

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี
NAPHALAI HOTEL UDONTHANI



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2538-2539

เลขที่.....
เลขทะเบียน..... 26769
วัน, เดือน, ปี..... 17 ส.ค. 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(รศ. วิเชียร สุวรรณรัตน์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....เลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผศ. นิรมล แยมพราย)

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อ. ทรงชม จุลาศัย)

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อ. ชชาติ ภาสวร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์
ระดับปริญญาตรี สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน



ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์แล้ว

.....
(อ. ศิริชัย จันทิตย์)

หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไขว่โอกาสให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ประเทศไทย ปัจจุบัน เป็นประเทศที่ได้รับความสนใจจากนานาประเทศ เศรษฐกิจของประเทศกำลังขยายตัว รวมทั้งการท่องเที่ยว ซึ่งเป็นธุรกิจที่มีผลต่อ เศรษฐกิจของประเทศเป็นอย่างมาก ดังนั้นภาครัฐบาลและเอกชนจึงได้มีการพัฒนา การท่องเที่ยว และการลงทุนในธุรกิจโรงแรม ทั้งในกรุงเทพฯ และในภูมิภาคและ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นภูมิภาคหนึ่งที่มีแหล่งท่องเที่ยวมากมาย โดยเฉพาะจังหวัดอุดรธานี มีสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญๆ มีชื่อเสียงของภาค เป็นเมืองหน้าด่านศูนย์กลางทางการค้าและเศรษฐกิจของภูมิภาคแต่จังหวัดยังขาดโรงแรมที่ได้มาตรฐาน และเท่าที่มีอยู่ก็ยังไม่ดีพอ ทั้งยังขาดแคลนไม่เพียงพอแก่นักท่องเที่ยวอีกด้วย

โรงแรมนวลีย ถูกสร้างขึ้น เพื่อสนองความต้องการดังกล่าว นับเป็น โรงแรมแห่งแรกของจังหวัดอุดรธานี ที่ได้มาตรฐานสากล ให้บริการอย่างเต็มที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆอย่างครบครันรวมไปถึงจะต้องมีการตกแต่งที่เป็นเอกลักษณ์ ของท้องถิ่น ซึ่งสามารถเป็นสิ่งดึงดูดนักท่องเที่ยวอีกทางหนึ่ง

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน "โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี"

ชื่อ

นาย พรพจน์ เอมะรุจิ

ปีการศึกษา

2538-2539

จุดมุ่งหมาย

เพื่อทำการค้นคว้าและวิจัยเพื่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

วิธีการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารโรงแรม ได้ทำการศึกษาวิจัย ดังนี้

1. ศึกษากิจกรรมโรงแรม สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารและปัญหาต่างๆ ที่มีผลต่อโรงแรม
2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
3. ศึกษาหลักการที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่างๆ ของโรงแรม
4. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องของโรงแรม
5. ศึกษาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง อาคารสถาปัตยกรรม สภาพแวดล้อมภายนอก สถานที่ตั้ง และยุคสมัยตลอดจนสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลวิจัย

1. จังหวัดอุดรธานี เป็นจังหวัดที่มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจสูงเป็นที่น่าสนใจในการลงทุนธุรกิจต่างๆ เป็นอย่างมาก
2. เป็นโครงการโรงแรมชั้นหนึ่งในตัวเมืองจังหวัดอุดรธานี ซึ่งโรงแรมในจังหวัดอุดรธานี ที่มีอยู่ยังขาดมาตรฐาน และมีจำนวนไม่เพียงพอแก่ความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รูปแบบของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม นำเอาคุณค่าของทางศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์มาเป็นแนวความคิดในการสร้างบรรยากาศที่น่าประทับใจ แก่ผู้รับบริการ และนำเอาองค์ประกอบพื้นฐานในการออกแบบโรงแรมมาใช้แก้ปัญหา เพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศคุณประการ

วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบบทกวีภายใน "โรงแรมภาลีย จังหวัดอุดรธานี" เล่มนี้ สำเร็จไปได้ด้วยดี เนื่องจากความช่วยเหลือและความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำปรึกษา กำลังใจ และความปรารถนาดีอีกมากมาย จากบุคคลต่างๆ ซึ่งทำให้ วิทยานิพนธ์นี้ดำเนินไปจนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณบุคคลดังต่อไปนี้ มา ณ ที่นี้ด้วย

- บิดา-มารดา บุคคลในครอบครัวทุกคน
- คณะกรรมการวิทยานิพนธ์ทุกท่าน และอาจารย์ที่ให้คำแนะนำปรึกษา
- โรงแรมภาลีย
- โรงแรมสีมามาธานี จังหวัดนครราชสีมา
- เพื่อนและรุ่นพี่ทุกคน สำหรับความช่วยเหลือ และคำปรึกษา
- ความช่วยเหลืออีกมากมายจากทุกคน

นายพรพจน์ เอมะรุจิ

ผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

ประกาศคุณประการ

คำนำ

บทคัดย่อ

สารบัญเรื่อง

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 ขอบเขตของโครงการ
- 1.5 ขอบเขตของโครงการที่เสนอวิทยานิพนธ์
- 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

- 2.1 ข้อมูลทางด้านธุรกิจโรงแรม
 - ประวัติความเป็นมาธุรกิจโรงแรม
 - ประเภทโรงแรม
 - มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง
 - ลักษณะของโรงแรมในโครงการ
- 2.2 นโยบาย, แผนพัฒนา และสถิติ ข้อมูล
 - นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวประเทศไทยและจังหวัดอุดรธานี
 - สถิติการท่องเที่ยวจังหวัดอุดรธานี
 - สถิติธุรกิจโรงแรมจังหวัดอุดรธานี
- 2.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดอุดรธานี
 - ลักษณะและสภาวะทั่วไป
 - ศิลปกรรมพื้นถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

2.4 ข้อมูลประกอบโครงการเปรียบเทียบ

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ

3.1 ที่ตั้ง, สภาพแวดล้อมและผลกระทบที่เกิดจากโครงการ

3.2 สายงานการบริหาร

- ระบบการดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล
- อัตรากำลัง

3.3 รายละเอียดองค์ประกอบโครงการ

- ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม
- ส่วนสำหรับการให้บริการของโรงแรม

3.4 ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบส่วนต่างๆ

การศึกษาวิเคราะห์โครงการ

4.1 วิเคราะห์อาคารและการวางผัง

4.2 การศึกษาผู้เข้าใช้โครงการ

- ประเภทผู้ใช้อาคาร
- พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
- พฤติกรรมเฉพาะส่วน

4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ ประกอบการ

4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

บทที่ 4

บทที่ 5

ข้อมูลประกอบการออกแบบ

5.1 ระบบที่มีผลต่อการออกแบบภายใน

- ระบบการให้แสงสว่างในอาคาร
- ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบรักษาความปลอดภัยและป้องกันอัคคีภัย
- ระบบอุปกรณ์พิเศษอื่นๆ

5.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

บทสรุป

6.1 แนวทางการออกแบบ

6.2 ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบัน ประเทศไทยมีการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจค่อนข้างสูง อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวก็นับเป็นธุรกิจประเภทหนึ่ง ที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศ เพราะสามารถทำรายได้เข้าสู่ประเทศในปีหนึ่งๆ เป็นจำนวนมากมายมหาศาล อีกทั้งสถานที่ท่องเที่ยวในประเทศมีอยู่มากมายที่ได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยว และอยู่ในที่ภูมิภาคของประเทศ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือก็เป็นภูมิภาคหนึ่งที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ มีทรัพยากรและสภาพแวดล้อมที่สวยงามมีโบราณสถาน โบราณวัตถุที่สำคัญและเก่าแก่ มีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตน

จังหวัดอุดรธานี เป็นอีกเมืองหนึ่งในภูมิภาคนี้ที่ถือได้ว่า มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เศรษฐกิจของจังหวัดมีการขยายตัวและแนวโน้มของการค้า และการท่องเที่ยวเพิ่มสูงขึ้นอย่างชัดเจน ทั้งยังเป็นเมืองหน้าด่าน และศูนย์กลางของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นจุดรวมของนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว แต่ในปัจจุบันจังหวัดอุดรธานี ยังขาดโรงแรมที่ได้มาตรฐานและที่มีอยู่ก็มีคุณภาพที่ไม่ดีพอ อีกทั้งห้องพักยังขาดแคลนไม่เพียงพอแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่จะมาพักเพิ่มขึ้นในอนาคตข้างหน้าซึ่งจะต่อให้เกิดผลเสียต่อความเจริญทางด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและภาพพจน์ของจังหวัดในด้านการพักผ่อนอีกด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้มีการพัฒนาทางด้านรูปแบบและการให้บริการ ความทันสมัย การตกแต่งให้เหมาะสมกับลักษณะของท้องถิ่น เพื่อยกระดับโรงแรมให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสากล

โรงแรมภาลัย จังหวัดอุดรธานี นับเป็นโรงแรมที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับความเจริญก้าวหน้าของอุตสาหกรรมการค้าและการท่องเที่ยว ในจังหวัดอุดรธานี เป็นโครงการจริงที่เกิดขึ้นจากการร่วมบริหารงาน โดยทีมงานของบริษัทโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นภลัย ซึ่งมีความประสงค์ที่จะทำให้โรงแรมนภลัย เป็นโรงแรมชั้นนำซึ่งได้มาตรฐาน
สากลตอบสนองผู้ที่เข้ามาใช้บริการได้อย่างเต็มที่ เพียบพร้อมไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก
สะดวกต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทย
และต่างชาติรวมทั้งประชาชนในจังหวัดด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงที่กำลังจะเปิดให้บริการในอนคตอันใกล้ และเป็นโครงการโรงแรมชั้น 1 ซึ่งบริการระดับมาตรฐาน อยู่ในทำเลที่เหมาะสมที่จะทำธุรกิจโรงแรมในระดับภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. เพื่อศึกษาระบบการทำงานและลักษณะการดำเนินงานในโรงแรม
3. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมภายในที่นำมาใช้การตกแต่งภายในโรงแรม เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ต้องการค้นคว้าต่อไป
4. เนื่องจากการขยายตัวของเศรษฐกิจในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีแนวโน้มที่ดีขึ้นมาก รวมทั้ง จังหวัดอุดรธานี ดังนั้นกิจการโรงแรมเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวจึงได้รับความสนใจเป็นอย่างมาก จึงเป็นการดีที่จะศึกษาข้อมูลและปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการตกแต่งภายในโรงแรมเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่พัก สำหรับนักท่องเที่ยวและธุรกิจที่มาในจังหวัดอุดรธานี ซึ่งปริมาณความต้องการห้องพักรีสอร์ท และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต
2. เพื่อยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในจังหวัดอุดรธานี ให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากล ซึ่งในจังหวัดยังไม่มีโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานอยู่เลย
3. เพื่อส่งเสริมและก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ในจังหวัดอุดรธานี จังหวัดใกล้เคียง และการพัฒนาของภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือเองด้วย
4. เพื่อส่งเสริมการลงทุน ยกระดับรายได้ประชาชน ทั้งยังเป็น การกระจายรายได้และขยายงานไปสู่จังหวัดอุดรธานี และภาคตะวันออกเฉียงเหนือด้วย
5. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาล และแผนพัฒนาการท่องเที่ยว จังหวัดอุดรธานี อันจะเกิดผลดีต่อจังหวัดอุดรธานี และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทั้งประเทศไทยด้วย
6. เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยการออกแบบตกแต่งภายในอาคารด้วยศิลปวัฒนธรรมต่างๆ ของภูมิภาคนี้ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานีเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งใจกลางตัวเมือง
อุดรธานี ความสูง 12 ชั้น มีส่วนต่างๆ แยกตามประโยชน์ใช้สอยได้ดังนี้

ชั้นที่ 1

ประกอบด้วย COFFEE SHOP, DISCOTHEQUE, HEALTH CLUB,
BUSINESS CENTER, MAIN KITCHEN,
BACK OF THE HOUSE.

ชั้นที่ 2

ประกอบด้วย LOBBY, LOBBY LOUNGE, FRONT OFFICE,
RESTAURANT, BANQUET HALL,
SWIMMING POOL.

ชั้นที่ 3

ประกอบด้วย OFFICE ADMINISTRATION

ชั้นที่ 4-12

ประกอบด้วย ห้องพักแขก จำนวน 252 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

ชั้นที่ 1

COFFEE SHOP มีพื้นที่ประมาณ 252 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

LOBBY &

LOBBY LOUNGE มีพื้นที่ประมาณ 555 ตารางเมตร

FRONT OFFICE มีพื้นที่ประมาณ 64 ตารางเมตร

RESTAURANT มีพื้นที่ประมาณ 252 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

QUEST ROOM - STANDARD TYPE

- DELUXE TYPE

- JUNIOR SUITE TYPE

- PRESIDENTIAL SUITE TYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นการขยายกิจการโรงแรมออกไปสู่แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในต่างจังหวัด
2. ช่วยแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อดึงดูดและสร้างความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการและเป็นการยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในจังหวัดอุดรธานี
3. ช่วยลดปัญหาการว่างงานและส่งเสริมการว่าจ้างงานทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นการช่วยกระจายรายได้ไปสู่ประชาชนในท้องถิ่น ทำให้ภาวะเศรษฐกิจของภูมิภาคดีขึ้น
4. ช่วยในการเผยแพร่ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยของภูมิภาคนี้ให้เป็นที่รู้จักกว้างขึ้นแก่นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติ
5. สนองความต้องการของสังคมทางด้านสิ่งแวดล้อมและสถานบันเทิง เช่น ห้องประชุม-สัมมนา สถานที่จัดเลี้ยง ฯลฯ ของจังหวัดอุดรธานีให้มากยิ่งขึ้นและเพียงพอ

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทางด้านธุรกิจโรงแรม

2.1.2 ประวัติความเป็นมาของโรงแรม

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม ธุรกิจโรงแรมเริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจจะมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการตัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีที่พักเดินทางที่เรียกว่า IAVERN ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติและมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจกรรมโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะเฟ้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้งและกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารในระยะแรกจนถึงช่วงเวลากระบบการโรงแรมของอังกฤษ และ อเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับ และเป็นต้นแบบของดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อ ๆ มา

ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินมาราว 100 ปี เดิมเรียก "ที่พักคนเดินทาง" เป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่าและการคมนาคมสมัยนั้นก็ไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด มีแคร่สูงแค่ว่าเข้าให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไปต่อมาปรับปรุงมีฝาปิดห้องเป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน และพัฒนากลายเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย นับว่า เริ่มในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อการค้ามากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรงแรม 2-3 แห่ง แถบตำบล คอกควาย ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาเกิดไฟไหม้โรงแรมเหล่านี้เสียหายหมด จนกระทั่งรัชสมัยรัชกาลที่ 5 มีการสร้างโรงแรมชั้นใหม่ บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งก็คือโรงแรมโอเรียลเต็ล ในปัจจุบัน จนกระทั่งมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4-6 แห่ง ในสมัยรัชกาลที่ 6 สร้างโรงแรมใหม่บนถนนสาทรเหนือ คือ ROYAL HOTEL (ปัจจุบันคือสถานทูตรัสเซีย) สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของประเทศไทย คือ โฮเต็ลวังพญาไท (ปัจจุบันคือโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า ฯ) และโรงแรม TROCADARO HOTEL ถนนสุรวงศ์ ซึ่งหรูหราที่สุดแห่งหนึ่งสมัยนั้น สมัยรัชกาลที่ 8 ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และ โรงแรมสุริยานนท์ บนถนนราชดำเนิน

และในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ 2489 เป็นต้นมา การขยายตัวและการลงทุนด้านกิจการโรงแรมเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก เฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง และโรงแรมระดับรอง ๆ ลงไปอีก 300 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง มีการแข่งขันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกมากยิ่งขึ้น

2.1.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

- 1) การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
- 2) การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
- 3) การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ
- 4) การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
- 5) การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
- 6) การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยวโดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้ จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆ อย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE, DISCOTHEQUE CLUB, FOOD CENTER หรือบริการ สำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบท และแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับพักผ่อนตามอากาศ

คือ โรงแรมที่สร้างขึ้นเพื่อการพักผ่อนตามอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตามอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในการบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีการบริการในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วน มีการจัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยกว่า

หรืออาจไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตามอากาศ ก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นนั้นๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักช่วงฤดูพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือ ตัวอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารเช้าที่แขกที่มาพักจะรับบริการก็จะต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก

ก. TRANSIDENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก มากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าที่พักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากต้องมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่นไปรษณีย์ โทรศัพท โทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้หรือมีจะรับนักท่องเที่ยวด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่ง บริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

2.1.3 ลักษณะส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

ส่วนบริการที่จะกล่าวในบทนี้ เป็นส่วนบริการที่สำคัญ สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่ง อาจจะมีบางส่วนบริการที่เพิ่มจากนี้แล้วแต่ในละโรงแรม

โถงพักคอย (LOBBY)

เป็นส่วนแรกๆที่ผู้มาใช้บริการจะต้องมาพบเห็น เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก หรืออื่นๆ เป็นศูนย์รวมที่จะแยกไปยังส่วนต่างๆ ต่อไป ส่วนประกอบโถงพักคอย ได้แก่

1. WAITING AREA เป็นส่วนสำหรับให้ผู้มาใช้บริการนั่งรอลง ทะเบียนหรือนั่งรอพบบุคคลอื่น เป็นต้น สำหรับปัจจุบันการจัด WAITING AREA ของ โรงแรมชั้นหนึ่งจะมีมากขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรมบางโรงแรมจัดที่ไว้น้อย เพราะ ต้องการเพื่อที่สำหรับจัด LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE มีดนตรีเบาๆ ฟัง อาจจะเป็นวง TRIO FOLK SONG หรือเพียง PIANO, ELECTONE เป็นต้น สำหรับโรงแรมในโครงการจะจัดแยกเฉพาะบริเวณนี้ให้ขาดจากกันเพื่อป้องกันความ สับสนวุ่นวายโดยจัดให้มี

- WAITING AREA ทั่วไปสำหรับผู้มาใช้บริการ ทั้งที่มาพักในโรงแรม และผู้มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมา เป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบาจากเครื่องเสียงที่กระจายทั่วโรงแรม

- WAITING AREA สำหรับนั่งรอลงทะเบียน เป็นลักษณะของพักคอย

โดยเฉพาะสำหรับผู้รับรองมาใช้บริการที่มาเป็นทัวร์กรุ๊ปเพื่อแยกมิให้ปะปนกับผู้มาใช้บริการอื่นๆ ทำให้การสัญจรบริเวณนี้ไม่วุ่นวายเป็นที่ราคาแก่ผู้ใช้บริการอื่น ลักษณะของกลุ่มทัวร์ จะมาถึงโรงแรมเป็นกลุ่มใหญ่ เวลาลงทะเบียนจะวุ่นวาย จะต้องมียุติบัตรกลุ่มทัวร์เป็นผู้ช่วย โดยอาจจะนั่งกรอกแบบฟอร์มที่ WAITING AREA และทางโรงแรมจะจัดโต๊ะหรือเคาน์เตอร์สำหรับทัวร์กรุ๊ปลงทะเบียนเฉพาะ

2. LOBBY BAR, LOBBY LOUNGE เป็นการจัดเป็น BAR ลักษณะง่าย ๆ ในแต่ลักษณะการออกแบบและจัดส่วนแยกออกจากบริเวณ WAITING AREA โดยทั่วไปจะเป็นการนั่งพักคอยบุคคลอื่นหรือไม่รอก็ตาม มีดนตรีบรรเลงชับกลุ่ม อาจมองเห็นทัศนียภาพนอก ไม่ว่าจะ เป็น สระน้ำ ทะเล แม่น้ำ ทิวเขา เป็นการสร้างบรรยากาศไปในตัว

3. FRONT DECK เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณ LOBBY มีความสำคัญกับมาก เพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ อาจจะทำหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

- ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรม เป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่างๆ ได้ และช่วยเหลือด้านอื่นๆ ได้

- แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพักทั้งเป็นแผนกคิดเงินเมื่อผู้มาพักห้องต้องการออกไป

- เก็บกุญแจ เป็นที่ฝากและชอกกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่เก็บจดหมายและข้อความที่คนอื่นฝากไว้ให้

4. ส่วนบริการอื่นที่เป็นบริการสาธารณะ ได้แก่ โทริศัพท์สาธารณะ โทริพิมพ์ข่าว ห้องน้ำ ชาย-หญิง ซึ่งจะอยู่ในส่วนโถงพักคอย (LOBBY)

FOOD SERVICE

หมายถึง การให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมไปถึง NIGHT CLUB, DISCOTHEQUE, COCKTAIL LOUNGE ที่มีการกินการดื่มบ่อย ส่วนใหญ่จะเป็นเหล้า, เบียร์ ส่วนบริการด้านอาหารการกินมีส่วนต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. RESTAURANT กภัตตาคารมักจะมีการเปิดบริการแก่บุคคลภายนอก นอกจากบางแห่งที่จัดเป็นพิเศษสำหรับบริการแขกที่พักเป็นนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ เช่น ห้องอาหารไทย เป็นต้น โรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานส่วนมากมีห้องอาหารหลายห้องซึ่งแยกตามลักษณะและขนาดของโรงแรมโดยปกติแบ่งห้องอาหารเป็น 3 แบบ

- ห้องอาหารใหญ่ จัดอาหารแบบสากลหรืออาหารพิเศษรวมด้วย
- ห้องอาหารต่างชาติ จัดบริการอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษตามแต่โรงแรมนั้นจะคัดเลือก เช่น อาหารญี่ปุ่น จีน ทะเล เป็นต้น
- ห้องอาหารไทย ส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่งมักจะจัดห้องอาหารให้มีบรรยากาศแบบไทย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงศิลปะ และวัฒนธรรมไทย และจัดอาหารแบบไทยๆ แต่รสชาติไม่จัดเหมือนอย่างคนไทยกิน

นอกจากนี้ยังมีภัตตาคารลอยฟ้าที่อยู่ชั้นบนสุดของอาคาร โดยจุดมุ่งหมายเพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก และเป็นการชมทิวทัศน์โดยรอบได้ด้วย ส่วนใหญ่จะเป็นอาหารเบาๆ หรือประเภทค็อกเทลเลานจ์ ทั้งนี้เป็นการหลีกเลี่ยงการทำครัวใหญ่ให้ลำบากและใช้เนื้อที่มาก

การจัดห้องอาหารส่วนใหญ่แล้วมี 2 แบบ คือ

- แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM) จะมีการนั่งรับประทานอาหารในห้องใหญ่ๆ ร่วมกับผู้อื่น ภายในห้องจะมีโต๊ะอาหารมากมายทั้งแบบ 2 ที่ 4 และมากกว่า 4-5 ที่ขึ้นไป อาหารมีทั้งประเภทต่างๆ มากมาย หรือประเภทเดียวกัน ต่างชาติของห้องอาหารนั้น
- แบบห้องส่วนตัว (PRIVATE DINING ROOM) การกำหนดพื้นที่ใช้สอยส่วนนี้สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ว่าจะจัดงานเลี้ยง งานประชุม งานพบปะกันทางห้องอาหารจะมีห้องเฉพาะแยกส่วนจากคนอื่นๆ อาจจะมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น เฟอร์นิเจอร์พักผ่อน เวที ลำโพง โต๊ะเก้าอี้เพิ่ม เคนเตอร์ เครื่องดื่มพิเศษ ห้องจัดเลี้ยงส่วนตัวถ้าขนาดใหญ่มักจะอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะแยกออกมาอยู่ข้างนอก สำหรับเช่าจัดเลี้ยงเฉพาะที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียกว่า FUNCTION ROOM หรือห้องจัดเลี้ยง อาจมีชื่อเฉพาะแต่ละห้อง แล้วแต่ละโรงแรม เช่น ห้องคัทลียา ห้องนภาลัย เป็นต้น แต่ห้องจัดเลี้ยงดังกล่าวนี้ จะไม่ใหญ่เท่าโถงจัดเลี้ยง (BALL ROOM) สำหรับห้องจัดเลี้ยงที่มีขนาดใหญ่มักจะอยู่ใกล้ทางเข้า-ออก ที่จอดรถ หรือทางสัญจร (ลิฟท์บันได)

2. COFFEE SHOP เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเห็นกันเอง สดชื่น ไม่พิถีพิถันนักอาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัว ลักษณะของการนั่งมีหลายแบบทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นตัวยุ่ กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือนั่งบนเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์บาร์อย่างในไนท์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูทส์ (BOOTH) มีทั้งแบบมีดมมาก มีดสลัวๆ จนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักทั้งวัน ไม่เปิดเวลาเป็นมื้ออาหารเฉพาะ

3. BALL ROOM เป็นส่วนหนึ่งของโรงแรม รายได้ของส่วนนี้ไม่ถือเป็นรายได้หลักของโรงแรม เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลภายนอกเข้า เพื่อใช้ในกิจการต่างๆ เช่น งานมงคล การประชุม นิทรรศการ หรือ สัมมนาทางวิชาการ ลักษณะเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ซึ่งสามารถแบ่งซอยให้เล็กลงได้ตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ โดยใช้ PARTITION เพื่อให้เหมาะสมแก่งานต่างชนิดกัน ทั้งนี้เนื่องจากงานแต่ละงานที่มาเข้าสถานที่ที่มีจำนวนผู้ใช้ไม่เท่ากัน การจัดเฟอร์นิเจอร์จึงเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงได้

ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ LOBBY

1. ใกล้เคียงบริเวณจอดรถ หรือ ทางสัญจรหลัก
2. มีระบบป้องกันไฟที่แน่นอนและปลอดภัย
3. ห้องฝากเสื้อคลุม และ ห้องน้ำ-ห้องส้วม
4. เป็นส่วนพักผ่อนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง บางครั้งอาจมีการจัดเครื่องดืมในส่วนนี้
5. วิธีการกันห้องแบ่งห้องที่ดี และมาตรฐานวัสดุกันเสียง
6. มีทางเข้าส่วนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบายในแต่ละส่วน
7. มีทางเข้า-ออก เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

8. มีห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และอุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
9. เครื่องสำหรับติดต่อกับแขก เช่น โทรศัพท
10. เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง เป็นต้น
11. บริเวณเดินรำ
12. ที่เปลี่ยนเสื้อผ้า เวทีของนักแสดง
13. ห้องกระจายเสียง

4. ROOM SERVICE เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้องพัก ซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า ROOM SERVICE ลักษณะเป็นห้องทำงานส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้ คือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้น โทรศัพทติดต่อกับห้องพักแขก, ส่วนตัว, ส่วนเบิบเงิน, เครื่องมือสำหรับไว้ส่งบิล, โต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น

ลักษณะการบริการ แขกจะโทรศัพทมายังห้อง ROOM SERVICE พร้อมกับแผงไฟประจำห้องพักแขกจะสว่างขึ้น พนักงานประจำก็จะสั่งอาหารไปยังห้องครัว และสั่งส่งขึ้นไปยังห้องพัก เมื่ออาหารไปถึงห้องพัก พนักงานก็จะปิดสวิทช์ไฟซึ่งเชื่อมต่อกับแผงไฟใน ROOM SERVICE เพื่อเป็นการแน่ใจว่าแขกได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากการบริการประเภทนี้ต้องเสียเวลาและค่อนข้างยุ่งยาก ดังนั้น ผู้ใช้ บริการจึงต้องจ่ายค่าอาหารในราคาแพงกว่าปกติ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขก ซึ่งเรียกว่า SERVICE ROOM ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับแขก โดยตรวจในแต่ละชั้น โดยจะมีพนักงานประจำชั้นเรียกว่า BELL BOY ในการออกแบบจะต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้านกับ ROOM SERVICE แผนกซ่อม และที่สำคัญที่สุด คือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

5. BAR AND COCKTAIL LOUNGE บริการแบบบาร์เป็นที่นิยม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันมาก เพราะให้กำไรสูง บาร์ที่ให้บริการในปัจจุบันมีขนาดและชนิดที่แตกต่างกัน เป็นการให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ โดยจัดบรรยากาศในให้น่ารื่นรมย์ เช่น ดนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ

- COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่มพวกเหล้า และเบียร์ และอาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่าย ๆ เช่น แซนวิช โดยปกติมักจะจัดอยู่ใน ส่วนโถงนั่งเล่นจัดบรรยากาศเย็นๆ มีเสียงดนตรี หรืออาจจะจัดนักเปียโนมาเล่น เพลงไพเราะ

6. NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็น บริการแก่แขกในตอนกลางคืน มีลีลาศ เต้นรำ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมืดสลัวและสว่างเป็นบางจุด เช่น บริเวณเคาน์เตอร์ ทางเดินและฟลอร์ลีลาศ เป็นต้น เพอร์นิเจอร์ภายในส่วนใหญ่จัดชิดกันพอสมควร นอกนั้นเป็นดนตรีและฟลอร์ มีห้องน้ำ-ส้วม สามารถติดต่อกับครัวได้สะดวก

7. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อ ขยายบริการต่างๆ ให้กับแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ เป็นส่วนหนึ่ง ซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรมกิจการดังกล่าว อาจจะดำเนินการโดยโรงแรมเองหรือ ให้บุคคลภายนอกเข้าดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

- BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดให้บริการแก่แขกในการ ตัด-สระผม โคนหนวด ฯลฯ ซึ่งเนื้อที่ประมาณ 1.5 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก หรือประมาณ 90 ตารางฟุตต่อเนื้อที่ BEAUTY PARLOR เป็นส่วนบริการด้านเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี เนื้อที่บริเวณห้องเสริมสวยนี้รวม เนื้อที่บริเวณห้องเสริมสวยนี้รวม เนื้อที่ส่วน แต่งเล็บ ที่เก็บของ และห้องส้วมให้พนักงาน รวมเนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 200 ตาราง ฟุตต่อเก้าอี้ 1 ที่นั่ง

- CIGAR AND NEWS STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และ หนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คน ในเวลาที่มีแขกมามากและสำหรับในเวลาที่มีคนไม่มากนัก พนักงานหรือเสมียนก็จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ในส่วน FRONT DESK นี้ได้ ส่วนใหญ่โรงแรมขนาดใหญ่ มักตั้งด้านซ้ายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ LOBBY ตรงกันข้ามกับ FRONT DESK

- VALET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดในส่วนนี้จะไม่มีการซักรีด ใช้เป็นสถานที่รับและที่ส่งเสื้อผ้าเท่านั้น สำหรับโรงแรมขนาดเล็กหรือบางโรงแรม อาจจะไม่มียี่ห้อซักรีดของตนเอง แต่เปิดบริการโดยที่แขกไม่ต้องส่งไปซักรีดตามร้าน ซึ่งจะเป็นการลำบาก โดยทั่วไป คิดเนื้อที่ 1 ตารางฟุต (0.09 ตารางเมตร) ต่อห้องพักแขก

- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการด้านโทรเลข ที่ทั่วไปมักจะไม่ค่อยมีบริการนั้นนอกจากโรงแรมใหญ่ๆ เท่านั้น เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 40-60 ตารางฟุต

- SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการของโรงแรมดำเนินการโดยบริษัท หรือ เอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือนไปได้แก่ ร้านค้าทั่วไป ตัวแทนบริษัทท่องเที่ยวทัศนอาจร สำนักงานและอื่นๆ

- RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิดบริการไม่ขึ้นอยู่กัจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสมจากการสำรวจจำนวนร้านค้าของโรงแรมในอเมริกา ได้สัดส่วนของจำนวนร้านค้าต่อจำนวนห้องพัก คือ หนึ่งร้านค้าต่อจำนวนห้องพัก 35 ห้อง

ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนนและควรจะสามารรถเข้าได้จากโถงพักคอยของโรงแรมนั้นด้วย เฉลี่ยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ตารางฟุต ต่อห้องพักแขก

สำหรับส่วนเก็บของ (STORAGE SPACE) ของร้านค้า ส่วนใหญ่มักจะอยู่ในที่ที่ให้ประโยชน์แก่ร้านค้าน้อยที่สุด เช่น ใต้ถุนร้านใช้เก็บสินค้า เนื้อที่ส่วนเก็บของนี้ประมาณ 11/35 ของเนื้อที่ร้านค้า

บทสรุป, ข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคารโรงแรม เช่น โรงแรมแห่งกริลล่า, รอยัล ออร์คิด,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชอราตัน

2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระสามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลกๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม เช่น ถ้าใกล้ทะเลหรือแม่น้ำ, ทิวเขาก็มักจะพยายามให้ห้องพักทุกห้องมองเห็นสิ่งเหล่านั้นได้

3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันและการตกแต่งในที่หรูหรา
- บริเวณส่วนสาธารณะ มีการใช้บริการที่สมบูรณ์ทุกอย่าง เช่นที่ LOBBY LOUNGE, COFFEESHOP, RESTAURANT, สระว่ายน้ำ และอื่นๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม และเข้ากับบรรยากาศของที่ตั้ง หรือรูปแบบของอาคาร
- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้องในหนึ่งโรงแรม แยกเป็นประเภทๆ ไป เช่น อาหารยุโรป อาหารญี่ปุ่น อาหารไทย การวางรูปแบบที่นั่งควรจะมีทั้งแบบนั่งรวมและเป็นส่วนตัว
- สถานเริงรมย์ มีให้เลือกหลายประเภท เช่น BAR, NIGHT CLUB, LOUNGE, THEATRE ได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม
- ด้านส่วนบริการอื่นๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไปสำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้ ซึ่งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้นๆ นอกจากนี้ยังมีสวนสนามเทนนิส, สระว่ายน้ำ, สควอต, ห้องอบไอน้ำ เป็นต้น
- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร สูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง
- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศ ประจำทุกห้อง พร้อมทั้งที่ปรับอุณหภูมิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ต้องมีโทรศัพท์ หรือ ระบบพูดติดต่อกันทั้งภายในและภายนอก
- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผน

ผังที่ ๕

- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน
- ที่จอดรถ ต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20

ตารางเมตร ต่อห้องนอน 2 ห้อง

- ต้องมีระบบทึงน้ำและสิ่งปฏิกูล ต้องมีระบบระบายและเครื่องก

รองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ

- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน
- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง
- มีบริการซักผ้าและซักแห้งทันสมัย

- ต้องมีการรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาดและ
อนามัยที่โรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานชั้นหนึ่งของประเทศ

- ต้องมีส้วมว่ยน้ำที่ได้ขนาดกบัสต์ส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่าย
เททำควมสะอาด

- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มิตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาวเนื่องจากใช้เวลาการก่อสร้างนานมาก

2.4 ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่วไป ดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการด้านเครื่อง COMPUTER และเครื่องโทรสาร (FAX) โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้
2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน BUSSINESS CENTER ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบได้ด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ครบครัน เช่น COMPUTER, VDO. PROJECTOR, SLIDE MULTIVISION ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขานุการผู้แปลภาษา

3. ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า CHECK-IN ได้ใน LOBBY ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก MAIN LOBBY อาจมีส่วนของ LOUNGE ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อยๆ หรือ การจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการ

2.1.4 วิเคราะห์ลักษณะของโรงแรมในโครงการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สามารถนำมาเป็นเหตุผลอธิบายลักษณะและชนิดของโรงแรมในโครงการ พอสรุปได้ ดังนี้

1. การแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการตั้งอยู่บนถนน มิตรภาพ ภายในตัวเมืองนครราชสีมา ซึ่งมีความสำคัญทางธุรกิจ การค้า การท่องเที่ยว การคมนาคม จึงจัดโครงการเข้าลักษณะ โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐาน

โครงการนี้ไม่ใหญ่มากนัก แต่ก็ให้บริการด้านความความสะดวกสบายอย่างครบครัน ดังนั้นจึงจัดเข้าลักษณะ โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

3. การแบ่งตามการดำเนินงานของโรงแรม

จัดบริการ 2 แบบ คือ คิดอัตราห้องพักกับค่าอาหาร ส่วนใหญ่เป็นแขกแบบกรุ๊ปทัวร์ และคิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ค่าอาหารต่างหาก ดังนั้นจึงเป็น ลักษณะแบบผสม (DUAL PLAN HOTEL)

4. การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

โรงแรมสีมาธานี เซอร่าตัน มีขนาดไม่ใหญ่นัก มีห้องพัก 135 ห้อง จึงเข้าลักษณะ โรงแรมขนาดกลาง

5. การแบ่งตามระยะเวลาที่พัก

เป็นโรงแรมที่มีช่วงการพักสั้น จำนวนวันเฉลี่ยของผู้พัก ประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3-4 วัน (จากสถิติการท่องเที่ยวของ จ.นครราชสีมา พ.ศ. 2534 มีอัตราการพักเฉลี่ย ประมาณ 2.4 วัน) ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ โรงแรมที่มีช่วงการพักสั้น (TRANSIENT HOTEL)

6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

เนื่องจากโรงแรมให้บริการ นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ตลอดทั้งข้าราชการ ดังนั้นโรงแรมในโครงการจึงมีลักษณะ เป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ (BUSINESS AND TOURISTS HOTEL)

2.2 นโยบาย แผนพัฒนา และสถิติข้อมูล

2.2.1 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวประเทศไทย

ก. สรุปแผนพัฒนาการท่องเที่ยวประเทศไทยประจำปีงบประมาณ 2535 เป็นแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539)

วัตถุประสงค์และ เป้าหมายการพัฒนาการท่องเที่ยวในระหว่างปีงบประมาณ 2535

วัตถุประสงค์

การพัฒนาการท่องเที่ยวในระหว่างปีงบประมาณ 2535 กำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของ ททท. ความสอดคล้องและความสามารถในการสนองตอบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) เป็นสำคัญดังนี้

1. รักษาอัตราการขยายตัวของการท่องเที่ยวไว้ในระดับสูงอย่างต่อเนื่อง
2. กระจ่ายรายได้และการจ้างงานออกสู่ภูมิภาคมากขึ้น
3. พัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อมควบคู่กันไป
4. สนับสนุนให้ชาวไทยและนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางท่องเที่ยวไปยังภูมิภาคเพิ่มมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป้าหมาย

การพัฒนาการท่องเที่ยวในระหว่างปีงบประมาณ 2535 กำหนดเป้าหมายที่สำคัญไว้ดังนี้

1. ทำรายได้ที่เป็นเงินตราต่างประเทศเพิ่มขึ้นเป็นประมาณ 131,000 ล้านบาท ในปี 2535 เพิ่มขึ้นจากจำนวนของปีที่ผ่านมาประมาณร้อยละ 12.34
2. เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเป็น 6.0 ล้านคน ในปี 2535 เพิ่มขึ้นจากจำนวนของปีที่ผ่านมาประมาณร้อยละ 10.5
3. เพิ่มจำนวนชาวไทยให้เดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศขึ้นเป็น 36.1 ล้านคน ในปี 2535 เพิ่มขึ้นจากจำนวนปีที่ผ่านมาร้อยละ 3

นโยบายของคณะกรรมการ ททท. ประจำปีงบประมาณ 2534-2535

1. ส่งเสริมให้มีการท่องเที่ยวในประเทศไทยมากขึ้นทั้งท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยสนับสนุนให้มีการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกและสถานที่เพื่อรองรับนักท่องเที่ยว ปรับปรุงระบบธุรกิจการท่องเที่ยวในประเทศไทยให้มีมาตรฐานสูงและมีภาพพจน์ที่ดีเป็นที่เชื่อถือของชาวต่างประเทศ ป้องกันและกำจัดการกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อนักท่องเที่ยว ตลอดจนร่วมมือกับประเทศในภูมิภาคอาเซียนและอินโดจีนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวในภูมิภาคนี้
2. อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรด้านการท่องเที่ยวของประเทศให้คงเอกลักษณ์และคุณภาพเป็นมรดกของชาติสืบต่อไป โดยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีในกลุ่มธุรกิจท่องเที่ยวถึงความสำคัญและความเร่งด่วนในการแก้ไขปัญหาความเสื่อมโทรมของสภาพแวดล้อม
3. ประสานงานให้มีความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปัญหาภาวะและฟื้นฟูสภาพแวดล้อมในแหล่งท่องเที่ยวและปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการทางธุรกิจและบริการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
4. ประสานงานและดำเนินการโครงการปีสตรีท่องเที่ยวไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตลอดจนประชาสัมพันธ์และดำเนินการโครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาส มหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 5 รอบ

ข. การพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดอุดรธานี

เป้าหมายในการพัฒนาพื้นที่รัฐ โดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ได้กำหนดให้มีการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างเป็นขั้นตอน โดยการจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวหลักที่ได้รับการวางแผนพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สมบูรณ์ ซึ่งอุดรธานี เป็นแหล่งสำคัญที่ถูกกำหนดให้ทำการศึกษาจัดทำแผนหลักการพัฒนาขึ้นตั้งแต่ก่อนแผนฯ 7 แล้วเพื่อแก้ไขและบรรเทาปัญหาทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และจังหวัดอุดรธานี จึงเห็นว่าควรที่จะให้มีการพัฒนาการท่องเที่ยวขึ้นในจังหวัดอุดรธานี และเพื่อให้การพัฒนาการท่องเที่ยวเกิดขึ้นถูกต้องตรงตามสภาพของพื้นที่และสอดคล้องกับแนวนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตลอดจนการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศ แผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนหลักไว้ดังต่อไปนี้ เพื่อให้บรรลุสภาพแผนพัฒนาการท่องเที่ยวระดับชาติ ดังนี้คือ

1. เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการท่องเที่ยวของจังหวัดอุดรธานีอย่างจริงจังมีระบบและถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. เป็นกรอบของพัฒนาการทางการท่องเที่ยวที่จะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต
3. เตรียมการเพื่อรองรับผู้เดินทางและนักท่องเที่ยวที่จะเดินทางเข้ามาในจังหวัดอุดรธานี ในจำนวนที่เพิ่มขึ้นในอนาคต โดยจัดเตรียมในเรื่อง ก) สถานที่ท่องเที่ยว ข) บริการอันจำเป็นสำหรับนักท่องเที่ยว เช่น ที่พักแรม ร้านอาหาร และแหล่งบันเทิงสำหรับนักท่องเที่ยวให้พร้อมเพรียง
4. ให้มีการนำทรัพยากรการท่องเที่ยวที่มีอยู่ในจังหวัดมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยผู้รับประโยชน์ประกอบด้วยนักท่องเที่ยว ราษฎรในท้องถิ่นองค์กรและรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบทรัพยากรนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ให้มีการอนุรักษ์ ดูแล บำรุงรักษา ทรัพยากรการท่องเที่ยว ที่เปิดให้มีการใช้ประโยชน์ โดยถูกต้องตามหลักการ วิชาการ เพื่อให้ทรัพยากรการท่องเที่ยวซึ่งส่วนใหญ่เป็นสาธารณะสมบัติคงอยู่ในสภาพที่ดี อำนวยประโยชน์ได้อย่าง ต่อเนื่องไปในระยะยาว เพื่ออนุรักษ์อนุรักษ์รุ่นหลังได้มีโอกาสชื่นชมกับสิ่งที่พวกเขา ร่วมเป็นเจ้าของ

6. เป็นสิ่งจูงใจและแนะนำ การลงทุนสนับสนุนและให้ภาค เอกชนเห็นถึงความตั้งใจและจริงใจของภาครัฐ ในการที่จะสนับสนุนให้มีการพัฒนา การท่องเที่ยวเกิดขึ้น

เมื่อพิจารณาแผนหลักการท่องเที่ยว จะเห็นว่ารัฐให้การส่งเสริมและสนับสนุนต่อการท่องเที่ยวในจังหวัดอุดรธานี ในทุกด้านคือ ส่วนที่ท่องเที่ยว บริการอันจำเป็นสำหรับนักท่องเที่ยว ซึ่งจะมีผลดีต่อโครงการโดยตรง และสา ธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ ทำให้จังหวัดอุดรธานี มีความพร้อมในทุกด้าน สำหรับรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการ ของโครงการเป็นไปด้วยดี

2.2.2 สถิติการท่องเที่ยวจังหวัดอุดรธานี

เพื่อให้โครงการสามารถตอบสนองต่อความต้องการได้อย่าง ถูกต้อง และเหมาะสมจึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูล ด้านการตลาด การท่องเที่ยวและ การโรงแรม เพื่อให้ทราบลักษณะและความต้องการของนักท่องเที่ยวของ จังหวัด อุดรธานี

การที่ จังหวัดอุดรธานี เป็นศูนย์กลางทางการค้า การคมนาคม ทำ ให้เป็นเมืองสำคัญมีนักท่องเที่ยวเดินทางไปพักผ่อน และเดินทางผ่านจังหวัดจำนวนมาก ในแต่ละปี ถ้าจะเห็นได้จากสถิติการท่องเที่ยวของจังหวัดอุดรธานี ปี 2534 ได้ดังนี้ (ตารางที่ 2)

ในรอบปี 2534 มีผู้เยี่ยมชมเยือนจังหวัดอุดรธานี 1,764,961 คน เป็นนักท่องเที่ยวชาวไทย 1,037,381 คน นักทัศนาจรชาวไทย 685,488 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ 38,218 คน นักทัศนอาจรชาวต่างประเทศ 3,874 คน

ลักษณะการเดินทางของผู้เยี่ยมชมเขื่อนจังหวัดอุดรธานี ร้อยละ 97.71 เป็นการเดินทางมาเอง ที่เหลือร้อยละ 2.29 มากกับบริษัทนำเที่ยว ส่วนพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง จะเป็นการเดินทาง จะเป็นการเดินทางโดยรถส่วนตัวมากที่สุด 1,016,091 คน คิดเป็นร้อยละ 57.71 รองลงมาเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง 532,415 คน คิดเป็นร้อยละ 30.17

นักท่องเที่ยวที่เดินทางมาจังหวัดอุดรธานี ส่วนใหญ่ พักบ้านญาติ/เพื่อนมากที่สุด 529,342 คน คิดเป็นร้อยละ 49.21 รองลงมาพักที่โรงแรม/เกสต์เฮาส์/บังกาโล/รีสอร์ท 426,136 คนคิดเป็นร้อยละ 39.62

ผู้เยี่ยมชมเขื่อนชาวไทยเดินทางด้วยวัตถุประสงค์เพื่อการท่องเที่ยว/พักผ่อน ร้อยละ 33.49 เพื่อติดต่อธุรกิจ ร้อยละ 27.32 และด้วยวัตถุประสงค์อื่นๆ เช่น เยี่ยมญาติ ร้อย 20.80 ส่วนผู้เยี่ยมชมเขื่อนชาวต่างประเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อท่องเที่ยว/พักผ่อนร้อยละ 76.96 เพื่อติดต่อธุรกิจ ร้อย 14.91

ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวัน ต่อคนของนักท่องเที่ยวชาวไทย 767.23 บาท ชาวต่างประเทศ 1,211.87 บาท ส่วนค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวันต่อคนของนักท่องเที่ยวชาวไทย 463.26 บาท ชาวต่างประเทศ 946.67 บาท

ระยะเวลาพำนักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวชาวไทย 2.35 วัน ชาวต่างประเทศ 3.15 วัน ในรอบปีที่ผ่านมาผู้เยี่ยมชมเขื่อนชาวไทยเดินทางมาจังหวัดอุดรธานี เฉลี่ย 3.85 ครั้ง ต่อปี ชาวต่างประเทศ 1.46 ครั้งต่อปี

และจากข้อมูลการท่องเที่ยวยุคที่ผ่านมา (ตารางที่ 1) จนกระทั่งถึงปี 2534 นักท่องเที่ยวที่เข้ามาจังหวัดอุดรธานี นับว่าเพิ่มขึ้นทุกปี และคาดว่าในอนาคตจะมีผู้เยี่ยมชมเขื่อนจังหวัดอุดรธานีเพิ่มขึ้นอีก คิดเป็นอัตราร้อยละ 5 (ตารางที่ 3) เนื่องจากเป็นจังหวัดที่มีความเจริญทางธุรกิจสุดของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นศูนย์กลาง อุตสาหกรรมคมนาคมไปยังจังหวัดต่างๆ ของภาคนี้ จึงยังมีศักยภาพด้านการท่องเที่ยวอยู่สูงทั้งในปัจจุบันและอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 ธุรกิจโรงแรมในจังหวัดอุดรธานี

ในปี 2534 อุดรธานี มีโรงแรมทั้งสิ้น 57 แห่ง ซึ่งมีห้องพักทั้งหมด 2,893 ห้องซึ่งแบ่งตามอัตราค่าที่พักและมาตรฐานการให้บริการเป็น 3 ประเภท

1. โรงแรมกลุ่มหนึ่ง เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ 5 โรงแรม มีห้องพัก 100-190 ห้อง รวม 567 ห้อง เป็นห้องปรับอากาศ มีพรมปูพื้น ภายในโรงแรมมีบริการต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ ที่จอดรถ ไนต์คลับ ห้องอาหาร ห้องพักผ่อน อาบอบนวด ฯลฯ อัตราค่าห้องพักเดี่ยว 140-350 บาท/คืน

ซึ่งเมื่อโครงการโรงแรมนภลัย เปิดบริการก็จะจัดเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ซึ่งมีมาตรฐานต่างๆ ดีกว่าโรงแรมกลุ่มที่ 1 นี้ทั้งหมด

2. โรงแรมกลุ่มสอง เป็นโรงแรมขนาดเล็ก มีห้องพัก 40-100 ห้อง รวม 483 ห้อง มีห้องปรับอากาศ และห้องพัดลม ภายในโรงแรมมีบริการต่างๆ ที่จำเป็น เช่น ห้องอาหาร ห้องพักผ่อน อัตราค่าห้องเดี่ยว 72-240 บาท/คืน

3. โรงแรมกลุ่มสาม เป็นโรงแรมขนาดเล็กๆ มีห้องพักใช้พัดลม มีการบริการความสะดวกน้อยกว่าโรงแรมชั้นสอง มีห้องรวม 1,039 ห้อง อัตราค่าห้องเดี่ยว 40-180 บาท/คืน

โรงแรมประเภทต่างๆ อยู่ในตัวเมืองอุดรธานี ในปัจจุบันส่วนห้องพักของโรงแรมทุกห้องประเภทมีจำนวน 2,893 ห้อง หากใช้อัตราเฉลี่ย 1.58/คน/ห้อง/วัน โรงแรมทั้งหมดในอุดรธานี

ขณะนี้จะรับนักท่องเที่ยวได้ 3,300 คน/วัน หรือ 1,204,726 คน/ปี

อัตราค่าที่พักของโรงแรมในอุดรธานี แตกต่างกันไปตามประเภทของโรงแรมซึ่งอาจลดให้ได้ 10-20% บางแห่งอาจลดได้ 20-30% ขึ้นอยู่กับฤดูกาลท่องเที่ยว และจำนวนผู้มาพักหากมาเป็นหมู่คณะใหญ่และนอกฤดูกาลท่องเที่ยว (พฤษภาคม-กันยายน) จะมีส่วนลดมาก นอกจากค่าที่พักแล้ว นักท่องเที่ยวจะต้องเสียภาษี 16.5% ของราคาที่พักและเสียค่าธรรมเนียมบริการอีกด้วย 10% รวมเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

26.5%

เนื่องจากความต้องการยังคงมีมาก จึงทำให้ OCCUPACY RATE ของแต่ละโรงแรมระดับมีอัตราสูงขึ้น ซึ่งในบางเดือนที่มีเทศกาลสำคัญต่างๆ หรือพิธีการต่างๆ ทำให้โรงแรมมีอัตราการพักเต็มทั้ง 3 ระดับ แต่โดยเฉลี่ยแล้ว OCCUPACY RATE ของโรงแรมแต่ละระดับมีดังนี้

	2527	2528	2529
โรงแรมกลุ่ม 1	56.98%	65.01%	67.47%
โรงแรมกลุ่ม 2	56.96%	70.25%	66.14%

สำหรับผู้มาพักโรงแรมกลุ่ม 1 นั้น สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้ คือ

นักท่องเที่ยว	3.30%
นักธุรกิจ/ข้าราชการ	30.35%
ประชุม/สัมมนา/อบรม	26.00%
เยี่ยมญาติ/ท่องเที่ยว	10.35%

สำหรับโรงแรมกลุ่ม 2 นั้น โดยเฉลี่ยแล้วเป็นนักท่องเที่ยวภายในประเทศเป็นส่วนใหญ่ 73.47%

2.4 ข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

โรงแรมสุโขทัย (SUKHOTHAI HOTEL)

สถานที่ตั้ง

ถนนสาทรใต้ ติดกับ YWCA กรุงเทพฯ

ประวัติความเป็นมา

บนพื้นที่ 16 ไร่ ติดริมถนนสาทร ใต้อยู่ติดกับ YWCA เป็น RESIDENCE เก่าของ HONG KONG AND SHIANGHAI BANK มีบ้านแบบ COLONIAL หลังเก่าอยู่ลึกเข้าไปในพื้นที่ใกล้คลองด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังทางเข้าถนนสาทร เป็นทางยาว มีสระบัวขนาดถนนเข้าออกทั้ง 2 ด้าน เมื่อเข้าไปได้ประมาณ 100 เมตร จะเป็นที่กว้างใหญ่ลักษณะคล้าย PAN HANDLE พื้นที่สวยงามมีความสงบและร่มเย็น เนื่องจากห่างไกลจากถนนสาทร เมื่อสมัยก่อนบนถนนสาทรเหนือ และใต้ ล้วนแต่เป็น RESIDENCE

และสถานทูต ปัจจุบันได้กลายเป็นย่านมหาศาลไม้แป้นสนสีลมกลุ่มเจ้าของโครงการจึงได้ซื้อที่ดินผืนนี้เพื่อสร้างโรงแรมระดับ 5 ดาวเพื่อรองรับการท่องเที่ยวที่กำลังขยายตัวขึ้นทุกปี

แนวความคิดในการ

ออกแบบ

เนื่องจากพื้นที่ถึง 16 ไร่

ความต้องการของโครงการได้ให้ CONCEPT กับสถาปนิกว่าบนพื้นที่ใหญ่ขนาดนี้ควรจะเป็น

MEDIUM RISE BUILDING

สถาปนิกจึงได้วางโครงการเป็นกลุ่มอาคารล้อมสระน้ำขนาดใหญ่เพื่อสร้างบรรยากาศให้เกิด OPEN SPACE จะได้ไม่อัดอัด แยกที่พักจะได้อยู่กันอย่างสงบร่มเย็น อาคารห้องพักจะเป็น SINGLE LOADED CORRIDOR ซึ่งทำให้ค่าการก่อสร้างสูงกว่าธรรมดา ห้องพักรับวิวด้านสระน้ำทุกห้องแปลก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกไปกว่าโรงแรมอื่น ที่อยู่ใจกลางเมือง
เมืองล้วนแต่เป็น HIGH RISE ทั้ง
สิ้นสถาปนิกจึงใช้พื้นที่อันกว้างใหญ่
จากส่วนที่เหลือจากอาคารทำ
LANDSCAPE ให้ร่มรื่น และได้นำ
เอาต้นไม้ขนาดใหญ่มาปลูก ช่วยสร้าง
บรรยากาศให้น่าอยู่ยิ่งขึ้น

รูปแบบและลักษณะอาคาร

รูปแบบเป็นกลุ่มอาคารต่างระดับกัน
เป็นอาคารสูง 4 ชั้น, 5 ชั้น, 7 ชั้น
และ 9 ชั้น เนื่องจากชื่อโรงแรมได้
ตั้งขึ้นเป็นชื่อ สุโขทัย เราจึงออกแบบ
ให้มีเสาเรียงราย มีทั้งเสาจริงและ
เสาหลอก โดยเฉพาะในส่วนของ
LOBBY เสาเป็นแถวแนวยาว รวมทั้ง
สัญลักษณ์เจดีย์ 5 องค์กลางน้ำ

พื้นที่ใช้สอย

- รวมทั้งหมดประมาณ 35,000 ตารางเมตร ส่วนประกอบดังนี้
- ห้องพัก 222 ห้อง
 - BALLROOM จุได้ 350 คน
 - COFFEE SHOP 90 ที่นั่ง
 - PREMIER RESTAURANT จุได้ 60 ที่นั่ง มีห้อง PRIVATE จุได้ 16 ที่นั่ง
 - ห้องอาหารศิวลาดล 50 ที่นั่ง ระเบียงด้านนอก 40 ที่นั่ง
 - อาคารจอดรถชั้นใต้ดิน และบนพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จอดรถได้ประมาณ 306 คัน

ลักษณะโครงสร้าง

เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังภายนอก โดยทั่วไปก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ทาสี หลังคาปูกระเบื้องหางมल्लीเขียว โครง TRUSS หลังคาเป็น ค.ส.ล. แปเป็นเหล็กด้วยตัวยู

ระบบความปลอดภัย

มียามรักษาความปลอดภัยประจำที่ป้อมยาม ประตูงเข้าออกตลอด 24 ชั่วโมง และจุดสำคัญด้านในของอาคาร

ระบบป้องกันไฟ

SMOKE DETECTOR และ SPRINKLE, FIRE HOSE และประตูเหล็กทนไฟได้ 2 ชั่วโมง

ระบบสุขาภิบาล

ถึงเก็บน้ำใต้ดินและถึงเก็บน้ำบนหลังคา WASTE ต่างๆ ต่ลงไปสู่ TREATMENT PLANT รวมขนาดใหญ่

ปัญหาและอุปสรรคในการ

ออกแบบ

เนื่องจากพื้นที่ตั้งโครงการเป็นพื้นที่กว้างใหญ่ต้องสิ้นเปลืองเวลาในการวางรูปแบบ เป็นกลุ่มอาคารสูงต่ำไม่เท่ากัน การเชื่อมโยงของแต่ละอาคารต้องไม่สับสนและสั้นที่สุดเพื่อไม่ให้ระยะทางในการเดินของแต่ละอาคารไกลเกินไป รวมทั้งการใช้เวลาในการแก้แบบเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะๆ เพื่อให้เป็นตามเทศบัญญัติควบคุมอาคารถูกส่งกลับมาจาก กทม. มาแก้หลายครั้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมเชียงใหม่ออคิด (CHIANG MAI ORCHID HOTEL)

สถานที่ตั้ง

ถนนสายห้วยแก้ว จ. เชียงใหม่

ประวัติ

เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งของเชียงใหม่ที่มีขนาดใหญ่ที่สุดตั้งอยู่บนเนื้อที่ 6 ไร่ ซึ่งแต่เดิมโรงแรมปอยหลวงมีลักษณะคล้ายคลึงกับโรงแรมปอยหลวงมากเนื่องจากที่ตั้งอยู่ชานเมือง เช่นเดียวกับเปิดดำเนินการเมื่อปี 2523

โดยอยู่ในเครือข่ายของไฮแอท

เดิมใช้ชื่อว่าโรงแรมไฮแอทออคิด

เชียงใหม่ ต่อมาเปลี่ยนที่ผู้บริหาร

โรงแรมจึงเปลี่ยนใช้ชื่อ โรงแรม

เชียงใหม่ออคิด จนถึงปัจจุบัน ตั้ง

อยู่บนถนน สายห้วยแก้วซึ่งเป็นถนน

ท่องเที่ยวสำคัญสายหนึ่งของเชียงใหม่

ใหม่ลักษณะเพียวกันกับโรงแรมปอย

หลวง ที่ตั้งอยู่บนถนนสายท่องเที่ยว

สายสันกำแพง

ลักษณะอาคาร

อาคารด้านหน้าเป็นส่วน

FACILITY ต่างๆ อาคารหลังเป็น

ส่วนห้องพักอาคารสูง 10 ชั้น รูปตัวไอ

หันหน้าไปทางทิศเหนือสู่ถนนห้วยแก้ว

เรียบง่ายเมื่อถึงชั้น 9 และ 10

จะยื่นออกมาข้างละประมาณ 1.80

เมตร ทำให้ชั้นที่ 9 และ 10 มีพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มากกว่าชั้นอื่นๆ อาคารด้านหน้า เป็นแบบโพสเดิร์นลานนา เป็นอาคาร ที่มีหลังคาซ้อน 3 ชั้น ด้านบนเป็นกาแล ตามลักษณะสถาปัตยกรรมลานนา แต่ติทองรายละเอียดลงออกแบบโดย อาจารย์ จุลทัศน์ กิติบุตร สถาปนิก ชื่อดังของจังหวัดเชียงใหม่ ตัวอาคาร ประดับด้วยกระเบื้องดินเผา ของ เชียงใหม่ แสดงถึงลักษณะท้องถิ่น อย่างเห็นได้ชัดเจน สำหรับรายละเอียดต่างๆ มีดังนี้

ส่วนประกอบอาคาร

ชั้นใต้ดิน

ชั้นที่ 1

ชั้นที่ 2-10

ชั้นที่ 2-5

ชั้นที่ 6-8

ชั้นที่ 9

เป็นส่วนของพนักงานและส่วน บริการของโรงแรมทางเข้าใหญ่เปิดสู่ LOBBY แยกออกเป็น 2 ซ้างข้างซ้าย ไปยังส่วน FRONT DESK และ TOUR CONNER ส่วนทางขวาแยกไปยัง LOBBY BAR แมร์ริม COFFER SHOP OPIUM DEN CONKTAIL LOUNGE, LE PAIRLLAN RESTAURAT และ CLUB 77 DISCOTHQUE

(อาคารหลัง) จะเป็นห้องพักของโรงแรมจำนวน 267 ห้อง มีรายละเอียด ดังนี้

เป็นห้อง STANDARD ชั้นละ 32 ห้อง
 เป็นห้อง DELUXE ชั้นละ 32 ห้อง
 REGENCY CLUB 30 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 10

HONEYMOON SUITE	1 ห้อง
REGENCY CLUE	6 ห้อง
JUNIOR SUITE	4 ห้อง
PRESIDENTIAL SUITE	2 ห้อง

ชั้นที่ 2

(อาคารหน้า) เป็นห้องจัดเลี้ยงที่มี
ขนาด แตกต่างกันไปตั้งนี้

- ซ้ำงกร	50 คน
- ฟ้ามุ่ย	50 คน
- ลานนาไทย	50 คน
- สายวิสุทธิ	50 คน

และมีห้องจัดเลี้ยง

โดยที่ทุกห้องสามารถเปิดทะลุกันได้
ขนาดใหญ่ คือห้องรอลแวลออคิต บอลรูม จะได้ถึง 300 คน

ชั้นที่ 3

จะเป็น HEALTH CLUE และ SAUNA
บริการทั้งบุคคลภายนอกและแขกของ
โรงแรม

ชั้นที่ 4

เป็นสระว่ายน้ำ และ TERRACE BAR

ระบบอุปกรณ์ประกอบอาคาร

อาคารโรงแรมเชียงใหม่ ออคิต เป็นโรงแรมที่ใหญ่และทันสมัยมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ มากมาย ทั้ง 2 ชั้นของปีกตึกจะเป็นบันไดหนีไฟ มีลิฟท์บริการ 4 ชุด ระบบปรับอากาศแบบ CENTRAL มีปรับแต่ละห้อง ระบบป้องกันไฟแบบAUTOMATIC โดยมี SMOKE DETECTOR เป็นตัวจับสัญญาณ ระบบโทรศัพท์เป็นแบบอัตโนมัติ ระบบเสียงและทีวี ทีวีจะเป็นรายการประจำสถานีทั่วไป และมี วิ ดี โอ บริการด้วย ส่วนเครื่องเสียงจะมีทุกห้อง เช่นกัน

ลักษณะการดำเนินงาน

การบริหารงานของโรงแรมเชียงใหม่ ออคิต ค่อนข้างจะเป็น INTERNATIONAL มากกว่าทุกๆ โรงแรมในเมืองเชียงใหม่ เนื่องจากเป็นโรงแรมใหญ่และเคยบริหารงานโดยเครือของไฮแอทมาก่อน พนักงานจึงปฏิบัติงานขั้นแข็ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และตั้งใจจนมีความรู้สึกเป็นทางการมากไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมดุสิตอินน์ เชียงใหม่
ประวัติ

(DUSIT INN HOTEL)

โรงแรมดุสิตอินน์ เดิมชื่อโรงแรมเชียงใหม่พาลेช ตั้งขึ้นเมื่อปี 2525 ต่อมาประสบปัญหาภายในจึงได้ขายกิจการให้กับกลุ่มโรงแรมดุสิตธานีกรุงเทพ เมื่อต้นปี 2526 โรงแรมดุสิตอินน์ ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 4260 ตารางเมตร มีห้องพักทั้งหมด 198 ห้องลักษณะทั่วไปเป็นอาคารรูปตัวแอล (L) สูง 10 ชั้น รวมทั้งชั้นใต้ดินด้วย

ลักษณะการออกแบบ

โดยที่โรงแรมตั้งอยู่ในย่านธุรกิจสำคัญที่ดินราคาแพงมาก ดังนั้นที่ดินทุกๆ ตารางเมตรจึงถูกใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ แต่จะเห็นว่าทางด้านหน้าของโรงแรมแคบมาก ประมาณ 10 เมตรกว่าๆ เท่านั้น เพราะบางส่วนถูกห้องแถวบังด้านหน้าไว้ และอีกด้านหนึ่งถูกบังด้วยโรงแรมสุริวงศ์ มีที่จอดรถก็ไม่เพียงพอ ซึ่งทางโรงแรมก็มีโครงการที่จะซื้อห้องแถวทางด้านหน้าเพื่อขยายเป็นที่จอดรถและช่วยให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีแก่ตัวอาคารโรงแรม

ส่วนประกอบต่างๆ ของโรงแรม

ชั้นใต้ดิน

เป็น COCKTAIL LOUNGE จุแขกได้ประมาณ 200-250 คน ลักษณะการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินงานเช่นเดียวกับ TIARA SUPER CLUB โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนสำหรับผู้มีอายุ มี MAID ห้องแต่งตัว โยสเตรส และส่วนสว่างสำหรับวัยรุ่น มี FLOOR เต็นท์ BOOTH สำหรับดีเจและมีดนตรี

ชั้นที่ 1

เป็นส่วนทางเข้าของโรงแรม

เข้าสู่โถงต้อนรับและส่วน FRONT DESK แต่เดิมประตูทางเข้าใหญ่ของโรงแรมเป็นแบบปิด-เปิดอัตโนมัติ

ต่อมาเปลี่ยนเป็นแบบมี DOORMEN คอยเปิดปิด เนื่องจากเจ้าของเห็นว่าประตูปิด-เปิด อัตโนมัตินั้น

เหมือนกัน การไม่สนใจแขกและต้อนรับแขกเท่าที่ควร นอกจากนี้ก็มีส่วน

โถงพักคอย LOBBY LOUNGE, GARDEN COFFEE SHOP ซึ่งตกแต่งด้วยความเรียบง่าย ทูรทราเน้นความ

สำคัญของวัสดุและให้ EFFECT ทางเหนือทางด้านหลังของ COPPEE

SHOP เป็น MSIN KITCHEN

ชั้น MEZZANINE

ประกอบด้วยห้องประชุม ภัตตาคาร

และส่วนบริหารห้องประชุม เนื้อที่ประมาณ 140 ตารางเมตร

สามารถจัดเลี้ยง ประชุมจุ๊แขกได้ประมาณ 100 คน และสามารถแบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภัตตาคารจีน

ห้องเล็กได้ โดยใช้ฉากกั้นและมีห้อง
คอนโทรลเสียงอยู่ทางด้านข้าง
เนื้อที่ประมาณ 250 ตารางเมตร
จะแขกประมาณ 140 คน แบ่งเป็น
ห้อง PRIVATE อีก 6 ห้อง แต่ละ
ห้องมี VOLUME DINNER AIR ต่าง
หาก ห้อง PARTITION ที่กั้นออกตาม
ที่แขกต้องการ นอกจากนี้ทุกห้องมี
SERVICE STATION ทางด้านหลัง
ทุกห้อง

ชั้นที่ 2-7

เป็นส่วนห้องพัก และสระว่ายน้ำ

ชั้นที่ 2-7

เป็นส่วนของห้องพักแขก แบ่งออกเป็น

- STANDARD ROOM

24 ห้อง/ชั้น

- JUNIOR SUIT

1 ห้อง/ชั้น

- DELUXE SUIT

1 ห้อง/ชั้น

ชั้นที่ 8-9

เป็นส่วนห้องพักแขก แบ่งออกเป็น

- STANDARD ROOM

19 ห้อง/ชั้น

- JUNIOR SUIT

1 ห้อง/ชั้น

- GRAND DELUXE SUIT

1 ห้อง/ชั้น

ห้องพักแต่ละห้องเป็นแบบมีห้องน้ำอยู่ในตัว มีเนื้อที่ 20 ตารางเมตร ห้องชุดมีเนื้อที่ประมาณ 60 ตารางเมตร โถง

ลิฟต์ตั้งอยู่กลางของตัวอาคาร เพื่อความสะดวกแก่แขกผู้มาพัก

ระบบป้องกันอัคคีภัย

เป็นระบบอัตโนมัติติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ

ไว้ทุกชั้น มีบันไดหนีไฟอยู่ทั้ง 2 ของ

อาคาร มีลิฟต์ 2 ชุด และลิฟท์บริการ

อีก 1 ชุด

โครงสร้างอาคาร

โดยทั่วไปเป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริม

เหล็กระบบเสาและคานโดยตัว TOWER

ของห้องพักใช้โครงสร้าง WALL

BEARING นั่งอยู่บนเสาใหญ่ที่ขึ้นไปจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PODIUM ช้างล่างช่วยประหยัดเวลา
ในการก่อสร้างได้

ปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างอาคารและการตกแต่งภายใน

โรงแรมดุสิตอินน์ ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจที่สำคัญก็จริง แต่สภาพแวดล้อมต่างๆไม่ดีนัก เนื่องจากถูกปิดล้อมโดยอาคารอื่นๆที่อยู่รอบข้าง ทั้งอ่านหน้าโรงแรมแคบมากทำให้เห็นได้ยากถ้าไม่สังเกตนอกจากนี้สถาปนิกเดิม ผู้ออกแบบอาคารก็ออกแบบโดยขาดข้อมูลที่ต้องทำให้ส่วนต่างๆ ของ FUNCTION ในอาคารไม่มีความสัมพันธ์ไม่มีการแก้ไขปัญหาที่ต้อง ทำให้ไม่เกิดประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ดังนั้นปัญหาเท่านั้นจึงมีผลต่อเนื่องมาถึงผู้ออกแบบตกแต่งภายในซึ่งจะต้องหาทางแก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์ของงานทั้งด้านงานออกแบบและความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ในตัวอาคาร ซึ่งจะนำข้อเสียมารู้อาคารโรงแรมเป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมรามาทาวเวอร์

ที่ตั้ง

อยู่ตรงมุมวงเวียนหน้าพุดใหญ่ซึ่ง
เป็นทางตัดของถนนสายสำคัญของ
พุดใหญ่ 4 สาย ตั้งอยู่เลขที่
195/11 ถนนประชาอุทิศ

อาณาเขต

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ ซอยเล็กๆ และอาคารพาณิชย์
- ทิศใต้ ติดต่อกับ ถนนประชาอุทิศ
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ถนนนิพันธ์สงเคราะห์
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อาคารพาณิชย์ และสวนย่อย

ลักษณะของตัวอาคาร

ส่วนประกอบของอาคาร

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 5
ชั้น ผังรูปตัวแอล
ชั้น 1 บริเวณด้านหน้าโรงแรมเป็น
ลานจอดรถประมาณ 40 คัน และรถ
จักรยานยนต์อีก 20 คัน ส่วนโรงพัก
คอยจุประมาณ 20 ที่ และเลาจน์อีก
ประมาณ 40 ที่มีเคาน์เตอร์ของ
FRONT OFFICE 2 ชุด ถัดไปจะ
เป็นห้องอาหารซึ่งจะจุประมาณ 120-
150 ที่ ส่วนบริเวณด้านหลังของตัว
อาคารควรมีบริเวณสระว่ายน้ำ และ
มีห้องบอลรูมและห้องประชุมของ
คณะบริหารอีก 1 ห้อง ส่วนหลังสุดจะ
เป็นห้องเครื่อง ในส่วนชั้นที่ 1 จะมี
ลิฟท์ 2 ตัว
ชั้นที่ 2-5 เป็นชั้นของจำนวนห้องพัก
ต่างๆ รวม 114 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทห้องพัก

ชั้นดาดฟ้า เป็นส่วนชักรีด

- ห้องธรรมดา มีจำนวน 100 ห้อง
- ห้องพิเศษ มีจำนวน 12 ห้อง
- ห้องสุขา มีจำนวน 2 ห้อง

ระบบป้องกันอัคคีภัย

- ใช้ถังเคมีดับเพลิงติดตั้งตามส่วนต่างๆ ของแต่ละชั้น กระจายไปและออกแบบตัวอาคารให้มีทางออกฉุกเฉินทั้ง 2 ด้านของอาคารพร้อมบันไดหนีไฟ

ระบบน้ำ

- ใช้น้ำป้อนบาดาล 2 บ่อ สูบขึ้นมาใช้และระบบน้ำทั้งน้ำทิ้งลงท่อเทศบาลทางด้านหลังของตัวอาคาร

ระบบไฟฟ้า

- ใช้ไฟฟ้าของส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นบริษัทสัมประทานขนาดใหญ่และมีเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรองในกรณีฉุกเฉินเกิดไฟดับ

ระบบปรับอากาศ

- ใช้ระบบส่งน้ำเย็นไปตามท่อกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของตัวอาคาร

โรงแรมธารา (TARA HOTEL)

สถานที่ตั้ง

สุขุมวิท ซอย 26 กรุงเทพฯ 10110
ตัวอาคาร ตั้งอยู่ในซอยลึกประมาณ
500 เมตร จากสุขุมวิทเข้าโดยทาง
รถยนต์จากถนนสุขุมวิทและถนนพระ
ราม 4

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสูง ชั้น มีสระว่ายน้ำบนชั้น
ดาดฟ้าชั้น 8 ลานจอดรถรับส่งด้านหน้า
อาคาร

ลักษณะการดำเนินงาน

มุ่งเน้นเป็นโรงแรมธุรกิจระดับ 4 ดาว
เป็นโรงแรมที่มีผู้บริหารชุดเดียวกับโรง
แรม อิมพาล่า ซึ่งอยู่เชื่อมต่อกับโรงแรม
ธารา ทางด้านหลัง

ส่วนประกอบของโครงการ

มีพื้นที่ 1 ไร่ 3 งาน 90 ตารางเมตร
มีห้องพัก 196 ห้อง

1. LOBBY

1.1 COUNTER FORNT DESK

ยาวประมาณ 5 เมตร มีพนักงาน
ประจำ 5 คน ประกอบด้วย

ก. CONCIERGE

ประกอบด้วย

- COMPUTER

1 เครื่อง คอยบริการด้าน CHECK
ห้องพัก

- PRINTER

1 เครื่อง

- โทรเลข (FAX)

1 เครื่อง

ข. MAILS & KETS

มีลักษณะ

เป็นช่องใส่กุญแจและไปรษณีย์ต่างๆ
ของแขกโดยลักษณะการให้บริการจะ
รวมเอกสาร หรือไปรษณีย์และกุญแจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักไว้ในช่องสี่ขาจะมีตราประทับ
ของโรงแรม โดยเก็บไว้ในช่องเสียบตั้ง
บริเวณด้านใน COUNTER ยาวประมาณ
1.2 เมตร และไว้ช่องเอกสารพอ
สมควร

ค. CASHIER ทำหน้าที่ CHECK BILL และ CURRENCY
EXCHANGE

ง. SAFE DEPOSIT มีลักษณะ

เป็นห้อง 1 ห้อง ขนาดยาวประมาณ
1.5 เมตร ต่อจากส่วน CASHIER
ผนังและประตูด้านหน้าเป็นกระจกใส
สามารถมองเห็น DEPOSIT BOX
ด้านใน

1.2 RESERVATION & GUEST RELATION

ยาวประมาณ 8 เมตร ประกอบด้วย

- โต๊ะบริการจองห้องขนาด 1.20
50 จำนวน 4-5 ตัว
- เก้าอี้จำนวน 2 ตัว / โต๊ะ

บริเวณนี้จะเน้นให้เด่นสวยงามเป็นสัดส่วนตัวการยกพื้นสูง 2 ชั้น
ตกแต่งเป็นระเบียบด้วยลูกพัก ไม้เสาทองเหลืองหัวเม็ดและ
กระจกใส ประดับตกแต่งผนังด้วยไม้กะขนาดใหญ่ยาวตลอด ฝ้า
เพดาน FROP สูง ตกแต่งสวยงาม

จุดประสงค์ในการแยกส่วน RESERVATION

- ต้องการให้แขกนั่งพักเหนื่อย, พักผ่อน
- ต้องการให้พนักงานแสดงความ เป็น
กันเองกับแขก
- ให้คำแนะนำในการใช้บริการต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับแขก

1.3 BANQUET SALE ประกอบด้วย

- โต๊ะวางต่อกัน 6 ตัว
- มีพนักงานประจำ 2-3 คน
- เก้าอี้รับแขก 6-8 ไร่

1.4 SIGHT SEEING TOUR (COUNTER TOUR SERVICE)

ตั้งอยู่บริเวณ CORRIDOR ต่อเนื่องจาก SAFE DERPOSIT โดยมีสถานที่ใกล้เคียง คือ ห้องอาหารอิตาลีเลียน, ห้องน้ำ, และ COFFEE SHOP มีพนักงานประจำ 1 คน

รวมพนักงานบริเวณ COUNTER SERVICE ทั้งหมดประมาณ 12 คน/วัน/ผลัด

ส่วนบริการอื่นๆ ดังนี้

2. LOBBY LOUNGE

ที่ตั้ง ชั้นล่าง 40 ที่นั่ง

สถานที่ใกล้เคียง LOBBY, COFFEE SHOP

เวลาบริการ 19.00-01.00 น.

การบริการ เครื่องดื่มต่างๆ ลงดนตรี นักร้อง

3. COFFEE SHOP "TARA COFFEE SHOP" 150 ที่นั่ง

ที่ตั้ง ชั้นล่าง

สถานที่ใกล้เคียง LOBBY LOUNGE, ITALY

RESTAURANT

เวลาบริการ 24 ชั่วโมง

การบริการ อาหารไทย จีน และยุโรป

4. RESTAURANT "TREVI RISTORANTE ITALIANO"

ที่ตั้ง ชั้นล่าง

สถานที่ใกล้เคียง ทางออกด้านหลังไปยังโรง

แรมอิมพาล่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาบริการ 11.30-14.00 น.

18.00-22.30 น.

การบริการ อาหารอิตาเลียน

5. POOL SIDE BAR

ที่ตั้ง ชั้น 8 ดาดฟ้า

สถานที่ใกล้เคียง FINITNESS CENTER

เวลาบริการ 09.00-18.00 น.

การบริการ เครื่องดื่มต่างๆ

6. FITNESS CENTER

ที่ตั้ง 8 ชั้น

สถานที่ใกล้เคียง POOL

เวลาบริการ SQUASH ROOM, EXEPCISE ROOM, SAUAN ROOM

7. FUNCTION ROOM 4 ห้อง คือ

1.1 ขนาด 128 ตารางเมตร จุแขกได้ 100-150 คน

2.2 ขนาด 128 ตารางเมตร จุแขกได้ 100-150 คน

3.3 ขนาด 128 ตารางเมตร จุแขกได้ 100-150 คน

4.4 ขนาด 128 ตารางเมตร จุแขกได้ 100-150 คน

BALL ROOM(TARATIP 1-4)ขนาด 512 ตารางเมตร จุแขกได้ 400-600 คน

ผลสรุปการศึกษา

การจัด COUNTER SERVICE จะไม่เห็น ที่พักคอยบริเวณ LOBBY เลยส่วน LOBBY LOUNGE จะเป็นลักษณะ LOUNGE ที่เปิดบริการตั้งแต่เวลาค่ำขึ้นไปและจะเน้นมากในด้านการบริการเฉพาะแขกที่มาพักโรงแรมเท่านั้น เนื่องจากเจ้าของโรงแรม มีโรงแรมที่ให้บริการ ถึง 2 โรงแรมติดกัน จึงจัดแบ่งการบริการบางส่วนไว้ด้านหลัง คือโรงแรมอิมพาล่า การรับแขกที่โรงแรมธรรมา จะไม่รับแขกประเภท GROUP TOUR ใหญ่ๆ เพราะต้องการยกระดับโรงแรมให้สูงขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ

3.1 ที่ตั้ง, สภาพแวดล้อมและผลกระทบที่เกิดจากโครงการ

3.1.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

โครงการโรงแรมเกาลัด จังหวัดอุดรธานี เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับมาตรฐาน 4 ดาว ขนาดห้อง 252 ห้อง มีส่วนอำนวยความสะดวกต่างๆ ตามมาตรฐานโรงแรม เช่น ห้องอาหาร สถาบันเท็ก สถาบันจัดเลี้ยง ประชุม สัมนา และมีส่วนบริการอื่นๆ ประกอบ เช่น สระว่ายน้ำ HEALTH CLUB ร้านค้า BUSINESS CENTER เป็นต้น

ที่ตั้งโครงการ

ตั้งอยู่บนถนนประชาภิชา อ.เมือง จ.อุดรธานี มีอาณาเขตโดยรอบ

ดังนี้

- ทิศเหนือ - ติดถนนประชาภิชาทางด้านหน้า
- ทิศตะวันออก - ติดที่ดินเอกชน
- ทิศใต้ - ติดอาคารและที่ดินเอกชน
- ทิศตะวันตก - ติดอาคาร และที่ดินเอกชน

การเข้าถึงโครงการ

เข้าได้ 2 ทาง คือ จากทางถนนด้านหน้าของโครงการ และอีก

ทางถนนด้านข้างโครงการ

การจราจร

ถนนเข้าสู่โครงการเป็นถนนหลัก แต่ที่ค่อนข้างจะคล่องตัว เนื่องจากมีการสร้างและขยายถนนให้กว้าง และมีช่องว่างมากขึ้น และในอนาคตก็ยังมีโครงการขยายถนนและสร้างสะพานลอยช่วยลดปัญหาการจราจรลงไปได้อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาเอกสาร เพราะโดยรอบส่วนด้านหลังสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปค่อนข้างจะตีเอกสาร

และด้านหน้าที่ติดกับที่ดินเอกชน เป็นที่ดินมีต้นไม้ขึ้นอยู่มากทำให้ร่มรื่น และอาคารพาณิชย์โดยรอบโครงการก็ยังเป็นอาคารเดี่ยว ลักษณะห้องแถว 2 ชั้น ซึ่งยังไม่มีความโน้มจะสร้างอาคารสูง

สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการมากที่สุด คือ ด้านหน้าโครงการที่ติดกับถนน

สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการมากที่สุด คือ ด้านหน้าโครงการที่ติดกับถนนประชาภิรมย์ จึงทำให้เกิดเสียงรบกวน และฝุ่นละอองจากยานพาหนะที่ผ่านไปมา แต่ก็ได้มีการแก้ปัญหาล่วงหน้า คือ ใช้การปลูกต้นไม้เข้ามาช่วย และตัวอาคารก็อยู่ระดับสูงกว่าถนนสำหรับชั้นสูงขึ้นไปของอาคาร เสียงรบกวนจะลดลงเพราะระยะห่าง จากแหล่งกำเนิดเสียงมากขึ้น หรือใช้กระจกสองชั้นป้องกันเสียงรบกวนในส่วนห้องพัก

3.1.2 ผลกระทบที่เกิดจากโครงการ

ในฐานะที่จังหวัดอุดรธานี อยู่ในนโยบายเขตของนโยบายของการพัฒนาเมืองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เป็นเมืองท่องเที่ยวโดยกำหนดให้จังหวัดอุดรธานี เป็นศูนย์กลางท่องเที่ยวภาค โดยมี จังหวัดบุรีรัมย์และสุรินทร์ เป็นเมืองบริวารและยังมีศูนย์กลางท่องเที่ยวจังหวัดของภาคอีก 2 จังหวัด คือ ขอนแก่น และอุบลราชธานี

จากเหตุผลสำคัญอันเป็นตัวประกอบทำให้เมืองอุดรธานี มีความต้องการโรงแรมชั้นหนึ่งเพื่อบริการ นักธุรกิจ ข้าราชการ และนักท่องเที่ยว ดังนั้นโรงแรมที่จะทำในโครงการจึงควรเป็นโรงแรมบริการนักท่องเที่ยวทั้งธุรกิจ อีกทั้งนักท่องเที่ยวพักเพียงชั่วคราวเพียง 2-4 วัน เท่านั้นมิได้ใช้โรงแรมเป็นที่พักตากอากาศ แต่ไปเที่ยวชมสถานที่ท่องเที่ยวภายนอกจังหวัดเท่านั้น โดยใช้เฉพาะเวลากลางคืนเท่านั้น ซึ่งก็มีลักษณะคล้ายกับข้าราชการและนักธุรกิจ ที่มีเวลาในตอนกลางคืน ดังนั้นโรงแรมในโครงการจึงควรออกมาในลักษณะหรูหราพอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทร. 043-231111 หรือ 043-231112

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทร. 043-231111 หรือ 043-231112

ส่วนโรงแรมที่เข้ามาตราฐานของโรงแรมชั้น 1 ระดับ 4 ดาว FIRST

CLASS HOTEL ของ ท.ท.ท. แล้วยังไม่มีหรือเรียกได้ว่าอุดรธานียังขาดแคลน
โรงแรมชั้นหนึ่ง โครงการนี้จึงเกิดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของโรงแรมชั้น 1 ใน
จังหวัดอุดรธานี ซึ่งได้มาตรฐาน ท.ท.ท. และมีคุณภาพ สามารถบริการแก่นัก
ท่องเที่ยว นักธุรกิจ ข้าราชการ ตลอดจนประชาชน ที่มาใช้บริการของโรงแรมภายใน
จังหวัด

จุดประสงค์ของเจ้าของโครงการจึงต้องการสร้างโรงแรม
เพราะเศรษฐกิจในเมืองอุดรธานี กำลังเจริญเติบโตขึ้นเรื่อยๆ อีกทั้งยังต้องการ
ที่จะส่งเสริมให้บริเวณเนื้อที่ที่ดินของ โครงการมีความสมบูรณ์ และใช้ประโยชน์
อย่างคุ้มค่า และเพื่อสนองนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศไทยและ
อาเซียนอีกด้วย

นับเป็นการพัฒนาคุณภาพของโรงแรมในจังหวัดอุดรธานี ให้ดีขึ้นและ
รักษาภาพพจน์ของโรงแรมในจังหวัดอุดรธานี ให้ดีขึ้นกว่าที่เคยเป็นอยู่ในปัจจุบันอัน
จะส่งผลต่อการพัฒนาของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในประเทศไทยด้วย และยังส่งผล
ผลกระทบที่ดีทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับชาติ โดยแยกเป็นหัวข้อได้ดังนี้ คือ

ทางด้านเศรษฐกิจ

เป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจ ทั้งทางตรง และทางอ้อม ทางตรง คือ
เป็นการเพิ่มรายได้ในจังหวัด แรงงานที่ใช้ในการลงทุน เช่น การก่อสร้าง การตกแต่ง
ซึ่งจะใช้แรงงานคน และวัสดุในท้องถิ่น ส่วนอ้อม คือ เป็นการสร้างงานและ
กระจายรายได้สู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างกว้างขวาง เนื่องจากการท่องเที่ยว ทำ
ให้มีการหมุนเวียนวงเงินในจำนวนสูงและรวดเร็ว ก่อให้เกิดอาชีพด้านต่างๆ เช่น
การบริการของโรงแรม มีคฤหาสน์ การขนส่ง การจำหน่ายของที่ระลึก เป็นต้น
นอกจากนี้การตอบสนองความต้องการที่เพียงพอและประทับใจ ยังเป็นการเชิญชวน
ให้นักท่องเที่ยว และนักลงทุนเดินทางมามากขึ้นทุกปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางด้านสังคม

โครงการต้องตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ ซึ่งก็คือ นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ที่ต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกในทุกด้านและบริการที่ดี พร้อมทั้งบรรยากาศที่สวยงามน่าประทับใจ ที่แฝงไปด้วยเอกลักษณ์ของศิลปะท้องถิ่นในการตกแต่ง อันจะเป็นการส่งเสริมและเผยแพร่ให้เห็นคุณค่าของงานศิลปะท้องถิ่น

ทางด้านสภาพแวดล้อม

ผลกระทบจากโครงการต่อสภาพแวดล้อม ย่อมมีผลกระทบต่อความเจริญของสภาพแวดล้อมและชุมชนใกล้เคียง โครงการนี้ตั้งอยู่ในเขตเมือง ลักษณะของตัวอาคารมีความโดดเด่นสง่างามจึงต้องได้รับการตกแต่งให้มีความสัมพันธ์กับตัวอาคารและกลมกลืนกับลักษณะพื้นที่ด้วย

ทางด้านนโยบาย

ตอบสนองนโยบายของรัฐ ในการพัฒนาส่งเสริมจังหวัดอุดรธานี ให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวระดับภาค อันเป็นการกระจายรายได้ และความเจริญมาสู่จังหวัดอุดรธานี และจังหวัดใกล้เคียงในภาคเดียวกัน นอกจากนี้ยังมีผลช่วยยกระดับภาพพจน์ระดับโรงแรมของจังหวัดอุดรธานี อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 สายงานการบริหาร

3.2.1 ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

ลักษณะกิจการของโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL
OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจจะ เป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมหุ้นตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปในรูปของเจ้าของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่าๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้อง เป็นกรรมการของบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วย วัตถุประสงค์ เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามา จัดการทรัพย์สินต่างๆ แทนผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่างๆ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบริมสิทธิ" (PREFERNCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มีออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือก เข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วควรจะมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมี มากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดต่างๆ แต่การตัดสินใจใดๆ จะต้องทำใน ที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD)

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญๆ ของโรงแรม คอยแนะนำ ควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่างๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหาร ชั้นสูงกระทำแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรมมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเองแต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม
2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้สำเร็จตามจุดประสงค์
4. กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมขนาดใหญ่นี้ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสายปฏิบัติงานออกไป โดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

การจัดหน่วยงานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 8 แผนก ดังนี้

1. แผนกธุรกิจส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)
2. แผนกบริการ (UNIFORM SERVICE DEPARTMENT)
3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)
4. แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
5. แผนกบริหาร (ADMINISTRATION DEPARTMENT)
6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)
7. แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
8. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในด้านต่างๆ ซึ่งแบ่งออกตามหน้าที่ได้ ดังนี้

1.1 แผนกจองห้องพัก (RESERVATION SERVICE) มีหน้าที่ในการรับจองห้องพักสำรองห้องพักล่วงหน้า

1.2 แผนกต้อนรับและลงทะเบียน (RECEPTION & REGISTRATION) ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน และคอยตอบคำถามของแขกและผู้มาติดต่อให้ข้อมูลต่างๆที่แขกต้องการเกี่ยวกับโรงแรม ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจส่วนหน้า

1.3 แผนกธุรการและเก็บเงิน (ADMIN & CASHIER) มีตอยู่ใกล้ส่วนลงทะเบียนทำหน้าที่รวบรวมบิลค่าบริการต่างๆ ที่แขกใช้ และพร้อมที่จะเก็บเงินเมื่อแขกต้องการออกจากโรงแรม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตราอีกด้วย

1.4 แผนกโทรศัพท์ (TELEPHONE SERVICES) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายนอกโรงแรมและภายในโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่อยู่ขอบริการ

2. แผนกบริการ (UNIFORMED SERVICE DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ ได้แก่ การให้บริการด้านความสะดวกแก่แขก โดยจะเริ่มให้การต้อนรับแขก และติดต่อกับแขกตั้งแต่แขกเข้ามาพักจนกระทั่งแขกออกจากโรงแรม ด้วยบริการที่รวดเร็วและทันใจ และประทับใจ

หัวหน้าพนักงานรับใช้ (BELL CAPTAIN หรือ HEAD PORTER) ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (BELL BOY) มีผู้ช่วยคือ ASSISTANCE BELL CAPTAIN ในกิจการโรงแรมที่ใหญ่ๆ จะแยกแผนกนี้ไว้ต่างหากบางโรงแรมใช้เป็นทีติดต่อสอบถามด้วยพนักงานในส่วนบริการนี้ได้แก่

2.1 พนักงานเปิด-ปิดประตู (DOOR MAN) เป็นบุคคลแรกที่พบแขกเมื่อแขกมาถึงเป็นผู้ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูดรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้าไว้จนกว่า BELL BOY จะมายกไป นอกจากนี้ยังทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการจอดรถให้เรียบร้อยเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้ ให้คำตอบในกรณีที่แขกถามดูและจนกว่าแขกจะออกไปจากโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 พนักงานรับใช้หรือพนักงานชนสัมภาระ (BELL OR PORTER) ทำหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระของแขก นับตั้งแต่เวลาที่แขกเข้ามาจนถึงพาไปยังห้องพัก และจากห้องพักจนถึงในกรณีแขก CHECK OUT

2.3 พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY) ในบางโรงแรมที่ไม่มีการแจ้งข่าวทางกระดงเสียงให้แขก ทราบว่ามีใครมาติดต่อ หรือต้องการพบก็จะให้พนักงานแจ้งข่าวนี้ เดินไปจุดต่างๆ ที่คาดว่าแขกจะพักผ่อนอยู่

3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ได้แก่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขก ห้องโถง ตลอดจนทางเดินที่ติดต่อกันและจะรายงานสิ่งที่ชำรุด หรือควรซ่อมแซมไปยังแผนกวิศวกรรม คอยติดต่อกับเสมียนห้องพัก (ROOM CLERK) อยู่เสมอเพื่อรายงานสภาพของแต่ละห้องรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาด ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้าพักได้ ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ดังนี้

- LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่างๆ

- LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักล้างและเครื่องแบบพนักงานของโรงแรมรวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่มาพักที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

- SEAMSTRESSES/SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เป็นผ้า

- REPAIRING DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนที่โรงแรม

- HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่พนักงานและแขกที่มาพัก

- GARDENING เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วนต่างๆ ของอาคาร

เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกมาเข้าพัก และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก

- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากแม่บ้าน

- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISION) มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้องทุกๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง หัวหน้าประจำชั้นนี้ บางแห่งเรียกว่า D INSPECTRIES

- พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID/CHAMBER MAID) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้าพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

- หัวหน้าพนักงานห้องเสื่อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื่อผ้าที่มีราคาแพงๆ ซึ่งใช้ในโรงแรม รวมถึงเสื่อและเครื่องแบบพนักงานโรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับจ่ายงานปลั๊กย่อยของแม่บ้าน

- พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่ 23.00-7.00 น.

- พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS/SEWING GIRL) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเสื่อผ้า ถ้าขาดก็เย็บ ปะเสื่อ ถ้าเป็นรูก็ชุนเสื่อ และอื่นๆ

- พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) มีหน้าที่ต่างๆ กันไป เช่น พนักงานทำความสะอาดกระจก (VACUUM) พนักงานล้างฝาผนัง (WAL WASHING)

4. FOOD & BEVERAGE

4.1 F&B (SERVICE) ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ได้แก่ สถานที่ต่างๆ ที่ให้บริการด้านอาหาร ซึ่งแบ่งได้เป็น

ส่วนบริการอาหาร

- COFFEE SHOP ให้บริการทั้งบุคคลภายนอกและแขกผู้มาพัก มักเปิดบริการ 24 ชั่วโมง อาหารเป็นแบบเตรียมได้ง่าย รวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- OUTDOOR DINING บริการอาหารทั่วไปเหมือน COFFEE SHOP เปิดบริหารเฉพาะอาหารเย็นเท่านั้น

- RESTAURANT เป็นส่วนบริการอาหารทั้งแขกที่มาพักและบุคคลภายนอก มักจัดเป็นอาหารเฉพาะชาติ มีขั้นตอนในการเตรียมที่ยุ่งยากกว่า

- BANQUET เป็นส่วนสำหรับจัดงานเลี้ยง

พนักงานส่วนนี้ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานบริการ (HEAD WAITER OR SUPERVISOR)

- กัปตัน (CAPTAIN)

- พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES) มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่เข้ามาในห้องอาหาร

- พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS) มีหน้าที่รับคำสั่งและเสิร์ฟอาหาร

- ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY/GRIL) ช่วยพนักงานบริการยกอาหารจานใหญ่ เพื่อให้พนักงานบริการเสิร์ฟแก่แขก และยกเก็บเมื่อแขกทานเสร็จ และยังมีหน้าที่จัดโต๊ะเมื่อแขกลุกไปแล้ว

ส่วนบริการเครื่องดื่ม ให้บริการเครื่องดื่มมากกว่าอาหารหนัก ส่วนนี้จะประกอบด้วย

- MINIBAR อยู่บริเวณ LOBBY/LOUNGE บริการเครื่องดื่ม

- PUB บริการเครื่องดื่ม มีอาหารเบาบริการโดยมีส่วนเตรียมอาหาร อยู่ในบริเวณนี้ด้วย มีการแสดงดนตรี ซึ่งเพื่อส่วทบรรยากาศและความประทับใจ

- POOR & HEALTH CLEB มี COUNTER บริการเครื่องดื่ม และอาหารเบา ถ้าเป็นอาหารหนักสามารถสั่งได้โดยใช้บริการของ ROOM SERVICE

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER) ขึ้นตรงต่อ FOOD AND BEVERAGE MANAGER ทำหน้าควบคุมพนักงานบริหาร เพื่อปฏิบัติงานในบาร์ เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- BARTENDERS. พนักงานผสมเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BAR BOYS พนักงานเสิร์ฟ
- COCKTAIL WAITERS พนักงานหญิงบริการเสิร์ฟ

4.2 F&B (KITCHEN) เป็นส่วนผลิตอาหารต่างๆ รวมทั้งของว่างด้วย ห้องอาหารในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีห้องครัวอยู่รวมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP ถ้าอยู่ห่างครัวใหญ่จะมีครัวสำรอง (AUXILIARY KITCHEN) อยู่ด้วย แยกจากครัวใหญ่แผนกครัวจะแยกเป็น

- ฝ่ายเตรียมอาหาร
- ฝ่ายผลิตอาหาร - RESTAURANT อาหารเฉพาะ
- OUTDOOR DINNING อาหารเย็นสำหรับ OUT DOOR
- F&B GENERAL อาหารทั่วไปสำหรับ CORRCE
- ROOM SERVICE อาหารสำหรับBANGUET
- ฝ่ายทำขนมปัง - STAFF CANTEEN
- ฝ่ายซ่อมบำรุง
- ฝ่ายเก็บของและอาหาร

ฝ่ายบำรุง

4. แผนกเก็บของและอาหาร

พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย

HEAD CHEF OF CHEF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว)

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการผลิตอาหาร สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในสายอาหาร

SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพ่อครัว

SECOND COOK พ่อครัวเป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งสั่งจาก SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาว-หวานต่างๆ

NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลางวัน

BANQUET CHEF รับผิดชอบจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงาน

เลี้ยงชั้นตรงต่อ HEAD CHEF

PASTRY CHEF รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารปัง (PASTRY)

เช่น ขนมปังคุกกี้โดยชั้นตรงต่อ HEAD CHEF

SWING COOK จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำได้ทุกหน้าที่และไม่มีตารางเวลาทำงานที่แน่นอน

FRY COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาหุงต้ม (RANGE) และทอด (DEEP FAT FRY)

ROAST COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบ เช่น กุ้งอบเนื้อย่าง

BOILER COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบความร้อนสูงในกรณีโรงแรมขนาด ROAST COOK กับ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

SOUP COOK ทำหน้าที่เตรียมซूपต่างๆ ชนิดร้อนและเย็น

COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แซนวิช สลัด

BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่างๆ เช่น อาหารจากไข่ เบคอน อาจทำหน้าที่เป็น หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว

BUTCHER ทำหน้าที่ ตัด และเนื้อชนิดต่างๆ เพื่อนำไปปรุงอาหาร

BAKER ทำตามคำสั่งของ PASTRY CHEF

NIGHT SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จักเตรียมปรุงเพื่อใช้ในวันต่อไปและจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย

VEGETABLE MAN ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

COOK, S HELPER ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาดกระทู้อาหาร เสร็จแล้วนำออกมาจากกระทู้อาหาร เตรียมถาดและจานสำหรับงานล้าง สรรค์ เคี้ยวหรือคนน้ำซूप เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แผนกบริหาร (MANAGEMENT DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ คือ ดูแลปรับปรุงการบริหารกิจการของ
โรงแรมให้ดำเนินไปด้วยดีแผนกนี้แยกออกเป็นส่วนย่อยๆ ได้ดังนี้

5.1 ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT) มีหน้าที่สำคัญๆ คือ

- ดำเนินงานการขายบริการด้านห้องพัก (ROOM SALES)
- บริการทางด้านการประชุมและจัดเลี้ยง (BANQUETION & CONVENTION SERVICE) ตลอดจนด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (ADVERTISING & PUBLIC RELATIONS)
- การส่งเสริมการขายและการบริการ (SALES & SERVICE PROMYION)

เจ้าหน้าที่และพนักงานในแผนกนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)
 - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES ASSISTANT MANAGER)
 - เลขาธิการ (SECRETARY)
 - พนักงานฝ่ายขาย (SALES REPRESENTATIVE)
- 5.2 ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT) มีหน้าที่สำคัญดังนี้
- รวบรวมประวัติและสถิติของพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งวางแผนกำลังคน
 - ควบคุมการดำเนินงาน การรับสมัคร คัดเลือก และจัดการฝึกอบรมพนักงานใหม่เพื่อบรรจุในแผนกต่างๆ
 - ควบคุมด้านสวัสดิการของพนักงาน เช่น คริวและห้องอาหาร พนักงาน ห้องเก็บของพนักงาน ส่วนพักผ่อนของพนักงาน ตลอดจนพาหนะด้วย
 - พิจารณาลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ฝ่าฝืน หรือกระทำผิดใดๆ ด้วย

เจ้าหน้าที่และพนักงานส่วนนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เลขานุการ (SECRETARY)
- ที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมาย (LEGAL ADVISOR)

5.3 ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่จัดซื้อของ
 โรงแรมบางแห่งฝ่ายจัดการของโรงแรมจะจัดทำเสียเอง บางแห่งแต่ละแผนกเป็น
 ผู้จัดการทำของตนเองบางแห่งก็แยกไว้ต่างหากเพื่อให้ทุกฝ่ายทำงานได้เต็มที่

5.4 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY) มีหน้าที่คอยจัดยามดูแล
 รักษาความปลอดภัยภายในโรงแรม บางแห่งโรงแรมจะจัดไว้ในแผนกบุคคล

6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER AND ACCOUNTING
 DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ คือ ทำการตรวจสอบและควบคุมด้านการ
 เงินทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นรายรับ รายจ่าย หรือ เงินเดือนเจ้าหน้าที่และพนักงาน
 เป็นต้น หน่วยงานย่อยในแผนกนี้ ประกอบด้วย

6.1 แผนกบัญชี มีหน้าที่

- ตรวจสอบและควบคุมรายรับ-รายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- สวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหาร-เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงาน

ล่วงเวลา

- ประสานงานกับแผนกอื่นในโรงแรม

6.2 แผนกบิล มีหน้าที่รวบรวมบิลจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น
 ARRIVAL และ DEPARTURE บันทึกรายละเอียดของแขกที่มาพัก ซึ่งได้มาจาก
 SLIP ของฝ่ายต้อนรับและยังต้องทำเป็น VISITOR LEDGER (บัญชีแยกประเภท
 นักท่องเที่ยว) และมีส่วนตรวจสอบบัญชีอยู่ในนี้ด้วย

6.3 แผนกการเงิน มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรมตั้ง
 แต่เงินที่รับจากแขก ภัตตาคาร ห้องอาหาร และส่งบิลและเงินสดมายังแคชเชียร์
 ส่วนกลางตลอดจนรายได้ที่ได้มาจากค่าเช่า ร้านค้า แผนกการเงินนี้แยกจากส่วน
 อื่นๆ โดยเด็ดขาด

6.4 แผนกสถิติ มีหน้าที่ ทำการรวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณาว่ากิจการดี ความก้าวหน้าหรือถอยหลัง โดยการเปรียบเทียบเป็นรายเดือน และรายปี

หัวหน้าผู้ตรวจสอบบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT & CONTROLLER) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานในแผนกตรวจสอบ และการบัญชีทั้งหมดตรวจสอบเอกสารบัญชีที่ส่งมาจากแผนกต่างๆ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ไว้เป็นสัดส่วน

พนักงานในแผนกตรวจสอบและการบัญชี ประกอบด้วย

- พนักงานการเงิน (CASHTER) มีหน้าที่ในการทำบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายไปแล้วทั้งหมดของแขก เช่น พักคืนเงินปลายทาง (C.O.D. PACKAGE) ค่าโทรเลข โดยทำหน้าที่ เป็นเสมียนเขียนบิลและรับเงิน
- สมุห์บัญชี (ACCOUNTANT) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบบัญชีและทำงานเกี่ยวกับการเก็บเงินสด เงินสดที่ได้จ่ายล่วงหน้าไปก่อน ทำหน้าที่รับและรวบรวมเงินสดจากแคชเชียร์ ฝ่ายต่างๆ และนำไปฝากยังธนาคาร นอกจากนี้ยังทำบัญชีจ่ายเงินเดือนด้วย
- พนักงานควบคุมบัญชีรับ (ACCOUNT RECEIVABLE CLERKS) มีหน้าที่ควบคุมแยกประเภทรายรับทั้งหมดของโรงแรม เพื่อส่งต่อสมุห์บัญชีต่อไป
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงิน (INCOME AUDIT) มีหน้าที่ตรวจสอบเงินที่ได้จากแคชเชียร์ทั้งหลายว่าตรงกับรายงาน หรือเทียบกันจ้งยอดรายได้หรือไม่ หรือรั่วไหลไปทางใดบ้างหรือไม่
- พนักงานควบคุมบัญชีรายจ่าย (ACCOUNT PAYABLE CLERKS) ที่ควบคุมบัญชีการชำระ และจ่ายเงินของโรงแรมให้เป็นไปได้โดยถูกต้อง
- พนักงานตรวจสอบห้องอาหารและบาร์ (RESTAURANT AND BAR CHECKER) มีหน้าที่ตรวจสอบ และทำรายงานเสมอว่าได้มีการนำอาหารและเครื่องไปบริการแก่แขกแล้วมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อนำไปตรวจสอบสอลกับแคชเชียร์ ห้องอาหารและบาร์อีกครั้งว่าตรงกันหรือไม่มีสิ่งใดขัดแย้งกันบ้าง และเพราะเหตุใด
- พนักงานจ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK) มีหน้าที่สำรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายได้ของพนักงานทุกคน ทำบัญชีเสนอเพื่อขออนุมัติและจ่ายเงินเดือนต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทำบัญชีฝ่ายจัดการของโรงแรม คำนวณภาษีเงินได้เพื่อหัก ณ. ที่จ่าย นำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย

- พนักงานลงเวลาทำงาน (TIMEKEEPER) มีหน้าที่ดูแลให้พนักงานบันทึกเวลาในบัตรให้เป็นการถูกต้อง ตามหลักการแล้ว พนักงานลงเวลาทำงานนี้ขึ้นอยู่กับกองบัญชีแต่ในทางปฏิบัติพนักงานลงเวลาทำงานมักจะขึ้นอยู่กับแผนกบุคคลเสียเป็นส่วนใหญ่

7. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERIN DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุมบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถ แบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ๆ

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)

ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกรรม (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ (OFFICE & STORE ROOM EMPLOYEES)

พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ (OILER)

พนักงานดับเพลิง

พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน (BOILER OPERATOR)

พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)

ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)

ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBLER & STEAMFITTERS)

ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)

ช่างปูน (MASONS)

พนักงานตกแต่งสวนและสนาม (GROUND & LANDSCAPING)

ช่างเครื่องปรับอากาศและระบายอากาศ

8. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระ หรือขึ้นอยู่กับแผนกต่างๆ ตามความเหมาะสมของโรงแรม ได้แก่

ก. แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT)

ตำแหน่งงานนโยบายการค้าตามนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่าแล้วเก็บค่าเช่าก็ได้

กิจการที่โรงแรมมักจะทำเองได้แก่

แผนกขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์

ร้านตัดผมชาย-หญิง

BUSINESS CENTER.

กิจการที่โรงแรมมักจะทำให้ผู้อื่นเช่าช่วง ได้แก่

TURKISH BATH & MASSAGE

DRUG STORE

FLORIST SHOP

NIGHT CLUB

ร้านตัดเสื้อผ้าชาย

ข. แผนกบริการด้านซักรีด (VALET SHOP) ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

การทำความสะอาดและซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการและผู้ช่วย (SUPERINTENDENT & ASSISTANTS)

พนักงานรับใบสั่งของ (ORDER CLERKS)

พนักงานจดจำนวน (MARKERS)

พนักงานคัดเลือกและแยกย้ายตามใบสั่ง (SORTERS)

พนักงานจัดส่งของ

ค. แผนกสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) คาบานาส (CABANAS) และห้องน้ำ (BANTHS) เป็นส่วนทำรายได้ให้แก่โรงแรมทั้งทางตรงและทางอ้อม ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER) หรือหัวหน้า (CHEIF)

พนักงานรับใช้ (ATTENDANTS)

พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ (STEAM ROOM BOYS)

พนักงานช่วยชีวิต (LIFEGUARDS)

พนักงานสอนว่ายน้ำ

ง. แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ (GARAGE & PARKING) แผนกนี้โดยมากจะไม่คิดค่าบริการ ยกเว้น การให้บริการด้านรถยนต์แก่แขกพิเศษ

ประกอบด้วยพนักงาน ดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER) หรือ หัวหน้า (CHEIF)

พนักงานดูแลรถ (GRARDS)

พนักงานดูแลโรงรถ (GARAGE KEEPER)

พนักงานให้สัญญาณ (STARTERS)

พนักงานซ่อมแซมเครื่องยนต์

พนักงานขับรถ (DRIVERS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 อัตรากำลัง

จากนโยบายของโรงแรมสยามธานี เซอร์ราตัน จะจัดพนักงานไป ตามลักษณะงานอย่างเหมาะสมและจำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อแขก 1 ห้องพัก คือ 2:1 (พนักงาน 274 คน ห้องพัก 135 ห้อง) ซึ่งนับว่าเป็นอัตราที่สูงกว่ามาตรฐาน จึงนับว่าโรงแรมสามารถให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่ใช้บริการได้ อย่างทั่วถึง

มาตรฐานอัตรากำลัง

TYPICAL RATIOS

STAFF : ROOM

- MODERN LUXURY RESORT HOTELS	2.0 : 1
- CONVENTION HOTEL SUPERIOR GRADE	1.0 : 1
- LARGE CITY CENTER HOTEL	0.8 : 1
- RESORT HOTEL (MEDIUM GRADE)	0.6 : 1
- MINIMUM SERVICE HOTEL & MOTEL	0.25 : 1

หน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบในโรงแรม มีผู้ปฏิบัติงานแบ่งแยกตาม

ฝ่ายแต่ละแผนก ดังนี้

- ผู้จัดการทั่วไป	1 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 คน เลขานุการ	1 คน
1. แผนกธุรการส่วนหน้า	
- FRONT OFFICE MANAGER	1 คน
- ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER	1 คน
- SECRETARY	1 คน
- RESERVATION	2 คน
- ADMIN CASHIER	3 คน
- RECEPTION & REGISTRATION	6 คน
- TELEPHONE	4 คน
2. แผนกบริการ (UNIFORM SERVICE DEPARTMENT)	
- BELL CAPTAIN	1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ASSISTANT BELL CAPTAIN

1 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 SALE & PROMOTION

- SALE MANAGER 1 คน
- PUBLIC RELATION 1 คน
- ASSISTANT MANAGER 1 คน
- SECRETARY 1 คน
- SALE REPRESENTATIVE, STAFF 2 คน

5.2 PERSONAL DEPARTMENT

- PERSONAL MANAGER 1 คน
- SECRETARY 1 คน
- STAFF 3 คน

5.3 PURCHASING

- PURCHASING MANAGER 1 คน
- SECRETARY 1 คน
- STAFF 2 คน

5.4 SECURITY

- CHIEF SECURITY 1 คน
- STAFF 2 คน

6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER & ACCOUNTING)

- CHIEF ACCOUNTANT & CONTROLLER 1 คน
- ASSISTANT CONTROLLER 1 คน
- ACCOUNTANT 10 คน

- CASHIER

- STAFF

7. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

- CHIEF ENGINEER 1 คน
- ASSISTANT CHIEF ENGINEER 1 คน
- STAFF 12 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. แผนงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

8.1 BUSINESS CENTER

3 คน

8.2 LAUNDRY

- GUEST LAUNDRY

9 คน

- GUEST VALET

4 คน

8.3 SWIMMING POOL & HEALTH CLUB

- CHIEF

1 คน

- STAFF

4 คน

8.4 GARAGE & PARKING

- CHIEF

1 คน

- GUARD

2 คน

- DRIVER

1 คน

TOTAL

274 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 รายละเอียดองค์ประกอบโครงการ

โรงแรมประกอบด้วยองค์ประกอบใหญ่ที่สุดที่สำคัญ คือ

- FRONT OF THE HOUSE
- BACK OF THE HOUSE

FRONT OF THE HOUSE

คือส่วนของผู้มาใช้บริการของโรงแรม ได้แก่ ผู้มาเข้าพักและผู้มาติดต่อธุรกิจ ได้ใช้และพบเห็นเป็นส่วนที่แยกออกจากส่วนทำงานหรือส่วนทำการผลิต แต่จะมีบริการเข้าถึงสะดวก ในส่วน FRONT OF THE HOUSE นี้จะมีการตกแต่งสถานที่อย่างดี มีการจัดแสงและเสียงเพลงเบาๆ เพื่อดึงดูดความสนใจและเกิดความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

BACK OF THE HOUSE

คือส่วนที่ถือว่าเป็นแม่บ้านของโรงแรม เป็นส่วน PRODUCTION AREA มีเฉพาะเจ้าหน้าที่และพนักงานทำงานตามแต่ละแผนกประจำ หรือบุคคลภายนอกจะเข้ามาในส่วน BACK OF THE HOUSE ไม่ได้เป็นอันขาด นอกจากได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ส่วนนี้มีการทำงานและการบริหารงานที่ซับซ้อนและใช้เทคนิคต่างๆ มาก

สำหรับการแบ่งองค์ประกอบของโครงการ แบ่งตามลักษณะพื้นที่ที่ใช้สอยและการทำงานเป็นหลักสามารถทำการแบ่งได้ดังนี้ คือ

1. GUEST ROOM SPACE
2. PUBLICSPACE
3. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
4. FUNCTION AREA
5. CONCESSION AND SUB RENTAL SPACE
6. SPEACIAL ACCOMMODATION
7. ADMINSTRATION OFFICE
8. FOOD PREPARATION SERVICE
9. GENERAL SERVICE SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. GUEST ROOM SPACE

1.1 ห้องพักแขก เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรม เป็นบริการสำคัญที่ทางโรงแรมให้กับแขกแบ่งเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

ก. ห้องเดี่ยว (SINGLE ROOM) หมายถึง ห้องพักสำหรับผู้เดี่ยวยุติเตียงเดี่ยว

ข. ห้องคู่ (DOUBLE OR TWIN BEDDED ROOM) หมายถึงห้องพักสำหรับพัก 2 คน โดยเป็นเตียงเดี่ยวขนาดนอน 2 คน (DOUBLE BED) หรือเตียงเดี่ยว 2 เตียง (TWIN BED)

ค. ห้องชุดมาตรฐาน (STANDARD SUITE) เหมาะกับแขกที่มาเป็นครอบครัว ประกอบด้วย ห้องนอน บริเวณนั่งเล่น ทานอาหาร เตรียมอาหาร และห้องน้ำ อาจออกแบบให้สามารถติดต่อกับ ห้องข้างเคียงได้เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนของห้องชุด

ง. ห้องชุดพิเศษ (DELUXE SUITE) เป็นห้องชุดที่จัดขึ้นเป็นพิเศษในการออกแบบ พร้อมพรั่งด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสบายครบครัน มีความสวยงามและกว้างใหญ่ อัตราค่าห้องพักประเภทนี้มีราคาแพงมาก เหมาะสำหรับแขกและภค นักธุรกิจ แขกเดี่ยว เป็นต้น

1.2 ห้องบริการ (FLOOR SERVICEROOM)

เป็นส่วน BACK OF THE HOUSE ซึ่งเป็นบริการหนึ่งที่ทางโรงแรมจัดแยกไว้เป็นประจำสำหรับคอยบริการแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน ส่วนบริการต่างๆ และแผนกซ่อมแซม และจะต้องไม่รบกวนห้องพักแขก ประกอบด้วย

ก. ลิฟท์และโถงบริการ (SERVICE LOBBY) เป็นส่วนสัญจรของพนักงานบริการ ควรมีความกว้างพอสำหรับรถเข็นและอุปกรณ์ต่างๆ ขณะรอลิฟท์

ข. ห้องบริการของพนักงาน (SERVICE STATION) ลักษณะเปิดโล่งมีพนักงานประจำ (BELL BOY) จัดให้มีเคาน์เตอร์พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แฉงกริ่งไฟ หรือสัญญาณ ซึ่งต่อมาจากห้องพัก ควรอยู่ในตำแหน่งศูนย์กลางของชั้น และใกล้กับทางขึ้นลง เพื่อคอยตรวจดูแลคนผ่านเข้าออกในแต่ละชั้น เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการรักษาความปลอดภัยอีกชั้นหนึ่งรวมทั้งมีหน้าที่คอยรับคำสั่งจากแผนกต้อนรับ
ชั้นล่างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง

ค. ห้องเก็บผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนที่เก็บของใช้ ประเภท
ผ้าเช็ด ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ปลอกหมอน พูก หมอน ฯลฯ ที่ใช้ในแต่ละ
ชั้นของห้องพักแขก พื้นที่ของ LINEN ROOM ในแต่ละชั้นเท่ากัน 10-15 ตารางเมตร
ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)
- บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FOR LINEN)
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA) มัก
เก็บกับห้องผ้าสะอาดแล้วมีช่องส่งผ้า
- ช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) เป็นท่อ GALVANIZED มี
ประตูกันไฟขนาดต่ำสุดของห้องเปิด เส้นผ่าศูนย์กลางเท่ากับ 0.45 ม. ปลายท่อ
ควรส่งไปห้องซักรีดโดยตรง
- ง. ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด (CLEANER'S STORE)
อาจจัดอยู่ในส่วนเก็บผ้า หรือที่พักของพนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM)
- จ. ส่วนเตรียมอาหาร (FOOD PANTRY) เพื่อบริการแขกในห้องพัก
- ฉ. ประตูห้อง FLOOR SERVICE เข้าสู่ GUEST CORRIDOR
ต้องมีความกว้างอย่างน้อย 1.05 ม. (บานเดี่ยว) หรืออย่างน้อย 1.35 ม.
(บานคู่) เปิดเข้าภายในห้อง

2. PUBLIC SPACE

เป็นส่วนที่เปิดให้บริการแก่แขกผู้มาพัก ซึ่งจะขาดเสียมิได้ เป็น
ส่วนที่ไม่ทำรายได้ให้กับโดยตรง ประกอบด้วย

2.1 HOTEL ENTRANCE แบ่งได้ดังนี้

2.1.1 ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)

2.1.2 ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE)

2.2 LOBBY โถงต้อนรับนี้ เป็นศูนย์กลางของอาคารที่จะแจกจ่าย

ไปยังส่วนต่างๆ และเป็นจุดแรกที่เข้ามาถึงในอาคาร รวมทั้งเป็นที่พักคอย ขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.90 ม. ต่อ 1 ห้องพัก

2.3 LOBBY LOUNGE เป็นบริเวณสำหรับพักผ่อนของแขก ใช้นั่งเล่น พักคอย อ่านหนังสือ พบปะสนทนา อาจรวมกับ LOBBY LOUNGE ก็ได้ ควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นวิวทัศนังดงาม ปกติมีขนาด 0.54 ม./1 ห้องพัก

2.4 BAGGAGES HANDING เป็นส่วนที่บริการด้านกระเป๋าเดินทางของแขกโดยเฉพาะแขกที่เดินทางเป็นกลุ่มใหญ่ โดยเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขก แยกมาอีกทางหนึ่งแล้วนำไปเก็บไว้ที่ห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE ROOM) ซึ่งสามารถขนย้ายสะดวกจากบริเวณที่จอดรถ ซึ่งอาจนำขึ้นไปพร้อมแขก หรืออาจแยกขนไปทางลิฟท์บริการก็ได้ ขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 0.04 ม./1 ห้องพัก

2.5 BELL MAN STATION หรือ PORTER ควรอยู่ใกล้กับ RECEPTION DESK และควรอยู่ในที่ที่สามารถเห็นได้ชัดจากประตูทางเข้า สำหรับส่วนทำงานของ HEAD PORTER ควรสามารถติดต่อกับส่วน RECEPTION DESK CASHIER LUGGAGE ROOM และ PARKING

2.6 FRONT DESK เป็นส่วนอยู่ติดกับ LOBBY ใกล้กับ MAN ENTRANCE สามารถเห็นได้ชัดเจนเมื่อเข้าสู่ LOBBY เป็นจุดที่แขกหรือผู้ติดต่อกับทางโรงแรมต้องเข้ามาที่ส่วนนี้ก่อน และยังเป็นจุดควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วยส่วนกิจกรรมดังนี้

- ส่วนสอบถาม - ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION OF INQUIRY)
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนแขก (GUEST RECEPTION AND REGISTRATION)
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง (KEY BOARD)
- ส่วนเก็บเงิน (CASHIER)
- ส่วนสั่งจองห้องล่วงหน้า (ADVANCE RESERVATION OFFICE)
- ส่วนไปรษณีย์ ข่าวสาร เอกสารแนะนำ (POST OFFICE MESSAGES AND BROCHURE RACK)
- ส่วนแลกเงินตรา (MONEY EXCHANGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งหมดนี้จัดเป็นเคาน์เตอร์ยาวเรียกว่า "FRONT DESK" ควรจะ
อยู่ติดกับส่วน ADMINISTRATION OFFICE เพื่อความสะดวกในการประสานงาน
พื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.09 ม./1 ห้องพัก

2.7 LIMOUSINE SERVICE เป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ อยู่บริเวณ
LOBBY หรือใน LOBBY เพื่อบริการแขกโดยเป็นผู้เรียกและจัดรถบริการของ
ทางโรงแรม

2.8 MALE & FEMALE PUBLIC TOILESS ควรอยู่บริเวณและ
แขกผู้มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม บาร์ หรือ สามารถเข้าไปใช้ได้โดย
สะดวก อาจจะกระจายเป็นจุดๆ ห้องน้ำชายมีเนื้อที่ 0.14 ม./1 ห้องพัก ห้องน้ำ
หญิงมีเนื้อที่ 0.09 ม./1 ห้องพัก

3. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักรวมทั้งผู้มา
ใช้บริการด้วย เป็นส่วนที่ก่อรายได้ให้กับโรงแรม แบ่งเป็น

3.1 RESTAURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นแบบเปิด
บริการบุคคลภายนอกและบริการแขกในโรงแรม เปิดบริการด้านอาหารทั้ง มื้อเป็น
เวลาดังนี้

- เช้า 7.00-9.00 น.
- กลางวัน 11.30-14.00 น.
- เย็น 19.00-22.00 น.

ควรตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นวิวทัศนสวยงามและต้องอยู่ต่อ
เนื่องกับครัวใหญ่เพื่อความสะดวกในการขนส่งอาหาร ควรออกแบบให้มีทางออกที่
สะดวก

ขนาดของห้องอาหารคิดเป็น 30-40% ของแขก ทั้งหมดที่มาพัก
เต็มอัตรา คือ ประมาณ 0.5-1.0 ที่นั่ง/1 ห้องพัก โดยมีพื้นที่ 1.3-1.5 ม²
/ 1 ที่นั่ง (พื้นที่ครัว 30-60% ของพื้นที่ห้องอาหาร) มีห้องน้ำ-ส้วมบริการพร้อม

3.2 PRIVATE DINING ROOM

เป็นส่วนแยกจากห้องอาหารใหญ่ ให้บริการอาหาร 3 มื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับแขกและบุคคลภายนอกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ต้องอยู่ใกล้กับส่วนครัวและ ส่วนเตรียมอาหารสามารถเข้าถึงสะดวกเป็นที่โล่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการและมีบรรยากาศดี ปกติคิดจำนวน 1 ห้อง/80 ห้องพัก โดยมีพื้นที่รวมทุกห้อง เท่ากับ 0.46-0.63 ม²/ห้องพัก และพื้นที่ทานอาหารเท่ากับ 1.10-1.30 ม²/ที่นั่ง

3.3 SPECIAL RESTAURANT

เป็นภัตตาคารอาคารเฉพาะประเภท เช่น ภัตตาคาร อาหารยุโรป ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น จีน ไทย เป็นต้น โดยอาจมีหลายห้องก็ได้แล้วแต่โรงแรม พื้นที่ประมาณ 1.30-1.50 ม²/ที่นั่ง

3.4 COFFEE SHOP

เป็นบริการตลอด 24 ชั่วโมง ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตอง อาหารในรายการไม่มีมากนัก มีวิธีเตรียมไม่ยากและสะดวกต่อการบริโภค มีแสงสว่างพอสลัวๆ เนื้อที่ประมาณ 0.65 ม²/1 ห้องพัก 1.45 ม²/คน

4. FUNCTION AREA

4.1 BANQUET HALL

เป็นสถานที่ที่โรงแรมเปิดให้แขก และบุคคลภายนอกเช่ามาใช้ในการเลี้ยง งานมงคลนิตยการ เป็นต้น โดยมีลักษณะเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ สามารถแบ่งซอยห้องให้เล็กลงด้วย PARTITION เพื่อให้เหมาะกับขนาดของงาน และมีขนาดใหญ่สำหรับบางดนตรีที่วง สามารถจัดการแสดงบนเวทีได้ ควรมีทางเข้าแยกจากทางเข้าหลักของโรงแรมและมี BANQUET FOYER รองรับคนมางานก่อนเข้าทำงานเลี้ยง พื้นที่เป็น 1/6-1/3 ของส่วนจัดเลี้ยงพื้นที่ BANQUET ประมาณ 1.8 ม²/1 ห้องพัก ซึ่งสามารถแบ่งพื้นที่ต่อสามารถรับรองแขกได้เป็น

- สำหรับงานเลี้ยงแบบโต๊ะ (BANQUET SEATING)

1.1-1.3 ม²/คน

- สำหรับจัดประชุม (MEETING TABLE GROUP)

0.9-1.1 ม²/คน

- สำหรับฉายภาพยนตร์ (MEETING THEATER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

0.5-0.6 ม²/คน

สำหรับพื้นที่ STORAGE เป็น 1/10, PANTRY เป็น 1/5-1/4 และเวทีประมาณ 30% ของส่วนจัดเลี้ยง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 PRIVATE MEETING ROOMS

ห้องนี้จะเป็นห้องที่ใช้บริการสำหรับติดต่อธุรกิจต่างๆ บรรยาย
สัมมนา ประชุมสมาคม จัดเลี้ยงส่วนตัว และอื่นๆ ดังนั้นการออกแบบจึงควรพิจารณา
การจัดเฟอร์นิเจอร์ลำโพงและอุปกรณ์กระจายเสียง ห้องเก็บโต๊ะ รวมทั้ง
ประสิทธิภาพในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

จำนวนของห้อง PRIVATE MEETING ROOM โดยเฉลี่ยคิด 1
ห้อง/จำนวนห้องพักแขก 80 ห้อง ขนาดเนื้อที่ใช้สอยรวมเท่ากับ 0.63 ม²/
ห้องพัก การจัดที่นั่ง 0.81-0.90 ม²/ที่นั่ง และต้องมี FUNCTION FOYER ขนาด
1/3 ของ PRIVATE MEETING ROOM

5. CONCESSION AND SUB RENTAL SPACE

ทำหน้าที่บริการแขก โดยการขายบริการต่างๆ ให้กับแขกที่มาพัก
และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ กิจกรรมนี้ทางโรงแรมอาจดำเนินการเองหรือให้
บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

5.1 BARBER SHOP บริการตัดผมเนื้อที่ประมาณ 8.0 ม²/ที่นั่ง
ทั่วไปอย่างน้อย 4 ที่นั่ง

5.2 BEAUTY PAYTOR บริการเสริมสวยแก่สุภาพสตรี เนื้อที่ประ
มาณ 18.0 ม²/ที่นั่ง โดยจำนวนที่นั่งเป็น 1/2

5.3 TOBACCO AND NEWS STAND บริการจำหน่ายยาสูบและ
หนังสือพิมพ์

5.4 VALET SHOP บริการซักรีดเสื้อผ้าแขก

5.5 RENTAL SHOP เป็นส่วนบริการที่โรงแรมเปิดให้บุคคลภาย
นอกเข้ามาดำเนินการ โดยทั่วไปไปแบ่งเป็น

6. SPECIAL ACCOMMODATION

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษแก่แขกผู้เข้ามาพักเป็นส่วนใหญ่
ประกอบด้วย

6.1 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) พื้นประมาณ
0.75 ม²/1 ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 สโมสรสุขภาพ (HEALTH CLUB)

6.3 ห้องอบไอน้ำ (SUANA)

6.4 ศูนย์บริการธุรกิจ (BUSINESS CENTER)

7. ADMINISTRATION OFFICE

7.1 FRONT OFFICE ซึ่งสามารถแบ่งเป็นส่วนได้ดังนี้

7.1.1 FRONT OFFICE MANAGEMENT ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วน FRONT OFFICE กับส่วนต่างๆ ของโรงแรม

7.1.2 ส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION) ทำงานสัมพันธ์กับส่วน FRONT DESK

7.1.3 CASHIER

7.1.4 ส่วนโทรศัพท์และกระจายเสียง (TELEPHONE OPERATION/SOUND & MESSAGE RELAYS)

ก. แผนกโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) พื้นที่ 0.074 ม²/1 ห้องพัก

ข. แผนกกระจายเสียง (SOUND & MESSAGE RELAYS) พื้นที่ 0.074 ม²/1 ห้องพัก

7.2 EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารชั้นสูง ได้แก่

- ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) พื้นที่ 35.00 ม²
- ผู้ช่วยผู้จัดการ (ASSISTANT MANAGER) พื้นที่ 30.00 ม²
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER) พื้นที่ 25.0 ม²
- เลขานุการ (SECRETARY) พื้นที่ 12.0 ม²
- ห้องประชุม (CONFERENCE ROOM) ขนาดประมาณ 20

คน 2.5 ม²/คน

7.3 SALES AND PUBLIC RELATION DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายขาย ประกอบด้วย

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALE MANAGER) พื้นที่ 25.0 ม²
- ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) พื้นที่ 25.0 ม²
- ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC BELATION MANAGER) พื้นที่ 25.0 ม²
- ส่วนที่ทำงานฝ่ายขาย (SALE OFFICE AREA) พื้นที่ 4.0 ม²/คน

- ส่วนที่ทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ (P.R. OFFICE AREA) พื้นที่ 4.0 ม²/คน

- ส่วนเอกสาร (COPY AND STORAGE)

- ส่วนเลขานุการ (SECERTARY)

7.4 ACCOUNTING DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายบัญชี และการเงิน ประกอบด้วย

- CHIEF ACCOUNT & CONTROLLER
- ASSISTANT CONTRLLER พื้นที่ 12.0 ม²
- ส่วนที่ทำงานฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING OFFICE AREA) พื้นที่ 4.0 ม²/คน
- ส่วนเอกสารแผนกบัญชี (COPY AND STORAGE)
- เลขานุการ (SECRETARY)
- COMPUTER ROOM ห้องเก็บข้อมูลทางด้าน COMPUTER
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

8. FOOD PREPARATION SERVICE

8.1 MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหาร เนื้อที่ประมาณ 40-50% ของ MAIN DINING ROOM ส่วนครัวประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

8.1.1 ส่วนเตรียมอาหาร (PERPARTION AREA)

8.1.2 ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.1.3 ส่วนเก็บอาหาร (STORAGE AREA) พื้นที่
0.36 ม²/1 ห้องพัก แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

ก. STEWARD'S STORE ROOM ซึ่งแบ่งเป็น COLD STORE,
DRY STORE

ข. BEVERAGE STORAGE เก็บเครื่องดื่ม พื้นที่ประมาณ
0.12 ม²/1 ห้องพัก

8.1.4 ส่วนตรวจเช็คอาหาร

8.1.5 CHEF OFFICE

8.1.6 BAKE SHOP พื้นที่ประมาณ 0.18 ม²/1 ห้องพัก
หรือ 20% ของพื้นที่ครัว

8.1.7 FOOD SERVICE AREA พื้นที่ประมาณ
0.075 ม²/1 ห้องพัก

8.1.8 CHINA SILVER GLASS STORAGE พื้นที่ประมาณ
0.1 ม²/1 ห้องพัก

8.1.9 FOOD CONTROLLER OFFICE

รายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยในส่วน MAIN KITCHEN แบ่งออกเป็น

ก. ส่วนห้องครัว แบ่งออกเป็น

1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม (MEAT PREPARATION) 4%
2. ส่วนผักสดและการเตรียม (VEGETABLE PERPARATION) 7%
3. ส่วนปรุงอาหาร (COOKING) 12%
4. ส่วนอาหารแช่เย็น (COOL FOODS) 10%
5. ส่วนทำขนมปัง (BAKERY) 10%
6. ส่วนล้างภาชนะ (DISH WASHING) 10%
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง (CIRCULATION SPACE) 37%

รวม 100%

ข. ส่วนบริการของห้องครัว (KITCHEN SERVICE) แบ่งเป็น

1. CHEF OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. GENERAL OFFICE	5%
3. F & B STORAGE	
- DRY FOOD	0.22
- REFRIGERALED FOOD	0.18
- BERERAGE	0.12
- REFRIGERALED BERERAGE	0.06
4. CHINA, SILVER, GLASS STOREGAE	0.1
8.2 AUXILLIARY KITCHEN ซึ่งเป็นครัวย่อยแยกจากครัวใหญ่ใน กรณี COFFEE SHOP อยู่ห่างจากครัวใหญ่ขนาด 20-25% ของพื้นที่ COFFEE SHOP	
8.3 BANQUET KITCHEN OR BANQUET PANTRY ในกรณีที่ครัว ห่างจาก BANQUET PANTRY มากๆ ต้องมี KITCHEN อีกตำแหน่งหนึ่ง แต่ถ้าครัว อยู่ใกล้ ให้เป็น BANQUET	
9. GENERAL SERVICE SPACE	
พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วน PRODUCTIVE SPACE ของโรงแรม ประกอบด้วย	
9.1 RECEIVING AND STORAGE	
9.2 EMPLOYEE AREA	
9.3 LAUNDRY AND HOUSEKEEPING	
9.4 ENGINEERING AND MAINTENANCE WORK SHOP	
9.5 MECHANICAL AREA	

9.1 RECEIVING AND STORAGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.1.2 ที่จอดรถส่งสินค้า (TRUCK DOCK) เนื้อที่ประมาณ 50 ม²/คัน

9.1.3 ชานรับส่งของ (LOADING PLATFORM) พื้นที่ประมาณ 20.0-30.0 ม²

9.1.4 บริเวณรับของ (RECEIVING AREA) พื้นที่ประมาณ 0.148 ม²/ห้องพัก

9.1.5 แผนกเก็บขยะ พื้นที่ประมาณ 0.069 ม²/1 ห้องพัก

9.1.6 แผนกสั่งซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

9.1.7 GENERAL STORAGE พื้นที่ประมาณ 0.2-0.4 ม² / 1 ห้องพัก

9.1.8 GROUND EQUIPMENT STORAGE

9.2 EMPLOYEE AREA เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงานใน
เรื่องสวัสดิการโดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ระดับบริหารชั้นสูงของโรงแรม
แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

9.2.1 ส่วนบุคคล (PERSONAL) แบ่งเป็น

- ฝ่ายควบคุมและเช็คเวลา (CONTROL AND TIME KEEPER)
- ยามรักษาการ (SECURITY)
- PERSONAL DEPARTMENT
- INTERVIEW ROOM
- TRAINING ROOM
- FILE STORAGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.3.1 LAUNDRY เนื้อที่ประมาณ 0.01 ม²/1 ห้องซัก

9.3.2 LINEN ROOM เนื้อที่ประมาณ 0.418 ม²/
1 ห้องซัก

9.3.3 SUBPLIES STORAGE

9.3.4 HOUSEKEEPING OFFICE

9.3.5 LOST AND FOUND

9.4 ENGINEERING & MAINTENANCE WORK SHOP

9.4.1 ENGINEER OFFICE

9.4.2 PLUMBING SHOP

9.4.4 CARFENTER'S SHOP

9.4.5 PAINT AND VANISH SHOP

เนื้อที่ประมาณ 0.06 ม²/1 ห้องซัก

9.4.6 UPHOLDSTERY SHOP

เนื้อที่ประมาณ 0.06 ม²/1 ห้องซัก

9.4.7 FUNNITURE STORAGE

เนื้อที่ประมาณ 0.18-0.22 ม²/1 ห้องซัก

9.4.8 KEY SHOP เนื้อที่ประมาณ 0.02 ม²/1 ห้องซัก

9.4.9 MECHANIC'S LOCKER AND TOILETS

เนื้อที่ประมาณ 0.07 ม²

9.5 MECHANICAL AREA

9.5.1 MECHANICAL TREATMENT PLANT

เนื้อที่ประมาณ 0.75 ม²/1 ห้องซัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ประมาณ 0.08 ม²/1 ห้องพัก

9.5.5 CHILLER ROOM

9.5.6 TELEPHONE EQUIPMENT ROOM

เนื้อที่ประมาณ 0.10 ม²/1 ห้องพัก

9.5.7 ELECTRICAL SWITCH BOARD

9.5.8 FULL STORAGE

เนื้อที่ประมาณ 0.204 ม²/1 ห้องพัก

9.5.9 METER ROOM

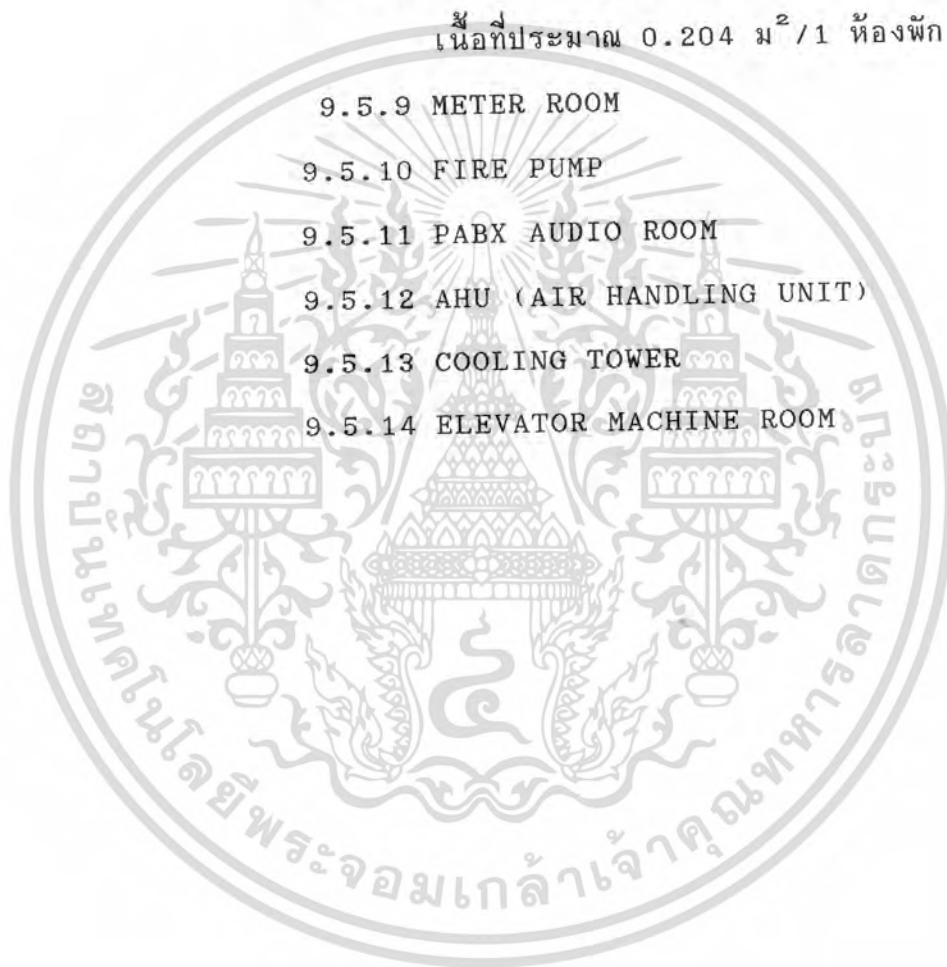
9.5.10 FIRE PUMP

9.5.11 PABX AUDIO ROOM

9.5.12 AHU (AIR HANDLING UNIT)

9.5.13 COOLING TOWER

9.5.14 ELEVATOR MACHINE ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบส่วนต่างๆ

3.4.1 โถงพักคอย (LOBBY OR RECEPTION HALL)

เป็นส่วนที่สำคัญที่จะแสดงให้แขกหรือผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจ และเป็นส่วนที่จะช่วยโฆษณาโรงแรม แสดงถึงระดับของโรงแรมนั้นๆ ดังนั้นจึงควรออกแบบให้เห็นถึงความสวยงามทั้งจากด้านนอกและภายใน เพราะห้องโถงของโรงแรมเป็นจุดศูนย์กลางของการใช้บริการของแขก เป็นส่วนที่แขกมานั่งรอ มาติดต่อสอบถาม และเป็นส่วนที่สามารถแจกไปยังส่วนบริการต่างๆ เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องพักแขก รวมทั้งเป็นส่วนให้บริการในการต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ แคชเชียร์ด้วย

การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่าเป็นการสร้างบรรยากาศ การจัดวางกลุ่มของเฟอร์นิเจอร์ ควรกำหนดเส้นทางเข้า-ออก และสัญจรหลัก เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่เป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้หนึ่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุดและเพื่อเป็นการเน้นส่วนนี้ ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองได้ส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิวและเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พื้น ผนัง ประตู เคาน์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

พื้น (FLOOR & FLOOR COVERING)

มักปูพื้นในส่วนโถงทางเข้าด้วยวัสดุที่ให้ความรู้สึก เชื้อเชิญอบอุ่น สะดวกสบายและสมฐานะในส่วนของเส้นทางสัญจรอาจเป็นพื้นหินอ่อน หินแกรนิต หรือพรม ทิวทั้งบริเวณหรือปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญ โดยไม่ต้องคำนึงถึงบรรยากาศแวดล้อม เพื่อการเลือกใช้โทนสีลวดลายต่างๆ และการสะท้อนเสียงด้วย

- ผนัง (WALL)

ผนังเป็นส่วนตกแต่งภายในห้องโถง ที่แบ่งบริเวณให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนหนึ่งเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวยด้วยการ PAINT การ
ประดับลวดลายด้วยวัสดุตกแต่ง หรือใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง อาจใช้โครงสร้างของ
วัสดุ เช่น อิฐ หิน ในบริเวณที่ต้องการเน้นให้ดูเด่นและใช้ผนังฉาบปูนเรียกทาสีกรู
วอลเปเปอร์หรือใช้ เกรียงแต่งในบริเวณอื่นๆ

- เพดาน (CEILING)

เพดานในบริเวณโถงต้อนรับมักจะออกแบบโครงสร้าง
ของพื้นที่บนเป็นพิเศษเพื่อให้มีความลึกพอที่จะซ่อนแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์
อื่นๆ และจะปิดท้อด้วยฝ้าเพดานขาว อาจตกแต่งด้วยรูปแบบต่างๆ เช่น เติ้นคิ้ว หรือ
PAINT โครงแบบที่มีฝ้าเพดานสูงมากก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายใน
ในควรมีความแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งได้และควรมีช่องท่อสำหรับการ
บำรุงรักษาและซ่อมแซม การเลือกใช้วัสดุควรคำนึงถึงการป้องกันไฟ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง (CONSIDERATION AFFECTING CHOICE)

- โครงสร้าง พื้นที่ที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถต่อ แรงแ
กด แรงแฉก เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม
หรือกรูทึบด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

- ความทนไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถแผ่
ไปได้บนผนัง

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถ
ใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการป้องกันไฟในช่องโพร่ง โดยจัดแผ่นรอง
กันไฟไว้ด้วย

- การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและจนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมาก
ของเสียงในห้องโถงโรงแรม ที่สะท้อนกลับขึ้นมาเป็นข้อคิดช่วยแก้ โดยการออกแบบ
เพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรอบของบริเวณต้อนรับนี้ การ
ใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆ ได้ดี จากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขีดขีดของรถเข็น กล้องของ

เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมี ส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมากเพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่ง ส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดย ตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติด ต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรมเลยและตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่รวมกับแผนก ลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงของ เสาควรจัดให้เห็นความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้วัสดุหน้าของ เคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบและควรลงระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความ สำคัญของเคาน์เตอร์ และขอบเขตบริเวณ เพื่อแสดงความประทับใจในสถานที่เมื่อ แรกเห็น

การออกแบบเคาน์เตอร์ต้อนรับหรือธุรการด้านหน้า

จะต้อง

คำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญ

- ต้องเป็นส่วนซึ่งก่อให้เกิดความรู้สึกประทับใจต่อโรงแรม
- การแบ่งส่วนติดต่อให้บริการ ต้องมีตัวอักษรกำกับซึ่งอ่านได้ ง่ายและชัดเจนขนาดของตัวอักษรสูงประมาณ 10 ซม.
- การเน้นบริเวณเคาน์เตอร์ให้เป็นจุดเด่น อาจทำได้โดยลง เพดานบริเวณนี้ให้ต่ำกว่าเพดานโถงพักคอย การให้แสงซึ่งมี ความเข้มมากกว่าบริเวณทั่วไปในโถงพักคอยซึ่งมีความจำเป็น ต่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริเวณเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ บริเวณด้านหน้าควรมีความสูงประมาณ 1.00 ม. พื้นบนลิ้นประมาณ 30 ซม. สำหรับแขกใช้ยื่น เขียนกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ด้านในควรสูงประมาณ 70 ซม. โดยเก้าอี้ทำงานสูง 60-70 ซม. ถ้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์อาจมีความลึก 80-90 ซม.
 - โครงสร้างแข็งแรง โดยทั่วไปมักเป็นโครงสร้างไม้เนื้อแข็ง ไปด้วยแผ่นวัสดุต่างๆ เช่น แผ่นโลหะ, ไม้สัก, หินอ่อน, พอร์ไมท์ ฯลฯ วัสดุประเภทผ้าหรือวัสดุที่เป็นขน เช่น พรม, ผ้า ควรหลีกเลี่ยงเนื่องจากรักษาทำความสะอาดยากและเก่าเร็ว
 - พื้นเคาน์เตอร์ควรปูด้วยวัสดุผิวเรียบสำหรับเขียนหนังสือ ทนต่อการขีดขีดและรอยเปื้อนจากหมึกวัสดุประเภทที่มีผิวมันเรียบและแข็ง เช่น หินอ่อน เหมาะที่จะใช้เนื่องจากสวยงาม
 - อุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์ อาทิ ช่องเก็บกุญแจและจดหมาย, เครื่องคิดเงินลิ้นชักเก็บเงิน ฯลฯ ควรมีลักษณะมิดชิดพอสวมควรจากมุมมองสาธารณะ เพื่อความสวยงามและปลอดภัย
 - ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางทางเดินของพนักงานในส่วนหลังเคาน์เตอร์
- องค์ประกอบในการใช้สอยบริเวณนี้ ประกอบด้วย

1. บริเวณส่วนพักคอย ประกอบด้วย

- ชุตที่นั่งคอย เป็นโซฟายาว หรือเก้าอี้รับแขกแบบนั่งสบาย จัดเป็นกลุ่มอย่างมีระเบียบ โดยมีโต๊ะกลางหรือโต๊ะข้างสำหรับแขกจะสามารถวางสิ่งของได้บ้างเช่น กระเป๋าถือ, หมวก ฯลฯ นอกจากนั้นยังใช้เป็นที่วางของใช้ของประดับตกแต่ง เช่น โคมไฟ แจกัน
- ที่เขียนหรือ มักทำเป็นกล่องหรือถัง ซึ่งออกแบบอย่างสวยงาม เพื่อให้เป็นสิ่งตกแต่งไปในตัว และจะวางตามจุดต่างๆ ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้
- กระจ่างต้นไม้ หรือดอกไม้ต่างๆ เพื่อเพิ่มความสดชื่น และเป็นสิ่งตกแต่งเพิ่มชีวิตชีวาแก่สถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บริเวณเคาน์เตอร์บริการด้านหน้า

โดยทั่วไปแล้ว เคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า จะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

1. ส่วนต้อนรับ บริการให้ข่าวและข้อมูล (RECEPTION & INFORMATION)
2. ส่วนลงทะเบียนห้องพัก (GUEST REGISTRATION)
3. ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (MAILS & KEYS)
4. ส่วนเก็บเงินและรับฝากของมีค่า (CASHIER & SAFE DEPOSIT)

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์ มักประกอบด้วย

ก. ส่วนต้อนรับ, ลงทะเบียน

- ROOM STATUS RACK แผงแสดงหรือสำหรับแต่ละห้องพักว่าว่างหรือมีแขกจองไว้แล้ว รวมถึงความพร้อมให้แขกเข้าพัก (ถ้าความสะอาดแล้ว) ตามโรงแรมใหญ่ อาจใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

- INFORMATION RACK แผ่นสัญลักษณ์เรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้รู้ว่าแขกชื่อใด พักอยู่ห้องใด อาจเป็นกล่องบัตรธรรมดา หรือเป็นแบบหมุน

- RESERVATION RACK เป็นลิ้นชักเก็บบันทึกหลักฐานการจองห้องพัก

- KEYS & MESSGAE ช่องเก็บกุญแจและข่าวสารที่มีมาถึงแขก เรียงตามลำดับหมายเลขห้องพัก ควรอยู่ในที่มืดชิดจากมุมมองสาธารณะ ปัจจุบันจึงไม่นิยมเก็บในตู้ด้านหลังเคาน์เตอร์ แต่จะทำช่องไว้ภายในเคาน์เตอร์

- SALE TICKET COXES กล่องเก็บรหัสสำหรับหารจองห้องพัก

- KEY DEPOSITRY กล่องรับกุญแจที่แขกนำมาฝาก ออกแบบสำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะที่มาเก็บกุญแจไป

- FILING CABINETS ที่เก็บแบบรายการต่างๆ

- BROCHURE STAND กล่องใส่เอกสารแนะนำต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- MAIL BOX กล่องรับไปรษณีย์ภัณฑ์
- TELEPHONE โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อภายในอาคารและภายนอก
- เครื่องเสียง บริการเสียงเพลงเบาๆ ภายในโรงพักคอยและทางเดินต่างๆ (โดยทั่วไปหากเป็นสโมสรขนาดใหญ่ มักมีห้องเฉพาะต่างหาก และใช้เป็นส่วนติดต่อสื่อสารต่างๆ สำหรับผู้ที่อยู่ในอาคารซึ่งจะเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่างๆ ส่วนนี้มักอยู่ติดเคาน์เตอร์เพราะมีความสัมพันธ์กัน)

ข. ส่วนเก็บเงิน (CASHIER)

- CASH REGISTERS เครื่องคิดเงินและบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าบริการห้องพัก
- CASH DRAWER ลิ้นชักเก็บเงิน
- BILL TRAY กล่องเก็บรวบรวมใบเสร็จแจ้งราคาอาหาร เครื่องดื่ม ห้องพัก ซึ่งแขกจะต้องชำระจัดเรียงตามลำดับหมายเลขห้อง
- SHELVES & DRAWER ที่เก็บบันทึก, บัญชี, แบบฟอร์มต่างๆ
- TELEPHONE METERS มาตรบันทึกจำนวนการใช้บริการ โทรศัพท์ของแขกห้องพัก เพื่อรวมลงในบัญชีการชำระเงิน
- SHELVES & DRAWERS ตู้เซฟรับฝากของมีค่าของแขก ในกรณีที่เป็นโรงแรมบางแห่งจะจัดแยกเป็นห้องเฉพาะ โดยอยู่ในความดูแลของพนักงานการเงิน
- CURRENCY EXCHANGE BOARD บอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราประจำวัน
- SAFE ตู้นิรภัยขนาดใหญ่ สำหรับเงินตรา และบันทึกบัญชีประจำวัน

ค. ส่วนประกอบอื่นๆ

ได้แก่ โทรศัพท์สาธารณะซึ่งควรอยู่ในตำแหน่งที่ค่อนข้างสงบเงียบภายในโรงพักคอย เพื่อเป็นการไม่รบกวนขณะใช้งาน โดยมากมีการออกแบบเป็นช่อง เพื่อลดเสียงรบกวน

สำหรับห้องน้ำ (W.C) ควรอยู่ใกล้กับโรงพักคอย แต่มีติดจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายตาผู้อื่น

3.4.2 LOBBY LOUNGE

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเอง ของบรรยากาศ ควรมีสว่างปานกลาง (ยกเว้นในส่วนที่ใช้งาน และส่วนโชว์ หลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจจากลูกค้า และ สะดวกต่อการทำงาน) โดยระดับในจุดที่มีคกว่า ไฟ เป็นส่วนหนึ่งในหารช่วย เสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนังควรติดไฟผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะ LOBBY LOUNGE เป็นที่นั่งพักผ่อนและมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื่อเชิญ น่านั่ง อาจ จัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็น เคาน์เตอร์เล็กๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณ ที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้า-ออก ของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นห้องครัวต้องการออกแบบกันห้องอย่างดี เสียงเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลงได้โดยการ ใช้วัสดุฉนวน โดยพรมหรือผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อนเพื่อให้เกิดบรรยากาศ และดึงดูดใจจาก LOBBY ควรมีดนตรีบรรเลงเพลง BACKGROUND โดยเป็น PIANO หรืออื่นๆ ในบริเวณ

เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับได้โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเตี้ย เฟอร์นิเจอร์ต้องมีคุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาดและป้องกันรอยต่างๆที่จะเกิดขึ้น พรม ที่ใช้ควรเป็นพรมที่คุณภาพดี ป้องกันการทำเปื้อน หยดน้ำรอยบุหรืใหม่ จึงต้องทำ ความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนที่ต้องการ ใช้และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

ในกรณีที่กว้างซึ่งจะดูโล่ง ไม่เกิดความเชื่อ เชิญและเป็น การส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี PARTITIONS เตี้ยๆ หรือ ปรับระดับพื้น หรือการลดระดับของเพดานโดยใช้แผงกันหรือมีชั้นลอยมาคั้น จะช่วย ให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้นและทำให้บริเวณที่หนึ่งดูแปลกตา ปกติเพดานควรมีความสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างน้อย 2.75 เมตร หรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัด
ควันบุหรี่ และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุม เย็นควรวัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ใน
ระดับที่เหมาะสม

บรรยากาศใน (BAR & LOUNGE)

1. บรรยากาศโล่ง, สบาย, ไม่อับทึบ
 2. ควรเน้นให้มีมุมสงบ เป็นส่วนตัวบ้าง
 3. การตกแต่งด้วยสีที่เย็นตา อาจใช้ต้นไม้ประกอบให้ดูมีชีวิตชีวา
สดชื่น
 4. ควรให้แสงที่มีความสว่างพอดี พยายามลดแสงจ้าจากภายนอก
ให้แสงที่นุ่มนวล เช่น หลอดมีไส้ฝังในกระบอกเน้นเป็นจุดๆ
สำหรับตาม LOBBY LOUNGE ภายในโรงแรมทั่วไป จะมีบริเวณ
สำหรับนักดนตรีกลุ่มเล็กๆ 3-4 คน แบบวง TRIO เล่นเพลงเบาๆ ในมุมที่แขก
เห็นได้ทั่วถึง บางแห่งจะมีเพียงการบรรเลงและขับร้องโดยผู้เล่นเปียโนเพียง
คนเดียว เล่นเพลงเบาๆ จังหวะไม่ฉีกกึก เพื่อให้แขกรู้สึกสบายใจไปกับเสียงเพลง
- ส่วนประกอบและอุปกรณ์ภายใน LOUNGE
- โต๊ะเก้าอี้ จัดในลักษณะที่นั่งสบาย อาจได้แก่ โต๊ะแบบ
เตี้ยสูง .40-.65 ซม. ขนาดกว้างยาวอย่างน้อย .40 คูณ .50 และเก้าอี้ที่นั่งสบาย
STOOL สูง .40 หรือ ARM CHAIR
 - เคาน์เตอร์บริการ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ
 1. COUNTER BAR จัดเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนเตรียมและ
ผสมเครื่องดื่มที่ล้างถ้วย มีความสูง .80 อีกส่วนหนึ่งเป็นส่วนบริการสำหรับแขกใช้
วางแก้ว, เครื่องดื่ม ซึ่งจะสูงกว่า คือ 1.10 พื้นที่หน้าโต๊ะกว้าง .40
 2. ชั้นล่างของเคาน์เตอร์ ประกอบด้วยพื้นที่วางแก้ว, ขวดเครื่องดื่ม
ดื่ม และเครื่องมือในการผสมเครื่องดื่ม ตอนใต้เคาน์เตอร์ ประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ
ดังนี้

- ตู้แช่น้ำแข็ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้แช่เปียร์
- ไฟส่องใต้เคาน์เตอร์
- ตู้บานเลื่อนเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เช่น แก้ว, มด, เครื่องดื่ม ฯลฯ
- อ่างล้างปกติ จะมีอย่างน้อย 2 ช่องๆ ละ .40-.50
- ที่ทำงานของแคชเชียร์ ประกอบด้วยเครื่องคิดเงิน (CASH REGISTER)
- ที่เก็บผลไม้ใช้ผสมหรือประดับแก้ว เครื่องดื่ม
- CUP BOARD

อยู่ด้านหลังเคาน์เตอร์ ใช้เก็บเครื่องดื่มชนิดต่างๆ โดยแยกประเภทต่างๆ ดังนี้

- เครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- ที่เก็บน้ำโพนิดต่างๆ ซึ่งใช้ผสมเครื่องดื่ม ตลอดจนน้ำหวานชนิดต่างๆ และผลไม้ที่ใช้ประกอบเครื่องดื่ม
- ตู้เก็บสต็อกต่างๆ และเครื่องมืออุปกรณ์
- HANGING CABINER อยู่เหนือ CUP BOARD ซึ่งเก็บ STOCK ต่างๆ เหมือน CUP BOARD จะเป็นพวกที่ยังไม่จำเป็นต้องนำมาใช้ในเวลานั้น

3.4.5 FUNCTION AREAS

เป็นส่วนที่เปิดให้เข้าเพื่อจัดงานเลี้ยง จัดประชุม ส่วนใหญ่บริการบุคคลภายนอกลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ สามารถแบ่งให้เล็กลงได้ตามจำนวนคนโดยใช้ PARTITION เพื่อให้เหมาะกับงานชนิดและขนาดต่างๆ ขนาดของห้องขึ้นอยู่กับนโยบายและความต้องการแต่ละโรงแรม

การคิดพื้นที่

การจัดเลี้ยง : จัดโต๊ะแบบ BANQUET STYLE ใช้พื้นที่

1.1-1.3 ม²/คน

การจัดประชุม : จัดเป็นกลุ่ม โต๊ะประชุมใช้พื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

0.9-1.1 ม²/คน

: จัดเก้าอี้แบบ THEA TRE STYLE

ใช้พื้นที่ 0.5-0.6 ม²/คน

SPACE	SPACE ALLOTMENT (M ²)	AREA REQUIRED (M ²)
BALLROOM (390 PERSONS)	1.2/PERSON	468

- MEETING ROOM OR PRIVATE DINING ROOM

ในการออกแบบควรคำนึงถึงการจัดเฟอร์นิเจอร์ ล้ำโพง และอุปกรณ์ด้านเสียงต่างๆ ห้องเก็บโต๊ะเก้าอี้ และประสิทธิภาพในการบริการ จำนวนห้อง ควรออกแบบให้ยืดหยุ่นได้ โดยอาจออกแบบให้ห้องต่อเนื่องกัน และกันด้วยผนังลอย เพื่อปรับพื้นที่ให้ได้ตามต้องการ จำนวนห้อง โดยเฉลี่ย 1 ห้อง/80 ห้องพัก แต่โดยมากคิดจากธุรกิจภายในนั้นๆ มากกว่า ในโครงการจะคิดได้ 4 ห้อง ใช้พื้นที่ 0.9-1.1 ม²/คน

SPACE	SPACE ALLOTMENT (M ²)	AREA REQUIRED (M ²)
MEETING ROOM	0.63/GR	189

การจัดห้องสำหรับใช้แบบเอนกประสงค์ ควรจะคำนึงถึงลักษณะสำคัญ ดังนี้

ก) ส่วนทั่วไป ควรคำนึงถึง

1. ส่วนจอดรถสำหรับผู้มาใช้บริการ
2. ACCESS AND CIRCUCATION ROUTES รวมถึงระบบป้องกันไฟ
3. ห้องฝากเสื้อคลุม และห้องน้ำ-ส้วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ENTRANCE FOYER เป็นส่วนพัก ก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ในบางครั้ง อาจมีการจัดเครื่องดื่มบริการในส่วนนี้
5. ลักษณะ SPACE สำหรับบริการใช้งานแบบต่างๆ
6. วิธีกินห้อง และมาตรฐานวัสดุกันเอียง
7. การแยกส่วนทางเข้าสาธารณะสำหรับพื้นที่แต่ละส่วน
8. ทางเข้าของส่วนบริการและทางเข้าของเจ้าหน้าที่
9. ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และอุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
10. ห้องเก็บโต๊ะ เก้าอี้
11. ที่เก็บเครื่องเคลือบภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้บริการต่างๆ และรถเข็น
12. อุปกรณ์สำหรับติดต่อ เช่น โทรศัพท์และเสียงเพลง

ข) ส่วนที่เป็นสัดส่วนเฉพาะ ควรคำนึงถึง คือ

1. บริเวณสำหรับเดินรถ นิทรรศการ และอุปกรณ์โสตทัศน
2. ห้องควบคุมเสียงและระบบขยายเสียง
3. โทรศัพท์วงจรปิด และเครื่องฉายภาพยนตร์ขนาด 8 มม. หรือ 16 มม.
4. เวที ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า และทางเข้าของนักแสดง
5. ห้องแปลภาษา พร้อมเครื่องอัดเสียง
6. ทางเข้าสำหรับการขนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ และฉากที่ใช้ในการแสดงนิทรรศการ

ค) ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสม กับการใช้ภายในห้องอเนกประสงค์

1. น้ำหนักเบา
2. สามารถเคลื่อนย้ายได้
3. สามารถที่จัดสับเปลี่ยนตำแหน่งได้
4. สามารถจัดซ้อนได้
5. สามารถเรียงต่อเป็นแถวได้

ง) อุปกรณ์ด้านเครื่องกล ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อุปกรณ์ปรับอากาศและระบายอากาศ
2. อุปกรณ์เกี่ยวกับน้ำใช้ และระบบระบายน้ำเสีย

จ) เฟอร์นิเจอร์

โต๊ะควรจัดให้มีรูปร่างเป็นสี่เหลี่ยมมุมฉาก ซึ่งสามารถนำมาใช้จัดได้ในหลายรูปแบบ และเก้าอี้ที่ใช้จะยังถือมาตรฐานความกว้าง 1.60 ม. ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ ที่นำมาใช้ควรจะมีลักษณะ

1. น้ำหนักเบาและแข็งแรง
2. เลือกใช้สลับเปลี่ยนกันได้
3. สไตล์ สามารถเข้ากันได้กับห้องพักและส่วนอื่นๆ ของโรงแรม

ฉ) ส่วนประกอบที่จำเป็นอื่นๆ

1. ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ ควรอยู่กับห้องจัดเลี้ยง เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ หรือปรับเนื้อที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ พื้นที่ประมาณ 1 ของ BALLROOM
2. ห้องทำงาน สำหรับจัดเตรียมการดำเนินงาน เตรียมเอกสาร ในกรณีใช้ห้องสำหรับประชุมหรือสัมมนา เป็นห้องทำงานเกี่ยวกับ ART WORL สำหรับการจัดการตกแต่งต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดเลี้ยงประชุม
3. ห้องน้ำ-ส้วม สำหรับชายหญิงอยู่ในตำแหน่งที่หาได้ง่ายและไม่ประเจิดประเจ้อ
4. WORK SHOP เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในการบริการเพราะกิจกรรมการจัด

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการออกแบบ

1. รูปร่าง (SHAPE) ต้องพิจารณาในรูปร่างขนาดใหญ่และขนาดเล็กให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมกับกิจกรรม เช่น ถ้ารูปร่างของห้องแคบ ยาวจะทำงานไม่สะดวก
2. การกระจายคน เนื่องจากประโยชน์ใช้สอยในส่วนนี้ต้องรองรับคนจำนวน ดังนั้น จึงเป็นการจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีส่วนโถงด้านหน้าคือ BALLROOM FOYER ขนาดใหญ่สำหรับเป็นที่รวบรวมคนก่อนที่จะเข้าไปถึงกิจกรรมภายในห้อง BALLROOM ในกรณีที่เปิดใช้เป็นห้องใหญ่ห้องเดียวเลย ก็ไม่มีปัญหา แต่ถ้าเกิดมีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่งห้องออกเป็นห้องย่อยเพื่อบริการคนหลายกลุ่ม ส่วนโถงนี้อาจไม่สามารถบริการ
ห้องย่อยทั้งหมดได้สะดวก จะเกิดความสับสนขึ้นในหมู่แขก (เนื่องจากไม่ทราบว่า
จะเข้าห้องไหน)

ดังนั้น ในการออกแบบจะต้องเตรียมการล่วงหน้า เมื่อแยกห้องใหญ่ออกเป็น
ห้องย่อยแล้ว ต้องเป็นส่วนหนึ่งที่เป็นเนื้อที่สำหรับ FOYER ของแต่ละห้องย่อย
โดยไม่ปนกันด้วย

3. การบริการ (SERVICE) เส้นทางบริการควรวางขนานกับความ
ยาวห้องใหญ่ เพื่อความสะดวกในการบริการอาหารและอื่นๆ ในกรณีที่มีการแบ่งออกเป็น
ส่วนย่อยๆ

รายละเอียดอื่นๆ

1. ตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งของห้องจัดเลี้ยง (BALLROOM) และ
LOBBY ถ้าเป็นไปได้ ควรจัดให้มีทางเข้า-ออก ที่สะดวก และเป็นเส้นทางเชื่อมตรง
จาก HOTEL LOBBY และจะต้องไม่ผ่านไปในส่วนของแขกที่มาพัก ในการออกแบบ
อาจแยกทางเข้านี้เป็น SUB ENTRANCE ของโรงแรม โดยมีได้ปะปนกับ MAIN
LBBT ของโรงแรมก็ได้

2. โถงทางเข้า (BALLROOM FOTER) เป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่งซึ่ง
จะรองรับคนก่อนที่เข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง บริเวณนี้จะมีลักษณะการใช้งานหลายแบบแต่
ต่างกันออกไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย ใช้เป็นบริเวณบริการ COCKTALL กาแฟ ฯลฯ
หรืออาจใช้เป็นที่พบปะกันทางสังคมขนาดพื้นที่ของ FOYER นี้ประมาณ 1/6 ถึง 1/3
ของพื้นที่

สิ่งอำนวยความสะดวกที่ควรมีในบริเวณโถงทางเข้านี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| COCKTALL BAR & STORAGE | - เป็นแบบลอยตัวชั่วคราวหรือถาวร |
| บาร์เสิร์ฟกาแฟ อาหาร | - จัดให้มีเส้นทางบริการรวมอยู่ด้วย |
| การแบ่งแยกพื้นที่และกำหนดทิศทาง | - โดยใช้ฉากกั้นห้องแบบลอยตัว |
| เครื่องหมายที่มีแสงสว่าง | - สำหรับใช้บอกเส้นทาง เช่น ทาง
ออกฉุกเฉิน |
| การกำจัดเสียงรบกวน | - ใช้พรม วัสดุที่มีผิวดูดซับเสียง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปรับอากาศ การใช้แสง

- ต้องสมดุลย์และสม่ำเสมอ

การป้องกันอัคคีภัย

- จัดให้มีทางหนีไฟ การใช้วัสดุที่ไม่ติดไฟระบบดับเพลิงอัตโนมัติ
สัญญาณแจ้งเหตุ

ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

- แยกวงจรออกจากวงจรไฟฟ้าแสงสว่างทั่วไป

ระบบเสียง

- ดนตรี

3. ประตูทางเข้า ควรอยู่ตรงส่วนกลาง ความสูง 2.40-3.00 ม. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของห้อง วัสดุที่ใช้อาจเป็นไม้ โลหะหรือวัสดุอื่นๆ ที่สามารถป้องกันเสียงรบกวนและป้องกันไฟ จุดยื่นของประตูควรเคลื่อนตัวได้ง่าย และอาจใช้ระบบเปิด-ปิดอัตโนมัติ

ประตูฉุกเฉิน เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยนานาชาติ (NEPA) โดยจัดให้มีป้ายสัญญาณไฟส่องสว่างบอกเส้นทางหนีไฟ

ประตูส่วนบริการ เชื่อมระหว่างครัว PANTRY กับโถงทางเดินที่เชื่อมต่อไปยังเคาน์เตอร์บริการ ซึ่งต้องมีการป้องกันเสียงรบกวน และแสงสว่างจากทางบริการ ที่จะเข้ามารบกวนในบริเวณห้องจัดเลี้ยง ควรมีประตูทั้งหมด 2 ชั้น พร้อมกัน และกันกระแทกทำด้วย STAINLESS

4. โครงสร้าง ผนังแบ่งออกได้เป็นส่วนๆ โดยใช้แผ่นกั้นแบบลอยตัว (MOVABLE PARTITION) ซึ่งสามารถปรับให้เข้ากับขนาดและลักษณะของการใช้ได้

เพดาน ควรมีความสูงอย่างน้อยที่สุด 4.60 ม. วัสดุที่ใช้ควรเป็นวัสดุเก็บเสียงและในกรณีที่พัก เพดานกว้าง อาจต้องจัดให้มีอุปกรณ์ทางวิศวกรรมอื่นๆ

5. การควบคุมเสียงรบกวน

- ทำให้เสียงรบกวนลดน้อยลง. เพื่อเสียงพูดในห้องชัดเจน

- การป้องกันเสียงรบกวนระหว่างห้องและบริเวณโดยรอบ

การใช้แผ่นกั้นห้องแบบลอยตัว (MOVABLE PARTITION) ในการกั้น

พื้นที่ให้เหมาะสมกับขนาดและกิจกรรมของผู้ใช้นั้น แผงกั้นห้องที่ใช้ในแต่ละแบบ จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีลักษณะที่แตกต่างกันออกไปดังนี้

ชนิด	การประกอบ	เทคนิคการป้องกันเสียง
SLIDING	รางเลื่อน (TRACKS)	ใช้แผ่นเชื่อมรอบ (EXPANDING STRIP) อุดตลอดแนว
PERPENDICULAR FOLDING (HOUSE AGAINST WALL OR INRECSS)	แบ่งเป็นส่วนๆ (SECTIONS) เป็นแผ่น (PANELS)	ใช้รอยต่อแบบเหลื่อมกัน (OVERLAE JOINTS) ใช้แกนกลางเป็นตัวยึด และใช้แผ่นรอบในแบบยึดหย่อน
HORIZONTAL FOLDING (HOUSE IN CEILING)	ใช้ข้อต่อ (JOINTS) เป็นแผ่น (PANELS)	ต่อด้วยแผ่น PANELS เป็นโพรงและอุดยาแนวด้วยทราย
DEMOUNTABLE (REMOVDE TO STORE)	เป็นแผ่น (PANELS)	ใช้สกรูหรือยึดแผ่นกับโครง

การเคลื่อนตัวของผนังป้องกันเสียงอาจกระทำโดยใช้คน หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า

6. อุปกรณ์ด้านวิศวกรรม

ก) การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูงชนิด 1 และ 3 เฟส สำหรับจ่ายให้กับอุปกรณ์ฯ ไฟฟ้าต่างๆ และอุปกรณ์จ่ายกระแสไฟฟ้าแรงเคลื่อนต่ำ สำหรับการติดต่อสื่อสารและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับการควบคุม

ข) การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง มีอุปกรณ์ให้แสงสว่างหลายชนิดรวมอยู่ด้วยกัน เช่น ไฟแสงสี ฟลูออเรสเซนต์ อินคาเดสเซนต์ ฯลฯ โดยสามารถควบคุมสว่างให้สมดุลย์กันด้วย

ค) อุปกรณ์การติดต่อสื่อสาร อุปกรณ์เหล่านี้ ได้แก่ อุปกรณ์เกี่ยวกับเสียง เช่น ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง ลำโพง ฯลฯ อุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวกับโทรทัศน์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการได้ยิน และการมองเห็น (AUDIO-VISION)

3.4.6 ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสะดวกสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรมเพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที

แขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก (GUESTROOM DESIGN)

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้สีเพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของห้องพักจากแขกผู้มาพักยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกัน และจัดงานปาร์ตี้เล็กๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

พื้น

ส่วนใหญ่พื้นในห้องพักแขก มักจะปูพรม เพื่อช่วยในการเก็บเสียง แต่ควรเลือกชนิดที่สามารถทำความสะอาดได้ง่าย หรืออาจเป็นพื้นไม้ ในส่วนที่เป็นห้องชุดราคาแพงเพื่อให้บรรยากาศเหมือนบ้าน แล้วปูทับด้วยพรมพื้น ส่วนพื้นห้องน้ำควรปูด้วยเซรามิคไม่ควรปูด้วยหินอ่อนเพราะจะลื่นอาจเป็นอันตราย

ผนัง

ผนังห้องแลลธรรมดาอาจใช้สีทา หรือกรุ WALL PAPER ควรเลือกชนิดที่สามารถทำความสะอาดได้ หากเกิดรอยเปื้อน อาจตกแต่งด้วยวัสดุจำพวกอื่นๆ ในบางส่วนช่วย เช่น ไม้ ฝ้า

เพดาน

ระดับเพดานห้องพักประมาณ 2.40 เมตร ไม่นิยมตกแต่งประดับมาก เพราะจะรบกวนสายตาเวลานอน ส่วนใหญ่จะเป็นแบบเรียบ ใช้สีอ่อน ในห้องชุดพิเศษอาจมีการตกแต่งเพดานบ้าง เพื่อให้รู้สึกหรูหรา สมฐานะ แต่โดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งเพดานห้องพัก มักใช้การเดินตัวกึ่งเพียงพอแล้ว

ส่วนประกอบของห้องพักโดยทั่วไป

1) เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากเนื้อที่ห้อง
ไม่อำนวยจึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

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

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม	นิ้ว
ใช้กันทั่วไป	400-450	16-18
ใช้สำหรับคนแก่ (ชั้นล่างลำบาก)	700	28
คำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-660	22-24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก) ขนาดความเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อน 1 คน (EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRATS)

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)

โทรทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกบ็อยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์มที่ 1

แผ่นประกาศ

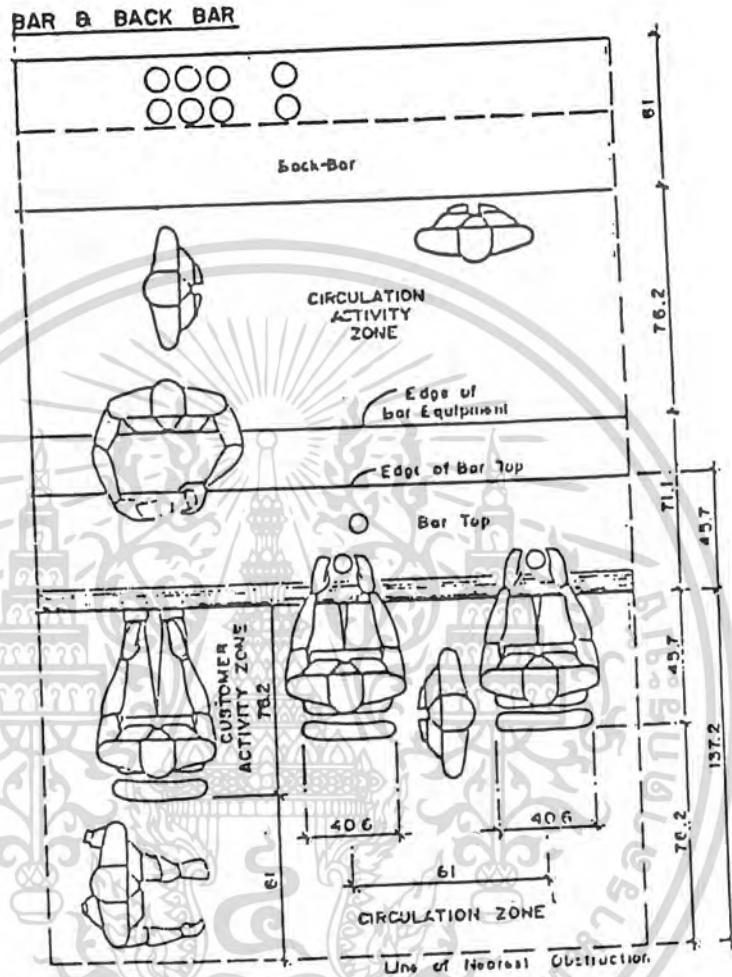
กฎข้อบังคับของโรงแรม



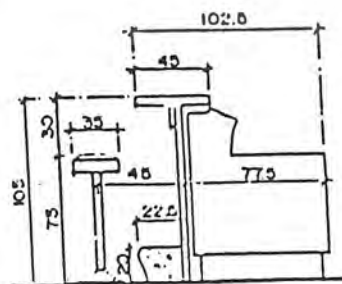
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT OF COFFEE SHOP & RESTAURANT

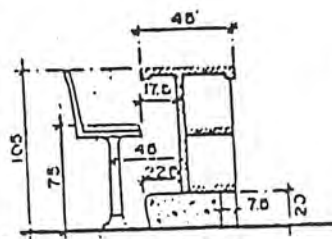
1) COUNTER BAR



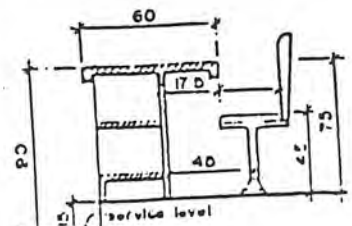
FOOD SERVICE COUNTER AND SEATING



SODA FOUNTAIN FOR STANDING OR SITTING AT COUNTER



LUNCH COUNTER ALSO USED AS SODA FOUNTAIN OR DINING COUNTER

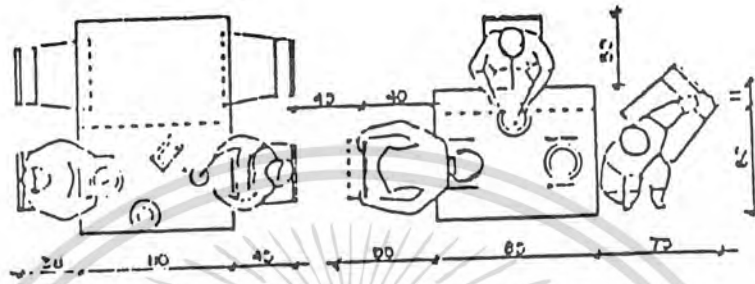


DINING COUNTER FOR CHAIR HEIGHT STOOL. IF ABOVE 40 cm. AND COUNTER HEIGHT ABOVE 70 cm. USE STEP OR FOOT RAIL

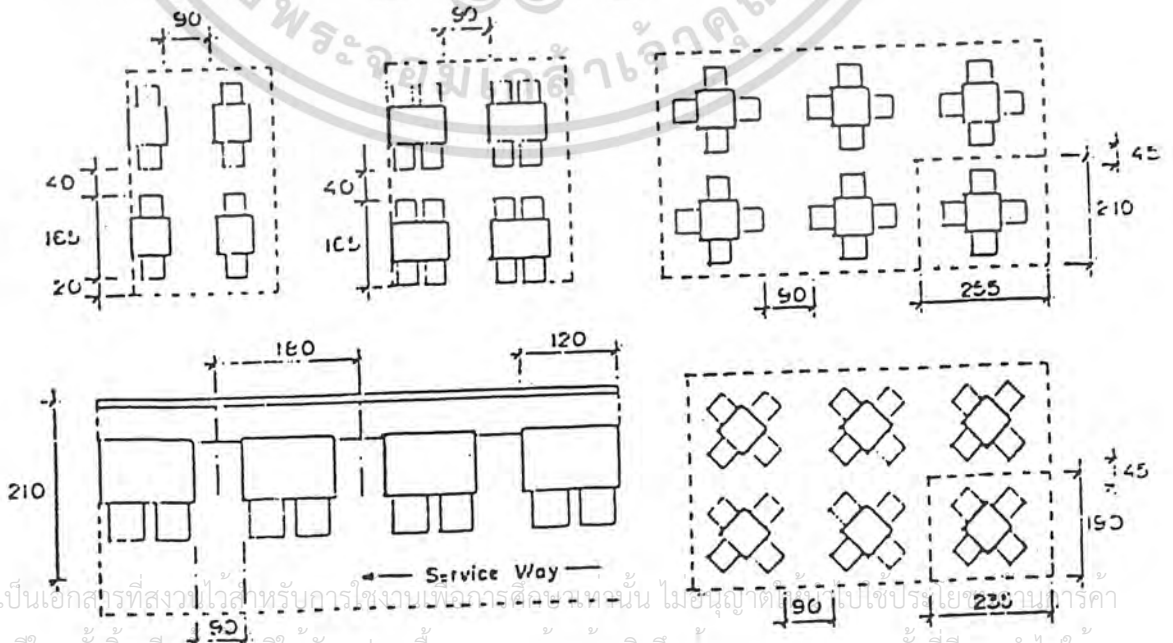
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) SEATING

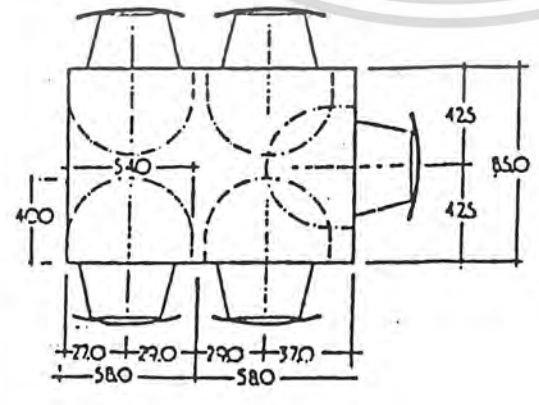
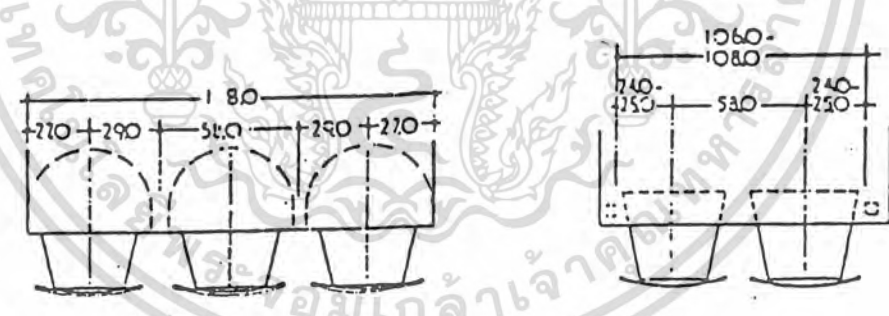
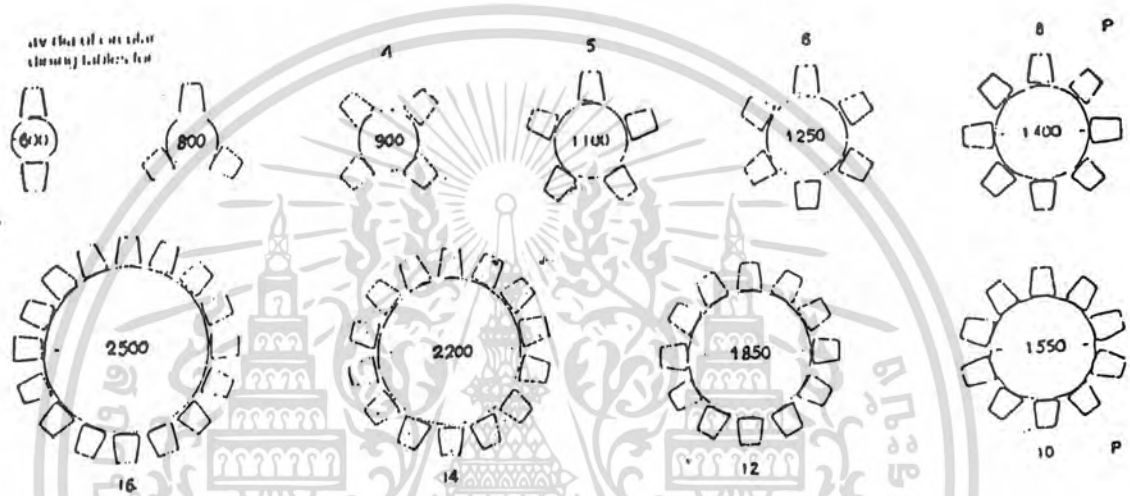
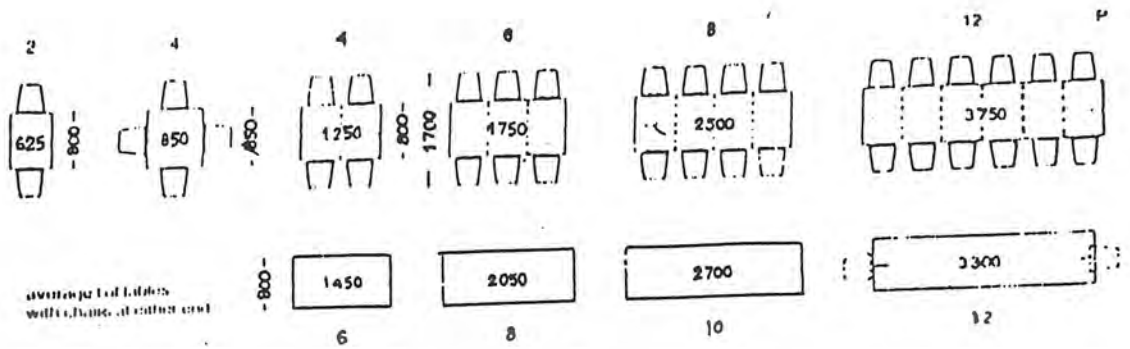
RESTAURANT SEATING'S DIMENSION



TABLES ARRANGEMENT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานแบบเอกสารสื่อมวลชนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



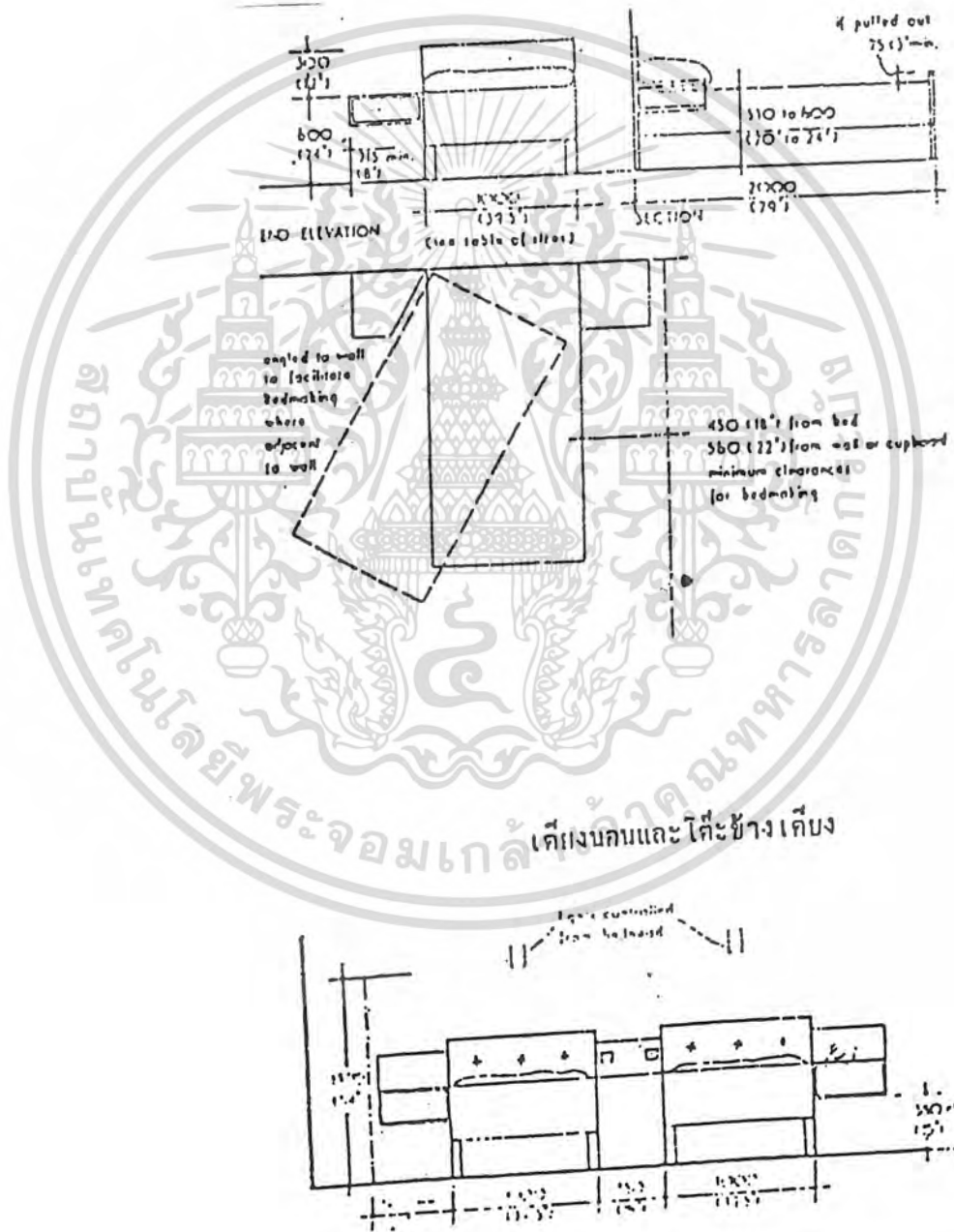
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT OF BEDROOM

1) BED

หมวดที่ 1 เตียงนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)



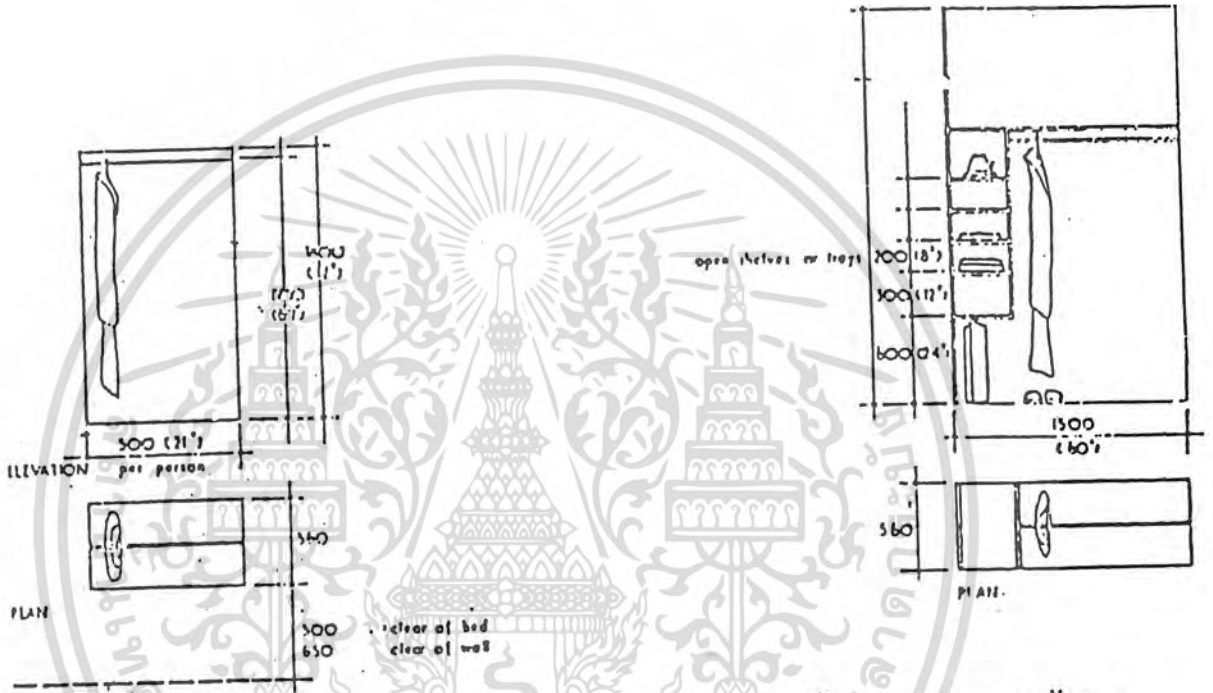
เตียงนอนและโต๊ะข้างเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) CLOSET

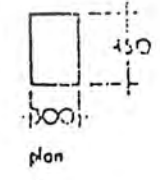
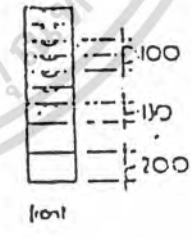
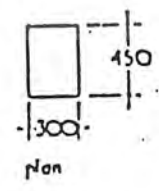
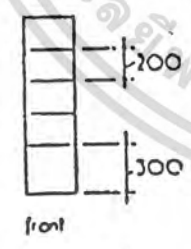
หมวดที่ 2 ตู้เสื้อผ้า

ประกอบด้วย เนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก



เนื้อที่แขวนเสื้อผ้า

แบบที่ชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า



one drawer should be 130mm deep and the remainder 100mm deep

ชั้นวางของ

ลิ้นชัก

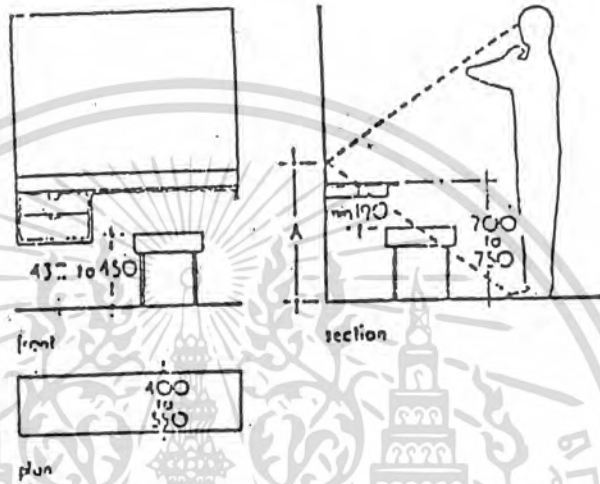
ลิ้นชักแรกควรมีความสูง 15 ซม.
ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อจำนวนบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

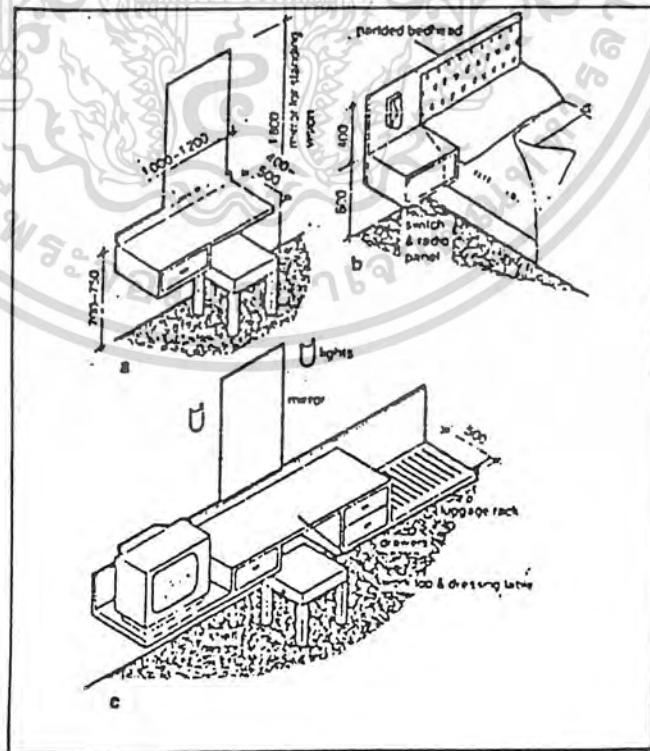
3) DRESSING TABLE

หมวดที่ 3 โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บาน และลิ้นชักอย่างน้อย 1 อัน

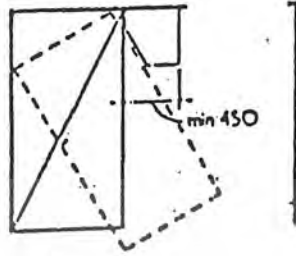


โต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

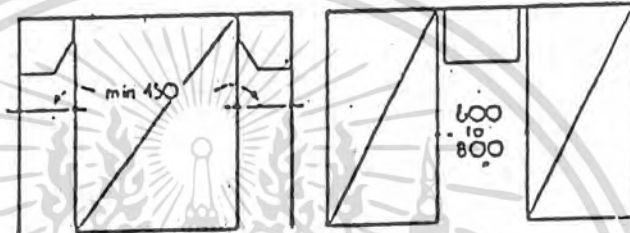


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) NIGHT TABLE

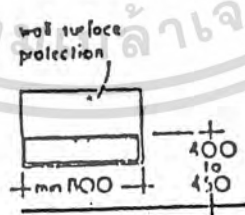


single

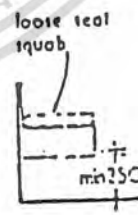


twin

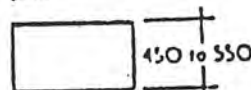
เนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง สำหรับเตียงเดี่ยว (SINGLE)
 สำหรับเตียงคู่ (DOUBLE)
 สำหรับเตียงแฝด (TWIN)



front



side

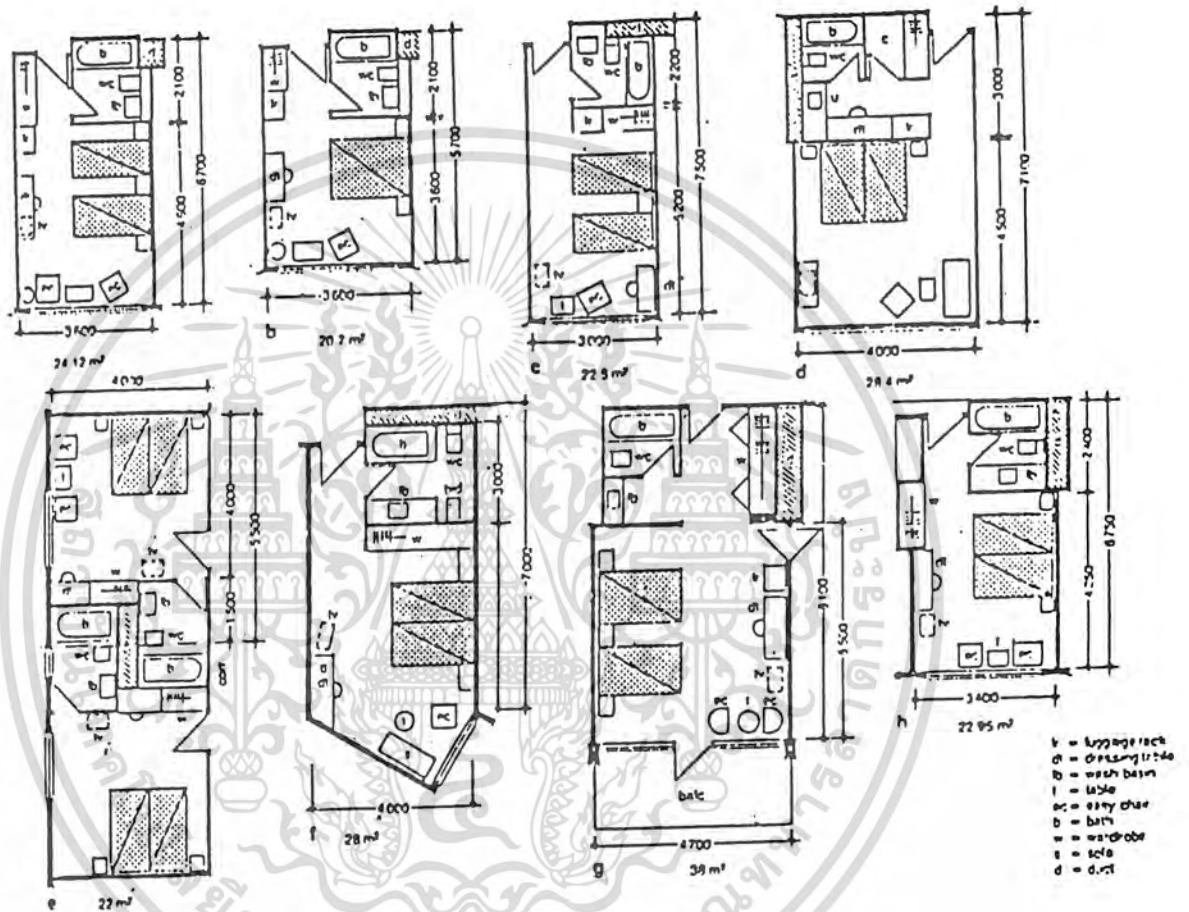


plan

ที่วางกระเป๋าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) การจัดห้องพักแบบต่างๆ



KEY TO PLAN

- | | | | |
|----|----------------|---|----------|
| lr | luggage rack | b | bath |
| dt | dressing table | w | wardrobe |
| lb | wash basin | s | sofa |
| t | table | d | duct |
| ec | easy chair | d | duct |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาวิเคราะห์โครงการ

4.1 การวิเคราะห์โครงการ และการวางผัง

โรงแรมภาลัย ตั้งอยู่ริมถนนประชาภิชา อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ห่างจากกรุงเทพฯโดยทางรถยนต์ 42 กม. ทางรถไฟ 455 กม. เป็นโรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ รวมทั้งประชาชนในจังหวัดอุดรธานี

โครงการประกอบด้วย

- ห้องพักจำนวน 252 ห้อง
- LOBBY & LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP
- RESTAURANT
- BANQUET & FUNCTION ROOM
- BUSINESS CENTER
- SWIMMING POLL & HEALTH CLUB
- OFFICE
- BACK OF THE HOUSE

4.1.1 ลักษณะอาคารทางสถาปัตยกรรม

รูปแบบอาคารภายนอก (ENCLOSURE SYSTEM) เป็นอาคารรูปแบบเรียบง่าย สี่ขา หลังคา GABLE-HIP มุงประเบื้องสีน้ำเงินเข้ม ความสูง 12 ชั้น ผนังปูนฉาบเรียบ มีชั้นใต้ดิน และชั้น 1 เป็นฐานอาคารรูป 5 เหลี่ยม ส่วนชั้นสูงขึ้นไป จะเป็นอาคารรูปตัวแอล (L) มีหน้าต่างของส่วนห้องพักอยู่โดยรอบ เป็นหน้าต่างบาน กระจกใส ทางเข้าหลักอยู่ด้านหน้า เป็นทางลาดโค้งจากถนนด้านหน้า ขึ้นสู่อาคารทางประตูหน้า LOBBY และยังมีทางเข้ารองจากที่จอดรถอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโครงสร้างอาคาร (STRUCTURAL SYSTEM) ระบบเสาและคานาคอนกรีตเสริมเหล็ก ช่วงเวลาส่วนใหญ่ 8.00 เมตร ยกเว้นส่วนห้องจัดเลี้ยง ช่วงเสาจะกว้างมาก ใช้โครงสร้าง WAFFLE SLAB ช่วยในการขยายช่วงเสา ลดความลึกของโครงสร้างและใช้ประโยชน์พื้นด้านบนเป็นส่วน SWIMMING TERRACE การแบ่งเนื้อที่ภายในอาคาร (SPACIAL SYSTEM) จัดแบ่งเนื้อที่ให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและพฤติกรรมของการใช้อาคารโดยส่วนชั้นที่จอดรถ จัดให้เป็นส่วน BACK OF THE HOUSES ชั้น 1 และชั้น 2 เป็นส่วนของสถานบริการสาธารณะ เช่น ร้านอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ร้านค้า ฯลฯ ส่วนโถงต้อนรับและโถงพักคอย ก็จะอยู่ในจุดที่เป็นศูนย์กลาง สามารถไปยังส่วนอื่นๆ ของโรงแรมได้ง่าย คือ ส่วนตรงกลางของอาคารที่เป็นโถงสูงจากพื้นจรดเพดานซึ่งเป็น SKYLIGHT ส่วนชั้น 3 เป็นสรวายน้ำ และสำนักงาน และชั้น 4-12 เป็นส่วนของห้องพักทั้งหมด

เส้นทางสัญจรภายในอาคาร (CIRCULATION SYSTEM) อาคารมีทางเข้าหลักอยู่ด้านหน้าเข้าสู่อาคารทาง LOBBY และมีทางเข้ารองจากที่จอดรถ โดยแยกทางเข้าของพนักงาน แยกจากแขกของโรงแรม อาคารมีจุดศูนย์กลางคือ LOBBY ซึ่งสามารถไปยังจุดอื่นๆ ได้ง่าย โดยแยกไปแต่ละปีกของอาคาร ส่วนการเข้าสู่ชั้นอื่นๆ โดยลิฟท์ ซึ่งอยู่ในจุดที่เด่นและเห็นชัด แลโดยทางบันไดชั้นไปถึง เฉพาะชั้น 3 สำหรับชั้น 4-12 การสัญจร มีลักษณะเป็นระเบียบล้อมรอบโถงตรงกลาง และมีทางเดินแยกไปแต่ละปีกของอาคาร สำหรับพนักงานจะมีลิฟท์และบันได เฉพาะพนักงานให้บริการได้ทั่วถึงทุกชั้น

4.1.2 การวางผังตัวอาคาร

อาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออก ตั้งท่ามุมกับทิศทั้ง 4 ซึ่งทำให้ส่วนห้องพักไม่โดนแสงโดยตรง ส่วนที่แสงแดดมีอิทธิพล คือ ส่วน OUT DOOR DINING แต่ส่วนนี้จะได้ตัวอาคารเองเป็นตัวบังแสง และการเปิดบริการก็มีเฉพาะตอนเย็น ซึ่งไม่ค่อยมีแดดแล้ว ในส่วนอื่นๆ ของโรงแรมไม่มีปัญหาในเรื่องแสงแดดและความร้อน เนื่องจากอาคารใช้ระบบปรับอากาศทั้งอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิทธิพลของลมต่ออาคารไม่มีผลมากนักอาคารส่วนใหญ่ใช้ระบบปรับอากาศจึงไม่จำเป็นในการรับลม เฉพาะส่วน OUTDOOR DINING ซึ่งจะได้รับลม โดยรับลมได้โดยตรงในฤดูร้อน ส่วนในฤดูหนาวตัวอาคารจะช่วยบังลมที่เป็นอันตราย
อิทธิพลของฤดูฝน ไม่ค่อยมีผลกระทบต่อตัวอาคาร เพราะมีระบบปิด ล้อมที่ดีและเหมาะสม ส่วนบริการส่วนใหญ่จะอยู่ภายในอาคาร ยกเว้น OUTDOOR DINING ซึ่งจะไม่เปิดบริการในฤดูฝนหรือวันที่มีฝนตก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การศึกษาผู้ใช้โครงการ

4.2.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ

โครงการโรงแรมนภาลัย อุดรธานี เป็นอาคารที่ตอบสนองความต้องการในด้านที่พัก การจัดเลี้ยง ประชุม และด้านบริการด้านบันเทิงต่างๆ ให้แก่แขกผู้มาที่พักรวมทั้งอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือ ข้าราชการ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้งประชาชนในท้องถิ่นเอง สามารถแบ่งลักษณะผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ สามารถแยกเป็น 3 ประเภท คือ

1.1 ฝ่ายบริการ คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับชั้นรองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

1.2 เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำโรงแรม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายบัญชี เป็นต้น

1.3 พนักงาน ได้แก่ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น

2. ผู้รับบริการ หรือบุคคลต่างๆ ที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรมแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืนอาจเป็นนักธุรกิจ นักท่องเที่ยว หรือ ผู้มาพักเป็นครอบครัว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- F.I.T. (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำการจองห้องพักผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเองโดยตัวเองเป็นผู้เลือกพักโรงแรม

- GROUP TOUR

เป็นประเภทที่มากมาที่สุด โดยจะมาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่านทาง TOUR AGENCY และจ่ายเงินเรียบร้อยกับ TOUR AGENCY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER)
จัดเป็นกลุ่มมาเอง โดยผ่านทาง TOUR AGENCY

โดยมากเป็นพวกนักท่องเที่ยว

- COMMERCIAL

เป็นผู้มาทำธุรกิจ การค้า ประชุมสัมมนาต่างๆ

2.2 ผู้มาใช้บริการโรงแรม โดยมากเป็นลูกค้าภายในประเทศ

ซึ่งปัจจุบันนิยมมาใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหารและสถานที่มากขึ้น แบ่งเป็น

- ผู้มาใช้บริการด้านประชุม สัมมนา
- ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยง
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

4.2.2 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00 น.-20.00 น.

เวลาพัก 12.00 น.-13.00 น. และ

18.00 น.-18.30 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมโดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักอยู่ภายในบริเวณโรงแรมและใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอกจอดรถเข้าไปยังอาคารสำนักงานตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตน จนหมดเวลาทำงานไปตอก
บัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดิน
ทางกลับ

1.2 เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ทำงานเป็นผลัด

เวลา 8.00 น-16.00 น

16.00 น-24.00 น

- ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 8.00 น-17.00 น

เวลาพัก

ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม

เดินทางมาจากบ้านพักพนักงาน

หรือจากภายนอกลงเวลาที่

TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัว

เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น FORM

ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่

ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติจนหมด

เวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลง

เวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัดและเข้าปฏิบัติ

งานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำ

งานอยู่

พฤติกรรม

เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและ

ความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 แชกที่มาพัก ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวแล้วคือ

- F.I.T. เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจ

เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในพื้นที่นั้นๆ เวลาที่แขกเข้าใช้มักเป็นช่วงเย็น-ค่ำแต่ก็ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่นๆ

การเดินทางเข้า รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถโรงแรม

ที่ไปรอรับคนจากสนามบินสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถแล้วเดิน

เข้าสู่บริเวณเพื่อทำการติดต่อห้องพักอาจ

นั่งพักผ่อนบริเวณล็อบบี้แล้วขึ้นไปพักผ่อน

ในห้องพักโดยใช้เวลาประมาณ 5-10

นาที ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้

บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น

รับประทานอาหาร ฟังเพลงฯลฯ และพัก

ค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

- GROUP TOUR เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม

15-30 คนโดยผ่านทางTOUR AGENCY

การเดินทาง รถทัวร์ภายในประเทศ ในกรณีที่เดิน

ทางท่องเที่ยวต่อมาก่อน รถของเข้าสู่

โรงแรมที่จัดไปรับจากสนามบินรถของ

บริษัททัวร์ที่มีการติดต่อไว้ล่วงหน้า

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม แยกทั้งหมดจะตรง

เข้าสู่ที่พักเดอนั่งพักผ่อน รับเครื่องดื่ม ที่

ทางโรงแรมเตรียมไว้บริการไกด์ของ GROUP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TOUR จะทำหน้าที่ติดต่อลงทะเบียนห้องพัก
เมื่อเรียบร้อยแล้ว นำกุญแจแจกแก่ลูกทัวร์
เพื่อให้แขกแยกย้ายกันไป พักผ่อนตามห้อง
ของตนซึ่งจะใช้เวลาติดต่อกันประมาณ 10-20
นาที หลังจากพักผ่อนแล้วจะมีการนัดเวลา
เพื่อมาร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่น รับประทานอาหาร
หรือออกไปเที่ยวยังสถานที่ท่องเที่ยว

ใกล้เคียง

- G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางกันมาเอง
ประมาณ 7-15 คน โดยส่วนใหญ่มักจะมีการ
จองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม
เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY
ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้
จองไว้ ส่วนคนอื่นจะนั่งพักผ่อนอยู่ในบริเวณ
LOBBY เมื่อติดต่อแล้ว ก็จะนำกุญแจมาแจก
แก่คนในกลุ่ม เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และ
ใช้บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืนในการ
เดินทางมาติดต่อธุรกิจหรือประชุมต่างๆ
อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็
ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาใน
โรงแรม จะมีการจองล่วงหน้าการเดินทาง
ทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรง
แรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรือ อาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

2.2 ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้

ผู้ให้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน

LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุม เลขก็ได้

มีการประชุมสัมมนาตามที่กำหนดไว้ อาจมีการ

จัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่างหรืออาหาร ไว้

บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่

และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ

หรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็น

ที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ใช้

บริการจากภายนอกหรืออาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม

ทำการจองสถานที่ล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นที่จัดเลี้ยงต่างๆ

พฤติกรรม เมื่อมีการจองและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรง

โรงแรมเป็นการล่วงหน้าแล้วเมื่อถึงกำหนดทางโรง

โรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามคำสั่ง ผู้

ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรม สามารถเข้า

สู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน LOBBY หรือไม่ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เริ่มงานตามกำหนดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นการ
จัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับหรือผู้ใช้บริการบาง
ส่วนอาจจองที่พักไว้ในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่ส่วนบริการ
ต่าง ตามความต้องการ เช่น ร้านอาหารของที่
ระลึก กั๊กตาการ์ COFFEE SHOP, LOUNGE
เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจแล้วก็เดิน
ทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม
การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักภายใน
โรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัด
กันล่วงหน้า เมื่อเดินทางถึงโรงแรมตาม
เวลาที่นัดหมาย ก็จะไปรอในสถานที่นัด อาจ
เป็น LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE
SHOP เป็นต้นแต่หากไม่มีการนัดหมายล่วงหน้า
ผู้มาติดต่อจะต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์
FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพัก และ
ให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรม
ให้พบ โดยมักจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY
เมื่อติดต่อธุรกิจแล้ว อาจเข้าใช้บริการใน
ห้องอาหารหรือ LOUNGE แล้วจึงเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.3 การศึกษาพฤติกรรมเฉพาะส่วน

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบริเวณ

ก) ผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 6.00 น. ถึง 14.00 น.
- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.
- ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 6.00 น.

1) แผนกทะเบียน จำนวน 2 คน

(RECEPTION & REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าห้องพักของแขก CHECK IN-CHECK OUT

บทบาท ก) ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค) หาห้องพักให้แก่แขก

ง) ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

ฉ) ต้อนรับแขก

กิจกรรม

ก) เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักใน

โรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนก

ทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า

จองห้องพักหรือไม่ถ้าไม่จะเช็คหาห้องว่างให้

โดยตรวจดูจาก ROOM RACK¹ ตรงบริเวณ

COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้อง

แบบไหน ก็จะบริการแก่แขก

ข) ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขก

เซ็นชื่อที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ

การทำงาน ใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอกเรียก
ว่าบัตรจดนามผู้เข้าพักในใบนี้จะกำหนดระยะเวลา
เวลา และการเลิกพักในวันเวลาใด

ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำกรอก
ตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกใบสำคัญ เช่น พาส
สปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูก

ง) จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้อง
ไหนอยู่ปีไหนของตึก ใช้ลิฟท์ตัวใด

จ) ในกรณีที่ เป็นกรุปทัวร์ไกด์จะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้ง
หมดแทนแขก

ฉ) กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำ
การตรวจเช็ค จากนั้นให้ไปจดนามผู้พักแก่
แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องพัก
อีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจ
แก่แขกบอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหนใช้
ลิฟท์ตัวใด

ช) จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วย
ยกกระเป๋าไปให้

ซ) เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะ
นำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียน การบันทึกนี้เพื่อ
ทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองคนตรวจ
เข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำ
ส่งให้แคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

ฌ) ทำการลงรายการประจำวันว่ามีแขกมาพักจำ
นวนเท่าใด

ญ) โทรศัพท์ถึงแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่ามีแขก
เข้าห้องพักห้องไหน จะได้เตรียมห้องพร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องดีม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้และ
ต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่
แขกอย่างเพียบพร้อม

ฉ) ในกรณีแขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องใหม่
ว่างจากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่
แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอม
พิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่คอส
เซียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เร-
เตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตก
แต่งห้องใหม่

ด) ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ข) กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย
ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ค) เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอากุญแจ
มา KEY DROP COUNTER พนักงานก็จะนำ
ไปใส่ช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมา
ก็จะมาขอรับกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด

ก) มีการติดต่อกันตลอดเวลา โดยเฉพาะกรุ๊ปทัวร์มา อาจเกิดการ
สับสนได้จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่นๆ

ข) กรณีที่เป็นกรุ๊ปทัวร์ จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้า เป็นชุดๆ

2) INFORMATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท ก) ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรง
แรม

ข) ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรุงเทพฯ และใกล้เคียงรวมทั้งแนะนำการซื้อหาสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม

ง) บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลข หรือเทเล็กซ์ด้วย

กิจกรรม ก) เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ขึ้นอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ที่ซื้อของหรือแผนที่ต่างๆ

ข) เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรมก็จะแจ้งชื่อ นามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับอักษร และหมายเลขห้องพัก

ค) ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถามก็ต้องคอยตอบบริการแก่แขกด้วย

ง) มีตาราง ราคาห้องพัก โปรแกรมต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ) โทรศัพทติดต่อแผนกต่างๆ

ช) รับผิดชอบจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

ซ) พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปยังห้องเทเล็กซ์และรับข้อความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ส่งมาโดยเทคโนโลยีให้แก่แขกทางช่อง
DEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็น
ผู้นำให้แก่แขกเมื่อมารับกุญแจ

ปัญหา

ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งบริการด้านข่าวสารและ
เป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่ และบางที่ก็ยุ่งยากใน
กรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกัน
ให้เป็นคนละหน้าที่ จะได้ไม่เกิดการสับสน

3) FRONT CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรง
แรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

บทบาท ก) รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ข) คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพัก
อยู่ในโรงแรม

ค) เช็กไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้
บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร

ง) CHECK OUT ให้แขก

จ) แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม ก) รับบิลล์จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก

CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะ
ออกบิลล์ห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์
นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงลำดับตาม
รายชื่อห้อง

ข) พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลล์ดังกล่าวของ
ห้องทุกห้องเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิด
เงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา
CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกห้องนี้ซื้อ
ได้สิ่งอาหารและเครื่องดืมอะไรบ้าง
จะได้ทำการออกบิล แล้วโทรถามโอเปอร์
เรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และ
โทรไปใช้คหน่วยบริการอื่นๆ ว่าแขกใช้
บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียน
ออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขก
ใช้ทั้งหมด

- ค) รับเงินค่าบริการจากแขก
- ง) ใช้ยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- จ) ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทยก็ต้องทำการแลกเปลี่ยนให้อัตราสากลมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนให้อัตราสากลมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- ฉ) จะต้องม็ที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ก) การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนอาจจะสับสนบัญชีอาจจะปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย
- ข) ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ด้วย

4. SAFE DEPOSIT จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท ก) อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) รับผิดชอบของมีค่าจากแขก
- กิจกรรม ก) รับผิดชอบมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก
- ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
- ค) คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหา

ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท ก) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

ข) ถ้ามีมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลง จะต้องช่วย BELL BOY ด้วย

ค) รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม ก) นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

ข) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากอาจจะต้องช่วยขนของ

ค) กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีบิลล์ CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ง) คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปยกกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลา
CHECK IN AND CHECK OUT

6. BELL BOY จำนวน 4 คน

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท ก) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยัง
ห้องพักแขก

ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถ
ของแขก

ค) ตามแขก รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

กิจกรรม ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข) คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์
เพื่อ CHECK IN

ค) นำกระเป๋าไปยังห้องรับแขก

ง) รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK
OUT แล้วขึ้นขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

จ) เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถ
ของแขก

ฉ) กรณีแขกฝากกระเป๋าจะนำไปยไว้ใน BAGGAGE
ROOM และทำบัตรให้ เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทร
ศัพท์

7. RESERVATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท ก) คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวน
เท่าใด แบบไหน

ข) กรณีเป็นกรุปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามี
ห้องพอหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- ก) คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
 - ข) ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
 - ค) เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรอง อีกรหัสไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

ช) ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
- 2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของแขกที่มาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายโรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก) แขกจะลงจากรถตรงเข้าสู่ประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณล็อบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้ว ก็จะตรงไปยังห้องพัก

ข) กรณีที่หลายคนอาจจะต้องนั่งรอพัก บางที่อาจจะรอบบริเวณล็อบบี้เลย

ค) กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียน ก็จะนั่งรอพักรอบบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้เลย รอกุญแจ แล้วจะตรงไปยังห้องพัก

ง) แขกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหา

หากมีกรุปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมากบริเวณล็อบบี้ เลาจน์อาจจะไม่เพียงพอให้หนึ่ง

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แชนกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท ก) เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

ข) ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอ

พบปะพูดคุยธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่พักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้ว ก็จะนั่ง

รออยู่บริเวณล็อบบี้หรือล็อบบี้ เลาจน์

ข) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้ เลาจน์

เพื่อจะรอเข้าไปยังงานเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ

ค) บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อ

รอที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง) บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม

จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้ เลาจน์ก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง LOBBY LOUNGE

บริการเวลา 10.00 น. ถึง 24.00 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

ก) ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คน

ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น.

17.00 น. ถึง 1.0 น.

ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่
เคาน์เตอร์

ข) จัดรายการตามที่นั่ง

ค) วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง) พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2) พนักงานบริการ จำนวน 3 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน LOBBY LOUNGE

บทบาท ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน
LOBBY LOUNGE

กิจกรรม ก) คอยยืนอยู่บริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อแขกจะได้สั่ง
บริการอย่างสะดวก

ข) นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

ค) นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3) CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท ก) รับรายการจากพนักงาน

ข) คิดเงินและเก็บเงิน

ค) ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน

กิจกรรม ก) นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์

ข) รับรายการจากพนักงาน

ค) คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ข) ผู้รับบริการ

1) แขกภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท ก) แต่งกายสุภาพ

ข) นั่งพูดคุยกันในล็อบบี้เลาจน์อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวน

ค) จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก) เข้ามาภายในบริเวณล็อบบี้เลาจน์

ข) สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค) สนทนา

ง) เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน

จ) รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

บริการ อาหารทั่วไป ไทย จีน ฝรั่ง และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

ก) ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด

ผลัดแรก เวลา 6.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัดสาม เวลา 22.00 น. ถึง 6.00 น.

1) ผู้จัดการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน

บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

ข) ตรวจสอบตราดูความเรียบร้อย

ค) ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริหารอยู่เสมอ

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ดูแลความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) SUPERVISOR จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท ก) ต้อนรับแขก พาแขกไปที่นี้

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

ง) ดูแลและความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3) แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

ค) ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม ก) พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานเก็บเงิน

ข) ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลล์ไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องนำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง) นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

4. บาร์เทนเดอร์ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท ก) คอยต้อนรับรายการจากพนักงานบริการ

ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์

ข) จัดรายการตามสั่ง

ค) วางไว้บนเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานนำไปให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง) พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ จำนวน 5 คน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ

บทบาท ก) เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที

ข) ไล่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย

ค) คอยตรวจตราอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION

ให้ครบ

ง) ยกอาหารเสิร์ฟให้แก่แขก

จ) เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ นำจานไปเก็บอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม

ก) เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ

จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

ข) คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค) เรียนรู้รายการอาหาร

ง) เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกลางที่พักกายแก่แขก ช่วย

เลื่อนเก้าอี้ให้แขก

จ) ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการ

จะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยแล้ว

ยื่นคอยรับส่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม

ฉ) รับคำสั่งแบะทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY

ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้

แขก

ช) คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่า

ต้องการสิ่งใดเพิ่มโดยบริการอย่างยิ้มแย้มตลอดเวลา

ซ) เก็บโต๊ะเมื่แขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว

ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่ม

เติมอีก หลังอาหารเสนอรายการ

ณ) เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ญ) กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข) ผู้รับบริการ

- 1) แขกที่มาพักภายในโรงแรม ให้บริการ กลุ่มเล็ก 2-5 คน
กลุ่มใหญ่ 6-10 คน
- 2) บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป
หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท ก) แต่งกายสุภาพ

ข) เข้ามาเลือกที่นั่ง

ค) หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงาน
บริการ

ง) รับประทาน อาหารและสนทนา

จ) จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก) เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่ง
โต๊ะตามจำนวนคน

ข) สั่งเครื่องดื่ม

ค) สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงาน
บริการ

ง) จ่ายเงินตามบิล

การศึกษาพฤติกรรมภายใน CHINESE RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่ 10.00 น. - 14.00 น.

17.00 น. - 23.00 น.

เปิดบริการอาหารจีนทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

ก) ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดที่ 1 10.00 - 14.00 น.

ผลัดที่ 2 17.00 - 24.00 น.

1) MANAGER จำนวน 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงาน
ในความรับผิดชอบ

ข) ตรวจสอบตราดูและความเรียบร้อย

ค) ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

2) SUPERVISOR จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางที่ปฏิบัติงาน
แทนผู้จัดการ

บทบาท ก) รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบ
อย่างเคร่งครัด

ข) ดูแลต้อนรับ

ค) ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม ก) แนะนำแขกแล้วนำแขกไปนั่ง

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3. แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

บทบาท ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

ค) ทำบัญชียอดเงินขายในแต่ละวัน

กิจกรรม ก) พนักงานบริการจะนำใบสั่งของ แนกมาเสียบหน้า
แคชเชียร์และแคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงินส่งบิล
ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

ข) ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการ
นำบิลล์ไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้อง นำมาให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ FRONT CASHIER

- ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- ง) นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการ และฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกผู้มาใช้บริการ

บทบาท ก) การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

ข) ไล่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย

ค) ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

กิจกรรม

ก) ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยผู้ปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ

จาน ชาม ถ้วย เหม และแจกัน แผ่นรองจาน ให้อยู่
ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

ข) คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค) เรียนรู้รายการอาหาร

ง) เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการภายในโรงแรมต้องกล่าว
ทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

จ) รับคำสั่งและทบทวนเขียนใบสั่งไปที่ครัวซึ่งจะมีพนักงาน
คอยออกให้และไปส่งให้แขก

ฉ) คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามความ
ต้องการเพิ่มเติมของแขก

ช) เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ไปส่งยังครัว แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่ม

เสนอรายการอาหารแก่แขก

ซ) เมื่อคิดเงิน นำบิลล์จากแคชเชียร์มาให้

ณ) กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน

ข) ผู้รับบริการ

1) แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ เข้ารับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม

บทบาท ก) แต่งกายสุภาพ

ข) เข้ามาภายในล็อกที่นิ่ง

ค) หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ

ง) รับประทานอาหารเช้า สันทนา

จ) จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก) เมื่อเข้ามาในบริเวณห้องอาหาร พนักงานบริการ

จะนำไปนั่งโต๊ะที่ยังว่าง

ข) สั่งเครื่องดื่ม

ค) สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับ

ง) จ่ายเงินตามบิล

4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบการ

4.3.1 LOBBY (โถงต้อนรับ)

ลักษณะโดยทั่วไป โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรม เป็นจุดที่จะแจกไปยังส่วนต่างๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อนส่วนอื่น เมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นที่ที่แขกใช้เป็นจุดติดต่อพักคอยและเป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารบริการแก่ผู้มาใช้บริการด้านต่างๆ ดังนั้นจึงควรอยู่ในตำแหน่งที่พบเห็นได้โดยง่ายจากทางเข้าใหญ่ สามารถติดต่อได้โดยง่ายจากทางเข้าใหญ่ สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานซึ่งต้องติดต่อกับคนจำนวนมากจึงควรให้มีขนาดใหญ่พอเพียง และมีการตกแต่งที่สวยงามโอ้อวด สร้างบรรยากาศที่ดีให้แขกเกิดความประทับใจ

ที่ตั้ง ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าหลักได้ง่ายและเป็นจุดศูนย์กลางไปยังส่วนบริการอื่นๆ เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน

ลักษณะที่เด่นชัด เพดานเป็นโถงสูงถึงชั้นที่ 5 มีระเบียงห้องพักผ่อนเข้ามาในส่วนโถงและมีสะพานเชื่อมระหว่างโถงลิฟท์ในแต่ละชั้นกับห้องน้ำเคาน์เตอร์บริการและโถงลิฟท์ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY LOUNGE

ผู้ใช้พื้นที่ 1) ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.1 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST)
 - 1.2 พนักงานฝ่ายการเงิน
 - 1.3 พนักงานต่างๆ ที่ประจำ
- 2) ผู้รับบริการ
- 2.1 แขนงผู้มารับบริการที่มาพักแรม
 - 2.2 แขนงผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาพักแรม

พฤติกรรมโดยย่อ เมื่อแขกมาถึงโดยเดินทางมาจากทางเข้าหลัก

(MAIN TRANCE) มาพบกับส่วน FORNT DESK

ซึ่งอยู่ทางซ้ายมือและจะติดต่อเกี่ยวกับห้องพัก เช่นเอกสารเกี่ยวกับการเข้าพัก รับกุญแจห้องและแยกไปห้องพัก โดยไปขึ้น LIFT ที่ FIFT LOBBY ซึ่งจัดอยู่ถัดไปจาก ENTRANCE ด้านขวามือโดยมี BUS BOY เป็นผู้มายกกระเป๋าตามาไปยังห้องพัก ในกรณีมาเป็นหมู่คณะ หัวหน้าคณะทัวร์จะเป็นผู้มาติดต่อกับบริเวณ REGISTRATION AREA และให้แขกในหมู่คณะและคนอื่นๆ พักคอยอยู่ที่ชุดรับแขกใน LOBBY

4.3.2 LOBBY LOUNGE

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นพื้นที่สำหรับถ่ายเทออกจากบริเวณ LOBBY เช่นในกรณี GROUP TOUR มาพร้อมๆ กัน หรือเป็นบริเวณพักผ่อนของแขกที่มาพัก ตั้งอยู่ติดกับส่วน LOBBY ใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่มนอกจากรนั้ยังใช้เป็นที่พักปะสังสรรค์ นั่งรอเพื่อออกไปทัศนารหรือไปนั่งที่อื่นๆ หรือเดินทางกลับ มีลักษณะค่อนข้างสงบ ไม่จอแจเหมือนใน LOBBY มีเพลงบรรเลง

ที่ตั้ง ควรอยู่ใกล้ส่วน LOBBY

เวลาทำการ 10.00 - 24.00 น.

ลักษณะที่เด่น มี SPACE โปร่งโล่ง เชื่อมต่อกับส่วน LOBBY

สามารถแยกไปทุกส่วนของอาคารได้ง่าย มีเพลงบรรเลง

ผู้ใช้พื้นที่ 1) ผู้ให้บริการ

- 1.1 พนักงานบริการ
- 1.2 พนักงานเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 กัปตัน

1.4 บาร์เทนเดอร์

2) ผู้รับบริการ

2.1 แยกผู้มาพักในโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ การใช้ส่วน LOBBY LOUNGE นี้ แยกที่มาพักจะต้องเดินผ่านทาง LOBBY โดยแยกที่มาใช้จะนั่งที่ชุดที่นั่งซึ่งจัดไว้ พนักงานบริการจะให้แขกเลือกเครื่องดื่มจาก MENU แล้วบาร์เทนเดอร์จะผสมเครื่องดื่มให้ตามสั่งและพนักงานบริการจะนำมาเสิร์ฟให้แก่แขก

4.3.3 COFFEE SHOP

ลักษณะโดยทั่วไป บริการอาหารและเครื่องดื่มตลอดวันโดยมีครัวใหญ่ทำหน้าที่ปรุงอาหารให้โดยตรงใช้เป็นที่รับประทานอาหารต่างๆ ทั้งอาหารเช้า กลางวัน และเย็นตลอดเวลา เครื่องดื่มต่างๆ เพราะเปิดตลอด 24 ชั่วโมง อาหารที่บริการจะเป็นอาหารของว่าง และเครื่องดื่มที่ไม่พิถีพิถันมากนัก เน้นความรวดเร็วในการบริการ

ที่ตั้ง อยู่บริเวณที่เข้าไปใช้บริการได้ง่ายจาก LOBBY หรืออาจจะเข้าได้ทาง SUB ENTRANCE

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ลักษณะที่เด่น มีมุมมองออกสู่ภายนอก

ผู้ใช้พื้นที่ 1) ผู้ให้บริการ

1.1 ผู้จัดการ COFFEE SHOP

1.2 กัปตัน

1.3 พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

1.4 พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)

1.5 ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY/GRIL)

1.6 พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

2) ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 แชกผู้มาพัก

2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ แชกผู้มาใช้บริการจะเข้ามาจากด้านหน้าบริเวณโถงพักคอยโดยผ่านจาก LOBBY มาด้านข้างเข้าโดยผ่าน LOBBY LOUNGE เข้ามาแชกจะสั่งอาหารจาก MENU พนักงานจะยกอาหารมาเสิร์ฟและคอยให้บริการ

4.3.4 CHINESE

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นห้องอาหารที่เปิดบริการเป็นเวลาสำหรับมื้อกลางวันและมือดำ บรรยากาศสวยงาม โรแมนติก บริการอาหารจีนโดยเฉพาะให้บริการแก่บุคคลทั่วไป

ที่ตั้ง สามารถเข้าใช้บริการได้ง่ายจาก LOBBY และอาจเข้าทาง SUB ENT.

เวลาทำการ 11.00-14.00 น. และ 17.0-22.00 น.

ลักษณะที่เด่น ให้บริการอาหารเฉพาะอย่าง มีการแบ่งห้อง

PRIVATE

ผู้ใช้พื้นที่ 1) ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ RESTAURANT
- กัปตัน
- พนักงานบริการ (WAITER/WSITRESS)
- พนักงานต้อนรับ (HOSTESSESS)
- ผู้ช่วยบริการ (BUS BOY/GIRL)
- พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

2) ผู้ใช้บริการ

- แชกผู้มาพักโรงแรม
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ จาก MAIN LOBBY มาสู่โถงเข้ามาสู่ส่วนต้อนรับของภัตตาคารแชกจะสั่งเครื่องดื่มจากเมนูแล้วจึงสั่งอาหารจากเมนู พนักงานจะยกอาหารมาเสิร์ฟและคอยบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.5 BANQUET HALL

ลักษณะโดยทั่วไป ห้องจัดเลี้ยงเป็นส่วนบริการด้านสถานที่ให้บริการจัดเลี้ยงสำหรับกิจกรรมต่างๆ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นบุคคลภายนอก ขนาดของห้องจัดเลี้ยงควรมีขนาดใหญ่เพียงพอสำหรับจุคนจำนวนมากมีการตกแต่งสวยงามสามารถปรับเปลี่ยนขนาดห้องเพื่อให้รับคนกลุ่มเล็กได้ โดยใช้บานเลื่อน ห้องจัดเลี้ยงควรมีโถงต้อนรับบริเวณด้านหน้า เพื่อให้ใช้เป็นที่รอก่อนการจัดเลี้ยงจะช่วยลดความจอแจใน LOBBY

ที่ตั้ง สามารถเข้าทาง SUB ENT โดยไม่ต้องผ่าน LOBBY ได้ง่าย

เวลาทำการ (แล้วแต่ผู้ให้บริการ)

ลักษณะที่เด่น บริการจัดเลี้ยงจุคนได้จำนวนมาก ปรับเปลี่ยนขนาดห้องได้ตามจำนวนคน โดยใช้ PARTITION

ผู้ใช้พื้นที่ 1) ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง
- พนักงานบริการต่างๆ

2) ผู้ใช้บริการ

- แขกผู้มาพักแรม
- บุคคลภายนอกที่มาใช้สถานที่

พฤติกรรมโดยย่อ บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการมาจาก SOB ENT หรือเข้ามาทาง LOBBY ก็ได้ มาใช้บริการตามเวลาทำกิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้น โดยโรงแรมจะจัดสถานที่และอาหารไว้ให้และคอยบริการ

4.3.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

- TYPICAL STANDARD ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป ห้องพักแบบนี้มีการตกแต่งค่อนข้างง่ายไม่หรูหราจนเกินไปเน้นที่ประโยชน์ใช้สอย สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ คือ มีเตียง ตู้เสื้อผ้า ห้องน้ำ เก้าอี้นั่งสบาย โต๊ะแต่งตัว และสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โทรทัศน์ เป็นต้น วัสดุและอุปกรณ์มีความทนทาน และทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ง่าย

ที่ตั้ง ชั้น 3-5

เนื้อที่ 32 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1) ผู้ใช้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2) ผู้รับบริการ

- แยกที่มาพัก

ลักษณะเด่น ห้องพักแบบ STANDARO จะแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1) TWIN BEDROOM จะมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง

2) DOUBLE BEDROOM จะมีเพียงเตียงคู่ 1 เตียง

พฤติกรรมโดยย่อ พนักงานบริการจัดเตรียมห้องพัก เมื่อพนักงานขน
กระเป๋าเข้ามาที่ห้องพักก็จะออกไป แยกที่พักจะจัดของ อาบน้ำ พักผ่อน ฯลฯ และจะมี
พนักงานมาทำความสะอาดทุกวัน เมื่อแขก CHECK OUT แล้ว พนักงานจะเข้ามา
ทำความสะอาดและตรวจความพร้อมเรียบร้อย

- DELUXE ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป คล้ายกับห้องพักแบบ STANDARO TWIN BED TYPE
แต่จะมีพื้นที่ห้องมากขึ้น การตกแต่งจะเรียบง่าย แต่หรูหรากว่าห้องแบบ STANDARO
และมีเครื่องเรือนและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น เช่น MINI BAR ชุดรับแขก
 เป็นต้น

ที่ตั้ง ชั้น 3-5

เนื้อที่ 44 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1) ผู้ให้บริการ

- พนักงานบริการ

-พนักงานทำความสะอาด

2) ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แยกที่มาพัก

- ผู้มาติดต่อกับแขก

พฤติกรรมโดยย่อ พฤติกรรมคล้ายกับห้องแบบ STANDARO โดยผู้มาพัก อาจเป็นครอบครัวที่ต้องการเนื้อที่ที่สอยมากขึ้น เช่น ที่นั่งเล่น พักผ่อน ทานอาหาร หรือเป็นผู้ที่ต้องการความสะดวกสบายมากกว่าปกติ

- SUITE ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป มีการตกแต่งที่หรูหรา มีส่วนประกอบต่างๆ ภายใน ห้องครบถ้วน คือ ส่วนนอน ส่วนรับแขก ส่วนรับประทานอาหาร และห้องน้ำที่สะดวก สบาย มีสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการมากกว่าห้องแบบ STANDARO และ DELUXE

ที่ตั้ง ชั้น 3-5

ผู้ใช้พื้นที่ 1) ผู้ให้บริการ

- พนักงานบริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2) ผู้รับบริการ

- แยกที่มาพัก

- ผู้มาติดต่อกับแขก

พฤติกรรมโดยย่อ พฤติกรรมคล้ายกับห้องแบบ DELUXE แต่จะมีพนักงานบริการเฉพาะห้อง คอยบริการเมื่อแขกเรียกใช้

4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

1. โถงพักคอย (LOBBY) มีความต้องการพื้นที่ดังนี้

1) FRONT DESK

ความยาว 9 เมตร กว้าง 0.8 เมตร

ความลึกหลัง 1.20 เมตร คิดเป็น 18 ตารางเมตร

2) พื้นที่นั่งพักคอยและเครื่องดื่ม

จำนวนที่นั่ง 60 ที่นั่งใช้พื้นที่ประมาณ 2.2 ตร.ม./ที่นั่ง

คิดเป็น 132 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) โต๊ะทำงาน BELL CAPTAIN

จำนวนพนักงาน 1 คน ใช้พื้นที่ประมาณ 5.5/คน
คิดเป็น 5.5 ตารางเมตร

4) UNIFORM SERVICE

จำนวนพนักงาน 4 คน ใช้พื้นที่ 4 ตรม./1 คน
คิดเป็น 16 ตารางเมตร

5) พื้นที่วางกระเป๋า (LUGGAGE AREA)

จำนวนผู้เข้าใช้ 135 ห้อง
ใช้พื้นที่ประมาณ 0.04 ตร.ม./ห้อง
คิดเป็น 5.4 ตารางเมตร

6) พื้นที่โทรทัศน์สาธารณะ

จำนวนโทรทัศน์ 3 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.64 ตรม./เครื่อง
คิดเป็น 1.92 ตารางเมตร

7) พื้นที่ SERVICE STATION

จำนวน 1 ชุด/50 ที่นั่ง ความต้องการ 2 ชุด
ใช้พื้นที่ 3.5 ตร.ม./1 ชุด
คิดเป็นพื้นที่ 7.2 ตารางเมตร

8) MINI BAR

พนักงาน 3 คน ใช้พื้นที่ 6.5 ตร.ม./พนักงาน 1 คน
คิดเป็นพื้นที่ 19.5 ตารางเมตร

9) พื้นที่ PIANO

ความต้องการ 1 ตัว ใช้พื้นที่ 9.3/1 ตัว
คิดเป็นพื้นที่ 9.3 ตารางเมตร

10) พื้นที่สัญจร

คิดพื้นที่สัญจรใน LOBBY มากที่สุด
คือ 50% ของพื้นที่ทั้งหมด
คิดเป็น 107.7 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมความต้องการพื้นที่ในส่วน	323.0 ตารางเมตร
พื้นที่ประมาณการจากห้องพัก (0.99 ตร.ม./ห้องพัก)	133.65 ตารางเมตร
พื้นที่จริง	621.00 ตารางเมตร
(LOBBY และ LOBBY LOUNGE อยู่ในบริเวณเดียวกัน)	

2. FRONT OFFICE

เป็นหน่วยงาน ทำงานประสานกันกับ FRONT DESK การแบ่ง
หน่วยงานใน FRONT OFFICE ขึ้นอยู่กับหน้าที่ที่ต้องทำงานสัมพันธ์กับ FRONT
DESK พนักงานส่วนอื่นนั้นจะอยู่ใน ADMINISTRATIVE OFFICE

มีความต้องการชุดทำงานสำหรับบุคคลตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

- FRONT OFFICE MANAGER	1 คน	25 ตารางเมตร
- ASSISTANT MANAGER	1 คน	15 ตารางเมตร
- RRRESERVATION	2 คน	8 ตารางเมตร
- OPERATION	2 คน	8 ตารางเมตร
- SAFE DEPOSIT & VALUE	1 ห้อง	6 ตารางเมตร
- ADMIN & CASHIER	2 ห้อง	8 ตารางเมตร
- SECRETARY	1 คน	15 ตารางเมตร
- CERCLULATION		19 ตารางเมตร
รวมความต้องการพื้นที่		115 ตารางเมตร
พื้นที่จริง		167 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. CHINESE RESTAURANT

1) เคาน์เตอร์

คิดพื้นที่สำหรับเคาน์เตอร์ ประมาณ 7.5% ของพื้นที่ทั้งหมด
คิดเป็น 14 ตารางเมตร

2) พื้นที่นั่ง

จำนวนที่นั่ง 120 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 1.5 ตร.ม./ที่นั่ง
คิดเป็น 180 ตารางเมตร

3) SERVICE STATION

ความต้องการ SERVICE STATION 1 ชุด/50 ที่นั่ง หรือ

1 ชุด/12-20 โต๊ะ จึงต้อง SERVICE STATION ประมาณ

2 ชุด (3.6 ตร.ม./1 ชุด) คิดเป็น 7.2 ตารางเมตร

4) พื้นที่สัญจร

คิดพื้นที่สัญจร 35% ของพื้นที่ทั้งหมด

คิดเป็น 70.4 ตารางเมตร

5) จำนวน PRIVATE DINING ROOM

จากมาตรฐานคิดจำนวนห้องพัก 80 ห้อง ควรมี PRIVATE
DINING ROOM 1 ห้อง โรงแรมในโครงการมีจำนวน 135
ห้อง ควรมี PRIVATE DINING ROOM 2 ห้อง แต่โรงแรม
ได้จัดให้มี 4 ห้อง

รวมความต้องการพื้นที่ใน CHINESE RESTAURANT 271.6 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากห้องพัก 255.45 ตารางเมตร

(1.67 ตร.ม./ห้องพัก)

พื้นที่จริง 286 ตารางเมตร

4. COFFEE SHOP

1) เคาน์เตอร์บริการ

ส่วนบริการเครื่องดื่ม และที่ปฏิบัติงานของ CASHIER ใช้พื้นที่
7.5% ของพื้นที่ทั้งหมด คิดเป็น 13.9 ตารางเมตร (อาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะไม่ถูกส่งผ่านเคาเตอร์เตอร์ส่วนนี้ แต่จะถูกส่งจากครัวสู่
PANTRY ออกมาเสิร์ฟแก่แขก)

2) พื้นที่นั่ง

จำนวนที่นั่ง 120 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 1.5 ตร.ม./ที่นั่ง
คิดเป็น 180 ตารางเมตร

3) SERVICE STATION

ความต้องการ SERVICE STATION 1 ชุด/50 ที่นั่ง
หรือ 1 ชุด/12-20 โต๊ะ จึงต้องการ SERVICE STATION
ประมาณ 2 ชุด (3.6 ตร.ม./1 ชุด)
คิดเป็น 7.2 ตารางเมตร

4) พื้นที่สัญจร

คิดพื้นที่สัญจร 20% ของพื้นที่ทั้งหมด
คิดเป็น 37.2 ตารางเมตร

รวมความต้องการพื้นที่ใน SWAN COURT RESTAURANT 474 ตารางเมตร
พื้นที่ประมาณการจากห้องพัก 307.2 ตารางเมตร
(1.67 ตร.ม./ห้องพัก)
พื้นที่จริง 504 ตารางเมตร

5. BANQUET ROOM

1) พื้นที่นั่ง

จำนวนที่นั่ง 350 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 1.12 ตร.ม./1 ที่นั่ง
คิดเป็นพื้นที่ 392 ตารางเมตร

2) พื้นที่สัญจร

คิด 20% ของพื้นที่จัดเลี้ยงทั้งหมด
คิดเป็นพื้นที่ 78.4 ตารางเมตร

3) โถงทางเข้า (PRE-FUNCTION)

คิด 1/6-1/3 ของพื้นที่จัดเลี้ยง
คิดเป็นพื้นที่ 78.3 (ใช้ค่าต่ำสุด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) PANTRY

คิดเป็น 1/5-1/4 ของพื้นที่จัดเลี้ยง

5) STORAGE

คิด 1/10 ของพื้นที่จัดเลี้ยง

คิดเป็นพื้นที่ 47.0 ตารางเมตร

รวมความต้องการพื้นที่ BANQUET 686.6 ตารางเมตร

พื้นที่ของโครงการจริง 694 ตารางเมตร

6) ส่วนห้องพัก

ความต้องการพื้นที่สำหรับห้องพักทุกประเภท ต้องพื้นที่ร้อยละ

50% และต้องการเฟอร์นิเจอร์แบบต่างๆ ดังพื้นที่ต่อไปนี้

A.	DOUBLE BED	3.24	ตารางเมตร
B.	SINGLE BED	2.00	"
C.	NIGHT TABLE	0.24	"
D.	DRESSING SET	1.20	"
E.	T.V. SET	2.27	"
F.	EASY CHAIR	0.36	"
G.	COFFEE TABLE	1.10	"
H.	LUGGAGE RACK	0.05	"
I.	CLOSET & SET	1.37	"
J.	LIVING AREA	8.00	"
K.	PANTRY	4.20	"
L.	DINING SET	5.76	"
M.	WORKING TABLE	2.75	"

- ห้องพักแบบ DOUBLE BED ต้องการเฟอร์นิเจอร์ A C D E F G H I
รวมพื้นที่ที่ต้องการทั้งหมดเป็น 24.28 ตารางเมตร
พื้นที่ของโครงการมี 28.00 ตารางเมตร
- ห้องพักแบบ TWIN BED ต้องการเฟอร์นิเจอร์แบบ B C D E F G H I

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ต้องการทั้งหมด	29.25 ตารางเมตร
พื้นที่ของโครงการมี	28.00 ตารางเมตร
3. ห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ต้องการเฟอร์นิเจอร์แบบ A C D E G H I J K L M	
รวมพื้นที่ต้องการทั้งหมด	55.80 ตารางเมตร
พื้นที่ของโครงการมี	50.00 ตารางเมตร
4. ห้องพักแบบ KING SUITE และ CONNECTING ต้องการเฟอร์นิเจอร์ แบบ A B C D E F G H I J K L M	
รวมพื้นที่ต้องการทั้งหมด	86.57 ตารางเมตร
พื้นที่ของโครงการมี	88.00 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

ข้อมูลประกอบการออกแบบ

5.1 ระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

5.1.1 การใช้แสงในงานตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคาร จะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือ ความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ

สี เงาม และ บริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมา จนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะใช้เพียงเพื่อความสว่างเท่านั้น ยังประโยชน์ไปถึงความสวยงามและผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การใช้ไฟช่วยจัด DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจการของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้ไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ

5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พีดตารเท่านั้น

6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่สักแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง ต่ำ ใกล้เคียง)

ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตรารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากับหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไป 3/4 ของความสูงเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็น การพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

ข้อพิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น ผนังต่างเมื่อปิดเข้า)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังแสงสว่างและเงาให้พอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจนการที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือ เรียกว่าไฟกิ่ง
5. PORTABLE FITINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้ง สปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้มเพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ช้อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและให้ความสว่างได้ทั่วถึงกัน
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้ฝ้าเพดาน ควรจะมีแผงพลาสติกติดไว้เพื่อทำการกระจายแสงและกรองความจ้าของแสงได้
6. สำหรับโคมไฟที่กระจายแสงลงและไม่มีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำได้โดยมีแผ่นไม้กัน

โถงพักคอย (LOBBY)

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปที่ศุนาจรหรือเฟิงจะมาพักโรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรทัศน์ ห้องน้ำ อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหนและหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอย และส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่งและเป็นส่วนนัดพบของแขก ที่หนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่งเพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้ายังไม่เรียบร้อยหรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วย ได้จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY ง่ายพอสมควรเพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรจะกระจายแสงทั้งส่องขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟโคมตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโถงศัพท์ และ ทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะโถงศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบที่มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟหลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรณไว้ คือถ้าใช้ดวงไฟหลายดวง แต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อยเมื่รวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามและแพรวพราว ที่ต้องระวัง คือ อย่าให้ผู้มาใช้บริการรู้สึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่าดวงไฟมากเกินไปจะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อหนึ่งต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำมากนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก ทำให้ LOBBY ชาดผู้มาใช้บริการ

โถงพักผ่อน (LOBBY LONGE)

เป็นส่วนสำคัญที่ทำรายได้ให้กับโรงแรม ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY เป็นที่นั่งพักผ่อน ดื่มพบปะพูดคุยสังสรรค์กัน นั่งพักผ่อน บรรยากาศควรเป็นแบบสบาย ๆ เป็นกันเอง การให้แสงสว่างจึงต้องให้ดูอ่อนนุ่ม ควรมีแสงสว่างปานกลาง ในส่วนที่ต้องการให้ดูเด่นอาจใช้แสงสว่างให้มากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจจากลูกค้า การให้แสงสว่างในส่วนบริการนี้ถ้ามากเกินไปจะทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดอาการเกร็ง ไม่รู้สึกว่าพักผ่อน ขณะเดียวกันก็ไม่ควรให้มือสั่นเกินไป เพราะจะทำให้ดูแล้วไม่เชื่อเชิญขาดความน่าสนใจ จะทำให้ผู้มาใช้บริการไม่มีเท่าที่ควร การให้แสงไฟสามารถทำได้โดยการใส่ไฟโคมห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง และไฟโคมตั้งโต๊ะ แต่พึงระวังไม่ให้แสงจากโคมไฟส่องรบกวนสายตาคณะหนึ่ง

COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารที่มีบรรยากาศกันเอง แบบสบายๆ เน้นความรวดเร็วในหารบริการ การตกแต่งแบบปานกลาง ไม่หรูหราเกินไปการให้แสงควรให้สว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วบริเวณ การเลือกใช้หลอดไฟ อาจใช้ทั้งหลอดมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดนอน (FLUORESCENT) ก็ได้ การให้แสงไฟไม่ว่าจะเป็นชนิดใด ต้องระวังไม่ให้แสงสะท้อนเข้าตาผู้นั่งทานอาหาร

ภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคาร เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะการใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรือจำหน่ายอาหารประเภทใด

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นส่วนที่ช่วยในการสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญการเลือกใช้หลอดไฟฟ้าในภัตตาคารนิยมใช้หลอดชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้จะให้แสงที่ค่อนข้างไปทางสีแดงซึ่งสามารถให้ความรู้สึกที่อบอุ่น เป็นกันเอง และหรูหรากว่าหลอดไฟนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งเหมาะที่จะนำไปใช้กับส่วนบริการส่วนหลังเคาน์เตอร์การใช้แสงภายในภัตตาคารมักจะมีแสงหลายๆ ชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงเฉพาะที่บนโต๊ะอาหาร สามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงมีประโยชน์ต่อการให้แสงในภัตตาคารมากจะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดตรงบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

ห้องเลี้ยง (BALL ROOM/BANQUET HALL)

เป็นส่วนบริการที่ให้บริการเช่ามีสถานที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง ประชุม ฉายภาพยนตร์ เป็นต้น บริการให้กับบุคคลทั่วไปทั้งแขกและบุคคลภายนอก ส่วนนี้จะต้องมีความสวยงาม น่าประทับใจ มีความหรูหราตามระดับของโรงแรม

แสงในส่วนของ ห้องจัดเลี้ยง ควรจะสามารถควบคุมได้ทุกๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือเกิดเงาฉายภาพยนตร์หรือสไลด์ หรือต่ำเกินไปโดยเฉพาะในเวลาที่ใช้แสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานเป็นแบบรางเลื่อนได้หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรจะแผ่กระจายไปในทุกส่วน โดยให้แสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สโตนไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่นๆ ซึ่งสามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออก หรือ ป้ายชื่อบอกต่างๆ ห้องจัดเลี้ยงต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สลัวหรือสว่างก็ได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำได้ด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLOURS LENS & ROTATIONAL REFLECTORS

ห้องพัก

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เข้าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือกอีกทั้งราคาก็ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้พักผ่อน ห้องน้ำ ห้องส้วม อาจจะมีสิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์ การใช้แสงไฟในห้องพักส้วมมาใช้โดยหลายแบบ เช่น ไฟคอมม็อยเพดาน ไฟฝังเพดาน ไฟกึ่งติดผนัง หรือไฟคอมตั้งเคลื่อนที่ได้ แต่ระวังการใช้แสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนเวลานอน

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือช่วยสร้างบรรยากาศที่นุกอกแบบต้องการและทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องที่ดี สิ่งเหล่านี้จะเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัดเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้าด้วย

ตัวสวิทช์เปิด ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจ้าของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีคอมม็อยสวอยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือบริเวณหรือใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แม้ว่าแต่หรูหราของห้องและราคา

5.1.2 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และข่มขื่น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านงานตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใด ให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพมีประสิทธิดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่างๆ ได้ด้วย เช่น การใช้สีให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น ประดับประดาบริเวณนอกร้านหรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึก เย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราก็จะรู้สึกเหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะความพอใจในสีนั้นๆ ไม่เท่ากัน ข้อนี้อาจเป็นผลมาจาก

แต่ละเหตุที่แตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่สามารถใกล้เคียงหรือห่างออกไปคือ สีอ่อน ดูแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเข้มดูแล้วออกห่างจากตัว

- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมสร้างน่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็ก เช่น สีเข้มสด บนพื้นที่เขียวเข้ม

- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในเนื้อที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือ เนื้อที่เท่ากันหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี

มีปฏิกริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุกภาพ ผู้ดี เรียบร้อย ง่ายปลงัด

สีดำ ให้ความรู้สึกกลับมืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแรง มีพลัง

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย

สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ
รบกวน ไม่สบายใจแทรกอยู่ .

สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี๊ยะ ว่า เรียง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อร้อน ท้าทาย
กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ตู๊ร้าย
แรงกล้า

สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เขือกเย็น สุขุม คงสภาพ
มีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง

สีเขียว ให้ความรู้สึกว่า เรียง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เขือกเย็น สันติ
การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึก ที่มีบางสีละเอียดยกว่าสีเดิมเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีแดง ให้ความรู้สึกมีพลังดังสมบูรณ ชวนลุ่มหลง การใช้สีกลสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคารสีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอัดรูป จะมีความรู้สึกว่าจะปวดศีรษะและตาลายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้อง และใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที

สีเหลือง ให้ความรู้สึกกว้าง เร่งสดใส สีเหลืองอ่อนจะความรู้สึกของความสะอาดความสว่าง สีเหลืองเข้มมาก จะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้เคียงกับสีส้ม จะดูคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้เรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เลือผ้า ของเด็กผนังเป็นสีเทาอ่อนๆ สีเหลืองเนยทำให้ห้องมีดูสว่างขึ้น

สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้เคียงกับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆ สี ให้ดูสดชื่นขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมาย บางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา ส้มอมๆ หรือสีเขียวแก่ นั้นส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดเดียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือน ทำด้วยไม้เมเบิลหรือไม้สัก สีเขียวสด ให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกเข้มและลึกซึ้ง น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้ไม่เกิดความเบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโพลการแพนหางของนกยูง เป็นสิ่งที่มีเสน่ห์ดึงดูดงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องน้ำที่เป็นสีขาว ทั้งหมดหรือสีขาวทั้งหมดในห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการ ระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น

สีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนต่างๆ ของโรงแรม

ห้องlobบี้ สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันใน บางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น SCHEME สีจึงเป็นสีอ่อน และอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดู สง่างามยิ่งขึ้น

lobบี้ไลแฉ่ง การใช้สีในส่วนนี้ก็เช่นเดียวกับในส่วนโถง สีที่ใช้ มักเป็นสีอ่อนให้ความรู้สึกนุ่มนวล อ่อนนุ แต่อาจมีสีที่สดใส ได้บ้าง เพื่อช่วยให้เกิดความสดใส โดยทั่วไปมักใช้สีโทน เดียวกับสีในห้องโถง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องแต่อาจ เพิ่มน้ำหนักความอ่อนแก่และลวดลายได้

คอฟฟี่ช็อป การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะ เดียวกับสีในห้องอาหารในบ้านทุกๆ ไป จะตั้งกันตรงที่ คอฟฟี่ช็อปต้องตกแต่งให้ดูแปลกตากว่าห้องอาหารธรรมดา ซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน คอฟฟี่ช็อปมีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและ ภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยน บรรยากาศและรสของ อาหาร ดังนั้นคอฟฟี่ช็อปจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อ ถึงเวลาที่สมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาใช้ บริการอยู่เสมอ สำหรับคอฟฟี่ช็อปซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของ ว่าง เป็นสถานที่ใช้ในเวลาวางชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสี อ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลม กลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้าง แล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจอร์สัสตใส หรือภาพตัดผนัง

กิตติาคาร

การใช้สีในส่วนบริการอาหาร ควรเป็นสีกลางและสีอ่อนควรอยู่ในลักษณะที่กลมกลืนกัน อาจจะเป็นสีน้ำตาลบ้าง ในเฉพาะชุดที่ต้องการให้ดูโดดเด่น นอกจากนี้อาจมีการใช้สีสตัดใสในส่วนที่เป็นของการตกแต่งห้องอาหาร เช่น รูปภาพ แจกัน และอื่นๆ บ้างเพื่อช่วยให้ดูมีความสดใสแต่สีที่ใช้ในห้องอาหารควรจะคำนึงถึงรูปแบบและประเภทของอาหารที่บริการด้วย

ห้องประชุม

จัดเลี้ยง

สีในห้องประชุมจัดเลี้ยงมักจะใช้สีอ่อนและสีกลางร่วมกัน เนื่องจากจะต้องให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานหลายรูปแบบ อาจเป็นสีสว่างที่ช่วยให้ดูสะอาดตา มักไม่นิยมใช้สีที่มืดเข้มมาก อันจะทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด ไม่สบาย สีที่ใช้ อาจเป็นลวดลายได้บ้างแต่ก็พึงระวังด้วย ควรใช้ในส่วนที่ไม่ต้องปะทะกับสายตาโดยตรง อย่างไรก็ตามในห้องจัดเลี้ยง สีที่สตัดใสจำนวนเล็กน้อยจะทำให้มีชีวิตชีวาขึ้น

5.1.2 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้ความเกี่ยวข้องกัน การออกแบบห้อง การวางเครื่องเรือนและการเลือกใช้วัสดุ ด้วย

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC เช่น พวงเซฟว้างบอร์ด เป็นวัสดุที่มาเป็นรูปพรมและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน

3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, FIBER GLASS, KAPOK BATTES AND HAIR FELT

สิ่งที่ระวังก่เกี่ยวกับการป้องกันเสียงต่างๆ คือ

เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน มักทำให้เกิดเป็นเสียงอู้อ้อได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ชนกันก็ได้ โดยการแขวนรูป มีห้องว่างหนึ่งสี่หรือห้องว่างสี่ของอื่นๆ ประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้อู้อ้อ โต๊ะ ม่าน เป็นริ้วๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

เสียงรบกวนที่เกิดจากพัดลมเครื่องปรับอากาศ เป็นเสียงที่เกิดภายในอาคาร การแก้ปัญหาทำได้ ดังนี้ คือ

- วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุกญแจ โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ยาง ปิดช่องโหว่

- โครงสร้างของผนัง เช่นการปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระจเบี่ยงยาง พรหม

ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPERNEE CEILING) ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อสะท้อนมาสู่เพดาน

5.1.3 ระบบอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่อยู่ในระดับสบายของผู้ใช้อาคาร ช่วยควบคุมความชื้นในอากาศในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกัน ระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในโครงการนั้นจะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และ ลักษณะความต้องการอื่น พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ระบบปรับอากาศและการจ่ายลมเย็น

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL-WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม-จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL-WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็น กระจายไปตามท่อในส่วนต่างๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

รายละเอียดของระบบ CENTRAL UNIT ที่ใช้ระบบ ALL-WATER SYSTEM ระบบที่ใช้ FAN COIL UNIT และ AIR HANDLING UNIT ดังต่อไปนี้

CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

- AIR HANDLING UNIT แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. AIR HANDLING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และ นำลมเย็นผ่านสู่ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบบระบายความร้อนโดยใช้น้ำโดยมาเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ

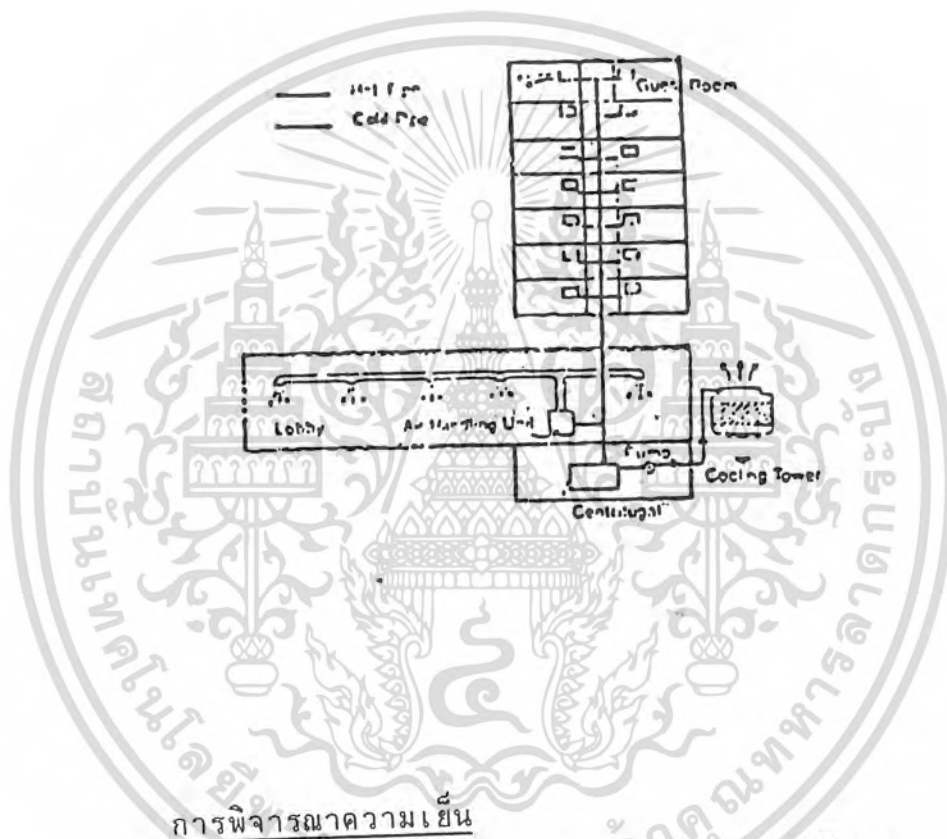
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งเดินท่อนเป็นวงจะจ่ายห้องต่างๆ ซึ่งแต่ห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนา
ความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ใช้งานก็สามารถเปิด FAN COIL ได้เป็น
ส่วนๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นชั้นๆ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็น
ได้เป็นห้องๆ อีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจ่ายความเย็น



การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลมสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือ สี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมใน
แนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า "GRILL" ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของ
อาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย



ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก (GUEST ROOM)
) จะใช้แบบ WALL DIFFUSER และในส่วนที่เป็น PUBLIC หรือในส่วนของห้อง
จัดประชุมจะแบบ WALL DIFFUSER และแบบ CEILING DIFFUSER อย่งใดอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนึ่งหรือทั้ง 2 อย่างร่วมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

2. ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ

ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระดับหมุนเวียนอากาศ กระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม-จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ที่ดูดอากาศกลับซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย



ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

- 1) ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
- 2) ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงเดินทางห้องพัก และในส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขกและบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์ แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครั้ว ห้องซักผ้า หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาลอน 1301 คือสามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟได้โดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์)
- 4) เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่เป็นชุดรวมกันกับสายสูบลบและท่อน้ำ ระบบน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.5 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ก. ส่วนที่พักแขก

ข. ส่วนบริหาร

ค. ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพักผ่อน

2) ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ ระบบ

โทรพิมพ์ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับเป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม.* 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การให้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย

(BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง

เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบยังมีวงจรของไมโครโฟน ติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง ล็อบบี้ เลานจ์ บาร์ โถงลิฟท์ ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร ส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อน ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการ ในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพสามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็ว ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGYSAVING DEVICE)

1) อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก

เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้มาพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้ เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจาก ARCRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์ และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนต่ำเพียง 12 โวลต์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้อง ต้องนำกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้ มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1-3 นาที ดวงไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจร ยกเว้นตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศอุณหภูมิ ความชื้น โดยรอบเครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENE CONTROLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแชกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอกเป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

5.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษาอันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ขึ้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแลบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาดและน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำจา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นที่ไม้จำจาเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความสบายหรือหรรษาและดูสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาดเพราะชายทะเล กรวอทรายอยู่ติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อนเปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบายโดยไม้จำจาเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอัดอัดไม่สะดวกพื้นที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและรักษาได้ง่ายทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุดนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์ทนตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่ายและหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หรรษา

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้

บ้านในบางชนิดซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกหลายสี ชาว ด้า เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หรรษาและมีผิวหน้าที่ดูสวยงามถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวงมีทั้งด้านและมัน มักใช้ปูผนังห้องที่ต้องการความหรรษา วิธีปู ปูบนปูนทราย 1/3 หน้า 1/2 ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1"

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ด้า เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่ม ขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้หน้าปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

หินแกรนิต หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุผนังและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาได้ง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีกับ สีธรรมชาติมีสีแดง ส้ม แสด ส้ม เหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทน และง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาด หลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ

มีทั้งผลิตด้วยมือคน และเครื่องจักร ซึ่งนับว่าคุณภาพดีทั้งทางความคงทนและความสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ ส่วนที่ผลิตด้วยมือเมื่อเวลาปูซึ่งการผลิตมักจะได้ขนาดและสีไม่เท่ากับบางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนับเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ ได้แบ่งคุณภาพของกระเบื้องชนิดเดียวกันออกเป็นเกรดต่างๆ คือ เกรดเอ, บี และซี มีและไม่มีตำหนิตามเกรด บางชนิดจะผลิตเฉพาะการสั่งซื้อของสถาปนิกเท่านั้น

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ

ส่วนมากมีผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบร้อย สวยงาม คงทน กระเบื้องที่มีคุณภาพที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่นสวยที่สุดของอิตาลี แต่ปัจจุบันได้ถูกสั่งห้ามเข้าจากรัฐบาลเพื่อเป็นการสนับสนุนใช้ของในประเทศ การปูจะต้องทำความสะอาดพื้นเทพื้นไว้เรียบร้อยซึ่งเชือกให้ดึง เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง-ต่ำของกระเบื้อง แล้วเทพื้นทรายใส่ วางกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องแช่น้ำกระเบื้อง เพื่อให้เกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องก่อนปูจึงห้ามควรถากแดด เมื่อนำเอาแผ่นมา อาจทำให้แตกได้ ทิ้งไว้สัก 5 ชั่วโมง ให้น้ำจับอยู่แล้วจึงยาลดด้วยแนวปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษาอาจใช้แวชลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความสะอาดธรรมดาก็ได้

3. วัสดุประเภทได้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติเพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหวดล้อมไม้มีหลายชนิด เช่น

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดีรวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย ก็จะสวยงาม

ไม้อัดสัก คือไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสักมีความแข็งแรงทนทานพอๆ กับกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าออกที่ ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้อัดมะปิ่น เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

ไม้อัดมเหิน เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่าคือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายากราคาไม่แน่นอน มีความคงทนทานมากอาจใช้ปนกับไม้สักได้

ไม้สนหรือฉาฉา เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัวด้วย มีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงควรใช้กับเครื่องเรือนที่ขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

ไม้จำปา เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

ไม้ประสานสัก เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่นเพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูป แล้วให้นำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิมซิมบอร์ด" แต่ต้องมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่พบผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

หวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างดี เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่นไม่ทำปฏิกิริยากับโอเค็มจากทะเล เหมือนโลหะรวมทั้งมีราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนที่ได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ผลิตออกมานั้นมีมากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่นหรือทาสีพ่นได้ อย่างไรก็ตาม ก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นพิษเป็นยารักษาเนื้อไม้

2. หวายไม้แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีข้อกมให้ฝุ่นเกาะได้มาก แต่เสียงด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ ด้วยหวายเส้นโต

3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปี ไปแล้ว หากขนาดการดูแลรักษาดีไฟงาย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่นๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป สิ่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กรูที่หึงเพียงด้วยหวาย ซึ่งหิวเพียงนำไปประกอบกับเตียงชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งไม้เป็นนุ่น และเป็นพองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วน ที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอย่างอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจกทำเป็นบังคาน้ำหวายผสมกับโครงสแตนเลสทำเป็นเก้าอี้หนึ่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นอน เป็นต้น

ไม้ไผ่ BAMBOO วัสดุพื้นบ้าน

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่ที่ได้รับความนิยม คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม้ทั้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้ว อุดหนุนถึงธรรมชาติและความรู้สึกที่อ่อนคลายชื่นในตัวถึงสภาพว่า เหมือนนั่งอยู่กับธรรมชาติในบรรยากาศนั้นไม่ได้

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ยาล้อมและอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนังแต่งเพดานและอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้เกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่น ๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่นำมาใช้จะมีความคงทนถาวร และปลอดภัยจากมอดกัดเจาะ

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่มีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วง ขนาดความกลมก็มีต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไผ่ โดยเนื้อที่ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงอาจรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้ลักษณะของการนำไม้ไผ่มาใช้จะได้ถึง 2 ประเภทนั่นคือ ใช้เป็นโครงสร้างกับใช้วัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งบางกรณีเราอาจใช้ด้วยกันได้ทั้งเป็นโครงสร้างกับวัสดุตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการนำไม้ไผ่ตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภทอาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่ตกแต่ง พอสังเขปได้ คือ

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน ฝ้า
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาด และหลายชนิด ตลอดจนความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครงเครื่องเรือน หน่อ โครงผนังเบา ปล้องเล็ก ใช้ตกแต่งประกอบโครง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่านเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือแผ่นฉาก

การใช้ไม้ไผ่แต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกกรเป็นแนวกับผนังเดิมลงไปอาจกรุด้วยวิธี ตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับตั้งกับแนวนอนรวมทั้งบางขณะจะเว้นร่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้ใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้ดี

การใช้ไม้ไผ่ปูผนัง

ปัจจุบันมีป่าไผ่ที่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงามนำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวผนัง ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูไม้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

ที่นิยมกันมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไผ่ เมื่อมาจักสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้ดูสวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่ได้หลายแบบอาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงแน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตี้ย ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ ใช้ทำเครื่องประดับ ตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่อง ต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ในครัวอีกด้วย

วัสดุที่นำมาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายชนิดที่ใช้ได้พอดีกัน และได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก ดังต่อไปนี้

เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และ เหล็กท่อกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างใดก็ได้ ผิวชิ้นสำเร็จทำได้ตั้งอย่างหลาย เช่น ชูโครเมียม, พ่นสี, รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยมทำเครื่องเรือน นอกจากในชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นพวกอุตสาหกรรม โดยเฉพาะการใช้บริเวณชายทะเล จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลงไปมาก

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนี้มีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อนั้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องใช้ช่างแกะสลักไม้ขึ้นในมา เป็นแบบเสียก่อน อนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยึดหดตัวเอง ไม้ดัดตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่นๆ ตัวอย่าง เช่น ใช้เก้าอี้ที่นั่งเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัดขันน็อตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอนแคลนแก้ไขไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัว จะทนทานและแข็งแรง

สแตนเลส เป็นโลหะตีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิม แข็งแกร่งแต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวมันสะท้อนแสงจึงดูเบากว่าเหล็กและไม้

ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า มีคุณสมบัติดีดัดโค้งหรืองอให้เป็นต่างๆ ได้

อลูมิเนียมอัลลอยด์ เป็นโลหะแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม หล่อเป็นลวดลายละเอียดได้ทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า

6. วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุประเภทสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเป็นแผ่น แข็งใสมีทุกสี และขนาดความหนาหลายขนาด รวมทั้งมีทั้งแบบโปร่งและทึบ สามารถตัดโค้งงอ หรือทำเป็นรูปกลมได้ ให้ความโปร่งเบา แต่ดูแลรักษายาเสื่อมคุณภาพเร็ว เป็นรีวรอยขีดข่วนง่าย

7. กระจก กระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้อย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โฉ่ง และมีคุณค่า หูหราให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น กระจกกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีขีด คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้แต่มีข้อเสีย คือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก ถ้าต้องการใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ ทนส่งลำบากและผิวหน้าจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

8. สแตนกลาส

เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพและลวดลายต่างๆ ได้ตามความต้องการ โดยงานใช้กับการถ่ายภาพที่ร่างไว้บนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลยที่เดียว จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้ง บน ใดๆก็ได้

9. พรม พรมที่ใช้ในปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

ก. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดใยผสมหรือใยสังเคราะห์

พรมชนิดนี้มีความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ราคาของพรมขึ้นอยู่กับความหนา อุปกรณ์การปูพรมได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูติดขอบ

ข. พรมมาตรฐานแยกชั้น เป็นพรมที่มีลักษณะเหมือนแบบแรก แต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย

ค. พรมกันน้ำ เป็นพรมทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า

2 แบบแรก แต่ความสวยงาม หนาแน่นน้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า "พรมสีกลาด

" หรือ "พรมอัด" มีทั้งเป็นม้วนใหญ่ และเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูที่ละแผ่นต่อกันเป็นพื้น โดยใช้ทากาว ส่วนชนิดเป็นม้วนต้องจ้างช่างปู

ง. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นที่ผลิตจากวัสดุบดในท้องถิ่น เช่น ปอ มักใช้ในการประดับผนังมากกว่าปูห้อง เพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก

จ. พรมอื่นๆ เช่น พรมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

พรมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย คือ เป็นวัสดุผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีสันรวบหลายให้เลือกมาก เก็บเสียงได้ดี แต่รักษาความสะอาดยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น

10. ผ้าปูม่าน

ผ้าปูม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตูหน้าต่าง และกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่นๆ ได้ หน้าต่างและกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าปูม่าน มีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หรือหา ให้ความรู้สึกมีพิธีรีตรอง สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่ง สบาย

ประโยชน์ของผ้าปูม่าน มีหลายอย่างคือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลงควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่นกันลม ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

การปูพรมและวัสดุพื้นผิว สามารถแบ่งออกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรปูพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วนชองโถงพักคอย เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

3. พรม

ให้ความรู้สึกสะอาด สบาย อบอุ่นใจและเชื่อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นกับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันได้ ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่างๆ

4. ผิวทรายหยาบ หินย้อย และผิวหินชนิดอื่นๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันไดทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อย

5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบ และการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้าส่วนอื่นๆ ได้ดี เกมาะสมกับโรงแรมตากอากาศ ที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

6. โมเสกและแผ่นประดับอื่นๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูน อยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากันส่วนอื่นๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความ สะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียงทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ PHOTOWALL WALL

PAPER

6. อื่นๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง ผนังที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถ ทนต่อ แร่กรด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในการออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรู๊ปด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

- ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถแผ่ ไปได้บนผนัง ข้อนี้การออกแบบห้องถือว่าสำคัญมาก เพราะ สามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโพร่ง โดยจัดแผ่น รองกันไฟไว้ด้วย

- การป้องกันเสียงสะท้อน การซึมของเสียงและ ฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นข้อคิดช่วยแก้โดยการออกแบบเพดาน การบุพรม ติดม่านหรือ การป้องกันเสียง อื่นๆ โดยรอบของบริเวณของต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆ ได้ดีจาก ห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ เช่น เคาน์เตอร์ ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการชูดขีดจากรถเข็น กล้องของ

การตกแต่งเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบริเวณโคงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่นๆ และจะปิดท่อดังกล่าวด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่างๆ ได้หลายลักษณะโรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นที่ชั้นเหนือขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้า ที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งของฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซม หรือบริการอื่นๆ ที่ต้องการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงเรื่องการป้องกันไฟ

ข้อเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสีย ของวัสดุที่เลือกใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร เฉพาะในเขตที่มีภูมิอากาศร้อน ควรใช้วัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันแมลง ปลวกและเชื้อรา ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายในห้องสมุดเพราะต้องใช้เป็นเวลานานและควรมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อนแสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัตถุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่เลือกใช้จะมีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะใช้วัสดุพื้นเมืองของท้องถิ่น ใช้วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติก ยาง ในเมืองเขตร้อนมักนิยมใช้ไม้เป็นส่วนมาก อย่างไรก็ตาม มีนิกออกแบบได้พยายามนำเอาวัสดุแปลกๆ ใหม่ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้นก่อนทำการออกแบบ จึงจำเป็นต้องพิจารณาข้อดี ข้อเสียของวัสดุ แต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้

วัสดุ

ไม้

ข้อดี หาง่าย สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติมซ่อมแซมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายงดงาม เหมาะในการนำไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก

ข้อเสีย จะเสื่อมคุณภาพได้ โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสง ไม้จะผุพังได้เร็วจากเชื้อรา ปลวก มอด แมลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>ใบไม้</u>	ข้อดี	กีดกัน ต้องหาวิธีป้องกัน
	ข้อเสีย	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทนต่อการเผาไหม้ นำความร้อนได้ดี อิฐบางชนิดทนไฟได้ ถ้าเผาไม่ดีพอ เนื้ออิฐไม่อัดแน่น ทำให้น้ำซึม เข้าไปได้ และแมลงต่างๆ อาจจะไปอาศัย ควรฉาบปูนเพื่อป้องกัน
<u>หิน</u>	ข้อดี	มีความแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก การกักความร้อน ไม่อุ้มน้ำ เหมาะสำหรับใช้ตกแต่ง ทำกำแพงกันดิน จัดสวน
	ข้อเสีย	ค่าขนส่งแพง หักปิ่นแตกร้าวง่าย มีน้ำหนักมาก
<u>ซีเมนต์</u>	ข้อดี	สามารถตกแต่ง ปั้น ก่อ ให้ได้ตามแบบต่างๆ ที่ต้องการ มีความแข็งแรง ทนทานถาวร
	ข้อเสีย	ดูดซับน้ำและดูดความร้อนได้มาก
<u>หยาบไฟ</u>	ข้อดี	สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง เป็นธรรมชาติ ถ้าตัดแปลงเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรงทนทานใช้ได้ภายในอาคาร รับแรงดัดได้สูงและเหนียวแน่นทนทาน ใช้ทำประโยชน์ได้มาก
	ข้อเสีย	เก่าและผุได้รวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิงและเป็นที่ยอมรับของแมลง
<u>คอนกรีตบล็อก</u>	ข้อดี	ไม่แตกร้าวในอากาศร้อนแรง ใช้ในการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัดคงทนต่อความร้อนสูง นำความร้อนไม่ต่ำเหมาะในการก่อผนัง รับน้ำหนักได้ โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม
	ข้อเสีย	เปราะ แตกร้าวง่ายเนื่องจากการยึดหดตัว ดูดซับความชื้น ป้องกันได้ด้วยการฉาบปูน
<u>ยิปซัม</u>	ข้อดี	คงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลาอันยาวนาน แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนแรง ใช้กันความร้อนได้ดี
	ข้อเสีย	เปราะและหลุดล่อน ตกง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>อลูมิเนียมและโลหะผสม</u>	ข้อดี	แข็งแรงทนทานต่อความร้อน ไม่เป็นสนิมมีคุณสมบัติในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกต่อการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ผลิตได้ทั้งขนาดเล็กและบางมากๆ
<u>อลูมิเนียม</u>	ข้อเสีย	ราคาแพงกว่าโลหะชนิดอื่น
<u>กระจก</u>	ข้อดี	กันน้ำ กันฝน และฝนละอองได้ดี (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา กระจกจะดูดความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้ ถ้าเป็นกระจกสองชั้น (GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากบานเกร็ดจะช่วยให้อากาศในห้องได้รับลมโดยป้องกันฝนได้ และได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสมสำหรับเมืองร้อน
	ข้อเสีย	กระจกที่เคลือบผิวด้วยแผ่นฟิล์มซุบสารเคมีอลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างเพียงพอช่วยในการตกแต่งได้สวยงาม แผ่นใหญ่ๆ จะแตกง่าย ไม่เหมาะกับที่มีลมแรงมากๆ เป็นตัวนำความร้อนได้ดี แต่เป็นฉนวนความร้อนที่เลวที่นำมาทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสงจะช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปภายในการใช้กระเบื้องหรือกระจกใสที่ดูดความร้อนน้อย แล้วใช้ม่านสี อ่อนๆ บาง VANETION BLIND ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า
<u>ไฟเบอร์กลาส</u>	ข้อดี	คงทนถาวรไม่ผุพังและแมลงไม่รบกวน ทนไฟ ใช้ทำแผงกันห้องได้ แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องใช้กรอบโครง ง่าย
	ข้อเสีย	มีราคาแพง ยังไม่นิยมใช้กันในตลาดร้อนมากนัก
<u>พลาสติก</u>	ข้อดี	เหมาะสำหรับการตกแต่ง ฉาบปะผิวหน้า ใช้ทำท่อน้ำได้ดีมีคุณสมบัติต้านทาน ลม ฝนและความชื้น ยืดหยุ่นตัวได้ทนต่อความเค็ม สามารถทำได้หลายสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ข้อเสีย	ยึดหดตัวมากเมื่อถูกความร้อน จะหด และโค้งงอเสีย รูปผิวพลาสติกจะเลื่อมและเก่าเร็ว เนื่องจากฝุ่นและ ทราย
<u>สีเทา</u>	ข้อดี	เพิ่มความสวยงาม มีหลายหลากสีให้เลือกใช้ ทา ผิวป้องกันระคายเคืองและเชื้อราได้ สีอ่อนจะช่วยสะท้อนแสง ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น
	ข้อเสีย	ซีด เก่าเร็วเมื่อแสงแดดเผาแต่กร้าวง่าย เนื่องจาก สภาพอากาศชายทะเลที่เปียกชื้นและแห้งแล้วสลับกันไป
<u>กระเบื้องยาง</u>	ข้อดี	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบ คงทน กันความร้อนได้ ไม่ลื่นหรือเกิด เสียงดังแลดูใหม่ ทำความสะอาดง่าย ราคาไม่แพงและ มีให้เลือกหลายสี
	ข้อเสีย	ร้อน หลุดเมื่อโดยความร้อน เกิดรอยขีดข่วนง่ายและจะ ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ
<u>ไม้อัด</u>	ข้อดี	ทนทานได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ ดี ไม่ยืดหรือหด เมื่อใช้ในร่ม ตัดแปลงโค้งงอเป็นต่างๆ ได้ทนต่อสารเคมี กรด ด่าง เกลือ ไม้ดี น้ำหนักเบา ใช้เป็นชิ้นส่วนสำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ เหนียว แน่น ตีตะปูไม่แตก นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่างๆ ที่สวย งาม
	ข้อเสีย	จะโค้ง บิดงอและแตกแยกถ้าอยู่ในอากาศชื้นและ แห้งแล้ว ในที่กลางแจ้ง ดูดสีและสิ่งขัดมันทำให้เปลืองสี
<u>กระดาศชานอ้อย</u>	ข้อดี	เก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบาและมี ขนาดแผ่นเท่ากันใช้ผนังก็ได้
<u>CELOYEX</u>	ข้อเสีย	ติด ไฟง่าย ภูน้ำจะซึมน้ำและยุ่ย
<u>MASONITE</u>	ข้อดี	เป็นแผ่นกระดาศบางกว่ากระดาศชานอ้อย บาง ชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลายได้หลายแบบ ตัดโค้ง ไม้ดูดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		เก็บเสียงได้บ้างใช้งานได้เช่นเดียวกับกระดาษชานอ้อย
<u>SHEVING BOARD</u>	ข้อดี	ข้อเสีย
		มีการโค้งงอและยุ่งง่ายเมื่อเปียกน้ำ
		คงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไม่ขีดหลุด ตกตะปุกไม่แตก มี
		ลายไม้งดงามพอสมควร ใช้ตกแต่งงานประเภท
		เดียวกับไม้อัด
<u>TEGO BRARD</u>	ข้อดี	ข้อเสีย
		เปียกน้ำจะยุ่งง่าย เพราะ เป็นอาหารของปลวก ดูด
		สิ่งขีดมันและน้ำยาต่างๆ
		มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็ง
		แรงไม้ปิดงอผิวหน้ามีความหนา
	ข้อเสีย	ผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้เพราะบังค้ำลืออยู่ในตัว ไม่เหมาะ
		ที่จะใช้ทำฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่า
<u>CELLOGRATE</u>	ข้อดี	ข้อเสีย
		เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยากันปลวก เก็บเสียง ป้อง
		กันความร้อนได้ดี ไม่บิดงอ ไม่ยุ่ยหรือพุง่าย ภูกน้ำไม่
		โด่งทนแดดทนไฟ
	ข้อเสีย	ผิวหน้าแข็งอาจแตกได้ง่าย เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อ
<u>WALL PAPER</u>	ข้อดี	ข้อเสีย
		เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาดมีคุณค่า
		ยิ่งขึ้นเหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่หรูหรา ป้องกัน
		เสียงได้
	ข้อเสีย	ราคาแพง ภูกน้ำหรือความชื้นจะขีดพอง ไขมีไฟได้ง่าย
		และรักษาความสะอาดยาก
<u>ACCUSITC</u>	ข้อดี	ข้อเสีย
		เก็บเสียงดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อนได้
		น้ำหนักเบา บุผนังทาสีได้ มีความทนทานถาวรไม่บิดงอ
		ตกตะปุกไม่แตกเลือกได้ตามต้องการ ก่อสร้างง่าย
	ข้อเสีย	มองเห็นรอยต่อ ภูกน้ำยุ่ย ดูดสี
<u>พรม</u>	ข้อดี	ข้อเสีย
		ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้นุ่มนวล
		อ่อนนุ่มน่าสัมผัส ไม่สิ้นเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม
		ใช้เน้นจุดสำคัญเหมาะสำหรับปูพื้นห้องทำงาน ห้องนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาน

มีให้เลือกหลายสีรวมทั้งแบบและลวดลาย

ข้อเสีย ราคาแพงทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย ติดไฟง่าย

ข้อดี ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความ
เข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก
บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดี สามารถรับ
แสงได้ตามความต้องการถ่ายเทอากาศได้ด้วยการรูดม่าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

บทสรุป

6.1 แนวทางในการออกแบบ

6.1.1 ที่มาของการออกแบบและการนำมาใช้

นำเอาลักษณะต่างๆ ที่เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดนครราชสีมา มาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ ปราสาทหินพิมาย, เครื่องปั้นดินเผาด่านเกวียน, ผ้าไหมปักธงชัย และผ้าไหมอีสาน

ในการนำมาใช้กับโรงแรมจะดึงเอาส่วนต่างๆ ของปราสาทหินพิมาย เช่น ลวดลาย, เจดีย์, ทับหลัง มาใช้ประดับตกแต่งในทุกๆ ส่วนของโรงแรม เพื่อให้เกิดความกลมกลืนกันทั้งโรงแรม นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ก็จะดึงมาจากตัวปราสาทหิน ซึ่งก็คือ หินทรายและวัสดุที่ใช้ควบคู่ไปกับหินทราย คือ หินแกรนิต เป็นวัสดุที่มีพื้นผิวไม่ขัดกันกับหินทรายไปกันได้ ไม้ก็เป็นวัสดุหนึ่งที่สร้างบรรยากาศให้ดูอบอุ่นและนุ่มนวลขึ้น เนื่องจากวัสดุตกแต่งผนังและปูพื้นส่วนใหญ่เป็นหิน อาจทำให้ดูแข็งจนเกินไป ผ้าไหมจะใช้ในส่วนบุเฟอร์นิเจอร์ เป็นตัวช่วยเพิ่มสีสันให้กับโรงแรม สำหรับเครื่องปั้นดินเผา จะนำมาใช้เป็นตัวตกแต่งตามมุมต่างๆ เพื่อเพิ่มบรรยากาศภายในโรงแรม และเป็นตัวบ่งบอกถึงจังหวัดนครราชสีมาได้เป็นอย่างดี

6.1.2 แนวทางในการออกแบบส่วนต่างๆ

1) LOBBY

การออกแบบใช้รูปแบบปราสาทหินพิมายเป็นหลัก ที่เห็นได้ชัดก็คือ เจดีย์กลางโถง LOBBY ซึ่งนำมาจากเจดีย์ของปราสาทหินพิมายแต่ย่อขนาดให้เหมาะสม ที่เห็นได้ชัดอีกอย่างก็คือลวดลายบัวรอบๆ โถงก็นำมาจากลวดลายของตัวปราสาทหิน และกรอบหน้าต่างที่มีลูกกรงสลักตามแบบก็เช่นกัน

วัสดุส่วนใหญ่ใช้หินทราย ในการตกแต่งผนังและส่วนกรถางต้นไม้ พื้นปูด้วยแกรนิตและเพิงเป็นไม้และกระจกสีชาอ่อน พรหมที่ใช้ปูพื้นในส่วนที่ยกกระดาน มีการออกแบบลวดลายโดยนำสีและลายของผ้าซิด ทางอีสานมาปรับปรุงประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับบรรยากาศทางโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์เป็นไม้สีธรรมชาติ ฝ้าบุใช้ผ้าไหมลายอีสาน และผ้าฝ้าย โคมไฟข้างโซฟา นำอุปกรณ์ของชาวบ้านอีสาน เช่น ส่วนประกอบหนึ่งของ เกวียน มาประยุกต์เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะ

และเนื่องจากโถง LOBBY เป็นโถงสูง เพดานเป็น SKY LIGHT จึงใช้ต้นไม้ใหญ่มาใช้เป็นตัวถ่าย SCALE และช่วยให้ดูเป็นธรรมชาติมากขึ้น

2) COFFEE SHOP และ DINING AREA

ทั้งสองส่วนนี้การออกแบบต้องการให้ต่อเนื่องกัน ไม้ต่างกันมากนัก เนื่องจากการบริการอาหารเป็นลักษณะเดียวกัน อยู่ติดกัน มีกระจกกันซึ่งทำให้มองเห็นทั้งสอง ส่วนเชื่อมกันอยู่ในส่วน COFFEE SHOP ตกแต่งโดยใช้ไม้เป็นหลัก ใช้หินทรายเป็นส่วนประกอบ เช่น ใช้ทับหลังหินทรายเป็นตัวประดับผนังที่เป็นไม้ ใช้ไม้ในส่วน FURNITURE, ผนังและเพดาน ฝ้าบุใช้ผ้าฝ้าย ประกอบกับลวดลายของผ้าไหม ผนังเล่นลวดลายโดยใช้กระเบื้องดินเผา, แกรนิตมาวางสลับ โดยลายพืชนำมาจากลายของผ้าทออีสาน

ในส่วน OUTDOOR DINING ตกแต่งให้ดูหยาบกว่า ใช้วัสดุหลักเป็นหินทราย และใช้ไม้เป็นส่วนประกอบ คือ ส่วน เวกที่แสดง, COUNTER BAR เป็นหินทราย ไม้ใช้ในส่วน FURNITURE คือ เก้าอี้และโต๊ะซึ่งเป็นไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้ทนทานต่อแดด ลม ฝน ผนังเป็นกระเบื้องและหินล้างการให้แสงในส่วนนี้จะมีโคมไฟรอบๆ โดยได้รูปแบบมาจากปราสาทหิน และใช้ตะเกียงให้แสงตามโต๊ะต่างๆ

3) ส่วนห้องพัก

โดยรวมจะใช้ไม้เป็นตัวตกแต่ง ในส่วนของปราสาทหินนำมาใช้แค่ลวดลาย แต่ใช้ไม้แกะแทน จะไม่ใช้หินในห้อง ลวดลายก็จะให้แตกต่างกันไปในแต่ละห้อง โดยห้อง SUIT และ JUNIOR SUIT ก็จะใช้ลวดลายมากหน่อย ส่วนห้อง STANDARD จะใช้ลายให้น้อยลง ฝ้าบุส่วนใหญ่ใช้ผ้าไหม และใช้เครื่องปั้นดินเผา ตำนเกวียน มาประดับในส่วนแจกันและโคมไฟ

INTRODUCTION

GENERAL NOTES
 1. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 2. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 3. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 4. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 5. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.



GENERAL NOTES
 1. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 2. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 3. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 4. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 5. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.



SITE LOCATION

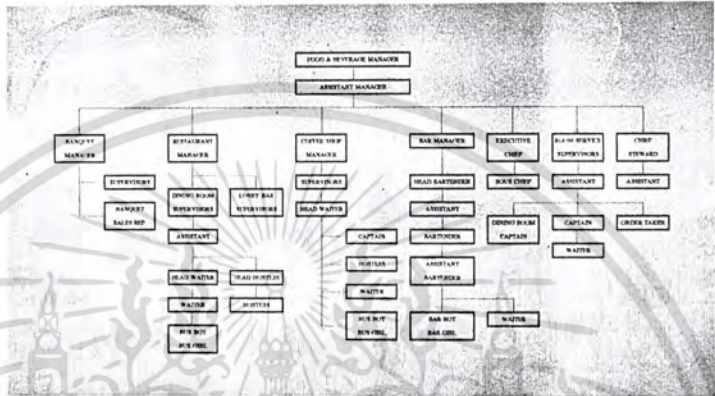


SITE LOCATION
 1. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 2. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 3. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 4. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.
 5. The building shall be constructed in accordance with the provisions of the Building Code of Thailand, 1996, and the National Building Code of Thailand, 1996.

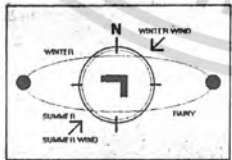


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION



SITE ANALYSIS



ORIENTATION

1. ระบุ ทิศเหนือ (North) ของอาคาร และทิศทางลมที่พัดแรงที่สุด

2. ระบุ ทิศใต้ (South) ของอาคาร และทิศทางลมที่พัดแรงที่สุด

3. ระบุ ทิศตะวันออก (East) ของอาคาร และทิศทางลมที่พัดแรงที่สุด

4. ระบุ ทิศตะวันตก (West) ของอาคาร และทิศทางลมที่พัดแรงที่สุด



BUILDING CONDITION

ENVELOPE SYSTEM ระบุประเภทของอาคาร (1) Story Above Ground Hall และพื้นที่จอดรถใต้ดินของอาคาร

STRUCTURAL SYSTEM ระบุประเภทของโครงสร้างอาคาร (2) ชั้นใต้ดินของอาคาร (3) ชั้นบนของอาคาร

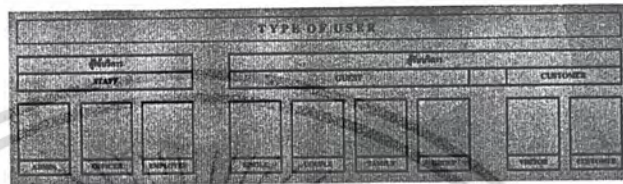
SYSTEM SYSTEM ระบุประเภทของระบบ (1) ระบบปรับอากาศ (2) ระบบไฟฟ้า (3) ระบบประปา (4) ระบบระบายน้ำ

CLIMATE SYSTEM ระบุประเภทของระบบ (1) ระบบปรับอากาศ (2) ระบบไฟฟ้า (3) ระบบประปา (4) ระบบระบายน้ำ

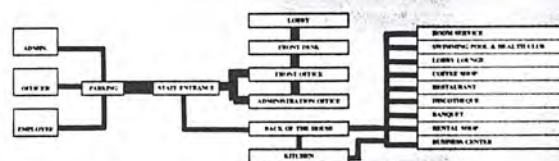
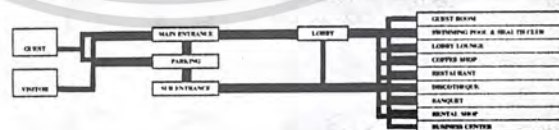


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR



USER BEHAVIOR

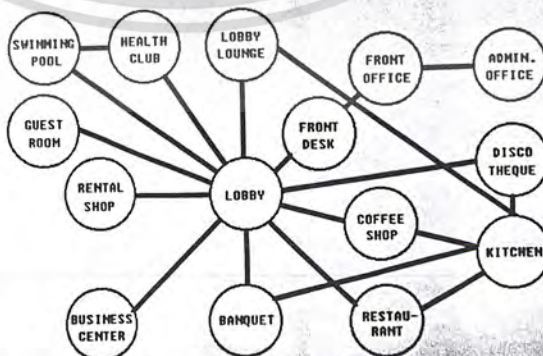


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION MATRIX



BUBBLE DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT

LOBBY & LOBBY LOUNGE				
FUNCTION	AREA UNIT	CAPACITY	TOTAL AREA	REMARK
FRONT DESK	6.09	232	22.08	
WAITING AREA	2.20	60	127.00	
LEGGAGE AREA	6.84	232	16.00	
REEL CAPTAIN	3.50	1	5.50	
UNIFORM SERVICE	4.00	8	32.00	
SERVICE STATION	3.60	2	7.20	
MINI BAR	6.30	3	19.20	
PIANO	9.30	1	9.30	
PUBLIC TELEPHONE	6.874	232	18.00	
CIRCULATION			120.42	50% OF AREA
TOTAL AREA				
REAL AREA				

COFFEE SHOP				
FUNCTION	AREA UNIT	CAPACITY	TOTAL AREA	REMARK
SITTING AREA	1.50	120	180.00	
SERVICE STATION	3.60	3	18.00	
COUNTER			18.00	7.5% OF AREA
CIRCULATION			41.84	20% OF AREA
TOTAL AREA				
REAL AREA				

AREA REQUIREMENT

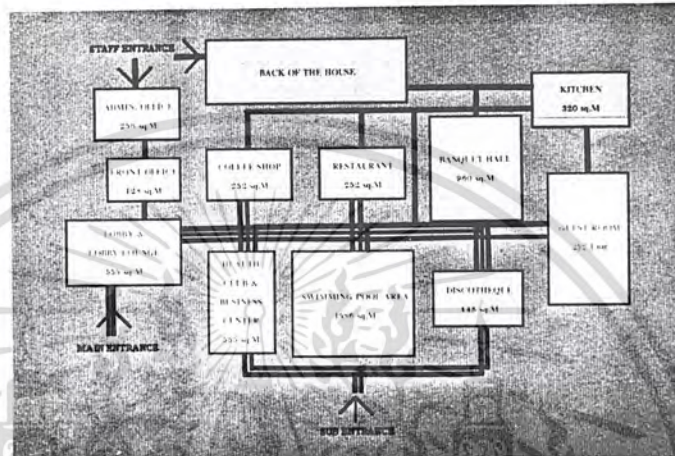
RESTAURANT				
FUNCTION	AREA UNIT	CAPACITY	TOTAL AREA	REMARK
SITTING AREA	1.50	120	180.00	
SERVICE STATION	3.60	3	18.00	
COUNTER			18.00	7.5% OF AREA
CIRCULATION			41.84	30% OF AREA
TOTAL AREA				
REAL AREA				

DISCOTHEQUE				
FUNCTION	AREA UNIT	CAPACITY	TOTAL AREA	REMARK
SITTING AREA	1.50	120	180.00	
SERVICE STATION	3.60	3	18.00	
COUNTER			18.00	7.5% OF AREA
DANCEY AREA			184.83	50% OF AREA
CIRCULATION			62.81	20% OF AREA
TOTAL AREA				
REAL AREA				

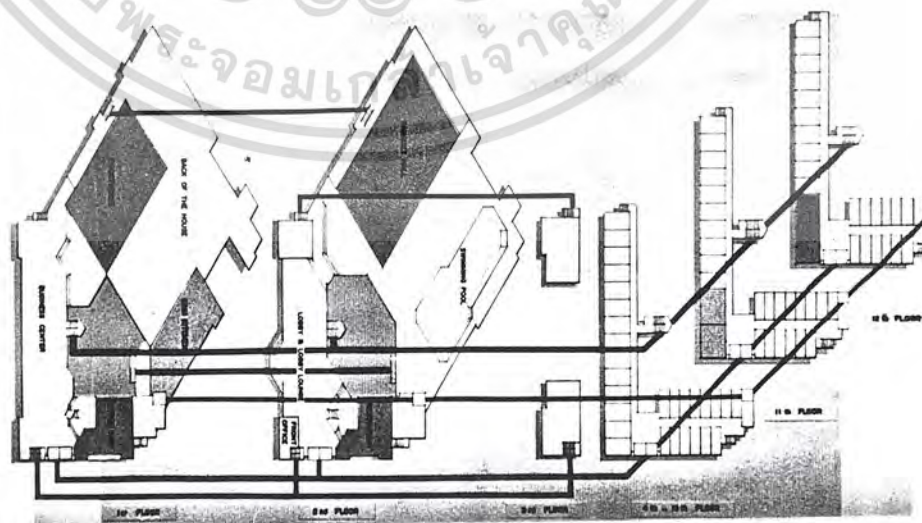
BANQUET				
FUNCTION	AREA UNIT	CAPACITY	TOTAL AREA	REMARK
SITTING AREA	1.17	400	440.00	
CIRCULATION			89.68	20% OF AREA
HALL			89.68	18 - 1/3 OF AREA
PANTRY			112.00	15 - 1/4 OF AREA
STORAGE			64.00	10% OF AREA
TOTAL AREA				
REAL AREA				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM

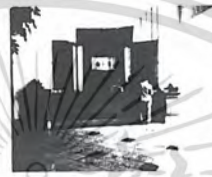


ZONING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY



CASE STUDY

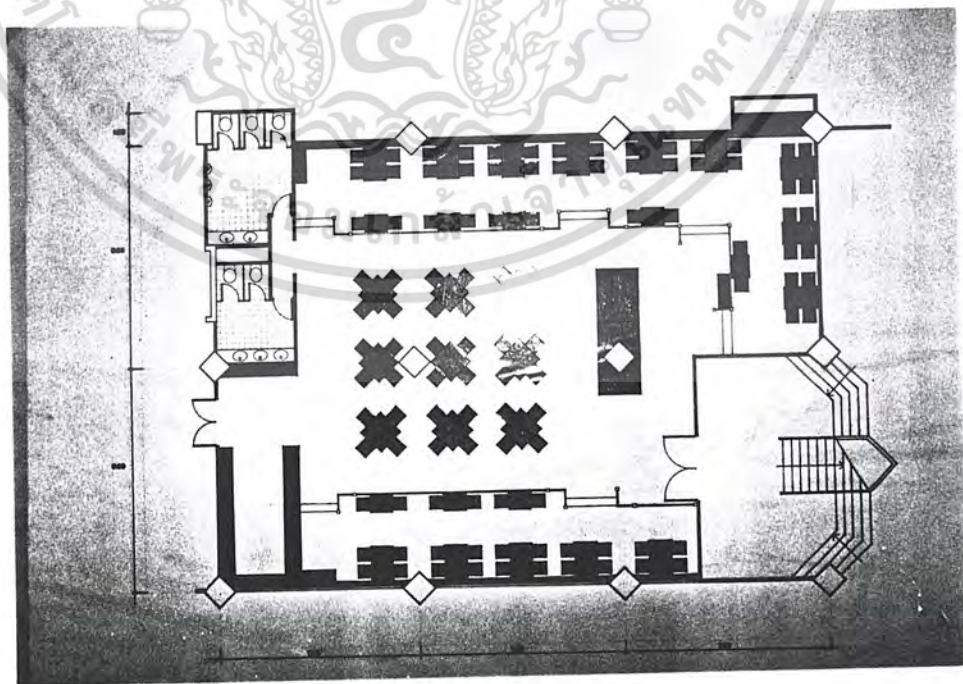
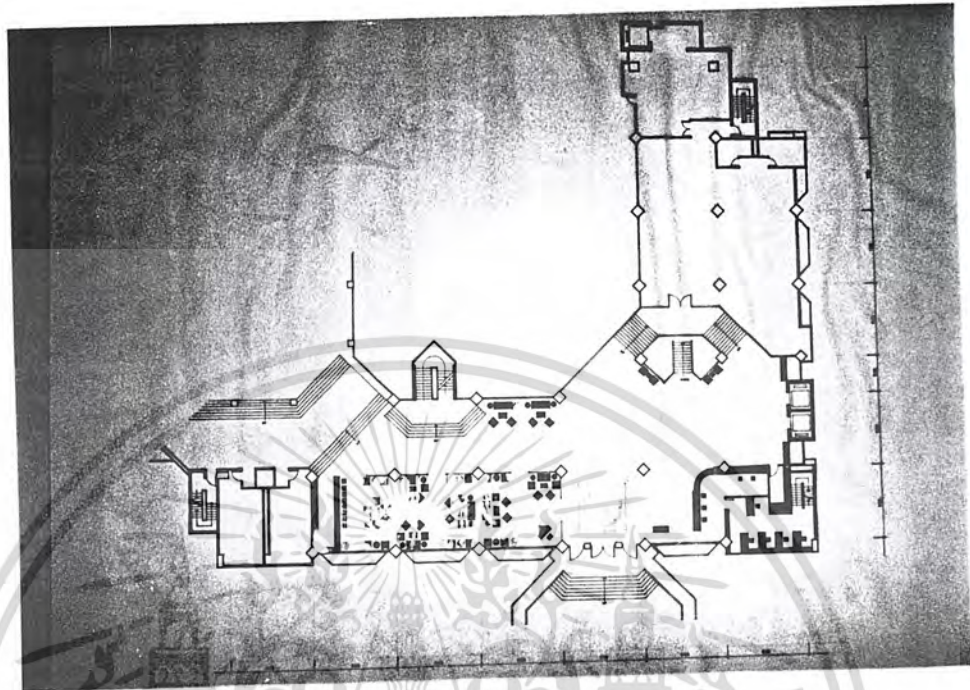


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

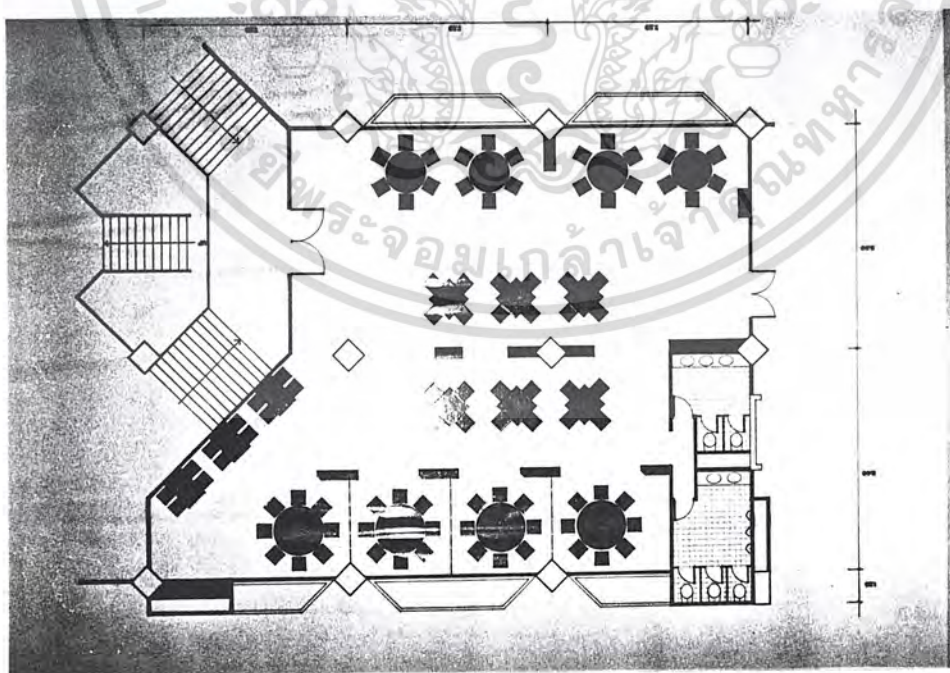
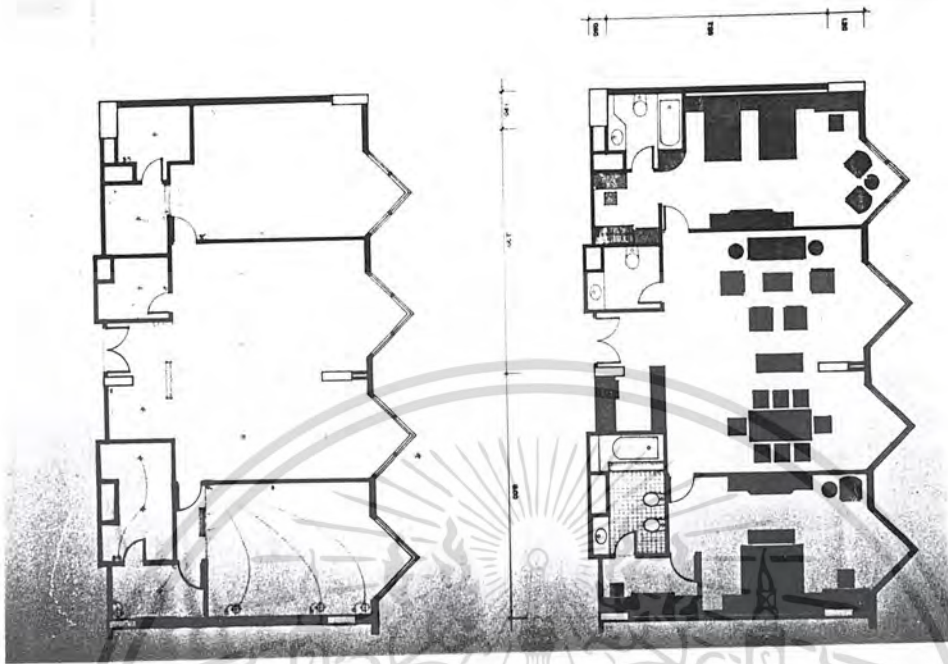
DESIGN CONCEPT



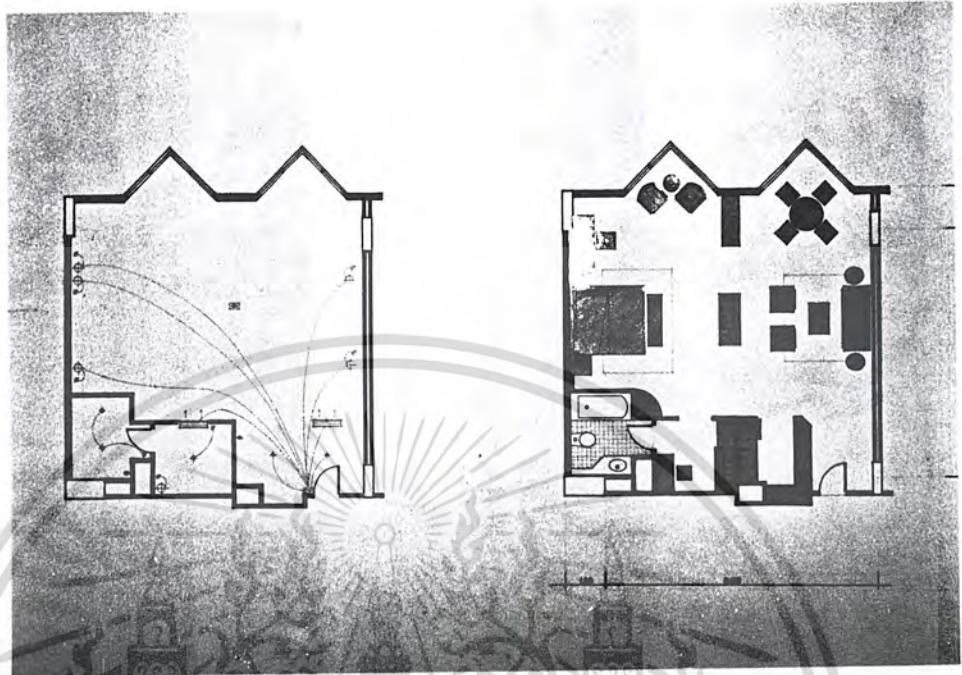
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



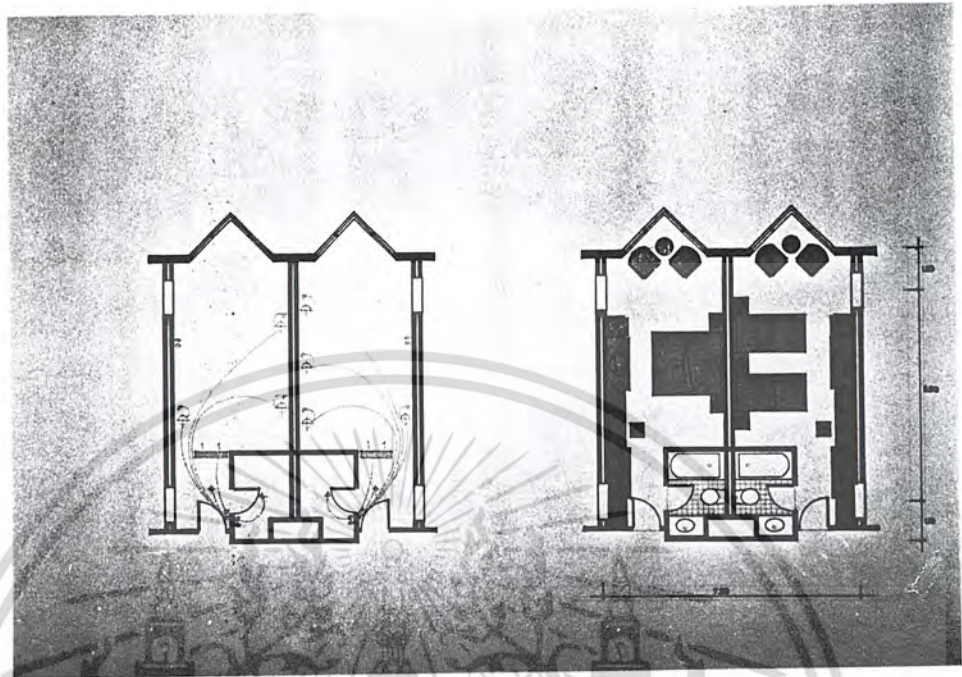
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



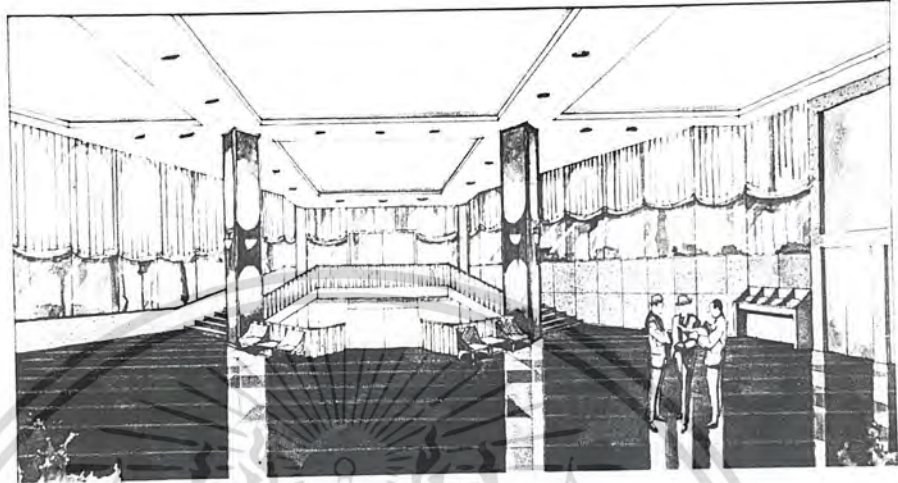
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



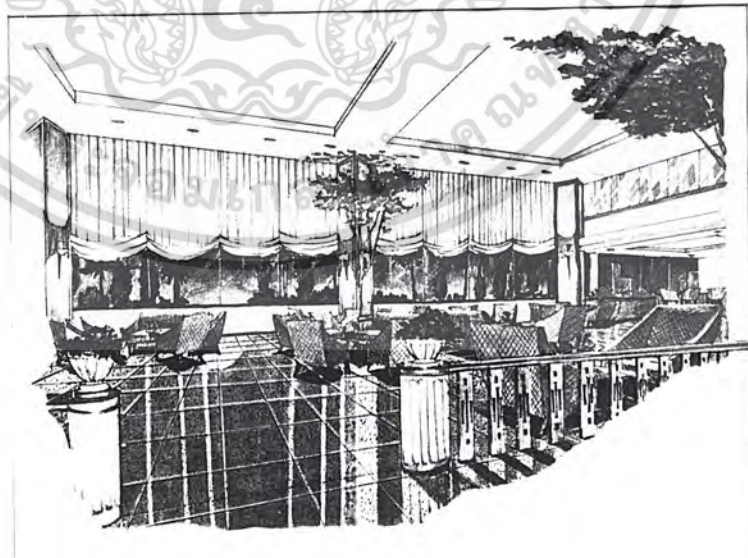
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOBBY



LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

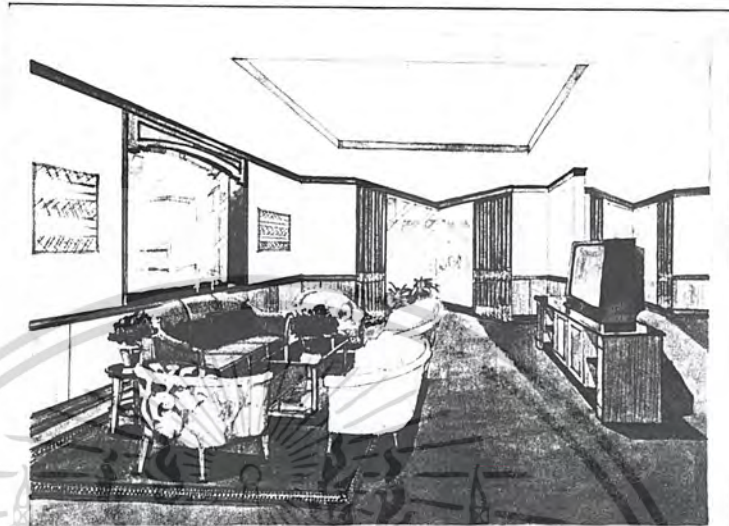


COFFEE SHOP

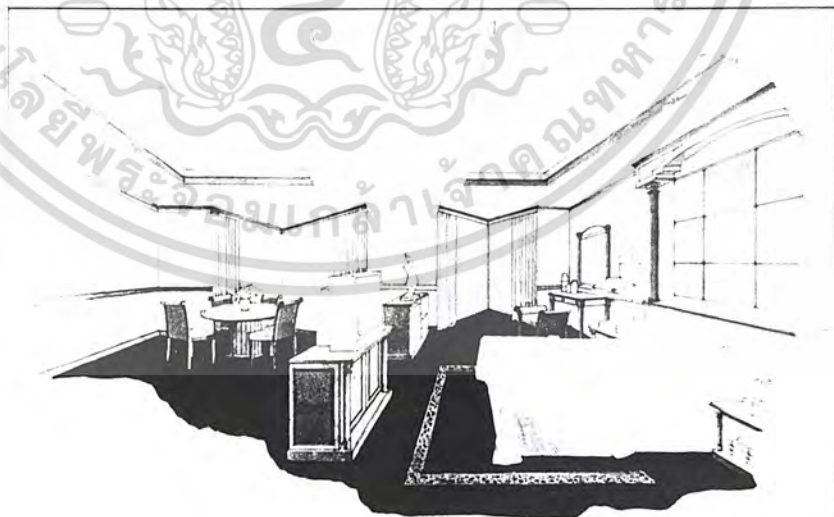


RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

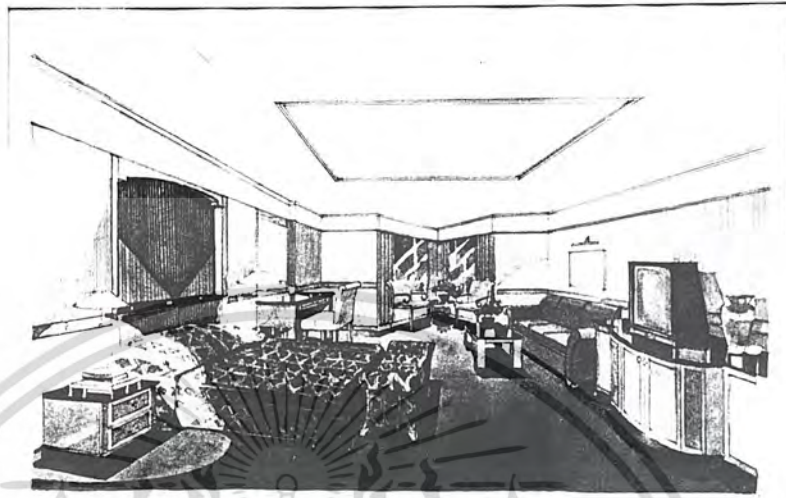


KING SUITE

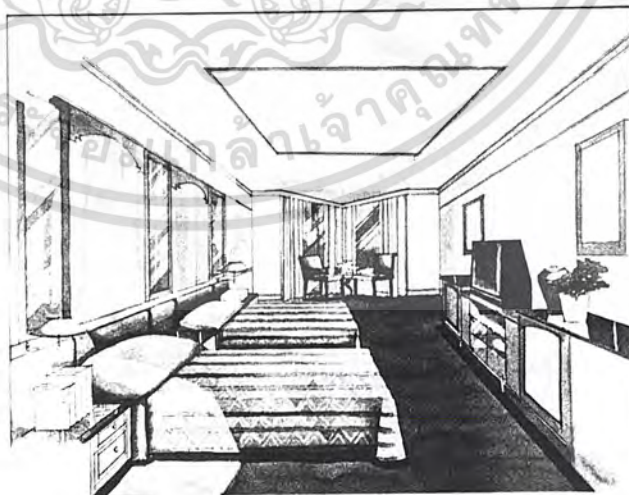


JUNIOR SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



DELUXE



STANDARD TYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ข้อมูลและรายละเอียดของจังหวัดอุดรธานี

ทรงพันธ์ : วรรณมาศ

ผ้าไทยลายอีสาน กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์โอ-
เตียนส์โตร์, 2534

ธิดา สาระยา, ดร.

เมืองพิมาย กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์เมืองโบ-
ราณ, 2535

ปรีชา แดงโรจน์

การโรงแรม กรุงเทพฯ โรงพิมพ์ศรีอินทร์,
2535

ปวีณา จลาพงษ์

วิทยานิพนธ์ โครงการตกแต่งภายในโรงแรม
มณเฑียรระยอง, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง
2534-2535

ภควัต เบญจาวัดนากุล

วิทยานิพนธ์ โครงการตกแต่งภายในโรงแรม
ฟ้าติมา นครราชสีมา, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง
2534-2535

ศิลปากร, กรม, กองโบราณคดี

อุทยานประวัติศาสตร์ พิมาย. กรุงเทพฯ 2532

ERNST NEVFERT

ARCHITECTS DATA, GREAT BRITAIN:

EROSSBY LOCKWOOD AND SON, 1970

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้