

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการเสนอแนะตกแต่งภายในโรงแรม ดี ซาวันน่าห์ , ซาฟารีเวิลด์
THE SAVANNAH HOTEL , SAFARI WORLD



น.ส. ธนิตา เดียวปริญทร์



T031222

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2540-2541

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน...31222
วัน, เดือน, ปี 22 ก.ย. 2541

สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้มหาวิทยาลัยฯฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร บริญญาสถาปัตยกรรม
ศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผศ. เอกพงษ์ จุลเสณีย์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

| | |
|---------------------------|---------------------|
| ผศ. เอกพงษ์ จุลเสณีย์ | ประธานกรรมการ |
| อ. ฉัตรชัย อินทรโชติ | กรรมการ |
| อ. เอกพล สิริชัยนันท์ | กรรมการ |
| อ. จำรัส วงศ์เจริญ | กรรมการ |
| อ. ญวนฉิมพันธ์ รัถวงศ์วาน | กรรมการและเลขานุการ |

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(อ. เอกพล สิริชัยนันท์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะตกแต่งภายในโรงแรม ดี ซาวันน่าห์ , ซาฟารีเวิลด์
THE SAVANNAH HOTEL , SAFARI WORLD

ชื่อนักศึกษา นางสาวธนิศา เลี้ยวบุรินทร์

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2540-2541

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญในการศึกษาโครงการนี้คือ ทำการค้นคว้า วิจัย และเน้นให้เห็นความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อหาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมสวนสัตว์ โดยการนำอาคารโรงแรมมาตั้งไว้ในบริเวณของซาฟารีเวิลด์ ซึ่งเป็นสถานที่พักผ่อนและท่องเที่ยวที่มีความใกล้ชิดกับธรรมชาติ เพื่อทำให้นักท่องเที่ยวและคนทั่วไปตระหนักถึงการอนุรักษ์สัตว์ป่า และรักษาธรรมชาติ ตลอดจนเป็นแนวทางใหม่ในการดึงดูดนักท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศไทยอีกทางหนึ่ง

วิธีการวิจัย เพื่อให้ค้นคว้าวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงวางแนวทางในการศึกษาค้นคว้าไว้ดังนี้

1. ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโรงแรม
3. ศึกษาถึงพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. ศึกษาถึงพื้นที่ใช้สอยในโครงการ
5. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
6. ศึกษาข้อกำหนดในการออกแบบ
7. ศึกษาถึงแนวทางที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ

สรุปผลการวิจัย

1. ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อม มีผลต่อรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคาร
2. ทิศทาง มีผลต่อตัวอาคาร เช่น แดด ลม
3. พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารมีผลต่อองค์ประกอบต่างๆภายในอาคาร การวางผังอาคาร และขนาดพื้นที่ของห้องต่างๆ
4. กลุ่มลูกค้า เป้าหมายและนโยบายของโครงการ ที่ตั้งของอาคาร สภาพแวดล้อมโดยรอบ และสถาปัตยกรรมของตัวอาคาร มีผลต่อกิจกรรมที่เกิดขึ้น และมีผลต่อรูปแบบการตกแต่งอาคาร

ข้อเสนอแนะ

1. จัดผังที่จอดรถใหม่เพื่อให้เป็นสัดส่วนและเพื่อความสะดวกของนักท่องเที่ยวและแขกผู้มาพัก
2. จัดพื้นที่โดยรอบอาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ และเพื่อเสนอกิจกรรมที่แปลกใหม่สำหรับผู้มาพักผ่อน
3. ปรับขนาดและตำแหน่งห้องบางส่วนใหม่ เพื่อเพิ่มการให้บริการที่น่าสนใจแก่ผู้มาพัก

คำขอบคุณ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ ก็ด้วยความมีน้ำใจและการให้ความช่วยเหลือของทุกๆคน

- คุณพ่อ คุณแม่ ให้กำลังใจ สนับสนุนปัจจัยสี่และทุนทรัพย์ ให้คำแนะนำต่างๆ พาไปเที่ยวซาฟารีเวิลด์ ฯลฯ
- อาจารย์เอกพล อาจารย์ที่ปรึกษา และรวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านในกลุ่ม
- พี่ๆในบริษัท สถาปนิก49 จำกัด พี่อู๋ (คุณอนุชิต สุคนธ์ทรัพย์) ให้ความช่วยเหลือเรื่องแบบของอาคารและภาพถ่ายต่างๆ , พี่หน้อย แนะนำพี่อู๋ให้ และพี่ๆทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ
- คุณธานี ธ.กรุงไทย(ปทุมวัน) ที่อนุญาตให้ใช้แบบอาคาร
- อาศัยวัฒน์และอาศัยชาติ ให้แนวความคิดเรื่องโรงแรมในซาฟารี
- คุณชัยเชษฐ ให้ข้อมูลของซาฟารีเวิลด์
- คุณศุภฤกษ์ มัลลิกมาลย์ บ.สำนักงานไฟร์เอส จำกัด ให้แบบอาคารและวิดีโอ The Lost City
- แก้วแก้ว เขาหินมาให้เต็มเลย
- วิทยานิพนธ์ของพี่ๆทุกคนที่ให้ข้อมูล ความรู้ และแนวทางในการทำงาน
- นพ ให้กำลังใจ ให้ความช่วยเหลือในการทำงาน สอนใช้อินเทอร์เน็ตทำให้หาข้อมูลต่างๆได้
- เจ้าซ่า ที่เป็นเพื่อนเล่นแก้เหงา คอยมาทำตัวน่ารักครบถ้วนเวลาทำงานตลอด และเบียดๆทุกตัว
- นัตตี้ ให้ข้อมูล โรงแรมรอยัล ปรีนเซส ระยอง ช่วยซื้อไฟโต้บอร์ด เป็นเพื่อนคุย ฯลฯ , สิทธิ ช่วยไประยองเป็นเพื่อนนัตตี้ ช่วยสอนลงสีด้วย ฯลฯ , เจ๊ียบ ไปซื้อผ้าเป็นเพื่อน(แต่ไม่ได้เอามาใช้) ช่วยรบกวนด้วย , ดีโก้ ให้ยืมฟิล์มมาอัดรูปแต่ก็ไม่ได้ใช้ เป็นเพื่อนคุย แลกเปลี่ยนข้อมูล , ก้อง ช่วยจัดแปลนฉบับ ให้คำแนะนำและแลกเปลี่ยนข้อมูลต่างๆ , แมน ไปตรวจแบบร่างเป็นเพื่อน ช่วยออกความคิดเห็น และสอนทำงาน , เกี้ยว แนะนำเกี่ยวกับการทำงาน , แก้ว ให้ยืมหนังสือ Arch&Idea , แบงค์ ให้ Material บอกเรื่องการส่งงาน , กู๊ด ตู โพล้ง เอก ให้ข้อมูลเรื่องโรงแรม , ไม๋ แนะนำให้ไปดูงานที่เดือน และเพื่อนๆ สน.5 ทุกคน
- ต้อม ช่วยลงสี และให้ผ้าบุลายเส้น
- น้องๆ ได้แก่ น้องป๊อง ช่วยเหลืออย่างดี มาค้างบ้านด้วย , น้องอ๊อต ก็มาช่วยงานที่บ้าน , น้องแนตตี้ ช่วยทำห้องพัก , น้องราช น้องแมน ช่วยยกงานไปส่ง , น้องเหมียว ทามได้สารทุกข์
- และทุกๆคนที่อาจไม่ได้กล่าวถึงในที่นี้

ขอขอบคุณทุกๆคนที่ช่วยให้งานชิ้นนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ ขอขอบคุณตัวเองและแรงบางอย่างที่

ทำให้ทำงานมาได้จนเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

คำขอบคุณ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 เหตุผลสนับสนุนในการเลือกอาคารและที่ตั้งโครงการ
- 1.5 ขอบข่ายของโครงการและขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์
- 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาโครงการ

บทที่ 2 ประวัติความเป็นมา

- 2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม
- 2.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย
- 2.3 การแบ่งประเภทของโรงแรม
- 2.4 มาตรฐานของโรงแรม

บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโรงแรม

- 3.1 การศึกษาระบบการดำเนินงานของธุรกิจโรงแรม หน้าที่รับผิดชอบ และการจัดแบ่งอัตรากำลัง
- 3.2 การศึกษาส่วนประกอบของโรงแรม
- 3.3 การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับผู้ใช้อาคาร
- 3.4 การศึกษาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานในโรงแรม
- 3.5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

บทที่ 4 ข้อกำหนดในการออกแบบ

- 4.1 วัสดุกับการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร
- 4.2 การใช้สีในงานออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร
- 4.3 ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม
- 4.4 ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน
- 4.5 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

4.7 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ

5.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ

5.2 วิเคราะห์ลักษณะของโรงแรมในโครงการ

5.3 วิเคราะห์ถึงอัตรากำลังคนในโครงการ

5.4 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

5.5 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

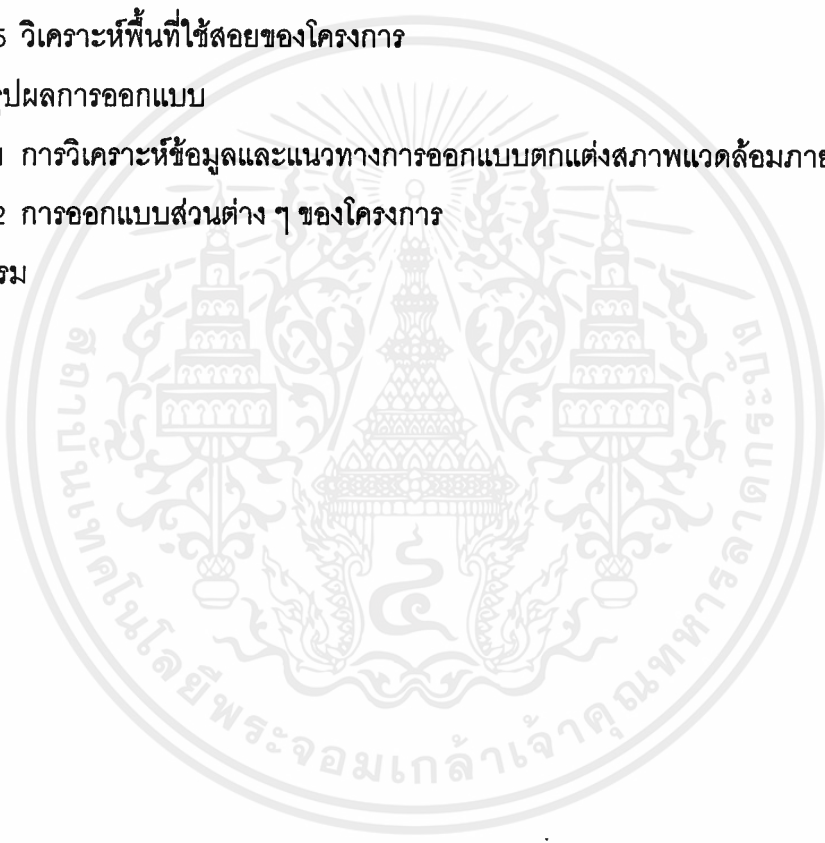
บทที่ 6 สรุปผลการออกแบบ

6.1 การวิเคราะห์ข้อมูลและแนวทางการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

6.2 การออกแบบส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

บริษัท ซาฟารีเวิลด์ จำกัด (มหาชน) ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2528 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญของประเทศไทยและภูมิภาคเอเชีย เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ซาฟารีเวิลด์มีนโยบายที่จะสร้างอาณาจักรที่มีสัตว์ป่ามากมายหลายชนิดอยู่ตามธรรมชาติอย่างอิสระ นอกจากนี้ยังมีการแสดงของสัตว์ในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการแสดงระดับโลกอื่นๆอีกหลายรายการ โดยมุ่งที่จะพัฒนาและรักษามาตรฐานให้เทียบได้กับสถานที่ท่องเที่ยวอื่นๆ ทั่วโลก บริษัท ซาฟารีเวิลด์ จำกัด (มหาชน) ได้เปิดบริการให้แก่นักท่องเที่ยวมาเยี่ยมชมครั้งแรกเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2531

ซาฟารีเวิลด์มีเนื้อที่ประมาณ 500 ไร่ ประกอบด้วย 2 โซน คือ ซาฟารีปาร์ค เป็นส่วนของสวนสัตว์เปิด บนเนื้อที่ประมาณ 200 ไร่ และ มารีนปาร์ค เป็นส่วนของสวนนก สวนสัตว์น้ำ และเวทีการแสดง บนเนื้อที่ประมาณ 250 ไร่ ซึ่งมีการแสดงต่างๆ ถึง 9 เวที 9 การแสดง โดยเฉพาะเวทีแสดงโชว์โลมาซึ่งใหญ่ที่สุดในเอเชีย นอกจากนี้ทางซาฟารีเวิลด์ยังมีบริการอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน เช่น ร้านอาหารของที่ระลึก สวนอาหาร และลานจอดรถขนาดใหญ่

ซาฟารีเวิลด์มีนักท่องเที่ยวมาเยี่ยมชม โดยทั่วไปเฉลี่ยวันละประมาณ 500-600 คน สำหรับวันที่มีคนมาน้อยจะมีประมาณ 200-300 คน และในวันหยุดหรือสุดสัปดาห์จะมีนักท่องเที่ยวมามากที่สุดถึง 2,000 กว่าคนต่อวัน

จากการที่ซาฟารีเวิลด์ตั้งอยู่ในทำเลที่ดี มีพื้นที่ขนาดใหญ่ พื้นที่บริเวณข้างเคียงเป็นที่ว่าง และการมีนโยบายที่จะพัฒนาให้ได้มาตรฐานเทียบเท่าสากล เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว ซาฟารีเวิลด์จึงมีโครงการที่จะขยาย สวนสวนสัตว์เปิดให้มีเนื้อที่เพิ่มขึ้น มีสัตว์ป่าหลากหลายชนิดมากขึ้น มีการแสดงใหม่ๆเพิ่มขึ้น เช่น ผจญภัยโจรสลัด (Pirate Adventure) ซึ่งจะเปิดในปี 2541 และมีกิจกรรมต่างๆ เพิ่มขึ้น นอกเหนือจากการขับรถชมสัตว์ป่า เช่น การเดินป่า (Walking) , ดูนก (Bird Watching) , ขี่จักรยาน (Biking) , พายเรือ (Boating) , ดำน้ำ (Snorkling) , แคมป์ (Camping) , ซี่ม้า (Horse Riding) , ปีนเขาเทียม (Rock Climbing) และการส่องสัตว์ในเวลากลางคืน (Night Safari) ซึ่งทำให้นักท่องเที่ยวใช้เวลาอยู่ในซาฟารีเวิลด์มากขึ้น และมีกิจกรรมบางอย่างที่ทำในเวลากลางคืน รวมถึงการแสดงบางอย่างในเวลากลางคืน เช่น Stunt Show , Night Safari

จึงมีโครงการที่จะสร้างโรงแรมขึ้น เพื่อรองรับนักท่องเที่ยว และเพื่อความสะดวกในการเดินทาง รวมทั้งการให้บริการด้านอื่น เช่น ห้องอาหาร , ห้องประชุม , ห้องจัดเลี้ยง เป็นต้น

ด้วยเหตุนี้ โครงการเสนอแนะ โรงแรม ดี ชาววันน่าห์ ซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ของซาฟารีเวิลด์จึงเกิดขึ้น เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ทั้งจากทางต่างจังหวัด และต่างประเทศทั่วโลก โดยเลือกตัวอาคารจาก โครงการศูนย์ฝึกอบรมของธนาคารกรุงไทย ซึ่งตัวอาคาร ได้รับการออกแบบให้แผ่ออกในแนวราบ กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมรอบข้าง ซึ่งเป็นสวนสัตว์ สนามกอล์ฟ และหมู่บ้าน มีการจัดพื้นที่ใช้สอยคล้ายกับโรงแรม มีจำนวนห้องพักประมาณ 117 ห้อง ซึ่งมีความเหมาะสมกับพื้นที่ และจำนวนนักท่องเที่ยวเฉลี่ยที่มีวันละประมาณ 500 คน โดยเป็นโรงแรมที่รองรับนักท่องเที่ยวที่มีความรักธรรมชาติ รักความสงบ จำนวนห้องพักจึงมีไม่มากนัก เพื่อไม่ให้เกิดความพลุกพล่าน และเพื่อการพักผ่อนอย่างแท้จริง

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวของไทย เพราะการท่องเที่ยวในประเทศไทยกำลังเติบโตอย่างรวดเร็ว และมีนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวจากรัฐบาลมากมาย เช่น ปี 2541-2542 เป็นปีการท่องเที่ยวไทย (AMAZING THAILAND YEAR) จึงเป็นการส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และนำรายได้สู่ซาฟารีเวิลด์และประเทศ
2. เพื่อให้ให้นักท่องเที่ยวและคนทั่วไปตระหนักถึงการอนุรักษ์สัตว์ป่า และรักษาธรรมชาติ เพื่อให้สัตว์มีที่อยู่อาศัย และสภาพแวดล้อมที่ดี
3. เพื่อศึกษาระบบ และปัญหาของการตกแต่งภายในอาคารประเภทโรงแรม ซึ่งจะนำมาซึ่งการยกระดับการตกแต่งภายใน เพื่อการท่องเที่ยวอย่างแท้จริง
4. เพื่อให้ให้นักท่องเที่ยวทั้งจากต่างจังหวัด ต่างประเทศ หรือแม้แต่ในกรุงเทพฯ ที่มาพักผ่อนเที่ยวชม และทำกิจกรรมแปลกใหม่ ที่หาได้ยากในกรุงเทพฯ ประหยัดเวลาในการเดินทาง และสะดวกในการหาที่พัก
5. รูปแบบของการตกแต่งโรงแรม และบริเวณโรงแรม เป็นแนวแอฟริกัน มีความแปลกตามีสีสัน เพื่อให้ให้นักท่องเที่ยวได้พบรูปแบบของการตกแต่งในลักษณะแปลกใหม่ โดยนำรูปแบบของสัตว์หรือส่วนต่างๆของสัตว์มาใช้ในการตกแต่ง
6. ที่ตั้งโครงการอยู่ห่างจากถนนใหญ่ ปราศจากมลภาวะ มีอากาศบริสุทธิ์ เหมาะแก่การพักผ่อน

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. สร้างกิจกรรมในการพักผ่อนที่หลากหลาย เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ของบริษัทให้มีเกิดประโยชน์สูงขึ้น เช่น ที่ดิน , รถนำเที่ยว เป็นต้น
2. เป็นการสนับสนุนนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยว และปีการท่องเที่ยวไทย เพื่อนำรายได้เข้าสู่ประเทศ
3. เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ สร้างผลกำไร และยกระดับภาพพจน์การดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้เทียบได้กับระดับสากล
4. เพื่อเสนอแนะวิธีการดำเนินการ และแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และเป็นการอนุรักษ์สัตว์ป่า โดยในการออกแบบตกแต่ง จะไม่นำส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์จริงมาใช้เลย
5. เป็นการสร้างงานให้ประชาชน ซึ่งจะนำมาซึ่งการยกระดับฐานะความเป็นอยู่
6. เป็นสถานที่เปลี่ยนบรรยากาศในการจัดเลี้ยง สัมมนา หรือการประชุมธุรกิจ

1.4 เหตุผลสนับสนุนในการเลือกอาคารและที่ตั้งโครงการ

ลักษณะอาคารและสภาพแวดล้อมของโครงการ

อาคารโรงแรม ดี ชิววันน่าห์ ได้นำตัวอาคารมาจาก อาคารศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกรุงไทย เขาใหญ่ ซึ่งตัวอาคาร ได้รับการออกแบบให้แผ่ออกในแนวราบ มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม จึงมีความเหมาะสมกับที่ตั้งของโครงการซึ่งเป็นสวนสัตว์ สภาพของอาคารโดยรอบเป็นอาคารที่พักอาศัย (หมู่บ้าน) รอบบริเวณเป็นทุ่งหญ้าและไม่มีอาคารสูง การจัดพื้นที่ใช้สอยของอาคารคล้ายกับโรงแรม ประกอบไปด้วย ส่วน Lobby , Lobby Lounge , Restaurant , Coffee Shop , Pub และ Function Room มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 117 ห้อง

รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

ซาฟารีเวิลด์ตั้งอยู่ เลขที่ 99 หมู่ 7 ถนนเรียบคลองสอง แขวงสามวาตะวันตก เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510 อยู่ในทำเลที่สามารถเดินทางได้โดยสะดวก เนื่องจากมีเส้นทางคมนาคมขนาดใหญ่ตัดผ่านในบริเวณใกล้เคียงหลายเส้นทาง เช่น ถนนรามอินทรา ถนนสุขาภิบาล1 ถนนสุขาภิบาล2 อยู่ไม่ไกลจากสนามบินดอนเมือง และยังมีโครงการทางแยกต่างระดับ รามอินทรา

3A ซึ่งมีกำหนดเสร็จในปี 2541 ทางเข้าอยู่บนถนนรามอินทรา กม.9 ห่างจากแยกสุขาภิบาล 1 เพียง 1 กิโลเมตร

ที่ตั้งโครงการโรงแรม ดิ ชาวันน่าห์ อยู่ในบริเวณของซาฟารีเวิลด์ โดยมีทางเข้าอยู่ติดกับทางเข้าใหญ่ของซาฟารีเวิลด์ มีพื้นที่ประมาณ 52,000 ตารางเมตร หรือประมาณ 26 ไร่ อาณาเขตโดยรอบจรดพื้นที่ข้างเคียง ดังนี้

- ทิศเหนือ - ที่ดินว่างเปล่า ถัดไปเป็นสนามกอล์ฟ
- ทิศตะวันออก - ที่ดินว่างเปล่า ถัดไปเป็นโครงการบ้านจัดสรร
- ทิศตะวันตก - ทางเข้ามารีนปาร์ค
- ทิศใต้ - ทางเข้าซาฟารีปาร์ค ถนนซาฟารีเวิลด์ และลานจอดรถ

การเข้าสู่โครงการ

สามารถเดินทางเข้าถึงโครงการได้ทาง ถนนส่วนบุคคล ปรับปรุงโดยกลุ่มปัญญาและกลุ่มเนเชอรัลพาร์ค โดยรถยนต์และรถโดยสารของซาฟารีเวิลด์

1.5 ขอบข่ายโครงการและขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์

ขอบข่ายโครงการ

โครงการโรงแรม ดิ ชาวันน่าห์ ประกอบด้วย ส่วนโรงแรม , ศาลาสระว่ายน้ำ และที่จอดรถ อาคารโรงแรม ดิ ชาวันน่าห์ มีลักษณะแยกเป็นปีกออกไป 2 ส่วน โดยทางเข้าด้านหน้า อยู่ติดกับถนนสำหรับรถยนต์ จากจุดจอดรถรับ-ส่ง เข้าสู่ Lobby ชั้น 2 ของอาคาร ตัวอาคารมี 2 ชั้น และส่วนอาคารห้องพักมี 3 ชั้น แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

- ENTRANCE HALL
- LOBBY
- LOBBY LOUNGE
- FRONT DESK
- FRONT OFFICE & BACK OFFICE
- SHOP
- LIBRARY & BUSINESS CENTER
- GUEST ROOM
- RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COFFEE SHOP & OUTDOOR DINING
- PUB
- FUNCTION ROOMS
- BANQUET FOYER
- KITCHEN & PANTRY
- BACK OF THE HOUSE
- M & E

ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์

- LOBBY
- LOBBY LOUNGE
- SHOP
- RESTAURANT
- COFFEE SHOP & OUTDOOR DINING
- PUB
- FUNCTION ROOM
- GUEST ROOMS
 - STANDARD ROOM
 - JUNIOR SUITE
 - VIP SUITE

บทที่ 2 ประวัติความเป็นมา

2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN แต่เดิมมีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืนและรับประทานอาหาร สำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกลได้ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไปในตอนเช้า ก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม Inn เพื่อให้เป็นที่ต้อนรับผู้เดินทางผ่านไปมาให้มีที่หลบนอนและรับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (Inn Keeper) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทนตามสมควร การเรียกชื่อของที่พักเดินทาง นอกจากจะเรียกว่า Inn ในประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีการเรียกชื่อว่า Tavern ในประเทศกรีกด้วย Tavern นี้ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ใกล้กับสถานที่ประกอบศาสนกิจ เป็นที่รวมผู้คนได้มาก และมีสตรีคอยให้การปรนนิบัติ พร้อมทั้งการบรรเลงดนตรีขับกล่อม ซึ่งถือว่าเป็นธรรมเนียมดั้งเดิมของกรีกในการเลี้ยงฉลองและดื่มถวายพรแด่พระเจ้า

ต่อมาจึงถึงยุคที่ใช้วัดเป็นที่พักพิงสำหรับผู้เดินทาง เรียกว่า Monasteries (Religious) ทำเป็นรูปบ้านพักรับรอง (Guest House) ในลักษณะที่เป็นกิจการเพื่อการกุศล โดยมีพระเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้พระภิกษุที่เดินทางมา มีที่พักและรักษาตัว เมื่อถึงในช่วงระยะเวลาที่เรียกว่า ยุคปฏิวัติสังคม (Social Revolution) ซึ่งเป็นช่วงที่มีการฟื้นฟูทางการขาย เป็นโอกาสในการเกิดชนชั้นต่างๆ โดยเฉพาะที่เรียกว่า ชนชั้นกลาง ซึ่งเป็นระยะฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้งหนึ่ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่แพร่หลาย จนถึงกับมีการก่อตั้งเป็นสมาคม เรียกว่า "Guild of Innkeepers" มีการวางระเบียบข้อบังคับและข้อปฏิบัติสำหรับสมาชิกของสมาคม และสำหรับแขกผู้ที่จะเข้ามาพักโรงแรม

ตามที่ได้กล่าวมานี้แล้ว ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารในระยะแรก จนถึงช่วงระยะเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษและอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

2.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

สมัยก่อน ที่พักแรมในการเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและต่างชาติที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยียน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็จะพักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคหบดี บ้านญาติ เพื่อนฝูง หรือศาลาตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในประเทศไทย นับได้ว่าเริ่มในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือประมาณ 120 ปีมาแล้ว เพราะมีผู้คนเดินทางค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างชาติ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง บริเวณตำบลคอกควาย ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ข้างกงสุลฝรั่งเศส ต่อมา พ.ศ. 2408 ได้เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ที่ ต.คอกควาย โรงแรมเหล่านี้ต่างเสียหายยับเยินไปเป็นอันมาก และไม่ได้มีการบูรณะหรือฟื้นอีก

จนกระทั่ง พ.ศ. 2419 รัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น สันนิษฐานว่าบนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้นั้น ซึ่งก็คือโรงแรมโอเรียนเต็ลในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว สร้างขนานไปกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา มีห้องพักไม่กี่ห้อง) นอกจากนั้นยังมีโรงแรมอื่น ๆ อีก 4-6 แห่ง

สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนนสาทรเหนือ คือ Royal Hotel เป็นตึก 3 ชั้น บันไดหินอ่อน มีระเบียง (balconies) ตกแต่งภายในด้วยไม้แกะสลัก มีสนามและสวนหย่อมรอบ ๆ ตัวตึก ทุกห้องมีพัดลม กริ่ง และไฟฟ้า โรงแรมนี้ในปัจจุบัน คือ สถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย

พ.ศ. 2469 ในสมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของไทย คือ ไฮเต็ลวังพญาไทย ประกอบด้วย ห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องเขียนหนังสือ มีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเต็นท์รับแขก บังกะไล คอร์ตเทนนิส คอร์ตแบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขก มีสถานที่กว้างขวาง และการจัดสวนงดงามมาก จึงได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่เยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล โดยได้มอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมในประเทศไทย และเป็นผู้ตัดแปลงวังพญาไทยให้เป็นโรงแรมใหญ่ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรมและคลังพัสดุ รถมเสียบึง การรถไฟแห่งประเทศไทย เปิด Trocadero Hotel ที่ถนนสุรวงศ์ เป็นโรงแรมที่หรูหราที่สุดแห่งหนึ่งในสมัยนั้น ภายหลังเป็นโรงแรมที่มีเครื่องปรับอากาศและลิฟท์ ที่ใช้เป็นแห่งแรกของประเทศไทย และมีดนตรีเล่นในบาร์ประจำ ปัจจุบันคือโรงแรมนิวยอร์กคาเดโร

สมัยรัชกาลที่ 8 พ.ศ.2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และ โรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนพระราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริหารและเป็นที่ชุมนุมของวงสังคมนชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่รับรองแขกของเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ เปลี่ยนชื่อเป็น Royal และ Majestic

สมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมา การลงทุนด้านกิจการโรงแรมขยายตัว และเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก มีอาคารโรงแรมที่มีมาตรฐานเกิดขึ้นมากมาย แข่งขันกันด้านความใหญ่โตหรูหรา มีการบริการและการอำนวยความสะดวกสบาย ในปัจจุบันเฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมขึ้นหนึ่งกว่า 70 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทยสามารถแบ่งตามการดำเนินการได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขาและมีหน่วยงานเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว จะต้องแบ่งรายได้จากการขายทั้งสิ้นประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ
2. โรงแรมที่ดำเนินงานโดยคนไทยเอง โดยจ้างชาวต่างชาติที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และพัทยา
3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐานที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยมากจะอยู่ตามต่างจังหวัด เป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 20 ห้อง และธุรกิจขนาดกลางประมาณ 100 ห้อง

นอกจากนี้ยังสามารถแบ่งตามประเภทการบริการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

ปัจจุบันยังไม่มี การแบ่งประเภทและมาตรฐานการบริการของโรงแรมอย่างจริงจัง อย่างไรก็ตาม ทางการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ได้แบ่งประเภทของโรงแรมในกรุงเทพฯ จากอัตราค่าพัก โดยกำหนดให้

| | | |
|------------|------------------------|----------------------|
| กลุ่มที่ 1 | อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ | ราคา 1,000 บาทขึ้นไป |
| กลุ่มที่ 2 | อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ | ราคา 700 บาทขึ้นไป |
| กลุ่มที่ 3 | อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ | ราคา 400 บาทขึ้นไป |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มที่ 4 อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ ราคา ต่ำกว่า 400 บาท

นอกจากนี้ยังสามารถแบ่งได้จากจำนวนห้องพักของโรงแรม โดยใน พ.ศ. 2524 มีโรงแรมที่ได้มาตรฐานในกรุงเทพฯ ทั้งสิ้น 57 แห่ง โดยแบ่งออกได้เป็น

| | | |
|--------------------|------------------|-----------|
| โรงแรมที่มีห้องพัก | ต่ำกว่า 100 ห้อง | 11 โรงแรม |
| โรงแรมขนาด | 100-200 ห้อง | 23 โรงแรม |
| โรงแรมขนาด | 200-400 ห้อง | 12 โรงแรม |
| โรงแรมขนาด | 400-800 ห้อง | 11 โรงแรม |

(ที่มา - การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย)

2. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวภายในประเทศ

ส่วนใหญ่นักท่องเที่ยวภายในประเทศ มักหาสถานที่รับประทานอาหารและเที่ยวเตร่ได้ง่าย เพราะไม่มีปัญหาเรื่องภาษา ส่วนใหญ่นิยมพักตามโรงแรมหรือบังกะโล ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน ซึ่งมีอยู่ทั่วไปทุกจังหวัด และราคาถูกกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่มีไว้สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

2.3 การแบ่งประเภทโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งออกได้หลายวิธี ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐาน
3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินงาน
4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งประเภทตามลักษณะผู้มาพัก

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1.1 โรงแรมในเมือง (City Hotel) คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ เช่น เมืองหลวง ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต การกีฬา หรือ การท่องเที่ยว มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ ฯลฯ ผู้ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆ อย่างพร้อมมูล

- 1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก (City Smaller Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชุมชนชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์
- 1.3 โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศ โดยเฉพาะ ตั้งอยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ ทำให้มีบรรยากาศต่างไปจากโรงแรมในเมือง ด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีการบริการต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน
2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้
 - 2.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel) คือ โรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือย ซึ่งมีส่วนให้บริการและการอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างพิเศษครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการอาหาร หรือ ความหรูหราของห้องพัก
 - 2.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการและความสะดวกสบายครบครัน มีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี พร้อมมีเครื่องมืออำนวยความสะดวก
 - 2.3 โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบต่างๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง
 - 2.4 โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel) คือ โรงแรมที่การบริการ และส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกมีน้อย หรือไม่มีเลย
 - 2.5 โรงแรมชั้นสี่หรือโรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel) คือ โรงแรมที่ให้บริการที่พักราคาถูก หรือห้องนอนเท่านั้น ไม่มีการบริการและอำนวยความสะดวกสบาย
3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น
 - 3.1 ลักษณะอะเมริกัน (American Plan Hotel) คือ โรงแรมที่คิดอัตราค่าห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร)
 - 3.2 ลักษณะยุโรป (Europe Plan Hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการ ต้องเสียเงินเพิ่ม
 - 3.3 ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือ คิดอัตราค่าห้องพักกับอาหาร หรือคิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ให้แขกผู้มาพักได้เลือกใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา แบ่งออกเป็น

4.1 โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินการที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายของเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

4.2 โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 100 ห้องถึง 299 ห้อง เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่เพียงในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น

4.3 โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพัก น้อยกว่า 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยสมาชิกในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่ตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินกิจการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก แบ่งออกเป็น

5.1 Transient Hotel คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือระยะสั้นๆ เพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้โดยมากจะอยู่นอกเมือง ตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มาพักเพียงแต่มาพักผ่อน หรือพักรถเท่านั้น

5.2 Resident Hotel คือ โรงแรมที่มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพักในระยะยาว แขกผู้มาใช้บริการมาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน ซึ่งต้องใช้เวลากักยาวนานเป็นเดือน หรือปี อัตราค่าที่พักคิดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี มีส่วนบริการที่ดีและอำนวยความสะดวกพร้อม

5.3 Resort Hotel คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักต้องการพักผ่อน หรือพักผ่อนคนใช้ โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว เน้นหลักที่การมาพักผ่อน ระยะเวลาที่แขกมาพักตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปถึงเป็นเดือน ขึ้นอยู่กับฤดูกาลด้วย จัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนมีการละเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดง หรือจัดทัวร์ต่างๆ ด้วย

5.4 Commercial Hotel คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญอยู่ย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาที่แขกมาพัก อยู่ราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน มีส่วนบริการและอำนวยความสะดวกพร้อม

6. การแบ่งประเภทตามลักษณะผู้มาพัก แบ่งออกเป็น

- 6.1 Business Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ มุ่งหวังบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องมีการสื่อสารก็จะมีบริการบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข
- 6.2 Leisure Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อน หรือท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามใกล้สถานที่ตากอากาศทั่วไป
- 6.3 Sports Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่างๆ โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน

นอกจากการแบ่งชนิดของโรงแรมดังกล่าวแล้ว ยังมีการแบ่งชนิดของโรงแรมอีกชนิดหนึ่ง คือ การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบยุโรปที่รวมกิจการอื่นๆ ที่มีการดำเนินการคล้ายกับการดำเนินการของโรงแรม แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์เข้าไปด้วย เพราะเหตุที่ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด ดังนั้นประเภทต่างๆ ของโรงแรมจึงอาจแบ่งได้พอสังเขป ดังนี้

- Commercial Hotel คือ โรงแรมธุรกิจ โดยมากตั้งอยู่ในเมืองหลวงหรือในเมืองใหญ่ๆ ที่มีกิจการอยู่มาก หรือ ตามเมืองท่าต่างๆ โรงแรมประเภทนี้มักจะมีส่วนที่ประชุมประกอบอยู่ด้วย
- Residential Hotel คือ โรงแรมท่องเที่ยว มักอยู่ในเมืองหลวง หรือให้ความสำคัญทางการท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมสำคัญต่างๆ เป็นเมืองทางประวัติศาสตร์ หรือ เป็นเมืองที่กลุ่มชาวเมืองที่มีพฤติกรรม ประเพณี พิเศษจากที่อื่นๆ
- Resort Hotel คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติที่งดงาม เช่น ตามชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่งดงาม หรือเทือกเขาสูงที่มีหิมะสามารถเล่นกีฬาฤดูหนาวได้
- Pension คือ ที่พักคนชรา มักตั้งใกล้กับตัวเมืองในชนบท ที่มีบรรยากาศที่ดี มีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งอาจตั้งอยู่ตามชานเมืองใหญ่ๆ ที่มีภูมิประเทศเงียบสงบ
- Hospital คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาลที่มีการบริการบางส่วนคล้ายกับการบริการของโรงแรม

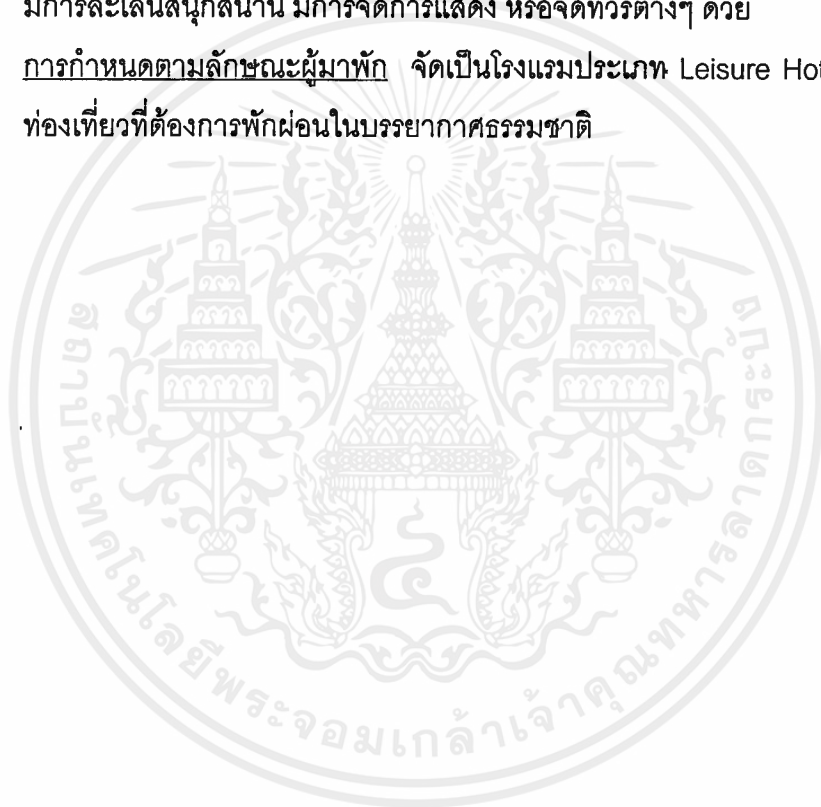
- Clinique คือ สถานพยาบาล ใช้รักษาพยาบาล แต่เล็กกว่าโรงพยาบาล การบริการบางส่วนเหมือนกับโรงแรม
- Motel คือ ที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ๆ มีลักษณะเป็นเรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก
- Bahotel คือ โรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ตามทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ๆ มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่ใช้คำว่า Motel แทน
- Hospotel คือ สถานที่พัก ที่อยู่ใกล้บริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ๆ อาจเรียกได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา ซึ่งในยุโรปมีอยู่มาก หรืออาจจะอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีมหกรรมที่มีการแสดงใหญ่ๆ เพื่อให้ผู้แสดงหรือผู้เข้าชมได้พัก
- Thermal คือ ที่พักบริเวณที่มีน้ำแร่ทางธรรมชาติ มีบริการทางอาบน้ำแร่เข้าประกอบ อาจเป็นสถานที่บำรุงร่างกายอย่างหนึ่ง การบริการส่วนใหญ่เหมือนโรงแรม
- Retire House คือ บ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างไกลจากตัวเมือง บรรยากาศทั่วไปมีลักษณะสงบเงียบ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม เช่น ชายหาดริมทะเล ภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงาม สำหรับผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัวในครอบครัว

2.4 มาตรฐานของโรงแรม

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สามารถสรุปลักษณะและประเภทของโครงการ โรงแรมดิ ชาร์วันน่าห์ ได้ดังนี้

1. การกำหนดตามลักษณะที่ตั้ง โครงการนี้ตั้งอยู่ในบริเวณสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ คือ บริเวณของซาฟารีเวิลด์ เน้นเพื่อการพักผ่อน และสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ ดังนั้นโครงการนี้จึงมีลักษณะของโรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel)
2. การกำหนดตามมาตรฐาน เป็นโรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และการบริการในด้านต่างๆครบและได้มาตรฐาน จึงจัดได้ว่าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)
3. การกำหนดตามลักษณะการดำเนินงาน โครงการนี้มีลักษณะการดำเนินงานแบบยุโรป คือ คิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ไม่รวมค่าอาหาร เพื่อให้ผู้มาพักสามารถเลือกใช้บริการห้องอาหารของโรงแรม หรือ สวนอาหารของซาฟารีเวิลด์ หรือ ลานบาร์ ปิคนิก ได้ตามต้องการ

4. การกำหนดตามขนาดของโรงแรม โครงการนี้มีห้องพักทั้งหมด 117 ห้อง จัดเป็นโรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 100 ห้องถึง 299 ห้อง
5. การกำหนดตามระยะเวลาการเข้าพัก จัดเป็นโรงแรมประเภท Resort Hotel คือ เป็นโรงแรมที่อยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว โดยมากจะเน้นหลักที่การมาพักผ่อนและท่องเที่ยว สามารถเที่ยวในซาฟารีเวิลด์และสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง เช่น สวนสยาม , Fashion Island , สนามกอล์ฟต่างๆ รวมถึงที่ท่องเที่ยวอื่นๆในกรุงเทพฯ ระยะเวลาที่มาพักประมาณ 3 วันขึ้นไป จัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนมีการละเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดง หรือจัดทัวร์ต่างๆ ด้วย
6. การกำหนดตามลักษณะผู้มาพัก จัดเป็นโรงแรมประเภท Leisure Hotel สำหรับนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อนในบรรยากาศธรรมชาติ



บทที่ 3

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโรงแรม

3.1 การศึกษาระบบการดำเนินงานของธุรกิจโรงแรม หน้าที่รับผิดชอบ และการจัดแบ่ง อัตรากำลัง

ธุรกิจของโรงแรมมีลักษณะเป็นงานอุตสาหกรรม ไม่สามารถที่จะดำเนินการไปได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นจะต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ร่วมมือกันดำเนินการให้ไปสู่ความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน จะมีพนักงานและเจ้าหน้าที่ของโรงแรมทั้งหมดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ บุคคลระดับบริหาร และบุคคลระดับบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บุคคลระดับบริหาร แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ เจ้าของโรงแรม , คณะกรรมการโรงแรม และ ผู้จัดการโรงแรม

1.1 เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (Hotel Owner or Owning Company)

อาจเป็นบุคคลธรรมดา หรืออาจจะรวมทุนกันหลายคนในรูปของบริษัท

1.2 คณะกรรมการโรงแรม (Board of Director) เป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม กรรมการของโรงแรมนี้จะมีกี่คนก็ได้ (กฎหมายมิได้ระบุไว้) หน้าที่หลักของคณะกรรมการ พอจะสรุปได้ดังนี้

- จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม ตลอดจนแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัท ให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น
- เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารและพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทน
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงและพนักงานอื่นกระทำแทน
- พยายามรักษาระดับผลกำไรจากการดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น พนักงาน และสังคมส่วนรวม

1.3 ผู้จัดการโรงแรม (General Manager) คือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการในด้านธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ โดยได้รับมอบหมายหน้าที่จากคณะกรรมการของโรงแรม มีหน้าที่หลักดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กำหนดแนวทางและวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมดูแลและแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ยกเว้นแผนกการเงิน
- ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- รายงานเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงแรมให้คณะกรรมการทราบ

2. บุคคลระดับให้บริการ แบ่งตามลักษณะการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ ได้ 7 ฝ่าย คือ

- ฝ่ายธุรการด้านหน้า
- ฝ่ายแม่บ้าน
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ฝ่ายการตลาด
- ฝ่ายบุคคล
- ฝ่ายวิศวกรรม
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ฝ่ายธุรการด้านหน้า (Front Office Department) มีผู้จัดการฝ่าย (Front Office Manager) และผู้จัดการภาคกลางคืน (Night Manager) เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของส่วนหน้าทั้งหมด รับผิดชอบทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของการทำงานของฝ่ายนี้ แบ่งออกเป็น

- 1) แผนกต้อนรับและประชาสัมพันธ์ (Reception) มีหน้าที่ในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียนเข้าพัก โดยขึ้นกับหัวหน้าแผนกต้อนรับ (Chief Reception)
- 2) แผนกสิ่งจองห้องพัก (Reservation) มีหน้าที่ต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้ามาพัก จัดทำ Registration Form และ Arrival Notification เพื่อจะส่งไปยังแผนกต่างๆ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำรวจห้องล่วงหน้า ลงชื่อผู้ที่มาพัก และมีหน้าที่ทำสถิติในการจำหน่ายห้อง
- 3) แผนกเก็บเงินส่วนหน้า (Front Office Cashier) มีหน้าที่รับเงินจากผู้มาพัก และเก็บเงินแยกบัญชีประเภทลูกค้า รับชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิต รับแลกเปลี่ยนเงินตรา และเก็บสิ่งของมีค่าที่แขกนำมาฝาก

- 4) แผนกประสานงานทัวร์ (Tour Co-ordinate) ประสานงานกับทางบริษัททัวร์ต่างๆ ที่จะเข้าพัก เพื่ออำนวยความสะดวก จัดโปรแกรมท่องเที่ยวต่างๆ และจัดคิวรถบริการจากทางโรงแรมให้ลูกค้า
- 5) แผนกกระเป๋าเดินทาง (Baggage Handling) โดยมากจะมี Bell Counter คุมทางเข้าออกของแขกที่จะ Check In-Out ประกอบด้วย
 - หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captain) มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานยกสัมภาระ (Bell Boy)
 - พนักงานรับใช้ (Bell Boy) มีหน้าที่ยกกระเป๋าและสัมภาระของแขก
- 6) แผนกโทรศัพท์ (Operator) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม รวมทั้งมีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา

2.2 ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeper Department) มีหน้าที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดในโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอย และสิ่งต่างๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ดังนี้

- 1) Housekeeper ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมทั้งหมด
- 2) Linen & laundry
Linen เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่างๆ รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย
Laundry เป็นส่วนซักรีดผ้าและเครื่องแบบพนักงานของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าของแขกไปยังห้องพัก
Seamstresses เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้าต่างๆ ที่ชำรุด
- 3) House Physician เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่พนักงานและผู้มาพักด้วย
- 4) Repairing เป็นแผนกซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องใช้ไม้สอยเล็กๆ น้อยๆ
- 5) Gardening เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ , ต้นไม้ประดับตามส่วนต่างๆ ของอาคาร

ฝ่ายแม่บ้านประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- หัวหน้าแม่บ้าน (Executive Housekeeper) ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกจะเข้าพักได้ และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก

- ผู้ช่วยแม่บ้าน (Assistant Housekeeper) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแม่บ้าน
- หัวหน้าประจำชั้น (Floor Supervision) ตรวจความเรียบร้อยของห้องพักทุกวัน
- พนักงานประจำห้อง (Room Maid) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักก่อนที่แขกจะมาพัก หรือในขณะที่พักอยู่ ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความสะอาดสวยงาม
- พนักงานประจำห้องช่วงกลางคืน (Night Maid) ทำงานตั้งแต่ 23.00-7.00 น.
- หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (Linen Room Supervisor) โรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ Linen Room เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับและจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน
- พนักงานเย็บปักถักร้อย (Seamstress / Saving Girl) ดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้าและเครื่องใช้ที่เป็นผ้า
- พนักงานทำความสะอาด (Home Maid / Cleaner) ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้นห้องพัก
- คนสวน (Gardener) ทำหน้าที่จัดสวน ดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ , ต้นไม้ ประดับตามส่วนต่างๆ ของอาคาร

2.3 ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting Department) มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและการบัญชี (Comptroller) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท รวมทั้งทรัพย์สินต่างๆ ของทางโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของฝ่ายต่างๆ ทำงานสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทุกแผนก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบรายรับรายจ่ายและทรัพย์สินของทางโรงแรม

สามารถแบ่งตามหน้าที่ใหญ่ๆ ได้ 4 แผนกคือ

1) แผนกบัญชี มีหน้าที่

- สอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- ควบคุมด้านสวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมดเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าเปรียบเทียบกับทุกเดือน และเทียบเป็นรายปี
 - 2) แผนกการเงิน มีหน้าที่ รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม ทั้งรับเงินที่รับจากค่างuest ห้องพักห้องอาหารต่างๆ โดยรับเงิน ส่งบิลล์ และเงินสด มายังแคชเชียร์ส่วนกลาง ควรจะแยกพนักงานแผนกการเงินนี้ออกจากแผนกอื่นโดยเด็ดขาด
 - 3) แผนกจัดซื้อ มีผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (Purchasing Manager) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้
 - จัดซื้อของตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ
 - ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารและพนักงานตรวจบัญชี โดยเฉพาะเรื่องควบคุมการจัดซื้อ
 - บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องงานประมาณต้นทุน คุณภาพ และปริมาณของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษาและการจ่ายสิ่งที่จัดซื้อแก่ฝ่ายหรือแผนกต่างๆ
 - 4) แผนกบิลล์ มีหน้าที่ รวบรวมบิลล์จากทุกแผนก ทำเป็น หลักฐาน
- ในฝ่ายบัญชีมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบตามลำดับดังนี้
- หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน (Comptroller) ควบคุมการบันทึกรายงานประเภทบัญชี และทรัพย์สินต่างๆ ของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงิน
 - สมุหบัญชี (Chief Accountant) รับผิดชอบต่อรายงานการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ด้านการเงิน
 - ผู้ควบคุมต้นทุน (Cost Controller) มีหน้าที่ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายได้ (Income Auditor) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบรายได้ประจำวันของโรงแรม การตรวจสอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการรับเงิน และตรวจสอบสรุปบัญชีรายวัน
 - ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (Purchasing Manager) จัดซื้อของตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการบริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องงานประมาณต้นทุน คุณภาพ

และปริมาณของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษาและการจ่ายสิ่งที่จัดซื้อ แก่ฝ่ายหรือแผนกต่างๆ

- พนักงานเก็บเงิน (General Cashier) กำกับดูแลพนักงานเก็บเงินอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมด และพนักงานเก็บเงินส่วนหน้า
- ผู้ควบคุมเงินเดือน (Pay Master) ดูแลควบคุมการจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน
- ผู้รักษาคคลังพัสดุ (Store Keeper) ดูแลพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม คลังพัสดุทั่วไป และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ โดยลงบัญชีของนำเข้า

2.4 ฝ่ายการตลาด (Marketing Department) มีผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งแผนงานออกได้เป็น

- 1) แผนกขาย มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการขายของโรงแรมทั้งหมด รับคำสั่งโดยตรงจากผู้จัดการทั่วไป (GM) มีหน้าที่ดังนี้
 - ดำเนินงานการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม การจัดเลี้ยง การจัดประชุมสัมมนา การจัดการแสดง ฯลฯ
 - ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ โดยเฉพาะกับฝ่ายห้องพัก และฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - ควบคุมการทำงานของพนักงานขาย
- 2) แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relation) มีหน้าที่
 - เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรมด้วย
 - ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป เจ้าหน้าที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย พนักงานประชาสัมพันธ์ (Public Relation Officers) , ช่างภาพ

2.5 ฝ่ายบุคคล (Personnel Department) มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ รวมไปถึงการศึกษาอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- จัดหาพนักงาน ทำทะเบียนประวัติพนักงาน เก็บรวบรวมข้อมูลการทำงาน และเงินเดือนของพนักงานในแต่ละแผนก

- ควบคุมรายได้พนักงานให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ ดูแลสวัสดิการ อาหาร และ ยานพาหนะให้แก่พนักงาน
- สั่งซื้ออุปกรณ์ ข้าวของ ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงแรม และควบคุมการตรวจรับสินค้า ด้วย
- ให้คำปรึกษาต่างๆในด้านกฎหมายแก่ผู้บริหารโรงแรม
- จัดพนักงานรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัยแก่แขกผู้มาพักและพนักงาน รวมทั้งทรัพย์สินของทางโรงแรม

2.6 ฝ่ายวิศวกรรม (Engineering Department) ทำหน้าที่ควบคุม บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม รับผิดชอบช่างทั้งหมด แบ่งเป็น 2 แผนก คือ แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา และ แผนกช่างเครื่องกล

2.7 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department) มีผู้จัดการฝ่าย อาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Manager) เป็นผู้รับผิดชอบฝ่ายนี้ แบ่งออกเป็น

- 1) ส่วนบริการอาหาร (Food Service) แบ่งตามลักษณะการบริการได้เป็น
 - Restaurant บริการอาหารแก่แขกและผู้ใช้บริการจากภายนอก ใน ลักษณะอาหารเป็นมือ
 - Coffee Shop บริการอาหารแก่แขกและผู้ใช้บริการจากภายนอก โดย บริการอาหารแบบที่เตรียมได้ง่ายและรวดเร็ว เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง
 - Banquet เป็นส่วนบริการสถานที่ อาหาร และเครื่องดื่ม ที่ใช้สำหรับงาน จัดเลี้ยงในส่วนบริการอาหารนี้ ประกอบด้วย
 - หัวหน้าพนักงานบริการ (Head Waiter)
 - กัปตัน (Captain)
 - พนักงานต้อนรับ (Hostesses)
 - พนักงานบริการ (Waiter , Waitress)
- 2) ส่วนบริการเครื่องดื่ม (Beverage Service) บริการเครื่องดื่มต่างๆ อาจมี ดนตรี และการแสดงด้วย ได้แก่
 - Lobby Lounge บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - Pub บริการเครื่องดื่มต่างๆ มีดนตรีบรรเลงด้วย
 พนักงานส่วนนี้ประกอบด้วย
 - หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- บาร์เทนเดอร์
 - Bar Boys
 - Waiter
- 3) Room Service เป็นส่วนที่คอยรับคำสั่งจากห้องพัก เพื่อนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการ
- 4) Kitchen อาหารและของว่างจะถูกผลิตขึ้นที่นี่ โดยทั่วไปครัวของโรงแรมจะอยู่รวมกัน ยกเว้น Coffee Shop ซึ่งอาจมีครัวสำรอง (Auxilliary Kitchen) แยกต่างหาก แผนกครัวจะแยกเป็น ส่วนเตรียมอาหาร , ส่วนผลิตอาหาร , ส่วนเบเกอรี่ , ส่วนซอสมบ่ารุง , ส่วนเก็บของและอาหาร พนักงานในส่วนนี้ประกอบด้วย
- Head Chef or Chef De Cuisine (หัวหน้าพ่อครัว) รับผิดชอบในการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการผลิตอาหาร
 - Sous Chef (ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว)
 - Cooks (พ่อครัว) เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก Sous Chef รับผิดชอบการผลิตอาหารคาวหวานต่างๆ
 - Night Chef รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานจัดเลี้ยง
 - Pastry Chef รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารประเภทเบิ่ง โดยขึ้นตรงต่อ Head Chef
 - Swing Cook จะทำงานแทน เมื่อมีคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำหน้าที่ได้ทุกอย่าง และไม่มีตารางเวลาทำงานที่แน่นอน
 - Fry Cook รับผิดชอบการจัดเตรียมอาหารที่ใช้เตาหุงต้ม (Range) และทอด
 - Broiler Cook รับผิดชอบการจัดเตรียมอาหารที่ใช้ความร้อนสูง
 - Soup Cook ทำหน้าที่เตรียมซูปต่างๆ ทั้งร้อน-เย็น
 - Cold Meat Man ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง
 - Breakfast Cook ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้า อาจทำหน้าที่เป็น Fry Cook หลังจากอาหารเช้าแล้ว
 - Butcher ทำหน้าที่ตัด , แลเนื้อชนิดต่างๆ เพื่อนำไปใช้ปรุงอาหาร

- Night Second Cook ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียมเครื่องปรุงเพื่อใช้ในวันต่อไป และจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย
- Vegetable ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

ในการบริหารงานของโรงแรมนั้น บุคคลระดับบริหารจะเป็นผู้กำหนดนโยบายต่างๆ ของทางโรงแรม และควบคุมการดำเนินงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย ส่วนบุคคลระดับบริการจะเป็นผู้ทำการดำเนินการตามนโยบายของทางโรงแรม ให้การดำเนินการของโรงแรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดแบ่งอัตรากำลังคนของโรงแรมในเมืองของต่างประเทศ มีอัตรากำลังคนเฉลี่ย 0.8 คน / ห้องพัก สำหรับอัตรากำลังคนเฉลี่ยสำหรับกิจการโรงแรมในประเทศไทย ซึ่งทำการสำรวจโดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สรุปว่า แรงงานสำหรับธุรกิจโรงแรมในกรุงเทพมหานคร มีอัตราส่วนเท่ากับ 1.46 คน / ห้องพัก ส่วนการแบ่งประเภทของแรงงาน สามารถแบ่งตามลักษณะงานได้ 4 ระดับ คือ

1. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น Porter , Waiter , Room Cleaner , Kitchen Helper , Front Desk Clerk , Telephone Operator เป็นต้น
2. พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น Bartender , Head Waiter , Kitchen Supervisor Cashier , House Keeper , Secretary , Accountant เป็นต้น
3. พนักงานที่ทำงานเหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น Room Division Manager , Food & Beverage Manager , Chief Engineer , Chief Accountant , Personnel Manager เป็นต้น
4. พนักงานระดับบริหาร เช่น General Manager , Marketing Director เป็นต้น

การจัดแบ่งอัตรากำลังคนหรือพนักงานในกิจการโรงแรมก็มีความสำคัญ เพราะนั่นหมายถึง ความเหมาะสมของงานกับจำนวนคนที่ทำงาน ถ้าคนทำงานมีพอเพียงกับงาน ก็จะทำให้การให้บริการของโรงแรมเป็นไปอย่างดี และมีประสิทธิภาพ

3.2 การศึกษาส่วนประกอบของโรงแรม

การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบภายในโรงแรม สามารถแบ่งส่วนประกอบที่สำคัญของโรงแรมเป็น 5 ส่วน คือ

1. ส่วน Public Area ได้แก่ บริเวณที่เป็น Entrance , Reception Area รวมทั้งส่วนต่างๆในบริเวณ Lobby และ Public Toilet เป็นต้น
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม เช่น Restaurant , Coffee Shop
3. ส่วนห้องพัก
4. ส่วนงานบริหาร ได้แก่ Office และส่วนงานฝ่ายบริหารต่างๆ
5. ส่วนงานบริการ ได้แก่ Service Room หรือส่วนที่ให้บริการกับส่วนต่างๆภายในโรงแรม

จาก 5 ส่วนหลักนี้ สามารถแบ่งตามลักษณะกิจกรรมได้ออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

1. FRONT OF THE HOUSE เป็นส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม
2. BACK OF THE HOUSE เป็นส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม

1. FRONT OF THE HOUSE

1.1 ส่วน Public Area มีส่วนประกอบดังนี้

- ทางเข้าใหญ่ (Main Entrance) เป็นจุดที่ผู้ให้บริการจะพบเห็นเป็นจุดแรกที่มาถึงโรงแรม (ในกรณีที่มาารถทัวร์ รถยนต์ ทางเท้า) ส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอกควรติดต่อกันได้สะดวก เป็นจุดที่สามารถตรงไปยังส่วน Front Desk ได้ทันที สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือขนาดความกว้างของทางเข้า-ออก , เส้นทางของการขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกผู้มาพัก
- ทางเข้าย่อย (Sub Entrance) เป็นทางเข้าของแขกที่เป็นบุคคลภายนอกที่จะมาใช้ส่วนบริการของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร , คอฟฟี่ชอป ฯลฯ ควรมีโถงที่พักคอยย่อยๆ ด้วย และสามารถไปยังส่วนที่เป็น Entrance Lobby ได้สะดวก
- ทางเข้าส่วนบริการ (Service Entrance) เป็นทางเข้าของพนักงานโรงแรม
- บริเวณโถง (Lobby) เป็นบริเวณสำหรับนั่งพักของแขกที่เพิ่งมาถึงโรงแรม หรืออาจจะเป็นคนภายนอกที่จะมาใช้บริการของโรงแรม

1.2 ส่วนธุรการด้านหน้า (Front Office) เป็นศูนย์กลางการควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเข้า-ออกของแขกผู้มาใช้บริการของโรงแรมอีกด้วย ส่วนนี้แบ่งออกเป็น

- ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service) เป็นส่วนที่ให้บริการโดยตรง ที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาใช้บริการ
 - ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk) เป็นเคาน์เตอร์ที่อยู่ส่วนหน้าของส่วนธุรการด้านหน้า กิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมนี้จะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ในส่วนนี้จะประกอบด้วย ส่วนต้อนรับ , ส่วนประชาสัมพันธ์ , ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก , ส่วนเก็บเงิน เป็นต้น
 - ส่วนบริการด้านหลัง (Back-up Service) เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่างๆ ของโรงแรม
- 1.3 ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage) เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาพัก และผู้ที่มาใช้บริการ ซึ่งจะประกอบด้วย ส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม , ครั้ว , ห้องเก็บของ , บริเวณรับของ และห้องเก็บขยะ
- 1.4 ส่วนบริการด้านสถานที่ (Banqueting Facilities) เป็นส่วนที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา ฯลฯ ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ควรมีทางเข้าแยกจากทางเข้าของโรงแรม ควรมีอุปกรณ์ที่สามารถเอื้ออำนวยในการจัดงานต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นงานแต่งงาน งานเลี้ยง งานประชุมสัมมนา ส่วนบริการสถานที่นี้จะมีส่วนครัวบริการแยกจากครัวใหญ่ โดยจะแบ่งส่วนบริการเป็น 3 ส่วน ดังนี้
- Banquet Kitchen การปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับปรุงอาหารใน Main Kitchen เพียงแต่รับวัตถุดิบและเครื่องปรุงอาหารจาก Main Kitchen Storage ครัวนี้จะใช้เฉพาะงานจัดเลี้ยงเท่านั้น
 - Banquet Pantry นำอาหารที่ปรุงล่วงหน้าจาก Banquet Kitchen มาเตรียมไว้ในสภาพที่พร้อมจะเสิร์ฟได้ทันที ในบริเวณนี้จะมีอุปกรณ์ต่างๆ เช่น Sink , ตู้เย็น และอุปกรณ์อุ่นอาหารอยู่ด้วย
 - Banquet Storage ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้ห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บเก้าอี้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน
- 1.5 ส่วนบริการ หรือ ส่วนประกอบพิเศษ (Special Accommodation) คือ ส่วนบริการพิเศษต่างๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่ผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป
- 1.6 ส่วนบริการร้านค้าย่อย ส่วนร้านค้าที่มีในโรงแรมชั้น 1 ได้แก่
- Barber Shop ร้านทำผม
 - Valet Shop ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้า เป็นสถานที่รับส่งเสื้อผ้า โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง Laundry

- Gift Shop ร้านขายของที่ระลึกต่างๆ โดยปกติจะอยู่บริเวณโถง
- Tour Agency ให้การบริการในลักษณะของการบริการนักท่องเที่ยวที่ต้องการท่องเที่ยวตามโปรแกรมที่ทางบริษัททัวร์จัดให้
- ร้านค้าประเภทอื่นๆ ซึ่งในกรณีนี้แล้วแต่ว่าทางเอกชนที่ได้รับสัมปทานจะเปิดร้านค้าในลักษณะใดขึ้นมา

1.7 ส่วนห้องพักแขก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ คือ

- ส่วนห้องพัก (Guest Room) แบ่งได้หลายแบบ โดยมาตรฐานทั่วไปจะแบ่งเป็น
 - ห้องพักรวมๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ห้องเตียงเดี่ยว , ห้องเตียงคู่
 - ห้องพักแบบพิเศษ อาจมีได้หลายแบบ ขึ้นอยู่กับการจัดแบ่งของทางโรงแรม โดยห้องพักแบบพิเศษมักจะให้บริการกับแขกที่มาตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ส่วนบริการห้องพัก (Room Service) ส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ Corridor , บันได , ลิฟท์ และโถงพักคอย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย
 - Food Service Room เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่จะถูกส่งมาทาง Dumb Waiter ขึ้นมายัง Food Service ในแต่ละชั้น เพื่ออุ่นก่อนที่จะนำไปเสิร์ฟตามห้องต่างๆที่สั่งอาหาร ส่วนประกอบที่สำคัญ คือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพัก เครื่องมือเก็บและอุ่นอาหาร
 - Linen Room เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว และอื่นๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากจาก Main Linen ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง Main Laundry เมื่อซักเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง Linen Room ตามเดิม
 - Valet Room เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่างๆให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่ในแต่ละชั้นของโรงแรม
 - Maid's Room เป็นบริเวณที่พนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลความสะอาดในห้องพักแขกแต่ละชั้น เป็นที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่รวมกับ Linen Room ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็กๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชายพักรอเพื่อเปลี่ยนเวร หรืออยู่เวรในตอนดึก

2. BACK OF THE HOUSE มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

2.1 ส่วนบริหาร (Administrative Quarter) เป็นส่วนทำงานของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดการบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดต่อกับ Lobby และ Front Office พื้นที่ในส่วนประกอบด้วย Executive Management Office เป็นส่วนทำงานของผู้บริหาร เช่น

- ผู้จัดการใหญ่ (General Manager)
- ผู้จัดการฝ่ายธุรการส่วนหน้า (Front Office Manager & Night Manager)
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting Manager)

บางโรงแรมอาจมีการแยกที่ทำงานของผู้จัดการฝ่ายบางฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงานในความดูแลของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager)
- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager)
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Manager)
- หัวหน้าแม่บ้าน (Executive Housekeeper)

นอกจากนี้ในส่วนบริหารยังมีส่วนต่างๆ เป็นส่วนประกอบ คือ

- Accounting Office
- Conference Room

2.2 ส่วนบริการ (Service Quarter) เป็นส่วนที่ให้บริการในด้านการอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่พนักงาน และการดำเนินการของโรงแรม

2.2.1 Front Office เป็นส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง (Back up Service) กิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะต้องผ่านการดูแลจากส่วนนี้ เป็นจุดแรกที่แขกที่มาพักโรงแรมต้องมาติดต่อ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่ควบคุมการเข้า-ออกของแขกได้ง่าย ภายในบริเวณ Front Office จะมี Front Desk ซึ่งจะประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ (Reception)
- ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (Guest Registration)
- ส่วนไปรษณีย์และกุญแจห้อง (Mails & Keys)
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)

ภายใน Front Office ประกอบไปด้วย

- ส่วนงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการส่วนหน้า (Front Office Manager)
- แผนกบัญชี (Accounting Area)
- ห้องนิรภัย (Safe Deposit)
- ส่วนสำรองห้องพัก (Advance Reservation)
- ส่วนโทรศัพท์ (Telephone Operation)
- ส่วนกระจายเสียง (Sound & Message Relays)

นอกจากนี้ ภายในบริเวณ Lobby มีเคาน์เตอร์บริการที่จัดว่าเป็นส่วนให้บริการด้วย คือ

- โต๊ะ Bell Captain
- โต๊ะพนักงานประชาสัมพันธ์ (Guest Relation)

2.2.2 ส่วนบริการทั่วไป (Service Area) ส่วนนี้ประกอบด้วย

- 1) Service Space เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้
 - Service Entrance เป็นส่วนทางเข้าในการให้บริการของโรงแรม มีเพียงจุดเดียวเพื่อสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกและผู้มาใช้บริการโรงแรมโดยเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบ
 - ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน Back Of the House ต้องเข้า-ออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรและเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม
 - Control & Time Keeper ควบคุมการเข้า-ออก ตรวจสอบและลงเวลาทำงาน การทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ
 - Truck Dock เป็นส่วนจอดรถบริเวณที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา
 - Loading Platform (ส่วนขนานชรา) เป็นบริเวณที่ขนถ่ายสินค้าต่างๆที่นำเข้ามาส่ง โดยการท่าขนานชราสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนขนานชราจะต้องสูงกว่าพื้นที่รถจอดประมาณ 0.90-1.20 ม. เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า
 - Receiving Area เป็นบริเวณเก็บของที่สั่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ ก่อนจะนำไปเก็บที่ห้องเก็บของเฉพาะ ตำแหน่งของ Receiving Area ควรอยู่ติดกับ Loading Platform และทางเข้า-ออกส่วนบริการ

- Garbage Room (ห้องเก็บขยะ) เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวนและสถานที่ไม่น่าดูได้ ประกอบด้วย Garbage Sorting Area เป็นส่วนแยกขยะเป็นประเภทต่างๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก , Refrigerated Storage เป็นส่วนที่เก็บขยะที่จะแช่เย็น ไม่ให้บูดเน่า , Trash Storage เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง , Empty Bottle Space เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า
- 2) Storage Space แบ่งเป็น
- ห้องเก็บของทั่วไป (General Storage) เก็บของใช้ต่างๆที่ใช้อยู่เป็นประจำในโรงแรม เช่น สบู่ ดินสอ หลอดไฟฟ้า ควรจัดอยู่บริเวณใกล้กับห้องแม่บ้าน
 - ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (Furniture Storage) เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนทำงานแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้องกัน เช่น Service Lobby
- 3) Staff Space เป็นส่วนให้บริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย
- Staff's Lockers and Toilets เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วยตู้เก็บของของแต่ละคน , ห้องน้ำ-ห้องส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงานชาย-หญิง
 - Staff's Canteen & Lounge ส่วนนี้เป็นส่วนที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ Cafeteria ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟและกลุ่มโต๊ะอาหาร
- 4) Laundry & Linen Room
- Laundry Room ให้บริการทั้งการรีดและการซักเครื่องแบบของพนักงาน และเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า , เครื่องบิดผ้า , ที่รีดผ้า ลักษณะห้องควรกว้าง โถง สูงประมาณ 3-4 เมตร
 - Linen Room เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้า และเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงาน นอกจากนี้จะมีส่วนเก็บของที่แขกยืม และส่วน Service Area รวมอยู่ด้วย ซึ่งประกอบไปด้วย จักรเย็บผ้า และโต๊ะสำหรับซุนผ้า อาจทำหน้าที่ออกแบบเย็บเครื่องแบบของพนักงานก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Linen Store เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกจาก Linen Room ประกอบด้วย บริเวณเก็บรถเข็น (Carts) , บริเวณเก็บผ้า (Racking and Shelves for Linen) , บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Linen Area) , บริเวณช่องส่งผ้าไปยังห้องซักกรีด (Linen Chute)
- Porter's or Cleaner Store ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้องหรืออยู่ในส่วนที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมกับที่พักพนักงานทำความสะอาด (Maid's Room) ด้วย อุปกรณ์ที่เก็บ เช่น สบู่ แปรง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

5) Kitchen เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกของโรงแรมและแขกภายนอก ประกอบด้วย

- Main Kitchen เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม เช่น Restaurant , Coffee Shop , Banquet Hall ดังนั้นจึงต้องอยู่บริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็นประเภทดังนี้
 - Hot Kitchen คือ แผนกอาหารประเภทผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณมากพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหาร อย่างล้างมือล้างภาชนะ โต๊ะจัดวางอาหารและเตรียมอาหาร
 - Cold Kitchen คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซอสสำหรับสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องแกะสลัก เช่น ผลไม้ น้ำแข็ง
 - Pastries Kitchen คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ไอศกรีม

องค์ประกอบของ Main Kitchen ประกอบด้วย

1. Bake Shop บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่จะแยกต่างหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดให้อยู่ในบริเวณใดส่วนหนึ่งของ Main Kitchen ประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง ที่ล้างมือ พร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้ง (ชั้นล่างสุดของบริเวณนี้ สูงจากพื้นอย่างน้อย 30 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความชื้น

2. Preparation Area เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วย่อยๆ ตามประเภทอาหาร เช่น ผัก เนื้อ ปลา ต้องคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องที่เก็บผัก เก็บเนื้อ เก็บปลาด้วย

3. Cooking Area เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น Pantry , Room Service

4. Food Service Room ส่วนนี้อยู่ระหว่างครัวกับห้องอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ Main Kitchen หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหาร ก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่างๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่นๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่เก็บเหล่าและเครื่องต้ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหาร และเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่างๆกันแล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ต้องคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็น

- Chef Office เป็นที่ทำงานของหัวหน้าพ่อครัวที่ชำนาญเรื่องอาหารและเครื่องต้มโดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่างๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่างๆด้วย

- Store Room เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องต้ม ควรอยู่ใกล้ครัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. Stemware's Store Room เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง

2. Beverage Store Room เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่างๆ ควรแยกออกจากห้องเก็บอาหารทั่วไป เพื่อสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็น ห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์และเครื่องดื่มชนิดอื่นๆ สามารถปิดล็อกได้ต่างหากเนื่องจากมีราคาแพง

- Dish Washing Area บริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะ แยกกันไปแต่ละชนิด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว

- Auxiliary Kitchen เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ Coffee Shop , Pub ในกรณีที่ห่างจาก Main Kitchen จะทำแต่เพียงอาหารเบาๆ ส่วนอาหารหนักจะ

จัดส่งมาจากครัวใหญ่ ควรมีอุปกรณ์ทำอาหารครบถ้วนเพื่อจะประกอบอาหาร
ทุกประเภทที่มีในเมนู

6) Maintenance & Mechanical Shops ส่วนนี้เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้
โรงแรมดำเนินการอยู่ได้

- Maintenance Shop มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้ภายใน
โรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็น 4 ส่วน

- Carpenter & Upholstery Shop ซ่อมแซมท่อน้ำและแก้ไขอุปกรณ์ไฟฟ้า
- Furniture & Upholstery Shop ซ่อมแซมและทำเฟอร์นิเจอร์ใหม่ รวมทั้ง
ตกแต่งสถานที่
- Painting & Vanish Room ทาสีและขัดมันทั้งเครื่องใช้และสถานที่
- Telephone Equipment Room เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆเกี่ยวกับ
โทรศัพท์

- Mechanical Shop เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรเครื่อง
กลต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

- Boiler Room เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วน
ต่างๆของโรงแรม ประกอบด้วยเครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้อง
ทำงานวิศวกรควบคุมและช่างเครื่อง ควรมีระบบระบายอากาศและป้องกัน
เสียงที่ดี เพราะเครื่องจักรต้องทำงานตลอดเวลา
- Fuel Storage เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรมที่ใช้ น้ำมันและถ่าน
หิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้หากโรงแรมนั้นใช้แก๊ส หรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อ
เพลิง
- Transformer Vault เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและการเดินสาย
ไฟภายใน โดยทั่วไปจะอยู่ที่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ
- PABX , Radio Room เป็นศูนย์รวมสายโทรศัพท์และโสตทัศนศึกษาของ
โรงแรม ควรอยู่ใกล้กับ Electrical Room
- Chiller Room เป็นห้องติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศ
- Air-Handling Unit (A.H.U) ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น ควร
อยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้นเพื่อความสะดวกในการเดินท่อ
- Pressure Fan ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ Fire Escape

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Fresh Air Unit ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกเข้ามา เพื่อเป่าอากาศให้ กับห้องในชั้นต่างๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่ปิดเครื่องปรับอากาศแล้วก็ยังคง มีอากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด
- Engineer Office เป็นห้องพักและห้องทำงานของวิศวกรและเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาห้องเครื่องต่างๆ

7) Parking Space ส่วนที่จอดรถ

ระบบการบริหารงานของโรงแรม จะประกอบด้วยส่วนสำคัญทั้ง 2 ส่วนนี้ คือ ส่วน FRONT OF THE HOUSE และ BACK OF THE HOUSE ซึ่งในด้านการบริหารงานของโรงแรม เพื่อให้กิจการของโรงแรมดำเนินไปได้อย่างเพียบพร้อมสมบูรณ์แล้ว จะไม่สามารถขาดส่วนใดส่วน หนึ่งไปได้เลย

3.3 การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับผู้ใช้อาคาร

อาคารในโครงการเป็นอาคารสนองความต้องการในด้านของที่พักแรม พักผ่อน จัดเลี้ยง ให้แก่แขกผู้เข้าพัก ที่อาจเป็นนักท่องเที่ยว หรือนักธุรกิจที่เดินทางเข้ามาติดต่อธุรกิจในประเทศไทย สามารถแบ่งผู้ใช้อาคารออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ผู้ให้บริการ และ ผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ ผู้ที่ทำงานบริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ รวมทั้งผู้ที่มาใช้บริการอย่างอื่น บุคคลเหล่านี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานในโรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ไปจนถึง พนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้ เป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ การออกแบบ อาคารควรคำนึงถึงสิ่งดังต่อไปนี้

1. ตัวอาคาร อาคารได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน ให้ติดต่อกันถึงกันโดยสะดวก การออกแบบส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องหรูหรามากนัก เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ ตรงกันข้ามกับส่วนหน้า ที่บริการแขกจะต้องจัดให้หรูหราสวยงาม เพราะเป็นส่วนที่เชิญให้แขกเกิดความประทับใจ
2. สภาพการทำงาน บรรยากาศทำงานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียง และสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากต่อการทำงาน ช่วยให้เกิดขวัญ และกำลังใจแก่พนักงาน

3. สวัสดิการพนักงาน จัดให้มีห้องน้ำ ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาหารสำหรับพนักงาน ที่ให้ความสะดวกและมีบรรยากาศที่ช่วยเป็นกำลังใจแก่พนักงานในการทำงาน

ผู้ให้บริการ คือ ผู้มาใช้บริการต่างๆ ของโรงแรม แบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. ผู้มาพักโรงแรม จะใช้บริการห้องพัก โดยมากเป็นนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ และนักธุรกิจต่างๆ นอกจากนี้ในโครงการจะมีผู้มาพักที่มาใช้สถานที่ประชุมจัดงาน รวมทั้งมาใช้บริการห้องอาหาร
2. ผู้มาใช้บริการร่วม เป็นผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น ใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ปัจจุบันประชาชนในกรุงเทพฯ นิยมใช้บริการโรงแรมมาก ช่วยทำรายได้ให้กับทางโรงแรมด้วย ฉะนั้น จึงควรให้ความสนใจเรื่องความสะดวกในด้านการจอดรถยนต์ และทางเข้าออกของโรงแรมด้วย

3.4 การศึกษาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานในโรงแรม

พื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานในโรงแรม สามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. FRONT OF THE HOUSE
 2. BACK OF THE HOUSE
-
1. FRONT OF THE HOUSE คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการภายในโรงแรมเข้ามาใช้หรือพบเห็น องค์ประกอบที่สำคัญของส่วนนี้ประกอบด้วย
 - 1.1 Hotel Entrance
 - 1.2 Public Space
 - 1.3 Concession and Subrental Space
 - 1.4 Food and Beverage Space
 - 1.5 Special Accommodation
 - 1.6 Guest Room Space

1.1 Hotel Entrance แบ่งได้ดังนี้

1.1.1 ทางเข้าหลัก (Main Entrance) เป็นทางเข้าหลักของผู้ใช้บริการของโรงแรม ควรเห็นได้ชัดจากภายนอกและมีลักษณะเชื้อเชิญ สามารถเข้าตรงไปยังส่วนต้อนรับ (Reception) ได้สะดวก ที่จอดรถรับส่ง ควรอยู่ใต้ส่วนปกคลุม (Canopy) ที่สามารถกันแดดกันฝนได้ ถนนช่วงนี้ต้องกว้างพอสำหรับจอดรถได้ 1 คัน และวิ่งผ่านอีก 1 คัน คือกว้างไม่น้อยกว่า 5.50 เมตร ต้องจัดให้จอดรถรับส่งชิดด้านซ้าย เพื่อสามารถขึ้นลงได้สะดวก และควรจัดให้เป็นระบบเดินรถทางเดียว Canopy ควรสูงประมาณ 5.00 เมตร จากผิวถนน ขานสำหรับขึ้นลงรถควรกว้างพอสมควร เพื่อใช้เป็นบริเวณยืนคอยและวางกระเป๋าสัมภาระ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระดับควรจัดให้มีทางลาด (Ramp) เพื่อสะดวกในการขึ้นกระเป๋ารถขึ้นสำหรับคนพิการ โดยมีความชันประมาณ 1:10

1.1.2 ทางเข้าย่อย เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง เป็นต้น เป็นการกระจายการสัญจรมิให้มาปะปนกันอยู่ใน Lobby (ซึ่งอาจรบกวนการทำงานของ Front Desk และแขกที่มาพักด้วย)

1.1.3 ทางเข้าของส่วนบริการ เป็นทางเข้าของส่วนพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรม จึงทำให้ไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม

1.2 Public Space ประกอบด้วย

1.2.1 Lobby โถงต้อนรับนี้เป็นศูนย์กลางของอาคารที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ และเป็นจุดแรกที่แขกเข้ามาถึงยังอาคาร รวมทั้งเป็นที่พักคอย ดังนั้น Lobby จึงควรอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกจากทางเข้าใหญ่ เป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน จึงควรมีเนื้อที่มากพอ และมีบรรยากาศที่ดี โถง ขนาดพื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.92 ตร.ม./ห้องพัก

1.2.2 Lounge เป็นบริเวณพักผ่อนของผู้มาใช้บริการ สำหรับใช้นั่งเล่น พักคอย อ่านหนังสือ เขียนจดหมาย พบปะสนทนา ดื่มน้ำชากาแฟ อาจรวมกับ Lobby เป็น Lobby Lounge ก็ได้ ควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นวิวทัศนียภาพได้ อาจจัดให้มีที่เขียนหนังสือ เช่น ทำเป็นเคาน์เตอร์ยาว สำหรับนั่งเขียนได้ ปกติมีขนาด 0.54 ตร.ม./ 1ห้อง

1.2.3 Baggage Handling เป็นส่วนบริการด้านกระเป๋าเดินทางของแขก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า Reception ดังนั้นบริเวณ Baggage Handling จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาไว้อีกทางหนึ่ง แล้วนำไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง (Luggage Room) ซึ่งสามารถขนย้ายได้สะดวกจากบริเวณที่จอดรถ โดยทั่วไปกระเป๋าเดินทางอาจนำขึ้นไปพร้อมกับแขก หรืออาจ

จะแยกไปยังลิฟท์บริการก็ได้ แล้วแต่นโยบายของทางโรงแรม ส่วนทำงานของ Porter หรือ Bell man ควรอยู่ใกล้กับ Reception Desk , Cashier , Luggage Room และ Parking ขนาดพื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.04 ตร.ม./ห้องพัก

1.2.4 Front Office / Front Desk เป็นส่วนที่อยู่ติดกับ Lobby และใกล้กับ Main Entrance สามารถมองเห็นได้ชัดเมื่อเข้าสู่ Lobby ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจกับทางโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน และยังเป็นส่วนที่ควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วยส่วนกิจกรรมดังนี้

- ส่วนสอบถาม-ประชาสัมพันธ์ (Information or Inquiry)
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนแขก (Guest Reception & Registration)
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง (Keys Board)
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- ส่วนสั่งจองห้องล่วงหน้า (Advance Reservation Office)
- ส่วนไปรษณีย์ ข่าวสาร และเอกสารแนะนำ (Post Office, Messages and Brochures)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)

ทั้งหมดนี้เป็นเคาน์เตอร์ยาว เรียกว่า Front Desk ควรอยู่ติดกับส่วน Administration Office เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน พื้นที่ใช้สอยของ Front Office เท่ากับ 0.09 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

1.2.5 ส่วนโทรศัพท์และกระจายเสียง (Telephone Operation , Sound and Message Relays)

- 1) แผนกโทรศัพท์ (Telephone Operation) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในโรงแรม ช่วยติดต่อระหว่างแขกกับแขกซึ่งอยู่คนละห้อง หรือผู้มาพักกับแผนกต่างๆ มีขนาดพื้นที่ใช้สอย 0.074 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
- 2) แผนกกระจายเสียง (Sound and Message Relays) ทำหน้าที่การเสียงเพลงและดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรม และยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือ ประกาศต่างๆ ของทางโรงแรม ส่วนนี้มักจะอยู่ด้านหลังของ Front Office มีขนาดพื้นที่ 0.074 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

1.2.6 Front Office Management ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงาน ระหว่างส่วน Front Office กับแผนกต่างๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนก

การด้านหน้า (Front Office Manager) หัวหน้าแคชเชียร์ และ ผู้จัดการแผนกต่างๆ ซึ่งควรจะ สามารถเข้าถึง หรือติดต่อกับ Lobby ได้โดยสะดวก ส่วนสำนักงานส่วนอื่นๆ ที่ต้องทำบัญชีและ เก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ อาจจัดแยกไว้ส่วนอื่นได้ แต่ต้องสามารถติดต่อกันได้โดยสะดวก

1.2.7 Toilet for Guest ควรอยู่บริเวณที่แขก และผู้มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม บาร์ หรือ Lobby สามารถเข้าไปใช้ได้สะดวก อาจอยู่กระจายเป็นจุดๆ ห้องน้ำชายมีเนื้อที่ 0.14 ตร.ม./ห้องพัก ห้องน้ำหญิงมีเนื้อที่ 0.09 ตร.ม./ห้องพัก

ส่วนจำนวนโถส้วม โถปัสสาวะ และอ่างล้างหน้า ขึ้นกับเทศบัญญัติ ดังนี้

| ชนิดของสุขภัณฑ์ | 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 คนขึ้นไป | |

ขนาดพื้นที่ใช้สอยของเครื่องสุขภัณฑ์ต่อ 1 ที่ ที่รวมพื้นที่สัญจรแล้วมีขนาดดังนี้

| | |
|-----------------------------|----------------|
| โถส้วม | ขนาด 3.0 ตร.ม. |
| โถปัสสาวะ | ขนาด 1.3 ตร.ม. |
| อ่างล้างหน้า | ขนาด 1.5 ตร.ม. |
| ผ้าเช็ดมือ (Towel Holder) | ขนาด 1.1 ตร.ม. |

1.3 Food and Beverage Service Space เป็นส่วนบริการอาหารแก่ผู้มาใช้บริการ แบ่งเป็น

1.3.1 Restaurant (Main Dining Room) เปิดบริการด้านอาหารเป็นเวลาตั้งแต่ 11.00-02.00น. ควรตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นวิวทัศนที่สวยงาม และต้องอยู่ต่อเนื่องกับห้องครัวและห้องเตรียมอาหาร เพื่อความสะดวกในการขนส่งอาหาร ควรออกแบบให้มีทางเข้าออกที่สะดวกขนาดของห้องอาหารคิดประมาณ 30-40% ของจำนวนแขกทั้งหมดที่มาพักเต็มอัตรา คือ ประมาณ 0.5-1.0 ที่นั่ง / 1 ห้องพัก โดยมีพื้นที่ 1.3-1.5 ตร.ม./ 1 ที่นั่ง พื้นที่ครัวเท่ากับ 30-60% ของส่วนทานอาหาร

1.3.2 Private Dining Rooms เป็นส่วนที่แยกออกมาจากห้องอาหารใหญ่ สำหรับแขก และบุคคลภายนอกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ต้องอยู่ใกล้กับส่วนครัวและส่วนเตรียมอาหาร ปกติจำนวน 1 ห้อง / 80 ห้องพัก โดยมีพื้นที่รวมทุกห้องเท่ากับ 0.46-0.63 ตร.ม./ 1 ห้องพัก และมีพื้นที่ทานอาหารเท่ากับ 1.10-1.30 ตร.ม. / คน

1.3.3 Specialty Restaurant เป็นภัตตาคารอาหารเฉพาะประเภท เช่น ภัตตาคารอาหาร ยุโรป ญี่ปุ่น ไทย จีน เป็นต้น โดยอาจจะมีหลายห้องก็ได้แล้วแต่โรงแรม พื้นที่ประมาณ 1.3-1.5 ตร.ม./ 1 ที่นั่ง

1.3.4 Coffee Shop เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีเป็นทางการมากนัก อาหารในรายการมีไม่มาก มีวิธีเตรียมที่ไม่ยาก และสะดวกต่อการบริโภค การปรุงอาหาร โดยปรุงอาหารที่เตรียมมาจากครัวใหญ่ในรูปของ Pre-cooked ด้วยการอุ่นแล้วนำไปเสิร์ฟต่อไป (ในกรณีที่เป็น Auxiliary Kitchen แยกมาจากครัวใหญ่) อาจใช้ครัวของ Coffee shop นี้ บริการอาหารแก่ห้องพักด้วย เนื่องจากเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และอาหารก็เป็นประเภทเดียวกัน ตำแหน่งของ Coffee Shop ควรอยู่ติดด้านหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลภายนอกมาใช้ได้สะดวก มีเนื้อที่ประมาณ 0.65 ตร.ม./ 1 ห้องพัก มีพื้นที่ทานอาหารเท่ากับ 1.45 ตร.ม./ คน เนื้อที่ครัวประมาณ 20-25% ของพื้นที่ Coffee shop

1.3.5 Banquet Halls & Convention Hall เป็นสถานที่ที่ทางโรงแรมเปิดให้แขกและบุคคลภายนอกมาใช้บริการ เช่น งานประชุม งานจัดเลี้ยง นิทรรศการ เป็นต้น โดยมีลักษณะเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ และอาจมีเวทีขนาดใหญ่ สามารถจัดการแสดงบนเวทีได้ โดยมีรายละเอียดอื่นๆ ดังนี้

- 1) ควรแยกทางเข้าออกจากทางเข้าหลักของโรงแรม เพื่อผู้ใช้จะได้ไม่ต้องผ่าน Lobby
- 2) ประกอบด้วยองค์ประกอบย่อยดังนี้

- Banquet Foyer เป็นส่วนรองรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง อาจใช้เป็นที่รอคอย ใช้เป็นที่บริการของ Cocktail กาแฟ โดยมีขนาด 1/10 ของพื้นที่ Banquet Halls
- ห้องฝากเสื้อคลุม (Cloak Room)
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- ห้องควบคุมแสง-เสียง
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า และทางเข้าออกของนักแสดง
- Banquet Kitchen or Banquet Pantry (เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่ง) ในกรณีที่ Banquet Halls ไกลจากครัวมากๆ ก็ต้องมี Banquet Kitchen ไว้เฉพาะ ซึ่งเป็นการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ้นเปลืองเพิ่มขึ้น แต่ถ้า Banquet Halls อยู่ไม่ไกลจากครัวนัก ก็สามารถนำอาหารที่ปรุงเสร็จมาจากครัว มาเตรียมเสิร์ฟที่ Banquet Pantry ได้ โดยมีขนาดประมาณ 1/5-1/4 ของ Banquet Halls

- Banquet Storage สำหรับเก็บโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้ต่างๆ มีขนาดประมาณ 1/10 ของ Banquet Halls

3) เนื่องจากห้องสามารถขอย้ายได้เป็นหลายส่วน ฉะนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบ คือ

- รูปร่างของห้องก่อนและหลังกันห้อง ต้องมีรูปร่างที่เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ไม่ควรยาวจนเกินไป
- ต้องระวังเรื่องความสับสนบริเวณ Banquet Foyer ในกรณีที่จัดบริการแขกหลายกลุ่มพร้อมกัน
- เส้นทางบริการ ควรวางยาวตลอดทางด้านหลังของห้อง เพื่อความสะดวกในการบริการ ในกรณีที่มีการแบ่งห้องออกเป็นส่วนย่อยๆ
- ต้องคำนึงถึงการกันเสียงระหว่างห้องย่อยๆ ที่ถูกแบ่งนั้น โดยใช้ผนังกันห้องแบบลอยตัว (Movable Partition) ที่กันเสียงได้ดี ผนังกันห้องแบบลอยตัวนี้มีหลายแบบ เช่น แบบรางเลื่อน แบบเป็นแผ่นประกอบ โดยการเคลื่อนตัวของผนังนี้ อาจกระทำได้โดยใช้แรงคน หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า แล้วแต่ชนิดของผนัง
- ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับห้อง Banquet Halls คือมีน้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้ จัดซ้อนเก็บได้ และสามารถเรียงต่อเป็นแถวได้
- พื้นที่ห้องประมาณ
 - 1.12-1.27 ตร.ม. / คน (สำหรับงานจัดเลี้ยงแบบจัดโต๊ะ)
 - 0.93-1.12 ตร.ม. / คน (สำหรับจัดประชุม)
 - 0.65-0.74 ตร.ม. / คน (สำหรับฉายภาพยนตร์)

1.4 Special Accommodation ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษแก่แขกผู้เข้าพัก ประกอบด้วย

1.4.1 ห้องพยาบาล อาจจัดให้ใช้บริการได้ทั้งพนักงาน และแขกของโรงแรม ภายในประกอบด้วย เตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนตรวจ ส่วนจ่ายยา และตู้เก็บยา

1.4.2 ห้องเล่นเกม เป็นห้องเล่นเกมสีในร่มต่างๆ ซึ่งควรอยู่ใกล้กับส่วนพักผ่อน Lounge หรือไม่ก็อยู่ติดกับส่วน Recreation อันได้แก่ สระว่ายน้ำ สวน ฯลฯ ถ้าสามารถออกแบบให้มีการบริการเครื่องดื่ม , อาหารว่าง ก็จะเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่โรงแรมมากยิ่งขึ้น

1.4.3 ศูนย์ธุรกิจ (Business Center) เป็นห้องบริการความสะดวกในการติดต่อธุรกิจของแขก ภายในมีอุปกรณ์สื่อสาร เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรเลข แฟกซ์ เป็นต้น

1.4.4 Roof Terrace เป็นสวนบนหลังคา มักจะอยู่บนส่วนหลังคาของส่วน Podium ทั้งนี้เพื่อให้ห้องพักแขกมีความรู้สึกอยู่ใกล้ธรรมชาติ นอกจากนี้ยังช่วยลดการสะท้อนของแสงแดด และความร้อนของหลังคา ที่จะเข้าสู่ห้องใกล้เคียงอีกด้วย สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบ คือ การวางท่อสำหรับรดน้ำต้นไม้ และการระบายน้ำ

1.4.5 Health Club เป็นส่วนบริการแขกผู้มาพัก และบุคคลภายนอกซึ่งอาจมาใช้บริการในรูปของสมาชิก ต้องมีเนื้อที่กว้างขวาง พอสำหรับติดตั้งอุปกรณ์ในการบริหารร่างกาย ต้องมีแสงสว่างกระจายสม่ำเสมอ ห้องควรสูงอย่างน้อย 3.60 เมตร ลบเหลี่ยมคมต่างๆ ให้มน ควรมีกระจกเงาติดที่ผนังด้านใดด้านหนึ่ง สำหรับสังเกตท่าทางในการทำกายบริหาร

1.5 Guest Room Space คือส่วนห้องพักแขก ประกอบด้วย

1.5.1 ห้องบริการอาหาร (Food Service Room) เป็นห้องพักอาหารที่ส่งมาจากห้องครัว เพื่อนำไปบริการแขกที่ห้องพัก สามารถเข้าได้จากโถงแต่ละชั้น

1.5.2 ห้องเก็บผ้า (Linen Room) เป็นห้องเก็บผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ของแต่ละชั้นเพื่อส่งไปซัก และเก็บผ้าใหม่ที่จะส่งไปยังห้องพักแขก สามารถเข้าได้จากโถงของแต่ละชั้น

1.5.3 ห้องเก็บครุภัณฑ์ (Furniture Storage) เป็นที่เก็บที่นอน หมอน โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆ ที่ใช้ในห้องพักแขก สามารถเข้าได้จากโถงของแต่ละชั้น

1.5.4 ห้องพักแขก (Guest Room) เป็นส่วนสำคัญของโรงแรม แบ่งเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

- 1) ห้องเดี่ยว (Single Room) หมายถึง ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงเดียว
- 2) ห้องคู่ (Double or Twin Room) หมายถึง ห้องพักที่จัดไว้สำหรับบริการแขกที่มาพัก 2 คน โดยมีเตียงคู่ ที่สามารถนอนได้ 2 คน (Double Bed) หรือเตียงเดี่ยว 2 เตียง (Twin Bed Room ซึ่งจัดเตียงเดี่ยวไว้ 2 เตียง สำหรับคนพัก 2 คน แต่ถ้าแขกมาพักคนเดียว ก็คิดราคาเท่าห้องเดี่ยว)
- 3) ห้องชุดมาตรฐาน (Standard Suite) เหมาะกับแขกที่มาเป็นครอบครัว ประกอบด้วย ห้องนอน บริเวณนั่งเล่น บริเวณทานอาหาร ส่วนเตรียมอาหาร และห้องน้ำ อาจออกแบบให้สามารถติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนของห้องชุด

4) ห้องชุดพิเศษ (Deluxe Suite) เป็นห้องชุดที่จัดขึ้นเป็นพิเศษในด้านการออกแบบ พร้อมฟังก์ชันด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสบายครบถ้วน การกำหนดจำนวนห้องพัก ต่อ 1 ชั้น กำหนดได้โดยใช้ Maid Module คือ 1 Maid Module เท่ากับ จำนวนห้องพัก 16-20 ห้องต่อพนักงานทำความสะอาด 1 คน โดยคิดว่าจำนวนห้องพักไม่ควรเกิน 1 Maid Module จาก Service Core นอกจากนี้ห้องพักแขกก็ไม่ควรไกลจาก Circulation Core เกิน 30 เมตร

แนวความคิดในการกำหนดพื้นที่ห้องพัก ในปัจจุบันในโรงแรมทั่วไป ไม่นิยมทำห้องนอนแบบเตียงเดี่ยว เพราะในการออกแบบและกำหนดพื้นที่ ห้องนอนเดี่ยวจะมีขนาดเล็กที่สุดและมีปัญหาในการวางโครงสร้าง เพราะขนาดห้องจะไม่ลงตัวตามวงเสาปกติ ซึ่งแก้ไขได้โดยจัดทำเป็นห้องแบบเตียงคู่และเตียงใหญ่ทั้งหมด ถ้าแขกมาคนเดียวก็คิดราคาห้องนอนเตียงเดี่ยว

รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ขนาด และความสัมพันธ์ของเครื่องเรือน

1. เตียงนอน (Bed) มี 2 มาตรฐาน คือ มาตรฐานอเมริกันและยุโรป ซึ่งในการออกแบบโครงการนี้จะยึดมาตรฐานยุโรป เพราะมีตัวเลขลงตัวในมาตราวัดแบบเมตริก

- เตียงเดี่ยว (Single Bed) กว้าง 1.00 เมตร ยาว 2.00 เมตร
- เตียงคู่ (Double Bed) กว้าง 1.50 เมตร ยาว 2.00 เมตร
- เตียงคู่ขนาดใหญ่ (King Size) กว้าง 2.00 เมตร ยาว 2.00 เมตร

2. หัวเตียง (Head Board) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศที่ดี อาจเป็นที่ตั้งไฟอ่านหนังสือ หัวเตียงนี้สูงประมาณ 0.90 เมตร จากพื้น

3. ที่แขวนผ้า, ชั้นเก็บของ

- ที่แขวนผ้า ยาว 0.90 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่
- ชั้นเก็บของ รวม 1.10 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่

4. โต๊ะหัวเตียง (Night Table) เป็นโต๊ะสำหรับวางของ เช่น โทรศัพท์ หนังสือ ฯลฯ ความกว้าง 0.38-0.45 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และกว้าง 0.60 เมตร สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.35-0.45 เมตร

5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75-0.90 เมตร สูง 0.45 เมตร อาจเป็นส่วนหนึ่งของโต๊ะเขียนหนังสือหรือโต๊ะเครื่องแป้ง

6. โต๊ะเขียนหนังสือ และ โต๊ะเครื่องแป้ง มักออกแบบเป็นชิ้นเดียวกัน กว้าง 0.40-0.45 เมตร สูง 0.70-0.75 เมตร เก้าอี้สูง 0.40-0.45 เมตร

7. กระจกเงา (Mirror) ติดตั้งบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง , ในห้องน้ำ และบริเวณอื่นๆ ที่เหมาะสม

8. เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ ได้แก่

- เก้าอี้แต่งตัว
- เก้าอี้พักผ่อน
- โต๊ะวางของ
- ชุดรับแขก
- โต๊ะตั้งคอมพิวเตอร์
- ตะกร้าทิ้งขยะ
- ที่เขียนบุหรี

9. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น โทรทัศน์ โทรศัพท์ เป็นต้น

10. ตำแหน่งการติดตั้งดวงไฟ ได้แก่บริเวณ หัวเตียง โต๊ะเครื่องแป้ง โถงทางเข้า ห้องน้ำ ชุดรับแขก

11. ระดับการติดตั้งสวิตช์และปลั๊ก (วัดจากศูนย์กลางสวิตช์)

- | | | |
|---------------------|------------|-----------|
| - ปลั๊กไฟ | สูงจากพื้น | 0.30 เมตร |
| - บริเวณขอบโต๊ะ | สูงจากพื้น | 1.20 เมตร |
| - สวิตช์ | สูงจากพื้น | 1.50 เมตร |
| - ปลั๊กเครื่องโคมไฟ | สูงจากพื้น | 1.35 เมตร |
| - ดวงไฟในห้องน้ำ | สูงจากพื้น | 2.10 เมตร |

12. ประตูทางเข้า สามารถนำรถเข็นกระเป๋าเข้า-ออกได้สะดวก ควรกว้างประมาณ 0.90 เมตร ตัวบานสามารถกันเสียงจากภายนอกได้

13. เครื่องเรือนภายในห้องน้ำ ประกอบด้วย

- อ่างอาบน้ำ ขนาดทั่วไป 0.70 x 1.50-1.70 ตร.ม.
- อ่างล้างหน้า ขนาดทั่วไป 0.40 x 0.55 ตร.ม. สูง 0.75-0.80 เมตร
- โถส้วม (นิยมใช้ชนิดมีโถเก็บน้ำ มากกว่าชนิด Flushing Valve เพราะเงียบและมีประสิทธิภาพมากกว่า)
- ฝักบัวอาบน้ำ

- กระจกเงา
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว
- ที่ใส่สบู่ กระจาดาชชำระ ที่เขียนบุหรี
- ปลั๊กเสียบเครื่องโกนหนวด
- อื่น ๆ

2. BACK OF THE HOUSE เป็นส่วนที่ให้บริการในการบริหารงานของโรงแรม เรื่องของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ และการกำหนดพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานแต่ละหน่วยจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ ซึ่งจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ส่วนบริหาร (Administration Office) เป็นส่วนควบคุมให้เกิดการบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า มีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย จึงต้องวางตำแหน่งให้อยู่ติดต่อกับ Lobby และ Front Office ประกอบด้วย

2.1.1 Executive Management Office เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารชั้นสูง ได้แก่

- ผู้จัดการใหญ่ (General Manager) พื้นที่ใช้สอย 35 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายธุรการส่วนหน้า (Front Office Manager) พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม
- ผู้จัดการภาคกลางคืน (Night Manager) พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Manager) พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager) พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting Manager) พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager) พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม

หมายเหตุ บางโรงแรมอาจแยกส่วนทำงานของผู้จัดการบางแผนกไว้ต่างหาก เพื่อที่จะได้ควบคุมดูแลงานของฝ่ายตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เป็นต้น

2.1.2 Marketing Department , Accounting Department And Secretary เป็นส่วนทำงานของฝ่ายการตลาด , ฝ่ายบัญชีและการเงิน และงานด้านเลขานุการต่างๆ การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดกับห้องทำงานของผู้จัดการฝ่าย เนื้อที่ใช้สอยประมาณ 2.50 ตร.ม./ คน

2.1.3 All Others Department เป็นส่วนทำงานแผนกอื่นๆ ที่เหลือทั้งหมด ได้แก่ ฝ่ายบุคคล , ส่วนรักษาความปลอดภัย , ฝ่ายวิศวกรรม เป็นฝ่ายซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าของแต่ละฝ่ายรวมอยู่ด้วย ยกเว้นหัวหน้าฝ่ายบุคคล ซึ่งมีห้องทำงานส่วนตัว เนื้อที่ในส่วนนี้

เท่ากับ 4.0 ตร.ม./ คน นอกจากนี้ ยังมีเจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย (Legal Consultant) ซึ่งทำงานรวมอยู่ในส่วนนี้ด้วย

2.1.4 Conference Room ห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงและคณะกรรมการโรงแรม ตำแหน่งห้องควรอยู่ใกล้ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับสูง ขนาดห้องมีความจุประมาณ 20 คน เนื้อที่ที่ใช้สอยประมาณ 2.5 ตร.ม./ คน

2.1.5 ห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง

2.2 ส่วนบริการ

2.2.1 Service Entrance เป็นทางเข้าด้านหลัง ควรมีจุดเดียวเพื่อความสะดวกแก่การควบคุม แบ่งเป็นสองส่วน คือ

- 1) ทางเข้าพนักงาน พนักงานทุกคนต้องเข้าออกที่จุดนี้ โดยมียามรักษาการเป็นผู้ควบคุม พนักงานทุกคนต้องตอกบัตรลงเวลาเข้า-ออกที่ Time Keeper
- 2) ทางเข้าสิ่งของ ที่ทางโรงแรมจัดซื้อมา เช่น อาหาร และอุปกรณ์ต่างๆ โดยพื้นที่ในส่วนนี้ก็ต้องมีการควบคุมการเข้าออกเช่นเดียวกัน มีองค์ประกอบดังนี้
 - Truck Dock เป็นที่จอดรถขนของขนาดใหญ่ 4-6 ล้อ กำหนดให้จอดได้ครั้งละ 2 คันพร้อมกัน ใช้เนื้อที่ประมาณ 50 ตร.ม./ คัน
 - Loading Platform เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถ โดยทำเป็นชานชราสูง 0.90-1.20 เมตร เพื่อความสะดวกในการขนถ่าย จะต้องติดต่อกับ Receiving Area ได้โดยตรง เพื่อทำการตรวจเช็คสิ่งของเข้าออกได้โดยสะดวก ใช้พื้นที่ประมาณ 20-30 ตร.ม.
 - Receiving Area แผนกรับสินค้า เป็นบริเวณที่พัสดุสิ่งของเพื่อรอการตรวจเช็คก่อนจะส่งไปยังแผนกต่างๆ ควรอยู่ติดกับชานส่งของและทางเข้าออกของส่วนบริการ เนื้อที่ประมาณ 0.148 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
 - แผนกเก็บขยะ จะต้องป้องกันกลิ่นและสภาพที่ไม่น่าดูได้เป็นอย่างดี ใช้พื้นที่ประมาณ 0.069 ตร.ม./ 1 ห้องพัก ประกอบด้วย
 1. ส่วนแยกชนิดของขยะ (Garbage Sorting Area)
 2. ส่วนขยะแช่เย็น (Refrigerated Storage)
 3. ส่วนเก็บขยะแห้ง (Trash Storage)
 4. ส่วนเก็บขวดเปล่า (Empty Bottle Storage)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 ส่วนบริการพนักงาน (Staff Facility) เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงาน ในเรื่องสวัสดิการ โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ระดับบริหารชั้นสูงของโรงแรม ประกอบด้วย

1) Employee's Lockers and Toilets เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย ตู้เก็บของ ห้องน้ำ โดยจัดแยกเป็นส่วนชายและหญิง ห้องน้ำชาย ตู้เก็บของและเปลี่ยนเสื้อผ้า มีเนื้อที่รวม 0.22 ตร.ม./ 1 ห้องพัก โดยแยกเป็น

- พื้นที่ห้องน้ำ ใช้เนื้อที่ 35% ของพื้นที่ทั้งหมด และใช้พื้นที่ 0.4 ตร.ม./ พนักงาน 1 คน

- พื้นที่ตู้เก็บของ-เปลี่ยนเสื้อผ้า ใช้เนื้อที่ 65% ของพื้นที่ทั้งหมด และใช้พื้นที่ 0.7 ตร.ม./พนักงาน 1 คน

ห้องน้ำหญิง การเฉลี่ยพื้นที่ต่างๆ เท่าห้องน้ำชาย

2) Employee's Canteen and Lounge เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อน ส่วนห้องอาหารของเจ้าหน้าที่ระดับสูงอาจแยกไว้ต่างหากอีกห้องหนึ่ง จำนวนที่นั่งปกติคิดครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด สำหรับอาหารมื้อเที่ยงจะบริการเป็นแบบ Cafeteria ใช้พื้นที่ 0.50-0.70 ตร.ม./ 1ห้องพัก

2.2.3 Floor Service เป็นส่วนสำหรับจัดการบริการห้องพักแขก ประกอบด้วย

1) ลิฟท์และโถงลิฟท์บริการ ควรมีความกว้างพอสำหรับรถเข็น และอุปกรณ์ต่างๆ ขณะรอลิฟท์ มีรายละเอียดดังนี้

- โถงลิฟท์บริการ ควรมีความกว้างไม่ต่ำกว่า 2.00 x 2.10 ตร.ม.

- ขนาดของปล่องลิฟท์บริการ ควรมีความกว้างไม่ต่ำกว่า 2.50 x 3.00 ตร.ม.

- ความสูงของประตูลิฟท์บริการ อย่างน้อย 2.60 เมตร

- น้ำหนักบรรทุกของลิฟท์บริการ ไม่ต่ำกว่า 1400 กก.

2) Service Station ลักษณะเปิดโล่ง มีพนักงานประจำ (Room Boy) จัดให้มีเคาน์เตอร์พร้อมที่นั่ง แผงกริ่งหรือไฟสัญญาณ ซึ่งต่อมาจากห้องพัก ควรอยู่ในตำแหน่งศูนย์กลางของแต่ละชั้น และใกล้กับทางขึ้นลง เพื่อคอยตรวจดูแลคนผ่านเข้าออกในชั้นนั้น เป็นการรักษาความปลอดภัยอีกชั้นหนึ่ง รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่คอยรับคำสั่งจากแผนกต้อนรับชั้นล่าง ให้ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ

3) Linen Store เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ฯลฯ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (Carts) กำหนดให้มีรถเข็น 1 คัน / 12-18 ห้องพักแขก
 - บริเวณเก็บผ้า (Racking and Shelves For Linen) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปมีขนาดกว้าง 0.60 เมตร สูง 1.50-2.00 เมตร เนื้อที่ประมาณ 5.4 ตร.ม.
 - บริเวณเก็บผ้าสกปรก มักจะเก็บไว้ใกล้ห้องเก็บผ้าสะอาด
 - บริเวณช่องส่งผ้า (Linen Chute) เป็นท่อเหล็ก Galvanized มีประตูปิดกันไฟ ขนาดต่ำสุดของช่องเปิด มีเส้นผ่าศูนย์กลางเท่ากับ 0.45 เมตร ปลายท่อควรจะส่งไปยังห้องซักรีดโดยตรง พื้นที่ของ Linen Store ในแต่ละชั้นเท่ากับ 10-15 ตร.ม. (สำหรับห้องพักไม่เกิน 60 ห้อง / ชั้น
- 4) ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด อาจจัดอยู่ในส่วนที่เก็บผ้า หรือที่พักของพนักงานทำความสะอาด (Maid's Room)
- 5) ส่วนเตรียมอาหาร เพื่อบริการแก่แขกในห้องพัก ใช้เนื้อที่ชั้นละประมาณ 8-10 ตร.ม. มีรายละเอียดดังนี้
- มีที่ล้างภาชนะ
 - มีอุปกรณ์จัดเตรียมเครื่องต้ม เครื่องทำน้ำแข็ง และเตาอุ่นอาหาร
 - มีบริเวณเก็บรถเข็น ถาด ถ้วยชาม
- 6) ประตูห้อง Floor Service เข้าสู่ Guest Corridor
- กว้างอย่างน้อย 1.05 เมตร (บานเดี่ยว) หรืออย่างน้อย 1.35 เมตร (บานคู่)
 - ต้องเปิดเข้าด้านในโถงบริการ สามารถป้องกันเสียง และทนไฟอย่างน้อย 30 นาที

2.2.4 Housekeeper Office เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยห้องทำงานของหัวหน้าแม่บ้านและผู้ช่วย

2.2.5 Laundry & Linen Room Linen Room เป็นห้องเก็บผ้ารวม เก็บผ้าทุกชนิดที่ใช้ภายในโรงแรม ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดและแผนกทำงานของแม่บ้าน คิดพื้นที่ 0.418 ตร.ม./ 1 ห้องพัก และ Laundry Room เป็นส่วนซักรีด ภายในห้องซักรีดนี้มีเครื่องซักผ้า , เครื่องบิดผ้า (Extractors) , ที่รีดผ้า (Ironer) ,(Tumble Dried) ฯลฯ มีเนื้อที่ใช้สอย 0.80 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

2.2.6 Maintenance and Work Shop แบ่งเป็น

- 1) Mechanical and Electrical Shop มีหน้าที่ตรวจสอบ ซ่อมแซม เครื่องกล และ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ภายในโรงแรม ใช้เนื้อที่ 0.70 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
- 2) Carpenter's Shop มีหน้าที่ซ่อมแซมเครื่องเรือน
- 3) Paint and Varnish Shop มีหน้าที่เรื่องการทาสี ใช้เนื้อที่ 0.06 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
- 4) Upholstery Shop มีหน้าที่ซ่อมแซมหุ้มเบาะเครื่องเรือน ควรอยู่ใกล้ Carpenter's Shop เพราะการทำงานต่อเนื่องกัน ใช้เนื้อที่ 0.60 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
- 5) Furniture Storage เป็นส่วนเก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้ หรือชำรุด หรือรอการซ่อมแซม เนื้อที่ประมาณ 0.18-0.22 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

2.2.7 Storage ห้องเก็บของ แบ่งเป็น

- 8) ห้องเก็บของขนาดใหญ่-หนัก (Bulk Storage) เก็บวัสดุประเภทเครื่องอะไหล่ต่างๆ ควรอยู่ใกล้บริเวณตรวจรับของ มีขนาด 0.2-0.4 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
- 9) ห้องเก็บเครื่องแก้ว เครื่องเงิน เครื่องเคลือบ (Glass , Silver , China Ware Storage) เก็บเครื่องถ้วยชามของใช้ และภาชนะต่างๆ ควรอยู่ใกล้ครัว และ ส่วนเสิร์ฟอาหาร ขนาด 0.1 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

2.2.8 Engineering Service

- 1) Engineer's Office เป็นห้องพัก-ทำงานควบคุมเครื่องจักร ของวิศวกร
- 2) Boiler Room (ห้องน้ำร้อน ไอน้ำร้อน) ประกอบด้วยเครื่องจักรขนาดใหญ่หลายเครื่อง ควรมีการระบายอากาศที่ดี ตำแหน่งควรอยู่ใกล้ห้องซักผ้า ห้องครัว และ ช่วงท่อที่ไปยังห้องพัก เพื่อประหยัดท่อและลดการสูญเสียความร้อน ควรมีการป้องกันการระเบิดของเครื่อง ขนาดของห้อง 0.25 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
- 3) Transformer Vault and Generator Room (หม้อแปลงไฟฟ้า และ เครื่องผลิตไฟฟ้าสำรอง) ควรระบายอากาศได้ดี ควรอยู่ใกล้สายไฟฟ้าเมนใหญ่ อันจะทำให้สิ้นเปลืองค่าสายเมนน้อยลง และควรใกล้กับ Chiller Room เนื่องจากเป็นห้องที่ใช้ไฟฟ้ามก
- 4) Chiller Room เป็นห้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ควรอยู่ใกล้ห้อง Electrical Room
- 5) Telephone Equipment ศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์ ควรอยู่ใกล้สายไฟเมนใหญ่

- 6) Fuel Storage ถังเก็บน้ำมัน อาจอยู่เหนือหรือใต้ดิน ควรอยู่ใกล้ห้องเครื่องทำไอน้ำ , น้ำร้อน , ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง และควรอยู่ในบริเวณที่รถส่งน้ำมันเข้ามาส่งได้สะดวก ขนาด 0.204 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

2.2.9 Food Preparation Service

- 1) Main Kitchen เป็นส่วนปรุงอาหารส่งไปบริการยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม ถ้าครัวนี้บริการเฉพาะ Main Dining Room ก็จะมีเนื้อที่ 40-50% ของ Main Dining Room แต่ถ้าครัวนี้บริการทั้งโรงแรม คือ บริการ Main Dining Room , Coffee Shop , ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ ก็จะมีเนื้อที่ 85% ของ Main Dining Room แบ่งเป็น

1.1) ส่วนเตรียมอาหาร (Preparation Area) เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผัก และเนื้อต่างๆ ก่อนปรุงอาหาร

1.2) ส่วนปรุงอาหาร (Cooking Area) เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้บริเวณที่อาหารจะถูกนำไปบริการ เช่น Pantry แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

- Hot Kitchen คือ แผนก ผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน
- Cold Kitchen คือ แผนกทำอาหารที่ต้องใช้ความเย็น เช่น สลัด ออเดิร์ฟ ซอส
- Pastry Kitchen คือ แผนกทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีมต่างๆ

นอกจากนี้ Main Kitchen ประกอบด้วย

- Food Service Room เป็นบริเวณเตรียมอาหารก่อนจะนำไปบริการยังส่วนต่างๆ
- Washing Area เป็นบริเวณล้างภาชนะต่างๆ ด้วยเครื่อง
- ส่วนตรวจเช็คอาหาร (Dispenser Bay) เป็นส่วนหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็คอาหารที่จะแยกไปเสิร์ฟ
- Chef Office เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัว
- Bake Shop อาจจัดอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งหรือต่างหาก เป็นส่วนทำ Bakery
- Steward Store Room เป็นส่วนเก็บอาหาร แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. Cold Store เป็นห้องเย็นสำหรับเก็บอาหารสด แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนเก็บปลา , เนื้อ และ ผัก
2. Dry Store เป็นห้องเก็บอาหารแห้ง ใช้พื้นที่ 0.36 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
 - Beverage Storage เป็นส่วนเก็บเครื่องดื่มต่างๆ อาจแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนเก็บ ไวน์ , สุรา , เบียร์ และ Soft Drink เนื่องจากมีความต้องการ อุณหภูมิในการเก็บไม่เท่ากัน

รายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยในส่วน Main Kitchen แบ่งออกเป็น

- ส่วนห้องครัว แบ่งออกเป็น

| | |
|--|--------------------|
| 1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม (Meat Preparation) | 4%ของพื้นที่ครัว |
| 2. ส่วนผักสดและการเตรียม (Vegetable Preparation) | 7%ของพื้นที่ครัว |
| 3. ส่วนปรุงอาหาร (Cooking) | 12%ของพื้นที่ครัว |
| 4. ส่วนอาหารที่แช่เย็น (Cool Foods) | 10%ของพื้นที่ครัว |
| 5. ส่วนทำขนมปัง (Bakery) | 20%ของพื้นที่ครัว |
| 6. ส่วนล้างภาชนะ (Dish Washing) | 10%ของพื้นที่ครัว |
| 7. ส่วนเนื้อที่โล่ง (Circulation Space) | 37%ของพื้นที่ครัว |
| รวม | 100%ของพื้นที่ครัว |

- ส่วนบริการของห้องครัว (Kitchen Service) แบ่งเป็น

| | |
|---|-------------------|
| 1. ส่วนเก็บของแห้ง (Dry Storage) | 15%ของพื้นที่ครัว |
| 2. ส่วนเก็บของห้องเย็น (Refrigerator Storage) | 15%ของพื้นที่ครัว |
| 3. ส่วนที่รับรอง (Receiving) | 10%ของพื้นที่ครัว |
| 4. ส่วนทิ้งขยะ (Trash & Garbage) | 10%ของพื้นที่ครัว |
| 5. ส่วนของผู้ช่วย (Assistant) | 20%ของพื้นที่ครัว |
| 6. ส่วนสำนักงานทั่วไป (General Office) | 5%ของพื้นที่ครัว |
| รวม | 75%ของพื้นที่ครัว |

2) Auxiliary Kitchen เป็นครัวย่อยแยกจากครัวใหญ่ ในกรณีที่ Coffee Shop อยู่ไกลจากครัวใหญ่ ขนาด 20-25% ของพื้นที่ Coffee Shop

2.2.10 Parking Space การคำนวณหาที่จอดรถ มีวิธีคำนวณดังนี้ คือ นำจำนวนรถทั้งหมดที่ได้จากการหาจำนวนรถในส่วนห้องพักของโรงแรม , ภัตตาคาร , ส่วนจัดเลี้ยง และห้องโถง

ของโรงแรม มาเปรียบเทียบกับจำนวนรถ ซึ่งได้มาด้วยวิธีคิดพื้นที่ทั้งอาคาร ผลของการเปรียบเทียบ ถ้าวิธีใดมีจำนวนมากกว่า ก็ให้ถือว่าวิธีนั้นเป็นเกณฑ์ในการหาจำนวนรถยนต์

- หากจากจำนวนห้องพักในโรงแรม โรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 10 คัน สำหรับห้องพัก 30 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 30 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คันต่อ 5 ห้อง เศษของ 5 ให้คิดเป็น 5 ห้อง

ส่วนโรงแรมที่มีห้องพักเกิน 100 ห้อง ให้มีที่จอดรถยนต์ตามอัตราในวรรคแรก สำหรับห้องพัก 100 ห้องแรก ส่วนที่เกิน 100 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คันต่อ 10 ห้อง เศษของ 10 ห้อง

ให้คิดเป็น 10 ห้อง

- หากจากพื้นที่ที่กัฏอาคารต่างๆ และส่วนจัดเลี้ยง กัฏอาคารมีพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร ไม่เกิน 750 ตร.ม. ให้มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะ 15 ตร.ม. เศษของ 15 ตร.ม. ให้คิดเป็น 15 ตร.ม.

กัฏอาคารที่มีพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหารเกิน 750 ตร.ม. ให้มีที่จอดรถยนต์ตามอัตราที่กำหนดในวรรคแรก สำหรับพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 750 ตร.ม.แรก ส่วนที่เกิน 750 ตร.ม. ให้คิดอัตรา 1 คันต่อ 30 ตร.ม. เศษของ 30 ตร.ม. ให้คิดเป็น 30 ตร.ม.

- หากจากพื้นที่ห้องโถงของโรงแรม ให้มีที่จอดรถ 1 คัน / พื้นที่ห้องโถง 10 ตร.ม. เศษของ 10 ตร.ม. ให้คิดเป็น 10 ตร.ม.

- หากจากพื้นที่ทั้งอาคาร ให้มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 1 คัน / พื้นที่อาคาร 120 ตร.ม. เศษของ 120 ตร.ม. ให้คิดเป็น 120 ตร.ม.

นอกจากนี้ ยังมีที่จอดรถอื่นๆ ได้แก่

- Bus Coach Parking โดยทั่วไปต้องมีที่จอดรถทัวร์ประมาณ 1 ใน 3 ของรถทัวร์ทั้งหมด พื้นที่จอดรถทัวร์ (รวมทางสัญจร) เท่ากับ 60 ตร.ม.
- Taxi and Limousine Parking
- Motorcycle Parking ส่วนมากเป็นของคนไทยที่มาใช้บริการของโรงแรม และติดต่อกิจการกับทางโรงแรม โดยคิดจำนวนผู้มีพาหนะจักรยานยนต์จากพื้นที่กัฏอาคารและส่วนจัดเลี้ยง และคิดที่จอดรถจักรยานยนต์ 25 ตร.ม./ คัน
- Staff Parking ให้คิดอัตราที่จอดรถยนต์ 1 คัน / พื้นที่สำนักงาน 60 ตร.ม. เศษของ 60 ตร.ม. ให้ถือเป็น 60 ตร.ม.

- Employee Parking
 - คิดจากแผนกต่างๆ แผนกละ 2 คัน
 - คิดจากข้อกำหนด ที่ให้อัตราที่จอดรถยนต์ 1 คัน / พื้นที่สำนักงาน 60 ตร.ม. เศษของ 60 ตร.ม. ให้ถือเป็น 60 ตร.ม.
- Service Parking จำนวน 2 คัน คิดพื้นที่รวมทางสัญจรตกคันละ 35 ตร.ม.
- Public Parking คือที่จอดรถที่เหลืออีกทั้งหมด (ไม่นับมอเตอร์ไซด์)

3.5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อม ระบบ องค์ประกอบของโรงแรม และแนวทางการตกแต่งภายใน
2. วิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสียขององค์ประกอบต่างๆของโรงแรมนั้นๆ เพื่อที่จะได้นำข้อดี-ข้อเสียนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข และนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการเพื่อให้เกิดความเหมาะสมให้มากที่สุด
3. เป็นการศึกษาจากโครงการจริงเพื่อเป็นแบบอย่าง และแนวทางที่ถูกต้องแก่โครงการเสนอแนะ

โรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง

สถานที่ตั้ง ถนนท่าเมือง ตำบลเขานิเวศน์ อำเภอเมือง จังหวัดระนอง 85000

ประเภทของโรงแรม โรงแรมสุขภาพ

จำนวนและชนิดของห้องพัก

| | |
|--|----------|
| ห้องพักแบบมาตรฐานธรรมดา (Standard) 2 เตียงเดี่ยว | 73 ห้อง |
| ห้องพักแบบมาตรฐานธรรมดา (Standard) เตียงคู่ | 43 ห้อง |
| ห้องพักแบบมาตรฐานพิเศษ (Deluxe) 2 เตียงเดี่ยว | 10 ห้อง |
| ห้องพักแบบมาตรฐานพิเศษ (Deluxe) เตียงคู่ | 10 ห้อง |
| ห้องสวีท 1 ห้องนอน (Suite) เตียงคู่ | 2 ห้อง |
| ห้องปรีนเซสสวีท (2 ห้องนอน) (Princess Suite) | 1 ห้อง |
| รวม | 132 ห้อง |

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

| | | | |
|---------------|--------------|-----|---------|
| ล็อบบี้เลานจ์ | สามารถใช้ได้ | 25 | ที่นั่ง |
| คอฟฟี่ช็อป | สามารถใช้ได้ | 108 | ที่นั่ง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอาหารจีน สามารถจุได้ 98 ที่นั่ง และห้องวี.ไอ.พี 2 ห้อง ห้องละ 12 คน
บาร์บริเวณสระน้ำปอน้ำแร่ 40 ที่นั่ง

ห้องประชุมและจัดเลี้ยง

มีห้องประชุม จำนวน 3 ห้องแบ่งเป็น

ห้องประชุมใหญ่ จำนวน 1 ห้อง สามารถจุได้ 300 ท่าน

ห้องประชุมเล็ก จำนวน 2 ห้อง สามารถจุได้ 20 ท่านและ 30 ท่าน

สิ่งอำนวยความสะดวก

รูมเซอร์วิส บริการ 24 ชั่วโมง

สระว่ายน้ำ, ศูนย์สุขภาพ, ห้องอบไอน้ำ, นวดแผนโบราณ, สระน้ำแร่, บ่อน้ำวน

ศูนย์บริการธุรกิจ, ร้านค้า

สายการบริหาร

แบ่งเป็น 6 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายขาย (Sales) ขึ้นกับฝ่ายขายเครือข่ายดุสิตธานี กรุงเทพฯ
2. ฝ่ายห้องพัก (Guest Room Service)
3. ฝ่ายวิศวกร (Engineer)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
5. ฝ่ายบัญชี (Accounting)
6. ฝ่ายบุคคล (Personnel)

เฟลิกซ์ สรรพไพรวัลย์ รีสอร์ท พิษณุโลก

(Felix Sappraiwan Resort , Phitsanulok)

สถานที่ตั้ง 79 หมู่ 2 ตำบล แก่งไผ่ อำเภอวังทอง จังหวัด พิษณุโลก 65220

ประเภทของโรงแรม รีสอร์ท

จำนวนและชนิดของห้องพัก

| | | |
|-----------------------------|----|------|
| ห้องพักธรรมดา (Double Bed) | 64 | ห้อง |
| ห้องพักธรรมดา (Twin Bed) | 16 | ห้อง |
| ห้องสวีทเล็ก (Junior Suite) | 6 | ห้อง |
| ห้องสวีท (Petite Suite) | 4 | ห้อง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|-----------------------------------|-----|------|
| ห้องสวีทใหญ่ (Presidential Suite) | 1 | ห้อง |
| บังกะโล 2 ห้องนอน | 30 | ห้อง |
| รวม | 151 | ห้อง |

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

| | | | |
|------------------|-----|---------|--------------------------------------|
| Café' Restaurant | 150 | ที่นั่ง | เวลา 6.30-23.00 น. บริการอาหารทั่วไป |
| BBQ Pavilion | 160 | ที่นั่ง | บริการจัดเลี้ยงตามเวลาที่สั่ง |
| Cocktail Bars | 60 | ที่นั่ง | เวลา 16.30-23.00 น. มีวงดนตรีบรรเลง |
| Pool Side Bar | 15 | ที่นั่ง | เวลา 10.30-19.00 น. |
| Karaoke Club | 40 | ที่นั่ง | เวลา 20.00-24.00 น. |

ห้องประชุมและจัดเลี้ยง

| Name | Area S.q.m. | Size (Metre) | Class Room | Theatre | Conference | Banquet | Cocktail |
|----------------------|----------------|-----------------|---------------|---------|------------|---------|----------|
| Sappraiwan Hall | 288 | 12 x 24 | 150 | 260 | 160 | 220 | 350 |
| Prefuntion | 84 | 3.5 x 24 | 60 | 70 | 50 | 50 | 80 |
| Foyer | 96 | - | - | - | - | - | 100 |
| Conference Room | - | - | - | - | - | - | - |
| Convention Center | 510 | 17 x 30 | 280 | 450 | 400 | 480 | 600 |
| Prefuntion | 360 | 12 x 30 | 200 | 220 | 380 | 360 | 450 |
| Foyer | 96 | - | - | - | - | - | 100 |

บริการด้านกีฬาและสุขภาพ

สนามโดร์ฟกอล์ฟและพัตกอล์ฟ

ลู่วิ่งตลอดทางเดินของรีสอร์ท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สระว่ายน้ำ : Lap pool , Aerobic pool , Fun pool , Kids pool

สนามเด็กเล่น

ศูนย์สุขภาพ : Gymnasium , Aerobic room , 2 saunas , 2 Jacuzzis

Games room : Billiard table , Electronic games , Darts , Table tennis

2 สนามเทนนิส

ลานเปตอง

สิ่งอำนวยความสะดวก

Room Service

Laundry

Kiosk

Beauty salon

Non-smoking room

Secretarial Service

Travel agent desk

สายการบริหารและอัตรากำลัง

| Position | No. of staff |
|--|--------------|
| General Manager | 1 |
| Executive Secretary | 1 |
| Human Resources Department | |
| Human Resources Manager | 1 |
| Security Supervisor | 1 |
| Human Resources Officer | 3 |
| Security Officer | 11 |
| Finance & Accounting Department | |
| Chief Accountant | 1 |
| Cost Control | 1 |
| Purchasing Manager | 1 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นาเบไซบระโฮชน์ดำเนินการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|--|---|
| Night Auditor | 1 |
| Income Auditor | 1 |
| EDP Supervisor – Payable | 1 |
| General Cashier | 1 |
| A/P Supervisor – Payable | 1 |
| A/R Supervisor – Receivable | 1 |
| AC Officer | 3 |
| Receiving Officer | 1 |
| Admin. Officer | 1 |
| Purchasing Officer | 1 |
| Chief Storekeeper | 1 |
| Bill Collector / Messenger | 1 |
| Sales & marketing Department | |
| Director of Sales (Local – base Phitsanulok) | 1 |
| Sales Manager (Local 2) | 2 |
| Sales Manager (BKK 1) | 1 |
| Admin. Officer | 1 |
| Rooms Department | |
| Rooms Division Manager | 1 |
| Admin. Officer | 1 |
| Duty Manager | 3 |
| Reservation Supervisor | 1 |
| Head Porter | 1 |
| FO Attendant | 7 |
| Telephone Operator | 4 |
| Porter | 7 |
| Driver | 4 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลงวันไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---------------------------------------|----|
| Housekeeping Department | |
| Housekeeping Manager | 1 |
| HK. Supervisor (Floor) | 6 |
| HK. Supervisor (Public Area) | 3 |
| Laundry Suptervisor | 1 |
| Laundry Attendant | 6 |
| Florist | 1 |
| HK. Attendant | 30 |
| Gardener | 8 |
| Engineering Department | |
| Chief Engineer | 1 |
| Duty Engineer | 2 |
| Technician | 8 |
| Recreation Department | |
| Recreation Manager | 1 |
| Health Club & Game Attendant | 1 |
| Kiosk Attendant | 1 |
| Food & Beverage Department | |
| F & B Manager | 1 |
| Admin. Officer | 1 |
| Artist | 1 |
| F & B Cashier | 6 |
| Beverage | |
| Bar Supervisor | 1 |
| Bar Attendant | 4 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|--------------------------------|---|
| Coffee Shop | |
| Outlet Manager | 1 |
| F & B Supervisor | 2 |
| F & B Attendant I | 8 |
| F & B Attendant II | 4 |
| Piano Lounge | |
| F & B Supervisor | 1 |
| F & B Attendant I | 2 |
| Pool Bar | |
| F & B Attendant I | 1 |
| Banquet | |
| Banquet Manager | 1 |
| F & B Supervisor | 1 |
| F & B Attendant I | 1 |
| Room Service | |
| F & B Supervisor (Order Taker) | 1 |
| F & B Attendant I | 3 |
| Kitchen | |
| Executive Chef | 1 |
| Admin. Officer | 1 |
| Main Kitchen | |
| Sous Chef | 1 |
| Chef de Partie | 1 |
| Demi – Chef de Partie | 4 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|------------------------------|------------|
| Commis I | 4 |
| Commis II | 4 |
| Bakery Kitchen | |
| Chef de Partie | 1 |
| Commis I | 1 |
| Commis II | 1 |
| Butchery Kitchen | |
| Commis I | 1 |
| Commis II | 1 |
| Cold Kitchen | |
| Commis I | 1 |
| Commis II | 1 |
| Steward | |
| Chief Steward | 1 |
| F & B Attendant I – Steward | 2 |
| F & B Attendant II – Steward | 5 |
| Total | 210 |

โครงการจัดติศ เขาใหญ่ สป่า

สถานที่ตั้ง ถนนธนรัชต์ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ประเภทของโรงแรม โรงแรมสุขภาพ

ส่วนประกอบของโครงการ

Hotel Facilities

Health Spa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนและชนิดของห้องพัก

จำนวนห้องพักทั้งหมด 80 ห้อง แบ่งเป็น 4 ประเภท

| | | | | |
|-----------------|----|------|------|-------|
| Recovering Type | 14 | ห้อง | 31.5 | ตร.ม. |
| Standard Type | 42 | ห้อง | 31.5 | ตร.ม. |
| Suite | 20 | ห้อง | 63 | ตร.ม. |
| VIP Suite | 4 | ห้อง | 92.8 | ตร.ม. |

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

| | | | | |
|--------------|----|---------|-----|-------|
| Lobby Lounge | 50 | ที่นั่ง | 192 | ตร.ม. |
| Coffee Shop | 50 | ที่นั่ง | 169 | ตร.ม. |
| Restaurant | 80 | ที่นั่ง | 192 | ตร.ม. |

ส่วนประกอบของ Health Spa

Health Facilities
Beauty & Care
Mental & Spiritual
Sport Facility (Indoor)
Occupation therapy
Outdoor Sports

สายงานบริหารและอัตรากำลังของหน่วยงาน

โครงการจุลทิศ เขาใหญ่ สปา ประกอบด้วยบุคคลากรส่วนต่างๆดังนี้

- พนักงานระดับผู้เชี่ยวชาญ และผู้ฝึกสอนกิจกรรมทางสุขภาพ
- พนักงานระดับปฏิบัติการ
- ฝ่ายช่าง เพื่อดำเนินการประสานงานกับวิศวกร
- ฝ่ายแม่บ้าน
- ฝ่ายขาย เพื่อดำเนินการแคมเปญการตลาด และประชาสัมพันธ์

โดยจะแยกเป็น

| | | | |
|--------------------------------------|-------|-----|----|
| พนักงานระดับบริหาร และบริการในโรงแรม | จำนวน | 184 | คน |
| พนักงานระดับบริหาร และบริการในสปา | จำนวน | 50 | คน |
| | รวม | 264 | คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ ให้การบริการ ห้องพัก ต่อ จำนวนพนักงาน ในอัตราส่วน 1 ต่อ 3.3 คน
 ให้ส่วนรักษาความปลอดภัย ผลัดละ 10 คน 3 ผลัด (30 คน)

| | | |
|------------------------|----|----|
| MANAGING DIRECTOR | 1 | คน |
| OWNER REPRESENTATIVE | 1 | คน |
| GENERAL MANAGER | 1 | คน |
| EXEC.ASST.MANAGER | 1 | คน |
| ROOM DIVISION MGR. | | |
| FRONT OFFICE MANAGER | 1 | คน |
| CHIEF RECEPTIONIST | 1 | คน |
| RECEPTIONIST | 2 | คน |
| FRONT DESK CLERK | 3 | คน |
| NIGHT CLERK | 3 | คน |
| OPERATOR | 2 | คน |
| BELL CAPTAIN | 1 | คน |
| PORTER | 1 | คน |
| HOUSE KEEPING MANAGER | 1 | คน |
| FL. SERVICE SUPERVISOR | 2 | คน |
| ROOM MAID | 10 | คน |
| HOME MAID | 8 | คน |
| LAUNDRY & LINEN | 5 | คน |
| SEAM STRESS | 5 | คน |
| UPHISTRY DEPT | 3 | คน |
| FURNITURE STORE KEEPER | 3 | คน |
| FIRST AID | 3 | คน |
| GERDENING DEPT. | 5 | คน |
| ACCOUNTING | | |
| COMPTROLLER | 1 | คน |
| ACCOUNTANT | 2 | คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|-------------------------|----|----|
| COST CONTROLLER | 1 | คน |
| ACCOUNTING SUP. | 1 | คน |
| INCOME AUDITOR | 2 | คน |
| ACCOUNTINGCLERK | 2 | คน |
| GENERAL CASHIER | 1 | คน |
| CHIEF CASHIER | 1 | คน |
| CASHIER | 1 | คน |
| MAKETING | | |
| SALES MGR. | 1 | คน |
| MAKETING & SALE OFFICER | 1 | คน |
| DIRECTOR OF SALES | 2 | คน |
| PR.MGR. | 1 | คน |
| PERSONEL | | |
| PERSONNEL MGR. | 1 | คน |
| PERSONNEL OFFICER | 1 | คน |
| PERSONNEL CLERK | 2 | คน |
| TIME KEEPER | 1 | คน |
| CHIEF SECURITY | 1 | คน |
| ASST. CHIEF SECURITY | 1 | คน |
| SENIOR SECURITY | 10 | คน |
| SECURITY | 18 | คน |
| CHIEF DRIVER | 1 | คน |
| DRIVER | 2 | คน |
| ENGINEER | | |
| CHIEF ENGINEER | 1 | คน |
| ASST, CHIEF ENGINEER | 1 | คน |
| ENGINEER | 2 | คน |
| CLERK | 2 | คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|----------------------|----|----|
| FOOD & BEVERAGE | | |
| FOOD & BEVERAGE MGR. | 1 | คน |
| ASST. F & B MGR. | 1 | คน |
| RESTAURANT | | |
| SUP. RESTAURANT | 1 | คน |
| CAPTAIN | 1 | คน |
| HOSTESS | 2 | คน |
| WAITER/WAITRESS | 5 | คน |
| SENIORCAPTAIN | 1 | คน |
| ROOMSERVICE | 5 | คน |
| CASHIER | 1 | คน |
| COFFEESHOP | | |
| CAPTAIN | 1 | คน |
| BARTENDER | 2 | คน |
| WAITER/WAITRESS | 5 | คน |
| CASHIER | 1 | คน |
| LOUNGE | | |
| CAPTAIN | 1 | คน |
| BARTENDER | 2 | คน |
| WAITER/WAITRESS | 5 | คน |
| CASHIER | 1 | คน |
| SNACK BAR | | |
| BARTENDER | 1 | คน |
| CAHSIER | 1 | คน |
| WAITER/WAITRESS | 3 | คน |
| KITCHEN | 20 | คน |
| SPA FACILITIES | 50 | คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

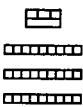
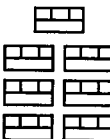

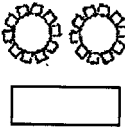

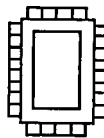
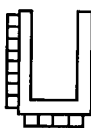
Safari Hotel & Conference Centre

ที่ตั้ง Namibia
มาตรฐานโรงแรม โรงแรม 5 ดาว
ส่วนประชุมและจัดเลี้ยง

สามารถจัดได้ 16 ห้อง สำหรับประชุมหรือจัดเลี้ยง โดย American Oak Sliding doors.

| Venues | |
|-----------------|-------------------------------|
| Grand Ball-room | 55.44 m x 28.22 m = 1565 sq m |
| Kuiseb | 27.72 m x 28.22 m = 782 sq m |
| Omatako | 27.72 m x 28.22 m = 782 sq m |
| Omatako 1,2,3,4 | 13.86 m x 14.11 m = 195 sq m |
| Omatako 1 & 2 | 13.86 m x 28.22 m = 391 sq m |
| Omatako 3 & 4 | 13.86 m x 28.22 m = 391 sq m |
| Pre-Assembly A | 64.00 m x 9.00 m = 576 sq m |
| Pre-Assembly B | 34.87 m x 7.30 m = 254 sq m |
| Pre-Assembly C | 35.00 m x 5.42 m = 189 sq m |
| The Ugab | 8.50 m x 6.00 m = 51 sq m |
| The Brandberg | 10.41 m x 7.52 m = 75 sq m |
| The Gamsberg | 7.46 m x 7.52 m = 54 sq m |
| The Kavango | 4.73 m x 7.52 m = 34 sq m |
| The Kwando | 5.00 m x 4.00 m = 20 sq m |
| The Huab | 5.00 m x 4.00 m = 20 sq m |
| The Auas | 5.00 m x 4.00 m = 20 sq m |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| Venues | Theatre | Conference | Banquet | Dinner Dance | Cocktail | Board room | U-Shap |
|--------------------------|---|---|---|---|--|---|---|
| |  |  |  |  |  |  |  |
| Grand Ball-room | 2400 | 1800 | 1200 | 1000 | 3000 | - | 600 |
| Kuiseb | 1200 | 900 | 600 | 500 | 1000 | - | 300 |
| Omatako | 1200 | 900 | 600 | 500 | 1000 | - | 300 |
| O m a t a k o 1,2,3,4 | 200 | 100 | 100 | - | 125 | 60 | 50 |
| Omatako 1&2 | 400 | 200 | 200 | 150 | 250 | 170 | 150 |
| Omatako 3&4 | 400 | 200 | 200 | 150 | 250 | 170 | 150 |
| The Ugab | 40 | 30 | - | - | - | 25 | 20 |
| The Brandberg | 60 | 40 | - | - | - | 35 | 30 |
| The Gamsberg | 50 | 30 | - | - | - | 25 | 20 |
| The Kavango | - | - | - | - | - | 15 | - |
| The Kwando | - | - | - | - | - | 8 | - |
| The Huab | - | - | - | - | - | 8 | - |
| The Auas | - | - | - | - | - | 8 | - |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์ฝึกอบรมธนาคารกรุงไทย เขาใหญ่

(Krung Thai Training Center & 200 Rooms Hotel)

| | |
|----------|--|
| เจ้าของ | บมจ. ธนาคารกรุงไทย |
| ที่ตั้ง | 89 ถนนธนรัชต์ กม.ที่ 21 บ้านหมูสี อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| พื้นที่ | 60 ไร่ |
| ออกแบบ | บริษัทสถาปนิก 49 จำกัด P 49 Design and Associates Co.,LTD. Landscape Architects 49 |
| งบประมาณ | 431.67 ล้านบาท |
| ระยะเวลา | พ.ศ. 2535-2538 |

แนวความคิดในการออกแบบ

เน้นให้ตัวอาคารกลมกลืนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับสถานที่ตั้ง ซึ่งแสดงออกโดยการวางผังและการเลือกใช้วัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เป็นที่ฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานของธนาคารที่สมบูรณ์แบบ ประกอบด้วย
 - อาคารฝึกอบรม
 - อาคารที่พัก
 - โสตทัศนูปกรณ์
 - สิ่งอำนวยความสะดวก
 - ระบบการฝึกอบรมการเรียนการสอนที่ทันสมัย
2. เป็นศูนย์กลางการอบรมพนักงานทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถ วิสัยทัศน์ที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพธุรกิจธนาคาร
3. เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติของพนักงานทุกระดับ

แนวคิดในการออกแบบและวางผังอาคาร

จากสภาพที่ตั้งเป็นที่ราบ ด้านหน้าติดถนน ด้านหลังติดลำตะกอง มีภูเขาติดลำน้ำ ด้านข้างทั้ง 2 ด้านเป็นที่โล่ง ห่างอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ 2 กม. มีสภาพแวดล้อม+บรรยากาศที่ดี การ

พัฒนา+อนุรักษ์สภาพธรรมชาติโดยรอบ จึงเป็นหัวใจของการวางผัง+ออกแบบกลุ่มอาคารซึ่งเป็นกลุ่มอาคารขนาดใหญ่ ประกอบด้วย

- กลุ่มอาคารต้อนรับ
- อาคารสัมมนา
- อาคารพักอาศัย
- อาคารบริการ

โดยวางอาคารเรียงไปตามลำตะคองเพื่อไม่รบกวนสภาพภูมิทัศน์เดิมมากนัก จักรหระสูงต่ำของหลังคาตอบรับกับบริบทของทิวเขาน้อยใหญ่เบื้องหลัง

สถาปัตยกรรมโดยรวมเหมือนก่อเกิดองงามขึ้นจากที่ตั้ง ซึ่งประกอบไปด้วย

- หินภูเขา นำมาเป็นฐานอาคาร
- รูปแบบหลังคา ตามแบบสถาปัตยกรรมเมืองร้อน สอดคล้องกับจักรหระและสัดส่วนของชายคา+ทิวเขา
- เน้นการเปิดโล่ง ระบายลมตามธรรมชาติ
- มีการให้แสงภายในอาคารแบบ Indirect Light ด้วยช่องแสงเปิดโล่งตรงกลางเพื่อลดทอนแสงแดดอันจัดจ้าภายในกลุ่มอาคารพักอาศัย

ผังพื้น แสดงถึงความสัมพันธ์ต่อเนื่องของหน้าที่ใช้สอย มีลำดับชั้นของการเข้าถึง และมีความเป็นสัดส่วนแยกจากกันระหว่างส่วนฝึกอบรมที่ต้องการความสงบ+สมาธิ กับส่วนพักอาศัยที่ต้องการบรรยากาศผ่อนคลาย เน้นการเปิดโล่งออกสู่มุมมอง+ทิวทัศน์รอบด้าน การวางผังและการออกแบบลักษณะอาคารคำนึงถึงการขยายตัวในอนาคต โดยการแยกอาคารออกเป็นหน่วยย่อย เชื่อมต่อกันด้วยทางเดินสลับกับธรรมชาติ

กลมกลืนกับธรรมชาติ ด้วยการใช่วัสดุธรรมชาติ เช่น หินภูเขา กระเบื้องดินเผา

การใช้โทนสี เช่น สีเขียว-ใบไม้ สีเทาหม่น-ทิวเขา

การแบ่งกลุ่มอาคาร แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

1. กลุ่มอาคารที่พัก อาคารสัมมนา และอาคารบริการ

- อาคารสัมมนา มีห้องสัมมนาขนาด 200 ที่นั่ง – “ห้องสิมะเสถียร”
70 ที่นั่ง 2 ห้อง “ห้องวีรวรรณ”, “ห้องบุญยะปานะ”
50 ที่นั่ง 2 ห้อง “ห้องลีถาวร”, “ห้องทองใหญ่”
ห้องประชุมย่อย 6 ห้อง “ห้องนาครพรรพ A,B” “ห้องวรรณประภา A,B” “ห้องแสนโกศิก A,B”

ห้องประชุมผู้บริหาร 1 ห้อง “ห้องธรรมโณ”

- อาคารที่พัก 2 หลัง หลังละ 3 ชั้น มี 3 แบบ Standard 94 ห้อง Deluxe 16 ห้องชุด Suite 4 ห้องชุด สามารถรองรับผู้เข้าพักอบรมได้ประมาณครั้งละ 250 คน
- อาคารบริการ อยู่ระหว่างอาคารที่พักกับอาคารสัมมนา เป็นส่วนต้อนรับ + อำนวยความสะดวก ผู้เข้าอบรมและเป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์

2. กลุ่มอาคารที่พักของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลศูนย์ฝึกอบรม อาคาร 2,3 ชั้น ประมาณ 50 คน

3. กลุ่มอาคารเพื่อการพักผ่อน+ออกกำลังกาย ประกอบด้วย ห้อง Fitness, ห้องกีฬาในร่ม, สระว่ายน้ำ, ศาลาจัดเลี้ยง 50 ที่นั่ง

การออกแบบในส่วนต่างๆ ของอาคาร

ลิโอบบี้ ซึ่งสถาปนิกออกแบบให้เป็นศูนย์กลางของการกระจายการสัญจรภายในอาคาร บริเวณลิโอบบี้ภายในอาคารบริการ เป็นศูนย์กลางในการติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมสถาปนิกออกแบบให้เปิดโล่ง สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้ทุกด้าน

อาคารที่พัก ออกแบบให้มีบรรยากาศผ่อนคลาย เน้นการเปิดโล่งออกสู่มุมมองและทิวทัศน์ภายนอก

ห้องลิ้มเสถียร เป็นห้องโถงขนาดใหญ่ สูง 2 ชั้น โดยมีระเบียงรอบห้อง ด้านหน้าเป็นเวทีขนาดใหญ่ พร้อมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ผนังด้านหลังเป็นกระจกสามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอก

จากการออกแบบที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับที่ตั้ง โดยการเลือกใช้วัสดุธรรมชาติ จึงทำให้โครงการนี้เป็ไปตามความต้องการเบื้องต้น คือ “อยู่สบาย บรรยากาศสดใสและได้ทักษะ”

โรงแรมเมเลีย หัวหิน

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| สถานที่ตั้ง | 33 ถนนนครดำริ จ.หัวหิน 77110 |
| ออกแบบตกแต่ง | P49 DESIGN AND ASSOCIATES CO.,LTD. |
| มัณฑนากร | จักรพงษ์ มณีบัณฑิต |
| งบประมาณ | 250-300 ล้านบาท |
| ระยะเวลา | ประมาณ 3 ปี |
| ประเภทโรงแรม | โรงแรมรีสอร์ท 5 ดาว |
| จำนวนห้องพัก | 297 ห้อง |
| แนวความคิดในการออกแบบ | |

การทำให้ภายใน (interior), ภายนอก (exterior) และตัวอาคารเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยเลือกใช้วัสดุที่ค่อนข้างเป็นธรรมชาติ

การเลือกใช้วัสดุจะนำคำว่า หัวหินมา โดยใช้หิน คือ หินทรายสีม่วง ในการนำมาใช้งาน จะปล่อยให้พื้นผิวเป็นธรรมชาติ ซึ่งโครงสร้างของอาคารมีการนำหินทรายสีม่วงนี้ไปใช้ด้วยเช่นกัน จึงทำให้วัสดุที่ใช้ในงาน interior และ exterior มีความต่อเนื่องกัน

การแบ่งพื้นที่ มีความต่อเนื่องกัน โดยการเปิดพื้นที่โล่งให้มากที่สุด และใช้ step ในการแบ่งพื้นที่

การออกแบบในส่วนต่างๆของอาคาร

- Lobby ใช้กระจกสูงบานใหญ่ เพื่อมองเห็นหาดทราย ให้ความรู้สึกเป็น Resort Hotel ภายในอาคารมีบ่อน้ำ ซึ่งมีขอบน้ำตกลงไปภายนอกตัวอาคาร เป็นสระน้ำ และต่อด้วยทะเลให้ความรู้สึกเหมือนมีตาน้ำอยู่กลาง Lobby แล้วค่อยๆไหลออกนอกตัวอาคารเป็นสระน้ำและออกสู่ทะเล
 - Lobby Lounge บรรยากาศเหมือน Lobby มีเฟอร์นิเจอร์ให้ความรู้สึกอบอุ่น และเป็นส่วนตัวมากกว่า Lobby
 - EL Patio จัดพื้นที่เป็นเทอเรส โลงทะเลถึงข้างนอก เชื่อมต่อกับสระว่ายน้ำ
 - EL Patio Coffee Shop มีพื้นที่ต่อเนื่องกับ Lobby สีหลักคือสีม่วงของหินทราย สีครีมของผ้าปู และมีเสาหินเป็นตัวเชื่อมพื้นที่ ในส่วน EL Patio จะเปลี่ยนสีผ้าปูเป็นสีเขียวลายใบเบิร์ดออฟพาราไดซ์ เพื่อให้แขกรู้ว่ากำลังเปลี่ยนฟังก์ชันเข้ามาอีกพื้นที่หนึ่งแล้ว
- ส่วนการตกแต่งที่เพิ่มเข้ามา คือ รูปภาพ THEME ซึ่งคือความเป็นธรรมชาติ

- ห้อง Goya มีบรรยากาศของความเป็นสเปน บรรยากาศเหมือนบ้าน โดย Foyer ทางเข้าเป็น Lounge Area จัด Display หม้อ,ชาม,ไห,เซรามิก จัดโซฟาไว้เหมือนเป็นห้องนั่งเล่นต่อจากนั้น เป็นบุฟเฟ่ต์แอเรีย มีห้อง Private Dining ที่ตกแต่งเหมือนห้องกินข้าวในบ้าน มีหน้าต่างมอง ออกมาเป็น Courtyard มีบ่อน้ำพุตรงกลาง ให้บรรยากาศ Spanish house
- ห้อง White Lotus ห้องอาหารจีน ใส่กระจกเพื่อให้เห็นวิวทะเล ส่วนพื้นที่ตรงกลางยกพื้นสูงกว่า บริเวณริมหน้าต่างและใส่ Partition เพื่อให้รู้สึกเป็นส่วนตัว ผ้านูเฟอร์นิเจอร์ใช้สีดูฉูดฉาด และ Contrast กัน เพื่อให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้น Material ที่ใช้เป็น Local ทั้งหมด เช่น ไม้, กระจังสี น้ำเงินที่ใช้ในการปูพื้น ซึ่งจะปูเรียบบ้างไม่เรียบบ้าง เพื่อความน่าสนใจ
- Princess Suite เหมือนบ้าน Concept เรียบง่าย, Luxury ของ Space + Function ที่สมบูรณ์ ใช้ Material ค่อนข้างเรียบง่าย โทนสีสะอาด เช่น การเลือกใช้เก้าอี้หวายตัวใหญ่ หูหระ ด้านที่ หันออกทะเลจะใส่กระจกทั้งหมด

ห้องประชุมจัดเลี้ยง

| SALON | SIZE | COCKTAIL | THEATRE | BANQUET | CLASSROOM |
|-------------------|--------|----------|---------|---------|-----------|
| RAMA1 | 11x9.5 | 70 | 80 | 50 | 60 |
| RAMA2 | 11x9.5 | 70 | 80 | 50 | 60 |
| RAMA1y2 | 11x19 | 130 | 160 | 100 | 110 |
| RAMA3 | 13.7x9 | 60 | 60 | 40 | - |
| RAMA4 | 13.7x9 | 60 | 60 | 40 | - |
| RAMA5 (A,B or C) | 19x9 | 150 | 120 | 90 | 91 |
| RAMA5 (A,B and C) | 27x19 | 700 | 600 | 380 | 180 |

เมื่อสถาปนิกและผู้ออกแบบตกแต่งภายในได้ทำงานไปพร้อมๆกัน ปัญหาการรื้อ, ทุน หรือเปลี่ยนแปลงของอาคารจึงไม่เกิดขึ้น ทั้งยังทำให้ภายใน, ภายนอกและตัวอาคารเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ตาม Concept ที่วางไว้แต่แรกอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The Palace of the Lost City

| | |
|-----------------|--|
| ที่ตั้ง | Sun City, South Africa (100 miles northwest of Johannesburg) |
| เจ้าของโครงการ | Sol Kerzner, Chairman, Sun International, Ltd. |
| เนื้อที่โครงการ | 68 เฮคเตอร์ |
| ออกแบบภายใน | Trisha Wilson of Wilson & Associates, Dallas, Texas |
| พื้นที่อาคาร | 580,000 ตารางฟุต |
| จำนวนห้องพัก | 350 ห้อง ประกอบด้วยห้อง Suite 21 ห้อง |

แนวความคิดและรูปแบบการตกแต่ง

แนวความคิดของโครงการ เกิดขึ้นจากตำนานที่เกิดแผ่นดินไหวขึ้น ในดินแดนของชนเผ่าแอฟริกาที่สร้างเมืองและพระราชวังไว้ จึงนำเรื่องราวนี้มาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบว่าเป็นการค้นพบพระราชวังและอารยธรรมโบราณ โดยสถาปนิกได้ออกแบบสถาปัตยกรรมที่ไม่เคยมีอยู่ เพื่อให้ Concept นี้เป็นจริง

ในการออกแบบ The Palace จึงออกแบบให้เหมือนเป็นพระราชวังเดิม และเปลี่ยนเป็นโรงแรม โดยการออกแบบ The Palace จะต้องเคารพต่อสภาพแวดล้อมของที่ตั้ง

รูปแบบและการใช้งานของ The Palace จึงออกแบบให้มีลักษณะ Breathtaking scale คือมีความใหญ่โต ดังนั้นจึงออกแบบ Lobby คือ The Rotunda ให้มีความสูงถึง 85 ฟุต ซึ่งเป็นโถงทางเข้า

เกือบทุกอย่างใน The Palace ล้วนเป็นงานฝีมือ โดยใช้ของท้องถิ่นแอฟริกาโดยงานฝีมือต่างๆ ได้ถูกนำมาใช้ทั้งในส่วน Public และ Guest Room ซึ่งรูปแบบของผ้าและพรม จะไม่ถูกนำมาใช้อีกเพราะถูกออกแบบให้ใช้เฉพาะใน The Palace เท่านั้น

การออกแบบในส่วนต่างๆ

- The Porte Cochere เป็นทางเข้าของ The Palace โดยมี เสื้อดาวเฝ้าอยู่ 4 มุมด้านบน เป็น Arch สูง 8 เมตร นำเข้าสู่ The Rotunda
- The Rotunda เป็นโถง Lobby โดยเป็นโดมสูง 85 ฟุต มี Painting ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกับงานของ Michealangelo ที่ทำในโบสถ์ Sistine Chapel ในโรมเป็นภาพ African Landscape และสัตว์ป่าต่างๆ

ส่วนจัดเลี้ยงรับประทานอาหาร

- The Tusk Lounge and Bar เป็นส่วนบริการด้านเครื่องดื่มและมีบรรเลงเปียโนโดยมีประติมากรรม น้ำพุ ที่มีข้างขนาดใหญ่ สูง 5-6 เมตร 6 เชือก หน้า 6 ต้น
- The Falm Court Lounge มีเสาด้านปาล์มขนาดใหญ่ ที่มีรายละเอียดสวยงามเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบ ไม่ค่อยเป็นทางการเหมาะแก่การพักผ่อน
- The Elephant Courtyard มีประติมากรรม ขนาดเหมือนจริงของช้าง Shawu สำหรับจัดงานเลี้ยงต้อนรับหรือ ทานอาหาร เป็นโถงเปิดโล่งไม่มีหลังคา
- The Grand Pool สามารถทานอาหารเป็นกลุ่มใหญ่ สามารถชมทัศนียภาพของ The Palace ในยามกลางคืน

ส่วนบริการอาหาร

- The Crystal Court ผนังเป็นกระจกสูงจากพื้นจรดเพดาน มีประติมากรรมข้างและเพดาน Paint ด้วยมือ บริการอาหารสไตล์แคลิฟอร์เนีย โดยสามารถมองเห็นวิวของป่าภายนอก
- The Villa del Palazzo บริการอาหารอิตาเลียน มี 4 ศาลา ซึ่งเหมาะแก่การจัดทานอาหารเป็นกลุ่ม โดยมีทิวทัศน์ของธารน้ำ มีการตกแต่งในรายละเอียดต่างๆ ตั้งแต่เก้าอี้จนถึงเพดาน

ส่วนห้องพัก

มีการตกแต่งห้องพัก 19 แบบ โดยเหมือนกันในความเป็น Rich African theme โดยนำพืชพรรณและสัตว์ป่าในท้องถิ่นมาตกแต่ง เช่น King, African, Royal และ Desert Suites ซึ่งล้วนตกแต่งในรูปแบบ African Style colors และล้วนมีความหรูหรา ส่วนห้อง Standard มีโถงทางเข้าลาน์จ ที่นั่งเล่น และ ห้องน้ำ โดยการตกแต่งมีความหรูหราเช่นเดียวกับห้อง Suite โดยล้วนใช้งานฝีมือ (Hand Carved) ในทุกห้องพัก

ส่วนห้องประชุมและจัดเลี้ยง

- Royal Chamber จุด 110 ที่นั่ง สำหรับจัดเลี้ยง และสามารถจัดเป็นห้องประชุมได้
- Two Large Garden Rooms สามารถแบ่งเป็นห้องเล็กได้ มีความจุ 160 ท่าน

จากรายละเอียดในการออกแบบของ The Palace และจากที่ตั้งที่อยู่บนจุดสูงสุดของ Landscape จึงทำให้มีขนาดมหึมาและมีการตกแต่งโดยนำรูปแบบของธรรมชาติมาใช้ ทั้งพืชพรรณและสัตว์ป่า เช่น รูปแบบของใบไม้, ดอกโพทะเล (ซึ่งเป็นดอกไม้ที่สำคัญของแอฟริกาใต้) ความลึกกลับของอดีต ทำให้ The Palace of The Lost City เหมือนอยู่มานานกว่าพันปี และเล่าต่อเรื่องราวในอดีตเรื่อยมา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 ข้อกำหนดในการออกแบบ

4.1 วัสดุกับการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในของโรงแรมประเภทรีสอร์ท ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม สวยงาม และดูเข้ากับสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งของโรงแรม ขณะเดียวกันควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

วัสดุประเภทหิน วัสดุประเภทหิน เหมาะที่จะใช้สำหรับผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในส่วนที่เป็น Public Area ที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการใช้งาน ทำความสะอาดง่าย ในขณะที่เดียวกันก็มีความสวยงามและมีคุณค่าในตัวเอง หินมีหลายประเภท เช่น

หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บางชนิด นิยมใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนมีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสีตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนต่อน้ำหนักได้ปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หรุหร่า และมีผิวหน้าดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมัน อาจต่างเป็นดวง มีทั้งด้านและมัน วิธีปู ปูบนปูนทราย 1:3 หนา 1/2" ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4" และ 1"

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขีดให้ชันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

วัสดุประเภทดินเผา วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีล้นและลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ในทุกห้องตามที่ต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ ทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลายขนาด หลายแบบ และหลายสี ให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีคุณภาพดีทั้งทางความคงทนและสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียวยาวสวยงาม คงทน กระเบื้องที่มีคุณภาพดีที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่น สวยที่สุดของอิตาลี การปูจะต้องทำความสะอาดพื้น เทปูนไว้เรียวยาว ซึ่งเชือกให้ตึง เพื่อกำหนดแนวระดับ ความสูง-ต่ำของกระเบื้อง แล้วเทปูนทรายใส่ วางกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องแช่น้ำกระเบื้องเพื่อให้เกาะติดกับปูน (การรักษากระเบื้อง ก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เมื่อเอามาแช่น้ำอาจแตกได้) ทิ้งไว้ซัก 8 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่ แล้วจึงยาแนวด้วยปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษา อาจใช้แว็กซ์ลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือ รักษาความสะอาดธรรมดา

วัสดุประเภทไม้ เป็นวัสดุที่เหมาะสมสำหรับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ขัดให้ผิวเรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย ก็จะสวยงามมาก

ไม้อัดสัก คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัว ไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอกันกับไม้อัดสัก แต่มีสีเนื้อไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรู๊วสตุ๋นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือนจะดูแลรักษาได้ง่ายกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้อัดยมหิน เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียวยาวเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความทนทานมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

ไม้จำปา เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ไม้ที่นำมาอัดแปรรูป แล้วทำเครื่องใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรง ทนทาน แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ซินบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

วัสดุประเภททวายเป็น เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศและแต่งงานที่ต้องการพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น รวมทั้งมีราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก

นอกจากนี้ ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ผลิตออกมานั้นมีมากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยฝุ่นหรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

หวายมีข้อเสียบางประการ คือ

- ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้ด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้
- ไม้แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นเส้นหวายเล็กๆ อาจขาดได้ง่าย มีชอกมุดให้ฝุ่นเกาะได้มาก แก้ไขได้ด้วยการใช้หวายเส้นใหญ่ในการทำเฟอร์นิเจอร์
- ไม้ทนแดดหรือน้ำ เป็นเวลานานๆ มีอายุไม่เกิน 2 ปี หากไม่ดูแลรักษาให้ดีพอ

วัสดุประเภทโลหะ

เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลม มีหลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปด้วยการหล่อให้เป็นรูปตามต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ แต่มีข้อเสีย คือ เป็นสนิม และไม่เหมาะกับอากาศทะเล

สแตนเลส เป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิมและแข็งแรง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวมันสะท้อนแสง จึงดูเบาว่าเหล็กและไม้

ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่มีความหรูหรา มีคุณค่า นอกจากนี้ทองเหลืองยังมีคุณสมบัติ ดัดโค้ง หรือหล่อให้เป็นรูปร่างต่างๆ ได้

กระจก ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นได้อย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญเช่นกัน ในการเพิ่มความโปร่ง โฉง และมีคุณค่า เพิ่มความหรูหราให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน , กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน , กระจกบานเกร็ด รับลมได้

กระจกมีข้อดี คือ กันน้ำ กันลม และฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนโดยไม่ปิดบังทิวทัศน์ภายนอก แต่มีข้อเสีย คือ มีขนาดใหญ่ได้ไม่มากนัก หากต้องการขนาดใหญ่พิเศษต้องสั่งจากต่างประเทศ ขนส่งลำบาก และผิวหน้าจะเป็นรอยขีดข่วนและฝุ่นเกาะได้ง่าย

สแตนกลาส (Stained Glass) เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพต่างๆ ซึ่งเป็นที่นิยมกันมากในศิลปะโกธิค (Gothic) ในปัจจุบันการทำสแตนกลาสนี้จำเป็นต้องเป็นลวดลายเรขาคณิต ต่างกับสมัยก่อนซึ่งใช้กระจกตัดเป็นชิ้นๆนำมาทาสี แล้วมาต่อเรียงกัน เชื่อมด้วยตะกั่ว แต่ในปัจจุบันนี้ใช้การถ่ายภาพที่ร่างไว้ลงบนกระดาษ แล้วระบายสีบนกระจกทีเดียว จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้งมนอย่างไรก็ได้

พรม พรมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากผ้าไหมจริงๆ แบ่งเป็น
 - พรมชนิดขนสัตว์แท้
 - พรมชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์พรมชนิดนี้มีขนาดความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ขนาดหนามากขึ้นก็จะราคาแพงขึ้น อุปกรณ์ประกอบการปูพรมชนิดนี้ ได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูเกี่ยวขอบ
2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น เป็นพรมลักษณะเดียวกับแบบแรก แต่มีขนาดย่อยและขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย ไม่ต้องยึดติดพื้น ปูได้ด้วยตนเอง พรมประเภทนี้คิดราคาเป็นชิ้น ตามแต่ลวดลาย ความประณีต และความหนา
3. พรมกันน้ำ เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามหนานุ่มนั้นน้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า พรมสักหลาด หรือ พรมอัด มีทั้งชนิดเป็นม้วนใหญ่หรือชนิดเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูที่ละแผ่นเป็นผืน วิธีปูใช้กาวทาแล้วปิดยึดลงกับพื้น ชนิดม้วนต้องจ้างช่างปู แต่ชนิดแผ่นปูได้เอง และสามารถเปลี่ยนได้หากชำรุด
4. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ราคาถูก แต่ไม่มีชนิดปูเต็มห้อง เหมาะจะใช้ประดับผนังมากกว่า เพราะไม่เหมาะกับการรับน้ำหนัก
5. พรมอื่นๆ เช่น พรมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

ข้อดีของพรม คือ เป็นวัสดุที่ให้ผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีลวดลายให้เลือกมากมาย เก็บเสียงได้ดี แต่มีข้อเสีย คือ รักษาความสะอาดได้ยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น นอกจากนี้บางคนอาจแพ้ฝุ่นจากพรมที่ปลิวขึ้นมาได้

ผ้าฆ่าเชื้อ เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่ความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่ใช้ทำผ้าฆ่าเชื้อมีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หรุหร่า สวยงาม ให้ความรู้สึกละเอียดอ่อน สง่างาม
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรุหร่า พุ่มเพื่อย ภูมิฐาน นุ่มนวล และมีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง อบอุ่น สดุดสนาน
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

ประโยชน์ของผ้าฆ่าเชื้อมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงลดความจัดจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในโรงแรม โดยเฉพาะในเขตที่มีภูมิอากาศร้อน วัสดุที่ใช้ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้น กันแมลง ปลวก และเชื้อราที่จะเกิดขึ้นได้ โดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายในห้องพัก เพราะจะต้องใช้เป็นเวลานาน และควรมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อนจากแสงธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัตถุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนส่วนมากจะนำวัสดุพื้นเมืองมาใช้ผสมผสานกับวัสดุอื่นๆบ้าง เช่น กระจก โลหะ เป็นต้น

4.2 การใช้สีในงานออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

สีต่างๆมีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ สำหรับในการตกแต่งภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสี ว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่างๆได้ด้วย เช่น การใช้สีที่ให้ความรู้สึกสดุดสนานตื่นเต้น ประดับประดาบริเวณนอกร้าน หรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

คุณลักษณะของสี

1. สีมีคุณสมบัติ 3 ประการ คือ มี Hue , Value , Chrome
2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยเน้นหนักที่สุดเมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีอ่อนตัดกับสีแก่
 - สีสดตัดกัน
 - สีร้อนตัดกับสีเย็น
3. สีที่ตัดกันเองตามปกติ
- สีดำบนพื้นเหลือง
 - สีเหลืองบนพื้นดำ
 - สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
 - สีส้มบนพื้นน้ำตาล
 - สีชมพูบนพื้นดำ
4. สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
5. สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมความน่าดูแก่สีอื่นๆเมื่อใช้ในทีเล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่เขียวเข้ม
6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
7. ความเด่นของสีจะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมดหรือเนื้อที่เท่าๆกันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี สีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

| | |
|----------|---|
| สีเทา | ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เย็นบสงัด |
| สีดำ | ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแรง มีพลัง |
| สีขาว | ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย |
| สีแดง | ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ อบอุ่น รบรวน ไม่สบายใจแทรกอยู่ |
| สีเหลือง | ให้ความรู้สึกเบรียว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง |
| สีแดง | ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดุร้าย แรงกล้า คุ่น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน |

- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น มั่นคง เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มี
ฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสี

- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวัญหลั่ง การใช้สีสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะ
ทำให้เป็นตัวเด่นสำหรับภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้น
เท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเข้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัย
ทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงใช้ในการอัศจรรย์ จะมีความรู้สึกว่าปวด
ศีรษะและตายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้อง และใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็
ตามที
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด
ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่
ใกล้เคียงกับสีส้มจะดูคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่ง
ไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู ซึ่งผนังเป็นสีเทา
อ่อนๆ สีเหลืองเนยทำให้ห้องมีดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยในด้านความ
เย็น
- สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้เคียงสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความ
สดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียว
เป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมาย
บางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอๆ หรือสีเขียวแกมน้ำเงิน สวมมากจะใช้ได้
อย่างดีมากทีเดียวในการเน้นสีพื้นสำหรับที่นิยมทำเครื่องเรือนด้วยไม้เมเปิล
หรือไม้สัก สีเขียวสดให้ความรู้สึกสดชื่น
- สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้มให้ความรู้สึกสงบและลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มี
ความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับ
ผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่เข้มมากเกินไป
จะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น
แสงโพลอด การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

สีขาบ ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือ สีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบ ร้อย สดชื่น

สีกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆของโรงแรม

Lobby สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น Scheme สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่ม ลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสง่างามยิ่งขึ้น

Restaurant เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่ สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นมีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับ ผนักไม่ควรใช้สีมืดทึบหรือสีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้อง เกิดความเครียด จนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ ผนักสีอ่อนมารับประทาน ตกแต่งด้วยผ่นรองจาน หรือด้วยขามสีสดๆ อาจเป็น ฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใส กระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน

Coffee Shop การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกันกับห้องอาหารใน บ้านทั่วๆไป จะต่างกันตรงที่ Coffee Shop ต้องตกแต่งให้ดูแปลกตากว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน Coffee Shop จึงควรมีการ เปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามา ใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับ Coffee Shop ซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่าง เป็นสถานที่ใช้ในเวลารว่างชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความ เบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้ว แต่การตกแต่ง หรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือภาพติดผนัง

ห้องรับแขก โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่าง สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโหดโผน รุนแรงที่มีหลายสีเกินไป เพราะจะทำให้ Tonality สีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ห้อง ก็จะมีรู้สึกอึดอัด สบายใจก็อาจไม่อยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีประณีตสำหรับ ห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีครามหรือสีม่วงอม

น้ำตาลเข้ม สำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะบุวม เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆน้อยๆใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้ว จะดูเด่นงามตา อันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่นๆ มีโครงสีได้ หลายสี แต่ทั้งนี้ต้องดูให้งามตาและเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้ง ความรู้สึกของผู้ใช้สอยห้องด้วย

ห้องทำงาน ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มชั้น กว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้ม และสดใส ฉะนั้นสีจึงควรเป็นสีที่อ่อนแต่พอควร แต่ถ้าห้องนั้นทำให้เกิด ความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสโทนอ่อนจะช่วยให้เกิดความรู้สึก กระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีให้มีน้อยๆแห่งก็พอสำหรับภายในห้องทำงาน

ห้องพักผ่อน ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีเข้มกว่าสีสำหรับห้อง นอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิด ความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก จะทำให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ ง่ายด้วยการให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูป ภาพ แจกันดอกไม้ บ้างก็ได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อยๆเพียงแห่งเดียวก็ เพียงพอจะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องนอน สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละแบบ ขึ้นอยู่กับ ผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปแล้วค่าของสีไม่ควรเข้มเกินไป ควรใช้สีเอกรงค์ อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ ของสีอื่นๆที่มีลักษณะกลมกลืนและใกล้เคียงกัน สีคู่ปฏิบัติของมันให้ กลางตามส่วนมากและน้อย โดยใช้สีกลางเป็นส่วนใหญ่แล้วใช้สีคู่ตรง ข้ามบ้างมาน้อยตามส่วน

โดยเฉพาะสีที่ใช้ในห้องพักของโรงแรม ควรใช้สีกลางมากกว่าสีอื่น เพราะไม่จำกัดเพศ และวัยของผู้เข้าใช้ สีที่ใช้ควรก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น Pattern เป็นลวดลาย ควร ใช้ตรงบริเวณหัวเตียงเพราะจะไม่รบกวนสายตาเวลานอน

พรมและผ้าม่านเพิ่มความรู้สึกของ Space ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสว่างและ นำพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกันมีความสำคัญในการใช้สีมาก เพราะเวลานอนสีที่มองเห็นคือ

เพดาน ดังนั้นจึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืนกับสีต่างๆภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลานอน ควรใช้แสงไฟอ่อนๆและใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

ห้องน้ำ สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถส้วม ได้รับความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างประณีตของทะเล หรือน้ำตก หรือน้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาล กลายๆดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อนๆ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการระบายสีสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีสะอาดและสีโทนเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นกลาง หรือใช้โครงการระบายสีเข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูตาดตาไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความเป็นชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้น และสิ่งตกแต่งเล็กๆน้อยๆ แม้กระทั่งกระดาดชำระก็ควรต้องเลือกสีให้อ่อนนุ่ม สะอาดตา น่าใช้ เช่นเดียวกันห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ใช้สีรำเรง

4.3 ระบบการใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

การให้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและงานตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างความน่าสนใจและน่าตื่นเต้น รวมทั้งเป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชียวเชิญบริเวณทางเข้า และประโยชน์ของการใช้แสงจะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและระบบการควบคุมต่างๆ

แสงที่ใช้ในอาคาร ควรจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายใน เป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงหรือลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกเล็กลง สร้างสรรค์ในรูปแบบและพื้นผิววัสดุ รวมทั้งสี ให้มีคุณค่า

แสงที่ใช้กับการตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ Incandescent จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้นและจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงออกไปทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับ เลาจ์ ภัตตาคาร และห้องนอน
- หลอด Fluorescent และหลอดไม่ไส้ไส้อื่นๆ โดยเฉพาะหลอด Fluorescent มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่าและให้แสงที่นุ่มนวลเหมือนแสงธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร และส่วนบริการส่วนหลัง
- แสง Infra-Heating ในชั้นในสวนบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ ห้องอาหาร บางครั้งอาจใช้กับห้องน้ำ ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น
- หลอดไฟประดับ ใช้สำหรับแขวนเหนือโต๊ะ เคาน์เตอร์ โต๊ะข้างเตียง หัวเตียง เป็นส่วนที่ให้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการตกแต่ง

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

| | | |
|--------------------|---------------------------|------------------|
| 1. Direct | แสงส่องลงข้างล่าง 90-100% | ส่องขึ้น 10% |
| 2. Indirect | แสงส่องลงข้างล่าง 0-10% | ส่องขึ้น 10-100% |
| 3. Semi- Direct | แสงส่องลงข้างล่าง 60-90% | ส่องขึ้น 10-40% |
| 4. Semi-Indirect | แสงส่องลงข้างล่าง 10-40% | ส่องขึ้น 60-90% |
| 5. General Diffuse | แสงส่องลงข้างล่าง 40-60% | ส่องขึ้น 40-60% |

Lighting Method

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (Ceiling Mounted Fitting)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (Suspended or Pendant Fitting)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (Wall Brackets)
4. การใช้ดวงโคมซ่อน (Ceiling Recessed Unit)
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะพื้น (Portable Fitting)

ส่วนทางเข้าใหญ่ (Main Entrance & Entrance Foyer)

การให้แสงสว่างบริเวณโถงทางเข้าใหญ่ ควรมีความสว่างมากพอสมควร เพื่อให้ดูโอ่อ่า หรูหรา เป็นการเน้นและให้ความรู้สึกเชื้อเชิญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการส่องสว่างควรเป็นแบบสาดแสงสว่างต่ำ โดยตำแหน่งของดวงไฟอยู่เหนือศีรษะ ผังใต้กันสาดกันฝน (Canopy) หรือฝ้าดวงไฟติดผนังหรือเสา ควรติดดวงไฟอยู่ในตำแหน่งสูงและมีการส่องสว่างกระจายโดยรอบ

บริเวณนี้ไม่ควรใช้ไฟโซหรือไฟห้อย ที่มีความวิจิตรลวดลายมาก เพราะภายนอกอาคารจะมีฝุ่นมาก ดูแลรักษายาก ลักษณะของโคมไฟและการห้อยต่ำจะทำให้ดูสกปรกง่าย ไม่เหมาะสำหรับทางเข้าใหญ่ ซึ่งเป็นส่วนหน้าของโรงแรม

โถงต้อนรับและพักรอ (Lobby)

ควรให้มีแสงสว่างพอประมาณ โดยมีการเน้นความสว่างเป็นพิเศษในบางจุด ซึ่งมีความสำคัญหรือมีความต้องการความสว่างเป็นพิเศษ เช่น ส่วนเคาน์เตอร์ โต๊ะทำงานที่อ่านหนังสือพิมพ์ โทรศัพท์ บอร์ดแจ้งข่าวสารของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า ป้ายบอกทิศทาง และสัญลักษณ์ต่างๆ ฯลฯ

หลักการให้แสง ใช้ทั้งแบบ Direct และ Indirect Light การให้แสงโดยรวมของ Indirect Light นั้น เพื่อได้แสงกระจายกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับ กระจายแสงไปทั่วทั้งห้อง จะทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น นุ่มนวล และไม่ทำให้เกิดเงา การปล่อยให้เพดานมืดเกินไป จะทำให้ไม่รู้สีปลอดภัยและลึกลับเกินไป ไม่เหมาะสำหรับโถงพักรอ

- ในส่วนเคาน์เตอร์ธุรการด้านหน้า ควรเป็นแบบติดเพดาน ผังในเพดานให้ลำแสงส่องลงข้างล่าง ช่วยให้แสงสว่างบริเวณเคาน์เตอร์ และบริเวณทำงานของพนักงาน ควรระวังไม่ให้ลำแสงพุ่งเข้าสู่สายตาคน
- ส่วนโถงนั่งพักรอ อาจใช้แสงสว่างจากโคมไฟหลายประเภทประกอบกัน การใช้ไฟแต่ละดวงที่มีการส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วให้ความสว่างที่พอเหมาะ จะทำให้ดูสวยงามและหรูหรา แต่จะต้องไม่ให้ดูร้อนและสว่างจ้าเกินไป สำหรับโคมไฟตั้งโต๊ะ ต้องไม่กระจายแสงออกด้านข้างมากกระทบสายตาคนที่นั่งโซฟา
- บริเวณโทรศัพท์ ควรมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับอ่านและเขียนได้ แต่ต้องไม่สว่างมากไปจนขาดความเป็นส่วนตัว
- บริเวณห้องน้ำสาธารณะ ทางเดินเข้าออกของห้องน้ำควรให้แสงสว่างแต่น้อย พอเห็นหนทาง เพื่อไม่ให้ดูประเจิดประเจ้อ แต่ไม่ควรให้มืดเกินไปเพราะจะทำให้ดูลึกลับ ส่วนภายในที่ต้องให้ความสว่างมาก คือ บริเวณกระจกส่องหน้า อ่างล้างหน้า

โถงพักรอและบริการเครื่องดื่ม (Lounge)

ควรให้มีแสงไฟอ่อนนุ่มนวลกว่าแบบต้อนรับ-พักรอ เพื่อให้ได้บรรยากาศสงบ และเป็น การพักผ่อน กำลังส่องสว่างโดยทั่วไปจะค่อนข้างต่ำ ควรมีการให้แสงสว่างเป็นจุดๆ

บริเวณเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม ควรมีแสงสว่างพอที่จะทำให้พนักงานผสมเครื่องดื่มทำงานได้อย่างสบาย

ทางสัญจรทั่วไป (Circulation Space)

ในโรงแรมส่วนใหญ่โดยทั่วไปมีการใช้โถงทางเดินทางสัญจรต่างๆตลอดทั้งวัน เวลาที่มีการสัญจรค่อนข้างน้อย คือ หลังเที่ยงคืน จนถึงเช้าตรู่ เพื่อการประหยัดควรแบ่งการให้แสงบริเวณทางสัญจรเป็น 2 วงจร คือ

1. Main Lighting ในส่วนที่ได้รับแสงธรรมชาติโดยตรง ควรให้แสงไฟตั้งแต่พระอาทิตย์ตก จนถึง 24.00 น.
2. Police Lighting เป็นการให้แสงสว่างในช่วงเวลาตั้งแต่ 24.00 – 6.00 น. กำลังส่องสว่างจะน้อยกว่าการให้แสงปกติ เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักเพื่อความปลอดภัยและสะดวกในการสอดส่องดูแลสถานที่เท่านั้น

การให้แสงสำหรับสัญจร ปริมาณความสว่างใช้เพื่อให้มองเห็นหนทาง ชัดความมืดซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่ปลอดภัย แต่ไม่ควรสว่างจ้า หรือสวยงาม วิจิตรพิศดาร จนข่มความสำคัญของส่วนอื่นๆภายในอาคาร แต่อย่างไรก็ตามความสว่างน้อยที่สุดไม่ควรต่ำกว่า 10 แรงเทียน

หลักการให้แสงสว่างในส่วนทางสัญจร

- ส่วนที่มีการเปลี่ยนระดับในการสัญจร ต้องการความปลอดภัย ควรจะให้แสงสว่างมาก เช่น บริเวณบันได ทางเดินที่สูงต่ำ หน้าประตู หน้าลิฟท์ ทางเดินบริเวณสระน้ำ
- ควรให้แสงสว่างโดยเน้นปลายทางเห็นสำคัญ โดยให้บริเวณจุดหมายมีความสว่างมากกว่าทางเดินที่นำไป เป็นการเน้นความสำคัญและนำสายตา
- ตามทางแยก หัวมุมทางเลี้ยว หรือบริเวณสิ่งของที่วางอยู่ ต้องให้ความสว่างมากขึ้น
- ป้ายนำทางหรือป้ายชื่อแสดงบริเวณต่างๆ ควรมีการส่องสว่างให้อ่านเห็นได้ในระยะไม่ต่ำกว่า 5 เมตรโดยประมาณ
- ไม่ควรให้การออกแบบแสงสว่างในส่วนทางสัญจรทำลายความเด่นของส่วนสำคัญอื่นๆในอาคาร
- ในบริเวณทางสัญจร โดยเฉพาะที่ซึ่งไม่ได้รับแสงธรรมชาติ การใช้หลอดไฟ Fluorescent จะทำให้ประหยัดได้มาก เหมาะแก่การใช้งานซึ่งมีระยะเวลาติดต่อกันตลอดทั้งวัน

โถงทางเดินหน้าห้องพัก (Guest Rooms Corridor)

แสงไฟในส่วนโถงทางเดินหน้าห้องพักแขก ควรเป็นแสงไฟซึ่งก่อให้เกิดบรรยากาศอบอุ่น น่าประทับใจ และสงบเงียบเป็นส่วนตัว แต่มีความสว่างเพียงพอที่จะสามารถมองเห็นหมายเลขห้องและกุญแจได้อย่างสะดวก

การติดตั้งที่เหมาะสม ควรมีระยะระหว่างดวงไฟไม่เกิน 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานโถงทางเดิน และหากเป็นไปได้สวิตช์ไฟสำหรับโถงทางเดินควรอยู่ใกล้ห้องพักแขก เพื่อที่จะหาได้ง่าย

จะต้องมีระบบการให้แสงสว่างฉุกเฉินในโถงทางเดินแต่ละชั้นด้วย สำหรับในกรณีที่ไฟฟ้าปกติเกิดขัดข้องและดับลง

ภัตตาคารและคอฟฟี่ชอป

การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก โดยมีผลในการสร้างสรรค์บรรยากาศ โดยเฉพาะภัตตาคารระดับสูง แสงโดยรวมจะค่อนข้างสลัว แต่บริเวณโต๊ะอาหารก็ควรมีแสงสว่างเพียงพอที่จะให้แขกอ่านเมนูอาหารได้โดยไม่ลำบาก และในส่วนของเคาน์เตอร์ใช้งานต่างๆ ก็ควรจะมีแสงสว่างที่พนักงานจะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสะดวก โดยปกติภัตตาคารมักใช้แสงจากหลอด Incandescent ก็อาจใช้ไฟ Fluorescent ได้โดยเลือกไซนซึ่งไม่ก่อให้เกิดความไม่น่าดูของสีของอาหาร

हारในแสงรวมๆ ติดตั้งกับฝ้าเพดาน ไฟกึ่งตามผนัง หรือ เสาบริเวณเคาน์เตอร์ มักใช้แสงหลายชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบ ประโยชน์ใช้สอย หากติดตั้งระบบการให้แสงซึ่งสามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลงได้ก็จะเป็นการดี

ครัว (Kitchen)

การให้แสงไฟสำหรับครัวนั้น มักมีปัญหาซึ่งไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้อยู่เสมอ เช่น การสะท้อนแสงของวัสดุที่ใช้ในครัว เช่น พวกโลหะมันประเภทสเตนเลส การให้แสงอาจใช้ไฟแบบ Fluorescent หรือ Incandescent ซึ่งมีพื้นที่ให้กำเนิดแสงกว้าง ให้แสงสว่างกระจายไปทั่วๆห้อง แต่แสงจากหลอด Fluorescent นับว่าประหยัดและมีความสว่างเหมาะสำหรับใช้ในครัว โดยเลือกใช้สีของแสงไฟซึ่งไม่เปลี่ยนสีของอาหาร

บางส่วนของครัวยังต้องใช้แสงไฟเฉพาะเป็นพิเศษ เช่น บริเวณเครื่องตัด-หั่น ในส่วนครัวน้ำ เครื่องลับ-บด และผสมอาหารใน Hood เหนือบริเวณปรุงอาหาร บริเวณล้างภาชนะ จาน ชาม และโต๊ะตรวจเช็คของ

ลักษณะของดวงโคม ซึ่งเหมาะในการติดตั้งภายในครัว ไม่ควรมีพื้นผิวทางตั้งและขรุขระ ซึ่งจะทำให้เป็นที่จับเกาะของฝุ่นและคราบเขม่าควันต่างๆ

ห้องพักแขก (Guest Room)

การให้แสงสว่างภายในห้องพักแขก มีความต้องการในความจำเป็นใช้สอย ดังนี้

1. แสงสว่างทั่วไปภายในห้องพัก
2. แสงสว่างบริเวณโต๊ะเขียนหนังสือ
3. แสงสว่างบริเวณกระจกและโต๊ะแต่งตัว
4. แสงสว่างบริเวณหัวเตียงสำหรับการอ่านหนังสือ
5. แสงสว่างบริเวณอ่านหนังสือใน Easy Chair
6. แสงในตู้เสื้อผ้า
7. แสงภายในห้องน้ำ

การให้แสงสว่างทั่วไปภายในห้องจำเป็นในกรณีที่ห้องพักมีขนาดกว้างใหญ่ จนแสงจากจุดสำคัญต่างๆกระจายไปไม่ทั่วถึง รวมทั้งโดยเฉพาะทางเข้าใกล้ประตูควรเป็นแสงส่องจากเพดาน

การให้แสงบริเวณหัวเตียงที่เหมาะสม คือ โคมไฟติดหลังเหนือจุดที่นอน หรือโคมไฟข้างหัวเตียง (ถ้าเป็นเตียงคู่ ต้องติดตั้งทั้ง 2 ข้างเตียง) โคมไฟข้างหัวเตียงประเภทติดหลังและปรับตำแหน่งได้ มีข้อดีในจำนวนที่น้อยและดูแลรักษาง่ายกว่าโคมไฟตั้งโต๊ะ ข้อควรระวังคือในห้องคู่ แสงสว่างบริเวณหัวเตียงต้องไม่รบกวนในกรณีที่แขกเข้านอนไม่พร้อมกัน

การให้แสงสว่างบริเวณโต๊ะทำงาน และโต๊ะแต่งตัว โคมไฟประเภทติดผนังนับว่าเหมาะสมอีกเช่นกัน เนื่องจากสามารถเลือกตำแหน่งติดตั้งได้ง่ายและไม่เกะกะ หรืออาจใช้ดวงโคมประเภทเคลื่อนย้ายได้ เช่น โคมไฟตั้งโต๊ะ โคมไฟตั้งพื้น

4.4 ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่น พวงเซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพรมและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปพรม Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (Spray) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wool , Wood Wool , Glass Fibers , Kapok Bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

| วัสดุ | ความถี่ (Hertz) |
|----------------------|-----------------|
| พรม | 1.20 |
| ผ้าม่านหนา | 0.4-0.6 |
| Flaster | 0.25 |
| คน (ผู้ใหญ่) | 0.44 |
| กระจกหรือแก้ว | 0.025 |
| Celotex | 0.36 |
| Hair Felt หนา 1 นิ้ว | 0.78 |
| ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช | 0.03 |
| เก้าอี้ที่บุ | 0.30 |

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอูโฆะ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทาง

- ระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (Sound Foci) เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆที่อยู่รอบๆเกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับ (Dead Spot) พร้อมกันไปด้วย เมื่อคนหนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆบางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
 3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมพลิจูด เท่ากัน
 4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมงค์ได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีห้องวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระตู้ โต๊ะที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำเสียงกระจายโดยทั่วห้อง
4. การคำนวณ Reverberation Time (พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง 1/1,000,000 ของ Original energy ของห้อง ควรจะต่อนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันออกไป
5. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรงถึงหูผู้ฟัง ต้องสั้นและตรงที่สุด
6. หากทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. รูปร่างของขนาดของห้อง

7.1 Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงเว้า ที่นั่งของผู้ฟัง ควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาว และเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่สุดระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว = 2:3:5 Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และอัมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่เป็นวงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรจะตัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรู เพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้จุดคนหลายๆห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอูโฆฆ

7.2 ระดับเก้าอี้ (Elevation for Seats) ตามปกติคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วย มุมที่สูงกว่าแนวระดับควรมีประมาณ 15 องศา

7.3 เพดาน (Ceiling) เพดานไม่ควรให้สูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

7.4 กำแพงข้างๆ (Side Walls) ย่อมเป็นไปตาม Floor Plan แต่อาจจะตัดแปลงได้ อย่างให้มี Sound Flutter และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ กรูโดยพื้นหยาบหรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นริ้วๆ ตามความเหมาะสม สำหรับห้องที่มี Balcony ความลึกของ Balcony ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ Balcony ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ Balcony ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

7.5 กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งแก้วด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งแก้วจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือทำกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่าง และกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนั้นก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้นลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นในระยสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางไปโดยเร็วเหมือนกัน

เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Direction ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน-กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอยแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง

- ทำ Screen กัน เป็นตันว่า อาคารเล็กที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า
- 2. เสียงภายใน (Inside Noise) คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจาก ห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ห้องครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือ ต่างๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แท่นยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- บุวัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกญแจ โดยใช้วัสดุพวก สักหลาด ยาง ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม
- ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดังในเวลาเปิดประตู
- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังคาให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

4.5 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ แบ่งออกตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 Unit Type , Package Type จะพบได้ในเครื่องปรับอากาศแบบ Window Type คือ ทั้งระบบอยู่ในตัวเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมในอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการใช้งาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.2 Split Type เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แยกเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่อยู่ภายในห้อง เรียกว่า Fan Coil Unit และส่วนภายนอกห้อง คือ Condensing Unit เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพของการทำงาน ระยะระหว่างเครื่อง Fan Coil และ Condensing ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือต่างระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสำหรับอาคารขนาดใหญ่

1.3 Central Unit เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน คือ

- Centrifugal Machine ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- Air Handling Unit แบ่งเป็น 2 แบบ คือ
 1. Air Handling ใช้เป่าลมผ่าน Coil เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
 2. Air Handling ใช้เป่าลมผ่าน Coil เย็น และนำลมเย็นผ่านตู้ของท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- Cooling Tower หรือ Condensing Unit เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ Centrifugal Machine

2. แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

2.1 All Air System เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ Central Unit ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ (Duct) และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องโถงใหญ่มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2.2 All Water System เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น Central Unit น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามช่องทางเดินเป็นวง จะผ่านห้องต่างๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี Fan Coil Unit สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด Fan Coil

ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะนี้ทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล

2.3 Air-Water System สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.3.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

2.3.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ ระบายความร้อนด้วยน้ำ

2.4 Direct Refrigerant System นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น Unit Type , Package Type

สรุปการให้ระบบปรับอากาศในโครงการ

ในการพิจารณาเลือกให้ระบบปรับอากาศ จะใช้ความต้องการทางด้าน การตอบสนอง ประโยชน์ใช้สอย กับลักษณะความต้องการอื่นๆตามที่ได้กล่าวมาแล้ว นำมาเป็นเกณฑ์การตัดสินใจ ซึ่งสามารถสรุปออกมาได้ดังนี้

1. ส่วนห้องพัก (Guest Room) ให้ระบบปรับอากาศ Central Unit แบบ All-Water System จ่ายความเย็นโดยใช้ Fan Coil Unit เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง
2. ส่วนที่สาธารณะ เช่น ห้องประชุม-จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ให้ระบบปรับอากาศ Central Unit แบบ All-Water System คือ จ่ายความเย็นโดยใช้ Air Handling Unit เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

รายละเอียดของระบบ Central Unit ที่ใช้ระบบ All-Water System แบบใช้ Fan Coil Unit และ Air Handling Unit ดังต่อไปนี้

1. ระบบจ่ายความเย็น (Cool Air Distributed)

การถ่ายความเย็นในส่วนห้องพักจะเป็นแบบ Fan Coil Unit และในส่วนของห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง จะเป็นแบบ Air Handling Unit

การพิจารณาการจ่ายลมเย็น

- ต้องการระบายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการแบ่งออกเป็น 2 แบบ

- การจ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สี เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (Space) เหนือเพดาน

- การจ่ายลมจากผนัง (Wall Diffuser) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า Grill ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อ ความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี Duct Ceiling

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก Solar Heat Gain

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักจะใช้แบบ Ceiling Diffuser และในส่วนที่เป็นสำนักงาน หรือในส่วนของห้องจัดประชุมจะใช้แบบ Wall Diffuser

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปจะเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรง กระบอกหน้าตัดกลม แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาวจะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป แต่จะไม่ เกิน 1:10

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าวาลานไนซ์ พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่ง สามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อซึ่งมี ความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

2. ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ (Return Air)

การหมุนเวียนของอากาศ กระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และ นอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมัน เวียนภายในห้อง

4.6 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนบริเวณโถงทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบ Heat & Smoke Detector ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และ ส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆโดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ Wet Pipe (คือ ระบบท่อที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (Back of The House) เช่น ครัว ห้องซักกรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลนอน 1301 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก) เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (Hose Cabinet Wall) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

ระบบน้ำดับเพลิง

ให้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ไว้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั้มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน และมีบริเวณเตรียมที่ตั้ง Siamese Connector เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิง

4.7 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (Private Automatic Branch Exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน

ใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่פקแซก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุง ในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์

ทุก 3 หรือ 4 ชั้น ของชานพักบันไดหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพักพนักงาน

2. ระบบโทรพิมพ์ (Telex) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.

โทรทัศน์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการเพลงตามสบาย (Background Music & Paging System) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ ฯลฯ

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

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสว หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพสถานที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ในโครงการเป็นระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการอยู่บริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือ จดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจาก Acrylic ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วย ไมโครสวิทช์ หลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนที่เพียง 12 โวลท์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้องต้องนำกุญแจห้อง ซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้ มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในเวลาประมาณ 1-3 นาที ดวงโคมไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆจะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจร ยกเว้นตู้เย็นและเครื่องปรับอากาศ

2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ Microprocessor โดยมี Carolic Computer เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบ และวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผลไปที่ Paramatrix Sequence Controller ซึ่งเป็นตัวกำหนดให้ Chiller ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกมาจาก Fan Coil Unit ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ

5.1 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งโครงการอยู่บนถนนชาฟารีเวิลด์ โดยมีทางเข้าอยู่ติดกับทางเข้าของชาฟารีเวิลด์ อยู่ในทำเลที่สามารถเดินทางได้โดยสะดวก เนื่องจากมีเส้นทางคมนาคมขนาดใหญ่ตัดผ่านในบริเวณใกล้เคียงหลายเส้นทาง เช่น ถนนรามอินทรา ถนนสุขาภิบาล1 ถนนสุขาภิบาล2 อยู่ห่างจากสนามบินดอนเมือง และยังมีโครงการทางแยกต่างระดับ รามอินทรา 3A ซึ่งมีกำหนดเสร็จในปี 2541 ทางเข้าอยู่บนถนนรามอินทรา กม.9 ห่างจากแยกสุขาภิบาล 1 เพียง 1 กิโลเมตร

ขนาดพื้นที่โครงการและสภาพแวดล้อม

โครงการโรงแรม ดี ชาวันน่า มีพื้นที่ประมาณ 52,000 ตารางเมตร หรือประมาณ 26 ไร่ อาณาเขตโดยรอบจรดพื้นที่ข้างเคียง ดังนี้

- ทิศเหนือ - ที่ดินว่างเปล่า ถัดไปเป็นสนามกอล์ฟ
- ทิศตะวันออก - ที่ดินว่างเปล่า ถัดไปเป็นโครงการบ้านจัดสรร
- ทิศตะวันตก - ทางเข้ามารีนปาร์ค
- ทิศใต้ - ทางเข้าชาฟารีปาร์ค ถนนชาฟารีเวิลด์ และลานจอดรถ

สภาพของอาคารโดยรอบเป็นอาคารที่พักอาศัย (หมู่บ้าน) และไม่มีอาคารสูง รอบบริเวณเป็นทุ่งหญ้า มีต้นไม้ปลูกตลอดแนวถนน รวมทั้งมีสนามกอล์ฟอยู่ในบริเวณใกล้เคียง ทำให้อากาศดีปราศจากมลภาวะ

5.2 วิเคราะห์ลักษณะของโรงแรมในโครงการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สามารถสรุปลักษณะและประเภทของโครงการโรงแรม ดี ชาวันน่า ได้ดังนี้

1. การกำหนดตามลักษณะที่ตั้ง โครงการนี้ตั้งอยู่ในบริเวณสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ คือ บริเวณของชาฟารีเวิลด์ เน้นเพื่อการพักผ่อน และสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ ดังนั้นโครงการนี้จึงมีลักษณะของโรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel)

2. การกำหนดตามมาตรฐาน เป็นโรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และการบริการในด้านต่างๆครบและได้มาตรฐาน จึงจัดได้ว่าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)
3. การกำหนดตามลักษณะการดำเนินงาน โครงการนี้มีลักษณะการดำเนินงานแบบยุโรป คือ คิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ไม่รวมค่าอาหาร เพื่อให้ผู้มาพักสามารถเลือกใช้บริการห้องอาหารของโรงแรม หรือ สวนอาหารของซาฟารีเวิลด์ หรือ ลานบาร์บีคิว ได้ตามต้องการ
4. การกำหนดตามขนาดของโรงแรม โครงการนี้มีห้องพักทั้งหมด 117 ห้อง จัดเป็นโรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 100 ห้องถึง 299 ห้อง
5. การกำหนดตามระยะเวลาการเข้าพัก จัดเป็นโรงแรมประเภท Resort Hotel คือ เป็นโรงแรมที่อยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว โดยมากจะเน้นหลักที่การมาพักผ่อนและท่องเที่ยว สามารถเที่ยวในซาฟารีเวิลด์และสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง เช่น สวนสยาม , Fashion Island , สนามกอล์ฟต่างๆ รวมถึงที่ท่องเที่ยวอื่นๆในกรุงเทพฯ ระยะเวลาที่มาพักประมาณ 3 วันขึ้นไป จัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนมีการละเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดง หรือจัดทัวร์ต่างๆ ด้วย
6. การกำหนดตามลักษณะผู้มาพัก จัดเป็นโรงแรมประเภท Leisure Hotel สำหรับนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อนในบรรยากาศธรรมชาติ

5.3 วิเคราะห์ถึงอัตรากำลังคนในโครงการ

โครงการโรงแรม ดี ซาวันน่า มีพนักงานและเจ้าหน้าที่ของโรงแรมทั้งหมดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ บุคคลระดับบริหาร และบุคคลระดับบริการ

1. บุคคลระดับบริหาร แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ เจ้าของโรงแรม , คณะกรรมการโรงแรม และผู้จัดการโรงแรม
2. บุคคลระดับให้บริการ แบ่งตามลักษณะการดำเนินการได้ 7 ฝ่าย คือ
 - ฝ่ายธุรการด้านหน้า
 - ฝ่ายแม่บ้าน
 - ฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - ฝ่ายการตลาด
 - ฝ่ายบุคคล

- ฝ่ายวิศวกรรม
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

อัตรากำลังคนสำหรับธุรกิจโรงแรมในกรุงเทพมหานคร มีอัตราส่วน 1.54 คนต่อห้องพัก จากการศึกษาอัตรากำลังคนสำหรับธุรกิจโรงแรมในกรุงเทพมหานครและโครงการเปรียบเทียบ จึงกำหนดให้โครงการมีอัตรากำลังคน อัตราส่วน 1.54 คนต่อห้องพัก ซึ่งเป็นจำนวนพนักงาน 181 คน

อัตรากำลังคนของโครงการ

| | | |
|--------------------------------|----|----|
| General Manager | 1 | คน |
| <u>Front Office Department</u> | | |
| Front Office Manager | 1 | คน |
| Night Manager | 1 | คน |
| Chief Receptionist | 1 | คน |
| Receptionist | 2 | คน |
| Operator | 3 | คน |
| Reservation | 3 | คน |
| Registration | 3 | คน |
| Information | 3 | คน |
| Cashier | 3 | คน |
| Tour Co-ordinator | 2 | คน |
| Bell Captain | 1 | คน |
| Bell Boy | 4 | คน |
| TOTAL | 27 | คน |
| <u>Housekeeping Department</u> | | |
| Executive Housekeeper | 1 | คน |
| Assistant Housekeeper | 1 | คน |
| Floor Supervisor | 3 | คน |
| Room Maid | 8 | คน |
| Cleaner | 5 | คน |
| Laundry & Linen Supervisor | 1 | คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|------------------------|----|----|
| Laundry Attendant | 5 | คน |
| Seamstress | 5 | คน |
| Upholstery | 3 | คน |
| Furniture Store Keeper | 1 | คน |
| Florist | 1 | คน |
| Gardener | 4 | คน |
| TOTAL | 38 | คน |

Accounting Department

| | | |
|----------------------------|----|----|
| Comptroller | 1 | คน |
| Accountant | 2 | คน |
| Accounting Officer | 2 | คน |
| Cost Controller | 1 | คน |
| Income Auditor | 2 | คน |
| Receiving Officer | 1 | คน |
| Purchasing Supervisor | 1 | คน |
| Purchasing Officer | 2 | คน |
| General Cashier | 1 | คน |
| Cashier | 2 | คน |
| Pay Master | 1 | คน |
| Store Keeper | 1 | คน |
| Messenger / Bill Collector | 1 | คน |
| TOTAL | 18 | คน |

Marketing Department

| | | |
|-------------------------|---|----|
| Marketing Manager | 1 | คน |
| Marketing Officer | 1 | คน |
| Director of Sale | 1 | คน |
| Sale Officer | 1 | คน |
| Public Relation Officer | 1 | คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|--------------|---|----|
| Photographer | 1 | คน |
| TOTAL | 6 | คน |

Personnel Department

| | | |
|--------------------------|----|----|
| Personnel Manager | 1 | คน |
| Personnel Officer | 1 | คน |
| Personnel Clerk | 1 | คน |
| Time Keeper | 1 | คน |
| Chief Security | 1 | คน |
| Assistant Chief Security | 1 | คน |
| Security | 11 | คน |
| Driver | 2 | คน |
| TOTAL | 19 | คน |

Engineer Department

| | | |
|----------------|---|----|
| Chief Engineer | 1 | คน |
| Engineer | 2 | คน |
| TOTAL | 3 | คน |

Food & Beverage Department

| | | |
|----------------------|---|----|
| F&B Manager | 1 | คน |
| - <u>Restaurant</u> | | |
| Restaurant Manager | 1 | คน |
| Captain | 1 | คน |
| Hostess | 2 | คน |
| Waiter | 6 | คน |
| Cashier | 2 | คน |
| - <u>Coffee Shop</u> | | |
| Coffee Shop Manager | 1 | คน |
| Captain | 1 | คน |
| Waiter | 8 | คน |
| Cashier | 3 | คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Lobby Lounge

| | | |
|----------------|---|----|
| Head Bartender | 1 | คน |
| Bartender | 2 | คน |
| Waiter | 3 | คน |
| Cashier | 3 | คน |

- Pub

| | | |
|----------------|---|----|
| Captain | 1 | คน |
| Head Bartender | 1 | คน |
| Bartender | 2 | คน |
| Waiter | 2 | คน |
| Cashier | 1 | คน |

- Function Room

| | | |
|-----------------------|---|----|
| Function Room Manager | 1 | คน |
| Supervisor | 1 | คน |
| Banquet Sale | 3 | คน |

- Room Service

| | | |
|-------------|---|----|
| Captain | 1 | คน |
| Order Taker | 2 | คน |
| Cashier | 2 | คน |
| Room Boy | 4 | คน |

- Kitchen

| | | |
|----------------|---|----|
| Executive Chef | 1 | คน |
| Sous. Chef | 1 | คน |
| Cook | 5 | คน |
| Bakery | 2 | คน |
| Steward | 3 | คน |

TOTAL 68 คน

รวม 181 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

โครงการนี้เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการในด้านที่พักแรมให้แก่แขกผู้เข้าพัก สามารถแบ่งผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ คือ ผู้มีหน้าที่ให้บริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ รวมทั้งผู้ที่มาใช้บริการอย่างอื่น บุคคลเหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานของโรงแรมทุกประเภท ได้แก่
 - เจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ
 - เจ้าหน้าที่ เช่น พนักงานต้อนรับ
 - ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ
2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆในโรงแรม แบ่งได้ 2 ประเภท คือ
 - 2.1 ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืน อาจเป็นนักท่องเที่ยวหรือผู้มาพักเป็นครอบครัว นอกจากนี้จะมีผู้มาใช้บริการห้องอาหารต่างๆ ด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - F.I.T. (Free Lance Individual Traveler) เป็นผู้เดินทางมาส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้าผ่านทางเอเยนต์ทัวร์หรือมาพักเอง โดยเลือกโรงแรมเอง
 - G.I.T. (Group Individual Traveler) เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางโดยจัดเป็นกลุ่มมาพักผ่อนเอง ประมาณ 7-15 คน
 - ผู้ใช้บริการ Night Safari ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะใช้บริการด้านห้องพักของโรงแรมด้วย เนื่องจากกิจกรรม Night Safari นั้นเกิดขึ้นในเวลากลางคืน อาจมาส่วนตัวหรือมาเป็นกลุ่มก็ได้
 - Commercial เป็นผู้เดินทางมาเพื่อทำธุรกิจการค้า หรือ ประชุม
 - 2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม เป็นลูกค้าทั้งภายนอกและภายในประเทศ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหารและสถานที่มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม แบ่งเป็น
 - ผู้ใช้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
 - ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00 น. – 20.00 น.

เวลาพัก 12.00 น. – 13.00 น. และ 17.00 น. -18.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมโดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักอยู่ในบริเวณของโรงแรม และใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอดรถแล้วเข้าไปยังอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน ทำงานเป็นผลัด

6.00 น. – 15.00 น.

14.00 น. - 23.00 น.

22.00 น. – 7.00 น.

ทำงานไม่เป็นผลัด

8.00 น. – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เดินทางมาจากบ้านพักพนักงานหรือจากภายนอก ลงเวลาที่ Time Keeper ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้าง หรือ พนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา บริการส่วนของตนที่ทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว คือ
 - F.I.T. เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจบริเวณนั้น
เวลาที่เข้าใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว มักเป็นช่วงกลางวัน-เย็น อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน รถโดยสาร หรือยานพาหนะอื่นๆ
การเดินทาง รถส่วนตัว รถเช่า รถของโรงแรม ที่ไปรอรับคนจากสนามบิน
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณล็อบบี้ เพื่อติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนบริเวณพักคอยหรือล็อบบี้เลาจน์สักครู่ แล้วไปพักผ่อนและเก็บสัมภาระในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพัก มาใช้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง หรือใช้บริการในส่วนของซาฟารีเวิลด์ และพักผ่อนในห้องพักของโรงแรม
 - G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางกันมาเอง ประมาณ 7-15 คน โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า
การเดินทาง รถส่วนตัว รถเช่า รถของโรงแรม
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ล็อบบี้ ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นจะนั่งพักผ่อนบริเวณล็อบบี้ เมื่อติดต่อแล้วก็นำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อนและใช้บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน
 - ผู้ใช้บริการ Night Safari เป็นนักท่องเที่ยวที่ใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อร่วมกิจกรรม Night Safari อาจมาส่วนตัวหรือมาเป็นกลุ่มก็ได้
การเดินทาง รถส่วนตัว รถเช่า รถของโรงแรม
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม เข้าสู่ล็อบบี้ ทำการติดต่อห้องพักซึ่งอาจจองไว้ล่วงหน้า รวมทั้งจองตัว Night Safari ตามรอบที่ต้องการ แล้วจึงไปพักผ่อนในห้องพักหรือใช้บริการต่างๆของโรง

แรม เมื่อใกล้เวลาเช้าซาฟารีในตอนกลางคืน ขณะรอดของซาฟารีมารับอาจใช้บริการในส่วน BBQ. Plaza หรือส่วนบริการอื่นๆของโรงแรม และไปขึ้นรถที่หน้าลาน BBQ. Plaza เมื่อออกจากซาฟารีปาร์คกลับสู่โรงแรมที่ล็อบบี้ อาจแวะรับประทานอาหารที่ห้องอาหารของโรงแรมก่อนจะแยกย้ายกันไปพักผ่อนตามห้องพักของตน

- Commercial เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืนในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้

การเดินทาง รถส่วนตัว รถเช่า รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ล็อบบี้เพื่อติดต่อห้องพัก ใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืนและออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถเช่า รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร คอฟฟี่ชอป เลาจน์ เป็นต้น และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วก็เดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่มาพักภายในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดกันล่วงหน้าเมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมตามเวลาที่นัดหมาย ก็จะไปรอในสถานที่นัด อาจเป็นล็อบบี้ ล็อบบี้เลาจน์ คอฟฟี่ชอป เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดล่วงหน้าผู้มาติดต่อจะต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า เพื่อสอบถามถึงห้องพักและให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมักจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้ เมื่อ

ติดต่อธุรกิจแล้ว อาจเข้าใช้บริการในห้องอาหารหรือเลาจน์แล้ว
จึงเดินทางกลับ

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในส่วนต่างๆ

Lobby & Front Desk

ที่ตั้ง ชั้น 2 ของอาคารส่วนกลาง ติดต่อกับโถงทางเข้า

เนื้อที่ 510 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ ผู้ให้บริการ

- พนักงานขนกระเป๋า
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานติดต่อสอบถาม
- พนักงานเก็บเงิน
- พนักงานทะเบียนห้องพัก
- พนักงานประสานงานทัวร์

ผู้รับบริการ

- แขกผู้มาพักโรงแรม
- ผู้มาใช้บริการอื่นๆในโรงแรม
- ผู้เข้าชม Night Safari
- ผู้มาติดต่อ

พฤติกรรมย่อย เมื่อแขกนำรถมาจอดเทียบที่ทางเข้าแล้ว พนักงานต้อนรับและขน
กระเป๋าจะยกกระเป๋าเข้าสู่ Lobby ผู้ที่มาพักโรงแรมจะติดต่อห้อง
พักที่ Front Desk (หรือทำ Advance Reservation ไว้แล้วด้วยตัว
เองหรือบริษัทนำเที่ยว) และอาจจองตัว Night Safari ไว้ล่วงหน้า
เมื่อทำการ Check-in เรียบร้อยแล้วแขกจะได้รับกุญแจห้อง จากนั้น
พนักงานขนกระเป๋าจะพาไปส่งยังห้องพักพร้อมกับกระเป๋าและ
สัมภาระ สำหรับผู้ที่เข้าชม Night Safari อาจจะนั่งรอใน
บริเวณล็อบบี้ เพื่อให้ถึงเวลาที่รถมารับ การ Check-out ผู้มาพัก
จะแจ้งแก่พนักงานต้อนรับ พนักงานต้อนรับจะรับบิลล์ซึ่งเช็คยอด

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้วจากแคชเชียร์มารับเงินจากลูกค้า หลังจากนั้น
นำกุญแจห้องพักมาเก็บยังช่องเก็บกุญแจ

Lobby Lounge

ที่ตั้ง ชั้น 2 ของอาคารกลาง ติดต่อกับ Lobby

เนื้อที่ 126 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ ผู้ให้บริการ

- บาร์เทนเดอร์
- พนักงานเสิร์ฟ
- แคชเชียร์

ผู้รับบริการ

- แขกผู้มาพักโรงแรม
- ผู้มาใช้บริการอื่นๆในโรงแรม
- ผู้เข้าชม Night Safari
- ผู้มาติดต่อ

พฤติกรรมย่อ เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการ จะเลือกที่นั่งเองหรือให้พนักงานเป็นผู้จัดหา
โต๊ะให้นั่ง จากนั้นจึงสั่งเครื่องดื่มและอาหารว่างจากรายการ
พนักงานรับรายการและจดใบสั่งให้พนักงานเก็บเงิน และบาร์เทน
เดอร์ผสมเครื่องดื่มตามรายการแล้วให้พนักงานเสิร์ฟนำมาเสิร์ฟ ลูก
ค้าจะสนทนาพูดคุย ดื่มเครื่องดื่ม และฟังเพลง เมื่อเสร็จแล้วจึงเรียก
พนักงานให้คิดเงิน พนักงานเช็คยอดเงินจากพนักงานเก็บเงินแล้วจึง
นำบิลล์มาให้ที่โต๊ะลูกค้า ลูกค้าจ่ายเงิน รับเงินทอนและออกไป
แล้วพนักงานเสิร์ฟจึงทำการเก็บ-ทำความสะอาดโต๊ะ

Restaurant

ที่ตั้ง ชั้น 1 ของอาคารปีกซ้าย

เนื้อที่ 266 ตารางเมตร

เวลาทำการ 11.00 น. – 24.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ
- พนักงานเสิร์ฟ
- แคชเชียร์

ผู้รับบริการ

- แขกของโรงแรม
- ผู้มาใช้บริการของโรงแรม

พฤติกรรมย่อ เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการพนักงานเป็นผู้จัดหาโต๊ะที่นั่ง สั่งอาหารและเครื่องดื่ม โดยมีพนักงานรับรายการอาหารและคอยแนะนำรายการอาหารประจำวัน และนำไปส่งไปยังเคาน์เตอร์เก็บเงินและส่งไปที่ส่วนครัวทำอาหารตามที่สั่ง พนักงานเสิร์ฟนำมาเสิร์ฟและคอยบริการอยู่ใกล้ๆ โดยมีกัปตันเป็นผู้ควบคุมการให้บริการของพนักงานเสิร์ฟแล้วจึงเรียกพนักงานให้คิดเงิน พนักงานเช็คยอดเงินจากแคชเชียร์แล้วจึงนำบิลล์มาให้ที่โต๊ะลูกค้า ลูกค้าจ่ายเงิน รับเงินทอนและออกไป แล้วพนักงานเสิร์ฟจึงทำการเก็บ-ทำความสะอาดโต๊ะ

Coffee Shop

ที่ตั้ง ชั้น 1 ของอาคารสวนกลาง
 เนื้อที่ 370 ตารางเมตร
 เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง
 ผู้ใช้พื้นที่ ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ
- พนักงานเสิร์ฟ
- แคชเชียร์

ผู้รับบริการ

- แขกของโรงแรม
- ผู้มาใช้บริการของโรงแรม

พฤติกรรมย่อ เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการ จะเป็นผู้เลือกที่นั่งเองและพนักงานนำไปยังที่นั่ง สั่งอาหารและเครื่องดื่ม โดยมีพนักงานเสิร์ฟคอยรับคำสั่งอาหารและแนะนำรายการอาหาร แล้วนำไปส่งไปยังเคาน์เตอร์แคชเชียร์และส่งไปที่ส่วนครัวทำอาหารตามที่สั่ง พนักงานเสิร์ฟนำ

มาเสิร์ฟและคอยบริการอยู่ใกล้ๆ โดยมีกัปตันเป็นผู้ควบคุมการให้บริการของพนักงาน เสร็จแล้วจึงเรียกพนักงานให้คิดเงิน พนักงานเช็คยอดเงินจากแคชเชียร์แล้วจึงนำบิลล์มาให้ที่โต๊ะลูกค้า ลูกค้าจ่ายเงิน รับเงินทอนและออกไป แล้วพนักงานเสิร์ฟจึงทำการเก็บ-ทำความสะอาดโต๊ะ

Pub

ที่ตั้ง ชั้น 1 ของอาคารส่วนกลาง

เนื้อที่ 116 ตารางเมตร

เวลาทำการ 18.00 น. – 3.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ ผู้ให้บริการ

- พนักงานเสิร์ฟ
- บาร์เทนเดอร์
- แคชเชียร์
- นักดนตรี

ผู้รับบริการ

- แขกของโรงแรม

พฤติกรรมย่อ เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการ จะเป็นผู้เลือกที่นั่งเอง พนักงานจะมารับคำสั่ง ลูกค้าจะสั่งเครื่องดื่มและกับแกล้ม โดยมีพนักงานเสิร์ฟคอยรับคำสั่งอาหาร แล้วนำไปส่งไปยังเคาน์เตอร์บาร์และส่งไปที่ส่วนครัว บาร์เทนเดอร์ผสมเครื่องดื่มตามรายการ พนักงานเสิร์ฟนำมาเสิร์ฟ ระยะเวลาหนึ่งของแขกจะค่อนข้างนาน จะสนทนาพูดคุย ติ้มเครื่องดื่ม และฟังเพลง เสร็จแล้วจึงเรียกพนักงานให้คิดเงิน พนักงานเช็คยอดเงินจากแคชเชียร์แล้วจึงนำบิลล์มาให้ลูกค้า ลูกค้าจ่ายเงิน รับเงินทอนและออกไป แล้วพนักงานเสิร์ฟจึงทำความสะอาดโต๊ะ

Guest Room

ที่ตั้ง Standard Room อยู่ชั้น 1-3 ของอาคารห้องพัก

Junior Suite อยู่ชั้น 3 ของอาคารห้องพัก

VIP Suite อยู่ชั้น 3 ของอาคารห้องพัก

เนื้อที่ Standard Room 28.13 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|---------------|---|-----------------|
| | Junior Suite | 56.25 ตารางเมตร |
| | VIP Suite | 84.38 ตารางเมตร |
| เวลาทำการ | ตลอด 24 ชั่วโมง | |
| ผู้ใช้พื้นที่ | ผู้ให้บริการ | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - แม่บ้านประจำชั้น - พนักงานทำความสะอาดห้องพัก - พนักงานเสิร์ฟอาหาร - พนักงานยกกระเป๋า - ช่างเทคนิคที่เข้ามาซ่อมแซม | |
| | ผู้รับบริการ | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - แขกผู้มาพักโรงแรม | |
| พฤติกรรมย่อย | <p>แขกที่มาพักใช้ห้องพักเป็นที่นอนหลับ พักผ่อน ทานอาหาร อาบน้ำ แต่งตัว ดูโทรทัศน์ สำหรับห้อง Suite อาจมีพฤติกรรมอื่นๆ เช่น การพบปะบุคคลภายนอก การจัดประชุม เลี้ยงอาหารเป็นการส่วนตัว สำหรับผู้ให้บริการจะไม่ได้ใช้พื้นที่ส่วนนี้มากนัก เพียงเข้ามาทำงานในหน้าที่ของตนให้เสร็จแล้วก็ออกไป โดยส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานในเวลาที่เขาไม่ได้อยู่ในห้องพัก ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนแขก ยกเว้นเป็นการบริการอำนวยความสะดวกที่ได้รับอนุญาตจากแขก เช่น การเสิร์ฟอาหารในห้องพัก เป็นต้น</p> | |

5.5 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

1. Front of the House

1.1 Lobby

ความต้องการพื้นที่

- เคาน์เตอร์ Front Desk พนักงานทำงาน 5 คน คิดความยาวเคาน์เตอร์ 1.8 เมตร/คน ความลึก 2.1 เมตร คิดเป็น 18.9 ตารางเมตร

- ที่นั่งพักคอย จำนวนผู้ใช้เฉลี่ยจากโครงการเปรียบเทียบเป็น 30 คน ความต้องการพื้นที่สำหรับ 1 ที่นั่งตามมาตรฐาน คือ 2 ตารางเมตร คิดเป็น 60 ตารางเมตร
 - Bell Captain พนักงาน 1 คน คิดเป็น 5 ตารางเมตร
 - พื้นที่สำหรับพนักงานบริการ 4.2 ตร.ม./หน่วย จำนวน 2 คน คิดเป็น 8.4 ตารางเมตร
 - Luggage Area จำนวนผู้ใช้ 30 คนเฉลี่ยกระเป๋าคนละใบ คิดพื้นที่ 0.15 ตารางเมตร/คน คิดเป็น 4.5 ตารางเมตร
 - พื้นที่สำหรับโต๊ะบริการทัวร์ 4.2 ตร.ม./หน่วย จำนวน 2 คน คิดเป็น 8.4 ตารางเมตร
 - Public Telephone จำนวน 4 เครื่อง พื้นที่/เครื่อง 0.64 ตร.ม. คิดเป็น 2.56 ตารางเมตร
 - Circulation ในส่วน Lobby เป็นส่วนที่มีการสัญจรตลอดเวลา จึงคิดพื้นที่สัญจรเป็น 50% ของพื้นที่ทั้งหมด คิดเป็น 53.88 ตารางเมตร
 - Front Office จำนวนพนักงาน 6 คน คิดพื้นที่ 4.2 ตารางเมตรต่อคน คิดเป็น 25.2 ตารางเมตร
- | | |
|---|------------------|
| พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย | 161.64 ตารางเมตร |
| พื้นที่ประมาณจากห้องพัก 117 ห้อง (0.92 ตร.ม./ห้องพัก) | 107.64 ตารางเมตร |
| พื้นที่จริงของโครงการ | 510 ตารางเมตร |

1.2 Lobby Lounge

ความต้องการพื้นที่

- ที่นั่ง คิดจำนวนที่นั่ง 30 ที่นั่ง (เฉลี่ยจากโครงการเปรียบเทียบ) คิดการใช้พื้นที่ตามมาตรฐาน 2 ตารางเมตร/ 1 ที่นั่ง คิดเป็น 60 ตารางเมตร
- Counter Bar คิดพื้นที่มาตรฐาน 20% ของพื้นที่นั่ง คิดเป็น 12 ตารางเมตร
- Service Station ใช้ Service Station ประมาณ 1 ตัวต่อที่นั่ง 30 ที่นั่ง จะต้องใช้จำนวน 1 ตัว คิดเป็นพื้นที่ 2.9 ตารางเมตร
- Circulation เป็นส่วนสำหรับพนักงานเสิร์ฟใช้ในการเดินเสิร์ฟเครื่องดื่ม คิด 30% ของพื้นที่ทั้งหมด คิดเป็น 22.47 ตารางเมตร

| | |
|---|-----------------|
| พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย | 97.37 ตารางเมตร |
| พื้นที่ประมาณจากห้องพัก 117 ห้อง (0.54 ตร.ม./ห้องพัก) | 63.18 ตารางเมตร |
| พื้นที่จริงของโครงการ | 126 ตารางเมตร |

1.3 Restaurant

ความต้องการพื้นที่

- ที่นั่งรับประทานอาหาร กำหนดโดยเฉลี่ยจากโครงการเปรียบต้องการที่นั่ง จำนวน 80 ที่นั่ง คิดค่ามาตรฐานของพื้นที่สำหรับ 1 ที่นั่ง เป็น 1.9 ตารางเมตร รวมพื้นที่ที่ต้องการเป็น 152 ตารางเมตร
- Service Counter คิดพื้นที่มาตรฐาน 7.5% ของพื้นที่ใช้สอย คิดเป็น 11.4 ตารางเมตร
- Service Station ใช้ Service Station 1 ตัวต่อ 30 ที่นั่ง จะต้องใช้จำนวน 3 ตัว ใช้พื้นที่ 2.9 ตารางเมตร/ 1ตัว คิดเป็นพื้นที่ 8.7 ตารางเมตร
- Circulation คิดเนื้อที่สำหรับการสัญจรในส่วน Restaurant คิด 30% ของพื้นที่ทั้งหมด คิดเป็น 51.63 ตารางเมตร
- Private Room คิดพื้นที่ประมาณ 2 ตารางเมตร/ 1 ที่นั่ง จำนวน 12 คน คิดเป็นพื้นที่ 24 ตารางเมตร

| | |
|---|------------------|
| พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย | 247.73 ตารางเมตร |
| พื้นที่ประมาณจากห้องพัก 117 ห้อง (1.44 ตร.ม./ห้องพัก) | 168.48 ตารางเมตร |
| พื้นที่จริงของโครงการ | 266 ตารางเมตร |

1.4 Coffee Shop

ความต้องการพื้นที่

- ที่นั่งรับประทานอาหาร กำหนดโดยเฉลี่ยจากโครงการเปรียบต้องการที่นั่ง จำนวน 140 ที่นั่ง คิดการใช้พื้นที่ตามมาตรฐาน 1.4 ตารางเมตร /1 ที่นั่ง คิดเป็น 196 ตารางเมตร
- Service Counter คิดพื้นที่มาตรฐาน 7.5% ของพื้นที่ใช้สอย คิดเป็น 14.7 ตารางเมตร
- Service Station ใช้ Service Station 1 ตัวต่อ 30 ที่นั่ง จะต้องใช้จำนวน 5 ตัว ใช้พื้นที่ 2.9 ตารางเมตร/ 1ตัว คิดเป็นพื้นที่ 14.5 ตารางเมตร

- Circulation เนื้อที่สำหรับการสัญจรคิด 30% ของพื้นที่ทั้งหมด คิดเป็น 67.56 ตารางเมตร
- พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 292.76 ตารางเมตร
- พื้นที่ประมาณจากห้องพัก 117 ห้อง (0.65 ตร.ม./ห้องพัก) 76.05 ตารางเมตร
- พื้นที่จริงของโครงการ 370 ตารางเมตร

1.5 Pub

ความต้องการพื้นที่

- ที่นั่ง คิดจำนวนที่นั่ง 40 ที่นั่ง กำหนดโดยเฉลี่ยจากโครงการเปรียบ คิดค่ามาตรฐานของพื้นที่สำหรับ 1 ที่นั่ง เป็น 1.6 ตารางเมตร รวมพื้นที่ที่ต้องการเป็น 64 ตารางเมตร
- Counter Bar คิดพื้นที่มาตรฐาน 20% ของพื้นที่นั่ง คิดเป็น 12.8 ตารางเมตร
- Service Station 1 ตัวใช้พื้นที่ 2.9 ตารางเมตร
- Piano & Stool ขนาดมาตรฐานของพื้นที่วางเปียโน คือ 7 ตารางเมตร
- Circulation เป็นส่วนสำหรับพนักงานเสิร์ฟใช้ในการเดินเสิร์ฟเครื่องดื่ม คิดเนื้อที่ 30% ของพื้นที่ทั้งหมด คิดเป็น 26.01 ตารางเมตร

| | |
|---|------------------|
| พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย | 112.71 ตารางเมตร |
| พื้นที่ประมาณจากห้องพัก 117 ห้อง (0.50 ตร.ม./ห้องพัก) | 58.5 ตารางเมตร |
| พื้นที่จริงของโครงการ | 116 ตารางเมตร |

1.6 Guest Room

ความต้องการพื้นที่

- ห้อง Twin Bed

| | | |
|-----------------------|---------|-------------|
| เตียงเดี่ยว | 2 เตียง | 4.00 ตร.ม. |
| โต๊ะหัวเตียง | 1 ตัว | 0.24 ตร.ม. |
| โต๊ะแต่งตัว | 1 ตัว | 1.20 ตร.ม. |
| โต๊ะวางโทรทัศน์ | 1 ตัว | 2.275 ตร.ม. |
| เก้าอ้นั่งสบาย | 1 ตัว | 0.36 ตร.ม. |
| โต๊ะข้าง | 1 ตัว | 1.10 ตร.ม. |
| ที่วางกระเป๋า | 1 ที่ | 0.50 ตร.ม. |
| ตู้เสื้อผ้าและตู้เย็น | 1 ชุด | 1.375 ตร.ม. |

| | | | |
|---|----------------|--------|-------|
| ทางสัญจร | 50% ของพื้นที่ | 5.525 | ตร.ม. |
| รวมพื้นที่ที่ต้องการ | | 16.575 | ตร.ม. |
| - ห้อง Double Bed | | | |
| เตียงคู่ | 1 เตียง | 3.78 | ตร.ม. |
| โต๊ะหัวเตียง | 2 ตัว | 0.48 | ตร.ม. |
| โต๊ะแต่งตัว | 1 ตัว | 1.20 | ตร.ม. |
| โต๊ะวางโทรทัศน์ | 1 ตัว | 2.275 | ตร.ม. |
| เก้าอี้นั่งสบาย | 1 ตัว | 0.36 | ตร.ม. |
| โต๊ะข้าง | 1 ตัว | 1.10 | ตร.ม. |
| ที่วางกระเป๋า | 1 ที่ | 0.50 | ตร.ม. |
| ตู้เสื้อผ้าและตู้เย็น | 1 ชุด | 1.375 | ตร.ม. |
| ทางสัญจร | 50% ของพื้นที่ | 5.535 | ตร.ม. |
| รวมพื้นที่ที่ต้องการ | | 16.605 | ตร.ม. |
| - ห้อง Suite | | | |
| ส่วนรับแขกและพักผ่อน | | 9.00 | ตร.ม. |
| ส่วน Pantry | | 8.40 | ตร.ม. |
| ส่วนทานอาหาร | | 8.00 | ตร.ม. |
| ทางสัญจร | 50% ของพื้นที่ | 12.70 | ตร.ม. |
| ส่วนนอน (เนื้อที่เท่ากับห้องเตียงคู่ปกติ) | | 16.605 | ตร.ม. |
| รวมพื้นที่ที่ต้องการ | | 54.705 | ตร.ม. |
| - ห้อง Suite (2ห้องนอน) | | | |
| ส่วนรับแขกและพักผ่อน | | 9.00 | ตร.ม. |
| ส่วน Pantry | | 8.40 | ตร.ม. |
| ส่วนทานอาหาร | | 8.00 | ตร.ม. |
| ทางสัญจร | 50% ของพื้นที่ | 12.70 | ตร.ม. |
| ส่วนนอน (เนื้อที่เท่ากับ 2 ห้องนอนปกติ) | | 33.18 | ตร.ม. |
| รวมพื้นที่ที่ต้องการ | | 71.29 | ตร.ม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 Function Room

การคิดพื้นที่ (โดยการศึกษาจากค่ามาตรฐาน และการเฉลี่ยจากโครงการเปรียบเทียบ)

| | | |
|--------------|-------------------------|-----------------------------|
| การจัดเลี้ยง | - จัดแบบ Banquet Style | ใช้พื้นที่ 1.1-1.3 ตร.ม./คน |
| | - จัดแบบ Cocktail Style | ใช้พื้นที่ 0.8-1.0 ตร.ม./คน |
| การประชุม | - จัดแบบ โต๊ะประชุม | ใช้พื้นที่ 1.2-1.5 ตร.ม./คน |
| | - จัดแบบ Theatre Style | ใช้พื้นที่ 0.6-1.1 ตร.ม./คน |
| | - จัดแบบ Class Room | ใช้พื้นที่ 1.6-1.9 ตร.ม./คน |

- Function Room I

คิดพื้นที่เฉลี่ยต่อคนเท่ากับ 1.2 ตารางเมตร ความจุ 380 คน คิดเป็น 456 ตารางเมตร

- Function Room II

คิดพื้นที่เฉลี่ยต่อคนเท่ากับ 1.2 ตารางเมตร ความจุ 120 คน คิดเป็น 144 ตารางเมตร

- Function Room III

คิดพื้นที่เฉลี่ยต่อคนเท่ากับ 1.2 ตารางเมตร ความจุ 90 คน คิดเป็น 108 ตารางเมตร

2. Back of the House

2.1 ส่วนบริหาร (Administration Office)

- Executive Management Office ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารชั้นสูง คิดเฉลี่ยจากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

| | | |
|----------------------------------|----|-------|
| ผู้จัดการทั่วไป | 30 | ตร.ม. |
| ผู้จัดการฝ่ายธุรการด้านหน้า | 20 | ตร.ม. |
| ผู้จัดการภาคกลางคืน | 20 | ตร.ม. |
| ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน | 20 | ตร.ม. |
| ผู้จัดการฝ่ายการตลาด | 20 | ตร.ม. |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคล | 20 | ตร.ม. |
| ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม | 20 | ตร.ม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ บางโรงแรมอาจแยกส่วนทำงานของผู้จัดการบางฝ่ายไว้ต่างหาก เช่น ฝ่ายธุรการส่วนหน้า ฝ่ายบุคคล เพื่อจะได้ควบคุมดูแลฝ่ายของตนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

- ส่วนทำงานของฝ่ายต่างๆ คิดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 2.5 ตารางเมตรต่อคน
Accounting Department จำนวนพนักงาน 17 คน คิดเป็น 42.5 ตร.ม.
Marketing Department จำนวนพนักงาน 5 คน คิดเป็น 12.5 ตร.ม
- ส่วนทำงานของฝ่ายอื่นๆ คิดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 4.0 ตารางเมตรต่อคน
Personnel Department จำนวนพนักงาน 18 คน คิดเป็น 72 ตารางเมตร
Engineer Department จำนวนพนักงาน 3 คน คิดเป็น 12 ตารางเมตร
- ห้องประชุม การกำหนดจำนวนคนในส่วนของการประชุมที่เพียงพอ ประมาณ 20 คน พื้นที่ 2.5 ตารางเมตรต่อคน คิดเป็นพื้นที่ห้องประชุม 50 ตารางเมตร

2.2 Service Entrance

- ทางเข้าพนักงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาการ Time Keeper เป็นผู้ควบคุมการผ่านเข้าออก คิดเป็น 4.0 ตารางเมตร
- ทางเข้าสิ่งของ
Truck Dock ที่จอดรถขนของ มักจะจัดส่วนนี้ให้พอเพียงกับรถบรรทุก ขนาด 4-6 ล้อ พื้นที่สำหรับจอดรถบรรทุกขนาดกลาง 35 ตร.ม./คัน กำหนดให้จอดได้ 2 คัน คิดเป็น 70 ตารางเมตร
Loading Platform เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถ ใช้เนื้อที่ประมาณ 20 ตารางเมตร
Receiving Area แผนกรับสินค้า คิดพื้นที่ 0.148 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 17.316 ตารางเมตร
Garbage Room แผนกเก็บขยะ กำหนดพื้นที่ส่วนเก็บขยะ 0.069 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 8.073 ตารางเมตร

2.3 ส่วนบริการพนักงาน (Staff Facility)

- Employee's Locker and Toilet
ห้องน้ำชาย ประกอบด้วย ตู้เก็บของ-เปลี่ยนเสื้อผ้า คิดพื้นที่ 0.22 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 25.74 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็น พื้นที่ห้องน้ำ 35%ของ

พื้นที่ทั้งหมด (0.4 ตร.ม./คน) และพื้นที่ตู้เก็บของ 65%ของพื้นที่ทั้งหมด (0.7 ตร.ม./คน)

ห้องน้ำหญิง การเฉลี่ยพื้นที่เท่ากับห้องน้ำชาย คิดเป็นพื้นที่ 25.74 ตร.ม.

- Employee's Canteen and Lounge จำนวนที่นั่ง ปกติคิดจากครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด สำหรับมือเพียงการบริการจะเป็นแบบ Cafeteria ใช้พื้นที่ 0.5-0.7 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 60 ตารางเมตร
- ส่วนของ Pantry คิดพื้นที่ 25%ของพื้นที่ห้องอาหารพนักงาน คิดเป็น 15 ตร.ม.

2.4 Floor Service ประกอบด้วย

- Service Station เป็นเคาน์เตอร์พร้อมที่นั่ง คิดเป็นพื้นที่ประมาณ 4 ตร.ม./ชั้น
- Linen Store พื้นที่ Linen Store สำหรับห้องพักที่ไม่เกิน 60 ห้อง/ชั้น คิดเป็น 10-15 ตร.ม.
- Maid's Room จะรวมกับห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด และอาจรวมกับห้องเก็บผ้าด้วย พื้นที่ประมาณ 4 ตร.ม./ชั้น
- Food Pantry โรงแรมขนาดห้องพักไม่เกิน 60 ห้อง/ชั้น ใช้เนื้อที่ 8-10 ตร.ม.

2.5 Housekeeping Office ประกอบด้วยห้องทำงานแม่บ้าน พื้นที่ 20 ตร.ม. และห้องทำงานผู้ช่วยแม่บ้าน 15 ตารางเมตร

2.6 Linen Room (ห้องเก็บผ้ารวม) พื้นที่เฉลี่ย 0.418ตร.ม./ห้องพักคิดเป็น 48.9ตร.ม.

2.7 Laundry พื้นที่เฉลี่ย 0.8 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 93.6 ตารางเมตร

2.8 Maintenance and Workshop

- Mechanical and Electrical Shop เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.7 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 81.9 ตารางเมตร
- Paint and Varnish Shop เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.06 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 7.02 ตารางเมตร
- Furniture Store and Workshop เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.2-0.3 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 25 ตารางเมตร
- Telephone Equipment Room เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.082 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 9.6 ตารางเมตร

พื้นที่รวมของส่วนนี้ประมาณ 124 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 Storage (ห้องเก็บของ)

- Bulk Storage ห้องเก็บของขนาดใหญ่-ขนาดหนัก คิดขนาด 0.2-0.4 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 24 ตารางเมตร
- Glass, Silver, Chinaware Storage ห้องเก็บเครื่องแก้ว เครื่องเงิน และเครื่องเคลือบ คิดขนาด 0.1 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 11.7 ตร.ม.
- Ground Equipment Storage ห้องเก็บอุปกรณ์ในการทำสวน
- General Store ห้องเก็บของต่างๆที่ใช้ประจำ

2.10 Engineering Service

- Engineer's Office คิด 0.45 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 52.65 ตร.ม.

2.11 Food Preparation Service

- Main Kitchen คิดพื้นที่ 40-50% ของพื้นที่ห้องอาหารทั้งหมด 280 ตารางเมตร
- Auxiliary Kitchen เนื้อที่ประมาณ 25% ของพื้นที่ห้องอาหาร 66.5 ตารางเมตร
- Steward Store Room พื้นที่ 0.36 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 42.12 ตารางเมตร
- Beverage Storage พื้นที่ 0.13 ตร.ม./ห้องพัก คิดเป็น 15.21 ตารางเมตร
- Banquet Pantry ประมาณ 10-20% ของ Banquet Room
- Room Service Area พื้นที่ประมาณ 12 ตารางเมตร

2.12 Parking Space

- Public Parking

1) หากจากจำนวนห้องพักของโรงแรม

โรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง ให้มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 10 คัน สำหรับ 30ห้องแรก ส่วนที่เกิน 30 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คันต่อ 5 ห้อง เศษของ 5 ห้องให้คิดเป็น 5 ห้อง

โรงแรมที่มีห้องพักเกิน 100 ห้อง ให้มีที่จอดรถยนต์ตามอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง สำหรับห้องพัก 100 ห้องแรก ในส่วนที่เกิน 100 ห้อง ให้คิดอัตรา 1 คันต่อ 10 ห้อง เศษของ 10 ห้องให้คิดเป็น 10 ห้อง

ดังนั้น 30 ห้องแรก ต้องการที่จอดรถ 10 คัน

70 ห้องต่อมา ต้องการที่จอดรถ 14 คัน

17 ห้องหลัง ต้องการที่จอดรถ 2 คัน

จำนวนที่จอดรถจากจำนวนห้องพักแขก 26 คัน

2) หากจากพื้นที่ของภัตตาคารและส่วนจัดเลี้ยง

ภัตตาคารที่มีพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหารไม่เกิน 750 ตร.ม. ให้มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 15 ตร.ม. เศษของ 15 ตร.ม. ให้คิดเป็น 15 ตร.ม.

ภัตตาคารที่พื้นที่ตั้งโต๊ะอาหารเกิน 750 ตร.ม. ให้มีที่จอดรถตามอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง สำหรับพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 750 ตร.ม.แรก ส่วนที่เกิน 750 ตร.ม. ให้คิดอัตรา 1 คันต่อ 30 ตร.ม. เศษของ 30 ตร.ม. ให้คิดเป็น 30 ตร.ม.

ส่วนประกอบของภัตตาคารและส่วนจัดเลี้ยง มีดังนี้

| | | |
|---------------------|-------|-------|
| - Restaurant | 266 | ตร.ม. |
| - Coffee Shop | 370 | ตร.ม. |
| - Pub | 116 | ตร.ม. |
| - Function Room I | 456 | ตร.ม. |
| - Function Room II | 144 | ตร.ม. |
| - Function Room III | 108 | ตร.ม. |
| รวม | 1,460 | ตร.ม. |

ดังนั้น 750 ตร.ม.แรก ต้องการที่จอดรถ 50 คัน

710 ตร.ม.หลัง ต้องการที่จอดรถ 24 คัน

จำนวนที่จอดรถจากพื้นที่ห้องอาหาร 74 คัน

3) หากจากพื้นที่ห้องโถงโรงแรม

กำหนดให้มีพื้นที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่ห้องโถง 10 ตร.ม. เศษของ 10 ตร.ม. ให้คิดเป็น 10 ตร.ม.

ส่วนประกอบของห้องโถงโรงแรม มีดังนี้

| | | |
|-----------------|-------|-------|
| - Lobby | 510 | ตร.ม. |
| - Banquet Foyer | 157.5 | ตร.ม. |
| รวม | 667.5 | ตร.ม. |

ดังนั้น จำนวนรถตามพื้นที่ห้องโถงโรงแรม 67 คัน
คิดเป็นจำนวนที่จอดรถที่ต้องการ คือ 167 คัน

จากข้อกำหนดให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่อาคาร 120 ตร.ม. เศษของ 120 ตร.ม. ให้คิดเป็น 120 ตร.ม. พื้นที่ 14,000 ตร.ม. คิดเป็นที่จอดรถ 117 คัน

ให้ถือว่าที่จอดรถที่จำเป็นมากกว่าเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในโครงการที่ต้องการที่จอดรถ 167 คัน พื้นที่ 25 ตารางเมตรต่อคัน คิดเป็นพื้นที่สำหรับที่จอดรถ 4,175 ตารางเมตร

- Bus Coach Parking คิดพื้นที่จอดรถทัวร์รวมพื้นที่ทางสัญจร 60 ตร.ม./คัน
- Taxi and Limousine Parking ให้มีที่จอดรถ Taxi และ Limousine ประมาณ 5 คัน โดยคิดพื้นที่ 25 ตร.ม./คัน คิดเป็นพื้นที่ 125 ตารางเมตร
- Motorcycle Parking ส่วนมากเป็นของคนไทยที่เข้าไปใช้บริการในโรงแรม โดยคิดจำนวนผู้ใช้รถจักรยานยนต์จาก 15% ของพื้นที่ภัตตาคารและส่วนจัดเลี้ยง โดยคิดพื้นที่ภัตตาคาร 25 ตร.ม./ 1 คัน ใช้พื้นที่จอด 1.5 ตร.ม./คัน คิดเป็น 10 คัน ใช้พื้นที่ 15 ตารางเมตร
- Staff Parking คิดอัตราที่จอดรถยนต์ 1 คัน ต่อพื้นที่สำนักงาน 60 ตร.ม. เศษของ 60 ตร.ม. ให้คิดเป็น 60 ตร.ม. พื้นที่สำนักงานของโครงการเป็น 189 ตร.ม. คิดเป็นที่จอดรถยนต์ 4 คัน เท่ากับ 100 ตารางเมตร

- Employee Parking

คิดจากแผนกต่างๆ ของโรงแรม ซึ่งมี 7 แผนก แผนกละ 2 คัน ต้องการที่จอดรถยนต์ 14 คัน คิดเป็นพื้นที่จอดรถยนต์ เท่ากับ 350 ตารางเมตร

คิดจากแผนกต่างๆ ของโรงแรม ซึ่งมี 7 แผนก แผนกละ 3 คัน ต้องการที่จอดรถจักรยานยนต์ 21 คัน คิดเป็นพื้นที่ 31.5 ตารางเมตร

- Service Parking คิดจำนวน 2 คัน คิดพื้นที่รวมทางสัญจรคันละ 35 ตร.ม. คิดเป็น 70 ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จอดรถทั้งหมด

ที่จอดรถยนต์สาธารณะ 167 คัน

4,175 ตารางเมตร

ที่จอดรถทัวร์คันละ

60 ตารางเมตร

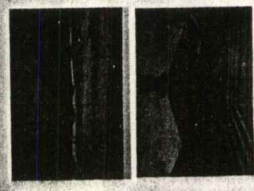
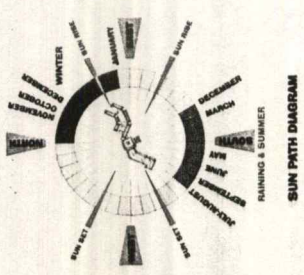
| | |
|------------------------------|-------------------|
| ที่จอดรถแท็กซี่โรงแรม 5 คัน | 125 ตารางเมตร |
| ที่จอดรถจักรยานยนต์ 10 คัน | 15 ตารางเมตร |
| ที่จอดรถฝ่ายบริหาร 4 คัน | 100 ตารางเมตร |
| ที่จอดรถพนักงานทั่วไป 14 คัน | 350 ตารางเมตร |
| ที่จอดรถจักรยานยนต์ 21 คัน | 31.5 ตารางเมตร |
| ที่จอดรถบริการ 2 คัน | 70 ตารางเมตร |
| รวมพื้นที่จอดรถทั้งหมด | 4,926.5 ตารางเมตร |




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EXISTING CONDITION

| | |
|--|--|
| <p>พื้นที่ว่างขนาดใหญ่ ใช้สำหรับจอดรถ และเก็บขยะ</p> | <p>พื้นที่ว่างขนาดเล็ก ใช้สำหรับจอดรถ และเก็บขยะ</p> |
| <p>พื้นที่ว่างขนาดใหญ่ ใช้สำหรับจอดรถ และเก็บขยะ</p> | <p>พื้นที่ว่างขนาดเล็ก ใช้สำหรับจอดรถ และเก็บขยะ</p> |

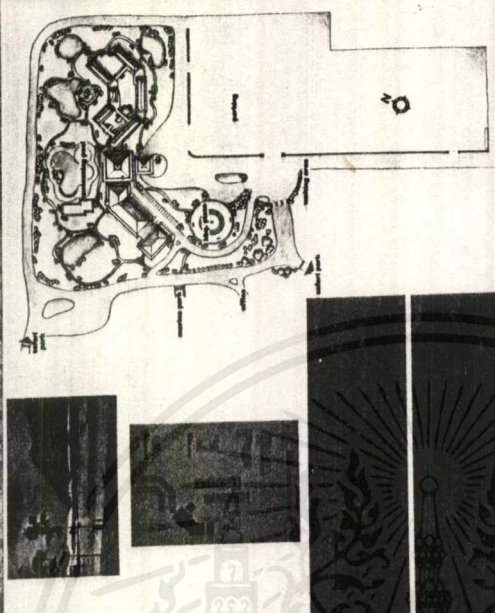




SUN PATH DIAGRAM
RAINING & SUMMER




LAY OUT PLAN 1:1500

BUILDING CONDITION

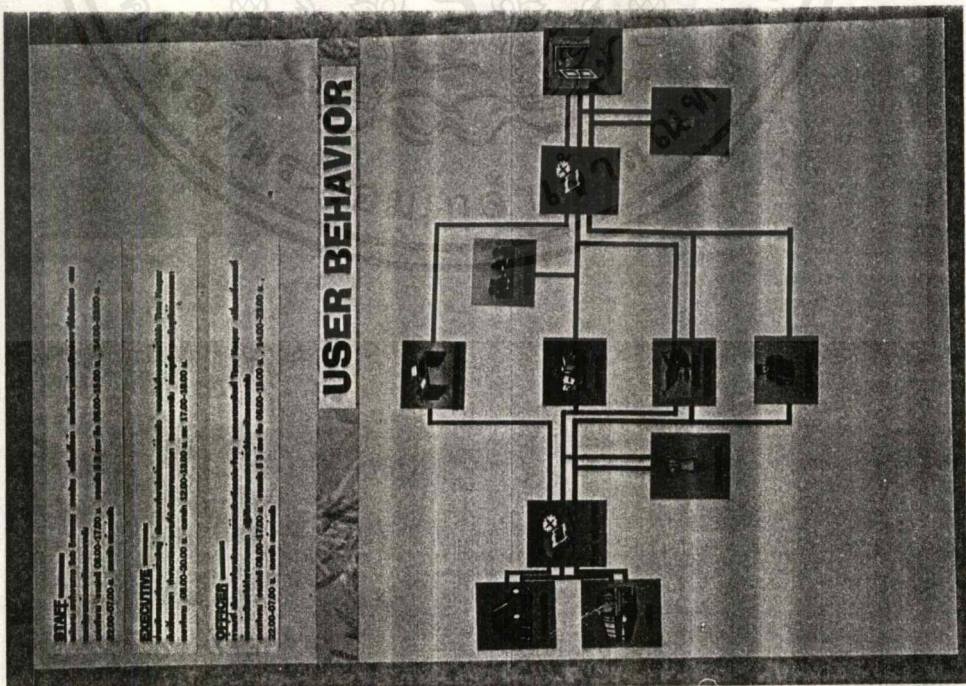
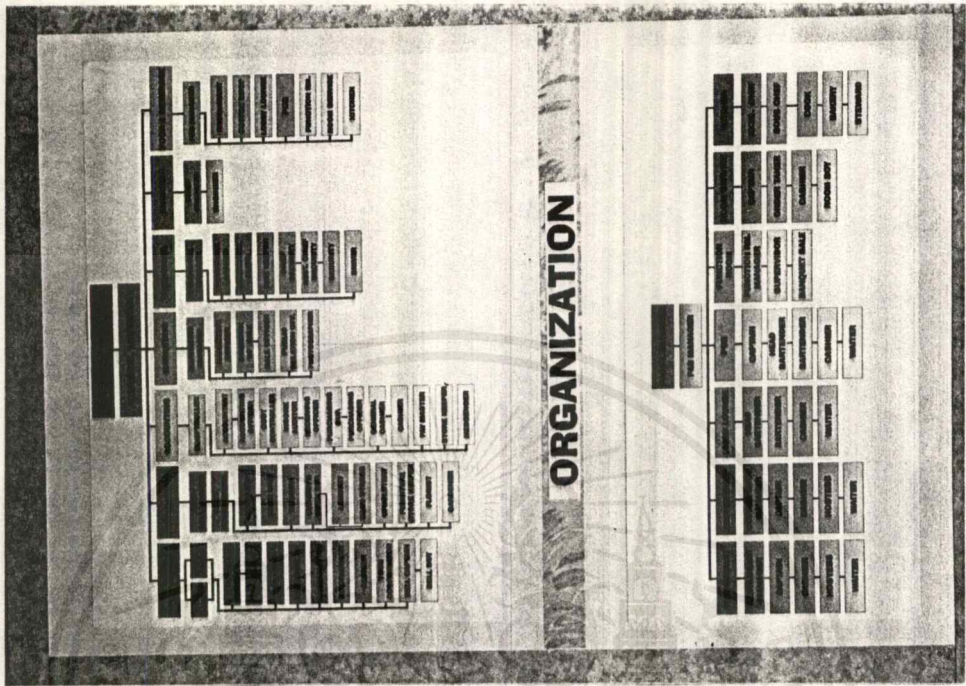



ROOF PLAN 1:1000

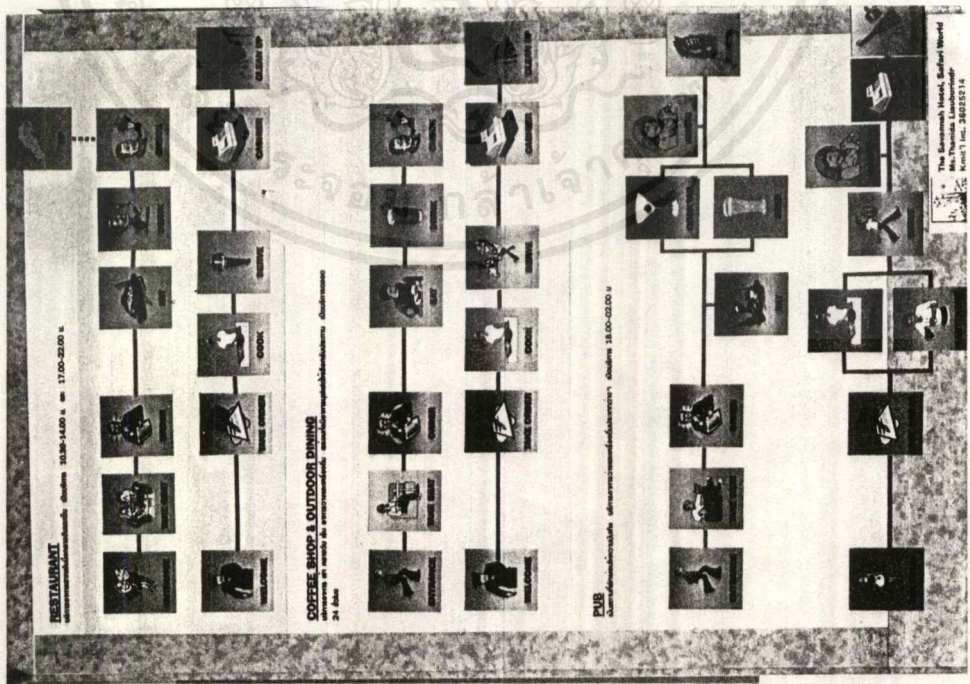
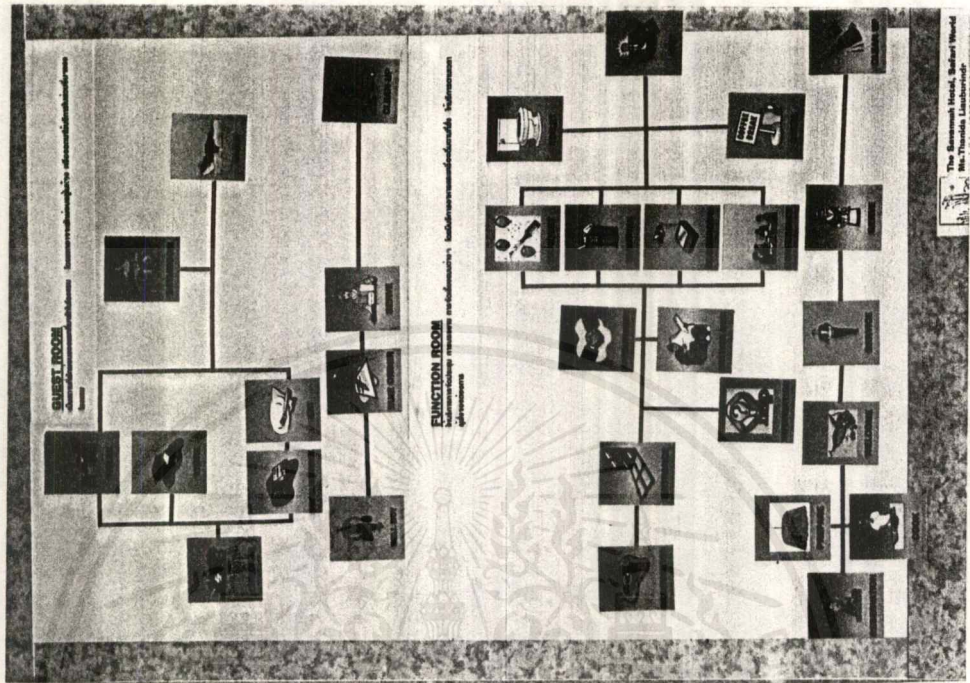


1. โครงสร้างอาคาร
 2. โครงสร้างอาคาร
 3. โครงสร้างอาคาร
 4. โครงสร้างอาคาร
 5. โครงสร้างอาคาร
 6. โครงสร้างอาคาร
 7. โครงสร้างอาคาร
 8. โครงสร้างอาคาร
 9. โครงสร้างอาคาร
 10. โครงสร้างอาคาร
 11. โครงสร้างอาคาร
 12. โครงสร้างอาคาร
 13. โครงสร้างอาคาร
 14. โครงสร้างอาคาร
 15. โครงสร้างอาคาร
 16. โครงสร้างอาคาร
 17. โครงสร้างอาคาร
 18. โครงสร้างอาคาร
 19. โครงสร้างอาคาร
 20. โครงสร้างอาคาร
 21. โครงสร้างอาคาร
 22. โครงสร้างอาคาร
 23. โครงสร้างอาคาร
 24. โครงสร้างอาคาร
 25. โครงสร้างอาคาร
 26. โครงสร้างอาคาร
 27. โครงสร้างอาคาร
 28. โครงสร้างอาคาร
 29. โครงสร้างอาคาร
 30. โครงสร้างอาคาร
 31. โครงสร้างอาคาร
 32. โครงสร้างอาคาร
 33. โครงสร้างอาคาร
 34. โครงสร้างอาคาร
 35. โครงสร้างอาคาร
 36. โครงสร้างอาคาร
 37. โครงสร้างอาคาร
 38. โครงสร้างอาคาร
 39. โครงสร้างอาคาร
 40. โครงสร้างอาคาร
 41. โครงสร้างอาคาร
 42. โครงสร้างอาคาร
 43. โครงสร้างอาคาร
 44. โครงสร้างอาคาร
 45. โครงสร้างอาคาร
 46. โครงสร้างอาคาร
 47. โครงสร้างอาคาร
 48. โครงสร้างอาคาร
 49. โครงสร้างอาคาร
 50. โครงสร้างอาคาร
 51. โครงสร้างอาคาร
 52. โครงสร้างอาคาร
 53. โครงสร้างอาคาร
 54. โครงสร้างอาคาร
 55. โครงสร้างอาคาร
 56. โครงสร้างอาคาร
 57. โครงสร้างอาคาร
 58. โครงสร้างอาคาร
 59. โครงสร้างอาคาร
 60. โครงสร้างอาคาร
 61. โครงสร้างอาคาร
 62. โครงสร้างอาคาร
 63. โครงสร้างอาคาร
 64. โครงสร้างอาคาร
 65. โครงสร้างอาคาร
 66. โครงสร้างอาคาร
 67. โครงสร้างอาคาร
 68. โครงสร้างอาคาร
 69. โครงสร้างอาคาร
 70. โครงสร้างอาคาร
 71. โครงสร้างอาคาร
 72. โครงสร้างอาคาร
 73. โครงสร้างอาคาร
 74. โครงสร้างอาคาร
 75. โครงสร้างอาคาร
 76. โครงสร้างอาคาร
 77. โครงสร้างอาคาร
 78. โครงสร้างอาคาร
 79. โครงสร้างอาคาร
 80. โครงสร้างอาคาร
 81. โครงสร้างอาคาร
 82. โครงสร้างอาคาร
 83. โครงสร้างอาคาร
 84. โครงสร้างอาคาร
 85. โครงสร้างอาคาร
 86. โครงสร้างอาคาร
 87. โครงสร้างอาคาร
 88. โครงสร้างอาคาร
 89. โครงสร้างอาคาร
 90. โครงสร้างอาคาร
 91. โครงสร้างอาคาร
 92. โครงสร้างอาคาร
 93. โครงสร้างอาคาร
 94. โครงสร้างอาคาร
 95. โครงสร้างอาคาร
 96. โครงสร้างอาคาร
 97. โครงสร้างอาคาร
 98. โครงสร้างอาคาร
 99. โครงสร้างอาคาร
 100. โครงสร้างอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| Item | Quantity | Unit Price | Total Price |
|---------------|----------|------------|---------------|
| Printing Book | 3-75 | 5 | 18.75 |
| Printing Area | 5.25 | 5.50 | 28.88 |
| Book Binding | 5.25 | 5.50 | 28.88 |
| Book Cover | 5.25 | 5.50 | 28.88 |
| Staff | 4.25 | 4 | 17.00 |
| Publicity | 5.25 | 4 | 21.00 |
| Contribution | 5.25 | 4 | 21.00 |
| TOTAL | | | 181.25 |

| Item | Quantity | Unit Price | Total Price |
|---------------|----------|------------|---------------|
| Printing Area | 5.25 | 20 | 105.00 |
| Printer Ink | 5.25 | 20 | 105.00 |
| Printer Paper | 5.25 | 20 | 105.00 |
| Contribution | 5.25 | 1 | 5.25 |
| TOTAL | | | 320.25 |

| Item | Quantity | Unit Price | Total Price |
|-----------------|----------|------------|---------------|
| Printing Area | 1.25 | 80 | 100.00 |
| Service Counter | 1.25 | 11.40 | 14.25 |
| Service Station | 5.25 | 5-70 | 36.75 |
| Private Dining | 5.25 | 12 | 63.00 |
| TOTAL | | | 214.00 |

| Item | Quantity | Unit Price | Total Price |
|-----------------|----------|------------|---------------|
| Printing Area | 1.25 | 140 | 175.00 |
| Service Counter | 1.25 | 14.50 | 18.13 |
| Service Station | 5.25 | 87.25 | 457.88 |
| TOTAL | | | 651.01 |

| Item | Quantity | Unit Price | Total Price |
|-----------------|----------|------------|--------------|
| Printing Area | 1.25 | 40 | 50.00 |
| Service Counter | 1.25 | 15.20 | 19.00 |
| Service Station | 5.25 | 1 | 5.25 |
| Private Dining | 7.25 | 1 | 7.25 |
| TOTAL | | | 81.50 |

AREA REQUIREMENT

| Item | Quantity | Unit Price | Total Price |
|---------------|----------|------------|---------------|
| Printing Book | 3-75 | 5 | 18.75 |
| Printing Area | 5.25 | 5.50 | 28.88 |
| Book Binding | 5.25 | 5.50 | 28.88 |
| Book Cover | 5.25 | 5.50 | 28.88 |
| Staff | 4.25 | 4 | 17.00 |
| Publicity | 5.25 | 4 | 21.00 |
| Contribution | 5.25 | 4 | 21.00 |
| TOTAL | | | 181.25 |

| Item | Quantity | Unit Price | Total Price |
|---------------|----------|------------|---------------|
| Printing Area | 5.25 | 20 | 105.00 |
| Printer Ink | 5.25 | 20 | 105.00 |
| Printer Paper | 5.25 | 20 | 105.00 |
| Contribution | 5.25 | 1 | 5.25 |
| TOTAL | | | 320.25 |

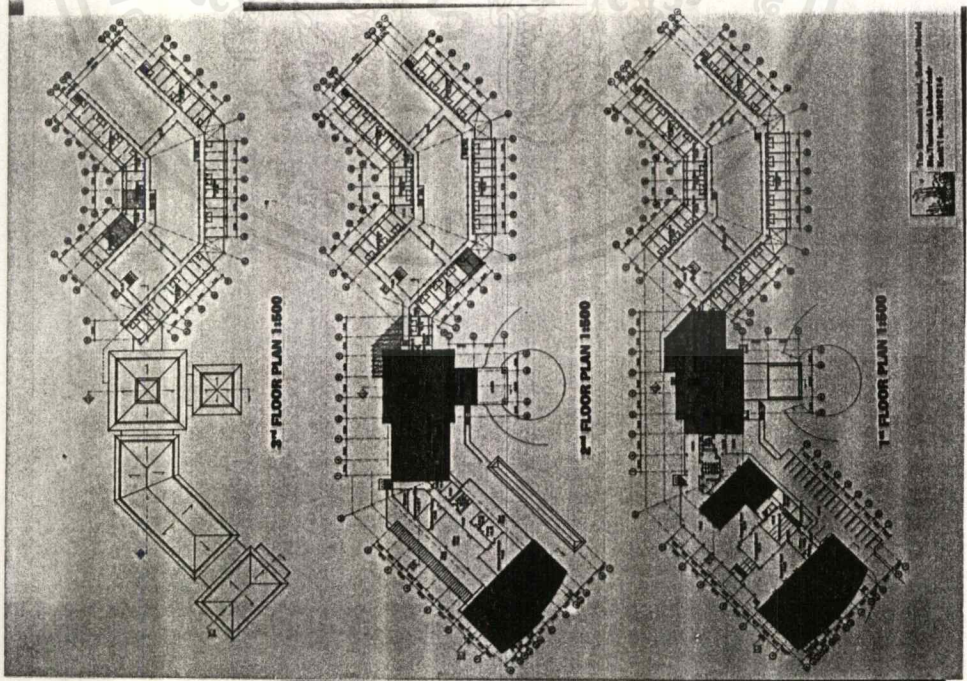
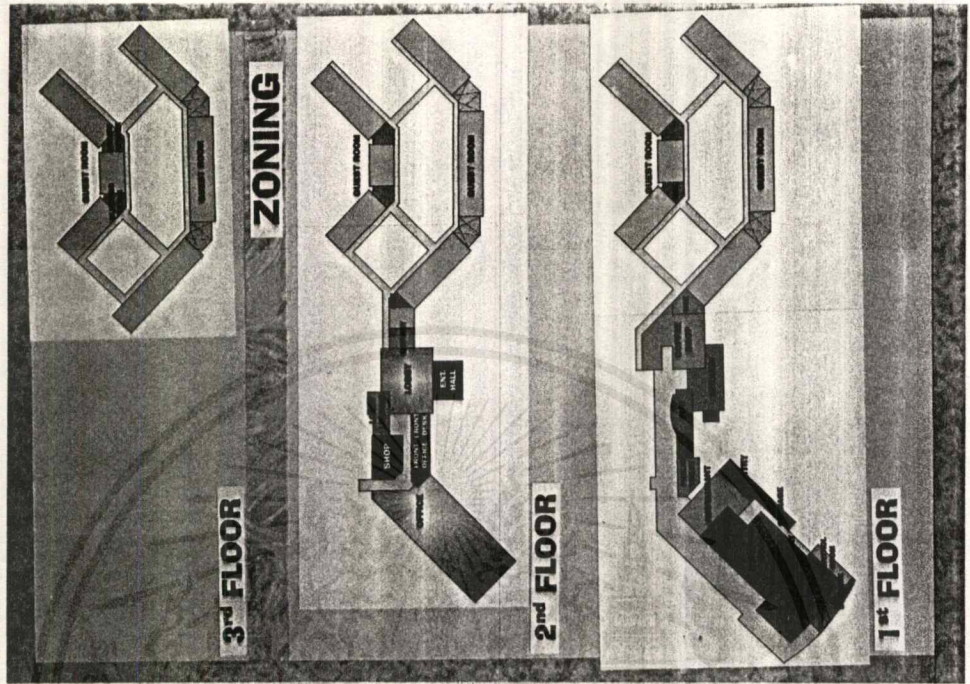
| Item | Quantity | Unit Price | Total Price |
|-----------------|----------|------------|---------------|
| Printing Area | 1.25 | 80 | 100.00 |
| Service Counter | 1.25 | 11.40 | 14.25 |
| Service Station | 5.25 | 5-70 | 36.75 |
| Private Dining | 5.25 | 12 | 63.00 |
| TOTAL | | | 214.00 |

| Item | Quantity | Unit Price | Total Price |
|-----------------|----------|------------|---------------|
| Printing Area | 1.25 | 140 | 175.00 |
| Service Counter | 1.25 | 14.50 | 18.13 |
| Service Station | 5.25 | 87.25 | 457.88 |
| TOTAL | | | 651.01 |

| Item | Quantity | Unit Price | Total Price |
|-----------------|----------|------------|--------------|
| Printing Area | 1.25 | 40 | 50.00 |
| Service Counter | 1.25 | 15.20 | 19.00 |
| Service Station | 5.25 | 1 | 5.25 |
| Private Dining | 7.25 | 1 | 7.25 |
| TOTAL | | | 81.50 |

AREA REQUIREMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

สรุปผลการออกแบบ

6.1 การวิเคราะห์ข้อมูลและแนวทางการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

เมื่อพูดถึง ซาฟารีจะนึกถึงแอฟริกาได้ การออกแบบจึงออกมาในลักษณะของ AFRICAN THEME โดยนำจุดเด่นต่างๆของแอฟริกาได้มาใช้เป็นแนวความคิดในการออกแบบ ได้แก่ บรรยากาศของการท่องเที่ยวซาฟารี ในทุ่งหญ้าซาวันน่าห์ นอกจากการท่องเที่ยวป่าซาฟารีแล้ว ยังมีกิจกรรมกลางแจ้งอย่างอื่น เช่น การดูดอกไม้ป่า การปีนภูเขา หิน (Rock Climbing) รวมถึงบ้านของชนพื้นเมืองที่นิยมวาดลวดลายเรขาคณิตบนกำแพงและผนังบ้านด้วยสีสันสดใส นอกจากนี้ยังมีสินค้าที่เป็นจุดเด่นของแอฟริกาได้บางชนิด เช่น เพชร (ซึ่งผลิตได้เป็นอันดับที่ 3 ของโลก) โดยมีโรงงานเจียรไนและเหมืองเพชรที่ชื่อคือ คิมเบอร์ลีย์ (Kimberley) ทองคำ แอฟริกาใต้มีเหมืองทองที่ผลิตทองได้อันดับ 1 ของโลก มีสวนสนุกบวกเมืองโบราณ "โกลด์รีฟซิตี" ซึ่งสร้างเลียนแบบและยกของจริงของเหมืองทองมาจัดเป็นพิพิธภัณฑ์ มีเหมืองทองใต้ดินที่แทบไม่เห็นแสงสว่าง และมีสายแร่ทองที่ฝังอยู่ในเนื้อหิน

การออกแบบได้นำลักษณะเด่นเหล่านี้มาประยุกต์ใช้กับการตกแต่งในส่วนต่างๆ โดยปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อมภายในอาคาร ประกอบกับการใช้วัสดุเช่น ไม้ หวาย หินทราย หินกาบ หินแกรนิต เพื่อความเป็นธรรมชาติ รวมทั้งการปลูกต้นไม้ภายในอาคารส่วนกลาง

6.2 การออกแบบส่วนต่างๆของโครงการ

LOBBY

เป็นส่วนต้อนรับแขกซึ่งเป็นจุดแรกของการเข้ามาในอาคาร การตกแต่งจึงนำบรรยากาศของทุ่งหญ้า,ซาวันน่าห์ เช่นเดียวกับชื่อโรงแรมมาใช้เป็นแนวทางการออกแบบ มีลักษณะเป็นโถงเปิดโล่ง ด้านบนมี SKY LIGHT เพื่อรับแสงธรรมชาติ ตกแต่งด้วยสีทองของทุ่งหญ้า และมีเฟอร์นิเจอร์เสมือนเป็นสัตว์ป่าโดยรูปแบบเฟอร์นิเจอร์จะเน้นความเป็นธรรมชาติ ไม่เป็นทางการ แต่มีประโยชน์ใช้สอยครบถ้วน

LOBBY LOUNGE

เป็นส่วนต่อเนื่องจาก LOBBY จึงใช้วัสดุที่ต่อเนื่องกันมา แต่จะให้บรรยากาศสบายๆเหมือนเป็นห้องพักผ่อน โดยนำความเป็นสวนดอกไม้มาใช้ตกแต่ง ให้มีความสดชื่น ร่มรื่น สีของเฟอร์นิเจอร์หลักๆจึงเป็นสีเขียวของใบไม้ และสีแดงของดอกไม้ รูปแบบเฟอร์นิเจอร์เน้นความสบายเหมาะแก่การนั่งพักผ่อน

SHOP

ต่อเนื่องมาจาก LOBBY และ LOBBY LOUNGE ใช้วัสดุต่อเนื่องกัน แต่จะไม่เน้นสีสันของการตกแต่งมากนัก โดยจะให้จุดเด่นอยู่ที่ตัวสินค้ามากกว่า รวมถึงมีบอร์ดให้ความรู้และแนะนำกิจกรรมต่างๆของซาฟารีเวิลด์แก่ลูกค้าด้วย

COFFEE SHOP

แบ่งเป็นส่วน INDOOR และ OUTDOOR การตกแต่งเป็นลักษณะของภูเขาหิน โดยนำหินทรายสีเหลืองมาใช้สร้างบรรยากาศของหินผา มีการใช้ต้นไม้มาตกแต่งเพิ่มความสดชื่นและเติมความเขียว เพื่อให้ห้องไม่ดูแห้งแล้งเกินไป มีการยกระดับเพดานและซ่อนไฟ เพื่อให้รู้สึกถึงความสูง ส่วน OUTDOOR DINING จะเป็นบรรยากาศเปิดโล่งโดยมีหลังคาไม้โปร่งคลุม สามารถรับแสงและบรรยากาศธรรมชาติได้เต็มที่ โดยยังคงมีต้นไม้ประดับในการตกแต่ง

RESTERANT

ห้องอาหารนี้อยู่ในส่วนที่มีมิติ จึงจัดบรรยากาศเป็นถ้ำใต้ดิน นำแนวความคิดจากเหมืองทองใต้ดินมาใช้ออกแบบ โดยให้เป็นผนังหินปิดมิติ มีการเจาะช่องเป็นโถง และตกแต่งด้วยแสงไฟเหมือนอยู่ในถ้ำ มีสายแร่ทองที่ฝังอยู่ในเนื้อหิน โดยการใช้หินกาบสีดำและฝังโมเสกสีทอง ใช้วัสดุหลักเป็นหิน และเพิ่มสีสันด้วยเฟอร์นิเจอร์ และผ้าปูโต๊ะ

PUB

ตกแต่งเป็นบรรยากาศของเหมืองเพชร เป็นบรรยากาศสบายๆในการพักผ่อน นั่งฟังดนตรีและดื่มเครื่องดื่ม เน้นจุดเด่นที่เวทีเป็นเปียโนที่ยกระดับสูงกว่าพื้นธรรมดา และส่วนของ COUNTER BAR ที่มีการตกแต่งด้วยกระจกและแท่งแก้วเพื่อแทนความเป็นเพชร และเป็นจุดที่สว่างที่สุดของห้อง การตกแต่งใช้เส้นโค้งเป็นหลัก โดยมีการทำพื้นเป็นเหมือนรางรถ นำสายตาสู่

เวทีและผ่านไปยัง COUNTER BAR โทนสีของห้องเป็นสีเข้ม เช่น พื้นหินแกรนิตดำ เฟอร์นิเจอร์สีเข้ม เน้นเวทีด้วยแสงไฟ และ เน้นส่วน COUNTER BAR ด้วยความสว่างและสีอ่อน

GUEST ROOM

1. STANDARD ROOM

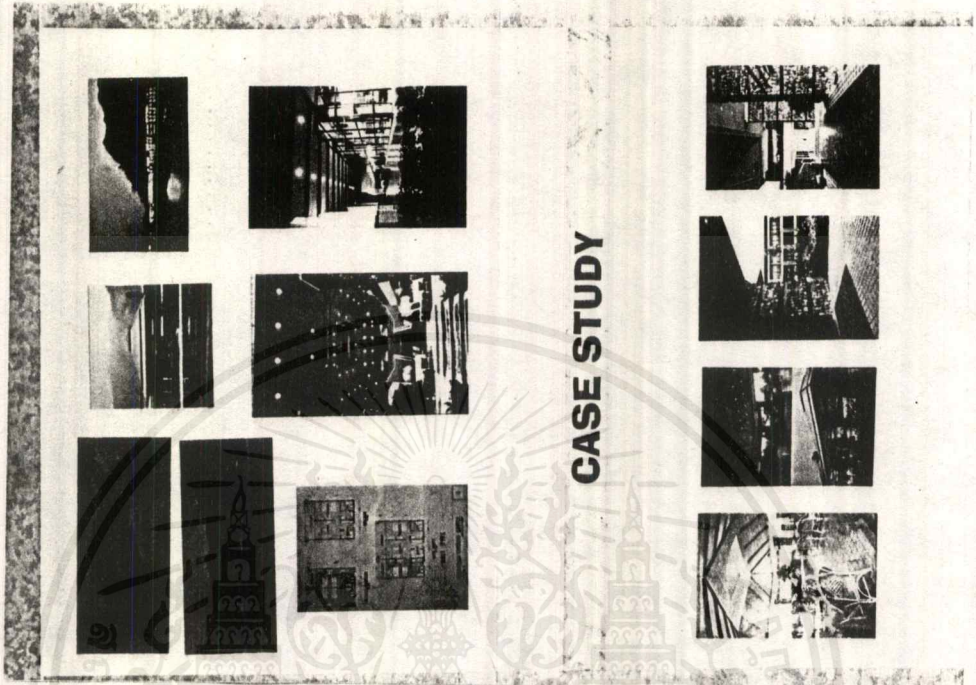
ตกแต่งในลักษณะเรียบง่าย เหมือนที่พักแรมในซาฟารี ใช้สี EARTH TONE เป็นสีหลักของห้องเพิ่มสีอ่อนด้วยของตกแต่ง

2. JUNIOR SUITE

นำรูปแบบบ้านของชาวพื้นเมืองมาเป็นแนวทางในการออกแบบ โดยยังคงใช้สี EARTH TONE เป็นสีหลัก และเพิ่มสีอ่อนของหัตถกรรมพื้นเมืองเข้ามาใช้ เช่น เฟอร์นิเจอร์ และการนำรูปแบบของสัตว์มาใช้เช่น พรหม BORDER

3. VIP SUITE

มีการตกแต่งโดยนำแนวความคิดมาจากสวนดอกไม้ ใช้สีชมพู สีม่วง และสีแดง ทำให้ห้องมีบรรยากาศหวานๆ โดยใช้สีอ่อนในการตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ BORDER และวัสดุหลักของห้องคือไม้ ทำให้ห้องมีความอบอุ่น เหมาะแก่การพักผ่อน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DESIGN CONCEPT

การออกแบบสถาปัตยกรรมที่คำนึงถึงบริบททางวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของผู้คนเป็นสิ่งสำคัญ การเลือกใช้วัสดุและรูปแบบที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและวิถีชีวิตของผู้คนจะทำให้สถาปัตยกรรมนั้นมีความหมายและคุณค่ามากขึ้น

การออกแบบสถาปัตยกรรมที่คำนึงถึงบริบททางวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของผู้คนเป็นสิ่งสำคัญ การเลือกใช้วัสดุและรูปแบบที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและวิถีชีวิตของผู้คนจะทำให้สถาปัตยกรรมนั้นมีความหมายและคุณค่ามากขึ้น

การออกแบบสถาปัตยกรรมที่คำนึงถึงบริบททางวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของผู้คนเป็นสิ่งสำคัญ การเลือกใช้วัสดุและรูปแบบที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและวิถีชีวิตของผู้คนจะทำให้สถาปัตยกรรมนั้นมีความหมายและคุณค่ามากขึ้น

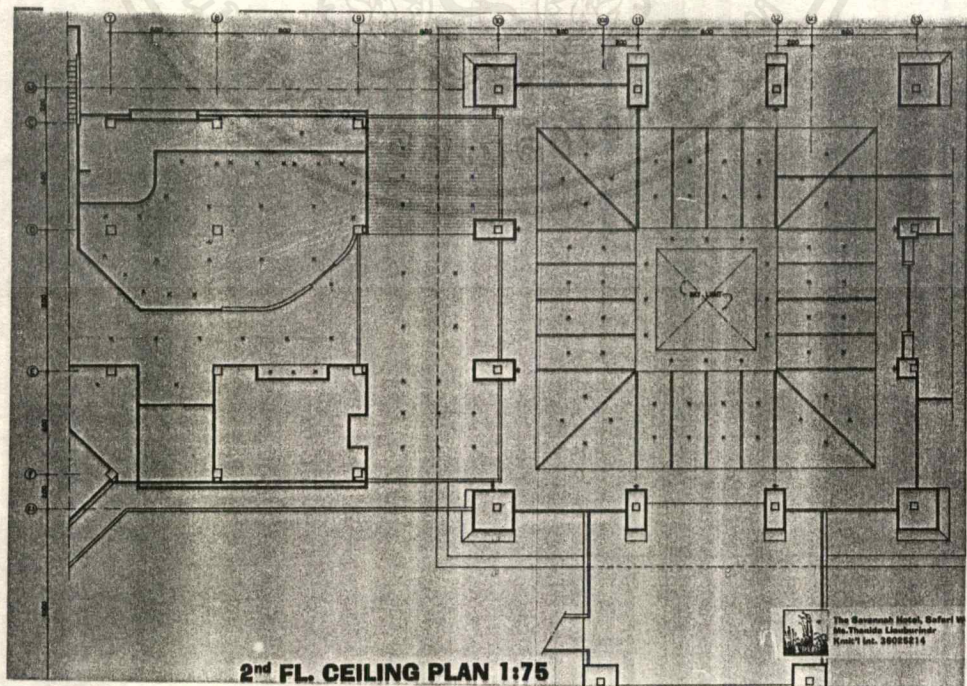
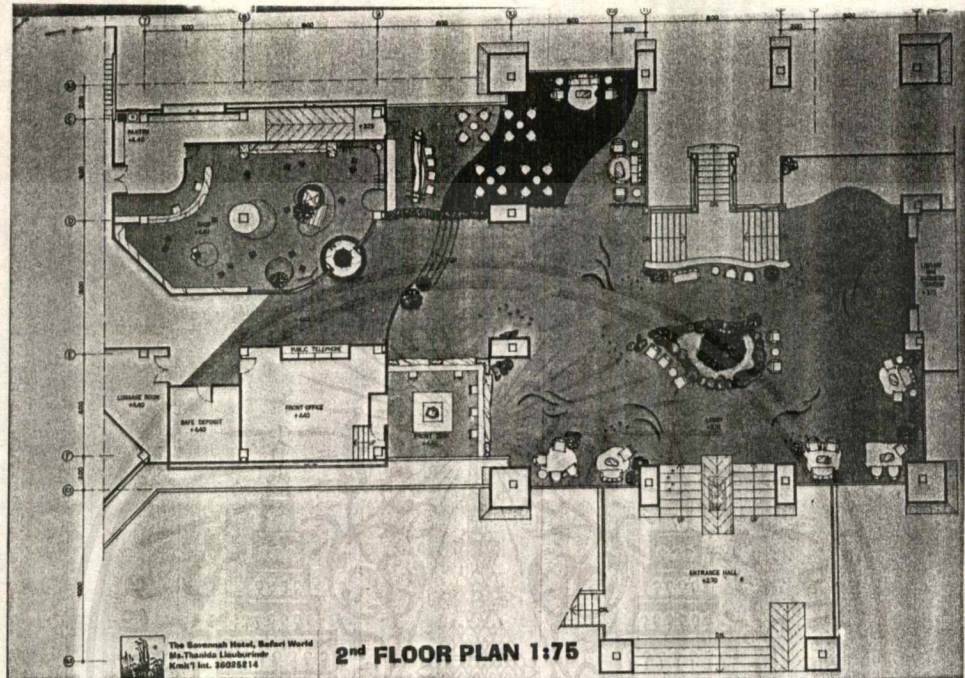
CASE STUDY

การศึกษารายกรณีของโครงการสถาปัตยกรรมที่ประสบความสำเร็จสามารถนำมาเป็นแบบอย่างในการออกแบบได้ การวิเคราะห์และทำความเข้าใจถึงสาเหตุที่โครงการนั้นประสบความสำเร็จจะช่วยให้เราเรียนรู้และนำเอาข้อดีเหล่านั้นมาใช้ในการออกแบบของเราเองได้

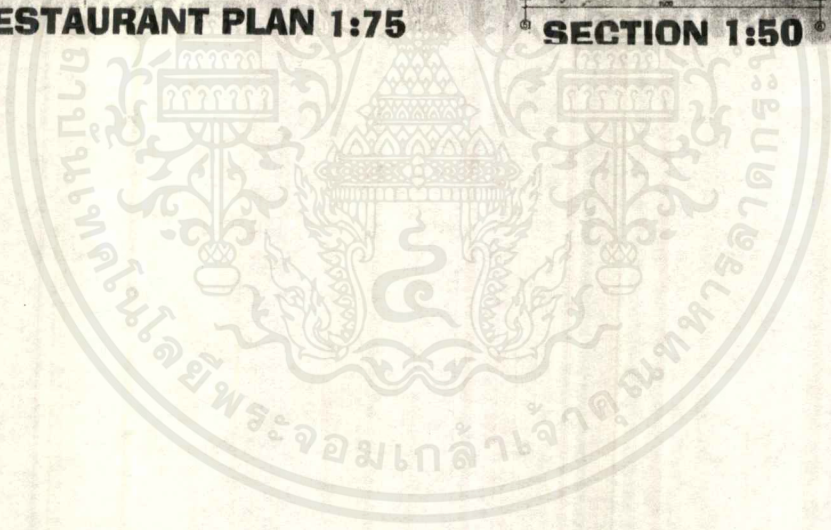
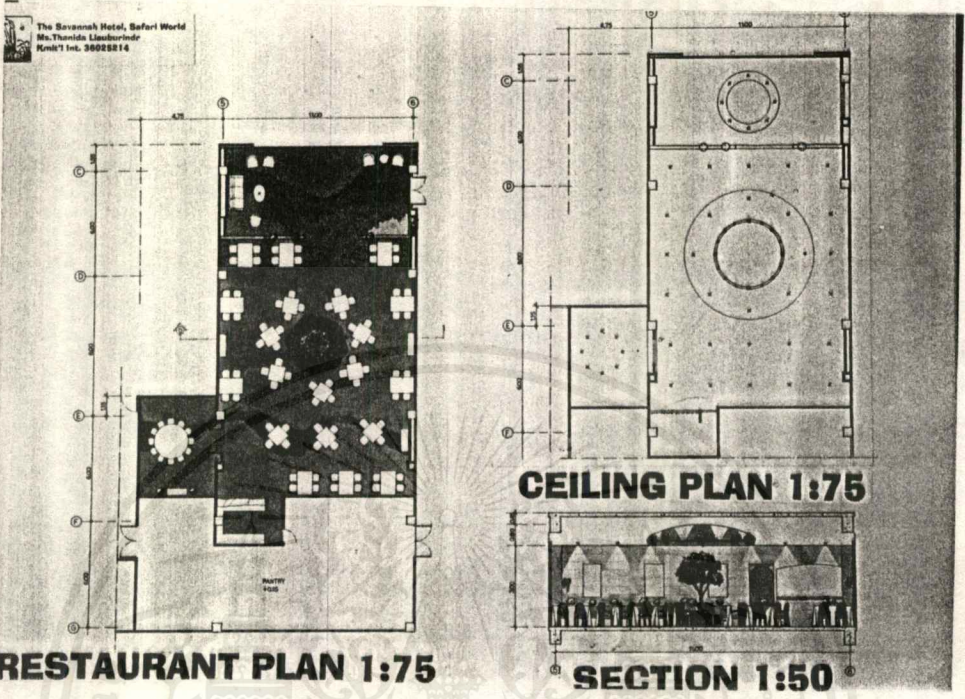
การศึกษารายกรณีของโครงการสถาปัตยกรรมที่ประสบความสำเร็จสามารถนำมาเป็นแบบอย่างในการออกแบบได้ การวิเคราะห์และทำความเข้าใจถึงสาเหตุที่โครงการนั้นประสบความสำเร็จจะช่วยให้เราเรียนรู้และนำเอาข้อดีเหล่านั้นมาใช้ในการออกแบบของเราเองได้

การศึกษารายกรณีของโครงการสถาปัตยกรรมที่ประสบความสำเร็จสามารถนำมาเป็นแบบอย่างในการออกแบบได้ การวิเคราะห์และทำความเข้าใจถึงสาเหตุที่โครงการนั้นประสบความสำเร็จจะช่วยให้เราเรียนรู้และนำเอาข้อดีเหล่านั้นมาใช้ในการออกแบบของเราเองได้

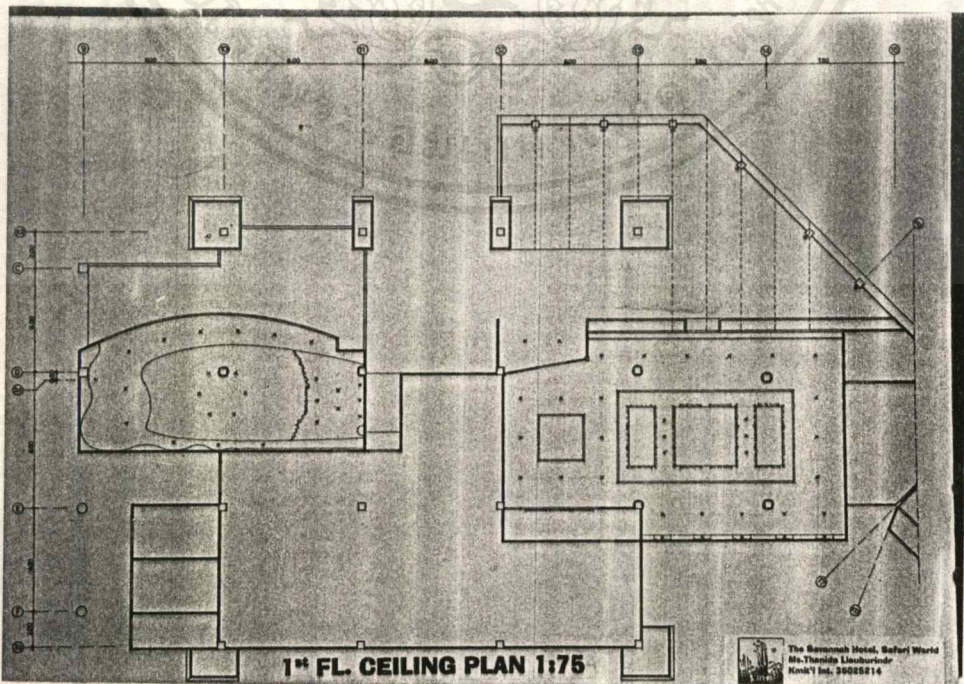
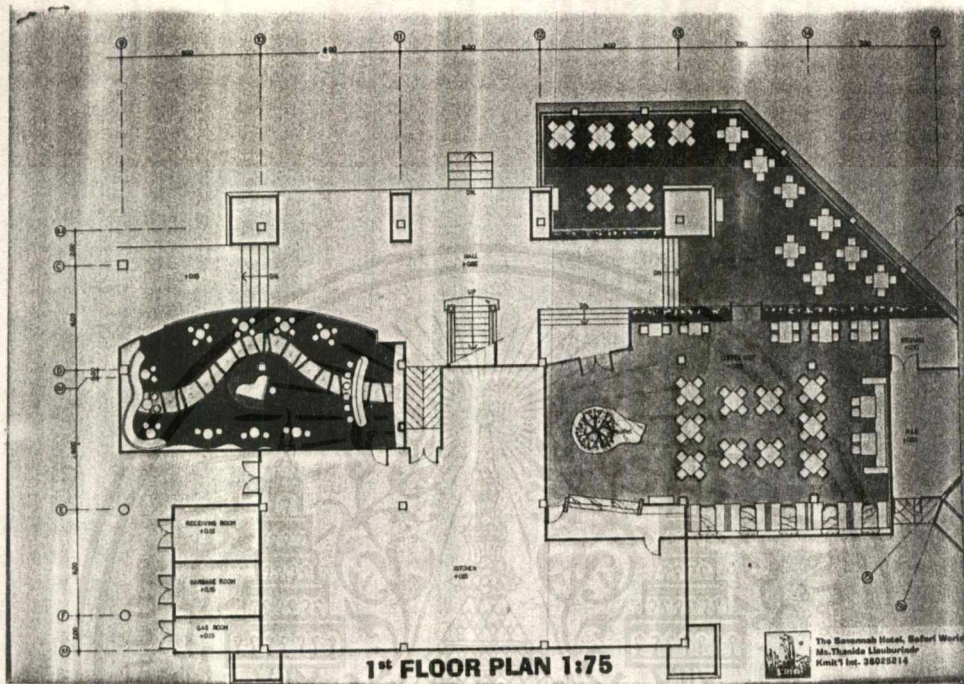
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



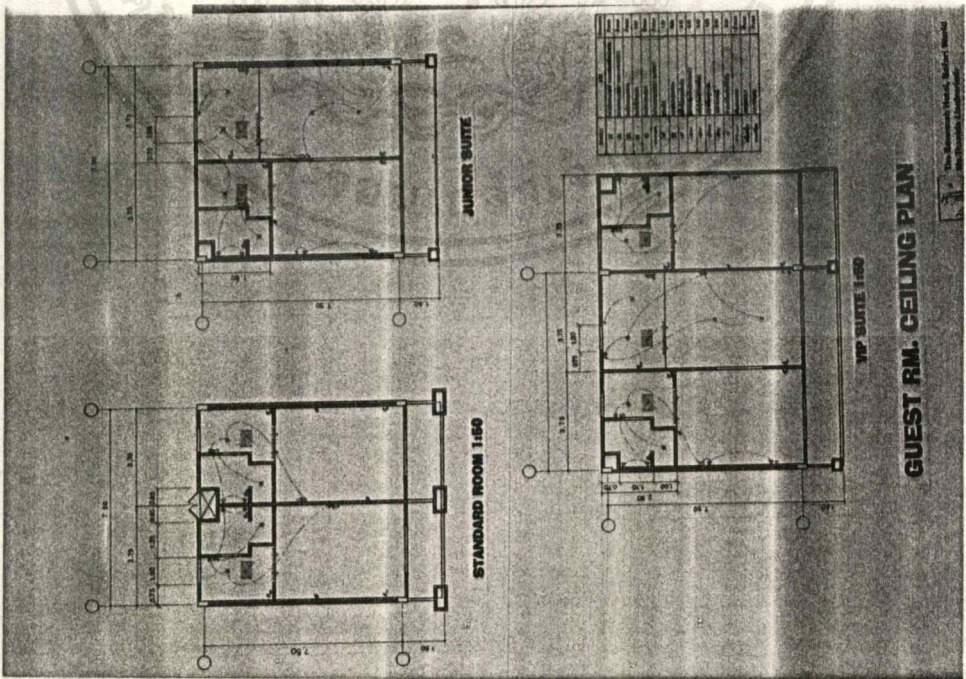
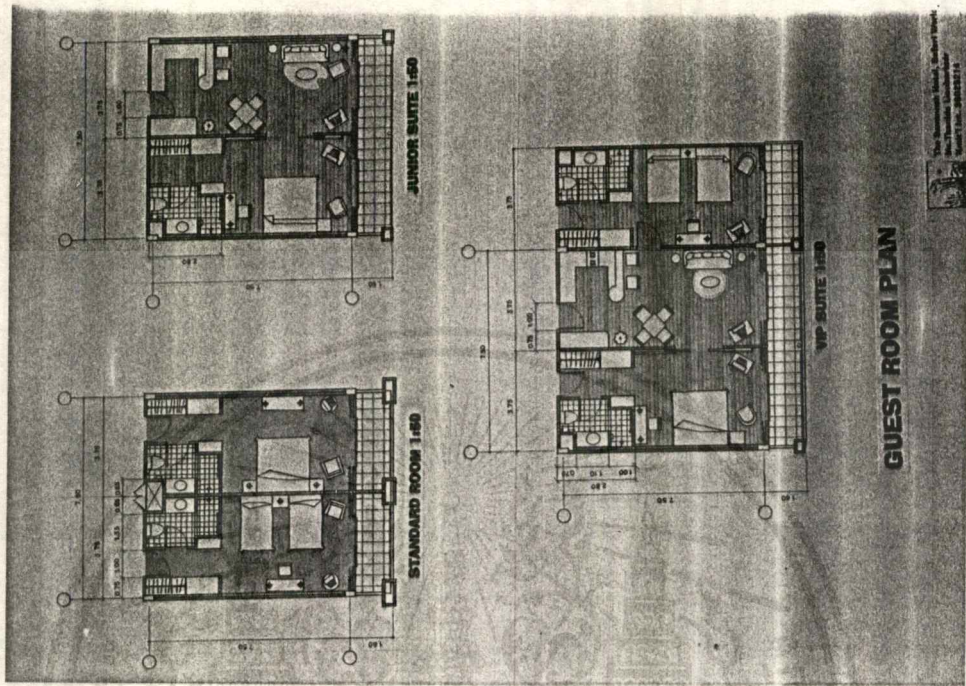
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



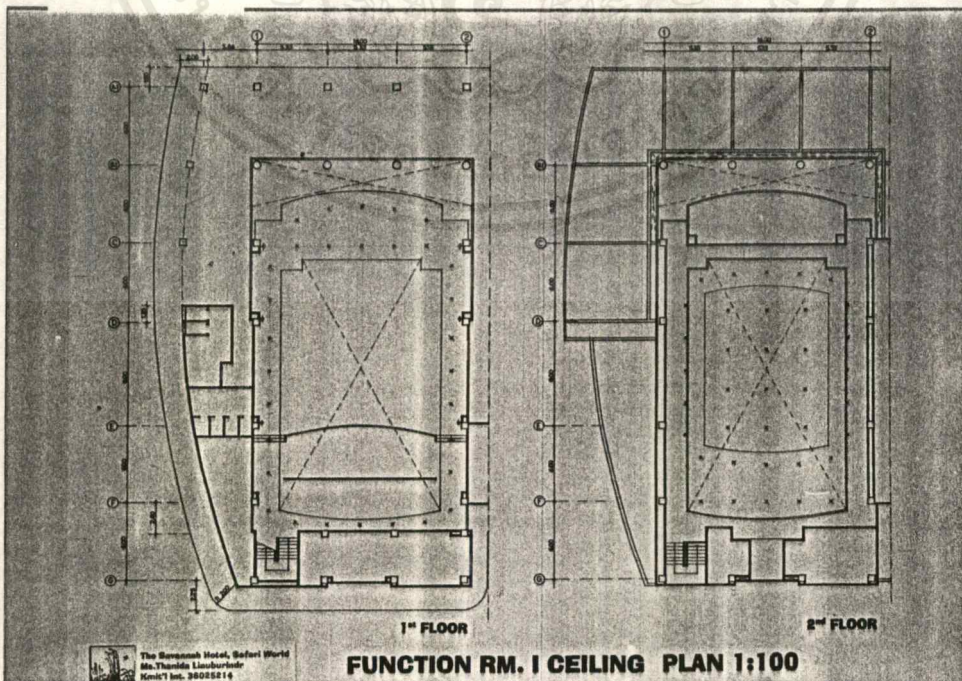
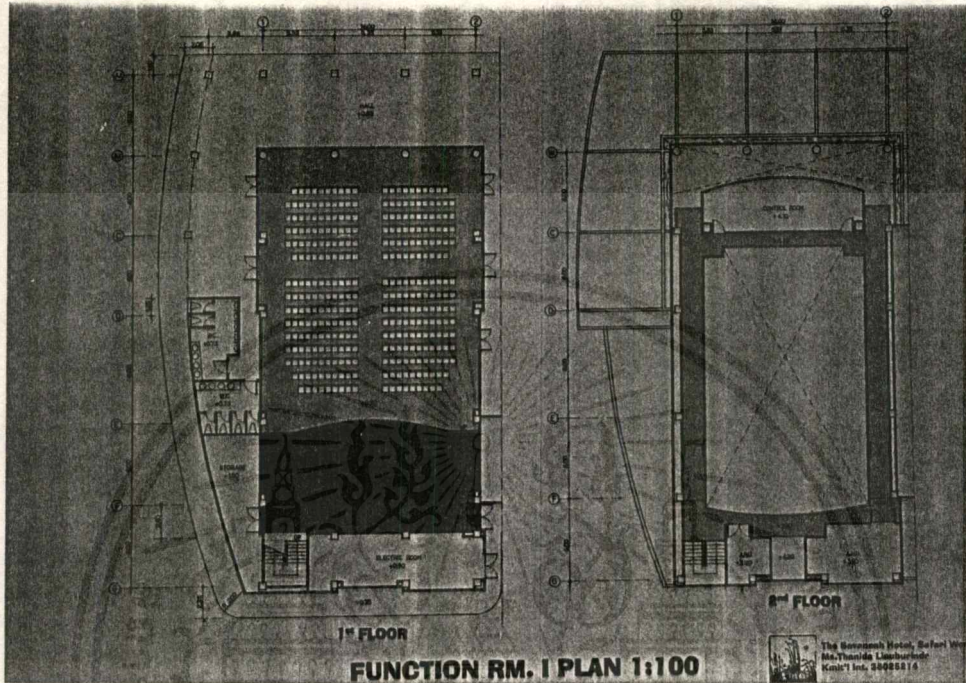
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



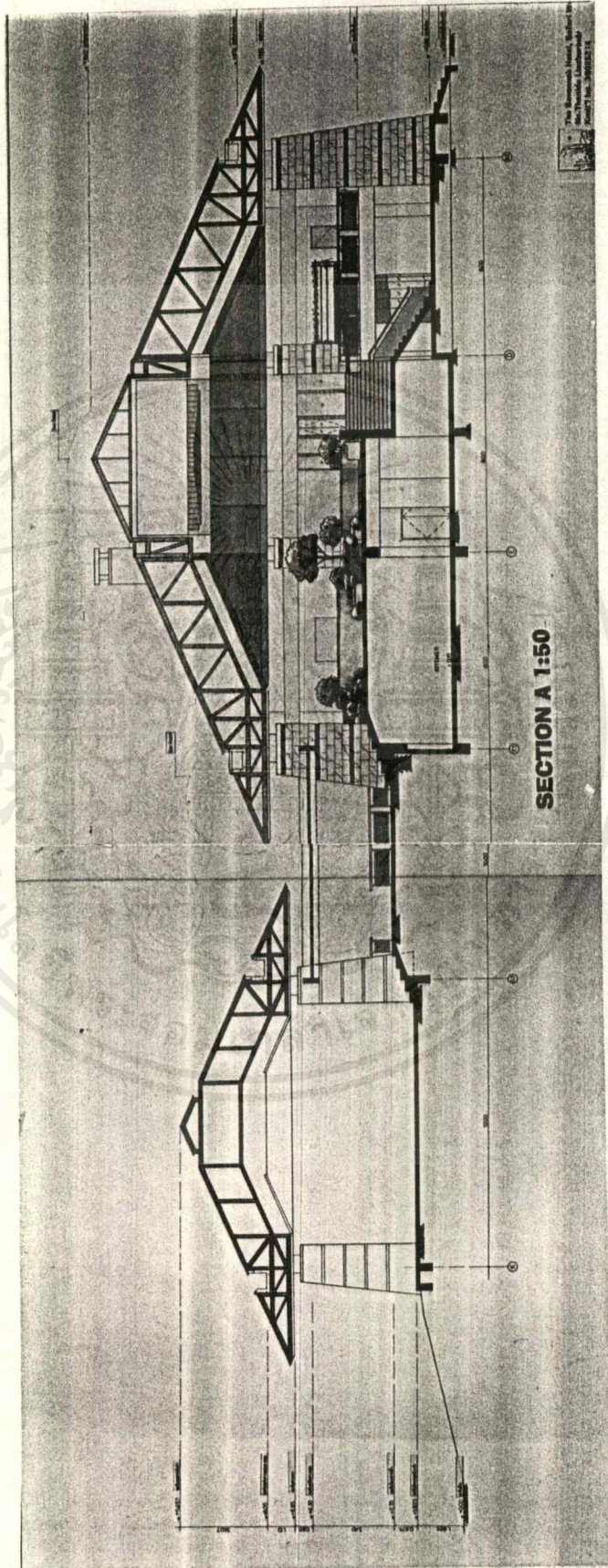
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



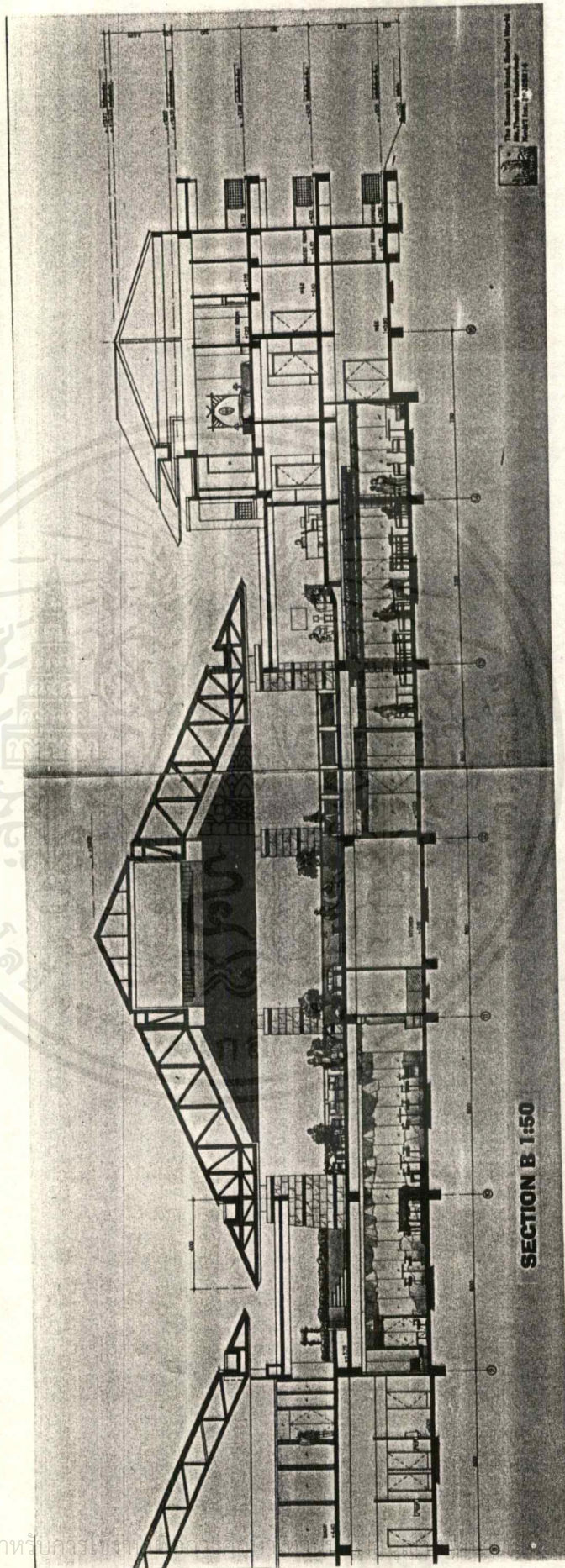
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

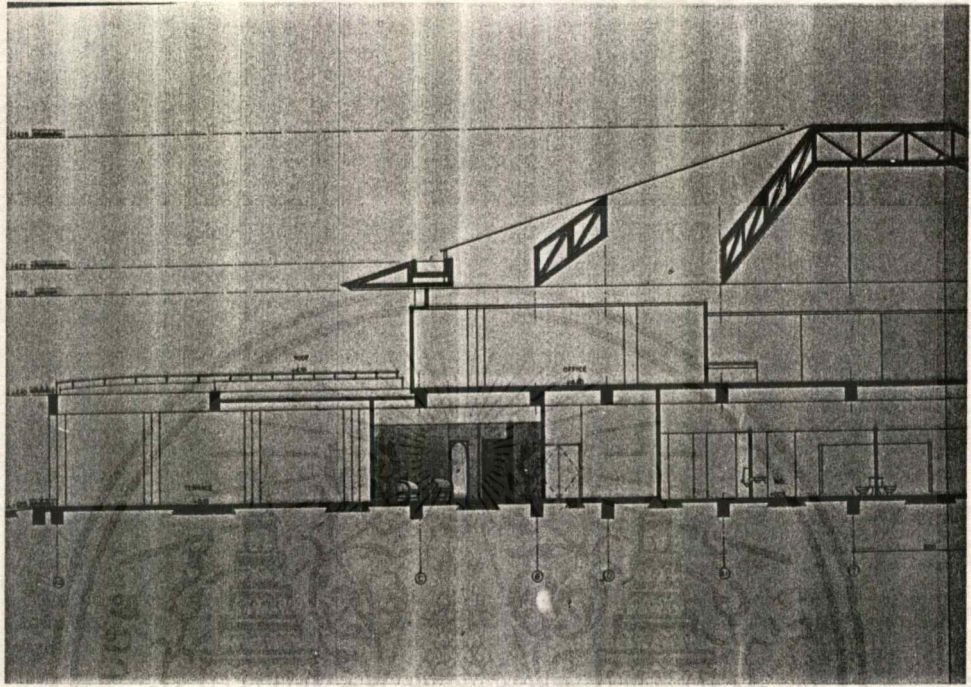


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

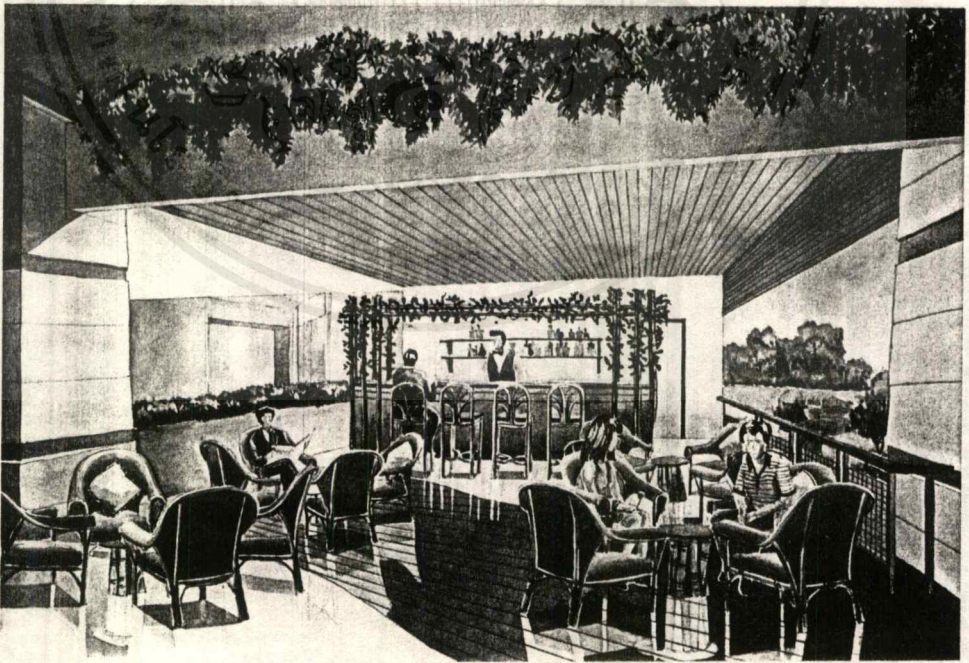
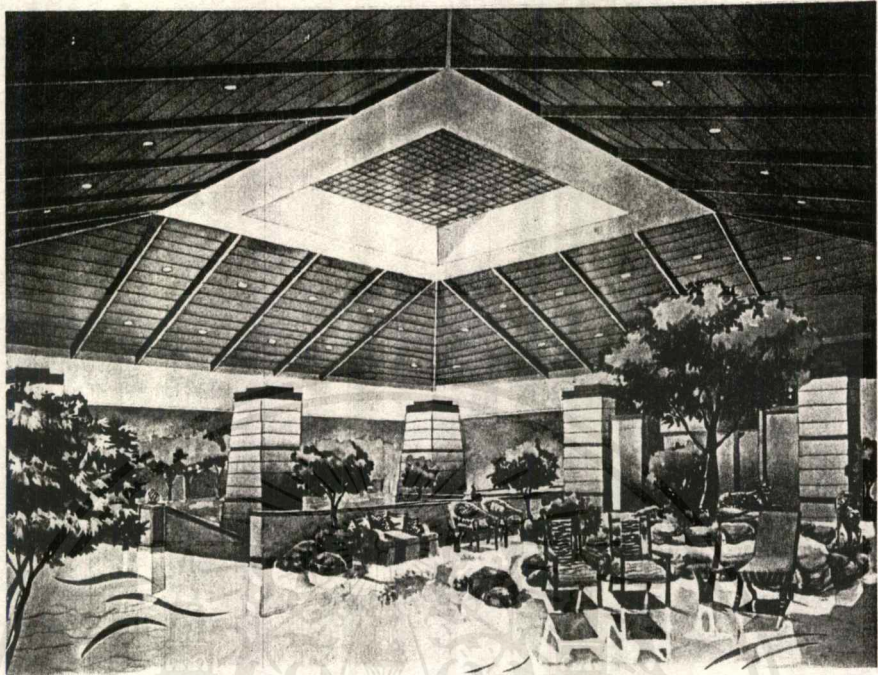


SECTION B 1:50

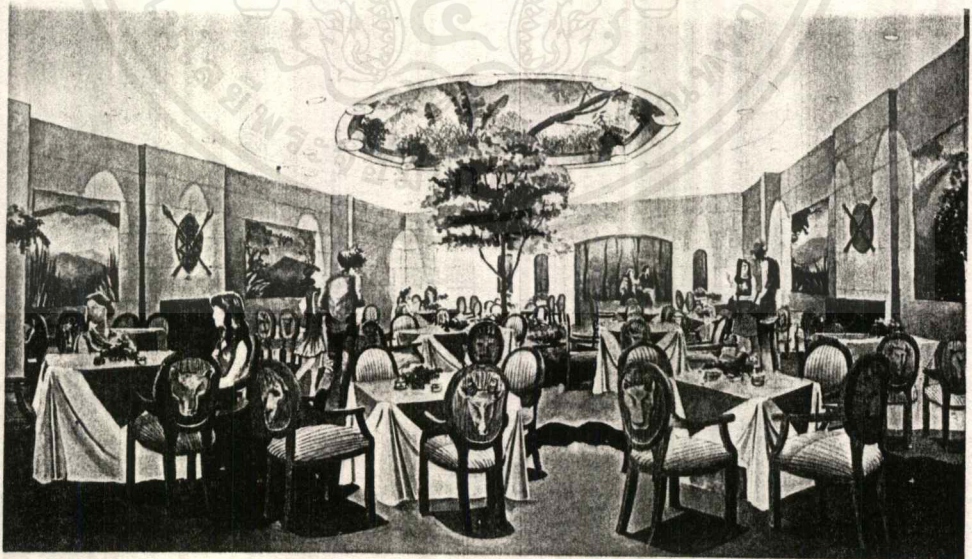
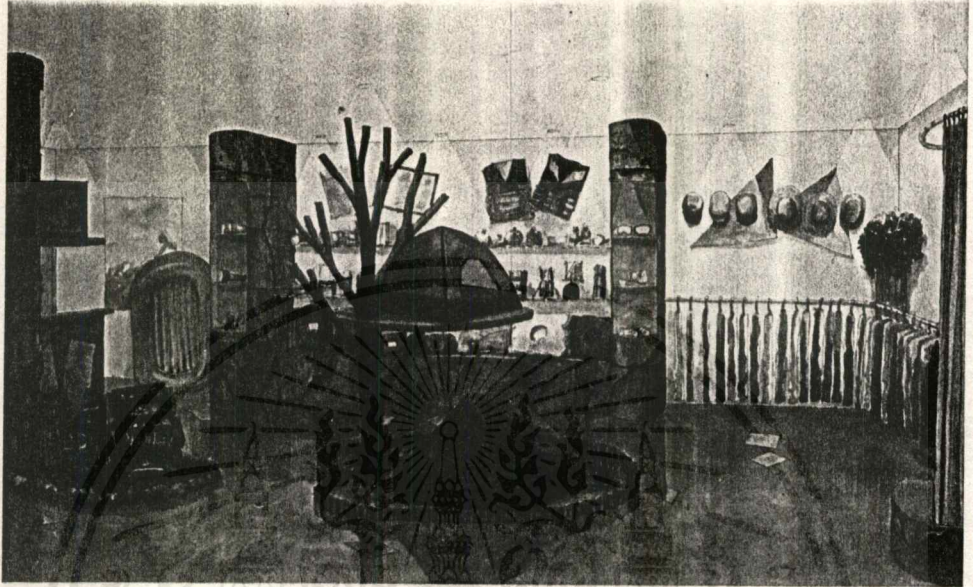
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



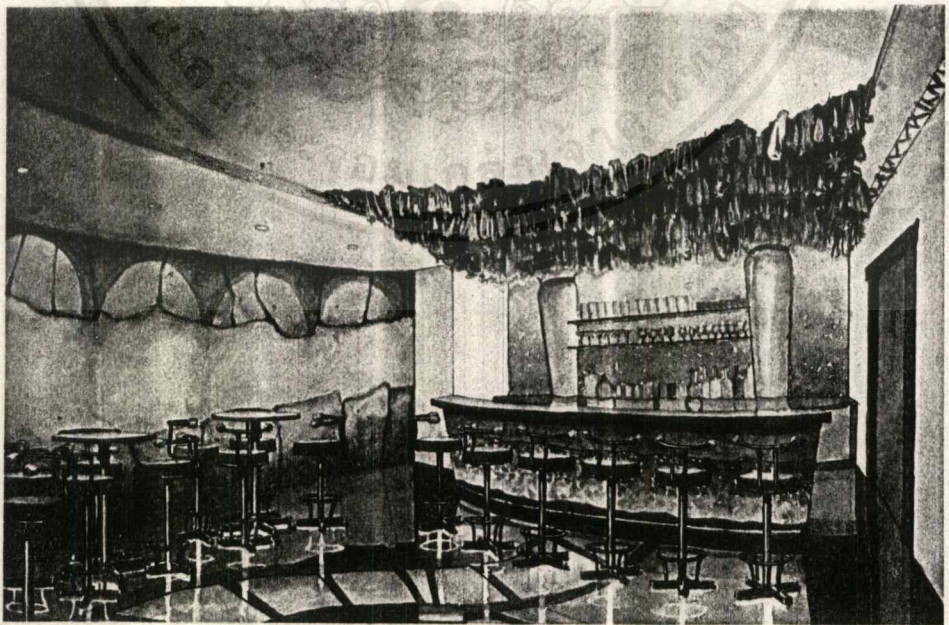
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



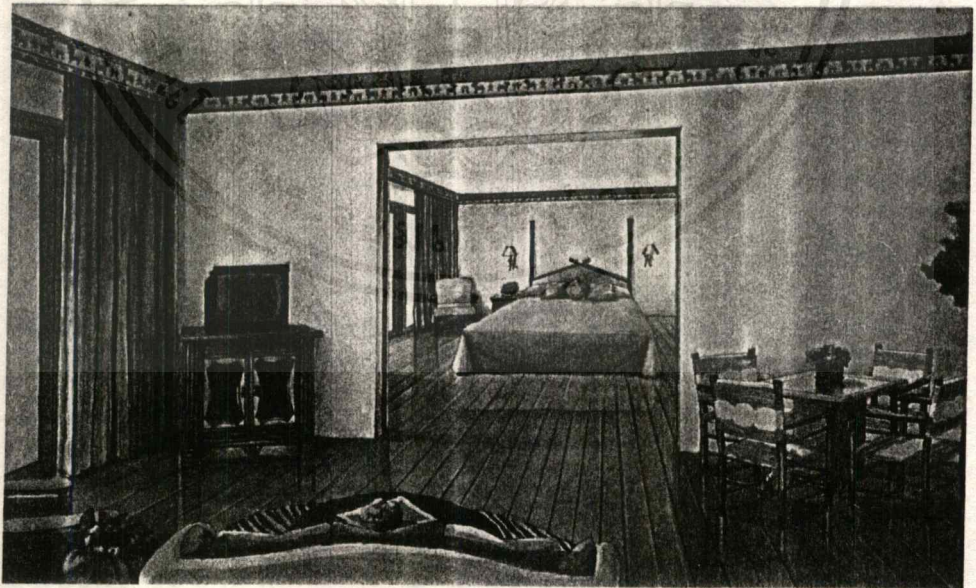
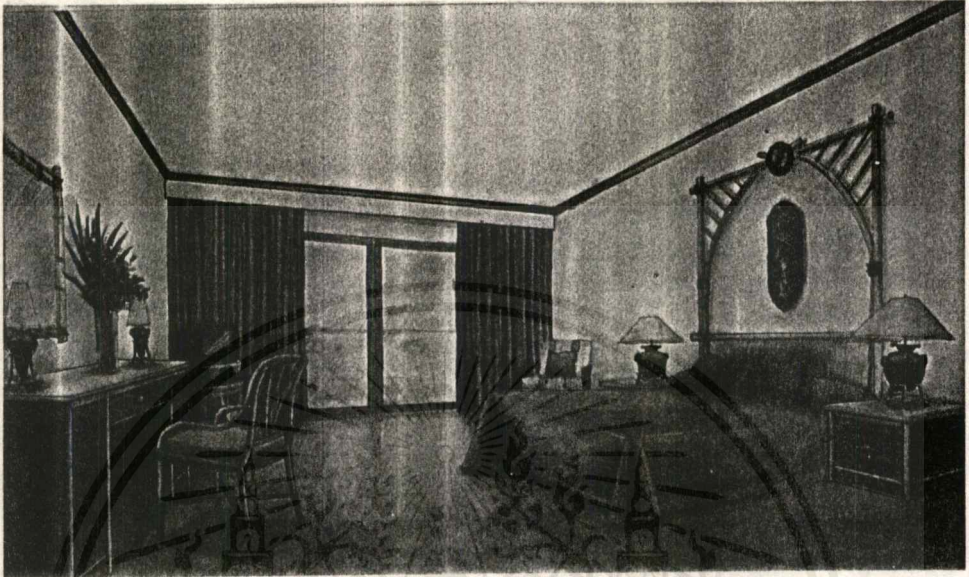
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



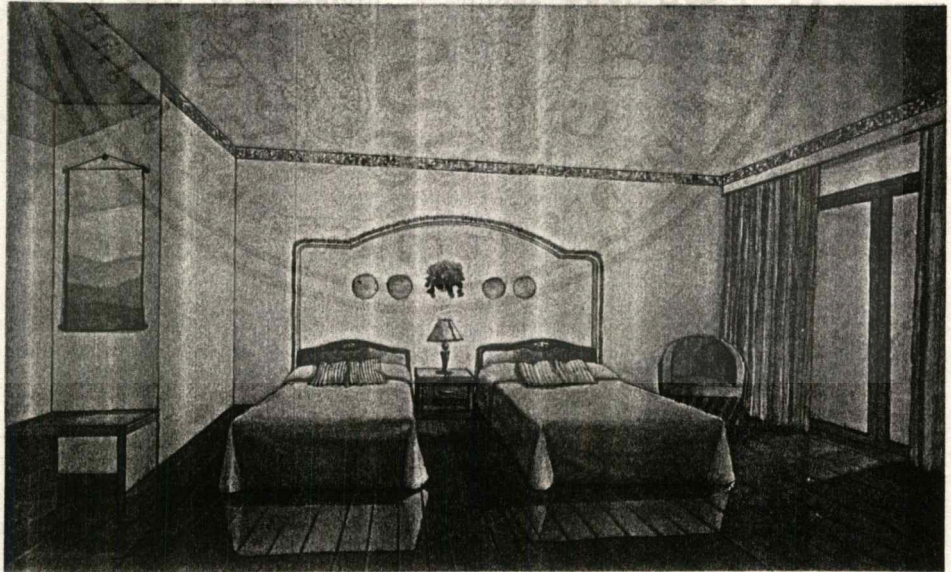
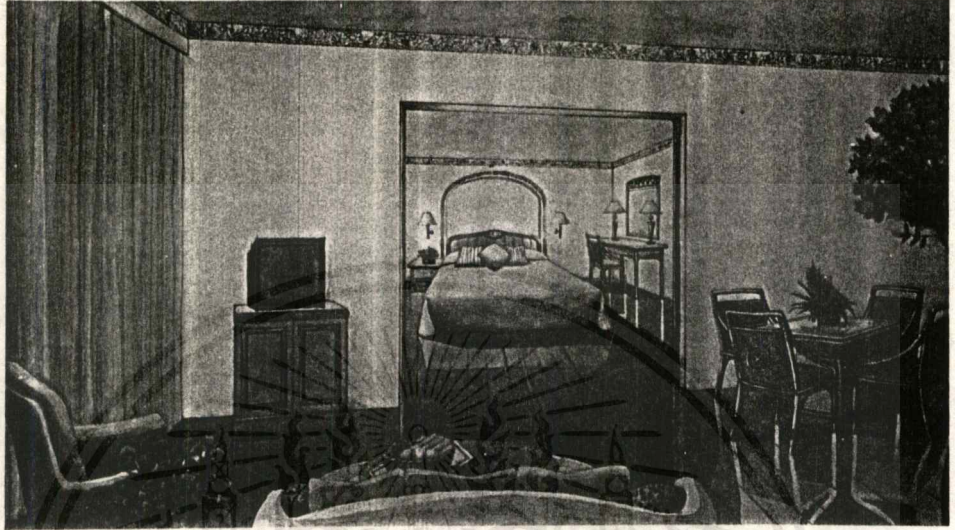
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



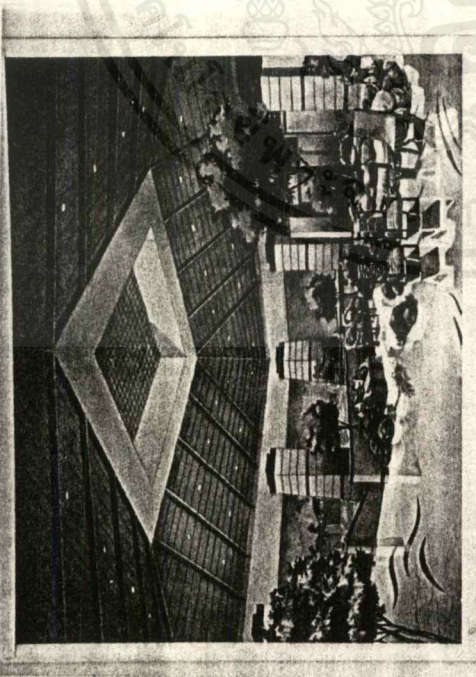
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



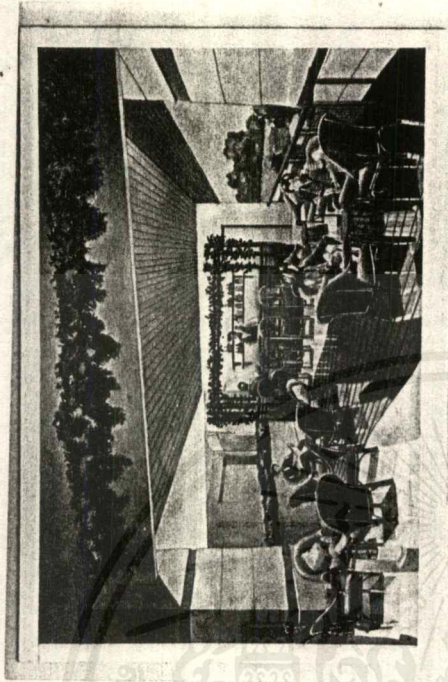
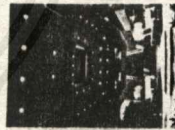
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



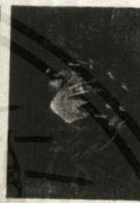
LOBBY



LOBBY
The lobby is a central area where guests can relax and wait for their rooms. It is equipped with comfortable seating, a reception desk, and a concierge service. The lobby is also a great place to enjoy a drink or a meal while waiting for your room.



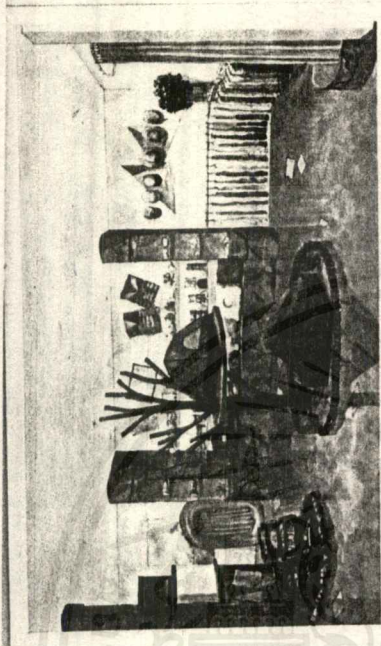
LOBBY LOUNGE



LOBBY LOUNGE
The lobby lounge is a great place to relax and enjoy a drink or a meal. It is equipped with comfortable seating and a bar. The lobby lounge is also a great place to meet with friends or business associates.



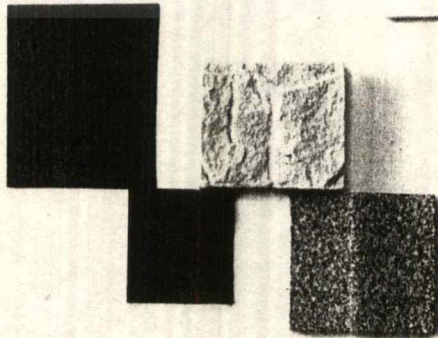
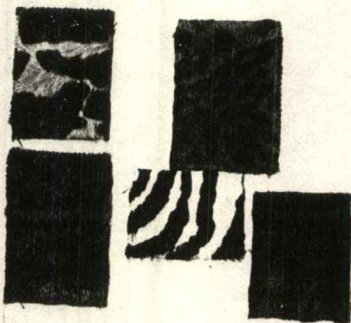
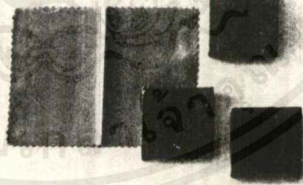
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SHOP

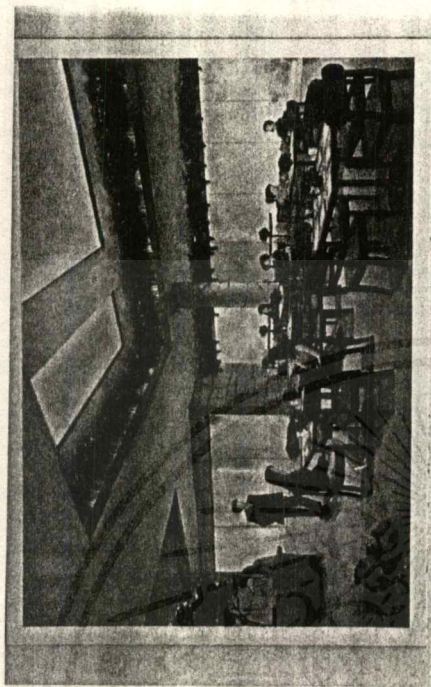


SHOP
SCHEDULED LIBRARY ON LIBRARY LICENSE. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system.



MATERIAL

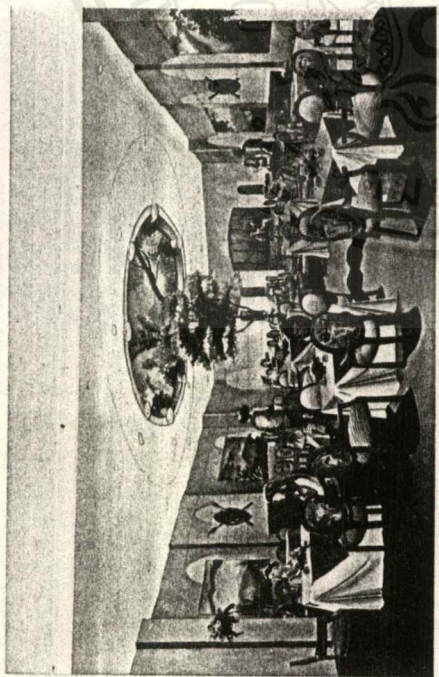
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



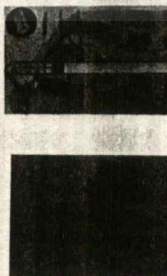
COFFEE SHOP



COFFEE SHOP
The coffee shop is a place where people can relax and enjoy a cup of coffee. It is a place where people can meet and talk to each other. The coffee shop is a place where people can find a sense of community and belonging.



RESTAURANT



RESTAURANT
The restaurant is a place where people can enjoy a meal and a drink. It is a place where people can relax and enjoy the company of others. The restaurant is a place where people can find a sense of community and belonging.

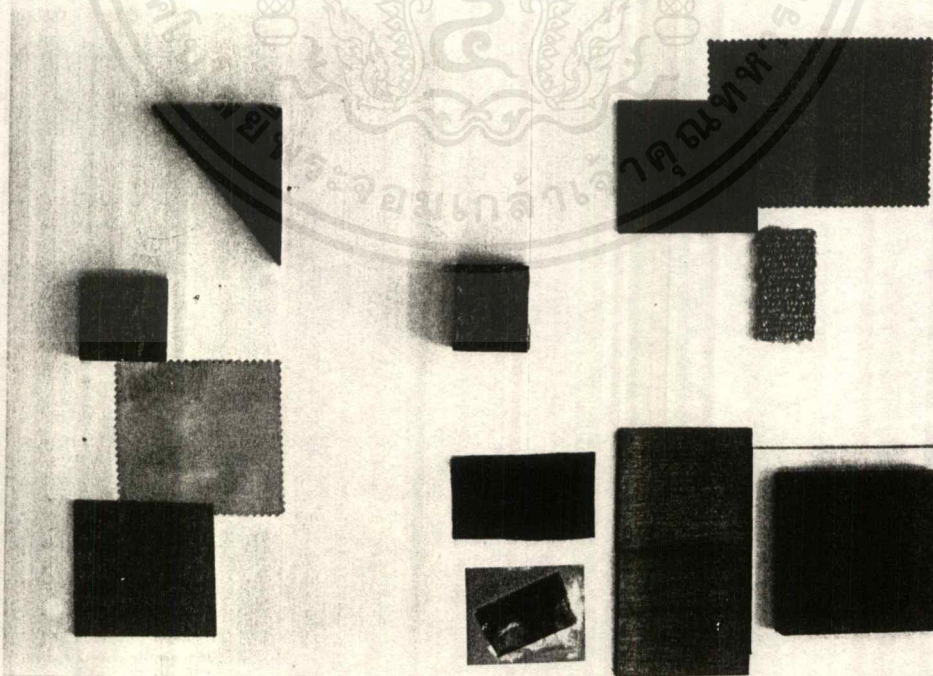


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



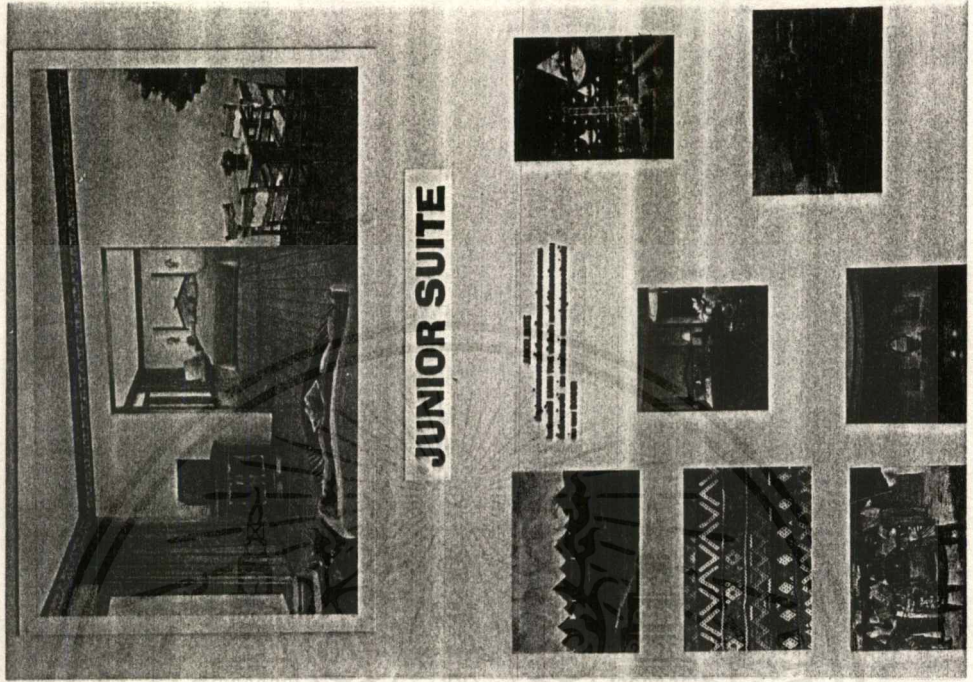
PUB

THE PUB
 The pub is a place where people go to drink and socialize. It is a place where people can relax and have a good time. The pub is a place where people can meet and talk to each other. It is a place where people can enjoy a drink and a good meal. The pub is a place where people can have a good time and forget their troubles for a while.

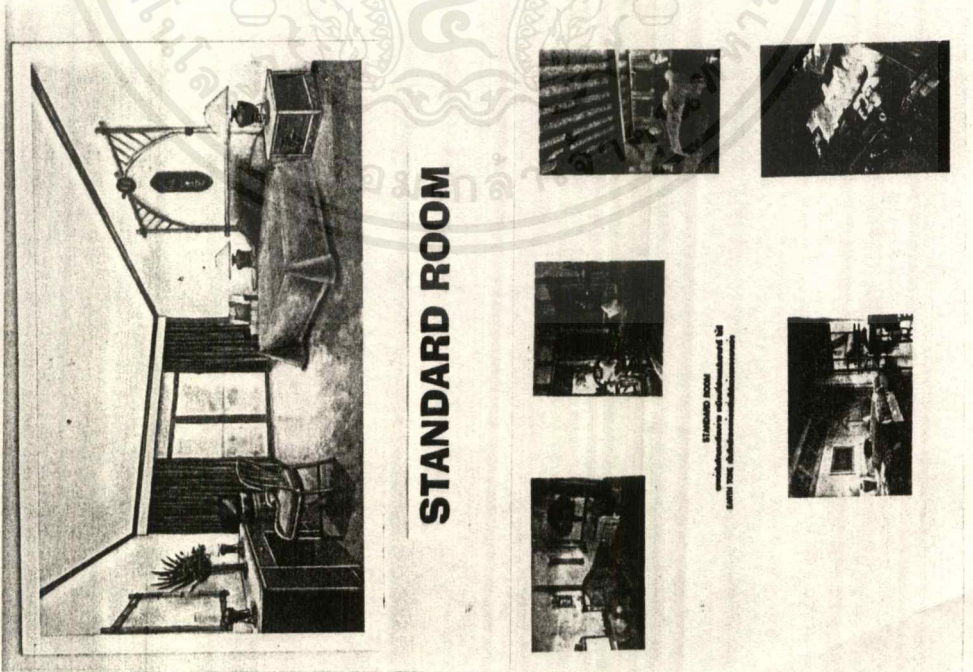


MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

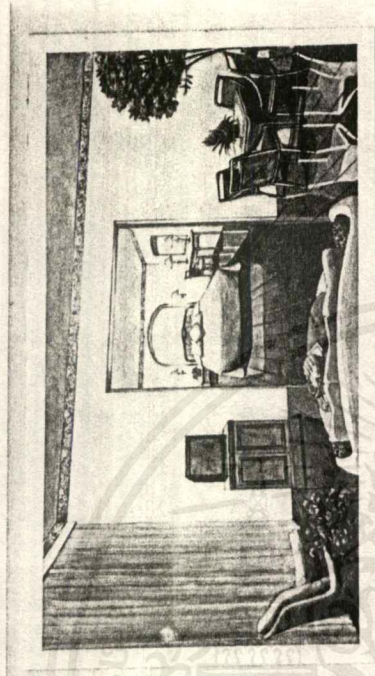


JUNIOR SUITE



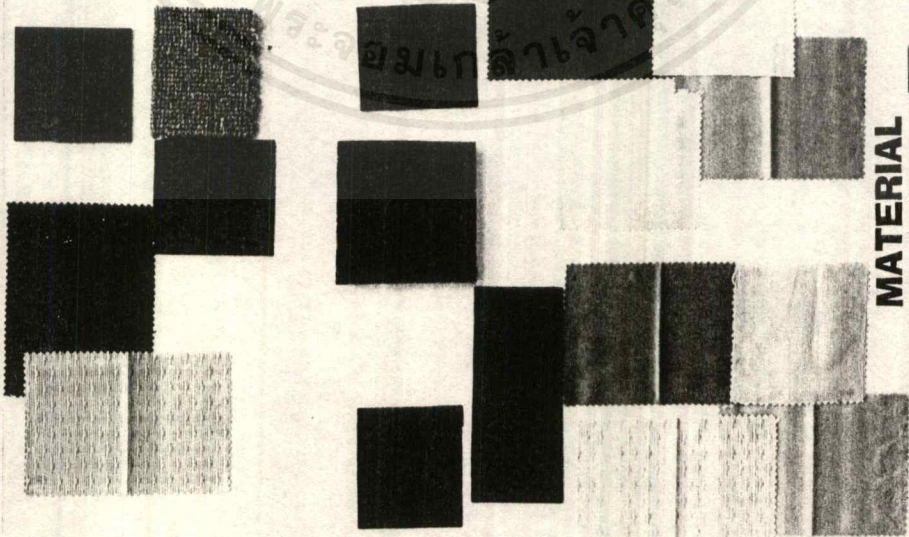
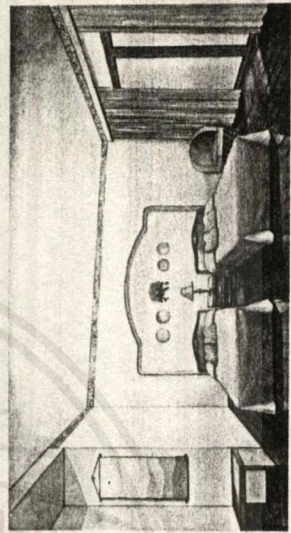
STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



VIP SUITE

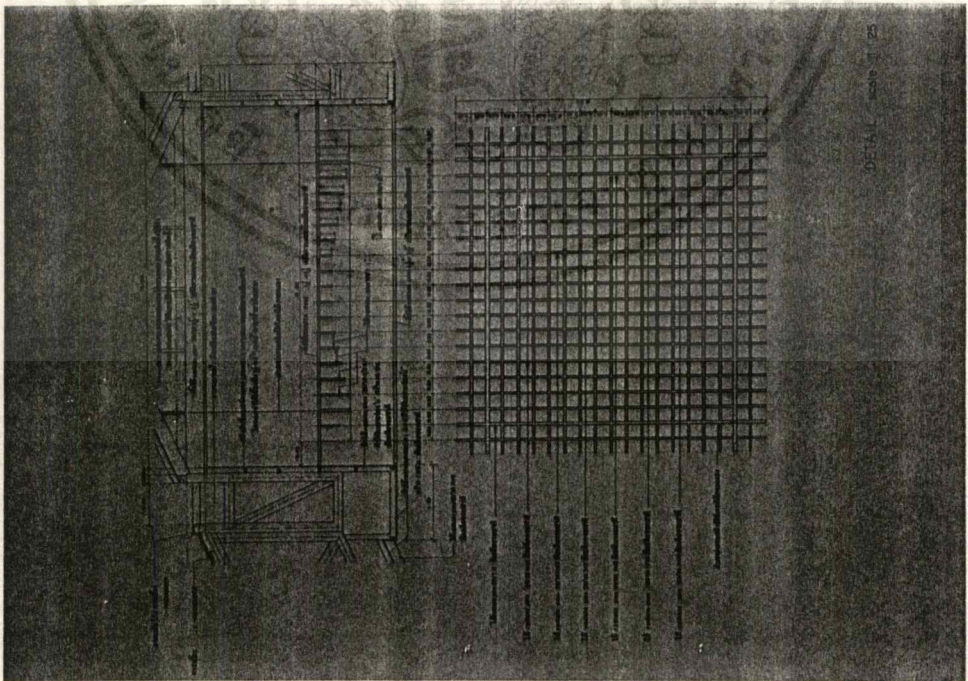
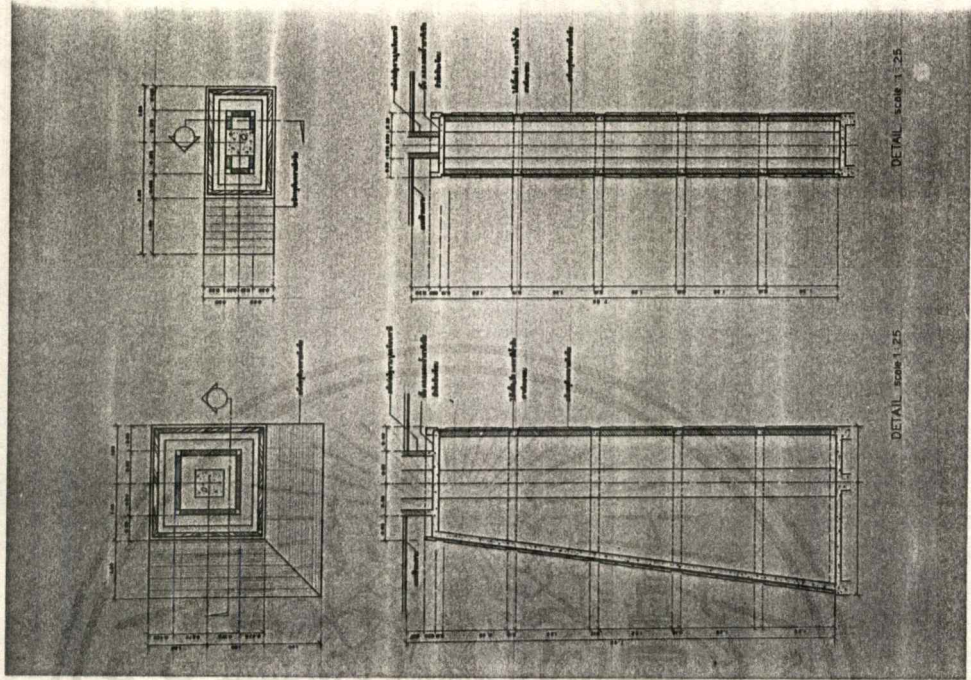
VIP SUITE
 100 sqm
 100 sqm
 100 sqm
 100 sqm



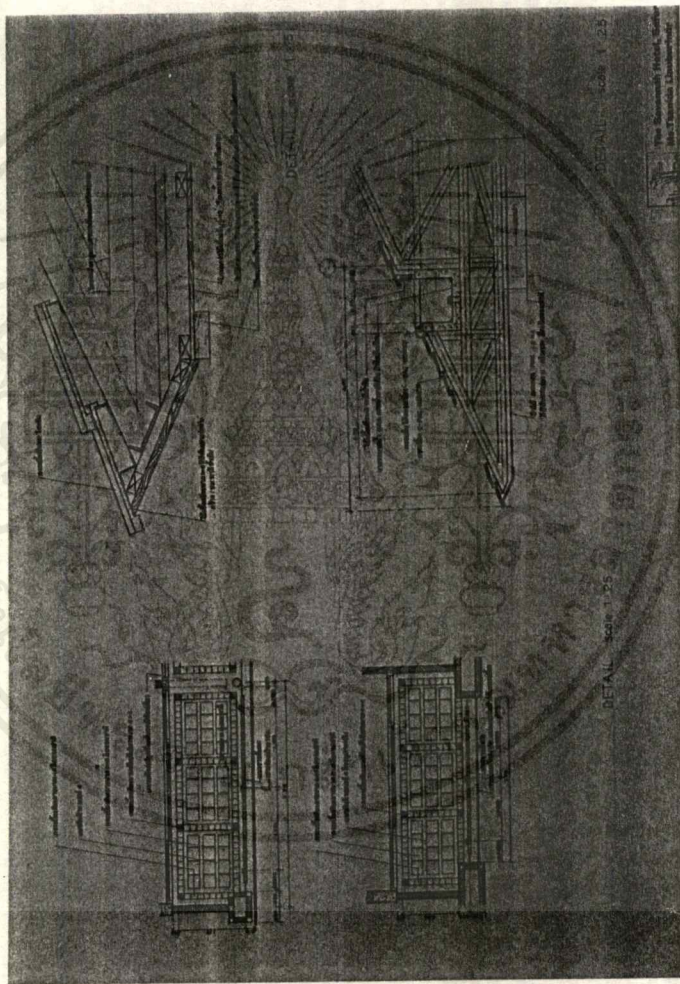
MATERIAL

The Saranah Hotel, Safford W.
 Ms. Thonida Lianboron
 North No. 3602814

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

1. นิตากานต์ อยุธยาพร, ภาคนิพนธ์ โครงกาารเสนอแนะตกแต่งภายในโรงแรม สยาม ปาร์ค คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. ปอนด์ ปิลันท์, คู่มือนักเดินทางแอฟริกาใต้ ; บริษัท อทิตตา พรินติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด , 2539
3. อมฤต มาลีเวส, ภาคนิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โครงการ จุดติศ เชา ใหญ่ สป่า อำเภอบางช่อง จังหวัดนครราชสีมา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
4. Ernst Neufert, Architects' Data, Great Britain ; the Alden Press, Oxford. 1992.
5. [http:// www.asia-travel-market.com / exhibit / safari.html](http://www.asia-travel-market.com/exhibit/safari.html)
6. [http:// www.dbp.co.za / walthers / sunintl / sunintl.htm](http://www.dbp.co.za/walthers/sunintl/sunintl.htm)
7. [http:// www.ecosafari.com](http://www.ecosafari.com)
8. [http:// www.gorp.com / gorp / activity / main.html](http://www.gorp.com/gorp/activity/main.html)
9. [http:// www.iwwn.com.na / safarihotel](http://www.iwwn.com.na/safarihotel)
10. [http:// www.ptc.org / safari / safari.html](http://www.ptc.org/safari/safari.html)
11. [http:// www.sun-international.com / suncity.html](http://www.sun-international.com/suncity.html)
12. [http:// www.travelasianet.com / asiaheat / thailand / t-safari.html](http://www.travelasianet.com/asiaheat/thailand/t-safari.html)

ภาคผนวก

สวนสัตว์ คือ สถานที่ที่รวบรวมสัตว์ป่าไว้สำหรับให้ประชาชนทั่วไปได้เข้ามาชม เพื่อเป็นการศึกษาและพักผ่อนหย่อนใจ รวมทั้งทำการส่งเสริมบำรุงและขยายพันธุ์สัตว์ป่าให้เพิ่มมากขึ้นด้วย โดยมีการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับชีวิตความเป็นอยู่ของสัตว์ป่ามากที่สุด

สวนสัตว์เปิด (Open Zoo) มีการเปิดพื้นที่อยู่อาศัย เช่น กรง รั้ว โดยมีรั้วที่กั้นสัตว์ป่าอย่างกว้างๆ มีการตกแต่งสถานที่อยู่อาศัยของสัตว์ให้ใกล้เคียงกับธรรมชาติมากที่สุด สัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงมักเป็นสัตว์ป่าที่เชื่องหรืออยู่รวมกันได้หลายชนิดในรั้วเดียวกัน และผู้ที่เข้ามาชมสามารถใกล้ชิดกับสัตว์มากขึ้น โดยอาจเป็นการเดินเข้าชม หรือขับรถเข้าไปเที่ยวชมสัตว์

ข้อมูลทั่วไปขององค์การสวนสัตว์

องค์การสวนสัตว์ (อ.ส.ส.) หรือ The Zoological Park Organization เป็นรัฐวิสาหกิจ ขึ้นกับสำนักนายกรัฐมนตรี มีสวนสัตว์ในสาขา 3 แห่ง คือ สวนสัตว์ดุสิต สวนสัตว์เปิดเขาเขียว จังหวัดชลบุรี และสวนสัตว์เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หน้าที่ขององค์การสวนสัตว์ ได้แก่

1. จัดหารวบรวมสัตว์ป่านานาชนิด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและอำนวยความสะดวกประชาชน
2. ส่งเสริม บำรุงและผสมพันธุ์สัตว์ป่าไว้เพื่อมิให้สูญพันธุ์ไป
3. จัดดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่เลี้ยงสัตว์ให้เหมาะสมกับการเลี้ยงสัตว์แต่ละชนิด โดยให้มีสภาพใกล้เคียงกับสภาพธรรมชาติของสัตว์นั้นๆ
4. จัดทำ ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ภายในสวนสัตว์ให้เหมาะสมกับการเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชนอย่างแท้จริง

ที่ตั้ง ภายในสวนสัตว์ดุสิต ถนนพระราม 5 แขวงจตุรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ โทร. 281-2000

สวนสัตว์ดุสิต หรือ Dusit Zoo แต่เดิมเป็นส่วนหนึ่งของพระราชอุทยานสวนดุสิต ซึ่งชาวบ้านทั่วไปเรียกว่า "เขาดินวนา" พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้นเป็นสวนพฤกษชาติในพระราชวังสวนดุสิต ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2481 ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 8 รัฐบาลในสมัยนั้นเห็นว่า สวนดุสิตหรือเขาดินวนาถูกปล่อยให้รกร้างว่างเปล่าโดยไร้ประโยชน์ จึงได้กราบบังคมทูลขอพระราชทานให้เทศบาลนครกรุงเทพ ดำเนินการจัดสร้างเป็นสวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน ก็ได้รับพระบรมราชานุญาต เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และได้รับพระมหากรุณาพระราชทานกวางดาวกับสัตว์อื่นๆอีก 2-3 ชนิดจากสวนอัมพรมาเลี้ยงไว้ในเขาดินวนา แล้วตั้งชื่อสวนสัตว์นี้ว่า "สวนสัตว์ดุสิต" ปัจจุบันในสวนสัตว์มี จำนวนสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม 324 ตัว เลี้ยงคลาน 218 ตัว สัตว์ปีก 808 ตัว

ที่ตั้ง เลขที่ 71 ถนนพระราม 5 แขวงจิดรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ โทร. 281-2000
เนื้อที่ 118 ไร่ เป็นส่วนที่ดิน 85 ไร่ ส่วนที่เป็นน้ำ 33 ไร่
เวลาเข้าชม 08.00-18.00 น.ทุกวัน
ค่าธรรมเนียมเข้าชมสวนสัตว์ ผู้ใหญ่ 10 บาท เด็ก 5 บาท รถยนต์คันละ 10 บาท จักรยานยนต์ 5 บาท กล้องถ่ายรูป 1 บาท กล้องถ่ายภาพยนตร์ 10 บาท
รถเมลิ้งผ่าน ด้านถนนพระราม 5 สาย 5 ถนนราชวิถี สาย 18,28 และถนนอุทงใน สาย 70

สวนสัตว์เปิดเขาเขียว หรือ Khao Khoew Open Zoo เป็นสวนสัตว์สาขาต่างจังหวัดแห่งแรก เพื่อขยายสัตว์ที่มีจำนวนมากเกินไปจากสวนสัตว์ดุสิต ให้อยู่กับสภาพป่าตามธรรมชาติ แวดล้อม อันมีผลต่อการขยายพันธุ์ของสัตว์ด้วย จึงมีการดำเนินงานในลักษณะสวนสัตว์เปิดมาตั้งแต่ปี 2516

ปัจจุบันสวนสัตว์เปิดเขาเขียวมีพื้นที่ดำเนินงานถึง 3000 ไร่ ได้จัดแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนแสดง ส่วนขยายพันธุ์ และส่วนบริการ

ที่ตั้ง หมู่ที่ 7 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โทร. (038) 321525,311561

จำนวนสัตว์ สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม 591 ตัว สัตว์เลี้ยงคลาน 96 ตัว สัตว์ปีก 4,331 ตัว

ค่าธรรมเนียม เช่นเดียวกับสวนสัตว์ดุสิต

การบริการ การจัดพักแรมแบบบังกาโลและเต็นท์ แคมป์ไป ศาลาอเนกประสงค์เพื่อจัดประชุม สัมมนา การจัดวิทยากรนำเที่ยวชม ฯลฯ

การเดินทาง จากกรุงเทพฯตามถนนสายบางนา-ตราด เป็นระยะทางประมาณ 130 กม. มีทางแยกเข้าสวนสัตว์เปิดเขาเขียวได้ 3 ทาง ที่ตลาดหนองมน ตรงทางแยกเข้าสถานพัฒนาที่ดิน ที่ตลาดบางพระ ตรงทางแยกเข้าสนามกอล์ฟบางพระ และทางแยกเข้าอ่างเก็บน้ำบางพระระยะทางอีกประมาณ 20 กม.ทุกทางแยก ถนนลาดยาง มีป้ายบอกทางเข้าสวนสัตว์เป็นระยะ อัตราค่ารถสองแถวจากปากทางเข้าประมาณคนละ 15 บาท

สวนสัตว์เชียงใหม่ ก่อตั้งขึ้นโดย มร.ฮาโรลด์ เอ็ม ยังก์ ชาวอเมริกัน ได้มอบสัตว์ป่าที่รวบรวมเลี้ยงไว้ในบ้านเช่าบริเวณเชิงดอยสุเทพให้แก่ทางจังหวัดเชียงใหม่ เมื่อปี พ.ศ. 2489 องค์การสวนสัตว์ ได้รับโอนสวนสัตว์เชียงใหม่เป็นสาขาขององค์การสวนสัตว์อีกสาขาหนึ่ง เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2520

สวนสัตว์เชียงใหม่มีพื้นที่ 531 ไร่ จัดแบ่งออกเป็น 5 ส่วนได้แก่ บริเวณเพาะพันธุ์สัตว์ บริเวณสวนสัตว์ใหม่ บริเวณปิกนิกและพักผ่อน บริเวณสวนสัตว์ชั้นนอก และบริเวณสวนสัตว์เปิดที่ตั้งเชิงดอยสุเทพ ถนนห้วยแก้ว อ.เมือง เชียงใหม่ 50000 โทร. (053) 221179, 222283 จำนวนสัตว์ สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม 349 ตัว สัตว์ปีก 573 ตัว สัตว์เลื้อยคลาน 199 ตัว ค่าธรรมเนียม เช่นเดียวกับสวนสัตว์อื่นๆ การบริการ ที่พักผ่อนแบบปิกนิก มีเต็นท์ใหญ่เล็ก สามารถรองรับได้ประมาณ 150 คน

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทุ่งหญ้าสะวันนา SAWANNA(H)

ทุ่งหญ้า

ทุ่งหญ้าเขตร้อน เรียกว่า ซาวันนา เขตสะวันนา เช่นแถบตอนเหนือและใต้เส้นศูนย์สูตร ประเทศแอฟริกา อเมริกาใต้ เอเชียใต้ ออสเตรเลีย-เหนือเป็นต้น พื้นที่เหล่านี้อยู่ในเขตติดต่ออบอุ่น - ฝนชุก แต่จะสังเกตภูมิอากาศแบบนี้ได้ชัดเจนในฤดูแล้ง ต้นไม้ในป่าไม่เติบโตเท่าที่ควร นอกจากบริเวณลุ่มแม่น้ำเท่านั้นที่ยังเขียวชอุ่ม ตามทุ่งหญ้าในหุบเขาที่มีหญ้าสีทอง แต่ถ้าพินิจจริงๆ มันเป็นสีแดง ที่เรียกว่าหญ้าไธตแดงมีชื่อวิทยาศาสตร์ว่า Themeda trandra ลักษณะทุ่งหญ้าเขตร้อนนี้ เหมาะสำหรับเลี้ยงสัตว์และเพาะปลูกพืชไร่ได้บางชนิดเท่านั้น ในฤดูแล้งนี้ยังมีอันตรายจากกระแสน้ำอันรุนแรงที่พัดพาเอาหน้าดินไปด้วย ทำให้บริเวณดังกล่าวสูญเสียความอุดมสมบูรณ์ไปในระยะเพียงสองสามปี ในแอฟริกาจึงนิยมทำแต่ปศุสัตว์เป็นจำนวนมาก

ในท้องที่ละติจูดตอนกลาง บริเวณทุ่งหญ้าจะมีปริมาณฝนตกน้อยและอากาศหนาวเย็นมากขึ้นในฤดูหนาว เมื่อเทียบกับบริเวณทุ่งหญ้าเขตร้อนเส้นศูนย์สูตร ปริมาณต้นไม้มีน้อยมากในฤดูแล้ง เพราะถูกพายุทุ่งราบพัดจนโล่งเตียนหมด ทุ่งหญ้าขนาดใหญ่ ซึ่งเรียกกันว่า เพอร์รี่ (Prairies), สเตปป์ (Steppes), แพนพาส (Pampas) เริ่มกลีบกลายเป็นทุ่งเลี้ยงปศุสัตว์หรือไม่ก็ทำไร่ข้าวสาลีขนาดใหญ่ บรรดาสัตว์ป่าจำนวนลดลงในออสเตรเลียตอนนี้ฝูงแกะจำนวนมากมหาศาลกำลังเข้ามาแทนที่ฝูงจิงโจ้และ วอลลาบี (จิงโจ้ขนาดเล็ก)

ชีวิตในทุ่งหญ้าแอฟริกัน

ที่ราบแอฟริกันเป็นทุ่งหญ้าอันกว้างใหญ่ไพศาล ที่ทอดเป็นแนวยาวตลอดฝั่งของทวีปแอฟริกา พื้นที่บางส่วนของที่ราบแอฟริกาอยู่ในเขตอบอุ่นแถบแอฟริกาใต้ แต่พื้นที่ส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ในแถบร้อน ฤดูฝนในทุ่งหญ้าเขตร้อนจะมีเวลาช่วงสั้นๆ เท่านั้น เมื่อฝนตกต้นหญ้าก็จะเจริญเติบโตและเขียวชอุ่ม ในระหว่างฤดูฝนพื้นดินจะดูว่างเปล่า มีต้นไม้เพียงเล็กน้อยเท่านั้น

ต้นหญ้าเป็นอาหารหลักของสัตว์กินพืชขนาดใหญ่หลายชนิด เช่น ช้าง ยีราฟ กวาง และม้าลาย สัตว์อย่างแมลง และงู ก็อาศัยทุ่งหญ้าเป็นที่หลบภัย และหาอาหารด้วย

สัตว์ในทุ่งหญ้าแอฟริกาบางครั้งก็โดนล่าเป็นอาหารได้เช่นกัน สัตว์ซึ่งกินพืชเป็นอาหารต้องคอยระมัดระวังตัวเองให้รอดพ้นจากสัตว์กินเนื้อเป็นอาหาร พวกมันต้องต่อสู้เพื่อให้มีชีวิตอยู่รอดในช่วงที่แห้งแล้งของปีในระหว่างฤดูร้อน ต้นหญ้าจะแห้งเหี่ยวและตาย ชักน้ำให้เกิดไฟไหม้ป่าโดยง่าย แอ่งน้ำก็จะแห้งขอดเมื่อถึงฤดูนี้ พวกสัตว์กินพืชเป็นอาหารก็จะร่อนเร่เป็นระยะทางไกลๆ เพื่อหาแหล่งน้ำและอาหาร

สัตว์ที่พบในทุ่งหญ้าแอฟริกัน

สิ่งหนึ่งที่หน้าพิศวงต่อความรู้สึกของเราเกี่ยวกับธรรมชาติก็คือ การที่ได้เห็นสัตว์ป่าอย่างเช่น วัวป่าที่แข็งแรงจำนวนหลายพันตัวรวมกันเป็นฝูงใหญ่ วิ่งข้ามทุ่งหญ้าอย่างซุ่มซ่าม บางครั้งก็จะได้ยินสัตว์ที่มีเสียงลักษณะแปลกๆ อาทิเช่น ม้าลาย ละมั่ง จำนวนมากมายอยู่รวมกันเพื่อป้องกันภัย การกระทำเหล่านี้เพื่อให้สามารถรับรู้ถึงอันตรายได้อย่างทั่วถึงทั้งฝูง

สัตว์กินพืชบางชนิดก็จะแข่งขันกันเองเพื่อหาอาหาร ดังนั้นจึงต้องมีการปรับตัวเองให้มีความเหมาะสมกับชนิดของอาหารที่มันบริโภค ต้นอะคาเซีย นั้นสูงมากแต่สัตว์ที่สามารถไปกินยอดไม้นี้คือ ยีราฟ พุ่มไม้เตี้ยๆจะเป็นอาหารของตัวอีแลนด์ และต้นหญ้าจะเป็นอาหารของ แรด ม้าลาย และ กวาง

สัตว์จำพวกนกในทุ่งหญ้าแอฟริกัน รวมถึงนกที่มีขนาดใหญ่และบินไม่ได้เช่น นกกระจอกเทศ ส่วนเหยี่ยวซีเครททาร์ ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ล่ามันจะจู่โจมเหยื่อ เช่น งู เพื่อกินเป็นอาหาร สัตว์ที่ซ่อนอยู่ภายใต้ทุ่งหญ้าก็คือ กลุ่มของสัตว์พวกแมลง แมงมุม และสัตว์ขนาดเล็กชนิดอื่นๆ สัตว์เหล่านี้จะตกเป็นอาหารของสัตว์ฟันแทะ (หนู, กระต่าย, กระแต) พวกสัตว์เลื้อยคลาน (จิ้งจก, ตุ๊กแก, กิ้งก่า) ซึ่งผู้ล่าเหล่านี้ก็จะตกเป็นอาหารของสัตว์กินเนื้ออื่นๆ ที่มีขนาดใหญ่กว่า

สัตว์ล่าเนื้อ

สัตว์ที่เป็นที่รู้จักกันดีก็คือสัตว์จำพวกเสือ ได้แก่ สิงโต เสือชีตาร์ และเสือดาวโดยที่พวก ละมั่งและม้าลายเป็นอาหารหลักของสัตว์พวกนี้ สัตว์พวกเสือดาวจะมีลักษณะและวิธีการโดยเฉพาะ ในการล่าเหยื่อของมัน สิงโต โดยปกติจะล่าเหยื่อเป็นกลุ่ม พวกมันจะล้อมรอบบริเวณแหล่งน้ำหรือ ทำให้สัตว์ตกใจในบริเวณทุ่งโล่ง สิงโตในกลุ่มบางตัวจะวิ่งไล่กวดเหยื่อในขณะที่ส่วนใหญ่จะเฝ้ารอ

เสือชีตาร์จะวางใจในฝีเท้าอันรวดเร็วของมันในการล่าเหยื่อ พวกมันจะรอกอย่างเงียบ สงบและหมอบซุ่มในทุ่งหญ้า รอจนกระทั่งมีเหยื่อหลงฝูงสักตัวหนึ่งจากการได้ยินของมัน จากนั้นก็ จะไล่กวดเหยื่อของมันด้วยความรวดเร็ว เสือชีตาร์สามารถวิ่งได้ด้วยความเร็วมากกว่า 100 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ในระยะทางสั้นๆ แต่มันจะเหนื่อยและเลิกการไล่กวดเหยื่อ ถ้ามันไม่สามารถ จับเหยื่อได้ภายในระยะทาง 40 เมตร เสือดาวจะกินละมั่งตัวเล็กๆและนกเป็นอาหารเมื่อเหยื่อล้ม ลงมันจะสังหารด้วยการกัดที่ต้นคอเหยื่อจะถูกลากไปไว้ในที่ที่ปลอดภัยจากนั้นจึงถูกกินเป็นอาหาร สมาชิกของฝูงสิงโตจะรวมทั้งอาหารพร้อมกัน ตัวที่แข็งแรงที่สุดจะกินเนื้อที่ดีที่สุดเมื่อพวกสิงโตกิน อาหารจนอิ่ม ก็จะถึงเวลาของสัตว์กินเนื้อในทุ่งหญ้าชนิดอื่น เข้ามาเริ่มกินเศษอาหารที่เหลือจาก สิงโต พวกแรกที่มาถึงก็คือหมาป่าไฮยีนา ซึ่งจะส่งเสียงอึกทิกและจิกเหยื่อเป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อย ก่อน ที่มันจะจากไป สัตว์ชนิดต่อมาที่เข้ามากินเหยื่อก็คือ แร้ง และท้ายสุดก็คือแมลงที่กินซากสัตว์อื่น เป็นอาหาร

ผู้ล่าล่ากับผู้ถูกล่า

สำหรับสัตว์หลายชนิดแล้ว ชีวิตในป่ามันเต็มไปด้วยความป่าเถื่อน สัตว์ทุ่งหญ้าส่วน มากตกเป็นเหยื่อของสัตว์ที่กินเนื้อเป็นอาหาร แม้แต่สัตว์ที่ล่าสัตว์อื่นเป็นอาหารก็ตามก็อาจจะต้อง กลายมาเป็นอาหารของสัตว์นักล่าที่ใหญ่กว่าก็ได้ตามแต่เขี้ยวเล็บที่มีประจำกายของมัน อย่างเช่น สัตว์กินเนื้อขนาดใหญ่อย่างสิงโต เสือ และเสือชีตาร์ มีกรงเล็บอันแข็งแรง และฟันอันแหลมคม สัตว์เหล่านี้มักจะไล่กวดเหยื่อก่อนที่จะกำจัดด้วยการตะปบจับด้วยอุ้งเล็บ และกัดที่ลำคอเหยื่อ เคราะห์หรือตายอย่างรวดเร็ว

แต่บางครั้งสัตว์ก็ต่อสู้กันเองด้วยเหตุผลที่นอกเหนือไปจากการจับกินเป็นอาหาร ในฤดู การผสมพันธุ์ การต่อสู้กันอาจหมายถึงชีวิตเพื่อครอบครองตัวเมียหรืออาณาเขต

ซาฟารีไกด์

สัตว์ป่าซาฟารีมีมากมายกว่า 220 ชนิด แต่ที่เด่นๆคือ Big Five หรือผู้ยิ่งใหญ่ทั้ง 5 ได้แก่ ช้าง แรด ควายป่า เสือดาว และสิงโต สัตว์ที่พบเห็นมากและบ่อยที่สุดคือ อิมพาล่าและสปริงบอด

ช้าง (African Elephant)

ตัวผู้สูงประมาณ 4 เมตรหนัก 5,500-6,000 กิโลกรัม พบโดยทั่วไปบริเวณพื้นที่ป่าสะวันนา หรือทุ่งหญ้าเขตร้อน (Savannah) แต่ก็สามารถปรับตัวให้อยู่ในพื้นที่แห้งแล้งที่พหุหาแหล่งน้ำได้ ช้างแอฟริกันมีสีเทาหรือน้ำตาลเทา ลักษณะเด่นอยู่ที่งวงซึ่งสามารถหยิบจับอะไรได้หลายอย่างเหมือนมือมนุษย์ ดึงอาหารเข้าปาก ดูดซึมน้ำเข้าไปในปากและสามารถพ่นน้ำออกมาเพื่อให้ความเย็นแก่ร่างกายได้ มีเส้นเลือดอยู่บนใบหูซึ่งมีขนาดใหญ่มาก ความกว้างของลำตัวประมาณ 1.2 เมตร งาช้างจะงอกออกมาจากพื้นที่หน้า มีไว้ขุดดิน หาอาหาร หรือใช้ในการต่อสู้ ทั้งตัวผู้และตัวเมียมีงา ช้างที่ไม่มีงาจะมีนิสัยก้าวร้าวกว่า ขาหน้าของช้างมีเล็บ 5 เล็บ ในขณะที่ขาหลังมีเพียง 4 เล็บ และใช้ฝ่าเท้ารองรับน้ำหนักทั้งหมด

ช้างจะอยู่กันเป็นครอบครัวซึ่งมีเพียงแม่กับลูกเท่านั้น และมักอยู่รวมกันเป็นฝูงใหญ่ โดยมีช้างตัวเมียเป็นผู้นำ ช้างกินหญ้าและกิ่งไม้และใช้พื้นที่มากในการหาอาหาร ตัวเมียเมื่ออายุได้ 11 ปีจะเริ่มมีลูกหลังจากตั้งท้องได้ 22 เดือน และจะออกจากฝูงไปเพื่อให้กำเนิดลูก

ช้างแอฟริกันต่างจากช้างเอเชียตรงที่ตัวโตกว่า หูใหญ่ หลังแอ่น และขายาว

แรด (Square lipped Rhinoceros)

ตัวผู้สูง 1-8 เมตร โดยประมาณหนัก 2,000-2,300 กิโลกรัม ตัวเมียสูง 1.6 เมตร โดยประมาณหนัก 1,400-1,600 กิโลกรัม ลำตัวมีสีเทาและมีขนค่อนข้างแข็งปกคลุมอยู่บางๆบนผิวหนังที่หนาและเต็มไปด้วยต่อมเหงื่อกระจายกันอยู่ทั่วไป แรดมีไหวพริบในการดมกลิ่นและได้ยิน แต่สายตาจะไม่ค่อยดีนัก ทั้ง 2 เพศจะนอ 2 อัน ที่ส่วนบนของจมูก นอทั้ง 2 อันนี้เป็นส่วนที่ออกมาจากผิวหนังและไม่ยึดติดกับส่วนกระดูก นออันหน้ามักจะใหญ่กว่าอีกอันหนึ่ง ลักษณะเฉพาะของมันเป็นคือ หัวมีลักษณะยาวเรียว หูทั้ง 2 อันอยู่ตรงจุดบนสุดของหัว ริมฝีปากของมันจะมีจะงอยงอกออกมา ที่เท้าแต่ละข้างมี 3 นิ้ว แต่ละนิ้วมีเล็บซึ่งแข็งแรงมาก

แรดเป็นสัตว์ที่เดินอย่างเชื่องช้า หัวของมันมักจะทิ่มลงต่ำและจุกจอกกับพื้นเสมอแต่สามารถวิ่งด้วยความเร็วถึง 40 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ชอบหมกตัวเล่นโคลน โดยเฉพาะในช่วงที่อากาศร้อน

อาหารของแรดคือ หญ้า และน้ำ ซึ่งจะกินบ่อยมาก ตัวเมียสามารถตั้งท้องได้ตลอดทั้งปี ใช้เวลาตั้งท้อง 16 เดือน เมื่อลูกแรดเดินได้คล่องจนกระทั่งมีอายุ 2-3 ปี แม่จะให้ลูกเดินอยู่ข้างหน้าเสมอโดยจะคอยใช้นอดุนอยู่ข้างหลัง

แรดมี 2 พันธุ์ คือ แรดขาว (White Rhino) และแรดดำ (Black Rhino)

ควายป่า (Buffalo)

มีขนาดใหญ่มาก สูง 1.4 เมตร ตัวผู้หนัก 800 กิโลกรัม ตัวเมียหนัก 750 กิโลกรัม อาศัยอยู่ในพื้นที่ร่มซึ่งเต็มไปด้วยทุ่งหญ้าและมีแหล่งน้ำ ตัวผู้จะมีสีดำน ตัวเมียเจือสีน้ำตาลแดง ควายป่าทั้ง 2 เพศมีเขา แต่ของตัวผู้จะใหญ่และหนักกว่าของตัวเมีย เขามีลักษณะโค้งงอแล้วตัวดีดออกขึ้นบน เขาทั้ง 4 ข้าง มีน้ำหนักมากหูใหญ่และมีขนขึ้นรอบๆ อยู่รวมกันเป็นฝูงนับได้คราวละเป็นพันๆตัว จะย้ายถิ่นไปเรื่อยๆตามฤดูกาล อาจมีการแยกเป็นฝูงเล็กๆชั่วคราว ควายแก่และควายรุ่นมักจะแยกจากฝูงไปตั้งฝูงใหม่หรืออาจอยู่เดี่ยวๆ

ปกติฝูงควายป่าจะออกไปหาน้ำกินในตอนเช้าและเย็น และมักใช้เวลาระหว่างวันกึ่งถึงกึ่งเลือกกับปลักโคลน ควายจะกินหญ้าโดยเฉพาะหญ้าอ่อน ใช้เวลาตั้งท้อง 330-346 วันแล้วคลอดในฤดูร้อน ลูกอ่อนในช่วงแรกกินจนถึง 2 ปีมีอัตราการตายสูง แต่หลังจากพ้นช่วงนี้้อตราจะลดลง

สิงโต (Lion)

สิงโตตัวผู้มีความสูง 1.25 เมตร หนักมากกว่า 240 กิโลกรัม ตัวเมียสูง 90 เซนติเมตร หนักประมาณ 150 กิโลกรัม มีขนตามลำตัวเป็นสีคล้ายทรายหรือน้ำตาลปนเหลือง ตัวผู้มีขนคอสีดำเป็นแผงไล่มาตั้งแต่คอไปจนถึงไหล่ในขณะที่ตัวเมียไม่มี สิงโตมักอยู่เป็นฝูงตามทุ่งหญ้า ทะเลทราย และภูเขา กลางวันจะพักผ่อนในที่ร่ม และออกหากินในเวลากลางคืน สิงโตทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยออกล่าสัตว์ประเภทกินหญ้า เช่น วัว ม้าลาย ฯลฯ ถ้าพวกมันไม่หิวมากๆจะไม่ทำร้ายคนหรือสัตว์ใหญ่อย่างช้างหรือฮิปโป

เมื่อสิงโตจะมีลูกอ่อนมักออกจากฝูงเพื่อไปให้กำเนิดลูกโดยลำพัง ลูกสิงโตที่เพิ่งคลอดมีขนาดตัวเล็กราวๆก่อนขนมปังเท่านั้น มีจุดสีดำซึ่งจะหายไปเองเมื่อโตขึ้น

เสียงคำรามของสิงโตเป็นเอกลักษณ์ยามราตรีแห่งป่าแอฟริกา ซึ่งเป็นเสียงการพุดคุยที่แสดงถึงความอาทรของเจ้าป่า

เสือดาว (Leopard)

ความสูง 60 เซนติเมตร มีขนาดเปลี่ยนแปลงไปตามแหล่งกำเนิด เสือดาวที่มาจากทางตะวันตกเฉียงใต้ของแอฟริกา มีขนาดเล็กกว่าตัวที่มาจากตะวันออกเฉียงเหนือ ตัวผู้มีน้ำหนัก 36 กิโลกรัม ตัวเมียหนัก 19 กิโลกรัม ส่วนตัวที่มาจากซิมบับเว (Zimbabwe) นั้น ตัวผู้หนัก 60 กิโลกรัม ตัวเมียหนัก 32 กิโลกรัม สีขนมีพื้นเป็นสีขาวจนถึงเหลืองทอง มีจุดสีดำบริเวณขา หัว สีข้างและส่วนก้นจนถึงหาง ส่วนใต้ท้องรวมถึงหางเป็นสีขาวมีจุดสีดำ หุกกลมและเล็ก หางยาวมาก คือเกือบเท่าครึ่งหนึ่งของความยาวจากปลายจมูกจรดปลายหาง

เสือดาวเป็นสัตว์หากินกลางคืน ชอบอยู่โดดเดี่ยว มีไหวพริบ ฉลาด พบเห็นค่อนข้างยาก ยกเว้นในเขตพื้นที่อนุรักษ์ อาศัยนอนบนต้นไม้และชอบลากสัตว์ที่ล่าได้ขึ้นไปเก็บไว้บนต้นไม้ ถ้ากินไม่หมด

เสือชีต้า (Cheetah)

พบทางแถบภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ บริเวณพื้นที่ที่เป็นทุ่งหญ้าและป่าโปร่ง ความสูงไหล่ 80 เซนติเมตร ตัวผู้หนักประมาณ 53.9 กิโลกรัม ตัวเมียหนัก 43 กิโลกรัม ลำตัวเป็นสีขาวหม่นออกเหลืองและสีเหลืองเข้มขึ้นตลอดช่วงแนวสันหลัง มีจุดสีดำรูปไข่หรือกลมๆอยู่ทั่วลำตัวรวมไปถึงหางด้วย ส่วนปลายของหางจะเป็นวงแหวนสีดำ และมีสีขาวแต้มตรงปลายหาง ลำตัวมีแถบสีดำคาดจากหน้าผาก ผ่านขอบตาไปจนถึงมุมปากส่วนหัวเล็กและกลม แมงคอมีขนยาวจากต้นคอจนถึงส่วนบนของหัวไหล่ ขาวยาวและมีจุดสีดำเหมือนลำตัว สามารถกางเล็บได้ แต่เล็บจะไม่สามารถหดกลับเข้าไปซ่อนไว้ได้เหมือนกับสัตว์ในตระกูลเสืออื่นๆ

ตัวเมียมักจะอยู่ตัวเดียวหรือเป็นฝูงเล็กๆ ตัวผู้จะอยู่เดี่ยวๆหรือเป็นกลุ่มเพียง 2-3 ตัว

เสือชีต้าถือเป็นสัตว์เลือดอุ่นที่วิ่งเร็วที่สุดในโลกในระยะใกล้ๆ ออกลูก 3-5 ตัวต่อ 1 ปี ชอบอาศัยอยู่ได้พุ่มไม้หรือในพงหญ้าสูงๆ