

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการตกแต่งภายใน ทรัพย์ไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท
(SAPPRIVAL PARK RESORT)



T031300



โดย

นายพัชรวร โพลิ่งน้อย



T031300

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ป.จ.
41581ค

๕๓ - ๕๓๓

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2540 - 2541

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน 31300

วัน, เดือน, ปี ๒๒ ก.ย. 2541

.....

.....

ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หากมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
โครงการตกแต่งภายในทรัพย์สินไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท
(SAPPRIVAL PARK RESORT)

โดย

นายพัชรุร โพลิ่งน้อย

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

.....
คุณบดี

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

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

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลสนับสนุนโครงการ

- 2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจ โรงแรม
- 2.2 การแบ่งประเภทและชนิดของ โรงแรม
- 2.3 ลักษณะมาตรฐานและส่วนบริการอันพึงมีใน โรงแรมชั้นหนึ่ง
- 2.4 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดพิษณุโลก

บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับระบบโรงแรม และการดำเนินงาน

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

บทที่ 4 การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบ

- 4.1 รายละเอียดการใช้พื้นที่ประกอบอาคารภายในโรงแรม
- 4.2 ประเภทผู้ใช้อาคาร
- 4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในส่วนบริการต่าง ๆ
- 4.4 ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน

บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ

- 5.1 วิเคราะห์สภาพที่ตั้ง สภาพแวดล้อม และลักษณะอาคาร
- 5.2 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

บทที่ 6 บทสรุป

6.1 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

6.2 ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการตกแต่งภายใน ทรัพย์ไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท
ชื่อนักศึกษา	นายพัชรวร โพลิ่งน้อย
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2540 – 2541
จุดมุ่งหมาย	เพื่อทำการค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ
วิธีการวิจัย	<ol style="list-style-type: none">1. ศึกษาความเป็นมาของโครงการ2. ศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ4. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร5. ศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบ6. วิเคราะห์โครงการ7. สรุปผลการออกแบบ
สรุปผลการวิจัย	<ol style="list-style-type: none">1. ลักษณะผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยว และกลุ่มคณะที่มาติดต่อทำกิจกรรมร่วมประชุมสัมมนา2. การวางผังและส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในโครงการ รวมถึงรูปแบบการตกแต่งภายใน ถูกกำหนดโดยปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อม- พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร- ประโยชน์ใช้สอย- โครงสร้างและระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ

คำนำ

ในปัจจุบัน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ได้รับการสนับสนุนจากทั้งทางภาครัฐและเอกชน เพราะสามารถนำรายได้เข้าประเทศ และเกิดผลดีต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวม อีกทั้งสถานที่ท่องเที่ยวในประเทศไทยมีอยู่มากมาย ในทุกภูมิภาคของประเทศรวมทั้งจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งเป็นจังหวัดที่มีแหล่งท่องเที่ยวซึ่งมีความหลากหลาย อีกทั้งยังเป็นชุมทางหลักของการเดินทางในภาคเหนือตอนล่าง ทำให้แนวโน้มการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยวสูงขึ้นอย่างชัดเจน แต่ยังคงขาดที่พักที่ได้มาตรฐานสำหรับรองรับ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้มีการพัฒนาทั้งรูปแบบการตกแต่งและการให้บริการ เพื่อยกระดับมาตรฐานให้เป็นที่ยอมรับ และสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่จังหวัด



บทที่ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

บริษัท C.P.N. REAL ESTATE DEVELOPMENT ได้เล็งเห็นถึงความพร้อมในด้านต่าง ๆ ของจังหวัดพิษณุโลก โดยเฉพาะสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่ยังสมบูรณ์ และหลากหลาย จึงได้คิดดำเนินการโครงการทรัพย์สินไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท ขึ้น และมอบหมายให้บริษัท AXIS ARCHITECTS เป็นผู้ออกแบบโครงการ โดยมีนโยบายที่จะสร้างสถานที่รองรับกิจกรรมการพักผ่อน ดาอากาศ พบปะสังสรรค์ ในบรรยากาศธรรมชาติ สำหรับนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ รวมถึงประชาชนกลุ่มต่าง ๆ ในชุมชนแถบนี้ และบริเวณใกล้เคียง

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ ซึ่งจะสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน ทำให้การวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง
2. เป็นโครงการที่มีรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่มีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมเป็นอย่างดี
3. เพื่อนำความรู้ในวิชาสถาปัตยกรรมภายใน มาใช้ในการออกแบบได้อย่างเหมาะสม และตอบสนองความต้องการของผู้เข้าใช้โครงการทั้งด้านความงามและความสะดวกสบาย
4. เพื่อสามารถใช้เป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในที่เป็นไปได้ในอนาคตแก่เจ้าของโครงการ และผู้ที่สนใจในได้ค้นคว้าต่อไป

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อยกระดับมาตรฐานด้านที่พักตากอากาศ คลับเฮาส์ และสปอร์ตคลับในพื้นที่
2. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และพักผ่อนหย่อนใจแก่กลุ่มนักท่องเที่ยว และกลุ่มคณะที่จัดงานประชุมสัมมนาในบรรยากาศที่ส่งเสริมให้งานลุล่วงไปด้วยดี
3. เพื่อเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ พบปะสังสรรค์ สำหรับกลุ่มประชาชนในชุมชนบริเวณใกล้เคียง
4. ช่วยกระจายรายได้ให้คนในท้องถิ่น

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

1. ส่วนของคลับเฮ้าส์ ประกอบด้วย

- MAIN LOBBY & RECEPTION AREA
- FRONT OFFICE & OFFICE
- LOBBY LOUNGE
- FITNESS & SWIMMING POOL
- COFFEE SHOP
- SEMINAR ROOM
- BANQUET ROOM
- NIGHT BAR (PUB)
- SHOP

2. ส่วนของสปอร์ตยิมเนเซียม ประกอบด้วย

- LOBBY
- RESTAURANT
- สนามแบดมินตัน 3 สนาม
- สนามเทนนิส 2 สนาม

3. ส่วนที่พักอาศัย ประกอบด้วย

- ส่วนอาคารห้องพัก 4 อาคาร อาคารละ 20 ห้อง รวม 80 ห้อง
- บ้านพัก 1 ห้องนอน จำนวน 10 หลัง
- บ้านพัก 2 ห้องนอน จำนวน 20 หลัง

1.5 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

1. MAIN LOBBY	420	M ²
2. LOBBY LOUNGE	330	M ²
3. COFFEE SHOP	500	M ²
4. PUB	200	M ²
5. SEMINAR ROOM	410	M ²
6. BANQUET ROOM	540	M ²

7. บ้านพัก 1 ห้องนอน	57	M ²
8. บ้านพัก 2 ห้องนอน	90	M ²
9. ห้องพักแบบ SUPERIOR	36	M ²
	DELUXE	72M ²
รวมพื้นที่ที่ตกแต่ง	2655	M ²

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นรีสอร์ทที่มีมาตรฐานทั้งการบริการ และรูปแบบการตกแต่งสำหรับรองรับผู้เข้ามา
ใช้

บริการ

2. ผลงานการออกแบบสนองประโยชน์ใช้สอยได้อย่างเต็มที่แก่ผู้ใช้อาคาร
3. เป็นรีสอร์ทที่ได้รับความประทับใจ และความสนใจจากรูปแบบการตกแต่งที่เป็นเอกลักษณ์
4. ส่งเสริมสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่นให้ดีขึ้น

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลสนับสนุนโครงการ

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. เป็นสถานที่พักที่เปิดบริการแก่สาธารณะชน ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย
4. ควรจัดให้มีบริการทั้งแก่เฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ ครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ โดยมีห้องพัก ราคาต่าง ๆ กัน มีบริการอาหารและเครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักรีด ขายเป็นที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสนันทนาการต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารงานและทุนที่ลงไป

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. เป็นสถานที่พักที่เปิดบริการแก่สาธารณะชน ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย
4. ควรจัดให้มีบริการทั้งแก่เฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ ครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ โดยมีห้องพัก ราคาต่าง ๆ กัน มีบริการอาหารและเครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักรีด ขายของที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสันตนาการต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารงานและทุนที่ลงไป

2.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

เริ่มดำเนินการมาราว 130 ปี เดิมเรียกว่า “ที่พักคนเดินทาง” เริ่มเป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่ามีขึ้นในสมัยที่การเล่นพนันยังไม่ผิดกฎหมาย มีการเดินทางเข้ามาเล่นพนันที่บ่อนในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่อยู่สะพานเหล็กขน (ใกล้สะพานหันในปัจจุบัน) เปิดเล่นวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำ รวมถึงการคมนาคมที่ยังไม่สะดวก จึงต้องหาที่พักค้างคืนชั่วคราว ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องพักแบบเปิดถึงกันตลอด ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักมากขึ้น จึงได้มีการกั้นฝาเป็นสัดส่วน และพัฒนาต่อมาจนกลายเป็นตึกแถวชั้นเดียวและสองชั้น

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักผ่อนของชาวต่างชาติที่เปิดดำเนินการในขณะนั้นบางแห่งใช้เรียกว่า “BOARDING HOUSE” บางแห่งก็เรียกว่า “HOTEL” ส่วนใหญ่อยู่ตำบลคอกควาย ริมแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้สถานกงสุลฝรั่งเศส ต่อมา พ.ศ. 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ โรงแรมเหล่านี้ไม่ได้มีการบูรณะฟื้นฟูขึ้นอีก 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 และได้ทรงพระราชนิพนธ์ร่างพญาไทเพื่อตัดแปลงใช้เป็นโรงแรมที่ถนนสาทรเหนือ คือ Royal Hotel เป็นตึก 3 ชั้น ปัจจุบัน คือ สถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย พ.ศ. 2469 ในสมัยรัชกาลที่ 7 มีโฮเต็ลเดอลูซแห่งแรกของไทย คือ โฮเต็ลวังพญาไท เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อนจึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม และได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในประเทศตะวันออกไกล ต่อมา พ.ศ. 2475 มีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง คณะปฏิวัติมีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง เปิด Trocadero Hotel ที่ถนนสุริวงค์ หรุหราชที่สุดแห่งหนึ่งในสมัยนั้นปัจจุบัน คือ โรงแรม นิวทรอคคาเดโร

สมัยรัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2489 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยนันทน์ ขึ้นที่ถนนพระราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริการ และเป็นที่ชุมนุมของวงสังคมนชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่พักรับรองแขกเมือง ต่อมาเอกชนเข้าดำเนินการ

ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

สามารถแบ่งตามการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขา และมีช่างงานเชื่อมโยงกับโรงแรมในต่างประเทศ
2. โรงแรมที่ดำเนินงานโดยคนไทยเอง โดยจ้างชาวต่างประเทศที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร
3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐาน ขนาดเล็กประมาณ 20 ห้อง ขนาดกลางประมาณ 100 ห้อง

2.3 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม

1. การแบ่งประเภทของโรงแรม

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

แบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

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

แบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

1. โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel) หูหรา มีส่วนให้บริการ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ
2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) มีส่วนให้ความสะดวกสบาย พร้อมด้วยบริการครบถ้วนมีการจัดบริการที่ดี พร้อมเครื่องมืออำนวยความสะดวก
3. โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel) มีการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง
4. โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel) มีการบริการและส่วนประกอบในการอำนวยความสะดวกหรือไม่เลยก็ได้
5. โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel) ให้บริการที่พักเท่านั้น ไม่มีการบริการและอำนวยความสะดวก

แบ่งตามขนาดโรงแรม

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

แบ่งตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

1. ลักษณะ AMERICAN PLAN HOTEL คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารด้วย ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร
2. ลักษณะ EUROPE PLAN HOTEL คิดเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการเพิ่มจะต้องเสียเพิ่มอีก
3. ลักษณะผสม DVAL PLAN HOTEL มีการบริการทั้งสองแบบ โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกเอง

แบ่งตามระยะเวลาเข้าพัก

1. TRANSIENT HOTEL ระยะเวลาการเข้าพักสั้น เพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า โดยมากอยู่นอกเมือง แขกที่มาพักเพียงแต่มาพักผ่อน พักรถ เท่านั้น

92. RESIDENT HOTEL ใช้เวลาพักยาวนาน เป็นเดือน เป็นปี เพราะแขกต้องดำเนินธุรกิจ ที่ใช้เวลานาน จึงต้องมีส่วนบริการที่ ดี และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม
3. RESORT HOTEL แยกมาเพื่อพักผ่อนหรือพักผ่อน โดยมากอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว ระยะเวลาเข้าพักตั้งแต่ 3 วันจนถึงเป็นเดือน ขึ้นอยู่กับฤดูกาล และวันสุดสัปดาห์ด้วย
4. COMMERCIAL HOTEL อยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญ อยู่ย่านธุรกิจ ระยะเวลาพักราว 1 – 5 วัน

แบ่งตามลักษณะผู้พัก

1. BUSINESS HOTEL สำหรับนักธุรกิจ โดยมากอยู่ตามเมืองใหญ่ มีส่วนบริการสำหรับนักธุรกิจครบครัน
2. LEISURE HOTEL สำหรับนักท่องเที่ยว โดยมากอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป
3. SPORTS HOTEL สำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่าง ๆ โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน

2.4 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

ลักษณะส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

ประกอบด้วยส่วนบริการ 6 ประเภทใหญ่ ๆ แบ่งตามรายการใช้สอย ดังนี้

1. PUBLIC SPACE
2. CONCESSION SPACE
3. SUBRENTAL SPACE
4. FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE
5. GUEST ROOM SPACE
6. GENERAL SERVICE SPACE

1. PUBLIC SPACE คือ ส่วนบริการสาธารณะ ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เพื่อความสะดวกสบายของ ผู้ใช้บริการ โรงแรม

1. แบนนิ่งรวม (MAIN DINING ROOM)
2. แบนห้องส่วนตัว (PRIVATE DINING ROOM)
 - COFFEE SHOP บริการอาหาร เครื่องดื่มหลาย ๆ ชนิด ทุก ๆ มื้อ รวมทั้งอาหารว่าง และอาหารระหว่างมื้อด้วย
 - BAR & COCKTAIL LOUNGE บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เสริมบรรยากาศด้วย ดนตรี แสง สี
 - BANQUET BALL ROOM ให้บุคคลภายนอกเช่า เพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ มักมีการจัดอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาด้วย
 - NIGHT CLUB ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืน มี ดนตรีฟลอร์ดีลอส บริการเครื่องดื่ม
 - BAKERY SHOP จำหน่ายขนมต่าง ๆ จากครัว บางครั้งมีขนมจากต่างประเทศจำหน่าย ด้วย
 - 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) ซึ่งจำจุนด้าน หน้า ได้แก่ สำนักงาน ห้องน้ำ ห้องซักรีด ห้องเก็บของ ห้องเครื่องมือต่าง ๆ

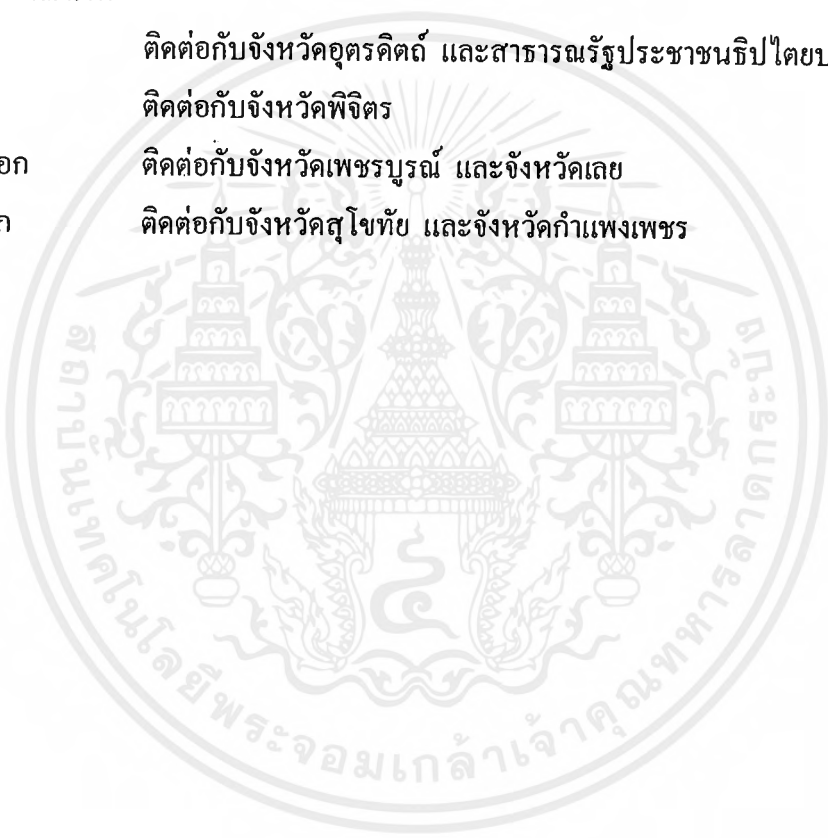
2.5 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดพิษณุโลก

1. ที่ตั้งและสภาพทั่วไป

พิษณุโลกเป็นจังหวัดใหญ่ในเขตภาคเหนือตอนล่าง ห่างจากกรุงเทพมหานครประมาณ 377 กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ 10,816 ตารางกิโลเมตร ลักษณะภูมิประเทศมีภูเขาและที่ราบสลับป่าไม้ในเขตตะวันออก นอกนั้นเป็นที่ราบลุ่มอยู่โดยทั่วไป มีแม่น้ำสำคัญไหลผ่าน 2 สาย คือ แม่น้ำน่าน และแม่น้ำยม มีสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติมากมายโดยเฉพาะบนเส้นทางสายพิษณุโลก – หล่มสัก และในเขตอำเภอชาติตระการ

2. อาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดอุตรดิตถ์ และสาธารณรัฐประชาชนธิปไตยประชาชนลาว
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดพิจิตร
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดเพชรบูรณ์ และจังหวัดเลย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดสุโขทัย และจังหวัดกำแพงเพชร



บทที่ 3

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับระบบโรงแรมและการดำเนินงาน

3.1 การจัดหน่วยงานบริหารทั่วไป

ลักษณะกิจการของโรงแรม มีองค์ประกอบ ดังนี้

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

ข. คณะกรรมการ เป็นคณะบุคคลซึ่งผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรมซึ่งมีประธานกรรมการเป็นประธาน

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. จัดวางนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงแรม
2. คัดเลือกผู้บริหารระดับสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ โดยมอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงกระทำแทน
4. รักษาระดับกำไรของบริษัท

ค. ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่จัดการด้านธุรการ โดยอาศัยผู้อื่นช่วยกระทำเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามจุดประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

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)
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 บริหารและปฏิบัติงานด้านएंควคุมโทรศัพท์ ทั้งภายในและต่อออกภายนอกโรงแรมตามที่มีผู้ขอ
- พนักงานไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็ก (MAIL & POSTAGE & TELEX STAF)
หน้าที่ จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา และจัดการส่งถึงแขก
- หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)
หน้าที่ ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋าและพนักงานเปิดประตู
- พนักงานยกสัมภาระ (BELL BOY)
หน้าที่ ยกหีบห่อสัมภาระแขก ตั้งแต่แขกมาถึงโรงแรมจนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ
- พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)
หน้าที่ เปิดประตูรถ ช่วยยกสัมภาระแขกลงจากรถ เผ่าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะเอาไป 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 (งานบริการอาหาร , เครื่องดื่ม , รวมทั้งการจัดสถานที่)

ผู้จัดการคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP MANAGER)

หน้าที่ ควบคุมดูแลงานทุกด้านของ COFFEE SHOP ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการ ต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และผู้บริหาร ทั้งนี้โดยดูแลพนักงานต่าง ๆ ที่ทำงานภายใน COFFEE SHOP

ผู้ช่วยผู้จัดการ (SUPERVISOR)

หน้าที่ ช่วยผู้จัดการดูแลงานทั่วไปของ COFFEE SHOP และทำหน้าที่แทนเมื่อผู้จัดการไม่อยู่

กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย โดยดูแลและฝึกอบรมพนักงานบริการชาย / หญิง ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานบริการชาย / หญิง (WAITER / WAITRESS)

หน้าที่ รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUSBOY)

หน้าที่ ช่วยเหลือพนักงานบริการในทุกส่วนของการบริการลูกค้า

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ รับผิดชอบงานประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดการภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ รับผิดชอบงานทุกส่วนในห้องอาหารของโรงแรม ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

ผู้จัดการล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE MANAGER)

หน้าที่ ควบคุมดูแลงานทุกด้าน ของล็อบบี้ เลานจ์ ให้ดำเนินไปด้วยดีโดยเฉพาะ งานด้านบริการ

ผู้จัดการบริการห้องพัก

หน้าที่ ควบคุมดูแลงานในแผนก ให้ดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ ดูแลงานบริการห้องพัก โดยควบคุมดูแล พนักงานบริการห้องพัก และพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์

ด้านภัททกรรมกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

พนักงานรับคำสั่งบริการห้องพัก (ROOM SERVICE ORDER TAKER)

หน้าที่ รับคำสั่งทางโทรศัพท์จากลูกค้าที่ต้องการให้บริการถึงห้องพัก

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE BOY)

หน้าที่ บริการส่งอาหาร และเครื่องดื่มถึงห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)

หน้าที่ ควบคุมดูแลงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในการจัดเลี้ยงทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ กำกับดูแลงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร โดยผ่านทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และพ่อครัว

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF)

หน้าที่ รับผิดชอบงานในครัวทุกอย่าง ถ้าหัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ บริหารงานทั่วไปของแผนกครัว โดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการเตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายบริหารส่วนบุคคล (PERSONAL MANAGER)

หน้าที่ จัดระบบงานแผนกหน้าที่ของพนักงาน 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 บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน 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

พนักงานขาย (SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย

ประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS)

หน้าที่ รับผิดชอบต่อความสัมพันธ์ อันดีระหว่างโรงแรมกับสาธารณะและสื่อมวลชน

ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมเครื่องจักร และการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ โดยทั่วไปของโรงแรม มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ก. แผนควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หน้าที - หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)
บริหารงาน และรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด

- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ
- พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์
- พนักงานดับเพลิง

- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

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)
- ช่างปูน (MASONS)
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

ฝ่ายงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารในงานบริการส่วนสนับสนุนอาคารทั้งหมดของโรงแรมได้แก่ ร้านค้า
ห้องเล่นเกม สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย และแผนกสปา และเชาว์นำ

3.2 อัตรากำลังคนของโครงการ

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.

อัตรากำลังคน ทางผู้บริหารโครงการได้วางเอาไว้ 215 คน ดังนี้

หน้าที่	จำนวน (ทั้งหมด)
GENERAL MANAGER	1
EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER	1
EXECUTIVE SECRETARY	1
แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)	
FRONT OFFICE MANAGER	1
ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER	3
RECEPTION	3
OPERATOR	3
RESERVATION SUP.	1
RESERVATION	2
FRONT OFFICE ATTENDANT	2
DRIVER	4
HEAD PORT	1
PORTER	6

แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

H.K. MANAGER	1
FLOOR SUP.	5
PUBLIC AREA SUP.	3
H.K. ATTENDANT	28
LAUNDRY	7
CHIEF GARDEN	1
GARDENER	7
FLORIST	2

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

F & B MANAGER	1
ASST. F & B MANAGER	1
<u>LOBBY LOUNGE</u>	
LOUNGE SUP.	1
WAITER	2
CASHIER	1
<u>BANQUET</u>	
BANQUET MANAGER	1
SUPERVISOR	1
ATTENDANT	3
<u>COFFEE SHOP</u>	
OUTLET MANAGER	1
CAPTAIN	2
WAITER	8
BUSBOY	3
CASHIER	1
ROOM SERVICE SUP.	1
ATTENDANT	3

NIGHT BAR (PUB)

MANAGER	1
CAPTAIN	1
WAITER	5
CASHIER	1

POOL BAR

POOL BAR SUP.	1
WAITER	2
CASHIER	1

KITCHEN

EXECUTIVE CHEF	1
SOUS CHEF	2
CHEF DE PARTE	2
DEMI CHEF DE PARTE	4
COMMIS	7
BAKERY	3
BUTCHERY	3
COLD COMMIS	2
STEWARD	10
BAR SUPP.	1
BARTENDER	5

แผนกบริหารส่วนบุคคล (HUMAN RESOURCE DEPARTMENT)

MANAGER	1
H.R. OFFICER	3
SECURITY SUP.	1
SECURITY	7

ฝ่ายขายและการตลาด (SALE & MARKETING DEPARTMENT)

SALES MANAGER	1
SALES REPRESENTATIVE (LOCAL)	2
SALES (BKK)	2

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

MANAGER	1
ACCOUNTING	4
GENERAL CASHIER	7
F&B CONTROLLER	2

แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

CHIEF ENGINEER	1
ENGINEER	3
TECHNICIAN	8

แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

MANAGER	1
FITNESS ATTEND	2
POOL ATTEND	2
LIFE GUARD	1

3.3 ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

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

ก. ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรม รวมถึงจำนวนร้านค้า ห้องโถงควรรวมกับบริเวณที่นั่ง

พักด้วย 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 ไม่นิยมใช้ปูในลิโอบบี้
3. พรม ให้ความรู้สึกสบาย อบอุ่น เชื้อเชิญ อาจใช้ปูทั้งบริเวณ หรือเฉพาะจุดเพื่อเน้นความสำคัญ
4. ผิวทราบหยาบ หินย้อย และหินชนิดอื่น ๆ สกปรกร่าง่าย ทำความสะอาดยาก อาจใช้บริเวณชั้นบันได ทางเข้า ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย
5. แผ่นคอนกรีต , แผ่นหิน (แผ่นปูน) แข็งแรง , ไม่สึกกร่อน แต่คำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง
6. โมเสก และแผ่นประดับอื่น ๆ ใช้เป็นจุดเด่น อยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

ต้องคำนึงถึงทั้งความสวยงาม ความสะดวกและความสะอาด การตกแต่งผนังทำได้หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูน โดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูน เรียบทาสี
3. โข่วโครงสร้าง
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว ใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ปูเซรามิค , ดิจิตัล PHOTOWALL, WALLPAPER อื่น ๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง

- สามารถทนต่อ แรงกด แรงดัน เมื่อต้องมีการยึดเหนี่ยวอุปกรณ์ต่าง ๆ กับผนัง
- ความทนต่อไผ่ ความไวไฟ และการแผ่ไปบนพื้นผิวของไฟ ควรจัดแผนรอกกันไฟไว้ด้วย
- การป้องกันเสียงสะท้อน
ป้องกัน โดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ดินม่าน การใช้ฉนวน
- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ
เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงบันได, ลิฟท์ ต้องใช้วัสดุที่ป้องกันการขีดข่วน
- การตกแต่งเพดาน
ต้องคำนึงถึง ช่องท่อต่าง ๆ หนี้อีฝ้าเพดาน การบำรุงรักษา การป้องกันไฟ

ค. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ติดกับโถงพักคอย และอยู่ในตำแหน่งที่เห็นลิฟท์ และบันไดได้ชัดเจน ติดต่อกับ FRONT OFFICE ได้สะดวกที่สุดที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ ไม่นั่นนอนอาจอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว เน้นความสำคัญโดยรายละเอียดการตกแต่ง เช่น การลดระดับความสูงของเพดาน

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

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

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสม

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

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

<u>เนื้อที่</u>	<u>ยาว (เมตร)</u>	<u>ลึก (เมตร)</u>
สำหรับเขียนหนังสือ	0.75	0.60
สำหรับแขกยื่นค่าน้ำและสัมภาระ	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) แสดงรายชื่อแขกว่าพักห้องไหน ตามลำดับอักษร เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

ชั้นเก็บแฟ้มการจองห้องห้อง (RESERVATION RACK) เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (MAILS & KEYS) ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และกุญแจเมื่อแขกออกไปข้างนอก

ตู้เก็บเอกสาร (FILING CABINETS) สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่น ๆ

ชั้นเก็บแผ่นพับ (BROCHURE HOLDERS) จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากเป็นแผ่นพับแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม

ลิ้นชักเก็บรักษากุญแจ (CARDKEY SYSTEM / KEY DRAWAR) เป็นที่เก็บกุญแจคีย์จากแขกภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS)

ข้อควรคำนึงในการออกแบบได้แก่

ตำแหน่ง (LOCATION)

ติดทางเดินไปสู่ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในส่วนของห้องจัดเลี้ยง ควรอยู่ใกล้โถงทางเข้า

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 การตกแต่งย่อมพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน
DINING ROOM ประกอบไปด้วย ส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร บางแห่งอาจ
มีบริการพิเศษต่าง ๆ เช่น มีดนตรีเบา ๆ การปรุงอาหารให้ดูขณะรับประทานไปด้วย โดยทั่วไป
DINING ROOM จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบประเภทอาหารที่จะบริการ เช่น อาหารจีน
อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งในทุกส่วนให้เข้ากับประเภทของอาหาร

ข้อกำหนดในการออกแบบ

1. สภาพแวดล้อม ขึ้นอยู่กับที่ตั้ง อาจชมทิวทัศน์ด้านนอกไปด้วยขณะรับประทานอาหารก็ได้

2. ไฟฟ้า ใช้ไฟเป็นตัวสร้างบรรยากาศ และเน้นจุดสำคัญ

3. เพดาน ควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และป้องกันเสียงจากเหนือฝ้าเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

4. ผนัง ใช้ได้หลายชนิด เช่น กรูทึบด้วยวัสดุ ดังต่อไปนี้

พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอมใยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ WALL PAPER บุผ้า หินอ่อน หรือโซ่วอิฐเปลือย

5. พื้นและผิวพื้น

พรม (VINYL) ลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นสบาย ขนต้องหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนรุดเส้นอาหารเส้นไม้สะดวก ในพื้นที่ต่อเนื่องใช้พรมทอเครื่องจะง่ายกว่าชนิดทอมือ

เครื่องลาดพื้น (TILING) มีแบบและชนิดให้เลือกมากมาย

พื้นผิวแข็ง หิน หินขัด หินชนิดอื่น ๆ เช่น โมเสก ต้องคำนึงถึงเรื่องเสียงและความเย็น จึงต้องใช้ผสมกับพื้นผิวอ่อนนุ่ม

ไม้ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ อบอุ่น

เครื่องเรือน (FURNITURE)

รูปแบบต้องเหมาะสมกับลักษณะการตกแต่งภายใน มีทั้งแบบลอยตัว และติดตายตัว ต้องออกแบบให้นั่งสบาย การจัดโต๊ะมักมีฝ้าปู 2 ชั้น เพื่อป้องกันการเลอะเทอะของเศษอาหาร ต้องเปลี่ยนผ้าคลุมทุกครั้งที่แขกทางอาหารเสร็จ

LOBBY LOUNGE

บรรยากาศผ่อนคลาย เป็นกันเอง แสงสว่างปานกลาง โคมประดับเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมบรรยากาศ การจัดโต๊ะติดผนังควรใช้ไฟติดผนังเพื่อแสงเบาและอบอุ่น

การออกแบบควรระวังเรื่องเสียงอันเกิดจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนบาร์ ซึ่งสามารถ
วัสดุผิวนุ่มในส่วนของพื้นห้อง ผนัง เพดาน หรืออาจใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

ควรมีเสียงดนตรีบรรเลงเพลง BACKGROUND เพื่อดึงดูดใจจากบริเวณ LOBBY อาจ
เป็น PIANO หรืออื่น ๆ

เฟอร์นิเจอร์ ควรทำความสะอาดง่ายและป้องกันความเสียหายจากหยดน้ำ รอยบุหรี่ไหม้
ได้ด้วย ขนาดและจำนวนของเฟอร์นิเจอร์ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้

ในกรณีที่กว้าง คูโล่ง ไม่เชื่อเสียงและเป็นส่วนตัว อาจมีการนำ PARTITION เตี้ย ๆ มา
ใช้หรือปรับระดับเพดาน-พื้น ทำให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น โดยปกติเพดานควรสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร
ระบบการระบายอากาศ ต้องคำนึงถึงควันบุหรี่และกลิ่นเหม็นและความเย็นต้องสม่ำเสมอ
ทั่วทั้งบริเวณ

COFFEE SHOP

เปิดบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยทั่วไปเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง บรรยากาศสนุก
สนาน เป็นกันเอง

ส่วนใหญ่มีเคาน์เตอร์บริการ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทาน การบริการทำได้รวดเร็ว
COFFEE SHOP เป็นสถานที่ไม่เป็นทางการนัก อาหารราคาปานกลาง จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปาน
กลาง ไม่หรูหราจนเกินไป

COFFEE SHOP มักมีส่วนบริการโต๊ะอาหารมากกว่าเคาน์เตอร์ และมีครัวย่อยต่างหาก
ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด พื้นที่ของครัวจะประมาณ 25%
ของพื้นที่ COFFEE SHOP

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัด COFFEE SHOP

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
2. ทางเข้าออกของลูกค้าและพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดและสีของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง และการป้องกันเสียงรบกวน
4. การออกแบบวิธีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0-320 ลักซ์ ส่วนบริเวณ
เคาน์เตอร์ควรใช้แสงที่นุ่มนวลและให้ความรู้สึกอบอุ่น
6. ระบบระบายอากาศ

การตกแต่งภายใน

การแบ่งพื้นที่ภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนบริการแขกผู้มาทางอาหารทั่วไป และ ส่วนบริการอาหารหนัก ซึ่งใช้เวลานานกว่า จะแบ่งอย่างชัดเจน อาจใช้ PARTITION หรือทำ STEP ขึ้น นอกจากนี้ยังมี COUNTER SERVICE ด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยขณะโต๊ะยังไม่ว่าง หรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

COFFEE SHOP ไม่ควรหรูหราหนักในการออกแบบ ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ให้ความรู้สึกสะดักสบาย ไม่แห้งแล้ง สีสดใสและสะอาดตา เน้นลักษณะเด่นด้วยเครื่องใช้บนโต๊ะอาหาร

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศ ผนังด้านติดด้านที่รับชมวิทัศน์ได้ มักใช้กระจกใส ซึ่งตกแต่งโดย แบ่งกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านชนิดต่าง ๆ เป็นการตกแต่ง

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง ตกแต่งไม่มากนัก อาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ทำให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงโคมไว้ในเพดาน

พื้น

ควรเลือกวัสดุที่แข็งแรง ทนทาน ทำความสะอาดง่าย เช่น พรมใยสังเคราะห์ อาจใช้พรมชนิดดี จะช่วยสร้างความรู้สึกสบายในการรับประทานอาหาร

เครื่องเรือน

ส่วนประกอบมี ดังนี้

1. เคาน์เตอร์ และสตูล จัดได้หลายวิธี ขึ้นกับขนาดและลักษณะของห้อง

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

สตูลแบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดติดตาย มีพนักพิงหรือไม่มีก็ได้
- สตูลลอยตัวแบบมีพนักพิง
- สตูลลอยตัวแบบไม่มีพนักพิง

2. โต๊ะติดตาย การจัดคล้ายจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง ซึ่งนั่งได้ 2-3 ด้าน โต๊ะมีที่นั่งเป็นแถว ประกอบโต๊ะนั้น เหมาะกับที่นั่งด้านหนึ่งติดผนัง
3. BOOTH เหมาะสำหรับการประหยัดเนื้อที่ ความกว้างปกติคือ 0.75 เมตร (ขาผู้รับประทานไม่ชนกัน) ความยาวปกติ คือ 1.10-1.20 เมตร (แขนผู้รับประทานไม่ชนกัน และบริการเอี่ยมถึง)
4. โต๊ะอาหาร วัสดุที่ใช้ทำ อาจเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวจะต้องเรียบทั้งด้านบนและด้านล่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องทนทาน ทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระชก ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่นๆ
5. เก้าอี้ ขนาดเฉลี่ย ลึก 0.43-0.45 เมตร ความสูง 0.46 เมตร ความเอียงพนักพิงประมาณ 3-5°

ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายให้กับแขกมากที่สุด จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่ หรือห้องคู่ การออกแบบ การออกแบบในรูปแบบเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองจากแขก และสะดวกต่อการดูแลรักษาด้วย ส่วนห้องชุดต้องมีลักษณะเด่นออกไป เป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1. เตียง

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากพื้นที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก. ขนาดเหมาะสมต่อขนาดของห้อง
- ข. ให้ความรู้สึกสบาย
- ค. ไม่มีเสียงรบกวน

ง. ไม่มีเสียงรบกวน

จ. เคลื่อนย้ายและถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซม)

2. แผงหัวเตียงและแผงปลายเตียง (HEAD BOARD & END BOARD)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ ใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นและรักษาหมอน เป็นเบาะกันกระแทกผนัง จึงต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการจีดข่วน ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 0.90 เมตร

สำหรับแผงปลายเตียง เป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอน และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. ส่วนราวแขวน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติมักไว้ตรงทางเข้าห้องพัก เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนออกจากพัก ความกว้างของตู้ประมาณ 1.56 – 0.60 เมตร ราวแขวนสูงประมาณ 1.45 – 1.50 เมตร (พอดีกับชูดยาวของแขก) ราวควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ประมาณ 5 – 7 เซนติเมตร สะดวกต่อการแขวน บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเพี้ยม ภายในจัดให้มีแสงสว่างพอเพียง ส่วนล่างของตู้เป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ ถ้าตู้มีเนื้อที่พอมักอยู่ภายในตู้ ถ้าเป็นห้องที่พักระยะสั้นควรเป็นชนิดโล่ง

5. ลิ้นชัก ควรจัดเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือไว้เก็บของจุกจิก เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

6. โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE) อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรือสองข้างเตียงใหญ่ เป็นที่รวมสวิทช์ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ความสูงไม่ควรแตกต่างจากเตียงมากนัก คือ ไม่เกิน 0.60 – 0.70 เมตร ความกว้างถ้าขนาดข้างเตียงประมาณ 0.37 – 0.45 เมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ขนาด 0.60 เมตร และควรเคลื่อนได้ เพื่อสะดวกต่อการทำความสะอาด

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK) ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัว สำหรับห้องนอน คู่ควรมี 2 ที่ ความยาวประมาณ 0.75 – 0.90 เมตร

8. โต๊ะเขียนหนังสือ และ โต๊ะแต่งตัว (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 (OFFEE TABLE)

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

- โทรศัพท์
- โทรทัศน์
- วิทยุ
- กริ่งกดเรียกบริกร
- ตะกร้าทิ้งขยะ ที่เขียนหูหรี
- แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก ประกาศข้อบังคับของโรงแรม

ห้องน้ำแขก

1. ผนังห้องน้ำ ปูกระเบื้องเคลือบ และฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือ ติด VINYL WALL PAPER

2. พื้นห้องน้ำ ปูกระเบื้องเซรามิค

3. อ่างอาบน้ำ ที่มีฝักบัว กว้าง 0.70 เมตร ยาว 1.50 – 1.70 เมตร

4. อุปกรณ์ในห้องน้ำ ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น

5. โถส้วม ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า
6. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ จะต้องมีส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - กระจกเช็ดหน้า
 - ที่แขวนกระจกชำระสำหรับห้องส้วม
 - ราวแขวนผ้าเช็ดตัวขนาด 0.60 เมตร 1 ราว ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกันแยกออก

จาก

- กันต้องมี 6 ราว
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน
 - ที่แขวนเสื้อแบบคู่
 - ราวจับโครเมียม ขนาด 0.60 เมตร อยู่เหนืออ่างน้ำ
 - ที่วางสบู่
 - พรอมยางปูภายในอ่าง
7. อ่างล้างหน้า – ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่
 8. กระจกเงา เหนืออ่างล้างหน้า ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 x 1.00 เมตร
 9. เกลนเตอร์ล้างหน้า TOP และที่กั้นน้ำด้านหลังต้องใช้ PLAXTIC LAMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร
 10. เครื่องหมาย ควรใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย (เครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ)

จุดคิด เขาใหญ่ รีสอร์ท

ที่ตั้ง 54 หมู่ 4 ถนนนครราชสีมา ต. หมู่สี่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา เป็นรีสอร์ท

สำหรับการพักผ่อนตากอากาศสังสรรค์ สัมมนา ท่ามกลางบรรยากาศธรรมชาติของเขาใหญ่ โดยได้รับความสะดวกสบายครบครัน

ลักษณะอาคารเป็นอาคารคอนกรีตตามยาว หลังคาจั่ว สูง 3 ชั้น ชั้นล่างประกอบด้วย ส่วนบริการต่างๆ คือ LOBBY , LOBBY LOUNGE, CORREE SHOP, COUNTRY PUB และ ห้องประชุมขนาด 300 ที่นั่ง ส่วนด้านบนเป็นส่วนของห้องพักจำนวน 88 ห้อง และรอบ ๆ อาคารยังมีบ้านพักกระจายอยู่จำนวน 30 หลัง ทั่วบริเวณ โดยที่ทางโครงการได้จัดพื้นที่ส่วนหนึ่งทำเป็น สนามฝึกขี่ม้าสำหรับแขกที่มาพัก

CASE STUDY



จุดคิดเขาใหญ่ รีสอร์ท
เป็น รีสอร์ทแห่งฟังก์ชันครบถ้วน สวรรค์กลาง
ธรรมชาติเขาใหญ่
ประกอบด้วยห้องพักและบังกะโล 106ห้อง และบังกะโล 300ห้อง
ส่วนกลางประกอบด้วย
LOBBY (ไม่มีส่วนนั่งพัก)
LOUNGE ๑๐๖ห้อง
RESTAURANT 1๑๐ห้อง
COUNTRY CLUB ๑๐๖ห้อง
-อาคารนี้ใช้ส่วนที่ทางด้านซ้าย ให้อิทธิพล
มาดี
-อาคารนี้ใช้ส่วนที่ทางด้านขวาไม่เป็นที่
เล่นกีฬา

-มีที่นั่งอยู่ที่ส่วนCOUNTRY CLUB ซึ่ง
ทำให้ได้เข้ามาชมธรรมชาติได้ และทำ
เราชาลด์ ขึ้นมาประดับ ส่องธรรมชาติ
ความเขียวชอุ่ม สดชื่นได้เต็มที่
-ส่วนLOUNGEซึ่งใช้ประโยชน์เป็น
และทำให้มีที่นั่งชมธรรมชาติและ
ดูบ
สนใจ

-บริเวณสนามฝึกขี่ม้าพร้อมบริการรถม้า

-RESTAURANT ใช้พื้นที่ไม้มาผสมกับหินและหินอ่อน-MEETING ROOM ผนังใช้หินธรรมชาติและไม้
-LOBBY การจัดการมาบง เฟอร์นิเจอร์เป็นไม้จากป่า
ใช้FUNCTION อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

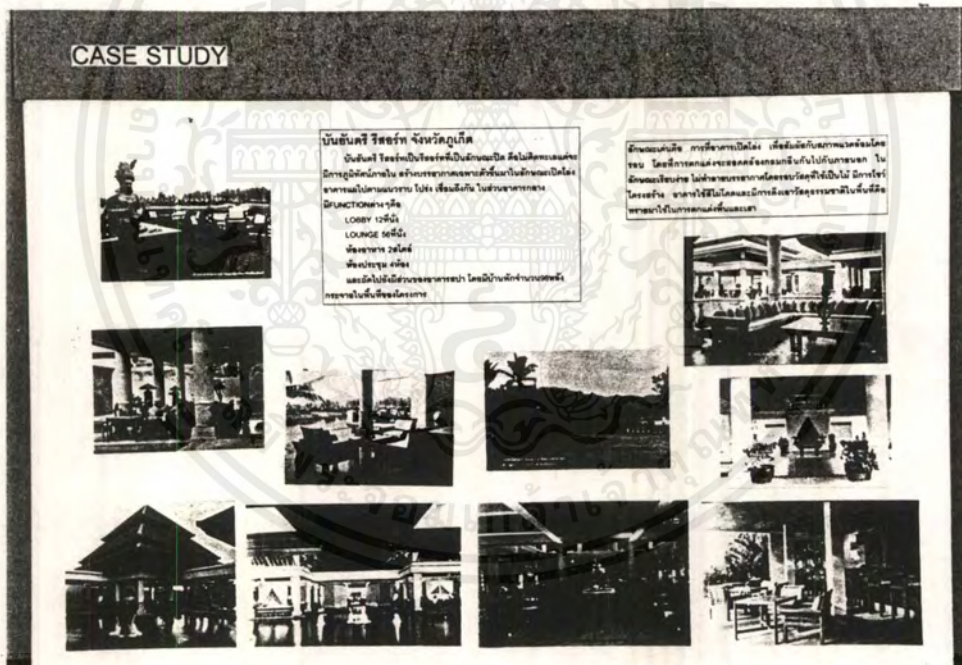
บันยันตรี รีสอร์ท

ที่ตั้ง จังหวัดภูเก็ต

เป็นรีสอร์ทพักตากอากาศ ในบรรยากาศธรรมชาติที่จัดทำขึ้นเองภายในโครงการ โดยการจัดวางต้นไม้ และชุดทะเลสาบขึ้นเอง

ลักษณะของอาคารกลางเป็นอาคาร โปรง แผ่ไปตามแนวราบเชื่อมถึงกัน โดยมีสระน้ำอยู่ด้านหน้า มีส่วนบริการต่าง ๆ คือ

LOBBY , LOBBY LOUNGE , CORREE SHOP , RESTAURANT , ห้องประชุม และ ส่วนของสปา-ฟิสิกเนส โดยมีบ้ำพักจำนวน 98 หลัง วางกระจายอยู่รอบ ๆ ทะเลสาบ ทั่วบริเวณโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบ

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 ยื่นการชักชวนให้กลับมาใช้บริการอีก

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) สำหรับแขกภายนอกที่ไม่ได้พักแรมมาใช้บริการของ โรงแรม เช่น กักตาดคาร 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 ในโรงแรม 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 คือนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋า

- BAGGAGE HANDLING เก็บสัมภาระของแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเข้าพัก ของที่ เคลื่อนย้ายลำบากที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักมี ปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่หน้าส่วนบริการด้านหลัง ควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม จึงอยู่ในจุด ที่ควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) คือนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม อาจอยู่กับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถเห็นลิฟท์หรือ บันไดได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION) ควบคุมดูแลการเข้าพักเพื่อความสะอาด
ต่อแขกในการลงทะเบียน และออกจากโรงแรม ควบคุมดูแลเกี่ยวกับส่วนสำรองห้อง และส่วนการเงิน
เพื่อความสะอาดในการติดต่อกัน

ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนควบคุมดูแลด้วยกัน เพื่อจะ
มอบได้พร้อมกันทันทีเมื่อแขกเข้าห้องพัก จะเป็นแฟงใหญ่มีหมายเลขห้องกำกับ

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) เก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากทุก ๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่าง
ประเทศ มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยน ซึ่งแขกสามารถเห็นได้ชัดเจน

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK - UP SERVICE)

เป็นส่วนสำนักงานควบคุม และประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับส่วนอื่น ๆ
ของโรงแรม ประกอบด้วย

ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) รับผิดชอบ
ขอการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ติดต่อกับส่วน LOBBY โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของ
โรงแรม

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

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESVATION) จัดการเรื่องห้องพักการจองห้อง โดย
ประสานงานกับส่วนอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียนการเงิน และแผนกสถิติด้วย

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) รับส่งข่าวสารระหว่างภายนอกกับภายใน
โรงแรม มีโทรศัพท์ภายใน เพื่อติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนต่างของ โรงแรม

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ให้บริการด้านเสียงเพลง สร้างบรรยากาศ และกระจายเสียงประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

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 ซึ่งให้บริการเครื่องดื่มด้วยเพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน 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 ๆคือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเดินรำหรือเวทีดนตรี

LONUGE

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

PRIVATE DINNING ROOM

เป็นห้องอาหารที่แยกจากห้องอาหารใหญ่ ส่วนใหญ่ให้บริการแขกภายในออกมากกว่า เพื่อติดต่อธุรกิจ บรรยายหรือประชุม มีความเป็นส่วนตัวไม่ปะปนกับส่วนอื่น ดังนั้นตำแหน่งควรเข้าถึงจาก LOBBY ได้โดยตรงไม่ต้องผ่านRECEPTION

COFFEE SHOP

ให้บริการ อาหาร เบาๆ อาหารว่าง และเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะกันเอง ใช้วิธีเตรียมง่าย สะดวก จึงต้องมีครัวค่าง หาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากแขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น 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 เคียงนอน ส่วนจ่ายยา ส่วนพักผ่อน และห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกม (GAME TOOM) เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้เข้าพักและบุคคลภายนอกด้วย ควรอยู่ใกล้ COCKTAIL LOUNGE หรือส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำ เพื่อบริการ เครื่องดื่ม ได้สะดวก

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 เก้าอี้รับแขกและเฉลี่ยง

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 และส่วนทำงานการตกแต่งห้องหรูหรามากขึ้น 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 ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องส่งบิลต์เคาน์เตอร์จ่ายบิลต์ โต๊ะทำงาน อ่างล้างจาน เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บของที่ปิ้งขนมปัง

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

VALET ROOM เก็บเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักยัง LAUNDRY และจัดส่งคืนยังห้องพักแขก 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. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนดำเนินการในการให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการสำหรับผู้มาใช้บริการ ไม่ได้เกิดประโยชน์ทางการเงินโดยตรง ประกอบด้วย

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นที่ทำงานของฝ่ายอื่นที่เหลือ ได้แก่ฝ่ายคันครัวและปรับปรุง 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 และเครื่องเค็มแก่แขกของโรงแรมแบบแขกภายนอกประกอบด้วย

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

AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมสำหรับส่วนที่ห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำเพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหนักจะจัดส่งมาจากครัวใหญ่

MAINTENANCE & MECHANICAL โดย MAINTENANCE เป็นส่วนซ่อมแซมส่วนชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด และ MECHANICAL เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรต่าง 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
3.
 - ผู้ใช้บริการด้าน ประชุม สัมมนา
 - ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ
 - ผู้ใช้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อน
 - ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

4.3 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY

ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 สลัด

สลัด 1 08.00 น. - 16.00 น.

สลัด 2 16.00 น. - 24.00 น.

สลัด 3 24.00 น. - 08.00 น.

1. แผนกทะเบียน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

บทบาท 1. ขึ้นประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
3. หาห้องพักให้แก่แขก
4. ทำสถิติการเข้าพักของแขก
5. เก็บรักษากุญแจห้องขอแขก
6. ต้องรับแขก

ปัญหาที่เกิดขึ้น

ก. มีการติดต่อกันตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลารู้อุปกรณ์มา อาจเกิดการสับสนได้ จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ

ข. กรณีที่เป็นกรู้อุปกรณ์ จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้าเป็นชุด ๆ

1. INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
 2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
 3. แจกเอกสารแนะนำรายละเอียดต่าง ๆ
 4. บริการด้าน ไปรษณีย์ และโทรเลขด้วย

ปัญหาที่เกิดขึ้น

ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานทั้งด้านข่าวสารและไปรษณีย์ โทรเลขด้วย ทำให้สับสน จึงควรแยกให้เป็นคนละหน้าที่

1. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

- บทบาท
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บ
 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน
 3. เช็ค ไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้ใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
 4. CHECK OUT ให้แขก
 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ปัญหาที่เกิด

ก. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจาก 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. ควบคุมการทำงาน 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. คอยรับทราบว่าแขกต้องการห้องพักแบบไหน จำนวนเท่าใด
 2. กรณีเป็นกรุปทัวร์ จะต้องตรวจสอบกับแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักพอหรือไม่

ข. ผู้รับบริการ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่เข้าพักในโรงแรม

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

ปัญหาที่เกิด 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

3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

ข. ผู้รับบริการ

1. แยกภายในโรงแรม

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. ดือนรับแขก พาแขกไปนั่ง

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

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 เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

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

การศึกษาพฤติกรรมใน CHINESE RESTARANT

- เปิดบริการตั้งแต่ 10.00น. - 23.00น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 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. รับคำสั่งจากผาขบริหาร และ นำมาประสานกับพนักงาน

2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย

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. ใ้ใส่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย

3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

ข. ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาภายในเลือกที่นั่ง

3. ทียบเมนู สั่งเครื่องดื่ม และอาหารกับพนักงานบริการ

4. รับประทานอาหาร สนทนา

5. จ่ายค่าบริการ



4.4 ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน

แยกเป็นส่วนต่าง ๆ ตามพื้นที่ใช้สอยภายในโรงแรม ดังนี้

1. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) ควรกว้างไม่น้อยกว่า 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

สำหรับฉายาชนคร คัด 0.65 - 0.74 ตร.ม. ต่อคน

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 1.8 ตร.ม. / ห้องพัก

- BANQUET SERVICE PANTRY เนื้อที่ประมาณ $\frac{1}{5} - \frac{1}{4}$ ของ BANWIET HALL
- BANQUET STORAGE เป็นที่เก็บ โต๊ะ 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. ประกอบ ด้วย แผงใบรับแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแยกส่วนเก็บเงินเครื่องส่งบิล โต๊ะ งานเคาน์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น

- ส่วนที่ประจำในแต่ละชั้นที่ ห้องพักแยก เรียกว่า SERVICE ROOM มี BELL ประจำ ต้องไม่รับกวณห้องรับแขก และติดต่อกับ ROOM SERVICE ได้สะดวก

4.2 BEVERAGE SERVICE เป็นส่วนบริการด้านเครื่องแก้วแยก ได้แก่

4.2.1 BAR AND COCKTAIL LOUNGE ให้บริการทางด้านเครื่องดื่ม โดยจัดบรรยากาศภายในให้ร่มรื่น เช่น เครื่องดนตรี แสงสีมักจัดไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ

BAR ให้บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างง่าย ๆ มักจัดไว้ในโถงนั่งเช่น มิคนตรี แสงสี เสริมบรรยากาศ 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 ออเดิร์ฟ หรืออาหารที่ต้องใช้ความเย็น อยู่เสมอ
 - ค. PANTRY KITCHEN คือแพนคที่ทำของหวานต่าง ๆ

- FOOD SERVICE ROOM เป็นที่เตรียมอาหารก่อนเสิร์ฟ
- WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ ครั้วและ ถ้วยชามต่างๆ
- DISPENSER BAY เป็นส่วนตรวจเช็คอาหารก่อนเสิร์ฟ และตรวจเช็คของต่าง ๆ ในครั้วว่าครบหรือไม่

4.3.2 AUXILIARY KITCHEN เนื้อที่ประมาณ 20 - 25 % ของพื้นที่ COFFEE SHOP

รายละเอียดของการใช้เนื้อที่ของครั้ว 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)

ส่วนบริการของห้องครั้วแบ่งออกได้เป็น

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
- พื้นที่สำหรับจัด โต๊ะอาหารแบบต่าง ๆ
- ขนาดของเคาน์เตอร์
- ขนาดของ SERVICE STATION
- พื้นที่ของการจัดโต๊ะในห้องจัดเลี้ยง
 - พื้นที่การจัดที่นั่งประชุม สัมมนา

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 รับประทานอาหาร เตรียมอาหารรับประทานอาหารเช้า, การตกแต่ง งดงาม หรูหรา เป็นพิเศษ

ขนาดของห้องพักแขก (Dimensions of Hotel Guest Room)

การออกแบบห้องพักแขก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดเตียง และความสัมพันธ์ กับการจัดห้องน้ำ เตียงยาวประมาณ 2.1 เมตร ทางเดินกว้างประมาณ 0.8 เมตร ตู้เสื้อผ้ากว้างประมาณ 0.6 เมตร ดังนั้นห้องจึงควรมีไม่น้อยกว่า 3.5 เมตร ความยาวของห้องพักที่เหมาะสมประมาณ 4.5 เมตร และจากมาตรฐานของโรงแรมชั้นที่หนึ่งได้กำหนดมาตรฐานห้องนอนดังนี้

-ห้องเดี่ยวทุก ห้องจะต้องมีเนื้อที่ ไม่น้อยกว่า 18 ตารางเมตร

- ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ ไม่น้อยกว่า 22 ตารางเมตร

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานสำหรับห้องพัก

5.1 ขนาดพื้นที่ห้องพักค้าสุด (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. สำหรับโต๊ะเตียงกว้างประมาณ 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. สำหรับเก้าอี้นั่งสูง
ประมาณ 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
- ที่เขียนรูป

5.4.9 Other Facilities ช่วยเสริมบรรยากาศและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก เช่น
โทรทัศน์ วิทยุ โทรศัพท์แผ่นพับบอกรายละเอียดต่างๆ ของ โรงแรม

5.4.10 Lighting and Electrical Fitting

ก. ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ ได้แก่

- Bed Head โดยปกติอยู่บน Head Board หรือ บริเวณ ตรงกลางเหนือ Night Table ควรมี
เครื่องกรองแสงให้เหมาะสม
- Centre ให้แสงได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ทางเข้าห้องพัก ซึ่งอาจให้แสงจาก Table or Standard
Lamps
- Dresset อาจซ่อนอยู่ในกระจก
- Entrance อยู่กึ่งกลางของโถงทางเข้า อาจซ่อนภายในเพดาน ควบคุมโดย Entrance Switch
- Bath room แยกส่วนควบคุมสวิทช์ไฟเป็นอิสระภายในห้องน้ำ - ส้วม ดวงไฟอยู่เหนือ
บริเวณที่ใช้ประจำ

- Dressing Area โดยทั่วไปจะควบคุมโดย Local Switch หรือ อาจเชื่อมต่อกับ Main Lighting

ข. ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิทช์

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 เพื่อความเป็นส่วนตัวควรจะค้ำนึ่งถึงประตูห้องพักตรงข้ามด้วย

บทที่ 5

การวิเคราะห์โครงการ

1. ทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อมและลักษณะอาคาร

การเข้าถึงโครงการ

จากกรุงเทพมหานคร เข้าสู่เมืองพิษณุโลกได้ 3 ทาง คือ

1. ทางรถยนต์ จากกรุงเทพฯ ใช้ถนนพหลโยธินจนถึงวังน้อยแล้วแยกเข้าเส้นทางหลวงหมายเลข 32 ถึงนครสวรรค์ แล้วใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 117 ตรงเข้าพิษณุโลก
2. ทางรถไฟ มีรถไฟด่วนพิเศษ รถเร็ว รถธรรมดา ผ่านเมืองพิษณุโลก วันละกว่า 30 ขบวน
3. ทางเครื่องบิน จากสนามบินดอนเมืองสู่สนามบินจังหวัดพิษณุโลก มี 5 เที่ยวบิน/วัน

ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมทั่วไป

โครงการทรัพย์สินไพรวัลย์ ปาร์ค-รีสอร์ท ตั้งอยู่บริเวณหลักกิโลเมตรที่ 53 บนถนนสายพิษณุโลก-หล่มสัก (ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 12) ตัวโครงการอยู่ลึกเข้าไปจากถนนใหญ่โดยด้านหน้าที่ติดถนนเป็นโครงการจัดสรรที่ดินของเจ้าของเดียวกัน

- ทิศเหนือ ด้านหน้าโครงการติดถนน พิษณุโลก-หล่มสัก
- ทิศตะวันออก-ตะวันตก ติดพื้นที่ข้างเคียง ซึ่งยังคงสภาพธรรมชาติที่สมบูรณ์
- ทิศใต้ ติดแม่น้ำวังทอง

พื้นที่ของตัวโครงการทั้งหมดประมาณ 200 ไร่ มีสภาพที่ร่มรื่นและมีภูมิประเทศที่ลดหลั่นกันไป ตามธรรมชาติ จากด้านหน้าทางทิศเหนือลาดลงสู่แม่น้ำวังทองทางทิศใต้ และทางโครงการยังได้ทำทะเลสาบเชื่อมกับ แม่น้ำวังทอง เพิ่มความร่มรื่นภายในโครงการ, ภายในโครงการสามารถมองเห็นทิวทัศน์ที่สวยงามของแนวเขาโดยรอบได้อย่างชัดเจนทุกจุด

ลักษณะตัวอาคาร

1. อาคารคลับเฮ้าส์ มีลักษณะเป็นอาคารโปร่ง กระจาย FUNCTION ต่าง ๆ ไปตามแนวราบ และเชื่อมด้วย CORRIDOR โปร่ง ประกอบด้วยส่วนบริการต่าง ๆ ดังนี้
 - LOOBY
 - LOBBY LOUNGE
 - SEMINAR (2 ROOM)
 - COFFEE SHOP (2 PART)
 - BANQUET ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- NIGHT BAR (PUB)
- FITNESS & SWIMMING POOL

โดยที่ทางเข้าหลักจะตรงสู่ LOBBY และสามารถทะลุผ่าน LOBBY ลงไปออกทางด้านหลัง สู่พื้นที่ ;ของกลุ่มบ้านพักได้ และยังมีทางเข้าเฉพาะสำหรับ BANQUET

2. อาคารห้องพัก เป็นอาคาร 2 ชั้น มีห้องพักชั้นละ 10 ห้อง มีทั้งหมด 4 อาคาร วางเรียงกันไป มี CORRILOR โปร่ง หน้าห้องพักมองเห็นทิวเขาได้โดยรอบ
3. กลุ่มบ้านพัก ประกอบด้วย บ้านพัก 1 ห้องนอน จำนวน 10 หลัง บ้านพัก 2 ห้องนอน จำนวน 20 หลัง วางกระจายลดหลั่นกันไปตามพื้นที่ท่ามกลางต้นไม้สูง ช่วยลดผลจากแดด-ฝน

อาคารทั้งหมดในโครงการใช้ระบบ โครงสร้างเสาและคาน คอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังก่ออิฐ ขนาด 1ssเสา 0.20×0.20, 0.20×0.50 เมตร หลังคามุงกระเบื้องสีน้ำตาล เนื่องจากส่วนใหญ่ของอาคารมีลักษณะโปร่ง จึงได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกทั้งแดด ฝน ลม ฝุ่น จึงทำให้มีผลต่อการตกแต่งภายใน

5.2 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

LOBBY

เป็นส่วนศูนย์กลางของโครงการที่จะแจกไปยังส่วนต่าง ๆ อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาใช้บริการ มีพื้นที่ประมาณ 420 m² SPACE เปิดโล่งต่อเนื่องมาจาก CORRIDOR ENTRANCE สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้ชัดเจน ทางด้านหน้าจะมีรถออลฟ์ไว้บริการ รับ-ส่ง ภายในโครงการ

ส่วนของ RROMT DESK ที่มีไว้บริการลูกค้าจะต่อเนื่องกับส่วน FRONT OFFICE ทางข้างหลังและจะต่อลงไปจนถึงส่วน ORRICE ทางชั้นล่าง

พฤติกรรมโดยย่อ เมื่อแขกผู้มารับบริการที่มาพักแรม มาถึง LOBBY โดยผ่านจาก MAINTRANCE มา จะพบกับส่วน FRONT DESK ทางขวามือติดต่อเกี่ยวกับห้องพัก เช่นเอกสารการเข้าพัก รับกุญแจห้องและแยกไปห้องพักโดยรถออลฟ์ซึ่งทางโครงการมีไว้บริการส่ง พร้อมกับการที่ BELL BOY ส่งกระเป๋าขึ้นรถตามไปห้องพัก ในกรณีที่มาเป็นหมู่คณะ หัวหน้าทัวร์จะเป็นผู้ติดต่อและให้ลูกทัวร์พักคอยบริเวณ LOBBY LOUNGE

และหากแขกไม่ได้มาพักแรม จะเข้าสอบถามแล้วจึงแยกไปทำธุระยังส่วนต่าง ๆ

LOBBY LOUNGE

เป็นพื้นที่รองรับทั้งแขกที่มาพักแรม และมาใช้บริการที่ไม่ได้พักแรมของโครงการ อยู่ติดต่อเนื่องจากส่วน LOBBY ใช้เป็นบริเวณนั่งดื่มเครื่องดื่มระหว่างการติดต่อ หรือการนัดพบ ประสังสรรค์ รอคอยประชุม ร่วมแบ่งเบาความคับคั่งของผู้ใช้บริการจากบริเวณ LOBBY และเพิ่มรายได้กับทางโครงการมีพื้นที่ทั้งหมด 330 m² แยกเป็น 2 ส่วนคือ

- 1 ส่วนที่ต่อจาก LOBBY ไปทางด้านหลัง โปรง เปิดโล่งทุกด้าน สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้ชัดเจน และทาง โครงการจะจัดนักดนตรีมาบรรเลงในส่วนนี้

- 2 ส่วนที่เป็นชั้นตอนเหนือส่วน LOBBY

-พฤติกรรม โดยย่อ - เมื่อแขกที่มาพักแรมและไม่พักแรม มาถึง LOBBY LOUNGE จะมาติดต่อ หรือรอการนัดพบ,ประชุม แขกจะเลือกเครื่องดื่มจาก MENU โดย WAITER จะเป็นผู้มารับ ORDER แล้วนำไปให้ BARTENDER ผสมเครื่องดื่มตามสั่งแล้วยกมาเสิร์ฟ

SEMINAR ROON

สำหรับกลุ่ม,คณะที่จะการประชุมสัมมนาซึ่งจะมีทั้งคณะที่พัก-ไม่ได้พักแรมที่โครงการ ในส่วนที่จะมี CORRIDOR ต่อมา จากด้านซ้ายของ LOBBY ส่วนพื้นที่ PRE3FUNCTION เป็น

พื้นที่โปร่งและสามารถเป็นทิวทัศน์ได้โดยรอบ ในส่วนของห้องสัมมนา มีพื้นที่รวม 410 m แยกเป็น 2 ห้อง แต่ละห้องสามารถแบ่งซอยได้อีก 2 ห้องและ 3 ห้อง

-พฤติกรรม โดยย่อ – เมื่อผู้ร่วมประชุมมาถึง ไม่นาน PRE FUNCTION จะมาลง ทะเบียนที่โต๊ะซึ่งพนักงานเตรียมไว้ แล้วจึงเข้าห้องประชุม, สัมมนา ในระหว่างนั้นพนักงานจะเสิร์ฟน้ำระหว่างสัมมนา หากมีการพักครึ่ง ผู้ร่วมสัมมนาอาจเดินไปพักผ่อนยังส่วนอื่น ๆ.

CORREE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารของ โครงการ บริการทั้งแขกที่มาพัก และไม่ได้พักแรม มีพื้นที่รวม 500 m² มี CARRIDDR แยกจาก LOBBY มาทางขวา แบ่งเป็น 2 ส่วนแยกจากกันคือ

1 ส่วนที่เปิดตลอดวัน บริการอาหารทั่วไป เป็นส่วนที่มีเครื่องปรับอากาศ สามารถเข้าได้จาก MAIN ENTRANCE

2 ส่วนที่ไม่ติดเครื่องปรับอากาศ เปิดบริการเป็นมือ และบริการแบบ BURET และยังมีพื้นที่ต่อเนื่องไปถึง TERRACE ซึ่งเป็นส่วนรับประทานอาหาร หรือ BUNSBOY ขึ้นมาส่งแล้ว WAITER ยกมาเสิร์ฟ บ้านพัก-ห้องพัก

เป็นส่วนให้บริการพักอาศัยสำหรับแขกที่มาพักแรม อยู่บนบรรยากาศที่ร่มรื่น และสามารถเห็นทิวทัศน์โดยรอบ มีบรรยากาศที่สงบ แยกออกจากส่วนบริการต่าง ๆ

NIGHT BAR

เป็นส่วนที่ให้บริการเครื่องดื่มและอาหารเบา ๆ สำหรับแขกที่มาพักแรม ในช่วงเวลากลางคืนพร้อมกับมีการเล่นดนตรีโฟล์คของ มีเนื้อที่ 200 m อยู่ด้านล่างของห้องจัดเลี้ยง มีทางขึ้นจากบริเวณของบ้านพักได้สะดวก

-พฤติกรรม โดยย่อ – เมื่อแขกขึ้นมาถึงจะมีพนักงานนำไปนั่งที่โต๊ะและแขกสั่งเครื่องดื่มอาหารจาก MENU โดย WAITER เป็นผู้รับ ORDER ไปส่งยัง KITCHEN BAR และรอนำอาหารเครื่องดื่มไปเสิร์ฟ

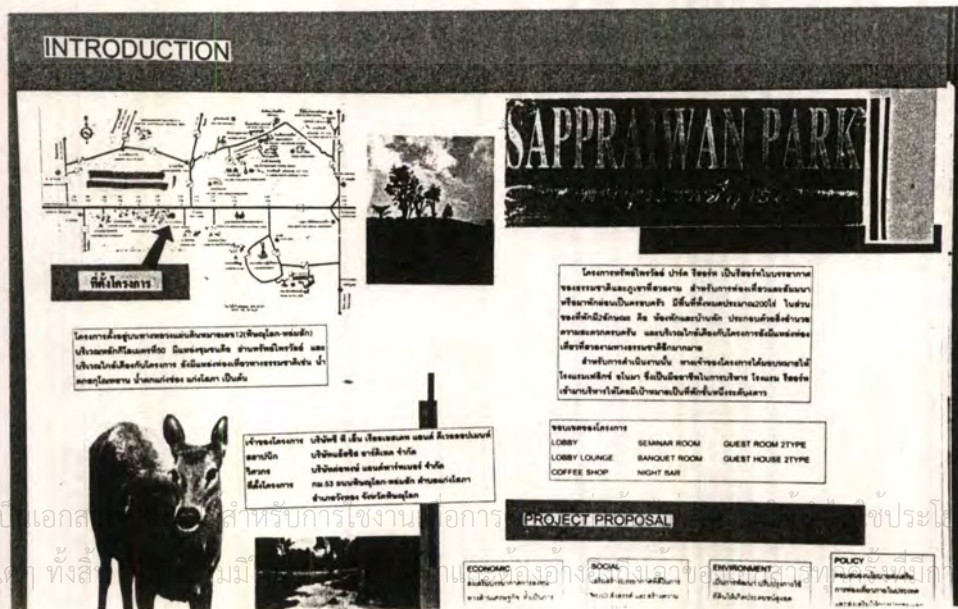
บทที่ 6

บทสรุป

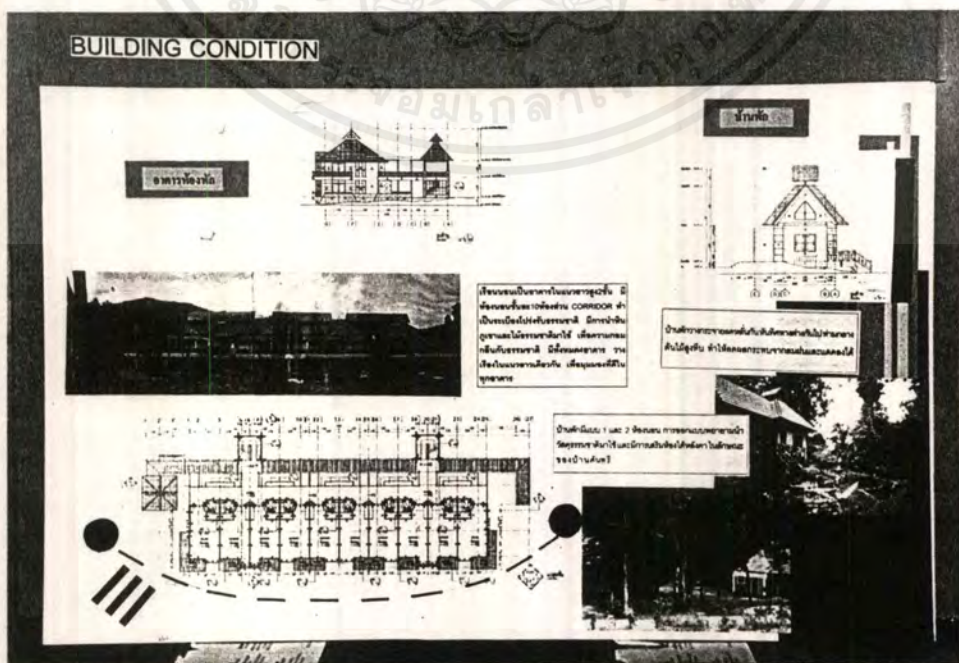
6.1 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

แนวทางการตกแต่งโดยรวมของรีสอร์ทจะเป็นบรรยากาศที่เป็นกันเอง และมีความสัมพันธ์ กับสภาพแวดล้อม ให้ความสำคัญกับทิวทัศน์ โดยรอบและถึงวัสดุธรรมชาติมาใช้ในงาน ด้วยความเรียบง่าย กลมกลืนไปกับสภาพธรรมชาติโดยรอบ โดยมีลักษณะของความเป็น COUNTRY ผสมผสานอยู่ในงานโดยรวม

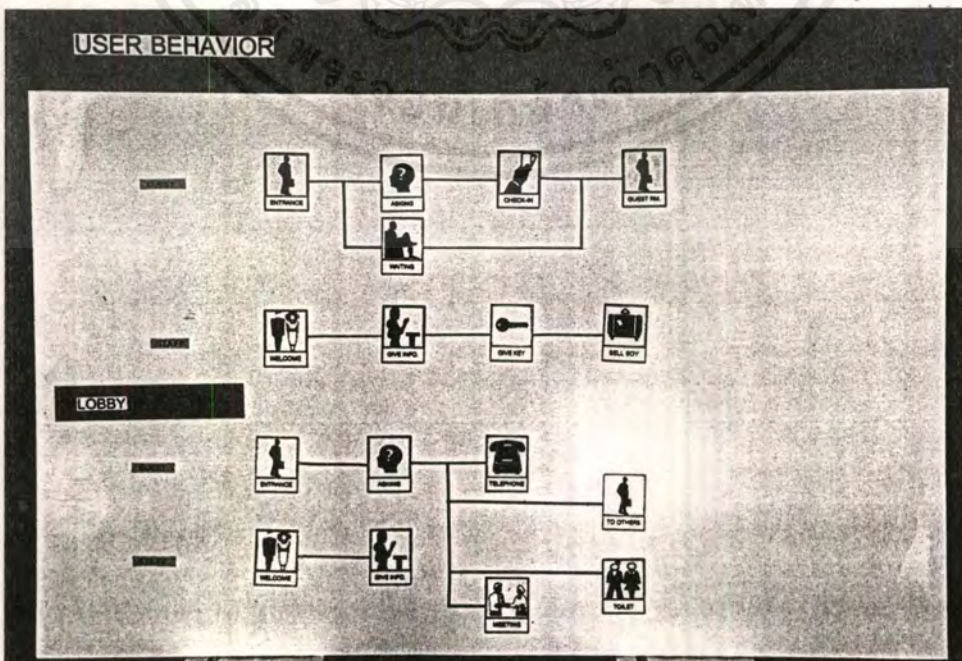
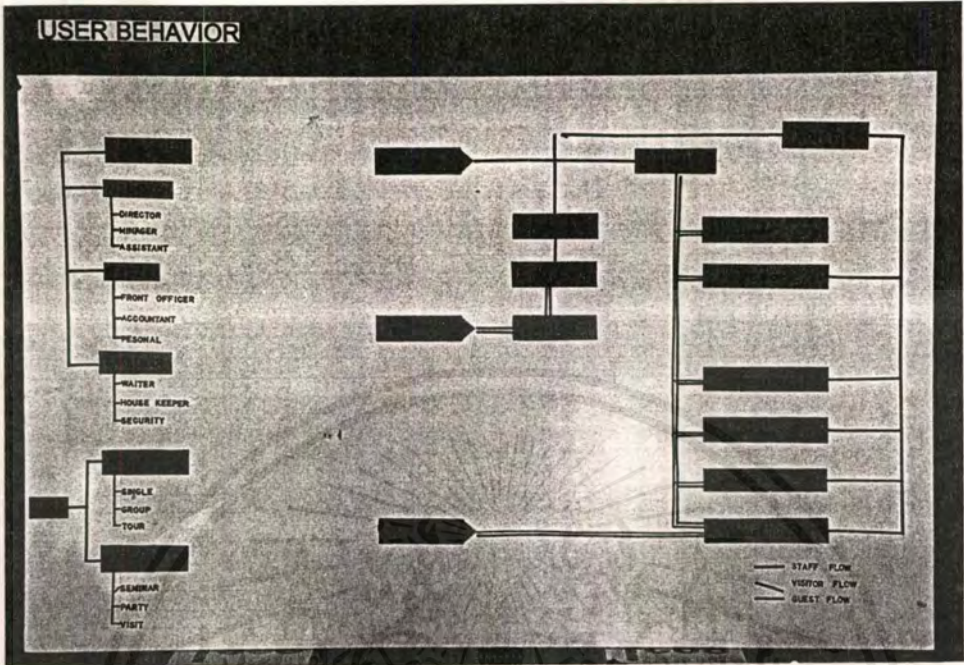
6.2 ผลงานการออกแบบ



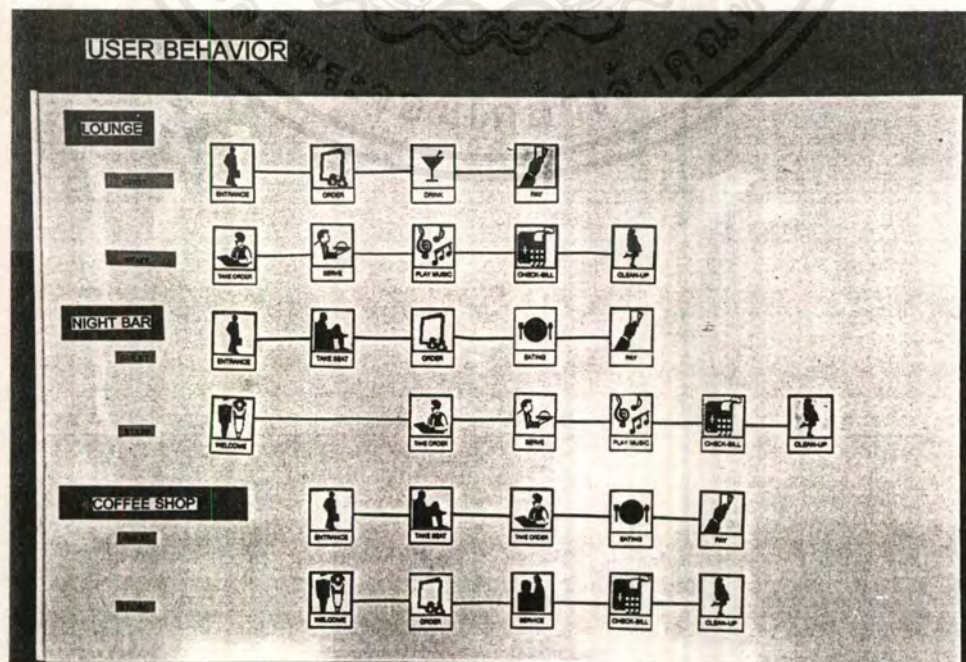
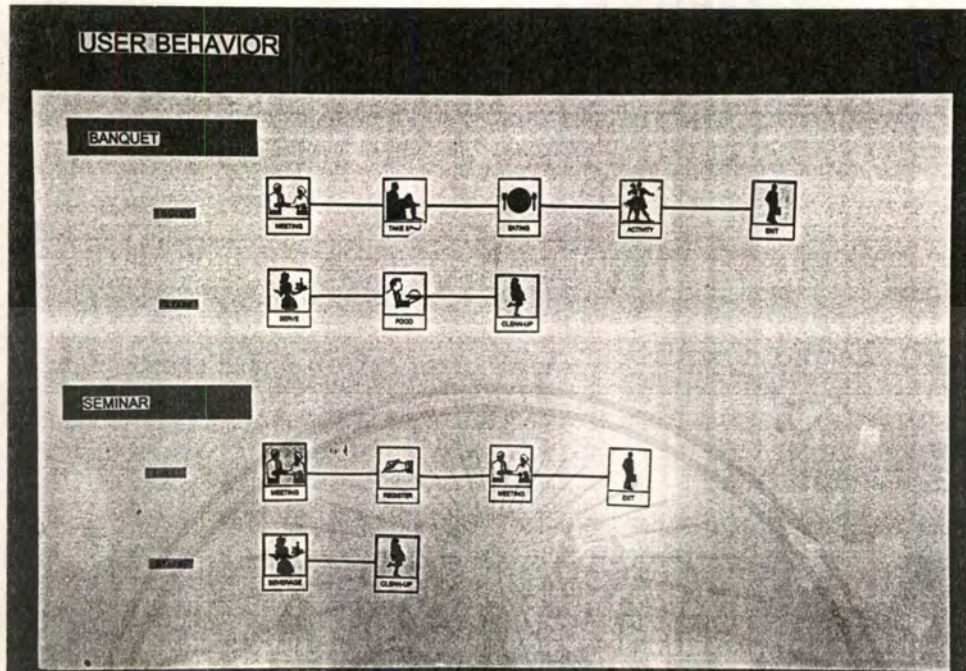
เอกสารนี้เป็นเอกสารสำหรับโครงการเชิงงาน ออกแบบเพื่อประโยชน์ด้านการค้า ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



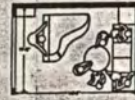
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



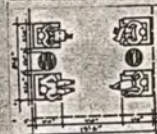
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT

element	unit	area/unit	area requir	reality	compare	remarks
sitting area	16	2.2	33			seats 16, from case study.
front desk			14			area for 100-150 rooms - resort; 'hotel & resort'.
bell lobby	1	6.5	6.5			
luggage room	114	0.04	4.6			
area of use			71			
circulation			71			50% of total area
total			142	220	+78	



seal	80	2.0	120			30% of sitting area
counter bar			24			10% of sitting area
service station			12			
music stage	1	10	10			
area of use			166			
circulation			71			50% of total area
total			237	290	+53	



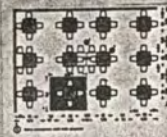
seats 170; 1.5X number of rooms (114) - get from 'hotel & resort'

seal	170	1.5	255			10% of sitting area
counter bar			25.5			10% of sitting area
service station			25.5			
area of use			306			
circulation			76			50% of total area
total			382	400	+18	



AREA REQUIREMENT

element	unit	area/unit	area requir	reality	compare	remarks
seat	80	1.5	120			seats 80; from case study
counter bar			24			30% of sitting area
service station			12			10% of sitting area
area of use			146			
circulation			36			30% of total area
total			182	190	+8	



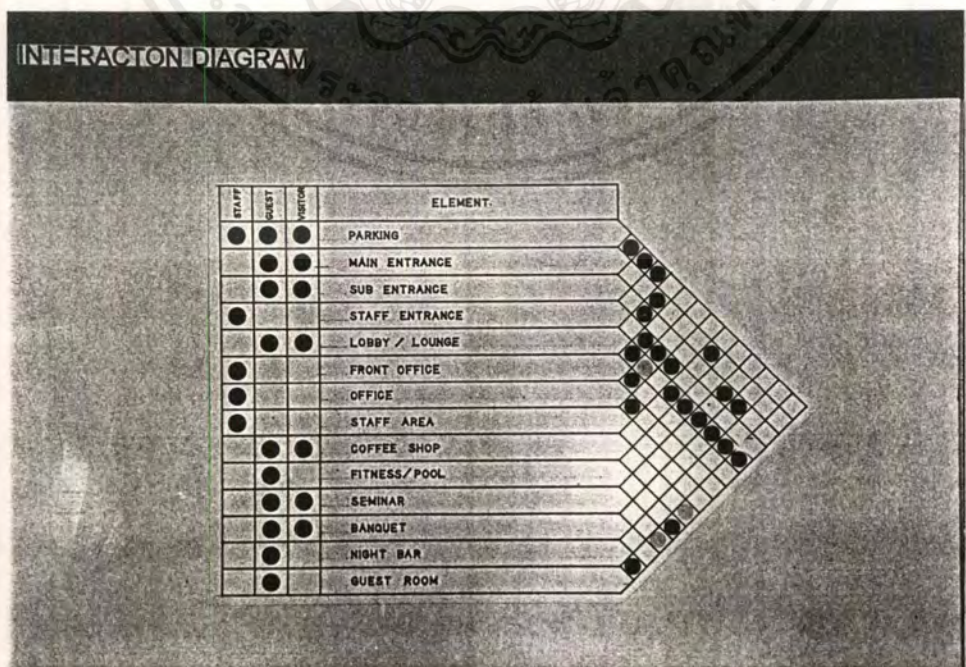
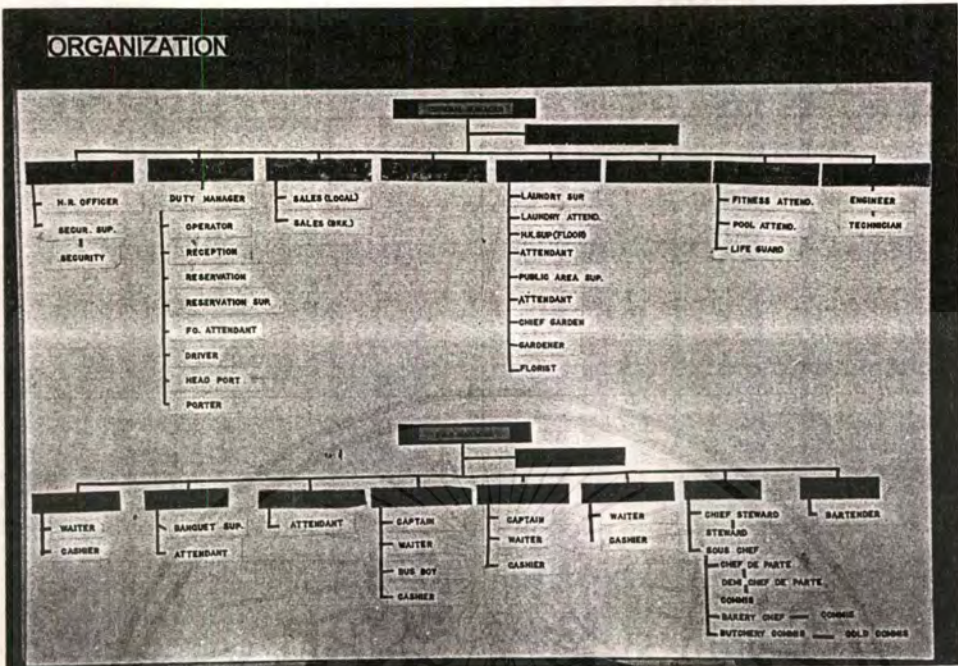
banquet style	480	1.0	480	510	+30	units are wanted of owner, 'area/unit' get from -
classroom style	280	1.6	448			'hotel & resort'.
pre-function area			160	160	+200	1/3 of area



classroom style	190	1.6	304	310	+70	units are wanted of owner, 'area/unit' get from -
theatre style	250	0.8	200			'hotel & resort'.
classroom style	90	1.6	144	85	-5	
theatre style	80	0.8	64			
pre-function area			128	185	+57	1/3 of area



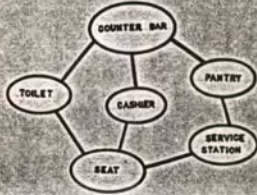
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



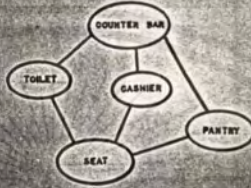
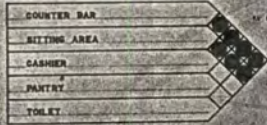
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION DIAGRAM

COFFEE SHOP

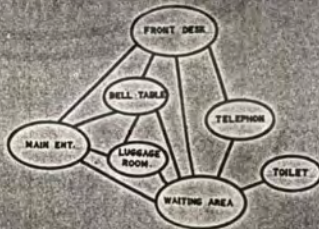


NIGHT BAR

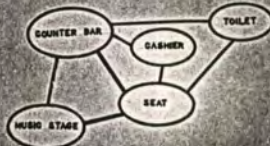
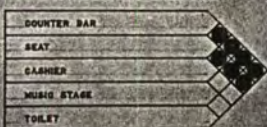


INTERACTION DIAGRAM

LOBBY

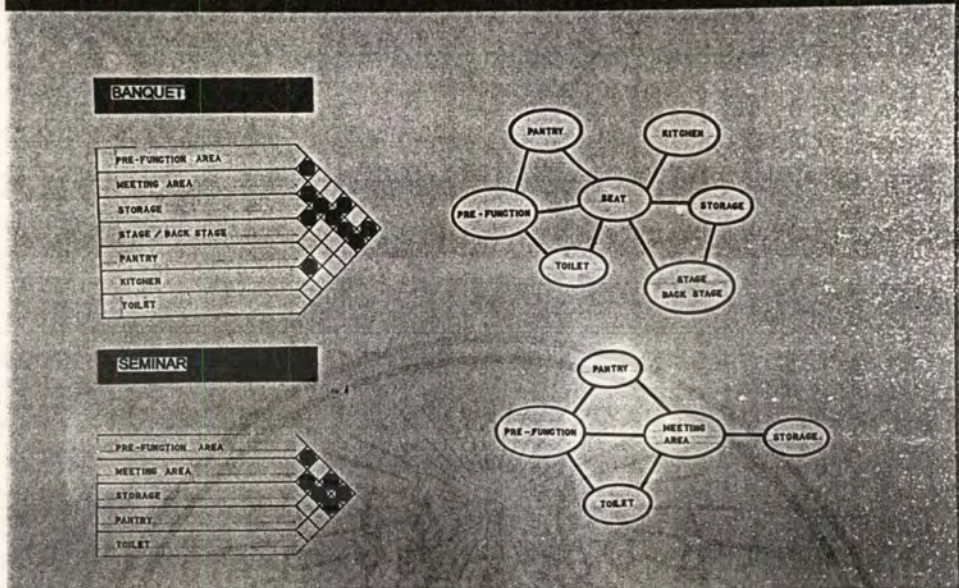


LOUNGE

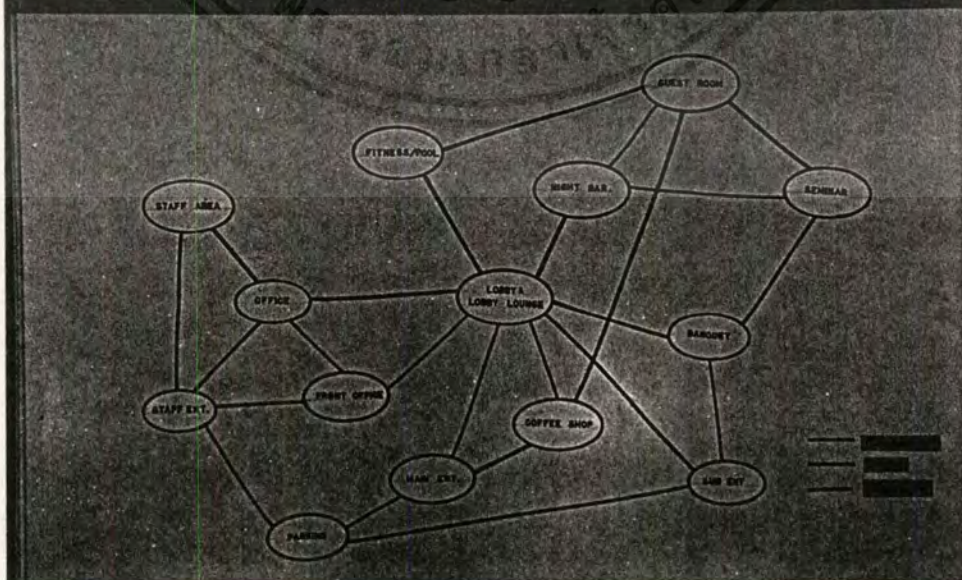


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

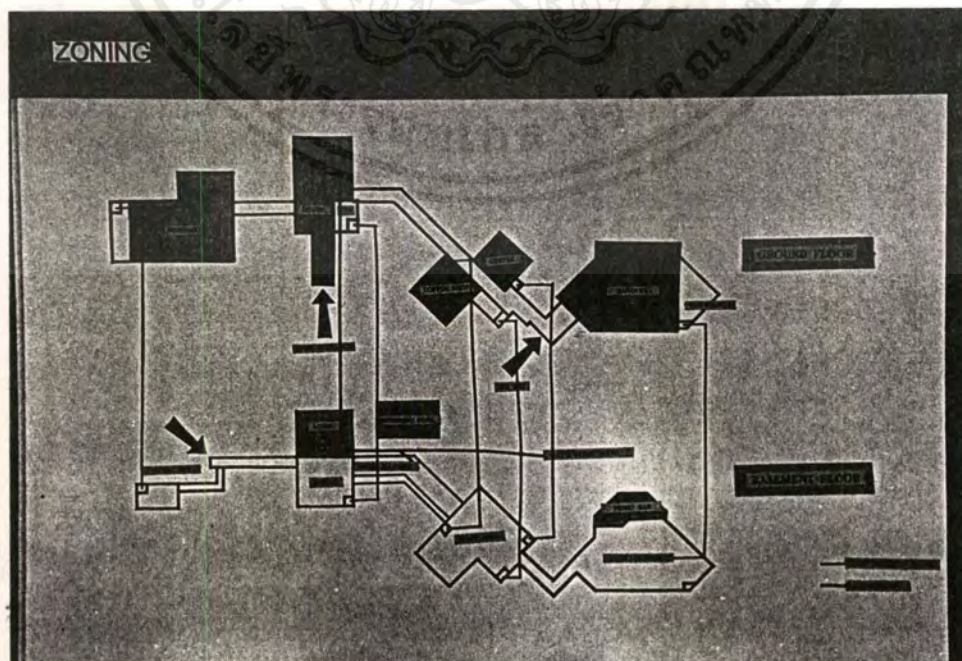
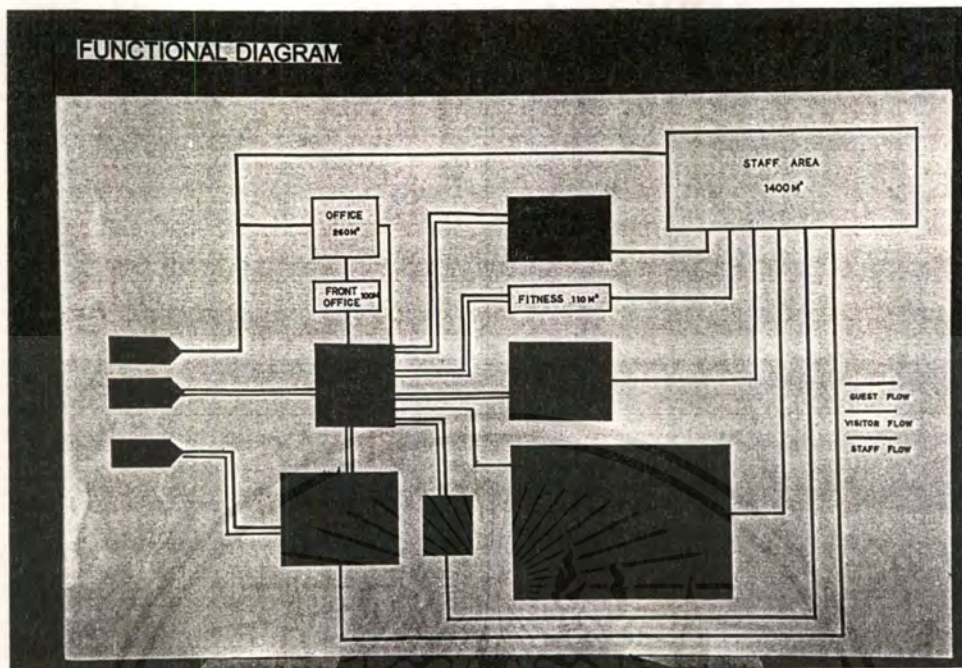
INTERACTION DIAGRAM



BUBBLE DIAGRAM

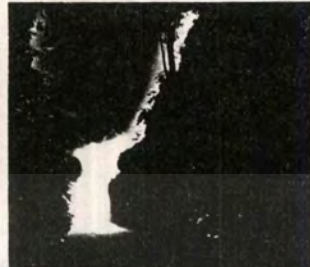
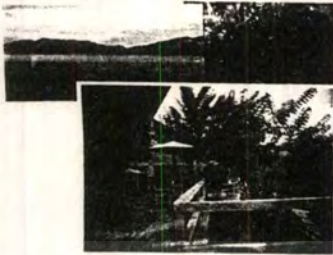


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DESIGN CONCEPT



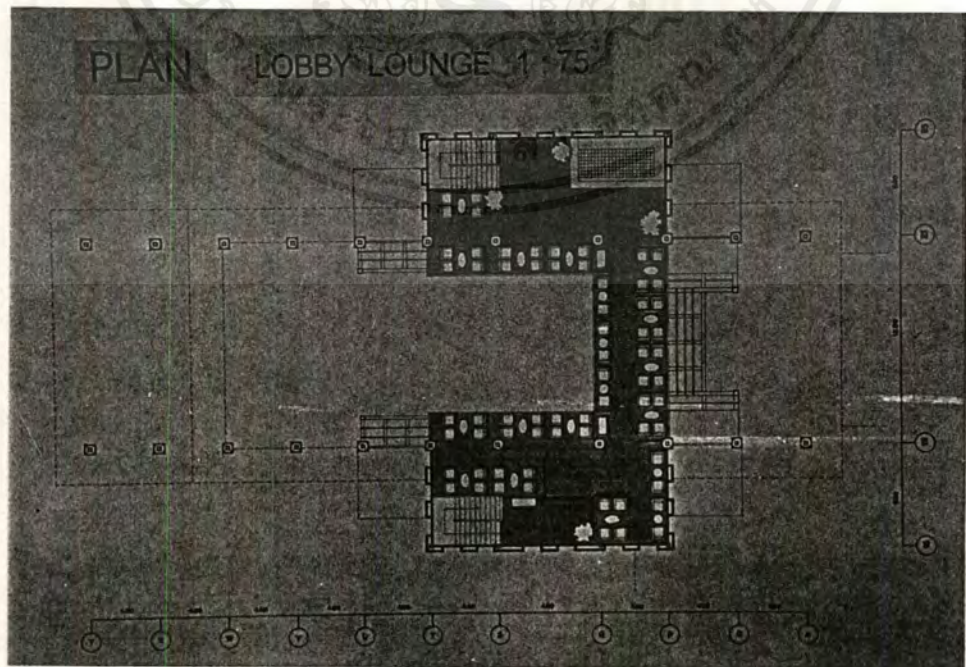
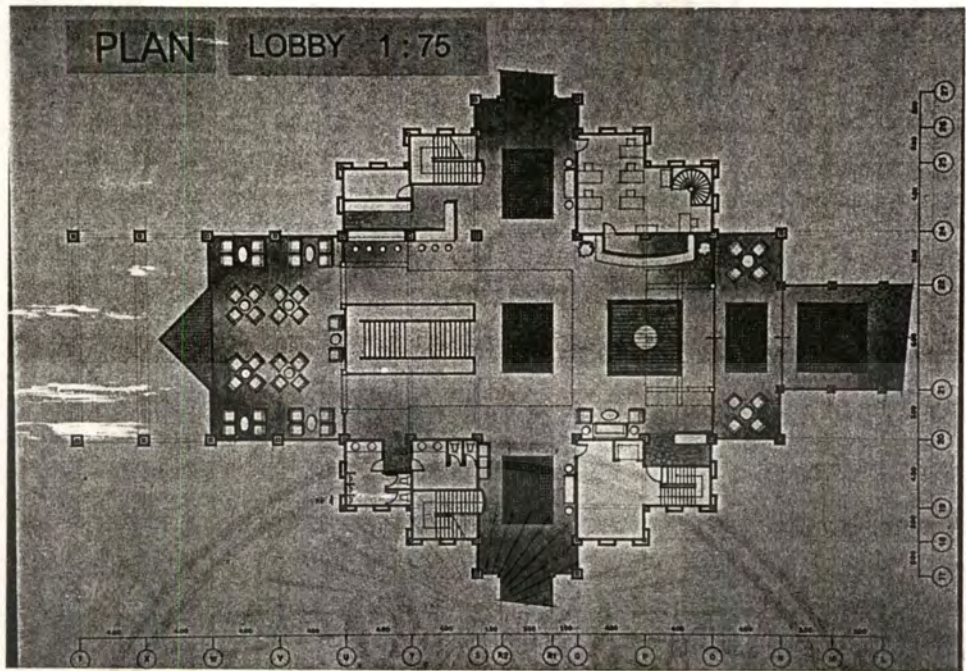
คืนสู่วิถี
ความเรียบง่ายกับธรรมชาติ

TOUCH OF NATURE

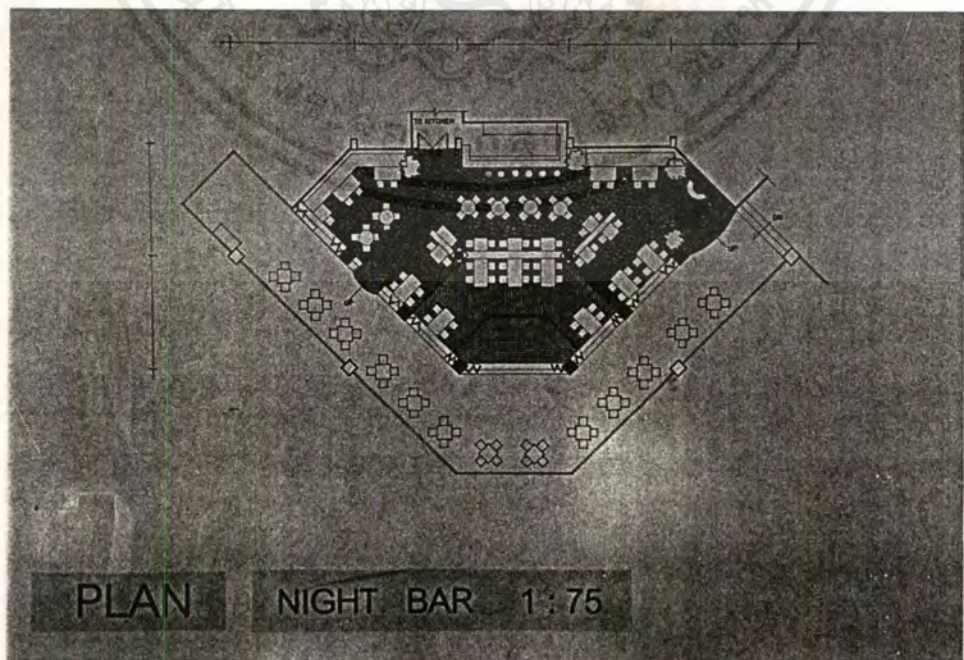
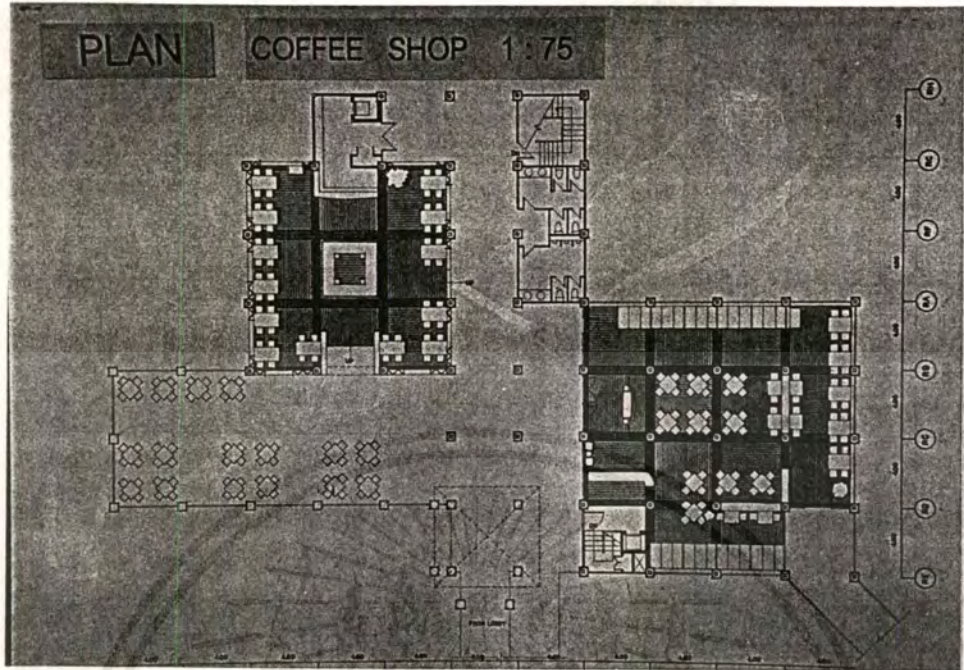
MATERIAL



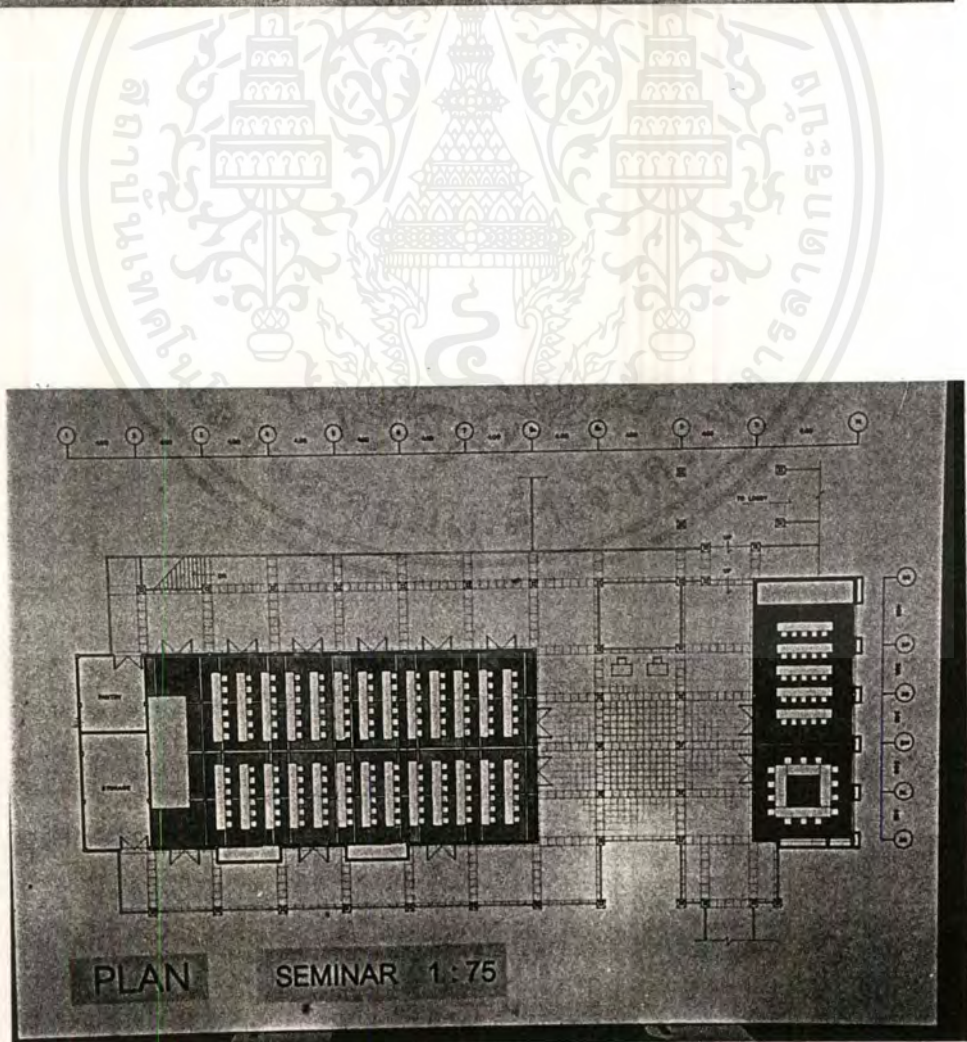
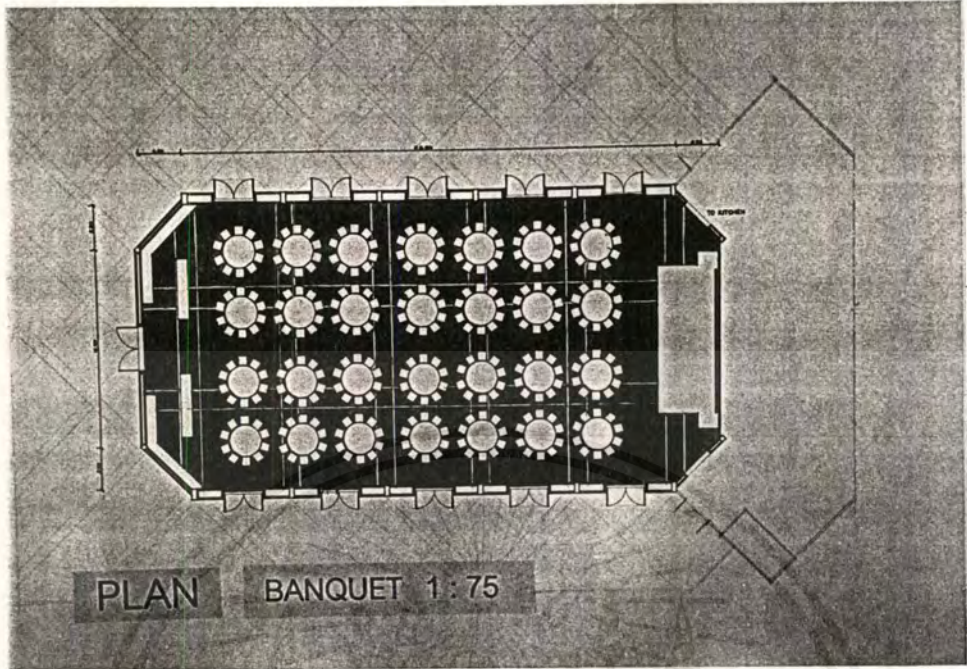
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



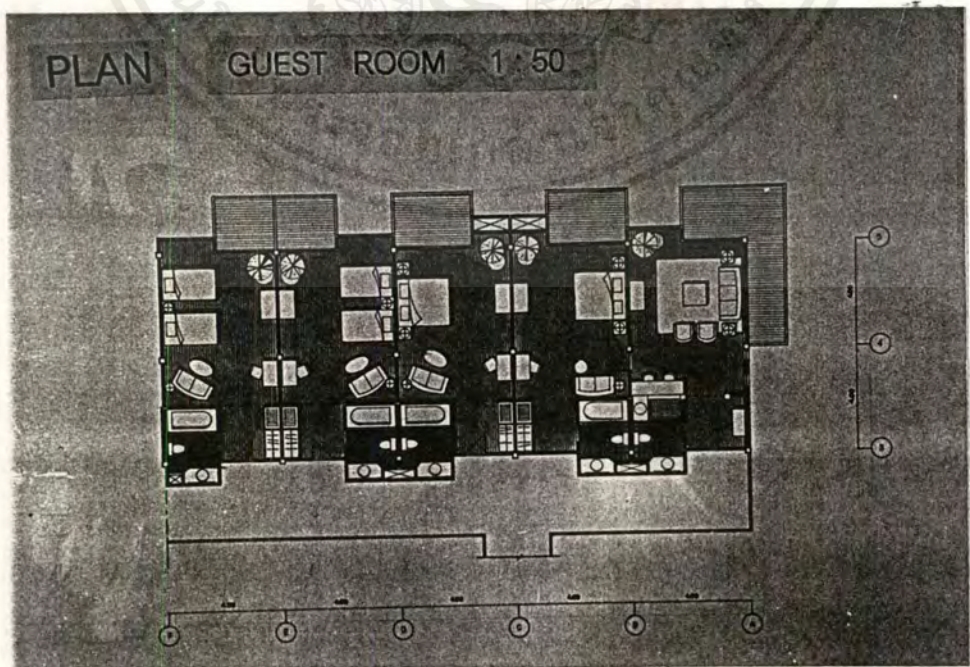
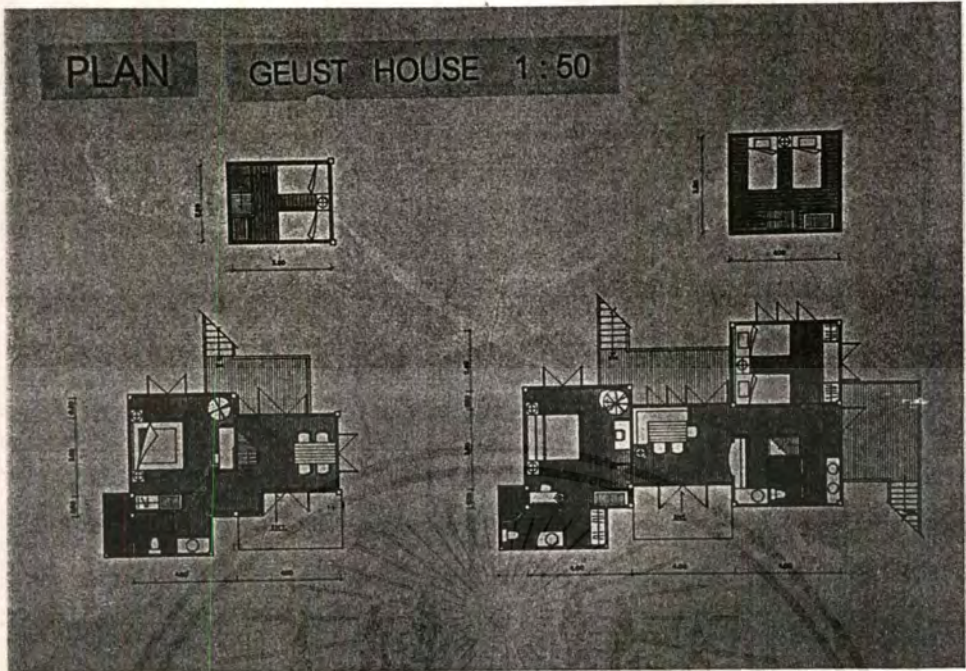
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



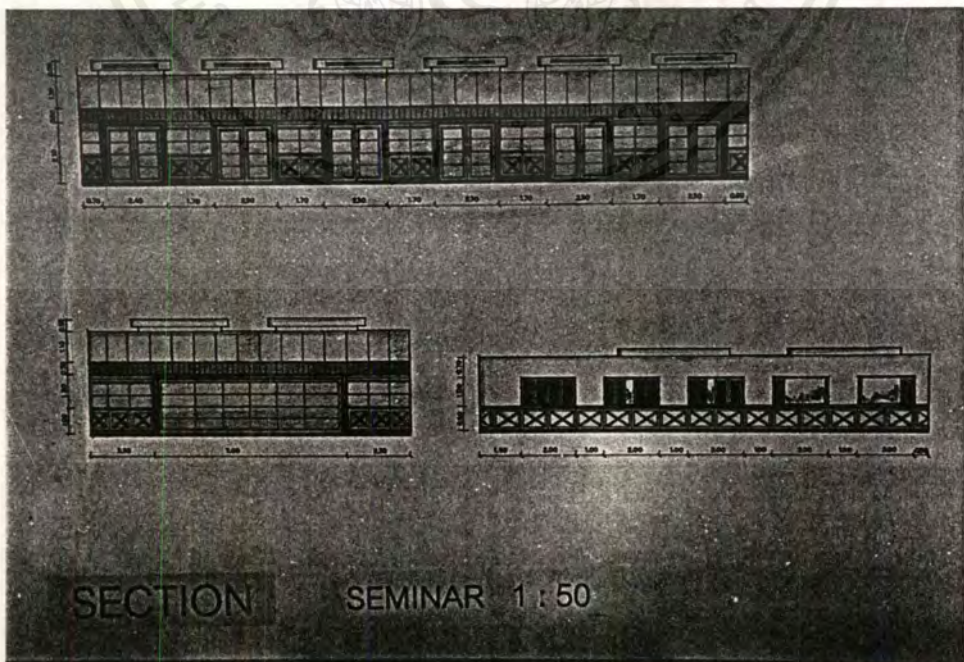
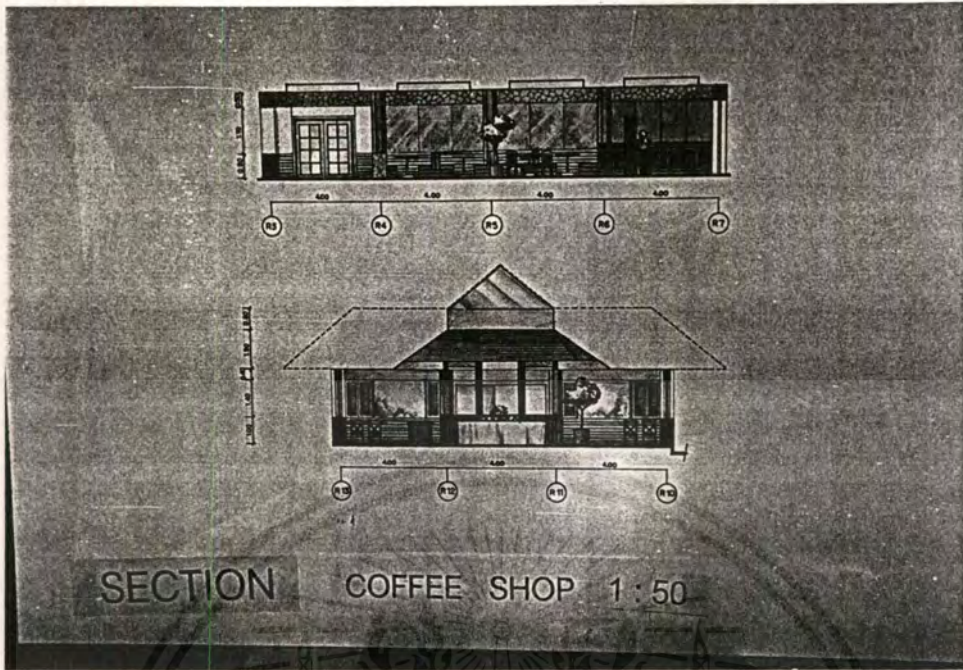
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



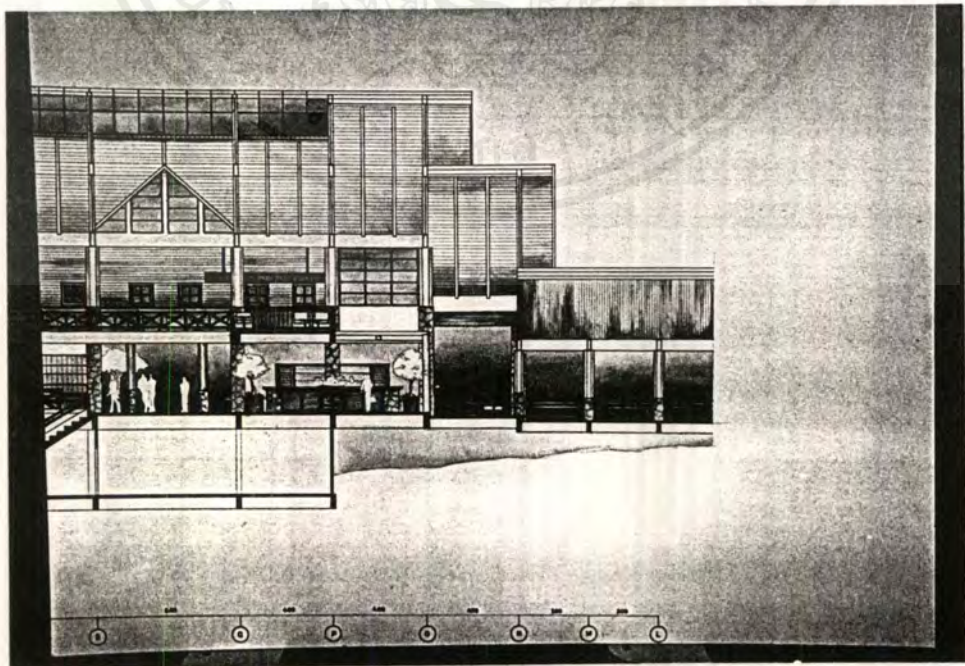
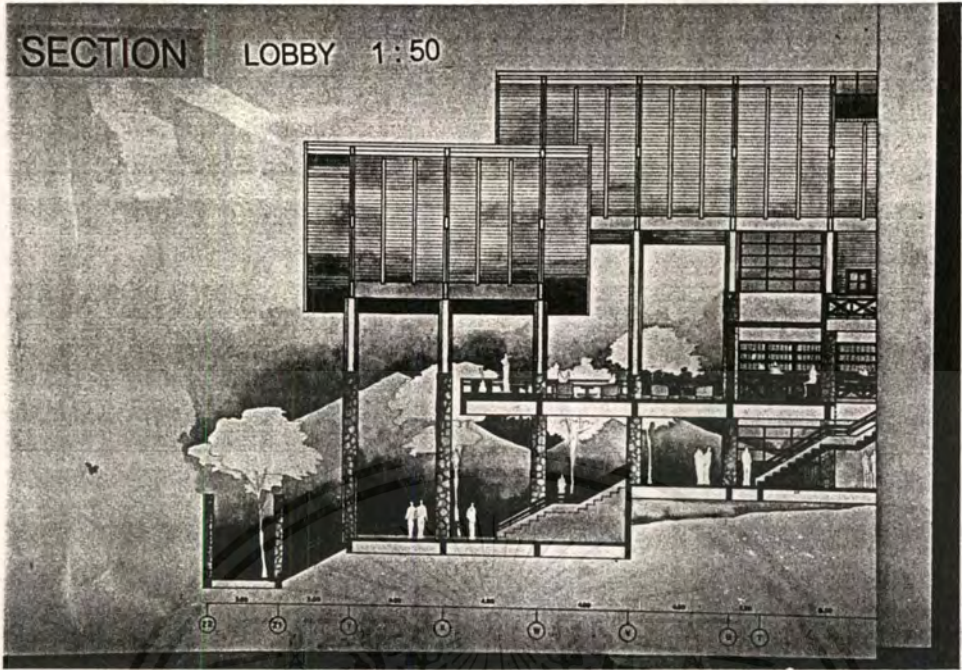
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



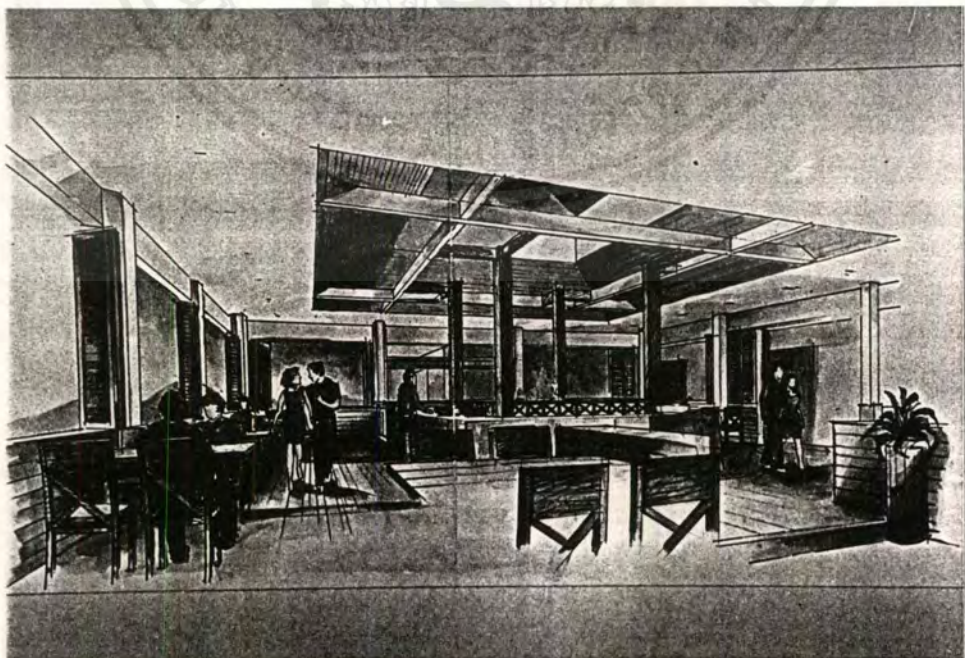
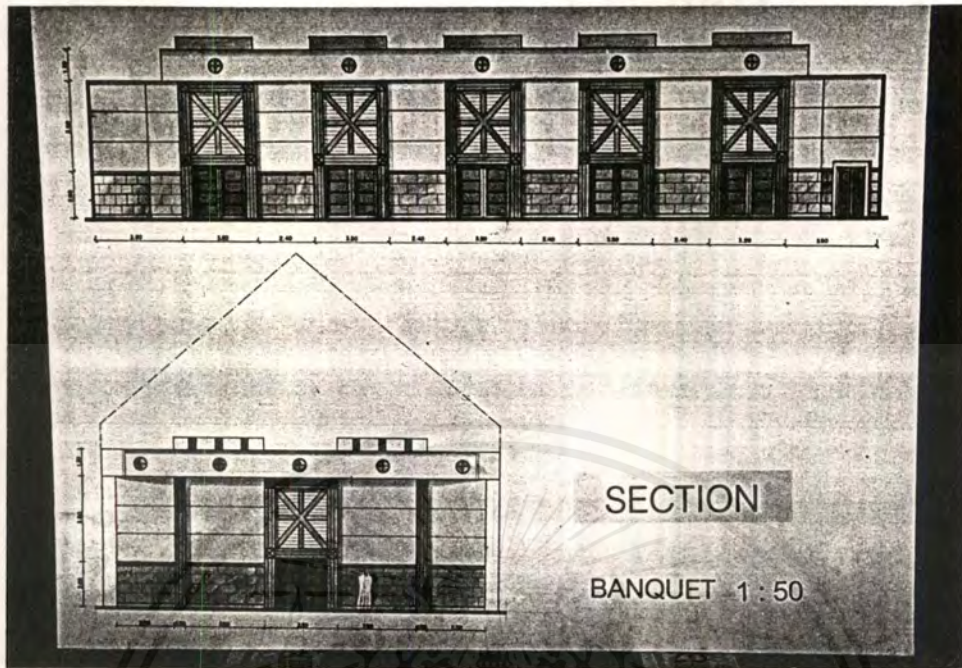
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



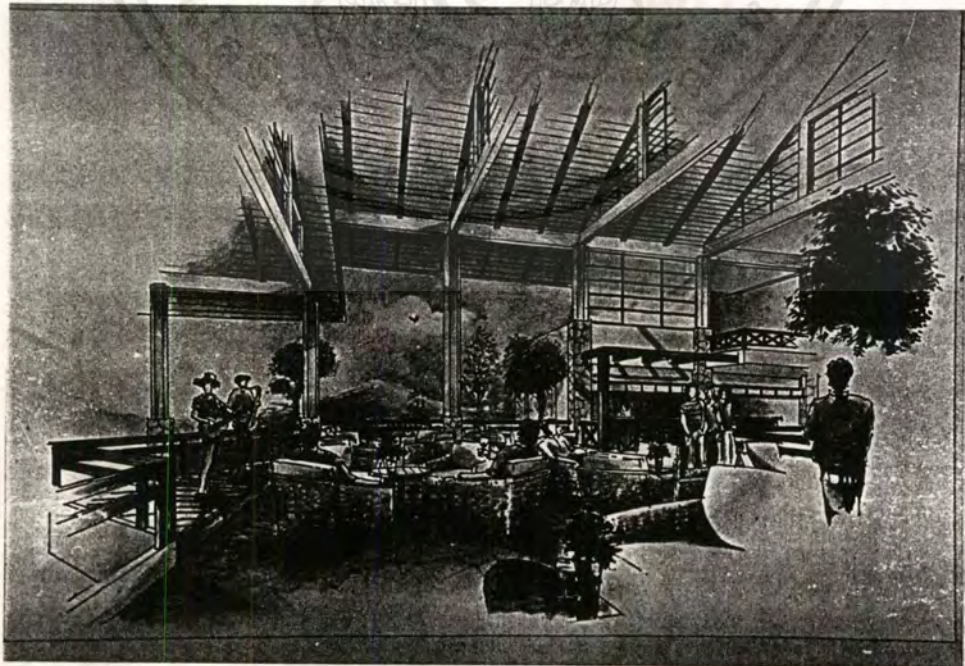
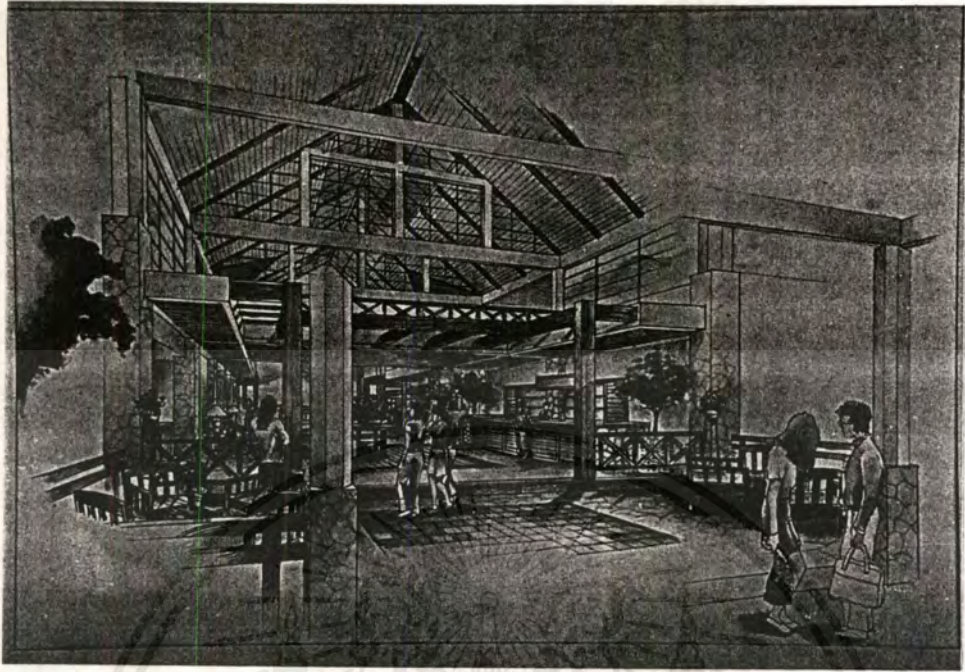
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



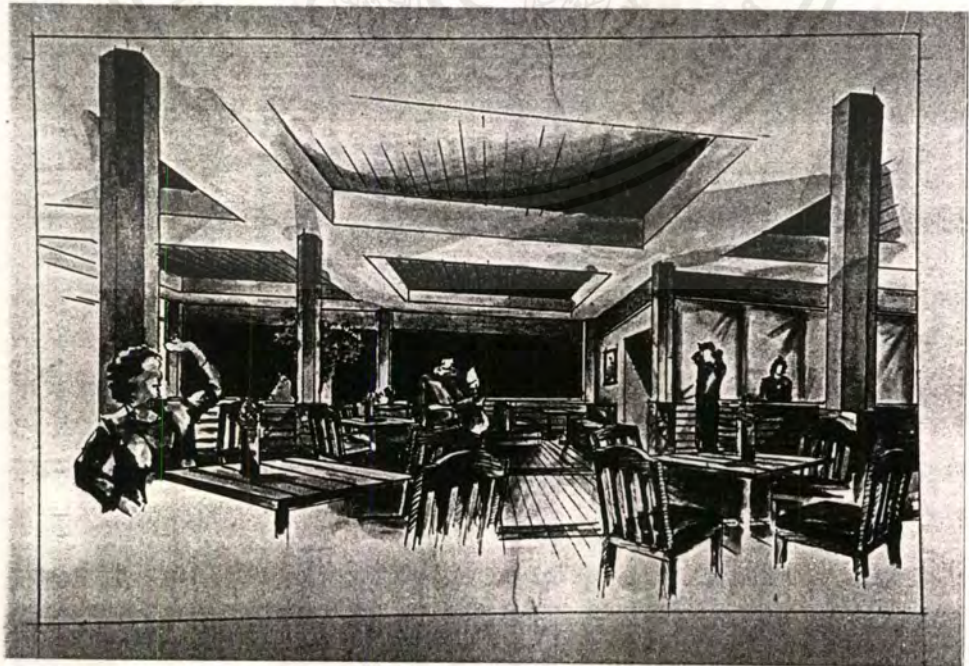
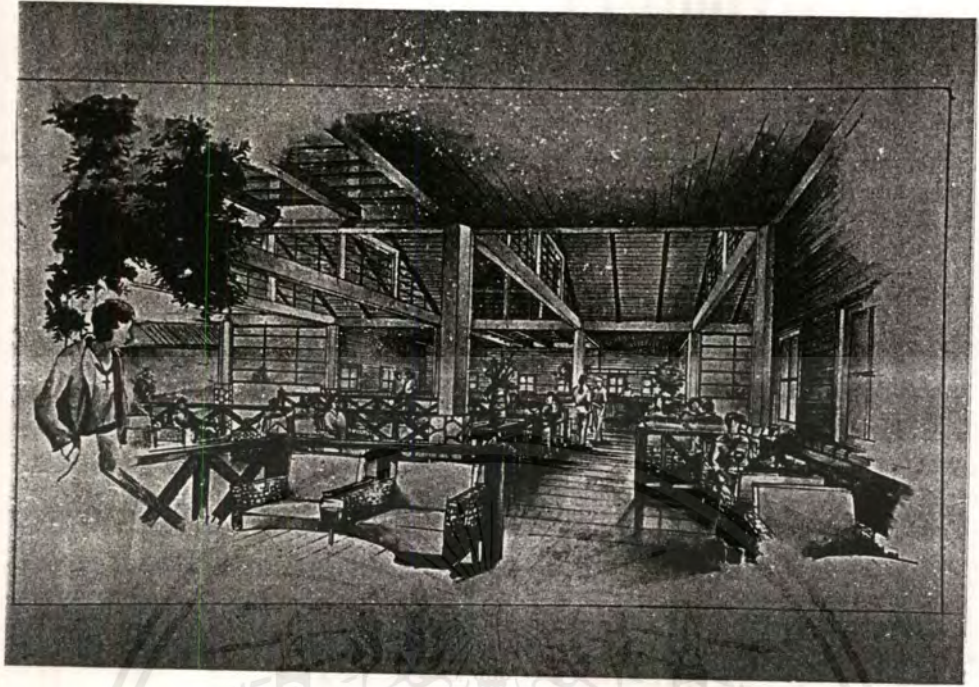
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



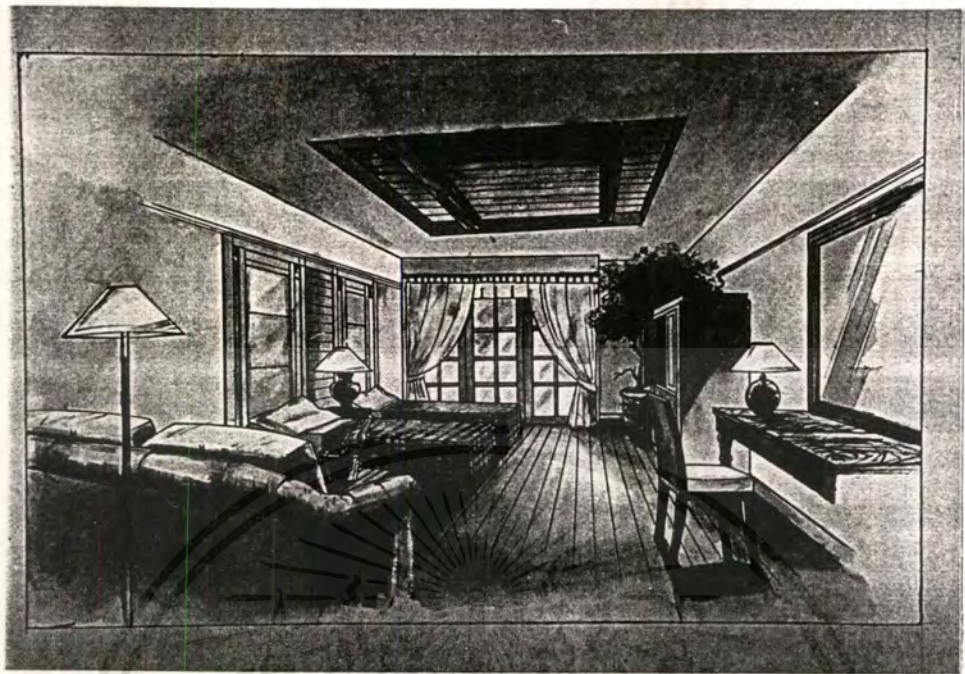
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



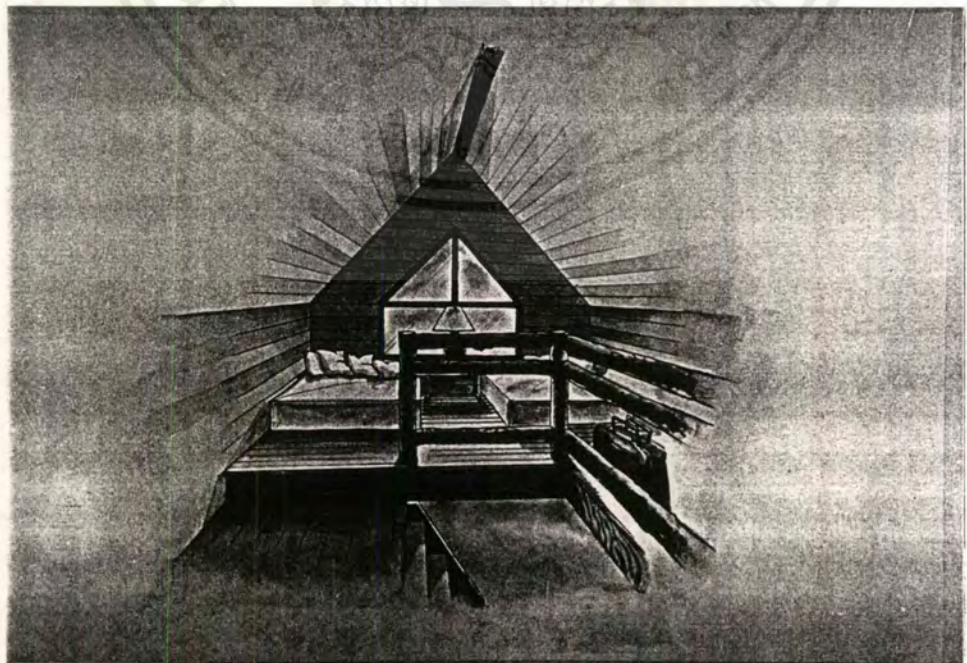
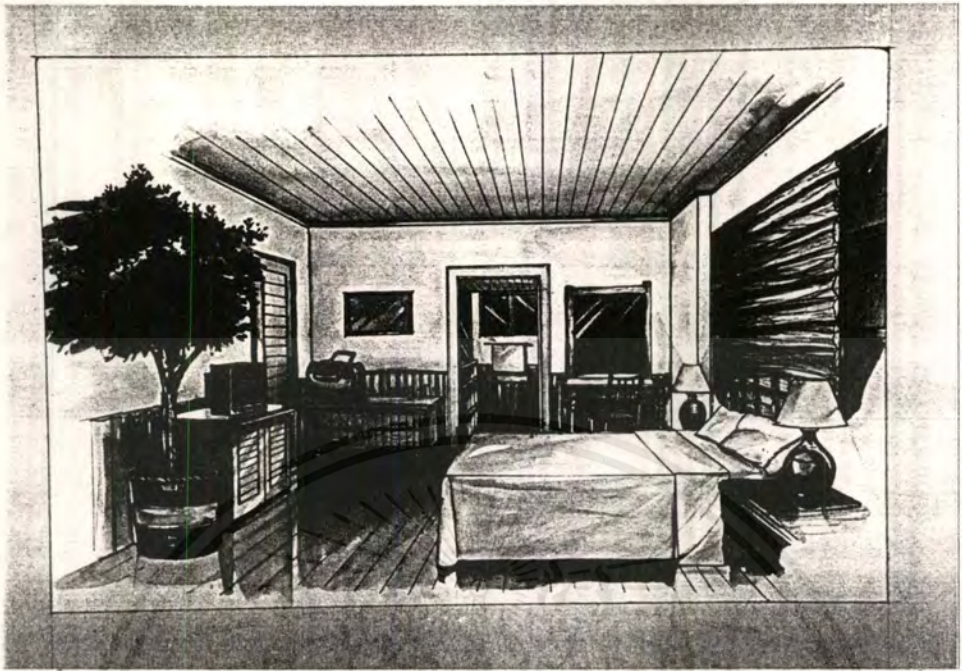
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



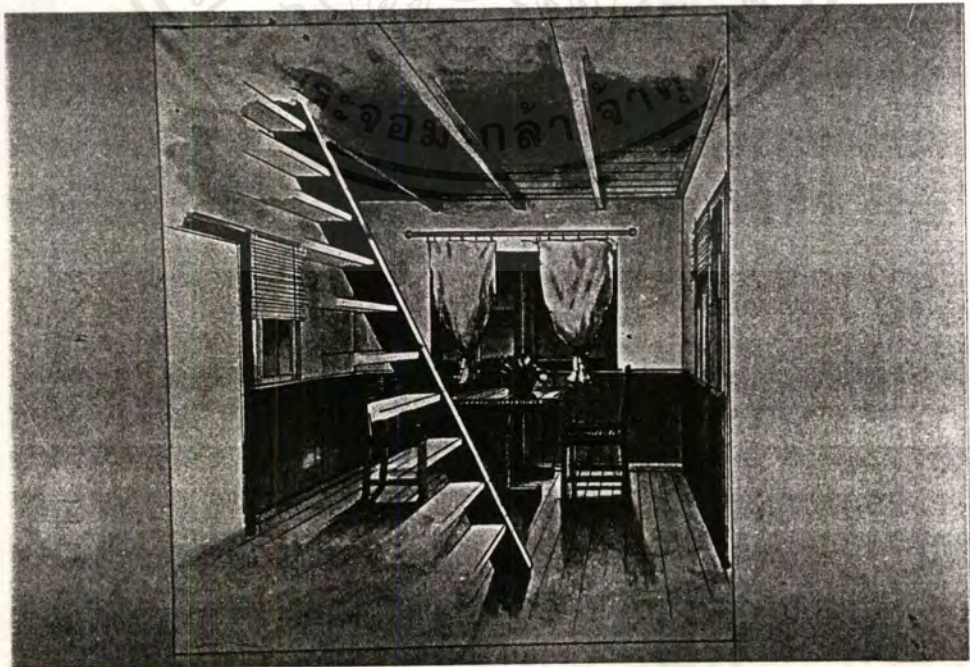
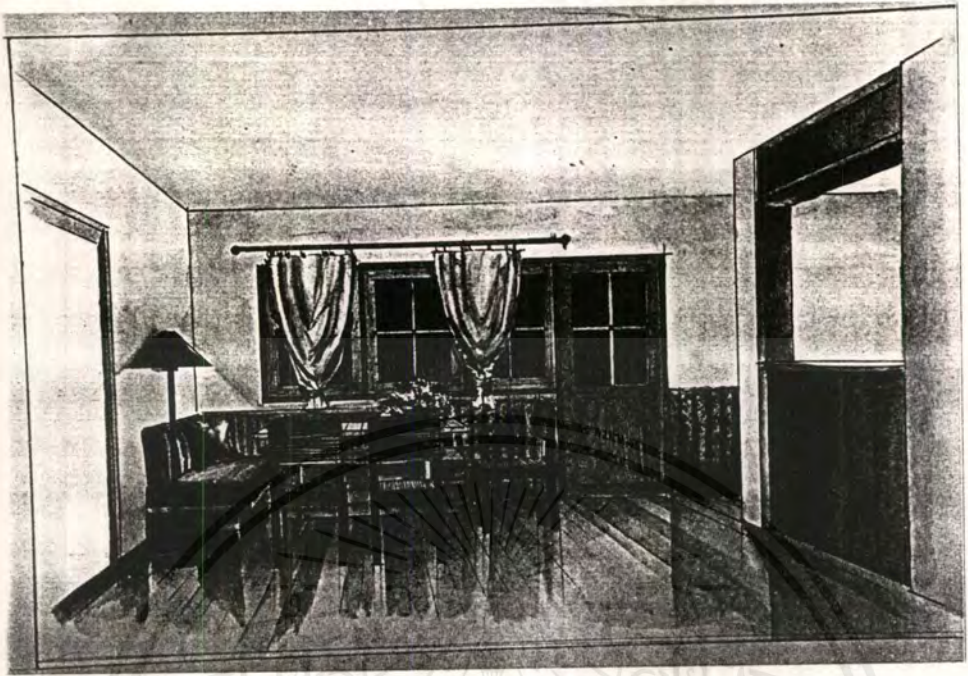
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



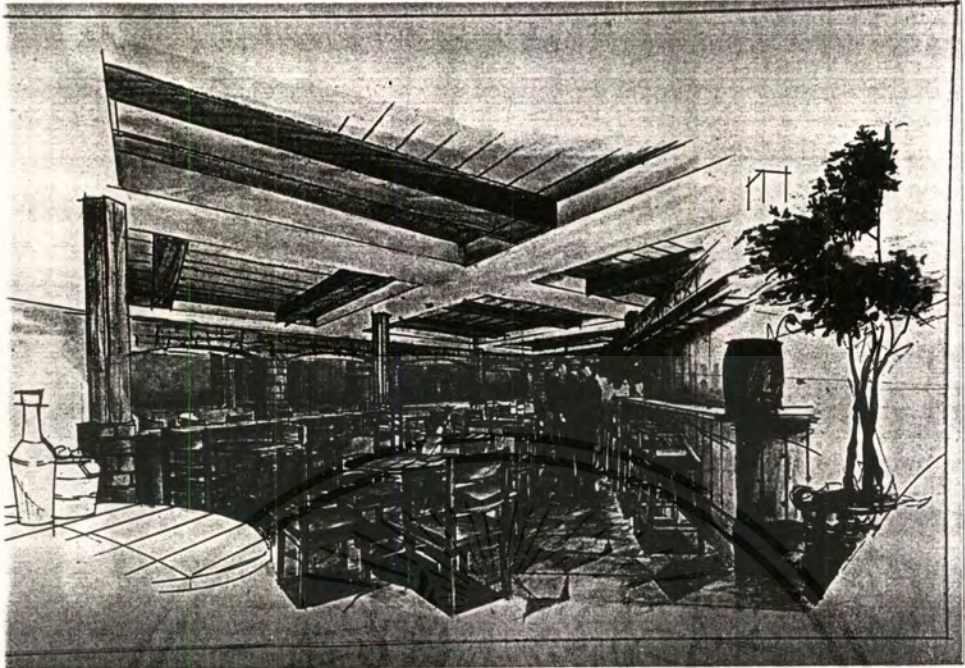
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

สามารถแบ่งออกตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1 UNIT TYPE พบได้ในแบบ WINDOW TYPE ขนาดเล็กราคาถูก ติดตั้งสะดวก แต่ ไม่เหมาะสมในอาคารขนาดใหญ่ เพราะอายุการใช้งานสั้น มีเสียงรบกวน และ ไม่มีการถ่ายเทอากาศ

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. แบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศมักใช้กับพื้นที่เป็นห้องโถงใหญ่เพียงห้องเดียว ต้องการความเย็นทั่วบริเวณ เช่น ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมี FAN COIL UNIT ในแต่ละส่วนทำให้สามารถควบคุมความเย็น ได้ทั่วถึง 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

ลักษณะของตัวจ่ายลม แบ่งเป็น 2 แบบ

- การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่ มีลักษณะเป็นวงกลมสี่เหลี่ยมจัตุรัสหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี กระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องเหนือเพดาน

- การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) หัวจ่ายเรียกว่า "GRILL" จะจ่ายจากด้านในอาคารสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจะเข้ามาได้น้อย

ข้อดี สามารถทำให้เพดาน ห้องสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER ส่วนสาธารณะใช้แบบ CEILING DIFFUSER

ลักษณะของท่อจ่ายลม

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

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

ระบบหมุนเวียน

การหมุนเวียนอากาศ ทำเพื่อให้ระบบจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้และช่วยให้อากาศบริ
สุทธิ์เข้ามาแทนที่ภายในห้อง ซึ่งระบบหมุนเวียนของอากาศ แบ่ง ได้เป็น 4 ระบบ ดังนี้

ระบบที่ 1 ระบบที่มีท่อดูดอากาศกลับ มีประสิทธิภาพแต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ระบบที่ 2 ระบบที่มีช่องเหนือเพดานวางทั้งหมด 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 และทำให้ลม
แรงกว่าที่อื่น

ระบบแสง

แสงเป็นการแผ่กระจายของพลังงานคลื่น เป็นคลื่นตามขวาง เป็นคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า มีผล
ต่อประสาทสายตา และเป็นพลังงานที่ไม่มีน้ำหนัก

แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

แสงธรรมชาติในที่นี้หมายถึง แสงอาทิตย์ ส่วนแสงจันทร์ และแสงดาว นั้นเป็นเพียงแสงที่
สร้างบรรยากาศเฉพาะกาลเท่านั้น คำว่าแสงอาทิตย์ หมายถึง แสงจากดวงอาทิตย์โดยตรง และแสงที่
สะท้อนจากเมฆบนท้องฟ้า และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ด้วย โดยสิ่งที่มีอิทธิพลต่อ แสง ธรรมชาติ คือ
ปริมาณเมฆบนท้องฟ้าสภาพภูมิประเทศ ฤดูกาล และความเบี่ยงเบนของการโคจร

แสงประดิษฐ์ เป็นสิ่งที่มีบทบาทสำคัญต่อการตกแต่งภายในจนเรียกได้ว่าเป็น เครื่องมือกล
ไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool Of The Architecture) แสงประดิษฐ์นอกจากประโยชน์ ในการให้แสง
สว่าง ยังใช้เพื่อความสวยงาม และผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การจัดไฟ DISPLAY เป็นประ โยชน์
ต่อการขาย

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. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง ทำให้ไม่เกิดเงาและให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ลดความจ้าของแสง และ ให้ความสว่างทั่วถึง
5. การติดไฟให้เพดาน ควรมีแผงพลาสติก ติดไว้ เพื่อกระจาย แสงและกรองความจ้าของแสง
6. โคมกระจายแสงที่ไม่มีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจแก้ไขโดยมีแผ่นไม้กั้น

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 % โดยแทบ ไม่มีแสงส่องลงข้างล่างเลย |

การสะท้อนแสงของสี 25 สี ดังนี้

ขาว	80 - 90 %	เทาเข้ม	35 - 50 %	เหลืองอมน้ำตาล	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 ของโรงแรม

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 รูปแบบของวงโคจรที่มีสิ่งที่น่าสนใจเพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม โดยรวมแล้วในขณะที่ไม่เปิดไฟ

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

ข้อพึงปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟ ในส่วนทางเข้าใหญ่

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

โถงพักคอย (LOOBY)

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

การให้แสงต้องพอดี ไม่จ้าเกินไปเพราะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน และถ้ามือเกินไป ก็ไม่มีคนกล้ามานั่ง การใช้แสงบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติ และ แสงประดิษฐ์ เพราะอยู่ ค้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติ ก็จะช่วยประหยัด และยังสวยงามตามธรรมชาติ

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติมีรังสีอุลตราไวโอเลต ทำให้สีเพี้ยนได้และทำให้วัสดุบางชนิดเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะซีดและเปราะหักง่าย
2. แสงธรรมชาติแผ่ความร้อน ทำให้ต้องป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยใช้พัดลม หรือเครื่องปรับอากาศซึ่งจะเปลืองไฟ
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ ทำให้ส่วนที่ใช้แสงธรรมชาติไม่แน่นอนแปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ
4. หากใช้แสงธรรมชาติส่งผ่านกระจกเพดานลงมาต้องมีการป้องกัน น้ำรั่วอย่างดี ทำความ สะอาดง่าย หาก มีน้ำขังจะสกปรกและตะไคร่ขึ้น กระจกจะขุ่นมัว

การใช้แสงประดิษฐ์ ในบริเวณ LOBBY ง่าย เพราะใช้ดวงไฟ ได้เกือบทุก ประเภท โดย แยกเป็นส่วน ๆ ได้ ดังนี้

- ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียน ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER และ ผู้สูงด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้องจากเพดาน ให้ลำ แสงสาดลงล่าง เพื่อให้หน้าเคาน์เตอร์สว่าง และ แสงไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

- ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟา และตะกลาง การใช้แสงมีทั้ง โคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟเพดาน และติดผนัง แสงควรมีทั้งสองขึ้นและกระจายออกโดยรอบ สำหรับโคมตั้งโต๊ะ ระวางแสงกระจายมาเข้าตาคนนั่ง โซฟา แสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

- บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรให้แสงแต่พอเห็นทางเดินก็พอ เพราะคนที่ จะโทรศัพท์ต้องการความเป็นส่วนตัว และคนที่เดินเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบแสงจ้า เพราะทำให้รู้ สึกเงินเวลาเดินเข้า - ออก

ภัตตาคาร

การใช้แสงไฟขึ้นอยู่กับลักษณะของการออกแบบ และประเภทของภัตตาคารว่าเป็น ประเภทใด สไตส์ใด จำหน่ายอาหารประเภทใด

ภัตตาคารจีน มักใช้แสงสว่างมีสีสด ๆ ซึ่งสะท้อนสีความแวววาวของวัสดุได้มากที่สุด ลักษณะดวงไฟมักแสดงให้เห็นตัวดวงไฟหรือ โคมโดยไม่ปิดซ่อน เลย อีกลักษณะหนึ่งของดวงไฟ คือ เป็นโคมห้อยจากเพดาน หรือห้อยจากส่วนอื่นของเสาและคาน ไม่นิยมใช้ไฟประเภทสปอตไลท์ นอกจากนี้ในส่วนเวทีแสดง จะไม่ใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือไฟแสงสีมากมายแต่จะ ใช้แสงที่ผ่านตะแย โคมลวดลายออกมา ไม่นิยมแสงกระพริบ แต่นิยมแสงแช่ผนังไว้

สำหรับภัตตาคารหรือร้านอาหารในปัจจุบัน มักตกแต่งผสมกัน หลายแบบ การใช้ด้วยไฟ จึงใช้กันมากมายหลายแบบ แต่ที่ใช้กันบ่อยมีไฟแบบสมัยใหม่ เช่น ไฟฝังใต้เพดานหรืออาจจะมีข้อ ไฟ ก็เป็นแบบเรียบง่าย จะไม่ใช้ไฟวิจิตรพิสดารเลย เพราะทั้งแพง และไม่เหมาะสมทางด้านรูปแบบ เลย

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 แต่เพียงพอให้เห็นหมายเลขห้องและรูกฎแฉ
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

ตัวสวิทช์เปิดปิด 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 ใกล้เคียงกัน	130 ซม.	40 วัตต์
กลุ่มเฟอร์นิเจอร์พักผ่อน	177.5 ซม. ขึ้นไป	30 วัตต์ 2 หลอด เลือกตามขนาดเฟอร์นิเจอร์ประมาณ 30 วัตต์
โต๊ะเครื่องแป้ง	38-45 ซม. จากพื้นโต๊ะ	30 - 40 วัตต์ขึ้นกับขนาดของโต๊ะ

ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

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

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

ต้องคำนึงถึง การสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง โดยมีความเกี่ยวข้องกัน

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดแปลนเฟอร์นิเจอร์

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียง

คุณสมบัติในการดูดซับเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะผิวความหนาแน่นของวัสดุ วัสดุเก็บเสียงที่ผลิตออกขายแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป เช่น เซฟวิงบอร์ด อคูสติคบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. ประเภทฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และวัสดุรูพรุน ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนัง ฝ้าเพดาน

3. ชนิดเป็นพื้นยึดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL , WOOD WOOL , FIBER GLASS , KAPOK BATTS AND HAIR FELT,

การออกแบบรูปร่างของห้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันเสียง มีดังนี้

1. เสียงอุโฆษ เกิดจากเสียงสะท้อน จะมีผลเสียคือ เสียงสะท้อน จะรวมทวนเสียงที่มาโดยตรง 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 มาแทรกสอดกันหักลบกันพอดี
4. เสียงวิ่งไปมาในห้อง (ROOM FLUTTER) มักเกิดในห้องที่มีผนัง 2 ด้าน เท่ากัน อาจแก้ไขโดยทำให้กำแพงไม่ขนาน โดยหาสิ่งของมาแขวน การทำประตู หน้าต่าง วัสดุขรุขระ น่าน รั้ว ๆ จะช่วยแก้ปัญหานี้ได้

ห้องที่มีเสียงดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นตามระยะทางจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงโดยตรงกับเสียงสะท้อน เป็นอัตราที่เหมาะสมกับผู้ฟัง ที่อยู่ข้างหน้าและข้างหลัง
4. วัสดุแต่ละชนิดมีประสิทธิภาพการดูดกลืนเสียงแตกต่างกัน
5. ระยะทางจากต้นเสียงถึงหูผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด.
6. หาท่างเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
7. รูปร่างและขนาดของห้อง

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

พื้นที่เป็นวงกลมหรือวงรี ควรคิดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรเพื่อ ให้เสียงกระจายได้ทั่วถึงเสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

เสียงรบกวน (NOISE)

คือเสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบล ขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดน้อยลง

ต้นเสียง (SOURCE OF NOISE) แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

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

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ต้นเสียง
- การจัดผังอาคารช่วย โดยให้ส่วนที่ต้องการความสงบอยู่ลึกเข้าไป ส่วนที่อยู่ใกล้อาจใช้ผนังเป็นกระจก 2 ชั้นที่ แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

- ใช้โครงสร้างที่แข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐคอนกรีต

- ใช้ต้นไม้ และการจัดสวน ช่วยในการดูดกลืนเสียง

2. เสียงภายใน คือเสียงรบกวนที่เกิดภายในอาคาร เช่น จากลิฟท์ ลม เครื่องปรับอากาศ ห้องเครื่องยนต์ ฯลฯ

วิธีแก้ปัญหา

- จัดผังห้อง โดยให้ห้องที่ต้องการความเงียบอยู่ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน สำหรับห้องที่ทำให้เกิดเสียง และความั่นสะเทือนอาจให้อยู่ชั้นที่ BASEMENT หรือคาน้ำฟ้า แล้วใช้แผ่นยางเพื่อลดความั่นสะเทือน

- วัสดุดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้นที่ ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู โดยใช้วัสดุพวกสีกหลายด ยาง ปิดช่องโหว่

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

- ควรทำฝ้าเพดาน ชนิดแขวน ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่นได้ เช่น ลวด เพื่อไม่ให้สั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังคาให้สูง มี AIR SPACE ระหว่างหลังคากับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้นที่ หลังคาล์วคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45 - 50 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นใหญ่

ระบบสุขภิบาล (SANITARY SYATEM) แบ่งออกเป็น ส่วน ๆ ดังนี้

1. ระบบน้ำใช้
2. ระบบการระบายน้ำ
3. ระบบการกำจัดน้ำโสโครก

ระบบน้ำใช้ (WATER SUPPLY)

น้ำสะอาดถูกนำไปใช้ใน ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ซึ่งในแต่ละส่วนมีประมา และคุณภาพต่าง กันดังนี้

ปริมาณของน้ำ

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

คุณภาพของน้ำ

กิจกรรม	ความต้องการ
ดื่ม , ปรุงอาหาร , ต้างจาน	ต้องบริสุทธิ์ , ผ่านการฆ่าเชื้อโรคและป้องกันเชื้อโรค
ระบบทำน้ำร้อน	การจ่ายน้ำต้องตรงจากแหล่งเก็บน้ำ เป็นน้ำอ่อน ทำให้สะอาด แยกวงจรจาก ระบบการจ่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>การซักล้าง , ทำความสะอาด</p> <p>ระบบ สระว่ายน้ำ</p>	<p>ทั่วไป</p> <p>มีความบริสุทธิ์ปานกลาง โดยแยกน้ำร้อน นำเย็น , การ จ่ายน้ำ จ่ายจากถังเก็บน้ำ น้ำเป็นน้ำปราศจากธาตุเหล็ก และแมงกานีส</p> <p>มีแรงดันสูง เพื่อใช้กับหัวฉีดดับเพลิง</p> <p>เป็นน้ำสะอาด ผ่านการกรอง และฆ่าเชื้อโรค และมีการ หมุนเวียนของน้ำ</p>
--	--

การเก็บจ่ายและการเพิ่มแรงดันน้ำ

ปริมาณน้ำใช้จะต้องเพียงพอ กับความต้องการในแต่ละวัน โดยมีการเก็บและจ่ายน้ำอย่างต่อเนื่องในปริมาณ และอัตราแรงดันที่สม่ำเสมอ โดยการเก็บควรมีถังเก็บอย่างย่อย 2 ถัง เพื่อให้สามารถทำความสะอาด และบำรุงรักษาได้ ในอาคารสูง ต้องมีระบบสูบน้ำเพื่อช่วยในการจ่ายน้ำซึ่งต้องกำหนดเขตของการจ่ายน้ำเอาไว้ เพื่อป้องกัน แรงดันของน้ำที่สูงเกินกว่า ที่ท่อแลดูขงภัณฑ์จะรับได้ และสามารถทำการหยุดจ่ายน้ำเพื่อทำการซ่อมแซมได้เป็นส่วนตัว

ระบบจ่ายน้ำ (WATER DISTRIBUTION SYSTEM)

แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

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

2. DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

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

สรุป ในโครงการใช้การจ่ายน้ำ แบบ UP FEED ผสมกับ DOWN FEED เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

การจัดระบบการจ่ายน้ำ

มีการใช้ท่อหลายชนิดผสมกันตามประโยชน์ใช้สอย โดยสามารถจัดท่อน้ำใช้ทุกระบบให้อยู่ภายในช่องท่อเดียวกัน โดยแบ่งวงจรท่อออกเป็น

1. วงจรน้ำเย็นสำหรับดื่ม
2. วงจรน้ำเย็นหรือน้ำอุ่น สำหรับ การอาบน้ำ ล้างหน้า โถปัสสาวะ
3. วงจรน้ำสำหรับน้ำโถส้วม
4. วงจรน้ำร้อนสำหรับเครื่องทำความร้อน
5. วงจรน้ำเย็นจัดสำหรับระบบปรับอากาศ
6. วงจรน้ำร้อน - เย็น สำหรับล้างจาน ซักล้าง ในครัว

ระบบทำน้ำร้อนและไอน้ำร้อน (HOT WATER AND STEAM SUPPLY SYSTEMS)

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

ระบบการระบายน้ำโสโครก และการกำจัดน้ำเสีย

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

น้ำเสียจากครัว จำเป็นต้องมีการกำจัดไขมัน หรือ ของเสียอื่น ๆ ก่อนระบายสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ โดยระบบการระบายน้ำเสีย แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ

- 1) ระบบกำจัดน้ำเสียโดยใช้ออกซิเจน
- 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 เพื่อที่ระบบหลักจะทำงานโดยไม่ยุ่งยาก

ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบดับเพลิง

ระบบเตือนอัคคีภัย มี 3 ชนิด คือ

ก. เครื่องตรวจจับความร้อน มี 2 แบบ คือ

- แบบฟิวส์ ไม่นิยมใช้เพราะต้องตรวจสอบเสมอ

- แบบเทอร์โมมิเตอร์ สามารถตั้งอุณหภูมิได้หลายระดับทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข. เครื่องตรวจจับควัน เมื่อมีควันเกิดขึ้น มากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที

ค. เครื่องตรวจจับเปลวไฟ ใช้ในที่ที่มีอันตรายสูงมาก เช่น ห้องเก็บเชื้อเพลิง

ระบบดับเพลิง

1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ใช้ในส่วนโถงทางเดินห้องพัก และบริเวณทั่วไป

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

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

4) เครื่องมือผจญเพลิง เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดรวมกับสายสูบลม 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

ระบบภายในห้องไปยังทางออกฉุกเฉิน	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
ห้องพักแขกถึงทางหนีไฟ 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 โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ เครื่องต่อสาย มากกว่า 50 คู่สาย จึงเหมาะกับธุรกิจโรงแรม มากกว่าระบบอื่น ๆ โดยแบ่งเป็นส่วน ๆ ดังนี้

- ส่วนที่พักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริหาร

- ส่วนบริการ

และอาจเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในการติดต่อและการทำงาน ในบริเวณดังนี้

- ลิฟท์

- ห้องเครื่องลิฟท์

- ห้องวิศวกรเครื่องกล

- คริว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

- ห้องควบคุมระบบวิทยุ - โทรทัศน์

- ทุก 3 หรือ 4 ชั้นที่ ของชานพักบันไดหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่

- ส่วนพักผ่อนสาธารณะ

- ห้องพักผ่อนทำงาน

2. ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์ ซึ่งติดต่อโดยตรงจากผู้ส่ง ถึงผู้รับเป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับ ในหน่วยเดียวกัน

โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในการระบบรักษา ความปลอดภัย มีขีดจำกัดในเรื่อง ความสว่าง และ ทน ต่ออุณหภูมิสูงไม่ได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

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

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

ประกอบ ด้วยระบบสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณ และ เครื่องขยายสัญญาณ และ เครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง เชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสายอากาศใช้ระบบสายเคเบิล ความสูงของอาคารมีมากพอที่จะรับสัญญาณ การใช้ระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

ระบบส่งเอกสาร

ใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการเพื่อความรวดเร็วแน่นอน จึงควรใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งข่าวต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบพ้ออากาศ เอกสารจะถูกส่งด้วยความเร็ว 6 - 9 เมตร / วินาที ตามท่อพลาสติกขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 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 อัตราเคลื่อนที่คือ 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 ออกจากกล่องเสียบกุญแจอุปกรณ์ไฟฟ้าและดวงโคมไฟก็จะไม่มีกระแสไฟฟ้า จ่ายเข้ายวกรณ์ตู้เย็น 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 สามารถใช้เป็นกุญแจห้องพักและยังใช้ แทนการจ่ายเงินในส่วนบริการอื่น ๆ ของโรงแรม และคืนเงินที่เดียวเมื่อ CHECK - OUT เป็นการสะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

ระบบแผงควบคุม (CONTROL PANEL)

อยู่ในห้องพัก ควบคุมระบบต่าง ๆ ทั้งหมด ในห้องพักโดย เป็นเป็นลอยวางบนโต๊ะ ทำให้สามารถออกแบบโต๊ะข้างได้หลากหลายรูปแบบมากขึ้น ไม่จำเป็นต้องเป็นตู้โต๊ะอีกต่อไป

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 ขึ้นเมื่อ MAID เห็นก็จะไม่รบกวนเป็นต้น

5.3 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีผลต่อจิตใจมนุษย์ สำหรับการตกแต่งภายในการใช้สีให้คล้ายตามกับหน้าที่ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น

จิตวิทยาการใช้สีเช่น

- สีเทา - เครื่องขีมิ ตุภาพ เจียบสัจด
- สีดำ - ลีกลั๊บ ทุกข์โศก น้ากลั๊ว แจ็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว - สะอาด บริสุทธิ เป็คเผย
- สีแสด - คึ้นคึ้น เร้าใจ สนุกอันตราย เบ็กบาน ค็อนรับ ไม่สบายในแทรกอยู่
- สีเหลือง - เป็ร็ยว ร้าเร็ง คีใจ มีอ้านาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง - มั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ค็ือร้ัน ท้าทาย กระตุ้ัน ความอบอูน
กระตือรือร้ัน ร้อน คูรัย
- สีน้ำเงิน - ตุภาพ ถ้อมคน หนักแน่น เข็อกเข็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศัคคิ ลีกลั๊ย มั่นคง
- สีม่วง - ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มีฐานันดรศัคคิ ลีกลั๊บ มั่นคง

สีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของ โรงแรม

LOBBY

เนื่องจกเป็นทึรวมของคนจ้านวนมาก จึงใช้ SCHEME อบอุ่น และอ่อนนุ้ม สร้างบรรยากาศของการพักผ่อน และ ใช้ลายของวัสดุ เป็นตัวท้าให้บรรยากาศใกล้ชัคธรรมชาติ

COFFEE SHOP

ใช้สีทึสะอาดสคใส ให้เบ็กบานใน สีทึใช้ควรกลมกลั๊นกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างในบางส่ว อาจเพิ่มสีสันในส่วของเฟอร์นัเจอร์หรือภาพคึคคิมนัง

ห้องนอน

อาจเป็นสีแสดต่างกัันออกไปในแต่ละแบบ ค่าของสีไม่ควรเข็มเกินไป ควรใช้สี เอกรงค์ แต่มีค่าของสีหลายค่ากลมกลั๊นกันอาจใช้สีคู่ตรงข้าม โดยใช้สีกลางเป็นส่วใหญ่ แล้วใช้สีคู่ตรงข้ามบ้าง มาก น้อย ตามส่ว เพราะสีกลาง เหมาะล้าหรับทุกเพศทุกรัย สีทึใช้ควรก่อให้เก็คการพักผ่อนอย่างเต็มทึด้วย

สีทึเป็น PATTERN มีลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียงเพราะ ไม่รบกวนสายตาเวลานอน เพดาน ควรใช้สีทึสบายตา เพราะค็องมอบเห็นเวลานอน และเป็นสีทึกลมกลั๊น กับสีต่าง ๆ ภายในห้องด้วย

สีของพรม และม่าน ช่วยเพิ่มคามรู้สึคโดยรวมของห้องได้ เช่น ความรู้สึคของการพักผ่อน จากสีทึสบายตา

การใช้วัสดุในการตกแต่งใน

ควรเลือกวัสดุที่สวยงาม คุณมีฐานและมีคุณค่า 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 นาคาล เป็นต้น ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนการขัดสี ไม่เก็บเสียง หรุหร่า และมีผิวหน้าสวยงาม ถ้าถูกน้ำ มันอาจค้างเป็นดวง มีทั้งด้าน และมัน มักใช้ปูพื้นที่ต้องการความหรุหร่า

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดิน เนื่องจาก แข็งเนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้เงาจะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาง่าย

วัสดุประเภทดินเผา เช่นอิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้ กรุพื้น แลผนัง ราคา ถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนการเสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย และมีลวดลายให้เลือกมากกว่า

อิฐ ใช้โดยธรรมชาติ 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 อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงามมาก

ไม้อัดสัก คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับ กับไม้เนื้อแข็ง กันไม่ให้บิดงอ ใช้กรุ เครื่องเรือน

ไม้อัดยาง มีความแข็งแรงทนทานพอกับไม้อัดสัก แต่มีสีและลวดลายน้อยกว่าขนาด นิยม ฟันสี หรือ กรุวัสดุชนิดอื่นทับหน้าสีที่ ราคาถูก แต่ดูแลรักษายากกว่าไม้อัดสัก

ไม้อัดขมหอม มีตลาดขายไม่เป็นระเบียบเหมือน ไม้อัดสัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความทนทานมากอาจใช้ปนกับ ไม้อัดสักได้

ไม้จำปา สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมข้อมติ

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ไม้ที่นำมาแปรรูป แล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้ มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับ ไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ฉิมบอร์ค” แต่ต้องมีวัสดุทับผิวหน้า

วัสดุจำพวกหวายและ ไม้ไผ่

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

ข้อเสียของหวาย คือ

- ไม้ทนทาน ค่อมอดและเชื้อรา แต่ป้องกันได้ด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้
- ไม้แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะหวายเต้านใหญ่
- ไม้ทนแดดหรือน้ำเป็นเวลานาน ๆ มีอายุไม่เกิน 2 ปี หากดูแลรักษาไม่ดี

วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

วัสดุประเภทโลหะ

เหล็ก ที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลม สามารถหล่อเป็นรูปได้ตามต้องการ ผิวชั้นที่นอกทำได้หลายอย่างเช่น จูมโครเมียม พ่นสี รมดำ ข้อเสีย คือ เป็นสนิม และ ไม่เหมาะกับอากาศทะเล

สแตนเลส ไม่เป็นสนิม แข็งแกร่ง แต่ราคาสูงกว่า เหล็กมีทั้งชนิดแผ่นและท่อกลม มีผิวหมัน จึงดูเบากว่าเหล็ก และ ไม้

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
รอบจืดข่วน

พรม มี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

มีความหนาตั้งแต่ 2 - 6 ปอนด์ หนาขึ้นราคาก็จะแพงขึ้น อุปกรณ์ประกอบการปูพรมชนิดนี้
ได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูจืดข่วน

2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น ลักษณะเดียวกับแบบแรก แต่มีขนาดย่อยและขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมี
อุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย ไม่ต้องยึดติดพื้น ปูได้ด้วยตนเอง กิตราดาเป็นจีน ตามแต่
ตลาดความประณีตและความหนา

3. พรมกันน้ำ ทอจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามนั้น
ด้อยกว่า บางครั้งเรียก พรมสักหลาด หรือพรมอัด มีทั้งชนิดเป็นม้วนใหญ่ และแผ่นสี่เหลี่ยม ปูที่ละ
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 สีสรรให้เลือกมากมาย เก็บเสียงได้ดี แต่มี
ข้อเสียคือ ดูแลรักษายาก เหมาะกับห้องปรับอากาศเท่านั้น บางคนอาจแพ้ฝุ่นจากพรมได้

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

- ผ้าไหม มีคุณค่า มาก หูหระ สวยงาม ละเอียดยอ่อน
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หูหระ ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเองอบอุ่น สดุดสนาน
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบาโปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก

บรรณานุกรม

ปรีชา แดงโรจน์ . การโรงแรม . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศรีอนันต์ , 2525

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

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

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

