน้ำยา สำหรับใช้บรรจุ น้ำมัน เครื่องประทีนผิว หรือบรรจุอัฐิผู้ตาย รูปคนนั่งผ้าโจงกระเบน กำลังคลานให้เด็กช็อค และคนกำลังเผาตัวเอง ทำให้เกิดแง่คิดในเรื่องการแต่งกายและประเพณีของชาวบ้านของชาวอุทธรณ์นิยมนั่งผ้าโจงกระเบน

4. รูปกิ้งก่า เครื่องประดับกาย

รูปกิ้งก่า ทำด้วยทองคำด้านหลังโปร่ง มีท่วงกลมคล้ายท่วงต่างหู ขนาดพอเหมาะ รูปร่างกิ้งก่ารักตามแบบอียิปต์โบราณที่นิยมตกแต่งร่างกาย ด้วยเครื่องทองและเพชร พลอย ประกอบด้วยรูปสัตว์ต่าง ๆ เช่น งู นก แมลงมีปีกแข็งต่าง ๆ ตกแต่งประดับทำให้รู้สึกสวยงามในรูปทรงของสัตว์ ซึ่งทำให้เกิดลัทธินับถือสัตว์ร้ายขึ้นในชนชาติต่าง ๆ



ภาพที่ 112 แสดงการปั้นดินเผารูปคนและสัตว์ที่ใช้ประดับฝาโอ่ง

ศิลปวัฒนธรรมสุพรรณบุรีสมัยอยุธยา

สุพรรณบุรีเป็นเมืองหน้าด่านและเป็นอู่ข้าวอู่น้ำที่สำคัญของกรุงศรีอยุธยา ในช่วงสมัยสุพรรณภูมิอยู่ในอาณาเขตของอยุธยา ซึ่งจากหลักฐานทางโบราณสถาน โบราณวัตถุต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะได้รับอิทธิจากฝีมือช่างอยุธยาตอนปลาย เช่น

วัดพระรูป

มีธรรมาสน์เป็นสถาปัตยกรรมฝีมือช่างอยุธยาตอนปลาย ส่วนที่ตั้งงาม นอกจากทรงธรรมาสน์แล้ว คือ หัวครุทสี่ด้านขนาดใหญ่ ลายแกะสลักทองไม้ตัวกระจังขนาดใหญ่ คันทวย ชุ่มหลังคา ปลียอดและลายประดับตกแต่ง หลังคาบันได และแกะหมอบสำหรับเหยียบขึ้นบันได ฐานธรรมาสน์เป็นรูปสี่เหลี่ยม มุมฐานประดับด้วยครุท

วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ

พระปรารักษ์ก่อด้วยอิฐสอดินทั้งสององค์ ผิวนอกตั้งแต่ฐานล่างขึ้นไป จนถึงชั้นรับนาคูล ฉาบปูนเกลี้ยง ฐานล่างเป็นฐานบัวตื้น เทินฐานบัวเชิงบาตร คาดอกหน้ากระดาน มุมย่อเก็จเทินกับเป็นเถาซ้อน 5 ชั้น เหนือฐานเชิงบาตรก่อแผ่นครุททรงสี่เหลี่ยม มุมย่อเก็จด้านละ 5 มุม เหนือชุ่มคูลาเป็นชั้นครุทอักษฎางค์เป็นฐานบังทรงสี่เหลี่ยม ย่อมุมด้านละ 6 มุม ส่วนมุมฐานประดับด้วยภาพกุ่มภักดิ์ กุ่มตะบองปูนปั้น ยืนเรียงรายทั้ง 4 ด้าน หลังหน้ากระดานปากฐานบัวแต่ละด้านเป็นชุ่มบัวแฉก ลำดับขึ้นไปแต่ละชั้น ส่วนตรงมุมย่อเก็จทำเป็นกลีบขนุนทนมทุกชั้น ปลายบัวกลีบขนุนชั้นสุดท้าย รวบปลายบัวเข้าหากัน ต่อด้วยบัวรัดเกล้าเป็นฐานรับยอดนาคูลเป็นปรารักษ์สมัยอยุธยา หรือก่อนสมัยอยุธยาราวสมัยศตวรรษที่ 16

วัดประตูลาศ

อุโบสถ ฐานเสาเกา อิทธิพลสถาปัตยกรรมช่างอยุธยา มีลวดลาย เครื่องเถาดอกไม้ประดับชุ่มประตู หน้าต่าง ใช้ผนังรับน้ำหนักเครื่องบน มีจิตรกรรมฝาผนัง เขียนเรื่องราวอดีตพุทธประวัติ ฝีมือช่างหลวงคนเดียวกันที่เขียนจิตรกรรมฝาผนังวัดหนองพุททางกูร

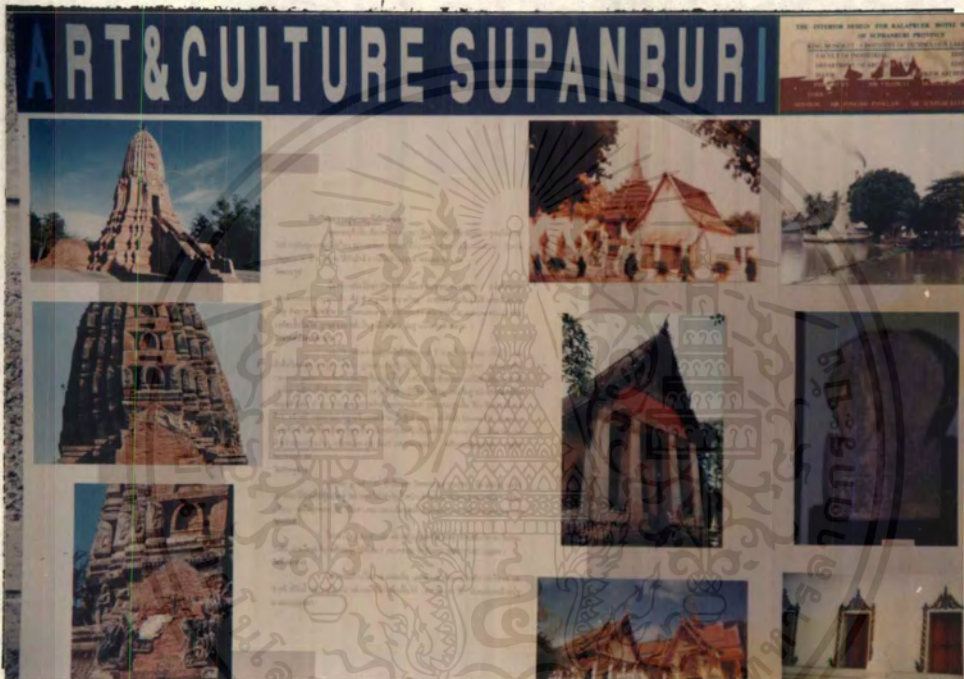
วัดจรรยา

วิหารเป็นฐานเสาเกา คล้ายกับอุโบสถวัดไทรย์ ด้านหลังวิหารเป็นกลุ่มเจดีย์ ส่วนใหญ่เป็นเจดีย์ย่อมุมไม้สิบสอง ขนาดย่อม อิทธิพลสถาปัตยกรรมช่างอยุธยา

วัดบ้านกว้าง

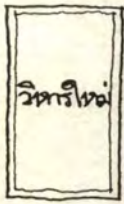
วิหารก่อสร้างโดยเสาแต่ละต้น แยกต่างหากออกจากผนังเสาวิหาร จะทำหน้าที่ยรับน้ำหนักเครื่องบน ผนังก่อเป็นกำแพงขึ้นไป เสาเป็นเสาไม้ ส่วนผนังก่อด้วยอิฐตามแบบอยุธยา

ดังนั้น รูปแบบทางสถาปัตยกรรมและศิลปวัฒนธรรมสุพรรณบุรีสมัยอยุธยา
 ใช้การก่อสร้างด้วยอิฐก่อเป็นผนัง ใช้รับน้ำหนักของเครื่องบนของหลังคาเป็นส่วนมาก ส่วน
 ฐานจะแฉ่นโค้งมีลักษณะของฐานเป็นแบบฐานลำเภา มีเจดีย์ย่อมุมไม้สิบสองที่รับอิทธิพลสกุล
 ช่างอยุธยามาเป็นรูปแบบการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม ของพุทธศาสนาสถาน ในดินแดน
 สุพรรณภูมิสมัยอยุธยา



ภาพที่ 113 แสดงสถาปัตยกรรมอยุธยาในจังหวัดสุพรรณบุรี

การวิเคราะห์สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา จังหวัดสุพรรณบุรี



วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ

ฐานรับยอดของทรงสุล

ฐานบัวหิน

กลีบบน

ปูนปั้นวงเวียนที่
มุมกระเบื้อง

ลูกทอก้อน
ชั้นฐาน

ชั้นรูปทวยธวัช

ควรระชาการ
หรือมณฑล
ตั้งแต่ 5 ชั้น

หินฐานบัว
ชั้นนาค

ฐานปัทม

N ←



อุโบสถหน้า

- มีผนังรอบองค์
- พระประธานหิน
- พระพิฆาตคู่หน้า
- ๓๒ วันจากตาม
- ทิศทิศวิ้ง -
- ผนังผนัง

รูปพระปรางค์ วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ อันทิศเหนือ



- ส่วนฐานบัวหินของกลางเป็นฐานบัวหน้า
- ส่วนราวของหลังของของส่วนหน้าเป็นกลีบบน
- ขนุนทุกส่วนทุกชั้น

- ลวดลายหน้ากระดานรูปทรงรูปแบบ
- ต่างๆ สลักกลึงกันเป็นลายต่อเนื่องกันได้



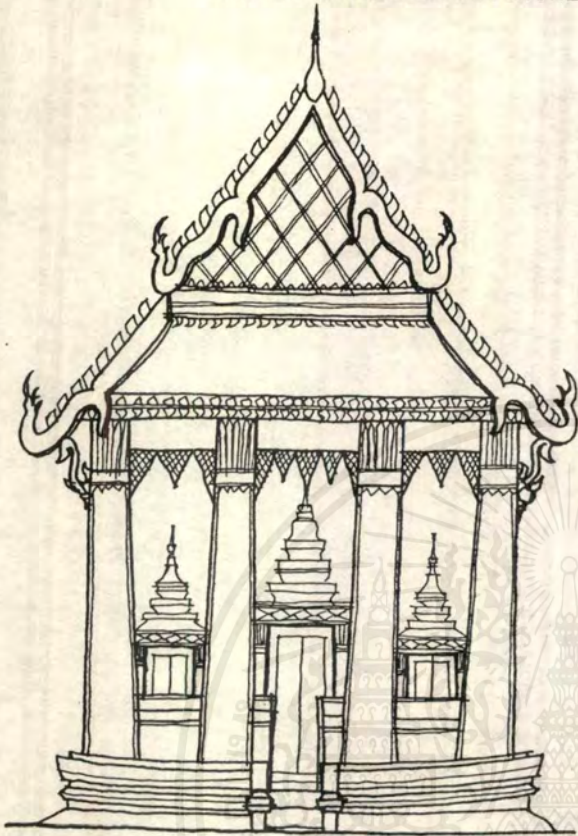
- ลวดลายหน้ากระดานส่วนหัววัดหน้า ลวดลาย
- ประจำยาม องค์วัดรูปแบบต่างๆ



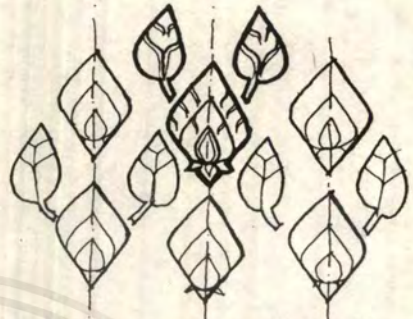
- ลวดลายหน้ากระดานเป็นรูปทรงรูปทรง
- องค์ไม้ พรรณไม้ มีรูปแบบทรงสี่เหลี่ยม
- ที่ตั้งลักษณะอยู่ภายในราวปลายหน้ากระดาน

- ลวดลายส่วนบัวเก้านี่เป็นพื้น
- ลายต่อเนื่องลายลวดลายรูปหัวใจ

การวิเคราะห์สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา จังหวัดสุพรรณบุรี



วัดหนองพิกุลบางกร



ลักษณะลวดลายหน้าบัน เป็นลวดลายพุ่มทรงข้าววิภันท์ มีก้านใบ เป็นทรงพุ่มกลมกลืนตลอดหน้าบัน

ลายกระจุกใบทรงกระจังไม่ทศ อยู่บนผนัง



ลักษณะกระจุกกระจังบน ยอดสองปลาย ยอดปัดไปทางซ้ายและขวา ประดับด้วยกระจุกสี่ทิศตลอดสาย



ลักษณะลายรวงผึ้ง หันสองข้างทำจากไม้แกะสลัก



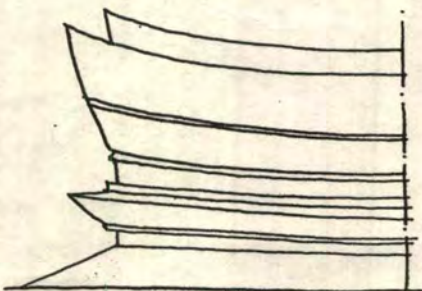
ลายรวงผึ้ง ส่วนตรงกลางมีลวดลายประจำยาม



บัวหัวเสาทำจากปูนปั้นหิ้งมณฑ



ลักษณะลายหน้ากระดานซุ้มประตู ลวดลายฐานบัวแก้ว

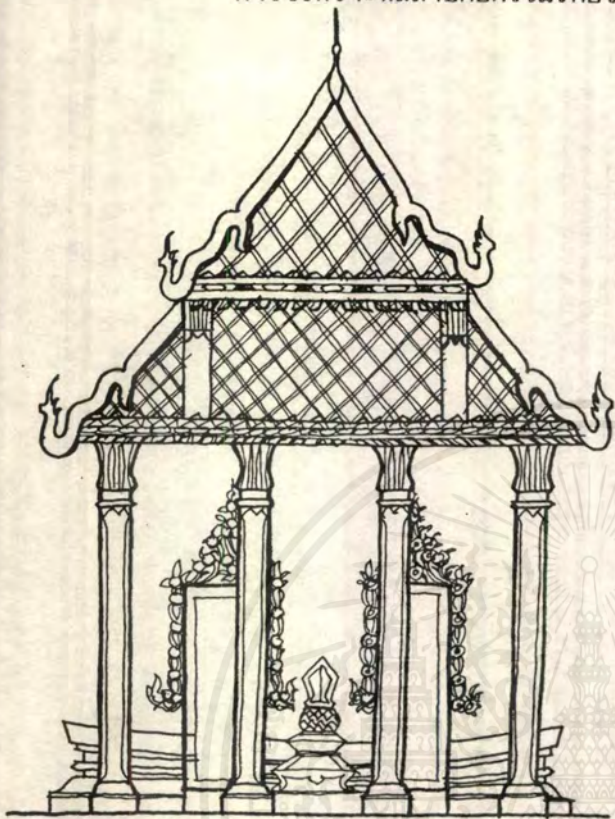


ลักษณะฐานเสาโอกรวัดหนองพิกุลบางกร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ภาพที่ 115 แสดงลักษณะของสถาปัตยกรรมแบบอยุธยาและลวดลายส่วนต่าง ๆ ในวาทกรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกานำไปใช้

การวิเคราะห์สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับศาสนา จังหวัดสุพรรณบุรี

- ลักษณะลวดลายหน้าบันส่วนบนแกะสลักไม้และประดับกรอบด้วยกระจกลูกปัด



วัดประจักษ์วาร



- ลายกระจกลูกปัดทรงจิ้งหรีด



- ทรงกลางมีลายวิจิตรโดยมีลวดลายประจำแบบ ลวดลายกระจกลูกปัดทรงจิ้งหรีด ส่วนล่าง เป็นกระจกลูกปัดทรงจิ้งหรีดลายขลุ่ยประดับที่หางซ้ายและขวา



- ลักษณะลวดลายหน้าบันส่วนล่างเป็นลวดลายกระจกลูกปัด มีบัวประดับมุมทั้งสี่ด้าน



- ลวดลายกระจกลูกปัดประดับและหน้าต่างเป็นรูปขลุ่ย มีลวดลายประดับที่หางซ้ายและขวา



- บัววงกลหรือบัวปากพาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาในชั้นเรียนของผู้ที่เห็นประโยชน์ด้านการศึกษา
 ภาที่ 116 แสดงลักษณะของสถาปัตยกรรมแบบอยุธยาและลวดลายส่วนต่าง
 ไม่จำกัดใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่แบบสงวนเนื้อหาและต้องอ้างอิงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

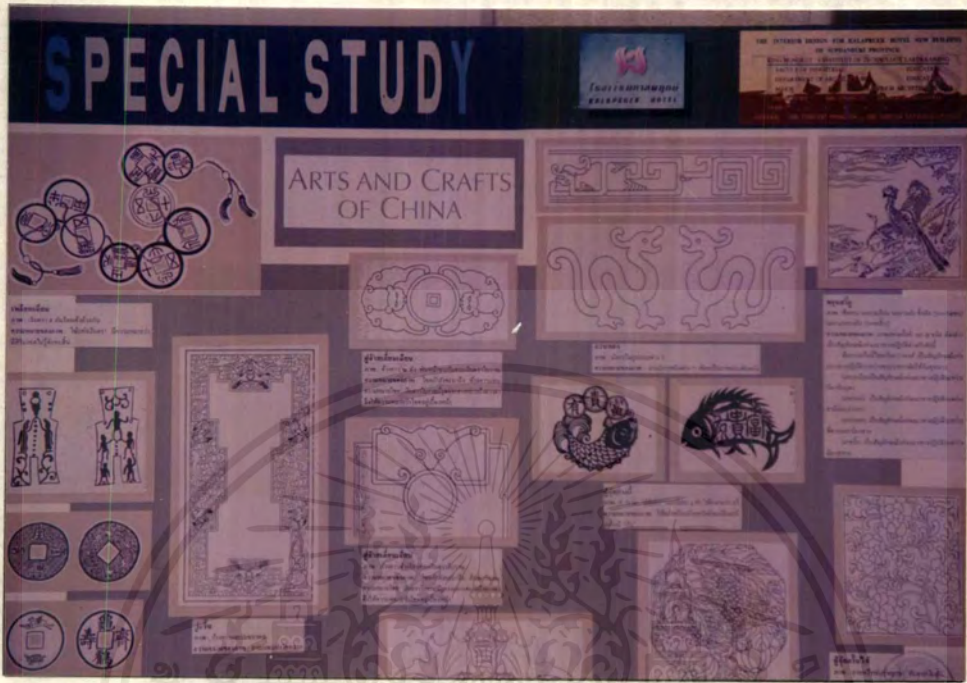
การศึกษาศาปัตยกรรมและศิลปะจีน ในการออกแบบมัตตาจารย์



ภาพที่ 117 แสดงลักษณะสัตว์ที่นำโชคของจีน เช่น สิงโต มังกร นกยูง ปลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 118 แสดงลักษณะของดอกไม้ ผลไม้ พรรณไม้ และสัตว์ภายในกรอบแบบจีน
 ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



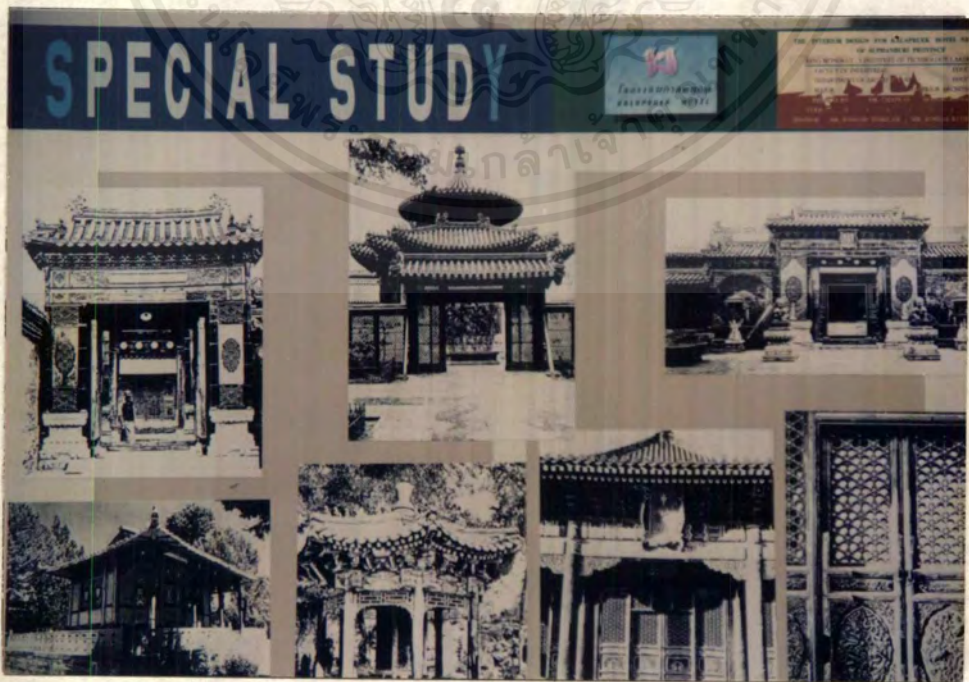
ภาพที่ 119 แสดงลักษณะสิ่งนำโชคต่าง ๆ เช่นเหรียญ ค้างคาว มังกร ในรูปแบบใหม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 120 แสดงลักษณะลวดลายต่อเนื่องแบบจีนและลายที่ดัดแปลงจากธรรมชาติ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 121 แสดงลักษณะการเจาะช่องผนังของกำแพงกรุงปักกิ่ง แด่เหลียน ฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 122 แสดงสถาปัตยกรรมแบบจีน ในส่วนชั้นประประต ศาลาและลวดลายประตจีน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาใช้



ภาพที่ 123 แสดงลักษณะการประดับตกแต่งแบบจีนในส่วนผนัง เพดาน ฯ



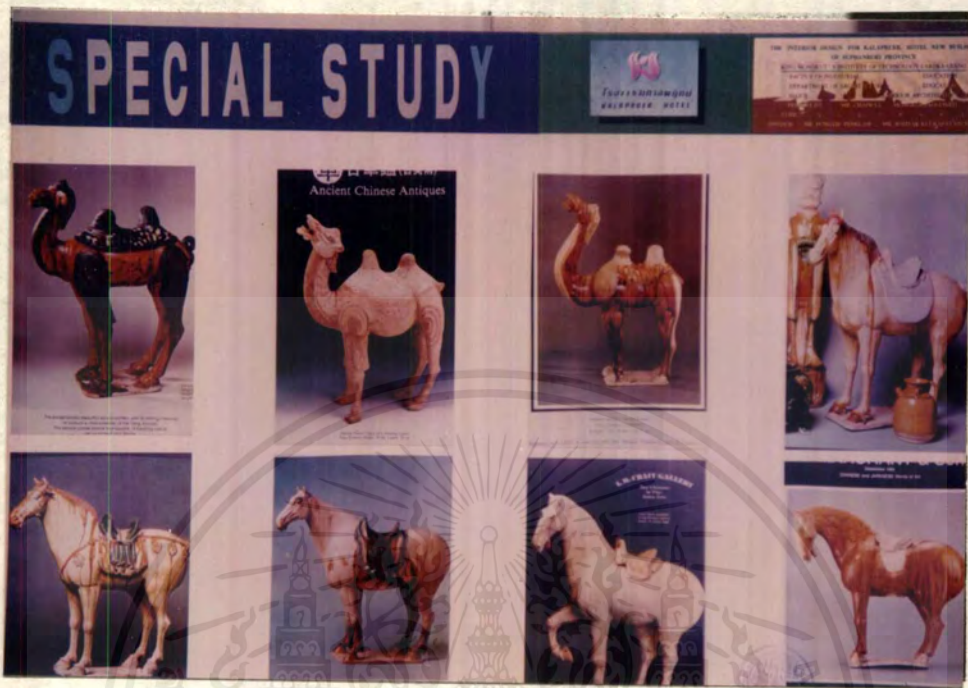
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีภาพที่ 124 แสดงลักษณะเฟอร์นิเจอร์และรูปแบบแจกันแบบจีน ครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 125 แสดงการเขียนภาพวาด ลวดลายผ้า จิตรกรรมของประดับนำโชคแบบจีน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
 ภาพที่ 126 แสดงประติมากรรมแบบจีน โดยการแกะสลักหินเป็นรูปเทพเจ้า สิงโต ฯ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 127 แสดงลักษณะสัตว์ประเภท ม้า และ อูฐ ที่ใช้เป็นภาชนะและนิยมนำมาวาดรูป



เอกสารนี้เงินและสารที่ส่งไปสำหรับกรรทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 128 แสดงการตกแต่งภัตตาคารจีน โดยใช้บรรยากาศธรรมชาติและแบบประยุกต์
ไม่วารณิใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรรนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปแนวทางการออกแบบ

5.1 บทสรุป

โครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ (อาคารใหม่) ได้สร้างขยายพื้นที่ของ โรงแรมให้สามารถรองรับนักท่องเที่ยวที่จะพักแรม หรือมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของ โรงแรมได้อย่างสะดวกสบาย และเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

ดังนั้นโครงการโรงแรมกาลพฤกษ์ (อาคารใหม่) ได้สร้างรูปแบบของ โรงแรมให้เป็นเอกลักษณ์ โดยตัวอาคาร ผสมผสานกับสถาปัตยกรรมของสุพรรณบุรี โดย การประยุกต์ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมท้องถิ่น

แนวความคิดในการออกแบบของโครงการ

ลักษณะของตัวอาคารของ โรงแรม ผสมผสานกับสถาปัตยกรรมสุพรรณบุรี ดังนั้น แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมกาลพฤกษ์ สามารถนำข้อมูลใน การออกจากรูปแบบและเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมสุพรรณบุรี สมัยทวารวดี อุ้มทอง และ อยุธยา ควบคู่กับศิลปวัฒนธรรม ศิลปท้องถิ่นของจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อให้สอดคล้องและเกิด ความประทับใจกับความเป็นสุพรรณภูมิ หรือจังหวัดสุพรรณบุรี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ภาพที่ 129 แสดงแนวความคิดในการออกแบบของโครงการใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 สรุปแนวทางการออกแบบ

สามารถแบ่งออกได้เป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

- 5.2.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
- 5.2.2 ส่วนล็อบบี้เ้าจัน (LOBBY LOUNGE)
- 5.2.3 ส่วนค้อฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)
- 5.2.4 ส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)
- 5.2.5 ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)
- 5.2.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

5.2.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ลักษณะการใช้และประเภทของผู้ใช้

ส่วนโถงต้อนรับของ โรงแรมเป็นส่วนที่ส่งเสริมภาพพจน์ของ โรงแรมที่มีต่อผู้มาพัก และเป็นที่พักคอย ติดต่อกับการจองห้องพัก พบปะพูดคุยของแขกในโรงแรม และผู้ที่มาติดต่อกับโรงแรม โดยมีพนักงานต้อนรับ พนักงานยกกระเป๋าคอยให้บริการแก่แขกต่าง ๆ

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักคอย
2. เคาน์เตอร์ติดต่อ และเขียนหนังสือ
3. โต๊ะบริษัทัวร์
4. โต๊ะหัวหน้าพนักงานยกกระเป๋า

เวลาบริการ

บริการตลอด 24 ชั่วโมง

แนวความคิดในการออกแบบ

จากรูปแบบภายนอกของส่วน LOBBY HALL เป็นเอกลักษณ์โครงสร้างแบบสถาปัตยกรรมศาสนาในส่วนทางเข้าหลักของ โรงแรม เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบของอาคาร การตกแต่งภายในจึงนำแนวความคิดเกี่ยวกับ สถาปัตยกรรมสมัยทวารวดี เช่น ลักษณะของเสา เณัง ฐานเจดีย์ และลวดลายประดับต่าง ๆ โดยการประยุกต์ใช้ให้เข้ากับบรรยากาศและสภาพแวดล้อม ตลอดจนการใช้ตำนาน ความเชื่อ คติต่าง ๆ ที่สามารถสื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ส่วนบุคคลเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ให้ เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดสุพรรณบุรีได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คิดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

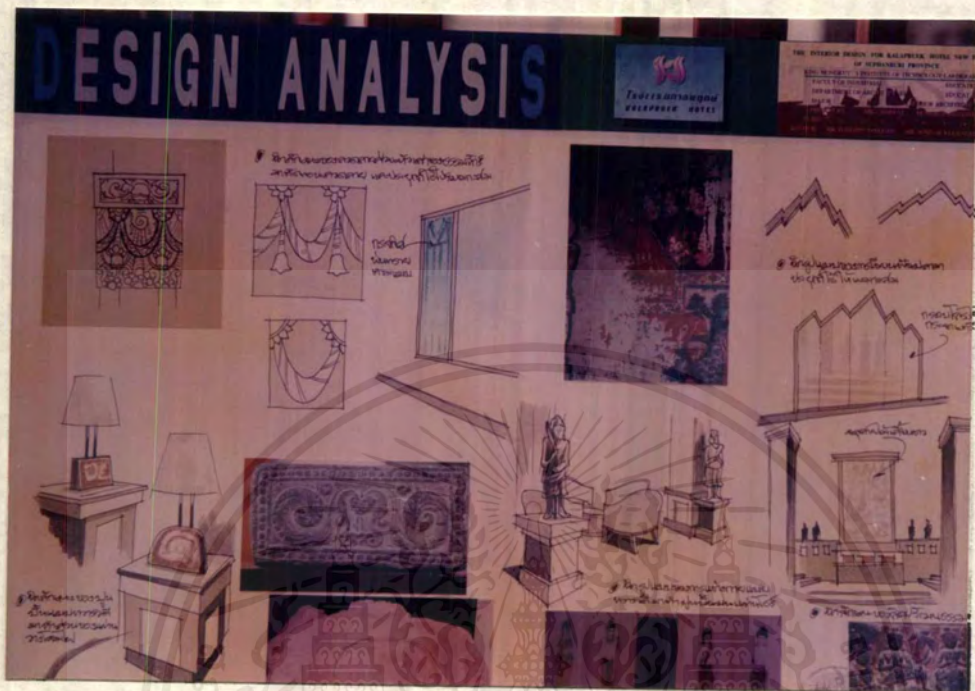


ภาพที่ 130 แนวความคิด ในการออกแบบส่วน โถงต้อนรับ



ภาพที่ 131 การวิเคราะห์ ในการออกแบบในส่วน โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เหมือนญาติเห็นใบเซปรีชองขึ้นด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปะโครงการนี้ลงหนังสือพิมพ์ที่ต้องการจริงที่มีการนำไปใช้



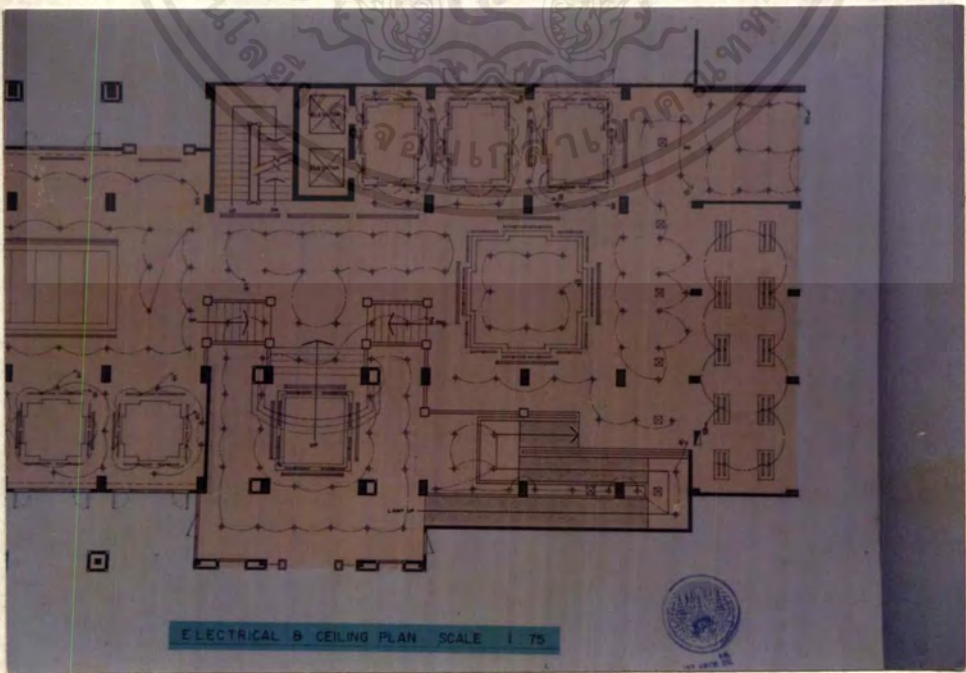
ภาพที่ 132 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วน โถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 133 แสดงแปลนของโครงการส่วน โถงทางเข้าหลักของ โรงแรม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่ทำการนำไปใช้



ภาพที่ 134 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วน โถงต้อนรับ



ภาพที่ 135 แสดงแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 138 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนนั่งพักคอยของ โถงต้อนรับ

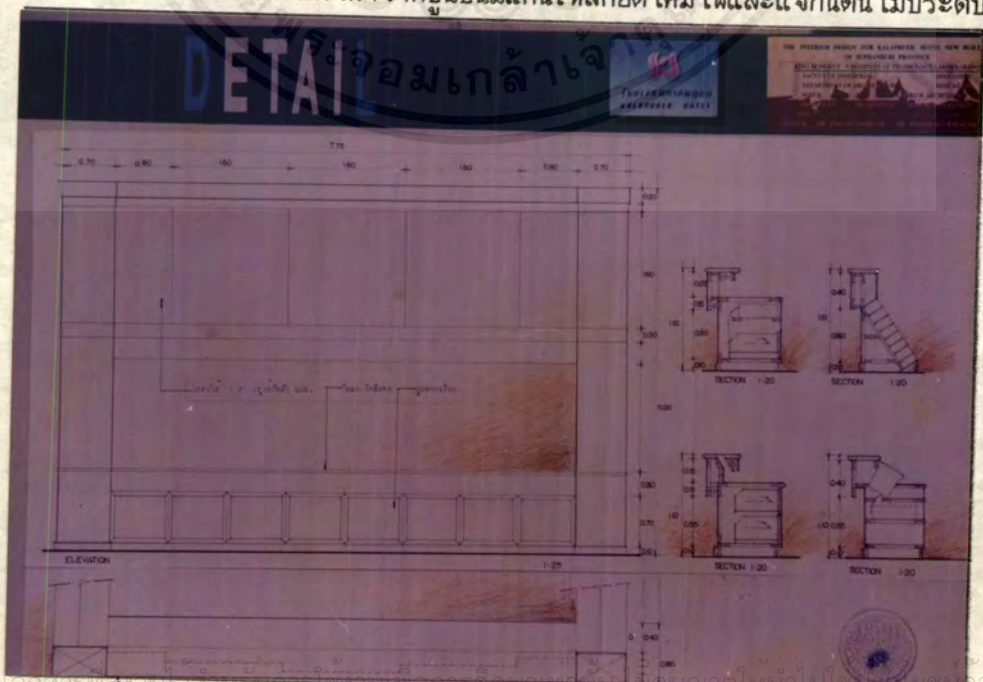


ภาพที่ 139 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วน โถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีแปลงเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าของสิทธิ์

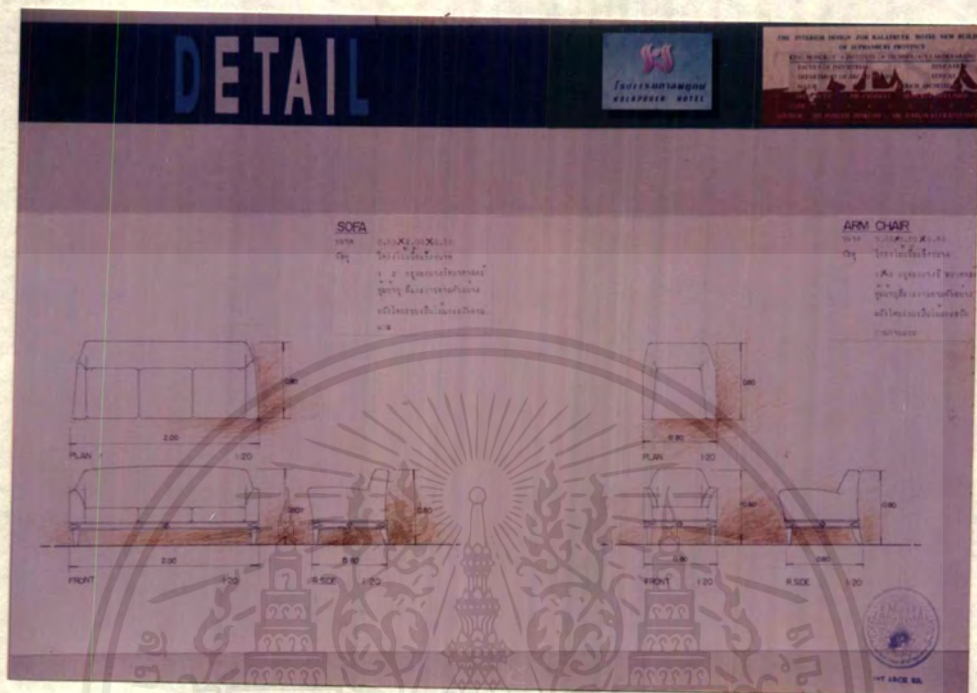
การตกแต่งภายใน

- พื้น : เป็นหินอ่อนสีเหลือง สีแดง และสีน้ำตาล ซึ่งให้ความหรูหรา โดยส่วนโถงหน้าเคาน์เตอร์บริการ ใช้ลักษณะรูปแบบฐานเจดีย์มาเป็นลายพื้น
- ผนัง : โดยรวมเป็นผนังเรียบทำสีพ่น เหตุผลที่ทำสีพ่น เนื่องจากบริเวณส่วนโถงมีพื้นที่กว้าง และมีความสูง การทำสีสามารถสร้างความลงตัวในการออกแบบส่วนบริเวณด้านหลัง COUNTER FRONT DESK เสริมโครงไม้กรุไม้อัดเจาะช่องโชว์ปูนปั้น ส่วน COUNTER FRONT DESK ส่วนหน้าโครงไม้ซ้อนไฟฟลูออเรสเซนต์ พื้น TOP COUNTER เป็นหินแกรนิตสีแดง ส่วนฐานด้านล่างของ COUNTER ใช้ลักษณะฐานเจดีย์ โดยเจาะช่องซ่อนไฟและติดปูนปั้นแบบทวารวดี ส่วนผนังกระจกใส ใช้ลวดลายลักษณะของเสาธรรมจักรทวารวดีมาประยุกต์ โดยการพันทลายเป็นลาย
- เพดาน : กรวยขั้วพ่นสี DROP ฝ้าในบางส่วนที่สามารถทำได้ เช่นส่วนโถงด้านหน้าทางเข้า ส่วนโถงหน้า COUNTER FRONT DESK และส่วนโถงลิฟท์กับส่วนนั่งพักคอย ซ่อนไฟภายใน
- เครื่องเรือน : โซฟา และเก้าอี้ท้าวแขน จะมีรูปแบบเรียบง่าย มีลวดลายประยุกต์จากลายส่วนบัลลังก์ ใช้ผ้าบุโทนอ่อน เพื่อให้ดูสบายตา
- ของประดับ : โคมไฟตั้ง โต๊ะแบบประยุกต์ โดยการนำลักษณะลวดลายก้านขด ลายเลขาชนิดทำจากปูนปั้นมีแกนเหล็กยึดโคมไฟและแจกันต้นไม้ประดับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ในงานด้านการศึกษา 140 แสดงภาพขยายของเฟอร์นิเจอร์ส่วนเคาน์เตอร์ FRONT DESK

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้



ภาพที่ 141 แสดงภาพขยายของเฟอร์นิเจอร์ส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 ส่วนล็อบบี้เ้างาน (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนั่งดื่มเครื่องดื่ม และของขบเคี้ยวต่าง ๆ สำหรับแขกในโรงแรม หรือแขกภายนอกที่มานั่งฟังเพลง เพื่อการรอกคอย ติดต่อดูธุรกิจกับแขกผู้มาพักในโรงแรม โดยมีพนักงานต้อนรับ พนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการ

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโซฟา 5 ที่นั่ง และเก้าอี้หนังพักผ่อน กับโต๊ะกลาง
2. เคาน์เตอร์บริการ และแคชเชียร์
3. เปียโน

เวลาบริการ

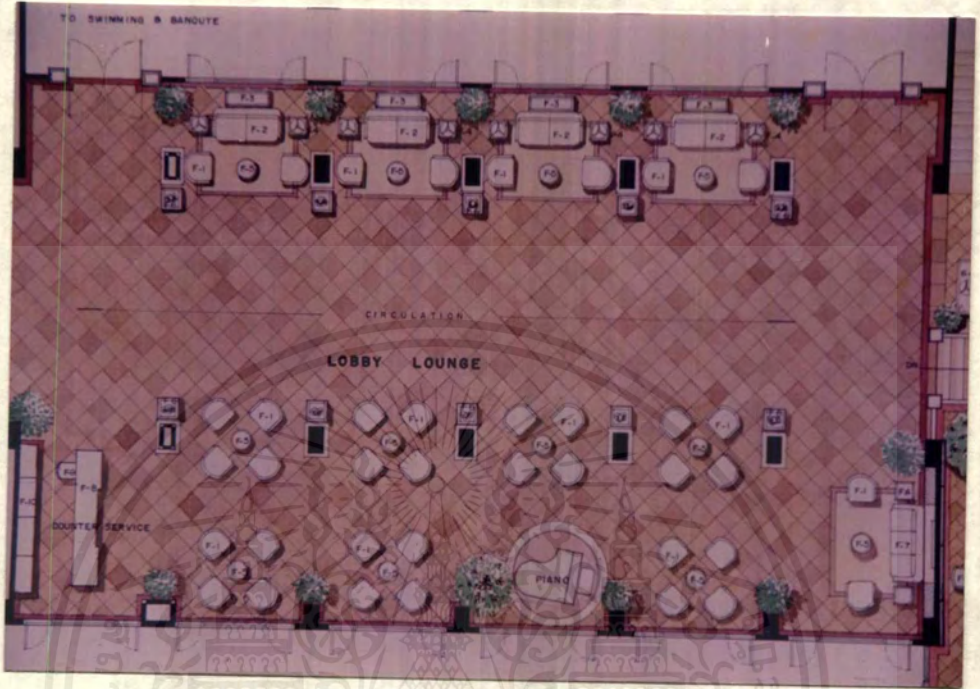
เปิดบริการ 08.00 น. - 03.00 น.

แนวความคิดในการออกแบบ

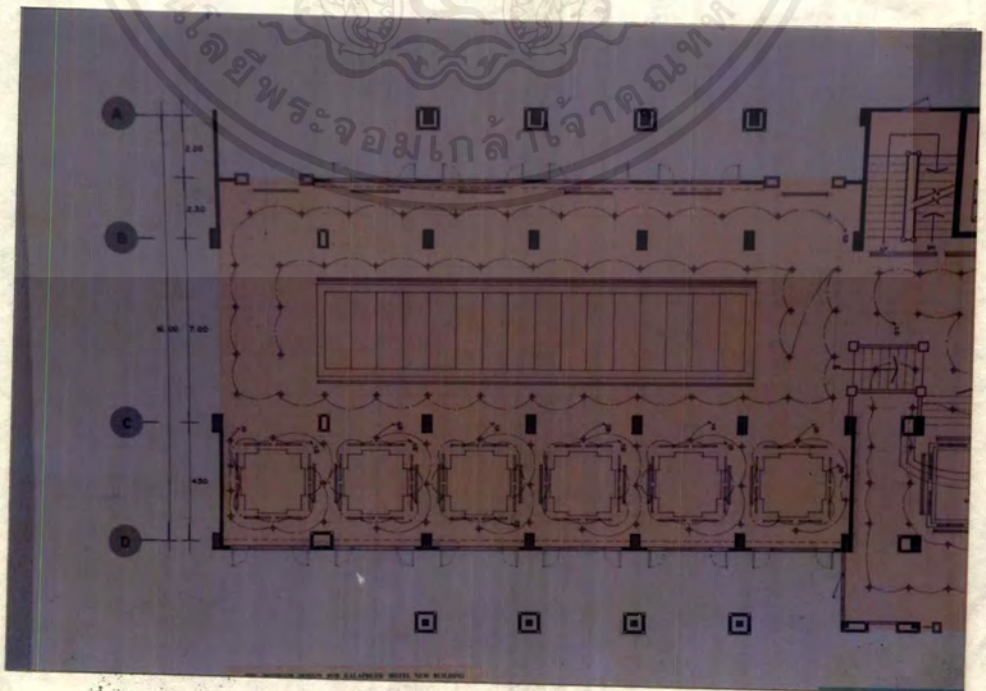
การออกแบบส่วน LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากส่วนของ LOBBY HALL เพื่อให้สอดคล้อง โดยการนำเอาศิลปะแบบทวารวดีมาใช้ โดยการใช้ลักษณะของแท่นหิน ฐานรองรับธรรมจักร กับรูปแบบการแต่งกายแบบทวารวดีมาใช้ในการสร้าง SPACE และเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศที่อบอุ่น อบอุ่น เป็นกันเอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ 142 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนล็อบบี้เ้างาน ใ้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

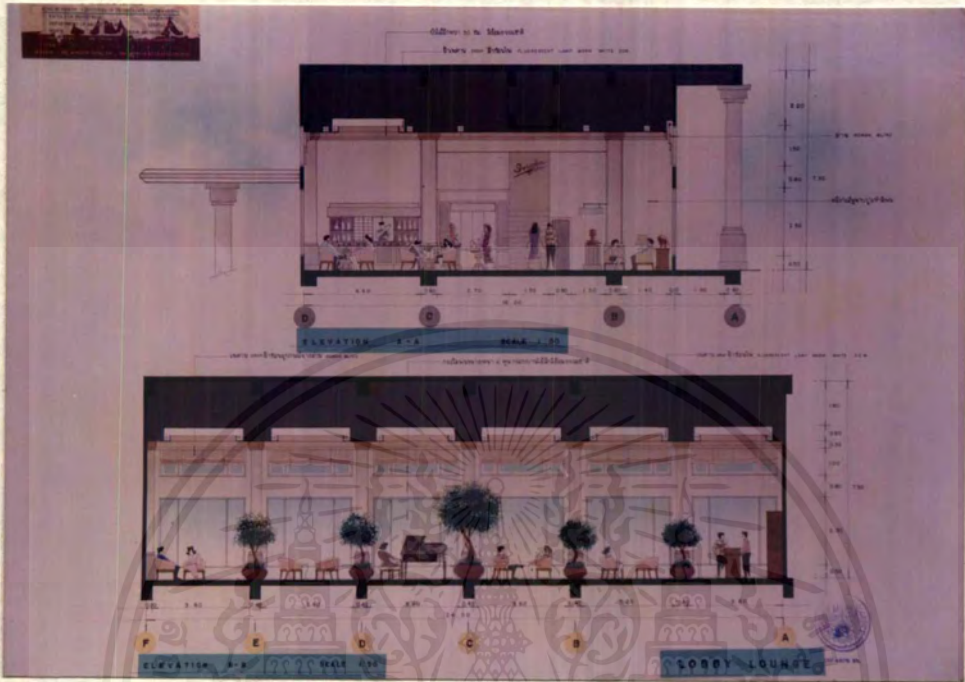


ภาพที่ 143 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วนล็อบบี้เจ้าฉันทน์



ภาพที่ 144 แสดงแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนล็อบบี้เจ้าฉันทน์ที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

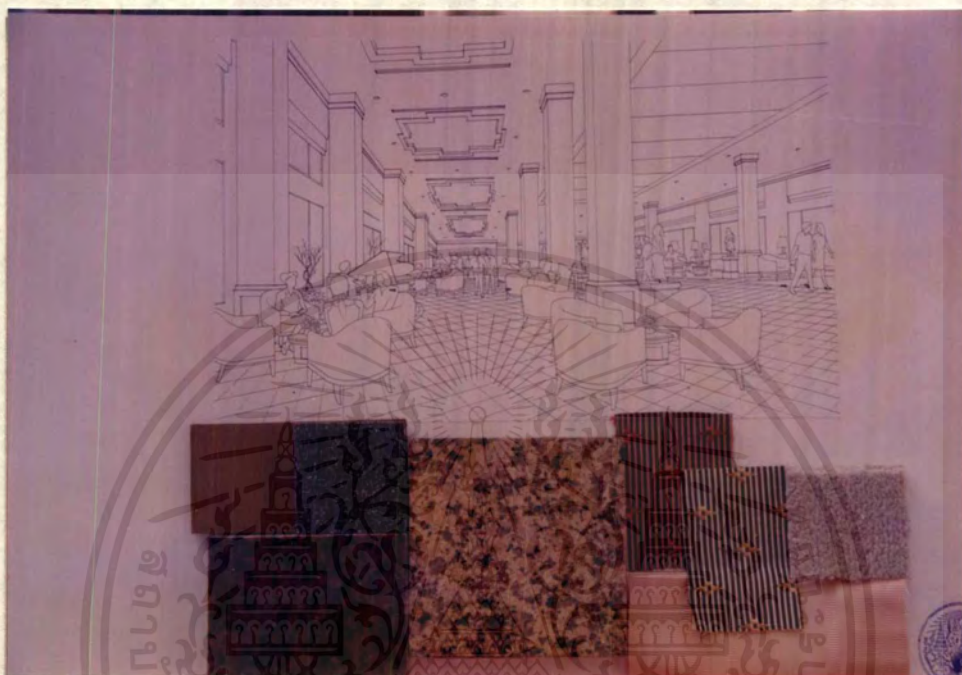


ภาพที่ 145 แสดงรูปด้านภายในส่วนล็อบบี้เลี้ยงจัน



LOBBY LOUNGE

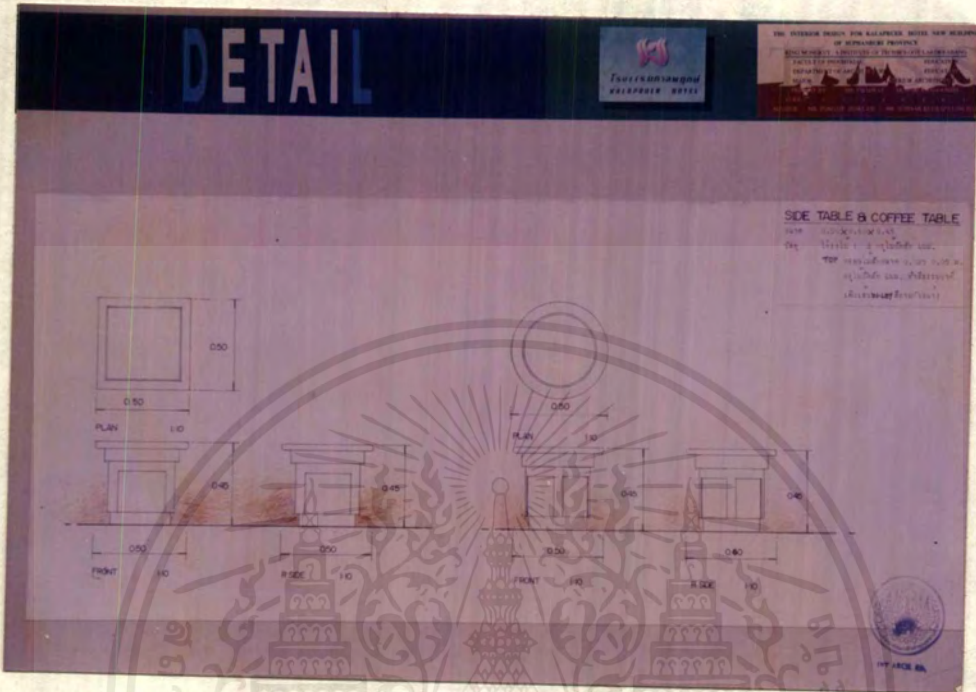
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 147 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนล็อบบี้เส้าจน์

การตกแต่งภายใน

- พื้น** : หินแกรนิตสีเหลือง ส้ม สลับสีน้ำตาลเข้มเดินตามแนว
- ผนัง** : โดยรวมทำสีพ่น รูปแบบต่อเนื่องจากส่วน LOBBY HALL
- เพดาน** : ฝ้ายิปซัมพ่นสี DROP ฝ้าส่วนที่นั่ง ส่วนช่วง SPACE ทางสัญจร ติดกรอบไม้ และกระจกเงาสีชา ให้ความรู้สึกเหมือนโถงทางเดินสู่ส่วนอื่น ๆ
- เครื่องเรือน** : ชุดรับแขกและเก้าอี้นั่งสบาย ใช้รูปแบบเรียบง่าย นั่งสะดวกสบาย มีลวดลายประยุกต์จากลายบัลลังก์
- ของประดับ** : รูปปั้นเป็นการแต่งกายแบบทวารวดี และลักษณะฐานเจดีย์จำลองทำจากปูนปั้น



ภาพที่ 148 แสดงภาพขยายของเฟอร์นิเจอร์ส่วนล้อมบ้นี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 ส่วนคอฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับแขกในโรงแรม หรือแขกกรุ๊ปทัวร์ จะมานั่งพักคอย หรือรอคอยติดต่อธุรกิจกับแขกผู้มาพักในโรงแรม โดยมีพนักงานต้อนรับ และพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการ

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะ เก้าอี้รับประทานอาหาร
2. เคาน์เตอร์บริการ และแคชเชียร์
3. ตู้บริการ

เวลาบริการ

บริการตลอด 24 ชั่วโมง

แนวความคิดในการออกแบบ

นำแนวความคิดจากรูปแบบทางสถาปัตยกรรมภายนอก ในส่วน COFFEE SHOP ที่เป็นลักษณะสถาปัตยกรรมเรือนพักอาศัยมาเป็นแนวความคิดให้กลมกลืนกับภายนอก โดยการใช้แนวความคิดเกี่ยวกับ เรือนพักหรือ บ้านพักอาศัยริมน้ำในสุพรรณบุรี และเรือนชุนข้างชุนแฉน มาผสมผสานกับศิลปวัฒนธรรม และศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน นำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม ส่วนการจัดแปลนจะจัดวางเฟอร์นิเจอร์ทั้งภายในและภายนอก โดยภายในจะใช้ลักษณะเรือนริมน้ำที่มี SPACE เป็นแกนหลักของทางสัญจร ส่วนภายนอกใช้ลักษณะศาลาของเรือนชุนข้าง ในบรรยากาศนั่งรับประทานอาหารธรรมชาติ ภายนอกของโรงแรม



เอกสารนี้... สำหรับ... ไม่อนุญาติให้นำไป... ใช้ในด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามทำซ้ำหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหา... ของ... นำไปใช้



ภาพที่ 150 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนคือฟิซ็อบ

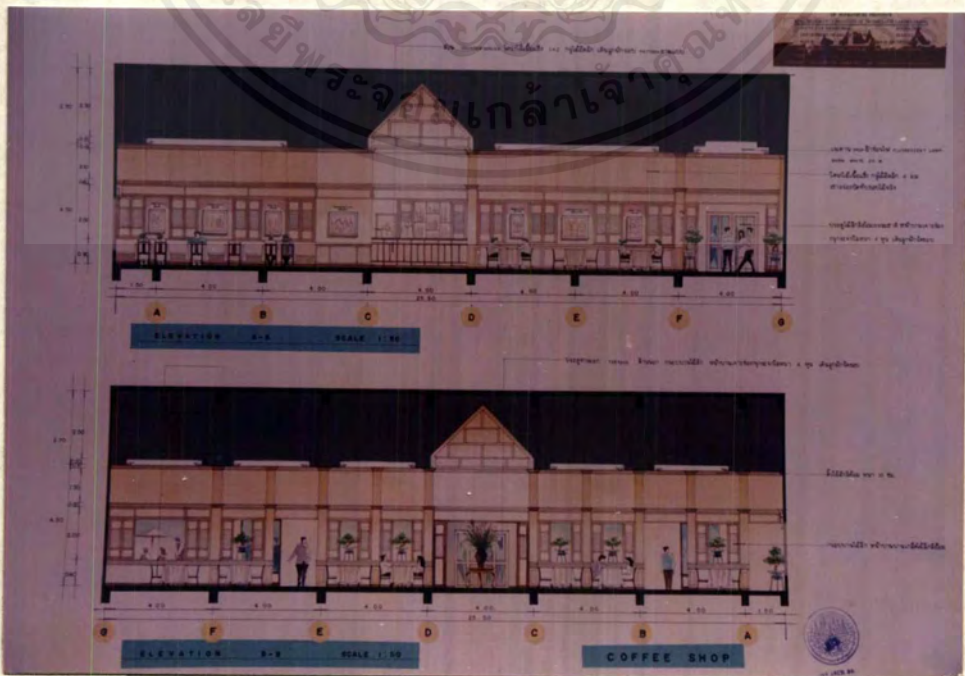


ภาพที่ 151 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วนคือฟิซ็อบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเอาตไปนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและตองอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

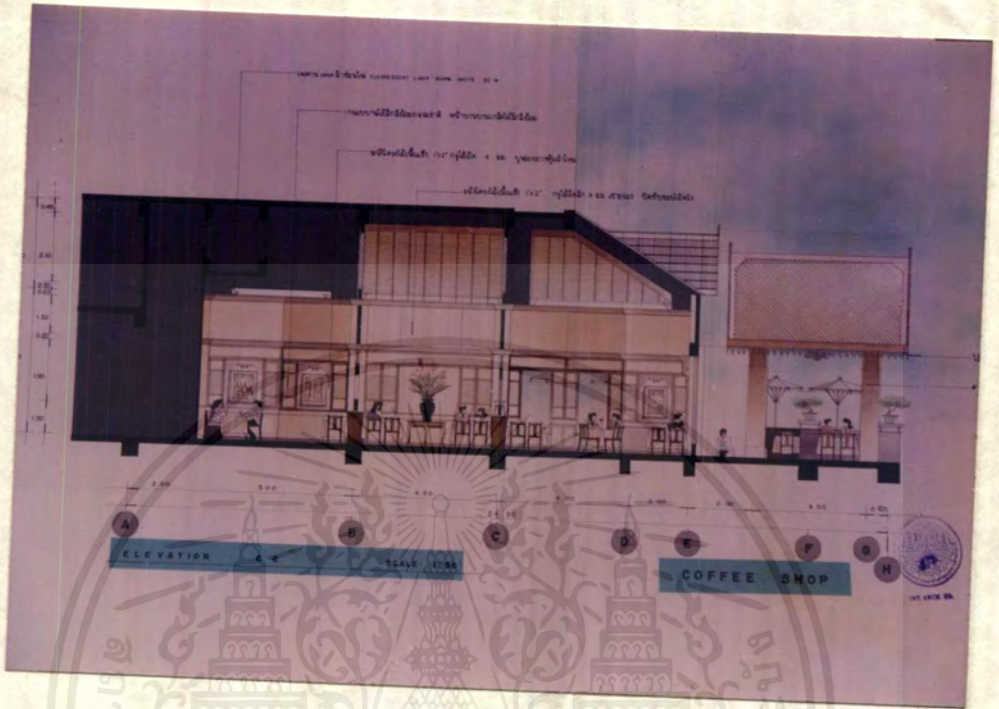


ภาพที่ 152 แสดงแปลนไฟฟ้าและผ้าเพดานส่วนค็อ啡ช็อบ



ภาพที่ 153 แสดงรูปด้านภายในส่วนค็อ啡ช็อบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่ลงนิตยสารหรือสิ่งพิมพ์อื่นใดโดยเด็ดขาด ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



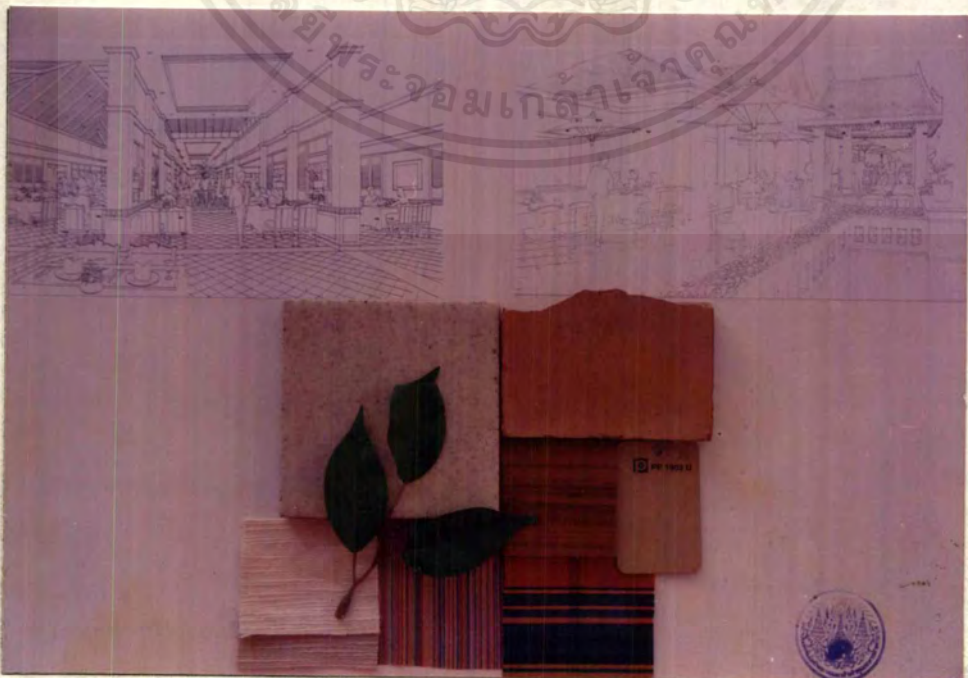
ภาพที่ 154 แสดงรูปด้านภายนอกในส่วนคอฟฟี่ช็อป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 155 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 156 แสดงทัศนียภาพภายนอกส่วนคอฟฟี่ช็อป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยศิลปากรทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

- พื้น** : สามารถแบ่งการจัดวางพื้นได้เป็น 2 ส่วน ส่วนภายในเป็นส่วนพื้นกระเบื้องเซรามิคสีครีม มีกระเบื้องดินเผาเดินตามแนวของเสา ส่วนภายนอกใช้กระเบื้องดินเผา และใช้ไม้ปาเก้แนวยาวในส่วนของศาลาทางเข้า COFFEE SHOP เหตุผลที่ใช้กระเบื้องเพราะพื้นมีการใช้งานตลอดเวลา จึงต้องการวัสดุที่ค่อนข้างทนทาน และกระเบื้องมีหลายสีให้เลือกใช้ตรงตาม CONCEPT
- ผนัง** : จะแบ่งเป็น 2 ตอน โดยเดินคิ้วบัวผนังโดยรอบตอนบน กรู โครงไม้เดินคิ้วไม้สีธรรมชาติ ส่วนตอนล่างกรูไม้ประดับ ไม้ฉลุ มีช่องแบ่งเป็นช่วง ๆ ส่วนภายนอกทำสีผนังตามรูปแบบของอาคาร
- เพดาน** : ส่วนมากเป็นโครง ไม้กรุยิบซัมเบอร์ตันสี ช้อนไฟใต้เพดาน เป็นส่วน ๆ โดยมีการโชว์โครงสร้างของหลังคา โดยใช้ไม้จริงทำสีธรรมชาติช้อนไฟนีออนสีเหลืองตลอดแนว อยู่ 2 ช่วง เพื่อสร้างให้เข้ากับ CONCEPT
- เครื่องเรือน** : โต๊ะรับประทานอาหาร กรูเฟอร์ไมก้า ขอบไม้ขาไม้สักจริง ทำสีธรรมชาติ เก้าอี้ใช้รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์สมัยก่อนของ เรือนพักอาศัยริมน้ำมาประยุกต์ตัดใช้บุฟองยางหุ้มผ้าสีลายแบบพื้นบ้าน และเคาน์เตอร์ โครง ไม้เนื้อแข็ง TOP หินแกรนิต
- ของประดับ** : ต้นไม้ปลอม โต๊ะวางแจกันดอกไม้ และกระถางต้นไม้ตัด

5.2.4 ส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

เป็นส่วนห้องอาหารที่เปิดบริการอาหารร้อนตามแบบจีน มีอาหารว่างก่อนรับประทาน และอาหารประเภทขนมหวาน ผลไม้ หลังรับประทานอาหาร โดยผู้มาใช้บริการอาจแบ่งเป็นกลุ่มย่อย หรือกลุ่มใหญ่ และเลือกการใช้บริการแบบส่วนรวมหรือส่วนตัวตามขนาดของกลุ่มนั้น โดยมีพนักงานต้อนรับ และพนักงานเสิร์ฟคอยบริการตลอดเวลา

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะ เก้าอี้รับประทาน
2. เคาน์เตอร์แคชเชียร์
3. ตู้บริการ
4. ชุดเก้าอี้นั่งพักคอย

เวลาบริการ

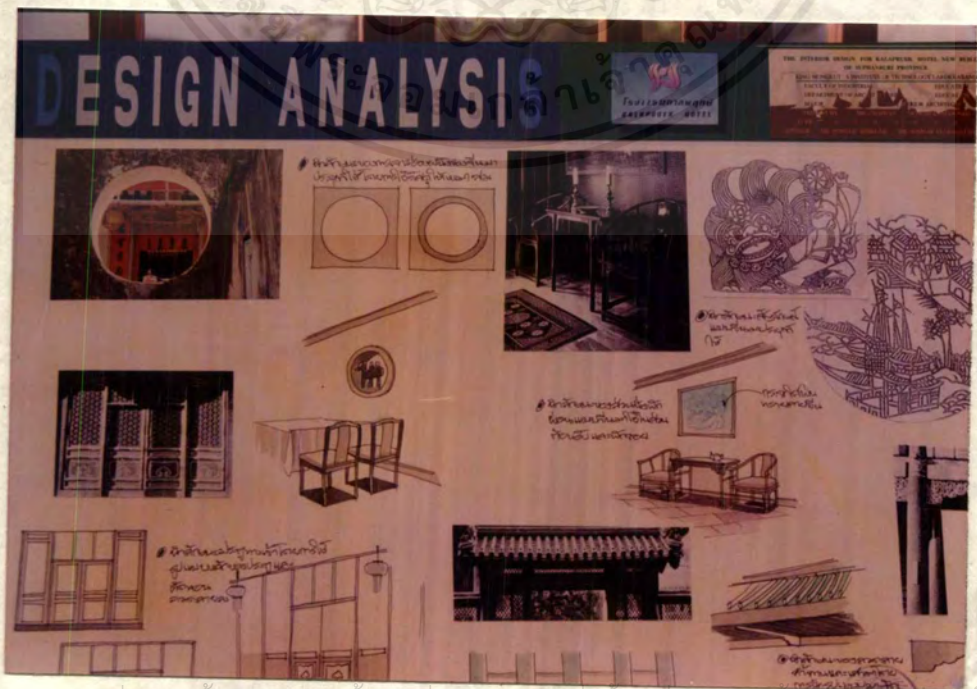
บริการ 10.00 - 14.00 น. และ 18.00-23.00 น.

แนวความคิดในการออกแบบ

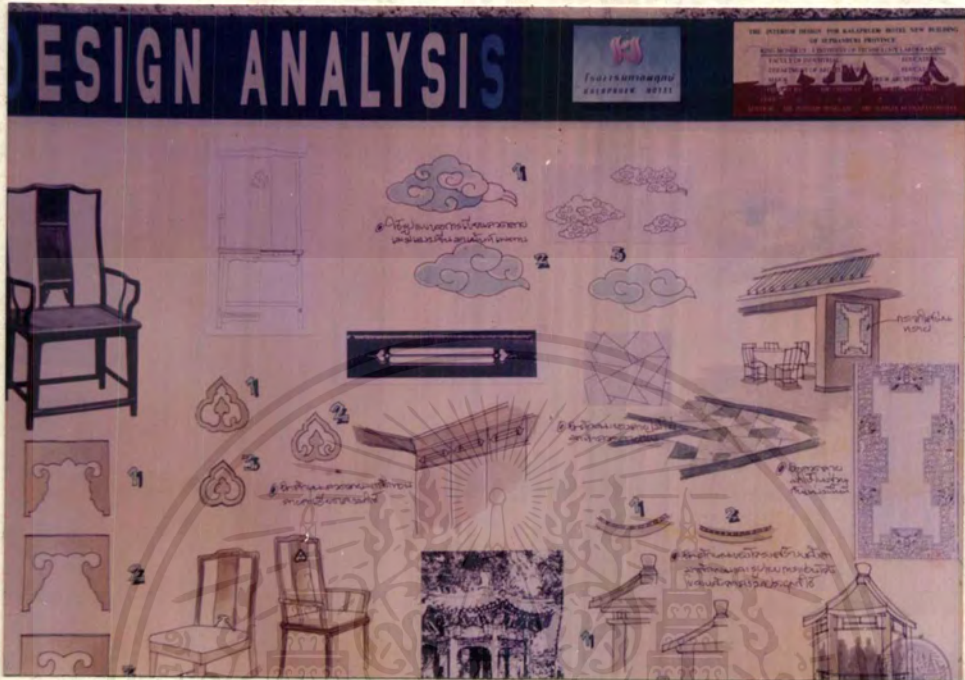
การออกแบบภัตตาคารจีน คำนึงถึงความเป็นจีนแบบพอเหมาะกับวิถีชีวิตในสุพรรณบุรี โดยการใช้ลักษณะบริเวณชานบ้านและศาลานั่งพักผ่อนเป็นจุดเด่น โดยการลดรายละเอียดของลวดลาย โครงสร้างและสีสันทันให้กลมกลืนกับส่วนอื่น ๆ ที่นำรูปแบบสัญลักษณ์มงคลต่าง ๆ ของชาวจีน โดยการออกแบบใช้วัสดุที่คงทน สวยงาม เหมาะสมกับการใช้งานอย่างเต็มที่



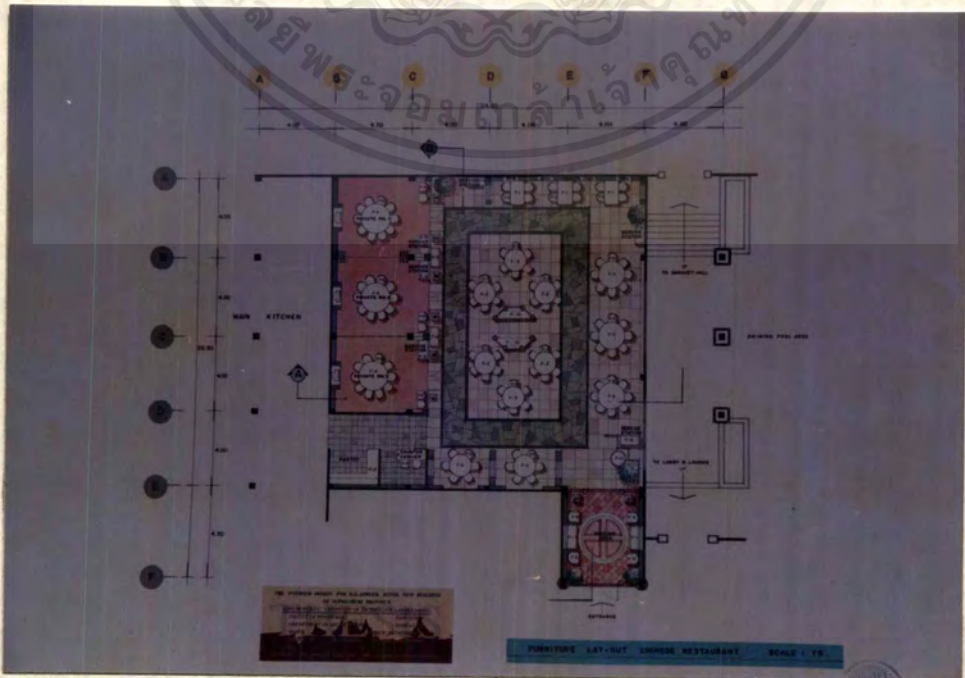
ภาพที่ 158 แนวความคิดในการออกแบบส่วนมัตตาคารจีน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่ให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากรั้วที่มิควรนำไปใช้

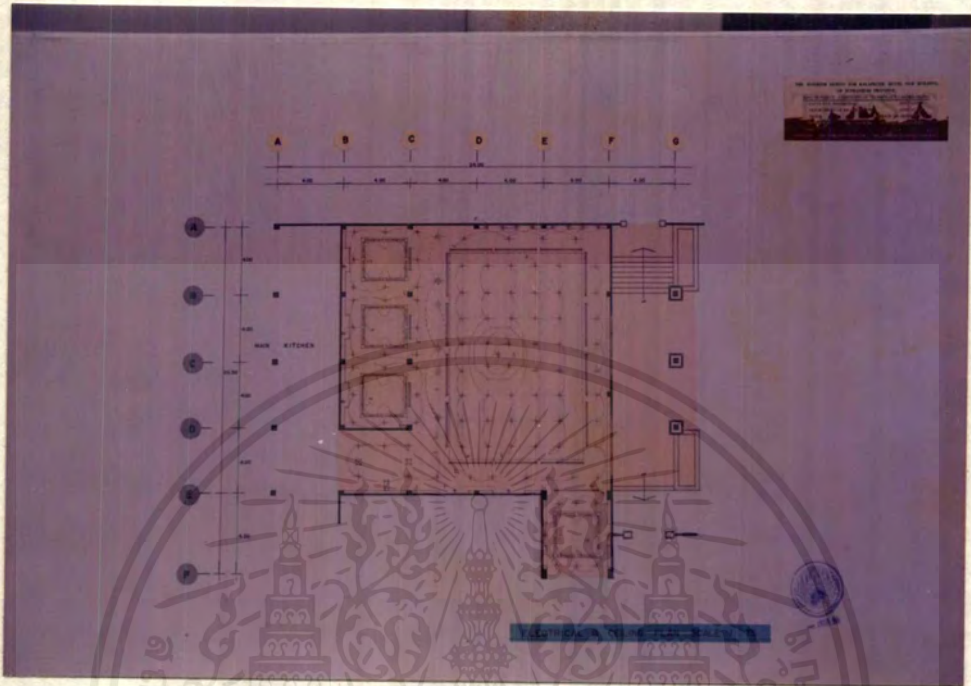


ภาพที่ 160 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนภัตตาคารจีน



ภาพที่ 161 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วนภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุขัดแย้งเนื้อหาและที่ยังอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกแห่งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 162 แสดงแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนภัตตาคารจีน



ภาพที่ 163 แสดงรูปด้านภายในส่วนภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



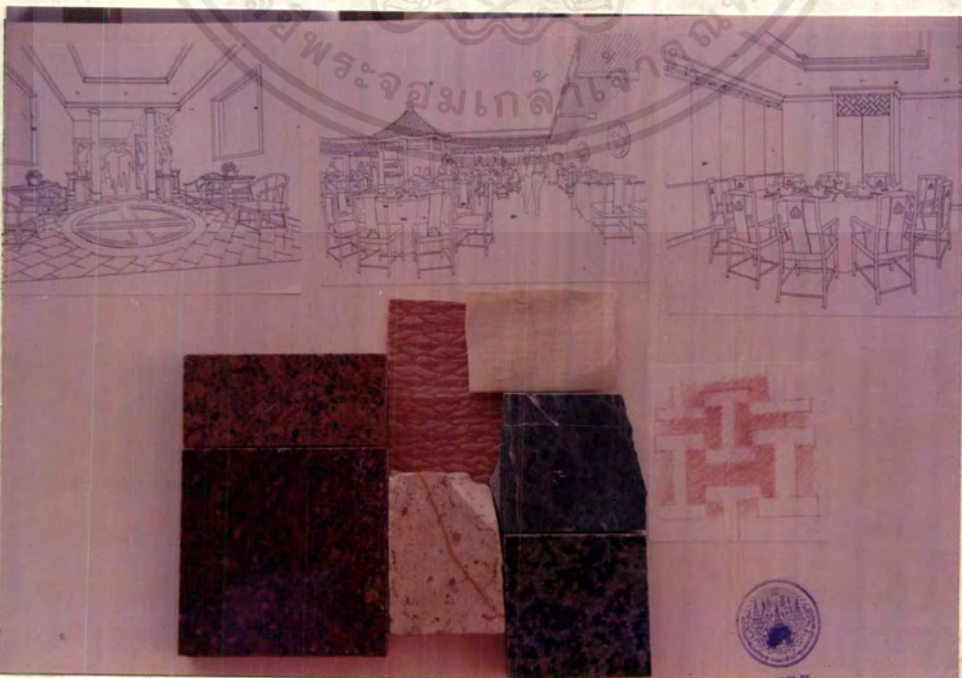
ภาพที่ 164 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนนั่งพักคอยของภัตตาคารจีน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับอาจารย์งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 165 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนนั่งรับประทานอาหารของภัตตาคารจีน
 ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



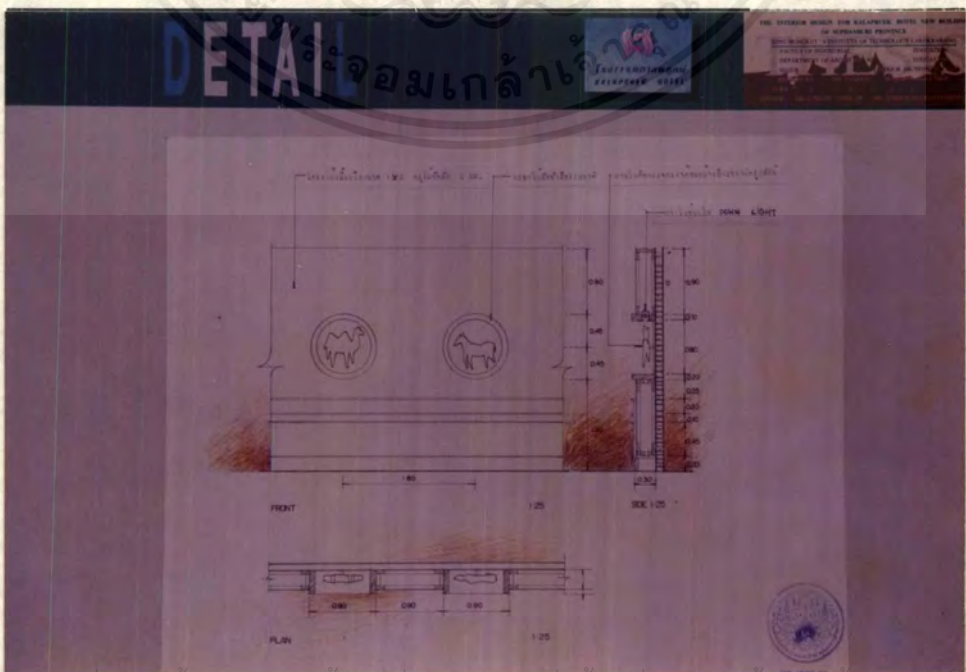
ภาพที่ 166 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องแบบพิเศษของภัตตาคารจีน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาใดๆ โดยต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

- พื้น** : แบ่งเป็น 2 ส่วน โดยส่วนแรกใช้หินแกรนิตสีแดงเดินขอบน้ำตาลดำ ในส่วนต้อนรับ และพักคอย ส่วนรับประทานอาหารใช้หินแกรนิตสีน้ำตาล โดยใช้หินแกรนิตสีเขียวอ่อนทำลายไม้ไผ่เดินหินแกรนิตขอบสีเขียวเข้ม เป็นแนวทางเดินรอบศาลาจีน ส่วนที่สอง ใช้พรมสีแดงน้ำตาล มีลวดลายต่อเนื่องแบบจีน ปูตลอดห้องแบบพิเศษ
- ผนัง** : ส่วนมากใช้สีพื้น มีโครงไม้เป็นกรอบ แบ่งช่วงส่วนนั่งรับประทานอาหาร และทำโครงไม้เจาะช่องสี่เหลี่ยม ติดกระจกใสพ่นทรายลายแบบจีน ช่องไฟด้านล่างกับเจาะช่องกลม และยึดแกนเหล็กติดปูนปั้นเซรามิครูปม้า อูฐ ช่องไฟรอบช่องกลมส่วนห้องพิเศษใช้ประตูบานเฟี้ยมบุฟองน้ำหุ้มผ้า
- เพดาน** : ฝ้าเพดานยิบฉิมพ่นสี เดินบัวเพดานรอบ และ DROP ฝ้าเพดานเป็นโครงหลังคาแบบจีน โดยตัดทอนลายละเอียดลงเดินรอบ มีคานไม้ยึดกับผนังซ่อนไฟ DOWN LIGHT ตลอดหลังคา และติดโคมไฟส่วนห้องแบบพิเศษ
- เครื่องเรือน** : โต๊ะรับประทานอาหาร TOP เฟอร์ไมก้า โครงไม้เนื้อแข็งย้อมสีคลุมด้วยผ้า แก้วแบบจีนตัดทอนลายละเอียดลง ไม้ทำสิริธรรมชาติบุผ้าลายจีน
- ของประดับ** : หินแกะสลักสิงห์โต และรูปคนหรือเทพเจ้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ภาพที่ 168 แสดงภาพขยายของรายละเอียดของผนังส่วนภัตตาคารจีน
 ไม่วากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.5 ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการจัดเลี้ยงต่าง ๆ หรือ การสัมมนาของแขกภายนอกที่มาใช้บริการ สามารถปรับเปลี่ยนการใช้งานแบบนิทรรศการชั่วคราว งานประกวดนางงามหรืองานเดินแบบอื่น ๆ ได้ โดยมีพนักงานคอยให้ความสะดวกสบายต่าง ๆ

ความต้องการในการบริการ

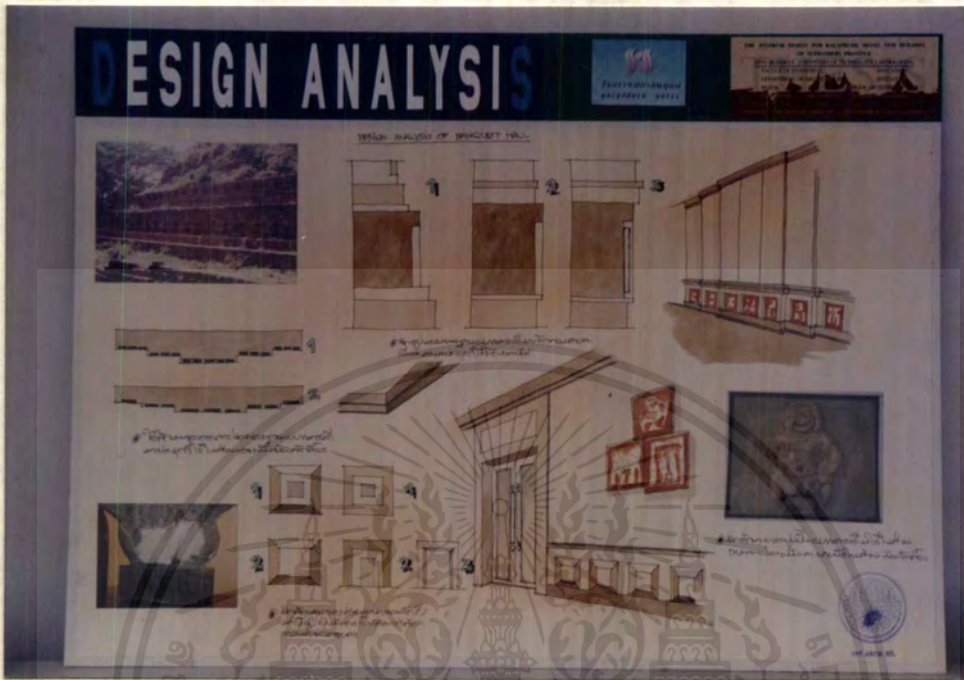
1. ชุดโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรูป
2. โต๊ะบริการอาหาร
3. ตู้บริการ

แนวความคิดในการออกแบบ

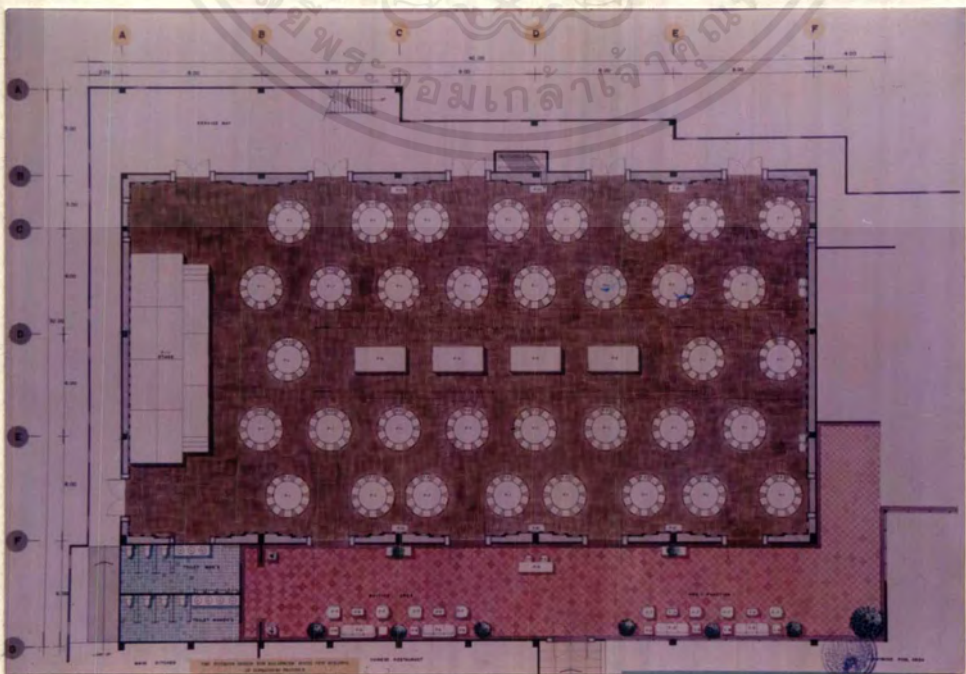
ส่วนห้องจัดเลี้ยง สามารถจัดเป็นลักษณะแบบต่าง ๆ ได้หลายชนิด ทำให้การนำแนวความคิดในการออกแบบ ได้นำเอารูปแบบของฐานเจดีย์แบบทวารวดี และลักษณะปูนปั้นตามแบบศิลปทวารวดี โดยส่วนโถงต้อนรับใช้ลักษณะปูนปั้นขนาดใหญ่แบบต่าง ๆ มาเป็นจุดเด่นของผนังระหว่างซุ้มประตูทางเข้า ส่วนภายในห้องจัดเลี้ยง ผนังและเพดานโดยรวมทั้งหมดจะนำรูปแบบฐานแบบทวารวดี ซึ่งใช้วัสดุให้ดูทึบทึบ และมีความสัมพันธ์ดูดีเชื่อมโยง เพื่อลดเสียงสะท้อน



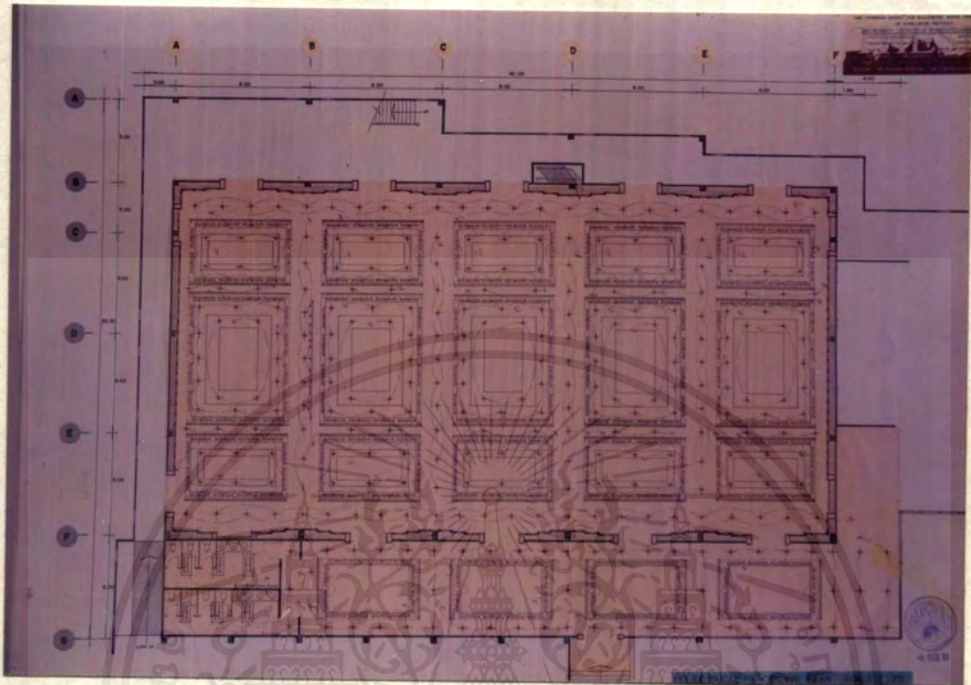
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาที่ 169 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องจัดเลี้ยง
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดเบ่งงโยธาและตองยงยงงงงง ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



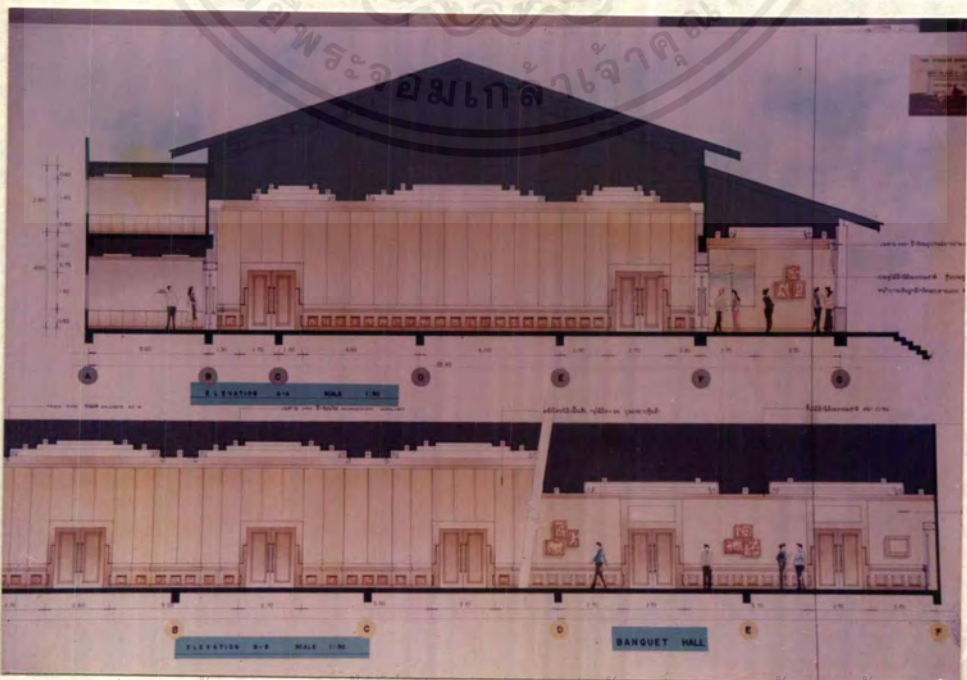
ภาพที่ 170 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนห้องจัดเลี้ยง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกหนึ่งงานที่โดดเด่นของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 172 แสดงแปลนไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 173 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง

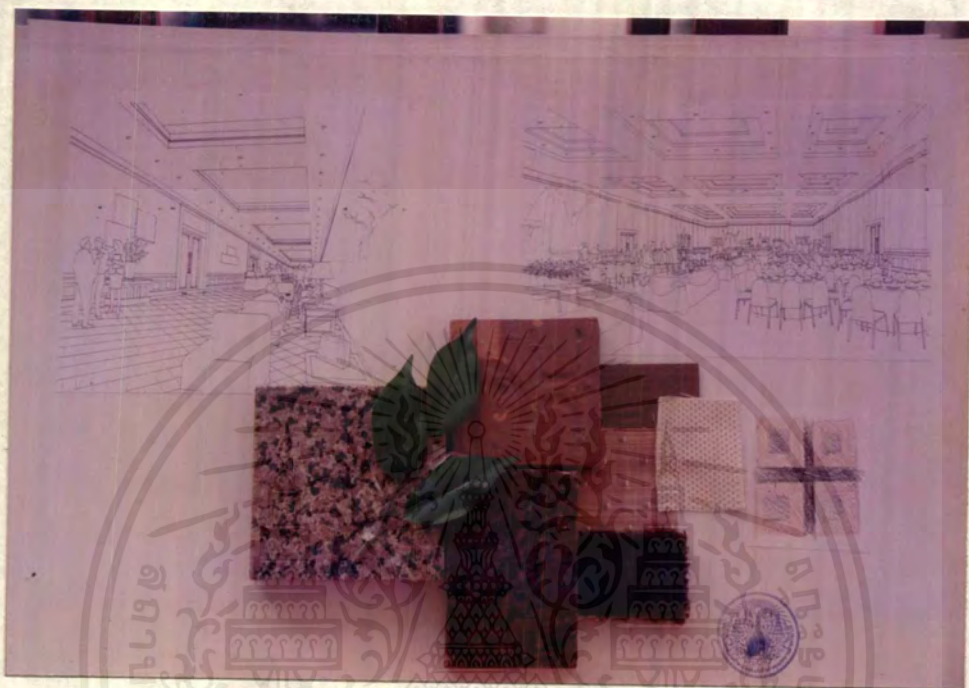
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องขออนุญาตใช้ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 174 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนนั่งพักคอยของ โถงทางเข้าห้องจัดเลี้ยง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 175 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนนั่งรับประทานอาหารของห้องจัดเลี้ยง
 ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะและต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

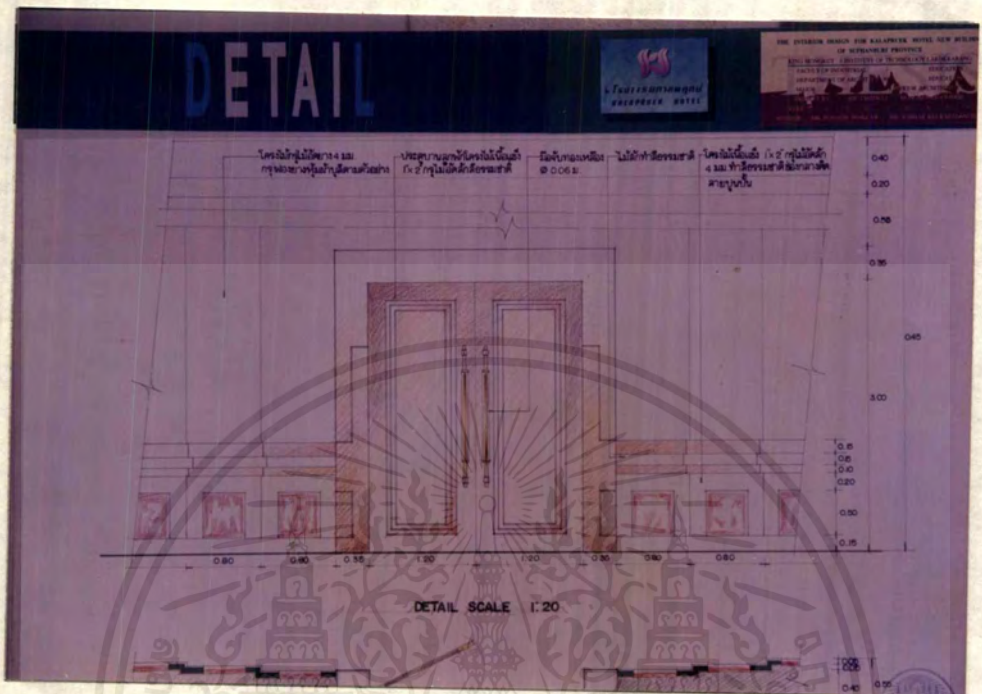


ภาพที่ 176 แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง

การตกแต่งภายใน

- พื้น** : ส่วนโถงต้อนรับใช้หินแกรนิตแดง ส้ม เตินขอบแดงดำ ส่วนภายใน
ปูพรมทอสีน้ำตาลเข้มทั้งหมด
- ผนัง** : ด้านบน โครงไม้กรุไม้อัดผ้าสีครีม ด้านล่าง โครงไม้เจาะช่องติดปูน
ปั้นสูง 1.00 เมตร ซุ้มประตูทางเข้า-ออก โครงไม้กรุไม้อัด
เซาะร่องตามรูปฐานเจดีย์
- เพดาน** : ฝ้ายิปซัมบอร์ดแผ่นสี DROP ฝ้าซ่อนไฟลูออเรสเซนต์ ติดรางเลื่อน
บานเฟี้ยม และติดราง TRACK LIGHT
- เครื่องเรือน** : โต๊ะกลมไม้เนื้อแข็ง เคลื่อนย้ายได้, โต๊ะบุฟเฟต์โครงไม้เนื้อแข็ง
ติดล้อเลื่อนคลุมผ้า แก้อัศจรรย์เหล็กเหลี่ยมซุ้มโครเมี่ยม บุป้องยาง
ทึบหนังเทียมสีครีม ออกแบบให้ซ้อนกันได้ เวลาที่แยกส่วนเคลื่อนย้าย
ได้ เป็นไม้เนื้อแข็งกรุไม้อัด และชุดเก้าอี้หนังพักคอย ส่วนโถงต้อนรับ
กับโต๊ะลงทะเบียน โครงไม้กรุไม้อัด ติดลามิเนตสีครีม

เอกสารนี้เป็นของสงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 177 แสดงภาพขยายของรายละเอียดของผนังส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

ห้องพักในโครงการแบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

1. TWIN BED ROOM STANDARD
2. DOUBLE BED ROOM STANDARD
3. DELUXE ROOM

เป็นห้องพักที่มีส่วนรับแขก พักผ่อนอยู่ในห้องเดียวกัน

4. SUITE ROOM

เป็นห้องพักที่มีส่วนรับประทานอาหาร เตรียมอาหาร ส่วนโต๊ะทำงาน ส่วนพักผ่อนอยู่ในห้องเดียวกัน และมีห้องพักพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพร้อมเพรียง

ความต้องการในการบริการ

ต้องมีที่พักผ่อนที่สะดวกสบายต่อแขกทุกระดับ ให้เลือกได้

เวลาบริการ

ต้องพร้อมเสมอตลอด 24 ชั่วโมง

แนวความคิดในการออกแบบ

ห้องพักเป็นห้องที่แขกเข้ามาใช้บริการ การออกแบบนำเอารูปแบบเรือนริมน้ำ และเรือนชนชั้นขุนแผน โดยการใช้ลวดลาย เครื่องเรือนเก่าและศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านมาผสมผสานประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม เช่น ฝาทอง ภาชนะดินเผาให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมภายในห้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายต่อการพักผ่อน สามารถแบ่งห้องพักในการออกแบบเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนห้องพักแบบธรรมดา

การออกแบบตกแต่ง เน้นความเป็นกันเอง ความเรียบง่ายของเครื่องเรือนและลวดลายผ้า

2. ส่วนห้องพักแบบพิเศษ

การออกแบบที่หรูหรากว่าห้องพักแบบธรรมดา โดยการใช้ลักษณะของลวดลายของเครื่องเรือนลวดลายผ้า และการจัดเฟอร์นิเจอร์ ให้มีพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ที่สะดวกสบายมากที่สุด กับพื้นที่ใช้สอยที่มากกว่า



ภาพที่ 178 แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพักแบบธรรมดาและแบบพิเศษ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 179 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนห้องพักแบบธรรมดา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

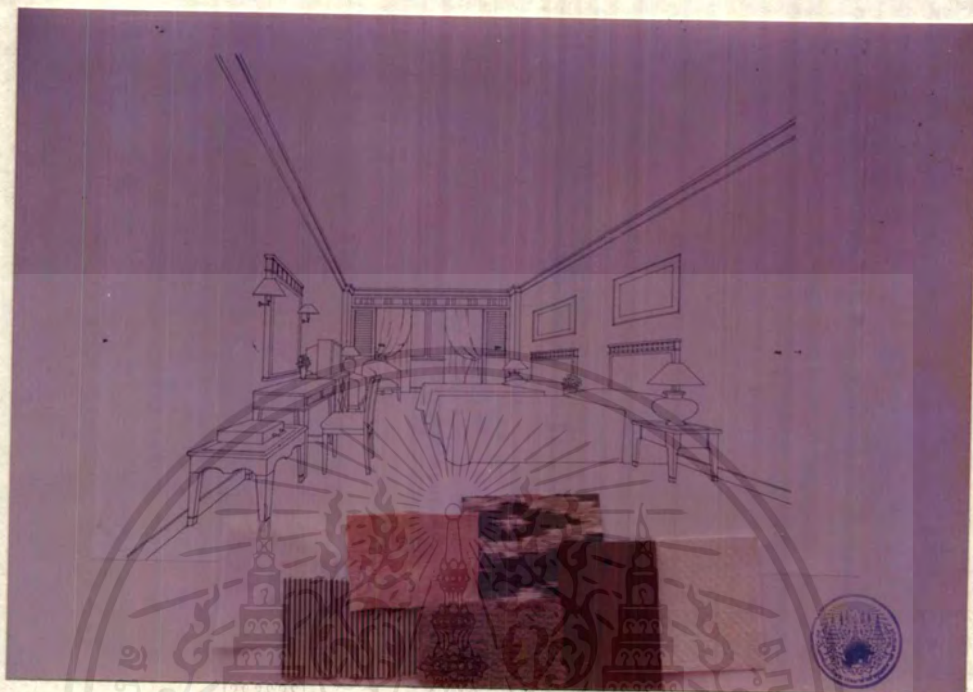


ภาพที่ 180 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, ไฟฟ้าและรูปด้านภายในส่วนห้องพัก
แบบธรรมดา (TWIN BED ROOM & DOUBLE BED ROOM)



ภาพที่ 181 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก แบบธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
(TWIN BED ROOM)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

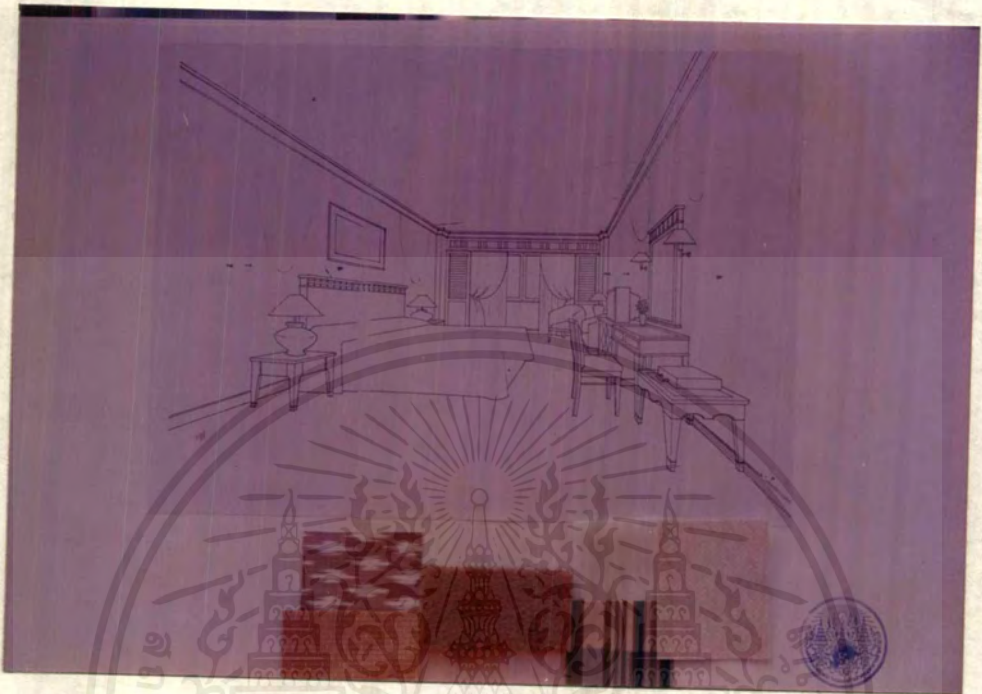


ภาพที่ 182 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในห้องพักแบบธรรมดา
(TWIN BED ROOM)



ภาพที่ 183 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก แบบธรรมดา

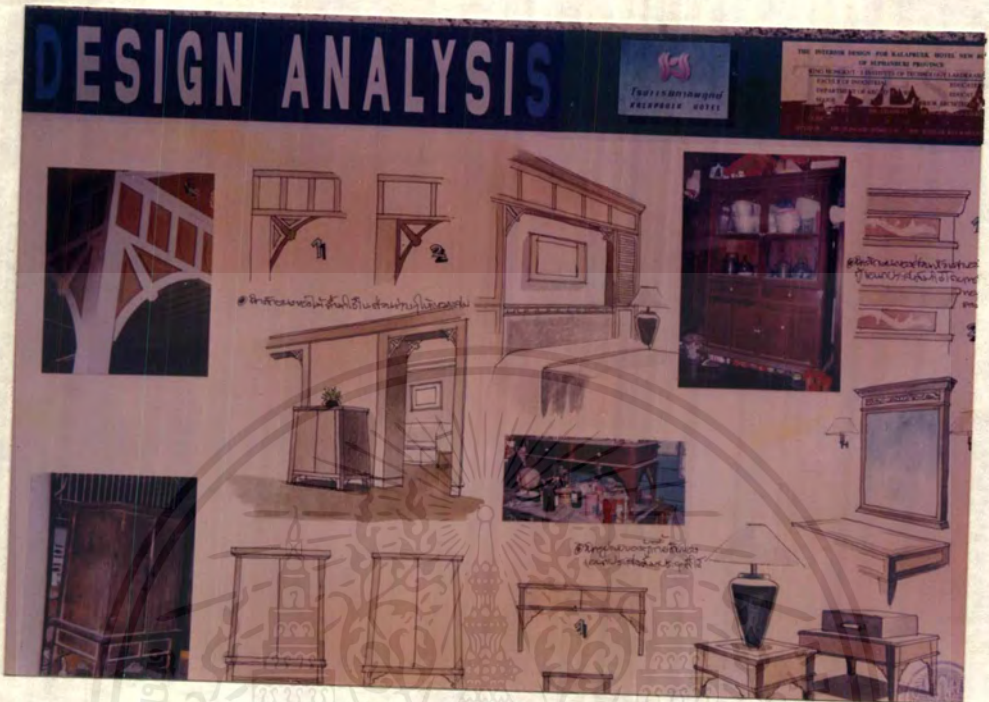
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นว่าเป็นประโยชน์ด้านกรค่า
(DOUBLE BED ROOM)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 184 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในห้องพักแบบธรรมดา
(DOUBLE BED ROOM)

การตกแต่งภายใน

- พื้น : ปูพรม
- ผนัง : ก่ออิฐฉาบปูนเรียบติด WALL PAPER และผนังหัวเตียงโครงไม้
กรุไม้ฉัดยางบุผ้าทอลายพื้นเมือง
- เพดาน : กรวยิบฉั่มบอร์ดทาสี ติดคิ้วบัวรอบห้อง
- เครื่องเรือน : นำเครื่องเรือนเก่าของเรือนรึมนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม



ภาพที่ 185 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM



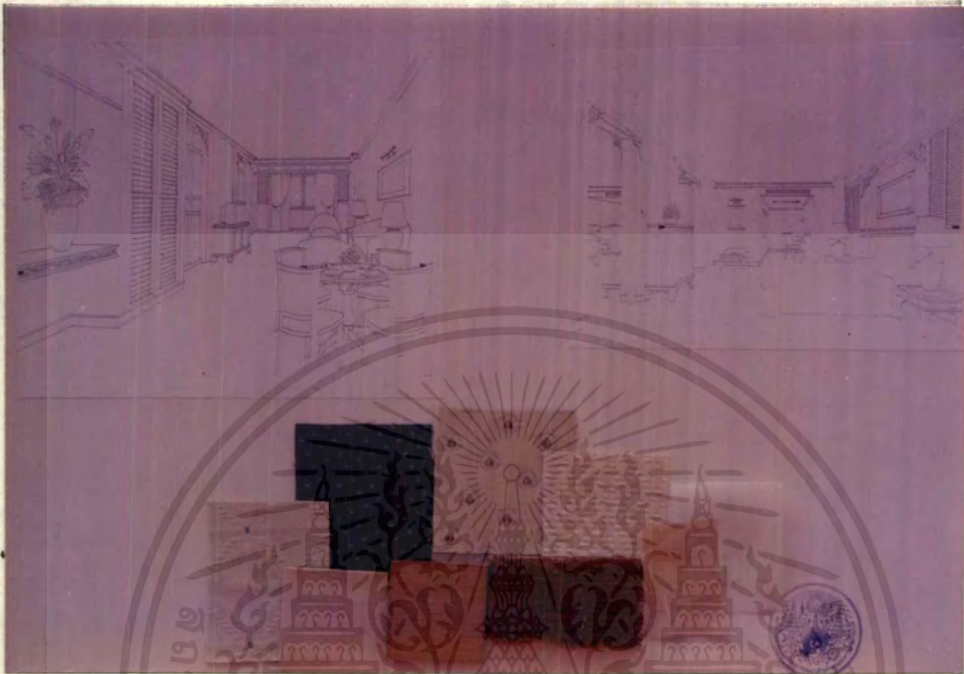
ภาพที่ 186 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, ไฟฟ้าและรูปด้านภายในส่วนห้องพัก
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แบบ (DELUXE ROOM)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 187 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM
ส่วนนั่งพักผ่อนและส่วนนั่งรับประทานอาหาร



ภาพที่ 188 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM
เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ส่วนนอนและส่วนแต่งตัว
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

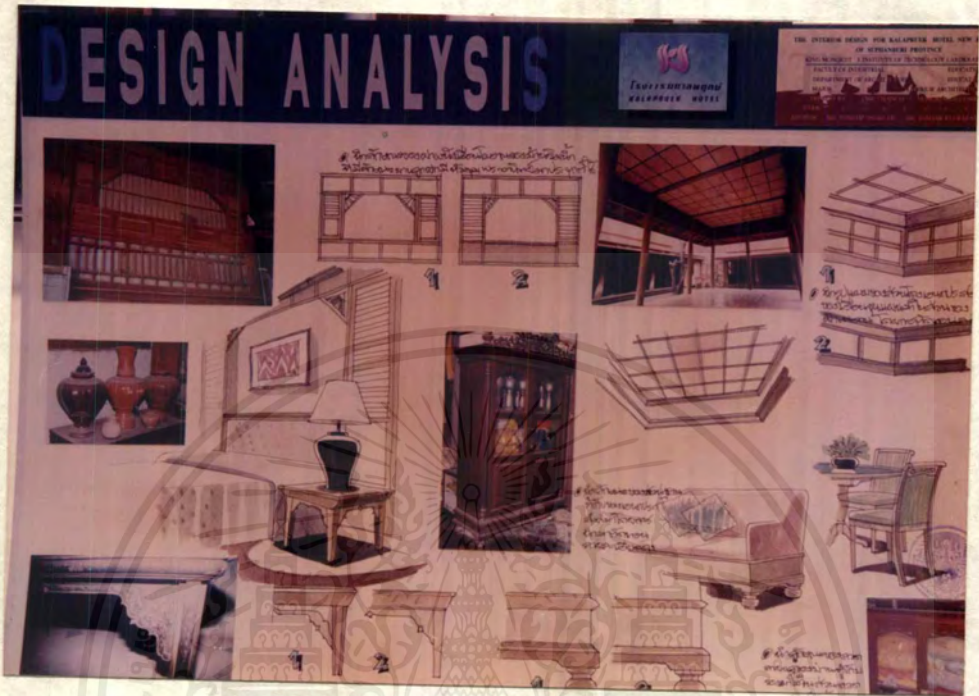


ภาพที่ 189 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในห้องพักแบบ DELUXE ROOM

การตกแต่งภายใน

- พื้น : ปูพรม
- ผนัง : ก่ออิฐฉาบปูนเรียบติด WALL PAPER และผนังทิวเตี้ยโครงไม้
ติดบานลูกฟูก ส่วนทิวเตี้ยกรุไม้อัดยางบุผ้าทอลายพื้นเมือง
- เพดาน : กรวยิบฉั่มบอร์ดทาสี ติดคิ้วบัวรอบห้อง
- เครื่องเรือน : นำเครื่องเรือนเก่าของเรือนรืมนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม
และ ใช้ลักษณะรายละเอียดของ ไม้ค้ำเรือนมาประดับส่วนซุ้มกัน
ประตูระหว่างห้อง
- ของประดับ : ใช้ลักษณะของเครื่องปั้นดินเผาและของใช้สมัยเก่ามาเป็นส่วนของ
โคมไฟและแจกันใส่ดอกไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



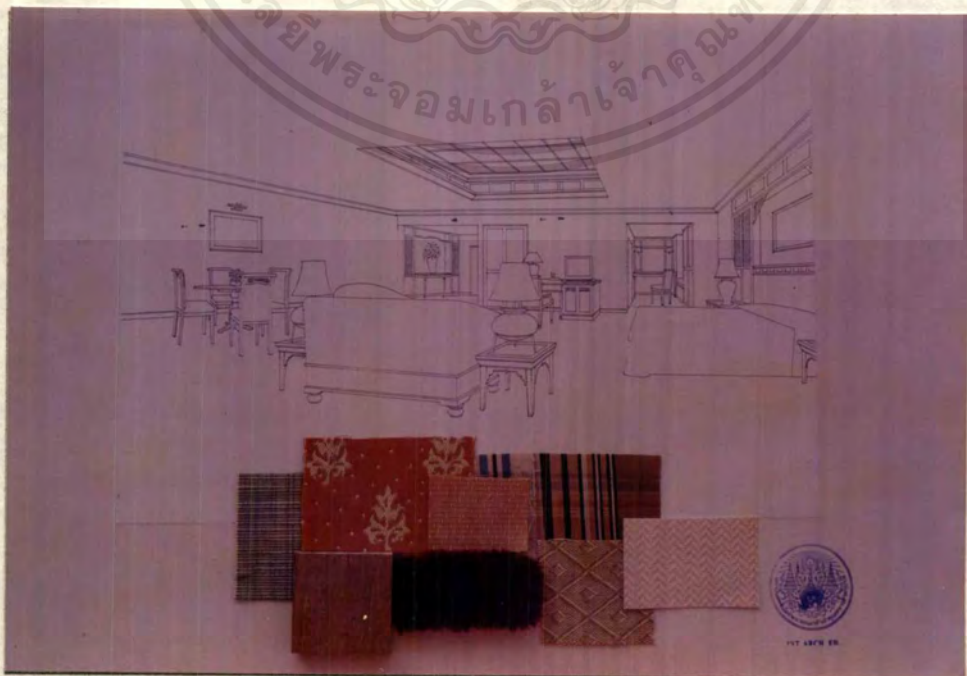
ภาพที่ 190 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM



ภาพที่ 191 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, ไฟฟ้าและรูปด้านภายในส่วนห้องพัก
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 192 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ภาพที่ 193** แสดงวัสดุที่ใช้ภายในห้องพักแบบ SUITE ROOM

การตกแต่งภายใน

- พื้น** : ปูพรม
ผนัง : ก่ออิฐฉาบปูนเรียบติด WALL PAPER และผนังทัวเตียง โครงไม้
 ติดบานลูกฟัก ส่วนทัวเตียงกรุไม้อัดยางบุผ้าทอลายพื้นเมือง
เพดาน : กรวยขี้ผึ้งบอร์ตทาสี ติดคิ้วบัวรอบห้อง DROP ฝ้าเพดานส่วนนั่งพัก
 ผ่อนหรือส่วนโถงกลางห้อง ซ่อนไฟเดินบัวไม้สักจริง
เครื่องเรือน : นำเครื่องเรือนเก่า ของเรือนขุนช้าง ขุนแผนมาประยุกต์ใช้ให้
 เหมาะสม และใช้ลักษณะรายละเอียดของ ไม้ค้ำเรือนมาประดับ
 ส่วนผนังทัวเตียง
ของประดับ : ใช้ลักษณะของเครื่องปั้นดินเผาและของใช้สมัยเก่ามาเป็นส่วนของ
 โคมไฟและแจกันใส่ดอกไม้

- นางนลินี ไกรคุณาคัย - สถาปัตยกรรม และศิลปกรรมในเมืองสุพรรณบุรี
 - บรรยายสรุปจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี 2538
- นายวิบูลย์ ฅ เชียงใหม่ - ความรู้เรื่อง โรงแรม 2533
- นางนิตมัย ปิไชติการ - งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2521
- นางสาวกนกพร ต๊ะใจ - ปรินญาณินท์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
 โรงแรมเวียงลคอร 2538
- นายวรวิทย์ ธรรมจิตพิงค์ - ปรินญาณินท์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
 โรงแรมนครสวรรค์ธานี 2538
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ประวัติผู้ทำปฏิญาณพันธ

ชื่อ นายชัยวัฒน์ มงคลสกุลฤทธิ

การศึกษา

อนุบาล-ประถมศึกษาที่ 4	โรงเรียนเสวีมิตรวิทยา อุดรธา
ประถมศึกษาที่ 5-6	โรงเรียนตรีวิทยา กรุงเทพฯ
มัธยมศึกษา 1-3	โรงเรียนทิววัฒนา กรุงเทพฯ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	โรงเรียนศิลปพระนคร กรุงเทพฯ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเพาะช่าง
ปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง