

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการตกแต่งภายในโรงแรม ชาร์นน้ำแร่ฮิลล์
(THARNNAMRAE HILL HOTEL)



T 0 3 1 2 5 6



โดย

นายสมพงษ์ ดีเลิศประเสริฐกุล



T031256

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2540 – 2541

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....31256

วัน, เดือน, ปี 22 ธ.ค. 2541

นี้ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
โครงการตกแต่งภายในโรงแรม ชาร์นน้ำแร่ฮิลล์
(THARNNAMRAE HILL HOTEL)

โดย

นายสมพงษ์ คีเลิศประเสริฐกุล
รับตรวจเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

อ. พรชัย	บุญชัยวัฒนา	กรรมการ
อ. สมศักดิ์	เก่งการค้า	กรรมการ
อ. จันทน์	เพชรานนท์	กรรมการ
อ. วชิรา	ธรรมาธิคม	กรรมการ

อ. สมศักดิ์ เก่งการค้า
อาจารย์ที่ปรึกษา

.....
หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

.....
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำโครงการ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 ขอบข่ายของโครงการ
- 1.5 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์
- 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

- 2.1 อุตสาหกรรมโรงแรม
- 2.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย
- 2.3 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม
- 2.4 ลักษณะมาตรฐานและส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง
- 2.5 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดระนอง

บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับระบบ โรงแรม และการดำเนินงาน

- 3.1 การจัดหน่วยงานและการบริหาร
- 3.2 อัตรากำลังของโครงการ
- 3.3 ข้อมูลในการออกแบบส่วนต่าง ๆ
- 3.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

บทที่ 4 การศึกษาพฤติกรรม

- 4.1 รายละเอียดการใช้พื้นที่ประกอบอาคารภายในโรงแรม
- 4.2 ประเภทผู้ใช้อาคาร
- 4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

บทที่ 5 ข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ

- 5.1 ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน
- 5.2 อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ

- ระบบปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบแสง
- ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน
- ระบบสุขาภิบาล
- ระบบความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย
- ระบบอุปกรณ์พิเศษ
- การใช้สีในการตกแต่งภายใน
- การใช้วัสดุในการตกแต่งภายใน

บทที่ 6 การวิเคราะห์โครงการ

6.1 วิเคราะห์สภาพที่ตั้ง สภาพแวดล้อม และลักษณะอาคาร

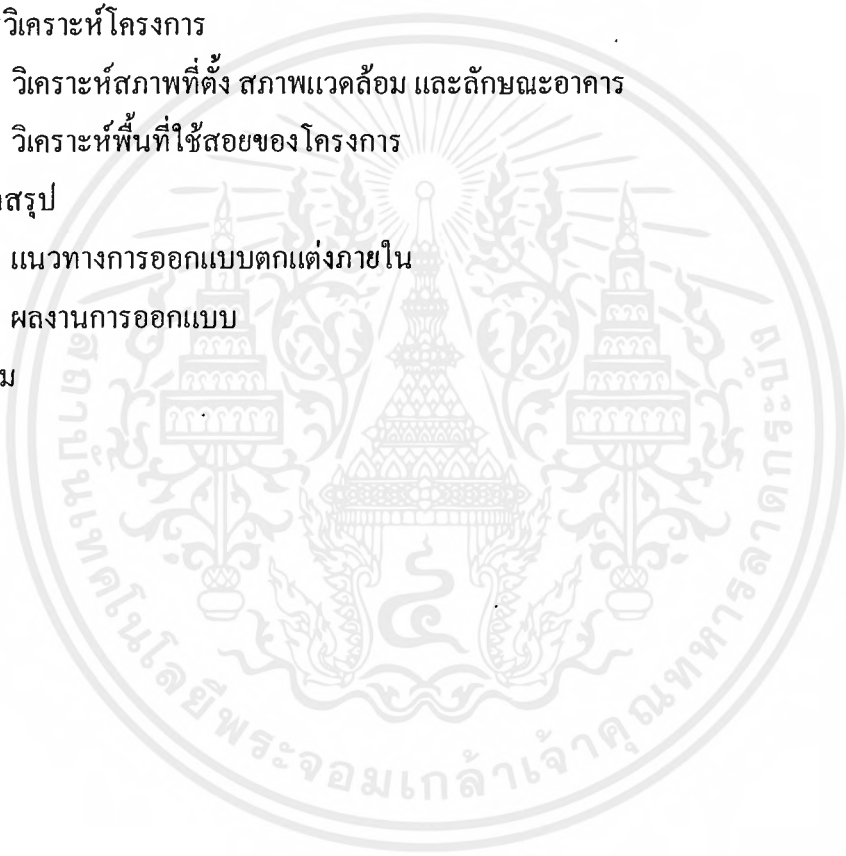
6.2 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

บทที่ 7 บทสรุป

7.1 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

7.2 ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม



บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการตกแต่งภายในโรงแรมธารน้ำแร่ฮิลล์
ชื่อนักศึกษา	นาย สมพงษ์ คีเลิศประเสริฐกุล
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2540 – 2541
จุดมุ่งหมาย	เพื่อทำการค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้เข้ามาใช้โครงการ
วิธีการวิจัย	เพื่อสอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารโรงแรม ได้ทำการวิจัย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">1. ศึกษาความเป็นมาของโครงการ2. ศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ4. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร5. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ6. วิเคราะห์โครงการ7. สรุปผลการออกแบบตกแต่งโครงการ

สรุปผลการวิจัย

1. ลักษณะผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ส่วนน้อยเป็นนักธุรกิจ ที่มาติดต่อธุรกิจ ประชุม สัมมนา
2. การวางผังและส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในโครงการ รวมถึงรูปแบบการตกแต่งภายใน ถูกกำหนดโดยปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้
 - ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อม
 - พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
 - ประโยชน์ใช้สอย
 - โครงสร้างและระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมธารน้ำแร่ฮิลล์ ระนอง ของข้าพเจ้านี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากความช่วยเหลือของบุคคลต่างๆ มากมาย ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

ขอขอบคุณ ครอบครัวของข้าพเจ้า ผู้มีพระคุณอย่างสูงต่อชีวิตของข้าพเจ้า
บริษัท ชินครอนกรุ๊ป จำกัด ที่เอื้อเพื่อให้ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์
อาจารย์ทุก ๆ ท่าน ที่เต็มใจให้ความรู้และคำแนะนำที่ดีเสมอมา
น้องทุก ๆ คน น้องเล็ก, น้องวรุฑ, น้องนพ, น้องต้อม, น้องเรด,
น้องหมา, น้องตัว, น้องโจ้, น้องโอ้, น้องโด้ง,น้องไอ้ค

สำหรับความร่วมมือร่วมใจกัน ที่ส่งผลให้วิทยานิพนธ์ของข้าพเจ้าสำเร็จลุล่วงไป
ด้วยดี

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบังที่
ให้ได้ศึกษาภายใน โรงแรม ธารน้ำแร่ ฮิลล์ ระนอง ของข้าพเจ้านี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
เนื่องจากความช่วยเหลือของบุคคลต่าง ๆ มากมาย ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณจากใจจริง

สมพงษ์ ดีเลิศประเสริฐกุล

บทนำ

ในปัจจุบัน อุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้รับการสนับสนุนจากทั้งภาครัฐและเอกชน เพราะสามารถนำรายได้เข้าประเทศ และเกิดผลดีต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวม อีกทั้งสถานที่ท่องเที่ยวในประเทศไทยมีอยู่มากมาย ในทุกภูมิภาคของประเทศ รวมทั้งจังหวัดระนอง ซึ่งเป็นจังหวัดที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงาม และมีความหลากหลาย ทำให้แนวโน้มการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยวสูงขึ้นอย่างชัดเจน แต่ยังคงขาดโรงแรมที่ได้มาตรฐานสำหรับรองรับนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจ ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต ดังนั้นจึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้มีการพัฒนาทั้งรูปแบบการตกแต่งและการให้บริการ เพื่อยกระดับให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสากล และสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับจังหวัดระนอง และประเทศชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมธารน้ำแร่ฮิลล์ เกิดขึ้นเพื่อรองรับความเจริญทางเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวของ จังหวัดระนอง เป็นโครงการจริงภายใต้ดำเนินการของ บริษัทธารน้ำแร่ฮิลล์ จำกัด มีบริษัท จีน ครอนกริป จำกัด เป็นที่ปรึกษาโครงการ โดยมีความประสงค์ให้เป็นโรงแรมที่มีมาตรฐาน เพื่อรองรับ และตอบสนองผู้เข้ามาใช้บริการได้อย่างเต็มที่ พร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ รวมทั้งประชาชนในจังหวัดและจังหวัดใกล้เคียง

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงที่สามารถนำมาศึกษา ค้นคว้า วิจัยข้อมูล เพื่อการออกแบบ สถาปัตยกรรมภายในที่เหมาะสม
2. โครงการอยู่ใกล้ตัวเมืองระนอง ใกล้แหล่งท่องเที่ยวมากมาย และอยู่ใกล้ชุมชนชาติ เป็นทำเลที่เหมาะสมที่จะทำธุรกิจโรงแรม ที่มีมาตรฐานทั้งการตกแต่งและการบริการที่ดี
3. เพื่อศึกษาระบบการทำงาน , พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร, หน่วยงานต่าง ๆ และการแก้ไขปัญหาในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม
4. เพื่อศึกษาเอกลักษณ์ของจังหวัดระนอง และนำไปประยุกต์ใช้ในการตกแต่งภายในโครงการ
5. เป็นการออกแบบอาคารใหม่ จึงต้องมีการศึกษาเพื่อที่จะนำมาซึ่งคุณค่าและประโยชน์ในการออกแบบสูงสุด

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่พักที่มีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้น
2. เพื่อยกระดับมาตรฐานของ โรงแรมในจังหวัดระนองให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากล
3. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและสังคมในจังหวัดระนอง
4. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาล
5. เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของภาคใต้ ให้เป็นที่รู้จักแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
6. เพื่อส่งเสริม พัฒนา และปรับปรุงการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

โรงแรมธารน้ำแร่ฮิลล์ เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาว มีห้องพักทั้งสิ้น 163 ห้อง สูง 10 ชั้น มีส่วนบริการและอำนวยความสะดวก. เช่น คอฟฟี่ชอป ภัตตาคาร ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ

(A)	HOUSING TOWER	
	GUEST ROOM (163 RM.)	7,395.50 M ²
(B)	PUBLIC AREA	
	MAIN LOBBY	228 M ²
	HOTEL LOBBY	
	LOBBY LOUNGE/BAR	192 M ²
	FRONT OFFICE	75 M ²
(C)	FOOD AND BEVERAGE FACILITIES	
	RESTAURANT	378 M ²
	COFFEE SHOP	414 M ²
	BANQUET FACILITIES (3 RM.)	1,767 M ²
	MEETIN 6 ROOM (2RM.)	190 M ²
	KITCHEN	624 M ²
(D)	HOUSING SERVICES	498.5 M ²
(E)	ADMINISTRATION	551.75 M ²
(F)	GENERAL STORAGE/SERVICE	468.5 M ²
(G)	STAFF PREMISES	420 M ²
(H)	TECHNICAL PREMISE	1,285M ²
(I)	RECREATION	2,117M ²
	BANQUET BUILDING	3,339.75M ²
	HOTEL BUILDING	17,379M ²

1.5 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

1. LOBBY
2. LOBBY LOUNGE
3. COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. CHINESE RESTAURANT
5. BANQUET HALL
6. MEETING ROOM
7. GUEST ROOM
 - STANDARD
 - DELUXE
 - SUITE

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นโรงแรมที่มีมาตรฐานทั้งการบริการ และรูปแบบการตกแต่งสำหรับรองรับผู้เข้ามาใช้โครงการ
2. ผลงานการออกแบบสนองประโยชน์ใช้สอย ได้อย่างเต็มที่แก่ผู้เข้ามาใช้อาคาร
3. เป็นโรงแรมที่ได้รับความประทับใจและความสนใจจากรูปแบบการตกแต่งที่เป็นเอกลักษณ์
4. ส่งเสริม และเผยแพร่เอกลักษณ์ของท้องถิ่นให้ เป็นที่รู้จักแก่ผู้เข้ามาใช้อาคาร
5. ส่งเสริมสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่นให้ดีขึ้น เป็นการช่วยให้เศรษฐกิจของประเทศดีขึ้น

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 อุตสาหกรรมโรงแรม

ความหมายและลักษณะของอุตสาหกรรมโรงแรม

ความหมายของคำว่า โรงแรม ตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2478 มาตรา 3 กล่าวว่า โรงแรม หมายถึง

“บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว” จะต้องประกอบด้วยการจัดตั้งและการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้ที่เข้าพักด้วย

ดังนั้น คำว่า “อุตสาหกรรมโรงแรม” อาจพอสรุปได้ว่า การดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้ง เพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่น ๆ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารหลังเดียว หรือหลายหลังก็ได้

ลักษณะของอุตสาหกรรมโรงแรม

1. เป็นอสังหาริมทรัพย์
2. เป็นสถานที่ขายบริการ ณ ที่ที่ผู้ใช้บริการอยู่
3. เป็นสถานที่พักที่เปิดบริการแก่สาธารณชน ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย
4. ควรจัดให้มีบริการทั้งแก่เฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ ครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ โดยมีห้องพัก ราคาต่าง ๆ กัน มีบริการอาหารและเครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักรีด ขायของที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสนทนา การต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารงานและทุนที่ลงไป

2.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

เริ่มดำเนินการมาราว 130 ปี เดิมเรียกว่า “ที่พักคนเดินทาง” เริ่มเป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่ามีขึ้นในสมัยที่การเล่นพนันยังไม่ผิดกฎหมาย มีการเดินทางเข้ามาเล่นพนันที่บ่อนในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่อยู่สะพานเหล็กขน (ใกล้สะพานหันในปัจจุบัน) เปิดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูง

เล่นวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลไม่อาจกลับบ้านของตนเวลาค่ำ รวมถึงการคมนาคมที่ยังไม่สะดวก จึงต้องหาที่พักค้างคืนชั่วคราว ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องพักแบบเปิดถึงกันตลอด ต่อมาเมื่อมีผู้มาพักมากขึ้น จึงได้มีการกั้นฝาเป็นสัดส่วน และพัฒนาต่อมาจนกลายเป็นตึกแถวชั้นเดียวและสองชั้น

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักผ่อนของชาวต่างชาติที่เปิดดำเนินการในขณะนั้นบางแห่งใช้เรียกว่า “BOARDING HOUSE” บางแห่งก็เรียกว่า “HOTEL” ส่วนใหญ่อยู่ ตำบลคอกควาย ริมแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้สถานกงสุลฝรั่งเศส ต่อมา พ.ศ. 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ โรงแรมเหล่านี้ไม่ได้รับการบูรณะฟื้นฟูขึ้นอีก จนกระทั่ง พ.ศ. 2419 ในสมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น บนเนื้อที่ที่ยังถูกไฟไหม้นั้น ๆ ซึ่งก็คือโรงแรมโอเรียนเต็ลในปัจจุบัน นอกจากนั้นยังมีโรงแรมอื่นอีก 4-6 แห่ง สมัยรัชกาลที่ 6 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์เคยเสด็จไปทรงศึกษาที่อเมริกาในปี พ.ศ. 2445 ได้พบเห็นกิจการโรงแรมหลายแห่ง จึงได้มีพระราชดำริให้มีการดำเนินการโรงแรมที่ทันสมัยขึ้นในประเทศไทย เพื่อใช้เป็นที่ต้อนรับแขกเมือง และจัดงานสังคมต่าง ๆ จึงได้ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากรกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และได้ทรงพระราชทานวังพญาไทเพื่อตัดแปลงใช้เป็นโรงแรมที่ถนนสาทรเหนือ คือ Royal Hotel เป็นตึก 3 ชั้น ปัจจุบัน คือ สถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย พ.ศ. 2469 ในสมัยรัชกาลที่ 7 มีโอเตลเดอลูซแห่งแรกของไทย คือ โอเตลวังพญาไท เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อนจึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม และได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในประเทศตะวันออกไกล ต่อมา พ.ศ. 2475 มีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง คณะปฏิวัติมีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า ๆ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง เปิด Trocadero Hotel ที่ถนนสุรวงศ์ หรรษาที่สุดแห่งหนึ่งในสมัยนั้นปัจจุบัน คือ โรงแรม นิวทอรอคคาเดโร

สมัยรัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2489 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยพนธ์ ขึ้นที่ถนนพระราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริการ และเป็นที่ชุมนุมของวงสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่รับรองแขกเมือง ต่อมาเอกชนเข้าดำเนินการ

ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

สามารถแบ่งตามการดำเนินงาน ได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขา และมีขายงานเชื่อมโยงกับโรงแรมในต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โรงแรมที่ดำเนินงานโดยคนไทยเอง โดยจ้างชาวต่างประเทศที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร
3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐาน ขนาดเล็กประมาณ 20 ห้อง ขนาดกลางประมาณ 100 ห้อง

2.3 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม

1. การแบ่งประเภทของโรงแรม

1. ตามลักษณะที่ตั้ง
2. ตามมาตรฐานของโรงแรม
3. ตามขนาดของโรงแรม
4. ตามลักษณะการดำเนินงานของ โรงแรม
5. ตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. ตามลักษณะการเข้าพัก

แบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

1. โรงแรมในเมืองเล็ก (City Smaller Hotel) อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรือ อยู่ในชุมชนชนบท
2. โรงแรมในเมือง (City Hotel) อยู่ในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญด้านการค้า การอุตสาหกรรม การกีฬา หรือ การท่องเที่ยว
3. โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ริมทะเล ในป่า ภูเขา เป็นต้น

แบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

1. โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel) หรรษา มีส่วนให้บริการ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ
2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) มีส่วนให้ความสะดวกสบาย พร้อมด้วยบริการครบถ้วนมีการจัดบริการที่ดี พร้อมเครื่องมืออำนวยความสะดวก
3. โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel) มีการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ค้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel) มีการบริการและส่วนประกอบในการอำนวยความสะดวกหรือไม่มีเลยก็ได้
5. โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel) ให้บริการที่พักรูปร่างนั้น ไม่มีการบริการและอำนวยความสะดวก

แบ่งตามขนาดโรงแรม

1. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักเกินกว่า 300 ห้อง
2. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง
3. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

แบ่งตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

1. ลักษณะ AMERICAN PLAN HOTEL คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารเช้า ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร
2. ลักษณะ EUROPE PLAN HOTEL คิดเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารเช้าถ้าแขกจะรับบริการเพิ่มจะต้องเสียเพิ่มอีก
3. ลักษณะผสม DUAL PLAN HOTEL มีการบริการทั้งสองแบบ โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกเอง

แบ่งตามระยะเวลาเข้าพัก

1. TRANSIENT HOTEL ระยะเวลาการเข้าพักสั้น เพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า โดยมากอยู่นอกเมือง แขกที่มาพักเพียงแต่มาพักผ่อน พักผ่อน เท่านั้น
2. RESIDENT HOTEL ใช้เวลาพักยาวนาน เป็นเดือน เป็นปี เพราะแขกต้องดำเนินธุรกิจที่ใช้เวลานาน จึงต้องมีส่วนบริการที่ ดี และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม
3. RESORT HOTEL แขกมาเพื่อพักผ่อนหรือพักผ่อน โดยมากอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว ระยะเวลาเข้าพักตั้งแต่ 3 วันจนถึงเป็นเดือน ขึ้นอยู่กับฤดูกาล และวันสุดสัปดาห์ด้วย
4. COMMERCIAL HOTEL อยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญ อยู่ย่านธุรกิจ ระยะเวลาพักราว 1 – 5 วัน

- BEAUTY PARLOR บริการเสริมสวย
- CIGAR AND NEW STAND บริการขายบุหรี่ยี่ห้อพรีเมียม
- VALET SHOP บริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก
- TELEGRAPH OFFICE ในโรงแรมขนาดใหญ่ ๆ จะมีบริการส่วนนี้แยก
จาก FRONT DESK

3. SUBRENTAL SPACE เป็นบริการที่ดำเนินงานโดยเอกชน เสียค่าเช่าให้กับตรงโรงแรมเป็นรายเดือน

- RENTED STORES
- OFFICES
- TRAVEL AGENCIES
- PERMANENT EXHIBITS
- CLUB QUARTERS

4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE เป็นส่วนที่ให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ

- RESTAURANT จัดบริการอาหารแก่แขกที่มาพัก และบุคคลภายนอกอาจบริการอาหารแบบสากล หรืออาหารประจำชาติ ตามนโยบายของโรงแรม แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM)

2. แบบห้องส่วนตัว (PRIVATE DINING ROOM)

- COFFEE SHOP บริการอาหาร เครื่องดื่มหลาย ๆ ชนิด ทุก ๆ มื้อ รวมทั้งอาหารว่าง และอาหารระหว่างมื้อด้วย
- BAR & COCKTAIL LOUNGE บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง สี
- BANQUET BALL ROOM ให้บุคคลภายนอกเช่า เพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ มักมีการจัดอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาด้วย
- NIGHT CLUB ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืน มีดนตรี ฟลอร์ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม
- BAKERY SHOP จำหน่ายขนมต่าง ๆ จากครัว บางครั้งมีขนมจากต่างประเทศจำหน่ายด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ROOM SERVICE บริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก

5. GUEST ROOM SPACE ส่วนบริการด้านที่พัก ตั้งแต่โถงทางเดิน ห้องพัก ลิฟท์ และโถงลิฟท์ ห้องพักแขก ห้องน้ำ ระเบียบห้องพัก บันได
6. GENERAL SERVICE SPACE ส่วนบริการด้านหลัง (BACK OF THE HOUSE) ซึ่งจำแนกด้านหน้า ได้แก่ สำนักงาน ห้องน้ำ ห้องซักรีด ห้องเก็บของ ห้องเครื่องมือต่าง ๆ

2.5 ข้อมูลทั่วไปจังหวัดระนอง

ลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดระนอง

1. ที่ตั้ง เป็นจังหวัดชายแดนภาคใต้ฝั่งทะเลอันดามัน อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร 56 กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ 3,298 ตารางกิโลเมตร

อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดต่อกับจังหวัดชุมพร และประเทศสหภาพพม่า

ทิศใต้ ติดต่อกับจังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดพังงา

ทิศตะวันออก ติดต่อกับจังหวัดชุมพร

ทิศตะวันตก ติดประเทศสหภาพพม่า และมหาสมุทรอินเดีย

2. ลักษณะภูมิประเทศ ส่วนใหญ่มีสภาพเป็นป่าเขา พื้นที่ลาดเอียงจากทิศตะวันออกสู่ตะวันตก พื้นที่ประมาณ 86% ของพื้นที่ทั้งจังหวัดมีสภาพเป็นป่าไม้ บริเวณชายฝั่งทะเลอันดามันเป็นป่าชายเลน

3. ลักษณะภูมิอากาศ จังหวัดระนอง เป็นเมืองฝนแปดแดดสี่มีฝนตกชุก เนื่องจากอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้โดยตรง ปริมาณฝนเฉลี่ยตลอดปี 4,275.4 มม. ฝนตกชุกระหว่างเดือนเมษายน – พฤศจิกายนของทุกปี

อุณหภูมิเฉลี่ยทั้งปีประมาณ 26.5 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ย 83.0%

บทที่ 3

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับระบบโรงแรมและการดำเนินงาน

3.1 การจัดหน่วยงานบริหารทั่วไป

ลักษณะกิจการของ โรงแรม มีองค์ประกอบ ดังนี้

ก. เจ้าของโรงแรม หรือบริษัทเจ้าของโรงแรม อาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือในรูปบริษัท จำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้น มีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบไม่เกินมูลค่าหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นขอรับผิดชอบ โดยไม่จำกัด ต้องเป็นกรรมการบริษัท

ข. คณะกรรมการ เป็นคณะบุคคลซึ่งผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรมซึ่งมีประธาน กรรมการเป็นประธาน

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. จัดวางนโยบาย และวัตถุประสงค์ของ โรงแรม
2. คัดเลือกผู้บริหารระดับสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ โดยมอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงกระทำการแทน
4. รักษาระดับกำไรของบริษัท

ค. ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่จัดการด้านธุรการ โดยอาศัยผู้อื่นช่วยกระทำเพื่อให้งานที่ได้ รับมอบหมายสำเร็จตามจุดประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ง. พนักงานโรงแรม มี 4 ระดับ ดังต่อไปนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย (ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกต่าง ๆ)
2. ระดับรองและผู้ช่วยผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
3. ระดับหัวหน้างาน
4. พนักงานทั่วไป

การจัดแบ่งหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

แบ่งออกเป็น 8 แผนก

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. แผนกบริการส่วนหน้า | (FRONT OFFICE DEPARTMENT) |
| 2. แผนกแม่บ้าน | (HOUSEKEEPING DEPARTMENT) |
| 3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม | (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT) |
| 4. ฝ่ายบริหารส่วนบุคคล | (PERSONAL DEPARTMENT) |
| 5. ฝ่ายบัญชี | (ACCOUNTING DEPARTMENT) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| 6. ฝ่ายขายและการตลาด | (SALE & MARKETING DEPARTMENT) |
| 7. ฝ่ายวิศวกรรม | (ENGINEERING DEPARTMENT) |
| 8. ฝ่ายงานส่วนย่อย | (MINORS DEPARTMENT) |

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงแรม แบ่งตามแผนกต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนก |
| | ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE ASST. MANAGER) |
| หน้าที่ | ช่วยผู้จัดการดูแลและประสานงานของแผนก และทำหน้าที่แทนขณะผู้จัดการแผนกไม่อยู่ |
| | พนักงานต้อนรับ (RECEPTION) |
| หน้าที่ | ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน |
| | เสมียนรับจอง (RESERVATION CLERK) |
| หน้าที่ | รับและยืนยันการจองห้องพัก |
| | พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT DESK CASHIER) |
| หน้าที่ | รับและเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ และค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิต หรือลงบัญชีลูกหนี้ |
| | แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE) |
| หน้าที่ | ให้ความสะดวกแก่แขกในการแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการพิจารณา ให้เครดิตแก่แขก |
| | หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์ (TELEPHONE SUPERVISOR) |
| หน้าที่ | บริหารและปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ ทั้งภายในและต่อออกภายนอกโรงแรมตามที่มีผู้ขอ |
| | พนักงานไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์ (MAIL & POSTAGE & TELEX STAF) |
| หน้าที่ | จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา และจัดการส่งถึงแขก |
| | หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN) |
| หน้าที่ | ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋าและพนักงานเปิดประตู |
| | พนักงานยกสัมภาระ (BELL BOY) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ ยกหีบห่อสัมภาระแขก ตั้งแต่แขกมาถึงโรงแรมจนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถ
เมื่อแขกกลับ
- พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)
- หน้าที่ เปิดประตูรถ ช่วยยกสัมภาระแขกลงจากรถ เผื่อกรณีที่พนักงานยกสัมภาระจะเอาไป
นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อยและเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้
- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)
- หน้าที่ รับผิดชอบในงานแผนกแม่บ้านทั้งหมด
- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SERVICE SUPERVISOR)
- หน้าที่ ตรวจสอบห้องพักทุกห้อง ทุก ๆ วัน เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน
พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID)
- หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดในส่วน PUBLIC ของโรงแรม
- พนักงานส่วน LINEN & LAUNDRY DEPARTMENT
- หน้าที่ เก็บรักษาและจ่ายผ้าต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรม รวมทั้งการซักรีด เครื่องแบบของพนักงาน
และเสื้อผ้าแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งยังห้องพักแขก
- คนสวน (GARDENER)
- หน้าที่ ดูแลสวนและไม้ประดับต่าง ๆ ที่ใช้ภายในโรงแรม
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANGER)
- หน้าที่ รับผิดชอบงานทั้งหมดในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนก (งานบริการ
อาหาร , เครื่องดื่ม , รวมทั้งการจัดสถานที่)
- ผู้จัดการคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP MANAGER)
- หน้าที่ ควบคุมดูแลงานทุกด้านของ COFFEE SHOP ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้าน
บริการ ต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และผู้บริหาร ทั้งนี้โดยดูแลพนักงานต่าง ๆ ที่
ทำงานภายใน COFFEE SHOP
- ผู้จัดการไม่อยู่
- กัปตัน (CAPTAIN)
- หน้าที่ ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย โดยดูแลและฝึกอบรมพนักงาน
บริการชาย / หญิง ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- พนักงานบริการชาย / หญิง (WAITER / WAITRESS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUSBOY)
- หน้าที่ ช่วยเหลือพนักงานบริการในทุกส่วนของการบริการลูกค้า
บาร์เทนเดอร์
- หน้าที่ รับผิดชอบงานประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้จัดการภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)
- หน้าที่ รับผิดชอบงานทุกส่วนในห้องอาหารของโรงแรม ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
ผู้จัดการล็อบบี้ เลาจน์ (LOBBY LOUNGE MANAGER)
- หน้าที่ ควบคุมดูแลงานทุกด้าน ของล็อบบี้ เลาจน์ ให้ดำเนินไปด้วยดีโดยเฉพาะ งานด้าน
บริการ
ผู้จัดการบริการห้องพัก
- หน้าที่ ควบคุมดูแลงานในแผนก ให้ดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ
กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)
- หน้าที่ ดูแลงานบริการห้องพัก โดยควบคุมดูแล พนักงานบริการห้องพัก และพนักงานรับคำ
สั่งทางโทรศัพท์
พนักงานรับคำสั่งบริการห้องพัก (ROOM SERVICE ORDER TAKER)
- หน้าที่ รับคำสั่งทางโทรศัพท์จากลูกค้าที่ต้องการให้บริการถึงห้องพัก
พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE BOY)
- หน้าที่ บริการส่งอาหาร และเครื่องดื่มถึงห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า
ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)
- หน้าที่ ควบคุมดูแลงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในการจัดเลี้ยงทั้งภายในและภายนอก โรงแรม
หัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF)
- หน้าที่ รับผิดชอบงานในครัวทุกอย่าง ถ้าหัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ บริหารงานทั่วไปของแผนก ,
ครัว โดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว
ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)
- หน้าที่ ควบคุมดูแลการเตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรม

- ผู้จัดการฝ่ายบริหารส่วนบุคคล (PERSONAL MANAGER)**
- หน้าที่ จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน รับผิดชอบการว่าจ้าง เรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง
- ฝ่ายฝึกอบรม (TRAINING)**
- หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรม
- ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY)**
- หน้าที่รับผิดชอบ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในโรงแรม
- ผู้รักษาเวลา (TIME KEEPER)**
- หน้าที่ ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING MANAGER)**
- หน้าที่ ควบคุมรายการบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหมดของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี กระแสเงินสด (CASH FLOW) ค่าแรง และสวัสดิการแก่พนักงาน
- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE CONTROLLER)**
- หน้าที่ ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
- สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT)**
- หน้าที่ ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม คลังพัสดุทั่วไป รับผิดชอบของทั้งหมดในคลังพัสดุ โดยลงบัญชีการนำเข้า
- แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)**
- หน้าที่ รวบรวมยอดเงินประจำวัน จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และเงินสดในมือ
- ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES & MARKETING MANAGER)**
- หน้าที่ รับผิดชอบการบริหารการขาย และส่งเสริมการขาย โดยประสานงานกับฝ่ายบริการต่าง ๆ และติดต่อชักจูงให้ตัวแทนการนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ ให้มาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES & MARKETING MANAGER)**
- หน้าที่ ประสานงานด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ยานขาย (SALES REPRESENTATIVE)
หน้าที่ยานงานและดำเนินการด้านการขาย
หน้าที่ยานสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS)
หน้าที่ยานรับผิดชอบความสัมพันธ์ อันดีระหว่างโรงแรมกับสาธารณะและสื่อมวลชน

ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมเครื่องจักร และการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ โดยทั่วไป
ของโรงแรม มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

- หน้าที่ยาน ก. แผนควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย
- หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)
บริหารงาน และรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด
 - ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร
 - พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
 - พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
 - พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ
 - พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์
 - พนักงานดับเพลิง
 - พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
 - พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
 - พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน
- หน้าที่ยาน ข. แผนซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE) ประกอบด้วย
- ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)
 - พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & FURNITURE)
 - พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)
 - ช่างทาสี และกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)
 - ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)
 - ช่างประปา และช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBER & STEAMFITIERS)
 - ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

- ช่างปูน (MASONS)
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

ฝ่ายงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารในงานบริการส่วนสนับสนุนการทั้งหมดของโรงแรมได้แก่ ร้านอาหาร ห้องเล่นเกมสร์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย และแผนกสปา และเซาว์น่า

3.2 อัตรากำลังคนของโครงการ

ใช้อัตราส่วน 1.5 : 1 ห้องพัก เป็นอัตราส่วนจากโครงการเปรียบเทียบ โรงแรมจันทร์สม ธารา ระนอง (ใกล้เคียงกับอัตราส่วนธุรกิจโรงแรม ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งเท่ากับ 1.44 : 1 ห้องพัก)

∴ จำนวนพนักงานทั้งหมด = $163 \times 1.5 = 244.5$ หรือ 245 คน

การแบ่งประเภทของแรงงาน แบ่งตามลักษณะงานได้ 4 ระดับ คือ

1. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น WAITERS, CLEANERS, TELEPHONE OPERATORS ETC.
2. พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น BARTENDERS, HEAD WAITERS, HOUSEKEEPER, SECRETARIES ETC.
3. พนักงานที่ทำงานเหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น F&B MANAGER, CHIEF ENGINEER, CHIEF ACCOUNTING ETC.
4. พนักงานระดับบริหาร เช่น GENERAL MANAGER, MARKETING DIRECTOR ETC.

อัตรากำลัง สามารถแบ่งเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

หน้าที่	จำนวน (ทั้งหมด)
GENERAL MANAGER	1
EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER	1
EXECUTIVE SECRETARY	1

แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FRONT OFFICE MANAGER	1
ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER	3
RECEPTION	2
RESERVATION	2
SAFE DEPOSIT	2
OPERATOR	4
BELL CAPTAIN	1
BELL BOY	4
DOOR MAN	3

แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

EXECUTIVE HOUSEKEEPER	1
ASSISTANT HOUSEKEEPER	1
HOUSE MAID	5
ROOM MAID	28
LINEN	4
LAUNDRY	8
FLORIST	2
GARDENER	3

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

F & B MANAGER	1
ASST. F & B MANGER	1

CHINESE RESTAURANT

CHINESE RESTAURANT MANAGER	1
SUPERVISOR	1
CAPTAIN	1
HOSTESS	2
WAITER / WAITRES	5
BUS BOY / GIRL	3

COFFEE SHOP

COFFEE SHOP MANAGER	1
---------------------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SUPERVISOR	1
CAPTAIN	1
HOSTESS	2
WAITER / WAITRESS	5
BUS BOY / GIRL	3
BARTENDER	2

LOBBY LOUNGE

LOUNGE MANAGER	1
SUPERVISOR	1
BARTENDER	2
BUS BOY / GIRL	2

POOL BAR

POOL BAR MANAGER	1
CAPTAIN	1
BARTENDER	1
WAITERS	2

BANQUET

BANQUET MANAGER	1
SUPERVISOR	2
CAPTAIN	1
WAITER / WAITRESS	6
BUS BOY / GIRL	3

ROOM SERVICE

ROOM SERVICE MANAGER	1
CAPTAIN	1
ORDER TAKER	2
ROOM SERVICE BOY	6

KITCHIEN

EXECUTIVE CHEF	1
----------------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SOUS CHEF	2
COOK	15
PREPARATION	12
BAKERY	3
STEWARD	10

การบริหารส่วนบุคคล (PERSONEL DEPARTMENT)

PERSONEL MANAGER	1
TRAINING	2
TIME KEEPER	1
SECURITY	7

ฝ่ายขายและการตลาด (SALE & MARKETING DEPARTMENT)

SALES MANAGER	1
ASST. MANAGER	1
SALES REPRESENTATIVE	4
PUBLIC RELATION	1

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

CHIEF ENGINEER	1
ENGINEER	2
HVAC	2
PLMBER	2
ELECTRICIAN	2
SOUND TECHNICIAN	2
CARPENTERS	2

แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

MINORS MANAGER	1
SWIMMING POOL	2
HEALTH CLUB	2
SPA & SAUNA	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอ , ส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ ทางสัญจร และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริการแขกผู้มาพัก และเป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนแขก จึงควรเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงควรตกแต่งให้สวยงามในทุก ๆ ส่วน

ก. ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรม รวมถึงจำนวนร้านค้า ห้องโถงควรรวมกับบริเวณที่นั่งพักรอ ควรให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมขณะที่แขกนั่งพักอยู่ และควรให้รู้จักการบริการอื่น ๆ ของโรงแรมด้วย เป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

สำหรับในโรงแรมตากอากาศ ห้องโถงจะเป็นส่วนที่แขกมาทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน จึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ

ข. การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญ การตกแต่งจึงต้อง ดูเด่น มีสง่า การเลือกวัสดุ และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ ควรเป็นชนิดที่ทั้งสวยงามและแข็งแรงทนทานด้วย

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERING)

1. พื้นหินอ่อน ให้ความรู้สึก ร่มเย็น สว่าง สมฐานะ แต่สิ้นได้
2. พื้นไม้ ให้ความรู้สึกอบอุ่น แต่ดูแลรักษายาก ไม่นิยมใช้ปูในล็อบบี้
3. พรม ให้ความรู้สึกสบาย อบอุ่น เชื่อเชิฐ อาจใช้ปูทั้งบริเวณ หรือเฉพาะจุดเพื่อเน้นความสำคัญ
4. ผิวทราปหยาบ หินย้อย และหินชนิดอื่น ๆ สกปรกง่าย ทำความสะอาดยาก อาจใช้บริเวณชั้นบันได ทางเข้า ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย
5. แผ่นคอนกรีต , แผ่นหิน (แผ่นปูน) แข็งแรง , ไม่สึกกร่อน แต่คำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง
6. โมเสค และแผ่นประดับอื่น ๆ ใช้เป็นจุดเด่น อยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

ต้องคำนึงถึงทั้งความสวยงาม ความสะดวกและความสะอาด การตกแต่งผนังทำได้หลายวิธี

เช่น

1. ฉาบปูน โดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูน เรียบทาสี
3. ผนังด้วยวัสดุเคลือบผิว ใช้กับพื้นผิวเรียบ
4. ปูเซรามิค , ติด PHOTOWALL, WALLPAPER อื่น ๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง

สามารถทนต่อ แรงกด แรงดัน เมื่อต้องมีการยึดเหนี่ยวอุปกรณ์ต่าง ๆ กับผนัง

- ความทนต่อ ไข่ ความไวไฟ และการแผ่ไปบนพื้นผิวของไฟ ควรจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

- การป้องกันเสียงสะท้อน

ป้องกันโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน การใช้ฉนวน

- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงบันได, ลิฟท์ ต้องใช้วัสดุที่ป้องกันการขีดข่วน

- การตกแต่งเพดาน

ต้องคำนึงถึง ช่องท่อต่าง ๆ หนี้อฝ้าเพดาน การบำรุงรักษา การป้องกันไฟ

ค. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ติดกับโถงพักคอย และอยู่ในตำแหน่งที่เห็นลิฟท์ และบันไดได้ชัดเจน ติดต่อกันกับ FRONT OFFICE ได้สะดวกที่สุดที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ ไม่แน่นอนอาจอยู่รวมกับแผนกลงทะเบียน

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว เน้นความสำคัญโดยรายละเอียดการตกแต่ง

เช่น การลดระดับความสูงของเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ สำหรับแขก สูงประมาณ 1050 มม. สำหรับพนักงานสูงประมาณ 760 มม. กว้างประมาณ 690 มม. ช่องด้านในเว้นทางเดินให้พนักงานอย่างน้อย 1.00 มม. (ไม่รวมเก้าอี้พนักงาน) ส่วนหลังเคาน์เตอร์ เป็นแผงแสดงห้องพักช่องใส่กุญแจ จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ซึ่งมองเห็นง่ายไม่ควรให้แขกมองเห็น หลังเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงิน

จำนวนห้องพัก	ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสม	
	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่ (ตร.ม.)
50	3	9.3
100-150	4.5	14.0
200-250	7.5	23.2
300-400	10.5	32.5

เนื้อที่	เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์	
	ยาว (เมตร)	ลึก (เมตร)
สำหรับเขียนหนังสือ	0.75	0.60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	0.90	0.90
สำหรับการเดินผ่านของแขกและสัมภาระ		1.80
สำหรับพนักงานและส่วนประกอบอื่น ๆ	1.50	0.60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ในการทำงานและสัญจร		1.50

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

แผงแสดงห้องพัก (ROOM RACK/ROOM STATUS PANEL) แสดงถึงความพร้อมของห้องพักว่าห้องใดพร้อมเข้าพักได้

ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์ (INFORMATION RACK) แสดงรายชื่อแขกที่พักห้องไหน ตามลำดับอักษร เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

ชั้นเก็บแฟ้มการจองห้อง (RESERVATION RACK) เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (MAILS & KEYS) ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และกุญแจเมื่อ
แขกออกไปข้างนอก

ตู้เก็บเอกสาร (FILLING CABINETS) สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่น ๆ

ชั้นเก็บแผ่นพับ (BROCHURE HOLDERS) จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากเป็นแผ่นพับ
แนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม

ลิ้นชักเก็บรักษากุญแจ (CARDKEY SYSTEM / KEY DRAWER) เป็นที่เก็บกุญแจคืนจากแขกภาย
ได้ระบบรักษาความปลอดภัย

ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS)

ข้อควรคำนึงในการออกแบบได้แก่

ตำแหน่ง (LOCATION)

ติดทางเดินไปสู่ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในส่วนของห้องจัดเลี้ยง ควรอยู่ใกล้โถง
ทางเข้า

ขนาด (SPACE)

ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ที่เหมาะสม

พื้นและผนัง (FLOORS. WALL LININGS)

ควรคำนึงถึงการทำความสะอาด และพื้นต้องไม่ลื่น

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่พอเพียงจะช่วยลดความเสียหายจากอุบัติเหตุ และช่วยรักษาความสะอาด
มักติดไฟให้สว่างพอประมาณ (20-30 /umens/sqft.)

การลดระดับเสียง (NOISE REDUCTION)

ใช้ผนังก่ออิฐ และบุวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

ไม่ให้เกิดอับทึบ โดยอาจใช้พัดลมดูดอากาศ

และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในส่วนห้องน้ำสาธารณะควรแข็งแรงทนทาน และดูแลรักษาได้ง่ายกว่า
ส่วนห้องพัก

ห้องอาหาร (RESTAURANT / MAIN DINING ROOM)

บรรยากาศต้องหรูหรา โรแมนติก การตกแต่งข้อมพิเศษ

ไปตามลักษณะการใช้งาน DINING ROOM ประกอบไปด้วย ส่วนทางเข้าส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร บางแห่งอาจมีบริการพิเศษต่าง ๆ เช่น มีดนตรีเบาๆ การปรุงอาหารให้ดูขณะรับประทานอาหารไปด้วย โดยทั่วไป DINING ROOM จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบประเภทอาหารที่จะบริการ เช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้นจึงมีการตกแต่งในทุกส่วนให้เข้ากับประเภทของอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. สภาพแวดล้อม ขึ้นอยู่กับที่ตั้ง อาจชมทิวทัศน์ด้านนอกไปด้วยขณะรับประทานอาหารก็ได้
2. ไฟฟ้า ใช้เป็นตัวสร้างบรรยากาศ และเน้นจุดสำคัญ
3. เพดาน ควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และป้องกัน เสียงจากเหนือฝ้าเพดาน ควรติดตั้ง

ดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

4. ผนัง ใช้ได้หลายชนิด เช่น กรุทับด้วยวัสดุ ดังต่อไปนี้พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอมใยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้นอกจากนี้ยังมี กระจก , กระจกเงา , ไม้ โลหะ WALL PAPER บุผ้า หินอ่อนหรือโชว์อิฐเปลือย

5. พื้นและผิวพื้น

พรม (VINYL) ลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นสบาย ขนต้องหนาพอสมควรแต่ไม่หนาจนรถเข็นอาหารเข็นไม่สะดวก ในพื้นที่ต่อเนื่องใช้พรมทอเครื่องจะดีกว่ากว่าชนิดทอมือ

เครื่องลาดพื้น (TILING) มีแบบและชนิดให้เลือกมากมาย

พื้นผิวแข็ง หิน หินขัด หินชนิดอื่น ๆ เช่นโมเสค ต้องคำนึงถึงเรื่องเสียงและความเย็น จึงต้องใช้ผสมกับพื้นผิวอ่อนนุ่ม

ไม้ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ อบอุ่น

เครื่องเรือน (FOTNITURE)

รูปแบบต้องเหมาะสมกับลักษณะการตกแต่งภายใน มีทั้งแบบ ลอยตัว และติดตายตัว ต้องออกแบบให้นั่งสบาย การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้นที่ เพื่อป้องกันการเลอะเทอะของเศษอาหาร ต้องเปลี่ยนผ้าคลุมทุกครั้งที่แขกทานอาหารเสร็จ

LOBBY LOUNGE

บรรยากาศ ผ่อนคลาย เป็นกันเอง แสงสว่างปานกลาง โคมประดับเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมบรรยากาศ การจัดโต๊ะติดผนังควรใช้ไฟติดผนัง เพื่อแสงเบาและอบอุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบควรระวังเรื่องเสียงอันเกิดจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนบาร์ ซึ่งสามารถใช้วัสดุฉนวนในส่วนของพื้น , ผนัง , เพดาน หรืออาจใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

ควรมีเสียงดนตรีบรรเลงเพลง BACKGROUND เพื่อดึงดูดใจจากบริเวณ LOBBY อาจเป็น PIANO หรืออื่น ๆ

เฟอร์นิเจอร์ควรทำความสะอาดง่าย และป้องกันความเสียหายจากหยดน้ำรอยบุหรี่ไหม้ ได้ ด้วย ขนาดและจำนวนของเฟอร์นิเจอร์ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้

ในกรณีที่กว้าง คูโล่ง ไม่เชื่อเสียง และเป็นส่วนตัว อาจมีการนำ PARTITION เตี้ย ๆ มาใช้ หรือปรับระดับเพดาน - พื้น ทำให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น โดยปกติเพดานควรสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร

ระบบการระบายอากาศ ต้องคำนึง ถึงวันพายุ และกลิ่นเหม็นและความชื้นต้องเหมาะสมต่อ บริเวณ

COFFEE SHOP

เปิดบริการอาหาร และเครื่องดื่ม โดยทั่วไปเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงบรรยากาศสนุกสนาน เป็นกันเอง

ส่วนใหญ่มีเคาน์เตอร์บริการ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานบริการทำได้รวดเร็ว COFFEE SHOP เป็นสถานที่ ไม่เป็นทางการนัก อาหารราคาปานกลาง จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่หรูหราจนเกินไป

COFFEE SHOP มักมีส่วนบริการโต๊ะอาหารมากกว่าเคาน์เตอร์และมีครัวย่อยต่างหาก ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด พื้นที่ของครัวจะประมาณ 25% ของพื้นที่ของ COFFEE SHOP

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัด COFFEE SHOP

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
2. ทางเข้าออกของลูกค้าและพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดและของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง และการป้องกันเสียงรบกวน
4. การออกแบบวิธีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
5. การให้แสงบริเวณทั่วไปควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 - 300 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ ควรใช้แสงที่นุ่มนวลและให้ความรู้สึกอบอุ่น
6. ระบบระบายอากาศ

การตกแต่งภายใน

การแบ่งพื้นที่ภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนบริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป และ ส่วนที่บริการอาหารหนัก ซึ่งใช้เวลานานกว่า จะแบ่งอย่างชัดเจน อาจใช้ PARTITION หรือ ทำ STEP ขึ้นนอกจากนี้ยังมี COUNTER SERVICE ด้วยอาจใช้เป็นที่นั่งคอยขณะโต๊ะยังไม่ว่าง หรือ บริการอาหารและเครื่องดื่ม

COFFEE SHOP ไม่ควรหุรหุรหนักในการออกแบบ ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ให้ความรู้สึกสะกดสบาย ไม่แห้งแล้ง สีสดในและสะอาดตา เน้นลักษณะเด่นด้วยเครื่องใช้บนโต๊ะอาหาร

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี , WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศ ผนังด้านติดด้านที่รับชมทีวีทัศน์ได้ มักใช้กระจกใสซึ่งตกแต่งโดยแบ่งกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้มันชนิคต่าง ๆ เป็นตกแต่ง

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดี ตกแต่งไม่มากนัก อาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ทำให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงโคมในเพดาน

พื้น

ควรเลือกวัสดุที่แข็งแรง ทนทาน ทำความสะอาดง่าย เช่นพรมใยสังเคราะห์อาจใช้พรมชนิดดี จะช่วยสร้างความรู้สึกสบายในการรับประทานอาหาร

เครื่องเรือน

ส่วนประกอบมี ดังนี้

1. เคาน์เตอร์และสตูล จัดได้หลายวิธี ขึ้นกับขนาดและลักษณะของห้อง

- แบบตรง
- แบบรูปตัว “U”
- แบบรูปตัว “U” หลายตัวประกอบกัน

สตูลแบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดติดตาย มีพนักพิงหรือไม่มีก็ได้
- สตูลลอยตัวแบบมีพนักพิง
- สตูลลอยตัวแบบไม่มีพนักพิง

2. โต๊ะติดตาย การจัดคล้ายจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง ซึ่งนั่งได้ 2 - 3 ด้าน โต๊ะที่นั่งเป็นแถว ประกอบโต๊ะนั้น เหมาะกับที่นั่งด้านหนึ่งติดผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. BOOTH เหมาะสำหรับการประหยัดเนื้อที่ ความกว้างปกติคือ 0.75 เมตร (จากผู้รับประทาน ไม่นชนกัน) ความยาวปกติ คือ 1.10 - 1.20 เมตร (แขนผู้รับประทานไม่ชนกัน และแขนบริกร เอื้อมถึง)
4. โต๊ะอาหาร วัสดุที่ใช้ทำอาจเป็น ไม้ เหล็ก หรือ พลาสติก พื้นผิวจะต้องเรียบทั้งด้านบนและด้านล่าง ส่วนหน้าโต๊ะจะอาจใช้วัสดุหลายชนิดแต่ต้องทนทาน ทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวก พลาสติก กระຈกไม้อัด แผ่นโลหะและอื่น ๆ
5. เก้าอี้ ขนาดเฉลี่ย ลีค 0.43 - 0.45 เมตร ความสูง 0.43 เมตรความเอียงพนักพิงประมาณ 3 - 5 องศา

ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายให้กับแขกมากที่สุด จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และควรคำนึงสิ่งเหล่านี้ในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่และห้องคู่ การออกแบบควรออกแบบในรูปแบบเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของจากแขก และสะดวกต่อการดูแลรักษาด้วย ส่วนห้องชุดต้องมีลักษณะเด่นออกไป เป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1. เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากพื้นที่หอนอนอันวยจึงใช้เป็นเตียงหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

ก. ขนาดเหมาะสมต่อขนาดของห้อง

ข. ให้ความรู้สึกสบาย

ค. มีความทนทาน

ง. ไม่มีเสียงรบกวน

จ. เคลื่อนย้าย และถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซม)

2. แผงหัวเตียง และแผงปลายเตียง (HEAD BOARD & END BOARD)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ ใช้เป็นที่อ่านหนังสือ กั้น และรักษาหมอน เป็นเบาะกันกระแทกผนัง จึงต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 0.90 เมตร

3. ส่วนราวแขวน (HANGLING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติมักไว้ตรงทางเข้าห้องพัก เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนออกจากห้องพัก ความกว้างของตู้ประมาณ 0.56 - 0.60 เมตร ราวแขวนสูงประมาณ 1.45 - 1.50 เมตร (พอดีกับชูดยาวของแขก) ราวควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ประมาณ 5-7 เซนติเมตร สะดวกต่อการแขวน บานตู้ควรเป็นบานเลื่อนบานเฟี้ยม ภายในจัดให้มีแสงสว่างพอเพียง ส่วนล่างของตู้เป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ ถ้าตู้มีเนื้อที่พอมักอยู่ภายในตู้ ถ้าเป็นห้องที่พัก ระยะสั้นควรเป็นชนิดโล่ง

5. ลิ้นชักควรจัดเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือไว้เก็บของจุกจิก เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

6. โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE) อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรือ 2 ข้างของเตียงใหญ่ เป็นที่รวมสวิทช์ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ความสูงไม่ควรแตกต่างจากเตียงมากนัก คือไม่เกิน 0.60 - 0.70 เมตร ความกว้างถ้าขนาดเตียงประมาณ 0.37 - 0.45 เมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงขนาด 0.60 เมตร และควรเลื่อนได้ เพื่อสะดวกต่อการทำความสะอาด

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK) ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวสำหรับห้องนอนคู่ควรมี 2 ที่ ความยาวประมาณ 0.75 - 0.90 เมตร

8. โต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE) ควรเป็นแบบติดตาย ความกว้างประมาณ 0.40 - 0.45 เมตร ความสูง 0.70 - 0.75 เมตร เก้าอี้สูงประมาณ 0.43 - 0.45 เมตร

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)
ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (DRESSING CHAIR OR STOOL)
- เก้าอี้นั่งพักผ่อน (EASY CHAIR OR SOFA)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (LAMP TABLE)
- โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)

- โทรศัพท์
- โทรทัศน์
- วิทยุ
- กริ่งกดเรียกบริการ
- ตะกร้าทิ้งขยะ , ที่เชิษุหรี
- แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก ประกาศ ข้อบังคับโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำแขก

1. ผนังห้องน้ำ ปูกระเบื้องเคลือบ และฉาบปูนเรียบทาสี หรือ ติด VINYL WALL PAPER
2. พื้นห้องน้ำ ปูกระเบื้องเซรามิก
3. อ่างอาบน้ำ ที่มีฝักบัว กว้าง 0.70 เมตร ยาว 1.50 - 1.70 เมตร
4. อุปกรณ์ในห้องน้ำ ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน - น้ำเย็น
5. โถส้วม ควรเป็นแบบชายหรือกลม เปิดข้างหน้า
6. ที่แต่ตัวและที่อาบน้ำ จะต้องมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - กระจกเช็ดหน้า
 - ที่แขวนกระดาษชำระสำหรับห้องส้วม
 - ราวแขวนผ้าเช็ดตัวขนาด 0.60 เมตร 1 ราว ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกันแยกออกจากกัน ต้องมี 2 ราว
 - ราวโครเมียม ขนาด 0.60 เมตร อยู่เหนืออ่างน้ำ
 - ที่วางสบู่
 - พรมยางปูภายในอ่าง
7. อ่างล้างหน้า - ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่
8. กระจกเงาเหนืออ่างล้างหน้า ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 x 1.00 เมตร
9. เคา์เตอร์ล้างหน้า TOP และที่กั้นน้ำด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LAMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร
10. เครื่องหมาย ควรใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย (เครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ)

3.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (CASE STUDY)

โรงแรมจันทร์สมธารา ระนอง

<u>ที่ตั้ง</u>	ถ. เพ็ชรเกษม ต. บางริ้น อ. เมือง จ. ระนอง
<u>ประเภท</u>	โรงแรมธุรกิจกึ่งท่องเที่ยว
<u>ขนาด</u>	195 ห้อง
<u>ลักษณะอาคาร</u>	กลุ่มอาคารสูง 2 - 5 ชั้นที่ ล้อมรอบคอร์ทตรงกลางซึ่งเป็นที่ตั้งของสระ ว่ายน้ำกลางแจ้ง และบริเวณรอบสระว่ายน้ำจัดเป็นส่วนในรูปแบบของ สวนในเขตร้อน ซึ่งสร้างความร่มรื่นให้กับอาคารโดยรอบ
<u>ส่วนบริการต่างๆ</u>	<ul style="list-style-type: none">- ห้องอาหารปาล์มคอร์ท- ห้องอาหารน้ำตาล- ห้องจัดเลี้ยงรักษะวาริน- ห้องจัดเลี้ยงห้องเต๊- เอ็กช โอ คลับ- ฮิลล์ คอกเทลเลานจ์- เกมสั้รวม- The Hot Natural Mineral Water Health and Beauty Care Center- สระว่ายน้ำ- LOBBY- ร้านขายของที่ระลึก
<u>ส่วนห้องพักมีจำนวน 195 ห้อง ประกอบด้วย</u>	<ul style="list-style-type: none">- SUPERIOR SUITE 140 ห้อง- DELUX SUITE 4 ห้อง- JUNIOR SUITE 18 ห้อง- STANDARD 33 ห้อง

การวิเคราะห์การจัดส่วนต่างๆ และระบบสั้จร

โรมแรมประกอบไปด้วย 3 อาคาร คือ

- อาคารโรงแรมสูง 2 - 5 ชั้นที่ รูปตัว “U” ล้อมรอบคอร์ทตรงกลางซึ่งเป็นสระว่ายน้ำ
และ อาคาร HOT SPA เป็นที่ตั้งของห้องพัก , ส่วนบริการต่างๆ และสำนักงาน
- อาคาร HOT SPA สูงชั้นที่เดียวเป็นที่ตั้งของ ห้องอาบน้ำแร่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาคารจัดเลี้ยงรักษะวาริน สูง 2 ชั้น เป็นที่ตั้งของห้องจัดเลี้ยงรักษะวาริน

การสัญจรให้ความสำคัญกับแขกผู้มาพัก จากการเชื่อมต่อในส่วนต่าง ๆ โดยจัดให้ส่วนที่สัมพันธ์กันอยู่ใกล้กันเพื่อความสะดวก โดยให้อาคาร HOT SPA อยู่ตรงกลางเชื่อมต่อกับศูนย์สุขภาพ และสระว่ายน้ำและแยกอาคารห้องจัดเลี้ยงรักษะวารินไปไว้ต่างหาก เพื่อจะไม่รบกวนแขกในส่วนอื่นๆ

ส่วนของ LOBBY อยู่ในตำแหน่งด้านหน้า ซึ่งเหมาะสม เพราะสามารถเห็นได้ง่ายจากทางเข้า แต่จำนวนที่นั่งพักคอยจะมีจำนวนน้อยเกินไป

ส่วนของห้องอาหารต่าง ๆ ถูกจัดให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากส่วน LOBBY โดยเฉพาะห้องอาหารน้ำตาล ซึ่งมีทางเข้าต่างหากจากด้านหน้า อาคารด้วย ซึ่งในบางโอกาสจะใช้เป็นห้องจัดเลี้ยงด้วย

ส่วนห้องพัก จะจัดวางเป็นรูปตัว “U” ตามลักษณะของอาคารโดยตรงกลางเป็นคอร์ท การเข้าถึงห้องพัก ในฝั่ง 5 ชั้นที่ จะมีทั้งบันไดและลิฟท์ โดยมีทางเดินระหว่างห้องพักทั้ง 2 ด้าน โดยฝั่งด้านนอกสามารถชมทิวทัศน์ของหาดส้มแป้น และด้านในชมทิวทัศน์ของคอร์ทอันร่มรื่น ส่วนฝั่งอาคาร 2 ชั้นที่ การเข้าถึงห้องพักมีบันได และทางเดินระหว่างห้องพักทั้ง 2 ด้าน

การตกแต่งภายใน

LOBBY การตกแต่งเรียบง่าย อบอุ่น บริเวณที่นั่งพักคอยอยู่ใกล้ชิดกับ FRONT DESK พื้นใช้หินอ่อนสีน้ำตาลอ่อนเรียบ ๆ เน้นจุดต่าง ๆ ด้วยพรม การตกแต่ง FRONT DESK ใช้ไม้เป็นวัสดุหลัก และ TOP โต๊ะเป็นหินอ่อนสีขาว การให้แสงบริเวณ FRONT DESK มีคูปอนิค

THE PALN COURT เรียบง่าย บรรยากาศดูเป็นกันเอง สบาย ๆ โต๊ะ และเก้าอี้ขาว นูฟาสีเขียวลวดลายใบไม้ ผ่นังด้านในเป็นกระจกใสชมทิวทัศน์อันสวยงามของคลองหาดส้มแป้น โคลงสีโดยรวมดูสดใสสะอาดตา พื้นเป็นหินอ่อนสีน้ำตาล ตกแต่งเสาโดยกรุไม้สีธรรมชาติ

THE NAMTARN การตกแต่งเรียบง่าย และ ใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เพราะเปิดบริการเกือบทั้งวัน ส่วนนี้อยู่ชั้นที่ 1 แต่เปิดโล่งถึงชั้นที่ 2 ทำให้เกิดความรู้สึกโล่งโปร่งสบาย การจัดวางโต๊ะเป็นกลุ่มและแบ่งใช้กระบี่องเชรามิคสีขาว โต๊ะโครงเหล็กสีดำ TOP โต๊ะเป็นไม้ เก้าอี้เป็นโครงโลหะสีดำหุ้มสีเขียว โครงสีคูปอนิค

THE HILL COCK LOUNGE โทนสีคูปอนิค และบรรยากาศค่อนข้างเป็นผู้ใหญ่ พื้นจะเป็นพรม ที่นั่งหุ้มหนังสีดำและหุ้มผ้าสีขาว ตกแต่งเสาด้วยการใช้ไม้โซว์ลายในการตกแต่ง

ห้องพัก เน้นความโปร่งโล่ง รวมทั้งสามารถรับชมทิวทัศน์ได้ด้วย พื้นเป็นพรม เครื่องเรือนส่วนใหญ่ทำจากไม้ มีการนำเครื่องจักสานมาประยุกต์ใช้กับโคมไฟ และหัวเตียงซึ่งดูเรียบง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- DELUXE (เตียงคู่)	10	ห้อง
- DELUXE (เตียงใหญ่)	10	ห้อง
- SUITE	2	ห้อง
- PRINCESS SUITE	1	ห้อง

การวิเคราะห์การจัดส่วนต่าง ๆ และระบบสัญญา

การจัดวางร้านอาหารจีน และส่วนจัดเลี้ยงสามารถเข้าได้จากภายนอกโดยให้บริการต่าง ๆ แยกจากส่วนพัก เพื่อความสะดวกต่อแขกผู้มาใช้บริการ

ส่วนบริการต่าง ๆ ถูกจัดให้อยู่ในบริเวณชั้นที่ 1 และสามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยไม่ไปรบกวนห้องพัก ในชั้นที่ 1 ได้จัดวางส่วน B.O.H คือส่วนครัว และส่วนสำนักงานได้ด้านหลัง

การจัดระบบสัญญาระจะใช้ LOBBY เป็นส่วนแจกจ่ายไปในส่วนอื่น ๆ

ห้องพัก จัดวาง 2 ฟัง โดยมีทางเดินตรงกลาง การเข้าถึงห้องพักจะมีลิฟท์ขึ้นจากด้านข้าง โดยมีทางเดินเชื่อมต่อกันทุกห้อง

การตกแต่งภายใน

LOBBY จัดวาง FRONT DESK อยู่ถัดจากประตูทางเข้า โดยวางขนานกับทางเข้า จัดที่นั่งพักคอยไว้ตรงข้ามกับ FRONT DESK มีประมาณ 25 ที่ ส่วนใหญ่เป็นอาร์แชร์ จัดไว้เป็นกลุ่ม ๆ การตกแต่งเป็นแบบยุโรป โครงสีโดยรวมดูอ่อนหวาน ให้บรรยากาศของการพักผ่อน พื้นเป็นพรมทอลาย โทนสีเดียวกับผ้านูอาร์มแชร์

ถัดจาก FRONT DESK เป็น โถงลิฟท์ , คอฟฟี่ชอป และห้องจัดเลี้ยง

COFFEE SHOP มีบริการอาหารทุกประเภท บรรยากาศดูโล่งโปร่งสบายพื้น ใช้วัสดุกระเบื้องปูพื้น และใช้ไม้ตัดเส้น เพดานดูน่าสนใจด้วยการ DROP ฝ้าเพดานภายในช่วงเสา ผนัง ด้านหนึ่งเป็นกระจกใสสามารถชมทิวทัศน์ภายนอก โครงสีที่ใช้คือ สีเพจ ทำให้ดูโรแมนติค

CHINESE TESTAURANT จัดโต๊ะเป็นกลุ่ม ๆ ซิดผนัง 2 ด้าน และตรงกลาง โดยผนังกว้างครึ่งเป็นกระจกใส ส่วนผนังด้านที่เหลือตีกรอบไม้และประดับด้วยภาพเขียนเพดาน DROP เพดานเป็นช่วง ๆ พื้นเป็นพรมทอลายเป็นใบไม้ดูเป็นธรรมชาติเข้ากับภายนอก เก้าอี้ทำจากโครงไม้กลึงคล้ายไม้ไผ่สื่อถึงลักษณะจีน

ห้องจัดเลี้ยง การตกแต่งจะเป็นแบบยุโรปแทรกด้วยรายละเอียดที่เป็นไทยเล็กน้อย โครงสีโดยความดูโรแมนติค

ห้องพัก จัดได้น่าอยู่ โดยเฉพาะ โครงสีที่หวาน โรแมนติก รวมถึงลายดอกไม้ของผ้าปูที่นอน และเส้นโค้งของหัวเตียง และโคมไฟตั้งโต๊ะ ส่วนห้องชุดมีการเน้นรายละเอียดเพิ่มขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาพฤติกรรม

4.1 รายละเอียดการใช้พื้นที่ประกอบอาคารภายในโรงแรม

สามารถแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการ หรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็น การออกแบบจึงตัดขาดกับส่วนสำหรับให้บริการอย่างชัดเจน แต่มีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด การออกแบบจึงต้องดีที่สุดในเพื่อการสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และ เป็นการชักจูงให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

- 1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)
- 2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)
- 3) ห้องโถง (LOBBY)
- 4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS , FOF GUEST)
- 5) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE).
- 6) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)
- 7) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ก.ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่แขกผู้มาใช้บริการจะพบเห็น การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจร ภายนอกควรสะดวกที่สุด ควรเห็นได้ชัด เชื้อเชิญ มีทัศนียภาพที่ดี และตรงไปแผนกต้อนรับได้โดยตรงทางเข้า ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส คนพิการ

ข. ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) สำหรับแขกภายนอกที่ไม่ได้พักแล้วมาใช้บริการของ โรงแรม เช่น ภักดาการ ห้องจัดเลี้ยง ไม่ควรปะปนกับทางเข้าหลัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ด้วย

ค. ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วน บริการภายในโรงแรม ไม่ปะปนกับทางเข้าผู้มาใช้บริการ เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณนี้จึงมักสับสนและไม่เรียบร้อย

2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางกิจกรรมต่าง ๆ ใน โรงแรม เป็นจุดที่ผู้มาใช้บริการ โรงแรมต้องมาส่วนนี้ก่อน และยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

แบ่งหน่วยงานเป็น

ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ค) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK - UP SERVICE)

ก. ส่วนบริการ โดยตรง (DIRECT SERVICE)

แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- BELL CAPTAIN STATION ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋า

- BAGGAGE HANDLING เก็บสัมภาระของแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเข้าพัก ของที่ เคลื่อนย้ายลำบากที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักมี ปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่หน้าส่วนบริการด้านหลัง ควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของ โรงแรม จึงอยู่ในจุด ที่ควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม

อาจอยู่กับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องเห็น ได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถเห็นลิฟท์หรือ บันไดได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียน และออกจากโรงแรม ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้อง และส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่องาน

ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนควรอยู่ด้วยกัน เพื่อจะมอบได้พร้อมกันทันทีเมื่อแขกเข้าห้องพัก จะเป็นแผงใหญ่มีหมายเลขห้องกำกับ

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) เก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากทุก ๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยน ซึ่งแขกสามารถเห็นได้ชัดเจน

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK - UP SERVICE)

เป็นส่วนสำนักงานควบคุม และประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย

ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) รับผิดชอบการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ติดต่อกับส่วน LOBBY โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม

ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขกประกอบด้วย SAFE เป็นช่องเล็ก ๆ สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESVATION) จัดการเรื่องห้องพักการจองห้อง โดยประสานงานกับส่วนอื่น ๆ เช่นแผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียนการเงิน และแผนกสถิติด้วย

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) รับส่งข่าวสารระหว่างภายนอกกับภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายใน เพื่อติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนต่างของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ให้บริการด้านเสียงเพลง สร้างบรรยากาศ และกระจายเสียงประกาศต่าง ๆ ของ โรงแรม

3. ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางในการแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่ ตกแต่งสวยงาม เพราะจุดแรกที่แขกเข้ามาพบ และเป็นจุดนัดพบจึงอยู่ในที่ที่เข้าถึงง่าย จากทางเข้าใหญ่ และส่วนบริการอื่น ๆ จึงมีผู้ใช้บริการพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอ และไม่กีดขวางส่วนอื่น ๆ พร้อมจัดที่นั่งพักคอยเป็น จุด ๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วน คือ MAIN LOBBY จะอยู่ตรงส่วนหน้าของ FRONT DESK และส่วนรอง คือ ส่วนเลาจน์ ซึ่งให้บริการเครื่องดื่มเพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY อาจรวมทั้งสองส่วน เป็น LOBBY LOUNGE ก็ได้ แต่ต้องอยู่ในที่ที่เหมาะสม มีทิวทัศน์งดงาม

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ควรอยู่ในบริเวณที่ผู้มาใช้บริการจากส่วนต่าง ๆ สามารถเข้าไปใช้ได้สะดวกเห็นได้จากโถงทางเดินที่จะไปยัง บาร์หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรเห็นจากถนนภายนอก แยกชาย - หญิง ไว้ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าไม่ปะปนและประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ส่วนหน้าของ WOMEN ' TOILET

5. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรอง และห้องเก็บขยะ และ ส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มด้วย

RESTARANT (MAIN DINING ROOM)

เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรือเฉพาะกลางวัน และเย็นก็ได้ การจัดวางควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์ และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหารมีทางเข้าถึงสะดวก จากทั้งภายในและภายนอก ในโรงแรมชั้นที่หนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่นจีน ไทย ยุโรป ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเดินรำหรือเวทีดนตรี

LONUGE

เป็นบริเวณพักผ่อน สำหรับ นั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนาดื่มเพื่อการพักผ่อน อาจมีหลายแห่ง เช่น บริเวณสระน้ำ หรืออยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ โดยมีทิวทัศน์สวยงาม และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมายกรอกแบบฟอร์มได้ตามจุดต่างๆ มีบริการอาหารเบา ๆ เครื่องดื่มและจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อสร้างบรรยากาศ

PRIVATE DINNING ROOM

เป็นห้องอาหารที่แยกจากห้องอาหารใหญ่ ส่วนใหญ่ให้บริการแขกภายในมากกว่า เพื่อติดต่อธุรกิจ บรรยายหรือประชุม มีความเป็นส่วนตัวไม่ปะปนกับส่วนอื่น ดังนั้นตำแหน่งควรเข้าถึงจาก LOBBY ได้โดยตรงไม่ต้องผ่านRECEPTION

COFFEE SHOP

ให้บริการ อาหาร เข้า อาหารว่าง และเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะกันเอง ใช้วิธีเตรียมง่าย สะดวก จึงต้องมีครัวต่าง หาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่นอกจากแขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงทั้งแก่บุคคลภายในและภายนอก ควรอยู่ส่วนหน้าของโรงแรมเพื่อแขกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

6. ส่วนบริการประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)

คือส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่วไป และพนักงานในบางส่วนด้วย แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้และส่วนที่ไม่ทำรายได้ แต่เป็นส่งเสริมรายได้ส่วนอื่นให้ดียิ่งขึ้นจึงจำเป็นต้องมี ส่วนบริการพิเศษเหล่านี้ ได้แก่

ส่วนพยาบาล (CLINIC , FIRST AID) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อพนักงานประกอบด้วย ห้องตรวจ เตียงนอน ส่วนจ่ายยา ส่วนพักผ่อน และห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกมส์ (GAME TOOM) เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้เข้าพักและบุคคลภายนอกด้วย ควรอยู่ใกล้ COCKTAIL LOUNGE หรือส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำ เพื่อบริการ เครื่องดื่มได้สะดวก

7. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก. ส่วนห้องพัก (Guest ROOM)

SINGLE ROOM ห้องพักรับผู้มาพักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว และห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะไม่คุ้มทุนถ้าแขกมาพักคนเดียวให้ใช้ห้อง TWIN BEDROOM

DOUBLE BEDROOM ห้องพักรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียงในกรณีแขกมาพักคนเดียว คิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมาพัก 2 คน คิดค่าเช่าห้องอีกราคาหนึ่ง

SUITE BEDROOM ห้องชุดธรรมดา เหมาะสำหรับแขกมาพักเป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่เพิ่มห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษเหมาะสำหรับครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BEDROOM หรือ DOUBLE ROOM ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUITE BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงานการตกแต่งห้องหรูหามากขึ้น บางครั้งอาจมีมากกว่า 1 ห้องนอน หรือ ติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ ในกรณีที่แขกต้องการห้องนอนเพิ่ม

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

เป็นส่วนบริการกับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟท์ และ โถงพักคอย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มถึงห้องพักโดยอาหารจากครัวใหญ่จะส่งมาอยู่ที่ห้องนี้ก่อนบริการ ส่วนประกอบสำคัญคือ แผงแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดต่อกับห้องซักแห้ง เครื่องส่งบิลส์เคาน์เตอร์จ่ายบิลส์ โต๊ะทำงาน อ่างล้างชาม เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บของที่บึงขนมปัง

LINEN ROOM เป็นที่เก็บผ้าต่าง ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้น ซึ่งแยกต่างหากจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เพื่อซักกรีดเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เก็บเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักยัง LAUNDRY และจัดส่งคืนยังห้องซักแห้ง ห้องนี้จะอยู่ในแต่ละชั้นของโรงแรม

MAID 's ROOM เป็นที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ทำความสะอาดห้องพักในแต่ละชั้นที่ และเป็นທີ່เก็บเครื่องมือทำความสะอาดอาจอยู่ร่วมกับ LINEN ROOM อาจมีบริเวณเล็ก ๆ ไว้พักรอเพื่อเปลี่ยนเวรหรืออยู่เวรในตอนดึก

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเตียง เช่น เบาะเตียงนอน จัดไว้ในกรณีที่แขกต้องการ และคิดค่าเตียงเพิ่ม หรือกรณีจะตัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้องนอน เป็นห้องชุด 1 ห้อง ก็ย้ายเตียงออก และใส่ชุดรับแขกเข้าไป

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของ โรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนดำเนินการในการให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการสำหรับผู้มาใช้บริการ ไม่ได้เกิดประโยชน์ทางการเงินโดยตรง ประกอบด้วย

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)
2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTR)

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมในการบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้า ส่วนนี้จึงควรอยู่ติดกัน MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น ผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน จะมีที่เก็บเอกสาร

ค. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นที่ทำงานของฝ่ายอื่นที่เหลือ ได้แก่ฝ่ายคั้นคว่ำและปรับปรุง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย

ง. CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการโรงแรม

จ. ห้องน้ำ - ส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกส่วนชายหญิง

2. ส่วนบริการเดิม (SERVICE SPACE) ประกอบด้วย

SERVECE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป เข้าถึงได้สะดวกจากที่จอดรถ

STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานโรงแรม

LAUNDRY & LINEN ROOM ให้บริการซักรีดเครื่องแบบพนักงาน และ เสื้อผ้าที่แขกส่งซัก

PORTER' OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาดของโรงแรม

KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกของโรงแรมเบะแขกภายนอกประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น RESTAURANT , COFFEE SHOP , BANQUET HALL จึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด

AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมสำหรับส่วนที่ห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำเพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหนักจะจัดส่งมาจากครัวใหญ่

MAINTENANCE & MECHANICAL โดย MAINTENANCE เป็นส่วนซ่อมแซมส่วน
ชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด และ MECHANICAL เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติ
งานของเครื่องจักรต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย

4.2 ประเภทผู้ใช้อาคาร

แบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท

1. เจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ
2. เจ้าหน้าที่ เช่น พนักงานต้อนรับ , พนักงานบัญชี
3. ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ , พนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรม แบ่งได้เป็น 2 ประเภท

1. ผู้มาพักโรงแรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - F.I.T. (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นผู้เดินทางมาส่วนตัว
มาพักโดยเลือกโรงแรมเอง
 - G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) มาเป็นกลุ่มประมาณ 7-15 คน
 - COMMERCIAL เป็นผู้เดินทางมาเพื่อธุรกิจการค้าหรือประชุมสัมมนาต่าง
2. ผู้มาใช้บริการร่วม คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ภายในโรงแรม ได้แก่
 - ผู้ใช้บริการด้าน ประชุม สัมมนา
 - ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ
 - ผู้ใช้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อน
 - ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

4.3 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY

ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด 1 08.00 น. - 16.00 น.

ผลัด 2 16.00 น. - 24.00 น.

ผลัด 3 24.00 น. - 08.00 น.

1. แผนกทะเบียน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

บทบาท 1. ขึ้นประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

3. หาห้องพักให้แก่แขก

4. ทำสถิติการเข้าพักของแขก

5. เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

6. ต้องรับแขก

ปัญหาที่เกิดขึ้น

ก. มีการติดต่อกันตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลากฎีปัทว์ร์มา อาจเกิดการสับสนได้ จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ

ข. กรณีที่เป็นกฎีปัทว์ร์ จะจัดห้องไว้ให้ล่องหน้าเป็นชุด ๆ

1. INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก.

บทบาท 1. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

2: ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

3. แจกเอกสารแนะนำรายละเอียดต่าง ๆ

4. บริการด้านไปรษณีย์ และ โทรเลขด้วย

ปัญหาที่เกิดขึ้น

ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานทั้งด้านข่าวสารและไปรษณีย์ โทรเลขด้วย ทำให้สับสน จึงควรแยกให้เป็นคนละหน้าที่

1. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

บทบาท 1: รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บ

2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน

3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้ใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. CHECK OUT ให้แขก

5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ปัญหาที่เกิด

ก. การแขกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจาก FRONT CASHIER เนื่องจากอาจเกิดการสับสน

ข. ผู้ที่แลกเปลี่ยนต้องมีความรับผิดชอบ และ มีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท 1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
2. รับฝากของมีค่าของแขก

ปัญหาที่เกิด ควรมีที่เก็บที่เพียงพอสำหรับเก็บสิ่งที่มีขนาดเล็ก ส่วนของที่มีขนาดใหญ่ ควรมี SAFE ในแต่ละห้องพัก เพื่อความสะดวก

5. BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท 1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
2. ถ้าแขกมาก จะต้องช่วย BELL BOY
3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขก

6. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท 1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขก CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
2. ขนกระเป๋าของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก
3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึง

7: RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท 1. คอยรับทราบ ว่าแขกต้องการห้องพักแบบไหน จำนวนเท่าใด
2. กรณีเป็นกรุปทัวร์ จะต้องตรวจสอบกับแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักพอหรือไม่

ข. ผู้รับบริการ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่เข้าพักในโรงแรม

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

ปัญหาที่เกิดขึ้น หากมีกรุ๊ปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมาก ที่นั่งพักอาจไม่เพียงพอ

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท 1. เข้ามาบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบแขกของโรงแรม

2. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของโรงแรม

การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY LOUNGE

- บริการเวลา 10.00น. ถึง 24.00น.

- บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คน ตั้งแต่เวลา 10.00น. - 17.00น และ 17.00 น. - 24.00น. ประกอบด้วย BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท 1. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่ม หรือจัดอาหารว่าง

พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน LOBBY LOUNGE

บทบาท ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน LOBBY LOUNGE

CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท 1.รับรายการจากพนักงาน

2. คิดเงินและเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของ โรงแรมวันต่อวัน

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกาย สุภาพ

2. นั่งพูดคุยกันอย่างสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

3. จ่ายค่าบริการ

การศึกษาพฤติกรรมใน COFFEE SHOP

- เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

- บริการอาหารทั่วไป และเครื่องทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด ๆ ละ 10 คน

ผลัดแรก 08.00 น. - 16.00น

ผลัดสอง 16.00น. - 24.00น.

ผลัดสาม 24.00น. - 08.00น.

ผู้จัดการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงาน

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กัปตัน จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท 1. ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท 1. เช็คยอดเงินในแต่ละโต๊ะ

2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

บาร์เทนเดอร์ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท 1. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดหาอาหารว่าง

พนักงานบริการ จำนวน 5 คน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

บทบาท 1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที

2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
4. เก็บโต๊ะ เช็ด โต๊ะ จัด โต๊ะ ให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งอาหาร และเครื่องดื่ม กับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมใน CHINESE RESTARANT

- เปิดบริการตั้งแต่ 10.00น. - 23.00น.

- เปิดบริการอาหารจีนทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

ก.ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดที่ 1 10.00น - 17.00น.

ผลัดที่ 2 17.00น. - 23.00น.

MANAGER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และ นำมาประสานกับพนักงาน

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

SUPERVISOR จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางทีปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

2. ดูแลต้อนรับแขก

3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

บทบาท 1. เช็คยอดเงินในแต่ละโต๊ะ

2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกผู้มาใช้บริการ

บทบาท 1. เข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

2. ใส่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย

3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

ข. ผู้รับบริการ

1. แจกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาภายในเวลาที่นั่ง

3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่ม และอาหารกับพนักงานบริการ

4. รับประทานอาหาร สนทนา

5. จ่ายค่าบริการ

บทที่ 5

ข้อมูลเบื้องต้น ในการออกแบบ

5.1 ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน

แยกเป็นส่วนต่าง ๆ ตามพื้นที่ใช้สอยภายในโรงแรม ดังนี้

1. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) ควรรกว้างไม่น้อยกว่า 5 เมตร เพื่อให้รถสามารถผ่านเข้าได้สะดวกทั้ง 2 ด้าน

2. LOBBY

ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน 0.49 ตร.ม. ต่อห้องพัก

ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน FRONT DESK 0.09 ตร.ม. ต่อห้องพัก สัดส่วนสำคัญที่ควรคำนึงถึง

- ระยะที่คนเดินสวนกัน
- เนื้อที่ที่ต้องการบริเวณเคาน์เตอร์
- ขนาดของที่นั่งพักคอย
- ขนาดและความสูงของเคาน์เตอร์

3. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 1:86 - 2.79 ตร.ม. / ห้องพัก โดยมีเนื้อที่สำหรับเก็บและรับส่งสินค้าประมาณ 20 %

4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE แบ่งได้ 3 ส่วนดังนี้

4.1 FOOD SERVICE ให้บริการอาหารเครื่องดื่ม แก่แขกต่าง เช่น RESTARANT , COFFEE SHOP

4.1.1 RESTAURANT ขนาดห้องอาหารไม่แน่นอนตายตัวขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม คิดความจุประมาณ 30 - 40 % ของจำนวนแขกที่มาพักเต็มอัตรา หรือ 0.5 - 1.0 ที่นั่ง ต่อห้องพัก พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.44 ตร.ม. ต่อห้องพัก

4.1.2 PRIVATE DINNING ROOM จำนวนห้อง โดยเฉลี่ย 1 ห้องต่อจำนวนห้องพักแขก 80 ห้อง พื้นที่ประมาณ 0.9 -0.99 ตร.ม. ต่อที่นั่งเนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.46 - 0.63 ตร.ม. / ห้องพัก

4.1.3 COFFEE SHOP เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.5 ที่นั่งต่อห้องพัก พื้นที่สำหรับเคาน์เตอร์ 1.7 ตร.ม. / ที่นั่งประมาณ 30 % พื้นที่สำหรับโต๊ะ 1.5 ตร.ม. / ที่นั่ง ประมาณ 70 %

ถ้าอยู่ห่างจากครัวใหญ่มาก จะมีพื้นที่ประมาณ 20 - 25 % สำหรับเป็นพื้นที่ของ

AUXILIARY KITCHEN

4.1.4 BANQUET HALL

สำหรับจัดงานประชุม คิด 0.93 - 1.12 ตร.ม. ต่อคน

สำหรับจัดงานเลี้ยง คิด 1.12 - 1.27 ตร.ม. ต่อคน

สำหรับฉายภาพยนตร์ คิด 0.65 - 0.74 ตร.ม. ต่อคน

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 1.8 ตร.ม. / ห้องพัก

- BANQUET SERVICE PANTRY เนื้อที่ประมาณ $\frac{1}{5} - \frac{1}{4}$ ของ BANQUET HALL

- BANQUET STORAGE เป็นที่เก็บโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้ต่าง ๆ เนื้อที่ประมาณ 1/10 ของ พื้นที่ BANQUET HALL

4.1.5 ROOM SERVICE แบ่งได้ 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำในครัวใหญ่ คือ ROOM SERVICE เนื้อที่ประมาณ 12 ตร.ม. ประกอบด้วย แผงใบรับแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขกส่วนเก็บเงินเครื่องส่งบิล โต๊ะงานแคน์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น

- ส่วนที่ประจำในแต่ละชั้นที่ ห้องพักแขก เรียกว่า SERVICE ROOM มี BELL ประจำ ต้องไม่รับกวานห้องรับแขก และติดต่อกับ ROOM SERVICE ได้สะดวก

4.2 BEVERAGE SERVICE เป็นส่วนบริการด้านเครื่องแก้วแขก ได้แก่

4.2.1 BAR AND COCKTAIL LOUNGE ให้บริการทางด้านเครื่องดื่ม โดยจัดบรรยากาศภายในให้ร่มรื่น เช่น เครื่องดนตรี แสงสีมุกจัดไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ

BAR ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างง่าย ๆ มักจัดไว้ในโถงนั่งเช่น มีดนตรี แสงสีเสริมบรรยากาศ เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.675 ตร.ม. / ห้องพัก

4.3 FOOD PREPARATION SERVICE

4.3.1 MAIN KITCHEN เนื้อที่ประมาณ 40 -50 % ของพื้นที่ ห้องอาหารและส่วนจัดเลี้ยง ประกอบด้วยส่วนย่อยดังนี้

- PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง

- COOKING AREA เป็นบริเวณ ปรุงอาหาร แบ่งเป็น 3 ส่วน

ก. HOT KITCHEN คือ แพนค ผัด ทอด และอบ

ข. COLD KITCHEN คือแพนคที่ทำ สลัด ออเดฟ หรืออาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ

ค. PANTRY KITCHEN คือแพนคที่ทำของหวานต่าง ๆ

- FOOD SERVICE ROOM เป็นที่เตรียมอาหารก่อนเสิร์ฟ
- WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ ครีวและ ถ้วยชามต่างๆ
- DISPENSER BAY เป็นส่วนตรวจเช็คอาหารก่อนเสิร์ฟ และตรวจเช็คของต่าง ๆ ในครัว ว่าครบหรือไม่

4.3.2 AUXILIARY KITCHEN เนื้อที่ประมาณ 20 - 25 % ของพื้นที่ COFFEE SHOP

รายละเอียดของการใช้เนื้อที่ของครัว แบ่งได้ดังนี้

1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม (Meat Preparation)
2. ส่วนผักสดและการเตรียม (Vegetable Preparation)
3. ส่วนปรุงอาหาร (Cooking)
4. ส่วนอาหารที่แช่เย็น (Cold Food)
5. ส่วนทำขนมปัง (Bakery)
6. ส่วนล้างจาน (Dish Washing)
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง (Circulation Space)

ส่วนบริการของห้องครัวแบ่งออกได้เป็น

1. ส่วนเก็บของแห้ง (Dry Storage)
2. ส่วนที่เก็บของห้องเย็น (Refrigerator Storage)
3. ส่วนที่รับของ (Receiving)
4. ส่วนที่ทิ้งขยะ (Trash and Garbage)
5. ส่วนของผู้ป่วย (Help 's Facilities)
6. ส่วนของสำนักงานทั่วไป (General Office)

สัดส่วนที่สำคัญในการวางผังของบริเวณบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ขนาดโต๊ะอาหาร
- พื้นที่สำหรับจัดโต๊ะอาหารแบบต่าง ๆ
- ขนาดของเคาน์เตอร์
- ขนาดของ SERVICE STATION
- พื้นที่ของการจัดโต๊ะในห้องจัดเลี้ยง
 - พื้นที่การจัดที่นั่งประชุม สัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. GUEST ROOM SPACE แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ เป็นห้องสำหรับแขก 2 คน โดยเป็นเตียงขนาดกว้างนอนได้ 2 คน
2. ห้องเตียงแฝด เป็นห้องเตียงเดี่ยว 2 เตียง
3. ห้องชุดสำหรับครอบครัว เป็นห้องสำหรับครอบครัวเพิ่มส่วนนั่งเล่น และส่วนรับประทานอาหารใหญ่กว่าห้องธรรมดา
4. ห้องชุดพิเศษ เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่เป็นพิเศษเหมาะสำหรับแขกที่มาเป็นครอบครัว มีทั้งส่วนนอน รับแขก ทำงาน เตรียมอาหารรับประทานอาหาร การตกแต่ง งดงาม หรรษา เป็นพิเศษ

ขนาดของห้องพักแขก (Dimensions of Hotel Guest Room)

การออกแบบห้องพักแขก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดเตียง และความสัมพันธ์กับการจัดห้องน้ำ เตียงยาวประมาณ 2.1 เมตร ทางเดินกว้างประมาณ 0.8 เมตร ตู้เสื้อผ้ากว้างประมาณ 0.6 เมตร ดังนั้นห้องจึงควรไม่น้อยกว่า 3.5 เมตร ความยาวของห้องพักที่เหมาะสมประมาณ 4.5 เมตร และจากมาตรฐานของโรงแรมชั้นที่หนึ่งได้กำหนดมาตรฐานห้องนอนดังนี้

-ห้องเดี่ยวทุก ห้องจะต้องมีเนื้อที่ ไม่น้อยกว่า 18 ตารางเมตร

- ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ ไม่น้อยกว่า 22 ตารางเมตร

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานสำหรับห้องพัก

5.1 ขนาดพื้นที่ห้องพักต่ำสุด (ไม่ห้องน้ำ)

ชนิดของห้องพัก	ขนาดเตียง	ตารางเมตร
Single Beds	1 x 2 ม.	6.00
Double Beds	1.5 x 2 ม.	8.4
Twins Beds	1 x 2 ม.	10.2

5.2 ขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ โถงทางเข้า ระเบียง)

ชนิดของห้องพัก	ตารางเมตร
1. One Bed Unit	15.6
2. Standard Twin	18.6
3. Twin Double and Suite	29.2

5.3 ความสูงของเพดาน

บริเวณที่กำหนดความสูง	เมตร
1. บริเวณส่วนนอน และนั่งเล่น	2.3-2.5
2. บริเวณโถงทางเข้า	2.0

5.4 เครื่องใช้ภายในห้องพัก

5.4.1 เตียง

ก. ขนาด

ชนิดของเตียง	กว้าง (มม.)	ยาว (มม.)	
แบบยุโรป	1. Single	1000	2000
	2. Double	1500	2000
แบบอเมริกัน	1. Twin	990	1900
	2. Double	1370	2030
	3. Queen Size	1520	2100
	4. King Size	1830	2100

ข. ความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	สูง (มม.)
1. ใช้กันทั่วไป	400 - 450
2. ถัดความสะดวกในการจัดเตียง	500 - 660

5.4.2 Head Boards and End boards

ความสูงของ Head Boards โดยทั่วไปประมาณ 900 มม.

5.4.3 Beside Table or Night Table

ความสูงประมาณ 600 - 750 มม. ความกว้างประมาณ 375 - 450 มม. สำหรับโต๊ะเดี่ยวกว้างประมาณ 600 มม.

5.4.4 Luggage Rack

ความยาวประมาณ 750 - 900 มม. ความสูงประมาณ 450 มม.

5.4.5 Writing Desk , Dressing Table

ความลึกประมาณ 400 - 500 มม. ความสูงประมาณ 700 - 750 มม. สำหรับเก้าอี้นั่งสูงประมาณ 430 - 450 มม.

5.4.6 Hanging , Shelf and Drawer Space

เป็นที่เก็บเสื้อผ้าของแขก

5.4.7 Mirrors

ควรติดอยู่ที่นั่งบานหนึ่ง มองเห็นได้ทั่ว

5.4.8 Loose Furniture ประกอบด้วย

- เก้าอี้นั่งแต่งตัว
- เก้าอี้นั่งพักผ่อน
- โต๊ะตั้งคอมพิวเตอร์
- โต๊ะวางของชุดรับแขก
- ตะกร้าทิ้งของ
- ที่เชี่ยบูหรี

5.4.9 Other Facilities ช่วยเสริมบรรยากาศและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก เช่น โทรทัศน์ วิทยุ โทรศัทพ์แผ่นพับบอกรายละเอียดต่าง ๆ ของ โรงแรม

5.4.10 Lighthing and Electrical Fitting

ก. ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ ได้แก่

- Bed Head โดยปกติอยู่บน Head Board หรือ บริเวณ ตรงกลางเหนือ Night Table ควรมีเครื่องกรองแสงให้เหมาะสม

- Centre ให้แสงได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ทางเข้าห้องพัก ซึ่งอาจให้แสงจาก Table or, Standard Lamps

- Dressset อาจซ่อนอยู่ในกระจก

- Entrance อยู่กึ่งกลางของโถงทางเข้า อาจซ่อนภายในเพดาน ควบคุมโดย Entrance Switch

- Bath room แยกส่วนควบคุมสวิทช์ไฟเป็นอิสระภายในห้องน้ำ - ส้วม ดวงไฟอยู่เหนือบริเวณที่ใช้ประจำ

- Dressing Area โดยทั่วไปจะควบคุมโดย Local Switch หรือ อาจเชื่อมต่อกับ Main Lighting

ข. ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์

อุปกรณ์ไฟฟ้า	ความสูงจากพื้นห้อง (ตรงกลาง) (มม.)
1. Socket or Receptable Outline	300
2. Portable Mounted Equipment	1,200
3. Light Switches	1,200
4. Shaver Switch	1,350
5. Bathroom Light Fixtures	2,100

5.4.11 Entrance Door

ขนาดควรสะดวกต่อการขนกระเป๋า กว้างประมาณ 840 - 900 มม. ควรกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้ดี โดยหนาไม่ต่ำกว่า 45 มม. ประตูทางเข้าอาจอยู่ชิด Corridor หรือ อาจ Set Back เข้ามา เพื่อความเป็นส่วนตัวควรจะกำนึ่งถึงประตูห้องพักตรงข้ามด้วย

5.2 อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ

ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

สามารถแบ่งออกตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1 UNIT TYPE พบได้ในแบบ WINDOW TYPE ขนาดเล็กราคาถูก ติดตั้งสะดวก แต่ ไม่เหมาะสมในอาคารขนาดใหญ่ เพราะอายุการใช้งานสั้น มีเสียงรบกวน และไม่มีการถ่ายเทอากาศ

1.2 SPLIT TYPE เป็นขนาดกลาง มีข้อจำกัดด้านประสิทธิภาพการทำงาน ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่แยกการทำงาน 3 ส่วน

- CENTRIFUGAL MACHINE เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นในกับระบบการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปยังส่วนที่ต้องการ
- COLLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

2. แบ่งตามระบบจ่ายความร้อนและระบายความร้อน

2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศมักใช้กับพื้นที่เป็นห้องโถงใหญ่เพียงห้องเดียว ต้องการความเย็นทั่วบริเวณ เช่น ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความร้อนและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมี FAN COIL UNIT ในแต่ละส่วนทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้ทั่วถึง ในแต่ละห้อง ซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ใน โรงแรม โรงพยาบาล

2.3 ALL- WATER SYSTEM แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

2.3.1 นำความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ

2.3.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

2.4 DIRECT REFRIGERATE SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE , PACKGE TYPE

สรุปการใช้ระบบปรับอากาศในโครงการ

ในการพิจารณาเลือกใช้ จะใช้การตอบสนองประโยชน์ใช้สอย และ ความต้องการอื่น ๆ นำมาเป็นเกณฑ์การตัดสินใจ สรุปได้ ดังนี้

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL - WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง
2. ส่วนสาธารณะ เช่น โถงต้อนรับ ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT ALL - WATER จ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าไปตามส่วนต่าง ๆ

การพิจารณาการจ่ายลมเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ไม่มีลมที่เป่าเป็นจุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของตัวจ่ายลม แบ่งเป็น 2 แบบ

- การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่ มีลักษณะเป็นวงกลมสี่เหลี่ยม จตุรัสหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี กระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

- การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) หัวจ่ายเรียกว่า “GRILL” จะจ่ายจากด้านใน อาคารสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจะเข้ามาได้น้อย

ข้อดี สามารถทำให้เพดาน ห้องสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER ส่วน สาธารณะใช้แบบ CEILING DIFFUSER

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไป เป็นท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรเป็นทรงกระบอกหน้าตัดกลม แต่ไม่นิยม เพราะราคาแพง และเปลืองช่องเหนือเพดาน สัดส่วน ของท่อลม ในด้านกว้างต่อ ด้านยาว จะเป็น อัตราส่วนประมาณ 1:6 แต่ไม่เกิน 1:10

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าไนซ์ พีวีซี และ ไฟเบอร์กลาส ซึ่งเป็น ฉนวนกันความร้อน - เย็น และทนต่อแรงลม ซึ่งมีความเร็วประมาณ 15 -25 เมตร / วินาที

ระบบหมุนเวียน

การหมุนเวียนอากาศ ทำเพื่อให้ระบบจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้และช่วยให้อากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่ภายในห้อง ซึ่งระบบหมุนเวียนของอากาศ แบ่งได้เป็น 4 ระบบ ดังนี้

ระบบที่ 1 ระบบที่มีท่อดูดอากาศกลับ มีประสิทธิภาพแต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ระบบที่ 2 ระบบที่มีช่องเหนือเพดานว่างทั้งหมด สำหรับดูดอากาศกลับ โดยเพดาน ต้องถูกอุด ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 4 ใช้ FAN ROOM เป็น GRILL ระบบนี้ราคาถูก แต่เสียงดัง และทำให้ลมแรงกว่าที่อื่น

ระบบแสง

แสงเป็นการแผ่กระจายของพลังงานคลื่น เป็นคลื่นตามขวาง เป็นคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า มีผลต่อประสาทสายตา และเป็นพลังงานที่ไม่มีน้ำหนัก

แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

แสงธรรมชาติในที่นี้หมายถึง แสงอาทิตย์ ส่วนแสงจันทร์ และแสงดาว นั้นเป็นเพียงแสงที่สร้างบรรยากาศเฉพาะกาลเท่านั้น คำว่าแสงอาทิตย์ หมายถึง แสงจากดวงอาทิตย์โดยตรง และแสงที่สะท้อนจากเมฆบนท้องฟ้า และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ด้วย โดยสิ่งที่มีอิทธิพลต่อ แสง ธรรมชาติ คือ ปริมาณเมฆบนท้องฟ้าสภาพภูมิประเทศ ฤดูกาล และความเบี่ยงเบนของการโคจร

แสงประดิษฐ์ เป็นสิ่งที่มีบทบาทสำคัญต่อการตกแต่งภายในจนเรียกได้ว่าเป็น เครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool Of The Architecture) แสงประดิษฐ์นอกจากประโยชน์ ในการให้แสงสว่าง ยังใช้เพื่อความสวยงาม และผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การจัดไฟ DISPLAY เป็นประโยชน์ต่อการขาย

แสงประดิษฐ์ แบ่งได้ 3 ชนิด

1. แสงไฟจากหลอดทั้งสแตน หรือ หลอด INCANDESCENT
2. แสงไฟจากหลอด FLUORESCENT
3. แสงไฟจากวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ได้แก่ แสงแฟลช และ แสงเลเซอร์

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ในจุดที่ต้องการเน้น
2. ให้แสงจากโคมผ่านวัสดุกรองแสงก่อน เพื่อไม่ให้เกิดเงา
3. ช้อนไฟใต้เพดานหลายดวง ทำให้ไม่เกิดเงาและให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ลดความจ้าของแสง และ ให้ความสว่างทั่วถึง
5. การติดไฟให้เพดาน ควรมีแผงพลาสติก ติดไว้ เพื่อกระจาย แสงและกรองความจ้าของแสง
6. โคมกระจายแสงที่ไม่มีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจแก้โดยมีแผ่นไม้กั้น

ระบบการกระจายแสง มี 5 ลักษณะ

1. DIRECT LIGHT - การส่องแสงลงด้านล่างมากกว่า 90% โดยแทบไม่มีแสงกระจายด้านบนเลย
1. SEMI DIRECT - การส่องแสงลงด้านล่าง 60 - 90 % โดยมีแสงกระจายด้านบนบ้าง
2. SEMI INDIRECT LIGHTING - แสงขึ้นและลงเท่ากัน หรือแสง กระจายโดยรอบ
3. SEMI INDIRECT - แสงส่องขึ้น 60 - 90 % โดยส่องลงข้างล่างบ้าง
4. INDIRECT - แสงส่องขึ้นบนมากกว่า 90 % โดยแทบไม่มีแสงส่องลงข้างล่างเลย

การสะท้อนแสงของสี 25 สี ดังนี้

ขาว	80 - 90 %	เทาเข้ม	35 - 50 %	เหลืองม่น้ำตาล	5- 15%
งาช้าง	70 - 80 %	เขียวอ่อน	25 - 50 %	โอ๊คเข้ม	13 %
เทาเงิน	75 %	เทาหม่น	32 - 40 %	น้ำตาล	8 - 12 %
เหลืองสด	65 - 75 %	แทน	35 %	มะฮอกกานี	8%
ครีม	65 - 75 %	น้ำตาลอ่อน	32 %	ไม้วอลท์	7 %
เทาอ่อน	69 - 72 %	แดงสด	15 - 25 %	แดงเข้ม	7 %
ชมพู	40 - 70 %	เขียวแก่	15 - 25 %	ดำ	2 - 5 %
ชมพูอมม่วง	60 - 65 %	เขียวมะกอก	15 - 21 %		
ครีมชมพู	55 - 64 %	น้ำเงินแก่	10 - 20 %		

การแสงในส่วนต่าง ๆ ของ โรงแรม

ส่วนบริการต่าง ๆ ของ โรงแรมที่จะกล่าวถึงในการใช้แสง ดังนี้

- ทางเข้าใหญ่
- โถงพักคอย
- ภัตตาคาร
- ทางสัญจรภายใน
- ห้องพัก

ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)

เป็นหัวใจสำคัญ ซึ่งจะบอกให้รู้ว่า โรงแรม อยู่ในระดับไหน เป็นโรงแรมประเภทใด มีบริการระดับไหน

ค่าความสว่างของแสงไฟบริเวณนี้มีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียน เป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถมีค่ามากหรือน้อยกว่านี้ได้บ้าง ขึ้นอยู่กับลักษณะการออกแบบ รูปแบบของดวงโคมควรมีสิ่งที่นำมาอ้างอิงเพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม โดยรวมแม้ในขณะที่ไม่เปิดไฟ

ลักษณะการส่องสว่างควรส่งลงมาทางเดียว ตำแหน่งดวงไฟควรอยู่เหนือศีรษะ ในกรณีที่ดวงไฟฝังได้ส่วนกันฝน (CANOPY) ถ้าดวงไฟติดเสาหรือผนังควรให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ และรู้สึกเป็นการเชื้อเชิญอย่างไม่เป็นทางการ ความจ้าของแสงไม่ได้ อยู่กับ จำนวนดวงไฟเท่านั้น ยังขึ้นอยู่กับค่าการสะท้อนแสงของวัสดุที่นำมาใช้ ในการตกแต่ง

ข้อพึงปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟ ในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อน เพราะดูแลรกษายากและไม่เหมาะสมนัก
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ประตูทางเข้าอยู่สูงกว่าระดับพื้นถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงไฟสาดเข้าตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นที่หนึ่ง ไม่ควรให้แสงไฟสลัว ๆ เพราะทำให้ไม่เห็นความโอ้อ่า

โถงพักคอย (LOOBY)

บริเวณต้อนรับ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา เป็นบริเวณนั่งพักคอย อย่างเดียว และส่วนที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องคิมด้วย ซึ่งเป็นส่วนนัดพบของแขกได้อีกที่หนึ่ง และยังเป็น การหารายได้ให้แก่โรงแรมอีกทางหนึ่ง

การให้แสงต้องพอดี ไม่จ้าเกินไปเพราะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน และถ้ามือเกินไป ก็ไม่มีคนกล้ามานั่ง การใช้แสงบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติ และ แสงประดิษฐ์ เพราะอยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติก็จะช่วยประหยัด และยังสวยงามตามธรรมชาติ

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติมีรังสีอัลตราไวโอเลต ทำให้สีเพี้ยนได้และทำให้วัสดุบางชนิดเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะซีและเปราะหักง่าย
2. แสงธรรมชาติแผ่ความร้อน ทำให้ต้องป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยใช้พัดลมหรือเครื่องปรับอากาศซึ่งจะเปลืองไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ ทำให้ส่วนที่ใช้แสงธรรมชาติไม่แน่นอนแปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ

4. หากใช้แสงธรรมชาติส่งผ่านกระจกเพดานลงมาต้องมีการป้องกัน น้ำรั่วอย่างดี ทำความสะอาดง่าย หาก มีน้ำขังจะสกปรกและตะไคร่ขึ้น กระจกจะขุ่นมัว

การใช้แสงประดิษฐ์ ในบริเวณ LOBBY ง่าย เพราะใช้ดวงไฟ ได้เกือบทุก ประเภท โดยแยกเป็นส่วน ๆ ได้ ดังนี้

- ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียน ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER และตู้สูงด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้องจากเพดาน ให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้หน้าเคาน์เตอร์สว่าง และ แสงไม่พุ่งเข้าสายตาคน

- ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟา และตะกลาง การใช้แสงมีทั้งโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟเพดาน และติดผนัง แสงควรมีทั้งสองชั้นและกระจายออกโดยรอบ สำหรับโคมตั้งโต๊ะระวางแสงกระจายมาเข้าตาคนนั่ง โซฟา แสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

- บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรให้แสงแต่พอเห็นทางเดินก็พอ เพราะคนที่โทรศัพท์ต้องการความเป็นส่วนตัว และคนที่เดินเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบแสงจ้า เพราะทำให้รู้สึกเงินเวลาเดินเข้า - ออก

ภักดาการ

การใช้แสงไฟขึ้นอยู่กับลักษณะของการออกแบบ และประเภทของภักดาการว่าเป็นประเภทใด สไตลใด จำหน่ายอาหารประเภทใด

ภักดาการจีน มักใช้แสงสว่างมีสีสด ๆ ซึ่งสะท้อนสีความแวววาวของวัสดุได้มากยิ่งขึ้น ลักษณะดวงไฟมักแสดงให้เห็นตัวดวงไฟหรือโคมโดยไม่ปิดซ่อน เลย อีกลักษณะหนึ่งของดวงไฟคือ เป็นโคมห้อยจากเพดาน หรือห้อยจากส่วนอื่นของเสาและคาน ไม่นิยมใช้ไฟประเภทสปอตไลท์ นอกจากนี้ในส่วนเวทีแสดง จะไม่ใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือไฟแสงสีมากมายแต่จะใช้แสงที่ผ่านตะแยงโคมลวดลายออกมา ไม่นิยมแสงกระพริบ แต่นิยมแสงแช่ผนังไว้

สำหรับภักดาการหรือร้านอาหารในปัจจุบัน มักตกแต่งผสมกัน หลายแบบ การใช้ด้วยไฟจึงใช้กันมากมายหลายแบบ แต่ที่ใช้กันบ่อยมีไฟแบบสมัยใหม่ เช่น ไฟฝังใต้เพดานหรืออาจจะมีช่องไฟ ก็เป็นแบบเรียบง่าย จะไม่ใช้ไฟวิจิตรพิสดารเลย เพราะทั้งแพง และไม่เหมาะสมทางด้านรูปแบบเลย

ทางสัญจรภายใน

การใช้แสงเรียบง่าย เพียงให้แสงที่พอเพียง กับทางเดินเท่านั้น และไม่แข่งกับส่วนอื่น ๆ ลักษณะดวงไฟที่ใช้คือ ไฟติดผนัง ไฟฝังในเพดานและสปอตไลท์เฉพาะจุด ใช้ในเน้นภาพติดผนัง ในบริเวณหน้าลิฟท์ และหน้าบันได จะมีความสว่างมากขึ้น เพื่อความปลอดภัย อาจนำแสงธรรมชาติมาใช้ในการประหยัด และเห็นทิวทัศน์ภายนอก บริเวณหน้าห้องน้ำควรให้แสงสว่างเพียงพอ เห็นทางเข้าออก แต่ไม่สว่างมาก การให้แสงสำหรับทางสัญจรระหว่างส่วนบริการ ควรให้แสงพอดี ระหว่างภายในและภายนอก เพื่อให้การปรับสายตา ของผู้เข้าไปใช้เป็นไปโดยสะดวกในส่วนทางเดินระหว่างห้องพัก ควรให้สว่างน้อยลง ให้ความสงบและเป็นส่วนตัว แต่พอเพียงที่จะเห็นหมายเลขห้องและรูกุญแจ

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือมีสิ่งของวางอยู่ ต้องให้ความสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรสว่างมาก แต่เพียงพอให้เห็นหมายเลขห้องและรูกุญแจ
3. บริเวณที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น หน้า ห้องน้ำ เพื่อความปลอดภัยควรสว่างมากกว่าทางเดินส่วนอื่น ๆ
4. ไม่ควรให้แสงบริเวณทางสัญจรแข่งความโดดเด่นกับส่วนอื่น ๆ เช่น หน้าภัตตาคาร หน้าคอฟฟี่ชอป
5. การให้แสงควรคำนึงถึงความต่อเนื่องในแต่ละส่วน เพื่อการปรับสายตา
6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างมาก เช่น บริเวณหน้าลิฟท์ บันได
7. ควรให้แสงสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เป็นการนำสายตา ดูสวยงาม และจากแสงสว่างที่ไม่เท่ากัน ทำให้ไม่น่าเบื่อ
8. ป้ายนำทางหรือป้ายบอกต่าง ๆ ควรมีไฟส่องให้เห็นในระยะไม่ต่ำกว่า 5 เมตร ซึ่งขึ้นอยู่กับความสูงและรูปแบบของป้ายด้วย

ห้องพัก

ใช้ลักษณะการติดตั้งได้ทั้ง 5 แบบ คือ

1. ไฟช้อห้อยจากเพดาน
2. ไฟฝังในเพดาน
3. ไฟติดผนัง
4. ไฟกิ่ง

5. ไฟโคมตั้งเคลื่อนย้าย ได้

ตัวสวิตช์เปิดปิด ควรอยู่ใกล้ประตูทางเข้า และสามารถปรับความสว่างของแสงได้ ในห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือ บริเวณหัวเตียง กลางห้อง โต๊ะเครื่องแป้ง ทางเข้า ใกล้ประตูภายในห้องน้ำ หน้ากระจกในห้องน้ำ นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับราคาห้องและรูปแบบการตกแต่งห้อง การให้แสงในห้องพัก จะให้แสงได้หลายขนาด ทั้งจ้าและสลัว ขึ้นกับการใช้สอยในแต่ละพื้นที่

ระยะความสูงและขนาดของดวงไฟในห้องพัก

ตำแหน่ง	ความสูงจากพื้น	ขนาดไฟที่เหมาะสม
เตียงเดี่ยว	130 ซม.	30 วัตต์
เตียงคู่	130 ซม.	30 วัตต์
เตียงเดี่ยว 2 เตียง ใกล้กัน	130 ซม.	40 วัตต์
กลุ่มเฟอร์นิเจอร์พักผ่อน	177.5 ซม. ขึ้นไป	30 วัตต์ 2 หลอด เลือกตามขนาดเฟอร์นิเจอร์ประมาณ 30 วัตต์
โต๊ะเครื่องแป้ง	38 -45 ซม. จากพื้น โต๊ะ	30 - 40 วัตต์ขึ้นกับขนาดของโต๊ะ

ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสุญญากาศ ได้ ต้องผ่านตัวกลาง (อากาศ , ของเหลว, ของแข็ง) หูคนจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 -20,000 Hz

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

ต้องคำนึงถึง การสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง โดยมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียง

คุณสมบัติในการดูดซับเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะผิวความหนาแน่นของวัสดุ วัสดุเก็บเสียงที่ผลิตออกขายแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป เช่น เซฟวิงบอร์ด อคูสติคบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. ประเภทฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และวัสดุรูพรุน ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL , WOOD WOOL , FIBER GLASS , KAPOK BATTES AND HAIR FELT,

การออกแบบรูปร่างของห้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันเสียง มีดังนี้

1. เสียงอุโมงค์ เกิดจากเสียงสะท้อน จะมีผลเสียคือ เสียงสะท้อน จะรบกวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ไม่ถนัด ถ้าระยะทางระหว่างเสียงสะท้อนกับผู้ฟัง น้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต แต่ถ้ามากกว่า 65 ฟุต จะได้ยินเสียงนั้น 2 ครั้ง
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้า ทำให้เกิดเสียงดัง ในจุดที่เสียงมารวมกัน แต่เสียงดับในจุดที่อยู่รอบ ๆ จึงควรหลีกเลี่ยงพื้นเว้า
3. เสียงดับ เกิดจากเสียงที่มีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน มาแทรกสอดกันหักล้างกันพอดี
4. เสียงวิ่งไปมาในห้อง (ROOM FLUTTER) มักเกิดในห้องที่มีผนัง 2 ด้าน เท่ากัน อาจแก้ไขโดยทำให้กำแพงไม่ขนาน โดยหาสิ่งของมาแขวน การทำประตู หน้าต่าง วัสดุขรุขระ ม่าน รั้ว ๆ จะช่วยแก้ปัญหานี้ได้

ห้องที่มีเสียงดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นตามระยะทางจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงโดยตรงกับเสียงสะท้อน เป็นอัตราที่เหมาะสมทั้งผู้ฟัง ที่อยู่ข้างหน้าและข้างหลัง
4. วัสดุแต่ละชนิดมีประสิทธิภาพการดูดกลืนเสียงแตกต่างกัน
5. ระยะทางจากต้นเสียงถึงผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด
6. หากทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
7. รูปร่างและขนาดของห้อง

FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:1 ถึง 1.2 : 1 สัดส่วนที่ดีคือ สูง : กว้าง : ยาว = 2 : 3 : 5

พื้นที่เป็นวงกลมหรือวงรี ควรตัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรูเพื่อให้เสียงกระจายได้ทั่วถึงเสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

เสียงรบกวน (NOISE)

คือเสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบล ขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดน้อยลง

ต้นเสียง (SOURCE OF NOISE) แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงรถยนต์ เครื่องยนต์ เป็นต้น มีอากาศเป็นตัวนำ โดยแผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่ในทิศทางตรงกับต้นเสียง จะดังมากกว่าทิศทางอื่น ๆ

วิธีแก้ปัญหา

-ไม่ควรอยู่ใกล้ต้นเสียง

- การจัดผังอาคารช่วย โดยให้สวนที่ต้องการความสงบอยู่ลึกเข้าไป ส่วนที่อยู่ใกล้อาจใช้ผนังเป็นกระจก 2 ชั้นที่ แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

- ใช้โครงสร้างที่แข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐคอนกรีต

- ใช้ต้นไม้ และการจัดสวน ช่วยในการดูดกลืนเสียง

2. เสียงภายใน คือเสียงรบกวนที่เกิดภายในอาคาร เช่น จากลิฟท์ ครีว เครื่องปรับอากาศ ห้องเครื่องยนต์ ฯลฯ

วิธีแก้ปัญหา

- จัดผังห้อง โดยให้ห้องที่ต้องการความเงียบอยู่ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน สำหรับห้องที่ทำให้เกิดเสียง และความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่ชั้นที่ BASEMENT หรือคาดฟ้า แล้วใช้แผ่นยางเพื่อลดความสั่นสะเทือน

- วัสดุดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้นที่ ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ยาง ปิดช่องโหว่

- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้น ไม้บน พื้น คอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม

- ควรทำฝ้าเพดาน ชนิดแขวน ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และยึดหยุ่นได้ เช่น ลวด เพื่อไม่ให้ สั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังคาให้สูง มี AIR SPACE ระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้นที่ หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45 - 50 เดซิเบล กระเบื้องแผ่น เล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นใหญ่

ระบบสุขภิบาล (SANITARY SYATEM) แบ่งออกเป็น ส่วน ๆ ดังนี้

1. ระบบน้ำใช้
2. ระบบการระบายน้ำ
3. ระบบการกำจัดน้ำโสโครก

ระบบน้ำใช้ (WATER SUPPLY)

น้ำสะอาดถูกไปใช้ในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ซึ่งในแต่ละส่วนมีประมา และคุณภาพต่าง กันดังนี้

ปริมาณของน้ำ

ปริมาณเฉลี่ย	ปริมาณการใช้ต่อวัน / ต่อคน	
	ลิตร	แกลลอน
แขกของโรงแรม	135	35
ลูกจ้างของโรงแรม (อาศัยที่โรงแรม)	90	24
ลูกจ้างของโรงแรม (อาศัยนอกโรงแรม)	43	12
ภัตตาคาร	7.5	2 (ต่อมือ)

คุณภาพของน้ำ

กิจกรรม	ความต้องการ
คั้น , ปรงอาหาร , ล้างจาน	ต้องบริสุทธิ์ , ผ่านการฆ่าเชื้อโรคและป้องกันเชื้อโรค การจ่ายน้ำต้องตรงจากแหล่งเก็บน้ำ
ระบบทำน้ำร้อน	เป็นน้ำอ่อน ทำให้สะอาด แยกวงจรจาก ระบบการจ่ายน้ำทั่วไป
การซักล้าง , ทำความสะอาด	มีความบริสุทธิ์ปานกลาง โดยแยกน้ำร้อน นำเย็น , การจ่ายน้ำ จ่ายจากถังเก็บน้ำ น้ำเป็นน้ำปราศจากธาตุเหล็กและแมงกานีส
ระบบสระว่ายน้ำ	มีแรงดันสูง เพื่อใช้กับหัวฉีดดับเพลิง เป็นน้ำสะอาด ผ่านการกรอง และฆ่าเชื้อโรค และมีการหมุนเวียนของน้ำ

การเก็บจ่ายและการเพิ่มแรงดันน้ำ

ปริมาณน้ำใช้จะต้องเพียงพอ กับความต้องการในแต่ละวัน โดยมีการเก็บและจ่ายน้ำอย่างต่อเนื่องในปริมาณ และอัตราแรงดันที่สม่ำเสมอ โดยการเก็บควรมีถังเก็บอย่างข้อย 2 ถัง เพื่อให้สามารถทำความสะอาด และบำรุงรักษาได้ ในอาคารสูง ต้องมีระบบสูบน้ำเพื่อช่วยในการจ่ายน้ำซึ่งต้องกำหนดเขตของการจ่ายน้ำเอาไว้ เพื่อป้องกัน แรงดันของน้ำที่สูงเกินกว่า ที่ท่อแลสุขภัณฑ์จะรับได้ และสามารถทำการหยุดจ่ายน้ำเพื่อทำการซ่อมแซมได้เป็นส่วนๆ

ระบบจ่ายน้ำ (WATER DISTRIBUTION SYSTEM)

แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

ใช้หลักการแรงดัน น้ำจากถังขึ้นบน โดยใช้ปั๊มน้ำ มีข้อจำกัดคือ เหมาะกับอาคารที่สูงระหว่าง 4-6 ชั้นที่ (แต่ละชั้นที่สูงประมาณ 3 เมตร) ข้อเสีย คือ ต้องใช้เครื่องปั๊มน้ำตลอดเวลาทำให้เปลืองพลังงาน

2. DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เหมาะกับอาคารสูงเกิน 4 ชั้นไป โดยสูบน้ำไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นที่บน แล้วจ่ายน้ำโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก การเก็บน้ำและจ่ายน้ำนิยมแบ่งเป็นช่วง ๆ ละประมาณ 7 ชั้นที่ และแต่ละถังมีสำรองน้ำเก็บไว้ในยามฉุกเฉิน อีกด้วย

สรุป ในโครงการใช้การจ่ายน้ำ แบบ UP FEED ผสมกับ DOWN FEED เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

การจัดระบบการจ่ายน้ำ

มีการใช้ท่อหลายชนิดผสมกันตามประโยชน์ใช้สอย โดยสามารถจัดท่อน้ำใช้ทุกระบบให้อยู่ภายในช่องท่อเดียวกัน โดยแบ่งวงจรท่อออกเป็น

1. วงจรน้ำเย็นสำหรับดื่ม
2. วงจรน้ำเย็นหรือน้ำอุ่น สำหรับการอาบน้ำ ล้างหน้า โถปัสสาวะ
3. วงจรน้ำสำหรับน้ำโถส้วม
4. วงจรน้ำร้อนสำหรับเครื่องทำความร้อน
5. วงจรน้ำเย็นจัดสำหรับระบบปรับอากาศ
6. วงจรน้ำร้อน - เย็น สำหรับล้างจาน ชักล้าง ในครัว

ระบบทำน้ำร้อนและไอน้ำร้อน (HOT WATER AND STEAM SUPPLY SYSTEMS)

น้ำร้อนและไอน้ำร้อน จะอยู่ในระบบผลิตเดียวกัน คือ น้ำเย็นจากระบบท่อน้ำใช้ ทำให้เป็นน้ำอุ่น แล้วผ่านเครื่องกำจัดอากาศแล้วจึงผ่านขบวนการทำไอน้ำร้อน โดยส่วนหนึ่งปั๊มไปใช้ในส่วนห้องซักรีด และ ครัว และ ไอน้ำร้อนอีกส่วนหนึ่งถูกส่งเข้าสู่ HOT WATER GENERATOR เพื่อทำให้ไอน้ำร้อนกลายเป็นน้ำร้อนส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารเช่น ห้องพักแขก ภัตตาคาร ครัว

ระบบการระบายน้ำโสโครกและการกำจัดน้ำเสีย

การออกแบบ - ติดตั้งระบบท่อโสโครก ต้องคำนึงถึง การบำรุงรักษาได้ง่าย และประหยัด โดยจัดให้ห้องน้ำ 1 คู่ ต่อ 1 ช่อง ท่อ (SHAFT) นอกจากนี้การติดตั้งท่อระบายอากาศ ต้องไม่รบกวนในส่วนอื่น

น้ำเสียจากครัว จำเป็นต้องมีการกำจัดไขมัน หรือ ของเสียอื่น ๆ ก่อนระบายสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ โดยระบบการระบายน้ำเสีย แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ

- 1) ระบบกำจัดน้ำเสียโดยใช้ออกซิเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ระบบกำจัดน้ำเสียโดยไม่ใช้ออกซิเจน

ระบบที่นิยมใช้จะเป็นระบบที่ใช้ออกซิเจน เพราะระบบ ที่ไม่ใช้ออกซิเจนจะก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น

ระบบกำจัดน้ำเสียที่ใช้ออกซิเจน แบ่งออกเป็น

- 1) SEPTIK TANK AND SAND FILTER
- 2) OXIDATION POND
- 3) AIRATED LAGOON
- 4) ACTIVATED SLUDGE

ระบบการกำจัดน้ำเสียจากครัว เป็นการขจัดไขมันออกจากน้ำเสีย ก่อนนำเข้าสู่ระบบกำจัดน้ำเสียหลัก เพื่อที่ระบบหลักจะได้ทำงาน โดยไม่ยุ่งยาก

ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบดับเพลิง

ระบบเตือนอัคคีภัย มี 3 ชนิด คือ

ก. เครื่องตรวจจับความร้อน มี 2 แบบ คือ

- แบบฟิวส์ ไม่นิยมใช้เพราะต้องตรวจสอบเสมอ

- แบบเทอร์โมมิเตอร์ สามารถตั้งอุณหภูมิได้หลายระดับทำงานด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

ข. เครื่องตรวจจับควัน เมื่อมีควันเกิดขึ้น มากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที

ค. เครื่องตรวจจับเปลวไฟ ใช้ในที่ที่มีอันตรายสูงมาก เช่น ห้องเก็บเชื้อเพลิง

ระบบดับเพลิง

1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ใช้ในส่วนโถงทางเดินห้องพัก และบริเวณทั่วไป

2) ระบบสปริงเกอร์ แบบ WET PIPE (มีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ โดยความร้อนจะทำให้กลไกสปริงเกอร์ เปิด แล้วน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม เช่น ครัว ห้องซักรีด และ บริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดไฟไหม้

3) ระบบก๊าซฮาโลน 1301 (เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน) โดยก๊าซจะหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถใช้น้ำดับได้ เช่น ห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์

4) เครื่องมือผจญเพลิง เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดรวมกับสายสูบ และท่อน้ำ โดยมี 1 หน่วยทุกระยะ 20 เมตร ติดตั้งในส่วนโถงทางเดิน ไปยังห้องพักแขก

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยสำรองไว้โดยเฉพาะ นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉิน ซึ่งทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน และมีการเตรียมการติดตั้ง SIAMESE CONNECTOR ในกรณีที่ต้องนำน้ำจากที่อื่นมาใช้ เช่น รถดับเพลิง

การหนีไฟ

ยึดถือมาตรฐานและข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟ ที่ใช้ในเครื่องจักรภาพ และ NPPA

ระบบภายในห้อง ไปยังทางออกฉุกเฉิน	UK. (ฟุต)	NPPA (เมตร)
ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ทางออกเดียว	9	
ภัตตาคาร ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	15	55
ระบบสปริงเกอร์	-	60
ทางออก 3 ทาง หรือมากกว่า	30	-
บริเวณที่เสี่ยงต่อเพลิงไหม้ ทางออกเดียว	6	-
ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	-	22.5
ห้อยพักแขกถึงทางหนีไฟ ทิศทางเดียว (ทางตัน)	7.5	10.6
2 ทิศทาง	17	30
ระบบสปริงเกอร์	-	45

ในการหนีไฟจำเป็นต้องมีการระบายอากาศ และควันไฟ มีแสงสว่าง ฉุกเฉิน อย่างน้อย 72 ลักซ์ (1 ลูเมน / ตารางฟุต)

ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) ติดต่อระหว่างภายในกับภายนอก และภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตโนมัติ หรือ เครื่องต่อสาย มากกว่า 50 คู่สาย จึงเหมาะกับธุรกิจ โรงแรม มากกว่าระบบอื่น ๆ โดยแบ่งเป็นส่วน ๆ ดังนี้

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในกรณีฉุกเฉินและการซ่อมบำรุง ในบริเวณดังนี้

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- คริว กักตาศาคร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ - โทรศัพท์
- ทุก 3 หรือ 4 ชั้นที่ ของชานพักบันไดหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนสาธารณะ
- ห้องพักพนักงาน

2. ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์ ซึ่งติดต่อโดยตรงจากผู้ส่ง ถึงผู้รับเป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับ ในหน่วยเดียวกัน

โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษา ความปลอดภัย มีขีดจำกัดในเรื่อง ความสว่าง และ ทน ต่ออุณหภูมิสูงไม่ได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

- ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่น , เทป และลำโพง ซึ่งติดตั้งตามส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม และมี ไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ลำโพงอาจติดตั้งภายในตู้ลำโพง เสา หรือ เพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณ และ เครื่องขยายสัญญาณ และ เครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง เชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศใช้ระบบสายเดี่ยว ความสูงของอาคารมีมากพอที่จะรับสัญญาณ การใช้ระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

ระบบส่งเอกสาร

ใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างส่วนบริการเพื่อความรวดเร็วแน่นอน จึงควรใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งข่าวต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบท่ออากาศ เอกสารจะถูกส่งด้วยความเร็ว 6 - 9 เมตร / วินาที ตามท่อพลาสติก ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 57 - 76 มม. ด้วยแรงดูดด้วยพัดลม แบบหอยโข่ง เพื่อให้เสียงรบกวนเบาลง เพราะมีการถ่ายเทของอากาศในพัดลม

2. ระบบสายพาน หรือ โซ่ เอกสารจะถูกใส่ถาดซึ่งติดกับสายพานหรือโซ่ ด้วยความเร็ว 0.5 - 0.7 เมตร / วินาที โดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก

3. ระบบลิฟท์ มีการป้องกัน เพลิงไหม้ ที่ปลายทางควรมีปุ่มสัญญาณอัตโนมัติในการรับของ อัตรากำลังคือ 0.75 - 0.9 เมตร / วินาที

4. ระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย แผ่นพิมพ์อักษรและจอภาพสามารถเก็บข้อมูลและนำมาใช้ได้ตลอดเวลา วิธีนี้จะรวดเร็ว และแน่นอนมากกว่าระบบอื่น ๆ

ระบบอุปกรณ์พิเศษเพื่อการประหยัดพลังงาน

1. อุปกรณ์ติด ตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์สำหรับควบคุมระบบไฟฟ้าภายในห้อง โดยแขกเป็นผู้ควบคุมเอง เริ่มตั้งแต่แขก นำ KEY CARD เสียบ กระแสภายในห้องพักจะทำงานตามปกติเมื่อแขกออกจากห้องนำ KEY CARD ออกจากกล่องเสียบกุญแจอุปกรณ์ไฟฟ้าและดวงโคมไฟ ก็จะไม่มีการเสไฟฟ้า จ่ายเข้ายกเว้นตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ

2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น และภายในห้องพักแขก ยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนลูกกุญแจ โดยเป็นบัตรขนาดประมาณ 2.5 " x 3.5 " ซึ่งทำงานร่วมกับ COMPUTER

การใช้งาน เมื่อแขก มา CHECK - IN พนักงาน FRONT DESK จะป้อนข้อมูลรายละเอียดของแขกลงใน COMPUTER แล้ว COMPUTER จะจัดรหัส KEY ลง บน KEYCARD สามารถใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นกฎแห่งห้องพักและยังใช้ แทนการจ่ายเงินในส่วนบริการอื่น ๆ ของโรงแรม และคิดเงินที่เดียว
เมื่อ CHECK - OUT เป็นการสะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

ระบบแผงควบคุม (CONTROL PANEL)

อยู่ในห้องพัก ควบคุมระบบต่าง ๆ ทั้งหมด ในห้องพักโดย เป็นแป้นลอยวางบนโต๊ะ ทำให้สามารถออกแบบโต๊ะข้างได้หลากหลายรูปแบบมากขึ้น ไม่จำเป็นต้องเป็นตู้เทอะทะอีกต่อไป

ส่วนประกอบของ CONTROL PANEL

1) แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย

- ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง
- ปุ่มปิด - เปิดวิทยุ

2) นาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้

3) แผงควบคุมโทรทัศน์ ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิดโทรทัศน์
- ปุ่มเปลี่ยนช่อง
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง

4) แผงควบคุมไฟฟ้าจุดต่าง ๆ ภายในห้อง

5) แผงควบคุมเครื่องปรับอากาศ ประกอบด้วย

- ปุ่มปิด - เปิด
- ปุ่มปรับระดับความเย็น

6) แผงควบคุมการบริการ เช่น ปุ่ม DO NOT DISTURB เมื่อกดไฟสัญญาณหน้าห้อง สว่าง ขึ้น เมื่อ MAID เห็นก็จะไม่รบกวนเป็นต้น

5.3 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีผลต่อจิตใจมนุษย์ สำหรับการตกแต่งภายในการใช้สีให้คล้อยตามกับหน้าที่ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น

จิตวิทยาการใช้สี เช่น

- สีเทา - เครื่องขีมิ สุธภาพ เรียบสงัด
- สีดำ - ลึกลับ ทุกข์โศก น่ากลัว, แข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว - สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
- สีแสด - ตื่นเต้น เร้าใจ สนุกอันตราย เบิกบาน ต้อนรับ ไม่สบายในแทรกอยู่
- สีเหลือง - เบรี่ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง - มั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข คี้อรัน ทำทาย กระตุ้น ความอบอุ่น
กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย
- สีน้ำเงิน - สุธภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เขือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
- สีม่วง - ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง

สีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของ โรงแรม

LOBBY

เนื่องจากเป็นที่รวมของคนจำนวนมาก จึงใช้ SCHEME อบอุ่น และอ่อนนุ่ม สร้างบรรยากาศของการพักผ่อน และ ใช้ลายของวัสดุ เป็นตัวทำให้บรรยากาศใกล้ชิดธรรมชาติ

COFFEE SHOP

ใช้สีที่สะอาดสดใส ให้เบิกบานใน สีที่ใช้ควรกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างในบางส่วน อาจเพิ่มสีส้มในส่วนของเฟอร์นิเจอร์หรือภาพติดผนัง

ห้องนอน

อาจเป็นสีแตกต่างกันออกไปในแต่ละแบบ ค่าของสีไม่ควรเข้มเกินไป ควรใช้สี เอกรงค์ แต่มีค่าของสีหลายค่ากลมกลืนกันอาจใช้สีคู่ตรงข้าม โดยใช้สีกลางเป็นส่วนใหญ่ แล้วใช้สีคู่ตรงข้าม บ้าง มาก น้อย ตามส่วน เพราะสีกลาง เหมาะสำหรับทุกเพศทุกวัย สีที่ใช้ควรก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่ด้วย

สีที่เป็น PATTERN มีลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียงเพราะไม่รบกวนสายตาเวลานอน เพดาน ควรใช้สีที่สบายตา เพราะต้องมอเห็นเวลานอน และเป็นสีที่กลมกลืน กับสีต่าง ๆ ภายในห้องด้วย

สีของพรม และม่าน ช่วยเพิ่มความรู้สึกโดยรวมของห้องได้ เช่น ความรู้สึกของการพักผ่อน จากสีที่สบายตา

ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรใช้สีที่สดใสและอยู่ในวรรณะเย็น ไม่ควรใช้สีกลางเพราะทำให้หือดูคาดตาไป และอย่าใช้สีวรรณะอุ่นเพราะทำให้รู้สึกร้อน อาจใช้สีอ่อนได้เล็กน้อยในส่วนของของใช้ ของตกแต่งต่าง ๆ ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้น และสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ห้อง น้ำบางห้อง อาจรวมห้อง แต่งตัวเข้าไปด้วย ควรใช้สีสว่าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 การใช้วัสดุในการตกแต่งใน

ควรเลือกวัสดุที่สวยงาม คุณภาพและมีคุณค่า และต้องเหมาะสม กับการใช้งานในแต่ละ ส่วนด้วย

วัสดุประเภทหิน เหมาะสำหรับผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในส่วนที่เป็น PUBLIC AREA มีคนพลุกพล่าน เพราะหินทนทานและทำความสะอาดง่าย และยังมีความคงทน และมีคุณค่า ในตัวเอง หินมีหลายประเภทเช่น

หินอ่อน ทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมี ได้บางชนิด นิยมใช้กับผนังภายใน มีคุณค่าความงามมากกว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ นํ้าตาล เป็นต้น ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนการขัดสี ไม่เก็บเสียง ทรูหรา และมีผิวหน้าสวยงาม ถ้าถูกน้ำ มันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งด้าน และมัน มักใช้ปูพื้นห้องที่ต้องการความทรูหรา

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดิน เนื่องจาก แข็งเนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาง่าย

วัสดุประเภทดินเผา เช่นอิฐ กระเบื้อง และเซรามิก สามารถใช้ กรุพื้น แลผนัง ราคา ถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย และมีลวดลายให้เลือกมากกว่า

อิฐ ใช้โดยสี่ธรรมชาติ ของอิฐ (สีแดง ,สีแสด,สีเหลือง,สีขาว)หรือทาสีทับ ราคาถูกกว่าหิน คงทน และง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง ปูได้ ทั้งพื้น และผนัง เหมาะสมกับดินฟ้าอากาศและทนได้เป็นอย่างดี และยังมี ขนาดและสี ให้เลือกได้มากมาย

วัสดุประเภทไม้ เหมาะกับการตกแต่ง ที่ต้องการ ธรรมชาติ และกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจข้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงามมาก

ไม้อัดสัก คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับ กับไม้เนื้อแข็ง กันไม่ให้บิดงอ ใช้กรุ เครื่องเรือน

ไม้อัดยาง มีความแข็งแรงทนทานพอกับไม้อัดสัก แต่มีสีและลวดลายน้อยกว่ามาก นิยม พ่นสี หรือ กรูวัสดุชนิดอื่นทับหน้าสีที่ ราคาถูก แต่ดูแลรักษายากกว่าไม้อัดสัก

ไม้อัดขมหอม มีลวดลายไม้เป็นระเบียบเหมือนไม้อัดสัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม้แน่นอน มีความทนทานมากอาจใช้ปนกับไม้อัดสักได้

ไม้จำปา สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้นิยมข้อมสี

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ไม้ที่นำมาแปรรูป แล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้ มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ซินบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุทับผิวหน้า

วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะกับโรงแรมพักตากอากาศ และส่วนที่ต้องการพักผ่อน เพราะ กลมกลืน กับธรรมชาติ และได้บรรยากาศ พื้นถิ่น สวยงาม น้ำหนักเบา สามารถข้อมสีได้ แต่ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติอยู่

ข้อเสียของหวาย คือ

- ไม้ทนทาน ต่อมอดและเชื้อรา แต่ป้องกันได้ด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้
- ไม้แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาหวายเส้นใหญ่
- ไม้ทนแดดหรือน้ำเป็นเวลานาน ๆ มีอายุไม่เกิน 2 ปี หากดูแลรักษาไม่ดี

วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

วัสดุประเภทโลหะ

เหล็ก ที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม สามารถหล่อเป็นรูปได้ตามต้องการ ผิวชั้นที่นอกทำได้หลายอย่างเช่น ชุมโครเมียม พ่นสี รมดำ ข้อเสีย คือ เป็นสนิม และไม่เหมาะกับอากาศทะเล

สแตนเลส ไม่เป็นสนิม แข็งแกร่ง แต่ราคาสูงกว่า เหล็กมีทั้งชนิดแผ่นและท่อกลม มีผิวหมัน จึงดูเบากว่าเหล็ก และไม้

ทองเหลือง เป็นโลหะผสม แข็งแกร่ง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก ให้ความรู้สึกหรูหรา มีค่า คัดโค้งหรือหล่อเป็นรูปต่าง ๆ ได้

กระจก เป็นวัสดุ ที่สำคัญ ในการตกแต่งอย่างมาก เพราะสวยงามในตัวเอง ใช้ร่วมกับวัสดุอื่นได้ดี มีความโปร่งแสง และกระจกเงาก็มีความสำคัญเช่นกัน ในการเพิ่มความ โปร่งโล่ง และมีคุณค่า ให้กับสถานที่

ข้อดีของกระจก คือ กันลม และฝน ได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวน โดยไม่ปิดบังทิวทัศน์ กระจกมีหลายแบบ ให้เลือกใช้ได้ตามต้องการ แต่ก็มีข้อเสีย คือ มีขนาด

ใหญ่ได้ ไม่มากนัก หากต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ ซึ่งขนส่งลำบาก และเป็น
รอบชิดข่วน

พรม มี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

มีความหนาตั้งแต่ 2 - 6 ปอนด์ หนาขึ้นราคาก็จะแพงขึ้น อุปกรณ์ประกอบการปูพรมชนิดนี้
ได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูชิดขอบ

2. พรมมาตรฐานแยกชั้น ลักษณะเดียวกับแบบแรก แต่มีขนาดย่อยและขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมี
อุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย ไม่ต้องยึดติดพื้น ปูได้ด้วยตนเอง คิราคาเป็นชิ้น ตามแต่
ลวดลายความประณีตและความหนา.

3. พรมกันน้ำ ทอจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามนั้น
ด้อยกว่า บางครั้งเรียก พรมสักหลาด หรือพรมอัด มีทั้งชนิดเป็นม้วนใหญ่ และแผ่นสี่เหลี่ยม ปูทีละ
แผ่นต่อกันเป็นผืน วิธีปูใช้กาวทาแล้วปิดยึดลงกับพื้น ชนิดม้วนต้องจ้างช่างปู แต่ชนิดแผ่นปูเองได้
หากชำรุด

4. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษท้องถิ่น เช่น ปอ มีความทนทาน สวย
งานราคาถูก แต่ไม่มีชนิดปูเต็มห้องเหมาะกับการประดับผนังมากกว่าเพราะไม่เหมาะกับการรับน้ำ
หนัก.

5. พรมอื่นๆ เช่น พรม. น้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

ข้อดีของพรม คือ ผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีลวดลาย สีสรรให้เลือกรวมมากมาย เก็บเสียงได้ดี แต่มีข้อ
เสียคือ ดูแลรักษายาก เหมาะกับห้องปรับอากาศเท่านั้น บางคนอาจแพ้ฝุ่นจากพรมได้

ผ้าปูม่าน ประโยชน์ของผ้าปูม่าน คือ ช่วยกรองแสง ควบคุมความสว่าง ได้ตามต้องการ ช่วยลด
อุณหภูมิจากแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม
ป้องกันเสียงสะท้อนสร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตา ได้เป็นอย่างดี ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้า
ปูม่านมีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม มีคุณค่า มาก หรุกรหา สวยงาม ละเอียดอ่อน
- ผ้ากำมะหี่ ให้ความรู้สึก หรุกรหา ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเองอบอุ่น สนุกสนาน
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบาโปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การวิเคราะห์โครงการ

6.1 ท่าเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม และ ลักษณะอาคาร

การเข้าถึงโครงการ

จากกรุงเทพมหานคร สามารถเดินทางสู่จังหวัดระนองได้ 3 ทาง คือ

1. ทางรถยนต์ ใช้เส้นทางสายธนบุรี - ปากท่อ ระยะทาง 90 กิโลเมตร แล้วเข้าสู่ถนนเพชรเกษม รวมระยะทางทั้งสิ้น 568 กิโลเมตร
2. ทางรถไฟ จากกรุงเทพ ฯ ไม่มีรถไฟ ไประนองโดยตรง ต้องลงที่สถานีที่ใกล้ที่สุด คือ สถานีรถไฟชุมพร แล้วต่อรถโดยสารหรือแท็กซี่จากชุมพร ไประนอง ระยะทาง 117 กิโลเมตร
3. ทางเครื่องบิน จากสนามบินดอนเมือง สู่สนามบินจังหวัด ระนองใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง

ที่ตั้งโครงการ

อยู่ติดถนนเพชรเกษม โดยโครงการอยู่ห่างจากถนนเพชรเกษมประมาณ 100 เมตร และทางเข้าอยู่ห่างจากสนามบินจังหวัดระนอง 25 กิโลเมตร

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

สภาพแวดล้อมด้านริมถนน เพชรเกษมบริเวณสถานีขนส่งแห่งเก่า ทั้งสองด้าน รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ สถานีขนส่ง แห่งเก่า จะเป็นอาคารตึกแถวสูง 2-4 ชั้น ใช้ประกอบการค้าและพักอาศัย และมีปั๊มน้ำมัน 1 ปั๊ม ถัดจากอาคารตึกแถว ทั้งสองด้านของที่ดิน จะเป็นบ้านพักอาศัยชั้นที่เดียว และสองชั้นที่อยู่กระจัดกระจายตาสภาพการครอบครองที่ดิน ซึ่งจากสภาพที่เป็นอยู่ทำให้ยากต่อการสร้างภาพพจน์ที่ดีของโครงการ โดยรวม ส่วนฝั่งตรงข้ามบริเวณริมถนนเพชรเกษมจะเป็นสำนักงานหน่วยงานราชการต่าง ๆ เช่น สำนักงานป่าไม้จังหวัด สำนักงานที่ดิน

ลักษณะของแปลงที่ดิน ในส่วนพื้นที่ด้านตะวันออกซึ่งเป็นเนื้อที่ประมาณ 60 % เป็นเนินลาดเอียง ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างให้เกิดทัศนียภาพที่ดีทั้งจากภายในและภายนอก ส่วนพื้นที่ด้านตะวันตกมีลักษณะเป็นที่ราบ และบริเวณด้านหลังคึกฉุา ซึ่งเป็นเขตป่าสงวนแห่งชาติจะช่วยให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ต่อโครงการ และมุมมองของโครงการซึ่งอยู่บนเนินเขาจะสามารถเห็นทัศนียภาพของเมืองระนองได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากปัญหาสภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย อาจแก้ปัญหาได้โดยการจัดผังสวนหย่อมบริเวณด้านหน้าของโรงแรม ให้มีการปลูกต้นไม้ลักษณะทรงสูง เพื่อบดบังสภาพแวดล้อม และทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวขึ้นมา

<u>ทิศเหนือ</u>	จรดร้านค้าและบ้านพักอาศัย สูง 2 ชั้นที่ และแปลงที่ดิน
<u>ทิศใต้</u>	จรดแปลงที่ดินข้างเคียงเป็นแนวป่าชายพารา
<u>ทิศตะวันออก</u>	จรดแนวภูเขาเป็นเขตป่าสงวนแห่งชาติ
<u>ทิศตะวันตก</u>	จรดอาคารพาณิชย์สูง 3-4 ชั้น และสถานีจอดรถ บขส. แห่งใหม่

ลักษณะตัวอาคาร

ประกอบด้วย 2 อาคาร คือ

- อาคารจัดเลี้ยง สูง 3 ชั้น
- อาคารโรงแรม สูง 10 ชั้น

เป็นอาคารสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ และมีลักษณะเด่นทางสถาปัตยกรรม คือ การลดหลั่นกันของกลุ่มอาคารไปตามลักษณะที่ดินที่เป็นเนินเขา ทำให้ดูกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ

อาคารโรงแรมสูง 10 ชั้นที่ ตัวอาคารแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. PODIUM คือ ชั้นที่ได้ดินและชั้นที่ต่ำประกอบด้วยส่วน BACK OF HOUSE และส่วนบริการต่าง ๆ
 2. TOWER ตั้งแต่ชั้นที่ 1 ถึง 8 ประกอบด้วยส่วนที่เป็นห้องพัก ทั้งหมด 163 ห้อง
- ลักษณะ โครงสร้าง ระบบเสาและคาน พื้นคอนกรีตเสริมเหล็กผนังก่ออิฐ

การเข้าสู่ตัวอาคาร มีทางเข้า 3 ทาง คือ

1. MAIN ENTRANCE อยู่ทางด้านหน้าของอาคารโรงแรมขึ้นไปยังชั้นที่ต่ำบริเวณ LOBBY สำหรับแขกผู้มาใช้บริการหรือมาติดต่อเป็นส่วนใหญ่
2. SUB ENTRANCE เป็นทางเข้าทางด้านอาคารจัดเลี้ยงสำหรับผู้รู่ระในส่วนจัดเลี้ยงโดยตรง ซึ่งอาคารจัดเลี้ยงมีทางเดินเชื่อมกับอาคาร โรงแรมบริเวณ LOBBY
3. STAFF ENTRANCE อยู่ทางด้านหลังของอาคารจัดเลี้ยงเข้าสู่ส่วน BACK OF HOUSE และเป็นบริเวณ LOADING ของ โรงแรมเป็นทางเข้าสำหรับพนักงานและเจ้าหน้าที่ของ โรงแรม

ทางสัญจรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารจัดเลี้ยง

GUST - บันไดบริเวณ LOBBY และส่วนหน้าของอาคาร

STAFF - อยู่ในส่วนของ STAFF PREMISES มีทั้งบันไดและทางลาดสำหรับใน=หวนของ

อาคารโรงแรม

MAIN - ลิฟท์ 2 ตัว

SUB - บันได อยู่ด้านข้างลิฟท์

STAFF - ลิฟท์ขนของ 1 ตัว

ลักษณะสภาพอากาศที่มีผลต่อตัวอาคาร

ลม - ได้รับอิทธิพลลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ตลอดทั้งปีทำให้อากาศถ่ายเทดี และเย็นสบาย แต่ส่วนใหญ่ของอาคารเป็นระบบปิด แล้วใช้ระบบปรับอากาศ ทำให้ลมมีผลกระทบต่อตัวอาคารน้อยมาก

แดด - จะมีผลต่ออาคารทางด้านทิศตะวันตก ตลอดแนวในตอนบ่าย เนื่องจากตัวอาคารวางแนวเหนือ - ใต้ แก้ปัญหาโดยการปรับระบบปรับอากาศ , การใช้ม่านบังแสง , การใช้ผนังกระจก 2 ชั้นที่ และเป็นกระจกกรองแสง ตลอดจนร่วมเงาไม้ ในส่วนของห้องพัก ก็ใช้ม่านและกระจกกรองแสงเช่นเดียวกัน

ฝน จะมีผลในส่วน OUT DOOR ของโรงแรม คือบริเวณสระว่ายน้ำ ถ้ามีฝนตก ก็ไม่เปิดบริการ แต่ในส่วนใหญ่จะไม่มีผลเพราะเป็นอาคารที่ปิดล้อม

อุณหภูมิ อากาศเย็นสบายตลอดปี อุณหภูมิ เฉลี่ย 26.5 องศาเซลเซียส ทำให้ไม่ต้องพึ่งระบบปรับอากาศมากนัก ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ย 83 %

6.2 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

โถงทางเข้า

ที่ตั้ง BASEMENT

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานขับรถ

1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย

1.3 พนักงานขนกระเป๋า

1.4 พนักงานต้อนรับ

1.5 พนักงานเปิดประตู

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกของโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อ

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อรถนำแขกมาจอดเทียบแล้ว พนักงานต้อนรับจะเปิดประตูให้ผู้มีหน้าที่ขนกระเป๋านำสัมภาระทั้งหมดไปสู่โถงลิฟท์ แขกจะเดินขึ้นบันไดไปสู่บริเวณ LOBBY พร้อมถือกระเป๋าประจำตัว ในกรณีที่เป็นผู้มาติดต่ออื่นๆ จะจอดรถไว้ยังที่จอดรถแล้วเดินเข้าสู่ LOBBY

สรุป ควรมีบรรยากาศสภาพแวดล้อมที่ดี มีลักษณะเชื้อเชิญและมีบริเวณสัญจรกว้างขวาง

LOBBY

ที่ตั้ง GROUND FLOOR

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ลักษณะของส่วนบริการ

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรมในการแจกจ่ายไปยังส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารแก่แขกของโรงแรม แต่เนื้อที่ส่วนใหญ่เป็นทางสัญจร

มีส่วนนั่งพักคอยน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนห้องพักและจำนวนแขก เพราะมีส่วน LOBBY LOUNGE
ไว้คอยบริการอยู่ด้วย

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ใช้บริการ

- 1.1 พนักงานต้อนรับ
- 1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม
- 1.3 พนักงานทำบัญชี - เก็บเงิน
- 1.4 พนักงานประชาสัมพันธ์
- 1.5 พนักงานทะเบียน
- 1.6 พนักงานจองห้องพัก
- 1.7 พนักงานยกกระเป๋า
- 1.8 พนักงานแลกเปลี่ยนเงินตรา
- 1.9 พนักงานดูแล SAFE DEPOSIT
- 1.10 พนักงานเปิดประตู
- 1.11 พนักงานรับใช้ทั่วไป

2. ผู้ใช้บริการ

- 2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม
- 2.2 ผู้มาติดต่อ
- 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ ผู้มาพักโรงแรมซึ่งเป็นผู้ใช้บริการหลักจะติดต่อของห้องพักที่ FRONT
DESK กับพนักงานทะเบียน แล้วแขกจะจองห้องพักที่ FRONT DESK กับพนักงานทะเบียนแล้วแขก
จะส่งห้องพักพร้อมกระเป๋าและสัมภาระอื่น ๆ โดยใช้เวลาประมาณ 5 - 10 นาที

สรุป บริเวณ LOOBY เป็นส่วนสำคัญมากในการจัดวางส่วนต่าง ๆ ซึ่งต้องการเนื้อที่หรือพื้นที่
ขนาดที่พอเพียงไม่คับแคบ ต้องการความโอโถง และต้องการส่วนที่นั่งพอเพียงกับความต้องการ
ของผู้ใช้บริการ อาจรวมไว้กับส่วน LOBBY LOUNGE บรรยากาศของ LOBBY ต้องสมกับความเป็น
โรงแรมชั้นหนึ่ง นอกจากนี้สิ่งอำนวยความสะดวกสบายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องสนอง
ประโยชน์ใช้สอยอย่างครบครัน

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

ELEMENT	AREA /RM.	AREA /UNIT	CAPACITY	AREA REQUIRE	EXISTING AREA	NOTE
FRONT DESK	0.09			16.11		
WAITING AREA		2	20	40		
LUGGAGE AREA	0.08			14.32		
BELL STATION		5.5	1	5.5		
GUEST RELATION		4	1	4		
TOUR CO SERVICE		4	1	4		
PUBLIC TEL.		0.64	3	1.92		
CIRCULATION				85.85		50%OF AREA
TOTAL				171.7	192	

LOBBY LOUNGE

ที่ตั้ง GROUND FLOOR

เวลาทำการ 10.00 - 24.00 น.

ลักษณะของส่วนบริการ

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพัก ได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเป็นบริเวณนั่งเล่น ฟังเพลง พบปะสนทนา ดื่มเครื่องดื่ม นั่งรอเวลาที่จะออกไปสถานที่ หรือไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม นอกจากนี้ยังเป็นบริเวณที่แขกของผู้มาพัก นั่งรอผู้มาพักยังมาไม่ถึง หรือยังไม่ออกจากห้องพัก

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานเสิร์ฟ

1.2 บาร์เทนเดอร์

1.3 แคชเชียร์

1.4 นักดนตรี

1.5 กัปตัน

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อ

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาแขกจะเป็นผู้เลือกที่นั่งเอง แคชเชียร์และบาร์เทนเดอร์ เตรียมเครื่องดื่ม แล้วนำมาเสิร์ฟให้แขกตามที่แขกสั่ง หรือถ้าแขกต้องการสั่งขนมเค้ก โดยดูจากเมนูที่วางอยู่บนโต๊ะแล้วแจ้งแก่พนักงานนำไปเขียนใบสั่งให้แคชเชียร์แล้วพนักงานฝ่ายขนมจะเป็นผู้ดำเนินการนำมาส่งให้ที่เคาน์เตอร์ เพื่อให้พนักงานบริการนำไปส่งให้แขกในเวลาอันรวดเร็ว

สรุป LOBBY LOUNGE จะอยู่ติดกับ LOBBY บรรยากาศจะเป็นบรรยากาศในการพักผ่อนสบาย ๆ เป็นกลางเพื่อต้อนรับแขกในทุก ๆ ประเภทที่เข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

ELEMENT	AREA /UNIT	CAPA CITY	AREA REQUIRE	EXISTING AREA	NOTE
COUNTER			8		
PIANO	9.3	1	9.3		STANDARD AREA
SEATIONG AREA	2	50	100		
SERVICE STATION	2.5	1	2.5		12-20TABLE/STATION
CIRCULATION			29.95		20 % OF AREA
TOTAL			149.75	154.5	

CHNESE RESTARANT

ที่ตั้ง GROUND FLOOR

เวลาทำการ 10.00 - 23.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานปรุงอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 พนักงานเสิร์ฟ

1.3 ผู้จัดการห้องอาหาร

1.4 แคชเชียร์

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกมาถึงภัตตาคารจะมีพนักงานต้อนรับมาต้อนรับและจัดหาที่นั่งให้ จากนั้นก็เลือกรายการอาหารจากเมนูและสั่งกับพนักงานเสิร์ฟประจำโต๊ะ กัปตันจะคอยดูแลควบคุมการให้บริการแก่แขกในโต๊ะที่ตนรับผิดชอบ และถ้าเป็นเวลากลางวันก็อาจมีรถเข็นอาหารจำพวกขนมจีบ ซาลาเปา มาบริการ ที่ โต๊ะ เมื่อได้อาหารแล้วพนักงานเสิร์ฟจะนำไปเสิร์ฟลูกค้าที่ โต๊ะ และคอยรับงานที่รับประทานแล้วไปให้ในครัวล้างเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้วจะทำความสะอาดเก็บโต๊ะให้เรียบร้อยเพื่อรอแขกคนต่อไป

สรุป ภายใน CHINESE RESTAURANT ต้องการบรรยากาศที่หรูหรา คู่มีระดับ การจัดวาง FURNITURE ต้องให้ความสำคัญกับ CIRCULATION เป็นอย่างมาก

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

ELEMENT	AREA /UNIT	CAPA CITY	AREA REQUIRE	EXISTING AREA	NOTE
RECEPTION & WAITING	2	5	10		
PUBLIC DINNING	1.6	100	160		0.9 - 0.99 SQ.M/SEAT
PRIVATE DINNING	10	2	20		1 RM. / 80 GR
SERVICE STATION	2.9	3	8.7		12 - 20 TABLE/STATION
COUNTER			26.76		7.5 % OF AREA
PANTRY			60		0.5 SQ.M. / SEAT
CIRCULATION			71.37		20 % OF AREA
TOTAL			356.83	378	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

ที่ตั้ง GROUND FLOOR

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ลักษณะส่วนบริการ เป็นส่วนที่ให้บริการอาหาร ตลอดจนเครื่องดื่มใน ลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตรองมากนัก อาหารในรายการอาหารมีไม่มากนัก ใช้วิธีเตรียมที่ง่าย และสะดวก ที่นั่งจะจัดไว้ที่เคาน์เตอร์ หรือ โต๊ะภายในคอฟฟี่ช้อฟ

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- 1.1 พนักงานเสิร์ฟ
- 1.2 พนักงานต้อนรับ
- 1.3 ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ
- 1.4 บาร์เทนเดอร์
- 1.5 ผู้จัดการคอฟฟี่ช้อฟ
- 1.6 แคชเชียร์

2. ผู้ใช้บริการ

- 2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม
- 2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อผู้ให้บริการเดินเข้ามาจะเลือกที่นั่งเองตามสบาย เลือกรายการอาหารจากเมนู สั่งอาหารกับพนักงานเสิร์ฟ ระหว่างรออาหาร พนักงานเสิร์ฟจะบริการเครื่องดื่ม เมื่อพนักงานรับรายการอาหารแล้วจะเขียนในสั่งอาหารให้แคชเชียร์ และพนักงานครัว เมื่อได้อาหารพนักงานเสิร์ฟก็จะยกไปให้แขกรับประทาน พนักงานเสิร์ฟจะคอยให้บริการ อยู่ในบริเวณใกล้เคียง หรือในที่ที่สามารถมองเห็นแขกได้ เพื่อที่แขกอาจสั่งของหวานหรืออาหารเพิ่มเติม เมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ จะเป็นผู้ทำความสะอาดเก็บ โต๊ะให้เรียบร้อยเพื่อบริการแขกคนต่อไป

ในช่วงเช้า และช่วงเที่ยง มีการวางอาหารชุดบริการ BUFFET STABD ที่พนักงาน จะจัดเตรียมไว้ทุกวัน เป็นการบริการแบบ SELF SERVICE โดยพนักงานจะคอยบริการเครื่องดื่ม และคอยเก็บ โต๊ะให้เรียบร้อย

สรุป พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วนที่มีการใช้บริการตลอดทั้งวัน ราคาปานกลางการตกแต่งภายในไม่หรูหรามากนัก มีบรรยากาศที่สดชื่น เป็นกันเอง

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

ELEMENT	AREA /UNIT	CAPA CITY	AREA REQUIRE	EXISTING AREA	NOTE
SEATING AREA	1.4	132	184.8		
MUSIC STAGE			10		
SERVICE COUNTER			41.01		10 % OF AREA
SERVICE STATION	2.9	3	8.7		12-20TABLE / STATION
COUNTER			30.75		7.5 % OF AREA
PANTRY			52.8		0.4 SQ.M / SEAT
CIRCULATION			82.02		20 % OF AREA
TOTAL			410.08	414	

BANQUER HALL

ที่ตั้ง ชั้น 3 อาคารจัดเลี้ยง

เวลาทำการ 10.00 - 23.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- 1.1 หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ
- 1.2 พนักงานเสิร์ฟ
- 1.3 บาร์เทนเดอร์
- 1.4 พนักงานทำความสะอาดและจัดสถานที่

2. ผู้รับบริการ

- 2.1 แขกที่มาพักในโรงแรม
- 2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

ลูกค้าจะติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า และแจ้งจุดประสงค์ของการใช้ เมื่อพนักงานได้รับคำสั่ง แล้วจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม เครื่องใช้ ให้พร้อม สำหรับวันงาน และ เมื่อถึงกำหนด

ลูกค้าเข้ามาใช้บริการพนักงานจะคอยให้บริการต่าง ๆ งานเล็กงานตามที่กำหนดเวลาและจากนั้น พนักงานจะทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย

สรุป ควรมีบรรยากาศที่โอเอียงและค่อนข้างเป็นทางการ

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

ELEMENT	AREA /UNIT	CAPA CITY	AREA REQUIRE	EXIST ING AREA	NOTE
AREA FOR PERSONS	1.3	700	791		3-4 SEAT / GR.
FOYER			197.75		1/4 OF MAIN HALL
CIRCULATION			247.19		25%OF MAIN HALL+FOYER
BUFET AREA			118.65		15% OF MAIN HALL
PANTRY			175		0.2-0.3 SQ.M/SEAT
STORAGE			79.1		5-10 % OF MAIN HALL
TOTAL			1,608.69	1660	

GUEST ROOM

ที่ตั้ง ชั้นที่ 1- 8

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ลักษณะส่วนบริการ แบ่งได้ 3 ประเภท

1. ห้องพักแบบ STANDARD
2. ห้องพักแบบ DELUXE
3. ห้องพักแบบ SUITE

ผู้ใช้พื้นที่ 1.ผู้ให้บริการ

1.1 MAIDS

1.2 ROOM SERVICE BOYS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 FLOOR SUPERVISOR

1.4 ช่างเทคนิค (เข้ามาซ่อมแซม)

2. ผู้ให้บริการ

2.1 ผู้มาพักโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอกผู้เข้ามาหาแขก

พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้ให้บริการจะไม่ได้ใช้พื้นที่ส่วนนี้มากนัก เพียงเข้ามาทำงานในหน้าที่ของตนให้เสร็จแล้วก็ออกไป ส่วนผู้เข้าพักจะใช้ห้องเป็นที่ หลับนอน พักผ่อน ทานอาหาร อาบน้ำ ในส่วนของห้อง SUITEO จะมีพฤติกรรมอื่นเสริมเข้ามา เช่น อาจมีการเลี้ยงอาหารแก่แขกของผู้มาพัก มีการประชุม เป็นการส่วนตัว ฯลฯ

สรุป ห้องพักแขก เป็นห้องที่ต้องพิถีพิถันในการออกแบบมากเพราะเป็นกิจการหลักของทางโรงแรม ฉะนั้นภายในห้องพักต้องเพียบพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน บรรยากาศของห้องต้องน่าพักผ่อน และสร้างความประทับใจ ให้แก่ผู้มาพักกลับมาใช้บริการอีก

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

นำเอาเอกลักษณ์ที่สำคัญของจังหวัดระนอง รวมทั้งงานศิลปหัตถกรรมและสถาปัตยกรรมของท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

เนื่องจากจังหวัดระนองมีป่าไม้ ที่ยังคงความอุดมสมบูรณ์จึงเป็นแหล่งน้ำที่สำคัญ ซึ่งก่อให้เกิดน้ำตกมากมายหลายสาย มีความชุ่มชื้น สวยงาม แตกต่างกันไป รูปแบบการตกแต่งภายในจึงออกมาในรูปแบบ INTERNATIONAL STYLE ที่มีการนำต้นไม้ สีสันทันของต้นไม้ และวัสดุธรรมชาติต่าง ๆ เพื่อสื่อให้รู้สึกถึงบรรยากาศ ของ ป่า เขา น้ำตก และ ยังก่อให้เกิดความร่มรื่น สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ และสนองประโยชน์ใช้สอยและความต้องการต่อแขกผู้มาพักได้อย่างเต็มที่ และยังคงมีความสวยงามอีกด้วย

สำหรับ เอกลักษณ์ของงานสถาปัตยกรรม ของจังหวัดระนองซึ่งเป็นรูปแบบ ชิโน - โปรตุเกส ได้นำเอารูปแบบ เพดาน วัสดุ และบานกรอบประตู - หน้าต่าง มาประยุกต์ ใช้ในงานตกแต่งภายในในส่วนห้องจัดเลี้ยง ภัตตาคารจีน และ คอฟฟี่ช็อปเพื่อสร้างเอกลักษณ์ และสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมของท้องถิ่น

7.2 ผลงานการออกแบบ

INTRODUCTION

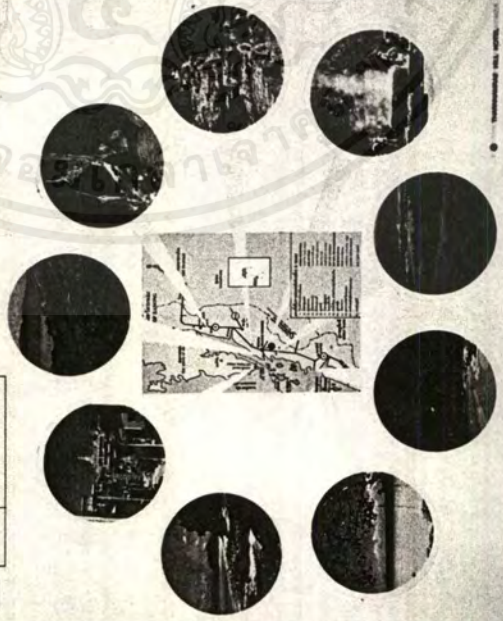
CONVENIENCE



<p>บริการรถรับส่งสนามบินฟรี</p> <p>บริการรถรับส่งจากโรงแรม</p>	<p>บริการรถรับส่งจากสนามบิน</p> <p>บริการรถรับส่งจากโรงแรม</p>
--	--

วิสัยทัศน์

Thanniware Hill Hotel เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นด้วยหัวใจที่มุ่งมั่นที่จะให้บริการที่ดีที่สุดแก่ผู้เข้าพักของเรา เราให้ความสำคัญกับลูกค้าของเราและมุ่งมั่นที่จะให้บริการที่ดีที่สุดแก่ผู้เข้าพักของเรา

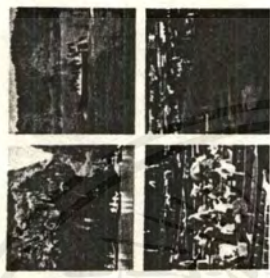


THANNIWARE HILL HOTEL
SOMPONG DELESAPRASENTHIL SUKOSHI

INTRODUCTION

วิสัยทัศน์

Thanniware Hill Hotel เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นด้วยหัวใจที่มุ่งมั่นที่จะให้บริการที่ดีที่สุดแก่ผู้เข้าพักของเรา เราให้ความสำคัญกับลูกค้าของเราและมุ่งมั่นที่จะให้บริการที่ดีที่สุดแก่ผู้เข้าพักของเรา



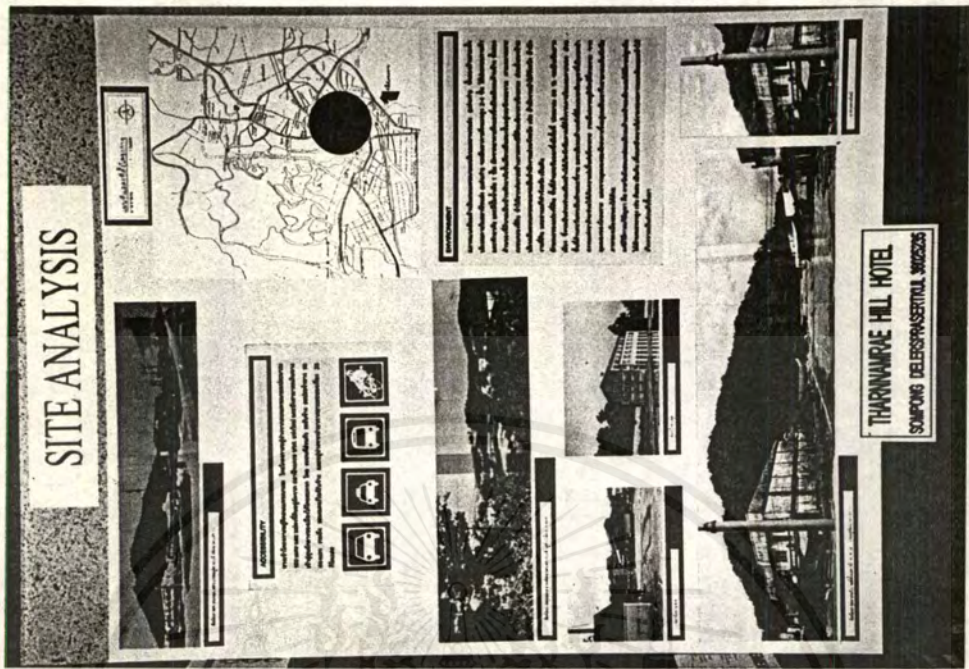
<p>บริการรถรับส่งสนามบินฟรี</p> <p>บริการรถรับส่งจากโรงแรม</p>	<p>บริการรถรับส่งจากสนามบิน</p> <p>บริการรถรับส่งจากโรงแรม</p>
--	--

<p>บริการรถรับส่งสนามบินฟรี</p> <p>บริการรถรับส่งจากโรงแรม</p>	<p>บริการรถรับส่งจากสนามบิน</p> <p>บริการรถรับส่งจากโรงแรม</p>
--	--

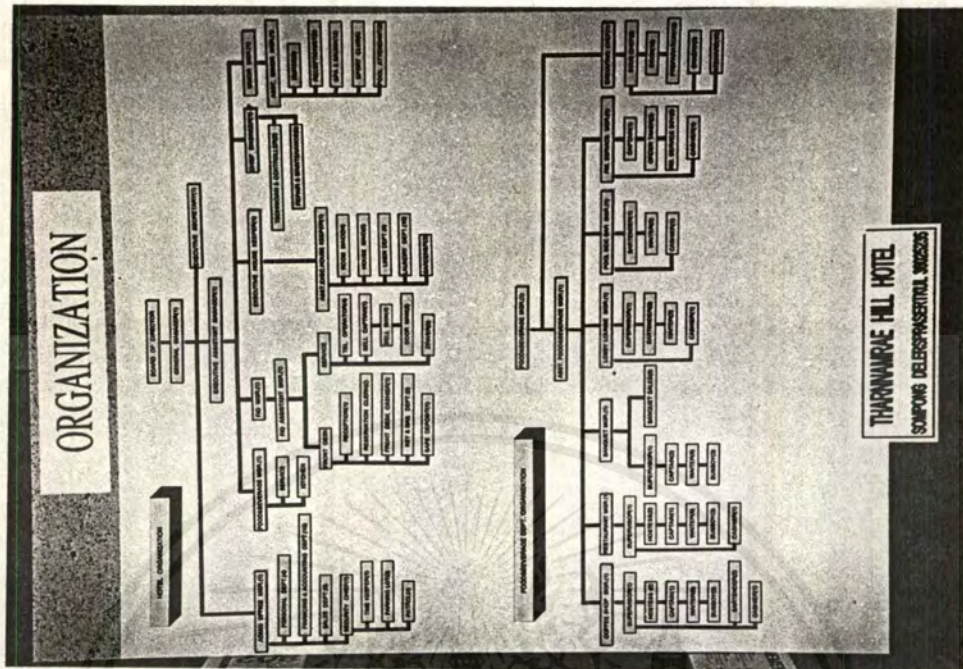
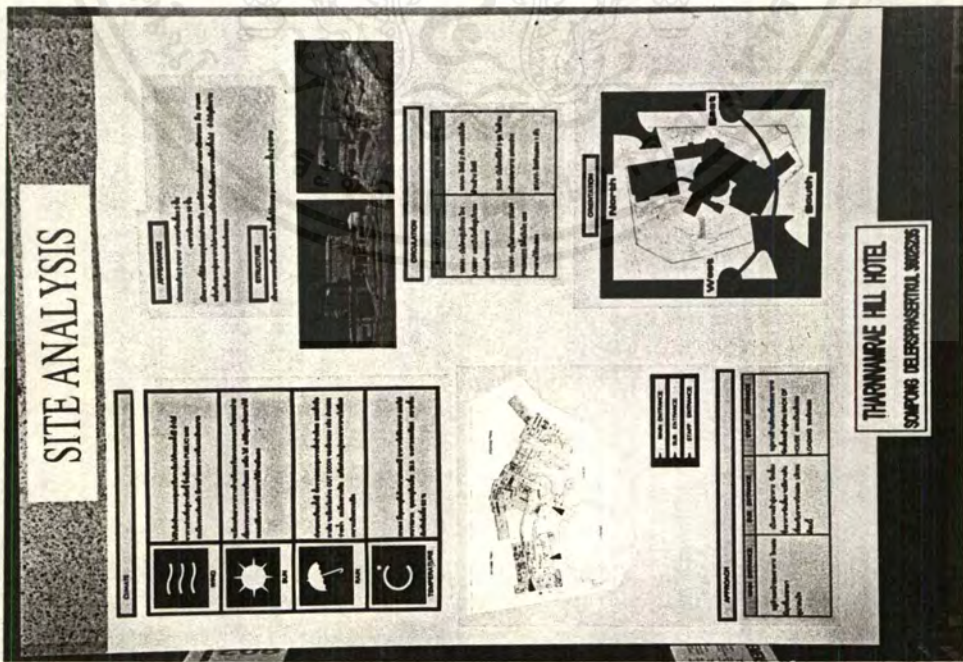
<p>บริการรถรับส่งสนามบินฟรี</p> <p>บริการรถรับส่งจากโรงแรม</p>	<p>บริการรถรับส่งจากสนามบิน</p> <p>บริการรถรับส่งจากโรงแรม</p>
--	--

<p>บริการรถรับส่งสนามบินฟรี</p> <p>บริการรถรับส่งจากโรงแรม</p>	<p>บริการรถรับส่งจากสนามบิน</p> <p>บริการรถรับส่งจากโรงแรม</p>
--	--

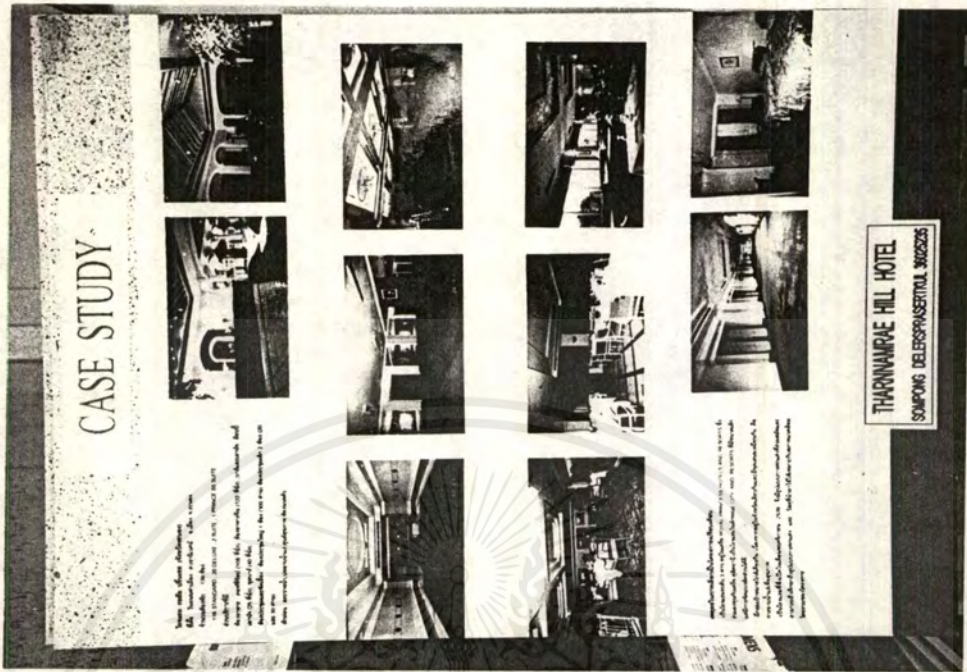
THANNIWARE HILL HOTEL
SOMPONG DELESAPRASENTHIL SUKOSHI



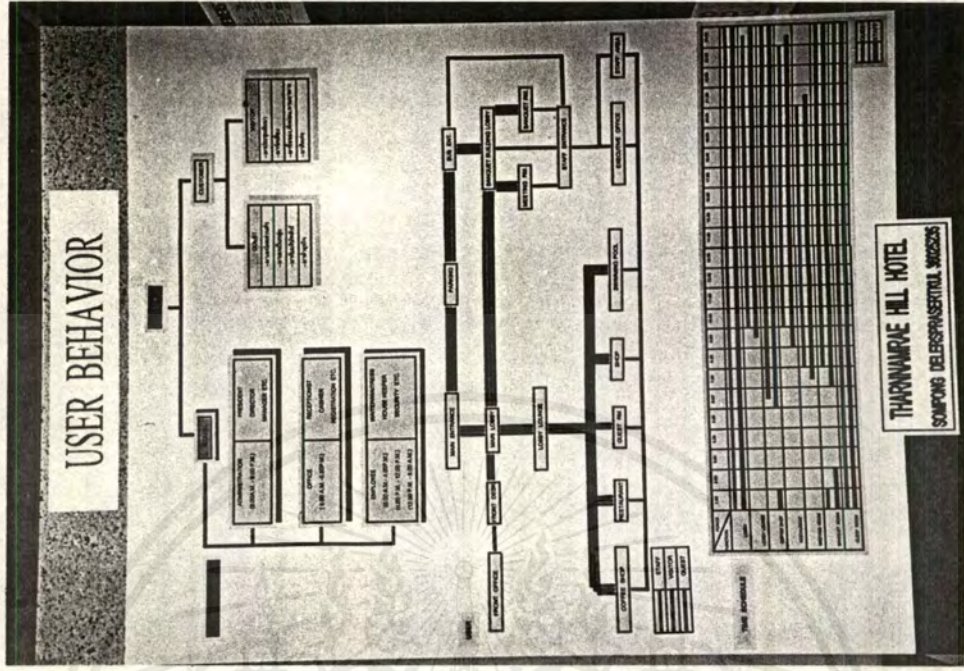
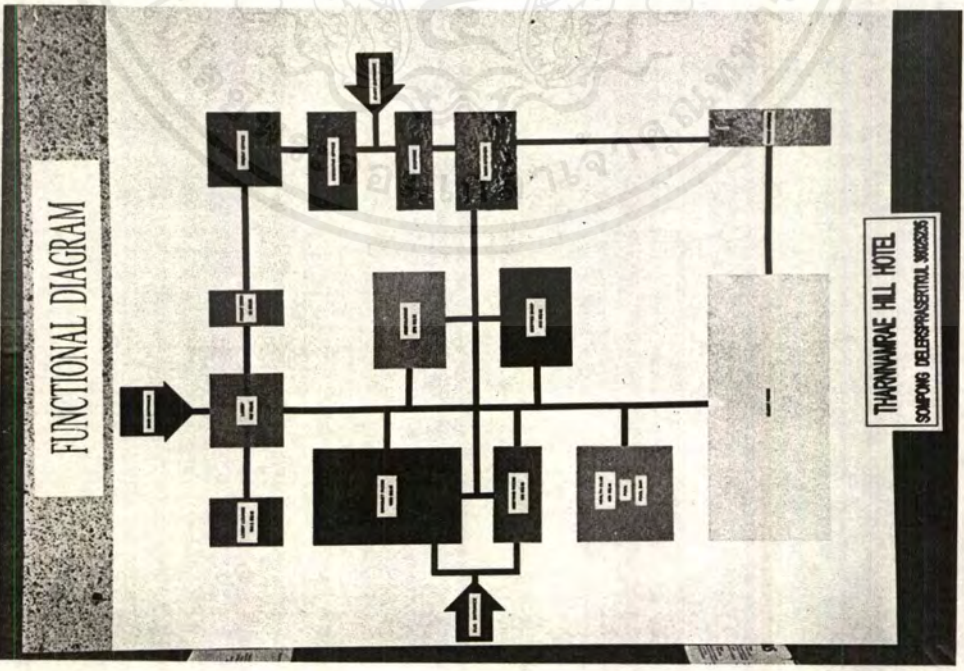
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



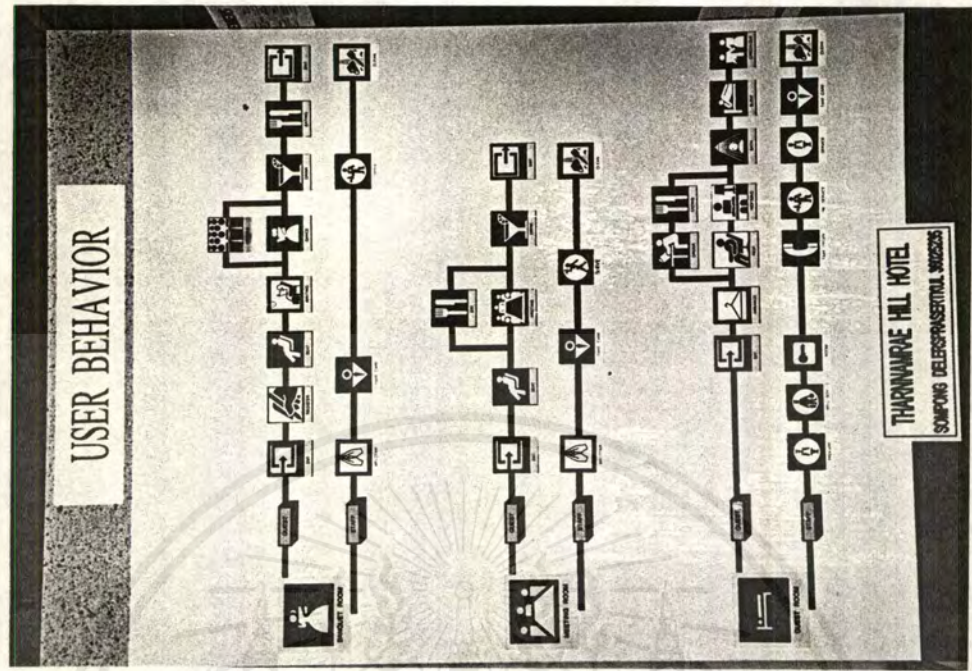
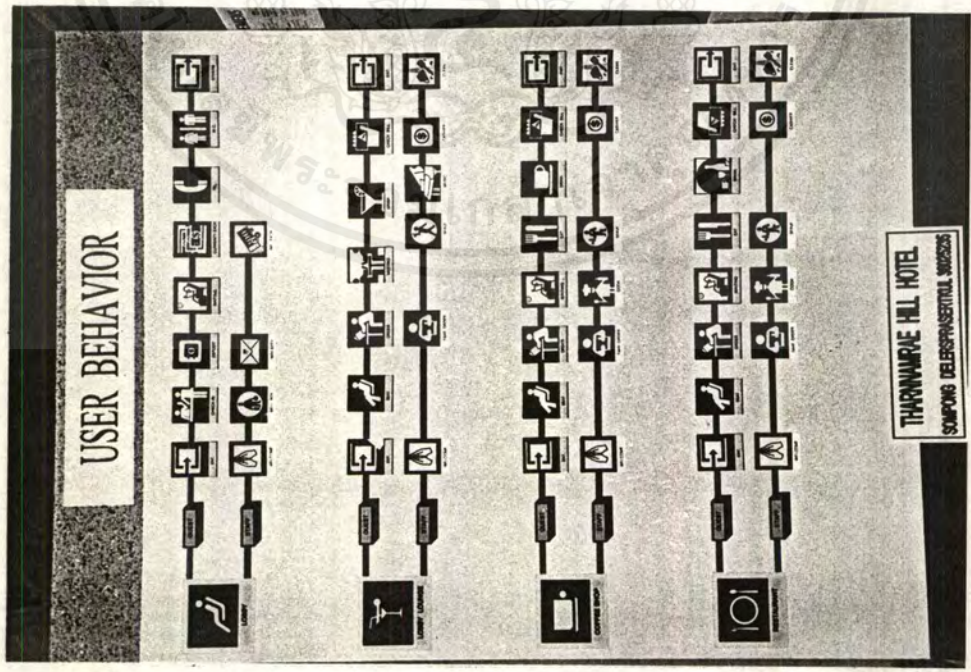
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



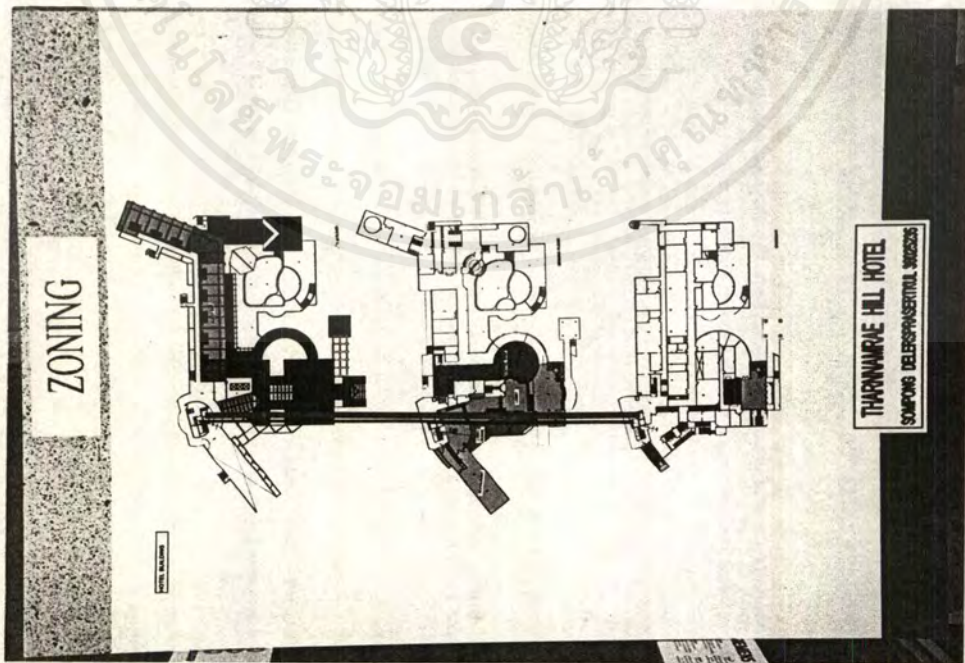
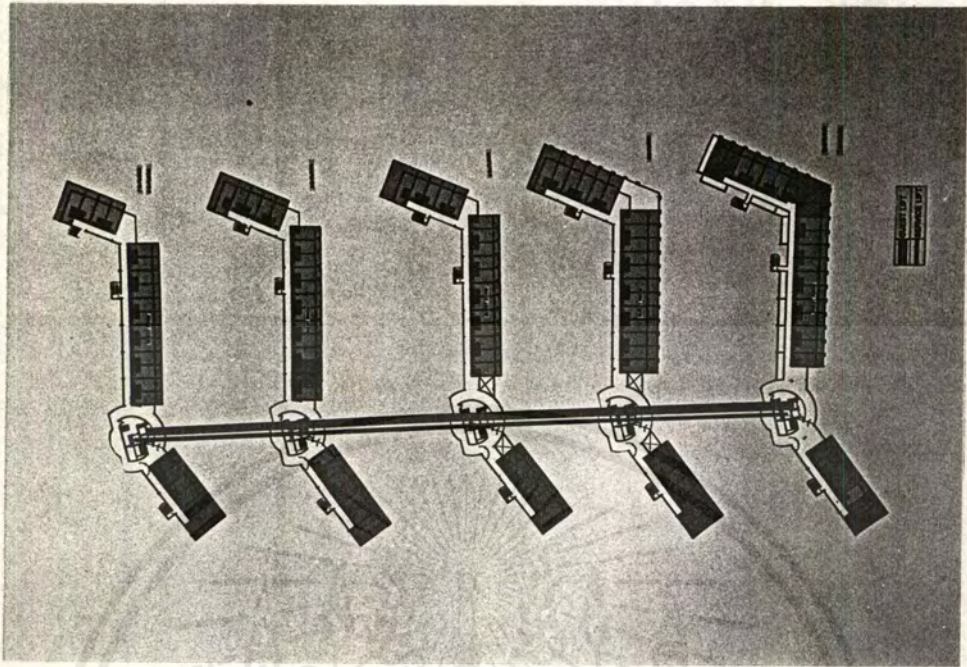
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



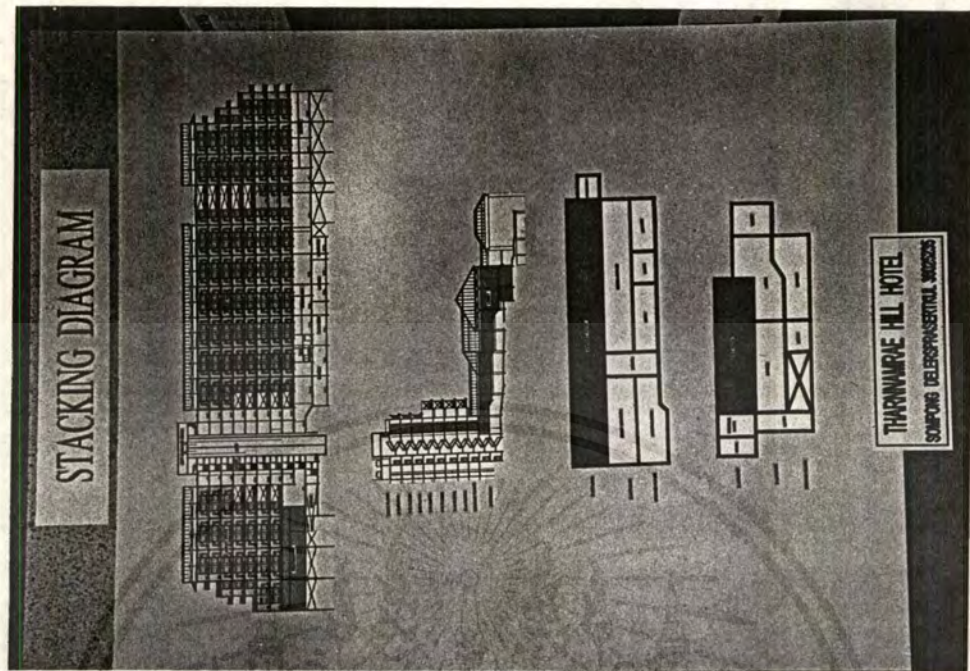
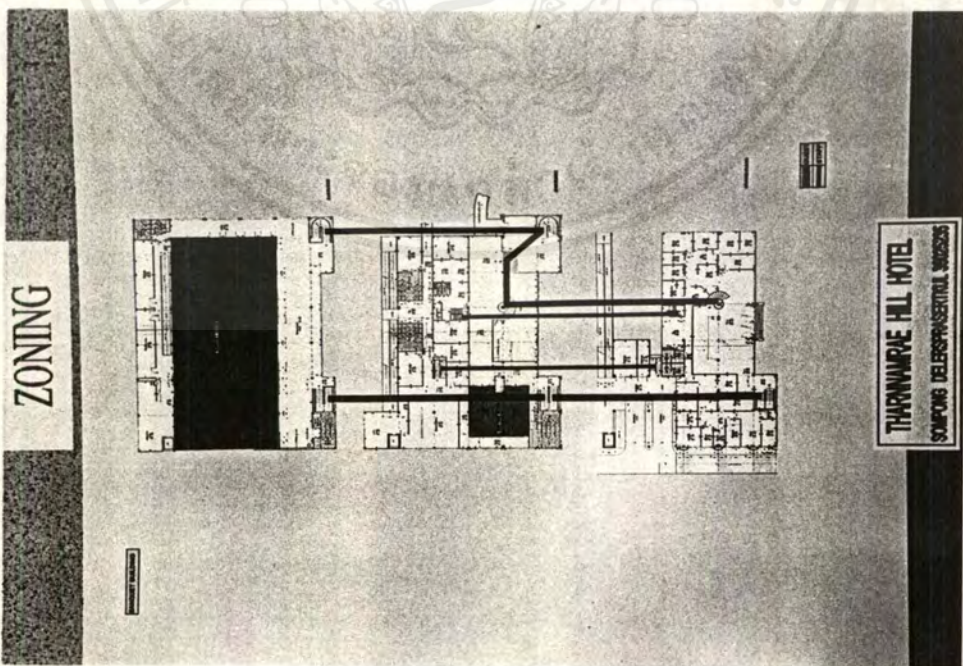
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



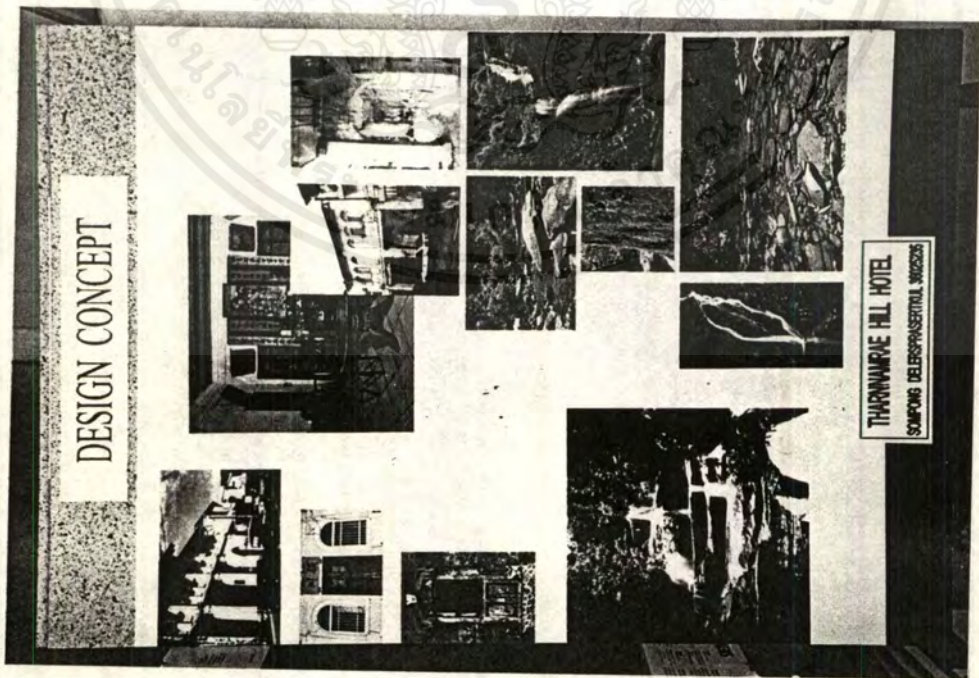
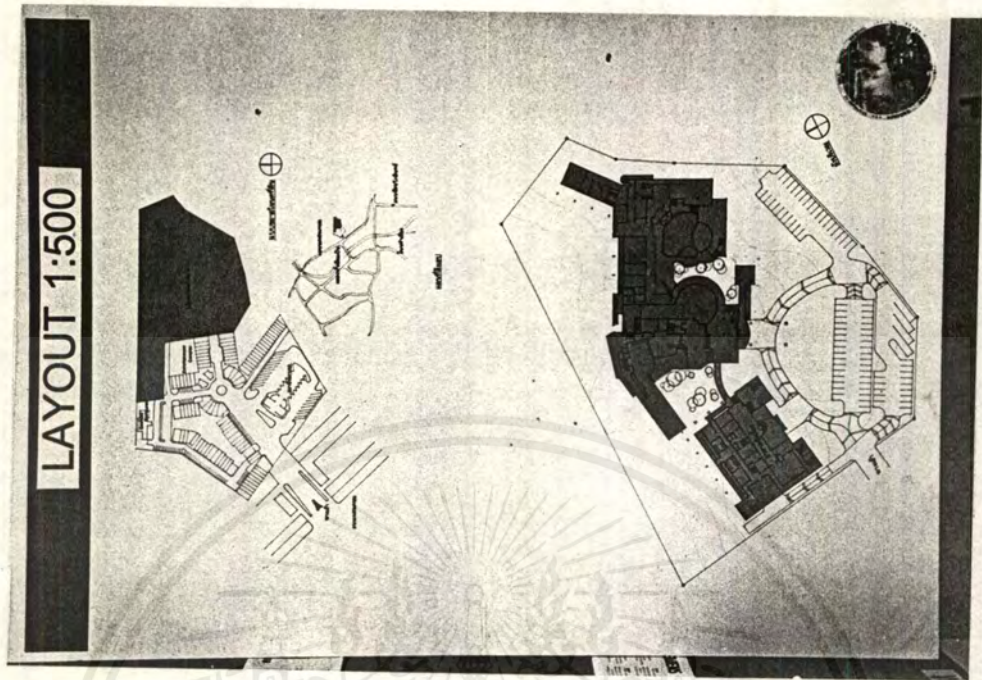
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



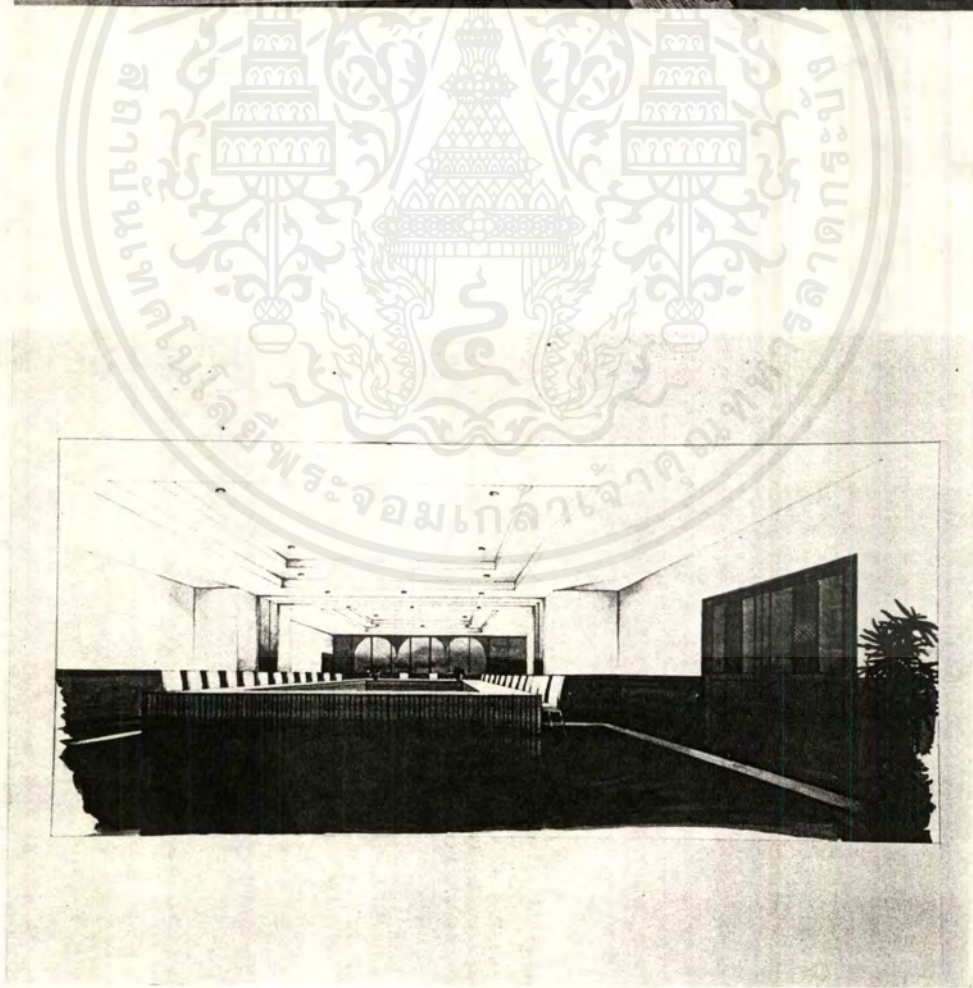
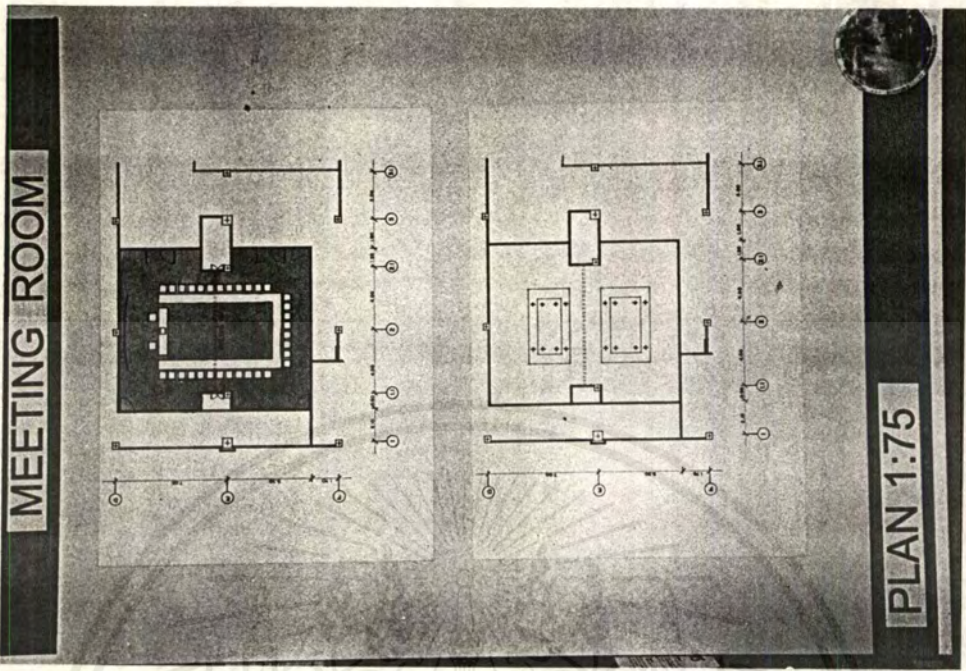
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



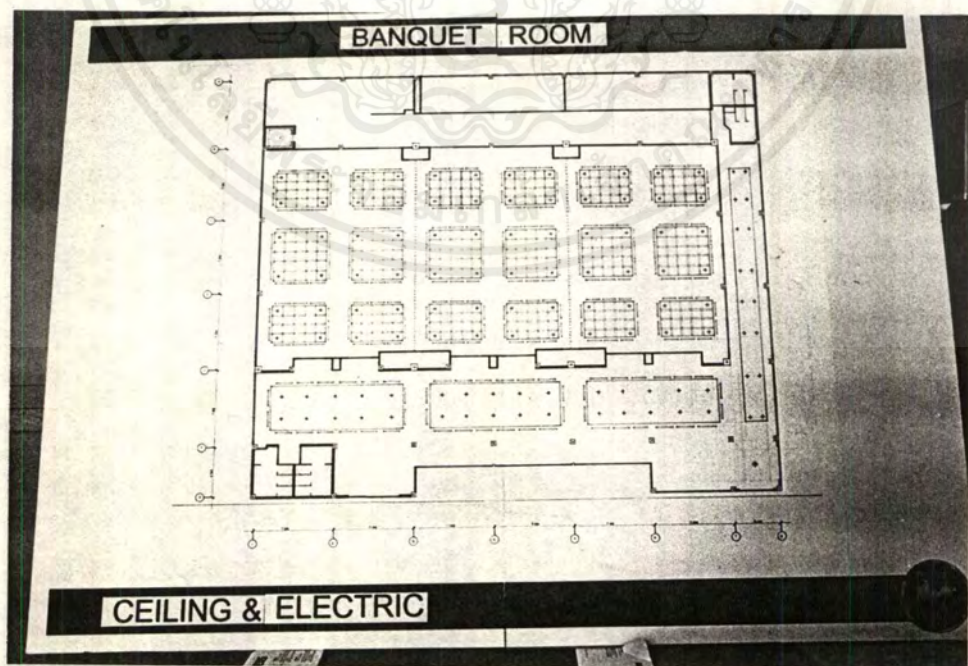
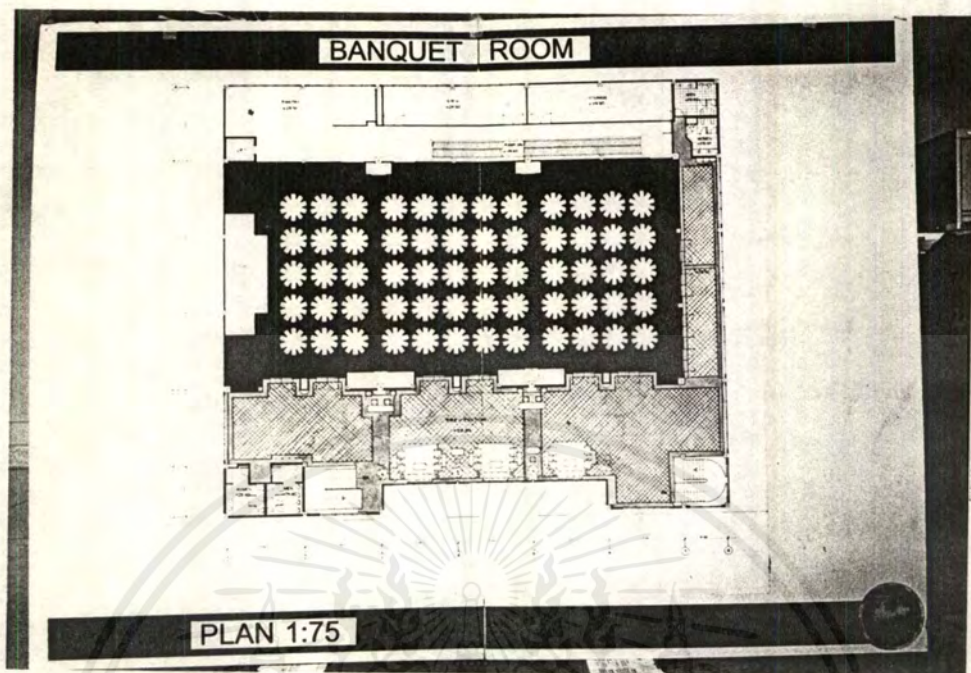
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



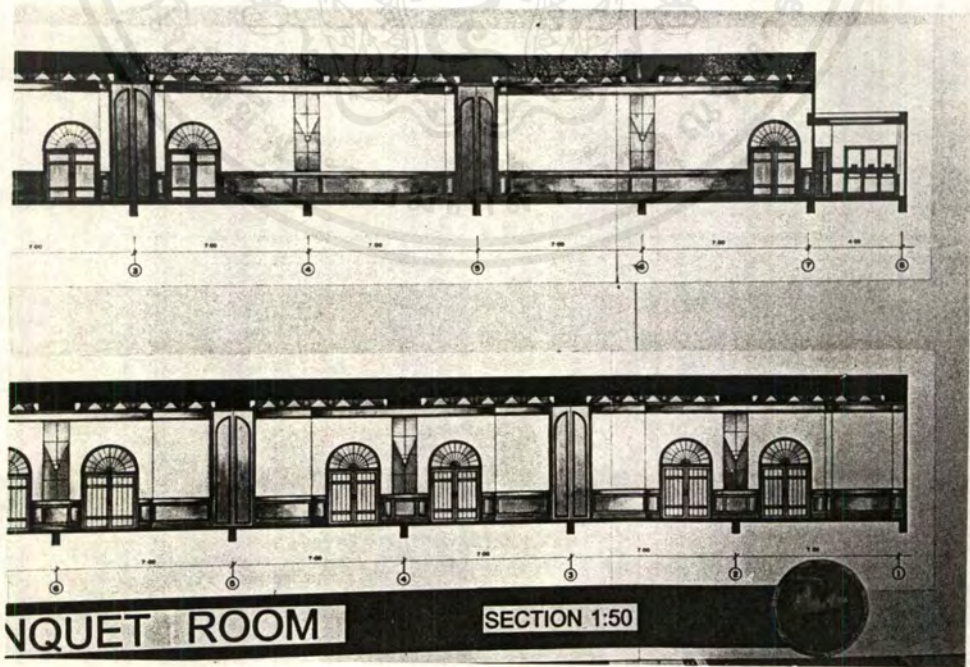
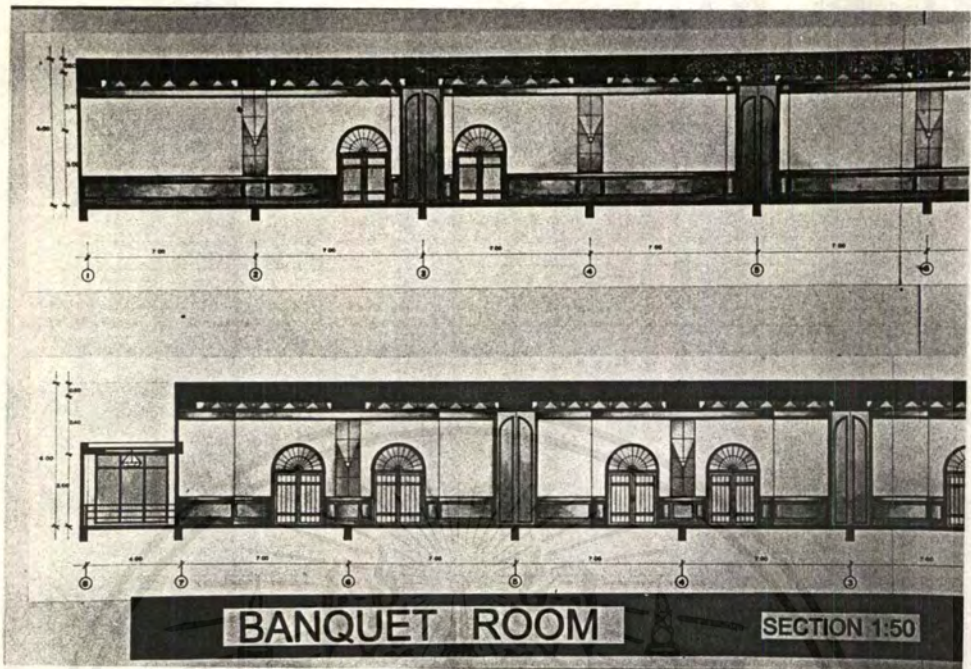
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



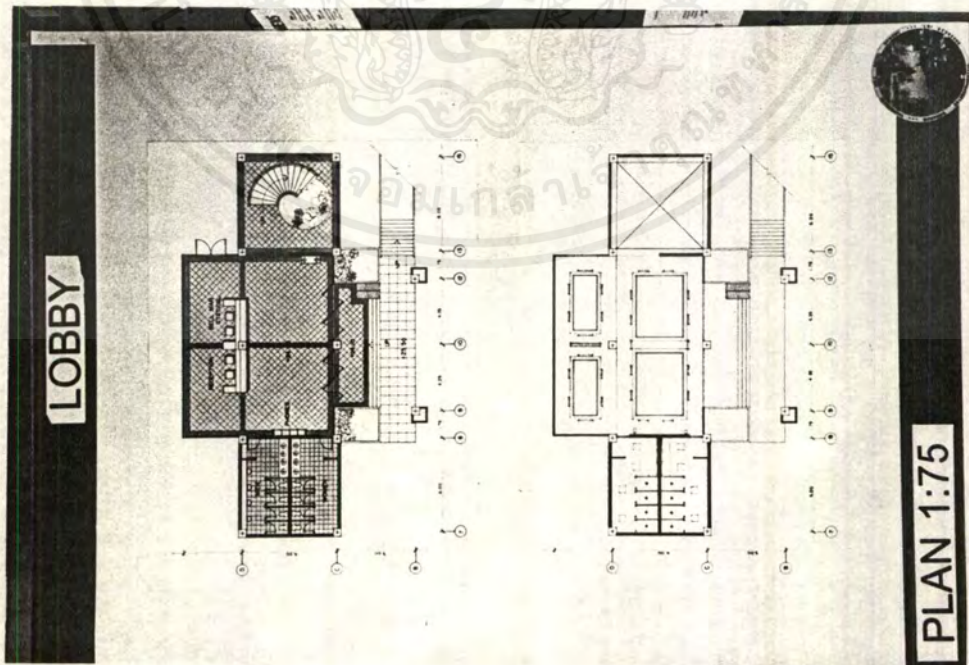
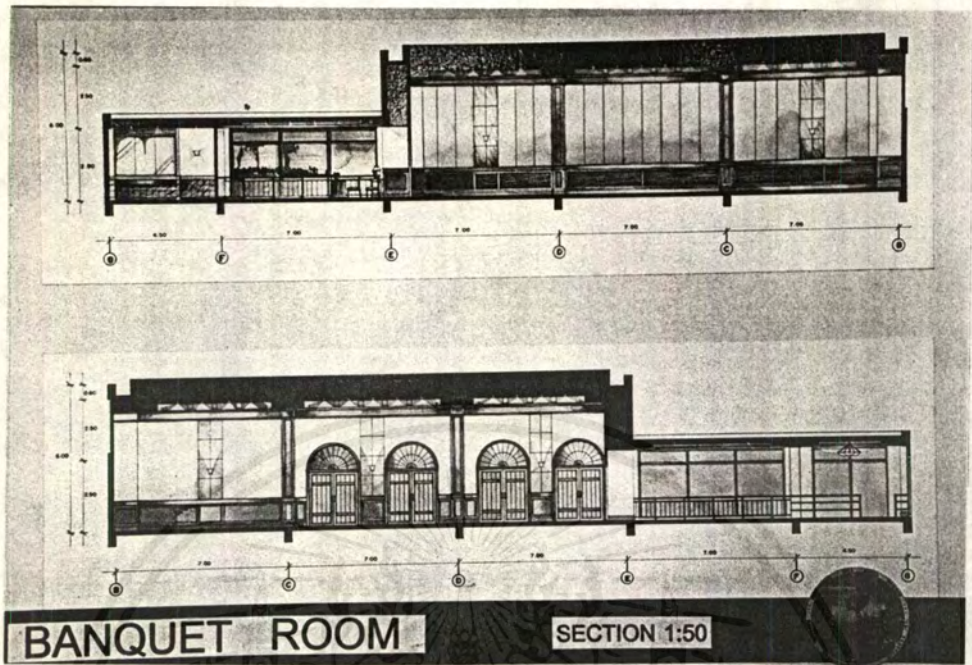
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



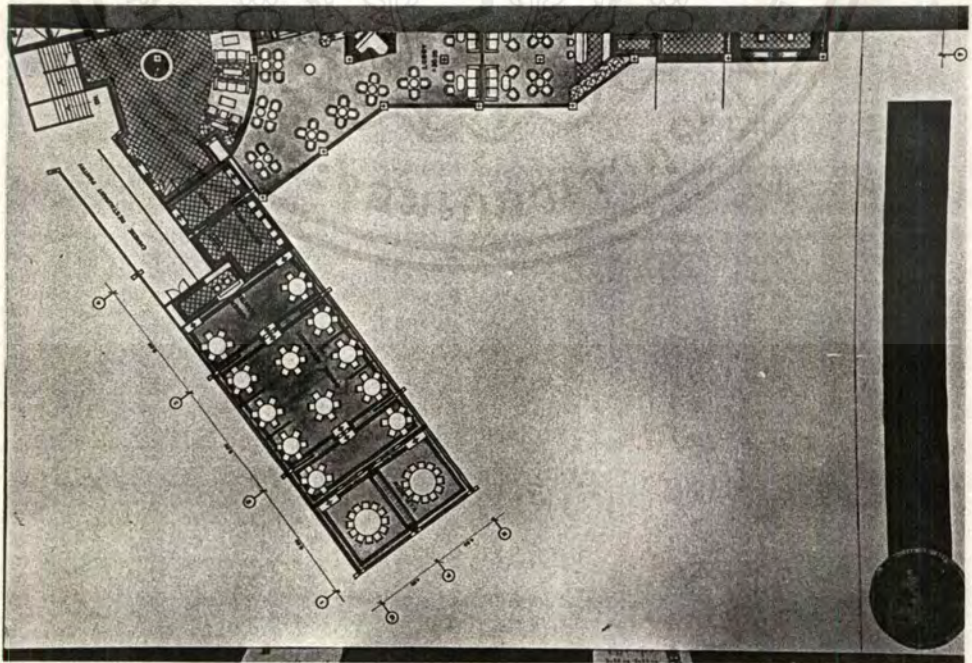
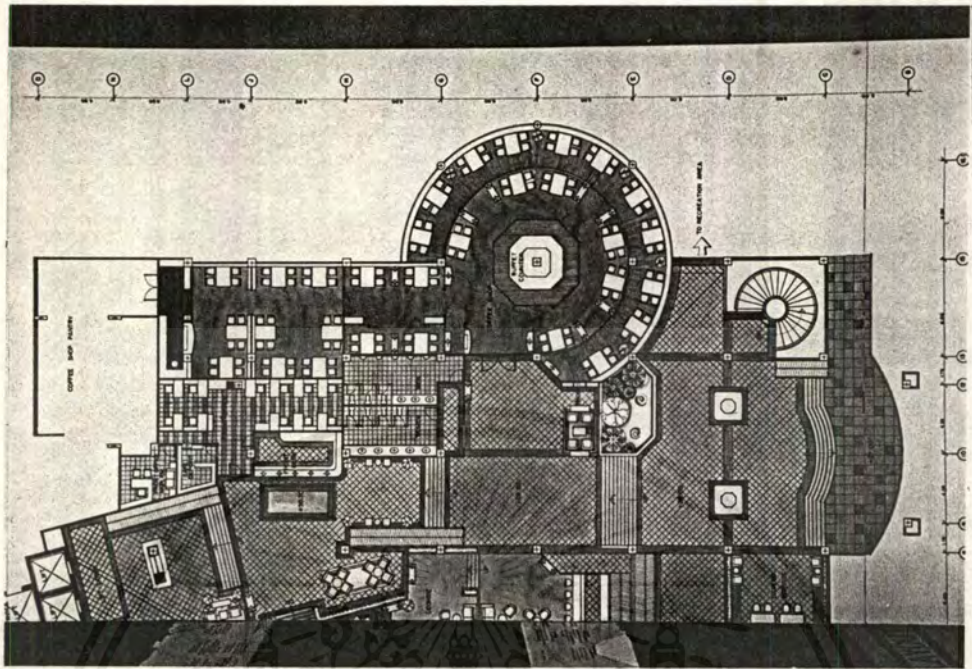
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



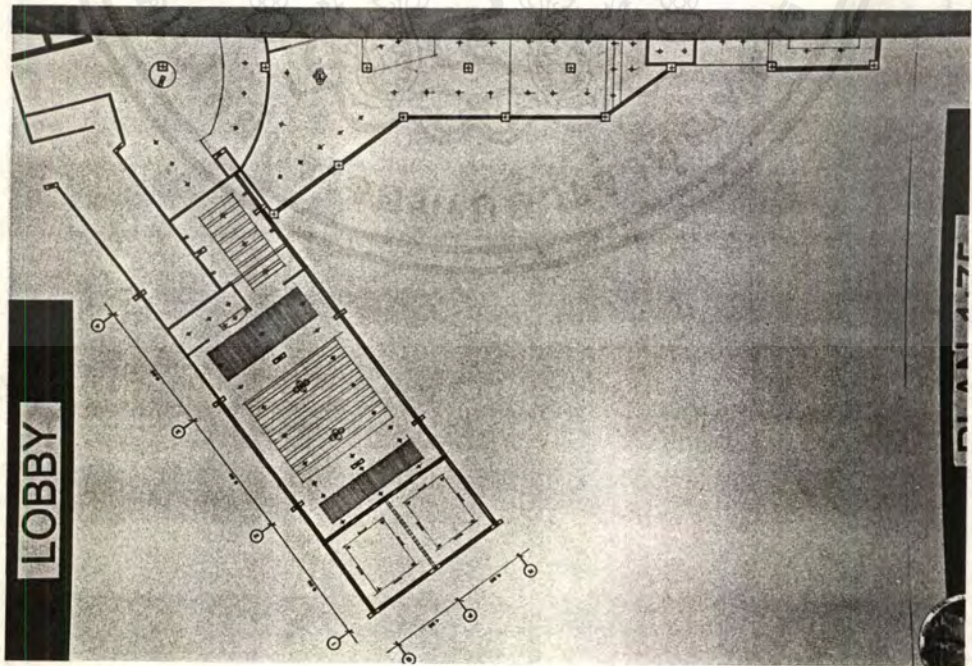
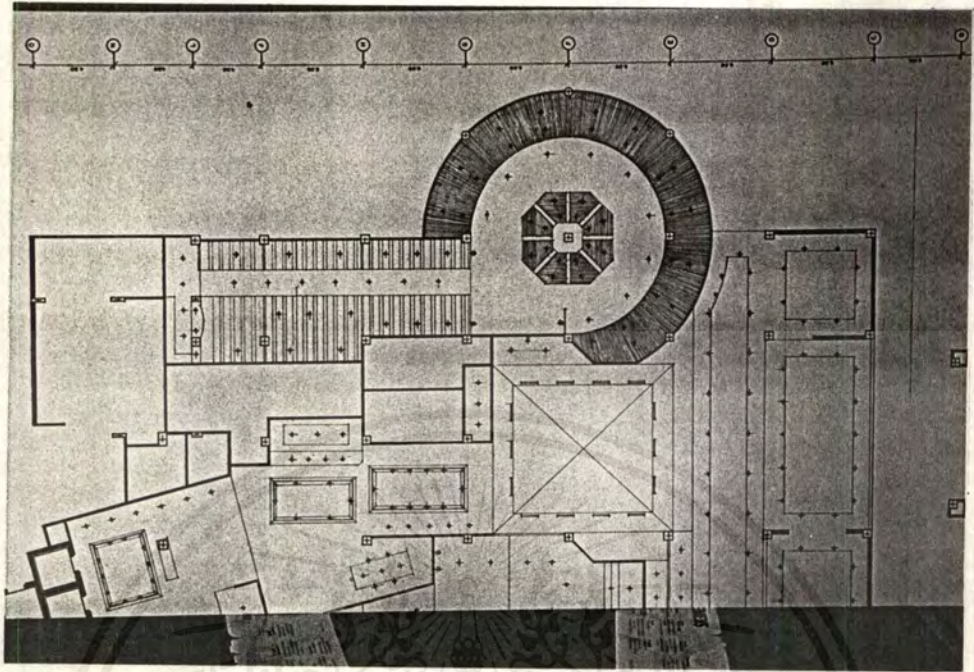
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



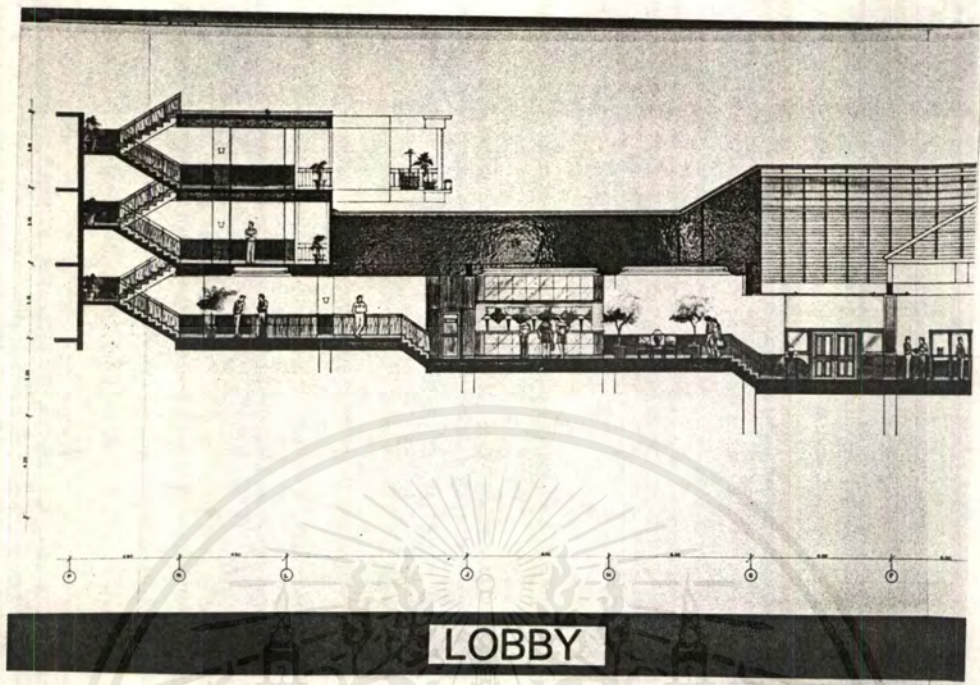
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



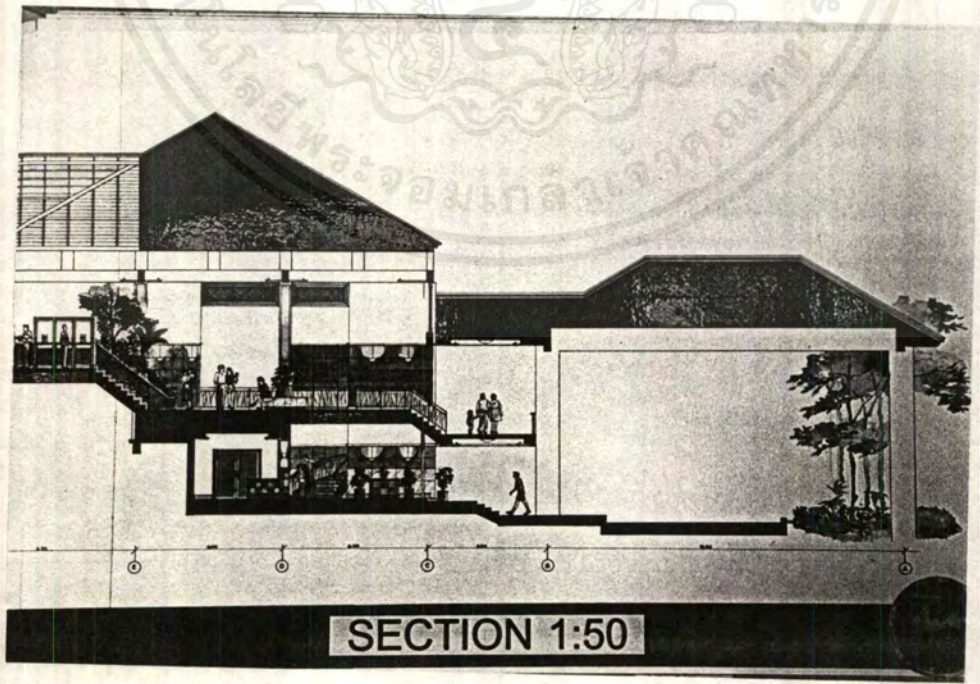
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

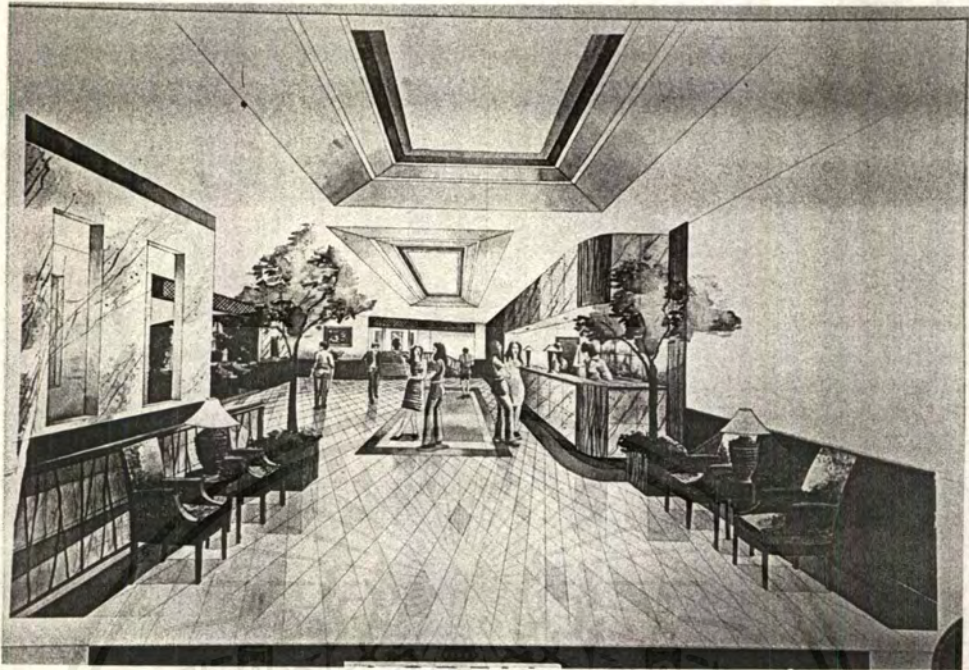


LOBBY

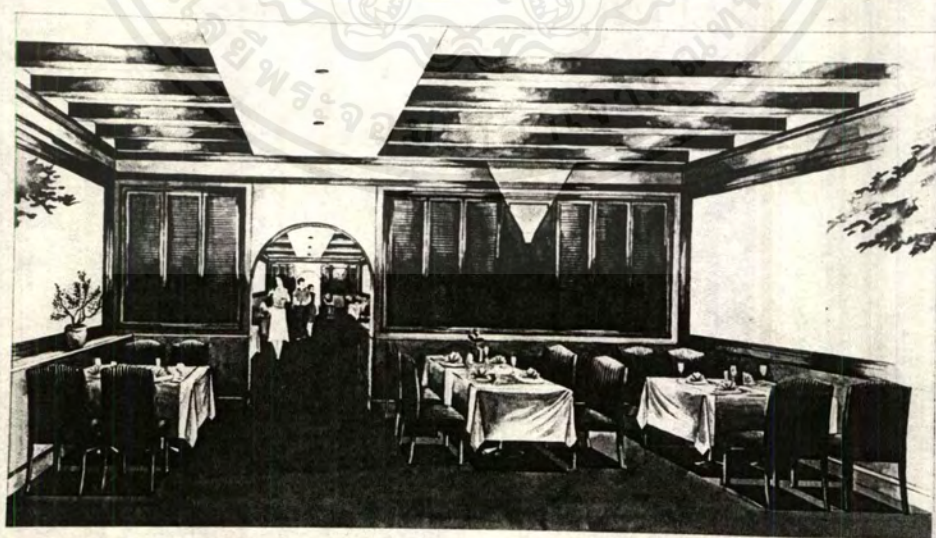
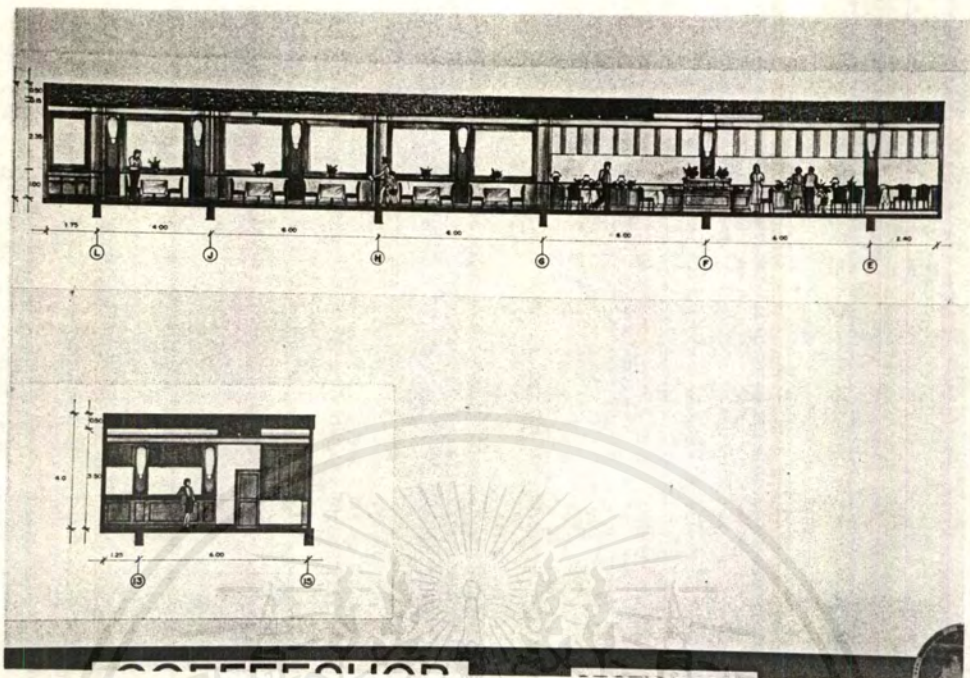


SECTION 1:50

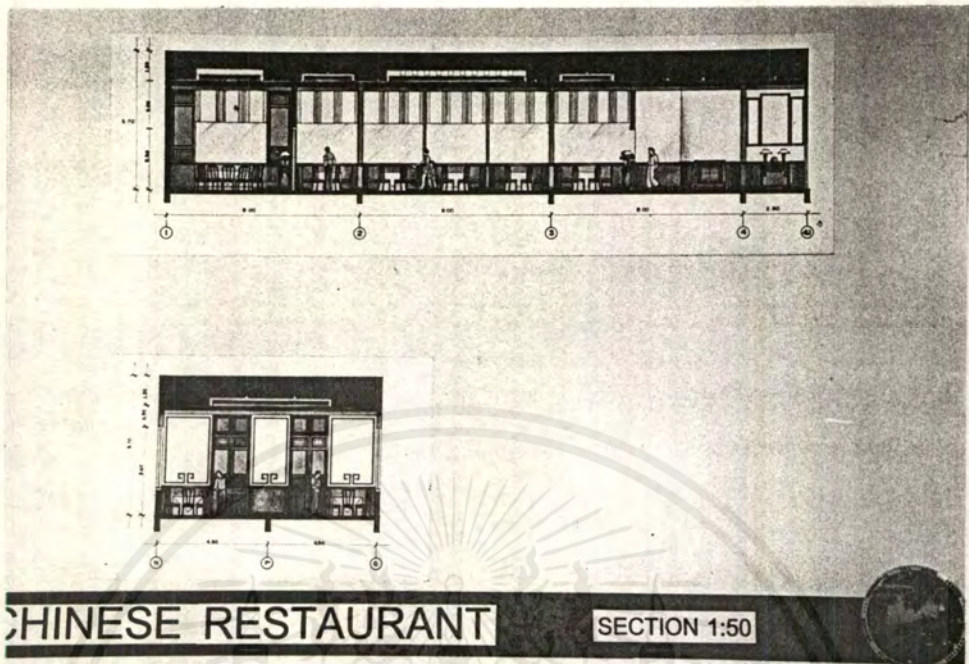
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

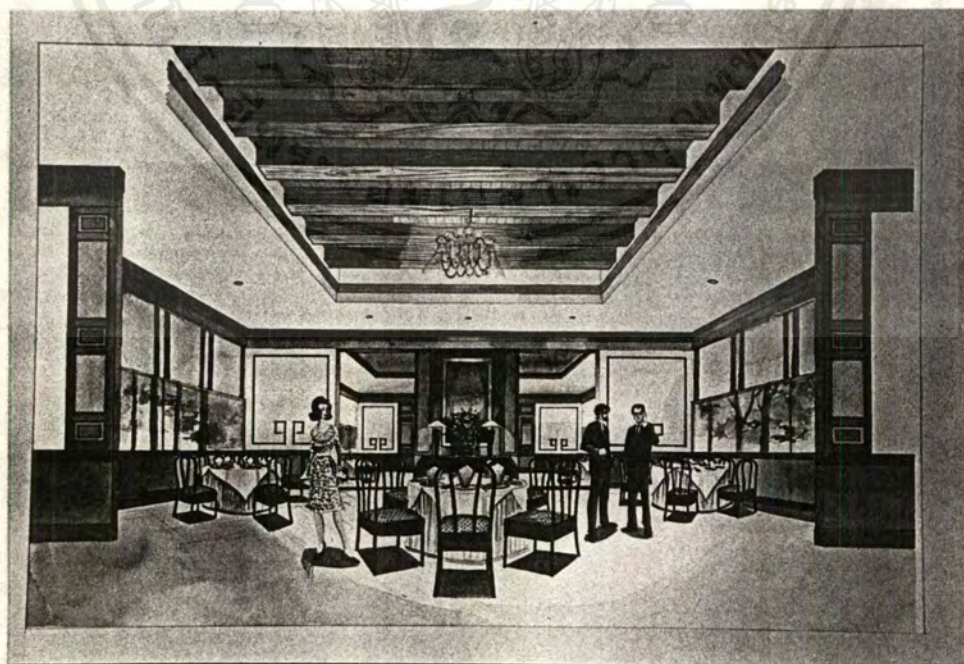


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

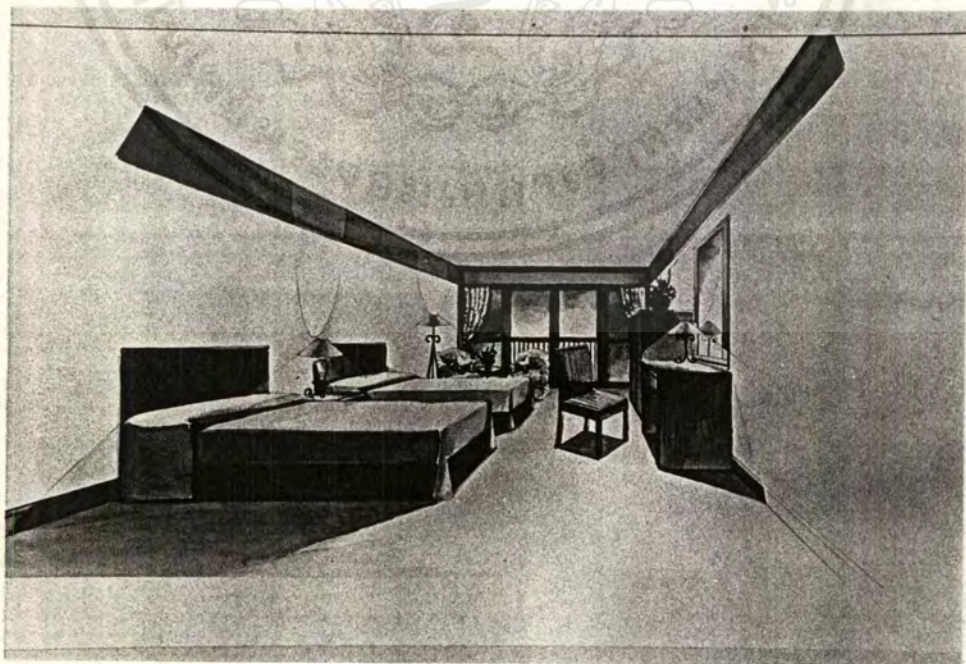
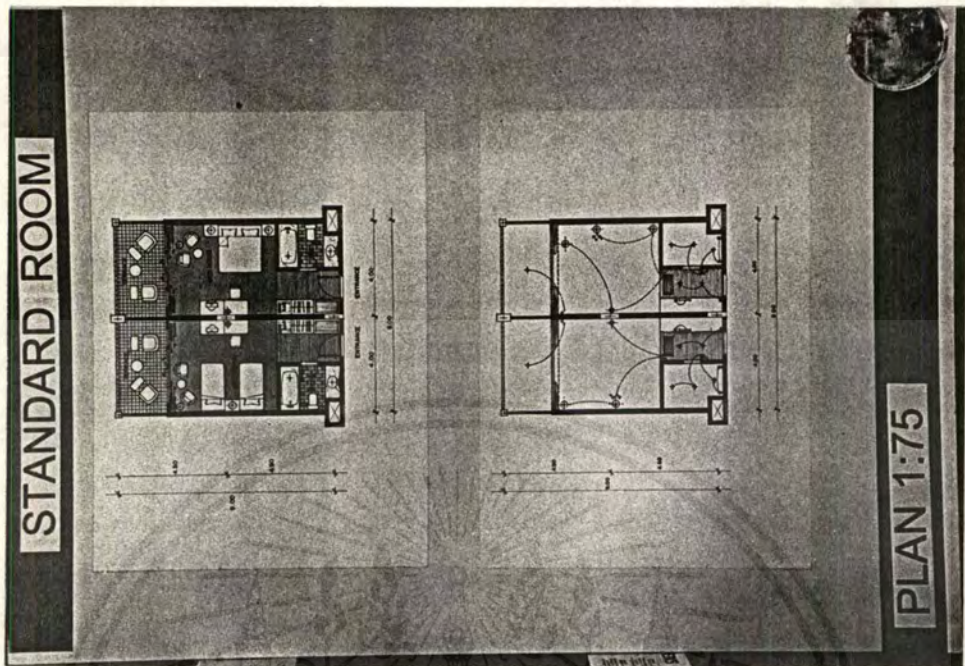


CHINESE RESTAURANT

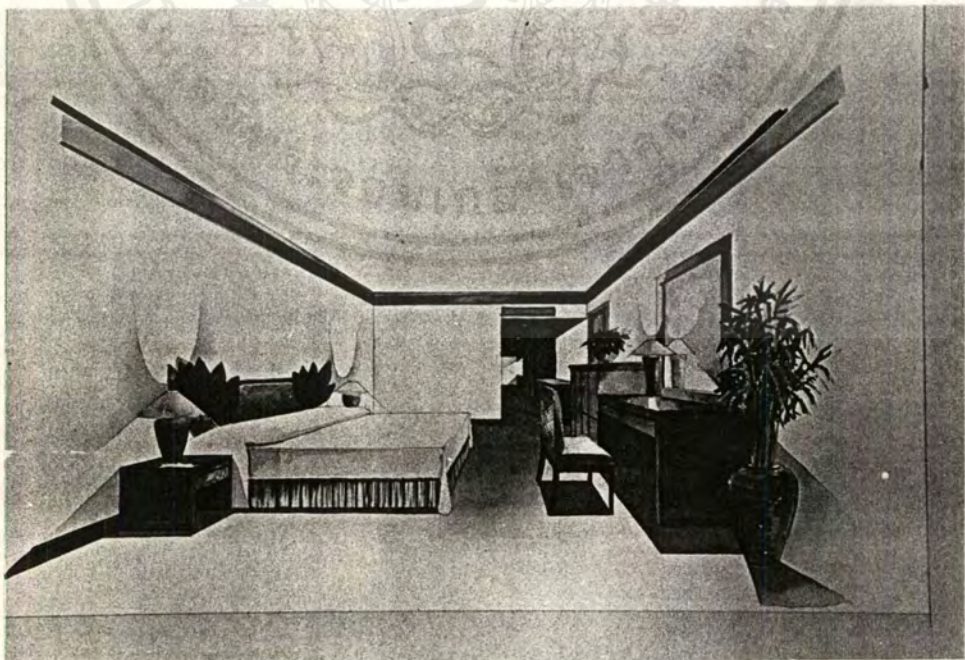
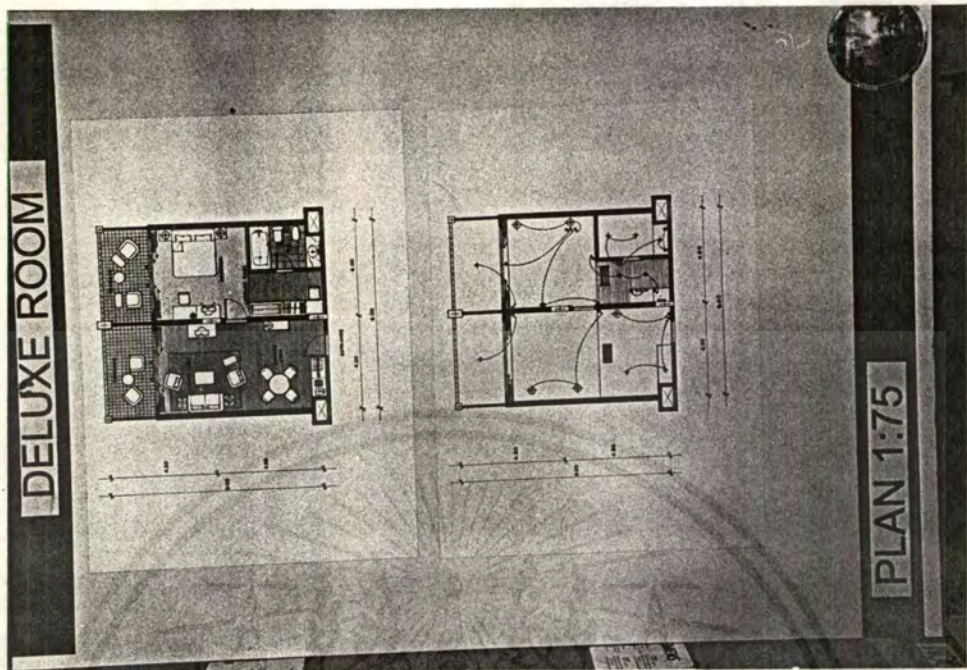
SECTION 1:50



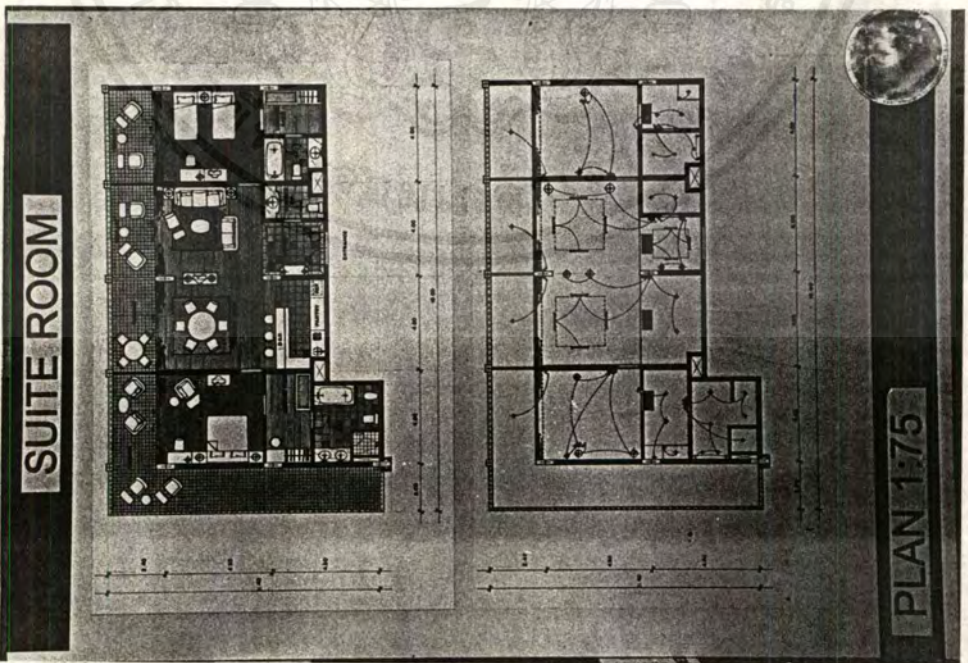
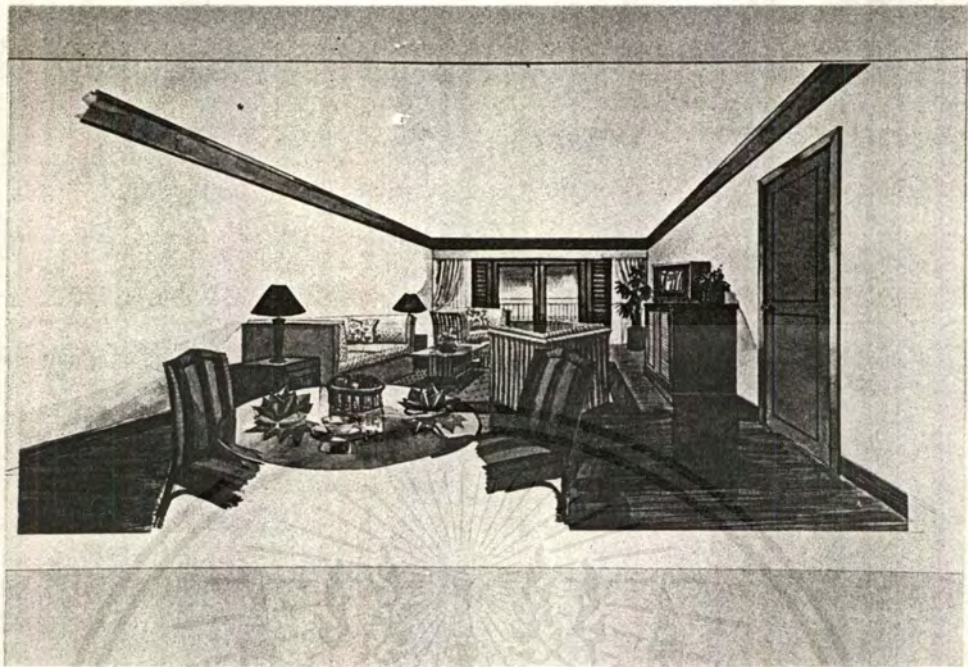
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



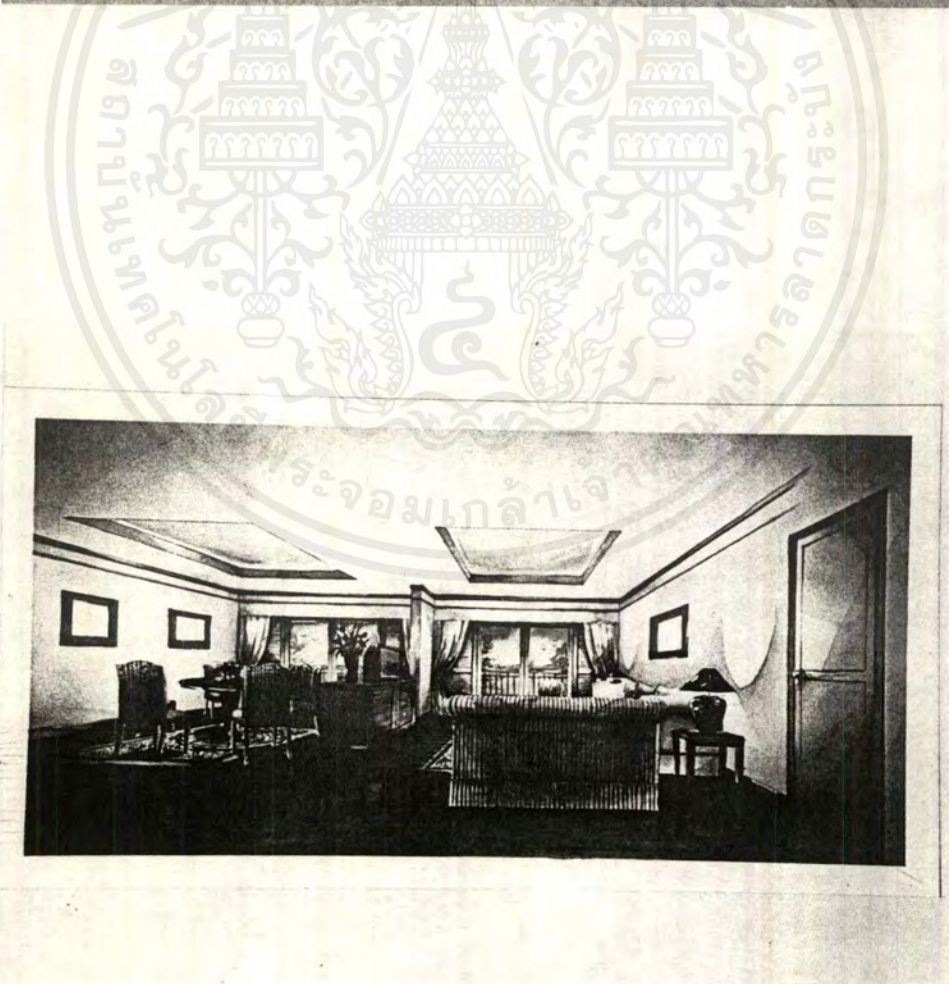
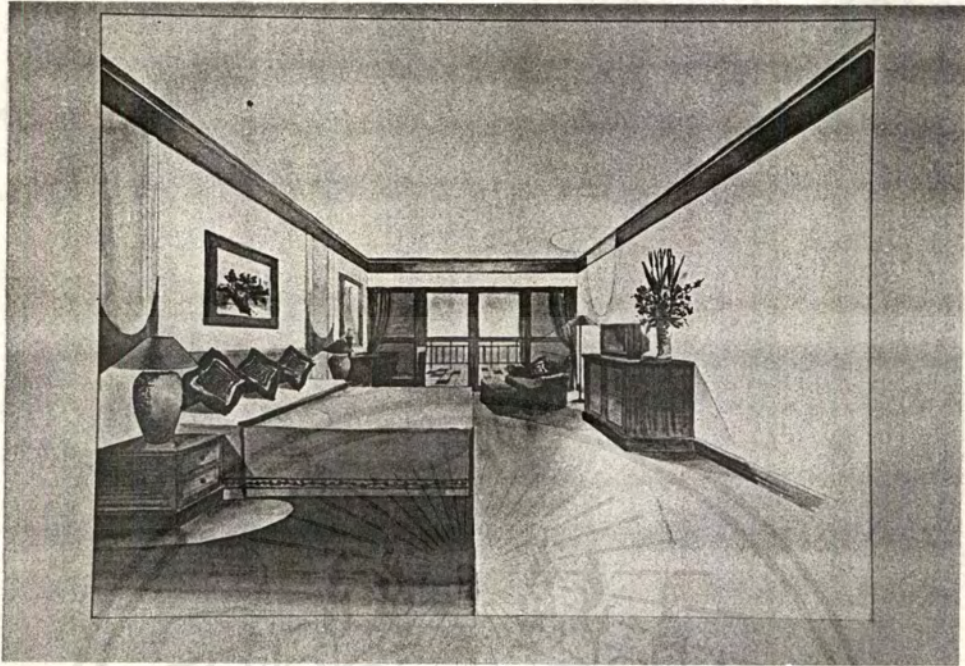
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



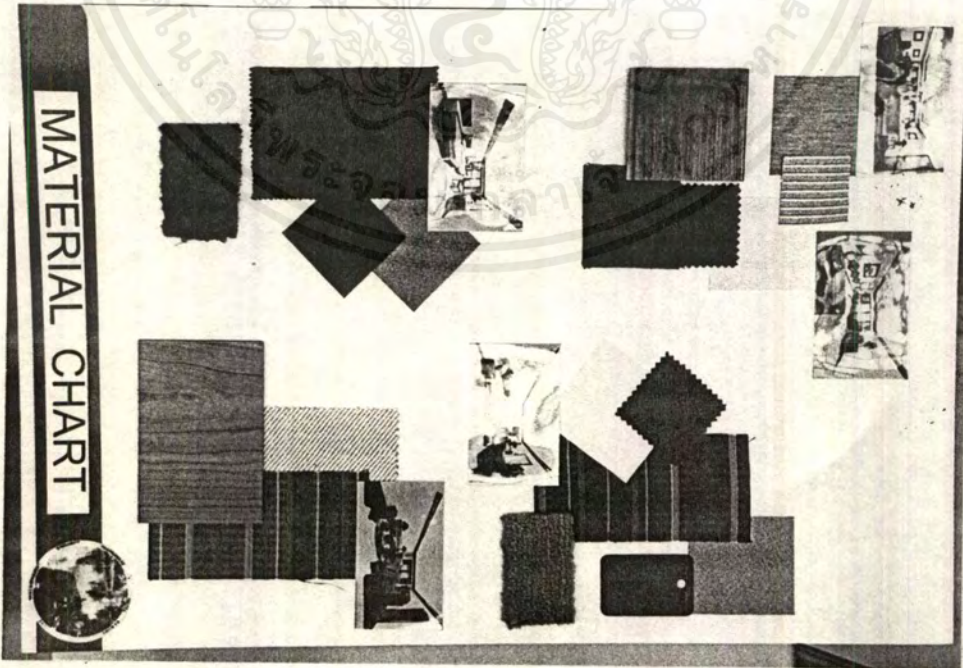
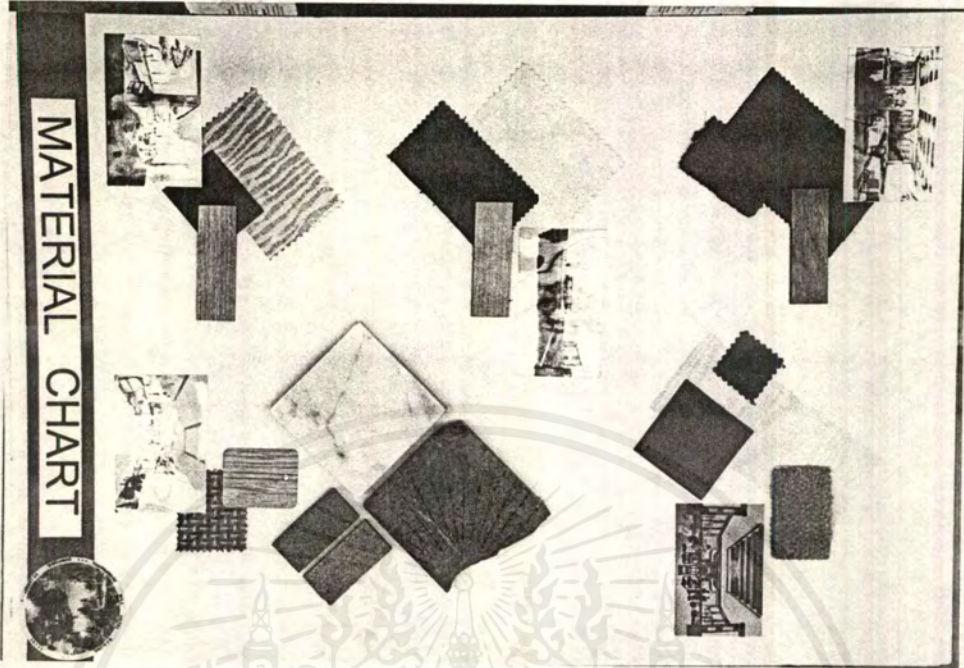
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



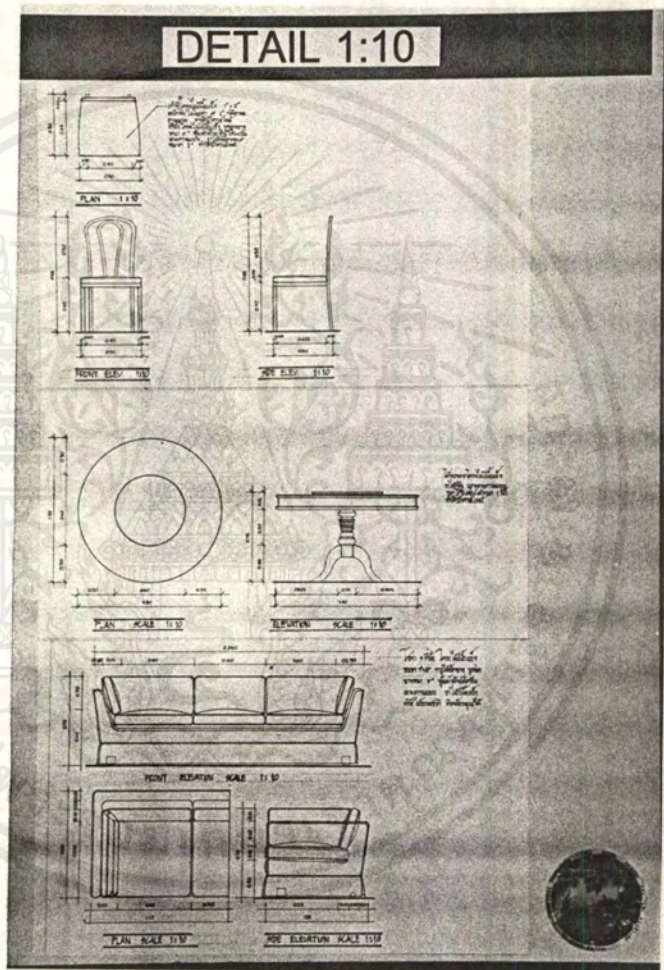
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ปรีชา แดงโรจน์ . การโรงแรม . กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์ศรีอนันต์ , 2525

วารุณี ตั้งนิรามัย . วิทยานิพนธ์ โครงการตกแต่งภายในโรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ ไฮเทล . ภาค
วิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ,
2538-2539

HENDY END . INTERIOR 2 nd BOOK OF HOTEL . NEWYORK : WATSON GUTILL
PUBLICATIONS ,1978

ERST NEUFERT. ATCHITECT 'S DATA. NEWYORK : HALSTED PRESS , A DIVISION
OF JOHN & SONG . INC , 1982

