

ไว้ อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่างหรืออาหาร
ไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อ
เสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับหรือบางส่วนอาจจอง
ห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการที่จองสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอกหรือ
อาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม ทำการจองสถานที่ล่วงหน้า เพื่อให้เป็นที่จัด
เลี้ยงต่าง ๆ

พฤติกรรม

เมื่อมีการจองและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมเป็น
การล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียม
สถานที่และอาหารตามคำสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาตั้ง
โรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงโดยผ่านล็อบบี้หรือไม่
ก็ได้ เริ่มงานตามกำหนดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นการจัด
เลี้ยงก็จะเดินทางกลับหรือผู้ใช้บริการส่วนอาจจองที่พัก
ไว้ในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการของ รับประทานอาหาร พักผ่อนในห้อง
การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่าง ๆ ตาม
ความต้องการ เช่น ร้านอาหารที่ระลึก คอฟฟี่ช็อป DISCO
THE PUB เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วก็เดินทาง
กลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม
การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

ผู้ที่มาติดต่อการนัดหมายกับแขกที่พักภายในโรงแรมล่วงหน้า-
หน้าหรือไม่ได้ หากมีการนัดกันล่วงหน้า เมื่อเดินทาง
มาถึงโรงแรมตามเวลาที่นัดหมาย ก็จะไปรอในสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หากฝ่าฝืนโดยไม่ขออนุญาตก่อน อาจเป็นลอบบี้ คอฟฟี่ช็อป เป็นต้น แต่หากไม่มีการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

นัดหมายล่วงหน้า ผู้มาติดต่อจะต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ เพื่อสอบถามถึงห้องพัก และให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมักนั่งรอในบริเวณล็อบบี้ เมื่อติดต่อธุรกิจแล้ว อาจเข้าใช้บริการในห้องพักที่ซื้อแล้วจึงเดินทางกลับ

3. การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบริเวณล็อบบี้

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 6.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 6.00 น.

1. แผนกทะเบียน จำนวน 3 คน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN CHECK OUT

บทบาท ก) ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค) หาห้องพักให้แขก

ง) นำสติ๊กเกอร์เข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษากุญแจของแขก

ฉ) ต้อนรับแขก

กิจกรรม ก) เมื่อแขกแสดงความจำนงจะเข้าพักในโรงแรม จะมาติดต่อเคาน์เตอร์ บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพักหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะชี้คานหาห้องว่างให้โดยตรวจสอบจาก ROOM RACK ตรงบริเวณเคาน์เตอร์ ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก

ข) ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญ

ประจำตัวคนต่างดาว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรอกเรียกว่า บัตรจกรายชื่อผู้เข้าพัก ในป็นนี้จะกำหนดวัน เวลาเข้าพัก ระยะเวลาพักและการเลิกพักในเวลาใด วันใด

- ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้วพนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขก ไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง
- ง) จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหน อยู่ปีก ไหนของตึกใช้ลิฟท์ตัวใด
- จ) ในกรณีเป็นกรุ๊ปทัวร์ โกดักจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก
- ฉ) กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็ค จากนั้นนำไปจดนามผู้พักแก่แขก กรอกข้อความ ทบ หวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้ กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้องอยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัว ไหน
- ช) จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋า ไปให้
- ข) เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ ห้องพัก แยกและนำไปส่งแคชเชียร์ เพื่อตัดจำนวนเงินอีกที
- ฅ) ทำการลงรายงานประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ฉ) โทรทัศน์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อคิดว่าแขกเข้าห้อง ไหน จะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องคืม และถอดสายโทร- ตัทพ์ให้เรียบร้อยเพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อย
- ฎ) ในกรณีที่แขกจะย้ายห้องทำการเช็คว่างจาก นั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการ ป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยน ห้องให้แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์- เรเตอร์จะได้ทำการต่อสายโทรทัศน์และตกแต่งให้ใหม่
- ฏ) ทำการตอบรับคำถาม และคอยต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค) กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ - FRONT DESK เสียหาย ทิศต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ด) เมื่อแขกออกไปดูรูปร่างนอก จะเอากุญแจมา KEEP DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาเอากุญแจได้

ปัญหา

- ก) มีการคิดทำงานตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลารูปที่ัวร์มา อาจเกิดการสับสนได้ จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ
- ข) กรณีที่เป็นกรูปร่างที่ัวร์ จะจัดห้องไว้ให้ว่างหน้าเป็นชุด ๆ

2. แผนกประชาสัมพันธ์

หน้าที่ ให้ข่าวสาร และตอบคำถามแก่แขก

- ก)ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ข) ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
- ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในอำเภอ หากใหญ่และไกลได้ยง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าของที่ระลึกต่าง ๆ ด้วยความเหมาะสม

กิจกรรม

- ก) บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือเทคโนโลยีด้วย
- ก) เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่อยู่นอยู่ อาจแจกเอกสารที่แนะนำหากใหญ่ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของหรือแผนที่ต่าง ๆ
- ข) เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานก็จะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะได้ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
- ค) ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถามก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นใบระเบียบนี้ให้นำไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อของเอกสารหรือทำซ้ำเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ) โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
- ข) รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปใส่ซองไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- ช) พนักงานจะรับข้อความที่แยกต้องการ ส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้องเทเลกซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกมารับกุญแจ

ปัญหา ก) ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งบริการค่านำข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งมีพนักงานเพียง 1 คน จึงควรแยกออกเป็น 2 คน

3. พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า จำนวน 6 คน

หน้าที่ เก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาในโรงแรมและแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

- บทบาท
- ก) รับบิลล์จากแขกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - ข) คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 - ค) เช็กไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด

- ง) CHECK OUT ให้แขก
- จ) แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

- กิจกรรม
- ก) รับบิลล์จากแขกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลล์ของพักนำมาให้แขกเซ็นรับมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง
 - ข) พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำ เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คืออะไรบ้างจะได้ทำการออกบิลล์ แล้วโทรที่โทรไปถาม
โอเปอร์เรเตอร์ว่าแพคเกจนี้โทรที่โทรกี่ครั้ง และโทรไป
เช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแพคเกจบริการอะไรบ้าง โดย
นำบิลล์ที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงิน
ที่แพคเกจทั้งหมด

- ค) รับเงินค่าบริการจากแขก
- ง) เช็ดยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี
- จ) ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยน เงิน
เปลี่ยนให้ ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดง อัตราแลกเปลี่ยน
เงินคิดไว้ให้แขกดู
- ฉ) จะต้องวิธีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวด
หมู่และเป็นสกุลด้วย
- ช) การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT
CASIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การ
แลกเปลี่ยนอาจจะสับสน บัญชีอาจจะปะปนกันเงินจ่ายค่า
บริการห้องก็สะดวก
- ซ) ผู้ที่แลกเปลี่ยนเงินจำ เป็นจะต้องมีความรับผิดชอบและมี
ความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่าง ๆ ด้วย

4. SAFE DEPOSIT จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท ก) อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์

ข) รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม ก) รับของมีค่าของแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค) คำนวณของฝากเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหา การมีที่เก็บของอย่างเพียงพอและบางที่ไม้อาจจะรับของที่มี
ขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. BELL CAPTAIN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

- บทบาท
- ก) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพที่สุด
 - ข) ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY ค้ำ
 - ค) กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตั๋วให้แก่แขกและเช็คดูว่าบิลล์ CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ง) คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้ตนขึ้นไปบนกระเป๋านอนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปบนกระเป๋าคำสั่งให้ BELL BOY มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีที่แขกทัวร์จะมีตารางอยู่ในบริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรู๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

6. BELL BOY จำนวน 8 คน

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทาง และลิ้มการให้แก่แขก

- บทบาท
- ก) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
 - ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก
 - ค) ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก
- กิจกรรม
- ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
 - ข) คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ CHECK IN
 - ค) นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในบริษัทฯ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังบุคคลภายนอก
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแล้วขึ้นไปบนกระเป๋านอนและลิ้มการของแขกที่มีการนำไปใช้

- จ) เมื่อเช็ค CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของ
เช็ค
- ฉ) กรณีเช็คฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และ
ทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน
- ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาติดต่อเช็คจะเป็นผู้ไปตามเช็คให้มารับโทร-
ศัพท์

7. เสียมียนรับจอง จำนวน 3 คน

หน้าที่ รับจองห้อง

- บทบาท ก) คอยรับความประสงค์แขกว่า ต้องการห้องจำนวนเท่าใด
แบบไหน
- ข) กรณีเป็นกรุปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้อง
พักเพียงพอหรือไม่
- กิจกรรม ก) คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความ
ต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
- ข) ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค) เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและ
มีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของ
แขกอีกที

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายในคลับ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
- 2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักรวมหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ชาวเอเชีย สิงคโปร์ ฮ่องกง ฯลฯ และคนไทยโดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน บทบาท ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

- ก) แยกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะมีนั่งพักตรงบริเวณล็อบบี้ ลักครู่แล้วลงทะเลเป็นเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
- ข) กรณีที่มาหลายคน อาจจะต้องนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบริเวณล็อบบี้บาร์
- ค) กรณีที่มาเกี่ยวกับทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ป จะเป็นผู้นำพาที่ลงทะเลเป็นนักจะนั่งพักรอบบริเวณล็อบบี้ หรือ ล็อบบี้บาร์รอกุญแจแล้วจึงเข้าห้อง
- ง) แยกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้ เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

- บทบาท ก) เข้ามาในล็อบบี้ เพื่อนั่งรอพบแยกของโรงแรม
- ข) ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม

- ก) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัว กับแยกที่มาพักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแยกแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้บาร์
- ข) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้บาร์เพื่อจะรอเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในท้องจัดเลี้ยงหรือ บริการอื่น ๆ
- ค) บุคคลภายนอกที่เข้านั่งรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
- ง) บุคคลภายนอกที่เขามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้บาร์ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม** ก) พนักงานบริการจะนำไปสิ่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลล์ให้ พนักงานไปเก็บเงิน
- ข) ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลล์ ไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพักนำมาให้แคชเชียร์ เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
- ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบใบเสร็จ
- ง) นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4) **บาร์เทนเดอร์** 2 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท ก) คอยต้อนรับรายการจากพนักงานบริการ

ข) ผสมเครื่องดื่ม หรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ และนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์

ข) จัดรายการตามสั่ง

ค) วางไวบนเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานนำไปให้แก่แขก

5) **พนักงานบริการ** จำนวน 20 คน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

บทบาท ก) เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที

ข) ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

ค) ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ

ง) เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ นำงานไปเก็บอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม ก) เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ได้ทันที

ข) คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค) เรียนรู้รายการอาหาร

ง) เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแก่แขกช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แก่แขก

4. การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 02.00 น.

บริการ อาหารทั้งไป ไทย จีน ฝรั่งเศส อิสลาม และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

ก) ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด (ยกเว้นผู้จัดการจะมาดูแลเป็นช่วง ๆ)

ผลัด 1 เวลา 6.00 น. ถึง 12.30 น.

ผลัด 2 เวลา 12.30 น. ถึง 19.00 น.

ผลัด 3 เวลา 19.00 น. ถึง 2.00 น.

1) ผู้จัดการ 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน

บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำมาประสานงานกับพนักงาน
ในความรับผิดชอบ

ข) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

ค) ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม ก) ถวายต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยกับ SUPERVISOR

2) กัปตัน 6 คน

หน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท ก) ถวายต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

ง) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3) แคชเชียร์ 2 คน

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

ข) รับเงินเข้าบัญชี หอนเงิน

ค) ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์อาคาร

- รูปร่าง, สภาพของสถาปัตยกรรมเดิม

ตัวอาคารมีลักษณะของสถาปัตยกรรมที่เรียบง่าย ไม่สื่อถึงลักษณะของศิลปใด ๆ
มาเกี่ยวข้อง การออกแบบของตัวอาคารจะเป็นไปตามฟังก์ชันของการใช้สอยของตัวอา-
าคาร

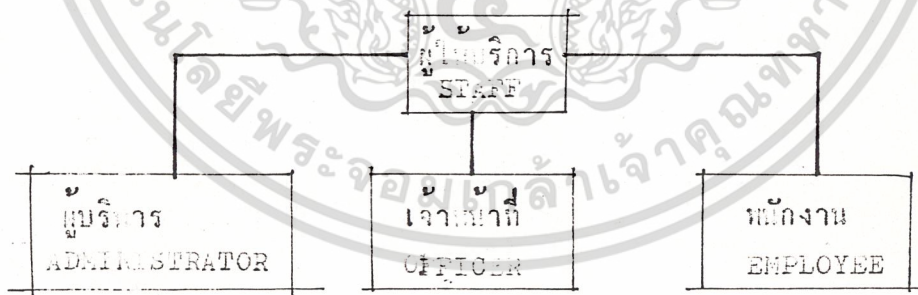
- ส่วนปรับปรุงเพิ่มเติม, และออกแบบเพื่อให้สอดคล้องกันภายในศิลปและสถาปัตย-
กรรมทางภาคใต้

ลักษณะของตัวอาคารนั้นไร้ซึ่งศิลปใด ๆ นั้นเพื่อง่ายต่อการออกแบบตกแต่งภายใน
นั้น จะสามารถตกแต่งศิลปใดก็ได้โดยทางสถาปัตย์กำหนดให้ ผู้เช่าเช่าบ้านเช่าและบริ-
เวณที่จอดรถด้านหน้า สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อให้สอดคล้องกับการตกแต่งภายใน

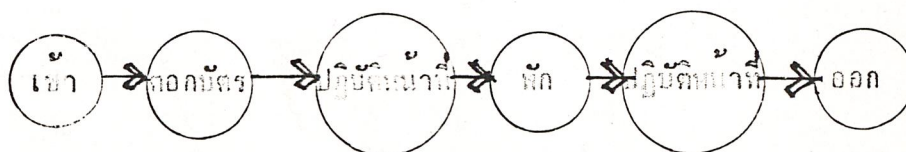
4.2 การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร

แบบภูมิที่ 4.1 ผู้ใช้อาคารของโรงแรมภาคใต้ภูเก็ต

1. ผู้ใช้บริการ

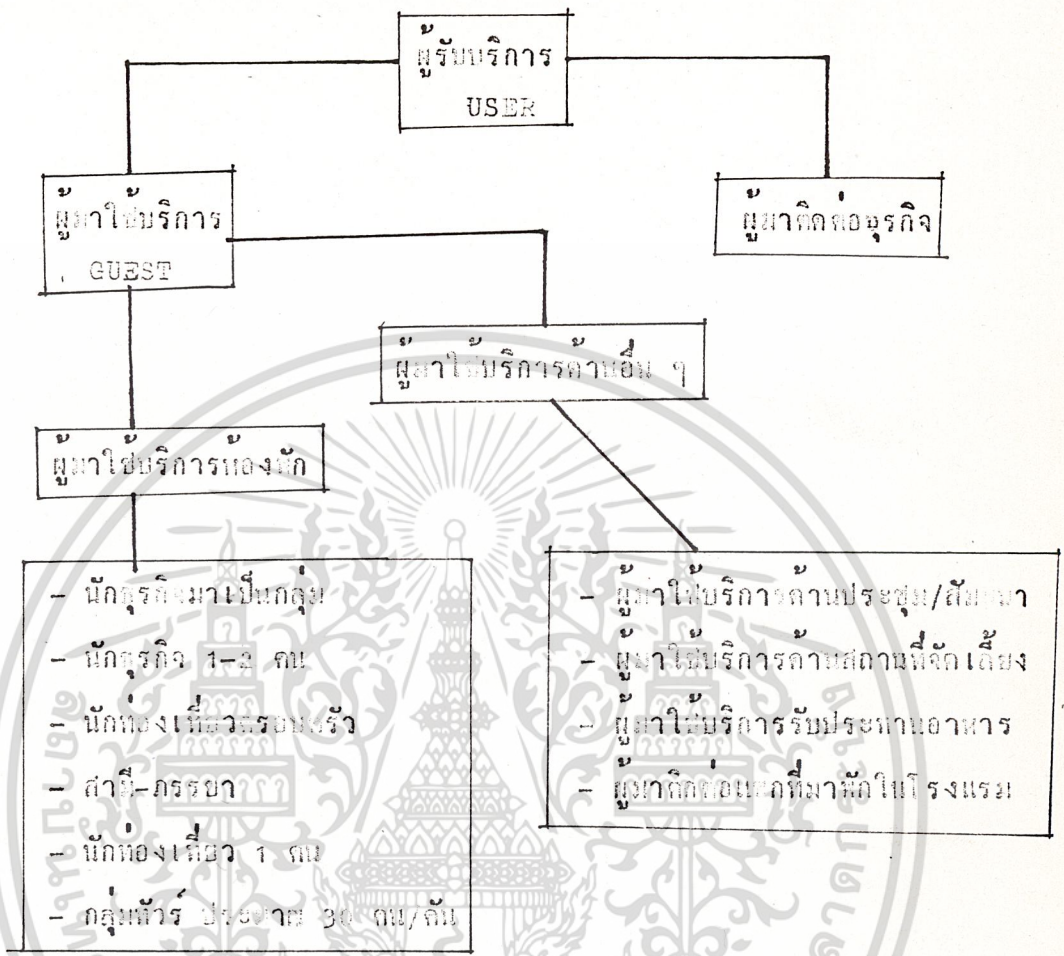


พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้รับบริการ



ลักษณะของแม่ทัพที่เข้าใช้บริการและเวลาพักค้างของแขกแต่ละกลุ่มไปตรงตามเวลาในชุดที่ติดตั้ง

ตาราง 4.1 ลักษณะของแม่ทัพที่เข้าใช้บริการ

ลักษณะของแม่ทัพที่เข้า	จุดประสงค์ของการเข้าพัก	สิ่งที่ต้องการ
นักธุรกิจ มาเป็นกลุ่ม พักประมาณ 2-4 วัน เป็นชาย 75% หญิง 25% ต้องการความ หรูหราบางครั้ง แบ่งกัน	การประชุม การสังสรรค์ การติดต่อสื่อสารอาจเป็น พวกเชลล์ หรือนักธุรกิจ กันต่าง ๆ	TWIN BLD, BATH PRESSING AREA โต๊ะทำงานและที่นั่ง พักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ต้องกักขังที่ราคาข้างบนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของแขกที่มาพัก	จุดประสงค์ของการมาพัก	สิ่งที่ต้องการ
เดี่ยว พัก 1-2 วัน ผู้ชาย 85% หญิง 25%	นักธุรกิจที่สำคัญ ๆ ประชุม ทบทวนและตั้งสรรคคามธุรกิจ ต่าง ๆ	เข้าเค็ชวกับข้อแรก
นักท่องเที่ยว ครอบครัวพัก 1-4 วัน ระดับปานกลาง	พักผ่อนกับครอบครัว เเค็- กีฬา	RING SIZE BED TWIN BED ห้องนอน 2 ห้อง ที่นั้ง พักผ่อน ส่วนแต่งตัว
สามี-ภรรยา 1-7 วัน ราคาปาน- กลางหรืออาจแพงก็ดจะ จะเป็นชาวต่างประเทศ	มาลี้กับกลุ่มทัวร์ สโงเสร หลงใหลชว เพื่อการกีฬา พักผ่อนวิ หอบค	TWIN BED ส่วนแต่งตัว ส่วนนั้งพัก RING SIZE BED
คนเดียว 1-3 วัน ราคาปาน- กลาง	มากับกลุ่มทัวร์พักผ่อน	SINGLE BED ส่วนแต่งตัว, ส่วนนั้ง พักผ่อน

ผู้ที่ให้บริการในถ้ำอื่น ๆ		
ลักษณะของการเข้ามา	จุดประสงค์	สิ่งที่ต้องการ
- มาเป็นกลุ่ม - วันเดี่ยว	ผู้ที่ทำงานจัก เเค็ชงโน ในโรงแรมหรือมา	- ห้องจัด เเค็ชง - ห้องประชุมสังเเค็ชว

เอกสารนี้เป็นเอกสารของสำนักงานเจ้าพนักงานควบคุมการประกอบกิจการช่างประปาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของการเข้ามา	จุดประสงค์	สิ่งที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - มาเป็นกลุ่ม - มาเดี่ยว - วันเดียว 	<p>ผู้ที่เข้ามาติดต่อเกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OFFICE ติดต่อกับ - ธุรกิจของโรงแรม
<ul style="list-style-type: none"> - มาเป็นกลุ่ม <p>1-3 วัน ราคาปานกลาง</p>	<p>มากับกลุ่มทัวร์พักผ่อน</p>	<p>SINGLE BED</p> <p>ส่วนเตียงตัว, ส่วนนั่งพักผ่อน</p>
<ul style="list-style-type: none"> - มาเป็นกลุ่ม, เดี่ยว 	<p>พนักงานเข้ามาให้บริการโรงแรม- บิโด้มาหาที่พักเช่าโรงแรมและอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาด - บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าประตูทางเข้าพนักงาน - บ้านหลังโรงแรม - ห้องครัว, ห้องบริการ ฯลฯ - ส่วนอื่น ๆ ภายในโรงแรม - ที่จอดรถให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 ผู้ใช้อาคารในส่วนที่ตกแต่งภายใน

TYPE ชนิด	SERVICE บริการ	SERVICE HOUR	BEHAVIOUR พฤติกรรม			
1. LOBBY	ศูนย์กลางอำนวยความสะดวก เป็นจุดแรกที่แขกจะพบ และแยกไปยังส่วนต่าง ๆ	24 ชั่วโมง	ผู้รับบริการ เข้ามาภายใน	ติดต่อ	พักผ่อน	ไปยังส่วนต่าง ๆ
			ผู้ให้บริการ ชกกระเป๋าคอนรับ	ต้อนรับ	ทางไปยังห้องพัก	บริการ
2. COFFEE SHOP	บริการอาหารทุกชนิด บุคคลทั่วไป ทั้งแขกภายในและภายนอกโรงแรม	24 ชั่วโมง	ผู้รับบริการ เข้ามาภายใน	หาที่นั่งสั่งอาหาร	รับประทาน	จ่ายเงิน
			ผู้ให้บริการ คอนรับ	หาที่นั่งรับคำสั่ง	เสิร์ฟ ดูแล	คิดเงิน เก็บโต๊ะ
3. ห้องพัก แบบสูทและ สวีท ทุกวัน	บริการคานห้องพักและอื่น ๆ เช่น อาหาร, โทรทัศน์ ฯลฯ	24 ชั่วโมง	ผู้รับบริการ เข้ามาภายใน	เก็บของ จัดเสื้อผ้า	สั่งอาหาร รับประทาน	พักผ่อน ทำ งาน อานน้ำ ล้างตัวนอน
			ผู้ให้บริการ จัดเตรียม ห้อง	ชกกระเป๋าคอนรับ ขึ้นห้องพัก	รับคำสั่ง สั่งอาหาร	ทำความสะอาด เช็ดเตียง ออกจาก ห้องไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พื้นที่

1. ล็อบบี้ LOBBY

1.1 ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของอาคารนี้ ซึ่งจะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อน เพื่อความสะดวกรวดเร็วของอาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อหลักของแขกและผู้ที่มาพบกับแขก ดังนั้น ส่วนล็อบบี้ จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อโดยสะดวกทางเข้าใหญ่เป็นส่วนที่ให้ความเคลื่อนไหวพลุกพล่าน เพื่อให้ส่วนนี้จึงมีขนาดใหญ่เพียงพอแก่แขกและผู้มาติดต่อ FRONT DESK ได้โดยไม่เกิดขว้างหรือมีจุดใหม่ส่วนนี้จึงควรจัดโดยมีพื้นที่สำหรับโต๊ะอาหารและโดยพยายามตกแต่งให้สวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดีให้แขกได้ประทับใจ

1.2 บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 1

เนื้อที่

500.4 ตร.ม.

เวลาดำเนินการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

ลักษณะเด่นชัด

ภายในและบรรยากาศอบอุ่น ค่อนข้างและเป็นกันเอง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISTS)

1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK)

1.3 พนักงานทำบัญชี-เก็บเงิน (CASHIER)

1.4 พนักงานจองห้องพัก (REGISTRATOR)

1.5 พนักงานรับใช้ (RESERVATION CLERK)

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อ

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

- แขกผู้มาพักจะเข้าสู่โรงแรมทางประตูใหญ่ของโถงหลักโดยมี DOOR BOYS และ BELL BOYS คอยเปิดประตูและช่วยยกสัมภาระให้ แขกจะติดต่อจองห้องพักที่เจ้าน์เตอร์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวอนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้อนรับ (FRONT DESK) หรือบางรายอาจทำการจองห้องไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งพนักงานต้อนรับและพนักงานลงทะเบียนจะประสานงานกับพนักงานฝ่ายรับจองห้อง เมื่อพนักงานจัดหาห้องพักให้แขก อธิบายราคาห้องพร้อมค่าบริการและภาษี หมายเลขห้องพัก และทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วแขกจะถือกุญแจห้องพักจากพนักงานและ BELL BOYS จะเป็นผู้พาแขกไปยังห้องพัก พร้อมกับกระเป๋าและสัมภาระส่วนตัวของแขก ถ้ามีกระเป๋าเดินทางใบใหญ่พนักงานยกสัมภาระจะแบกน้ำหนักขึ้นไปให้ ใช้เวลาทั้งหมด 5-10 นาที

- ถ้าแขกมาพักเป็นลักษณะกลุ่มทัวร์ กลุ่มของแขกจะนั่งรถที่บริเวณโถงพักคอยไปคั่นนำเที่ยวจะเป็นผู้ติดต่อและลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ โดยผู้ประสานงานทัวร์ของโรงแรมจะเป็นผู้แจ้งให้สมาชิกคณะทัวร์ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ถ้าเป็นกลุ่มที่มีจำนวนคนมาก ๆ อาจใช้เวลา 10-20 นาที ในกรณีที่แขกต้องการฝากสัมภาระบางอย่างที่ไม่จำเป็นต้องใช้บนห้องพักก็จะติดต่อฝากกับ BELL CAPTAIN ไว้ในห้องฝากของหรือถ้าเป็นของมีค่าก็จะติดต่อกับพนักงานฝ่ายการเงิน ฝากไว้ในตู้ของโรงแรม

- สำหรับผู้มาติดต่อกับแขก อาจสอบถามหมายเลขห้องพักจากพนักงานที่เคาน์เตอร์แล้วให้ขึ้นไปหาแขกที่ห้องพัก โดยแจ้งที่พิกัดที่โถงต้อนรับ หรือบริเวณอื่น ๆ ตามแต่สะดวก

- เวลาที่แขกผู้มาพักจะออกไปนอกโรงแรม จะนำกุญแจห้องพักไว้ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ โดยก่อนนำกุญแจลงทาง KEY DROP บนเคาน์เตอร์ ซึ่งพนักงานจะเก็บไปฝากใส่ในช่องเก็บกุญแจสายหิ้วสายของแขก เมื่อแขกจะขึ้นชั้นพัก ก็จะไปสอดกุญแจโดยออกหมายเลขห้องพัก พนักงานจะหยิบกุญแจมาให้

- เมื่อพนักงานต้อนรับได้แจ้งจากแขกว่าจะลงทะเบียนออกเวลาใด จะต้องแจ้งให้พนักงานฝ่ายการเงินทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีรายจ่ายของแขก ทำการลงทะเบียนออกและช่วยอำนวยความสะดวกแก่แขกในการชำระเงิน และสุดท้ายยกค่ามัดจำขอบคุณและเชื้อเชิญให้มาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า พนักงานต้อนรับจะต้องสอบถาม

BELL BOYS ทุกครั้ง ที่มีการลงทะเบียนออก (CHECK OUT) เกี่ยวกับเรื่องกุญแจห้องพักและเพื่อได้รับคืนแล้วต้องนำไปใส่ในช่องเก็บกุญแจ (KEY RACK)

การหาพื้นที่ของล็อบบี้

เวลาทำการจะเปิดตลอด 24 ชม.

เวลาแขกผู้เข้าพักใช้บริการโดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้กับโรงแรมเพื่อใช้ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่วงเช้า 6.00 - 12.00 น. รวม 6 ชม. แยกจะ CHECK OUT
 - ช่วงบ่าย 12.00 - 24.00 น. รวม 12 ชม. แยกจะ CHECK IN
- รวมเวลาทั้งหมด 18 ชม.

LOBBY จะมีแขกเข้ามาใช้ดังนี้

ลูกค้า 30 คน/ถัน แยกทั่วไป 10 คน/ชม. = 40 คนต่อ 1 ชม. (ไม่เสมอไป)
 คนเข้าใช้ล็อบบี้ ใน 1 ชม. จะมี 40 คน

1 คน ใช้พื้นที่ล็อบบี้ = $120 \text{ ม}^2/\text{คน}$

= $40 \times 1.20 = 48 \text{ ม}^2$

∴ พื้นที่คน 40 คน = 48 ม^2

พื้นที่ลิฟต์ของคน = $48 \times 20\% = 57.6 \text{ ม}^2$

พื้นที่เปอร์นิเจอร์

ที่นั่งพักผ่อน 1 ชุด = 30 ม^2 (ชุดใหญ่)

4 ชุด = 120

รวมทางลิฟต์ = $120 \times 20\% = 144 \text{ ม}^2$

∴ ที่นั่งพักผ่อน 4 ชุดรวมทางลิฟต์ = 144 ม^2

เก้าอี้เอนและพื้นที่
 144 + 33 = 177 ม^2

พนักงาน
 = $3.30 \times 10.00 = 33 \text{ ม}^2$

โทรทัศน์สาธารณะ = 1 เครื่อง = 0.64 ม^2
 6 เครื่อง = 3.84 ม^2 $177 + 3.84 = 180.84 \text{ ม}^2$

พื้นที่โถง $50 \text{ ม}^2 = 180.84 + 50 = 230.84 \text{ ม}^2$

∴ รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด = $230.84 + 57.6 = 288.44 \text{ ม}^2$

+ พื้นที่ความเือโถง 75% = $288.44 \times 75 = 504.77 \text{ ม}^2$

สรุปการหาพื้นที่ล็อบบี้

- พื้นที่จริง = 566.4 ม^2

- พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย = 504.77 ม^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยนาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ล็อบบี้ LOBBY

1. พื้นที่จริง 506.4 ม²
2. พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพัก 323.84 ม²

การคิดพื้นที่	ตรม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม ตรม.
ขนาดของล็อบบี้	0.92	352	323.84

(หมายเหตุ ตัวเลขพื้นที่ประมาณ/ห้องพักจาก TIME SAVER STANDARD)

3. พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

องค์ประกอบ	พท./หน่วย(ม.) ²	จำนวน	พท.รวม (ม.) ²	หมายเหตุ
1. แวกเข้าใช้ บริการ LOBBY	1.20 ม ² /คน	40 คน/ชม.	57.6 ม ²	รวมพื้นที่ สัญญา 20%
2. ที่นั่งพักคอย	30 ม ² /1 ชุด	4 ชุด	144 ม ²	รวมพื้นที่ สัญญา 20%
3. เคาน์เตอร์ และพื้นที่พนักงาน INFORMATION	-	-	33 ม ²	เนื้อที่ไว้สำหรับ การทำงานและ ติดต่อลูกค้าใน บริเวณเคาน์- เตอร์ที่จำเป็น ประมาณ 10.00 (3.30 x 10.00)
4. โทรทัศน์ สาธารณะ	0.64/1 เครื่อง	6 เครื่อง	3.84 ม ²	
5. พื้นที่โถง	-	-	50 ม ²	พื้นที่รองรับลูกค้า และแขกทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม 288.44 ม²พื้นที่เพื่อวางม็อด 75% = 288.44 x 75 = 504.77 ม²

สรุป

พื้นที่จริง	พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย	พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพัก
566.4 ม ²	504.77 ม ²	323.84 ม ²



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คอฟฟี่ช็อป COFFEE SHOP

2.1 ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นที่พักผ่อนอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตรองมากนัก จัดตกแต่งให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน โดยทั่วไปเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้การบริการรวดเร็ว และสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดเล็ก (AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

2.2 ขบวนการดำเนินงาน

ที่ตั้ง ชั้นที่ 1

เนื้อที่ 387.2 ตรม.

เวลาทำการ 6.00 น. - 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

1.1 ผู้จัดการ COFFEE SHOP

1.2 คีย์ตัน

1.3 แคชเชียร์

1.4 บารเทนเดอร์

1.5 พนักงานบริการ

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แคมปัสในโรงเรียน

2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แคมปัสในโรงเรียนและบุคคลภายนอกจะมาจากทางเดินด้านหน้าคอฟฟี่ช็อป ซึ่งเข้ามาจากโถงคอนกรีต ส่วนใหญ่แคมป์จะมารับบริการอาหารเช้าและของว่าง เช่น เล็ก ซา กาแฟ การบริการเป็นแบบ พนักงานบริการยกมาเสิร์ฟ โดยที่แคมป์จะสั่งอาหารจากเมนูของห้องอาหาร

การหาพื้นที่คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

เวลาทำการจะเปิด 6.00-02.00 น.

เวลาแคมป์เข้าใช้บริการโดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่วงเช้า 6.00-12.00 น. ผู้เข้าใช้บริการ
 - แยกภายใน 80% = 24

- แยกภายนอก 20% = 2

- ช่วงบ่าย 12.00-24.00 น. ผู้เข้าใช้บริการ

- แยกภายใน 20% = 2

- แยกภายนอก 80% = 24

* หมายเหตุ แยกภายใน คือ ลูกทัวร์ แยกภายนอกคือ แยกทั่วไป

∴ แยกที่เข้ามาใช้บริการคือ พี่เช็ฟ = 52 คน ต่อ 1 ชม.

1 คน ใช้พื้นที่คอกพี่เช็ฟ = 0.64 ม²

52 คน = 52 × 0.64 = 33.28

พื้นที่สัญจรของคน = 33.28 × 20% = 39.936

พื้นที่เฟอร์นิเจอร์

- พื้นที่โต๊ะอาหาร 4 คน/1 ชุด = 4 ม²

- แยก 52 คน ใช้ประมาณ 15 ชุด

- ชุดสำรองสำหรับนักเรียนที่มาเป็นกลุ่มและทั่วไป ประมาณ 10 ชุด

∴ โต๊ะอาหารทั้งหมดใช้ประมาณ 25 ชุด = 100 ม²

รวมกับพื้นที่สัญจรภายนอก = 100 × 30% = 130 ม²

รวมกับพื้นที่สัญจรภายใน = 100 × 20% = 120 ม²

∴ รวมกับพื้นที่สัญจร = 130 + 120 = 240

พื้นที่ SERVICE 10 ม²

= 240 + 10 = 250

ลานเตอร์ = 20 ม²

= 250 + 20 = 270 ม²

∴ รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด = 270 + 39.936

= 309.936 ม²

พื้นที่เพื่อความโล่ง 20% = 309.936 × 20%

= 371.9232 ม²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการหาพื้นที่ต่อพื้นที่ข้อ ๗

- พื้นที่จริง = 387.2 ม²
- พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย = 371.9232 ม²



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้