



โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมอีสานบุรี
INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR
ESAN BURI HOTEL



นาย ทวีพล วรรณวิทยา

38030311



A024968

เลขที่.....
เลขทะเบียน..... 024968
วัน เดือน ปี 2 พ.ย 43

วิทยานิพนธ์นี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตรอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมอีสานบุรี จังหวัดขอนแก่น

THESIS INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR
ESAN BURI HOTEL

ชื่อนักศึกษา นาย ทวีพล วรรณวิทยา

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

ปีการศึกษา 2541

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมอีสานบุรีนี้ ก็เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิธีการ และ แนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมชั้นหนึ่ง ระดับห้าดาวของจังหวัดขอนแก่น เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานสากลที่มุ่งจะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักธุรกิจต่างๆ ที่จะมาใช้บริการของโรงแรม

เนื่องจากมีแนวโน้มของนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทย โดยเฉพาะในจังหวัดขอนแก่น มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 5-7 ทำให้เป็นที่คาดหมายว่า ความต้องการห้องพักในโรงแรมจะมีแนวโน้มที่สูงขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่มีการบริการด้านความสะดวกสบายหลายๆ ด้าน สำหรับผู้มาใช้บริการ ดังนั้นกิจการโรงแรมจึงเป็นธุรกิจที่น่าให้การสนับสนุนให้มีการลงทุนเพื่อผลที่ได้ คือ ช่วยเพิ่มปริมาณ และ คุณภาพของโรงแรมที่ดียิ่งๆ ขึ้นไป และ ยังมีความสอดคล้องกับแนวทางการส่งเสริมการลงทุนอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว อันเป็นนโยบายของรัฐในการส่งเสริมการลงทุนอุตสาหกรรม

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อที่จะให้มีความสอดคล้องกับแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมอีสานบุรี ซึ่งเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับห้าดาว ในจังหวัดขอนแก่น ให้มีความสอดคล้องกับลักษณะความต้องการ

และ พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษา ดังนี้ คือ

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สภาพการณ์แนวโน้มของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และ ความต้องการเข้าพักในโรงแรม ใน จังหวัดขอนแก่น

2. ศึกษาลักษณะพฤติกรรม และ ความต้องการของผู้ใช้อาคาร

3. ศึกษาถึงรายละเอียด และ การกำหนดองค์ประกอบของผู้ใช้อาคาร

4. ศึกษาถึงศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และ สถาปัตยกรรมของภาคอีสาน และ ของจังหวัดขอนแก่น

5. ศึกษาอาคารตัวอย่าง ที่ประกอบกิจการอย่างเดียวกัน

6. ศึกษาแนวทาง และ หลักเกณฑ์ในการออกแบบ ส่วนต่างๆ ของโรงแรม

สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิจัยพบว่า

1. แปลนการออกแบบอาคารของสถาปนิก ไม่สามารถตอบสนองประโยชน์ใช้สอยได้เต็มที่ในบางส่วน ขาดการคำนึงถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่สำคัญๆ ไป การประสานกิจกรรมต่างๆ ยังไม่สมบูรณ์

2. การวางผังโรงแรม มีผลต่อพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร และ การจัดองค์ประกอบภายในอาคาร

3. กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย นโยบาย สภาพแวดล้อมมีผลต่อลักษณะ และ รูปแบบในการตกแต่ง

4. อุปกรณ์เทคนิค เทคโนโลยีใหม่ๆ จะช่วยให้ผลการออกแบบสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ประสานรูปแบบ ลักษณะการตกแต่งภายในอาคารให้สอดคล้อง และ สัมพันธ์กับลักษณะรูปแบบของอาคารภายนอก ตลอดจนสภาพแวดล้อมของโครงการ และ นโยบายของทางบริษัท

2. จัดให้มีองค์ประกอบเพิ่มในส่วน เพื่อเสนอบริการที่เหมาะสม

3. ปรับตำแหน่งขององค์ประกอบต่างๆ ภายในของโรงแรมใหม่ โดยยึดเส้นทางสัญจรของผู้ใช้อาคาร พฤติกรรม และ การวางผังของโรงแรมเป็นหลัก

เสนอการให้บริการบางส่วน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว โดยนำอุปกรณ์ วัสดุ และ เทคนิคต่างๆ เข้าช่วย

วิทยานิพนธ์ เรื่อง โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมอีสานบุรี จังหวัดขอนแก่น
ชื่อนักศึกษา นาย ทวีพล วรรณวิทยา
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ พงศทิพย์ อินทร์แก้ว

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณา และ เห็นชอบแล้ว จึง
อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2541



รองศาสตราจารย์ ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์
(คณบดี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องด้วยความร่วมมือ และ ความช่วยเหลือจากหลายฝ่ายในด้านการค้นคว้าข้อมูลทางด้านเอกสาร การสัมภาษณ์ การสอบถาม การถ่ายภาพงานที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายอย่างสมบูรณ์ ผู้ทำวิทยานิพนธ์จึงใคร่ขอขอบพระคุณผู้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือที่ได้ให้ข้อมูล และ ให้คำปรึกษาอันเป็นประโยชน์อย่างที่สุดด้วยดีมาโดยตลอด ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบคุณ

อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในด้านการจัดวางรูปแบบ
แปลน และ ทางด้านข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม
คุณอนุทัต ชินวงศ์ กรรมการผู้จัดการ และ เจ้าของโครงการโรงแรมอีสานบุรี
คุณสุทัศน์ สุวรรณสินพันธ์ สถาปนิกโครงการโรงแรมอีสานบุรี
เจ้าหน้าที่ และ พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงแรมอีสานบุรี
เจ้าหน้าที่ ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
เจ้าหน้าที่ ห้องสมุดครุศาสตร์ และ หอสมุดกลาง สจล.
คณะกรรมการตรวจบริญญานิพนธ์
บิดา มารดา และ น้องชาย ผู้ช่วยเหลือดูแลให้กำลังใจ กำลังกาย กำลังทรัพย์ และ ผู้
ให้ความช่วยเหลือในทุกๆ ด้านตลอดมา

สุดท้ายนี้ ผู้ทำวิทยานิพนธ์ใครขอขอบพระคุณ ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ทุกฝ่าย ตลอดจนพี่น้อง เพื่อน ที่ให้กำลังใจ และ ความช่วยเหลือมาตลอด อันเป็นประโยชน์ต่อการทำวิทยานิพนธ์นี้ จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นาย ทวีพล วรรณวิทยา

38030311

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น
ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และ อุตสาหกรรมโรงแรมในปัจจุบัน ได้เจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว มีความสำคัญต่อการพัฒนาสังคม และ เศรษฐกิจของประเทศอยู่มาก เพราะเป็นแหล่งที่มาของรายได้ที่สำคัญอย่างหนึ่งรองจากผลผลิตทางเกษตรกรรม ทั้งนี้ก็เพราะว่า ประเทศไทยนั้นมีทรัพยากรธรรมชาติทางการท่องเที่ยว ที่ดึงดูดนักท่องเที่ยวอยู่มาก ดังนั้นจึงมีการลงทุนในกิจการโรงแรมตามแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ทำให้เกิดการพัฒนายรายได้ และ สร้างงานให้กับประชาชนในท้องถิ่นโดยตรง

จังหวัดขอนแก่น เป็นจังหวัดที่มีลักษณะภูมิประเทศหลายรูปแบบต่างกัน คือ ประกอบด้วย ที่ราบลุ่มแม่น้ำ แนวเขาสูง น้ำตก และ ป่าเขา ซึ่งมีความเหมาะสมกับการพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งแหล่งโบราณสถาน โบราณวัตถุ ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์เป็นจำนวนมาก ดังนั้นในแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 5-7 รัฐบาลจึงกำหนดให้จังหวัดขอนแก่นเป็นศูนย์กลางการพัฒนาทางอุตสาหกรรมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ร่วมกับจังหวัดนครราชสีมา และ จังหวัดอุบลราชธานี

ดังนั้น วิทยานิพนธ์ภาคเอกสารเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ซึ่งเนื้อหาวิทยานิพนธ์เล่มนี้ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการโรงแรมอีสานบุรี และ แนวทางในการออกแบบเชิงสร้างสรรค์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา และ ผู้ที่สนใจในโครงการประเภทโรงแรม

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำจึงขออภัยมา ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

นาย ทวีพล วรรณวิทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	
กิตติกรรมประกาศ	
คำนำ	
สารบัญเรื่อง	
สารบัญรูปภาพประกอบ	
สารบัญตารางประกอบ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการเสนอเป็นวิทยานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์	3
1.4 ที่มาของปัญหา	4
1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา	4
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	5
1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	5
1.8 ขอบเขตของโครงการ	6
1.9 ขอบเขตในการออกแบบตกแต่งภายใน	8
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	9
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ	10
2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม	10
- การศึกษาความหมาย และ ลักษณะสำคัญทั่วไปของโรงแรม	10
- ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย	12
- ประเภทของโรงแรม	12
- มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง	16
2.2 การแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม	21
2.3 หลักในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1	โถงพักคอย (LOBBY HALL)	36
2.3.2	ห้องอาหาร และ คอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)	46
2.3.3	ล็อบบี้ เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)	51
2.3.4	ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	54
2.3.5	ห้องพักแขก (GUEST ROOM)	60
2.4	ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม	68
2.4.1	ระบบติดต่อสื่อสารภายใน และ ภายนอก	68
2.4.2	ระบบปรับอากาศ	70
2.4.3	แสงสว่าง	76
2.4.4	ระบบเสียง	80
2.4.5	ระบบป้องกันอัคคีภัย	83
2.4.6	ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรม	86
2.5	นโยบาย และ แผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ	87
2.6	ธุรกิจโรงแรมในจังหวัดขอนแก่น	95
2.7	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	99
-	โรงแรมธารินทร์ (TARIN HOTEL)	100
-	มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล (MUKDAHAN GRAND HOTEL)	110
-	โรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด ขอนแก่น (HOTEL SOFITEL RAJA ORCHID KHON KAEN)	125
บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	130
3.1	การศึกษาสภาพแวดล้อม และ ที่ตั้งโครงการ	130
-	ที่ตั้งของโครงการโรงแรมอีสานบุรี	133
-	อาณาเขตติดต่อข้างเคียง	133
-	สภาพแวดล้อมทั่วไป	133
-	สภาพภูมิอากาศทั่วไป	134
3.2	การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารโครงการโดยทั่วไป	136
3.3	การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรภายในโรงแรม	139
-	อัตรากำลัง	142

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤศจิกายนผู้ใช้อาคาร	147
3.4 การศึกษาประวัติศาสตร์ของจังหวัดขอนแก่น ลักษณะสถาปัตยกรรม และ ศิลปวัฒนธรรมอีสาน	163
- สถาปัตยกรรมท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น	163
- เรือนพักอาศัยชาวอีสาน	165
- ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านอีสาน	169
- ศิลปวัฒนธรรมของชาวอีสาน	184
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	193
4.1 การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ	193
4.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้ และ ผู้ใช้อาคาร	204
4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อที่ใช้สอยในอาคาร	216
4.4 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ	240
- โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	241
- ล็อบบี้ เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)	251
- คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	257
- ภัตตาคาร (RESTAURANT)	264
- ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	270
- การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)	276
- การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)	278
บทที่ 5 สรุปผล และ แนวทางเพื่อการออกแบบ	295
5.1 สรุปผลเพื่อแนวทางการออกแบบ	295
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ	295
5.3 สรุปแนวทางในการออกแบบส่วนต่างๆ ภายในโครงการ	296
5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	297
5.3.2 ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)	302
5.3.3 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	304
5.3.4 ส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)	309
5.3.5 ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	314

5.3.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)	318
- ห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)	318
- ห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)	318
ภาคผนวก	332
บรรณานุกรม	354
ประวัติผู้แต่ง	355



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่ 2.1	เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	43
ภาพที่ 2.2	ภาพถ่ายเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	44
ภาพที่ 2.3	แสดงขนาดสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณทานอาหาร	52
ภาพที่ 2.4	แสดงสัดส่วนของคน / เนื้อที่ใช้สอย	52
ภาพที่ 2.5	แสดงขนาดสัดส่วนเคาน์เตอร์	53
ภาพที่ 2.6	แสดงขนาดสัดส่วนเปียโน	53
ภาพที่ 2.7	ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดงานเลี้ยง	55
ภาพที่ 2.8	แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่างๆ ภายในห้องจัดเลี้ยงประชุมสัมมนา	56
ภาพที่ 2.9	แสดงการจัดโต๊ะในงานพิธีการ	56
ภาพที่ 2.10	ด้านหน้าของ โรงแรมธารินทร์ (TARIN HOTEL)	102
ภาพที่ 2.11	บันไดทางขึ้นสู่ MAIN ENTRANCE ด้านหน้าทางเข้า	102
ภาพที่ 2.12	แสดงผังบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) ของ โรงแรมธารินทร์	103
ภาพที่ 2.13	บริเวณด้านหน้าทางเข้า FRONT DESK	104
ภาพที่ 2.14	เคาน์เตอร์ FRONT DESK วัสดุที่นำมาใช้เป็นหินอ่อน	104
ภาพที่ 2.15	ส่วน LOBBY HALL จะอยู่ติดกับ MAIN ENTRANCE	105
ภาพที่ 2.16	ส่วนพื้นที่พักผ่อน 1 ชุด	105
ภาพที่ 2.17	แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วน LOBBY HALL และ ส่วน COFFEE SHOP	106
ภาพที่ 2.18	แสดงการจัดวางแปลนส่วน COFFEE SHOP	106
ภาพที่ 2.19	เฟอร์นิเจอร์ของ RESTAURANT เน้นวัสดุประเภทไม้	107
ภาพที่ 2.20	ส่วนภายในของ RESTAURANT	107
ภาพที่ 2.21	แสดงการจัดวางแปลนในส่วนห้องพักของโรงแรมธารินทร์	108
ภาพที่ 2.22	ตัวอาคาร มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล เป็นอาคารสูง 10 ชั้น	112
ภาพที่ 2.23	บริเวณด้านหน้าทางเข้าด้านใน มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล	112
ภาพที่ 2.24	ส่วนเคาน์เตอร์ FRONT DESK ของ มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล	113
ภาพที่ 2.25	ลักษณะโดยทั่วไป ของ เคาน์เตอร์ FRONT DESK	113
ภาพที่ 2.26	แสดงผังบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) ของ มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล	114

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.27 ส่วนพื้นที่พักคอย เป็น SOFA	115
ภาพที่ 2.28 ส่วนพื้นที่พักคอย เป็นหินแกรนิตสีดำปูพรมทอมือ	115
ภาพที่ 2.29 แสดงผังบริเวณล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE) ของ มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล	116
ภาพที่ 2.30 เฟอริเจอร์ ของ LOBBY LOUNGE เป็น ARM CHAIR	117
ภาพที่ 2.31 ผนังด้านหลังเป็นกระจกใสตั้งแต่พื้นถึงเพดาน	117
ภาพที่ 2.32 บริเวณโถงทางเดินภายในของมุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล	118
ภาพที่ 2.33 บริเวณโถงลิฟท์อยู่ติดกับส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	118
ภาพที่ 2.34 เฟอริเจอร์ของ RESTAURANT เน้นวัสดุประเภทไม้	119
ภาพที่ 2.35 ส่วนภายในของ RESTAURANT	119
ภาพที่ 2.36 แสดงผังบริเวณห้องพักพิเศษ SUITE ROOM ของ มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล	120
ภาพที่ 2.37 แสดงผังบริเวณห้องพักพิเศษ EXECUTIVE SUITE ของ มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล	121
ภาพที่ 2.38 ลักษณะการตกแต่งภายใน SUITE ROOM	122
ภาพที่ 2.39 ผนังด้านหลังของส่วนพื้นที่พักผ่อน	122
ภาพที่ 2.40 ห้องรับแขกภายในห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE	123
ภาพที่ 2.41 ส่วนพื้นที่รับแขก เป็น SOFA แบบ 3 ที่นั่ง	123
ภาพที่ 2.42 ห้องนอนเล็ก	127
ภาพที่ 2.43 ห้องเล่นเกม และ สุนัขเกอร์	127
ภาพที่ 2.44 มุมเปียโน และ ส่วนรับประทานอาหาร	128
ภาพที่ 2.45 มุมทำงาน และ ห้องสมุด	128
ภาพที่ 2.46 ห้องนอนใหญ่	129
ภาพที่ 3.1 แผนภูมิความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่อยู่อาศัย ชนบทภาคอีสาน	165
ภาพที่ 3.2 แสดงเครื่องจักรสานพื้นบ้านอีสาน 1	177
ภาพที่ 3.3 แสดงเครื่องจักรสานพื้นบ้านอีสาน 2	178
ภาพที่ 3.4 แสดงผ้าทอพื้นเมืองอีสาน 1	179
ภาพที่ 3.5 แสดงผ้าทอพื้นเมืองอีสาน 2	180
ภาพที่ 4.1 สภาพแวดล้อมของอาคาร	195

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.2	ทิศเหนือ (N.) : ติดกับบึงทุ่งสร้าง	196
ภาพที่ 4.3	ทิศใต้ (S.) : ติดกับถนนประชาสโมสร	196
ภาพที่ 4.4	ทิศตะวันออก (E.) : ติดกับอาคารพาณิชย์	197
ภาพที่ 4.5	ทิศตะวันตก (W.) : ติดกับอาคารพาณิชย์	197
ภาพที่ 4.6	รูปด้านทิศเหนือของโครงการอีสานบุรี	198
ภาพที่ 4.7	รูปด้านทิศใต้ของโครงการอีสานบุรี	198
ภาพที่ 4.8	รูปด้านทิศตะวันออกของโครงการอีสานบุรี	199
ภาพที่ 4.9	รูปด้านทิศตะวันตกของโครงการอีสานบุรี	199
ภาพที่ 4.10	SITE ANALYSIS	200
ภาพที่ 4.11	แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนห้องโถงต้อนรับ	201
ภาพที่ 4.12	แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนล็อบบี้เล่าจุน	201
ภาพที่ 4.13	แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป	202
ภาพที่ 4.14	แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนภัตตาคารจีน	202
ภาพที่ 4.15	แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง	203
ภาพที่ 4.16	แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนห้องพัก	203
ภาพที่ 5.1	แสดงแนวคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ	298
ภาพที่ 5.2	แสดงผังอาคารรวม ชั้นที่ 2	299
ภาพที่ 5.3	แสดงแปลน LOBBY HALL & LOBBY LOUNGE	300
ภาพที่ 5.4	แสดงภาพด้าน LOBBY HALL & LOBBY LOUNGE	301
ภาพที่ 5.5	แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY HALL	301
ภาพที่ 5.6	แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY LOUNGE	303
ภาพที่ 5.7	แสดง MATERIAL ส่วน LOBBY HALL & LOBBY LOUNGE	303
ภาพที่ 5.8	แสดงแนวคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน COFFEE SHOP	305
ภาพที่ 5.9	แสดงแปลน COFFEE SHOP	306
ภาพที่ 5.10	แสดงภาพด้านส่วน COFFEE SHOP	307
ภาพที่ 5.11	แสดงทัศนียภาพส่วน COFFEE SHOP	308
ภาพที่ 5.12	แสดง MATERIAL ส่วน COFFEE SHOP	308
ภาพที่ 5.13	แสดงแนวคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน ภัตตาคารจีน	310
ภาพที่ 5.14	แสดงแปลน ภัตตาคารจีน	311

ภาพที่ 5.15 แสดงภาพด้าน ภัตตาคารจีน	312
ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพสวน ภัตตาคารจีน	312
ภาพที่ 5.17 แสดงทัศนียภาพสวน ห้อง VIP. ของภัตตาคารจีน	313
ภาพที่ 5.18 แสดง MATERIAL ส่วน ภัตตาคารจีน	313
ภาพที่ 5.19 แสดงแนวคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน ห้องจัดเลี้ยง	315
ภาพที่ 5.20 แสดงแปลน ห้องจัดเลี้ยง	316
ภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพสวน ห้องจัดเลี้ยง	317
ภาพที่ 5.22 แสดง MATERIAL ส่วน ห้องจัดเลี้ยง	317
ภาพที่ 5.23 แสดงแนวคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน ห้องพัก	319
ภาพที่ 5.24 แสดงแปลน ห้อง STANDARD ROOM (TWIN BED)	320
ภาพที่ 5.25 แสดงภาพด้าน ห้อง STANDARD ROOM (TWIN BED)	320
ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพสวน ห้อง STANDARD ROOM (TWIN BED)	321
ภาพที่ 5.27 แสดงแปลน ห้อง STANDARD ROOM (TWIN BED)	322
ภาพที่ 5.28 แสดงภาพด้าน ห้อง STANDARD ROOM (TWIN BED)	322
ภาพที่ 5.29 แสดงทัศนียภาพสวน ห้อง STANDARD ROOM (TWIN BED)	323
ภาพที่ 5.30 แสดงแปลน ห้อง VIP. ROOM	324
ภาพที่ 5.31 แสดงภาพด้าน ห้อง VIP. ROOM	324
ภาพที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพสวน ห้อง VIP. ROOM	325
ภาพที่ 5.33 แสดงแปลน ห้อง JUNIOR SUITE ROOM	326
ภาพที่ 5.34 แสดงภาพด้าน ห้อง JUNIOR SUITE ROOM	326
ภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพสวน ห้อง JUNIOR SUITE ROOM	327
ภาพที่ 5.36 แสดงแปลน ห้อง PRESIDENT SUITE ROOM	328
ภาพที่ 5.37 แสดงภาพด้าน ห้อง PRESIDENT SUITE ROOM	329
ภาพที่ 5.38 แสดงทัศนียภาพสวน ห้อง PRESIDENT SUITE ROOM	330
ภาพที่ 5.39 แสดงแบบขยาย ตู่วางทีวี ภายใน ห้องพัก	331
ภาพที่ 5.40 แสดง MATERIAL ส่วน ห้องพัก	331

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่ 2.1	ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม	39
ตารางที่ 2.2	เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์	39
ตารางที่ 2.3	อุปกรณ์ และ เครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า	40
ตารางที่ 2.4	แสดงลักษณะ และ สิ่งที่ควรคำนึงของเครื่องเรือนในส่วน DINING ROOM	49
ตารางที่ 2.5	การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับที่รับประทานอาหาร และ เครื่องดื่ม	51
ตารางที่ 2.6	ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง	61
ตารางที่ 2.7	ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป	61
ตารางที่ 2.8	ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา	62
ตารางที่ 2.9	ขนาดความสูงของเตียง	62
ตารางที่ 2.10	ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม ภายในห้องพัก	63
ตารางที่ 2.11	ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือ และ โต๊ะแต่งตัว	64
ตารางที่ 2.12	ขนาดที่วางที่พอดีกับโทรทัศน์ 1 เครื่อง และ การใช้งาน	70
ตารางที่ 2.13	ตำแหน่งติดตั้งลำโพงกระจายเสียง	82
ตารางที่ 2.14	แสดงจำนวนนักท่องเที่ยวจังหวัดขอนแก่น จำแนกตามสถานที่พัก ปี 2539	96
ตารางที่ 2.15	แสดงจำนวนชาวไทยที่มายุี่ยมเยือนจังหวัดขอนแก่น จำแนกตามถิ่นที่อยู่พัก ปี 2539	97
ตารางที่ 2.16	ตารางแสดงระยะเวลาพำนักรของนักท่องเที่ยวจังหวัดขอนแก่น ปี 2539	98
ตารางที่ 4.1	แสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการต่างๆ ภายในโครงการ	217
ตารางที่ 4.2	แสดงความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้ (LOBBY HALL)	221
ตารางที่ 4.3	แสดงความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้เจ้าจัน	224
ตารางที่ 4.4	แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคือฟีชีออฟ	226
ตารางที่ 4.5	แสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)	228
ตารางที่ 4.6	แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	231
ตารางที่ 4.7	แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM)	234
ตารางที่ 4.8	แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)	237
ตารางที่ 4.9	แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	249
ตารางที่ 4.10	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	250

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11	แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้ล่าง (LOBBY LOUNGE)	255
ตารางที่ 4.12	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้ล่าง (LOBBY LOUNGE)	256
ตารางที่ 4.13	แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	262
ตารางที่ 4.14	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	263
ตารางที่ 4.15	แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)	268
ตารางที่ 4.16	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)	269
ตารางที่ 4.17	แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	274
ตารางที่ 4.18	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)	275
ตารางที่ 4.19	แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยในส่วนห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)	285
ตารางที่ 4.20	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)	286
ตารางที่ 4.21	แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)	287
ตารางที่ 4.22	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)	288



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ปัจจุบันประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งในเอเชียอาคเนย์ที่กำลังพัฒนาประเทศทางด้านเศรษฐกิจ ซึ่งรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของการลงทุน และการดำเนินธุรกิจต่างๆ ภายในประเทศให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และ สังคมแห่งชาติ ซึ่งจะช่วยให้บังเกิดผลดี ทำให้ประเทศชาติเจริญก้าวหน้า มีรายได้เพิ่มมากขึ้น และ ยังเป็นการส่งเสริมการติดต่อสัมพันธ์กับระหว่างประเทศอีกด้วย โดยเฉพาะการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ อัตราความเจริญเติบโตทางอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวได้เพิ่มขึ้นตลอดมา เพราะประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการคมนาคมทางอากาศในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ ดังนั้นการท่องเที่ยวจึงมีผลต่อการพัฒนาสังคมทั้งทางตรง และ ทางอ้อม ประเทศไทยมีทรัพยากรทางการท่องเที่ยวตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี และ วัฒนธรรม ที่สืบเนื่องมาเป็นเวลานาน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจึงเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ส่งผลในการพัฒนาภาวะเศรษฐกิจของชาติ รัฐบาลจึงมีนโยบายสนับสนุนการท่องเที่ยว พัฒนา ปรับปรุง สถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ตลอดจนงานอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และ งานพิธีต่างๆ อันจะเป็นสิ่งดึงดูดนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเป็นอย่างดี

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

การจัดตั้งโรงแรมอีสานบุรี เพราะมองเห็นว่าภาคอีสานมีศักยภาพเพียงพอที่จะรับความเจริญเติบโตธุรกิจด้านโรงแรมได้ และ มองไปถึงตลาดอินโดจีนในอนาคต ส่วนภาคอื่นๆ นั้นค่อนข้างจะอิ่มตัวแล้ว มีการแข่งขันกันสูงมาก

ในปัจจุบันจังหวัดขอนแก่น ได้มีการตื่นตัว และ มีการพัฒนาการในทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะ

1. เป็นแหล่งของการลงทุนทางอุตสาหกรรม คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนในจังหวัดขอนแก่นมากขึ้น ซึ่งมีโรงงานอุตสาหกรรมเกิดขึ้นมาก และ จะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ อันเนื่องมาจากความพร้อมทุกๆ ด้านของจังหวัดขอนแก่นที่จะรองรับการลงทุนทางอุตสาหกรรมต่างๆ
2. เป็นศูนย์กลางการขนส่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการขนส่งสินค้า และ วัตถุดิบที่สำคัญของภาคกลาง และ ตะวันออก
3. เป็นเส้นทางที่นักท่องเที่ยว จะเดินทางผ่านไปท่องเที่ยวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเดินทางไปอุดรธานี หนองคาย สกลนคร นครพนม กาฬสินธุ์ มุกดาหาร มหาสารคาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เป็นเส้นทางที่ผ่านของผู้ที่เดินทางไปค้าขาย ติดต่อกับ และ ท่องเที่ยวประเทศลาว ในอนาคตเมื่อมีการติดต่อกับประเทศลาวมากขึ้น การเดินทางนั้นการขนส่งจะต้องผ่านจังหวัดขอนแก่น ซึ่งจะทำให้การธุรกิจในจังหวัดขอนแก่นได้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

5. เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญแห่งหนึ่งทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การก่อสร้างโรงแรมในจังหวัดขอนแก่น อยู่บริเวณถนนประชาสโมสร บนเนื้อที่ 13 ไร่ มีหน้ากว้าง 250 เมตร เป็นโรงแรมขนาด 12 ชั้น ใช้งบลงทุน 700 ล้านบาท แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนโพลีเดียม หรือ พลาซ่าอีก 3 ชั้น โดยภายในโรงแรมจะเน้นความเป็นอีสาน ด้านการตกแต่ง และ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ไม่เน้นพวกทองเหลือง ทองแดง ไม่ต้องการให้อีสานบุรีเป็นลักษณะชิตีไฮเต็ลซึ่งมีจำนวนมากแล้ว

ระบบการบริหารงานของโรงแรมอีสานบุรี มีทีมงานของบุรีกรุปเป็นผู้บริหารงานโดยมีทีมงานที่มีประสบการณ์ด้านโรงแรมอยู่พร้อมแล้ว มีจำนวนพนักงานกว่า 400 คน และ จะรับคนท้องถิ่นเข้าทำงานด้วย จะมีการฝึกให้ก่อนเข้าทำงาน โดยมีอัตราเงินเดือนเหมาะสมกับตำแหน่ง และ ถือเป็นคำตอบแทนที่น่าพอใจ

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการเสนอเป็นวิทยานิพนธ์

1. เป็นโครงการจริง ซึ่งจะทำให้การศึกษามีความละเอียด เข้าถึงปัญหา ที่แท้จริงของโครงการซึ่งทำให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบ และ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง
2. เป็นโครงการที่มีข้อมูลที่จะใช้ด้านค้นคว้าวิจัย และ ตั้งอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง และ ยังสามารถวิเคราะห์ และ มองเห็นปัญหาทำให้เกิดการวิจัยโดยศึกษาจากปัญหาพื้นฐานของโครงการได้
3. เป็นโครงการที่จะเพิ่มพูนความรู้การวางแผนทางการออกแบบ โดยเฉพาะเรื่องการจัดผังพื้นที่ใช้สอย ให้สอดคล้องกับระบบการทำงานของหน่วยต่างๆ ของโครงการ
4. สามารถนำมาเป็นข้อมูล และ แนวทางเพื่อใช้ในการออกแบบตกแต่งโครงการจริงได้
5. เป็นโครงการที่มีระบบการทำงาน ที่มีความน่าสนใจ เพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการโดยละเอียด เพื่อจะนำไปสู่ขบวนการวิจัย และ การออกแบบโครงการ
6. เป็นโครงการที่จะให้ความรู้ทางการออกแบบตกแต่งภายใน บนพื้นฐานของข้อจำกัดเชิงเทคนิคทางสำนักงาน
7. สามารถนำมาเป็นข้อมูล และ แนวทางในการทำวิทยานิพนธ์ สำหรับผู้ที่สนใจจะทำการค้นคว้าวิจัย ในโครงการที่มีลักษณะเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อเกิดการพัฒนาในการแสวงหาความรู้ การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลที่วิเคราะห์ได้นั้นไปประยุกต์ใช้ ทั้งด้านสาขาอาชีพสถาปัตยกรรมภายใน และ สาขาการศึกษา
2. เพื่อทราบปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา การนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมมาใช้อย่างถูกต้องหลักสำหรับโครงการที่น่าสนใจ และ สร้างประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม
3. เพื่อศึกษาระบบงาน และ ความสัมพันธ์ต่างๆ ในหน่วยงานอาคารของโครงการ
4. เพื่อศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมใช้สอยภายในอาคาร ซึ่งเป็นประโยชน์ทางการออกแบบ
5. เพื่อนำเอาความรู้ตามหลักที่เรียนมาใช้ วิเคราะห์ แก้ปัญหา และ สร้างสรรค์งานตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับการใช้สอย และ ความงามควบคู่กันไป
6. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ค้นคว้าวิจัยสำหรับผู้สนใจที่จะทำโครงการในลักษณะนี้

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ
 - 1.1 สามารถอธิบายหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับโครงการได้
 - 1.2 สามารถอธิบายพฤติกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการได้
 - 1.3 สามารถนำศิลปะวัฒนธรรม มาใช้ในการออกแบบได้
2. มีความสามารถทางการวิเคราะห์
 - 2.1 จำแนกวัตถุประสงค์ของอาคารของโครงการได้
 - 2.2 ระบุได้ว่า โครงการมีข้อดี และ ข้อบกพร่องอย่างไรพร้อมทั้งแนวทางแก้ไข
 - 2.3 มีความสามารถทางการสังเคราะห์

สามารถรวบรวมเรียบเรียง และ ผสมผสานความรู้ที่ค้นคว้ามาประกอบการออกแบบ และ แสดงแบบได้
 - 2.4 ความสามารถทางการประเมินผล

สามารถพิจารณาวิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์
 - 2.5 มีความสามารถทางการปรับตัว

มีความรับผิดชอบ สามารถวางแผนโครงการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ที่มาของปัญหา

ในการจะทำโครงการนี้ให้สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะทำให้เกิดที่มาของปัญหา จำเป็นต้องมีการพัฒนารูปแบบอาคาร ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม โดยมีแนวทางดังนี้

1. เป็นอาคารที่มีการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งอยู่ในระหว่างการก่อสร้าง ซึ่งยังมิได้มีการออกแบบภายใน
2. จัดความสำคัญของหน่วยงานให้ตรง และเป็นระบบสมบูรณ์มากที่สุด
3. ต้องการเนื้อที่ให้สอยภายในอาคาร ให้เป็นประโยชน์และเหมาะสมที่สุด
4. เพื่อเป็นอาคารในด้านการบริหาร และ กิจกรรมต่างๆ ให้ได้มาตรฐานมากที่สุด

1.5 แนวทางในการแก้ไข้ปัญหา

แนวทางการแก้ไข้ปัญหาจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบ เพื่อทำการออกแบบให้เหมาะสม โดยการศึกษาวิเคราะห์เรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาการวางแผนการออกแบบตกแต่งภายใน จากข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการศึกษาวิเคราะห์ตามหลักการ เพื่อให้ได้รูปแบบ และ ระบบต่างๆ ที่สมบูรณ์แบบเหมาะสมกับโครงการ
2. ศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการในการบริการ และ การจัดการภายในโครงการ
 - 2.1 ศึกษาหน่วยงานต่างๆ ของโครงการ
 - 2.2 ศึกษาจำนวนพนักงาน
 - 2.3 ศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเป็นแนวทางการตกแต่งให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
4. ศึกษาถึงการจัดระบบของสายงานแต่ละส่วน และ วิเคราะห์ถึงปัญหา
5. ศึกษาพฤติกรรมรวมทั้งผู้ให้ และ ผู้มาใช้บริการ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
6. ศึกษาพื้นที่แต่ละหน่วยงานรวมทั้งระบบการสัญจรภายใน ให้เกิดการเหมาะสมแก่ผู้ใช้งาน
7. ศึกษาเปรียบเทียบแผนผังบริหารของโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน และ แผนผังบริหารที่เป็นมาตรฐาน เพื่อหาสิ่งที่เหมาะสมกับโครงการ
8. ศึกษาพฤติกรรมของบุคคลต่างๆ และ จิตวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ
9. การตกแต่งภายในต้องมีลักษณะต้อนรับบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นการดึงดูดผู้ให้บริการ
10. ต้องใช้แนวทางในการแก้้ปัญหาการออกแบบตกแต่งที่ถูกต้องตามหลักการ
11. ศึกษาถึงระบบบริหารงานหน่วยงานต่างๆ ระบบระบายอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบเสียง

เอกสารดี และ การสร้างบรรยากาศการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาถึงข้อมูลทั่วไปลักษณะต่างๆ
 - 1.1 ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 1.3 ศึกษาลักษณะสภาพแวดล้อม สถานที่ตั้งโครงการ
 - 1.4 ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้ และ ผู้ให้บริการ
 - 1.5 ศึกษากระบวนการบริหารจัดการของโครงการเปรียบเทียบ เพื่อนำมาปรับใช้กับโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านการออกแบบ
 - 2.1 ศึกษาสัดส่วน และ ระยะต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร
 - 2.2 ศึกษาถึงสัดส่วนเฟอร์นิเจอร์ ให้เหมาะสมกับผู้ใช้
 - 2.3 ศึกษาเทคนิคในการจัดวางแปลน ระบบการสัญจรภายในอาคาร
 - 2.4 ศึกษากระบวนการเทคนิค และ อุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวกอื่นๆ
 - 2.5 ศึกษาถึงศิลปะวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
3. ศึกษาการตกแต่งภายในจากที่เดียวกัน หรือ มีลักษณะใกล้เคียงกัน เพื่อศึกษาเปรียบเทียบให้เกิดการพัฒนารูปแบบ
4. สรุปข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาตกแต่งภายในของโครงการ โดยการวิเคราะห์ และ สังเคราะห์ข้อมูลความรู้ทั้งหมด
5. การแสดงสรุปผลการวิจัย
 - 5.1 งานด้านขบวนการโครงการ
แสดงออกมาเป็นแผนภาพ ประกอบด้วยรายละเอียดเพื่อนำเสนอ
 - 5.2 การเขียนแบบโครงการออกแบบตกแต่งภายในทั้งหมด
6. จัดทำแบบร่าง และ แบบที่สมบูรณ์ รวมทั้งข้อมูลเอกสาร ซึ่งเป็นบทสรุปในการทำวิทยานิพนธ์

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโครงการ
 - 1.1 ด้านการให้บริการ
 - 1.2 ด้านการบริหาร
 - 1.3 ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของโครงการ
 - 2.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 2.3 ขอบเขตที่ตั้ง และ สภาพแวดล้อมของโครงการ
 - 2.4 กิจกรรม และ หน้าที่ของโครงการ
 - 2.5 อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน
 - 2.6 ระบบการบริการงานของโครงการ
3. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ
 - 3.1 วิเคราะห์พฤติกรรม และ ประเภทของผู้ใช้โครงการ
 - 3.2 วิเคราะห์หน่วยบริหารงาน และ การให้บริการ
 - 3.3 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
 - 3.4 วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ
 - 3.5 วิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ
 - 3.6 วิเคราะห์ถึงผลกระทบซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อม
4. ศึกษางานระบบเทคนิคต่างๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ
 - 4.1 ระบบไฟฟ้า
 - 4.2 ระบบปรับอากาศ
 - 4.3 ระบบแสง สี เสียง
 - 4.4 ระบบสื่อสาร
 - 4.5 วัสดุต่างๆ ที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง
 - 4.6 ระบบรักษาความปลอดภัย
 - 4.7 ระบบป้องกันอัคคีภัย
5. ข้อมูลทางด้านการออกแบบโรงแรม

1.8 ขอบเขตของโครงการ

โรงแรมอีสานบุรี จังหวัดขอนแก่น บนเนื้อที่ 13 ไร่ มีหน้ากว้าง 250 เมตร เป็นโรงแรมขนาด 12 ชั้น ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

เอกสารนี้ เป็นเอกสารที่จัดทำไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ในเชิงพาณิชย์
 ■ สำนักงานบริหาร พื้นที่ 456 ตารางเมตร
 ไม่ว่าการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ โถงทางเดิน	พื้นที่	150	ตารางเมตร
■ ร้านขายของ	พื้นที่	216	ตารางเมตร
■ ห้องควบคุมไฟฟ้า	พื้นที่	64	ตารางเมตร
■ ห้องเครื่อง	พื้นที่	48	ตารางเมตร
■ ศูนย์ธุรกิจ	พื้นที่	48	ตารางเมตร
■ ห้องเก็บของ	พื้นที่	64	ตารางเมตร
■ MAIN KITCHEN	พื้นที่	255	ตารางเมตร
■ PUB / NIGHTCLUB	พื้นที่	256	ตารางเมตร
■ ห้องน้ำ	พื้นที่	64	ตารางเมตร
■ สโมสรสุขภาพ	พื้นที่	126	ตารางเมตร
■ โถงทางเดิน	พื้นที่	120	ตารางเมตร
■ โรงซักรีด	พื้นที่	144	ตารางเมตร
■ สระน้ำ	พื้นที่	792	ตารางเมตร
■ พื้นที่นั่งเล่น	พื้นที่	216	ตารางเมตร
■ ห้องน้ำ	พื้นที่	48	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด	3070	ตารางเมตร	

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

■ LOBBY & LOBBY LOUNGE	พื้นที่	400	ตารางเมตร
■ โถงทางเดิน	พื้นที่	170	ตารางเมตร
■ COFFEE SHOP	พื้นที่	372	ตารางเมตร
■ ภัตตาคาร	พื้นที่	240	ตารางเมตร
■ ห้องประชุม	พื้นที่	192	ตารางเมตร
■ ห้องจัดเลี้ยง	พื้นที่	672	ตารางเมตร
■ ROOF GARDEN	พื้นที่	192	ตารางเมตร
■ ห้องเก็บของ	พื้นที่	192	ตารางเมตร
■ ห้องน้ำ	พื้นที่	48	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด	2478	ตารางเมตร	

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

■ ห้องพักรวมตา	พื้นที่	256	ตารางเมตร
----------------	---------	-----	-----------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ โถงทางเดิน	พื้นที่	200	ตารางเมตร
■ ห้องสมุด	พื้นที่	88	ตารางเมตร
■ ห้องน้ำ	พื้นที่	32	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 576 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3 - 11 ประกอบด้วย

■ ห้องพักรรรมดา	พื้นที่	664	ตารางเมตร
■ โถงทางเดิน	พื้นที่	150	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 814 ตารางเมตร

ชั้นที่ 12 ประกอบด้วย

■ ห้องพัก JUNOIR SUITE	พื้นที่	256	ตารางเมตร
■ ห้องพัก VIP.	พื้นที่	232	ตารางเมตร
■ ห้องพัก PRESIDENT SUITE	พื้นที่	200	ตารางเมตร
■ โถงทางเดิน	พื้นที่	150	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 838 ตารางเมตร

พื้นที่ทั้งหมดของโครงการประมาณ 15000 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตในการออกแบบตกแต่งภายใน

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

■ LOBBY & LOBBY LOUNGE	พื้นที่	400	ตารางเมตร
■ COFFEE SHOP	พื้นที่	372	ตารางเมตร
■ ภัตตาคาร	พื้นที่	240	ตารางเมตร
■ ห้องจัดเลี้ยง	พื้นที่	864	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 1876 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3 - 11 ประกอบด้วย

■ ห้องพักรรรมดา	พื้นที่	32	ตารางเมตร
-----------------	---------	----	-----------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 12 ประกอบด้วย

■ ห้องพัก VIP.	พื้นที่	32	ตารางเมตร
■ ห้องพัก JUNOIR SUITE	พื้นที่	64	ตารางเมตร
■ ห้องพัก PRESIDENT SUITE	พื้นที่	96	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด	224	ตารางเมตร	
รวมพื้นที่ทั้งหมดในการออกแบบตกแต่งภายใน	2100	ตารางเมตร	

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามารวบรวม เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาเปรียบเทียบกับกรอบแบบโครงการ ในลักษณะเดียวกัน
2. ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม สถาปัตยกรรมอีสานอย่างละเอียด สามารถวิเคราะห์ และ นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย
3. ได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ รวมทั้งระบบเศรษฐกิจ และ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบในปัจจุบัน ทั้งยังทราบถึงแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
4. ได้รู้จักการนำเอาความรู้ในแต่ละด้านที่ได้รับการศึกษา มาใช้ร่วมในการทำวิทยานิพนธ์ นับเป็นประสบการณ์ที่ได้รับความรู้ที่นำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภท
5. สามารถนำเอาความรู้ ประสบการณ์ และ วิธีการแก้ปัญหาไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตในเรื่องการตกแต่งภายในอาคาร
6. ทำให้เกิดการเรียนรู้ถึงขั้นตอนในการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลของโครงการที่จะนำมาใช้ในงานวิจัยอย่างมีระบบ
7. ได้รู้จักการออกแบบตกแต่งภายใน ให้ได้วัตถุประสงค์ในเรื่องของประโยชน์ใช้สอยให้ได้ถูกต้อง กับนโยบายของสำนักงาน
8. ได้รับความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระบบ และ การบริหารงานภายในโครงการ
9. ทำให้มีความเข้าใจในการทำงานพื้นฐานทางพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
10. เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม

การดำเนินธุรกิจโรงแรม และ ภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชามาปฏิบัติ เพื่อหาทางจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และ ที่พักให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการ หลายสาขาวิชาเข้าช่วย ทั้งหลักการบริการ การประกอบการทางอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และ อื่นๆ นำมาผสมผสานกัน และ ที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจชนิดนี้ให้ประสบความสำเร็จได้ จะต้องมีความคิด ในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

สมัยเริ่มแรกของธุรกิจการโรงแรม เริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษนั้น เรียกว่า INN มีสภาพเป็น เพียงที่พักค้างคืน และ รับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกลได้ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และ เมื่อถึงเวลาผู้เดินทางจะจากไปในตอนเช้า ก็อาจมีการให้เงิน หรือ ทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอน และ ที่รับ ประทานอาหารเป็นสัดส่วน เพื่อใช้เป็นที่ต้อนรับผู้ที่เดินทางไปมาให้มีที่หลับนอน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยนับได้ว่าเริ่มในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือ ประมาณ 120 ปีมาแล้ว เหตุเพราะมีผู้คนเดินทางค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างชาติ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย เดิมเรียกว่า “ ที่พักคนเดินทาง ” ไม่ได้เรียกว่า “ โรงแรม ” ดังเช่นในปัจจุบันนี้ แต่เดิมที่พักคนเดินทางมีสภาพเป็นเรือนแถวยกพื้นสูงแคบ เช่า ลักษณะเป็นห้องพักแบบเปิดตลอด ผู้พักจะนอนเป็นแถวเป็นตับต่อเนื่องกันไป ไม่ได้แยกเป็นสัดส่วนเป็นห้องๆ (ที่พักคนเดินทางมีประวัติความเป็นมาย้อนหลังหลายร้อยปี มีกำเนิดมาจากเพิงอาศัย นอนริมทางชั่วคราวซึ่งผู้มีบุญ หรือ ทางบ้านเมืองสร้างขึ้น เพื่อให้ผู้มีภูมิลำเนาออกเมืองพักอาศัย หรือ ชาวต่างจังหวัดที่เดินทางมาประกอบธุรกิจในเมืองกรุง และ ไม่สามารถกลับบ้านได้ทันทีจะได้พักอาศัย) โดยที่การคมนาคมในสมัยก่อนนั้นไม่สะดวกสบาย ไม่มีรถ หรือ ยานพาหนะเช่นปัจจุบัน การเดินทางมัก เดินด้วยเท้า หรือ เรือเป็นพาหนะ พวกที่อยู่นอกเมืองเดินทางเข้ามาในกรุงเทพฯ เพื่อธุรกิจต่างๆ จาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การที่มีคนเดินทางไปมาค้าขาย การเข้าพักนอนในสมัยนั้นก็เป็นเรือนแถวดังกล่าว คือ ให้นอนเรียงกัน เป็นดับเป็นห้องเปิดตลอด

ต่อมาจึงมีการแยกเป็นสัดส่วน เพราะพวกที่มีเงินต้องการหาความสบายนอนเป็นส่วนตัวเป็น สัดส่วนไม่เบียดเสียดกับคนอื่น ๆ ในที่พักคนเดินทางในสมัยนั้นจึงมีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วนในลำดับต่อ มา โดยใช้ฝากระดานเป็นห้อง แต่ในระยะแรกๆ ก็มีเพียงฝากระดานเป็นเขต ไม่ได้จัดเป็นห้องพักแยกแต่อย่างใด และ เรียกเก็บค่านอนสูงกว่าพวกที่นอนเรียงเป็นดับ คือ มีการเรียกเก็บค่านอนสูงกว่าอัตราเดิม จน กระทั่งประมาณร้อยปีเศษมานี้ จึงมีที่พักคนเดินทางในแบบสมัยใหม่ เรียกว่า “ โฮเต็ล “ หรือ “ โรงแรม “ และ มีการจัดระบบงานเช่นเดียวกับในต่างประเทศเกิดขึ้น เช่น โรงแรมโอเรียนเต็ล โรงแรมรัตนโกสินทร์

การศึกษาความหมาย และ ลักษณะสำคัญทั่วไปของโรงแรม

โรงแรม แต่เดิมมีความหมายเป็นคำจำกัดความในตัวเองเฉพาะ คือ เป็นสถานที่รองรับการ เดินทางของนักท่องเที่ยว เพื่อให้นักท่องเที่ยวใช้เป็นที่พักแรม หรือ พักระหว่างการเดินทาง ซึ่งการเดินทาง นั้นมีมาตั้งแต่สมัยดึกดำบรรพ์

คำอธิบาย หรือ ความหมายของโรงแรมในยุคปัจจุบันนี้แตกต่างออกมาจากโรงแรมในยุคแรกๆ ซึ่งต้องการเป็นเพียงที่พักในระหว่างการเดินทาง แต่โรงแรมในยุคปัจจุบันมีความสะดวกสบาย มีความ ต้องการเสนอบริการสำหรับผู้มาใช้บริการมากที่สุดที่จะสามารถทำได้ทุกสิ่งทุกอย่าง ในแต่ละขั้นตอนที่ ประกอบเป็นโรงแรมมีความเป็นระเบียบยุ่งยาก และ ซับซ้อน เริ่มจากสถานที่ตั้ง LOCATION เงินทุนที่ สนับสนุนการออกแบบ การวางแผนตัวอาคารที่เหมาะสม และ ถูกต้อง การดำเนินงานในส่วนอื่นๆ ที่สนับสนุน เป็นองค์ประกอบของโรงแรม

โรงแรมในปัจจุบัน ควรมีรูปร่าง รูปทรง และ โครงสร้างที่มั่นคงสวยงาม เพื่อดึงดูดลูกค้า รวมถึง การให้บริการที่ดีต่อลูกค้าก็เป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการธุรกิจโรงแรม จึงค่อนข้างเป็นธุรกิจที่โยงใย รวมธุรกิจต่างๆ เข้าด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทาง ดังเช่นในอดีต หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อ และ การให้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ อีกมากมาย

ลักษณะสำคัญของโรงแรม พอสรุปได้ดังนี้

โรงแรม (HOTEL) หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่มีนักธุรกิจจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็น ที่ให้บริการกับผู้เดินทางในเรื่องของด้านที่พักอาศัย ด้านอาหาร และ บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ เอกสารด้านที่พักอาศัย และ เดินทาง หรือ อีกความหมายหนึ่ง คือ อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดต่อเรียงรวม ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันในอาคารหนึ่งหลัง ซึ่งมีบริการต่างๆ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า “แขก”
(GUEST)

ลักษณะของโรงแรม โดยสังเขป

- โรงแรม เป็นสถานที่ซึ่งเคลื่อนที่จากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
- ทุกคนมีสิทธิ์เข้าพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์ หรือ เด็กที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
- โรงแรม เป็นรัฐวิสาหกิจที่ขายสินค้า และ บริการ ซึ่งได้คำนวณให้มีผลกำไรพอควรทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น “ อัดบาล ” คือ ไม่มีผู้ใดสั่งการในเรื่องการเงินนอกเหนือจากเจ้าของผู้จัดการ หรือ คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- โรงแรม จะต้องจัดให้มีบริการอย่างครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยที่อย่างน้อยจะต้องมีห้องนอน ห้องน้ำ รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ ด้วย เช่น อาหาร บริการซักรีด ไปรษณีย์ เครื่องดื่ม ของที่ระลึก นอกจากนี้อาจมีสถานที่สำหรับจัดประชุม หรือ อื่นๆ ได้อีก

ประเภทของโรงแรม (TYPE OF HOTEL ACCOMENDATION)

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการดังนี้

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ดำเนินการ
3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาของการเข้าพัก
6. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่เข้าพัก

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

- 1.1 โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ การค้า การทูต รวมทั้งการท่องเที่ยว โรงแรมประเภทนี้จะให้ความสะดวกสบายต่างๆ อย่างครบครันแก่ผู้ที่มาพัก และ บุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร หรือ บริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น ศูนย์ธุรกิจ (BUSINESS CENTER) เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชน เมืองใหญ่ หรือ ชนบท และ แหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์
- 1.3 โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือ โรงแรมที่สร้างขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศ ตั้งอยู่บริเวณที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายหาดริมทะเล เป็นต้น มีการบริการด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบถ้วน
- 1.4 โรงแรมท่าอากาศยาน (AIRPORTS HOTEL) โรงแรมประเภทนี้ต้องมีจำนวนห้องพักไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภัตตาคาร คือฟู้ดช็อป ห้องจัดเลี้ยง โรงแรมท่าอากาศยานเป็นที่นิยมสำหรับการจัดเลี้ยงประชุม ซึ่งเป็นคู่แข่งกับโรงแรมในเมืองใหญ่โดยตรง

2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ดำเนินการ แบ่งออกเป็น

2.1 ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN - PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่คิดอัตราราคาค่าห้องพักที่รวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาพัก)

2.2 ลักษณะยุโรป (EUROPE - PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่คิดเพียงอัตราราคาค่าห้องพักที่ไม่รวมค่าอาหารด้วย ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็ต้องเสียเพิ่มขึ้นอีก

2.3 ลักษณะผสม (DUAL - PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือ คิดอัตราราคาค่าห้องพัก และ ค่าอาหาร หรือ คิดอัตราราคาค่าห้องพักอย่างเดียว ให้แขกผู้มาพักได้มีโอกาสได้ใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

3.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และ การบริการที่พิเศษต่างๆ อย่างครบถ้วน

3.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และ ความสะดวกสบายต่างๆ อย่างครบถ้วน มีการจัดการด้านบริการ และ ส่วนประกอบต่างๆ เป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย

3.3 โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการ และ ส่วนประกอบต่างๆ ดังกล่าวจะด้อยกว่าที่โรงแรมชั้นหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการ และ ส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อย หรือบางส่วนไม่มี

3.5 โรงแรมชั้นต่ำ (CHEAP HOTEL)

เป็นโรงแรมราคาถูก ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือ ห้องนอนเพียงเท่านั้น

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยกองวิชาการ ได้แบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐาน โรงแรมออกเป็น 5 อันดับเช่นกัน โดยกำหนดเป็นจำนวนดาวสำหรับโรงแรมระดับต่างๆ มีเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน พิจารณาดังนี้

- | | |
|--|-------|
| 1. โรงแรมระดับพิเศษ (DELUXE) | 5 ดาว |
| 2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS) | 4 ดาว |
| 3. โรงแรมนักท่องเที่ยว (TOURIST CLASS) | 3 ดาว |
| 4. โรงแรมระดับประหยัด (ECONOMY CLASS) | 2 ดาว |
| 5. โรงแรมระดับประหยัด (ECONOMY CLASS) | 1 ดาว |

4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม

โดยแบ่งประเภทของโรงแรมโดยถือห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

4.1 โรงแรมขนาดใหญ่

เป็นโรงแรมที่มีจำนวนที่พักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่ซับซ้อน เป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายการดำเนินการขยายขอบเขตไปตามเมือง หรือ ประเทศต่างๆ

4.2 โรงแรมขนาดกลาง

เป็นโรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่จัดให้มีบริการที่ได้มาตรฐานมีการดำเนินการไม่กว้างขวางนัก แต่ถ้าตั้งอยู่ในสถานที่พักตากอากาศ ถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งก็ได้ เนื่องจากห้องพักมีจำนวนมากกว่า 100 ห้อง

4.3 โรงแรมขนาดเล็ก

เป็นโรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว โดยเจ้าของสถานที่ตั้งโรงแรมนั่นเองดำเนินการเป็นธุรกิจขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เล็ก ส่วนใหญ่เป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นการเดินทาง และ
โรงแรมในบริเวณที่พิกตอากาศ

5. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาเข้าพัก

5.1 TRANSIENT HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือ มีระยะเวลาสั้นๆ เข้าพักกันเพียงวันเดียว
หรือ น้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพักล่วงหน้า มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้
โดยมากจะอยู่นอกเมืองตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มาพักเพียงแค่พักผ่อน พักรถ หรือ
ชำระร่างกายเท่านั้น คือ เพียงจอดรถแล้วเข้าไปพักได้เลย นำสิ่งของที่ขังไปขังไปเท่านั้น ไม่
จำเป็นต้องนำกระเป๋าไปทั้งหมด ตัวอย่างเช่น โมเต็ล (ซึ่งตรงกับคความหมายของไทยว่า
โรงแรมมานูต แต่จุดประสงค์การใช้เหมือนกัน)

5.2 RESIDENT HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักมาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลาเพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลามากกว่า
เวลาพักเป็นเดือน หรือ เป็นปีในทำนองนั้น โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการ
ที่ดี และ สิ่งอำนวยความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักพร้อม อัตราค่าที่พักเป็นรายสัปดาห์
รายเดือน หรือ รายปี

5.3 RESORT HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักต้องการพักผ่อน หรือ พักฟื้นคนไข้ โดยมากจะอยู่บริเวณท่องเที่ยว
เน้นหนักอยู่กับการบริการ สำหรับนักท่องเที่ยวมาพักผ่อน มีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง
30 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพัก ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดู
กาล เช่น โรงแรมแถบภูเก็ต สมุย และ พัทยา จะเต็มหมดในเดือนเมษายน - เดือน
พฤษภาคม รวมทั้งวันหยุดสุดสัปดาห์ด้วย และ จัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่างๆ
ตลอดจนมีการละเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดงประเภทต่างๆ หรือ จัดทัวร์ต่างๆ ด้วย

5.4 COMMERCIAL HOTEL

คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือ เมืองสำคัญ และ อยู่ตามย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาที่
แขกมาพักจะอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่แล้วจะอยู่ในราว 3-5 วัน

6. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่เข้าพัก

6.1 โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการควบคุมการพนัน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และ บริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น ห้องประชุม หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกทางด้านธุรกิจ เช่น เครื่องโทรสาร หรือ มีบริการเลขานุการ และ พนักงานพิมพ์หากต้องการ

6.2 โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (LEISURE)

คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว โดยบริการด้านอาหารที่พัก และ สิ่งอำนวยความสะดวกในเรื่องการท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวไทย และ นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งมักจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรองรับนักธุรกิจด้วย

6.3 โรงแรมระหว่างทาง

คือ โรงแรมสำหรับบริการผู้ที่มาพักโดยวันรุ่งขึ้นจะต้องเดินทางต่อ มีบริการที่พัก และ อาหาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่ง มีการบริการจอดรถที่กว้างขวางไว้สำหรับแขกผู้มาพักผ่อนอย่างสะดวกสบาย

มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่ได้นำมาจากหนังสือวิชาการโรงแรมของโรงเรียนสยามธุรกิจ และการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ดังนี้

1. ขนาด

จะต้องมีขนาดของห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
2. ขนาดของห้องนอน

ห้องนอนเดี่ยว ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 24 ตารางเมตร

ห้องนอนคู่ ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 28 ตารางเมตร
3. ห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น

มีห้องชุด 1 ห้อง ต่อห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้ง

ก. ตั้งอยู่บริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม เช่น โรงแรมในตัวเมือง หรือ ในสถานที่ตากอากาศ ชายทะเล และ มีความสะดวกต่อการคมนาคม

ข. มีรูปแบบ และ การออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง
5. การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่างๆ ของโรงแรม เช่น ตัวอาคาร เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ต่างๆ ต้องได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ให้บริการเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. สถานที่จอดรถ และ ทางเข้า - ออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และ มีระบบเรียกตัวคนขับรถ ทางเข้า-ออกของแขกที่มาพักกับส่วนบริการแยกไว้ออกจากกัน

7. สวน และ สระว่ายน้ำ

มีบริเวณที่จัดเป็นสวนสำหรับนั่งเล่น พักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะ และ ขนาดตรงกับมาตรฐานที่กำหนด

8. ระบบการปรับอากาศ

ตลอดตัวอาคารของโรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศ

9. ห้องน้ำ

ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำ พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง ตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้น และผนังกรุด้วยวัสดุที่มีความเหมาะสม สวยงาม และ ด้วยช่างฝีมือดี

10. สถานที่ต้อนรับ และ ให้ข่าวสาร

จะต้องมีบริเวณที่จัดให้ไว้เป็นสถานที่ต้อนรับ และ ให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรม และ มีความชำนาญงานประจำอยู่

11. ห้องพักผ่อน (LOUNGE)

จะต้องมีห้องโถง (LOBBY) และ ห้องพักผ่อน (LOUNGE) มีเก้าอี้นั่งพัก และ โต๊ะเก้าอี้สำหรับ อ่าน เขียน มีขนาดสัมพันธ์กันกับขนาดของโรงแรม

12. ห้องรับฝากของ

มีห้อง และ บริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทาง และ สัมภาระ มีการบริการตู้นิรภัย

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม

จะต้องมีห้องพิเศษที่จัดประชุม หรือ จัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป

14. ร้านค้า

มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว บริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และ ร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์ และ ของ มี บริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และ เทเลกซ์ที่อยู่ภายในโรงแรม ตลอด 24 ชั่วโมง

16. ลิฟท์

จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวอาคารที่สูงกว่า 2 ชั้น ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพักในอัตราส่วนที่กำหนด และมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่ง และ ระบบแสง

■ ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูง ซึ่งครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูด้วยพรมตลอด หรือ พื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณภาพ เช่น หินอ่อน ไมเส คฯ ควรจะมีพรมขนขนาดที่ได้ส่วนกับห้อง ผนังประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี และ ตัดเย็บด้วยช่างฝีมือประณีต

■ การจัดระบบแสง และการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงาม และ สมประโยชน์

18. โทรศัพท์ / วิทยุ

■ ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกับทั้งภายนอก และ ภายในโรงแรม มี โทรศัพท์ติดต่อกับศูนย์โทรศัพท์ และ มีระบบการประกาศเรียกภายใน

■ ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์ และ วิทยุ หรือ ระบบเสียงเพลงตามสบายในห้องพักทุกห้อง

19. ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อปพร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก มี บริการอาหารนานาชาติ (ไทย ตะวันตก จีน ญี่ปุ่น) อย่างน้อย 4 ห้อง

20. การปูพรม

ห้องพัก และ ห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดี และ ดูแลรักษาให้คงสภาพดีอยู่เสมอ

21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า

ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้ของที่มีคุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก ต้องสะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอน และ ผ้าเช็ดตัว ต้องเปลี่ยนทุกวัน

22. ภาชนะเครื่องใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องถ้วยชาม ช้อนช้อม มีด และ เครื่องแก้ว จะต้องใช้ของที่มีคุณภาพดี ไม่มีรอยบิน รอยร้าว เครื่องเงิน หรือ เครื่องทองเหลือง จะต้องขัดถูให้สะอาด และ ขึ้นเงาอยู่เสมอ

23. ครั้ว

- ห้องครั้ว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาด และ ถูกสุขลักษณะ
- การทำความสะอาดเครื่องครั้ว ถ้วยชาม ช้อนช้อม มีด และ เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
- จะต้องมีย่อยเย็น หรือ ตู้แช่เย็น แบ่งออกเป็นส่วนเก็บเนื้อสัตว์กับส่วนอาหารสดอื่นๆ และ เครื่องดื่ม

24. บาร์

มีบาร์ที่ตกแต่งอย่างสวยงาม และมีบริการที่สะดวกสบาย

25. การบันเทิง

มีสถานที่ และ บริการจัดงานบันเทิง ดนตรี และ การแสดง

26. การบริการ และ พนักงาน

- บริการต้อนรับ ชาวสาร และ โทรศัพท์ จะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม) จะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง
- มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
- พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์ และ มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
- พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาด และ สวยงาม
- พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจ และ พูดภาษาอังกฤษได้
- พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และ ถ้าพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่นๆ ได้ด้วย ก็จะเป็นข้อได้เปรียบ

27. งานแม่บ้าน

งานด้านแม่บ้านจะต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

28. น้ำร้อน-น้ำเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะต้องมีระบบน้ำร้อน-น้ำเย็น ในห้องพัก และ ห้องสุขาสาธารณะภายในโรงแรมตลอด
24 ชั่วโมง

29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

มีบริการจัดสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาต
ตามกฎหมาย

30. การรักษาความปลอดภัย

จะต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

31. ตู้เย็น

มีตู้เย็นขนาดประมาณ 5 คิวบิก พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตัวเองไว้บริการ

32. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

จะต้องมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสง
ตามทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็น และ ระบบประปา

33. บริการด้านการแพทย์

มีห้องพยาบาล แพทย์ และ พยาบาลประจำ บริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง

34. การป้องกันเพลิง และ ทางหนีไฟ

จะต้องมีอุปกรณ์ และ ระบบการป้องกันเพลิง ทางหนีไฟที่ถูกต้อง และ เพียงพอ

35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม

การแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรมขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม โรงแรมขนาดเล็กที่มีจำนวนห้องพักต่ำกว่า 50 ห้อง มีห้องอาหารเพียง 1 ห้อง และ บาร์ 1 ห้อง การจัดแบ่งหน่วยงานไม่มีความยุ่งยาก แต่โรงแรมขนาดใหญ่มีห้องพักอาจถึง 600 ห้อง มีห้องอาหาร บาร์ ห้องจัดเลี้ยงตลอดจนการบริการอื่นๆ อีกมากมาย การจัดแบ่งหน่วยงานย่อมมีความสลับซับซ้อน และมีหน่วยงานบริการเพิ่มขึ้น แต่อย่างไรก็ตามโรงแรมทุกโรงแรมจะมีหน่วยหลักที่เหมือนกัน คือ

1. ฝ่ายจัดการ และ อำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)
2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT OFFICE / FRONT HALL)
3. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)
4. ฝ่ายบริการอาหาร และ เครื่องดื่ม (RESTAURANT AND BAR)
5. ฝ่ายครัว (KITCHEN)
6. ฝ่ายช่าง หรือ แผนกซ่อมบำรุง (MAINTAINANCE AND SECURITY)

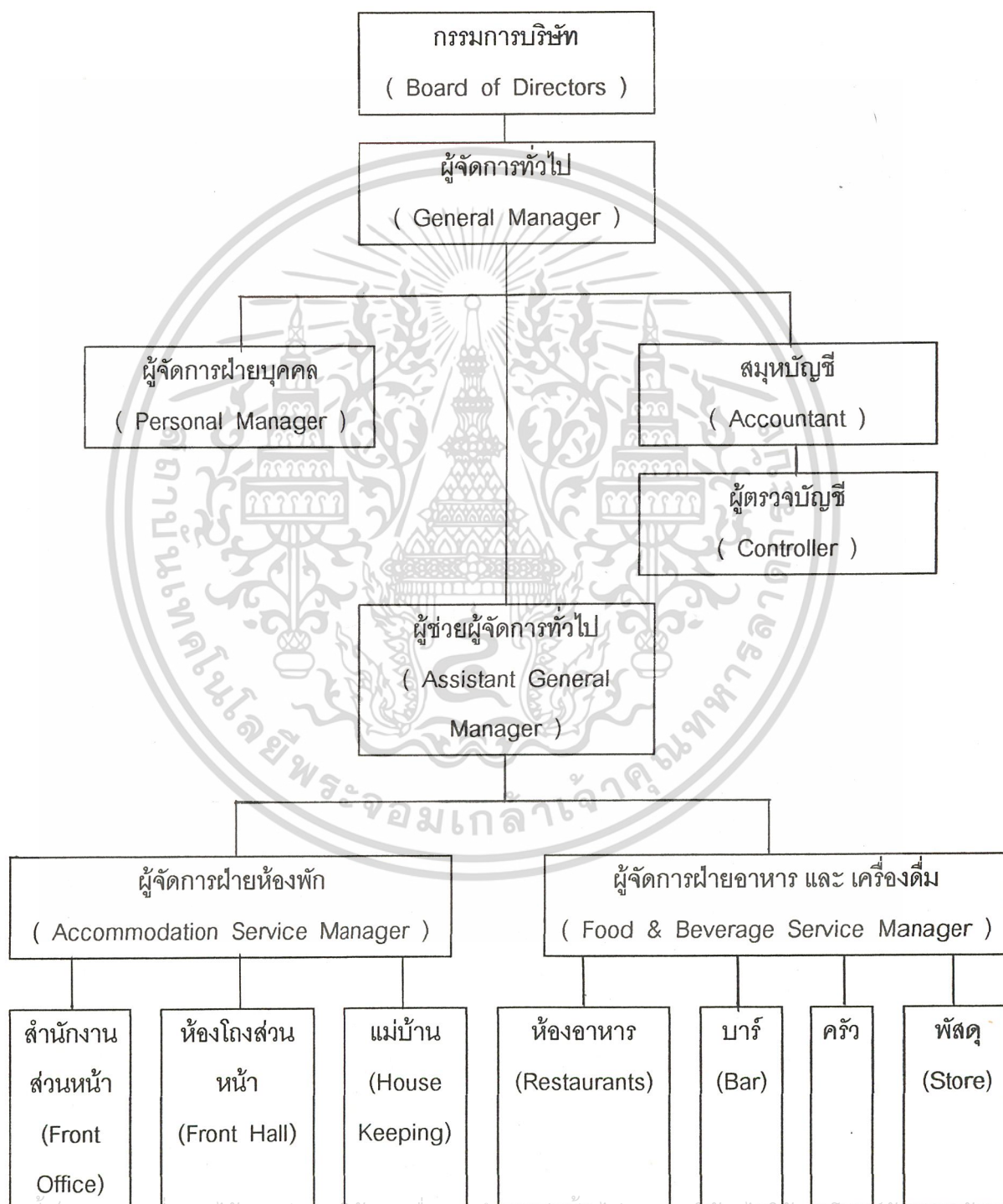
หน่วยงานหลักทั้ง 6 หน่วยงาน ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม ฝ่ายบริการอาหาร และ เครื่องดื่ม จัดเป็นหน่วยงานขายที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ฝ่ายแม่บ้าน และ บำรุงรักษา เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการ ส่วนฝ่ายครัวนั้นเป็นหน่วยงานผลิต ดังแผนผัง

สำหรับโรงแรมเล็กๆ หน้าที่ของฝ่ายจัดการ และ อำนวยการ อาจจะดูแลคนไม่มากนัก บางกรณีเจ้าของโรงแรมจะทำหน้าที่ผู้จัดการเอง

ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการแบ่งสายงานรับผิดชอบมากขึ้น ดังแผนผัง

1.) ฝ่ายจัดการ และ อำนวยการ

(MANAGEMENT AND ADMINISTRATION DEPARTMENT)



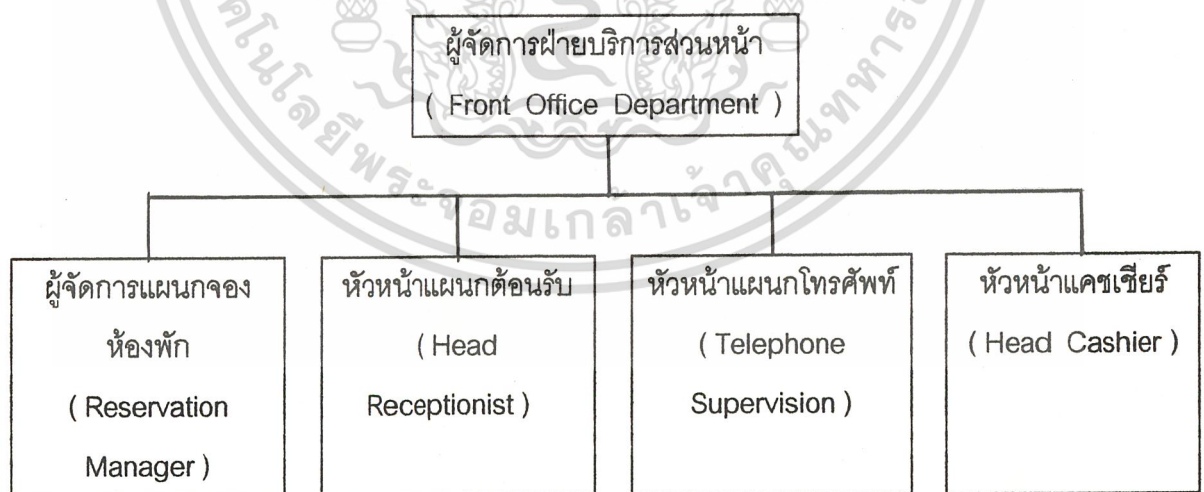
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในฝ่ายจัดการ และ อำนวยงาน

1. เจ้าของโรงแรม : เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจให้กับเจ้าหน้าที่จัดการปฏิบัติตาม
2. กรรมการบริษัท : ประกอบด้วย หุ่นส่วนใหญ่ๆ หรือ ผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงาน โดยไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานประจำ
(Board of Directors)
3. ผู้จัดการทั่วไป : เป็นผู้ที่บัญชางานจัดการบางส่วน หรือ บางฝ่ายของโรงแรม หรือ
(General Manager / หลายๆ ฝ่ายก็ตาม จากการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบจากผู้จัดการทั่วไป
Manager)
4. สมุดบัญชี : เป็นผู้ควบคุมรายรับ และ รายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ
(Accountant) สถานะการเงินแก่ผู้จัดการ และ กรรมการบริษัท
5. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล : เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งการจัด
(Personal Manager) หาพนักงาน สวัสดิการ และ บันทึกหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับเวลาการทำงาน

2.) ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (Front Office Department)

ฝ่ายบริการส่วนหน้ามีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขาย การจัดห้องพักให้แขก ดูแลดูแลแขก การจ่ายค่าห้องพัก และ ค่าใช้จ่ายอื่นของแขกที่เข้าพัก แบ่งสายงานเป็นหน่วยงานย่อยๆ ดังนี้



พนักงานของฝ่ายบริการส่วนหน้า

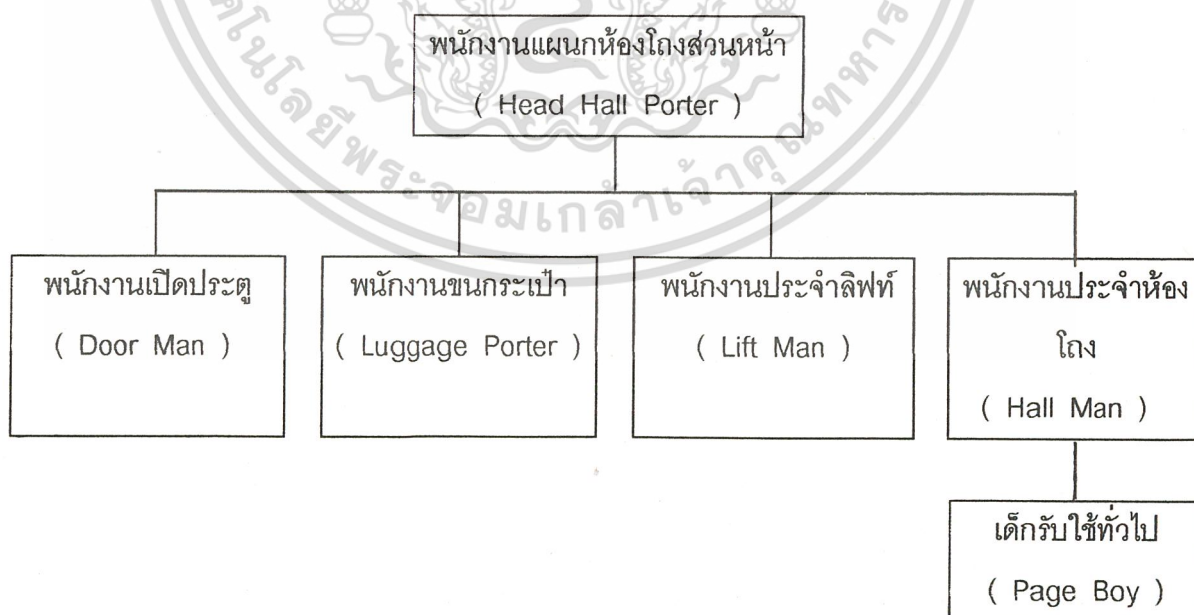
ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า : เป็นผู้บังคับบัญชางานประจำวันของแผนกต่างๆ ในฝ่ายให้

เอกสาร (Front Office Manager) เป็นการดำเนินงานไปด้วยความราบรื่นไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการแผนกจองห้องพัก : ดูแลงานในการจองห้องพักให้แน่ใจว่าแขกที่จะจองห้องพักล่วงหน้า
(Reservation Manager) ได้รับการติดต่อโดยทันที และ บันทึกในแผนภูมิ การเข้าพักอย่างไ้
บกพร่อง
- หัวหน้าแผนกต้อนรับ : อำนวยความสะดวก และ รับผิดชอบในการต้อนรับแขกเข้าพัก และ
(Head Receptionist) ดำเนินการลงทะเบียนการเข้าพักของแขกทุกคนให้ได้รับความ
สะดวก
- หัวหน้าแผนกโทรศัพท์ : รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ทั้งภายใน และ
(Telephone Supervision) ภายนอกโรงแรมให้มีประสิทธิภาพ
- หัวหน้าแคชเชียร์ : ดูแลเกี่ยวกับรายจ่ายของแขก บัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้อง เมื่อแขก
(Head Cashier) จะออกจากโรงแรม

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม (Front Hall Department)

ฝ่ายห้องโถงส่วนหน้าจะอยู่บริเวณห้องโถงของโรงแรม มีหน้าที่ และ รับผิดชอบบริเวณทางเข้าของโรงแรม ลิฟท์ และ ขนสัมภาระของแขกไปยังห้องพัก บริการตอบข้อสอบถามของแขก และ บริการด้านจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์ และ ข่าวสารแก่แขก บางแห่งอาจต้องดูแลกุญแจห้องพักด้วยการแบ่งสายงานในฝ่ายเป็นดังนี้



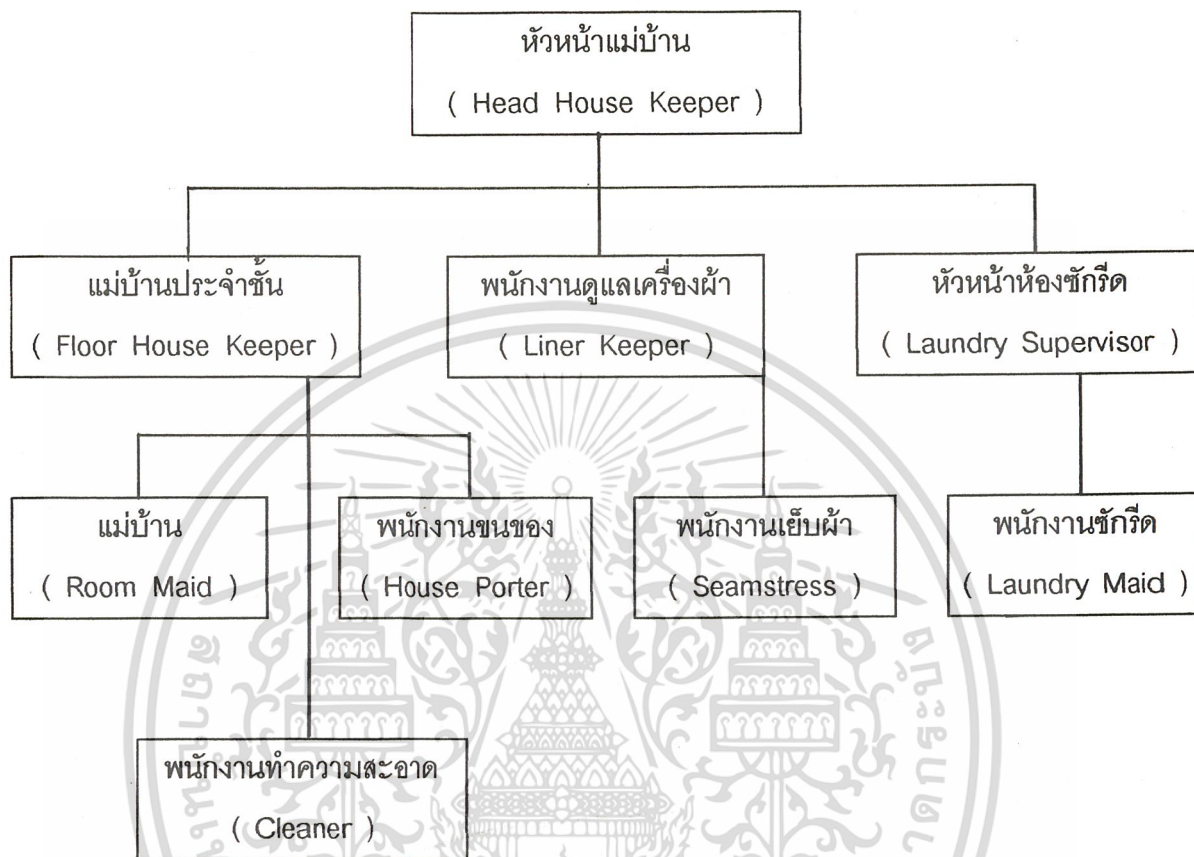
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แผนผังการแบ่งสายงานในฝ่ายห้องโถง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้า : มีหน้าที่ดูแลงานของพนักงานขนสัมภาระ สั่ง และ มอบหมาย
(Head Hall Porter) หน้าที่ให้พนักงานในแผนกปฏิบัติ และ ควบคุมงานให้เรียบร้อย
- พนักงานเปิดประตู : ดูแลบริเวณหน้าประตูโรงแรม ช่วยเหลือแขกเข้า - ออก อำนวย
(Door Man) ความสะดวกแก่แขกที่ขึ้นลงรถ และ เรียกรถให้แขก
- พนักงานขนกระเป๋า : อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขนสัมภาระของแขกที่เข้ามาพัก
(Luggage Porter) และ บริการขนสัมภาระออกจากห้องพักเมื่อแขกออกจากโรงแรม
- พนักงานประจําลิฟท์ : ดูแล และ จัดการเกี่ยวกับการทำงานของลิฟท์โดยสารของโรงแรม
(Lift Man) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่ต้องการขึ้นลง
- พนักงานประจําห้องโถง : เป็นผู้ช่วยของหัวหน้าพนักงานในหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตอบข้อ
(Hall Man) ชักถาม และ ให้ข่าวสารแก่แขก หรือ บางแห่งรับผิดชอบเกี่ยวกับ
กุญแจห้องพักด้วย
- เด็กรับใช้ทั่วไป : จัดส่งข่าวสารจดหมายต่างๆ แก่แขก เดินหนังสือ ตามแขก หรือ
(Page Boy) ทำตามที่ได้รับมอบหมาย

3.) ฝ่ายแม่บ้าน (House Keeping Department)

ฝ่ายแม่บ้านเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักทั้งหมด ให้มีความสะอาดพร้อมที่แขกจะ
เข้าพัก และ ขณะที่พักอยู่ รวมทั้งดูแลความสะดวกเรียบร้อยบริเวณที่สาธารณะของโรงแรมทั้งหมด
เช่น ทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร และ ห้องจัดเลี้ยงต่าง ๆ เป็นต้น

การแบ่งสายงานในฝ่ายแม่บ้าน เป็นดังนี้



แผนผังการแบ่งสายงานในฝ่ายแม่บ้าน

พนักงานในฝ่ายแม่บ้าน

- หัวหน้าแม่บ้าน : รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของฝ่ายบังคับบัญชามอบหมาย ควบคุมงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- (Head House Keeper)
- แม่บ้านประจำชั้น : ดูแลรับผิดชอบงานประจำชั้น หรือ ส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ ควบคุมความสะอาดของห้องพัก การทำงานของแม่บ้าน และ พนักงานทำความสะอาดที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบสภาพของห้องพัก และ รายงานหากต้องการซ่อมแซม
- (Floor House Keeper)
- แม่บ้าน : รับผิดชอบงานการเตรียมห้องพักสำหรับแขก เช่น ทำความสะอาด จัดเตียงนอน เตรียมเครื่องผ้า และ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นภายในห้องพัก
- (Room Maid)

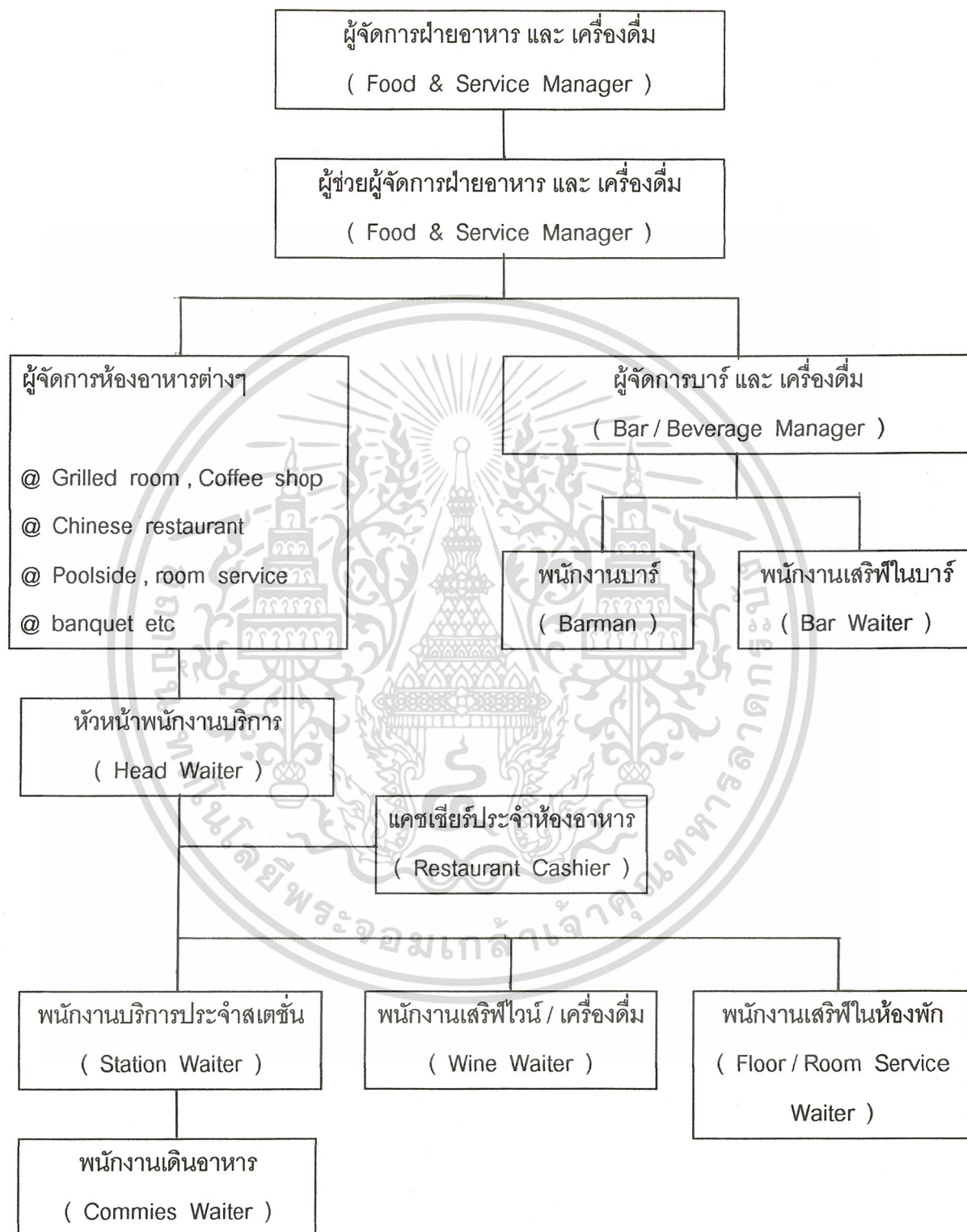
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานทำความสะอาด : ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่วไปของโรงแรม สำนักงานของฝ่ายต่างๆ รวมทั้งบริเวณทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร และ ห้องจัดเลี้ยง
- (Cleaner)
- พนักงานขนของ : เนื่องจากพนักงานแม่บ้านในห้องพักส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ฉะนั้นพนักงานขนของจึงต้องมีการะในการยกของหนักๆ เช่น การเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และ ลำเลียงเครื่องผ้าต่างๆ
- (House Porter)
- พนักงานดูแลเครื่องผ้า : รับผิดชอบคลังพัสดุเครื่องผ้า ส่งมอบผ้าที่สะอาดให้แม่บ้าน และ ห้องอาหารต่างๆ ตรวจสอบจำนวนผ้าที่สกปรก และ จัดส่งไปซักกรีด
- (Liner Keeper)
- พนักงานเย็บผ้า : ซ่อมแซมเครื่องผ้า และ ตัดเย็บผ้าที่ใช้ในโรงแรมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (Seamstress)
- หัวหน้าห้องซักกรีด : รับผิดชอบงานซักกรีดของโรงแรม มอบหมายงาน และ ควบคุมการทำงานของพนักงานซักกรีด
- (Laundry Supervisor)
- พนักงานซักกรีด : ทำหน้าที่ซัก และ รีดผ้าต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ อาจเป็นเสื้อผ้าของแขก หรือ ผ้าที่ใช้ในโรงแรม
- (Laundry Maid)

4.) ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Service Department)

เป็นฝ่ายที่ทำรายได้สำคัญฝ่ายหนึ่งในโรงแรม มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริการ อาหาร และ เครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักแขก และ ห้องจัดเลี้ยงทั้งภายในโรงแรม และ ภายนอกโรงแรม ฝ่ายบริการอาหาร และ เครื่องดื่ม มีการแบ่งสายงานรับผิดชอบ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผังการแบ่งสายงานรับผิดชอบของฝ่ายบริการ และ เครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

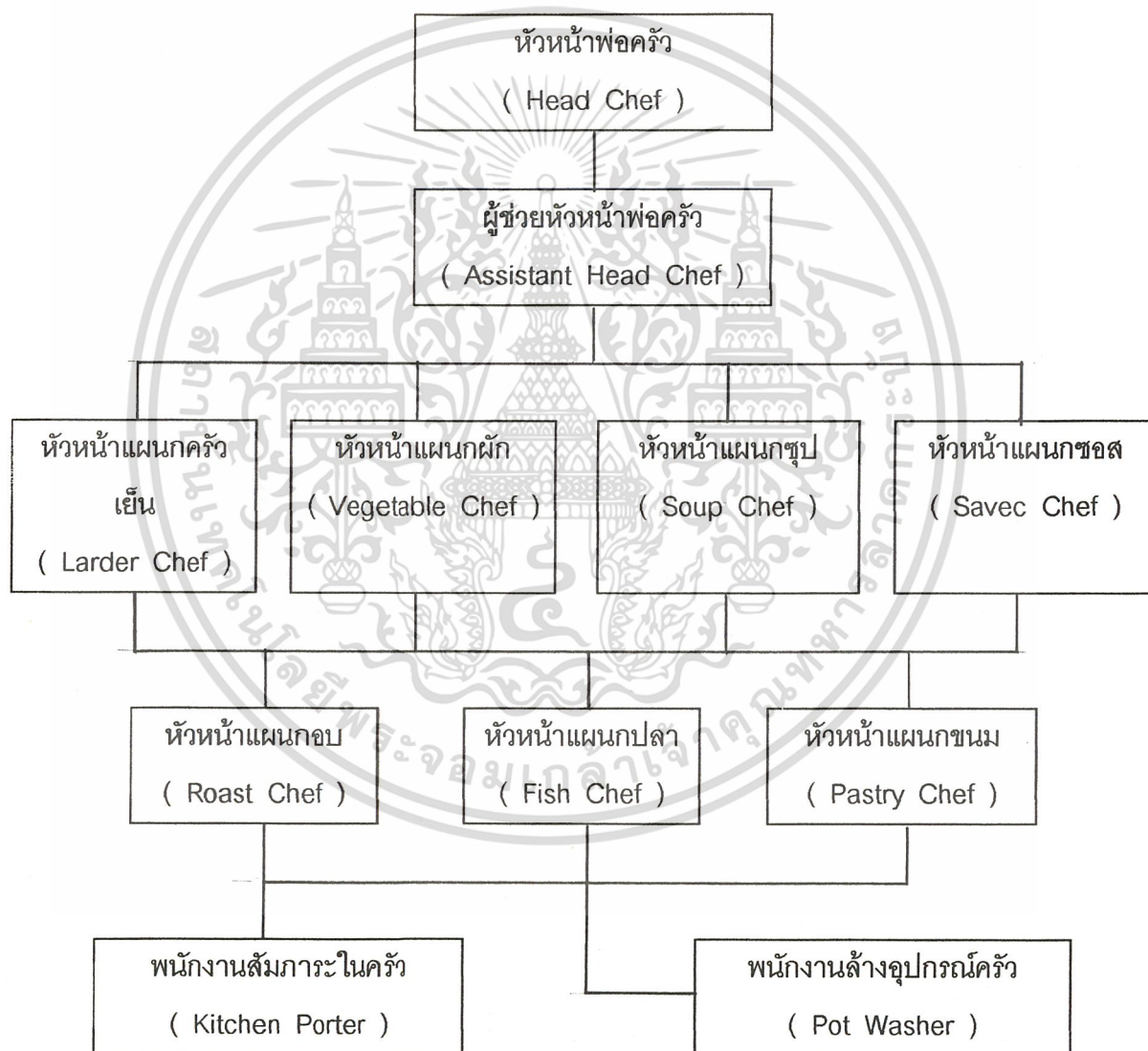
พนักงานในฝ่ายบริการอาหาร และ เครื่องดื่ม

- ผู้จัดการฝ่ายอาหาร และ เครื่องดื่ม : มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการเกี่ยวกับอาหารทั้งหมดที่โรงแรม
(Food & Service Manager) มอบหมาย ควบคุมการทำงานของแผนกต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และ ติดต่อประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง
- ผู้จัดการห้องอาหารต่างๆ : มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหารที่ได้รับมอบ
(Outlet / Restaurant Manager) หมาย ควบคุมพนักงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะมีขึ้น และ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- หัวหน้าพนักงานบริการ : ดูแลงานประจำวันของห้องอาหาร ต้อนรับแขก มอบหมายเขต
(Head Waiter Or Maitre d' Hotel) การทำงาน หรือ สเตชัน (Station) ให้แก่พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- พนักงานบริการประจำสเตชัน : รับผิดชอบในการต้อนรับแขก รับคำสั่งจากแขก และ บริการ
(Station Waiter) อาหาร เครื่องดื่มในเขตที่ตนได้รับมอบหมาย
- พนักงานเดินอาหาร : เป็นผู้ช่วยพนักงานบริการประจำสเตชัน ทำหน้าที่ส่งลำเลียง
(Commies Waiter) อาหารจากครัว และ จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว จัดโต๊ะทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้
- พนักงานเสิร์ฟไวน์ / เครื่องดื่ม : เสิร์ฟเครื่องดื่ม และ ไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะเครื่องดื่มอย่าง
(Wine Waiter) เหมาะสมกับโอกาส
- พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก : เสิร์ฟอาหาร และ เครื่องดื่มแก่แขกบนห้องพักแขก
(Floor / Room Service Waiter)
- แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร : ทำหน้าที่บันทึกเงินที่ได้จากการบริการอาหาร และ เครื่องดื่ม
(Restaurant Cashier) จัดทำบัญชี และ รวบรวมยอดการจำหน่ายของห้องอาหารนั้นๆ
- ผู้จัดการบาร์ และ เครื่องดื่ม : ดูแลเกี่ยวกับการจัดการบาร์ และ เครื่องดื่มให้ดำเนินงานอย่างมี
(Bar / Beverage Manager) ประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสต็อกเครื่องดื่ม และ มอบหมายงานแก่พนักงานบาร์
- พนักงานบาร์ : ทำงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมบาร์ ผสมเครื่องดื่มแก่แขกในห้อง
(Barman) อาหาร บาร์ต่างๆ ตามที่แขกสั่ง
- พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มในบาร์ : มีหน้าที่ต้อนรับแขก รับคำสั่ง เสิร์ฟเครื่องดื่ม ดูแลอำนวยความสะดวก
(Bar Waiter) สะดวก และ จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเมื่อการสืบสวนดำเนินไปโดยไม่คาดหมายให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.) ฝ่ายครัว (Kitchen Department)

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของโรงแรมในการจัดการเตรียมปรุงอาหารแก่แขกของร้านอาหารในโรงแรม บางโรงแรมจัดอาหารแก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ๆ จะแบ่งงานเป็นส่วนๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ ดังแผนผัง ส่วนโรงแรมเล็กๆ ฝ่ายครัวอาจมีพนักงานครัวไม่มากนัก การแบ่งสายงานในฝ่ายครัวเป็นดังนี้



แผนผังการแบ่งงานในฝ่ายครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

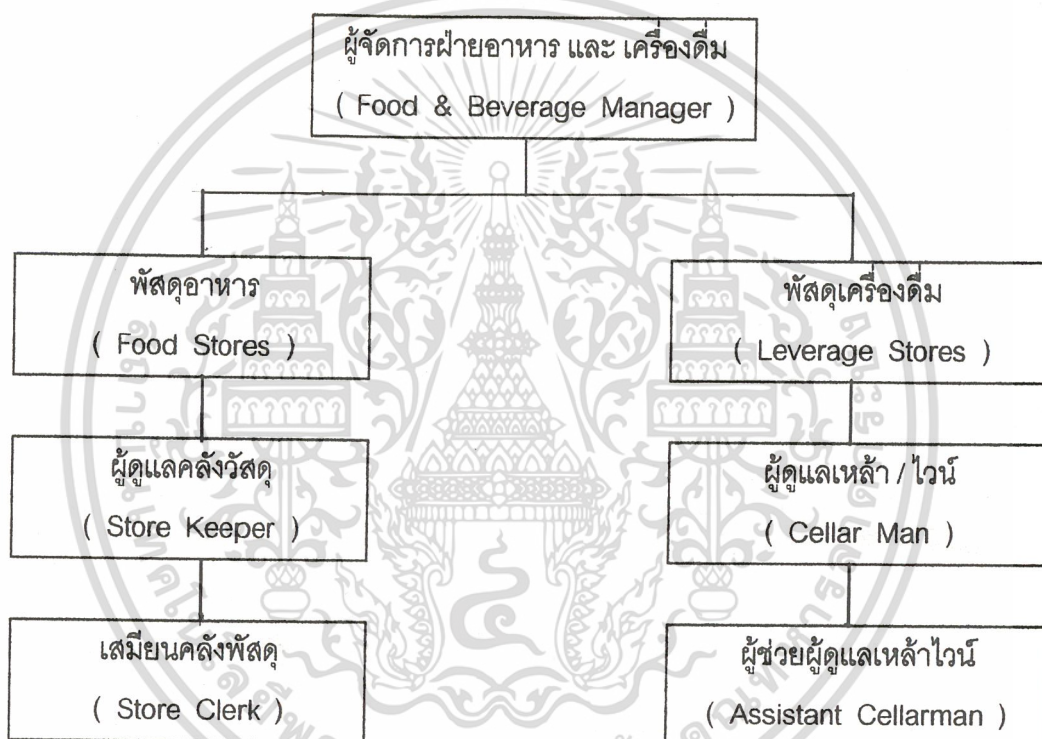
พนักงานในฝ่ายครัว

- หัวหน้าพ่อครัว : ดูแลการจัดปรุงอาหารต่างๆ มอบหมายงาน จัดเตรียมรายการอาหาร แนะนำ และ ควบคุมงานแผนกต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (Head Chef / Chef De Ouisine)
- ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว : ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวในการดูแลแผนกต่างๆ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
- (Assistant Head Chef / Sous - Chef)
- หัวหน้าแผนกครัวเย็น : ทำหน้าที่จัดเตรียมเนื้อ สัตว์ปีก ปลา ก่อนการปรุง และ จัดเตรียมอาหารชนิดเย็น (Cold Dishes) และ อาหารเรียกน้ำย่อย (Hors d' Oeuvre)
- (Larder Chef / Chef Grade - Manager)
- หัวหน้าแผนกผัก : ทำหน้าที่จัดเตรียม และ ปรุงผักต่างๆ ไข่ อาหารประเภทแห้ง เนยแข็ง เป็นต้น
- (Vegetable Chef / Chef Entremettien)
- หัวหน้าแผนกซอส : จัดเตรียมซอสทุกชนิดทั้งร้อน และ เย็น
- (Sauce Chef / Chef Savcier)
- หัวหน้าแผนกอบ : ทำอาหารประเภทอบ และ ย่างทุกชนิด รวมทั้งน้ำซอสเกรวี่
- (Roast Chef / Chef Rotisseur)
- หัวหน้าแผนกปลา : จัดเตรียม และ ปรุงอาหารประเภทปลา และ ซอสสำหรับปลา
- (Fish Chef / Chef Poissonier)
- หัวหน้าแผนกขนม : จัดเตรียมของหวานทั้งร้อน และ เย็น ขนมปัง และ เค้กต่างๆ
- (Pastry Chef / Chef Pâtissier)
- ผู้ช่วยพ่อครัว : เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมอาหารให้พ่อครัวในแผนกนั้นๆ
- (Assistant Cook / Commis Chef)
- พนักงานล้างอุปกรณ์ครัว : ทำความสะอาดอุปกรณ์ครัวทุกชนิด เช่น กระทะ หม้อต่างๆ
- (Pot Washer / Casserolier)
- พนักงานสัณภะในครัว : ทำความสะอาด และ จัดอุปกรณ์ในครัวตามที่พ่อครัวมอบหมาย
- (Kitchen Porter)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกคลังพัสดุ (Store Section)

แผนกคลังพัสดุนั้นมีหน้าที่ดูแลรักษาปริมาณ อาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และ เครื่องดื่ม อื่นๆ สำหรับฝ่ายที่จะต้องนำไปผลิต และ จำหน่าย พัสดอาหารจะมีอาหารแห้ง อาหารสด จะจัดส่งไป ยังฝ่ายครัวทันที ส่วนพัสดุเครื่องดื่มจะดูแลปริมาณ สุรา เบียร์ ไวน์ และ เครื่องดื่มอื่นๆ ให้มีเพียงพอที่ ห้องอาหารต่างๆ จะเบิกไปจำหน่าย หน่วยงานนี้จะต้องรายงานข้อมูลแก่ผู้จัดการอาหาร และ เครื่องดื่ม เพราะเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการบริการอาหาร และ เครื่องดื่ม



แผนผังการแบ่งงานในแผนกคลังพัสดุ

พนักงานในแผนกคลังพัสดุ

ผู้ดูแลคลังพัสดุ : ดูแลรับผิดชอบปริมาณคลังของอาหารแห้ง ควบคุมการรับของ จัด
(Store Keeper) เก็บ และ เบิกจ่ายพัสดุต่างๆ

เสมียนคลังพัสดุ : เป็นผู้ช่วยในการเบิกจ่าย รับของ จัดเก็บบันทึกหลักฐานต่างๆ และ
(Store Clerk) ตรวจจสอบ

ผู้ดูแลเหล้า / ไวน์ : ดูแลรับผิดชอบเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต่างๆ เช่น เหล้า ควบคุม
(Cellar Man) การรับจัดเก็บ และ การเบิกจ่ายพัสดุ

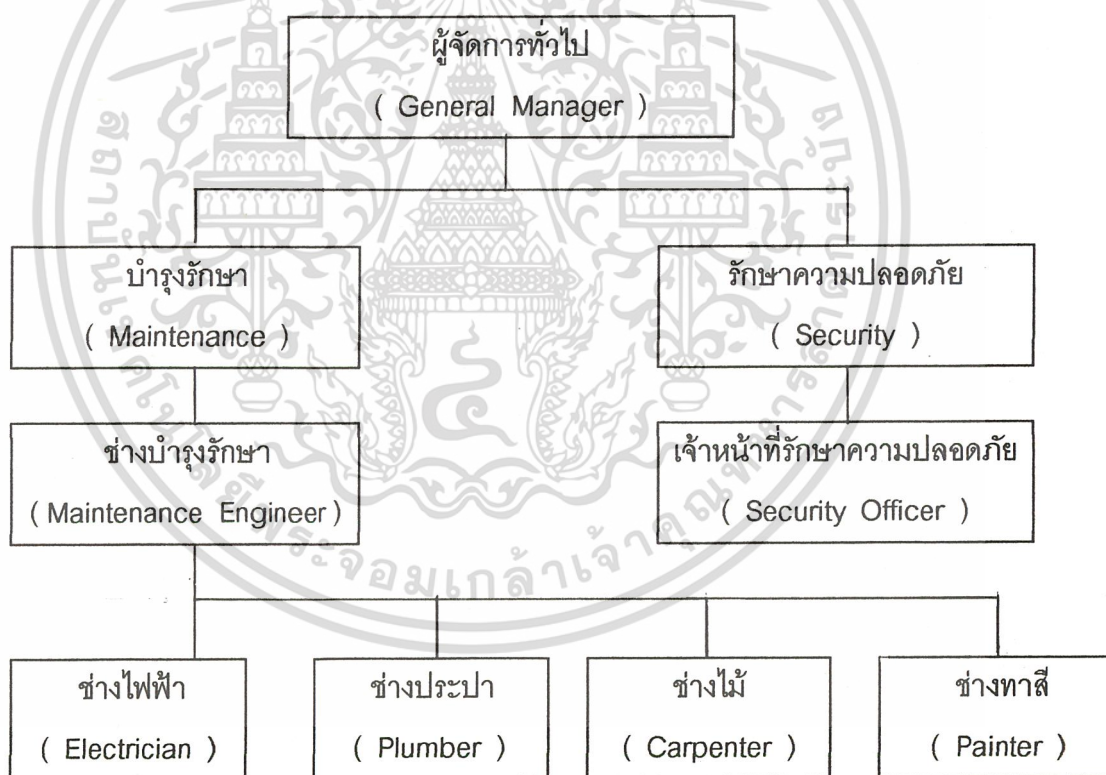
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ช่วยผู้ดูแลเหล่าไวน์ : เป็นผู้ช่วยเหลือให้การรับ การเบิกจ่ายเครื่องดื่ม จดบันทึกหลักฐาน
(Assistant Cellarman) ต่างๆ เพื่อทำรายงาน และ ตรวจจสอบ

6.) ฝ่ายบำรุงรักษา และ รักษาความปลอดภัย (Maintenance And Security Department)

ฝ่ายบำรุงรักษา และ รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาตัวอาคารโรงแรม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด กระจายกระแสไฟฟ้า น้ำร้อน น้ำเย็น ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ให้เพียงพอในการใช้สอย รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของโรงแรม ทรัพย์สินของโรงแรม และ แยก

ฝ่ายบำรุงรักษา และ รักษาความปลอดภัย จะขึ้นโดยตรงต่อผู้จัดการทั่วไป หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป และ มีการแบ่งสายงาน ดังนี้



พนักงานฝ่ายบำรุงรักษา และ รักษาความปลอดภัย

ช่างบำรุงรักษา : มีหน้าที่รับผิดชอบงานของฝ่าย ดูแลเกี่ยวกับการรักษาซ่อมบำรุง
(Maintenance Engineer) โรงแรม และ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี รวมทั้งจัดทำบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่างไฟฟ้า : รักษา และ ซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า
(Electrician)
- ช่างประปา : รักษา และ ซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำทุกชนิด
(Plumber)
- ช่างไม้ : จัดทำ และ ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ และ อุปกรณ์ที่ใช้ไม้เป็นวัสดุทุกชนิด
(Carpenter)
- ช่างทาสี : ดูแลงานเกี่ยวกับการตกแต่งต่างๆ ที่จำเป็น
(Painter)
- พนักงานสวน : ดูแล และ จัดบริเวณโรงแรมให้สวยงามในเรื่องต้นไม้ สนามหญ้า
(Gardener) สวนดอกไม้ และ จัดหาดอกไม้ประดับของทางโรงแรม
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย : มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงแรม และ แยก
(Security Officer) ตรวจสอบไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในโรงแรม จัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำวันเสนอแก่ผู้จัดการ

แผนภูมิการจัดองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก

(ORGANIZATION CHART OF A SMALL HOTEL)

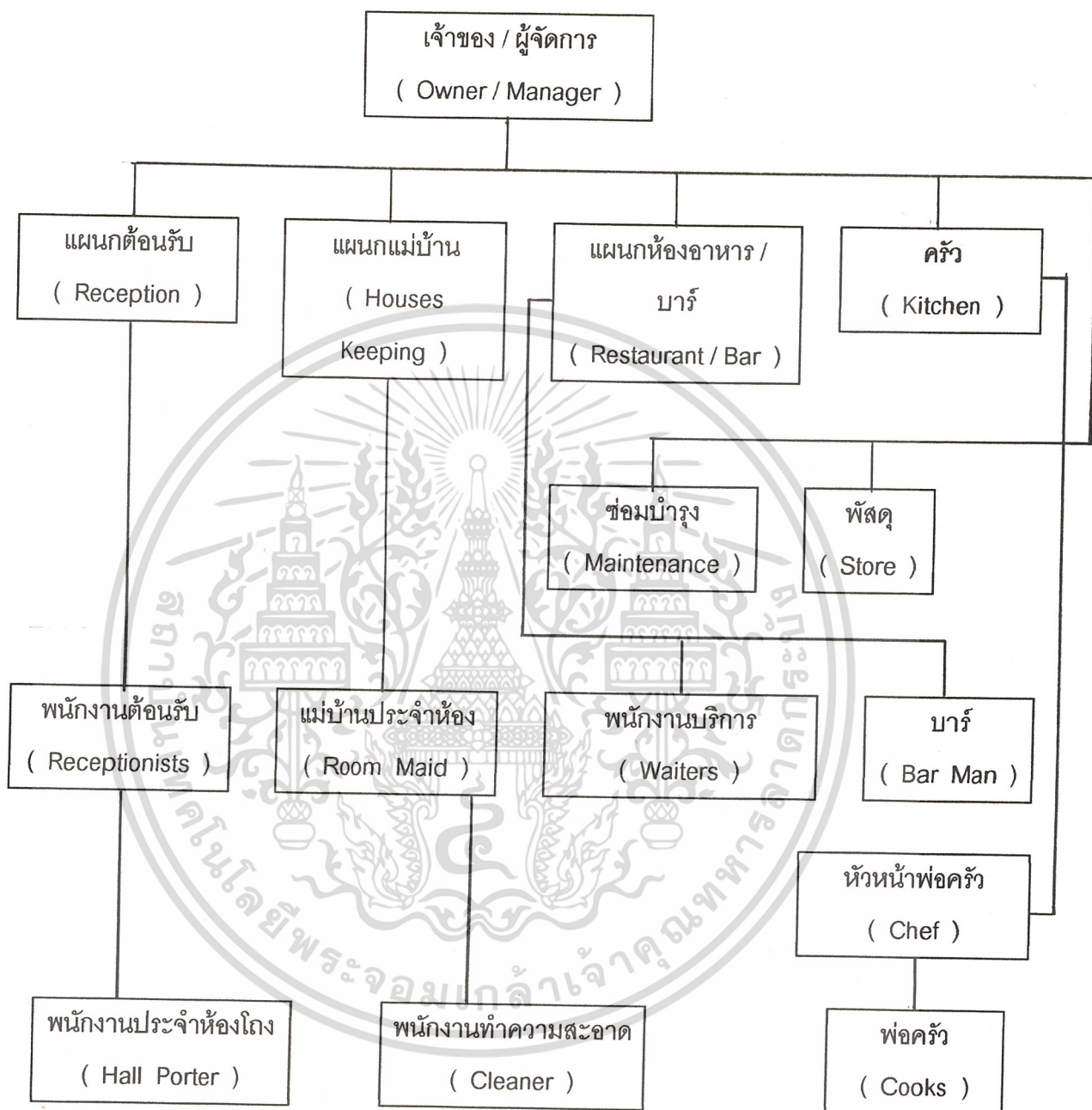
โรงแรมขนาดเล็กจะมีการจัดแผนภูมิ เพื่อแบ่งสายงานรับผิดชอบแต่ไม่ซับซ้อนมากเหมือนกับโรงแรมขนาดใหญ่ และ มีการแบ่งฝ่าย หรือ แผนกน้อยกว่า ดังแผนภูมิพนักงานในฝ่ายต่างๆ อาจจะต้องทำหน้าที่หลายอย่าง เพราะปริมาณงานไม่มากนัก

จากแผนภูมิของโรงแรมขนาดเล็ก จะเห็นว่าพนักงานต้องมีหน้าที่รับผิดชอบหลายงาน เช่น พนักงานต้อนรับจะต้องทำหน้าที่ทั้งหมด ตั้งแต่การรับจองห้องพัก ต้อนรับ ลงทะเบียนแขกเข้าพัก ต่อโทรศัพท์ และ อาจต้องทำหน้าที่แคชเชียร์ด้วย

ส่วนพนักงานประจำห้องโถง จะต้องเปิดประตูให้แขก ขนสัมภาระให้แขกไปยังห้องพัก รวมทั้งส่งเอกสาร และ อำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้แขกด้วย

ส่วนสำหรับห้องอาหาร บาร์ และ ครัฟ ไม่ได้แบ่งหน้าที่อย่างละเอียด เนื่องจากพนักงานแต่ละคนจะต้องทำงานหลายอย่างเช่นเดียวกับฝ่ายอื่นๆ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ และ ความคล่องตัวสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผังสายการบริหารโรงแรมขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 หลักในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่างๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วนๆ ดังนี้

2.3.1 โถงพักคอย (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และ หน่วยงานอื่นๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงเป็นส่วนแรก และ ส่วนสำคัญที่จะแสดงให้แขก หรือผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจ และ เป็นส่วนหนึ่งที่จะโฆษณาโรงแรม แสดงถึงระดับของโรงแรมนั้นๆ ดังนั้นจึงควรออกแบบให้เห็นถึงความสวยงามทั้งจากด้านนอก และ ภายใน เพราะโถงพักคอยของโรงแรมเป็นจุดศูนย์กลางของการใช้บริการของแขก เป็นส่วนที่แขกมานั่งพักรอ มาติดต่อสอบถาม และ เป็นส่วนที่สามารถแจกไปยังส่วนบริการต่างๆ เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องพักแขก รวมทั้งเป็นส่วนให้บริการในการต้อนรับประชาสัมพันธ์ แคชเชียร์ ด้วย

WAITING AREA เป็นส่วนสำหรับผู้ใช้บริการลงทะเบียนนั่งพัก หรือ นั่งรอพบบุคคลอื่น เป็นต้น สำหรับปัจจุบันการจัด WAITING AREA ของโรงแรมชั้นหนึ่ง จะมีมาก หรือ น้อยขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้น้อย เพราะต้องการเผื่อที่สำหรับจัด LOBBY LOUNGE ที่มีดนตรีเบาๆ ฟัง อาจเป็นวง TRIO FOLK SONG หรือ มี PIANO , ELECTONE เป็นต้น

WAITING AREA นั้นมีไว้สำหรับผู้มาใช้บริการ ทั้งที่มาพักในโรงแรม และ ผู้มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบาๆ จากเครื่องเสียงที่กระจายเสียงทั่วโรงแรม

WAITING AREA นั้นมีไว้สำหรับนั่งพักรอลงทะเบียน เป็นลักษณะพักคอยโดยเฉพาะ สำหรับรับรองผู้มาใช้บริการที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์ เพื่อแยกมิให้ไปปะปนกันกับผู้มาใช้บริการอื่นๆ จะทำให้การสัญจรบริเวณนี้ไม่วุ่นวายเป็นที่รำคาญแก่ผู้มาใช้บริการอื่น ลักษณะของกลุ่มทัวร์จะมาถึงโรงแรมเป็นกลุ่มใหญ่เวลาลงทะเบียนจะวุ่นวาย จะต้องมิหัวหน้ากลุ่มทัวร์เป็นผู้ช่วย โดยอาจจะนั่งรอกรอกแบบฟอร์มที่ WAITING AREA และ ทางโรงแรมจะจัดโต๊ะ หรือ เคาน์เตอร์สำหรับกลุ่มทัวร์ลงทะเบียนโดยเฉพาะ

(ก) ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิด และ ขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำการบริการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยืนไปสูทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึก และ มีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ และ ควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่นๆ อีกด้วยในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงจะจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ถูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรมห้องโถงจะเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็น หรือ เวลาอื่นๆ เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ รวมกัน ห้องโถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณเพื่อความสะดวก และ ความเหมาะสม

(ข) การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และ มีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ การจัดวางกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ ควรกำหนดเส้นทางเข้า - ออก และ ทางสัญจรหลักเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียว และ อยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่การจัดให้เป็นกลุ่มเป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และ เพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองในส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะ ในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุ พื้นผิว และ เครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พืช ผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ และ เฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรง ทนทาน และ สวยงามด้วย

(ค) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะเป็นส่วนติดต่อต้อนรับแขกซึ่งจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และ ประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์ต้องสามารถไปสู่ห้องทำงานสำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ซึ่งอยู่ด้านหลังได้โดยสะดวก และ รวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในห้องโถงของโรงแรมเลย และ ตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และ บันไดขึ้นลงได้อย่างชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับ และ แคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่รวมกับแผนกทะเบียน นอกจากนี้ควรมีสวน BELL CAPTAIN หรือ เคาน์เตอร์สำหรับ BELL

เอกสารถูกเก็บไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FRONT DESK เป็นพื้นที่อยู่ในบริเวณ LOBBY มีความสำคัญกับ LOBBY มาก เพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ใช้บริการ และ ผู้ให้บริการ อาจจะแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภท คือ

- ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรม เป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่างๆ ได้ และ ช่วยเหลือด้านอื่นๆ ได้
- แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และ แนะนำชนิดของห้องพัก ทั้งเป็นแผนกคิดเงิน เมื่อผู้มาพักต้องการออกไป
- เก็บกุญแจ เป็นที่ฝาก และ ขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่เก็บจดหมาย และ ข้อความอื่นฝากไว้ให้

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วงของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้วัสดุด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และ ควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์ และ ขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้เห็นชัดเจนด้วยการติดตั้งหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะมุมมอง 15 - 20 เมตร จากทางเข้า และ บริเวณพักคอยในห้องโถง

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียน สูงประมาณ 1.00 เมตร และ ส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เมตร สำหรับนั่งทำงาน และ เก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์ เพื่อสะดวกในกรณียืนของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ กล่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดของเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK (ตารางเมตร)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

ตารางที่ 2.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว (เซนติเมตร)	ลึก (เซนติเมตร)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้า และ ลำภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขก และ สัมภาระ	-	180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสาร และ ส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงาน และ ทางเดิน	-	150

อุปกรณ์ และ เครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ และ เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วน CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 อุปกรณ์ และ เครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
1) ส่วนธุรการ ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก (ROOM RACK)	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นไค้คที่เรียกว่า RESERVATION SLIPS ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองสี่ ถึง สามสี่ ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ (INFORMATION RACK)	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร ใช้คู่กับ RESERVATION SLIPS เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน และสะดวกในการค้นหาเก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือ การลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มการจองห้องพัก (RESERVATION RACK CABINET)	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือ การลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร (SALE TICKET BOXES)	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือ ห้องว่างอยู่
ไปรษณียบัตร และ กุญแจ (MAILS & KEYS)	ช่องใส่จดหมาย หรือ เอกสารต่างๆ และ กุญแจ จัดวางอย่างเป็นระเบียบตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้ หรือ แยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย
ROOM STATUS PANEL	ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

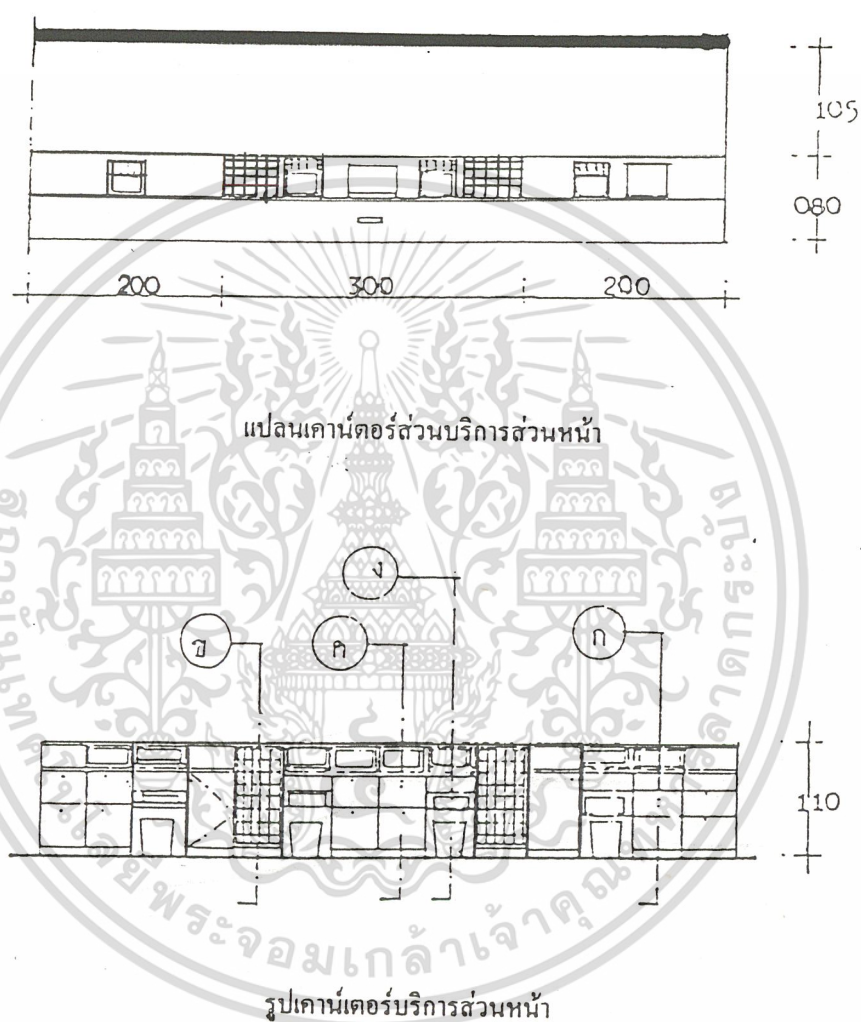
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก (KEY DEPOSITOR)	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก ซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย
ถาด หรือ กล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบกุญแจที่แยกฝาก หรือ คืนให้กับทางโรงแรม
ชั้นเก็บแฟ้ม (BROACHURES RACK)	จัดตั้งไว้ในส่วนลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร (FILING CABINETS)	สำหรับเก็บแบบฟอร์ม และ อุปกรณ์อื่นๆ
2) ส่วนติดต่อสื่อสาร เครื่องโทรพิมพ์ (TELEWRITER)	ใช้ในการรับ และ ส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อการรวบรวมบัญชี
TRAVELLING BANT CONVEYS FTELEX	เพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายใน เครื่องมือที่ติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศ หรือ ทั่วโลก
TELEPHONE OPERATER	ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุกๆ ส่วนของโรงแรม และ ติดต่อกับภายนอก
SOUND AND MESSAGE RELAYS	ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศ และ เรียกแขก หรือ ประกาศต่างๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
PNEUMATIC TUBE SYSTER	ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถ
3) ส่วน CASHIER เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวม และ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ CASHIER (CASHIER & CABINET)	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และ เอกสารสำคัญอื่นๆ
ช่องเก็บบัญชี	บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้อง เพื่อสะดวกในการอ้างอิง
มาตราวัดโทรศัพท์ (TELEPHONE MITERS)	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี
ช่องฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT BOX)	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ เพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย (SAFE)	ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน เช่น เครื่องปั๊มซื้อในบัตรเครดิต และอื่นๆ

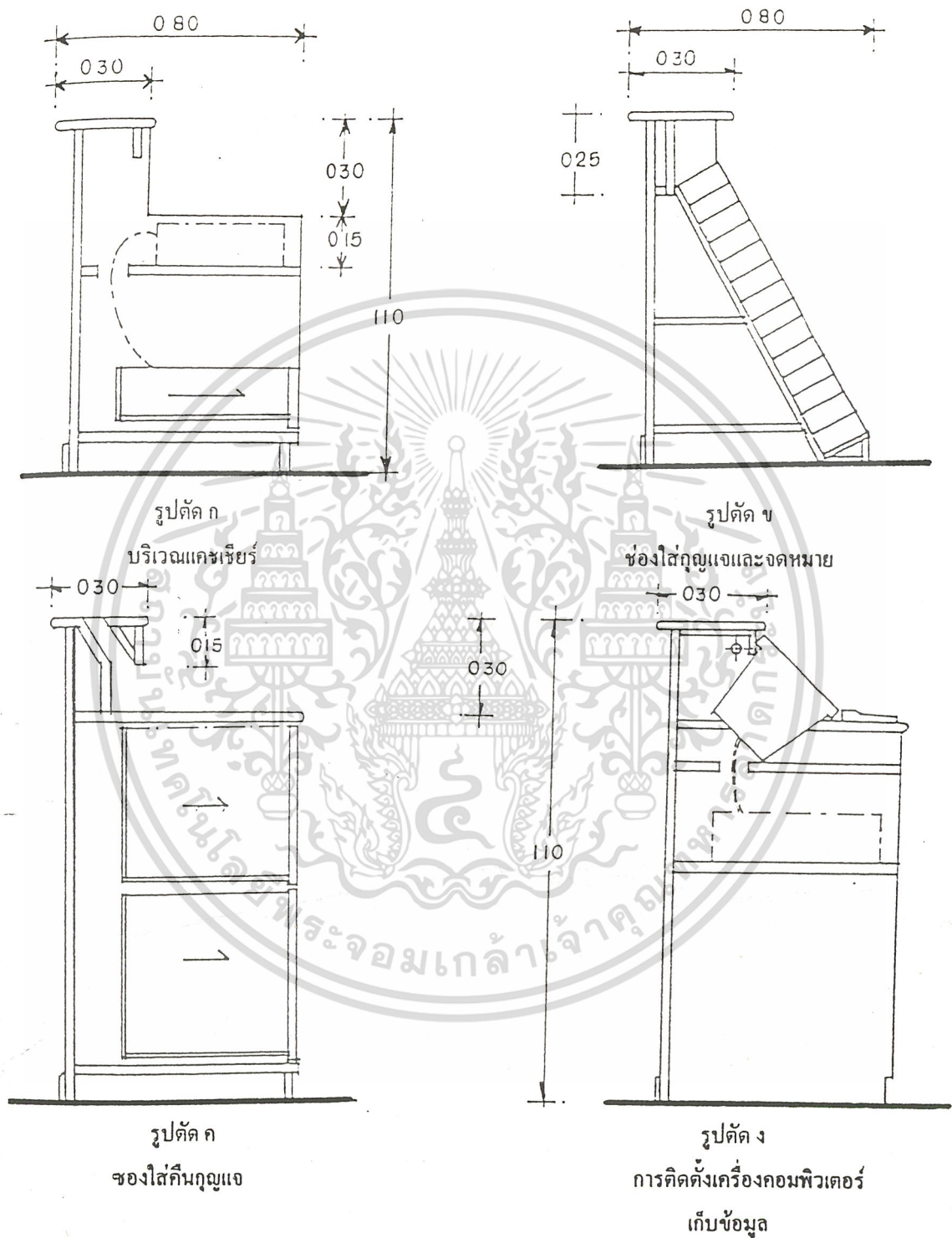
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 * ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

(ที่มา : วิทยานิพนธ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.2 ภาพขยายเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ (วิทยานิพนธ์) เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ง) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

ห้องน้ำ นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้กับแขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสะดวกถูกอนามัย และ สวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระมัดระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบจัดให้มีห้องเฉลี่ยงเล็ก (REST ROOM) หรือ ทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือ เครื่องใช้สอยอื่นๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESING FEATURE)

ได้แก่ มาตรฐานจำนวนของส้วมชักโครก ที่ปัสสาวะ และ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ และ ความกว้างของบริเวณนี้ขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่ง และ จำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และ ให้ดูสะอาด

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมัน หรือ ไมเสค แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อน หรือ ผิวขัดมัน เพราะทำให้ลื่น ตอนเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบ หรือ ทาสีเพื่อลดเสียง ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายในอาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้เป็นช่องประมาณ 15 เซนติเมตร และ ส่วนสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังกั้นอิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงชักโครก และ เสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองได้โดยอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องที่จำเป็นต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา เพื่อไม่ให้เกิดการอับทึบโดยอาจใช้พัดลมดูดอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ติดตั้ง และ ส่วนประกอบอื่นๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรง ทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

(จ) บริเวณแบ่งให้เช่า หรือ ร้านค้า

ส่วนต่างๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเอง โดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตา และ น่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกถึงความอบอุ่นเป็นระยะแล้วพื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถงสามารถไปมาอย่างสะดวก และ รู้สึกปลอดภัย

2.3.2 ห้องอาหาร และ คอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

เป็นห้องอาหารมือเย็น และ ค้า บรรยากาศจะต้องเยียบชริม สงบ นรหรา โรแมนติก ผู้เข้ามาใช้บริการจะต้องแต่งกายภูมิฐาน สุภาพ การตกแต่ง DINING ROOM ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ส่วนประกอบของ RESTAURANT ประกอบด้วยส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร และ ที่สำคัญ คือ มีดนตรีเบาๆ อาจมีเวทีเต้นรำ และมีที่พักนักดนตรีเท่านั้น บางแห่งอาจมีการย่าง หรือ ปิ้งเนื้อ ให้ผู้มารับประทานอาหารได้เห็น และ รู้สึกทำให้อยากรับประทานอาหารมากขึ้น บริการอาหารพิเศษต่างๆ เคาน์เตอร์ที่จัดไว้การย่าง หรือ ปิ้งเนื้อนี้จะอยู่ติดกับส่วนครัว และ ส่วนรับประทานอาหาร

COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหาร หรือ เครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์ และ กลับลูบาร์ มี DISPENSE BAR และ ที่เก็บตู้เย็น มีการตรวจตรารวมทั้งการเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทั่วไป DINING ROOM จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ เช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่าพื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะอาหาร และ ชื่อของห้องอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1) สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ด้านนอก DINING ROOM ที่ต้องเปิดบริการตลอดปายเย็น อาจจะต้องอยู่ภายในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง

2) แสงไฟ

แสงไฟเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ตื้นนุ่มนวลชวนมอง และ การใช้แสงไฟหลายสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญใน DINING ROOM ในการใช้แสงไฟชนิดต่างๆ มากมาย การซ่อนแสงไฟที่มีแสงลอดออกมา หรือ การใช้แสงไฟโดยตรงเหนือเพดานเหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดความเป็นส่วนตัว ระบบแสงไฟต่างๆ ย่อมมีแผงสวิตช์เพื่อควบคุมด้วย

3) เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 ม. และ ต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และ เสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

4) ผิวของผนัง

ผิวของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผนังผิวพลาสติกทาสี ปิด WALL PAPER บุผ้า หรือ หินอ่อน หรือ วัสดุเปลือย

5) พื้น

ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่น และ สบาย ขนพรมต้องไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อการเดินหรือทางเดิน การเลือกพรมชนิดทอด้วยเครื่องอาจใช้ได้กับพื้นที่ต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดได้เห็น ใบนี้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องแทนการใช้พรมทอมือ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ควรใช้วัสดุที่สามารถทนต่อการเสียดสี และ ทำความสะอาดได้ง่าย ส่วนพื้นที่เดินราควรใช้พื้นไม้ซึ่งอาจเป็นไม้แผ่น หรือ ปาร์เก้ อาจจัดวางไว้ในที่จัดเฉพาะไว้ และ คลุมด้วยพรมในกรณีที่ไม่ต้องการพื้นที่สำหรับเดินรา เพื่อป้องกันความเสียหาย และ ง่ายต่อการเคลื่อนย้าย หรือ ต่อกับสิ่งอื่น

6) เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาด และ ลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และ นั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมากจะเป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำ และ เศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ ส่วนประกอบดังนี้

6.1 เคาน์เตอร์ และ สตูล

6.2 โต๊ะติดตาย

6.3 BOOTH

6.4 โต๊ะอาหาร

6.5 เก้าอี้

6.6 โต๊ะบริการ

6.1 เคาน์เตอร์ และ สตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาด และ รูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ แบบตรง แบบรูปตัว “ L ” แบบรูปตัว “ U ” หรือ หลายตัวประกอบกัน ส่วนสตูลชนิดติดตาย มีพนัก หรือ ไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.60 เมตร) สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

6.2 โต๊ะติดตาย

การจัดนั้นอาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้าน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้นเป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดกับผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้า ออกลำบากขึ้น วิธีแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้า ออกได้เพื่อความสะดวกในการเข้า ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 BOOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องไม่น้อยกว่า 0.60 เมตร และ ปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.06 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

6.4 โต๊ะอาหาร

โต๊ะอาหารปกติมีขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากกว่านั้น ควรมีขาเกิน 4 ขา วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะ อาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือ พลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบน หรือ ด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดทอ หรือ โลหะชนิดเส้นมาเพื่อเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และ ทำความสะอาดได้ง่าย

6.5 เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกประมาณ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

ตารางที่ 2.4 แสดงลักษณะ และ สิ่งที่ควรคำนึงของเครื่องเรือนในส่วน DINING ROOM

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาด และ รูปร่าง เพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างของเคาน์เตอร์ควรดัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียน และ สำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และ การเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของเฟอร์นิเจอร์ ทนต่อรอยเปื้อน รอยขีดข่วน รอยตำหนิ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งการเปลี่ยน หรือ ซ่อมแซมได้ด้วย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อ และหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด ความปลอดภัยในการยึด เช่น ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุลย์ และ ปฏิบัติต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐาน และ ลักษณะของกิตติาคารแบบที่แตกต่างแต่สมดุลย์กัน รวมทั้งบรรยากาศ และ รูปแบบ
ความสบาย	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่งเคาน์เตอร์ บริการ ช่องทางเดิน

ข้อพิจารณา

โครงสร้าง	วัสดุ
โครงสร้าง	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือ เหล็กกล้า พลาสติกหล่อ
พื้นผิว	พลาสติกอัด หรือ ไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก LAMINATE และพลาสติกบุผิวต่างๆ
การทำเบาะ	หนัง หรือ หนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ฟ้านวมที่มีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเนื้อที่

ตารางที่ 2.5 การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับที่รับประทานอาหาร และ เครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหาร และ เครื่องดื่ม	พื้นที่ (ตารางเมตร)
COMMERCIAL RESTAURANT	1.0 - 1.3 (0.9)
COUNTER SERVICE	1.4 - 1.7 (1.1)
BANQUET ROOM (LONG TABLE)	0.9 - 1.0 (0.65)
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6	0.74 - 0.9
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO OVER	1.1 - 1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือ แอ๊ดที่สุด ในกรณีพิเศษชั่วคราวทำให้ขาดความสะดวกสบายไปบ้าง

การหาพื้นที่ทานอาหารใน (RESTAURANT , COFFEE SHOP)

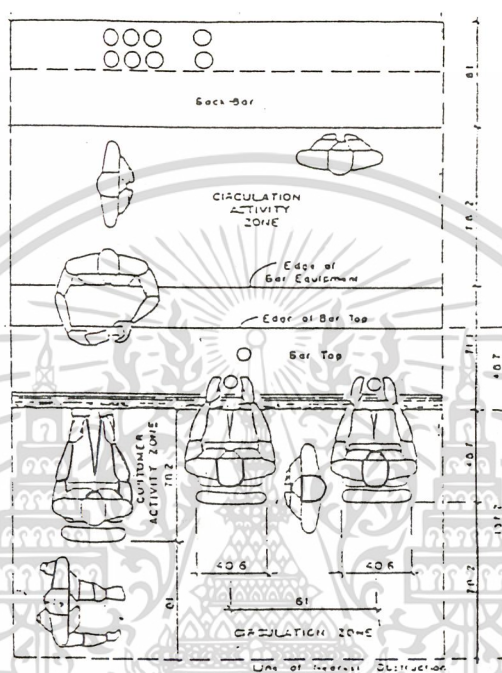
ตัวอย่าง

การคิดหาพื้นที่	ตร.ม / 1 ห้องพัก	จำนวนห้อง	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
พื้นที่ทานอาหาร	0.46 - 0.63	400	250

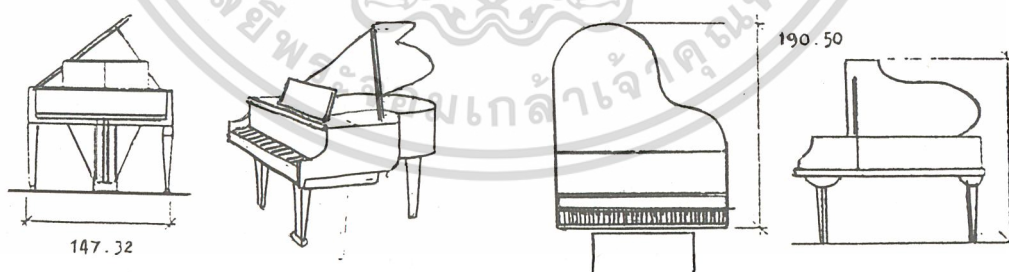
2.3.3 ลิโอบบี้ เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนใช้โซฟาหลังบาร์ ซึ่งต้องการแสงสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และ สะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีดกกว่าไฟ เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว สำหรับการจัดโต๊ะที่นั่งควรติดไฟผนังเพื่อแสงสว่าง และ ความรู้สึกอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักผ่อนรอ และ มีการดื่มเครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื้อเชิญน่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาวสำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้า - ออกของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างดี ข้อเสียเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลงโดยการใช่วัสดุฉนวน โดยพรม หรือ ผนัง เพดานที่ใช่วัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดค่าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5 แสดงขนาดสัดส่วน เคาน์เตอร์บาร์



ภาพที่ 2.6 แสดงขนาดสัดส่วนเปียโน

(ที่มา : HUMAN DIMENSION & INTERIORS SPACE INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARDS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศ และ ดึงดูดใจจากล็อบบี้ ควรมีดนตรีบรรเลง หรืออื่นๆ ในบริเวณภายในเฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือ มีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้ และ โต๊ะสามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเตี้ย และ ต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาด และ ป้องกันรอยด่างที่จะเกิดขึ้น

พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดีป้องกันการทำเปื้อน หยดน้ำ รอยบุหรืไหม้ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่ และ จำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้ และ อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

บาร์ (BAR)

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่ จุดประสงค์ของแขกผู้มาใช้บริการจะนิยมฟังเพลง และ นั่งคุยมากกว่าอย่างอื่น การตกแต่งจะเป็นไปในลักษณะใดก็ได้ให้ทันสมัย การออกแบบที่นั่ง (SEAT) มักทำเป็น BOOTH ให้มากพอๆ กับเก้าอี้ที่นั่งสบาย ลักษณะของโต๊ะไม่ใหญ่มาก และไม่สูงมากเหมือนใน RESTAURANT หรือ COFFEE SHOP เพราะใช้ตั้งเฉพาะแก้วเครื่องดื่มเท่านั้น นอกจากนี้ยังมี LOUNTER SERVICE ด้วย โดยใช้ STOOL หน้าเคาน์เตอร์เพื่อให้บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือ แขกที่ไม่ต้องการใช้เวลาในการดื่มมากนัก หรือ เพื่อเป็นที่พักคอยชั่วคราวก่อนที่จะเข้าไปนั่งโต๊ะ การจัดแสงสว่างของไฟฟ้ามักมีมากที่สุดตรงจุดเคาน์เตอร์ และ นักดนตรีเท่านั้น

ที่นั่ง (BOOTH)

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

2.3.4 ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

การออกแบบห้องจัดงานเลี้ยง

การจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่างๆ จะเป็นรูปแบบใดควรจะขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- ความต้องการของเจ้าภาพ

- ขนาด และ รูปร่างของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ จำนวนแขก

4.1 การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงมีหลายชนิดขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่ จำนวนคน และ ชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดควรถือหลักว่า ให้ลูกค้าทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน อย่าให้ลูกค้าบางกลุ่มรู้สึกว่าการถูกกันไว้นอกกลุ่ม หรือ ด้านนอกงานเลี้ยง การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดที่พนักงานบริการควรทราบดังนี้

ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดงานเลี้ยง มี 3 แบบ คือ

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



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ภาพที่ 2.7 ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดงานเลี้ยง

4.2 ประเภทของการจัดรูปร่างโต๊ะอาหาร อาจแบ่งได้ 2 แบบ คือ

1. งานที่เป็นพิธีการ (FORMAL TYPE)

เพื่อให้แขกนั่งโต๊ะเดียวกันโดยอาจนั่งด้านเดียวเพื่อให้แขกเห็นหมดทุกคน หากสถานที่อำนวย หรือ อาจนั่งสองด้านในกรณีที่สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นอักษรรูปโรมัน I, T, U, E

2. งานที่ไม่เป็นทางการ (INFORMAL TYPE)

การจัดโต๊ะอาจจะจัดแยกกันได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญสำหรับเจ้าภาพ และแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาว เป็นประธานของงานเรียกโต๊ะนี้ว่า โต๊ะหลัก

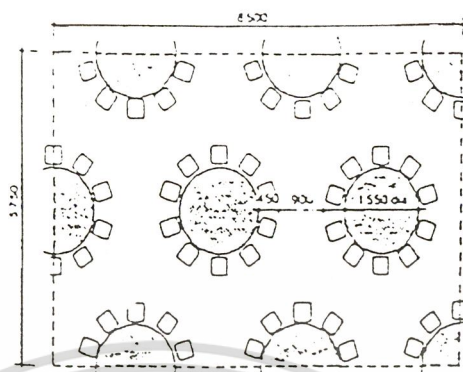
การคิดเนื้อที่สำหรับการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะที่ดีต้องให้ห้องที่จัดงานเลี้ยงมีเนื้อที่เพียงพอที่จะให้แขกได้รับความสะดวก พนักงานสามารถเดินทางบริการได้อย่างรวดเร็วไม่ติดขัด จึงต้องทราบความต้องการของเนื้อที่ใช้สอยเพื่อการบริการที่ดี ดังนี้

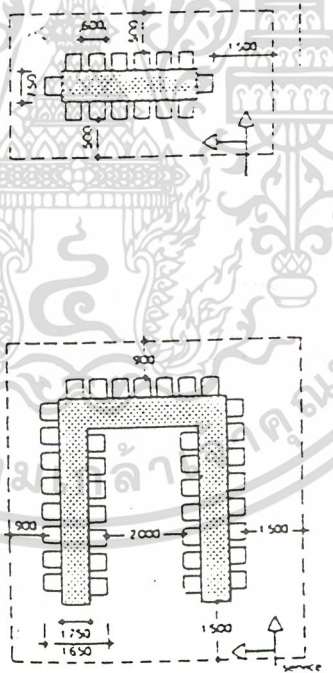
ความกว้างของโต๊ะปกติ

75 เซนติเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารของโต๊ะให้บริการใช้งานเพื่อ 1.50 เมตร หรือ 2.00 เมตร นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.8 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่างๆ ภายในห้องจัดเลี้ยงประชุมสัมมนา



ภาพที่ 2.9 แสดงการจัดโต๊ะในงานพิธีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมาธิการการศึกษาด้านการศึกษาศาสตร์ (ที่มา: INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARDS) ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

ความกว้างที่แยกต้องการต่อคน	50 - 60	เซนติเมตร
ความกว้างของเก้าอี้	46	เซนติเมตร
โต๊ะกลม เส้นผ่าศูนย์กลาง	1	เมตร
เส้นผ่าศูนย์กลาง	1.50	เมตร
เส้นผ่าศูนย์กลาง	2	เมตร
ช่องทางเดิน	1	เมตร
ความห่างระหว่างโต๊ะ	2	เมตร

พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่า ต้องการให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมีมากน้อยแค่ไหน และ แบบของการบริการ

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร (SIT DOWN)

ปกติงานประเภทนี้มักจะมีรายการอาหาร และ ไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และ แก้วไวน์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟทั้งอาหาร และ เครื่องดื่มให้แขกจึงต้องใช้พื้นที่มากเพื่อสะดวกทั้งแขก และ พนักงาน คือ ใช้พื้นที่ประมาณ 1 - 14 ตารางเมตร

งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFET)

งานแบบบุฟเฟต์ปกติจะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะแขกมีน้อยชิ้น เครื่องดื่มที่เสิร์ฟพนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปตักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร / คน

แผนผังการจัดที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะควรทำเป็นขั้นตอนลำดับ คือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งที่คน
- จำนวนโต๊ะอื่นที่โต๊ะ และ นั่งด้านเดียว หรือ สองด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขที่ดี
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งโดยนั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTES)

งานแบบค็อกเทลเหมาะสมสำหรับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัท รำน้า งานแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ต้อนรับผู้จัดการคนใหม่ และ อำนวยการจัดการความสำเร็จ ตามกรณีงานค็อกเทลส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง เนื่องจากมีเวลาสั้นและแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก ดังนั้นงานประเภทนี้จึงนับว่าทำรายได้เฉลี่ยสูงกว่างานแบบอื่นๆ ขณะบริการพนักงานจะต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลารวมทั้งเติมอาหารที่พรั่งโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก

เครื่องดื่มที่นิยมจัดเสิร์ฟในงาน ได้แก่

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

อาหารที่เสิร์ฟในงานค็อกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางแบบบุฟเฟ่ต์เป็นอาหารที่รับประทานง่ายๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง ไทย จีน ผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามน่ารับประทาน

งานแบบบุฟเฟ่ต์ (BUFFETS)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และ ราคาไม่แพงมาก นอกจากนั้นยังใช้เวลาสำหรับรับประทานไม่มากนัก ต้องการพนักงานบริการน้อยแขกจะเป็นผู้ไปตักอาหารเอง

การตกแต่งห้อง หรือ โต๊ะบุฟเฟ่ต์ สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆ ตามต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศเป็นแบบไทยๆ มีอาหารไทยบริการก็ตกแต่งห้องแบบไทยๆ ตามประเภทของอาหารที่จัด พนักงานแต่งกายแบบประเพณีท้องถิ่นนั้นๆ ประดับประดาดอกไม้อย่างสวยงาม หรือ มีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกันกับบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ควรคำนึง คือ การจัดวางโต๊ะบุฟเฟต์ อาจจะต้องจัดวางกลางห้อง หรือ มุมห้อง โต๊ะบุฟเฟต์อาจมีรูปร่างต่างๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้อง แต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขก และการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น แก้ว มีด ช้อนซ้อม ผ้าเช็ดมือ ควรจัดวางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบเพียงพอ หรือ เพื่อความสะดวกแก่แขก อาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องมือที่นิยมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

■ จำนวนอาหาร และ ปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูมากเพียงพอ อาหารร้อนควรใส่ในภาชนะอุ่นร้อนตลอดเวลา อาหารเย็นควรเย็นจัดวางอย่างเหมาะสม

- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่แขก และ ช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี
- ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรมีแสงไฟอ่อนๆ และ ไฟส่องโต๊ะบุฟเฟต์ สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะ ห้อง ดึงดูดสายตาแขก
- ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอ และ จัดวางให้สะดวกแก่แขก ให้สามารถตักอาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษ เพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปแบบต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะเหลี่ยม OBLONG
- โต๊ะกลม ROUND
- โต๊ะครึ่งวงกลม HALF ROUND
- QUARTER ROUND
- SERPENTINE
- TRAPEZOID
- OVAL

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ควรจะเขียนรูปแบบการจัดวางคร่าวๆ ว่าจะจัดวางอาหารจานกี่จุด แต่ละจุดควรมีอาหาร และ อุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้ จำนวนจุดวางอาหาร เครื่องมือ ควรทราบล่วงหน้าให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการวางรูปแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารชิ้นงานที่ใช้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวาง และเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาด หม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่เนื้อที่วางอาหาร กว้างประมาณ 30 - 35 เซนติเมตร ต่อหนึ่งรายการ ตัวอย่างเช่น อาหาร 20 รายการ จะใช้เนื้อที่ กว้างประมาณ 6 - 6.30 เมตร

แต่ในการคำนวณความยาวของโต๊ะ ควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆ ที่จะต้องวางบนโต๊ะด้วย เช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะอาหาร
- จานอาหาร
- จานของหวาน
- ถ้วยชุป และอื่นๆ ที่จะต้องวาง

รูปร่าง และ ขนาดของโต๊ะบุฟเฟต์ที่เหมาะสมอาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่นด้วย เช่น

- การจัดโต๊ะอาหาร
- รูปร่างของโต๊ะอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- จำนวนทางเดินเข้าตักอาหาร
- เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษของงาน เช่น การแสดง เวทีดนตรี ฟลอร์เต้นรำ และ เนื้อที่ ยืนดื่มเครื่องดื่มก่อนอาหาร
- บาร์เครื่องดื่ม และอื่นๆ

ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ส่วนใหญ่พ่อครัวจะเป็นผู้ดูแลอาหาร และ ของต่างๆ บน โต๊ะบุฟเฟต์ บาร์เทนเดอร์จะดูแล และ จัดเตรียมเครื่องดื่มที่เสิร์ฟในงาน และ พนักงานจะดูแลในการเสิร์ฟเครื่องดื่ม และ จัดเก็บจานที่ใช้แล้ว

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณโล่งๆ มีเพียงจุดนั่งของแขก และ จุดบริการ สามารถนำหลัก การออกแบบเช่นเดียวกับห้องอาหารได้ และ การตกแต่งผนังของห้องให้เกิดความสวยงาม

2.3.5 ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนพักผ่อนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของทาง โรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สลายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และ ดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่แขกต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ ห้องที่มีเตียงคู่ และ ห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพักควรเลือกใช้สีเพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของห้องพักจากแขกผู้มาพัก และ ยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และ ยังเป็นที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกัน และ จัดงานปาร์ตี้เล็กๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1.) เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยว หรือ เตียงคู่ (DOUBLE BED)

ตารางที่ 2.6 ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 x 2.00	6.0 ตร.ม หรือ 65 ตร.ฟ
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	8.4 ตร.ม หรือ 90 ตร.ฟ
TWIN BED	1.00 x 2.00	10.2 ตร.ม หรือ 100 ตร.ฟ

ตารางที่ 2.7 ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
TWIN BED	3.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ตารางที่ 2.8 ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
SINGEL	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ตารางที่ 2.9 ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มิลลิเมตร	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	400 - 450	16 - 18
ข) คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500 - 660	22 - 24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอน และ ตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้าย และ ถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และ เปลี่ยนสถานที่ หรือ การเก็บ)

2.) แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อให้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กัน และ รักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือ เป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีที่ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊อปปี้ติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และ ควรติดอย่างแน่นหนา เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3.) ส่วนรางแขวน (HANGLING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นที่เสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และ ใช้เป็นที่เก็บของสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56 - 60 เซนติเมตร รางแขวนภายในตู้ควรมีความสูงพอที่ชุดยาวของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น สูงประมาณ 145 - 150 เซนติเมตร และ รางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5 - 7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวน ไม่แขวนเสื้อ บานประตูตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานพับม ภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4.) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้เสื้อผ้าเพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้นๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5.) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรมควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุจิกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

ตารางที่ 2.10 ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม ภายในห้องพัก

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขวนยาว SINGLE	0.50 เมตร	0.90 เมตร
รางแขวนยาว DOUBLE	0.90 เมตร	1.20 เมตร
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ SINGLE	0.70 เมตร	1.10 เมตร
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ DOUBLE	1.10 เมตร	1.50 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว		
แบบรวม	7.50 ม.	-
แบบแยก	1.00 ม.	-

6.) โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE / NIGH TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรือ อยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรศัพท์ วิทยุ และ ใช้วางโทรศัพท์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรแตกต่างจากขนาดของความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่าให้สูงกว่า 60 - 70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาดเตียงใช้ขนาด 37 - 45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7.) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 90 - 100 เซนติเมตร ควรยึดติดกับโต๊ะแต่งตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือสูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมียกไว้ 2 ที่

8.) โต๊ะเขียนหนังสือ และ โต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40 - 45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตายสูงประมาณ 30 - 75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 40 - 45 เซนติเมตร

ตารางที่ 2.11 ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือ และ โต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาย
ก) มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	ก) การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
ข) ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบได้ดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดี	ข) โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อยๆ
ค) ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ	ค) ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม
ง) ใช้ต้นทุนการผลิตสูง	ง) ใช้ต้นทุนปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OF TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

10.) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)

โทรศัพท์

โทรทัศน์

วิทยุ

กึ่งกวดเรียกขานบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับ
ของโรงแรม

ระบบแสงสว่างในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายกย่องแบบต้องการ และ ทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และ โรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียง ซึ่งมีที่บังเพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคน ในเตียงเดียวกันควรติดตั้งสวิทช์สามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟสองในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า และ เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60 - 100 วัตต์

ที่แต่งตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือ ติดไฟซ่อนอยู่เหนือกระจกสอง หรือ มีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจติดไฟแบบสองเหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือ ใช้ไฟแยกกันแยกก็ได้ ประมาณ 40 - 100 วัตต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิตช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้า หรือ กระจกตามปกติ จะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ FLUORETSCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า ใช้ FLUORETSCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งติดปลั๊ก และ สวิตช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
สวิตช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโขนหนด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35 เมตร

ห้องน้ำแขก

1.) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบทาสีหรือ วัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER ก็ได้ ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

2.) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อ่างอาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อ่างอาบน้ำปูกระเบื้องต้องเฉียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก บริเวณแต่งตัวปูพรม หรือ กระเบื้องเซรามิค

3.) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

4.) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน - น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน - น้ำเย็นโดยเฉพาะ

5.) โถส้วม

ควรเป็นแบบยาว หรือ กลม เปิดข้างหน้าที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นได้โดยไม่ล้มหรือ โถส้วมที่สำเร็จรูปตามท้องตลาดที่มีหลายประเภทหลายยี่ห้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องบีบติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที สะดวกต่อการใช้งานเมื่อต้องการใช้

7.) ที่แต่งตัว และ ที่อาบน้ำ

จะต้องประกอบไปด้วยอุปกรณ์การใช้ในการแต่งตัว และ อาบน้ำ ดังนี้

- กระดาษเช็ดหน้า
- กระดาษม้วน รวมทั้งที่ยึดกระดาษสำหรับห้องส้วม
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ราว ถ้ามีที่อาบน้ำกับโถส้วม ที่มีผนังกันแยกออกจากกัน
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือ แบบแขวนซ้อนรวมกัน
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับแบบโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ ที่ยึดราวต้องแน่นหนา
- ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบที่มีที่จับ
- พรหมยงปูภายในอ่าง

8.) อ่างล้างหน้า ล้างมือ พร้อมทั้งวางสบู่

ควรมีลักษณะที่สวยงาม และ การวางตำแหน่งของสุขภัณฑ์นี้ควรให้เกิดความสะดวกสบายในการใช้งาน

9.) กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 x 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10.) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และ ที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LARMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

11.) เครื่องหมาย

ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลายประเภท ดังนี้

2.4.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน และ ภายนอก

2.4.2 ระบบปรับอากาศ

2.4.3 ระบบแสงสว่าง

2.4.4 ระบบเสียง

2.4.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

2.4.6 ระบบไฟฟ้า

2.4.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน และ ภายนอก

ปัจจุบันระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายใน และ ภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ (TELEPHONE SYSEM) ซึ่งในปัจจุบันระบบโทรศัพท์ที่ใช้กันในโรงแรม โดยทั่วไปมี 4 ระบบ คือ (ก) PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE

การใช้โทรศัพท์เข้า - ออก กระทำได้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติการติดต่อจะสามารถติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และ ติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

ตำแหน่งที่ติดตั้ง ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการอำนวยความสะดวก โต๊ะผู้จัดการ บาร์ และ ภัตตาคาร สมุหนับนุษี แผนกต้อนรับ เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ โดยเฉพาะแผนกสิ่งของห้อง และ บริเวณโถงต้อนรับ สำหรับจำนวนตู้สาขาขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักแขก

(ข) PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

ตำแหน่งที่ติดตั้ง โต๊ะทำงานแผนกของห้อง แผนกต้อนรับ โต๊ะผู้จัดการ ผู้อำนวยการ

(ค) PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION BRANCE

เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งที่ติดตั้ง แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกบิลล์ แผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน แผนกบริการ แผนกซักกรีด ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ แผนกบาร์ และ ภัตตาคาร แผนกเก็บของ และอื่นๆ ที่จำเป็น

(ง) INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่ม หรือ กระจายสายภายในได้มากกว่า ทั้งยังสามารถใช้สายได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

การนำระบบโทรศัพท์ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้การติดต่อ จำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดตามหมายเลขห้อง และ หมายเลขชั้น เช่น ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 : 0311

ห้องหมายเลข 14 บนชั้น 7 : 0714

ตำแหน่งที่ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

- โถงต้อนรับ (LOBBY)
- ห้องโถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่างๆ
- ห้องพักผ่อน และ ส่วนทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้ง และ พื้นที่ใช้สอย

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในโถงต้อนรับ และ ส่วนอื่นๆ อาจติดตั้งโดยแยกเดี่ยว โดยใช้แผงกัน หรือ ทำเป็นซอก ซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.12 ขนาดที่วางที่พอดีกับโทรศัพท์ 1 เครื่อง และ การใช้งาน

	กว้าง	ลึก	สูง
ขนาดที่วางที่พอดีกับโทรศัพท์ 1 เครื่อง	850 มม.	850 มม.	2,100 มม.
และ การใช้งาน	34 นิ้ว	34 นิ้ว	83 นิ้ว

2.4.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่วไปไม่มีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลายๆ ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้แตกต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขก ซึ่งมีเวลาของการใช้เครื่องปรับอากาศในบางเวลา หรือ ในบางบริเวณ ทำให้ระบบการจัดการปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถสนองความต้องการในการใช้นั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่วไป มี 3 ระบบ คือ

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

หลักการทำความเย็น

วงจรทำความเย็นโดยทั่วไปของเครื่องปรับอากาศไม่ว่าแบบใดก็ตาม จะมีหลักการในการทำ ความเย็นเหมือนกัน กันทั้งสิ้น โดยมีอุปกรณ์หลัก 4 ส่วน คือ

- เครื่องความดัน
- ขดท่อระบายความร้อน
- วาล์วลดความดัน
- ขดท่อทำความเย็น

หลักการทำความเย็น คือ วงจรของน้ำยามีอยู่ 3 ภาค ภาคหนึ่งมีความดันสูง อีกภาคหนึ่งมีความดันต่ำ ส่วนของขดท่อที่ระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง และ ส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำไปยังภาคที่มีความดันสูง และ ล้วนความดันคั่นระหว่างภาคที่มีความดันสูงไปยังภาคที่มีความดันต่ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบแอร์หน้าต่าง (PACKAGE AIR CONDITION)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5 - 5 ตัน เครื่องปรับอากาศชนิดนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน

ข้อดี

- มีขนาดเล็ก ติดตั้งง่าย
- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือ สำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง

ข้อเสีย

- ถูกจำกัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมกันอยู่ในกล่องเดียว

ระบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM)

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีการแยกหน่วยทำความเย็น และ ขดท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศกับหน่วยระบายความร้อน (ขดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศเชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่มาก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 - 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเพา ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้งมีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆ ได้ตามต้องการ
3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลม หรือ ไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆ ได้ เครื่องส่งลมชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่ต้องการตั้งพื้น หรือ เมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ดีเพราะลมลงจะไปเป่าลมร้อนระดับบนๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

ข้อดี

- เครื่องเดินเรียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร

เอกสารนี้ มีขนาดตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงใหญ่มาก เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน
- ข้อเสีย
- มีท่อน้ำยาต่อระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร
 - ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่างๆ ได้ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
 - การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

ระบบчилเลอร์ (CHILLED WATER SYSTEM)

อุปกรณ์ และ องค์ประกอบต่างๆ มีดังนี้

เครื่องчилเลอร์ คือ เครื่องทำความเย็น ประกอบด้วยอุปกรณ์ 4 ส่วน คือ

- คอมเพรสเซอร์มี 2 แบบ คือ แบบลูกสูบ และ แบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องขนาด 120 ตัน ขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์แบบหอยโข่งซึ่งราคาแพงกว่าแต่จะช่วยลดการสั่นสะเทือน และ สามารถให้คอมเพรสเซอร์ไว้ในส่วนทำความเย็น และ ส่วนระบายความร้อนได้เลย สามารถประหยัดเนื้อที่ได้มาก
- ส่วนระบายความร้อน ซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง
- ลิ้นลดความดัน
- ส่วนที่ทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง เครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือ ที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกได้โดยสะดวก

เครื่องเป่าลมเย็น ขนาดเล็กเรียกว่า FAN COIL UNIT ขนาดใหญ่เรียกว่า AIR HANDLING UNIT หน้าหลักของเครื่องเป่าลมเย็นก็คือ ดูดลมภายในห้องเข้ามาจากเครื่องเข้าไปในท่อโดยตรง หรือ ต่อกับท่อดม ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ลมให้ลมเย็นวิ่งจ่ายไปตามห้องอีกทีก็ได้

쿨링타워เวอร์ (COOLING TOWER) ทำหน้าที่คล้ายหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้เย็นลงจะได้หมุนเวียนน้ำกลับไปใช้ระบายความร้อนออกจากเครื่องใหม่

ถังขยายน้ำ ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้นเวลาเครื่องหยุด (เมื่อเราปิดเครื่อง) และ เป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั๊มน้ำ หรือ ที่วาล์วบางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่สูงสุดของระบบ โดยควรอยู่ใกล้ด้านที่ติดตัวปั๊มน้ำถึงโดยทั่วไปขนาดบรรจุประมาณ 1,000 ลิตร

ปั๊มน้ำ มี 2 ชุด ชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องчилเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำร้อนทำหน้าที่หมุนเวียน ทั้งเป็นตัวกลาง

เอกสารระบายความร้อนระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับ쿨링ทาวเวอร์ นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมเข้าในระบบเป็นการช่วยชลออัตราการเกิดตะไคร่ ตะกอน และ การกัดกร่อน

ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กขนานยาว หรือ โฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อซึ่งเย็น หรือ หยอดเลอะเทอะ หากเป็นเครื่องขนาดใหญ่ ควรทำรางน้ำไว้รับได้ท่อเมื่อน้ำรั่ว หรือ เวลาซ่อมจะได้ไม่เกิดปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อจะต้องสามารถทำการบริการดูแลท่อได้โดยสะดวก ฉนวนที่หุ้มท่อโดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจะเปลี่ยนใหม่

ท่อน้ำทิ้ง ทำหน้าที่นำน้ำจากอากาศที่ถูกดูดกลับเข้าไปในเครื่องเป่าลมเย็นแล้วกลับตัวเป็นหยดน้ำไปทิ้ง อาจเป็นท่อพีวีซี หรือ ท่อประปา

สารเคมี ใช้เติมเข้าระบบทั้งทางด้านน้ำเย็น และ น้ำร้อน เพื่อฆ่ารา และ ตะไคร่ ไม่ให้ไปเกาะตัวภายในเครื่อง

หน้ากากจ่ายลม และ หน้ากากลมกลับ (ช่องทางออก และ ช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศ มีทั้งแบบติดฝ้าเพดาน ติดผนัง และ ติดพื้น ชนิดที่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลม เรียกว่า “ รีเลย์เตอร์ ” หรือ หน้ากากปรับปริมาณลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลม เรียกว่า “ กริล ” หรือ หน้ากากปรับปริมาณลมไม่ได้

1. ช่องทางไหลออกแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกแบบนี้ให้อากาศที่จะเป่าออกมาไหลออกมาตามแนวแกนของทางออกเข้าไปในห้อง และมีแบบต่างๆ ดังนี้ คือ

แบบหัวฉีด (NOZZIE)

หัวฉีดเป็นแบบง่ายๆ และ ส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่นๆ ที่นิยมใช้ในโรงพยาบาล โรงเรียน และ โรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดาน หรือ ผนัง

แบบบานเกล็ดพันทกา (PUNDA LOWER)

แบบบานเกล็ดพันทกา เป็นทางออกของลมที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปรับปริมาณของลมที่ออกได้ มีข้อเสีย คือ มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่าแบบอื่นๆ เมื่อเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลาย สำหรับการปรับอากาศในโรงงาน โรงครัวใหญ่ และ การทำความเย็นเฉพาะจุด

ช่องทางออกแบบครีป (VAN TYPE OUTLET)

ช่องทางออกแบบนี้จะมีครีปร่างประมาณ 20 เซนติเมตร ติดตั้งอยู่แนวตั้ง แนวนอน หรือ ทั้งสองแนว แบบที่มีครีปสามารถเป่าลมออกไปในทิศทางต่างๆ ได้ตามที่ปรับ ช่องทางออกแบบนี้ เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ๆ และ บ้านพักอาศัย โดยติดตั้งที่ผนัง หรือ ช่องหน้าต่าง

ช่องทางออกแบบร่องยาว (SCOT TYPE OUTLET)

ช่องทางออกแบบร่องยาวนี้ เป็นร่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความสูง และ จ่ายลม ออกเป็นแนว ช่องทางออกนี้จะติดที่ผนัง หรือ ที่พื้น ปัจจุบันได้พัฒนาให้รวมเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟฟ้า ซึ่งติดบนฝ้าเพดาน และ เรียกว่า " ช่องทางออกแบบอินทิเกรต " หรือ ช่องทางออกแบบร่วมกันกับโคม ไฟฟ้า (INTECKATED OUTLET)

ช่องทางออกแบบรูพรุน (REREPDATED OUTLET)

ช่องทางออกแบบรูพรุนเป็นช่องทางที่ทำด้วยแผ่นที่มีรูพรุนประมาณเป็นช่องทางออกที่มี คุณสมบัติในการกระจายลมสูง แต่มีเสียงดัง ช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดาน และมีรูพรุนเล็กๆ ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลางน้อยกว่า 10 มม. ที่มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 30 ถึง 50 เรียกว่า ช่องทางออกแบบฝ้า เพดานโปร่ง

2. ช่องทางออกไหลรอบด้าน (RADIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน เป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโดยรอบมีแบบต่างๆ ดังนี้

(ก) ช่องทางออกแบบจาน (PAN OR PLAQUE OUTLET)

ช่องทางออกแบบจานเป็นช่องทางออกรูปกลม หรือ สี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้ติดใต้ท่อลมในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมาปะทะกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบมาให้ลมที่จ่ายออกมาไหลเวียนนาน และ ออกไปเป็นรัศมีกับฝ้าเพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะง่าย ๆ สำหรับในการทำความเย็น ช่อง ทางออกแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี ส่วนสำหรับการทำความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ในระดับฝ้า เพดานเพราะเบากว่า ทำให้มีความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบน และ ส่วนล่างของห้องมาก

(ข) ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (CELLING DIFFUSER)

หัวจ่ายติดฝ้าเป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงมาจากแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวน หรือ พวย ขนาดต่างๆ กันมาประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่าย ลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ๆ กับฝ้า และ กระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องทางดูด (SUCTION INLET)

ช่องทางดูดมีใช้กันอยู่เพียงไม่กี่แบบ ที่ใช้กันมากมีแบบแผ่นรูปทูล และ แบบมีแผ่นครีบริบตายตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดม้านั่งในโรงภาพยนตร์ มักเป็นแบบรูปเห็ด

ช่องทางดูดมักจะติดตั้งที่ฝ้าเพดาน หรือ ผนังของห้อง และ ในบางครั้ง ก็ติดตั้งที่บานประตู ผนังโดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเท้า ผ่านกริด หรือ ช่องที่เจาะในบานประตู หรือ ผนัง

การออกแบบท่อลม (AIR DUCT DESIGN)

การจัดแบบท่อลม (AIR DUCT ARRANGEMENT)

ท่อลม คือ ท่อที่อากาศพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออก หรือ ท่อจากช่องทางดูด หรือ ท่อจากช่องอากาศภายนอกถูกดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศ และ ช่องทางออก หรือ ช่องทางเข้าของห้อง อาจแบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้ คือ

1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR SYSTEM)

เป็นระบบที่ท่อลมประธานต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออก ระบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่นๆ แล้ว ระบบนี้เป็นระบบที่ออกแบบ และ ติดตั้งได้ง่ายใช้เนื้อที่น้อย และ ราคาติดตั้งถูก

2. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (INDIVIDUAL AIR DUCT SYSTEM)

เป็นระบบที่ท่อลมต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศ และ หัวจ่ายแต่ละหัวเป็นระบบที่นิยมใช้กับเครื่องปรับอากาศแบบชุดที่ติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่ายได้ที่จุดใกล้เครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ราคาติดตั้งแพง และ ต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะมีจำนวนท่อหลายท่อ

3. ระบบท่อลมวง (LOOP AIR DUCT SYSTEM)

ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลปริมาณของอากาศที่ช่องทางออกที่ไกลปลายทาง หรือ การขาดอากาศ เป็นระบบที่นิยมใช้กันในโรงงาน และ บ้านที่อยู่อาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำไปใช้ที่ภาวะความร้อนของเครื่องปรับอากาศต่างกัน อาทิทางด้านตะวันตก / ตะวันออกของอาคาร หรือ ทางด้านใต้ / เหนือของอาคาร

การปรับอากาศภายในโรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยการปรับอากาศในหลายๆ ด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของความต้องการใช้แตกต่างกันไป ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้าห้องโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ฯลฯ

สำหรับห้องพักของแขกนั้น ระบบการปรับอากาศจะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิ และ ความชื้นตามความต้องการของแต่ละห้อง ดังนั้นแต่ละห้องจึงต้องมี FAN COIL UNIT แยกเป็นอิสระแต่ละห้องไป เพื่อจะปิดการทำงานความเย็นได้เมื่อไม่มีแขกใช้ ห้องระบบนี้นิยมใช้กัน และ เหมาะสมที่สุดสำหรับห้องพักแขก ในโรงแรมใหญ่ๆ จึงเป็นระบบ CHILLED WATER SYSTEM ที่มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ หรือ THERMOSTAT ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไปจะมีความเร็ว 3 จังหวะ

ความจริงแล้วเครื่องปรับอากาศแบบ “ แอร์หน้าต่าง ” ก็สามารถเข้ากับห้องรับแขกได้ เพราะสามารถปิด - เปิด ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้อง แต่จะมีปัญหายุ่งยากในเรื่องการบำรุงรักษาเสียระบบกันอันเกิดจากเครื่อง ปัญหาความสวยงามของตัวอาคาร และ ซีดจำกัดความสามารถของเครื่อง

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถง LOBBY LOUNGE ห้องอาหาร ห้องประชุม มีพื้นที่ใหญ่มาก และ เวลาการใช้งานแตกต่างกันไป ควรแบ่งเขตตามความประสงค์ในการใช้ โดยหลักการก็ยังคงเป็น CHILLED WATER SYSTEM โดยแต่ละเขตมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่

2.4.3 แสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายการส่องสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือ เห็นเด่นชัด การที่เรามองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุมาเข้าตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นจะต้องมีแหล่งกำเนิด แสงสว่างออกไปยังวัตถุ และ สะท้อนเข้ามาสู่สายตาเรา การที่เราจะเห็นชัดเจนเพียงใดขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงสะท้อนเข้าตา จากการทดลองเมื่อเราค่อยๆ เพิ่มแสงสว่างที่ละน้อยต่อเนื่องจะได้ความจริงว่า

1. ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด
2. เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้น ตามความสามารถของการเห็นจะเป็นปฏิกาดโดยตรงต่อการเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิกาดกับการส่องสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่างๆ กัน หน่วยเป็นฟุตคandles เทียน
ร้านอาหาร - คอฟฟี่ช็อป - ล็อบบี้เล่าจัน

โต๊ะเก็บเงิน	50	ฟุตคandles เทียน
ห้องครัว	70	ฟุตคandles เทียน
ห้องอื่นๆ	30	ฟุตคandles เทียน

แสง และการให้แสง

การใช้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชื่อถือ บริเวณทางเข้า และ ประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย และ ระบบการควบคุมต่างๆ แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายในเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลิ่ว หรือ ทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็กลง สร้างสรรค์ให้รูปแบบ และ พื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้การตกแต่ง

■ หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และ จะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง - เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเล่าจัน ร้านอาหาร และ ห้องนอน

■ หลอด FLUORESCENT และ หลอดไม่ใช้ไส้อื่นๆ โดยเฉพาะหลอด FLUORESCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่า และมีแสงที่นุ่มนวลเหมือนแสงธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว

■ แสง INFRE - RED HEATING ใช้ในส่วนบริการต่างๆ และ ในบางครั้งอาจใช้บริเวณห้องน้ำ เพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

ในโรงแรมในเมืองใหญ่ จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาพักมักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงควรจะใช้ในการเน้นทางเข้า เพื่อเป็นส่วนที่ชี้ หรือ นำสู่ภายในโรงแรม และ ยังเป็นส่วนเสริมความปลอดภัยด้วย การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม INUMINATING ENGINEERING SOCIETY 195 % AND IES LIGHING HANDBOOK 1972 ในหนังสือ TIMESAVER

STANDARDS FOR ARCHITECTUREAL DESIGN DATA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โถงทางเข้า (ENTRANCE FOYER)

■ ควรจะใช้ดวงไฟที่ให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น และไม่ขัดลูก
นัยตา ระหว่างแสงสว่างภายใน และ แสงสว่างภายนอกอาคาร

■ แสงที่ซ่อนในบริเวณภายในอาคารเหนือทางเข้า และ ม่านหน้าต่าง

■ การซ่อนหลอดไฟใต้ CANOPY หรือ บริเวณพนักงานขนสัมภาระ

■ โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทาง
เข้าถึงส่วนของห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX และ เน้นส่วนของ
RECEPTION COUNTER ความเข้มแสงประมาณ 400 LUX สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโล่งโปร่งกว้าง
ขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง และ เชื่อเชิญ
ดีกว่าแสงสีขาวนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจให้แสงสว่างพิเศษในบางจุด ซึ่งมีความ
สำคัญ หรือ มีความต้องการเป็นพิเศษ เช่น ในส่วนโต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศ
หรือ โฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT
และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะให้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดาน
แล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น และ ไม่เกิดเงา

3. โถงนั่งเล่น (LOUNGE)

ควรจะเป็นแสงไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และ มักจะใช้
โคมไฟตั้งสำหรับอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

แสงไฟในส่วนทางเดินควรจะเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และ สงบเงียบ
แสงสว่างที่กำหนดจะต้องเพียงพอที่จะเห็นเลขห้อง และ ใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะเวลาในการติดตั้ง
ดวงไฟที่เหมาะสมให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และ ถ้าหาก
เป็นไปไม่ได้สวิตช์ไฟควรจะอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละ
เอกซัสทีชัน เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องน้ำสาธารณะ

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ ความเข้มของแสงต้องมากพอ และ มีความสว่างพอในการทำ ความสะอาดห้องน้ำ และ ติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างหน้า และ กระจกเงาได้ฝาเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และ ในบริเวณทางเข้าซึ่งติดกับทางสัญจรความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

6. โถชักโครก

การให้แสงในกรณีชักโครกมักจะติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไป ระหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และ จะลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

7. ห้องพัก

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงทั้งสอง หรือ ใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และ ควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้าเปิด - ปิด ได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องให้โดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักจะติดตั้งเหนือกระจก

8. ภัตตาคาร และ คอฟฟี่ช็อป

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช็อป แต่โดยมากจะใช้แสงที่มีโทนสีค่อนข้างไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบ และ ประโยชน์ใช้สอย แสง BACK GROUND ควรติดตั้งกับฝาเพดานเป็นแสงเฉพาะจุด

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่างๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้สว่างขึ้นหรืออ่อนลง เป็นสิ่งที่ควรจะได้รับพิจารณา ความสว่างของแสง BACK GROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และ เพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ครีว

การให้แสงไฟสำหรับห้องครัวสมัยปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจจะแก้ไขได้นั้น คือ การสะท้อนแสงของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล นอกจากนั้นยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องการใช้ไฟเป็นพิเศษ เช่น บริเวณล้างถ้วยชาม

10. BALLROOM & CONVENTION HALL

ต้องการแสงสว่างทั่วไปโดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDSCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่าง หรือ ให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำด้วย เช่น SPOTLIGHT , COLOURES , LENSE & RETATIONAL

2.4.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศ ของเหลว และ ของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ $16 - 20,000 \text{ Hz}$

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวในรูป และ ขนาดที่ คลื่นเสียงที่ประสาทหูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS

แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.) เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแท่ง หรือ ผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

1.1 ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และ ใช้ FORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด

1.2 ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และ ใช้ยิปซัม หรือ LIME เป็นตัวยึด

1.3 MINERAL หรือ ใส้ไม้อ่อน ๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น

SOFTIONS

2.) เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพูนด้วยเครื่องจักร และ มีรูปแบบ PATTERN มีระเบียบ แบ่งเป็น

2.1 เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าแข็ง และ แกร่ง เจาะรูพูน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือ เป็น ตัวยึด ใช้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม

2.2 เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และ เจาะรูพูน สามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง

2.3 เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง ๆ หรือ ทำเป็นร่อง ซึ่ง สามารถดูดเสียงได้ดี

3.) เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าเป็นใย (FISSURED SURFACE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ด หรือ พวง CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุนี้นี้มีผิวหน้าหยาบ เป็น หลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

4.) เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าเป็นใย (TOLTED FIBER SURFACE) แบ่งเป็น

4.1 เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ซีกผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้ามีทั้งเรียบปาน กลาง และ หยาบ

4.2 ทำด้วยใส้ไม้ชนิดอ่อน เช่น ใส้ไม้สน หักปาล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไว้ไม่ง่าย แต่ ราคาถูก ดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป

4.3 ทำด้วย MINERAL FIBERS นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับพวก ACOUSTIC PLASTIC AND SPRAYED ON MATERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับที่ใช้ความหนา

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างมาก เพราะวัสดุบางส่วนเมื่อ เอกสารถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไปการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ก) วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และ วัสดุที่มีรูพรุน ผิวหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทำสีไม่ไปอุดรูบนผิว อาจใช้สีทุกชนิดทำได้

(ข) วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง และ จะลดลงมากที่สุดเมื่อใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 คิง ต่อ นาที่

เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง และ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้ อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์

เสียงเพลงในโรงแรม และ ระบบกระจายเสียง

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์ และ เสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ เครื่องเล่น CD หรือ เทป ไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม สำหรับระบบที่ใช้แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขก และ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณโถงทางเข้า (FOYER) ของส่วนห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และ นิทรรศการ และ ทั้งสองส่วนนี้อาจจะต่อเข้าระบบเดียวกันได้

ตารางที่ 2.13 ตำแหน่งติดตั้งลำโพงกระจายเสียง

ระบบ	ส่วนบริเวณแขก	ส่วนเจ้าหน้าที่
ทั่วไป	โถงต้อนรับ โถงลิฟท์แต่ละชั้น ภัตตาคาร บาร์	ห้องพักพนักงานโทรศัพท์ และ ห้องอาหาร ที่ทำงานเจ้าหน้าที่
เฉพาะส่วน	ALL ROOM , FUNCTION ROOMS นิทรรศการ ครัวน้ำ และ ส่วนพักผ่อนต่างๆ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดว่าจำเป็นระบบหนึ่งก็คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงอย่างมาก เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารทั้งหลัง และ ยังอาจลุกลามถึงอาคารรอบข้างอีกด้วย ฉะนั้นอาคารต้องถูกออกแบบให้ช่วยตนเองได้ก่อน อย่างน้อยก็ในขณะที่ยังไม่มีรถดับเพลิงมาถึง

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งออกได้หลายประเภท คือ

1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรกสุด โดยการออกแบบที่ตัวอาคาร โดยกำหนดแยกส่วนใช้งานที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ให้เด่นชัดออกไปจากส่วนใช้สอยอื่นๆ ก็จะช่วยได้ส่วนหนึ่ง หรือ การใช้วัสดุที่ทนไฟ ไม่ติดไฟง่าย เช่น ผนังโครงสร้างเป็น ค.ส.ล. หรือ กระจุก เป็นต้น การเดินสายไฟฟ้าก็ควรเดินแบบไม่ต่อท่อร้อยสายไฟ (CONDUCT) หรือ ป้องกันการติดไฟในกรณีที่เกิดไฟฟ้าลัดวงจร นอกเหนือจากนั้นก็ควรกำหนดบริเวณที่อาจเป็นอันตรายให้เด่นชัดขึ้น เช่น ห้องเครื่องสูบน้ำ หรือ ห้องที่เก็บเชื้อเพลิงไวไฟ และ แยกส่วนหม้อแปลงไฟฟ้าออกให้อยู่ในส่วนที่ปลอดภัย

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีป้อมสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (FIRE ALARM EUTTON) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัด โดยไม่ควรไกลเกิน 50 เมตร จากจุดต่างๆ ป้อมสัญญาณเท่าที่จำหนายนั้นจะอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดง และมีช่องกระจกบางๆ ปิดอยู่ เพื่อป้องกันการกดป้อมสัญญาณโดยอุบัติเหตุ พร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็กๆ ไว้สำหรับทุบกระจกเพื่อกดป้อมเตือนภัย

2.2 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 2 วิธี คือ

2.2.1 แบบเตือนด้วยอุณหภูมิ (HEAT DETECTOR) โดยให้หลักที่ว่าเมื่ออุณหภูมิในบริเวณเครื่องสูบน้ำผิดปกติ เครื่องก็จะแจ้งให้ทราบทันที ซึ่งปัจจุบันมีที่นิยมใช้กัน คือ

- FIXED TEMP. DETECTOR เลือกตั้งอุณหภูมิได้ระหว่าง 136°F (ส่วนมากจะใช้ 136°F)
- RATE OF RISE DETECTOR ใช้วัดการเปลี่ยนแปลง จะใช้ 165°F ก็ได้ คือ อุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้เครื่องก็จะ ALARM ทันที (รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร) แปลงอุณหภูมิภายในบริเวณนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่มีอุณหภูมิ 70°F แล้วถ้าอุณหภูมิเปลี่ยนแปลงขึ้นอย่างรวดเร็ว เครื่องก็จะทำงาน (รัศมีในการทำงานประมาณ 15 เมตร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 แบบเตือนด้วยควัน (SMOKE DETECTOR) คือ เมื่อมีควันเกิดขึ้นในบริเวณนั้น มากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที ซึ่งโดยมากจะติดตั้งในโถงบันได SMOKE DETECTOR โดยที่ นิยมใช้กันในปัจจุบัน คือ

- LIGHT BEAM มีหลอดไฟให้แสงผ่าน แสงที่ตัว SMOKE DETECTOR เป็นตัวแสง คือ ถ้ามีควันไฟบังแสงก็จะทำให้วงจรทำงานทันที ซึ่งในปัจจุบันนี้นักนิยมนิยมใช้แบบนี้เป็นส่วน ใหญ่ โดยอาจติดตั้งไว้ในท่อแอร์ก็ได้ เพราะเวลาเกิดเพลิงไหม้ควันไฟมักจะผ่านเข้าไปตาม ท่อแอร์ก่อน
- IONIZATION TYPE มีราคาแพง ทำงานโดยการใช้ปฏิกิริยาเคมี คือ จะเกิดประจุขึ้น เมื่อมีควันมาก
- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งภัยของเครื่องทำงาน คือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นมักจะให้ความชื้นออกมาด้วย และ ความชื้นนี้ก็จะไปทำให้งาน ทำงาน

3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มี ระบบทอลม จะทำให้ไฟลุกลามไปตามทอลมได้ จึงมักมีการติดตั้งประตูกันไฟ (FIRE GAMPER) ในห้องด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกันไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามต่อไป และ ยังมี ส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้เป็นห้องอับลมอีกด้วย

4. การหนีไฟ ควรมีบันไดหนีไฟประจำทุกชั้น กระจายอยู่ห่างกันไม่เกิน 90 เมตร เพื่อ กระจายคนสู่พื้นดินเบื้องล่างโดยเร็วที่สุด โดยบันไดหนีไฟที่ต้องควบคุมพัดลมที่อยู่บนสุด หรือ ช่อง บันไดหนีไฟ โดยจะดูดอากาศจากภายนอกเป่าเข้าภายใน และ ในเวลาเดียวกันก็จะมีพัดลมดูดอากาศ ดูดควันจากบริเวณ SMOKE STAGE ซึ่งมีอยู่ทุกชั้น ซึ่งจะไล่ควันจากบริเวณหนีไฟ ทำให้ผู้หนีไฟมี ความปลอดภัยจากควันไฟได้ เพราะในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ ลิฟท์โดยสารจะหยุดทำงาน และ ลงไปรวม กันที่ชั้นล่างหมด ดังนั้นความปลอดภัยในทางบันไดหนีไฟจึงต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก

5. ระบบผจญเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

5.1 ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราวย ถังดับเพลิง และ ระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น ระบบหัวฉีดน้ำ เป็นระบบที่ราคาไม่แพง แบบท่อเปียก ได้แก่ ท่อดับเพลิง พร้อมหัวฉีดน้ำ ซึ่งมีน้ำหล่อลื่นอยู่ในท่อพร้อม ที่จะใช้ดับเพลิงได้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องใช้ถังน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำเอาไว้ และ ต้อง ทำท่อรับความดันน้ำรอการใช้ จึงทำให้มีราคาสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 แบบดับด้วยระบบอัตโนมัติ มีลักษณะการควบคุมเป็น 2 แบบ คือ แบบควบคุมด้วยตัวเอง ได้แก่ ระบบที่ทำงานเมื่อถูกกระตุ้นด้วยความร้อน ณ จุดที่เกิดเพลิงไหม้ และ แบบควบคุมด้วยพนักงานในห้องควบคุม โดยจะใช้ควบคู่กับระบบเตือนภัย

สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิด คือ

1. **แก๊ส** มักเป็นสารที่ไม่ช่วยให้ไฟติด และ หนักกว่าอากาศ ใช้ในการปิด หรือ คลุมบริเวณเพลิงไหม้ให้ขาดออกซิเจน ซึ่งใช้ในการเผาไหม้ทำให้ไฟไม่ติด แบบนี้มีราคาแพงมาก เนื่องจากมีอุปกรณ์มาก และ ใช้ความพิถีพิถันเป็นพิเศษ เช่น การติดตั้งท่อแก๊ส บั๊มแก๊ส ถังบรรจุแก๊ส ส่วนแก๊สที่ใช้มักเป็นแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์ หรือ แก๊สฮาโลน (ซึ่งชนิดหลังนี้ เป็นแก๊สที่ไม่ให้อุณหภูมิลดต่ำลงจนเป็นอันตรายต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ ยังมีประสิทธิภาพสูงอีกด้วย)
2. **น้ำ** มีหลักการดับเพลิง โดยอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงจุดชนวน และ ใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ

SPRINKLE SYSTEM

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆ ใกล้เคียงเพดาน ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดซึ่งเป็นแบบที่สร้างไว้เมื่ออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ (คือ ประมาณ 135°F - 160°F) หัวฉีดก็จะเปิดฉีดน้ำเป็นฝอยลงมาเอง

ระบบ SPRINKLE SYSTEM มี 2 แบบ คือ

1. **ท่อเต็ม (WET TYPE)** ระบบน้ำอยู่ตลอดเวลาในท่อ MAIN และ ท่อแยก
2. **ท่อเปล่า (DRY TYPE)** ไม่มีน้ำอยู่ในท่อแยก เว้นแต่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ โดยทั่วๆ ไป จะใช้จำกัดในอาคารที่ไม่ติดระบบระบายความร้อน (UNHEATED BUILDING)

ระยะห่างของหัวฉีด SPRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับ

การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่ และ เนื้อที่รวมทั้งหมด ตัวอย่าง เช่น

- โครงสร้าง ไม่มีฝ้า อาคารที่ไม่ป้องกันภัย (NON - FIREROOF BUILDING) ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 7 ตารางเมตร (สำหรับอาคารธรรมดา)
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ควรมี 1 หัวฉีด / 6.5 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่ายปานกลาง ควรมี 1 หัวฉีด / 9 ตารางเมตร
- สำหรับอาคารทนไฟ ควรมี 1 หัวฉีด / 18 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะกิจของหน่วยงานนี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ สำหรับอาคารที่มีอันตรายง่าย ควรจะมี 1 หัวฉีด / 2.5 - 3.5 ตารางเมตร
 สำหรับท่อน้ำ ควรวางขนานกันระยะ 3.00 - 4.20 เมตร และ ควรวางตั้งฉากกับเพดาน หรือ ฝักันห้อง

อุปกรณ์ประกอบต่างๆ สำหรับ SPRINKLE SYSTEM มีดังนี้ คือ

1. มีหัวต่อกับท่อดับเพลิงสาธารณะที่ด้านหน้าอาคาร
2. มี SPRINKLE HEAD หลักเตือนอันตราย
3. มีผนังกันไฟพิเศษ สำหรับเนื้อที่ที่ต้องการป้องกัน และ เนื้อที่ที่ไม่ต้องการป้องกัน
4. ทำพื้นที่สามารถกันน้ำได้ และ ลาดเอียง มีท่อ หรือ ระบายน้ำ เพื่อ น้ำที่ฉีดลงมาจะได้

ระบายออกจากอาคารได้โดยเร็ว

หมายเหตุ ถังน้ำใน SPRINKLE SYSTEM นี้ควรจุน้ำได้อย่างน้อย 5000 แกลลอน และ ไม่
 ว่าในกรณีใดๆ ควรใช้ดับเพลิงได้นาน 20 นาที

2.4.6 ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรม

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟฟ้าจากสายเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยจะมีองค์
 ประกอบดังนี้

1. มีแผงเมนสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยให้หม้อแปลงชนิด DAY TYPE CASTSEIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยสะดวกต่อการบำรุงรักษา และสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา ไม่ต้องใช้ในห้องพักพิเศษ
2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้าขัดข้องซึ่งมีสวิตช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เอง และ จ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟสว่างบริเวณทางเดิน ลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว
3. สายไฟซึ่งใช้เดินในช่องเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายเข้า แผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ
4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถเปิด - ปิด ได้ด้วยสวิตช์เมนตัวเดียวที่หัวเตียง และ ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และ ยังสามารถเปิด - ปิด แยกแต่ละส่วนได้
5. วงจรย่อยที่แยกเข้ากับห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีไฟฟ้าในห้องพักหนึ่งเกิดขัดข้องก็สามารถแก้ไขได้ง่าย โดยไม่กระทบกระเทือนห้องข้างเคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 นโยบาย และ แผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ

แนวคิดการพัฒนาการท่องเที่ยว

ในปัจจุบันรายได้ส่วนใหญ่ที่มีเข้ามาในประเทศนั้น ส่วนหนึ่งที่สำคัญ คือ รายได้จากนักท่องเที่ยวต่างประเทศ รวมทั้งนักลงทุน นักธุรกิจต่างๆ ที่เป็นชาวต่างประเทศ และ ใ้ว่ารายได้ต่างๆ จะอยู่เพียงแคในเมือหลวง หากแต่กระจายไปตามภูมิภาคต่างๆ ทั่วประเทศ ในจุดนี้เองซึ่งทำให้มีการขยายตัว ทั้งแหล่งรองรับ และ แหล่งบริการ รวมทั้งสถานที่ท่องเที่ยว และ ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่ให้อยู่ในระดับที่ดีขึ้น การพัฒนาให้มีส่วนดึงดูดนักท่องเที่ยว และ นักลงทุนต่างๆ มากขึ้น

จากแนวคิดการพัฒนาการท่องเที่ยว ในแผนพัฒนา ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540 - 2544) ซึ่งได้ตั้งวัตถุประสงค์ และ โอกาสรวมทั้งข้อจำกัดไว้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของแผน

- 1.1 เพิ่มรายได้ที่เป็นเงินตราต่างประเทศ จากการท่องเที่ยว
- 1.2 เน้นการอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว และ มาตรการควบคุมผลกระทบที่เกิดขึ้น
- 1.3 กระจายการพัฒนา และ บริการการท่องเที่ยว เพื่อกระตุ้นการลงทุน และ การจ้างงาน
- 1.4 เน้นการบูรณะ และ บริหารทรัพยากรการท่องเที่ยว เพื่อรักษาคุณภาพแหล่งท่องเที่ยว

2. โอกาส และ ข้อจำกัด

2.1 โอกาส

ด้านตลาดต่างประเทศ ตลาดที่มีศักยภาพในการขยายตัวสูง หรือ ตลาดที่มีอำนาจซื้อสูง อันได้แก่ ตลาดการประชุมนานาชาติ ตลาดการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (INCENTIVE TRAVE) และ ตลาดการท่องเที่ยวประเภทความสนใจพิเศษ (SPECIAL INTEREST TRAVE) ภาวะเศรษฐกิจของตลาดการท่องเที่ยวยังคงอยู่ในระดับที่ดี ธุรกิจการบินระหว่างประเทศมีแนวโน้มที่จะขยายตัวอย่างมาก และ จากสภาพภูมิศาสตร์ประเทศไทยยังคงเป็นประตู (GATEWAY) ที่จะเข้าสู่อินโดจีนได้ง่ายที่สุด

ด้านการตลาดในประเทศ ตลาดกลุ่มผู้มีรายได้ระดับกลางขึ้นไป มีแนวโน้มจะเดินทางท่องเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มขึ้น มีการกระจายการเดินทางสู่แหล่งท่องเที่ยวใหม่ๆ นอกเหนือจากเมืองหลักทางการท่องเที่ยวมากขึ้น และ หน่วยงานภาครัฐบาล และ เอกชนระดับท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการท่องเที่ยวมากขึ้น

2.2 ข้อจำกัด

ด้านการตลาด แหล่งท่องเที่ยวหลักหลายแห่งอยู่ในสภาพเสื่อมโทรมขาดการบำรุงรักษา และ อนุรักษ์ ทำให้ขาดเอกลักษณ์ทั้งด้านสิ่งแวดล้อม และ ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นจุดขายสำคัญ การแข่งขัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางการท่องเที่ยวในตลาดโลกมีมากขึ้น ภาพพจน์ค่าใช้จ่ายทางการท่องเที่ยวในประเทศไทยที่สูงขึ้นมาก อาจทำให้ปริมาณความต้องการเดินทางท่องเที่ยวลดลงได้

ด้านการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก และ บริการการท่องเที่ยว โครงสร้างพื้นฐานการท่องเที่ยวตามบริเวณแหล่งท่องเที่ยวสำคัญขยายตัวไม่ทันต่อการลงทุนของการท่องเที่ยวภาคเอกชน การให้บริการต่อนักท่องเที่ยวยังไม่ได้มาตรฐาน และ ไม่มีระเบียบ ก่อให้เกิดการเอารัดเอาเปรียบต่อนักท่องเที่ยว และการพัฒนาบุคลากร ทางการท่องเที่ยวยังมีจำกัดทั้งทางด้านคุณภาพ และ ปริมาณ

ด้านการประสานแผนการปฏิบัติงาน ยังขาดกลไกประสานปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยว ทั้งในระดับปฏิบัติ แหล่งท่องเที่ยวขาดการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง การใช้ประโยชน์ในที่ดินไม่เหมาะสม อันเนื่องมาจากการขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยวที่เป็นไปอย่างปราศจากทิศทาง ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องยังมีช่องทางให้หลบเลี่ยงได้ ทำให้มีปัญหาการบุกรุกทำลายสิ่งแวดล้อมของแหล่งท่องเที่ยว

3. ข้อเสนอยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยว

กลยุทธ์ที่ 1 รักษาคุณภาพของแหล่งท่องเที่ยว ให้สามารถรองรับการขยายตัวด้านการตลาดได้ในระยะยาว

แนวทางการดำเนินการ คือ กำหนดพื้นที่เป้าหมายที่จะบูรณะบริหาร และ จัดการทรัพยากรการท่องเที่ยวให้ชัดเจน เชื่อมโยงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อม พร้อมกำหนดมาตรการเพื่อรักษาคุณภาพของแหล่งท่องเที่ยว ในการควบคุมการใช้ประโยชน์ทางปฏิบัติ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องสนับสนุนให้ประชาชน ธุรกิจเอกชน และ องค์การของรัฐระดับท้องถิ่นให้เข้ามามีส่วนในการบริหารทรัพยากรการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ โดยมีแผนจังหวัดเป็นแผนชี้นำ แผนงาน และ กิจกรรมการดำเนินงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการอนุรักษ์ บำรุงรักษาทรัพยากร การท่องเที่ยวประเภทต่างๆ

กลยุทธ์ที่ 2 ผลักดันให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว ศูนย์กลางท่องเที่ยวในภูมิภาคอาเซียน และ จีนไต้หวัน

แนวทางการดำเนินการ คือ มุ่งที่จะร่วมลงทุน พัฒนาวางจรท่องเที่ยวในภูมิภาคอาเซียน โดยอาศัยความร่วมมือทางการตลาดระหว่างประเทศสมาชิก สนับสนุนให้ประเทศไทยเป็นประตูสู่อินโดจีน สนับสนุนการลงทุนของภาคเอกชนในกิจกรรม หรือ แหล่งท่องเที่ยวประเภทใหม่ๆ และ พัฒนารูปแบบ และ คุณภาพสินค้าประเภทใช้สอย ของที่ระลึกให้เกิดความหลากหลาย และ ตรงกับรสนิยม และ ความต้องการของนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลยุทธ์ที่ 3 ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารราชการ และ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้เอื้อต่อการพัฒนา และ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

แนวทางการดำเนินการ คือ เร่งรัดการปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และ ส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อจัดการเขาหัวดำเปรียบนักท่องเที่ยว ตลอดจนให้ความสำคัญเป็นธรรม และ ความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาการกระจาย และ ใช้ประโยชน์จากการพัฒนาระบบบริการพื้นฐาน เพื่อการท่องเที่ยวในลักษณะเครือข่าย

แนวทางการดำเนินการ คือ เพิ่มบทบาทเอกชนให้เข้าร่วมพัฒนาระบบพื้นฐานที่จำเป็น โดยเฉพาะการลงทุนในกิจการด้านการเงิน และ สนามบินภูมิภาค และ เชื่อมโยงโครงข่ายคมนาคมทุกทางเข้าหาด้วยกัน เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาวงจรการท่องเที่ยว ตลอดจนบูรณะบำรุงรักษาระบบดังกล่าวให้เป็นประโยชน์ต่อนักท่องเที่ยวในระยะยาว

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนา และ ยกย่องคุณภาพบุคลากรทางด้านการท่องเที่ยว

แนวทางการดำเนินการ คือ จัดระบบการศึกษาภาครัฐ เพื่อผลิตบุคลากรให้ได้คุณภาพ และ ปริมาณสอดคล้องกับความต้องการของตลาด สนับสนุนให้ภาคเอกชนเข้ามามีบทบาทในเรื่องนี้มากขึ้น และ กระจายศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรออกไปยังภูมิภาคให้มากขึ้น

สถานการณ์การท่องเที่ยวของประเทศไทย

ปัจจุบันรายได้จากการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวต่างประเทศ เป็นแหล่งเงินตราต่างประเทศที่สำคัญที่สุด ในช่วงสามปีแรกของแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 รายได้จากการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวต่างประเทศมีจำนวนเฉลี่ยปีละประมาณ 25,400 ล้านบาท หรือ คิดเป็นร้อยละ 35 ของรายได้ จากสาขาบริการรวม และ มีการขยายตัวในอัตราร้อยละ 8.5 ต่อปี และการขยายตัวของการท่องเที่ยวดังกล่าวมีลักษณะที่กระจายออกไปสู่แหล่งท่องเที่ยวในภูมิภาคโดยตรง อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการท่องเที่ยวจะขยายตัวเพิ่มขึ้นอย่างน่าพอใจ แต่อุตสาหกรรมท่องเที่ยวก็ยังสามารถขยายตัวได้อีกมาก มีการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวภายในประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการพัฒนา และ การอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ รวมทั้งให้มีการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมด้านการตลาดให้มากขึ้น

จากการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประเทศไทยระยะที่ผ่านมา มีปัญหา และ อุปสรรคหลายประการ ทั้งที่เกี่ยวข้อง และ อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเอง และ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งเงื่อนไขปัญหาจากภายนอกประเทศ ที่

ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่นอกเหนือการควบคุม ปัญหาเหล่านี้มีระดับความรุนแรงในการส่งผลกระทบต่างกันไปตามสถานการณ์ อันอาจจะจำแนกปัญหาที่สำคัญๆ ได้ดังนี้

1. ปัญหานอกประเทศ อาจแยกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1.1 สภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ และ ชะงักงันทั่วโลก อันมีผลกระทบโดยตรงต่อการเดินทางท่องเที่ยว ซึ่งทำให้การท่องเที่ยวซบเซา นอกจากนี้รัฐบาลบางประเทศได้พยายามสงวนเงินตราต่างประเทศของตนไว้ให้มากที่สุด โดยการแทรกแซงในกิจการท่องเที่ยวด้วยการออกมาตรการต่างๆ ที่จะสกัดกั้นการเดินทางท่องเที่ยวนอกประเทศ เช่น มีการวางข้อกำหนดการเดินทางออกนอกประเทศจะต้องถูกเก็บภาษีเดินทางมาสู่ประเทศไทย ด้วยการโฆษณาชวนเชื่อให้เห็นว่า การเดินทางท่องเที่ยวมายังประเทศไทย จะประสบปัญหาด้านความปลอดภัย หรือ ด้านโรคภัยไข้เจ็บ เหล่านี้เป็นต้น

1.2 การเกิดขึ้นของแหล่งท่องเที่ยวแห่งใหม่ ตลอดจนการแข่งขันโฆษณาด้านการท่องเที่ยวทั้งในด้านการบริการ และ ในการค้าต่างประเทศ ที่ได้มีการโหมดำเนินการอย่างกว้างขวาง และ จริ่งจี้ ซึ่งทำให้หันเหความสนใจของนักท่องเที่ยวให้เดินทางไปท่องเที่ยวยังแหล่งท่องเที่ยวในประเทศเหล่านั้น จะทำให้ส่วนแบ่งตลาดที่ประเทศไทยเคยได้รับอยู่ลดน้อยลง

1.3 ภาพพจน์ และ การเสนอข่าวในทางลบเกี่ยวกับประเทศไทย แพร่กระจายทางสื่อมวลชนในต่างประเทศ เช่น ข่าวความไม่สงบทางการเมือง ข่าวการรบ และการสงคราม ความไม่ปลอดภัยของชีวิต และ ทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว และ ข่าวเกี่ยวกับค่าครองชีพในประเทศไทย เหล่านี้เป็นต้น ซึ่งมีผลต่อการหันเหความสนใจของนักท่องเที่ยวให้เดินทางไปยังประเทศอื่นแทน

2. ปัญหาภายในประเทศ อาจแยกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

2.1 ปัญหาในการบำรุงรักษา และ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว อาจแยกเป็นข้อย่อยได้ดังนี้

2.1.1 ในการสำรวจ วางแผน การก่อสร้าง การบูรณะ และ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนทรัพยากรการท่องเที่ยวในด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ เหล่านี้ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่หลายฉบับ ซึ่งในทางปฏิบัติเป็นอุปสรรคอย่างมากในการที่ไม่สามารถดำเนินงานในเรื่องเหล่านี้เป็นเอกภาพได้ เพราะต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับของหน่วยงานราชการอื่นๆ ซึ่งมีเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์แตกต่างกันไปมาประยุกต์ใช้แทน ซึ่งทำให้ไม่สามารถพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวได้อย่างแท้จริง และ ทนต่อเหตุการณ์

2.1.2 การสนับสนุนของภาครัฐบาลต่อการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวยังไม่เพียงพอ ทั้งในงบประมาณ และ กำลังคน ตลอดจนไม่มีองค์การที่จะรับผิดชอบในการดำเนินการประสานงาน เพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เกิดขึ้นอย่างจริงจัง และ ต่อเนื่อง การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยยังไม่อยู่ในสถานภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะไม่มีอำนาจในการบังคับ หรือ ต่อรองกับ หน่วยงานอื่นๆ ให้ดำเนินการได้

2.1.3 การประสานงานระหว่างภาคีรัฐบาลในการกำหนดนโยบาย และ แผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ยังไม่สอดคล้องต่อเนื่องเท่าที่ควร ทำให้การดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวมีความล่าช้า และ ไม่ทันต่อเหตุการณ์

2.2 ปัญหาการพัฒนาบริการการท่องเที่ยว มีหลายประการ อาจจำแนกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

2.2.1 การอำนวยความสะดวก และ คุ้มครองความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว เนื่องจากมีอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่ และ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานด้านนี้จำกัด ทำให้การป้องกัน และ ปราบปราม อาชญากรรมที่เกิดขึ้นกับนักท่องเที่ยว ในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ดำเนินการได้ไม่ทั่วถึง และ กว้างขวาง เพียงพอ

2.2.2 การประกอบธุรกิจภาคเอกชน เพื่อผลเชิงการค้า ทำให้เกิดการแข่งขันกันเองอย่าง รุนแรง จนเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนามาตรฐานบริการ และ ไม่เชื่ออำนาจต่อการแข่งขันกับประเทศคู่แข่งในภูมิภาคเดียวกัน

2.2.3 การบริหาร และการอำนวยความสะดวก ด้านคมนาคมขนส่งระหว่างประเทศ และ ภายในประเทศยังไม่สะดวก และ เพียงพอกับความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยเฉพาะความสะดวก และ ความรวดเร็วในขั้นตอนการบิน ในลักษณะเช่าเหมาลำ รวมทั้งการคมนาคมขนส่งในประเทศยังไม่ ได้มาตรฐาน และ ปลอดภัยเท่าที่ควร

2.2.4 การสนับสนุนของภาครัฐบาล ในการพัฒนาบริการ และ สิ่งอำนวยความสะดวก ให้ เหมาะสมกับความต้องการของนักท่องเที่ยวค่อนข้างจำกัด เช่น การจัดหาแหล่งเงินทุนให้แก่ภาคเอกชน เพื่อลงทุนในธุรกิจท่องเที่ยวด้านอื่นๆ นอกเหนือจากด้านโรงแรม เช่น สนับสนุนการลงทุนสถานที่พัก แบบประหยัด ตลอดจนการพัฒนามาตรฐาน และ คุณภาพของที่ระลึก ให้เป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยว เป็นต้น

2.2.5 การพัฒนาคุณภาพ และ ปริมาณของบุคลากร ในสาขาธุรกิจการท่องเที่ยว ค่อนข้างมี จำกัด และ เชื่องช้า เนื่องจากสถาบันการศึกษา และ ฝึกอบรมบุคลากรด้านนี้มีอยู่น้อย และ มีกำลัง ผลิตค่อนข้างต่ำ

2.3 ปัญหาการส่งเสริมการท่องเที่ยว ซึ่งอาจจำแนกได้เป็นข้อๆ ได้ดังนี้

2.3.1 การศึกษาข้อมูล และ รายละเอียดเกี่ยวกับอุปสงค์ของนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศ และ นักท่องเที่ยวภายในประเทศมีอยู่น้อย และ ไม่ต่อเนื่องกัน ทำให้การกำหนดนโยบาย และ การวางแผน

ด้านการตลาดยุ่งยาก ไม่รัดกุมเพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 ขอความร่วมมือ ประสานงาน และ ความช่วยเหลืออย่างเพียงพอ จากหน่วยราชการ และ ธุรกิจเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทำให้แผนงาน และ โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ไม่ได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และ ทันต่อเหตุการณ์

2.3.3 การแข่งขันด้านการเผยแพร่ โฆษณา และ การประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวระหว่างประเทศในภูมิภาคนี้ทวีความเข้มข้นขึ้น และ มีการใช้สื่อโฆษณาทุกรูปแบบ โดยเฉพาะสื่อทางโทรทัศน์ ที่มีประสิทธิภาพในการเข้าถึงลูกค้ามากที่สุด แต่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก เนื่องจากงบประมาณของประเทศไทยมีค่อนข้างจำกัด เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเทคนิค เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการส่งเสริมการเผยแพร่ โฆษณาประเทศไทย

2.3.4 ค่านิยมเกี่ยวกับการเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศ ยังจำกัดอยู่ในระดับผู้มีรายได้ปานกลางถึงรายได้ต่ำ แต่ผู้มีรายได้สูงยังมีค่านิยมเดินทางไปท่องเที่ยวยังต่างประเทศ การดำเนินการส่งเสริมการตลาดในประเทศจึงจำเป็นต้องหาวิธีการจูงใจให้ผู้มีรายได้ทุกระดับสนใจเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศเพิ่มขึ้น และ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเรื่องการท่องเที่ยวให้แพร่หลายเพียงพอ

2.3.5 ขาดมาตรการควบคุมป้องกันเกี่ยวกับการเผยแพร่ และ กระจายข่าวสารที่ไม่เป็นผลดี มีลักษณะเกินกว่าเหตุ ทำให้เกิดภาพพจน์ทางลบต่อประเทศ

3. ปัญหาขีดจำกัดขององค์การที่รับผิดชอบโดยตรงด้านการท่องเที่ยว ซึ่งตามพระราชบัญญัติจัดตั้งการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 ยังมีได้มอบหมายอำนาจหน้าที่แก่การท่องเที่ยวอย่างเพียงพอ ที่จะใช้อำนาจต่อการบริหารกิจการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวโดยส่วนรวม เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายได้ กล่าวคือ พระราชบัญญัติดังกล่าว เป็นพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยส่วนรวม ซึ่งปัญหาเกี่ยวกับขีดจำกัดขององค์การนี้ อาจจำแนกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

3.1 การไม่มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น การปรึกษาหารือ และ การร่วมกำหนดนโยบายในเรื่องที่มีผลกระทบต่อพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศโดยส่วนรวม เช่น นโยบายด้านการบินพาณิชย์ นโยบายเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีต่างๆ ในธุรกิจท่องเที่ยว นโยบายเกี่ยวกับการเดินอากาศ และการขนส่งภายในประเทศ นโยบายเกี่ยวกับอัตราค่ากระแสไฟฟ้า นโยบายเกี่ยวกับสถานบริการ ตลอดจนนโยบายด้านการลงทุนก่อสร้างปัจจัยพื้นฐาน และ สิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยวของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐ และ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง เหล่านี้เป็นต้น ซึ่งทำให้นโยบายบางประการที่ได้กำหนดขึ้น เป็นอุปสรรค หรือ ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศโดยส่วนรวม ถึงแม้ว่าในปัจจุบันการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจะมีผู้แทน เพื่อร่วมให้ข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบายการ

เอกสา บินภายในประเทศ และ การขนส่งภายในประเทศ รวมถึงควรผลักดันให้มีการแก้ปัญหาโดยผ่านกลไก
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของคณะอนุกรรมการร่วมภาครัฐ และ เอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาด้านการท่องเที่ยว (กรอ.) อันอาจจะถือเป็นการประสานงานระดับนโยบายก็ตาม แต่ก็ยังขาดกลไกเพื่อการประสานงานระดับปฏิบัติการ

3.2 ขาดอำนาจในการควบคุมดูแล และ จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว เช่น การกำหนดมาตรฐานของอัตราค่าห้องพัก การควบคุม และ จัดระเบียบบริษัทนำเที่ยว สถานบริการบางประเภท ร้านค้าของที่ระลึก มัคคุเทศก์ และ ยานพาหนะที่ใช้ในการนำเที่ยว เหล่านี้เป็นต้น ซึ่งทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนามาตรฐานบริการทางการท่องเที่ยว เพื่อแข่งขันกับประเทศคู่แข่งในภูมิภาคเดียวกัน

3.3 ขาดอำนาจทางกฎหมาย และ บทลงโทษโดยตรงที่จะนำมาใช้บังคับ เพื่อประโยชน์ในด้านการอำนวยความสะดวก และ ปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว ซึ่งทำให้การดำเนินที่เป็นอยู่ไม่ได้ผลเท่าที่ควร

3.4 ในด้านการดำเนินงานพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวโดยส่วนรวม ยังไม่ได้รับความร่วมมือประสาน และ ช่วยเหลืออย่างเพียงพอ จากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร ทำให้แผนงานไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และ ไม่ทันต่อเหตุการณ์

หมายเหตุ : ข้อมูลจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

สรุปผลการพัฒนาประเทศในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 ได้ส่งผลให้เศรษฐกิจไทยขยายตัวอย่างมั่นคง และมีเสถียรภาพ และ ฐานะการเงินการคลังของประเทศดีขึ้น ซึ่งทำให้คนไทยโดยทั่วไปมีชีวิตดีขึ้นกว่าเดิม แต่ในขณะเดียวกันการขยายตัวทางเศรษฐกิจในอัตราสูงที่ผ่านมา ได้ก่อให้เกิดความไม่สมดุล ดังที่กล่าวมาแล้วหลายประการ ซึ่งจะเป็นอุปสรรค และ ขัดจำกัดต่อการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน และมีคุณภาพในระยะยาวต่อไปไม่ได้ ดังนั้น ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 จึงจำเป็นต้องกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศให้เป็นรากฐานสำหรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องยั่งยืน และ มีความสมดุลต่อไป

วัตถุประสงค์หลักของการพัฒนาประเทศ ในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540 - 2544

ผลการทบทวนประเด็นการพัฒนาที่พัฒนาที่ผ่านมา พอจะสรุปได้ว่า การพัฒนาประเทศในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 จำเป็นต้องให้มีความสมดุลระหว่างการพัฒนาในเชิงปริมาณ คุณภาพ และ ความเป็นธรรมในสังคมควบคู่กันไป เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่มีคุณภาพ และ ยั่งยืน ดังนั้น จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์หลักของแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 ไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. รักษาอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้การเจริญเติบโตเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีเสถียรภาพ

2. การกระจายรายได้ และ กระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาค และ ชนบทให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่กรมการปกครองได้ และ กระจายการพัฒนาไปสู่ภูมิภาค และ ชนบทให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม และ ทรัพยากรธรรมชาติ

การค้าบริการได้มีบทบาทสำคัญเพิ่มขึ้นในระบบเศรษฐกิจ ประเทศไทยเริ่มมีดุลการค้าบริการระหว่างประเทศเกินดุลเป็นครั้งแรกในช่วงกลางของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 คือ รายได้ร้อยละ 50 ของรายรับทั้งหมด มาจากการท่องเที่ยว ซึ่งขยายตัวอย่างรวดเร็ว ในขณะที่เดียวกันประเทศไทยก็มีรายจ่ายที่เพิ่มสูงมาก ด้านบริการขนส่งระหว่างประเทศ และ ประกันภัยสินค้า ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 42 ของรายจ่ายรวม เนื่องจากการขยายตัวด้านการค้าต่างประเทศ รายจ่ายอื่นที่สำคัญรองลงมา ได้แก่ การจ่ายดอกเบี้ย กำไร และ เงินปันผล คืนกลับไปต่างประเทศ

ในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 นี้ การค้าบริการในประเทศได้เริ่มเข้ามาสนับสนุนการผลิตการค้า และ กิจกรรมอื่นๆ เพิ่มมากขึ้น ทั้งยังเป็นประเด็นสำคัญในการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นผลมาจากแรงผลักดันของประเทศพัฒนาแล้ว ที่จะให้มีการเปิดตลาดการค้าบริการเสรีขึ้นในสาขาต่างๆ เช่น สาขาการขนส่งทางบก ทางเรือ ทางอากาศ การสื่อสารโทรคมนาคม และ การโฆษณา เป็นต้น

ด้านการค้า และการบริการ ในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540 - 2544

1. รักษาอัตราการขยายตัวด้านการส่งออกสินค้าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 14.7 ต่อปี ในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 เพื่อจะนำไปสู่การลดการขาดดุลการค้าในระดับที่เหมาะสม

2. ส่งเสริมการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ เพื่อเป็นแหล่งรายได้เงินตราต่างประเทศ ให้ขยายตัวไม่ต่ำกว่าอัตราเฉลี่ย ร้อยละ 13 ต่อปี และ จำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 8 ต่อปี

3. กำหนดสาขาการค้าบริการเป้าหมายที่จำเป็นต่อการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันทางการค้า คือ บริการขนส่งทางเรือ และ อากาศ บริการประกันวินาศภัยสินค้า บริการสื่อสารโทรคมนาคม และ บริการก่อสร้าง

เป้าหมายการพัฒนาเมืองในส่วนภูมิภาค ในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540 - 2544

การพัฒนาเมืองในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 และ พื้นที่เขตเศรษฐกิจใหม่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก และ ภาคกลางตอนบน จะมุ่งพัฒนาเมืองศูนย์กลางความเจริญในส่วนภูมิภาคให้เป็นฐานเศรษฐกิจหลักของแต่ละภาค ตลอดจนจะริเริ่มพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจใหม่เพิ่มขึ้น โดยใช้ศักยภาพและ โอกาสที่มีอยู่ของแต่ละภาค เพื่อจะรองรับการกระจายการพัฒนาไปส่วนภูมิภาค และ ลดความแออัดให้กรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล รวมทั้งให้เมืองศูนย์กลางในแต่ละภาคเป็นฐานส่งทอดความเจริญออกสู่เมืองบริเวณโดยรอบอย่างเป็นระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 ธุรกิจโรงแรมในจังหวัดขอนแก่น

ในรอบปี 2539 มีผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดขอนแก่น 279,180 คน เป็นนักท่องเที่ยวชาวไทย 160,827 คน นักทัศนอากรชาวไทย 112,584 คน นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ 2,201 คน นักทัศนอากรชาวต่างประเทศ 3,568 คน

ผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดขอนแก่นเดินทางมาเองโดยรถส่วนตัว หรือ พาหนะสาธารณะต่างๆ 271,690 คน คิดเป็นร้อยละ 97.32 โดยผู้เยี่ยมเยือนดังกล่าวเดินทางด้วยรถส่วนตัวมากที่สุด ร้อยละ 62.20 รองลงมา คือ รถไฟ ร้อยละ 19.20 และ รถโดยสารประจำทาง ร้อยละ 15.92 ตามลำดับ ส่วนผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดขอนแก่นที่มากับบริษัทนำเที่ยวมีจำนวน 7,490 คน คิดเป็นร้อยละ 2.60 ซึ่งผู้เยี่ยมเยือนกลุ่มนี้ใช้รถบริษัทนำเที่ยวเป็นพาหนะในการเดินทาง

นักท่องเที่ยวจังหวัดขอนแก่นพักค้างคืน บ้านญาติ หรือ บ้านเพื่อนมากที่สุด 90,570 คน คิดเป็นร้อยละ 55.55 รองลงมาพักที่โรงแรม 70,269 คน คิดเป็นร้อยละ 43.10 นักท่องเที่ยวจังหวัดขอนแก่นมีระยะเวลาพำนักร้อยละเฉลี่ย 2.75 วัน โดยนักท่องเที่ยวชาวไทยพำนักร้อยละเฉลี่ย 2.73 วัน ชาวต่างประเทศ 3.19 วัน ผู้มาเยือนจังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการท่องเที่ยว หรือ พักผ่อนเป็นส่วนมากร้อยละ 41.92 รองลงมาเป็นการติดต่อธุรกิจ ร้อยละ 27.10

ผู้มาเยี่ยมเยือนจังหวัดขอนแก่น มีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยคนละ 443.05 บาทต่อวัน โดยผู้เยี่ยมเยือนชาวไทยมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยคนละ 436.40 บาทต่อวัน ชาวต่างประเทศ 757.82 บาทต่อวัน หนึ่งตลอดปี 2539 ผู้มาเยี่ยมเยือนจังหวัดขอนแก่นทั้งหมดนำเงินมาใช้จ่ายทั้งสิ้น 251,799,847 บาท

ในรอบปีที่ผ่านมานักท่องเที่ยวชาวไทยเดินทางมาจังหวัดขอนแก่นเฉลี่ย 5 - 40 ครั้ง นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ 1.63 ครั้ง และ นักทัศนอากรไทยเดินทางมาโดยเฉลี่ย 3.04 ครั้ง นักทัศนอากรชาวต่างประเทศ 1.38 ครั้ง ดูตารางประกอบผู้มาเยี่ยมเยือนจังหวัดขอนแก่น ปี 2539

สถานที่พัก	นักท่องเที่ยวชาวไทย		นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ		นักท่องเที่ยวทั้งหมด	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. โรงแรม / เกสต์เฮาส์ / บังกะโล / รีสอร์ท	68,068	42.32	2,201	100.00	70,269	43.10
2. บ้านญาติ / บ้านเพื่อน	90,570	56.32	-	-	90,570	55.55
3. ที่พักในอุทยานแห่งชาติ	-	-	-	-	-	-
4. บ้านรับรองทางราชการ หรือ เอกชน	1,748	1.09	-	-	1,748	1.07
5. อื่นๆ	411	0.27	-	-	441	0.27
รวม	160,827	100.00	2,201	100.00	163,028	100.00

ตารางที่ 2.14 แสดงจำนวนนักท่องเที่ยวจังหวัดขอนแก่น จำแนกตามสถานที่พัก ปี 2539

ถิ่นที่อยู่ของผู้เยี่ยมเยือน	นักท่องเที่ยวชาวไทย		นักท่องเที่ยวชาวไทย		ผู้เยี่ยมเยือนชาวไทย	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. กรุงเทพมหานคร	78,934	49.08	30,814	27.37	109,748	40.14
2. ภาคกลาง	8,508	5.29	8,894	7.90	17,402	6.36
3. ภาคตะวันตก	4,149	2.58	9,480	8.42	13,629	4.98
4. ภาคตะวันออก	11,483	7.14	19,556	17.37	31,039	11.35
5. ภาคเหนือ	10,084	6.27	12,441	11.05	22,525	8.24
6. ภาคใต้	5,935	3.69	7,701	6.84	13,636	4.99
7. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	41,734	25.95	23,698	21.05	65,432	23.93
รวม	160,827	100.00	112,584	100.00	273,411	100.00

ตารางที่ 2.15 แสดงจำนวนชาวไทยที่มาเยี่ยมเยือนจังหวัดขอนแก่น จำแนกตามถิ่นที่อยู่พัก ปี 2539

นักท่องเที่ยว	ร้อยละระยะเวลาพำนักร								ระยะเวลาพำนักร เฉลี่ย (วัน)
	1 วัน	2 วัน	3 วัน	4 วัน	5 วัน	6 วัน	7 วัน	มากกว่า 7 วัน	
ชาวไทย	46.99	27.18	8.86	4.31	4.06	1.23	2.58	4.79	2.73
ชาวต่างประเทศ	40.62	31.26	6.22	9.36	-	-	3.13	9.40	3.19
รวม	46.90	27.24	8.82	4.38	4.01	1.21	2.58	4.85	2.74

ตารางที่ 2.16 ตารางแสดงระยะเวลาพำนักรของนักท่องเที่ยวจังหวัดขอนแก่น ปี 2539

2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

สำหรับโครงการเปรียบเทียบในการทำวิทยานิพนธ์นี้ได้เลือกเอาโรงแรมในพื้นที่อีสาน และโรงแรมที่มีการนำศิลปวัฒนธรรมที่ใกล้เคียงกันเท่านั้น จะทำการศึกษาเฉพาะบางส่วนของคล้ายคลึงใกล้เคียง หรือ ตรงตามขอบเขตของวิทยานิพนธ์ ซึ่งลักษณะการตกแต่งโรงแรมที่เลือกมาทำเป็นโครงการเปรียบเทียบ คือ

- โรงแรมธารินทร์ : เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ใจกลางเมืองจังหวัดสุรินทร์ ที่มีการตกแต่ง โดยใช้วัสดุประเภทไม้ ไม้แกะสลัก และ หินอ่อน
- มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล : เป็นโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ตั้งอยู่ในจังหวัดมุกดาหาร มีการตกแต่ง โดยใช้วัสดุประเภทไม้ และ หินอ่อน
- โรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด ขอนแก่น : เป็นโรงแรมที่มีชื่อเสียง ในจังหวัดขอนแก่น

วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เป็นการเปรียบเทียบโรงแรมชั้นหนึ่ง ประเภทเดียวกันกับโรงแรมอีสานบุรี ในแง่สภาพแวดล้อม งานระบบ องค์ประกอบของโครงการ และการตกแต่งภายใน
2. วิเคราะห์ถึงข้อดี และ ข้อเสีย ขององค์ประกอบต่างๆ ของโครงการที่นำมาเปรียบเทียบ
3. นำข้อดีมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ และ แนวทางแก้ปัญหาของโรงแรมอีสานบุรี ส่วนข้อผิดพลาดจะเป็นข้อควรระวัง และ ระวังระวังเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด
4. ศึกษาถึงงานออกแบบตกแต่งภายในที่สวยงาม และ เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ โรงแรมธารินทร์ (TARIN HOTEL)

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่ใจกลางเมืองจังหวัดสุรินทร์ในภาคอีสาน เป็นอาคารสูง 12 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 240 ห้อง

สถานที่ตั้งโรงแรม :

โรงแรมธารินทร์ ตั้งอยู่ใจกลางเมืองจังหวัดสุรินทร์ ติดกับ ถนนศิริรัฐ อำเภอเมือง ซึ่งเป็นถนนสายหลักอันเป็นแหล่งชุมชน และ ศูนย์รวมธุรกิจต่างๆ

ลักษณะของอาคาร และ สภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารสูง 12 ชั้น หันหน้าไปทางทิศตะวันตก ห้องพักจะหันหน้าออกทางทิศเหนือ และทิศใต้ ด้านหน้าทางเข้าตกแต่งด้วยหินอ่อนเป็นส่วนใหญ่ มีประตูทางเข้าออก 2 ทาง ตัวอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ฉาบปูนเรียบ

ส่วนประกอบของโครงการ

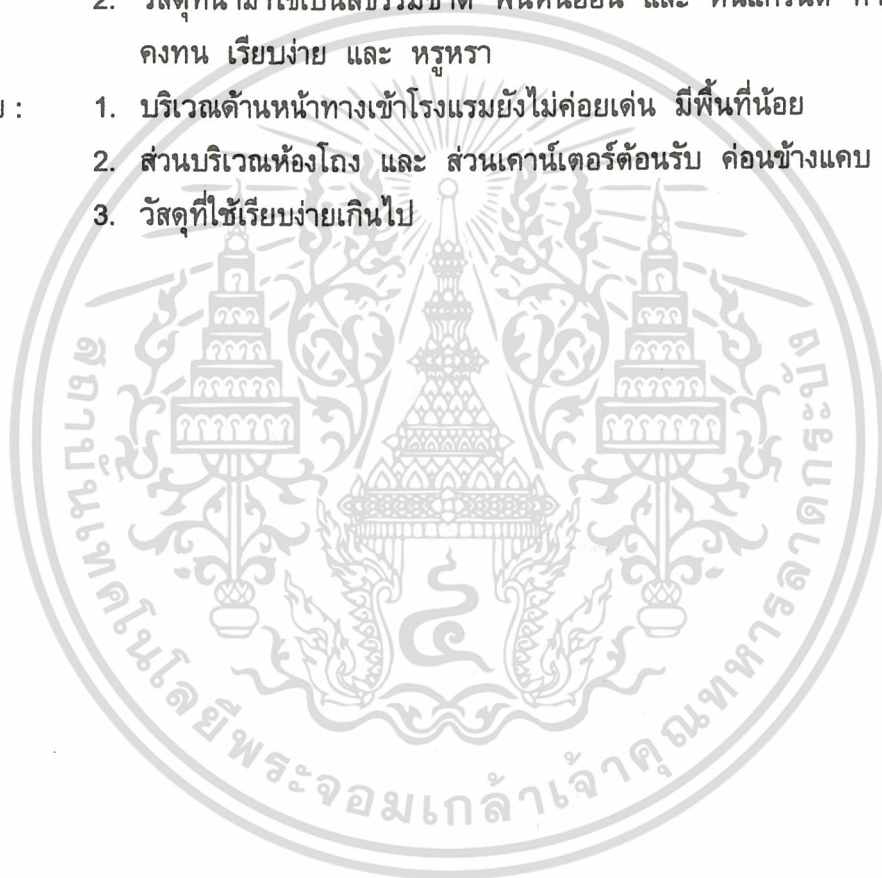
- ชั้นที่ 1 : สำนักงานบริหาร
THE FITNESS CENTER
COFFEE SHOP
THE CONVENTION
- ชั้นที่ 2 : FRONT DESK
LOBBY HALL
RESTAURANT
BANQUET HALL
- ชั้นที่ 3 : THE PUB
GINZA KARAOKE
- ชั้นที่ 4 - 12 : GUEST ROOM
มีห้องพักทั้งหมด 240 ห้อง ประกอบด้วย
- ห้องมาตรฐาน
 - ห้องพักแบบ SUITE
 - ห้องพักแบบ DELUX
 - ห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE
 - ห้องพักแบบ JUNIOR SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่งภายใน

ลักษณะการตกแต่งภายในของโรงแรมธารินทร์ ส่วนต่างๆ จะออกสไตล์คลาสสิก มีการนำศิลปะไทยมาประยุกต์ใช้เข้ากับรูปแบบที่เรียบง่าย เน้นวัสดุประเภทไม้ สีธรรมชาติ หินอ่อน และ หินแกรนิต ได้มีการนำต้นไม้มาประดับ ทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่นอีกด้วย

- ข้อดี :
1. มีการนำศิลปะจากโบราณสถาน (วัด) มาประยุกต์ใช้ เพื่ออนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรม
 2. วัสดุที่นำมาใช้เป็นสีธรรมชาติ พื้นหินอ่อน และ หินแกรนิต ทำความสะอาดง่าย คงทน เรียบง่าย และ หูหยา
- ข้อเสีย :
1. บริเวณด้านหน้าทางเข้าโรงแรมยังไม่ค่อยเด่น มีพื้นที่น้อย
 2. ส่วนบริเวณห้องโถง และ ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ ค่อนข้างแคบ
 3. วัสดุที่ใช้เรียบง่ายเกินไป



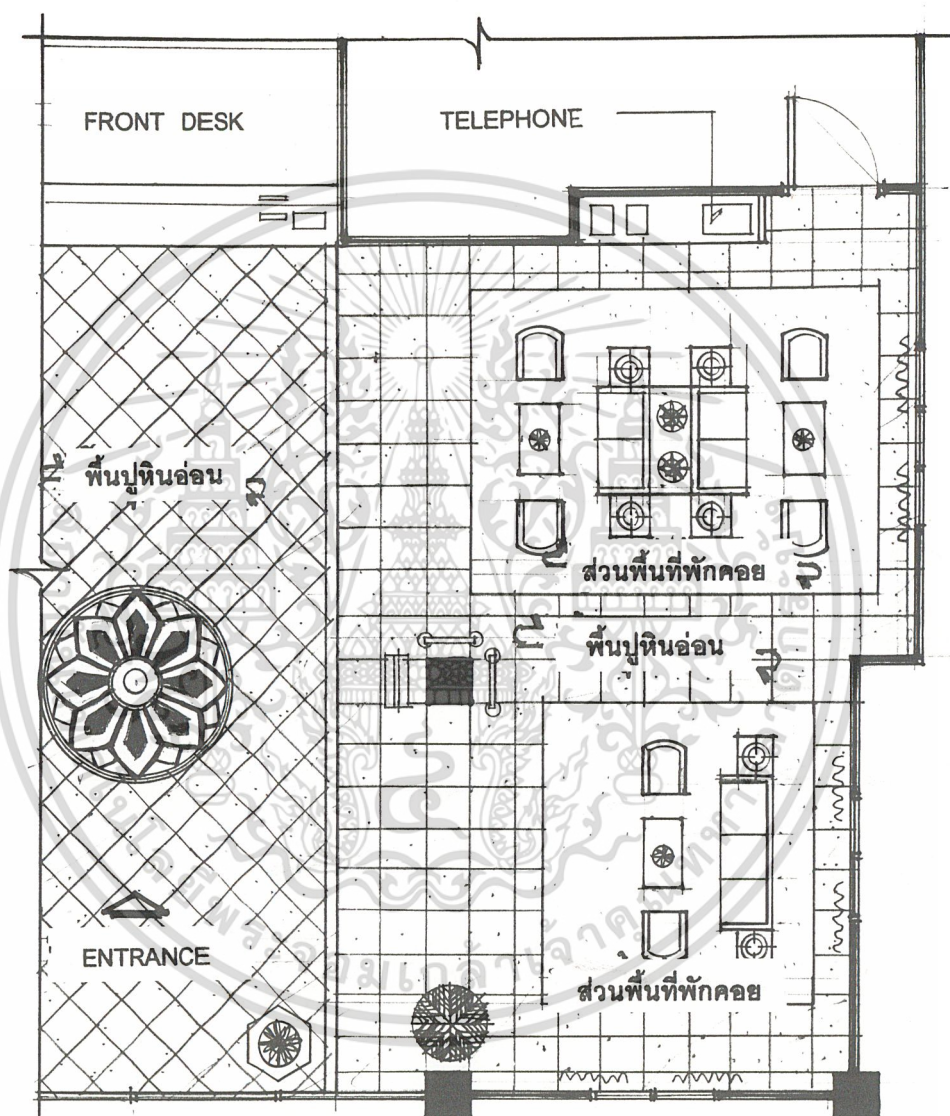
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.10 ด้านหน้าของ โรงแรมธารินทร์ (TARIN HOTEL)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดภาพที่ 2.11 บันไดทางขึ้นสู่ MAIN ENTRANCE ด้านหน้าทางเข้า

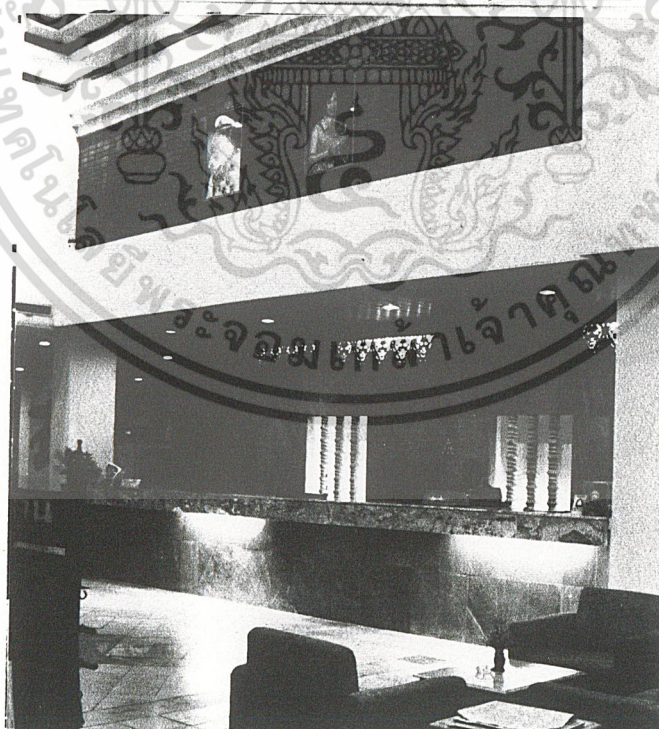


ภาพที่ 2.12 แสดงผังบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) ของ โรงแรมธารินทร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

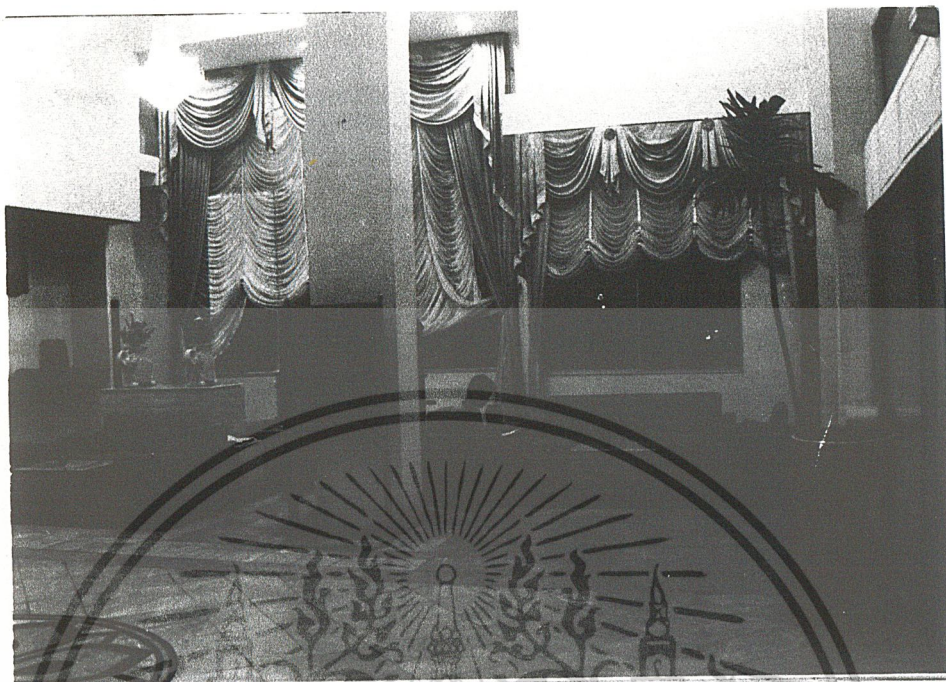


ภาพที่ 2.13 บริเวณด้านหน้าทางเข้า FRONT DESK



ภาพที่ 2.14 เคาน์เตอร์ FRONT DESK วัสดุที่นำมาใช้เป็นหินอ่อน

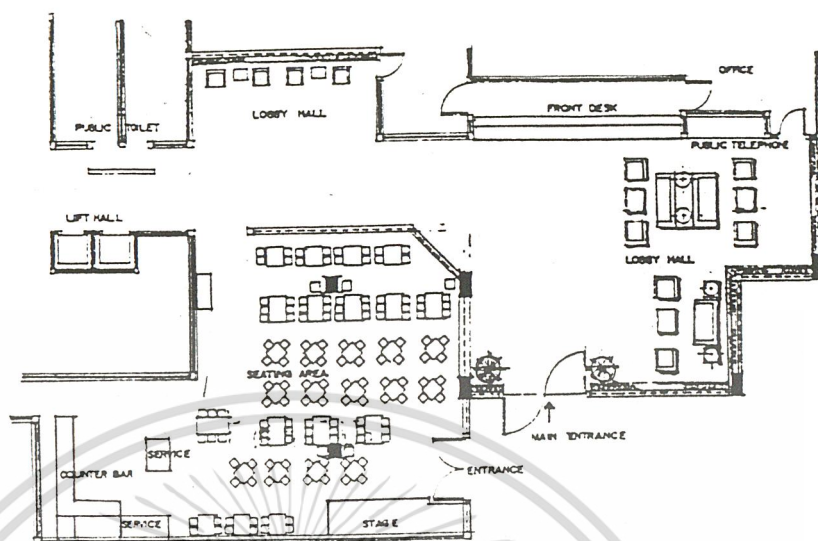
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



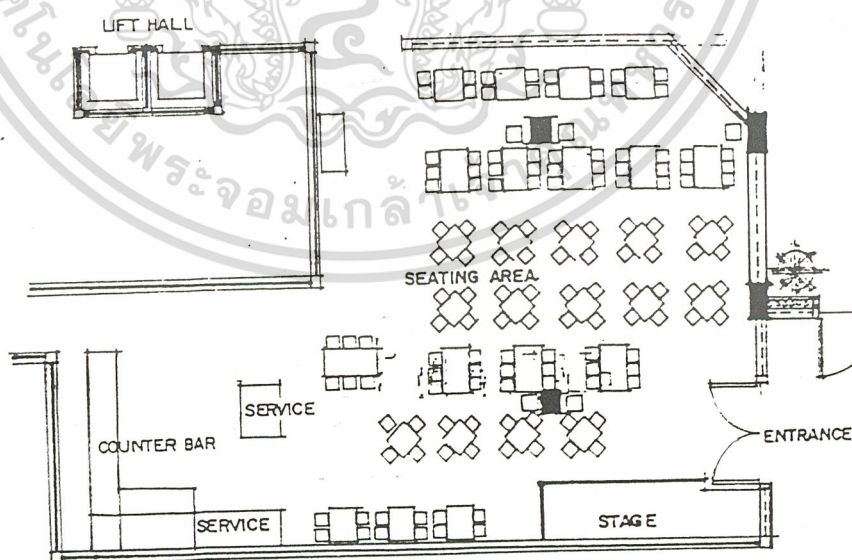
ภาพที่ 2.15 ส่วน LOBBY HALL จะอยู่ติดกับ MAIN ENTRANCE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 2.16 ส่วนพื้นที่พักผ่อน 1 ชุด
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามคัดลอกและเผยแพร่ข้อมูลไปยังเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.17 แสดงการจัดวางแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วน LOBBY HALL
และ ส่วน COFFEE SHOP



ภาพที่ 2.18 แสดงการจัดวางแปลนส่วนคอฟฟี่ช็อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.19เฟอร์นิเจอร์ของ RESTAURANT เน้นวัสดุประเภทไม้



เอกสารนี้เป็นภาพที่ 2.20 ส่วนภายในของ RESTAURANT ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.21 แสดงการจัดวางแปลนในส่วนห้องพักของโรงแรมธารินทร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ
ขอบเขตการศึกษาโครงการ

โรงแรม ธารินทร์ จ.สุรินทร์

1. ส่วน LOBBY HALL
2. ส่วน COFFEESHOP
3. ส่วน GUEST ROOM

การตกแต่ง		LOBBY HALL	COFFEESHOP	GUEST
1	พื้น	• หินอ่อนสีเทาขาว	• หินอ่อนสีเทาขาว	• พรมสีเดียว
2	ผนัง	• ฉาบปูนเรียบทาสี • กระเบื้องดินเผา	• กรูไม้อัดสัก • ฉาบปูนเรียบทาสีติดคิ้วไม้	• ฉาบปูนเรียบทาสี
3	เพดาน	• ยิบซัมบอร์ดประดับโคมไฟระย้า	• ยิบซัมบอร์ดฝังดาวนัไลท์	• ยิบซัมบอร์ด • กรูไม้
4	เฟอร์นิเจอร์	• โซฟาบุฟองน้ำหุ้มผ้า	• หวาย เบาะและพนักพิงบุผ้าลายดอก	• โครงไม้ทำสีพ่น • โครงไม้ทำสีธรรมชาติ
5	บรรยากาศโดยรวม	• ใช้โทนสีขาว ผสมสีน้ำตาลและสีไม้	• ใช้โทนสีขาว ผสมสีไม้ตามธรรมชาติ	• ใช้โทนสีขาวครีม ผสมสีไม้ธรรมชาติ
สรุป		การตกแต่งภายในมีการนำเอาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นมาใช้อย่างมาก การตกแต่งเป็นแบบเรียบง่าย วัสดุในการตกแต่งใช้สีขาวเรียบ ๆ ผสมสีของไม้ตามธรรมชาติ และมีการประดับโคมไฟระย้าในส่วนของโถงต้อนรับ ทำให้การออกแบบที่เรียบง่ายดูหรูหราขึ้นมา ผสมกับการใช้สีของไม้ทำให้บรรยากาศดูอบอุ่น.		

■ **มุกดาหาร แกรนด์ โฮเทล (MUKDAHAN GRAND HOTEL)**

เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งของจังหวัดมุกดาหาร เป็นอาคารสูง 10 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 200 ห้อง

สถานที่ตั้งโรงแรม :

มุกดาหาร แกรนด์ โฮเทล ตั้งอยู่ในตัวเมืองจังหวัดมุกดาหาร บนถนนสองนางสถิติย์ อำเภอเมือง

ลักษณะของอาคาร และ สภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารสูง 10 ชั้น ทำให้บรรยากาศสดชื่น ด้านหน้าทางเข้าตกแต่งด้วยกระจกทั้งหมด มีประตูทางเข้าออก 2 ทาง ตัวอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ฉาบปูนเรียบ สภาพแวดล้อมรอบคลุมด้วยต้นไม้

ส่วนประกอบของโครงการ

- ชั้นที่ 1 : FRONT DESK
LOBBY HALL
LOBBY LOUNGE
RESTAURANT
BANQUET HALL
สำนักงานบริหาร
- ชั้นที่ 2 : THE FITNESS CENTER
PUB / NIGHTCLUB
JAPAN KARAOKE
- ชั้นที่ 3 : COFFEE SHOP
THE CONVENTION
- ชั้นที่ 4 - 10 : GUEST ROOM
มีห้องพักทั้งหมด 200 ห้อง ประกอบด้วย
- ห้องมาตรฐาน
 - ห้องพักแบบ SUITE
 - ห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE
 - ห้องพักแบบ JUNIOR SUITE

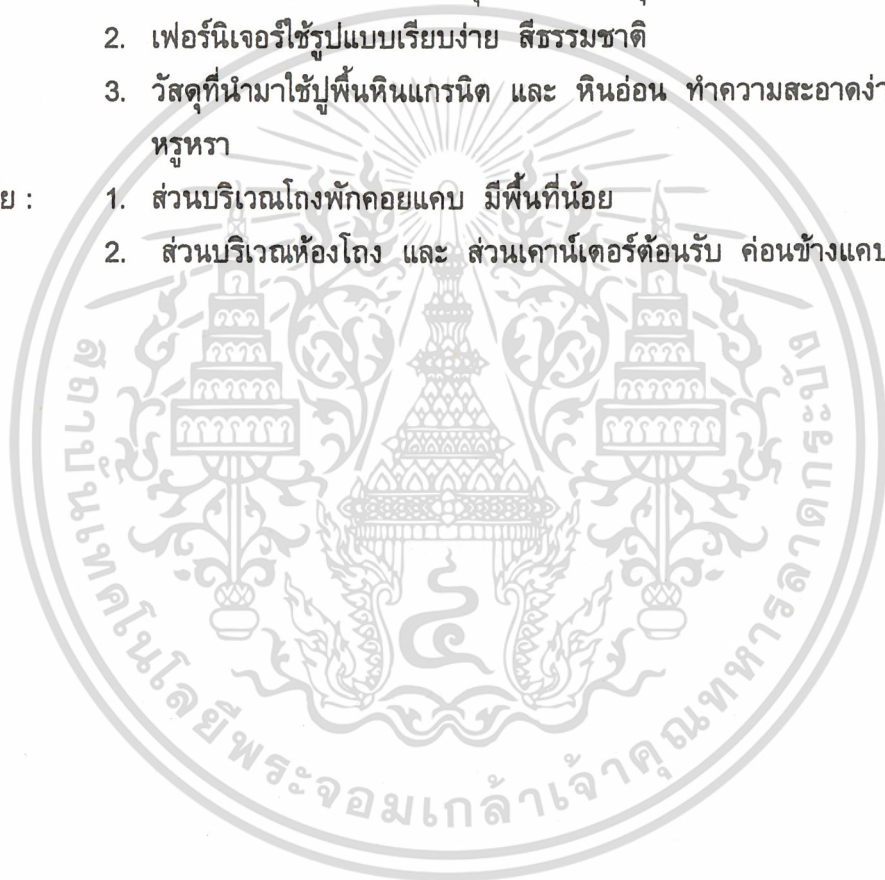
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่งภายใน

ลักษณะการตกแต่งภายในของมุกดาหาร แกรนด์ โฮเทล ส่วนต่างๆ จะใช้ไม้สักทำสีธรรมชาติ พื้นหินแกรนิต ผสมกับ หินอ่อน มีการนำศิลปะไทยมาประยุกต์ใช้เข้ากับรูปแบบที่เรียบง่าย

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้จะเป็นไม้สักทำสีธรรมชาติ และ สีโอ๊ก ในส่วนลิโอบบี้จะประดับด้วยต้นไม้ ทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่น

- ข้อดี :
1. มีการนำศิลปะพื้นถิ่นมาประยุกต์ใช้ เพื่ออนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรม
 2. เฟอร์นิเจอร์ใช้รูปแบบเรียบง่าย สีธรรมชาติ
 3. วัสดุที่นำมาใช้ปูพื้นหินแกรนิต และ หินอ่อน ทำความสะอาดง่าย คงทน และ หรูหรา
- ข้อเสีย :
1. ส่วนบริเวณโถงพักคอยแคบ มีพื้นที่น้อย
 2. ส่วนบริเวณห้องโถง และ ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ ค่อนข้างแคบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

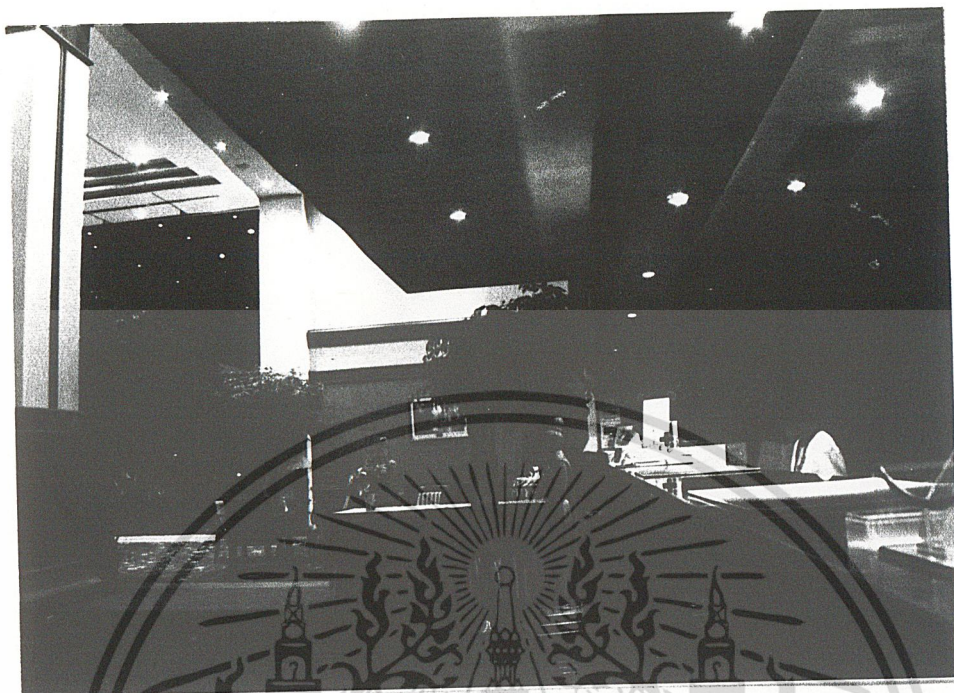


ภาพที่ 2.22 ตั๋วอาคาร มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล เป็นอาคารสูง 10 ชั้น



ภาพที่ 2.23 บริเวณด้านหน้าทางเข้าด้านใน มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล

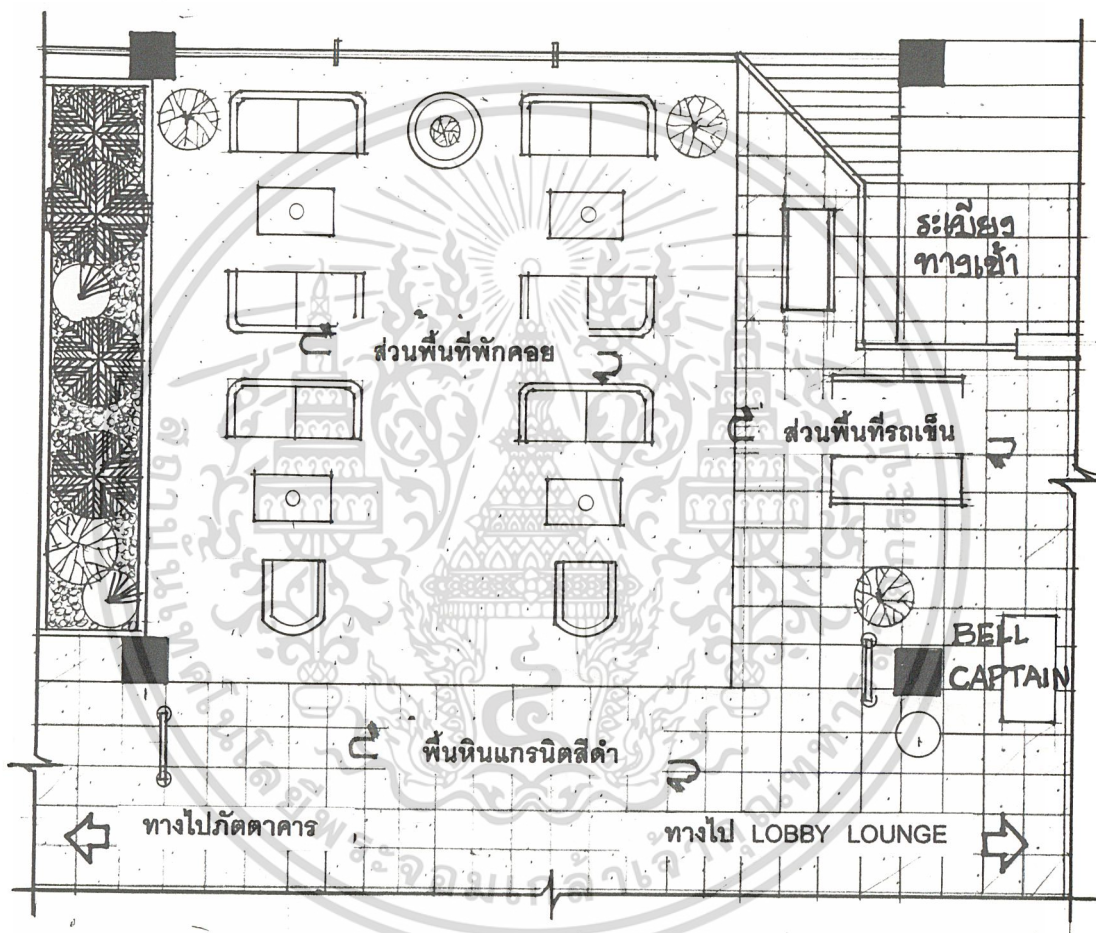
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.24 ส่วนเคาน์เตอร์ FRONT DESK ของ มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล



ภาพที่ 2.25 ลักษณะโดยทั่วไป ของ เคาน์เตอร์ FRONT DESK
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.26 แสดงผังบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) ของ มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเต็ล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

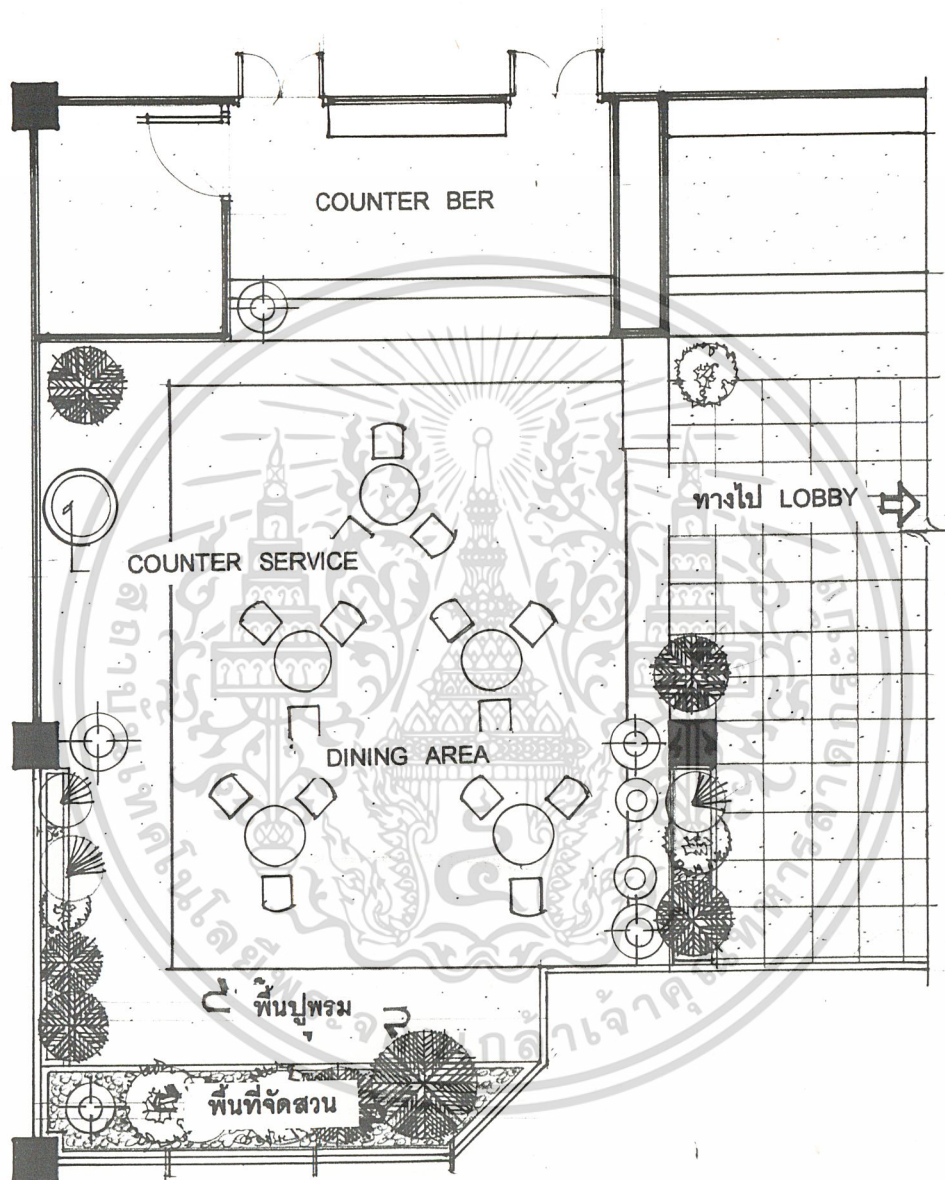


ภาพที่ 2.27 ส่วนพื้นที่พักคอย เป็น SOFA



ภาพที่ 2.28 ส่วนพื้นที่พักคอย เป็นหินแกรนิตสีดำปูพรมทอมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.29 แสดงผังบริเวณล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE) ของ มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเต็ล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

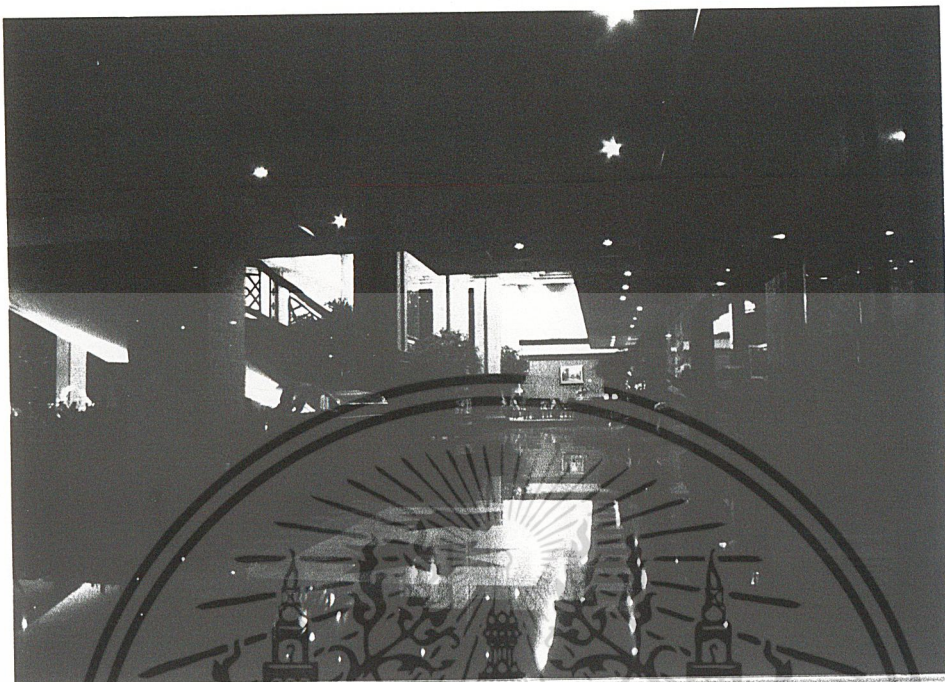


ภาพที่ 2.30 เฟอร์นิเจอร์ ของ LOBBY LOUNGE เป็น ARM CHAIR



ภาพที่ 2.31 ผนังด้านหลังเป็นกระจกใสตั้งแต่พื้นถึงเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

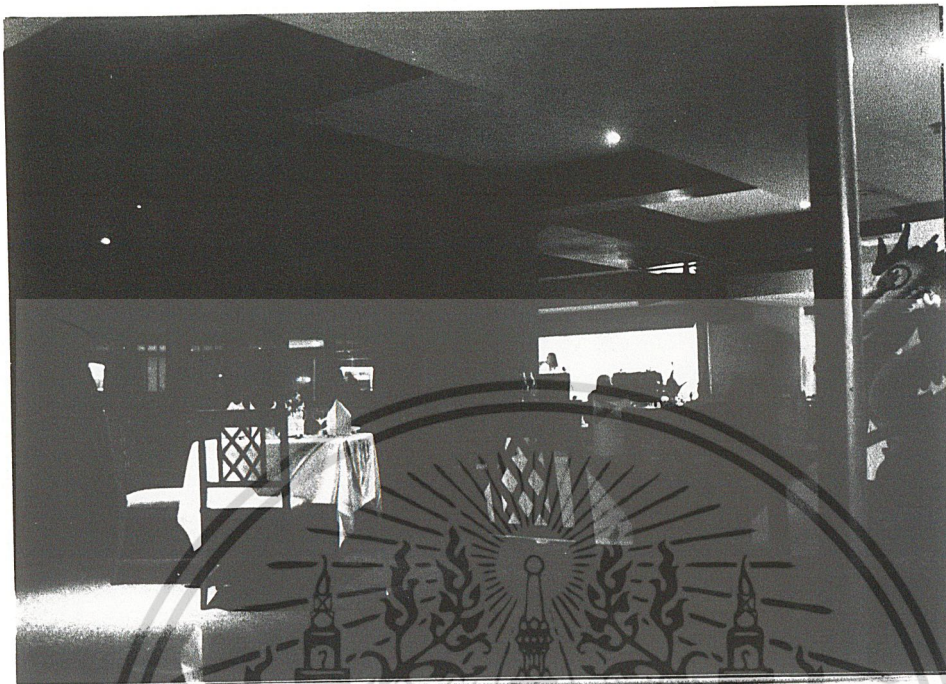


ภาพที่ 2.32 บริเวณโถงทางเดินภายในของมุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล



ภาพที่ 2.33 บริเวณโถงลิฟท์ที่อยู่ติดกับส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

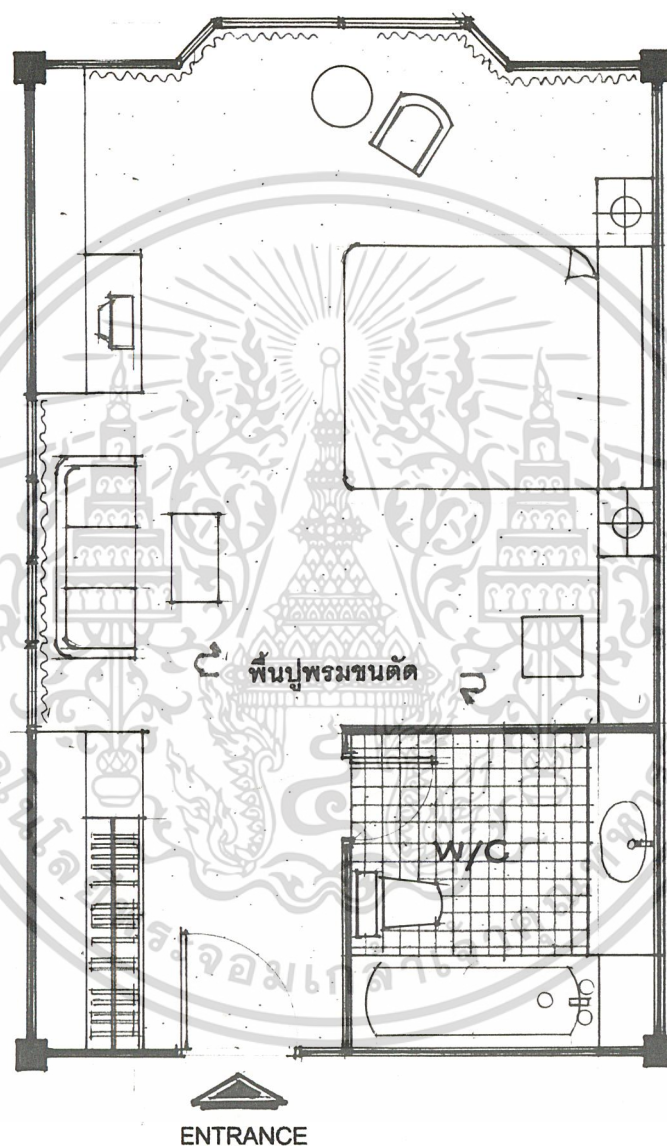


ภาพที่ 2.34 เฟอร์นิเจอร์ของ RESTAURANT เน้นวัสดุประเภทไม้



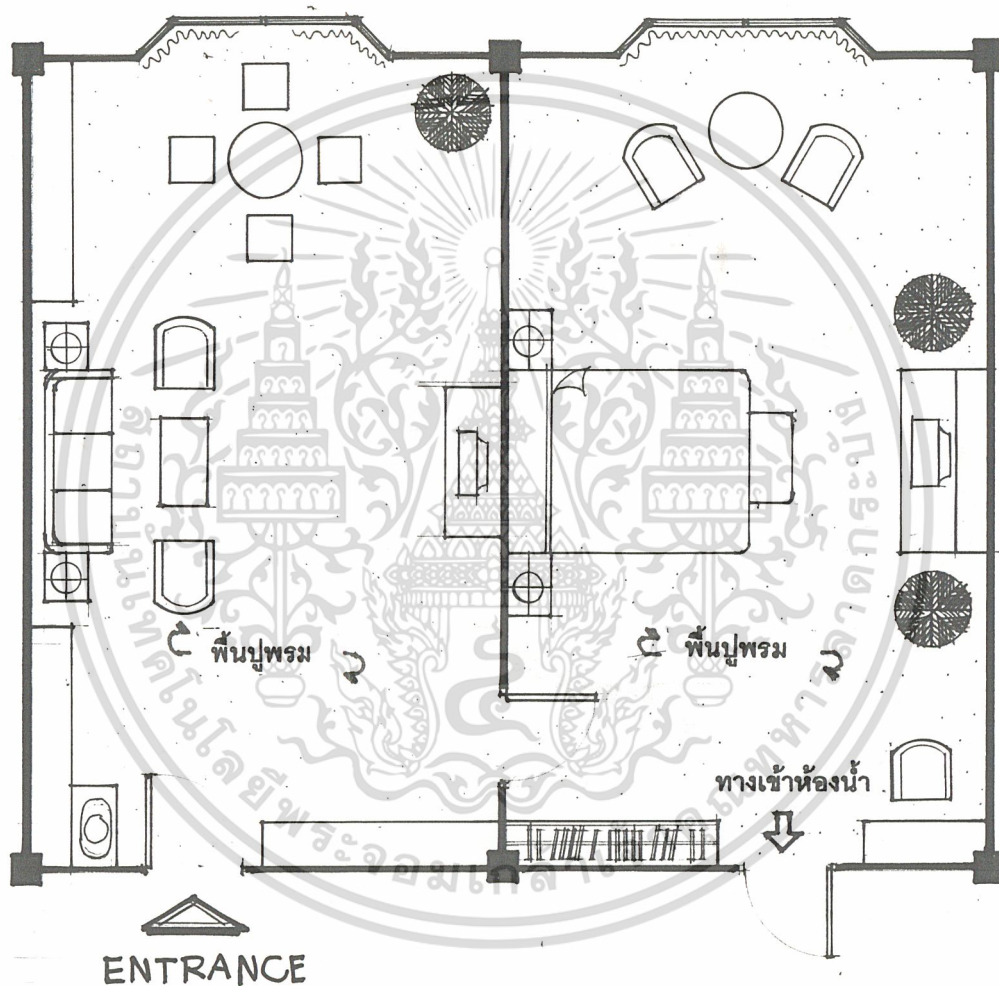
ภาพที่ 2.35 ส่วนภายในของ RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



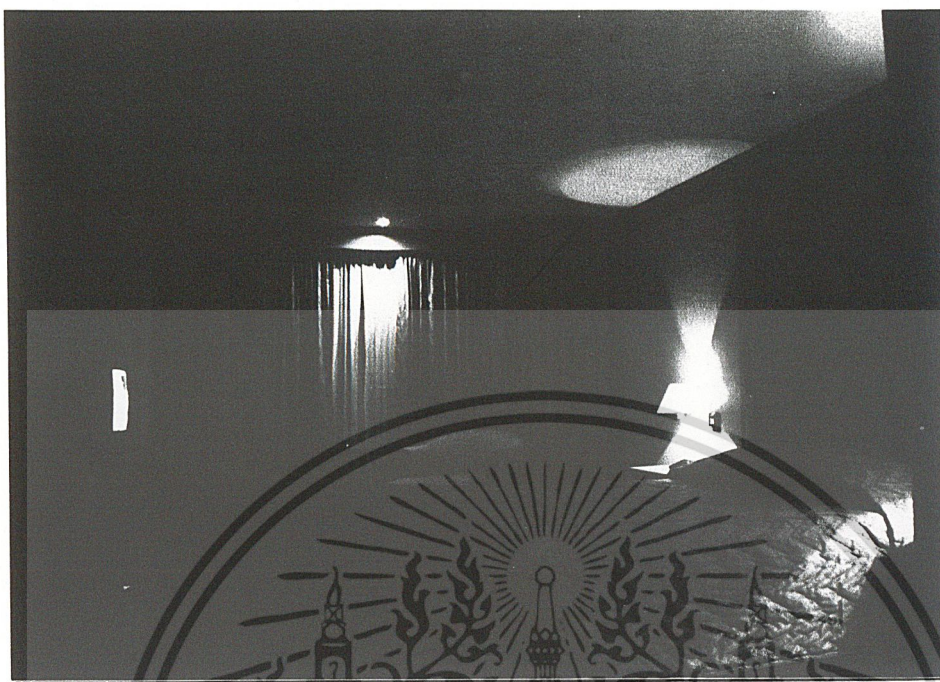
ภาพที่ 2.36 แสดงผังบริเวณห้องพักพิเศษ SUITE ROOM ของ มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเต็ล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.37 แสดงผังบริเวณห้องพักพิเศษ EXECUTIVE SUITE ของ มุกดาหาร แกรนด์ ไฮเต็ล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

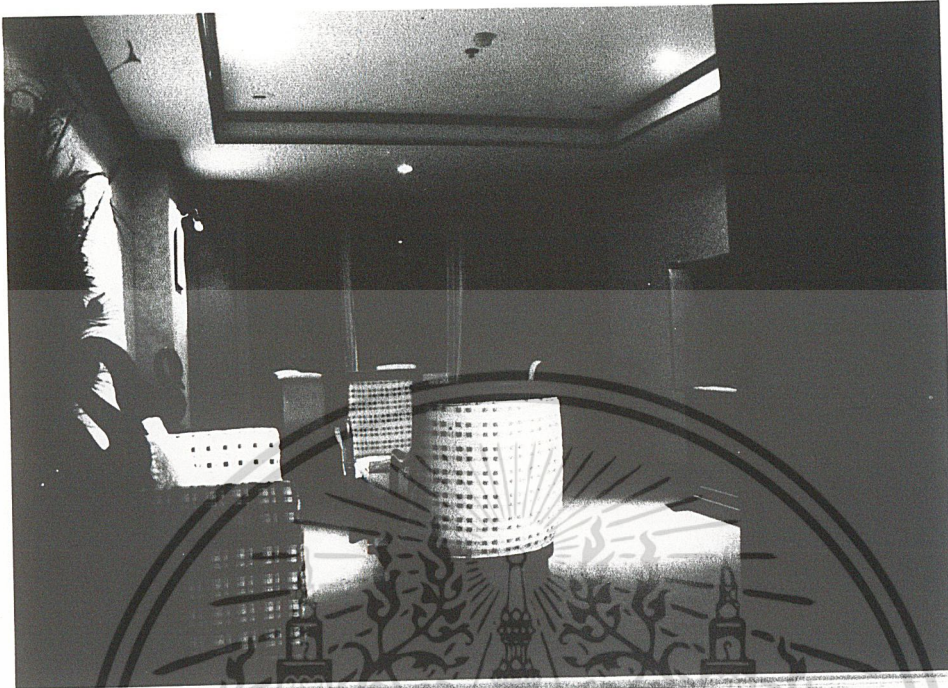


ภาพที่ 2.38 ลักษณะการตกแต่งภายใน SUITE ROOM

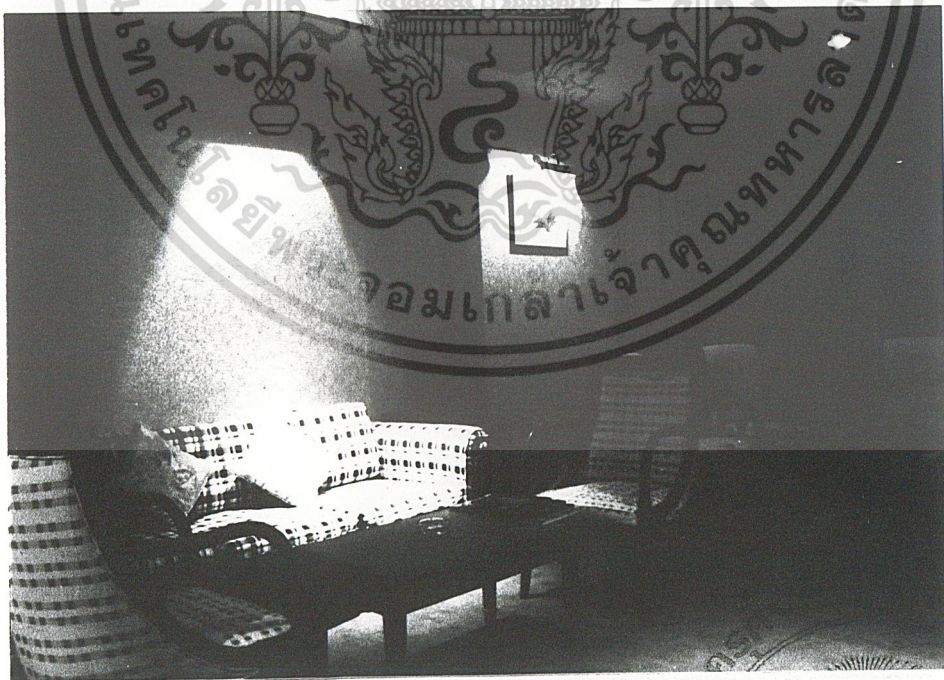


ภาพที่ 2.39 ผนังด้านหลังของส่วนพื้นที่พักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.40 ห้องรับแขกภายในห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE



ภาพที่ 2.41 ส่วนพื้นที่รับแขก เป็น SOFA แบบ 3 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ
ขอบเขตการศึกษาโครงการ

โรงแรม มุกดาหารแกรนด์ โฮเทล จ.มุกดาหาร

1. ส่วน LOBBY HALL
2. ส่วน COFFEESHOP
3. ส่วน GUEST ROOM

การตกแต่ง		LOBBY HALL	COFFEESHOP	GUEST
1	พื้น	• แกรนิตสลับลาย • พรม	• แกรนิตสลับลาย	• พรมสีเดียว
2	ผนัง	• ฉาบปูนเรียบ • กรูหินแกรนิต	• ฉาบปูนเรียบทาสี	• ฉาบปูนเรียบกรูวอลล์เปเปอร์ • กรูไม้สักอัด
3	เพดาน	• ยิบซัมบอร์ดฝ้าดาวนไลท์	• ยิบซัมบอร์ดฝ้าดาวนไลท์	• ยิบซัมบอร์ด
4	เฟอร์นิเจอร์	• โครงไม้หุ้มผ้า • โซฟาหุ้มผ้า	• โครงไม้ทำสีธรรมชาติ เบาะรองนั่งบุฟองยางหุ้มผ้า	• โครงไม้ทำสีไม้ตามธรรมชาติ • โครงไม้หุ้มผ้า
5	บรรยากาศโดยรวม	• ใช้โทนสีขาว ผสมสีไม้ตามธรรมชาติ	• ใช้โทนสีขาว ผสมสีไม้ตามธรรมชาติ	• ใช้โทนสีขาว ผสมสีไม้ตามธรรมชาติ
สรุป		การตกแต่งภายในโรงแรมมีการนำศิลปะท้องถิ่นมาใช้น้อยมาก เป็นการตกแต่งในรูปแบบสมัยใหม่ มีการเลือกใช้วัสดุเรียบ ๆ การเลือกใช้สีของไม้ธรรมชาติมาตกแต่งทำให้บรรยากาศดูอบอุ่น การนำผ้าพื้นเมืองมาบุเฟอร์นิเจอร์ คลุมเตียงนอน ก็เป็นการนำเอาศิลปะท้องถิ่นมาใช้ในบางจุด การตกแต่งภายในยังคงมีการนำเอาสีขาวของไม้ธรรมชาติมาเป็นส่วนประกอบในการตกแต่งเพื่อเสริมบรรยากาศให้ดูอบอุ่น		

■ โรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด ขอนแก่น

(HOTEL SOFITEL RAJA ORCHID KHON KAEN)

เป็นโรงแรมที่มีชื่อเสียง ในจังหวัดขอนแก่น เป็นอาคารสูง 25 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 300 ห้อง

ลักษณะของอาคาร และ สภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารสูง 25 ชั้น เป็นอาคารสูง ถนนเข้าสู่โครงการอยู่ทางด้านทิศเหนือของโครงการ ทำให้เกิดความสง่างามแก่ตัวอาคาร

ลักษณะโครงสร้าง

โครงสร้างหลักทั่วไปเป็นงานคอนกรีตเสริมเหล็ก วัสดุก่อสร้างที่ใช้ส่วนใหญ่เน้นทั้งความคงทนถาวร และ ความสวยงาม วัสดุตกแต่งภายนอกทั่วไปเป็นผนังคอนกรีตฉาบปูนเรียบพ่นสีแกรนิต

ส่วนประกอบของโครงการ

- ชั้นที่ 1 : LOBBY HALL
COFFEE SHOP
FRONT DESK
FRONT OFFICE
ห้องประชุมย่อย
ร้านค้า และ ส่วนบริการธุรกิจ (BUSINESS CENTER)
- ชั้นที่ 2 : ห้องประชุมใหญ่
ห้องอาหารจีน
ห้องอาหารเวียดนาม
- ชั้นที่ 3 : ส่วนของสำนักงานผู้บริหารของโรงแรม
ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าพนักงาน
ห้องเครื่องต่างๆ
- ชั้นที่ 4 : สระว่ายน้ำ
- ชั้นที่ 5 - 20 : GUEST ROOM
มีห้องพักทั้งหมด 300 ห้อง ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ SUPERIOR จำนวน 213 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

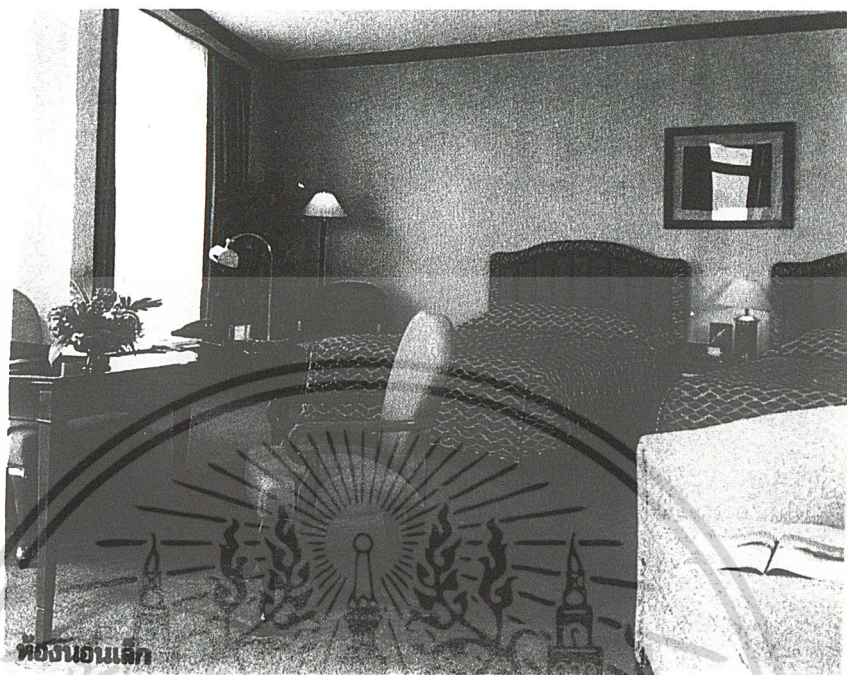
- ห้องพักแบบ DELUXE	จำนวน	31	ห้อง
- ห้องพักแบบ JUNIOR SUITES	จำนวน	16	ห้อง
- ห้องสวีต	จำนวน	32	ห้อง
- เพนต์เฮาส์ 2 ชั้น 5 ห้องนอน			

ลักษณะการตกแต่งภายใน

ลักษณะการตกแต่งภายในของโรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด ขอนแก่น ส่วนต่างๆ จะออกแบบให้ร่วมสมัยที่ประยุกต์ลักษณะของศิลปะ และ วัฒนธรรมพื้นเมือง ทางสถาปัตยกรรมได้อย่างกลมกลืน

- ข้อดี :
1. แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งต้องการที่จะตอบสนองกับชื่อโครงการ รูปแบบสถาปัตยกรรม และ แนวความคิดที่ตั้งไว้
 2. มีการนำศิลปะพื้นถิ่นมาประยุกต์ใช้ เพื่ออนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- ข้อเสีย :
1. บริเวณด้านหน้าทางเข้าโรงแรมยังไม่ค่อยเด่น มีพื้นที่น้อย
 2. วัสดุที่ใช้เรียบง่ายเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องนอนเล็ก

ภาพที่ 2.42 ห้องนอนเล็ก



ห้องเล่นเกมและพูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 2.43 ห้องเล่นเกม และ สนุกเกอร์
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.44 มุมเปียโน และ ส่วนต้อนรับอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยและต้องอภัยถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพที่ 2.46 ห้องนอนใหญ่ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม และ ที่ตั้งโครงการ

จังหวัดขอนแก่น เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ตอนกลางของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตั้งเป็นเมืองขึ้นมาในเวลาใกล้เคียงกับกรุงเทพมหานคร แต่สิ่งที่น่าสนใจทางด้านประวัติศาสตร์ และ มานุษยวิทยานั้น ปรากฏหลักฐานว่าอาณาบริเวณจังหวัดขอนแก่น เคยเป็นดินแดนที่มีผู้คนอาศัยตั้งบ้านเรือนอยู่เจริญรุ่งเรือง มีอารยธรรมสูงส่งมาก่อนสมัยประวัติศาสตร์ และ คาบเกี่ยวกับสมัยประวัติศาสตร์ ทำให้ขอนแก่นเป็นเมืองที่มีมรดกทางวัฒนธรรมของชนชาติโบราณไว้มากมาย ดังปรากฏร่องรอยให้เห็นอยู่ในปัจจุบัน เช่น ภาพเขียนสีที่ถ้ำผามือแดง ตำบลเมืองเก่า อำเภอภูเวียง เมืองโบราณสมัยทวารวดีที่บริเวณบ้านโนนเมือง อำเภอชุมแพ และ ศาสนสถานสมัยขอมเรื่องอำนาจในสมัยของพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 คือ กู่เปือยน้อย หรือ ธาตุกู่ทอง ที่อำเภอเปือยน้อย ที่จัดเป็นปราสาทหินที่มีขนาดใหญ่ที่สุดที่พบในจังหวัดขอนแก่น และ อยู่ในสภาพสมบูรณ์มาก

ปัจจุบันขอนแก่น เป็นจังหวัดที่มีศักยภาพทางการท่องเที่ยวทั้งทางธรรมชาติ และ โบราณสถานมากมาย มีความเจริญรุ่งเรืองในด้านต่างๆ เป็นศูนย์กลางของการศึกษา คือ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น แหล่งวิทยาการที่ใหญ่ที่สุดของภาคอีสาน มีวัฒนธรรม และ ประเพณีต่างๆ ที่ยังเป็นที่ยึดมั่นของชาวขอนแก่น มีผลิตภัณฑ์พื้นบ้านที่ได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยว และ ผู้มาเยือน ได้แก่ ผ้าไหมมัดหมี่ ที่อำเภอชนบท หมู่บ้านที่เป็นศูนย์รวมภูมิปัญญาของชาวบ้าน ในการผูกทอเส้นไหมให้เป็นลายผ้าสวยงาม การสร้างลายผ้า ที่งามวิจิตรพิศดารด้วยวิธีที่สืบเนื่องมาแต่โบราณ โดยการนำเส้นไหมมามัดแล้วย้อมสีต่างๆ แล้วนำไปทอเป็นผ้า

การปกครอง จังหวัดขอนแก่น แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 20 อำเภอ 5 กิ่งอำเภอ คือ

- | | |
|------------------|---------------------|
| 1. อำเภอเมือง | 11. อำเภอชนบท |
| 2. อำเภอภูเวียง | 12. อำเภอสีชมพู |
| 3. อำเภอบ้านไผ่ | 13. อำเภอแวงน้อย |
| 4. อำเภอพล | 14. อำเภอแวงใหญ่ |
| 5. อำเภอน้ำพอง | 15. อำเภออุบลรัตน์ |
| 6. อำเภอชุมแพ | 16. อำเภอบ้านฝาง |
| 7. อำเภอภูกระดึง | 17. อำเภอเขาสวนกวาง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้เห็นว่าไม่เหมาะสมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 8. อำเภอหนองเรือ | 18. อำเภอพระยืน |
| 9. อำเภอกระนวน | 19. อำเภอเปือยน้อย |
| 10. อำเภอหนองสองห้อง | 20. อำเภอภูพาน |
| 1.1) กิ่งอำเภอหนองนาคำ | 1.4) กิ่งอำเภอโนนศิลา |
| 1.2) กิ่งอำเภอบ้านแฮด | 1.5) กิ่งอำเภอโคกโพธิ์ชัย |
| 1.3) กิ่งอำเภอชำสูง | |

<u>ขนาดพื้นที่</u>	ประมาณ 10,855,991 ตารางกิโลเมตร (แผนที่แสดงเขต อำเภอ ตำบล เทศบาล และ ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด พ.ศ. 2538 สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี)
<u>อาณาเขตติดต่อ</u>	จังหวัดขอนแก่นอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ 445 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดอื่น คือ ทิศเหนือ จดจังหวัดอุดรธานี และ จังหวัดเลย ทิศตะวันออก จดจังหวัดกาฬสินธุ์ และ จังหวัดมหาสารคาม ทิศใต้ จดจังหวัดนครราชสีมา และ จังหวัดบุรีรัมย์ ทิศตะวันตก จดจังหวัดเพชรบูรณ์ และ จังหวัดชัยภูมิ
<u>ประชากร</u>	รวม 1,652,030 คน เป็นชาย 829,095 คน เป็นหญิง 822,935 คน (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2538) มากเป็นอันดับ 4 ของประเทศ และ อันดับ 3 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
<u>เขตการปกครอง</u>	มี 20 อำเภอ 5 กิ่งอำเภอ (ข้อมูลจังหวัดขอนแก่น : 31 ธันวาคม 2538)
<u>ลักษณะภูมิประเทศ</u>	พื้นที่ส่วนใหญ่ของจังหวัดขอนแก่นเป็นที่ราบสูง มีที่ราบสลับกับที่สูงเป็นตอนๆ ซึ่งสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลางประมาณ 300 - 400 เมตร และ พื้นที่ระหว่างที่สูงเหล่านี้จะมีบึง ลำห้วยไหลผ่านต่างๆ ที่สำคัญ คือ 1.) บึงแก่นนคร เป็นแหล่งน้ำอยู่ริมเมือง เป็นหนองน้ำกว้างประมาณ 600 ไร่ มีน้ำตลอดปี ในฤดูฝนจะมีระดับน้ำปริ่มฝั่ง อยู่ในเขตเทศบาลเมืองขอนแก่นติดกับถนนสายนิกรสำราญ 2.) บึงทุ่งสร้าง เป็นบึงขนาดใหญ่ด้านตะวันออกของจังหวัด อยู่ในอำเภอเมือง เป็นอุทยานที่งดงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.) เขื่อนอุบลรัตน์ เดิมชื่อเขื่อนน้ำพอง เป็นเขื่อนพลังน้ำผลิตกระแสไฟฟ้าส่งให้ภาคอีสาน และ ประเทศลาว บริเวณอ่างเก็บน้ำมีปลาชุกชุม และ บริเวณรอบเขื่อนก็มีทิวทัศน์ที่สวยงาม
- 4.) เขื่อนหนองหวาย เป็นฝายน้ำล้นที่ตั้งอยู่ริมทางสายขอนแก่น อุดรธานี มีโขดหินสวยงาม บริเวณโดยรอบเป็นแนวป่าร่มรื่น

ลักษณะภูมิอากาศ เนื่องจากสภาพภูมิประเทศของจังหวัดขอนแก่นเป็นที่ราบสูง และมีภูเขาน้อยจึงไม่มีกัมบ้งลม ภูมิอากาศจึงเปลี่ยนแปลงง่าย และ รวดเร็ว บางครั้งในวันหนึ่งๆ จึงอาจมีภูมิอากาศแตกต่างกันมาก ลักษณะอากาศแบ่งออกเป็น 3 ฤดูกาล คือ ฤดูร้อน ฤดูฝน และ ฤดูหนาว

อากาศในจังหวัดขอนแก่นร้อนจัดในหน้าร้อน คือ ภูมิอากาศสูงสุดประมาณ 42.8 องศาเซลเซียส ภูมิอากาศต่ำสุดในฤดูหนาวประมาณ 7.2 องศาเซลเซียส ฤดูฝนตกชุกมากที่สุดราวปลายเดือนกรกฎาคม และ ต้นเดือนสิงหาคม เนื่องจากมีป่ามากจึงเป็นเหตุให้ฝนตกต้องตามฤดูกาล แต่ลักษณะของพื้นที่เป็นที่ราบสูงทำให้น้ำป่าไหลบ่าไปหมด

ทรัพยากร

มีเนื้อที่ป่าไม้ประมาณ 153 ตารางกิโลเมตร ของพื้นที่ทั้งหมดของจังหวัด เป็นป่าไม้เต็ง ไม้รัง ไม้แดง ไม้ตะเคียน ไม้ยาง ป่าไม้ส่วนมากจะอยู่ในเขตอำเภอภูเวียง น้ำพอง อุบลรัตน์ สีชมพู กระนวน และ ภูผาม่าน

อาชีพที่สำคัญ

ทำนา ทำไร่ อุตสาหกรรมครัวเรือน การประมงน้ำจืด การค้าของป่า การทำนาได้แก่ ปลูกข้าว พืชเศรษฐกิจอื่นๆ ได้แก่ มันสำปะหลังบ่อแก้ว อ้อย งาดำ ถั่วลิสง ยางพารา

ประเพณีประจำถิ่น

1. ประเพณีฮีตสิบสอง เป็นประเพณีที่สำคัญอันหนึ่งที่เป็นหลักยึดเหนี่ยวน้ำใจ และ ผูกพันชาวอีสานให้อยู่ในสังคมอย่างมีตมภาพ และ เกื้อกูลต่อกัน ฮีตนี้จะมี การปฏิบัติเป็นประจำเดือนละ 1 ฮีต ตลอดปีเป็น 12 ฮีต
2. ประเพณีทอดเทียน เป็นประเพณีถวายเทียนแก่พระภิกษุสงฆ์ในระหว่างพรรษา โดยชาวบ้านจะรวมกันเป็นคุ้มๆ นำเทียนไปถวายตามวัดต่างๆ ในเขตใกล้เคียง หมู่บ้านตนเอง
3. ฟ้อนเตี้ยตรุษสงกรานต์ หรือ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “ เตี้ยหลอบหล่อย ” เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ
1. วนอุทยานถ้ำผาหวง เป็นถ้ำขนาดใหญ่ อยู่ในเขตอำเภอยางชุมน้อย ภายในถ้ำมีหินงอกหินย้อยโดยธรรมชาติสวยงามยิ่งนัก
 2. ผานกเค้า เป็นขุนเขาสูงอยู่กั้นแดนระหว่างอำเภอยางชุมน้อยกับจังหวัดเลย เป็นผาสูงรูปนกเค้าแมว ตั้งอยู่ริมน้ำพอง
 3. ถ้ำพระ ถ้ำเสือ ถ้ำค้างคาว เป็นถ้ำธรรมชาติในเขตกิ่งอำเภอยางชุมน้อย เป็นภูมิประเทศที่สวยงาม และ น่าสนใจ เป็นถ้ำยาวติดต่อกัน มีค้างคาวเป็นจำนวนมาก

เครื่องหมายประจำจังหวัด

คำขวัญประจำจังหวัด

พระธาตุขามแก่น เป็นพระธาตุเก่าแก่ ศักดิ์สิทธิ์

“ พระธาตุขอมแก่น เสียงแคนดอกคูน ศูนย์รวมผ้าไหม ”

“ ร่วมใจผูกเสี่ยว เทียวขอนแก่นนครใหญ่ ”

“ ไคโนเสาร์ลือก้อง เจริญทองมวยโอลิมปิก ”

ที่ตั้งของโครงการโรงแรมอีสานบุรี

โครงการตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น บริเวณถนนประชาสโมสร บนเนื้อที่ 13 ไร่ มีหน้ากว้าง 250 เมตร ตัวโครงการใกล้กับบึงทุ่งสร้าง ติดถนนด้านหน้าโครงการ

อาณาเขตติดต่อข้างเคียง

ทิศเหนือ (N.) : ติดกับบึงทุ่งสร้าง

ทิศใต้ (S.) : ติดกับถนนประชาสโมสร

ทิศตะวันออก (E.) : ติดกับอาคารพาณิชย์

ทิศตะวันตก (W.) : ติดกับอาคารพาณิชย์

สภาพแวดล้อมทั่วไป

สภาพแวดล้อมโดยรอบๆ ไม่ค่อยมีผลเสียจากการรบกวนต่อสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง มีเพียงอาคารพาณิชย์ในฝั่งถนนตรงข้าม และ ระยะ 100 เมตร ทำให้เห็นตัวโรงแรมได้ง่าย และสามารถมองเห็นวิวที่สูงภายในจังหวัดขอนแก่น ด้านหลังตัวโรงแรมมีบึงทุ่งสร้าง เป็นบึงที่ชาวบ้านในระแวกนั้นประกอบอาชีพต่างๆ

สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อโครงการ คือ เสียงรบกวนจากยานพาหนะบนถนน โดยอาจจะใช้ภูมิสถาปัตยกรรมเข้ามาช่วยแก้ปัญหาได้ โดยการปลูกต้นไม้ใหญ่ภายนอกก่อนถึงตัวโรงแรม เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ป้องกันเสียงรบกวนนี้ได้ และ ป้องกันฝุ่นละอองจากถนนได้อีกด้วย สร้างความร่วมมือ เสียงรบกวนภายในห้องพักสามารถใช้กระจกพร้อมติดผ้าม่าน เพื่อป้องกันเสียงรบกวนในส่วนห้องพัก

สภาพภูมิอากาศทั่วไป

สภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อโครงการโรงแรมอีสานบุรี สภาพอากาศแบ่งได้เป็น 3 ฤดู คือ ฤดูร้อนระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน ฤดูฝนระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงตุลาคม และ ฤดูหนาวระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์

แสงแดด

ในตอนเช้าแสงแดดจะส่องเข้าทางด้านหน้าของโรงแรมบริเวณลานจอดรถ และ ถนนสายประชาสโมสร และ ด้านข้างของตัวอาคาร สำหรับทางด้านห้องพักแก้ปัญหาโดยใช้ผ้าม่าน เพื่อช่วยลดปัญหาแสงแดดได้

ลม

ลมประจำที่พัดผ่านจะเป็นลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ แต่เนื่องจากโรงแรมเองมีการติดเครื่องปรับอากาศไว้อย่างครบครัน จึงไม่มีผลในการมีปัญหากับลมที่พัดผ่านมาจากภายนอก

น้ำฝน

ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 1,540 : 9 มิลลิเมตร ปริมาณน้ำฝนในรอบปีที่สูงสุดอยู่ในระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนเมษายน ในด้านปัญหาเรื่องอุทกภัยน้ำท่วมนั้นไม่มีปัญหาแต่อย่างใด เพราะเป็นที่ราบสูงน้ำท่วมไม่ถึง ด้านหลังโครงการมีบึงทุ่งสร้างเป็นทางระบายน้ำฝนเป็นทางแก้ปัญหา ซึ่งสามารถระบายน้ำฝนที่ตกลงมานั้นไหลลงสู่บึงทุ่งสร้างอย่างรวดเร็ว



แผนที่ตัวเมืองขอนแก่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารโครงการโดยทั่วไป

รายละเอียดขององค์ประกอบ และ เนื้อที่ใช้สอยของโครงการ

ธุรกิจการดำเนินงานโรงแรม เป็นธุรกิจขนาดใหญ่ประกอบด้วยหน่วยงานผู้ดำเนินการเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องแยกส่วนใหญ่ๆ ได้ 2 ส่วน คือ

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

1. ส่วนหน้า (FRONT OF THE HOUSE) คือ หน่วยงานที่มีการบริหารที่จะต้องติดต่อกับผู้มารับบริการ ซึ่งจะแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย ดังนี้

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

1.1 แผนก FRONT OFFICE เป็นหน่วยงานส่วนแรกที่ติดต่อกับผู้มารับบริการของโรงแรมอันประกอบด้วยหน่วยย่อย ดังนี้

FRONT DESK บริเวณเคาน์เตอร์ติดต่อ

1. พนักงานต้อนรับ เชื้อเชิญ และ ต้อนรับผู้มารับบริการ ตอบปัญหา และ แนะนำสิ่งต่างๆ
2. REGISTOR พนักงานลงทะเบียน ผู้มารับบริการห้องพักของโรงแรมลงทะเบียนว่าจะพักเป็นเวลากี่วัน มีการจองล่วงหน้าหรือเปล่า ตลอดจนเวลาออกจากห้องพักในโรงแรม
3. แคชเชียร์ จะทำหน้าที่เคลียร์บิลต่างๆ ของผู้มาใช้บริการของโรงแรม บิลค่าห้องพัก หรือ อาจเป็นบริการที่มีเครดิตไว้
4. พนักงาน OPERATOR ทำหน้าที่ต่อโทรศัพท์ถึงผู้มาใช้บริการที่มีผู้มาติดต่อทั้งภายนอก และ ภายในโรงแรม

1.2 แผนก FOOD & BEVERAGE เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านอาหาร และ เครื่องดื่ม ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งตามที่พักต่างๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย

1. ห้องอาหารจีน
2. ค็อฟฟี่ช็อป
3. เลาจัน
4. ครัวใหญ่ และ ครัวต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 แผนก HOUSE KEEPING ทำหน้าที่คอยบริการด้านความสะอาดทั่วไปของโรงแรม และ ทำหน้าที่คอยบริการแก่ผู้ให้บริการที่พักของโรงแรมในด้านการซักรีดเสื้อผ้า และ ด้านอื่นๆ

2. ส่วนหลัง (BACK OF THE HOUSE) คือ แผนกที่ทำการให้บริการโดยไม่มีส่วนติดต่อกับผู้มาใช้บริการของทางโรงแรม อันแบ่งแยกได้ ดังนี้

2.1 แผนกบริหารงาน (MANAGEMENT DEPARTMENT)

2.2 แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

2.3 แผนกช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในส่วนต่างๆ ของโครงการ มีดังนี้

1. ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL)
2. ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)
3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
4. ห้องอาหารจีน (RESTUARANT)
5. ห้องพัก (GUEST ROOM)

1.) ส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL)

ในส่วนของโถงพักคอยนี้ จะเชื่อมอยู่กับประตูทางเข้าใหญ่ของอาคารในบริเวณชั้นที่ 2 ซึ่งอยู่สูงกว่าระดับพื้นถนน สภาพแวดล้อมภายในโถงพักคอยในส่วนโถงทางเข้าใหญ่ พื้นจะอยู่ในระดับที่สูงกว่าพื้นภายนอกอาคาร โดยจะมีทางลาดเชื่อมระหว่างจุด มีลักษณะเพิ่มระดับชั้นในส่วนโถงนี้มีความสูงของพื้นที่สูง มีการเจาะ (OPEN WALL) ให้ดูโปร่งโล่ง ในช่วงบริเวณโถงพักคอย ผนังด้านนอกเป็นกระจกใส ทางทิศเหนือของส่วนนี้จะติดต่อกับส่วนของคอฟฟี่ช็อป และ ห้องอาหาร

2.) ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

ล็อบบี้เล้าจน์ตั้งอยู่ติดกับส่วนโถงพักคอย ผนังจะเปิดโล่งสามารถมองดูบรรยากาศภายในโรงแรมได้ พื้นของส่วนล็อบบี้เล้าจน์อยู่ระดับเดียวกันส่วนโถงพักคอย ผนังด้านนอกเป็นกระจกใส สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกโรงแรม ส่วนด้านบนของล็อบบี้เล้าจน์สามารถติดต่อไปยังห้องอาหารของโรงแรมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.) คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

คอฟฟี่ช็อปตั้งอยู่บริเวณชั้นเดียวกันกับโรงพักคอย ระดับพื้นจะอยู่สูงกว่าพื้นทางเดิน 0.10 เมตร สภาพแวดล้อมภายในเน้นที่บรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ ผนังรอบๆ เป็นกระจกใส สามารถมองวิวภายนอกของโรงแรม

4.) ห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ส่วนของภัตตาคารอาหารจีนอยู่บริเวณชั้น 2 ของโรงแรมติดต่อกับบริเวณลิบบบี้เลาจน์ ผนังด้านข้างกรุกระจกใส สภาพแวดล้อมภายในเน้นที่บรรยากาศ สามารถมองชมวิวบรรยากาศ เสาภายในห้องอาหารทั้งช่วงเสาเป็นแนวโค้งโหว่แนวเสา ลักษณะของแปลนมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ระดับพื้นอยู่สูงกว่าพื้นส่วนนอก 0.10 เมตร ห้องอาหารมีส่วนติดต่อกับส่วนคอฟฟี่ช็อปในชั้นเดียวกันอีกบริเวณโถงลิฟท์

5.) ห้องพัก (GUEST ROOM)

อาคารห้องพักอยู่บริเวณชั้น 2 - 12 โดยแบ่งแยกออกกันไปในแต่ละชั้น ห้องพักจะประกอบด้วยห้องพัก 2 ประเภท คือ

6.1 ห้องพักรวมดา ระดับพื้นภายในห้องพักจะอยู่ในระดับเดียวกับระดับพื้นที่ระเบียง ผนังด้านระเบียงจะเป็นกระจกใส เพื่อการรับแสงแดดในยามเช้า และ เป็นการเน้นบรรยากาศภายนอกที่เป็นธรรมชาติ พื้นที่ใช้ของห้องพักเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ความสูงจากพื้นถึงเพดาน 2.60 เมตร

6.2 ห้องชุดใหญ่ ระดับพื้นภายในห้องพักมีระดับเดียวกับระดับพื้นที่ระเบียง ลักษณะผนังและความสูงของห้องเหมือนห้องรวมดาจะต่างกันตรงขนาด และ รูปร่างของห้อง คือ ห้องชุดใหญ่จะมีขนาดใหญ่กว่า

3.3 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรภายในโรงแรม

โรงแรมอีสานบุรี เป็นโครงการที่จัดบริการทางด้านสถานที่พัก ร้านอาหาร และ สิ่งบันเทิง ในโรงแรมจึงประกอบไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ไว้คอยบริการแก่นักท่องเที่ยว ซึ่งเป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริหาร และ พนักงานปฏิบัติงานสม่ำเสมอ บุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานการบริการโรงแรม มีลักษณะเป็น อุตสาหกรรมประเภทหนึ่ง ไม่สามารถที่จะบริการ และ ดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมี ผู้รับผิดชอบที่ในตำแหน่งต่างกันกับการบริการโรงแรม ในปัจจุบันอาจแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรม ออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

3.3.1 ระดับผู้กำหนดนโยบาย และ ผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ ได้แก่ ผู้จัดการทั่วไป และ ระดับหัวหน้าฝ่าย หรือ แผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEAD) คือ ระดับบริหาร

3.3.2 ระดับรอง และ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย หรือ แผนก (SUD AND ASSISTANT = DEPARTMENT HEAD) คือ ระดับงานเหนือเทคนิค

3.3.3 ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR) คือ ระดับใช้เทคนิคปานกลาง

3.3.4 พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF) คือ ระดับไม่ได้ใช้เทคนิค

การจัดสายงานบริหารของโรงแรมอีสานบุรี นั้นแบ่งออกเป็นหน่วยงานฝ่ายต่างๆ ทำหน้าที่ปฏิบัติร่วมกัน โดยมีผู้บริหารสูงสุด เรียงตามลำดับ คือ

ก) เจ้าของโครงการ เป็นผู้ดูแลกิจกรรมทั้งหมดของโรงแรม

ข) ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ โดยมีผู้ช่วยฝ่ายต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่ ดังนี้

■ จัดแบ่งงานแก่พนักงานอย่างเหมาะสม

■ ควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยงานของโรงแรมอีสานบุรี แบ่งออกได้ 2 ส่วน คือ

1. ส่วน (FRONT OF THE HOUSE) เป็นส่วนบริหารโรงแรมที่มีการทำงานติดต่อกับลูกค้าที่มาใช้บริการเป็นจำนวนมาก

2. ส่วน (BACK OF THE HOUSE) เป็นส่วนบริหารโรงแรมที่จะควบคุมการดำเนินงาน และ บริการต่างๆ ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยส่วนทั้ง 2 ส่วนใหญ่ นี้ยังสามารถแบ่งออกได้เป็นฝ่ายต่างๆ คือ

1) ส่วน FRONT OF THE HOUSE ได้แก่

- ฝ่ายห้องพัก (ROOM DEPARTMENT)
- ฝ่ายอาหาร และ เครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE)

2) ส่วน BACK OF THE HOUSE ได้แก่

- ฝ่ายบัญชี และ การเงิน (ACCOUNTING DEPARTMENT)
- ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)
- ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

จากฝ่ายต่างๆ เหล่านี้ยังสามารถแบ่งได้เป็นแผนกย่อยๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ กันไป

ดังนี้

1. **ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DEPARTMENT)** มีบริการด้านเกี่ยวกับห้องพัก โดยแบ่งความรับผิดชอบเป็น 3 ส่วน คือ

1.1 แผนก LOBBY มีหน้าที่บริการแก่แขกบริเวณล็อบบี้ ซึ่งประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ คอยต้อนรับแขกของโรงแรม โดยทำหน้าที่ร่วมกับส่วนสัมภาระ
- ส่วนสัมภาระ มีหน้าที่ขน และ เก็บกระเป๋าเดินทางของแขกที่มาพัก โดยนำกระเป๋าไปยังห้องพัก

1.2 แผนก FRONT OFFICE มีหน้าที่บริการให้กับผู้เป็นแขกของโรงแรม อันประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- ส่วนติดต่อสอบถาม (INFORMATION) มีหน้าที่ตอบข้อซักถาม และ บริการเกี่ยวกับการติดต่อต่างๆ กับแขกของโรงแรม
- ส่วนลงทะเบียนห้องพัก (REGISTRATION) มีหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับการจัดเลือกห้องพักตามที่แขกต้องการ และ ลงทะเบียนห้องพัก
- ส่วนเก็บกุญแจ และ ชำสาร (KEY & MELL) มีหน้าที่เก็บกุญแจ และ ชำสาร ที่มีถึงแขกในโรงแรม โดยจะรวมกับส่วนอื่น
- ส่วนแคชเชียร์ (CASHTER) มีหน้าที่เก็บค่าบริการจากแขกที่มาพักในโรงแรม โดยจะต้องทำการรวบรวมค่าใช้จ่ายบัญชีในแต่ละวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 แผนกบริการ (SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนจองห้องพัก (RESER VATION) มีหน้าที่รับผิดชอบการติดต่อจากลูกค้าที่ต้องการจองห้องพักล่วงหน้า โดยทางโทรศัพท์ หรือ โดยตรง โดยจะทำการจดบันทึกเวลา และ วันที่แขกจะมาเข้าพักแจ้งแก่ส่วนทะเบียนห้องพัก เพื่อเก็บห้องพักได้ตามความต้องการ
- ส่วนโทรศัพท์ (OPERATOR) มีหน้าที่ควบคุมการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม โดยเป็นสื่อกลางในการติดต่อโทรศัพท์ รวมทั้งรวบรวมจำนวนครั้งในการใช้โทรศัพท์ของแขกที่มาพักในโรงแรม เพื่อแจ้งการค่าใช้จ่ายบริการแก่ส่วนเคชเชียร์

2. ฝ่ายอาหาร และ เครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

มีหน้าที่จัดการบริการอาหาร และ เครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามาใช้บริการ โดยแบ่งออกเป็น

2.1 แผนกอาหาร และ เครื่องดื่ม

- ห้องอาหาร และ คีอ啡ชี้อฟ (RESTAURANT AND COFFEESHOP) ให้บริการอาหาร และ เครื่องดื่มแก่แขกผู้มาใช้บริการ มีการบริการอาหารทั้งไทย และ จีน โดยจะบริการอาหารมื้อกลางวัน และ เย็น

2.2 แผนกครัว (KITCHEN) มีหน้าที่บริการต่างๆ ภายในโรงแรม รวมทั้งเก็บรักษาวัตถุดิบที่ใช้ในครัว ตลอดจนการเตรียมรายการในการสั่งซื้อ และ คำนวณต้นทุน

3. แผนกบัญชี และ การเงิน (ACCOUNTING DIVISION) มีหน้าที่ควบคุม และ จัดทำบัญชีเกี่ยวกับรายได้รายจ่ายทั้งหมด ภายในโรงแรมทั้งหมด

4. แม่บ้าน (HOUSE KEEPING) มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับด้านความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านของเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ โดยที่แบ่งออกต่างๆ ดังนี้

- แผนกห้องพักประจำ (FLOOR)
- แผนกผ้า - ซักรีด
- แผนกสวนไม้ประดับ

5. ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่ปรับปรุงดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่โรงแรม แยกออกเป็นงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก) แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่ซ่อมแซมดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ และ สถานที่

ข) แผนกเครื่องกล มีหน้าที่ควบคุมดูแลอุปกรณ์ต่างๆ และ สถานที่

6. **ฝ่ายบุคคล (PERSONAL)** มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานต่างๆ ตลอดจนการจัดการเกี่ยวกับยวดยาน การรักษาความปลอดภัยภายในโรงแรมทั้งประชาสัมพันธ์โรงแรม โดยแบ่งออกเป็นแผนกได้ดังนี้

ก) แผนกทะเบียนประวัติพนักงาน มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน ควบคุมรายได้สวัสดิภาพของพนักงาน รวมทั้งการอบรมการทำงานของพนักงานของโรงแรม

ข) แผนกรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่จัด และ ดูแลพนักงาน ยามดูแลความปลอดภัย

อัตรากำลัง

จากหน่วยงาน และ หน้าที่รับผิดชอบภายในโรงแรมอีสานบุรี ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นในส่วนนี้จะได้กล่าวถึงระดับสายการบริหารงานในแต่ละฝ่าย และ จำนวนของบุคลากรของแต่ละฝ่ายซึ่งมีดังนี้

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณจากมาตรฐานของสถิติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในรายงานปีประจำปี 2539 ได้ว่า จำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพัก (ทั่วประเทศ) คือ 1.098 และ สำหรับโรงแรมในแต่จังหวัดเฉลี่ยตั้งแต่ 0.509 คน - 1.5 คน ต่อห้องพัก เราอาจแบ่งระดับพนักงานโรงแรมออกได้เป็น 4 ระดับ คือ

1. ระดับบริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ รองประธานฝ่ายปฏิบัติงาน ประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการ ผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ฯลฯ
2. ระดับงานเหนือเทคนิค เช่น ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ ผู้จัดการฝ่ายอาหาร และ เครื่องดื่ม ผู้ตรวจสอบภายในแม่บ้าน
3. ระดับใช้เทคนิคปานกลาง เช่น ผู้ผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานบริการ ผู้ควบคุมงานครัว พนักงานเก็บเงิน ผู้ควบคุมการทำความสะดวก พนักงานบัญชี เลขานุการ
4. ระดับไม่ใช่เทคนิค เช่น พนักงานทำความสะอาดห้องพัก พนักงานขนของ พนักงานขายอาหาร ผู้ช่วยงานครัว พนักงานโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานพนักงานต้อนรับ พนักงานรักษาความปลอดภัย ฯลฯ การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากมาตรฐาน จำนวนพนักงานต่อห้องของโรงแรม 1.5 คน / ห้อง

โครงการโรงแรมอีสานบุรี ขนาด 200 ห้อง

จำนวนพนักงาน 1.5 คน / ห้อง

จำนวนพนักงานทั้งหมด $200 \times 1.5 = 300$ คน

สายการบริหารงานในแต่ละฝ่าย และ จำนวนของบุคลากร ดังนี้

ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) 1 คน

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก 1 คน

1.1 แผนกล็อบบี้ (LOBBY)

■ ผู้จัดการส่วนหน้า	1 คน
■ พนักงานต้อนรับ	6 คน (2 ผลัด)
■ พนักงานขนกระเป๋า, สัมภาระ	4 คน (2 ผลัด)
■ พนักงานทะเบียนห้องพัก	3 คน (3 ผลัด)
■ พนักงานติดต่อสอบถาม	6 คน (3 ผลัด)
■ พนักงานฝากของกุญแจ	3 คน (3 ผลัด)
■ พนักงานแคชเชียร์	4 คน (2 ผลัด)
■ พนักงานจองห้องพัก	3 คน (3 ผลัด)
■ พนักงานรับโทรศัพท์	3 คน (3 ผลัด)

รวม 35 คน

2. ฝ่ายอาหาร และ เครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

2.1 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

■ ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป	1 คน
■ กัปตัน	1 คน
■ พนักงานบริการ ชาย - หญิง	15 คน
■ หัวหน้าบาร์เทนเดอร์	1 คน
■ บาร์เทนเดอร์	3 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสาร ■ แคชเชียร์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น 2 ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ส่วนห้องอาหาร

■ ผู้จัดการห้องอาหาร	1	คน
■ กัปตัน	2	คน
■ พนักงานบริการ ชาย - หญิง	15	คน
■ แคชเชียร์	2	คน
■ บาร์เทนเดอร์	2	คน
■ พนักงานต้อนรับ	2	คน

2.3 ส่วนล็อบบี้เล่าจัน

■ ผู้จัดการล็อบบี้เล่าจัน	1	คน
■ แคชเชียร์	1	คน
■ บาร์เทนเดอร์	2	คน
■ พนักงานเปิดเพลง	2	คน
■ พนักงานเสิร์ฟ	4	คน
■ พนักงานหญิง	10	คน

2.4 ส่วนจัดเลี้ยง และ ประชุม

■ หัวหน้าแผนกจัดเลี้ยง	1	คน
■ พนักงาน	10	คน

2.5 ครีวใหญ่ (KITCHEN)

■ หัวหน้าพ่อครัว	1	คน
■ แม่ครัว อาหารไทย	4	คน
■ แม่ครัว อาหารจีน	7	คน
■ แม่ครัว อาหารฝรั่ง	2	คน
■ พนักงานล้างจานเก็บอุปกรณ์	5	คน
■ แม่ครัว พนักงาน	3	คน

รวม 100 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายบัญชี และ การเงิน (ACCOUNTING DEPARTMENT)

■ พนักงานบัญชี	5	คน
■ แผนกขาย	3	คน
รวม	8	คน

4. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE DEEPIING)

■ หัวหน้าแม่บ้าน	2	คน
■ แม่บ้านประจำ FLOOR	40	คน
■ แผนกซักกรีด	10	คน
■ แผนกเก็บของ	3	คน
■ พนักงานประจำห้องเก็บของใหญ่	5	คน
รวม	60	คน

5. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

■ หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม	1	คน
■ ช่างศิลป์	3	คน
■ แผนกซ่อมบำรุง	8	คน
■ แผนกไฟฟ้า / เครื่องกล	10	คน
รวม	22	คน

6. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)

■ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	คน
■ แผนกทะเบียนประวัติพนักงาน	2	คน
■ หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย	1	คน
■ พนักงานรักษาความปลอดภัย	12	คน
รวม	16	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลสรุปการประมาณจำนวนบุคลากร

จำนวนพนักงานทั้งหมด 300 คน

- ระดับที่ 1 ระดับบริหาร MANAGEMENT ร้อยละ 3 ของพนักงาน

$$\text{จำนวนบุคลากร} = 3/100 \times 300 = 9 \text{ คน}$$

- ระดับที่ 2 ระดับงานเหนือเทคนิค HIGH TECHNICAL LEVEL

จำนวนร้อยละ 6 ของพนักงาน

$$\text{จำนวนบุคลากร} = 6/100 \times 300 = 18 \text{ คน}$$

- ระดับที่ 3 ระดับงานใช้เทคนิคปานกลาง MIDDLE TECHNICAL LEVEL

จำนวนร้อยละ 16 ของพนักงาน

$$\text{จำนวนบุคลากร} = 16/100 \times 300 = 48 \text{ คน}$$

- ระดับที่ 4 ระดับงานไม่ใช้เทคนิค LOW TECHNICAL LEVEL

จำนวนร้อยละ 75 ของพนักงาน

$$\text{จำนวนบุคลากร} = 75/100 \times 300 = 225 \text{ คน}$$

รวมบุคลากรของโครงการทั้ง 4 ระดับ = 300 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโครงการโรงแรมอีสานบุรี แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

3.1 ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

3.1.1 ฝ่ายบริหาร และ เจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ

3.1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี

3.1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

3.2 ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ในโรงแรม ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

3.2.1 ผู้มาพักในโรงแรม คือ ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืน แบ่งได้ดังนี้ คือ

ก) COMMERCIAL ผู้ที่เดินทางเพื่อมาทำธุรกิจการค้า หรือ ประชุมสัมมนาต่างๆ

ข) F.I.T. (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) ผู้เดินทางมาเป็นส่วนตัวมีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า หรือ มาพักโดยเลือกโรงแรมเอง เพื่อท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ ในจังหวัด หรือ อาจเป็นกลุ่มทัวร์

3.2.2 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในเขตจังหวัด ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรม ในด้านอาหาร และ สถานที่มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรมได้ดังนี้

ก) ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา

ข) ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดงานเลี้ยงต่างๆ

ค) ผู้มาใช้บริการด้านอาหาร และ เครื่องดื่ม

ง) ผู้มาติดต่อกับแขก ที่มาพักภายในโรงแรม

พฤติกรรมผู้มาใช้อาคารในแต่ละประเภท

1. พฤติกรรมผู้ให้บริการ

พฤติกรรมผู้ให้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกัน ตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหาร และ เจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.30 น. - 12.00 น.

เวลาพัก 12.00 น. - 13.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13.00 น. - 18.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมเข้าไปยังอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาทำงาน ตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และ ปฏิบัติหน้าที่ของตน จนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ

1.2 เจ้าหน้าที่

เวลาทำงานแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

■ ทำงานเป็นผลัด เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

16.30 น. - 24.00 น.

24.00 น. - 08.30 น.

■ ทำงานไม่เป็นผลัด 08.00 น. - 17.00 น.

■ เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม ลงเวลาที่เครื่องตอกบัตรไปยังห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดตามกำหนดของโรงแรม แล้วตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงานแล้วเดินทางกลับ

1.3 ลูกจ้าง หรือ พนักงานบริการ

เวลาการทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และ เข้าปฏิบัติงานตามเวลา และ บริการของส่วนที่รับผิดชอบอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้ที่รับบริการนั้นแตกต่างกันตามประเภท และ ความประสงค์ของการใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งเป็นประเภทต่างๆ คือ

ก) ผู้ที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจ สัมมนา (นักธุรกิจ)

เวลาเข้าใช้บริการ ตลอดวันไม่กำหนดเวลาตายตัว

การเดินทาง ส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่บริเวณล็อบบี้ เพื่อติดต่อห้องพัก หลังจากนั้นก็จะเข้าไปในห้องพัก หรือ อาจนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดื่มในค็อกฟีชีฟ แล้วจึงเข้าห้องพัก จะออกไปติดต่อธุรกิจใน
เวลากลางวัน และ กลับมาตอนเย็น

ข) F.I.T. (FREELANCE INDIVIDANL TRAVELLER)

เวลาเข้าใช้บริการ ไม่กำหนดตายตัว ส่วนมากจะเป็นช่วง เย็น - ค่ำ
การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถแล้ว เดินเข้าไปสู่บริเวณล็อบบี้
เพื่อทำการติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนโดยใช้เวลาประมาณ
10 - 15 นาที ต่อจากนั้นจะออกมาจากที่พักมาใช้บริการส่วน
ต่างๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฯลฯ

2.2 ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียว หรือ เป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็นดังนี้

ก. ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

เวลาที่ให้บริการ 8.30 น. - 17.00 น.
การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดเวลาโรงแรม
จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงอาจตรงไปที่ห้อง
ประชุมตามที่กำหนดไว้ อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่มของว่าง
หรือ อาหารไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และ
เมื่อเสร็จการประชุมจะเดินทางกลับ หรือ บางส่วนอาจจองห้อง
พักของโรงแรมเป็นที่พักรด้วย แล้วอาจจะใช้บริการส่วนต่าง
ๆ ของโรงแรมต่อ

ข. ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

เวลาที่เข้าใช้บริการ 11.00 - 14.00 น. หรือ 18.00 - 21.00 น.
การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม เมื่อจองสถานที่แล้ว และ แจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดเวลาทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่ และ
อาหาร เครื่องดื่มตามที่สั่งเอาไว้ เมื่อผู้ให้บริการเดินทางมาถึง
สามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงเริ่มงานตามกำหนดเวลาได้เลย เมื่อ
เสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็เดินทางกลับ หรือ ผู้ใช้บริการบางส่วนอาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จองห้องพักในโรงแรม และ บางส่วนจะใช้บริการตามสถานที่
ต่างๆ ของโรงแรม เช่น ล็อบบี้เล้าจน์

ค. ผู้ใช้บริการส่วนอาหาร และ เครื่องดื่ม

เวลาเข้าใช้บริการ ตลอดวันส่วนมากจะเป็นเวลา เป็นช่วง 11.00 - 14.00 น.
และ 17.00 - 23.00 น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามห้อง
อาหาร เช่น คีอฟฟี่ซ็อฟ ล็อบบี้เล้าจน์ เป็นต้น และ เมื่อเสร็จ
ภารกิจแล้วก็จะเดินทางกลับไป

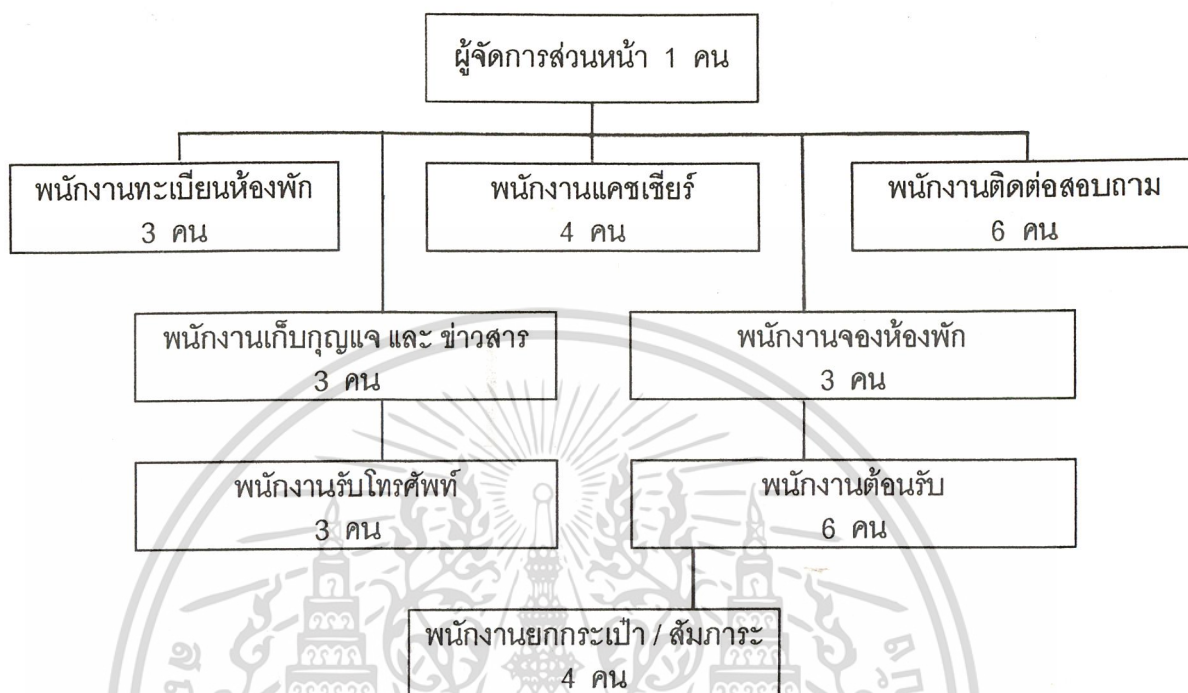
ง. ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

เวลาเข้าใช้บริการ ติดต่อกับแขกที่มาพัก เวลาไม่แน่นอนแล้วแต่เวลาที่นัดหมาย

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่อกับแขกอาจนัดหมายล่วงหน้า หรือ ไม่มีการนัดล่วงหน้าก็ได้ เมื่อเดินทางมาถึงในโรงแรมตามเวลาที่นัดหมาย ก็จะไปรอในที่นัดไว้ เช่น ล็อบบี้ คีอฟฟี่ซ็อฟ เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดล่วงหน้า ก็จะต้องติดต่อบริเวณหน้าเคาน์เตอร์ เพื่อสอบถามถึงห้องพัก หลังจากนั้นพนักงานจะแจ้งโทรศัพท์แก่แขกของโรงแรม หรือ แจ้งแก่พนักงานในส่วนงานที่มาติดต่อขอพบ โดยมากจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้ เมื่อติดต่อธุรกิจแล้วอาจเข้าไปใช้บริการในคีอฟฟี่ซ็อฟ หรือ ล็อบบี้เล้าจน์ แล้วจึงเดินทางกลับ

แผนผังสายงานภายในบริเวณลิโอบบี้



1. การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงพักคอย (LOBBY)

ก. ผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 6.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 6.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

1) ผู้ให้บริการส่วนหน้า

หน้าที่ คอยดูแลการทำงานบริเวณส่วนหน้า

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร แล้วนำมาประสานงานกับพนักงานส่วนหน้า

กิจกรรม คอยดูแลการทำงานให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติม เมื่อเกิดมีปัญหาดังกล่าว ขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) แผนกทะเบียน

หน้าที่	ลงทะเบียนเข้าออกของแขก
บทบาท	ยืนอยู่ในส่วนของเคาน์เตอร์ คอยบริการลงทะเบียนการเข้าพักของแขก และ ทำสถิติการเข้าพักของแขก และ ทำสถิติการเข้าพัก รวมทั้งเก็บกุญแจห้องพักของแขก
กิจกรรม	เมื่อแขกแสดงความต้องการเข้าพักในโรงแรม ต้องเช็คหาห้องว่างโดยตรวจุด ห้องว่างให้แก่แขก และ ให้แขกเซ็นชื่อ ขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชน แล้วเอากุญแจให้แขกบอกห้องพักแก่แขก ทางขึ้นลงห้องพักแก่แขก จากนั้นจะเข้ามายกสัมภาระไปยังห้องพัก เรียบร้อยแล้วทำรายงานประจำวัน และ ติดต่อแม่บ้านเตรียมเครื่องบริการแก่แขกผู้มาพัก
อุปกรณ์การทำงาน	เครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมข้อมูล
เฟอร์นิเจอร์	เคาน์เตอร์ทำงานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เก้าอี้นั่งทำงาน

3) แผนกประชาสัมพันธ์

หน้าที่	ให้ข่าวสาร และ ให้คำตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำแก่แขกผู้มาพัก นอกจากนั้นยังบริการด้านโปรมณีย์ โทรเลข และ เทเล็กซ์ด้วย
กิจกรรม	เมื่อแขกที่มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม ต้องการตรวจเช็คชื่อแขกที่ซึ่งได้ชื่อแขกเรียงตามลำดับอักษร และ หมายเลขห้องพัก เมื่อมีการจัดเลี้ยง แขกไม่ทราบตำแหน่งห้องพักจะคอยบอก และ ตอบคำถามแก่แขก

4) พนักงานเก็บเงิน (FRONT CASHIER)

หน้าที่	เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และ แลกเงินตราให้กับแขก
บทบาท	รับบิลจากแผนกทะเบียน มาคิดเงินค่าห้องพักของแขกทุกๆ วัน ในขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม และ คอยเช็คไปยังแผนกต่างๆ ที่แขกได้เข้าใช้บริการอะไรบางอย่างภายในโรงแรม และ เป็นจำนวนเงินเท่าใดคอยให้แขก
กิจกรรม	คอยรับบิลจากแผนกทะเบียน เมื่อแขกใช้บริการแล้วนำบิลเข้าเครื่องทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักประจำวัน และ เมื่อแขกมาจะต้องโทรถามที่อยู่ตามชั้นว่าแขกได้ใช้บริการสั่งอาหารอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้ แล้วนำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินทั้งหมด แล้วรับเงินค่าบริการจากแขก
อุปกรณ์การทำงาน	เครื่องเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารเฟอร์นิเจอร์สำหรับการใช้เก้าอี้ทำงานนี้ เคาน์เตอร์ทำงาน อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) แผนกฝากของ (SAFE DEPOSIT)

หน้าที่	เก็บของมีค่าของแขก
บทบาท	อยู่ตำแหน่งเคาน์เตอร์คอยฝากของมีค่าของแขกที่มาพักภายในโรงแรม
กิจกรรม	รับของมีค่าของแขกเมื่อนำมาฝาก ต้องเก็บของมีค่านั้นอย่างระมัดระวัง และคืนของมีค่าแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน
อุปกรณ์การทำงาน	ชั้นเก็บของฝากต่างๆ และ เอกสารในการเช็ครายชื่อของที่แขกนั้นมาฝาก

6) BELL BOY

ทำหน้าที่	บริการขนกระเป๋าเดินทาง และ สัมภาระให้แก่แขก
บทบาท	ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่มาแล้วไปยังห้องพัก และ ขนกระเป๋าให้กับแขกไปยังรถของแขก นอกจากนี้ยังคอยบริการตามแขกมารับโทรศัพท์ที่มีมาถึงแขก
กิจกรรม	อยู่ประจำบริเวณทางเข้า คอยออกไปรับกระเป๋า เพื่อนำมาแล้วนำกระเป๋าส่งยังห้องพัก เมื่อ (CHECK OUT) แล้วคอยส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

7) แผนกจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่	รับจองห้องพัก
บทบาท	คอยรับฟังความประสงค์ของแขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด คอยสอบถามแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอ หรือ ไม่
กิจกรรม	คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาจองห้อง หรือ แขกที่มาติดต่อดด้วยตัวเองว่ามีความต้องการห้องพักเพียงพอ หรือ ไม่ เมื่อเสร็จแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก
อุปกรณ์การทำงาน	โทรศัพท์รับการโทรจองห้องพัก บัญชีรายชื่อผู้จองห้องพัก
เฟอร์นิเจอร์	เคาน์เตอร์ทำงาน เก้าอี้ทำงาน

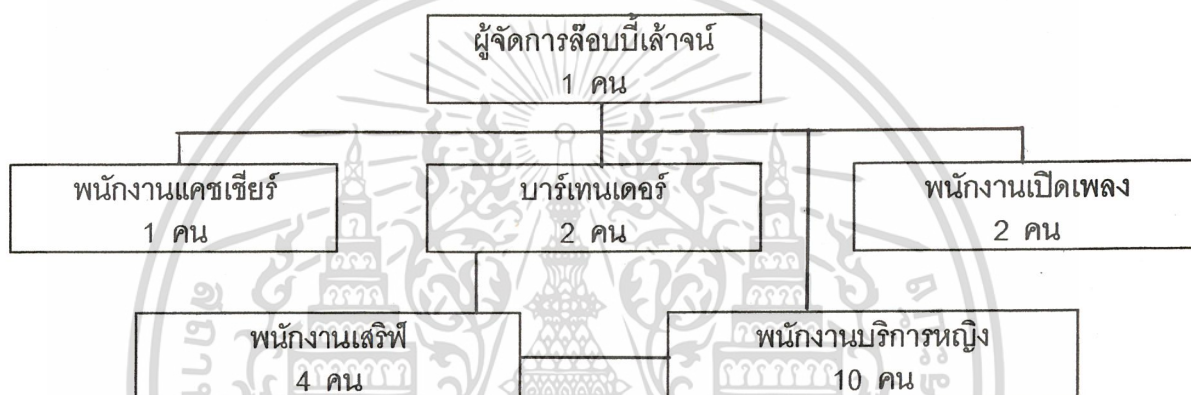
8) แผนกรับโทรศัพท์ (OPERATER)

หน้าที่	คอยรับโทรศัพท์
บทบาท	คอยรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรม แล้วต่อสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม เมื่อมีโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรมแล้วถามว่าต้องการต่อส่วนไหน พูดสายกับใคร แล้วต่อไปยังส่วนที่ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมาหาแขกก็ต่อสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที
- อุปกรณ์การทำงาน โทรศัพท์พร้อมเครื่องโอนสายโทรศัพท์ สมุดจดบันทึก
- เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ทำงาน เก้าอี้ทำงาน

แผนผังสายงานภายในล็อบบี้ล่าง



2. การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายใน ล็อบบี้ล่าง (LOBBY LOUNGE)

- บริการ เครื่องดื่มทุกชนิด ประกอบดนตรี
- เปิดบริการ ทั้งวัน

ผู้ใช้อาคารภายในล็อบบี้ล่าง

2.1 ผู้จัดการ

- หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน
- บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาประสานงานกับพนักงานภายในความรับผิดชอบ และ ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงอยู่เสมอ
- กิจกรรม คอยแนะนำแขก และ ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในล็อบบี้ล่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 แคชเชียร์

หน้าที่	ทำงานบริเวณส่วนหน้า ดูแลเกี่ยวกับการเงินภายในล็อบบี้ลูกค้า
บทบาท	เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน และ ทำบัญชีต่างๆ ในแต่ละวัน
กิจกรรม	พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาให้กับแคชเชียร์ คิดเงินแล้วส่งเงินให้กับพนักงานไปเก็บเงินกับแขก ถ้าแขกพักในโรงแรมให้แขกเซ็นชื่อ บอกหมายเลขห้องพักเพื่อทำการส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี และ เมื่อหมดเวลาบริการรวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จนำบัญชี เสนอผู้จัดการ และ ฝ่ายบัญชีต่อไป
อุปกรณ์การทำงาน	เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

2.3 บาร์เทนเดอร์

หน้าที่	ผสมเครื่องดื่ม จัดการเรื่องเครื่องดื่ม
บทบาท	คอยรับรายการจากพนักงานบริการ แล้วผสมเครื่องดื่มไว้หน้าเคาน์เตอร์เพื่อจะรอให้พนักงานนำไปเสิร์ฟ หรือ จัดอาหารว่าง
กิจกรรม	รับใบรายการสั่งของแล้วนำไปไว้หน้าเคาน์เตอร์ แล้วจึงคอยจัดรายการตามสั่งพอเสร็จแล้ววางเครื่องดื่มไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อจะรอให้พนักงานนำไปเสิร์ฟแก่แขกต่อไป
อุปกรณ์การทำงาน	ภาชนะต่างๆ ในการผสมเหล้า
เฟอร์นิเจอร์	เคาน์เตอร์บาร์

2.4 พนักงานบริการเสิร์ฟ

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารเครื่องดื่มต่างๆ แก่แขก
บทบาท	เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที พร้อมเปลี่ยนเครื่องแบบฟอร์มตามกฎของสถานที่ และ ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในให้ครบอยู่เสมอ รวมทั้งเก็บโต๊ะ แก้วต่างๆ ไปเก็บ
กิจกรรม	เมื่อแขกเข้ามาภายในจัดหาที่นั่งให้แขก ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มอะไรและอื่นๆ แล้วจดรายการส่งให้บาร์เทนเดอร์ แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอยรับบริการแขกเมื่อแขกต้องการสั่งเพิ่ม เมื่อจะทำการคิดเงินให้นำบิลที่แคชเชียร์มาให้แก่แขกพร้อมกล่าวขอบคุณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 พนักงานเปิดเพลง (DJ.)

หน้าที่	คอยเปิดเพลงต่างๆ ภายในล็อบบี้เล่าจัน
บทบาท	อยู่บริเวณบูทดีเจ คอยรับคำขอเพลง เพื่อให้บรรยากาศในค็อกเทรลเล่าจันดีขึ้น เมื่อแขกผู้มาใช้บริการขอเพลง จัดการเปิดเพลงตามคำขอของแขก ควบคุมเครื่องเสียง และ แสงภายในล็อบบี้เล่าจันด้วย
อุปกรณ์การทำงาน	เครื่องเสียง แผ่นเสียง เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน
เฟอร์นิเจอร์	เคาน์เตอร์วางอุปกรณ์ เครื่องเสียงต่างๆ เก้าอี้

2.6 พนักงานบริการหญิง

หน้าที่	คอยพูดคุยเป็นเพื่อน และ นำเครื่องดื่มให้แก่แขก
บทบาท	อยู่บริเวณส่วนด้านหน้าทางเข้า คอยต้อนรับแขกผลัดกับพนักงานคนอื่นเป็นช่วงๆ พอแขกเข้ามาพักภายในนั่งกับแขกพูดคุยกับแขก
กิจกรรม	คอยดูแลกับการคำสั่งจากแขก ถ้าแขกต้องการเครื่องดื่มเพิ่มแล้วบอกต่อพนักงานเสิร์ฟภายในต่อไป คอยบริการแขกตลอดเวลาจนแขกกลับพร้อมกล่าวคำขอบคุณกับแขก

แผนผังสายงานภายในห้องอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

3.1 ผู้จัดการห้องอาหาร

หน้าที่	ควบคุมดูแลห้องอาหาร
บทบาท	รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และ นำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
กิจกรรม	คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และ ให้คำปรึกษาแก่พนักงานแผนกอื่นๆ ภายใน

3.2 กัปตัน

หน้าที่	ควบคุมการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ
บทบาท	รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุม ให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการแขก
กิจกรรม	คอยตรวจตราดูการทำงานของพนักงานบริการดูแลแขก อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกผู้มาใช้บริการ

3.3 บาร์เทนเดอร์

หน้าที่	ผสมเครื่องดื่ม และ จัดอาหารว่าง
บทบาท	คอยรับรายการจากพนักงานบริการแล้วผสมเครื่องดื่ม และ จัดอาหารว่าง
กิจกรรม	รับรายการแล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์ และ จัดอาหารตามสั่งเสร็จแล้วนำมาวางไว้ที่หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานบริการนำไปให้กับแขก

3.4 แคชเชียร์

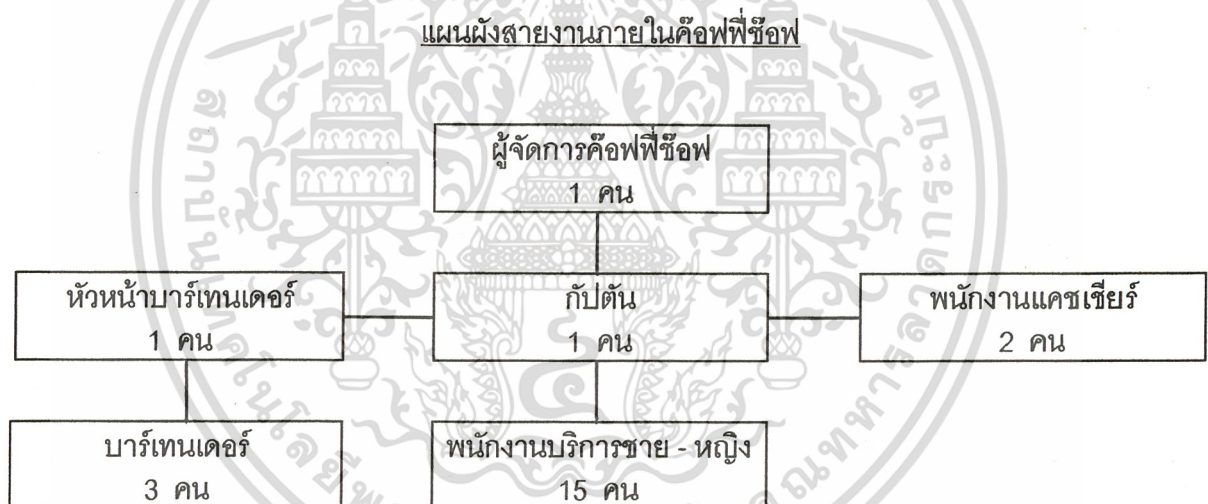
หน้าที่	ดูแลเกี่ยวกับเงินภายใน
บทบาท	เช็คยอดเงินในแต่ละโต๊ะ จากนั้นรับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน และ ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
กิจกรรม	เมื่อพนักงานบริการนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์ จะนำมาคิดเงินแล้วส่งให้พนักงานไปเก็บเงิน ส่วนแขกที่เข้ามาพักในโรงแรมให้พนักงานนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และ หมายเลขห้อง เพื่อจะส่งต่อให้แผนกบัญชี และ เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จจากนั้นนำเสนอผู้จัดการ และ แผนกบัญชี

อุปกรณ์การทำงาน	เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะทำงาน เก้าอี้นั่งทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 พนักงานบริการขาย - หญิง

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารให้กับแขกผู้มาใช้บริการ
บทบาท	เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที ใส่ชุดเครื่องแบบตามฟอร์ม และ ตรวจสอบอุปกรณ์ในการบริการให้เรียบร้อย
กิจกรรม	เข้าทำหน้าที่ก่อนเวลาที่กำหนด เตรียมอุปกรณ์จัดโต๊ะให้เรียบร้อย และ เมื่อแขกเข้ามาภายใน คอยหาเก้าอี้ให้กับแขก แล้วถามความประสงค์ของแขกว่าต้องการเครื่องดื่มอะไร แล้วจดบันทึกเขียนใบสั่งไปยังที่เตรียมอาหาร จากนั้น ยกอาหารให้กับแขก คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจาน เก็บโต๊ะ และ เมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้วนำบิลจากแคชเชียร์มาให้แขกดู แล้วเก็บเงินไปให้แคชเชียร์



4. การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

เปิดบริการ ตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 02.00 น.

บริการ เครื่องทุกชนิด และ อาหาร

ผู้ใช้อาคารภายในห้องคอฟฟี่ช็อป

ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด

ผลัดแรก เวลา 06.00 น. ถึง 12.00 น.

ผลัดสอง เวลา 12.00 น. ถึง 19.00 น.

ผลัดสาม เวลา 19.00 น. ถึง 02.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป

หน้าที่	ดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ช็อป
บทบาท	รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และ นำมาประสานงานภายในความรับผิดชอบ
กิจกรรม	คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และ ให้คำปรึกษาแก่พนักงานแผนกอื่นๆ ภายใน

4.2 กัปตัน

หน้าที่	ควบคุมการทำงานของพนักงานเสริฟ
บทบาท	คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าคอยดูแลควบคุม ให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ
กิจกรรม	คอยตรวจตราดูแลการทำงานของพนักงานบริการดูแลแขก อำนาจความ
	สะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกผู้มาใช้บริการ

4.3 หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

หน้าที่	ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์
บทบาท	คอยตรวจตราดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์ โดยเป็นคนคอยสั่งการทำงานของ
	บาร์เทนเดอร์
กิจกรรม	ตรวจเช็ครายการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์

4.4 บาร์เทนเดอร์

หน้าที่	ผสมเครื่องดื่ม และ จัดอาหารว่าง
บทบาท	คอยรับรายงานจากพนักงานบริการแล้วผสมเครื่องดื่ม และ จัดอาหารว่าง
กิจกรรม	รับรายการแล้วนำไปเสียบไว้ที่หน้าเคาน์เตอร์ และ จัดอาหารตามสั่งเสร็จแล้ว
	นำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานบริการนำไปให้กับแขก

4.5 แคชเชียร์

หน้าที่	ดูแลเกี่ยวกับการเงินภายใน
บทบาท	เช็คดูยอดเงินในแต่ละโต๊ะ จากนั้นรับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน และ ทำบัญชี
	ยอดขายในแต่ละวัน
กิจกรรม	เมื่อพนักงานบริการนำไปสั่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์ จะนำมาคิดเงิน
	แล้วส่งให้พนักงานไปเก็บเงิน ส่วนแขกที่เข้ามาพักในโรงแรมให้พนักงานนำ
	บิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และ หมายเลขห้อง เพื่อจะส่งต่อให้แผนกบัญชี และ เมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอาหารจะปิดรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ จากนั้นนำเสนอผู้จัดการ และ
แผนกบัญชี

อุปกรณ์การทำงาน เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้นั่งทำงาน

4.6 พนักงานบริการขาย - หญิง

หน้าที่ บริการเสริฟอาหารให้กับแขกผู้มาใช้บริการ
บทบาท เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที ใส่ชุดเครื่องแบบตามฟอร์ม แล้วตรวจดู
อุปกรณ์ในการบริการให้เรียบร้อยเก็บโต๊ะ แล้วนำจานไปเก็บ
กิจกรรม เข้าทำหน้าที่ก่อนเวลากำหนด เตรียมอุปกรณ์จัดโต๊ะให้เรียบร้อย และ เมื่อ
แขกเข้ามาภายใน คอยหาเก้าอี้ให้กับแขก แล้วถามความประสงค์ของแขกว่า
ต้องการเครื่องดื่มอะไร แล้วจดบันทึกเขียนใบสั่งไปยังที่เตรียมอาหาร จากนั้น
ยกอาหาร เครื่องดื่มให้กับแขก คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจาน เก็บโต๊ะ และ
เมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้วนำบิลจากแคชเชียร์มาให้แขกดู แล้วเก็บ
เงินไปให้แคชเชียร์

แผนผังสายงานภายในส่วนห้องพัก



5. การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในส่วนห้องพัก

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในห้องพัก แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณห้องพัก มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 เวลา 06.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 22.00 น. ถึง 06.00 น.

5.1 ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนห้องพัก
 บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และ นำมาประสานงานในความรับผิดชอบ
 กิจกรรม คอยแนะนำ ส่งงานแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และ ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน
 ส่วนต่างๆ ภายใน

5.2 หัวหน้าแม่บ้าน

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยภายในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
 บทบาท ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำชั้น พนักงานทำห้องพัก
 กิจกรรม คอยแนะนำ และ ดูแลความเรียบร้อยของแม่บ้านประจำชั้น

5.3 แม่บ้านประจำชั้น

หน้าที่ บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น
 บทบาท คอยดูแลความสะอาด และ ความเป็นระเบียบ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ภายใน
 ห้องพัก
 กิจกรรม คอยตรวจตราดูความสะอาดเรียบร้อยของห้องพัก และ บริการต่างๆ ภายใน
 ห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่มเติม

5.4 พนักงานประจำห้องเก็บของใหญ่

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก
 บทบาท ตรวจตราดูอุปกรณ์ เครื่องไม้ เครื่องมือ ให้ครบครันเตรียมพร้อมอยู่เสมอ
 ประสานงานกับหัวหน้าแม่บ้าน
 กิจกรรม ตรวจสอบการเปิดจ่ายอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในส่วนห้องพัก ตรวจเช็คให้ครบ
 ครันอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 แผนกซักกรีด พนักงานซักกรีด

หน้าที่	ดูแลงานผ้าทั้งหมด
บทบาท	คอยดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนสามารถนำไปใช้งานได้อีกครั้ง
กิจกรรม	ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้ได้อีกครั้ง พร้อมตรวจสอบสภาพผ้าให้สมบูรณ์อยู่เสมอ

5.6 พนักงานเก็บของ

หน้าที่	ทำความสะอาดภายในห้องพัก
บทบาท	ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก
กิจกรรม	ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ แกะไขสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้นภายในห้องพัก

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้องพัก คือ แขกผู้มาพักในโรงแรม
ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

หน้าที่	เป็นแขกของโรงแรม
บทบาท	ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้
กิจกรรม	- เมื่อแขกติดต่อจองห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานชนกระเป๋าคณะจะชนกระเป๋าลงไปยังห้องพักที่ได้จองแล้ว - แขกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า - แขกผู้มาพัก จะอาบน้ำ และ แต่งตัว - โทรศัพท์ติดต่ออาหารจากห้องครัว - ออกจากห้องพักลงมารับบริการอื่นๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาประวัติศาสตร์ของจังหวัดขอนแก่น ลักษณะสถาปัตยกรรม และ ศิลปวัฒนธรรม อีสาน

จังหวัดขอนแก่นตั้งอยู่ในพื้นที่อีสานตอนกลาง มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดอุดรธานี เลย กาฬสินธุ์ มหาสารคาม นครราชสีมา บุรีรัมย์ เพชรบูรณ์ และ ชัยภูมิ มีพื้นที่ 10,855,991 ตารางกิโลเมตร เนื่องจากพื้นที่อีสานกว้างขวางมาก ประชากรก็มากเป็นหนึ่งในสามของประเทศ และเป็นแหล่งอารยธรรมที่เก่าแก่ยิ่งใหญ่มาก มีสิ่งที่น่าสนใจมากมายไม่ว่าจะเป็นศิลปวัตถุ โบราณสถาน วัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ตลอดจนภูมิประเทศที่สวยงามแตกต่างกันออกไปตามสภาพบรรยากาศแวดล้อมของท้องถิ่น ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่าสรรพสิ่งเหล่านี้เป็นมูลเหตุที่มีอิทธิพล ทำให้รูปแบบของสถาปัตยกรรมแตกต่างกันไปจนเกิดเป็นเอกลักษณ์ในแต่ละท้องถิ่น สามารถแบ่งออกได้เป็น

1. สถาปัตยกรรมท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น
2. เรือนพักอาศัยชาวอีสาน
3. ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านอีสาน
4. ศิลปวัฒนธรรมของชาวอีสาน

1. สถาปัตยกรรมท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น

ขอนแก่น เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่บนดินแดนที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศไทย มีหลักฐานการตั้งถิ่นฐานของชุมชนมาหลายสมัย สืบต่อกันมาจนถึงปัจจุบัน

ผลงานสถาปัตยกรรมในอดีต ซึ่งแสดงถึงความเจริญรุ่งเรืองของดินแดนแถบนี้ ก็คือ กู่ประภาชัย กู่เปือยน้อย และ ปราสาทอื่นๆ อีกเป็นจำนวนมาก แต่เป็นผลงานสถาปัตยกรรมที่ไว้สวดก่อสร้างด้วยหิน อิฐ ศิลาลง และ เป็นงานประเภทศาสนสถาน ส่วนผลงานที่ไว้สวดที่เป็นไม้เป็นงานประเภทที่อยู่อาศัย

สถาปัตยกรรมอีสาน

เป็นที่ทราบกันว่าสถาปัตยกรรมเป็นศิลปะที่เก่าแก่ของมนุษยชาติ ที่มีพื้นฐานสืบต่อเนื่องกันเป็นระยะๆ ตั้งแต่มนุษย์ยังร่อนเร่พเนจร ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง สถาปัตยกรรมเป็นศิลปะที่บอกเรื่องราว หรือ สื่อความหมาย ซึ่งสะท้อนถึงอารยธรรมความเจริญของชาติ รวมทั้งศิลปะประวัติศาสตร์ เทคโนโลยี และ ปรัชญาทางสังคม และ การเมืองด้วย

เนื่องจากพื้นที่อีสานกว้างขวางมาก ประชากรก็มากเป็นหนึ่งในสามของประเทศ และเป็นแหล่งอารยธรรมที่เก่าแก่ยิ่งใหญ่มาก มีสิ่งที่น่าสนใจมากมายไม่ว่าจะเป็นศิลปวัตถุ โบราณสถาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ตลอดจนภูมิประเทศที่สวยงามแตกต่างกันออกไปตามสภาพบรรยากาศแวดล้อมของท้องถิ่น ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่าสรรพสิ่งเหล่านี้เป็นมูลเหตุที่มีอิทธิพล ทำให้รูปแบบของสถาปัตยกรรมแตกต่างกันออกไปจนเกิดเป็นเอกลักษณ์สถาปัตยกรรมในแต่ละท้องถิ่น

ประเภทของสถาปัตยกรรมสามารถจำแนกได้ 2 ประเภท คือ

1. สถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับศาสนา เป็นการศึกษาสถาปัตยกรรมในวัด ซึ่งประกอบด้วยสิ่งก่อสร้าง คือ โบสถ์ วิหาร และ กุฏิ
2. สถาปัตยกรรมที่อยู่อาศัย และ ส่วนเกี่ยวข้อง เป็นการศึกษาลักษณะของที่อยู่อาศัย ซึ่งเรียกว่า บ้าน หรือ เรือน และ ที่อยู่อาศัย

1. สถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับศาสนา ศิลปสถาปัตยกรรมสถาน

สถาปัตยกรรมอีสาน แยกประเภทได้ดังนี้

1.1 โบราณสถาน ส่วนมากเป็นศาสนสถานที่เป็นอิฐ หิน ในรูปปราสาท วิหาร วัด ตั้งอยู่กระจายแทบทุกจังหวัด ปราสาทที่มีชื่อเสียงอยู่ในสมัยทวารวดี และ ลพบุรี ซึ่งมีอิทธิพลของขอมแถบอีสาน เช่น ภูประภาชัย ภูเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น , ปราสาทหินพนมวัน จังหวัดนครราชสีมา , ปราสาทหินพนมรุ้ง ปราสาทหินเมืองต่ำ จังหวัดบุรีรัมย์

1.2 ศิลปวัตถุ เช่น พระพุทธรูป เครื่องประดับต่างๆ แบ่งเป็น

ก. เครื่องปั้นดินเผาที่ขุดพบเป็นโบราณวัตถุแถบบ้านเชียงจังหวัดอุดรธานี บ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นต้น ส่วนเครื่องปั้นดินเผาที่เป็นศิลปร่วมสมัยจะอยู่บ้านด่านเกวียน จังหวัดนครราชสีมา

ข. โลหะต่างๆ ได้แก่ เครื่องสำริดเป็นพวกกำไล กำไลต้นแขน ลูกปัด และ กระจก เป็นต้น พบมากที่บ้านนาดี จังหวัดขอนแก่น บ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ นอกจากนี้ยังพบเบ้าหลอมโลหะที่ทำด้วยหินทราย และ เข้าดินผสมเกลบ และ สารบางอย่างที่มีจุดละลายเหนือโลหะ เป็นต้น

1.3 ชาติอีสาน ในภาคอีสานนิยมสร้าง “ ชาติ ” มาแต่โบราณกาลมีรูปแบบแตกต่างกันไปตาม

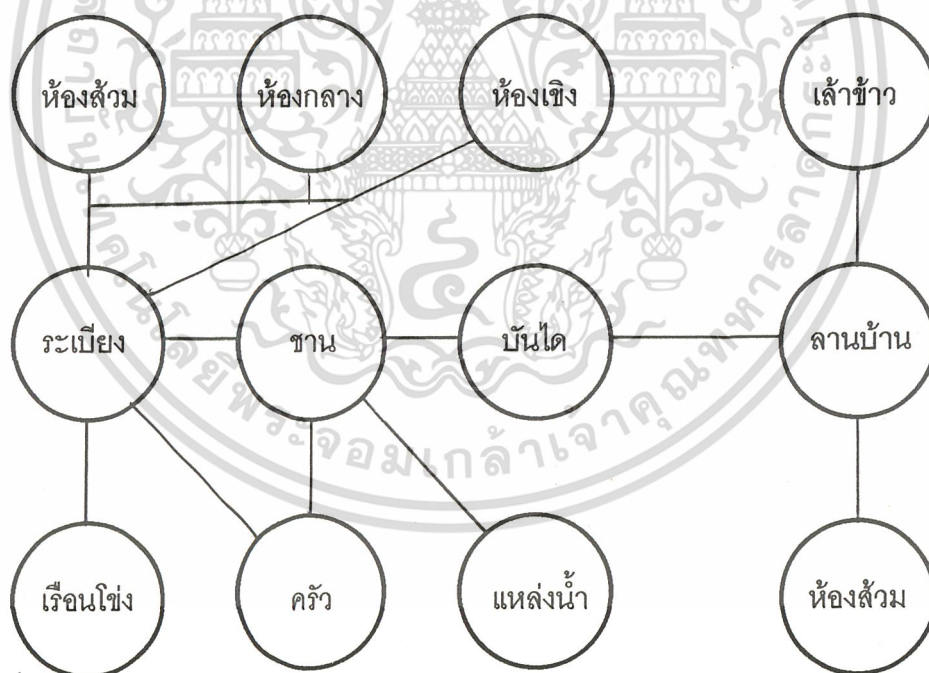
- ความสำคัญของผู้วายชนม์
- วัสดุที่นำมาใช้สอย
- ความชัดเจนทางฝีมือของช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เรือนพักอาศัยชาวอีสาน

การวางผังบริเวณบ้านชนบทภาคอีสาน

การวางผังบริเวณบ้านชนบทภาคอีสาน ในชุมชน หรือ หมู่บ้านหนึ่ง จะมีพื้นที่ตั้งแต่ 800 ตารางเมตร ถึง 4,000 ตารางเมตร มีชื่อเรียกตามท้องถิ่นว่า “คุ้ม” ภายในคุ้มหนึ่งๆ จะประกอบไปด้วยบ้านหลายหลังหลายครอบครัว แต่ละครอบครัวจะมีความผูกพันทางเครือญาติ ส่วนใหญ่บ้านแต่ละหลังจะวางไปในแนวเดียวกัน คือ แนวทิศตะวันออก ตะวันออก เพื่อไม่ให้หลังคาขวางดวงอาทิตย์ บ้านแต่ละหลัง หรือ แต่ละครอบครัวจะมีเล้าข้าวเป็นอาคารไม้ยกพื้นใต้ถุนสูง หลังคาทรงจั่ว เป็นที่เก็บข้าวเปลือก มีขนาดพื้นที่เฉลี่ยประมาณ 9 ตารางเมตร ส่วนใหญ่จะไม่หันหน้าเล้าข้าวไปทางทิศเหนือ บ้านแต่ละหลังจะจัดวางไม่เป็นระเบียบ จะมีทางเดิน และ ลานบ้านเป็นดินโล่งอยู่ตรงกลางระหว่างบ้านแต่ละหลังภายในคุ้ม บางคุ้มอาจมีลานบ้านหลายจุด รอบคุ้มทั้งหมดจะมีแนวรั้วไม้ถาวรมากนัก เป็นรั้วต้นไม้ หรือ รั้วไม้ไผ่ กิ่งไม้วางพาดเป็นแนวแบ่งเขตระหว่างคุ้มหนึ่งๆ ทางเข้าคุ้มจะมีได้หลายทาง



ภาพที่ 3.1 แผนภูมิความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่อยู่อาศัยชนบทภาคอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบบ้านชนบทภาคอีสาน

บ้านชนบทภาคอีสานมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ลานบ้าน (OPEN SPACE) เป็นลานดินอยู่หน้าบ้าน หรือ ข้างบ้าน เป็นตัวเชื่อมระหว่างที่อยู่อาศัยหลังอื่นๆ เป็นทางสัญจรภายในคุ้ม เป็นที่พักผ่อน และ สถานที่เล่นกิจกรรมต่างๆ
2. บันได ตัวบันไดจะทำด้วยไม้ มีจำนวนขั้นเป็นเลขคี่ นิยม 5 ถึง 7 ขั้น เป็นทางติดต่อระหว่างภายนอกเข้าสู่ที่อยู่อาศัย
3. ชาน เป็นส่วนเปิดโล่งไม่มีหลังคาคลุม พื้นเป็นพื้นไม้ตีห่างๆ เพื่อต้องการระบายน้ำฝน ยกพื้นได้สูงจากระดับดินพอสมควรให้คนเดินรอดได้
4. ร้านน้ำ หรือ แอ่งน้ำ หรือ แหล่งน้ำ เป็นสถานที่ตั้งโถ่งน้ำสำหรับดื่ม หรือ ใช้สอยในครัวเรือน ส่วนใหญ่จะอยู่ทิศตะวันตกอยู่ติดกับชานใกล้กับครัว บางแห่งจะมีโครงสร้างยกพื้นสูงกว่าชานประมาณ 50 เซนติเมตร และมีหลังคาคลุม โดยมากจะตั้งโถ่งน้ำดื่ม
5. ระเบียบ มีลักษณะเปิดโล่งมีหลังคาคลุมต่อออกมาจากโครงสร้างหลังคาของเรือนข้าง ยกพื้นสูงกว่าชานประมาณ 30 เซนติเมตร เป็นสถานที่เอนกประสงค์ เป็นสถานที่รองรับแขก พักผ่อน ทานอาหาร ทำงาน และ ที่นอนในเวลากลางคืน
6. เรือนข้าง (จะมีเฉพาะบางหลังเท่านั้น) มีโครงสร้างของตนเอง ลักษณะเปิดโล่งอยู่ตรงข้ามกับเรือนหลังคา
7. เรือนนอน เป็นส่วนที่มีฝาปิดกันทั้ง 4 ด้าน มีประตูทางเข้าจากระเบียง เรือนนอนจะมี 2 ถึง 3 ห้อง โดยมีฝากันตามแนวเสา ภายในเรือนนอนแบ่งออกเป็น
 - ห้องเบียง (ห้องพระ) ตำแหน่งจะอยู่ทางตะวันออกของเรือนเสมอ ฝาด้านตะวันออกจะมีหน้าต่างเล็กๆ เรียกตามภาษาท้องถิ่นว่าป่องเอี่ยม เป็นห้องพระ และ ห้องนอนของลูกชาย
 - ห้องนอนกลาง หรือ ห้องกลาง อยู่ตรงกลางเรือนนอน เป็นห้องนอนของพ่อแม่ และ ลูกที่ยังเล็กอยู่ บางเรือนจะไม่กั้นห้องระหว่างห้องกลางกับห้องเบียง
 - ห้องส้วม หรือ ห้องซอม เป็นห้องอยู่ทางทิศตะวันตก เป็นห้องนอนของลูกสาว หรือ ห้องนอนสำหรับลูกเขย
8. ห้องครัว ตำแหน่งจะอยู่ไม่แน่นอน อาจจะอยู่บริเวณชาน ระเบียบ หรือ เรือนข้าง หรือ แยกออกไปต่างหาก
9. ห้องส้วม ชนบทโดยทั่วไปแล้วจะไม่มีห้องส้วม แต่ในปัจจุบันทางราชการได้ส่งเสริมให้มีทุกครัวเรือน ห้องส้วมจะอยู่ห่างออกไปจากตัวบ้านพอสมควร และ อาจใช้รวมกันภายในคุ้มเดียวกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวทวไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. เล้าข้าว เป็นที่เก็บข้าวเปลือก สร้างแบบต่างหากจากตัวบ้าน หลังคาทรงจั่ว มีโครงสร้างแข็งแรงมาก

รูปแบบบ้านชนบทภาคอีสาน

รูปแบบบ้านของชนบทภาคอีสาน เป็นเรือนชั้นเดียวใต้ถุนสูง สามารถแยกประเภทได้ดังนี้

1. เรือนแฝดทรงไทย ลักษณะเป็นเรือนแฝดชายคาชนกัน หลังคาทรงจั่วสูง มุงหลังคาด้วยไม้ (กระเบื้อง) ในปัจจุบันเปลี่ยนมาเป็นสังกะสี สร้างด้วยไม้จริง ฝาไม้จริง เป็นเรือนประเภทถาวร และเป็นเรือนแบบดั้งเดิม

2. เรือนหลังคาจั่วทรงต่ำมีเรือนโง่ง มีลักษณะคล้ายเรือนแฝดทรงไทย แต่หลังคาทรงจั่วลด ความสูงลงมาประมาณครึ่งหนึ่ง มุงหลังคาด้วยสังกะสี มีเรือนโง่งชนกันกับเรือนนอนอีกหลังหนึ่ง มีระเบียงเป็นตัวเชื่อมกลาง ฝาเป็นฝาไม้จริง หรือ ฝาไม้ไผ่ลั่นลายคู่

3. เรือนหลังคาจั่วทรงต่ำไม่มีเรือนโง่ง เป็นลักษณะที่มีเฉพาะเรือนนอน ระเบียง และ ชานไม่มีเรือนโง่ง หลังคามุงด้วยสังกะสี หรือ แยกใบไม้ต่างๆ โครงสร้างไม้จริง

4. เรือนชั่วคราว เป็นลักษณะเพิงต่อจากเล้าข้าว หรือ อาคารอื่นๆ หรือ สร้างต่างหาก เป็นเพิงชั่วคราว เป็นเรือนชั่วคราวสำหรับครอบครุใหม่ก่อนที่จะสร้างเรือนถาวรภายในมีห้องเดียว ไม่แบ่งเป็นห้องๆ ฝาเป็นวัสดุชั่วคราว

ระบบสภาพบ้าน

ระบบพื้นที่ใช้สอย (SPATIAL SYSTEM)

จากการศึกษาวิจัยพบว่า ระบบพื้นที่ใช้สอยที่อาศัยชนบทมีพื้นที่เฉลี่ย 88.23 ตารางเมตร เป็นพื้นที่ห้องนอนเฉลี่ย 29.47 ตารางเมตร ระเบียง 26.96 ตารางเมตร ชาน 20.04 ตารางเมตร พื้นที่ครัว 13.33 ตารางเมตร สร้างในที่ดินพื้นที่เฉลี่ย 158.96 ตารางเมตร

กิจกรรมที่เกิดขึ้นในองค์ประกอบต่างๆ ของที่อยู่อาศัย มีดังนี้

ก. ห้องนอน กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ได้แก่ กิจกรรมนอน และ เก็บของใช้มีค่า

ข. ระเบียง กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ได้แก่ รับแขก และ ทานอาหาร กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนน้อย ได้แก่ ประกอบอาหาร และ เก็บน้ำ

ค. ชาน กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ได้แก่ การสัญจรติดต่อ กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนปานกลาง ได้แก่ ประกอบอาหาร และ เก็บน้ำ กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนน้อย ได้แก่ นอน ทำงาน รับแขก พักผ่อน ทานอาหาร และ เก็บเครื่องมือการเกษตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมศิลปากรเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. เรือนโซ่ง กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมากไม่มี มีกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนปานกลาง ได้แก่ ทานอาหาร กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนน้อย ได้แก่ นอน ทำงาน รับแขก พักผ่อน เก็บของมีค่า และการสัญจรติดต่อ

จ. ครัว กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ได้แก่ ประกอบอาหาร และ เก็บอาหาร กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนน้อย ได้แก่ ทานอาหาร เก็บของใช้ที่มีค่า และ เก็บน้ำ

ฉ. ร้านน้ำ กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ได้แก่ เก็บน้ำ

ช. บันได กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ได้แก่ การสัญจรติดต่อ

ซ. ใต้ถุนบ้าน กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ได้แก่ ทำงานพักผ่อน เก็บเครื่องมือการเกษตร และ สัตว์เลี้ยง กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนปานกลาง ได้แก่ การสัญจรติดต่อ รับแขก และ ทานอาหาร

ณ. ลานบ้าน กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนปานกลาง ได้แก่ การสัญจรติดต่อ กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนน้อย ได้แก่ พักผ่อน และ เลี้ยงสัตว์

ญ. เล้าข้าว กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนปานกลาง ได้แก่ เก็บอาหาร เก็บเครื่องมือการเกษตร และ เลี้ยงสัตว์

3. ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านอีสาน

ก. เครื่องจักรสานพื้นบ้าน

จากลักษณะทางชาติพันธุ์แล้วคนอีสานยังมีวัฒนธรรมการบริโภคข้าวเหนียวเช่นเดียวกับประชาชนในภาคเหนือ ถึงแม้ว่าคนอีสานจะบริโภคข้าวเหนียวเหมือนกับภาคเหนือ แต่เครื่องจักรสานที่เกี่ยวข้องเนื่องด้วยการบริโภคข้าวเหนียวของภาคอีสานก็มีลักษณะเฉพาะตนที่ต่างไปจากของภาคเหนือ

เครื่องจักรสานภาคอีสานที่เนื่องด้วยวัฒนธรรมการบริโภคข้าวเหนียวที่สำคัญ และ เป็นของภาคอีสาน คือ กระติบข้าว และ ก่องข้าว

ก่องข้าว และ กระติบข้าวอีสานในบริเวณจังหวัดที่เรียกว่า อีสานกลาง และ อีสาน มีรูปแบบเฉพาะที่ต่างกัน โดยมีรูปแบบ และ วิธีการส่นที่เป็นของตนเอง ตามความนิยมของท้องถิ่น

ก่องข้าวแบบแรกที่น่ากล่าว คือ ก่องข้าวที่ใช้กันในบริเวณอีสานกลาง โดยเฉพาะจังหวัดมหาสารคาม ร้อยเอ็ด ขอนแก่น นั้นเป็นกระติบที่มีลักษณะ และ รูปแบบต่างไปจากกระติบข้าวที่สานด้วยไม้ไผ่ของถิ่นอื่นๆ คือ ก่องข้าวนี้ประกอบด้วยส่วน 3 ส่วน คือ ส่วนฐานสำหรับตั้ง ที่ฐานนี้บางที่ก็แกะเป็นลวดลายเพื่อความสวยงามไปด้วย ส่วนตัวก่องข้าวสานด้วยไม้ไผ่ซ้อนกัน 2 ชั้น เป็นรูปคล้ายดอกบัวแต่ขอบสูงขึ้นไปเหมือนโก โดยมีส่วนฝาครอบเหมือนฝาชีครอบชั้นหนึ่ง โดยส่วนขอบของฝาจะใช้ก้านตาลเหลาเป็นแผ่นบางๆ โค้งทำขอบฝาเพื่อความคงทน การสานก่องข้าวชนิดนี้จะต้องสานก่องข้าวซ้อนกัน 2 ชั้น เพื่อให้เก็บความร้อนได้ดี โดยที่จะสานโครงชั้นในก่อนด้วยลายสองที่กันเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม เพื่อให้เกิดมุมสี่มุม สำหรับผูกกับไม้กากบาทที่เป็นฐานได้สะดวก เสร็จแล้วจึงสานส่วนต่อขึ้นมาเป็นตัวก่องข้าวด้วยลายขัด ภาษาถิ่นเรียกว่า “ลายกรว” โดยใช้ดอกตะเคลงเส้นเล็กๆ ได้ขนาดตามความต้องการแล้วจึงสานตัวก่องข้าวด้านนอกครอบอีกชั้นหนึ่ง ด้วยดอกปิ่นเป็นลายสองยืน หรือลายสองเวียน เพื่อให้เกิดความสวยงาม โดยที่ตัวก่องข้าวที่สานนั้นจะต้องสานให้ใหญ่กว่าตัวแบบภายใน แล้วพับปากก่องข้าวหุ้มกลับเข้าไปในภายใน เพื่อความเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง โดยใช้เส้นหวายผูกคาดไว้ภายนอกเพื่อรับขอบของส่วนฝาไปในตัว เมื่อได้ตัวก่องข้าวแล้วจึงทำฐานด้วยไม้ตามจะหาได้เป็นแผ่นไม้จากบาทไขว้กัน โดยมากจะทำฐานให้ผายออกรับกับรูปทรงของก่องข้าวด้วย ไม้ฐานนี้จะผูกติดกับส่วนกันที่มุมด้วยหวาย เมื่อได้ตัวก่องข้าวพร้อมฐานแล้วจึงสานฝา ซึ่งมักจะสานด้วยดอกปิ่นค่อนข้างใหญ่ เป็นลายเฉลว หรือ ลายตาข่าย แล้วแต่จะเรียกโดยสานเป็นรูปคล้ายฝาชีส่วนที่ขอบของฝาจะใช้ก้านตาลทำเป็นแผ่นโค้งเข้าขอบเพื่อความคงทน เมื่อได้ส่วนประกอบที่สำคัญพร้อมแล้วจะต้องทำหูสำหรับร้อยเชือกเพื่อใช้สะพายบ่า หรือ ใช้แขวน

ส่วนฐาน หรือ ต้นของที่ทำด้วยไม้จริงเป็นรูปกากบาทนั้น เป็นส่วนที่สำคัญที่ช่วยให้ก่องข้าวตั้งได้ดี ไม่ล้มง่ายแทนที่จะเป็นฐานธรรมดา ข้างฐานก่องข้าวยังได้ทำให้มีลักษณะผายออกให้รับกับรูปทรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของก่องข้าว เพื่อความสวยงามด้วย ส่วนฐานก่องข้าวนี้คงจะได้รับอิทธิพลทางความคิดจากเขียนหมากไม้ของอีสาน เพราะบางครั้งฐานจะแกะเป็นลวดลายเช่นเดียวกัน เขียนหมากไม้ส่วนรูปทรงของก่องข้าว อาจจะมีอิทธิพลของ “ ก่องข้าว ” ของญไท ซึ่งเป็นก่องข้าวที่มีรูปทรงใกล้เคียงกันเพียงแต่ก่องข้าวขวัญจะสูงขลุ่ย และ ได้รับการประดับตกแต่ง

ส่วนปากก่องข้าวนี้มีลักษณะคล้ายฝ่าซีมมีความประสานกลมกลืนกับรูปทรงของตัวก่องข้าวจึงนับว่าก่องข้าวสานแบบนี้เป็นก่องข้าวที่สานด้วยไม้ไผ่ของอีสานที่มีความงาม และมีลักษณะเฉพาะที่มีความสมบูรณ์ในตัวที่น่าสนใจยิ่ง

นอกจากก่องข้าวแบบดังกล่าวแล้วยังมีภาชนะใส่ข้าวเหนียวอีกแบบหนึ่ง ที่นิยมใช้กันในบริเวณภาคอีสานเหนือ เรียกว่า “ กระต๊อบ ” สานด้วยไม้ไผ่เช่นกัน แต่รูปแบบ และ วิธีการสานแตกต่างกันออกไป คือ เป็นกระต๊อบทรงกระบอกคล้ายกระป๋องไม่มีขา มีเพียงส่วนตัวกระต๊อบ และ ส่วนฝาเท่านั้น วิธีการสานจะสานด้วยตอกไม้เอี้ยะซึ่งเป็นตอกอ่อนๆ โดยจะสานเห็นรูปทรงกระบอกให้มีความยาวเป็นสองเท่าของตัวกระต๊อบ ที่ต้องการเสร็จแล้วจะต้องพับทบกลับส่วนหนึ่งไว้เป็นด้านในก็จะได้ตัวกระต๊อบชนิดนี้จะสานลายด้านใน และ ด้านนอกต่างกัน คือ ส่วนที่จะพับทบกลับไว้ด้านในจะสานด้วยลายอำเจียน ส่วนด้านนอกที่ต้องการความสวยงาม สานด้วยลายสองชั้น หรือ ยกตอกเพื่อความสวยงาม ส่วนกันจะต้องสานเป็นแผ่นกลมๆ ต่่างหาก แล้วนำมาผนึกติดกับตัวกระต๊อบภายหลัง ส่วนฝากระต๊อบก็จะทำเช่นเดียวกับตัวกระต๊อบ กระต๊อบชนิดนี้บางครั้งอาจจะใช้ก้านตาลขดเป็นวงทำเป็นฐาน เพื่อความคงทนด้วย แต่ถ้าเป็นเล็กๆ อาจจะไม่ต้องเสริมฐานก็ได้

กระต๊อบข้าวเหนียวชนิดนี้ จะเห็นว่ามีรูปแบบวิธีการสานต่างๆ ไปจากก่องข้าวที่นิยมใช้กันในภาคอีสานกลาง แต่ประโยชน์ในการใช้สอยไม่แตกต่างกัน ยังคงใช้ใส่ข้าวเหนียวหนึ่งได้ดีเช่นกัน และ ปัจจุบันกระต๊อบข้าวทั้งสองชนิดนี้ยังคงรักษารูปทรงลักษณะเฉพาะถิ่นของตนเอาไว้

ตะกร้า หรือ กะต๋าสานด้วยไม้ไผ่ของภาคอีสานนี้มีประโยชน์ในการใช้สอย เช่นเดียวกับตะกร้ากระบุงภาคกลาง หรือ ข้างภาคเหนือ เป็นภาชนะที่ใช้กันอย่างกว้างขวางในภาคอีสาน เพราะใช้ใส่ของได้สารพัด และ ใช้ได้ทั้งการหิ้วด้วยมือ หรือ จะหาบคอนไปด้วยคนก็ได้ รูปทรงของตะกร้า หรือ กะต๋านี้ต่างไปจากตะกร้าภาคอื่นๆ โดยทั่วไปกะต๋านี้จะสานด้วยไม้ไผ่ด้วยการเริ่มสานส่วนกันก่อนลายขัด (ลายขัดผี) มาด้วยตอกคู่แล้วค่อยๆ สานต่อขึ้นมาด้านข้างของตะกร้าด้วยลายธรรมดา เรื่อยไปจนถึงส่วนปากของตะกร้า ซึ่งจะได้ใช้ตอกเส้นเล็กเพื่อความแข็งแรงทนทาน ส่วนที่ปาก หรือ ขบตะกร้าจะใช้วิธีเก็บริม โดยสานซ่อนตอกเข้าในตัวตะกร้า เสร็จแล้วจะทำหูตะกร้าเพื่อใช้หิ้ว หรือ หาบ โดยมากจะใช้ไม้ไผ่อีกชิ้นหนึ่งโดยเหนือปากตะกร้าแล้วผูกปลายทั้งสองเข้ากับตะกร้าตรงขอบ ตะกร้าหัวภาคอีสานนี้จะมีรูปทรงคล้ายๆ กัน หรือ เหมือนกัน จะต่างกันบ้างก็ด้วยขนาดเล็กใหญ่ แต่โดยทั่วไปแล้วจะคล้าย

เอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลึงกัน ตะกร้า หรือ กะต๋าสานนี้มีใช้ในภาคอีสาน ตะกร้าชนิดนี้จะใช้ได้ทั้งแบบเป็นคู่ และ ใช้หัวใบเดียวตั้งแต่ ผัก ผลไม้ ถ่าน และ สิ่งของอื่นๆ ไปจนถึงใช้เป็นเชี่ยนหมากสำหรับใส่หมาก เรียกว่า “ คุหมาก ” หรือ บางครั้งใช้ขันยาทำเป็นคู่ หรือ คู่สำหรับตักน้ำก็ได้ เพราะมีน้ำหนักเบา และ ทำได้ง่าย

นอกจากเครื่องจักรสานที่ใช้กันแพร่หลายในภาคอีสาน แล้วยังมีเครื่องจักรสานไม้ไผ่ที่ใช้กันมากในชีวิตประจำวัน คือ ตะกร้าสานของอีสานนี้ถึงแม้ว่าจะเป็นเครื่องจักรสานที่มีรูปทรง และ ลวดลายในการสานง่าย ๆ ไม่ละเอียดปราณีตแต่เป็นเครื่องใช้ในครัวเรือนของชาวอีสานที่ใช้กันแพร่หลายมาก จนถือว่าเป็นตะกร้าประจำภาคก็อาจเป็นได้

เครื่องจักรสานภาคอีสานส่วนมากเป็นเครื่องจักรสานไม้ไผ่แทบทั้งสิ้น ตั้งแต่ภาชนะสำหรับใส่ข้าวของต่างๆ พวกกระบุงตะกร้าไปจนถึงเครื่องจักรสานที่ใช้จับสัตว์น้ำ เช่น ไช ดุ่มสาน ดุ่มกบ ข้อง ชนิดต่างๆ เป็นต้น

ข. เครื่องปั้นดินเผาพื้นบ้านอีสาน

การทำเครื่องปั้นดินเผาเป็นงานหัตถกรรมที่เก่าแก่ที่สุดของมนุษย์อย่างหนึ่ง ดินแดนที่เป็นภาคอีสานในปัจจุบันนี้เป็นแหล่งผลิตเครื่องปั้นดินเผามานานนับพันๆ ปี ย้อนขึ้นไปในสมัยก่อนประวัติศาสตร์จนถึงยุคหินใหม่โดยได้พบเครื่องปั้นดินเผาในหลุมศพของมนุษย์ก่อนประวัติศาสตร์ที่บ้านนาดี โนนนกทา ตำบลบ้านโคก อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น และ ต่อมาในต้นยุคสำริด หรือ ยุคโลหะก็ได้พบแหล่งอารยธรรมสมัยก่อนประวัติศาสตร์ ซึ่งเป็นแหล่งผลิตเครื่องปั้นดินเผาที่สำคัญในภาคอีสาน

การทำเครื่องปั้นดินเผาในดินแดนภาคอีสาน จะเห็นได้ว่าเป็นงานศิลปหัตถกรรมเก่าแก่ที่สืบทอดกันมาช้านาน ปัจจุบันที่ทำเครื่องปั้นดินเผามาก และ เป็นอาชีพมีหลายแห่ง เช่น การทำเครื่องปั้นดินเผาที่ด่านเกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

การทำเครื่องปั้นดินเผาโดยทั่วไปของภาคอีสานส่วนใหญ่เป็นการทำภาชนะประเภทหม้อน้ำ หม้อข้าว หม้อแกง กระถาง ไห แจกัน ซึ่งเป็นเครื่องใช้สอยที่จำเป็นในการดำรงชีวิตของคนในท้องถิ่น และ การผลิตมักเป็นการผลิตขาย แลกเปลี่ยนกันในหมู่บ้าน และ หมู่บ้านใกล้เคียง ลักษณะการผลิตจะเป็นหมู่บ้านที่มีสภาพแวดล้อม และ ชนกลุ่มที่มีวัตถุดิบเอื้ออำนวยให้ เช่น เป็นแหล่งที่มีดินสำหรับใช้ทำเครื่องปั้นดินเผาได้ดี เป็นต้น นอกจากนี้หมู่บ้านที่จะผลิตเครื่องปั้นดินเผามักเป็นหมู่บ้านที่มีการเรียนรู้สืบทอดวิธีการมาจากบรรพบุรุษ และ ส่วนมากจะทำเป็นอาชีพรองในยามว่างจากการทำไร่ ทำนา ซึ่งเป็นอาชีพหลัก ดังนั้นการผลิตเครื่องปั้นดินเผาจึงเป็นลักษณะอุตสาหกรรมในครัวเรือนยามว่างจากอาชีพมากกว่าที่จะเป็นอุตสาหกรรมที่เป็นลำเป็นสัน เป็นต้น เช่น การทำเครื่องปั้นดินเผาภาคอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการทำเครื่องปั้นดินเผาของชาวอีสานโดยทั่วไปจะเป็นวิธีการโบราณที่สืบทอดกันมาจากบรรพบุรุษแทบทั้งสิ้น และ ส่วนใหญ่ยังคงยึดถือกรรมวิธีนี้มาจนปัจจุบัน

ขั้นตอนการทำเครื่องปั้นดินเผาของอีสาน โดยเฉพาะเครื่องปั้นดินเผาประเภทภาชนะ มีขั้นตอนตามแบบอย่างพื้นบ้านที่ใกล้เคียงกันเป็นส่วนมาก คือ ได้ดินที่ใช้ปั้นเครื่องปั้นดินเผาตามแบบวิธีพื้นบ้านนี้แม้จะเป็นดินดี แต่ไม่สามารถนำมาทำเครื่องปั้นดินเผาได้ทันทีจะต้องนำมาผสมกับ “ ดินเชื้อ ” ซึ่งเป็นส่วนผสมประกอบสำคัญ ก่อนที่จะนำไปปั้น

ดินเชื้อ เป็นดินผสมระหว่างดินเหนียว หรือ ดินโคลนกับแกลบ มีอัตราส่วนการผสมแตกต่างกันไปแล้วแต่ท้องถิ่น อาจจะใช้แกลบ 2 ส่วน ดิน 2 ส่วน เมื่อผสมกันแล้วตากให้แห้ง แล้วนำไปเผาให้สุก บดให้ละเอียดร่อนด้วยตะแกรงให้ได้ดินละเอียดที่ไม่มีเศษผงอื่นๆ เจือปน เสร็จแล้วนำดินเชื้อและ ดินเหนียวไปนวดผสมให้เข้ากัน อาจจะใช้ดินเหนียวมากดินเขื่อน้อย ซึ่งจะเป็นอัตราส่วนเท่าใดก็ขึ้นอยู่กับความนิยมของท้องถิ่น

เมื่อได้ดินเหนียวพร้อมที่จะใช้ปั้นได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การปั้นเป็นภาชนะต่างๆ จะเริ่มด้วยการขึ้นรูป โดยการเตรียมดินเป็นก้อนๆ ให้พอดีกับขนาดของภาชนะที่จะปั้น เสร็จแล้วนำก้อนดินไปวางบนแท่นปั้น ซึ่งส่วนมากจะใช้ท่อนไม้ขนาดใหญ่ มีความสูงขนาดพอดีที่ผู้ปั้นยืนปั้นได้ โดยไม่ต้องก้มหลังมากนัก การปั้นทั่วไปโดยเฉพาะการปั้นหม้อน้ำ หรือ หม้อข้าวหม้อแกง จะมีวิธีการที่ใกล้เคียงกันคือ เริ่มด้วยการปั้นส่วนที่เป็นปากก่อน ช่างปั้นจะจับดินส่วนปากด้วยส่ว หรือ ใบสปรด โดยทุ้มดินส่วนที่เป็นปากหม้อใช้นิ้วมือบีบดินโดยมีใบส่วหุ้มอยู่แล้วหมุนไปรอบๆ โดยช่างปั้นจะต้องเดินหมุนตัวเขาไปรอบๆ แท่น แท่นที่จะใช้ปั้นหมุนอย่างที่ใช้กันในท้องถิ่นอื่น เมื่อปั้นส่วนที่เป็นปากหม้อได้แล้วจะต้องนำไปผึ่งแดด เพื่อให้ดินหมาดก่อนที่จะนำไปปั้นส่วนอื่นต่อไป

เมื่อดินหมาดตัวพอที่จะคงรูปอยู่ได้แล้ว จึงเริ่มปั้นส่วนตัว และ กันต่อไปด้วยวิธีการตี โดยใช้เครื่องมือที่เรียกว่า “ ไม้ลาย ” เป็นไม้แบนๆ มีด้านกลมติดด้านนอกของหม้อ ส่วนอีกมือหนึ่งจะจับ “ หินดัน ” ซึ่งเป็นแท่นหินเผา มีรูปร่างเหมือนเห็ด หรือ ที่บดยา ดุนอยู่ภายในการตีหม้อ หรือ การปั้นรูปนี้จะต้องทำหลายครั้ง เพราะดินยังมีความเหลวอยู่ ไม่สามารถคงรูปอยู่ได้ด้วยเนื้อดินบางๆ ช่างปั้นหม้อจะต้องใช้วิธีตีแล้วนำไปผึ่งแดดแล้วนำกลับไปตีใหม่ จนกว่าจะได้รูปทรงที่สมบูรณ์ การตีหม้อ หรือ การปั้นภาชนะด้วยวิธีนี้ ช่างจะต้องมีความชำนาญจึงจะสามารถตีให้เนื้อภาชนะมีความหนาบางเสมอกัน ซึ่งจะช่วยให้ภาชนะไม่แตกง่าย เวลาเผาเมื่อได้รูปทรงของภาชนะตามต้องการแล้ว อาจจะนำมาตกแต่งเพิ่มเติมเพื่อความเรียบร้อยสวยงาม แล้วจึงนำไปตากแดดให้แห้ง ซึ่งอาจจะใช้เวลา 1 - 3 วัน เพื่อให้ดินแห้งสนิทก่อนที่จะนำไปเผา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเผาสนามใหญ่ใช้วิธีการโบราณแบบพื้นบ้าน ซึ่งเรียกว่า “ ผาตาด ” หรือ ผากลางแจ้ง โดยเอาภาชนะที่ปั้นเรียบร้อยแล้ววางบนลานบ้าน อาจวางบนพื้นดิน วางบนเศษไม้ กิ่งไม้ที่จะใช้กับพื้นก็ได้ ถ้าเป็นภาชนะประเภทหม้อจะวางคว่ำเอาปากลงแล้วใช้ฟางปิดทับด้านบน แล้วจุดไฟเผาประมาณ 40 นาที ถึง 1 ชั่วโมง การเผาแบบนี้ถ้าใช้เฉพาะฟางเป็นเชื้อเพลิง มักจะทำให้ภาชนะสุกเฉพาะด้านนอกเท่านั้น ด้านในไม่สุก แต่ถ้าต้องการให้เนื้อดินสุก และ แกร่ง จะต้องใช้ฟืน เศษไม้ช่วยให้ไฟแรงด้วย ภาชนะดินเผาตามแบบวิธีพื้นบ้านของภาคอีสานนี้จะมีเนื้อสีน้ำตาลปนแดง และ ดำ หรือ อาจจะมีสีอื่นตามคุณสมบัติของดินแต่ละท้องถิ่น และ การใช้ไฟแรง หรือ การใช้ความร้อนสูงมากน้อยเพียงใด

อย่างไรก็ตามขั้นตอน และ วิธีการทำเครื่องปั้นดินเผาตามแบบอย่างพื้นบ้านของชาวอีสานนี้เป็นวิธีที่นิยมกันมากที่สุด เพราะเป็นวิธีการที่เรียบง่ายไม่ต้องใช้เครื่องมือมาก และ ใช้วัสดุในท้องถิ่นเป็นหลัก ส่วนรูปแบบภาชนะเครื่องปั้นดินเผาก็ขึ้นอยู่กับความนิยมของแต่ละท้องถิ่น แต่โดยทั่วไปแล้วจะมีรูปแบบง่ายๆ ไม่ซับซ้อน และ มีความสวยงามเรียบง่าย อันเป็นคุณสมบัติของชนบท

ค. การทอพื้นบ้านอีสาน

การทอผ้าที่ทำในดินแดนภาคอีสานที่เก่าแก่ที่สุดเห็นจะได้แก่การทอผ้าของคนก่อนประวัติศาสตร์ ที่อาศัยอยู่ในบริเวณภาคอีสานในสมัยปลายยุคหิน หรือ ยุคโลหะ ซึ่งอาจจะมีอายุถึง 6,000 ปีมาแล้ว จากหลักฐานทางโบราณวัตถุที่นักโบราณคดีขุดพบ เป็นเครื่องยืนยันว่าได้มีการทอผ้าขึ้นใช้จากป่าน และ ปอ ในบริเวณชุมชนก่อนประวัติศาสตร์ในภาคอีสาน ดังจะเห็นได้จากเศษผ้าที่ติดอยู่ตามเครื่องมือเครื่องประดับโลหะที่ขุดพบในแหล่งโบราณคดี ก่อนประวัติศาสตร์ที่บ้านเชียง อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี เมื่อนำมาตรวจสอบดูด้วยกล้องจุลทรรศน์ แล้วจะเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นเศษผ้าที่ทำด้วยป่าน หรือ ปอชนิดหนึ่ง โดยทำเป็นลายขัดชนิดหนึ่งที่มีมือค่อนข้างหยาบ เหตุที่พบเศษผ้าในเนื้อโลหะดังกล่าวเป็นเพราะประเพณีอย่างหนึ่งของชุมชนก่อนประวัติศาสตร์ คือ ได้ใช้ผ้าห่อเครื่องมือ เครื่องประดับโลหะแล้วใส่ข้าวเปลือกไว้ข้างในด้วย จากนั้นก็นำไปฝังไว้ในหลุมศพเพื่อเป็นการอุทิศให้ผู้จากไป เศษผ้ามนุษย์ก่อนประวัติศาสตร์ในลักษณะนี้ได้พบที่แหล่งก่อนประวัติศาสตร์ ดอนกอก อ. ภูเวียง จ. ขอนแก่น

ผ้าทอพื้นบ้านพื้นเมืองอีสานทั้งที่เป็นผ้าฝ้าย และ ผ้าไหมตลอดจนถึงผ้าทอจากใยสังเคราะห์ที่ทอขึ้นตามกรรมวิธีของชาวอีสานไม่ว่าจะเป็นกลุ่มชนชาวไทยเชื้อสายลาวภูไท เขมร ก็ตามมีผ้าประเภทต่างๆ ที่เรียกตามกรรมวิธีการทอที่เป็นที่รู้จักกันดี คือ ผ้ามัดหมี่ ผ้าขิด ผ้าจก และ ผ้าพื้นซึ่งผ้าชนิดต่างๆ เหล่านี้จะถูกนำไปใช้ในชีวิตประจำวันของชาวอีสานเอง ตั้งแต่ใช้เป็นเครื่องนุ่งห่ม ใช้เป็นเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้อื่นๆ ไปจนถึงใช้ประดิษฐ์เป็นเครื่องใช้สอยเพื่อสนองชนบประเพณี ความเชื่อ และ ศาสนาของชาวอิสาน ไปจนถึงการผลิตจำหน่ายเป็นสินค้าพื้นเมืองของชาวอิสาน

ผ้ามัดหมี่ เป็นกรรมวิธีในการย้อมสีอย่างหนึ่งที่เรียกว่า มัดย้อม (TIE DYE) เพื่อให้ผ้าที่ทอเกิดเป็นลวดลายสีเส้นต่างๆ ซึ่งจะคล้ายคลึงกับการทำผ้าปาเต๊ะ (BATIK) จะต่างกันที่ปาเต๊ะใช้วิธีการกันสีย้อมด้วยขี้ผึ้ง (WAX) แต่การมัดย้อม หรือ มัดหมี่ใช้วิธีการกันสีย้อมด้วยการใช้เชือกกล้วย หรือ ภายหลังใช้เชือกฟาง ไนลอน หรือ พลาสติกก่อนผูกมัดรัดบางส่วนของเส้นผ้าย หรือ โหมเพื่อไม่ให้สีย้อมซึมติดส่วนที่มัดไว้

การมัดหมี่ หรือ มัดย้อม จะยากง่ายต่างกันขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของลวดลาย และ สีเส้นต่างๆ ที่ต้องการ เพราะถ้าทำลวดลายสลับซับซ้อนก็ต้องมัดถี่ และ มัดมากขึ้น และ ถ้าต้องการสีเส้นซับซ้อนแพรวพราวมากก็จะต้องมัดแล้วย้อมหลายครั้งตามตำแหน่งสีต่างๆ มากขึ้นซึ่งผู้มัดจะต้องมีความเข้าใจ และ มีความชำนาญทั้งในด้านลักษณะรูปแบบของลวดลาย และ หลักวิธีการผสมสีเป็นอย่างดี จึงจะได้ลวดลายที่สวยงามด้วยสีเส้นตามที่ต้องการ

การใช้เทคนิคความสามารถสูงดังกล่าวในหมู่ผู้มีอาชีพทอผ้ามัดหมี่จะยอมรับกันว่าผู้ที่มีความสามารถในการมัดหมี่จริงๆ แล้วจะต้องสามารถใช้เส้นเครี หรือ เส้นยืนได้ เพราะเส้นเครี เส้นยืนจะเป็นเส้นกำหนดหลักในการทอซึ่งเมื่อสับทุกเป็นเส้นเครี หรือ เส้นยืนแล้วเส้นไหมที่มัดย้อมจะยังไม่เกิดเป็นลวดลายให้เห็นเลย จะดูเป็นลวดลายก็ต่อเมื่อทำเส้นด้า หรือ เส้นพุ่งที่มัดย้อมให้สัมพันธ์กันมาทอจึงจะเกิดเป็นลวดลายตามต้นแบบที่มัดไว้

สำหรับกลุ่มเขมรนั้นแม้ว่าแต่เดิมจะมีการทอผ้ามัดหมี่กันมากพอสมควรก็ตาม แต่ก็ไม่ได้เด่นชัดในด้านรูปแบบของลวดลาย และ สีเส้น เช่นเดียวกับกลุ่มภูไท ทั้งนี้อาจจะเพราะพวกกลุ่มเขมรแต่เดิมมักจะนิยมใช้สีที่ทำเองจากธรรมชาติ เพียงไม่กี่อย่างก็ได้ จึงทำให้สีของลวดลายมัดหมี่ค่อนข้างจะกลมกลืนกันมากจนไม่เป็นที่นิยมกันในวงกว้างเหมือนพวกกลุ่มลาว

ผ้าขิด เป็นชื่อที่ใช้เรียกผ้าทอที่มักเป็นลวดลายชนิดหนึ่งที่แต่เดิมจะใช้ไม้แผ่นแบนบางปาดได้ให้ปลายแหลมด้านหนึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับสะกิดเส้นยืนเพื่อเก็บยกขึ้นตามรูปลักษณะลวดลายที่ต้องการในแต่ละแถวแต่ละลาย เมื่อเก็บยกได้ตลอดเส้นเครีแล้วก็จะยกไม้เก็บขึ้นเพื่อพุ่งกระสวยเส้นพุ่งเส้นหนึ่ง ทำเช่นนี้ไปเรื่อยๆ จนกว่าจะได้ลายแต่ละแถวจนหมดเส้นเครีซึ่งต้องใช้เวลา และ ความอดทนมากเช่นเดียวกันกับการทอผ้ามัดหมี่ เพียงแต่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเท่า เพราะการทอผ้าขิดจะใช้เขา

(ตะขอ) เพียงสองเข้านั้น

จากกรรมวิธีที่ต้องการใช้ไม้เก็บยกเส้นเครีโดยการนับเส้นเครีแล้วก็เก็บยกตามลักษณะลวดลายนี้เองจึงนิยมเรียกกันทั่วไปว่า เก็บขิดมากกว่าที่จะเรียก ทอขิด ซึ่งก็มีเรียกกันอยู่บางแต่ก็เป็นที่รู้กันไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่าการเก็บขิต คือ การเก็บลวดลาย ส่วนการทอนนั้นเป็นขั้นตอนที่เมื่อพุ่งเส้นพุ่งแล้วกระแทกให้เนื้อผ้าแน่น

ผ้าขิตที่นิยมเก็บ และ ทอกันโดยทั่วไปจะมีอยู่ 3 ชนิด ตามลักษณะประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก คือ

1. ขิตตีนขึ้น
2. ขิตหัวขึ้น
3. ขิตหมอน

1. ขิตตีนขึ้น เป็นผ้าขิตที่ชาวอีสานทอเพื่อใช้ต่อชายล่างของผ้าขึ้น (ผ้านุ่ง) ซึ่งจะเป็นผ้าหน้าแคบ เนื่องจากข้อจำกัดของขนาดพื้นที่ใช้ทอ เวลานุ่งขึ้นผ้าจะล้นขึ้นมา จึงต้องใช้วิธีต่อตีน และต่อหัวจนกลายเป็นค่านิยมทางวัฒนธรรม จนกระทั่งทุกวันนี้ก็ยังมียู่มาก ขิตตีนขึ้นมักนิยมใช้ฝ้ายทอ เช่นเดียวกันกับขึ้นแต่จะมีสีล้น และ ลวดลายมากกว่า ส่วนความกว้างของขิตตีนขึ้นนั้นไม่แน่นอนทั่วไประหว่างประมาณสองสามนิ้วขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดความกว้าง หรือ ความสูงของตัวขึ้น และความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ

2. ขิตหัวขึ้น เป็นผ้าขิตที่ใช้ต่อชายบนของตัวขึ้นด้วยเหตุผลเดียวกันกับการต่อตีนขึ้น แต่ส่วนใหญ่จะนิยมทอด้วยผ้าไหมเป็นหลัก ซึ่งเข้าใจว่าน่าจะเกี่ยวข้องกับประโยชน์ใช้สอยเวลานุ่งที่ต้องป้ายทับ และ ขมวดที่เอวมากกว่า เพราะจะทำให้นุ่มไม่เจ็บเอว และ แน่นกว่าการใช้ผ้าฝ้ายที่มีเนื้อหยาบเท่าที่พบทำ และ ใช้กันมากนิยมทอด้วยไหมเป็นพื้นสีแดง และ สีขาว ถ้าจะทอเป็นลวดลายก็มักนิยมใช้กันแต่สีแดง ขาว และ เหลืองกันมากที่สุด

3. ขิตหมอน จะเก็บ และ ทอด้วยฝ้าย เพื่อใช้ทำหมอนโดยเฉพาะเท่านั้น ซึ่งนิยมทำกันหลายแบบหลายขนาด เช่น หมอนสี่เหลี่ยม หมอนแตร (หมอนสี่เหลี่ยมแต่มีขนาดใหญ่) หมอนสามเหลี่ยม (หมอนขวาน) และ หมอนช่อง (หมอนสามเหลี่ยมที่ยัดนุ่นช่องเว้นช่อง) เป็นต้น ขิตหมอนจะมีขนาดความกว้างของลายใหญ่กว่าขิตตีนขึ้น และ ขิตหัวขึ้น แต่ก่อนนิยมใช้พื้นที่สีขาว เหลือง เก็บลายสีดำ หรือ สีครามกันมากที่สุด จะวางลายขิตพาดกลางตัวหมอนแล้วต่อข้างทั้งสองออกไปด้วยสีขาว แดง คราม หรือ ดำเหมือนกันทั้งสองข้าง

การทอผ้าขิตเพื่อทำหมอนชนิดต่างๆ จะมีจุดประสงค์ต่างจากขิตตีนขึ้น และ ขิตหัวขึ้นอยู่บ้างก็คือ นอกเหนือจากการใช้สอยแล้วก็เพื่อสนองความเชื่อทางศาสนาในเทศกาลงานบุญประเพณีต่างๆ และ ใช้ประกอบพิธีกรรม เช่น งานศพ ตลอดจนการต้อนรับแขก เป็นต้น

กลุ่มชนที่นิยมทอผ้าขิตกันมาก และ มีรูปแบบลวดลายสีล้นเด่นชัด และ หลากหลาย ก็คือ พวกกุ่มไทยลาว ซึ่งมีทอกันอยู่ทั่วไปมากมายดังที่พบเห็นในปัจจุบัน ในเขตจังหวัดมหาสารคาม เอกสารพวกกุ่มไทยลาว ซึ่งมีทอกันอยู่ทั่วไปมากมายดังที่พบเห็นในปัจจุบัน ในเขตจังหวัดมหาสารคาม ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอนแก่น อุตรธานี อุบลราชธานี ชัยภูมิ เป็นต้น จนกระทั่งสามารถนำสีสันทสมัยใหม่เข้ามาประสมประสานกับลวดลายแบบเก่า พร้อมทั้งประดิษฐ์ลวดลายใหม่ๆ เพิ่มขึ้นเพื่อตอบสนองประโยชน์ใช้สอยในสังคมสมัยใหม่ได้เป็นอย่างดี

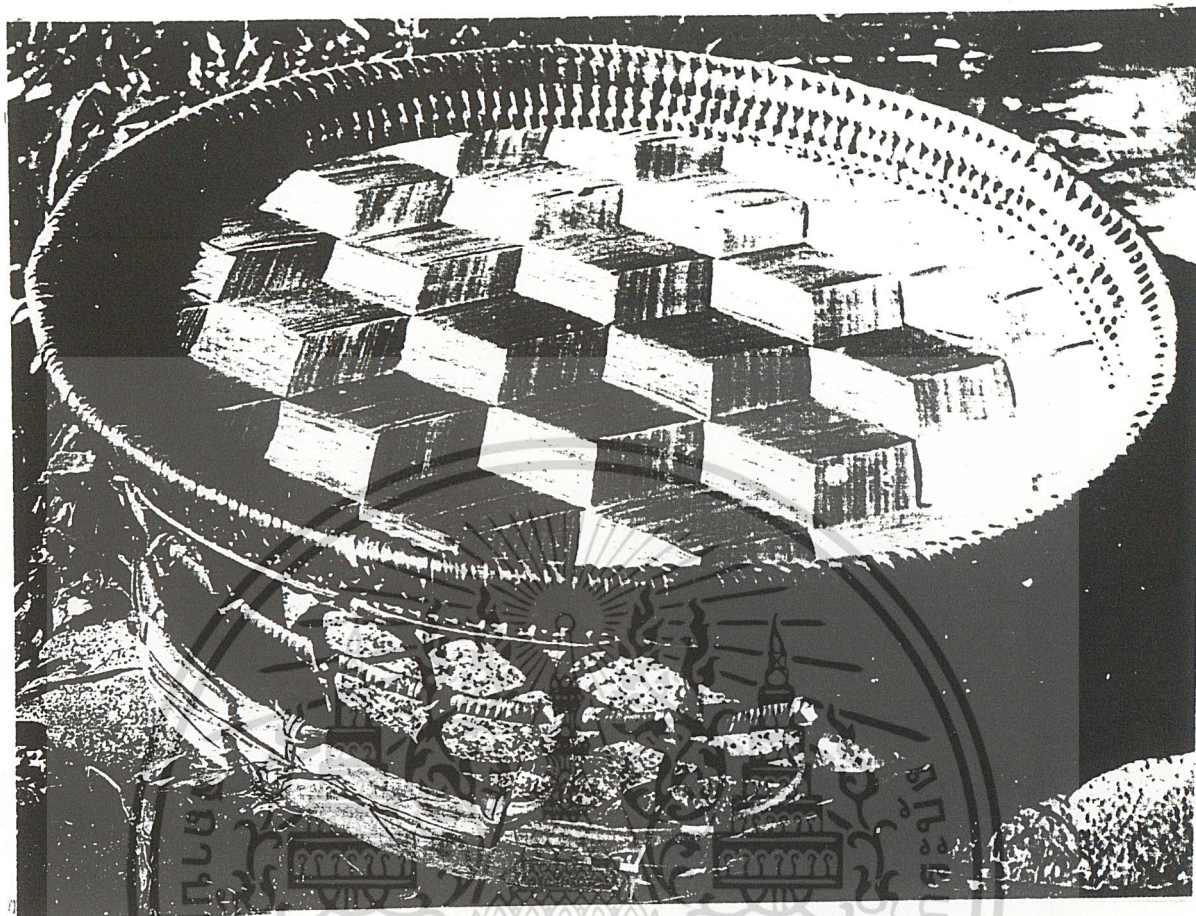
สำหรับการทอผ้าชนิดเพื่อใช้ทำหมอนนั้นมีทำกันทั่วไปทั้งกลุ่มภูไท และ ชาวไทยเชื้อสายเขมร โดยเฉพาะหมอนสี่เหลี่ยมที่ทำขึ้น เพื่อใช้สอยเองถวายพระตามความเชื่อ และ ต้อนรับแขก เช่นเดียวกันกับกลุ่มลาว แต่ของกลุ่มภูไทจะมีลักษณะการใช้สีพื้นขาว - ดำ ตรงส่วนริมของหมอน และ จะยัดนุ่นปล่อยลงทะเลเป็นแกนหมอนผุดผวกไปจากของกลุ่มไทลาว และ ชาวไทยเชื้อสายเขมรอย่างค่อนข้างเด่นชัด

ผ้าจก เป็นผ้าที่ใช้วิธีการเก็บแล้วทอเช่นเดียวกันกับผ้าชนิดแต่ยุ่งยากกว่ามาก เพราะเป็นผ้าที่มักจะมุ่งให้มีความวิจิตรสวยงามทั้งด้านลักษณะรูปแบบของลวดลาย และ สีสันท เป็นพิเศษมากกว่าชนิดมีทั้งชนิดที่ทอด้วยไหม และ ผ้าฝ้าย แต่กลุ่มชนทางภาคอีสานจะนิยมทอผ้าจกด้วยไหมมากที่สุด เช่นเดียวกันกับชาวยวนโยนกที่อยู่บ้านดอนแร่ บ้านห้วยนา อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ส่วนที่ใช้ผ้านั้นจะนิยมกันมากในกลุ่มพวกพวนที่อยู่ในเขตจังหวัดสุโขทัย พิจิตร อุตรดิตถ์ เป็นต้น

ลักษณะความแตกต่างของผ้าจกกับผ้าชนิดที่พอจะแยกให้สังเกตเห็นได้ก็คือ ผ้าชนิดจะมีสีของลวดลายในแถวเดียวกันทางเส้นพุ่งจะเป็นสีเดียวกันทั้งหมด และ ภายในของแต่ละลายก็เป็นสีเดียวกันด้วยเช่นกัน ส่วนผ้าจกสามารถทำให้มีลักษณะแตกต่างไปได้มากทั้งสีสันทของแต่ละลายในแถวเดียวกัน และสามารถสอสีภายในลายแต่ละลายได้อย่างอิสระตามความต้องการ จึงทำให้ลายจกมักจะมีสีสันทแพรวพราวพิจิตรงดงามมากกว่าลายชนิด

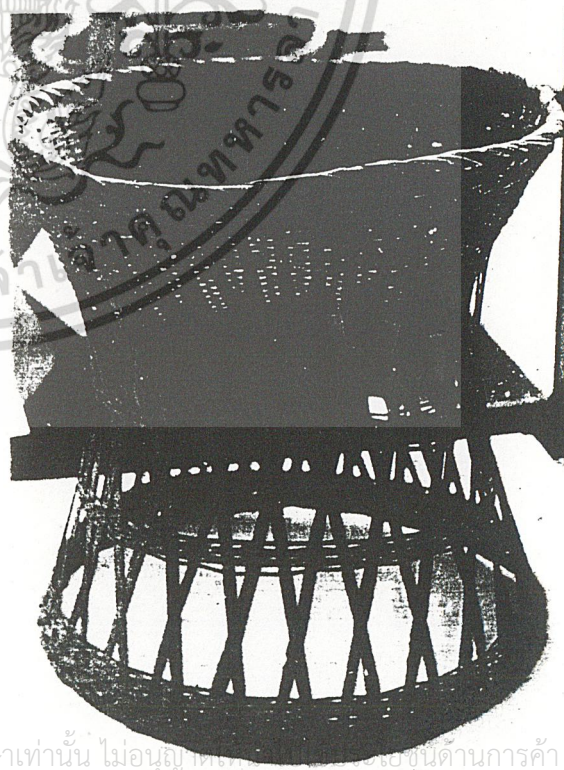
แต่ทว่าผ้าจกของชาวภูไทในอีสานกลับเป็นที่รู้จักของคนทั่วไปในนามแพว หรือ ผ้าแพว ซึ่งเป็นการเรียกชื่อผ้าตามภาษาท้องถิ่นของชาวภูไท และ ชาวอีสานทั่วไปเท่านั้น จึงทำให้คนทั่วไปเข้าใจสับสนไปว่าเป็น ผ้าแพว หรือ มีอยู่ไม่น้อยจริงๆ ที่โดยเทคนิควิธีการเก็บทอ และ ลักษณะลวดลายที่ปรากฏก็คือ ผ้าจกนั่นเอง

คำว่า “แพว” เป็นชื่อเฉพาะที่ชาวอีสานทั่วไปใช้เรียกผ้าชนิดหนึ่งหม่นเฉียงไหล หรือ ผ้าคลุมไหล หรือ ผ้าสไบที่ผู้หญิงชาวไทใช้โอกาสที่มีเทศกาลงานบุญประเพณี หรือ งานสำคัญอื่นๆ เป็นผ้าที่ชาวภูไทนิยมทอกันมากคู่กับผ้าแพม ซึ่งมีขนาดเล็กกว่าเป็นรูสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือ ถ้าจะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แต่ถ้าพับครึ่งแล้วก็เป็นจัตุรัสได้พอดีโดยประมาณ ผ้าแพมที่ทำด้วยวิธีการจกเหมือนผ้าแพวนี้มักนิยมใช้ประโยชน์หลักเช่นเดียวกันกับผ้าเช็ดหน้าทั่วๆ ไป

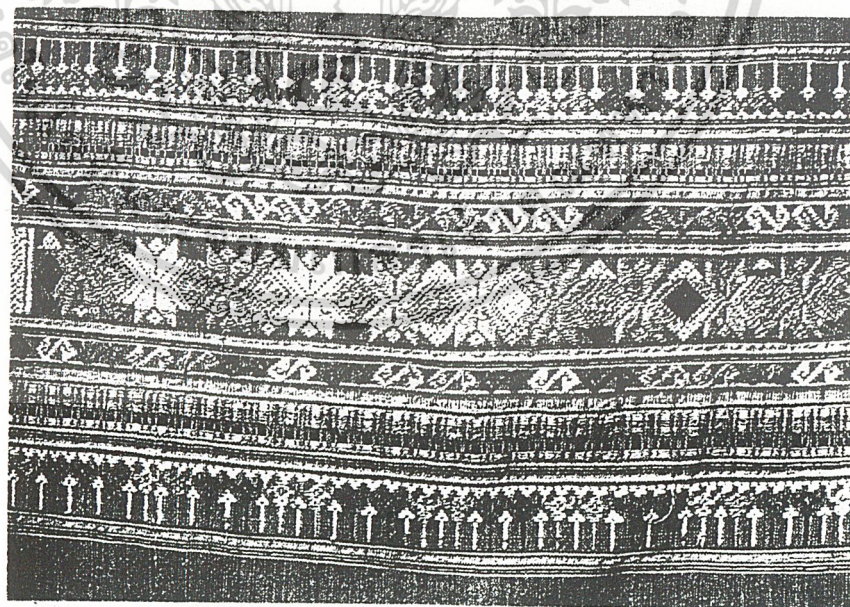
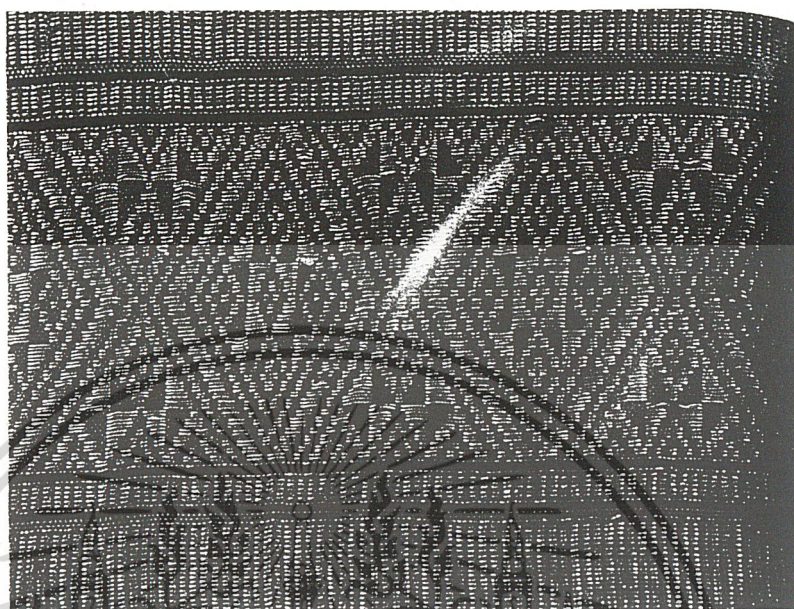


โถก, งานด้วยไม้ไผ่คล้าย
กระดิ่งมีขา ใช้เป็นถาด
สำหรับวางอาหารเช่นเดียว
กับโถกไม้ของภาคเหนือ
มีหลายขนาดต่างกันไป

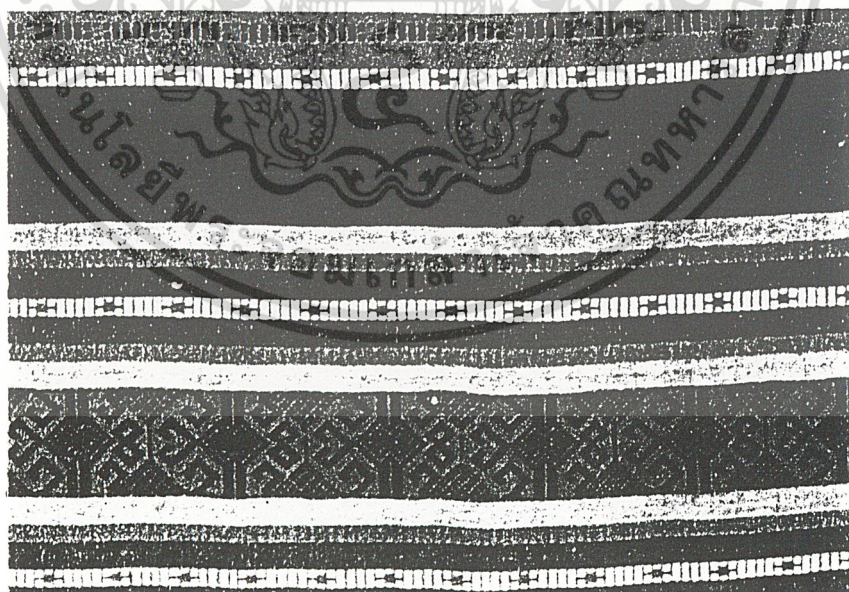
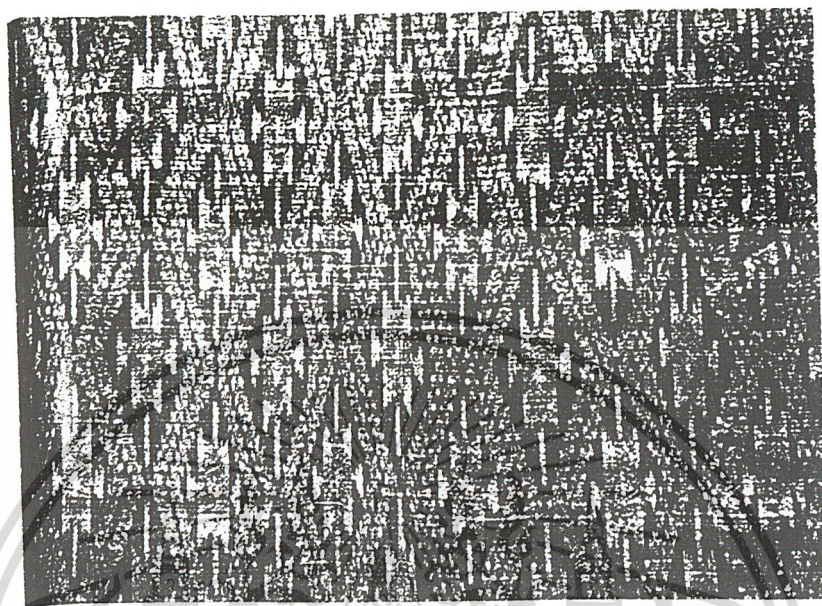
ภาพที่ 3.3 แสดงเครื่องจักรสานพื้นบ้านอีสาน 2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้เพื่อการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องแจ้งนักพิมพ์สำหรับไลด็อกไม้ หากพบผู้ขโมยจะตามวัดในงานพิธี
ต่าง ๆ งานด้วยไม้ไผ่อย่างง่าย ๆ มีค่าสูงประมาณ ๓๕ เซ็นต์เมตร



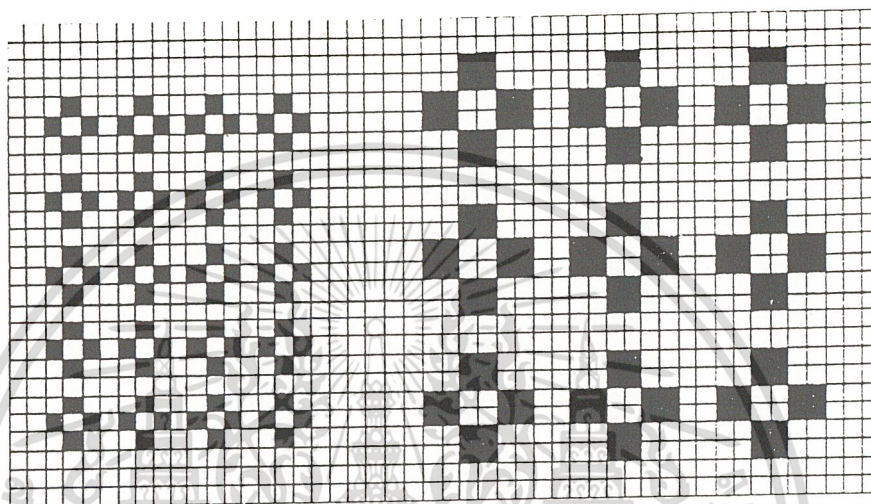
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่สาธารณะ
ภาพที่ 3.4 แสดงผ้าทอพื้นเมืองอีสาน 1 ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



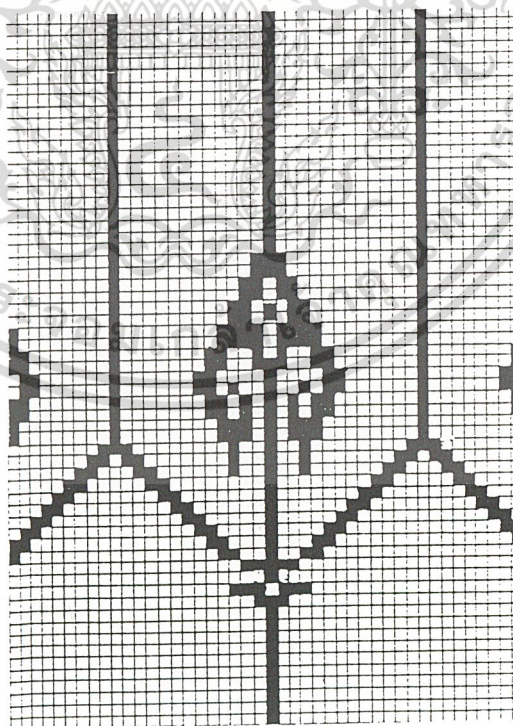
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 3.5 แสดงผ้าทอพื้นเมืองอีสาน 2 นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์รายละเอียดของลายผ้า

ลักษณะของลายผ้า สามารถแยกออกให้เห็นได้ชัดเจน คือ

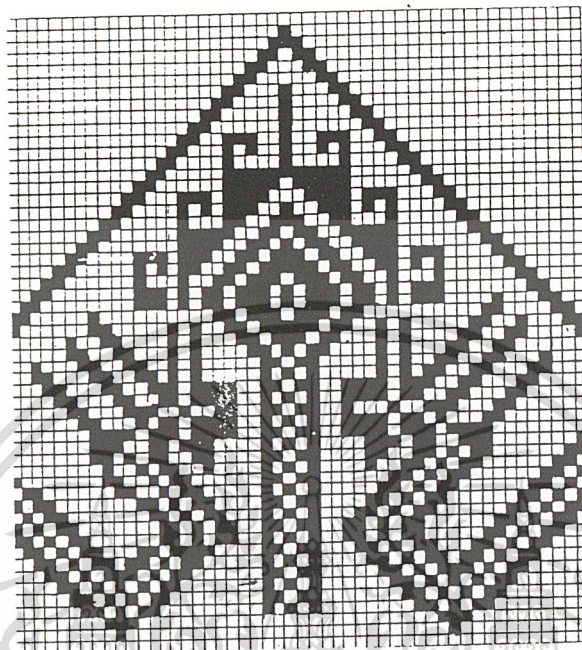


ลักษณะของลายมุก

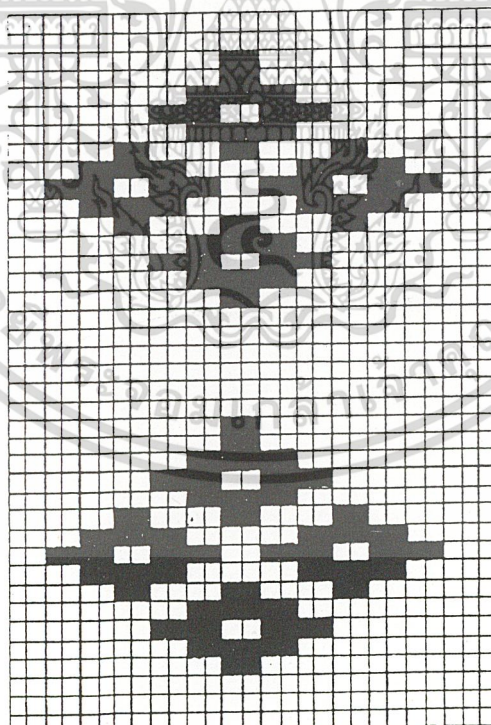


ลายหงอนแย่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

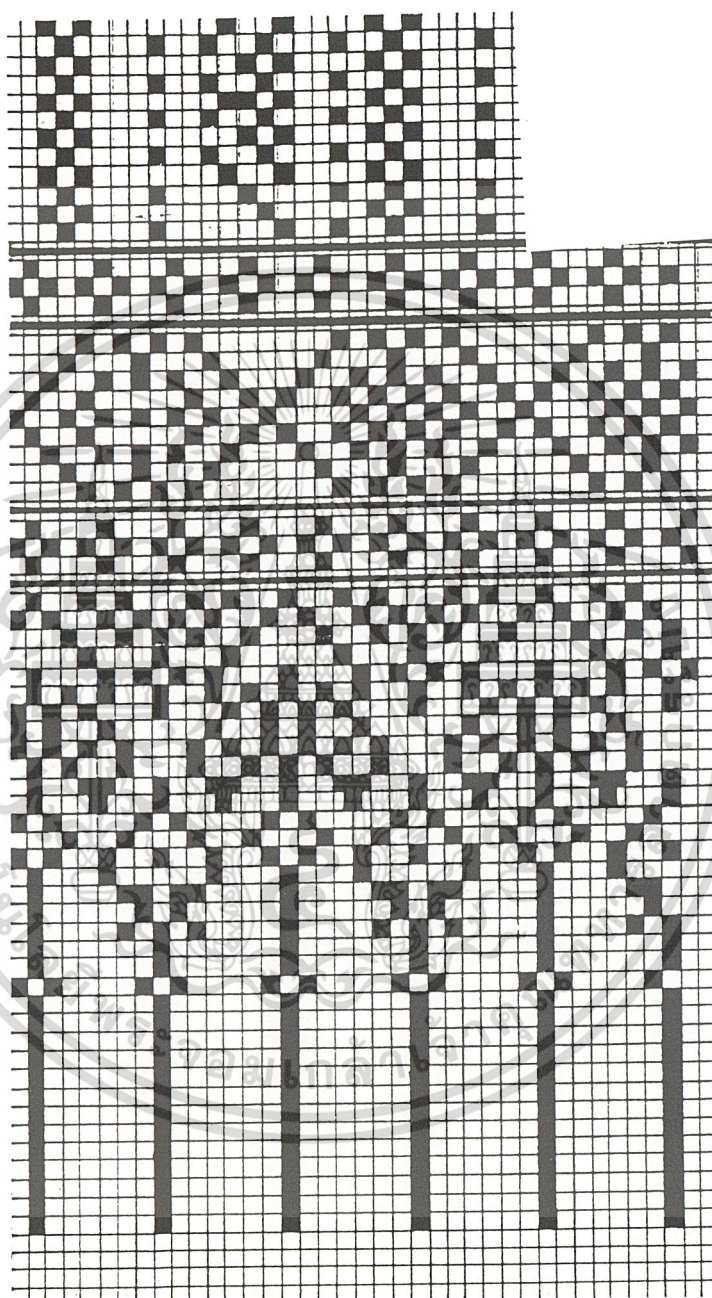


ลายนาค



ลายหัวจันทรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลายฉิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ศิลปวัฒนธรรมของชาวอีสาน

อีสาน เป็นดินแดนที่มีการอนุรักษ์ขนบประเพณีพื้นบ้านของตัวเองไว้ได้เป็นอย่างดี จากอดีตอันยาวนาน จนกระทั่งปัจจุบันนี้ อันนี้แหละที่กลายเป็นเสน่ห์ และมนต์ขลังผูกพันหัวใจผู้มาเยือนอีสาน ให้รำลึกถึงอยู่เสมอ ประเพณีที่สำคัญอันหนึ่งที่เป็นหลักยึดเหนี่ยวน้ำใจ และ ผูกพันชาวอีสานให้อยู่ในสังคมอย่างมีมิตรภาพ และ เกื้อกูลต่อกัน และ กัน คือ ประเพณี “ฮีตสิบสอง”

ชาวขอนแก่นก็เช่นเดียวกับชาวอีสานทั่วไป คือ ยึดถือ และ ผูกพันอยู่กับ “ฮีตสิบสอง” เป็นหลัก แต่ประเพณีบางอย่างเท่านั้นที่ชาวขอนแก่นมีต่างไปจากจังหวัดอื่นๆ ในอีสาน ดังนั้นในตอนนี จึงขอเสนอประเพณีหลักของอีสาน คือ “ประเพณีฮีตสิบสอง”

“ฮีต” แปลว่า “จารีต” คือ สิ่งที่เคยประพฤติปฏิบัติสืบต่อกันมา แล้วเป็นเวลานาน ฮีตนี้ จะมีการปฏิบัติเป็นประจำเดือนละ 1 ฮีต ตลอดปีเป็น 12 ฮีต จึงเรียกว่า “ฮีตสิบสอง” ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ :

ฮีตสิบสอง

ฮีตที่ 1 “ให้พระสงฆ์เจ้าเข้ากรรมทุกวัดวาอาราม” กระทำกันในเดือนอ้าย หรือ เดือนหนึ่ง การเข้ากรรมของสงฆ์ หมายถึง การเข้าบวชกรรม ในวินัยสงฆ์ได้บัญญัติไว้ว่า ภิกษุใดต้องอาบัติสังฆาทิเสส เช่น จับต้องกายหญิงด้วยความกำหนัด เป็นต้น จะพ้นจากอาบัติได้ก็ต้องอยู่บวชกรรม คือ เข้ากรรม

ลักษณะการเข้ากรรม มิใช่การล้างบาป แต่เป็นการให้สงฆ์ผู้ต้องอาบัตินึกผิด และ สารภาพต่อหน้าสงฆ์ เป็นการรู้สึกสำนึกด้วยตนเอง ไม่มีใครบังคับแล้วจะสำรวมไม่กระทำความผิดอีกต่อไป ภิกษุใดปกปิดอาบัติสังฆาทิเสส จะไม่เป็นภิกษุโดยสมบูรณ์ เป็นภิกษุแต่ในนามเท่านั้น จะทำสังฆกรรมอะไรก็ไม่ขึ้น

ฮีตที่ 2 “ให้เก็บหัวเก็บฟืนมาไว้” กระทำในเดือนยี่ คือ เดือนสอง จึงเรียกว่าฮีตที่ 2 ในเดือนยี่ เป็นเวลาที่อากาศกำลังหนาว ซึ่งตรงกับเดือนมกราคม ตื่นเช้าชาวบ้านจะต้องลุกแต่เช้านั่งข่าว และ ก่อกองไฟไว้ให้สมาชิกครอบครัวได้ผิงไฟ แล่ความหนาวเหน็บ จำเป็นจะต้องหาหลัก และ ฟืนไว้ตั้งแต่ตอนกลางวัน ถ้าจะไปหาตอนเช้านี้คงจะเสียเวลา หรือ หนาวตายเสียก่อน ฉะนั้นถ้าเราเดินเข้าไปในหมู่บ้านอีสานจะพบว่า ใต้ถุนบ้านบางส่วนจะเต็มไปด้วยไม้ไผ่ๆ ซึ่งเรียกว่า “หัว” และ ท่อนไม้แก่นขนาดเท่าขา เรียกว่า “ฟืน” กองเรียงรายกันเต็มไปหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฮิตที่ 3 “ให้ปาวเดินกันทำบุญข้าวจี” ในเดือนสาม ในวันเพ็ญเดือนสาม ตรงกับวันมาฆบูชา ตอนเช้าชาวบ้านจะจัดจ้างทำข้าวจีไปถวายพระภิกษุสงฆ์ ตอนกลางวันจะกระทำพิธีมาฆบูชา

“ข้าวจี” คือ ข้าวเหนียวที่นึ่งแล้ว บั่นให้ติดกันสนิท ทาด้วยเกลือ หรือ ทั้งเกลือ และ ไข่ ปิ้งไฟ ใส่ในจะใส่น้ำอ้อย หรือน้ำตาลก็ได้ ชาวบ้านนิยมลงปิ้งข้าวจีรวมกัน ข้าวที่จีแล้วเขาจะเสียบด้วยไม้ไผ่ยาวๆ แล้วปิ้งไว้เหนือกองไฟ มือก็ปิ้งไป สวนปากก็คุยกันไป ทั้งหนุ่มสาวเฒ่าแก่แม่หม้าย บุญข้าวจินี้ยังนิยมทำกันอยู่ทั่วๆ ไปในภาคอีสาน

ฮิตที่ 4 “ให้ทำบุญผะเหวด” บุญ “ผะเหวด” คือ บุญที่ทำเกี่ยวกับเวสสันดร ก็คือ “บุญมหาชาติ” นั่นเอง นิยมทำกันในเดือน 4 จึงเรียกกันว่า บุญเดือนสี่

การทำบุญผะเหวด เป็นการทำบุญที่เนื่องด้วยการรำลึกถึงอดีตชาติ คือ ชาติสุดท้ายของพระพุทธเจ้า ที่ได้มาเกิดเป็นพระเวสสันดรเจือปนผสมผสานไปกับการละเล่นพื้นบ้าน ชาวอีสานจะกำหนดการทำบุญนี้ 2 วัน คือ วันรวมกับวันเทศน์

พอถึงวันกำหนดเป็นวันรวม ฝ่ายหญิงก็จะจัดบ้านเรือนทำข้าวปุ้น (ขนมจีน) เตรียมของหวานตลอดจนมากพลูบู่หี และที่หลับที่นอนไว้ต้อนรับแขกบ้านใกล้ ส่วนผู้ชายก็จะพากันไปวัดเตรียมทำที่พระอุปัชฌาย์ เตรียมฆ้องวงปี่วงไว้อบวัด เตรียมประดับประดาธรรมาสน์ ส่วนหนุ่มสาวก็จะเตรียมพวงมาลัยข้าวตอก ดอกไม้ ตัดใบไม้ เช่น ใบตาล ใบมะพร้าว มาทำเป็นรูปนก รูปสัตว์ ไปแขวนไว้ที่ศาลาการเปรียญ ซึ่งเป็นที่ที่ธรรมาสน์ตั้งอยู่ พระสงฆ์ก็จะเตรียมต้อนรับภิกษุสามเณรที่มาจากวัดอื่น จะต้องมาพักแรมเพื่อร่วมเทศน์ในวันรุ่งขึ้น ในเรื่องนี้ได้มีประเพณีสืบต่อกันมาอยู่หลายอย่าง เช่น

1. **การใส่หนังสือ** เมื่อมีการกำหนดทำบุญมหาชาติทางวัดจะกำหนดการใส่หนังสือ คือ เอาหนังสือใบลาน หรือ “ลำผะเหวด” มาแบ่งเป็นกัณฑ์ๆ ประมาณ 30 - 40 กัณฑ์ แล้วนำหนังสือที่แบ่งแล้วไปให้ตามวัดต่างๆ เพื่อจะให้นำไปเทศน์ตามวันที่กำหนดไว้ ซึ่งเรียกว่า “การใส่หนังสือ”

2. **การแห่พระเวส** และ แห่ข้าวพันก้อน ในวันรวมตอนเย็นจะมีการไปรวมกันที่ใดที่หนึ่ง ซึ่งสมมุติกันว่า เป็นป่าตามเนื้อเรื่องในเวสสันดรชาดก แล้วพากันแห่ผ้ายาวๆ ซึ่งเขียนเป็นเรื่องราวเวสสันดรเข้าสู่หมู่บ้าน ตามระยะทางจะมีคนตั้งหม้อน้ำหอมไว้ สำหรับให้ผู้แห่ผะเหวดได้เอาดอกไม้จุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการบูชาพระเวสสันดรไปในตัว พอถึงบริเวณวัดก็จะนำผ้าไปซึ่งไว้รอบศาลาการเปรียญ บางแห่งก็ถือโอกาสแห่ข้าวพันก้อนพร้อมไปด้วย บางแห่งก็นิยมแห่ข้าวพันก้อนในตอนเช้ามีดของวันรุ่งขึ้น

“ข้าวพันก้อน” หมายถึง ข้าวเหนียวที่ทำเป็นก้อนเล็กๆ บ้านละเล็กละน้อย รวมได้ 1,000 ก้อน แล้วนำไปถวายเป็นพุทธบูชาในงานเทศน์มหาชาติ ที่ทำเป็น 1,000 ก้อน ก็เพราะเป็นการบูชา “คาถาพัน” คือ คำที่เป็นคาถาในเวสสันดรชาดกมีอยู่ 1,000 คาถา ใน 13 กัณฑ์

3. การแห่กัณฑ์กลอน ในขณะที่พระเทศน์มหาชาติ จะมีชาวบ้านแบ่งกันเป็นกลุ่มๆ มีฆ้อง กลอง แคน ชุง ฉาบ เข้าไปฟ้อนรำเที่ยวเรียไรชาวบ้านทำเป็นกัณฑ์กลอน เมื่อรวบรวมเงินทองได้พอสมควรแล้วก็แห่เข้ามาในวัด ถ้ากัณฑ์กลอนเข้ามาในช่วงของผู้ใดเทศน์ ผู้นั้นจะได้รับกัณฑ์กลอน และกัณฑ์กลอนส่วนมากจะเข้ามาในตอนบ่าย หรือ ตอนค่ำ ซึ่งก็แน่นอนละ กัณฑ์ที่จะเทศน์ในช่วงนี้ก็มักจะเป็นมัทรี กุมาร ชูชก มหาราช นคร เนื่องจากเป็นกัณฑ์ที่เข้ามาโดยไม่บอกกล่าวจึงเรียกว่า “กัณฑ์กลอน”

เมื่อการเทศน์มหาชาติดำเนินไปอยู่ ถ้าหากเราจะเดินสำรวจบริเวณวัด เราจะพบสิ่งที่น่าสนใจ ซึ่งล้วนแต่เกี่ยวข้องกับความคิด และ จินตนาการของชาวบ้านทั้งสิ้น เช่น

ธงทิ้ว ทำเป็นรูปช้าง ม้า เจดีย์ และอื่นๆ ยาวประมาณ 10 เมตร บักอยู่รอบบริเวณวัด ข้าวพันก้อน มักจะปักไว้หน้าพุทธรูป หรือ ตามธรรมมาสน์ หรือ มิฉะนั้นก็วางไว้ตามต้นเสาธงทิ้ว ห่ออุปคุต จะมีห่อเล็กๆ อยู่มุมตะวันออกของศาลาการเปรียญ ช้างในมีอุฐบริหารครบชุด เป็นสัญลักษณ์พระอุปัคต ผู้เก่งกล้าในการปราบพญามาร

จะอย่างไรก็ดี บุญมหาชาตินี้ นิยมทำกันในเดือนสี่ ส่วนจะร่นออก - เข้าอย่างไรแล้วแต่ความพร้อมเพรียง และ ความจำเป็นของชาวบ้าน เพราะหากจะมีการทำบุญแต่ละครั้ง จะต้องมีการปรึกษาหารือกันในกลุ่มผู้อาวุโส กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน พระสงฆ์ และ ชาวบ้าน

ฮีตที่ 5 “ให้เตรียมน้ำอบน้ำหอมไว้หัดสงพระเจ้าพระสงฆ์” ในเดือนห้านี้ ชาวบ้านอีสานนิยมทำบุญสงพระ เรียกว่า บุญสงกรานต์ ชาวอีสานสนุกสนานกันมาก ชาวบ้านจะเตรียมน้ำหอมไว้สงพระพุทธรูปตามวัดวาอารามต่างๆ และ สงเครื่องคำของคุณ เช่น เขี้ยว ขอ นอ งา เป็นต้น

ในภาคอีสานทั่วๆ ไป ถึงแม้จะกำหนดเป็นสากลเหมือนกับชาวไทยทั่วประเทศว่า วันที่ 13 เมษายน เป็นวันมหาสงกรานต์ วันที่ 14 เมษายน เป็นวันเนา และ วันที่ 15 เมษายน เป็นวันเถลิงศกแล้วยังมีคตินิยมว่า การสงน้ำพระพุทธรูปเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ในรอบ 1 ปี จึงนิยมนำพระพุทธรูปออกมาสงถึง 15 วันเต็ม แล้วจึงทำพิธีนำขึ้นประดิษฐานไว้ตามเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นเดิมของงานสงกรานต์อีสานนั้นได้กำหนดไว้ดังนี้ วันที่ 13 เมษายน เป็นวันแรกของการเริ่มงาน เรียกว่า วันสังขารลวง วันที่ 14 เมษายน เป็นวันที่ 2 ที่ทุกคนจะทำบุญอุทิศ เรียกว่า วันสังขารเนา วันที่ 15 เมษายน เป็นวันที่ 3 ทุกคนทำบุญตักบาตร แล้วสงฆ์นำภิกษุสงฆ์ ตลอดจนสงฆ์ นำผู้หลักผู้ใหญ่ เรียกวันนี้ว่า วันสังขารขึ้น

การกินข้าวป่า ทางภาคอีสานมีประเพณีอันหนึ่งที่นิยมทำอาหารไปกินในป่า หรือ ในที่พักผ่อนหย่อนใจ เรียกว่า “กินข้าวป่า” นิยมทำกันมากหน้าสงกรานต์ เพราะเป็นฤดูที่อากาศร้อน พื้นที่ไม้และเวลาไล่สาดน้ำกันก็สนุก และ ไม่รังเกียจว่าจะเปียก

อย่างไรก็ดี การทำบุญสงกรานต์เป็นที่นิยมแพร่หลายในภาคอีสาน ทุกคนถือว่าเป็นงานสำคัญ พอถึงวันสงกรานต์ จะพากันหยุดประกอบกิจการงานหมดทั้งหมู่บ้าน มุ่งหน้าสู่อารามเพื่อบุญกุศล

ฮีตที่ 6 เป็นฮีตที่จัดทำกันในเดือน 6 ซึ่งมีเทศกาลสำคัญในเดือนนี้อยู่หลายอย่างทีเดียว แต่ลักษณะฮีตจะเน้นเรื่องการทำบุญเป็นใหญ่ พอถึงฤดูเดือน 6 ชาวบ้านจะเตรียมการทำบุญบวชนาค บุญกองฮต (บุญสงฆ์น้ำพระสงฆ์) บางแห่งนิยมรดสงฆ์น้ำพุทรูปด้วย

เนื่องจากเดือน 6 เป็นเทศกาลสำคัญดังกล่าวแล้ว จึงมีประเพณีทำบุญกันอีกมาก เช่น ประกอบพิธีวันวิสาขบูชา และ ทำบุญบั้งไฟ และ ที่โด่งดังเป็นที่กล่าวขวัญกันทั่วไป ก็คือ “บุญบั้งไฟ” หรือ คนอีสาน เรียกกันติดปากว่า “บุญเดือนหก” ฉะนั้นในช่วงนี้จะขอลำถึง บุญบั้งไฟ ค่อนข้างจะยืดยาวสักหน่อย

“บั้งไฟ” ได้แก่ ท่อนไม้ไผ่ที่ทะลวงข้อ แล้วอัดด้วยดินปืนให้แน่น ปิดด้วยเถิดเจาะรูตรงกลาง ตวงดินประสิวให้ทะลุ หรือ เกือบทะลุ ประกอบลูกใส่หาง ได้ขนวน หรือ หลอดแล้วจุด

บั้งไฟมีหลายประเภท เช่น บั้งไฟตะไล บั้งไฟจันาย บั้งไฟพลุ บั้งไฟดอก บั้งไฟหวด (ไมด) บั้งไฟใหญ่ เป็นต้น

บรรดาบั้งไฟเหล่านี้ บั้งไฟใหญ่เป็นที่นิยมกันแพร่หลาย และ หมายถึง บั้งไฟประเภทหลักทีเดียว บั้งไฟใหญ่นิยมทำเป็น 2 แบบ คือ แบบแปว กับแบบหลอด และทำกันหลายขนาด เช่น บั้งไฟหมื่น บั้งไฟแสน และ นับตามกิโลกรัมของดินประสิว 12 กิโลกรัม เป็น 1 หมื่น สิบหมื่น เป็น 1 แสน บั้งไฟที่ประดับตกแต่งแล้ว (เอ้แล้ว) จะนำมาเข้าขบวนแห่รอบศาลาการเปรียญ 3 รอบ พร้อมกับขบวนพ้องกลองตุ้ม และ เชิงต่างๆ แห่กันในตอนเย็นก่อนวันจุดหนึ่งวัน แล้วนำบั้งไฟตัวเองไปเก็บไว้ในที่ๆ ปลอดภัยที่สุด พอรุ่งเช้าจึงจะมีการละเล่นตามบริเวณค้ำบั้งไฟ แล้วจะจุดบั้งไฟตั้งแต่เช้าจรดเย็น เกี่ยวกับเรื่องบุญบั้งไฟ ขอกล่าวถึงเรื่องต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ความเป็นมา
2. การดำบังไฟ
3. การละเล่น

1. ความเป็นมา ผู้สืบทอดในวัฒนธรรมพื้นบ้านอีสานให้ทัศนะไว้แตกต่างกันอยู่บ้างว่า มีเทพเจ้าองค์หนึ่งนามว่า วัสการเทพบุตร ซึ่งเป็นเทพเจ้าอยู่บนสรวงสวรรค์ มีหน้าที่ในการตกแต่งน้ำฝน เป็นผู้ให้คุณให้โทษแก่มนุษย์ ถ้าปีใดพิโรธ น้ำฝนก็ไม่ตกต้องตามฤดูกาล สิ่งที่โปรดปรานของเทพเจ้าองค์นี้ก็คือ “ไฟ” มนุษย์ถึงบูชาเทพเจ้าองค์นี้ด้วยไฟ แต่ออกมาในรูป “บังไฟ” อาศัยเหตุดังนี้ จึงมีการทำบุญบังไฟ เพื่อเป็นสัญญาณแห่งการบูชาเทพเจ้าเพื่อขอฝนชลธาดังกล่าวแล้ว อีกมติหนึ่งว่าเป็นการบูชาแถน แถนเป็นชื่อเทพเจ้าองค์หนึ่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับน้ำฝนเป็นอย่างยิ่ง ดังมีเรื่องเล่าไว้อย่างละเอียดในเรื่อง พญาคันคาก แถนองค์นี้เป็นผู้กำกับน้ำฝน เพื่อมวลมนุษย์ ดังนั้นถ้าหากอยากให้น้ำฝนฟ้าตกต้องตามฤดูกาล ก็ควรจะบูชาแถน วิธีจะบูชาจะทำเฉพาะการแห่หน้า แล้วบ้องปากล่างขึ้น ฟ้าย่อมไม่พอง ก็ควรจะทำบังไฟเป็นสัญญาณด้วย บังไฟบังได้ขึ้นจนลับตา (หลับ) ชาวอีสานก็มักจะพูดว่า “ ไปเถิงแถน ” แล้ว

จะอย่างไรก็ดี เราน่าจะลงสรุปสรุปได้ว่า การทำบุญบังไฟนั้น เป็นการบูชาเทพเจ้าแน่ว่า ส่วนจะชื่ออะไรไม่จำเป็นต้องวิจารณ์ และหน้าที่สำคัญของเทพเจ้านั้นก็คือ กำกับฝน เมื่อเป็นเช่นนี้จึงทำให้คตินิยมว่า ปีใดไม่ทำบุญบังไฟแล้วฝนจะไม่ตกต้องตามฤดูกาลแน่ๆ ส่วนเมื่อทำบุญบังไฟแล้วฝนไม่ตก ก็ต้องหาวิธีแก้ภัยอื่น เป็นต้นว่า เค้าแม่นางดัง สวดคาถาปลาช่อ เป็นต้น

2. การดำบังไฟ ถ้าเป็นบังไฟเล็ก ก็นิยมทำเป็นสากสมควรแก่บัง แล้วเอาค้อนทุบจนดินประสีวแน่น ถ้าเป็นบังไฟใหญ่ นิยมทำกันเป็นเรื่องประเพณีทีเดียว คือ ทางวัดจะเตรียมมัดท่อนบังไฟ (เลา) ไปติดกับเสาที่ขึ้นอย่างหนาแน่นประมาณ 20 - 30 ท่อ แล้วใช้สากยาวๆ บังไฟบังหนึ่งตาได้หลายคน พอตกตอนกลางคืน ทางวัดจะต้องตีกลองคล้ายกับกลองลงวัด พอสิ้นเสียงกลองประมาณเวลา 19.00 น. หมู่สาวก็จะพากันจุดขี้ได้ เดินออกจากหมู่บ้าน มุ่งหน้ามาที่วัดแล้วขึ้นไปดำบังไฟ โดยมีช่างคอยควบคุมดูแลสัดส่วนของดินประสีวอยู่ หมู่สาวก็จะได้สนุกสนานเปลือยเปลือยหยอกล้อต่อผญา กัน บางหมู่ที่เคยพลาดรัก มาตอนลงช่วง ก็มาสมหวังที่ดำบังไฟนี้แหละ พอได้เวลาอันสมควร ก็จะกลับสู่เคหาสถานแห่งตนด้วยอารมณ์ที่เบิกบาน มีความสุขตามประสาคนบ้านนอกหมู่ๆ ที่ชี้เหล่าเมายา ก็มักจะไม่ได้ไปทวนใจถึงวัด เพราะเด็กพวกนี้เคารพพระเจ้าพระสงฆ์ ถ้าความไม่ดีไม่งามเกิดขึ้น พระสงฆ์ยอมปราบ หรือ เจริญห้ามปราบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การละเล่น ในเทศกาลบุญบั้งไฟนี้ ชาวบ้านอีสานมักมีการละเล่นต่างๆ หลายชนิด เพื่อความสนุกสนาน เช่น

การฟ้อนรำ การฟ้อนมีหลายแบบ ฟ้อนแบบสุภาพ ผู้ฟ้อนไม่กินเหล้าเมายา สุภาพสตรี แต่งตัวด้วยผ้าหลากสี ฟ้อนไปตามจังหวะเสียงกลอง (กลองตุ้ม) กับซอซึงมักจะฟ้อนในวันแห่บั้งไฟ เรียกว่า “ ฟ้อนกลองตุ้ม ” การฟ้อนที่สนุกสนานตื่นเต้นไปกับความหวาดเสียว และ เข้มข้น ก็คือ การฟ้อนของพวกซี้เหล้า มีการออกท่าทางซกต๋อย และ แสดงอาการต่างๆ เรียกว่า “ ฟ้อนกินเหล้า ” หรือ “ ฟ้อนบุญเดือนหก ” การฟ้อนสมัยหลังที่นิยมฟ้อนตามจังหวะ พิณ - แคน เรียกว่า “ ฟ้อนเซิ้ง ” มีเซิ้งสวิง เซิ้งแมวต๋มเต่า เซิ้งกระติบข้าว เป็นต้น

การเลี้ยงกลอง การเลี้ยงกลอง หมายถึง การแข่งกลอง จะทำในวันแห่บั้งไฟกลองเสียง ได้แก่ กลอง “ จิ้ง ” หรือ กลอง “ กิ่ง ” มีรูปทรงกรวยเอาทางปากขึ้น หุ้มหนังทั้ง 2 ทาง ซ้อนหุ้มด้วยตะกั่ว กลองชนิดนี้ทำเป็นคู่ๆ ผู้ตีจะต้องเป็นผู้มีกำลังวังชาเป็นเยี่ยม เพราะออกแรงมาก และ ใช้เวลานานพอสมควร แพ้ชนะเอาเสียงดังเป็นเกณฑ์ ผู้ตีแต่งตัวแบบชาวบ้าน คือ ใช้ผ้าขาวม้ามัดหัว และ นุ่งผ้าเตี่ยวอีก 1 ผืน ดูสภาพคนตีเห็นเหงื่อไหลไคลย้อยระคนไป กับเสียงกลองดูสนุกสนานยิ่งนัก กลองใครเสียงดังผู้นั้นก็ชนะไป

การเอาลงต้ม ขณะจุดบั้งไฟ ที่บริเวณค้ำบั้งไฟ เนื่องจากเป็นเดือน 6 ฝนกำลังเริ่มตกตามบริเวณมุ่มผืนนา มักจะมีน้ำอยู่บ้าง เมื่อจุดบั้งไฟ ถ้าบั้งไฟใครขึ้น จะถูกหามไปรอบๆ แล้วเอาไปโยนลงน้ำอย่างสุภาพ แต่ถ้าบั้งไฟใครซุกแตก หลุดเถิด ก็จะทำให้ผู้นั้นไปทั้งลงในน้ำแล้วเอาโคลนตมโปะศีรษะ และ ตัว หรือ มิฉะนั้นก็ต้องเสียเงินทองคำเหล้า - อาหาร แล้วแต่กลุ่มผู้เล่นจะเรียกร้อง

การซื้อบ้าน หรือ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การ “ นำฮ้อย ” เรื่องการซื้อบ้าน เกิดขึ้นหลังจากเสร็จพิธีจุดบั้งไฟเรียบร้อยแล้ว ผู้รักสนุกจะพากันเข้าไปในหมู่บ้านมีซอซึง กลอง แคน บรรเลงเข้าไปด้วย เข้าไปถึงบ้านใดก็จะบรรเลง แล้วก็เซิ้งขอเงินทอง หรือ สิ่งของตามแต่จะศรัทธา ถ้าไม่ให้ก็จะเซิ้งอยู่อย่างนั้น ไม่หนีไปไหนจนกว่าเจ้าของบ้านจะยินยอม

เท่าที่ได้พบเห็นมา บรรดาบุญทั้งหลาย ดูเหมือนบุญเดือนหก จะเป็นบุญที่สนุกสนาน ญาติพี่น้องได้ร่วมกันมากมายที่สุด

ฮิตที่ 7 “ ให้ทำบุญชำระ ” คำว่า “ ชำระ ” หมายถึง ชำระ คือ ทำให้สะอาด คติโบราณถือว่า เมื่อใดที่บ้านเมืองเดือดร้อน เช่น ข้าวยากมากแพง เกิดทุกข์ภัย ภัย โรคภัย อื่นๆ ผู้คนล้มตายเป็นจำนวนมาก เรียกว่า เกิด “ บ้านเดือด ” จึงให้มีการชำระเสียจึงจะหาย การชำระนั้นเอกราชให้ชำระด้วยพุทธรูป และ พุทธมนต์ คือ ให้มนต์พระสงฆ์สวดปริตร แล้วปะพรมน้ำพุทธมนต์เสนียดไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัญไรก็จะหายไป เรื่องนี้เคยเกิดขึ้นแล้วในสมัยพุทธกาล อาศัยพุทธมนต์จึงได้หายได้ ชาวไพศาลีก็อยู่เย็นเป็นสุขตลอดมา

บางแห่งมีการออกเรียไรซึ่งมาทำเทียนถวายภิกษุสงฆ์ เพื่อจุดสวดมนต์ในช่วงเช้าพรรษาจนบางแห่งกลายมาเป็นการทำเทียนใหญ่โตถวายในเทศกาลเข้าพรรษา เรียกว่า เทียนพรรษา

สำหรับพระสงฆ์ก็จะเข้าจำพรรษา “ไม่ไปแรมคืนที่ไหนตลอดสามเดือน หรือ “ไตรมาส ” ตามพุทธานุญาต ซึ่งกล่าวไว้ใน วัสสุปนายิกะชั้นธกะ พระวินัยปิฎก

ในภาคกลาง เมื่อเข้าพรรษาแล้วนิมนต์พระภิกษุสามเณรทั้งวัดไปทำวัตร (นมัสการ) ปุชณียสถานที่สำคัญ เช่น พระปฐมเจดีย์ พระแก้วมรกต เป็นต้น ส่วนในภาคอีสาน นิยมทำวัตรพุทธรูป ทำวัตรเถรานุเถระ ตามอารามต่างๆ ที่พอจะมีพระเถระผู้ใหญ่อยู่จำพรรษา

ในเทศกาลเข้าพรรษา ในภาคอีสานมีการปฏิบัติพิธียิ่งใหญ่อีกอันหนึ่ง คือ การแห่เทียนพรรษา ซึ่งเรียกกันในภาคอีสานว่า “ การแห่ต้นเทียน ”

“ ต้นเทียน ” ได้แก่ เทียนที่ทำเป็นเล่ม แล้วมัดติดกัน หรือ เทียนที่หล่อเป็นท่อนใหญ่ๆ ต้นเทียนนี้ เป็นหน้าที่ของญาติโยมจะต้องจัดหามาถวายวัดเอง ในกรุงเทพมหานคร พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะทรงเจิมต้นเทียน แล้วมอบให้พระอาจารย์หลวงทุกแห่ง เพื่อจุดไว้เป็นพุทธบูชาตลอดพรรษา

ส่วนในภาคอีสาน จะมีการทำต้นเทียน และ แห่เทียนกันอย่างครึกครื้นสนุกสนานเป็นที่ยิ่งปัจจุบันจังหวัดอุบลราชธานีได้จัดให้ยิ่งใหญ่ขึ้น

คติในเรื่องนี้ ก็น่าจะเป็นการสอนให้คนรู้จักบุญคุณ ไม่ให้เป็นผู้อกตัญญู ผู้ใดคุ้มครองเรา ผู้นั้นก็ได้รับการคุ้มครองเสมอ หรือ ยิ่งกว่า

ฮีตที่ 8 “ ทำบุญเข้าพรรษา ” พอถึงฤดูเดือน 8 หนุมอีสานจะกลับจากการทำมาหากิน สละโลกออกบวชเรียนเขียนอ่านตามประเพณีนิยม วัดที่หาพระอยู่เฝ้าวัดยากเย็น ฤดูเข้าพรรษาจะมีภิกษุสงฆ์อยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้กุฏิวิหารแคบลงไปถนัด

การบวชในพรรษาของคนอีสาน มีคตินิยมเป็น 2 อย่างด้วยกัน คือ

1. เพื่อทดแทนบุญคุณบิดามารดาที่เลี้ยงดูมา ท่านว่าลูกคนใดบวชอุทิศส่วนกุศลให้มารดาบิดา มารดาบิดาจะพ้นจากการตกนรกขุม “ ปุตตะ ”
2. เพื่อที่จะให้ตัวเองเป็นคนสูง มีไผ่คนดิบ คนสูงชาวบ้านเขา เรียก ทิด จารย์ครู จารย์ชา เป็นคำนำหน้า คนดิบ คือ คนที่มีไผ่บวช เขาจะเรียกคำว่า “ ตา ” นำหน้า เช่น “ ตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาย ” “ ตาหนู ” สตรีคนใดได้สามีเป็นตา ก็นับว่าทำให้ศักดิ์ศรีตัวเองต่ำลงไป เพราะได้คนดิบๆ มาเป็นสามี

ส่วนการทำบุญทำทานในวันเข้าพรรษานั้น ชาวอีสานนิยมทำกันหลายอย่าง เช่น ทำบุญตักบาตร ถวายภัตตาหารเช้าเพล ฟังพระธรรมเทศนา ถวายสวดมนต์ ปฏิบัติกัมมัฏฐานใหญ่ที่สุด เหมือนกับยโสธรจัดงานบุญบั้งไฟนั่นเอง การทำเทียนกวีจิตรพิศดาร ทำเป็นรูปลวดลายต่างๆ ประกวอดประชันกัน ขบวนแห่ก็จัดให้สวยงามมีความหมายยิ่งนัก เทียนที่แห่แล้ว ก็จะนำไปถวายวัดเป็นพุทธบูชา พระสงฆ์ที่อยู่ในวัดก็จะปฏิบัติกายใจอย่างเคร่งครัด ญาติโยมก็จะทำบุญมากขึ้นเป็นพิเศษ

ฮีตที่ 9 “ ทำบุญข้าวประดับดิน ” ข้าวประดับดิน ได้แก่ ข้าวพร้อมด้วยอาหารคาวหวาน ที่ชาวบ้านทำเป็นห่อๆ แล้วนำไปวางไว้ตามบริเวณโบสถ์วิหารกิ่งไม้ ลานหญ้าในตอนเช้ามีดของวันแรม 14 ค่ำ เดือน 9 แล้วกวาดน้ำอุทิศส่วนกุศลให้แก่ญาติผู้ล่วงลับไปแล้ว เพราะคตินิยมเชื่อว่า พอถึงวันแรมสิบสี่ค่ำเดือนเก้าบรรดาเปรตญาติจะถูกปล่อยจากนรกขึ้นมารับทานที่ญาติพี่น้องจะบริจาคทำบุญอุทิศไปให้ตน คตินี้ได้จากนิทานชาดก บุญข้าวประดับดินนี้ อาจเป็นที่มาของบุญแจกข้าวก็ได้ แต่ขณะนี้ชาวอีสานยังทำทั้งบุญแจกข้าว และ บุญข้าวประดับดิน

ฮีตที่ 10 “ บุญข้าวสาก ” คำว่า สาก เพี้ยนมาจากคำกล่าว สลาก การทำบุญข้าวสาก ก็คือ การถวายสลากภัตต์ นั่นเอง การทำข้าวสาก เป็นการอุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้ตาย เมื่อยกของทานไปพร้อมกันที่วัดแล้ว จะเขียนชื่อตัวเองติดสำหรับไว้ แล้วเขียนชื่อตัวเองใส่ไว้ในบาตร หรือ ภาชนะที่จัดไว้แล้วให้ภิกษุสามเณรจับสลาก ถ้าถูกชื่อใครก็นำมารับอาหารไปถวายภิกษุสามเณรรูปนั้น การทำบุญแบบนี้ เป็นแบบสังฆทาน มิได้อุทิศเจาะจงใคร เสร็จแล้วตรวจน้ำอุทิศส่วนกุศลให้แก่เปรตญาติเหมือนบุญข้าวประดับดิน

ฮีตที่ 11 “ ทำบุญออกพรรษา ” ในเทศกาลออกพรรษา คือ กลางเดือนสิบเอ็ด จะมีการทำบุญจุดประทีป จึงเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “ บุญได้ประทีป ” ในวันนี้สงฆ์จะออกพรรษาพิจารณา ในบริเวณวัดจะควาดคร่ำไปด้วยฝูงชนนำประทีป โคมไฟไปจุดไว้เต็มวัดไปหมด มีเรื่องที่ควรกล่าวถึงอยู่เล็กน้อย ในเทศกาลออกพรรษานี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การได้ประทีป เป็นการนำประทีปไปบูชาพระพุทธเจ้า ประทีปนิยมทำเอง ทางวัดจะเตรียมโรงพิธีไว้ให้ทำด้วยกาบกล้วย และ ก้านมะพร้าว ทำให้ห้องศาลา และ ภูฏิวหารสักเล็กน้อย ประชาชนจะนำดอกไม้ธูปเทียนไปติดกันเป็นแถวยาวเหยียดในโรงพิธี

การทำบุญดอกผิ้ง (ปราสาทผิ้ง) หรือ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ผาสาทผิ้ง ทำเป็นโครงไม้ไผ่ แบ่งเป็นกลุ่มๆ ประกอบด้วย กาบกล้วยฉลุลาย ซึ่งเรียกกันว่า “ แหงหยวก ” ประดับต้นประสาทดด้วยดอกไม้ที่ทำจากผิ้ง และ นิยมทำรูปคล้ายปราสาท หรือ บุษบก จึงเรียกว่า “ ปราสาทผิ้ง ” แล้วนำไปแห่ถวายภิกษุสงฆ์ในวันออกพรรษา ภิกษุสงฆ์รับแล้ว ก็จะเก็บเอาเทียนถวาย ส่วนโครงปราสาทก็นำไปทิ้ง

การปล่อยเฮือไฟ ในจังหวัดภาคอีสานที่อยู่ติดริมแม่น้ำ จะมีการปล่อยเรือที่ประดับด้วยเทียน หรือ ชีได้ แต่งเป็นรูปทรงต่างๆ ลงลอยตามแม่น้ำ คนจะคอยดูอยู่ริมน้ำประกวดประชันกัน แสงเทียน - ชีได้ ที่จัดทำขึ้นเป็นรูปต่างๆ เต็มไปหมดในท้องน้ำยามค่ำคืน

อย่างไรก็ดี คติสำคัญในวันนี้ก็เพื่อให้พระสงฆ์ได้ออกพรรษาปวารณาอนุญาตให้ว่า กล่าวตักเตือนกันได้ ไม่ถือสาหาความ

นอกจากการเล่นนี้แล้ว ก็มีการถวายผ้าจำพรรษา แข่งเรือ เป็นต้น

ฮีตที่ 12 “ทำบุญกฐิน” เมื่อภิกษุสงฆ์เข้าจำพรรษาตามฮีตที่ 8 ออกตามฮีตที่ 11 แล้ว แสดงว่าได้จำพรรษาครบไตรมาส คือ 3 เดือนแล้ว ก็จะได้รับอนิสงฆ์พรรษาในฮีตที่ 12 พระพุทธองค์ทรงอนุญาตให้ภิกษุสงฆ์แสวงหาไตรจีวรได้ในทายกฤดูฝน 1 เดือน คือ เริ่มตั้งแต่เดือนสิบเอ็ด ไปจนถึงกลางเดือนสิบสอง ซึ่งเราเรียกว่าเทศกาลกฐินนั่นเอง

พอถึงเทศกาลกฐิน เจ้าภาพต่างก็เตรียมเครื่องบริวาร บริวาร และ เครื่องประดับตกแต่งอีกเป็นจำนวนมากไว้ การทำกฐินจะต้องจองไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ตอนเข้าพรรษา กฐินโดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ มหากฐิน และ จุลกฐิน

มหากฐิน คือ กฐินที่เตรียมเป็นเวลานาน ส่วนจุลกฐิน เป็นกฐินที่ใช้เวลาเตรียมตัวน้อย บางที่ชาวบ้าน เรียก กฐินแล่น

นอกจากการทำกฐินแล้ว จังหวัดที่อยู่ติดกับแม่น้ำโขงมักจะทำการสงฆ์เฮือ (แข่งเรือ) เพื่อบูชาพญานาค ชื่อ “ อุรุพะนาโค ”

ประชาชนในภูมิภาคอีสาน ได้ปฏิบัติตามฮีตสิบสองนี้อย่างเคร่งครัดจากอดีตสู่ปัจจุบัน จึงได้ชื่อว่า เป็นผู้ปฏิบัติวัฒนธรรมทางเนติธรรมได้เป็นอย่างดีที่สุดด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ

โครงการโรงแรมอีสานบุรี ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น บริเวณถนนประชาสโมสร บนเนื้อที่ 13 ไร่ มีหน้ากว้าง 250 เมตร ตัวโครงการใกล้เคียงกับบึงทุ่งสร้าง ติดถนนด้านหน้าโครงการ

โรงแรมอีสานบุรี เป็นโครงการที่ตั้งอยู่ทางภาคอีสานมีเอกลักษณ์ทางด้านสถาปัตยกรรม ศิลปวัฒนธรรมเฉพาะตัว ดังนั้นตัวอาคารของโครงการจึงมีการออกแบบประยุกต์ให้ทันสมัยกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม และ เอกลักษณ์ทางภาคอีสาน

ลักษณะของตัวอาคาร

อาคารแบ่งออกเป็น 2 ส่วน เป็นส่วนสำหรับบริการ และ เป็นส่วนอาคารพักอาศัย โดยแบ่งชั้น FIRST FLOOR - 2ND FLOOR เป็นส่วนบริการ และ 3TH - 12TH FLOOR เป็นส่วนพักอาศัย ตัวอาคารออกแบบให้มีลักษณะค่อนข้างเรียบ แต่เน้นในส่วนด้านหน้าซึ่งเป็นทางเข้าส่วน LOBBY ออกแบบให้มีลักษณะเป็นหุ้มยื่นออกมาถึงแนวถนนทางขึ้นของรถยนต์ ซึ่งเป็นทางโค้งขึ้นไปรับในส่วนหุ้ม ซึ่งเป็นการบริการที่ทำให้แขกสะดวกมากขึ้น

ตัวอาคารของโครงการโรงแรมอีสานบุรี เป็นอาคารสูง 12 ชั้น ชั้นที่ 1 เป็นส่วนของดิสก์ไครต์ ชั้นที่ 2 เป็นส่วนของโถงต้อนรับ ล็อบบี้เล่าจัน คือฟิฟี่ช็อป ภัตตาคาร และ ห้องจัดเลี้ยง ชั้นที่ 3 - 12 เป็นส่วนของห้องพักแบบต่างๆ ทั้งหมด เพื่อป้องกันเสียงรบกวนต่างๆ ส่วนห้องพักจะเป็นส่วนที่อยู่สูงของอาคาร เพราะสามารถมองเห็นทิวทัศน์ธรรมชาติได้

ภายในตัวอาคาร ส่วนทางเดินร่วมจะเป็นส่วนตัดผ่านตามแนวยาวของตัวอาคาร ซึ่งเป็นส่วนกลางของตัวอาคาร เชื่อมต่อไปยังส่วนต่างๆ

ลักษณะโครงสร้าง เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ โครงหลังคา SLAB และ โครงหลังคา TRUSS

ระบบการป้องกันไฟ SMOKE DETECTOR และ SPRINKEL FIRE HOSE และ ฉนวนป้องกันความร้อนในส่วนระบบเครื่องทั้งหมด และ บันไดหนีไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านทิศเหนือ เป็นส่วนด้านหลังของโครงการ เป็นส่วนทางเข้าบริการ ซึ่งจะเป็นทางเดินเข้าไป และ ในช่วงตัวอาคารที่เป็นส่วนพักอาศัยจะมีบันไดหนีไฟ

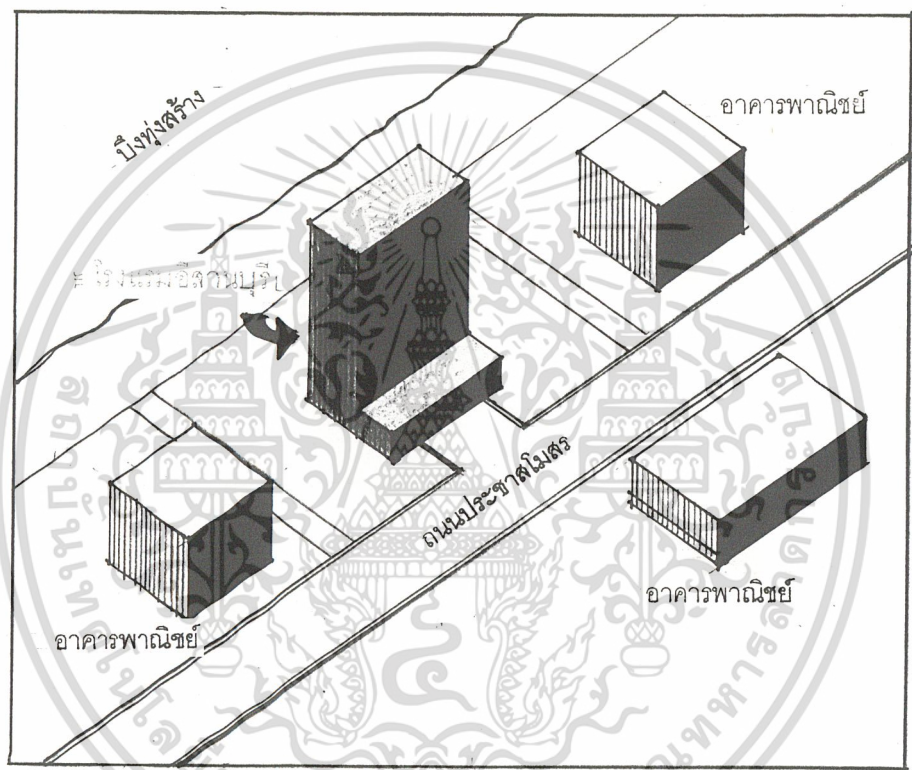
ด้านทิศใต้ ของโครงการเป็นส่วนด้านหน้า มี SPACE ของส่วนทางเข้าหลักเป็นชั้มยื่นออกมาครอบคลุมส่วนทางรถยนต์ แต่แบ่งส่วนที่ทางรถยนต์เข้ามาใช้บริการส่วนอื่นไว้ชั้นล่าง ซึ่งจะลดผลกระทบจากเสียงรบกวนของรถยนต์ และ ความจอแจของผู้คนลงไปได้ ในช่วงส่วนบนชั้น 3 - 12 มีหน้าต่างบานเลื่อนเป็นกระจกของทุกห้อง

ด้านทิศตะวันออก เป็นด้านข้างของอาคาร เป็นลักษณะปิด และ ใช้กระจกในส่วนล่าง ผลกระทบในส่วนนี้ไม่มี เพราะลักษณะ SPACE ปิดกันจะไม่ได้รับเสียงรบกวนจากถนน และ ตั้งอยู่ห่างพอสมควร จะมีการใช้ต้นไม้ป้องกันด้วย พื้นที่ติดต่อกับอาคารพาณิชย์ทั่วไป ในช่วงส่วนบนชั้น 3 - 12 มีหน้าต่างบานเลื่อนเป็นกระจกของทุกห้อง ส่วนนี้จะถูกแสงแดดในช่วงเช้าผลกระทบจึงไม่เป็นอุปสรรค เนื่องจากเป็นแสงแดดเช้าแล้วเริ่มมากขึ้นใกล้ช่วงเที่ยงจึงมีการใช้ม่านแบบธรรมดา

ด้านทิศตะวันตก เป็นด้านข้างของอาคาร ซึ่งมีหน้าต่างห้องพักเป็นกระจกบานเลื่อนในห้องพักอาศัย ซึ่งส่วนนี้จะได้รับผลกระทบจากความร้อนมากที่สุด เนื่องจากจะได้รับแสงแดดจัดจากช่วงบ่าย

สรุปปัญหา และ แนวทางแก้ปัญหา

ตัวอาคารอยู่ใกล้ถนนประชาสโมสร ซึ่งเป็นอุปสรรคในด้านเสียง และ ทักษะภาพ ตัวอาคารจึงหันหน้าออกสู่ทิศใต้ซึ่งในส่วนห้องพักในตอนเช้า และ ในทางทิศตะวันตกจะได้รับแสงช่วงบ่าย ซึ่งเป็นแสงแดดจัด เพราะในส่วนนี้เป็นห้องพักทั้งหมดที่ได้รับผลกระทบซึ่งมีหน้าต่างบานกระจก และ จะต้องแก้ไขโดยใช้ม่านทึบแสงเข้าช่วย และ ในส่วนนี้ทางการก่อสร้างได้ใช้ฉนวนกันความร้อน ซึ่งจะช่วยลดปัญหานี้ได้ดี SPACE โดยรอบยังคงเป็นเนื้อที่โล่ง ซึ่งจะไม่มีความกระทบใดๆ



ภาพที่ 4.1 สภาพแวดล้อมของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

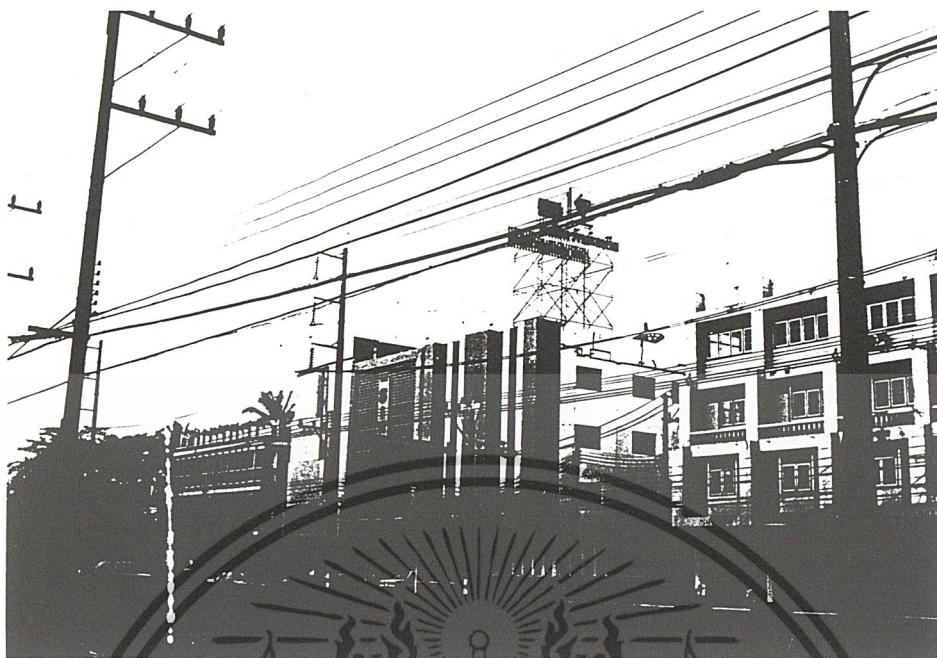


ภาพที่ 4.2 ทิศเหนือ (N.) : ติดกับบึงทุ่งสร้าง



ภาพที่ 4.3 ทิศใต้ (S.) : ติดกับถนนประชาสโมสร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

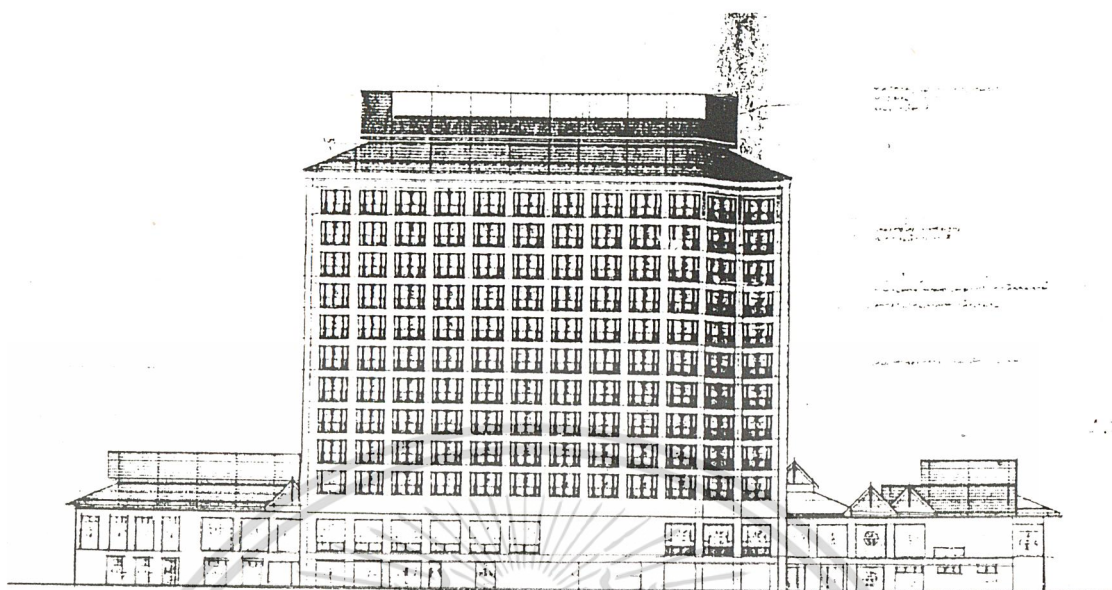


ภาพที่ 4.4 ทิศตะวันออก (E.) : ติดกับอาคารพาณิชย์

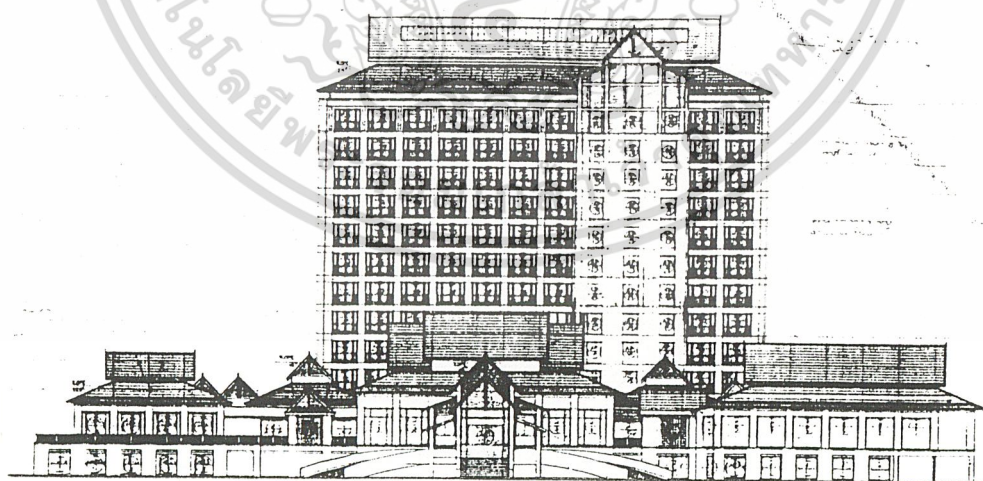


ภาพที่ 4.5 ทิศตะวันตก (W.) : ติดกับอาคารพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

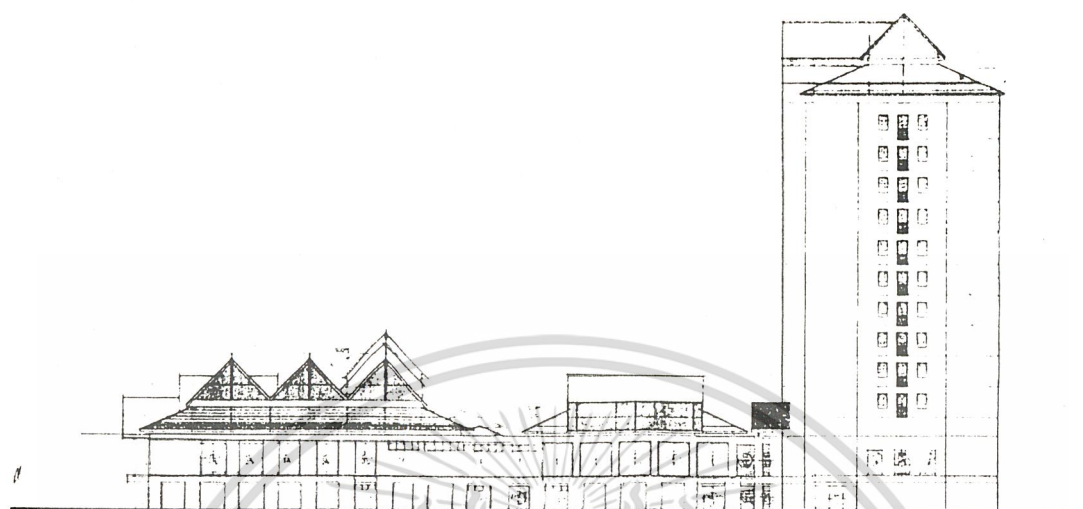


ภาพที่ 4.6 รูปด้านทิศเหนือของโครงการโรงแรมอีสานบุรี

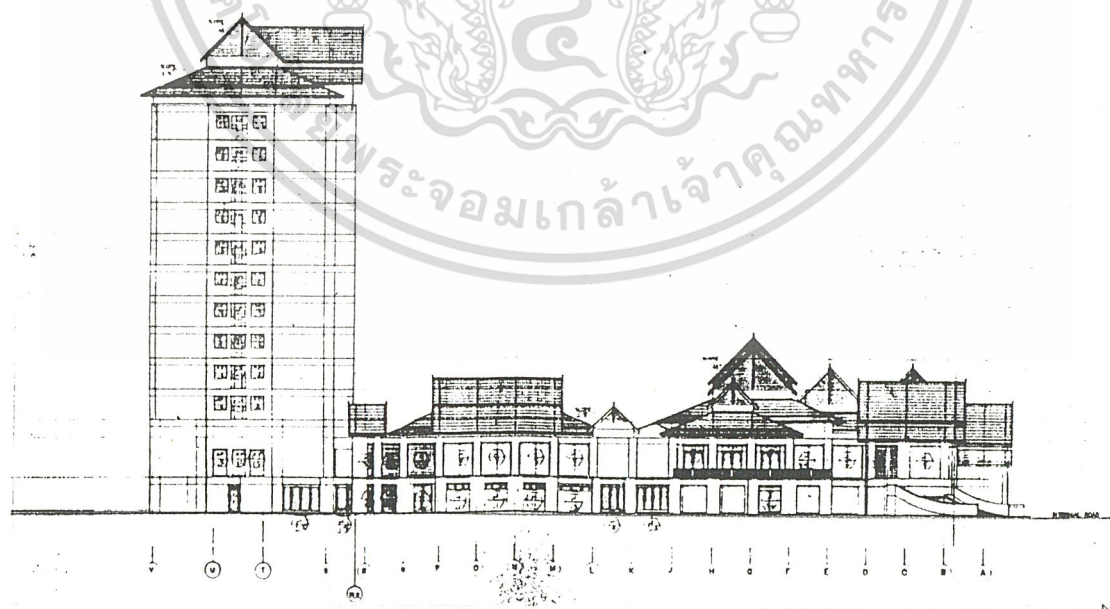


ภาพที่ 4.7 รูปด้านทิศใต้ของโครงการโรงแรมอีสานบุรี

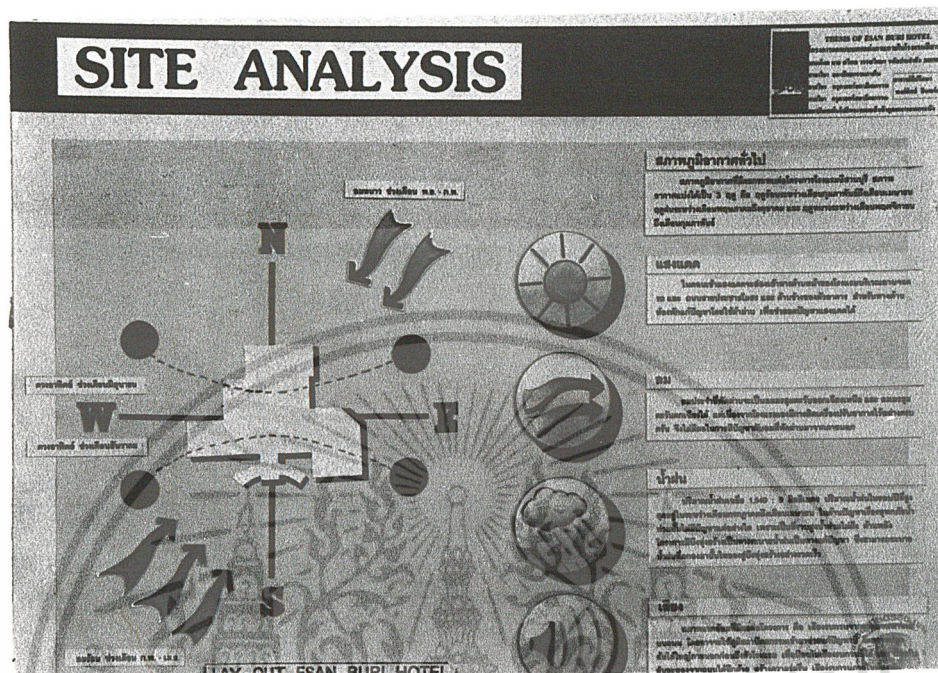
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.8 รูปด้านทิศตะวันออกของโครงการโรงแรมอีสานบุรี



เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพที่ 4.9 รูปด้านทิศตะวันตกของโครงการโรงแรมอีสานบุรี ะโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.10 SITE ANALYSIS

สภาพภูมิอากาศทั่วไป : สภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อโครงการโรงแรมอีสานบุรี สภาพอากาศแบ่งได้เป็น 3 ฤดู คือ ฤดูร้อนระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน ฤดูฝนระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงตุลาคม และ ฤดูหนาวระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์

แสงแดด : ในตอนเช้าแสงแดดจะส่องเข้าทางด้านหน้าของโรงแรมบริเวณลานจอดรถ และ ถนนสายประชาสโมสร และ ด้านข้างของตัวอาคาร สำหรับทางด้านหลังพักแก้ปัญหาโดยใช้ผ้าม่าน เพื่อช่วยลดปัญหาแสงแดดได้

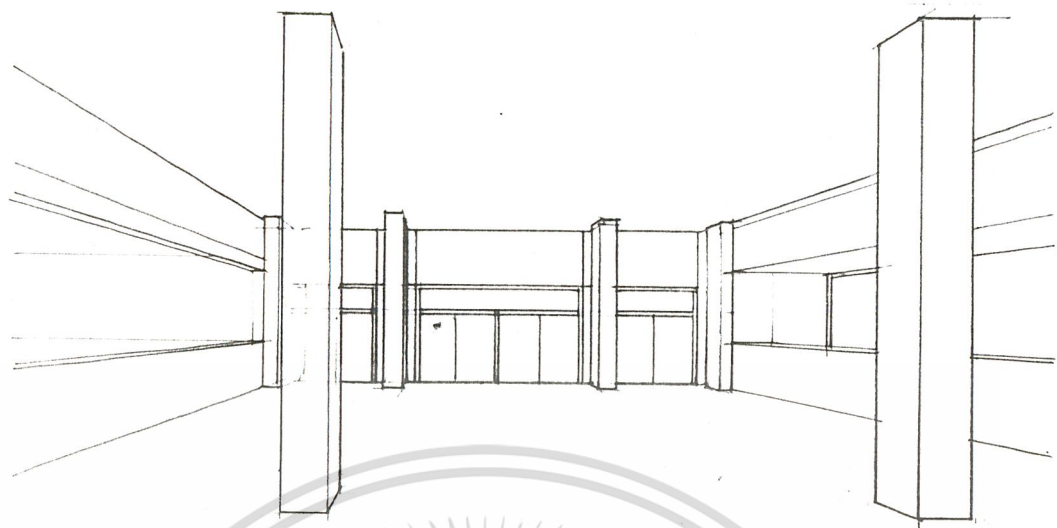
ลม : ลมประจำที่พัดผ่านจะเป็นลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ แต่เนื่องจากโรงแรมเอง มีการติดเครื่องปรับอากาศไว้อย่างครบครัน จึงไม่มีผลในการมีปัญหากับลมที่พัดผ่านมาจากภายนอก

น้ำฝน : ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 1,540 : 9 มิลลิเมตร ปริมาณน้ำฝนในรอบปีที่สูงสุดอยู่ในระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนเมษายน ในด้านปัญหาเรื่องอุทกภัยน้ำท่วมนั้นไม่มีปัญหาแต่อย่างใด เพราะเป็นที่ราบสูงน้ำท่วมไม่ถึง ด้านหลังโครงการมีบึงทุ่งสร้างเป็นทางระบายน้ำฝนเป็นทางแก้ปัญหา ซึ่งสามารถระบายน้ำฝนที่ตกลงมานั้นไหลลงสู่บึงทุ่งสร้างอย่างรวดเร็ว

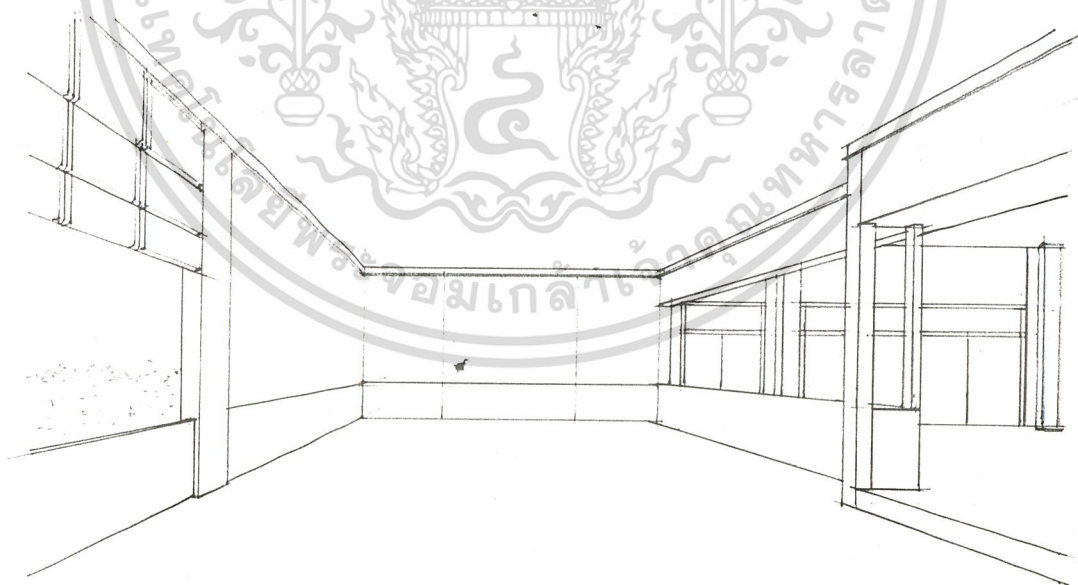
สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อโครงการ คือ เสียงรบกวนจากยานพาหนะบนถนน โดยอาจจะใช้

ภูมิสถาปัตยกรรมเข้ามาช่วยแก้ปัญหานี้ โดยการปลูกต้นไม้ใหญ่ภายนอกก่อนถึงตัวโรงแรม เพื่อป้องกันเสียงรบกวนนี้ได้ และ ป้องกันฝุ่นละอองจากถนนได้อีกด้วย สร้างความร่มรื่น เสียงรบกวนภายในห้องพักสามารถใช้กระจกพร้อมติดผ้า

เอกส่ม่าน เพื่อป้องกันเสียงรบกวนในส่วนของห้องพัก เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

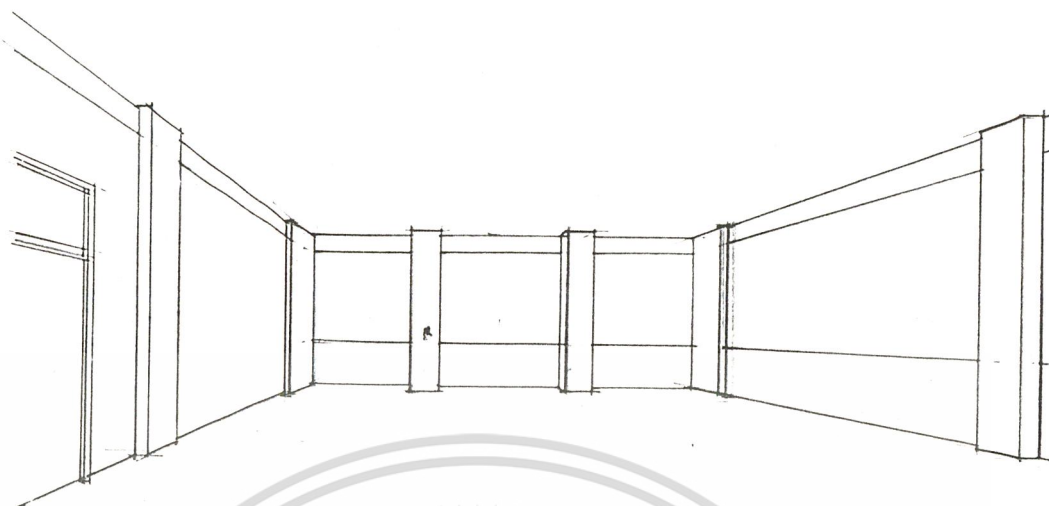


ภาพที่ 4.11 แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนห้องโถงต้อนรับ

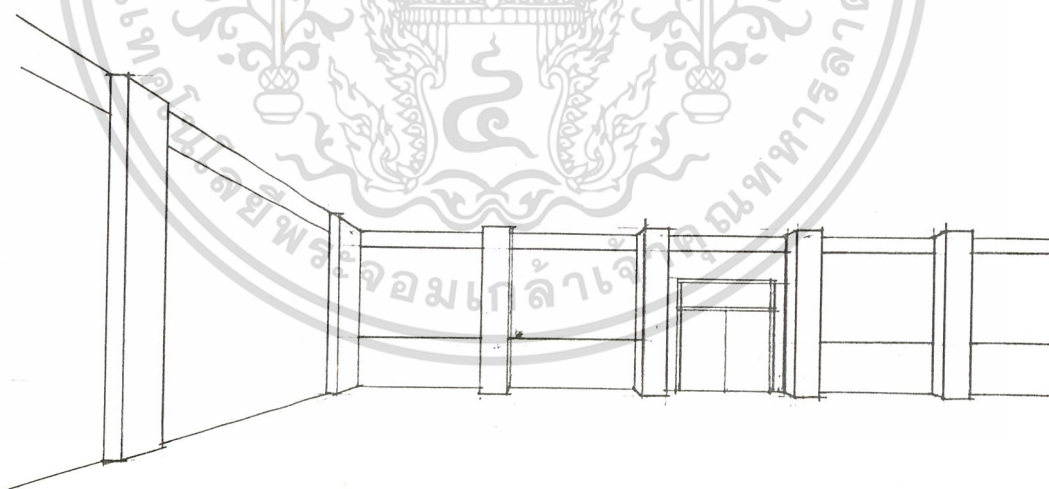


ภาพที่ 4.12 แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนลิบบบี้เล้าจน์ด้านการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



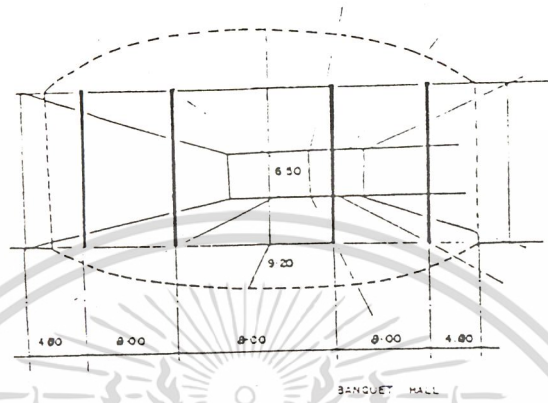
ภาพที่ 4.13 แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนค็อฟฟีช็อป



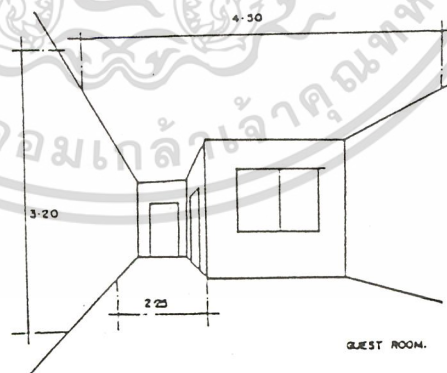
ภาพที่ 4.14 แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดงลักษณะโครงสร้างภายในตัวอาคารโครงการ



ภาพที่ 4.15 แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 4.16 แสดงลักษณะพื้นที่ และ โครงสร้างภายในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ให้ และ ผู้ใช้อาคาร

จากการศึกษาข้อมูลพฤติกรรมต่างๆ ของบุคคลทั้งผู้ให้บริการ และ ผู้รับบริการ ต่อส่วนพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ซึ่งสามารถแยกได้ ดังนี้

1. พฤติกรรมของผู้ให้ และ ผู้ใช้บริการ ในส่วนโรงพักคอย
2. พฤติกรรมของผู้ให้ และ ผู้ใช้บริการ ในส่วนลิบบบี้เล่าจัน
3. พฤติกรรมของผู้ให้ และ ผู้ใช้บริการ ในส่วนคอฟฟี่ช็อป
4. พฤติกรรมของผู้ให้ และ ผู้ใช้บริการ ในส่วนภัตตาคาร
5. พฤติกรรมของผู้ให้ และ ผู้ใช้บริการ ในส่วนห้องจัดเลี้ยง
6. พฤติกรรมของผู้ให้ และ ผู้ใช้บริการ ในส่วนห้องพัก

1.) พฤติกรรมของผู้ให้ และ ผู้ใช้บริการ ในส่วนโรงพักคอย

ผู้ให้บริการ
พนักงาน

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- เปิดประตู
- กล่าวต้อนรับ
- ยกกระเป๋า
- ลงทะเบียน
- ตรวจสอบห้องพัก
- รับจองห้องพัก
- ยกกระเป๋าขึ้นห้อง
- รับฝากของ

ผู้ให้บริการ
แขกของโรงแรม

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- ถือกระเป๋าเข้ามาในส่วนลิบบบี้
- ติดต่อเพื่อจองห้องพัก
- นั่งพักคอย
- ใช้บริการในส่วนห้องโถง เช่น ชี้อของ ห้องน้ำ ฯลฯ
- ไปห้องน้ำ
- ลงมาใช้บริการในส่วนอื่น เช่น สระน้ำ ห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคคลภายนอก

- เข้ามาในส่วนล๊อบบี้
- ติดต่อสอบถามที่เคาน์เตอร์
- นั่งพักคอย
- ใช้บริการอื่น เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ
- ไปใช้บริการส่วนอื่นๆ

แขกที่มาเป็นกลุ่มทัวร์

- ถือกระเป๋าเข้ามา
- วางกระเป๋า
- นั่งพักคอย
- ใช้บริการในส่วนพักคอย เช่น ชื้อของ แลกเงิน
- รับกุญแจจากไกด์
- ไปยังห้องพัก
- ไปยังส่วนบริการอื่นๆ

ไกด์นำเที่ยว

- ถือกระเป๋าเข้ามา
- วางกระเป๋า
- ติดต่อสอบถามจองห้องพัก
- รับกุญแจ และ แจกจ่ายให้กับลูกค้าทัวร์
- ใช้บริการในส่วนพักคอย
- ไปห้องพัก
- ไปยังส่วนบริการอื่นๆ

2.) พฤติกรรมของผู้ใช้ และ ผู้ให้บริการในส่วนล๊อบบี้เล่าจัน

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- เดินเข้ามาภายใน
- หาที่นั่ง
- สั่งอาหาร เครื่องดื่ม และ อาหารว่าง
- รวบรวมเครื่องดื่ม ฟังเพลง
- ใช้บริการห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการฝึกอบรมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชำระค่าอาหาร
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ
- จัดหาที่นั่ง
- รับคำสั่งเรื่องอาหารว่าง
- เสริฟ และ คอยบริการ
- คิดค่าอาหาร
- กล่าวคำขอบคุณ

3.) พฤติกรรมของผู้ใช้ และ ผู้ให้บริการในสวนคอฟฟี่ช็อป

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- เข้ามาภายในคอฟฟี่ช็อป
- หาที่นั่ง
- สั่งอาหาร
- รออาหาร รับประทานอาหาร
- ใช้บริการห้องน้ำ
- ชำระค่าอาหาร
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ
- จัดที่นั่ง
- รับคำสั่งอาหาร
- เสริฟอาหาร และ คอยบริการ
- คิดค่าอาหาร
- เก็บภาชนะทำความสะอาด

- กล่าวคำขอบคุณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.) พฤติกรรมของผู้ใช้ และ ผู้ให้บริการในส่วนภัตตาคาร

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- เข้ามาภายในภัตตาคาร
- หาที่นั่ง
- สั่งอาหาร
- รออาหาร รับประทานอาหาร
- ใช้บริการห้องน้ำ
- ชำระค่าอาหาร
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ
- จัดหาที่นั่ง
- รับคำสั่งอาหาร
- เสริฟอาหาร และ คอยบริการ
- คัดค่าอาหาร
- เก็บภาชนะ ทำความสะอาด
- กล่าวคำขอบคุณ

5.) พฤติกรรมของผู้ใช้ และ ผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยง

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- เดินเข้ามาภายในห้องจัดเลี้ยง
- หาที่นั่งพร้อมพบปะเจ้าภาพ
- รับประทานอาหาร และ เครื่องดื่ม
- ใช้บริการห้องน้ำ
- เดินออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- จัดเตรียมโต๊ะรับประทานอาหาร
- รอเวลาเสิร์ฟอาหาร และ คอยบริการอื่นๆ
- เก็บภาชนะ ทำความสะอาด

6.) พฤติกรรมของผู้ใช้ และ ผู้ให้บริการในส่วนห้องพัก

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- เดินเข้าภายในห้องพัก
- เก็บของ
- จัดเสื่อผ้า
- พักผ่อน
- ทำงาน
- สั่งอาหาร และ เครื่องดื่ม
- รับประทานอาหาร และ เครื่องดื่ม
- อาบน้ำ แต่งตัว
- นอน
- ออกจากห้องพัก

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม หรือ กิจกรรมการให้บริการ

- จัดเตรียมห้องพัก
- ขนกระเป๋าให้แขก
- รับคำสั่งอาหาร และ เครื่องดื่ม
- สั่งอาหาร และ บริการ
- ทำความสะอาด

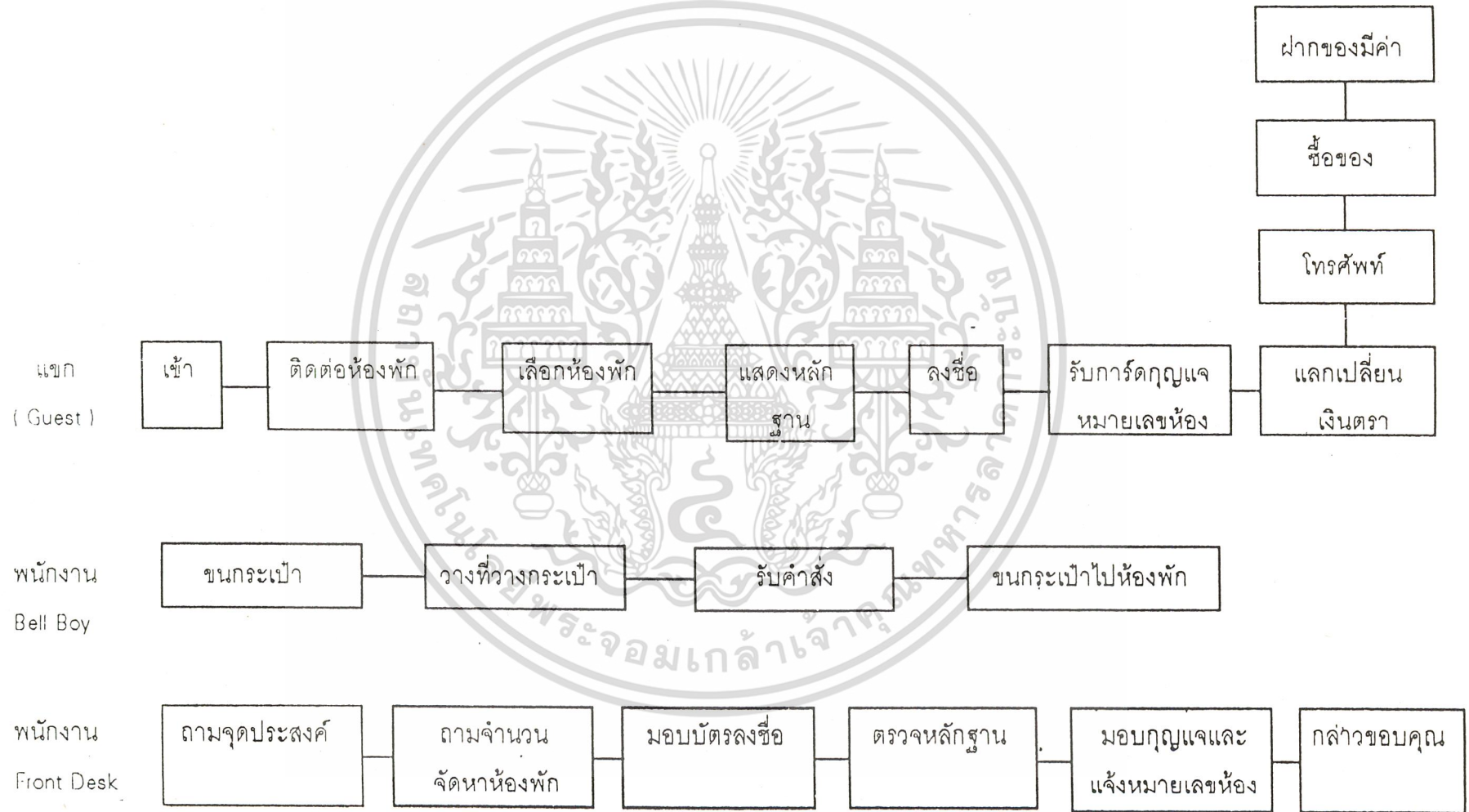
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TIME OF USER

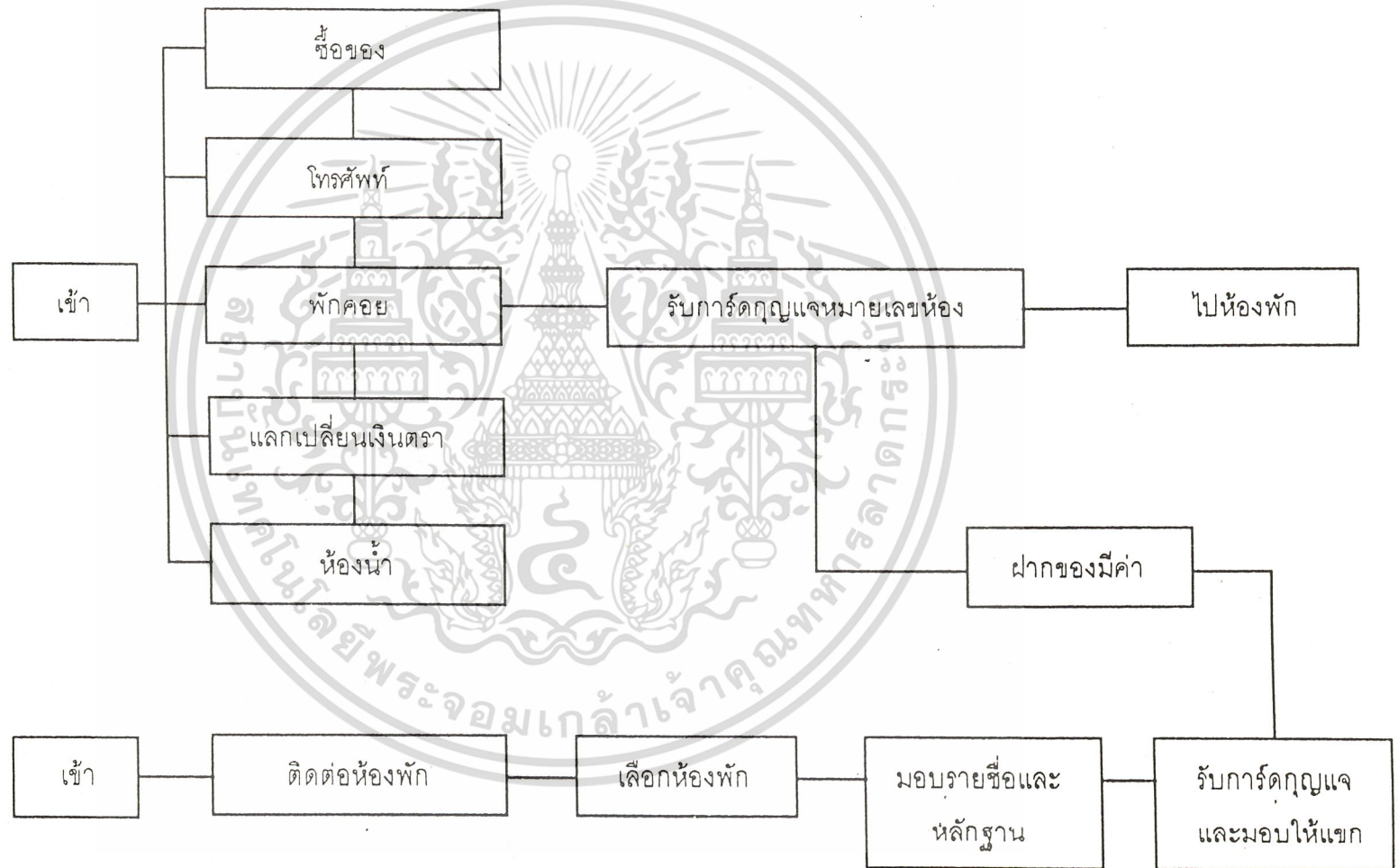
ປຶ້ມບຣຸກກ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

LOBBY HALL

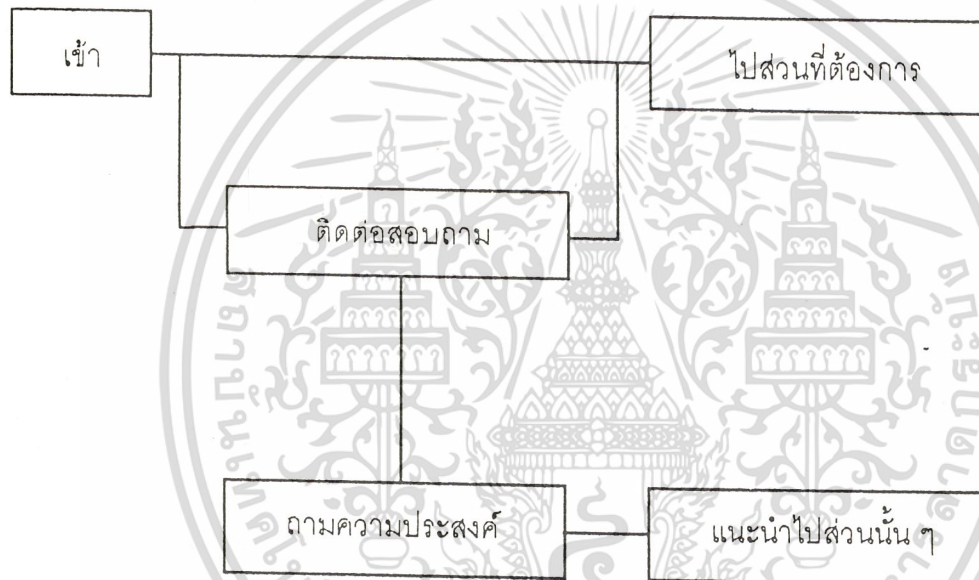


แขกที่มา
เป็นกรุ๊ปทัวร์



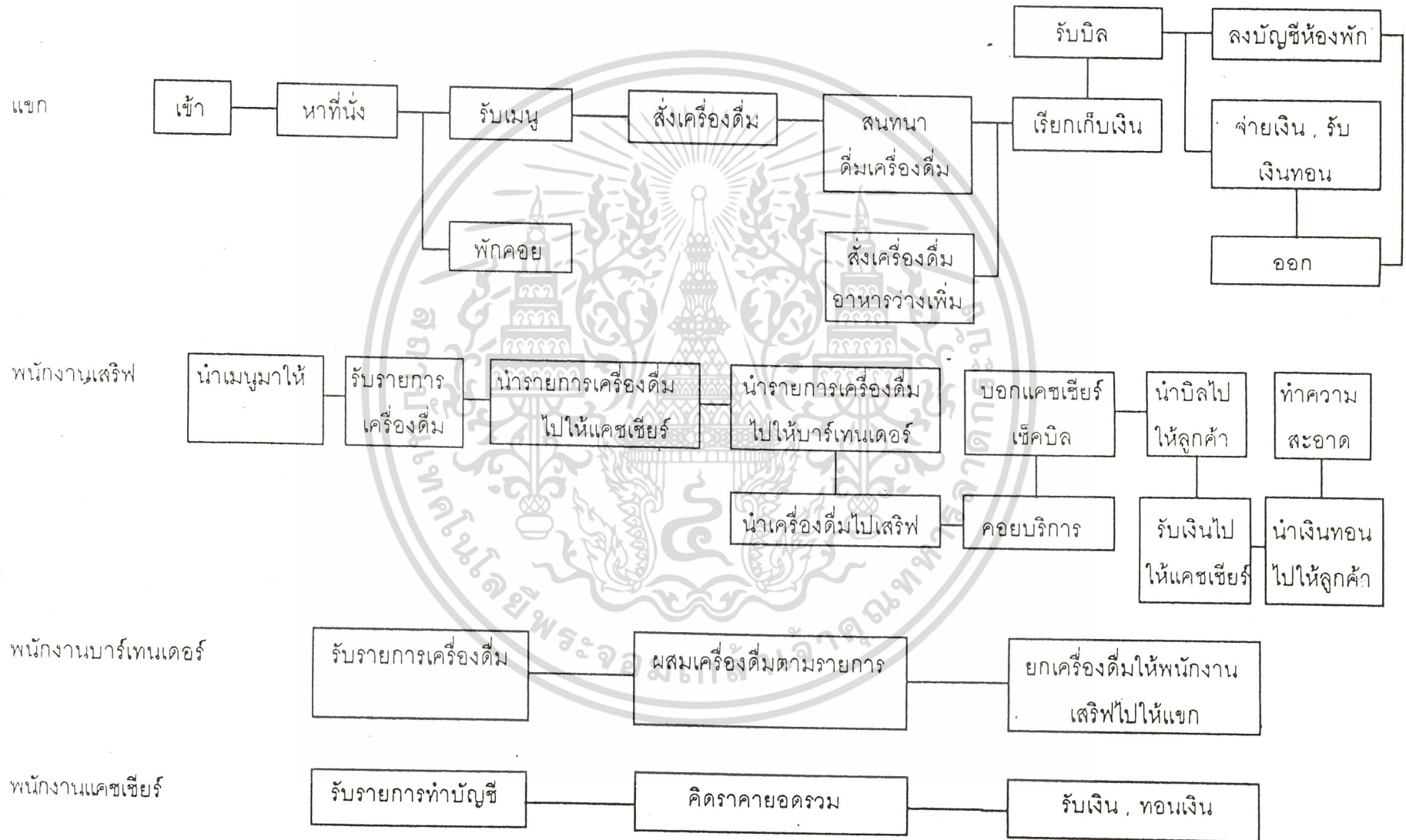
โถ่

ผู้มาติดต่อ
(Visitor)

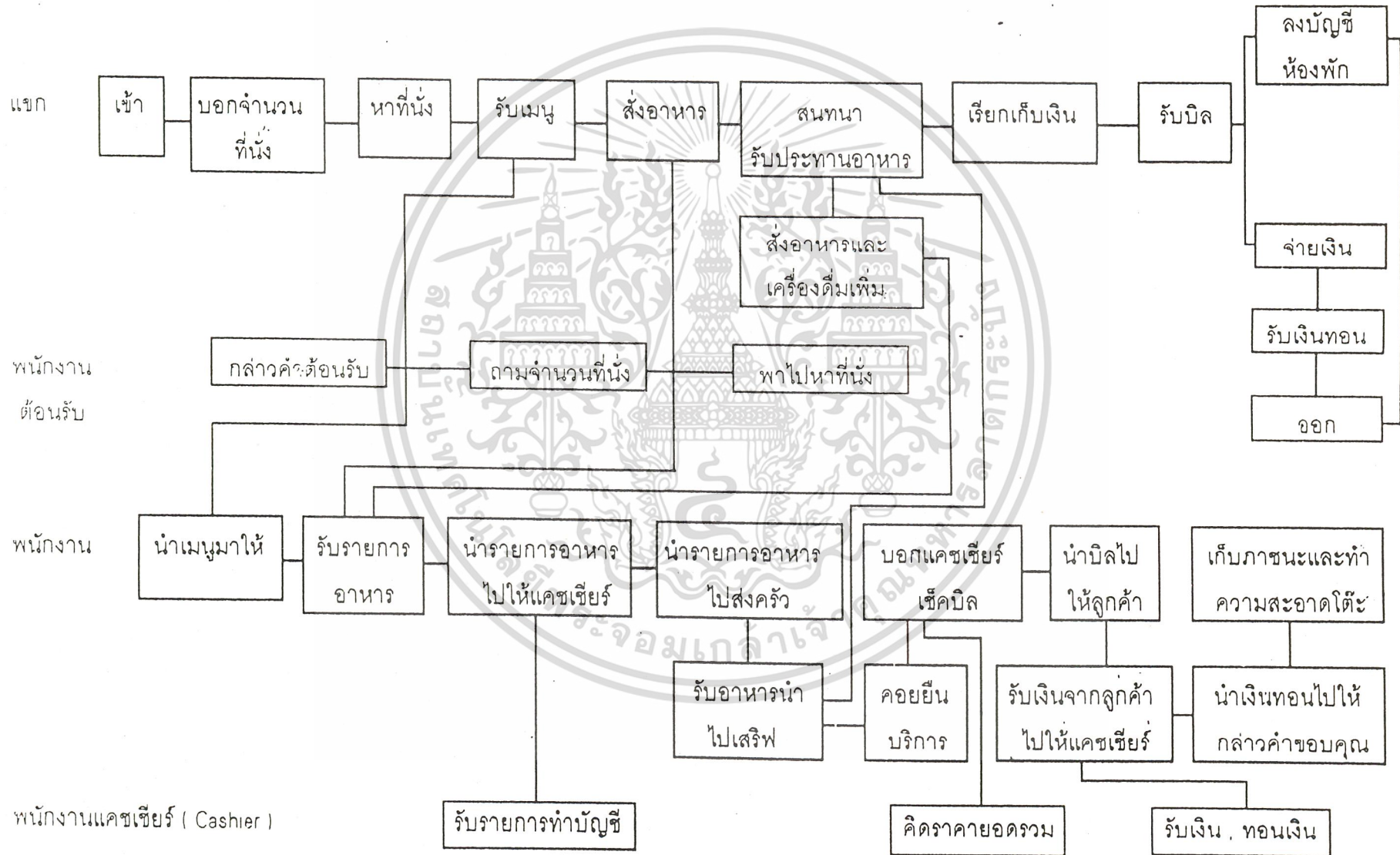


พนักงาน Front Desk

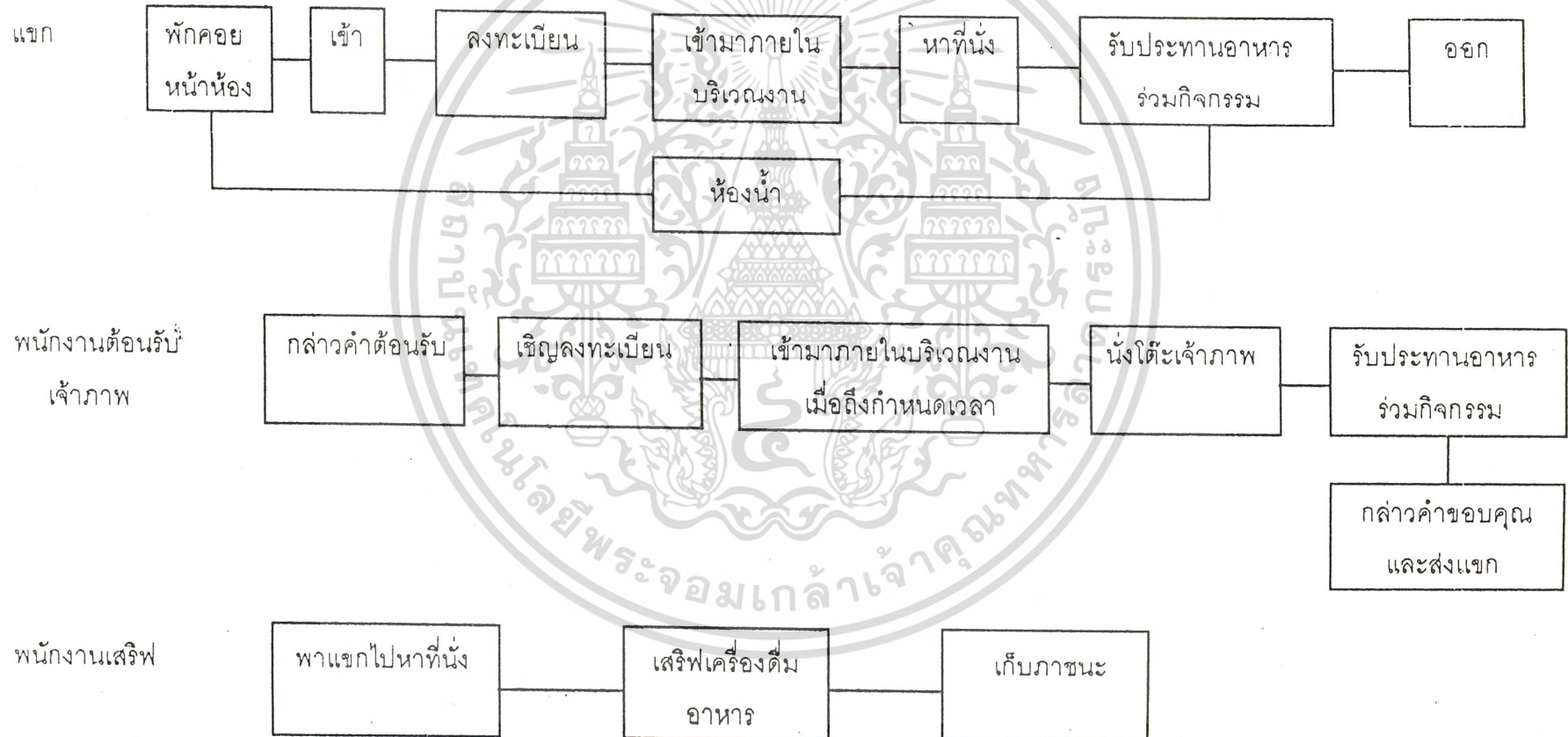
ล็อบบี้ เลานจ์ (Lobby Lounge)



ค็อฟฟี่ช็อป (Coffee Shop) , ภัตตาคาร (Restaurant)



ห้องจัดเลี้ยง (Convention Hall)



4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อที่ใช้สอยของอาคาร

จากการศึกษา และวิเคราะห์พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ และ พนักงาน รวมถึงผู้ใช้งานในส่วนบริการต่างๆ ของโรงแรมอีสานบุรี การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน จะทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆ ที่มีมากน้อยแตกต่างกันออกไป และ ในการจัดพื้นที่ให้สัมพันธ์กันตามลักษณะ และ การใช้งานของพื้นที่แต่ละส่วน เพื่อแบ่งการจัดวางให้ถูกต้องตามพฤติกรรมการทำงานที่แท้จริง อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ ความคล่องตัวในการทำงาน

การหาค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ โดยใช้ลักษณะการทำงาน และ ลักษณะของประโยชน์ใช้สอย และ การวางองค์ประกอบ โดยแยกความสัมพันธ์ออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้คือ

1. **บริหารสัมพันธ์** เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการบริหาร ให้เกิดความสะดวกสบายในการทำงาน
2. **บริการสัมพันธ์** เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการบริการให้เกิดความสะดวกสบายช่วยเหลือให้การทำงานสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. **ติดต่อสัมพันธ์** เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการติดต่อกันในระหว่างหน่วยงาน หรือ ส่วนต่างๆ ที่มีลักษณะที่ต่อเนื่องกัน

จากลักษณะความสัมพันธ์ทั้ง 3 ลักษณะนี้ จะนำมาวิเคราะห์เป็นความสัมพันธ์ของแต่ละส่วน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนว่าสัมพันธ์กันมากน้อยอย่างไร เพื่อประโยชน์ในการจัดวางแต่ละส่วนให้สัมพันธ์กัน และ ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะได้จากตารางความสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการต่างๆ ภายในโครงการ

พ	ผ	ข	องค์ประกอบ	
			1	ทางเข้าหลัก
			2	ทางเข้าย่อย
			3	โถงต้อนรับ
			4	สำนักงานส่วนหน้า
			5	ส่วนล็อบบี้เล่าจัน
			6	ส่วนคอฟฟี่ช็อป
			7	ส่วนภัตตาคาร
			8	ส่วนผ้า
			9	ส่วนห้องประชุม - สัมมนา
			10	ส่วนจัดเลี้ยง
			11	ส่วนครัว
			12	ส่วนออกกำลังกาย , เฮลท์คลับ
			13	ส่วนสระว่ายน้ำ
			14	ส่วนห้องพัก

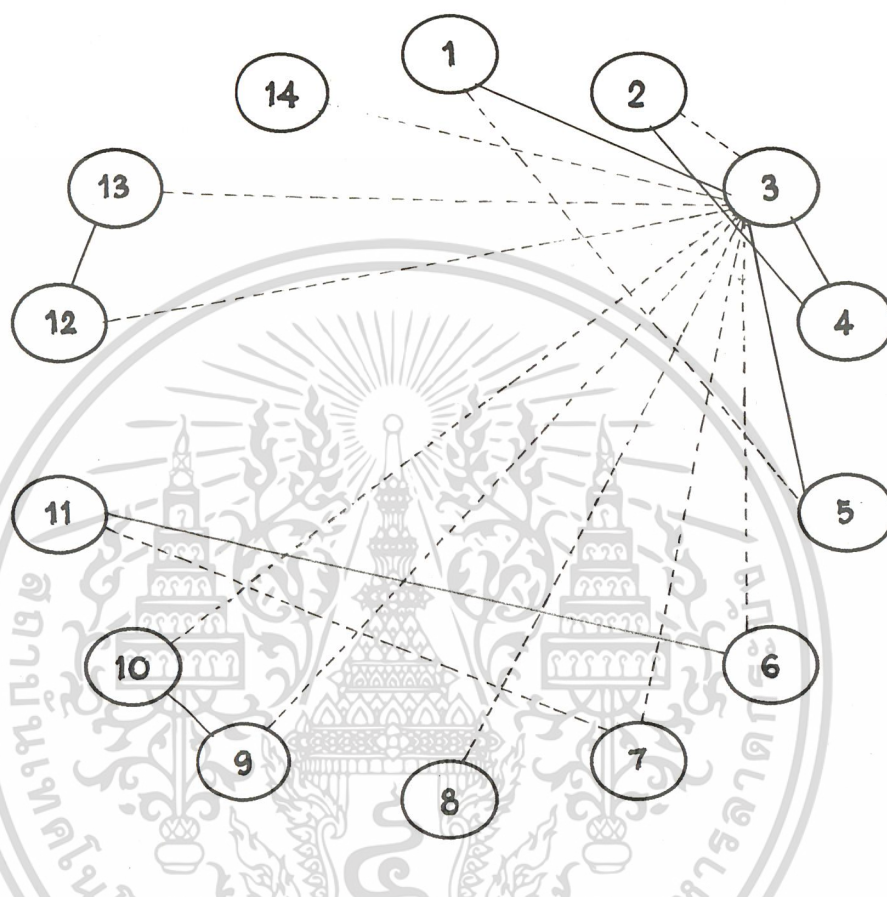
หมายเหตุ

4	สัมพันธ์กันมากที่สุด
3	สัมพันธ์กันมาก
2	สัมพันธ์กันปานกลาง
1	สัมพันธ์กันน้อย

พ	พนักงาน
ผ	ผู้มาเยือน
ข	แขกที่พักในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในโรงแรมอีสานบุรี



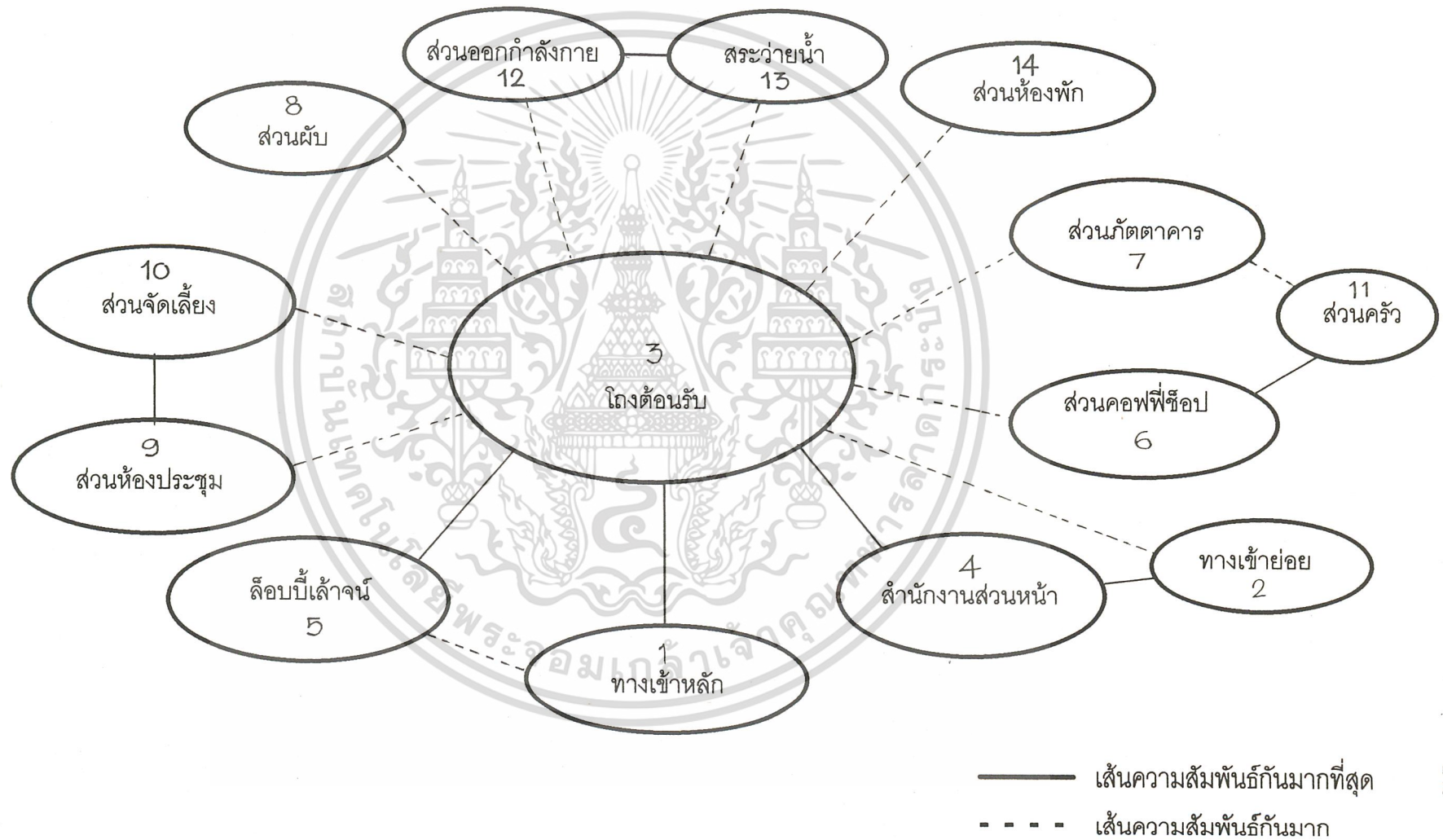
- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| 1. ทางเข้าหลัก | 8. ส่วนผู้บ |
| 2. ทางเข้าย่อย | 9. ส่วนห้องประชุม - สัมมนา |
| 3. โถงต้อนรับ | 10. ส่วนจัดเลี้ยง |
| 4. สำนักงานส่วนหน้า | 11. ส่วนครัว |
| 5. ส่วนล็อบบี้เล่าจัน | 12. ส่วนออกกำลังกาย , เฮลท์คลับ |
| 6. ส่วนคอฟฟี่ช็อป | 13. ส่วนสระว่ายน้ำ |
| 7. ส่วนภัตตาคาร | 14. ส่วนห้องพัก |

————— เส้นความสัมพันธ์กันมากที่สุด

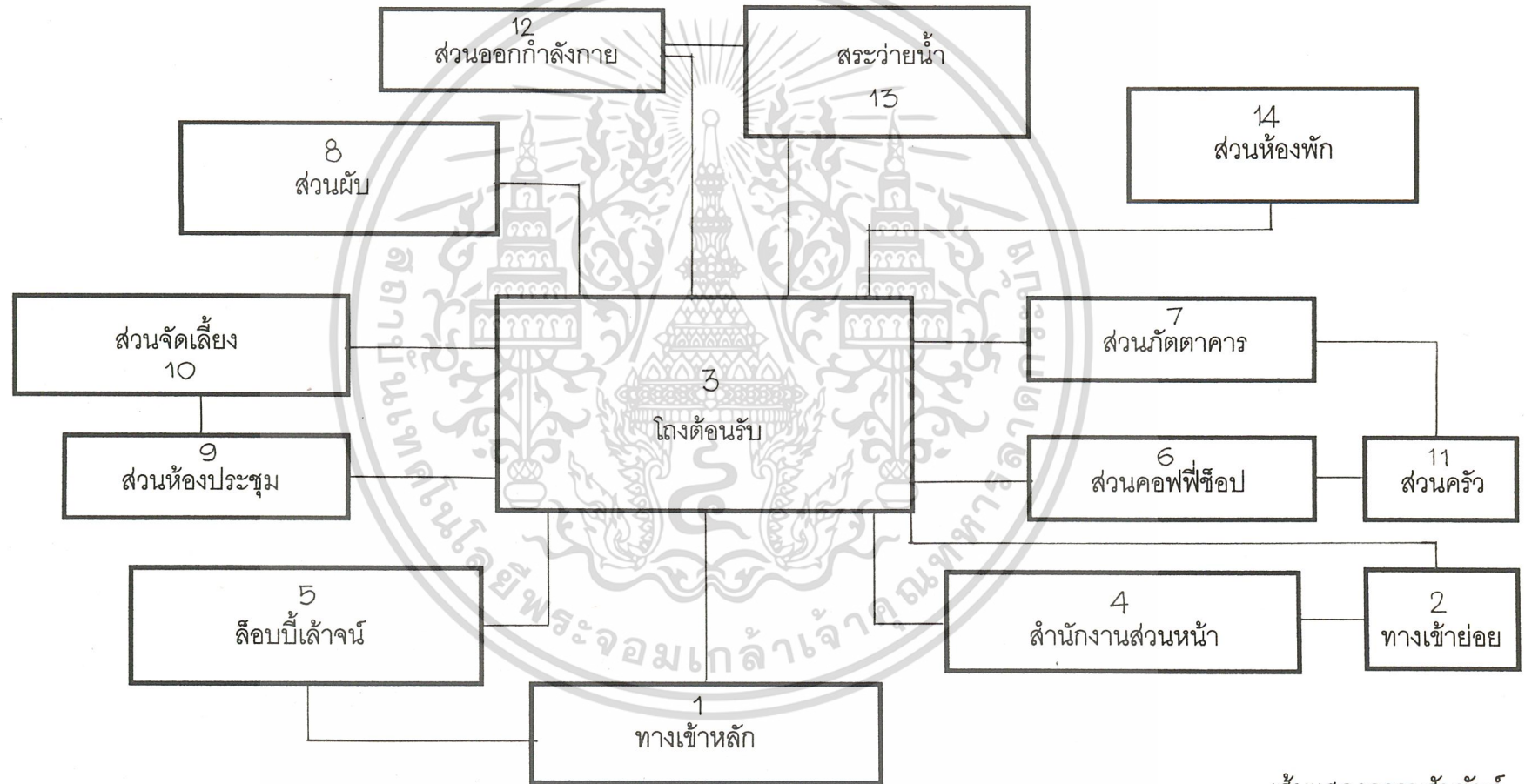
- - - - - เส้นความสัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในโรงแรมอีสานบุรี



แผนผังแสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยภายในโรงแรมอีสานบุรี



————— เส้นแสดงความสัมพันธ์

ตารางที่ 4.2 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้ (LOBBY HALL)

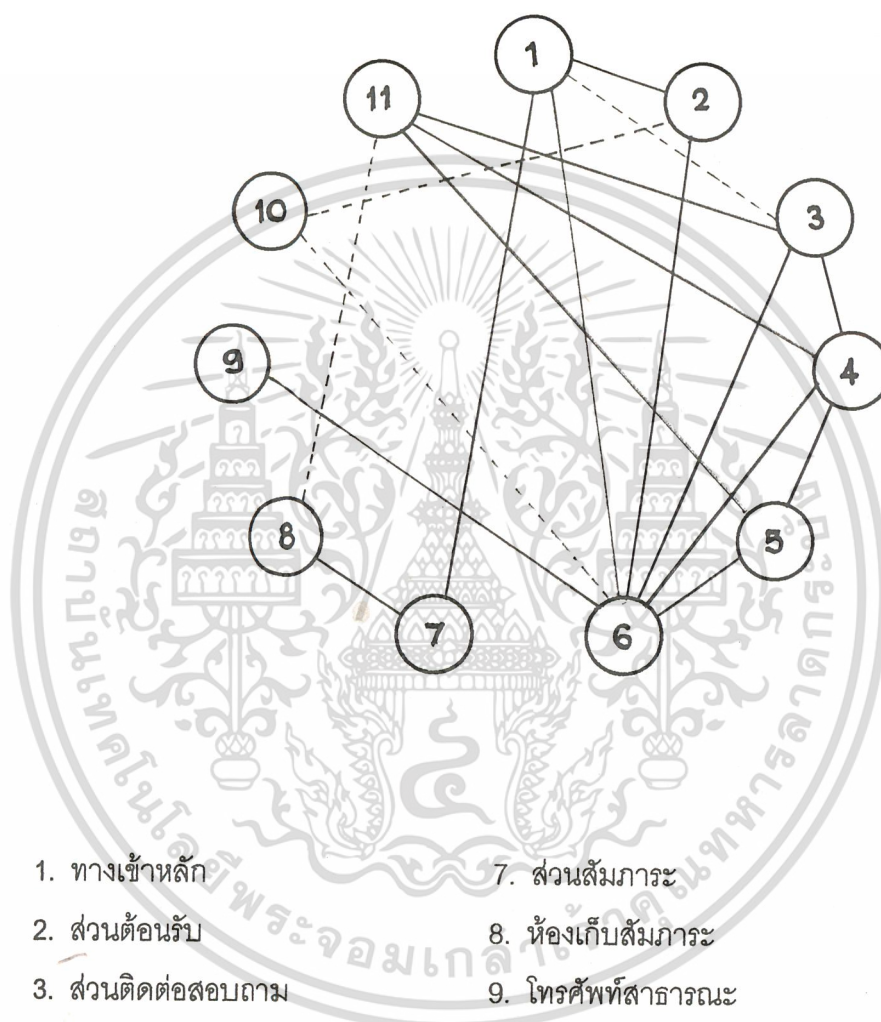
องค์ประกอบ		
1	ทางเข้าหลัก	4
2	ส่วนต้อนรับ	2 3 2
3	ส่วนติดต่อสอบถาม	4 1 2 4
4	ส่วนลงทะเบียน	4 2 4 4
5	ส่วนแคชเชียร์	4 4 1 2 1
6	ส่วนพักคอย	4 2 2 1 1 2 1
7	ส่วนสัมภาษณ์	2 1 1 1 2 2 1
8	ห้องเก็บสัมภาษณ์	4 1 4 2 4
9	โทรศัพท์สาธารณะ	1 1 2 1
10	ห้องน้ำสาธารณะ	2 1 3
11	สำนักงานส่วนหน้า	1

หมายเหตุ

4	สัมพันธ์กันมากที่สุด
3	สัมพันธ์กันมาก
2	สัมพันธ์กันปานกลาง
1	สัมพันธ์กันน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ของลอบบี้

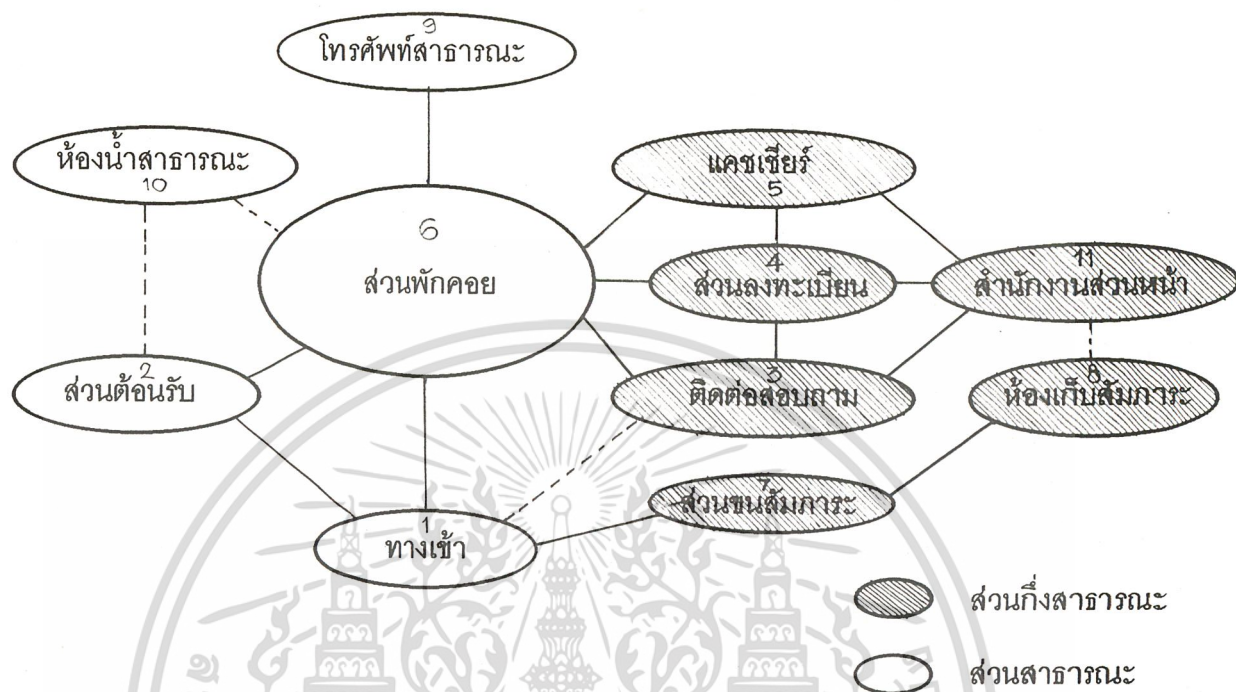


- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. ทางเข้าหลัก | 7. ส่วนสัมภาระ |
| 2. ส่วนต้อนรับ | 8. ห้องเก็บสัมภาระ |
| 3. ส่วนติดต่อสอบถาม | 9. โทรศัพท์สาธารณะ |
| 4. ส่วนลงทะเบียน | 10. ห้องน้ำสาธารณะ |
| 5. ส่วนแคชเชียร์ | 11. สำนักงานส่วนหน้า |
| 6. ส่วนพักรถ | |

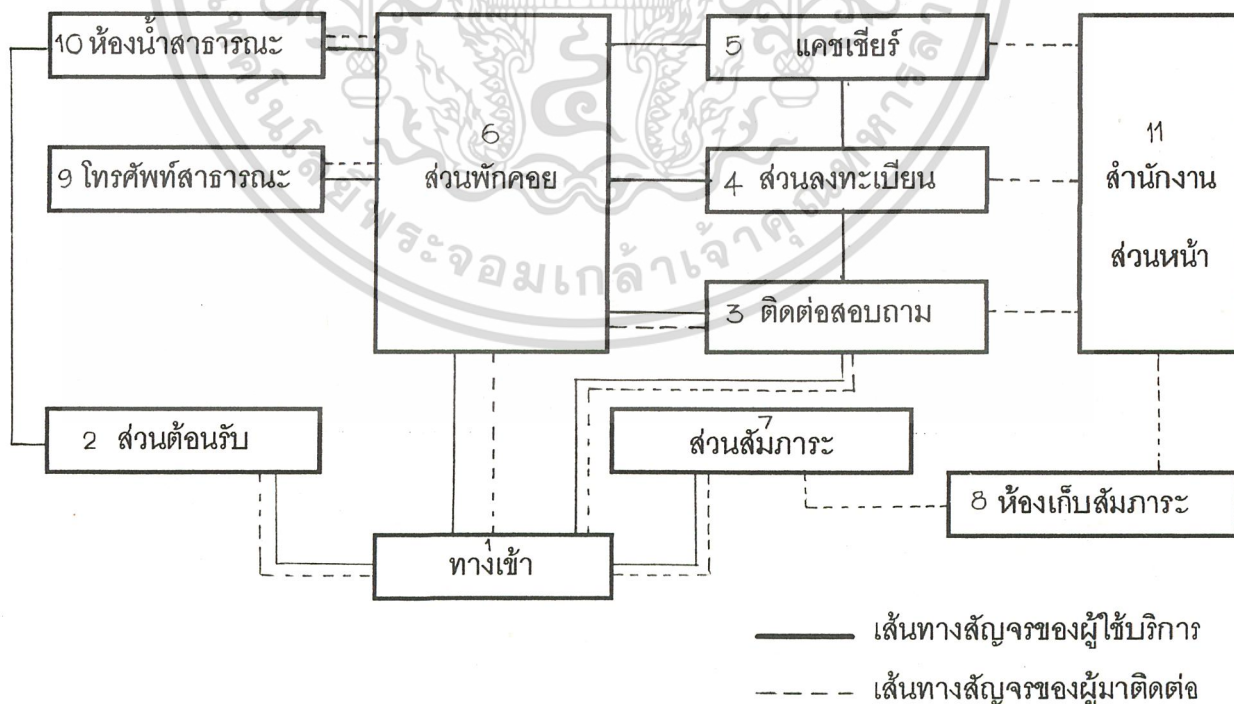
————— เส้นความสัมพันธ์กันมากที่สุด
 - - - - - เส้นความสัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนล๊อบบี้



แผนผังแสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยภายในล๊อบบี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เส้นทางสัญจรของเจ้าหน้าที่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

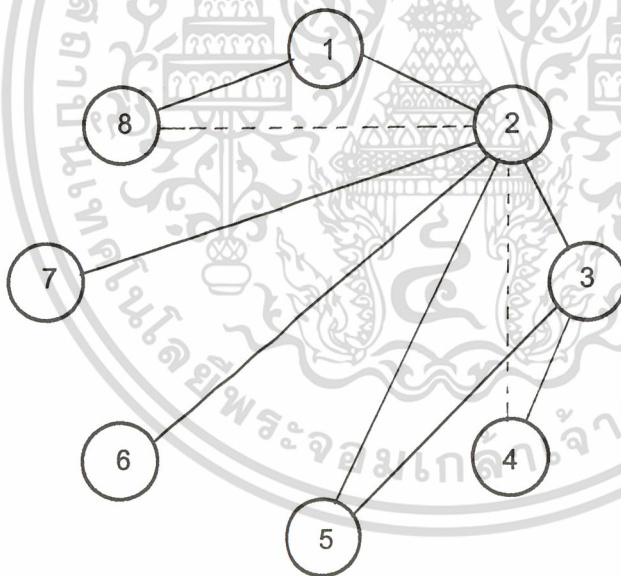
ตารางที่ 4.3 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนล๊อบบี้เล่าจัน

องค์ประกอบ		
1	ทางเข้า	4
2	ส่วนที่นั่งของแขก	4 1
3	เคาน์เตอร์บาร์	4 3 1
4	ที่เตรียมอาหาร	3 1 1 1
5	ส่วนแคชเชียร์	4 1 4 1
6	ส่วนเปิดเพลง (เปียโน)	2 1 2 1
7	จุดบริการ	1 2 1
8	ส่วนต้อนรับ	1 2 1

หมายเหตุ

4	สัมพันธ์กันมากที่สุด
3	สัมพันธ์กันมาก
2	สัมพันธ์กันปานกลาง
1	สัมพันธ์กันน้อย

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนล๊อบบี้เล่าจัน



1. ทางเข้า
2. ส่วนที่นั่งของแขก
3. เคาน์เตอร์บาร์
4. ที่เตรียมอาหาร
5. ส่วนแคชเชียร์
6. ส่วนเปิดเพลง

7. จุดบริการ

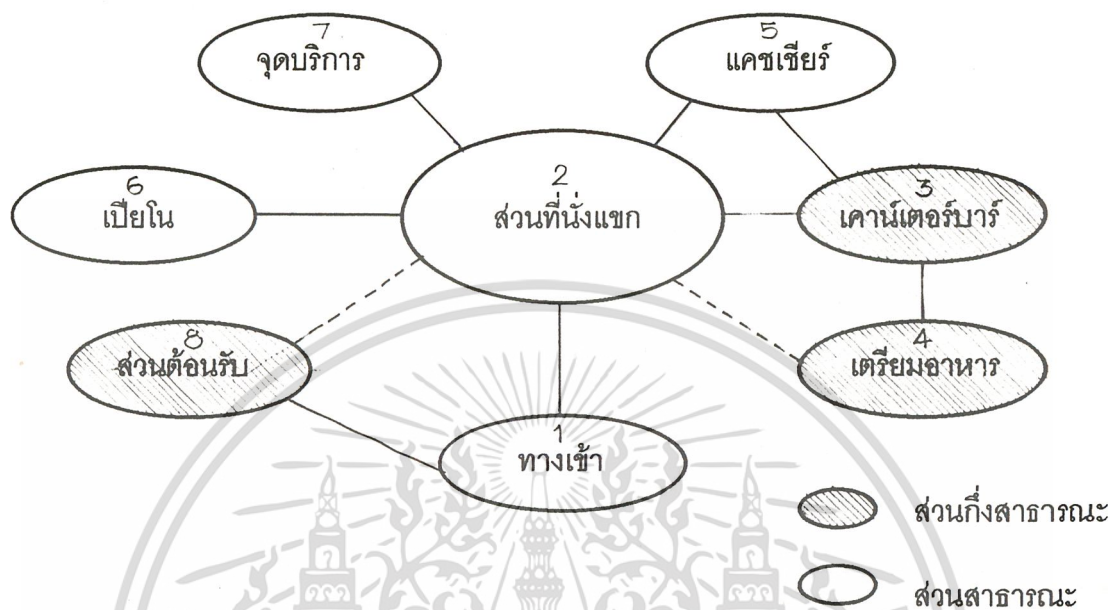
8. ส่วนต้อนรับ

————— เส้นความสัมพันธ์มากที่สุด

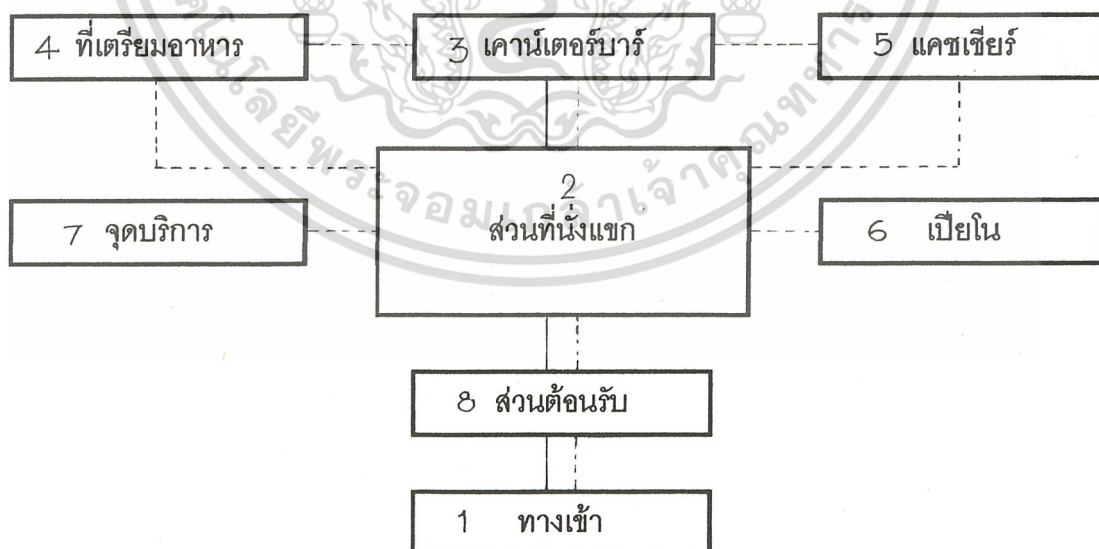
————— เส้นความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนล๊อบบี้เล่าจุน



แผนผังแสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยภายในล๊อบบี้เล่าจุน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

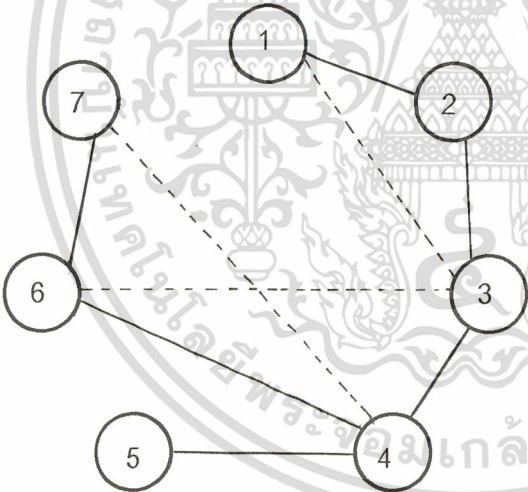
ตารางที่ 4.4 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนค็อฟฟีช็อฟ

องค์ประกอบ								
1	ทางเข้า	4						
2	ส่วนต้อนรับ	4						
3	ส่วนรับประทานอาหาร	3	2					
4	เคาน์เตอร์	4	2	1				
5	ส่วนแคชเชียร์	4	3	1	1			
6	ที่เตรียมอาหาร	2	3	1	1			
7	ห้องครัว	4	2					

หมายเหตุ

4	สัมพันธ์กันมากที่สุด
3	สัมพันธ์กันมาก
2	สัมพันธ์กันปานกลาง
1	สัมพันธ์กันน้อย

แผนผังความสัมพันธ์ในส่วนค็อฟฟีช็อฟ



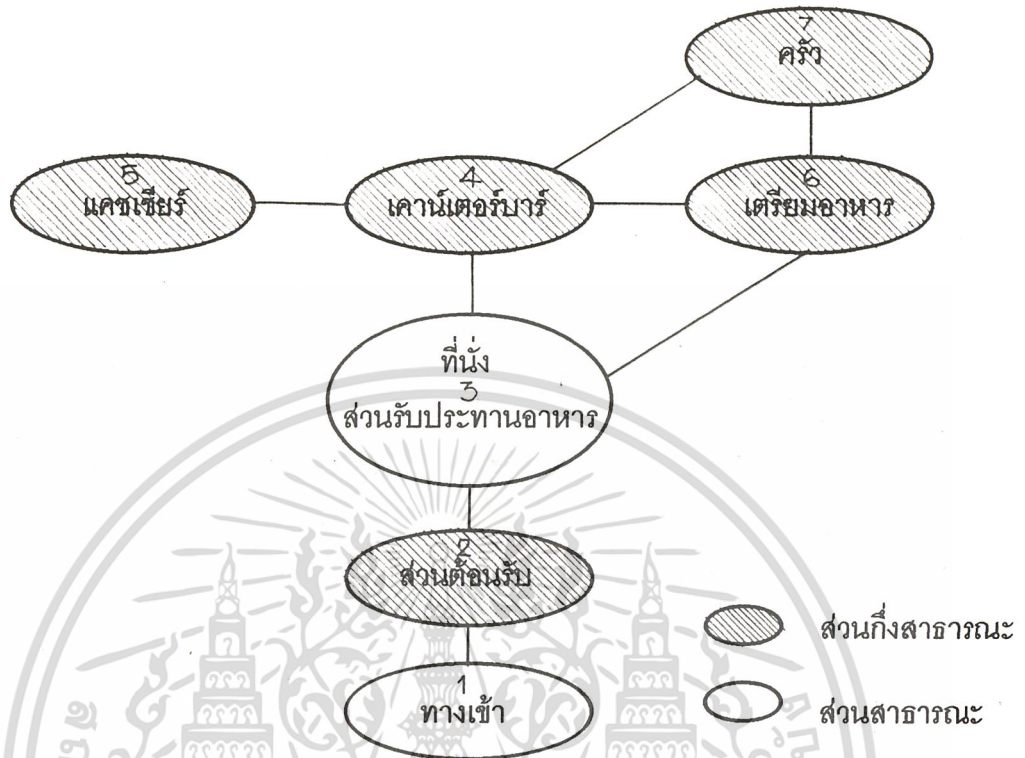
- 1. ทางเข้า
- 2. ส่วนต้อนรับ
- 3. ส่วนรับประทานอาหาร
- 4. เคาน์เตอร์บาร์
- 5. ส่วนแคชเชียร์
- 6. ที่เตรียมอาหาร
- 7. ห้องครัว

————— เส้นความสัมพันธ์มากที่สุด

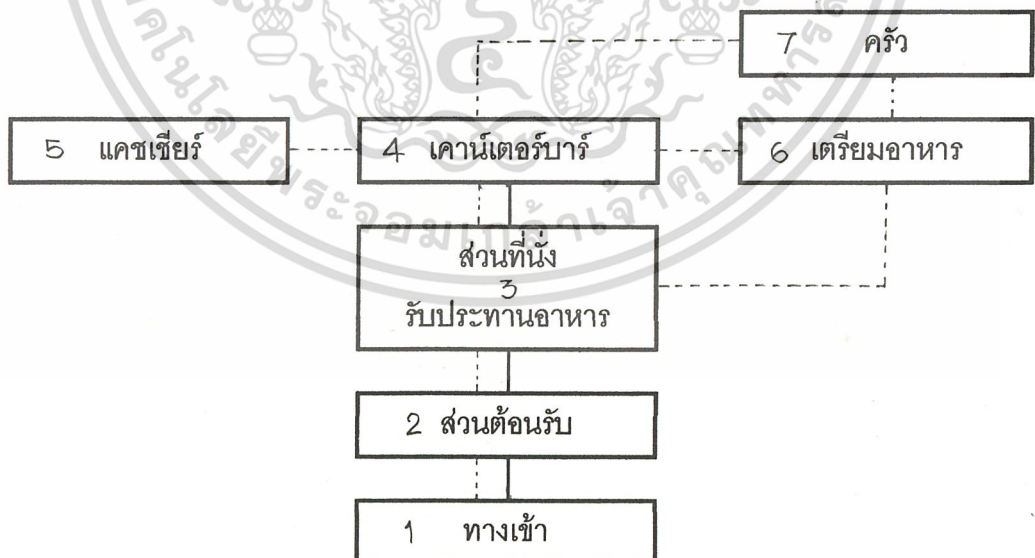
..... เส้นความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



แผนผังแสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยภายในคอฟฟี่ช็อป



————— เส้นทางสัญจรของผู้ใช้บริการ

————— เส้นทางสัญจรของเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

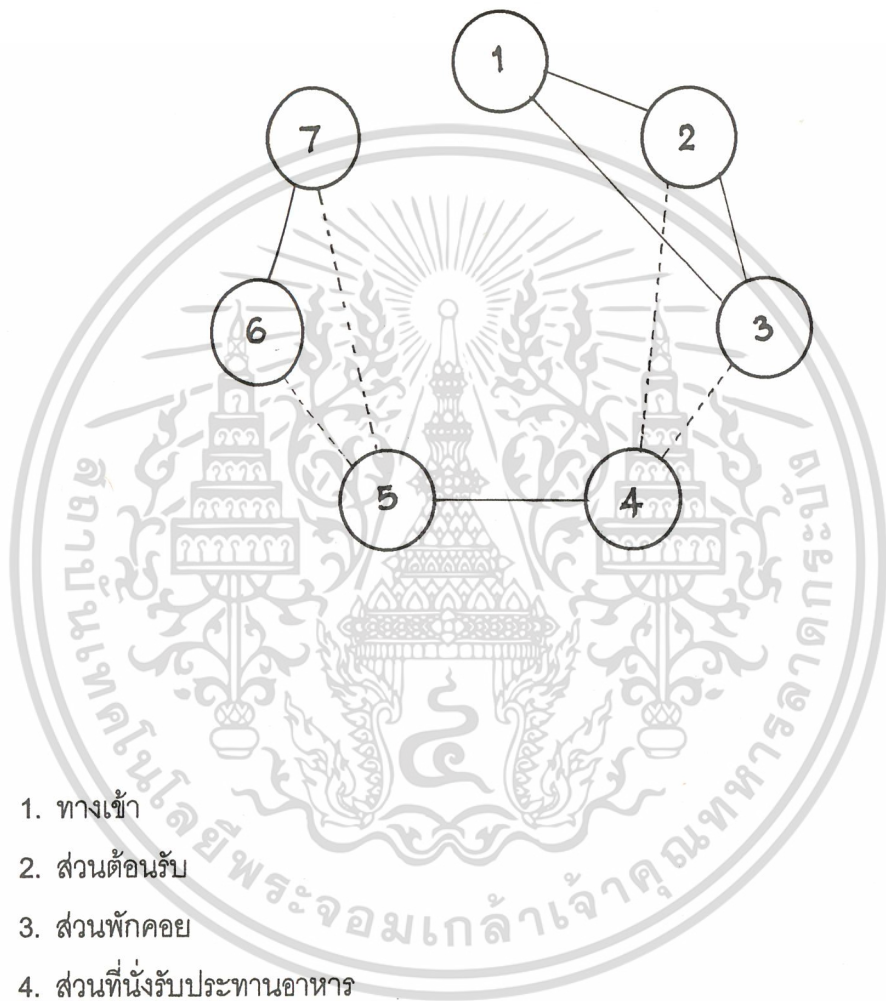
องค์ประกอบ						
1	ทางเข้าหลัก					
2	ส่วนต้อนรับ	4				
3	ส่วนพักคอย	4	4	2		
4	ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	3	3	1	1	
5	จุดบริการ	4	1	1	1	1
6	ส่วนเคชเชียร์	3	1	1		
7	ห้องครัว	4	3			

หมายเหตุ

4	สัมพันธ์กันมากที่สุด
3	สัมพันธ์กันมาก
2	สัมพันธ์กันปานกลาง
1	สัมพันธ์กันน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

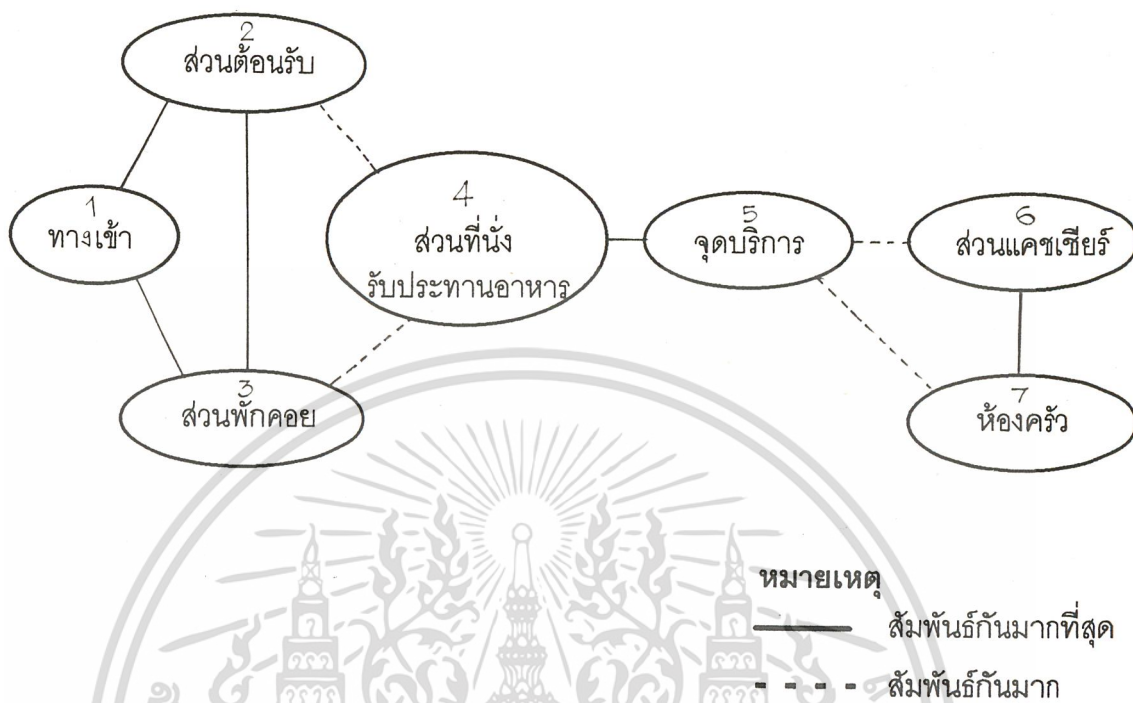


1. ทางเข้า
2. ส่วนต้อนรับ
3. ส่วนพักคอย
4. ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร
5. จุดบริการ
6. ส่วนแคชเชียร์
7. ห้องครัว

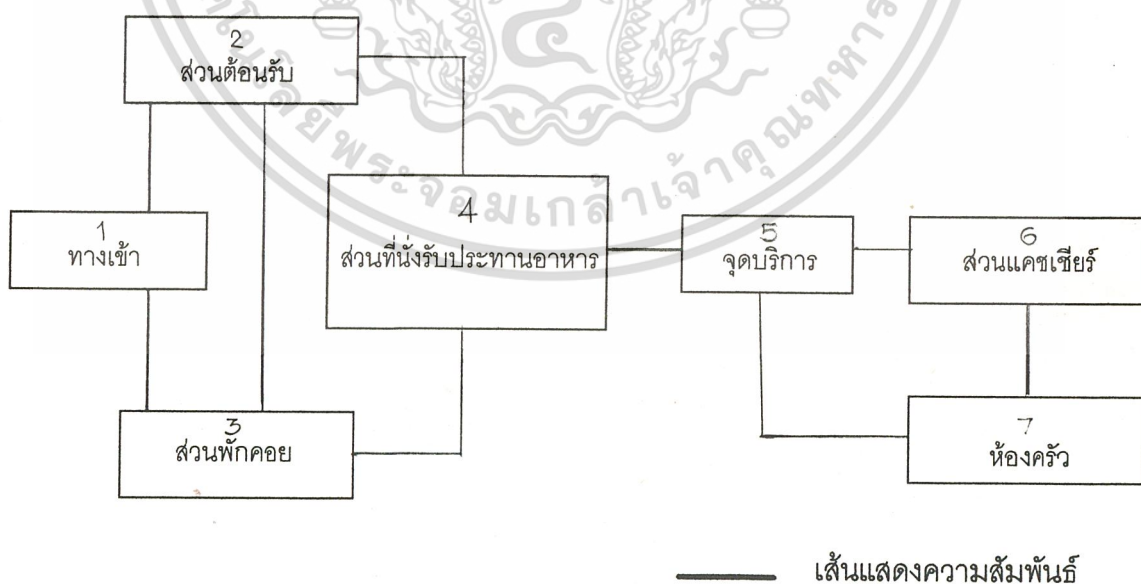
————— เส้นความสัมพันธ์มากที่สุด
..... เส้นความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)



แผนผังแสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยภายในภัตตาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

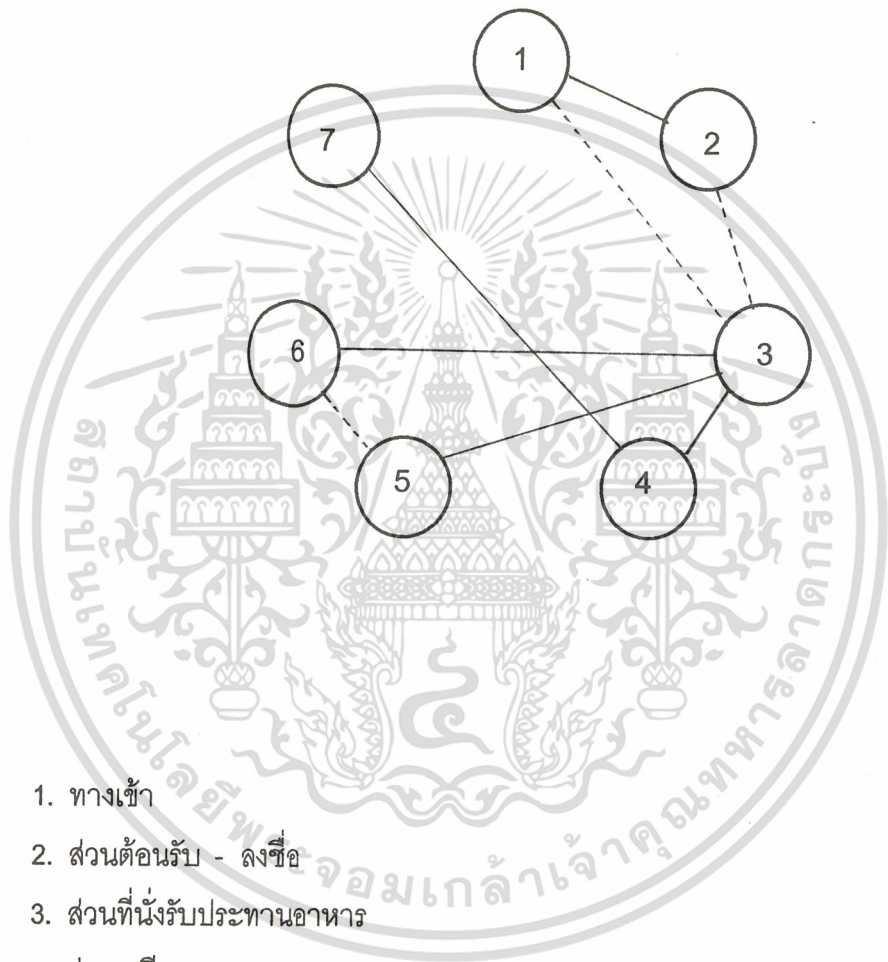
องค์ประกอบ								
1	ทางเข้า							
2	ส่วนต้อนรับ - ลงชื่อ	4						
3	ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	3	1					
4	ส่วนเวที	4	2	1				
5	ส่วนเตรียมอาหาร	4	4	1	1			
6	ส่วนบริการ	1	4	1	1			
7	ส่วนควบคุม	3	4					
		1						

หมายเหตุ

4	สัมพันธ์กันมากที่สุด
3	สัมพันธ์กันมาก
2	สัมพันธ์กันปานกลาง
1	สัมพันธ์กันน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

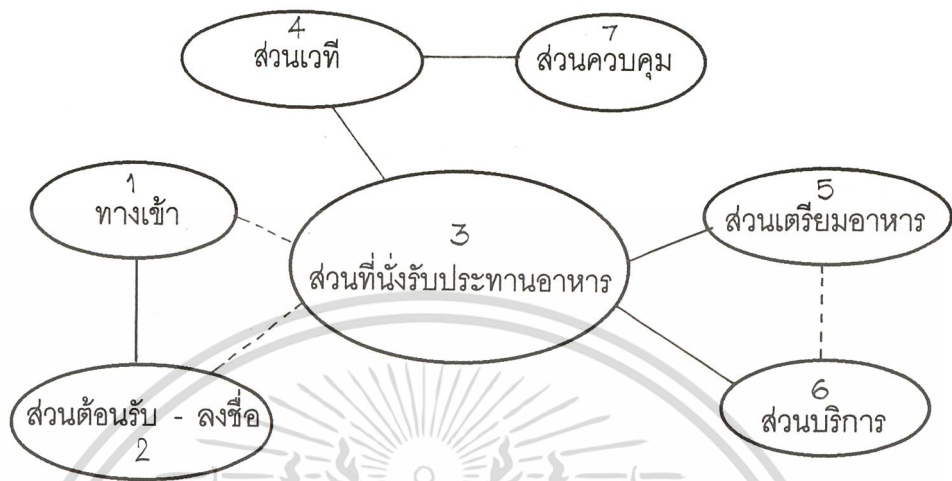


- 1. ทางเข้า
- 2. ส่วนต้อนรับ - ลงชื่อ
- 3. ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร
- 4. ส่วนเวที
- 5. ส่วนเตรียมอาหาร
- 6. ส่วนบริการ
- 7. ส่วนควบคุม

————— เส้นความสัมพันธ์มากที่สุด
..... เส้นความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

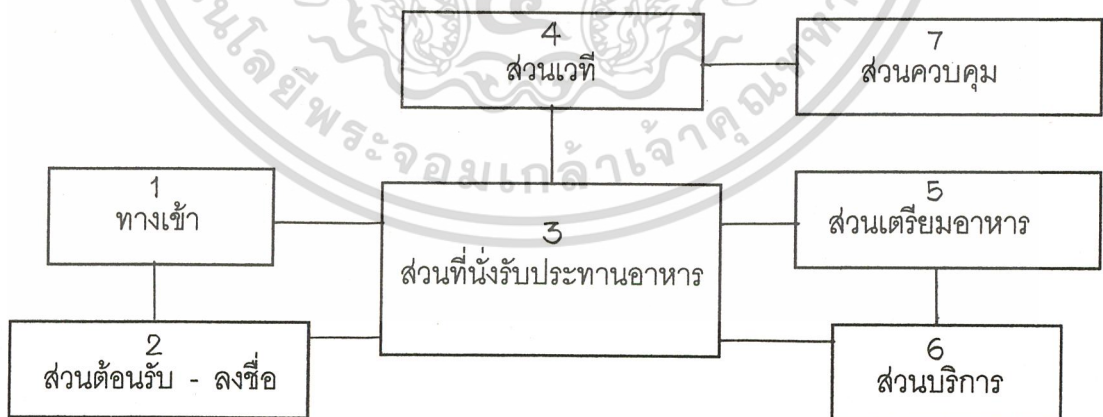


หมายเหตุ

————— สัมพันธ์กันมากที่สุด

- - - - - สัมพันธ์กันมาก

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยภายในห้องจัดเลี้ยง

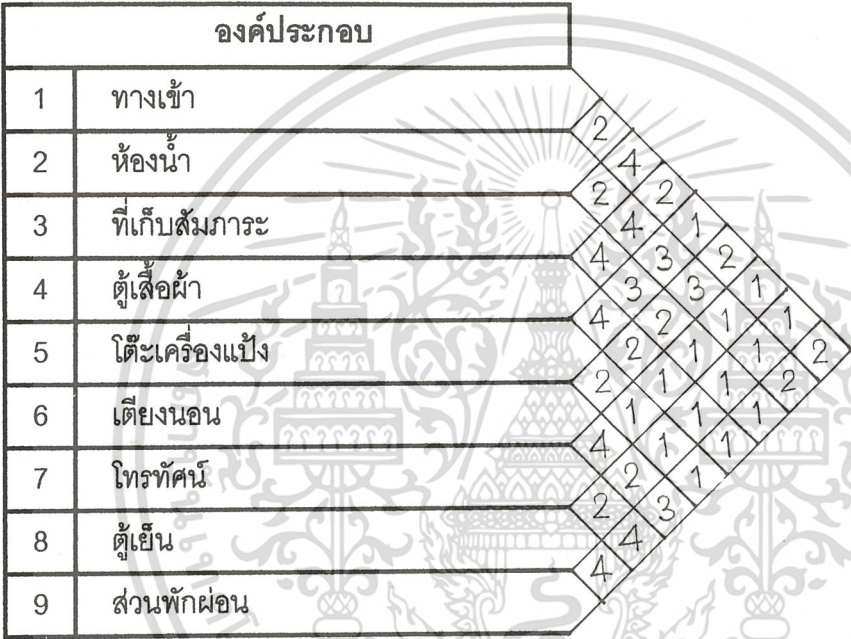


หมายเหตุ

————— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM)

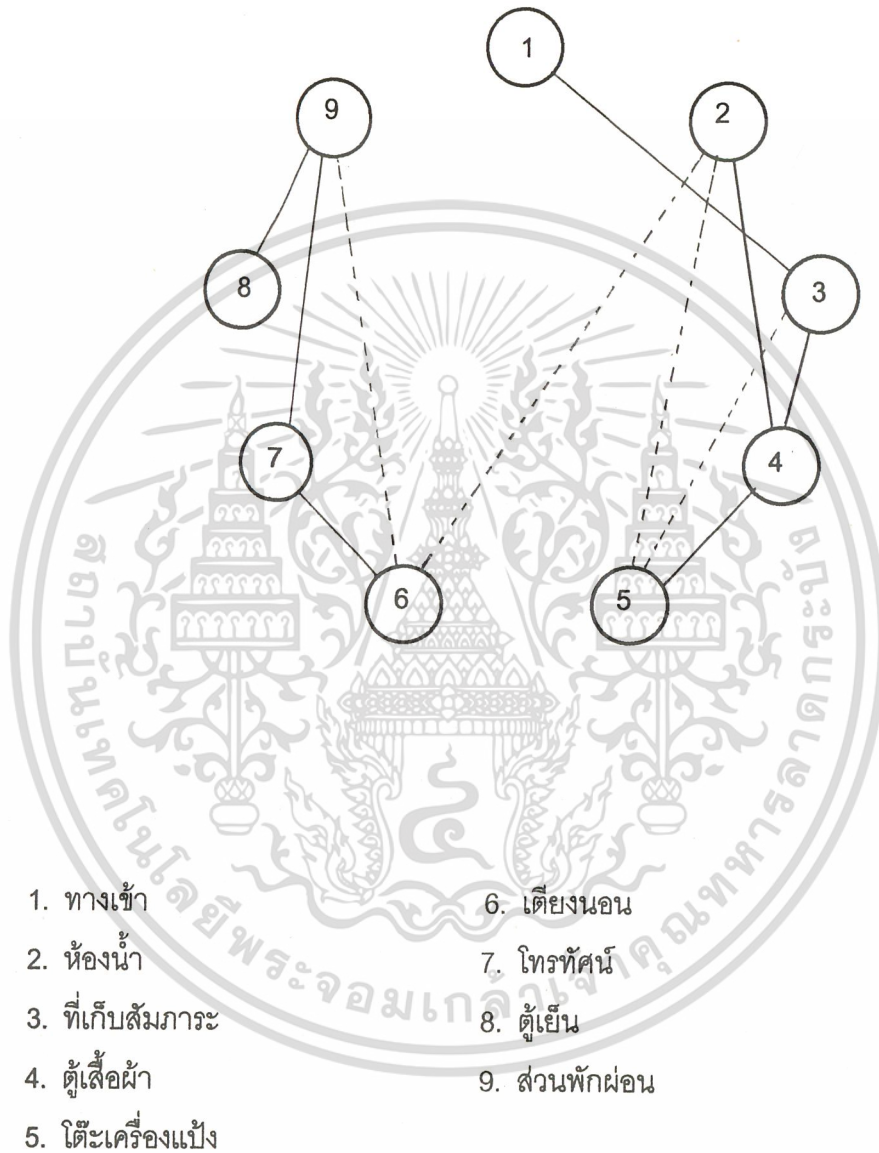


หมายเหตุ

4	สัมพันธ์กันมากที่สุด
3	สัมพันธ์กันมาก
2	สัมพันธ์กันปานกลาง
1	สัมพันธ์กันน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM)

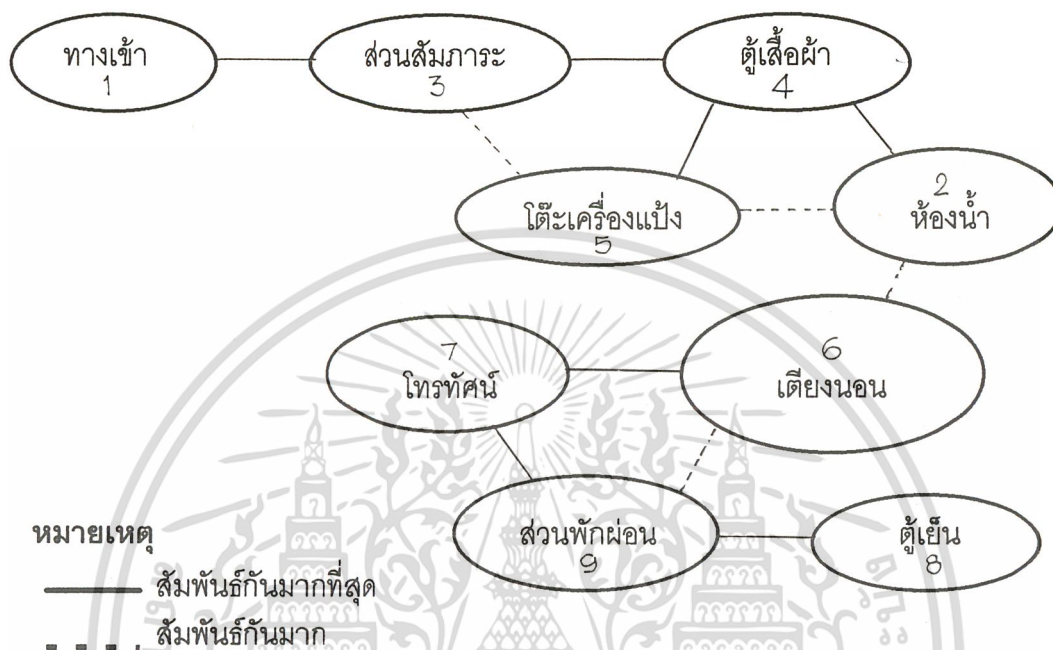


หมายเหตุ

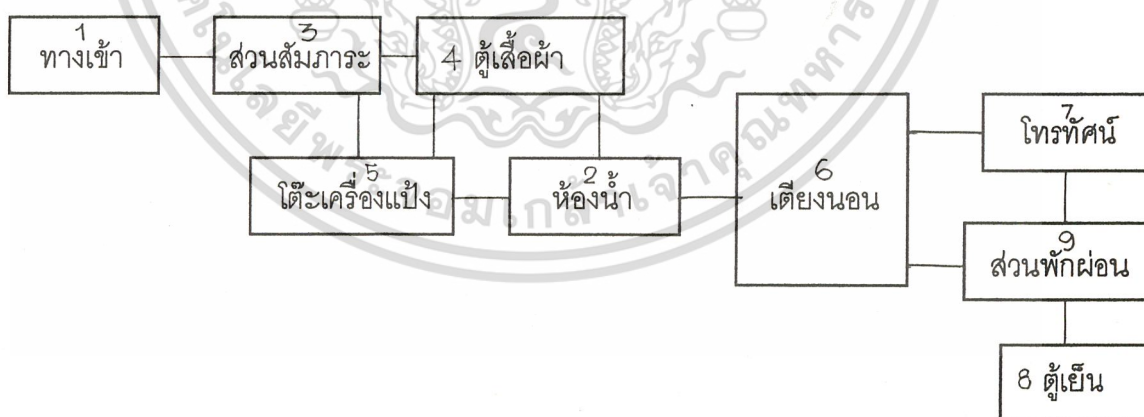
- เส้นความสัมพันธ์มากที่สุด
- เส้นความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักรรมา (STANDARD ROOM)



แผนผังแสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยภายในห้องพักรรมา

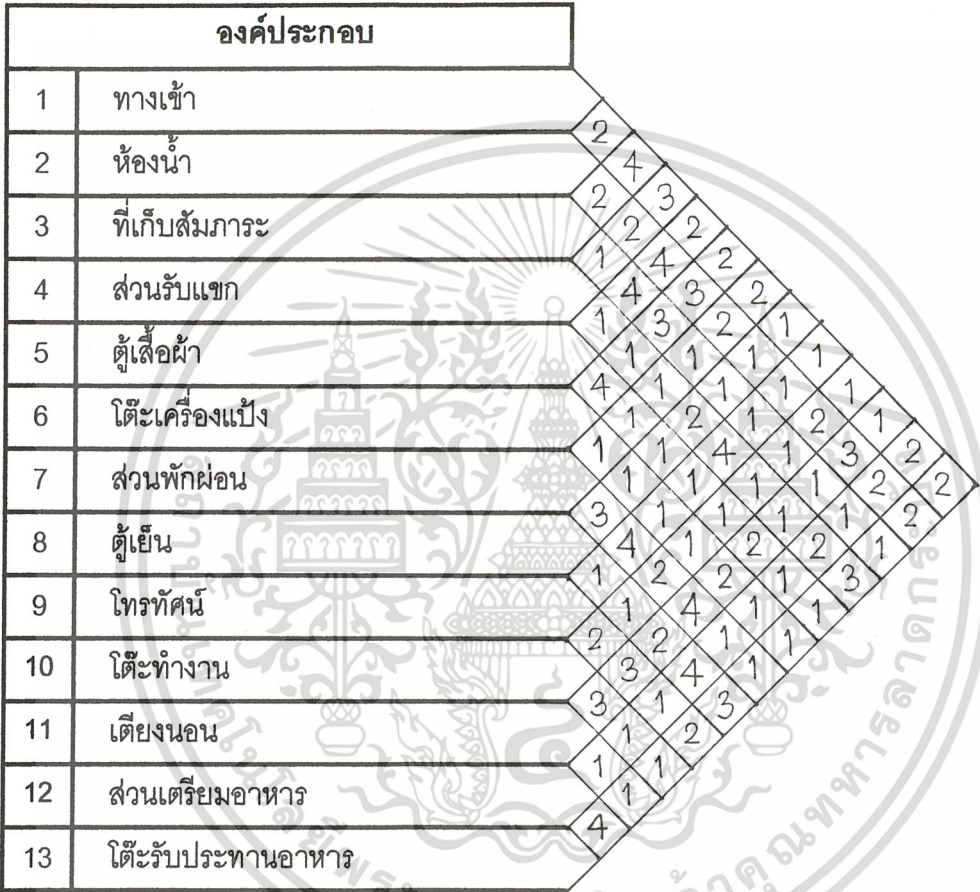


หมายเหตุ

————— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

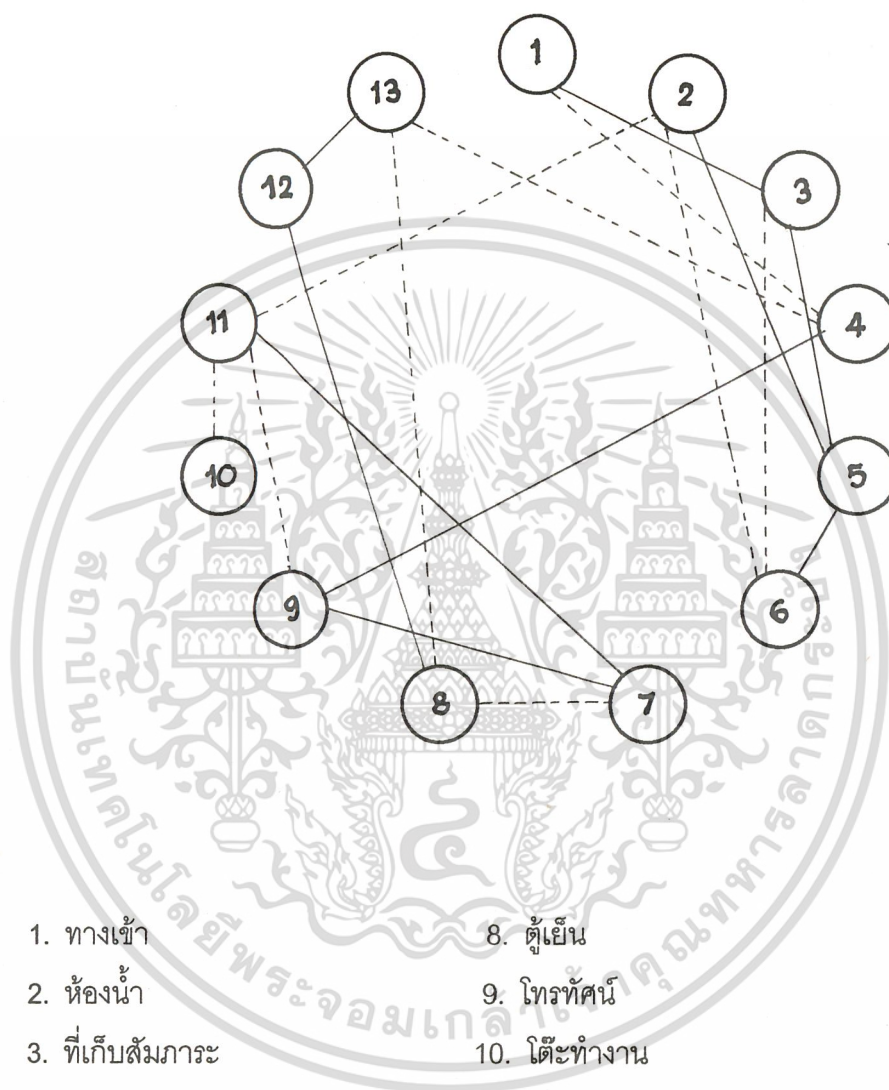


หมายเหตุ

4	สัมพันธ์กันมากที่สุด
3	สัมพันธ์กันมาก
2	สัมพันธ์กันปานกลาง
1	สัมพันธ์กันน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM)



- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. ทางเข้า | 8. ตู้เย็น |
| 2. ห้องน้ำ | 9. โทรทัศน์ |
| 3. ที่เก็บสัมภาระ | 10. โต๊ะทำงาน |
| 4. ส่วนรับแขก | 11. เตียงนอน |
| 5. ตู้เสื้อผ้า | 12. ส่วนเตรียมอาหาร |
| 6. โต๊ะเครื่องแป้ง | 13. โต๊ะรับประทานอาหาร |
| 7. ส่วนพักผ่อน | |

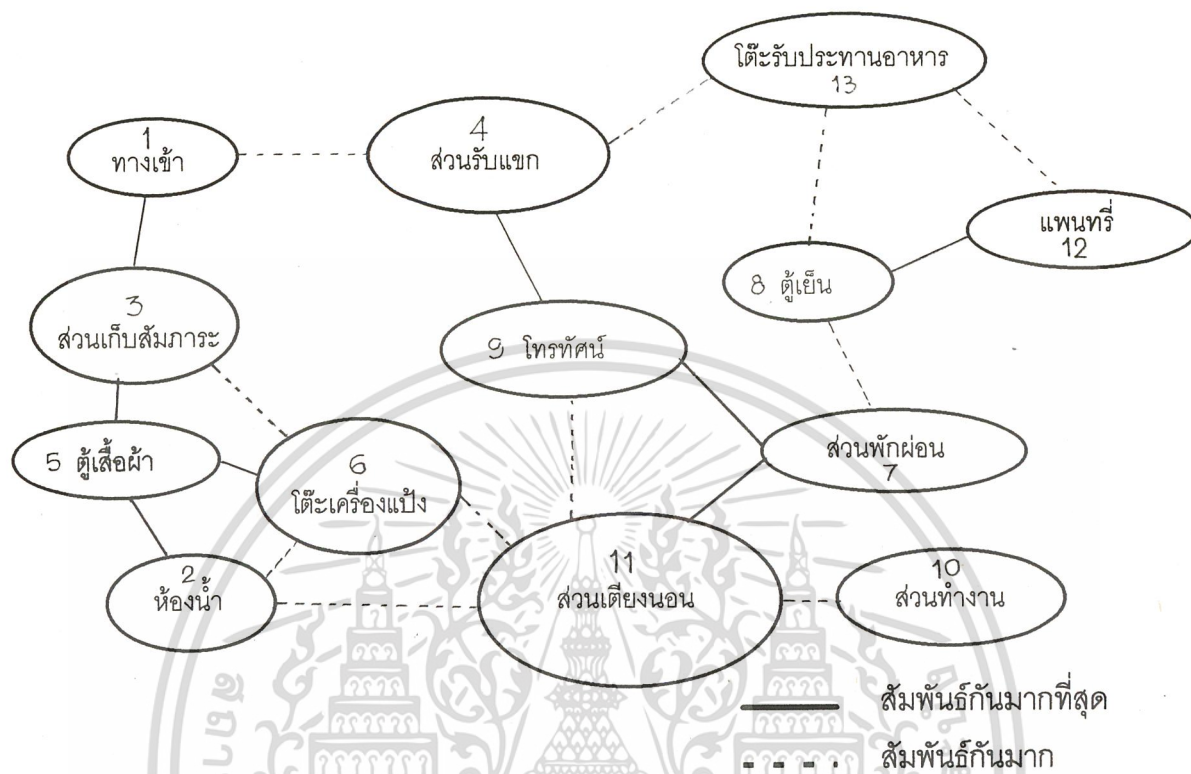
หมายเหตุ

————— เส้นความสัมพันธ์มากที่สุด

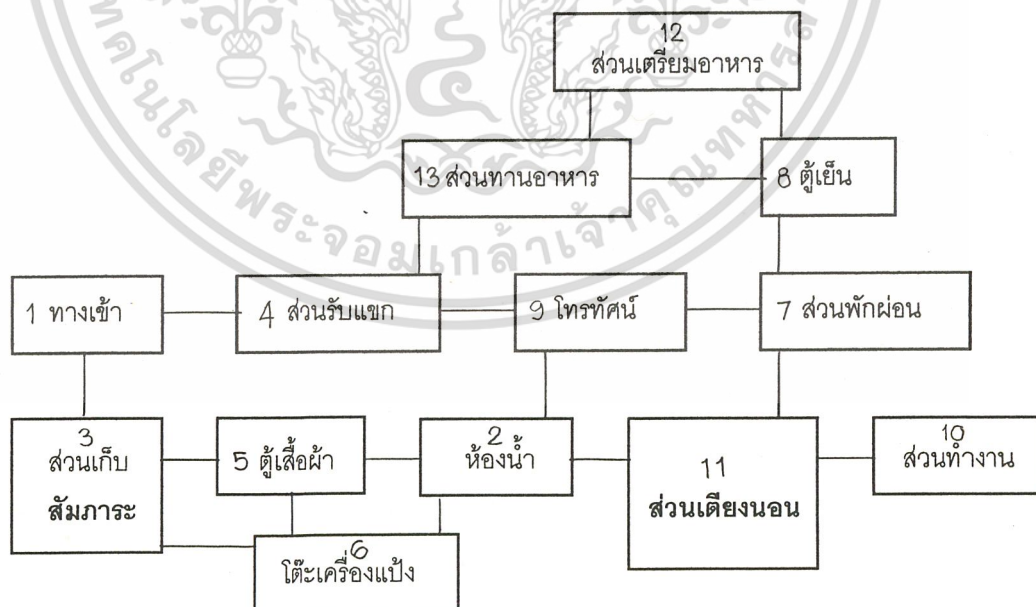
..... เส้นความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)



แผนผังแสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยภายในห้องพักพิเศษ



————— เส้นแสดงความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจร และ ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้นๆ ในความเป็นจริงจากความต้องการที่พอเพียง และมีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับพื้นที่มาตรฐานตามจำนวนห้องพักของโรงแรม ทั้งนี้เพื่อการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจมีเพิ่ม หรือ ลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง

การวิเคราะห์พื้นที่นี้จะนำเสนอเฉพาะในส่วนของขอบเขตของวิทยานิพนธ์ในโครงการ การศึกษาข้อมูลดังนี้

1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
2. ล็อบบี้เลจจ์ (LOBBY LOUNGE)
3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
4. ภัตตาคาร (RESTAURANT)
5. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)
6. ห้องพัก (GUEST ROOM)
 - 6.1 ห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)
 - 6.2 ห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

ในส่วนบริเวณทั้งหมดนี้จะทำการศึกษา และ ค้นคว้า ตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการโรงแรมอีสานบุรี จังหวัดขอนแก่น เพื่อนำเข้าสู่ในการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับนี้เป็นศูนย์กลางของอาคารนี้ ที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อน เมื่อก้าวเข้ามาสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นผู้ที่ติดต่อห้องพัก นั่งพักคอย และ ผู้ที่มาพบกับแขก ดังนั้นส่วนของลิบบบี้จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก ทางเข้าใหญ่เป็นส่วนที่มีความเคลื่อนไหวพลุกพล่าน เนื้อที่ส่วนนี้จึงมีขนาดใหญ่เพียงพอแก่แขก และ ผู้มาติดต่อกับ FRONT DEST ได้โดยไม่เกิดขวาง พร้อมกับจัดให้มีส่วนนั่งพักคอย และ ส่วนของโทรศัพท์สาธารณะ โดยพยายามตกแต่งให้มีความสวยงามสร้างบรรยากาศที่ดีให้แขกเกิดความประทับใจ

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 2

เนื้อที่ : 272 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ลักษณะเด่นชัด : พื้นที่ (SPACE) ภายใน และ บรรยากาศสร้างความอบอุ่นต้อนรับ และ เป็นกันเอง

ผู้ใช้พื้นที่ : 1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISTS)

1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK)

1.3 พนักงานทำบัญชี - เก็บเงิน (CASHIER)

1.4 พนักงานทะเบียน (REGISTRATOR)

1.5 พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION CLERK)

1.6 พนักงานรับใช้

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อ

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักเข้าสู่โรงแรมทางประตูใหญ่ของโถงพักคอย โดยมี DOOR BOYS และ BELL BOYS คอยเปิดประตู และ ช่วยยกสัมภาระให้แขกจะติดต่อจองห้องพักที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ (FRONT DESK) หรือ บางรายอาจทำการจองห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งพนักงานต้อนรับ และ พนักงานลงทะเบียนจะประสานงานกับพนักงานฝ่ายรับจองห้องพัก เมื่อพนักงานจัดหาห้องพักให้แขก อธิบายราคาค่าห้องพักพร้อมค่าบริการ และ ภาษี หมายเลขห้อง และ ทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วแขกจะได้กุญแจห้องพักจากพนักงาน และ BELL BOYS จะเป็นผู้พาแขกไปยังห้องพัก พร้อมกับกระเป๋ และ สัมภาระส่วนตัวของแขก ถ้ามีกระเป๋าเดินทางใบใหญ่พนักงานยกสัมภาระจะยกนำขึ้นไปให้ ใช้เวลาทั้งหมดประมาณ 5 - 10 นาที

ถ้าแขกมาพักเป็นลักษณะกลุ่มทัวร์ กลุ่มของแขกจะนั่งรอที่บริเวณโถงพักคอยโดยไกด์นำเที่ยวจะเป็นผู้ติดต่อ และ ลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ โดยผู้ประสานงานทัวร์ของโรงแรม จะมีผู้แจ้งให้สมาชิกคณะทัวร์ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ถ้าเป็นกลุ่มซึ่งมีจำนวนคนมากๆ อาจใช้เวลา 10 - 20 นาที ในกรณีที่แขกต้องการฝากสัมภาระบางอย่างที่ไม่จำเป็นต้องใช้บนห้องพักก็จะติดต่อฝากกับ BELL CAPTAIN ไว้ในห้องพักของ หรือ ถ้าเป็นของมีค่าก็จะติดต่อกับพนักงานฝ่ายการเงินฝากไว้ในเซฟของโรงแรม

สำหรับผู้มาติดต่อกับแขก อาจสอบถามหมายเลขห้องพักจากพนักงานที่เคาน์เตอร์ แล้วโทรขึ้นไปที่หาแขกที่ห้องพัก โดยอาจนัดพบกันที่โถงต้อนรับ หรือ บริเวณอื่นๆ ตามแต่สะดวก

เวลาที่แขกผู้มาพักจะออกไปนอกโรงแรม จะนำกุญแจมาฝากไว้ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ โดยหย่อนกุญแจลงทาง KEY DROP บนเคาน์เตอร์ ซึ่งพนักงานจะเก็บไปแยกใส่ในช่องเก็บกุญแจตามหมายเลขห้องพัก เมื่อแขกจะขึ้นห้องพัก จึงจะไปขอกุญแจโดยบอกหมายเลขห้องพัก พนักงานจะหยิบกุญแจมาให้

เมื่อพนักงานต้อนรับได้แจ้งจากแขกว่าจะลงทะเบียนออกเวลาใด จะต้องแจ้งให้พนักงานฝ่ายการเงินทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบ และ ปิดบัญชีรายจ่ายของแขก ทำการลงทะเบียนออก และ ช่วยอำนวยความสะดวกแก่แขกในการชำระเงิน และ สุดท้ายกล่าวคำขอบคุณ และ เชื้อเชิญให้มาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า พนักงานต้อนรับจะต้องสอบถาม BELL BOYS ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนออก (CHECK OUT) เกี่ยวกับเรื่องกุญแจห้องพัก เมื่อได้รับคืนแล้วต้องนำไปใส่ในช่องเก็บกุญแจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

คิดตามความยาว x ความกว้างของเคาน์เตอร์

$$= 7.50 \times 4.00 \text{ เมตร} \quad \text{คิดเป็น} \quad 30.00 \text{ ตารางเมตร}$$

2. พื้นที่นั่งพักคอย (WAITING AREA)

คิดตามจำนวนผู้เข้ามาใช้ในช่วงคับคั่ง

จำนวนสูงสุดของคนมากับกรุปทัวร์ 30 คน / รถทัวร์ 1 คัน / 1 ชั่วโมง

จำนวนต่ำสุดของคนมากับกรุปทัวร์ 10 คน / รถทัวร์ 1 คัน / 1 ชั่วโมง

จำนวนเฉลี่ยของคนมากับกรุปทัวร์ $(30 + 10) \div 2 \text{ คน} = 20 \text{ คน}$

และ นอกจากนั้นอาจมีแขกที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 5 - 10 คน

ดังนั้น จะต้องมียืนนั่งในล็อบบี้ประมาณ $(20 + 10) = 30 \text{ คน}$

คิดเป็นจำนวนที่นั่งแขก 30 คน

3. พื้นที่สำหรับโต๊ะบริษัททัวร์

จำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง

$$= 2 \times 3.15 \text{ คิดจากพื้นที่ที่นั่ง} \quad \text{คิดเป็น} \quad 6.30 \text{ ตารางเมตร}$$

4. พื้นที่วางกระเป๋าเดินทาง

$$\text{คิดพื้นที่ของกระเป๋าเดินทาง 1 ใบ} = 0.15 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{คิดแขก 1 คน มีกระเป๋า 2 ใบ} = 0.15 \times 2$$

$$\text{แขก 1 คน ใช้พื้นที่คิดเป็น} = 0.30 \text{ ตารางเมตร}$$

$$\text{คิดแขก 30 คน} = 30 \times 0.30$$

$$\text{แขก 30 คน ใช้พื้นที่คิดเป็น} = 9.00 \text{ ตารางเมตร}$$

5. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

$$\text{พื้นที่สำหรับ 1 เครื่อง} = 0.80 \times 0.80$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$= 0.64 \text{ ตารางเมตร}$$

ตามนโยบายของโรงแรมต้องการโทรศัพท์จำนวน 4 เครื่อง $= 4 \times 0.64$

$$\text{คิดเป็นพื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ} = 2.56 \text{ ตารางเมตร}$$

6. พื้นที่ BELL CAPTAIN

พนักงาน 1 คน คิดจากโต๊ะพื้นที่บริการ ขนาด $2.00 \times 3.00 = 6.00$ ตารางเมตร

7. พื้นที่รถเข็นขนกระเป๋าสัมภาระ

พื้นที่สำหรับรถเข็น 1.68 ตารางเมตร / รถเข็น 1 คัน

ตามนโยบายของโรงแรมต้องการรถเข็นจำนวน 2 คัน

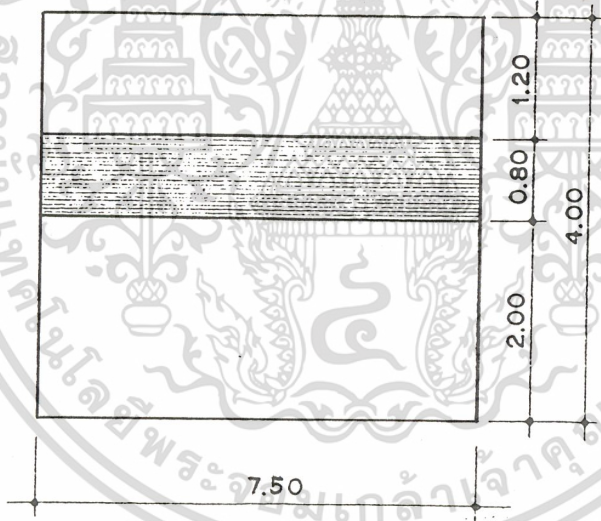
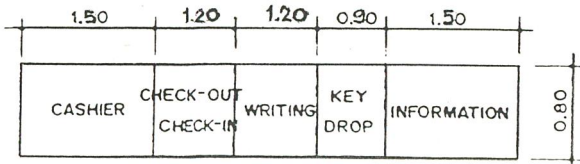
$$2 \times 1.68 = 3.36 \text{ ตารางเมตร}$$

8. พื้นที่ทางสัญจร (CIRCULATION)

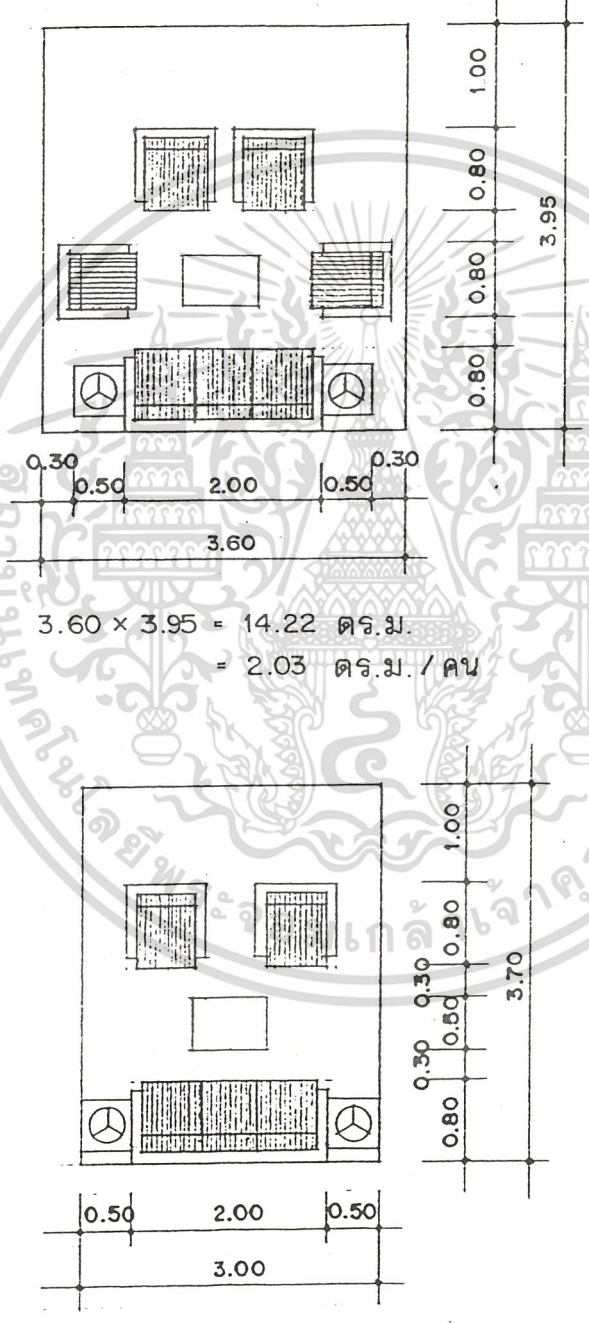
เป็นส่วนที่มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา เนื้อที่สำหรับทางสัญจรจะใช้มากเป็นพิเศษมากกว่าส่วนอื่นๆ คือ 50 % ของเนื้อที่ทั้งหมด

- เมื่อพนักงานต้อนรับได้ทราบจากแขกว่า จะลงทะเบียนออกเวลาใด จะต้องให้ฝ่ายการเงินทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีรายจ่ายของแขก ทำการลงทะเบียนออกและช่วยอำนวยความสะดวกแก่แขกในการชำระเงิน และสุดท้ายกล่าวคำขอบคุณ และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า พนักงานต้อนรับจะต้องสอบถาม Bell Boys ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนออก (Check Out) เกี่ยวกับเรื่องกุญแจห้องพัก และเมื่อได้รับคืนแล้วต้องนำไปใส่ในช่องเก็บกุญแจ

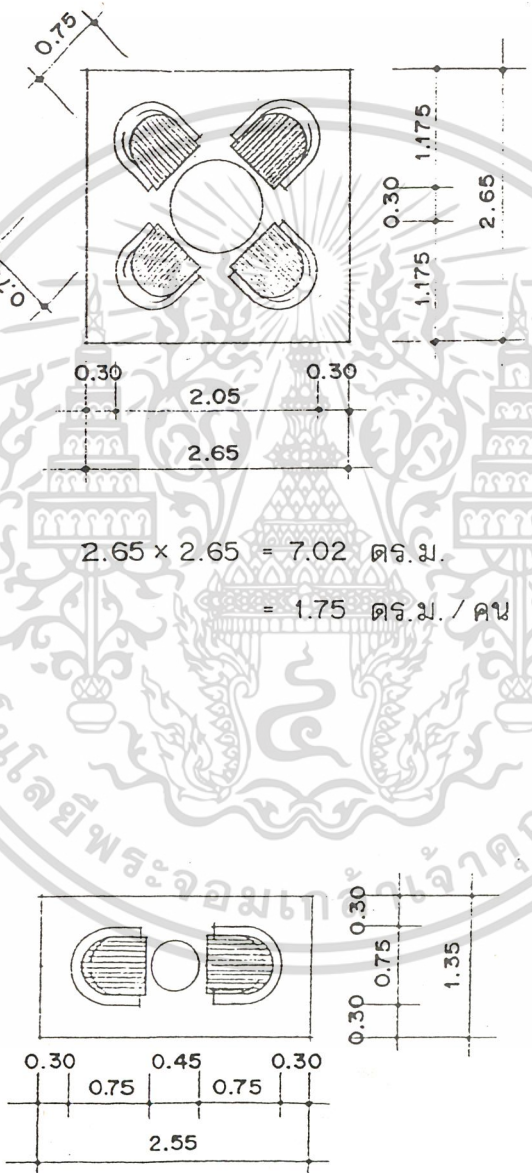
รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในล็อบบี้ (Lobby Hall)

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	พื้นที่เคาน์เตอร์  7.50 × 4.00 = 30.00 ตร.ม.  KEY PLAN	โรงแรมขนาด 200 ห้อง ความยาวของเคาน์เตอร์ 7.50 ม.

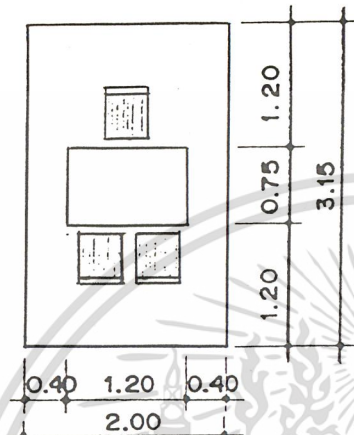
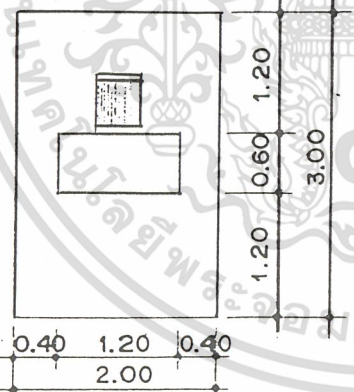
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
2	พื้นที่นั่งพักคอย  $3.60 \times 3.95 = 14.22 \text{ ตร.ม.}$ $= 2.03 \text{ ตร.ม./คน}$ $3.00 \times 3.70 = 11.10 \text{ ตร.ม.}$	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายใน 2.22 ตร.ม./คน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
	 $2.65 \times 2.65 = 7.02 \text{ ตร.ม.}$ $= 1.75 \text{ ตร.ม. / คน}$ $1.35 \times 2.55 = 3.45 \text{ ตร.ม.}$ $= 1.73 \text{ ตร.ม. / คน}$	การหาพื้นที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน = 2.22 ตร.ม. จากชุดพื้นที่นั่ง / คน มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
3	พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์  $2.00 \times 3.15 = 6.30 \text{ ตร.ม.}$	
4	พื้นที่ Bell Captain  $2.00 \times 3.00 = 6.00 \text{ ตร.ม.}$	
5	พื้นที่โถงค้ำพท์ลาธารณะ  $4 \times 0.64 = 2.56 \text{ ตร.ม.}$	พื้นที่เฉลี่ยของโถงค้ำพท์ลาธารณะต่อคน = 0.64 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พท. / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	-	-	30.00	- คิดจากความยาว x พื้นที่ ใช้งาน (7.50 x 4.00)
2. พื้นที่นั่งพักคอย (WAITING AREA)	2.22	30	66.60	- คิดตามช่วงที่ใช้บังคับ 1 คันรถทัวร์ / ชั่วโมง
3. พื้นที่สำหรับโต๊ะบริษัททัวร์	6.30	1	6.30	- ใช้พื้นที่เช่นเดียวกันกับ ชุดทำงาน 1 ชุด
4. พื้นที่วางกระเป๋าเดินทาง	0.30	30	9.00	- ลูกทัวร์ 1 คน มี กระเป๋าสัมภาระ 2 ใบ
5. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	0.64	4	2.56	
6. พื้นที่ BELL CAPTAIN	6.00	1	6.00	- คิดจากโต๊ะพื้นที่ขนาด 2.00 x 3.00 ตร.ม.
7. พื้นที่รถเข็นขนกระเป๋าเดินทาง	1.68	2	3.36	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			123.82	
พื้นที่ทางสัญจร			61.91	- คิด 50 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด			185.73	

พื้นที่จริง 272 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 185.73 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

272 > 185.73

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $272 - 185.73 = 86.27$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

$$\begin{array}{rclcl} \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\ 86.27 & + & 61.91 & = & 148.18 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	30.00	35.90	65.90
2. พื้นที่นั่งพักคอย	66.60	79.70	146.30
3. พื้นที่สำหรับโต๊ะบริษัททัวร์	6.30	7.55	13.85
4. พื้นที่วางกระเป๋าเดินทาง	9.00	10.77	19.77
5. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	2.56	3.06	5.62
6. พื้นที่ BELL CAPTAIN	6.00	7.18	13.18
7. พื้นที่รถเข็นขนกระเป๋าเดินทาง	3.36	4.02	7.38
รวม	123.82	148.18	272

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่เพื่อความโอ่โง่ง
3. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
5. ใช้เพิ่มจำนวนที่นั่งพักคอยมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณพักผ่อนของแขกที่มาพัก หรือ ติดต่อธุระ ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักคอยใช้เป็นบริเวณพักผ่อน นั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และ ชมทิวทัศน์ นอกจากนี้ยังใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอเพื่อออกไปทัศนอาจร หรือ ไปยังที่อื่นๆ หรือ เดินทางกลับ มีลักษณะค่อนข้างสบาย สงบไม่จอแจเหมือนในโถงต้อนรับ LOBBY บรรยากาศเป็น OPEN SPACE เปิดโล่งรอบด้านมองเห็นวิวทิวทัศน์ภายนอกของพื้นที่ได้โดยรอบ

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	: ชั้นที่ 2 ติดกับส่วนล็อบบี้ (LOBBY)
เนื้อที่	: 128 ตารางเมตร
เวลาทำการ	: 09.00 - 02.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	: 1. ผู้ให้บริการ - พนักงานบริการ (WAITER) - พนักงานเก็บเงิน (CASHIER) - กัปตัน (CAPTION) - บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER) 2. ผู้รับบริการ - แขกผู้มาพักในโรงแรม - ผู้มาติดต่อ หรือ ใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรม หรือ แขกผู้มาพัก

พฤติกรรมโดยย่อ

การใช้ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE) แขกที่มาพักจะใช้บริการส่วนนี้ต้องเดินผ่านล็อบบี้ (LOBBY) โดยแขกที่มาจะนั่งที่ชุดที่นั่งซึ่งจัดไว้ พนักงานบริการจะให้แขกเลือกเครื่องดื่มจากเมนู (MENU) แล้วบาร์เทนเดอร์จะผสมเครื่องดื่มให้ตามสั่ง และ พนักงานบริการจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟให้แก่แขก จุดมุ่งหมายเพื่อพักผ่อนชมวิวเป็นที่พักคอย และ พบปะสังสรรค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เ้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง (SEATING AREA)

คิดตามจำนวนผู้เข้ามาใช้ในชวงคับคั่ง 1 คันรททวร์ / 1 ช่วโมง

คิดเป็น

30

ที่นั่ง

ความต้องการพื้นที่ต่อคน จากชุดที่นั่ง / คนมากที่สุด = 2.10 ตารางเมตร

ต้องมีจำนวนที่นั่งแยก = 30 x 2.10

= 63.00 ตารางเมตร

2. เคาน์เตอร์บาร์ (COUNTER BAR)

คิดจาก TIME SAVER STANDARD เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่งผ่านอาหาร

รวมทั้งปฏิบัติงานของแคชเชียร์ และ ผู้ให้บริการนั่งนึ่งบริเวณเคาน์เตอร์ รวมทางสัญจร
ด้านหน้า

การประมาณจำนวนที่นั่งตามนโยบายของโรงแรม 4 ที่นั่ง = 14.28 ตารางเมตร

3. พื้นที่เปียโน (PIANO STAND)

คิดขนาดพื้นที่ PIANO STAND ตามขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่เปียโน 1 ตัว

= 9.90 ตารางเมตร

4. พื้นที่ทางสัญจร (CIRCULATION)

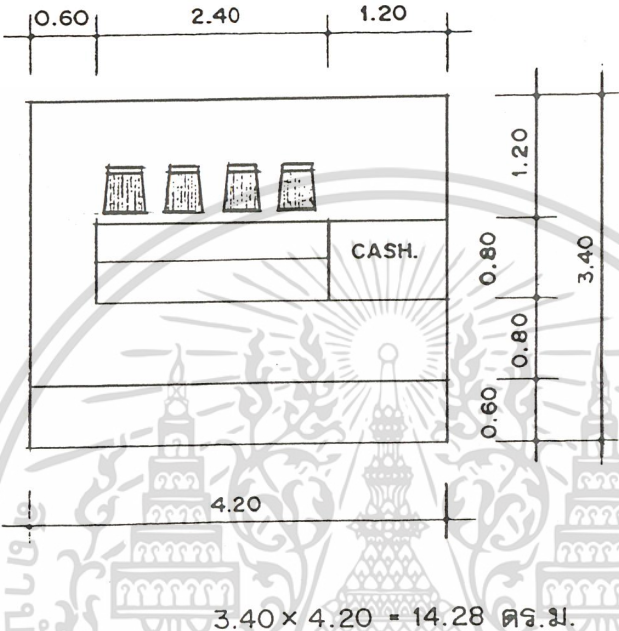
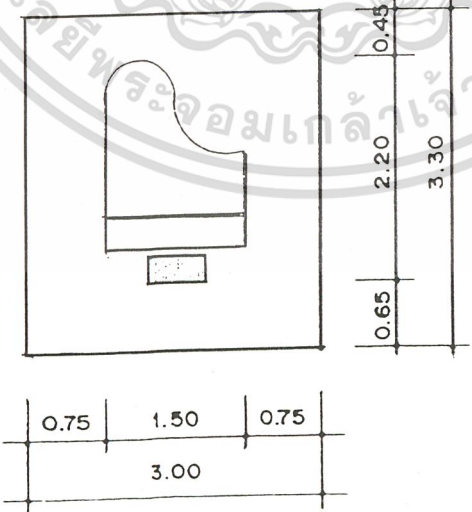
เส้นทางสัญจรเป็นส่วนสำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร และ เครื่องดื่ม

ไม่มีการสัญจรพลุกพล่าน จึงคิดเนื้อที่สัญจร คือ 30 % ของพื้นที่รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้ง
หมด

รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในล้งวนมีอบบีเจานัจ

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	พื้นที่ส่วนที่ข้ง 2.60 x 3.30 = 8.58 ตร.ม. = 1.27 ตร.ม./คน 2.50 x 4.20 = 10.50 ตร.ม. = 2.10 ตร.ม./คน 2.00 x 2.70 = 5.40 ตร.ม. = 1.35 ตร.ม./คน	การหาพื้นที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน = 2.10 ตร.ม. จากพื้นที่นั่ง /คน มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
2	เคาน์เตอร์บาร์  $3.40 \times 4.20 = 14.28$ ตร.ม.	
3	เวทีเปียโน  $3.00 \times 3.30 = 9.90$ ตร.ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ 3.00 x 3.30 = 9.90 ตร.ม. ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ทำกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้แลันจ์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พท. / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งดื่มเครื่องดื่ม	2.10	30	63.00	- คิดพื้นที่นั่งเฉลี่ย / คน จากชุดพื้นที่นั่งมากที่สุด
2. เคาน์เตอร์บาร์ (รวมพื้นที่ แคชเชียร์)	-	-	14.28	- คิดจากความต้องการ พื้นที่ 4 ที่นั่ง
3. พื้นที่เปียโน	9.90	1	9.90	- คิดจากพื้นที่ GRAND PIANO
4. พื้นที่รดน้ำของว่าง	1.12	2	2.24	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			89.42	
พื้นที่ทางสัญจร			26.82	- คิด 30 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด			116.24	

พื้นที่จริง 128 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 116.24 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

128 > 116.24

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $128 - 116.24 = 11.76$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้แลนด์ (LOBBY LOUNGE)

$$\begin{array}{rclcl} \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\ 11.76 & + & 26.82 & = & 38.58 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งดื่มเครื่องดื่ม	63.00	27.18	90.18
2. เคาน์เตอร์บาร์ (รวมพื้นที่ เคาท์เชียร์)	14.28	6.16	20.44
3. พื้นที่เปียโน	9.90	4.27	14.17
4. พื้นที่รถเข็นของว่าง	2.24	0.97	3.21
รวม	89.42	38.58	128

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. พื้นที่เพื่อความโอโลง
4. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
5. ใช้เพิ่มจำนวนที่นั่งดื่มเครื่องดื่มมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

ให้เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตรองมากนัก มักตกแต่งให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน โดยทั่วไปเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็ว และ สะดวกต่อการบริโภค มีห้องครัวต่างหากเป็นห้องครัวขนาดย่อม ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และ ทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อห้องครัวใหญ่ปิด

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 2

เนื้อที่ : 372 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ : 1. ผู้ให้บริการ

1.1 ผู้จัดการ

1.2 พนักงานบริการ (WAITER / WAITRESS)

1.3 พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)

1.4 ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY / GIRL)

1.5 พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพัก และ บุคคลภายนอก จะมาจากทางเดินด้านหน้าคอฟฟี่ช็อป ซึ่งเข้ามาจากโถงต้อนรับ ส่วนใหญ่แขกจะมารับบริการอาหารเช้า และ ของว่าง เช่น เค้ก ชา กาแฟ การบริการเป็นแบบพนักงานบริการยกมาเสริฟ โดยที่แขกจะสั่งอาหารจากเมนูของคอฟฟี่ช็อป บริการจะนำอาหาร หรือ เครื่องดื่มมาให้แขก

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง (SEATING AREA)

คิดจากกลุ่มที่นั่ง 4 คน จาก TIME SAVER STANDARD

ประมาณ 1.64 ตารางเมตร / คน คิดจากชุดที่นั่งต่อคนมากที่สุด

การประมาณจำนวนที่นั่งตามนโยบายของโครงการ 70 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่ $70 \times 1.64 = 114.80$ ตารางเมตร

2. เคาน์เตอร์บริการ (COUNTER SERVICE)

คิดจากพนักงาน 2 คน

โดยความยาวของเคาน์เตอร์ 1.80 / คน คูณพื้นที่ใช้สอย (ความลึก)

= 3.60×3.40

= 12.24 ตารางเมตร

3. พื้นที่จุดบริการ (SERVICE STATION)

คิดจากจำนวนผู้ใช้บริการ 20 คน / 1 จุดบริการ

จำนวน 3 จุดบริการ

1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 1.5 ตารางเมตร

3 จุดบริการ ใช้พื้นที่ $1.5 \times 3 = 4.50$ ตารางเมตร

4. พื้นที่ส่วนต้อนรับ (RECEPTION AREA)

คิดจากจุดบริการ และ ทางสัญจร เพียง 1 คน

เป็นส่วนต้อนรับด้านหน้า ใช้เพียง 1 คน

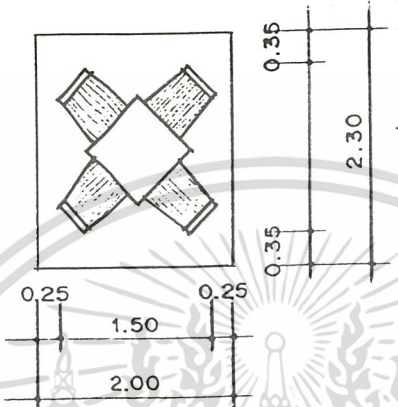
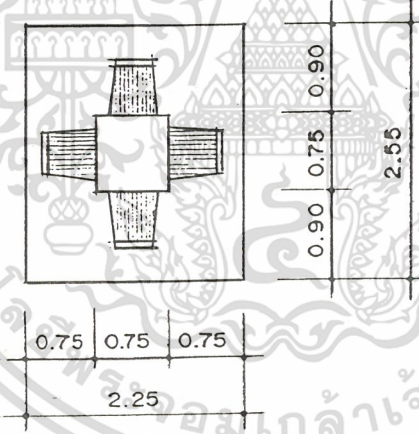
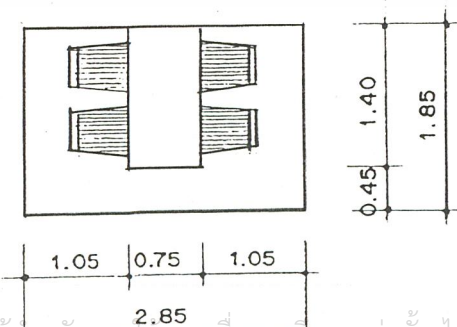
ใช้พื้นที่ $1.50 \times 1.50 = 2.25$ ตารางเมตร

5. พื้นที่ทางสัญจร (CIRCULATION)

คิดตามความต้องการของพื้นที่ทางสัญจรตามปกติ ใช้เป็นทางเดินเสิร์ฟอาหาร และ

เครื่องดื่ม คือ 30 % ของพื้นที่รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

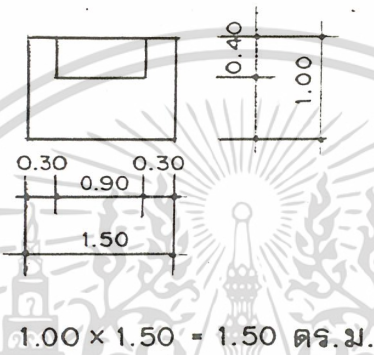
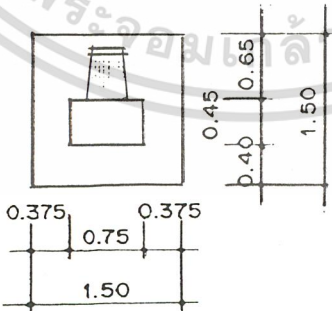
รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในร้านคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร  $2.00 \times 2.30 = 4.60$ ตร.ม.  $2.25 \times 2.55 = 5.74$ ตร.ม.  $1.85 \times 2.85 = 5.27$ ตร.ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
	$1.75 \times 1.95 = 3.45 \text{ ตร.ม.}$	การหาพื้นที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน - 1.64 ตร.ม. จากพื้นที่นั่ง / คน มากที่สุด
2	เคาน์เตอร์บริการ $3.40 \times 3.60 = 12.24 \text{ ตร.ม.}$	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
3	พื้นที่จุดบริการ  $1.00 \times 1.50 = 1.50$ ตร.ม.	
4	พื้นที่ลานต้อนรับ  $1.50 \times 1.50 = 2.25$ ตร.ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยส่วนคือฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พท. / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร (จำนวนที่นั่งตามนโยบายของ โครงการ)	1.64	70	114.80	- เฉลี่ยต่อบุคคลในชุดกลุ่ม ที่นั่ง 4 คน จาก TIME SAVER STANDARD
2. เคาน์เตอร์บริการอาหาร เครื่องดื่ม และ พื้นที่ส่วน แคชเชียร์	-	-	12.24	- คิดจากพนักงาน 2 คน โดยความยาวของ เคาน์เตอร์ 1.80 / คน คูณความลึก
3. พื้นที่จุดบริการ	1.50	3	4.50	- คิด 1 จุด / 23 ที่นั่ง
4. พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.25	1	2.25	
5. พื้นที่ส่วนรถเข็นอาหาร	1.12	2	2.24	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			136.03	
พื้นที่ทางสัญจร			40.80	- คิด 30 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด			176.83	

พื้นที่จริง 372 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 176.83 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

372 > 176.83

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $372 - 176.83 = 195.17$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมสวนคือฟฟี่ชีอป (COFFEE SHOP)

$$\begin{array}{rclcl} \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\ 195.17 & + & 40.80 & = & 235.97 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	114.80	199.14	313.94
2. เคาน์เตอร์บริการอาหาร เครื่องดื่ม และ พื้นที่สวนแคชเชียร์	12.24	21.24	33.48
3. พื้นที่จุดบริการ	4.50	7.80	12.30
4. พื้นที่สวนต้อนรับ	2.25	3.90	6.15
5. พื้นที่สวนรถเข็นอาหาร	2.24	3.89	6.13
รวม	136.03	235.97	372

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. อาจจะใช้เพิ่มจำนวนโต๊ะรับประทานอาหารมากขึ้น
4. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องภัตตาคาร (RESTAURANT)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่รับประทานอาหารในด้านอาหารจีน บริการเป็นช่วงๆ คือ ช่วงกลางวัน และ ช่วงเย็น ตั้งแต่เวลา 11.00 - 14.00 น. และ 17.00 - 24.00 น. การตกแต่งเน้นให้มีความอบอุ่น สะอาดตา สวยงาม โอโถง เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีแก่แขกให้เกิดความประทับใจ มีห้องครัวต่างหากเป็นห้องครัวด้านหลังที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และ ทำหน้าที่อาหารจีนทุกประเภท

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 2 ของโรงแรม

เนื้อที่ : 240 ตารางเมตร

เวลาที่ทำการ : 11.00 - 14.00 น. และ 17.00 - 24.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ : 1. ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงาน

- กัปตัน

- พนักงานเสิร์ฟ

- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกผู้มาพักในโรงแรม

- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้าประตู จะมีพนักงานต้อนรับมาทำการต้อนรับ และ พาไปนั่งที่โต๊ะ จากนั้นเมื่อแขกไปนั่งพักอริยาบทสักครู่แล้วจึงนำเมนูมาให้ดู เพื่อสั่งอาหาร และ เครื่องดื่ม จากนั้นเครื่องดื่มจะถูกนำมาเสิร์ฟก่อน แล้วอาหารถึงจะตามมา หรือ ในบางกรณีแขกต้องรอเพื่อนที่นั่งได้ไว้ ก็จะสามารถนั่งคอยในบริเวณที่พักคอยการเสิร์ฟ หรือ การสั่งอาหารของแขกจะมีกัปตัน และ พนักงานบริการคอยบริการดูแลอย่างใกล้ชิด และ อำนวยความสะดวกสบาย

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร (DINING AREA)

คิดจาก TIME SAVER STANDARD ประมาณ 1.64 ตารางเมตร / คน

คิดจากชุดที่นั่งต่อคนมากที่สุด

การประมาณจำนวนที่นั่งตามนโยบายของโครงการ 80 ที่นั่ง

ใช้พื้นที่ $80 \times 1.64 = 131.20$ ตารางเมตร

2. เคาน์เตอร์บริการ (COUNTER SERVICE)

เป็นส่วนบริการอาหาร เครื่องดื่ม และ เป็นที่ปฏิบัติงานของแคชเชียร์

คิดจากพนักงาน 2 คน

คิดความยาวของเคาน์เตอร์ 1.80 / คน $\times$ พื้นที่ใช้งาน (ความลึก)

$$= 1.80 \times 2 \times 3.40$$

$$= 12.24 \text{ ตารางเมตร}$$

3. พื้นที่จุดบริการ (SERVICE STATION)

คิดจากจำนวนผู้ให้บริการ 20 คน / 1 จุดบริการ

ต้องการจำนวน 4 จุดบริการ

1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 1.5 ตารางเมตร

4 จุดบริการ ใช้พื้นที่ $1.5 \times 4 = 6.00$ ตารางเมตร

4. พื้นที่ส่วนต้อนรับ (RECEPTION AREA)

คิดจากจุดบริการ และ ทางสัญจร เพียง 1 คน

เป็นส่วนต้อนรับด้านหน้า ใช้เพียง 1 คน

ใช้พื้นที่ $1.50 \times 1.50 = 2.25$ ตารางเมตร

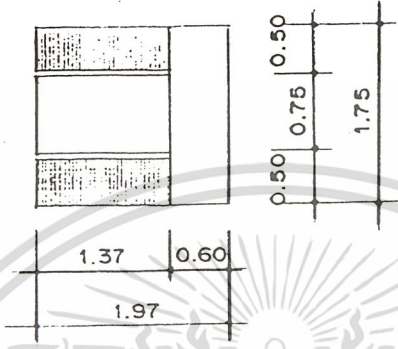
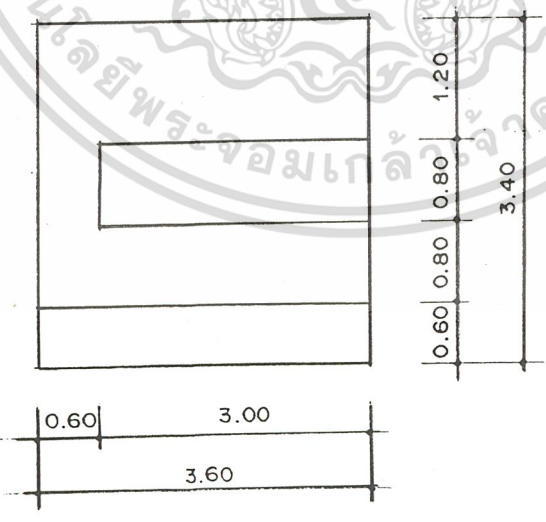
5. พื้นที่ทางสัญจร (CIRCULATION)

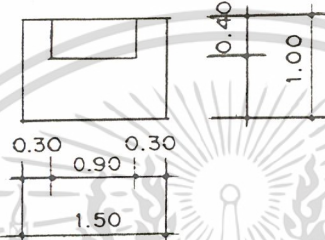
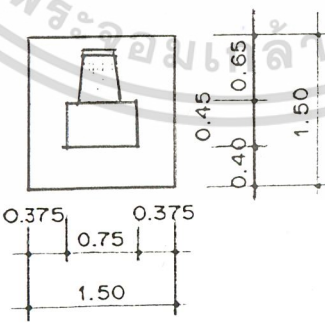
คิดตามความต้องการของพื้นที่ทางสัญจร คือ 40 % ของพื้นที่รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในลัคนาอาคาร.

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 0.25 0.25 1.50 2.00 0.35 2.30 $2.00 \times 2.30 = 4.60 \text{ ตร.ม.}$ 0.75 0.75 0.75 2.25 0.90 0.75 0.90 2.55 $2.25 \times 2.55 = 5.74 \text{ ตร.ม.}$ 1.05 0.75 1.05 2.85 0.45 1.40 1.85 $1.85 \times 2.85 = 5.27 \text{ ตร.ม.}$	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่สามารถแก้ไข ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่เอกสารนี้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
	 $1.75 \times 1.95 = 3.45$ ตร.ม.	การหาพื้นที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน = 1.64 ตร.ม. จากพื้นที่นั่ง / คน มากที่สุด
2	เคาน์เตอร์บริการ  $3.40 \times 3.60 = 12.24$ ตร.ม.	

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
3	พื้นที่จุดบริการ  $1.00 \times 1.50 = 1.50$ ตร.ม.	
4	พื้นที่ล้นต้อนรับ  $1.50 \times 1.50 = 2.25$ ตร.ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พท. / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร (จำนวนที่นั่งตามนโยบายของ โครงการ)	1.64	80	131.20	- ค่าเฉลี่ยจากการจัดวาง แปลนในลักษณะต่างๆ
2. เคาน์เตอร์บริการอาหาร เครื่องดื่ม และ พื้นที่ส่วน แคชเชียร์	-	-	12.24	- คิดจากพนักงาน 2 คน โดยความยาวของ เคาน์เตอร์ 1.80 / คน คูณความลึก
3. พื้นที่จุดบริการ	1.50	4	6.00	- คิด 1 จุด / 20 ที่นั่ง
4. พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.25	1	2.25	
5. พื้นที่ส่วนรถเข็นอาหาร	1.12	2	2.24	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			153.93	
พื้นที่ทางสัญจร			61.57	- คิด 40 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด			215.50	

พื้นที่จริง 240 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 215.50 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

240 > 215.50

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $240 - 215.50 = 24.50$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

$$\begin{array}{rclcl} \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\ 24.50 & + & 61.57 & = & 86.07 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	131.20	73.37	204.57
2. เคาน์เตอร์บริการอาหาร เครื่องดื่ม และ พื้นที่สวนแคสเซียร์	12.24	6.84	19.08
3. พื้นที่จุดบริการ	6.00	3.36	9.36
4. พื้นที่สวนต้อนรับ	2.25	1.25	3.50
5. พื้นที่สวนรถเข็นอาหาร	2.24	1.25	3.49
รวม	153.93	86.07	240

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. อาจจะใช้เพิ่มจำนวนโต๊ะรับประทานอาหารมากขึ้น
4. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

ให้เป็นส่วนจัดงานเลี้ยงต่างๆ ในแบบบุฟเฟต์ หรือ งานเลี้ยงแบบค็อกเทล ลักษณะภายในห้องจะโล่ง มีการตกแต่งให้มีบรรยากาศแบบอบอุ่น มีความสวยงาม พื้นที่กว้างขวางสามารถจุคนได้มาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายใน และ ภายนอกของโรงแรม บรรยากาศเป็นแบบ OPEN SPACE เปิดโล่งรอบด้านมองเห็นภายในทั้งหมด มีเวทีสำหรับการใช้ในการจัดเลี้ยง บริเวณส่วนบนจะมีส่วนเตรียมอาหาร (PANTRY) และ ทางเดินบริการ (SERVICE CORRIDOR) ที่สะดวกสบายอยู่บริเวณรอบนอกไม่เกี่ยวกับส่วนในห้องจัดเลี้ยง

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

- ที่ตั้ง : ชั้นที่ 2 ของโรงแรม
- เนื้อที่ : 672 ตารางเมตร
- เวลาทำการ : (ขึ้นอยู่กับการจองช่วงเวลาการจัดเลี้ยง)
- ผู้ใช้พื้นที่ :
1. ผู้ให้บริการ
 - ผู้จัดการ
 - พนักงานบริการ
 - พนักงานต้อนรับ
 2. ผู้ใช้บริการ
 - แขกผู้มาพักในโรงแรม
 - บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้ให้บริการทั้งภายนอก และ แขกของโรงแรมจะมาจากโถงต้อนรับ (LOBBY) เข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงจะมีพนักงานต้อนรับก่อนเข้า ซึ่งเมื่อเข้ามาภายในจะหาที่นั่ง ส่วนอาหารพนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหารทั้งหมด โดยแขกไม่ต้องสั่งรายการอาหาร บริการจะนำมาเสิร์ฟให้บริเวณโต๊ะรับประทานอาหาร ซึ่งบริการจะอำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. ที่นั่งรับประทานอาหาร (DINING AREA)

ลูกค้าส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 80 - 90 %

ตามนโยบายของทางโรงแรม ประมาณ 250 ที่นั่ง

พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 1 คน ใช้พื้นที่ 1.28 ตารางเมตร

คิดที่นั่งต่อคนจากชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง จาก TIME SAVER STANDARD

พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 250 คน ใช้พื้นที่ 1.28 x 250

= 320 ตารางเมตร

2. พื้นที่จุดบริการ (SERVICE STATION)

คิดจากจำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน / 1 จุดบริการ

จำนวน 5 จุดบริการ

จุดบริการ 1 จุด ใช้พื้นที่ 2.00 x 1.20 = 2.40 ตารางเมตร

จุดบริการ 5 จุด ใช้พื้นที่ 2.40 x 5 = 12.00 ตารางเมตร

3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร (BUFFET)

คิดจากจำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน / 1 จุด

จำนวน 5 โต๊ะวางอาหาร

โต๊ะบริการอาหาร 1 โต๊ะ ใช้พื้นที่ 4.20 x 2.70 = 11.34 ตารางเมตร

โต๊ะบริการอาหาร 5 โต๊ะ ใช้พื้นที่ 11.34 x 5 = 56.70 ตารางเมตร

4. พื้นที่เวที

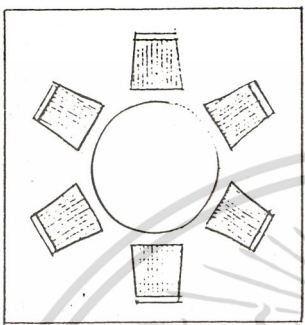
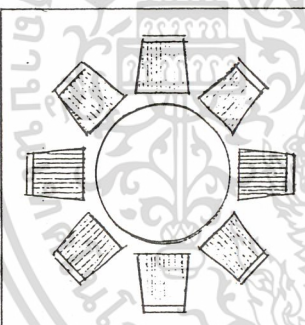
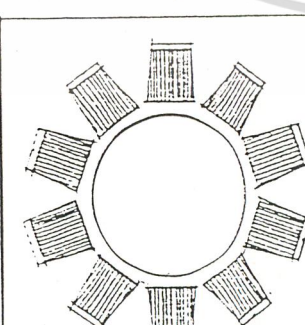
คิดเป็น 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด

(STAGE) ใช้พื้นที่ 56.00 ตารางเมตร

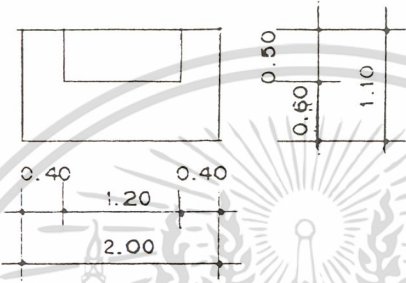
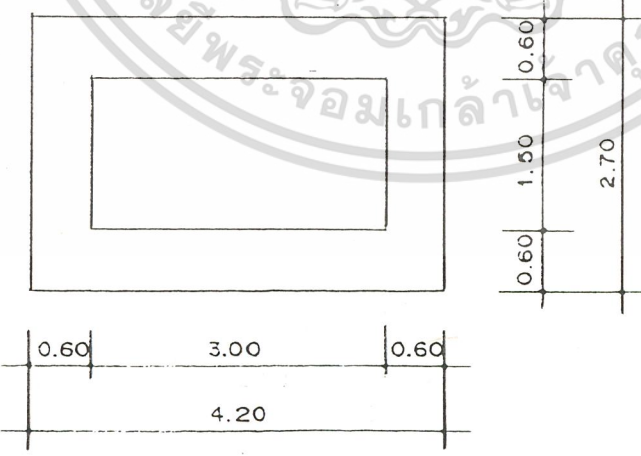
5. พื้นที่ทางสัญจร

คิดตามความต้องการพื้นที่ทางสัญจร คือ 25 % ของพื้นที่รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในลานห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร  0.90 1.25 0.90 3.05  0.90 1.40 0.90 3.20  0.90 1.55 0.90 3.35 3.05 3.20 3.35 3.05 x 3.05 = 9.31 ตร.ม. 3.20 x 3.20 = 10.24 ตร.ม. 3.35 x 3.35 = 11.23 ตร.ม. = 1.56 ตร.ม./คน = 1.28 ตร.ม./คน = 1.13 ตร.ม./คน	การหาพื้นที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน = 1.28 ตร.ม. คิดจากชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
2	พื้นที่ลานบริการ  $1.10 \times 2.00 = 2.20$ ตร.ม.	
3	พื้นที่โต๊ะวางอาหาร  $2.70 \times 4.20 = 11.34$ ตร.ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

องค์ประกอบ	พท. / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร (จำนวนที่นั่งตามนโยบายของ โครงการ)	1.28	250	320	- เฉลี่ยต่อบุคคลในชุดที่นั่ง กลุ่ม 8 คน จาก Time Sever Standard
2. พื้นที่จุดบริการ	2.20	5	11	- คิดประมาณ 50 ที่นั่ง ต่อ 1 จุดบริการ
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	11.34	5	56.70	- ขนาด 1.50 x 3.00
4. พื้นที่เวที			67.20	- คิด 10 % ของพื้นที่ โครงการจริง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			454.90	
พื้นที่ทางสัญจร			113.72	- คิด 25 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด			568.62	

พื้นที่จริง 672 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 568.62 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

672 > 568.62

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $672 - 568.62 = 103.38$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

$$\begin{array}{rclcl} \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\ 103.38 & + & 113.72 & = & 217.10 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	320	152.72	472.72
2. พื้นที่จุดบริการ	11	5.25	16.25
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	56.70	27.06	83.76
4. พื้นที่เวที	67.20	32.07	99.27
รวม	454.90	217.10	672

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความไฮโดจ สะดวกสบายยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BED)

ขนาด 1.00 x 2.00 จำนวน 2 เตียง

พื้นที่ตู้หัวเตียง

ขนาด 0.50 x 0.60 จำนวน 1 ตู้

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 8.84 ตารางเมตร

2. ชุดเก้าอี้พักผ่อน (EASY CHAIR)

ขนาด 0.60 x 0.60 จำนวน 2 ตัว

โต๊ะข้าง

ขนาด 0.45 x 0.45 จำนวน 1 ตัว

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 2.70 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า

ขนาด 0.45 x 1.00 จำนวน 1 ตัว

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 2.32 ตารางเมตร

4. โต๊ะแต่งตัว (DRESSING TABLE)

ขนาด 0.45 x 1.00 จำนวน 1 ตัว

เก้าอี้แต่งตัว

ขนาด 0.45 x 0.55 จำนวน 1 ตัว

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 1.45 ตารางเมตร

5. ตู้เสื้อผ้า

ขนาด 1.50 x 0.60 จำนวน 1 ตู้

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 1.8 ตารางเมตร

6. ตู้เย็น

ขนาด 0.60 x 0.60 จำนวน 1 ตู้

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 0.72 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ตู้วางทีวี (CABINET)

ขนาด 0.60 x 0.80 จำนวน 1 ตู้

พื้นที่ทางสัญจร

รวมพื้นที่ใช้สอย 0.96 ตารางเมตร

8. ทางสัญจรภายในห้อง (CIRCULATION)

คิดตามความต้องการพื้นที่สัญจร คือ 25 % ของพื้นที่รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่เตียงนอน (KING SIZE)

ขนาด 2.00 x 2.00 จำนวน 2 เตียง

พื้นที่ตู้หัวเตียง

ขนาด 0.50 x 0.60 จำนวน 1 ตู้

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 10.40 ตารางเมตร

2. ชุดรับแขกโซฟา 3 ที่นั่ง

ขนาด 0.85 x 2.00 จำนวน 1 ตัว

ARM CHAIR

ขนาด 0.75 x 0.75 จำนวน 2 ตัว

โต๊ะกลาง จำนวน 1 ตัว

โต๊ะข้าง

ขนาด 0.50 x 0.50 จำนวน 2 ตัว

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 10.50 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า

ขนาด 0.45 x 1.00 จำนวน 1 ตัว

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 1.65 ตารางเมตร

4. โต๊ะแต่งตัว (DRESSING TABLE)

ขนาด 0.45 x 1.00 จำนวน 1 ตัว

เก้าอี้แต่งตัว

ขนาด 0.45 x 0.55 จำนวน 1 ตัว

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 2.32 ตารางเมตร

5. ชุดเก้าอี้พักผ่อน (EASY CHAIR)

ขนาด 0.60 x 0.60 จำนวน 2 ตัว

โต๊ะข้าง

ขนาด 0.45 x 0.45 จำนวน 1 ตัว

พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 2.70 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ตู้เสื้อผ้า

ขนาด 1.50 x 0.60 จำนวน 1 ตู้
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 1.80 ตารางเมตร

7. ตู้เย็น

ขนาด 0.60 x 0.60 จำนวน 1 ตู้
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 0.72 ตารางเมตร

8. ตู้วางทีวี (CABINET)

ขนาด 0.60 x 0.80 จำนวน 2 ตู้
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 1.92 ตารางเมตร

9. ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร (DINING TABLE)

ขนาด 1.00 x 2.00 จำนวน 1 ตัว
เก้าอี้ทานอาหาร
ขนาด 0.45 x 0.55 จำนวน 6 ตัว
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 7.56 ตารางเมตร

10. พื้นที่ส่วน PENTRY

ขนาด 0.60 x 2.00 จำนวน 1 ตู้
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 3.60 ตารางเมตร

11. โต๊ะทำงาน (WORKING TABLE)

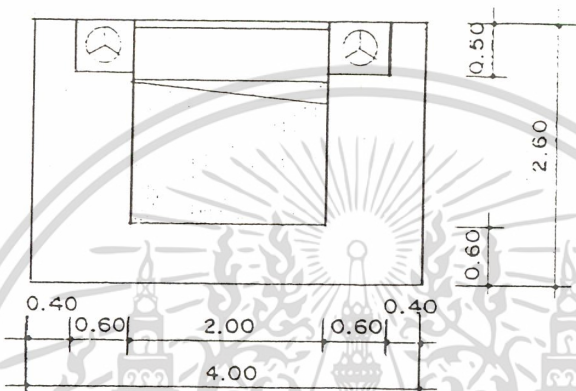
ขนาด 0.60 x 1.00 จำนวน 1 ตัว
เก้าอี้ทำงาน
ขนาด 0.45 x 0.45 จำนวน 1 ตัว
พื้นที่ทางสัญจร รวมพื้นที่ใช้สอย 2.56 ตารางเมตร

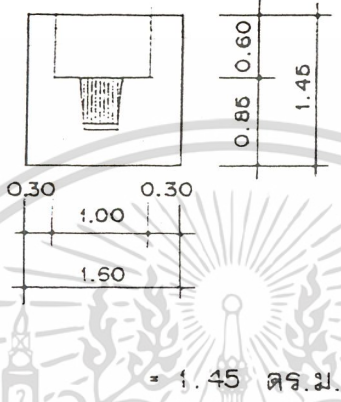
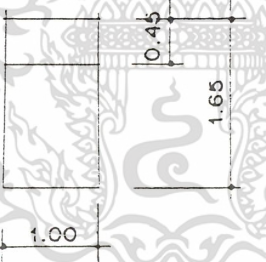
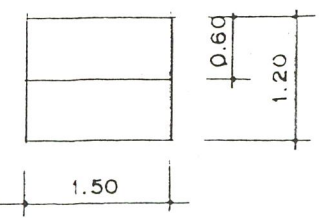
8. ทางสัญจรภายในห้อง (CIRCULATION)

คิดตามความต้องการพื้นที่สัญจร คือ 25 % ของพื้นที่รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

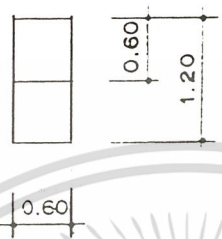
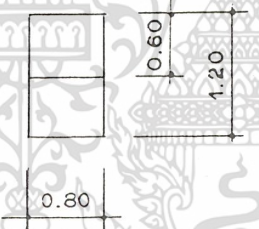
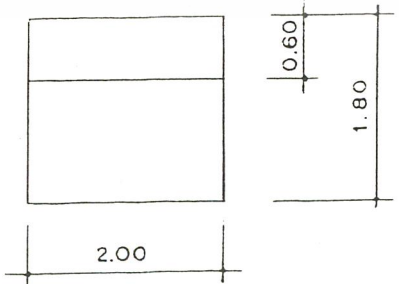
เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในลวนห้องพัก (Guest Room)

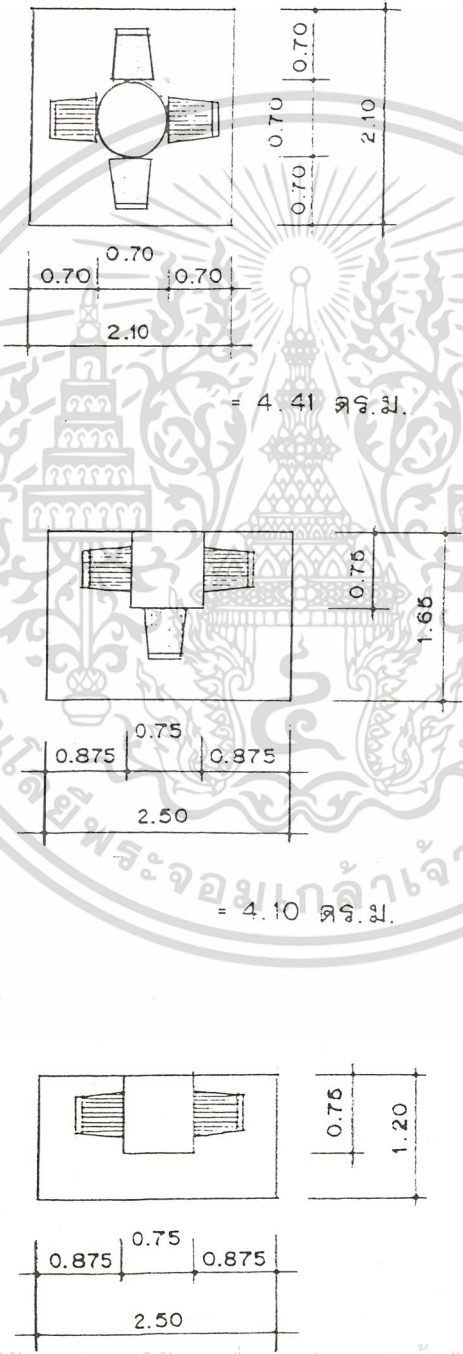
ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	เตียงคู่  = 10.40 ตร.ม.	
2	เตียงนอนเดี่ยว 	เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า - 8.84 ตร.ม. พื้นที่รวมทางสัญจร

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
3	ชุดโต๊ะ - เก้าอี้แดงตัว  1.45 ตร.ม.	
4	พื้นที่วางกระเป๋  1.65 ตร.ม.	
5	ตู้เสื้อผ้า  1.80 ตร.ม.	พื้นที่รวมทางสัญจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่สามารถแก้ไขได้ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
6	ตู้เย็น CABINET  = 0.72 ตร.ม.	
7	T.V. CABINET  = 0.96 ตร.ม.	
8	พื้นที่ครัว PANTRY 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลง 3.60 ตร.ม. อย่างอ้างอิงถึงเจ้าของพื้นที่รวมทั้งทำรังฉ้อฉลไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
9	ชุดรับประทานอาหาร  = 4.41 ตร.ม. = 4.10 ตร.ม. = 3.00 ตร.ม.	หมายเหตุ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาหรือข้อมูลอย่างถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ พื้นที่รวมทางฉลุจริงใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
10	ชุดรับแขก - ชุดเก้าอี้พักผ่อน = 8.69 ตร.ม. = 2.70 ตร.ม.	พื้นที่รวมทางสัญจร

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยในส่วนห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)

ภาพประกอบ	ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ต่อหน่วย	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
G - 2	1.	เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BED) และ ตู้หัวเตียง 1 ตู้	8.84	1	8.84
G - 3	2.	ชุดเก้าอี้พักผ่อน	2.70	1	2.70
G - 6	3.	พื้นที่วางกระเป๋า	2.32	1	2.32
G - 7	4.	โต๊ะแต่งตัว	1.45	1	1.45
G - 8	5.	ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80
G - 11	6.	ตู้เย็น	0.72	1	0.72
G - 12	7.	ตู้ T.V.	0.96	1	0.96
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด					18.79
พื้นที่ทางสัญจร 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์					4.69
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					23.48

พื้นที่จริง 32 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 23.48 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

32 > 23.48

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $32 - 23.48 = 8.52$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักรวมดา (STANDARD ROOM)

$$\begin{array}{rclcl} \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\ 8.52 & + & 4.69 & = & 13.21 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BED) และ ตู้หัวเตียง 1 ตู้	8.84	6.21	15.05
2. ชุดเก้าอี้พักผ่อน	2.70	1.91	4.61
3. พื้นที่วางกระเป๋า	2.32	1.63	3.95
4. โต๊ะแต่งตัว	1.45	1.03	2.48
5. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.26	3.06
6. ตู้เย็น	0.72	0.50	1.22
7. ตู้ T.V.	0.96	0.67	1.63
รวม	18.79	13.21	32

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

ภาพประกอบ	ลำดับ	องค์ประกอบ	พื้นที่ ต่อหน่วย	จำนวน (หน่วย)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
G - 2	1.	เตียงนอน (KING SIZE)	10.40	1	10.40
G - 5	2.	ชุดรับแขก	10.50	1	10.50
G - 6	3.	พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65
G - 7	4.	โต๊ะแต่งตัว	2.32	1	2.32
G - 3	5.	ชุดเก้าอี้พักผ่อน	2.70	1	2.70
G - 8	6.	ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80
G - 11	7.	ตู้เย็น	0.72	1	0.72
G - 12	8.	ตู้ T.V	1.92	2	3.84
G - 10	9.	โต๊ะรับประทานอาหาร	7.56	1	7.56
G - 13	10.	โต๊ะ PANTRY	3.60	1	3.60
G - 14	11.	โต๊ะทำงาน	2.56	1	2.56
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด					47.65
พื้นที่ทางสัญจร 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์					14.29
รวมพื้นที่วิเคราะห์ทั้งหมด					61.94

พื้นที่จริง 96 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 61.94 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

96 > 61.94

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 96 - 61.94 = 34.06 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

$$\begin{array}{rclcl} \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\ 34.06 & + & 14.29 & = & 48.35 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

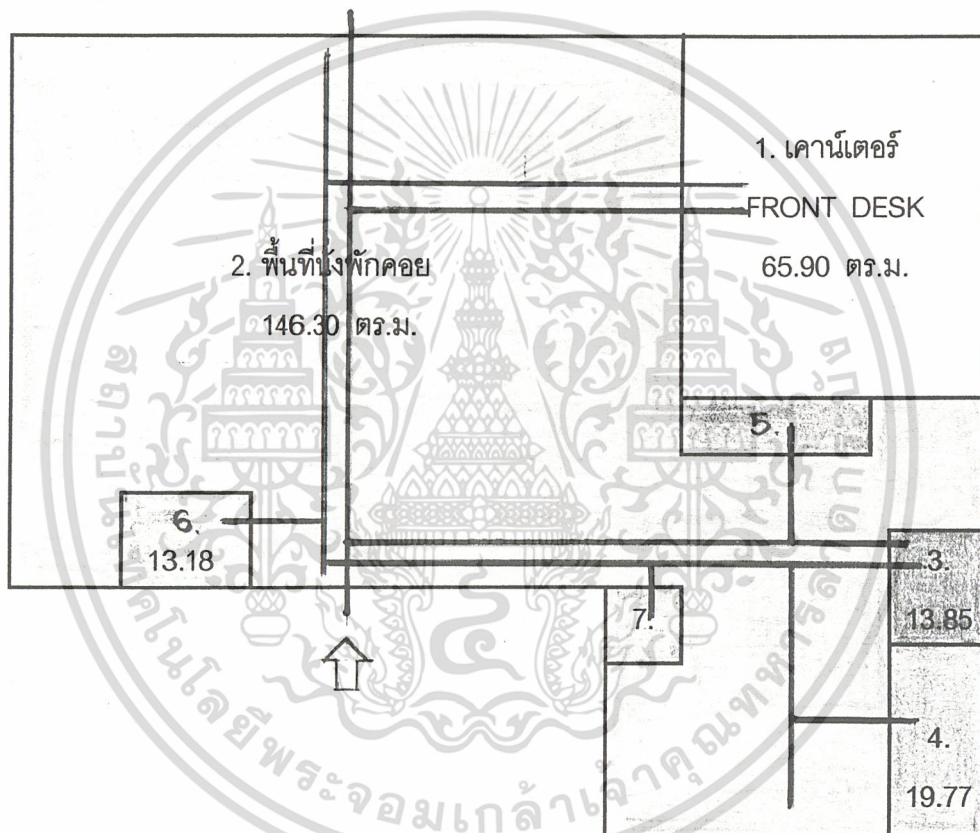
องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. เตียงนอน (KING SIZE)	10.40	10.55	29.95
2. ชุดรับแขก	10.50	10.66	21.16
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1.67	3.32
4. โต๊ะแต่งตัว	2.32	2.35	4.67
5. ชุดเก้าอี้พักผ่อน	2.70	2.74	5.44
6. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.83	3.63
7. ตู้เย็น	0.72	0.73	1.45
8. ตู้ T.V	3.84	3.90	7.74
9. โต๊ะรับประทานอาหาร	7.56	7.67	15.23
10. โต๊ะ PANTRY	3.60	3.65	7.25
11. โต๊ะทำงาน	2.56	2.60	5.16
รวม	47.65	48.35	96

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



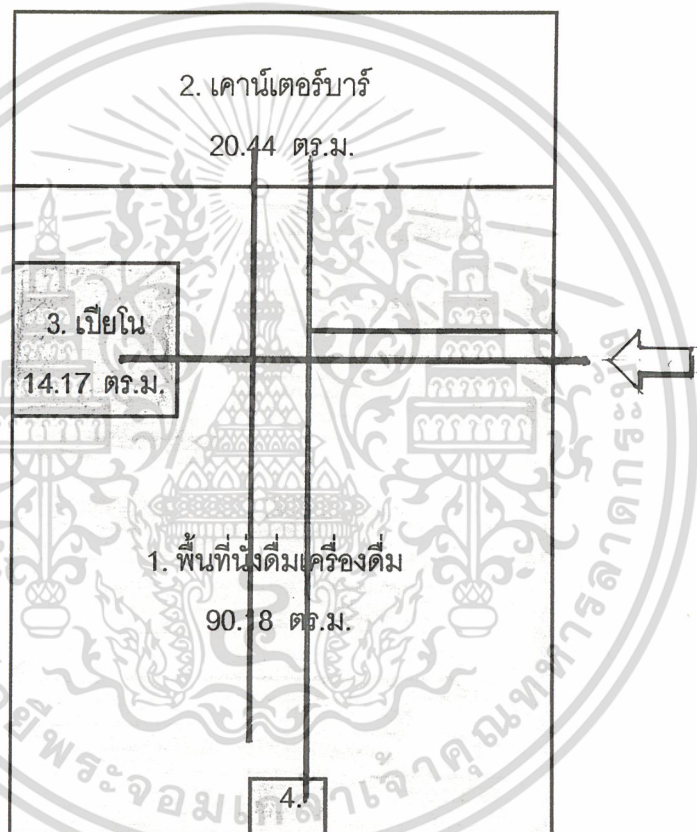
หมายเหตุ

————— ผู้ให้บริการ

————— ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้ล่าง (LOBBY LOUNGE)



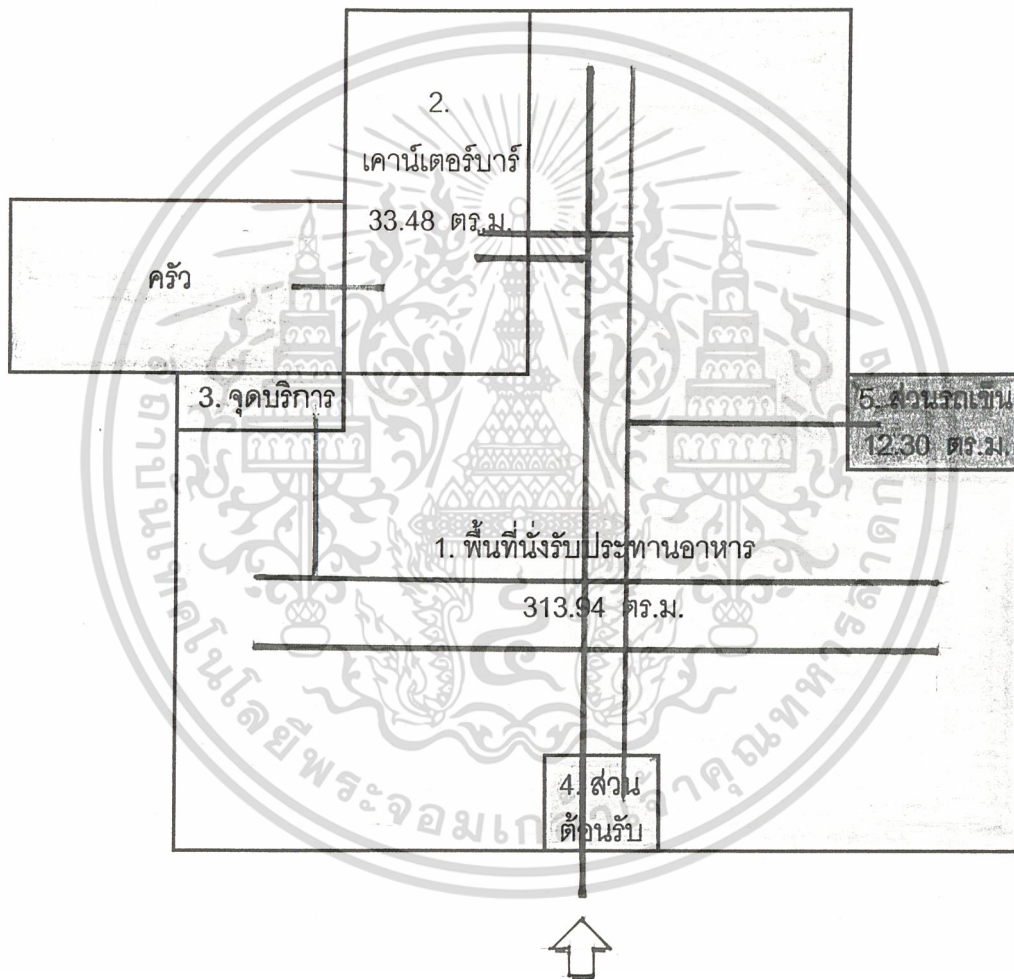
หมายเหตุ

————— ผู้ให้บริการ

————— ผู้ใช้บริการ

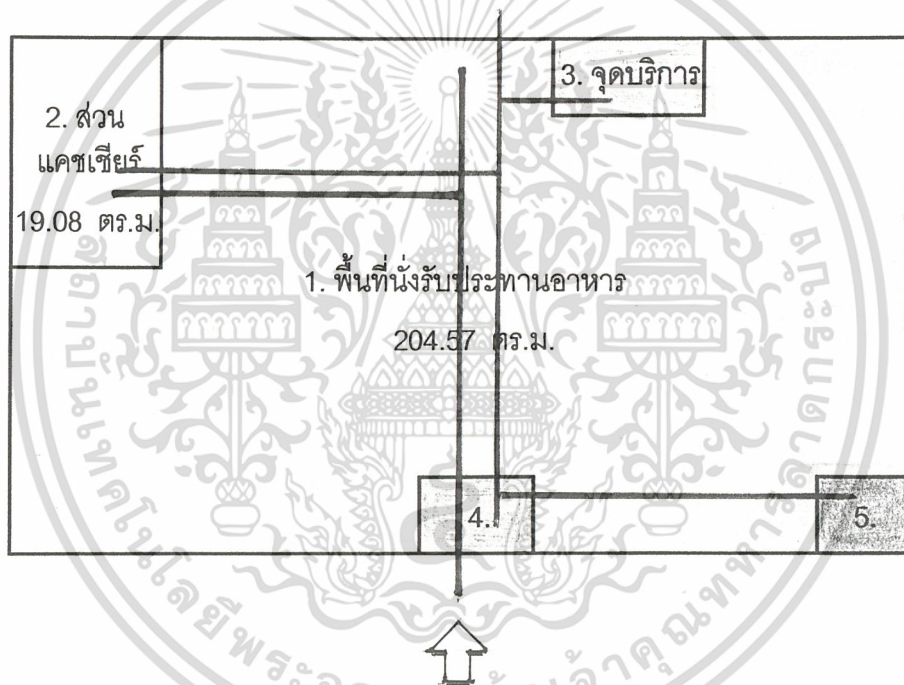
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนคือฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)



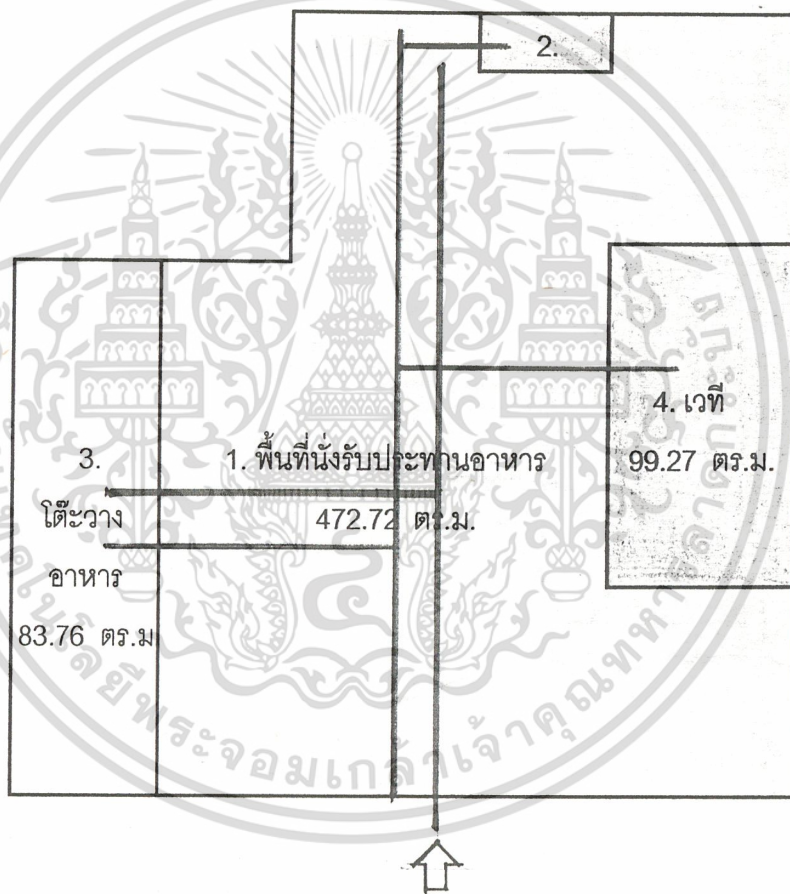
หมายเหตุ

— ผู้ให้บริการ

— ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

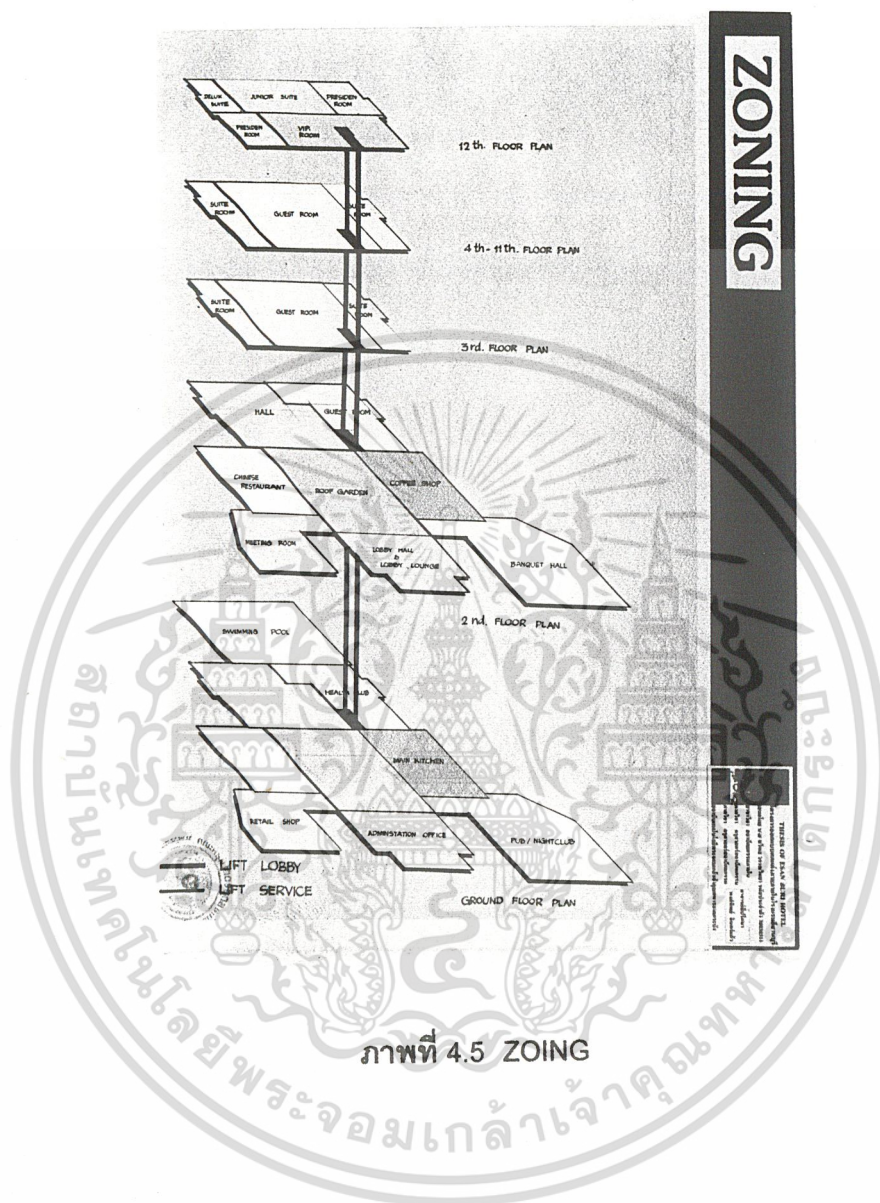


หมายเหตุ

——— ผู้ให้บริการ

——— ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 5

สรุปผล และ แนวทางเพื่อการออกแบบ

5.1 สรุปผลเพื่อแนวทางการออกแบบ

โครงการโรงแรมอีสานบุรี จังหวัดขอนแก่น เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ระดับ 4 ดาว มีลักษณะเน้นการจัดบริการ ต้อนรับ และ รองรับนักธุรกิจ และ นักท่องเที่ยวเป็นหลัก และ รวมถึงนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์อีกด้วย มีการให้บริการที่ครบวงจร ซึ่งแขกผู้มาพักจะสามารถใช้บริการต่างๆ ได้ตามที่ตนต้องการภายในโรงแรมได้มากที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดลูกค้า และ เป็นนโยบายในการดำเนินงานของเจ้าของโครงการ

จากการศึกษาตัวอย่างประกอบจากตำรา และ ทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ จากการวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ พร้อมทั้งที่มา และ จุดประสงค์ ทำให้เห็นปัญหาบางอย่างของโครงการ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ ในจุดบกพร่องต่างๆ โดยการออกแบบให้ส่วนต่างๆ มีความสัมพันธ์กันให้มากที่สุด เกิดความเหมาะสมตามประโยชน์ใช้สอย และ เกิดปัญหาน้อยที่สุด

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

CONCEPT ในการออกแบบ แบ่งออกเป็นหลักใหญ่ ดังต่อไปนี้

1. แนวโน้ม และ ความสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมของโครงการ
2. เอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทยภาคอีสาน

1. แนวโน้ม และ ความสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมของโครงการ

สิ่งที่ผู้ออกแบบคำนึงถึง และ จัดให้มีความสำคัญคู่ไปกับ CONCEPT คือ การศึกษาถึง ARCHITECTURE DESIGN CONCEPT ของโครงการ โดยพยายามที่จะทำให้การตกแต่งภายในกลมกลืนกับตัวอาคารให้มากที่สุด ในบางกรณีผู้ออกแบบจะเสนอให้มีการแก้ไขปรับปรุงโครงการบางอย่าง เช่น ผนัง เป็นต้น นอกจากนี้ผู้ออกแบบก็จะใช้ประโยชน์จากลักษณะเดิมของโครงการที่มีอยู่แล้วมาให้เป็นประโยชน์ในการประสานความกลมกลืน โดยใช้เทคนิคในการออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อช่วยให้อาคารมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เอกลักษณะศิลปวัฒนธรรมไทยภาคอีสาน

การรักษาเอกลักษณ์ของศิลปวัฒนธรรมไทยภาคอีสาน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการแสดงออกถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัวของโรงแรมอีสานบุรี คือ การนำศิลปไทยภาคอีสานมาประยุกต์ใช้ให้เป็น FEATURE ของการออกแบบ IMAGE ที่ออกมาจะแสดงถึงที่มาของแต่ละ FEATURE โดยให้ความกลมกลืนกับตัวอาคารของโครงการ มีประสิทธิภาพ และ เกิดความสวยงาม บ่งบอกถึงศิลปวัฒนธรรมไทยภาคอีสานได้เป็นอย่างดี

5.3 สรุปแนวทางในการออกแบบส่วนต่างๆ ภายในโครงการ ดังนี้

จากการศึกษา และ วิเคราะห์รูปทรงทางด้านสถาปัตยกรรม และ สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อตัวอาคาร รวมทั้งความต้องการในด้านต่างๆ ของเจ้าของโครงการ ผู้ให้บริการ และ ผู้ใช้บริการ สามารถที่จะนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับอิทธิพล และ สภาพแวดล้อมผสมผสานกับแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน จึงพอสรุปเป็นแนวทางได้ดังนี้

- 5.3.1 ส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
- 5.3.2 ส่วน ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)
- 5.3.3 ส่วน คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
- 5.3.4 ส่วน ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)
- 5.3.5 ส่วน จัดเลี้ยง (BANQUET HALL)
- 5.3.6 ส่วน ห้องพัก (GUEST ROOM)
 - (1) ห้องพักรวมดา (TWIN & DOUBLE BED)
 - (2) ห้องพักพิเศษ (JUNIOR SUITE ROOM)
 - (3) ห้องพักพิเศษ (PRESIDENT SUITE ROOM)

แนวความคิดในการออกแบบของโครงการ

การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม เป็นตัวแสดงถึงเอกลักษณ์ความเป็นศิลปะอีสานนำมาประยุกต์ใช้ เทคนิควิธีการที่ทันสมัยเพื่อให้สอดคล้องกับตัวอาคาร และส่วนบริการต่างๆ ในอาคารให้มีความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น รูปแบบสถาปัตยกรรม SPACE ภายใน และวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เป็นต้น

สามารถแบ่งออกเป็นส่วนๆ ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.1 ส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ

เคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK) เคาน์เตอร์ BELL CAPTIAN บริเวณเก็บกระเป๋า
เก้าอี้นั่งพักคอยเป็นกลุ่ม

ความต้องการ

การออกแบบให้ความสำคัญกับส่วนโถงต้อนรับมาก เพราะเป็นส่วนแรกที่ผู้เข้ามาใช้บริการ
เห็น เพื่อส่งเสริมภาพพจน์ของโครงการ จึงต้องการความโอ่โถง ความประทับใจ ประโยชน์ใช้สอย และ
ทางสัญจรที่ดี

แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการบรรยากาศที่สบายๆ เป็นกันเอง และ รูปแบบของส่วนโถงต้อนรับ ให้มีความโอ่โถง
เพื่อให้สามารถมองเห็น และ สัญจรในส่วน COUNTER FRONT DESK และ โต๊ะบริการกรุ๊ปทัวร์ มี
การเว้นพื้นที่ว่างสำหรับการหมุนเวียนของแขกในช่วงคับขัน การจัดวางชุดพักคอยจัดเป็นกลุ่ม
เคาน์เตอร์ สัมภาระ และ บริเวณเก็บสัมภาระอยู่ในตำแหน่งที่บริการแขกได้สะดวก การนำเครื่องใช้ห้อง
ถิ่นอีสานมาเป็นตัว PRESENT ให้มีบรรยากาศเป็นแบบท้องถิ่นอีสาน

ส่วน FRONT DESK ใช้วัสดุหินแกรนิต ด้านหลังกรุหินทราย บุผ้าพื้นเมือง

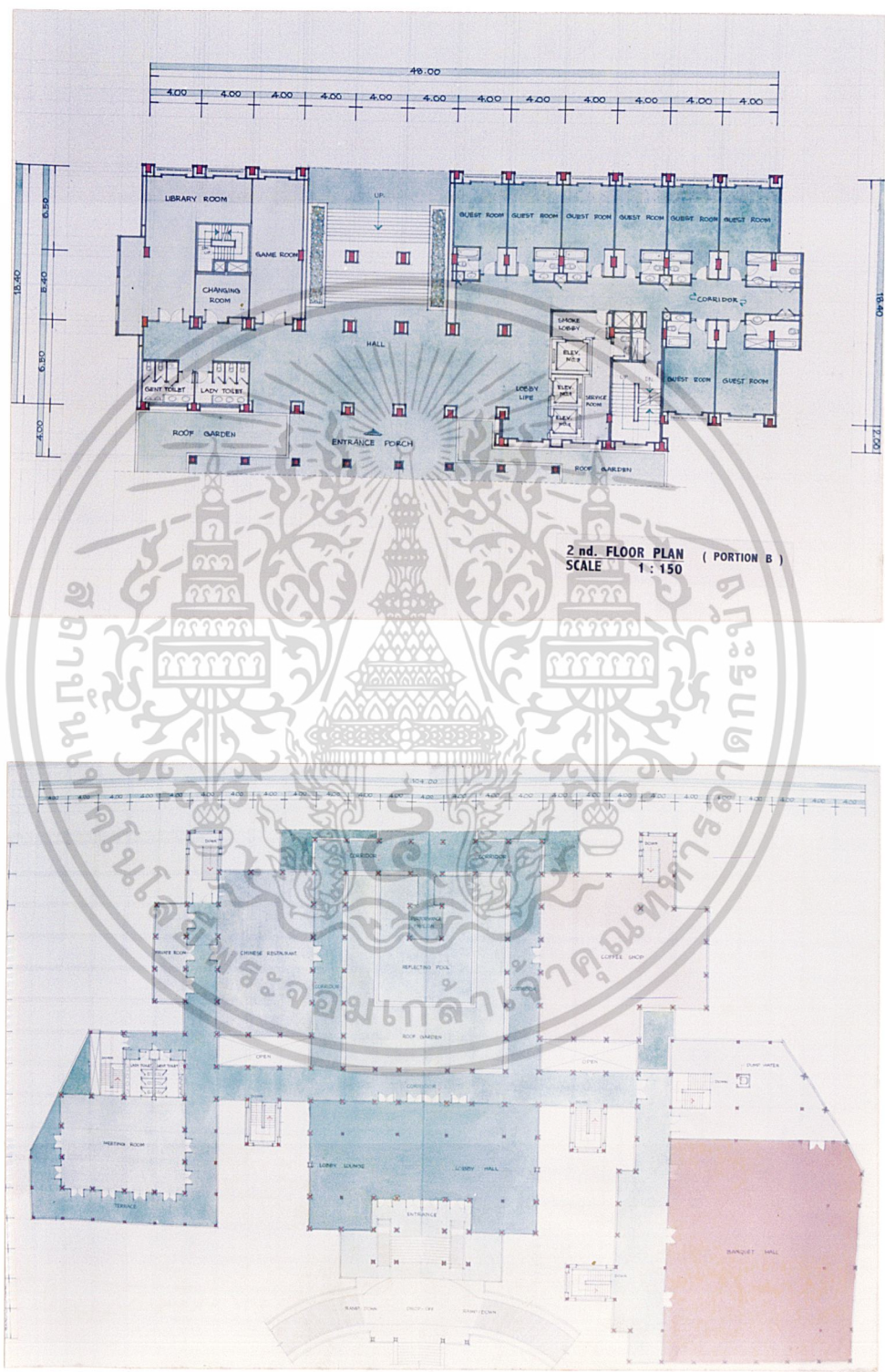
วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	ปูหินแกรนิตสีฟ้า 0.60 x 0.60 ให้มีความสวยงามน่าสนใจ การใช้หินแกรนิต ในส่วนนี้ เพื่อให้ความรู้สึกดูภูมิฐาน และเป็นจุดเด่น ด้วยพรมทอลายผ้าใน ส่วนชุดที่นั่ง
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูนเรียบทาสีขาว ด้านหลังเคาน์เตอร์ FRONT DESK กรุหิน ทราย และ บุผ้าพื้นเมือง
เพดาน	ตกแต่งด้วยติคานโครงไม้กรุไม้อัดสักชอนไฟ
เครื่องเรือน	เป็นไม้ และ หวาย การนำลักษณะเครื่องเรือนพื้นถิ่นอีสานมาดัดทอนรูปแบบ ทำเบาะ และ พนักพิงด้วยผ้าทอพื้นถิ่นอีสาน ให้ดูมีความสวยงามมากขึ้น
ของประดับ	โคมไฟ และ แจกันดอกไม้ ดัดแปลงมาจากเครื่องปั้นดินเผาภาคอีสาน

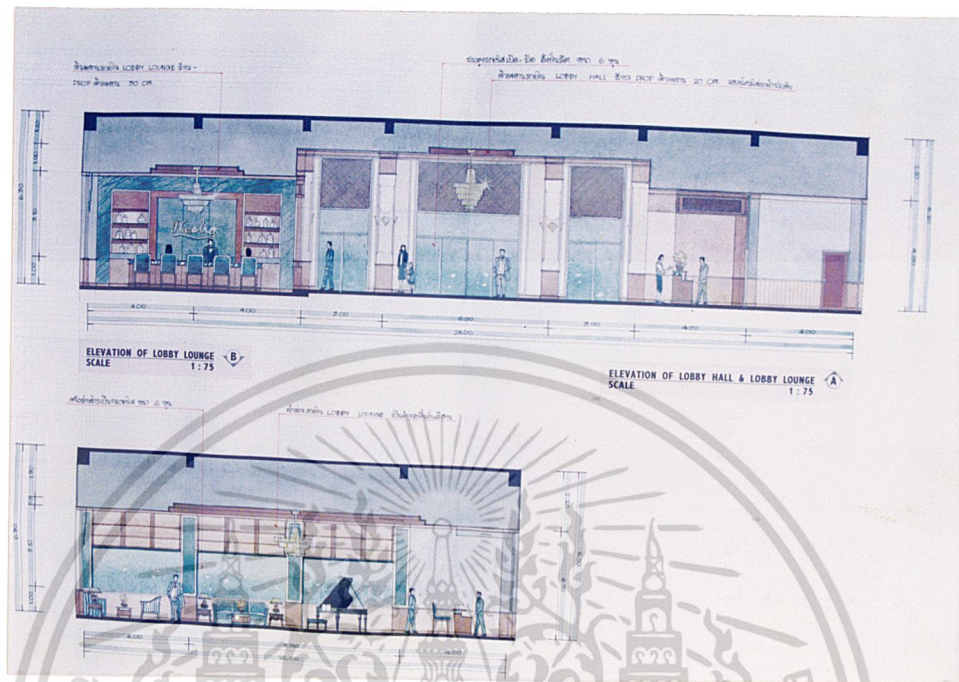
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **ภาพที่ 5.1** แสดงแนวคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการชุมชนด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 5.2 แสดงผังอาคารรวม ชั้นที่ 2 ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.4 แสดงภาพด้าน LOBBY HALL & LOBBY LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพที่ 5.5 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY HALL ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ส่วน ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ

เคาน์เตอร์เครื่องดื่ม แก้ว และ โต๊ะ ซึ่งมีลักษณะเคลื่อนย้ายได้ง่าย และมีหลายแบบ เวที GRAND PIANO

ความต้องการ

ต้องการบรรยากาศที่มีความเป็นกันเอง ผ่อนคลาย มุมพักผ่อน สบายๆ สำหรับดื่มเครื่องดื่ม พุดคุยสนทนา การนั่งงานไม้เกาะมาเป็นตัวจุดเด่นในส่วนเคาน์เตอร์ ให้มีบรรยากาศเป็นแบบท้องถิ่นอีสาน

แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการสร้างบรรยากาศให้เชื่อมโยงกับส่วนโถงต้อนรับ เนื่องจากเป็นส่วนที่มีการใช้บริการต่อเนื่องกัน คือ สามารถเป็นที่พักคอย พบปะสังสรรค์ โดยมีมากกว่าโถงต้อนรับ คือ มีเครื่องดื่ม และดนตรี จึงมีแนวความคิดเดียวกับโถงต้อนรับ คือ เอกลักษณ์ของศิลปะอีสาน ใช้วัสดุไม้ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของการพักผ่อน

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	ปูหินแกรนิตสีน้ำเงินเข้ม เหตุผลของสี คือ เป็นสีโทนเย็นซึ่งช่วยให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย
ผนัง	โดยรวมเป็นกระจกใส ติดผ้า幔ที่เป็นผ้าทอพื้นถิ่นอีสาน
เพดาน	ตกแต่งด้วยไฟ DOWN LIGHT และ โคมไฟระย้าตรงกลาง โครงสร้างฝ้ายิปซัมบอร์ด ทาสีครีม
เครื่องเรือน	เคาน์เตอร์บาร์ ติดไฟส่องหน้าเคาน์เตอร์ แก้วโครงสร้างเป็นไม้ บูลายผ้าพื้นถิ่นอีสาน ส่วน TOP COUNTER หินแกรนิต
ของประดับ	งานไม้แกะสลัก และ โคมไฟ แจกันดอกไม้ ดัดแปลงมาจากเครื่องปั้นดินเผาภาคอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.6 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ในการค้า
ภาพที่ 5.7 แสดง MATERIAL ส่วน LOBBY HALL & LOBBY LOUNGE
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 ส่วน คอฟฟี่ช็อป (COFEE SHOP)

องค์ประกอบ

เก้าอี้ และ โต๊ะที่นั่งมีลักษณะที่เคลื่อนย้ายได้ง่าย และ มีการจัดหลายแบบ เวที เคนเตอร์
บริการ

ความต้องการ

บรรยายภาพที่เป็นกันเอง สดใส สามารถมองเห็นบรรยากาศวิวด้านนอกได้ ทางสัญจรที่มีความต่อเนื่องทุกส่วน

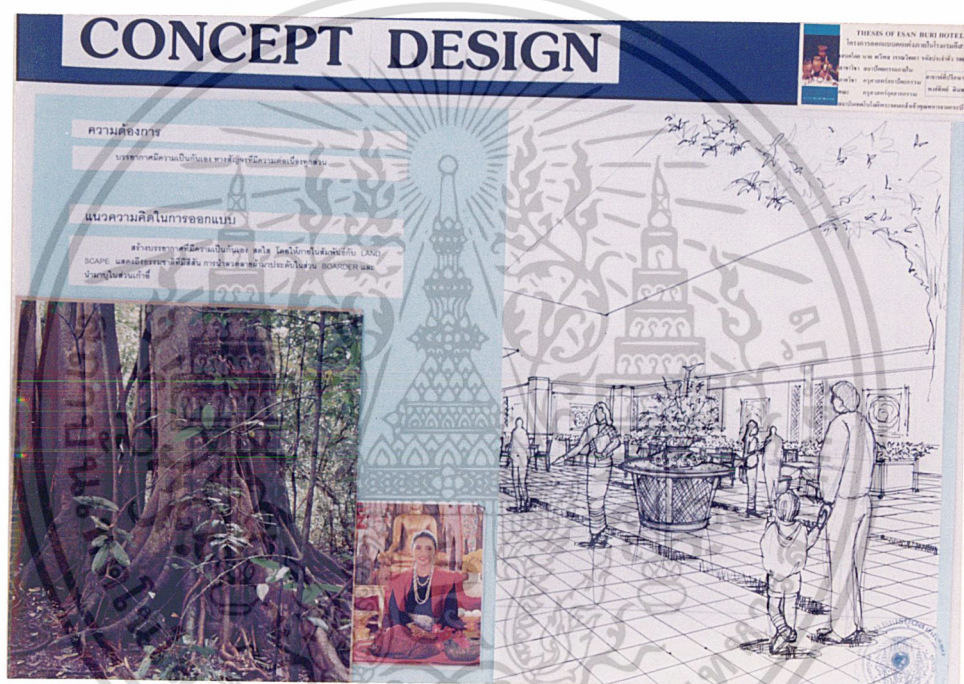
แนวความคิดในการออกแบบ

นำลักษณะสถาปัตยกรรมไทยพื้นถิ่นของเรือนเครื่องฉลุ โดยการใช้ฝาเรือนขัดแตะของส่วน
เคนเตอร์บริการ งานออกแบบชุดเก้าอี้จัดเป็น 4 ที่ เก้าอี้ใช้ไม้ และ หวายเป็นหลัก สร้างบรรยากาศที่
มีความเป็นกันเอง สดใส โดยให้ภายในสัมพันธ์กับ LAND SCAPE แสดงถึงธรรมชาติที่มีสีสัน การนำ
ลวดลายผ้ามาประดับในส่วน BORDER และนำมาบุในส่วนเก้าอี้

วัสดุในการตกแต่ง

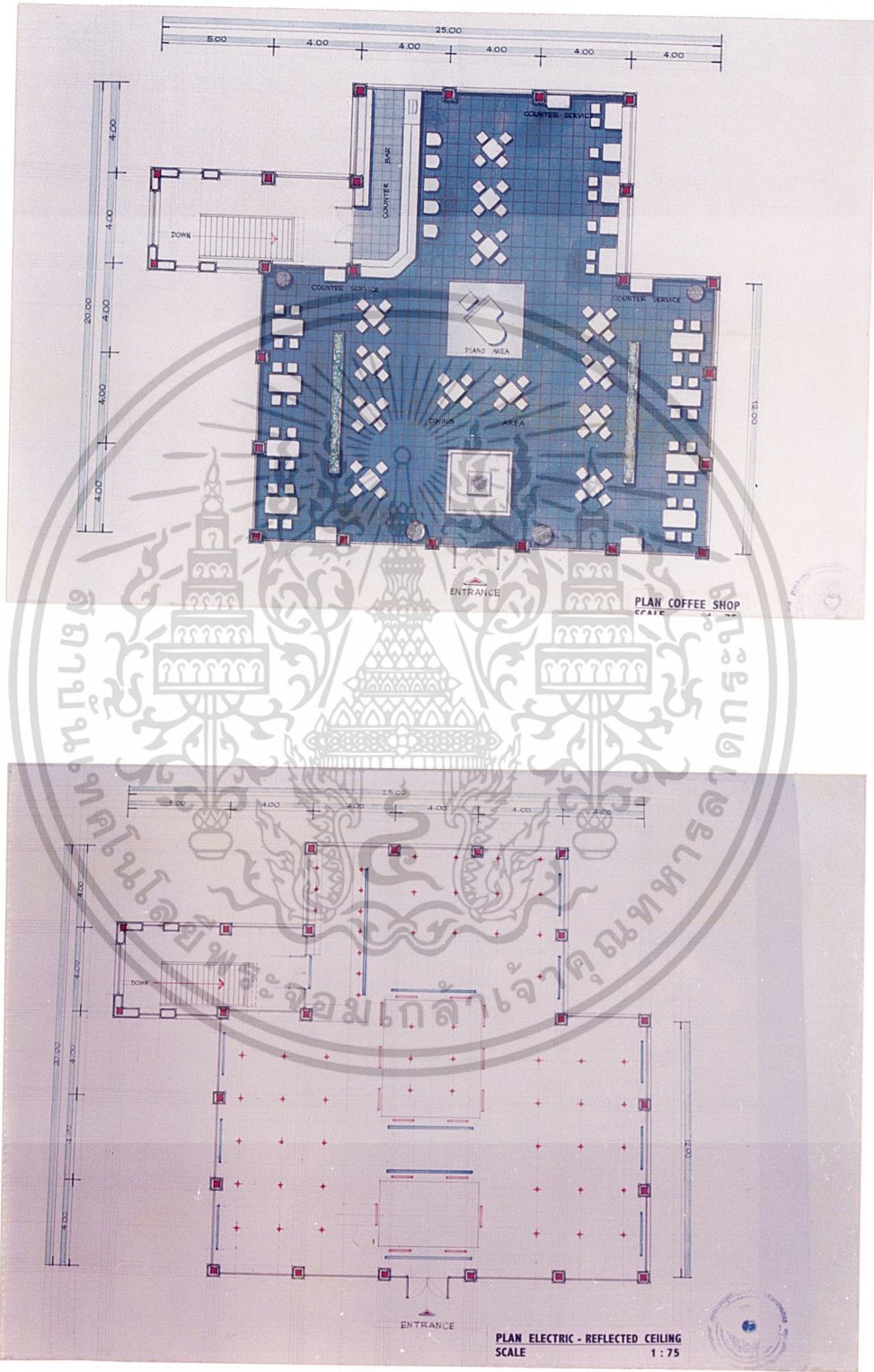
พื้น	ปูกระเบื้องสีเขียวขนาด 0.30 x 0.30 เพราะมีการใช้งานในส่วนนี้บ่อยมาก เพื่อเสริมให้เข้ากับตัว CONCEPT
ผนัง	หลังเคนเตอร์บริการ กระจก ผนังทั่วไปก่ออิฐฉาบปูนเรียบ โดยรวมติด WALL PAPER สีเรียบ
เพดาน	กรุยิปซัมบอร์ดเรียบทำสีขาว เพื่อให้ความรู้สึกสดใส เบาสบาย
เครื่องเรือน	โต๊ะรับประทานอาหาร TOP หินแกรนิต คลุมผ้าทอพื้นถิ่นอีสาน โครงสร้าง โดยรวมไม้เนื้อแข็ง เก้าอี้ โครงไม้เนื้อแข็งเบา บุนพองยางหุ้มผ้าทอพื้นถิ่น อีสาน พนักพิงหวายสาน
ของประดับ	การใช้ผ้าพื้นถิ่นอีสานประดับ BORDER และ เครื่องใช้ของพื้นถิ่นอีสาน มาใช้ในการประดับตกแต่ง และ งานไม้แกะ การนำต้นไม้มาประดับ เพื่อเพิ่ม บรรยากาศร่มรื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

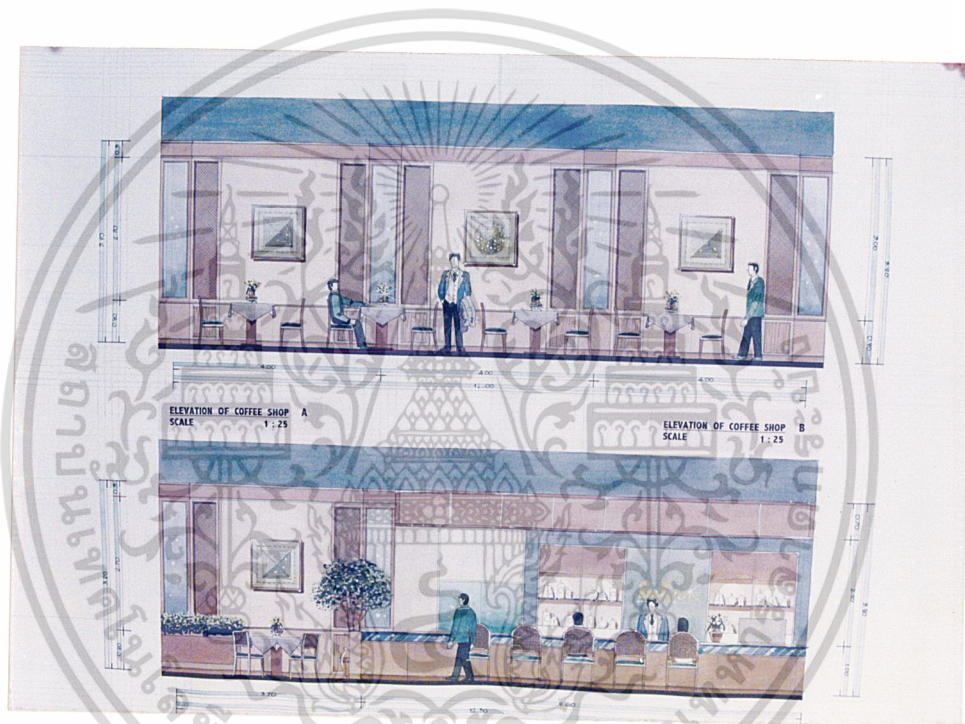


ภาพที่ 5.8 แสดงแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.10 แสดงภาพด้านส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.11 แสดงทัศนียภาพส่วน COFFEE SHOP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 5.12 แสดง MATERIAL ส่วน COFFEE SHOP
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 ส่วน ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

องค์ประกอบ

ชุดโต๊ะจีน โต๊ะ SERVICE STATION ส่วนที่นั่ง โต๊ะเก้าอี้ COUNTER RECEPTION

ความต้องการ

บรรยากาศแบบจีน โดยการนำรูปแบบของลวดลาย และ ผลงานจิตรกรรมของจีนมาใช้ และการนำลักษณะของสีเครื่องใช้ งานเซรามิค เป็นตัวกำหนดโครงสร้างภายใน

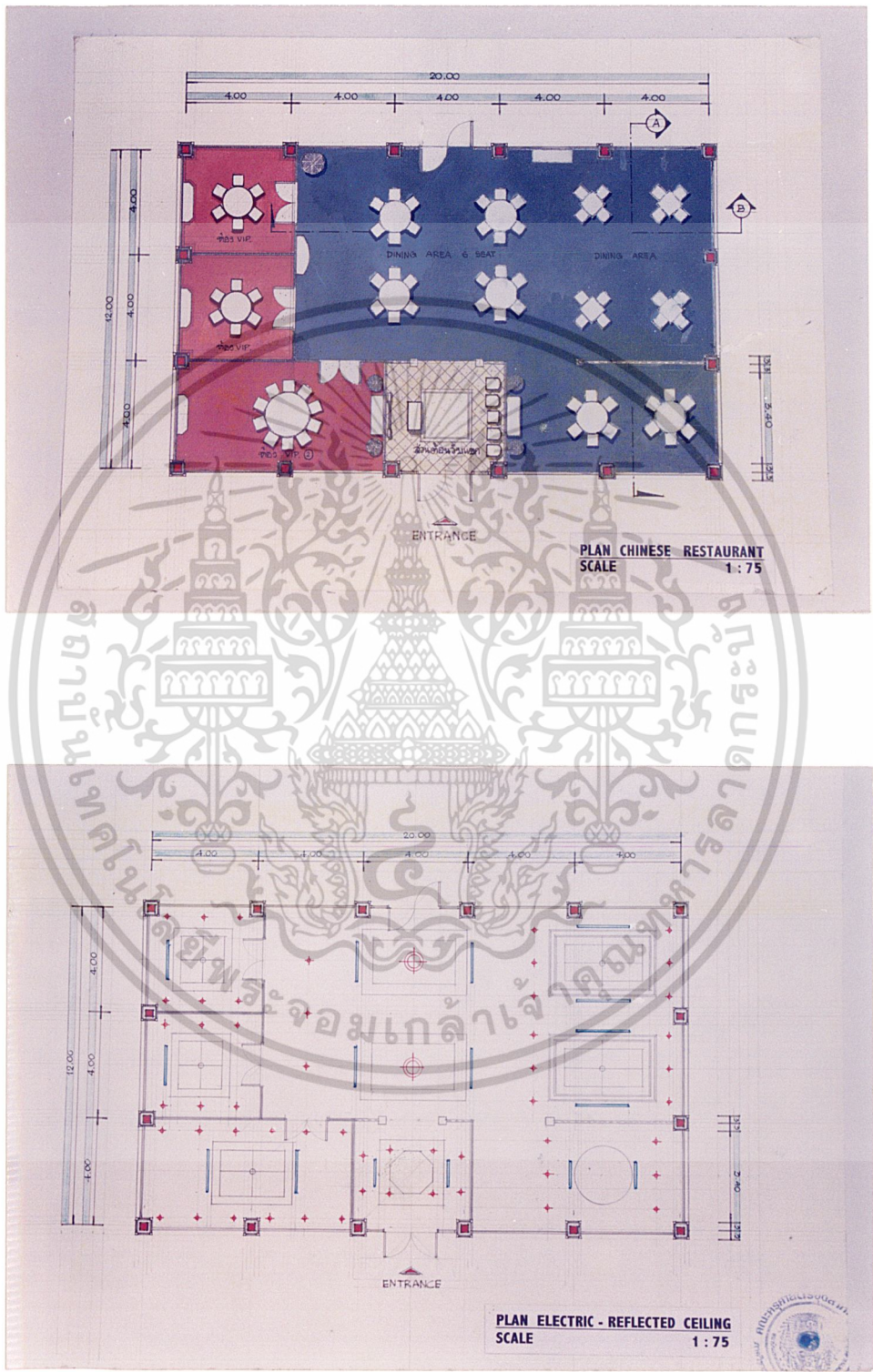
แนวความคิดในการออกแบบ

การให้รูปแบบสีสื่อถึงความเป็นเอกลักษณ์ของจีน โดยการนำภาพจิตรกรรมของชาวจีน และ นำเอาต้นไม้ใช้ในการเพิ่มบรรยากาศ ในส่วนพื้นที่นั่งรวม และ ส่วนห้อง VIP.

วัสดุในการตกแต่ง

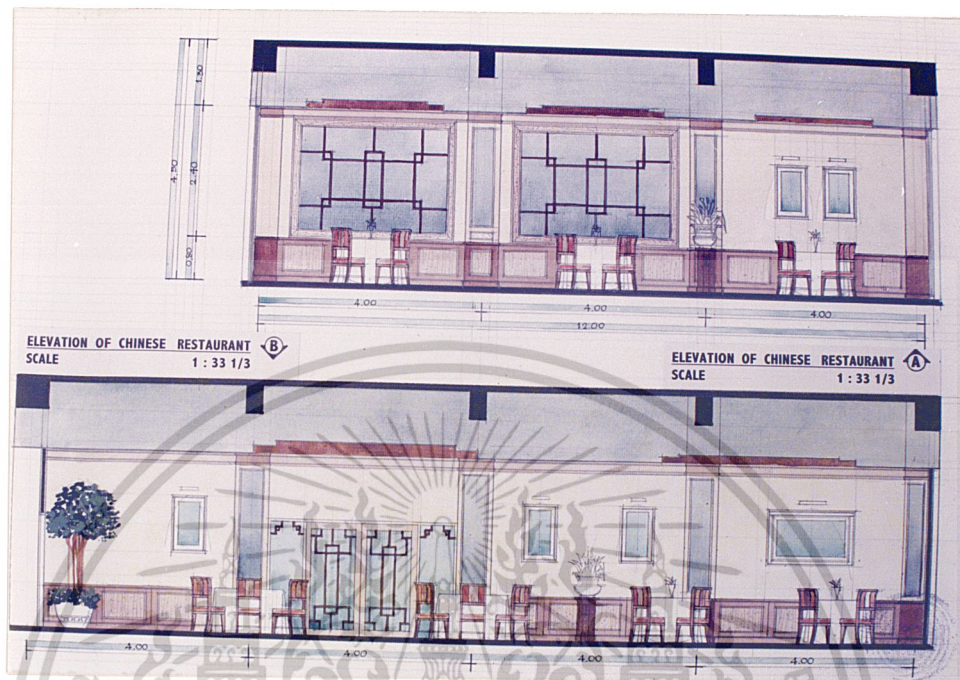
พื้น	ปูพรมทอลายจีน ในส่วนโถงต้อนรับใช้หินแกรนิต ปูพรมทอลายจีน ส่วนห้อง VIP. ปูพรมทอลายจีนตามแนวห้อง
ผนัง	บุ WALL PAPER สลับผนังโครงไม้กรุไม้ฉัตรหาสีธรรมชาติ
เพดาน	ตีโครงไม้กรุไม้ฉัตรสัก SHOW ลวดลายจีน ซ่อนไฟส่องให้แสง INDIRECT LIGHT สลับไฟส่อง DOWNLIGHT
เครื่องเรือน	โต๊ะรับประทานอาหาร TOP ฟอร์ไมก้า ปูผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ รูปแบบจีน ทำสีธรรมชาติ หุ้มเบาะผ้าจีน
ของประดับ	แจกัน รูปภาพจิตรกรรมจีน ต้นไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

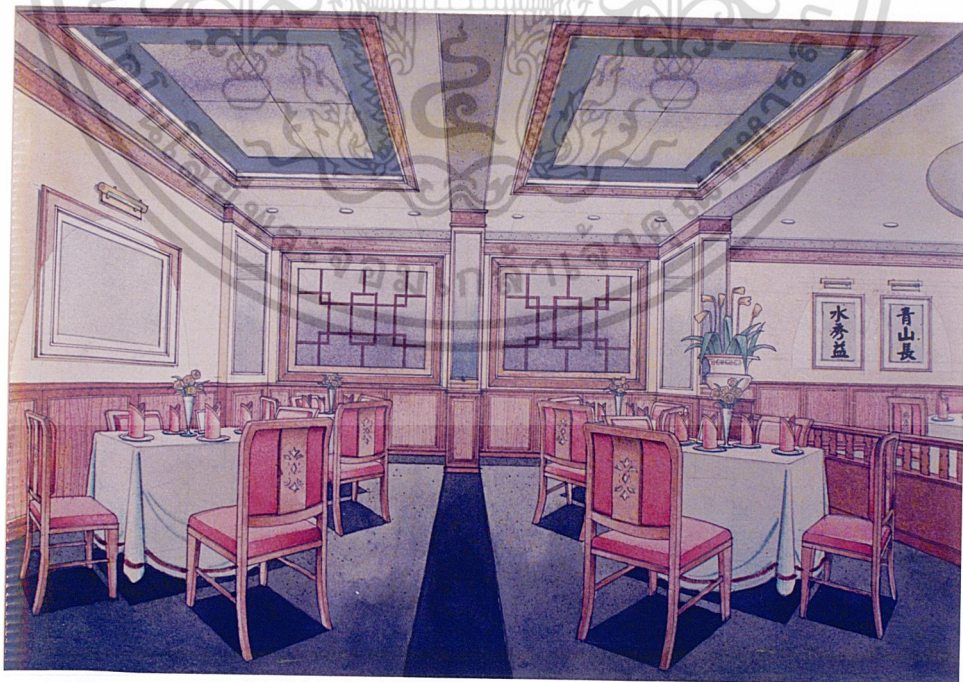


ภาพที่ 5.14 แสดงแปลน ภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.15 แสดงภาพด้าน ภัตตาคารจีน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพส่วน ภัตตาคารจีนไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 แสดงทัศนียภาพส่วน ห้อง VIP. ของภัตตาคารจีน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนภาพที่ 5.18 แสดง MATERIAL ส่วน ภัตตาคารจีน ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.5 ส่วน จัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

องค์ประกอบ

ส่วนต้อนรับ ลงชื่อ ส่วนพักรับรอง ที่นั่ง เวที โต๊ะวางอาหาร จุดบริการ

ความต้องการ

ความโอโง่งของพื้นที่ในการรองรับแขกจำนวนมาก รูปแบบปรับเปลี่ยนได้ การสื่อถึงเอกลักษณ์ของพื้นที่อีสาน

แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการสร้างบรรยากาศที่ดูโอ้อ่า หรูหรา ด้วยบรรยากาศของเอกลักษณ์ของศิลปอีสาน เนื่องจาก SPACE ภายในอาคารส่วนนี้มีเสาภายใน จึงจัดการลดหลั่นเพดานให้เหมาะสมกับช่วงเสา จึงทำให้ SPACE ภายในรับกันกับส่วนเวที ซึ่งเป็นจุดเด่นของโถงจัดเลี้ยง ในส่วนของเสาภายในโถงจัดเลี้ยงที่อาจบังในส่วนเวที จึงถูกระงับ การตกแต่งผนังทั่วไป เน้นผ้าที่มีวัสดุซับเสียงอยู่ด้านใน

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น

ปูพรมทอลายสีน้ำตาล เพื่อช่วยลดเสียง และสามารถกลบเกลื่อนรอยสกปรก จากการจัดงานแบบต่างๆ ได้ดี ติดชุดอุปกรณ์วางเลื่อนในการกันห้อง

ผนัง

กรุผ้าทอพื้นถิ่นอีสาน และ วัสดุดูดซับเสียง เว้นสลับกระจก เพื่อลดรูปแบบลวดลาย

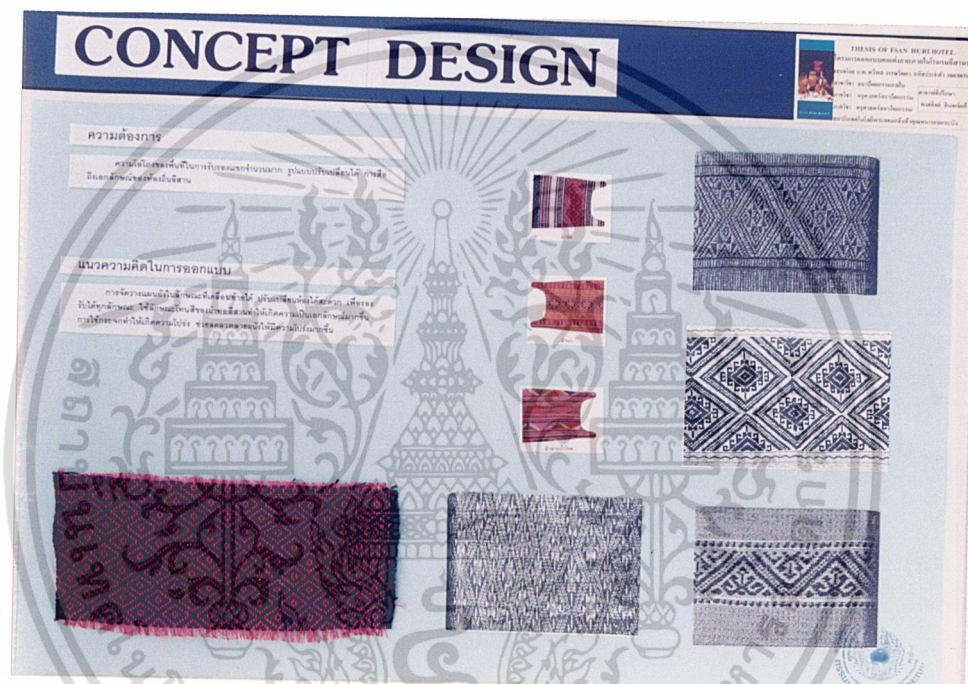
เพดาน

ผ้ายิบซัมบอร์ดพ่นสี DROP ผ้า การ DROP ผ้ากรุไม้เนื้อแข็งโคมระย้า เติมน้ำยแอร์ (SLOTE) ตามแนว DROP ผ้า

เครื่องเรือน

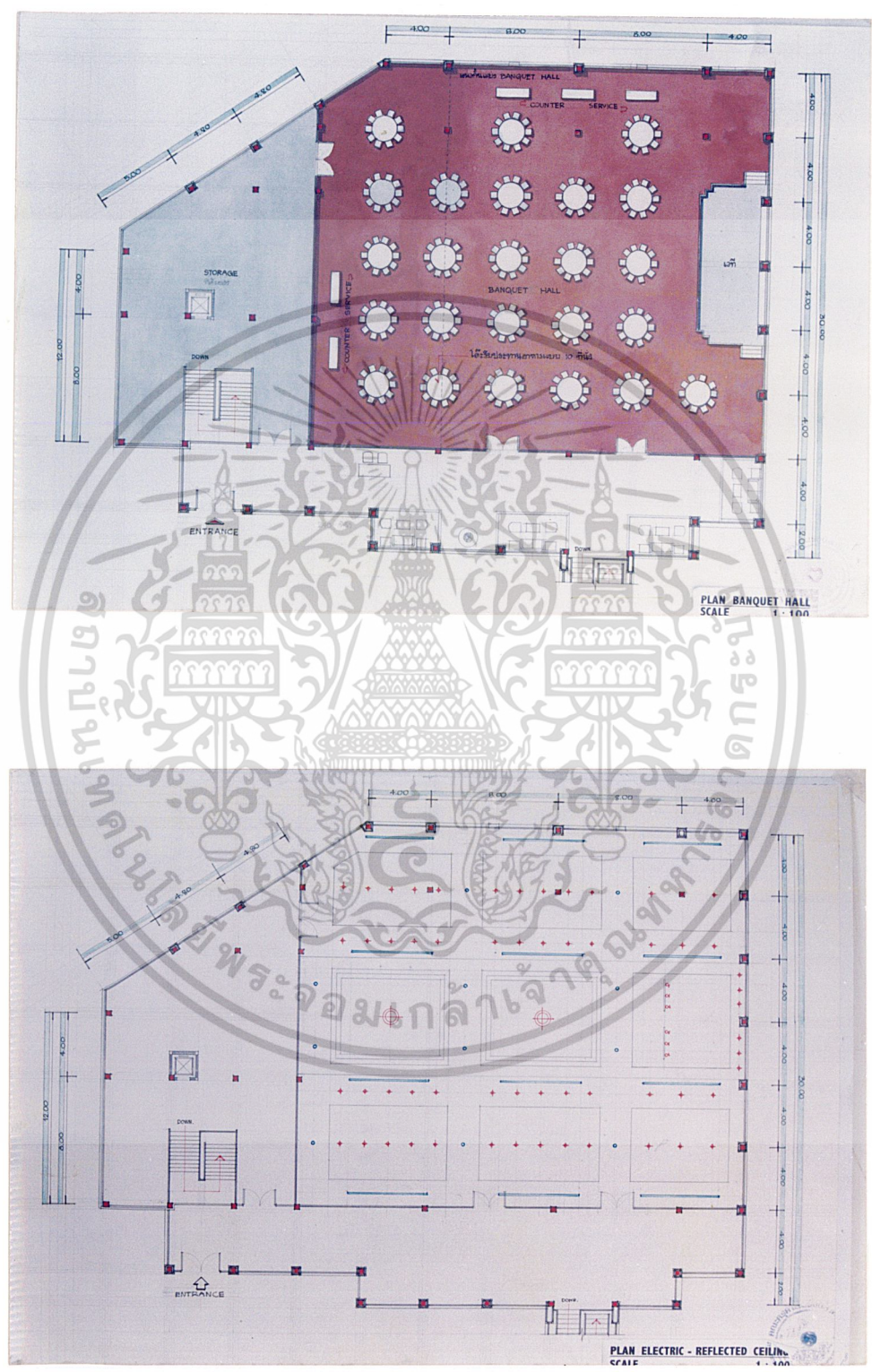
โต๊ะกลมเคลื่อนย้ายได้ ไม้เนื้อแข็ง โต๊ะบุฟเฟต์โครงไม้เนื้อแข็งติดล้อเลื่อน คลุมผ้า แก้วอีโคโนวเหล็กชุบโครเมียม บุฟองน้ำ หุ้มผ้าทอลายพื้นถิ่นอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

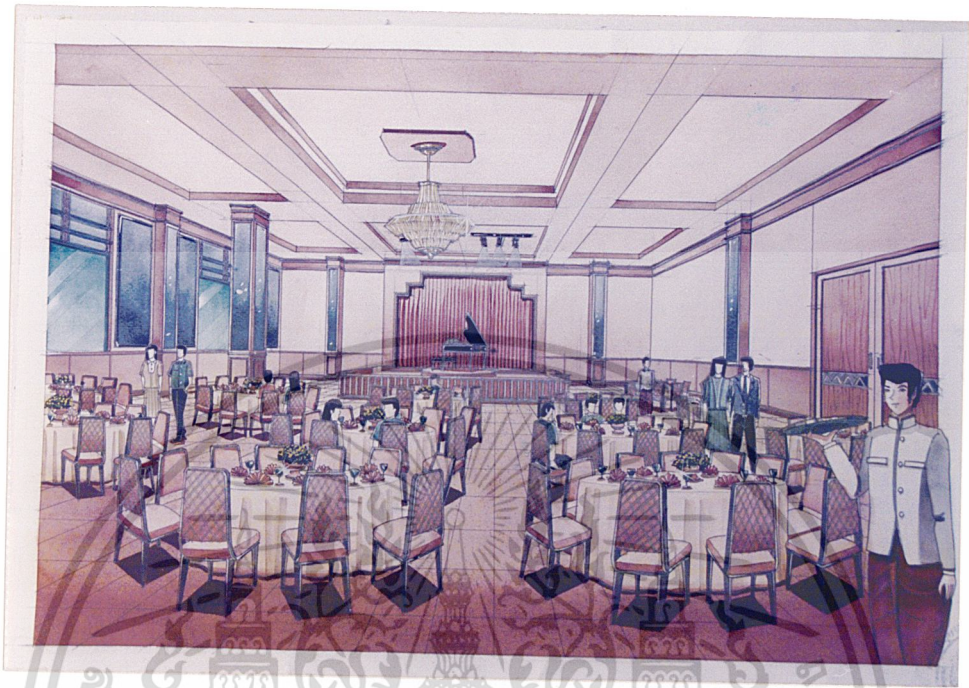


ภาพที่ 5.19 แสดงแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 5.20 แสดงแปลน ห้องจัดเลี้ยง ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพส่วน ห้องจัดเลี้ยง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพที่ 5.22 แสดง MATERIAL ส่วน ห้องจัดเลี้ยง ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.6 ส่วน ห้องพัก (GUEST ROOM)

(1) ห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)

องค์ประกอบ

เตียงนอนเดี่ยว , เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง โต๊ะข้างเตียง ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง ที่วางสัมภาระ ชั้นวางทีวี ตู้เย็น ที่นั่ง พักผ่อน

ความต้องการ

บรรยากาศมีความสบายร่มรื่น นำพักผ่อน รูปแบบก่อให้เกิดความประทับใจ

แนวความคิดในการออกแบบ

สร้างบรรยากาศภายในห้องแลดูเรียบง่าย ดูโปร่งสบายตา เพอร์นิเจอร์ไม้สีธรรมชาติทั้งหมด เพอร์นิเจอร์บางตัวเป็นหวายสาน

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น	ปูพรมทอสีเขียว เพื่อให้เกิดความสบายตา และ สะดวกสบายในการเดินภายในห้องพัก
ผนัง	กรุ WALL PAPER สีครีม
เพดาน	ทึบไปยิปซัมบอร์ดพ่นสี
เครื่องเรือน	ไม้ย้อมสีธรรมชาติ แก้วอัญมณีผ้าทอ
ของประดับ	โคมไฟเครื่องปั้นดินเผาอีสาน DESIGN เป็นตัวโคม

(2) ห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

องค์ประกอบ

เตียงนอนคู่ โต๊ะข้างเตียง ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง ที่วางสัมภาระ ชั้นวางทีวี ที่เตรียมอาหาร โต๊ะรับประทานอาหาร ตู้เย็น ที่นั่งพักผ่อน โต๊ะทำงาน

ความต้องการ

บรรยากาศร่มรื่น สบายตา นำพักผ่อน หรรษา และ เกิดความประทับใจในการเข้าพัก

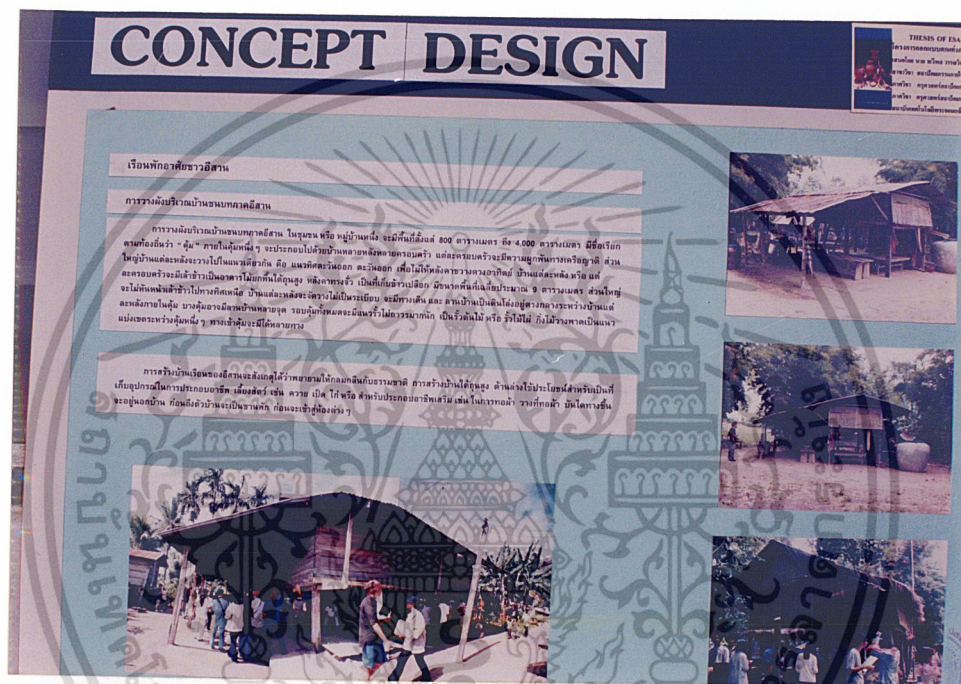
แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากเป็นห้องที่มีพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยมากกว่าทุกห้อง บรรยากาศภายในจึงต้องดูสง่า และ สุขุม รวมทั้งการใช้กลุ่มโทนสีอบอุ่น หรรษาของวัสดุ เน้นหัวเตียงด้วยลวดลายผ้าไทยภาคอีสาน เพอร์นิเจอร์ไม้ทาสี หวาย ไม้ และ ไม้สีธรรมชาติที่กรุภายในทิศทางเดียวกัน

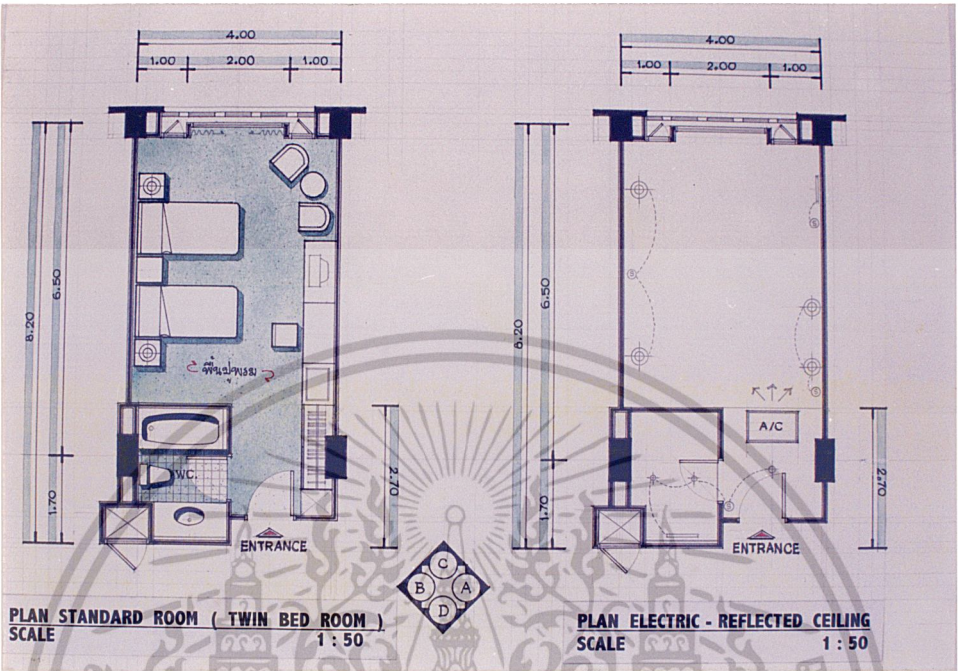
วัสดุในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับปูพรมทอ และ พื้นไม้สักศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

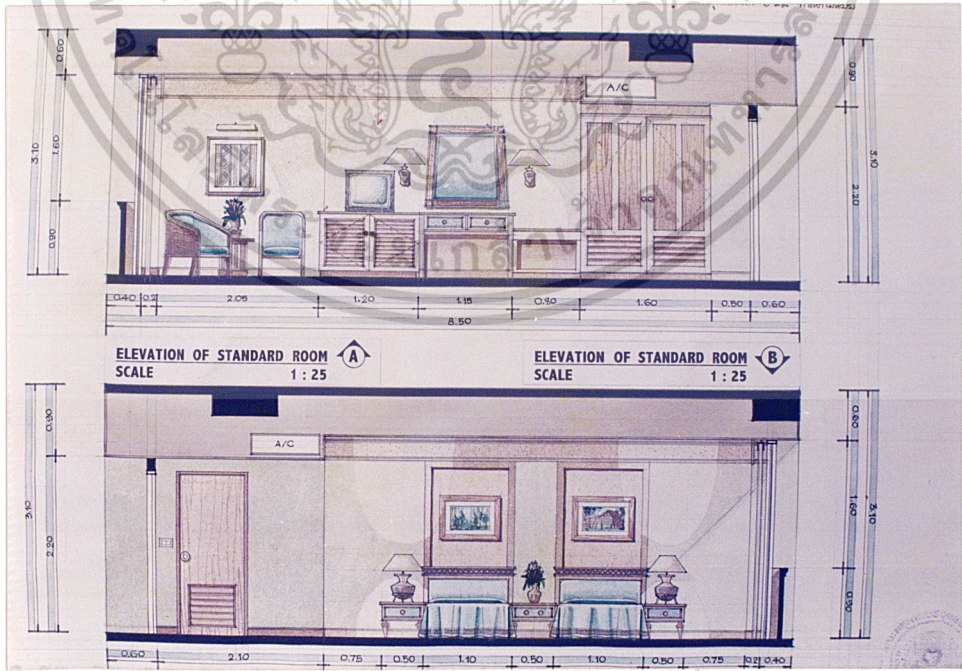
- ผนัง กุ WALL PAPER สีครีม บริเวณหัวเตียงทำกรอบไม้สักกรุไม้ไผ่สาน และ
ผ้าทอลวดลายพื้นถิ่นอีสาน
- เพดาน ทับไปยิปซัมบอร์ดพ่นสี
- เครื่องเรือน รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ ไม้ย้อมสีธรรมชาติ แก้วใบบานูผ้าลายพื้นถิ่นอีสาน
- ของประดับ นาลักษณะเครื่องปั้นดินเผาอีสานมา DESIGN เป็นตัวโคมไฟ ประดับรูป
ภาพ เครื่องถ้วย และ เครื่องปั้นดินเผาอีสาน และ งานไม้แกะ ประดับต้นไม้



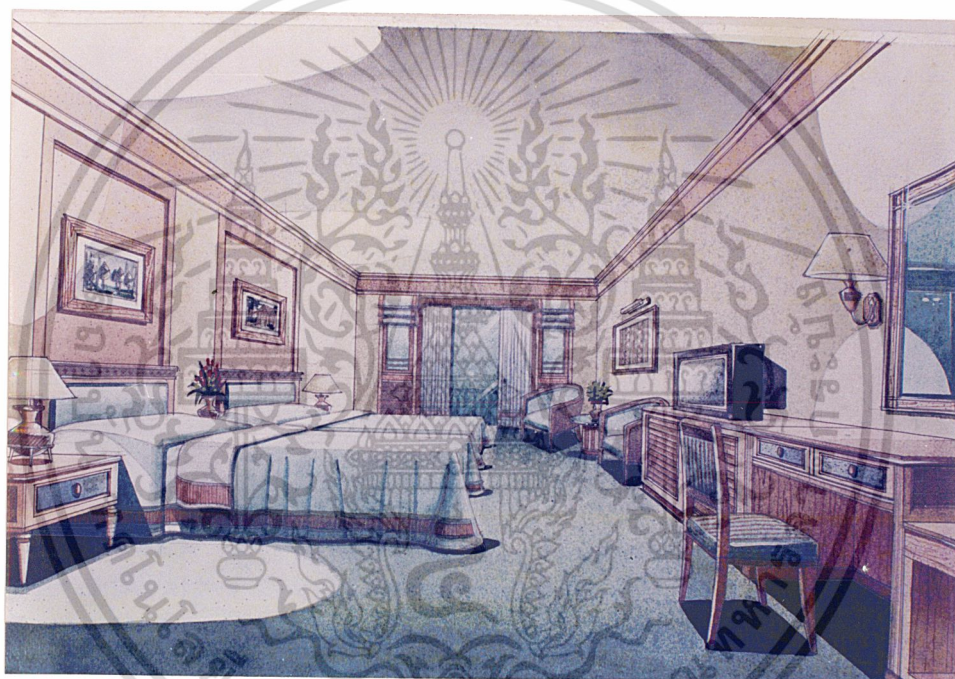
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบแล้วสำหรับการศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ภาพที่ 5.23 แสดงแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในห้องพัก



ภาพที่ 5.24 แสดงแปลน ห้อง STANDARD ROOM (TWIN BED)

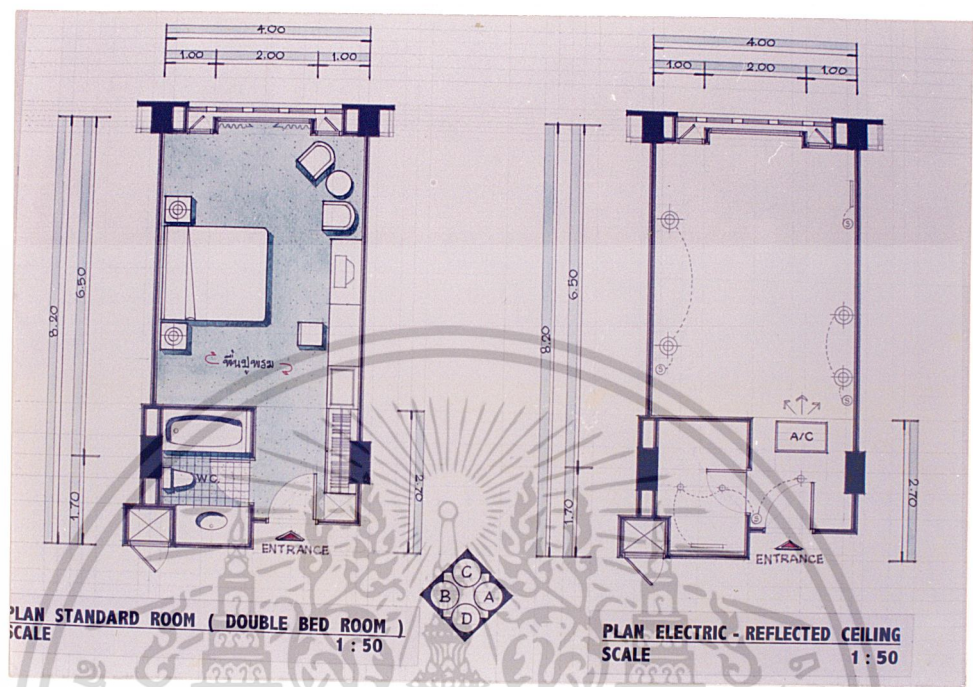


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 5.25 แสดงภาพด้าน ห้อง STANDARD ROOM (TWIN BED) ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

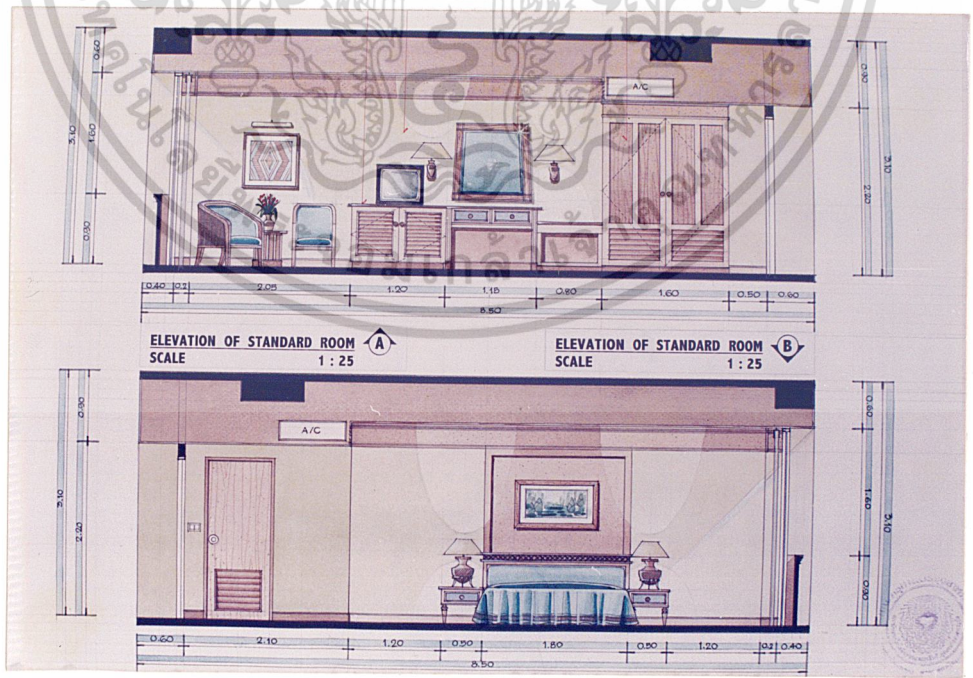


ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพส่วน ห้อง STANDARD ROOM (TWIN BED)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.27 แสดงแปลน ห้อง STANDARD ROOM (DOUBLE BED)

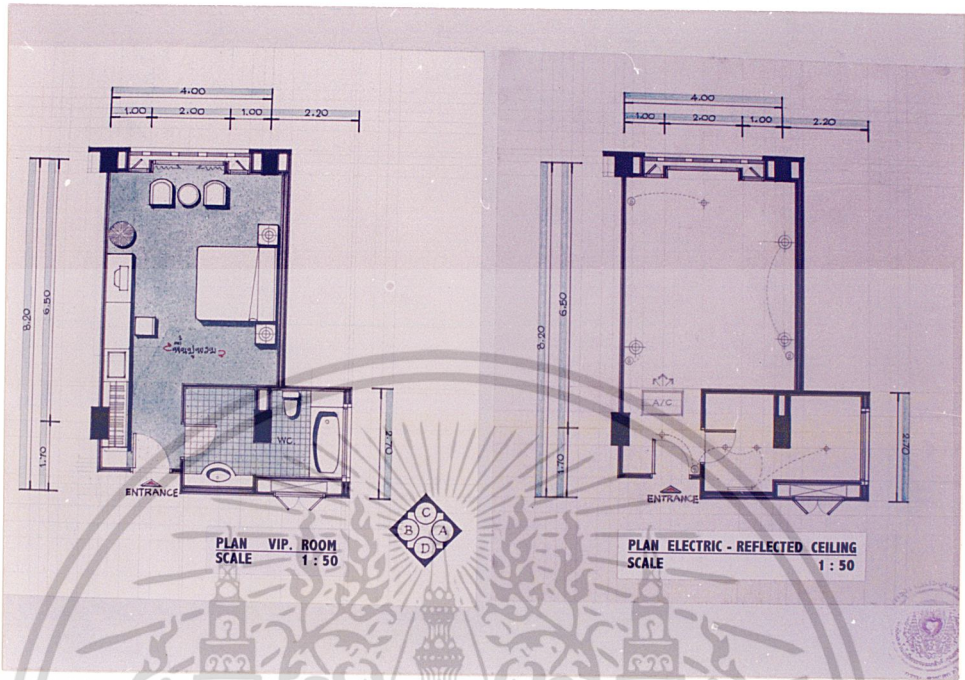


เอกสารนี้เป็นภาพที่ 5.28 แสดงภาพด้าน ห้อง STANDARD ROOM (DOUBLE BED)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

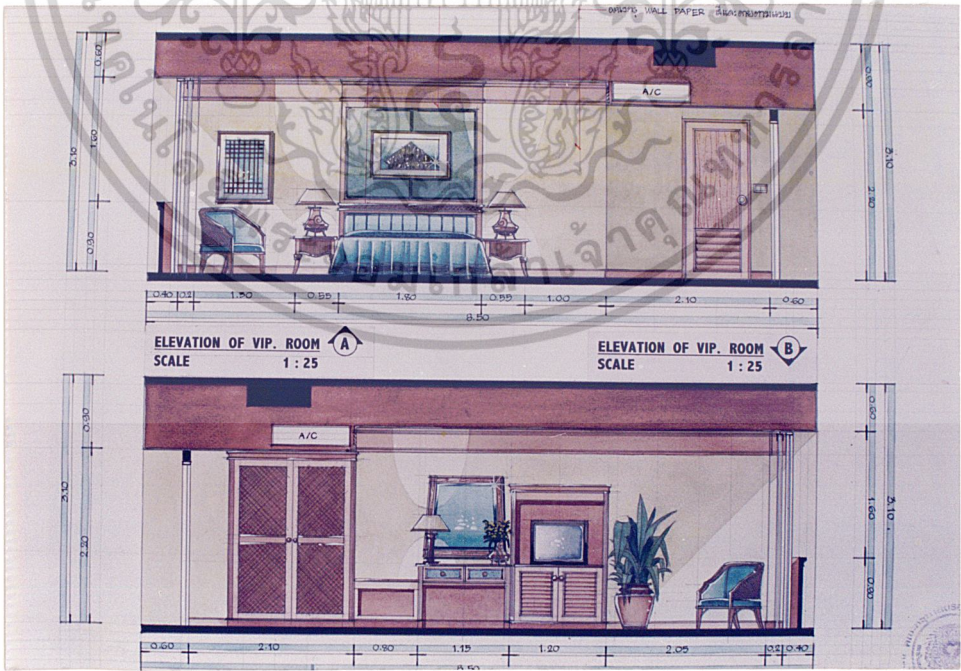


ภาพที่ 5.29 แสดงทัศนียภาพส่วน ห้อง STANDARD ROOM (DOUBLE BED)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.30 แสดงแปลน ห้อง VIP. ROOM

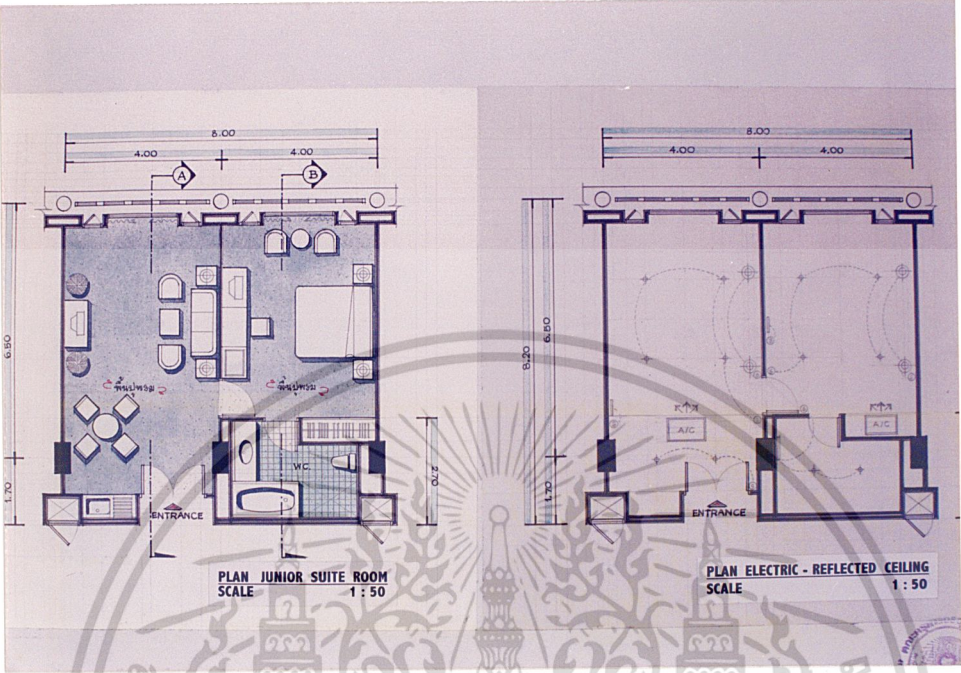


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพที่ 5.31 แสดงภาพด้าน ห้อง VIP ROOM ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

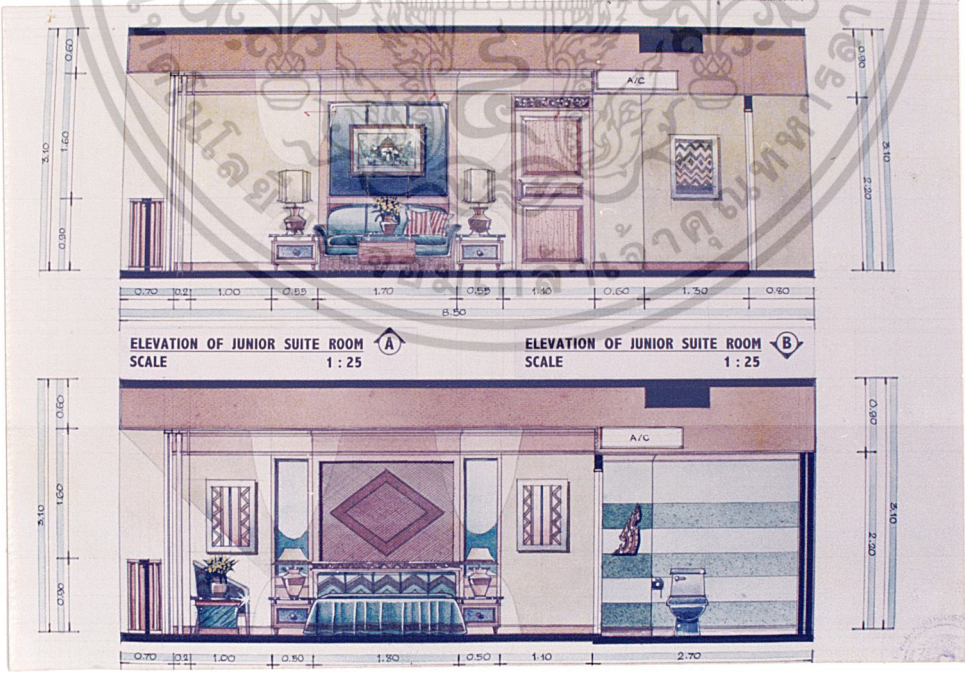


ภาพที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพส่วน ห้อง VIP. ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

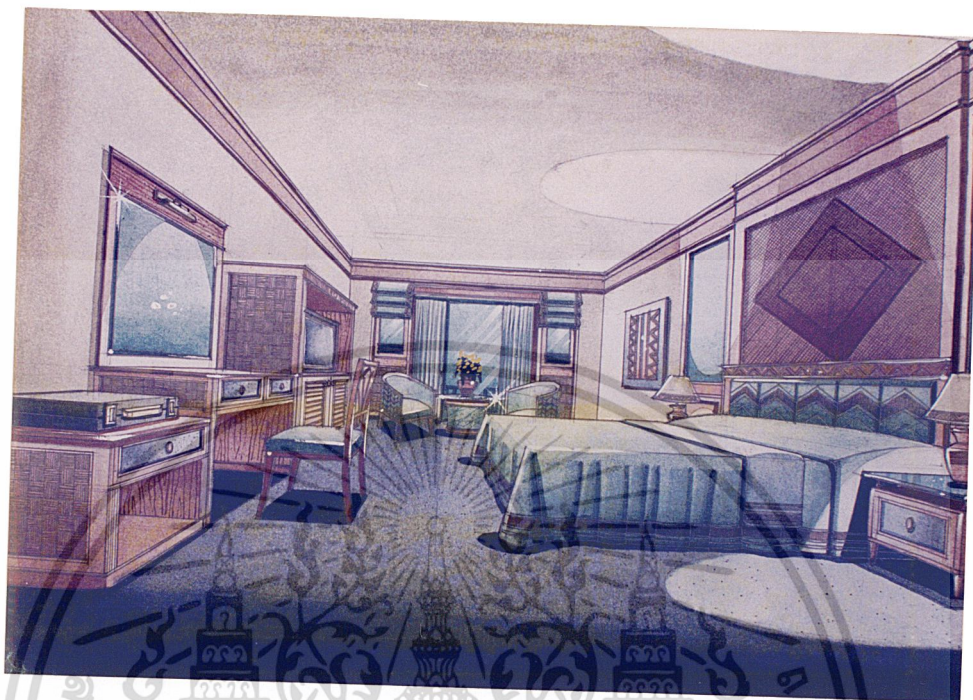


ภาพที่ 5.33 แสดงแปลน ห้อง JUNIOR SUITE ROOM

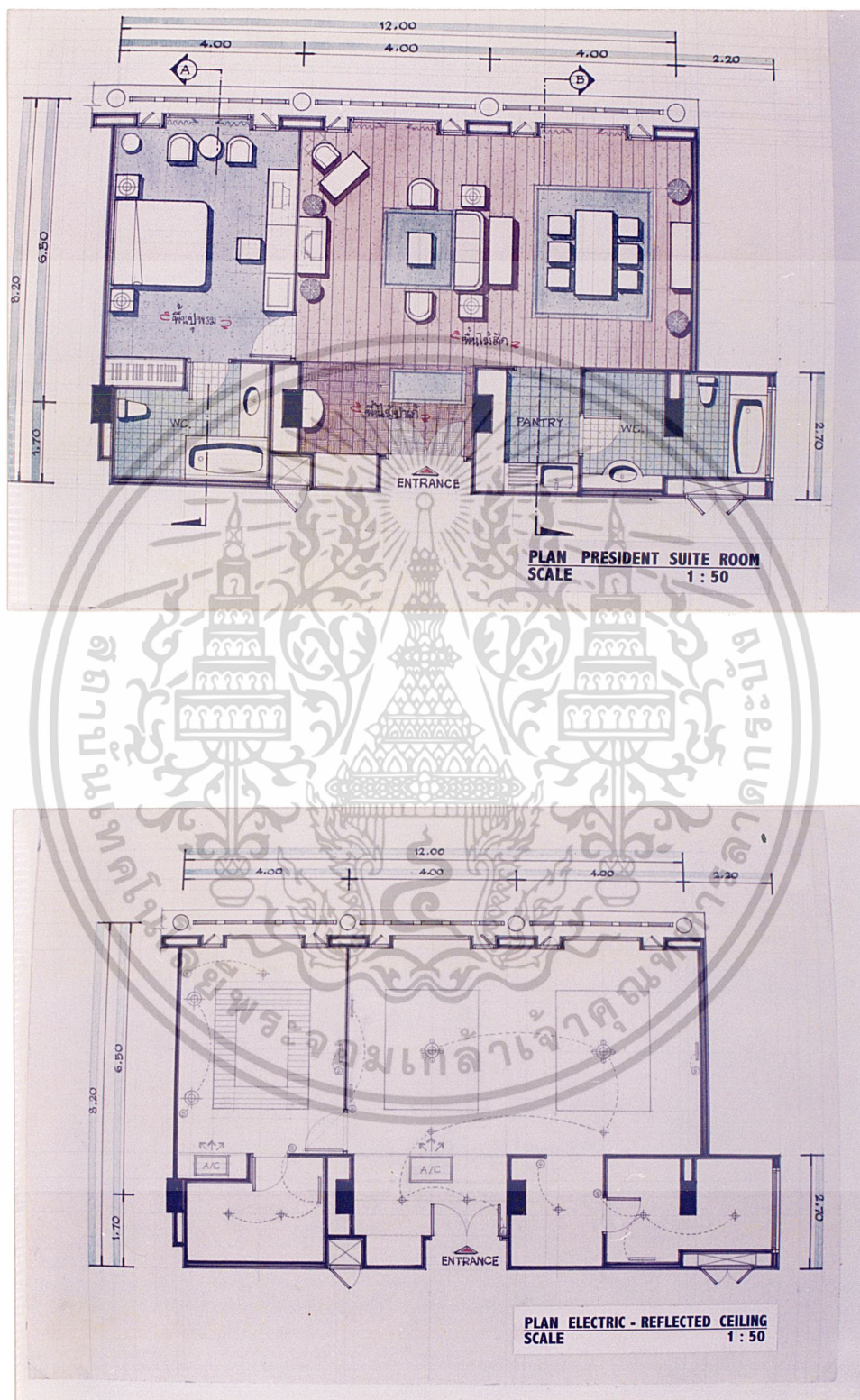


ภาพที่ 5.34 แสดงภาพด้าน ห้อง JUNIOR SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพส่วน ห้องนี้ JUNIOR SUITE ROOM วิชาการนี้เป็นการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 5.36 แสดงแปลน ห้อง PRESIDENT SUITE ROOM
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

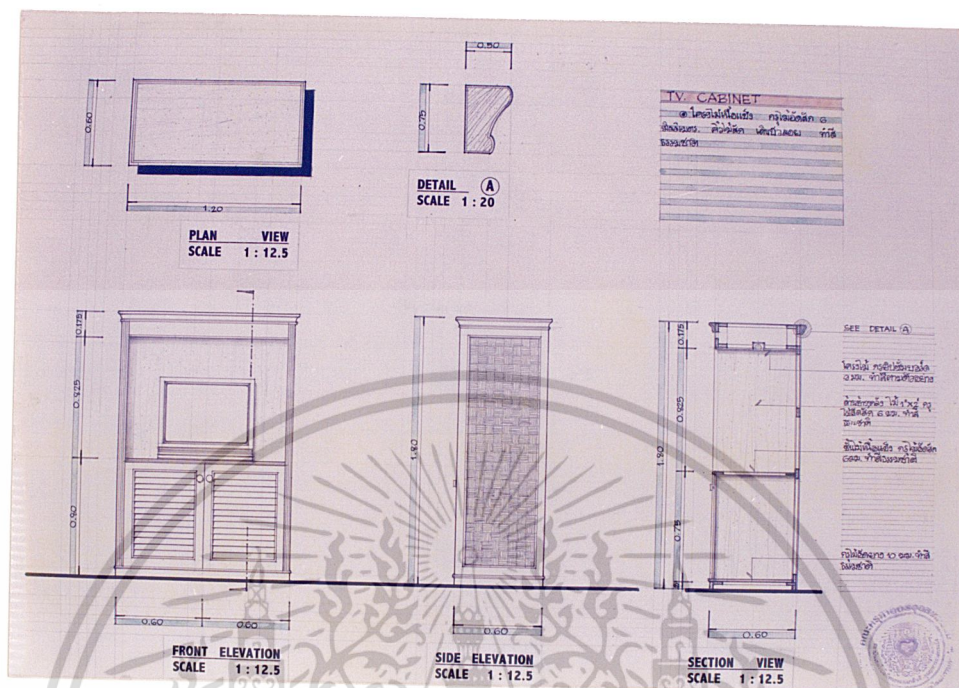


ภาพที่ 5.37 แสดงภาพด้าน ห้อง PRESIDENT SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 5.38 แสดงทัศนียภาพส่วน ห้อง PRESIDENT SUITE ROOM
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.39 แสดงแบบขยาย ตั้วางทีวี ภายในห้องพัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการสื่อสารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่ 5.40 แสดง MATERIAL ส่วน ห้องพัก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเพณีของชาวขอนแก่น

1. **ประเพณีทอดเทียน** เป็นประเพณีถวายเทียนแก่พระภิกษุสงฆ์ในระหว่างพรรษา โดยชาวบ้านจะรวมกันเป็นคุ้มๆ นำเทียนไปถวายตามวัดต่างๆ ในเขตใกล้เคียงหมู่บ้านตนเอง นอกจากจังหวัดขอนแก่นแล้ว ยังมีจังหวัด มหาสารคาม อุตรดิตถ์ ยังยึดถือประเพณีนี้อยู่

การทอดเทียน เป็นประเพณีที่สนุกสนานมากไม่แพ้ประเพณีแห่เทียนพรรษา และได้บรรยากาศชาวชนบทที่ดียิ่ง คือ ชาวบ้านจะรวมกันเป็นกลุ่มหมู่บ้านแล้วแห่เป็นเทียน ผ่านท้องนาที่เจิ่งด้วยน้ำ บางที่ฝ้ายสาบก็มี ทำให้แต่หมู่บ้านได้เห็นสภาพชีวิตของกัน และ กันได้ชัดเจนยิ่งขึ้นว่า บ้านไฉนาดี บ้านไฉนาแล้ง จะได้ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และ กันได้ ในขบวนแห่ก็มีการฟ้อน ร้อง รำ ทำเพลงพื้นบ้านกันอย่างสนุกสนาน ทางวัดเองก็จะมีกรต้อนรับ ตั้งโรงครัว ทายกทายิการของวัดก็จะต้อนรับกันเอง เป็นการแสดงฝีมือของกลุ่มหนุ่มสาว ในการต้อนรับแขก ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ มีการร้องสารภัญญ์ของเด็กสาวๆ ในงานนี้ด้วย เพราะแต่ละหมู่บ้านที่มาทอดเทียนนั้น จะได้นำคณะสารภัญญ์มาด้วย จึงมีการแข่งขันประกวดสารภัญญ์กันขึ้นอีกงานหนึ่ง นับได้ว่าเป็นประเพณีที่มีส่วนร่วมของคนหลายวัย เริ่มแต่พระสงฆ์เป็นผู้ฝึกการร้องสารภัญญ์ต้อนรับแขก และ รับภาระอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาทอดเทียนในหมู่บ้านของตนเอง

2. **ฟ้อนเตี้ยตรุษสงกรานต์** หรือ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “เตี้ยหลอบหลาย” เป็นประเพณีมาแต่โบราณของจังหวัดขอนแก่น ท่านจากรัฐตร เรื่องสุวรรณเคยเล่าว่า “ชาวบ้านโนนทันนั้น มีคนที่ฟ้อนเตี้ยได้สวยงาม มีการแสดงในงานตรุษสงกรานต์ในทุกๆ ปี” การฟ้อนเตี้ยมีลักษณะคล้ายคลึงกับการร้องเพลงเกี่ยวข้าวของภาคกลาง คือ มีลักษณะเป็นเพลงปฏิพากย์ คือ เป็นการโต้ตอบของหนุ่มสาว โดยใช้กลอนลำแบบฉกฉวยย่นนั่นเอง ดนตรีก็มีแคน พิณ กลอง แต่ดนตรีหลัก คือ แคน รำโต้ตอบกันไปมาอย่างสนุกสนานเป็นเวลานาน ผู้ชมก็ตั้งวงล้อมเหมือนดูตีโก๋นั่นแหละ แต่ก่อนมีแต่หนุ่มสาวเล่นกัน ปัจจุบันนี้หากจะดูฟ้อนเตี้ยก็จะมีคนเล่นได้อยู่ 2 กลุ่ม คือ กลุ่มบ้านโนนทัน และ กลุ่มบ้านเมืองเก่า ทั้ง 2 กลุ่มก็เป็นคนที่มีอายุมากแล้ว

3. **การเล่นม้าหลังโปก** เป็นการละเล่นเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ และ สนุกสนานของชาวชนบท โดยเฉพาะในจังหวัดขอนแก่น นิยมเล่นกัน เทศกาลสงกรานต์ คู่ไปกับการเล่น “ตีจับ”

การเล่นม้าหลังโปกจะแบ่งกันออกเป็น 2 ฝ่าย หญิงฝ่ายหนึ่ง ชายฝ่ายหนึ่ง จับกันเป็นคู่ๆ แล้วสมมติให้ฝ่ายหนึ่งเป็นม้า อีกฝ่ายหนึ่งเป็นคนขี่ม้า ให้ฝ่ายขี่ม้าขมวดเป็นก้อนแล้วให้โยนต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปให้คนที่มารับ หากรับพลาด ม้าก็จะรีบหนีผ้าขาวม้ามันไล่ตีคนที่ถ้าตีได้คนขี่ จะกลายเป็นม้าแทน เขาเล่นกันอย่างนี้สนุกสนานมาก แต่ก่อนไม่ถือกันระหว่างหนุ่มสาว ปัจจุบันก็จะเหลือแต่คนแก่ที่ได้แสดงการเล่นแบบนี้ให้ดู ส่วนหนุ่มสาวก็จะเล่นโดยจับคู่แยกกัน คือ หนุ่มกับหนุ่ม สาวกับสาว เท่านั้น ไม่สลับกัน

เป็นที่น่าพอใจอีกอย่างหนึ่งว่า การเล่นม้าหลังโปงนี้ ได้แพร่หลายไปในหมู่เด็กนักเรียน มีการเล่นกันแทบทุกโรงเรียน ได้ไปเห็นที่โรงเรียนบ้านสองนางโย จังหวัดมหาสารคาม เด็กๆ เล่นกันอย่างสนุกสนาน และได้ออกกำลังกายในช่วงพักด้วย ครูก็สนับสนุนดี ถือว่าเป็นกิจกรรมที่น่าส่งเสริมเป็นอย่างยิ่ง

เทศกาลสำคัญๆ

เทศกาลดอกคูณเสียงแคน

สถานที่จัดงานบริเวณบึงแก่นนคร สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และ ที่ชุมนุมสังสรรค์ของชาวขอนแก่น วันงานอยู่ในช่วงระหว่าง วันที่ 13 - 15 เมษายนของทุกปี กิจกรรมเริ่มด้วยการทำบุญตักบาตรร่วมกันสงฆ์น้ำพระ และ การแสดงนาฏศิลป์พื้นบ้าน ขบวนเกวียนบุปผชาติ ซึ่งปกติจะใช้เป็นเกวียน เพื่อขนส่งสินค้าทางการเกษตร ในงานนี้จะตกแต่งด้วยดอกไม้หลากสี เพื่อประกวดความสวยงาม และ แนวความคิดสร้างสรรค์ จุดเด่นของงานในท่ามกลางอากาศร้อนกลางเดือนเมษายน บุปผชาติ เสียงเพลง และ สาวงาม สร้างความประทับใจแก่ชาวเมือง และ นักท่องเที่ยวเป็นอันมาก

เทศกาลไหว้พระธาตุขามแก่น

สถานที่วัดเจติยภูมิ จัดงานขึ้นในวันเพ็ญเดือนหก (ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 6) กิจกรรมมีงานเฉลิมฉลองพระธาตุ เพื่อให้ประชาชนได้สักการะพระธาตุคู่บ้านคู่เมือง เพื่อขอให้ประทานความร่มเย็นเป็นสุข ในงานมีการแสดงศิลปะพื้นบ้าน จุดเด่นของงานพระธาตุขามแก่น คือ ศูนย์รวมจิตใจ มุ่งสร้างความคิดของชาวขอนแก่น

งานเทศกาลไหม และ ประเพณีผูกเสี่ยว

จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ในปลายเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนธันวาคม เป็นวันที่ 10 วัน 10 คืน บริเวณสนามหน้าศาลากลางจังหวัด และ สวนรักษาดานุสรณ์ ตั้งแต่ปี 2535 การจัดงานได้ถูกเปลี่ยน

สถานที่จัดไปเป็นสนามกีฬากลางจังหวัด

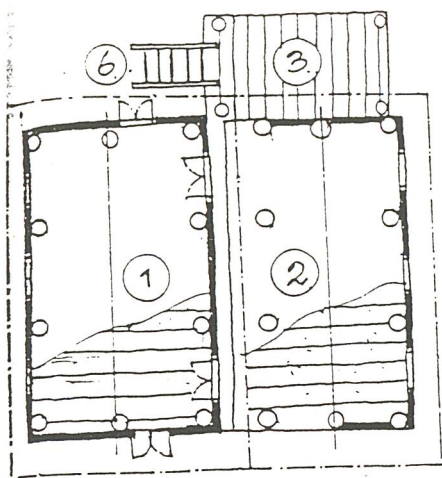
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สืบเนื่องจาก ประชาชนในภาคอีสาน มีอาชีพรองที่ขึ้นหน้าขึ้นตา คือ การปลูกหม่อน เลี้ยงไหม และการทอผ้าต่างๆ ซึ่งผ้าไหมมัดหมี่ของขอนแก่น ที่ อำเภอชนบทนั้น ถือได้ว่าเป็นหนึ่งไม่รองใคร และ ทางราชการได้ให้การสนับสนุน จนจังหวัดขอนแก่น เป็นแหล่งผลิตผ้าไหมที่มีชื่อเสียง การจัดงานเทศกาลไหม และ ประเพณีผูกเสี่ยวนี้จึงจัดขึ้น โดยมุ่งส่งเสริมอาชีพการทอผ้าไหม และ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีเดิมไว้

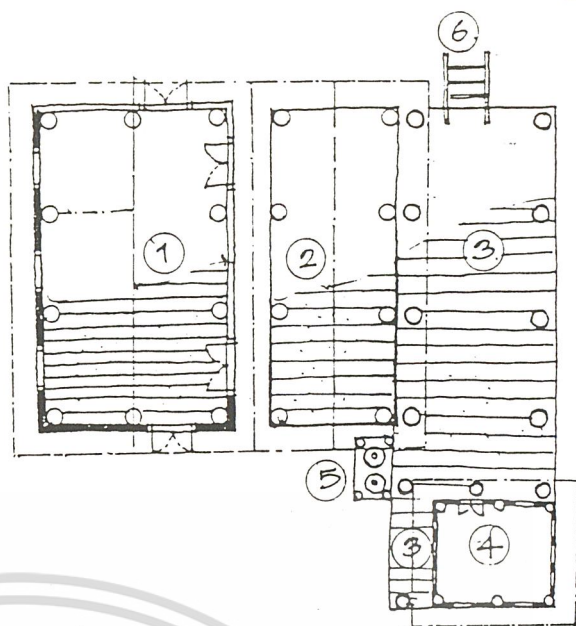
ประกอบกับประเพณีการผูกเสี่ยว ซึ่งเป็นขนบธรรมเนียมดั้งเดิมของภาคอีสาน ที่มุ่งให้คนกลุ่มเดียวกัน รักใคร่เป็นพี่น้องช่วยเหลือกัน เรียกว่า คู่เสี่ยว ในงานจะมีขบวนแห่คู่เสี่ยว และ พานบายศรีของอำเภอต่างๆ มีพิธีผูกเสี่ยว การประกวดผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน และ งานพาข้าวแดง (การรับประทานอาหารค่ำแบบพื้นเมืองอีสาน) เป็นต้น



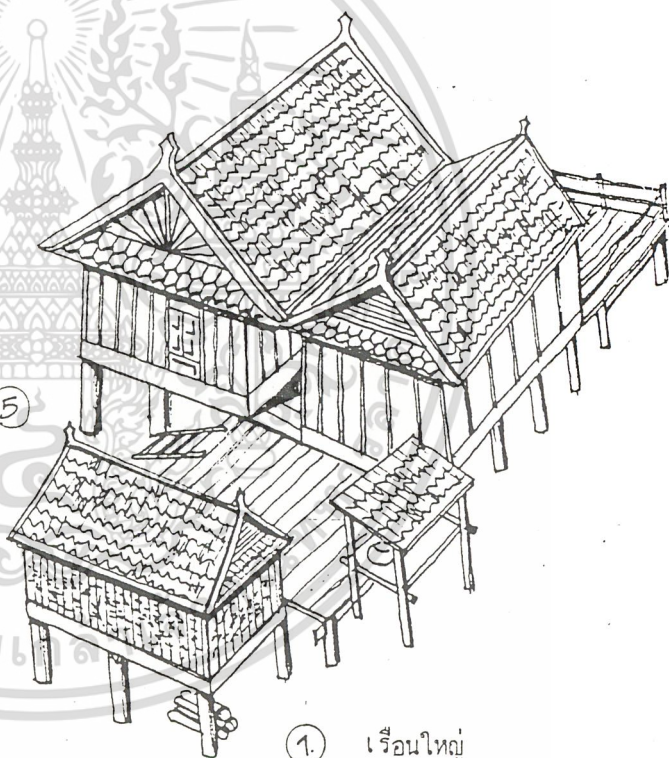
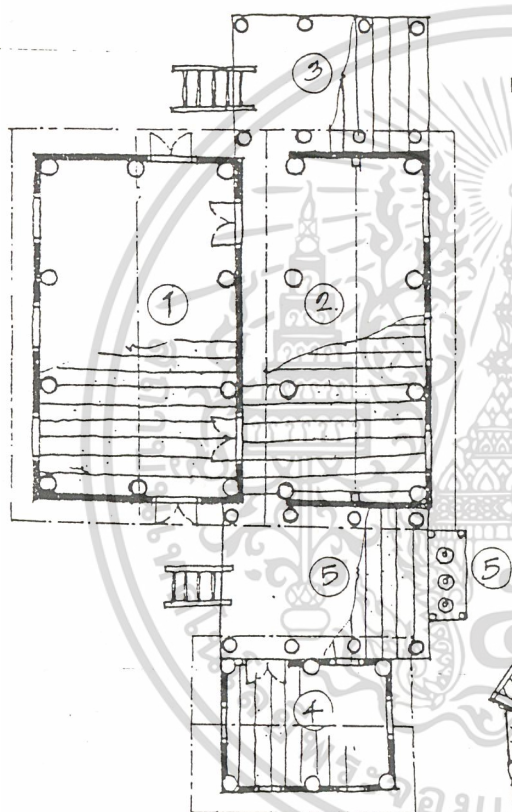
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เรือนใหญ่ เรือนช่อง ชานแดด



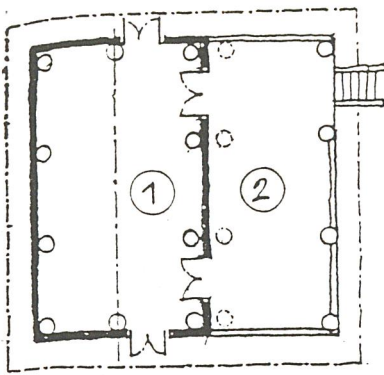
เรือนใหญ่ เรือนช่อง ชานแดด เรือนไฟและอ่างอาบน้ำ



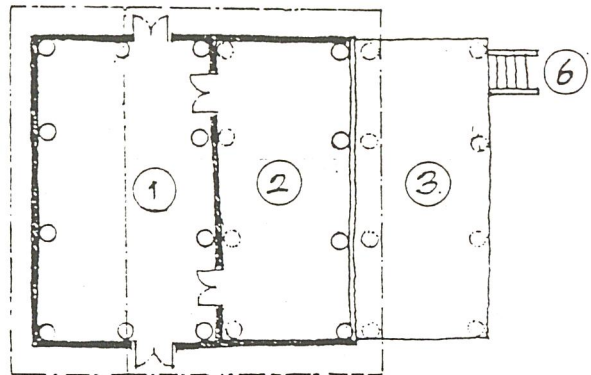
- ① เรือนใหญ่
- ② เรือนช่อง
- ③ ชานแดด
- ④ เรือนไฟ
- ⑤ อ่างอาบน้ำ
- ⑥ กระได หรือ คันได

เรือนไทยภาคอีสาน

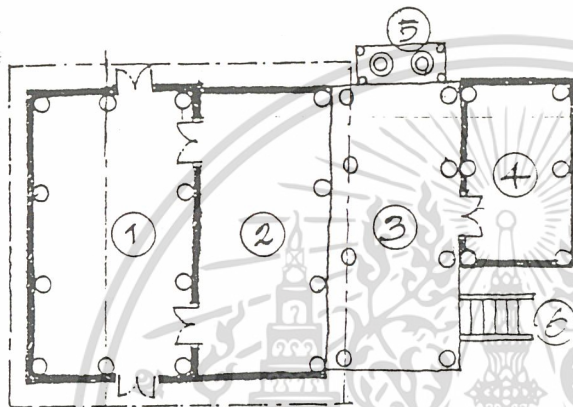
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เรือนใหญ่+เกย



เรือนใหญ่ + เกย + ชานแดด



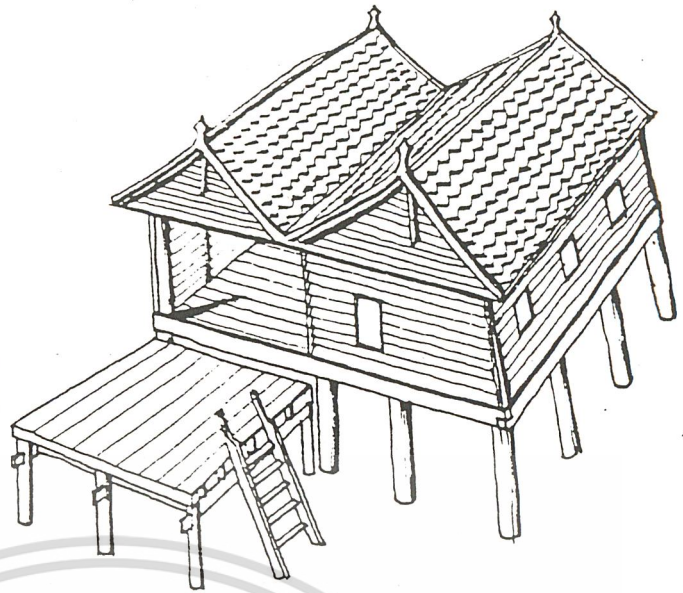
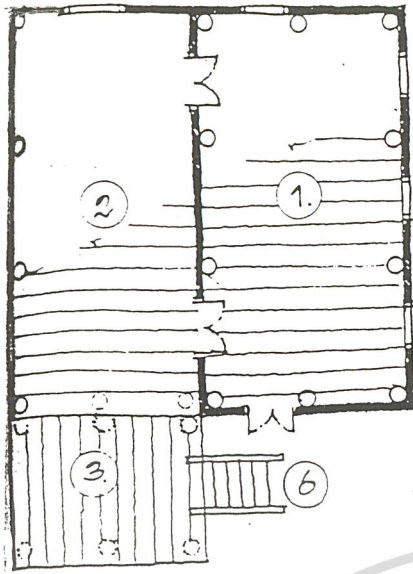
เรือนใหญ่ + เกย + ชานแดด + เรือนไฟ + ช่างแอ่น



- ① เรือนใหญ่
- ② เกย
- ③ ชานแดด
- ④ เรือนไฟ
- ๕ ช่างแอ่น
- ⑥ กระจาด หรือ คันไถ

เรือนไทยภาคอีสาน

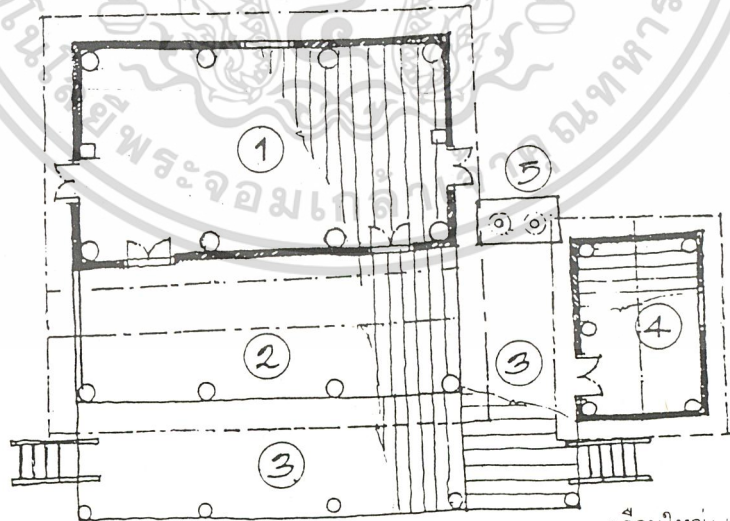
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เรือนแพ + เรือนใหญ่



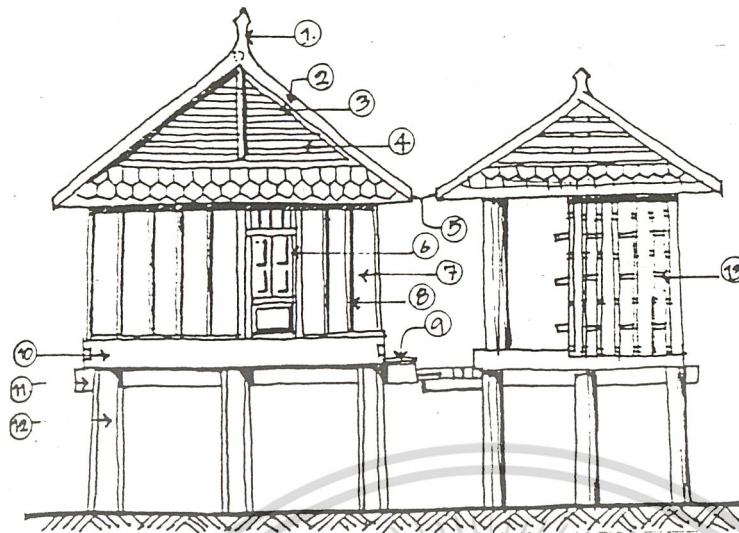
1. เรือนใหญ่ 2. เรือนแพ 3. ชานแดด 4. เรือนไฟ 5. ย่างแอ่งน้ำ
เรือนแพต่างกับเรือนช่อง คือมีเสาแถวเดียวโดยใช้ซื่อยึดเกาะกับเสาเรือนใหญ่



เรือนใหญ่+เรือนแพ+ชานแดด+เรือนไฟ

โครงสร้างเรือนไทยภาคอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



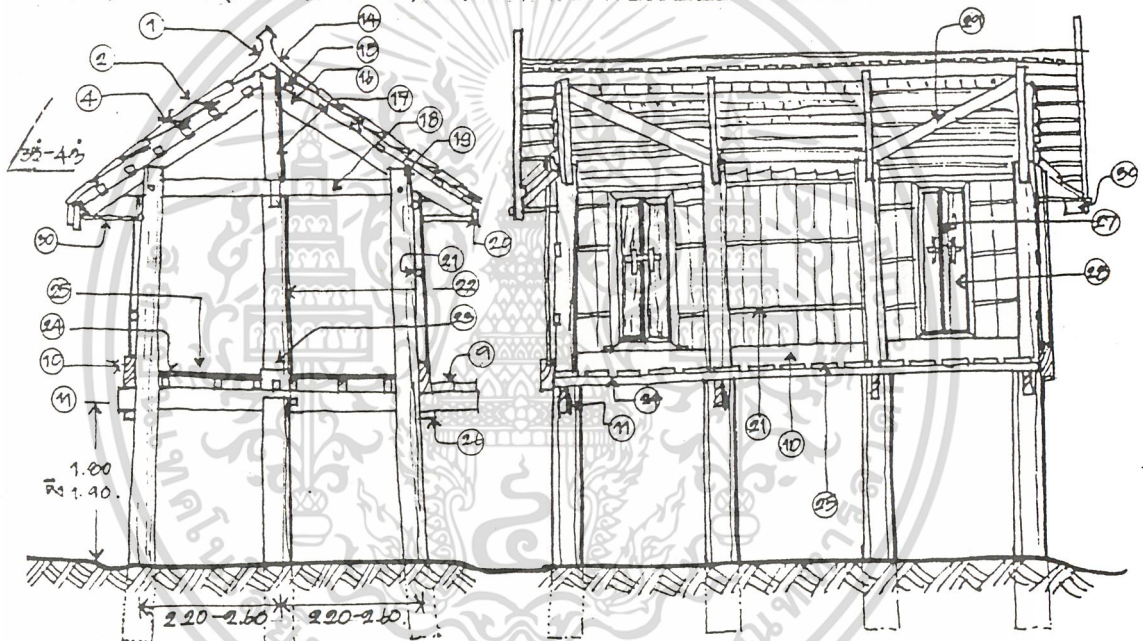
- ① ยอดเป็นลม
- ② เป็นลม(บันลม)
- ③ จั่ว(จั่ว)หรือสีหน้าเอื่อน
- ④ เป็นมุง(กระเบื้องมุง)

บริเวณส่วนนี้เรียกว่า

-ชานจั่ว

-มุงนกกอก

- ⑤ อังริน(รางน้ำ)
- ⑥ บ้องเฮียมถั่วเปิดถึงพื้น
เรียกประตูบ้อง
- ⑦ เป็นแอ้ม(ผ้า)
- ⑧ เข็นตั้ง
- ⑨ ไม้เหยียบชน
- ⑩ กระทอก
- ⑪ ขาง
- ⑫ เส้า
- ⑬ ผาลายซึก(ผาลายคุม)

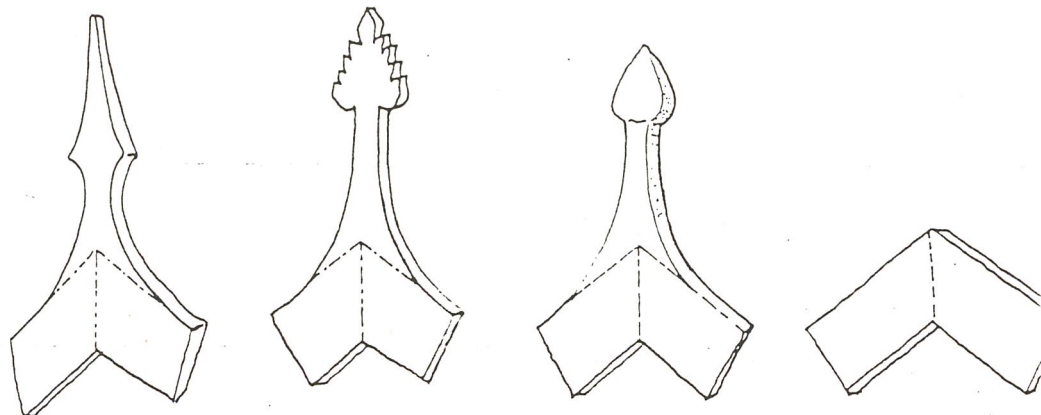


- ⑭ เอ็กโก(อกโก)
- ⑮ ระแนง(แป)
- ⑯ สะยว(จนท)
- ⑰ ตั้ง
- ⑱ ช่อ
- ⑲ หูโปง(ปากหัวข้อล็อกในหัวเสา)
- ⑳ ไม้ป็นชาย
- ㉑ เข็นนอน,ตั้ง(เต้านอน,ตั้ง)
- ㉒ เส้าคำซื่อ(เส้าเหลี่ยม)
- ㉓ ไม้แม่เข(ไม้สำหรับต่อไม้พื้น)

- ㉔ คั้ง
- ㉕ เป็นปู(ไม้พื้น)
- ㉖ ลิ่ม(ไม้รับระคับและทำให้แน่น)
- ㉗ ไรผกตุ(กลอนประตู)
- ㉘ ผักตุ(ประตู)
- ㉙ ยิงลม(ไม้ค้ำยัน)
- ㉚ แขนนาง

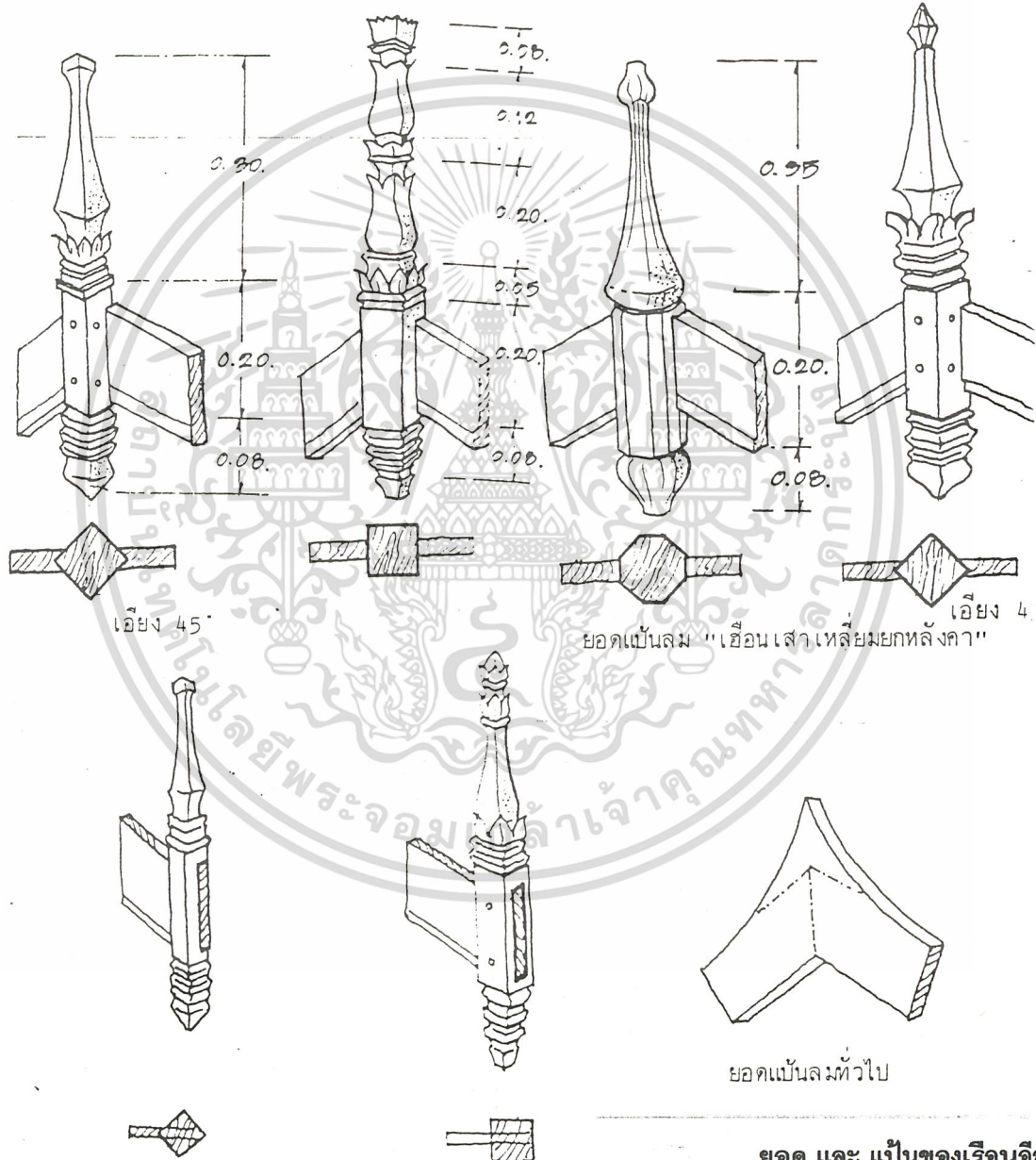
เรือนไทยภาคอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ยอดเข้านม " เอื้อนเส้ากลม"

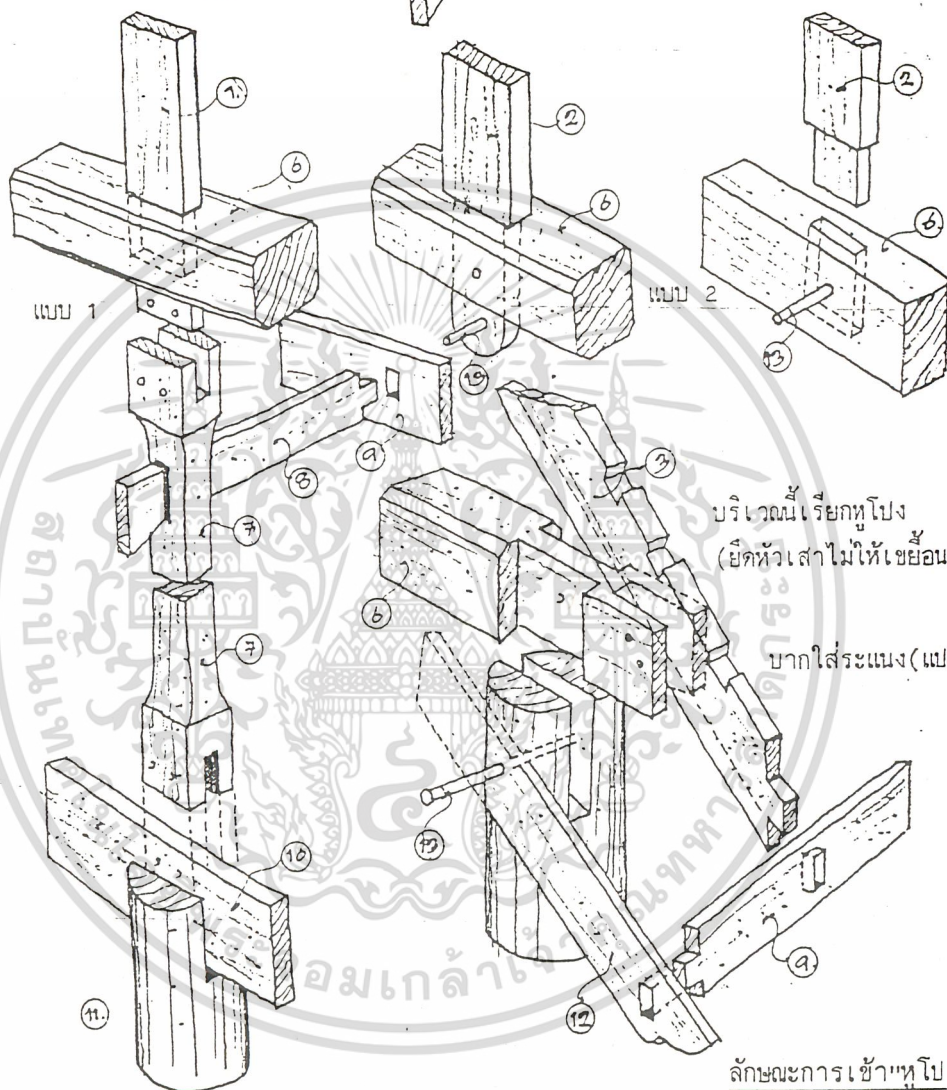
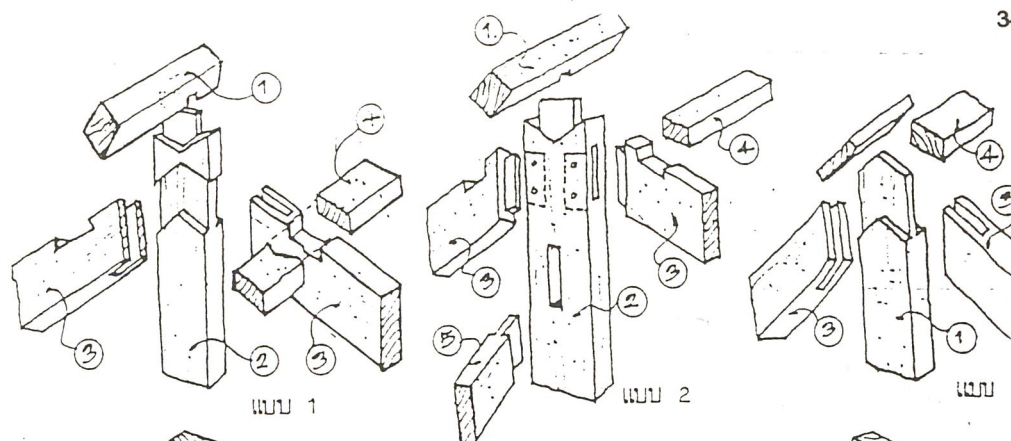
ยอดเป็นลมทั่วไป



ยอดแผ่นดินทั่วไพบ

ยอด และ แป้นของเรือหนีसान

ปลาหมึกใบโอบ "เลื่อนเสาเพลิงมาตั้งคา"

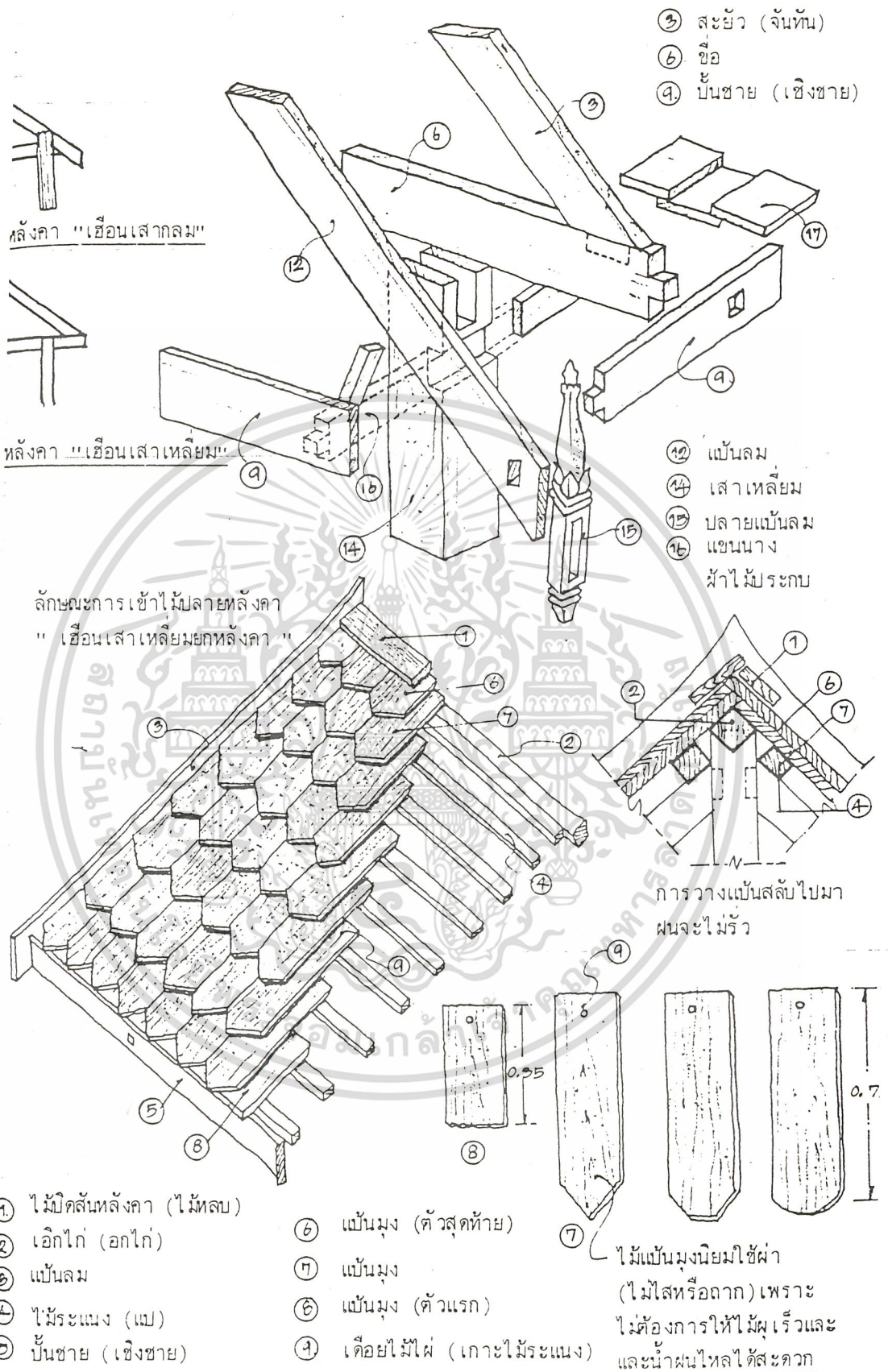


- | | | |
|-------------------|------------------------|----------------------|
| 1. เอ็กโก (อกโก) | 5. ยี่งลม (ไม้ค้ำยัน) | 9. ปั้นชาย (ชิงชาย) |
| 2. ตั้ว | 6. ช่อ | 10. ขาง (คาน) |
| 3. สะยัว (จันทัน) | 7. เสาค้ำช่อ (หัวท้าย) | 11. เสากลม (เสากลาง) |
| 4. ระแนง (แป) | 8. แขนนาง (รับขนจั่ว) | 12. แป้นลม |
| | | 13. เคื่อยไม้ไผ่ |

ลักษณะการเข้า "ทูลโปง"
เชื่อนอีสานเสากลม

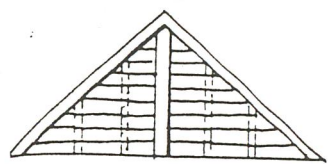
แสดงลักษณะการเข้า "ทูลโปง"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

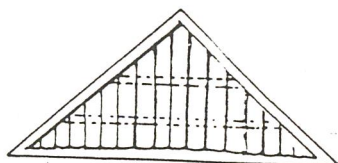


ลักษณะการเข้าไม้ปลายหลังคา

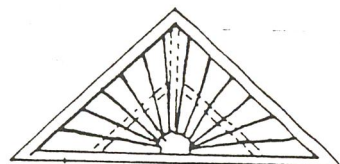
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



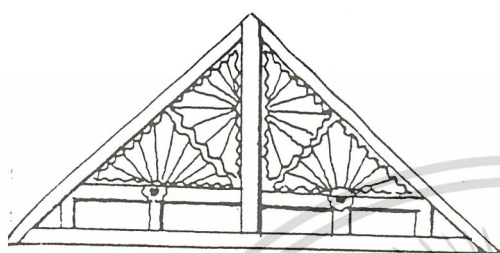
จั่วไม้ลายนอน (ซ้อนเกล็ด)



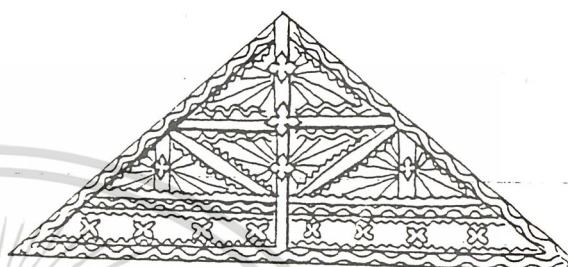
จั่วไม้ลายตั้ง



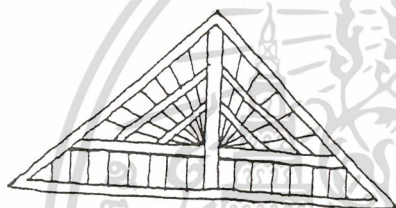
จั่วลายตะแวง



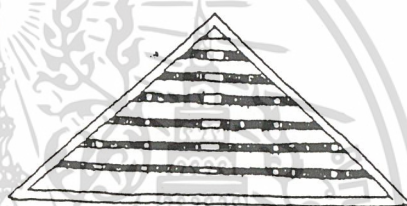
จั่วหน้าหลุม (ตะแวง 3 ควง)



จั่วบ้านซ่ง (ผู้ไทย)



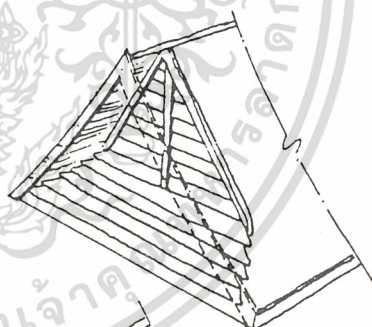
จั่วลายตะแวง



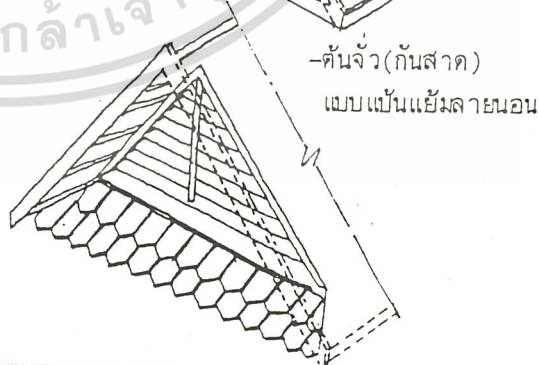
จั่วเรือนไฟ



จั่วญาคา (เรือนไฟ)

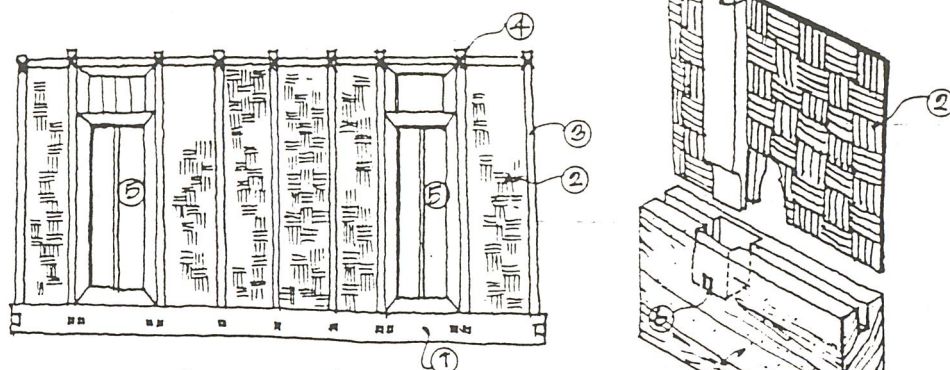


ลายตะแวงและตาหักทาบ

- ต้นจั่ว (กันสาด)
แบบ แป้นแยมลายนอน

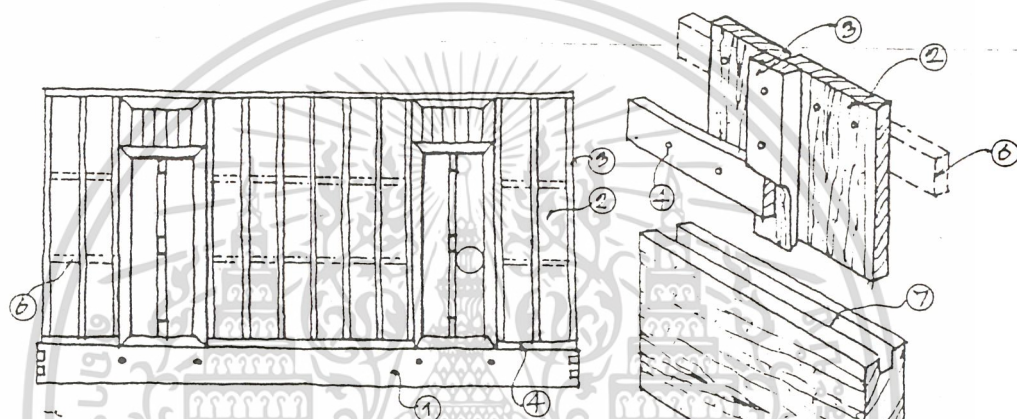
รูปหน้าจั่วแบบต่างๆ ของเรือนอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



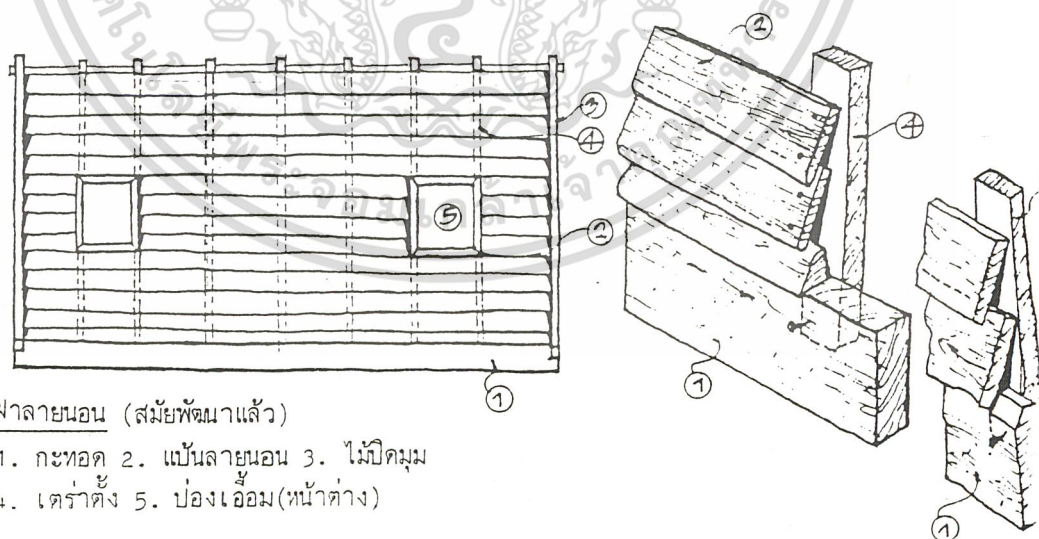
ฝาลายคลุม เชนตั้ง (สมัยยังไม่มีตาปู)

1. กะทอ 2. ฝาลายคลุม(ไม้ไผ่สาน) 3. เชนตั้งประกบ(แฉ่มปั้ง)
4. พุกเครียนาง 5. ผักตู(ประตู่) 6. รุระบายน้ำ



ฝาลายตั้ง (เชนตั้ง) (สมัยเริ่มมีตาปู)

1. กะทอ 2. แป้นแฉ่ม(แป้นดาก) 3. เชนตั้ง
4. เชนนอน 5. ผักตู(ประตู่) 6. เกร้า 7. ยางบง ดินเหนียว ชั่วควาย



ฝาลายนอน (สมัยพัฒนาแล้ว)

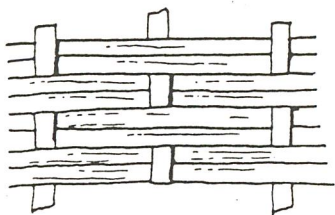
1. กะทอ 2. แป้นลายนอน 3. ไม้คิคุม
4. เกร้าตั้ง 5. ป้องเอี่ยม(หน้าต่าง)

ฝาเรือนอีสาน

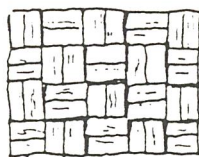
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลายผ้าไม้ไผ่

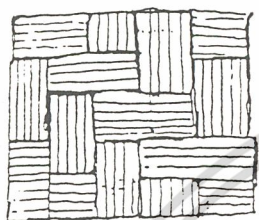
- ส่วนมากใช้แอม(กร)ผา เรือนไฟ(ครัว)ในกรณีใช้อ้อยอาศัย
- 1-2 ใช้กรผา เรือนไฟใหญ่เป็นผาบางประกบด้วย
- 3-7 เป็นผาที่มีความแข็งแรงในตัว



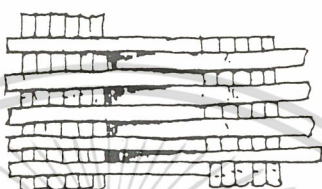
1. ไม้ไผ่จักแผ่นบางๆ



2. ผาลายคลุมไม้ไผ่แผ่นบางๆ
จักคู่



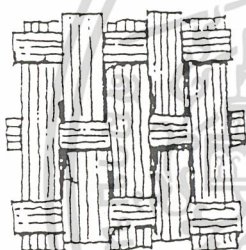
3. ลายไม้ไผ่ลำเล็ก 1"-2"
หุบแล้วสาน



4. ผาสานตั้งใช้ไม้ไผ่ลำใหญ่
ส่วนนอนไม้ไผ่ลำเล็กผาครึ่ง



5. ผาตั้งใช้ไม้ไผ่ 2"-3"
หุบแล้วตัดด้วยไม้ไผ่ลำเล็ก
1"-1 1/2" แนวนอน



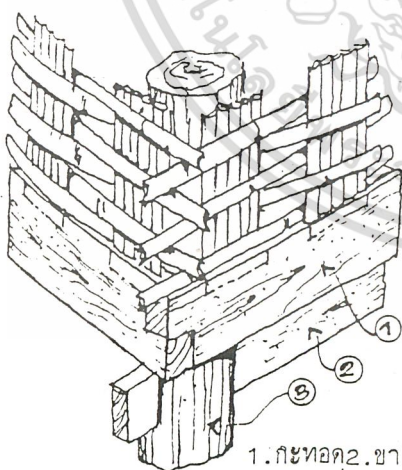
5. ผาตั้งไม้ไผ่ลำใหญ่ 3" หุบ
ผ่านอนไม้ไผ่ลำเล็กบาง 2" หุบ



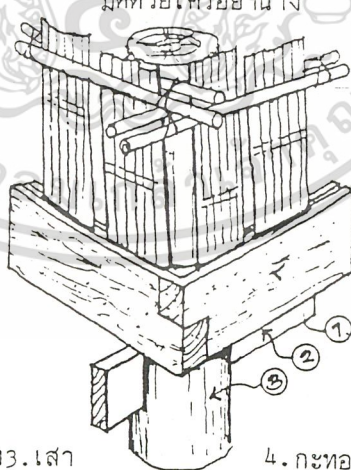
6. ผาตั้งไม้ไผ่หุบแผ่ 3"
ไม้ไผ่ลำเล็กขนาดข้าง
มัดด้วยเชรยนาบ



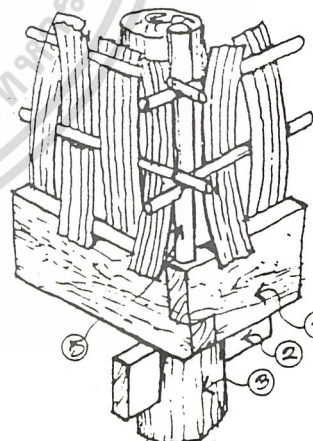
7. ไม้ลำแข็งขัดในแนวตั้ง-



1. กะทอ 2. ขาง 3. เส้า
เชาเร่อง

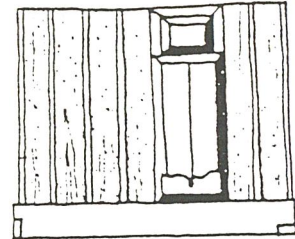
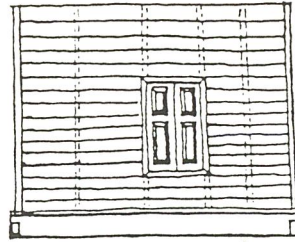
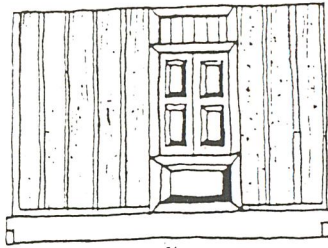


4. กะทอไม้เชาเร่อง
5. เส้าไม้ไผ่เจาะรูไว้ตอกยึดโครง
ไม้ไผ่นอนจากผา



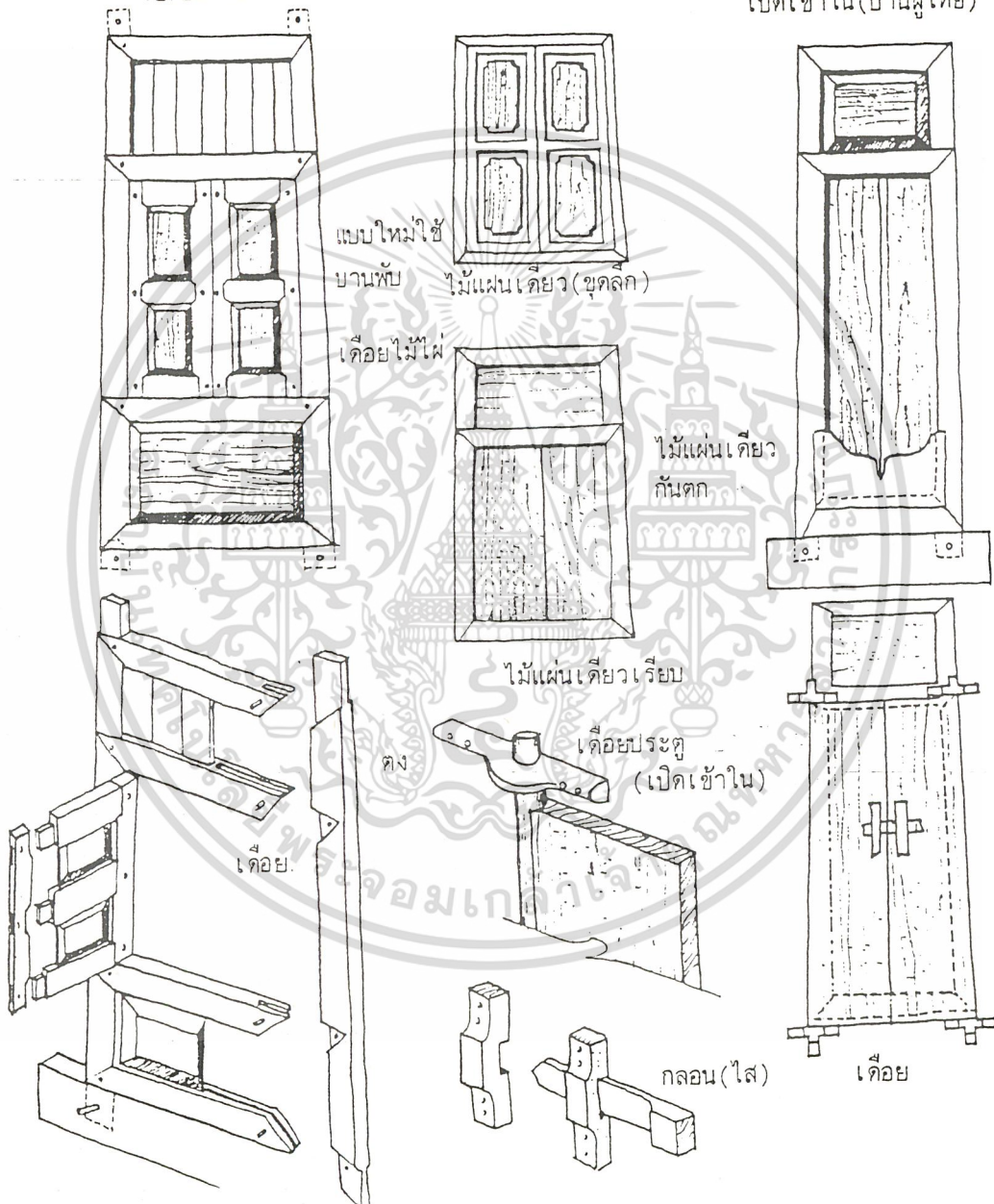
ลายผ้าไม้ไผ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ป้องเอี่ยม(หน้าต่าง) แบบเก่าเปิดเข้าในแบบใหม่
เปิดออกนอก

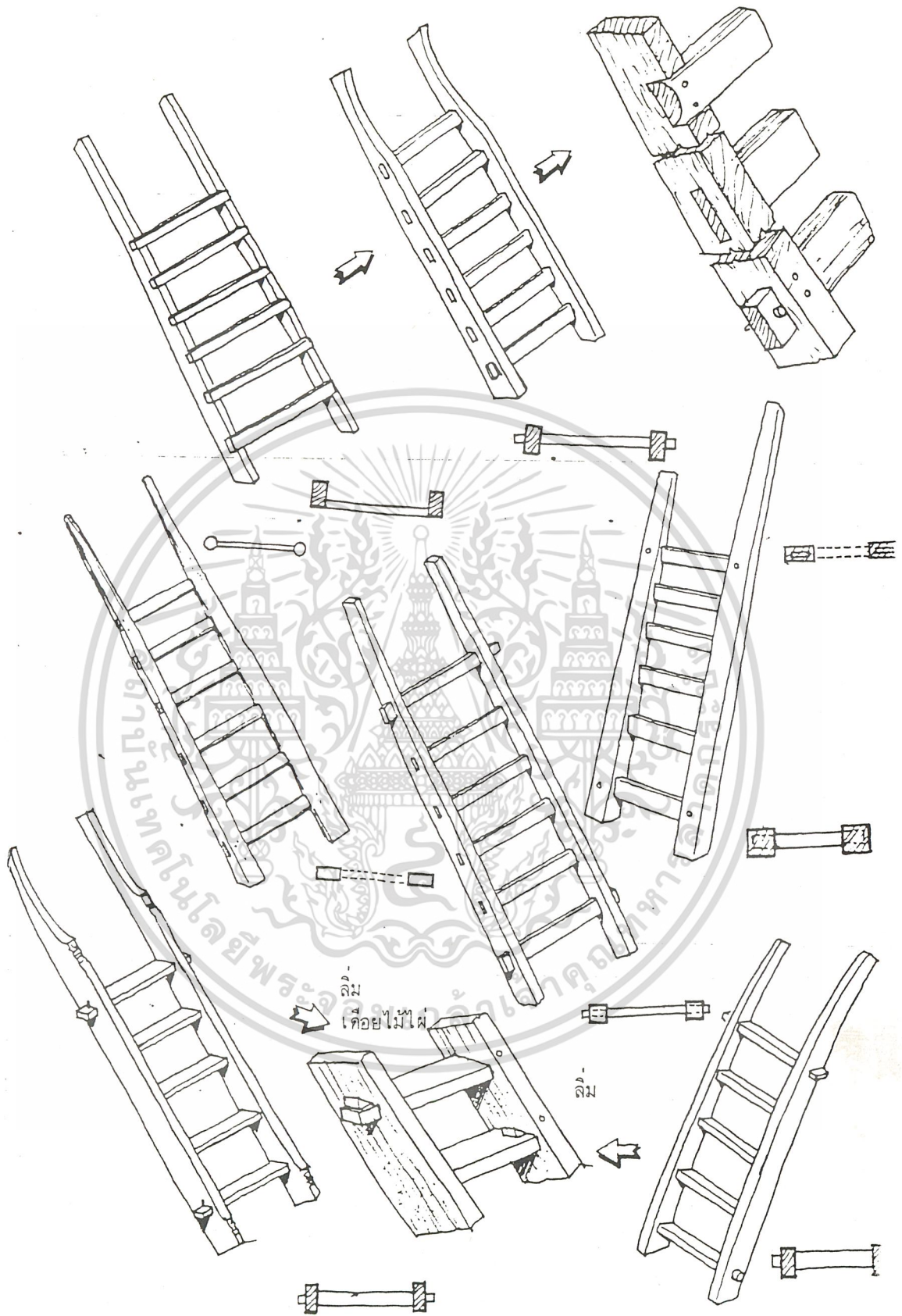
ประตูป้อง(หน้าต่างเปิดถึงพื้น)
เปิดเข้าใน(บ้านสุโขทัย)



แบบประตูของเรือนอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของกระโถนหรือคันไถ



ชนิดของกระโถน หรือ คันไถ

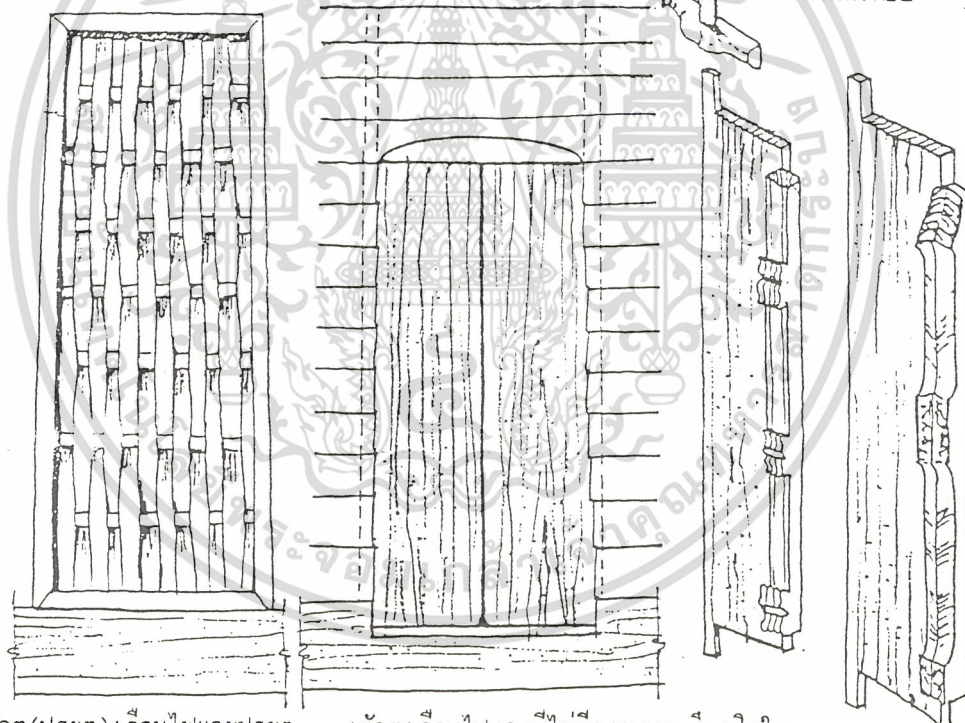
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บานเปิดเอกรับบานพับ

บานเปิดในหัวมือ

บานเปิดในมือเดียว



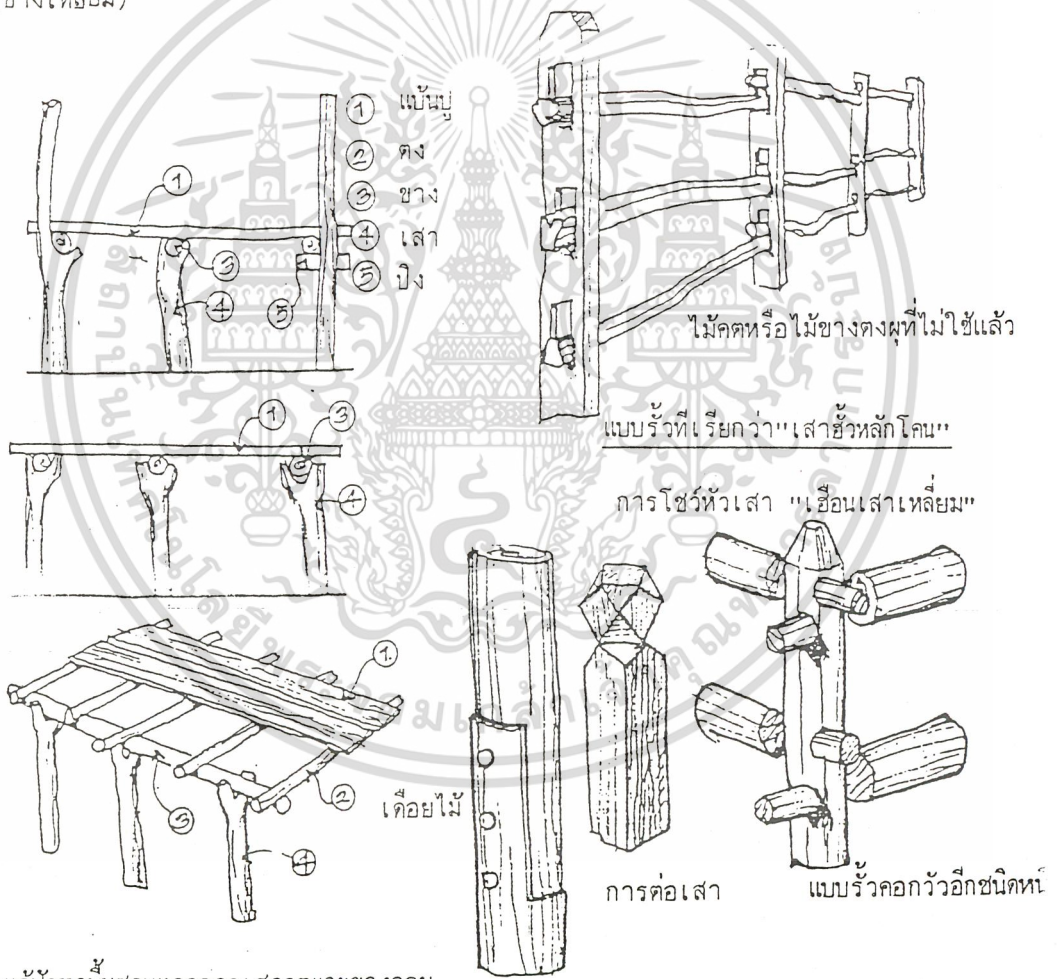
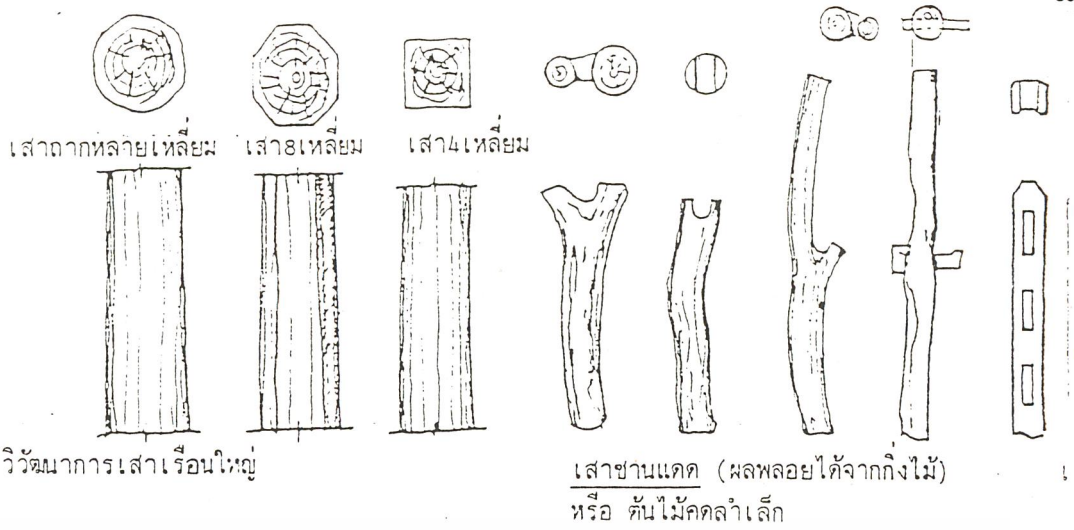
*ฝักตู (ประตู) เรือนไฟและประตู
บ้อง (เรือนผู้ไทย) ใช้บานไม้ไผ่
สานไม่มีกรอบบาน (มีวงกบ)
ใช้ยกปิด-เปิด

*ฝักตู เรือนไฟบางที่ไม่มีวงกบบานพับเปิดใน
น้ดกะทอดลงเพื่อสะดวกในการก้าวเดิน

การตกแต่ง
ปั้งใบของบาน

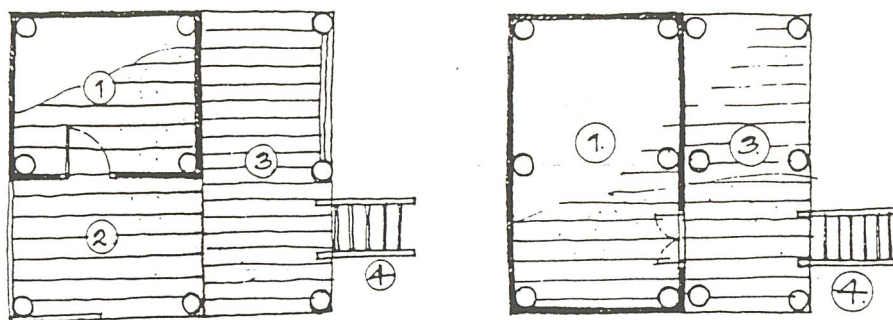
ประตูของเรือนอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

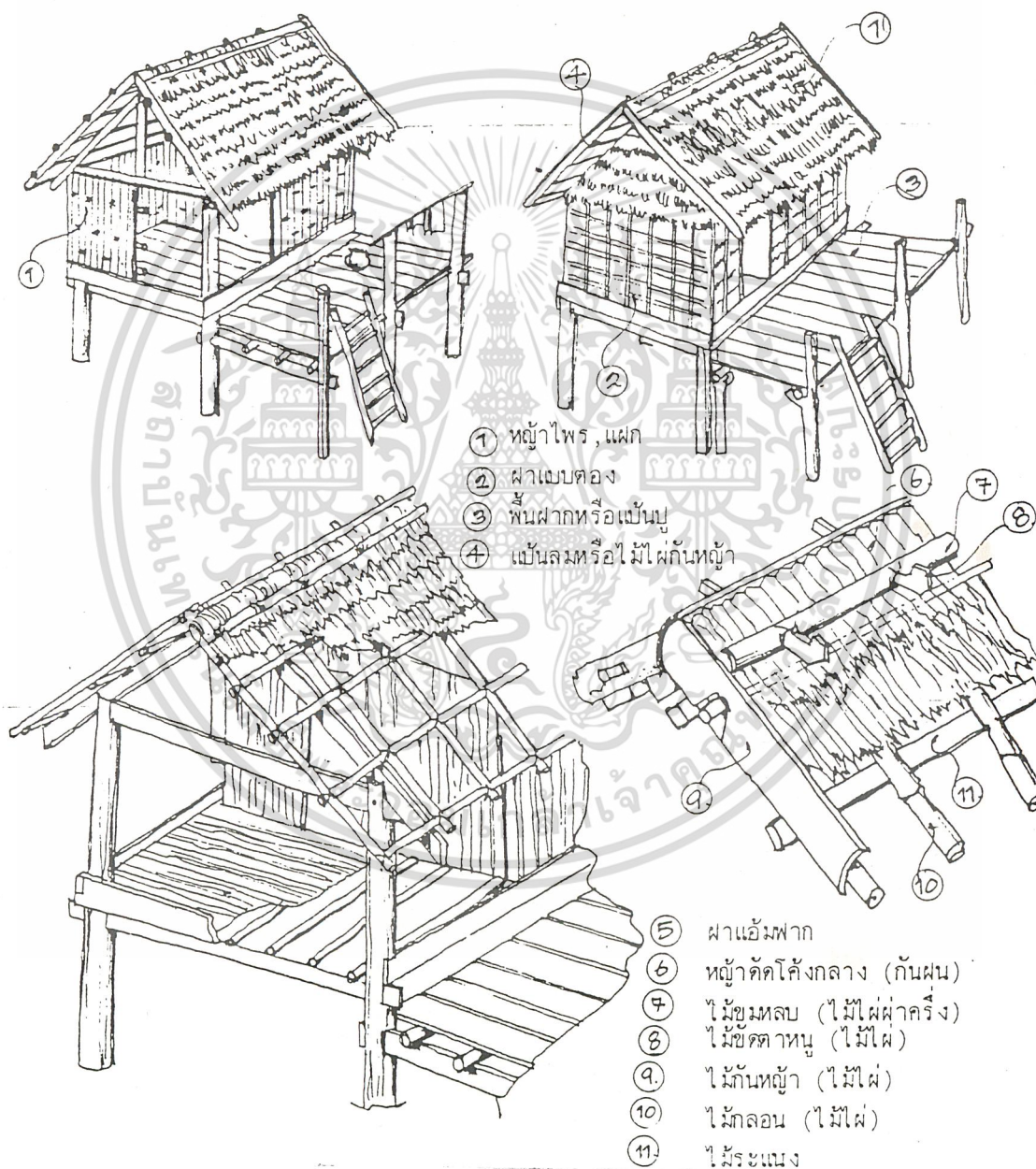


เสาบ้านเรือนอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

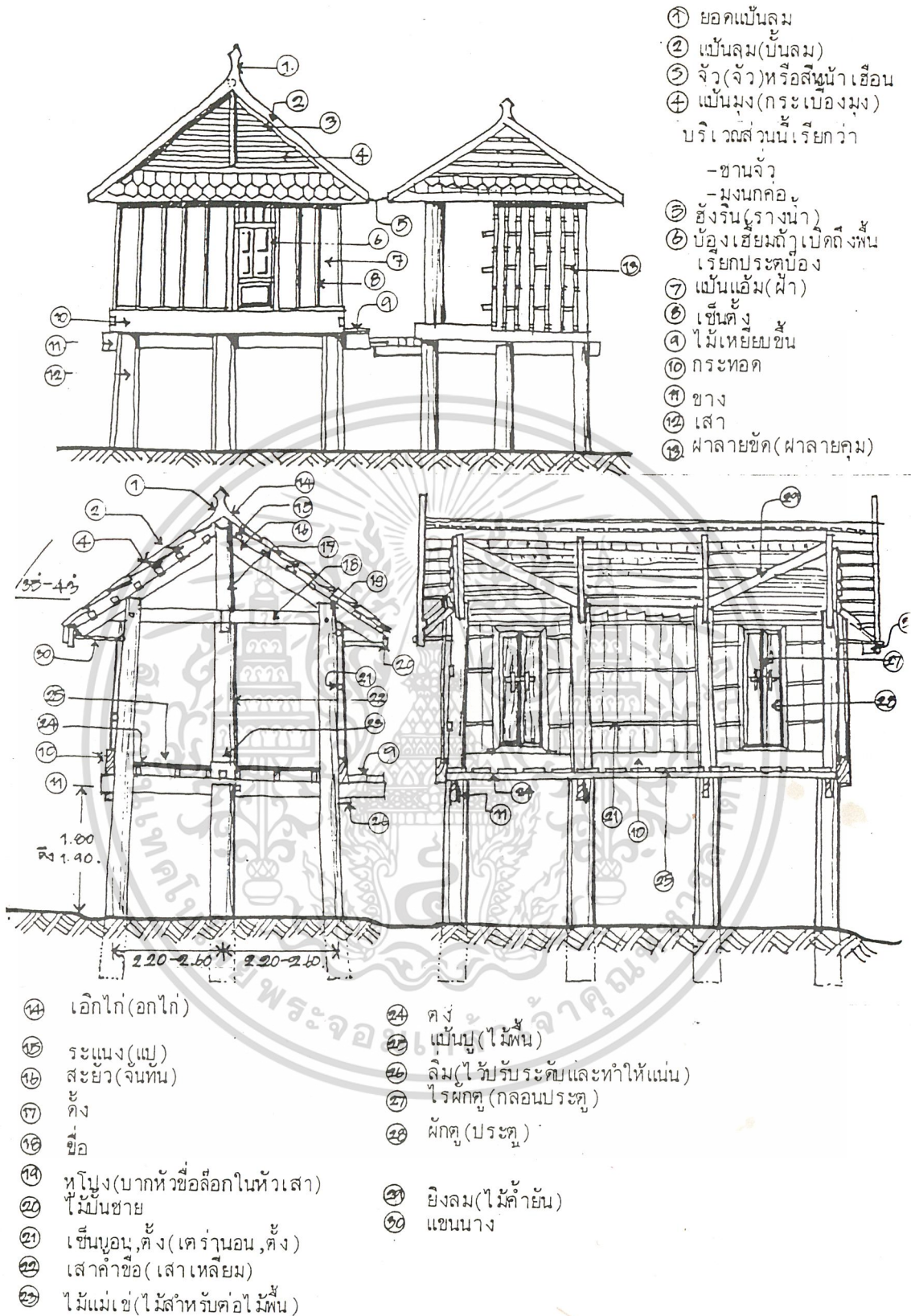


- เขียนเหยา 2 ห้อง ① บ่อนนอน (ห้องนอน) ② ชานโล่ง ③ ชานแดด ④ คันท่อ



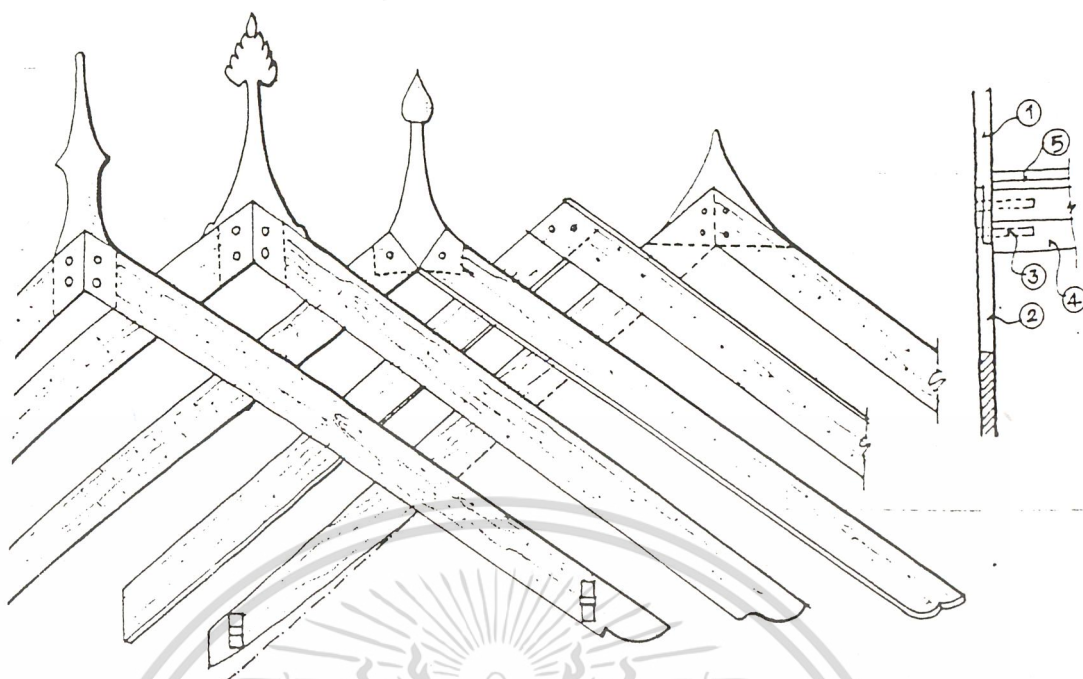
เขียนเหยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



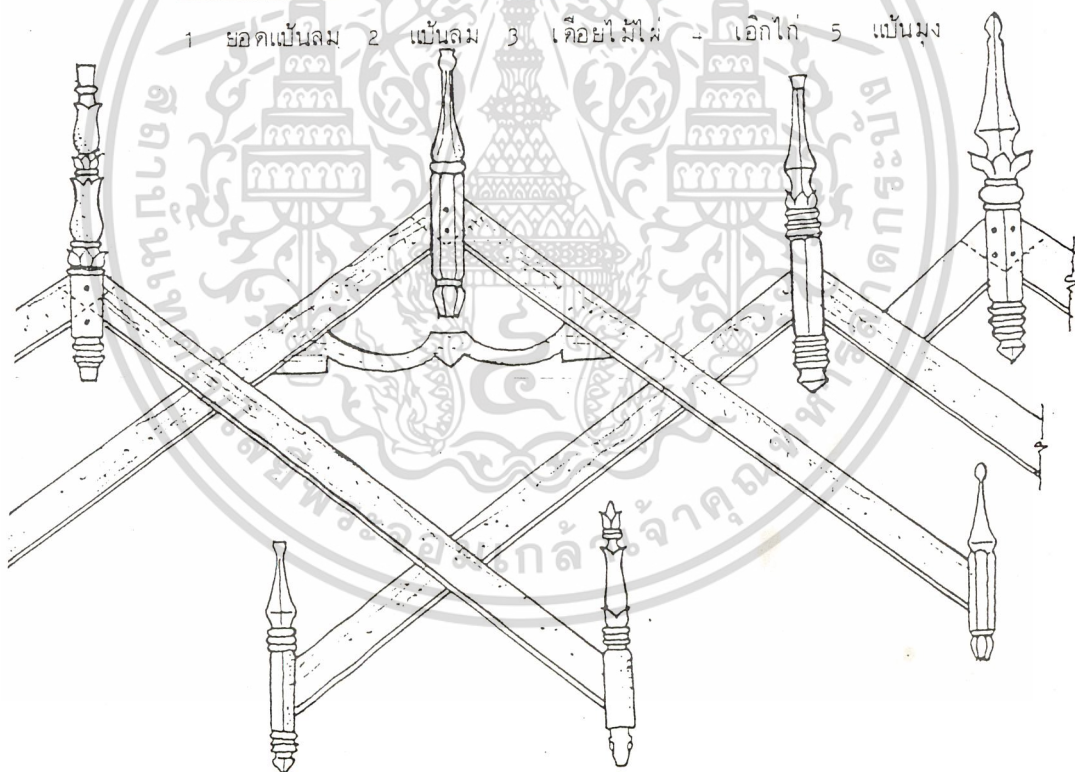
โครงสร้างของเรือนไทยอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ยอดและปลายแป้นลม "เขื่อนเสากลม, เสาแปดเหลี่ยม"

1 ยอดแป้นลม 2 แป้นลม 3 เกลียวไม้ไผ่ 4 เกลียวไม้ 5 แป้นมุง



ยอดและปลายแป้นลม "เขื่อนเสาเหลี่ยมยกหลังคา"

ยอด และ แป้นลมของเรือนอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



กองสถิติ และ วิจัยการท่องเที่ยวจังหวัดขอนแก่น :

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ท.ท.ท.)

ทัศนีย์ งามวรรณ . โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม ดุสิตอินน์โคราช นครราชสีมา :

วิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2535

นันทเชษฐ์ ทัศนสนวิจารณ์ . โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมวีเจ้นพาเลซ อุบลราชธานี :

วิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2534

พูนศักดิ์ ทองบุราณ . โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมอุบลอินเตอร์เนชั่นแนล :

วิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2540

สมนึก หริญศักดิ์ . โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม นางรอง แกรนด์ ไฮเต็ล :

วิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2537

สมศรี สกุลวนิชนา . งานโรงแรมแผนกต้อนรับ :

โอเดียนสโตร์ กรุงเทพฯ 2527

รตอ.สุรัตน์ โอสถานุเคราะห์ . ขอนแก่น :

ปรีณัฐบุคสโตร์ ขอนแก่น 2529

JULIUS PANERO AND MATRIN ZERIK . HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE :

LONDON , THE ARCHITECTURAL PRESS , 1979

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้แต่ง

ชื่อ นาย ทวีพล
 นามสกุล วรรณวิทยา
 รหัสประจำตัวนักศึกษา 38030311
 คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
 สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน
 วัน / เดือน / ปี เกิด 10 มกราคม 2519
 เชื้อชาติ ไทย
 สัญชาติ ไทย
 ที่อยู่ 336 ถ. จรัญสนิทวงศ์ แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด
 จ. กรุงเทพมหานคร 10700 โทร. 881 - 9734



ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษา	โรงเรียนเทเวศร์ วิทยาลัย
มัธยมศึกษา	โรงเรียนวัดบวรนิเวศ
ปวช.	โรงเรียนไทยปัสสิเทคนิค
ปวส.	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเพาะช่าง
	คณะ ออกแบบ
	สาขา ออกแบบตกแต่ง
ปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
	ลาดกระบัง
	คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
	ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
	สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้