

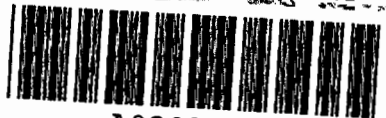


การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมแข่งกรี-ลา
โครงการใหม่นิวอิง



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตรอุตสาหกรรม
คณะครุศาสตรอุตสาหกรรม
-สภามณฑลในสภามณฑลเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2532

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....
วัน เดือน ปี- 7 ค.ศ. 2533



A020319

วิทยานิพนธ์เรื่อง : การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมแชงกรี-ลา โครงการใหม่นิววิง
THE INTERIOR DESIGN OF SHANGRI-LA HOTEL NEW WING
EXTENSION.
ชื่อนักศึกษา : นายสวรค์ ตั้งตรงสิทธิกุล
ที่ปรึกษาโครงการ : อาจารย์ สอึ้ง วิชิตสงคราม
อาจารย์ทรงชม จุลาสัย

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณา และเห็น
ชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2532

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คุณหญิงวนิดา ฐปะเดมีย์)
คณบดี

คำนำ

ในบรรดาประเทศที่กำลังพัฒนาในภูมิภาคต่าง ๆ ของโลก การหารายได้เพื่อการพัฒนาประเทศสามารถหาได้จาก อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จนเป็นรายได้หลักของประเทศ ประเทศที่ยังไม่สามารถดึงดวงผลประโยชน์จากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในขณะนี้ ต่างก็เร่งพัฒนาประเทศของตนเพื่อรับนักท่องเที่ยว สาเหตุสำคัญที่ประเทศกำลังพัฒนาหันมาหาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเพราะการลงทุนอุตสาหกรรมอื่น ต้องใช้ทรัพยากรบุคคลที่ได้มาตรฐาน และเงินทุนมาก ทั้งยังต้องแข่งขันกับประเทศที่พัฒนาแล้วอีกด้วย ในขณะที่การท่องเที่ยวจะใช้เงินทุนต่ำกว่า เนื่องจากการสืบทอดมีน้อยมาก ถ้ามีการดูแลรักษาสถานที่ท่องเที่ยวอย่างดี นอกจากนั้นสถานที่ท่องเที่ยวในแต่ละภูมิภาคยังมีความงามที่ไม่เหมือนกันอีกด้วย

ประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่ง ที่สามารถพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวอย่าง ได้ผล เนื่องจากมีสิ่งดึงดูดรายได้จากนักท่องเที่ยวอย่าง ไม่มีขีดจำกัด เช่น แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่สวยงาม และขนบธรรมเนียมประเพณีที่น่าสนใจ

ปัจจุบันกรุงเทพฯ เริ่มเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว และประกอบธุรกิจในย่านเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เหตุผลหนึ่งก็มาจากทำเลที่ตั้ง และยังเป็นประเทศศูนย์กลางที่การติดต่อด้านธุรกิจกับกลุ่มอินโดจีน ซึ่งเพิ่งจะเริ่มเปิดกัน ความต้องการทางด้านที่พักจึงอยู่ในอัตราสูง โครงการใหม่นิววิงของ โรงแรมแชงกรี-ลา จึงได้รับการพิจารณาเพื่อขยายห้องพักให้เพียงพอกับความต้องการของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ การตกแต่งภายในมีบทบาทสำคัญ ในการสร้างบรรยากาศในการพักผ่อนที่ดี และทำให้โครงการมีความสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งจะช่วยส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวอันจะมีผลต่อเนื่องในการช่วยยกระดับเศรษฐกิจของประเทศ ช่วยเพิ่มและกระจายรายได้ประชาชาติให้สูงขึ้น รวมทั้งช่วยลดความเลื่อมล้ำทางการค้ากับต่างประเทศได้ เป็นอันมาก

บทคัดย่อ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อค้นคว้าหาแนวทางในการออกแบบโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 6 ดาว โดยมุ่งเป้าหมายหลักไปยังกลุ่มนักท่องเที่ยวต่างชาติ และเนื่องจากมีแนวโน้มว่าจำนวนนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทยสูงขึ้นเรื่อย ๆ ตามสภาวะเศรษฐกิจที่เอื้ออำนวย ดังนั้น กิจการโรงแรมจึงเป็นกิจการที่น่าสนับสนุนให้มีการลงทุนเป็นอย่างมาก

ผลการศึกษาสามารถสรุปได้ดังนี้

- 1) โครงการนี้เป็นโครงการที่สามารถตอบสนองความต้องการจำนวนที่พักโรงแรมใน-กรุงเทพฯ โดยเฉพาะบรรยากาศริมแม่น้ำ จะสามารถดึงดูดความสนใจของนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศได้ดีเป็นพิเศษ
 - 2) ลักษณะการให้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรมจะให้บริการสำหรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
 - 3) การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมจะมีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง ในการดึงดูดผู้มาใช้บริการรวมทั้งการอำนวยความสะดวก และให้บริการที่ดีของพนักงานในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
- ดังนั้น การออกแบบของโครงการ จึงจะเน้นในด้านการออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อให้ได้มาซึ่งลักษณะของ โรงแรมที่พร้อมสมบูรณ์ และอำนวยความสะดวกทุกประการให้แก่ผู้เข้าพัก โดยจะนำเอาศิลปะวัฒนธรรมทางแม่น้ำ ของภาคกลางสมัยรัตนโกสินทร์มาประยุกต์ใช้ให้ได้สัดส่วน และกลมกลืนกับลักษณะสากลร่วมสมัยกับสภาพสังคมในปัจจุบัน

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้ด้วยดี เนื่องจากการได้รับความช่วยเหลือและสนับสนุนจากท่านผู้รู้
รวมทั้งถึงเอกสารอ้างอิงของแหล่งต่าง ๆ ที่ได้นำมาประกอบงานวิทยานิพนธ์ด้วย ขอขอบพระคุณผู้มี
รายนาม ดังต่อไปนี้ ที่ได้กรุณาให้ข้อมูลและคำปรึกษาในการจัดทำวิทยานิพนธ์ออกแบบตกแต่งภายใน
ของโครงการนิวอิง โรงแรมแข่งกรี-ลา

- บริษัท สถาปนิก 49 : ผู้ให้ข้อมูลด้านการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
: ของโครงการนิวอิง โรงแรมแข่งกรี-ลา
- ฝ่ายวางแผนโครงการโรงแรม : ผู้ให้ข้อมูลด้านระบบต่าง ๆ ของโครงการ
โรงแรมแข่งกรี-ลา
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงแรม : ผู้ให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับโรงแรมแข่งกรี-ลา
แข่งกรี-ลา กรุงเทพฯ ในด้านอื่น ๆ
- อาจารย์ สอึ้ง วิจิตสงคราม : อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ลจล.
ให้คำปรึกษา และชี้แนะในการดำเนินงานด้าน
ภาคินพนธ์
- อาจารย์ ทรงชม จุลาสัย : อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล.
ให้คำปรึกษาและชี้แนะในการออกแบบและ
กระบวนการออกแบบของวิทยานิพนธ์.

สุดท้ายขอกราบระลึกในพระคุณของ ท่านเจ้าคุณทหารที่ได้เอื้อเฟื้อมอบที่ดินให้เป็นที่ตั้ง
ของสถาบันทำให้ได้มีโอกาสเล่าเรียนจนสามารถทำวิทยานิพนธ์สำเร็จจุลลงไปด้วยดี.

-

สารบัญเรื่อง

ชื่อโครงการวิทยานิพนธ์	ก
ผลการอนุมัติวิทยานิพนธ์	ข
คำนำ	ค
บทคัดย่อ	ง
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญเรื่อง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ	2
1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ	4
1.3 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์	5
1.4 ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา	5
1.5 ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์	6
1.6 วิธีดำเนินการวิจัย	8
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้	8
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	9
2.1 ตลาดและนโยบายทางธุรกิจต่าง ๆ ที่มีผลต่อโครงการ	10
2.2 การศึกษาที่มาแนวทางการออกแบบ	21
2.3 การศึกษาเชิงภูมิสถาปัตยกรรม	34
2.4 การศึกษาลักษณะต่าง ๆ ของโรงแรม	45
2.5 ข้อมูลสิ่ง เชปของโรงแรมแข่งกรีลาและโครงการนิเวศ	56
2.6 ศึกษาโครงการประเภทเดียวกัน	58

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	80
3.1 ศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ	81
3.2 ศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม	90
3.3 ศึกษาสภาพทางสถาปัตยกรรมภายใน	94
3.4 ศึกษาการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในโรงแรม	129
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	193
4.1 วิเคราะห์อาคาร	194
4.2 วิเคราะห์พฤติกรรมที่ใช้ภายในอาคาร	196
4.3 วิเคราะห์การออกแบบการใช้สอยในส่วนของโครงการ	216
4.4 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ	237
บทที่ 5 การสรุปผลงานการออกแบบ	245
5.1 สรุปผลการออกแบบ	246
5.2 การดัดแปลงแบบในส่วนวิทยานิพนธ์	248
5.3 ผลงานภาพถ่าย ภาควิชาออกแบบ	252

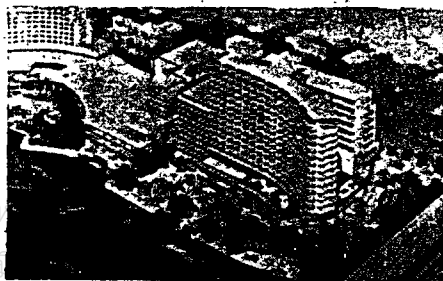
บรรณานุกรม

ภาคผนวก

บทที่ 1



**NEW WING
EXTENSION**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้าม

อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในภาวะการณของสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน ประเทศไทยได้ชื่อว่าเป็นศูนย์กลางด้านการท่องเที่ยวแห่งหนึ่งในเอเชียเนื่องจากสถานที่ท่องเที่ยว ทิวทัศน์ที่สวยงามและศิลปวัฒนธรรมที่น่าสนใจมากมาย รัฐบาลได้มีนโยบายส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพราะสามารถทำรายได้เข้าประเทศสูงขึ้นอย่างรวดเร็วจนเป็นรายได้อันดับหนึ่งของประเทศ ธุรกิจการโรงแรมจึงต้องมีการขยายตัวและพัฒนาเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวตลอดจนนักท่องเที่ยว โดยเฉพาะชาวต่างประเทศ ซึ่งถือเป็นรายได้หลักของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ดังนั้นธุรกิจการโรงแรมในประเทศจึงพัฒนาและเจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งยังมีการแข่งขันกันทางด้านการบริการมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

กรุงเทพฯ นับเป็นแหล่งศูนย์กลางทางเศรษฐกิจที่สำคัญ ทั้งในด้านการค้าและการท่องเที่ยว มีสนามบินพาณิชย์ที่ทันสมัย ศูนย์การค้าขนาดใหญ่และยังมีโบราณสถานที่เก่าแก่สวยงามมากมาย ทำให้ชาวต่างชาติสนใจที่จะเข้ามาท่องเที่ยวรวมทั้งนักธุรกิจที่ต้องเข้ามาติดต่อดำขายในประเทศด้วย สิ่งที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาในประเทศไทยได้เป็นอันดับแรกคือ ที่พักอันสวยงามหรูหรา สะดวกสบายและอยู่ใกล้แหล่งธุรกิจสะดวกในการเดินทางและการติดต่อธุรกิจการค้า โรงแรมที่มีทำเลเหมาะสม มีการจัดตกแต่งภายในและสภาพแวดล้อมที่สวยงามกว่าย่อมได้เปรียบในแง่ของธุรกิจโรงแรม โรงแรมที่ตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำถือเป็นโรงแรมประเภทหนึ่งที่ได้เปรียบทั้งทางด้านทำเลและสภาพแวดล้อม

จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นพบว่า โรงแรมที่ตั้งริมน้ำ โดยเฉพาะริมแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งถือว่าเป็นแม่น้ำสำคัญของประเทศ ได้มีปริมาณเพิ่มขึ้นมากมายนอกเหนือจากโรงแรมที่ตั้งอยู่แล้ว เช่น โรงแรมโอเรียลเต็ล โรงแรมรอยัลลอคิต เซอร่าตัน โรงแรมแม่น้ำ โรงแรมแชนกรี-ลา ฯลฯ ยังมีโรงแรมที่จะสร้างขึ้นใหม่ในเร็วๆ นี้ก็คือโรงแรมดุสิตรีเวอร์ไซด์ โรงแรมรอยัลการ์เดน กรุงเทพฯ และโครงการใหม่นิววิงของโรงแรมแชนกรี-ลา ซึ่งจากข้อมูลของโรงแรมที่จะสร้างใหม่นี้สามารถยืนยันได้ว่า ความต้องการของผู้มาใช้บริการของโรงแรมริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยามีจำนวนเพิ่มขึ้นมาก โครงการนิววิงซึ่งต่อเติมส่วนของโรงแรมแชนกรี-ลาออกไปทางสะพานสาทร เลียบไปตามริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา จึงเกิดขึ้นมาโดยจะกำหนดให้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 6 ดาว มีศูนย์การค้าตลอดจนสำนักงานในส่วนของนิววิงอยู่ทางหลัง โรงแรมที่ใกล้กับถนนเจริญกรุง

ที่ตั้งของโรงแรมแข่งกรี-ลานั้นถือได้ว่าเป็นจุดศูนย์กลางทางธุรกิจในกรุงเทพฯ อาทิ ธุรกิจทั่วไป ธุรกิจการโรงแรมและธุรกิจการท่องเที่ยว ดังนั้นจึงคาดว่าการนี้ได้ว่าบริเวณที่ตั้งโรงแรมริมแม่น้ำเจ้าพระยาจะยังคงเป็นศูนย์กลางของธุรกิจการโรงแรมริมน้ำต่อไปในอนาคต

ความสำคัญของโครงการ

ปัจจุบันประเทศไทยเป็นประเทศที่กำลังเร่งรัดพัฒนาทั้งทางด้านสังคม การอุตสาหกรรม การเกษตรกรรมและทางด้านเศรษฐกิจ การพัฒนานั้นจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ทั้งยังจำเป็นต้องทำอย่างเร่งด่วน งบประมาณจำนวนหนึ่งที่ใช้เพื่อการพัฒนาดังกล่าว ได้จากการทำอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาฯ จึงมีการขยายตัวอย่างมาก เช่น การเพิ่มจำนวนโรงแรมทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด โครงการนิวอิงของโรงแรมแข่งกรี-ลา ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาจึงเกิดขึ้นด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้

เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาการท่องเที่ยวในช่วงแผนฉบับที่ 6 ได้กำหนดไว้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพดังต่อไปนี้

- 1.1.1) เพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวโดยให้ความสำคัญกับการจ้างงาน และการกระจายความเจริญสู่ท้องถิ่น
- 1.1.2) เพื่อใช้กิจการท่องเที่ยวให้เป็นสื่อกลางในการสร้างความภูมิใจในความเป็นไทยของคนไทยทั้งชาติ
- 1.1.3) ส่งเสริมและชักจูงนักท่องเที่ยวชาวไทยให้มีความรักประเทศ และนิยมการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศมากยิ่งขึ้น
- 1.1.4) ทำรายได้ในรูปเงินตราต่างประเทศให้เพิ่มขึ้นเป็น 69,000 ล้านบาท ในปี พ.ศ. 2534 โดย
 - 1.1.4.1 เพิ่มนักท่องเที่ยวในอัตราเฉลี่ยปีละ 7 - 7.5 เปอร์เซ็นต์ ในช่วงแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 6 และเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศให้ได้จำนวน 3,700,000 คนในที่สุดท้ายของแผน พ.ศ. 2534
 - 1.1.4.2 เพิ่มระยะเวลาพำนักโดยเฉลี่ยของนักท่องเที่ยว ระหว่างประเทศไม่ต่ำกว่า 5.4 วัน
 - 1.1.4.3 เพิ่มค่าใช้จ่ายเฉลี่ย 1 คนต่อวันของนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศในอัตราเฉลี่ยปีละ 6.5 เปอร์เซ็นต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา³ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) ในเรื่องของแผนพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จะเห็นได้ว่าการพัฒนานั้นเป็นการทำให้เศรษฐกิจของประเทศดีขึ้น ทั้งยังเป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศให้เป็นที่รู้จักดียิ่งขึ้นในกลุ่มชาวต่างชาติ โครงการนิเวศน์สงครี-ลาเป็นโครงการที่อยู่ในขอบข่ายการเพิ่มจำนวนห้องพักของโรงแรมชั้น 1 ในกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 6 และมีนโยบายต้อนรับและสร้างความประทับใจสำหรับนักท่องเที่ยวต่างชาติเป็นหลัก ทั้งด้านสภาพแวดล้อมและการให้บริการที่ดี

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

- 1.2.1) โครงการนิเวศน์สงครี-ลา เป็นโครงการขยายโรงแรมสงครี-ลา ซึ่งกำลังดำเนินการจัดสร้างขึ้นจริง ทำให้สามารถเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจนและนำไปสู่การแก้ปัญหาที่แท้จริงและถูกต้อง
- 1.2.2) โครงการนิเวศน์สงครี-ลา มีส่วนประกอบต่าง ๆ ที่น่าสนใจสำหรับการตกแต่งภายใน เช่น ส่วนที่เป็นโถงพักคอย (LOBBY) เป็ดโถง 3 ชั้นแรกของอาคารซึ่งหากได้รับการตกแต่งที่เหมาะสมแล้วจะช่วยให้แลดูภูมิฐาน ส่วนลานจอดรถซึ่งเชื่อมต่อกับเทอร์เรสริมน้ำ นอกจากนี้ยังประกอบด้วยอาคารคอนเวนชันฮอลล์ และศูนย์การค้าที่ทันสมัยสูง 10 ชั้น ในส่วนของห้องพักนั้นก็มียอดห้องพักทั้งสิ้น 171 ห้อง สามารถแยกออกเป็นห้องพักธรรมดาจำนวน 157 ห้อง และห้องชุดใหญ่จำนวน 14 ห้อง
- 1.2.3) เนื่องจากประเทศไทยในอดีตใช้การสัญจรทางน้ำมากที่สุด ดังนั้นขนบธรรมเนียมประเพณี และศิลปวัฒนธรรมทางน้ำจึงเป็นลักษณะเด่นเฉพาะตัวของไทย ซึ่งสามารถนำแนวความคิดนี้มาประยุกต์ใช้กับงานตกแต่งภายในให้เกิดเอกลักษณ์เฉพาะตัวแบบไทย ๆ นับเป็นการจรรโลงสร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลป วัฒนธรรมสืบไปได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เนื่องจากผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่ล้วนเป็นชาวต่างประเทศ
- 1.2.4) เป็นโครงการที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ทำให้สะดวกในการศึกษา-ค้นคว้าข้อมูลของโครงการ ตลอดจนข้อมูลส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ช่วยประหยัดงบประมาณและเวลาของผู้วิจัยลงไปได้มาก

1.3 วัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์

- 1.3.1) เพื่อออกแบบตกแต่งโรงแรมขนาดใหญ่ ให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม สะดวกสบาย และมีพื้นที่ใช้สอยที่สัมพันธ์ต่อเนื่องกันโดยตลอด
- 1.3.2) เพื่อให้การออกแบบตกแต่งโรงแรม มีลักษณะสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางด้านที่ตั้ง เอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรมและวิถีท้องถิ่น นับแต่อดีตจวบจนปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งแสดงให้เห็นคุณค่าศิลปวัฒนธรรมทางล้านนา อันเป็นบ่อเกิดแห่งปัญญาและวัฒนธรรมไทย
- 1.3.3) เพื่อตกแต่งภายในอาคารให้มีบรรยากาศที่น่าพักผ่อน และนำเข้าสู่บริการเป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีของ โรงแรมต่อผู้มาเยือน ให้เกิดความประทับใจ โดยเฉพาะชาวต่างประเทศซึ่งถือเป็นลูกค้าหลักของ โรงแรม

1.4 ที่มาของปัญหา

เนื่องจากโรงแรมเชิงกริ-ลา และโรงแรมอื่นในละแวกเดียวกันต่างเป็นโรงแรมชั้นนำหนึ่งของประเทศ มีผลให้นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจทั้งหลายเข้ามาในประเทศเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว อีกทั้งแผนพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการลงทุนของรัฐบาลในปี 2530 - 2531 จากการศึกษาข้อมูลของ โรงแรมเชิงกริ-ลากรุงเทพฯ พบว่ามีผู้มาใช้บริการห้องพักของ โรงแรมเกิน 80 เปอร์เซ็นต์ตลอดทั้งปี และผู้ที่ใช้บริการในโรงแรมล้วนแต่เป็นผู้มีฐานะทางการเงินดีทั้งสิ้น บางรายมีฐานะทางสังคมถึงระดับประเทศและระดับระหว่างประเทศ

1.4.1 ปัญหาที่เกิดขึ้น

จากเหตุผลที่กล่าวแล้วข้างต้นรวมทั้งเป็นอาคารที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง แต่ยังไม่ได้รับการตกแต่งภายใน จึงต้องทำการตกแต่งภายในให้งดงามสมกับเป็นโรงแรมชั้นนำของประเทศทางริมน้ำ การตกแต่งภายในจะต้องสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมทั้งด้านที่ตั้ง สภาพแวดล้อมทางด้านศิลปวัฒนธรรมอันควรค่าแก่การอนุรักษ์และเชิดชูนับแต่อดีตจวบจนปัจจุบัน ซึ่งเป็นที่น่าสนใจสามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจได้เป็นอย่างดี

1.4.2 แนวทางในการแก้ปัญหา

- 1) ทำการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในระดับโรงแรมชั้นนำ
- 2) นำเอาศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

- ถิ่นทางน้ำ จากอดีตจวบจนปัจจุบัน โดยเฉพาะสมัยรัตนโกสินทร์มาปรับปรุงให้เข้ากับสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน
- 3) จัดพื้นที่ใช้สอยและตกแต่งภายในให้ดูโอ่โง่งและภูมิฐาน เหมาะสมกับความต้องการและรสนิยมของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจระดับสูง
 - 4) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ใช้สอยกับสภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรม โดยควบคู่ไปกับความงามด้วย

1.5 ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์

1.5.1 ขอบเขตในการศึกษาข้อมูล

- 1.5.1.1) ศึกษาเกี่ยวกับประวัติของ โรงแรมตลอดจนความเป็นมาของโครงการ
- 1.5.1.2) วัตถุประสงค์ของ โครงการ
- 1.5.1.3) พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- 1.5.1.4) อัตรากำลังและพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน
- 1.5.1.5) ความต้องการใช้บริการในส่วนต่าง ๆ รวมทั้งระบบการสัญจรภายในอาคาร
- 1.5.1.6) ข้อมูลเปรียบเทียบกับ โรงแรมในย่านใกล้เคียงและ โรงแรมที่มีลักษณะเดียวกัน
- 1.5.1.7) วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการตกแต่งภายในตลอดจนระบบต่าง ๆ

1.5.2 ขอบเขตของโครงการ

เนื่องจากโครงการนิวอิงแซงกรี-ลา มีส่วนบริการ 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือส่วนโรงแรม (HOTEL) และส่วนอาคารสำนักงาน ((OFFICE BUILDING) ในขอบเขตนี้จะกล่าวเฉพาะส่วนประกอบของหน่วยงานและส่วนใช้สอยของ โรงแรมเท่านั้นซึ่งมีดังนี้

1.5.2.1) ส่วนให้บริการทั่วไป

- | | |
|---------------------|---------------|
| 1.1 ลิโอบบี้พักผ่อน | 900 ตารางเมตร |
| 1.2 เลาจน์ | 272 ตารางเมตร |
| 1.3 เมมเบอร์บาร์ | 180 ตารางเมตร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข-6- และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4	คอฟฟี่เฮาส์	254	ตารางเมตร
1.5	ห้องจัดเลี้ยง (3 ห้อง)	1000	ตารางเมตร
1.5.1.2)	ส่วนห้องพัก		
2.1	ห้องพักธรรมดา	157	ห้อง
2.2	ห้องพักแบบชุด (TYPE)	<u>14</u>	ห้อง
	สามารถแบ่งเป็น 4 TYPE ดังนี้		
-	แบบ 2 โมดูลย์	10	ห้อง
-	แบบ 4 โมดูลย์	2	ห้อง
-	แบบ 5 โมดูลย์	1	ห้อง
-	แบบ 6 โมดูลย์	1	ห้อง
	รวมห้องพักทั้งหมดของ โรงแรม	171	ห้อง

1.5.1.3) ส่วนที่ให้บริการปัสจียอยมีส่วประกอบดังนี้คือ

- 1) ส่วนสำนักงานของ โรงแรม
- 2) ส่วนห้องครัวใหญ่
- 3) ร้านขายของที่ระลึกและของใช้ทั่วไป
- 4) สระว่ายน้ำและสวนพักริมน้ำ
- 5) ส่วนที่จอดรถ 250 คัน

1.5.3 ขอบเขตของการออกแบบ

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้จะศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูล และออกแบบเฉพาะในส่วนที่เป็นขอบเขตของวิทยานิพนธ์เท่านั้น ส่วนหน่วยงานหรือส่วนพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตวิทยานิพนธ์จะทำการวิจัยข้อมูลโดยกว้าง เท่านั้น และจะไม่อยู่ในขอบเขตของการออกแบบ

พื้นที่ใช้สอยที่กำหนดไว้ในขอบเขตวิทยานิพนธ์คือ ส่วนให้บริการทั่วไป ประกอบด้วย

- 1.5.3.1. โถงพักคอย (LOBBY) เนื้อที่ 900 ตารางเมตร
- 1.5.3.2. เลาจน์ (LOUNGE) เนื้อที่ 272 ตารางเมตร
- 1.5.3.3. บริเวณสระว่ายน้ำและสวนพักริมน้ำทั้งหมดของโครงการ

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

ดำเนินการวิจัยโดยการสัมภาษณ์และขอเอกสารจากผู้เกี่ยวข้องในโครงการ และโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณาจารย์ที่ทรงคุณวุฒิเฉพาะสาขา ตลอดจนแหล่งข้อมูลตามห้องสมุดต่าง ๆ การวิจัยจะมุ่งไปในหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

- 1) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมและลักษณะทางศิลปวัฒนธรรม
- 2) ศึกษาระบบโครงสร้างของหน่วยงานและส่วนพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ของโรงแรม ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละหน่วยงานและส่วนพื้นที่ใช้สอยของ โรงแรม
- 3) รวบรวมและแยกแยะประเภทของข้อมูลที่ได้มาทั้งหมด
- 4) วิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดหาข้อสรุปผล เพื่อไปสู่แนวทางการออกแบบ
- 5) ทำการออกแบบตกแต่งภายในเฉพาะส่วนที่อยู่ในขอบเขตของวิทยานิพนธ์

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้

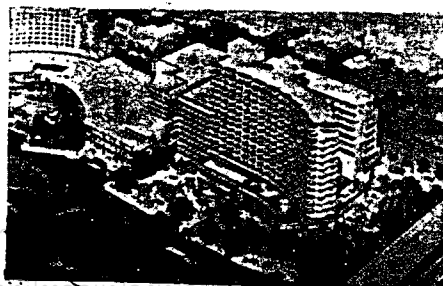
- 1) ผู้วิจัยได้มีโอกาสตกแต่งภายในโรงแรมให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ในเรื่องของบรรยากาศ ความสะดวกสบาย และความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องของพื้นที่ใช้สอย
- 2) รู้จักแก้ปัญหาในเรื่องของการออกแบบตกแต่งภายใน ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางด้านที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรมในอดีต ได้อย่างเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน
- 3) รู้ถึงหลักธุรกิจต่าง ๆ ประเภทโรงแรมจนสามารถใช้เป็นที่รองรับกิจการท่องเที่ยวตลอดจนธุรกิจในระดับประเทศได้
- 4) สามารถเข้าใจผู้มาใช้บริการ และปรับปรุงสภาพของโครงการให้เกิดความประทับใจ อันแสดงออกถึงภาพพจน์ที่ดีของ โรงแรม
- 5) ทำให้ผู้วิจัยได้ประสบการณ์การเรียนรู้และการศึกษาแก้ปัญหาในเรื่องการตกแต่งภายในโรงแรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคต

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน



**NEW WING
EXTENSION .**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรนำออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ตลาดและนโยบายทางธุรกิจต่าง ๆ ที่มีผลต่อโครงการ

ในปัจจุบันตลาดทางธุรกิจที่ถือว่าสร้างรายได้ให้แก่ประเทศเป็นอันดับสูงคือ ธุรกิจการท่องเที่ยว และธุรกิจทางด้านการลงทุนต่าง ๆ ในเชิงอุตสาหกรรม เช่น การก่อสร้าง การขนส่ง การสื่อสาร และการเกษตร ฯลฯ ดังนั้นระบบธุรกิจและนักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศมีส่วนสำคัญในการพัฒนาประเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ในปัจจุบันการท่องเที่ยวเป็นรายได้หลักอันหนึ่งในการนำเงินตราเข้าสู่ประเทศ ดังจะเห็นได้จากรายได้จากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวได้เพิ่มขึ้นจาก 4,607 ล้านบาท หรืออันดับที่ 5 ในปี 2520 เป็น 11,232 ล้านบาท หรืออันดับที่ 3 ในปี 2520 โดยมีอัตราการเพิ่มประมาณ 13.6 % ต่อปี จากข้อมูลของธนาคารแห่งประเทศไทยปรากฏว่า รายได้จากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของปี 2523 ได้เพิ่มขึ้นเป็น 17,765 ล้านบาท ซึ่งเป็นอัตราการเพิ่มถึง 63.2 % จากปี 2522 และจัดเป็นรายได้สูง อันดับ ที่ 2 รองจากข้าว (รายได้จากข้าวปี 2523 เท่ากับ 19,562 ล้านบาท) และในปี 2530 และ 2531 รายได้จากการท่องเที่ยวเป็น 50,024 ล้านบาท และ 78,859 ล้านบาทตามลำดับซึ่งถือเป็นรายได้อันดับที่ 1 จนถึงกระทั่งปัจจุบัน รัฐบาลคาดว่าเมื่อสิ้นปี 2532 รายได้จากการท่องเที่ยวจะไม่ต่ำกว่า 1 แสนล้านบาทอย่างแน่นอน

จำนวนชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย

ในปี 2523 จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยมีจำนวนประมาณ 1,854,401 คน และนับว่ามีอัตราสูงเป็นอันดับที่ 3 รองมาจากประเทศสิงคโปร์และฮ่องกง ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับประเทศใกล้เคียงอื่น ๆ แล้วจำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยจัดได้ว่าอยู่ในอันดับสูง ทั้งเป็นผลเนื่องมาจากที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของประเทศไทยอันเป็นจุดศูนย์กลางคมนาคมของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ รวมทั้งความสนใจของนักท่องเที่ยวเกี่ยวกับบ้านเมือง ประชาชน ชีวิตความเป็นอยู่ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และประวัติศาสตร์ รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ของประเทศไทย จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาได้เพิ่มขึ้นจาก 3,482,958 คนในปี 2530 เป็นจำนวน 4,230,737 คนในปี 2531 คิดเป็นอัตราเพิ่มประมาณ 21.47 % จำนวนนักท่องเที่ยวทั้งหมดนี้แบ่งได้เป็นประเทศไต้หวันและประเทศเพื่อนบ้าน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นประเทศไต้หวันประมาณ 13 % ของจำนวนนักท่องเที่ยวทั้งหมด

สัญชาติของชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามา

จากสถิติในช่วง 5 ปี ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2527 - 2531 ที่เก็บรวบรวมโดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) ปรากฏว่าในบรรดานักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาประเทศไทยมากที่สุด คือ จากภาคพื้นเอเชีย และแปซิฟิก รองลงมาได้แก่ ภาคพื้นยุโรป อเมริกา เอเชียใต้ และประเทศตะวันออกกลาง ส่วนภาคพื้นอื่น ๆ นั้น นับว่าน้อยมาก จนไม่ค่อยมีความสำคัญ เมื่อเทียบกับ 5 แหล่งดังกล่าว จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาประเทศไทย 10 อันดับแรก จากทั้งหมด 50 ประเทศในปี 2531 ได้แก่ มาเลเซีย ญี่ปุ่น สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา สิงคโปร์ เยอรมันตะวันตก ไต้หวัน ฝรั่งเศส ฮังการีและออสเตรเลีย จำนวนชาวต่างประเทศจาก 10 ประเทศนี้รวมกันแล้วมีประมาณ 69 % ของทั้งหมด

ลักษณะการเดินทางเข้ามาของชาวต่างประเทศ

ชาวต่างประเทศส่วนใหญ่จะเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยโดยทางอากาศ คิดเป็น 76.87 % ของนักท่องเที่ยวทั้งหมด สำหรับทางภาคพื้นดินนั้นมี 22.50 % และทางทะเล 0.63 % เมื่อพิจารณาเฉพาะประเทศที่สำคัญ 10 ประเทศ จะพบว่ากว่า 90 % ของนักท่องเที่ยวของประเทศต่าง ๆ ยกเว้นมาเลเซีย เดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งเน้นให้เห็นถึงความจำเป็นในการปรับปรุงท่าอากาศยานของประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามามากขึ้น ดังนั้น จึงเป็นการเหมาะสมที่รัฐบาลได้ขยายท่าอากาศยานที่กรุงเทพฯ และที่เมืองใหญ่ ๆ ในภาคเหนือและภาคใต้เพื่อช่วยให้นักท่องเที่ยวได้รับความสะดวกสบายในการเดินทาง ส่วนการเดินทางทางเรือมีน้อยมาก คือไม่เกิน 2 % สำหรับนักท่องเที่ยวชาวมาเลเซียส่วนใหญ่จะเดินทางด้วยรถยนต์หรือรถไฟมาเที่ยวภาคใต้ของประเทศไทย

ฤดูกาลท่องเที่ยว

การแปรผันของจำนวนนักท่องเที่ยวแต่ละเดือน ระหว่างปี 2527 ถึง 2531 แสดงให้เห็นว่าในแต่ละปีมีแบบแผนคล้ายกัน กล่าวคือ ช่วงเวลาที่จำนวนนักท่องเที่ยวขึ้นสูงสุดอยู่ในช่วงเดือนธันวาคม รองลงมาเป็นช่วงเดือนสิงหาคม กุมภาพันธ์และมีนาคม ตามลำดับ สำหรับช่วงเวลาที่จำนวนนักท่องเที่ยวลดลงต่ำสุดมี 2 ช่วง คือ ช่วงเดือนมิถุนายน และเดือนกันยายน

ระยะเวลาพักอาศัยโดยเฉลี่ย

ระยะเวลาพักอาศัยโดยเฉลี่ยของชาวต่างประเทศในช่วง 9 ปีที่ผ่านมา (2523-2531) มีการเปลี่ยนแปลงมากพอสมควร สำหรับในปี 2523 ระยะเวลาพักอาศัยโดยเฉลี่ยประมาณ 4.90 วัน ในขณะที่ปี 2531 ระยะเวลาพักอาศัยเฉลี่ย 7.36 วัน

ตาราง นักท่องเที่ยวระหว่างประเทศ/ระยะเวลานักเฉลี่ย/และรายได้จากการท่องเที่ยว
ปี 2520 - 2531

ปี	จำนวนนักท่องเที่ยว ระหว่างประเทศ(คน)	% เพิ่ม ลด	ระยะเวลา พำนัเฉลี่ย(วัน)	รายได้จากการ ท่องเที่ยว(ล้านบาท)
2520	1,220,672	11.12	4.51	4,607
2521	1,453,839	19.10	4.84	8,894
2522	1,591,455	9.47	5.09	11,232
2523	1,858,801	16.80	4.90	17,765
2524	2,015,615	8.44	4.96	21,455
2525	2,218,429	10.06	4.79	23,879
2526	2,191,003	-1.24	4.91	25,050
2527	2,346,709	7.11	5.47	27,317
2528	2,438,270	3.90	5.58	31,768
2529	2,818,092	15.58	5.93	37,321
2530	3,482,958	23.59	6.06	50,024
2531	4,230,737	21.47	7.36	78,859

ตาราง เปรียบเทียบรายได้จากการท่องเที่ยวกับสินค้าออกที่สำคัญของประเทศไทย

พ.ศ. 2530		พ.ศ. 2531	
สินค้าออก	ล้านบาท	สินค้าออก	ล้านบาท
การท่องเที่ยว	50,024	การท่องเที่ยว	78,859
การผลิตสิ่งทอ	48,555	ผลิตภัณฑ์สิ่งทอ	58,627
ข้าว	22,703	ข้าว	34,676
มันสำปะหลัง	20,661	ยางพารา	27,189
ยางพารา	20,539	มันสำปะหลัง	21,844
แผงวงจรไฟฟ้า	15,179	ปลากระป๋อง	15,041
อัญมณี	11,550	อัญมณี	13,758
น้ำตาล	8,573	เครื่องเพชร, พลอย	9,725
กุ้งสด	5,749	กุ้งสด	9,698
ข้าวโพด	3,928	น้ำตาล	9,664

ตาราง นักท่องเที่ยวจำแนกโดยสัญชาติปี 2531

ประเทศ	นักท่องเที่ยวโดยสัญชาติ	
	จำนวน	% เพิ่ม ลด
รวมทั้งหมด	4,230,737	21.47
อเมริกา		
อาร์เจนตินา	1,204	-17.31
บราซิล	2,795	21.89
คานาดา	56,265	27.37
เม็กซิโก	4,715	13.86
สหรัฐอเมริกา	257,594	9.21
อื่น ๆ	5,154	14.38
ยุโรป		
ออสเตรีย	35,673	66.25
เบลเยียม	20,167	17.85
เดนมาร์ก	27,238	24.93
ฟินแลนด์	17,831	55.73
ฝรั่งเศส	157,381	19.55
เยอรมันตะวันตก	190,339	28.28
อิตาลี	86,472	31.16
เนเธอร์แลนด์	50,862	22.38
นอร์เวย์	13,466	27.92
สเปน	20,185	59.20
สวีเดน	48,864	35.91
สวิตเซอร์แลนด์	60,073	33.20
อังกฤษ	279,604	51.62
ยุโรปตะวันออก	18,616	21.46
อื่น ๆ	41,272	33.24
แอฟริกา		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ม.พ
ร ๓๙๓๗๒๕๓๒

ประเทศ	นักท่องเที่ยวโดยสัญชาติ	
	จำนวน	% เพิ่ม ลด
ตะวันออกกลาง		
อิสราเอล	14,900	33.18
คูเวต	8,825	7.36
ซาอุดีอาระเบีย	54,778	-6.57
อื่น ๆ	46,420	17.50
เอเชียตะวันออกเฉียงและแปซิฟิก		
บรูไน	4,906	11.02
อินโดนีเซีย	32,331	15.55
มาเลเซีย	867,658	13.39
ฟิลิปปินส์	40,330	1.59
สิงคโปร์	248,514	3.53
ออสเตรเลีย	138,443	25.01
จีน	134,942	57.33
ฮ่องกง	154,365	16.72
ญี่ปุ่น	449,086	31.35
เกาหลี	65,379	76.51
นิวซีแลนด์	25,601	49.96
ไต้หวัน	188,787	-3.05
เอเชียอื่น ๆ	59,701	30.91
เอเชียใต้		
บังคลาเทศ	50,281	98.57
อินเดีย	127,515	8.45
เนปาล	17,901	51.15
ปากีสถาน	54,172	25.02
ศรีลังกา	23,501	30.15
อื่น ๆ	1,709	44.83

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่อื่น ๆ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง ระยะเวลาพำนักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยว

สัญชาติ	วัน	สัญชาติ	วัน
รวม	7.36	อิสราเอล	12.54
อเมริกา	8.14	คูเวต	12.96
อาร์เจนตินา	7.29	ซาอุดีอาระเบีย	11.03
บราซิล	6.23	ตะวันออกกลางอื่น ๆ	9.61
คานาดา	9.47	เอเชียตะวันออกและแปซิฟิก	5.59
เม็กซิโก	4.89	อาเซียน	
สหรัฐอเมริกา	7.96	บรูไน	6.74
อเมริกาอื่น ๆ	6.88	อินโดนีเซีย	5.47
ยุโรป	10.82	มาเลเซีย	3.88
ออสเตรเลีย	13.58	ฟิลิปปินส์	5.82
เบลเยียม	11.59	สิงคโปร์	5.58
เดนมาร์ก	11.10	ออสเตรเลีย	8.61
ฟินแลนด์	11.15	จีน	9.15
ฝรั่งเศส	11.37	ฮ่องกง	7.10
เยอรมันตะวันตก	13.89	ญี่ปุ่น	5.46
อิตาลี	9.30	เกาหลี	4.59
เนเธอร์แลนด์	11.19	นิวซีแลนด์	10.08
นอร์เวย์	11.19	ไต้หวัน	6.89
สเปน	7.34	เอเชียอื่น ๆ	7.47
สวีเดน	11.34	เอเชียใต้	6.76
สวีตเซอร์แลนด์	12.82	บังคลาเทศ	8.05
อังกฤษ	8.74	อินเดีย	5.99
ยุโรปตะวันออก	7.46	เนปาล	7.71
ยุโรปอื่น ๆ	7.73	ปากีสถาน	7.20
แอฟริกา	8.41	ศรีลังกา	6.40
ตะวันออกกลาง	10.82	เอเชียอื่น ๆ	7.86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ตาราง รายละเอียดเกี่ยวกับนักท่องเที่ยว ปี 2530 - 2531

หน่วย : ร้อยละ		2530	2531
เพศ	ชาย	65.77	65.76
	หญิง	34.23	34.24
อายุ	ต่ำกว่า 15	4.45	4.84
	15 - 34	40.96	42.25
	35 - 54	39.09	38.92
	55 ปีขึ้นไป	15.50	13.99
อาชีพ	นักวิชาชีพ	14.35	13.79
	นักบริหารและผู้จัดการดำเนินการ	15.92	12.13
	ผู้ปฏิบัติงานธุรการและนักธุรกิจการค้า	17.20	21.09
	ผู้ใช้แรงงานและปฏิบัติงานบริการ	16.50	8.95
	แม่บ้านหรือช่วยธุรกิจครอบครัว	8.40	7.70
	นักศึกษาและเด็ก	9.38	8.68
	ราชการ	1.30	1.78
	เกษตร	1.20	2.60
	อื่น ๆ	15.75	23.28
วัตถุประสงค์การเดินทางเข้ามา			
:	พักผ่อน	87.16	88.31
	ธุรกิจ	6.02	7.52
	ราชการ/ประชุม	1.59	1.94
	อื่น ๆ	5.23	2.23
สถานที่พักในประเทศไทย			
	พักโรงแรม	95.94	93.51
	พักบ้านเพื่อน/ญาติ	0.22	1.06
	พักที่อื่น ๆ	3.84	5.43

ตาราง การกระจายค่าร้อยละของค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวหมวดสำคัญ
เปรียบเทียบระหว่างปี 2529 - 2531

	ปี 2529	ปี 2530	ปี 2531
ค่าที่พัก	26.63 %	26.81 %	24.05 %
ค่าซื้อของที่ระลึก (Shopping)	27.39 %	26.82 %	38.53 %
ค่าอาหาร	16.93 %	18.02 %	15.90 %
ค่าบันเทิงพักผ่อน	10.02 %	12.12 %	6.64 %
ค่าเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศ	15.59 %	13.36 %	13.09 %
อื่น ๆ (เบ็ดเตล็ด)	3.44 %	2.87 %	1.79 %

ตาราง จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเข้าร่วมการประชุมนานาชาติ
ในประเทศไทย จำแนกตามตลาดหลัก เปรียบเทียบปี 2530 - 2531

ตลาดหลัก	ปี 2530	2531	อัตราการเปลี่ยนแปลง
รวม	27,315	40,644	48.80
สหรัฐอเมริกา	1,738	2,623	50.92
แคนาดา	265	676	155.09
อเมริกาอื่น ๆ	141	87	-38.30
ฝรั่งเศส	580	1,221	110.52
เยอรมันตะวันตก	492	1,392	182.93
อิตาลี	550	311	-43.45
เนเธอร์แลนด์	170	261	53.53
สวิตเซอร์แลนด์	380	415	9.21
อังกฤษ	1,345	880	-34.57
ยุโรปอื่น ๆ	1,121	2,104	87.69
ออสเตรเลีย	2,149	2,403	11.82
นิวซีแลนด์	47	85	80.85

ตลาดหลัก	ปี	2530	2531	อัตราการเปลี่ยนแปลง
อินเดีย		893	1,257	40.76
ญี่ปุ่น		1,552	3,678	136.98
มาเลเซีย		3,781	6,782	79.37
ฟิลิปปินส์		1,474	1,131	-23.27
สิงคโปร์		2,665	2,606	-2.21
ไต้หวัน		561	2,404	328.52
จีน		599	340	-43.24
ฮ่องกง		1,558	2,142	37.48
เอเชียอื่น ๆ		3,803	5,914	55.51
ตะวันออกกลาง		1,025	1,641	60.10
อื่น ๆ		426	291	-31.69

ตาราง จำนวนห้องพักโรงแรมในประเทศไทยปี 2527 - 2531

หน่วย : ห้อง

ภาค	ปี	2527	2528	2529	2530	2531
รวม		99,342	110,003	116,997	124,139	135,720
กรุงเทพฯ		30,950	31,481	33,089	35,690	36,099
กลาง (ไม่รวม กทม.)		7,809	9,670	10,578	11,226	12,290
ตะวันออก		15,459	18,050	18,397	19,059	22,961
เหนือ		15,167	16,228	19,083	18,596	19,428
ใต้		17,199	21,451	23,311	26,880	31,932
ตะวันออกเฉียงเหนือ		12,758	13,123	12,539	12,688	13,010

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.1 นโยบายของทางราชการที่มผลต่อโครงการ

เนื่องจากในปัจจุบันทางภาครัฐบาลได้มีการส่งเสริมการลงทุนทุกประเภท เพื่อกระตุ้นระบบเศรษฐกิจของประเทศให้กระเตื้องขึ้น ทำให้มีชาวต่างประเทศมาลงทุนในธุรกิจต่าง ๆ มากมายดังที่ได้กล่าวมาแล้ว อีกทั้งทางรัฐบาลได้มีการพัฒนาแผนการท่องเที่ยวเพื่อเป็นการจรรโลงสร้างสรรค์และอนุรักษ์ สถานที่ทางประวัติศาสตร์และสถานที่สวยงามทางธรรมชาติ ตลอดจนศิลปวัฒนธรรม พร้อม ๆ กับการพัฒนาประเทศทางด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมต่าง ๆ

จากเป้าหมายในการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้กำหนดแนวทางเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 1) สร้างระบบความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนาการท่องเที่ยว และการส่งเสริมตลาดให้เป็นไปอย่างสอดคล้องและทิศทางเดียวกัน
- 2) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ คุณประโยชน์ของการท่องเที่ยวและการสร้างภาพพจน์ที่ดีของการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
- 3) เน้นการส่งเสริมตลาดการท่องเที่ยวระหว่างประเทศที่มีคุณภาพ และแสวงหาตลาดท่องเที่ยวแหล่งใหม่
- 4) ชักจูงชาวไทยและผู้ที่พักอาศัยอยู่ในประเทศ ให้เดินทางท่องเที่ยวในประเทศ ให้มากขึ้น
- 5) ส่งเสริมให้มีการจัดประชุมนานาชาติเพิ่มขึ้นในประเทศ และจัดระบบธุรกิจบริการทางการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานดีขึ้น
- 6) เสริมสร้างสินค้าทางการท่องเที่ยวให้เป็นระบบและมีความเด่นชัดเพื่อให้เกิดผลดีในการเผยแพร่ต่อไป
- 7) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาลและเอกชนทั้งในด้านการส่งเสริม ด้านการพัฒนา และในด้านการจัดเก็บข้อมูลการศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

จากการกำหนดโครงการตามนโยบายในการพัฒนาการท่องเที่ยวในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางเป้าหมาย ซึ่งมีการประสานงานกันทั้งภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในโครงการนั้น สามารถเห็นได้จากการจัดงานเทศกาลต่าง ๆ ที่แสดงถึงวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของชาวไทย ให้นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศได้รับรู้กันทั่วไปถึงเอกลักษณ์ในความเป็นไทยซึ่งมีมาช้านาน จากการจัดเทศกาลในแต่ละช่วงระยะเวลา เพื่อเป็นการดึงดูดนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยให้เป็นไปตามแนวทางนโยบายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 สิทธิพิเศษ

โรงแรมแข่งกรี-ลากรุงเทพได้ยื่นความจำนงค์ต่อคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) ในการก่อสร้างโครงการนิวอิง เพื่อจะได้เป็นธุรกิจซึ่งได้รับการส่งเสริม ดังเช่นสมัยที่ก่อสร้างโรงแรมแข่งกรี-ลา กรุงเทพแล้ว สิทธิพิเศษที่ทางโครงการพึงได้มีดังนี้

- การได้รับอนุญาตสำหรับชาวต่างชาติ ซึ่งเป็นช่างเทคนิคและผู้ชำนาญการที่จะเข้าประเทศและได้ใบอนุญาต การทำงานสำหรับบางตำแหน่ง
- การได้รับอนุญาตที่จะเป็นเจ้าของที่ดินซึ่งจะใช้ดำเนินการ (ต้องมีชาวไทยถือหุ้นอย่างน้อย 51 %)
- การชำระหนี้ต่างประเทศในรูปของเงินตราต่างประเทศ ทั้งนี้รวมถึงการส่งเสริมเงินทุนและผลกำไรกลับสู่แหล่งเดิมและการชำระเงินต้นและดอกเบี้ยของเงินกู้ต่างประเทศ ฯลฯ
- การยกเว้นอากรขาเข้าในกรณีที่ตั้งซื้อเครื่องจักรภายใน ผู้ขายก็จะได้รับการยกเว้นภาษีการค้าด้วย
- การยกเว้นจากกฎหมายเกี่ยวกับภาษีเงินได้ส่วนบุคคลเป็นประเภท 8 ปี
- การยกเว้นไม่ถูกหักภาษี ณ. ที่จ่ายสำหรับปันผลที่ส่งออกไปในช่วงระยะเวลาที่กำหนด

สินเชื่อ (credit)

โรงแรมในเครือแข่งกรี-ลาจะมีนโยบายหลักร่วมกันในการรับสินเชื่อ ยกเว้นการรับบัตรเครดิตของชาตินั้น ต้องยึดหยุ่นได้ตามธรรมเนียมปฏิบัติที่ใช้อยู่ ทางโรงแรมต้องตรวจสอบบริษัทผู้เสนอบัตรเครดิตนั้นก่อนที่จะรับมาใช้กับโรงแรมของตน สำหรับสินเชื่อกับ TRAVEL AGENTS และลูกค้าอื่น ๆ โดยปกติระยะเวลาของการชำระหนี้มักจะเป็นรายเดือน แต่ก็อาจจะมีการตกลงกันเป็นพิเศษได้ สำหรับโรงแรมลักษณะในเครือของโรงแรมแข่งกรี-ลา จะมีการตกลงนโยบายร่วมกันด้านสินเชื่อ เพื่อนำมาใช้กับโรงแรมในเครือของตนทั้งหมด

2.2 การศึกษาที่มาแนวทางการออกแบบ

- - ในการศึกษาที่มาและแนวทางการออกแบบ ได้มุ่งประเด็นที่เกี่ยวกับเรื่องราวที่อยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ให้เป็นลักษณะอุ้มชูและเป็นอนุสรณ์ถึงสิ่งที่มีคุณค่าและมีเอกลักษณ์ของความเป็นไทย เหตุผลเนื่องจากที่ตั้งโครงการตั้งอยู่บนริมแม่น้ำเจ้าพระยา แต่จากการศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องราวที่เกี่ยวกับแม่น้ำเจ้าพระยา ตลอดจนลักษณะของตัวสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จนแทบจะไม่คงเหลือสภาพและเอกลักษณ์ของความเป็นไทย

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา - 21 - ข้ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิลปวัฒนธรรมของภาคกลางถือเป็นลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง และถือได้ว่าเป็นบ่อเกิดต่าง ๆ ของสิ่งต่าง ๆ ของมนุษย์ที่สร้างสรรค์มาไม่ว่าจะเป็นตัวสถาปัตยกรรมหรืองานจิตรศิลป์ประเภทอื่นใดก็ตาม ลักษณะสภาพแวดล้อมและการดำเนินชีวิตเป็นตัวหลักในการกำหนดขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ทำให้ภาคกลางมีประเพณีแตกต่างจากภาคอื่น ๆ ในประเทศ และยังมีอยู่สิ่งหนึ่งที่ทำให้ภาคกลางแตกต่างจากที่อื่น ๆ อย่างเห็นได้ชัดก็คือ ลักษณะศิลปวัฒนธรรมทางริมน้ำ

ในการศึกษาแหล่งที่มาตลอดจนแนวทางการออกแบบนั้น สามารถกล่าวได้ว่าเป็นการศึกษาศิลปวัฒนธรรมทางริมน้ำของภาคกลางในอดีตที่ยังทรงคุณค่า ดังนี้

2.2.1 ศึกษาลักษณะขนบธรรมเนียมประเพณีทางริมน้ำ

2.2.2 ศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรมทางริมน้ำสมัยรัตนโกสินทร์

2.2.1 ลักษณะขนบธรรมเนียมประเพณีทางริมน้ำ

เนื่องจากภาคกลางเป็นภาคที่มีแม่น้ำลำคลองมากในขณะเดียวกันแม่น้ำแต่ละสายไม่ยาวมากนักและไม่เขี้ยวกรากเหมือนภาคอื่น ๆ เช่น ภาคเหนือ ภาคใต้ ฯลฯ ทำให้ภาคกลางมีภูมิศาสตร์ที่เอื้ออำนวยในการดำเนินชีวิตมากกว่าภาคอื่น ๆ จากผลดังกล่าวทำให้มีลักษณะขนบธรรมเนียมประเพณีทางน้ำ และสร้างศิลปวัฒนธรรมให้เห็นทางรูปธรรม ไม่ว่าจะเป็นตลาดน้ำสวนน้ำ สามารถกำหนดประเพณีต่าง ๆ ทางลำน้ำในที่สุด เช่น ประเพณีแข่งเรือ ลอยกระทง ประเพณีชักพระ หรือแม้กระทั่งมีขบวนเรือพิธีของกษัตริย์ ในการล่องเรือทางชลมารค จะสังเกตว่าประเพณีในเทศกาลต่าง ๆ มักมีขึ้นในฤดูน้ำหลาก เพื่อความเหมาะสมและความสวยงาม

การละเล่นทางน้ำ

นอกจากขบวนพยุหยาตราทางชลมารคแล้ว ในฤดูน้ำยังมีพิธีการละเล่นทางน้ำของประชาชนอีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งกระทำกันทั่วทั้งประเทศพอฤดูน้ำท่วมมาถึงผู้คนจะรู้สึกกระฉับกระเฉงสนุกสนานรื่นเริงขึ้นมาทันที ในชนบทชาวบ้านจะแจวเรือออกไปร่วมงานต่าง ๆ กันอย่างพร้อมเพรียง มีการพายเรือเล่นลี้ควา ซึ่งผู้เล่นจะได้คารมกันด้วยกาพย์กลอนอย่างสด ๆ โดยคนในเรือลำหนึ่งเริ่มก่อนแล้วคนในเรืออีกลำหนึ่งได้กลับลับกันไปเช่นนั้นเรื่อย ๆ การต่อกลอนต้องใช้ความจำบ้าง ความชำนาญในลี้ควาบ้าง แต่ทั้งนี้และทั้งนั้นผู้แต่งกลอนหรือลี้ควา อาจจะเขียนหนังสือไม่เป็นเลยก็ได้ นอกจากจะเป็นเวลาของลี้ควาแล้ว ฤดูน้ำยังหมายถึงเวลาเกี่ยวพาราสีอีกด้วยตอนเย็น ๆ หนุ่มสาวหลายคนพากันพายเรือออกไปจับกลุ่มตามแยกแม่น้ำลำคลองหรือตามท่าวัด

เอกสารฝ่ายหญิงจะออกหน้าไปก่อนแล้วจอตคอย ฝ่ายชายทำท่าเหมือนกับว่าพายไปเรื่อย ๆ จนเมื่อพ้นฝ่าย

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หญิงก็จะกล่าวเกี่ยวโดยร้องเพลงหรือว่ากลอนเป็นการเกริ่นนำ ฝ่ายหญิงก็จะตอบ ซึ่งหากว่าตอบรับ ทั้งหญิงและชายก็จะพาเรือได้กลอนกันต่อไปจนตึก หรือบางครั้งจนถึงรุ่งเช้าก็มี

ในสมัยก่อน การแข่งเรือถือว่าเป็นงานใหญ่ในภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ เช่น งานสรงเสื่อหรือแข่งเรือประเพณีระหว่างลาวกับไทย ซึ่งปกติจัดที่ฝั่งเวียงจันทน์ที่เคยจัดแข่งกันมีเรือ 20-30 ลำ แต่ละลำมีฝีพาย 30 ถึง 50 คน ในภาคอื่น ๆ ก็จัดแข่งเรือประเพณีอย่างเอิกเกริกทางปากน้ำได้ งานแข่งเรือจัดพร้อมไปกับงานเทศกาลของท้องถิ่น

งานเทศกาล

ถึงแม้เทศกาลทางน้ำจะมีจำนวนน้อยลง หรือลดลงกันไม่ใหญ่โตเท่ากับสมัยก่อนก็ตาม แต่ก็ยังเป็นงานที่สนุกสนานมาก งานฉลองชักพระเป็นตัวอย่างหนึ่ง เมื่อสิ้นฤดูฝนแล้วชาวบ้านจะอัญเชิญพระพุทธรูปจากวัดออกมาแห่เป็นขบวน งานชักพระที่น่าประทับใจมากที่สุดจะมีทั้งการชักพระทางบกและทางน้ำ ทางบกใช้วิธีลาก "แพ" เอาตัว ๆ โดยไม่มีล้อเซ็น "แพ" นี้มีอยู่ 2 ลำ ทำเป็นรูปพญานาค บน "แพ" มีธงประดับและมีพระพุทธรูปประดิษฐานอยู่ เส้นทางที่ลาก "แพ" ผ่านเป็นระยะทางยาวและต้องข้ามทุ่งนา แต่ชาวบ้านก็ร่วมมือกันลากไปจนสำเร็จเหมือนกับว่าเป็นการลากแพในน้ำ ส่วนแพที่ลอยอยู่ในน้ำจริง ๆ คือแพดังกล่าวประกอบด้วยเรือกระบะ 3 ลำ ผูกขนานเข้าด้วยกันในลักษณะเรือคัดตามมาแวนซึ่งในสมัยโบราณคงเป็นแพจริง ๆ ตรงกลางจัดเป็นที่ตั้งบุษบกสำหรับประดิษฐานพระพุทธรูปสำคัญของชาวเมือง ซึ่งล้อมรอบด้วยฉัตรและธงนานาชนิด ด้านข้างทั้งสองของแพทำเป็นรูปพญานาคขนาดใหญ่ ตูไกล ๆ เหมือนพญานาคเล่นน้ำจริง ๆ เดิมทีชาวบ้านแจวเรือออกมาหลายลำช่วยกันลากแพ แต่มาในสมัยนี้เครื่องจักรหรือเรือกลไฟได้ทำหน้าที่แทนเสียแล้ว งานชักพระทั้งทางบกและทางน้ำเป็นงานที่สวยงามมาก นอกจากนี้ยังเป็นงานที่รื่นเริง มีการแข่งเรือประกวดเทพี และงานอื่น ๆ อีกมากมายรวมกันไป

งานสำคัญที่ต้องไม่ลืมกล่าวถึงคือ งานชักพระวัดนางชี ที่ฝั่งธนบุรี ในอดีตเคยเป็นงานที่ยิ่งใหญ่ที่สุด แม้กระทั่งในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 ขณะทำงานเทศกาลต่าง ๆ ถูกงดหมด ญี่ปุ่นก็ยังไม่สามารถห้ามงานนี้ได้ ทุกวันงานชักพระวัดนางชีมีในเดือนกันยายน แต่สิ่งที่แปลกไปกว่าที่อื่นก็คือแทนที่จะชักพระพุทธรูป งานนี้กลับเป็นงานชักพระบรมสารีริกธาตุ งานเริ่มด้วยชาวบ้านนำเรือมาชุมนุมกันที่ท่าวัด เมื่อพร้อมแล้วก็แห่เป็นขบวนตามพระบรมสารีริกธาตุออกไปตามรายทางมีเรือชาวบ้านร่วมมากขึ้นเรื่อย ๆ จนเป็นขบวนอันยาวเหยียด ขบวนออกจากคลองด่านหรือคลองวัดนางชีเลี้ยวเข้าคลองบางกอกใหญ่ อ้อมไปทางขวามือเรื่อย ๆ จนเข้าคลองชักพระและคลองบางกอกน้อย ไปหยุดที่วัดไก่อีแต๋ยเพื่อขึ้นไปเลี้ยงพระที่นั่น แล้วจึงล่องขบวนต่อไปจนออกแม่น้ำเจ้าพระยา เพื่อวกเข้าคลองด่านแล้วไปยังวัดนางชีตามเดิม จะเห็นว่าเป็นการล่องขบวน

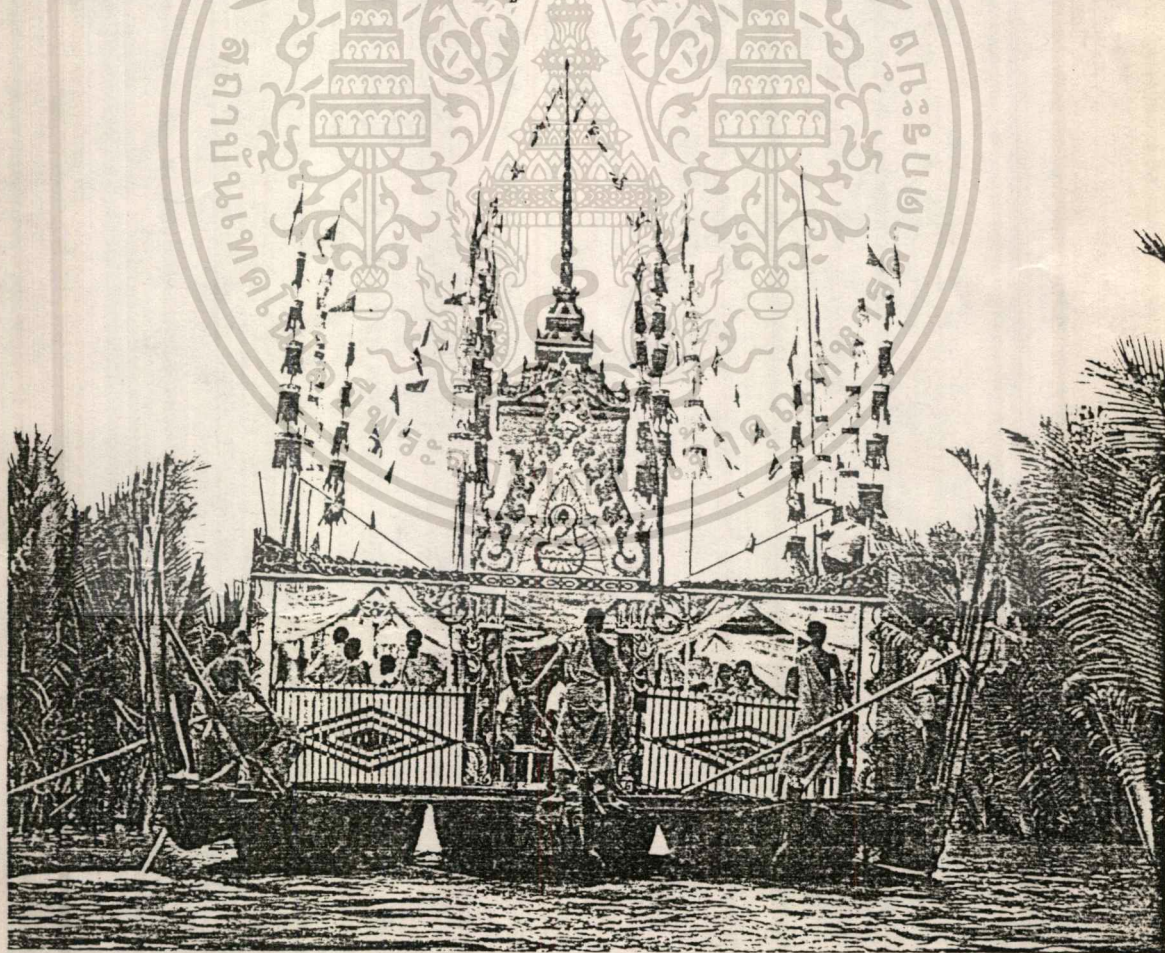
เอกสารเรือไปทางขวามือตลอดเวลากล่าวคือ เป็นการรวนในลักษณะทักษิณา แต่ชาวบ้านเรียกว่า "แห่" ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อ้อมเกาะ"

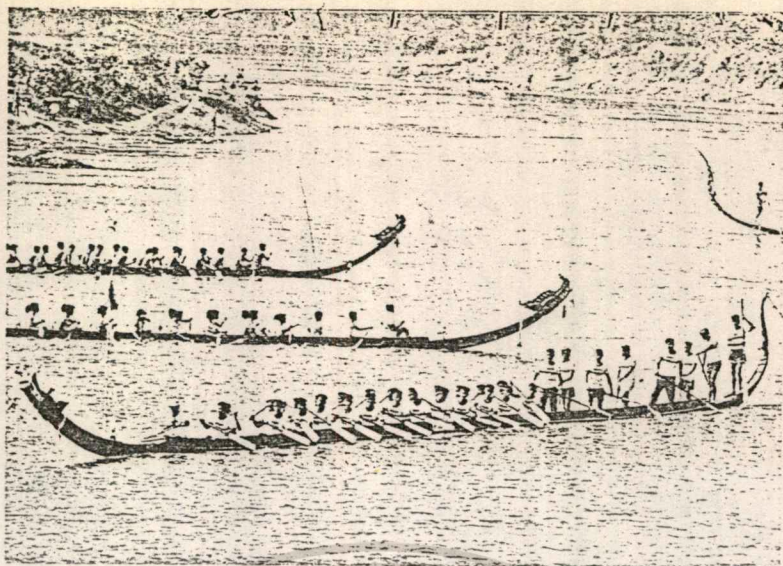
ขณะที่ขบวนเรือเห่ไปตามคลอง มีการเล่นลิเกแสดงกายกรรมร้องรำทำเพลงและลำ
ตัดอยู่ในเรือ สิ่งที่น่าสนใจที่สุดคือการแสดงกายกรรมบนเก้าอี้สูง 1 เมตร วางอยู่บนเรือลำ
เล็กชนิดเดียวเรียกว่า "เรือโอ" ผู้แสดงนั่งเรือยันบนเก้าอี้ขณะที่พาย เรือโอนี้ยาวประมาณ 2
เมตร กว้างเพียงเมตรเดียว หากจอดอยู่เฉย ๆ จะเอียงคว่ำไปข้าง ๆ ผู้ที่จะพายต้องมีความ
ชำนาญจริง ๆ เรือที่มีการแสดงอื่น ๆ ก็เป็นเรือขนาดเล็กด้วยกันทั้งสิ้น แต่ไม่เคยปรากฏว่าเรือ
ลำไหนเคยล่มมาก่อนเลย

สัญชาตญาณน้ำและนาฏศิลป์

การพายเรือขนาดเล็กและการทรงตัวมิให้เรือล้มเป็นลักษณะพิเศษของการเล่น
เรือในแม่น้ำลำคลอง ซึ่งทำให้มีสมาธิและกิริยามารยาทเรียบร้อยไม่กระชากกระชากนับเป็นกิริยา
ท่าทางที่สอดคล้องกับนาฏศิลป์ไทย การรำในเรือผู้รำต้องนั่งให้เรียบร้อยตลอดเวลา ส่วนท่ารำนั้น
ก็เป็นท่าฉันทนาถเหมือนกับต้องระวังไม่ให้เรือล้มตลอดเวลาและค่อย ๆ ชยับตัวในลักษณะที่อ่อนช้อย
โดยมีความหมายหรือสัญลักษณ์แอบแฝงอยู่ ทั้งนี้เนื่องจากนาฏศิลป์ไทยมีที่มาจากพิธีกรรมเสียส่วนใหญ่



แพรัชพระทางน้ำ
เอกสารนี้จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เป็นแพททำด้วยเรือผูกให้ขานติดกัน 3 ลำ บนแพประดับด้วย ฉัตร ธงและบุษบกที่ประดิษฐานพระพุทธรูป
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เรือแข่ง

เรือแข่งที่มีหัวเรือแกะสลักเป็นรูปช้าง



งานชักพระทางบก

มีทั้งทางน้ำและทางบก ที่เห็น

ในรูปนี้เป็นงานชักพระทางบก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 ลักษณะสถาปัตยกรรมทางวัฒนธรรมน้ำสมัยรัตนโกสินทร์

เนื่องจากประเทศไทยมีไม้ที่แข็งแรงและสวยงามอยู่มาก เช่น ไม้สัก ทำให้ลักษณะสถาปัตยกรรมในอดีตมีการใช้ไม้กันมากและยังสามารถลอยอยู่ในน้ำได้ เคลื่อนที่ได้ เช่น แพ จะมีสถาปัตยกรรมริมน้ำที่แข็งแรงกว่าไม้ เช่นมีการก่ออิฐ ก็เฉพาะในส่วนที่เป็นวัง และวัดในส่วนเจดีย์โบสถ์ ฯลฯ จึงถือว่าวัดและวังเป็นสถาปัตยกรรมชั้นสูง ซึ่งประกอบด้วยระบบและแบบแผนอย่างตายตัว ส่วนสถาปัตยกรรมที่เป็นไม้ ซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยของชาวบ้านจะเน้นกับประโยชน์ใช้สอยประจำวันจริง ๆ

ลักษณะทางศิลปกรรมของรัตนโกสินทร์

ระยะแรกที่ทรงสถาปนากรุงรัตนโกสินทร์ พระมหากษัตริย์ทรงสนพระทัยที่จะทะนุบำรุงประเทศให้ฟื้นคืนตัวขึ้นทุกด้าน ทรงพยายามที่จะสืบต่อประเพณีของกรุงศรีอยุธยา เช่น ทางด้านการพระศาสนาในมณฑลพระภิกษุสงฆ์ให้สังคายนาพระไตรปิฎก ทางด้านกฎหมายได้ชำระกฎหมายเก่า ๆ ด้านวรรณคดีได้ทรงพระราชนิพนธ์ และส่งเสริมให้ปราชญ์ราชบัณฑิต รจนาวรรณคดีขึ้นใหม่เป็นอันมาก เป็นต้น สำหรับทางด้านศิลปกรรมทรงรวบรวมบรรดาช่างที่หนีกระจัดกระจายกันแต่ครั้งเสียกรุง ให้ระดมกันสร้างพระนครใหม่ โดยประสงค์จะฟื้นฟูกรุงศรีอยุธยาให้ปรากฏขึ้นอีกครั้งหนึ่ง จะเห็นได้จากทรงจำลองเอาแบบปราสาทราชมนเฑียร แผนผังกรุงศรีอยุธยา ชื่อวัด ชื่อคลอง ตลอดจนชื่อตำบล และถนนหนทางต่าง ๆ มาสร้างที่กรุงใหม่แทบทั้งสิ้น จนมีคำโคลงกล่าวสรรเสริญว่า

อยุธยาศล่มแล้ว	ลอยสวรรค์	ลงตา
สิงหาศน์ปรางรัตนบวร	เจ็ดหัว	
บุญเพรงพระหากสรรค์	ศาสตร์รุ่ง	เรื่องแฉ
บังอบายเบิกฟ้า	ฝึกฝนใจเมือง	

ฉะนั้นศิลปของกรุงรัตนโกสินทร์ ในระยะแรกจึงเป็นศิลปที่ถ่ายทอดมาจากแบบอยุธยาแทบทั้งหมด ครั้นถึงรัชกาลที่ 3 กลับเกิดนิยมในแบบอย่างของจีนขึ้นอีกครั้งหนึ่งที่เป็นดังนี้ เพราะในรัชกาลที่ 3 ไทยกับจีนได้ติดต่อค้าขายกันใกล้ชิดที่สุด (พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวเมื่อยังมีได้เสวยราชย์ ทรงมีภาระทางด้านการค้าโดยตรง จึงทรงคุ้นเคยกับพ่อค้าจีนเป็นจำนวนมาก พ่อค้าจีนเหล่านี้เมื่อเดินทางมาค้าขาย ก็มักจะนำตุ๊กตาหินมาถวายอยู่เนือง ๆ สมเด็จพระนั่งเกล้าฯ ทรงถวายไปประดับตามวัดต่าง ๆ ยังปรากฏอยู่จนบัดนี้) ครั้นในรัชกาลที่ 4 และ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

อิทธิพลวัฒนธรรมตะวันตกหลังไหลเข้ามา ตามการขยายอำนาจทางการเมืองของประเทศตะวันตก และประเทศไทยก็ตื่นตัวที่จะเป็นอารยประเทศแบบตะวันตก

ศิลปกรรมรัตนโกสินทร์ที่สืบเนื่องมาแต่ศิลปกรรมไทยในอดีตได้ ปรากฏแบบอย่างขึ้นมากมายหลายแบบ ที่พอถือเป็นแนวศึกษาแบบอย่างได้มี 5 แบบคือ

ก.) แบบรัตนโกสินทร์อิทธิพลศิลปะอยุธยา

สถาปัตยกรรม

ปราสาท เช่น ปราสาทวัดอรุณราชวราราม วัดระฆัง วัดนิชัยญาติ วัดราชบูรณะ วัดจักรวรรดิ และปราสาทรายในวัดพระศรีรัตนศาสดาราม เป็นต้น ปราสาทขนาดใหญ่ ถือเอาปราสาทวัดอรุณ ฯ เป็นงานชิ้นเอก และปราสาทรายเป็นปราสาทขนาดเล็ก ถือเอาปราสาทที่ลานพระวิหารมหาธาตุ พระนคร เป็นงานชิ้นเอก ศิลปินรัตนโกสินทร์ได้ปรับปรุงรูปทรงปราสาทให้สูงชันขึ้นเป็นปราสาทที่สูงเพรียวที่สุดกว่าแบบใด ฯ ที่เคยกระทำกันมา ปราสาทสำคัญเช่นที่วัดอรุณฯ วัดราชบูรณะประดับตกแต่งด้วยกระเบื้องถ้วยชามงดงามตลอดทั้งองค์

สถูปทรงระฆังแบบย่อมุม ที่ถือกันเป็นแบบฉบับคือสถูปใหญ่ และเจดีย์รายวัดพระเชตุพนเจดีย์ทองหน้าปราสาทพระเทพบิดร และสถูปวัดชนะสงคราม พระนคร เป็นต้น ศิลปินกรุงรัตนโกสินทร์ได้ย่อมุมและทำฐานสถูปเหล่านี้ให้ซับซ้อนยิ่งขึ้น मुखหรือซุ้มในสถูปสี่เหลี่ยมแบบอยุธยาหายไป บางแห่งทำองค์ระฆังเล็กจนแทบไม่อาจสังเกตเห็นได้รูปทรงส่วนรวมสูงเพรียว ในรูปที่เรียกว่า "ทรงจอมแห" และมักนิยมตกแต่งด้วยลวดลายปูนปั้นหรือขึ้นส่วนกระเบื้องถ้วยชามตลอดทั้งองค์ สถูปเหลี่ยมย่อมุมแบบดังกล่าวนี้สร้างกันแพร่หลายที่สุด

อาคาร นอกจากพระที่นั่งต่าง ๆ เช่น พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย ในพระบรมมหาราชวัง และพระที่นั่งศิวโมกษพิมาน พระที่นั่งอิศราวินิจฉัย ในพระราชวังบวรสถานมงคล ซึ่งทุกแห่งได้มีการซ่อมแซมดัดแปลงหมดแล้ว ได้แก่ มณฑปข้างวิหารวัดอรุณฯ และป้อมสำคัญต่าง ๆ เช่น ป้อมมหากาฬ เชิงสะพานผ่านฟ้า และป้อมพระสุเมรุที่ถนนพระอาทิตย์ เป็นต้น

ประติมากรรม ที่ชัดเจนที่สุดคือ พระพุทธรูป เช่น พระประธานในอุโบสถวัดมหาธาตุ พระนคร เป็นต้น มีลักษณะคล้ายคลึงกับแบบอยุธยาตอนปลาย ลักษณะภาพคนในภาพปั้นของกรุงรัตนโกสินทร์ปรากฏว่ามีความงามอยู่ในทรวดทรง และเครื่องประดับ ส่วนใบหน้าและวงพระพักตร์พระพุทธรูปนั้น ขาดคุณสมบัติในทางจิตใจ คือ ดูเป็นรูปหุ่นที่หาความรู้สึกภายในมิได้

จิตรกรรม นอกจากการจัดภาพ (Composition) ไม่ปรากฏว่ามีอิทธิพลของศิลปะ

เอกสารนี้อุทธยาอยู่ในแบบรัตนโกสินทร์ การจัดภาพได้แก่ลักษณะที่ซ้ำ ๆ กัน เช่น ภาพเทพชุมนุมในพระที่

นั่งพุทโธสววรรย์ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และที่พระอุโบสถวัดดุสิตาราม วัดสุวรรณาราม ธนบุรี เป็นต้น

ข.) แบบรัตนโกสินทร์อิทธิพลศิลปะแบบสุโขทัย

สถาปัตยกรรม ได้แก่สถาปัตยกรรมซึ่งพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดให้ถ่ายแบบมาจากสถาปัตยกรรมระฆังแบบสุโขทัย เนื่องจากพระองค์ได้เสด็จลี้ภัยไปยังเมืองสุโขทัยเก่า และได้ตรวจค้นโบราณสถานต่าง ๆ ครั้นที่ยังทรงผนวชอยู่ ดูเหมือนว่าจะทรงมีความนิยมในสถาปัตยกรรมนี้มากกว่าแบบใด ๆ ครั้นเสด็จขึ้นเสวยราชย์แล้วจึงโปรดให้ถ่ายแบบสถาปัตยกรรมระฆังมาสร้าง ณ วัดสำคัญต่าง ๆ เช่น วัดมกุฏกษัตริย์ วัดโสมนัส วัดราชประดิษฐ์ วัดบวรนิเวศ วัดราชบพิธ วัดประยุรวงศ์ สถาปนายนอกอุษาทองและเจดีย์กลางน้ำ จังหวัดสมุทรปราการ เป็นต้น

แม้จะเป็นการถ่ายแบบมาจากสถาปัตยกรรมสุโขทัยก็ตาม ศิลปินรัตนโกสินทร์ก็ได้ปรับปรุงรูปร่างสถาปัตยกรรมให้มีความแตกต่างจากแบบสุโขทัยมาก สถาปัตยกรรมบางแห่งได้ประดิษฐ์ฐานสถาปัตยกรรมล่างเป็นคูหาไว้พระพุทธรูปด้วย ทำให้ฐานสถาปัตยกรรมยิ่งสูงมากขึ้น เช่น ที่วัดประยุรวงศ์และวัดราชบพิธ เฉพาะที่วัดบวรนิเวศและพระเจดีย์กลางน้ำ สมุทรปราการ ทำปรางค์และสถาปัตยกรรมขึ้นทั้งสี่ทิศ ทำให้สถาปัตยกรรมเป็นแบบห้ายอดขึ้นอีกด้วย

ค.) แบบรัตนโกสินทร์อิทธิพลศิลปะจีน

สถาปัตยกรรม สำหรับสถาปัตยกรรมนอกจากเครื่องตกแต่ง เช่น กระเบื้องเคลือบลวดลายประดับ และฐานสิงห์แล้วไม่ปรากฏอิทธิพลจีนเด่นชัด ที่ชัดเจนมากได้แก่อาคารต่าง ๆ เช่น โบสถ์ วิหาร ศาลา(เก๋ง) และพระที่นั่งต่าง ๆ เช่น โบสถ์ วัดบวรนิเวศ วัดเทพธิดาราม วัดกัลยามิตร พระที่นั่งเวหาศน์จำรูญ บางปะอิน เป็นต้น โบสถ์วิหารดังกล่าว ตอนหลังคาทำเรียบ ๆ ไม่มีช่อฟ้า นาคสะดุ้ง หางหงษ์ เช่นเดียวกับโบสถ์วิหารทั่วไป แต่ใช้กระเบื้องเคลือบ หรือถ้วยชามเร้าเป็นรูปประกอบลวดลายประดับแทนที่เครื่องตกแต่งแบบไทย เครื่องตกแต่งเหล่านั้นโดยมากจะประกอบกันเป็นลายเครือเถา มีไม้ดอกใบไม้ตามลักษณะธรรมชาติ

ประติมากรรม งานปั้นสลักฝีมือไทยที่ได้รับอิทธิพลจีนนั้นมีมากโดยเฉพาะงานสลักไม้เห็นชัดในการจัดภาพที่มีเรื่องราวต่อเนื่องกัน ในภาพหลายตอนที่ชัดเจนมากเช่น บานประตูโบสถ์ วัดสุทัศน์ และทวารบาลประตูโบสถ์วัดบวรนิเวศ มีลักษณะใกล้เคียงกับภาพที่อยู่ตามศาลเจ้าจีนทั่วไป ซึ่งเป็นศิลปะที่นิยมกันในราชวงศ์หมิง และราชวงศ์ชิงของจีน เมื่อเทียบอิทธิพลจีนที่ปรากฏอยู่

ในศิลปะแบบอยุธยา และแบบรัตนโกสินทร์ ทั้งนี้ไม่นับเอาฝีมือช่างจีนแท้ซึ่งถือเป็นศิลปกรรมต่างชาติ แล้วจะเห็นว่าในรัตนโกสินทร์อุดมคติจีนหนักกว่าในอยุธยามาก

จิตรกรรม ภาพเขียนที่ปรากฏอิทธิพลจีนได้แก่การจัดภาพแบบ Bird' eyes view และ Colour Scheme เห็นได้ชัดในการใช้สีเขียวคราม และเหลืองมากขึ้น แต่อุดมคติยังยึดแน่นอยู่กับการเขียนของไทยโดยเฉพาะส่วนสำคัญ ๆ ของภาพ ที่เป็นแบบจีนจึงปรากฏอยู่ที่ส่วนประกอบ เช่น รูปทิวทัศน์ ภูเขาแม่น้ำตามธรรมชาติ ภาพที่กล่าวนี้ ปรากฏอยู่ทั่วไปในผนังโบสถ์วิหาร แม้แต่ในตำหนักต่าง ๆ ภายในพระราชฐาน

ง). แบบรัตนโกสินทร์อิทธิพลศิลปะตะวันตก

ศิลปะแบบรัตนโกสินทร์ซึ่งได้รับอิทธิพลตะวันตก หมายถึงเฉพาะศิลปกรรมไทยที่นำเอาอิทธิพลตะวันตกมาประกอบ หาได้หมายถึงศิลปกรรมที่ลอกเลียนแบบจากตะวันตกมาโดยตรงไม่

สถาปัตยกรรม ที่เด่นได้แก่ พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท พระที่นั่งพุทธไสยวรรย์ ในพระบรมหาราชวัง พระนคร และพระที่นั่งต่าง ๆ ซึ่งรัชกาลที่ 4 ทรงสร้างที่พระราชวังจันทร์เกษม อยุธยา และพระราชวังยอดเขามไหศวรรย์ (เขาวัง) เพชรบุรี เป็นต้น เป็นแบบอย่างซึ่งขาดความกลมกลืนอย่างเห็นได้ชัด จึงทำให้คุณค่าทางศิลปกรรมตกไป เมื่อเปรียบเทียบกับแบบที่ได้อิทธิพลตะวันตกของอยุธยาแล้วจะเห็นได้ว่าแบบอยุธยา มีคุณค่าสูงกว่ามาก เพราะรู้จักนำเอาโค้งมน (Round arch) และโค้งแหลม (Pointed arch) มาใช้กลมกลืนกับลักษณะไทย ส่วนแบบรัตนโกสินทร์นำแบบตะวันตกและแบบไทยมาใช้ร่วมกันอย่างขาดเหตุผล ผลที่ได้จากการรวมดังกล่าว เช่น อาคารแบบตะวันตกที่ทำหลังคาเป็นยอดปราสาท คือ พระที่นั่งจักรีมหาปราสาทนั้น ทำให้ได้เพียงมีอาคารที่แปลกขึ้นเท่านั้น

ประติมากรรม โดยมากเป็นลวดลายปูนปั้น เช่น ชุ่มประตูปหน้าต่างวัดพระเชตุพนและวัดบวรนิเวศ เป็นต้น ลักษณะส่วนรวมและรายละเอียดใกล้เคียงกับกรอบหน้าต่างและกรอบรูปที่นิยมกันในยุโรป นอกจากนั้นก็มีพระพุทธรูปและเทวรูปโดยเฉพาะที่สร้างในรัชกาลที่ 5-6 เป็นรูปที่มีลักษณะตามธรรมชาติ (Realistic) เช่น รูปพระนารายณ์ทรงปืนพระพุทธรูปปางขอฝน ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เป็นต้น

จิตรกรรม ได้แก่ภาพเขียนชาดกและภาพประวัติศาสตร์สมัยต่าง ๆ ซึ่งใส่กรอบประดับไว้ที่พิพิธภัณฑ์และที่กรมศิลปกร เป็นภาพเขียนซึ่งมีความรู้สึกในระยะใกล้ไกล เข้าลักษณะภาพสามมิติ (Three dimensional painting) เกือบบริบูรณ์ตลอดจนมีการจัดภาพเป็นไปแบบ

ตะวันตกด้วย ภาพดังกล่าวนี้มีอิทธิพลมาสู่การเขียนภาพที่ระบียงโบสถ์วัดพระศรีรัตนศาสดาราม

ในชั้นหลัง

จ). แบบรัตนโกสินทร์แท้

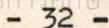
สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมที่ไม่เคยปรากฏในศิลปะแบบใดมาก่อนได้แก่สถาปัตยกรรมที่มีส่วนยอดเป็นทรงมณฑป ซึ่งเป็นแบบอย่างเนื่องมาแต่ชฎาหรือมงกุฏ นอกจากจะปรากฏที่ส่วนยอดของอาคาร เช่น มณฑปแล้ว ยังปรากฏที่ยอดซุ้มประตูทางเข้า ยอดหอระฆัง และยอดซุ้มประตูหน้าต่าง ได้แก่ ซุ้มประตูและมณฑปวัดพระเชตุพน ซุ้มประตูและมณฑปวัดพระศรีรัตนศาสดาราม เป็นต้น

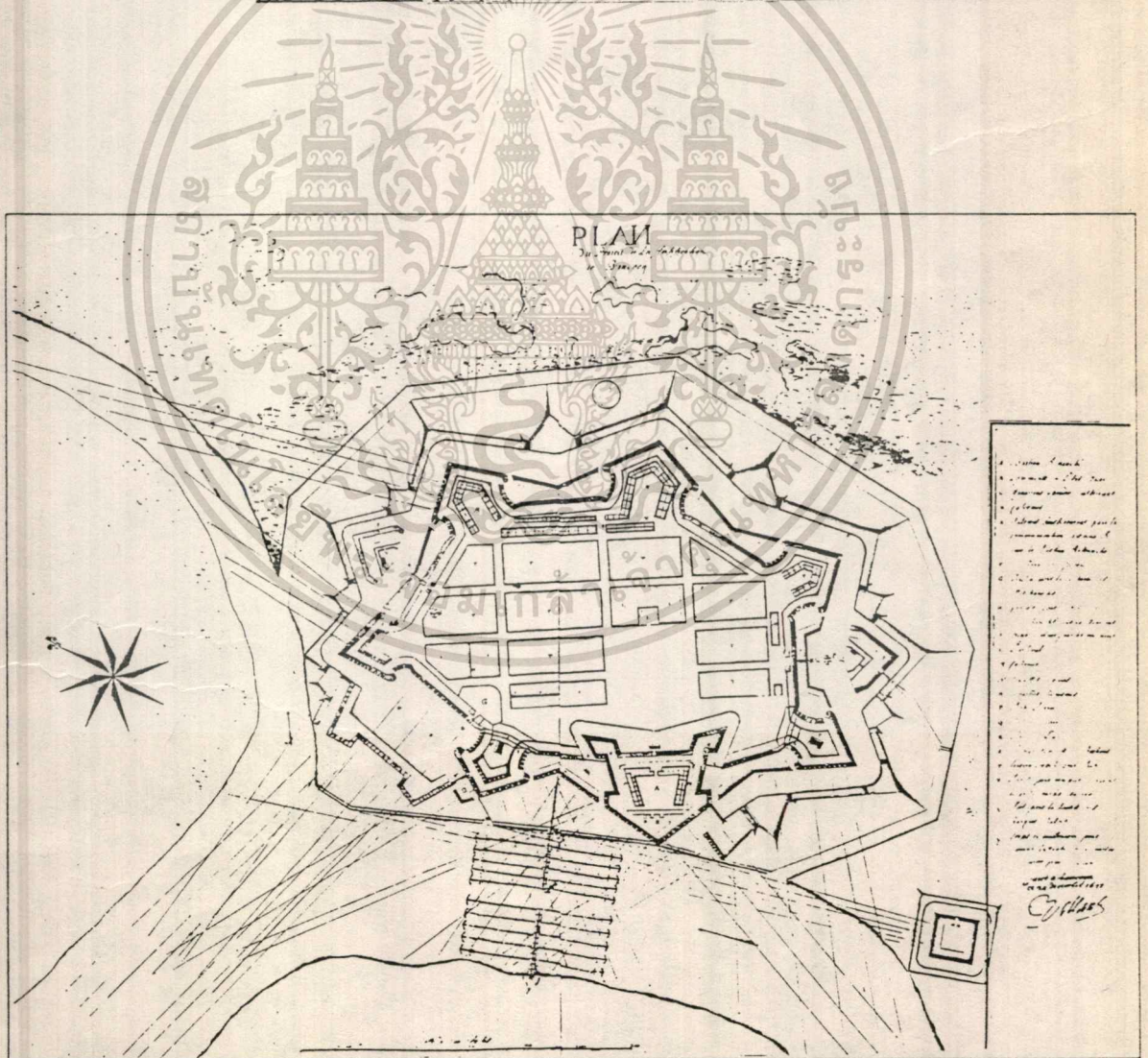
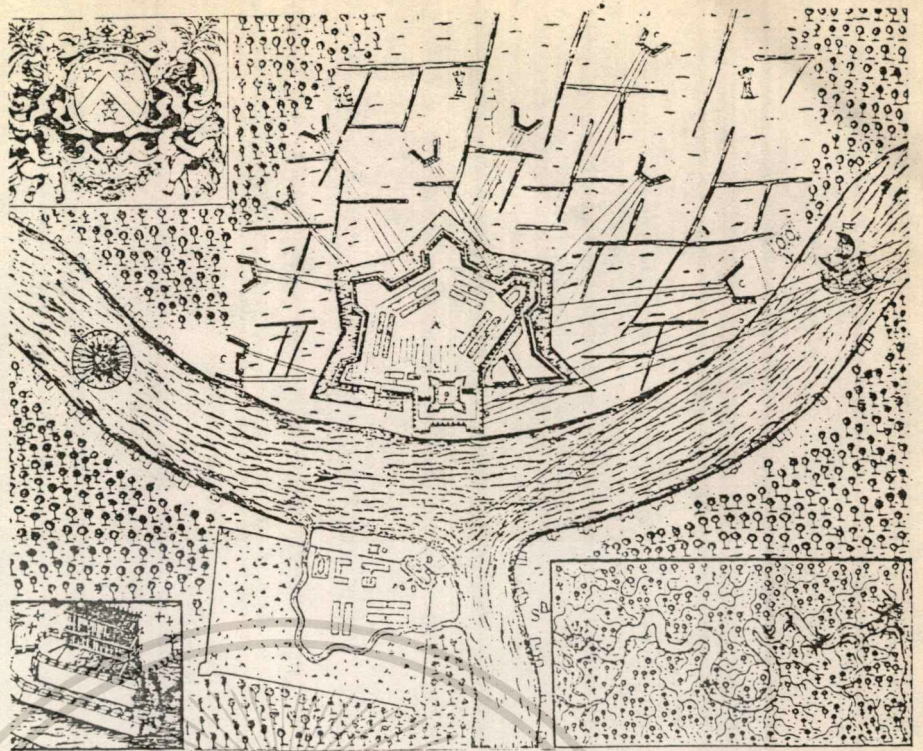
นอกจากยอดทรงมณฑปดังกล่าวแล้วสิ่งที่อาจจัดเป็นรัตนโกสินทร์แท้ได้อีก คือยอดปราสาทหรือยอดมณฑป ทรงจอมแห แม้จะมีอิทธิพลสืบเนื่องมาจากแบบอยุธยาศิลปะรัตนโกสินทร์ได้ดัดแปลงรูปให้งดงาม ขึ้นเป็นอีกแบบหนึ่งโดยเฉพาะ

การตกแต่ง และการวางรูปอาคารที่นับว่ามีคุณค่าสูงสุดในแบบรัตนโกสินทร์คือ การสร้างบริเวณพุทธาวาสวัดพระเชตุพน เพราะเป็นการจัดพระอุโบสถ วิหารทิศ ระบียงคต และสถูปเจดีย์ราย ศาลารายได้อย่างจงหะจะโคน นอกจากนี้อาคารสิ่งทีก่อสร้างต่าง ๆ ในวัดนี้อาจจัดเข้าเป็นศิลปะแบบรัตนโกสินทร์แท้ได้ด้วย

ประติมากรรม ที่นับว่าเป็นแบบฉบับของภาพปั้นสลักแบบรัตนโกสินทร์ได้แก่ ภาพแกะหินอ่อนเรื่องรามเกียรติ์ที่ฐานพระอุโบสถวัดพระเชตุพน ภาพสลักไม้หย่องหน้าต่างพระที่นั่งต่าง ๆ ของพระราชวังบวรสถานมงคล และภาพลัทธิพิมพ์านต์ที่ประดับอยู่บริเวณปราสาทพระเทพบิดร เทคนิคในการแกะสลัก ความรู้สึกของรูปคนและสัตว์ตลอดจนส่วนสัดส่วนทางกายวิภาค และลวดลายเป็นลักษณะของภาพประติมากรรมซึ่งเป็นอุดมคติสูงสุด ที่แสดงความงามด้วยรูปร่างทรวดทรง แต่ขาดจิตวิมรูสึกภายใน

จิตรกรรม ภาพเขียนแบบรัตนโกสินทร์แท้ยังมีปรากฏอยู่เป็นจำนวนมากตามผนัง โอบสถ์วิหารที่สำคัญ ๆ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เช่น พระที่นั่งพุทไธสวรรย์ โอบสถ์วัดสุทัศน์ โอบสถ์วัดสุวรรณาราม โอบสถ์วัดดุสิตาราม เป็นต้น ภาพดังกล่าวนี้อาจกล่าวได้ว่าได้รับอิทธิพลหลายแบบปะปนกัน จนศิลปะรัตนโกสินทร์สร้างแบบอย่าง และอุดมคติของตนเองขึ้นได้จัดเป็นสมัยสูงสุด (Classic) สำหรับจิตรกรรมไทย





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้อ้างอิงเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ผังป้อมทางทหารที่กรุงเพชรบูรณ์เจ้าพระยาจักรีและต่าง ๆ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การศึกษาเชิงภูมิสถาปัตยกรรม

2.3.1 ส่วนและการจัดในส่วนที่มีผลต่อโครงการ

การที่จะจัดทำให้สวนสวยงามและสะดวกในการใช้งานและรักษานั้น ต้องเริ่มต้นตั้งแต่การออกแบบไปจนถึงการรู้จักเลือกพันธุ์ต่าง ๆ ในการตกแต่ง ซึ่งมีหัวข้อในการนิยามดังนี้

2.3.1.1 การออกแบบ

2.3.1.2 การเลือกต้นไม้

2.3.1.3 การปลูก

2.3.1.4 การเลือกวัสดุในการแต่งสวน

2.3.1.1 การออกแบบ จะต้องคำนึงถึงรูปแบบ รูปร่างหรือเส้น จะทำให้สวนมีความสวยงามเด่นชัด สะดวก ในการดูแลรักษา มีการจัดลักษณะเส้นตรง เส้นโค้ง เพื่อให้รู้สึกไม่น่าเบื่อ การจัดสวนแบบที่กว้างใหญ่จะเป็นที่นักพ่อนสายตามากที่สุดหรือไม่ก็มีการจัดมุมทางสวนออกไปยังจุดข้างนอกที่มีบรรยากาศกว้างไกลและสวยงาม เช่น มุมมองจากสวนที่อยู่ริมน้ำ การทำเนินสูงต่ำก็ทำให้สวนที่เรียบ ๆ แบน ๆ น่าสนใจมากขึ้น

การศึกษาข้อมูลก่อนการออกแบบสวน

1. ขนาด ต้องทราบว่าสวนนั้นเมื่อจัดสวนกว้างอย่างไร ตั้งอยู่บริเวณใดของอาคาร
2. ทิศ ต้องทราบว่าตั้งอยู่หรือหันหน้าสู่ทิศทางใด เพื่อให้ทราบถึงแสงสว่างที่สวนจะได้รับในช่วงเวลาต่าง ๆ จะได้กำหนดพรรณไม้ได้ถูกต้อง
3. ลม ควรสังเกตทิศทางลมที่พัดผ่านสวนว่ามาทิศทางใดบ้าง เพราะอาจมีปัจจัยบางอย่างที่ทำให้ทางลมเปลี่ยนไปจากความเป็นจริงทางธรรมชาติได้ เช่น ลักษณะของอาคารข้างเคียง ฯลฯ
4. ดิน ต้องทราบเป็นดินประเภทใด เช่น กรดหรือด่าง ดินเหนียว ดินร่วนหรือดินปนทราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ภูมิอากาศ ที่ของอาคารอยู่ในเขตภูมิอากาศแบบใด หนาว ร้อน ชื้น ฯลฯ
6. พรรณไม้เดิม ควรหาตำแหน่งและชนิดของพรรณไม้เดิม เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดสวน
7. วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรหาตำแหน่งและทิศทางของทางระบายน้ำ ท่อสายไฟ ท่อน้ำประปา สายโทรศัพท์ ฯลฯ ส่วนเรื่องของน้ำนั้นควรติดตั้งก๊อกน้ำไว้หลายจุด เพื่อสะดวกในการให้น้ำต้นไม้และควรสังเกตว่าน้ำมีเพียงพอหรือไม่

การหาความสัมพันธ์ระหว่างภายในและภายนอกอาคาร หรือระหว่างตัวอาคารและสวน เพื่อหาจุดในสวนที่ต้องการเน้นบรรยากาศภายนอกและความปลอดภัยภายในอาคาร

การออกแบบสวนซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้มาใช้บริการ

- 1.) ความสมดุลย์ระหว่างต้องการทางด้านจิตใจและร่างกายของผู้ใช้ เช่นจะออกแบบจุดทางเดินลักษณะใด จุดชมวิวดำเนินใด ต้องทราบถึงความต้องการของผู้มาใช้บริการและจำนวนเพื่อกำหนดทางเดินและจุดนั่งพักผ่อนที่มีทัศนียภาพที่ดีและควรมีส่วนได้ของการเดินที่ไม่วุ่นวายเกินไปทำให้เกิดความรู้สึกน่าสนใจ
- 2.) การจัดวางสิ่งต่าง ๆ ที่ต่อเนื่องกันช่วยให้การเดินชมไม่ขาดตอนและน่าตื่นเต้น
- 3.) การจัดวางจุดพักผ่อนต่าง ๆ ควรจะเน้นการจัดทั้งเป็นส่วนตัวและแบบเป็นกลุ่มเพื่อต้องการในแต่ละจุดประสงค์ของผู้มาใช้บริการ การจัดในลักษณะส่วนตัวอาจใช้ได้ในการที่ผู้ใช้บริการต้องการอ่านหนังสือและแบบเป็นกลุ่มเพื่อการพักผ่อนที่มีปริมาณมากมีการใช้สอยหลายคนและเอื้ออำนวยในการใช้สอยเช่นการสนทนาต่อกันในกลุ่ม
4. ลักษณะสถานที่โล่งและร่มแดดพอสมควร ที่มีอากาศบริสุทธิ์และธรรมชาติสวยงามเป็นจุดที่คนชื่นชอบเพราะสามารถพักผ่อนได้ตามใจชอบ
5. การออกแบบต้องให้สัมพันธ์ทั้งประโยชน์ใช้สอยและความงาม

2.3.1.2 การเลือกต้นไม้ เป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้การดูแลรักษาเนิ่นนาน

ลดลงอย่างชัดเจน ซึ่งมีข้อคำนึงดังนี้

- มีความเข้าใจในลักษณะของต้นไม้และเลือกชนิดที่เหมาะสมกับสถานที่ ทั้งสภาพแสง ลม ความชื้น
- เลือกต้นไม้ชนิดหนึ่งเพื่อให้เกิดรูปแบบใกล้เคียงกัน สะดวกในการตัดแต่ง
- เมื่อต้องการสีสนควรใช้ไม้พุ่มมีดอกตลอดปี ไม้ทิว ไม้ควรใช้ไม้ดอกสีมuted
- ปลูกลูกไม้ให้ปริมาณพอเหมาะกับพื้นที่ตามจุดมุ่งหมาย
- เลือกไม้พุ่มที่มีใบหนาแน่น ซึ่งทำให้โตช้าและกิ่งสาขานานทำให้ไม่ต้องตัดแต่งบ่อย เช่น เข็ม
- ใช้ไม้คลุมดินสำหรับที่ลาดเอียง
- เลือกต้นไม้ที่เจริญเติบโตได้ดีในท้องถิ่นนั้น ๆ

2.3.1.3 การปลูก การปลูกอย่างถูกวิธีจะช่วยย่นระยะเวลาในการดูแลรักษาอย่างมาก การเตรียมหลุมและเตรียมดิน ควรพิจารณาตามชนิดของต้นไม้ที่จะปลูกแต่ละชนิดไป เช่น พืชที่ชอบน้ำขังและ เช่น โกงก เตยหอม พุทธรักษา หลุมสำหรับไม้ยืนต้น ควรขุดให้ลึกพอความยาวของหลุมประมาณ $0.80 \times 0.80 \times 0.80$ ไม้พุ่มกลมเล็ก 0.40×0.60 ส่วนไม้คลุมดินเล็ก 0.10×0.30 การปลูกในระยะแรก ๆ ควรตรวจสอบว่ามีวัชพืชรื้อหรือไม่ เพราะอาจติดมากับขี้เถ้าที่ปุ๋ยใหม่ ควรกำจัดทิ้งในระยะเริ่มแรกก่อนที่มันจะสะสมอาหารไว้

2.3.1.4 การเลือกวัสดุในการแต่งสวน สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- หิน หินที่ควรเลือก ใช้ในส่วนเคื่องคองกรีต เหมาะกับบริเวณ ระเบียง เลลียง ซึ่งสะดวกในการใช้และดูแลควรเพิ่มผิวสัมผัส เช่น สี หรือเขียนลวดลายลงในผิวคองกรีต
- ไม้ ให้ความอบอุ่นและเป็นธรรมชาติมาก ส่วนระเบียงหรือทางเดินในส่วนควรวางวัสดุกันแดดฝน
- อิฐ มีความงามหลายรูปแบบและเข้ากับบรรยากาศรอบด้านได้ดี ถ้าต้องการให้แข็งแรงควรปูร่วมกับคองกรีต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรวดหรือหินบด นิยมใช้ปูพื้นในส่วนมาก กรวดอาจเป็นกรวดแม่น้ำ หรือทะเลก็ได้ ส่วนหินบดที่หนา 1-2 นิ้ว จะช่วยกันไม่ให้วัชพืชขึ้น

นอกจากนี้ยังมีพืชที่ควรเลือกใช้ในการแต่งพื้นที่ คือ

- หญ้า ควรเลือกรูปแบบของสนามหญ้าให้ง่ายต่อการดูแลรักษา
- พืชทดแทน พืชที่บางแห่งที่ไม่ค่อยมีการเดินผ่าน และมีขนาดไม่ใหญ่ โตนัก อาจใช้พืชคลุมดินที่ง่ายต่อการดูแลรักษา และราคาไม่แพง เช่น ก้ามปูหลดหรือคาตตะกั่ว
- พืชคลุมดินขนาดเล็ก ควรใช้สำหรับบริเวณลาดเอียงที่ไม่มีคนเดินผ่าน การปลูกเป็นกลุ่มใหญ่เพื่อเน้นให้เห็นถึงความสวยงามของต้นไม้ที่อยู่ด้านหลัง
- ผนัง ผนังหรือรั้วช่วยทำให้เกิดความเป็นส่วนตัว เป็นตัวค้ำยัน กรองลม กรองเสียง และทำให้เกิดความน่าสนใจแนวตั้งเมื่อแนวนอนในส่วนมีมากเกินไป
- ไม้พุ่ม ให้ความสวยงามมากแต่ต้องตกแต่งเสมอ ควรปลูกในลักษณะที่เป็นเส้นตรง ไม่เลื้อยแทนผนัง ซึ่งจะให้ความอ่อนหวาน และนุ่มนวลกว่าผนังอิฐและคอนกรีต
- ไม้ สามารถทำได้หลายรูปแบบ และโครงสร้างเห็นทั่วทัศน์ได้ด้วย ควรทาสีหรือน้ำยาเพื่อให้คงทนยิ่งขึ้น
- อิฐ ทำได้หลายแบบและให้ความกลมกลืนกับสวนได้ดี
- เพดาน ที่ถือว่าสวยงามและไม่ต้องการดูแลรักษาเลยคือท้องฟ้า เพดานที่ถูกสร้างขึ้นอาจเป็นไม้ ไม้เบอร์ พลาสติก กระดาษหรือผ้า
- กระบี่ ฯลฯ นอกจากความคงทนและความสวยงามแล้ว การระบายอากาศที่ดีจะทำให้สวนนั่งเล่นน่าสบายยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้แล้วยังมีของประดับ (PRESENT) เพื่อให้บริเวณสวนเหาดูมากขึ้นด้วย เช่น ตะเกียบหิน หรือเครื่องปั้นดินเผา ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบ (STYLE) ให้เหมาะสม กับการต้องการได้ การประดับอาจไว้ที่พื้น ผนัง หรือหัวเสาต่าง ๆ ก็ได้

2.3.2 สวนไม้ประดับในอาคาร สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

2.3.2.1 การจัดสวนไม้ประดับในอาคารด้วยไม้กระถาง เป็นที่นิยมในสถานที่ต่าง ๆ เช่น บ้าน สำนักงาน หรือสถานที่ที่ไม่ได้ออกแบบไว้สำหรับพื้นที่การจัดสวนภายใน เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ความงาม ความรู้สึก การสัจจร และอื่น ๆ

2.3.2.2 การจัดสวนไม้ประดับในอาคารลงในพื้นที่ที่กำหนดให้ ซึ่งจะให้ความสวยงามและเสน่ห์น่าประทับใจมากกว่าการใช้ไม้กระถางมาก เพราะดูเป็นธรรมชาติมากกว่า เช่น การจัดสวนของโรงแรมโอเรียนเต็ล ซึ่งได้ปลูกต้นไม้ไว้ 4 ต้น ตรงมุมของห้องโถงใหญ่ (LOBBY) มีหลังคาเป็นรูปโดมทำด้วยกระจก เมื่อเดินผ่านห้องต่าง ๆ ที่มีติดมาถึงส่วนนี้ (LOBBY) จะทำให้มีความรู้สึกประหลาดใจ เพราะความสว่างสดใสของแสงแดดที่ส่องลงมาตัดกับสีเขียวของต้นไม้ที่ทอดไปจนถึงหลังคา โรงแรมบางแห่งก็จัดเป็นน้ำตก ลำธาร มีต้นไม้มากมาย เหมือนอยู่ในป่าพร้อมด้วยปลาที่สวยงามมากภายในลำธารนั้น ๆ สิ่งสำคัญที่จำเป็นในการจัดสวนไม้ประดับลงในพื้นที่มี 3 อย่างคือ

- แสงต้องเพียงพอ ถ้าแสงไม่เพียงพอต้นไม้อาจสวยเพียง 1-2 เดือนแรก เนื่องจากต้นไม้ไม่อาจมีชีวิตงอกงามได้อีก
- การระบายดี ควรใช้ไม้ปู ทราายและแลกเปลี่ยนในดินปลูกให้มากหน่อย เพื่อให้ดินโปร่งหรือร่วนซุย ไม่ควรใช้ขุยมะพร้าวเพราะจะดูดซับความชื้นมากเกินไป
- เลือกชนิดของต้นไม้ให้เหมาะสมกับสถานที่ ซึ่งจะช่วยให้ต้นไม้งอกงามและไม่ต้องเปลี่ยนต้นไม้บ่อย จะต้องตรวจสอบดูว่าจุดใดของพื้นที่ได้รับแสงมากที่สุด ปานกลาง และน้อยที่สุด เพื่อจะได้เลือกต้นไม้มาลงได้ถูกต้องตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสวนในอาคารที่ได้รับแสงแดดมากแต่ไม่ถูก ควรจะจัดประเภทส่วนเกาะ
ของเพชร ส่วนกรวด ส่วนทะเลทราย เป็นต้น

- ชนิดของไม้ประดับในอาคาร

ไม้ประดับหรือไม้ดอกแทบทุกชนิดสามารถนำไปใช้ในอาคารทั้งนั้น เพียงแต่การ
ใช้งานสั้นยาวต่างกัน เช่น ต้นดาวเรือง กุหลาบ อาจอยู่ได้ 1 อาทิตย์ เเบญจมาศอาจถึง 2
อาทิตย์ กล้วยไม้ 3 อาทิตย์ (ต้องเป็นต้นที่ดอกบานเกือบเต็มที่แล้วถ้าดอกอ่อนจะเหี่ยวเร็วมาก)

- หมากเขียว หมากเหลือง (นิยมกว่าหมากเขียวเพราะรูปร่างสวยกว่า)
หมากเยอรมัน หมากงาช้าง ปาล์มไผ่ เต่าร้าง จิ้งญู่ป่น สิบสองปันนา ประทศเล

หมายเหตุ : พืชตระกูลปาล์มนี้ยังนิยมประดับภายนอกอาคารอย่างมากด้วย
เช่น ปาล์มขวด โคโคปาล์ม ปาล์มโคลัมเบีย ปาล์มจีน จิ้ง ปาล์มหางม้า สิบสองปันนา และ
หมากต่าง ๆ ฯลฯ

- เข็ม 3 สี ชองออฟจาไมกา ชองออฟอินเดีย หวายเขียว จันทน์ผา เข็มใบ
อ่อน แส้หางม้า หัวโต มะขามะเมีย วาสนา (ชนิดเป็นตอ สวยและทนมาก)

- ไทรใบยาว (ดีที่สุดในตระกูลไทรเพราะทนทาน สวยงาม ใบไม่ร่วง) ไทรใบ
ย่อยใบแหลม ไทรสามเหลี่ยม ไทรใบแก้ว ไทรยางอินเดีย

- เหนวดปลาหมึก (กิ่งหักง่าย) เหนวดปลาหมึกแคระ เหนือมาประสาธกาย เล็บ
ครุฑคำ เล็บครุฑชนิดต่าง ๆ

- ฟิลโลเดนดรอน มอนสเตอรา ฯลฯ

- สลักได กระบองเพชร เงินไหลมา ออมเงิน เขียวหมื่นปี พิกุล องุ่นทะเล ลิ้น
มังกร ไม้ฟิลิปปินส์ สหณิตร มะสัง ฯลฯ

การใช้สีในสวน ควรจะเน้นเป็นกลุ่ม ๆ เช่น ใช้สีโทนเย็นก็ควรมีสีโทนร้อน
ไม่เกิน 30 % หรือในกรณีต้องใช้ไม้ดอกหลากสีก็ควรนำเอาสีเขียว (ต้นไม้) หรือสีเขียวมา
เป็นกรอบหรือขอบแปลงล้อมรอบไม้ดอกเหล่านั้น จะทำให้สีอยู่ได้อย่างสวยงาม และควรเลือก
สีหรือวัสดุที่คล้ายกับตัวอาคาร หรือระเบียงเพื่อความกลมกลืนจากอาคารมาสู่ส่วนนั้นเอง ใน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีเครื่องเรือนที่ใช้ในส่วน ถ้าไม่แน่ใจควรเลือกใช้สีขาว เพราะจะสวยเสมอ อาจเปลี่ยนแปลงเฉพาะสีเบาะรองนั่งได้

2.3.3 ความสำคัญของน้ำในการจัดสวน (ไม้้ำ)

น้ำคือพื้นฐานของชีวิต น้ำถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการบริโภค ความชุ่มฉ่ำและสำหรับต้นไม้ได้มีการนำน้ำเข้ามาในพื้นที่ ในสมัยก่อนน้ำได้เป็นตัวกำหนดให้มนุษย์มีแนวคิดในการออกแบบระบบการส่งน้ำและกรรมวิธีในการใช้น้ำในประโยชน์และรูปในลักษณะต่าง ๆ ลักษณะของต้นไม้ที่มีความสัมพันธ์กับน้ำมากคือ ไม้้ำ

ไม้้ำสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1.) ไม้้ำที่อยู่ในน้ำ เช่น กกและบัวต่าง ๆ
- 2.) ไม้้ำที่อยู่ชายริมน้ำที่มีความชุ่มชื้นอยู่เสมอ

ในที่นี้จะกล่าวถึง ไม้้ำที่อยู่ชายน้ำเท่านั้นซึ่งอยู่ในขอบข่ายการศึกษาของโครงการ ในทางปฏิบัติคงจะเป็นเรื่องสะดวกสบายที่ว่า ไม้้ำน้ำแทบทุกชนิดต้องการดูแลรักษาไม่มากเท่า ไม้บก นอกจากจะต้องมีการควบคุมการเจริญเติบโตที่เร็วเกินไป เช่น พุทธรักษา ตามปกติ ไม้้ำที่เป็นพันธุ์ธรรมชาติจะมีความแข็งแรงและปรับตัวอยู่ได้ โดยไม่ต้องการการเอาใจใส่ดูแลมากนัก หลักในการจัด (ปลูก) ไม้้ำมีอยู่ 2 ประการคือ

- เพื่อประโยชน์ใช้สอย ได้แก่การบังแสงแดด ลม ให้กับผู้ที่มาใช้พื้นที่บริเวณนั้น อีกทั้งยังช่วยป้องกันการพังทลายของดินอีกด้วย

- เพื่อความสวยงาม ซึ่งจำเป็นต้องพิจารณาที่ชนิด ขนาดและความเหมาะสมกับพื้นที่โดยรอบ หรือมีความเหมาะสมกับแบบสวนน้ำนั้น ๆ ไม้้ำหลายชนิดถูกนำมาใช้ในลักษณะของเส้นตั้ง (สูง) ตัดกับความราบของผิวน้ำเพื่อสร้างจุดเด่นและเน้นความเป็นธรรมชาติ ความอ่อนไหว

ต้นไม้ที่ปลูกริมน้ำส่วนใหญ่จะเน้นนำมาปลูกเพื่อความสวยงาม เพื่อพรางให้ได้
ลักษณะเป็นธรรมชาติและต่อเนื่อง อาจเป็นไม้ที่ลำต้นอ่อนหรือเลื้อย

ต้นไม้ที่นิยมปลูกริมน้ำ อาทิ เฟิร์น หลิวน้ำ สนเลื้อย พลับพลึง พุทธรักษา นอก
จากนี้ก็มีไม้ประดับอื่น ๆ ที่สามารถนำมาปลูกได้โดยไม่ขัดความรู้สึกและการเจริญเติบโต
ของมันมากนัก เช่น ฝกากรองเลื้อย กระจับปี่เลื้อย คาดตะกั่ว เข็มเศรษฐีบางกอก และ
ไม้ที่ให้นุ่มทั้งหลาย เช่น ชื่อนาง แววมยุรา พุดจีบ ลั่นทม ชวนชม ฯลฯ ซึ่งการออกแบบนั้น
ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของโครงการว่าต้องการให้มีรูปลักษณะอย่างไร แล้วจึงมาพิจารณาในนิสัย
ของต้นไม้ให้เหมาะสม

รายชื่อไม้ริมน้ำพอสังเขป

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| 1. กล้วยก้ามกุ้ง กล้วยก้ามกั้ง | 2. เตยต่าง |
| 3. เตยหอม | 4. เตยแดง |
| 5. ธรรมรักษา | 6. พุทธรักษา |
| 7. ประทอง | 8. พลับพลึง |
| 9. โมกบ้าน | 10. ลำเจียก |
| 11. ลำพู | 12. โกงกาง |
| 13. แสม | 14. มะพร้าว |
| 15. ตีนเป็ดน้ำ | 16. เฟิร์น |

2.3.4 ปัจจัยที่เพิ่มความสะดวกของส่วนที่เกี่ยวกับโครงการ ลักษณะสระว่ายน้ำ

การเลือกรูปแบบของสระน้ำจะขึ้นอยู่กับลักษณะของส่วนซึ่งมี 2 แบบด้วยกัน คือ
ส่วนแบบประดิษฐ์และส่วนแบบธรรมชาติ

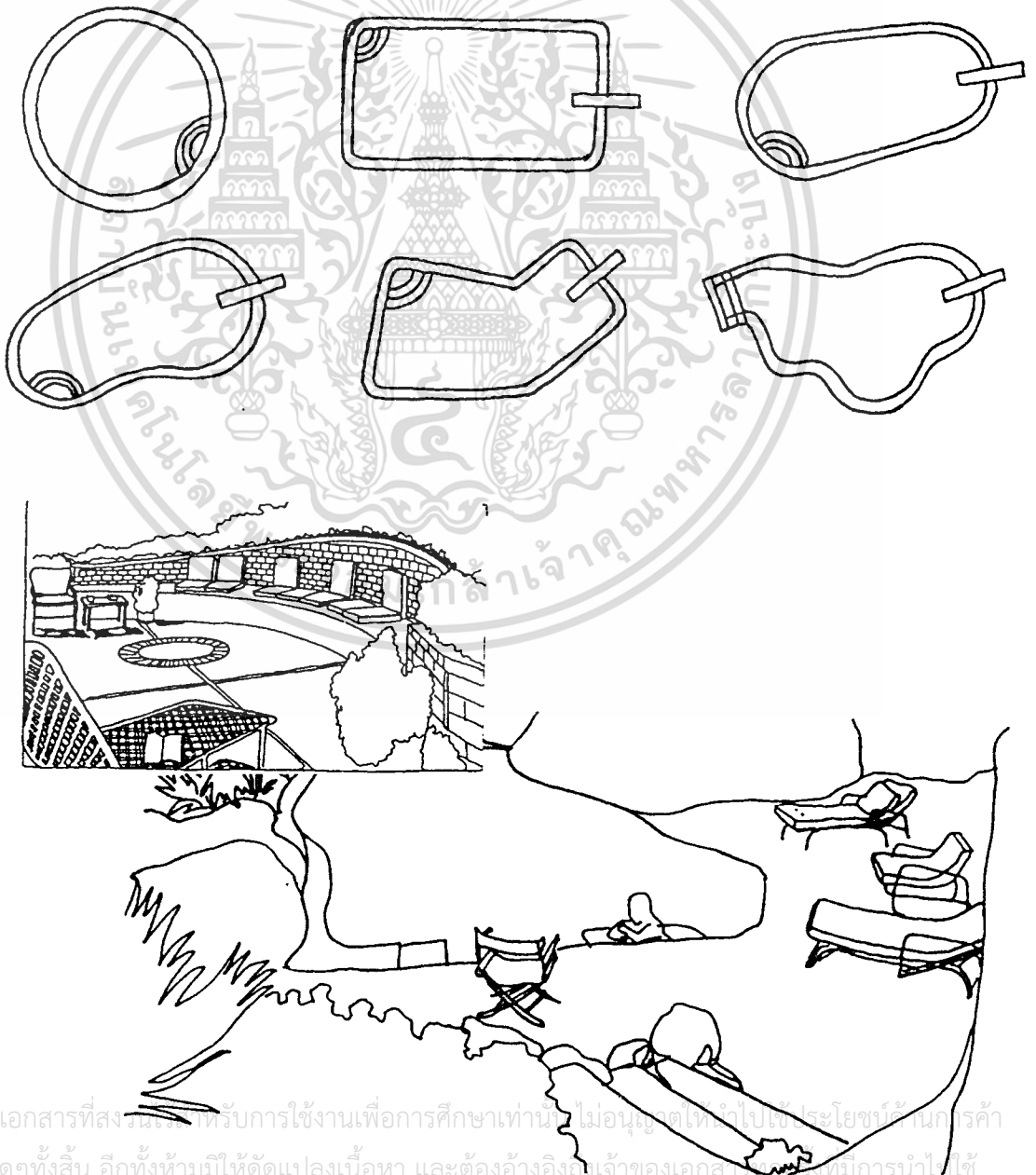
การจัดสระน้ำส่วนแบบประดิษฐ์ควรอยู่ในตำแหน่งที่เด่นและสวยงามด้วยตัว

ของมันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสระน้ำสำหรับสวนแบบธรรมชาติควรมีรูปร่างที่รับกับสวนคือ มีรูปร่างขึ้นอยู่กับสภาพของสวนที่ไม่ใช่เรขาคณิต แต่เป็นลักษณะ FREE FORM เช่น คดเคี้ยวไปมา เพื่อให้มองเห็นดูเหมือนสระน้ำธรรมชาติและรู้สึกผ่อนคลาย บางครั้งสระน้ำยังช่วยเพิ่มความสวยงามให้แก่มุมอับบางแห่งของอาคารได้อีกด้วย ถ้าสระมีขนาดใหญ่ ทำได้ก็ยิ่งง่ายในการสร้างความสมดุลตามธรรมชาติระหว่างต้นไม้ทางเดิน และพื้นที่การใช้สอยอื่นทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่างและขนาดสัดส่วนต่าง ๆ ในละแวกนั้นด้วยนอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงขนาดของบ่อน้ำ เครื่องกรองน้ำและระบบการทำงานของสระด้วยน้ำด้วยเพื่อจะได้หาตำแหน่งต่าง ๆ ในการวางสิ่งเหล่านี้ ได้ถูกต้องและไม่ทำให้ลดความงดงาม หรือความกลมกลืนของสวน

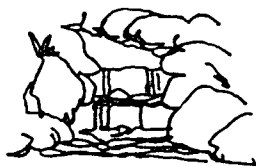


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

ลักษณะน้ำตก

การทำน้ำตกมักมีระบบเหมือนกับสระน้ำที่ต้องการน้ำไหลเวียนเข้าและออกนั้นเอง แต่ทำท่อน้ำขึ้นให้สูงขึ้นเพื่อทำเป็นน้ำตกชนิดต่าง ๆ โดยการตกแต่งให้มีรูปร่างและเห็นผิวให้สวยงามตามจุดประสงค์นั้น ๆ ก่อนตัดสินใจทำน้ำตกควรเลือกรูปแบบเสียก่อนว่าจะเอาแบบชนิดใดที่เหมาะสม

บริเวณที่ควรระวังในการทำน้ำตกคือ ตอนปลายน้ำตกที่น้ำจะไหลออกมาตกบริเวณนั้นต้องให้เป็นอ่าง เพื่อเก็บน้ำไว้ก่อนแล้วจึงปล่อยให้น้ำล้นออกมาจากอ่างน้ำ เช่น ต้องมีความลึกพอสมควรพอที่จะเก็บน้ำได้ โดยเฉพาะน้ำตกที่ต้องการให้ตกเป็นฝั้นน้ำ ถ้าอ่างไม่ลึกพอมันจะขาดกระรุ่งกระวังไม่สวย มุมโค้งต้องลาดเอียงพอดีให้น้ำไหลผ่านมุมโค้งมาเป็นแผ่นและไม่ควรให้น้ำไหลเข้าข้างในด้วย ถ้าไม่ต้องการให้น้ำในอ่างบนกระเพื่อมจะมีตัวกั้นน้ำพุ่งขึ้นด้านบนเรียกว่า TURBULATOR FITTING จะทำให้น้ำตกลงมาเรียบเป็นแผ่นได้ดี

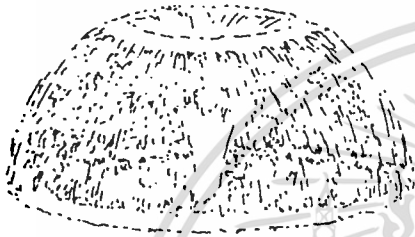


ลักษณะน้ำพุ

น้ำพุเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการจัดสวน เพราะทำให้เกิดความสวยงามและความร่มรื่นในแบบต่าง ๆ ขนาดของน้ำพุแต่ละชนิดต้องการพื้นที่ต่างกัน และยังต้องคำนึงถึงตำแหน่งที่ตั้งและรูปร่างของสวนประกอบไปด้วย เช่น ถ้าตั้งในตำแหน่งที่ลมแรงเกินไป ทำให้น้ำพุขาดความงามไปได้

Morning Glory

ความสูง ความกว้างที่ เส้นผ่าศูนย์กลาง
ของน้ำพุ แผ่ออกของน้ำพุ ของสระน้ำ



.3	.3	.9
.3	.4	1.2
.4	.6	1.5
.6	1.5	2.4
.7	2.1	3.0

Crystal Dome

ความสูง ความกว้างที่ เส้นผ่าศูนย์กลาง
ของน้ำพุ แผ่ออกของน้ำพุ ของสระน้ำ



.3	.3	1.0
.3	.5	1.2
.5	.6	1.5
.6	1.5	2.4
.8	2.1	3.6

Bubbler

ความสูง ความกว้างที่ เส้นผ่าศูนย์กลาง
ของน้ำพุ แผ่ออกของน้ำพุ ของสระน้ำ



.4	.3	.9
1.0	.7	2.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การศึกษาลักษณะต่าง ๆ ของโรงแรม

2.4.1 ความหมายและลักษณะทั่วไปของโรงแรม

คำว่า " โรงแรม " หรือที่มาจากภาษาอังกฤษว่า " HOTEL " เดิมเป็นคำในภาษาฝรั่งเศสที่ให้ความหมายว่า คฤหาสน์ในเมือง บ้านขนาดใหญ่ โรงอาคารขนาดใหญ่ ฯลฯ ดังเช่น คำว่า " HOTALDEVILLE " ซึ่งแปลว่า เทศบาลเมือง "

ส่วนในสหรัฐอเมริกา นั้น อาคารโรงพักสำหรับคนเดินทางสร้างขึ้นเป็นครั้งแรกที่ วอชิงตัน นิวยอร์ก และบอสตัน ตามลำดับ เมื่อราวลัทธิร้อยกว่าปีมาแล้ว ก็พลอยเรียกเป็น " โรงแรม " หรือ " HOTAL " ไปด้วย แม้ว่าอาคารนั้นจะไม่อาจเทียบกับทางทวีปยุโรปได้เลยก็ตามที

และต่อมากิจการในทำนองเดียวกันนี้ถูกนำไปก่อสร้างกันทางภาคพื้นอื่น ๆ ของโลก คำว่า " HOTAL " เลยแพร่หลายตามไปด้วย

ผู้ที่น่าจะได้รับเกียรติ ในฐานะเทียบเท่า " บิดา " ของการโรงแรมปัจจุบันที่แพร่หลายอยู่ทั่วโลกขณะนี้ ต้องยกให้ " อี. เอ็ม. สเตทเลอร์ "

อี. เอส. สเตทเลอร์. เปิดบริการที่พักให้นักเดินทางชาวอเมริกาใต้ความสะดวกสบายเป็นครั้งแรก ราวปี ค.ศ. 1907-1908 ภายใต้ชื่อว่า " บัฟฟาโล่ สเตทเลอร์ " ด้วยการบริการแบบห้องพักและอาบน้ำ ในราคา 1 เหรียญ 60 เซนต์ พร้อมโทรศัพท์ น้ำเย็น และมีหนังสือพิมพ์รายวัน สดุดีบ้านประตุน้ำห้องพักในตอนเช้า

เมื่อกิจการเจริญเติบโต งานบริการอื่น ๆ พลอยเกิดขึ้นตามลำดับ เขาเป็นผู้วางระบบ " FRONT OFFICE " ขึ้นเป็นครั้งแรกในธุรกิจโรงแรม เมื่อปี ค.ศ. 1919 มีการใช้ระบบการสั่งจองห้องพัก เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน และเป็นแม่แบบการสั่งจองสำรองที่พักในระบบคอมพิวเตอร์ ในยุคเทคโนโลยีสมัยใหม่ด้วย

แม้ อี. เอ็ม. สเตทเลอร์. จะสิ้นชีวิตไปกว่าครึ่งศตวรรษมาแล้วแต่โรงแรมของเขากียังคงดำเนินกิจการแข่งขันกับโรงแรมในสมัยอื่น ๆ อยู่ต่อไปอย่างแข็งขัน ด้วยบาร์มีที่สิ่งสมมาในฐานะผู้บุกเบิก และผู้วางระบบระเบียบการจัดการธุรกิจโรงแรมในวันเก่าก่อนของเขา

เมื่อกิจการโรงแรมแพร่หลายออกไปอย่างกว้างขวางและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น องค์ประกอบอื่นๆ ที่สำคัญๆ ก็ถูกนำเข้ามาใช้ซึ่งว่าด้วยระบบการจัดการงานบริหารและการดำเนินการนั่นเอง ก็เป็นที่มาของการขบคิดและประเมินค่า พร้อมทั้งให้ความสำคัญทางตานออกแบบ และการก่อสร้างโรงแรมกันพิถีพิถันมากยิ่งขึ้น ในตลาดธุรกิจที่ต้องการแข่งขันยิ่งขึ้นปัจจุบันนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แบบหลักๆ ไว้มากมายแล้ว และนั่นคือผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นในอดีตก็ยังคงเกิดขึ้นอยู่เนื่องๆ ในปัจจุบันนี้
ก่อนหน้านี้ ก็มักจะให้ความสำคัญของรูปร่างหน้าตาองค์ประกอบภายนอกของ
ตัวโรงแรมเป็นหลัก และเมื่อสร้างเสร็จแล้วก็มักจะมีปัญหาการจัดองค์ประกอบภายในไม่ลงตัว ไม่
สะดวกสบาย ในพื้นที่เรียกกันว่า " สร้างจากข้างนอกเข้าหาข้างใน "

มาถึงปัจจุบัน ทศนคติเช่นนั้นถูกเปลี่ยนเป็นทางตรงกันข้ามคือ ออกแบบ
องค์ประกอบภายในให้สะดวกสบาย งดงามตระการตาและดูโอฬารจนเป็นที่ถูกอกถูกใจเสียก่อน
แล้วจึงค่อยขยายแบบออกไปในแนวกว้าง แนวสูง หรือจะเรียกว่า " สร้างจากข้างในออกสู่
ข้างนอก " นั้น ก็ไม่ผิดเลย

2.4.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรม

การโรงแรมปัจจุบันเป็นส่วนสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ซึ่งมีบทบาทในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เป็นแหล่งรายได้สำคัญของประเทศและช่วยสร้างงานให้กับประชาชนเป็นจำนวนมาก รวมทั้งช่วยสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นหลายประเทศถือเป็นนโยบายและให้การส่งเสริมอย่างจริงจัง

ที่พักแรมของคนเดินทางอันเป็นก้ามนำมาเกิดของการโรงแรมได้มีมา แต่สมัยโบราณ และวิวัฒนาการมาเป็นลำดับ

สมัยโบราณ (Early History) 1,000 ปี ก่อนคริสต์กาลถึง ค.ศ. 500

การโรงแรมเกิดจากความกระตือรือร้นในการเดินทางท่องเที่ยวของมนุษย์ปรากฏเป็นหลักฐานการเดินทางมากมายทั้งทางบกและทางทะเล การเดินทางท่องเที่ยวของมนุษย์มีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ พอดีสรุปการเดินทางแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

การเดินทางเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

การเดินทางเพื่อประโยชน์ทางการค้า

การเดินทางเพื่อประโยชน์ทางศาสนา

การเดินทางเพื่อประโยชน์ทางความสนุกสนานเพลิดเพลิน

การเดินทางเพื่อประโยชน์ทางสุขภาพและอนามัย

เมื่อหลายพันปีมาแล้ว ถนนหนทางโดยทั่วไปใช้เป็นเส้นทางคมนาคมภายในทวีปยุโรป มาจนกระทั่งถึงยุคกลาง (ค.ศ. 500 - 1500) และบางแห่งก็ยังใช้กันอยู่จนถึงปัจจุบัน เป็นเส้นทางซึ่งคนเดินทางและพ่อค้าวานิชใช้กันในสมัยโบราณ แม้ว่าจะไม่ปรากฏหลักฐานได้ว่าจะต้องมีสถานที่ซึ่งเป็นที่หยุดพักแรมอาจเป็นบริเวณใกล้แหล่งน้ำ ซึ่งสถานที่ต่าง ๆ เหล่านี้ยังมีอยู่และมนุษย์ก็ได้ใช้เป็นแหล่งพักแรมพักผ่อน ฯลฯ มาหลายชั่วอายุคน สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งสร้างขึ้นภายหลังเพื่อให้บริการนักท่องเที่ยวหรือเดินทางส่วนใหญ่ ก็จะมีทำเลที่ตั้งลักษณะเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

กับในสมัยก่อน

ความคิดในเรื่องกาให้ไมตรีจิตมิตรภาพแก่ผู้เดินทาง ไกลนี้ เป็นความคิดที่เก่าแก่ มาก มีปรากฏบันทึกไว้ตั้งแต่สมัยกรีกโบราณ โรมัน และสมัยไบเบิล เป็นต้น

HOMMER จินตกรีกชาวกรีกได้กล่าวไว้ในบทวีรประมาณ 800 ปีก่อนคริสตกาลทำให้เรารู้ว่า คนในสมัยก่อนนั้นให้ความเอื้อเฟื้อต่าง ๆ รวมทั้งอาหารและที่พักแรมต่อคนแปลกหน้า เพราะมีความเชื่อในทางศาสนาว่าไดบุญ บ้างก็เอื้อเฟื้อเพราะมีความเชื่อหรือความกลัวในทางไสยศาสตร์บางประการ เช่นเชื่อว่า " คนแปลกหน้า " นั้นถ้าไม่เป็นพระเจ้าก็ต้องเป็นตัวแทนของภูติร้ายหรืออาจจะเป็นตัวภูติร้ายนั้นเองด้วยซ้ำไป ฉะนั้นในทั้งสองกรณี เราจึงพบว่าทั้งศาสนาและไสยศาสตร์เป็นสิ่งกระตุ้นให้เกิดความคิดในเรื่อง ไมตรีจิตมิตรภาพ

คำอธิบายที่จะดูมีเหตุผลหรืออย่างน้อยที่สุดก็เป็นที่ยอมรับได้มากกว่าสำหรับ กระแสความคิดสมัยใหม่ได้แก่ ความคิดที่ว่า การให้ความเอื้อเฟื้อไมตรีจิตเป็นเพียงผลของปรัชญา " การให้และกรรับ " นั่นคือ ถ้าในวันนี้เราให้อาหารและที่อยู่อาศัยแก่คนแปลกหน้า บ้างทีในวันหน้า คนแปลกหน้าก็จะปฏิบัติเช่นเดียวกันกับเรา อย่างไรก็ดี เมื่อพิจารณาถึงลักษณะสภาพการณ์ที่มิ การแสดงออกถึง ไมตรีจิตต่อกันในสมัยกรีกโบราณนั้น เราสามารถสรุปได้อย่างแน่นอนว่ามีปัจจัย ทางด้านศาสนา เจือปนอยู่ในความคิดนี้ ในระยะต่อมาเนื่องจากมีผู้เดินทางค้าขายมากขึ้นจึงมี การพัฒนาที่พักคนเดินทางในลักษณะธุรกิจ และให้บริการความสะดวกสบายในการพักค้างแรม ตามอัตราทุนทรัพย์ของผู้มาพักและถือเป็นธุรกิจหลักในเวลาต่อมาตราบนานทุกวันนี้

ประวัติและลักษณะกิจการ โรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มมีมาแล้วตั้งแต่ประมาณ 110 ปีที่ผ่านมา " ที่พักคนเดินทาง " ไม่ได้เรียกว่า " โรงแรม " ดังในปัจจุบันนี้ บางแห่งก็เรียกว่า " โฮเต็ล " ทับศัพท์ ภาษาอังกฤษ

" ที่พักคนเดินทาง " มีสภาพเป็นเรือนแถวยกพื้นสูงแค่เข่า เป็นห้องพักแบบเปิดตลอด ผู้พักจะนอนเรียงเป็นแถว เป็นตับต่อเนื่องกันไป ไม่ได้แยกส่วนลัดเป็นห้อง ๆ มีลักษณะคล้ายกับ พวกอุบาสก อุบาสิกา ไปรักษาศีลพระอุโบสถตามวัดต่าง ๆ แล้วนอนเรียงกันเป็นตับไปตามระเบียบศาลาวัด ศาลาการเปรียญ

โดยที่การคมนาคมในสมัยก่อนไม่สะดวกสบาย หรือมียานพาหนะเช่นปัจจุบัน การเดินทางมักใช้เดินทางด้วยเท้า หรือเรือเป็นพาหนะ พวกที่อยู่นอกเมืองเดินทางเข้ามากรุงเทพฯ เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการค้า (ในสมัยนั้นยังเป็นการพนันที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะใช้วิธีการเก็บภาษีเข้ากระทรวงการคลัง ถือเป็นรายได้ส่วนหนึ่งของรัฐ) จากการที่มีคนเดินทางไปมาค้าขาย (ซึ่งเป็นส่วนน้อย) และมาเล่นการพนันซึ่งนิยมเล่นกัน 3 เวลาคือ เช้า บ่าย ค่ำ (เย็น) บางพวกที่มีบ้านพักอยู่ไกล ๆ ไม่อาจเดินทางกลับบ้านได้ เพราะค้ำมืดไม่สะดวกจะอาศัยพักบ้านญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง ก็อาจยึดเยียดหรือไม่สะดวก

เนื่องจากความจำเป็นด้านที่พักอาศัยเพราะมีจำนวนมากดังกล่าว ไม่มีที่พักอาศัยชั่วคราวเป็นที่หลบนอน จึงได้จัดให้มี " ที่พักคนเดินทาง " ขึ้น ณ ที่เชิงสะพานเหล็กบน หรือใกล้ ๆ กับสะพานหัน (ตรงข้ามโรงพยาบาลศิริราชในปัจจุบัน) ซึ่งช่วงระยะเวลานั้นแถบเชิงสะพานเหล็กบนมีบ่อนการพนันหอย ก.ข. เปิดบริการอยู่ตลอดเวลาเช้า บ่าย ค่ำ การเข้าพักนอนในสมัยนั้นก็เป็นเรือนแถวดังกล่าวแล้ว หรือให้นอนเรียงเป็นตับ เป็นห้องเปิดตลอด ต่อมาจึงมีการแบ่งเป็นสัดส่วน เพราะพวกที่เล่นการพนันได้เงินก็คิดอยากหาความสบาย นอนเป็นสัดส่วนไม่เบียดเสียดกับคนอื่น ๆ " ที่พักคนเดินทาง " ในสมัยนั้นจึงมีการแบ่งแยกห้องนอนในลำดับต่อมาโดยใช้ฝาห้องกันแต่ระยะแรก ๆ ก็มีเพียงฝาเป็นเขต ไม่ได้เป็นห้องหับแต่อย่างใด และเรียกเก็บค่าอนสูงกว่าพวกซึ่งนอนเรียงกันเป็นตับ คือมีการเรียกเก็บสูงกว่าเดิม สมัยนั้นใช้เงินตราเป็น " อัฐ "

ในลำดับต่อมาเปลี่ยนเป็นตึกแถวชั้นเดียวแทนโรงแรม และเป็นตึก 2 ชั้น โดยตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับที่เดิม แต่ก็เรียกว่า " ที่พักคนเดินทาง " ตามเดิม จนกระทั่งเมื่อประมาณ 100 ปีเศษมานี้จึงมีที่พักคนเดินทางในแบบสมัยใหม่เรียกว่า " โรงแรม " ปรี๊ด " โฮเต็ล " และมีการจัดระบบงานเช่นเดียวกับในต่างประเทศ (ในสมัยนั้น) เกิดขึ้นเช่น โรงแรมโอเรียล-เต็ล โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทรอคาเดโร โรงแรมสยาม (เดิมตั้งอยู่ที่ ๆ เป็นที่ตั้งของห้างสรรพสินค้าเมอริคส์ลั๊วงบุรพาในปัจจุบัน) ไม่ใช่โรงแรมสยามซึ่งตั้งที่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ หรือไม่ใช่โรงแรมสยามอินเตอร์คอนติเนนตัล ถนนพระราม 1 (โรงแรมสยามสมัยนั้น ต่อมาได้ย้ายไปอยู่ที่ถนนสาทร ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานทูตรัสเซียในปัจจุบัน)

สำหรับการควบคุมโรงแรมในประเทศไทยแม้จะมีการตั้งโรงแรมมานานกว่า 100 ปีก็ตาม แต่เราก็เพิ่งมีกฎหมายประกาศใช้ควบคุมธุรกิจประเภทนี้เมื่อปี พ.ศ. 1478 หรือราว 50 ปีมานี้ และมีการแก้ไขกฎหมายต่อมาเรื่อย ๆ ตามสภาพเศรษฐกิจและสังคม

2.4.3 การศึกษาประเภทและมาตรฐานของ โรงแรม

โรงแรมมีหลายประเภท จำแนกได้ตามลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. แบ่งตามลักษณะที่ตั้ง
2. แบ่งตามมาตรฐานของ โรงแรม
3. แบ่งตามลักษณะของการดำเนินงาน

4. แบ่งตามขนาดของ โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีสืบสวนคดีอาชญากรรมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แบ่งตามระยะเวลาการพัก

6. แบ่งตามลักษณะผู้มาพัก

1. แบ่งตามลักษณะที่ตั้ง คือ

ก.) โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือโรงแรมในเมืองใหญ่ มีความสำคัญด้านการค้า ธุรกิจ การทูต การกีฬา หรือการท่องเที่ยว มีสถานที่เป็นสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง

ข.) โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL) คือโรงแรมที่อยู่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์

ค.) โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือโรงแรมตามสถานที่ท่องเที่ยวเป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา ในป่า เป็นต้น

2. แบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งได้เป็น

ก.) โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) มีส่วนให้บริการและการบริการพิเศษต่าง ๆ แก่ผู้มาใช้บริการ

ข.) โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) มีส่วนให้ความสะดวกสบายและบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี

ค.) โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL) การบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง.) โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) การบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ และความสะอาดมีน้อย

จ.) โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL) มีบริการเพียงที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3. แบ่งตามลักษณะการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น

ก.) ลักษณะ AMERICAN PLAN HOTEL คือ อัตราค่าห้องพักจะรวมค่าอาหารด้วย แม้ว่าแขกจะไม่รับบริการอาหารก็ตาม

ข.) ลักษณะ EUROPE PLAN HOTEL คือ ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพัก ถ้าแขกต้องการรับบริการด้านอาหารต้องเสียเงินเพิ่มอีก

ค.) ลักษณะผสม DUAL PLAN HOTEL คือ ให้บริการทั้งสองแบบอย่างข้างต้น โดยให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

4. แบ่งตามขนาดของโรงแรม แบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 49 - ของอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก.) โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักแขก 300 ห้องขึ้นไป
- ข.) โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักแขก 25 - 299 ห้อง
- ค.) โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักแขกน้อยกว่า 25 ห้อง

5. แบ่งตามระยะเวลาพัก แบ่งออกเป็น

- ก.) TRANSITION HOTEL พักระยะสั้นเพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มี
การจอง
- ข.) RESIDENT HOTEL มีวัตถุประสงค์ที่จะเสนอบริการ และอำนวยความสะดวก
สะดวกแก่แขกที่มาพักมากกว่าการเข้าพักในอพาร์ทเมนต์ อัตราค่าที่พักคิดเป็นรายสัปดาห์
รายเดือน รายปี
- ง.) RESORT HOTEL เป็นโรงแรมเพื่อการท่องเที่ยวหรือพักผ่อนใช้
- จ.) COMMERCIAL HOTEL เป็นโรงแรมที่ตั้งในเมืองใหญ่หรือเมืองสำคัญตาม
ย่านธุรกิจ ระยะเวลาเข้าพักเฉลี่ย 3 - 5 วัน

6. แบ่งตามลักษณะผู้พัก แบ่งออกเป็น

- ก.) โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL) มุ่งบริการด้านที่พัก
อาหารแก่นักธุรกิจที่เข้ามาประกอบธุรกิจในเมือง นอกจากนี้ยังมีบริการด้านธุรกิจต่าง ๆ เช่น มี
ห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการและพนักงานพิมพ์ดีด หากต้องมีการสื่อ
สารก็มีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์
- ข.) โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL) บริการอาหาร ที่พัก
และอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ
ปรกติโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย
- ค.) โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL) บริการที่พักและอาหารแก่ผู้ที่เดินทาง
จากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่ง และจำเป็นต้องพักค้างคืนระหว่างทาง โดยจะเดินทางต่อไป
ในวันรุ่งขึ้น โรงแรมประเภทนี้จึงต้องอยู่ระหว่างทาง มีบริการที่จอดรถแก่ผู้มาพักอย่างสะดวกสบาย
- ง.) โรงแรมสำหรับนักกีฬา (SPORTS HOTEL) บริการผู้มาแข่งขันกีฬา ตาม
ระยะเวลาดังต่าง ๆ โดยมากจะอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน

จากการแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถสรุปได้ว่า โครงการนิวอิง โรงแรมแข่งกรี-
ลา จัดอยู่ในชนิดและประเภทดังนี้

1. การแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการนิวอิงตั้งถนนเจริญกรุง ย่านตลาดบางรัก ซึ่งถือเป็นย่านธุรกิจเก่าแก่ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งเป็นจุดที่เชื่อมถนนสีลม และถนนสาธิตกับถนนเจริญกรุง ทำให้ที่ตั้งโครงการมีศักยภาพสูงทางธุรกิจต่าง ๆ ดังนั้นจึงอยู่ในลักษณะ " โรงแรมในเมือง " (CITY HOTEL)

2. การแบ่งตามมาตรฐานของ โรงแรม

โครงการนี้มีระบบที่ให้บริการและความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน และมีการจัดการด้านบริการที่ยอดเยี่ยม จึงเข้าลักษณะ " โรงแรมชั้นหนึ่ง " (FIRST CLASS HOTEL)

3. การแบ่งตามลักษณะการดำเนินงาน

โครงการนิวอิงมีบริการแบบคิดเฉพาะค่าห้องเท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการจะต้องเสียเพิ่มอีก ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ " ลักษณะยุโรป " (EUROPE PLAN HOTEL)

4. การแบ่งตามขนาดของ โรงแรม

โครงการนี้จำนวนห้องพักทั้งหมด 171 ห้อง ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ " โรงแรมขนาดกลาง "

5. การแบ่งตามระยะเวลาพัก

โครงการนี้เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ย่านธุรกิจสำคัญแห่งหนึ่งในกรุงเทพฯ และระยะเวลาการเข้าพักเฉลี่ย 3.5 - 7 วัน ต่อคน ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ " COMMERCIAL HOTEL "

6. การแบ่งตามลักษณะผู้มาพัก

เนื่องจากโครงการนิวอิงเป็นส่วนหนึ่งของ โรงแรมแข่งกรี-ลากรุงเทพ ซึ่งมีเป้าหมายหลักในการรองรับนักธุรกิจระดับสูง และช่วยถ่ายเทปริมาณผู้มาพักจากโรงแรมแข่งกรี-ลากรุงเทพฯ จากเหตุผลทางเป้าหมายสามารถจัดได้ว่า โครงการนิวอิงเข้าลักษณะ " โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ " (BUSINESS HOTEL)

มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS) นำมาจากมาตรฐานที่ทางการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้จัดเอาไว้ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ขนาดโรงแรม

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ 2. ขนาดของห้องนอน การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 18 ม²

ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 22 ม²

3. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่น

มีห้องชุด 1 ห้อง ต่อห้องพัก 40 ห้อง

4. สถานที่ตั้ง

ก. ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง ในสถานตากอากาศ ชายทะเล ริมฝั่งแม่น้ำ ฯลฯ) และมีความสะดวกต่อการคมนาคม

ข. มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปความงามสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวตึก) เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน

6. สถานที่จอดรถและทางเข้าออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวคนขับ ทางเข้า-ออก (TRADE & SERVICE) แยกไว้ต่างหากจากกัน

7. สวนและสระว่ายน้ำ

ก. มีบริเวณที่จัดเป็นสวนสำหรับนั่งเล่น พักผ่อน

ข. มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะขนาดมาตรฐานที่กำหนด

8. ระบบการปรับอากาศ

ตลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศ

9. ห้องน้ำ

ในห้องที่นักจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง ตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็นตลอด 24 ชั่วโมง พื้นและผนังบุด้วยวัสดุที่บ่มสวยงามและด้วยฝีมือดี

10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร

จะต้องมีบริเวณที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่

11. ส่วนพักผ่อน

จะต้องมีห้องโถง LOBBY และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้นั่งพัก โต๊ะ เก้าอี้

สำหรับอ่าน-เขียน มีขนาดสัมพันธ์กันกับขนาดของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา-52-และอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ส่วนรับฝากของ

มีห้องและบริเวณที่จะรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและ
สัมภาระ บริการตู้นิรภัย

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมและสัมมนา

จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับจัดการประชุมหรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป

14. ร้านอาหาร

มีร้านอาหารหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเข้า ตัวแทนบริษัทการบิน ร้านตัด
ผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านอาหารของเบ็ดเตล็ด

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

มีศูนย์บริการระบบสื่อสาร (EXECUTIVE CENTER) มีบริการด้านไปรษณีย์
รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์ และระบบโทรคมนาคมที่ทันสมัย อาทิ มีบริการโทรศัพท์ทาง
ไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ TELEX และ FAX ฯลฯ ภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

16. ลิฟท์

จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มี
จำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพักในอัตราส่วนที่กำหนด และมีลิฟท์สำหรับขนส่งอีกต่างหาก

17. การตกแต่งและระบบแสง

ก. ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาดมีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูง ครอบคลุม
มาตรฐาน พื้นห้องปูพรมตลอด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อน โมเสค) ก็ควรมีพรม
ขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง เฟอร์นิเจอร์ม่านใช้ผ้าคุณภาพดี ตกแต่งด้วยฝีมือดี

ข. การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ
ทางเดิน ฯ จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. โทรศัพท์ / วิทยุ

ก. ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกับได้ทั้งภายใน และภายนอก
โรงแรมมีโทรศัพท์ติดต่อกับศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบประกาศเรียกภายใน

ข. ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสายใน
ห้องพักทุกห้อง

19. เหยือก / กระดิกน้ำ

จะต้องมีเหยือก / กระดิกน้ำสุญญากาศใส่น้ำดื่มเย็นพร้อมแก้วน้ำในห้องทุก

ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

20. ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อป พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก
ครบ มีบริการอาหารสากลอย่างน้อย 4 ห้อง

21. การปูพรม

ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่
เสมอ

22. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า

ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องของคุณ
ภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

23. ภาชนะเครื่องใช้

เครื่องถ้วยชาม ช้อนช้อน มีด และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่
มีรอยบิ่น รอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดถูให้สะอาดและขึ้นเงา

24. ครีว

ก. ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ

ข. การทำความสะอาดเครื่องครัว ถ้วยชาม ช้อนช้อน มีด เครื่องแก้ว
ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างชาม

ค. จะต้องมียี่ห้อเย็นหรือตู้เย็นแช่เย็น แบ่งออกเป็นส่วน กับอาหาร
ประเภทเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ

25. บาร์

มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

26. การบันเทิง

มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง ดนตรี และการแสดง

27. การบริการและพนักงาน

ก. บริการต้อนรับ ข่าวสาร และโทรศัพท์ จะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง

ข. บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จะต้อง
มิตลอด 24 ชั่วโมง

ค. บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง

ง. มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

ฉ. พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาดสง่างาม

ช. พนักงานมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้า จะต้องเข้าใจ พูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

28. แม่บ้าน

งานด้านแม่บ้านจะต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

29. น้ำร้อน น้ำเย็น

จะต้องมีระบบน้ำร้อน น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะในโรงแรม

ตลอด 24 ชั่วโมง

30. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

31. การรักษาความปลอดภัย

จะต้องมีระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง

32. ตู้เย็น

จะต้องมีตู้เย็นขนาด ประมาณ 5 คิวบิกฟุต ไว้บริการตามคำขอ

33. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

จะต้องมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงสว่างทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็น และระบบประปา

34. บริการด้านการแพทย์

มีห้องพยาบาล แพทย์และพยาบาล มีบริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง

35. การป้องกันเพลิง

จะต้องมีอุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงที่ถูกต้องและเพียงพอ มีการตรวจสอบเป็นระยะให้พร้อมตลอดเวลา

36. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ

โรงแรมชั้นหนึ่งแต่ละแห่งต้องมีเป้าหมายหลักในการบริการต่างกัน เช่น โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองกับโรงแรมชายทะเล ย่อมมีเป้าหมายหลักต่างกัน หรือบางโรงแรมเน้นกลุ่มเป้าหมายจากนักธุรกิจมากกว่านักท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษก็ย่อมเน้นมากใน

เอกสารนี้เรื่องของการบริการทางด้านสื่อสารจึงเป็นต้นการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษามาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งทำให้มีเหตุผลยืนยันว่า โครงการนิวอิงแชนกรี-
ลานี้ มีมาตรฐานในการให้บริการครบถ้วนสมบูรณ์ โดยเฉพาะการให้บริการในระบบสื่อสารที่
สามารถกล่าวได้ว่า ทันสมัยและอำนวยความสะดวกที่สุดในปัจจุบัน

2.5 ข้อมูลสังเขปของโรงแรมแชนกรี-ลา และ โครงการนิวอิง

โรงแรมแชนกรี-ลากรุงเทพฯ ถือกำเนิดจาก บริษัทกลุ่มแชนกรี-ลา อินเตอร์เนชั่น
แนล ซึ่งมีเครือข่าย 17 แห่ง ใน 7 ประเทศ ทั่วโลก โดยที่ภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก เป็นแหล่ง
ใหญ่ของกลุ่มแชนกรี-ลา ซึ่งมีศูนย์กลางใหญ่อยู่ที่ฮ่องกง

กำเนิดโรงแรมแชนกรี-ลา กรุงเทพฯ สืบเนื่องมาจากนักธุรกิจไทยและฮ่องกงทำธุรกิจ
ร่วมกันเกี่ยวกับสินค้าเกษตรกรรมประเภทน้ำตาล และข้าวโพด ซึ่งเจ้าของธุรกิจประเภทน้ำตาล
และข้าวโพดของฮ่องกงมีกิจการโรงแรมอยู่ด้วย ซึ่งถือเป็นหุ้นใหญ่ของ โรงแรมแชนกรี-ลาฮ่องกงใน
ขณะนั้น จึงได้มีการตกลงกับนักธุรกิจไทยในการจะเปิดกิจการโรงแรมในกรุงเทพฯ ภายใต้ชื่อว่า
แชนกรี-ลา ซึ่งในขณะนั้นในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ แชนกรี-ลามีเครือข่ายที่มาเลเซียและสิงคโปร์
อยู่แล้ว โรงแรมแชนกรี-ลา กรุงเทพฯ จึงถือกำเนิดในปี 2526 ภายใต้ระยะเวลาการก่อสร้าง
ประมาณ 30 เดือน จึงได้เปิดบริการแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ โดยเน้นเป้าหมายไปยังชาว
ต่างประเทศ หลังจากดำเนินการมาเรื่อย ๆ จนถึงปี 2531 ทางโรงแรมพบว่าอัตราการให้บริการ
ของโรงแรมไม่เพียงพอ จึงได้มีการประชุมระดับ ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อศึกษาถึงความเป็น
ไปได้ ในการขยายส่วนบริการต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการของผู้มาใช้บริการ อีกทั้งเป็น
การสนองนโยบายของรัฐบาลในส่วนของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ตลอดจนอุตสาหกรรมธุรกิจอื่น ๆ
โครงการนิวอิงจึงถือกำเนิดขึ้นโดยยึดถือแนวความคิดหลักของกลุ่มแชนกรี-ลา เกี่ยวกับแนวทาง
การออกแบบว่า " รูปแบบจะต้องสอดคล้องรับกับสังคม ตลอดจนศิลปวัฒนธรรมของประเทศหรือ
พื้นที่นั้น ๆ "

โครงการนิวอิงขอโรงแรมแชนกรี-ลา กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมระดับ 6 ดาว ซึ่งอยู่
ถัดจากอาคารจอดรถปัจจุบันจนถึงสะพานสาทร การบริหารงานจะแยกส่วนออกจากโรงแรม
แชนกรี-ลา กรุงเทพฯ เพื่อความคล่องตัว แต่จะมีการเชื่อมโยงกันในส่วนของการให้บริการแก่
ผู้มาพักระหว่างกัน โครงการนิวอิงจะเน้นสิ่งอำนวยความสะดวกมากขึ้น โดยเป้าหมายหลักจะเน้น
ในการให้บริการแก่นักธุรกิจ ซึ่งสามารถสังเกตได้จากการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ ที่มีประสิทธิภาพ
สูงครบครัน อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์และศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ส่งเทเล็กซ์ และเครื่องส่งแฟกซ์

ลักษณะอาคารเป็นที่พัก 16 ชั้น อาคารสำนักงานและร้านค้า 10 ชั้น พร้อมด้วยอา
าคารจอดรถใหม่อีก 10 ชั้น เมื่อรวมห้องพักของแชนกรี-ลา กรุงเทพฯ 697 ห้อง และของโครง
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนิวอิงอีก 171 ห้อง จะทำให้โรงแรมแข่งกรี-ลา กรุงเทพมหานครมีห้องพักรวมกันถึง 868 ห้อง
จำนวนพนักงานจากเดิม 1,200 คนเป็น 1,500 คน

งบประมาณการตกแต่งภายในของส่วนนิวอิงต่อห้องประมาณ 5 ล้านถึง 30 ล้านบาท
หลังจากโครงการนิวอิงได้รับการก่อสร้างเสร็จจะทำให้โรงแรมแข่งกรี-ลากรุงเทพ เป็นโรงแรม
ที่มีพื้นที่ใช้งานทางริมแม่น้ำยาวที่สุดในประเทศไทย

ชื่อโครงการ : โรงแรมแข่งกรี-ลา โครงการใหม่นิวอิง

เจ้าของโครงการ : บริษัท แข่งกรี-ลา โฮเต็ล จำกัด
ที่ตั้ง 89 ซอยวัดสวนพลู ถนนเจริญกรุง
บางรัก กรุงเทพฯ

งบประมาณ : 1,200 ล้านบาท

สถาปนิกโครงการ : บริษัท สถาปนิก 49

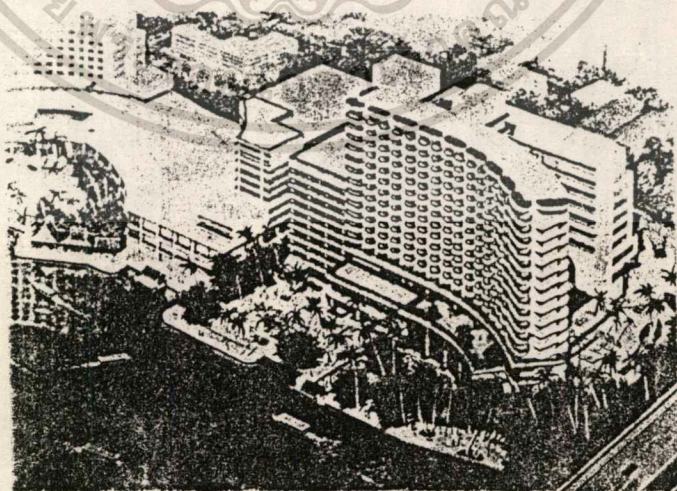
วิศวกรโครงการ : บริษัท เบลล์ คอนสตรัคชั่น แอนด์ แอลโซซิเอตส์ฮ่องกง

วิศวกรโครงสร้าง : บริษัท อรรถ ชัยเสรี จำกัด

วิศวกรทั่วไป : บริษัท เอ็นไวรอนเม้นตอล เอ็นจิเนียริง
คอนซัลแตนท์ จำกัด

สถาปนิกภายใน : บริษัท เกรแฮม - โซลาโน จำกัด
บอสตัน สหรัฐอเมริกา

ผู้รับเหมาก่อสร้าง : บริษัท สยาม ชินเท็ค จำกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 ศึกษาโครงการประเภทเดียวกัน

2.6.1 โรงแรม แชนกรี - ลา กรุงเทพฯ (พ.ศ. 2527)

เจ้าของโครงการ บริษัท แชนกรี - ลา โฮเต็ล จำกัด ที่ตั้ง 89 ซอย

วัดสวนพลู ถนนเจริญกรุง บางรัก กทม. (พ.ศ. 2527)

สถาปนิกโครงการ บริษัท อินเตอร์ดีไซน์ จำกัด

ที่ปรึกษาด้านออกแบบโรงแรม เคนโก คีคาคุ เซโดซา โยโซ วาย ชิบาตะ
แอนด์ แอสโซซิเอตส์

สถาปนิกออกแบบศาลาไทย รศ. ฤทัย ใจจงรัก

ภูมิสถาปนิก ดีแอลบี แอนด์แอสโซซิเอตส์ เมลล์ คอลลินส์ แอนด์แอสโซซิเอตส์

วิศวกรโครงสร้าง บริษัท สยามวิศวกรที่ปรึกษา จำกัด

วิศวกรเครื่องกล / ไฟฟ้า / สุขาภิบาล บริษัท ฟาร์อีสต์ คอนสตรัคชั่นแอนด์จิเนียร์
(ไทยแลนด์) จำกัด

ที่ปรึกษาด้านเสียง วันชัย โปธิพิจิตร

สถาปนิกภายใน สีโอ ดีไซน์เนอร์

งบประมาณ 1,616 ล้านบาท

ในปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เป็นธุรกิจสำคัญประการหนึ่งที่นำเงินตราต่างประเทศเข้าสู่ประเทศไทย ปริมาณนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามายังประเทศไทยมีจำนวนเพิ่มขึ้นโดยลำดับ โดยมีกรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของการเดินทางและท่องเที่ยว ด้วยเหตุนี้ธุรกิจโรงแรมในกรุงเทพมหานครจึงได้ขยายตัวรองรับความเจริญก้าวหน้าของอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวซึ่งในขณะนั้น จำนวนโรงแรมที่มีอยู่ก็ยังไม่เพียงพอกับปริมาณนักท่องเที่ยวที่จะเพิ่มขึ้นในเวลานั้น ในการนี้คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) จึงได้ให้การสนับสนุนแก่เอกชนที่ดำเนินการจัดสร้างโรงแรมชั้นหนึ่งที่มีขนาดตั้งแต่ 600 ห้อง ขึ้นไปสำหรับกรุงเทพมหานคร ดังนั้นโรงแรมชั้นหนึ่งจึงเป็นโครงการที่มีความเป็นไปได้ในด้านการลงทุน โรงแรมแชนกรี - ลา เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งซึ่งมีเครือข่ายที่ฮ่องกง, เกาลูน, สิงคโปร์, ปีนัง กัวลาลัมเปอร์, กิแนบาลู, ปักกิ่ง, หังโจว, เซี่ยงไฮ้, และที่เมืองแวนคูเวอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ 58 เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยแต่ละแห่งจะต้องมี CONCEPT เดียวกันว่า "รูปแบบต้องสอดคล้องกับสังคมและศิลปวัฒนธรรมของพื้นที่นั้น ๆ "

โครงการโรงแรมแห่งกรี - ลา ตั้งอยู่บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาด้านตะวันออก เขต บางรัก กรุงเทพมหานคร ห่างจากสะพานสาธิตทางทิศเหนือ ประมาณ 120 เมตร และอยู่ห่างจาก ถนนเจริญกรุง ซึ่งเป็นถนนที่อยู่ในแนวขนานกับแม่น้ำเจ้าพระยา ประมาณ 180 เมตร มีที่ดินโครงการ ทั้งหมด 12 ไร่ 2 งาน 60.4 ตารางวา หรือ 20,641.64 ตารางเมตร โรงแรมแห่งกรี - ลา เป็นโรงแรมในเมืองที่มีบรรยากาศ เหมือนโรงแรมตากอากาศ เนื่องจากอยู่ริมแม่น้ำ ห้องพักทุกห้อง และห้องประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะมีทัศนียภาพแม่น้ำ เพราะต้องการให้ผู้มาใช้ได้สัมผัสกับ แม่น้ำ ในขณะเดียวกัน การใช้สอยอาคารซึ่งมีความสลับซับซ้อนมากจะต้องเป็นอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด โรงแรมนี้เป็นอาคารสูง 25 ชั้น ภายในโครงการประกอบด้วยห้องพัก และกิจกรรมต่าง ๆ ที่พร้อมมูล สำหรับธุรกิจโรงแรมที่มีรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

ห้องพัก โรงแรมแห่งกรี - ลา เป็นโรงแรมที่มีจำนวนห้องพัก 697 ห้อง ห้องพักดังกล่าว อยู่ในชั้น 5 - 25 ของอาคารโรงแรม โดยแบ่งออกเป็น Standard rooms 650 ห้อง และห้อง Suites 47 ห้อง

ร้านอาหาร ภายในส่วนฐานของอาคารในโครงการประกอบด้วยร้านอาหารประเภทต่าง ๆ ที่ให้บริการทั้งผู้ที่มาพักและบุคคลภายนอก ได้แก่

Coffee Shop & Coffee Shop Terrace ริมน้ำ จ. 425 คน

French Restaurant จ. 90 คน

Palm Court & Palm Court Terrace จ. 120 คน

Japanese Restaurant จ. 142 คน

Chaincse Restaurant จ. 280 คน

Discotheque จ. 250 คน

Bar Lounge จ. 200 คน

Grill Bar จ. 20 คน

นอกจากนี้ยังมีศาลาไทยบริเวณสวนด้านริมแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งเป็นที่รับประทานอาหาร จ. 100 คน

ห้องจัดเลี้ยง ซึ่งรวมถึงการใช้สอยประเภทอื่น ที่สอดคล้องกัน เช่น การประชุม การ จัดแสดงนิทรรศการอยู่ในชั้นที่ 1 - 2 ของอาคารส่วนฐาน ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Ballroom จุ 3,000 คน (สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ห้อง)

Function Room จุ 1,140 คน (มีจำนวนทั้งหมด 6 ห้อง)

ร้านค้า ภายในโรงงานประกอบด้วยร้านทั้งหมด 11 หน่วย ซึ่งจัดไว้เพื่อบริการผู้ที่มาพักเป็นหลัก โดยส่วนที่ร้านค้าอยู่ในชั้นที่ 1 - 2 ของอาคาร

กิจกรรมด้านสันทนาการ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อบริการผู้ที่มาพักเป็นหลักประกอบด้วย

Swimming Pool เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม เพื่อให้แขกได้ใช้เป็นที่พักผ่อนออกกำลังกาย โดยมีบริเวณโดยรอบเป็น TERRACE และมี BAR เพื่อบริการเครื่องดื่มเป็นส่วนที่ควรนำเอา LANDSCAPE เข้าร่วมด้วย ทั้งยังสามารถใช้เป็นที่พักผ่อนริมน้ำได้ในบางโอกาส โดยเฉพาะในช่วงเวลากลางวัน นอกจากสระว่ายน้ำ TERRACE และ BAR ยังต้องมีห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายและทำความสะอาดก่อนและหลังจากลงสระว่ายน้ำ รวมทั้งห้องน้ำ ส้วม และ LOCKER โดยแยกเป็นชาย-หญิง ซึ่งอยู่ในตำแหน่งที่มืดชิด แต่สามารถไปใช้ได้สะดวก

Squash Court จำนวน 2 Court อยู่ในชั้นที่ 11 ของอาคารอครต รวมทั้งมี Health Club อยู่ในชั้นที่ 3 ของอาคารส่วนฐาน

ส่วนบริหาร ได้แก่ส่วนที่เป็นสำนักงานของโรงแรมซึ่งอยู่ในชั้นที่ 3 ของอาคารส่วนฐาน สำหรับส่วนที่เป็น Staff Locker และ Staff Canteen อยู่ในชั้นที่ 4

ส่วนบริการ ได้แก่ ส่วนที่เป็นห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร ห้องซักรีด ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้กระจายอยู่ในอาคารส่วนฐานเป็นส่วนใหญ่

ที่จอดรถ สำหรับที่จอดรถภายในโครงการประกอบด้วย อาคารที่จอดรถสูง 12 ชั้น ซึ่งสามารถจอดรถได้ 498 คัน และที่จอดรถชั้นใต้ดินชั้นที่ 1 และ 2 ที่ด้านหน้าโรงแรม ซึ่งสามารถจอดรถได้ 145 คัน นอกจากนี้ยังมีที่จอดรถบัสในชั้นที่ 1 ด้านเข้าโรงแรม จำนวน 3 คัน ทั้งนี้เพื่อให้เพียงพอสำหรับบริการผู้ที่มาพักและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ

สวน ดังได้กล่าวมาแล้วว่าภายในโครงการได้จัดให้มีส่วนที่เป็นสวน ลักษณะครึ่งวงกลม ด้านริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาซึ่งมีพื้นที่ถึง 7,000 ตารางเมตร บริเวณสวนดังกล่าวประกอบด้วยศาลาไทย สระว่ายน้ำ, ป่อปลา, บ่อน้ำ และสนามหญ้าเชื่อมต่อกับ Palm Court ในชั้นที่ 1 โดยส่วนของ Plam Court นี้มันได้เชื่อมต่อกับชั้นที่ 2 ด้วย

พื้นที่ ที่ดินของโครงการ 13 ไร่ เป็นพื้นที่อาคารทั้งหมด 101,479.65 ตารางเมตร และพื้นที่ของสวนและสระว่ายน้ำ 6,890 ตารางเมตร

โครงสร้าง ในด้านระบบโครงสร้างของอาคาร เนื่องจากอาคารอยู่ริมน้ำ ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ทรุดตัวง่าย จึงใช้เสาเข็มลึบรับส่วน TOWER BLOCK เป็นเข็มเหล็ก 60 ซม. ยาว 55-60 เมตร และส่วน PODIUM BLOCK ใช้เข็มคอนกรีตอัดแรง

จากฐานรกรกถึงชั้นที่ 4 (PODIUM BLOCK) โครงสร้างเป็นระบบเสาและคาน โดยใช้พื้นสำเร็จรูป กว้าง 1.20 เมตร ยาว 8.00-10.00 เมตร เป็นบางส่วน สำหรับในส่วนของ TOWER BLOCK ตั้งแต่ชั้น 5 ถึงชั้น 25 เป็นระบบ SHEAR WALL โดยมี TRANSFER BEAM เป็นตัวถ่ายน้ำหนัก สำหรับระบบเสาและคานที่ได้ชั้น 5 นอกจากนี้ยังมีรายละเอียดของระบบเทคนิคอาคาร ซึ่งประกอบด้วย

ระบบปรับอากาศ - ได้ออกแบบให้เป็นระบบ CENTRAL COOLING UNIT และ HEAT EXCHANGE อีกทั้งระบบ VAV (VARIABLE AIR VOLUME) ได้ถูกนำมาใช้ส่วน PUBLIC AREA เพื่อการประหยัดพลังงาน

ระบบดับเพลิง - มีระบบ SPRINKLER ทั่วทั้งอาคาร (ยกเว้นที่จอดรถ)

ระบบสุขาภิบาล - มีระบบกำจัดน้ำเสีย, ระบบทำน้ำใช้เองจากแม่น้ำเจ้าพระยา เป็นส่วนใหญ่ ทำให้ต้นทุนค่าใช้จ่ายในระยะยาวได้มาก

สรุปผลการศึกษาลักษณะทั่วไป โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพฯ

1. โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมที่ค่อนข้างใหม่ ตั้งขึ้นระบบของสิ่งอำนวยความสะดวก จึงมีครบครัน ใช้ระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยขนด้านบริการ
2. เป็นโรงแรมที่มีพื้นที่กว้าง ทำให้การจัดส่วนต่าง ๆ ดำเนินถึงความสะดวกสบายและความงามได้เต็มที่ (เช่น ไม่จำเป็นต้องจัดเบียดเสียดกัน)
3. การออกแบบตกแต่งโดยทั่วไป ดำเนินถึงความเป็นไทยในเชิงสัญลักษณ์และความรู้สึก ทำให้แลดูมีความเป็นสากล เนื่องจากผู้มาใช้บริการเป็นชาวต่างประเทศ)
4. การตกแต่งมีการใช้รูปแบบเอกลักษณ์ไทยเฉพาะจุดสำคัญเท่านั้น ทำให้บรรยากาศภายในไม่ล้นตาเกินไป
5. หน่วยรักษาความปลอดภัยค่อนข้างแน่นหนา แต่มีการจัดที่กลมกลืนกับผู้มาใช้บริการ ทำให้ผู้มาใช้บริการไม่รู้สึกอึดอัด
6. การจัดห้องพักและบริการอื่นเน้นให้เห็นบรรยากาศของแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งเห็นความสวยงามในเมือง
7. เป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายในย่านเอเชียแปซิฟิกเป็นส่วนมาก ทำให้เป็นที่มักคุ้นแก่ชาวต่างประเทศในย่านนั้น ซึ่งถือเป็นสัดส่วนหลักที่มาพักในประเทศไทย
8. ตัวโรงแรมตั้งอยู่ปลายโค้งของแม่น้ำเจ้าพระยา ทำให้เห็นทิวทัศน์ทางทิศใต้ได้ไกล
9. เมื่อเทียบลักษณะที่ตั้งกับโรงแรมข้างเคียง โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ย่านชุมชนที่แออัดกว่ามาก ดังนั้นการเดินทางมาสู่ตัวโรงแรมจึงประสบปัญหามากกว่า



เอกสารนี้เป็นเอกสาร... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 62 - อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.2 โรงแรมโอเรียนเต็ล (พ.ศ. 2419 - 2519)

ที่ตั้ง

48 ถนนเจริญกรุง กรุงเทพฯ 5

ที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาฝั่งพระนคร และอยู่บริเวณศูนย์กลางความเจริญของกรุงเทพฯ สามารถติดต่อกับย่านธุรกิจสำคัญได้สะดวก การที่โรงแรมอยู่ริมแม่น้ำ ทำให้ได้เปรียบด้านการคมนาคมในการเดินทางไปท่องเที่ยวตามสถานที่สำคัญต่าง ๆ เช่น พระบรมมหาราชวัง, อยุธยา ซึ่งการเดินทางทางน้ำทำให้ได้บรรยากาศแปลกใหม่ที่ประทับใจแก่นักท่องเที่ยว

ประวัติการก่อสร้าง - ปี 2419 ได้เริ่มก่อสร้างอาคารหลังแรก ซึ่งเป็นอาคารชั้นเดียว สร้างขนานไปกับแม่น้ำเจ้าพระยา เป็นสถาปัตยกรรมลักษณะ Colomal เรียกส่วนนี้ว่า Original Wing

- ปี 2427 ได้ทำการก่อสร้างอาคารสี่เหลี่ยมทรงสูง เรียกว่า Tower Wing
- ปี 2519 ได้สร้างอาคารหลังใหม่ตั้งฉากกับแม่น้ำสูง 16 ชั้น พร้อมอาคารที่จอดรถอีก 6 ชั้น เรียกส่วนนี้ว่า River Wing (งบประมาณ 206 ล้านบาท)

องค์ประกอบของกิจกรรม - ด้านห้องพัก มีห้องพัก ซึ่งแบ่งออกเป็น

ห้องพักธรรมดา 370 ห้อง

ห้องพักแบบ Deluxe 14 ห้อง

ห้องพักแบบ Deluxe Suites 21 ห้อง

- ด้านบริการอาหาร

1. Normandie Grill บริการอาหารฝรั่งเศส ตั้งอยู่บนบนสุดของอาคาร Tower Wing สามารถมองเห็นทัศนียภาพของแม่น้ำได้ ส่วนนี้บริการอาหารสากล เวลาเปิดบริการ

2. Lord Jim's บริการอาหารทะเล การตกแต่งอาศัยลักษณะเคบินของเรือยอชต์ ตั้งอยู่ สามารถมองเห็นทัศนียภาพแม่น้ำได้เช่นกัน ส่วนนี้บริการอาหารจาก

3. Varandah Coffee House บริการอาหารไทยและอาหารฝรั่ง

4. The Riverside Terrace เป็นเทอร์เรสน้ำ อยู่ใกล้สระว่ายน้ำสระใหญ่ บริการอาหาร ในวันจันทร์, พุธ, และศุกร์ ตอนค่ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีรายการ Siamese Night Buffet ส่วนนอกจากจะเสิร์ฟอาหารไทยแล้ว ยังมีการแสดงของไทยประกอบด้วย ส่วนในค่ำวันอังคาร, พุธ, วันอาทิตย์ มีรายการ The Oriental Barbeques โดยปกติแล้วบริเวณนี้จะเปิดบริการอาหารทั้งมือเช้า กลางวัน และเย็น

5. The Bamboo Bar บริการเครื่องดื่ม โดยตกแต่งภายในด้วยไม้ไผ่ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของตะวันออก เปิดบริการตั้งแต่ 11.00 น. - 24.00 น.

6. Diana's Discotheque เป็น Discotheque ซึ่งมีเทคนิคที่ทันสมัย ตั้งอยู่บนอาคาร Oriental Plaza โดยมีทางเดินเชื่อมไปจากตัวโรงแรม การดำเนินงานเป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกัน เนื่องจากผู้อุปถัมภ์ที่ไปทำเท่านั้น

7. The Oriental River Cruises เป็นบริการอาหารค่ำบนเรือ Orchid Queen หรือเรือ Oriental Queen โดยเรือจะล่องไปตามแม่น้ำเจ้าพระยา โดยออกจากท่าเรือของโรงแรมตั้งแต่ 20.00 น.

- ด้านการจัดเลี้ยง มีห้องจัดเลี้ยงต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. Ballroom ตั้งอยู่บนชั้น 1 ของอาคาร River Wing สามารถมองเห็นแม่น้ำได้ มีความจุ 800 for theatre 400 for banquet ห้องนี้สามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ด้วยประตูพับลักษณะของบานเฟี้ยม
2. The Chao Phya Room ความจุ 350 for cocktails, 150 คน สำหรับ banquets
3. The Ta-jeen Room ความจุ 270 คน สำหรับ cocktails, 130 คน สำหรับ banquets
4. The Meklong Room ความจุ 380 คน สำหรับ cocktails, 180 คน สำหรับ banquets

5. The Embassy Room ความจุ 150 คน สำหรับ
cocktails, 70 คน สำหรับ banquets

6. The Requency Room ความจุ 150 คน สำหรับ
cocktails, 50 คน สำหรับ banquets

อุปกรณ์สำหรับห้องจัดเลี้ยงเหล่านี้ได้เตรียมไว้พร้อมที่จะใช้
ประโยชน์อเนกประสงค์ เช่น เครื่องฉายภาพ, ฉาก,
ไมโครโฟน, เครื่องบันทึกเสียง

- กิจกรรมด้านสัมมนาการ มีสัระว่าชนน้ำ 2 สระ และส่วน
- กิจกรรมอื่น ๆ

อาคาร River Wing

เป็นอาคารที่ก่อสร้างหลังสุด อยู่ทางด้านเหนือของ site ลักษณะ
อาคารตั้งฉากกับแม่น้ำ เป็นแนวยาวตลอดที่ดิน ส่วนของอาคารแบ่ง
ออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

- ก. ส่วนที่ติดริมแม่น้ำเป็นห้องนักแบก 376 ห้อง, และส่วนบริการ
อื่น ๆ สูงทั้งสิ้น 16 ชั้น
- ข. ส่วนที่สองอยู่ถัดมาเป็นส่วนห้องบอลล์รูมใหญ่ ขนาด 32.00 x
26.00 น.

ค. ส่วนที่สาม เป็นส่วนอาคารจอดรถ จำนวน 300 คัน สูง 5 ชั้น

ชั้นใต้ดิน ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องต่าง ๆ, Mechanical Room, Water Treatment,
ที่จอดรถพนักงาน
- ห้องช่างฝีมือต่าง ๆ
- ส่วนซักรีด
- ห้องเก็บเครื่องครัวและอาหารสด

ชั้นระดับดิน

ยกสูงกว่าระดับดินเดิม 1.80 เมตร ประกอบด้วย

- ส่วน Main Entrance, Lobby Lounge, Front Office
- ส่วนบริการอาหาร Bamboo Bar, Ueranlah Coffee Shop
ซึ่งอยู่ด้านตึกริมแม่น้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- สระน้ำ 2 สระ และเทอร์ริมแม่น้ำ ซึ่งมีบริการเครื่องดื่มและเป็นที่จัดการแสดงต่าง ๆ
- ร้านกาแฟ, ร้านตัดผม, (อยู่ใต้ส่วนห้องบอลรูม)
- Golden Berge Restaurant อยู่ด้านตึกริมแม่น้ำ สามารถมองเห็นทัศนียภาพริมแม่น้ำได้โดยตลอด
- ห้องบอลรูมขนาดใหญ่ ๑ สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน
- ส่วนที่จอดรถ

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ส่วนบริการทั้งหมด
- ห้องอาหารและครัวของพนักงาน

ชั้นที่ 3 - 15 ประกอบด้วย

- ห้องพักแขกทั้งหมด 340 ห้อง ตรงกลางอาคารเป็นห้องนั่งเล่นแบบธรรมดา ส่วนปลายซึ่งเป็นห้องชุดด้านละ 4 ห้อง ต่อชั้น

ชั้นที่ 16 ประกอบด้วย

- ห้องชุดพิเศษทั้งหมด 22 ชุด ซึ่งจัดเหมือนห้องชุดพิเศษในส่วนปลายของชั้นอื่น ๆ ยกเว้นส่วนริมสุดติดแม่น้ำ จะเห็นห้องชุดพิเศษที่หรูหราที่สุด เรียกว่า Oriental Suites ซึ่งมีทั้งหมด 6 ห้อง

ระบบโครงสร้าง

ลักษณะโครงสร้างอาคารทั่วไปเป็นโครงคอนกรีตเสริมเหล็กระบบเสา Shearwall และคานธรรมดา เสาเข็มคอนกรีตอัดแรงหล่อในที่

ชั้นพื้น, ชั้นที่หนึ่ง และชั้นที่ 2 เป็นส่วนของโรงแรมที่ต้องการเนื้อที่ใ้สอยกว้างกว่าชั้นอื่น ๆ ซึ่งรองรับเสาให้ห่างกัน 9.00 ม.

ส่วนชั้นที่ 3-16 เป็นห้องพักแขกซึ่งต้องการขนาดห้องกว้างเพียง 4.50 เมตร ชั้นที่ 2 จึงต้องออกแบบพิเศษเป็นคานใหญ่ ความลึกของอาคารเท่ากับความสูงของพื้นชั้นที่ 2-3 ทั้งนี้ลักษณะเป็นโครงสร้าง Truss เหล็ก 4 ตัว วางตามแนวยาวของอาคาร เพื่อถ่ายน้ำหนักจากชั้นบนลงสู่เสาใหญ่ชั้นล่าง

สำหรับพื้นทั่วไป ชั้นพื้น ชั้นที่หนึ่งและสอง เป็นพื้น Precast

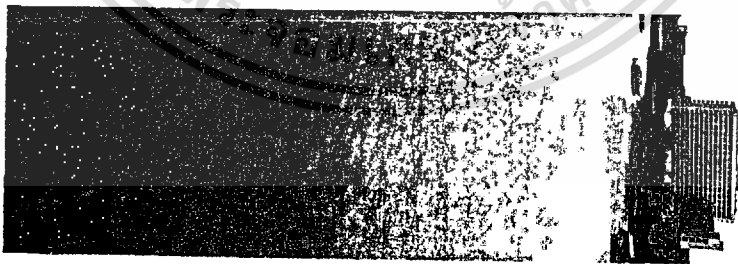
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 66 - อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	Double Tee ส่วนพื้นที่ 3-16 ซึ่งเป็นห้องพักแขกเปลี่ยนไปใช้พื้นที่, S.B.P. วางบนคานคอนกรีตอัดแรงสำหรับรูป เทคอนกรีต ทับผิวหน้าหนา 5 เซนติเมตร แล้วปูพรมตลอด
ระบบน้ำประปา	โครงสร้างหลังคาเป็นเหล็กกระเบื้องลอนคู่ พร้อมวัสดุกันความร้อนจากหลังคา ผนังทั้งหมดเป็นอิฐโปรง S.B.P. ตลอด น้ำประปาที่นำมาใช้ในอาคาร River Coings เป็นน้ำที่นำมาจาก บ่อบาดาลเก่า ซึ่งหมายถึงใช้ร่วมกับอาคารโรงแรมเดิมด้วย จากนั้น ได้เติม สกิมน้ำขึ้นไปเก็บไว้ในถังคอนกรีตที่ชั้นหลังคา แล้วจึงจ่ายไหลลงตามห้องและส่วนต่าง ๆ ของอาคาร ส่วนน้ำประปาของการประปานครหลวง ก็ได้ต่อเอาเข้ามาใช้ในอาคารด้วย สำหรับกรณีฉุกเฉิน เท่านั้น
ระบบน้ำทิ้ง	น้ำใช้ของทางโรงแรมจะถูกต่อลงถังเกรอะและน้ำเสียจากถังเกรอะ จะถูกต่อลงสู่ Filter Tank ซึ่งใช้ระบบการกรองด้วยหิน 3-4 ชั้น จนกลายเป็นน้ำสะอาด แล้วให้ผ่านคอนกรีตฆ่าเชื้อโรค อีกชั้นหนึ่งก่อน จึงปล่อยลงสู่แม่น้ำเจ้าพระยา
ระบบป้องกันไฟ	วัสดุที่ใช้ก่อสร้างอาคารทั้งหมด เป็นวัสดุทนไฟและกันไฟ มีบันไดฉุกเฉินอีก 2 บันได ภายในอาคารมีหัวฉีดดับเพลิงตลอดทั้งชั้นอยู่ที่ บังคับได้ทั้ง 2 ชั้น นอกจากนั้นยังมีสัญญาณเตือนไฟติดอยู่ทุกชั้น ทั้งระบบ Detector และ Smoke Detector
ระบบไฟฟ้า	ใช้ไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวง มี Generator ขนาด 500 กิโลวัตต์ สำรองไว้อีก 1 ชุด ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น
ระบบปรับอากาศ	ใช้ระบบ Chilled water system จ่ายไปตามท่อต่าง ๆ ด้วยเครื่องจ่าย 3 เครื่อง ๆ ละ 600 ตัน มี Thermostat ควบคุมอุณหภูมิทุกชั้น

สรุปผลการศึกษาลักษณะทั่วไปของโรงแรมโอเรียนเต็ล

1. เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ริมน้ำระหว่างโค้งของแม่น้ำเจ้าพระยาทั้งทางทิศใต้และทิศเหนือ ดั้งนั้นห้องพักที่อยู่สูงสุด (ORIENTAL SUITE) จึงมีโอกาสเห็นมุมมองแม่น้ำได้สวยงามและชัดเจนที่สุด
 2. การตกแต่งมีหลายบรรยากาศทั้งแบบยุโรปและแบบไทยภายในโรงแรมเดียวกัน
 3. การตกแต่งใช้วัสดุที่มีราคาสูงมากตลอดจนแนวการออกแบบสวยงาม
 4. โรงแรมโอเรียนเต็ลเป็นโรงแรมที่ดีและมีชื่อเสียงที่สุดในเอเชียและของโลก
- โรงแรมแห่งนี้โดยเฉพาะทางด้านบริการและการตกแต่งภายใน
5. ในกรณีแรกที่มีฐานะสูงสามารถเดินทางจากสนามบินดอนเมืองมายังที่ว่าการจังหวัดนนทบุรี (บริเวณท่าน้ำจืดนนทบุรี) แล้วเดินทางต่อมายังโรงแรมโดยทางเรือ ซึ่งสามารถชมทิวทัศน์อันสวยงามของแม่น้ำเจ้าพระยาได้ (กรณีทางจากสนามบินมายังโรงแรม ทั้งทางรถและเรือ มีพาหนะของทางโรงแรมรอรับอยู่)
 6. เนื่องจากโรงแรมโอเรียนเต็ลมีพื้นที่ค่อนข้างเล็กเมื่อเทียบกับโรงแรมข้างเคียง ซึ่งการจัดผังพยายามคำนึงถึงปริมาณให้เพียงพอแก่ผู้มาพัก จึงทำให้บรรยากาศภายในส่วนบริการสาธารณะค่อนข้างจอแจ โดยเฉพาะช่วงเทศกาลต่าง ๆ
 7. ถึงแม้ที่ตั้งโรงแรมจะอยู่ในย่านธุรกิจสำคัญ แต่การเดินทางเข้าออกโรงแรมมีปัญหาการจราจรน้อยกว่าโรงแรมข้างเคียง



2.6.3 โรงแรมรอยัลออกคิด - เซอราตัน (พ.ศ. 2526)

เจ้าของ : บริษัท เซอราตันอินเตอร์เนชั่นแนล โฮเต็ล จำกัด
ที่ตั้งโครงการ : ปากคลองผดุงกรุงเกษม ถนนสีพระยา กรุงเทพฯ
ขนาดที่ดิน : ที่ประมาณ 5 ไร่ครึ่ง
สถาปนิก : มนูญ ลีวีระพันธ์
: ศุภานัย ว. เปียงทิพย์

งบประมาณการก่อสร้าง : 1,170 ล้านบาท

โรงแรมรอยัลออกคิด เป็นโรงแรมระดับ DELUXE โดยมีจำนวนห้องพัก 800 ห้อง โดยมีที่ตั้งติดแม่น้ำเจ้าพระยา และคลองผดุงเกษม ทำให้จากห้องนักสามารถมองเห็นวิวได้กว้างถึงสะพานพุทธ เพราะที่ตรงนี้เป็นโค้งน้ำ และอาคารรอบ ๆ ต่ำกว่าอาคารโรงแรม โดยจากแนวความคิดในการออกแบบ ต้องการให้ทั้งห้องนักทุกห้องออกแม่น้ำ และเห็นวิวหมดทุกห้อง ตัวอาคารจึงออกมาเป็นรูปตัว Y โดยหันหน้าของโรงแรมออกสู่แม่น้ำเจ้าพระยา

อาคารมีความสูง 28 ชั้นจากพื้นดิน มีจำนวนห้องพัก 780 ห้อง ซึ่งอยู่ในส่วนของ TOWER จำนวน 26 ชั้น โดยเฉลี่ยชั้นละ 30 ห้อง และส่วน PODIUM จำนวน 3 ชั้นรวมชั้นลอย ซึ่งเป็นส่วนของร้านอาหาร และร้านค้าต่าง ๆ รวมทั้งส่วนบริการต่าง ๆ ซึ่งอยู่ใน BASEMENT โดยมี 2 ชั้น โดยส่วนประกอบของอาคารโดยคร่าว ๆ จะมีดังต่อไปนี้

- GRILL ROOM ขนาด 140 ที่นั่ง
- CHINESE RESTUARNT ขนาด 180 ที่นั่ง
- JAPANESE RESTUARANT ขนาด 150 ที่นั่ง
- COFFEE SHOP ขนาด 200 ที่นั่ง
- ห้องอาหารริมแม่น้ำ ขนาด 80 ที่นั่ง
- GARDEN LOUNGE ขนาด 150 ที่นั่ง
- BALL ROOM ขนาด 1000 - 1500 คน
- ห้องประชุมเล็ก (FUNCTION ROOM) ขนาด 10-30 คน (5 ห้อง)
- สระว่ายน้ำและ TERRACE ขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ล็อบบี้ และล็อบบี้ บาร์ พื้นที่ประมาณ 675 240 - 915 ตารางเมตร ล็อบบี้ บาร์
จุคนได้ 124 คนอย่างน้อย เป็นส่วนต้อนรับด้านหน้าที่จะมีแผนกประชาสัมพันธ์ แผนกเก็บเงิน
แผนกทะเบียน ที่นั่งพักคอย มีจำหน่ายเครื่องดื่ม กับแกล้มเล็กน้อย มีดนตรีเล่นให้ฟัง อาจจะเป็น
เปียโน-ไวโอลิน หรือวงทรีโอ หรือโฟล์คซอง หรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือเปิดเครื่องเสียงให้ฟัง (ใน
บางแห่งจะแยกส่วน ล็อบบี้ กับ ล็อบบี้ บาร์ ออกจากกัน)

ริมน้ำ คือพื้นที่ซื้อพื้นที่ประมาณ 403 ตารางเมตร จุคนได้ 198 คนเป็นอย่างน้อย
เป็นคล้าย ๆ สวนอาหารแบบร้านค็อกเทลที่ซื้อพื้นที่ติดริมแม่น้ำเจ้าพระยา บรรยากาศเต็มไปด้วย
ต้นไม้ร่มรื่น จำหน่ายอาหารแบบเบา ๆ และเครื่องดื่ม อาหารเป็นอาหารสากล (INTERAIAION
CUISINE) เปิดบริการตั้งแต่เวลา 6.00 - 1.00 น. ของวันใหม่

พื้นที่ห้อง ประกอบด้วย

ภัตตาคาร จิออรัจิโอ พื้นที่ประมาณ 225 ตารางเมตร จุคนได้ประมาณ 156 คน
เป็นอย่างน้อย

สามารถมองออกไปเห็นแม่น้ำเจ้าพระยาได้ จำหน่ายอาหารอิตาเลียน และอาหาร
ฝรั่งเศส (ITALIAN & FRENCH MEDITERRANEAN CUISINE) มีการบริการอาหารทั้งใน
อาคารที่มีระบบปรับอากาศที่เย็นสบาย และด้านนอกริมแม่น้ำที่มีบรรยากาศของธรรมชาติ เปิด
บริการเวล 7.00 - 15.00 นาฬิกา และ 9.00 -23.00 นาฬิกา

เดอะ การ์เดน เลาจน์ พื้นที่ประมาณ 375 ตารางเมตร จุคนได้ประมาณ 122 คน

เดอะ คัททรีชา รูม (THE CATTLEYA ROOM)

ทั้งบอลรูม และห้องจัดเลี้ยง เป็นที่เช่าจัดงานได้หลายประเภท เช่น จัดเลี้ยง
รับประทานอาหาร จัดจากภาพยนตร์ จัดสัมมนา จัดประชุมอภิปราย ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

FUNCTION ROOMS CAPACITIES

ROOMS	AREA		BANQUET		
	SG.M	SG.F+	RECEPTION	THEATRE	CLASS ROOM
THE ROYAL ORCHID BALLROOM	950	10,220	860	1,100	750
			<u>2,000</u>		
SECTION I*	284	3,055	255	330	225
			<u>600</u>		
SECTION II*	382	4,110	350	440	300
			<u>800</u>		
SECTION III*	284	3,055	255	330	255
			<u>600</u>		
THE POMPADOUR ROOM	173	1,860	150	190	100
			<u>300</u>		
SECTION A	86.3	930	75	95	50
			<u>150</u>		
SECTION B	86.5	930	75	95	50
			<u>150</u>		
THE VANDA ROOM	73.5	790	60	75	40
			<u>120</u>		
THE CALANTHE ROOM	73.5	790	60	75	40
			<u>120</u>		
THE AYARET ROOM	50	535	30	40	25
			<u>60</u>		
THE CATTILAYA ROOM	50	535	<u>30</u>	40	25
			<u>60</u>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 - 72 -
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถมองออกไปเห็นทิวทัศน์ของแม่น้ำ จำหน่ายอาหารประเภทเครื่องดื่ม เช่น น้ำอัดลม น้ำที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ อาหารเบา ๆ หรือกับแกล้ม และอาหารว่างในตอนบ่าย เปิดบริการ 8.00 -23.00 นาฬิกา

เดอ กัปตัน บุช กริด พื้นที่ประมาณ 300 ตารางเมตร จุคนได้ประมาณ 178 คน
อย่างน้อย

จำหน่ายอาหารชาววังแบบสากล มีส่วนคอกเทล บาร์ และห้องอาหารอื่นเป็นส่วนตัว ให้เลือกตามความต้องการ เปิดบริการวันละ 2 ช่วง ช่วงแรกเวลา 12.00-15.00 นาฬิกา ช่วงค่ำตั้งแต่เวลา 19.00-23.00 นาฬิกา

ภัตตาคาร ลิโด พื้นที่ประมาณ 255 ตารางเมตร จุคนได้ประมาณ 252 คนเป็น
อย่างน้อย

เป็นภัตตาคารใกล้สระน้ำอันมีส่วนประกอบอื่นด้วย คือ VERANDA และ LOGGIA ที่อยู่ภายนอกอาคารรับบรรยากาศธรรมชาติ ทั้ง 2 ส่วนดังกล่าวจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม จนตอนค่ำเป็นอาหารเย็นอันหรูหรา รีมฝั่งแม่น้ำและริมสระน้ำ

ชั้นที่สอง ประกอบด้วย

บอลล์รูม และห้องจัดเลี้ยง

มี 1 บอลล์รูม และ 5 ห้องจัดเลี้ยง

บอลล์รูมมีชื่อว่า "เดอ โรยอล ออร์คิด" สามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ด้วยผนังเลื่อน เปิดปิดได้ และผนังนี้สามารถป้องกันเสียงได้ และเวลาปิดเก็บเข้าไปในห้องมืดชิดไม้ได้วางกอง เอาไว้อย่างบอลล์รูมโรงแรมทั่วไป สำหรับห้องจัดเลี้ยงทั้ง 5 ห้อง มีชื่อดังนี้ :-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดอะ ปอมปาดัวร์ (THE POMPADOUR ROOM)

สามารถแยกออกเป็น 2 ห้องได้

เดอะ แวนดา รูม (THE VANDA ROOM)

เดอะ คาเลนท์ (THE CALANTHE ROOM)

เดอะ อายาเรต์ (THE AYARET ROOM)

ทางโรงแรม โรยอล ออร์คิด ได้จัดหาอุปกรณ์มากมายสำหรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้
มาเข้าห้องบอลรูม และห้องจัดเลี้ยง ทั้งนี้เพื่อความสมบูรณ์แบบสำหรับงานที่เข้ามาจัด ไม่ว่า
จะเป็นงานเลี้ยงแนะนำตัว งานเลี้ยงแต่งงาน งานเลี้ยง - งานประชุม - งานเปิดประชุมสัมมนา
การฉายภาพยนตร์ การแสดงดนตรี ทั้งประเภทคลาสสิก ไปจนถึงประเภท ร็อค หรือเฮवीร็อค
เป็นต้น นอกจากนี้ที่กล่าวมาแล้ว ทางโรงแรมยังมีห้องให้เช่าเป็นที่ทำการชั่วคราว สำหรับผู้ที่จะมา
จัดงานบอลรูม ที่ต้องเตรียมงาน ต้องควบคุมการดำเนินกิจกรรมไป โดยที่ผู้มาเช่าไม่ต้องไป
มา ๆ ทำความยากลำบากในการดำเนินงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีดังนี้

อุปกรณ์และบริการสำหรับงานพิธีการและการประชุม

- มีห้องพิเศษสำหรับเป็นสำนักงานชั่วคราวหรือเป็นที่ประชุม สำหรับดำเนินงานใน
การจัดงานที่ห้องจัดเลี้ยง
- บริการพนักงาน, ประชาสัมพันธ์, และโปสเตอร์, บริการด้านงานพิมพ์ เพื่อ
ความสมบูรณ์ในการดำเนินการจัดงาน
- บริการทำธุรการด้านทะเบียนติดต่อและฝากของฝากกระเป๋าถือ
- อุปกรณ์ต่าง ๆ และหน่วยงานบริการพิเศษ มีดังนี้ :-

ด้านทัศนอุปกรณ์

- เครื่องฉายภาพยนตร์ ขนาด 16 มม. และซูเปอร์ 8 มม.
- เครื่องฉายสไลด์ 35 มม. และ 70 มม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 74 - อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฉากรับภาพ เครื่องย้ายได้ด้วยระบบเครื่องกล
- โทรทัศน์วงจรปิด และ เครื่องฉาย, บันทึกวีดีโอ
- เปรียบพร้อมด้วยไมโครโฟน, ไมโครโฟนไร้สาย และแผงควบคุม
- เครื่องอัดและเล่นเทปแบบม้วนใหญ่และคาสเส็ท
- เครื่องเล่นแผ่นเสียงอย่างดี

ด้านเวที

- เวทีเคลื่อนย้ายได้, เวทีต้นรำ
- ระบบแสงไฟที่เวที
- ผังไฟเพียบพร้อมที่จะจัดงานได้ทุกประเภท
- ผังไฟเกี่ยวกับโทรทัศน์, ไมโครโฟน, ควบคุมเสียง, แสงและระบบรับอากาศ
- ขาตั้ง, เฟรม, โต๊ะควบคุม, ผังประกาศต่าง ๆ
- ห้องควบคุมแสง, สี, เสียง
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าตัวแสดงหลังเวที
- บริการด้านช่างทิว

งานบริการการ

- อุปกรณ์จัดแสดงต่าง ๆ
- บริการด้านน้ำและแก๊ส (สำหรับห้องบอลรูม)
- บริการขนย้ายของให้
- บริการตกแต่งภายใน

ไนท์คลับ (THE XILK'S) เนื้อที่ประมาณ 285 ตารางเมตร จุน้อยอย่างน้อยที่สุด 126 คน จะเป็นไนท์คลับที่สมบูรณ์แบบที่สุด เนื่องจากได้แรงดลใจจาก โตอาน่า ที่โอเรียนเต็ลลาลาชา ที่ได้รับการยอมรับจากชมรมสมาชิกรัสกาล ที่เป็นชมรมแนะนำสถานที่เริงรมย์ แก่คนในสมาชิกทั่วโลก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คนในชมรมล้วนแต่มี และต้องการหาแหล่งบรรเทาที่ได้อาหารฐาน หนังสือจากชมรมได้กล่าวถึง
ไนท์คลับชั้นยอด คือ คลับ ที่เวียจอร์ค และแนะนำ ไดอาน่า โอเรียนเต็ลลาลาชาด้วย

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

ห้องเช่าจัดเลี้ยง, ประชุม จำนวน 5 ห้อง โดยให้ชื่อว่า ห้องริมน้ำ (RIVERSIDE
ROOM) ประโยชน์ใช้สอยเหมือนกับ บอลล์ รูม คือ จัดฉายภาพยนตร์, ประชุมสัมมนา, จัดเลี้ยง
ห้องแพทย์, ห้องพยาบาล
ห้องเก็บของใช้ส่วนตัวพนักงานชาย, หญิง
ห้องประชุมสัมมนาของพนักงานโรงแรม

ชั้นที่ 4 ถึงชั้นที่ 27 ประกอบด้วยห้องนักทั้งหมด 780 ห้อง

รายละเอียดห้องนักมี ดังนี้ :-

ชนิด, ชื่อห้อง	จำนวนห้อง
1. the royal orchid suite	1
2. the khrueng thep suite	1
3. deluxe one bedroom suites	4
4. one bed room suites	44
5. businessmen's suites	24
6. twin bedded rooms	572
7. queen bedded rooms	48
8. king bedded rooms	82
9. riverside rooms	4
TOTAL	780

- หมายเหตุ - อันดับที่ 4 ห้องสวีท ONE BEDROOM SUITES เป็นห้องชุดที่สามารถทะลุต่อ
 เนืองกัน 2 ห้องได้
- อันดับที่ 1 และ 2 เป็นห้องขนาดใหญ่ ภายในแต่ละห้องจะมีส่วนรับแขก ส่วน
 ทานอาหาร ส่วนที่นอน มีห้องน้ำกว้างใหญ่และยังมีห้องน้ำสำหรับแขกด้วย
 - ห้องพักทุกห้อง (ทั้ง 780 ห้อง) สามารถชมทัศนียภาพของแม่น้ำเจ้าพระยา
 ได้หมด (all with riverview)
 - 20 % ของห้องพักทั้งหมดสามารถทะลุต่อเนืองกันได้เป็นคู่ ๆ

จากชั้นที่ 4 ถึงชั้นที่ 27 (ทางโรงแรมจะไม่นับชั้นที่ 13 เข้าด้วย เนื่องจากถือตามหลัก
 สากลไม้นิยมเลข 13 ทางโรงแรมจึงเรียกชั้นที่ 4 ถึงชั้นที่ 28) มีห้องพักแยกออกดังนี้ คือ :-

ชื่อ, ชนิดห้อง	รหัส	จำนวนห้อง
1. twin bedroom	t ^r	38 + 28 = 66
2. twin connecting bedroom	te ^r	24
3. king double bedroom	k	10
4. twin bedroom	tl ^r tl ^r	8 + 24 = 32
5. twin connecting bedroom	tlc ^r	10
6. king double room	kl	14
7. king connection double room	klc ^r	14
8. deluxe twin bedroom	dlt	48
9. queen double bedroom	q ^d qd ^r	24 + 24 = 48
10. twin bedroom	t2 t2 ^r	164 + 164 = 328
11. twin connecting bedroom	t2c t2c ^r	48 + 48 = 96
12. king double bedroom	k2 k2 ^r	22 + 22 = 44
total		734

สำหรับขนาดของห้องนั้น วัดจากแบบแปลนอาคารการก่อสร้างของ บริษัท อิตัลไทยโฮลดิ้ง จำกัด ได้ขนาดดังนี้ :-

ชื่อ, ชนิดของห้อง	ขนาดพื้นที่เป็นตารางเมตร
twin bedroom, twin connecting bedroom	
king double bedroom, king connecting double bedroom	41
deluxe twin bedroom	82
queen double bedroom	38.18
twin bedroom, twin connecting bedroom	
king double bedroom	38.22
suite	91



สรุปผลการศึกษาลักษณะทั่วไปของโรงแรมรอยัล ออคิด เชรราตัน

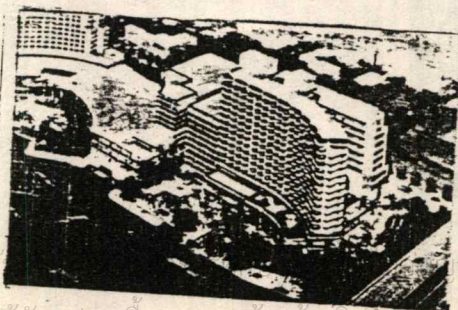
1. ที่ตั้งโรงแรมอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาส่วนโค้งทางทิศเหนือ ทำให้สามารถเห็นทิวทัศน์ทางน้ำ ด้านทิศเหนือได้ชัดเจน
2. เป็นโรงแรมที่เคยได้รับการปรับปรุงมาแล้ว ทำให้มีระบบสิ่งอำนวยความสะดวกและเทคโนโลยีที่ทันสมัยพร้อม
3. การตกแต่งเป็นรูปแบบที่เป็นไทยอย่างชัดเจน สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้เกิดความหรูหราในลักษณะไทย ๆ เด่นชัด
4. เนื่องจากโรงแรมแห่งนี้เป็นการร่วมทุนระหว่างบริษัทการบินไทยและบริษัทในเครือเชอราตัน ทำให้บริษัทการบินไทย สามารถหาลูกค้าได้ง่ายพร้อมทั้งการอำนวยความสะดวกชาวต่างประเทศที่เข้ามาในประเทศไทย ได้รับการลดหย่อนค่าที่พักอีกด้วย
5. ปัจจุบันทางโรงแรมได้เพิ่มการบริการผู้มาพักทางเรือด้วย ทำให้สะดวกในการเดินทางมากขึ้น
6. เนื่องจากที่ตั้งโรงแรมอยู่ใกล้อุรุธ โดยสารประจำทาง ทำให้การเดินทางแออัดพอสมควรแต่ก็มีบรรยากาศที่คึกคัก
7. การจัดภายในของโรงแรมเน้นมุมมองทางด้านห้อง ๆ ฟ้าได้ดี แต่การจัดในส่วนใช้สอยสาธารณะ เช่น ส่วนโค้งทางเข้าและพักผ่อน ซึ่งก็เป็นส่วนสำคัญมาก กลับไม่ได้เห็นทัศนียภาพที่สวยงามเลย มุมมองสู่ภายนอกน้อย อีกทั้งห้องพักผ่อนมีเนื้อที่ค่อนข้างน้อย เมื่อเทียบกับพื้นที่รวมของโรงแรม ทำให้รู้สึกจอแจอยู่บ้าง

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ



NEW WING
EXTENSION.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ...
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการ

การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการสามารถแบ่งหัวข้อได้ดังนี้

- 3.1.1 ตำแหน่งและขนาดของที่ตั้งของโครงการ
- 3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศและภูมิประเทศของที่ตั้งโครงการ
- 3.1.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ
- 3.1.4 เส้นทางคมนาคมและสภาพการจราจร
- 3.1.5 ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

3.1.1 ตำแหน่งและขนาดของที่ตั้งโครงการ

อยู่ในเขตที่อำเภอ

แขวงบางรัก บริเวณด้านหลังย่านตลาดบางรัก (ปัจจุบันเป็นอาคารกำลังก่อสร้างของโครงการ "บางรัก นลาช้า" และศาลเจ้า "เจี๋ยเอ่งเขี้ยว" โครงการติดริมแม่น้ำเจ้าพระยาฝั่งพระนคร อยู่ห่างจากถนนเจริญกรุงประมาณ 120 เมตร โดยสามารถเข้าถึงที่ตั้งโครงการได้ 3 ทาง คือ ซอยเจริญกรุง 48 (เกสร1), เจริญกรุง 50 (เกสร2 และเจริญกรุง 52 (ใต้สะพานสาทร) นอกจากนี้ก็ยังสามารถเข้าทางเดียวกับโรงแรมแข่งกรี-ลา กรุงเทพฯ ได้เนื่องจากสถานที่ตั้งอยู่ติดกัน

อาณาเขตของโครงการ

ทิศเหนือ จรดโรงแรมแข่งกรี-ลา กรุงเทพฯ บริเวณอาคารจอดรถตลอดแนวยาว 92 เมตร

ทิศตะวันออก จรดตลาดโครงการ "บางรักนลาช้า" (กำลังก่อสร้าง) และศาลเจ้า "เจี๋ยเอ่งเขี้ยว" ความยาวตลอดโครงการ 105.5 เมตร

ทิศใต้ จรดซอยเจริญกรุง 52 บริเวณสะพานสาทรฝั่งกรุงเทพฯ ยาว 85 เมตร

ทิศตะวันตก จรดริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาตลอดแนวความยาวที่ตั้งโครงการ ฝั่งตรงข้ามเป็นโรงเก็บน้ำอ้อมของบริษัทเสริมสุข ความยาว 106 เมตร

สรุปขนาดพื้นที่ตั้งโครงการกินเนื้อที่ 5.9 ไร่ (9,100 ตารางเมตร)

3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศและภูมิประเทศของที่ตั้งโครงการ

- ลักษณะโดยทั่วไป โดยที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของเขตพระนครและธนบุรี (ติดกับอ่าวไทย) เป็นที่รับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และทิศใต้ จากอ่าวไทยอย่างเต็มที่ นอกจากระแสลมจากทิศดังกล่าวแล้ว ยังมีความชื้นเข้ามาด้วย จึงทำให้ฝนตกชุกมากพอสมควร และที่ตั้งอยู่ใกล้ทะเลอากาศในฤดูหนาวจึงไม่หนาวจัด ฤดูร้อนก็ไม่ร้อนจัด

- ความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดของทุกเดือน มากกว่า 80% และค่าที่ต่ำสุดประมาณ 47% ซึ่งจะอยู่ในราวเดือนเมกราคม และมีนาคม สำหรับค่าความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดคือ ช่วงเดือนสิงหาคมถึงกันยายน เนื่องจากมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และทิศใต้พาเอาความชื้นเข้ามาสู่บริเวณนี้ และมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือได้นำเอาความแห้งแล้งมาให้ ทำให้เกิดความชื้นในระดับต่ำกว่าทั่วไป

- อุณหภูมิสูงสุดอยู่ระหว่างเดือนมกราคม - เดือน สิงหาคม ประมาณ 90 - 100 องศาฟาเรนไฮต์ อุณหภูมิต่ำสุดอยู่ระหว่างเดือนธันวาคม - เดือนมกราคม ราว 70 องศาฟาเรนไฮต์

- ปริมาณน้ำฝนมากที่สุดในเดือนสิงหาคม ซึ่งมีค่าเฉลี่ยวัดได้ประมาณ 11.5 นิ้ว ค่าน้ำฝนเฉลี่ยมากกว่า 8 นิ้ว อยู่ระหว่างเดือนมิถุนายน - เดือนกันยายน ส่วนช่วงที่มีฝนตกน้อยสุด เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤศจิกายน - เดือนเมษายน ซึ่งตรงกับต้นฤดูหนาวและกลางฤดูร้อน

- ลม ทิศทางที่พัดผ่านประจำคือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดในเดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์ ตลอดช่วงนี้จะมีอากาศหนาวเย็นและแห้ง เนื่องจากลมจากผืนแผ่นดินใหญ่ของประเทศจีน และในระหว่างเดือนพฤษภาคม - เดือนกันยายน จะเป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะนำเอาระแสน้ำอุ่น และความชื้นจากมหาสมุทรอินเดียเข้ามา

- ทางเดินดวงอาทิตย์ ดวงอาทิตย์จะเดินทางอ้อมใต้เป็นส่วนใหญ่ เดือนที่ดวงอาทิตย์ไม่อ้อมใต้ จะมีเพียง 4 เดือน คือ เดือนพฤษภาคม - เดือนสิงหาคม ส่วนเดือน

ที่ดวงอาทิตย์อ้อมได้มากที่สุด คือ เดือนธันวาคม แอ้งออกจากแนวทางตะวันออกและตะวัน
ตก ถึง 80 องศา วัดในแนวตั้งเส้นทางเดินแอ้งออกมาถึง 70 องศา ซึ่งมีอิทธิพลต่อ
การออกแบบอาคารมากพอสมควร

ลักษณะภูมิประเทศของโครงการ

- สภาพใต้ดิน ที่ดินในกรุงเทพมหานคร โดยทั่วไปมีการทรุดตัว เนื่องจากน้ำหนักของดินอึดตัว ถ้ามีน้ำหนักกดเพิ่ม และมีการสูบน้ำไปใช้ สำหรับในย่านบางรักเป็นบริเวณที่เริ่มเกิดวิกฤตการณ์ของแหล่งน้ำบาดาล ทั้งในปริมาณน้ำและระดับน้ำ ระดับน้ำบาดาลลดลงปีละ 1 ถึง 2 เมตร ในปัจจุบัน มีการทรุดตัวของดินน้อยกว่าบริเวณอื่นมาก ลักษณะของดินตั้งแต่ผิวดินจนถึงระยะลึกประมาณ 15-18 เมตร เป็นชั้นดินเหนียวสีเทาแกว ซึ่งดินอ่อนมีค่าความชื้นน้อย คุณสมบัติในการรองรับน้ำหนักไม่มีเลย จากระดับ 10 เมตรลงไปชั้นใต้ดินจะเป็นดินเหนียวสีน้ำตาล และมีทรายอยู่ในชั้น ๆ จะมีความแข็งปานกลาง จากระดับ 24-35 เมตร เป็นดินที่มีความแข็งมาก เป็นชั้นดินดานซึ่งมีคุณสมบัติในการรองรับน้ำหนักสูง สามารถรับน้ำหนักได้ถึง 20 ตัน/ตารางเมตร การใช้โครงสร้างให้พื้นดินรับน้ำหนักและโครงสร้างส่วนที่จะทำการเชื่อมโยงต่าง ๆ อาจทรุดตัวต่างระดับกัน

3.1.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ

พื้นที่ตั้งโครงการ โดยทั่วไปเป็นที่ราบ ระดับสูงประมาณ 1.50 เมตร ควรจะมีการปรับพื้นดินให้สูงขึ้นอีกประมาณ 0.50 เมตร เพื่อป้องกันน้ำท่วมจากภาวะที่เกิดน้ำทะเลหนุน ถนนด้านหน้าที่ตั้งระดับต่ำกว่าที่ดินประมาณ 15 เซนติเมตร ส่วนที่ดินบริเวณที่ติดริมแม่น้ำเจ้าพระยามีความลึกประมาณ 6-9 เมตร ลาดลึกลงกึ่งกลางแม่น้ำสภานที่ตั้งของอาคารบริเวณใกล้เคียง เช่น อาคารโรงแรมแห่งกรี-ลากรุงเทพฯ ไม่ปรากฏการทรุดตัวของอาคารถึงขนาดอันตราย

ลักษณะเฉพาะของที่ตั้ง

จากการศึกษาผังการใช้ที่ดินของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2523) กำหนดให้บริเวณนี้ในเขตพาณิชย์กรรม (สีแดง) หรือแขวงสีลม ให้เป็นบริเวณการใช้ที่ดินผสมผสาน (ปัจจุบันมีการใช้ที่ดินหนาแน่นมากแห่งหนึ่งของกรุงเทพฯ) สำหรับบริเวณที่ตั้งโครงการมีสภาพเป็นที่ว่างโล่งขนาดใหญ่ บิดด้านยาวขนานไปกับริมแม่น้ำเจ้าพระยา ภายในที่ตั้งโครงการมีต้นไม้ยืนต้นขนาดใหญ่พอสมควรที่มีอายุมากหลายต้น สมควรจะได้รักษาไว้สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการมีบรรยากาศที่ดีมาก โดยเฉพาะยามเย็นไม่มีสภาพแวดล้อมที่เป็นพิษหรืออากาศเสียมารบกวน เหมาะสมที่จะเป็นที่ตั้งโครงการโรงแรมประเภทธุรกิจ เนื่องจากบริเวณใกล้เคียงเป็นศูนย์กลางทางธุรกิจแห่งหนึ่งของกรุงเทพฯ อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องของบริเวณใกล้เคียงกับที่ตั้งโครงการอีกด้วย

ลักษณะสภาพแวดล้อมโดยรอบที่ตั้งโครงการ

ย่านตลาดบางรักเป็นย่านลักษณะของการค้า ส่วนมากเป็นร้านค้าช้อปปิ้ง ในปัจจุบันได้มีการก่อสร้างศูนย์การค้า อยู่ทางตะวันออกของโครงการชื่อ "บางรักเวลล่า" ซึ่งเป็นแหล่งการค้าอาหารประเภทสด และเป็นแหล่งเดิมของตลาดสดบางรักแต่มีการจัดให้เป็นระบบระเบียบและสะอาด นอกจากแหล่งการค้าอาหารสดแล้วยังมีแหล่งการค้าขายที่ของระลึกและส่วนอาคารแบ่งให้เช่าทางธุรกิจ ส่วนบริเวณถนนเส้นในลักษณะย่านธุรกิจที่สำคัญอันเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ธนาคาร บริษัทธุรกิจการค้าของคนไทย และต่างประเทศ ตลาดเพชรพลอย สถานเริงรมย์ อาคารโรงแรมชั้นหนึ่ง ตลอดจนร้านค้าสินค้าพื้นเมือง และของที่ระลึก ที่คอยบริการนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจชาวต่างประเทศ และชาวไทย ทำให้บรรยากาศย่านนี้ไม่เงียบเหงา

สำหรับตลาดบางรักในปัจจุบันได้มีการปรับให้เป็นตลาดที่สมบูรณ์แบบวงจร ซึ่งรวมระบบสาธารณูปโภคด้วย โดยได้มีการก่อสร้าง เป็นอาคารพาณิชย์ตลอดจนอาคารจอดรถ ซึ่งอำนวยความสะดวกกับผู้มาจ่ายตลาดให้สมกับเป็นตลาดสดขนาดใหญ่ในย่านบางรัก และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ยานนาวาและเป็นการอนุรักษ์สภาพการเป็นอยู่ของคนไทย ในแง่ของตลาดสดโครงการตลาดสดบางรักนี้จะขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ "บางรักบลูซ่า" เมื่อโครงการนิวริ่งโรงแรมแชงกรี-ลา และโครงการบางรักพลาซ่าสร้างเสร็จแล้ว (ภายในปี 2534) จะทำให้ย่านดังกล่าวมีศักยภาพทางธุรกิจและคึกคักอีกมากทีเดียว

3.1.4 เส้นทางคมนาคมและสภาพการจราจร

ลักษณะการสัญจรของคนโดยมากจะอยู่ในลักษณะที่ใช้ยานยนต์ เป็นการเปลี่ยนการสัญจร เพราะเริ่มออกนอกเขตพื้นที่ขึ้นในเช่น มาต่อรถหรือต่อเรือในส่วนใหญ่ เพื่อไปยังจุดหมายที่อยู่ไกลออกไป จะมีบ้างที่สัญจรมาที่ย่านนี้โดยตรง เช่น มาซื้อของที่ตลาด รับประทานอาหาร หรือติดต่อในด้านอื่น ๆ ซึ่งโดยมากจะมาจากบริเวณใกล้เคียงสำหรับการสัญจรติดต่อกับส่วนอื่น สามารถติดต่อได้ทั้งทางถนนและทางน้ำ

3.1.4.1 ทางถนน มีถนนหลายสายที่ผ่านเข้าในย่านนี้ โดยตรงซึ่งล้วนเป็นถนนสายสำคัญดังนี้ ถนนสาทร ลักษณะถนนมีผิวจราจร 5 ช่องทาง แยกเป็นถนนไปและกลับข้างละ 3 ช่องทาง ตามทิศทางคือถนนสาทรเหนือและสาทรใต้ ระหว่างกลางเป็นคลองสาทร เป็นถนนที่นำไปสู่ย่านศูนย์กลางธุรกิจที่สำคัญของกรุงเทพมหานครของผู้อยู่ที่มาจากย่านนี้ เขตบางรัก เขตยานนาวา และเขตสัมพันธวงศ์ ถนนสายนี้ยังนำไปสู่ส่วนอื่น ๆ ที่สำคัญได้แก่ ปทุมวัน พระโขนง หนองจอก ฯลฯ อีกทั้งยังสามารถไปเชื่อมต่อกับทางด่วนพิเศษ (EXPRESS WAY) ทำให้สะพานสาทรเป็นสะพานข้ามแม่น้ำเจ้าพระยาแห่งที่ 5 ของกรุงเทพฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจราจรจากเขตคลองสานและย่านอื่น ๆ ในเขตธนบุรี ต่อเข้ากับถนนสาทรซึ่งเป็นย่านพักอาศัยของผู้มีรายได้สูง เนื่องจากอยู่ติดกับย่านสีลม ซึ่งเป็นย่านธุรกิจที่สำคัญในกรุงเทพฯ

ถนนสีลม ลักษณะถนนมีผิวจราจร 8 ช่องทาง มีเกาะกลางถนนกว้างประมาณ 3 เมตร ทั้งสองข้างถนนจะมี BUS LANE ข้างละ 1 ช่องทาง ถนนสีลมมีต้นไม้อยู่ 2 ข้างทางและเกาะกลางถนนมากพอสมควร ทางเข้ากว้างประมาณ 3-4 เมตร สภาพถนนยังสมบูรณ์เป็นถนนที่นำไปเข้าสู่ศูนย์กลางธุรกิจของกรุงเทพฯ นอกจากนี้ถนนสีลมยังเป็นถนนนำไปสู่เขตอื่น ๆ ได้เช่นเดียวกับถนนสาทร บริเวณสุดถนนสีลมยังเป็นต้นสายรถประจำทางสาย 77

ถนนเจริญกรุง เป็นถนนสายแรกของกรุงเทพฯ ลักษณะถนนมีผิวจราจร 6 ช่องทาง เป็นถนนไป-กลับ ไม่มีเกาะกลางถนนแต่ละฟากมีทางเท้าแคบ ๆ กว้างประมาณ 2 เมตร มีหาบเร่แผงลอยอยู่ตามจุดป้ายรถและข้ามตลาดสด โดยเฉพาะห้วมมเข้าซอยต่าง ๆ เนื่องจากเป็นถนนที่ผ่านย่านตลาดบางรัก ถนนเจริญกรุงเป็นตัวเชื่อมการสัญจรของ เขต สัมพันธวงศ์ป้อมปราบฯ และยานนาวาและยังเป็นจุดรวมถนนเลื่อม, สุรวงศ์, สีพระยา และสาทร มีรถประจำทางวิ่งผ่านหลายสายคือ 1, 15, 17, 35, 50, 75, 77, และป่อ.2, ป่อ.4 นอกจากนี้ยังมีรถเมล์เล็กหรือรถสองแถววิ่งรับส่งผู้โดยสารในช่วงสั้น ๆ จากเขตนี้ไปสู่เขตอื่น ๆ ทั่วไปอีก หลายสาย และยังมีซอยสามารถเข้าสู่ยังบริเวณที่ตั้งโครงการ ทางโรงแรม แสงกรี-ลา กรุงเทพฯอีกด้วย ซอยวัดสวนพลู, ซอยตลาดหลวงและซอยบ้านอยู่ ถนนมีความกว้างประมาณ 5-7 เมตร

3.1.4.2 ทางน้ำ ได้แก่ทางแม่น้ำเจ้าพระยาโดยมีท่าเรือสาทร อยู่หลังตลาดเก่าบางรัก และท่าเรือโอเรียนเต็ล อยู่สุดซอยวัดสวนพลู ท่าเรือทั้งสองนี้ใช้กันจอดเรือ ซึ่งนำผู้โดยสารมาจากฝั่งธนบุรี สู่อันต่าง ๆ นับว่าเป็นทางสัญจรที่สำคัญทางหนึ่ง สำหรับในส่วน ของโรงแรมแสงกรี-ลากรุงเทพฯนี้ อาจจัดเรือนำเที่ยวสำหรับคอยบริการนักท่องเที่ยว โดยเป็นบริการของทางโรงแรมเองในกรณีที่โครงการนี้ก่อสร้างเสร็จ ซึ่งเป็นทางสัญจรติดต่อกัน อีกด้านหนึ่งที่น่าสนใจ

- แผนจราจร พังนครหลวง 2533 ได้รวมโครงการต่าง ๆ ของแผนจราจรระยะกลางจากสำนักวางแผนจราจรไว้ แผนจราจรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เขต บางรักและเขตยานนาวาสรุได้ดังนี้

ก) โครงการสร้างทางด่วนพิเศษ เป็นทางด่วนพิเศษความยาวรวมกันประมาณ 80 กิโลเมตร เพื่อที่จะให้รถที่มาจากถนนวิภาวดีรังสิต ถนนสายบางนา-ตราด และถนนสาย ธานีปากท่อ ไม่ต้องผ่านใจกลางเมือง และเพื่อที่จะให้การขนถ่ายสินค้าจากท่าเรือ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรุงเทพฯ สะดวกยิ่งขึ้นและยังเป็นการลดจำนวนรถในเมืองลงอีกด้วย โครงการทางด่วนพิเศษ
ปัจจุบันได้เปิดให้บริการแล้ว

ข) โครงการก่อสร้างระบบขนส่งมวลชน 3 สาย เป็นโครงการ ซึ่งบางส่วน
อยู่ใต้ดินบางส่วนอยู่ระดับดินและบางส่วนยกระดับ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- สายพระราม 4 จากบริเวณพระโขนง มาตามถนนพระราม 5 ผ่านสถานีรถไฟหัวลำโพง มาตามคลองผดุงกรุงเกษม ผ่านท่าเนียบรัฐบาลเข้าคลองเปรมประชากรถึง
บางซื่อ ระยะทางยาวประมาณ 19.4 กิโลเมตร

- สายสาทร จากวงเวียนใหญ่ข้ามแม่น้ำเจ้าพระยาที่สะพานสาธิตมา
ตามคลองสาทรถึงถนนวิสุทธิกษัตริย์ ออกถนนรัชดาภิเษกจนถึงลาดพร้าว ระยะทาง
ยาวประมาณ 16.7 กิโลเมตร

- สายสะพานพุทธยอดฟ้า จากบริเวณดาวคะนองมาตามถนนตากสิน เข้า
ถนนประชาธิปไตย ข้ามแม่น้ำเจ้าพระยาที่สะพานพุทธยอดฟ้า มาตามคลองโอ่งอ่างถึงบริเวณ
อนุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว (โรงพยาบาลตฤณไทยในอดีต) มาตามแนว
ถนนสวรรค์โลกถึงสนามม้านางเลิ้ง ไปตามริมทางรถไฟสายตะวันออกถึงมักกะสัน ระยะทาง
ยาวประมาณ 18.4 กิโลเมตร

ค) โครงการถนนสายเหนือ-ใต้ เป็นแนวทางถนนที่มีโครงการจะจัดขึ้นใหม่ที่
ขนานกับถนนเจริญกรุง เพื่อช่วยแบ่งเบาการจราจรในถนนเจริญกรุงต่อเล่าง ช่วยให้การ
จราจรบริเวณทางเหนือ และทางใต้ของเมืองสะดวกและรวดเร็วขึ้น แนวถนนอุรุพงษ์
บรรจบถนนเหล็กขี้เหล็ก และถนนสุรศักดิ์ ตัดลงไปทางใต้ บรรจบถนนเลียบแม่น้ำเจ้าพระยา

ง) โครงการถนนเลียบบริเวณแม่น้ำเจ้าพระยา เป็นการสร้างถนนเลียบริม
แม่น้ำเจ้าพระยาขนานกับถนนเจริญกรุงไปตลอดแนวตั้งแต่สะพานกรุงธนขึ้นไป จนถึงสะพาน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรุงเทพมหานครเลียบริมแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งสร้างลงไปแม่น้ำ โดยเลียบยึดริมตลิ่งน้ำจะทำให้ประหยัดเงินในเรื่องการเวนคืนที่ดิน และการรื้อถอนอาคารไปเป็นจำนวนมากศาล โดยมีลักษณะแนวทางที่ส่งเสริมตัวสถาปัตยกรรมริมน้ำและโครงการวิววังดังนี้

- เป็นถนนที่สร้างขึ้นในลำน้ำ มีแนวทางยึดริมตลิ่งและลักษณะถนนไม่ยกสูงลอยฟ้าตลอดสาย โดยมีผิวการจราจรกว้าง 8.5 เมตร และมีทางเข้าทั้งสองข้างระดับหลังถนนจะสูงเหนือระดับน้ำท่วมสูงสุดประมาณ เท่ากับถนนเดิมที่น้ำไม่ท่วม

- เป็นถนนที่สร้างด้วยเสาและคานาหล่อสำเร็จรูป เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการก่อสร้าง

- แนวถนนส่วนใหญ่สร้างในเขตลำน้ำเพื่อเสียค่าเวนคืนน้อยที่สุด ริมแม่น้ำช่วงที่ถนนจะผ่านบริเวณที่จำเป็นต้องใช้เรือเข้าเทียบริมฝั่ง เช่น ท่าเรือ จะต้องทำเป็นลักษณะสะพานเปิดปิดได้

- แนวถนนบางจุดที่สำคัญ และเหมาะสม อาจกำหนดให้มีการสร้างภัตตาคารส่วนอาหาร และสถานที่พักผ่อนเพื่อชมทิวทัศน์ริมแม่น้ำ ซึ่งมีระดับสูงลอยฟ้า ถนนสายใหม่เลียบริมแม่น้ำเมื่อประสานกับถนนเจริญกรุงแล้ว จะเป็นถนนคู่ขนานที่มีความสัมพันธ์ต่อกัน ซึ่งจะช่วยลดการจราจรบนถนนเจริญกรุงได้ดี โดยอาจกำหนดให้สายทั้งสองวิ่งขึ้นเพื่อแยกสายหนึ่งวิ่งลงใต้ โดยอาศัยตรอกซอยช่วยเชื่อมถนนทั้งสองสายเข้าด้วยกัน ทำให้การจราจรในระบบหมุนเวียนมากขึ้น และยังช่วยเพิ่มความเป็นระเบียบสวยงาม และเห็นคุณค่าแก่ชีวิตในเมืองหลวงในด้านการพักผ่อนหย่อนใจอย่างมาก

3.1.5 ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

- แหล่งน้ำใช้ มีระบบน้ำประปาของการประปานครหลวงไหลผ่าน โดย

สร้างสายประธานอยู่ริมถนนเจริญกรุง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 100 มิลลิเมตร และได้มีการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยกสายรองลง ซึ่งมีขนาด 390 มิลลิเมตร ไปตามซอยต่าง ๆ ซึ่งในบริเวณการประปา นครหลวงได้ขยายการส่งน้ำไปยังบริเวณต่าง ๆ โดยน้ำที่ผ่านากรรกรองแล้วจะถูกส่งมาทาง อุโมงค์ส่งน้ำ เพื่อนำมาเก็บไว้ที่ถังเก็บน้ำประปา โรงสูบน้ำก็จะทำหน้าที่สูบน้ำจากถังเก็บน้ำ แจกจ่ายประชาชน นอกจากนี้ในกรณีไม่สะดวกในการใช้น้ำประปา สามารถใช้น้ำบาดาลได้ ซึ่งในเขตกรุงเทพฯ ในปัจจุบันมีไม่ต่ำกว่า 100 ท่อ มีขนาดในรูตั้งแต่ 2-18 นิ้ว ถูบน้ำได้ ตั้งแต่ 7 แกลอนต่อนาที ถึง 1750 แกลอนต่อนาที

- การระบายน้ำฝนและการป้องกันน้ำท่วม จากการศึกษาบริเวณที่ตั้งโครงการอยู่ระดับความสูง 2.50 จากระดับน้ำทะเลปานกลาง แต่ระดับน้ำสูงสุดอยู่ระดับ 2.00 จากระดับปานกลาง จึงไม่มีปัญหาเรื่องน้ำท่วม นอกจากบริเวณปลายถนนวัดสวนแก้ว ริมแม่น้ำ ซึ่งเดิมอยู่ในระดับต่ำมาก เมื่อน้ำทะเลหนุนจะท่วมขึ้นมาถึงถนน ในกรณีที่มีปริมาณสูงก็จะสามารถระบายลงสู่แม่น้ำเจ้าพระยาโดยตรง

- ไฟฟ้า โครงการนิววิ้งสามารถต่อสายเมน (MAIN) บริเวณถนนเจริญกรุง ซึ่งติดตั้งเสาไฟฟ้าขนาด 10 เมตร และ 15 เมตร ผ่านที่ตั้งโครงการโดยมีขนาดความต่าง ศักย์ไฟฟ้าขนาด 24,000 โวลท์ มีหม้อแปลงขนาดแรงดันต่ำเป็น 4 เฟส 3 สาย ขนาดแรง ไฟ 380 โวลท์ ซึ่งสามารถต่อสายไฟฟ้ามาใช้บริเวณที่ตั้ง โดยใช้หม้อแปลงขนาด 380 โวลท์ 4 เฟส 3 สาย เชื่อมต่อกันกับสายเมน

- โทรศัพท์ ทางโครงการนิววิ้งได้จัดเตรียมเดินคู่ไปกับสายไฟ ซึ่งต่อจากระบบสายประธานขององค์การโทรศัพท์ เข้ามายังที่ตั้งโครงการ นอกจากนี้ในบริเวณของเขตพื้นที่ ยังมีสถานพักผ่อนหย่อนใจหลายแห่งประกอบด้วย โรงภาพยนตร์ สถานบันเทิง สยามกีฬา สปอร์ตคลับ และแหล่งเรีงรมย์ต่าง ๆ

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อาคารของโครงการนิเวศน์โรงแรมแห่งกรี-ลา เป็นอาคารที่มีความสูง 16 ชั้น (ส่วนของโรงแรม) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วนคือ

3.2.1 ส่วนฐาน (PODIUM) เป็นส่วนที่เชื่อมระหว่างส่วนอาคารโรงแรม อาคารที่จอดรถ และอาคารร้านค้าและสำนักงาน ประกอบด้วยความสูง 8 ชั้น (ไม่รวมชั้นใต้ดิน) กิจกรรมหลักภายในส่วนฐานนี้ประกอบด้วย โถงพักคอย ร้านค้าของที่ระลึกและของใช้ทั่วไป เช่น ร้านขายยา และ ส่วนชั้นที่ 1-3 ของอาคารโรงแรม เช่น แลนจ์ ห้องจัดเลี้ยง คอฟฟี่เฮาส์ เมมเบอร์บาร์ ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีการบริการส่วนต่าง ๆ เช่น คลับ ห้องซักรีด ห้องเครื่อง ฯลฯ

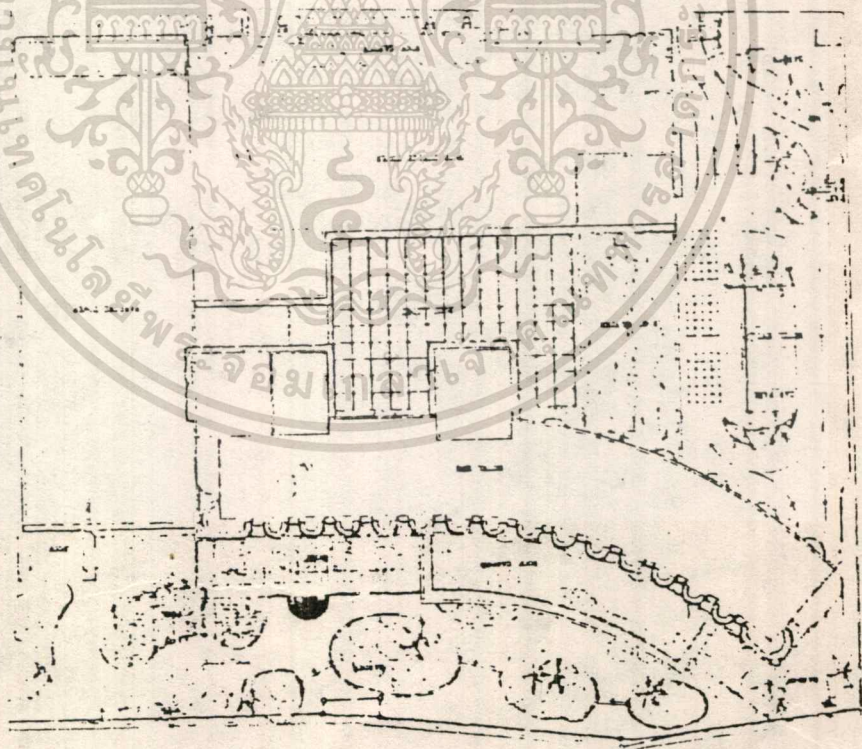
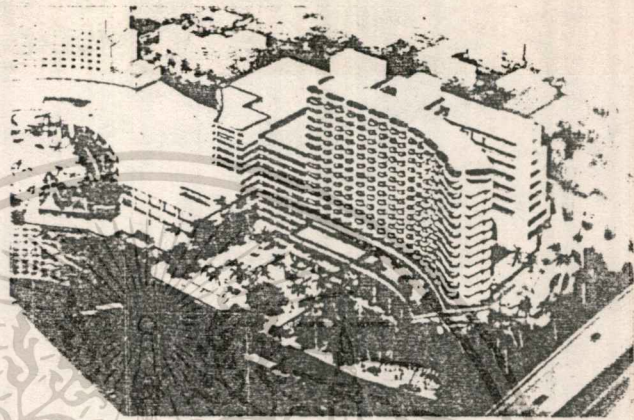
3.2.2 ส่วนอาคารโรงแรม (TOWER) เป็นส่วนอาคารสูง 16 ชั้น เป็นส่วนอาคารที่ใกล้ชิดแม่น้ำเจ้าพระยาที่สุด ส่วนปลายของตัวอาคาร โอบโค้ง กำบังโอบล้อมกับริมแม่น้ำมากขึ้น ส่วนของอาคารโรงแรมอยู่ตั้งแต่ชั้นที่ 4-16 เป็นส่วนของห้องพักทั้งหมด

3.2.3 อาคารจอดรถ (PAKEING) เป็นอาคารที่อยู่ทางทิศเหนือของโครงการ (อยู่ติดกับอาคารจอดรถของโรงแรมแห่งกรี-ลากรุงเทพฯ เป็นอาคารสูง 10 ชั้น (ไม่รวมชั้นดาดฟ้า) เป็นที่จอดรถตั้งแต่ชั้น 2 ขึ้นไป ส่วนชั้นใต้ดินและชั้นที่ 1 เป็นส่วนของ TANK ห้องเครื่อง ห้องเครื่อง ห้องเก็บของ ห้องเปลี่ยนชุดและห้องอาหารของพนักงานภายใน ฯลฯ ชั้นใต้ดิน - ชั้นที่ 8 อยู่ต่อเนื่องกับส่วนฐาน อาคารโรงแรมและจอดรถเชื่อมต่อกันด้วยส่วนฐานลักษณะเป็นมุม 90

3.2.4 อาคารร้านค้าและสำนักงาน (SHOP OFFICE) เป็นตัวอาคารสูง 10 ชั้น ตัวอาคารได้ทำการออกแบบให้หันหน้าออกทั้ง 2 ทาง (ไม่มีด้านหลัง เนื่องจากทั้ง 2 ด้านการออกแบบคำนึงถึงความงามตามการใช้สอยเท่าเทียมกัน) โดยหันหน้าเข้าหาโครงการ "บางรักพลาซ่า" (ทางทิศตะวันออกของโครงการ) และอีกด้านของอาคารหันหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

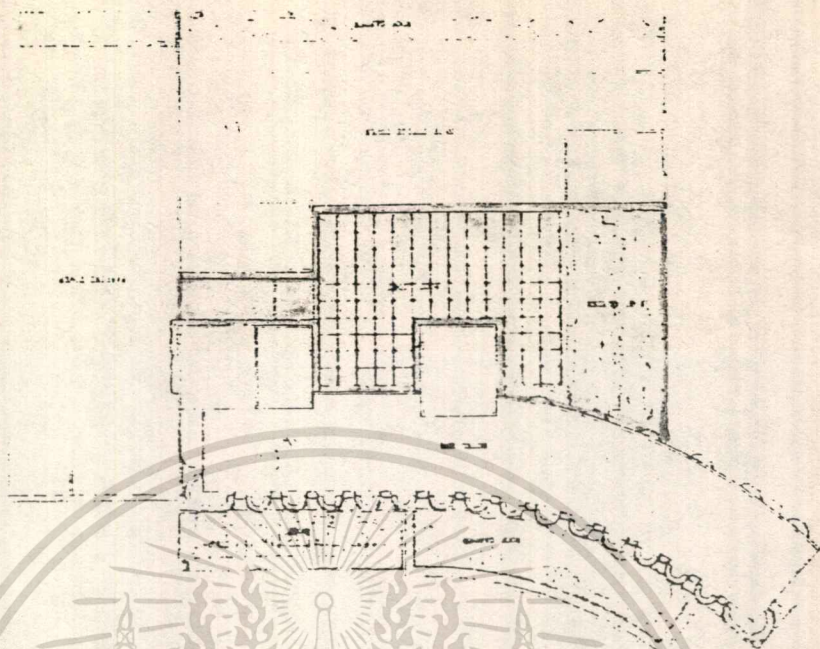
เข้าหาส่วนของโรงแรม ภายในอาคารจะแบ่งเป็น 3 ชั้นแรกเป็นร้านค้า ชั้นที่ 4-10 เป็นสำนักงาน โดยทั้งร้านค้าและสำนักงานเป็นลักษณะของพื้นที่แบ่งให้บุคคลภายนอกเช่า



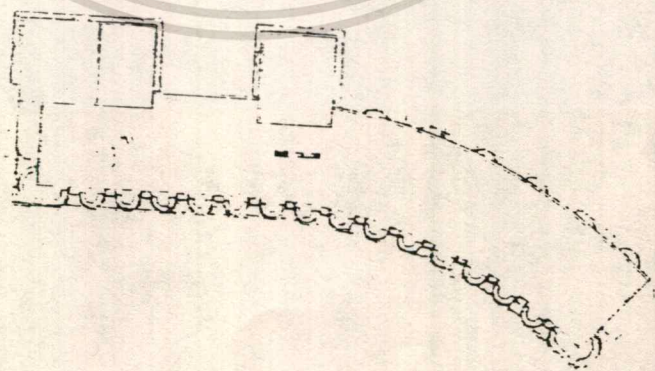
แสดงการเชื่อมของส่วนอาคารต่าง ๆ ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงสัดส่วนของส่วนฐาน (PODIUM) จะเชื่อมกับอาคารต่าง ๆ ในลักษณะการทำงาน



แสดงสัดส่วนของอาคารโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาสภาพทางสถาปัตยกรรมภายใน

ระบบการก่อสร้างอาคารประเภทของโรงแรมนี้ จะมีอยู่หลายลักษณะ และมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่นำมาพิจารณา แต่ในแง่ของสถาปัตยกรรม การพิจารณาระบบโครงสร้างที่ใช้ในที่พักที่ใช้สอยต่าง ๆ กัน พอจะแบ่งได้กว้าง ๆ ดังนี้

3.3.1 ส่วน PODIUM

- โครงสร้างโดยทั่วไปแล้วจะเป็นลักษณะผสม
- ห้องย่อย ๆ เช่น ห้องทำงาน ร้านค้า ตลอดจนส่วน BACK of the HOUSE เป็นส่วนใหญ่จะเป็นช่วงแคบที่มีช่วงเสากว้างประมาณ 5-8 เมตร ระบบโครงสร้างทั่วไปที่ใช้จะเป็นระบบเสาและคานธรรมดา ซึ่งบางที่อาจต้องเป็น Flat slab ก็ได้ แต่โดยทั่วไปจะเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กเท่านั้น

- ส่วนห้องจัดเลี้ยงต่าง ๆ หรือห้องเครื่องบางอย่างต้องการโครงสร้างแบบช่วงกว้าง ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้โครงสร้างเหล็กเป็นส่วนรับหลังคา (หรือด้านบน) หรืออาจเป็นโครงสร้างแบบคานใหญ่ เสริมเหล็ก (Grids) ก็ได้

- ส่วนโครงสร้างพิเศษ เช่น ห้องใต้ดิน ที่เก็บน้ำและเชื้อเพลิงใต้ดิน และส่วนระบายน้ำชั้นบนต่าง ๆ จะเป็นการพิจารณาในแต่ละกรณีไป

3.3.2 ส่วนห้องพักหรือส่วน tower เป็นห้องย่อย ๆ ดังนั้น โครงสร้างจึงเป็นช่วงแคบตลอด ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 2 ระบบใหญ่ ๆ คือ

1. ระบบกำแพงรับน้ำหนัก (wall bearing system)
2. ระบบเสาคานรับน้ำหนัก (skeleton structure)

โดยทั่วไปของโรงแรมนิยมทั้ง 2 ระบบ แต่เมื่อพิจารณาในด้านความยืดหยุ่นหรือ

การก่อสร้างแบบท้องถิ่นแล้ว ระบบเสาและคานจะเหมาะสมกว่า แต่ในแง่ของการรับแรงที่มีเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวันเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 94 - ของอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทำบนอาคารแล้ว ระบบ wall bearing system จะเหมาะสมกว่า ซึ่งในอาคารสูงแล้ว จะออก มาในรูปของ shear core และระบบเสาคาน

การวางช่วงเสาในส่วนของ tower นั้น จะมาจากมาตรฐานของห้องพัก และ ห้องน้ำของห้องพัก ซึ่งหาได้จากการจัดองค์ประกอบต่าง ๆ ขนาดห้องที่เหมาะสมที่สุดคือ 4x8 เมตร ซึ่งโรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ช่วงเสาประมาณ 7.5 - 10.00 เมตร คือใช้ 1 ช่วงเสาคือ 2 ห้อง ระบบทั่วไปจะใช้เสาและคาน แต่ถ้าพิจารณา ระบบ wall bearing system และระบบช่วงพาดจะใช้ระบบ 8.00 x 8.00 เมตร ซึ่งจะใช้กับระบบ flat slab ได้เป็นผลดี

ดังนั้น ในการออกแบบโครงสร้างของส่วนต่าง ๆ นั้น เพื่อความเหมาะสมควร เป็นโครงสร้างที่ธรรมดาที่สุด โดยใช้หลักของการแยกส่วนที่ต้องการเสากว้าง ออกจากส่วนที่ต้องการแคบ หรือในกรณีที่ต้องซ้อนกัน จะต้องพยายามให้ส่วนที่ใช้ช่วงเสากว้างอยู่บนสุด เพื่อให้ใช้โครงสร้างได้สะดวกและประหยัด

ตัวอย่างการใช้ส่วนที่ต้องการช่วงกว้างแยกจากส่วน tower และอยู่ในชั้นบนสุดของ Podium ได้แก่ ห้องจัดเลี้ยงโรงแรมอินทรา โรงแรมเชอราตัน ดุสิตธานี งามา ทาวเวอร์ โรงแรมนารายณ์ โรงแรมรีเกิลแลนด์มาร์ค เป็นต้น

3.3.3 โครงสร้างริมฝั่งแม่น้ำ สำหรับโรงแรมริมแม่น้ำ ส่วนใหญ่จะมีการทำเขื่อนกันน้ำบริเวณริมฝั่ง เพื่อกันการกัดเซาะของน้ำกับตลิ่ง และกันน้ำกัดกร่อนส่วนใต้ดินรวมทั้งกันการซึมของน้ำจากแม่น้ำเข้ามายังส่วนใต้ดินของอาคารด้วย

- ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินสำรอง EMERGENCY LIGHT จากแบตเตอรี่เพื่อสำรอง เมื่อเครื่องปั่นไฟขัดข้อง ซึ่งจะมีแสงสว่างในส่วนจำเป็นเท่านั้น เช่น บริเวณทางเดินต่าง ๆ บันได โถง เป็นต้น

3.3.4 ระบบเทคโนโลยีภายในอาคาร

3.3.4.1 ระบบโทรศัพท์

ระบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโรงแรมมี 4 ประเภท คือ

- 1) PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE (PMBX)
- 2) PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGER (PABX)
- 3) PRIVATE MANUAL EXCHANGE (PMX)
- 4) PRIVATE AUTOMATIC EXCHANGE (PAX)

1) ระบบโทรศัพท์ที่ติดต่อระหว่างภายในกับภายนอกปรกติมีพนักงานประจำ 2 คน ตำแหน่ง ติดตั้ง ตามห้องนัก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการอำนวยการ โต๊ะผู้จัดการ และ ภัตตาคาร สวมหมวก แผนกต้อนรับ เคาน์เตอร์ พนักงานต้อนรับ

2) ระบบโทรศัพท์สายตรง สามารถติดต่อโดยตรงระหว่างภายในและภายนอก ได้อัตโนมัติโดยไม่ต้องผ่านโอเปอเรเตอร์

ตำแหน่งติดตั้ง - โต๊ะทำงานแผนกห้องนัก แผนกต้อนรับ โต๊ะผู้จัดการ
ผู้อำนวยการ

3) ระบบโทรศัพท์ติดต่อ ซึ่งแยกอิสระจากระบบสาธารณะใช้เชื่อมระหว่างสายภายใน ติดต่อกับภายนอกไม่ได้

ตำแหน่งติดตั้ง - แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกบิลล์ แผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน แผนกซักผ้า ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ แผนกบาร์ และภัตตาคาร แผนกเก็บของ และอื่น ๆ ที่จำเป็น

4) ระบบติดต่อภายในโดยตรง ใช้ติดต่อระหว่างส่วนต่าง ๆ เช่น ภายใน แผนกต้อนรับในส่วนบริการ หรือระหว่างห้องผู้จัดการกับแผนกต่าง ๆ ภายใน

ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ สามารถแยกเป็น 3 สาย คือ

ก) GUEST LINE

- ต่ไปยังส่วนบริการต่าง ๆ โดยหมายเลขตัวเดียว หรือ CODE หรือผ่าน OPERATOR
- ติดต่อกันระหว่างส่วนพักของแขกด้วยกัน หรือผ่าน OPERATOR
- ติดต่อกับกายเอกผ่านทาง OPERATOR และมีเตอร์เก็บเงินจะบันทึกไว้
- ติดต่อทางไกลผ่านทาง OPERATOR และมีเตอร์เก็บเงินจะบันทึกไว้
- ติดต่อกับส่วนบริการผ่านทาง OPERATOR

ข) ADMINISTRATION & SERVICE LINE

- ติดต่อภายในระหว่างสำนักงานหรือหน่วยงาน
- ติดต่อภายในระหว่างส่วนบริการและส่วนบริหารระดับสูง ใช้ระบบกดปุ่มเรียก

ค) SERVICE LINE

- ตำแหน่งที่ติดตั้งต่าง ๆ ควรคำนึงถึงการใช้สอยขามฉุกเฉิน และการบำรุงรักษาได้สะดวก ซึ่งได้แก่ ภายในลิฟท์ ห้องครัว ภัตตาคาร ห้องวิทยุโทรทัศน์ และทุก ๆ 3-6 ชั้น ในบริเวณชานพักบันไดหนีไฟ

ตำแหน่งติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ - แผนผังต้อนรับห้องโถงจัดเลี้ยงส่วนพักผ่อนต่าง ๆ ห้องนักบินและส่วนทานอาหาร

ลักษณะการเดินสายโทรศัพท์

- ตามแนวตั้ง เดินช่องเดินท่อ
- ตามแนวนอน เดินตามช่องเพดาน ระดับพื้นและใต้ดิน

ลักษณะและความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำหรับห้อง

- เพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.80 เมตร
- พื้นสามารถรับน้ำหนักได้ 450 กก. ม²
- สามารถกันฝนได้พื้นที่ห้องต้องบด้วยแผ่นยาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนังควรเป็นผนังเรียบและทาสีสว่าง
- อุณหภูมิอยู่ระดับ 15.5 องศา F - 18.5 องศา F ถ่ายเทอากาศได้สะดวกมีแสงสว่างพอ

สรุประบบโทรศัพท์

- ใช้ระบบอัตโนมัติ โดยมีตู้สาขาโทรศัพท์สำหรับใช้กับโรงแรมโดยตรง
- การทำงาน จากห้องพักสามารถใช้โทรศัพท์ภายในและภายนอกได้ โดยผ่านพนักงานโทรศัพท์ และมีมิเตอร์ติดสำหรับการติดต่อภายใน สามารถติดต่อกับส่วนบริการต่าง ๆ ภายในได้โดยตรง

- สายต่อบริการ มักต่อได้โดยตรงจากห้องนอน
- เครื่องพนักงานรับโทรศัพท์เป็นชนิดตั้งโต๊ะใช้สายเคเบิล
- มีดวงไฟแสดงการใช้งานของสายองค์การโทรศัพท์แต่ละสายและเลขหมายเครื่องในตู้เครื่อง

3.3.4.2 ระบบเสียง

1. เสียงเพลงและระบบกระจายเสียง

- โดยทั่วไปได้แก่ส่วนของแขกและส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ โถงทางเข้า ห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และ นิทรรศการ

2. ระบบโทรทัศน์ และวิทยุ (TELEVISION AND RADIO SYSTEM)

- ระบบโทรทัศน์มีเฉพาะให้ความบันเทิงแก่แขกตามห้องพัก บาร์ และห้องพักเจ้าหน้าที่
- ระบบกระจายเสียงทั่ว ๆ ไปใช้ระบบ General sound transmission แต่ AM/FM ควรแยกใช้เฉพาะห้องแขก

3. เครื่องมือหรืออุปกรณ์โสตทัศนสำหรับห้องประชุมและนิทรรศการ

(AUDIO-VISUAL AID EQUIPMENT FOR CONVENTION EXHIBITION)

- อุปกรณ์ประกอบด้วย กล้องโทรทัศน์ วงจรปิด ฉาก เครื่องบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 98 - อิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทักเสียง เครื่องฉายสไลด์ ลำโพง OVERHEAD ดนตรี เทป ไมโครโฟน เครื่องมือแปล
ภาษา กล้องถ่ายภาพยนต์

สรุประบบเสียงในโครงการ

1. ที่แผนกต้อนรับประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วยเครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. ในบริเวณห้องโถงและทั่ว ๆ ไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่ข้างเตียงจะมีสวิทช์เสียงเบลง-วาง
ช่องทางเครื่องขยายเสียงหรือเครื่องเทป
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่น ๆ ทั้งหมด โดยเดินในท่อร้อยสาย

ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาลของอาคารประกอบด้วย

1. ระบบน้ำประปา ซึ่งรวมถึงน้ำเพื่อการบริโภคทั่วไป ระบบน้ำดื่มและน้ำ
ส่วนอ่างล้างหน้า (ไม่รวมอ่างล้างหน้าประเภทอื่น) สำหรับอาคารของโรงแรม ซึ่งมีความ
สูงหลายชั้น แรงดันน้ำในท่อจะ ไม่พอจึงต้องให้เครื่องสูบน้ำ ไปยังถังน้ำ ซึ่งอยู่เหนือเขต
การจ่ายน้ำไป 4.5-5 ม. เพื่อประหยัดพลังงาน โดยปล่อยน้ำลงชั้นต่าง ๆ โดยอาศัย
แรงดึงดูดของโลก

ความต้องการปริมาณน้ำสำหรับส่วนพักอาศัยจากมาตรฐานของไทย

ปริมาณการใช้ในโรงแรมคิดเป็น 100 แกลลอน ต่อคนต่อวัน

2. ระบบทำน้ำใช้เอง เนื่องจากโรงแรมติดแม่น้ำเจ้าพระยา จึงมีการทำระบบ
น้ำใช้เองเนื่องมาจากปริมาณ ที่ใช้ภายในโรงแรมประมาณ 50% เป็นน้ำที่ใช้ชำระล้างส่วน
บริการต่าง ๆ ของโรงแรม แหล่งน้ำที่นำมาใช้ก็อยู่ใกล้มาก (แม่น้ำเจ้าพระยา) ซึ่ง
สามารถนำมาใช้เท่าไรก็ได้เพียงแต่ผ่านระบบการกรองของทางโรงแรมเท่านั้น ระบบน้ำที่ทำ
ใช้เองนี้ยังรวมถึงน้ำ เพื่อในการดับเพลิงอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบการระบายน้ำซึ่งรวมถึง น้ำฝนจากหลังคาสู่พื้นดิน และลงสู่แหล่งน้ำในที่สุด การระบายน้ำทั้งจากสุขภัณฑ์

4. ระบบการกำจัดน้ำโสโครก หมายถึง การทำความสะอาด น้ำทิ้ง และน้ำโสโครก จากอาคารก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ (แม่น้ำเจ้าพระยา)

3.3.4.4 ทางลาด (Ramps)

โดยทั่วไปมักจะใช้ทางลาดกับเส้นทางบริการขนส่งสินค้า อาหารและรถเข็นหรือการเปลี่ยนระดับ ซึ่งไม่สามารถใช้บันไดหรืออื่น ๆ ได้สะดวก

ตารางแสดงความชัน ของทางลาดต่าง ๆ

ทางลาดสำหรับทางเดิน สูงสุด	1 ต่อ 10
ทางลาดสำหรับเข็น (เข็น)	1 ต่อ 12
ทางลาดสำหรับเข็นเครื่องมือ หรือของขนาดเล็ก	1 ต่อ 20

3.3.4.5 ลิฟท์ (Elevators)

กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยเกี่ยวกับลิฟท์ดังนี้

ก) การป้องกันไฟ

- ช่องลิฟท์จะต้องสามารถต้านไฟได้ไม่ต่ำกว่า 1/2 ชั่วโมง
- ประตูลิฟท์ต้องสามารถต้านทานไฟได้ไม่ต่ำกว่า 1/2 ชั่วโมง
- สามารถระบายอากาศและควันได้

ข.) เกี่ยวกับเครื่องยนต์ และสายเคเบิล

- อุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องสามารถรับแรงได้สูง
- จะต้องมียางเคเบิลอย่างน้อย 2 เส้น โดยแต่ละเส้นรับแรงเต็มที่
- ต้องมีอุปกรณ์ตรวจจับหรือไวต่อน้ำหนักหรือแรงกดเพื่อใช้ในการควบคุมการออกแบบส่วนต่าง ๆ เกี่ยวกับลิฟท์บริการ

ตำแหน่งที่ตั้ง ควรอยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัด แยกจากโถงต้อนรับ และควบคุมจัดกลุ่มลิฟท์ให้อยู่ในกลุ่มเดียวกันกับบันได เพื่อสามารถเลือกใช้ได้เวลาฉุกเฉิน

โถงหน้าลิฟท์ ปกติควรกว้างกว่าทางเดิน อย่างน้อย 1/3 เท่าของทางเดิน เพื่อเว้นที่ว่างสำหรับพักคอยหรือสำหรับสัญจร

จัดกลุ่ม การจัดกลุ่มลิฟท์ให้อยู่ในกลุ่มเดียวกันก็เพื่อจะจัดให้การบริการที่ดีขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าก่อสร้าง การจัดกลุ่มลิฟท์ไม่ควรเกินกว่า 4 ตัว ถ้าหากลิฟท์มีจำนวนมากกว่านี้อาจจะจัดเป็น 2 แถวขนานกัน โดยหันเข้ากัน โถงลิฟท์ แบบหันหน้าเข้าหากันในส่วนห้องพักแขกไม่ควรจะน้อยกว่า 3.5 เมตร หรือ 11 ฟุต 5 นิ้ว และในส่วน Public Room 4.20 เมตร หรือ 14' ฟุต

แสดงการเลือกขนาดความเร็วของลิฟท์ ซึ่งสัมพันธ์กับจำนวนชั้น

จำนวนชั้น

ความเร็ว

4 - 8 ชั้น

1.25 เมตร/วินาที 250 ฟุต/วินาที

8 - 12 ชั้น

1.75 เมตร/วินาที 350 ฟุต/วินาที

12 - 16 ชั้น

2.40 เมตร/วินาที 400 ฟุต/วินาที

ความจุโดยทั่วไป 1,100 - 1,500 กิโลกรัมหรือ 2,500 - 3,500 ปอนด์หรือ

16-22 คน สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีห้องประชุมหรือภัตตาคารอยู่ในระดับสูง หรืออยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บนชั้นสูง ๆ ความเร็วเฉลี่ยควรจะเป็น 2.4 ถึง 5.0 เมตร/วินาที หรือ 400 - 1000 ฟุต/วินาที หรือสูงกว่านี้และโดยทั่วไปผู้โดยสาร 16-25 คน หรือ 1100-1800 กิโลกรัม

3.3.4.6 ลิฟท์บริการและโถงบริการ (Service Elevators & Service Lobby)

ประสิทธิภาพการให้บริการของโรงแรมขึ้นอยู่กับการจัดวางห้องที่ถูกต้อง และมีทางบริการที่ดี เช่นเดียวกับ ลิฟท์บริการโดยทั่วไปจะกำหนดไว้ 1 ตัว /ลิฟท์แยก 3 ตัว และจะต้องมีประตูเปิดออกทุก ๆ ชั้นในโถงบริการ (Service Room)

โถงบริการควรแยกออกจากส่วนทางเดินของแขก และควรจัดทางเข้าสำหรับรถเข็นที่เก็บผ้า ห้องพนักงานบริการ เครื่องมือทำความสะอาด ผ้าที่จะนำไปซักล้างและช่องทิ้งขยะ ขนาดของโถงบริการนี้ไม่ควรน้อยกว่า 2.10 เมตรหรือ 7 ฟุต สี่เหลี่ยม

ในการออกแบบส่วนบริการนี้ ต้องพิจารณาถึงลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- อุปกรณ์หรือเครื่องขนาดใหญ่ ที่ใช้ในส่วนครัว และส่วนบริการทางวิศวกรรม
- อุปกรณ์แสดงนิทรรศการขนาดใหญ่ กล้อง โทรทัศน์ อุปกรณ์โสตทัศนและประชุม
- รถเข็นอาหาร สำหรับโถงบริการและห้องประชุมจัดเลี้ยง และอุปกรณ์ที่ก่อ

ความสะอาด

ขนาดและการออกแบบลิฟท์บริการ

- ขนาดของลิฟท์บริการทั่วไป 2.50 x 3.00 เมตร หรือ 6 ฟุต x 10 ฟุต
- ความสูงต่ำสุด 2.60 เมตร หรือ 8 ฟุต 6 นิ้ว
- ความจุสำหรับการบริการต่ำสุด 1,400 กิโลกรัม หรือ 3,000 ปอนด์
- ความเร็วของลิฟท์สำหรับ Single Speed 0.5 เมตร/วินาที หรือ 100 ฟุต/นาที

3.3.4.7 ระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire Production System)

ระบบนี้สำคัญมาก ในการออกแบบโรงแรม ซึ่งเป็นอาคารสาธารณะขนาดใหญ่ สถาปนิกต้องออกแบบให้มีความปลอดภัยอย่างพอเพียงและเหมาะสม อย่างน้อยที่สุดต้องไม่ต่ำกว่ากฎหมาย กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

- ระบบโครงสร้างหลักและวัสดุที่ใช้จะต้องมีระยะเวลาทนไฟนาน
- แบ่งส่วนของอาคารออกเป็นส่วนย่อย สามารถควบคุมได้เมื่อเกิดเพลิงไหม้
- แผงกั้นหรือส่วนตกแต่งที่ทะลุถึงกันตลอดทั้งชั้น หรือติดต่อกันส่วนอื่น ๆ

ต้องพิจารณาสามารถควบคุมปิดเปิดหรือป้องกันขณะเกิดเพลิงไหม้

- กำหนดตำแหน่งทางออกปกติ และทางออกฉุกเฉินให้เหมาะสมและเห็น

ได้ชัดเจนบันไดหนีไฟ ส่วนห้องพักต้องห่างกันไม่เกิน 30.00 เมตร

- ความมีสัญญาณหรือเสียงเตือนภัย
- ความมีจุดดับเพลิงหรือเสียงเตือนภัย
- ความมีจุดดับเพลิงหรืออุปกรณ์ดับเพลิง ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ใน

ส่วนที่เป็นจุดทางร่วม ทางเดิน โถงบันได และโถงลิฟท์ เป็นต้น

- ควรติดตั้ง Automatic sprinkler System ไว้เป็นระยะ ๆ หรือดับ

ไฟที่ไหม้เล็กน้อยได้ทันที เพื่อสะดวกในการหนีเพลิงไหม้

- ในแต่ละชั้นต้องแยกออกจากกันเด็ดขาด ช่องท่อนวตั้งต่าง ๆ ต้องหุ้ม

วัสดุทนไฟ ประตูห้อง บันได ลิฟท์ ต้องเป็นวัสดุทนไฟ ส่วนแอร์ต้องเป็นแบบปิดได้วิธีอัตโนมัติ เมื่อเกิดเพลิงไหม้

3.3.4.8 ระบบป้องกันและควบคุมเพลิงอัคคีโชนมิติ โดยทั่วไปแบ่งออกได้เป็น 2

ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนเตือนภัย (Fire Alarm System)

ระบบสัญญาณทั่ว ไปมี 6 ระบบด้วยกันคือ

1. Manual Station and Congs คือ ระบบสัญญาณมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และส่งไปยังเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Sprinkler Alarm เมื่อเกิดเพลิงไหม้มีความร้อนจะทำให้ Sprinkler ปลอ่ยน้ำออกดับเพลิง และพร้อมกันนี้ก็จะทำหน้าที่เตือนภัยด้วย โดยจะเกิดเสียงดังทั้งอาคาร

3. Punch Raquister จะบอกตำแหน่งไฟไหม้

4. Heat Detector คล้าย Smoke Detactor แต่ใช้ความร้อนเป็นจุดเตือนภัย

5. Smoke Detector in Air System อยู่ในฝ้าเพดานเมื่อเกิดไฟจุดควันจากไฟจะถูกดูดเข้าไป

6. Monirocing เมื่อเกิดปัญหาของระบบไฟฟ้า จะทำให้สัญญาณเตือนภัยดังขึ้น

๗. ส่วนดับเพลิง (Fire Fighting System)

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ แบ่งตามชนิดของสารเคมีได้ 4 ชนิด

1. ระบบที่ใช้ น้ำ Water System หรือ Sprinkler System เหมาะสำหรับสถานที่ทำงานที่ไม่เหมาะใช้ดับไฟที่เกิดจากน้ำมันหรือไฟฟ้าช็อต

2. ระบบที่ใช้ผงเคมี Dry Chemical System เหมาะสำหรับสถานที่เก็บเชื้อเพลิงและสารไวไฟ

3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ Carbondioxide System เหมาะสำหรับห้องเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า

4. ระบบที่ใช้ก๊าซ แฮลอน 1310 'Halon 1310 System' เหมาะสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินที่มีราคาแพง

นอกจากนี้ยังมีระบบระบายควันและป้องกัน ไฟลาม (FIRE VENTILATION SYSTEM) ซึ่งเกิดจากการออกแบบทางสถาปัตยกรรมอีกด้วย

สรุประบบป้องกันไฟและดับเพลิง

ใช้อุปกรณ์การก่อสร้างที่เป็นวัสดุทนไฟ มีบันไดฉุกเฉินระหว่างห้องพักทั้ง 2 ด้าน ติดตั้งระบบสัญญาณเตือนภัยไว้ทุกชั้น โดยใช้ Heat Detector และ Smoke Detector ซึ่งการควบคุมจะต่อไปยังแผนผังอาคารในห้องชุมสายโทรศัพท์ เพื่อติดตั้งสัญญาณดับเพลิงได้รวดเร็ว

แต่ละชั้นจะมีท่อไอน้ำดับเพลิงทั้งแบบอัตโนมัติ แบบน้ำยาเคมีและแบบ portable สำหรับห้องเครื่องและส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

3.3.4.9 ระบบปรับอากาศ

ระบบการปรับอากาศให้เย็นลงมีหลายระบบ แต่ระบบที่นิยมใช้โดยทั่วไปมีดังนี้

1. ระบบทำความเย็นโดยตรง (DIRECT REFRIGERATION SYSTEM) เป็นระบบที่ให้อากาศที่จะถูกนำไปใช้ในการทำความเย็นผ่านหน่วยทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศโดยตรง

2. ระบบทำความเย็นโดยอ้อม (REFRIGERATION SYSTEM) เป็นระบบที่มีหน่วยทำความเย็นดูดความร้อนจากตัวกลาง ซึ่งอาจจะเป็นน้ำหรือน้ำเกลือทำให้ตัวกลางเย็นลงเสียก่อนแล้วจึงนำตัวกลางนี้ไปหมุนเวียนทำความเย็นให้แก่อากาศที่จะถูกนำไปใช้อีกทีหนึ่ง

ทั้ง 2 ระบบนี้ สามารถแยกออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. แบบ PACKAGE AIR CONDITION อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5 - 5 ตัน เครื่องปรับอากาศชนิดนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน

ข้อดี - มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย

- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือ สำนักงานขนาดเล็ก

- การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อเสีย - ถูกจำกัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
 - มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมอยู่ในกล่องเดียวกัน

2. แบบ SPLIT SYSTEM เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีการแยกหน่วยทำความเย็น (FAN COIL UNIT) และชุดทำความเย็น ซึ่งเป็นส่วนทำความเย็นไว้บริเวณปรับอากาศกับหน่วยระบายความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อน ไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศ เชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่เกินไป มีขนาดตั้งแต่ 1.5-50 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ - เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับเพดาน

- เครื่องส่งลมชนิดตั้งมีท่อลมต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่ขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ
- เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ตั้งเพดานหรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูง ระดับที่แขวนจะอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ได้เพราะลมส่งจะไปเป่าลมร้อนระดับบน ๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

- ข้อดี - เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร
- มีหลายขนาดตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่มาก
 - หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

- ข้อเสีย - มีท่อน้ำยาระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อนทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร
- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่าง ๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
 - การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

3.) แบบ CHILLED WATER SYSTEM ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบมีดังนี้

1. เครื่อง CHILLER ซึ่งภายในจะประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วนเหมือนเครื่องปรับอากาศทั่วไป คือ
 - เครื่องอัดความดัน (COMPRESSOR)
 - ชุดท่อระบายความร้อน (CONDENSOR)
 - วาล์วลดความดัน (EXPENSION VALVE)
 - ขอก่อทำความเย็น (EVAPORATOR)
2. เครื่องเป่าลมเย็นหรือFANCOILUNIT หรือ AIR HANDLING UNIT มีทั้งแบบตั้งและแบบแขวน แบบเป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือต่อกันกับท่อนลม ซึ่งจะทำหน้าที่เป่าลมเย็นดีให้อากาศเย็นวิ่งไปจ่ายตามห้องอีกทีก็ได้แอร์ HANDLING UNIT ขนาดเกิน 20 ตัน มักจะเริ่มมีเสียงดังควรจะต้องเตรียมห้องเครื่องซึ่งผนังบุวัสดุกันเสียงได้
3. ถังพักน้ำ (COOLING TOWER) มี 2 แบบ คือ แบบปิดและแบบเปิดที่นิยมใช้กัน คือแบบเปิด เพราะการใช้งานสะดวกกว่า ถังพักน้ำทำหน้าที่ 2 อย่าง คือ
 - เป็นถังพักน้ำที่ขยายตัว เนื่องจากอุณหภูมิสูงให้กลับลดต่ำลงเดิม
 - ทำหน้าที่เป็นที่เติมน้ำเข้าระบบ ทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไป

ตำแหน่ง :

ถังพักน้ำชนิดเปิดปิด ควรจะอยู่ในตำแหน่งสูงสุดของระบบน้ำเย็นประมาณ 7000 ลิตร น้ำที่นำมาเติมต้องเป็นน้ำคุณภาพดี ไม่มีตะกอนหรือสิ่งสกปรกที่จะไปทำให้เครื่องอุดตัน

4. น้ำยา ทำหน้าที่ให้น้ำในระบบหมุนเวียนได้ดี เริ่มจากสูบน้ำจากเครื่องเป่าลมเย็นอัดเข้าไปในเครื่อง CHILLER และออกมาเป็นน้ำเย็นวิ่งกลับไปยังเครื่องเป่าลมเย็นอีกครึ่งหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 107 - อย่างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนเข้าไปในระบบให้ได้สภาพดีก่อนเพื่อลดอัตราการเกิดตะไคร่น้ำ และการกัดกร่อน
6. ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กมีฉนวนยาวหรือโฟมหุ้มกันความร้อน โดยปกติฉนวนที่หุ้มจะมีอายุใช้งานประมาณ 10 ปี ดังนั้น ต้องเตรียมที่สำหรับให้ช่างเข้าไปซ่อมได้สะดวก
7. น้ำทิ้ง คือ ใช้น้ำที่อยู่ในอาคารกลั่นตัวออกมา เมื่อผ่านขดลวดทำความเย็นจึงจำเป็นต้องมีท่อสำหรับน้ำทิ้ง

หลักการของเครื่องปรับอากาศแบบ CHILLED WATER SYSTEM

เครื่องอัดความดันทำหน้าที่ทำให้น้ำยาทำให้ส่วนของขดลวดระบายความร้อน (CONDENSOR COIL) มีความดันสูงน้ำยาจะกลั่นตัวเป็นหยดน้ำและคลายความร้อนออกมาสู่ CONDENSOR COIL ซึ่งจะมีท่อน้ำหมุนเวียนดูดความร้อนไปยังท่อพัก ซึ่งมักจะตั้งอยู่บนหลังอาคารโดยใช้ปั๊มเป็นตัวช่วยและเมื่อน้ำถูกทำให้เย็นลงแล้วจะถูกหมุนเวียนกลับเข้าระบบอีกครั้ง น้ำยาเมื่อระบายความร้อนให้กับท่อน้ำและจะไหลไปยังขดลวดทำความเย็น ซึ่งบริเวณนี้ จะถูกทำให้มีความกดดันต่ำ น้ำยาจะระเหยเป็นไอดูดความร้อนจากโดยรอบทำให้บริเวณที่มีอุณหภูมิต่ำ ท่อน้ำซึ่งไหลผ่านขดลวดทำความเย็นจะรับความเย็นไปยังส่วนต่าง ๆ โดยน้ำที่เย็น อุณหภูมิประมาณ 45 องศาฟาเรนไฮต์ จะไหลไปตามท่อซึ่งมีฉนวนหุ้มเพื่อมิให้ความเย็นสูญเสียไปในขณะเดินทางไปยังห้องต่าง ๆ ซึ่งจะมีตัว FAN COIL UNIT ถ้าขนาดใหญ่ AIR HANDLING UNIT ประจำอยู่ในห้อง เป่าลมเย็นผ่านน้ำเย็นออกไปใช้ และรับความร้อนจากภายในห้อง ทำอุณหภูมิของน้ำภายในสูงขึ้นและผ่านกลับเข้ามายัง EVAPORATING COIL อีกทีหนึ่ง โดยมีปั๊มดูดกลับ

สำหรับในแต่ละจุดจะมี THERMOSTAT ควบคุมปริมาณน้ำให้ผ่านมายัง FAN COIL UNIT มากน้อยแล้วแต่อุณหภูมิภายในห้อง คือ เป็นตัวควบคุมอุณหภูมิในห้องนั้นเอง

หลักการระบายความร้อนของ COOLING TOWER โดยจะทำการฉีดน้ำให้เป็นละอองเพื่อให้พื้นผิวของน้ำสัมผัสกับอากาศที่ปล่อยให้อากาศด้านข้างรับความร้อนจากน้ำ ออกจากหอฉีบน้ำโดยพาความร้อนไปด้วยทางด้านบนของหอฉีบน้ำ

รายละเอียดของระบบ CHILLED WATER SYSTEM

ระบบ CHILLED WATER เหมาะสำหรับอาคารใหญ่ ๆ ที่ต้องการใช้เครื่องปรับอากาศตั้งแต่ 100 ตันขึ้นไป ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับตัวเครื่องจะเห็นเท่าไรก็ได้ถ้าไกลไหมดาก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่ให้แรงดันสูงเพิ่มขนาดของท่อเข้าเท่าใดเอง ถึงราคาจะแพงขึ้นแต่ไม่มีผลทำให้เครื่องเสียได้ CHILLED WATER เครื่องสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายตัว โดยขึ้นกับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่อง ยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระจากตัวอื่น ๆ ได้ การเติมน้ำไม่พินิจกับเหมือนการเติมน้ำยา ถ้าท่รับส่งรั่วออกมา ก็คือน้ำ ไม่ใช่ น้ำยา จึงไม่เป็นอันตรายกับใครและยังมีราคาถูก เมื่ออุดรอยรั่วแล้วเติมน้ำยาเข้าไปใหม่เท่าไรก็ไม่เปลือง และเนื่องจากท่อเข้ามีขนาดเล็ก การเติมน้ำยังก่อให้เกิดความสวยงามของตัวอาคาร (โดยไม่ต้องตั้ง COMPRESSOR ไว้ตามกันศาลอย่าง SPILTTYPE) การกำจัดเสียงรบกวนนอกเครื่อง เนื่องจาก CHILLED TOWER แบ่งตัวเครื่องออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนที่เป็นตัวเครื่องกับ COOLING TOWER ตัวเครื่องสามารถนำไปไว้ในห้องเครื่องใต้ดินได้โดยจัดให้มีการระบายอากาศภายในห้องด้วยพัดลมธรรมชาติ ส่วน COOLING TOWER ต้องติดตั้งไว้ในที่ที่สามารถระบายอากาศได้สะดวก ข้อควรระวังคือไม่ควรตั้ง COOLING TOWER ไว้ใกล้อาคาร เพื่อป้องกันละอองน้ำกระเซ็นเข้ามาโดนอาคารและป้องกันเสียงรบกวนภายนอกของ CHILLED WATER

คือ ต้องการคนดูแลเครื่องประจำ เพราะนอกจากจะต้องมีคนตั้งรู้เรื่องคนสตาร์ทเครื่อง คนที่ประจำนี้จะต้องเป็นทีมช่างประจำ เพื่อทำหน้าที่ดูแลเรื่องน้ำซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมากอีกด้วย อย่างไรก็ตามสำหรับอาคารใหญ่โดยทั่วไปจะต้องมีทีมช่างประจำเพื่อทำหน้าที่ดูแลระบบต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา รวมทั้งระบบปรับอากาศ ซึ่งมีจำนวนมากอยู่แล้ว ดังนั้น การใช้ทีมช่างชุดเดียวก็ไม่ได้ดูแลรักษาเครื่องด้วยจึงไม่เป็นการเสียอย่างไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

นอกจากนี้ปัญหาอีกอันหนึ่งก็คือปัญหาเรื่องน้ำที่มากะเทาะเย้นแล้วหยดลงมาบนฝ้าทำให้ฝ้าเสียหาย เมื่อติดตั้งเสร็จใหม่ ๆ ยังไม่ค่อยมีปัญหาเท่าไร แต่นานปีเข้าฉนวนเริ่มท้อเริ่มเสื่อมคุณภาพตามอายุขัย น้ำเริ่มกะเทาะ ดังนั้น ในการออกแบบระบบหลัง ๆ นี้ มักจะพยายามออกแบบให้ท่อน้ำเดิมแนวราบได้เฉพาะชั้นที่คิดว่าน้ำหยดแล้วไม่มีผลเสียหาย เช่นนั้นได้ติงแล้วจึงแยกชั้นตามซำฟท์ต่าง ๆ ซึ่งวางอยู่ใกล้เครื่องมีระยเพียงสั้น ๆ ท่อน้ำส่วนมากจึงอยู่ในชั้นใต้ดิน หรือในซำฟท์เก่าเดิม

3.3.4.10 ระบบระบายอากาศภายในอาคาร

ระบบระบายอากาศในบริเวณห้องที่มีการปรับอากาศ จะใช้การนำอากาศบริสุทธิ์ภายนอก (OUTDOOR FRESH AIR) ผ่านเครื่องส่งลมเย็นโดยคิดปริมาณอากาศบริสุทธิ์ 10 - 15 CMF/ คน หรือ ตามพื้นที่ คือ 2 - 4 CMF/FT² แล้วแต่ค่าใดจะมีค่ามากกว่า และใช้พัดลมดูดระบายอากาศออกจากบริเวณปรับอากาศประมาณ 80% ของปริมาณอากาศบริสุทธิ์ โดยไม่เพิ่มปริมาณอากาศหมุนเวียนคงเหลืออยู่ในห้องส่วนหนึ่ง เพื่อรักษาความดันภายในบริเวณปรับอากาศให้สูงกว่าภายในห้อง ซึ่งอากาศส่วนนี้จะซึมออกไป และปลั๊กดันฝุ่นละอองไม่ให้เข้ามาภายในบริเวณปรับอากาศ ระบบพัดลมระบายอากาศมีทั้งที่ทำงานเป็นอิสระ และพัดลมที่ทำงานเชื่อมโยง (INTERLOCK) กับเครื่องส่งลมเย็น เพื่อกากของระบบระบายอากาศจัดให้กระจายในบริเวณปรับอากาศ เพื่อให้สามารถดูดกลับและควั่นในบริเวณปรับอากาศได้อย่างสม่ำเสมอ

ระบบระบายอากาศสำหรับบริเวณที่ไม่มีการปรับอากาศ ใช้การดูดอากาศ

ภายนอกเข้ามาทำให้บริเวณภายในเย็น ลดความร้อนภายในคิดปริมาณอากาศตาม AIR CHANGE ตั้งแต่ 10 ถึง 15 AIR CHANGE สำหรับห้องธรรมดา จนถึงค่าประมาณ 30 - 60 AIR CHANGE สำหรับห้องที่มีความร้อนสูง เช่น ห้องครัว ห้องซักรีด และห้องเครื่องไฟฟ้า เป็นต้น ส่วน EXHAUST AIR ที่ดูดออกจากห้องพักแชกเพื่อความประหยัดเนื่องจากอากาศส่วนนี้ได้ถูก PRECOOLED มาแล้วถ้าดูดทิ้งไปก็จะสูญเสียเปล่าจึงนำลงมาใช้งาน COOL ในบริเวณข้างล่างโดยแยกเป็น 3 SHAFT ต่อท่อลมเมน นำ EXHAUST AIR ขึ้นล่าง SHAFT

อันแรกนำ EXHAUST ลงมาที่ MAIN KITCHEN ซึ่ง EXHAUST จำนวนนี้จะถูกนำไปผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

เครื่องส่งลมเย็นเพื่อลดอุณหภูมิลงอีก และกำจัดความชื้นที่ปะปนมากับอากาศและอากาศที่ทำความเย็นนี้ จะนำไปทำความเย็นแบบเฉพาะจุด (SPOT COOLING) ส่วน EXHAUST อีกส่วนหนึ่งจะถูกปล่อยไปยังบริเวณห้องซักรีด (LAUNDRY) เพื่อช่วยลดอุณหภูมิภายในบริเวณดังกล่าว ท่อ EXHAUST อีก SHAFT หนึ่งจะถูกไปเป่าในห้องเครื่องปรับอากาศและห้องปั้มน้ำ

ท่อดูดอากาศสำหรับอุปกรณ์เครื่องครัว เครื่องดูดกลิ่นควัน ต้องทำ DRAIN TRAP และ INSPECTION MAIN HOLE เพื่อใช้ตรวจและกักไขมันที่เกิดจากการปรุงอาหารที่ดูดควันจากเครื่องครัวต้องออกแบบ และกำหนดวัสดุที่ใช้ได้เฉพาะ เพื่อป้องกันอันตรายในกรณีที่เกิดไฟไหม้การทำให้มีช่องเปิดและที่ตัดไป ก็เพื่อเป็นการกำจัดไขมันที่ติดมากับควันที่ไปตามท่อ ซึ่งหากมีปริมาณมากจะสามารถอุดตันได้ ท่อต้องหุ้มด้วย CALCIUM SILICATE ก็เพื่อป้องกันการระเบิด ในกรณีที่ไขมันก่อให้เกิดการลุกไหม้

3.3.4.11 ข้อกำหนดโดยทั่วไปของ SWIMMING POOL

1. ขนาดของสระว่ายน้ำสำหรับโรงแรมขนาดกลาง ประมาณ 120 ตร.ม. แยกชาวต่างประเทศมีกะนิยมนอนแช่น้ำ กันมากกว่าจะออกกำลังกายว่ายน้ำเหมือนสระว่ายน้ำทั่วไป ดังนั้นรูปทรงของสระจึงไม่จำเป็นต้องเป็นแบบมาตรฐานที่ใช้แข่งขัน นอกจากนี้ อาจมีสระว่ายน้ำสำหรับเด็กต่างหาก

2. ความลึกส่วนที่ตื้นที่สุด น้อยกว่า 0.90 ม. ปรับระดับลาดเอียงประมาณ 1: 5 หรือ 1: 10 เมื่อถึงระดับความลึก 1.80 ม. เปลี่ยนความลาดเป็น 1:1 หรือ 1: 2

3. บริเวณโดยรอบของทางเดินโดยรอบปรับเอียงลาด 1:50 เพื่อระบายน้ำที่ตกค้างอยู่ ความกว้างอย่างน้อย 5.00 ม. พื้นที่ทางเดินควรใช้วัสดุที่ไม่ลื่น ทำความสะอาดง่ายและไม่สะท้อนแสง

4. กระดานกระโดด ควรอยู่ในแนวเหนือ ใต้

- POOR BAR - เป็นส่วนที่แขกสามารถนั่งดื่มเครื่องดื่ม มีเคาท์เตอร์ที่เก็บตู้แช่และเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ สามารถบริการไปยังโต๊ะต่าง ๆ รอบ ๆ สระได้ โดยทั่วไปขนาดไม่แน่นอนแล้วแต่ความเหมาะสม
- DRESSING ROOM - ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว ประกอบด้วย ห้องน้ำ ส้วม ชาย-หญิง ห้องอาบน้ำ เปลี่ยนเสื้อผ้า
- MECHANICAL & STOR - เป็นส่วนห้องเครื่องและเก็บอุปกรณ์สระว่ายน้ำ
- FIRST AID - บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น มีห้องพยาบาล 1 ห้องที่ทำงานแยกหรือพยาบาลพร้อมห้องน้ำ
- GAMES ROOMS - เป็นห้องที่จัดไว้สำหรับเล่นเกม ประกอบด้วยโต๊ะบิลเลียด 1 ตัว โต๊ะเล่นไพ่ หรือหมากกระดาน
- OUT-DOOR ACTIVITY - เป็นส่วนบริการนอกตัวอาคาร เช่นการวอกกำลังกลา แข่งไม่ว่าจะเป็นการว่ายน้ำ เล่นเทนนิส หรือล่องเรือชมคลองต่าง ๆ

3.3.4.12 การใช้แสงในการตกแต่งภายในโรงแรม

แสงเป็นการแผ่กระจายของพลังงานคลื่น ที่เป็นคลื่นตามขวาง เป็นคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่มีความถี่ 5×10^{14} - 10^{15} เฮิรตซ์ต่อวินาที มีผลต่อประสาทสายตา แสงเป็นพลังงานที่ไม่มีน้ำหนัก มีระบบมาตรฐานทั่วไปดังนี้

1. FOCUS GLOW (จุดรวมแสง) เป็นการรวมแสงเข้าหาจุดตรงกลางหรือเป็นการบีบลำแสงให้กลับเข้ารวมที่จุดกลาง มีทั้งรวมกันเป็นจุดรวมแสงเล็ก ๆ (FOCUS POINT) หรือบีบแสงให้มารวมเป็นเส้นตรงเป็นลำแสงพุ่งตรงไปอย่าง SPOT LIGHT แสงพุ่งจับตรงเป็นที่ ๆ ไป

2. แสงกระจายออกโดยรอบ เป็นการแผ่กระจายของคลื่นแสงออกจากแหล่งกำเนิดโดยรอบ ไม่มีทิศทางเฉพาะเจาะจงเรียกได้ว่าเป็นแสงกว้างทางอ้อม

3. แสงสว่างสุกใส เป็นลักษณะของแสงระยิบระยับ มีประกายเป็นจุด ๆ เป็นแสงที่เกิดจากต้นกำเนิดแสงหลายจุดหรือจุดเดียว แต่มีการแตกกระจายแสงออกทำให้เกิดความสวยงาม

แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

แสงธรรมชาติในที่นี้หมายถึงแสงจากดวงอาทิตย์ ซึ่งตามความจริงแล้วมีทั้งแสงจากดวงจันทร์และดวงดาวด้วย แต่ส่วนใหญ่แล้วมนุษย์เราจะใช้ประโยชน์จากแสงดวงอาทิตย์มากที่สุด สำหรับแสงจากดวงดาวนั้น เป็นเพียงแสงประดับสร้างบรรยากาศเฉพาะกาลเท่านั้น เช่น บนยอดเรือท่องเที่ยวหรือบนยอดตึกโรงแรม ในเวลาที่ต้องการบรรยากาศหวานชื่นหรือโรแมนติกเท่านั้น โดยจะไม่ให้ความสว่างมากของแสงประดิษฐ์มาชดเชยได้ ถ้าว่าแสงจากดวงอาทิตย์มิได้หมายถึงเฉพาะลำแสงที่ส่องส่องมาถึงเท่านั้น ยังหมายถึงแสงสว่างทั่วไปที่สะท้อนจากแสงอาทิตย์ไปยังเมฆบนท้องฟ้า ตึกบริเวณใกล้เคียงและถึงแวดล้อมบางอย่าง จึงสรุปเวลาที่ได้รับแสงธรรมชาติทั้งหมดคือ เวลาที่ดวงอาทิตย์ขึ้นสู่ขอบฟ้าจนตกกลับขอบฟ้า

สิ่งที่มีอิทธิพลต่อแสงธรรมชาติทางธรรมชาติคือ ปริมาณเมฆบนท้องฟ้า สภาพภูมิประเทศ ช่วงฤดู และความเบี่ยงเบนของการโคจร

แสงประดิษฐ์ (นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายในเกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECTURE) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลก ให้แสงไฟประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะใช้เฉพาะตอนกลางคืน ตอนกลางวันก็ใช้ด้วยและไม่เพียงแต่ใช้เพื่อความสว่างเท่านั้น ยังประโยชน์ไปถึงความสวยงามและผลลัพท์ได้ในทางอื่น เช่น การใช้ไฟช่วยจัด DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อสินค้าเป็นต้น แสงประดิษฐ์ในปัจจุบันแบ่งได้เป็น 3 ชนิด

1. แสงไฟจากหลอดทั้งสแตน หรือหลอดไฟ (INCANDESCENT)
2. แสงไฟจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FIUORESCENT)
3. แสงไฟวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อันได้แก่ แสงแฟลช (FLASH)

แสงเรเซอร์ในที่นี้จะกล่าวเพียงแบบที่ 1 และ 2 เท่านั้น

1. หลอดไฟทั้งสแตน (INCANDESCENT, TUNGSTEN) กำเนิดแสงได้จากไส้หลอดที่ได้รับการแสงไฟ แล้วจะเกิดความร้อนและปรากฏแสงสว่างขึ้น ดังนั้นจึงเป็นหลอดไฟที่มีอุณหภูมิสูงมาก อาจถึง 2500 - 3000 ในปัจจุบันหลอดไฟจะมีรูปร่างต่าง ๆ มากมาย เช่น รูปทรงกลมใหญ่ เล็ก รูปยาวแหลม หรือมีโคมระย้าที่ระย้า เพื่อบังคับ ทิศทางของแสง ซึ่งจะมี 5 ลักษณะ ดังจะกล่าวต่อไป หลอดไฟทั้งสแตนมี 2 ประเภท คือ แบบเป็นไส้ยาวและแบบเกลียวมีหลายชนิดคือ

1.1 หลอดข้าวปั้น (PEARL COATED) เหมือนหลอดไฟแบบธรรมดาแต่เคลือบผิวเป็นสีข้าวปั้น หลอดที่เคลือบสีจะมีคุณภาพ คุณสมบัติดีแสงที่ปล่อยออกมาจะได้แสงที่นุ่มนวลกว่าสายตามากกว่าหลอดไฟทั่วไป

1.2 หลอดไฟแบบธรรมดาทั่วไป ให้แสงสว่างที่ไฟ แต่อาจทำให้เกิดแสงสว่างที่มีสีค่อนข้างไปทางสีเหลือง

1.3 หลอดไส้สีฟ้า (DAY LIGHT) เหมือนหลอดไฟธรรมดาแต่ผิวหลอดเป็นสีฟ้า

1.4 หลอดรูปทรงเห็ด (MUSHROOM) เป็นหลอดที่ให้แสงสว่างไม่มากนัก ใช้เป็นไฟให้แสงสว่างเฉพาะจุดที่ต้องการ

1.5 หลอดไฟฟ้า เล็กที่มีทั้งแบบธรรมดาและแบบเคลือบสีต่าง ๆ สำหรับใช้กับโคมไฟติดผนัง หรือการตกแต่งที่ใช้โคมไฟประดับเป็นทิวแถวแบบต่าง ๆ ในงานฉลอง

1.6 หลอดเทียน (CANDLE) มีทั้งแบบบิดเป็นเกลียวและแบบเรียบ ใช้กับโคมไฟ โคมไฟ

1.7 หลอดฉาบผิวภายใน (INTERNALLY-SILVERED) ผิวที่ฉาบจะช่วยให้แสงสว่างเพิ่มขึ้นกว่าปกติ ส่วนมากใช้กับโคมไฟชนิดหนึ่ง ให้แสงสว่างมากเพราะมีกำลังแสงมากกว่าหลอดไฟแบบธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 หลอดฉาบปิดภายในแต่ฉาบด้านหัวหลอด (CROWN SILVER) คล้ายกับชนิดที่ 1.7 แต่ฉาบด้วยหัวหลอดเพื่อให้แสงสว่างสะท้อนกลับไปยังด้านหลัง แสงจะไปสะท้อนจากด้านหลัง ออกมาให้สว่างมากขึ้น

1.9 สปอตไลท์ (SPOT LIGHT) มีกำลังที่ให้แสงสว่างมากกว่าหลอดไส้ธรรมดา ๆ ทั่วไป ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้ในบ้านเพราะจะทำให้เปลืองไฟเปล่า ๆ มีทั้งชนิดสปอตไลท์ธรรมดาและชนิดกันน้ำได้

โดยสรุปแล้วไฟหลอดไส้มีประโยชน์กว้างขวางมาก จะเห็นได้จากตามชนบทก็ใช้หลอดไฟในการให้ความสว่าง จนถึงในโรงแรมใหญ่ ๆ หรือไนท์คลับ ก็ใช้หลอดไฟในการให้ความสว่าง ทั้งนี้เพราะว่าหลอดไฟมีชนิดประเภทให้เลือกมากมาย แล้วแต่เหตุผลของการใช้ จึงเป็นต้นกำเนิดความสว่างที่สำคัญยิ่ง

ข้อเปรียบเทียบระหว่างหลอดไฟกับหลอดเรืองแสง

หลอดไฟ	หลอดเรืองแสง
ทำให้เกิดไฟชนิดเป็นจุด ซึ่งสามารถขยายให้จุดกว้างขึ้นหรือส่องไปยังที่ ๆ ต้องการ (บังคับทิศทางได้)	ทำให้เกิดแสงสว่างเป็นเส้นยาวตามความยาวของท่อแสงในการทำงานแสงควรจะมาจาก 2 แห่ง

ระบบการกระจายแสง 5 ลักษณะ

1. DIRECT LIGHTING หมายถึงการส่องแสงด้านล่างมากกว่า 90 % โดยแทบจะ ไม่มีแสงเหลือกระจายขึ้นด้านบนเลย
2. SEMI-DIRECT หมายถึง การส่องแสงลงด้านล่าง 60 % - 90 % โดยมีแสงกระจายด้านบนบ้าง
3. DIRECT-INDIRECT คือแสงขึ้นและลงเท่ากันโดยประมาณเกือบ 50 % -

50 % หรือแสงที่กระจายโดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. SENI-INDIRECT หมายถึงแสงส่องขึ้น 60% - 90% โดยมีการกระจายลงด้านล่างบ้าง

5. INDIRECT หมายถึงแสงส่องขึ้นมาจากมากกว่า 90% โดยแทบไม่มีแสงส่องลงล่างเลย

การสะท้อนของสี 25 สี ดังนี้

ขาว	80 - 90 %	เขียวอ่อน	25 - 50 %
งาช้าง	70 - 80 %	เขียวแก่	15 - 25 %
เทาเงิน	75 %	เขียวมะกอก	15 - 21 %
เหลืองสด	65 - 75 %	น้ำตาลอ่อน	32 %
ครีม	65 - 75 %	แดงสด	15 - 25 %
เทาอ่อน	60 - 72 %	เหลืองอมน้ำตาล	5 - 15 %
ชมพูม่วง	60 - 65 %	น้ำเงินแก่	10 - 20 %
เนื้อ (ครีมชมพู)	60 - 65 %	โอ๊คเข้ม	13 %
เทาเข้ม	35 - 50 %	น้ำตาล	8 - 12 %
ชมพู	40 - 70 %	ไม้มะฮอกกานี	8 %
เทาหม่น	32 - 40 %	แดงเข้ม	7 %
แทน (น้ำตาลส้ม)	35 %	ไม้วอลนัท	7 %
		ดำ	25 %

วัสดุสำหรับช่วยในการสร้างสีของแสง

วิธีการง่ายที่สุด ในการให้สีของแสงสำหรับการแสดงคือ การวางวัตถุสีใสดร่งหน้าแสงไฟให้แสงไฟที่ผ่านไปเกิดแสงสีได้ สามารถเปลี่ยนสีไม่จำกัด เป็นการง่ายในการใช้แสงสี โดยไม่ต้องหาจำนวนหลอดไฟสีให้มากตามต้องการ เป็นการคุ้มค่าใช้วัสดุมี 3 ชนิดที่นิยมให้กันทั่วไปคือ

1. พลาสติก มีชื่อเรียกต่าง ๆ กันมากมายที่สำคัญคือ ซีนีบอยด์ (CINMOID) เป็น วัสดุที่แข็งแรงมีอายุการใช้งานยาวนานกว่า มีราคาแพง แผ่นซีนีบอยด์ใหม่ ๆ ทำงานดีมาก ทนต่อความร้อนได้ดี แต่ความร้อนสูง ๆ ของหลอดไฟก็มีผลต่อมัน ทำให้อายุการใช้งานลดลง

2. วัน (GALATINE) เป็นสิ่งที่หาได้ง่ายมีสีมากมายไม่จำกัด ราคาถูกกว่าพลาสติกจึงเป็นที่นิยมไว้กันกว้างขวาง แต่มีข้อเสียคือมันจะแห้งเปราะและขาดง่าย นิยมใช้ในกิจกรรมชั่วคราว รายการโทรทัศน์บางรายการและในโรงภาพยนตร์

3. แก้วสี เป็นวัสดุที่เหมาะสมสำหรับการใช้อุปกรณ์ที่ร้อนมาก ๆ และต้องการให้อายุการใช้งาน เพราะมันทนทานต่อกำลังไฟสูงได้ นอกจากจะใช้ในกิจกรรมโทรทัศน์แล้ว ยังใช้ในโรงละคร โรงภาพยนตร์ โน้ตคลับ ตู้โชว์ DISPLAY และธุรกิจอื่น ๆ อีกด้วย

การใช้สีในการตกแต่งภายในโรงแรม

สีต่าง ๆ ส้อมมีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์ เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และซึมซึ้ง เชือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาจะช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่าง ๆ ได้ดีด้วย เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น และประดับประดาบริเวณภายนอกบ้าน หรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้ว อิทธิพลที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะบางคนพอใจสีหนึ่งแต่เกลียดสีหนึ่ง ในขณะที่อีกคนชอบสีที่เขเกลียด ชอบี้อาจเป็นผลมาจากแต่ละเหตุผลกัน เช่น คนที่เคยประสบไฟไหม้มาแล้วจนฝังจิตฝังใจ แต่เห็นมาจะทมิฬแดงไม่ได้ หรือบางคนได้รับความประทับใจจากธรรมชาติและชอบสีเขียวมากกว่าสีใด ๆ ทั้ง

หมดก็อาจเป็นได้ซึ่งแต่ละคนจะมีความชอบแตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใน ผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและบุคคลที่จะมาใช้สถานที่เหล่านั้น
ควบคู่ไปกับการรู้จักในเรื่องสีของผู้ออกแบบเองด้วย

การใช้สีอย่างประหยัด

เป็นการใช้สีภายในห้องให้มีน้อยที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความกลมกลืน เช่น วอลล์
เปเปอร์ ใช้สีครีมเป็นพื้นมีหลายสี พื้นและผนังก็ใช้ให้ใกล้เคียงกัน แต่ให้ต่างกันเล็กน้อย
การใช้สีน้อย สีแตกต่างกันจะทำให้โครงการระบายสีดู เป็นโรทิกไม่ เบื่อตาง่าย

ปัจจุบันสีสำหรับภายใน เป็นสีระยัดและอ่อนงามตา เพราะสีอ่อนนี้ช่วยให้ความรู้
สึกเป็นการพักผ่อนภายในแก่คน ซึ่งในทุกวันนี้ต้องตรากตรำทำงานทั้งวันอยู่ในที่ที่อึดอัดไปด้วย
สิ่งเคลื่อนไหวที่รวดเร็วและเร่งรีบ

การใช้สีแต่ละห้องก็ควรทราบไว้ก่อนว่า เช่นห้องอะไร เช่นห้องนอน จะ
ใช้สีอย่างไรมิใช่นำสีสดใส ร้อนแรง ไปใช้กับสลาเพ้นยาบาล เป็นต้น ดังนั้นการใช้สีจึง
ต้องให้คล้องกับประโยชน์ใช้สอย

การให้แสงสว่างก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมืดอาจใช้สีที่สว่างจะช่วยให้ห้องสว่างขึ้น
สำหรับห้องที่สว่างเกินไปอาจใช้สีให้น้อยลง ช่วยให้ดูสว่างได้ ชาวอียิปต์ระบายสีของ
ของคนด้วยสีสด เพราะภายในวิหารเป็นสถานที่มืดครึ้ม ความมืดช่วยเปลี่ยนสีสด ๆ ให้
จางลงได้เป็นอย่างดี

ห้องซึ่งกว้างมากไม่เรื้อแคบเกินไป อาจแก้ได้โดยลงหรือ ให้แดงลงหรือกว้างขึ้น
ได้ด้วยการใช้สีประเภท ADVISN-CINO หรือ RECEDING ซึ่งเป็น TINT
จะดูแคบลงส่วนสีที่เป็น SHADE จะดูกว้างขึ้นด้วย

การใช้สีสำหรับตกแต่งส่วนต่าง ๆ

โถงพักคอย (LOBBY)

โดยเหตุที่โถงพักคอยเป็นที่ต้อนรับเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้มาพักจุดแรกและเป็นการสนทนาติดต่อเรื่องในภาระเข้าพักรักษาตัวใช้ เป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้มีชีวิตจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโศกโศกเศร้า หรือสีที่มีหลายสีเกินไปนัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องรู้สึกกังวลและปวดหัวตามไปด้วย สมาชิกไม่ควรอยู่ทำการคุยกันเช่นกัน สีอย่างประณีตสำหรับโถงพักคอยอาจใช้โทนสีอ่อน เช่น สีอ่อน ๆ สดชื่น สบาย สำหรับสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อยใช้สีสว่าง เมื่อรวมกันทั้งหมดจะดูเด่นตา อันที่จริงภายในส่วนโถงพักคอยมีการใช้สีหลายสีไม่มีกำหนด แต่ทั้งนี้ก็ต้องดูให้รวมและเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้และผู้บริการ

ภัตตาคาร (RESTAURANT)

เป็นส่วนซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาดสดใส สะดุดตา สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อน ไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่สว่างเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความรู้สึกเศร้าซึม อาจเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าผนังสีอ่อนสดใส ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ ลักษณะการใช้สีในการสร้างบรรยากาศคือ เข้มขึ้นหรือสว่างขึ้น อาจจะมีดวงไฟที่สดใสไว้เลือกใช้งานกระทั้งหาย ไปก็ได้

เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดจากปฏิกิริยาของไฟดังกล่าวแล้ว ก่อนที่จะวางโครงการสีใด ๆ ควรจะคิดกำลังของสีเพื่อแสงไฟได้ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสภาพของไฟในสถานที่นั้น ๆ โดยวางโครงการสีแล้วเอามาทดลองดูในแสงไฟแท้ ๆ ของมันเปรียบเทียบกับดูว่าจะเกิดผลตามที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งวิธีนี้เป็นวิธีที่ดีที่สุดยิ่งกว่าจะคาดคะเนเอาเอง

ด้วยเหตุนี้จึงไม่ลำบากอะไรในการจัดสีสรรกับแสงไฟให้กลมกลืนกัน เพราะ

ควรจะวางโครงการสีในส่วนว่างจัดให้ถูกต้อง ให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคลทั่วไป เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 119 - อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มิใช่เพื่อความต้องการของตัวเอง คือเมื่อมีการติดตั้งใกล้จะสำเร็จ ควรจัดโครงสร้างสีให้มีส่วนสัมพันธ์กับแสงสว่างของไฟไฟที่เห็นร่วมกันไปด้วย

ถ้าแสงไฟที่ใช้เป็นไฟฟ้าธรรมดา การจัดสรรสีเพื่อให้เหมาะสมกลมกลืนกับแสงไฟมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- สีแดงจะดูกระฉูดสดใส ส่วนแดงเข้มจะมีสีค่อนข้างไปทางสีแดง (VERMILIAN)
- สีม่วงและสีม่วงเข้มครามจะดูค่อนข้างเป็นสีเทา
- สีม่วงครามจะออกมาเป็นสีม่วงครามจะดูค่อนข้างเป็นสีเทา
- สีครามหรือสีฟ้าเข้มจะปรากฏสีของมันเด่นชัดขึ้น
- สีเหลืองจะเปลี่ยนเป็นสีส้มเล็กน้อย ถ้าแสงสว่างจัดสีสีเหลืองจะถูกกลืนหายไป

ใบเสวยที่เดียว

ด้วยเหตุนี้ DESIGNER จึงจำเป็นต้องสังเกตข้อแตกต่างระหว่างสีต่าง ๆ ที่มีปฏิริยาตอบสนองไฟที่เกิดขึ้นกับอาคาร หรือเครื่องแต่งกายของตัวอาคารที่ดี เพราะผลที่เกิดขึ้นบางครั้งถ้าไม่ระวังอาจเกิดผลเสียหายคือไปเกิดจุดเด่นในสิ่งที่เราไม่พึงประสงค์จะให้เด่น

ตัวอย่างสีที่มีปฏิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา - ให้ความรู้สึก เศร้าซึม สุกาฬ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ - ให้ความรู้สึก ลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแรง มีพลัง
- สีขาว - ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เบิกเผย
- สีแดง - ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับอบอุ่น รบรื่น ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง - ให้ความรู้สึก เบรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่นคง
- สีม่วง - ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตัวร้อน ทำกาย ใจจะตื่น

ความหวาน ความอบอุ่น ความกระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 120 - อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีน้ำเงิน - ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ปลอดภัย
- สีม่วง - ให้ความรู้สึกในด้านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มีฐานะดี
ศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
- สีเขียว - ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสี เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีละเอียดกว่าเดิมเล็กน้อย

- สีแดง - ให้ความรู้สึกมีพลังสมบูรณ์ ชวนลุ่มหลง การใช้สีคู่สีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวแทน สำหรับภายในอาคาร สีแดง ไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกที่ตื่นเต้นเท่านั้นแต่ให้ความรู้สึกเข้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการยึดรูปจะมีความรู้สึกปวดศีรษะและตาลายได้แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้เพียงเล็กน้อยก็ตาม
- สีเหลือง - ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้ไปทางสีส้มจะดูดกลืนของเทียม และคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่แตกต่างกันไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งหนึ่งเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองนวล (BUTTER YELLOW) ทำให้ห้องมีดุดสว่างขึ้นสีเหลือง (YELLOW GREEN) ช่วยในด้านความเย็น
- สีเขียว - ไม่ทำให้เกิดความง่วงในการมองดู จะไม่ใช่ใกล้สีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่นกระชุ่มกระชวยเสมอ และใช้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดใสขึ้นสีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากส่วนต้นไม้สีเทาเข้ม ๆ หรือสีเขียวแก่ให้ดูเหมาะสมใช้ได้อย่างดีมากที่สุดเดียวในการเน้นสีพื้นเพิมสำหรับเครื่องเรือน ทำด้วยไม้ เมเบิลหรือไม้สัก

สีน้ำเงิน - สีน้ำเงินเข้มให้ความรู้สึกสงบและฉ่ำลึก น้ำเงินอ่อน เช่นสีฟ้า หรือสีน้ำเงิน มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับ พันธ์และเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีใกล้เคียง หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกที่เย็น เช่นแสง ของโอบอล การแหวนของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์ทั้งดงาม

สีกลุ่มดำ - เทา ขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้ร่วมกันระหว่างแม่สี น้ำเงิน (เหลือง แดง)

สีขาว - ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระว่างการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือ สีขาวทั้งหมดของห้องนี้

สีด้า - การใช้สีด้าบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่ร่วมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระชับกระ เปราะและทำให้เกิดความมีชีวิตชีวาจริง เมื่อสีด้าและขาวติดกัน บ้างมาใช้ กับสีอื่น ๆ สีเทาสามารถใช้เป็นสีกลางได้โดยตลอดทุกสี สีเทาสามารถทำ ให้เกิดความกลมกลืนระหว่างสีอื่น ๆ สีเทาสามารถใช้เป็นสีกลางได้โดย ตลอดทุกสี สีเทาสามารถทำให้เกิดความกลมกลืนระหว่างสีอื่น ๆ

แนวทางในการใช้สีในการตกแต่ง

<u>สีของวัสดุตกแต่ง</u>	<u>สีที่กลมกลืนกับวัสดุตกแต่ง</u>	<u>สีที่ตัดกันกับวัสดุตกแต่ง</u>
1. สีเขียวใบไม้	สีเขียวน้ำทะเล เหลืองมะนาว หรือ เขียวมะนาว	สีแดง (แม่สี)
2. สีเขียวน้ำทะเล	น้ำเงินทางนกยูง เขียวใบไม้	แดงอมส้ม
3. น้ำเงิน ม่วงคราม	ม่วงคราม ม่วง	สีสด
4. ม่วงแดง	ม่วง แดงอมน้ำตาล	เหลือง
5. แดงอมส้ม	ส้มเปาวไฟ แดง	เขียวน้ำทะเล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 122 อังอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แดงอมน้ำตาล	แดงทุกลาบ ม่วงแดง	เขียวมะนาว
7. ส้ม	แดงอมส้ม แสด	สีน้ำเงิน
8. สีแสด	เหลือง ส้ม	ม่วง
9. เหลือง	เขียวมะนาว แสด	ม่วงแดง
10. เขียวมะนาว	เขียวใบไม้ เหลือง	น้ำตาลแดง

สีที่เกิดขึ้นรอบ ๆ แหล่งกำเนิดแสงคือ ความรู้ลึกที่เกิดขึ้นเมื่อตามองไปยังแหล่งกำเนิดแสงสีขาวที่ล้อมรอบไปด้วยเขตแดนสีต่าง ๆ ดังตารางต่อไปนี้

สีของเขตแดน	สีที่เกิดขึ้นในแหล่งกำเนิดแสงสีขาว
แดง	ขาวปนเขียว
เขียว	แดง
น้ำเงิน	เหลืองหรือแสด
เหลือง	ขาวอมฟ้า

ถ้าเขตแดนประกอบด้วยสีมากกว่า 2 สีขึ้นไปก็จะมีผลต่อแหล่งกำเนิดแสงด้วยผลที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งสีที่เกิดขึ้นนั้นก็ เป็นสีตรงกันข้ามกับสีของเขตแดน ปฏิกริยาต่อต้านเช่นนี้เฝ้าถูกเหี่ยวทำให้เกิดเฉพาะในบริเวณสีขาวแคบ ๆ ที่ถูกล้อมรอบด้วยสีใดเนื้อที่ใหญ่ ๆ จะเห็นการทำให้เกิดแสงสีต่าง ๆ จากแสงสีขาวนั้น กระทำได้หลายวิธีคือ

1. การใช้ตัวกลางกรองแสงชนิดต่าง ๆ เป็นวิธีธรรมดาที่สุดที่จะสร้างแสงสีขาวซึ่งแต่ละชนิดของตัวกลางจะยอมให้ความถี่ของแสงชนิดต่าง ๆ ผ่านไปได้ สิ่งที่ทำให้เกิดสีตามต้องการได้ วัสดุที่ใช้เป็นตัวกลางกรองแสงมีดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1.1 GELATINES เป็นวัสดุชนิดที่มีสีให้เลือกมากมายมีจุด SATURATION สูง

1.2 COLOUR GLASS ตัวกลางกรองแสงชนิดที่เป็นกระจกสามารถให้พื้นที่ผิวเรียบ มีความคงทนถาวรและใช้ชนิดที่ได้กว้างขวางกว่าการหล่อแบบกลม ให้ขนาดต่าง ๆ กัน สามารถให้แสงสีแดง เขียว ชมพู ฟ้า ซึ่งมีคุณภาพของการกระจายแสงดังนี้คือ

สีแดง	8 - 17 %
-------	----------

สีเขียว	10 - 17 %
---------	-----------

สีน้ำเงิน	3 - 5 %
-----------	---------

1.3 SPLIT GLASS ได้แก่การประกอบกระจกหลาย ๆ ชั้น ในรอบโลหะ ซึ่งผลิตให้มีน้ำหนักเบา มีสีให้เลือกมากมาย

1.4 COLOURED PLASTIC พลาสติกสีเหล่านี้ส่วนมากใช้กับหลอดไฟชนิดฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งตัวกลางชนิดพลาสติกไม่เหมาะสมที่จะใช้กับหลอดไฟชนิดไส้ร้อน เนื่องจากสภาพของพลาสติกที่ไม่สามารถทนความร้อนได้มาก

ถ้าหากเป็นหลอดไฟที่ร้อนมากกว่า 50 วัตต์ เหมาะที่จะใช้ตัวกลางชนิดเหลวมากกว่าชนิดอื่น

2. ตัวกลางชนิดที่ถึงสะท้อนแสง เป็นตัวกลางชนิดที่ทำหน้าที่สะท้อนและกระจายแสงในขณะเดียวกัน คุณภาพในการกระจายแสงขึ้นอยู่กับความหนาของตัวกลางถ้าหนามาก การกระจายแสงจะมีคุณภาพต่ำและมีคุณภาพในการสะท้อนสูง

3. แผ่นสะท้อนแสง แผ่นสะท้อนแสงสามารถเคลือบผิวและควบคุมแสงที่สะท้อนออกมาได้เช่นกัน ถ้าต้องการแสงสีที่ประกอบด้วยสีเข้ม จำเป็นจะต้องบังคับให้แสงที่ต้องการเป็นแสงสะท้อนล้วน ๆ โดยตัดแสงโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสงออกซึ่งอาจใช้เพดานเป็นตัวสะท้อนแสงโดยให้สีของเพดานตามชนิดที่ต้องการ

สีสำหรับภายในที่มืดและสว่าง

การจะวางโครงสีสำหรับตกแต่งภายในสถานที่ของอาคารบ้านเรือนนั้น จำเป็นจะต้องคำนึงถึงว่าห้อง ๆ นั้นมีแสงสว่างเข้าได้มากน้อย เราจำเป็นต้องช่วยด้วยการใช้สีสด ๆ จะช่วยให้ห้องมีชีวิตชีวขึ้น หากใช้สีทึบ ๆ ก็จะมีตากับชวนให้หดหู่ ในขณะที่ตัวกันห้องที่แสงส่องเข้าได้เต็มที่ ถ้าใช้สีดลสีเกินไปก็ไม่เหมาะสมจึงควรใช้สีที่สด ความสดใสนี้หรือสีที่เป็นกลาง ๆ จะให้ความรู้สึกกลมกลืนมากกว่าสีสด ๆ ตัวอย่างภาพเขียนโบราณ เช่น ของอียิปต์หรือภาพเขียนโรมันที่เมืองปอมเปอีล้วนแต่ใช้สีสด ๆ ทั้งนี้เพราะภาพเขียนเหล่านั้นอยู่ในสถานที่ที่มีแสงสว่างเข้าได้ค่อนข้างมาก การใช้สีสดใสนี้จึงช่วยให้ภาพเขียนปรากฏเด่นชัดออกมาจากที่สลัว ๆ หากว่าใช้โครงสีเข้ม เช่น สีดำหรือสีเทา ย่อมทำไม่มืดกับ ขาดชีวิตชีวา ดังที่จึงเห็นว่าการวางโครงสีสำหรับที่มืดหรือสว่างนี้จำเป็นต้องเลือกสีให้ถูกกาลเทศะด้วย

การใช้สีสดใสนี้ในที่ที่มีแสงสว่างน้อยจะช่วยให้ห้องนั้นมีความสว่างพอต่อความต้องการการเพราะสีของความมืดอันเป็นสีจาง ๆ เข้าไปมีบทบาททำให้สีสด ๆ ลดความสดใสนั่นเอง การวางโครงสีที่สว่างมาก ควรวางโครงสีให้มีความผสมกลมกลืนกันในจุดพอดี เพราะแสงสว่างย่อมไม่ทำให้คุณภาพของสีเสียไปแต่อย่างไร

อย่างไรก็ดีควรวางโครงสีภายในสถานที่สำหรับอาคารในงานมหรสพหรืองานเฉลิมฉลองใด ๆ จะใช้สีโฉบฉวยได้อย่างเต็มที่ เพราะเป็นสถานที่ชั่วคราวผู้คนผ่านเข้ามาชมเพียงครู่เดียว ย่อมจะไม่รู้สีกระคายตาในสีสดใสนี้แต่อย่างใดกลับจะเป็นผลดีเสียอีก เพราะสีสดใสนี้ช่วยกระตุ้นทุกคนให้เกิดความปิติและเร้าใจให้เกิดความรื่นเริงบันเทิงใจ

ในด้านการตกแต่งภายในกับภายนอกนั้น มีหลักไม่เหมือนกันในด้านของสีแต่ก็เปลี่ยนแปลงที่จำเป็นจะต้องทราบถึงอิทธิพลของสีด้วยกันทั้งคู่ สำหรับภายนอกอาคารจะต้องรู้ถึงอำนาจของสีที่แสดงถึงระยะใกล้ไกลอีกด้วย เช่น สีแดง เมื่ออยู่ระยะพอสมควรก็จะดูเหมือนเด่นออกมาสีน้ำเงินอ่อนหรือ ชมพูากลาง กลับดูเหมือนว่าถอยห่างออกไป ดังที่การออกแบบอาคารจึง

จำเป็นต้องคำนึงถึงอิทธิพลของสี เพราะถ้าวางสีผิดที่อาจเป็นผลทำลายโครงสร้างของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สถาปัตยกรรมให้ผิดแผกไปได้

โครงสร้างสำหรับกลางแจ้ง

โครงสร้างสำหรับอาคารหรือสิ่งแตกต่างกลางแจ้งย่อมมีหลักการตรงกันกับโครงสร้างภายในสถานที่ในประเทศภาคตะวันออก มักใช้วัสดุไม้ประดับภายนอกอาคารหรือสิ่งต่าง ๆ ดังเช่น สถาปัตยกรรมไทย มุงหลังคาด้วยสีเขียว เหลือง แดง และน้ำเงินสดใส ทามกลางแสงแดดอันร้อนแรง ซึ่งให้ผลงานเพราะสีเหล่านี้หากเราใช้ช่วยลดความสดใสลง เช่น สีเทา

การป้องกันเสี่ยงสะท้อน

ในการออกแบบป้องกันเสี่ยงสะท้อนให้ได้อย่างสมบูรณ์แบบนี้ ต้องเริ่มตั้งแต่การออกแบบโครงสร้างของอาคารด้านสถาปัตย์ และวิศวกรรมที่เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ หากการสร้างอาคารขึ้นมาแล้วเกิดปัญหาทางด้านเสี่ยง เนื่องจากไม่ได้คำนึงถึงแต่แรก จะเป็นการยากที่จะมาแก้ไขใหม่อีกทั้งยังเป็นภาระกันเบียดเบียนกันไปอีก

วัสดุก่อสร้างที่ใช้กับอาคารนั้น บางอย่างก็มีคุณสมบัติในการดูดซับเสี่ยงสะท้อนได้ดี เช่น ซีโกลเท็กซ์ พรม เฟอร์นิเจอร์ ฝ้าฉาบ วัสดุฉนวน เซลล์โฟม ฟิล์มกรองแสง บางอย่างก็เป็นวัสดุที่กันเสี่ยง เช่น กำแพงก่ออิฐ ฝาไม้ กระดาษ โดยจะกันเสี่ยงได้ดีเป็นปกติกับน้ำหนักของวัสดุนั้น ๆ สำหรับวัสดุที่บาง เช่น ไม้ฉลุลาย หากนำมาเป็น 2 ชั้น โดยมีช่องอากาศตรงกลาง ก็จะมีคุณภาพดีกว่าผนังชั้นเดียวมาก

การป้องกันเสี่ยงสะท้อนนั้นเพื่อวัตถุประสงค์ 2 ประการ

1. เพื่อป้องกันมิให้เสี่ยงสะท้อนออกสู่ภายนอก
2. เพื่อให้สภาวะการรับเสี่ยง การฟังเสียงชัดเจนยิ่งขึ้น

ภาวะการฟัง

ภาวะการฟังเสียง จะได้รับผลเป็นที่พอใจนั้นประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. เสียงเบื้องหลัง (BACKGROUND NOISE) เกิดจากเสียงที่เกิดขึ้นรอบตัวออกมาทั้งจากภายนอกห้อง และภายในห้อง จำเป็นต้องตัดลงให้เหลือน้อยที่สุด เพื่อให้การฟังดีขึ้น
2. เสียงสะท้อนกลับ ซึ่งต่อเนื่องกันหลายครั้งหลายหน จำเป็นต้องป้องกันเท่าที่จะทำได้ เสียงสะท้อนกลับที่พอเหมาะจะช่วยทำให้การฟังดนตรีไม่เรื้อรัง
3. การจัดเสียงให้กระจายไปในที่ว่างต่าง ๆ อย่างเหมาะสม จัดจุดอับเสียงให้หมดไป
4. การจัดเสียงให้ได้ยินชัดเจน ดังพอเหมาะซึ่งขึ้นอยู่กับความคมเสียง

การดูดซับเสียง

พลังงานเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการสั่นสะเทือนของตัวกลางในรูปและขนาดคลื่นเสียงที่ปรากฏรับรู้ได้

คลื่นเสียงจะหมดพลังงานลงเมื่อกระทบกับ SOUND ABSORBING MATERIALS เช่น โฟมที่ขรุขระ เช่น เราดูดซับเสียงกระทบกับวัสดุแข็ง ผิวหน้าเรียบ (SOUND REFLECTING MATERIALS) เช่น ไม้หนา ๆ กว้างผืนคอนกรีต คลื่นเสียงจะสะท้อนกลับออกมาเป็นส่วนใหญ่

การดูดเสียงด้วยวัสดุอื่น ๆ

การดูดเสียงด้วยวัสดุดูดเสียงขึ้นอยู่กับ การนำเอาวัสดุมาติดตั้งภายในอาคารที่ต้องการ โดยการติดต่ออย่างกระจายทั่วไป การกระจายวัสดุเป็นแผ่นเล็ก ๆ แทนการติดตั้งวัสดุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่แผ่นเดียว จะมีคุณสมบัติน้อยกว่านำมาติดเป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วนำมาเรียงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 127 - และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัมประสิทธิ์ของการคูณเสียงของวัสดุต่าง ๆ

วัสดุที่ใช้	สัมประสิทธิ์ของการคูณเสียงตามความถี่			
ความถี่	128	512	2048	
ผนังอิฐทาสี	.012	.017	.023	
ผนังอิฐไม่ทาสี	.028	.030	.049	
พรมขนยาว	.09	.20	.27	
พรมสักหลาด	.10	.37	.27	
ผ้าม่าน 10 ออนซ์/ตารางหลา	.40	.11	.30	
ผ้าม่าน 14 ออนซ์/ตารางหลา	.05	.13	.40	
ผ้าม่าน 18 ออนซ์/ตารางหลา	.10	.50	.32	
พนักเก้าอี้	.05	.03	.03	
ไม้	.13	.023	.04	
กระเบื้องยาง		.03-.02		

3.4 ศึกษาการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในโรงแรม

การศึกษาระบบการดำเนินงานของโรงแรมสามารถจำแนกได้ 2 ลักษณะ คือ

ก.) จำแนกตามลักษณะการทำงานของแต่ละหน่วยงาน มีส่วนประกอบดังนี้

- ฝ่ายต้อนรับ (OFFICE ORGANIZATION)
- ฝ่ายจัดหา (CDATERING DEPARTMENT)
- ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)
- ฝ่ายอำนวยการ (AUXILARY STAFF)

ข.) จำแนกตามส่วนการทำงานและการให้บริการ มีส่วนประกอบดังนี้

- ส่วนอำนวยการบริหาร (MANAGEMENT DEPARTEMT)
- ส่วนบริหารส่วนหน้า (FRONT OF TE HOUSE)
- ส่วนทำงานของพนักงาน (BACK OFTE HOUSE)

3.4.1 การดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบ

เนื่องจากโรงแรมเป็นลักษณะธุรกิจอุตสาหกรรม ไม่สามารถที่จะบริการและดำเนินการไปได้ด้วยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน ร่วมมือกันดำเนินการให้ไปสู่ความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบันอาจแบ่งประเภทและหน้าที่การทำงานออกเป็น 4 ระดับดังนี้

- 1.) ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ คือผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกต่าง ๆ (GENERAL MANAGERAN DEPARTMENT HEADS)
- 2.) ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
- 3.) ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)
- 4.) พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

โครงการนิวอิงโรงแรมแซงกรี-ลา มีเจ้าหน้าที่และพนักงานหลายฝ่ายทำงานแยกออกไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ กัน มีหัวหน้าแต่ละแผนกแต่ละหน่วยงานหรือผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านธุรกิจการโรงแรมให้บรรลุผลสำเร็จควบคุมดูแล ผู้จัดการแต่ละคนอาจมีผู้ช่วยผู้จัดการหลายคนและเลขานุการช่วยในการปฏิบัติงาน และทุกคนจะขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) ผู้ที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในโรงแรมแยกออกไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร
6. ฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และห้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. ฝ่ายบริหาร | 6. ฝ่ายบุคคล |
| 2. ฝ่ายบัญชี | 7. ฝ่ายวิศวกรรม |
| 3. ฝ่ายห้องพัก | 8. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ |
| 4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม | 9. ฝ่ายจัดซื้อ |
| 5. ฝ่ายขาย | 10. ฝ่ายวิจัยการปฏิบัติงาน |

1. ฝ่ายบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการทั่วไป

- ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้นครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงแรมบริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด และเกี่ยวข้องกับประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดีต้องประกอบด้วยความสามารถดังต่อไปนี้
- วางเป้าหมาย
- วางแผนการทำงาน
- สื่อสารความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม
- มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ประธานกรรมการ

กรรมการผู้จัดการ

หรือเจ้าของ แล้วแต่กรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานทุกคน
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกการที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำวันของแผนกต่าง ๆ โดยปรึกษาหารือกับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ ๆ ในการทำงาน ตลอดจนให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นเรื่องในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือและแนะนำฝ่ายบริหาร หรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจซึ่งได้มาจากการและเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทที่เกี่ยวข้อง สายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการทั่วไป
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

2.) ฝ่ายบัญชี

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
(CONTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีในฝ่ายควบคุมการกำกับดูแลกระแสเงินสด (cash flow) และทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงแรม กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการ หรือผู้จัดการทั่วไป แล้วแต่กรณี

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี
(ASSISTANT CONTROLLER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หากท่านแทนผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

บัญชี ในด้านงานฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้ง
หมด รับผิดชอบงานบัญชีโดยดูแลให้พนักงานทำ
งานอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี
หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGE)
กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อ และ
การเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือผู้จ
การทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกแผนก
ลูกค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)
ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายได้ประจำวันขึ้นไป
อย่างถูกต้องตรงงานของพนักงานตรวจสอบภาค
กลางคืน (NIGHT AUDITOR) หัวหน้าตรวจ
สอบ (HEAD CHECKER) และพนักงานเก็บเงินสด
อาหาร เครื่องดื่ม (F & B CASHIER) รวม
ทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่มีผลต่อรายได้ให้สมบูรณ์
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี และผู้ช่วยฯ
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝึกอบรมและกำกับดูแลพนักงานเก็บเงินอาหาร
และเครื่องดื่ม บางกรณีเช็คชื่อส่วนหน้าด้วย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี ผู้ช่วยฯ
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดเลี้ยง

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า

(FRONT OFFICE CASCHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันและสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่าง ๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกบริการส่วนหน้า และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

(F & B CONTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนการอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

3. ฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

(ROOM DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของแผนกทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

(FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

(ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดของงาน และวิธีการทำงานให้แก่ผู้ช่วยผู้จัดการ และพนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดจนกระทั่งผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ฝ่ายบัญชี ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้ช่วยผู้จัดการ " ล็อบบี้ "

(ASSISTANT LOBBY MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นตัวแทนของฝ่ายบริหารเพื่อรับผิดชอบในส่วนสำคัญซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

สรุปงานหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ล็อบบี้)

1. มีความรอบรู้เรื่องงานดังต่อไปนี้

1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า

- ขั้นตอนการรับจองห้องพักและการลงทะเบียน (RESERATIONS AND RESTSRATION PROCEDURES)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- รายงานภาคกลางคืน (NIGHT REPORTS)

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การประมาณการต่างๆ
- การส่งจดหมาย กุญแจห้องพัก และการบริการด้านข่าวสารข้อมูล
- ราคาพิเศษ
- การย้ายห้องพัก

1.2 แผนกบริการ

- หน้าที่ของพนักงานขนกระเป๋
- การบริการลิฟท์

1.3 ฝ่ายขาย

- กลุ่มธุรกิจ
- คณะท่องเที่ยวพิเศษ

1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน

- ขั้นตอนการทำห้อง
- เตียงเด็ก
- พนักงานรับชำระค่าห้องและการบริการด้านผ้า

1.5 แผนกบัญชี

- สิ้นเชื่อและการเก็บเงิน
- พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร
- พนักงานเก็บเงินประจำเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย

- ตรีบฝากของมีค่าในวัย
- หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

1.7 แผนกโทรศัพท์

1.8 ฝ่ายช่าง

2. หน้าที่ขั้นตอนและการปฏิบัติ

2.1 ให้ความสนใจเป็นพิเศษด้านการให้บริการลูกค้าผู้พัก

2.2 การควบคุมการเก็บเงินพิเศษต่างๆ

2.3 การขึ้นเงินสด และการใช้บัตรสินเชื่อ

2.4 มาตราเงินต่างๆ และการเปลี่ยนค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การบันทึกรายละเอียด

2.6 การเกิดกรณีฉุกเฉิน

- อักเสบ
- พนักงานหรือลูกค้าประสบอุบัติเหตุ
- การรักษาพยาบาล
- เมื่อลิฟท์หยุดทำงาน
- การสูญหาย ความเสียหายและสิ่งของถูกขโมย
- ลูกค้าที่ไม่ปรากฏ

2.7 การสอบสวนข้อเท็จจริงของลูกค้า

2.8 การตรวจสอบห้องพักและสถานที่สาธารณะของโรงแรม

2.9 การใช้ข่าวสาร

	<u>พนักงานต้อนรับสัมพันธ์</u> (GUEST RELATION OFFICER)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของ โรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการแผนกบริการ ส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก
	<u>หัวหน้าเสมียนห้องพัก</u> (CHIEF ROOM CLERK)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก และ พนักงานให้ข่าวสาร รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ ต้อนรับและพนักงาน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้ช่วยผู้จัดการ
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกบริการส่วนหน้า แผนกแม่บ้าน แผนกรับ จองห้องพัก แคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้างานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

ดำเนินการบริการขนสัมภาระโดยควบคุม
คนยกสัมภาระยกกระเป๋า (BELL MAN) และ
พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

(RESERVATION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการบริการ
ทัวร์และฝ่ายขาย ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
ของแผนกรับจองห้องพัก

ผู้จัดการบริการส่วนหน้า
หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก และฝ่ายขาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

(ASSISTANT RESERVATION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก
มอบหมาย รับผิดของงานในแผนกรับจองทั้ง
หมดเมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพักไม่อยู่หรือลา

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก
หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหาร
และเครื่องดื่ม ฝ่ายขาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

(ASSISTANT RESERVATION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก
มอบหมาย รับผิดของงานในแผนกรับจองทั้ง
หมดเมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพักไม่อยู่หรือลา

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหาร
และเครื่องดื่ม ฝ่ายขาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับผู้อื่น

เสมือนการจองห้อง (RESERVATION CHECK)

รับและยืนยันการจองห้องของลูกค้า รวมทั้งทำ
รายงานประจำวัน

ผู้จัดการแผนกห้องพักและผู้ช่วย

หัวหน้าแผนกทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้า

ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้านฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

สรุปงานแผนกการจองห้องพัก

1. การจัดองค์กร และหน้าที่ต่างๆ
2. การการจองห้องพักเป็นกลุ่ม
 - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
 - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับลูกค้าที่จะมาถึง
 - การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดห้องพัก)
 - ระบุรายละเอียดการจองงานประชุมต่างๆ
 - วิธีการด้านการการจองห้องพัก
 - การ BLOCK และยืนยันห้องชุด
 - ตารางบัญชีจำนวนห้องที่การจอง
 - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภินันทนาการจากโรงแรม
 - ลูกค้าที่จะต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษ ด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
 - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กัน หรือสำรองไว้
 - ประสานงานกับฝ่ายขาย
3. การจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
 - ชั่วคราว
 - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
 - การควบคุมวันเปิดการจอง
 - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทน้ำเขียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

4. การจัดทำแบบตารางทะเบียน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
6. งานสัมพันธ์กับแผนกดิน เชื้อ
7. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก
8. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
9. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการอื่นๆ
10. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ
11. การจองห้องพักผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณีโรงแรมในเครือ

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

(TOUR SERVICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในแผนก ติดต่อสอบถามติดต่อ
จดหมาย ทำบันทึกรายละเอียดและรายงาน
เรื่องคณบดีท่องเที่ยวที่กำลังจะมา (INCOME)
กำลังพักอยู่ (STAYING) และกำลังจะกลับ
(OUTGOING) ควบคุมการปฏิบัติงานของ
พนักงานบริการทัวร์ และพนักงานบริการ
เจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ (CREW CO-
ORDINATOR) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการบินพักอยู่
เป็นประจำ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายยอกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง
แผนกบริการส่วนหน้า ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานงานทัวร์ (TOUR CO-ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์และคณะทัวร์เพื่อให้
เกิดความราบรื่นเมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกแผนกฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

คิม แคลเซียร์ ส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
3. เตรียมคูปองอาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมเป้คัมพูชีรวม (MASTER FOLIO) ทุกครั้งที่มีการลงทะเลเบียนเข้าพัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมบริการปลุกทัวร์ที่พักอยู่ในโรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออกเดินทางไปทัวร์สำหรับต่อไป
9. ขณะที่คณะทัวร์ลงทะเลเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้าอาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความสะอาดของบริเวณโต๊ะให้บริการ และเตรียมคูปองของคณะทัวร์แต่ละคณะที่จะลงทะเลเบียนเข้าพัก
11. ติดตามตัวแทนทัวร์หรือผู้มาเยี่ยมเยือนเพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดตามงานประจำวัน การจัดห้องพักให้นักงานประจำเครื่องบินในกรณีที่มีพนักงานจากสายการบินนั้นๆ มาพักเป็นประจำ

ผู้จัดการศูนย์บริการธุรกิจ

(BUSINESS CENTRE MANGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลศูนย์บริการ และงานเลขานุการ (SECRETARIAL WORK) สำหรับลูกค้าของ โรงแรมที่เป็นนักธุรกิจ หรือบุคคลสำคัญ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้า แผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

การปฏิบัติงาน

1. งานเลขานุการ รวมถึงงานขอเลข พิมพ์คัด รวบรวมเอกสาร ถ่ายสำเนาเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการฝึกอบรมและอื่นๆ (INCLUDE ขั้ว SHORTHAND การค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPING, FILING, PHOTOCOPYING, TELEX ETC.) สำหรับลูกค้าของโรงแรมเมื่อลูกค้าต้องการ

2. ควบคุมตรวจสอบ สุ่มบันทึกการเข้าพักของลูกค้า VIP ตารางเวลาการมาถึง (ARRIVAL) การกลับ (DEPARTURE) เป็นประจำวัน
3. ดูแลเรื่องความสะดวกความเป็นระเบียบของศูนย์บริการในกรณีที่มีห้องรับรอง บาร์ การเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม ให้ควบคุมพนักงานบริการเหล่านั้นด้วย
4. ติดต่อทักทายลูกค้า VIP ทุกราย (COURTESY CALLS) ในระหว่างที่เข้าพัก และรายงานผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
5. สอบถามลูกค้าถึงความต้องการของห้องพักสำหรับ NEXT DESTINATION PROGRAM
6. ตั้งเสริมเมนูแพ็คเกจโรงแรมในเครือ (ถ้ามี) โดยแยกเอกสารของโรงแรมนั้นๆ (BROCHURE)
7. ดูแลรักษาห้องสมุด (LIBRARY) ของศูนย์บริการให้อยู่ในระเบียบ และมีหนังสือใหม่ๆ ที่จำเป็นและสมควรอยู่เสมอ
8. ต้อนรับลูกค้า VIP เมื่อมาถึงและร่วมสังสรรค์ (ASSOCIATE) ตามสมควร
9. แจ้งให้อาคันตุกระสัมพันธ์หรือผู้ช่วยผู้จัดการทราบถึงวัน เวลาที่ลูกค้า VIP หรือลูกค้าของศูนย์บริการจะกลับ เพื่อให้มีเวลาในการเตรียมการ เพื่อความสะดวกของลูกค้าในการชำระเงิน การขนกระเบ้าการจัดยานพาหนะและอื่นๆ
10. จัดเปลี่ยนหนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน เป็นประจำ (TO UPDATE THE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการฝึกอบรมเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ติดตามหาความรู้ในเรื่องราวและข่าวล่าสุด
เพื่อให้คำชี้แจง หรือเอกสารรายงานแก่ลูกค้า
ดังต่อไปนี้

- สถานะการทางการเมือง (POLITICAL SITUATION)
- ความเคลื่อนไหวทางกิจกรรมหรือโรงงาน และอุตสาหกรรม (MANUFACTURING / INDUSTRY MOVEMENT)
- บรรยากาศการลงทุน (CLIMATE OF INVESMENT)
- สถานะภาพทางแรงงาน (LABOUR SITUATION)

12. จัดรายการภาพยนตร์ ทาง VIDEO ประจำวัน

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย
และประสานงานกับหน่วยต่างๆ ทุกหน่วยใน
แผนกต่างๆ (VARLOUS F & B DEPARTMENT)
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
ทุกฝ่าย ทุกแผนก

เนื่องจากหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มนั้น กว้างขวาง
มาก และเป็นฝ่ายสำคัญที่สุดฝ่ายหนึ่งของโรงแรม แต่โครงการนิววิงโรงแรมแห่งกรี-ลา เป็น
โครงการต่อเติมซึ่งเน้นกลุ่มเป้าหมายนักท่องเที่ยวจึงมักไม่มีการบริการอาหารที่ฟุ่มเฟือยนัก การติดต่อ
ประสานงานกับความรับผิดชอบแยกได้ดังนี้

การติดต่อประสานงาน

1. แผนกประกอบอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการ 2. แผนกจัดเลี้ยง อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แผนกแม่บ้าน
4. ฝ่ายช่าง
5. ฝ่ายบุคคล
6. แผนกสวัสดิการ
7. แผนกจัดซื้อ (อาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์
ของใช้ เครื่องมือสำหรับประกอบอาหาร)
8. แผนกพัสดุ (อาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์
ของใช้)
9. แผนกควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
10. แผนกงานเครื่องดื่ม
11. แผนกรับของและสินค้า เพื่อควบคุมคุณภาพ
12. แผนกภัตตาคาร (ห้องอาหาร 7 และ
บริการอาหารในห้องพัก)
13. การตรวจสอบตราเครื่องหมายขนาดใหญ่
เกี่ยวกับการช่าง เช่นห้องเย็น เครื่อง
ทำน้ำแข็ง เตาอบ เครื่องล้างจาน เป็นต้น
14. วิเคราะห์และประเมินเงินเดือนค่าจ้าง
ของพนักงานระดับหัวหน้าหน่วยงาน
หัวหน้าแผนกของตน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดเกี่ยวกับการ
ผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่าน
สายงานจากผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUVE
CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนก ทุกหน่วย
แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ความรับผิดชอบ

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายพ่อครัว

(EXECUTIVE SOUS CHEF OR SOUS CHEF)

รับผิดชอบทำงานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวัน และบริหารงานประจำวัน และบริหารงานด้านค่าจ้างแผนกครัว โดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

หัวหน้าพ่อครัว

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนกทุกหน่วย
แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

1. มาตรฐานนโยบาย
2. รายได้และรายจ่าย
3. รายการอาหาร
4. โครงการพิเศษ
5. วิเคราะห์กำไรขาดทุน
6. การควบคุมการจ่ายค่าแรง
7. การส่งเสริมการขายสำหรับโอกาสหรือรายการพิเศษ
8. การทำสัญญาการแสดง (เวกคนตรี - นักร้อง - นักแสดง)
9. แรงงานเต็มพื้นที่
10. การร้องเรียนและการแก้ปัญหาของพนักงาน
11. การลาถึง ป่วย ขาดงาน มาสายของพนักงานในฝ่าย
12. การประเมินผลทุกอย่างเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
13. การอนุมัติเบิกและจ่ายในฝ่าย
14. การฝึกอบรม
15. การประชุมฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
16. การตรวจสอบวิเคราะห์รายจ่ายและต้นทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่สามารถนำไปเผยแพร่หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกประจำวัน

17. การว่าจ้างของพนักงานในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
18. การประมาณการและงบประมาณ
19. บัญชีรายชื่อบุคคลสำคัญที่จะพักและการจัดการรับรองในห้อง
20. การรับรองสำรองโต๊ะแต่ละหน่วยในฝ่าย
21. การตรวจสอบตลาดท้องถิ่นเป็นครั้งคราว
22. อื่นๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับอาหารและเครื่องดื่ม
23. อุปกรณ์เครื่องใช้ในฝ่าย

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์และห้องโถงสำหรับพักผ่อนต่างๆ (LOUNGE)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

การดำเนินงานด้านภัตตาคารและบริการห้องพัก

1. การบริหารงาน
 - 1.1 จัดการดำเนินงานและการทำงาน
 - 1.2 ประมาณการแบบข้างงบประมาณด้านค่าจ้าง
 - 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน
 - 1.4 การดำเนินงานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุและความปลอดภัยต่างๆ
 - 1.5 ประมาณการอาหารและเครื่องดื่มประจำฉบับค่า
2. ชนิตของบริการ
 - 2.1 คอฟฟี่ช้อน
 - 2.2 ห้องอาหารต่างๆ
 - 2.3 คอลเลกชัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.4 ห้องกริล
- 2.5 ห้องพิเศษอื่นๆ
- 2.6 ไนท์คลับ
- 2.7 การบริการห้องพัก
3. หน้าที่ต่างๆ
 - 3.1 ประสานงานระหว่างบุคคลต่อไปนี้ หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (HEAD WAITER) หัวหน้าพนักงานต้อนรับ (HEAD HOSTESS) หัวหน้าห้องอาหาร (CAPTAIN) พนักงานต้อนรับ (HOSTESS) พนักงานเสิร์ฟ (WAITER) พนักงานเสิร์ฟหญิง (WAITRESS) ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (BUSBOY)
 - 3.2 การจัดเครื่องใช้และอุปกรณ์โต๊ะอาหาร
 - 3.3 เมนู เวลาในการเตรียมอาหาร
 - 3.4 การสั่งอาหารจากลูกค้า และการขาย
 - 3.5 เวลาการบริการ
 - 3.6 เข้าประชุมทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง
 - 3.7 ติดตามปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงาน
 - 3.8 ควบคุมการกำกับดูแลการให้บริการ
4. งานเลี้ยงพิเศษ (SPECICAL FUNCTION)
 - 4.1 งานฉลองกลุ่มเล็กๆ (SMALL PARTIES)
 - 4.2 คณะลูกค้าผูก (GROUPS)
 - 4.3 ส่งเสริมรายการเครื่องดื่มหรืออาหารพิเศษ
 - 4.4 สิ่งของที่ใช้ส่งเสริมการขายของโรงแรม (HOTEL PROMOTION MATERIALS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)

ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยง งานสังสรรค์หรือพิธีการต่างๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรมหรือนอกโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ โดยตรงการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าอาหารและเครื่องดื่มระโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และอ้างอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อครัว หัวหน้าบาร์และทุกแผนกในฝ่าย
อาหาร และเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน ลูกค้า
ของโรงแรม

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

(ASSISTANT BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงานและ
ควบคุมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการ
จัดเลี้ยงทั้งภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนก
แม่บ้าน

ตัวแทนการขายจัดเลี้ยง

(BANQUET SALES REP.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยงรวมทั้ง
บริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยติดต่อ
ประสานงานกับลูกค้าต่างๆ มาใช้บริการจัด
เลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมีความรู้เรื่อง
สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงแรม
การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดงาน
ในและนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการ
แผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป

(COFFEE SHOP MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ให้คำแนะนำไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่
บริหารทั้งนี้โดยคุณแลกับต้น พนักงานต้อนรับหญิง
พนักงานเสิร์ฟหญิง รวมทั้งพนักงานขายเบเกอรี่
ด้วย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล
แผนกฝึกอบรม

ผู้ควบคุมคอฟฟี่ช็อป

(COFFEE SHOP SUPERVISOR)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมการบริหารในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนิน
ไปด้วยความเรียบร้อย แยกเหนือไปจากการ
ฝึกอบรมพนักงาน ควบคุมรับผิดชอบให้ปฏิบัติงาน
อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งรับผิดชอบพนักงาน
บริการชาย หญิง พนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ใน
พื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการ COFFEE SHOP
หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD พนักงานห้อง

พนักงานบริการชาย หญิง

(COFFEE SHOP WAITER WAITRESS)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องและมี
ประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
การปฏิบัติงาน

ผู้ควบคุมและผู้จัดการ COFFEE SHOP
พ่อครัวแลพนักงานห้องครัว แผนก STEWARD

1. เตรียมพื้นที่รับผิดชอบ
2. การจัดโต๊ะ
3. รับคำสั่ง
4. ขายและแนะนำรายการอาหารต่างๆ

5. เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มตลอดจนของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำในเชิงพาณิชย์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่างต่างๆ

6. ให้ความสัมพันธ์อันดีต่อลูกค้า
7. ทำบัญชีเก็บเงินและมอบให้ลูกค้า
8. เก็บโต๊ะให้เรียบร้อย
9. เตรียมเรื่องการเสิร์ฟโดยใช้ภาชนะเสิร์ฟ
10. ความมปloedกัยของของใช้ต่างๆ

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำคอฟฟี่ชอป

(COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการในทุกภารกิจบริการทั้งก่อน ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน
แผนก STEWARD

หัวหน้าบริการพนักงานบริการห้องพัก

(ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการ
ในห้องพักของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วย
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว
แผนกบาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

(ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลภารกิจบริการในห้องพัก
ระหว่างกะงานบ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว
แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก

(ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้า หรือผู้ช่วยหัวหน้า
พนักงานบริการห้องพัก หรือพนักงานรับคำสั่ง
ทางโทรศัพท์ ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นไม่อยู่ใน
หรือมีภารกิจอื่น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว
แผนกบาร์

พนักงานรับคำสั่งบริการห้องพัก

(ROOM SERVICE ORDER TAKER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับโทรศัพท์ที่ส่งโดยลูกค้าซึ่งต้องการให้
บริการในห้อง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกโทรศัพท์ แผนกครัว แผนกบาร์

พนักงานบริการห้องพัก

(ROOM SERVICE WAITE)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพัก
ตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกแม่บ้าน แผนกครัว แผนกบาร์ แผนก
SREWAED

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรม
ตลอดจนการบริการในบาร์ คอกเทลเลานจ์
และการจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ใช้สำหรับการดำเนินงานเพื่อการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

1.1 จัดตารางดำเนินงาน (SCHEDULES)

1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง

1.3 การฝึกอบรมพนักงาน

1.4 การจัดวางให้ทุกอย่างอยู่ในที่ที่ถูกต้อง (MIS ON PLACE)

2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDERS)

2.2 พนักงานประจำบาร์ (BAR BOYS)

3. งานต่างๆ (FUNCTIONS)

3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่างๆ (RECIPES)

3.2 การเบิก (REQUISITIONS)

3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์ (LOCATION)

3.4 การส่งเสริมการขายไวน์และการขายอื่นๆ

3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)

3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENT)

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานหน้าที่ในด้านการเตรียม
และการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณ
บาร์ตามที่ต่างๆ ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนอื่น

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร

ไนท์คลับ และบาร์ทุกแห่ง

ผู้ช่วยหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

(ASSISTANT HEAD BARTENDER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานและควบคุมดูแลการเตรียมเครื่องดื่มและการบริการตามบาร์ต่างๆ ภายในโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการห้องอาหาร ไนต์คลับ บาร์

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้ช่วยบาร์เทนเดอร์ (ASSISTANT BARTENDER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือลูกค้าในการต้อนรับจัดที่นั่งให้ลูกค้าและคอยบริการลูกค้าภายนอก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ และผู้ช่วยหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานประจำบาร์ (BAR BOY/GIRL)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ หรือผู้ควบคุม GANTLET

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการจัดเตรียมบาร์ตามคำสั่ง กวาดเช็ดถูพื้น ทำความสะอาดและเช็ดถูเคาน์เตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์บาร์และตู้โชว์ วางเครื่องมือเครื่องใช้ให้เรียบร้อยตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขนย้ายหรือเบิกใช้หรือเครื่องคั่วจากบาร์อื่น หรือจากห้องเก็บของโดยอยู่ในความควบคุมดูแลของบาร์เทนเดอร์
3. ช่วยบาร์เทนเดอร์ในการเตรียมเครื่องดื่มและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. คอยรับใช้ลูกค้าตามคำสั่ง
5. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าเสิร์ฟ (CHIEF STEWARD)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณกว้าง เครื่องล้างจาน แก้ว และภาชนะทุกชนิด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าพ่อครัว (CHEF)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม พนักงานจ่ายเงิน

ปฏิบัติการของแผนกเก็บรักษาและทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มแผนกเสิร์ฟ

1. เครื่องเงิน เครื่องโลหะ เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง และเครื่องแก้ว
 - ตรวจสอบจำนวนคงคลัง (SURVEY OF INVENTORY)
 - รักษาควบคุมจำนวนคงคลัง (INVENTORY CONTROL)
 - รักษาควบคุมจำนวนของแตกของหาย (BREAKAGE AND LOSE CONTROL)
 - รักษาเครื่องใช้สำหรับยกหรือเคลื่อนที่ย้าย (EQUIPMENT FOR HANDING)
2. ล้างภาชนะ
3. ล้างและซ่อมเครื่องเงิน เครื่องทองเหลือง เครื่องเหล็กกล้า
4. รักษาเครื่องล้างภาชนะ
5. ล้างและเก็บรักษาเครื่องแก้ว
6. รักษาเครื่องมือเบ็ดกระรอก ขวด ให้อยู่ในที่เรียบร้อยในส่วนต่างๆ คือ แผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการฝึกอบรมเท่านั้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและปฏิบัติตามการ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหารร้อน แผนกอาหารเย็น แผนกภัตตาคาร และห้องจัดเลี้ยง

7. ห้องอาหารสำหรับพนักงาน
8. สุขลักษณะอนามัย (SANITATION)
9. ความสะอาดภาคกลางคืน
10. การจ่ายน้ำแข็ง
11. การเก็บขวดและรวบรวม
12. การเก็บขยะและรวบรวม
13. การใช้ยาทำความสะอาดและผงซักฟอก
14. การจ่ายน้ำดื่ม (FRESH WATER SUPPLY)
15. การทำความสะอาดเครื่องใช้ในครัว
16. การทำความสะอาดปล่องควันในครัว (EXHAUST HOOD)
17. รักษาเครื่องใช้ต่างๆ ในแผนกอาหารและเครื่องดื่มให้คงสภาพและจำนวน
18. ควบคุมดูแลพนักงานอาหารและเครื่องดื่มใช้เครื่องมือต่างๆ อย่างถูกต้อง
19. กำหนดตัวเลขอัตราส่วนค่าสต็อกของเครื่องใช้ต่างๆ (PAR STOCK)
20. ทำรายการเบิกของใช้สิ้นเปลืองในการทำทำความสะอาด
21. การฝึกอบรม

4.) ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเข้าและกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้จัดการทั่วไป

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หน้าที่ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

- การขายห้องพัก (ROOM SALES)
- การขายกิจกรรมการประชุม การจัดเลี้ยงและการบริการอื่นๆ (FUNCTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 154 - อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม (SERVICING GROUPS)
- การขายห้องพัก (ROOM SALES)

1. ที่มาของการจอง (SOURCE OF BOOKING)

1.1 ตัวแทนการท่องเที่ยว (TRAVEL AGENTS)

- ตัวแทนรายย่อย (RETAIL AGENTS)
- ตัวแทนรายใหญ่ (TOUR OPERATORS/WHOLESALESAERS)
- ตัวแทนรายกลุ่ม (GROUP OPERATORS)

1.2 สายการบิน (AIRLINES)

- รายการท่องเที่ยว (TOUR PROGRAMS)
- การขายเป็นกลุ่ม (GROUP SALES)
- การขายอิสระ (FREE SALES/SELL AND REPORT)
- กลุ่มธุรกิจการค้า (COMMERCIAL SALES)

1.3 หน่วยงานของรัฐ สำนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (GOVERNMENT / TOURIST PROMOTION BOARD)

1.4 ธุรกิจการค้า (COMMERCIAL BUSINESS)

- กลุ่มบุคคลที่ได้รับรางวัลตอบแทนเป็นการท่องเที่ยว
(INCENTIVE TRAVEL)
- การประชุมของบริษัท (COMPANY MEETING)
- การเดินทางของพนักงาน (EMPLOYEE TRAVEL)
- เพื่อธุรกิจของบริษัท (COMPANY BUSINESS)
- เพื่อการพักผ่อน (VACATION TRAVEL)
- โดย RESERVATION ASSOCIATION

1.5 การประชุมและการสัมมนาระดับชาติ

(CONVENTIONS AND INTERNATIONAL CONFERENCES)

- สำนักงานใหญ่ขององค์การต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่ระดับสูง
- สำนักงานสาขาประจำท้องถิ่น (LOCAL CHAPTERS)

2. ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORDS SYSTEM)

2.1 การบันทึกบัญชี (ACCOUNT RECORD SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบัญชีตัวแทนท่องเที่ยว (AGENCY ACCOUNTS)

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บัญชีสายการบิน (CARRIER ACCOUNTS)
- บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า (COMMERCIAL ACCOUNTS)
- กลุ่มสมาคมฯ (ASSOCIATION ACCOUNTS)
- 2.2 บัตรนอกราชการประจำวัน (DAILY WORK CARDS)
- 2.3 รายงานการเยี่ยมลูกค้า (CALL REPIRTS)
- 2.4 รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (MONTHLY ACTIVOTES REPORT)
- 2.5 ระบบการจัดเก็บเอกสาร (FILLING SYSTEM)
- 3. แนวทางที่จะได้ลูกค้าใหม่ (NEEW BUSINESS LENTS)
- 3.1 จากการโฆษณา (ADVERTISING)
- 3.2 จากการส่งเสริมการขาย (PROMOTION)
- 3.3 จากการประชาสัมพันธ์ (PUVLIC RELANTIONS)
- 3.4 จากลูกค้าเดิมที่เคยไปเยี่ยมเยือน (PROVIOUS SALES CALLS)
- 3.5 จากสำนักงานจัดการประชุม (CONVENTION BUREAUS)
- 3.6 จากบริษัทการบิน (AIRLINES)
- 3.7 จากตัวแทนท่องเที่ยว (TRAVEL AGENTS)
- 4. ขั้นตอนการดำเนินงานแนวทางที่ได้รับ (DEVELOPING BUSTINESS FROM LEANDS)
- 4.1 ติดต่อเป็นส่วนตัว (PERSONAL CALLS)
 - ด้วยตนเองหรือพนักงานในฝ่ายขาย (YOUR OWN STAFFFF)
 - ด้วยบุคคลอื่น
- 4.2 ติดต่อโดยทางจดหมาย (CORRESPONDENCE)
- 4.3 ติดต่อโดยโทรศัพท์ (TELEPHONE)
- 5. การเดินทางออกนอกท้องถิ่นเพื่อการติดต่อ (SCHEDULING OUT OF TOWN COVERAGE)
- 5.1 ภายในประเทศ (YYOUR TERRITORY)
- 5.2 ภายนอกประเทศ (OTHER COUNTRIES)
 - ไปตามลำพัง (INDIVIDUALLY)
 - ไปกับ ททท. สายการบิน สมาคมโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

6. การขายที่สมบูรณ์ (CONSUMMATING THE SALES)

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 ข้อตกลง (COMMITMENT)

- วันที่ (DATES)
- จำนวนห้องพัก (NUMBER OF ROOMS)
- จำนวนห้องชุด (NUMBER OF SUITES)
- ราคาห้อง (ROOM RATES)
- การจัดเตรียมพิเศษอื่น ๆ (SPECIAL ARRANGE)

6.2 มีระยะเวลาวันพักให้เลือก (OFFERING ALTERNATE DATE)

6.3 เงินมัดจำล่วงหน้า - ข้อตกลงเรื่องสินเชื่อ
(DEPOSIT-CREDIT ARRANGEMENT)

6.4 การใช้ห้องพัก (UTILIZATION OF ROOMS)

- สิทธิในการเลือก (OPTIONS)
- ค่าปรับเมื่อยกเลิกการจอง (CANCELLATIONS PENALTY)
- การติดตามผล (FOLLOW-UP)

7. รายการเกี่ยวกับการประชุม (CONVENTION REPORTS)

7.1 ทุกสามเดือน (QUARTERLY)

7.2 รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน (MONTHLY PROGRESS)

การขายกิจกรรมการประชุม การจัดเลี้ยงและบริการอื่น ๆ (FUNCTION SALES)

1. การชักจูง (SOLICITATION)

1.1 ลูกค้าที่มาเป็นกลุ่มให้ใช้บริการ (PART OF GROUP USING ROOMS)

1.2 ลูกค้าท้องถิ่น (LOCAL FUNCTION ONLY)

- งานสังคม (SOCIAL FUNCTIONS)
- งานธุรกิจ (BUSINESS FUNCTIONS)

1.3 วิธีการชักจูง (METHODS OF SOLICITATION)

- การโฆษณา (ADVERTISING)
- การส่งเสริม (PROMOTION)
- การประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS)
- การติดต่อเป็นส่วนตัว (PERSONAL CALLS)
- การโทรศัพท์ติดต่อ (TELEPHONE SALES CALLS)

- จากโรงแรมต่างๆ ในเครือ ENQUIRIES AT HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา-157-อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สมุดรับจองงาน (THE FUNCTION BOOK)

2.1 ให้ข้อมูลและควบคุมติดตามการจอง

(INFORMATION AND FUNCTION BOOK CONTROL)

2.2 แบบฟอร์มการรับจอง (BOOKING FORM)

2.3 มาตรการเมื่อยกเลิกการจอง (CANCELLATION PROCEDURE)

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม (SERVICING GROUPS)

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (PRIOR TO ARRIVAL)

1.1 การยืนยันการเตรียมการทุกอย่าง (CONFIRMATION OF)

- ห้องพัก (ROOMS)

- งานจัดเลี้ยง (FUNCTIONS)

- การบริการทุกอย่างในโรงแรม

1.2 แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง

(NOTIFICATION TO ALL DEPARTMENT HEADS)

1.3 ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (MEETING OF ALL DEPARTMENT)

2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)

2.1 ยืนยันการเตรียมการ (CONFIRMATION OF ARRANGEMENT)

2.2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (LAST MINUTE CHANGES)

2.3 แจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (NOTIFICATION TO DEPARTMENT)

2.4 วางตัวผู้ประสานงาน (ASSIGNMENT OF LIAISON)

3. เมื่อจากไป (ON DEPARTURE)

3.1 ร่วมมือในการเช็คเอาท์ (CHECK-OUT)

3.2 ร่วมมือในการขนย้าย (TRANSFOR)

3.3 มอบใบแจ้งหนี้ (REDDERING FINAAL BILL)

3.4 รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ

(REPORT OF CONVENTION)

ผู้จัดการแผนกขายตลาดต่างประเทศ

(SALES MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการค้าลูกค้าต่างประเทศที่ใช้บริการของโรงแรมด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 158 - อังอ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

(ASSIATANT SALES MANAGE)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย

(ASSIATANT SALES MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานและดำเนินการในด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

6.) ฝ่ายบุคคล (PERSONEL DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้าง
แรงงานวางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร
และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรม และ
ลูกจ้างทุกคน

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

(ASSISTANT PERSONAL MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในทุกเรื่อง และ
การจัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ (VISA)

ใบอนุญาตทำงาน (WORKING PERMIT) ของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรม และ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ดำเนินการในเรื่องข้าราชการ

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานทุกคน

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

(TRAINING MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนกเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

ผู้ฝึกอบรม

(TRAINING OFFICER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยผู้จัดการฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ เช่น การวางแผนพัฒนาการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม จัดโครงการเตรียมเอกสาร และจัดหาพนักงานฝึกอบรมและอื่นๆ

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

ทุกฝ่ายทุกแผนก

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานหรือฝึกอบรมพนักงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน

มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงของหัวหน้าแผนก และมีการตระเตรียมกฎ ระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาออกประกาศใช้

อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการตกลงเกี่ยวกับแรงงานและบททวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพและให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอบรมเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปยังภายนอก
มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหาร การเก็บประวัติพนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วย การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และโต้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อฝ่ายบุคคลโรงแรมต่างๆ ชมรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน

ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายให้งานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคลทำให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

1. การรับสมัครและการคัดเลือก
2. ติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
3. การประกัน
4. ข้อมูลประวัติระหว่างพนักงาน
5. ติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือน (PAY MASTER)
6. การสัมภาษณ์
7. ผู้เก็บของ
8. การรักษายาบาล

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน
4. การประกัน
5. การขาดงาน
6. เงินทดแทน
7. อัตราและการจัดระดับการเปลี่ยนแปลง
8. ใบรับรอง
9. การบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 10. ส่งงานการแนะนำการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และอ้างอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. กระดานหรือตู้ผลิตประกาศ
12. การบริการ
13. การจ้างและการสอบถาม
14. เงินเดือน
15. สวัสดิการ
16. การขอใบอนุญาตการทำงานให้คนต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่
2. การประชุมพนักงาน
3. การฝึกพนักงาน
4. ฝึกฝนการช่วยเหลือผู้อื่น
5. มารยาทงาม
6. โครงการพัฒนาและฝึกพนักงาน

7.) ฝ่ายวิศวกรรม

หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างและเรื่อง
ที่เกี่ยวกับงานช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซื้อ
วัสดุ ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษา เพื่อ
ป้องกันความเสียหาย ควบคุมการทำงานของ
หน่วยงานต่างๆ ในฝ่าย เช่นหน่วยช่างทาสี
หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน
และช่างเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
2. แนะนำและปรึกษากับฝ่ายบริหารถึงประ-
สิทธิภาพการใช้ความร้อน แสงสว่าง และ
กำลังงาน เสนอแนะแผนงานและวิธีการใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
การซ่อมบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เสนอแนะการเปลี่ยนแปลงหรือการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือให้สูงขึ้น ทดสอบผลและอุปกรณ์ที่ได้ มาใหม่และที่กำลังใช้อยู่ ทั้งนี้เพื่อคัดแปลงแก้ไข หรือใช้ประโยชน์ให้เหมาะสม

4. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ โดยพิจารณาซื้ออุปกรณ์ใหม่ เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร

5. พิจารณากำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์อื่นๆ ที่เสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อจัดค่างบประมาณ

6. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่อง อุปกรณ์และการซืกรัก

7. ประสานงานและดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานในฝ่ายทั้งพนักงานประเภทแรงงาน ฝีมือและแรงงานกึ่งใช้ฝีมือ โดยให้พนักงานคงไว้ซึ่งการบำรุงรักษาห้องเครื่องจักรกล ตลอดจน ทั่วอาคาร

8. เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าแผนก หัวหน้า เพื่อทบทวนวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติแผนการ เปลี่ยนแปลงด้านช่าง และประสานงานในการ ร่วมพิจารณาโครงการพิเศษ

9. ประสานงานใกล้ชิดกับแผนกซืกรัก

พนักงานซืกรักในแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม

10. เค้นตรวจงานดูแลตลอดจนสถานที่ของ อาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโรงแรมโลก เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

11. ปรึกษาหารือผู้รับเหมา ในเรื่องการจัดตั้ง การซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก

12. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้องเพอร์รี่เจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด

13. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขยายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้ น้ำ ไฟฟ้า การใช้เครื่องปรับอากาศ และเพอร์รี่เจอร์ สำหรับการจัดประชุมหรืองานแสดงต่าง ๆ

14. จะต้องมีความในอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมตามกฎหมายกำหนด

15. ความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่างๆ อาทิเช่น รหัสอาคาร ระบบข้อบังคับของฝ่ายสาธารณสุข และการป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น โดยมีการติดต่ออย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานดังกล่าว

16. หมั่นแสวงหาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา เรื่องการใช้ความร้อน การถ่ายเทอากาศ และวิธีการเกี่ยวกับเครื่องทำความเย็นเพื่อปรับปรุงงานในแผนก

17. จัดระบบการบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานควบคุมพัสดุขึ้นตอนการสั่งงาน และการรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้างเงินเดือนในฝ่ายอย่างใกล้ชิด

8.) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

(PUBLIC RELATIONS MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนอื่น

สื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และ
รับผิดชอบความสัมพันธ์กับสาธารณะ
ผู้จัดการทั่วไป
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก หัวหน้าฝ่ายขาย
ลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่างภาพ (PHOTOGRAPH)

ถ่ายภาพเวลาปฏิบัติงานประชุมหรือปาร์ตี้ต่างๆ
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนอื่น

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก แผนกศิลป์ แผนกจัด
เลี้ยง ฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชนต่าง ๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนอื่น

แผนกงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ และงานภาพ
ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผน
ศิลป์ ฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน (OPERATIONS ANALYSIS)

วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรม
ดังต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
(F & B COST CONTROL SYSTEM)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การ
ตรวจสอบเงินสด (REVENUE CONTROL
SYSTEM AND HEAD CHECKER CASHIERING)
3. ระบบควบคุมสินค้าของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ
(GENERAL SUPPLIES, PAR STOCK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่ควรออกให้ผู้อื่นไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONTROL)

4. ระบบควบคุมสินค้าคลังของอาหารและ
เครื่องดื่ม (F & B STORE ROOMS, F&B
STOCK CONTROL SYSTEM)

5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงาน
และสมรรถภาพของบุคลากร (PERSONAL
ANALYSIS, PRODUCTION CONTROL SYSTEM)

6. จัดทำสถิติในการดำเนินงานและการ
วิเคราะห์เปรียบเทียบ (OPERATIONAL
STATISTICAL AND ANALYSIS COMPARISON)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการทั่วไป
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. รักษาบันทึกและส่งรายงานต่างๆ ตาม
สายงานและระบบ

2. จัดทำระบบการทำงานในด้านการควบคุม
อาหารและเครื่องดื่ม และระบบการควบคุม
การรับเงินสด (OUTLET CASHIER CONTROL
SYSTEM) อย่างถูกต้อง

3. ช่วยเหลือในการคำนวณ และจัดทำนิต
คลังของอาหารและเครื่องดื่ม ของใช้และ
อุปกรณ์ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง

(THE PAR OF F & B STORAGE GUIDE,
STIREROOM GENERAL SUPPLICES GUIDE
AND ENGINEERING STOREROOM
SUPPLICES GUIDE)

๘.) ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING
MANAAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุก
ฝ่ายทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไป
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STROCCOMS)

การบริหาร (AASMINSTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณและต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายหัวหน้าแผนกต่างๆ
4. การพนักงาน
5. งานด้านศุลกากร (CUSTOMS REQUIREMENTS)
6. ใบอนุญาตนำเข้า (IMPORT LICEAGE)
7. การประกันภัย (INDURANCE)
8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง (PAR STOCKS)

คลังพัสดุทั่วไป (GERNEL STORES)

1. แหล่งซื้อ (SOURCES OF SUPPLY)
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (CATALOGUES)
3. การซื้อในท้องถิ่น และการซื้อจากแหล่งกลาง (OPEN MARKET)
4. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและการประกวดราคา
(SPECCIFICATTONS AND BIDS)
5. ซื้อตามสัญญา (CONTRACT BUYING)
6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (PURCHASE REQUEST & ORDER)
7. การทดสอบ (TESTING)
8. ผู้แทนขาย (SALESMAN)

คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F & B STOREROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (QUALITY SPECIFICATIONS)
3. พิจารณาฤดูกาลและราคา (SEASONAL AND PRICE CONSIDERATION)
4. ชื่อจากแหล่งกลาง (MEATS AND PERISHABLE)
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (CANNED FOOD AND GROCERY ITEM)
6. อาหารกระป๋องและของชำ
7. ชื่อตามสัญญา
8. ช่องระหว่างสิ่ง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (STANDS & GRADING)
12. ผู้ขาย (PURVEYORS)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (LIQUOR REGULATIONS)

การรับของ การเก็บและการจ่ายของโดยทั่วไป
(RECEIVING, STORAGE AND ISSUING)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่าง ๆ
3. การคืนหรือการปฏิเสธการรับสินค้า (REJECTED OR RETURNED MERCHANDISE)
4. ราคาและการเก็บเงิน (PRICING AND CHARGES)
5. มีของในคลังเสมอ (PERPETUAL INVENTORY)
6. ทำรายงานต่าง ๆ (REPORT)

10.) ฝ่ายวิจัยการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังนี้

1. ระบบต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F & B CONTROL SYSTEM)

2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด (REVENUE CONTROL SYSTEM AND HEAD CHECKER CASHIERING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการวิเคราะห์เท่านั้น ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์การค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องใช้ต่างๆ (GENERAL SUPPLIES,
PAR STOCK CONTROL SYSTEM)

4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและ
เครื่องดื่ม (F & B STORE ROOMS, PAR
STOCK CONTROL SYSTEM)

5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงาน
และสมรรถภาพของบุคลากร (PERSONNEL
ANALYSIS, PRODUCTION CONTROL SYSTEM)

6. จัดทำสถิติในการดำเนินงานและการ
วิเคราะห์เปรียบเทียบ (OPERATIONAL
STATISTICAL AND ANALYSIS COMPARISON)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
การปฏิบัติงาน

ผู้จัดการทั่วไป
หัวหน้ากฝ่ายทุกแผนก

1. รักษาบันทึกและส่งรายงานต่างๆ ตาม
สายงานและระบบ

2. จัดทำระบบการทำงานในด้านการควบคุม
อาหารและเครื่องดื่มและระบบการควบคุมการ
รับเงินสด (OUTLET CASHERS CONTROL
SYSTEM) อย่างถูกต้อง

3. ช่วยเหลือในการคำนวณและจัดทำบัญชี
คลังของอาหารและเครื่องดื่ม ของใช้และ
อุปกรณ์ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง (THE PAR
OF F & B STORAGE GUIDE, STOREROOM
GENERAL SUPPLIES GUIDE AND
ENGINEERING STOREROOM SUPPLIES
GUIDE)

3.4.2 กำลังพลและประเภทกิจกรรมของผู้ใช้ภายใน

เนื่องจากธุรกิจโรงแรมที่เปิดดำเนินการในปัจจุบันต่างก็ได้รับการส่งเสริมจาก BOI

ดังนั้น แรงงานที่มีอยู่ทั้งหมดสามารถประเมินด้วยการยึดหลักเฉลี่ยกำลังพลตามมาตรฐานโรงแรม
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 169 - และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นหนึ่ง 1.75 คน/ 1 ห้อง (ในเขตกรุงเทพฯ) และ 1.45 คน/ 1 ห้อง (ในต่างจังหวัด7 สำหรับอัตราค่าจ้างอยู่ในระดับสูงเมื่อเปรียบเทียบกับธุรกิจอื่นๆ กล่าวคือ ในเขตกรุงเทพฯ เงินเดือนขั้นต่ำประมาณ 1,500 บาท ซึ่งถ้ารวมค่าบริการพิเศษด้วยจะประมาณ 3,750 บาทต่อเดือน และธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่ใช้แรงงานมากประเภทหนึ่ง เมื่อเทียบกับธุรกิจอื่นๆ กล่าวคือประมาณ 700 - 800 คนต่อโรงแรม (สำหรับโครงการนิววิ้งมีกำลังพลประมาณ 300 คน เนื่องจากเป็นโครงการต่อเติม)

การแบ่งลักษณะของงานของกำลังพลในโรงแรม แบ่งได้ดังนี้

- ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ประมาณ 49 % ของกำลังคนทั้งหมด ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานบริการ เล็มน เป็นต้น
- ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง ประมาณ 36.60 % กำลังพลทั้งหมดได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงานบัญชี เป็นต้น
- ระดับที่ 3 งานเหนือกว่าระดับเทคนิค ประมาณ 9.40 % ของจำนวนกำลังพลทั้งหมด ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกห้องพัก วิศวกร แม่บ้าน ผู้จัดการแผนกต้อนรับ หรือธุรกิจค้าหน้า ผู้จัดการแผนกบัญชี พ่อครัว เป็นต้น
- ระดับที่ 4 งานเกี่ยวกับการบริหารประมาณ 5.00 % ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ ประธานกรรมการ ผู้ควบคุม ผู้จัดการตลาด เป็นต้น

จากการแบ่งจำนวนของพนักงานออกเป็น 4 ระดับ ให้เป็นจำนวนร้อยละต่างๆ ข้างต้น การหาค่าเฉลี่ยตามเอกสารของกาการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยนั้น ประมาณ 1.75 คนต่อจำนวนห้องพัก ดังนั้นจึงสามารถประมาณจำนวนพนักงานของโรงแรมได้ดังนี้

โรงแรมของโครงการนิววิ้ง มีห้องพักจำนวน	171 ห้อง
กำลังพลทั้งหมดควรจะประมาณ 1.75×171	300 ห้อง
โดยแบ่งออกตามระดับงานได้ดังนี้	
ร้อยละของงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	49.00 147 คน
ร้อยละของงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	36.60 110 คน
ร้อยละของงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	9.40 28 คน
ร้อยละของงานบริหาร	5.00 15 คน

สรุปกำลังคนในโครงการ

จากตารางสรุปได้ว่าความต้องการในโครงการคิดเฉลี่ย 1.75 คนต่อห้องพัก

ดังนั้นจำนวนคนทั้งหมดคิดเป็น

300 คน

แยกเป็น

ระดับงานที่ไม่ใช้เทคนิค

147 คน

ระดับงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง

110 คน

ระดับงานที่เหนือกว่าช่างเทคนิค

28 คน

ระดับผู้บริหาร

15 คน

ตารางที่ แสดงอัตราพนักงานต่อจำนวนห้องพัก ของโรงแรมในกรุงเทพฯ

โรงแรมชั้นหนึ่ง	จำนวนห้องพัก	จำนวนพนักงาน	อัตราเฉลี่ยจำนวน พนักงานต่อห้อง
1. โอเรียนเต็ล	406	803	1.97
2. แสงกรี-ลา กรุงเทพฯ	597	1200	1.72
3. อินทราวิเจนท์	439	718	1.67
4. สยามอินเตอร์คอนติเนนตัล	477	840	1.55
5. เซอร์ราตน์	265	384	1.44
6. คลิสธานี	800	1096	1.37
7. มณเฑียร	600	764	1.27
8. แอมบาสเคอร์	750	864	1.22

จากตารางสามารถวิเคราะห์ได้ว่าโรงแรมที่มีมาตรฐานสูงกว่าจะมีอัตราพนักงานต่อจำนวนห้องพัก ที่สูงกว่าตามลำดับในตาราง ซึ่งสอดคล้องกับความเป็นจริงในการให้ความสำคัญกับการให้บริการกับลูกค้าใช้บริการ

ถ้าคิดเฉลี่ยจำนวนพนักงานต่อห้องพักในตาราง ประมาณ 1.52 คนต่อห้อง

ระดับมาตรฐานต่างประเทศ ประมาณ 0.88 คนต่อห้อง

ทำให้สามารถสรุปได้อีกว่าระบบอุตสาหกรรมโรงแรมในประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับจำนวนพนักงานที่ให้บริการกับลูกค้าใช้บริการอย่างมาก (เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ) ซึ่งเป็นเหตุผลหนึ่งที่ทำให้โรงแรมในย่านเอเชียและแปซิฟิก (รวมทั้งประเทศไทย) มักจะได้ถูกจัดอันดับโรงแรมยอดเยี่ยมของโลกในด้านบริการมากที่สุด และยังทำให้ทราบว่าโรงแรมแสงกรี-ลา กรุงเทพฯ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีอัตราความต้องการแรงงาน 1.72 คนต่อห้อง จึงทำให้คาดการณ์ได้ว่าโครงการนิวอิงน่าจะมี
ความต้องการคนงานไม่เกิน 1.75 คนต่อห้อง ซึ่งสามารถทำการคำนวณได้ผลดังนี้

แขวงศรี-ลา กรุงเทพ		โครงการนิวอิง	
- ห้องพัก	597 ห้อง	- ห้องพัก	171 ห้อง
- พนักงาน	1200 ห้อง	- พนักงาน	300 ห้อง
- ห้องพัก	310 คน	- ห้องพัก	71 คน
- เครื่องดื่มและอาหาร	375 คน	- เครื่องดื่มและอาหาร	94 คน
- ฝ่ายบริหารและทั่วไป	150 คน	- ฝ่ายบริหารและทั่วไป	38 คน
- ฝ่ายตลาด	25 คน	- ฝ่ายตลาด	6 คน
- ฝ่ายสาธารณูปโภคและ การดูแลรักษา	150 คน	- ฝ่ายสาธารณูปโภคและ การดูแลรักษา	40 คน
- ฝ่ายปฏิบัติการอื่น ๆ	180 คน	- ฝ่ายปฏิบัติการอื่น ๆ	45 คน
รวม	1200 คน	รวม	200 คน

ประเภทของผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารของโรงแรมแบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ 2 ประเภทคือ

1. ผู้ใช้บริการ ได้แก่

- เจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ
- เจ้าหน้าที่ เช่น พนักงานต้อนรับ พนักงานบัญชี
- ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

2. ผู้ใช้บริการ คือบุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ในโรงแรม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2

ประเภท คือ

ก.) ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม เพื่อพักค้างคืน
อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นผู้เดินทางมาเป็น
ส่วนตัว ประมาณไม่เกิน 5 คน ส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจมีการจองห้องพักล่วงหน้า หรือมาพักเอง
โดยเลือกโรงแรมเอง

- GROUP TOUR เป็นผู้เดินทางท่องเที่ยวมาเป็นกลุ่ม 15-30 คน โดยผ่านบริษัท
เอกรสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา 172-200 อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่องเที่ยว (TOUR AGENCY) มีการจ่ายเงินโดยผ่าน FRONT CASHIER ล่วงหน้า

- G.I.T (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) ส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวหรือนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาคนเดียว เพื่อติดต่อธุรกิจหรือท่องเที่ยวในประเทศ ซึ่งจะมาเดินทางมาประมาณ 7-15 คน

- COMMERCIAL เป็นชาวต่างประเทศที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจการค้า หรือมาจัดประชุมสัมมนาต่างๆ ในประเทศ

ข.) ผู้มาใช้บริการโดยมากเป็นลูกค้าจากต่างประเทศ และในปัจจุบันก็มีลูกค้าภายในประเทศที่เริ่มนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหารและสถานที่มากขึ้น (ยกเว้นการเข้าพักค้างคืน) ซึ่งเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม ผู้มาใช้บริการสามารถแบ่งเป็น

- ใช้บริการด้านประชุม สัมมนา
- ด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ
- การเข้าพักของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
- ติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

ศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ลักษณะผู้ใช้บริการ

โครงการนิวอิงโรงแรมแชนกรี-ลา มีลักษณะในการบริการกับบุคคลในระดับสูง อาทิ นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ตลอดจนข้าราชการ นักการเมืองระดับประเทศ

พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคารโรงแรม

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนด

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบ
3. กำหนดการจัดเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายใน

ผู้ใช้บริการสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ
1. ผู้ให้บริการ

สามารถแยกได้ตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ก.) ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมั่นคงของของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลานัก : 12.00 น. - 13.00 น. และ 18.00 - 18.30 น.

พฤติกรรม : เดินทางถึงโรงแรมด้วยรถส่วนตัวหรือรถประจำ

ตำแหน่งจอตกรถ ตรงไปยังส่วน TIME KEEPER

ตอกบัตรเพื่อลงเวลาทำงาน และไปยัง OFFICE ที่ตน

ทำงานประจำปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปต่อ

บัตรเพื่อลงเวลากลับ

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารระดับสูงจะทำงานเฉลี่ยวันละ 12 ชั่วโมง ส่วนระดับธรรมดาการทำงานวันละ 8 - 12 ชั่วโมง ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน

ข.) เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ทำงานอยู่ในบริเวณ FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องติดต่อพบปะกับแขกอยู่เสมอ

เวลาทำงาน : แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

ทำงานเป็นผลัด เวลา 08.00 - 16.00 น.

16.00 - 24.00 น.

24.00 - 08.00 น.

เวลานัก : ผลัดกันไปพัก

- ทำงานไม่เป็นผลัดเวลา 08.00 - 17.00 น.

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ในส่วนที่ทำงานไม่เป็นผลัดนี้ จะทำงานในส่วน FRONT OFFICE เช่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายวางแผนโครงการ ซึ่งเป็นส่วนที่ไม่ได้ติดต่อกับแขกโดยตรง

เวลานัก : 12.00 - 13.00 น.

พฤติกรรม : เดินทางเข้ามาลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้อง

แต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น UNIFORM ของ

โรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่จนครบกำหนด

เวลาจึงไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

ค.) พนักงาน คือ พนักงานครัว พนักงานแผนกช่าง พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น พนักงานเหล่านี้ทำงานในส่วน BACK OF THE HOUSE

เวลาทำงาน : แบ่งการทำงานเป็นผลัด เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

และเข้าปฏิบัติงานตามเวรบริการในส่วนที่ตน

ทำงานอยู่

พฤติกรรม : เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ ส่วนชุด UNIFORM จะต่างกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยังส่วน
ต่างๆ ของโรงแรมโดยทาง SERVICE LIFT

2.) ผู้รับบริการ

สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

ก.) ผู้รับบริการชาวต่างประเทศ มีทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว ซึ่งส่วนใหญ่
จะมาใช้บริการด้านห้องพัก ซึ่งพฤติกรรมจะต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของการเข้า
ใช้อาคารดังนี้คือ

- F.I.T. เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตติ์ อาจเป็นนักธุรกิจหรือนักท่องเที่ยวเดินทาง
มาเพื่อผลทางธุรกิจหรือการพักผ่อน

เวลาที่เข้าใช้ : มักเป็นช่วงเย็น-ค่ำ แต่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นกับเวลา
ของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่นๆ

การเดินทางเข้า : รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม ที่ไปรับจาก
สนามบิน รถของบริษัท

พฤติกรรม : เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณ
LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนบริเวณล็อบบี้
แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5
10 นาที ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการ
ในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่นรับประทานอาหาร ฟัง
เพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

GROUP TOUR เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็น 15 - 30 คน โดย
ผ่านทาง TOUR AGENCY

การเดินทางเข้า : รถทัวร์ภายในโรงแรมที่จัดไว้จะไปรับจากสนามบิน ซึ่ง
มีการติดต่อจากบริษัทไว้ล่วงหน้า

พฤติกรรม : เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมแขกทั้งหมดจะตรงเข้าสู่
LOBBY เพื่อนั่งคอยพักผ่อน รับเครื่องคัมที่มาจากโรงแรมเตรียมไว้บริการ มักคุเทศก์จาก GROUP TOUR
จะทำหน้าที่ติดต่อและลงทะเบียนห้องพัก เมื่อเรียบร้อยแล้ว
ก็นำกุญแจมาแจกแก่ลูกค้าทัวร์ เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อนตามห้องของตนประมาณ 15 - 30 นาที จะลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในอีกเพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่นรับประทานอาหาร การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

G.I.T.

อาหารหรือออกไปเที่ยวตามกำหนดการ
เป็นนักธุรกิจหรือนักท่องเที่ยวที่เดินทางมากัน
เอง ประมาณ 7 - 15 คน เพื่อผลทางธุรกิจ
หรือการพักผ่อน ส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพัก
ล่วงหน้า

การเดินทางเข้า

รถส่วนตัว รถของบริษัท รถรับจ้าง รถของ
โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY
ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้
จองไว้ ส่วนคนอื่นจะนั่งพักผ่อนอยู่บริเวณ
LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็จะนำกระเป๋าแมาแมา
กับคนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อนและใช้
บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน

COMMERCIAL

เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทาง
มาติดต่อธุรกิจหรือประชุมต่างๆ อาจมีการ
จองห้องพักล่วงหน้าหรืออำมมีก็ได้ ยกเว้นการ
จัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจอง
ห้องล่วงหน้า

การเดินทางเข้า

รถส่วนตัว รถของบริษัท รถรับจ้าง รถของ
โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ LOBBY
เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ หรือ
ระบบสื่อสารอื่น ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อน
ในโรงแรมตอนกลางคืน และออกไปติดต่อ
ธุรกิจเวลากลางวัน หรืออาจใช้โรงแรมเป็น
สถานที่นัดพบหรือติดต่องานในทางธุรกิจโดย
ผ่าน EXECUTIVE CENTER

ข.) ผู้รับบริการในประเทศ ส่วนใหญ่เป็นนักธุรกิจ ซึ่งใช้บริการทางด้านสถานที่
เพื่อผลทางด้านธุรกิจของตน อาจมีการใช้บริการเพื่อสนทนากาบบ้าง ผู้ใช้บริการอาจมาคนเดียว
หรือเป็นกลุ่มได้ ซึ่งแบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา - 176 - และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

การเดินทางเข้า : รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถจากบริษัท

พฤติกรรม : ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ผู้ใช้บริการอาจผ่านเข้าทาง LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมสัมมนาตามที่ได้กำหนดไว้ อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหารไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยง อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอกหรืออาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรมทำการจองสถานที่ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นที่พักจัดเลี้ยงต่างๆ

การเดินทางเข้า : รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม : เมื่อมีการจองและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมเป็นการล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามคำสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงโดยผ่าน LOBBY หรือไม่ก็ได้ เริ่มงานตามกำหนดเวลา เมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับ

- ผู้ใช้บริการที่ซื้อของ รับประทานหรือนักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้า : รถส่วนตัว รับจ้าง

พฤติกรรม : เดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการเช่นร้านค้าภายในโรงแรม บาร์ริมน้ำ COFFEE SHOP หรือสมาชิกที่มีบัตร MEMBER CARD ก็สามารถมาใช้ในส่วนของ MEMBER BAR ได้ เมื่อเสร็จสิ้นการกิจแล้วก็เดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

การเดินทาง : รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม : ผู้มาติดต่อก็อาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักไว้ก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัด
กันล่วงหน้า ก็จะไปรอในส่วน LOBBY หรือ
COFFEE SHOP ฯลฯ แต่หากไม่มีการนัดหมาย
ล่วงหน้าผู้มาติดต่อจะต้องไปติดต่อบริเวณ
COUNTER ของแผนกต้อนรับ เพื่อสอบถามถึง
ห้องพัก และให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขก
ของโรงแรม โดยมักจะนั่งรอในบริเวณ
LOBBY อาจมีการใช้บริการใน LOUNGE
หรือ COFFEE SHOP ในขณะที่ติดต่อธุรกิจหรือ
หลังจากติดต่อธุรกิจก็ได้



3.4.3 การจัดเนื้อหาที่ใช้สอยภายในโรงแรม

การใช้เนื้อที่เฉพาะแต่ละประเภท มีส่วนประกอบใหญ่ๆ และรายละเอียด คือ

1. บริเวณสาธารณะในโรงแรม (PUBLIC SPACE)

2. บริเวณห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

3. บริเวณที่บริการแขกในโรงแรม

4. บริเวณเช่า - ซื้อในโรงแรม

5. บริเวณอาหารและเครื่องดื่ม

6. บริเวณบริหารงานและบริการ

7. บริเวณพักผ่อนและสรว่ายน้ำ

8. บริเวณจอดรถ

1. บริเวณสาธารณะในโรงแรม (PUBLIC SPACE) เป็นส่วนบริการส่วนรวมเพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่แขกผู้มาพัก รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของโรงแรม เป็นครั้งแรกประกอบด้วย

1.1 ห้องโถงหรือบริเวณรับแขก (LOBBY OR RECEPTION AREA) นับตั้งแต่บริเวณนั่งรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ประชาสัมพันธ์ และหน่วยอื่นๆ ที่จะคอยบริการในส่วนต้อนรับแขก

LOBBY เป็นจุดศูนย์กลางของโรงแรม เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้แขกเกิดความประทับใจได้เป็นอันดับแรกเมื่อเข้าสู่ตัวอาคาร และเป็นส่วนที่จะแยกไปสู่ส่วนต่างๆ ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพูดคุยของแขกและผู้ที่จะมาพบด้วย ดังนั้น ส่วน LOBBY นี้จึงต้องอยู่ในส่วนที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ และแยกไปในส่วน LOUNGE โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรมีที่เพียงพอสำหรับแขกที่จะมาติดต่อกับส่วน FRONT DESK โดยไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจร ใน LOBBY อาจประกอบด้วย

- ร้านค้า อาจเป็นร้านเล็กๆ หรือร้านใหญ่ขายของที่ระลึก หนังสือพิมพ์หรืออื่นๆ
- ส่วนแสดงงาน ซึ่งควรจะมองเห็นได้จากภายนอกหรือส่วนโถงภายใน
- ส่วนของสำนักงานท่องเที่ยว รวมทั้งบริการเดินทาง และการติดต่อด้านต่างๆ เกี่ยวกับการโรงแรม
- ส่วนของศูนย์ธุรกิจ ซึ่งบริการข่าวสารทางด้านธุรกิจฯ ที่ส่งมาจาก EXECUTIVE CENTER ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใน LOBBY จะมีการสัญจรไป-มา อยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การซ่อมแซมต่างๆ ที่จะทำ
ในบริเวณนี้จึงเป็นเรื่องที่ยากลำบากมาก เพราะจะทำให้เสียภาพจน์และรายได้ไปด้วยการออกแบบ
LOBBY และการเลือกวัสดุ เครื่องตกแต่งต่างๆ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ ควรจะเป็นชนิดที่แข็งแรง
ทนทานและสวยงามด้วย

1.2 LOUNGE เป็นบริเวณส่วนที่พักผ่อน นั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ในช่วง
เวลาที่จะออกไปนอกสถานที่ หรือไปยังส่วนบริการต่างๆ ของโรงแรม โดยปรกติแล้ว LOUNGE
จะติดต่อกับ LOBBY เพื่อแขกที่อยู่ใน LOBBY จะได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE ได้หรืออาจจะใช้
เชื่อม LOBBY กับ LOUNGE เข้าด้วยกันให้เป็น LOBBY LOUNGE ก็ได้ซึ่งจะออกแบบเป็น WIDE
CORRIDOR หรือบน MEZZANINE FLOOR ของ LOBBY LOUNGE ยังมีการบริการเครื่องดื่มและ
อาหารขบเคี้ยวอีกด้วย

1.3 ห้องน้ำในส่วนสาธารณะ (PUBLIC TOILET) จัดแยกออกเป็นสองหญิง
ชาย ควรมีจำนวนมากพอสำหรับส่วนต่างๆ ของโรงแรม เพื่อบริการได้อย่างสะดวกสบายทุกส่วน
ของ FRONT OFFICE และส่วนอื่น เช่นห้องอาหารและบาร์ เป็นต้น ทางเข้าควรแยกชาย-หญิง
โดยสัญลักษณ์หรือชื่อบอกไว้ด้านหน้าสำหรับห้องน้ำหญิง ควรจัดให้มี REST ROOM หรือทางผ่าน
เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดบริเวณนี้รวมหรือติดกับแผนกอาหารหรือเครื่องใช้อื่นๆ

1.4 โทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE) เป็นส่วนบริการแขก และผู้ใช้บริการ
ของโรงแรม อาจจะจัดให้มีประมาณ 2 - 3 เครื่อง ยกเว้นส่วนหน้าบริเวณทางเข้าควรจะมี
หลายเครื่อง เพื่อที่แขกจะได้ใช้บริการได้โดยสะดวก เนื้อที่บริเวณที่จะใช้ควรจะรวมอยู่กับส่วน
FRONT DESK ก็ได้

1.5 FRONT DESK เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง เนื่องจากกิจกรรมต่างๆ ในโรงแรม
ขึ้นตรงกับส่วนนี้ได้แก่ ส่วนต้อนรับ ส่วนลงทะเบียน ส่วนโปรมิชท์ และกุญแจห้องพัก ส่วนเก็บเงิน
ดังนั้น จึงต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้า-ออก ได้ง่าย

เนื่องจาก FRONT DESK ต้องทำงานติดต่อกับหน่วยงานด้านหลังใน FRONT OFFICE
จึงควรมีทางติดต่อระหว่างเคาน์เตอร์ต้องรับกับ OFFICE หลังเคาน์เตอร์โดยตรง

นอกจากนี้แล้วควรมีเคาน์เตอร์ BELL CAPTAN ซึ่งแยกต่างหากอยู่ใกล้ๆ กันมีหน้า
ที่สำหรับแขกที่ประสงค์และจัดการเรื่องกระเป๋าเดินทาง

2. บริเวณห้องพักแขก (GUEST FLOOR SPACE) เป็นส่วนที่ให้แขกเข้าพักเพื่อ
พักค้าง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในโรงแรม

บริเวณห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนใหญ่ๆ 2 ส่วน ไม่คือญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

2.2 ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

2.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) เป็นส่วนที่จะสร้างความประทับใจแก่แขกได้มากที่สุดประกอบด้วย ส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ - ห้องส้วม ส่วนแต่งตัว ส่วนทำงานตลอดจนส่วนเก็บเสื้อผ้าสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่ห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้นด้วยอีกส่วนหนึ่งรวมถึงส่วนบันได และลิฟต์ด้วย

หมายเหตุ ส่วนทำงานจะมีเครื่องส่ง FAX 9 ชั่วโมงบริการเองตลอด 24 ชั่วโมง นอกเหนือจากโทรศัพท์และอื่น ๆ อีกด้วย

ห้องพักแขก แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|--|
| ก. ห้องเตียงเดี่ยว | (SINGLE BEDROOM , 1 BAY) |
| ข. ห้องเตียงเดี่ยวใหญ่ 1 เตียง | (DOUBLE BEDROOM , 1-2 BAY) |
| ค. ห้องเตียงเดี่ยว 2 เตียง | (TWIN BEDROOM , 1-2 BAY) |
| ง. ห้องนอนชุด (4-5 BAY) | (SUITE BEDROOM , 4-5 BAY) |
| จ. ห้องนอนชุดใหญ่ (6 BAY) | (LUXURY OF APARTEMENT BEDROOM , 6 BAY) |

จนปัจจุบันนิยมจัดแบบ TWIN BEDROOM คือจัดเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียง จนกระทั่งแขกมาพักคนเดียวก็ใช้เพียงเตียงเดี่ยว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง ถ้าแขกมา 2 คนก็คิดอีกราคาหนึ่ง

2.2 ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการแขกที่มาพัก จะมีห้อง SERVICE ROOM ซึ่งเป็นส่วนติดต่อกับแขกโดยตรงจนแต่ละชั้น โดยมีพนักงานประจำเรียกว่า BELL BOY จนการออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน SERVICE ROOM ประจำอยู่จนครบทุกชั้น แผนกซ่อมบำรุงและที่สำคัญที่สุดก็คือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก จนส่วนนี้จะประกอบด้วยส่วนย่อยต่าง ๆ ดังนี้

ก. FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนที่บริการอาหารไปยังห้องพักแขก ภายจนห้องต้องมีอ่างล้างมือ อ่างล้างจาน ชามแก้ว ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหาร ที่ปิ้งขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่ที่จะส่งไปตามห้องต่าง ๆ ต้องผ่านส่วนนี้ก่อน เพื่ออุ่นให้ร้อน (อาหารบางชนิด) แต่จนบางโรงแรมก็ไม่มีส่วนนี้

ข. LINEN ROOM เป็นบริเวณเก็บของประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัวผ้าเช็ดหน้า ฯลฯ ที่ใช้จนแต่ละชั้นจนโรงแรม โดยแยกต่างหากจาก MAIN LINEN จนส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้าที่จะส่งไปซักและซักรีดเสร็จแล้วด้วย

ด. FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเตียง เช่น เบาะเตียงนอน ซึ่งจัดให้มีสำรองไว้จนกระทั่งแขกต้องการจัดเตียงเสริมเข้าไปและคิดค่าเตียงเพิ่มขึ้น หรือจนกระทั่งจะตัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้อง เป็นห้องชุด 1 ห้อง ulyเปลี่ยนย้ายที่นอนออกแล้วส่งชุดรับแขกเข้าไปแทน

ง. VALET ROOM เป็นห้องที่รับส่งเสื้อผ้าของแขกไปซัก และจัดส่งคืนยังห้องต่าง ๆ ทั่วทุกตึก อาจอยู่จนแต่ละชั้นของโรงแรม

จ. MAID'S ROOM เป็นที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดทุกแต่ละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาด บริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาดนี้ อาจอยู่ร่วมจนบริเวณเดียวกับ LINEN ROOM หรือแยกก็ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ สำหรับพนักงานรับใช้ชายเปลี่ยนเวรรับใช้หรืออยู่เวรในตอนดึกด้วย

3.) บริเวณที่บริการแขกจนโรงแรม (CONCESSION SPACE) เป็นส่วนบริการที่แขกผู้มาพักต้องจ่ายเงินแลกเปลี่ยนกับการบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นบริเวณที่ให้บริการแก่แขกผู้มาพักเป็นส่วนหนึ่งอาจจะดำเนินการเอง หรือจ้างบุคคลภายนอกเข้าดำเนินการ ได้แก่

3.1 BABER SHOP ให้บริการตัดผม โกนหนวด

3.2 BEAUTY SALON ให้บริการแต่งผมและเสริมความงามต่าง ๆ แก่สุภาพสตรี

3.3 CIGAR & NEWSTAND อาจจะอยู่ในบริเวณ LOBBY ตรงข้ามกับ FRONT DESK ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ อาจเปิดขายเฉพาะและมีของกระจุกกระจิกอื่น ๆ ขายด้วย

3.4 VALET SHOP เป็นสถานบริการรับส่งเสื้อผ้าของแขกไปซักที่ MAIN LINEN

3.5 EXECUTIVE CENTRE เป็นศูนย์บริการข่าวสารทางธุรกิจ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักธุรกิจ ที่ถือเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักของโรงแรม ซึ่งจะเน้นระบบสื่อสารที่รวดเร็วและนับว่าตลอดจน การรับฟังข่าวสารวงการสังคมและธุรกิจ อย่างปัจจุบันทันด่วน นอกจากนี้ยังมีบริการถ่ายเอกสาร พิมพ์ดีด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานทางธุรกิจ.

4.) บริเวณเช่าซื้อของโรงแรม (RENTAL SPACE) เป็นส่วนให้บริการซึ่งจัดจ้ดให้บุคคลอื่นเช่า ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ulyเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือนหรือตามเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ครั้งคราวไป เช่น ร้านค้าส่วนของสำนักงานท่องเที่ยว ส่วนแสดงนิทรรศการ เป็นต้น

5.) บริเวณบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกผู้มาพักในโรงแรม ตลอดจนบุคคลที่เข้ามาใช้บริการส่วนนี้เพื่อที่บริเวณนี้รวมถึงส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ส่วนเก็บของ บริเวณรับส่งของ ห้องเก็บขยะ เตาเผาขยะ และส่วนบริการอาหารเครื่องดื่มแก่ลูกจ้างด้วย

ส่วนนี้เป็นส่วนที่หารายได้ให้โรงแรมสูง ดังนั้นโรงแรมต่าง ๆ ให้ความสำคัญจึงพยายามจัดแข่งขันกันให้มีห้องอาหารต่าง ๆ เพื่อดึงดูดให้แขกและบุคคลภายนอกเข้ามารับบริการมากที่สุด แต่เนื่องจากโครงการต่อเติมของโรงแรมเซนต์-ลา กรุงเทพฯ ดังนั้นการให้บริการจึงมีไม่มากนัก โดยทั่วไปโรงแรมจะมีนโยบายเกี่ยวกับการทำส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มนี้อยู่ 2 แบบ คือ

ก. ดำเนินการเองทั้งหมด

ข. ดำเนินการเองเฉพาะส่วนที่จำเป็น และให้ผู้อื่นเข้าทำกิจการในห้องอาหารอื่น ๆ จนกรณีนี้มีข้อดี คือ ห้องอาหารที่โรงแรมดำเนินการเองและให้ผู้อื่นเข้าดำเนินการอาจจะไม่อยู่กลุ่มเดียวกัน ทำให้การตกแต่งสามารถทำให้มีบรรยากาศต่าง ๆ กันได้อย่างเต็มที่ ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ มีดังนี้คือ

5.1 COFFEE SHOP เปิดบริการอาหาร - เครื่องดื่มตลอดตลอด 24 ชั่วโมง บริการอาหารประเภทปรุงง่าย รวดเร็ว จัดอาหารจะถูกทำให้ออกจาก MAIN KITCHEN มาเก็บจนส่วนเก็บของก่อน แล้วนำมาปรุงแต่งที่ครั้วเสริม (AUCILTARY KITCHEN) ของ COFFEE SHOP อีกเพียงเล็กน้อยก็เสิร์ฟได้ และในปัจจุบันครั้วของ COFFEE SHOP มักเป็นตู้ประกอบอาหารตามสั่งของ ROOM SERVICE ด้วย เพราะเปิดบริการตลอดเวลา

5.2 LOUNGE เป็นส่วนบริการซึ่งอยู่จนความรับผิดชอบโดยตรงของส่วน LOBBY แต่มีบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง ซึ่งอยู่จนการบริการของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนนี้เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง เนื่องจากต้องรองรับแขกที่เข้ามาเยือนโรงแรม (LOBBY) ตลอดเวลา นอกจากนี้ยังมีการให้บริการทางด้านเสียงเพลง เป็นต้น.

5.3 LOUNGE BAR เป็นส่วนการให้บริการบริเวณพักผ่อนและสระว่ายน้ำ ซึ่งมีบริเวณพักผ่อนและสระว่ายน้ำ ซึ่งมีบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง ซึ่งก็ถือเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนนี้เปิดบริการ 7.00 - 19.00 น. ซึ่งเน้นการให้บริการกับแขกที่มาพักของโรงแรม ส่วน POOL BAR นี้ สามารถผสมบรรยากาศริมสระว่ายน้ำอย่างใกล้ชิด

5.4 MEMBER'S BAR เป็นสถานบริการให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินแก่แขกในการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม จนเวลากลางคืนโดยเฉพาะเปิดบริการระหว่าง 20.30 - 01.00 น. ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็กเพื่ออาหารเบา ๆ และเครื่องดื่ม มีส่วนที่จัดเพื่อเป็นที่ตั้งของวงดนตรีและเวทีเต้นรำ บรรยากาศค่อนข้างมีคัลล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ 1835- จึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีห้องน้ำแยกชาย - หญิง การจัดหาบริการความบันเทิงดูเสมือน DISCO - THEQUE ก็ได้
แต่ละเพิ่มห้องเล่นเกมต่าง ๆ เข้าไปด้วย ซึ่งเปิดบริการเฉพาะสมาชิกหรือแขกพิเศษ
ที่ทางโรงแรมมอบ MEMBER 9 ที่เท่านั้น

5.5 FUNCTION ROOM & BANQUET HALLS เป็นสถานที่เปิดให้เช่าเพื่อประกอบ
กิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยง งานประชุม นิทรรศการ และกิจกรรมขนาดใหญ
ปรับขนาดห้องได้ด้วยจากกัน ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้าใหญ่ของโรงแรม มีส่วน
บริการดังนี้

- BANQUET ROOM SERVICE RANTRY เป็นที่จัดเตรียมอาหาร รับอาหาร
จากครัวใหญ่ภายใน PANTRY อาจจะมี PLATE WARMER , HOTTOP SERVICE TABLE ,
ตู้เย็น, เคา์นเตอร์สำหรับเสิร์ฟ, หม้อต้มกาแฟ, ส่วนล้างทำความสะอาดถ้วยชาม และอุปกรณ์
งานการปรุงอาหาร

- BANQUET STORAGE เป็นที่เก็บเพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
ที่ใช้ประกอบการจัดงาน

- SHOP เป็นห้องทำงานเกี่ยวกับ ART WORK หรือการจัดตกแต่งต่าง ๆ

- ห้องทำงาน เป็นห้องเล็ก ๆ เตรียมไว้สำหรับการจัดเตรียมเอกสาร งานกรณ
ที่มีประชุมหรือสัมมนา แต่อาจจะไม่มีก็ได้

- PRIVATE MEETING ROOM เป็นห้องประชุมขนาดเล็ก ๆ จุดคนได้ประมาณ
6-40 คน

- TOILETS แยกชาย - หญิง

5.6 KITCHEN การจัดครัวของโรงแรมทำได้ 2 ลักษณะ คือ

(1) จัดแบบครัวใหญ่ แล้วแยกออกเป็นครัวเล็กตามส่วนบริการอาหารต่าง ๆ
เช่น ห้องอาหารต่าง ๆ

(2) จัดแบบครัวใหญ่ แล้วมีระบบการแจกจ่ายอาหารไปยังส่วนบริการต่าง ๆ
โดยผ่าน

ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. MAIN KITCHEN	ครัวใหญ่
ข. CHIEF OFFICE	ที่ทำงานหัวหน้าคนครัว
ค. KITCHEN STORES	ที่เก็บของ
ง. DISHWASHING AREA	ส่วนล้างภาชนะ

ก. MAIN KITCHEN ครัวใหญ่ เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่าง ๆ

ของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง COFFEE SHOP ห้องพักผ่อน ห้องอาหารพนักงาน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น จึงต้องอยู่บนบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด เนื้อที่ของครัวจะมากกว่าเนื้อที่ของห้องอาหารใหญ่ราว 33% แต่ถ้าหากครัวนี้บริการเฉพาะห้องอาหารใหญ่ เนื้อที่จะเท่ากับ 40 - 50% ของเนื้อที่ห้องอาหาร ครัวใหญ่ประกอบด้วยส่วนย่อย ๆ คือ

- BAKE SHOP อาจจะทำด้วยส่วนหนึ่งส่วนใดของครัวใหญ่ ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กแต่ถ้าแยกส่วนนี้ไว้ต่างหากจะเป็นเนื้อที่ประมาณ 20 ของครัวใหญ่ จะมีส่วนเก็บแป้งเพื่อกันความชื้น

- PREPARATION AREA เป็นบริเวณที่เตรียมของ (อาหารสด) และเครื่องปรุงก่อนนำมาปรุง ส่วนนี้ยังแบ่งออกเป็นส่วนย่อย ๆ อีกตามประเภทอาหาร เช่น บริเวณเตรียมอาหารผัก อาหารเนื้อ อาหารปลา ฯลฯ

- COOKING AREA คือ บริเวณปรุงอาหาร ส่วนนี้จะอยู่ใกล้บริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ คือใกล้ส่วน PANTRY หรือครัวเฉพาะส่วน เพื่อนำอาหารไปปรุงแต่งขั้นสุดท้ายแล้วส่งไปบริการ

- FOOD SERVICE หรือ DISPENSARY BAY เป็นส่วนที่มีหน้าที่เตรียมและตรวจเช็คอาหารก่อนนำไปยังที่ต่าง ๆ เป็นที่เก็บเหล้าและเครื่องดื่มซึ่งจะส่งไปบริการยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนถึงเวลาบริการ บนบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ ชั้นวางของถัง ตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กันแล้วแต่ชนิดอาหาร

ส่วนนี้จะอยู่กลางระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจจะเป็นส่วนหนึ่งของครัวหรือแยกต่างหากก็ได้

- SERVICE ROOM เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมเพื่อความสะดวกสบายของแขกที่มาพัก และต้องการรับประทานอาหารในห้องพัก การบริการของแผนกนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

(1) ส่วนที่ประจำอยู่บนครัวใหญ่ ลักษณะเป็นห้องทำงาน มีส่วนประกอบสำคัญคือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพัก และชั้นวางโทรศัพท์ ติดต่อกับห้องพักแขก , ส่วนตัว , ส่วนเก็บเงิน , เครื่องมือส่งบิลล์ , โต๊ะทำงาน , เคาน์เตอร์รับและจ่ายบิลล์ เป็นต้น

(2) ส่วนประจำอยู่บนบริเวณห้องพักแขก ลักษณะการบริการแขกจะจร.ไปที่ SERVICE ROOM ที่ประจำอยู่บนชั้นของตน พนักงานบนส่วนนี้จะติดต่อไปยังส่วนที่ประจำอยู่บนครัวใหญ่ พนักงานบนครัวใหญ่ก็จะส่งอาหารไปยังห้องครัว แล้วนำไปที่ SERVICE ROOM ที่อยู่ประจำชั้น เพื่อนำไปบริการแขกที่สั่งต่อไป

- AUXILIARY KITCHEN เป็นครัวเสริมสำหรับ COFFEE SHOP จัดตั้งแยกจากครัวใหญ่ ครัวนี้จะจัดทำอาหารเบา ๆ ง่าย ๆ ครัวเสริมนี้จัดจนกระทั่ง

อยู่ห่างจากครัวใหญ่มาก แต่ก็จะมีอุปกรณ์การประกอบ และปรุงอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อประกอบอาหารตามรายการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. CHIEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหาร เครื่องดื่มโดยเฉพาะ มีหน้าที่กำหนดรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมดูแลกิจการภายในครัวทั้งหมดโดยมีคนครัว (COOK) ซึ่งเป็นหัวหน้างานภายในครัวทั้งหมดคอยรับคำสั่งอีกทีหนึ่ง

ค. STORE ROOM OF KITCHEN STORES เป็นส่วนที่เก็บอาหาร และเครื่องดื่ม ครัวอยู่ใกล้ ๆ ครัว และงานส่วนนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วนย่อย คือ

(1) STEWARD'S STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารแห้งและอาหารสด อาจแยกได้เป็น 2 ส่วน คือ

- COOL STORAGE เป็นส่วนเก็บอาหารสดทุกชนิด ภายในมีตู้เย็น หรือห้องเย็นแยกกันเป็นประเภท เช่น

MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารประเภทเนื้อสัตว์

FISH REFRIGERATOR เก็บอาหารทะเล

VEGETABLE REFRIGERATOR เก็บอาหารผัก

อาหารที่จะต้องแช่เย็น เช่น นม เนย ฯลฯ

- DRY STORAGE เป็นส่วนเก็บอาหารแห้งพวกเครื่องปรุง เครื่องกระป๋อง จะมีชั้นวางของหรือลังไม้สองชั้น

พื้นห้องของส่วน STEWARD'S STORE ROOM นี้จะต้องทำด้วยวัสดุที่ทนทานต่อการรับน้ำหนักในการส่งของมาที่ห้องนี้จะขึ้นอยู่กับขนาดความจุของห้อง ถ้าห้องขนาดเล็กอาจต้องส่งสับคาร์ทละ 3 ครั้ง

(2) BEVERAGE STORE ROOM เป็นส่วนเก็บเครื่องดื่ม ครัวแยกต่างหาก จากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไป เพื่อสะดวกในการควบคุม แต่บางครั้งอาจเป็นส่วนหนึ่งของ STEWARD'S STORE ROOM พวกเหล้าและไวน์ชนิดต่าง ๆ ครัวแยกจากเบียร์และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ โดยเก็บไวน์ส่วนที่ปิดลิ้นขวดโดยเฉพาะการออกแบบอาจจะแบ่งเป็นห้องเก็บเครื่องดื่ม ห้องเก็บไวน์และสุรา หรือแบ่งออกเป็น 4 ส่วนสำหรับแยกเก็บไวน์ เหล้า เบียร์ และเครื่องดื่มอื่น ๆ

(3) DISH & POT STORAGE เป็นส่วนเก็บอุปกรณ์ปรุงอาหารและรับประทานอาหารที่ใช้ประจำวัน

ง. DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ ส่วนนี้จะอยู่ใกล้ครัวภาชนะใช้แล้วจะถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYOR จะมีเครื่องล้างภาชนะแยกออกเป็นภาชนะชนิดต่าง ๆ โดยมีคนคอยควบคุมและตรวจสอบ

นอกจากนี้ยังมีส่วน STAFF DINING ROOM ซึ่งเป็นส่วนรับประทานอาหารของ BELL MAN , MAID , พนักงานประจำลิฟท์ และคนงานอื่น ๆ รวมอยู่ใกล้ ๆ ส่วน MAIN KITCHEN นี้ด้วย พนักงานจาก FRONT OFFICE มักจะรับประทาน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือจัดไว้ต่างหากอีกห้องหนึ่ง ที่ต้องจัดส่วนรับประทานอาหารสำหรับพนักงาน ก็เพื่อความรวดเร็ว ไม่ต้องออกไปข้างนอก ประกติกการจัดที่นั่งไว้เพียงครึ่งหนึ่งของพนักงาน การบริการเป็นแบบ CAFETERIA และมีรายการอาหารง่าย ๆ

6.) บริเวณบริหารงานและบริการ (GENERAL SERVICE SPACE) เป็นส่วนดำเนินการด้านการบริหารโรงแรมและการให้บริการของพนักงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจการบริการในส่วนที่แขกมาใช้บริการ มากกว่าจะจัดหาประโยชน์ทางการเงิน มีส่วนประกอบดังนี้คือ

6.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION QUARTER)

6.2 ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

6.3 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

6.4 FIRST AID

6.5 HOTEL ENTRANCE

6.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ ตั้งแต่แผนกบัญชี ไปจนถึงผู้จัดการใหญ่ เป็นส่วนสำคัญในการดำเนินกิจการของโรงแรมทำหน้าที่ควบคุม ออกคำสั่ง วางนโยบายให้แผนกต่าง ๆ รับผิดชอบปฏิบัติ ประกอบด้วย

ก. MANAGER'S OFFICE เป็นที่ทำงานของผู้จัดการแผนกต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่บริหารงาน เช่น GENERAL MANAGER, HOUSEKEEPER MANAGER, FOOD & BEVERAGE MANAGER เป็นต้น

ผู้จัดการแต่ละคนอาจจะมีผู้ช่วยและเลขานุการอย่างละ 1 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของแผนกบัญชีและการเงิน ควบคุมดูแลการคลัง รายรับ รายจ่ายของโรงแรม ส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสารเป็นส่วนสำคัญ ประกอบด้วยส่วนย่อยอีก 4 ส่วน คือ แผนกบัญชี แผนกบิลล์ แผนกพัสดุ และแผนกการเงิน

ค. GENERAL OFFICE เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งรับคำสั่งตามลำดับขั้นตอนจากผู้จัดการ เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายขาย ฯลฯ อาจจัดเป็นโรงทำงานให้อยู่รวมกันก็ได้ ควรมีห้องประชุม เพื่อเป็นที่ประชุมเจ้าหน้าที่คนงาน และผู้ถือหุ้น เพื่อชี้แจงนโยบายและรายงานความก้าวหน้าของกิจการ

6.2 ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นพื้นที่แขกผู้มาพักหรือผู้มาติดต่อธุรกิจอื่น ๆ กับทางโรงแรมต้องมาติดต่อ จะอยู่ติดกับ MAIN LOBBY แบ่งได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. FRONT DESK ซึ่งเป็นส่วนติดต่อกับแขกโดยตรง ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ คือ

- RECEPTION OR INFORMATION ฝ่ายต้อนรับหรือฝ่ายสอบถามทำหน้าที่ต้อนรับแขก และอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถามให้แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรม ต้องมีส่วนประกอบสำคัญคือ

(1) เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก เพื่อติดต่อกับส่วนต่าง ๆ

(2) ต้อง มีเอกสารต่าง ๆ เพื่อแจ้งข้อมูลและข่าวสารแก่แขกผู้มาพัก โดยเฉพาะชาวส่วนทางธุรกิจ ควรมีที่ฝากของจนช่วงเวลาสั้น ๆ ด้วย

- REGISTRATION ฝ่ายลงทะเบียนเข้าพัก ควรตั้งอยู่ค่อนข้างกึ่งกลางของโถงเคาน์เตอร์ และใกล้กับส่วนสำรองห้องพักและที่เก็บเงิน

- ADVANCE RESERVATION ฝ่ายสำรองห้องพัก ทำงานประสานกับฝ่ายเดียวกันใน FRONT OFFICE

- CASHIER ฝ่ายเก็บเงิน ทำหน้าที่เก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากผู้มาพักในโรงแรม เมื่อแขกจะเช็คเอาท์

- MAIL & KEYS ฝ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง จัดอยู่ด้วยกันเพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือข้อความส่งถึงแขก เมื่อแขกเข้าห้องพัก พนักงานจะได้แจ้งให้ทราบได้ทันที

- MONEY EXCHANGE ฝ่ายและเปลี่ยนเงินตรา ให้บริการแก่แขกชาวต่างประเทศที่ต้องการแลกเปลี่ยนเงิน อาจรวมอยู่กับฝ่ายต้อนรับก็ได้

- SAFE DEPOSIT ฝ่ายฝากของมีค่า ให้บริการรับฝากของมีค่าของแขกผู้มาพัก โดยนำใบสำเนาของนิรภัยที่อยู่ใกล้ เคียงติดต่อกับส่วน

ฝ่ายต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว อาจจัดเป็นบริการร่วมกันได้เป็นบางส่วน เช่น MAIL KEY - MASAGE

ข. OFFICE ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- BEVERAGE HANDING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องแจ้งระหว่างการเดินทาง หรือของที่เคลื่อนย้ายลำบาก เพื่อสะดวกแก่การดูแล แบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน คือส่วนเก็บสัมภาระชิ้นใหญ่ และส่วนเก็บของมีค่าชิ้นเล็ก เช่น เครื่องประดับ เป็นต้น

มักแยกออกมาตั้งอยู่ใกล้ ๆ MAIN ENTRANCE จนส่วนใดส่วนหนึ่งของ MAIN LOBBY จนบางแห่งอาจมีทางเข้าพิเศษสำหรับสัมภาระและอาจมีส่วนของ HALL PORTER รวมอยู่ด้วยจนบริเวณเดียวกัน

- TELEPHONE OPERATOR ส่วนควบคุมโทรศัพท์

- METERS AND RECORDS ส่วนมาตรวัดและบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เกี่ยวกับการจองห้องพัก ต้องประสานงานกับแผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียน แผนกการเงิน
และแผนกสถิติด้วย

- 6.3 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย**

- CONTROL & TIME KEEPER ทำหน้าที่ตรวจสอบและตรวจเช็คเวลาการทำงานของพนักงานที่เข้าออกงานส่วน BACK OF THE HOUSE

- STORAGE SPACE แบ่งออกเป็นห้องเก็บของหัวใบ และห้องเก็บ
เฟอร์นิเจอร์ที่วางไว้แล้ว

- FURNITURE STORAGE เป็นบริเวณเก็บเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ
หรือชิ้นส่วนที่ชำรุดเพื่อรอการซ่อมแซม

- STAFF'S TOILET, LOCKER ROOM เป็นบริเวณที่พนักงานใช้จนการ

เปลี่ยนเครื่องแบบเมื่อลงเวลามาทำงานแล้วและก่อนกลับบ้าน จะแยกเป็น 2 ส่วน คือ ห้องพนักงานชาย และพนักงานหญิง ภายจนห้องจะมีตู้เก็บของประจำตัว (LOCKER) และ ห้องน้ำ เป็นส่วนเฉพาะของพนักงานไม่ปะปนกับแขก และควรอยู่ใกล้กับ SERVICE ENTRANCE

- LAUNDRY ROOM เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก เครื่องแบบของ พนักงาน และเครื่องใช้ที่เป็นผ้าของโรงแรม ภายจนห้องจะมีเครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า เครื่องอบผ้า และที่รีดผ้า

สำหรับบริการส่วนนี้ โรงแรมบางแห่งก็ไม่ได้ดำเนินการเอง แต่สำหรับโรงแรม ใหญ่ที่ได้มาตรฐาน จะดำเนินการงานด้านนี้เอง

- MAIN LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน ภายจนจะมีชั้น วางผ้าที่ซักแล้ว และเตาไอน้ำสำหรับส่งเสื้อผ้าที่ซักรีดแล้วทั้งของแขก และของพนักงาน มีที่เก็บของที่แขกลืมไว้ในเสื้อผ้าที่ส่งมาซัก ส่วนเย็บผ้าและโต๊ะสำหรับปะเย็บเสื้อผ้า เสื้อผ้า ที่ซักรีดเสร็จแล้วจะมีพนักงานรับใช้ เป็นผู้นำส่งให้แขก หรือพนักงานอื่น ๆ อีกที่หนึ่ง

- MAINTENANCE SHOP ส่วนบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุด ของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

- (1) PLOMBING & ELECTRIC SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ
- (2) CARPENTRY & UPHOLSTRERING SHOP เป็นส่วนซ่อมแซมแก้ไข เพอร์นิเจอร์ที่ชำรุด และทำขึ้นมาใหม่ อาจรวมถึงการตกแต่งภายในสถานที่ด้วย
- (3) PAINTING & VANISH ROOM หาสีและทำผิวเครื่องมือเครื่องใช้และ สถานที่

การทำงานแต่ละประเภทจะต้องแยกห้องเฉพาะไม่รวมกัน สำหรับอาจจะอยู่รวม กับ BOILER ROOM ก็ได้

- MACHANICAL SHOP ห้องเครื่อง เป็นส่วนควบคุมดูแลการทำงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

(1) BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่อง ถังน้ำสำหรับแจกจ่ายไปยัง ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ห้องครัว ห้องซักรีด ฯลฯ ขนาดของห้องขึ้นอยู่กับส่วนประกอบ หลายอย่าง เช่น สภาพภูมิอากาศ จำนวนไอน้ำที่ต้องการใช้ ชนิด ขนาด และจำนวน เครื่องต้มน้ำ นอกจากนี้ยังมีเครื่องทำน้ำร้อนสำหรับใช้ในห้องพักรวมอยู่ด้วย

(2) FUEL STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเชื้อเพลิง ได้แก่น้ำมันหรือถ่านหิน แต่ถ้าโรงแรมใช้แก๊ส หรือพลังงานไฟฟ้าเป็นเชื้อเพลิง ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนนี้

(3) TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและการเดิน สายไฟภายใน โรงแรมบางแห่งส่วนนี้จะอยู่นอกอาคาร แต่โดยทั่วไปแล้วจะอยู่ชั้นใต้ดิน จนห้องที่ ก่อสร้างเป็นพิเศษ

(4) AIR CONDITIONING MACHINE ROOM เป็นบริเวณที่ติดตั้งระบบเครื่อง แยกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับอากาศภายในอาคาร

(5) ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกรและเจ้าหน้าที่ดูแลรักษา
บำรุงห้องเครื่องต่าง ๆ

6.4 FIRST AID เป็นส่วนพยาบาลบริการพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษา
ชั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค มีตู้เก็บของ เติียงนอนพัก ภายในส่วนรักษามีห้องทำงานของ
แพทย์และพยาบาลควรมีทางเข้าอย่างน้อย 2 ทาง เพื่อไม่ให้เกิดสับสน และเพื่อออกด้านหลังได้จน
กรณีฉุกเฉิน ทางเข้า - ออกควรอยู่ใกล้ที่จอดรถด้วย

6.5 HOTEL ENTRANCE แยกได้หลายลักษณะดังนี้

- ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าของแขกผู้มาพักหรือผู้มาติดต่อ
เชื่อมระหว่างถนนใหญ่เข้าสู่ LOBBY HALL ต้องมีที่จอดรถรับ - ส่ง ผู้มาใช้บริการของโรงแรม
และควรมีพนักงานบริการความสะดวกแก่แขก เช่น เปิดประตู ยกกระเป๋า เรียกรถ

- ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มา
พักในโรงแรม แต่มาใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น เพื่อรับประทานอาหารเช้า
ทางเข้าย่อยนี้ต้องไม่ปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

- ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) เป็นส่วนของพนักงานโดยเฉพาะ
ไม่ปะปนกับผู้มาพักหรือมาติดต่อ สามารถจัดการลงเวลาที่แผนกควบคุมการทำงานและลงเวลา
และเข้าสู่ส่วนทำงานของตน ได้โดยสะดวก

- ทางเข้าส่วนขนส่ง (SERVICE ENTRANCE) เพื่อขนถ่ายสินค้า อยู่ส่วนด้าน
หลังของอาคาร ติดต่อกับระหว่างขนถ่ายสินค้า (LOADING PLATFORM) เข้าสู่ส่วนตรวจรับ
พัสดุ (RECEIVING AREA)

- ทางเข้ากระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่
เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพระหนะไปยังห้องพัก แต่ไม่ควรเข้าร่วมกับ
ทางเข้าใหญ่

7.) บริเวณพักผ่อนและสระว่ายน้ำ (RECREATION AND SWIMMING POOL OR
SPECIAL ACCOMMODATION) เป็นส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายต่าง ๆ
แก่ลูกค้าเป็นส่วนหนึ่ง บางส่วนจะเป็น PRODUCTIVE SPACE คือส่วนที่หารายได้โดยตรง เช่น
SAUNA ROOM หว่าโครงการนี้เป็นโครงการต่อเนื่องจึงไม่เน้นการบริการมากนัก การบริการ
บางส่วนจะเป็นส่วนที่จำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการส่งเสริมส่วนรายได้ที่ดียิ่งขึ้น ส่วนต่าง ๆ
เหล่านี้ คือ

7.1 GAMES ROOM ห้องเล่นเกม เป็นส่วนที่ทางโรงแรมจัดไว้บริการแก่แขก
ผู้มาพักเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ โดยการเล่นกีฬาจนร่มประเภทต่าง ๆ เช่น หมากรุก หมากระดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไฟ ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับ LOUNGE และ BAR เพื่อที่จะบริการเครื่องดื่มได้สะดวก หรือติดกับส่วนชั้นนันทนาการอื่น ๆ เช่น สระว่ายน้ำ หรือสนามเทนนิส เป็นต้น

7.2 SWIMMING POOL, CABANAS สระว่ายน้ำและห้องแต่งตัว

- SWIMMING POOL เป็นบริเวณพักผ่อนหย่อนใจ มีการเล็งห้เครื่องเต็มบริเวณสระน้ำและ TERRACE มีที่นั่งพักผ่อนหรือนั่งพักผ่อนด้วยก็ได้ ควรอยู่กลางแจ้งที่มีผู้มาพักใช้ได้สะดวกและมุมมองที่เหมาะสมไม่ถูกรบกวนจากภายนอก ควรมีการควบคุมการเข้า - ออก พอสวมควรนอกจากนี้ยังประกอบด้วยส่วนเก็บของสำหรับเฟอร์นิเจอร์และอื่น ๆ เช่น ร่มกันแดด เก้าอี้นอน และมีห้องเครื่องของสระด้วย

- CABANAS เป็นส่วนที่เปลี่ยนเครื่องแต่งกายและทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังจากว่ายน้ำ ควรอยู่กลางแจ้ง แยกผู้มาพักใช้ได้สะดวก ควรอยู่ใกล้หรือติดกับสระน้ำ แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนเสี่ยงบรรยากาศของสระ แยกเป็นส่วนชาย - หญิง

7.3 ROOF TERRACE ได้แก่ส่วนพื้นที่มีต่าง ๆ ที่อยู่ส่วนดาดฟ้า ช่วยลดความจ้าของแสงสะท้อนจากแดด และลดการสะท้อนความร้อนของผิวหลังคาเข้าสู่ห้องใกล้เคียง บางครั้งอาจเป็นที่เพาะชำต้นไม้ของโรงแรมได้ด้วย แต่ส่วนนี้ก็อาจจะไม่มีทุกโรงแรม ขึ้นอยู่กับลักษณะทางสถาปัตยกรรม

8.) บริเวณจอดรถ (PARKING SPACE)

เป็นบริเวณที่จอดรถที่จัดไว้บริการแก่ผู้มาพัก ผู้มาใช้บริการทั่วไปของโรงแรมและพนักงาน แบ่งออกได้ตามประเภทของพาหนะที่นำมาจอดคือ

PUBLIC CARS	รถส่วนตัวของผู้มาพัก, ติดต่
PUBLIC BUSES	รถบัสส่วนตัว
SERVICE CARS	รถยนต์ให้บริการจากโรงแรม
SERVICE BUSES	รถบัสให้บริการจากโรงแรม
STAFF CARS	รถยนต์ส่วนตัวของพนักงาน

นอกจากนี้ยังมีรถขนส่งพัสดุสำหรับโรงแรมจัดให้มีที่จอดรถโดยเฉพาะด้านหลังของอาคารเพื่อไม่ให้เกิดประเจิดประเจ้อในการขนถ่ายพัสดุ บริเวณนี้เรียกว่า SERVICE PARKING หรือ TRUCK DOCK มีขนาดสูงกว่ารถทั่วไป สำหรับไว้ประมาณ 1 ที่และมีส่วน LOADING PLATFORM คือ ส่วนขนถ่ายที่ติดต่ระหว่างที่จอดรถบริการ และส่วนทางเข้าของบริการจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนถ่ายสินค้าต่าง ๆ

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ



**NEW WING
EXTENSION .**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามทำซ้ำหรือดัดแปลงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

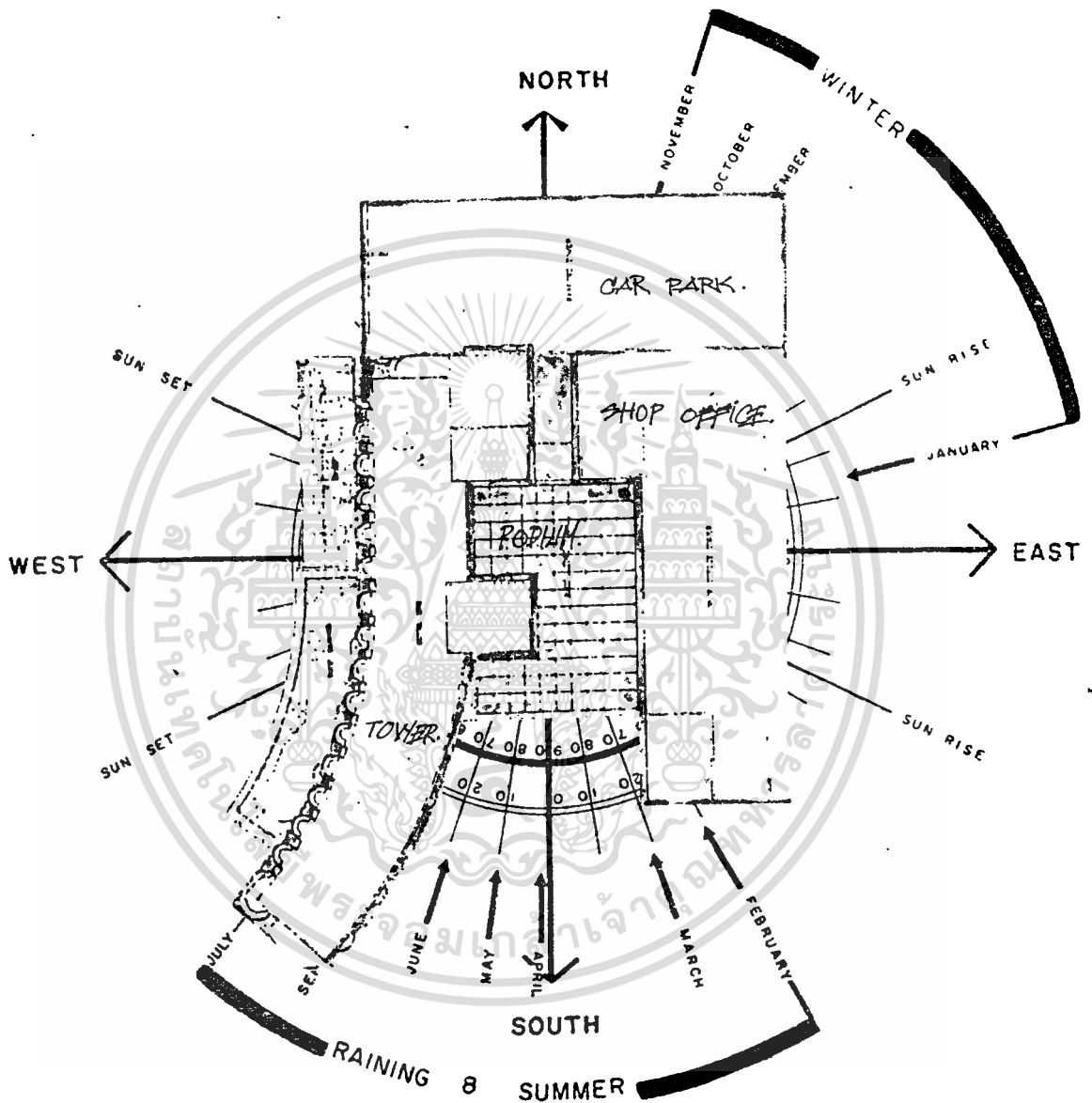
4.1 การวิเคราะห์อาคาร

จากหัวข้อ 3.2 ทำงให้ได้รับทราบว่า อาคารโครงการ แบ่งเป็น 4 ส่วน ซึ่งส่วนที่มีการวิเคราะห์จะมี 2 ส่วน ซึ่งมีอิทธิพลกับภาคออกแบบอย่างมากก็คือ ส่วน PODIUM และ TOWER ส่วนที่ได้รับอิทธิพลจากทิศทางลม และแสงแดดมากที่สุดคือ ส่วน TOWER เพราะเป็นส่วนที่หักของโรงแรมหันหน้าออกแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งตรงกับทางทิศตะวันตก. อิทธิพลที่เกิดจากลมและฝนแทบจะไม่มีปัญหา เนื่องจากเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง มีการติดตั้งระบบปรับอากาศพร้อมมูล. อีกทั้งผู้มาพักสามารถจะชมพระอาทิตย์ตกเย็นยามเย็นอีกด้วย จนช่วงบ่ายสามารถใช้มานซึ่งมีติดทุกตอนของผนังกระจกและหน้าต่างกระจกทำให้องกันความร้อนจากภายนอกได้ ซึ่งรวมถึงส่วน LOUNGE จนส่วนของ PODIUM ด้วย

จนเรื่องของความจ่อแจ้งสภาพแวดล้อม ถึงแม้ว่าบางรักจะเป็นย่านธุรกิจสำคัญส่วนหนึ่งของกรุงเทพฯ แต่การวางผังของตัวอาคารได้จัดให้ตัวอาคารโรงแรม (TOWER) อยู่ห่างจากถนนและชิดกับแม่น้ำ จนขณะเดียวกันก็มี SHOP OFFICE ของโครงการ กันด้านหลัง TOWER ทำงที่ส่วนที่หักเกิดความ PRIVACY สูงสุด ขณะเดียวกันส่วน SHOP OFFICE ของโครงการก็ใช้ประโยชน์ทางธุรกิจได้เต็มที่ (เนื่องจากติดถนนเจริญกรุง)

ส่วนกลางของ PODIUM (LOBBY) สามารถรับความสว่างจากแสงอาทิตย์ได้เต็มที่เนื่องจากหลังคาเป็น SKY LIGHT ขณะเดียวกันก็มี TOWER SHOP OFFICE ขนาบทั้งทางด้านตะวันตกและตะวันออก จึงทำงให้ไม่ต้องรับแสงแดดโดยตรง ทำงที่ประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าลง.

ลักษณะตัวอาคารของ TOWER เป็นลักษณะเจดิง รอบเข้าหาแม่น้ำ ทำงให้ผู้มาใช้บริการทางด้าน LIVERSIDE GARDEN มีความรู้สึกอบอุ่น และเป็นส่วนตัวจากมุมมองภายนอกทางด้านสะพานสารธร. อีกทั้งยังทำงให้ตัวอาคารรับกับลักษณะเจดิงรอบแม่น้ำของโรงแรมแวงกรี-ลา กรุงเทพฯ อีกด้วย.



แสดงทิศทางแสงแดด ลมและฝนที่สัมพันธ์กับตัวอาคาร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 วิเคราะห์พฤติกรรมที่ใช้ภายในอาคาร

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 พัลต

พัลต 1	ตั้งแต่	6.00 น.	ถึง	14.00 น.
พัลต 2	ตั้งแต่	14.00 น.	ถึง	22.00 น.
พัลต 3	ตั้งแต่	22.00 น.	ถึง	6.00 น.

1) แผนกทะเบียน จำนวน 3 คน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท ก) ยืนประจำตำแหน่ง ณ ส่วน FRONT DESK

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค) หาห้องพักให้แก่แขก

ง) ทำสถิติ การเข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

ฉ) จัดรับแขก

กิจกรรม

- ก) เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรม จะมาติดต่อเคาน์เตอร์ บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพัก หรือไม่ ถ้าไม่ก็จะจัดหาห้องว่างให้โดยตรวจ ดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณเคาน์เตอร์ ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก
- ข) ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็น ชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงเงินประกัน เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก เงินนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาที่วันใด
- ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้วพนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอก ของใบสำคัญ เช่น หาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อดูว่าถูกต้อง
- ง) จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึก 93 ลิฟต์ตัวใด
- จ) พนักงานที่เป็นกรู๊ปทัวร์ เกดจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมด แทนแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฉ) กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค จากนั้นจึงไปจดนามผู้พักแก่แขก กรอก ชื่อความทบทวน กับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด แล้วจึงกุญแจ แก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน 93 ลิฟต์ตัวใด
- ช) จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าเข้า
- ซ) เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกจน สมุดลงทะเบียนบันทึกนี้ เพื่อทำสถิติและนำไปตรวจเช็คกับ กองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ ห้องพักแขกและ นำไปส่งแคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ฌ) ทำการลงรายงานประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ฎ) จรหัดท์ทำไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหน จะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องเต็ม และของตกแต่งจำพวก ไม้ดอก และดอกไม้สดจรหัดท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขก อย่างเรียบร้อย
- ฏ) จนกรณีที่แขกจะย้ายห้องทำการเช็คห้องว่าง จากนั้น รับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อน ข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกเรือเบอร์เรเตอร์ จะได้ ทำการปล่อยสายจรหัดท์และตกแต่งให้ใหม่
- ถ) ทำการตอบข้อซักถาม และคอยต้อนรับ
- ด) กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่าง ให้ทำการซ่อมแซม
- ด) เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEEP DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ลงในช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด

- ก) มีการติดต่อกันตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลากลับหัวร่มา อาจเกิดการสับสนได้จึงมีเนื้อที่กว้าง และมีพนักงานมากกว่า ส่วนอื่น ๆ
- ข) การที่ที่เป็นกรู๊ปหัวร่ จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้าเป็นชุด ๆ

2) INFORMATION

จำนวน 1 คน

หน้าที่

แจ้งข่าวสาร และตอบคำถามแก่แขก

- ก) ต้องรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการจนจบวัน
- ข) ตอบข้อซักถาม และแจ้งคำแนะนำแก่แขก
- ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ง) บริการด้านโปรมิชี่และโทรเลข หรือเทเล็กซ์ด้วย

กิจกรรม

- ก) เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหา หรือต้องการทราบข้อมูล การท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง เคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจแจกเอกสารที่แนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ
- ข) เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่หูกจนจบวันแรก ก็จะแจ้งชื่อนามสกุล แจ้งแก่พนักงานแล้ว พนักงานก็จะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะแจ้งชื่อแขกเรียงตามอักษรและหมายเลขห้องพัก
- ค) จนกระทั่งมีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็คอยตอบบริการแก่แขกด้วย
- ง) มีตารางราคาห้องพัก อาหารเช้าต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- จ) โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
- ฉ) รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้องแล้วนำไปใส่ซองที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- ช) พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่ง เทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง เทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขก ทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำแจ้งแก่แขกมารับกุญแจ

ปัญหา

- ก) ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งบริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย อาจมีความสับสนจนหน้าที่ และบางทีก็ยุ่งยากจนกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. FRONT CASHIER จำนวน 1 คน

หน้า

เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักจนโรงแรมและแขกเปลี่ยน
เงินจ้ดแก่แขก

บทบรรณาธิการ

- ก) รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- ข) คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
- ค) เช็กไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- ง) CHECK OUT จดหนี้แขก
- จ) แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

កិច្ចការ

- ก) รับบิลล์จากแผนกทะเบียนเมื่อแรก CHECK IN แล้ว
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลล์ห้องพัก นำมาจ่ายแคชเชียร์
นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง
- ข) พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้อง เข้าเครื่อง
ทุกวัน เมื่อแรกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทร
ถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แรกหัก แยกห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่ง
อาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ แล้ว
โทรศัพท์ไปถามจอเบอร์เรเตอร์ว่า แยกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง
และโทรไปเรียกหน่วยบริการอื่น ว่าเป็นการรับบริการอะไรบ้าง
รศยนำบิลล์ที่ฝ่ายทะเบียนออก จั้หน้าเข้าเครื่องรวมจำนวน
เงินที่แยกจ่ายทั้งหมด
- ง) รับเงินค่าบริการจากแขก
- จ) ใ้คชยอดเงินไว้รับใบงัแผนกบัส
- ฉ) ถ้าแรกที่มาใช้บริการมีความต้องการ แลกเปลี่ยนเงินตราจน
สกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนจ้
จนอัตราสากลมีบอร์คแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราไว้จ้แรกดู
- ช) จะต้องมียี่ที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่
และเป็นสกุลด้วย

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ก) การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตรา ออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเงินอาจจะผิดพลาด บัณฑิตอาจจะปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการ ห้องพัสดุ

- ข) ผู้ที่แลกเปลี่ยนเงินจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบและมีความรับผิดชอบและมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่างๆ ด้วย

4. SAFE DEPOSIT

จำนวน 1 คน

หน้าที่

เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท

- ก) อยู่ดูแลตำแหน่งเคาน์เตอร์
ข) รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม

- ก) รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก
ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
ค) คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหา

ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียง และบางทีไม่อาจจะรับของที่ มีขนาดใหญ่ใส่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

จำนวน 1 คน

หน้าที่

ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

- ก) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY 9 ที่มีประสิทธิภาพที่สุด
ข) ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY ด้วย
ค) รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม

- ก) นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
ข) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากอาจจะต้องช่วยขนของ
ค) กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้พนักงานจะออกตัวให้แก่แขก และเช็คว่ามีบิลล์ CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยังจากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
ง) คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีที่แขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรู๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

6. BELL BOY

จำนวน 1 คน

หน้าที่

บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

ก) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก

ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก

ค) ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

กิจกรรม

ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข) คอยออกไปรับกระเป๋า เพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ CHECK IN

ค) นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

ง) รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขก

จ) เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

ฉ) กรณีสักสากกระเป๋าจะนำไปไว้จน BAGGAGE ROOM และทำบัตรรับเพื่อความสะดวกในการรับคืน

ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

จำนวน 1 คน

หน้าที่

รับจองห้อง

บทบาท

ก) คอยรับความประสงค์แขกว่า ต้องการห้องพัก จำนวนเท่าใด แบบไหน

ข) กรณีเป็นกรู๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่า มีห้องพักพอหรือไม่

กิจกรรม

ก) คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่来电咨询ด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด

ข) ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

ค) เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายนอกนับ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

แขกที่เข้ามาพักผ่อนโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น สิงคโปร์ฮ่องกง ฝรั่งเศส
ชาวตุรกีอิตาลี อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วน
คนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่

เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท

ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

ก) แขกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณ
ล็อบบี้ สักครู่แล้วลงทะเลไปเข้าที่พัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะ
ตรงไปยังห้องพัก

ข) กรู๊พที่มาหลายคน อาจจะต้องนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอ
บริเวณล็อบบี้บาร์

ค) กรู๊พที่มาอยู่กับทัวร์ไกด์ หรือหัวหน้ากรู๊พ จะเป็นผู้นำหน้า
ลงทะเลไปนั่งพักตรงบริเวณ LOBBY หรือ LOUNGE รอ
กุญแจแล้วจึงเข้าห้องพัก

ง) แขกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้ เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มา
ด้วยกัน

ปัญหา

หากมีกรู๊พมาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณล็อบบี้บาร์อาจจะไม่เพียงพอ
หนึ่ง

บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่

แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

ก) เข้ามาจนบริเวณ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

ข) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม

ก) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักตรงบริเวณ LOBBY เพื่อรอพบปะ
ผู้เช่าธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัว กับแขกที่มาพักผ่อนโรงแรม
หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้ว ก็จะนั่งรออยู่จน
บริเวณ LOBBY หรือ LOUNGE

ข) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักตรงบริเวณ LOUNGE เพื่อจะรอ
เข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์ หรือประชุมงานต้องจัดเลี้ยง
หรือบริการอื่น ๆ

ค) บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งรอจนบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะ
ติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ทำงานจนบริเวณ
โรงแรม

ง) บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรง
เข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ
LOUNGE ได้

หมายเหตุ

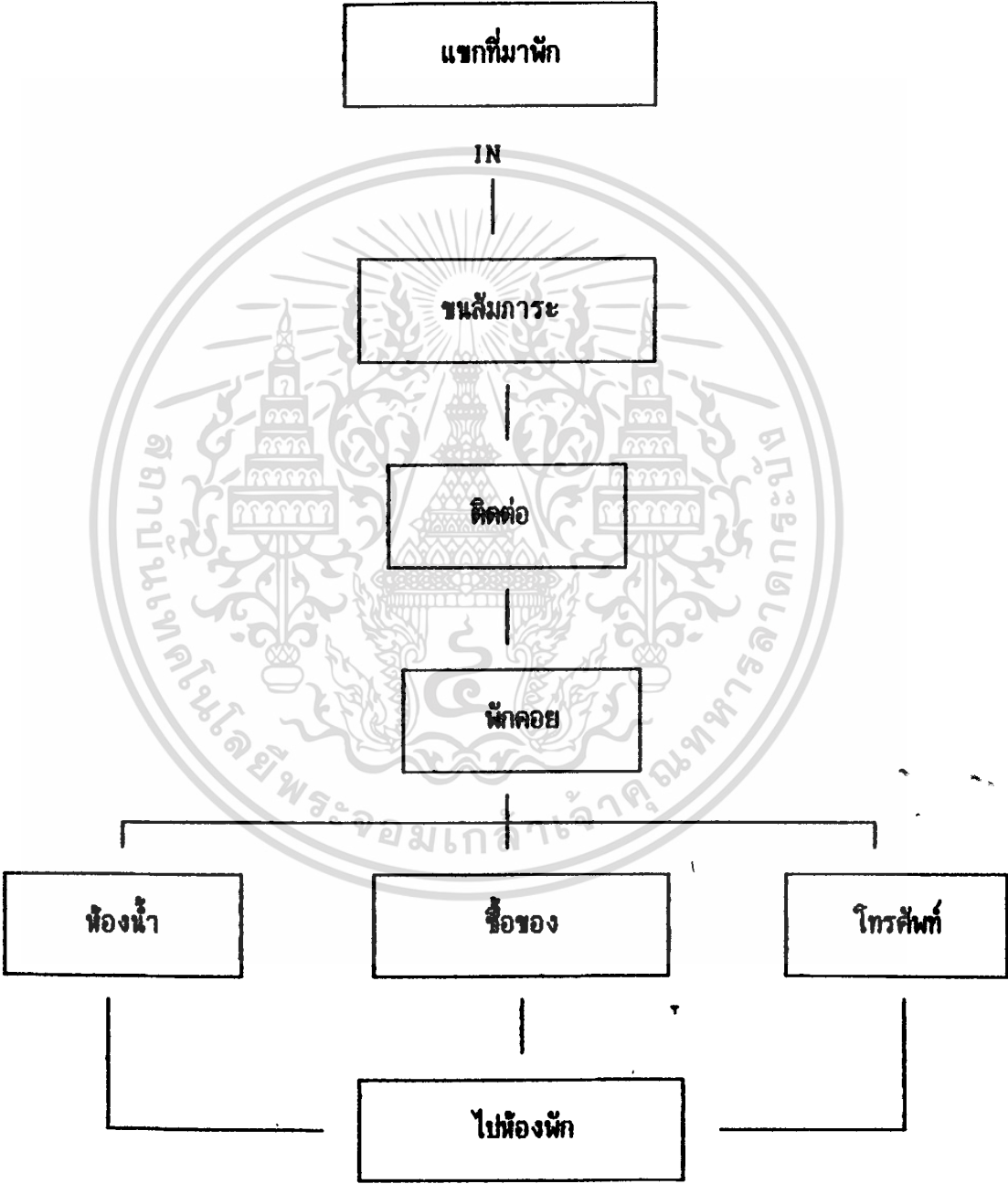
การศึกษาทัศนียภาพในส่วน RIVERSIDE GARDEN ไม่มีความซับซ้อนแต่สามารถ
ศึกษาทัศนียภาพได้ จนบหรีเคราะห์เพื่อการวิจัย



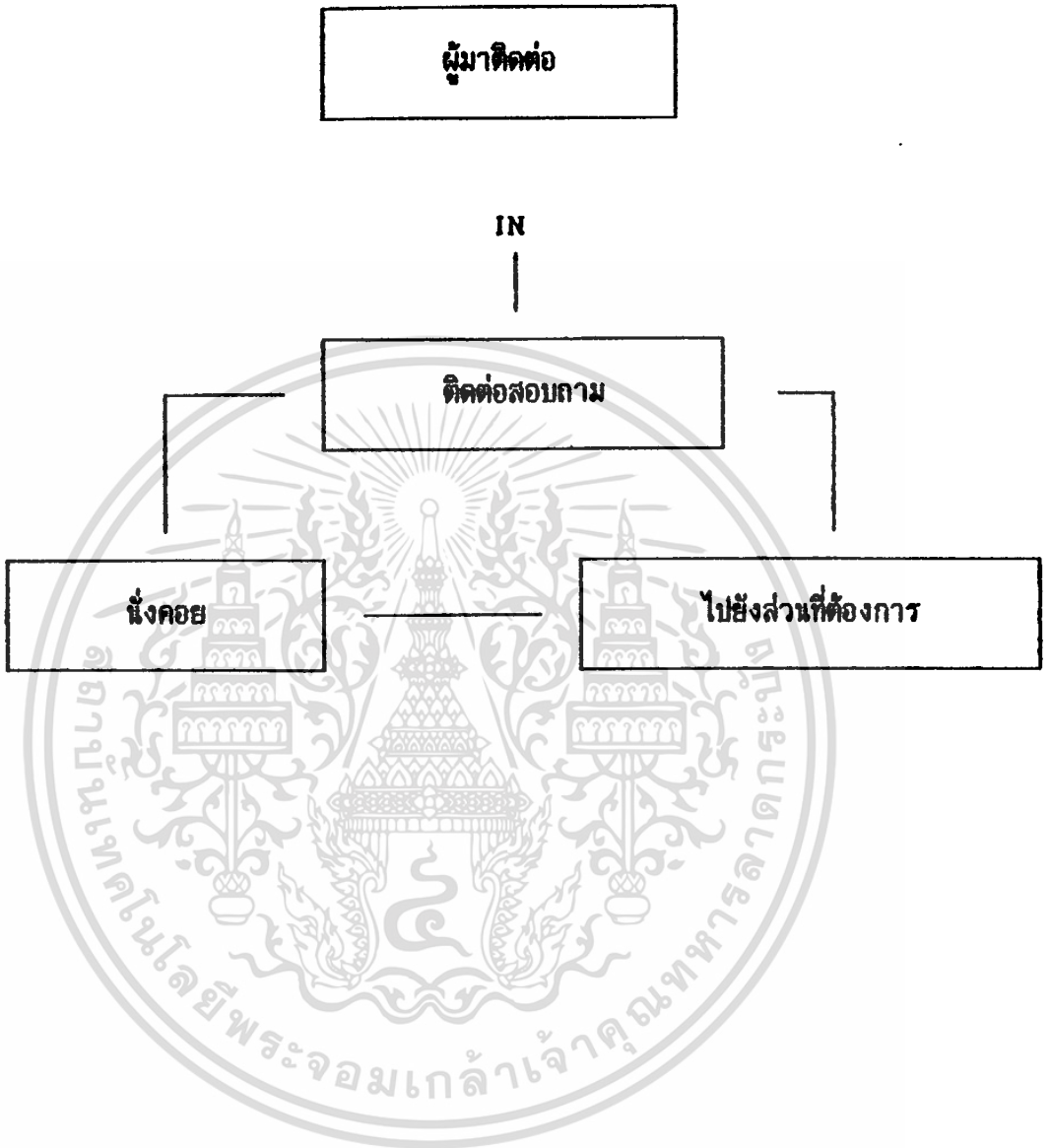
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง แสดงพฤติกรรมในส่วนของโครงการออกแบบ

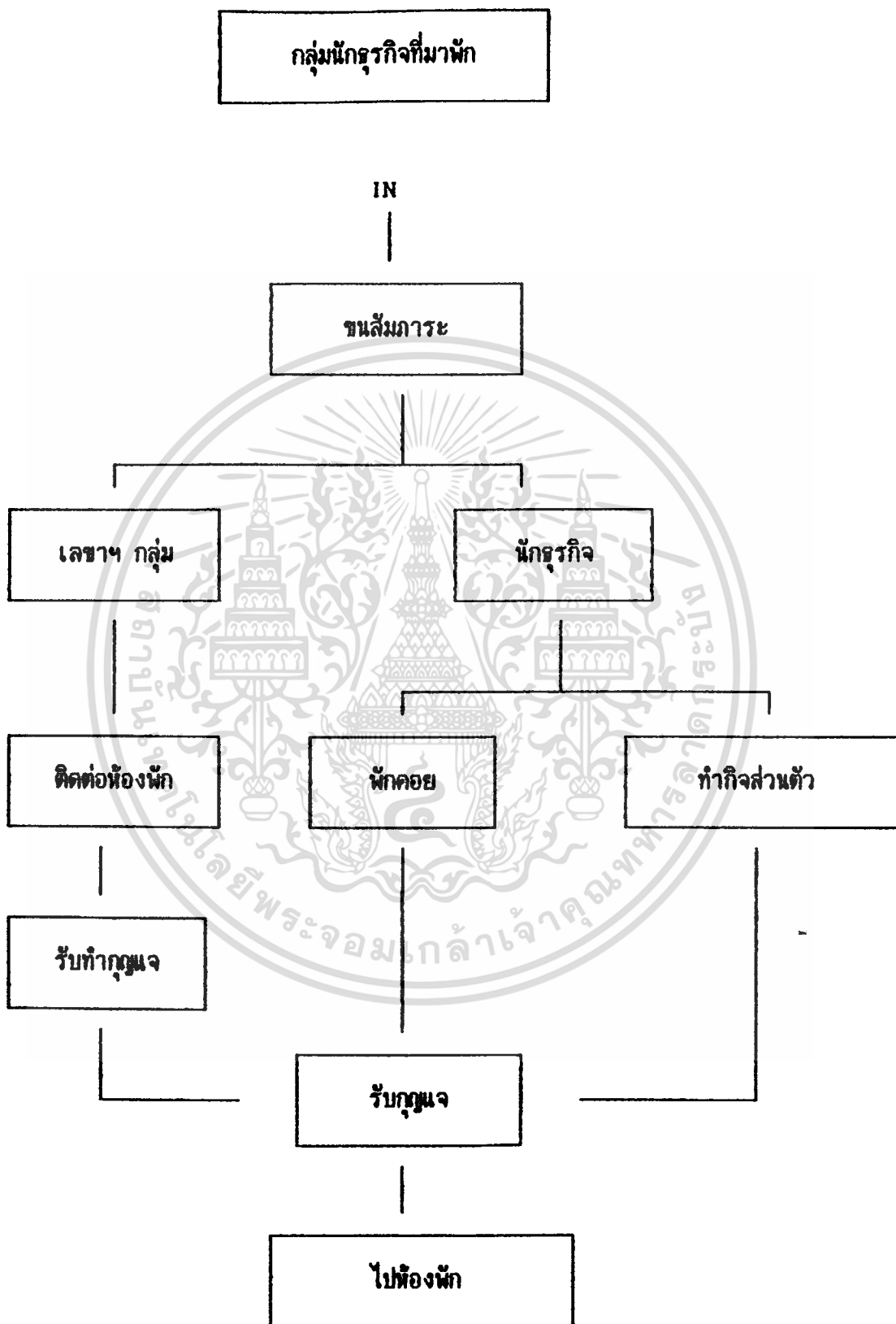
LOBBY



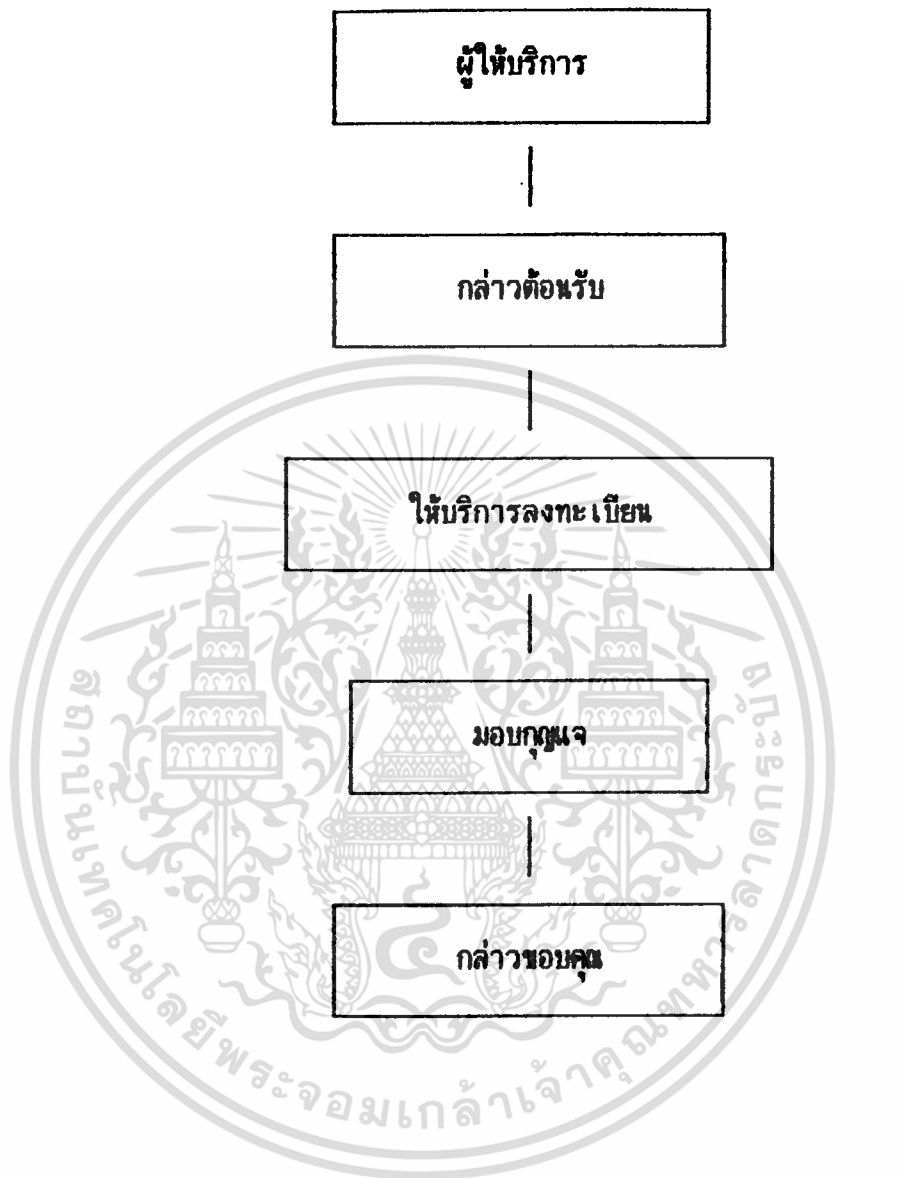
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

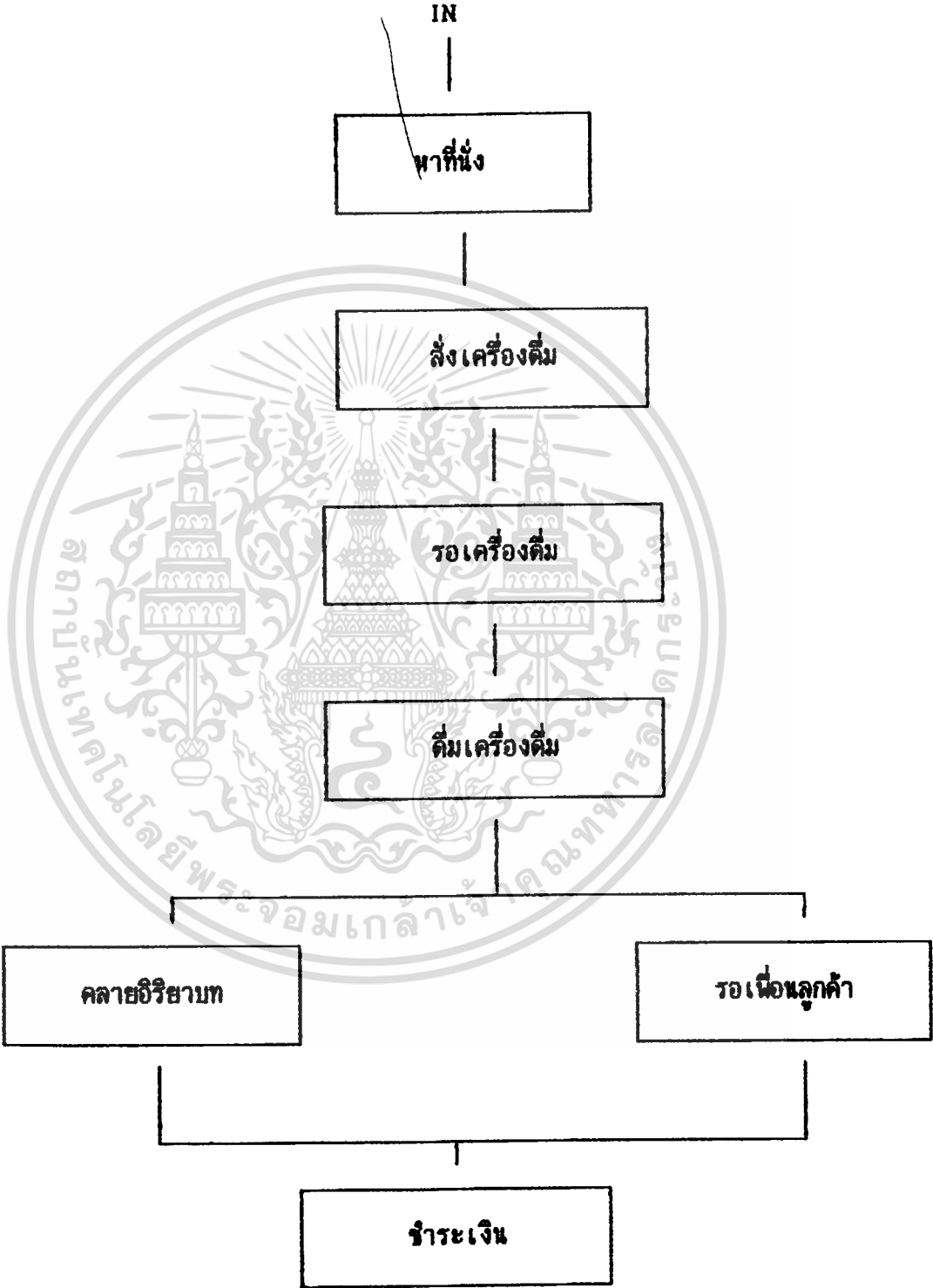


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ



ให้การต้อนรับ



รับคำสั่งเครื่องดื่ม



ปรุงและผสมเครื่องดื่ม



นำไปเสิร์ฟ



ให้บริการความสะอาด

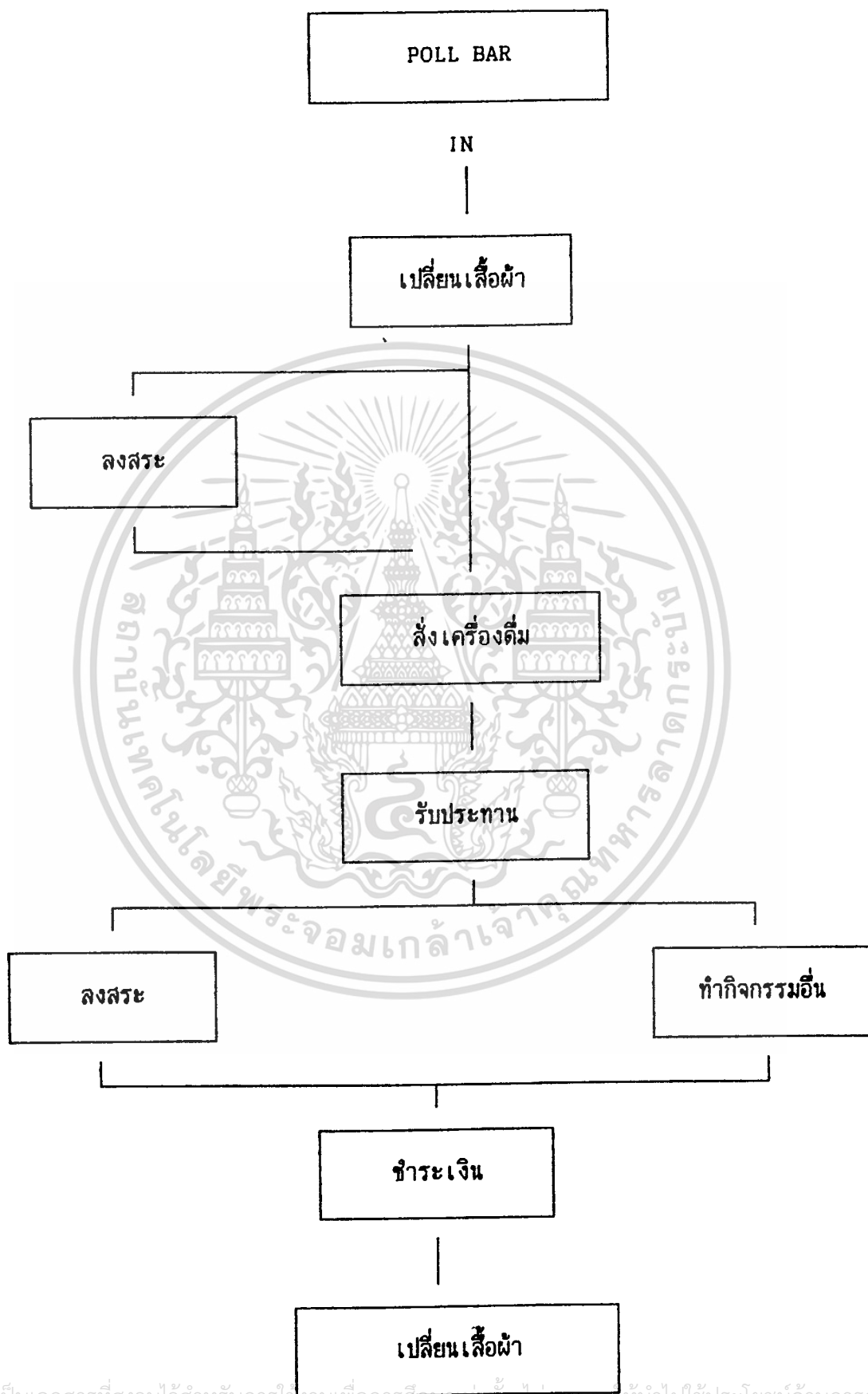


คิดเงินค่าเครื่องดื่ม

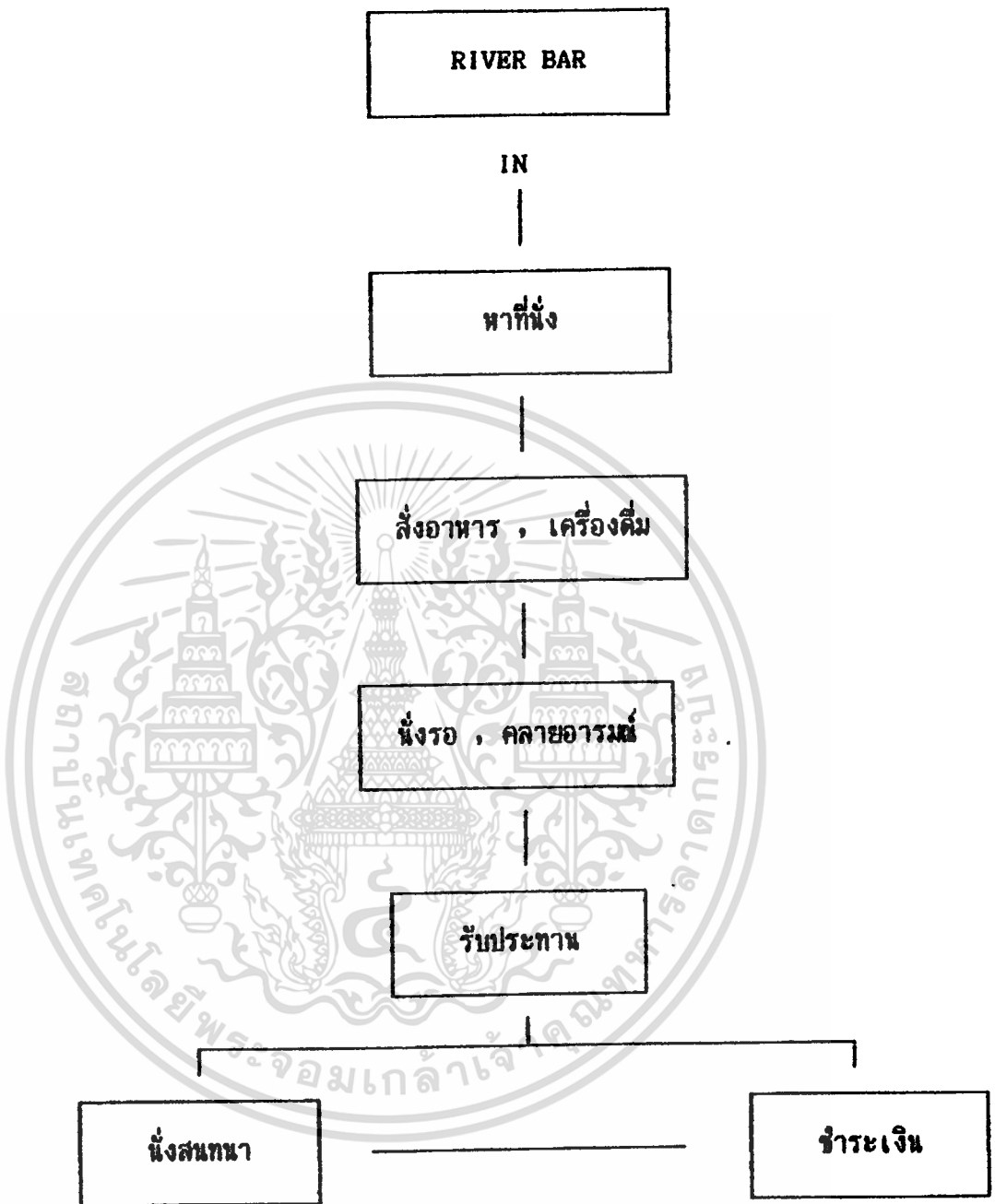


จัดเก็บทำความสะอาด

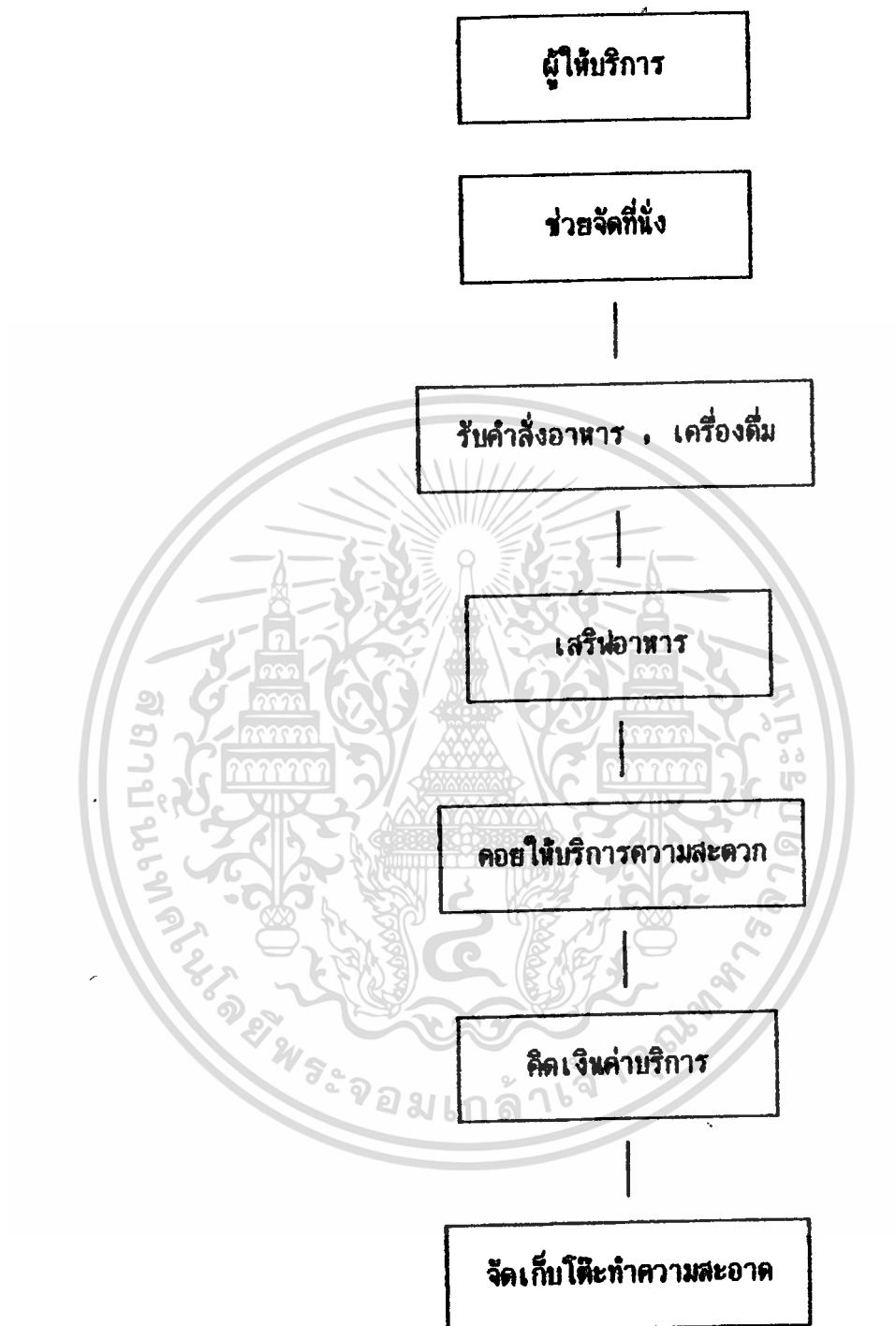
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ในโครงการออกแบบ

LOBBY													
1.	ทางเข้าใหญ่												
2.	ต้อนรับ	3											
3.	ประชาสัมพันธ์	1	2										
4.	ลงทะเบียน	2	0	2									
5.	CASHIER	3	1	0	1								
6.	แลกเปลี่ยนเงินตรา	3	0	1	0	1							
7.	ฝากของมีค่า	0	1	1	1	0	1						
8.	โรงพักคอย	2	2	2	2	2	2	2					
9.	สุขา	1	0	0	0	0	0	0	0				
10.	พื้นที่สัมภาระ	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
11.	BELL CAPTAIN	3	0	1	0	0	0	2	0	2	3		
12.	โทรทัศน์	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
13.	FRONT OFFICE	0	2	0	0	1	3	3	3	3	3	1	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOUNGE					
1.	COUNTER BAR				
2.	PANTRY	3			
3.	CASHIER	3	3		
4.	SEAT	1	1	2	
5.	SERVICE STATION	3	0	0	0

ข้อตกลง : 0 = ไม่สัมผัสกัน
 1 = สัมผัสน้อย
 2 = สัมผัสปานกลาง
 3 = สัมผัสมาก

POOL BAR					
1.	COUNTER BAR				
2.	นั่งรับประทานเครื่องดื่ม	3			
3.	สรว่ายน้ำ	1	2		
4.	SERVICE STATION	2	3	3	
5.	CASHIER	3	0	0	0

RIVER BAR						
1.	บริเวณรับประทานอาหาร					
2.	SERVICE STATION	3				
3.	COUNTER อาหารสด	2	1			
4.	บริเวณปรุงอาหาร (ปิ้ง , ย่าง)	2	2	3		
5.	บริเวณ COUNTER BAR	2	2	0	0	
6.	CASHIER	0	0	3	2	3

ข้อตกลง : 0 = ไม่สัมผัสกัน

1 = สัมผัสน้อย

2 = สัมผัสปานกลาง

3 = สัมผัสมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วิเคราะห์การออกแบบการใช้สอยในส่วนของโครงการ (DESIGN SCOPE)

โรงต้อนรับ (LOBBY)

เนื่องจากบริเวณห้องโรงมีการสัญจรไป - มา อยู่ตลอดเวลา จากทางเข้าถึงแผนกต้อนรับไปยังบันไดลิฟท์ และบริเวณอื่น ๆ จึงควรจัดเนื้อที่ให้เพียงพอโดยเฉพาะบริเวณหน้าเคอร์เตอร์ต้อนรับไม่ควรมีสิ่งกีดขวางทางสัญจร ควรกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอยเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการสัญจร จนโรงแรมที่ต้องมีการเปิดกิจการตลอดปี (ไม่เว้นเฉพาะฤดูการท่องเที่ยว) การซ่อมและรักษาสภาพในบริเวณนี้ยากลำบากและทำให้เกิดความไม่สะดวก มีผลกระทบต่อรายได้และชื่อเสียงของโรงแรม จึงต้องมีการเตรียมการในการออกแบบ และการเลือกวัสดุให้คงทน แข็งแรง สวยงามในทุก ๆ ส่วน การเลือกวัสดุต่าง ๆ ในการออกแบบตกแต่งนั้น แยกเป็นส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

(1) การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERINGS) สามารถแยกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

ชนิดของวัสดุ	บริเวณที่ใช้และคุณสมบัติ
หินอ่อน	ให้ความรู้สึกหรูหรา เยือกเย็นและประทับใจ เมื่อใช้ส่วนห้องโรงและบันได แต่จะสิ้น ถ้าเป็นชั้นบันไดควรฝังวัสดุกันลื่นไว้ด้วยและงานทางสัญจรของแขกควรปูพรมทับ
หินทราย หินชนวนและหินชนิดต่าง ๆ	เป็นพื้นผิวหยาบขรุขระจะทำให้ยากแก่การทำความสะอาด และทำให้เกิดเสียงดัง อาจใช้ได้ในส่วนบันไดทางเข้าและทางเดิน
แผ่นหิน แผ่นคอนกรีต	แข็งแรงทนทานแต่ทำให้เกิดเสียงดังและเกิดความรู้สึกกระด้าง ต้องเลือกสีให้เข้ากับส่วนประกอบอื่น ๆ อาจใช้ได้โรงแรมตากอากาศ หรือส่วนที่มีการสัญจรมาก
รมเสดและแผ่นวัสดุตกแต่ง	ควรใช้เนื้อที่ที่มีการจำกัด หรือกำหนดขอบเขต เช่น ชนิดอื่น ๆ ในส่วนศูนย์กลางของพื้นที่ ทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ ได้ตามรูปแบบของงาน มีความหนาแน่นในการใช้งาน
ไม้บาร์เก้ และแผ่นไม้ปูพื้น	ให้ความรู้สึกอบอุ่น แต่ต้องการการดูแลรักษามาก เหมาะที่จะใช้โรงแรมขนาดเล็ก ๆ ซึ่งมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของวัสดุ

บริเวณที่ใช้และคุณสมบัติ

กระเบื้องยางหรือพรมวิทยาศาสตร์

การฉีกร้อย และงานส่วนทางฉีกร้อยให้ต้อง
ปูพรมทับ
มีหลายสีและหลายแบบ ง่ายและสะดวก
งานการเปลี่ยน ราคาไม่แพง บางชนิดมีการพิมพ์
ลายบนผิวเหมือนกับหินอ่อน หรือ หิน แต่อาจจะ
ไม่สวยเท่ากับของจริง และต้อง ระวัง เรื่อง
ความชื้นและเชื้อรา

พรม

อาจปูพื้นโดยตรง หรือปูโดยมียางรองพรมรองอยู่
ข้างใต้ ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสะดวกสบาย
ควรเลือกวัสดุที่ทน ความสกปรกได้ นิยมปูพื้น
ส่วนห้องนั่งเล่น ห้องนอน ห้องทางเดิน ภายในตัวอาคาร
และห้องพักผ่อน ช่วยลดหรือดูดซับเสียง ให้เบาลง

(2) ผนัง (WALL) เป็นส่วนประกอบที่ช่วยลดการตกแต่งภายในห้อง
แบ่งบริเวณให้ดูเป็นสัดส่วนงานการงาน และสามารถแต่งให้สวยงามได้ การออกแบบควร
คำนึงถึงความสะอาดงานการงานอีกด้วย

การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี เช่น

- ฉาบปูนแล้วแต่งผิวด้วยเกรียง หรือแต่งผิวด้วยการพ่นวัสดุเคลือบผิวชนิดต่าง ๆ
- ฉาบปูนเรียบปิดทับด้วย WALL COVERINGS หรือเตรียมพื้นทำภาพแต่งผนัง
- วัสดุโครงสร้างของอิฐและหิน
- ฉาบปูนเรียบ วัสดุ
- ตกแต่งด้วยกระเบื้องเซรามิค
- อื่น ๆ

การพิจารณาถึงผลเกี่ยวข้องกับการตกแต่งภายใน

- โครงสร้างของวัสดุที่นำมาตกแต่ง ต้องสามารถทนทานต่อแรงกด แรงอัด
มีแรงยึดเหนี่ยว เมื่อต้องรับน้ำหนักจากสิ่งต่าง ๆ ที่นำมาติดตั้งบนผนัง เช่น วัสดุ วัสดุของ
และอุปกรณ์ต่าง ๆ

- มีคุณสมบัติกันไฟหรือไม่ติดไฟได้ง่าย งานกรณีที่เกิดไฟไหม้ เป็นสิ่งที่สำคัญมาก
งานการเลือกวัสดุตกแต่งห้องภายใน ซึ่งมีผู้คนจำนวนมากชุมนุมกันอยู่และผ่านเข้า - ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การป้องกันเสียงภายนอก LOBBY โดยการฉีกรัดเก็บเสียงในส่วนเพดาน การบุพรม ม่าน และฝ้าในส่วนอื่น ๆ

- งานบริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า โรงงั้นนำไปสู่บันไดและลิฟท์ บริเวณที่ต้องถูกระทบ กระเบื้องหรือการชุบขัดจากกรงเงิน และบริเวณที่เปียกน้ำซึ่งจึงหินอ่อน หรือกรอบประตูที่ทำด้วยไม้ เป็นบริเวณที่ต้องดูแลรักษาเป็นพิเศษ

(3) เพดาน (CEILING) งานบริเวณ LOBBY และส่วนสาธารณะควรออกแบบจึงมีความลึกพอที่จะซ่อน ท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ ใช้เงินฝ้าเพดานได้และอาจจะตกแต่ง จึงเป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงงั้นที่มีเพดานสูงมากก็อาจจะตกแต่งด้วยโคมไฟระย้าต่าง ๆ

โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ มีความแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักวัสดุที่จึงตกแต่ง เพดานได้ และควรมีช่องที่จะเข้าไปซ่อมแซมบำรุงรักษา และบริการอื่น ที่ต้องทำ การจึงวัสดุในการ ก่อสร้างและตกแต่งต้องคำนึงถึง เรื่องการป้องกันไฟด้วย

3. เคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นหน่วยงานของ FRONT OFFICE ที่มีความสัมพันธ์กับโรงงั้นพักคอย เพราะทำหน้าที่ติดต่อกับผู้มาจึงบริการและติดต่อกับ OFFICE หลังเคาน์เตอร์ จึงพนักงานหลังเคาน์เตอร์ไปสู่ห้องทำงานได้ง่ายและสะดวก แผนกต้อนรับ ควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกมาโรงงั้นของโรงงั้น ตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่โรงงั้นที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์และบันไดขึ้น - ลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับ และแคชเชียร์ ตำแหน่งที่จึงของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจอยู่รวมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมี เคาน์เตอร์ BELL CAPTAIN อยู่บริเวณนี้ด้วย

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

เคาน์เตอร์ต้องจึงเป็นสัดส่วนกับแผนกต้อนรับ ควรคำนึงถึงการวางตำแหน่งของ เคาน์เตอร์ว่าเป็นจุดที่คนสนใจ การออกแบบและตกแต่งต้องทำด้วยความละเอียดถี่ถ้วน

สัดส่วนหัวขของเคาน์เตอร์ เคาน์เตอร์จัดหัวขจะมี 2 ชั้น ส่วนเขียนด้านนอก สำหรับแขกสูงประมาณ 1 เมตร เพื่อแขกจึงยื่นเขียน ส่วนด้านโรงงั้นสำหรับพนักงานสูงประมาณ 0.70 เมตร สามารถนั่งทำงานได้ ที่นั่งพนักงานสูงประมาณ 0.43 เมตร ความกว้างของ เคาน์เตอร์ เพื่อสะดวกโรงงั้นยื่นส่งของควรกว้างประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ชั้นวางของ แผงแสดงห้องพัก ควรจัดโรงงั้นที่มองเห็นได้ง่าย ไม่ควรจึงแขกมองเห็นหลัง เคาน์เตอร์และช่องเก็บเงินได้ ไม่ควรจึงมีเสาและสิ่งอื่น ๆ มารบกวนการทำงาน และการติดต่อกของเคาน์เตอร์ทั้งด้านโรงงั้นและด้านนอก

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงรวม

จำนวนของเคาน์เตอร์	ขนาดเคาน์เตอร์	ใช้เนื้อที่ของเคาน์เตอร์
50	3.00 ม.	5.50 ตร.ม.
100	4.50 ม.	9.50 ตร.ม.
200	7.50 ม.	18.50 ตร.ม.
400	10.50 ม.	30.00 ตร.ม.

เนื้อที่ที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว(ม.)	ลึก(ม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	0.75	0.60
สำหรับแยกยื่นด้านหน้าและสัมผัสการะ	0.90	0.90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกสัมผัสการะ		1.80
สำหรับพนักงานหรือผู้เอกสารและส่วนประกอบอื่น ๆ	1.50	0.60
สำหรับหลัง เคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงาน		
และทาง เดิน		1.05

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

วัสดุ

วัสดุที่ใช้เป็นไม้หรือโลหะ กระจกไม้เนื้อแข็งบุด้วยวัสดุบุผิว เช่น พลาสติกลามิเนต ด้านหน้าอาจบุหนัง หรือหนังเทียมแล้วแต่การออกแบบ เพื่อความสวยงาม นุ่มนวล แต่ควรง่ายต่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ส่วนล่างควรมีที่กันเท้า เพื่อกันการเตะ ชีตช่วงจากโรงเห้า บนเคาน์เตอร์ควรบุวัสดุที่สามารถบรยดูดซับออกได้ง่าย หรือเปลี่ยนงใหม่ได้ง่ายและสะดวกสบาย เพราะส่วนนี้จะไม่ม่เวลาปิดหรือหยุดพักเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนให้บริการด้านหน้า แบ่งออกเป็น
เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ก. ส่วนธุรการ
- ข. ส่วนติดต่อสื่อสาร
- ค. ส่วน CASHIER

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์/ใช้สอย (FUNCTION)
ก) ส่วนธุรการ ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก (ROOM RACK)	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว การตกแต่งอาจใช้แผ่นกระดาษ เรียกว่า RESERVATION SLIPS จนแผ่นนี้ จะประกอบ ด้วยสีสองสีถึงสามสี ซึ่งมีความหมาย ต่างกัน เพื่อให้เห็นได้ง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ (INFORMATION RACK)	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้ คู่กับ RESERVATION SLIPS เพื่อรู้ว่า แขกพักห้องไหน และสะดวกในการค้นหา เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือ การลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง (RESERVATION BACK KABINET)	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือ การลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร (SALE TICKET BOXES)	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะ รู้ได้สะดวก ว่าห้องไหนมีแขกจอง ไว้แล้ว หรือห้องว่างอยู่
ใบรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (MAILS & KEYS)	ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และ กุญแจ จัดวางอย่างเป็นระเบียบตาม หมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไป ข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บไว้ห่างจาก แขกที่วุ่น กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้ หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก รดยมีระบบ รักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
ROOM STATUS PANEL	ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่า ห้องใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุม โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ ระบบรักษาความปลอดภัย
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือ คืนกับทางโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร (FILING CABINETS) ชั้นเก็บแฟ้ม (BROCHURES RACK)	สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่น ๆ จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมาก มักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม
ข) ส่วนติดต่อสื่อสาร เครื่องโทรพิมพ์ (TELEWRITER)	งานการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึก โทรศัพท์ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อการ รวบรวมบัญชี
TRAVELLING BANT CONVEYS TELEX & FAX TELEPHONE OPERATOR	เพื่อการติดต่อส่งข่าว ระหว่างหน่วยงาน ภายใน เครื่องมือที่ติดต่อสื่อสารภายนอก ประเทศ หรือหัวลงแจ้งติดต่อโดยตรงกับ ทุก ๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อกับภายนอก
SOUND AND MESSAGE RELAYS	ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อเพิ่ม บรรยากาศ และเรียกแขก หรือประกาศ ต่าง ๆ ของโรงแรม
PNEUMATIC TUBE SYSTEM	ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ห้องดรอก ไปยัง CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
ค) ส่วน CASHIER	
เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวมและค่าภาษีจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะมีเครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ CASHIER (CASHIERS'S CABINET)	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสดและ เอกสารสำคัญอื่น ๆ
ช่องเก็บบิลล์	บันทึกลับสิ่งต่าง ๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้องเพื่อสะดวกในการอ้างอิง
มาตรวัดโทรศัพท์ (TELEPHONE MITERS)	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อให้จะได้คิดรวมลงบิลล์
ช่องฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT BOX)	สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ เพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย (SAFE)	ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบิลล์ประจำวันจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบิลล์แยกต่างหาก จากส่วนสำนักงาน
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ (MISCELLANCOUS)	เช่น เครื่องปั๊มเวลา เครื่องปั๊มชื่อบนบัตรเครดิต และอื่น ๆ

ห้องพักผ่อน (LOUNGE)

เป็นส่วนที่เชื่อมต่อ LOBBY เพื่อให้นักนั่งพักผ่อน อ่านหนังสือ หรือพบปะสนทนาพร้อมกับดื่มเบาน้ำดื่ม มีลักษณะเป็นกลาง คือ แยกที่มานั่งรอบริเวณนี้ จะนั่งหรือไม่นั่ง เครื่องดื่ม ฯลฯ ก็ได้

การตกแต่งทั่วไป จะต้องทำให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายความตึงเครียดได้ดีและสามารถนั่งดื่มพักผ่อนได้เต็มที่ มีลักษณะอบอุ่นและเชื่องชืด ดึงดูดความสนใจจาก LOBBY มายังส่วนนี้ ซึ่งอาจจะทำได้โดยการนำเสียงจากดนตรีเช่น PIANO หรือเครื่องดนตรีชนิดอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน

งาน LOUNGE มักจะมีการจัดวางเครื่องเรือนหลายลักษณะและหลายรูปแบบต่าง ๆ กัน อาจจะมีจัดอยู่รอบ ๆ ตามผนังห้อง หรือจัดเป็นกลุ่มตามมุม โดยทั่วไปมักจัดไว้สองแบบ คือ

- การจัดโต๊ะเก้าอี้แบบลอยตัวธรรมดา เพื่อสะดวกในการยกย้ายเปลี่ยนแปลง
- จัดแบบเป็นกลุ่มตายตัว จะมีโต๊ะเตี้ย ๆ สำหรับวางเครื่องดื่ม และเก้าอี้ติดกับที่ประกอบด้วยเก้าอี้แบบลอยตัวด้วยก็ได้สำหรับแขกหลายคน

เครื่องเรือนที่ใช้ต้องมีคุณภาพดี ทำความสะอาดและดูแลรักษาได้ง่าย หน่อการขัดข่วน และไม่ดูดซับสิ่งสกปรก พร้อมทั้งยังต้องเป็นพรมที่มีคุณภาพและมาตรฐานดี หน่นหน่อการร้งงานและความเสียหายที่เกิดจากรอยต่าง รอยเปื้อนของเครื่องเต็มและบุหรั

งานกรณี่ที่กว้างซึ่งจะถูร่ง ไม่เกิดความเช้อเช้ง และเป็นการส่วนตัว การออกแบบจัดกรณี่มีการแบ่งเนื้อที่ร่งมี PARTITIONS เตี้ย ๆ หรือปรับระดับพื้น หรือการลดระดับของเพดาน ร่งร้งแผ่งกันหรือมีชั้นลอยมาคั่น จะช่วยกรณี่สัดส่วนนำดูขึ้นและทำกรณี่บริเวณที่นึ่งดูแปลกตา ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร หรือมากกว่านี้

ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST) เป็นส่วนสร้างเสริมความสะอาดสบายแก่แขกผู้มางรับกรณี่งานด้านความสะอาดถูกอนามัย และความสวยงาม จาการตกแต่งทางเข้าห้องน้ำควรแยกชาย - หญิง และมีตัวอักษร หรือสัญลักษณ์แสดงไว้อย่างชัดเจน และต้องไม่ประเจิดประเจ้อ หรือสามารถมองเห็นได้จากส่วนสาธารณะอื่น ๆ ควรมีห้องร่งสำหรับแต่งหน้าของแขกสุภาพสตรีด้วยการจัดห้องน้ำมีกวางร่งส่วน PUBLIC SPACE ระหว่าง LOBBY และ LOUNGE

ลักษณะสำคัญที่ต้องพิจารณาในการออกแบบ ได้แก่

- อุกรณ์ต่าง ๆ งานห้องน้ำต้องมีคุณภาพมาตรฐาน แข็งแรงหน่น ช่อมแซมได้ง่าย
- แสงสว่าง ควรติดตั้งเพ่งที่มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อป้องกันกรณี่เกิดอุบัติเหตุ และเพื่อช่วยร่งการร้งความสะอาด เหนืออย่างล้างหน้า และกระจกเงาต้องติดเพ่งที่จ้แสงสีธรรมชาติ เพื่อช่วยร่งการแต่งหน้าของแขกสุภาพสตรี

- การก่อสร้าง

ผนัง ควรร้งวัสดุผิวมันหรือรมเสด แต่อาจจะร้งเป็นหินอ่อนก็ได้กรณี่ต้องการความหรูหราผนังที่กั้นระหว่างห้องส้วม อาจาบด้วยพลาสติก เพื่อสะดวกร่งการทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นประมาณ 0.15 เมตร และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร ส่วนที่สูงกว่านั้น อาจจะร้งวิธีาบบุนหาสีที่บลงบบผนังอิรเดิม

พื้น อาจาบด้วยเซรามิค หรือแผ่นหิน หรืออื่น ๆ ที่ไม่สั่นเหมือนกับผิวอ่อน หรือหินขัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณี่ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเปียกน้ำและต้องคงทนต่อกรดหรือน้ำยาขัดห้องน้ำ

เปตาน อาจฉาบปูนเรียบแล้วทาสี เพื่อลดระดับเสียง

- ป้องกันเสียง อาจทำได้หลายวิธี เช่น

ก. ฉีฉนวนฉนวนกันห้องก่อนปิดทับด้วยวัสดุอื่น ๆ เพื่อป้องกันเสียงรั่วซึมและเสียง

จากห้องน้ำต่าง ๆ

ข. ติดที่ปิดประตูฉนวนกันเสียงสำหรับประตูทางเข้า และติดตามขอบประตู

ค. บุเพดานด้วยวัสดุเก็บเสียง

- การระบายอากาศ ฉีฉนวนดูดอากาศ เพื่อให้อากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา

ไม่อับชื้น

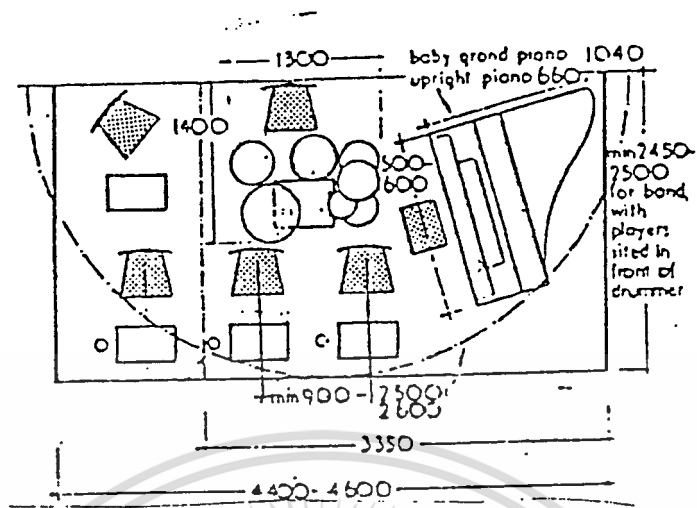
- สี ควรใช้สีที่ให้ความรู้สึกละเอียดอยู่ในวรรณะเย็น เช่น สีเขียว สีฟ้าอ่อน

สีเข้มจะทำให้รู้สึกอึดอัด และสีที่จัดจ้านจะทำให้รู้สึกร้อน

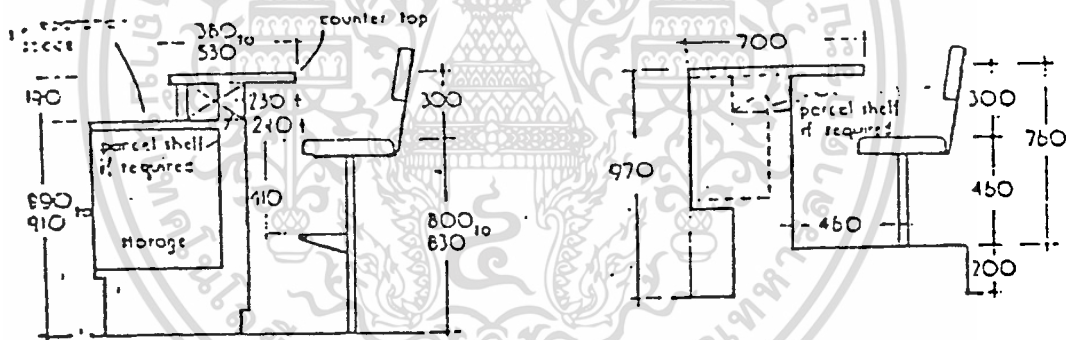
บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ส่วนต่าง ๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำทางเดินดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟ INCANDESCENT ส่งความรู้สึกอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดตั้งบริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องรับแขก สามารถบออย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย

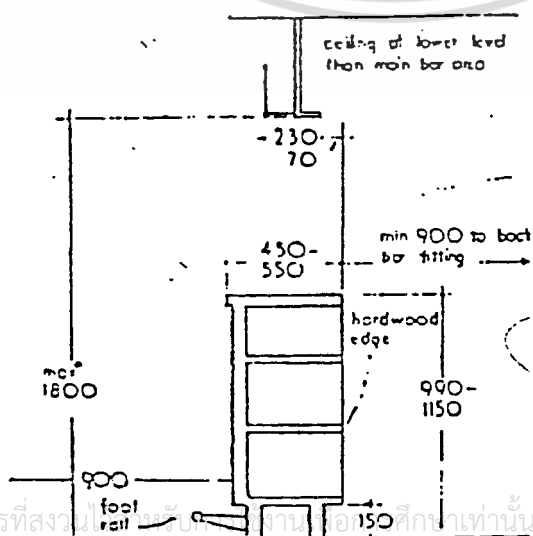


เนื้อที่ที่ต้องใช้ในการจัดเวทีแสดงดนตรีหรือการแสดงขนาดเล็ก
แบบแสดงเคาน์เตอร์บาร์และสตูดิโอ



แสดงขนาดและแบบของเคาน์เตอร์และสตูดิโอ

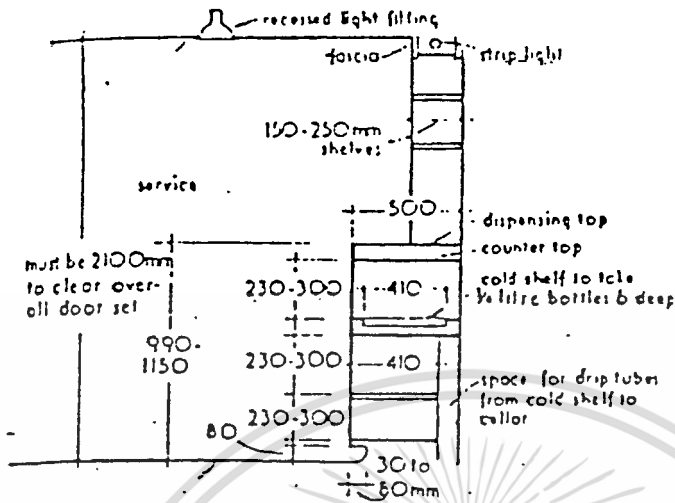
แสดงขนาดและแบบของเคาน์เตอร์
และสตูดิโอ อีกแบบหนึ่ง



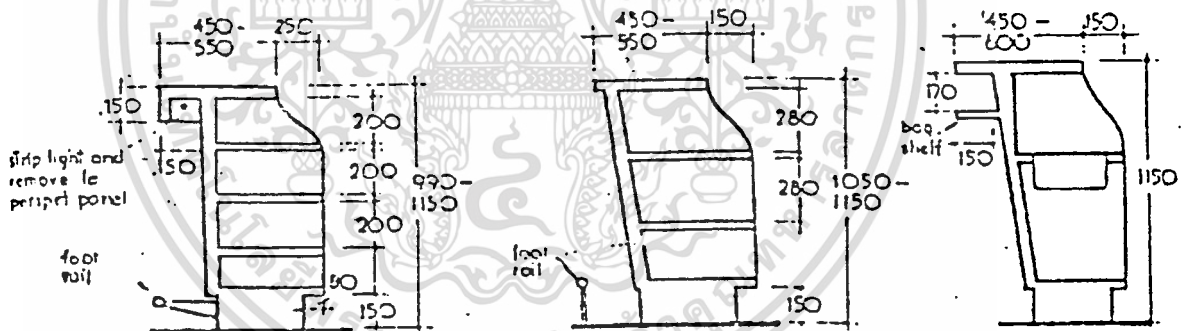
แสดงเคาน์เตอร์หน้าบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

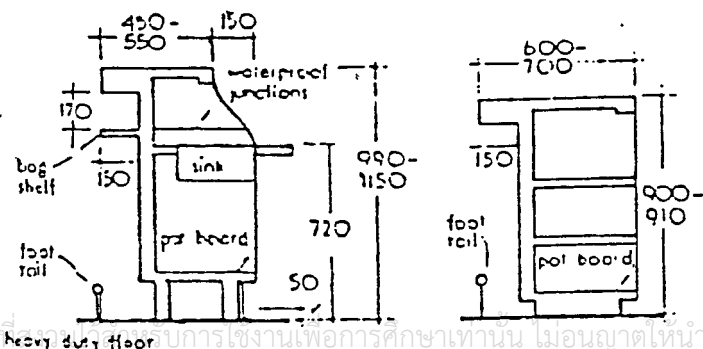
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงส่วนหลังของ เคาน์เตอร์
(BACK BAR) ซึ่งประกอบ
ไปด้วยที่เก็บถ้วยแก้ว ชันและ
ห้องเย็น เครื่องทำน้ำแข็ง
ที่เก็บเหล้า บุหรี่ ตู้แช่



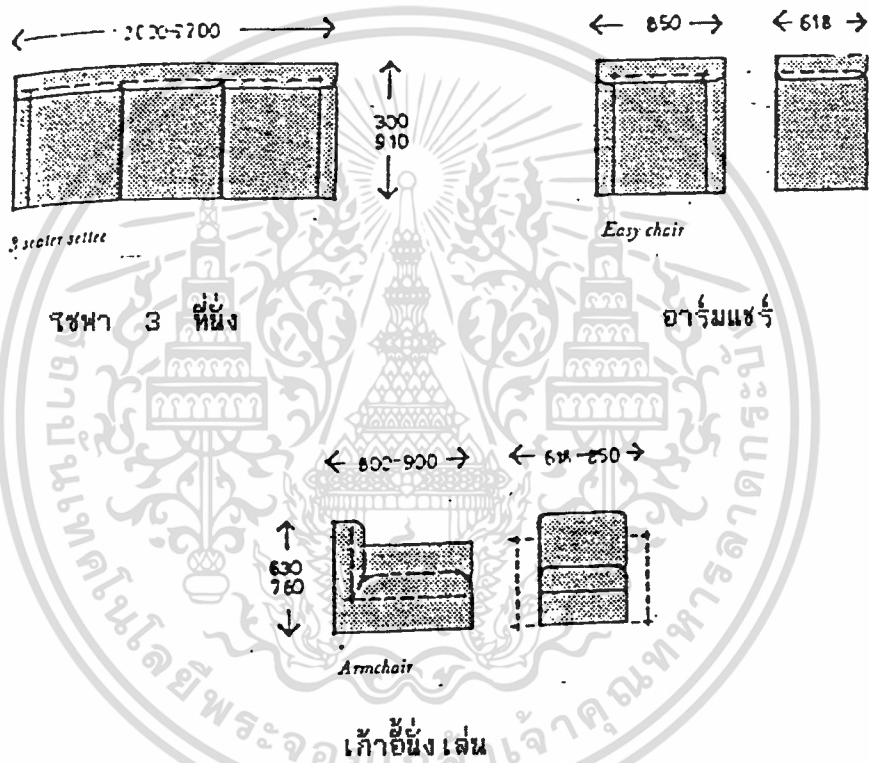
แสดงเคาน์เตอร์บาร์แบบต่าง ๆ



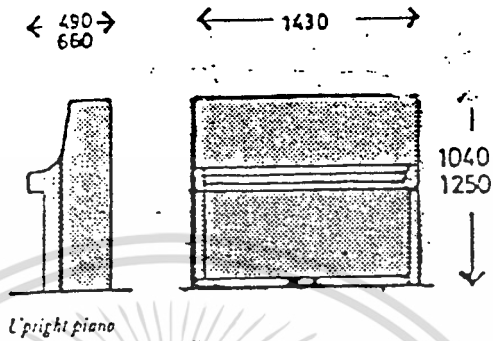
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

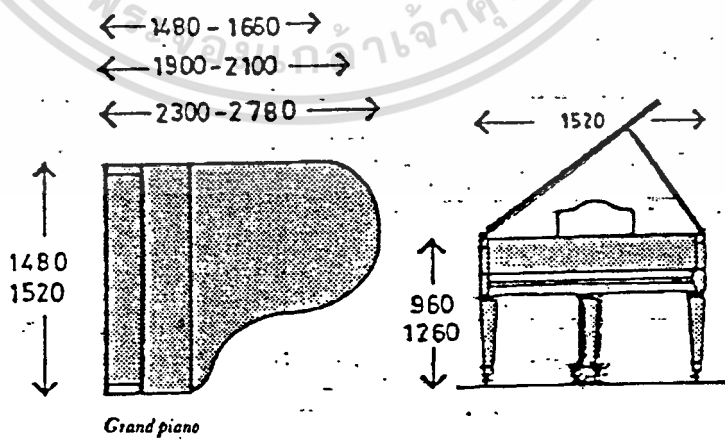
ขนาดของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ



ฮอว์แกน

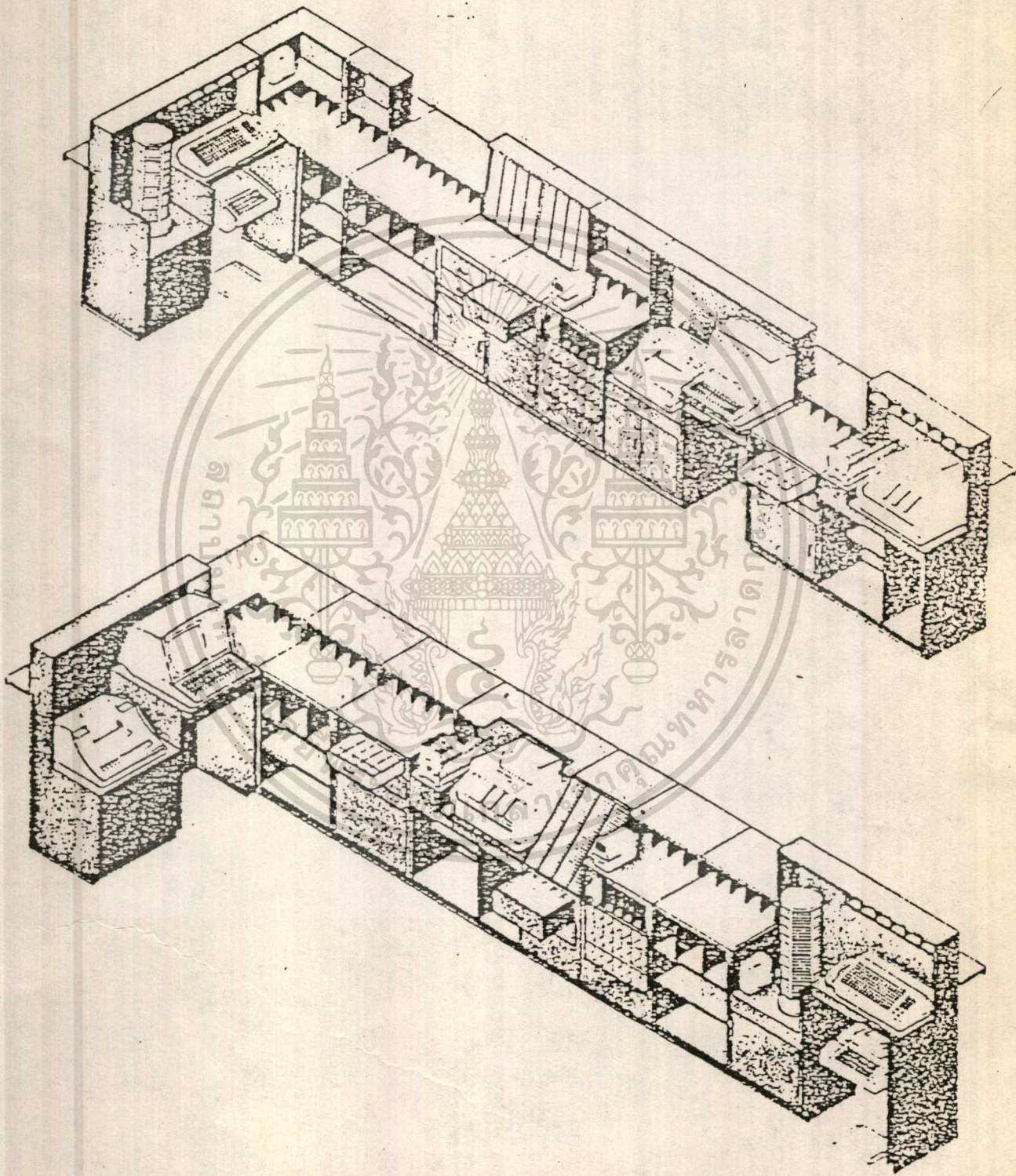


แกรนด์เปียโน

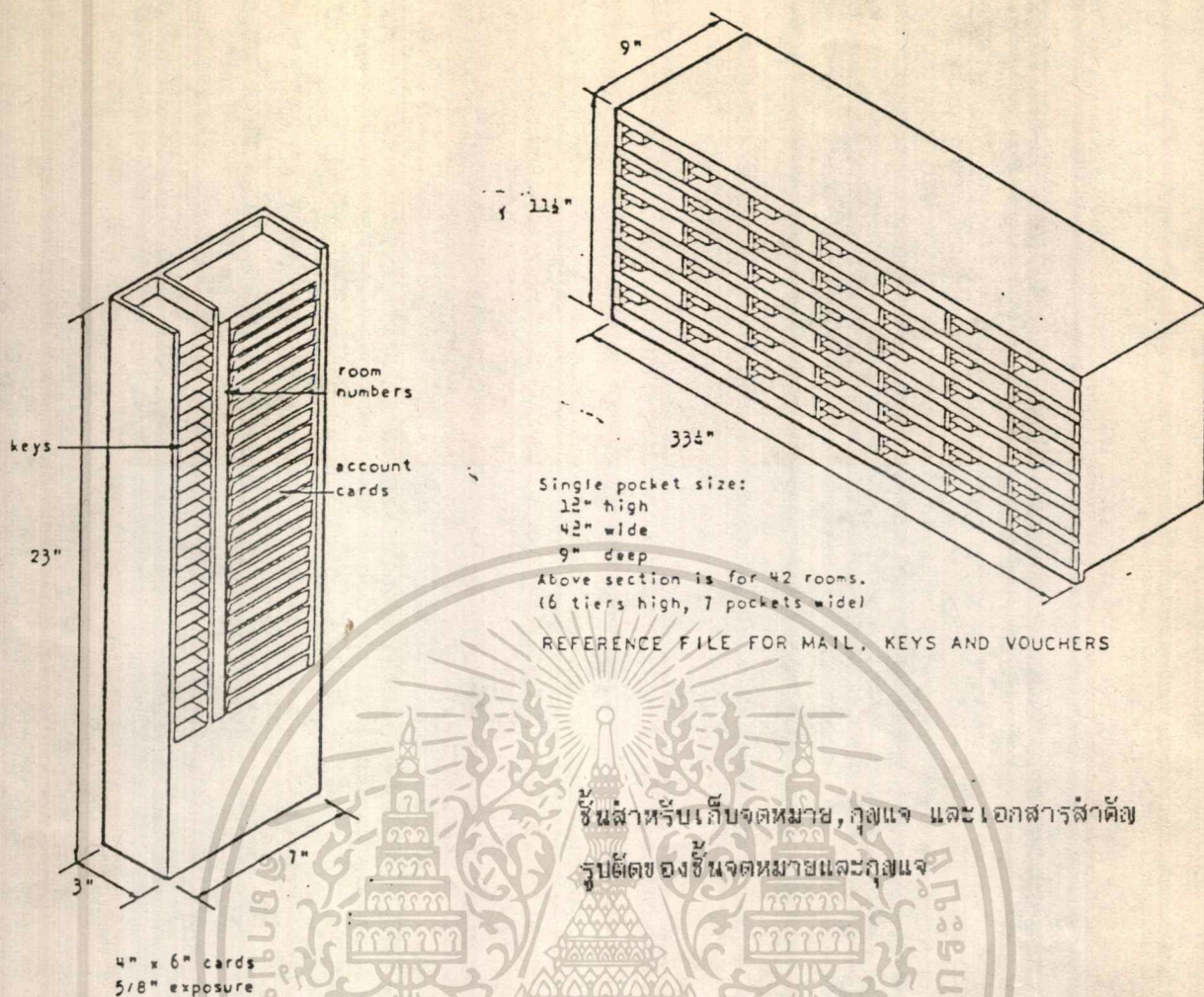


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และลักษณะ เนื้อที่ใช้สอยของ เคาน์เตอร์ส่วนหน้าแบบต่าง ๆ

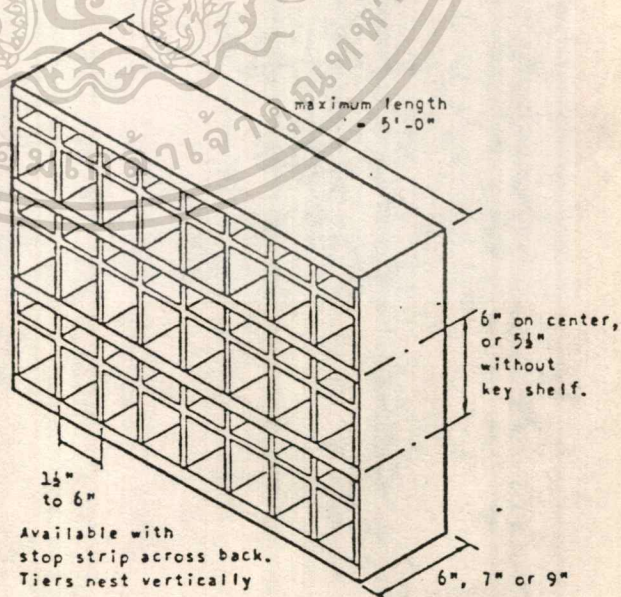


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



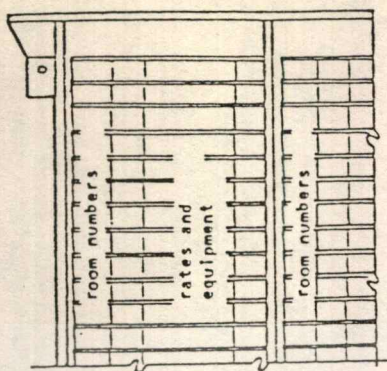
ชั้นสำหรับเก็บจดหมาย, กุญแจ และเอกสารสำคัญ
รูปตัดของชั้นจดหมายและกุญแจ

ชั้นที่รวมเอา ACCOUNT CARD
และชั้นกุญแจไว้ด้วยกัน



SECTIONAL RACK FOR MAIL AND KEYS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



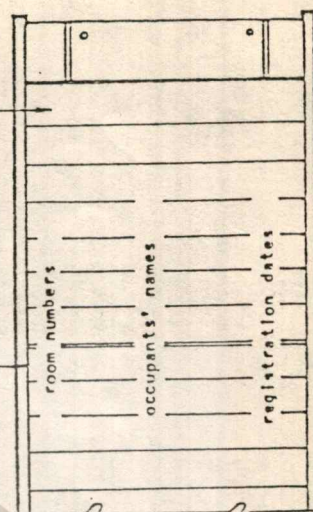
Contains rate and equipment cards: show room rate, single or double bed, shower or tub baths. Racks may be supplied with pockets to hold information cards. "Exposure" is distance card protrudes from pocket.

ROOM RACK

To figure length of room racks with pockets: add 2 to the number of pockets. Multiply this by the exposure. Add depth of one pocket to this. Result = total length.

EXAMPLE: find the length of a room rack with 34 pockets, 4" x 6" cards, 1 1/2" exposure:
to 34 pockets, add 2,
which = 36.
 $36 \times 1 1/2" = 54"$.
Add depth of one pocket:
 $54" + 6" = 60"$, total required length of room rack.

index
guide



index
guide

All pockets made for 4" x 1 1/2" cards or name slips

Standard rack: 36" high (maximum) and 4-1/8" wide. Mount base 12" from wall.

Available:

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

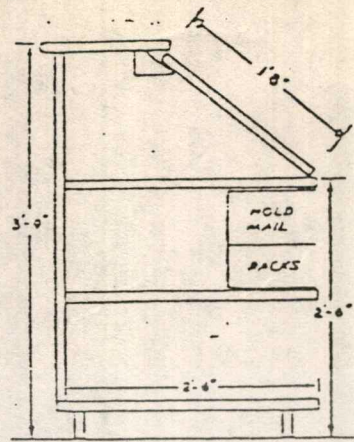
Frame length	will take	Pockets
18"		50
20"	"	58
24"	"	72
28"	"	86
30"	"	94
32"	"	100
36"	"	110

one for handwritten names, with exposure 7/16"

Frame length	will take	Pockets
20"		28
24"	"	38
28"	"	48
30"	"	53
32"	"	58
36"	"	65

INFORMATION RACK

อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ใน FRONT DESK

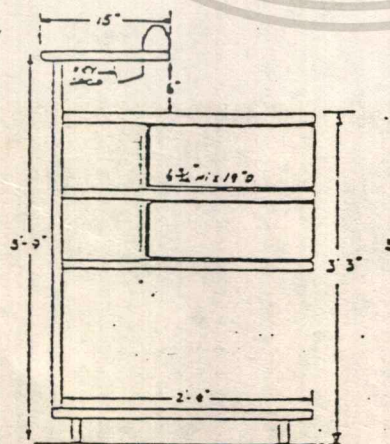


(SECTION THROUGH RACKS)

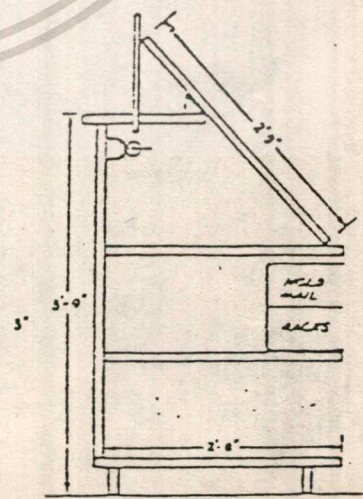
รูปตัดเคาน์เตอร์ส่วนหน้า
(FRONT DESK)

รูปตัดเคาน์เตอร์แคชเชียร์
ซึ่งจะมีช่องสำหรับแขกจะนำ
กุญแจมาคืนหรือมาเก็บ
ก่อนที่จะออกไปข้างนอก

รูปตัดเคาน์เตอร์รับส่วน
ลงทะเบียนผู้เข้าพัก
ซึ่งมีแผงสำหรับใส่รายชื่อ
แขก

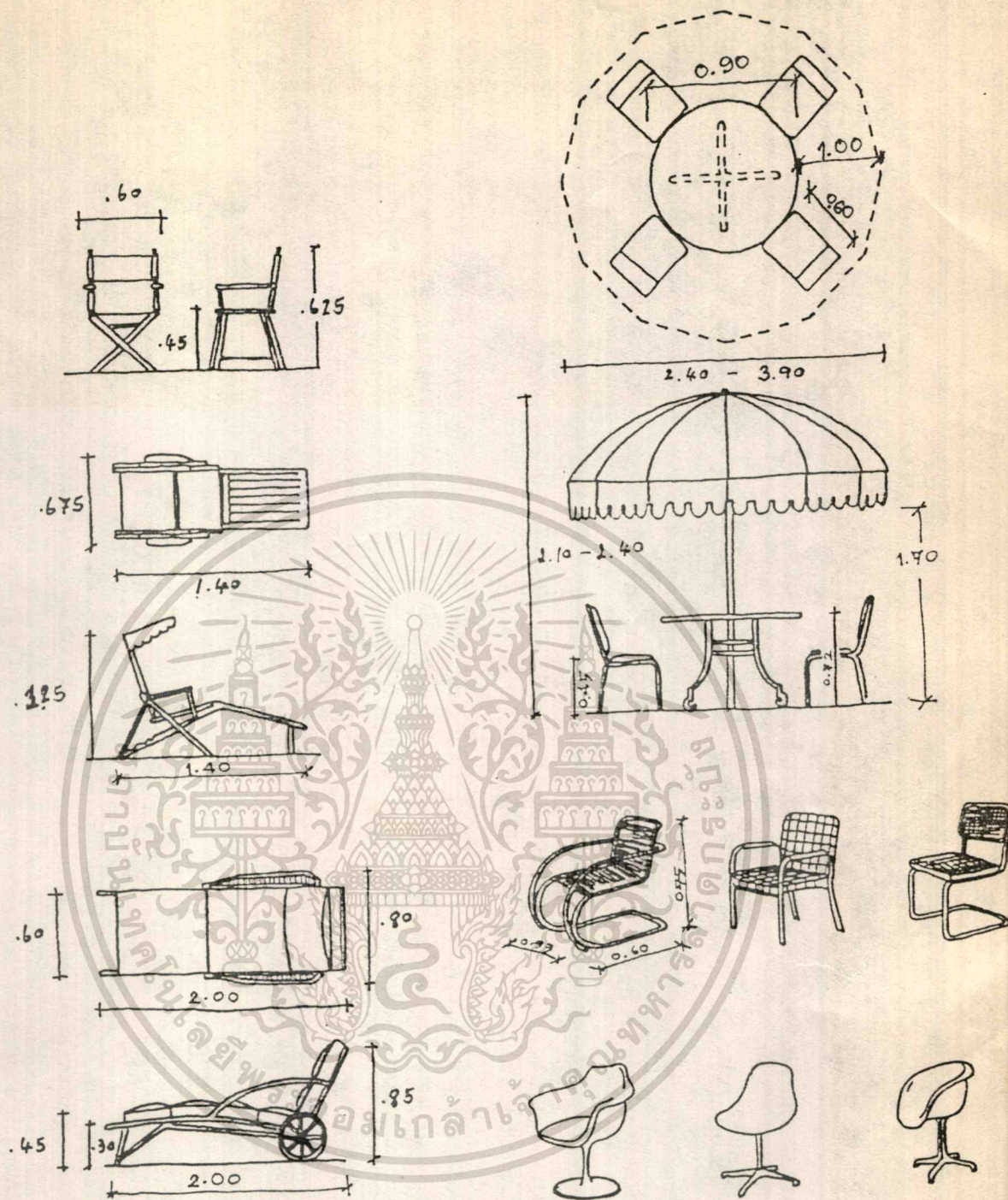


(SECTION THROUGH CLERK OR CASHIER DESK)



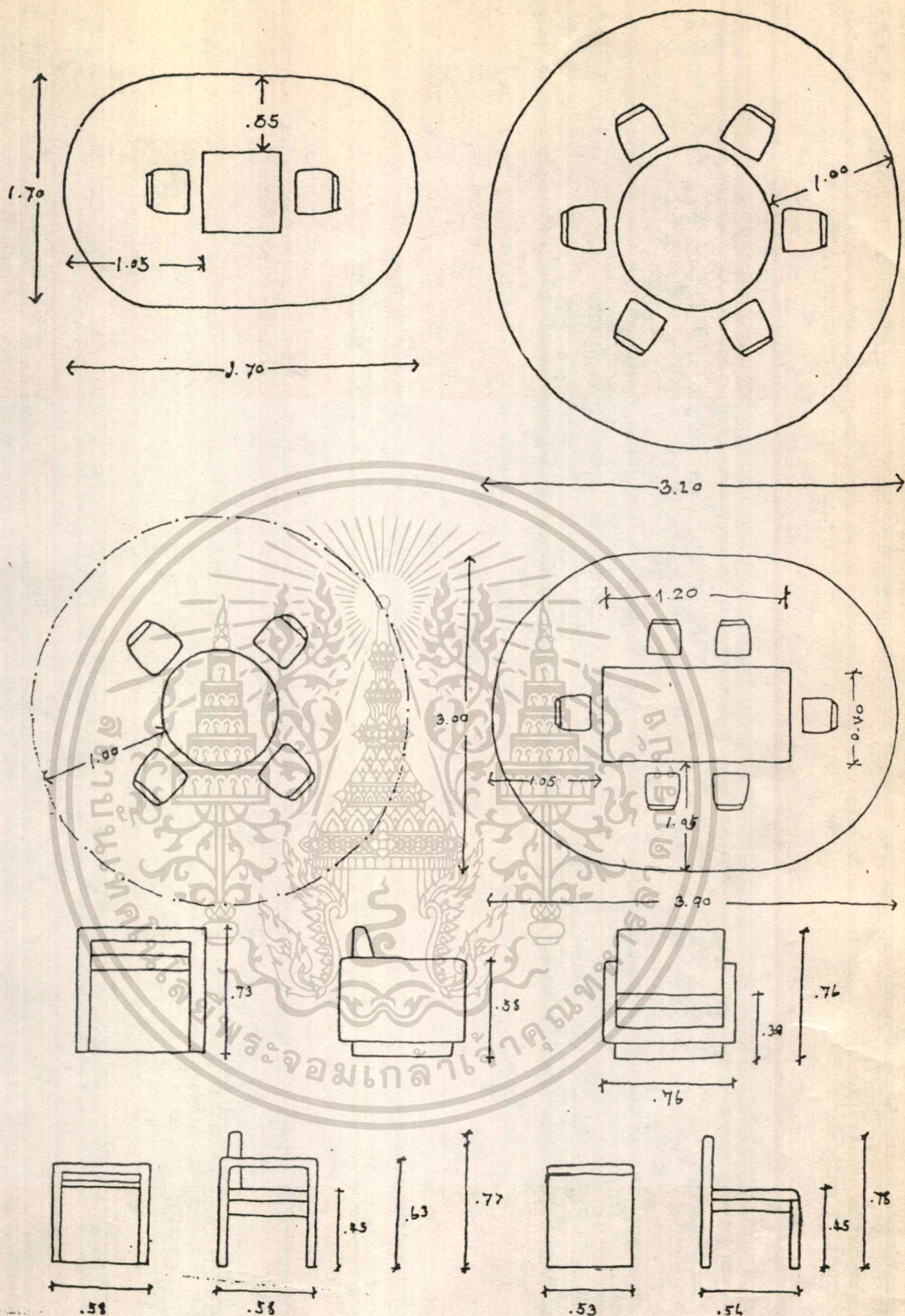
(SECTION THROUGH RACKS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



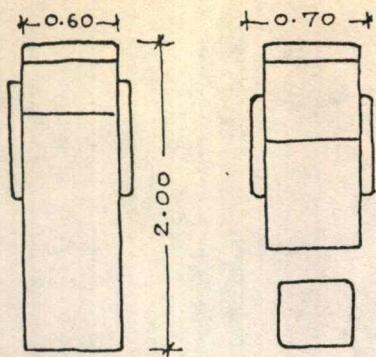
แสดงรูปแบบและสัดส่วนของ FURNITURE ณ RIVERSIDE GARDEN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

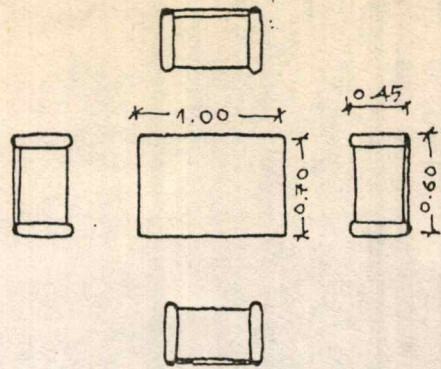


แสดงสัดส่วนและระยะการใช้งานของ FURNITURE ณ RIVER BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

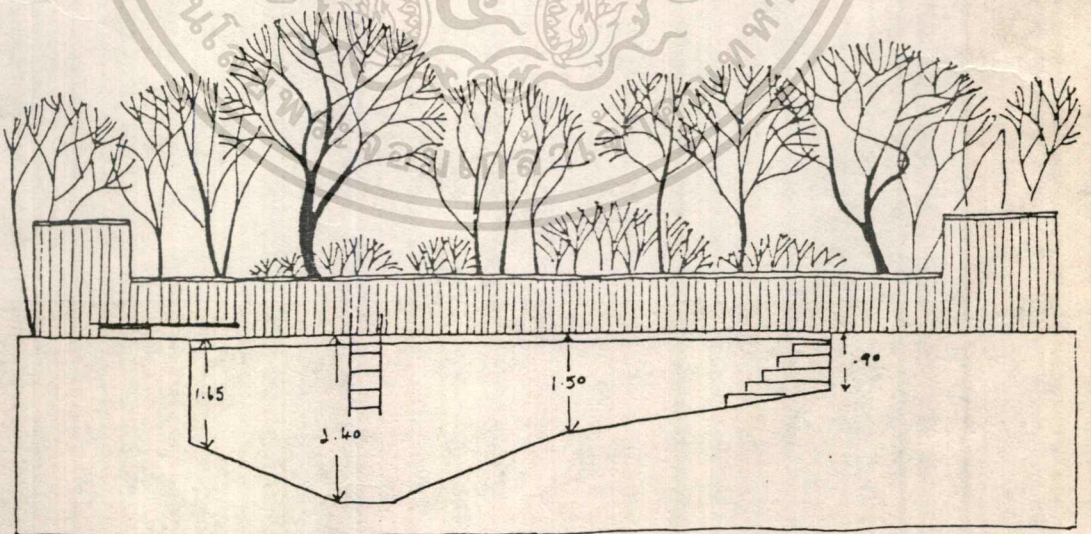
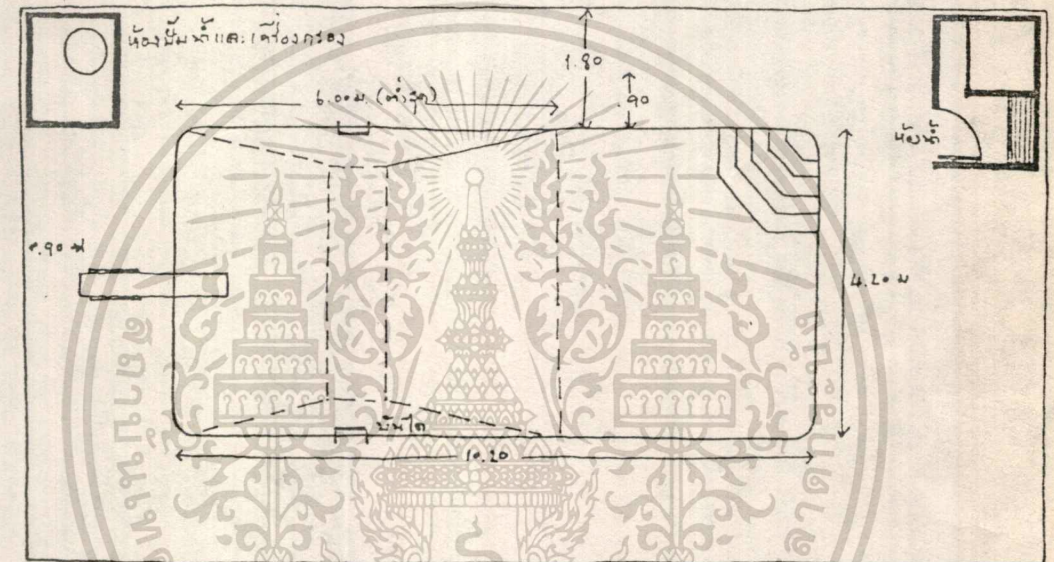


เก้าอี้สนามพกผ่อน



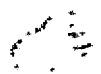
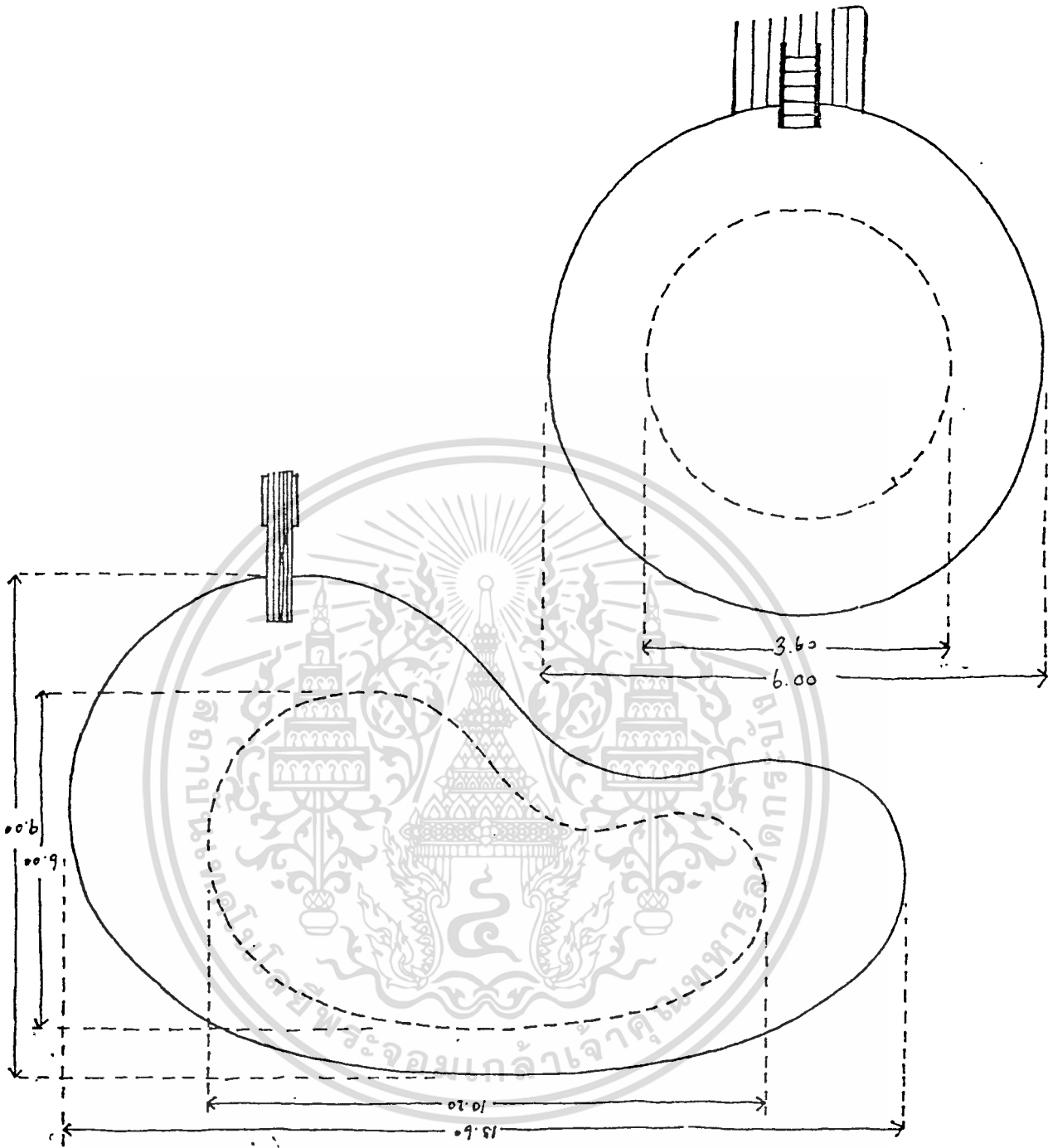
เก้าอี้ผ้าใบสำหรับพุดกย

แสดงลัฒส่วนการใช้งานของ FURNITURE ในส่วน POOL BAR



สภาพแวดล้อมและลัฒส่วนความลึกของสระว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงลักษณะรูปแบบของสระว่ายนํ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

1) HOTEL ENTRANCE

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม ซึ่งจะเป็นส่วนแรกที่แขกผู้ใช้บริการได้พบเห็นก่อนส่วนอื่นหรือเป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรม สามารถแบ่งได้เป็นดังนี้

1.1 MAIN ENTRANCE เป็นทางเข้าหลักของผู้ใช้บริการโรงแรม มีลักษณะเด่นชัดและแสดงออกในลักษณะของการเชื่อมเชื่อม รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี สามารถเข้าถึงได้จากที่จอดรถและตรงเข้าไปยังส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ได้สะดวก จะยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญจัด SUGGAGE RECEPTION เพื่อบริการขนกระเป๋าได้สะดวก

1.2 SUB ENTRANCE เป็นทางที่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักโรงแรม แต่มาใช้บริการของทางโรงแรม เช่น บาร์ ห้องประชุม จัดเลี้ยงและร้านอาหารโรงแรม ฯลฯ ทางเข้าย่อยนี้มักจะไม่ปะปนกับทางเข้าหลัก

1.3 SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรม จะไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับต่าง ๆ รวมทั้งสิ่งของที่นำมาใช้ของทางโรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสนและจอแจอยู่พอสมควร

บทวิเคราะห์พื้นที่

พื้นที่นี้จะกล่าวเฉพาะในขอบเขตของโครงการเท่านั้นคือ MAIN ENTRANCE

ที่ตั้ง : ชั้นแรกด้านทิศใต้ของอาคาร

ลักษณะที่เด่นชัด : ถูกเน้นด้วยถนนที่กว้างซึ่งมี CANOPY คลุมอยู่บริเวณที่เทียบรถและสวนต้นไม้ หน้าทางเข้ากลางถนน

สภาพแวดล้อม : บริเวณโดยรอบมีการจัดสวนอย่างสวยงามและเป็นระเบียบด้วยพันธุ์ไม้และประติมากรรม มีป้ายชื่อของโรงแรมอยู่ด้านหน้า ทางด้านทิศตะวันตกซึ่งเปิดมุมมองอย่างเด่นชัดสวยงามแก่ผู้มาเยือนโรงแรม

ผู้ใช้งานพื้นที่ : 1) ผู้ให้บริการ

- พนักงานขับรถ
- พนักงานรักษาความปลอดภัย
- พนักงานขนกระเป๋า
- พนักงานเปิด-ปิดประตู
- พนักงานต้อนรับ

2) ผู้ใช้บริการ

- แขกของโรงแรม
- ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ภายนอกโรงแรม

พฤติกรรมจัดซื้อ : เมื่อรถนำแขกมาจอดเทียบแล้ว พนักงานต้อนรับจะคอยเปิดประตูให้เข้าสู่ LOBBY แยกจะเดินตามไปพร้อมกระเป๋ากี้อประจำตัว จนกระทั่งเป็นผู้มาติดต่ออื่น ๆ นั้นจะจอดรถไว้ยังที่จอดรถแล้วจะเดินผ่านทางบเข้า โดยมีพนักงานคอยเปิดประตูให้ เวลาทำการ : 24 ชั่วโมง

สรุป : พื้นที่ส่วนนี้มีเพียงช่วงหน้าโรงแรมถึงภายนอก บริเวณ LOBBY ประตูทางเข้ามีถึง 3 ส่วน จึงไม่มีปัญหาการสัญจรแต่อย่างใด อีกทั้งยังสามารถตั้ง COUNTER พนักงานต้อนรับและขนกระเป๋าได้ ส่วนเรื่องผนังและแสงแดดก็ไม่มีปัญหา เนื่องจากมีการจัดสวนทางทิศใต้หน้าทางเข้า และยังมี CANOPY ครอบทางเข้าอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการ DESIGN งานส่วนนี้ ให้ภูมิฐานโดยมีความเรียบง่าย เพื่อสะดวกงานการทำความสะอาดและตกแต่งเพิ่มเติม จนกระทั่งพิเศษ เช่น อาคัตถุของประเพณีพม่า

2) โรงต้อนรับ (LOBBY)

ลักษณะโดยทั่วไป

โรงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรม เป็นจุดที่จะแจกจ่ายส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อนส่วนอื่น ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยและเป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารบริการแก่ผู้มาใช้บริการด้านต่าง ๆ ดังนั้นจึงควรอยู่ตำแหน่งที่พบเห็นได้ง่ายจากทางเข้าใหญ่ สามารถติดต่อกับคนจำนวนมากจึงควรมีขนาดใหญ่มากพอเพียงและมีการตกแต่งที่สวยงาม ร่มรื่น สร้างบรรยากาศที่ดี เพื่อให้เกิดความประทับใจ.

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นแรกบริเวณใจกลางของอาคาร.

เนื้อที่ : 900 ตารางเมตร

ลักษณะที่เด่นชัด : SPACE ภายในที่กว้างใหญ่และโปร่ง เปิดช่องว่าง (VOID) ขนาดใหญ่ถึงชั้น 4 ซึ่งเป็นลักษณะของ SKY LIGHT เพื่อรับแสงธรรมชาติ

สภาพแวดล้อม : พื้นที่ทั้งหมดเปิดโล่ง ทางด้านทิศใต้ และทิศตะวันตกสามารถเห็นวิวทัศนียภาพของสวนต้นไม้ โดยเฉพาะทิศตะวันตกเห็นแม่น้ำได้ชัด

ผู้เกี่ยวข้อง : 1) ผู้ให้บริการ
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานติดต่อสอบถาม
- พนักงานประชาสัมพันธ์
- พนักงานทำบัญชี-เก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานทะเบียน
- พนักงานจองห้องพัก
- พนักงานรับแจ้ง

2) ผู้ใช้บริการ

- แขกผู้มาพักโรงแรม
- ผู้มาติดต่อ
- ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ : ผู้ที่มาพักโรงแรมซึ่งถือเป็นผู้ให้บริการหลักจะติดต่อจองห้องพักที่ FRONT DESK (หรือทำ ADVANCE RESERVATION ไว้แล้วด้วยตัวเองหรือบริษัทฯ) พนักงานทะเบียนจะทำงาน CO-OPERATE กับพนักงานผ่านจองห้องพักเมื่อการ CHECK-IN โดยการลงทะเบียนสิ้นสุดลง แขกจะได้รับกุญแจห้อง พนักงาน (BELL BOY) จะช่วยพาไปส่งจนถึงห้องพักพร้อมของที่จำเป็นต้องติดตัวไปด้วย

เวลาทำการ : 24 ชั่วโมง

สรุป : มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีสามารถใช้บริการชั้นของมุมมองภายนอก ในการจัดพื้นที่สีเขียวภายในมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบ เช่น ลิฟท์ บันได จักรยี่ห้อสาธารณะ ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ : การออกแบบภายใน ควรให้หรูหราโดยสะท้อนถึงวัฒนธรรมท้องถิ่น อีกทั้งการวิจัยวัสดุที่มีคุณค่าและมีราคาย่อมเยา วัสดุสีแสงสว่างที่เหมาะสมเข้าช่วยส่องสว่างจาก SKY LIGHT ซึ่งสามารถทำการจัดสวนภายใน LOBBY อีกด้วยเป็นการสร้างบรรยากาศที่แท้จริงจากภายนอก

วิเคราะห์พื้นที่ LOBBY

- 1) พื้นที่จริง 900 ตารางเมตร
- 2) พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพัก $1.9 \times 171 = 324.9$ ตารางเมตร
- 3) พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบสีเขียว

การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในโรงพักคอย 45 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พท./ตรม.	จำนวน	พท.รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่ COUNTER	-	-	24.75	เนื้อที่ที่ใช้สำหรับการทำงานและติด ต่อลูกค้าในบริเวณ COUNTER ที่จำเป็น ประมาณ 7.50 ม. (3.30x7.5)
2. ที่นั่งพัก คอย	2.2	45	99	
3. พื้นที่โทรศัพท์ สาธารณะ	0.64	5	3.2	
4. พื้นที่วาง กระเป๋า เดินทาง	0.15	60	9	แขก 1 คนมีกระเป๋า 2 ใบคิดประ- มาณหนึ่งกลุ่มไม่เกิน 30 คน
5. พื้นที่ถึงขยะ	0.09	8	0.72	
6. พื้นที่สัญจร	-	-	450	คิด 50 % ของพื้นที่จริง
รวม			586.67	

สรุป พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 586.67 ตารางเมตร ซึ่งมีพื้นที่ต่างจากพื้นที่จริงถึง 313.33 ตารางเมตร ทำให้วิเคราะห์ได้ว่าโครงการนี้ต้องการเนื้อที่การใช้สอยที่โอ่งเป็นอย่างมาก

3) LOUNGE

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณที่พักผ่อน สำหรับแขกผู้มาพัก และบุคคลภายนอกได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเป็นที่นั่งเล่นอ่านหนังสือ ฟังเพลง เขียนจดหมาย พบปะสนทนากันดื่มเครื่องดื่มนั่งรอค่าเวลาเพื่อจะออกไปนอกสถานที่หรือไปยังส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม

LOUNGE จะอยู่ติดกับส่วน LOBBY เนื่องจากในส่วน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE โดยที่ส่วนใหญ่แล้ว LOUNGE จะอยู่ในที่ ๆ สะดวกสบายมีวิวทัศนียภาพ โดยสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารร่างเบื้องต้น ไม่ผูกมัด ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ติดกับ LOBBY บนชั้นแรกของอาคาร

เนื้อที่ : 430 ตารางเมตร

ลักษณะที่เด่นชัด : SPACE ภายในที่ทอดยาวและเชื่อมต่อกับกับแม่น้ำ

สภาพแวดล้อม : พนักทุกด้าน(ยกเว้นส่วนเชื่อมทางเข้าจาก LOBBY) กรุด้วยกระจก FLOAT ตลอดแนวทำให้เห็นความงามของสวนภายนอก และริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา เหมือนกับอยู่ที่ ภายนอกอาคาร

ผู้ใช้พื้นที่ : 1) ผู้ให้บริการ
- พนักงานเสิร์ฟ
- บาร์เทนเดอร์
2) ผู้ใช้บริการ
- แขกผู้มาพักโรงแรม
- ผู้มาติดต่อ
- ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ : ผู้ใช้บริการของ LOUNGE ทุกประเภทจะใช้บริการเพื่อการพักผ่อน หรือการรออย่างไม่เป็นทางการนัก คือมีความสบายและเป็นกันเองส่วนหนึ่ง จะมานั่งฟังเพลง หรือ อ่านหนังสือพิมพ์ สนทนากันโดยสิ่ง เครื่องดื่มพร้อม อาหารว่าง

เวลาทำการ : 24 ชั่วโมง

สรุป : พื้นที่ส่วน LOUNGE นี้จะถูกแยกจาก LOBBY ด้วยการลดระดับลงมา 30 เซนติเมตรจึงมีความเป็นส่วนตัวพอสมควรและเป็นสัดส่วนที่เหมาะสมกับ LOBBY ตลอดจนถึงการแบ่งส่วนระหว่าง LOBBY และ LOUNGE ก็น่าสนใจยิ่ง

ข้อเสนอแนะ : นอกจากการเล่นระดับแล้วควรออกแบบอย่างอื่น ๆ ช่วยอีกเช่นรั้วเตี้ย ๆ แนวกระถางต้นไม้ เป็นต้น อีกทั้งบรรยากาศส่วนนี้ควรให้แลดูแล้วน่าพักผ่อน และใกล้ชิดธรรมชาติ เครื่องเรือนทุกชุดควรจัดให้มีความเป็นส่วนตัว (PRIVACY)

วิเคราะห์พื้นที่ LOUNGE

- 1) พื้นที่จริง 430 ตารางเมตร
- 2) พื้นที่ประมาณจากห้องพัก $1 \times 171 = 171$ ตารางเมตร
- 3) พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งใน LOUNGE 85 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พท./ตรม.	จำนวน	พท.รวม	หมายเหตุ
1) ที่นั่ง	1.9	85	161.5	
2) COUNTER CASHIER PANTRY	20	1	20	
3) PIANO	6	1	6	
4) SERVICE STATION	1.5	3	4.5	
5) พื้นที่สัญจร			215	คิด 50 % ของพื้นที่จริง
รวม			407	

สรุป พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย = 407 ตารางเมตร ซึ่งต่างจากพื้นที่จริงเพียง 23 ตารางเมตร ถือว่าใกล้เคียงกับพื้นที่จริงมาก

4) RIVERSIDE GARDEN

ลักษณะโดยทั่วไป

การใช้บริการในส่วนนี้จะแบ่งการใช้สอยเป็น 2 ส่วนคือ

- 1) ส่วน POOL BAR
- 2) ส่วน RIVER BAR

1) POOL BAR เป็นส่วนของผู้รับบริการในด้านบาร์ริมสระอยู่ทางทิศเหนือของโรงแรม โดยส่วนใหญ่แล้วจะมีผู้มาใช้บริการตลอดทั้งวันทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณแขกที่มาพักในโรงแรม ในส่วนนี้ ๑ การมาใช้บริการผู้มาใช้อาจจะมาเป็นกลุ่ม 2-3 คน หรือมาเป็นครอบครัวก็ได้ พฤติกรรมที่ปฏิบัติกับส่วนมากที่มาใช้ ถ้าเป็นแขกของทางโรงแรม จุดประสงค์หลักอาจจะมาเพื่อว่ายน้ำในระหว่างการว่ายน้ำอาจจะมีการพักผ่อนดื่ม น้ำ ซึ่งได้มีการจัดเคาน์เตอร์ไว้กลางสระ ผู้ใช้บริการของบาร์นี้ ไม่จำเป็นที่จะต้องขึ้นจากสระก็ได้ หรืออาจจะขึ้นมาพักผ่อนที่เก้าอี้แล้วสั่งเครื่องดื่มรับประทานก็ได้ รวมทั้งอาหารว่างเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็มีบริการให้ แขกของทางโรงแรม บางครั้งอาจจะมาเพื่ออาบแดด หรือรอเพื่อนหรือนั่งพักผ่อนอื่น ๆ ก็ได้ หลังจากนั้นอาจจะสั่งเครื่องดื่มมารับประทาน ซึ่งอาจจะมานั่งที่เคาน์เตอร์บาร์ด้านบน หรือชุดอาหารบริเวณบาร์

กลางสระ หรือด้านนอกบาร์ก็ได้ สำหรับบุคคลภายนอกนั้นสามารถที่จะมาใช้บริการของบาร์ริมสระได้เช่นกันพฤติกรรมก็เช่นเดียวกับแขกของทางโรงแรม แตกต่างกันตรงที่บุคคลภายนอกไม่สามารถว่ายน้ำได้ นอกจากจะกับแขกของทางโรงแรม เพราะสระว่ายน้ำสงวนสิทธิ์ไว้บริการเฉพาะแขกของทางโรงแรมเท่านั้น

2) RIVER BAR เป็นส่วนของผู้รับบริการในด้านอาหารและเครื่องดื่มบรรยากาศริมแม่น้ำการที่บริการอาหารจะเป็นลักษณะนั่งหรืออย่างสด ๆ ตามสั่ง ส่วนเครื่องดื่มมีทุกประเภทตามสั่ง ส่วนนี้จะมุ่งเป้าหมายให้บริการแก่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะผู้ที่มาติดต่อกับแขกของโรงแรม เพื่อพบปะสนทนาทางธุรกิจผู้ใช้บริการมีมาจนกลุ่มประมาณ 2-4 คน ส่วน RIVER BAR นี้มีเพื่อขยายการบริการในส่วนของ COFFEE SHOP บนชั้น 2 ซึ่งส่วนของผู้รับบริการจะเป็นแขกของโรงแรม ซึ่งต้องการทานอาหารหลักด้วย

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ติดกับ LOUNGE และ MEMBER'S BAR ออกมาจรดแม่น้ำเจ้าพระยา

พฤติกรรมโดยย่อ : ผู้ใช้บริการทุกประเภทจะมาเพื่อสนทนา การคลายอารมณ์จากความวุ่นวายของสภาพภายนอกโรงแรม การบริการเป็นลักษณะกันเอง ส่วนหนึ่งจะมาเพื่อสนทนา ว่ายน้ำ รดยสิ่งอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

เวลาทำการ : POOL BAR 07.00-19.00 น.

RIVER BAR 18.00-24.00 น.

สรุป : พื้นที่ POOL BAR และ RIVER BAR จะแยกกันตามความยาวของแม่น้ำการบริการส่วนหนึ่งก็จะแยกจากกันแต่สามารถไปมากันได้สะดวก ทั้ง 2 ส่วนนี้จะแยกจากตัวอาคารอย่างเป็นสัดส่วน ด้วยการลดระดับอย่างมีจังหวะจากตรงกลางอาคารแล้วแยกซ้ายขวาไป RIVER BAR หรือ POOL BAR ตามต้องการ

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการจัดส่วนบริการที่เชื่อมการบริการได้ทั้งหมดของ RIVERSIDE GARDEN เช่น COUNTER BAR เพื่อความสะดวกและประหยัดเงินการใช้จ่ายตลอดจนการจัดสวนที่เอื้ออำนวยด้วย

วิเคราะห์พื้นที่เฉพาะส่วน RIVER BAR

1) พื้นที่จริง 360 ตารางเมตร

2) พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบข้างสอย

การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งใน RIVER BAR 45 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พท./ตรม.	จำนวน	พท.รวม	หมายเหตุ
1) ที่นั่ง	2.93	45	131.83	
2) COUNTER BAR	15	1	15	
3) SERVICE STATION	1.5	3	4.5	
4) CASHIER	2.8	1	2.8	
5) พื้นที่สัญจร	-	-	180	คิด 20 % ของพื้นที่จริง
รวม			334.15	

สรุป พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 334.15 ซึ่งต่างจากพื้นที่จริงเพียง 25.85 ตรม. ถือว่าใกล้เคียงกับพื้นที่จริง

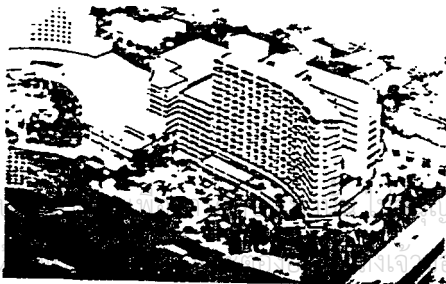
หมายเหตุ ในส่วนของ POOL BAR ไม่มีการวิเคราะห์พื้นที่เนื่องจากการบริการในลักษณะว่ายน้ำ ซึ่งผู้ให้บริการจะใช้ความกับเตียงผ้าใบเป็นหลัก โดยสามารถขยายประมาณได้มากตามความต้องการ

บทที่ 5

สรุปผลงานการออกแบบ



NEW WING
EXTENSION .



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิใช้เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการโฆษณาหรือการนำเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 สรุปผลการออกแบบ

เนื่องจากโรงแรมแข่งกรี-ลา มีสาขาอยู่มากมายหลายประเทศ ดังนั้น การออกแบบตกแต่งภายใน จึงมักจะมีลักษณะเฉพาะของศิลปะประจำชาติอยู่ด้วยในแต่ละแห่ง ในส่วนของโครงการนิวอิง จึงนำเอาลักษณะศิลปะวัฒนธรรมทางจีนเข้ามาเกี่ยวข้องกับ โดยดัดทอนรูปแบบความละเอียดของศิลปะไทยมาประยุกต์ให้เป็นลักษณะสากล ซึ่งจะคงไว้แต่ระเบียบของการจัดรูปแบบทางศิลปะ เพื่อให้โรงแรมมีรูปแบบมาตรฐานสากลนิยมตามสมัยของกรุงเทพฯ ในยุคปัจจุบัน

1. LOBBY

ทำการจัดตกแต่งในลักษณะสากล มีการเน้นรูปแบบทางระเบียบศิลปะไทยเฉพาะจุดที่เปิดมุมมองชัดเจนโดยเฉพาะในส่วน FRONT DESK และส่วนน้ำตกซึ่งมีการยกขึ้นน้ำตกชั้นบนสุดประดับด้วยประติมากรรมเรือพระราชพิธีโบราณ เนื่องจากเพดานของโรงพักคอยเป็นช่องโถงจนถึงชั้น 4 และเป็น SKY LIGHT ทำให้สามารถจัดสวนต้นไม้แสดงบรรยากาศของธรรมชาติภายในได้เต็มที่ พนักทำการตกแต่งที่เรียบง่ายด้วยหินอ่อน มีการเน้นรูปแบบของผนังช่องหน้าต่างในลักษณะไทยสากล

พื้น มีการเล่นลายพื้นเฉพาะจุด โดยนำเอาระเบียบของผังพระบารงค์วัดอรุณราชวรารามมาเน้นแนวแกนของทางเข้าเพื่อผ่านมายังที่ FRONT DESK

2. LOUNGE

เป็นส่วนที่อยู่ติดกับ LOBBY แตกต่างกันที่การลดระดับเพื่อให้เป็นสัดส่วน ในส่วนเพดานทำการตกแต่งด้วยไม้ พสานด้วยทองเหลืองเป็นบางส่วน ประดับด้วยฉลอมระย้าช่วงเว้นช่วงผนัง เนื่องจากเป็นกระจก FLOAT หิ้งแขงจึงเป็นการตกแต่งแต่เพียงผ่านยาวตลอดซึ่งนำเอารูปแบบของกระโจมเรือนสมัยโบราณ

พื้น ทำการบุพรมตลอดเพื่อลดเสียงก้องภายใน เนื่องจากมีการบริการเสียงดนตรีจากเปียโนและสภาวะสะท้อนของเสียงจากผนังกระจก

3. RIVERSIDE GARDEN

การจัดในลักษณะทางภูมิสถาปัตยกรรม มีการคำนึงถึงสภาพพื้นที่เดิม และต้นไม้เดิมที่มีอยู่ก็ยังคงรักษาไว้ ำทักลมกลืนต่อเนื่องกับบริเวณโดยรอบ ลักษณะของพันธุ์ไม้มีการจัดแนวต้นไม้ใหญ่ เพื่อความงามของสถานที่ และปิดบังมุมมองส่วนที่ไม่ต้องการจากภายนอก และเป็นฉากหลังให้กับบริเวณโดยรอบมีความโดดเด่น พื้นรายหัวบ่อจึงหินล้างแต่งสีทราย เพื่อความเป็นธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RIVER BAR การจัดคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว และบรรยากาศของแสงไฟ
ยามค่ำคืนค่าคืน

POOL BAR ทำการจัดรูปแบบของสระว่ายนํ้าลักษณะของธรรมชาติ และเพื่อ
ให้ผู้มาใช้บริการสามารถเลือกมุมพักผ่อนอย่างเต็มที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

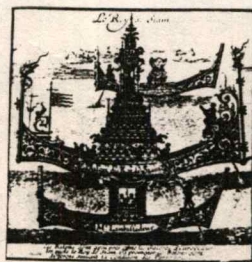
5.2 การคลี่คลายแบบในส่วนวิชานិพนธ์

การคลี่คลายแบบเป็นการนำรูปแบบศิลปะไทยที่สัมพันธ์กับริมน้ำมาใช้ในส่วนของ
ขอบเขตวิชานิพนธ์ ส่วนคลี่คลายที่ปลีกย่อยสามารถรู้ได้ใน CHART NO 28, 29 และในแบบ

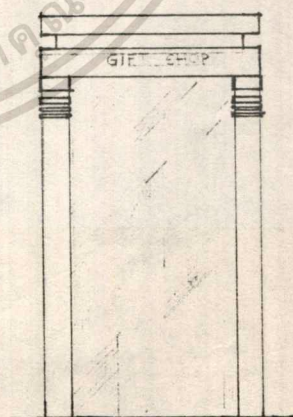
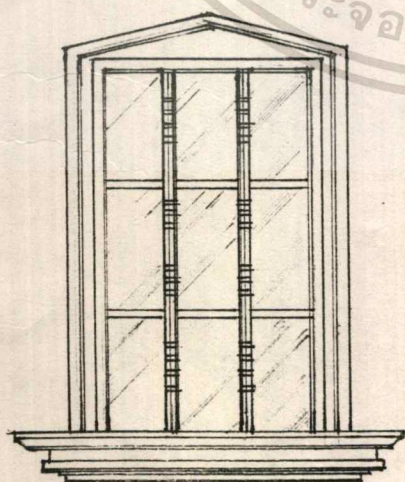
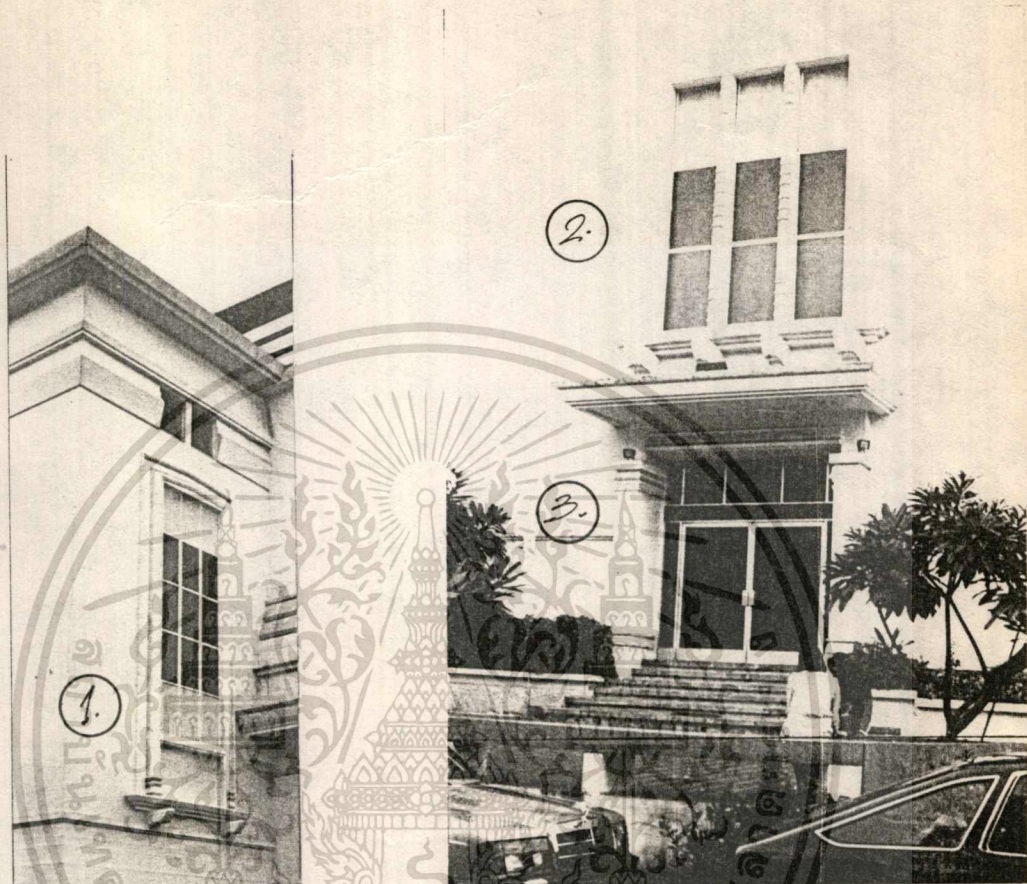
ก. FRONT DESK ในส่วนหน้า COUNTER นำเอาผังการข้อมุมของเจดีย์
โดยทั่วไปในสมัยรัตนโกสินทร์ มายืดหรือหดขนาดให้ได้สัดส่วนตามความสวยงาม ส่วนฐาน
COUNTER นำเอาลักษณะของเรือสำเภาวัดยานนาวามาใช้ให้ ฐาน COUNTER มีลักษณะ
โค้งสำเภาและให้ฐาน CONTER โดยการติดหลอดไฟอ่อนในส่วนฐาน ส่วนผนังโดยรวมนำเอา
ลาย "โคมโพนี่แก้ว" ซึ่งนิยมใช้ในสมัยรัตนโกสินทร์มาตัดทอนรายละเอียดส่วนย่อยออกโดย
เหลือแต่เพียงลายหลัก ๆ มาทำเป็นผนังเพื่อให้ดูไม่ให้งดงามเรียบจนเกินไปอีกทั้งยังเป็นการ
เสริมให้ FRONT DESK โดยส่วนรวมน่าสนใจยิ่งขึ้น ส่วนเพดานด้านหน้าหน้าเอาไม้สักมาจำ
ลักลายไทยสมัยรัตนโกสินทร์ สลับกับป้ายลงทะเบียของ FRONT DESK <ดู SECTION (B)-
(B) ในแบบ NO 03>

ข. เรือพระราชมโหรีโบราณ นำเอาเรือพระที่นั่งพระเจ้าแผ่นดิน (พระนารายณ์
มหาราช) ในสมัยกรุงศรีอยุธยาเมื่อคริสตศวรรษที่ 17 มาประดับเหนือหัวสูงสุดของน้ำตกเป็น
การให้เห็นถึงเรือและอยู่บนน้ำในลักษณะของเชิงสัญลักษณ์ โดยเรือจะถูกย่อส่วนให้เหมาะสม
กับขนาดของแท่นโหรี

หมายเหตุ : เรือโบราณที่มีการสืบเชื้อสายไว้จาก สมเด็จพระนารายณ์มหาราชได้เคย
ล่องชลมารคมาผ่านบางกอกด้วย (ดู SECTION (A) - (A) ในแบบ No 03)



ค. จุดเน้นที่ผนัง นำเอาช่องหน้าต่างต่าง (ช่องแสง) ของสถาปัตยกรรมริมน้ำ
สมัยรัตนโกสินทร์ <ร.7> แบบต่าง ๆ มาประยุกต์ เป็นช่องหน้าต่างต่างหลอก โดยการติดกระจก
เงาสีชาลงไปให้ดูหรูหราขึ้น



3. วัสดุกระจกใน LOBBY.

1. + 2. ช่องหน้าต่างหลอก. <LOBBY>.

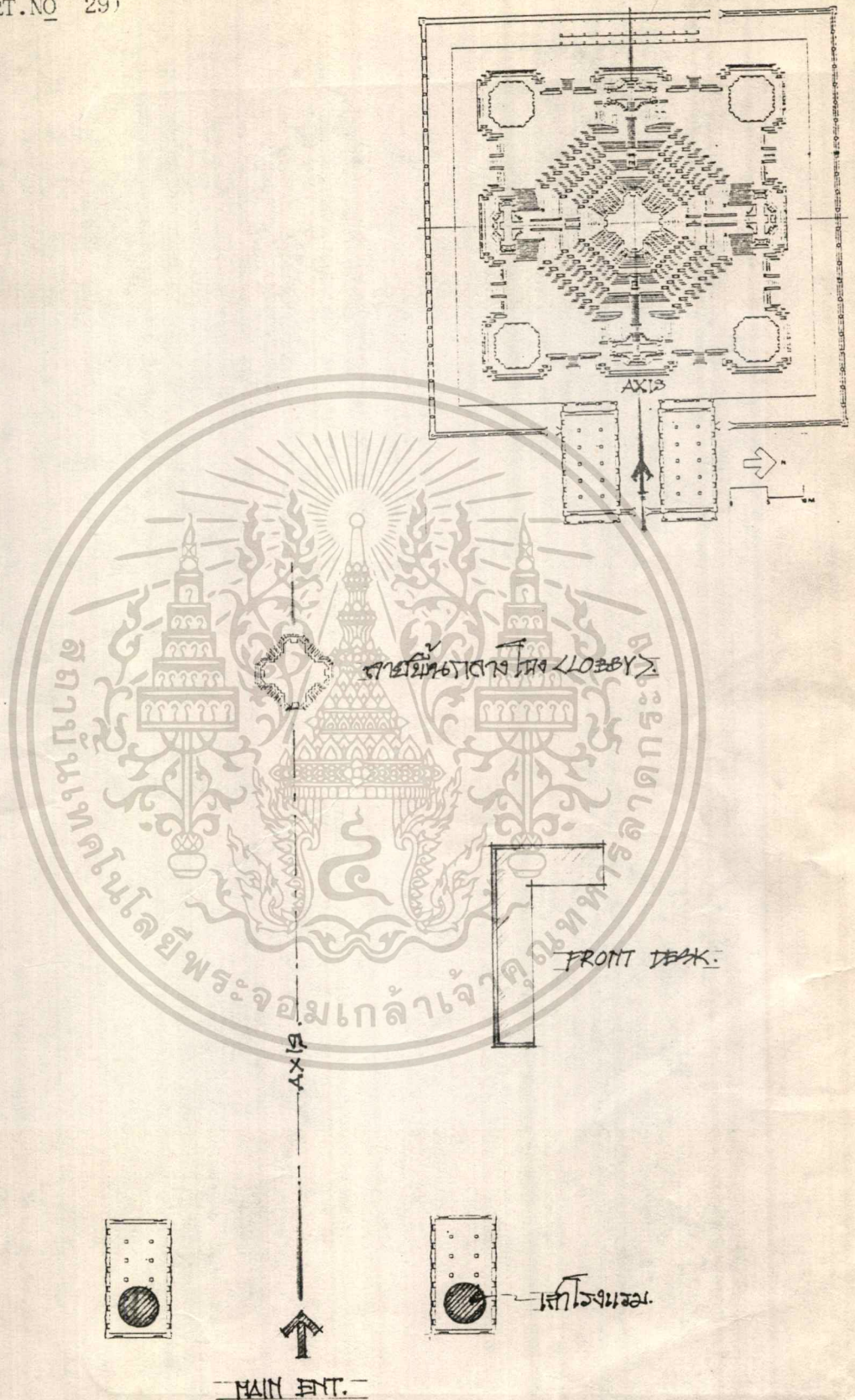
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ลายพื้น

นำเอาระเบียงของสิ่งพระปรางค์วัดอรุณฯ มาจัดเป็นลายพื้น

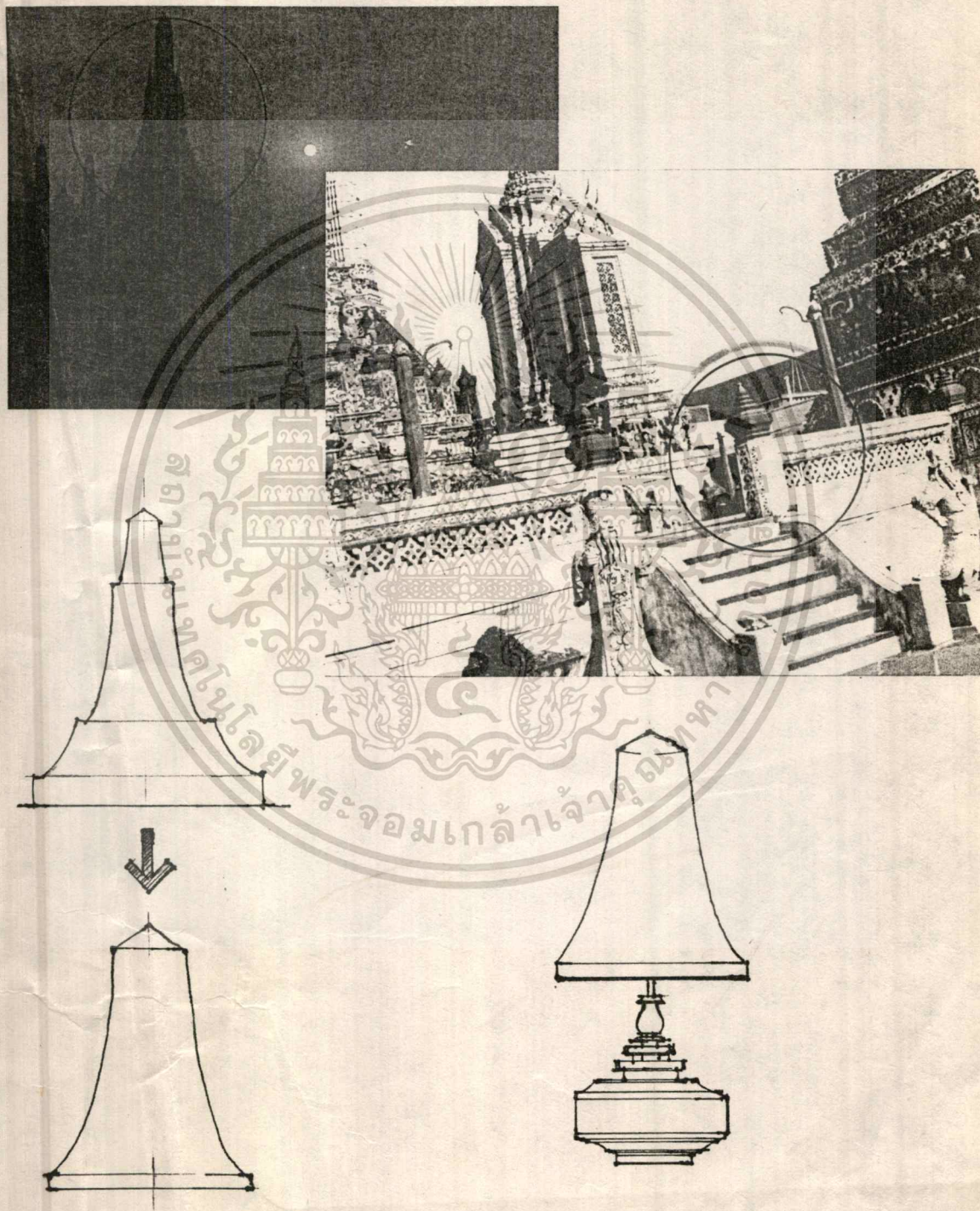
(ดู CHART.NO 29)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ 250 บาทเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. โคมไฟ นำเอาหัวเม็ดของระเบียงพระปรางค์วัดอรุณฯ มาใช้เป็นฐาน
ของโคมไฟ และนำสัดส่วนของตัวพระปรางค์ มาสังเคราะห์เป็นตัวของโคมไฟ

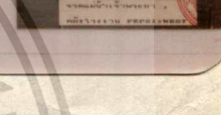
หมายเหตุ : โคมไฟนี้นำไปใช้ทั้งในส่วน LOBBY และ LOUNGE

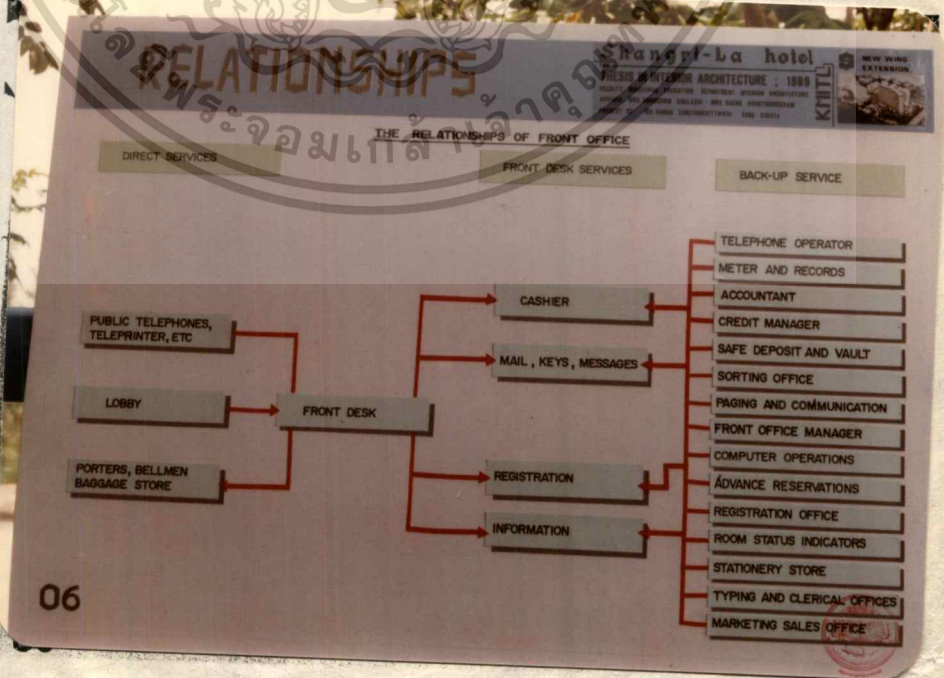
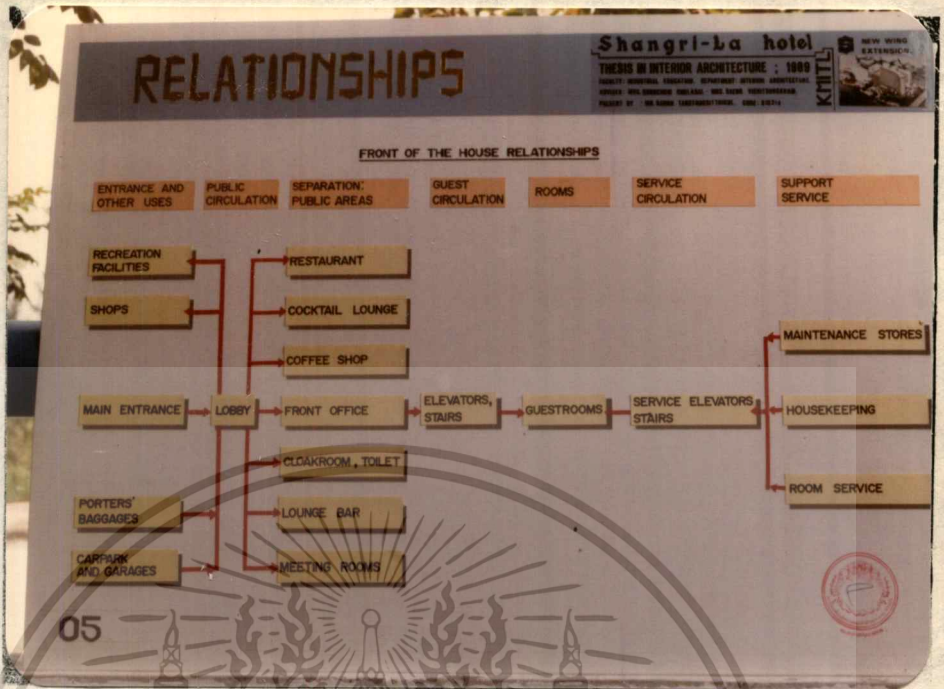


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเมื่อ 2517 เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ผลงานภาพถ่ายภาคออกแบบ



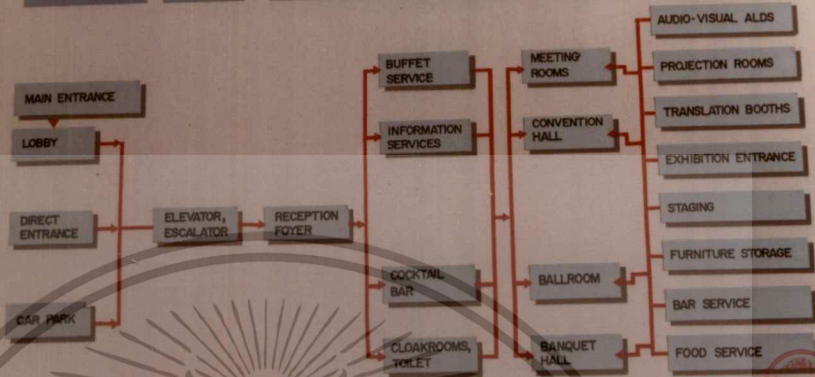
[illegible]



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PAKISTAN: MINISTRY OF EDUCATION, ISLAMABAD
ADRESSE: 600, COMMERCE COMPLEX, 4TH FLOOR, VICTORIA ROAD
ISLAMABAD 44, PAKISTAN

BACK-UP SERVICES

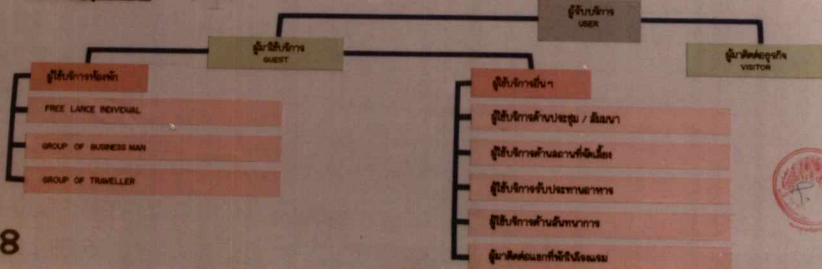


07

[illegible]

**NEW WING
EXTENSION**

தமிழகம்

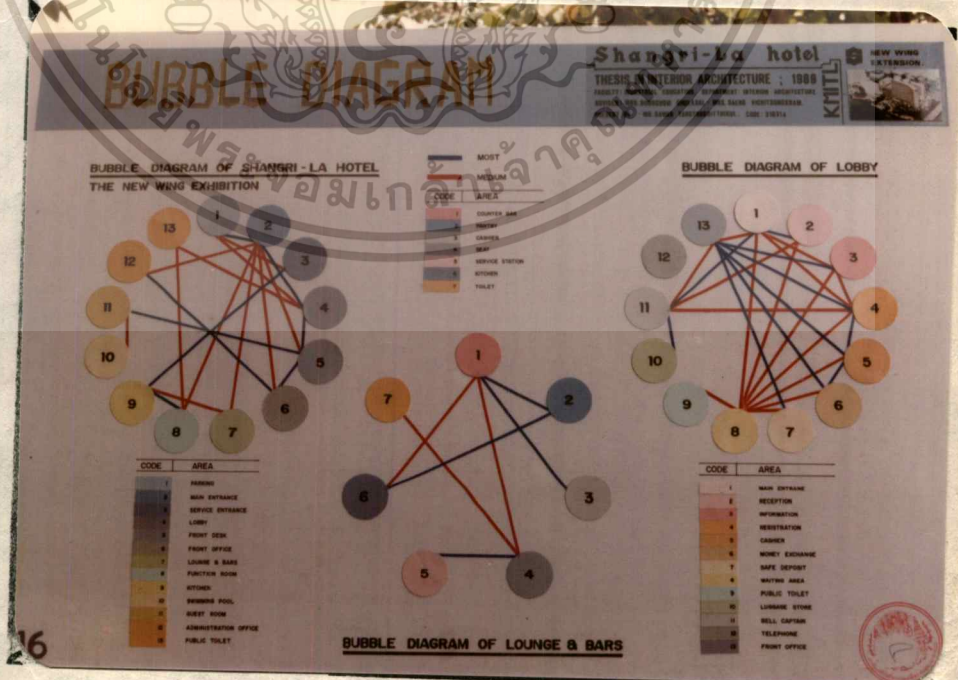
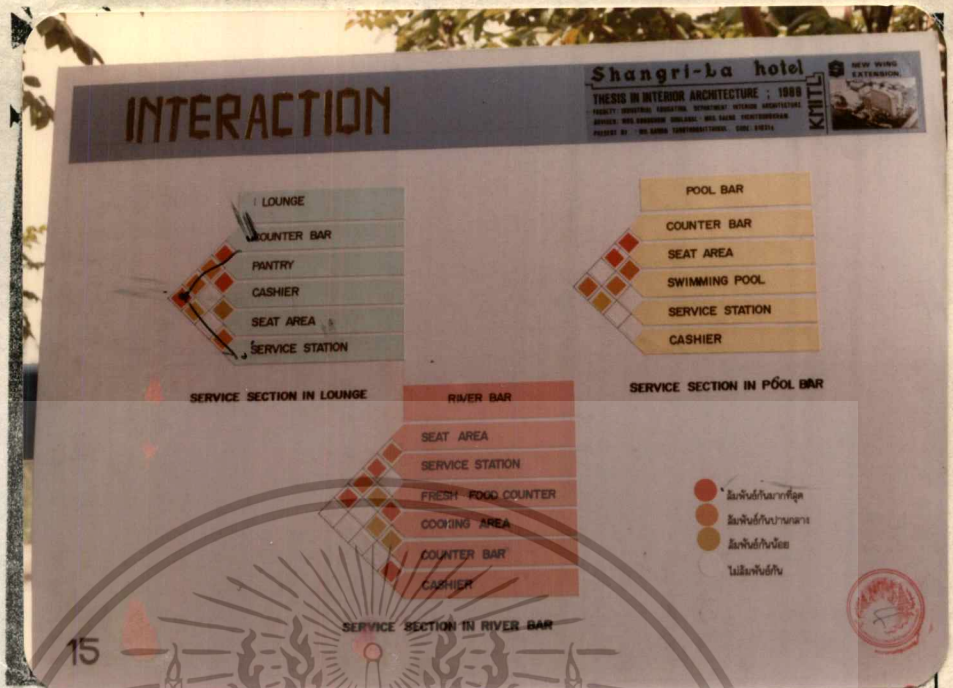
ประเภทของผู้รับบริการ

08

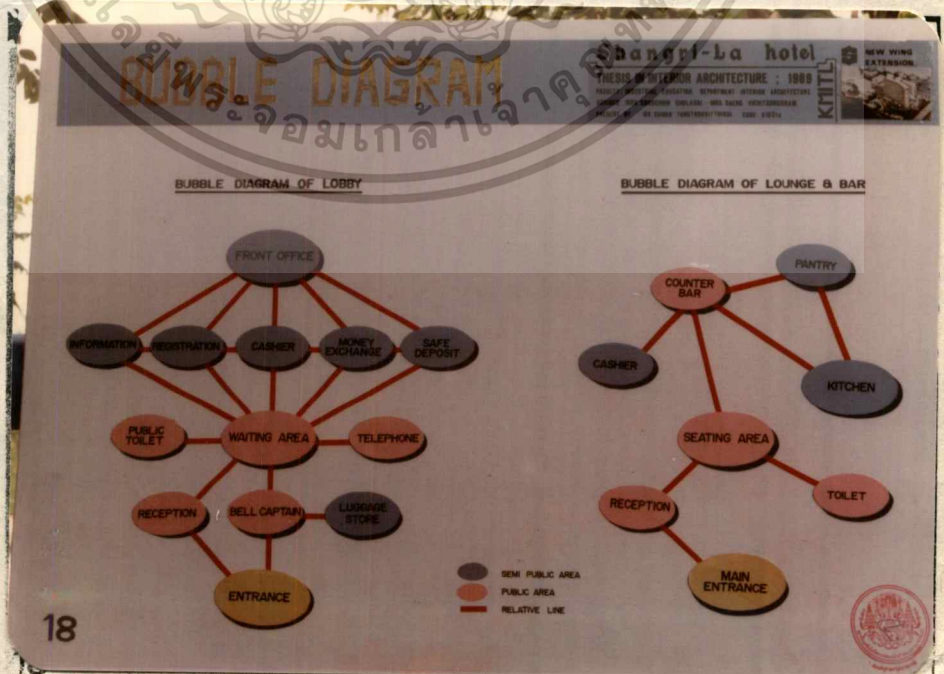
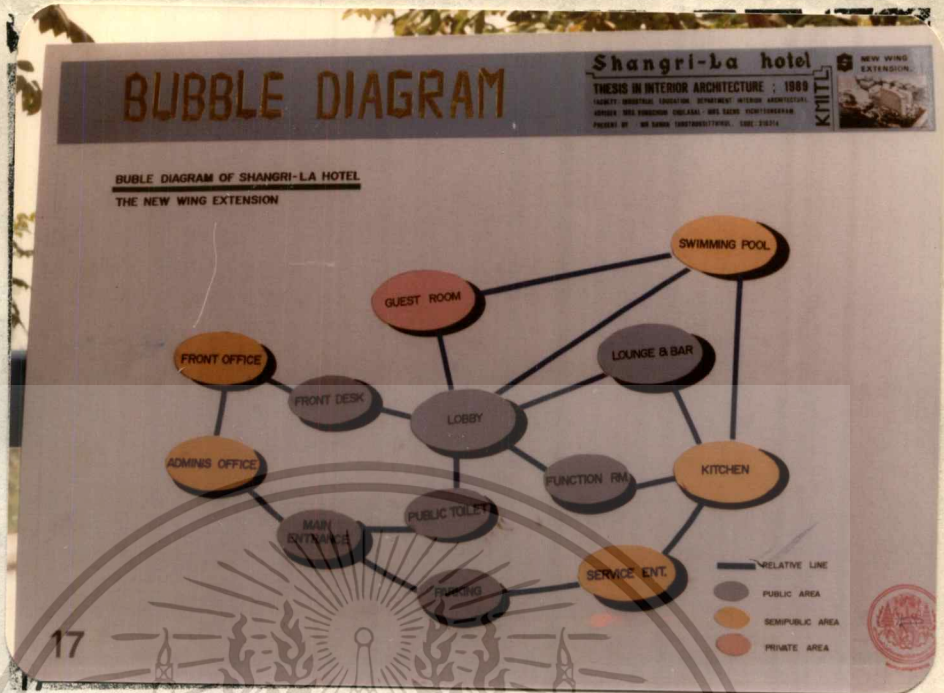


**NEW WING
EXTENSION.**





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT

Shangri-La hotel

THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE : 1998

PROJECT ARCHITECT: THAI-THAI ARCHITECTURE
ARCHITECT: MR. ANTHONY THAI-THAI
PROJECT BY: MR. ANTHONY THAI-THAI, D.D. 1997



LOBBY					
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	TOTAL AREA	TYPE	REMARK
FRONT DESK	—	4	34.1	A	RECEIPT (3.10 x 11.00)
WAITING AREA	22	40	99	DEP	
PUBLIC TELEPHONE	0.64	2	3.2	B	
LUGGAGE AREA	0.18	60	9	—	แบบ 1 มว./รถปิ๊กอัพ - รถกระบะ 30 มว.
BUSTIN	0.09	8	0.72	C	
CIRCULATION	—	—	450	—	คิด 50% ของพื้นที่ว่าง
TOTAL					596.02

19

19

AREA REQUIREMENT

Shangri-La hotel

THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE : 1998

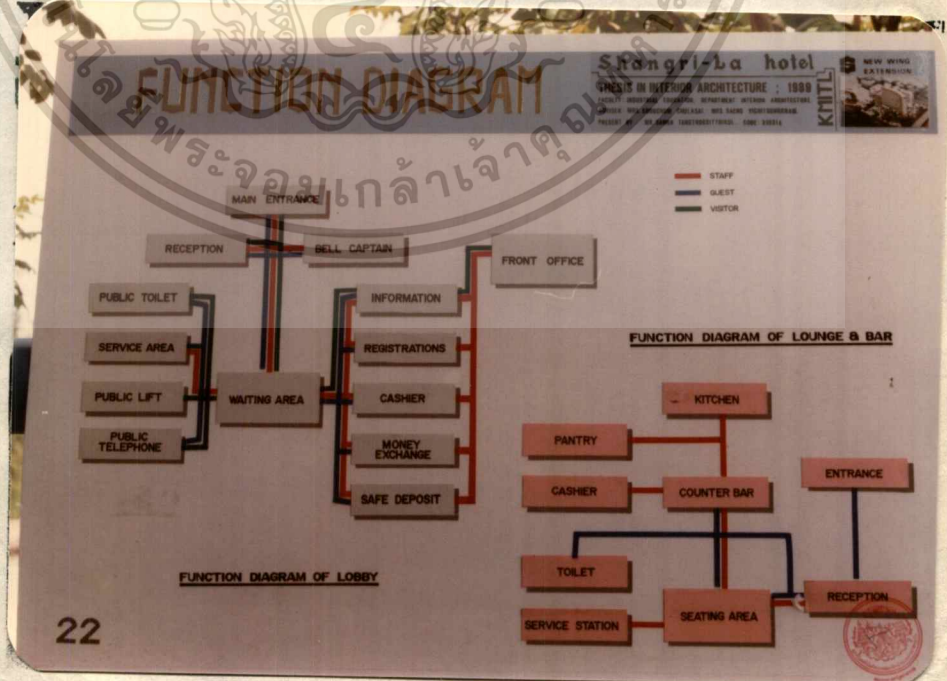
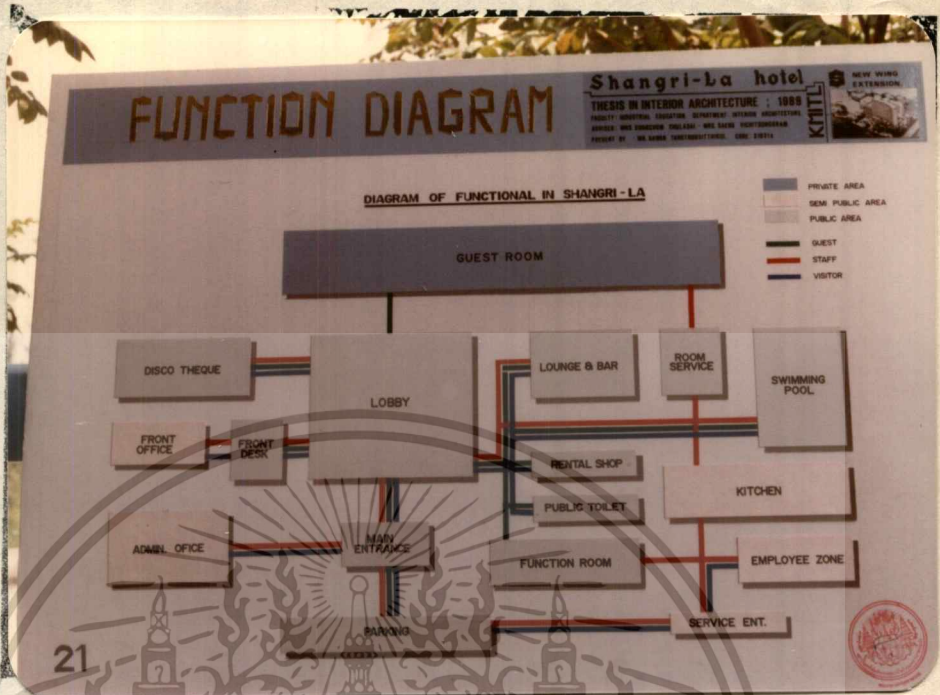
PROJECT ARCHITECT: THAI-THAI ARCHITECTURE
ARCHITECT: MR. ANTHONY THAI-THAI
PROJECT BY: MR. ANTHONY THAI-THAI, D.D. 1997



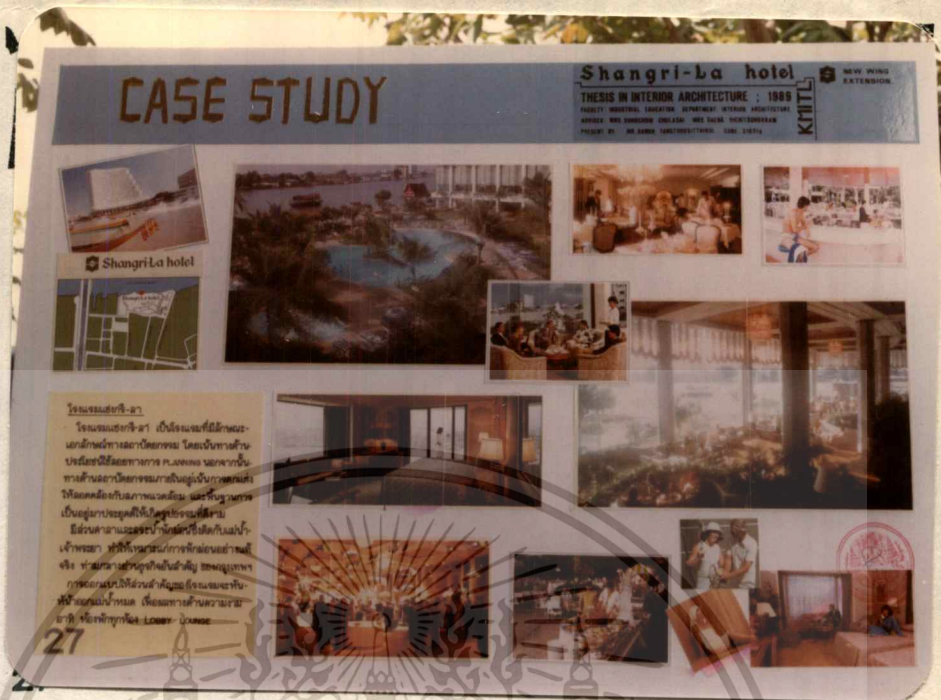
LOBBY						RIVER					
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	TOTAL	TYPE	REMARK	ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	TOTAL	TYPE	REMARK
BEAT AREA	13	85	86.5	DE		BEAT AREA	2.85	45	131.85	B	
COUNTER	20	1	20	A		COUNTER	15	1	15	A	
PIANO	6	1	6	B		SERVICE STA.	15	3	4.5	C	
SERVICE STA.	1.5	3	4.5	C		CASHIER	2.8	1	2.8		
CIRCULATION	—	—	218	—	50% 80% M.	CIRCULATION	—	—	140	—	20% 80% M.
TOTAL AREA					407	TOTAL AREA					334.15

20

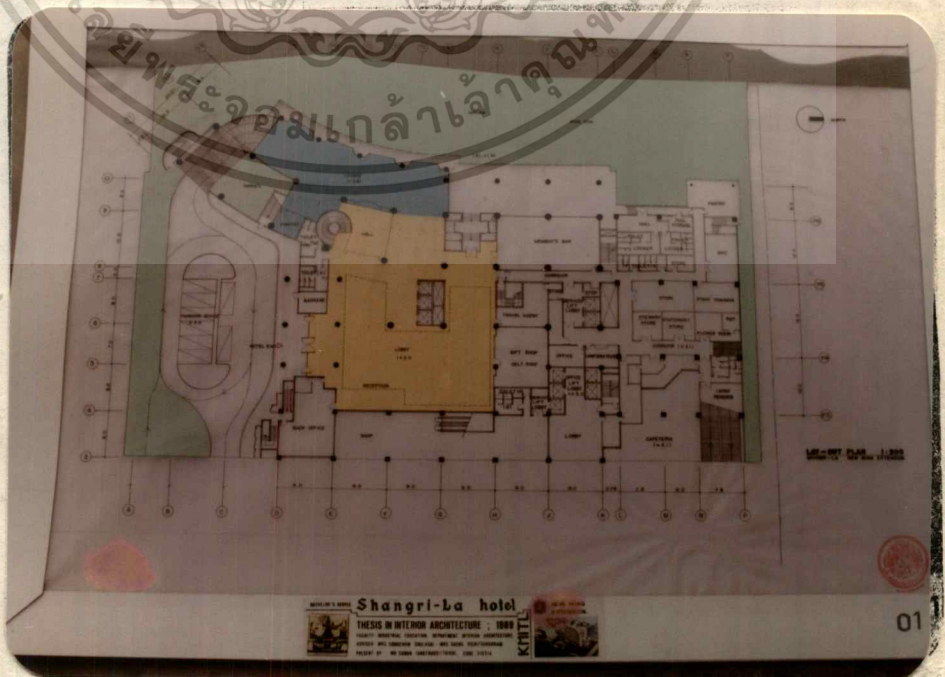
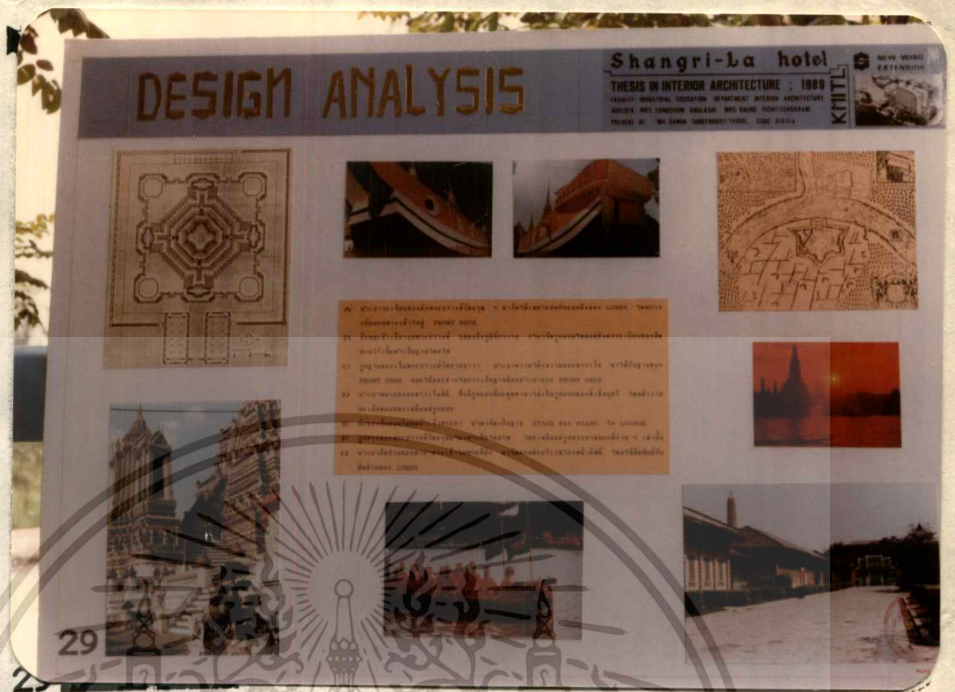
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



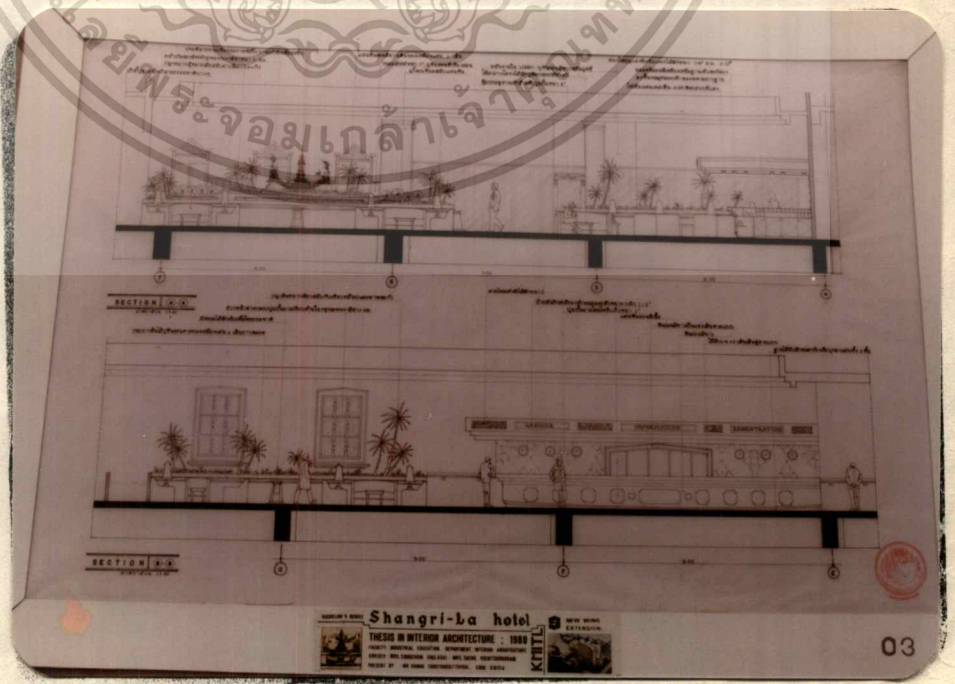
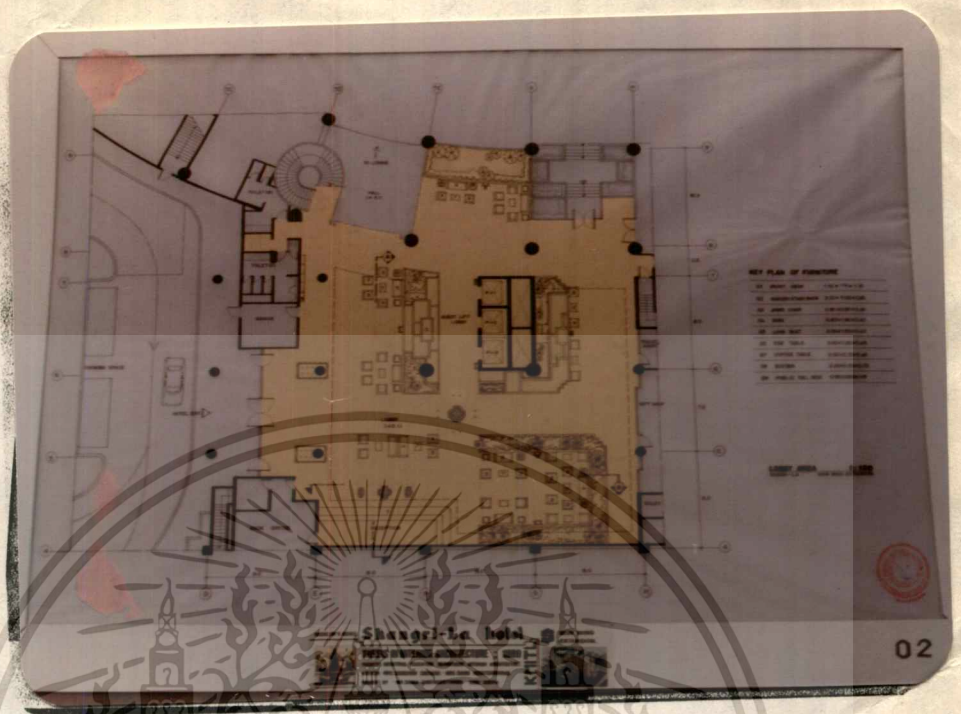
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



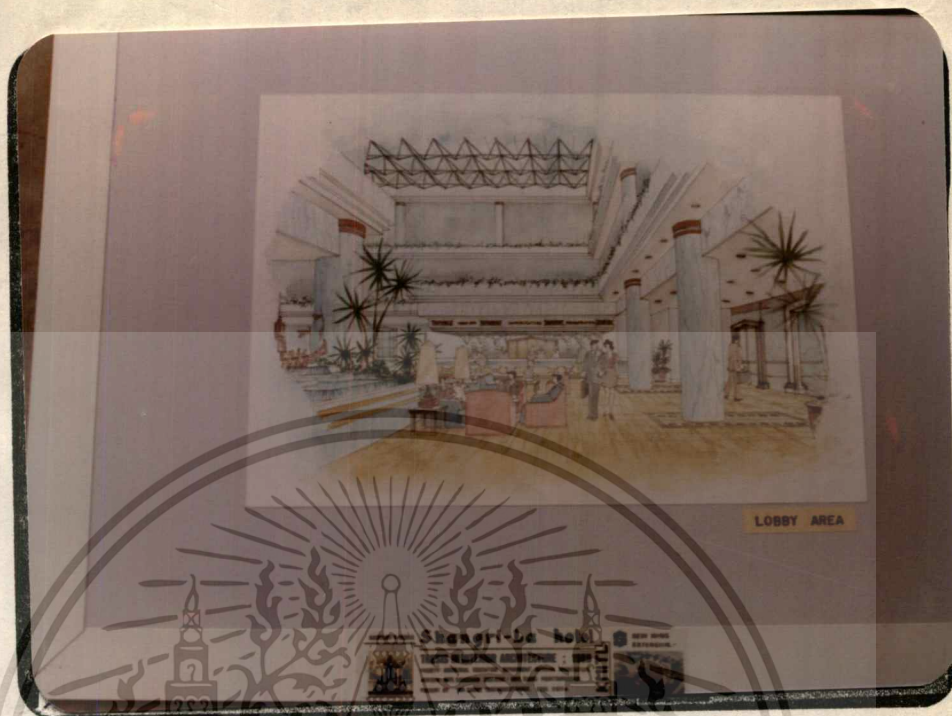
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



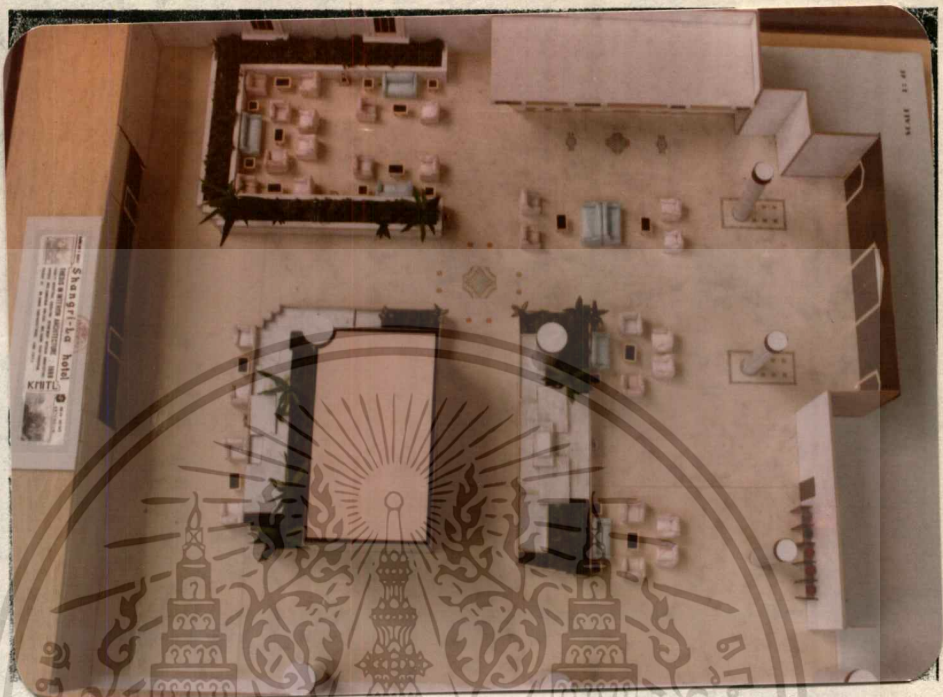
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่จำกัดสิทธิ์ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



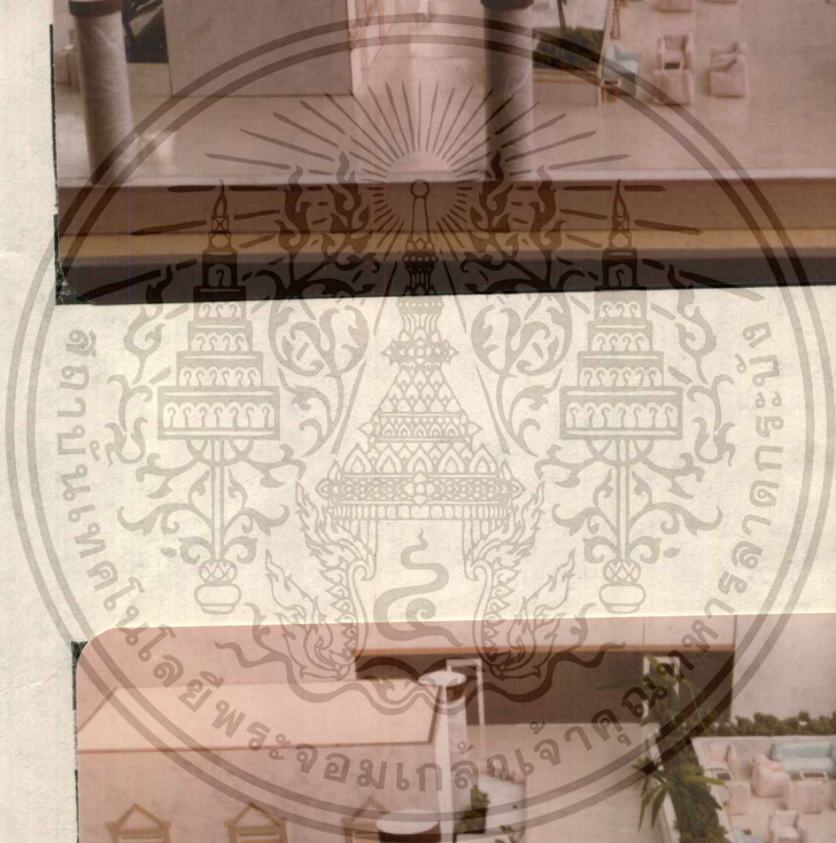
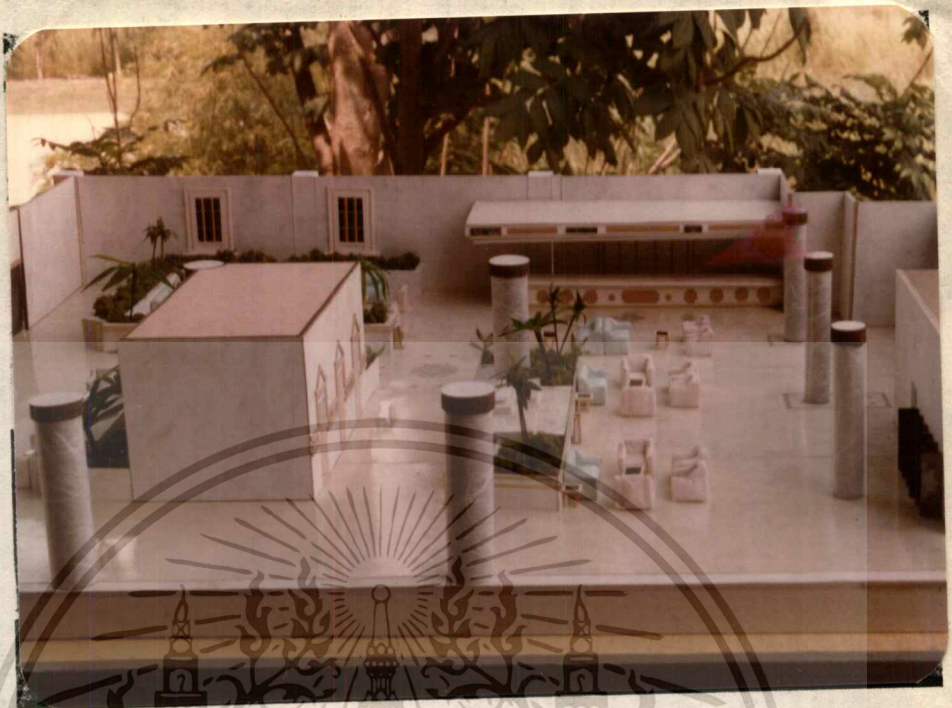
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



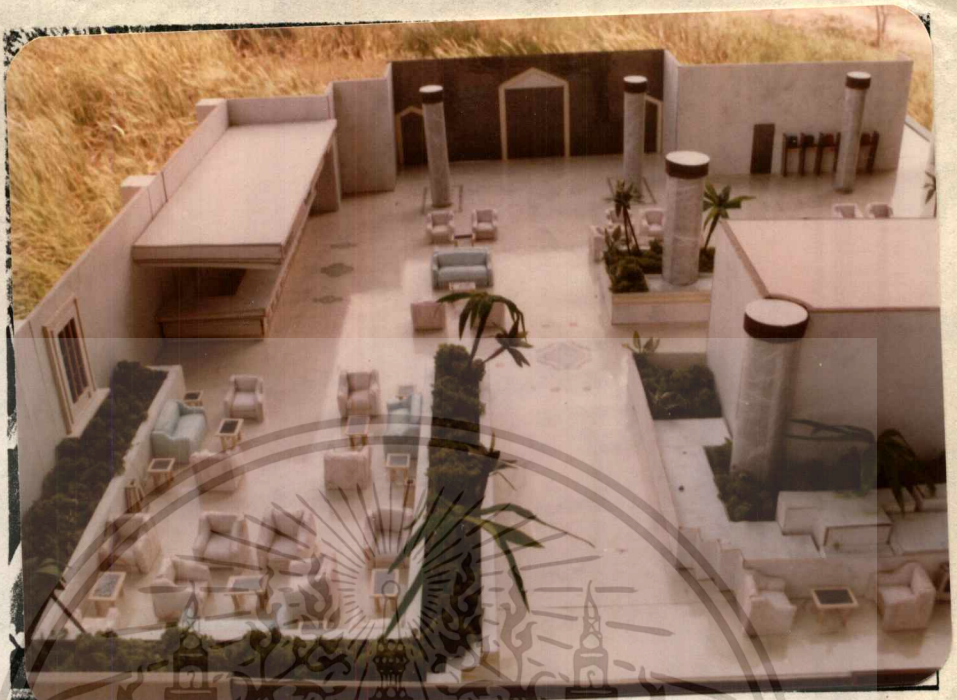
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



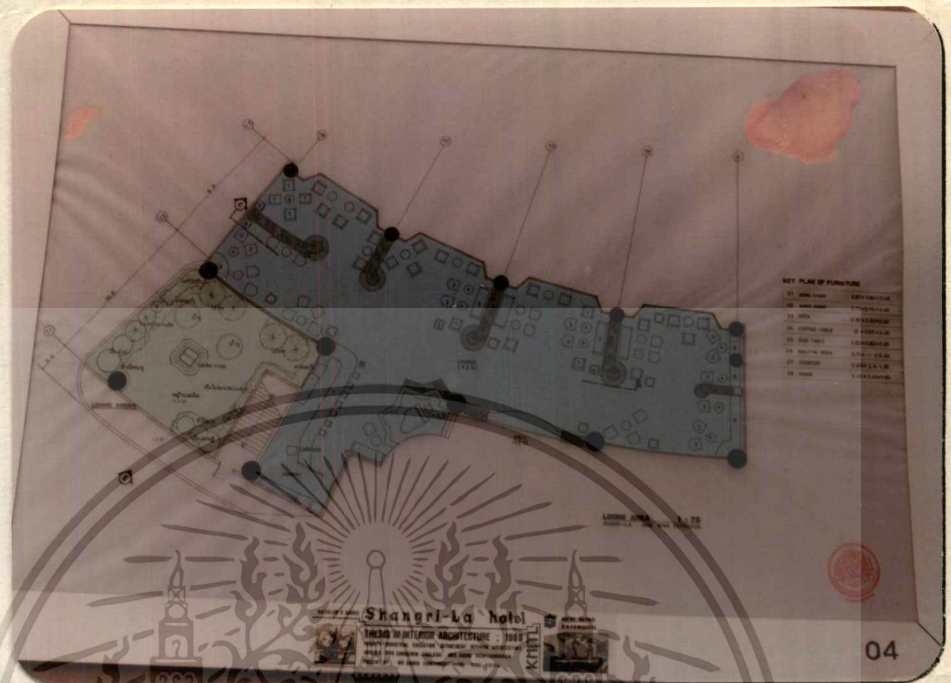
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



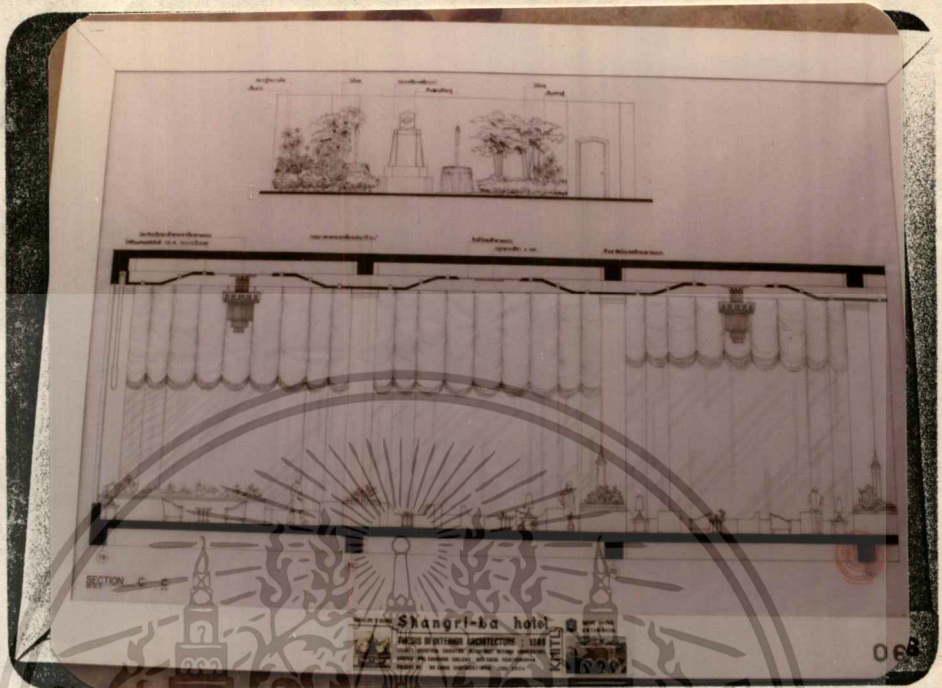
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



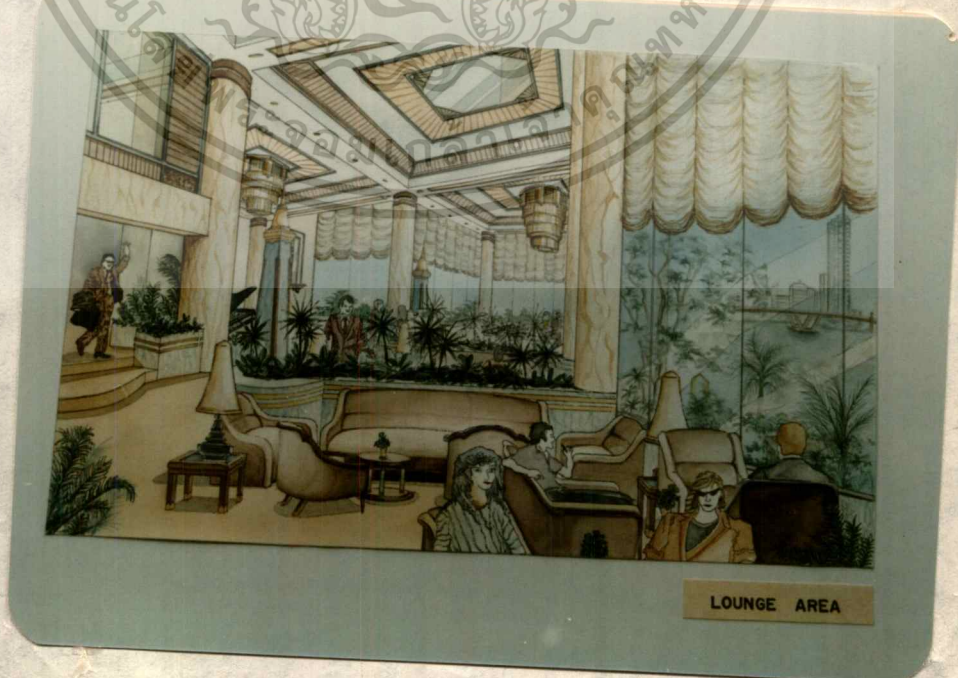
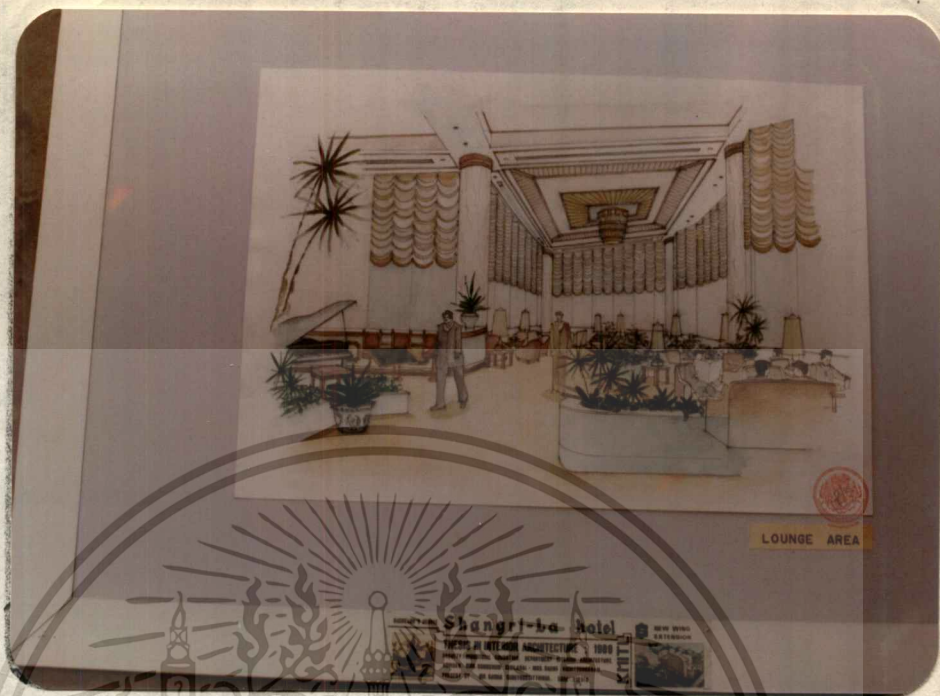
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



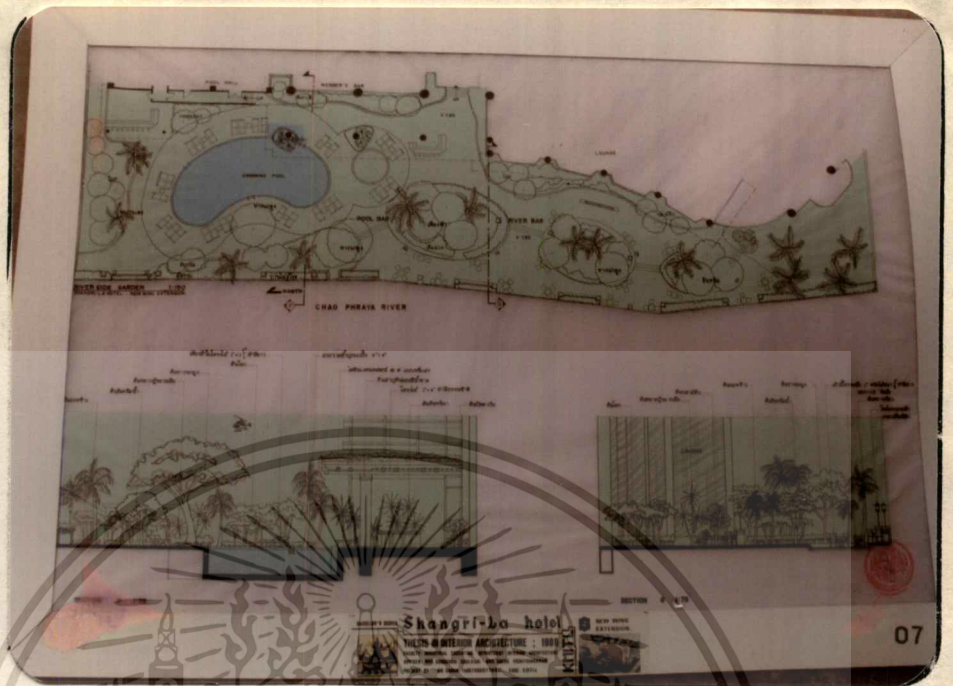
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



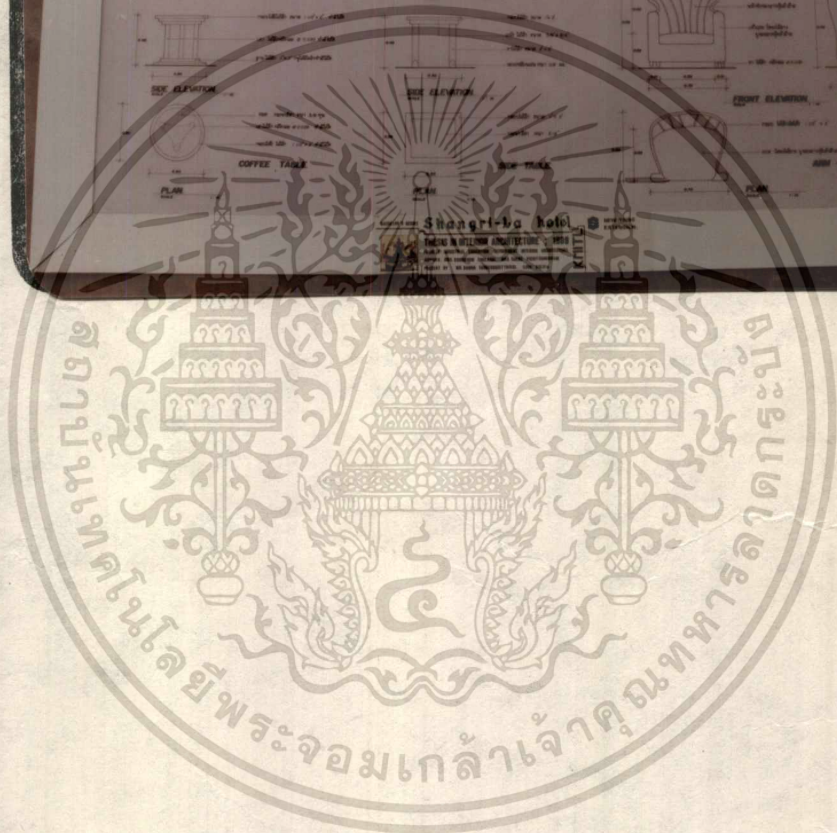
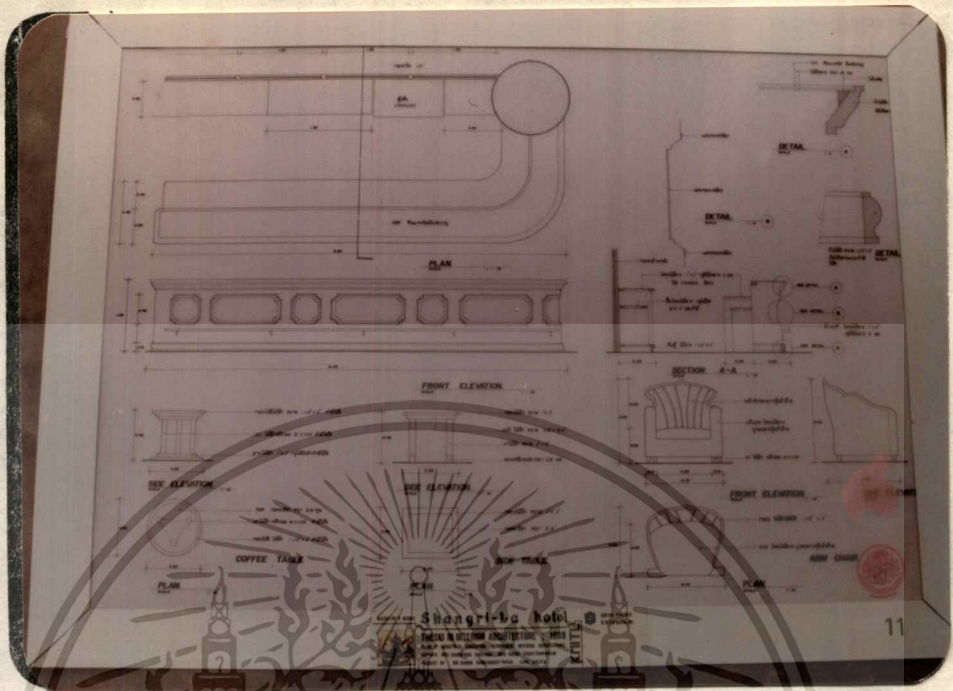
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ,
ชูจุจ ประสาทเสรี ,

รชติ กัลยาณมิตร รศ. ,
น ฒ. ปากน้ำ ,

นพดล ว่องพูนพิงค์ ,

มัทนาสถาปัตย์ ฉบับพิเศษ ,

วิจิต สุวรรณปรีชา ,
วินัย สอนสาดี ,

ศูนย์วัฒนธรรมสวนสุนันทา ,

พระจอมเกล้าลาดกระบังสถาบันเทคโนโลยี ,
สมภพ ภิรมย์ ศ.น.อ. ,
สงวน รอดบุญ ผศ. ,
สุเมธ ชุมสาย ,

เอี่ยมพร วิสมหมาย ,

LUCA INVERNIZZI TETTONI

WILLIAM WARREN ,

สถิติการท่องเที่ยวฉบับ 2531 ,

"มนุษย์นิติ" สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พรนครเหนือ

"พื้นฐานทางปรัชญาของสถาปัตยกรรมไทย"

"บ้านแพนบ้านเรือนสยาม" สำนักพิมพ์
เมืองโบราณ

"หอระมิง" งานวิจัยสถาปัตยกรรมไทยสาขา
เทคนิค สถาปัตยกรรม วิชาเขตอุทกภัย
2529

"การตกแต่งภายในโรงแรมชั้น 1 " ณ
กรุงเทพมหานคร , อักษรสัมพันธ์

"โบราณสถาน" เล่มที่ 4 ,

"การตกแต่งภายในโรงแรมแข่งกรี-ลา"

วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

พระจอมเกล้าลาดกระบัง 2526

"งานวิจัยศิลปชาวบ้านรัตนโกสินทร์(สถาปัตย
กรรม)"

"สถาปัตยกรรมไทยพื้นถิ่น"

"เรือพระราชพิธี พุทธยาตราขบวนรถ"

"พุทธศิลป์รัตนโกสินทร์" , เจอเดียนสจวร์ต.

"งานอนุรักษ์ศิลปกรรม" บทความวารสารอาษา

"น้ำ บ่อเกิดแห่งวัฒนธรรมไทย" , ไทยวัฒนาพานิช

"หลักการจัดสวนในบ้าน" , เจอ. เอส. ปรินดิง เอ็นส์

"หลักการจัดสวนเบื้องต้น" , ศรีเมืองการพิมพ์.

"หลักการจัดสวนสาธารณะ" , ศรีเมืองการพิมพ์.

"THAI STYLE"

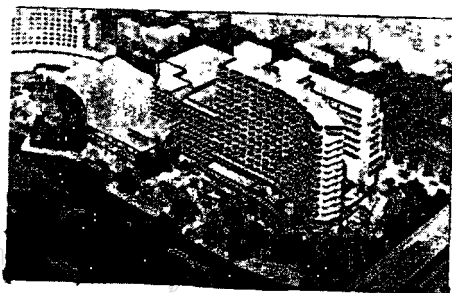
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก



**NEW WING
EXTENSION .**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงแหล่งของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริการอาหาร (FOOD SERVICE)

ในการบริการอาหารแบบตะวันตกนั้น มอจะแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ของการบริการได้เป็น 2 ประเภท โดยถือลักษณะของการบริการเป็นหลักคือ

1. การบริการอาหารโดยใช้บริกร (Table Service)

หมายถึงการบริการอาหารให้กับผู้มาใช้บริการถึงโต๊ะ และการส่งอาหารจะส่งกับบริกร หลังจากอาหารเสร็จบริกรจะนำอาหารมาเสิร์ฟให้ที่โต๊ะ การบริการลักษณะนี้ได้รับความนิยมกันมาก โดยเฉพาะผู้มาใช้บริการที่มีเวลามากในการรับประทานอาหาร นอกจากนี้การบริการอาหารลักษณะนี้ยังแบ่งย่อยออกเป็นแบบต่าง ๆ ได้อีกดังนี้ คือ

1.1 การบริการแบบฝรั่งเศส (French service)

การบริการอาหารแบบนี้ถือว่าเป็นการบริการแบบเป็นทางการ (Formal type) และเป็นบริการที่ค่อนข้างหรูหรา สำหรับบริกรนั้นจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมและฝึกฝนมาเป็นอย่างดี ในการบริการแบบนี้ จะต้องใช้บริกรเสิร์ฟมาก เมื่อเปรียบเทียบกับผู้มาใช้บริการ การบริการอาหารแบบฝรั่งเศสนี้มีวิธีการเสิร์ฟคือ อาหารที่จะเสิร์ฟให้แขกนั้นจะต้องนำมาปรุงแต่งและจัดใส่จานต่อหน้าแขก โดยนำอาหารมาปรุงแต่งหรือจัดใส่จานบนที่อุ่นอาหาร (Chafing Dish) หรือรถเข็นที่พนักงานที่เรียกว่าเกริดอง (Gueridon) ก่อนจะนำไปเสิร์ฟและการเสิร์ฟนั้นบริกรจะนำอาหารเข้าเสิร์ฟทางด้านขวามือของแขกด้วยมือของแขกด้วยมือขวา ซึ่งอาหารทุกชนิดและเสิร์ฟทางขวามือทั้งหมด ยกเว้น ขนมปัง, เนย และ สลัด ที่จะต้องเสิร์ฟทางด้านซ้ายมือของแขกเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้วบริกรจะเก็บจานหรือถาดจานทางด้านขวามือของแขก ซึ่งการบริการแบบฝรั่งเศสนี้เป็นที่นิยมกันมาก ตามห้องอาหารหรือภัตตาคารที่ต้องการมาตรฐานระดับสูง

1.2 การบริการแบบรัสเซีย (Russian service)

เป็นการบริการอาหารที่มีลักษณะคล้ายกับการบริการแบบฝรั่งเศสมาก แต่จะมีข้อแตกต่าง

กันตรงที่การบริการอาหารแบบนี้จะใช้บริการ เพียงคนเดียว ฉะนั้นบริการจะต้อง เป็นผู้ที่มีความชำนาญมาก สำหรับวิธีการ เสริฟแบบนี้การ เตรียมและการประกอบอาหารจะทำสำเร็จมาจากครัวเรียบร้อยแล้วหลังจากที่ได้รับคำสั่ง (Order) จากแขก ซึ่งอาหารจะถูกจัดใส่ถาดเพื่อส่งให้บริกร จากนั้นบริกรจะนำอาหารมาวางไว้ที่โต๊ะแขกอาหาร (Side table) แล้วบริกรจะไปนำจานมาวางตรงหน้าแขกโดยเข้าทางขวามือของแขกไปรอบ ๆ ตามเข็มนาฬิกา จากนั้นบริกรก็จะไปนำถาดอาหารที่วางไว้ที่โต๊ะแขกอาหาร โดยใช้มือซ้ายถือถาดอาหารมาแสดงต่อหน้าแขกก่อนแล้วเข้าเสิร์ฟทางซ้ายมือของแขกโดยยกถาดอาหาร เสริฟไปทางขวามือจนครบทุกคน

1.3 การบริการแบบอังกฤษ (English Service)

การบริการอาหารแบบนี้ในปัจจุบันมีใช้กันน้อยมาก นอกจากอาจจะมีบ้างบางครั้งในกาจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษที่จัดขึ้นโดยเฉพาะ เช่น งานเลี้ยงในครอบครัว สำหรับวิธีการ เสริฟการแบบนี้ อาหารจะถูกปรุงประกอบมาจากครัวและจัดใส่ภาชนะมาเสิร์ฟเรียบร้อยแล้ว จากนั้นบริกรจะนำอาหารนั้นไปวางที่โต๊ะแขกอาหาร ต่อจากนั้นเจ้าภาพจะเป็นผู้ตักแบ่งอาหารใส่จานให้บริกรนำไปเสิร์ฟให้แก่แขก ซึ่งการ เข้าเสิร์ฟนั้นจะ เสริฟแบบเดียวกับการบริการอาหารแบบฝรั่งเศส

1.4 การบริการแบบอเมริกัน (American Service)

การบริการแบบนี้ถือว่าการบริการลักษณะ เป็นทางการน้อยกว่าการบริการแบบอื่น ๆ ซึ่ง เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุดตามห้องอาหารและภัตตาคารโดยทั่วไป แต่การบริการแบบนี้จะมีลักษณะแตกต่างไปจากการบริการแบบอื่น ๆ คือ อาหารที่จะนำมาเสิร์ฟนั้นจะถูกปรุงประกอบเสิร์ฟเรียบร้อยแล้วและจะถูกจัดใส่จานเฉพาะคนมาจากครัว ซึ่งบริกรสามารถนำไปเสิร์ฟได้เลย ยกเว้น สลัด, ขนมปังและ เนย บริกรอาจจะนำมาตักแบ่งใส่จานของแขกที่โต๊ะ สำหรับวิธีการ เสริฟจะนำอาหารเข้าทางซ้ายมือของแขกโดยใช้มือซ้ายเสิร์ฟ การ เสริฟนั้นจะ เริ่มจากแขกคนแรกทางด้านขวามือของเจ้าภาพ (ยกเว้น คนแก่, เด็กหรือสุภาพสตรี) ส่วนการเก็บจานหรือถาดจะ เข้าถาดทางขวามือของแขก

2. การบริการอาหารโดยช่วยตนเอง (Self Service)

หมายถึงการบริการอาหารโดยการจัดอาหารทุกชนิดอย่างสวยงามไว้ที่บนโต๊ะที่จัดไว้ที่มุมใดมุมหนึ่งของสถานที่ที่นั่งพร้อมกับเตรียมภาชนะและอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการรับประทานอาหาร เช่น จาน, ช้อน, ส้อม และเครื่องเงินต่าง ๆ ไว้พร้อมที่โต๊ะวางอาหารเมื่อถึงเวลารับประทานอาหารแขกก็จะมาหยิบภาชนะและเครื่องมือที่ใช้ในการรับประทานอาหารที่จัดไว้ให้แล้วตักแบ่งอาหารตามใจชอบด้วยตนเอง ส่วนบริการนั้นจะทำหน้าที่เสริมเครื่องมือ เก็บจานที่สกปรกออกจากโต๊ะแขก และบริการอย่างอื่นตามแต่แขกจะต้องการ ซึ่งการบริการอาหารแบบนี้ ส่วนมากจะใช้นางานเลี้ยงต่าง ๆ และการบริการอาหารแบบนี้เรารู้จักกันโดยทั่วไปว่า การบริการอาหารแบบบุฟเฟ่ (Buffet) ซึ่งการบริการอาหารแบบนี้นิยมใช้กันมากที่สุดในประเทศแถบสแกนดิเนเวีย จึงทำให้ถูกจัดเป็นการบริการแบบสแกนดิเนเวีย

ในการบริการอาหารตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เป็นการบริการอาหารแบบตะวันตก แต่ในปัจจุบันนอกจากจะมีการบริการอาหารแบบตะวันตกใช้กันมากตามห้องอาหารในโรงแรมชั้นหนึ่ง และภัตตาคารที่มีชื่อเสียงแล้ว ยังมีการบริการอาหารอีกแบบหนึ่งที่นิยมและใช้กันมากตามงานเลี้ยงต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตามโรงแรมชั้นหนึ่งหรือภัตตาคารทั่วไป การบริการอาหารแบบที่กล่าวถึงก็คือ การบริการอาหารแบบบิโด้จีน

การแบ่งตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในการบริการ

ตามห้องอาหารหรือภัตตาคารต่าง ๆ จะเห็นได้ว่ามีพนักงานบริการอยู่พอสมควร ดังนั้น เพื่อให้การบริการหรือการดำเนินงานกิจการของห้องอาหารหรือภัตตาคารนั้น ๆ เป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานจึง เป็นเหตุให้จำเป็นต้องมีการจัดตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานที่ให้บริการแต่ละคนไป เพื่อให้พนักงานบริการแต่ละคนทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตัวเองที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการจัดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานบริการอาหารและ เครื่องดื่มโดยทั่วไปนั้นจะจัดไว้ดังนี้ คือ

การบริการเครื่องดื่ม (Beverage Services)

การบริการเครื่องดื่มก็เป็นการบริการที่มีความสำคัญเช่นเดียวกับการบริการอาหารทั้งนี้ เพราะผู้ที่รับประทานอาหารมักจะสั่งเครื่องดื่มควบคู่ไปด้วย และเครื่องดื่มที่มีบริการตามห้องอาหาร บาร์ และไนท์คลับ ตามโรงแรมมีอยู่หลายชนิด ซึ่งแต่ละชนิดจะมีวิธีการเสิร์ฟ หรือการดื่มที่แตกต่างกันออกไป เช่น เครื่องดื่มใช้ดื่มก่อนอาหาร เครื่องดื่มใช้ดื่มพร้อมอาหาร และ เครื่องดื่มใช้ดื่มหลังอาหาร ฉะนั้นพนักงานบริการจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องดื่ม และการบริการเครื่องดื่มเป็นอย่างดี การบริการด้านเครื่องดื่มที่จะกล่าวถึงในที่นี้ได้แก่ เครื่องดื่มประเภทที่มีแอลกอฮอล์ (Hard Drinks) และ เครื่องดื่มประเภทไม่มีแอลกอฮอล์ (Soft Drinks) ทุกชนิด สำหรับหลักการเสิร์ฟของเครื่องดื่มทุกชนิดจะเหมือนกัน แต่วิธีการเสิร์ฟของเครื่องดื่มบางชนิดออกจะแตกต่างกัน

หลักการเสิร์ฟเครื่องดื่ม

ในการเสิร์ฟเครื่องดื่มทุกชนิดจะมีหลักการเสิร์ฟเหมือนกัน คือการเสิร์ฟเครื่องดื่มทุกชนิด จะเข้าเสิร์ฟทางขวามือของแขกเสมอ และการนำเครื่องดื่มไปเสิร์ฟจะต้องใส่ถาดหรือภาชนะอย่างอื่นที่ใช้ในการเสิร์ฟเสมอ.

สำหรับวิธีการเสิร์ฟของเครื่องดื่มแต่ละชนิดที่มีความแตกต่างกัน พอจะสรุปได้ดังนี้ คือ

การเสิร์ฟน้ำ (Serving Water)

การเสิร์ฟน้ำ น้ำที่จะนำมาเสิร์ฟจะต้องเย็นพอ และเวลาเสิร์ฟจะต้องเสิร์ฟด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะขณะเทรินน้ำลงแก้วจะต้องอย่าให้น้ำแข็งในเหยือกน้ำลงไปในแก้วน้ำ เพราะอาจจะทำให้น้ำกระฉอกออกจากแก้วได้ และอย่ารินน้ำให้เต็มแก้วจนเกินไป

การเสิร์ฟเหล้าวิสกี้ (Serving Whisky)

การเสิร์ฟเหล้าวิสกี้สามารถเสิร์ฟได้หลายแบบ ทั้งนี้แล้วแต่แขกจะสั่งดื่มแบบใด ซึ่งการเสิร์ฟเหล้าวิสกี้มีหลายวิธีพอจะสรุปได้ดังนี้

1. วิสกี้เพียว (Pure Whisky)
2. วิสกี้ออนเดอะร็อค (Whisky on the Rock)
3. วิสกี้ น้ำ (Whisky with Water)
4. วิสกี้กับน้ำอัดลม (Whisky with Soft Drink)
5. วิสกี้โซดา (Whisky with Soda)

การเสิร์ฟเบียร์ (Serving Beer)

เบียร์ที่มีบริการแก่แขกตามห้องอาหารของโรงแรมทั่วไป จะมีเบียร์อยู่ 2 ชนิด คือ

1. เบียร์สด (Draft Beer)
2. เบียร์ขวด (Bottle Beer)

สำหรับวิธีการเสิร์ฟเบียร์สดไม่ค่อยมีปัญหา แต่สิ่งสำคัญของการเสิร์ฟเบียร์สดก็คือ จะต้องเลือกแก้วที่ใช้เสิร์ฟให้ถูกต้อง กล่าวคือแก้วที่ใช้ในการเสิร์ฟเบียร์สดจะต้องเป็นแก้วที่มีหูจับ ซึ่งต่างกับแก้วที่ใช้เสิร์ฟเบียร์ขวดจะเป็นแก้วที่ไม่มีหูจับ แต่การเสิร์ฟเบียร์ขวดนั้นจะต้องมีเทคนิค และวิธีการรินเบียร์ เพื่อให้ได้เบียร์ตามที่แขกต้องการ คือ แขกอาจจะต้องการดื่มเบียร์ที่มีฟองมาก หรือ ไม่มีฟอง ซึ่งวิธีการเสิร์ฟ หรือวิธีการรินเบียร์ขวดเพื่อให้ได้ตามต้องการ พอจะสรุปได้ดังนี้ คือ

1. การรินเบียร์ควรรินต่อหน้าแขกเสมอ
2. แก้วที่ใช้ในการเสิร์ฟเบียร์จะต้องเป็นแก้วที่ถูกต้องและมีความสะอาดมาก
3. ในการรินเบียร์ถ้าต้องการให้เบียร์ที่ได้นั้นมีฟองน้อย สามารถรินได้โดยเอียงแก้ว

และให้คอขวดเบียร์จดลงในแก้วเล็กน้อย แต่จะต้องมิให้คอขวดเบียร์ถูกปากแก้ว แล้วค่อย ๆ รินเบียร์พร้อมกับสนใจมองดูเสมอว่า เบียร์นั้นมีฟองมากน้อยแค่ไหน พอรินประมาณ 3/4 ของแก้วแล้ว จากนั้นจึงค่อยเอียงแก้วให้ตั้งตรง แล้วจึงรินเบียร์จนได้เต็มแก้ว แต่จะต้องไม่ให้ล้น แต่ถ้าในกรณีที่

ต้องการรินเบียร์ที่ได้นั้นมีฟองมาก สามารถทำได้โดยรินเบียร์จากขวดลงไปตรง ๆ ในแก้วโดยไม่
ต้องเอียงแก้วก็จะทำให้ได้เบียร์ที่มีฟองมากตามต้องการ

4. ถ้าในระหว่างการบริการการรินเบียร์ เกิดอุบัติเหตุโดยฟองเบียร์ล้นแก้วจนเกินไป
จะต้องกล่าวคำขอโทษต่อแขก

5. ในขณะรินเบียร์และเอียงแก้วโดยคอขวดอยู่ภายในแก้ว จะต้องไม่ให้ปากขวดเบียร์
ถูกฟองเบียร์ในแก้วเป็นอันขาด

6. ในการเสิร์ฟเบียร์แต่ละครั้ง ถ้าแขกดื่มเบียร์หมดแก้วแล้ว ก่อนที่จะทำการเสิร์ฟ
ขวดต่อไป จะต้องเปลี่ยนแก้วเบียร์ใหม่ทุกครั้ง เพื่อว่าเบียร์จะได้สดเสมอ

7. เบียร์ที่จะนำมาเสิร์ฟควรจะ เสิร์ฟที่อุณหภูมิ $7 - 8^{\circ}\text{C}$

การเสิร์ฟไวน์ (Serving Wines)

ตามที่ทราบแล้วว่าไวน์มีความสัมพันธ์กับอาหารเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เนื่องจากการรับ
ประทานอาหารฝรั่งหรืออาหารแบบตะวันตกมักจะนิยมดื่มไวน์ควบคู่ไปกับอาหารด้วยเพื่อเป็นการเพิ่ม
รสชาติของอาหารนั้นให้ดีขึ้น ซึ่งไวน์ที่ดื่มพร้อมอาหารนั้นเราเรียกว่า Table Wine ได้แก่ ไวน์แดง
(Red Wine), ไวน์ขาว (White Wine) และโรเซไวน์ (Rose Wine) ไวน์ที่ใช้ดื่มพร้อมกับ
อาหารนี้แต่ละชนิดจะมีวิธีการเสิร์ฟโดยเฉพาะ รวมทั้งการเลือกแก้วที่ใช้เสิร์ฟกับไวน์แต่ละชนิด
ให้ถูกต้อง ทั้งนี้เพราะไวน์แต่ละชนิดจะใช้แก้วไม่เหมือนกัน นอกจากนี้พนักงานที่จะต้องทำหน้าที่ในการ
เสิร์ฟหรือพนักงานที่ทำหน้าที่ชาไวน์จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องไวน์ และวิธีการเสิร์ฟของไวน์
แต่ละชนิดได้ถูกต้อง ซึ่งวิธีการบริการหรือขั้นตอนในการเสิร์ฟไวน์นั้นจะสรุปได้ดังนี้ คือ

วิธีการเสิร์ฟและการเปิดขวดไวน์ (Serving and Opening Wine)

ในการให้บริการไวน์หลังจากพนักงานบริการได้รับคำสั่งไวน์จากแขกเรียบร้อยแล้ว พนักงาน
บริการก็ต้องไปนำไวน์มาแสดงให้เห็นแขกก่อนจะเปิดขวดทุกครั้ง เพื่อให้แขกดูว่าไวน์ที่นำมานั้นถูกต้อง
ตามที่สั่งหรือไม่ จากนั้นเมื่อถูกต้องจึงทำการเปิดขวดไวน์และในการให้บริการไวน์นั้น ในการเปิด

ขวดไวน์เพื่อเสิร์ฟให้แก่แขกนั้น จะต้องนำขวดไวน์นั้นเปิดขวดต่อหน้าแขกเสมอ สำหรับในการเปิดขวดไวน์จะต้องมีที่เปิดขวดไวน์ โดยเฉพาะคือสกรูค็อก (Screw cork) และผ้าสำหรับใช้เสิร์ฟ เมื่อเปิดขวดแล้วจากนั้นก่อนที่จะรินไวน์เสิร์ฟให้แก่แขก จะต้องรินไวน์ให้แก่แขกผู้ที่สั่งไวน์ชิมดูก่อนว่าไวน์ที่เปิดนั้นยัง เป็นไวน์ที่ใช้ได้หรือไม่ ถ้าแขกผู้ชิมบอกว่าใช้ได้ พนักงานบริการก็จะทำการเสิร์ฟไวน์ให้แก่แขกคนอื่นต่อไป โดยถือหลักในการเสิร์ฟคือรินให้สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ ล้วนแขกที่เป็นผู้สั่งนั้นจะรินเสิร์ฟให้เป็นคนสุดท้าย นอกจากนั้นในการเสิร์ฟจะต้องคำนึงถึงอายุ ตำแหน่งและหน้าที่การงานของแขกด้วยแต่ถ้าหากในการบริการไวน์กรณีที่ผู้สั่งไวน์นั้น เป็นสุภาพสตรี แต่มีสุภาพบุรุษร่วมอยู่ด้วยในการเปิดขวดไวน์เพื่อชิมนั้น จะต้องให้สุภาพบุรุษเป็นผู้ชิมแทนสุภาพสตรี แต่ถ้าในกรณีเป็นงานจัดเลี้ยง และมีการเสิร์ฟไวน์ด้วย สำหรับการเปิดขวดไวน์เพื่อชิมนั้น ผู้ที่จะทำหน้าที่ชิมนั้นๆให้ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้าห้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดมีไวน์เสียในการบริการ

สำหรับลักษณะของการเสิร์ฟไวน์แต่ละชนิดคือ ไวน์แดง (Red Wine) จะเสิร์ฟตามลักษณะอุณหภูมิห้อง อุปกรณ์ที่ใช้ในการเสิร์ฟ จะใช้ตระกร้าสำหรับเสิร์ฟไวน์แดง (Wine basket) ไวน์ขาว (White Wine) จะเสิร์ฟในลักษณะเย็นอุณหภูมิประมาณ 10 - 12°C อุปกรณ์ที่ใช้ในการเสิร์ฟจะใช้ถังแช่น้ำแข็ง (Cooler) ส่วนโรเซไวน์ (Rose Wine) นั้นมักจะเสิร์ฟในลักษณะเย็นเช่นเดียวกับไวน์ขาว แต่อุปกรณ์ที่ใช้ในการเสิร์ฟนั้น อาจจะใช้ถังแช่น้ำแข็ง (Cooler) หรือไม่ใช้ก็ได้

การรินไวน์เสิร์ฟ (Pouring Wine)

ในการรินไวน์เสิร์ฟหลังจากที่ไวน์เปิดขวด และมีการชิมดูเรียบร้อยแล้ว จากนั้นพนักงานบริการก็จะรินไวน์ใส่แก้วให้แก่แขก ซึ่งวิธีการรินไวน์ใส่แก้วให้แก่แขกนั้น มอจะสรุปได้ คือ

กรีนไวน์ขาว (White Wine)

ในการรินใส่แก้ว จะรินประมาณ 3/4 ของความสูงของแก้ว เวลารินจะต้องใช้ฝารองที่ขวดไวน์ เพื่อป้องกันไม่ให้หยดน้ำที่ขวดอาจจะหยดลงไปในแก้วไวน์ได้ในขณะที่ริน ซึ่งจะทำให้รสของไวน์เสียไป และในการจับขวดไวน์รินจะต้องให้ป้ายชื่อฉลากของขวดไวน์อยู่ด้านบนเสมอเพื่อให้แขกเห็นได้

กรีนไวน์แดงและโรเซไวน์ (Red Wine And Rose Wine)

ในการรินใส่แก้วจะรินประมาณ 3/4 ของความสูงของแก้ว และในการรินควรจะให้ขวดติดกับขอบแก้ว ไม่ควรยกขวดรินให้สูงเกินไป เพราะในขณะที่รินอาจจะทำให้หมวกตะกอนที่อาจจะมีในขวดไวน์ลงไปในแก้วด้วย จะทำให้ไวน์ขุ่นดูไม่น่าดื่ม

การเสิร์ฟชาและกาแฟ (Serving Tea and Coffee)

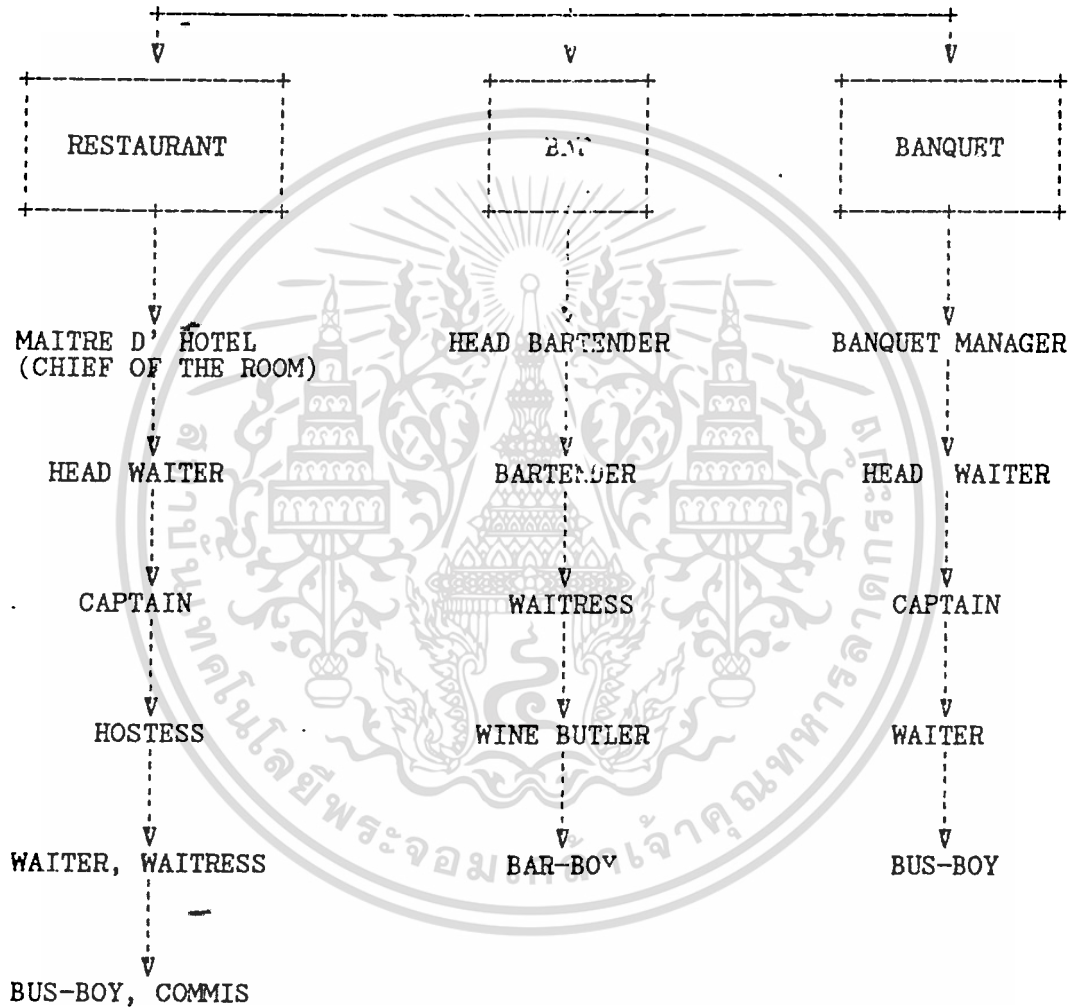
การเสิร์ฟชาและกาแฟส่วนมากมักจะเสิร์ฟหลังอาหาร ซึ่งการเสิร์ฟชาและกาแฟอาจจะเสิร์ฟตามสถานที่ต่าง ๆ ของโรงแรมก็ได้ เช่น ล็อบบี้ (Lobby) เทอร์เรส (Terrace) และการเสิร์ฟตามสถานที่ที่กล่าวมาเป็นการเสิร์ฟเป็นที่ ๆ โดยใส่กาไป (Portion) แต่การเสิร์ฟชาและกาแฟในห้องอาหารจะเสิร์ฟเป็นถ้วย ๆ หรือเป็นกาก็ได้ สำหรับวิธีการเสิร์ฟจะต้องค่อย ๆ รินใส่ถ้วยโดยระมัดระวัง และพร้อมกับถามแขกว่าต้องการน้ำตาลเท่าไร ใส่ครีมหรือไม่ หรือ อาจจะวางพวกน้ำตาลหรือครีมไว้ที่โต๊ะให้แขกปรุงเองตามใจชอบก็ได้

การเสิร์ฟแชมเปญ (Serving Champagne)

การเสิร์ฟแชมเปญ (Champagne) จะต้องแช่เย็นก่อน และจุดที่สำคัญในการเสิร์ฟแชมเปญก็คือการเลือกแก้วที่ใช้เสิร์ฟให้ถูกต้องและการเปิดขวดแชมเปญ ซึ่งการเปิดขวดแชมเปญจะมีวิธีเปิดโดยเฉพาะโดยเอามือถือคอขวดให้เอียงลงโดยใช้มือซ้าย แต่ห้ามหันคอขวดเข้าหาแขกเป็นอันขาด แล้วใช้นิ้วหัวแม่มือซ้ายยกตรงจุกขวดไว้จากนั้นใช้มือขวาค่อย ๆ หมุนเกลียวขวดที่หมุ่จุกขวดออก จากนั้นใช้ผ้าที่มีไว้สำหรับเสิร์ฟวางบนจุกขวด แล้วใช้มือขวาค่อย ๆ หมุนจุกขวดออก จากนั้นจึงนำปรีนใส่แก้วแชมเปญที่เตรียมไว้ และในการเสิร์ฟแชมเปญนั้น บางครั้งอาจจะใช้ไม้คนแชมเปญ (Champagne Stick) ด้วย

CATERING MANAGER

SERVICES



Catering manager หมายถึง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งเป็นบุคคลที่
หน้าที่รับผิดชอบทั้งทางด้านอาหารและเครื่องดื่ม เกี่ยวกับ

การวางแผนงาน (Planning)

การจัดสายงาน (Organizing)

การอำนวยความสะดวก (Directing)

การควบคุม (Controlling)

Maitre D' Hotel or Chief of The Room หมายถึงบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ
ห้องอาหารทั้งหมด และ เป็นคนที่คอยต้อนรับแขก ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับอาหาร และ
เครื่องดื่มเป็นอย่างดี เคยผ่านงานมามากพอ พูดได้หลายภาษาและสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังเป็นคนที่จะจัดระเบียบงานและคอยดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการใน
ห้องอาหารที่ตนรับผิดชอบทั้งหมด

Head Waiter or Assistant of Room หมายถึงหัวหน้าพนักงานบริการสำหรับ
หน้าที่รับผิดชอบคือ รับแขกในส่วน (Station) ที่ตนรับผิดชอบโดยตรง รับจองโต๊ะ จัดโต๊ะ และ
ที่นั่งให้แขก, คอยต้อนรับแขก, ตรวจดูความเรียบร้อยของห้องอาหารก่อนที่จะเปิดบริการ ทำหน้าที่
คอยดูแลควบคุมพนักงานบริการที่อยู่ในส่วนที่รับผิดชอบ, ทำหน้าที่เสนอแนะรายการอาหารพร้อมกับรับ
คำสั่ง (Take Order) จากแขกและทำหน้าที่รับผิดชอบช่วยหัวหน้าห้องอาหาร (Maitre D'Hotel)

Captain or Chief Station หมายถึงบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นส่วน ๆ
(Station) คอยดูแลรับผิดชอบในด้านการบริการเฉพาะส่วนของตนที่รับผิดชอบ รับผิดชอบในการเก็บ
บิล และบางครั้งอาจจะทำหน้าที่แทนหัวหน้าพนักงานบริการ (Head Waiter) ด้วยในคราวที่มีความ
จำเป็น

Hostess หมายถึงบุคคลที่ทำหน้าที่คอยต้อนรับและนำแขกเข้านั่งโต๊ะและทำหน้าที่ช่วยรับ
การจองโต๊ะของแขก

Waiter and Waitress หมายถึงพนักงานบริการหรือที่เรียกว่า "บริการ" ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับอาหารและการเสิร์ฟที่ถูกต้อง สำหรับหน้าที่รับผิดชอบคอยดูแลรับผิดชอบการเสิร์ฟอาหารในส่วนที่ประจำอยู่ ซึ่งงานของบริการจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำความพอใจให้กับแขก ฉะนั้นบริการที่ดีนั้นจะต้องสนใจและเอาใจใส่แขก นอกจากนี้บริการยังเปรียบเสมือนตัวแทนการขายของห้องอาหารด้วย ฉะนั้นจะต้องแนะนำรายการอาหารแก่แขกได้ด้วย เมื่อแขกชักถาม

Bus-Boy or Commis หมายถึงพนักงานใหม่ ที่เริ่มฝึกหัดยังไม่มีประสบการณ์พอในด้าน การเสิร์ฟอาหาร ดังนั้นจึงทำหน้าที่ดูแลความสะอาดของส่วน (Station) หรือขนอาหารจากครัวและเก็บจานและเครื่องมือที่ใช้แล้วส่งไปยังห้องล้าง, ทำความสะอาดโต๊ะและจัดเครื่องมือ หรือทำหน้าที่ช่วยบริการ, รับคำสั่งจากบริการไปสั่งอาหารในครัว และนำอาหารที่ประกอบเสร็จแล้วมายังห้องอาหาร

Salad Girl หมายถึงพนักงานบริการผู้หญิง ที่ทำหน้าที่ช่าย และเสิร์ฟสลัดให้แก่แขกในห้องอาหาร

Head Bartender หมายถึงบุคคลที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบบาร์, ดูแลเรื่องเหล้าที่ใช้ในบาร์, ควบคุมดูแลบาร์เทนเดอร์ (Bartender) บาร์บอย (Bar-Boy) และคอยจัดเวลาทำงานและวันหยุดของพนักงานที่ทำงานในบาร์ นอกจากนี้จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับบาร์ และการผสมเหล้าและ เครื่องดื่มทุกชนิดได้เป็นอย่างดี

Bartender หมายถึงบุคคลที่ทำหน้าที่จำหน่ายเครื่องดื่ม และรับผิดชอบในการผสมเหล้าต่าง ๆ ในบาร์

Bar Boy หมายถึงผู้ช่วยหรือผู้คอยช่วยบาร์เทนเดอร์ ในการทำงาน และการเตรียมของใช้ที่จำเป็นที่ใช้ในบาร์

Wine Butler หมายถึงบริการเสิร์ฟไวน์และทำหน้าที่รับคำสั่ง (Take Order) เครื่องดื่ม จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเครื่องดื่มเป็นอย่างดี โดยเฉพาะเหล้าไวน์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้เกี่ยวกับเครื่องดื่มทุกชนิดรวมทั้งวิธีการเสิร์ฟของ เครื่องดื่มแต่ละชนิด

Banquet Manager หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบทางด้านงานจัดเลี้ยง ทั้งในสถานที่ แะนอกสถานที่, คอยควบคุมให้การจัดเลี้ยงดำเนินไปได้อย่างดี, ควบคุมพนักงานในงาน ความรับผิดชอบ, เตรียมแผนงาน, วิธีดำเนินงานต่าง ๆ และจัดเวลาทำงานรวมทั้งวันหยุดของ พนักงานที่อยู่ในแผนกด้วย

