

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมราม่า การ์ดैंนส์
RAMA GARDEN



T031301



โดย
นายวีระชาติ ตั้งปุษนิยกุล

36 02 52 26



T031301

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 31301
ณ, เดือน, ปี 22 ก.ย. 2541

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2540-2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรม
ศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผศ. เอกพงษ์ จุลเสนีย์)

คณะกรรมการสอบบัณฑิตวิทยาลัย

ผศ. เอกพงษ์	จุลเสนีย์	ประธานกรรมการ
อาจารย์พรชัย	บุญชัยวัฒนา	รองประธานกรรมการ
อาจารย์กฤษดา	อินทรสถิตย์	กรรมการ
อาจารย์ประสิทธิ์	สุไลมาน	กรรมการ
อาจารย์น้ำอ้อย	สวนสาละ	กรรมการ
อาจารย์รัสนากร	อมรพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์น้ำอ้อย สวนสาละ)

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมราม่า การ์เด้นส์
Rama Garden Hotel , Bangkok
โดย นายวีระชาติ ตั้งปุชฌีญกุล
ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา 2540 - 2541

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมราม่า การ์เด้นส์" นี้ เพื่อเน้นหนักในด้านการศึกษาถึงปัญหา และการแก้ปัญหา การหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน ให้มีลักษณะ และบรรยากาศ สอดคล้องเข้ากับตัวอาคารสถาปัตยกรรมภายนอก และสิ่งแวดล้อม ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามแนวความคิดที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ โดยการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และออกแบบ โดยคำนึงถึงความต้องการและพฤติกรรมของผู้ที่มาใช้บริการอย่างสอดคล้อง ทำให้งานศึกษาค้นคว้าสมบูรณ์ และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

วิธีการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลจากตัวโครงการ ทั้งทางด้านนโยบายการบริหารและการบริการ
2. พฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของโรงแรมพักตากอากาศ
4. องค์ประกอบและแนวทางการตกแต่งของโรงแรมอื่น ๆ
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ

สรุปผลการวิจัย

1. โครงการนี้เป็นโครงการโรงแรมชั้นหนึ่ง ให้บริการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ซึ่งเน้นนักรูทกิจเป็นหลัก
2. รูปแบบของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม จะมีลักษณะเฉพาะที่เด่นและต่างจากโรงแรมอื่น ๆ เพื่อสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีน่าประทับใจแก่ผู้รับบริการ มาเป็นแนวทางในการออกแบบ
3. กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย นโยบายและสภาพแวดล้อมมีผลต่อลักษณะและรูปแบบในการตกแต่ง

กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมราม่า การ์เด็นส์ ได้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี เนื่องด้วยความร่วมมือ ความช่วยเหลือ และคำปรึกษา รวมทั้งกำลังกายและกำลัง ใจจากบุคคลต่าง ๆ ดังนี้

ป้า และ ม่า	ไม่ต้องพูดกันก็รู้ถึงความห่วงใยของท่านทั้งสองได้
อาม่า	ให้อะไรต่อมิอะไรมากมายเหลือเกิน
ชัย (น้องชาย)	ใช้งานมันตลอดไม่เคยบ่นเลย
คนในครอบครัวทั้งหมด	กำลังใจ คำแนะนำ และความช่วยเหลือทั้งหมด
อาจารย์นำอ้อย สอนสาลี	โทรไปรบกวนอาจารย์บ่อยจัง
อาจารย์ทุก ๆ ท่าน	เห็นผมมาโดยตลอด
ไอ้ณัฐและไอ้เอก	ช่วยกันมาตลอดขอบคุณสำหรับมุขที่ยิงกันไม่บันยะบันยัง
ฝน	ผู้ทำให้ผมเริ่มทำTHESISได้ และอุดหนุนขับรถพาผมไป โรงแรมราม่า การ์เด็นส์ ที่ไกลแสนไกลอีกหลายครั้งด้วย ใจดีจังเลย
พีดี	ว่างจัง (ว่างงานด้วย) อุดหนุนกลับมาช่วยงานน้องรหัส
น้องเจี๊ยม	ช่วยงานไม่รู้จักหยุดจักหย่อน น่าสงสาร
น้องขวัญ	ถูกเรียกบ่อยที่สุด
น้องทอม	ปลื้มมันจริงๆ
น้องจินนา	แผนกติดโตนแล้วเม้าส์แตกครบ (นี่ก็ปลื้ม)
น้องอ้อฟ	ปี1ใครว่าช่วยอะไรไม่ได้ เค้าได้แสดงให้เห็นเป็นประจักษ์ แก่สาธารณชนแล้ว
น้องบี	เค้าอยากช่วยแต่ไม่ว่างจริงๆ (ผมก็อยากให้ช่วยจริงๆ)
เพื่อนๆทุกคน	ร่วมกันทำTHESIS และออกกำลังกายยามว่าง
สุดท้ายนี้ สำหรับผู้ที่มีได้เอ่ยนามไว้ แต่ได้ให้ความช่วยเหลือ ซึ่งมีอีกเยอะแต่...ไม่ใช่ว่าจำ ไม่ได้...ไม่ใช่ว่าซีเกียจพิมพ์...แต่ถ้าพิมพ์ต่อส่งก็ไม่ทันส่งแน่...พิมพ์ ณ เช้าวันส่ง ลงชื่อ	

นายวีระชาติ ตั้งปฐนียกุล

ผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ขณะที่สภาพคล่องทางเศรษฐกิจของประเทศอยู่ในสภาวะชะงักงัน แต่กิจการโรงแรมดูเป็นธุรกิจที่คาดหวังได้โดยจะเป็นภาพรวมของการแข่งขันด้านคุณภาพ การแข่งขันเชิงธุรกิจคุณภาพจะทำให้โรงแรมแต่ละแห่งประสบความสำเร็จ ธุรกิจโรงแรมในปัจจุบันจึงมีใช้สถานพักแรมเพียงอย่างเดียวเท่านั้นยังต้องประกอบด้วยส่วนอื่นๆ เช่น เป็นสถานที่นัดพบปะสังสรรค์สำหรับโอกาสต่างๆ เป็นที่พบเพื่อเจรจาธุรกิจ มีส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ได้แก่ คอฟฟี่ช็อป ภัตตาคาร ซึ่งมักอยู่ในโซนที่มองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย กระแสความนิยมที่จัดให้มีขึ้นในโรงแรมอีกอย่างคือ ห้องประชุมสัมมนา จัดเลี้ยงและศูนย์บริการธุรกิจ ซึ่งเป็นส่วนที่สร้างรายได้ให้โรงแรมได้มาก สโมสรสุขภาพก็เป็นอีกแนวโน้มที่เห็นส่วนประกอบสำคัญของโรงแรม จุดขายที่สำคัญอย่างเห็นได้ชัดคือขนาดของห้องพักและห้องน้ำมาตรฐานมีแนวโน้มกว้างใหญ่ขึ้น และมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการติดต่อธุรกิจ เช่น มีแฟกซ์, คอมพิวเตอร์ นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานทั่วไป และห้องพักแบบห้องชุดสำหรับหมู่คณะดูเป็นแนวโน้มที่ดีซึ่งโซนของห้องพักเหล่านี้มีความจำเป็นต้องมีหน้าต่างที่มองเห็นทัศนียภาพสวยงาม

สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องมิในธุรกิจโรงแรมระดับห้าดาวในปัจจุบันที่เปรียบเสมือนเป็นหน้าตาสำหรับประเทศที่จะให้ชาวต่างประเทศที่มาท่องเที่ยวหรือดำเนินธุรกิจต่างๆ ได้สัมผัสประทับใจ และช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงให้แก่ประเทศชาติ

สารบัญ

บทคัดย่อ

ประกาศคุณูปการ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

1.5 ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นประกอบโครงการ

2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม

2.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

2.3 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งและลักษณะการบริการส่วนย่อยที่ควรมี

บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

3.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

3.2 นโยบายการบริหารโรงแรมของโครงการ

3.3 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

3.4 สายการบริหารโรงแรมของโครงการ

3.5 ประเภทของผู้ใช้อาคาร

3.6 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

3.7 การกำหนดองค์ประกอบ ขนาดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

บทที่ 4 การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

4.1 อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการออกแบบภายใน

4.2 อุปกรณ์และระบบต่างๆที่ใช้ในโครงการ

4.3 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

4.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

5.2 วิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมของโครงการ

5.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโครงการ

บทที่ 6 บทสรุป

6.1 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

6.2 ผลงานในการออกแบบ

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและที่ตั้งของโครงการ

ผู้สนใจที่จะนำไปศึกษาต่อไปสมัยเพียบพร้อมสมบูรณ์เข้ากับสภาพแวดล้อมของธรรมชาติที่บริสุทธิ์ ร่มรื่น ไปด้วยต้นไม้ใหญ่ให้นายนานาพันธ์ ด้วยเหตุนี้โรงแรมราม่า การ์เด้นส์ ยังสามารถตอบสนองความต้องการด้านการพักผ่อนในช่วงสุดสัปดาห์แก่ชาวกรุงเทพฯ โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง และยังเป็นการช่วยเปลี่ยนบรรยากาศในการรับประทานอาหารนอกบ้านอีกด้วยโรงแรมราม่า การ์เด้นส์ เป็นโรงแรมชั้นเดอรัลลูซซ์(4 ดาว) แห่งแรก และแห่งเดียวในขณะนี้ที่ตั้งอยู่นอกเมืองห่างจากบริเวณท่าอากาศยานกรุงเทพฯ เพียง 8 กิโลเมตร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสารสายการบินต่างๆ ที่เดินทางมาแวะที่กรุงเทพฯ ก่อนออกเดินทางต่อไป ตลอดจนนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวทั่วไปที่ต้องการบรรยากาศอิสระห่างจากเมืองหลวง โรงแรมราม่า การ์เด้นส์ เป็นการผสมผสานระหว่างการอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย

โรงแรมราม่า การ์เด้นส์ ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 54 ไร่ ได้มีการสร้างอาคารใหม่เพิ่มเติมเป็นอาคารสูง 13 ชั้น มีส่วนเชื่อมต่อกับอาคารเดิม โดยมีเหตุผลในการสร้างอาคารดังกล่าวคือ

1. ต้องการ UPGRADE โรงแรมให้เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว เนื่องจากการปรับปรุงอาคารเดิมที่มีอยู่จากระดับ 4 ดาว เป็นระดับ 5 ดาว มีความสิ้นเปลืองกว่า เพราะต้องปรับปรุงทั้งอาคารไม่คุ้มค่าในการลงทุน
2. รองรับนักท่องเที่ยวจากสนามบินดอนเมือง เพราะจะมีการขยายสนามบินดอนเมืองเนื่องจากมีการระงับการสร้างสนามบินหนองงูเห่า
3. เพิ่มห้องระดับ SUITE รองรับแขกระดับ V.I.P. และแขกที่มีระดับสูง เพราะอาคารเดิมมีเพียงห้องพักแบบ STANDARD และแบบ DELUXE ธรรมดาเท่านั้น
4. จะมีการปรับปรุงอาคารเดิมบางส่วนในอนาคต ดังนั้นอาคารใหม่จะรองรับส่วนที่ขาดหายไป หรือกำลังปรับปรุงของอาคารเดิม
5. ตอบสนองนโยบายปี AMAZING THAILAND ในปี พ.ศ.2541-42 และกีฬาเอเชียนเกมส์ ในปี พ.ศ.2541

ที่ตั้งของโครงการ

โรงแรมรามมา การ์เด้นส์ ตั้งอยู่เลขที่ 9/9 ถนนวิภาวดีรังสิต (ใกล้สำนักงานพิมพ์เดลินิวส์) ถ้าไปจากตัวเมืองจะอยู่ด้านขวามือก่อนถึงสี่แยกหลักสี่ (u-turn ที่สี่แยกหลักสี่) ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 54 ไร่

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลระบบการทำงาน และลักษณะการดำเนินงานของโรงแรม
2. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลงานระบบเทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรม
3. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมผู้ใช้โรงแรมทั้งผู้ให้ และผู้รับบริการตลอดจนถึงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลรายละเอียดส่วนประกอบต่างๆ ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของโครงการ
5. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูล, ปัญหา, และวิธีแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในที่นำมาใช้ในการตกแต่งภายในของโรงแรม
6. เป็นโครงการประเภท "โรงแรม" ซึ่งทำให้สามารถนำข้อมูล และความรู้ที่ศึกษาค้นคว้ามาได้ไปใช้ในการประกอบวิชาชีพได้มากที่สุด

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจทั้งจากใน และนอกประเทศ
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปในส่วนของบริการด้านต่างๆ เช่น ห้องจัดเลี้ยง ห้องอาหาร ศูนย์บริหารร่างกาย เป็นต้น
3. เพื่อส่งเสริมให้มีการลงทุนในธุรกิจโรงแรมมากขึ้นทั้งในส่วนของบริการ และการให้บริการ
4. ทำให้เกิดรายได้หมุนเวียน และการสร้างงานให้แก่สังคม
5. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาล

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

โรงแรม รามาศาร์เด็น สูง 14 ชั้นประกอบด้วยห้องพักจำนวน 140 ห้อง และส่วนบริการอื่น ๆ ซึ่งสามารถแบ่งแยกตามชั้นได้ดังนี้

-GROUND FLOOR ประกอบด้วย

LOBBY	280 ตรม.
LOBBY LOUNGE	280 ตรม.
CONFERENCE ROOM	450 ตรม.
NOOK DINING	120 ตรม.
KITCHEN + PANTRY	420 ตรม.
PRE - FUNCTION	200 ตรม.
V.I.P. ROOM	30 ตรม.
RECEIVING OFFICE	30 ตรม.
FOYER + LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDOR	
SWIMMING POOL	
A.H.U. + STORAGE	

-MEZZANINE FLOOR ประกอบด้วย

GARDEN RESTAURANT	470 ตรม.
OUTDOOR DINING	120 ตรม.
LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDDOR	
A.H.U. + STORAGE	

-2 ND FLOOR ประกอบด้วย

RESTAURANT	470 ตรม.
KITCHEN	220 ตรม.
CONFERENCE ROOM	270 ตรม.
PRE - FUNCTION	230 ตรม.
GARDEN	140 ตรม.
WATER WALL	
FOYER + LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDOR	
A.H.U. + STORAGE	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-3 RD - 8 TH FLOOR ประกอบด้วย	
GUEST ROOM 18 ห้อง ๆ ละ	50 ตรม.
LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDDOR	
-9 TH FLOOR ประกอบด้วย	
GUEST ROOM 17 ห้อง ๆ ละ	50 ตรม.
LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDDOR	
-10 TH FLOOR ประกอบด้วย	
GUEST ROOM 10 ห้อง ๆ ละ	50 ตรม.
LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDDOR	
-11 TH FLOOR ประกอบด้วย	
GUEST ROOM 6 ห้อง ๆ ละ	50 ตรม.
LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDDOR	
-PENTHOUSE (LOWER) FLOOR ประกอบด้วย	
PENTHOUSE	350 ตรม.
PRE - FUNCTION	130 ตรม.
BANQUET HALL	140 ตรม.
KITCHEN	100 ตรม.
LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDDOR	
-PENTHOUSE (UPPER) FLOOR ประกอบด้วย	
PENTHOUSE	260 ตรม.

1.5 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

พิจารณาเพื่อทำการวิจัยศึกษา และค้นคว้าหาข้อมูล เฉพาะส่วนอาคารที่สร้างใหม่เป็นอาคารสูง 14 ชั้น โดยครอบคลุมในทุก ๆ ชั้นของโรงแรม ทั้งในส่วนที่เป็นห้องพัก และ PUBLIC AREA ต่าง ๆ ทั้งนี้ ยกเว้นในส่วนเฉพาะบางส่วนของโรงแรม ที่ต้องอาศัยผู้ชำนาญเฉพาะด้าน อาทิเช่น ส่วน KITCHEN , ส่วน MECHANICAL ROOM หรือ ส่วนของอาคารเก่าที่ได้ตกแต่งภายใน และเปิดให้บริการไปเรียบร้อยแล้ว

-GROUND FLOOR ประกอบด้วย	
LOBBY	280 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY LOUNGE		280 ตรม.
CONFERENCE ROOM		450 ตรม.
PRE - FUNCTION		200 ตรม.
FOYER LIFT LOBBY W.C. + CORRIDOR		
-MEZZANINE FLOOR ประกอบด้วย		
GARDEN RESTAURANT		470 ตรม.
LIFT LOBBY W.C. + CORRIDDOR		
-2 ND FLOOR ประกอบด้วย		
RESTAURANT		470 ตรม.
CONFERENCE ROOM		270 ตรม.
PRE - FUNCTION		230 ตรม.
FOYER + LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDOR		
-3 RD - 8 TH FLOOR ประกอบด้วย		
GUEST ROOM		
TYPE STANDARD	ชั้นละ 18 ห้อง ๆ ละ	50 ตรม.
LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDDOR		
-9 TH FLOOR ประกอบด้วย		
GUEST ROOM		
TYPE STANDARD,	16 ห้อง ๆ ละ	50 ตรม.
TYPE DELUXE	1 ห้อง ๆ ละ	70 ตรม.
LIFT LOBBY W.C. CORRIDDOR		
-10 TH FLOOR ประกอบด้วย		
GUEST ROOM		
TYPE STANDARD	8 ห้อง ๆ ละ	50 ตรม.
TYPE DELUXE	1 ห้อง ๆ ละ	70 ตรม.
TYPE JUNIOR SUITE	3 ห้อง ๆ ละ	150 ตรม.
LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDDOR		
-11 TH FLOOR ประกอบด้วย		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUEST ROOM		
TYPE DELUXE SUITE	1 ห้อง ๆ ละ	50 ตรม.
TYPE DELUXE	1 ห้อง ๆ ละ	70 ตรม.
TYPE JUNIOR SUITE	4 ห้อง ๆ ละ	150 ตรม.
LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDDOR		
-PENTHOUSE (LOWER) FLOOR ประกอบด้วย		
PENTHOUSE		350 ตรม.
PRE - FUNCTION		130 ตรม.
LIFT LOBBY + W.C. + CORRIDDOR		
-PENTHOUSE (UPPER) FLOOR ประกอบด้วย		
PENTHOUSE		260 ตรม.

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การออกแบบตกแต่งภายในจะสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่แก่ผู้ใช้อาคารโรงแรม อันได้แก่ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ
2. ทำให้การดำเนินงาน และการให้บริการมีประสิทธิภาพ ความสะดวก คล่องตัว ในการดำเนินงาน
3. เป็นผลในด้านจิตวิทยาต่อผู้มาใช้บริการทำให้ผู้มาใช้บริการมีความประทับใจในบรรยากาศและความงาม
4. สามารถเสนอข้อมูล ความคิด และวิธีการแก้ปัญหาแก่ผู้สนใจที่จะนำไปศึกษาต่อไป

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นประกอบโครงการ

2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม

1. อุตสาหกรรมโรงแรม ความหมายและลักษณะสำคัญ

ความหมายของคำว่า "โรงแรม" ตามพระราชบัญญัติการโรงแรม พ.ศ. 2494 กล่าวว่า

"โรงแรม" หมายถึง บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรับสินจ้าง สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่อยู่หรือพักชั่วคราว

ดังนั้นคำว่า "อุตสาหกรรมโรงแรม" อาจสรุปให้ชัดเจนได้ว่า เป็นการดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่น ๆ อีก เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารเพียงหลังเดียว หรือหลายหลังก็ได้

ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. โรงแรม เป็นสถานที่ หรือสิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนที่ไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรม เป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ให้บริการอยู่
3. เป็นสถานที่พักเปิดให้บริการต่าง ๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้ (ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)
4. โรงแรม ควรจัดให้มีบริการทั้งแก่เฉพาะคน ครอบครัว หรือกลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ โดยมีห้องพักราคาต่าง ๆ กัน ห้องน้ำ บริการอาหาร และเครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการโปรขนีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสนทนาการต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรม เป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คุ้มกับการบริหารงานและทุนที่ลงไป

2. ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

สมัยก่อน ที่พักแรมของคนเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทย และต่างชาติที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยือน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็จะพักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคหบดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือศาลาตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การโรงแรมในเมืองไทย นับได้ว่า เริ่มในรัชสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประมาณ 120 ปีมาแล้ว มีผู้คนเดินทางไปมาค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างชาติ

พ.ศ. 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ที่ ต.คอกควาย โรงแรมเหล่านี้ต่างสูญเสียทรัพย์สินเป็นอันมาก และไม่ได้บูรณะหรือฟื้นตึกอีกจนกระทั่ง

พ.ศ. 2419 ในสมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น สันนิษฐานว่าบนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งก็คือโรงแรมโอเรียนเต็ลในปัจจุบัน (แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว สร้างขนานไปกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา มีห้องพักไม้ก่ห้อง) นอกจากนี้ยังมีโรงแรมอื่น ๆ อีก 4-6 แห่ง

พ.ศ. 2445 ในสมัยรัชกาลที่ 6 มีโรงแรมใหม่ที่ถนนสาทรเหนือ คือ Royal Hotel เป็นตึก 3 ชั้น บันไดหินอ่อน มีระเบียง Balconies ตกแต่งภายในด้วยไม้แกะสลัก มีสนามและสวนหย่อมรอบ ๆ ตัวตึกทุกห้องมีพัดลม และเครื่องไฟฟ้า โรงแรมนี้ปัจจุบันเป็นสถานทูตรัสเซีย

พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย

พ.ศ. 2469 ในสมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของไทย คือ ไฮเต็ลวังพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องเขียนหนังสือ ห้องเดินรำ บังกะโล คอร์ดเทนนิส คอร์ดแบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขก มีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเคยเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีสถานที่กว้างขวาง และการจัดสวนงดงามมาก

วังพญาไท ได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในประเทศตะวันออกไกล

ต่อมาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า ฯ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรม และคลังพัสดุ รถเสบียง การรถไฟแห่งประเทศไทย

เปิด Trocadero Hotel ที่ถนนสุรวงศ์ เป็นโรงแรมที่หรูหราที่สุดแห่งหนึ่งในสมัยนั้น ภายหลังเป็นโรงแรมที่มีเครื่องปรับอากาศ และลิฟต์ใช้เป็นคนแรกในประเทศไทย และมีดนตรีเล่นในบาร์เป็นประจำ ปัจจุบันเป็นโรงแรมนิวยอร์กคาเดโร

พ.ศ. 2485 สมัยรัชกาลที่ 8 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนพระราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริการและเป็นที่พักผ่อนของสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่รับรองแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ

พ.ศ. 2489 สมัยรัชกาลปัจจุบัน เป็นต้นมา การลงทุนด้านกิจการโรงแรมขยายตัวและเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก บรรดาพ่อค้า ข้าราชการ ที่มีโอกาสเดินทางไปต่างประเทศจึงมีความคิดที่จะเปิดโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลขึ้น ซึ่งแข่งขันกันอย่างมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบันเฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง และมีโรงแรมระดับรอง ๆ ลงไปอีกประมาณ 300 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง

3 ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย มีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานโรงแรม

ลักษณะกิจการโรงแรมสามารถแบ่งตามการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขา และมีช่ายงานเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะอยู่ในกรุงเทพฯ ฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว จะต้องแบ่งรายได้จากการขายทั้งสิ้น ประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ
2. โรงแรมที่ดำเนินการโดยคนไทยเอง โดยจ้างชาวต่างประเทศที่มีความชำนาญเป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ ฯ และพัทยา
3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐานที่จะรับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ โดยมากอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ เป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 60 ห้อง และธุรกิจขนาดกลาง ประมาณ 100 ห้อง

โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

ปัจจุบันยังไม่มี การแบ่งประเภทและมาตรฐานการบริการของโรงแรมในประเทศไทยอย่างจริงจัง อย่างไรก็ตามทางการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้แบ่งประเภทของโรงแรมในกรุงเทพฯ ฯ จากอัตราค่าพัก โดยกำหนดให้

- กลุ่มที่ 1 อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ ราคา 1,000 บาทขึ้นไป
- กลุ่มที่ 2 อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ ราคา 700 บาทขึ้นไป
- กลุ่มที่ 3 อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ ราคา 400 บาทขึ้นไป
- กลุ่มที่ 4 อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ ราคาต่ำกว่า 400 บาท

โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวภายในประเทศ

ส่วนใหญ่นักท่องเที่ยวภายในประเทศ มักหาสถานที่รับประทานอาหารและเที่ยวเตร่ได้ง่าย เพราะไม่มีปัญหาเรื่องภาษา ส่วนใหญ่นิยมพักตามโรงแรม หรือบังกะโลที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกพอสมควร ซึ่งมีอยู่ทั่วไปทุกจังหวัด และราคาถูกกว่าโรงแรมชั้นหนึ่งที่มีไว้สำหรับนักท่องเที่ยวต่างประเทศ

2.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

ประเภทของโรงแรมอาจแบ่งตามแบบยุโรปที่รวมเอากิจการอื่น ๆ ที่มีการดำเนินการคล้ายกับการดำเนินการของโรงแรม แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ เพราะเหตุที่ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด ดังนั้นประเภทต่าง ๆ ของโรงแรม จึงอาจแบ่งออกได้พอสังเขป ดังนี้

- Commercial Hotel
- Resident Hotel
- Resort Hotel
- Pension
- Hospital
- Clinique
- Motel
- Barotel
- Hihotel
- Thermal
- Retire House
- Rest House

โรงแรมประเภทต่าง ๆ มีรายละเอียดในการให้บริการ ดังนี้

• **COMMERCIAL HOTEL** โรงแรมธุรกิจ โดยมากมักจะตั้งอยู่ในเมืองหลวง หรือในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีกิจการค้าอยู่มาก โรงแรมประเภทนี้มักจะมีส่วนที่ประชุมประกอบอยู่ด้วย

• **RESIDENT HOTEL** โรงแรมท่องเที่ยวมักอยู่ในเมือง หรือนอกเมืองที่มีความสำคัญด้านการท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นเมืองที่มีขนบธรรมเนียมประเพณีพิเศษ ต่างจากที่อื่น

• **RESORT HOTEL** เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีสถานที่พักผ่อนอากาศ มีธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ริมทะเล ภูเขา น้ำตก

• **PENSION** ที่พักคนชรา มักตั้งอยู่ใกล้กับตัวเมืองในชนบทที่มีบรรยากาศดี มีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย

• **HOSPITAL** โรงพยาบาล ให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วย มีบางส่วนจัดทำเหมือนกับโรงแรม

• **CLINIQUE** สถานพยาบาล แต่จะมีขนาดเล็กกว่าโรงพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **MOTEL** เป็นที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ระหว่างทางผ่านของเมืองใหญ่ ๆ มีลักษณะเป็น เรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก

- **BAROTEL** เป็นโรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ตามทางผ่านระหว่างเมือง

- **HIHOTEL** เป็นสถานที่พักที่อยู่ใกล้บริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ ๆ อาจเรียกว่าเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา ซึ่งในยุโรปมีอยู่มาก หรืออาจอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีมหรสพ การแสดงใหญ่ ๆ เพื่อให้ผู้แสดงหรือผู้เข้าชมได้พัก

- **THERMAL** เป็นที่พักในบริเวณที่มีทางน้ำแร่ทางธรรมชาติ มีบริการทางด้านอาบน้ำแร่ เข้าประคบ อาจเป็นสถานบำบัดร่างกายอย่างหนึ่ง การดำเนินการส่วนใหญ่เหมือนการบริหาร โรงแรม

- **RETIRE HOUSE** เป็นบ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างไกลจากตัวเมือง บรรยากาศทั่วไปสงบเงียบ เพื่อเป็นที่พักผ่อนจริงๆ

- **REST HOUSE** เป็นบ้านพักที่มีลักษณะเป็นบังกะโล ตั้งอยู่ทั่วไปในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม เช่น ชายหาดริมทะเล ภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงาม สำหรับผู้มาพักเป็นครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัวภายในครอบครัว

นอกจากการแบ่งประเภทโรงแรมตามแบบทางยุโรปแล้ว ยังมีการแบ่งประเภทโรงแรมได้อีกหลายวิธี ดังนี้

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินงาน
4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามประเภทผู้มาใช้บริการ

การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งออกเป็น 3 ชนิด

1) **โรงแรมในเมือง (City Hotel)** คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ เช่น เมืองหลวงหัวเมืองตามภาคต่าง ๆ ที่มีความสำคัญทางการค้า ธุรกิจ การทูต การกีฬา หรือการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง สำหรับบริการผู้ที่พัก เพื่อดำเนินธุรกิจหรือจุดประสงค์ดังกล่าวมาแล้ว ตัวอย่างเช่น

กรุงเทพฯ ฯ ได้แก่ โรงแรมดุสิตธานี โรงแรมนารายณ์ โรงแรมสยามอินเตอร์คอน ฯ

เชียงใหม่ ได้แก่ โรงแรมเชียงใหม่ เป็นโรงแรมสำหรับการท่องเที่ยวและธุรกิจ

ภูเก็ต ได้แก่ โรงแรมเฟิร์ล โรงแรมเมอรลิน เป็นโรงแรมสำหรับการท่องเที่ยว

2) **โรงแรมในเมืองเล็ก (City Smaller Hotel)** คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลของชุมชนเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชุมชนชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์ ตัวอย่างเช่น โรงแรมที่อยู่ในจังหวัดสุโขทัย อโยธยา ลำปาง

3) **โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel)** คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ในป่า ภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ ตัวอย่างเช่น

พัทยา ได้แก่ โรงแรมสยามเบย์ซอร์ส โรงแรมไฮแอตพัทยา

ภูเก็ต ได้แก่ โรงแรมปาทองเมอร์ลิน โรงแรมภูเก็ตยอร์ชคลับ

การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น

1) **โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel)** คือ โรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือย ซึ่งมีส่วนให้บริการและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการอาหารหรือความหรูหราของห้องพัก

2) **โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)** คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบาย และความสะอาด พร้อมด้วยบริการครบถ้วน

มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบ ๆ โรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยว ต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอก ให้เป็นส่วนหนึ่งของบริเวณที่ตั้งโรงแรมและให้รู้สึกว่าเป็นของประเทศนั้น ๆ

เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ขาดเสียมิได้ คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรอง และห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านนำเที่ยวบริเวณโดยรอบ ตัวอย่างเช่น บรรยากาศเป็นไทย ๆ และมีส่วนบริการต่าง ๆ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องอาหารต่าง ๆ ฯลฯ

3) **โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel)** คือ โรงแรมที่มีลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

4) **โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel)** คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในความสะดวก มีห้อง หรือไม่มีเลยก็ได้

5) **โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel)** คือ โรงแรมที่ให้บริการที่พิกัดข้างคั้นหรือห้องนอนเท่านั้น ไม่มีการบริการและอำนวยความสะดวกสบาย เช่น โมเต็ลต่าง ๆ หรือโรงแรมชั้นต่ำตามหัวเมือง

การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น

1) ลักษณะ AMERICAN PLAN HOTEL คือ โรงแรมที่คิดอัตราค่าห้องรวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร เพื่อเป็นการบริการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาพัก

2) ลักษณะ EUROPE คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

3) ลักษณะ DUAL PLAN HOTEL คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ 2 อย่าง คือ คิดอัตราค่าห้องพักกับค่าอาหาร หรือคิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ให้แขกผู้พักได้มีโอกาสได้ใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของโรงแรม แบ่งออกเป็น

1) โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป

2) โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกตั้งแต่ 25 ถึง 299 ห้อง

3) โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกน้อยกว่า 25 ห้อง

การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก แบ่งออกเป็น

1) TRANSIENT คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือระยะเวลาสั้น ๆ เพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้ โดยมากจะอยู่นอกเมือง ตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มีพักเพียงแต่พักผ่อน พักรถ หรือชำระร่างกายเท่านั้น คือ เพียงจอดรถแล้วเข้าไปพักได้เลย นำสิ่งของที่จำเป็นไปเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องนำกระเป๋าไปทั้งหมด ตัวอย่างเช่น โมเต็ล (ซึ่งตรงกับความหมายของไทยว่า โรงแรมมานูต แต่จุดประสงค์ในการใช้ผิดกัน)

2) RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักมาดำเนินธุรกิจที่ต้องการใช้เวลานาน เพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลากายาวนาน เป็นเดือน เป็นปี ในทำนองนั้น โรงแรมประเภทนี้ต้องมีส่วนบริการที่ดีและสิ่งอำนวยความสะดวกที่พร้อม

3) RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้มาอาศัยต้องการพักผ่อน หรือพักผ่อนของคนใช้ โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว เน้นหนักอยู่ที่การบริการสำหรับนักท่องเที่ยวมาพักผ่อน

ระยะเวลาที่แขกมาตั้งแต่ 7 วันถึงเป็นเดือน ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดูกาล เช่น โรงแรมแถบภูเก็ตและพัทลุง จะเต็มหมดในเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคม รวมทั้งวันสุดสัปดาห์ด้วย และจัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนมีการละเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดงหรือจัดทัวร์ต่าง ๆ ด้วย

4) *COMMERCIAL HOTEL* คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่หรือเมืองสำคัญ อยู่ย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาที่แขกมาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน
การแบ่งชนิดของโรงแรมตามประเภทผู้มาใช้บริการ แบ่งออกเป็น

1) *BUSINESS HOTEL* คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มาพักดำเนินธุรกิจส่วนตัว

2) *LEISURE HOTEL* คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อน หรือท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

3) *SPORT HOTEL* คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่าง ๆ โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งและลักษณะการบริการส่วนย่อยที่ควรมี

ถือเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์ การให้บริการในลักษณะต่าง ๆ ของโรงแรมโดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด จะต้องมียอดห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
2. ขนาดของห้องนอน ห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไมต่ำกว่า 24 ตารางเมตร ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไมต่ำกว่า 28 ตารางเมตร
3. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่น มีห้องชุด 1 ห้อง ต่อห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้ง
 - อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง , ในสถานตากอากาศ ชายทะเล และมีความสะดวกต่อการคมนาคม)
 - มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะผสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง
5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวตึก เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์) ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน
6. สถานที่จอดรถและทางเข้า-ออก มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวคนขับ ทางเข้า-ออกต้องแยกไว้ต่างหากจากกัน
7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะ และขนาดมาตรฐานที่กำหนด
8. ระบบการปรับอากาศ ตลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีการปรับอากาศ
9. ห้องน้ำ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง ตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นและผนังบุด้วยวัสดุที่เปียกง่ายและด้วยฝีมือดี
10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร จะต้องมียุทธศาสตร์ที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่
11. ห้องพักผ่อน จะมีห้องโถง และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้นั่งพัก โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านเขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม
12. ห้องรับฝากของ มีห้องและบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ บริการตู้寄存
13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับจัดประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. **ร้านค้า** มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริการนำเที่ยว ตัวแทนบริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

15. **สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร** มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และซองจดหมาย มีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และ / หรือเทเล็กซ์ ภายในโรงแรม

16. **ลิฟต์** จะต้องมิลิฟต์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ให้บริการอีกต่างหาก

17. **การตกแต่งและระบบแสง**

- ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งคุณภาพสูง และครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูด้วยพรมตลอด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อน โมเสก ฯ) ก็ควรมีพรมขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง ผนังประดับมาว ใช้น้ำคุณภาพดี ตัดเย็บด้วยฝีมือดี
- การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน ฯ จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. **โทรศัพท์และวิทยุ**

- ในห้องพักทุกห้องมีโทรศัพท์ต่อได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบบริการเรียกภายใน
- ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสาย ในห้องพักทุกห้อง

19. **ห้องอาหาร** มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช้อป พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารนานาชาติ (ไทย จีน ตะวันตก ญี่ปุ่น) อย่างน้อย 4 ห้อง

20. **การปูพรม** ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้อง พูพรมที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

21. **เครื่องใช้ที่เป็นผ้า** ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

22. **ภาชนะเครื่องใช้** เครื่องถ้วยชาม ช้อนล้อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่น รอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดถูให้สะอาดและขึ้นเงา

23. คริว

- ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- การทำความสะอาดเครื่องครัว ถ้วยชาม ช้อนซ้อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
- จะต้องมีการหั่นหรือหั่นชิ้นเนื้อ แ่งออกเป็นชิ้นเก็บเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ และเครื่องดื่ม

24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

25. การบันเทิง มีสถานที่และบริหารจัดการงานบันเทิง ดนตรีและการแสดง

26. การบริการและพนักงาน

- บริการต้อนรับ ชาวสาร และโทรศัพท์จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จะต้อง มีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- มีบริการซักผ้า ชักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
- พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
- พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้ามีพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบในการบริการ

27. งานแม่บ้าน งานด้านแม่บ้านจะต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

28. น้ำร้อน-น้ำเย็น จะต้องมียระบบน้ำร้อน-น้ำเย็นในห้องพัก และห้องสุขาสาธารณะ ภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

30. การรักษาความปลอดภัย จะต้องมียระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

31. ตู้เย็น

- มีตู้เย็นเล็กขนาดประมาณ 5 คิวบิกฟุต พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตนเองไว้บริการภายในห้องพัก
- จะต้องมียีือก / กระติกสุญญากาศ ใส่น้ำดื่มเย็นพร้อมแก้วน้ำในห้องพักทุกห้อง

1. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน จะต้องมีการกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงตามทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟต์ ห้องเย็น / ตู้เย็น และระบบประปา
2. บริการด้านการแพทย์ มีบริการทางการแพทย์ตลอด 24 ชั่วโมง
3. การป้องกันเพลิงและทางหนีไฟ จะต้องมียุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงและทางหนีไฟที่ถูกต้องและเพียงพอ
4. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ

ลักษณะและบริการส่วนย่อยที่ควรมี

ส่วนบริการที่จะกล่าวในส่วนนี้ เป็นส่วนบริการที่สำคัญ ๆ สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่ง อาจจะมีบางส่วนของบริการที่เพิ่มจากนี้แล้วแต่โรงแรม

โถงพักคอย (LOBBY)

เป็นส่วนแรกที่มีผู้มาใช้บริการจะต้องมาพบเห็น เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักหรืออื่น ๆ เป็นศูนย์รวมที่จะแยกไปยังส่วนต่าง ๆ ต่อไป ส่วนประกอบโถงพักคอย ได้แก่

1. Waiting Area เป็นส่วนสำหรับให้ผู้มาใช้บริการนั่งพักรอลงทะเบียน หรือนั่งรอพบบุคคลอื่น เป็นต้น

สำหรับปัจจุบัน การจัด Waiting Area ของโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีมากขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้น้อย เพราะต้องการพื้นที่สำหรับจัด Lobby Bar หรือ Lobby Lounge มีดนตรีเบา ๆ ฟัง อาจจะเป็นวง Trio Folk Song หรือเพียง Piano , Electone เป็นต้น

2. Lobby Bar , Lobby Lounge เป็นการจัด Bar ในลักษณะง่าย ๆ แต่ลักษณะการออกแบบและจัดส่วนจะแยกออกจากบริเวณ Waiting Area โดยทั่วไปจะเป็นการนั่งพักคอยบุคคลอื่น หรือเป็นการพักผ่อน มีดนตรีบรรเลงขับกล่อม อาจมองเห็นทัศนียภาพภายนอก ไม่ว่าจะเป็น สระว่ายน้ำ ทะเล แม่น้ำ ทิวเขา เป็นการสร้างบรรยากาศไปด้วยในตัว

3. Front Desk เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณ Lobby มีความสำคัญกับ Lobby มาก เพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการ อาจจะมีแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรม เป็นคนที่สามารถบอกทิศทางไปยังส่วนต่าง ๆ และช่วยเหลือด้านอื่น ๆ แก่ผู้มาใช้บริการได้
- แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพัก ทั้งเป็นแผนกคิดเงิน เมื่อผู้มาพักห้องต้องการออกไป

- เก็บกุญแจ เป็นที่ฝากและขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่เก็บจดหมาย และข้อความที่คนอื่นฝากไว้ให้

4. ส่วนบริการอื่นที่เป็นบริการสาธารณะ ได้แก่ โทรศัพท์สาธารณะ โทรพิมพ์ข่าว ห้องน้ำชาย-หญิง ซึ่งจะอยู่ในส่วนโถงพักคอย

FOOD SERVICE

หมายถึง การให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมไปถึง Night Club , Disco Theque , Cocktail Lounge ที่มีการกั้นการดื่มบ่อย ส่วนใหญ่จะเป็นเหล้า , เบียร์ ส่วนบริการด้านอาหารการกินมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. Restaurant ภัตตาคารมักจะเปิดบริการแก่บุคคลภายนอก นอกจากบางแห่งที่จัดเป็นพิเศษสำหรับบริการแขกที่พักที่ส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยว เช่น ห้องอาหารไทย เป็นต้น โรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานส่วนมากมีห้องอาหารหลายห้อง ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะและขนาดของโรงแรม โดยปกติแบ่งห้องอาหารเป็น 3 แบบ

- ห้องอาหารใหญ่ จัดอาหารแบบสากลหรืออาหารพิเศษรวมด้วย
- ห้องอาหารต่างชาติ จัดบริการอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษตามแต่โรงแรมนั้นจะคัดเลือก เช่น อาหารญี่ปุ่น อาหารจีน อาหารทะเล เป็นต้น
- ห้องอาหารไทย ส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่งมักจะจัดห้องอาหารให้มีบรรยากาศแบบไทย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงศิลปะและวัฒนธรรมการจัดอาหารแบบไทย ๆ แต่รสชาติไม่จัดเหมือนอย่างที่คนไทยรับประทาน

นอกจากนี้ยังมีภัตตาคารลอยฟ้า ที่อยู่ชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก ประกอบกับการชมทิวทัศน์ในที่สูงไปด้วย ส่วนใหญ่จะเป็นอาหารเบา ๆ หรือประเภทค็อกเทลเลาจน์ ทั้งนี้เป็นการหลีกเลี่ยงการทำห้องครัวขนาดใหญ่ที่ชั้นสูง เนื่องจากจะมีปัญหาเกี่ยวกับระบบต่าง ๆ มาก ภัตตาคารลอยฟ้า นั้น มักจะมีในโรงแรมในเมือง เพื่อให้ชมแสงไฟในยามค่ำคืน ต่างกับโรงแรมพักตากอากาศที่มีวิวทิวทัศน์อยู่โดยรอบแล้ว

การจัดห้องอาหารส่วนใหญ่แล้วมี 2 แบบ คือ

- แบบนั่งรวม (Main Dining Room) จะมีการนั่งรับประทานอาหารในห้องใหญ่ ๆ รวมกับผู้อื่น ภายในห้องจะมีโต๊ะอาหารมากมายทั้งแบบ 2 ที่ 4 ที่ และมากกว่า 4-5 ที่ขึ้นไป อาหารมีทั้งประเภทเดียวกัน หรือต่างชนิดกัน แล้วแต่ห้องอาหารนั้น

- แบบห้องส่วนตัว (Private Dining Room) การกำหนดพื้นที่ใช้สอยส่วนนี้ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ว่าจะจัดงานเลี้ยง งานประชุม งานพบปะกัน ทางห้องอาหารจะมีห้องเฉพาะแยกส่วนจากคนอื่น ๆ อาจจะมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น เฟอร์นิเจอร์พักผ่อน เวที ลำโพง โต้ะเก้าอี้เสริม เคาน์เตอร์เครื่องดื่มพิเศษ

ห้องจัดเลี้ยงส่วนตัวถ้าขนาดใหญ่มักจะอยู่ห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะแยกออกมาอยู่ข้างนอก สำหรับเช่าจัดเลี้ยงเฉพาะที่ เรียกว่า Function Room หรือห้องจัดเลี้ยง อาจมีชื่อเฉพาะแต่ละห้องแล้วแต่โรงแรม เช่น ห้องคัทลียา ห้องนากาลัย เป็นต้น แต่ห้องจัดเลี้ยงดังกล่าวนี้จะไม่ใหญ่เท่าโถงจัดเลี้ยง (Banquet Hall) สำหรับห้องจัดเลี้ยงที่มีขนาดใหญ่มักจะอยู่ใกล้ทางเข้าออกของโรงแรม ที่จอดรถ หรือทางสัญจร (ลิฟต์ , บันได)

2. Coffee Shop เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง ไม่พิธีรีตรองมากนัก อาหารในรายการมีไม่มาก ง่ายต่อการบริโภคและทำครัว ลักษณะของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นตัว ๆ กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือนั่งบนเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์บาร์อย่างในไนต์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูธ มีทั้งแบบมีดมมาก มีดสลัว ๆ จนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักเปิดทั้งวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3. Banquet Hall หรือ Ball Room เป็นส่วนหนึ่งของโรงแรม รายได้ของส่วนนี้ไม่ถือเป็นรายได้หลักของโรงแรม เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลภายนอกเช่า เพื่อใช้ในกิจการต่าง ๆ เช่น งานมงคล การประชุม นิทรรศการ หรือสัมมนาทางวิชาการ ลักษณะเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ซึ่งสามารถแบ่งซอยให้เล็กลงได้ตามจำนวนคนที่กำหนดได้ โดยใช้ Partition เพื่อให้เหมาะแก่งานต่างชนิดกัน ทั้งเนื่องจากงานแต่ละงานที่มาเช่าสถานที่ มีจำนวนผู้ใช้ไม่เท่ากัน การจัดเฟอร์นิเจอร์จึงเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงได้

ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ Banquet Hall

- 1) ใกล้บริเวณจอดรถ หรือทางสัญจรหลัก
- 2) มีระบบป้องกันไฟที่แน่นอนและปลอดภัย
- 3) มีห้องฝากเสื้อคลุม และห้องน้ำ - ห้องส้วม
- 4) มีส่วนพักผ่อนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ในบางครั้งอาจมีการจัดเครื่องดื่มในส่วนนี้
- 5) ใช้วิธีการกันห้อง แบ่งห้องที่ดี และตามมาตรฐานของวัสดุกันเสียง
- 6) มีทางเข้าส่วนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัว และสะดวกสบาย
- 7) มีทางเข้า - ออกเฉพาะเจ้าหน้าที่ หรือส่วนบริการ
- 8) มีห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และอุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
- 9) มีเครื่องมือสำหรับการติดต่อ เช่น โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 10) มีเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง เป็นต้น
- 11) มีบริเวณเต้นรำ
- 12) มีห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าของนักแสดง
- 13) มีห้องควบคุมเสียง

4. Room Service เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้องพัก ซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า Room Service ลักษณะเป็นห้องทำงาน ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้คือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้น , โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก , ส่วนเก็บเงิน , เครื่องมือสำหรับไว้ส่งบิล , โต๊ะทำงาน , เคาน์เตอร์จ่ายบิล เป็นต้น

ลักษณะการบริการ แขกจะโทรศัพท์มายังห้อง Room Service นี้พร้อมกับแผงไฟประจำห้องพักจะสว่างขึ้น พนักงานประจำก็จะส่งอาหารไปยังห้องครัว และส่งขึ้นไปยังห้องพัก เมื่ออาหารไปถึงห้องพัก พนักงานก็จะปิดสวิทช์ไฟ ซึ่งเชื่อมต่อกับแผงไฟใน Room Service เพื่อเป็นการแน่ใจว่าแขกได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากการบริการประเภทนี้ต้องเสียเวลาและค่อนข้างยุ่งยาก ดังนั้น ผู้ใช้บริการจึงต้องจ่ายค่าอาหารในราคาที่แพงกว่าปกติ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขก ซึ่งเรียกว่า Service Room ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับแขกโดยในแต่ละชั้นจะมีพนักงานประจำชั้นเรียกว่า Bell Boy ในการออกแบบจะต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน , Room Service , แผนกซ่อม และที่สำคัญที่สุดคือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

5. Bar & Cocktail Lounge การบริการแบบบาร์เป็นที่นิยมกันมาก เพราะให้กำไรสูง บาร์ที่ให้บริการในปัจจุบันมีขนาดและชนิดที่แตกต่างกัน เป็นการให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ โดยจัดบรรยากาศภายในให้น่ารื่นรมย์ เช่น ดนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสะพานน้ำ

Cocktail Lounge นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่มพวกเหล้าและเบียร์ อาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่าย ๆ เช่น แซนด์วิช โดยปกติมักจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็น ๆ มีเสียงดนตรีหรืออาจจะจัดนักเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

6. Night Club สถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นบริการแก่แขกในตอนกลางคืน มีลีลาศ เต้นรำ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมืดสลัว และสว่างเป็นบางจุด เช่น บริเวณเคาน์เตอร์ ทางเดินและฟลอร์ลีลาศ เป็นต้น เฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนใหญ่จัดชิดกันพอสมควร มีห้องน้ำ -ห้องล้าง และสามารถติดต่อกับครัวได้สะดวก

7. Concession Space คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่าง ๆ ให้กับแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับทางโรงแรม กิจกรรมดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยโรงแรมเองหรือให้บุคคลภายนอกเข้าดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้คือ

- Barber Shop ส่วนที่ให้บริการแก่แขกในการตัดผม สระผม โกนหนวด ฯลฯ ใช้เนื้อที่ประมาณ 1.5 ตารางฟุตต่อหนึ่งห้องพัก
- Beauty Parlor เป็นส่วนบริการด้านเสริมสวยของสุภาพสตรี ใช้เนื้อที่ประมาณ 200 ตารางฟุตต่อ 1 ชั้น (รวมเนื้อที่ส่วนแต่งเล็บ เก็บของ และห้องส้วมให้พนักงาน)
- Cigar & News Stand เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ มีพนักงานประจำ 1 คน ในโรงแรมขนาดใหญ่มักตั้งร้านขายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ
- Valet Shop เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด เป็นสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ 1 ตารางฟุต (0.09 ตารางเมตร) ต่อหนึ่งห้องพัก
- Telegraph Office เป็นส่วนบริการด้านโทรเลข มักจะมีบริการส่วนนี้ในโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 40 -60 ตารางฟุต
- Sub rental เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ดำเนินงานโดยบริษัท หรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน เช่น ร้านค้าทั่วไป ตัวแทนบริษัทท่องเที่ยวและทัศนจาร
- Rented Stores หรือ Retail Shop ร้านค้าทั่วไป การเปิดบริการไม่ขึ้นอยู่กับการจำนวนห้องพักของโรงแรม จากการสำรวจจำนวนร้านค้าของโรงแรมในอเมริกา มีอัตราส่วนประมาณ หนึ่งร้านต่อ 35 ห้องพัก ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนนและโถงพักคอยของโรงแรม พื้นที่เฉลี่ยของร้านค้าประมาณ 20 - 30 ตารางฟุตต่อหนึ่งห้องพัก สำหรับส่วนเก็บของ (Storage) ของร้านค้า ส่วนใหญ่จะอยู่ในพื้นที่ที่ให้ประโยชน์แก่ร้านค้าน้อยที่สุด

บทสรุป ข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพง และสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคาร เช่น โรงแรมแชงกรีล่า , โรงแรมรอยัล ออร์คิด เซอราตัน

2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระ สามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลก ๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม เช่น ถ้าใกล้ทะเล แม่น้ำ หรือทิวเขา ก็จะพยายามให้ห้องพักทุกห้องมองเห็นสิ่งเหล่านั้นได้

3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอ พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครัน และมีการตกแต่งภายในที่หรูหรา
- บริเวณส่วนสาธารณะ มีการใช้บริการที่สมบูรณ์ทุกอย่าง เช่นที่ Lobby Lounge , Coffee Shop , Restaurant , สระว่ายน้ำ และอื่น ๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม และเข้ากับบรรยากาศของที่ตั้งหรือรูปแบบของอาคาร
- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารห้องใดห้องหนึ่งในโรงแรม แยกเป็นประเภท ๆ ไป เช่น อาหารยุโรป อาหารญี่ปุ่น อาหารไทย การจัดวางรูปแบบที่นั่งควรมีทั้งแบบนั่งรวมและเป็นส่วนตัว
- สถานเริงรมย์มีให้เลือกหลายประเภท เช่น Bar , Night Club , Lounge , Theater และได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม
- ด้านส่วนบริการอื่น ๆ เช่น มีโถงตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไปสำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้ พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้น ๆ นอกจากนี้ยังมีมีส่วนสนทนา การอื่น ๆ เช่น สนามเล่นเทนนิส , กอล์ฟ , สระว่ายน้ำ , สควอด , ห้องอบไอน้ำ เป็นต้น
- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร และต้องมีห้องน้ำ ห้องส้วมประจำทุกห้อง
- ต้องมีเครื่องปรับอากาศประจำห้อง พร้อมทั้งมีที่ปรับขนาดอุณหภูมิ
- ต้องมีโทรศัพท์ หรือระบบพูดติดต่อกันทั้งภายในและภายนอก
- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี
- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน

- ที่จอดรถต้องมีพอสสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตรต่อห้องพัก 2 ห้อง
- ต้องมีระบบระบายน้ำทิ้งและสิ่งปฏิกูลที่ดี มีเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉินที่เพียงพอ และปลอดภัย
- ต้องมีเครื่องมือดับเพลิงที่พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา
- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การใช้งานภายในโรงแรม
- มีบริการซักรีดและซักแห้งที่ทันสมัย
- ต้องมีการรักษาความสะอาด และสุขอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง
- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พัก และมีระบบถ่ายเทน้ำทำความสะอาดที่ดี
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาวเนื่องจากใช้ระยะเวลาการก่อสร้างนานมาก

บทที่ 3

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

3.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

ผู้สนใจที่จะนำไปศึกษาต่อไปสมัยเทียบพร้อมสมบูรณ์เข้ากับสภาพแวดล้อมของธรรมชาติที่บริสุทธิ์ ร่มรื่น ไปด้วยต้นไม้ใหญ่ให้นอนนานาพันธ์ ด้วยเหตุนี้โรงแรมราม่า การ์เด็นส์ ยังสามารถตอบสนองความต้องการด้านการพักผ่อนในช่วงสุดสัปดาห์แก่ชาวกรุงเทพฯ โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง และยังเป็นการช่วยเปลี่ยนบรรยากาศในการรับประทานอาหารนอกบ้านอีกด้วยโรงแรมราม่า การ์เด็นส์ เป็นโรงแรมชั้นเดอลักซ์(4 ดาว) แห่งแรก และแห่งเดียวในขณะนี้ที่ตั้งอยู่นอกเมืองห่างจากบริเวณท่าอากาศยานกรุงเทพฯ เพียง 8 กิโลเมตร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสารสายการบินต่างๆ ที่เดินทางมาแวะที่กรุงเทพฯ ก่อนออกเดินทางต่อไป ตลอดจนนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวทั่วไปที่ต้องการบรรยากาศอิสระห่างจากเมืองหลวง โรงแรมราม่า การ์เด็นส์ เป็นการผสมผสานระหว่างการอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย

โรงแรมราม่า การ์เด็นส์ ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 54 ไร่ ได้มีการสร้างอาคารใหม่เพิ่มเติมเป็นอาคารสูง 13 ชั้น มีส่วนเชื่อมต่อกับอาคารเดิม โดยมีเหตุผลในการสร้างอาคารดังกล่าวคือ

1. ต้องการ UPGRADE โรงแรมให้เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว เนื่องจากการปรับปรุงอาคารเดิมที่มีอยู่จากระดับ 4 ดาว เป็นระดับ 5 ดาว มีความสิ้นเปลืองกว่า เพราะต้องปรับปรุงทั้งอาคารไม่คุ้มค่าในการลงทุน
2. รองรับนักท่องเที่ยวจากสนามบินดอนเมือง เพราะจะมีการขยายสนามบินดอนเมืองเนื่องจากการระงับการสร้างสนามบินหนองงูเห่า
3. เพิ่มห้องระดับ SUITE รองรับแขกระดับ V.I.P. และแขกที่มีระดับสูง เพราะอาคารเดิมมีเพียงห้องพักแบบ STANDARD และแบบ DELUXE ธรรมดาเท่านั้น
4. จะมีการปรับปรุงอาคารเดิมบางส่วนในอนาคต ดังนั้นอาคารใหม่จะรองรับส่วนที่ขาดหายไป หรือกำลังปรับปรุงของอาคารเดิม
5. ตอบสนองนโยบายปี AMAZING THAILAND ในปี พ.ศ.2541-42 และกีฬาเอเชียนเกมส์ ในปี พ.ศ.2541

3.2 นโยบายการบริหารโรงแรมของโครงการ

เนื่องด้วยธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่ขายบริการซึ่งต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกไว้คอยบริการลูกค้าอย่างครบวงจร อีกทั้งต้องให้บริการลูกค้าด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี หมายถึงการมีพนักงานที่มีคุณภาพไว้คอยบริการอย่างทั่วถึงไม่ว่าจะเป็นช่วงการบริการในเวลากลางวัน กลางคืน หรือวันหยุด อีกทั้งในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ของแต่ละปี ทางโรงแรมจะจัดให้มีงานเทศกาลต่าง ๆ เพื่อเป็นการดึงดูดลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมลูกค้าชาวต่างประเทศให้เข้าใจถึงขนบธรรมเนียมประเพณีของคนไทย การจัดงานต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้บรรยากาศของโรงแรมมีความคึกคักมากขึ้น

ดังนั้น ทางโรงแรมจึงตระหนักได้ว่าการบริการที่ดีเป็นหัวใจของธุรกิจโรงแรม การที่จะมีพนักงานที่ดีได้ ต้องอาศัยการคัดเลือกผู้ที่มีคุณภาพเท่านั้น และ ทางโรงแรม ก็ให้การสนับสนุนการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่ดี เมื่อมาประกอบกันเข้ากับสภาพความพร้อมอันได้แก่ สิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งจัดไว้อย่างครบถ้วน ก็ย่อมจะเป็นหลักประกันที่จะทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่าจะสามารถสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้าผู้มาใช้บริการ จนลูกค้าจะต้องกลับมาใช้บริการซ้ำแล้วซ้ำอีก

แผนการบริหารโรงแรมได้จัดตาม ORGANIZATION CHART ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. การบริหารงานทั่วไป
2. การบริหารงานทางด้านการตลาด
3. การบริหารทางด้านการเงิน

1. การบริหารทั่วไป แบ่งเป็น

- 1.1 ทางด้านห้องพัก
- 1.2 ทางด้านอาหาร และ เครื่องดื่ม
- 1.3 ทางด้านบริการทั่วไป
- 1.4 ทางด้านการบำรุงรักษา
- 1.5 ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การบริหารทางด้านการตลาด แบ่งเป็น

- 2.1 ทางด้านการตลาด
- 2.2 ทางด้านการขาย
- 2.3 ทางด้านการประชาสัมพันธ์

3. การบริหารงานทางการเงิน แบ่งเป็น

3.1 ทางด้านการเงิน

3.2 ทางด้านการบัญชี

3.3 ทางด้านการควบคุมการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ที่ตั้งของโครงการ

โรงแรมรามมา การ์เด้นส์ ตั้งอยู่เลขที่ 9/9 ถนนวิภาวดีรังสิต (ใกล้สำนักพิมพ์เดลินิวส์) ถ้าไปจากตัวเมืองจะอยู่ด้านขวามือก่อนถึงสี่แยกหลักสี่ (u-turn ที่สี่แยกหลักสี่) ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 54 ไร่

มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตัดถนนวิภาวดีรังสิต

ทิศใต้ ติดต่อกับ เป็นกลุ่มบ้านพักอาศัย

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ เป็นอาคารพาณิชย์และสำนักงาน

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ เป็นอาคารสำนักพิมพ์เดลินิวส์

ลักษณะอาคาร

-อาคารเก่า

อาคารเก่าโรงแรมรามมาการ์เด้นส์ สร้างเสร็จเมื่อกลางเดือนธันวาคม 2524 เป็นอาคารสูง 5 ชั้น โดยแบ่งเป็นชั้นใต้ดิน 1 ชั้น สำหรับจอดรถ (170 คัน) ชั้น 1 เป็นส่วนต้อนรับและให้บริการต่างๆ ชั้น 2-5 เป็นส่วนของห้องพักจำนวน 380 ห้อง

- STRUCTURE อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบเสาและคาน พื้น ค.ส.ล.

- FORM OF BUILDING เป็นรูปทรงเรขาคณิตแบบ สี่เหลี่ยม มีลักษณะเป็นอาคารตามแนวนอน ลักษณะฐานอาคารเป็นลักษณะการซ้อนทับกันของรูปทรงเรขาคณิต หลากหลายรูป

-อาคารใหม่

อาคารใหม่โรงแรมรามมาการ์เด้นส์ เป็นอาคารสูง 13 ชั้น โดยแบ่งเป็นชั้นใต้ดิน 1 ชั้น ชั้น 1-2 เป็นส่วนต้อนรับและให้บริการต่างๆ ชั้น 3-13 มีลักษณะเป็น TOWER เป็นส่วนของห้องพักจำนวน 140 ห้อง

- STRUCTURE อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบเสาและคาน พื้น ค.ส.ล. ภายนอกอาคารเป็นกระจก REFLECTIVE สีฟ้าและสีชา

- FORM OF BUILDING ตัวโครงการก่อสร้างเต็มพื้นที่รูปของอาคารทางแนวนอน จึงเป็นไปตามรูปร่างของที่ดินรูปทรงตามแนวตั้งที่เป็น TOWER ลักษณะเป็นแท่งสี่เหลี่ยมขึ้นไปมีฐานเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า

3.4 สายการบริหารโรงแรมของโครงการ

การศึกษาระบบการดำเนินงานของโรงแรม

ระบบการดำเนินงานของโรงแรม สามารถแบ่งออกได้เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT)
2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)
3. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)
7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT)
8. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
9. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

ในแต่ละฝ่ายจะประกอบด้วยพนักงานซึ่งแบ่งหน้าที่และความสัมพันธ์กันดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT)

1.1 เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OR OWNING COMPANY) อาจเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจจะรวมทุนกันหลายคนในรูปของบริษัท ซึ่งตั้งขึ้นโดยการแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัด ไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งให้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ แต่บริษัทผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัดก็ได้ โดยผู้ถือหุ้นจะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นมีฐานะเป็นเจ้าของโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วทุกคนมีอำนาจจัดการหรือใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม เพราะถือว่าทุกคนเป็นเจ้าของทรัพย์สินเหล่านั้น แต่เนื่องจากปกติบริษัทมักมีหุ้นจำนวนมาก ดังนั้น ผู้ถือหุ้นทั้งหมดจึงต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการบริษัทด้วย วิธีออกเสียงโดยเริ่มด้านการออกเสียง แก้ไขระเบียบข้อบังคับกำหนดแผนงานต่าง ๆ เพื่อให้กรรมการบริษัทดำเนินตาม

ผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ จะต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ส่วน "หุ้นบุริมสิทธิ" (PREFERENCE STOCK) บางสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น มีสิทธิได้รับแบ่งผลกำไรก่อนพวกหุ้นสามัญ แต่เนื่องจากสิทธิพิเศษเหล่านี้เองจึงทำให้ผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิไม่มีสิทธิออกเสียงด้านการจัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ถือหุ้นไม่ประสงค์จะเข้าร่วมทุนในโรงแรมต่อไป ก็จะสามารถจะนำหุ้นที่ถือไปขายให้กับบุคคลอื่นต่อได้ การเปลี่ยนสิทธิในการถือหุ้นอย่างเสรี ทำให้โรงแรม ที่ก่อตั้งในรูปแบบบริษัทมีอายุไม่จำกัด

1.2 คณะกรรมการโรงแรม (BOARD OF DIRECTOR) เป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม และเนื่องจากโรงแรมที่ก่อตั้งในรูปแบบบริษัทจะมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีสิทธิ์และหน้าที่ แต่ไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้ จึงต้องอาศัยคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการแทนในนามของโรงแรม ซึ่งกรรมการของโรงแรมของโรงแรมจะมีกี่คนก็ได้ (กฎหมายไม่ได้ระบุไว้) แต่ควรมีจำนวนพอดี เพื่อทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

อำนาจของกรรมการ นั้นอยู่ในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับที่ผู้ถือหุ้น เป็นผู้กำหนดให้โดยปกติ การดำเนินงานของกรรมการมักจะถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญแต่ก็ต้องคำนึงถึง ความรับผิดชอบต่อสังคมและพนักงานของโรงแรม ซึ่งหน้าที่หลักของคณะกรรมการโรงแรม พอสรุปได้ดังนี้

- ก. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม ตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานของ บริษัทให้ดำเนินไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น
- ข. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหาร และพนักงานชั้นสูง ตลอดจนเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
- ค. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการมอบหมายให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง และพนักงาน อื่น กระทบแทน
- ง. พยายามรักษาระดับผลกำไรจากการดำเนินงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น พนักงาน และสังคมส่วนรวม

1.3 ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของโรงแรม โดยได้มอบหมายจากคณะกรรมการของโรงแรมมีหน้าที่หลัก ดังนี้

- ก. ควบคุมดูแลแนะนำการปฏิบัติงานทุกหน่วย ยกเว้นแผนการเงิน
- ข. ดูแลควบคุมหน้าที่ และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- ค. กำหนดแนวทางและวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- ง. รายงานเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ให้คณะกรรมการทราบ

ในโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ มักมีผู้ช่วยผู้จัดการ เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ASSISTANT GENERAL MANAGER) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) ทั้งนี้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากขึ้น

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงแรม

1. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายขาย (Sales Manager) เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการบริการของโรงแรมทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินงานการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

- ประสานงานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายจัดเลี้ยง ฝ่ายห้องพัก

- เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

ประกอบด้วย

- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Sales Manager)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Assistant Sales Manager)
- เลขานุการ (Secretary)
- พนักงานฝ่ายขาย (Sales Representative)

2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)

มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชี รวมทั้งทรัพย์สินต่าง ๆ ทุกประเภท

- บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของฝ่ายต่าง ๆ

- ควบคุมดูแลเงินสด และทรัพย์สินอื่น ๆ ของโรงแรม

- ทำงานสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดระบบ การปฏิบัติในด้านกฎหมาย เช่น การเสียภาษี เป็นต้น

สามารถแบ่งตามหน้าที่ใหญ่ ๆ ได้ 4 แผนก คือ

ก. แผนกบัญชี มีหน้าที่

- สอบ ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมด

- ควบคุมด้านสวัสดิการของพนักงาน

- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา

ข. แผนกบิลล์ มีหน้าที่รวบรวมบิลล์จากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น ARRIVAL และ DEPARTURE ลงแยกรายละเอียดของแขกที่จะมาพัก ซึ่งได้จากฝ่ายต้อนรับและยังต้องบันทึกรายการที่ได้จากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ก่อนที่จะลงบัญชีอื่น ๆ ซึ่งทั้งนี้สามารถเปรียบเทียบกันได้ที่ส่วนตรวจบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. แผนการเงิน มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรมมายังแคชเชียร์ส่วนกลาง ควรจะแยกพนักงานการเงินนี้ออกจากแผนกอื่นโดยเด็ดขาด

ง. แผนกสถิติบัญชี มีหน้าที่ รวบรวมสถิติการเงินทั้งหมด เก็บเป็นหลักฐานเพื่อพิจารณา ความก้าวหน้าได้ทุกเดือน และเทียบเป็นรายปีได้ด้วย ในฝ่ายบัญชีมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบตามลำดับดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (CONTROLLER)

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม

2. ผู้ช่วยฝ่ายการเงินและบัญชี (ASSISTANT CONTROLLER)

ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและการบัญชี รับผิดชอบงานบัญชี โดยความควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT)

รับผิดชอบต่อรายงานการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ด้านการเงิน มีพนักงานได้บังคับบัญชาดังนี้

- ผู้จ่ายเงินเดือน (PAYMASTER)
- แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)
- ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNT RECEIVABLE SUPERVISOR)
- ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNT PAYABLE SUPERVISOR)
- ผู้รักษากลังพัสดุ (STORE KEEPER)

พนักงานเหล่านี้ ต้องทำงานสัมพันธ์กับผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม และผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อด້วย

4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE CONTROLLER)

ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม

5. ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)]

ทำการควบคุมดูแลรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงิน

6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายได้ (INCOME AUDITOR)

รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบรายได้ประจำวันของโรงแรม การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินรับ และตรวจสอบสรุปบัญชีรายวัน มีผู้ช่วย คือ หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER) ซึ่งเป็นผู้ควบคุม การปฏิบัติงานของแคชเชียร์ห้องอาหาร (F & B CASHIERS) และแคชเชียร์ส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

3. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION) มีผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION MANAGER) เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องและทำงานสัมพันธ์กับฝ่ายห้องพัก มีผู้ช่วยและผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก ดังนี้

ก. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

- ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายห้องพัก
- ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย
- จัดทำนโยบายเกี่ยวกับอัตราค่าห้องพัก
- ควบคุมปริมาณและคุณภาพของห้องพัก

ข. ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า

- ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกส่วนหน้าทั้งหมด
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ค. หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ง. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ลักษณะของการทำงานของแผนกนี้แบ่งออกเป็น

1. แผนกต้อนรับ (RECEPTION DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่เห็นชัด และสามารถมองเห็นแขกที่ผ่านไปผ่านมาบริเวณโถงลิฟต์และบันได และจะแยกจากส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนตรวจสอบแบบที่เข้าและออก แผนกนี้จะทำงานกับแผนกเก็บกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT) ต้องมีโทรศัพท์ติดต่อยังส่วนจองรถ ห้องเก็บของและแคชเชียร์ ควรอยู่ใกล้แผงสัญญาณเตือนไฟ กระจกบริการและสามารถควบคุมการเข้าออกของแขกได้

2. แผนกสิ่งของห้องพัก มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้าพัก จัดทำ REGISTRATION FORM และ ARRIVAL NOTIFICATION เพื่อจะส่งไปยังแผนกต่าง ๆ

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำรวจห้องล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาที่พักร และ มีหน้าที่ทำสถิติในการจำหน่ายห้องเพื่อให้ทราบว่ามีรายได้เฉลี่ยห้องละเท่าไร

3. แผนกกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT) โดยมากจะมี PORTER'S STATION คุมทางเข้าลิฟต์ และทางเข้าออกของแขกที่จะ CHECK IN - OUT ในแผนกนี้ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานรับใช้ (HEAD PORTER OR BELL CAPTAIN) มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (BELL BOY) ในกิจการโรงแรมขนาดใหญ่จะแยกแผนกนี้ไว้ต่างหาก บางโรงแรมใช้เป็นติดต่อสอบถามด้วย

- พนักงานรับใช้ (BELL BOY OR PORTER) มีหน้าที่ยกหีบห่อและสัมภาระของแขก

- พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY) สำหรับโรงแรมที่ไม่มีการแจ้งข่าวทางเสียงให้แขกทราบว่ามีใครติดต่อมา

4. แผนกของหาย (LOST AND FOUND) มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหาของที่หายไป สิ่งของที่ค้นพบหรือแขกที่มาพิกลิมไว้ ต้องลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

5. แผนกกดโทรศัพท์ (OPERATOR DÉPARTMENT) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม ซึ่งอาจจะเป็นส่วนทำงานแยกจากแผนกต้อนรับ

6. แผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์ (MAIL AND POSTAGE DEPARTMENT) มีหน้าที่เกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่าง ๆ และต้องตรวจสอบว่าสิ่งต่าง ๆ ที่ว่านั้นได้ส่งไปถึงแขกที่มาพักแล้ว

7. แผนกเก็บบิลล์ (BILLING DEPARTMENT) มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ทั้งหมดที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม

8. แผนกเก็บเงินล่วงหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

9. แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGES)

10. หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) มีหน้าที่ดูแลจัดการผู้จัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอย และสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

1) LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง

2) LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีดผ้า และเครื่องแบบพนักงานของโรงแรมรวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักแล้วส่งไปยังห้องพัก

3) HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่พนักงานและแขกผู้มาพักด้วย

4) SEAMSTRESSES DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้าต่าง ๆ เครื่องใช้ไม้สอย

5) REPAIRING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องใช้ไม้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) GARDENING เป็นแผนกจัดสวนดูแลต้นไม้ประดับ และจัดดอกไม้ ต้นไม้

ประดับต่าง ๆ ของอาคาร

แผนกแม่บ้านประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ดังนี้

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่แขกจะเข้าพักได้ และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก
- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากแม่บ้าน
- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพักทุกวัน
- พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID / CHAMBER MAID) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักทั้งก่อนที่แขกเข้าพัก และในขณะที่พักอยู่
- พนักงานประจำห้องช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่ 23.00-7.00 น.
- หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) โรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับและจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน
- พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) ทำความสะอาดทั่วไปยกเว้นห้องพักแขก
- พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS / SAVING GIRL)

1.1 หัวหน้ารักษาความปลอดภัย รับผิดชอบงานด้านรักษาความปลอดภัยแก่แขกผู้มาพักและพนักงาน รวมทั้งทรัพย์สินของทางโรงแรม เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้ประกอบด้วย

- ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICE)
- ผู้ควบคุม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)
- ยามรักษาเวลา (SECURITY GUARD " TIME KEEPER ")
- ยามที่จอดรถ (SECURITY GUARD " PARKING LOT ")
- ยามตรวจ (SECURITY GUARD " PATROL ")

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER) เป็น
ผู้รับผิดชอบหน่วยงานของฝ่ายนี้ แบ่งออกเป็น

ก. ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE) แบ่งได้ตามลักษณะการบริการ

- RESTAURANT บริการอาหารแก่แขกและผู้ให้บริการในลักษณะอาหารเป็นมือ
- COFFEE SHOP บริการอาหารแก่แขกและผู้ให้บริการจากภายนอกโดยบริการอาหารแบบที่เตรียมได้ง่ายและรวดเร็ว มักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง
- BANQUET เป็นส่วนบริการสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม ใช้สำหรับจัดเลี้ยงพนักงานในส่วนบริการอาหารนี้ประกอบด้วย

1. หัวหน้าพนักงานบริการ (HEAD WAITER)
2. กัปตัน (CAPTAIN)
3. พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)
4. พนักงานบริการ (WAITER , WAITRESS)

ข. ส่วนบริการเครื่องดื่ม (BAR AND COCKTAIL LOUNGE) บริการเครื่องดื่มต่าง ๆ อาจมีดนตรี การแสดงด้วย พนักงานในส่วนนี้ประกอบด้วย

1. หัวหน้าบาร์เทนเดอร์
2. BARTENDERS
3. BAR BOY
4. COCKTAIL WAITERS

ค. ROOM SERVICE DEPARTMENT เป็นส่วนที่คอยรับคำสั่งจากห้องพักเพื่อนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการ

ง. KITCHEN DEPARTMENT อาหารและของว่างจะถูกผลิตขึ้นที่นี่ โดยทั่วไปครัวของโรงแรมจะอยู่ร่วมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP ซึ่งอาจมีครัวสำรองแยกต่างหาก แผนกครัวจะแยกเป็นฝ่ายเตรียมอาหาร ฝ่ายผลิตอาหาร ฝ่ายทำขนมปัง ฝ่ายซอสม่าง แผนกเก็บของและอาหาร พนักงานในส่วนนี้ประกอบด้วย

- HEAD CHEF OF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว) รับผิดชอบในการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการผลิตอาหาร

- SOUS CHEF (ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว)

- COOKS (พ่อครัว) เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาวหวานต่าง ๆ

- NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- PASTRY CHEF รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารประเภทแป้ง เช่น ขนมปัง คุกกี้ โดยขึ้นตรงต่อ HEAD CHEF

- SWING COOK จะทำงานแทนเมื่อมีคนหยุดงาน-ลางาน จะต้องทำหน้าที่ได้ทุกอย่างและไม่มีตารางเวลาทำงานที่แน่นอน

- FRY COOK รับผิดชอบการเตรียมอาหารที่ใช้เตาหุงต้มและทอด

- BROILER COOK รับผิดชอบการเตรียมอาหารที่ใช้ความร้อนสูง เช่น สเต็ก

- SOUP COOK ทำหน้าที่ในการเตรียมซุพ

- COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แชนวีส์ สลัด อาหารทะเล

- BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้า เช่น ไข่ดาว เบคอน อาจทำหน้าที่เป็น FRY COOK หลังอาหารเช้า

- BUTCHER ทำหน้าที่ตัด แลเนื้อชนิดต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ปรุงอาหาร

- BAKER ทำหน้าที่ตามคำสั่งของ PASTRY CHEF

- NIGHT SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียมเครื่องปรุงเพื่อใช้ในวันต่อไป และจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย

- VEGETABLE ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT) มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่สวัสดิการ รวมไปถึงการศึกษาอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนและประวัติของพนักงาน

- จัดครัวและห้องอาหารพนักงาน

- จัดยานพาหนะให้พนักงาน

- จัดที่พัก ที่เก็บของให้พนักงาน

6. ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดซื้อของความฝ่ายต่าง ๆ ใ้ต้องการ

- ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับ ырри ทรและพณ์ สถานรวขบี ฮู

- บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุในเรื่องงานประมาณต้นทุน งานด้านศุลกากร การประกัน

ภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ คุณภาพและปริมาณ ราคาและฤดูกาลของสิ่งทีจัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษาและการจ่ายสิ่งทีจัดซื้อแก่ฝ่ายต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT) มีผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT) เป็นผู้รับผิดชอบในฝ่าย มีหน้าที่

- เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนกับพนักงานโรงแรม
- ทำให้โรงแรมของคนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป เจ้าหน้าที่ส่วนนี้ประกอบด้วย

- พนักงานประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION OFFICERS)
- ช่างภาพ ช่างภาพสารอง

8. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT) ทำหน้าที่ควบคุมบำรุงรักษาและซ่อมแซมรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด แบ่งเป็นแผนกใหญ่ดังนี้

แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- หัวหน้าวิศวกร (CHIEF ENGINEER)
- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ (OFFICE & STORE ROOM EMPLOYEES)

- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ
- พนักงานควบคุมไต้ต้ศนุปรกรณ์ (INCINERATOR MEN)
- พนักงานดับเพลิง (FIREMAN)
- พนักงานควบคุมเครื่องทำน้ำร้อน (BOILER OPERATOR)
- พนักงานควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา

- ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)
- ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)
- พนักงานซ่อมบำรุงรักษาพรม (CARPET LAYER & ESQUIRES)
- พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRED)
- ช่างสีและกระดาษปิดฝาผนัง (PAINTER & PAPPER HANGERS)
- เครื่องช่างทั่วไป (GENERAL MACHINES)
- ช่างประปา และช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBER & STEAM FITTERS)
- ช่างไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานตกแต่งสวนและสนาม
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

9. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

ก. แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT) ดำเนินนโยบายการค้าตามนโยบายการบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเอง หรือเปิดให้ผู้อื่นเช่น เช่น

ข. แผนกขายบุหรื หนังสือพิมพ์

ร้านขายของที่ระลึก

ร้านแต่งผมชาย – หญิง

ค. แผนกบริการด้านซักรีด (VALET SHOP) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด และซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้าของแขกที่มาพัก ประกอบด้วย

- ผู้ควบคุมและผู้ช่วย (SUPER INTENDENT & ASSISTANT)
- พนักงานรับใบสั่ง (ORDER CLERKS)
- พนักงานทำเครื่องหมาย
- พนักงานคัดเลือกแยกผ้าตามใบคำสั่ง
- พนักงานจัดส่งของ

ง. แผนกสระว่ายน้ำน้ำ (SWIMMING POOL)

- พนักงานช่วยชีวิต
- พนักงานสอนว่ายน้ำ

จ. แผนกอาคารและลานจอดรถ (GARAGE AND PARKING LOT) ประกอบด้วย

- พนักงานดูแลโรงรถ (GARAGE KEEPER)
- พนักงานดูแลรถ (GUARDS)
- พนักงานซ่อมแซมเครื่องยนต์
- พนักงานขับรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ประเภทผู้ใช้อาคาร

อาคารในโครงการโรงแรมนี้ เป็นอาคารที่สนองความต้องการในด้านที่พักแรม พักผ่อน และการจัดบริการด้านการประชุม จัดเลี้ยง ให้กับนักท่องเที่ยวที่มีฐานะดี และคุ้นเคยกับความสะดวกสบายต่างๆ ตามโรงแรมที่ได้มาตรฐาน รวมทั้งนักธุรกิจที่เดินทางมาติดต่อทำธุรกิจในจังหวัดกรุงเทพฯ ก็มีความจำเป็นจะต้องใช้บริการที่สะดวกสบายได้มาตรฐานโรงแรมสากลด้วย ดังนั้นทางโรงแรมจึงต้องการจัดเตรียมบริการไว้ให้เพียงพอ ซึ่งการบริการดังกล่าวต้องอาศัยบุคคลจำนวนมากในหลายวิชา เพื่อทำงานร่วมกันในด้านการบริหาร และเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ

2. ผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ คือผู้ที่ทำงานให้บริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจ ที่มาใช้บริการรวมทั้งผู้ที่มาใช้บริการอย่างอื่น บุคคลเหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงานโรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหารจนถึงพนักงานทำความสะอาด ภารโรง ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุจุดหมายตามที่ต้องการ การออกแบบในภายในควรคำนึงถึง

-ความสัมพันธ์ในการดำเนินงาน ควรได้รับการออกแบบให้ตรงต่อความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้อยู่ใกล้กัน สามารถติดต่อกับได้สะดวก ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพ การออกแบบส่วนจะให้บริการนี้ไม่จำเป็นต้องหรูหราสวยงาม เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ

-สภาพการทำงาน (WORKING CONDITION) บรรยากาศการทำงานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียงและสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการทำงาน

-สวัสดิการการทำงาน ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องมือ แต่งกาย ห้องอาหารพนักงาน ที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

2. ผู้ใช้บริการ คือผู้มาใช้บริการต่างๆ ของโรงแรม สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

-ผู้มาพักโรงแรม จะใช้บริการห้องพัก โดยมากเป็นนักท่องเที่ยว รวมทั้งนักธุรกิจต่างๆ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ มาใช้สถานที่จัดเลี้ยง ประชุม รวมทั้งใช้บริการห้องอาหาร นักท่องเที่ยวส่วน

ใหญ่ที่มาพักมีฐานะดี ต้องการบริการที่สะดวกสบาย ต้องการพักผ่อน ควรจัดสวนพักผ่อนไว้
บริการ เช่น สระว่ายน้ำ สถานออกกำลังกาย

-ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากเป็นชาวจังหวัดกรุงเทพฯและจังหวัดใกล้เคียง ที่มาใช้บริการ
โรงแรม เช่น มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดงานเลี้ยง



3.6 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 – 21.00 น.

เวลาพัก 12.00 – 13.00 น. และ 18.00 – 18.30 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเข้าสำหรับผู้ที่มาพักอยู่ภายในบริเวณโรงแรมและใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอดรถเข้าไปยังอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาทำงานเช้าทำงานตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

-ทำงานเป็นผลัด เวลา 08.00 – 16.00 น.

16.00 – 24.00 น.

24.00 – 08.00 น.

-ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เดินทางมาจากบ้านพักพนักงานหรือจากภายนอก ลงเวลาทำงานที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อเป็น FORM ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัดและเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการส่วนที่ตนทำงานอยู่
พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการ ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แขกที่มาพัก ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวแล้วคือ

1.1 F.I.T. เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในบริเวณนั้นๆ

เวลาที่เข้าใช้ มักเป็นช่วงเย็น ค่า แต่ก็ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่นๆ

การเดินทางเข้า รถส่วนตัว รถของโรงแรม ที่ไปรถคนจากสนามบินสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณเพื่อทำการติดต่อห้องพักอาจ นั่งพักผ่อนสักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5 - 10 นาที ต่อจากนั้นก็ จะออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และ พักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

1.2 GROUP TOUR เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม 15 - 30 คน โดยผ่านทาง TOUR AGENCY

การเดินทางเข้า รถทัวร์ภายในประเทศ ในกรณีที่เดินทางท่องเที่ยวต่อมาจากที่อื่น รถของโรงแรม ที่จัดไปรับจากสนามบิน รถของบริษัททัวร์ที่มีการติดต่อล่วงหน้าไว้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม แขกทั้งหมดจะตรงเข้าสู่ที่พักเพื่อนั่งพักผ่อน รับเครื่องดื่มที่ทางโรงแรมเตรียมไว้บริการไกด์ของ GROUP TOUR จะทำหน้าที่ติดต่อและลงทะเบียนห้องพัก เมื่อเรียบร้อยแล้วนำกุญแจมาแจกแก่ลูกทัวร์ เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อนตามห้องของตน ซึ่งจะใช้เวลาติดต่อประมาณ 10 -20 นาที หลังจากพักผ่อนแล้ว จะมีการนัดเวลา เพื่อมาร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่น รับประทานอาหาร หรือออกไปเที่ยวยังสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง

1.3 G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางกันมาเองประมาณ 7 - 15 คน โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็จะนำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่ม เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน แล้วใช้บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน

1.4 COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจหรือประชุมต่างๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางวัน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวันหรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

2.1 ผู้มาใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่กำหนดไว้ อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่างหรืออาหาร ไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับหรือบางส่วนอาจจะจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

2.2 ผู้ให้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ให้บริการมาจากภายนอก หรืออาจเป็นแขกที่มาพักโรงแรม ทำการจองสถานที่ล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นที่จัดเลี้ยงต่างๆ

พฤติกรรม เมื่อมีการจองและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมเป็นการล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามคำสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน LOBBY หรือไม่ก็ได้ เริ่มงานตามกำหนดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับหรือผู้ให้บริการบางส่วนอาจจะจองที่พักไว้ในโรงแรมด้วย

2.3 ผู้ให้บริการซื้อของ รับประมาณอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านอาหารของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP , LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วก็เดินทางกลับ

2.4 ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดกันล่วงหน้า เมื่อเดินทางถึงโรงแรมตามเวลาที่นัดหมายก็จะไปรอในสถานที่นัด อาจเป็น LOBBY , LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดหมายล่วงหน้า ผู้มาติดต่อต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพักและให้พนักงาน

โทรศัพท์แจ้งแม่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมีจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อธุรกิจแล้ว อาจเข้าใช้บริการในห้องอาหารหรือ LOUNGE แล้วเดินทางกลับ

การศึกษาพฤติกรรมเฉพาะส่วน

ในหัวข้อนี้จะทำการศึกษาพฤติกรรมที่เกิดขึ้นเฉพาะส่วน ในส่วน PUBLIC คือ โถงต้อนรับ และพักผ่อน (LOBBY & LOBBY LOUNGE) และส่วนบริการด้านอาหาร คือ COFFEE SHOP และ RESTAURANT เท่านั้น ไม่รวมส่วนห้องพัก และส่วนบริการด้านสถานที่ (FUNCTION ROOM & BANQUET HALL)

1. การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบริเวณ LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

-ผลัด 1 ตั้งแต่ 06.00 – 14.00 น.

-ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 – 22.00 น.

-ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00 – 06.00 น.

1. แผนกลงทะเบียน

หน้าที่

ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN หรือ CHECK OUT

บทบาท

ก. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

ข. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค. หาห้องพักให้แก่แขก

ง. ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ. เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

ฉ. ต้อนรับแขก

กิจกรรม

ก. เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTERบริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพักไว้หรือไม่ ถ้าไม่จะเช็คหาห้องว่างให้โดยตรวจดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบ ไหน ก็จะบริการแก่แขก

ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว บัตรประชาชน ลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพักระยะ

ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอก สำคัญ เช่น พาสปอร์ตหรือบัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูก

ง. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึกใช้ ลิฟต์ตัวใด

จ. ในกรณีที่เป็นการพักรูปรู้อร์ ไกด์จะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดของแขก

ฉ. กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็คจากนั้นให้ ไปจดนามผู้มาพักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกันในจองห้องพักอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแก่แขกบอกตำแหน่งของห้องอยู่ปีก ไหน ใช้ลิฟต์ตัวใด

ช. จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้

ซ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียน การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้แก่เคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

ฌ. ทำการลงรายงานประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

ญ. โทรศัพท์ถึงแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียม ห้องพร้อมเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้และต่อสายโทรศัพท์ให้ เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม

ฎ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจ เก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่อง คอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่เคชเชียร์ และแผนกบ้านแผนก โอเปอร์เรเตอร์ จะทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่

ฏ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ฐ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำ การซ่อมแซม

ท. เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิมเมื่อแขกมาก็จะมาขอรับกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด

ก. มีการติดต่อกันตลอดเวลา โดยเฉพาะกรุ๊ปทัวร์มาอาจเกิดการสับสนได้ จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่นๆ

ข. กรณีที่เป็นกรุ๊ปทัวร์ จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้า เป็นชุดๆ

2. INFORMATION

หน้าที่

ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

ก. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

ข. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

ค. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียงรวมทั้งแนะนำการหาซื้อตั๋ว ของที่ระลึกต่างๆตาม ความเหมาะสม

ง. บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลข หรือเทเลกซ์ด้วย

กิจกรรม

ก. เมื่อแขกเจ้ามาถามปัญหาหรือต้องการข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของหรือแผนที่ต่างๆ

ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกันแขกที่พักในโรงแรมก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับอักษร และหมายเลขห้องพัก

ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็จึงคอยบริการแก่แขกด้วย

ง. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ. โทรศัพทติดต่อแผนกต่างๆ

ฉ. รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

ช. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเลกซ์ไปยังห้องเทเลกซ์และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหาที่เกิด

ฝ่าย INFORMATION ต้องการทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งบริการด้านข่าวสารและเป็นชายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

3. FRONT CASHIER

หน้าที่

เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

บทบาท

ก. รับบิลล์จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลล์ห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลล์ดังกล่าวของห้องทุกวันเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกห้องนี้ขอนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออกบิลล์ แล้วโทรถามโอเปอร์เรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกให้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินในอัตราสากลมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

ปัญหาที่เกิด

ก. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเงินอาจจะสับสนบัญชีอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

ข. ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ด้วย

4. SAFE DEPOSIT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>หน้าที่</u>	เก็บของมีค่าของแขก
<u>บทบาท</u>	ก. อยุ่ใจตำแหน่งเคาน์เตอร์ ข. รับฝากของมีค่าจากแขก
<u>กิจกรรม</u>	ก. รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน
<u>ปัญหาที่เกิด</u>	ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

<u>หน้าที่</u>	ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY
<u>บทบาท</u>	ก. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ข. ถ้าแขกมากหรือมีกรุปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY ด้วย ค. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์
<u>กิจกรรม</u>	ก. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากอาจต้องช่วยขนของ ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่ามีบิลล์ CHECK OUT เรียบร้อย แล้วหรือยังจากนั้นขนกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปยกกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรุปทัวร์ของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN & CHECK OUT

6. BELL BOY

<u>หน้าที่</u>	บริการขนกระเป๋าคนเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก
<u>บทบาท</u>	ก. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก ข. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก ค. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

กิจกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ CHECK IN
- ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- ง. รับคำสั่งของ BELL CAPTAIN ห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
- จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน
- ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่

รับจองห้อง

บทบาท

- ก. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใดแบบไหน
- ข. กรณีเป็นกรุปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่

กิจกรรม

- ก. คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
- ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

หน้าที่

เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท

ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

- ก. แขกจะลงจากรถตรงเข้าสู่ประตูใหญ่ อาจจะมีนั่งพักตรงบริเวณลิบบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
- ข. กรณีที่มาหลายคนอาจนั่งพักรอ บางที่อาจจะรอบริเวณลิบบบี้เสาจน์

ค. กรณีที่มาอยู่กับกรุปทัวร์ โกด หรือหัวหน้ากรุป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลง ทะเบียนก็จะนั่งพักรอบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้เลาจน์ รอจนแจแล้วก็จะ ตรงไปยังห้องพัก

ง. แยกอาจจะใช้บริการล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน หากมีกรุปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณล็อบบี้เลาจน์อาจจะไม่เพียงพอให้นั่ง

ปัญหา

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้อง พักแขกแล้วก็จะนั่งรออยู่บริเวณล็อบบี้เลาจน์

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้เลาจน์เพื่อจะรอเข้าไป ยังงานเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ

ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อ ธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยัง ห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้เลาจน์ก็ได้

2. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง LOBBY LOUNGE

บริการเวลา 10.00 – 24.00 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ

มีการทำงาน 2 ผลัด

-ผลัด 1 ตั้งแต่ 10.00 - 17.00 น.

-ผลัด 2 ตั้งแต่ 17.00 - 24.00 น.

1. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

กิจกรรม

- ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
- ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์
- ข. จัดรายการตามที่สั่ง
- ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก
- จ. พนักงานจะนำบิลล์วางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. WAITRESS

หน้าที่

ให้บริการแก่แขกที่มาั่งใน LOBBY LOUNGE

บทบาท

ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน LOBBY LOUNGE

กิจกรรม

- ก. ยืนคอยอยู่บริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
- ข. นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม
- ค. นำเครื่องดื่มไปเสิร์ฟแก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับออกไป

3. CASHIER

หน้าที่

คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท

- ก. รับรายการจากพนักงาน
- ข. คิดเงินและเก็บเงิน
- ค. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน

กิจกรรม

- ก. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
- ข. รับรายการจากพนักงาน
- ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท

- ก. แต่งกายสุภาพ
- ข. นั่งพูดคุยกันในบริเวณ LOBBY LOUNGE อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- ค. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- ก. เข้ามาภายในบริเวณ LOBBY LOUNGE
- ข. ตั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค. สนทนา
- ง. เชี่ยกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
- จ. รับเงินทอนและออกไป

3. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง COFFEE SHOP

บริการตลอด 24 ชั่วโมง

บริการอาหารทั่วไป อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ก. ผู้ให้บริการ

มีการทำงาน 3 ผลัด

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 06.00 – 14.00 น.
- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 – 22.00 น.
- ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00 – 06.00 น.

1. OUTLET MANAGER

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP

บทบาท

ก. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

ข. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

ค. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อย

2. HEAD WAITER

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท

ก. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน

ข. ดูแลต้อนรับแขก

ค. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

ก. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง

- ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- ค. นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
- ง. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3. CASHIER

หน้าที่

ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท

- ก. เช็ดยอดเงินแต่ละโต๊ะ
- ข. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
- ค. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม

- ก. พนักงานบริการ จะนำไปตั้งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานเก็บเงิน
- ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลล์ไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพักนำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
- ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

4. BARTENDER

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

- ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
- ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

- ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์
- ข. จัดรายการตามที่สั่ง
- ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก
- ง. พนักงานจะนำบิลล์วางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. WAITER / TRESS

หน้าที่

บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มานั่งใน COFFEE SHOP

บทบาท

- ก. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
- ข. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
- ค. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
- ง. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก

กิจกรรม

ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน

ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค. เขียนรู้อย่างการอาหาร

ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการ กล่าวทักทายแขก ช่วยเสิร์ฟแก้วน้ำให้แขก

จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการ จะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอบจนแขกพร้อม

ฉ. รับคำสั่งอาหารและทวนรายการ เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION ยกมาเสิร์ฟให้แก่แขก

ช. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร และถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างยิ้มแย้มตลอดเวลา

ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ฅ. เมื่อคิดเงิน นำบิลล์จากแคชเชียร์มาให้

ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิลล์

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

เข้ามารับบริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท

ก. แต่งกายสุภาพ

ข. เข้ามาเลือกที่นั่ง

ค. หยิบเมนูสั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ

ง. รับประทานอาหารและสนทนา

จ. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก. เมื่อเข้ามาภายในบริเวณ COFFEE SHOP พนักงานบริการจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ข. สั่งเครื่องดื่ม

ค. สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ

- ง. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
- จ. รับเงินทอนและออกไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง RESTAURANT

บริการเวลา 11.30 - 14.30 น. และ 18.00 - 22.30 น.

บริการอาหารทั่วไป อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ก. ผู้ให้บริการ

มีการทำงาน 2 ผลัด

-ผลัด 1 ตั้งแต่ 11.00 - 14.30 น.

-ผลัด 2 ตั้งแต่ 18.00 - 22.30 น.

1. OUTlet MANAGER

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน RESTAURANT

บทบาท

ก. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

ข. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

ค. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อย

2. HEAD WAITER

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท

ก. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน

ข. ดูแลต้อนรับแขก

ค. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

ก. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง

ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค. นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

ง. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3. CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>หน้าที่</u>	ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน RESTAURANT
<u>บทบาท</u>	ก. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ ข. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน ค. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
<u>กิจกรรม</u>	ก. พนักงานบริการ จะนำไปส่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์ จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานเก็บเงิน ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลล์ไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพักนำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

4. BARTENDER

<u>หน้าที่</u>	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
<u>บทบาท</u>	ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
<u>กิจกรรม</u>	ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟที่เคาน์เตอร์ ข. จัดรายการตามที่สั่ง ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก ง. พนักงานจะนำบิลล์วางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. WAITER / TRESS

<u>หน้าที่</u>	บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มานั่งใน RESTAURANT
<u>บทบาท</u>	ก. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที ข. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย ค. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ ง. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก
<u>กิจกรรม</u>	ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ .. จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย ค. เรียนรู้รายการอาหาร ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการ กล่าวทักทายแขก ช่วยเสิร์ฟเก้าอี้ให้แขก

จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการ จะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม

จ. รับคำสั่งอาหารและทวนรายการ เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION ยกมาเสิร์ฟให้แก่แขก

ข. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร และถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม โดยบริการอย่างขี้มยิ้มตลอดเวลา

ข. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ฅ. เมื่อคิดเงิน นำบิลล์จากแคชเชียร์มาให้

ฅ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิลล์

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

เข้ามาให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท

ก. แต่งกายสุภาพ

ข. เข้ามาเลือกที่นั่ง

ค. หยิบเมนูสั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ

ง. รับประทานอาหารและสนทนา

จ. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก. เมื่อเข้ามาภายในบริเวณ RESTAURANT พนักงานบริการจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ข. สั่งเครื่องดื่ม

ค. สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ

ง. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ

จ. รับเงินทอนและออกไป

3.7 การกำหนดองค์ประกอบ ขนาดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

โรงแรมประกอบด้วยองค์ประกอบส่วนใหญ่ที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

- FRONT OF THE HOUSE
- BACK OF HOUSE

FRONT OF THE HOUSE

คือส่วนของผู้มาใช้บริการของโรงแรม ได้แก่ ผู้เข้ามาพักและผู้เข้ามาติดต่อธุรกิจได้ใช้และพบเห็นเป็นส่วนแยกจากส่วนทำงานหรือส่วนทำการผลิต ซึ่งจะมีการบริการเข้าถึงได้โดยสะดวกในส่วน FRONT OF THE HOUSE นี้จะได้รับการตกแต่งสถานที่อย่างดี นุหุหรา ดึงดูดและให้เกิดความประทับใจแก่ผู้มาพักและใช้บริการของโรงแรม

BACK OF THE HOUSE

คือส่วนที่ถือได้ว่าเป็นแกบ้านของโรงแรม เป็นส่วน PRODUCTION AREA มีเฉพาะเจ้าหน้าที่และพนักงานที่เกี่ยวข้องทำงานในแต่ละแผนกเท่านั้น บุคคลภายนอกจะเข้ามาในส่วน BACK OF THE HOUSE มิได้เป็นอันขาด นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ส่วนนี้จะมีการทำงานและการบริหารงานที่ยุ่งยากซับซ้อนและใช้เทคนิคต่างๆ มากมาย

การแบ่งองค์ประกอบของโครงการ แบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอยและการใช้งานเป็นหลัก สามารถแบ่งได้ดังนี้คือ

1. GUEST ROOM SPACE
2. PUBLIC SPACE
3. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
4. FUNCTION AREA
5. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE
6. SPECIAL ACCOMMODATION
7. ADMINISTRATION OFFICE
8. FOOD PREPARATION SERVICE
9. GENERAL SERVICE SPACE
10. PARKING SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. GUEST ROOM SPACE

แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนห้องพักแขกกันส่วนห้องบริการ ดังรายละเอียดดังนี้

1.1 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรม เป็นบริการที่ทางโรงแรมขายให้กับแขก สำหรับโครงการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

-ห้องมาตรฐาน (STANDARD ROOM) คือห้องพักที่จัดไว้บริการแขกที่มาใช้บริการ 2 คน โดยมีเตียงเดี่ยวที่สามารถนอนได้ 2 คน (DOUBLE BED) หรือเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียง (TWIN BED) แยกออกจากกันต่างหาก ปัจจุบันโรงแรมส่วนใหญ่นิยมจัดแบบ TWINBED ROOM ซึ่งจัดเตรียมไว้ 2 เตียง สำหรับคนพัก 2 คน แต่ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็คิดราคาเท่ากับห้องเดี่ยว

-ห้องชุดมาตรฐาน (STANDARD SUITE) เหมาะสำหรับแขกที่มาเป็นครอบครัวประกอบด้วย ห้องนอน บริเวณนั่งเล่น (LIVING AREA), บริเวณรับประทานอาหาร (DINING AREA) ส่วนเตรียมอาหาร (PANTRY) และห้องน้ำ อาจออกแบบให้สามารถติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเพิ่มห้องนอนอีก

การกำหนดจำนวนห้องพักต่อ 1 ชั้น กำหนดโดยใช้ MAID MODULE คือ 1 MAID MODULE เท่ากับจำนวนห้องพัก 16 – 20 ห้องพัก ต่อพนักงานทำความสะอาด 1 คน โดยคิดจำนวนห้องพักไม่ควรเกิน 1 MAID MODULE จาก SERVICE CORE นอกจากนี้ตำแหน่งห้องพักแขกไม่ควรไกลกว่า 30 เมตร จาก CIRCULATION CORE

รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด, ขนาด และความสัมพันธ์ของเครื่องเรือน

1. เตียงนอน (BED) มีขนาดมาตรฐานดังนี้ คือ

-SINGLE	กว้าง 3 ฟุต(0.91เมตร)	ยาว 6 ฟุต(1.83เมตร)
	กว้าง 3 1/2 ฟุต(1.07เมตร)	ยาว 6 1/2 ฟุต(1.98เมตร)
	กว้าง 4 ฟุต(1.22เมตร)	ยาว 6 1/2 ฟุต(1.98เมตร)
-DOUBLE	กว้าง 4 1/2 ฟุต(1.37เมตร)	ยาว 6 1/2 ฟุต(1.98เมตร)
-QUEEN	กว้าง 5 ฟุต(1.52เมตร)	ยาว 6 1/2 ฟุต(1.98เมตร)
-KING	กว้าง 6 ฟุต(1.83เมตร)	ยาว 6 1/2 ฟุต(1.98เมตร)
	กว้าง 6 1/2 ฟุต(1.98เมตร)	ยาว 6 1/2 ฟุต(1.98เมตร)

2. หัวเตียง (HEAD BOARD) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศที่ดี อาจเป็นที่ตั้งโคมไฟหัวเตียง หัวเตียงนี้สูงประมาณ 0.90 เมตร จากพื้น

3. ที่แขวนผ้า, ชั้นเก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่แขวนผ้า ยาว 0.90 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่
 - ชั้นเก็บของ มีพื้นที่รวม 1.10 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงคู่
4. โต๊ะหัวเตียง เป็นโต๊ะสำหรับวางของ เช่น โทรศัพท หนังสือ ฯลฯ มีขนาด 0.36 – 0.45 เมตร สำหรับเตียงเดี่ยว และ 0.60 เมตร สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60 – 0.70 เมตร
 5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75 – 0.90 เมตร สูง 0.45 เมตร อาจเป็นส่วนหนึ่งของโต๊ะเขียนหนังสือ หรือโต๊ะเครื่องแป้ง
 6. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะเครื่องแป้ง มักออกแบบเป็นชั้นเดียวกัน กว้าง 0.40 – 0.45 เมตร สูง 0.70 – 0.75 เมตร เก้าอี้สูง 0.40 – 0.45 เมตร
 7. กระจกเงา ติดตั้งบริเวณโต๊ะเครื่องแป้งในห้องน้ำ และบริเวณอื่นๆ ที่เหมาะสม
 8. เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ ได้แก่
 - เก้าอี้แต่งตัว
 - เก้าอี้พักผ่อน
 - โต๊ะวางของชุดรับแขก
 - โต๊ะตั้งโคมไฟ
 - ตะกร้าทิ้งขยะ
 - ที่เชียบูหรี
 9. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท
 10. ตำแหน่งการติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณหัวเตียง กลางห้อง โต๊ะเครื่องแป้ง ทางเข้าและห้องน้ำ
 11. ระดับการติดตั้งสวิทช์ (วัดจากศูนย์กลางสวิทช์)

- ปลั๊กไฟฟ้า	สูงจากพื้น 0.30 เมตร
- บริเวณขอบโต๊ะ	สูงจากพื้น 1.20 เมตร
- สวิทช์ปิด - เปิด	สูงจากพื้น 1.20 เมตร
- ปลั๊กเครื่องโณหนดไฟฟ้า	สูงจากพื้น 1.35 เมตร
- ดวงไฟในห้องน้ำ	สูงจากพื้น 2.10 เมตร
 12. ประตูทางเข้า สามารถนำรถเข็นกระเป๋าเข้า – ออกได้โดยสะดวก ควรกว้างประมาณ 0.90 เมตร บานประตูต้องสามารถกันเสียงจากภายนอกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ประกอบด้วย

- อ่างอาบน้ำ มีขนาดทั่วไป 0.70 x 1.50 x 1.70 เมตร
- อ่างล้างหน้า มีขนาดทั่วไป 0.40 x 0.55 เมตร สูง 0.75 – 0.80 เมตร
- โถส้วม: มีก้นย่นใช้ชนิดมีโถเก็บน้ำมากกว่าชนิด FLUSHING VALUE เพราะเรียบ และมีประสิทธิภาพมากกว่า
- ฝักบัวอาบน้ำ
- ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า
- ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว
- ที่ใส่สบู่ กระดาษชำระ ที่เช็ดบูหรือ
- ปลั๊กเสียบเครื่องโกนหนวด
- อื่นๆ ที่เหมาะสม

1.2 ส่วนห้องบริการ (FLOOR SERVICE ROOM)

เป็นส่วน BACK OF THE HOUSE เป็นบริเวณหนึ่งที่ทางโรงแรมจัดแยกไว้ประจำสำหรับ บริการแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกันส่วนแม่บ้าน ส่วนบริการต่างๆ และแผนกซ่อมแซม ทางสัญจรจะต้องไม่รบกวนห้องพักแขก ประกอบด้วย

1. ลิฟต์และโถงบริการ (SERVICE LOBBY) เป็นส่วนสัญจรของพนักงานบริการ ควรมีความกว้างพอสำหรับรถเข็นและอุปกรณ์ต่างๆ ขณะรอลิฟต์ มีรายละเอียดดังนี้

- โถงบริการ ควรมีความไม่ต่ำกว่า 2.00 x 2.10 เมตร
- ขนาดของช่องลิฟต์ควรมีขนาดไม่ต่ำกว่า 2.50 x 3.00 เมตร ต่อลิฟต์ 1 ตัว
- ความสูงประตูลิฟต์บริการอย่างน้อย 2.60 เมตร
- น้ำหนักบรรทุกทุกลิฟต์บริการไม่ต่ำกว่า 1,400 กรัม

2. ห้องบริการของพนักงาน (SERVICE STATION) มีลักษณะเปิดโล่ง มีพนักงานประจำ (BELL BOY) จัดให้มี COUNTER พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แผงกริ่งไฟหรือสัญญาณซึ่ง ต่อมาจากห้องพัก ควรอยู่ในตำแหน่งศูนย์กลางของแต่ละชั้น และใกล้ทางขึ้น – ลง เพื่อคอย ตรวจสอบดูแลคนผ่านเข้าออกในแต่ละชั้น รวมทั้งมีหน้าที่คอยรับคำสั่งจากแผนกต้อนรับ

3. ห้องเก็บผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนที่ใช้เก็บผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ปลอกหมอน พูกหมอน ฯลฯ ทำไว้ในแต่ละชั้นของห้องพักแขก พื้นที่ในส่วนนี้แต่ละชั้นเท่ากับ 10 – 15 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS) กำหนดให้มีรถเข็น 1 คัน ต่อ 12 – 18 ห้องพักแขก

- บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4 – 5 ต่อห้องขนาดกว้าง 0.60 เมตร สูง 1.50 – 2.00 เมตร เนื้อที่โอบประมาณ 5.4 ตารางเมตร
 - บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA) มักจะเก็บไว้กันห้องผ้าสะอาด และจะมีช่องส่งผ้า
 - ช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) เป็นท่อเหล็ก มีประตูกั้นไฟขนาดต่ำสุดของช่องเปิด เส้นผ่าศูนย์กลางเท่ากับ 0.45 เมตร ปลายท่อควรส่งไปห้องซักรีดโดยตรง
 - บริเวณที่เก็บเตียงเสริม
4. ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด (CLEANER'S STORE) อาจจะทำอยู่ในส่วนเก็บผ้าหรือที่พักของพนักงานทำความสะอาด อุปกรณ์ต่างๆ มีดังนี้ ผ้า สบู่ ผงซักฟอก แปรง เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ถังน้ำ อ่างสำหรับล้างทำความสะอาด ลีก 0.45 เมตร เพื่อที่จะวางถังน้ำได้
5. ส่วนเตรียมอาหาร (PANTRY) เพื่อบริการแขกมีรายละเอียดดังนี้
- ผนังควรบุกระเบื้องเคลือบ สูงจากพื้นอย่างน้อย 1080 เมตร
 - พื้นใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย กันน้ำ ทนความร้อน ทนการขีดข่วน
 - มีที่ล้างภาชนะ
 - มีอุปกรณ์จัดเครื่องดื่มต่างๆ เช่น เครื่องทำน้ำแข็ง เตารุ่นอาหาร เครื่องทำน้ำร้อน
 - มีบริเวณเก็บภาชนะ ถ้วยชาม ช้อนส้อม และรถเข็น เป็นต้น
6. ประตูห้องจาก ROOM SERVICE เข้าสู่ GUEST CORRIDOR ต้องมีความกว้างอย่างน้อย 1.05 เมตร (บานเดี่ยว) หรืออย่างน้อย 10.35 เมตร (บานคู่) และประตูควรเปิดเข้าในห้อง

2. PUBLIC SPACE

เป็นส่วนที่เปิดให้บริการแก่แขกผู้มาพัก เป็นส่วนที่ไม่ทำรายได้ให้กับโรงแรมโดยตรง ประกอบด้วย

2.1 HOTEL ENTRANCE

1. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)

เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการ ควรเห็นได้จากภายนอก และมีลักษณะเชื้อเชิญสามารถเข้าไปยังส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ได้สะดวก

ที่จอดรถรับส่งในส่วนทางเข้าใหญ่ ควรอยู่ใต้ส่วนสิ่งปกคลุม (CANOPY) ที่สามารถกันแดดกันฝนได้ ถนนในช่วงนี้ต้องกว้างพอสำหรับจอดรถเทียบได้ 1 คัน และวิ่งผ่านได้อีก 1 คัน ควรกว้างไม่น้อยกว่า 5.50 เมตร จะต้องจัดให้รถรับส่งชิดด้านซ้าย เพื่อความสะดวกในการขึ้นลง และควรจัดให้เป็นระบบการเดินรถทางเดียว ส่วนปกคลุม (CANOPY) ควรสูงจากผิวถนนประมาณ 5.00 เมตร บริเวณชานสำหรับขึ้นลงควรมีความกว้างพอสำหรับการขึ้นคอยและวางสัมภาระต่างๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระดับ ควรจัดให้มีทางลาดนี้ (RAMP) ควรมีความชันประมาณ 1:10 ถึง 1:12

2. ทางเข้าย่อย

เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ร้านค้า เป็นต้น เป็นการกระจายการสัญจรไม่ให้พลุกพล่านบริเวณเพียงที่เดียว

2.2 LOBBY

โถงต้อนรับถือได้ว่าเป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรมเป็นจุดแรกที่แขกเข้ามาถึงในอาคาร รวมทั้งเป็นส่วนพักคอยด้วย ดังนั้นควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้จากทางเข้าใหญ่ ในบริเวณที่มีความพลุกพล่าน จึงควรออกแบบให้มีเนื้อที่เพียงพอ และมีบรรยากาศโอเอียงหรูหราเพื่อดึงดูด มีขนาดพื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.92 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

2.3 LOBBY LOUNGE

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขก ใช้นั่งเล่น พักคอย อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นทิวทัศน์ที่สวยงามได้จะดี พื้นควรมีความทนทาน ง่ายต่อการรักษาความสะอาด โดยปกติ LOBBY LOUNGE มีขนาด 0.54 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

2.4 ELEVATOR LOBBY FOR GUEST

1. LOCATION

ตำแหน่งโถงลิฟต์สำหรับแขก ควรเห็นได้ชัดเจนจากส่วน MAIN LOBBY, FRONT DESK และ SUB ENTRANCE เพื่อความสะดวกและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

2. NUMBER OF ELEVATION DETERMINATION

การหาจำนวนลิฟต์ผู้โดยสารของโรงแรมนั้นขึ้นอยู่กับค่าตัวแปรหลายอย่าง เช่น ข้อกำหนด, มาตรฐาน จำนวนห้องโรงแรม จำนวนชั้นของโรงแรม บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการต่างๆ ของโรงแรม ตลอดจนจนถึงขนาดและความเร็วของลิฟต์

3. ELEVATOR GROUPING FACTOR

การจัดลิฟต์ให้มีลักษณะเป็นกลุ่มจะได้เปรียบในด้านการประหยัดค่าติดตั้งและ ค่าบำรุงรักษาโดย มีข้อกำหนดดังนี้

- จำนวนลิฟต์ที่วางเป็นแถวเดียวกันต้องไม่เกิน 4 ตัว
- ถ้าเกิดต้องจัดเป็น 2 แถว หันหน้าเข้าหากัน วางขนานกันดีที่สุด
- ระยะห่างระหว่างลิฟต์ต้องไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร สำหรับลิฟต์ผู้โดยสาร

2.5 BAGGAGE HANDLING

เป็นส่วนที่บริการด้านกระเป๋าเดินทางของแขก โดยเฉพาะแขกที่เดินทางเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ซึ่งมักจะชนกระเป๋ามารวมกันไว้บริเวณ RECEPTION ดังนั้นบริเวณ BAGGAGE HANDLING จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกออกมาแล้วนำไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง ซึ่งสามารถแยกชั้นย้ายสะดวกจากบริเวณจอดรถ ขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 0.04 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

2.6 BELL MAN STATION หรือ PORTER

ควรจะอยู่ใกล้กับ RECEPTION DESK และควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นจากประตูทางเข้า HEAD PORTER สำหรับส่วนทำงานของ และสามารถติดต่อกับส่วน RECEPTION DESK,CASHIER,LUGGAGE ROOM & PARKING

2.7 FRONT DESK

เป็นส่วนที่อยู่ติดกับ LOBBY ใกล้กับ MAIN ENTRANCE สามารถมองเห็นได้ชัดเมื่อเข้าสู่ LOBBY เป็นจุดที่ติดต่อกิจการของแขกผู้มาพักกันทางโรงแรม และเป็นจุดควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- ส่วนสอบถาม - ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION OR INQUIRY)
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน (GUEST RECEPTION)
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง (KEY BOARD)
- ส่วนเก็บเงิน (CASHIER)
- ส่วนสั่งจองห้องพักล่วงหน้า (ADVANCE RESERVATION OFFICE)
- ส่วนไปรษณีย์ ข่าวสาร เอกสารแนะนำ (POST OFFICE MESSAGE AND BROCHURES RACK)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)

ทั้งหมดนี้จัดเป็นเคาน์เตอร์ยาว เรียกว่า ควรอยู่ติดกับส่วน เพื่อสะดวกในการประสานงาน พื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.90 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก โดยที่ความยาวของเคาน์เตอร์ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักดังนี้

จำนวนห้องพัก	ความยาวของเคาน์เตอร์
50 ห้อง	3.00 เมตร
100 ห้อง	4.50 เมตร
200 ห้อง	7.50 เมตร
400 ห้อง	10.50 เมตร

2.8 TELEPHONE BOOTH

ใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะกับแขกที่มาพักหรือมาใช้บริการ โดยจัดจำนวนโทรศัพท์อย่างน้อย 1 เครื่องต่อห้องพัก 100 ห้อง ไว้ในบริเวณ LOBBY หรือบริเวณที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย ส่วนโทรศัพท์สายในเพื่อติดต่อกับแขกในห้องพัก มักจะจัดเตรียมไว้บริเวณ RECEPTION DESK เนื่องจากต้องติดต่อกับทางเจ้าหน้าที่ก่อน

2.9 MALE & FEMALE PUBLIC TOILETS

ควรอยู่ในบริเวณแขกและผู้มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม บาร์หรือ LOBBY สามารถมาใช้บริการได้สะดวก ห้องน้ำชายมีเนื้อที่ 0.41 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก ห้องน้ำหญิงมีเนื้อที่ 0.90- ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

จำนวนโถส้วม โถปัสสาวะ และอ่างล้างหน้า ตามเทศบัญญัติ		
ชนิดสุขภัณฑ์	ชาย	หญิง
โถส้วม	1 ที่ / 100 คน	1 ที่ / 50 คน
โถปัสสาวะ	1 ที่ / 25 คน	-
อ่างล้างหน้า	1 ที่ / 1 - 15 คน	-
	2 ที่ / 16 - 35 คน	-
	3 ที่ / 36 - 65 คน	-
	4 ที่ / 66 - 200 คน	-
	5 ที่ / 200 คน	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ใช้สอยของเครื่องสุขภัณฑ์ต่อ 1 ที่ เมื่อรวมพื้นที่สัญจรมีขนาดดังนี้

- โถล้าง 3.0 ตารางเมตร
- โถปัสสาวะ 1.3 ตารางเมตร
- อ่างล้างหน้า 1.5 ตารางเมตร
- ผ้าเช็ดมือ 1.1 ตารางเมตร

3. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

เห็นส่วนบริการอาหาร - เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักและผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการจากทางโรงแรมด้วย เป็นส่วนที่ทำรายได้ให้กับโรงแรม ประกอบด้วย

3.1 RESTAURANT (MAIN DINING ROOM)

เป็นส่วนเปิดบริการแก่บุคคลภายนอกและบริการแขกในโรงแรม เปิดบริการด้านอาหารทั้ง 3 มื้อตามเวลาดังนี้

- เช้า 07.00 - 09.00 น.
- กลางวัน 11.30 - 14.00 น.
- เย็น 18.00 - 22.00 น.

ควรตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นทิวทัศน์สวยงามและต้องอยู่เอียงกันครัวใหญ่ เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร ควรออกแบบให้มีทางเข้า - ออกได้สะดวก

ขนาดของห้องอาหารคิดประมาณ 30 - 40 % ของแขกทั้งหมดที่มาพักเต็มอัตรา หรือประมาณ 0.5 - 1.0 ที่นั่ง / 1 ห้องพัก โดยมีพื้นที่ 1.3 - 1.5 ตารางเมตร / 1 ที่นั่ง (พื้นที่ครัวมีขนาด 30 - 60 % ของพื้นที่ห้องอาหาร) มีห้องน้ำ - ส้วมบริการพร้อม

3.2 SPECIAL RESTAURANT

เป็นภัตตาคารอาหารเฉพาะประเภท เช่น ภัตตาคารอาหารยุโรป ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น จีนและไทย เป็นต้น อาจมีหลายห้องก็ได้ พื้นที่ประมาณ 1.3 - 1.5 / 1 ที่นั่ง

3.3 COFFE SHOP

เป็นส่วนที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ในลักษณะบรรยากาศเป็นกันเองรายการอาหารมีไม่มากนักมีเครื่องดื่มอาหารไม่ยาก สะดวกต่อการบริโภค

- มีแสงสว่างไม่มากพอสลัวๆ
- มีเวทีเตรียมไว้สำหรับการแสดง เช่น การบรรเลงเปียโน การแสดงดนตรี 2 - 3 ชิ้นรวมทั้งที่สำหรับอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริเวณเก็บตู้เครื่องดื่ม อาจจัดอยู่ด้านหลังหรือด้านในของเคาน์เตอร์ โดยมีปริมาณเพียงพอสำหรับใช้ในแต่ละวัน รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่องทำน้ำแข็ง ตู้เย็น เป็นต้น
- ตำแหน่งของ COFFEE SHOP ควรอยู่ติดด้านหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลภายนอกเห็นและสามารถเข้ามาใช้บริการได้สะดวก
- เนื้อที่ของประมาณ COFFEE SHOP 0.65 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก 1.45 ตารางเมตร / คน
- เนื้อที่ครัวประมาณ 20 - 25% ของพื้นที่ COFFEE SHOP ลักษณะการปรุงอาหารเป็นแบบ PRE - COCKED อาจใช้ครัวของ COFFEE SHOP นี้บริการอาหารแก่ห้องพักด้วยเนื่องจากบริการตลอด 24 ชั่วโมง

3.4 NIGHT CLUB

เป็นที่พบปะสนทนา สังสรรค์ เต้นรำ ฟังเพลง ในเวลากลางคืนให้บริการอาหารเบาๆ และเครื่องดื่ม ลักษณะโดยทั่วไป

- มี PANTRY ปรุงอาหารเบาๆ
- เวทีเล็กๆ สำหรับวงดนตรีและฟลอร์เต้นรำ
- เนื้อที่ NIGHT CLUB ประมาณ 0.99 เมตร / 1 ห้องพัก
- เก้าอี้และโต๊ะจัดเป็นแบบนั่งสบาย มีบรรยากาศเป็นกันเอง
- ผับและผ้าเพดาน ควรเป็นวัสดุทนไฟ
- มีบรรยากาศมีดสลัว สว่างเป็นบางจุด เช่น COUNTER, ฟลอร์เต้นรำ
- ตำแหน่งของ NIGHT CLUB ควรให้บุคคลภายนอกมาให้ได้สะดวก

4. FUNCTION AREA

4.1 BANQUET AREA

เป็นสถานที่ที่ทางโรงแรมเปิดให้แขกและบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้านการจัดเลี้ยงงานมงคล นิทรรศการ ฯลฯ โดยมีลักษณะเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ สามารถแบ่งซอยห้องให้เล็กลงได้ โดย PARTITION เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดของงาน และมีขนาดใหญ่เพียงพอ

สำหรับดนตรีทั้งวง สามารถจัดแสดงบนเวทีได้ มีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 ควรแยกทางเข้า - ออกจากทางเข้าหลักของโรงแรม

4.1.2 ประกอบด้วยองค์ประกอบย่อยดังนี้

- BANQUET FOYER เป็นส่วนรองรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง อาจใช้เป็นทีบริการของ COCKTAIL โดยมีขนาด 1 / 4 ของพื้นที่ BANQUET HALL
- ห้องฝากเสื้อคลุม (CLOAK ROOM)
- ห้องน้ำชาย หญิง
- ห้องควบคุมแสง เสียง (AUDIOVISUAL EQUIPMENT)
- ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของนักแสดง พร้อมห้องน้ำ – ส้วม
- BANQUET KITCHEN OR PANTRY เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งโดยขนาดของ BANQUET PANTRY มีขนาด 1 / 10 ของ BANQUET HALL
- BANQUET STORAGE มีพื้นที่เป็น 1 /10 ของ BANQUET HALL
- BANQUET CAPTAIN'S OFFICE ประมาณ 15.0 ตารางเมตร

4.1.3 เนื่องจาก BANQUET สามารถขอยเป็นห้องได้หลายห้อง ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบคือ

- รูปร่างของห้อง ก่อนและหลังจากการกันจะต้องมีรูปร่างที่เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ไม่แคบหรือยาวจนเกินไป
- ควรระวังความสับสนบริเวณงาน ในกรณีที่แบ่งกันห้องแล้ว เพราะแขกอาจสับสนในเวลาที่มีการจัดบริการหลายกลุ่มพร้อมๆ กัน
- เส้นทางบริการ ควรวางยาวตลอดทางด้านหลังของ เพื่อความสะดวกในการบริการ ในกรณีที่มีการแบ่งกันห้องเป็นส่วนย่อยๆ
- ต้องคำนึงถึงการกันเสียงระหว่างห้องย่อย โดยใช้ผนังกันห้องแบบลอยตัว (MOVABLE PARTITION) ที่กันเสียงได้ดี มีหลายแบบ เช่น แบบรางเลื่อน แบบแผ่นมาประกอบ

4.1.4 ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ จะต้องม้านักเบาะ สามารถเคลื่อนย้ายซ่อนเก็บได้ และจัดเรียงเป็นแถวยาวต่อกันได้

4.1.5 พื้นที่ห้อง BANQUET HALL ประมาณ 1.8 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก โดยขนาดที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมธุรกิจรอบโครงการด้วย โดยพื้นที่จัดได้ดังนี้

- จัดงานเลี้ยงแบบโต๊ะ 1.0 – 1.1 ตารางเมตร / คน
- จัดประชุม 0.9 – 1.1 ตารางเมตร / คน
- ฉายภาพยนตร์ 0.5 – 0.6 ตารางเมตร / คน

4.2 PRIVATE MEETING ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องนี้เป็นห้องที่ใช้บริการสำหรับติดต่อธุรกิจต่างๆ, บรรยาย, จัดเลี้ยงส่วนตัว, ประชุมสมาคม และอื่นๆ ดังนั้นการออกแบบควรพิจารณาการจัดเฟอร์นิเจอร์ ล้ำโพงและอุปกรณ์การกระจายเสียง ห้องเก็บโต๊ะ รวมทั้งประสิทธิภาพในการบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มมีลักษณะสำคัญดังนี้

4.2.1 ตำแหน่งของที่ตั้ง MEETING ROOM ควรเข้าถึงได้โดยตรง เนื่องจากเป็นการให้บริการของแขกภายนอก เข้าถึงได้สะดวกจาก LOBBY ของโรงแรม โดยไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION ของโรงแรม

4.2.2 จำนวนห้องของ PRIVATE MEETING ROOM โดยเฉลี่ยขนาดเนื้อที่ใช้สอยรวมเท่ากับ 0.63 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก การจัดที่นั่ง 0.18 – 0.90 ตารางเมตร / 1 ที่นั่ง

4.2.3 FUNCTION FOYER เป็นส่วนรองรับคนก่อนเข้าไปใน PRIVATE MEETING ROOM มีขนาด 1 / 3 ของพื้นที่

5. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE

เป็นส่วนบริการแขกโดยการขายบริการต่างๆ ให้กับแขกที่มาพักและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ กิจกรรมนี้โรงแรมอาจจะดำเนินการเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการได้ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

5.1 TOBACCO AND NEWS STAND

เป็นส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ ตำแหน่งจะอยู่ในส่วนบริเวณ LOBBY ใกล้กับ FRONT DESK

5.2 VALET SHOP

เป็นส่วนบริการซักรีด เสื้อผ้าของแขกควรอยู่ในตำแหน่งใกล้กับห้องซักรีด และเข้าถึงได้สะดวก (เป็นที่รับส่งผ้า) คิดเนื้อที่ประมาณ 0.09 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

5.3 RENTAL SHOP

เป็นส่วนที่ทางโรงแรมเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการโดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน ได้แก่ ร้านค้าทั่วไป ร้านล้างรูป สำนักงาน และอื่นๆ จำนวนร้านค้าขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง โดยทั่วไปแบ่งเป็น UNIT ประมาณ 24 ตารางเมตร สัดส่วนโดยทั่วไป 1 ร้านค้าต่อห้องพักแขก 35 ห้อง

6. SPECIAL ACCOMMODATION

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษ แก่แขกผู้มาพักเป็นส่วนใหญ่ ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 ห้องพยาบาล

อาจจัดให้ใช้บริการได้ทั้งพนักงานและแขกของโรงแรม ภายในประกอบด้วยเตียงนอน 1 – 2 เตียง ส่วนตรวจ ส่วนจ่ายยา และตู้เก็บยา

6.2 ห้องเล่นเกมส์ (GAMES ROOM)

เป็นห้องเล่นเกมส์ในที่ร่มต่างๆ ควรอยู่ใกล้กับส่วนพักผ่อน หรือติดกับส่วน อื่นได้แก่ สระว่ายน้ำ ส่วน

6.3 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)

เป็นส่วนบริการที่มีความสำคัญ การวางตำแหน่งของสระควรพิจารณาให้ผู้เข้าพักใช้ได้โดยสะดวก อยู่ในตำแหน่งที่สามารถรับแสงแดดได้โดยตรง การให้ร่มเงาจากต้นไม้ก็ควรจะเป็นต้นไม้ที่มีใบร่วงน้อย เพื่ออำนวยความสะดวกดูแลรักษา สระว่ายน้ำโดยทั่วไปประกอบด้วย

- สระว่ายน้ำผู้ใหญ่และเด็ก
- ที่เปลี่ยนเสื้อผ้าชาย - หญิง (LOCKERS)
- ห้องน้ำ - ส้วม แยกชาย - หญิง
- ห้องอาบน้ำชาย - หญิง
- POOLSIDE BAR หรือ SNACK BAR
- EQUIPMENT STORAGE เพื่อเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เก้าอี้นอน ร่มกันแดด
- ส่วนนั่งเล่นรอบสระว่ายน้ำ สำหรับสนทนาหรืออาบแดด
- ห้องเครื่องสระ (PUMP & FILTER ROOM)

พื้นที่สระว่ายน้ำคิดประมาณ 0.75 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

6.4 สโมสรสุขภาพ (HEALTH CLUB)

เป็นส่วนบริการแก่แขกผู้มาพักและบุคคลภายนอก อาจมาใช้บริการในรูปสมาชิก ต้องมีเนื้อที่กว้างขวางพอที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์ในการบริหารร่างกาย และต้องมีแสงสว่างกระจายสม่ำเสมอ ห้องควรสูงอย่างน้อย 3.60 เมตร ควรมีกระจกเงาที่ผนังด้านใดด้านหนึ่งของห้อง

6.5 ห้องอบไอน้ำ (SAUNA)

เป็นห้องอบไอน้ำ แยกชาย - หญิง คิดค่าบริการขนาดของห้องโดยทั่วไปประมาณ 1.35 x 2.00 เมตร สำหรับ 1 - 3 คน

7. ADMINISTRATION OFFICE

เป็นส่วนดำเนินกิจการของโรงแรม ประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้าและมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าด้วยประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

7.1 FRONT OFFICE

สามารถแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

7.1.1 FRONT OFFICE MANAGEMENT ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า หัวหน้า CASHIER และผู้จัดการแผนกต่างๆ ส่วนนี้ควรจะเข้าถึงหรือติดต่อกับ LOBBY ได้โดยสะดวก ส่วนสำนักงานอื่นๆ ที่ต้องทำบัญชีและเก็บเอกสารบันทึกต่างๆ อาจแยกได้ส่วนอื่นได้ แต่ควรสามารถติดต่อได้สะดวก

7.1.2 REQUISTRATION ส่วนการลงทะเบียน ทำงานสัมพันธ์กับส่วน FRONT DESK มีรายละเอียดอุปกรณ์ที่ใช้ดังนี้

- ROOM RACK เป็นอุปกรณ์แจ้งให้ทราบว่าห้องพักใดว่างหรือมีผู้จองไว้แล้ว
- INFORMATION RACK เป็นทะเบียนประวัติแสดงรายชื่อแขกผู้เข้าพักเรียงตามอักษร
- RESERVATION RACK CABINET เป็นส่วนบริการจองห้องพัก
- MALL AND KEYS เป็นช่องใส่จดหมายหรือข่าวสารต่างๆ
- คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก เป็นกุญแจที่รับคืนจากแขก
- ภาชนะหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก เป็นที่สำหรับรับกุญแจที่แขกฝากคืนกับทางโรงแรม
- BROCHURE RACK อยู่ระหว่างแผนกทะเบียนกับแผนกติดต่อสอบถาม

7.1.3 CASHIER

- CASH REGISTOR สำหรับรวบรวมและบันทึกรายจ่าย ซึ่งแขกจะต้องจ่ายให้กับทางโรงแรม
- CASHIER CABINET เป็นบริเวณทำงานของ CASHIER
- RACKS เป็นที่เก็บบัญชีรายชื่อสิ่งของและจำนวน
- บัญชีรายชื่อสิ่งของ บันทึกใบสิ่งต่างๆ ของแขกตามหมายเลขห้อง เพื่อสะดวกในการ CHECK OUT
- SAFE DEPOSIT BOXES สำหรับเก็บของมีค่าสำหรับแขกควรแยกจากบริเวณทั่วไป โดยมีความเป็นส่วนตัว และมีการรักษาความปลอดภัย
- TELEPHONE METER เป็นเครื่องมือบันทึกเวลาการใช้โทรศัพท์ของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ เช่น เครื่องบันทึกเวลา เครื่องปั๊มซื้อในบัตรเครดิต

7.1.4 ส่วนโทรศัพท์และการกระจายเสียง (TELEPHONE OPERATION / SOUND AND MESSAGE RELAYS) ประกอบด้วย

- แผนกโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในโรงแรม ช่วยติดต่อระหว่างแขกกับแขก ซึ่งพักอยู่คนละห้องหรือระหว่างแขกกับแผนกต่างๆ มีขนาดพื้นที่ 0.074 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก
- แผนกกระจายเสียง (SOUND & MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่บริการเสียงเพลงและดนตรี ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่างๆ ของทางโรงแรม มักจะอยู่ด้านหลังของแผนกโทรศัพท์ มีขนาดพื้นที่ 0.074 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

7.2 EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง ได้แก่

- ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) พื้นที่ใช้สอย 35 ตารางเมตร
- ผู้ช่วยผู้จัดการ (ASSISTANT MANAGER) พื้นที่ใช้สอย 30 ตารางเมตร
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER) พื้นที่ใช้สอย 30 ตารางเมตร
- เลขานุการ (SECRETARY)
- ห้องประชุมความจุห้อง 20 คน (CONFERENCE ROOM) พื้นที่ใช้สอย 2.5 ตารางเมตร / 1 คน

7.3 SALE AND PUBLIC RELATION DEPARTMENT

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายขาย ประสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณาและงานเลขานุการต่างๆ ประกอบด้วย

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALE MANAGER) พื้นที่ใช้สอย 25 ตารางเมตร
- ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) พื้นที่ใช้สอย 25 ตารางเมตร
- ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ พื้นที่ใช้สอย 25 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งห้องครัว จะต้องคำนึงถึงความสามารถในการบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม ได้แก่ COFFEE SHOP, BANQUET HALL, RESTAURANT รวมทั้งห้องอาหารของพนักงานด้วยก็ดี

ส่วนครัวประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ

8.1.1 ส่วนเตรียมอาหาร (PREPARATION AREA) เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผัก และเนื้อก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญเพราะพ่อครัวจะต้องใช้อยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดใดก็ตามจะต้องคำนึงถึงแสงสว่างและการระบายอากาศที่เพียงพอ บริเวณนี้ประกอบด้วย โต๊ะ, ตู้เก็บของ, บริเวณล้าง

8.1.2 ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA) เป็นบริเวณปรุงอาหาร มักมีผู้ช่วย (COMMIS) เป็นผู้ช่วยในการหัน ล้างต่างๆ แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- HOT KITCHEN คือ แผนกผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหาร อ่างล้างมือ โต๊ะวางอาหาร ภาชนะ และตู้เก็บของอุปกรณ์ในครัว

- COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภทสด ออเดิร์ฟ วิอส เป็นอาหารที่ใช้ความเย็นอยู่เสมอ และเป็นส่วนการแกะสลักน้ำแข็งอีกด้วย

8.1.3 ส่วนเก็บอาหาร (STORAGE AREA) ควรอยู่ระหว่างส่วนรับวัตถุดิบกับส่วนครัว เพราะจะทำให้ขั้นตอนการทำงานไปทางเดียวกัน ใช้พื้นที่ประมาณ 0.36 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก แบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

- STEWARD'S STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหาร แบ่งเป็น 2 ส่วน

ก. COLD STORE ห้องเย็นเก็บอาหารสดพื้นที่ประมาณ 0.18 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

ข. DRY STORE ห้องเก็บอาหารแห้ง พื้นที่ประมาณ 0.22 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

BEVERAGE STORE เป็นส่วนเก็บเครื่องดื่มต่างๆ พื้นที่ใช้สอย 0.2 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

8.1.4 WASHING AREA เป็นบริเวณล้างภาชนะ ถ้วย ชามต่างๆ ตามโรงแรมใหญ่ๆ ที่ทันสมัยมักจะใช้เครื่องล้างภาชนะ มีคนคอยควบคุมการทำงาน ในส่วนนี้รวมแผนกสจ๊วตด้วย คือ แผนกรักษาความสะอาดภายในครัวต่างๆ ได้แก่

- หัวหน้าสจ๊วต

- พนักงานล้างจาน ชาม แก้ว ฯลฯ

- พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงินต่างๆ
- พนักงานทำความสะอาดครัว

8.1.5 ส่วนตรวจเช็คอาหาร (SIDEPENSER BAY) เป็นส่วนที่อยู่หน้าสุดของครัวสำหรับตรวจเช็คอาหารก่อนนำไปเสิร์ฟ

8.1.6 CHEF OFFICE เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัว ส่วนมากเป็นชาวต่างประเทศ มีหัวหน้าคนครัวคอยควบคุมกิจการภายในครัวทั้งหมด

8.1.7 BAKE OFFICE อาจอยู่ในส่วนหนึ่งส่วนใดของครัวหรือแยกต่างหาก อุปกรณ์ประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง เครื่องบด เครื่องตีไข่ เครื่องผสม โต๊ะทำขนม อ่างล้าง พร้อมตู้และห้องเย็นสำหรับเก็บอาหารสำเร็จรูป พื้นที่ BAKE OFFICE สำหรับโรงแรมใหญ่ซึ่งแยกออกมาจากครัวใช้เนื้อที่ประมาณ 0.18 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก หรือ 7 % ของพื้นที่ครัว

8.1.8 FOOD SERVICE AREA เป็นบริเวณเตรียมอาหารก่อนนำไปบริการห้องพัก พื้นที่ 0.075 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

8.1.9 CHINA,SILVER,GLASS STORAGE เป็นส่วนเก็บภาชนะต่างๆ พื้นที่ประมาณ 0.1 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

8.1.10 FOOD CONTROLLER OFFICE เป็นส่วนพนักงานตรวจเช็คอาหารเข้าและออกจาก STORAGE สรุปรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยในส่วน MAIN KITCHEN แบ่งเป็นดังนี้

- ส่วนห้องครัว แบ่งออกเป็น

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม
(MEAT PREPARATION) | 4 % ของพื้นที่ครัว |
| 2. ส่วนผักสดและการเตรียม
(VEGETABLE PREPARATION) | 7 % ของพื้นที่ครัว |
| 3. ส่วนปรุงอาหาร
(COOKING) | 12 % ของพื้นที่ครัว |
| 4. ส่วนอาหารแช่เย็น
(COOL FOODS) | 10 % ของพื้นที่ครัว |
| 5. ส่วนทำขนมปัง
(BAKERY) | 20 % ของพื้นที่ครัว |
| 6. ส่วนล้างภาชนะ | 10 % ของพื้นที่ครัว |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(DISH WASHING)

7. ส่วนเนื้อที่โล่ง 37 % ของพื้นที่ครัว

(CIRCULATION SPACE)

รวม 100 % ของพื้นที่ครัว

- ส่วนบริการของห้องครัว แบ่งออกเป็น

1. ส่วนเก็บของแห้ง 15 % ของพื้นที่ครัว

(DRY STORAGE)

2. ห้องเย็น 15 % ของพื้นที่ครัว

(REFRIGERATOR STORAGE)

3. ส่วนที่รับของ 10 % ของพื้นที่ครัว

(RECEIVING)

4. ส่วนทิ้งขยะ 10 % ของพื้นที่ครัว

(TRASH & GARBAGE)

5. ส่วนของผู้ช่วย 10 % ของพื้นที่ครัว

(ASSISTANT)

6. ส่วนสำนักงานทั่วไป 5 % ของพื้นที่ครัว

(GENERAL OFFICE)

รวม 75 % ของพื้นที่ครัว

8.2 AUXILIARY KITCHEN

เป็นครัวย่อยแยกจากครัวใหญ่ในกรณีที่ COFFEE SHOP อยู่ห่างจากครัวใหญ่ มีขนาด 20 - 25 % ของพื้นที่ COFFEE SHOP

8.3 BANQUET KITCHEN OR BANQUET PANTRY

ในกรณีที่ครัวห่างจากส่วน BANQUET HALL มากจะต้องมีครัวต่างหาก แต่ถ้าครัวอยู่ใกล้ก็จัดทำเป็น PANTRY คิดพื้นที่ 10 % ของพื้นที่ BANQUET HALL

9. GENERAL SERVICE SPACE

พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วน PRODUCTIVE SPACE ของโรงแรมประกอบด้วย

9.1 RECEIVING AND STORAGE

9.2 EMPLOYEE AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.3 LAUNDRY AND MAINTENANCE WORK SHOP

9.4 MECHANICAL AREA

9.1 RECEIVING AND STORAGE ประกอบด้วย

9.1.1 SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าของโรงแรม ด้านหลัง ควรมีจุดเดียวเพื่อสะดวกแก่การควบคุม แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- ทางเข้าพนักงาน โดยพนักงานทุกคนต้องเข้า - ออกจุดนี้ มียามคอยควบคุมเพื่อป้องกันคนแปลกปลอม พนักงานทุกคนต้องตอกบัตรลงเวลาเข้า - ออกที่เครื่องตอกบัตร
- ทางเข้าส่งของ ของที่ทางโรงแรมจัดซื้อ เช่น อาหาร และอุปกรณ์ต่างๆ พื้นที่ส่วนนี้ ต้องมีการควบคุมการเข้าออกเช่นเดียวกัน

9.1.2 ที่จอดส่งสินค้า (TRUCK DOCK) เป็นที่จอดรถส่งขนาดใหญ่ 4 - 6 ล้อ เช่น รถขนอาหาร เครื่องดื่ม รถขนขยะ กำหนดให้จอดได้ครั้งละ 2 - 3 คันพร้อมกัน ใช้พื้นที่ประมาณ 50 ตารางเมตร / 1 คัน

9.1.3 ชานรับส่งของ (LOADING PLATFORM) เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถโดยมีชานสูง 0.90 - 1.20 เมตร เพื่อความสะดวกในการขนย้ายและจะต้องติดกับบริเวณรับของโดยตรง เพื่อทำการตรวจเช็คสิ่งของเข้า - ออกได้สะดวก ใช้พื้นที่ประมาณ 20.0 - 30.0 ตารางเมตร

9.1.4 บริเวณรับรอง (RECEIVE AREA) แผนรับสินค้า เป็นบริเวณพักสิ่งของเพื่อรอการตรวจก่อนจะส่งไปยังแผนกต่างๆ ควรติดกับชานส่งของ และทางเข้าออกของส่วนบริการ เนื้อที่ประมาณ 0.148 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.1.5 แผนกเก็บขยะ (GARBAGE ROOM) จะต้องป้องกันกลิ่น และสภาพที่ไม่น่าดู ใช้พื้นที่ประมาณ 0.069 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

- ส่วนแยกชนิดของขยะ (GARBAGE SORTING AREA)
- ส่วนเก็บแช่เย็น (REFRIGERATED STORAGE)
- ส่วนเก็บขยะแห้ง (TRASH STORAGE)
- ส่วนเก็บขวดเปล่า (BOTTLE STORAGE)

9.1.6 แผนกสั่งซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) เป็นแผนกที่ทำหน้าที่สั่งซื้อของเข้าโรงแรมบางโรงแรมจัดไว้ในส่วนบริหาร

9.1.7 GENERAL STORAGE เก็บวัสดุประเภทเครื่องอะไหล่ต่างๆ ควรอยู่ใกล้บริเวณตรวจรับของ ใช้พื้นที่ขนาด 0.2 - 0.4 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.1.8 EMPLOYEE AREA เก็บอุปกรณ์สนามต่างๆ เนื้อที่พอประมาณ

9.2 EMPLOYEE AREA

เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงานสวัสดิการ โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ระดับบริหารชั้นสูงของโรงแรม แบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

9.2.1 ส่วนบุคคล (PERSONAL) แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

- ฝ่ายควบคุมและเช็คเวลา (CONTROL AND KEEPER) จัดรวมกับแผนกตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้า – ออก และตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน
- ยามรักษาการ (SECURITY) ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยประกอบด้วย
 - ก. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
 - ข. ผู้ช่วยฝ่ายรักษาความปลอดภัย
 - ค. หัวหน้ายาม
- ส่วนบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT) ประกอบด้วย
 - ก. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER).
 - ข. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT)
- แผนกที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน สวัสดิการ และจัดการด้านประวัติพนักงานต่างๆ
 - INTERVIEW ROOM เป็นห้องสัมภาษณ์พนักงานที่มาสมัครงานเป็นพนักงาน
 - TRAINING ROOM เป็นห้องสำหรับฝึกสอนการทำงานให้พนักงานโรงแรม เป็นกลุ่มย่อยๆ ใช้พื้นที่ประมาณ 0.60 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก
 - FILE STORAGE เป็นห้องเก็บเอกสารรายชื่อพนักงานต่างๆ

9.2.2 ส่วนบริการพนักงาน (EMPLOYEE FACILITIES)

- EMPLOYEE'S LOCKER AND TOILETS เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย
 - ก. ห้องน้ำชายและตู้เก็บของ มีพื้นที่รวม 0.22 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก โดยแยกเป็นพื้นที่ห้องน้ำ 35 % ของพื้นที่ทั้งหมด และใช้พื้นที่ 0.4 ตารางเมตร / พนักงาน 1 คน ส่วนพื้นที่ตู้เก็บของใช้เนื้อที่ 65 % ของพื้นที่ทั้งหมด และใช้พื้นที่ 0.7 ตารางเมตร / พนักงาน 1 คน
 - ข. CAFETERIA เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงาน ส่วนห้องอาหารของเจ้าหน้าที่ระดับสูงอาจแยกไว้ต่างหากอีกห้องหนึ่ง จำนวนที่นั่ง

ปกติ คิดจำนวนที่นั่งครั้งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด สำหรับอาหารมือ
เที่ยงใช้พื้นที่ประมาณ 0.5 – 0.7 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.3 LAUNDRY AND HOUSEKEEPING

เป็นส่วนแม่บ้านของโรงแรม และประกอบด้วยไปด้วนส่วนที่จัดการเรื่องเสื้อผ้าของทางโรงแรมประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วนคือ

9.3.1 LAUNDRY เป็นส่วนซักรีด ภายในห้องนี้จะมีเครื่องซักผ้า, เครื่องบิดผ้า (STRACTOR), ที่รีดผ้า (IRONER), TRAMPLE DRY ฯลฯ มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 0.62 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก มีขั้นตอนการปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1. รับผ้าสกปรกจากส่วนต่างๆ ของโรงแรม
2. คัดแยกผ้าและทำเครื่องหมาย
3. นำเข้าเครื่องซัก
4. นำเข้าเครื่องบิดผ้า
5. นำไปรีด
6. บรรจุออกการเบิกใช้

9.3.2 LINEN ROOM เป็นห้องเก็บผ้ารวมผ้าทุกชนิดที่ใช้ภายในโรงแรมเนื้อที่ใช้สอย 0.418 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก ประกอบด้วย ผ้าใช้ประจำวันเป็น ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูเตียง เครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น ส่วนเบิกจ่ายผ้าทุกชนิด ส่วนซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ซึ่งควรอยู่ในลิ้นห้องซักรีดและแผนกทำงานของแม่บ้าน

9.3.3 SUPPIES STORAGE เป็นห้องเก็บอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการซัก - รีดต่างๆ

9.3.4 HOUSEKEEPING OFFICE เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้านประกอบด้วย ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องผู้ช่วย ควรอยู่สัมพันธ์กับส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

9.3.5 LOST AND FOUND เป็นแผนกที่ดูแลเรื่องทรัพย์สินที่แขกทิ้งไว้หรือสูญหายโดยอยู่ภายใต้การควบคุมของแม่บ้าน

9.4 ENGINEER AND MAINTENANCE WORKSHOP

9.4.1 ENGINEER OFFICE เป็นห้องพัก, ทำงานในการควบคุมเครื่องต่างๆภายในโรงแรม

9.4.2 ELECTRICAL SHOP มีหน้าที่ตรวจสอบซ่อมแซมเครื่องไฟฟ้าต่างๆ ภายในโรงแรม เช่น โทรทัศน์ วิทยุ คอมไฟ ใช้เนื้อที่ 0.05 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.4.3 PLUMBING SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมเครื่องกลต่างๆ ใช้เนื้อที่ 0.05 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.4.4 CARPENTER'S SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมเครื่องเรือน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ใช้น้ำหนัก 0.05 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.4.5 PAINT AND VANISH SHOP มีหน้าที่เกี่ยวกับการทาสีใช้น้ำหนัก 0.05 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.4.6 UPHOLSTERY SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมหุ้มเบาะเครื่องเรือน ควรอยู่ใกล้ เพราะทำงานต่อเนื่องกัน ใช้น้ำหนัก 0.05 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.4.7 FURNITURE STORAGE เป็นห้องเก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้หรือชำรุดรอการซ่อมแซม ใช้น้ำหนัก 0.18 - 0.20 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.4.8 KEY SHOP เป็นส่วนเก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้ หรือชำรุดรอการซ่อมแซม ใช้น้ำหนักประมาณ 0.02 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.4.9 LOCKERS AND TOILETS ใช้น้ำหนักประมาณ 0.07 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.5 MECHANICAL AREA

9.5.1 MECHANICAL TREATMENT PLANT เป็นส่วนขั้นตอนขบวนการกำจัดของเสีย ใช้น้ำหนักประมาณ 0.75 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.5.2 BOILER ROOM ห้องทำน้ำร้อน, ใช้น้ำ ประกอบด้วยเครื่องจักรขนาดใหญ่ ควรมีการระบายอากาศที่ดี ตำแหน่งควรอยู่ใกล้ห้องซักผ้า ห้องครัว และใกล้ท่อที่ไปยังห้องพัก เพื่อประหยัดและลดการสูญเสียความร้อน ควรมีการป้องกันการระเบิดของเครื่องและสามารถเปิดออกใช้ไม้ขนาดยาวแหยงทำความสะอาดเครื่องได้ ใช้น้ำหนัก 0.25 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.5.3 TRANSFORMER ROOM ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า ควรมีการระบายอากาศที่ดีอยู่ใกล้สายไฟฟ้าเมนใหญ่ ทำให้การสิ้นเปลืองสายเมนน้อยลง และควรอยู่ใกล้กับ CHILLER ROOM เนื่องจากใช้ไฟฟ้ามาก ใช้น้ำหนัก 0.25 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.5.4 EMERGENCY GENERATOR เครื่องแปลงไฟฟ้าสำรอง อาจอยู่ภายในห้องหม้อแปลงไฟฟ้าก็ได้ ใช้น้ำหนัก 0.08 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

9.5.5 CHILLER ROOM เป็นห้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ควรอยู่ ใกล้กับห้องไฟฟ้าขนาดพื้นที่ใช้สอย ขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่องใช้ที่เหมาะสมกับอาคาร

9.5.6 TELEPHONE EQUIPMENT ROOM ศูนย์ควบคุมชุมสายโทรศัพท์ควรอยู่ใกล้กับสายไฟแบบใหญ่ ใช้น้ำหนัก 0.10 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก

- 9.5.7 ELECTRICAL SWITCH BOARD เป็นแผงควบคุมไฟฟ้าใหญ่ทั้งหมดของโครงการ อยู่กับห้องหม้อแปลงไฟฟ้า และใกล้ห้องควบคุมของวิศวกร
- 9.5.8 FUEL STORAGE ถังเก็บน้ำจางอยู่ในบริเวณที่รถน้ำมันส่งเข้าถึงได้สะดวก รวมทั้งเป็นที่เก็บก๊าซและเชื้อเพลิงอื่นๆ ด้วย ใช้เนื้อที่ 0.20 ตารางเมตร / 1 ห้องพัก
- 9.5.9 METER ROOM ห้องอุปกรณ์มาตรวัดน้ำหรือวัสดุอุปกรณ์เครื่องกลอื่นๆ
- 9.5.10 FIRE PUMP ป้อน้ำฉุกเฉินของอาคารใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ ควรอยู่ในที่ระดับเพลิงสามารถต่อท่อเข้าถึงได้สะดวก
- 9.5.11 AHU (AIR HANDING UNIT) ห้องเครื่องแอร์ในส่วนต่างๆ ของ อาคาร
- 9.5.12 COOLING TOWER เป็นเครื่องกลในระบบปรับอากาศ ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำในการทำน้ำเย็น ควรเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมและออกแบบให้มีส่วนปิดบัง เนื่องจากเครื่องใหญ่และไม่น่าดู ขนาดและจำนวนเครื่องขึ้นอยู่กับขนาดโครงการ
- 9.5.13 PBX AUDIO ROOM ห้องควบคุมอุปกรณ์สื่อสาร
- 9.5.14 ELEVATOR MACHINE ROOM ห้องเครื่องลิฟต์ อยู่ส่วนบนสุดของชั้นและมีการเผื่อเนื้อที่ให้วิศวกรเข้าไปตรวจสอบได้

บทที่ 4

การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

4.1 อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการออกแบบภายใน

4.1.1 การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคาร จะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือ ความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่าง ๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบที่ฉูดฉาดเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ลักแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระงับสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง ต่ำ ใกล้เคียง)

ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่า ๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่าจินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากับหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไป ? ของความสูงเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อม สำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

ข้อพิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อเปิดเข้า)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังแสงสว่างและเงาให้พอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง- สี

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้ง สปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ช้อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้ฝ้าเพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

LOBBY

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและที่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนาศหรือเพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่ คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหนและหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่งและเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่ง อยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่งเพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวัน ถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควรเพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมควรกระจายแสงทั้งส่องขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะจะวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่ต่ำเพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว ที่ต้องระวัง คือ อย่ายให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่างไฟมากเกินไปจะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อหนึ่ง ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก ทำให้ LOBBY ขาดผู้ใช้บริการ

LOBBY LOUNGE

เป็นส่วนสำคัญที่ทำรายได้ให้กับโรงแรม ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY เป็นที่นั่งพักรอ ต้อนรับพบปะพูดคุยสังสรรค์กัน นั่งพักผ่อน บรรยากาศควรเป็นแบบสบาย ๆ เป็นกันเอง การให้แสงสว่างจึงต้องให้ดูอ่อนนุ่ม ควรให้แสงสว่างปานกลาง ในส่วนที่ต้องการให้ดูเด่น อาจใช้แสงสว่างให้มากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า การให้แสงสว่างในส่วนบริการนี้ถ้ามากเกินไป จะทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดอาการเกร็ง ไม่รู้สึกว่าการพักผ่อน ขณะเดียวกันก็ไม่ควรให้มีตลัวเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะจะทำให้ดูแล้วไม่เชิญชวนขาดความน่าสนใจจะทำให้ไม่มีผู้มาใช้บริการเท่าที่ควร การให้แสงไฟสามารถทำได้โดยการใช้ไฟคอมที่ห้อยจากเพดาน ไฟกิ่งและไฟคอมตั้งโต๊ะ แต่พึงระวังไม่ให้แสงจากคอมไฟส่องรบกวนสายตาคนนั่ง

COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารที่มีบรรยากาศกันเอง แบบสบาย ๆ เน้นความรวดเร็วในการบริการ การตกแต่งแบบปานกลาง ไม่หรูหราเกินไป การให้แสงควรให้สว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วบริเวณ การเลือกใช้หลอดไฟ อาจใช้ทั้งหลอดมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดนีออน (FLUORESCENT) ก็ได้ การใช้แสงไฟไม่ว่าจะเป็นชนิดใด ต้องระวังไม่ให้แสงสะท้อนเข้าตาผู้นั่งทานอาหาร

RESTAURANT

ภัตตาคาร เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรือ จำหน่ายอาหารประเภทใด

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นส่วนที่ช่วยในการสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญการเลือกใช้หลอดไฟฟ้าในภัตตาคารนิยมใช้หลอดชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้จะให้แสงที่ค่อนข้างไปทางสีแดงซึ่งสามารถให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และหรูหราว่าหลอดไฟนีออน หรือ ฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งเหมาะที่จะนำไปใช้กับส่วนบริการส่วนหลังเคาน์เตอร์ การใช้แสงภายในภัตตาคารมักจะให้แสงหลาย ๆ ชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงเฉพาะที่บนโต๊ะอาหาร สามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์ สำหรับหรี่แสงมีประโยชน์ต่อการให้แสงในภัตตาคารมากจะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดตรงบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

BALL ROOM / BANQUET HALL

เป็นส่วนบริการที่ให้บริการเช่ามีสถานที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง ประชุม ฉายภาพยนตร์ เป็นต้น บริการให้กับบุคคลทั่วไปทั้งแขกโรงแรมและบุคคลภายนอก ส่วนนี้จะต้องมีความสวยงาม น่าประทับใจ มีความหรูหราตามระดับของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงในส่วนของ ห้องจัดเลี้ยง ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วน ในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ หรือดำเนินไปโดยเฉพาะในเวลาที่เราที่แสงลงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานแบบเป็นรางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรจะแผ่กระจายไปในทุกส่วน โดยให้แสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT , FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ ซึ่งสามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออก หรือ ป้ายชี้บอกทางต่าง ๆ ห้องจัดเลี้ยงต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สลัวหรือสว่างก็ได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีได้เช่นรำได้ด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLORS LENS & ROTATIONAL REFLECTORS

GUEST ROOM

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือกอีกทั้งราคาก็ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้พักผ่อน ห้องน้ำ ห้องส้วม อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์ การใช้แสงไฟในห้องพักสามารถใช้ได้หลายแบบ เช่น โคมไฟห้อยเพดาน ไฟฝังเพดาน ไฟกิ่งติดผนัง หรือโคมที่ตั้งเคลื่อนที่ได้ แต่ระวังการใช้แสงที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนเวลานอน

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายกแบบต้องการและทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บังเพื่อไม่ให้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งไฟสองในตู้เสื้อผ้าด้วย

ตัวสวิทช์เปิด - ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจำของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และห้องน้ำให้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือ บริเวณหรือใกล้หัวเตียงบริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งต้องสว่างมากบริเวณทางเข้า ออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

4.1.2 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลาย อารมณ์ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการ ตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการ ใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้ คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะ ฉะนั้นในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้า มาใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว

- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมหน้าดูแก่สีอื่น ๆ เมื่อใช้ใน พื้นที่เล็ก เช่น สีส้มสด บนพื้นที่เขียวเข้ม

- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้ม ใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่า ๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือ การตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงบ
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกขโศก น่ากลัว ให้ความเข้มแก่รุ่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เกรี้ยว สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ ไม่

สบายใจแทรกอยู่

- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อร้อน ทำทนาย กระตุ้น

ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ตูร่าย แรงกล้า

- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ก่อมนทน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มี
ฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง

- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ
การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีละเอียดกว่าเดิมเล็กน้อย

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขนลุกหล่ง การใช้สกลสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้
ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกร่าเริงใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัย
ทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการจัดรูป จะมีความรู้สึกว่ารวดศีรษะและตาย
ได้แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที่

สีเหลือง ให้ความรู้สึก ร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาดความ
สว่าง สีเหลืองเข้มมาก จะทำให้เกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้ไปทางสีส้มจะดูคล้ายของ
เทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบง่าย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บาน
ประตู เสื้อผ้าของเด็ก ผืนเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองเนยทำให้ห้องมีดูสว่างขึ้น มีเหลืองเขียว
ช่วยในด้านความเย็น

สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสด
ชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สี
ให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา ส้มอ ๆ หรือสี
เขียวแก่นั้นส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดเดียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้
เมเบิล หรือ ไม้สัก สีเขียวสด ให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบและลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือสีฟ้า
มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์
สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอม
เขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโพลอด การแพนหางของนกยูง เป็นสิ่งที่มีเสน่ห์งดงาม

สีกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง
แดง)

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสี
ขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

LOBBY

สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น SCHEME สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสง่างามยิ่งขึ้น

LOBBY LOUNGE

การใช้สีในส่วนนี้เช่นเดียวกับในส่วนโถง สีที่ใช้มักเป็นสีอ่อนให้ความรู้สึกนุ่มนวล อบอุ่น แต่อาจมีสีที่สดใสได้บ้าง เพื่อช่วยให้เกิดความสดใส โดยทั่วไปมักใช้สีในห้องโถง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องกันแต่อาจเพิ่มน้ำหนักอ่อนแก่และลวดลายได้

COFFEE SHOP

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกับห้องอาหารในบ้านทั่ว ๆ ไป จะต่างกันตรงที่คอฟฟี่ชอปที่ขอปัดต้องตกแต่งให้ดูแปลกตากว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน คอฟฟี่ชอปมีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควรเพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เขามาใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับ คอฟฟี่ชอปซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่างเป็นสถานที่ใช้ในเวลารว่างชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้าง แล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพติดผนัง

RESTAURANT

การใช้สีในส่วนบริการอาหาร ควรเป็นสีกลางและสีอ่อนควรอยู่ในลักษณะที่กลมกลืนกัน อาจจะเน้นน้ำหนักบ้างในเฉพาะจุดที่ต้องการให้ดูโดดเด่น นอกจากนี้อาจมีการใช้สีสดใส ในส่วนที่เป็นของตกแต่งห้องอาหาร เช่น รูปภาพ แจกัน และอื่น ๆ บ้างเพื่อช่วยให้ดูมีความสดใส แต่สีที่ใช้ในห้องอาหารควรจะคำนึงถึงรูปแบบและประเภทของห้องอาหารที่บริการด้วย

BANQUET / MEETING ROOM

สีในห้องประชุมจัดเลี้ยงมักใช้สีอ่อนและสีกลางร่วมกัน เนื่องจากจะต้องให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานหลายรูปแบบ อาจเป็นสีสว่างที่ช่วยให้เกิดความรู้สึกฉ่ำฉ่ำ ไม่สบาย สีที่ใช้อาจเป็นลวดลายได้บ้างแต่ก็พึงระวังด้วย ควรใช้ในส่วนที่ไม่ต้องปะทะกับสายตาโดยตรง อย่างไรก็ตามในห้องจัดเลี้ยง สีที่สดใสจำนวนเล็กน้อยจะทำให้มีชีวิตชีวาขึ้น

GUEST BM.

สีที่ใช้ในห้องพักแขกแบบธรรมดาควรใช้สีกลางมากกว่าสีอื่น เพราะไม่ได้จัดเข้าใช้ สีที่เลือกใช้ควรก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็นลวดลายควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะเอกลักษณะเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่รบกวนสายตาเวลานอน สำหรับส่วนนั่งเล่น- รับประทานอาหารจะใช้สีให้เข้มกว่าสีสำหรับส่วนนอนก็ ๗ ได้ แต่ควรใช้สีอ่อน - แก่แต่พอควร และสร้างความสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ ฯลฯ

4.1.3 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

หลักการจักระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกัน การออกแบบห้อง การวางเครื่องเรือนและการเลือกใช้วัสดุ ด้วย

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC เช่น พวงเซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพวงและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่มีรูปพวง FIBER ต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, FIBER GLASS, KAPOK BATTS AND HAIR FELT

สิ่งที่ควรระวังเกี่ยวกับการป้องกันเสียงต่าง ๆ คือ

เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน มักทำให้เกิดเป็นเสียงอูโม่ได้ วิจารณ์อาจทำให้กำแพงไม่พังกันได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือหรือhingวางสิ่งของอื่น ๆ ประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ คู่โต๊ะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

เสียงรบกวนที่เกิดจากพัดลม เครื่องปรับอากาศ เป็นเสียงที่เกิดภายในอาคารการแก้ปัญหาทำได้ ดังนี้ คือ

- วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู และรอยกุญแจ โดยใช้วัสดุพวกสีกหลายด ยาง ปิดช่องโหว่

- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม
- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPENSE CEILING) ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น ลวดเพื่อไม่ให้เป็นสื่อส่งสะเทือนมาสู่เพดาน



4.2 อุปกรณ์และระบบต่างๆที่ใช้ในโครงการ

ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1 UNIT TYPE , PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในตัวเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้งแต่ไม่เหมาะสมในอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีข้อจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนอยู่ในภายในห้อง เรียกว่า "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกห้อง คือ "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพของการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15 - 25 เมตร หรือต่างระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อน และความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

- AIR HANDING UNIT แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- 1) AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

- 2) AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านตู้ช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน - ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ
PACKAGE TYPE , SPLIT TYPE และ CENTRAL UNIT

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL UNIT
ขนาด	5,000 - 30,000 บีทียู / ชั่วโมง	3 - 5 ตัน	1 - 80 ตัน	20 - 10,000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10,000-15,000 บาท / ตัน	15,000-20,000 บาท / ตัน		20,000-25,000 บาท / ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

ตารางที่ 6.3.1 ตารางเปรียบเทียบการทำงานและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศ
แบบ PACKAGE TYPE , SPLIT TYPE และ CENTRAL UNIT

2. แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องโถงใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โถงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่าง ๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้น ๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล

2.3 AIR WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.3.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

2.3.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

2.4 DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ใน ระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE / PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คง ที่อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำ งานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้อง ตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่น ๆ พร้อมทั้งความ เหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

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 HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

รายละเอียดของระบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM ระบบที่ใช้ FAN COIL UNIT และ AIR HANDING UNIT ดังต่อไปนี้

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง

- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ

- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการ แบ่งเป็น 2 แบบ

- การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สี เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

• **การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER)** การจ่ายลมในแนวนิ่ง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก (GUEST ROOM) จะใช้แบบ WALL DIFFUSER ในส่วนที่เป็น PUBLIC หรือในส่วนของห้องจัดประชุมจะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้ง 2 อย่างร่วมกัน แล้วแต่ความเหมาะสม และการออกแบบ

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปจะเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1 : 6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าไนซ์ พิวซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน - เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15 -25 เมตร / วินาที

ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ

• **ส่วนห้องพัก** ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

• **ส่วนที่เป็นสาธารณะ** เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดการประทุษร้าย

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น ๆ

ระบบการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโรงทั่วไป
2. ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโรงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป

2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักล้าง หรือบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติคือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบบลิคคทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟ ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร

เอกสารนี้ ระบบน้ำดับเพลิง ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้น้ำจากระบบนำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมี
ปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจในโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
 - ห้องเครื่องลิฟต์
 - ห้องวิศวกรรมเครื่องกล
 - ครีว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
 - ห้องควบคุมระบบวิทยุ โทรทัศน์
- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตามตำแหน่งต่อไปนี้
- ห้องโถงใหญ่
 - ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
 - ห้องพักพนักงาน

2. ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1,000 มม. X 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่าง จะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง , ล็อบบี้ เลานจ์ , บาร์ , โถงลิฟต์ , ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน , ส่วนบริหาร , ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง , ส่วนพักผ่อน , ห้องจัดนิทรรศการ , สระว่ายน้ำ	น้ำ

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไป จะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเบ็ด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

3. ระบบส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวันไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือที่ถูกคิดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างส่วน
บริการ ส่วนงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่อง
จากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

4. ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอ
ภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา
การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความ
ชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี
CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิ
ของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัว
กำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขก
ยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก
เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

4.3 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่น ๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารคนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำจ่า ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและดูสวยงาม) เพราะยากแก่การทำมาความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่ต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัด ไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและรักษาทำมาความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุดนับว่าเหมาะสมที่จะก่อด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำมาความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หรูหรา

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

• **หินอ่อน** เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกหลายสี ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื่อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หรูหราและมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา วิธีปู ปูนปนทราย 1/3 หนา 1/2 ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น $\frac{3}{4}$ และ 1"

● **หินกาบ** คือ หินซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะที่ปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้หน้าปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

● **หินแกรนิต** ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ชั้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

● **หินชนวน** หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

● **หินหล่อ** ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดี ฟุ้งอากาศ ทนการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

● **อิฐ** สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

● **กระเบื้อง** เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ออกทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาด หลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด

กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ

มีทั้งผลิตด้วยมือคน และเครื่องจักร ซึ่งนับว่ามีคุณภาพดีทั้งทางความคงทน และความสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อเวลาปูซึ่งการผลิตมักจะได้ขนาดและสีไม่เท่ากัน บางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนี้นับเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ ได้แบ่งคุณภาพของกระเบื้องชนิดเดียวกันออกเป็นเกรดต่าง ๆ คือ เกรดเอ , บี และซี มีและไม่มีตำหนิตามเกรด บางชนิดจะผลิตเฉพาะการสั่งซื้อของสถาปนิกเท่านั้น

กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ

ส่วนมากมักผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบร้อย สวยงามคงทน กระเบื้องที่มีคุณภาพที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่น ที่สวยสุดคือ ของอิโตอิ แต่ปัจจุบันได้ถูกสั่งห้ามนำเข้าจากรัฐบาล เพื่อเป็นการสนับสนุนการใช้ของภายในประเทศ การปูจะต้องทำความสะอาดพื้น เทปูนไว้เรียบร้อย ซึ่งเชือกให้ตั้ง เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง - ต่ำของกระเบื้อง แล้วเทปูนทรายใต้วงกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องนำกระเบื้องไปแช่น้ำเพื่อให้กระเบื้องเกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เพราะเมื่อตากแดดแล้วนำเอามาแช่น้ำอาจทำให้แตกได้ หลังจากปูเสร็จแล้ว ให้ทิ้งไว้สัก 5 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่แล้วจึงยาด้วยแนวปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษาอาจใช้แว็กซ์ลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความสะอาดธรรมดาก็ได้

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

- **ไม้สัก** เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี ทั่วทั้งมีสี และลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงาม และคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย ก็จะสวยงาม

- **ไม้อัดสัก** คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

- **ไม้อัดยาง** เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- **ไม้อัดมะปิ่น** เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีสีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- **ไม้อัดยมหิน** เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- **ไม้สนหรืออำวา** เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม้ นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือ ตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วย มีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงควรใช้กับเครื่องเรือนที่ขนาดเล็ก ๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- **ไม้จำปา** เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้ นิยมเย็บสุสาน

- **ไม้ประสารณิก** เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิบซัมบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

- **หวาย**

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งมีราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำจากหวาย มีผลิติดอกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้

2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็ก ๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี่ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่

3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา

4. ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น ๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหาวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ใช้อายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่น ขายเป็นตารางฟูต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนัง แก้อักรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับเตียงชนิดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หวายก็ได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หาวายนั้น มีทั้งที่มีได้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งคู่เหมาะสมควรกับลักษณะของหวาย จะมียูปร่างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอย่างอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อย ๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

● ไม้ไผ่ (BAMBOO)

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้ไผ่เป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ฆ่า และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ ไลฟ์สไตล์ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่น ๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่น ๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่าง ๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไฟ

ไม้ไฟนั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่าง ๆ และข้างในกลวงเป็นช่อง ขนาดความกลมก็มีต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไฟ โดยเนื้อแท้ ไฟถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่าง ๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไฟมาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยในตัว

ในการนำไม้ไฟมาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไฟมาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไฟมีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงเครื่องเรือนหรือโครงผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉากได้

การใช้ไม้ไฟแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไฟผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม่ก็สลับกันทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไฟมาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไฟทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไฟปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไฟ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไฟทำบังตา

การนำไม้ไฟมาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากมีอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้ดูสวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไฟนี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นใดอีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้ไม่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไม่ไม่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เติง ไปจนถึงเก้าอี้ต่าง ๆ ซึ่งหากเรา ตกแต่งผนังด้วยไม้ไม่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไม่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไม่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไม่เหลือใช้เล็ก ๆ น้อย ๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5. วัสดุประเภทโลหะ

วัสดุที่นำมาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอื่นอีกมากมายที่สามารถใช้ได้ดีพอ กัน และได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก ได้แก่

• เหล็ก

เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลาย ขนาด สามารถดัดแปลงรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างไรก็ได้ ผิวสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม , พ่นสี , รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยมนำมาทำ เครื่องเรือน นอกจากในชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นอุตสาหกรรม โดยเฉพาะการใช้ เหล็กบริเวณชายทะเลจะทำให้อายุการใช้งานสั้นลงไปมาก

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้นมีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อ นั้นแพงกว่า ประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องให้ช่างแกะสลักไม้มาเป็นแบบเสีย ก่อน อนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยึดหดตัวเองได้ตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น ใช้เก้าอี้นั่งเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัด ขัน นี้อึดติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอเคล้น แก้วไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัวจะ ทนทานและแข็งแรง

• สแตนเลส

เป็นโลหะที่พิเศษกว่าเหล็ก คือไม่เป็นสนิม แข็งแกร่ง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่น และเป็นท่อกลม มีผิวมันสะท้อนแสงจึงดูเบาว่าเหล็กและไม้

• ทองเหลือง

เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึก หุหร่า มีคุณค่า มีคุณสมบัติดัดโค้งหรืองอให้เป็นรูปต่าง ๆ ได้

• อลูมิเนียมอัลลอยด์

เป็นโลหะแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม หล่อเป็นลวดลายที่ละเอียดได้ สามารถทำผิว
ได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า

6. วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุประเภทสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

ลักษณะเป็นแผ่นแข็ง ใส มีทุกสี และขนาดความหนาหลายขนาด รวมทั้งมีแบบโปร่งและ
ทึบ สามารถตัดโค้งงอ หรือทำเป็นรูปกลมได้ ให้ความโปร่งเบา แต่ดูแลรักษายาก เสื่อมคุณภาพ
เร็ว เป็นฉนวนยืดยาว

7. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงาม
ในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็
มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โฉม และมีคุณค่า หูหระ ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน
กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดี คือ
สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสีย คือ
มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก)
ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

8. สเตนกลาส

เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพและลวดลายต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ โดยการใช้กับการ
ถ่ายภาพที่ร่างไว้บนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลยทีเดียว จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้ง
มน อย่างไรก็ตาม

9. พรม

พรมในปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

• พรมมาตรฐานทั่วไป

เป็นพรมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดใยผสมหรือใยสังเคราะห์

พรมชนิดนี้มีความหนาตั้งแต่ 2 -6 ปอนด์ ราคาของพรมขึ้นอยู่กับความหนา อุปกรณ์การปู
พรมได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูติดขอบ

• พรมมาตรฐานแยกชั้น

เป็นพรมที่มีลักษณะเหมือนแบบแรก แต่มีขนาดย้อย และชายเป็นชั้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์

ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

• พรหมกัณน้ำ

เป็นพรหมทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กัณน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามและหนา นุ่มนวลน้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า "พรหมสักหลาด" หรือ "พรหมอัด" มีทั้งเป็นร่วนใหญ่ และเป็นแผ่นสี่ เหลี่ยม ฟูที่ละแผ่นต่อกันเป็นผืนโดยใช้กาทา ส่วนชนิดเป็นร่วนต้องจ้างช่างฟู

• พรหมที่ใช้วัสดุพิเศษ

เป็นพรหมที่ผลิตจากวัตถุดิบในท้องถิ่น เช่น ปอ มักใช้ในการประดับผนังมากกว่าปูห้อง เพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก

• พรหมอื่น ๆ

เช่น พรหมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต แต่ไม่มีความสวยงาม

พรหมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย คือ เป็นวัสดุที่มีผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีล้นลวดลายให้เลือกมาก เก็บเสียงได้ดี แต่รักษาความสะอาดยาก เหมาะกับห้องที่มีการปรับอากาศเท่านั้น

10. ผ้าปูม่าน

ผ้าปูม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่น ๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าปูม่าน มีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟูมเฟื่อย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่ง สบาย

ประโยชน์ของผ้าปูม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่าง ได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. พื้นหินอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็น สว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจสิ้นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรมีพรมเช็ดเท้าโดยเฉพาะ

2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วนของโถงพักคอย เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ไม่เต็มที่เท่าที่ควร

3. พรม

ให้ความรู้สึกสะอาด สบาย อบอุ่นใจและเชื่อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นกับบรรยากาศแวดล้อม ต้องให้เข้ากันได้ดี ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

4. ผิวทรายล้าง หินย่อย และผิวหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันไดทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อย

5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะสมกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

6. โม่เสกและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ในส่วนที่ต้องการจะเน้นหรือให้ความสวยงามเป็นพิเศษ ผลที่ได้ขึ้นอยู่กับความละเอียดและความสามารถของช่างปู วัสดุชนิดนี้สามารถอยู่ได้ทนนาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะอาดและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนแล้วทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พื้นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ PHOTOWALL WALLPAPER
6. อื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

- ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพ หนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

- การป้องกันเสียงสะท้อน การซึมของเสียงและอนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นสิ่งที่สามารถแก้ไขด้วยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณส่วนต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่มีเสียงดัง

- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟต์ นอกจากนี้ยังรวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น กล่องของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับ และบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อนต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมากก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นที่ชั้นเหนือขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้าที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งของฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซม หรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงเรื่องการป้องกันไฟ

ข้อเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย ของวัสดุที่เลือกใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร เฉพาะในเขตที่มีภูมิอากาศร้อน ควรใช้วัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันแมลง ปลวกและเชื้อรา ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน แสงธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัตถุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลายในเขตเมืองร้อนวัสดุที่เลือกใช้จะมีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะใช้วัสดุพื้นเมืองของท้องถิ่น ใช้วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติก ยาง ในเมืองเขตร้อนมักนิยมใช้ไม้เป็นส่วนมาก อย่างไรก็ตาม มีนักออกแบบได้พยายามนำเอาวัสดุแปลก ๆ ใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อน ได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้นก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาข้อดี ข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้

ไม้	ข้อดี	หาง่าย สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติมซ่อมแซมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายงดงาม เหมาะในการนำไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ราคาไม่แพงนัก
	ข้อเสีย	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ และแสง ไม้จะผุพังได้เร็วจากเชื้อรา ปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องหาวิธีป้องกัน
อิฐ	ข้อดี	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทนต่อการเผาไหม้ นำความร้อนได้ดี อิฐบางชนิดทนไฟได้
	ข้อเสีย	ถ้าเผาไม่ดีพอ เนื้ออิฐไม่อัดแน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ และแมลงต่าง ๆ อาจจะไปอาศัย ควรฉาบปูนเพื่อป้องกัน
หิน	ข้อดี	มีความแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก การกัดกร่อน ไม่อุ้มน้ำ เหมาะสำหรับใช้ตกแต่ง ทำกำแพงกันดิน จัดสวน
	ข้อเสีย	ค่าขนส่งแพง หัก บิ่น แตกร้าวได้ง่าย มีน้ำหนักมาก
ซีเมนต์	ข้อดี	สามารถตกแต่ง บัน ก่อ ให้ได้ตามแบบต่าง ๆ ที่ต้องการ มีความแข็งแรง ทนทานถาวร
	ข้อเสีย	ดูดซับน้ำและความร้อนได้มาก
หวาย และไม้ไผ่	ข้อดี	สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง เป็นธรรมชาติ ถ้าดัดแปลงให้เป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรง ทนทาน ใช้ได้ดีภายในอาคาร รับแรงดัดได้สูง และเหนียวแน่นทนทาน ใช้ทำประโยชน์ได้มาก
	ข้อเสีย	เก่าและผุได้รวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิงและที่ชอบอยู่อาศัยของแมลง
คอนกรีตบล็อก	ข้อดี	ไม่แตกร้าวในอากาศร้อนแล้ง ใช้ในการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด คงทนต่อความร้อนสูง นำความร้อนได้ดีเหมาะสมในการก่อผนัง รับน้ำหนักได้โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม
	ข้อเสีย	เปราะ แตกร้าวง่ายเนื่องจากการยึดหดตัว ดูดซับความชื้น ป้องกันได้ด้วยฉาบปูน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยิบซัมบอร์ด	ข้อดี	คงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานานปี แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนมาก ใช้กันความร้อนได้ดี
	ข้อเสีย	เปราะและหลุดล่อน แดงง่าย
อลูมิเนียม และโลหะผสมอลูมิเนียม	ข้อดี	แข็งแรง ทนทานต่อความร้อน ไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกต่อการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ผลิตได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก ๆ
	ข้อเสีย	ราคาแพงกว่าโลหะชนิดอื่น
กระจก	ข้อดี	กันน้ำ กันฝน และฝุ่นละอองได้ดี ปลอดภัยจากเชื้อรา กระจกสามารถให้ความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้ ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากภายนอกได้ บานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยยังสามารถป้องกันน้ำฝนและรับแสงสว่างได้ด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อน กระจกที่เคลือบผิวด้วยแผ่นฟิล์มซุบสารเคมีประเภทปรอทจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในยังคงได้รับแสงสว่างที่พอเพียง ช่วยในการตกแต่งให้สวยงาม
	ข้อเสีย	แผ่นใหญ่ ๆ จะแตกง่าย ไม่เหมาะสมกับที่มีลมแรงมาก ๆ เป็นตัวนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนความร้อนที่เลว ที่นำมาทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสงจะช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปภายใน การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใสที่ดูดความร้อนน้อย แล้วใช้ม่านสีอ่อน ๆ บาง ๆ (VANETION BLIND) ภายใน จะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า
ไฟเบอร์กลาส	ข้อดี	คงทนถาวร ไม่เผ่ง่าย และแมลงไม่รบกวน ทนไฟ ใช้ทำแผงกันห้องได้ แข็งแรง มีโครงสร้างเสริมในตัวโดยไม่ต้องใช้กรอบหรือโครงเคร่าต่างหาก
	ข้อเสีย	มีราคาแพง ยังไม่นิยมใช้กันในเขตร้อนมากนัก
พลาสติก	ข้อดี	เหมาะสำหรับการตกแต่ง ฉาบปะผิวหน้า ใช้ทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติด้านทานลม ฝน และความชื้น ยืดหยุ่นตัวได้ ทนต่อความเค็ม สามารถทำได้หลายสี
	ข้อเสีย	ยืดหดตัวมาก เมื่อถูกความร้อนจะหดตัว และโค้งงอ เสียรูป ผิวพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็วเนื่องจากฝุ่นและทราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สี	ข้อดี	เพิ่มความสะดวกสบาย มีหลายสีให้เลือกใช้ ทาผิวป้องกันตะไคร่ และเชื้อราได้ สีอ่อนจะช่วยสะท้อนแสง ทำให้เกิดความสว่าง ภายในห้องมากขึ้น
	ข้อเสีย	ซีด เก้าเร็ว เมื่อโดนแดดเผา แดกร้าวง่าย เนื่องจากสภาพ อากาศชายทะเลที่เปียกชื้นและแห้งแล้งสลับกันไป
กระเบื้องยาง	ข้อดี	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาด เรียบ คงทน กันความร้อนได้ ไม่ลื่นหรือเกิดเสียงดัง แลดูใหม่ ทำความ สะอาดง่าย ราคาไม่แพง และมีให้เลือกหลายสี
	ข้อเสีย	ร้อน หลุด เมื่อโดนความร้อน เกิดรอยขีดข่วนง่าย และจะต้องทำ ความสะอาดอยู่เสมอ
ไม้อัด	ข้อดี	ทนทานได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยืดหรือหดเมื่อใช้ในร่ม สามารถดัดโค้งงอเป็นรูปต่าง ๆ ได้ ทนต่อสารเคมี กรด ต่าง เกือบ ได้ดี น้ำหนักเบา ใช้เป็นชั้น ส่วนสำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ เหนียวแน่น ตีตะปูไม่แตก นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงาม
	ข้อเสีย	จะโค้ง บิดงอ และแตก ถ้าอยู่ในอากาศชื้นและแห้งแล้ง ในที่ กลางแจ้ง ดูดสีและสิ่งขัดมัน ทำให้เปลืองสี
กระดาดชานอ้อย (CELOYEX)	ข้อดี	เก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบาและมีขนาดแผ่น เท่ากัน ใช้ทำผนังก็ได้
	ข้อเสีย	ติดไฟง่าย ถูกน้ำจะซึมน้ำและยุบ
MASONITE	ข้อดี	เป็นแผ่นกระดาดบางกว่ากระดาดชานอ้อย บางชนิดเจาะรู หรือทำเป็นลายได้หลายแบบ ดัดโค้ง ไม่ดูดสี เก็บเสียงได้บ้าง ใช้งานได้เช่นเดียวกับกระดาดชานอ้อย
	ข้อเสีย	มีการโค้งงอและยุบง่ายเมื่อเปียกน้ำ
SHEVING BOARD	ข้อดี	คงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหด ตอกตะปูไม่แตก มี ลายไม้งดงามพอสมควร ใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้ อัด
	ข้อเสีย	เปียกน้ำจะยุบง่าย เปราะ เป็นอาหารของปลวก ดูดสี สิ่งขัด มันและน้ำยาต่าง ๆ
TEGO BOARD	ข้อดี	มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็งแรง ไม่บิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ข้อเสีย	ผิวหน้าเรียบ ทาสีไม่ได้ เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะใช้ทำฝ้าเพดาน ราคาแพง
CELLOGRATE	ข้อดี	เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยากันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่บิดงอ ไม่ยุ่ยหรือผุง่าย ภูคน้ำไม่โก่ง ทนแดด ทนไฟ
	ข้อเสีย	ผิวหน้าแข็ง อาจแตกได้ง่าย เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อ
WALL PAPER	ข้อดี	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาด มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่หรูหรา ป้องกันเสียงได้
	ข้อเสีย	ราคาแพง ภูคน้ำหรือความชื้นจะยี้ด พอง ติดไฟได้ง่าย และรักษาความสะอาดยาก
ACOUSTIC	ข้อดี	เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อนได้ น้ำหนักเบา บุผนัง ทาสีได้ มีความทนทานถาวร ไม่บิดงอ ตอกตะปูไม่แตก เลือกลีได้ตามต้องการ ก่อสร้างง่าย
	ข้อเสีย	มองเห็นรอยต่อ ภูคน้ำยุ่ย ดูดสี
พรม	ข้อดี	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้ อ่อนนุ่มน่าสัมผัส ไม่สิ้นเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับปูพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีให้เลือกหลายสีรวมทั้งแบบและลวดลาย
	ข้อเสีย	ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย ติดไฟง่าย
ม่าน	ข้อดี	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ ก็ใช้ได้ดี สามารถรับแสงได้ตามความต้องการ ถ่ายเทอากาศได้
	ข้อเสีย	ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะมีปัญหาเรื่องกลไกในการทำงาน และทำความสะอาดได้ยาก

4.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

The Monarch-Lee Gardens Bangkok Hotel Profile

ที่ตั้ง	:	188 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร
TEL	:	(662)238-1991
FAX	:	(662)238-1999
จำนวนห้องพัก	:	มีห้องพักทั้งหมด 454 ห้องพัก แบ่งได้ดังนี้

Superior City View Room	122 ห้องพัก
Deluxe City View Room	231 ห้องพัก
Deluxe Lake View Room	75 ห้องพัก
Executive Suite	21 ห้องพัก
Rachada Suite	1 ห้องพัก
Rama Suite	1 ห้องพัก
Governor Suite	1 ห้องพัก
Presidential Suite	1 ห้องพัก
Royal Suite	1 ห้องพัก

ลักษณะโครงการ : ตั้งอยู่ในเมืองหลวงของประเทศไทย อยู่ในย่านธุรกิจที่สำคัญ เป็นโครงการที่มีส่วนบริการที่ครบถ้วนสำหรับบริการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศ

ส่วนบริการและอำนวยความสะดวก

Business Center ศิลปะแห่งความสะดวกสบายที่เปิดตลอด 24 ชั่วโมง ประกอบด้วย การบริการด้านเลขานุการ , พิมพ์ดีด , แฟกซ์ , คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และบริการแปลเอกสาร

The Library อยู่ติดกับ Business Center ซึ่งประกอบไปด้วยอุปกรณ์การอ่านหลากหลายชนิดที่เตรียมไว้สำหรับแขกของทางโรงแรม พร้อมทั้งบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ

The Grande Spa & Fitness Club มีบริการ Aromatherapy และ Hydrotherapy รวมถึงการนวดร่างกาย ที่มีห้องส่วนตัว 11 ห้อง , ห้องอบไอน้ำ , ห้องซาวน่า , บ่อน้ำเย็น และบาร์น้ำผลไม้เพื่อสุขภาพ

Swimming Pool ในรูปทรงอิสระ เหมือนโอเอซิส พร้อมทั้งอ่าง Jacuzzi เพื่อการพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Riva's หนึ่งในห้องอาหารที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในกรุงเทพฯ ที่มีจุดเด่น คือ เป็นแหล่งบันเทิงในยามค่ำคืน และอาหารในสไตล์ตะวันตก และ California

Orchid Cafe แหล่งพักผ่อนที่มีบรรยากาศอันน่าประทับใจ พร้อมบริการด้วยอาหารจานเดียว , ของขบเคี้ยว หรือบุฟเฟ่ต์สุดหรู

Golden Lotus ภัตตาคารสำหรับการนัดหมายอย่างเป็นทางการ ที่บริการด้วยอาหารจีนชั้นเลิศ พร้อมด้วยคัมซำในมื้อกลางวัน เสิร์ฟมาในภาชนะที่นำเข้ามาจากทางตอนใต้ของจีน

Rossini's ภัตตาคารอาหารอิตาเลียนในกรุงเทพฯ ที่ใช้วัตถุดิบจากตอนใต้ของอิตาลี ที่ประกอบด้วยอาหารทะเลสด , เนื้อ และพาสต้าที่เลือกสรรแล้วสำหรับลูกค้า

The Sala ร้านอาหารไทย ภายนอกอาคาร ติดกับสระว่ายน้ำ และมีบริการบาร์ในสระว่ายน้ำอีกด้วย

The Living Room ห้องพิเศษที่มีบรรยากาศแบบอบอุ่นและสะดวกสบาย สำหรับการพักผ่อน , ความสนุกสนาน และความเพลิดเพลิน ในช่วงเวลาน้ำชาตอนกลางวัน หรืออาหารว่าง

Conference Meeting & Function Facilities ด้วยรูปแบบและประสิทธิภาพที่ไม่เหมือนใคร ทุกงานที่จัดขึ้นโดย Sheraton Grande Sukhumvit สามารถรับประกันได้ว่าจะประสบความสำเร็จ ซึ่งในบริเวณที่ประชุมนั้นจะมีบริการห้องน้ำ , ห้องอาบน้ำ และส่วนพักผ่อนที่สวยงาม รวมถึงเครื่องปรับอากาศ , อุปกรณ์ Audio Visual พร้อมด้วยทีมงานที่มีคุณภาพคอยบริการอยู่ ข้อมูลที่ต้องการให้เกิดขึ้น หรือการจัดเลี้ยงอันน่าประทับใจนั้น ทำได้โดยผ่าน Convention Services Manager และสามารถสร้างรูปแบบใหม่ ๆ ได้อย่างง่าย ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ที่ต้องการ และยังมีการจัดเลี้ยงในรูปแบบที่หรูหรา เป็นส่วนตัว มีการเคลื่อนย้ายสัมภาระให้ฟรี มีการเพิ่มแผนการท่องเที่ยว และมีบริการรถลีมูซีนตลอด 24 ชั่วโมง

การศึกษาแนวทางการออกแบบ

เป็นโรงแรมที่ตอบสนองแก่นักธุรกิจ โดยเฉพาะนักธุรกิจชาวต่างประเทศ จึงมีรูปแบบการตกแต่งที่หรูหรา และเป็นทางการ มีการใช้ประติมากรรมและลวดลายต่าง ๆ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเป็นไทย

มีการอำนวยความสะดวกแก่นักธุรกิจที่ครบครัน ทั้งห้องสมุด ห้องประชุม และส่วน BUSINESS CENTER

Rayong Resort

ที่ตั้ง	:	ตั้งอยู่บริเวณแหลมเตาตาล จังหวัดระยอง
จำนวนห้องพัก	:	House Type 10 หลัง (10 ห้อง) Hotel Type 158 ห้อง ซึ่งแบ่งได้ดังนี้ คือ
		Superior Type 138 ห้องพัก
		Junior Suite Type 10 ห้องพัก
		Suite Type 9 ห้องพัก
		Presidential Suite Type 1 ห้องพัก

ลักษณะของโครงการ : โรงแรมนี้ตั้งอยู่ในภูมิประเทศลักษณะเป็นแหลม ซึ่งลาดลงมา
จาก ส่วนที่เป็นเนินเขา ตัวอาคารหันหน้าเข้าหาทะเลทั้ง 2 ด้าน เพราะตัวตึกตั้งขนานไปกับความ
ยาวของแหลม ทำให้ห้องพักทุกห้องสามารถมองเห็นทะเลได้อย่างชัดเจน

ส่วนบริการและอำนวยความสะดวก

ที่นั่ง	Captain Table	ให้บริการอาหารทุกประเภท เปิดบริการ 6.00 -24.00 น. จ 180
ที่นั่ง	Kalasea Kitchen	ให้บริการอาหารตามสั่ง เปิดบริการ 10.00 - 22.00 น. ตั้งอยู่ริม สระว่ายน้ำ จ 200 ที่นั่ง
	The Water Front Karaoke	บริการเครื่องดีมีเบา ๆ มีการเปิดเพลงให้แขกร้อง เปิด บริการ 18.00 - 02.00 น.
	Cape Grill	ให้บริการอาหารยุโรปในบรรยากาศอบอุ่น เป็นกันเอง เปิด บริการ 18.00 - 22.00 น.
	The Admiral's Club	มีลักษณะเหมือน Cocktail Lounge ให้บริการเครื่องดีมีเบา ๆ พร้อมโต๊ะสนุกเกอร์ จ 32 ที่นั่ง
	ห้องประชุม	มี 6 ห้อง ห้องที่ใหญ่ที่สุด คือ ห้อง Rayong Grande Ballroom จได้ ประมาณ 300 -350 คน
	สระว่ายน้ำ	
	ห้องออกกำลังกาย	
	ห้องเล่นเกมส์	

การศึกษาแนวทางการออกแบบ

ลักษณะโดยทั่วไป อาคารโรงแรมตั้งขนานไปตามแนวยาวของแหลม ทำให้ห้องพักทุกห้องสามารถมองเห็นทะเลได้อย่างชัดเจน โครงสร้างเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 7 ชั้น การเข้าสู่โครงการนั้นเมื่อแยกจากถนนไฮเวย์แล้วเป็นเส้นทางขึ้นเนินเขาจากนั้นจึงลดระดับต่ำลงสู่ปลายแหลมซึ่งเป็นที่ตั้งโครงการ

จากทางเข้าหลัก มีการลดระดับของพื้นอาคารด้วยบันไดลงมาเรื่อย ๆ จนถึงระดับพื้นชั้นล่างของโรงแรมในส่วนของ Lobby การเข้าสู่ห้องพักจำเป็นต้องใช้ลิฟต์เพราะเป็นอาคารที่ค่อนข้างสูง

การตกแต่งภายใน แนวทางในการตกแต่งภายใน เน้นบรรยากาศที่แสดงถึงทะเล ทั้งการใช้สีและวัสดุ อีกทั้งยังนำแนวทางในการออกแบบภายในเรือมาตกแต่ง เช่น โถงรับรอง และห้องอาหาร มีการใช้วัสดุจากธรรมชาติ อันได้แก่ ไม้ หวาย และพื้นกรวดล้างสลับกับกระเบื้องเซรามิคสีฟ้าน้ำทะเล

AMARI AIRPORT HOTEL

ที่ตั้ง : เขต ดอนเมือง จังหวัด กรุงเทพฯ

จำนวนห้องพัก : 434 ห้องพัก
ห้องพักแบ่งออกได้ดังนี้

Superior

Deluxe

Junior Suite

Superior Suite

Deluxe Suite

ลักษณะของโครงการ : เป็นโครงการที่ตั้งอยู่ใกล้สนามบินดอนเมือง มีห้องอาหารที่ตั้งอยู่บริเวณสระว่ายน้ำในบริเวณโครงการร่มรื่นไปด้วยต้นไม้และสวนไม้นานาชนิด

ส่วนบริการและอำนวยความสะดวก

สระว่ายน้ำและบาร์

ห้องอาหาร บริการอาหารทุกชนิด เปิดตลอด 24 ชั่วโมง มีบริการอาหารบุฟเฟต์ในมื้อกลางวัน ทุกวันเสาร์ และสามารถจัดบุฟเฟต์ได้ถ้าเป็นกรุปทัวร์ที่มาเป็นจำนวนมาก ห้องอาหารมีหลากหลายประเภทดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Kinaree Thai Restaurant
- Mizuho Japanese Restaurant
- Le Bel Air Grill Room
- Zeppelin Coffe Shop
- Airbridge Cafe
- Oasis Poolside
- Cockpit Lounge and Lirary

-Executive Lounge

Lounge Bar

Karaoke

Gymnasium

Tennis Court

Sundries Shop

Foreign Exchange

Laundry

Meeting / Conference Facilities

การศึกษาแนวทางการออกแบบ

ลักษณะโดยทั่วไป โรงแรมแห่งนี้มีจุดประสงค์หลักเพื่อรองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาจากสนามบินดอนเมืองเพื่อความสะดวกในการเดินทาง และมีห้องพักมากมาย นอกจากนี้ยังมีห้องสำหรับประชุม สัมมนาและจัดเลี้ยง

การตกแต่งภายใน ในบริเวณส่วน Lobby ห้องอาหาร และส่วนอื่น ๆ จะใช้พื้นกระเบื้อง เพื่อให้ง่ายต่อการทำความสะอาด การตกแต่งผนังมักจะใช้ไม้เป็นส่วนประกอบหลัก เพื่อให้มีความรู้สึกใกล้ชิดกับธรรมชาติ

ในส่วนห้องพักจะใช้พื้นเป็นพรม ตกแต่งด้วยไม้ และผ้าบุสีเขียวสบายตา

บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ

5.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

โครงการโรงแรมราม่า การ์เด้นส์ ตั้งอยู่ในเขตดอนเมือง กรุงเทพฯ

ตัวโครงการอยู่ในเขตชานเมืองแต่ตั้งอยู่บนถนนสายสำคัญที่เป็นศูนย์กลางด้านธุรกิจและคมนาคม เพราะอยู่ไม่ไกลจากบริเวณท่าอากาศยานกรุงเทพ เป็นชุมชนหนาแน่นประกอบด้วยมีอาคารพาณิชย์และบ้านพักอาศัยจำนวนมากโดยรอบทำให้ พลุกพล่านจอแจ แต่ไม่มีปัญหาเรื่องเสียงรบกวน ฝุ่นละอองและควันจากยานพาหนะ เนื่องจากตัวอาคารโรงแรมอยู่ห่างจากถนนพอสมควร โดยมีส่วนขนาดใหญ่เป็นตัวคั่นกลาง และสามารถสร้างความร่มรื่นให้แก่โครงการได้เป็นอย่างมาก ตัวอาคารทั้งอาคารใช้กระจกสองชั้น เพื่อจะป้องกันเสียงรบกวนจากเครื่องบิน

อาคารได้รับแสงแดดอย่างเต็มที่ แต่ไม่มีผลกระทบมากนักเนื่องจากเป็นอาคารปิดใช้เครื่องปรับอากาศทั้งอาคารและห้องพักส่วนใหญ่จะหันหน้าไปทางทิศตะวันออก ส่วนน้อยจะหันหน้าไปทางทิศตะวันตก ซึ่งมีการติดตั้งผ้าม่านเพื่อช่วยในการปรับแสงได้ ส่วนของอาคารที่ถูแดดส่วนใหญ่เป็นส่วน BACK OF HOUSE

5.2 วิเคราะห์ ลักษณะทางสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

-อาคารเก่า

อาคารเก่าโรงแรมรามามาการ์เด็นส์ สร้างเสร็จเมื่อกกลางเดือนธันวาคม 2524 เป็นอาคารสูง 5 ชั้น โดยแบ่งเป็นชั้นใต้ดิน 1 ชั้น สำหรับจอดรถ (170 คัน) ชั้น 1 เป็นส่วนต้อนรับและให้บริการต่างๆ ชั้น 2-5 เป็นส่วนของห้องพักจำนวน 380 ห้อง

- STRUCTURE อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบเสาและคาน พื้น ค.ส.ล.

- FORM OF BUILDING เป็นรูปทรงเรขาคณิตแบบ สี่เหลี่ยม มีลักษณะเป็นอาคารตามแนวนอน ลักษณะฐานอาคารเป็นลักษณะการซ้อนทับกันของรูปทรงเรขาคณิต หลากๆรูป

-อาคารใหม่

อาคารใหม่โรงแรมรามามาการ์เด็นส์ เป็นอาคารสูง 13 ชั้น โดยแบ่งเป็นชั้นใต้ดิน 1 ชั้น ชั้น 1-2 เป็นส่วนต้อนรับและให้บริการต่างๆ ชั้น 3-13 มีลักษณะเป็น TOWER เป็นส่วนของห้องพักจำนวน 140 ห้อง

- STRUCTURE อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบเสาและคาน พื้น ค.ส.ล. ภายนอกอาคารเป็นกระจก REFLECTIVE สีฟ้าและสีชา

- FORM OF BUILDING ตัวโครงการก่อสร้างเติมพื้นที่รูปของอาคารทางแนวนอน จึงเป็นไปตามรูปร่างของที่ดินรูปทรงตามแนวตั้งที่เป็น TOWER ลักษณะเป็นแท่งสี่เหลี่ยมขึ้นไปมีฐานเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า

อาณาเขตรอบโครงการมีดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ติดถนนวิภาวดีรังสิต

ทิศใต้ ติดต่อกับ เป็นกลุ่มบ้านพักอาศัย

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ เป็นอาคารพาณิชย์และสำนักงาน

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ เป็นอาคารสำนักพิมพ์เดลินิวส์

สภาพดินฟ้าอากาศ

ลม อาคารสามารถรับลมได้ตลอดเวลาในบริเวณ OPEN AIR ส่วนห้องพักและส่วน

ต่างๆ ในอาคารใช้ระบบปรับอากาศจึงไม่มีผลกระทบต่ออาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงแดด อาคารได้รับแสงแดดอย่างเต็มที่ แต่ไม่มีผลกระทบมากนักเนื่องจากเป็น
อาคารปิดใช้เครื่องปรับอากาศทั้งอาคารและห้องพักส่วนใหญ่จะหันหน้าไปทางทิศตะวันออก ส่วน
น้อยจะหันหน้าไปทางทิศตะวันตก ซึ่งมีการติดตั้งผ้าม่านเพื่อช่วยในการปรับแสงได้ ส่วนของ
อาคารที่ถูกแดด ส่วนใหญ่เป็นส่วน BACK OF HOUSE

ฝน ไม่มีผลกระทบกับโครงการมากนักเนื่องจากถนนทางเข้าสู่โครงการ (ถนนวิภาวดี
รังสิต) มีสภาพดี เป็นถนนหลักสายสำคัญของกรุงเทพ จึงไม่พบแอ่งน้ำและสภาพน้ำท่วม

อุณหภูมิ อุณหภูมิร้อนหรือหนาวจัดมากเกินไป อุณหภูมิเฉลี่ยเท่ากับ 28 องศา
เซลเซียส



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโครงการ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในอาคาร ประกอบไปด้วย

Lobby & Lobby Lounge ตั้งอยู่บริเวณชั้นล่างของโครงการ ต่อเนื่องจากทางเข้าหลัก ทั้งสองส่วนนี้อยู่ในบริเวณเดียวกัน บริเวณ Lobby Lounge มีความสูงเป็น Double Space ผนังเป็นกระจกใสที่สามารถมองออกไปเห็นสระว่ายน้ำ มีระเบียงอยู่ภายนอกที่สามารถเดินติดต่อไปยังห้องอาหาร ห้องประชุมและอาคารสำหรับออกกำลังกายได้ มีบันไดอยู่ใกล้บริเวณทางเข้าสำหรับขึ้นไปชั้นบน ส่วนห้องจัดเลี้ยงและห้องอาหาร ได้โดยไม่ต้องใช้ลิฟต์

Garden Restaurant บริการอาหารตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งอยู่บริเวณชั้นล่าง ต่อเนื่องกับส่วน Lobby

Thai Restaurant บริการอาหารไทย อยู่บริเวณชั้น 2 สามารถขึ้นมาจากชั้นล่างได้โดยใช้บันไดวน ที่อยู่ใกล้ทางเข้าหลักได้

Banquet Hall & Meeting Room อยู่บริเวณชั้น 2 สามารถขึ้นมาจากชั้นล่างได้โดยใช้บันไดวน ที่อยู่ใกล้ทางเข้าหลักได้โดยตรง ส่วน Banquet Hall มีเพดานสูง เป็นห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ ส่วน Meeting Room เป็นห้องประชุมมี 1 ห้องใหญ่กับ 3 ห้องเล็ก สามารถจัดเป็นห้องประชุม หรือจัดเลี้ยงขนาดเล็กได้

ส่วนห้องพัก อยู่ตั้งแต่ชั้น 3 ถึงชั้น 12 อยู่ในตำแหน่งที่ไม่โดนแดดยามบ่ายจึงไม่อบอ้าวไม่น่าอยู่

การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบการภายในของโครงการ

LOBBY

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรม เป็นจุดที่จะแจกไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อนส่วนอื่นเมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคาร ตลอดจนเป็นที่ที่แขกใช้เป็นที่ติดต่อพักคอย เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารบริการแก่ผู้มาใช้บริการด้านต่าง ๆ ดังนั้นจึงควรอยู่ในตำแหน่งที่พบเห็นและสามารถติดต่อได้โดยง่ายจากทางเข้าใหญ่ และเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานซึ่งต้องติดต่อกับคนเป็นจำนวนมาก จึงควรมีขนาดใหญ่พอเพียง มีการตกแต่งที่สวยงาม โถง โถง สร้างบรรยากาศที่ดีเพื่อให้เกิดความประทับใจกับผู้มาเยือน

ที่ตั้ง บนชั้น 1 สามารถเข้าถึงได้จากทางเข้าหลักได้เลย

เนื้อที่ 280 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน

ผู้ให้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

- Guest Service Sup.
- Guest Relation Officer
- Guest Service Officer
- Reservation / Secretary
- Bell Captain
- Bell Boy
- Doorman

2. ผู้รับบริการ

- แขกผู้มารับบริการที่มาพักแรม
- แขกผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาพักแรม

ทฤษฎีกรรมาโดยย่อ เมื่อแขกผู้มารับบริการที่มาพักแรม มาถึงโดยเข้ามาจากทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) จะพบกับส่วน FRONT DESK ซึ่งตั้งอยู่ทางซ้ายมือจะเข้าติดต่อเกี่ยวกับห้องพัก เช่นเอกสารการเข้าพัก ระบุเตียงห้องและแยกไปห้องพัก โดยมี Bell Boy เป็นผู้มายกกระเป๋าไปตามไปห้องพัก ในกรณีแขกผู้มารับบริการที่มาพักแรม มาเป็นหมู่คณะ หัวหน้าทัวร์จะเป็นผู้มาติดต่อบริเวณ REGISTRATION AREA ให้ลูกทัวร์พักคอยอยู่บริเวณที่นั่งพักใน LOBBY และ LOBBY LOUNGE

เมื่อแขกผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาพักแรม มาถึงโดยเข้ามาจากทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) จะพบกับส่วน RECEPTION ซึ่งตั้งอยู่ทางซ้ายมือจะเข้าติดต่อสอบถามแล้วจึงแยกออกไปทำธุระยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

LOBBY LOUNGE

LOBBY LOUNGE เป็นพื้นที่รองรับทั้งแขกผู้มารับบริการที่มาพักแรมและแขกผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาพักแรมกับทางโรงแรม ตั้งอยู่ติดต่อนี้ออกไปส่วน LOBBY ใช้เป็นบริเวณนั่งพักดื่มเครื่องดื่มคอยการติดต่อเกี่ยวกับห้องพัก หรือรอการนัดพบปะสังสรรค์ ช่วยแบ่งเบาความคับคั่งของผู้เข้าใช้บริการจากบริเวณ LOBBY และเป็นส่วนเพิ่มรายได้ให้กับทางโรงแรม

ที่ตั้ง

อยู่ที่ชั้น 1 ในบริเวณเดียวกันกับ LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ 280 ตารางเมตร

เวลาทำการ 10.00 – 24.00 น. ทุกวัน

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
 - Captain (Lady)
 - Waitress
 - Bartender
2. ผู้รับบริการ
 - แขกผู้มารับบริการที่มาพักแรม
 - แขกผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาพักแรม

พฤติกรรมโดยย่อ เมื่อแขกผู้มารับบริการที่มาพักแรมและ แขกผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาพักแรม มาถึงโดยเข้ามาจากทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) จะพบกันส่วน LOBBY ซึ่งตั้งอยู่ทางซ้ายมือจะเข้าติดต่อเกี่ยวกับห้องพัก หรือรอการนัดพบ แขกจะเลือกเครื่องดื่มหรือ SNACK จาก MENU โดย Waitress จะเป็นผู้รับ ORDER แล้วนำไปให้ Bartender ผสมเครื่องดื่มตามสั่ง แล้วจึงยกมาเสิร์ฟให้แก่แขก

GARDEN RESTAURANT

เป็นส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่มตลอดวัน โดยมี MAIN KITCHEN ที่อยู่บริเวณ GROUND FLOOR เป็นส่วนทำหน้าที่ปรุงอาหารมาบริการแก่แขกผู้มารับบริการบริเวณ GARDEN RESTAURANT เป็นบริเวณสำหรับการรับประทานอาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ ทั้งเช้า กลางวัน เย็น และกลางคืน เพราะให้บริการตลอดวัน อาหารที่ให้บริการจะเป็นอาหาร ของว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีพิธีรีตรองมากนัก เน้นความรวดเร็วในการบริการ

ที่ตั้ง อยู่บริเวณชั้น 1 ของโครงการ เดินออกจาก LOBBY ไปตามระเบียบทางด้านซ้ายมือ

เนื้อที่ 470 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- Outlet Manager
- Head Waiter / tree
- Captain / Hostess
- Waiter / tress
- Busboy / girl
- Bartender

2. ผู้รับบริการ

- แยกผู้มารับบริการที่มาพักแรม
- แยกผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาพักแรม

พฤติกรรมโดยย่อ เมื่อทั้งแยกผู้มารับบริการที่มาพักแรมและแยกผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาพักแรม มาถึงโดยเข้ามาจากทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) ผ่านส่วน LOBBY & LOBBY LOUNGE ออกมายังระเบียงด้านซ้ายมือ เดินเข้ามายัง COFFEE SHOP แยกจะเลือกอาหารและเครื่องดื่มจาก MENU โดย Waiter / tress จะเป็นผู้รับรอง ORDER แล้วนำส่งไปให้ Bartender ผสมเครื่องดื่มตามสั่งหรือส่งไปยัง MAIN KITCHEN รอการส่งอาหารจาก MAIN KITCHEN แล้ว Waiter / trees จึงยกมาเสิร์ฟให้แก่แยก

THAI RESTAURANT

เป็นส่วนให้บริการอาหารไทย โดยมี RESTAURANT KITCHEN ที่อยู่บริเวณ ใกล้ๆติดกับ F เป็นส่วนทำหน้าที่ปรุงอาหารมาบริการแก่แยกผู้มารับบริการบริเวณ THAI RESTAURANT เป็นบริเวณสำหรับการรับประทานอาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ช่วยในการแบ่งเบาความคับคั่งจากแยกผู้มารับบริการ

ที่ตั้ง

บริการอาหารไทย อยู่บริเวณชั้น 2 สามารถขึ้นมาจากชั้นล่างได้โดยใช้บันไดวน ที่อยู่ใกล้ทางเข้าหลักได้

เนื้อที่

470 ตารางเมตร

เวลาทำการ

11.00-14.30 น. และ 17.30-22.00 น. ทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
 - Outlet Manager
 - Head Waiter / tree
 - Captain / Hostess
 - Waiter / tress
 - Busboy / girl
 - Bartender

2. ผู้รับบริการ

- แขกผู้มารับบริการที่มาพักแรม
- แขกผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาพักแรม

ทฤติกรรมโดยย่อ เมื่อทั้งแขกผู้มารับบริการที่มาพักแรมและแขกผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาพักแรม มาถึงโดยเข้ามาจากทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) ผ่านส่วน LOBBY & LOBBY LOUNGE เข้ามายัง THAI RESTAURANT แขกจะเลือกอาหารและเครื่องดื่มจาก MENU โดย Waiter / tress จะเป็นผู้รับรอง ORDER แล้วนำส่งไปให้ Barteder ผสมเครื่องดื่มตามสั่งหรือส่งไปยัง RESTAURANT KITCHEN รอการส่งอาหารจาก RESTAURANT KITCHEN แล้ว Waiter / trees จึงยกมาเสิร์ฟให้แก่แขก

GUEST ROOM

เป็นส่วนให้บริการที่พักอาศัยสำหรับแขกผู้มารับบริการที่มาพักแรม

ที่ตั้ง

บนชั้น 3-12 ของอาคาร

เนื้อที่

Type Standard	(128 Rooms)	50	ตร.ม.
Type Deluxe	(8 Rooms)	70	ตร.ม.
Type Junior Suite	(4 Rooms)	150	ตร.ม.
Type Deluxe Suite	(8 Rooms)	200	ตร.ม.
Penthouse	(1 Rooms)	600	ตร.ม.

เวลาทำการ

ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะที่เด่นชัด เป็นส่วนที่มีความเรียบง่าย เป็นส่วนตัว แยกออกจากส่วนบริการต่าง ๆ

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- Room Attendant

2. ผู้รับบริการ

- แขกผู้มารับบริการที่มาพักแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

Room Attendant จะเข้ามาทำความสะอาดจัดเตรียมห้องพักก่อนที่แขกผู้มารับบริการที่มาพักแรม มาถึงโดยเข้ามาจากทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) เ็นเอกสารการเข้าพัก รัับกุญแจห้องและแยกมายังห้องพักโดยเดินออกจากอาคารส่วน LOBBY ผ่าน ROOF GARDEN มาขึ้นลิฟท์ที่ LIFT LOBBY ของอาคารพักอาศัย 12 ชั้นด้านหลังโครงการ โดยมี Bell Boy เป็นผู้มายกกระเป๋าตามมายังห้องพัก เมื่อมาถึงห้องพัก แขกจะจัดของอาบน้ำและพักผ่อนตามต้องการ Room Attendant จะเข้ามาทำความสะอาด เก็บเตียงทุกวัน และเมื่อแขก CHECK-OUT Room Attendant จะเข้ามาทำความสะอาดจัดเตรียมห้องพักตรวจตราความเรียบร้อยก่อนที่แขกผู้มารับบริการรายต่อไปจะเข้ามาพักแรม

บทที่ 6

บทสรุป

6.1 แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

6.1.1 ประวัติความเป็นมา

ตั้งแต่สงครามโลกครั้งที่ 2 ได้เกิดขึ้นแล้ว การพัฒนาของการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ก็ไม่ปรากฏแน่ชัด ถึงแม้ว่าจะมีหนังสือต่างๆ เกี่ยวกับงานศิลปะ ART มากมายก็จริง แต่ก็ไม่ปรากฏแน่ชัดถึงความเป็นที่แท้จริง และการพัฒนาของงานศิลปะ DECO นี้ หนังสือส่วนมากจะกล่าวถึงผลงานที่เป็นที่นิยมทั้งสิ้น ได้บรรยายมาถึง ART DECO ในระยะหลังที่สมบูรณ์ ถึงแม้ว่าจะมีสิ่งอื่นๆ มากมายเรื่องราวของการตกแต่งภายใน ระหว่างปี 1920-1940 ยังมีความสับสนพอๆ กันกับในสมัย VICTORIAN ระยะหลัง และยังมีบางคนว่าน้อยกว่าด้วย DECO สามารถแบ่งออกเป็นกลุ่มคร่าวๆ ได้ดังนี้

1. LUXURY DECO เป็นงานศิลปะที่ใช้ในราชวงศ์ ช่างราชกรชั้นสูง คนร่ำรวย ซึ่งงานศิลปะ DECO นี้จะมีความเกี่ยวข้องกับศิลปะในศตวรรษที่ 19 และ ย้อนไปอีกในศตวรรษที่ 18 และรุ่งเรืองอยู่เฉพาะในฝรั่งเศส โดยในปี 1920 -1930 เป็นช่วงที่รุ่งเรืองที่สุด เพราะหลังจากปี 1930 เป็นช่วงที่เศรษฐกิจที่ตกต่ำ
2. DECO เป็นงานออกแบบที่สร้างขึ้น โดยคำนึงถึงจำนวนมากกว่าคุณภาพและความงามทางด้านศิลปะทำสำหรับคนทั่วไป เช่นที่ OSBERT LANCASTER นักเขียนการ์ตูนและ ARCHITECT HISTORIAN เรียกงานศิลปะชนิดนี้ว่า MODERNISTIC
3. INTERNATIONAL MODERN ประเภทงานออกแบบเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งออกแบบโดย AVANTGARDE ARCI TECI ซึ่งเริ่มขึ้นที่ WEIMAR GERMANY และที่ฝรั่งเศส และในที่สุดเมื่อพวกมหาอำนาจขึ้นมา งานศิลปะชนิดนี้จึงเริ่มระบาดเข้าสู่อเมริกา
4. ART AND CRAFT เป็นพวกงานศิลปะที่ดัดแปลงเพื่อความเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน โดยการผสมผสานงานศิลปะ กับงานดั้งเดิม ซึ่งต่อมาในปี 1930 เป็นต้นมา ก็ได้พัฒนามาจนเป็นศิลปะพื้นถิ่นไป
5. ELECTIONARY HISTORICISM ซึ่งเป็นงานศิลปะหลายรูปแบบ เริ่มตั้งแต่งานพวกออกแบบจากละคร โดยนักออกแบบที่มีชื่อเสียง เช่น EURIE DE

WOLFF และนักออกแบบคู่หนึ่งรวมทั้งเพื่อร่วมงานของเธอ
ด้วย ไปจนถึงงานของ "TUDOR BETHAN ซึ่งเป็น
เฟอร์นิเจอร์ราคาถูกที่ผลิตในอังกฤษ

กลุ่มต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้ ยังมีการแข่งขันไปยังอีกหลายกลุ่ม แต่กลุ่มใหญ่ ๆ ที่ควรกล่าวถึงก็
มี 5 กลุ่มดังที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งรวมเรียกว่างานศิลปะ ART DECO

ART DECO เป็นชื่อที่ได้มาจากงานแสดงซึ่งได้จัดขึ้นใน PARIS EXHIBITION ในปี
1925 มีเรียกว่า "L'EXPOSITION INTERNATIONALE DES ARTS DÉCORATIFS ET
INDUSTRIELS MODERNES" ถึงแม้จะมีพวกศิลปิน ชื่นนำได้นำผลงานที่ดีที่สุดของตัวเองซึ่งผลิตขึ้น
มาก่อนที่จะมีการจัดงาน EXHIBITION ครั้งนี้

หลังจากที่สงครามโลกครั้งที่ 1 สิ้นสุดลง กลุ่มคนที่มีความนิยมในงานศิลปะทั้งหลาย ได้
เริ่มเขามามีบทบาทซึ่งได้ก่อตัวมาเรื่อย ๆ และงานออกแบบที่ HOFFMAN ได้เสนอมาก็มีหลาย
ลักษณะ งาน ART DECO ปนอยู่ด้วย จึงนับว่าเป็นสัญลักษณ์ของการสิ้นสุดของงานศิลปะ
ART NOUVEAU ในทำนองเดียวกับที่งานศิลปะสมัยหลุยส์ที่ 16 ซึ่งพัฒนาแนวความคิดมาจาก
งานศิลปะ DECO FURNITURE ที่ดีที่สุดจะแสดงออกถึงงานศิลปะในสมัยหลุยส์ที่ 16 แอบแฝง
อยู่ และอาจจะรวมถึงงานศิลปะของอาณานิคมของฝรั่งเศสซึ่งได้นำเข้ามารวมอยู่บ้างเล็กน้อย
รูปแบบส่วนใหญ่ของการตกแต่งแบบ ART DECO

ในช่วงปี 1920-1925 จะมีการทำสีของ RUSSIAN BONER เข้ามาใช้กับงานออกแบบ
เฟอร์นิเจอร์ ซึ่งดัดแปลงจาก DERECTORIE และงาน EMPIRE MODEL และการที่จะดัดแปลง
นี้ โดยทั่วไปแล้ว จะมีการลดระดับที่นิ่งให้ต่ำลงกว่าปกติมาก และ การที่จะดัดแปลงส่วนอื่น ๆ ให้
ดูเหมาะสมได้สัดส่วนรวมไปจึงการเพิ่มระดับความสูงของพนักเก้าอี้เพราะว่าที่นิ่งถูกทำให้ต่ำลง
โต๊ะที่ออกแบบจึงมีระดับต่ำกว่าปกติ และงานศิลปะ ART DECO ก็ทำให้เกิดการออกแบบ
COCKTAIL TABLE ขึ้นมาด้วย และโต๊ะเตี้ยเหล่านี้ทำให้สะท้อนให้เห็นถึงอิทธิพลอื่น ๆ ที่ศิลปะ
ART DECO ได้รับมา ซึ่งส่วนมากได้รับมาจากงานศิลปะตะวันออกและโดยทั่วไปแล้วจะมี
อิทธิพลของงานศิลปะจีนเข้าอย่างมา ในงานศิลปะ ART DECO ที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคนิค
วิธีการต่าง ๆ เช่น การลงรัก ซึ่งได้รับการนิยมมาก เพราะโดยปกติแล้วนักออกแบบรูปแบบ ART
DECO ที่มีชื่อเสียงจะชอบใช้วัสดุที่มีคุณค่าและหายาก และการใช้ไม้ที่หายาก ซึ่งส่วนใหญ่มา
จากตะวันออกจึงเป็นที่นิยมกันมาก ซึ่งเริ่มตั้งแต่ไม้สีอ่อน ๆ จนถึงไม้สีแก่ ๆ และตามชอบดูนิยมใช้
งาช้างและ SHAGREEN (วัสดุชนิดหนึ่งมีสีเขียวอ่อน ๆ เป็นเกล็ดเล็ก ๆ ดูคล้ายหนังปลาฉลาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งต่อมากลายเป็นสัญลักษณ์ของงานออกแบบตู้แบบ ART DECO ที่มีชื่อเสียง) นอกจากนี้ยังมีนักออกแบบบางคน เช่น JEAN FRANCOISS IELEU ได้นำเปลือกหอยมุกเข้ามาใช้ เพื่อที่จะแสดงความสวยงามของวัสดุต่าง ๆ ที่พอทำได้ งาน ART DECO FURNITURE ทั่วไปจะมีผิวหน้าเรียบเพื่อเน้นให้เห็นถึงวัสดุที่นำมาประกอบตกแต่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการออกแบบ โต๊ะทลายข้างที่มีขารับน้ำหนักเพียงอันเดียวแทนที่จะมี 4 ขา หรือ 6 ขา เพื่อที่จะทำให้มีความสะดวกและความสวยงามที่กลมกลืน และเฟอร์นิเจอร์หลายประเภทโดยเฉพาะอย่างยิ่งการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ในห้องนอน จะเป็นแบบ BIULT IN ถึงแม้ว่าจะดูเหมือนงาน MODERN แต่งาน LUXURY ART DECO FURNITURE ก็ยังคงรักษารูปแบบเดิมอยู่ ไม่ได้เปลี่ยนแปลงมากมาย เช่นงาน MODERN เพียงแต่งาน ART DECO มีการออกแบบเฟอร์นิเจอร์แปลก ๆ และการเปลี่ยนแปลงสัดส่วนของเก้าอี้ และการเน้นความสำคัญของความประณีตในการผลิตเฟอร์นิเจอร์สำหรับสนองความต้องการของชนชั้นสูงเท่านั้น ในบางครั้งเราจะพบเห็นว่า การออกแบบงานศิลปะ ART DECO จะใช้วัสดุสมัยใหม่เช่น CHROME(ท่อโลหะมันวาว) ซึ่งนิยมน้อยกว่างาน MODERN

ตัวอย่างที่ดีที่สุดของการออกแบบ FRENCH DECO CABINET คือ EMTUE JACQUE RUHLMANN ซึ่งมีผลงานที่ออกแบบโดยการใช้เทคนิคต่าง ๆ ทัดเทียมกับนักออกแบบในสมัยศตวรรษที่ 18 เช่น การติดตั้งลิ้นชักที่ประณีตเรียบร้อยกว่างานในศตวรรษที่ 18 และนักออกแบบที่ชอบการทดลองด้านแนวความคิด เช่น PIERE DE GREIN และ MERCELL COARD ทั้งคู่ในบางครั้งจะออกแบบเฟอร์นิเจอร์ซึ่งได้รับอิทธิพลมาจากงานศิลปะ AFERICAN โดยเฉพาะ STOOL (ที่นั่งสูงไม่มีพนักพิงหลัง) และเก้าอี้ที่ใช้วิธีการแกะจากท่อนไม้ สะท้อนให้เห็นความสนใจใน ENTHNOGREPHICAL ART (งานศิลปะดั้งเดิมของเผ่าพันธุ์) ซึ่งเริ่มต้นก่อนสงครามโลก อันเป็นเวลาเดียวกับที่ PICASSOกำลังออกแบบงานช่วง NEGRO PERIOD ถึงแม้ว่างาน ART DECO จะรักษาความคิดแบบโบราณอยู่ แต่ผู้นิยม DECO ที่ดีทั้งหลาย เป็นคนที่มีความคิดที่ทันสมัย ขอมริบฟังความคิดเห็นใหม่ ๆ อย่างยินดี ในช่วงปี1920-1925 เป็นผู้นิยมที่มียศถาบรรดาศักดิ์ ราชวงศ์ทั้งหลาย ได้เปลี่ยนแปลงมาใช้แนวความคิดใหม่ ๆ ซึ่งเป็นช่วงหลังสงคราม ในขณะที่เดียวกันกับห้องเสื้อต่าง ๆ ใน PARIS เช่น JAACQUE DOULET และJANNE LANVIN ได้ให้ความสนใจกับงานศิลปะ ART DECO รวมทั้งศิลปินที่มีชื่อเสียงด้านการแสดง จึงทำให้งาน ART DECO ได้รับความนิยมสูงสุด เป็นที่แพร่หลายไปสู่ชนทุกชั้น จนถึงช่วงเศรษฐกิจตกต่ำ ทำให้ความนิยมในงาน DECO หยุดชะงักลง แต่ DECO ก็ยังคงพัฒนาต่อมาอย่างช้า ๆ ในระยะ 1930เรื่อยมา ถึงแม้ว่า DECO จะพัฒนาจนถึง1930 งานศิลปะ DECO เริ่มกลายเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MANIFESTATION ดังเช่นห้องส่วนรวมของเรือ NORMANDEE ได้กลายเป็นอนุสาวรีย์ที่แสดงให้เห็นถึงงานศิลปะ ART DECO แต่ผลงานของนักออกแบบเหล่านี้ ก็มีลักษณะที่มีรูปแบบที่หนักและใหญ่ขึ้น มีความยิ่งใหญ่อย่างเห็นได้ชัด ซึ่งเป็นผลงานมาจากความเปลี่ยนแปลงของผู้นิยมงาน DECO เหล่านี้

6.1.2 ที่มาของรูปแบบงาน DECO โดยสังเขป

การจะจับ CHARACTER ของ AER DECO STYLE นั้นยากเพราะมีการใช้สไตล์นี้ในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วซึ่งบางทีเกิดการขัดแย้งในตัวเอง ส่วนใหญ่จะนำรูปแบบของภาพ PAINT ไปใช้เป็นต้นแบบในการผลิตงานสไตล์นี้ ในยุคแรก ๆ จะรวมกับลัทธิต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ลัทธิ นิยม CUBISM, ลัทธิ นิยมโครงสร้างของรัสเซีย (RUSSIAN CONSTRUCTIVISM) และลัทธินิยมใช้สัญลักษณ์ แสดงความรู้สึก ITALIAN FUTURISM (ABSTRACTION), การบิดเบือนให้ผิดรูป (DISTORTION) และความเรียบง่ายไม่หรูหรา (SIMPLIFICATION) ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงงาน ศิลปะการตกแต่งพื้นถิ่นของ ART DECO

ตัวอย่างของงาน DECO ที่เห็นอย่างแพร่หลาย เช่น สวดหลายเครือเถาดอกไม้หญิงสาวพรหมจรรย์ ภาพเรขาคณิต และภาพวงตัวเมีย (DOE) ที่ปรากฏอยู่ในวงการแฟชั่นชั้นสูงต่าง ๆ เช่น วงการโบราณวัตถุอียิปต์ ชาวเอเชีย แอฟริกา และวงการ BALLETDIAGHLIVรัสเซีย

กระทั่งปี 1925 เป็นยุคที่มีการเจริญทางด้านอุตสาหกรรม สามารถผลิตของได้ทีละจำนวนมาก และเมื่อปี 1930 ก็มีการคิดค้นวิธีขับเคลื่อนด้วยหลัก AERODYNAMIC ขึ้น สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นแรงจูงใจต่อศิลปินในการสร้างงานสไตล์นี้ทั้งสิ้น ทั้งนี้อาจกล่าวได้ว่าจุดเริ่มต้นของงานรูปแบบนี้มีขึ้นจากการจัดงานนิทรรศการ EXPOSITION DES ARTS DÉCORATIFS ET INDUSTRIES MODERNES ที่ปารีส เมื่อปี 1925 ได้อย่างเหมาะสมที่สุด

รูปแบบที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการจัดนิทรรศการครั้งนี้คือ ตัวอาคารที่หรูหราสวยงาม ที่ห้างสรรพสินค้าใหญ่ 4 แห่งในกรุงปารีส แต่ละแห่งมีการตกแต่งเฉพาะตัวที่แตกต่างกันออกไป แต่ละแห่งที่แสดงถึงคุณภาพและราคาของอาคาร ที่ส่งเสริมการออกแบบที่ดี แต่ละร้านสามารถหารายได้มาจากกลุ่ม บริษัทอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่สนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นผู้ผลิตแก้ว ผู้ผลิตถ้วยชามและ ผู้ผลิตงาน IRON WORK ต่างก็ผลิตสินค้าที่ได้มาตรฐานสูงสุดเพื่อการแข่งขันซึ่งกันและกัน

รูปแบบเหล่านี้ได้แพร่เข้าไปในฝรั่งเศส มีชื่อเสียงมากในกรุงปารีส ในแง่ของงานที่แสดงอารามฯ ความรู้สึกตัวเองได้อย่างเปิดเผย ดูแล้วหรูหรา มีสีสันแพรวพราวระยิบระยับ ยังเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผ่ไปในยุโรป และภายหลังที่ UNITED STATES OF AMERICA กลายเป็นเอกลักษณ์ตัวเอง รูปแบบนี้ได้บ่งบอกถึงความหมายในตัวเอง ในรูปแบบทฤษฎีที่เน้นประโยชน์ใช้สอย ประหยัดและการใช้วัสดุสมัยใหม่ โดยการถูกนำไปใช้จะอยู่ในรูปแบบของประเทศนั้น ๆ โดยการนำไปผสมผสานกับรูปแบบเดิมที่เป็นอยู่ เช่น จัดผสมงานรูปแบบที่เป็นของฝรั่งเศส อเมริกา หรือบางครั้งก็นำไปใช้ในลักษณะงานที่เกี่ยวกับ HIGH ART DECO ทั้งสองอย่างนี้เป็นรูปแบบที่ครอบคลุมในช่วงศตวรรษที่ 20 ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นและแรงดลใจของงานศิลปะร่วมสมัย(CONTEMPORARY) จะไม่เหมือนกับสไตล์ของงานในช่วงก่อนสงครามโลก

สไตล์ DECO เป็นสไตล์ที่ต่อเนื่องจากงาน STYLE NOUVEAU มาติด ๆ ในปลายศตวรรษที่ 19 มีการทำลวดลายดอกไม้กันมาก ทำเป็นแบบแผน และยังนำมาประดิษฐ์ตกแต่งตัวอาคาร และงานศิลปะอื่น ๆ ART DECO ถือเป็นงานสมัยใหม่ทั้งแท่ง โดยเห็นประโยชน์ของดี และกลับไปมีแรงดลใจกับธรรมชาติ โดยการชอบเขียนรูปสัตว์ หรือ รูปสัตว์ระของหญิงสาว

งาน DECO จะมีลักษณะตรงข้ามกับงาน ART NOUVEAU นั่นคืองาน ART NOUVEAU มีลักษณะหนัก ซับซ้อนและแน่น ส่วน ART DECO จะมีความบริสุทธิ์เรียบง่ายเส้นสายไม่บิดเป็นเกลียวเหมือน ART NOUVEAU ถ้าหากจะเป็นเส้นโค้งก็เป็นเส้นโค้งน้อย ๆ กว้าง ๆ เป็นครึ่งวงกลม ถ้าเป็นเส้นตรงก็จะตรงเหมือนไม้บรรทัด

หลังจากที่งาน DECO เข้ามาลักษณะงาน NOUVEAU ที่ดูซับซ้อนเข้าใจยากด้วยลวดลายดอกไม้ และแถวลึขัณฑ์เกี่ยวกันอย่างแน่นหนาต่าง ๆ เหล่านี้หรือแม้แต่เครื่องเรือนที่หรูหราเป็นลักษณะ EMPIRE และ CONSULATE ก็จะถูกความบริสุทธิ์เข้ามาเปลี่ยนแปลงแทนที่ โดยจะคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยที่สนองตอบผู้ใช้ มากกว่าความหรูหราซับซ้อน มีความเด่นที่ความเรียบง่ายไม่ยุ่งเหยิง ดูแล้วสบายใจไม่เครียด เวลาทำจริงก็สะดวกกว่า

ART DECO STYLE ถูกเรียกว่าเป็นงานสมัยใหม่เพราะใช้เครื่องจักรสร้างงานออกมา ตัวอย่างเช่น ปีกเครื่องบิน หัวเรือยอร์ช ช่องหน้าต่างในห้องนอนของเรือเดินสมุทร ฟันเฟืองและล้อของจักรเย็บผ้าหรือเครื่องกลในรถ และทันสมัยยิ่งไปกว่านั้น เกิดการนำวัสดุใหม่ ๆ มาใช้ เช่น PLASTIC, BAKELITE และ CHROME เป็นต้น

การผสมผสานของสิ่งเหล่านี้จึงเป็นอิทธิพลที่ทำให้งานสไตล์ DECO มีลักษณะเฉพาะตัว

6.2 ผลงานในการออกแบบ

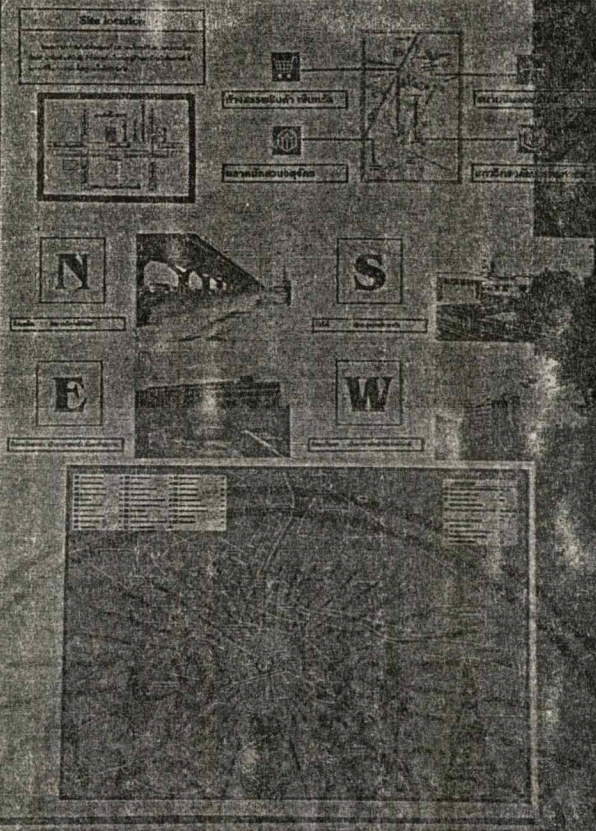
Exterior analysis

Site location:
[Map showing site location within a larger regional context]

Site orientation:
[Compass rose with N, S, E, W directions]

Site context:
[Diagrams showing surrounding buildings and site boundaries]

Site analysis:
[Detailed site plan with various zones and features labeled]



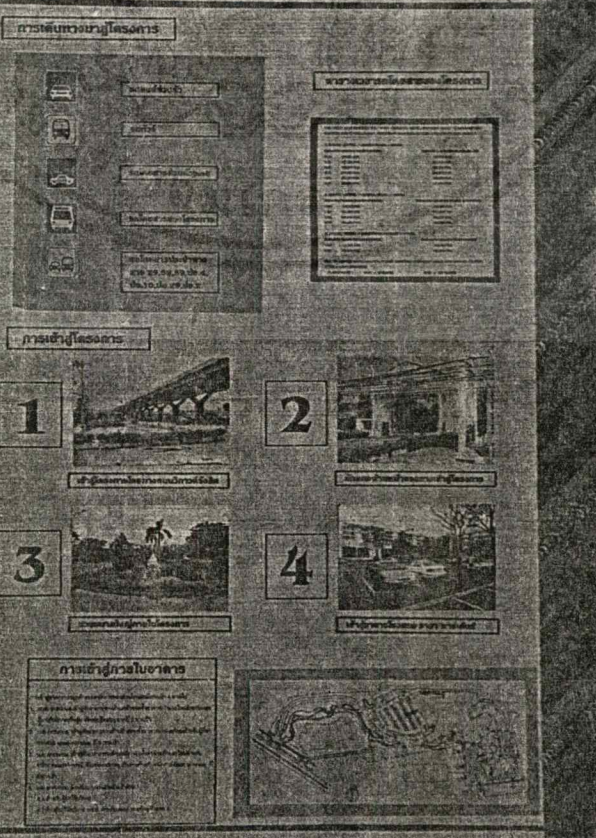
Accessibility

การเดินชมในโครงการ
[Icons for different types of walking paths: paved, unpaved, etc.]

การเข้าถึงโครงการ
[Map showing access routes to the project site]

การเข้าถึงโครงการ
[Four numbered images showing different access points: 1. ทางเข้าโครงการ, 2. ทางเข้าโครงการ, 3. ทางเข้าโครงการ, 4. ทางเข้าโครงการ]

การเข้าถึงโครงการ
[Diagram showing a path or route through the site]



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้ง

ประโยชน์ด้านการค้า
ซึ่งมีการนำไปใช้

Existing condition

ภูมิอากาศเก่า

ภูมิอากาศเดิมมีลักษณะเป็นแบบเขตร้อนชื้น มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 27 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยประมาณ 1,500 มิลลิเมตรต่อปี



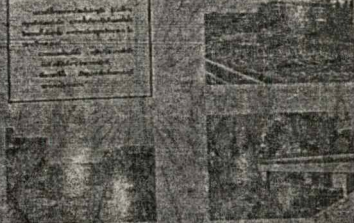
ภูมิอากาศใหม่

ภูมิอากาศใหม่มีลักษณะเป็นแบบเขตร้อนชื้น มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 27 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยประมาณ 1,500 มิลลิเมตรต่อปี



สภาพภูมิอากาศใหม่

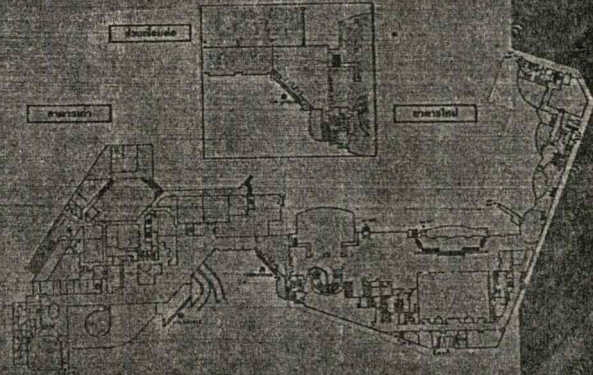
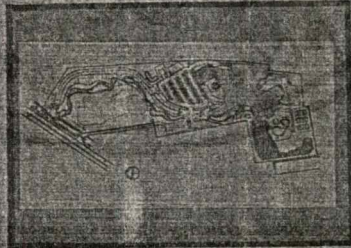
สภาพภูมิอากาศใหม่มีลักษณะเป็นแบบเขตร้อนชื้น มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 27 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยประมาณ 1,500 มิลลิเมตรต่อปี



Existing condition

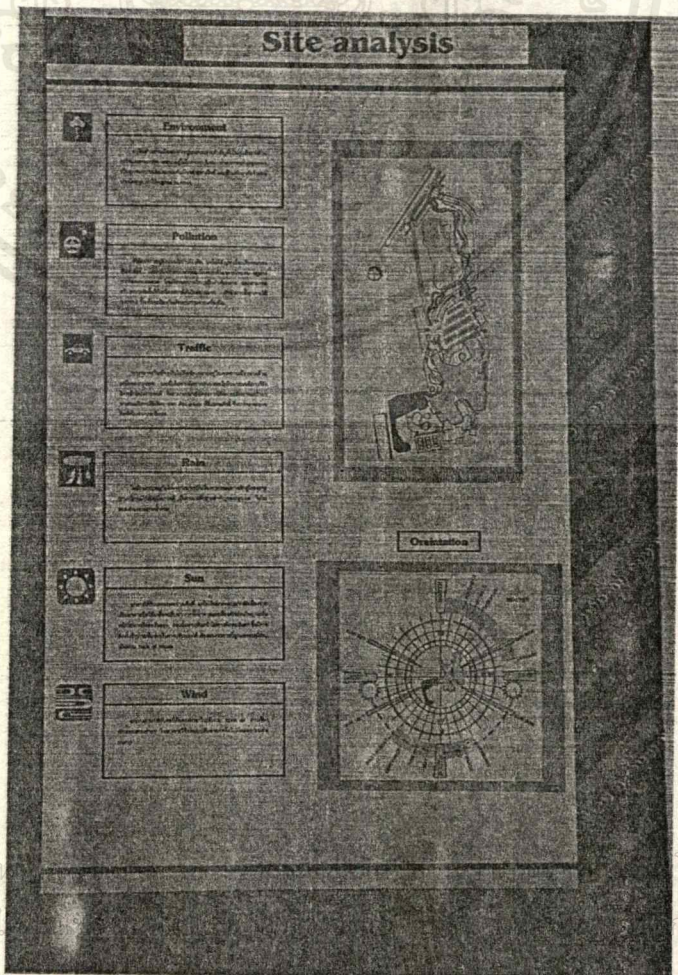
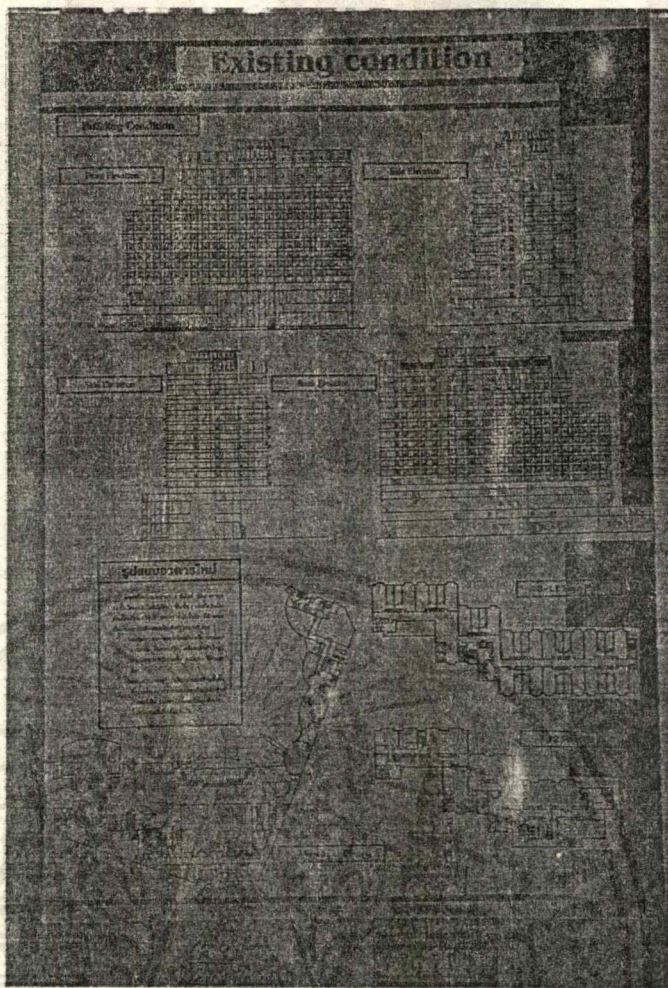
การเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ

การเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศมีลักษณะเป็นแบบเขตร้อนชื้น มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 27 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยประมาณ 1,500 มิลลิเมตรต่อปี



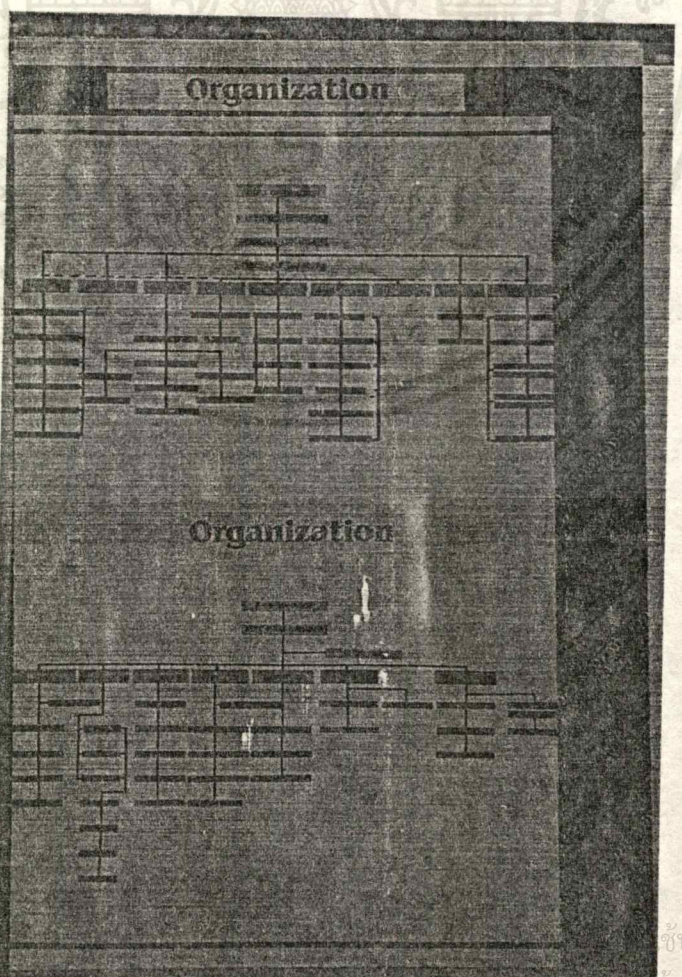
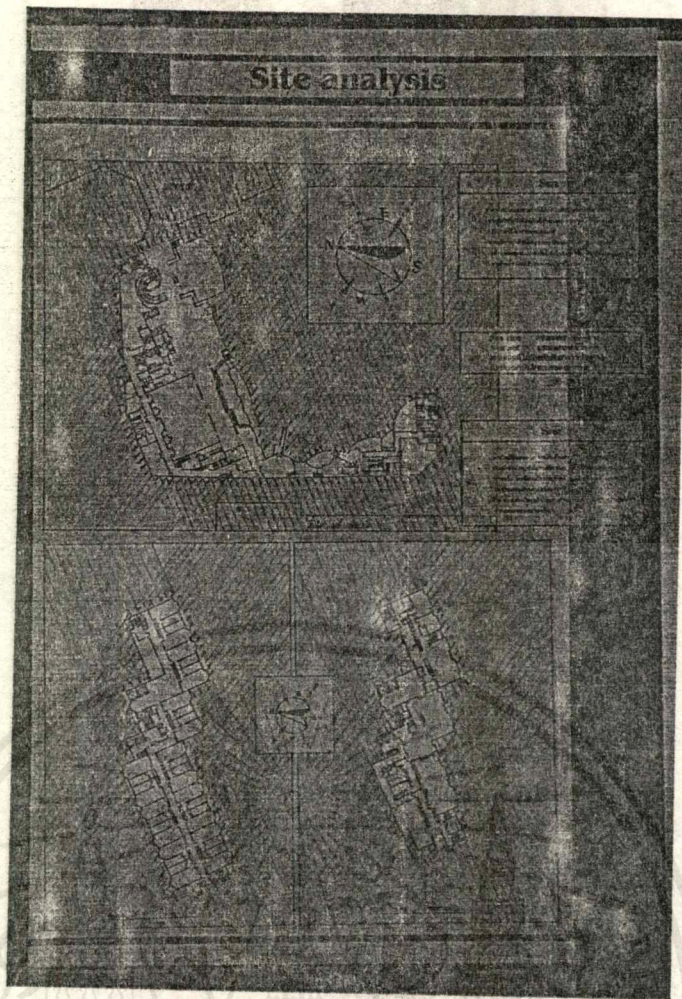
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้าม

ประโยชน์ด้านการค้า
ที่มีการนำไปใช้

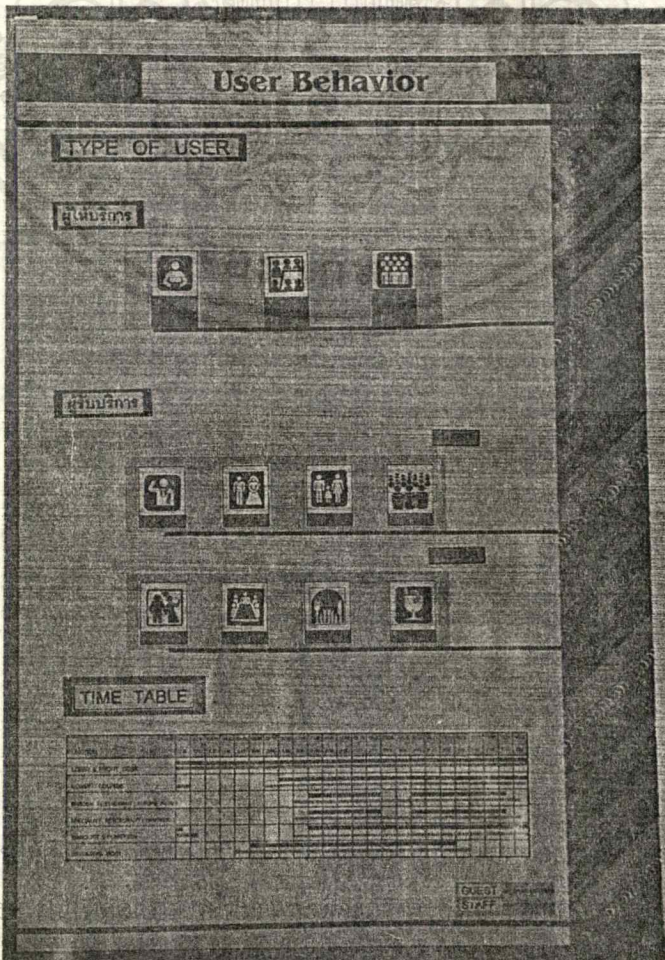
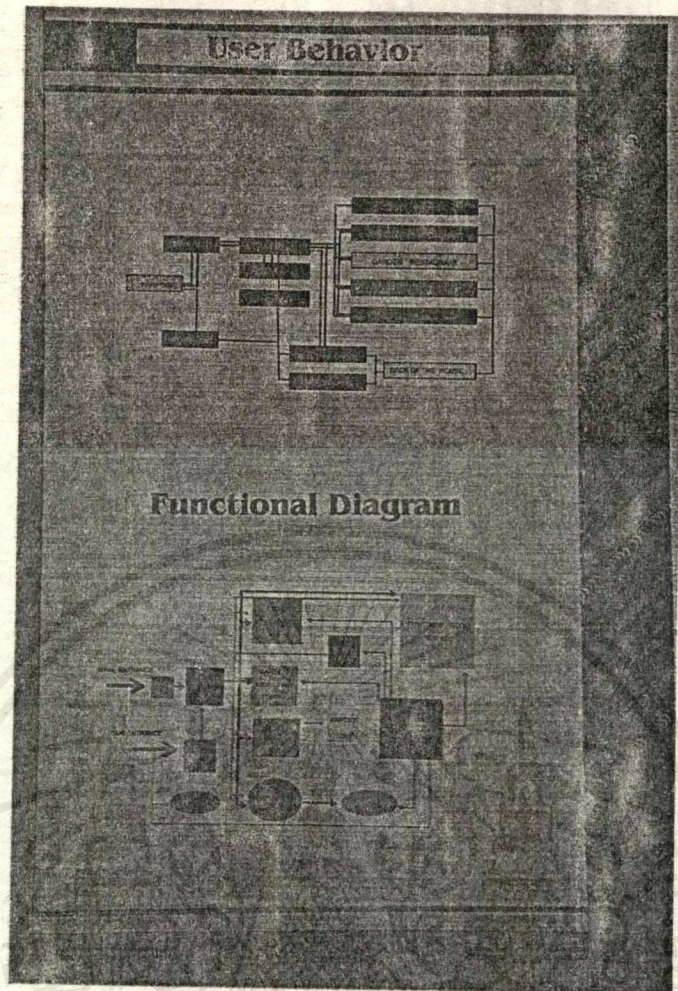


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้

โยชน์ด้านการค้า
การนำไปใช้

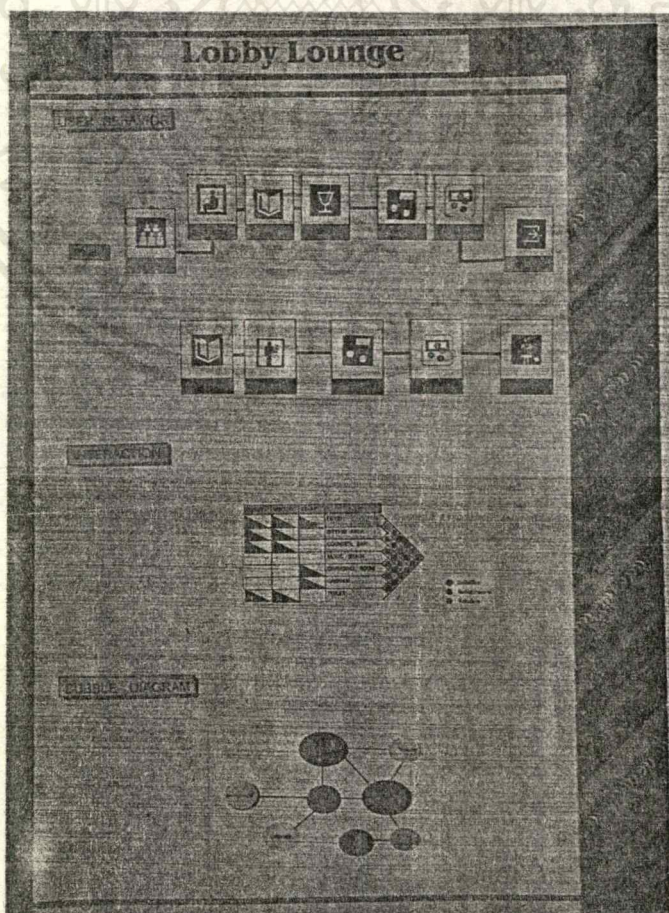
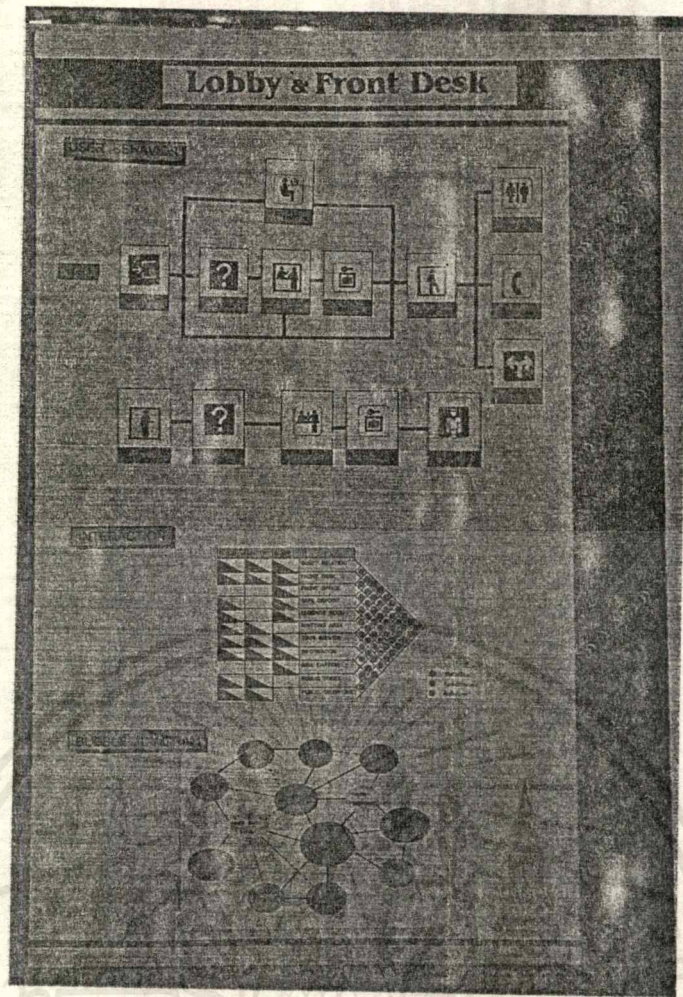


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ซึ่งประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

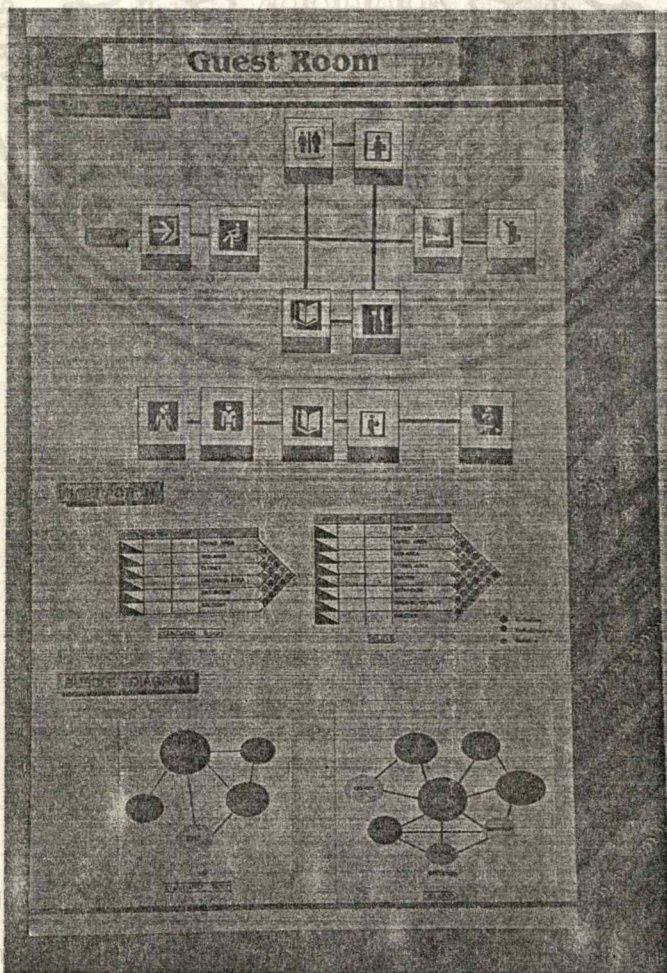
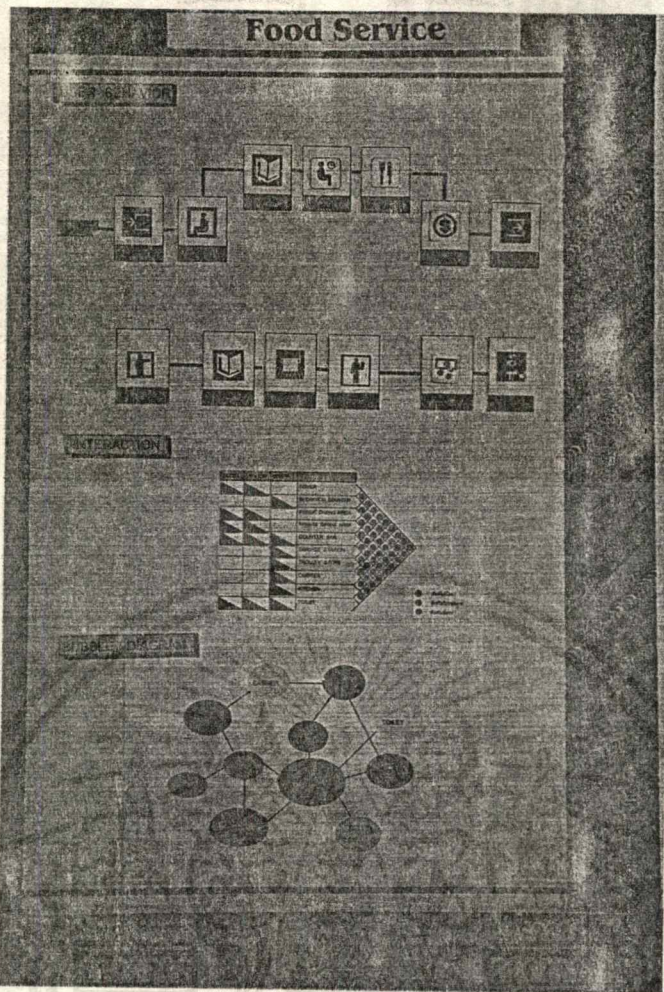


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้ง

ผู้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานที่ปรึกษา
 ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งที่ปรึกษาจะไม่รับผิดชอบต่อการใช้งานเอกสารนี้ในกรณีที่มิได้มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีก

ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Area Requirement

LOBBY

Room	Area (sq. m.)	Volume (cu. m.)
Reception	100	1000
Waiting	200	2000
Information	50	500
Security	50	500
Storage	50	500
Restroom	50	500
Drinking Water	50	500
Telephone	50	500
Other	50	500



LOBBY LOUNGE

Room	Area (sq. m.)	Volume (cu. m.)
Seating	200	2000
Bar	50	500
Storage	50	500
Restroom	50	500
Drinking Water	50	500
Telephone	50	500
Other	50	500

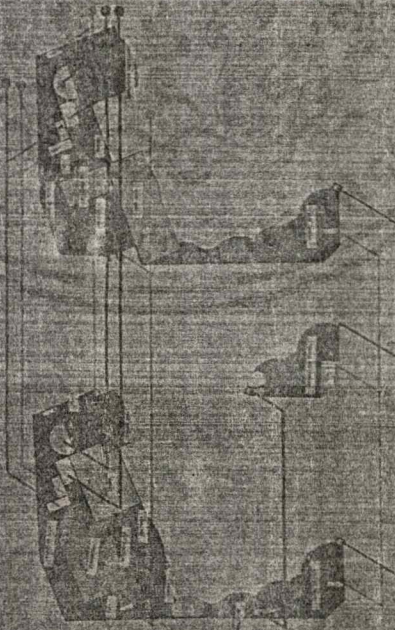


GUEST ROOM

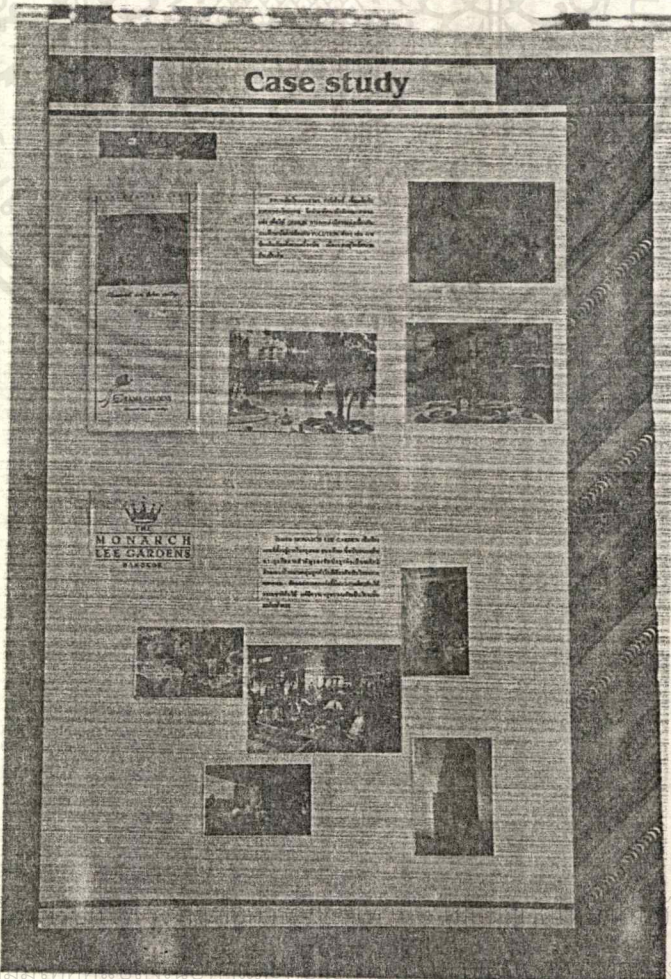
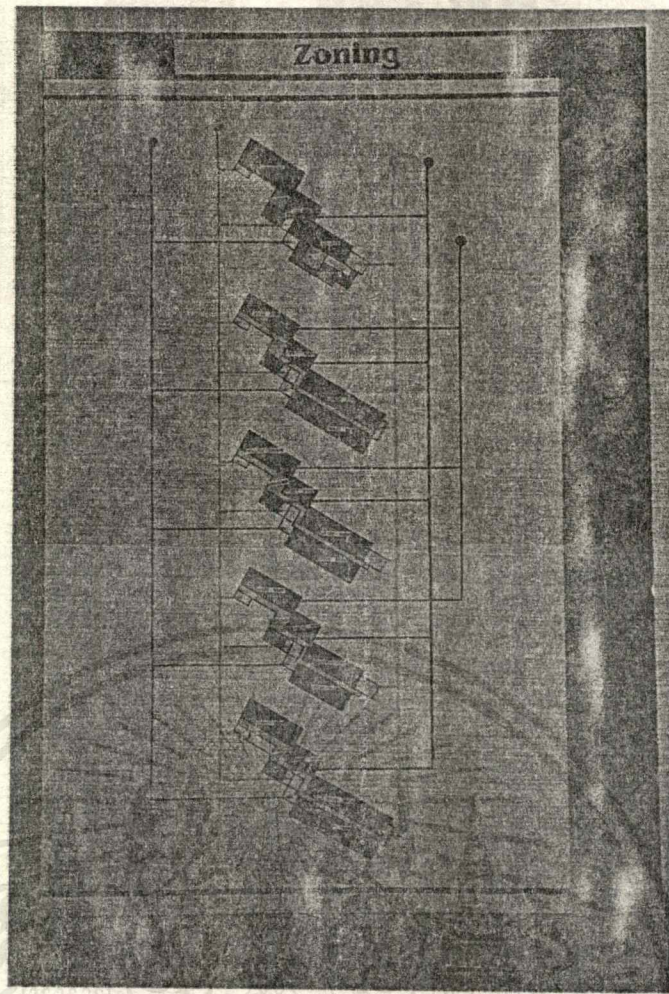
Room	Area (sq. m.)	Volume (cu. m.)
Bed	100	1000
Bathroom	50	500
Storage	50	500
Restroom	50	500
Drinking Water	50	500
Telephone	50	500
Other	50	500



Zoning



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้เฉพาะภายในเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการค่า



- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและเสนอแนะนโยบายด้านการค้า
- ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่หรือใช้ข้อมูลใดๆ ที่มีการนำไปใช้

Case study



โครงการพัฒนาโรงแรม
และศูนย์การค้าในเขตเมือง
และพื้นที่รอบนอกเมือง
ในเขตกรุงเทพมหานคร
และปริมณฑล

Case study

โรงแรมราชภัฏพระอินทร์ MONARCH LEE GARDEN AMARI AIRPORT HOTEL

LOGO

การออกแบบพื้นที่สวนและ
สวนน้ำในบริเวณพื้นที่
ใช้สอยพิเศษ

โถงบันได

การออกแบบพื้นที่สวนและ
สวนน้ำในบริเวณพื้นที่
ใช้สอยพิเศษ

โถงลิฟต์

การออกแบบพื้นที่สวนและ
สวนน้ำในบริเวณพื้นที่
ใช้สอยพิเศษ

โถงรับแขก

การออกแบบพื้นที่สวนและ
สวนน้ำในบริเวณพื้นที่
ใช้สอยพิเศษ

โถงรับประทานอาหาร

การออกแบบพื้นที่สวนและ
สวนน้ำในบริเวณพื้นที่
ใช้สอยพิเศษ

โถงห้องพัก

การออกแบบพื้นที่สวนและ
สวนน้ำในบริเวณพื้นที่
ใช้สอยพิเศษ

โถงสระว่ายน้ำ

การออกแบบพื้นที่สวนและ
สวนน้ำในบริเวณพื้นที่
ใช้สอยพิเศษ

โถงโรงจอดรถ

การออกแบบพื้นที่สวนและ
สวนน้ำในบริเวณพื้นที่
ใช้สอยพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้ง เรายังขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูลทั้งหมดของเอกสารฉบับนี้ หากครั้งที่มีการนำไปใช้

Case study

AMARI AIRPORT HOTEL

AMARI AIRPORT HOTEL

MONARCH LEE GARDENS

CONCEPT



1. การออกแบบอาคารที่ทันสมัย
และมีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. การออกแบบที่เน้นความสะดวกสบาย
และปลอดภัยแก่ผู้เข้าพัก

DESIGN



3. การออกแบบที่เน้นการประหยัดพลังงาน
และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

4. การออกแบบที่เน้นการบริการที่ดี
และประทับใจแก่ผู้เข้าพัก

5. การออกแบบที่เน้นการสร้างความสัมพันธ์
ที่ดีกับชุมชนและสังคม

6. การออกแบบที่เน้นการสร้างความยั่งยืน
และรับผิดชอบต่อสังคม

CONCLUSION



Case study

AMARI AIRPORT HOTEL

AMARI AIRPORT HOTEL

MONARCH LEE GARDENS

DESIGN



1. การออกแบบอาคารที่ทันสมัย
และมีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

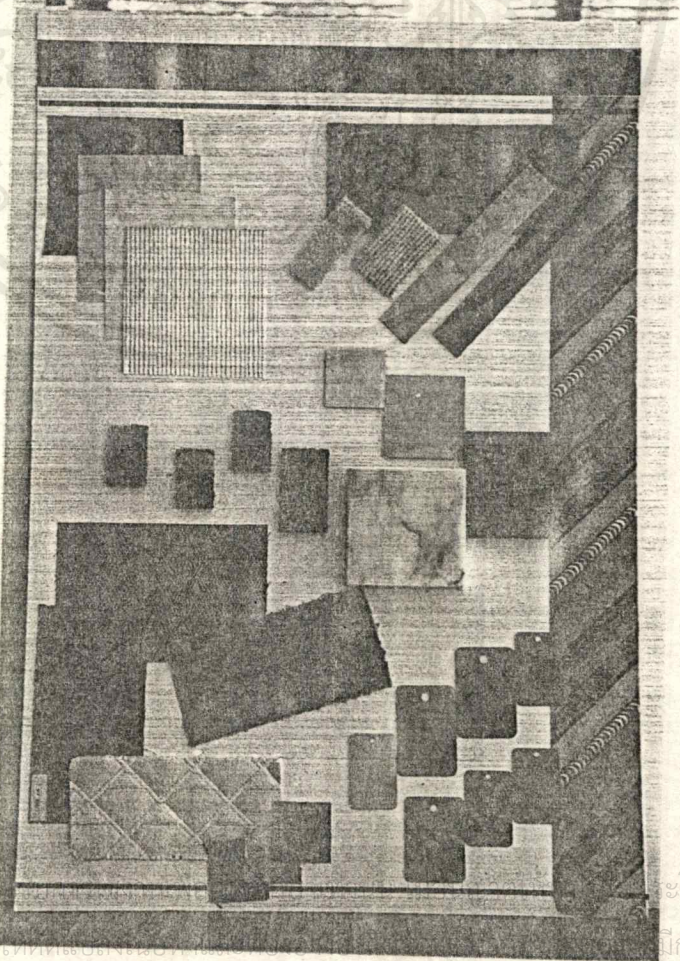
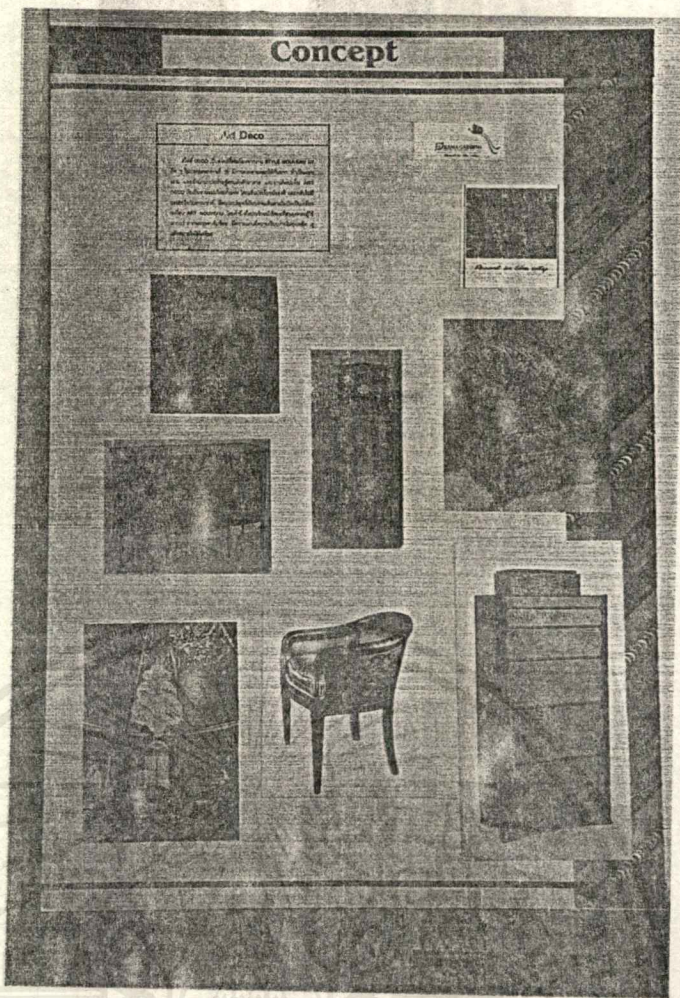
2. การออกแบบที่เน้นความสะดวกสบาย
และปลอดภัยแก่ผู้เข้าพัก

3. การออกแบบที่เน้นการประหยัดพลังงาน
และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

CONCLUSION

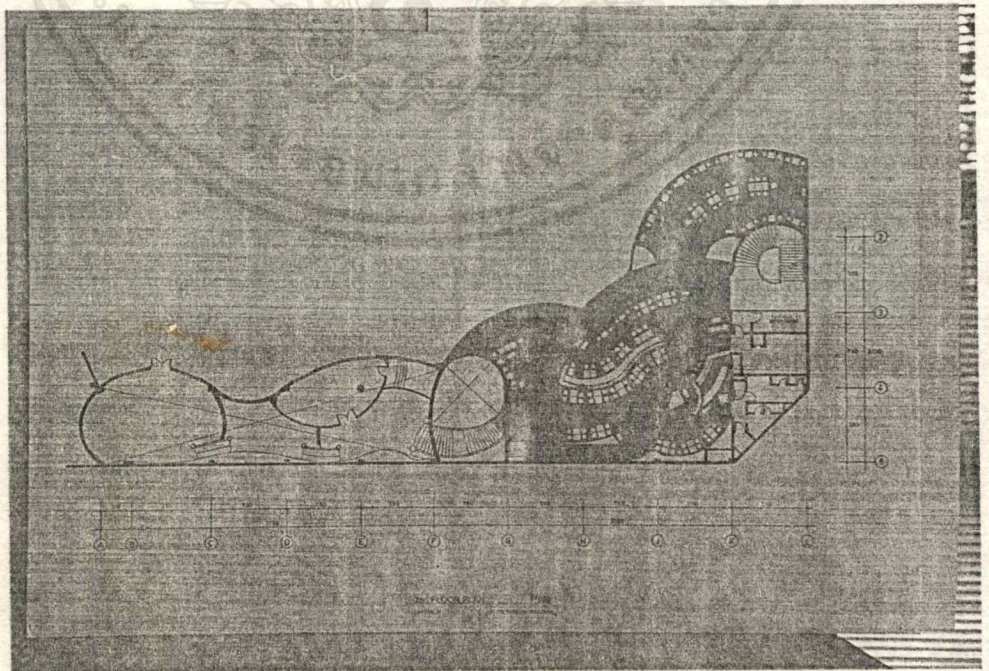
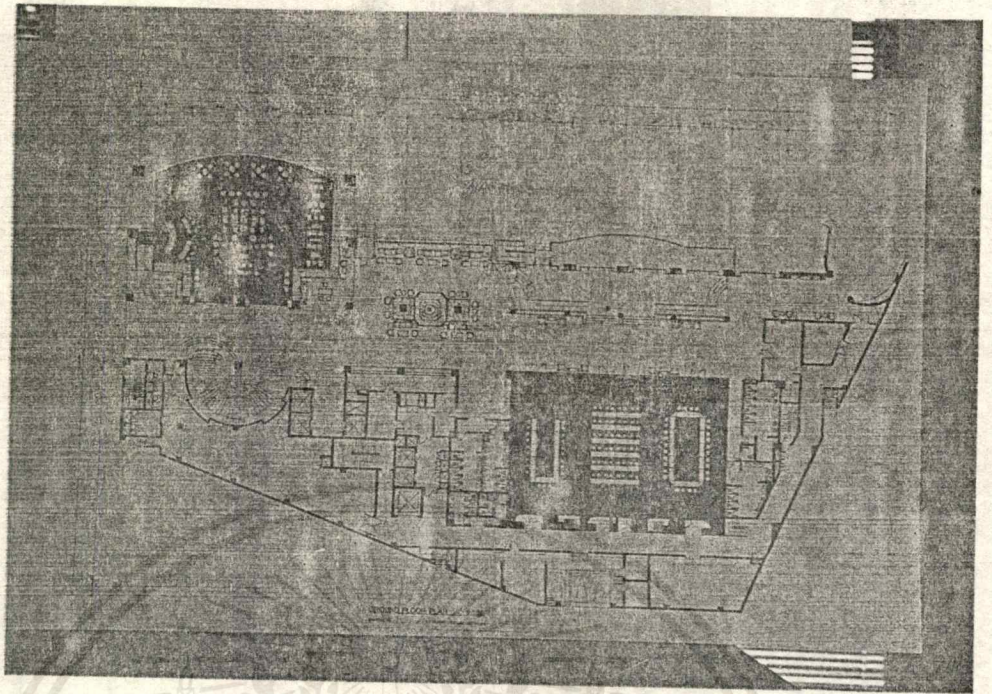


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ ห้ามทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ซึ่งเป็นการนำค่าใช้จ่ายไปใช้

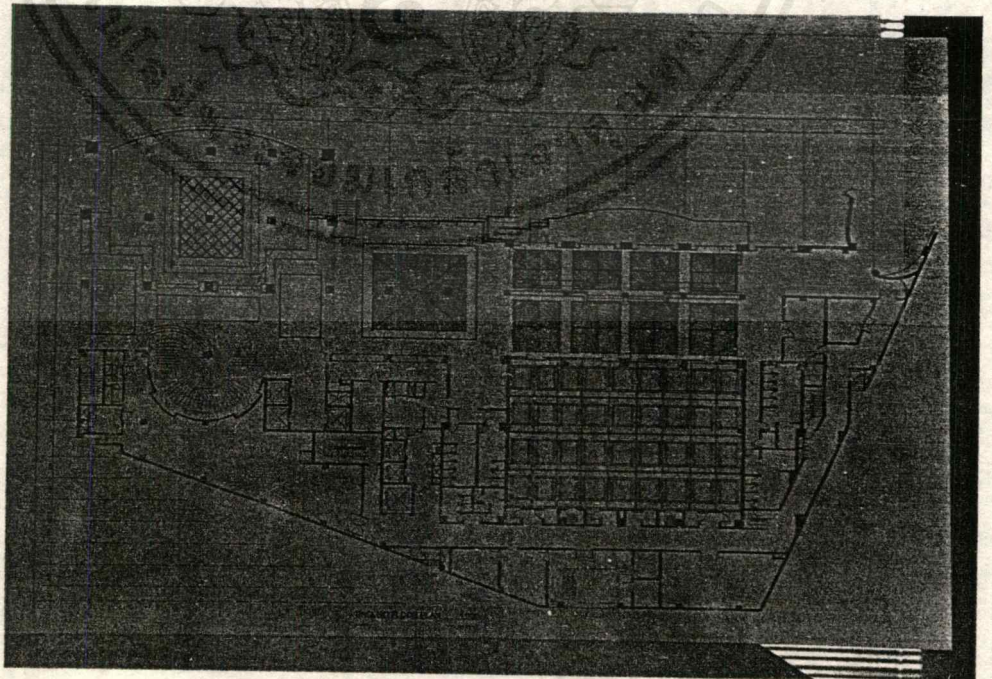
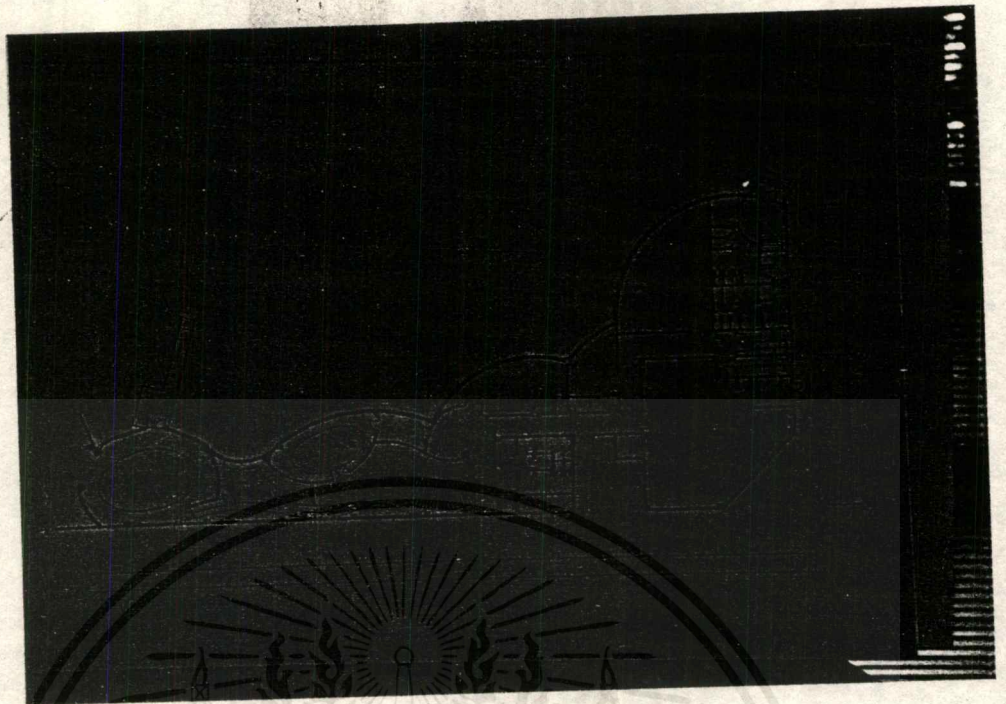


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ
 ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้
 ผลิตหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

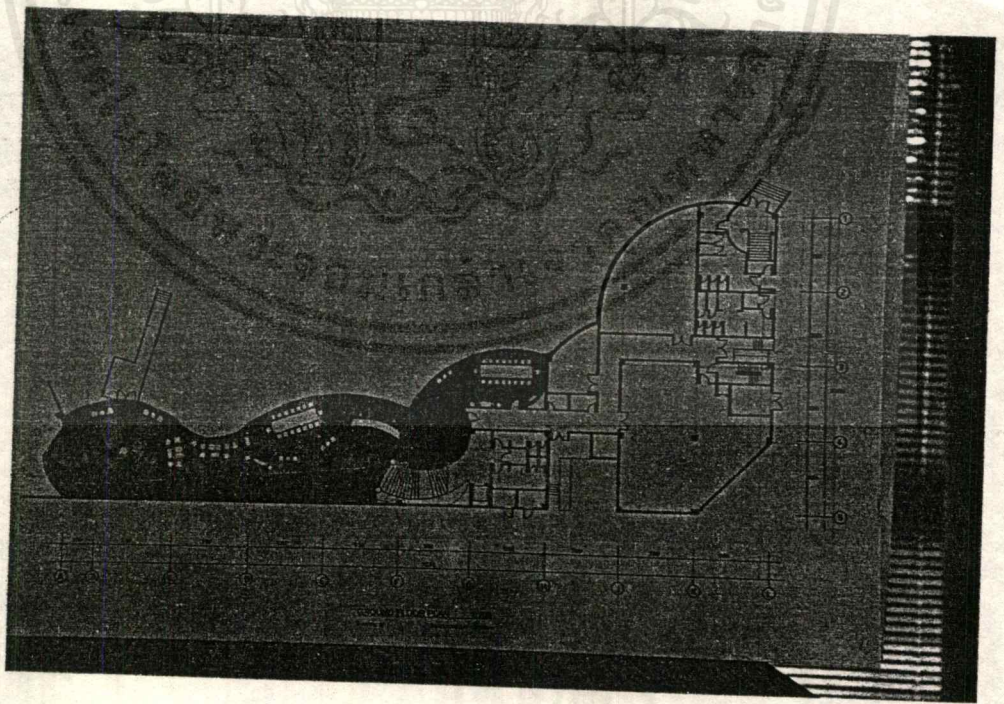
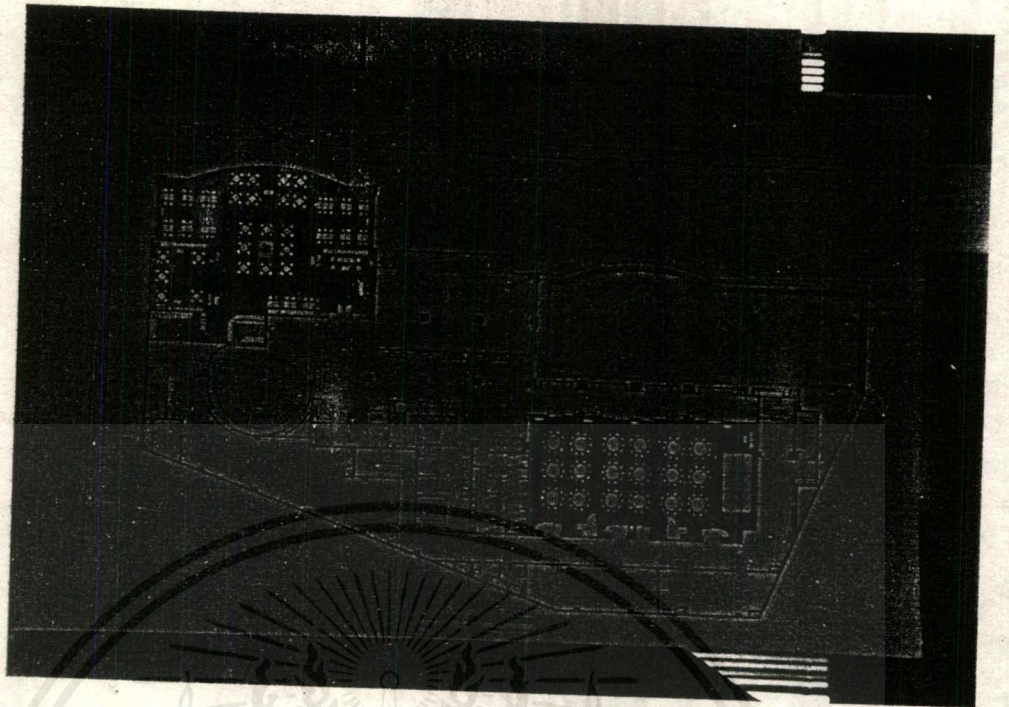
ะโยชน์ด้านการค้า
 เป็นการนำไปใช้



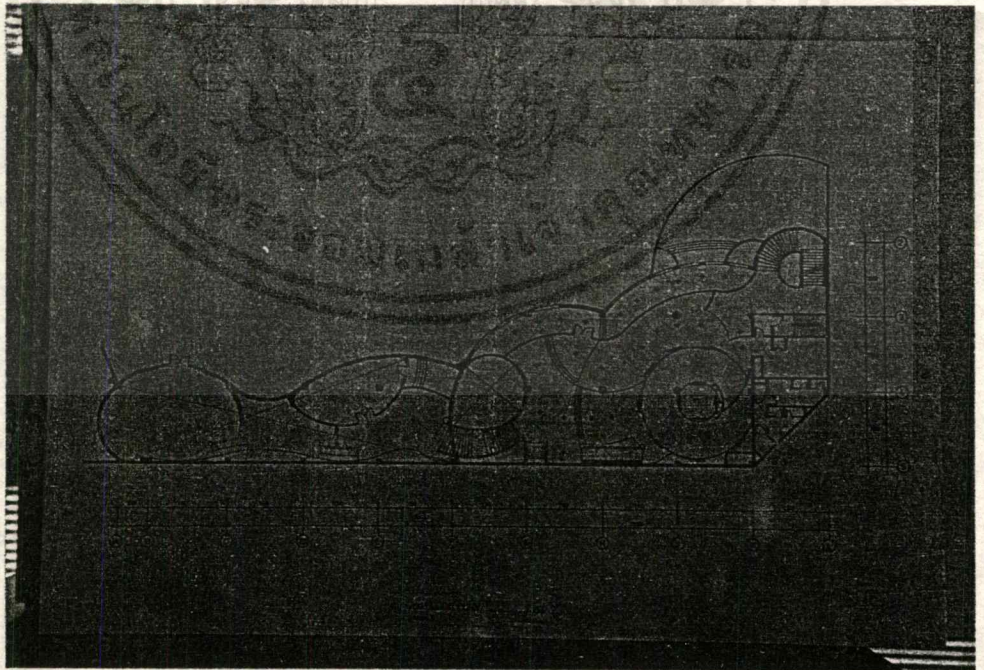
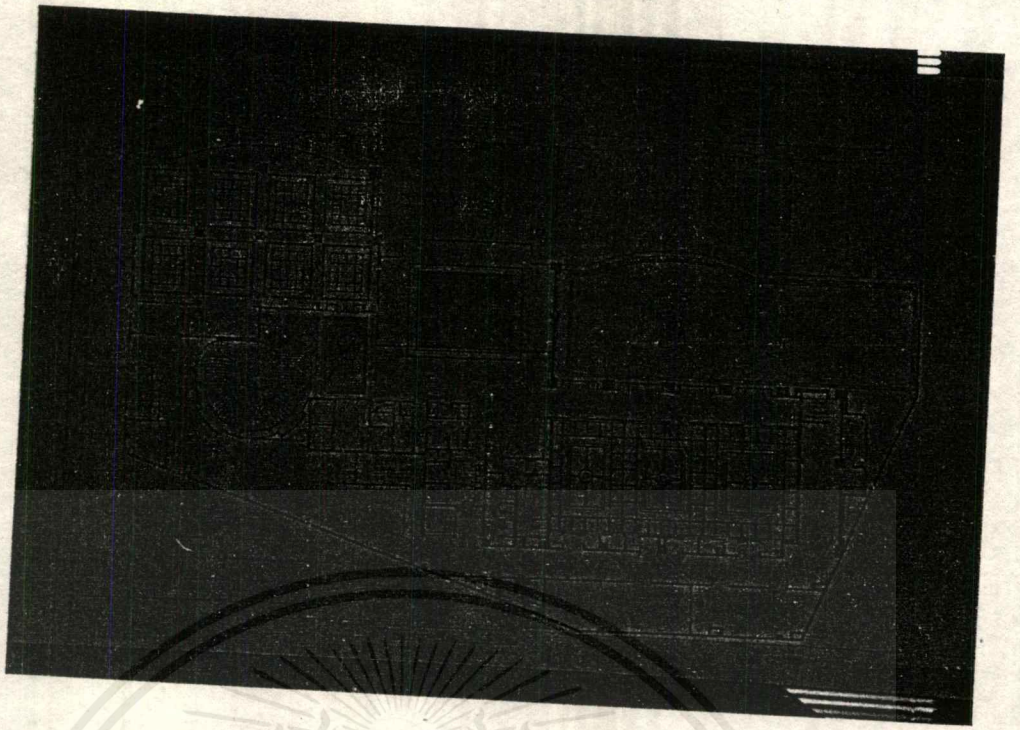
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



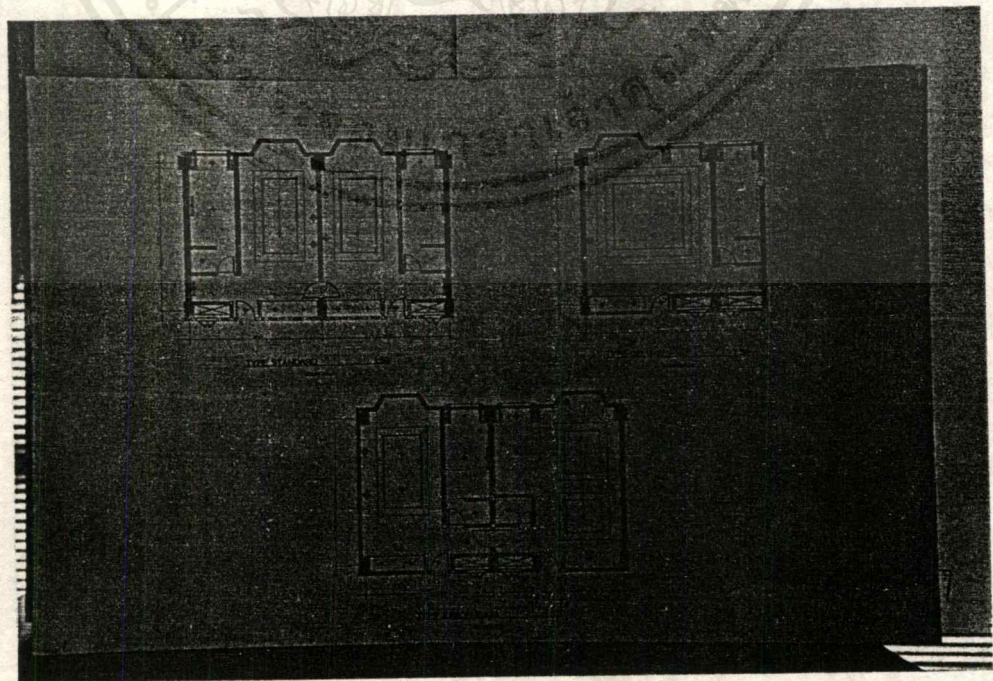
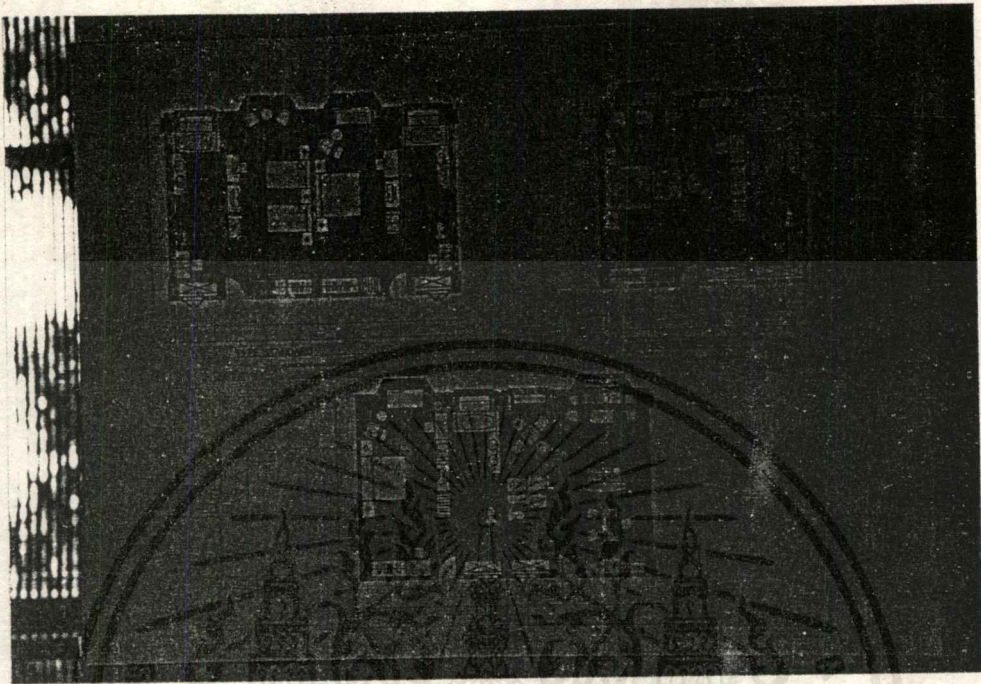
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



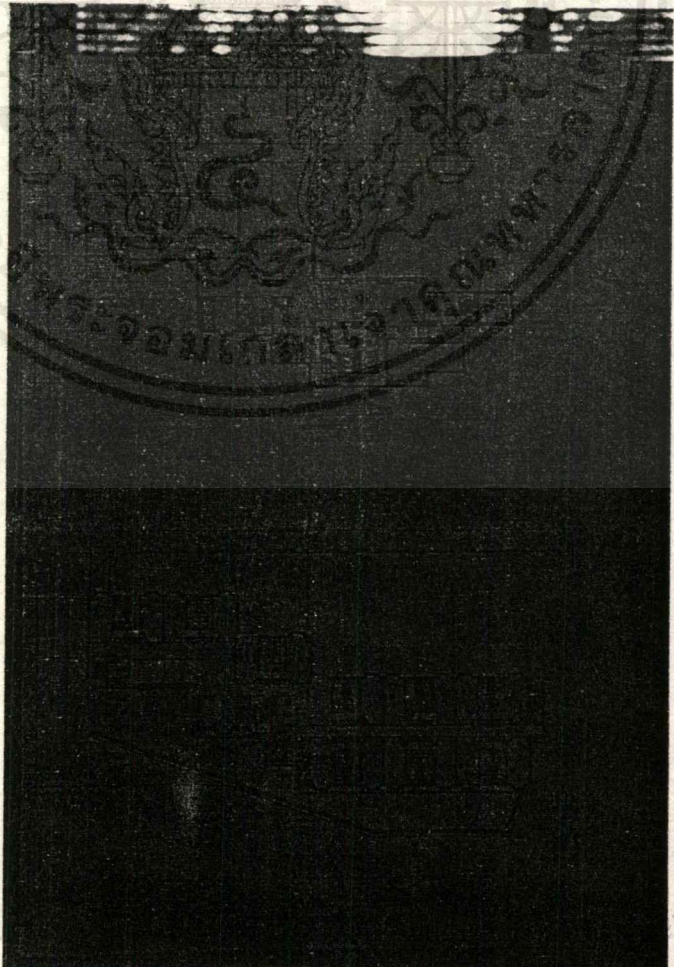
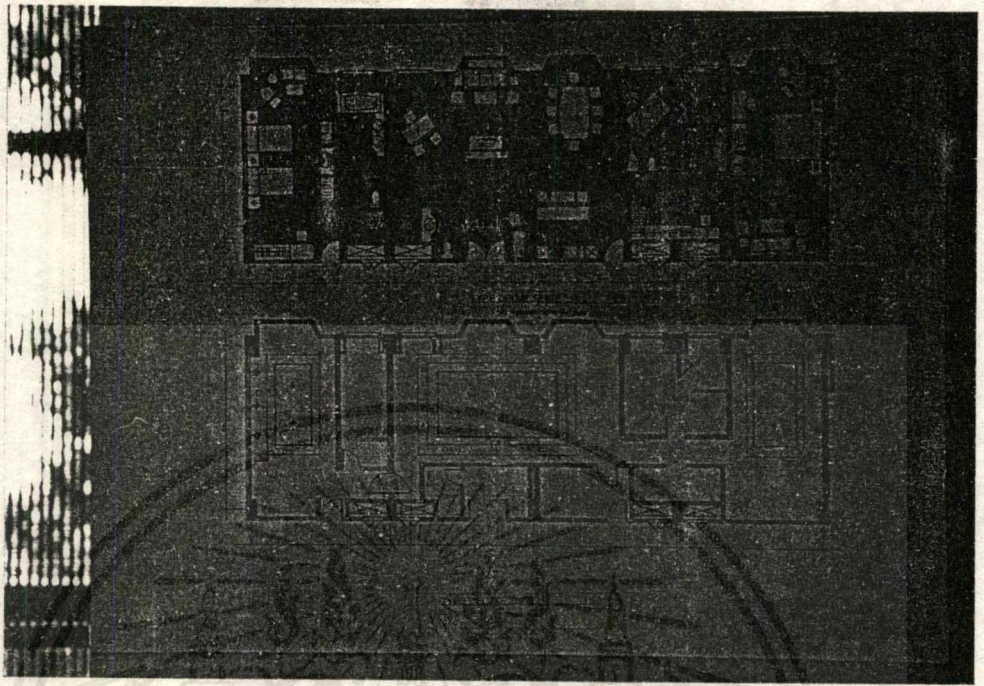
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



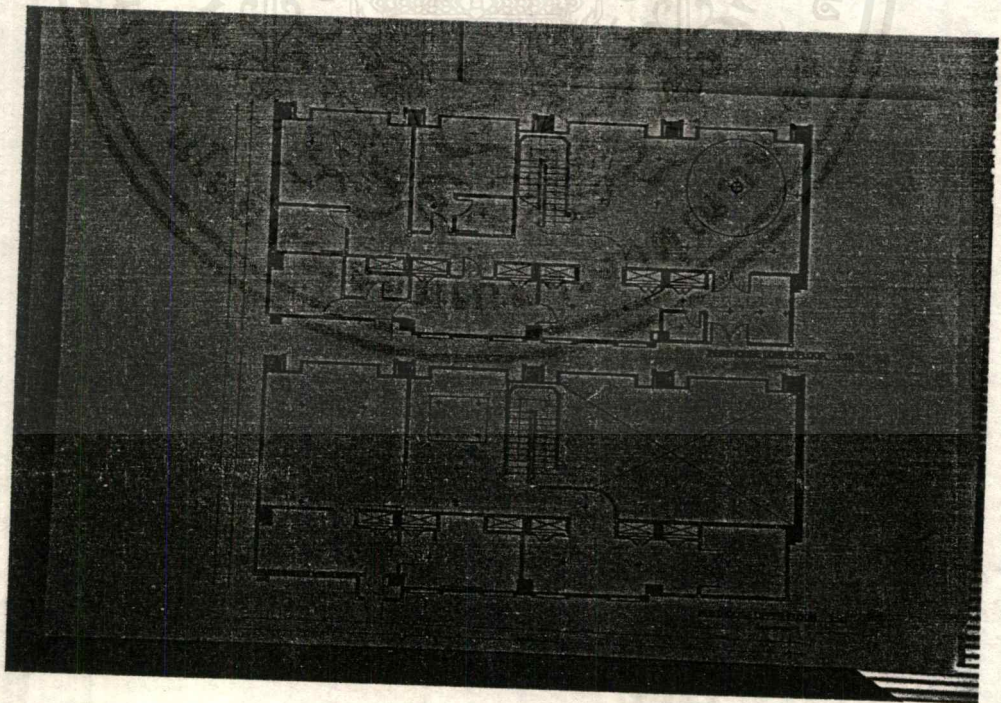
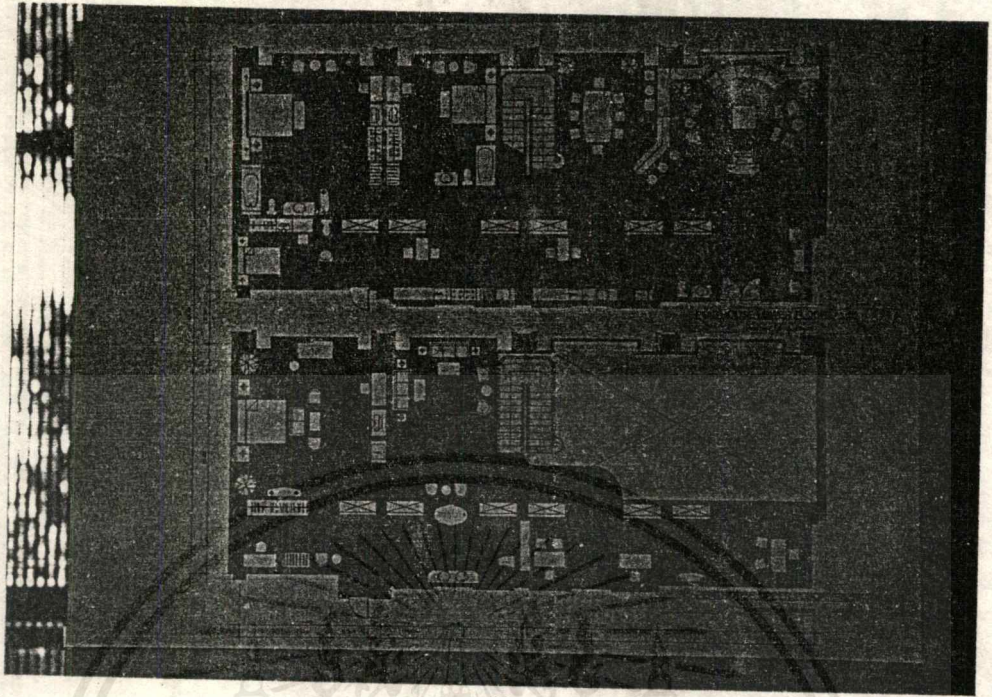
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



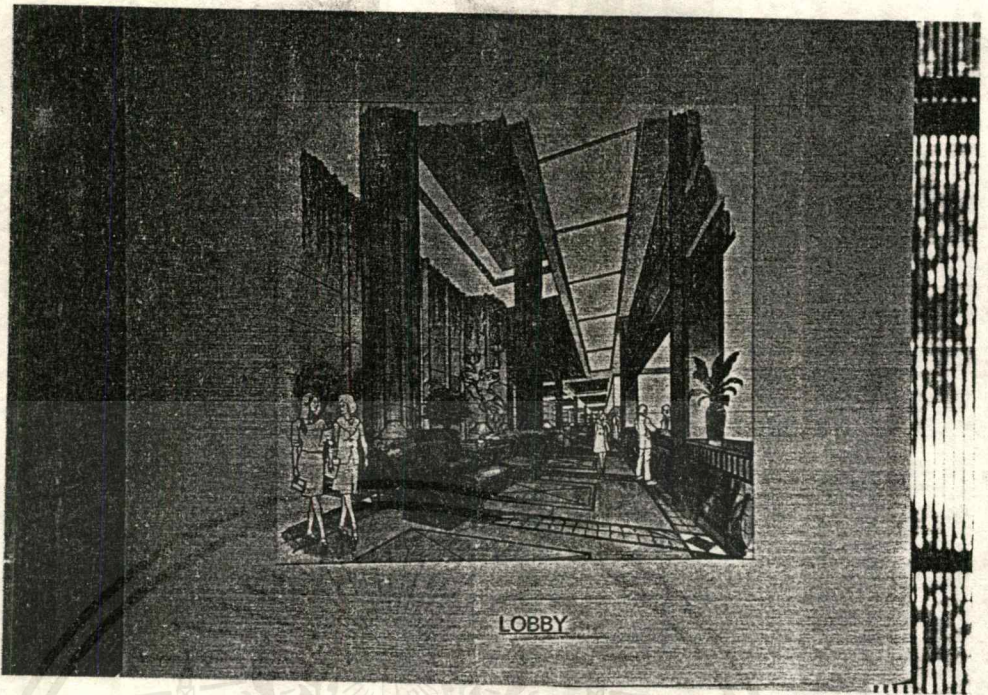
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



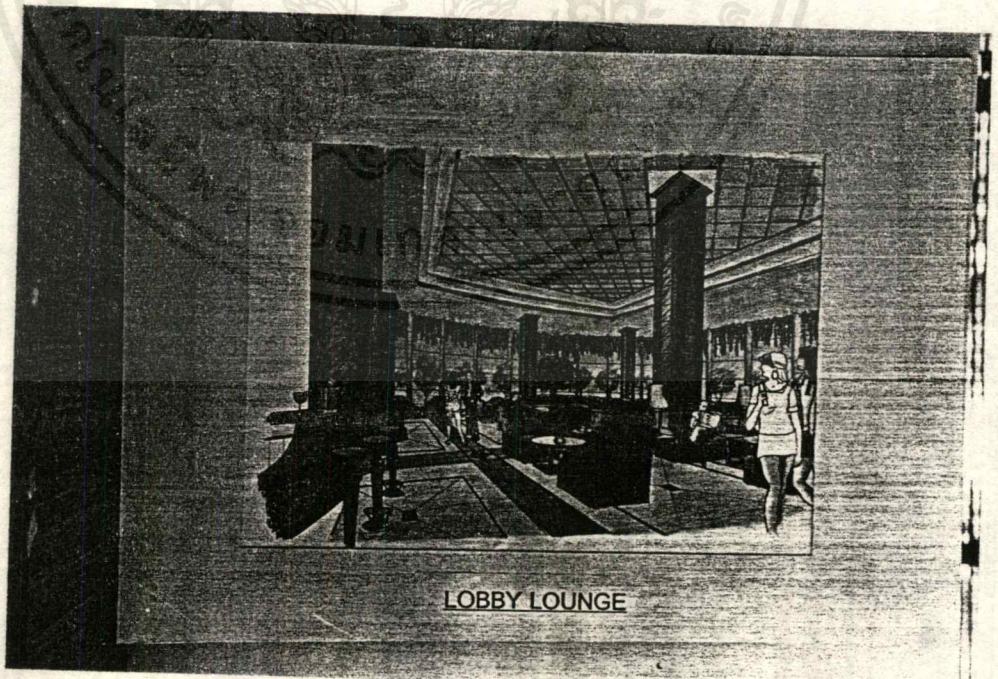
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... โยชนด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOBBY

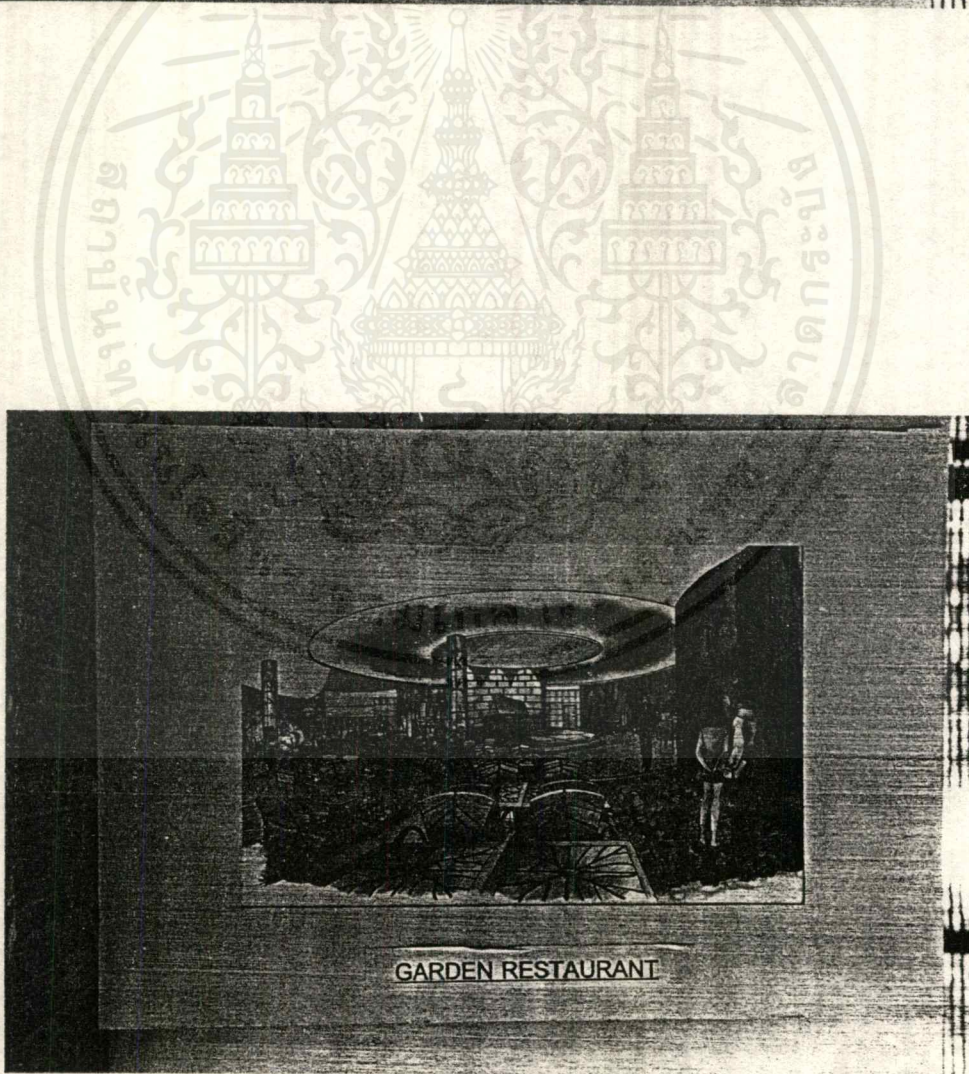


LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

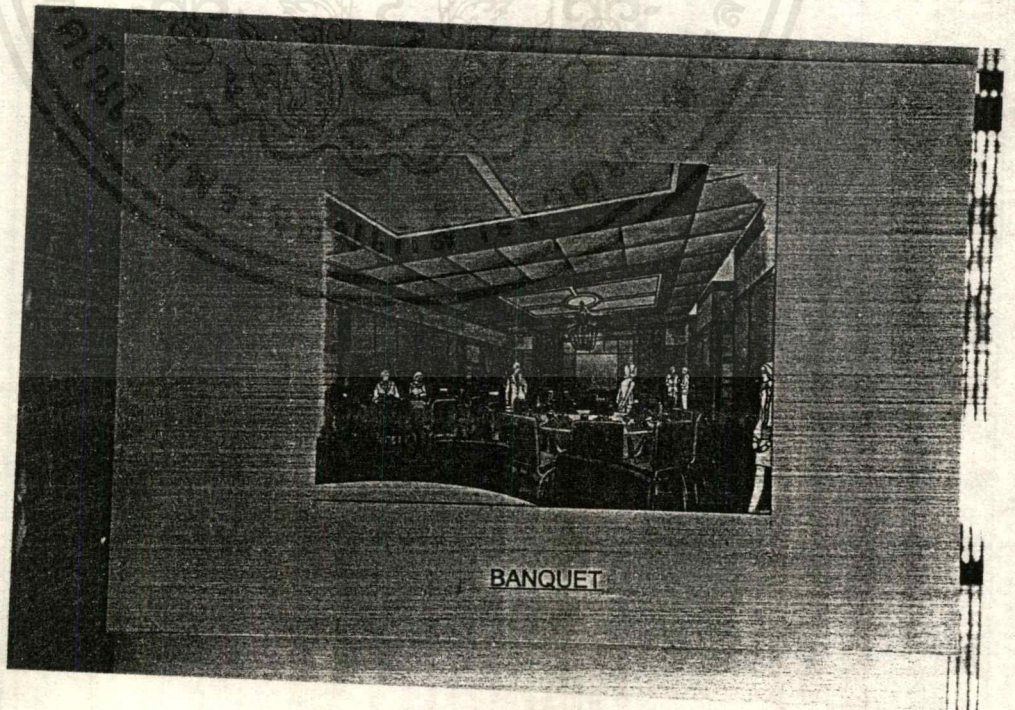
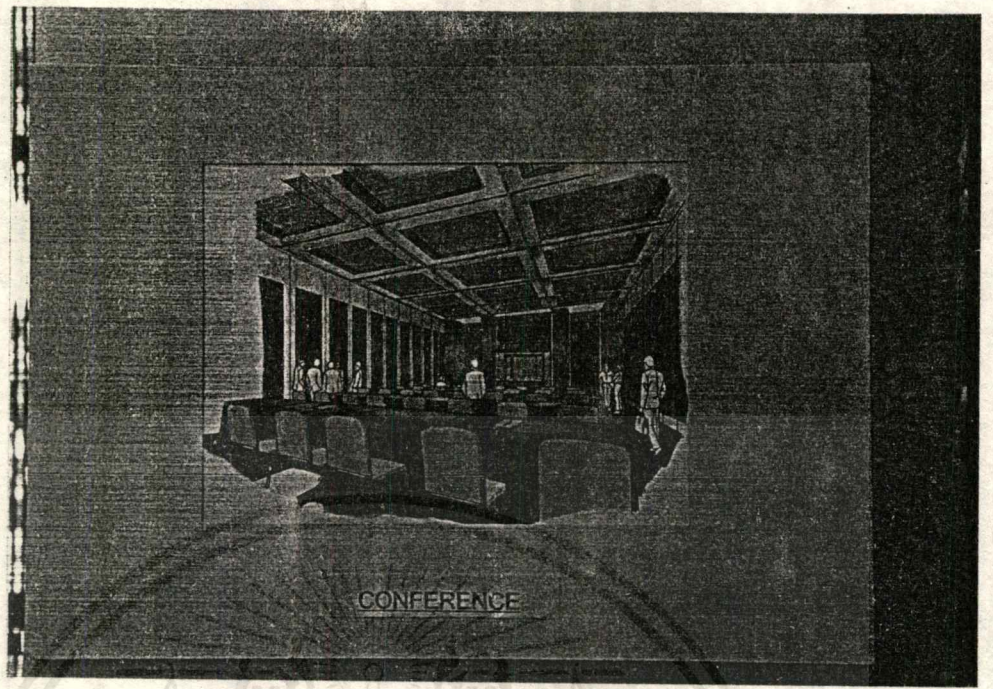


THAI RESTAURANT

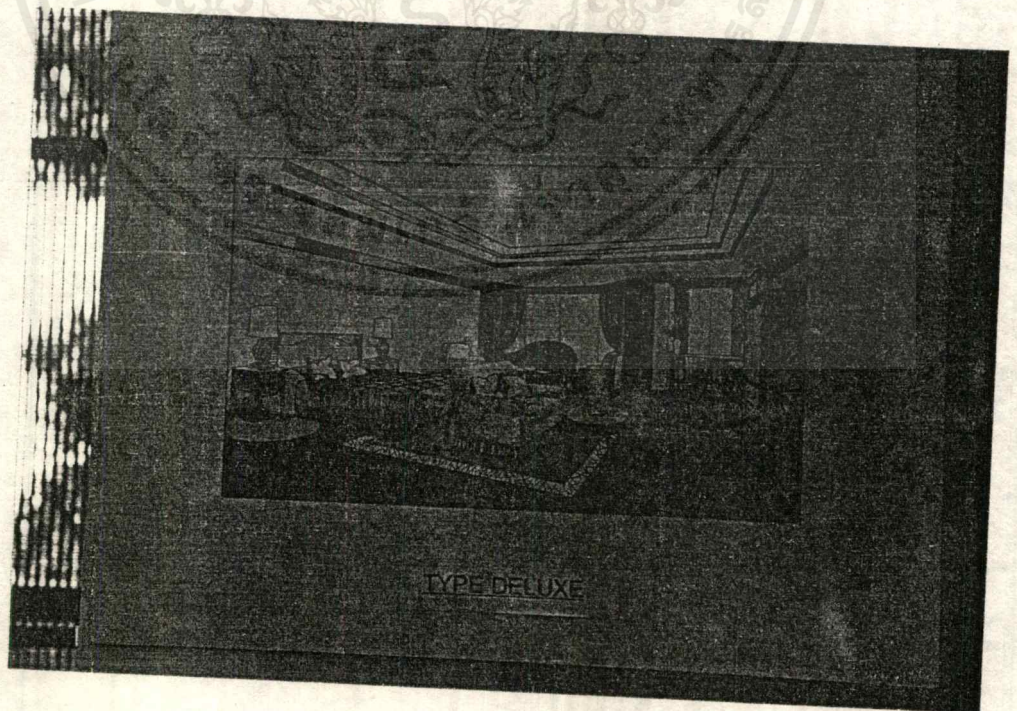
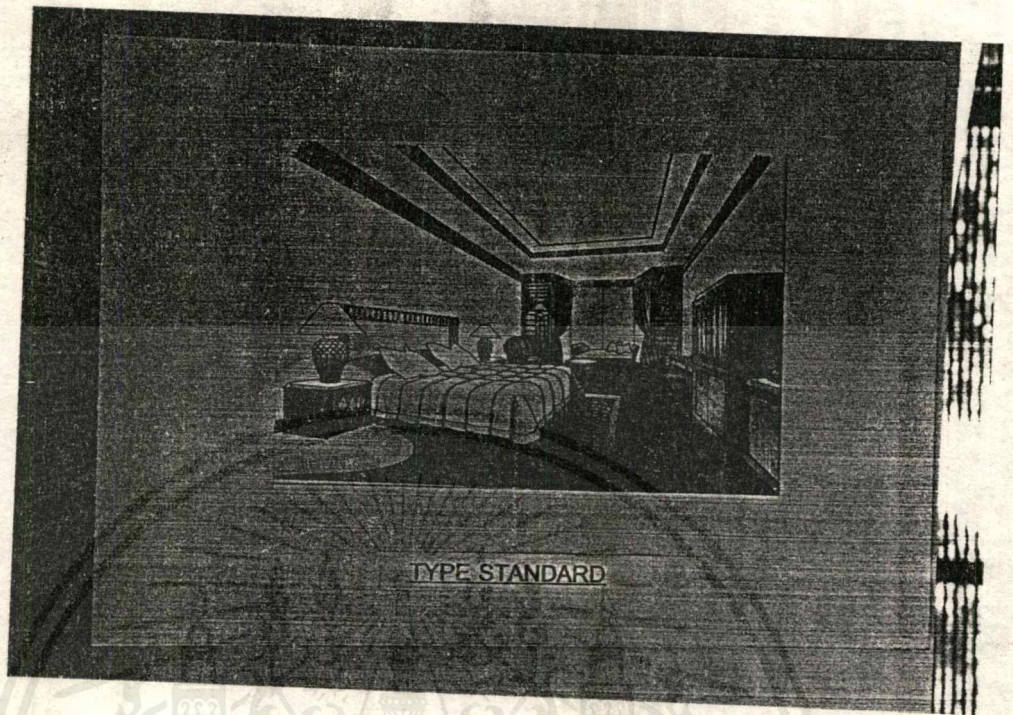


GARDEN RESTAURANT

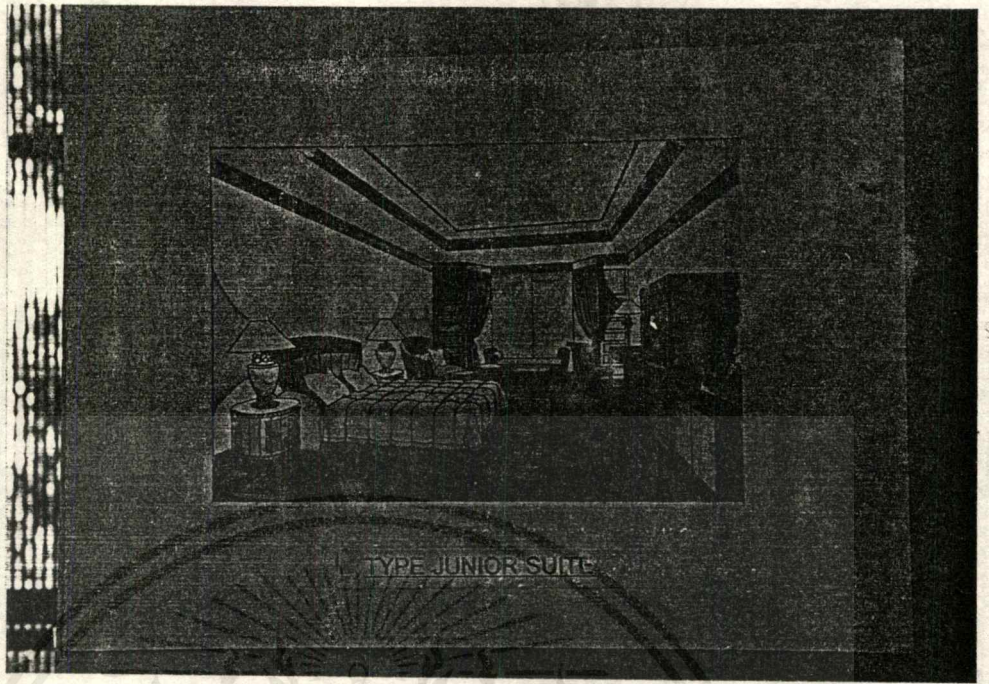
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



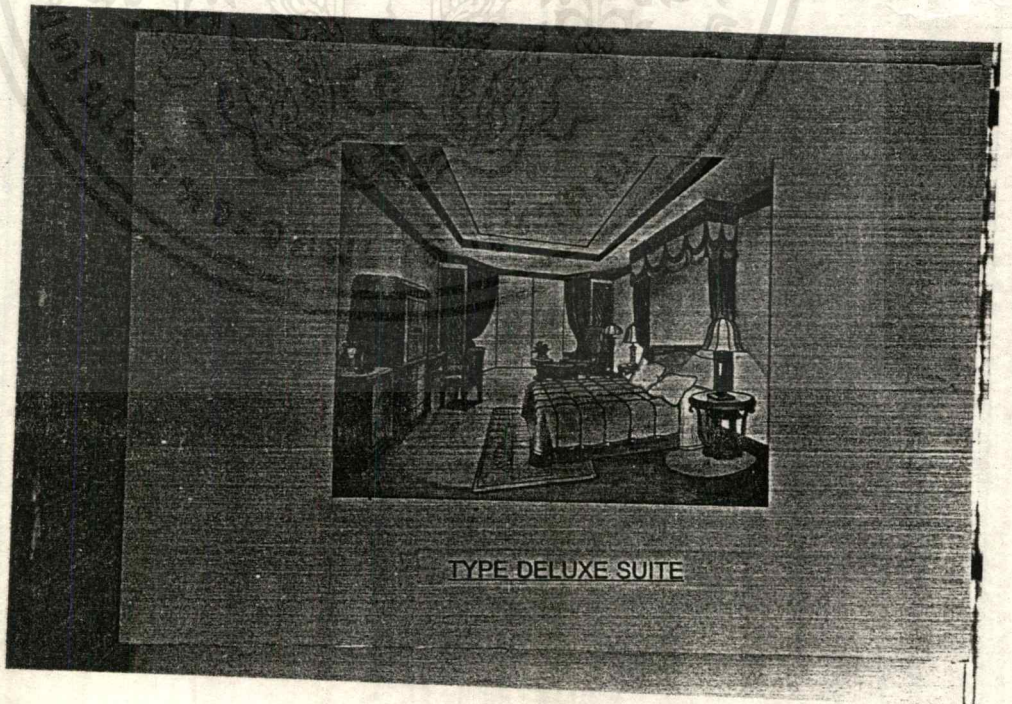
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

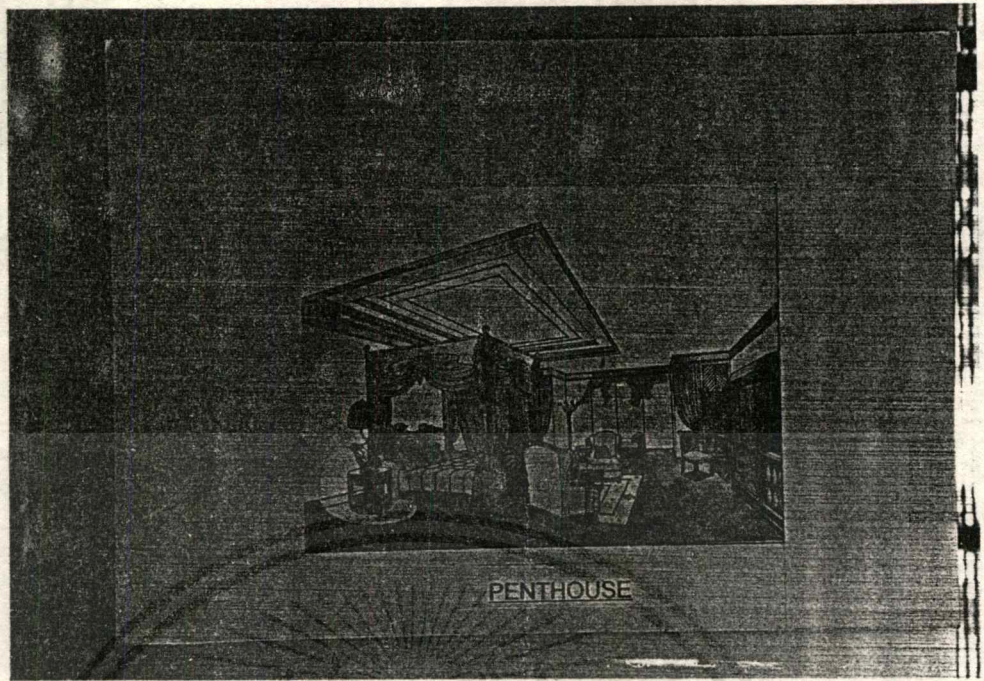


TYPE JUNIOR SUITE

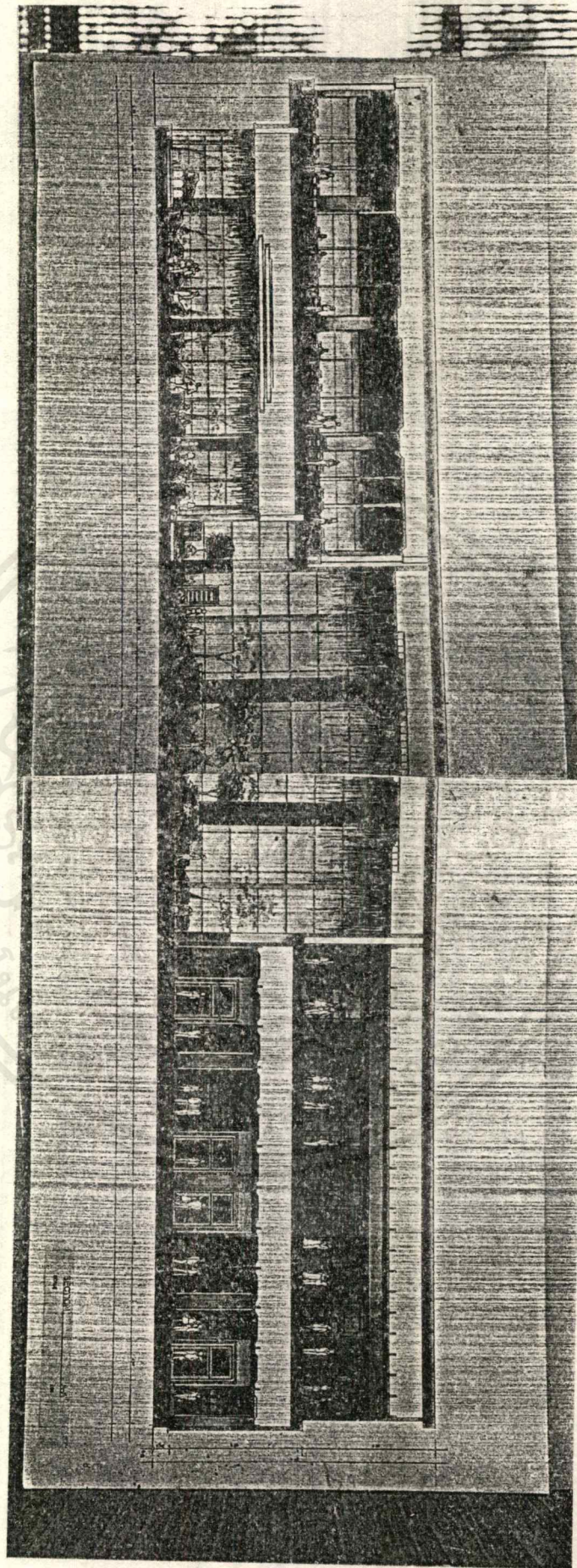


TYPE DELUXE SUITE

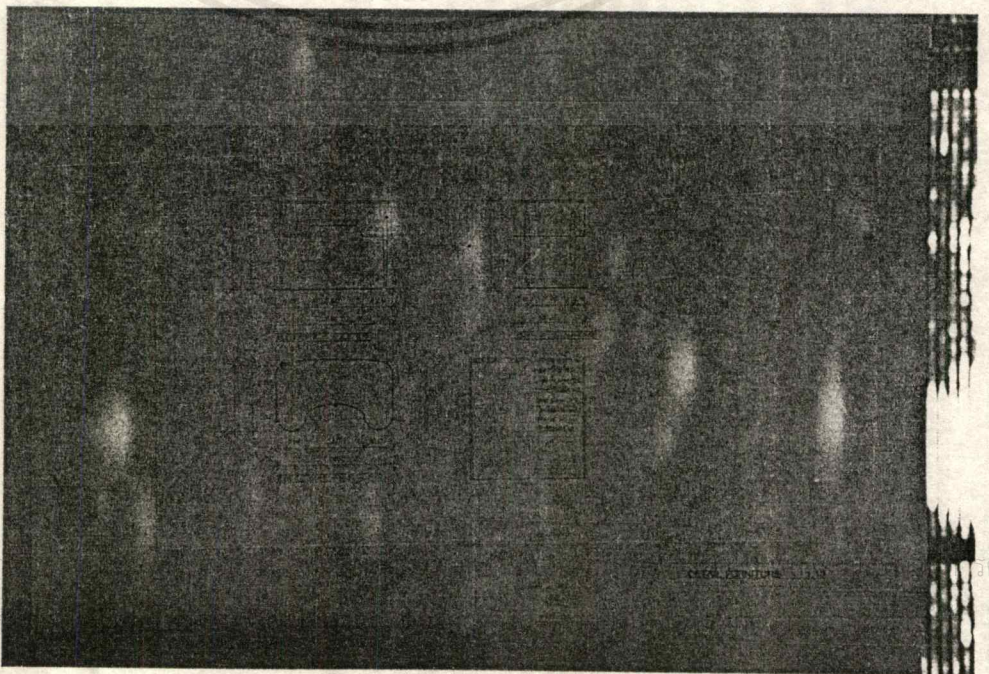
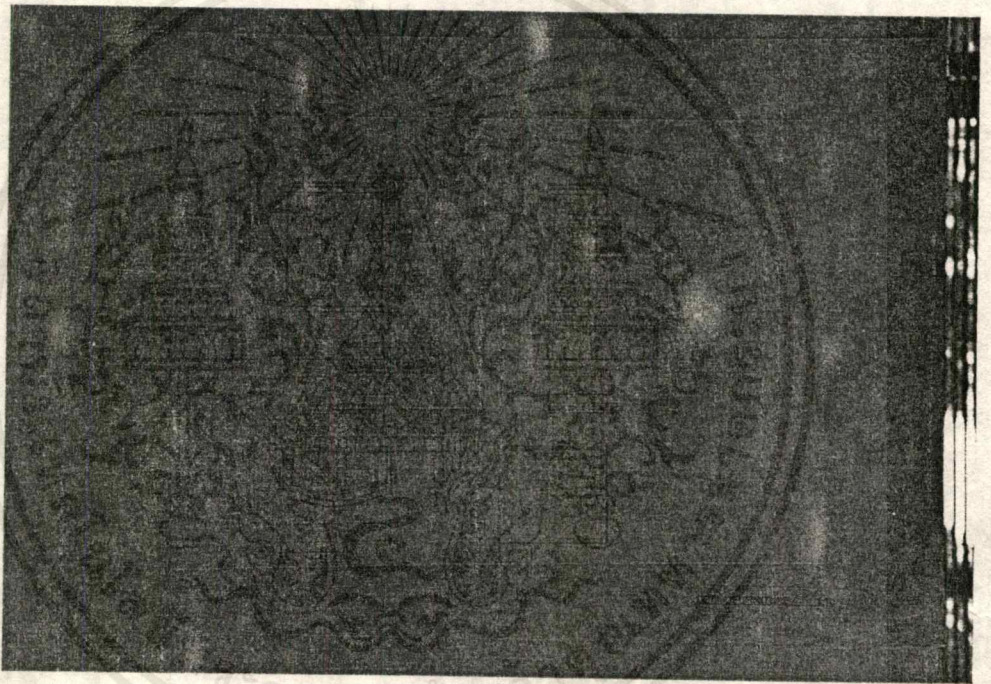
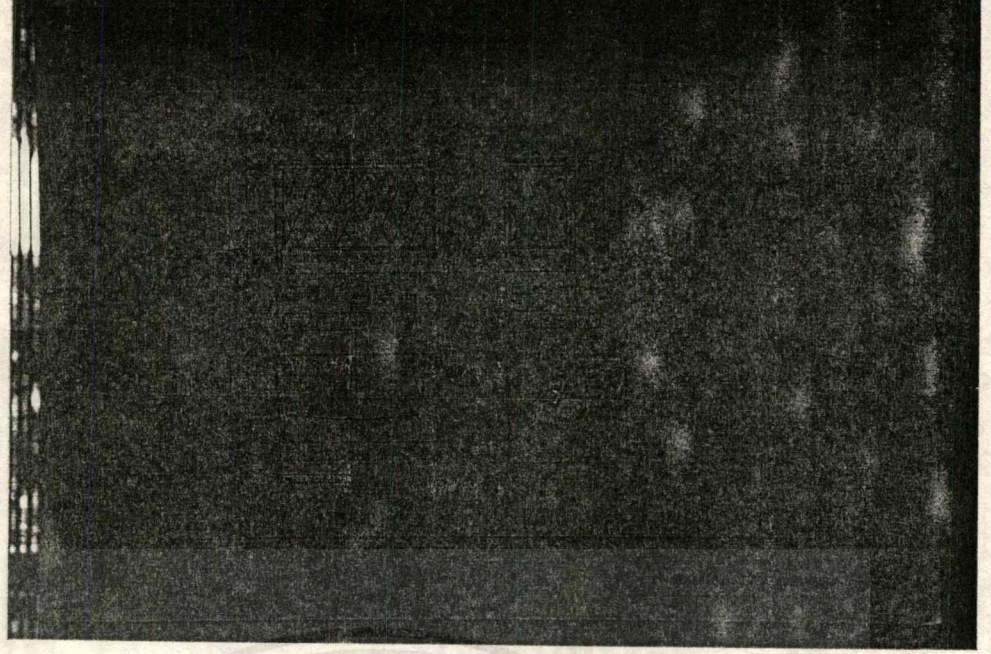
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น

สงวนลิขสิทธิ์

ราคา

บรรณานุกรม

ปรีชา แดงโรจน์

นายสมโชค จิตประไพกุลศาล

เฟิร์ดพลอร์ อารคิเท็ค , บริษัท

Fred Lawson

Julius Panero , Martin Zelnik

Julius Panero , Martin Zelnik , Joseph DeChiara

การโรงแรม กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศรีอนันต์ , 2525

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมโนโวเทล บางนา กรุงเทพฯ วิทยานิพนธ์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2537 -2538

ข้อมูลและรายละเอียดโครงการ

Hotels Motels and Condominiums : Design , Planning and Maintenance , London , Architectural Press , 1976

Human Dimension & Interior Space , New York , Watson - Guphill Publications , 1979

Time - Saver Standards for Interior Design and Space Planning , Singapore , McGraw - Hill , Inc. , 1992