โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
โรงแรมจุฬามณี จังหวัดพิษณุโลก
(INTERIOR DESIGN PROJECT FOR CHURAMANEE HOTEL PHITSANULOKE)

หอสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจล.

นายนพพร วาจาสิทธิ์

A022180

เลขหมู่ 02412
เลขทะเบียน
วัน เดือน ปี -8 ตค 2540
022180

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม
บัณฑิต ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย) ; โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมจุฬามณี พิษณุโลก

(ภาษาอังกฤษ) : INTERIOR DESIGN PROJECT FOR JUIRAMANEE HOTEL PHITSAULOKE

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

ชื่อนักศึกษา : นายนพพร วาจาสิทธิ์

รหัส 36030411

สาขา : สถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจ พิจารณาเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่ง ของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาครุศาสตร์สถาปัตยกรรมภายในประจำปีการศึกษา 2539

(รองศาสตร์จารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย) : โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมจุฬามณี พิษณุโลก

(ภาษาอังกฤษ) : INTERIOR DESIGN PROJECT FOR JUIRAMANEE HOTEL PHITSAULOKE

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

ชื่อนักศึกษา : นายนพพร วาจาสิทธิ์

รหัส 36030411

สาขา : สถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชา : ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ : ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย การศึกษาวิจัยเรื่องนี้มีจุดประสงค์ เพื่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม จุฬามณี พิษณุโลก

วัตถุประสงค์

การศึกษาค้นคว้าวิจัย เรื่องโครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม จุฬามณี พิษณุโลกมีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางในการออกแบบให้สอดคล้องกับลักษณะการใช้งานด้านต่าง ๆ ให้ได้ประสิทธิภาพที่ดี และอำนวยความสะดวกสำหรับนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังในนโยบายของรัฐฯ ที่ได้กล่าวไว้

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อที่จะให้ผู้วิจัยได้สามารถกำหนดการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งแห่งนี้ ให้สอดคล้องกับลักษณะความต้องการ และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์และเหตุผลของโครงการ
2. ตลาดการท่องเที่ยว และข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ทำเลที่ตั้ง และรายละเอียดองค์ประกอบของโรงแรม

4. พฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้อาคาร

5. ศึกษาจากตัวอย่างที่ประกอบการประเภทเดียวกัน

6. ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

สรุปผลการวิจัย

1. สภาวการณ์ท่องเที่ยว ในจังหวัดพิษณุโลก นับได้ว่าเจริญขึ้นมาก และมีแนวโน้มที่ดียิ่งขึ้น ดังจะสังเกตได้จากลักษณะความเป็นอยู่ สถานบริการด้านการคมนาคม และประชากรที่มีอัตราเพิ่มขึ้น มีแหล่งท่องเที่ยวมากมาย จึงทำให้จังหวัดพิษณุโลกเป็นเมืองหนึ่งของภาคเหนือ

2. ลักษณะของผู้ใช้บริการทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรมต่าง ๆ มีลักษณะความต้องการและพฤติกรรมที่คล้ายคลึงกัน คือความต้องการและพฤติกรรมที่คล้ายคลึงกัน คือ ความต้องการความสะดวกสบาย ความหรูหราในการพักอาศัย และการใช้บริการรวมถึงบรรยากาศที่ดีในการพักผ่อน

3. จากการศึกษาตัวอย่างจากอาคารประเภทเดียวกัน สรุปได้ว่าโรงแรมโดยทั่วไปเน้นความหรูหราสง่างามและโอ่โถง ควบคู่ไปกับการบริการที่ดีเยี่ยมพร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ช่วยเพิ่มความสะดวกสบาย และมีความทันสมัยต่าง ๆ

4. การออกแบบ นำแนวความคิดการนำเอาศิลปะพื้นถิ่นของจังหวัดพิษณุโลกและภาคเหนือมาใช้เป็นแนวทางที่ดีอย่างหนึ่ง เพราะสามารถสื่อทั้งทางด้านรูปแบบ และคุณค่าของศิลปะภาคเหนือได้อย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมจังหวัดพิษณุโลก เพื่อตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และอำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยว และนักธุรกิจตามาตรฐานสากล

2. เนื่องจากมีสถานที่ท่องเที่ยวมากมาย และมีสถานีขนส่งที่เพียบพร้อม จึงเหมาะแก่การทำให้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่เต็มไปด้วยความหรูหราสะดวกสบายสำหรับผู้มาใช้บริการ

3. โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่ง จังหวัดพิษณุโลกควรจัดให้มีองค์ประกอบครบทั้งด้านผู้ใช้บริการหลัก ด้านผู้ใช้บริการร่วม ด้านผู้บริหารและด้านผู้มาให้บริการรวมทั้งองค์ประกอบเสริม เพื่อให้โครงการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ได้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีก็ด้วยคำแนะนำ และข้อมูลต่าง ๆ จากท่านทั้งหลายที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณบุคคลต่าง ๆ ที่คอยแนะนำในด้านข้อมูลและการออกแบบ อีกทั้งกำลังใจ คำตักเตือนต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ข้าพเจ้าด้วยดีมาตลอด ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ

คุณแม่ สุรีย์	วาจาสิทธิ์	ผู้คอยให้กำลังใจอย่างสูงสุด
คุณ ยุทธพงษ์	วาจาสิทธิ์	ผู้สนับสนุนทางด้านการเงิน
อาจารย์ พงษ์ทิพย์	อินทร์แก้ว	อาจารย์ที่ปรึกษา
ผศ.ดร. ภิญโญ	สุวรรณคีรี	ผู้แนะนำเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม
ดร. เอกสิทธิ์	ลิ้มสุวรรณ	ผู้ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
ประธานกรรมการบริษัท อินทรา		
(คุณกริซ จิตวุฒิ)		เอื้อเฟื้อแบบมาทำปริญญานิพนธ์
ประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่		
โรงแรม TOPLAND PLAZA		
(คุณอา บรรเลง)		เอื้อเฟื้อสถานที่ปรึกษาโครงการเปรียบเทียบ และข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของโรงแรม
ผจก. ทั่วไป โรงแรม ไพลิน		
(คุณรุ่งราณี แสงศิริ)		"
ผจก. ทั่วไป โรงแรม ราชพฤกษ์		
(คุณทวีศักดิ์ กรีติไพบูลย์)		"
กรรมการผจก. โรงแรม เทพนคร		
(คุณอมร พันธ์โต)		"

นอกจากนี้ ยังขอขอบพระคุณบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้กรุณาให้ข้อมูลคำแนะนำ กำลังใจและความช่วยเหลืออันเป็นประโยชน์สูงสุดการทำปริญญานิพนธ์ จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง

บทคัดย่อ	ก-ข
กิติกรรมประกาศ	ค
สารบัญเรื่อง	
สารบัญภาพและตาราง	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์	2
1.3 วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์	3
1.4 ที่มาของปัญหา	4
1.5 แนวทางการแก้ปัญหา	5
1.6 วิธีการดำเนินการทำการวิจัย	6
1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	7
1.8 ขอบเขตของโครงการ	8-9
1.9 ขอบเขตของการออกแบบ	10
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้	11
1.11 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูล	12
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบโรงแรม	
2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม	13
2.2 ประวัติและลักษณะกิจกรรมโรงแรมในประเทศ	14
2.2.1 มาตราฐานธุรกิจการโรงแรมในประเทศไทย	15-16
2.2.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม	16-19
2.2.3 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง	19-22
2.2.4 ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับจังหวัดพิษณุโลก	23-31
2.2.5 สรุปการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	32
2.3 การจัดการทำงานภายในโรงแรม	
2.3.1 การแบ่งเนื้อที่ใช้สอย	33-34
2.3.2 ประเภทผู้ใช้อาคารภายในโรงแรม	35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 แนวทางในการจัดโรงแรม
2.4.1 การจำแนกความต้องการพื้นที่ใช้สอย 36
2.4.2 องค์ประกอบภายในโรงแรม 37-40
2.4.3 ข้อมูลพื้นฐานในส่วนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดโรงแรม 41-59
2.5 การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม
2.5.1 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง 60-65
2.5.2 ระบบป้องกันเสียงรบกวน 65-68
2.5.3 ระบบปรับอากาศ 68-72
2.5.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย 72-73
2.5.6 ระบบติดต่อสื่อสาร 73-76
2.6 การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในโรงแรม
2.6.1 คุณสมบัติของวัสดุการตกแต่ง 85-94
2.6.2 จิตวิทยาของสีกับอิทธิพลต่อความรู้สึก 94-95
2.6.3 การใช้สีภายในโรงแรม 95-101
2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ 102-106
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ
3.1 การศึกษาของระดับภูมิภาค
3.1.1 เส้นทางคมนาคม 109
3.1.2 ที่ตั้งและอาณาเขต 110
3.1.3 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อม 110
3.1.4 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ 111
3.1.5 ลักษณะทางสภาพแวดล้อมภายในโครงการ 111
3.1.6 ลักษณะภูมิอากาศ 112
3.2 การศึกษาสายงานดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล 113-125
3.3 การศึกษารายละเอียด การใช้พื้นที่ประกอบภายในโครงการ 126-132
3.4 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร 133
3.4.1 ผู้ให้บริการ 133-135
3.4.2 ผู้รับบริการ 135-137
3.4.3 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ 138-150
3.5 การศึกษาอัตรากำลังของโครงการ 151-154
3.6 การศึกษาข้อมูลในส่วนที่จะออกแบบตามโครงการ 155

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 การศึกษาศิลปวัฒนธรรมที่มีอยู่ภายในจังหวัดพิษณุโลก 156-161
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ
4.1 สภาพที่ตั้งของโครงการ 162
4.1.1 สภาพที่ตั้งโครงการ 162
4.1.2 ผลกระทบจากสภาพแวดล้อม 162-163
4.1.3 ลักษณะรูปแบบของตัวอาคาร 163-164
4.2 วิเคราะห์ลักษณะภายในอาคาร 164-165
4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร 165-185
4.4 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ในโครงการ 185-234
4.5 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ 190-239
4.6 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมและศิลปวัฒนธรรมของจ.พิษณุโลก 240-241
บทที่ 5 บทสรุป
5.1 บทสรุป 242
5.2 สรุปแนวทางในการออกแบบโครงการโรงแรม จุฬามณี จังหวัดพิษณุโลก 242-251
5.3 ผลงานการออกแบบ 251-354
ภาคผนวก
บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ตราประจำจังหวัดพิษณุโลก	23
ภาพที่ 2 ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม	44
ภาพที่ 3 ระบบที่ 1 หมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ	71
ภาพที่ 4 ระบบที่ 2 สำหรับดูดอากาศกลับ (ลักษณะขอบเพดานจะต้องดูอุด SEAL)	71
ภาพที่ 5 ระบบที่ 3 สำหรับดูดอากาศกลับ (เป็น Gricc การหมุนอากาศทำให้ประหยัด)	71
ภาพที่ 6 ระบบที่ 4 ราคาถูกมีเสียงดังแต่ทำการเป่าแรงกว่าระบบอื่น ๆ	72
ภาพที่ 7 ระบบน้ำประปา (ลักษณะของตัวเก็บน้ำ)	77
ภาพที่ 8 ระบบการจ่ายน้ำ (การจ่ายน้ำจากถังสูง)	78
ภาพที่ 9 ระบบการจ่ายน้ำ (ระบบถังอัดความดัน)	80
ภาพที่ 10 ระบบกำจัดน้ำเสีย (AEROBIC ACTIVATED SLUDE PRECESS)	84
ภาพที่ 11 แผนที่ตัวเมืองจังหวัดพิษณุโลก	107
ภาพที่ 12 แผนที่ตั้งโครงการ	108
ภาพที่ 13 บทนำโครงการโรงแรมจุฬามณี พิษณุโลก	252
ภาพที่ 14 บทนำจังหวัดพิษณุโลก	252
ภาพที่ 15 สถานที่ตั้งของโครงการ	253
ภาพที่ 16 วิเคราะห์ลักษณะที่ตั้งโครงการ (ที่ตั้งโครงการ)	253
ภาพที่ 17 วิเคราะห์ลักษณะที่ตั้งโครงการ (ผลกระทบต่าง ๆ)	254
ภาพที่ 18 สายงานดำเนินการภายในโครงการ (แผนกจัดการ)	254
ภาพที่ 19 สายงานดำเนินการภายในโครงการ (แผนกบัญชี)	255
ภาพที่ 20 สายงานดำเนินการภายในโครงการ (แผนกห้องพัก)	255
ภาพที่ 21 สายงานดำเนินการภายในโครงการ (แผนกอาหารและเครื่องดื่ม)	256
ภาพที่ 22 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (โรงแรมท็อปแลนด์ พล่าซ่า)	256-262
ภาพที่ 23 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (โรงแรมอัมรินทร์ ลากูล)	265-269
ภาพที่ 24 ประเภทผู้ใช้อาคารภายในโครงการ (ประเภทผู้ให้บริการ)	269
ภาพที่ 25 ประเภทผู้ใช้อาคารภายในโครงการ (ประเภทผู้รับบริการ)	270
ภาพที่ 26 ตารางเวลาการทำงาน (ส่วนต่าง ๆ ของโครงการ)	270
ภาพที่ 27 ตารางเวลาการทำงาน (ผู้ใช้บริการกับผู้มาใช้บริการ)	271

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

ภาพที่ 28 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร (ล็อบบี้) 271-273
ภาพที่ 29 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร (ล็อบบี้ เล้าจ์) 273
ภาพที่ 30 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร (ภัตตาคาร) 274
ภาพที่ 31 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร (ค๊อฟฟี่ช้อป) 274
ภาพที่ 32 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร (ไนท์ คลับ) 275
ภาพที่ 33 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร (สนุ๊กเกอร์) 275
ภาพที่ 34 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร (ออกกำลังกาย) 276
ภาพที่ 35 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร (หอประชุมใหญ่) 276
ภาพที่ 36 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร (ห้องพัก) 277
ภาพที่ 37 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ทั้งหมดของโครงการ 277
ภาพที่ 38 ความสัมพันธ์ทั้งหมดของโครงการ 278
ภาพที่ 39 การกำหนดองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดของโครงการ 278
ภาพที่ 40 ทางสัญจรทั้งหมดของโครงการ 279
ภาพที่ 41 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (ล็อบบี้) 279
ภาพที่ 42 ความสัมพันธ์ (ล็อบบี้) 280
ภาพที่ 43 การกำหนดองค์ประกอบใช้สอย (ล็อบบี้) 280
ภาพที่ 44 ทางสัญจร (ล็อบบี้) 281
ภาพที่ 45 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์/ความสัมพันธ์ (ล็อบบี้ เล้าจ์) 281
ภาพที่ 46 การกำหนดองค์ประกอบใช้สอย (ล็อบบี้ เล้าจ์) 282
ภาพที่ 47 ทางสัญจร (ล็อบบี้) 282
ภาพที่ 48 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์/ ความสัมพันธ์ (ภัตตาคาร) 283
ภาพที่ 49 การกำหนดองค์ประกอบใช้สอย (ภัตตาคาร) 283
ภาพที่ 50 ทางสัญจร (ภัตตาคาร) 284
ภาพที่ 51 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์/ ความสัมพันธ์ (ก็อฟฟี่ ช็อป) 284
ภาพที่ 52 การกำหนดองค์ประกอบใช้สอย (ก็อฟฟี่ ช็อป) 285
ภาพที่ 53 ทางสัญจร (ก็อฟฟี่ ช็อป) 285
ภาพที่ 54 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์/ ความสัมพันธ์ (ไนท์ คลับ) 286
ภาพที่ 55 การกำหนดองค์ประกอบใช้สอย (ไนท์ คลับ) 286
ภาพที่ 56 ทางสัญจร (ก็อฟฟี่ ช็อป) 287
ภาพที่ 57 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์/ ความสัมพันธ์ (สนุ๊กเกอร์) 287

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

ภาพที่ 58 การกำหนดองค์ประกอบใช้สอย (สนุ๊กเกอร์) 288
ภาพที่ 59 ทางสัญจร (สนุ๊กเกอร์) 288
ภาพที่ 60 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์/ ความสัมพันธ์ (ออกกำลังกาย) 289
ภาพที่ 61 การกำหนดองค์ประกอบใช้สอย (ออกกำลังกาย) 289
ภาพที่ 62 ทางสัญจร (ออกกำลังกาย) 290
ภาพที่ 63 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์/ ความสัมพันธ์ (หอประชุมใหญ่) 290
ภาพที่ 64 การกำหนดองค์ประกอบใช้สอย (หอประชุมใหญ่) 291
ภาพที่ 65 ทางสัญจร (หอประชุม) 291
ภาพที่ 66 ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (ห้องพัก) 292
ภาพที่ 67 ความสัมพันธ์ (ห้องพัก) 292
ภาพที่ 68 การกำหนดองค์ประกอบใช้สอย (ห้องพัก)) 293
ภาพที่ 69 ทางสัญจร (ห้องพัก) 293
ภาพที่ 70 ลักษณะสัดส่วนเฟอร์นิเจอร์กับมนุษย์ 294-297
ภาพที่ 71 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (ล็อบบี้) 297
ภาพที่ 72 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (ล็อบบี้ เล้าจ์) 298
ภาพที่ 73 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (ภัตตาคาร) 298
ภาพที่ 74 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (ค็อบฟฟี่ช็อป) 299
ภาพที่ 75 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (ไนท์ คลับ) 299
ภาพที่ 76 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (สนุ๊กเกอร์) 300
ภาพที่ 77 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (ออกกำลังกาย) 300
ภาพที่ 78 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (หอประชุมใหญ่) 301
ภาพที่ 79 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (ห้องพัก) 301
ภาพที่ 80 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ทั้งหมดของโครงการ 302
ภาพที่ 81 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยของโครงการ 303
ภาพที่ 82 การศึกษาศิลปวัฒนธรรมที่มีอยู่ภายในจังหวัดพิษณุโลก 303-306
ภาพที่ 83 การศึกษาแนวศิลปวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดพิษณุโลก 307-309
ภาพที่ 84 แนวความคิดในการออกแบบรวมทั้งหมดของโครงการ 309
ภาพที่ 85 แนวความคิดในการออกแบบ (ล็อบบี้/ ล็อบบี้ เล้าจ์) 310
ภาพที่ 86 แนวความคิดในการออกแบบ (ภัตตาคาร) 310
ภาพที่ 87 แนวความคิดในการออกแบบ (ค็อฟฟี่ช็อป) 311

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

ภาพที่ 88 แนวความคิดในการออกแบบ (ไนท์คลับ) 311
ภาพที่ 89 แนวความคิดในการออกแบบ (สนุ๊กเกอร์) 312
ภาพที่ 90 แนวความคิดในการออกแบบ (ออกกำลังกาย) 312
ภาพที่ 91 แนวความคิดในการออกแบบ (หอประชุมใหญ่) 313
ภาพที่ 92 แนวความคิดในการออกแบบ (ห้องพัก) 313
ภาพที่ 93 การออกแบบจากแนวความคิด (ล็อบบี้) 314
ภาพที่ 94 การออกแบบจากแนวความคิด (ล็อบบี้ เล้าจ์) 314
ภาพที่ 95 การออกแบบจากแนวความคิด (ภัตตาคาร) 315
ภาพที่ 96 การออกแบบจากแนวความคิด (ค๊อฟฟี่ช๊อฟ) 315
ภาพที่ 97 การออกแบบจากแนวความคิด (ไนท์คลับ/สนุ๊กเกอร์) 316
ภาพที่ 98 การออกแบบจากแนวความคิด (ออกกำลังกาย) 316
ภาพที่ 99 การออกแบบจากแนวความคิด (หอประชุมใหญ่) 317
ภาพที่ 100 การออกแบบจากแนวความคิด (ห้องพักแบบสูทรูม) 317
ภาพที่ 101 การออกแบบจากแนวความคิด (ห้องพักแบบธรรมดา) 318
ภาพที่ 102 วิเคราะห์แนวความคิด (ล็อบบี้/ล็อบบี้ เล้าจ์) 318-320
ภาพที่ 103 วิเคราะห์แนวความคิด (ภัตตาคาร) 320
ภาพที่ 104 วิเคราะห์แนวความคิด (ค๊อฟฟี่ช๊อป) 321
ภาพที่ 105 วิเคราะห์แนวความคิด (ไนท์คลับ) 322
ภาพที่ 106 วิเคราะห์แนวความคิด (สนุ๊กเกอร์) 322
ภาพที่ 107 วิเคราะห์แนวความคิด (ออกกำลังกาย) 323
ภาพที่ 108 วิเคราะห์แนวความคิด (หอประชุมใหญ่) 323-324
ภาพที่ 109 วิเคราะห์แนวความคิด (ห้องพัก) 324-326
ภาพที่ 110 แปลนรวมทั้งหมดของโครงการ ชั้นที่ 1 326
ภาพที่ 111 แปลนรวมทั้งหมดของโครงการ ชั้นที่ 2 327
ภาพที่ 112 แปลนรวมทั้งหมดของโครงการ ชั้นที่ 3 327
ภาพที่ 113 แปลน (ล็อบบี้) 328
ภาพที่ 114 แปลนไฟฟ้า (ล็อบบี้) 328
ภาพที่ 115 ภาพด้าน (ล็อบบี้) 329
ภาพที่ 116 แปลน (ล็อบบี้ เล้าจ์) 329
ภาพที่ 117 แปลนไฟฟ้า (ล็อบบี้ เล้าจ์) 330

เอกสารนี้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

ภาพที่ 118 ภาพด้าน (ล็อบบี้ เล้าจ์) 330
ภาพที่ 119 แปลน (ภัตตาคาร) 331
ภาพที่ 120 ภาพด้าน (ภัตตาคาร) 332
ภาพที่ 122 แปลน (ค็อฟฟี่ช็อป) 322
ภาพที่ 123 แปลนไฟฟ้า (ค็อฟฟี่ช็อป) 333
ภาพที่ 124 ภาพด้าน (ค็อฟฟี่ช็อป) 333
ภาพที่ 125 แปลน (ไนท์คลับ) 334
ภาพที่ 126 แปลนไฟฟ้า (ไนท์ คลับ) 334
ภาพที่ 127 ภาพด้าน (ไนท์ คลับ) 335
ภาพที่ 128 แปลน (สนุ๊กเกอร์) 335
ภาพที่ 129 แปลน (สนุ๊กเกอร์) 336
ภาพที่ 130 ภาพด้าน (สนุ๊กเกอร์) 336
ภาพที่ 131 แปลน (ออกกำลังกาย) 337
ภาพที่ 132 แปลนไฟฟ้า (ออกกำลังกาย) 337
ภาพที่ 133 ภาพด้าน (ออกกำลังกาย) 338
ภาพที่ 134 แปลน (หอประชุมใหญ่) 338
ภาพที่ 135 แปลนไฟฟ้า (หอประชุมใหญ่) 339
ภาพที่ 136 ภาพด้าน (หอประชุมใหญ่) 339
ภาพที่ 137 แปลน (ห้องพักแบบสูทรูม) 340
ภาพที่ 138 แปลน (ห้องพักแบบธรรมดา) 340
ภาพที่ 139 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ (ล็อบบี้) 341
ภาพที่ 140 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ (ล็อบบี้ เล้าจ์) 341
ภาพที่ 141 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ (ภัตตาคาร) 342
ภาพที่ 142 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ (ค็อฟฟี่ช็อป) 342
ภาพที่ 143 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ (ไนท์คลับ) 343
ภาพที่ 144 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ (สนุ๊กเกอร์) 343
ภาพที่ 145 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ (ออกกำลังกาย) 344
ภาพที่ 146 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ (หอประชุมใหญ่) 344
ภาพที่ 147 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ (ห้องพักแบบสูทรูม) 345

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

ภาพที่ 148 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ (ห้องพักแบบธรรมดา) 345
ภาพที่ 149 ขนาด สัดส่วน รูปร่าง หน้าตาของเฟอร์นิเจอร์ 346
ภาพที่ 150 ภาพบรรยากาศ โถงล็อบบี้กับเคาน์เตอร์ส่วนหน้า 347
ภาพที่ 151 ภาพบรรยากาศ โถงล็อบบี้ (ส่วนพักคอย) 347
ภาพที่ 152 ภาพบรรยากาศ โถงทางเดินไปไนท์คลับ 348
ภาพที่ 153 ภาพบรรยากาศ โถงล็อบบี้ เล้าจ์ 348
ภาพที่ 154 ภาพบรรยากาศ โถงภัตตาคาร 349
ภาพที่ 155 ภาพบรรยากาศ โถงค๊อฟฟี่ช๊อป 349
ภาพที่ 156 ภาพบรรยากาศ โถงไนท์คลับ 350
ภาพที่ 157 ภาพบรรยากาศ โถงสนุ๊กเกอร์ 350
ภาพที่ 158 ภาพบรรยากาศ โถงออกกำลังกาย 351
ภาพที่ 159 ภาพบรรยากาศ โถงหอประชุมใหญ่ (ส่วนโถงด้านหน้า) 351
ภาพที่ 160 ภาพบรรยากาศ โถงหอประชุมใหญ่ (ส่วนพักคอย) 352
ภาพที่ 161 ภาพบรรยากาศ โถงหอประชุมใหญ่ (ส่วนนั่งประชุม) 352
ภาพที่ 151 ภาพบรรยากาศ ห้องพัก (ส่วนรับแขก) 353
ภาพที่ 151 ภาพบรรยากาศ ห้องพัก (ส่วนเตียงนอน) 353
ภาพที่ 151 ภาพบรรยากาศ ห้องพัก แบบ ธรรมดา 354

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางประกอบ

	หน้า
ตารางที่ 1 ข้อมูลการเดินทางของผู้มาเยี่ยมเยียนจังหวัดพิษณุโลก ปี 2537	28-29
ตารางที่ 2 ลักษณะรวมหน่วยของผู้เยี่ยมเยียนจังหวัดพิษณุโลก	29-30
ตารางที่ 3 ข้อมูลอาชีพของผู้เยี่ยมเยียนจังหวัดพิษณุโลก	31
ตารางที่ 4 องค์ประกอบการจัดโรงแรม	33-34
ตารางที่ 5 การจำแนกความต้องการพื้นที่ใช้สอย	36
ตารางที่ 6 องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในโรงแรม	37-40
ตารางที่ 7 ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม	44
ตารางที่ 8 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์	45
ตารางที่ 9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งต่าง ๆ ของการให้บริการส่วนหน้า	45-49
ตารางที่ 10 ขนาดสัดส่วนมาตรฐานสำหรับห้องพัก	56
ตารางที่ 11 ขนาดพื้นที่ห้องโถงเฉลี่ย	57
ตารางที่ 12 ความสูงของเพดาน	57
ตารางที่ 13 เตียงขนาดต่าง ๆ	58
ตารางที่ 14 มาตรฐานในการออกแบบขนาดห้องพักแขก	59
ตารางที่ 15 เปรียบเทียบการทำงาน - ประสิทธิภาพเครื่องปรับอากาศ	69-70
ตารางที่ 16 การออกแบบกำหนดการป้องกันและหนีไฟ	73
ตารางที่ 17 ข้อดีข้อเสียของวัสดุชนิดต่าง ๆ	89-94
ตารางที่ 18 แสดงอัตราพนักงานต่อห้องพัก	153-154
ตารางที่ 19 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของล็อบบี้	191
ตารางที่ 20 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของล็อบบี้ เล้าจ์	197
ตารางที่ 21 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของภัตตาคาร	203
ตารางที่ 22 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของค๊อฟฟี่ช๊อป	209
ตารางที่ 23 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของไนท์คลับ	215
ตารางที่ 24 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของสนุ๊กเกอร์	221
ตารางที่ 25 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของส่วนออกกำลังกาย	227
ตารางที่ 26 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของหอประชุมใหญ่	233
ตารางที่ 27 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของห้องพัก	239

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร (USER OF BUILDING)	173
แผนภูมิที่ 2 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในโถงพักคอย	174
แผนภูมิที่ 3 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในบริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า	175
แผนภูมิที่ 4 GROUP TOUR (กรุ๊ปทัวร์)	176
แผนภูมิที่ 5 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในล็อบบี้ เล้าจ์	177
แผนภูมิที่ 6 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในภัตตาคาร	178
แผนภูมิที่ 7 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในค๊อฟฟี่ช็อป	179
แผนภูมิที่ 8 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในไนท์คลับ	180
แผนภูมิที่ 9 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในสนุ๊กเกอร์	181
แผนภูมิที่ 10 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนออกกำลังกาย	182
แผนภูมิที่ 11 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในหอประชุมใหญ่	183
แผนภูมิที่ 12 พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในห้องพัก	184-185
แผนภูมิที่ 13 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของล็อบบี้	186
แผนภูมิที่ 14 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในล็อบบี้	187
แผนภูมิที่ 15 การปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในล็อบบี้	188
แผนภูมิที่ 16 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรส่วนล็อบบี้	189
แผนภูมิที่ 17 ขนาดสัดส่วนของรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ล็อบบี้	190
แผนภูมิที่ 18 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของล็อบบี้ เล้าจ์	192
แผนภูมิที่ 19 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในล็อบบี้ เล้าจ์	193
แผนภูมิที่ 20 การปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในล็อบบี้ เล้าจ์	194
แผนภูมิที่ 21 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรส่วนล็อบบี้ เล้าจ์	195
แผนภูมิที่ 22 ขนาดสัดส่วนของรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ล็อบบี้ เล้าจ์	196
แผนภูมิที่ 23 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของภัตตาคาร	198
แผนภูมิที่ 24 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในภัตตาคาร	199
แผนภูมิที่ 25 การปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในภัตตาคาร	200
แผนภูมิที่ 26 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรส่วนภัตตาคาร	201
แผนภูมิที่ 27 ขนาดสัดส่วนของรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ภัตตาคาร	202

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

แผนภูมิที่ 28 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของค๊อฟฟี่ช็อป 204
แผนภูมิที่ 29 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในค๊อฟฟี่ช็อป 205
แผนภูมิที่ 30 การปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในค๊อฟฟี่ช็อป 206
แผนภูมิที่ 31 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรส่วนค๊อฟฟี่ช็อป 207
แผนภูมิที่ 32 ขนาดสัดส่วนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ค๊อฟฟี่ช็อป 208
แผนภูมิที่ 33 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของไนท์คลับ 210
แผนภูมิที่ 34 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในไนท์คลับ 211
แผนภูมิที่ 35 การปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในไนท์คลับ 212
แผนภูมิที่ 36 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรส่วนไนท์คลับ 213
แผนภูมิที่ 37 ขนาดสัดส่วนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ไนท์คลับ 214
แผนภูมิที่ 38 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของสนุ๊กเกอร์ 216
แผนภูมิที่ 39 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในสนุ๊กเกอร์ 217
แผนภูมิที่ 40 การปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในสนุ๊กเกอร์ 218
แผนภูมิที่ 41 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรส่วนสนุ๊กเกอร์ 219
แผนภูมิที่ 42 ขนาดสัดส่วนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์สนุ๊กเกอร์ 220
แผนภูมิที่ 43 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของออกกำลังกาย 222
แผนภูมิที่ 44 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในออกกำลังกาย 223
แผนภูมิที่ 45 การปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในออกกำลังกาย 224
แผนภูมิที่ 46 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรส่วนออกกำลังกาย 225
แผนภูมิที่ 47 ขนาดสัดส่วนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ออกกำลังกาย 226
แผนภูมิที่ 48 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของหอประชุมใหญ่ 228
แผนภูมิที่ 49 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในหอประชุมใหญ่ 229
แผนภูมิที่ 50 การปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในหอประชุมใหญ่ 230
แผนภูมิที่ 51 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรส่วนหอประชุมใหญ่ 231
แผนภูมิที่ 52 ขนาดสัดส่วนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์หอประชุมใหญ่ 232
แผนภูมิที่ 53 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของห้องพัก 234
แผนภูมิที่ 54 ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในห้องพัก 235
แผนภูมิที่ 55 การปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในห้องพัก 236
แผนภูมิที่ 56 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรส่วนห้องพัก 237
แผนภูมิที่ 57 ขนาดสัดส่วนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ห้องพัก 238

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

สภาพสังคมไทยในปัจจุบัน มีการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และด้านอื่น ๆ อย่างมาก มีการลงทุนจากนักลงทุนต่างประเทศก็มากทำให้มีการเดินทางเข้ามาใน ประเทศมากขึ้น ด้วยสาเหตุในการทำธุรกิจ และการท่องเที่ยว อีกทั้งการเปลี่ยนแปลงจากสังคมเกษตรกรรมเพื่อพัฒนาสู่สังคมอุตสาหกรรมของประเทศไทย โดยที่สำคัญ คือ ด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวภายในประเทศพร้อมกับเป็นปีรณรงค์วัฒนธรรมไทย

ศูนย์กลางของการท่องเที่ยวที่สำคัญอีกจังหวัดหนึ่ง ของทางภาคเหนือ คือ จังหวัดพิษณุโลกซึ่งเปรียบเสมือนประตูเมือง เข้าสู่ทางภาคเหนือ จังหวัดพิษณุโลกยังเป็นจังหวัดที่กำลังเติบโตทางด้านธุรกิจและเป็นแหล่งศิลปวัฒนธรรมหลายยุคสมัย ดังนั้น สิ่งที่จะรองรับนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวจังเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งในปัจจุบัน จังหวัดพิษณุโลกมีแหล่งอำนวยความสะดวกสบายไม่เพียงพอและยังไม่ได้มาตราฐานเท่าไหร่นัก

เพื่อให้การลงทุนและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวซึ่งทำรายได้ให้แก่ประเทศเป็นจำนวนมากได้พัฒนาก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง กลุ่มบริษัท โรงแรมอินทรานำโดย คุณกริช จิตวุฒิ และ ผศ.ดร ภิญโญ สุวรรณคีรี มีจุดประสงค์ดังนี้

1. สร้างโรงแรมระดับ 5 ดาว จำนวน 213 ห้อง พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกมากมายภายใต้ชื่อโครงการ " จุฬามณี " จังหวัดพิษณุโลก

2. ทำให้จังหวัดพิษณุโลก เป็นศูนย์กลางระดับภาค ซึ่งหมายถึง เป็นที่ประชุมของนักธุรกิจและเป็นศูนย์แสดงศิลปวัฒนธรรมไทยระดับภาค รวมทั้งป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อันเกิดจากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวนั่นเอง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ทำให้เกิดโครงการ " จุฬามณี " พิษณุโลกขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านธุรกิจ การลงทุนในประเทศเพราะช่วยสนับสนุนให้มี ผู้เข้ามาลงทุนเพิ่มขึ้น และยังผลในด้านการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์

1. โครงการโรงแรม จุฬามณี เป็นโครงการจริงที่น่าสนใจในแง่ของการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และการลงทุนตามจุดประสงค์ของกลุ่มบริษัทโรงแรมอินทรา ซึ่งสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจนทำให้การวิจัยเป็นไปอย่างมีระเบียบตามขั้นตอนและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

2. เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในด้านการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจในการวางแนวทางการออกแบบ โดยเฉพาะเรื่องการจัดผังพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับระบบการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งการใช้ประโยชน์สูงสุดของพื้นที่ ซึ่งจะใช้เป็นแนวทางต่อการออกแบบตกแต่งโรงแรมอื่น

3. เป็นแหล่งรองรับนักลงทุนและนักท่องเที่ยวภายในประเทศและต่างประเทศในภูมิภาคไว้ทั้งหมด

4. ความน่าสนใจในการออกแบบตกแต่ง สามารถนำเอาศิลปวัฒนธรรมของไทยมาเป็นส่วนช่วยในการออกแบบได้เต็มที่

5. เป็นโครงการที่ช่วยสนับสนุนและเชื่อมโยงธุรกิจต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศในด้านเศรษฐกิจของประเทศให้ดีขึ้น

6. เพื่อเป็นแนวทางในการทำปริญญานิพนธ์ สำหรับผู้ที่สนใจจะทำการค้นคว้าวิจัยในทำนองเดียวกันนี้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ในการทำปริญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษารายละเอียดของโครงการ เพื่อปฏิบัติงานการใช้งานทั้งหมดเพื่อความเหมาะสม ในการจัดทำรายละเอียดของโครงการ

2. เพื่อศึกษาความต้องการโดยทั่วไปของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการ พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เข้ามาติดต่อ ข้อมูลพื้นฐานของโครงการรวมทั้งพื้นที่ใช้สอยเพื่อความเหมาะสมในด้านการออกแบบโครงการ

3. เพื่อเตรียมเนื้อที่ในการปฏิบัติงานที่ให้ความคล่องตัว มีประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกสบายให้แก่นักท่องเที่ยวและผู้เข้ามาติดต่อ

4. เพื่อศึกษาค้นคว้าศิลปวัฒนธรรม ของจังหวัดพิษณุโลกรวมทั้งลักษณะความเป็นอยู่ รวบรวมส่งเสริม และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมภายในจังหวัดไม่ให้เสื่อมหาย

5. เพื่อนำความรู้ตามหลักที่เรียนมาให้ วิเคราะห์แก้ปัญหาและสร้างสรรค์ตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับการใช้สอยและความงามควบคู่กันไป

6. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ค้นคว้าวิจัยต่อไปสำหรับผู้สนใจที่จะทำในโครงการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ที่มาของปัญหา

เนื่องจากกลุ่มบริษัทโรงแรมอินทรา มีความประสงค์ลงทุนกิจการโรงแรมที่ให้ชื่อว่า "เดอะ ลาพาโลมา" ตั้งอยู่บริเวณอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ถนนบรมไตรโลกนาถ เพราะเป็นโรงแรมที่ตั้งในต่างจังหวัดและเป็นที่รองรับนักท่องเที่ยวต่างประเทศหรือนักท่องเที่ยวในประเทศเอง ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องนำเอาลักษณะของความเป็นไทยในจังหวัด นั้น มาออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม และต้องผสมผสานกันระหว่างความเป็นไทยและความเป็นสากลด้วย

โครงการโรงแรมเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้สอยเป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้ใช้เหล่านี้ต้องใช้พื้นที่ต่างกันตามพฤติกรรม ความสัมพันธ์และกิจกรรมที่ต่างกัน ดังนั้นการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจะต้องคำนึงถึงความสอดคล้องระหว่างตัวอาคาร และสภาพแวดล้อม โดยพิจารณาคำนึงถึงปัญหาดังนี้ คือ

1. คำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและกิจกรรมของผู้ใช้อาคาร

2. ปัญหาของสถาปัตยกรรมภายนอก ที่เป็นอาคารสมัยใหม่กับสถาปัตยกรรมภายในที่ต้องการความเป็นไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>แนวทางการแก้ปัญหา</u>

1. ศึกษาพฤติกรรมความสำคัญและกิจกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้ทราบถึง
   - การดำเนินการ โรงแรมและสายงานต่าง ๆ
   - ความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ
   - การสัญจรภายในอาคารและบริเวณที่เกี่ยวข้อง
   - พฤติกรรมของผู้ใช้บริการส่วนต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

2. ศึกษาถึงศิลปะและเอกลักษณ์ ของจังหวัดพิษณุโลก ที่บ่งบอกถึงความเป็นไทยนำมาประยุกต์ให้เกิดความเป็นไทยร่วมสมัย ผสมผสานกับความเป็นสากลได้เพื่อใช้เป็นสไตล์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน และพยายามไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งกับสถาปัตยกรรมภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 วิธีการดำเนินการทำการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ เช่น

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อม และอิทธิพล
- ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
- องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในอาคาร
- ความสัมพันธ์ของการให้บริการส่วนต่าง ๆ
- สายงานการบริการ และหน่วยงานโรงแรม
- จำนวนและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- ระบบเทคนิค วัสดุ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- ข้อจำกัดต่าง ๆที่นำมาใช้ในการตกแต่งภายในอาคาร

2. ศึกษารวบรวมข้อมูลจากโรงแรมในระดับเดียวกัน และโรงแรมบริเวณใกล้เคียง

3. รวบรวมข้อมูลศิลปของจังหวัดพิษณุโลก เพื่อนำมาวิเคราะห์ออกแบบ

4. รวบรวมข้อมูลในการออกแบบตกแต่ง ปัญหาต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์แก้ปัญหาในสอดคล้องกับความเป็นจริง

5. สรุปผล และนำผลงานเสนอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ศึกษาที่ตั้งสภาพแวดล้อมโครงการ
3. ศึกษาถึงรายละเอียดของโครงการ
4. ศึกษาเปรียบเทียบโครงการชนิดเดียวกัน
5. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ
6. ศึกษาข้อมูลทางเทคนิคต่าง ๆที่จะนำมาใช้ออกแบบตกแต่งภายในอาคาร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ขอบเขตของโครงการ

โครงการโรงแรม จุฬามณี ณ ถนนบรมไตรโลกนาถมีพื้นที่รวมทั้งหมด 29,780.2 ตารางเมตร มีอาคารรวม 4 อาคาร คือ

1. อาคาร 7 ชั้น มีเนื้อที่ทั้งหมด 13,118.56 ตารางเมตร ประกอบด้วย

ชั้นใต้ดิน

- ส่วนสำนักงาน OFFICE
- ห้องเก็บของ FURNITURE STORAGE
- ห้องซักรีด LAUNDRY & LININ
- ห้องน้ำ TOILET

ชั้นที่ 1

- ล็อบบี้ LOBBY
- ล็อบบี้เล้าจ์ LOBBY LOUNGE
- ไนท์คลับ NIGHT CLUB
- ร้านขายของที่ระลึก RENTAL SHOP
- แผนกทัวร์ TOUR AGENCY
- ห้องทำงาน FRONT OFFICE
- ห้องน้ำ TOILET

ชั้นลอย

- นวดแผนโบราณ

ชั้นที่ 2

- นวดแผนโบราณ
- ค็อกเทลเลาจ์ COCKTAIL LOUNGE
- ห้องจัดเลี้ยง BANQUET HALL
- ห้องประชุม MEETING ROOM

ชั้นที่ 3-7

- ห้องพัก (200 ห้อง) GUEST ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อาคาร 3 ชั้น มีเนื้องที่ทั้งหมด 1,898.04 ตารางเมตร ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1

- สนุ๊กเกอร์ SNOOKER

ชั้นลอย

- ห้องออกกำลังกาย HEALTH CLUB
- สระว่ายน้ำ SWIMMING POOL

ชั้นที่ 2

- ห้องพัก (13 ห้อง) GUEST ROOM

3. อาคาร 4 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 2,361.60 ตารางเมตร ประกอบด้วย

ชั้นใต้ดิน

- คาราโอเกะ KARAOKEA

ชั้นที่ 1

- คือฟฟี่ช๊อป COFFEE SHOP

ชั้นลอย

- ภัตตาคาร RESTAURANT

ชั้นที่ 2

- หอประชุมใหญ่ MEETING HALL

4. อาคาร 5 ชั้น มีเนื้อที่ทั้งหมด 11,502 ตารางเมตร เป็นอาคารจอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 ขอบเขตในการออกแบบ

การออกแบบโรงแรม จุฬามณี จังหวัดพิษณุโลก ในการทำปริญญานิพนธ์ เลือกทำ 3 อาคาร แต่ละอาคารจะทำเฉพาะส่วนที่น่าสนใจ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

อาคาร 7 ชั้น

ชั้นที่ 1

- ล็อบบี้	มีเนื้อที่ประมาณ	378	ตารางเมตร
- ล็อบบี้เล้าจ์	มีเนื้อที่ประมาณ	144	ตารางเมตร
- ไนท์คลับ	มีเนื้อที่ประมาณ	229	ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

- คอลเท็นเล้าจ์	มีเนื้อที่ประมาณ	147	ตารางเมตร

ชั้นที่ 3-7

- ห้องพักแบบที่ 1	มีเนื้อที่ประมาณ	28	ตารางเมตร
- ห้องพักแบบที่ 2	มีเนื้อที่ประมาณ	56	ตารางเมตร

อาคาร 3 ชั้น

ชั้นที่ 1

- สนุ๊กเกอร์	มีเนื้อที่ประมาณ	382	ตารางเมตร

ชั้นลอย

- ห้องออกกำลังกาย	มีเนื้อที่ประมาณ	398	ตารางเมตร

อาคาร 4 ชั้น

ชั้นที่ 1

- คอฟฟี่ช๊อพ	มีเนื้อที่ประมาณ	569	ตารางเมตร

ชั้นลอย

- ภัตตาคาร	มีเนื้อที่ประมาณ	569	ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

- หอประชุมใหญ่	มีเนื้อที่ประมาณ	902	ตารางเมตร

ขอบเขตในการออกแบบมีเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ 3,802 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้

1. ด้านโครงการ

- มีโรงแรมที่ได้มาตราฐานและมีการตกแต่งที่ทันสมัย สำหรับนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจ รวมทั้งมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม

- สามารถตอบสนองประโยชน์ใช้สอยแก่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสะดวกสบาย

- เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยว และดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเศ รวมทั้งนักธุรกิจเพิ่มมากขึ้น

- ช่วยเพิ่มรายได้เข้าประเทศ ช่วยเหลือทางด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ทำให้การเงินมีระบบหมุนเวียนที่ดีขึ้น และเป็นการลงทุนต่อเนื่อง

- ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของพนักงานให้กับผู้มาใช้บริการได้อย่างดีขึ้น

2. ด้านการศึกษา

- ผู้วิจัยได้มีโอกาสตกแต่งภายในโรงแรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในเรื่องการแก้ปัญหา บรรยากาศ ความสะดวกสบาย และความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องของพื้นที่ใช้สอย

- รู้จักการแก้ปัญหาในเรื่อง ของการออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ได้อย่างเหมาะสม

- ทำให้ผู้วิจัยได้ประสบการณ์การเรียนรู้ และการศึกษาแก้ปัญหาในเรื่องตกแต่ง ภายในโรงแรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคต

- เป็นตัวอย่างที่ดีในการออกแบบตกแต่งภายในสำหรับผู้ที่จะใช้ ศึกษาเป็นแนวทางในการค้นคว้า และออกแบบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.11 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลเท่าที่ได้ในขณะนี้

1. คุณกริช จิตวุฒิ (ประธานกรรมการผู้จัดการโครงการ) บริษัท กริชอินทรา (1989) จำกัด
2. ผศ.ดร. ภิญโญ สุวรรณคีรี
3. ดร. เอกสิทธิ์ ลิ้มสุวรรณ
4. โรงแรม ท็อปแลนด์
5. ห้องสมุดกลางศิลปากร
6. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
7. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

แต่เดิมนั้นคำว่า "โรงแรม" เป็นคำจำกัดความเฉพาะตัว คือ โรงแรมเป็นสถานที่รองรับการเดินทางของนักท่องเที่ยว เพื่อใช้เป็นเพียงที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

ปัจจุบันสรุปได้ว่า โรงแรม (HOTEL) หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่นักธุรกิจจัดตั้งขึ้น เป็นอาคารที่มีห้องเรียงรายกัน ซึ่งมีบริการให้กับผู้เดินทางในเรื่องของด้านที่พักอาศัย ด้านอาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่พักอาศัยและเดินทาง

ลักษณะสำคัญของโรงแรม โดยสังเขป

1. โรงแรมเป็นสถานที่ซึ่งเคลื่อนที่จากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิเข้าพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ ซึ่งได้คำนวณให้มีผลกำไรพอควร ขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น "อัตบาล" คือไม่มีผู้ใดสั่งการในเรื่องการเงิน นอกเหนือจากเจ้าของผู้จัดการหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน จนถึงครอบครัวหรือกลุ่ม
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีบริการเอกรูปครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวอย่างน้อยต้องมี ห้องนอน ห้องน้ำ รวมทั้งบริการอื่น ๆ เช่น อาคาร บริการซักรีด ไปรษณีย์ เครื่องดื่ม ของที่ระลึก อาจมีสถานที่จัดประชุม หรืออื่น ๆ อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ประวัติและลักษณะกิจกรรมโรงแรมในประเทศ

การโรงแรมในประเทศไทยนับได้ว่าเริ่มในสมัยพระบาทสมด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือประมาณ 120 ปี ที่แล้ว เหตุเพราะมีผู้คนเดินทางค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างประเทศ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2405 - 2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง บริเวณตำบลคอกควาย ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาได้เกิดไฟไหม้ครัวใหญ่โรงแรม เหล่านี้สูญเสียทรัพย์สินไปเป็นอันมาก ซึ่งสันนิฐานว่า อันได้แก่ โรงแรมโอเรียนเต็ล ในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว สร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา) ในสมัยรัชกาลที่ 6พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหวหัเป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทยและใน พ.ศ. 2469 สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์ (DELUXE) แห่งแรกคือ โฮเต็ลวังพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร ห้องนั่งเล่น ห้องหนังสือ และมีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเต้นรำ บังกะโล คอร์ทเทนิส คอร์ทแบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขกมีสถานที่กว้างขวาง และจัดสวนงดงามมาก วังพญาไท ได้รับการยกย่องว่าเป็น "PALACE HOTEL" ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล โดยได้ทรงมองหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทยและเป็นผู้ดัดแปลงวังพญาไท ใช้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วง 20 - 30 ปีมานี้ กิจการโรงแรมได้ขยายตัวและเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก มีอาคารโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลแข่งขันกัน ในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นทุกขณะ ในปัจจุบันเฉพาะเพียงในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งมากกว่า 70 แห่ง และมีห้องจัดพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปพ
ช 176 ก 2539

ห้องสมุด
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจล.

2.2.1 มาตราฐานธุรกิจการโรงแรมในประเทศไทย

ธุรกิจการโรงแรมเป็นธุรกิจ 1 ใน 3 แขนงของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว "TOURISM INDUSTRIES" คือ

- ธุรกิจการนำเที่ยว
- ธุรกิจการขนส่ง
- ธุรกิจการโรงแรม

ธุรกิจการโรงแรมนี้มีความสำคัญในการช่วยสนับสนุน การตัดสินใจครั้งสุดท้ายของนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจในการเดินทางไป ณ ที่หนึ่งที่ใด โรงแรมเป็นสถานบริการที่พัก อาหาร และเครื่องดื่ม ที่ให้ความสะดวกสบายขณะที่มาพักผ่อน หรือ กระทำธุรกิจ

การดำเนินการธุรกิจการโรงแรม ควรจะยึด ความสะดวกในด้านที่พักของแขก และบริเวณ (ACCOMDATION AND SERVICE FACILITIES) เป็นสำคัญ

ธุรกิจการโรงแรมเริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสถาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้างตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงเตี๊ยมโดยจัดที่นอน และที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN DEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า TAVERN ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้บริการปฏิบัติดูแล และมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) มีการจัดทำรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ 500 กิจกรรมโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของกิจการโรงแรม อีกครั้งและกลายเป็นอาชีพที่มั่นคง และเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารในระยะแรก จนถึงช่วงเวลาที่ระบบ การโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อ ๆ มา

คำว่า HOTEL จากหลักฐานที่น่าจะเป็นไปได้ คือ เมื่อสมัยที่ยังไม่มีการดำเนินการธุรกิจการโรงแรมอย่างแท้จริงนั้น เจ้าของบ้านเป็นผู้ต้อนรับด้วยตนเอง เรียกว่า "HOST" และคำว่า "HOST" มาจากคำว่า "HOSTIALITY" ซึ่งแปลว่า "ความเอื้ออารี " ต่อมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

022180 ~~02412~~

เมื่อธุรกิจนี้ได้เจริญขึ้นอย่างจริงจังตามความก้าวหน้าของธุรกิจ จึงเกิดความจำเป็นในอันที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่มลงไป ก็ได้มีการเรียกธุรกิจนี้ว่า "HOSTEL" และต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และเกิดการกระชับในการเรียกอย่างถูกต้อง ซึ่งในที่สุดใช้คำว่า "HOTEL" เป็นต้นมา

2.2.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

ชนิดของโรงแรมสามารถแบ่งเป็นหลายชนิดตามหลักวิชาการดังนี้ คือ

- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- การแบ่งตามมาตราฐานของโรงแรม
- การแบ่งตามขนาดของโรงแรม
- การแบ่งตามการดำเนินการของโรงแรม
- การแบ่งตามระยะเวลาการเข้าพัก
- การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งเป็น 4 ชนิด คือ

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือโรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้าธุรกิจ การกีฬา การทูต หรือการท่องเที่ยวที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง หรืออื่น ๆ

ข. โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือโรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา ในป่า เป็นต้น

ค. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL) คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชนบท

ง. โรงแรมท่าอากาศยาน (AIRPORT HOTEL) มีห้องพักไม่ต่ำกว่า 100 ห้องเป็นคู่แข่งกับโรงแรมใหญ่ ๆ โดยตรง

การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตราฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) มีส่วนที่ให้บริการ ที่พิเศษต่าง ๆ ครบถ้วนและดีที่สุด

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) มีส่วนให้บริการ และความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ อย่างดี มีระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บบการบริการซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL) ลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) การบริการและส่วนประกอบสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อย หรือบางส่วนไม่มี

จ. โรงแรมชั้นสี่ (CHEAP HOTEL) ราคาถูก ให้บริการที่พักค้างคืนหรือห้องนอนเท่านั้น

<u>กองวิชาการการท่องเที่ยวได้</u> แบ่งชนิดโรงแรมตามมาตราฐานออกเป็น 5 ระดับเช่นกัน มีเกณฑ์ในการกำหนดมาตราฐานที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนพิจารณามีดังนี้

1. โรงแรมระดับพิเศษ	5	ดาว (DELUX)
2. โรงแรมชั้นหนึ่ง	4	ดาว (FIRST CLASS)
3. โรงแรมนักท่องเที่ยว	3	ดาว (TOURIST CLASS)
4. โรงแรมระดับประหยัด	2	ดาว (ECONOMY CLASS)
5. โรงแรมระดับประหยัด	1	ดาว (ECONOMY CLASS)

<u>การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด</u>

ก. โรงแรมขนาดใหญ่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

ข. โรงแรมขนาดกลางมีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็กมีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

<u>การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน</u> แบ่งออกเป็น

ก. ลักษณะ AMERICAN-PLAN HOTEL คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วยไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร

ข. ลักษณะ EUROPE คือ โรงแรมที่คิดราคาห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม DUAL-PLAN HOTEL คือ โรงแรมที่จัดบริการทั้ง 2 อย่างให้แขกผู้มาพักมีโอกาสเลือกใช้บริการเอง

<u>การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาพัก</u> แบ่งออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. TRANSIENT HOTEL มีระยะเวลาการเข้าพักสั้น เพียงวันเดียวหรือ

น้อยกว่านี้ ไม่มีการจองล่วงหน้า แขกมาพักเพียงแต่พักผ่อน พักรถ ชำระร่างกายเท่านั้น

ข. RESIDENT HOTEL โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพักผ่อนมากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าที่พักคิดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

ค. RESORT HOTEL เป็นแบบพักผ่อนหรือพักฟื้น อาจมีระยะเวลาเข้าพัก 3-30 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักผ่อนของคนที่มาพักโรงแรม

<u>การแบ่งชนิดโรงแรมตามลักษณะผู้พัก</u> แบ่งออกเป็น

ก. BUSSINESS คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มาพักมาดำเนินธุรกิจส่วนตัว

ข. TOURIST HOTEL คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อนหรือท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

ค. SPORTS คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่าง ๆ มักอยู่ใกล้สถานที่มีการจัดการแข่งขัน

นอกจากการแบ่งชนิดโรงแรมดังกล่าวแล้ว ยังมีการแบ่งชนิดของโรงแรมอีกอย่างหนึ่ง คือ

<u>การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทางยุโรป</u>

มีการดำเนินงานคล้ายกันชนิดโรงแรมที่เคยกล่าวมาแล้ว แต่แตกต่างไปตามวัตถุประสงค์ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด พอแบ่งประเภทโดยสังเขปดังนี้

- COMMERCITAL HOTLE เป็นโรงแรมธุรกิจ มักตั้งอยู่ในเมืองหลวงหรือในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีกิจการค้าใหญ่ ๆ มาก หรือตามเมืองท่าต่าง ๆ โรงแรมประเภทนี้มักมีส่วนที่ประชุมประกอบด้วย

- RESIDENT HOTEL คือโรงแรมท่องเที่ยว มักอยู่ในเมืองหลวง หรือเมืองที่มีความสำคัญทางการท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมสำคัญ ๆ ต่าง ๆ

- RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่อยู่ในบริเวณที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติงดงาม เช่น ตามชายหาด ริมทะเล ภูเขา เทือกเขาที่มีหิมะ สามารถเล่นสกีในฤดูหนาว

- PENSION คือ ที่พักคนชรา มักอยู่ในชนบท มีบรรยากาศดี

- HOSPITAL คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาลที่มีการบริการบางส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คล้ายการบริการของโรงแรม

- MOTEL คือ ที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีลักษณะเป็นเรือนแถว และมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก

- BAHOTEL คือ โรงแรมขนาดเล็ก มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ

- HIPOTEL คือ สถานที่พัก บริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ ๆ อาจเป็นส่วนหนึ่งของถานที่เก็บตัวนักกีฬา

- THERMAL คือ ที่พักที่มีแหล่งน้ำแร่ทางธรรมชาติ มีบริการอาบน้ำแร่ มีการบริการส่วนใหญ่เหมือนโรงแรม

- BETIRE HOUSE คือ บ้านพักที่อยู่ในชนบทไกลตัวเมือง

- REST HOUSE คือ บ้านพักที่เป็นบังกาโล มักตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม สำหรับผู้มาพักเป็นครอบครัวหรือต้องการความเป็นส่วนตัว

<u>2.2.3 ลักษณะมาตราฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง</u>

ถือเกณฑ์มาตราฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์ การให้บริการในลักษณะต่าง ๆ ของโรงแรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
2. ขนาดของห้องนอน ห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 24 ตารางเมตร ห้องคู่ ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 28 ตารางเมตร
3. ห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น มีห้องชุด 1 ห้อง : ห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้ง
   ก. อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง, ในสถานตากอากาศชายทะเล และมีความสะดวกต่อการคมนาคม)
   ข. มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง
5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวตึก เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์) ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตราฐาน
6. สถานที่จอดรถและทางเข้า-ออก มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบรียกตัวคนขับรถ ทางเข้า-ออก ของแขกที่มาพักกับส่วนบริการแยกออกจากกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดมาตราฐานที่กำหนด
8. ระบบการปรับอากาศ ตลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีการปรับอากาศ
9. ห้องน้ำ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตราฐาน
10. สถานที่ตั้งต้อนรับและให้ข่าวสาร จะต้องมีบริเวณที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร
11. ห้องพักผ่อน จะมีห้องโถง และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้นั่งพัก โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านเขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม
12. ห้องรับฝากของ มีห้องและบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ บริการตู้นิรภัย
13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับจัดประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป
14. ร้านค้า มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนหรือบริการนำเที่ยว ตัวแทนบริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด
15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และของ มีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และเทเลกซ์ ภายในโรงแรม
16. ลิฟท์ จะต้องมีลิฟท์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ไว้บริการตลอด 24 ชม. มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก และมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก
17. การตกแต่งระบบแสง
    - ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งมีคุณภาพสูง และครบตามมาตราฐาน พื้นห้องปูด้วยพรมตลอด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อน โมเสด ฯ) ก็ควรจะมีพรมขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง ผนังประดับม่านใช้ผ้า คุณภาพดี ตัดเย็บด้วยฝีมือดี
    - การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. โทรศัพท์/วิทยุ

- ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ต่อได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบบริการเรียกภายใน
- ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสาย ในห้องพักทุกห้อง

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

20. การปูพรม ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯ ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอน และผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

22. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่น รอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดถูให้สะอาดและเป็นเงา

23. ครัว

- ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- การทำความสะอาดเครื่องครัวถ้วยชาม ช้อนส้อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
- จะต้องมีห้องเย็นหรือตู้แช่เย็น แบ่งออกเป็นส่วนเก็บเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ และเครื่องดื่ม

24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

25. การบันเทิง มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง ดนตรีและการแสดง

26. การบริการและพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริการต้อนรับ ข่าวสาร และโทรศัพท์จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
- พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพตามมาตราฐานที่กำหนด
- พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้าพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบในการให้คะแนน

27. งานแม่บ้าน งานด้านแม่บ้านจะต้องดำเนินตามมาตราฐานสากล
28. น้ำร้อน - น้ำเย็น จะต้องมีระบบน้ำร้อน-น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง
29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
30. การรักษาความปลอดภัย จะต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.
31. ตู้เย็น
    - มีตู้เย็นเล็กขนาดประมาณ 5 คิวบิคฟุต พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตนเองไว้บริการตามคำขอ
    - จะต้องมีเหยือก/กระติก สูญญากาศใส่น้ำดื่มเย็นพร้อมแก้วน้ำในห้องพักทุกห้อง
32. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน จะต้องมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงตามทางเดินห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น/ตู้เย็น และระบบประปา
33. บริการด้านการแพทย์ มีบริการทางการแพทย์ตลอด 24 ชั่วโมง
34. การป้องกันเพลิงและทางหนีไฟ จะต้องมีอุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงและทางหนีไฟ ที่ถูกต้องและเพียงพอ
35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับจังหวัดพิษณุโลก

ประวัติพิษณุโลกโดยสังเขป

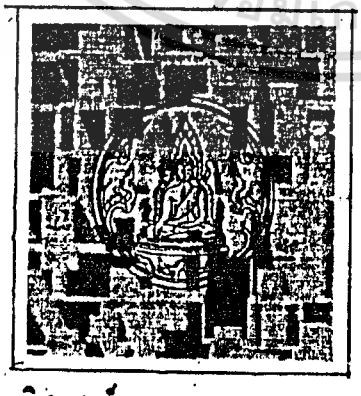
พิษณุโลก เป็นจังหวัดใหญ่ เป็นศูนย์กลางการคมนาคมระหว่างภาคกลางและภาคเหนือสร้างเมื่อประมาณพุทธศตวรรษที่ 15 สมัยขอมมีอำนาจปกครองแถบนี้ พิษณุโลกเดิมชื่อเมืองสองแคว ตั้งอยู่บริเวณวัดจุฬามณี ในปัจจุบัน เหตุที่ชื่อสองแคว เพราะตั้งอยู่ระหว่างแควน่านกับลำน้ำแควน้อย ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น พิษณุโลกในสมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนารถ เมื่อครั้งที่เสด็จขึ้นมาประทับที่เมืองสองแควตั้งแต่ พ.ศ. 2006 จนสิ้นรัชกาลในปี พ.ศ.2031

สมัยกรุงศรีอยุธยา เมืองพิษณุโลกเคยเป็นราชธานีแทนกรุงศรีอยุธยานานถึง 25 ปี ในสมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ และเป็นเมืองอุปราชเมืองลูกหลวง ซึ่งกษัตริย์แห่งกรุงศรีอยุธยาส่งมหาอุปราช หรือพระราชโอรสมาครองเมือง สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ก็ทรงมีราชสมภพณเมืองนี้ และได้ทรงครองเมืองเช่นกัน

ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2437 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรางโปรดเกล้าให้ยกฐานะเมืองพิษณุโลกขึ้นเป็นมณฑล เรียกว่า มณฑลพิษณุโลก มีเจ้าพระยาสุรสีห์วิสิษฐศักดิ์ (เชย กัลยาณมิตร) ดำรงตำแหน่งสมุหเทศาภิบาลเป็นคนแรก ต่อมาปี พ.ศ. 2476 พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าฯ ทรงโปรดเกล้าให้ยุบมณฑลเป็นจังหวัด เมืองพิษณุโลกจึงมีฐานะเป็นจังหวัด

เครื่องหมายประจำจังหวัด

ของพิษณุโลกใช้สัญลักษณ์ พระพุทธชินราช ดังรูปข้างล่างนี้



สภาพภูมิศาสตร์

พื้นที่ ที่ตั้ง ขนาด และอาณาเขต

จังหวัดพิษณุโลก มีพื้นที่ประมาณ ๖,๐๓๔,๓๗๕ ไร่๓ เป็นพื้นที่ทำการเกษตร ประมาณ ๒,๕๒๒,๒๕๓ ไร่ (ร้อยละ ๔๑) พื้นที่ป่าไม้ประมาณ ๓,๓๔๕,๓๒๖ ไร่ (ร้อยละ ๕๕)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และพื้นที่รกร้างว่างเปล่า แหล่งน้ำ ที่อยู่อาศัย และอื่น ๆ ประมาณ ๑๘๖,๗๕๕ ไร่ (ร้อยละ ๔)

ที่ตั้งของจังหวัดพิษณุโลกถือตามภาคพัฒนาและภาคอุตุนิยมวิทยาแล้ว กล่าวได้ว่าตั้งอยู่ในบริเวณภาคเหนือตอนล่าวง โดยตั้งอยู่ระหว่างเส้นรุ้งที่ ๑๖ ๓๑ ๒๓ เหนือ ถึงเส้นรุ้งที่ ๑๗ ๔๔ ๓๑ เหนือ เส้นแวงที่ ๙๙ ๕๒ ๒๗ ตะวันออก ถึงเส้นแวงที่ ๑๐๑ ๐๔ ๓๔ ตะวันออก

ขนาดของจัวหวัดพิษณุโลกนั้น เมื่อเปรียบเทียบกันจังหวัดใกล้เคียง คือจังหวัดเพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ สุโขทัย กำแพงเพชร และพิจิตรแล้ว จังหวัดพิษณุโลกจะมีขนาดเล็กกว่าจังหวัดเพชรบูรณ์ แต่มีขนาดใหญ่กว่าอีก 5 จังหวัดที่เหลือ แต่ใหญ่เป็นอันดับที่ 17 ของประเทศ

จังหวัดพิษณุโลกมีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอและจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอปาด จังหวัดอุตรดิตถ์ และประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอเมืองพิจิตร และอำเภอสามง่าม จังหวัดพิจิตร

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอหล่มเก่าจังหวัดเพชรบูรณ์ และอำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย และอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

<u>การปกครอง</u>

จังหวัดพิษณุโลกแบ่งเขตการปกครองออกเป็น 9 อำเภอ คือ อำเภอเมืองพิษณุโลก อำเภอวังทอง อำเภอพรหมพิราม อำเภอบางระกำ อำเภอบางกระทุ่ม อำเภอนครไทย อำเภอวัดโบสถ์ อำเภอชาติตระการ และอำเภอเนินมะปราง

<u>สถานที่สำคัญ</u>

วัดพระศรีรัตนมหาธาตุวรมหาวิหาร หรือวัดใหญ่ เป็นวัดสำคัญที่สุดของจังหวัดพิษณุโลก ตั้งอยู่ริมแม่น้ำน่าน ฝังตะวันออกริมถนนพุทธบูชา ตำบลในเมือง อำเภอเมือง เป็นวันหลวงชั้นนอก ภายในวิหารของวัดเป็นที่ประดิษฐาน "พระพุทธชินราช" ซึ่งเป็นพระพุทธรูปปางมารวิชัยขนาดใหญ่ หล่อด้วยทองสัมฤทธิ์ในสมัยพระมหาธรรมราชาที่ 1 (พญาลิไท) พุทธลักษณะของพระพุทธชินราชนั้นสวยงามมาก เส้นรอยนอกพระวรกายอ่อนช้อย พระขนงโก่ง พระเกตุมาลาเป็นเปลวเพลิง พระหัตถ์มีปลายนิ้วทั้งสี่เสมอกัน ได้รับการกล่าวขานว่าเป็นพระพุทธรูปที่มีพุทธลักษณะงดงามที่สุดในโลก มีนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศมาชมและสักการบูชาพระพุทธชนิราชเป็นจำนวนมากทุก ๆ ปีจะมีงานนมัสการพระพุทธชินราชในวันขึ้น 6 ค่ำ ถึงวันขึ้น 12 ค่ำ เดือน 3 (ประมาณปลายเดือนมกราคม) เรียกว่า "งานวัดใหญ่"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ บริเวณหลังวิหารพระพุทธชินราช ยังมีพระอัฏฐารส ซึ่งเป็นพระพุทธรูปยืนปางห้ามญาติ สูง 18 ศอก สร้างในสมัยเดียวกับพระพุทธชินราช ราว พ.ศ. 1800 เดิมประดิษฐานอยู่ในวิหารใหญ่ แต่วิหารได้พังไปจนหมด เหลือเพียงเสาที่ก่อด้วยศิลาแลงขนาดใหญ่ 3 - 4 ต้น เรียกว่า "วิหารเก้าห้อง"

วัดราชบูรณะ ตั้งอยู่ริมแม่น้ำน่านฝั่งตะวันออก ทางใต้ของวัดพระศรีมหาธาตุมาเล็กน้อย ตัวพระอุโบสถมีลักษณะพิเศษคือ เศียรนาคที่ชายคาเป็นนาถ 3 เศียร

วัดนางพญา ตั้งอยู่เหนือวัดราชบูรณะ วันที่มีแต่วิหาร ในปี พ.ศ. 2444 พบกรุพระเครื่อง "นางพญา" ซึ่งมีชื่อเสียงของจังหวัดพิษณุโลกเป็นครั้งแรก

วัดอรัญญิก ตั้งอยู่ทางฝั่งตะวันออกของแม่น้ำน่าน อยู่ห่างจากกำแพงเมืองประมาณ 1 กิโลเมตร เป็นวันที่สร้างในสมัยสุโขทัยสำหรับสงฆ์ฝ่ายอรัญวาสี มีเจดีย์ใหญ่ทรงลังกา แต่ผุพังไปมาก

วันเจดีย์ยอดทอง ตั้งอยู่บนถนนพญาเสือ เช่นเดียวกับวัดอรัญญิก ปัจจุบันเหลือเพียงเจดีย์ทรงดอกบัวตูม ซึ่งเป็นศิลปะสมัยสุโขทัยเพียงองค์เดียวของจังหวัดที่สมบูรณ์

พิพิธภัณฑ์พื้นบ้านจ่าสิบเอก ดร. ทวี - พิมพ์ บูรณเขตต์ ตั้งอยู่ตรงข้ามกับโรงหล่อพระบูรณะไทย ถนนวิสุทธิกษัตริย์ อำเภอเมืองพิษณุโลก เป็นที่เก็บรวบรวมศิลปะพื้นบ้านตั้งแต่ชิ้นเล็ก ๆ จนถึงชิ้นใหญ่ ๆ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องจักสาน เครื่องปั้นดินเผา เครื่องใช้ในครัวโบราณ และเครื่องใช้ในการประกอบอาชีพ เช่น เครื่องวิดน้ำด้วยมือ เครื่องสีข้าว เครื่องดักสัตว์ ตลอดจนเครื่องมือในการจับหนู และแมลงสาบ

วัดจุฬามณี ตั้งอยู่ริมแม่น้ำน่าน ฝั่งตะวันออก ห่างจากตัวเมืองพิษณุโลกไปตามถนนบรมไตรโลกนาถ ประมาณ 2 กม. วัดจุฬามณีเป็นวัดเก่าแก่ที่สุดของจังหวัด เคยเป็นที่ตั้งของเมืองพิษณุโลกเดิม มีโบราณสถานตั้งแต่สมัยขอมมีอำนาจ เช่น พระปรางค์ซึ่งมีลายปูนปั้นรูปหงส์สวยงามมาก อยู่ติดกับบวิหารหลวงพ่อเพชร นอกจากนั้นยังมีมณฑป และศิลาจารึกซึ่งมีความระบุว่าสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถทรงออกผนวชอยู่ที่วัดนี้เป็นเวลา 8 เดือน 15 วัน เมื่อปี พ.ศ. 2008 โดยมีข้าราชบริพารออกบวชตามเสด็จเป็นจำนวนถึง 2,348 องค์

เขาสมอแครง จากตัวเมืองพิษณุโลกไปตามทางสายพิษณุโลก - หล่มสัก ประมาณ 10 กม. ด้านซ้ายมือจะมองเห็นทิวเขาขนาดเล็กอยู่ริมทาง มีถนนขึ้นไปจนถึงยอดผาซึ่งเป็นที่ตั้งของวัดพระพุทธบาทเขาสมอแครง มีเจดีย์เก่าแก่และอิฐโบราณซึ่งมีตราลวดลายแปลก ๆ มากมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุทยานแห่งชาติน้ำตกชาติตระการ มีพื้นที่ครอบคลุมอยู่ในท้องที่อำเภอชาติตระการ

และอำเภอนครไทย มีเนื้อที่ 339,375 ไร่ ประกาศเป็นอุทยานแห่งชาติเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2530 สภาพพื้นที่ทั่วไปเป็นเทือกเขาและภูเขาสูงสลับซับซ้อน อยู่ห่างจากตัวเมืองพิษณุโลก 145 กิโลเมตร สถานที่ท่องเที่ยวในอุทยาน ฯ ได้แก่ น้ำตกชาติตระการ หรือน้ำตกปากรองมีทั้งหมด 7 ชั้น หน้าผาบริเวณน้ำตกมีสีสรรต่าง ๆ กันตามแต่หินชั้นที่เกิด ในช่วงเดือนมกราคม – มิถุนายน จะมีผึ้งผึ้งมาทำรังเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ที่อุโมงค์ผาเลย มีร่องรอยศิลปะยุคแรกของมนุษย์คือ รอยแกะสลักบนแผ่นหินเป็สัญลักษณ์ต่าง ๆ ลักษณะคล้างรูปสัตว์

สวนรุกขชาติสกุโณทยาน ตั้งอยู่ในเขต อ. วังทอง ห่างจากจังหวัดประมาณ 33 กม. สวนรุกชาติ สกุโณทยาน ยังเป็นที่ตั้งของน้ำตกวังนกแอ่น หรือน้ำตกสกุโณทยาน น้ำตกขนาดเล็กไหลจากหน้าผาสูงประมาณ 10 เมตร ที่เกิดจากลำธารวังทอง อันมีต้นกำเนิดมาจากแม่น้ำเข็ก

น้ำตกแก่งซอง อยู่ริมถนนบริเวณกิโลเมตรที่ 45 ของถนนสายพิษณุโลก – หล่มสัก น้ำตกแก่งซองเป็นน้ำตกขนาดใหญ่กว่าน้ำตกสกุโณทยาน มีร้านค้าจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มริมน้ำตก

น้ำตกปอย อยู่บริเวณกิโลเมตรที่ 59 – 60 ของถนนสายพิษณุโลก – หล่มสัก เลี้ยวขวาไปตามถนนลูกรังอีก 2 กิโลเมตร ภายในบริเวณรอบ ๆ น้ำตกปอยได้จัดตกแต่งเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจไว้อย่างน่าดู มีร้านค้าบริการเครื่องดื่ม และอาหารศาลาพักผ่อน

อุทยานแห่งชาติทุ่งแสลงหลวง มีพื้นที่ครอบคลุมอยู่ในท้องที่อำเภอวังทอง อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก และอำเภอหล่มสัก อำเภอเมือง อำเภอชนแดน จังหวัดเพชรบูรณ์ มีพื้นที่ 789,000 ไร่ ประกาศเป็นอุทยานแห่งชาติ สภาพภูมิประเทศเป็นภูเขาน้อยใหญ่สลับซับซ้อน เป็นต้นน้ำลำธารลายสายที่ไหลลงสู่แม่น้ำน่าน สถานที่น่าสนใจในอุทยานได้แก่

น้ำตกแก่งโสภา เป็นน้ำตกขนาดใหญ่ สภาพโดยรอบร่มรื่น บริเวณน้ำตกมีลานจอดรถ มีห้องสุขา และร้ายขายอาหาร

ทุ่งแสลงหลวง สภาพพื้นที่เป็นทุ่งหญ้าโล่งใหญ่ (แบบสวันนา) อยู่ห่างจากที่ทำการอุทยานฯ ประมาณ 60 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 10 ตารางกิโลเมตร

ถ้ำเขาบ้านมุง อยู่ในเขตอำเภอเนินมะปราง ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ 81 กิโลเมตร ไปตามถนนสายพิษณุโลก แต่การเดินทางไปยังไม่สะดวก

ถ้ำผาท่าพล อยู่ในเขตอำเภอเนินมะปราง ห่างจากจังหวัดประมาณ 70 กิโลเมตร ไปทางเดียวกับถ้ำเขาบ้านมุง ภายในถ้ำมีหินงอก หินย้อย มีแสงเป็นประกายสะดุดตา และบริเวณอำเภอเนินมะปรางนี้ ยังมีถ้ำมีสวยงามอีกเป็นจำนวนมาก เช่น ถ้ำเรือ ถ้ำเต่า ถ้ำนางสิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอง ถ้ำนเรศวร ถ้ำพญาค้างคาว ถ้ำน้ำ ถ้ำม่วง เป็นต้น

อุทยานแห่งชาติภูหินร่องกล้า ตั้งอยู่บนรอยต่อของสามจังหวัด คือ อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย และอำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ ครอบคลุมพื้นที่ 191,875 ไร่ ประกาศเป็นอุทยานฯ เป็นเทือกเขาที่มีภูมิทัศน์สวยงาม มีป่าใหญ่ปกคลุมเขียวชอุ่มตลอดปี มีลานหินกว้างใหญ่ ซึ่งเกิดรอยแตกเป็นร่องยาวและลึกอยู่มากมายบางตอนเป็นหน้าผาตัดชั้นชวนตื่นตา นอกจากนั้นดินแดนนี้ยังเคยเป็น ยุทธภูมิที่สำคัญ เนื่องมาจากความขัดแย้งของลัทธิและแนวความคิดทางการเมือง นับเป็นสิ่งที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว

เขื่อนนเรศวร เป็นเขื่อนทดน้ำขนาดใหญ่กั้นแม่น้ำน่านที่บ้านหาดใหญ่ อำเภอพรหมพิราม อยู่ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ 30 กิโลเมตร บริเวณเขื่อนมีทิวทัศน์งดงามธรรมชาติ มีหอประชุมและบ้านทันสมัย เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจแห่งหนึ่งของจังหวัด

<u>โรงแรมและที่พัก</u>

มีมากมายหลายแห่ง ทั้งในตัวเมืองและนอกตัวเมือง โดยไล่ลำดับมาตราฐาน โดยพิจาณาจากค่าห้องพักได้ลำดับดังนี้

1. โรงแรมไพลิน
2. โรงแรมราชพฤกษ์
3. โรงแรมอัมรินทร์นคร
4. โรงแรมท๊อปแลนด์ พลาซ่า
5. โรงแรมอัมรินทร์ ลากูน

<u>คำขวัญของจังหวัด</u>

พิษณุโลก	พระพุทธชินราชงามเลิศ
ถิ่นกำเนิดพระนเรศวร	สองฝั่งน่านล้วนเรือนแพ
หวานฉ่ำแท้กล้วยตาก	ถ้ำและน้ำตกหลากตระการตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลท่องเที่ยวภายในจังหวัดพิษณุโลก

ตารางที่ 1 ข้อมูลการเดินทางของผู้มาเยี่ยมเยือนจังหวัดพิษณุโลก ปี 2537

รายการข้อมูล	คนไทย	ต่างประเทศ	รวม
จำนวนผู้มาเยี่ยมเยือน	963,436	103,276	1,066,712
จำนวนนักท่องเที่ยว	592,613	90,126	682,739
จำนวนนักทัศนาจร	370,823	13,150	383,973
จำนวนผู้เดินทางจำแนกตามประเภทการเดินทาง	963,436	103,279	1,066,712
เครื่องบิน	36,020	10,397	46,417
รถไฟ	199,079	12,828	211,907
รถโดยสารประจำทาง	276,684	18,209	294,893
รถนำเที่ยว	128,603	58,740	187,343
ขับรถไปเอง	321,936	2,378	324,314
อื่น ๆ	1,114	724	1,838
จำนวนนักท่องเที่ยวจำแนกตามประเภทที่พัก	592,613	90,126	682,739
โรงแรม	305,193	74,307	379,500
รีสอร์ท	-	-	-
เกสท์เฮาส์	-	9,490	9,490
บ้านญาติเพื่อน	203,838	3,963	207,801
บ้านพักรับรอง	59,078	2,366	61,444
วัดและอื่น ๆ	24,504	-	24,504

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการข้อมูล	คนไทย	ต่างประเทศ	รวม
ระยะเวลาพำนักเฉลี่ยของ			
นักท่องเที่ยว (วัน)	1.83	1.61	1.78
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย/คน/วัน (บาท)	1,149.59	2,232.68	1,254.24
นักท่องเที่ยว	1,656.04	2,450.29	1,834.21
นักทัศนาจร	342.19	726.15	381.91

ตารางที่ 2 ลักษณะรวมหน่วยของผู้เยี่ยมเยือน จังหวัดพิษณุโลก

รายการข้อมูล	คนไทย	ต่างประเทศ	รวม
ผู้มาเยี่ยมเยือน จำแนกตามถิ่นที่มา	100.00	-	-
ภาคเหนือ	41.61	-	-
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	7.91	-	-
ภาคกลาง	7.40	-	-
ภาคตะวันตก	4.54	-	-
ภาคตะวันออก	4.62	-	-
ภาคใต้	3.37	-	-
กรุงเทพมหานคร	30.55	-	-
วัตถุประสงค์ของการเดินทาง	100.00	100.00	100.00
ท่องเที่ยว/พักผ่อน	31.46	72.76	39.97
ธุรกิจ	33.98	4.85	27.98
ปฏิบัติราชการ	12.68	5.22	11.15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการข้อมูล	คนไทย	ต่างประเทศ	รวม
ประชุม/สัมมนา	16.17	1.49	13.14
ทัศนศึกษา	1.74	15.67	4.61
เพศ	100.00	100.00	100.00
ชาย	62.20	66.37	63.02
หญิง	37.80	33.63	36.98
อายุ	100.00	100.00	100.00
ต่ำกว่า 15 ปี	-	-	-
15 - 24 ปี	14.65	8.04	13.35
25 - 34 ปี	48.28	47.02	48.03
35 - 44 ปี	26.30	24.40	25.93
45 - 54 ปี	8.64	13.69	9.64
55 - 64 ปี	1.39	6.25	2.35
65 ปีขึ้นไป	0.73	0.60	0.71

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 ข้อมูลอาชีพของผู้เยี่ยมเยือน จังหวัดพิษณุโลก

รายการข้อมูล - อาชีพ	คนไทย	ต่างประเทศ	รวม
	100.00	100.00	100.00
ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ	23.88	23.51	23.81
นักศึกษา	9.38	14.88	10.46
ประกอบกิจการส่วนตัว	26.45	12.80	23.75
ตัวแทนขายสินค้า	6.96	2.98	6.17
แม่บ้าน	10.26	14.58	11.11
พนักงาน/ลูกจ้างบริษัท	17.58	19.35	17.93
เกษตรกร	4.32	3.27	4.12
อื่น ๆ	1.17	8.63	2.65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5 สรุปข้อมูลพื้นฐาน

จะสรุปข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์กับโครงการ โรงแรม จุฬามณี ดังนี้

1. โรงแรม จุฬามณี เป็นโรงแรมในตัวเมือง (CITY HOTEL) จังหวัดพิษณุโลก มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ และการท่องเที่ยว

มีสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ และโบราณสถานมากมาย

2. โรงแรม จุฬามณี มีระดับมาตราฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) ซึ่งมีจำนวนห้อง 213 ห้อง ถือเป็นโรงแรมขนาดกลาง การดำเนินงานเป็นลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

3. วัตถุประสงค์แผนพัฒนา ฉบับที่ 7 เน้นการอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวและเพิ่มรายได้จากชาวต่างประเทศ เพื่อกระตุ้นการลงทุน และการจ้างงาน

4. ศิลปะสถาปัตยกรรม ของจังหวัดพิษณุโลก มีอยู่หลายสมัย เช่น ขอม สุโขทัย อยุธยา จนถึงปัจจุบัน

5. โรงแรม จุฬามณี จะมีส่วนของการออกแบบ ดังนั้น จึงมีข้อมูลพื้นฐานในส่วนที่จะออกแบบต่าง ๆ เป็นข้อมูลพื้นฐาน ที่จะนำความรู้และความเข้าใจมาสู่ผู้ที่จะศึกษาค้นคว้าเพื่อความเข้าใจ ในโครงการที่เหมือนกันต่อไป

6. แผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 7 ปี พ.ศ. 2537 มีนักท่องเที่ยวที่มาเยี่ยมเยือนภายในจังหวัดพิษณุโลก ประมาณ 1,066,712 คน นักท่องเที่ยวชาวไทยมีมากกว่าชาวต่างประเทศ

สรุปได้ เป็นตารางข้างต้น ที่กล่าวมาแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การจัดการทำงานภายในโรงแรม

2.3.1 แบ่งเนื้อที่ใช้สอย

องค์ประกอบในโรงแรมประกอบด้วยสิ่งสำคัญดังนี้

ตารางองค์ประกอบการจัดโรงแรม

ELEMENT	FUNCTION
1. FRONT DESK	- LOBBY HALL - WAITING AREA - CASHIER - RECEPTION - INFORMATION - REGISTRATION - MONEY EXCHANGE - SAFE DEPOSIT - PUBLIC TOILET - BELL CAPTAIN - TOURISE DESK - PUBLIC TELEPHONE - COMPUTER
2. OFFICE	- ห้องผู้จัดการ - รองผู้จัดการ - แผนกบัญชี - แผนกฝ่ายบุคคล - แผนกการจัดการทั่วไป - แผนกการท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT	FUNCITON
	- หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ
3. GUEST ROOM	- TWIN ROOMS.
	- SUITE ROOMS
4. RESTAURANT	- RECEPTION
	- KITCHEN
	- PUBLIC TOILET
	- SEATING AREA
	- SERVICE STATION
	- CAPTAIN
	- COUNTER PANTRY
	- SERVICE BOY/GIRL
	- STAGE
5. COFFEE SHOP	- COUNTER SERVICE
	- STOOL
	- SEATING AREA
	- SERVICE STATION
	- KITCHEN
	- CASHIER
	- PUBLICE TOILET
	- CAPTAIN
	- SERVICE BOY/GIRL
	- BUFFET STAND

หมายเหตุ : จากหนังสือ ARCHITEC DESIGN หน้า 99

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 ประเภทผู้ใช้อาคารภายในโรงแรม

ส่วนใหญ่แล้วจะแยกออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ผู้ให้บริการ

2. ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ คือ ผู้มีหน้าที่ให้บริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการรวมทั้งผู้มาใช้บริการอื่น ๆ แบ่งเป็น

1.1 เจ้าหน้าที่ระดับสูง (ผู้จัดการ)

1.2 เจ้าหน้าที่ (พนักงานต้อนรับ , พนักงานบัญชี)

1.3 ลูกจ้าง (พนักงานเสริฟ, พนักงานรักษาความปลอดภัย)

2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรม ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 ผู้มาใช้บริการโดยตรง

1.2 ผู้มาใช้บริการโดยรวม

- ผู้มาใช้บริการโดยตรง หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม เพื่อพักค้างคืนอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจหรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว

- ผู้มาใช้บริการโดยรวม หมายถึง ลูกค้าทั้งภายนอกและภายในประเทศ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหารและสถานที่อื่น ๆ ภายในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 แนวทางในการจัดโรงแรม

2.4.1 การจำแนกความต้องการพื้นที่ใช้สอย

ความต้องการตามองค์ประกอบหลัก	ความต้องการองค์ประกอบลอง
1. LOBBY HALL	1. SNOOKER ROOM
2. LOBBY LOUNGE	2. HELATH CLUB
3. NIGHT CLUB	3. SWIMMING POOL
4. ร้านขายของที่ระลึก	4. MEETING HALL
5. นวดแผนโบราณ	
6. COCKTAIL LOUNGE	
7. ห้องจัดเลี้ยง	
8. MEETING ROOM	
9. GUEST ROOMS	
10. KARAOKEA	
11. COFFEE SHOP	
12. RESTAURANT	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 องค์ประกอบภายในโรงแรม

องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ELEMENT	FUNCTION	รายละเอียดต่าง ๆ ตามองค์ประกอบ
1.FRONT DESK	- LOBBY HALL	โถงต้อนรับส่วนหน้า
	- LOBBY LOUNGE	ที่นั่งรอ โดยมีการบริการเครื่องดื่ม
	- WAITING AREA	บริเวณพักคอย
	- INFORMATION	พนักงานติดต่อสอบถาม
	- REGISTRATION	พนักงานลงทะเบียน
	- CASHIER	พนักงานเก็บเงิน
	- RECEPTION	พนักงานต้อนรับ
	- MONEY EXCHANGE	ที่แลกเปลี่ยนเงินตรา
	- SAFE DEPOSIT	ที่เก็บของมีค่า สำหรับแขก
	- PUBLIC TOILET	ห้องน้ำสาธารณะ
	- BELL CAPTAIN	หัวหน้าพนักงาน ส่วนหน้า
	- TOURISE	คณะทัวร์
	- PUBLIC TELEPHONE	โทรศัพท์สาธารณะ
	- COMPUTER	เครื่องมือติดต่อสื่อสาร แบบทันสมัย
2.GUEST ROOMS	- TWIN ROOMS	ห้องพักแบบ เตียงคู่ธรรมดา
	- SUITE ROOMS	ห้องพักแบบ ครบวงจร
3.RESTAURANT	- RECEPTION	พนักงานต้อนรับ
	- KITCHEN	ห้องครัว
	- PUBLIC TOILET	ห้องน้ำสาธารณะ
	- SEATING AREA	บริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร, เครื่องดื่ม
	- SERVICE STATION	ที่วางเครื่องดื่ม สำหรับบริการ
	- CAPTAIN	หัวหน้าพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT	FUNCTION	รายละเอียดต่าง ๆ ตามองค์ประกอบ
	- COUNTER PANTRY	เคาน์เตอร์เตรียมอาหาร
	- SERVICE BOY/GIRL	พนักงานบริการ ชาย/หญิง
	- STAGE	เวที
4.COFFEE SHOP	- COUNTER SERVICE	เคาน์เตอร์บริการ
	- STOOL	เก้าอี้หน้าเคาน์เตอร์
	- SEATING AREA	บริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร, เครื่องดื่ม
	- SERVICE STATION	ที่วางเครื่องดื่ม สำหรับบริการ
	- KITCHEN	ห้องครัว
	- CASHIER	พนักงานเก็บเงิน
	- PUBLIC TOILET	ห้องน้ำสาธารณะ
	- CAPTAIN	หัวหน้าพนักงานบริการ
	- SERVICE BOY/GIRL	พนักงานบริการ ชาย/หญิง
	- BUFFET STAND	ที่วางอาหาร สำหรับบริการตัวเอง
5.NIGHT CLUB	- COUNTER SERVICE	เคาน์เตอร์บริการ
	- CASHIER	พนักงานเก็บเงิน
	- STOOL	เก้าอี้หน้าเคาน์เตอร์
	- RECEPTION	พนักงานต้อนรับ
	- PUBLIC TOILET	ห้องน้ำสาธารณะ
	- SEATING AREA	บริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร, เครื่องดื่ม
	- SERVICE STATION	ที่วางเครื่องดื่ม สำหรับบริการ
	- CAPTAIN	หัวหน้าพนักงานบริการ
	- SERVICE BOY/GIRL	พนักงานบริการ ชาย/หญิง
	- STAGE	เวที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT	FUNCTION	รายละเอียดต่าง ๆ ตามองค์ประกอบ
6.COCKTAIL LOUNGE	- COUNTER SERVICE	เคาน์เตอร์บริการ
	- RECEPTION	พนักงานต้อนรับ
	- KITCHEN	ห้องครัว
	- PUBLIC TOILET	ห้องน้ำสาธารณะ
	- SEATING AREA	บริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร, เครื่องดื่ม
	- STAGE	เวที
	- SERVICE BOY/GIRL	พนักงานบริการ ชาย/หญิง
	- CASHIER	พนักงานเก็บเงิน
	- CAPTAIN	หัวหน้าพนักงานบริการ
7.SNOOKER ROOM	- COUNTER SERVICE	เคาน์เตอร์บริการ
	- KITCHEN	ห้องครัว
	- PUBLIC TOILET	ห้องน้ำสาธารณะ
	- WAITING AREA	บริเวณพักคอย
	- LOCKER	ที่เก็บของ สำหรับแขก
	- V.I.P ROOM	ห้องพิเศษ
	- SERVICE BOY/GIRL	พนักงานบริการ ชาย/หญิง
	- CASHIER	พนักงานเก็บเงิน
8.HEALTH CLUB	- COUNTER SERVICE	เคาน์เตอร์บริการ
	- RECEPTION	พนักงานต้อนรับ
	- REGISTRATION	พนักงานลงทะเบียน
	- PRACTISE TEACHER	ครูฝึกการออกกำลังกาย
	- FLOOR EXERCISE	พื้นที่ออกกำลังกาย
	- SAUNA ROOM	ห้องอบไอน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT	FUNCTION	รายละเอียดต่าง ๆ ตามองค์ประกอบ
9.MEETING HALL	- LOCKER	ที่เก็บของ สำหรับแขก
	- WAITING AREA	บริเวณพักคอย
	- DRESSING ROOM	ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า สำหรับแขก
	- LOBBY	โถงพักคอย
	- SITTING AREA	บริเวณที่นั่ง
	- STAGE	เวที
	- STAGE BLACK	ด้านหลังเวที
	- CONTROL ROOM	ห้องควบคุม
	- PUBLIC TOILET	ห้องน้ำสาธารณะ

จากตารางทั้งหมด เป็นส่วนที่ต้องศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำไปออกแบบตกแต่งภายใน ของโครงการ โรงแรม จุฬามณี จังหวัดพิษณุโลก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 ข้อมูลพื้นฐานในส่วนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดโรงแรม

- LOBBY HALL

เป็นโถงต้อนรับขนาดใหญ่ ประกอบด้วย บริเวณพักคอยไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมไปถึงทางเดินไปมาด้วย ห้องโถงควรเป็นที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการห้องอื่น ๆ ได้ และโถงยังเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก

ดังนั้น โถงควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกรับความรู้สึก ว่าตนเองเข้ามาพักพิงโรงแรมที่ถูกต้องและเหมาะสม จึงมักมีการออกแบบตกแต่งภายในให้ดูหรูหรา โอ่โถงสวยงามทุกส่วน ตลอดจนสีสรรที่ดูกลมกลืนและบรรยากาศ ที่ทำให้แขกประทับใจ อีกทั้งยังเป็นส่วนช่วยโฆษณาโรงแรม

- ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT DESK)

ส่วนนี้เป็นส่วนที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม ในส่วนนี้ประกอบไปด้วยกิจกรรมต่าง ๆ คือ

1. แผนกต้อนรับ และลงทะเบียน (GUEST RECEPTION AND REGISTRATION)

- แผนกต้อนรับ (GUEST RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และเป็นส่วนติดต่อสอบถามของผู้มาใช้บริการโรงแรม ควรจะอยู่ในส่วนที่แขก ขึ้น-ลง ในบริเวณโถงลิฟท์หรือบันได

- แผนกลงทะเบียน (REGISTRATION) ควรจะอยู่ใกล้ทางเข้า ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการเข้าสู่โรงแรมจากทางเข้าหลัก และในกรณีที่ออกจากโรงแรมเมื่อตอนเลิกพักแล้ว โดยทั่วไปแผนกทะเบียนนี้จะอยู่ใกล้กับแผนกจองห้องพัก และแผนกการเงิน เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน

2. แผนกจองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION OFFICE) แผนกนี้จะทำหน้าที่บันทึกหลักฐานการจองห้องพักของแขก และตรวจดูความเรียบร้อยในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องพักแขกที่ว่างว่าทำความสะอาดหรือจัดเตรียมเรียบร้อยหรือยัง โดยในส่วนนี้จะมีเครื่องมือ และโค๊ทกำกับความตามแผง RESERVATION RACK โดยทำงานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน เช่น ในส่วนที่แผนกแม่บ้านจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะติดต่อมายังแผนกนี้ เจ้าหน้าที่ประจำแผนกก็จะใส่โค๊ทลงใน RESERVATION RACK นอกจากนี้ยังประสานงานกับส่วนต้อนรับแผนกทะเบียน แผนกกลางการเงิน และแผนกสถิติของโรงแรมด้วย ในส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนลงทะเบียน ส่วนต้อนรับ และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเงิน

3. แผนกการเงินการบัญชี และแลกเปลี่ยนเงินตรา แผนกการเงินโดยทั่วไป มักจะจัดไว้อยู่ในส่วนที่ใกล้กับส่วนลงทะเบียน การทำงานของส่วนนี้ คือ ทำหน้าที่รวบรวมบิลล์ค่าบริการจากส่วนต่าง ๆ ที่แขกใช้ ได้แก่ ค่าบริการที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่น ๆ โดยกรอกจำนวนเงินลงในใบเสร็จรับเงินของแขกแต่ละคนจะต้องทันสมัยอยู่เสมอ และพร้อมที่จะเก็บเงินจากแขกเสมอ แขกต้องการออกจากโรงแรมด้วยเหตุนี้ แผนกการเงินควรมีโทรศัพท์ติดต่อภายในกับส่วนบริการต่าง ๆ โดยเฉพาะและจะต้องสามารถติดต่อโดยเร็วได้ พร้อมทั้งเครื่องมือในการส่งบิลล์เงินสดได้อย่างรวดเร็วด้วย

สำหรับโรงแรมใหญ่ ๆ แผนกบัญชีมักจะแยกการทำงานจากส่วนการเงินนี้ แต่สามารถติดต่อถึงกันได้โดยตรง

4. แผนกตอบคำถาม กุญแจห้องพัก ไปรษณีย์ และข่าวสาร

- แผนกตอบคำถาม (INFORMATION) เป็นแผนกที่จะตอบคำถามให้แก่แขกผู้มาพักในด้านต่าง ๆ เช่น สอบถามเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ คอยให้ความกระจ่างในการติดต่อสถานที่ท่องเที่ยวให้แก่แขก

- แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC - RELATION) เป็นแผนกที่ทำหน้าติดต่อกับสื่อสารมวลชน เช่น ทำหน้าที่ติดต่อลงข่าวในด้านหนังสือพิมพ์ หรือวิทยุกระจายเสียง ติดต่อในด้านโฆษณา และติดต่อกับบุคคลภายนอก ซึ่งมักทำธุรกิจกับโรงแรม หรือเข้าชมกิจการโรงแรม

- แผนกไปรษณีย์ภัณฑ์ และกุญแจห้อง (MAILS AND KEYS) แผนกนี้เป็นส่วนที่เก็บกุญแจ และห้องพักแขกในเวลาที่แขกออกไปนอกโรงแรม และเมื่อเวลาที่แขกกับมาก็จะมาติดต่อขอรับกุญแจห้องคืนที่แผนกนี้ ดังนั้น ในกรณีที่มีจดหมายหรือโน๊ต หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขกที่เข้าพัก เมื่อแขกเข้าห้อง พนักงานของโรงแรมได้ติดต่อให้แขกได้ทันที ลักษณะของที่เก็บกุญแจ และจดหมายนี้จะทำเป็นช่องวางตาราง โดยแต่ละส่วนจะมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของการทำงานของพนักงานด้วย ในส่วนนี้ควรมีการบริการด้านไปรษณีย์โทรเลขด้วย เพื่อบริการให้แก่แขกของโรงแรม และควรอยู่ใกล้กับส่วนต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แผนกโทรศัพท์ และแผนกกระจายเสียง (TELEPHONE OPERATION SOUND AND MASSAGE RELAYS) แผนกคอมพิวเตอร์ (COMPUTER)

- แผนกโทรศัพท์ ทำหน้าที่รับและส่งข่าวระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วด้วยเครื่องโทรศัพท์ และนอกจากนี้ยังช่วยเป็นธุระติดต่อระหว่างผู้พักซึ่งอยู่คนละห้องหรือกับแผนกต่าง ๆ กับผู้พักตามความจำเป็น นอกจากนี้ควรมีโทรศัพท์สาธารณะเพื่อบริการให้แก่ผู้เข้ามาใช้บริการของโรงแรมในส่วนห้องโถงรับรอง และอยู่ในตำแหน่งที่สามารถเห็นได้ จากส่วนทางเข้า หรือแผนกยกระเป๋า

- แผนกกระจายเสียง เป็นส่วนที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของทางโรงแรม ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนที่อยู่ด้านหลัง

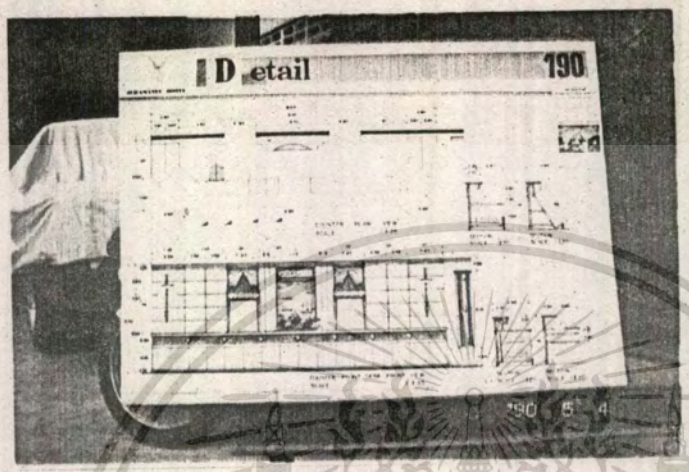
- แผนกคอมพิวเตอร์ เป็นแผนกที่มีความทันสมัยจำเป็นอย่างยิ่งกับโรงแรมในปัจจุบันเพื่อให้ทุกสิ่ง ทุกอย่างเป็นไปด้วยความสะดวกสบายรวดเร็ว และประหยัด ด้วยระบบ ON LINE ซึ่งเป็นที่นิยมในปัจจุบัน ในจุดนี้จะเป็นจุดที่เชื่อมโยงในระบบต่าง ๆ ภายในโรงแรมทั้งหมด โดยไม่มีข้อผิดพลาด เพราะจุดนี้เป็นจุดที่ติดต่อโดยตรง

6. แผนกบริหารธุรการ เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างส่วนกับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วยส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการ แผนกธุรการด้านหน้า หัวหน้าแคชเชียร์ และผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องอยู่ในส่วนนี้ ผู้จัดการแผนกธุรการ ด้านหน้าควรจะสามารถเข้าถึงได้โดยตรง หรือติดต่อกับส่วนโถงต้อนรับและส่วนทำงาน สำหรับสำนักงานส่วนอื่น ๆ ห้องทำบัญชี และห้องเก็บเอกสารบันทึกต่าง ๆ อาจจะจัดแยกไว้ในส่วนอื่นก็ได้ แต่จะต้องสามารถติดต่อกันได้ และห้องเก็บเอกสารบันทึกต่าง ๆ อาจจะจัดแยกไว้ในส่วนอื่นก็ได้ แต่จะต้องสามารถติดต่อกันได้ โดยสะดวก เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 10 ฟุต2 ต่อห้องพักแขก หรือ 0.93 ม2 ต่อห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะ COUNTER FRONT DESK ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ

- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่
- ส่วนสำหรับแขกที่มาติดต่อ



ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดของเคาน์เตอร์ (ม)	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ FRONT DESK ของโครงการ คือ 20 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์ยาวประมาณ 8 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว (ซม.)	ลึก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและสัมภาระ	150	180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่น ๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน	150	105

<u>อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งต่าง ๆ ของการให้บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)</u>

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วน CASHIER

1. ส่วนธุรการ

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
ชั้นตั้งแผนแสดงห้องพัก (ROOM RACK)	- แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นโค๊ท ที่เรียกว่า RESERVATION SLIPS ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีถึงสามสี ซึ่งมีความต่างกัน เพื่อเห็นง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ (INFORMATION RACK)	- จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร ให้คู่กับ RESERVATION SLIPS เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน และสะดวกในการค้นหาเก็บเอกสารการจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มการจอง (RESERVATION RACK CABINET)	- เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร (SALE TICKET BOXES)	- กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวก ว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือห้องว่างอยู่
ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (MAILS & KEYS)	- ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และกุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บไว้ที่นี่ หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย
ROOMSTATUS PANEL	- ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเลคโทนิค
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	- เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
ถาดหรือกล่องกุญแจห้องพัก	- เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แยกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร (FILING CABINETS)	- สำหรับเก็บแบบฟอร์ม และอุปกรณ์ต่าง ๆ
ชั้นเก็บแฟ้ม (BROACHUTES RACK)	- จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคตตาล๊อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร	
เครื่องโทรพิมพ์ (TELEWRITER)	- ใช้ในการรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อการรวบรวมบัญชี
TRAVELLING BANTCONVEYS TELEX	- เพื่อการติดต่อส่งข่าว ระหว่างหน่วยงานภายในเครื่องมือที่ติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศหรือทั่วโลก
TELEPHONE OPERATOR	- ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อกับภายนอก
SOUND AND MESSAGE RELAYS	- ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศและเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
PNEUMATIC TUBE SYSTEM	- ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถไปยัง CASHIER
COMPUTER	- ใช้ติดต่อโดยตรงกับแขกที่จะเข้าพัก และติดต่อโดยตรงกับส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม ซึ่งจะสะดวกรวดเร็วกับแขกที่จะเข้าพัก และการบริการในด้านต่าง ๆ
3. ส่วน CASHIER	
เครื่องคิดเลข	- เพื่อคิดเงินรวมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ CASHIER (CASHIER'S CABINET)	- เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสดและเอกสารสำคัญอื่น ๆ
ช่องเก็บบัญชี	- บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้องเพื่อสะดวกในการอ้างอิง
มาตรวัดโทรศัพท์ (TELEPHONE MITERS)	- มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขกเพื่อจะได้คิดรวมลงในบัญชี
ช่องฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT BOX)	- ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
ห้องนิรภัย (SAFE)	- ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวันภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ (MISCELLANCOUS)	- เช่น เครื่องปั๊มเวลา เครื่องปั๊มชื่อในบัตรเครดิตและอื่น ๆ
ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ	- ไปรษณีย์ภัณฑ์ ข้อความส่งข่าว ต้องจัดระบบให้ดีสามารถส่งไปตามชั้นต่าง ๆ ได้ เพื่อความปลอดภัย กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่สามารถมองเห็นได้ การรับฝากกุญแจของแขกให้คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

เมื่อกล่าวถึงกุญแจระบบที่ทันสมัยที่สุดในขณะนี้คือ การยกเลิกการใช้กุญแจ แต่จะใช้เป็นแบบการ์ดแข็งแทน ซึ่งตัวการ์ดนี้อาจเป็นรหัสหรือแม่เหล็ก เมื่อต้องการเปิดห้องก็จะใช้บัตรเสียบเข้าที่ช่องที่กำหนดไว้ให้ ประตูห้องพักก็จะเปิดออกได้ และบัตรนี้ยังสามารถใช้บริการอื่นได้อีก ในส่วนของค๊อฟฟี่ช๊อฟ ภัตตาคาร ฯลฯ ข้อเสียของบัตรนี้ก็คือ แขกผู้มาพักจะต้องจ่ายเงินค่าแผ่นการ์ดนี้ เนื่องจากแผ่นการ์ดนี้ใช้เฉพาะบุคคลแล้วต้องทิ้งไป

- ส่วนเก็บเอกสาร	- สำหรับเก็บแบบฟอร์มอุปกรณ์และอื่น ๆ
- ชั้นเก็บแฟ้ม	- เก็บแฟ้มที่ต้องการใช้ในช่องการลงทะเบียนหรือสอบถาม
- กุญแจของตู้นิรภัย	- จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ
- ชั้นเก็บแผ่นพับโฆษณา	- อาจมีขึ้นในส่วนของประชาสัมพันธ์หรือลงทะเบียนก็ได้
- อุปกรณ์ต่าง ๆ	- เช่นเครดิตการ์ดจะต้องมีเครื่องสำหรับเครดิตการ์ดนี้โดยเฉพาะขึ้นมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>ส่วนบริการอื่น ๆ สำหรับส่วนสาธารณะ (OTHER PUBLIC FACILITERS)</u>

ส่วนบริการเหล่านี้ จะอยู่ในส่วนของล็อบบี้ ได้แก่

1. โทรศัพท์
2. บริการการประกาศฝ่ายเครื่องกระจายเสียง
3. โทรทัศน์วงจรปิด
4. ระบบการป้องกัน
5. บอกเวลาและวันเดือนปี
6. ระบบข่าวสารสากลที่ส่งผ่านเครื่องมาจากสถานีบริการข่าวสาร
7. เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม
8. บริการรถทัวร์ สายการบินและรถเช่า
9. ส่วนพักผ่อนและร้านค้า
10. ห้องน้ำสาธารณะ
11. ส่วนนั่งพักคอยและบริการเครื่องดื่ม
12. มุมมองภายในและจุดสนใจภายใน

- TOUR GROUP COUNTER

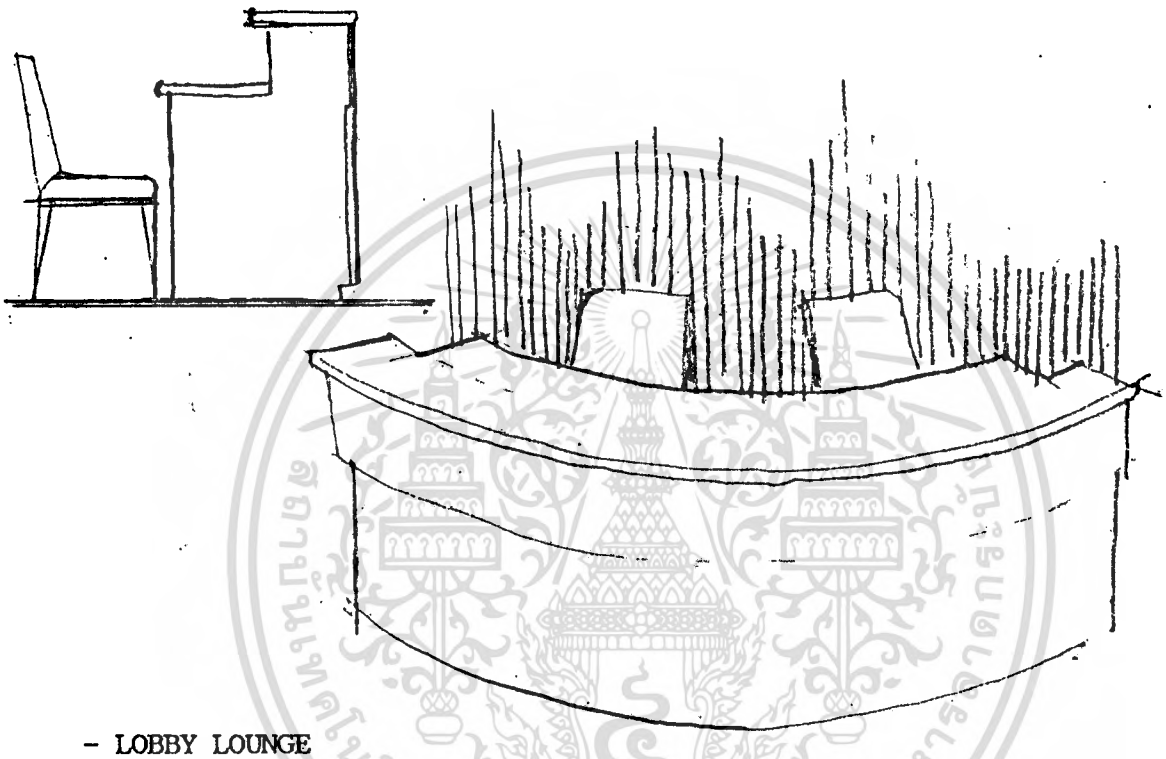
เคาน์เตอร์กลุ่มทัวร์นี้จะแยกออกจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK) เพราะจะมีแขกซึ่งเป็นกลุ่มทัวร์มีจำนวนมากเข้ามาติดต่อซึ่งอาจจะเกิดความวุ่นวายได้หากใช้รวมกับ FRONT DESK

ลักษณะของเคาน์เตอร์กลุ่มทัวร์นี้จะไม่มีสำนักงานส่วนหน้าสนับสนุนอยู่ทั้งนี้เพราะบริษัททัวร์ได้ติดต่อเรื่องการจองห้องพักล่วงหน้ามาก่อนแล้วจะมีเพียงเคาน์เตอร์ซึ่งไม่มีพนักงานประจำ เนื่องจากทางโรงแรมเปิดให้บริษัททัวร์หลาย ๆ บริษัทมาดำเนินการเองโดยทางโรงแรมจะเป็นผู้ควบคุมและอำนวยความสะดวกในสิ่งต่าง ๆ ให้แก่กลุ่มทัวร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของเคาน์เตอร์กลุ่มทัวร์ แบ่งออกเป็น 2 ระดับคือ

- ส่วนของเจ้าหน้าที่
- ส่วนของแขกผู้มาติดต่อ



- LOBBY LOUNGE

เป็นที่นั่งรอและมีการดื่มเครื่องดื่ม พร้อมกับให้มีดนตรีบรรเลงเบา ๆ ในระหว่างการรอคอย LOBBY LOUNGE นี้มักจะอยู่ถัดจากส่วน LOBBY HALL เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งรอ และอาจจะให้มีบริเวณเขียนจดหมายหรือกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาวสำหรับนั่งก็ได้ เนื่องจากอยู่ถัดจาก LOBBY HALL ซึ่งสามารถมองเห็นจากส่วนของ FRONT DESK จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องออกแบบให้ดูหรูหรา แต่ไม่ควรจะเด่นมากนักจะทำให้แข่งกับส่วนของ LOBBY HALL ถ้าจะให้ดีควรให้มีการออกแบบที่เชื่อมโยงต่อจากส่วน LOBBY HALL ได้ยิ่งดี

ลักษณะของเคาน์เตอร์บริการแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

- ส่วนของเจ้าหน้าที่
- ส่วนของแขกบริเวณด้านหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามปกติจากการคำนวนทางสถาปัตยกรรม เนื้อที่รวมของเลจน์และบาร์จะคิดเป็น 0.3 - 0.5 ตารางเมตรต่อห้องพัก และเนื้อที่ต่อบุคคลจะประมาณ 1.8 - 2.0 ตารางเมตรต่อบุคคล

(ข้อมูลจากหนังสือ ARCHITEC DATA หน้า 208,211)

- RESTAURANT

เป็นห้องอาหารมื้อกลางวันจนถึงมื้อค่ำ บรรยากาศจะต้องเงียบอาจมีดนตรีบรรเลงเบา ๆ การออกแบบต้องให้ดูหรูหรา โรแมนติด สำหรับแขกผู้เข้ามาใช้บริการต้องแต่งกายให้สุภาพ ส่วนการออกแบบตกแต่ง PINING ROOM ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ภายใน RESTAURANT ประกอบด้วยส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหารและที่สำคัญมีดนตรีอาจมีเวทีเต้นรำและมีที่พักนักดนตรีเท่านั้น

COUNTER SERVICE

ลักษณะของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้นอุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดไว้ด้านหลังของเคาน์เตอรและมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์อีก มี DISFENSE BAR และที่เก็บตู้เย็นมีการตรวจตรารวมทั้งการเก็บเงิน โดยทั่วไป DINING ROOM จะมีการตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ เช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่พื้น, ผนัง, เพดาน, ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากลับลักษณะของอาหารหรือชื่อของห้องอาหาร

ภัตตาคารยังแยกออกเป็นแบบต่าง ๆ ดังนี้

ภัตตาคารจีน เป็นห้องอาหารที่เน้นการใช้โต๊ะกลม กับสีแดงพร้อมลวดลายต่าง ๆ ที่บ่งบอกถึงเอกลักษณ์ประจำชาติ

ภัตตาคารฝรั่ง มี 2 แบบ คือ

แบบอเมริกันสไตล์ - มักจะมีการออกแบบตกแต่งไปทางเคาว์บอยตะวันตก มีถังเบียร์

แบบยุโรเปี้ยน - มักจะมาในรูปแบบหลุยส์ หรือคลาสสิค คือหรูหราทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดและรูปแบบ ลวดลายปราณีต วิจิตรพิสดาร

ภัตตาคารญี่ปุ่น เน้นความเรียบความเป็นระเบียบพร้อมกับความบริสุทธิ์สะอาด รวมถึงเครื่องถ้วยชาม เครื่องเรือนและโคมไฟ

ภัตตาคารไทยเดิมและปัจจุบัน ภัตตาคารไทยเดิมอาจเป็น 2 แบบ คือ

แบบชาวบ้าน ส่วนใหญ่จะใช้วัสดุพื้นบ้านตามท้องถิ่น

แบบชาววัง มักมีในโรงแรมทั่วไป คือจะใช้เครื่องเรือนและภาชนะแว่ววาว สีจะหนักขรึม

- COFFEE SHOP

ปัจจุบันประเทศไทยมีรานอาหารตะวันตก และใช้ชื่อร้านอาหารเป็นภาษต่างประเทศในการแยกประเภทของร้านอาหาร เช่น BAR, CAFE SERVICE ตลอดจน COFFEE SHOP เป็นต้น ดังนั้น จึงใคร่ขอทำความเข้าใจเกี่ยวกับศัพท์ภาษาอังกฤษนี้ก่อนเพื่อชี้ความแตกต่างและหน้าที่ของร้านอาหาร ดังนี้

COUNTER SERVICE เป็นร้านอาหารที่คล้าย COFFEE SHOP แต่มีอาหารบริการมากกว่าและแพงกว่าใช้สถานที่บริการทั้งเคาน์เตอร์และที่โต๊ะรับประทานอาหาร

COFFEE SHOP มักเปิดบริการตลอด 24 ชม. ส่วนใหญ่มักมีการจัดเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการทานอาหารและเครื่องดื่ม COFFEE SHOP เป็นสถานที่ไม่ต้องมีพิธีรีตรอง จึงมีบุคคลหลายประเภท มีครัวต่างหากเป็นครัวย่อยใช้ปรุงอาหารเบา พื้นที่ครั้งประมาณ 20 - 25% ของพื้นที่ COFFEE SHOP

การออกแบบตกแต่ง COFFEE SHOP ไม่ควรทำให้หรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบและอาหาร มิฉะนั้น จะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยให้ความรู้สึกสะดวกสบายไปแห้งแล้ง สีสดใส ดูบอบบาง จะทำให้ดูสะอาดรายการอาหารภาชนะและเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

- NIGHT CLUB

ไนท์คลับ หมายถึง ส่วนที่ให้บริการประเภทเครื่องดื่ม ซึ่งจะมีวงดนตรีบรรเลงเพลง เหมือนกันค็อกเทลเลาจน์ แต่วงดนตรีไนท์คลับจะใหญ่กว่าเครื่องดนตรีมีจำนวนชิ้นมากกว่าและมีฟลอร์เต้นรำ การสร้างบรรยากาศภายในต้องให้เกิดลักษณะของความสนุกสนาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มุมมองส่วนใหญ่จะเน้นเข้าหาจุดสนใจ คือ ฟลอร์เต้นรำ และเวทีเล่นดนตรี เพื่อให้เกิดความสนุกสนาน การจัดที่นั่งก็จะจัดให้อยู่โดยรอบฟลอร์เต้นรำ เป็นส่วนใหญ่ โดยเน้นที่ความถี่ของเนื้อที่ กล่าวคือ ถ้าที่นั่งอยู่ใกล้ฟลอร์เต้นรำมาก จำนวนโต๊ะและเก้าอี้จะมีจำนวนน้อย และจะเพิ่มจำนวนมากขึ้นเมื่ออยู่ไกลฟลอร์หรือเวทีดนตรีออกไป จนไปถึงผนังห้อง ซึ่งจะมีความถี่สูงสุด

- SNOOKER ROOM

เป็นเกมส์ที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นการผ่อนคลายความตึงเครียดได้ดี และใช้เวลาต่างเกมส์ไม่มากนัก จากการสำรวจสนุ๊กเกอร์จะมีไว้ให้บริการเกือบทุกแห่ง

การออกแบบตกแต่งเป็นแบบเรียบง่าย ไม่หรูหรา เพราะจะได้เข้ากับจุดประสงค์ดังข้างต้นที่กล่าวมาแล้ว

ขนาดสัดส่วนของโต๊ะสนุ๊กเกอร์ตามมาตราฐาน

	PLATING SURFACE		TABLE SIZE	
TYPE OF TABLE	W.	L.	W.	L.
ENGLISH (SNOOKER)	6' - 0"	12' - 0"	6' - 9"	12' - 9"
STANDARD POOL	5' - 0"	10' - 0"	5' - 9"	10' - 0"
STANDARD POOL	4' - 6"	9' - 0"	5' - 3"	9' - 9"
STANDARD POOL	4' - 0"	8' - 0"	4' - 9"	8' - 9"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

JUNIOR POOL	6' - 6"	7' - 0"	4' - 3"	7' - 9"
JUNIOR POOL	3' - 0"	0' - 0"	3' - 3"	6' - 9"

- HEALTH CLUB

<u>บริหารร่างกายและพักผ่อน</u> บริเวณส่วนนี้เป็นที่สำหรับออกกำลังกายด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมถึงการอาศัยเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบด้วย แบ่งออกเป็น 4 ส่วนใหญ่ ๆ ได้แก่

1. ส่วนบริหารร่างการด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. ส่วนบริหารร่างการด้วยการไม่ใช้เครื่องมือ คือ FLOOR EXERCISE แบบต่าง ๆ
3. ส่วนพักผ่อน ได้แก่ ส่วนนั่งพักหรือเล่นเกมส์ต่าง ๆ ฯลฯ
4. ส่วน PANTRY ได้แก่ ส่วนที่มีเครื่องดื่มต่าง ๆ อาจรวมไปถึงอาหารเบา ๆ เช่น ผลไม้ แซนวิช และอื่น ๆ

การออกแบบตกแต่งควรให้เรียบง่าย โล่งโปร่งเพื่อให้เห็นบรรยากาศภายนอกได้ยิ่งดี เพื่อความสดชื่นและรู้สึกสบาย

นอกจากนี้ ส่วนของการออกกำลังกายยังมี ห้องอบไอน้ำ (SAUNA) ซึ่งเป็นวิธีการอบตัวเพื่อสุขภาพพลานามัยโดยการใช้ความร้องแห้ง (DRYHEAT BATHING) ซึ่งได้ความร้อนที่เกิดจากหินเผาไฟที่กระจายออกมา ความร้อนแห่งนี้จะมีอุณหภูมิสูงกว่าความร้อนในห้องอบไอน้ำชนิดชั้นที่เรียกว่า "เตอร์กิช บาธ" (TURKISH - BATH)

เตอร์กิช บาธ (TURKISH - BATH) เป็นวิธีอบไอน้ำให้เหงื่อออก เพื่อช่วยทำให้ร่างกายสดชื่น กระปรี้กระเปร่า จัดอยู่ในการอบไอน้ำเพื่อสุขภาพวิธีหนึ่ง ห้องอบไอน้ำแบบนี้มีโครงสร้างเป็นไม้ผนังสองชั้นตรงกางระหว่างผนังชั้นเป็นช่องอากาศ ไอน้ำจะดูดส่งผ่านเข้ามาในห้องโดยมีหม้อน้ำร้อนอยู่ด้านนอก

- MEETING HALL

หอประชุมเป็นสถานที่ใช้สอยสำหรับการประชุมแสดงปาฐกถา และการแสดงศิลปะสมัยใหม่ เช่น ละคร, ดนตรี, การสัมมนา ฯลฯ

ในการออกแบบตกแต่งหอประชุม จะต้องตอบสนองประโยชน์ใช้สอยพร้อมทั้งความสวยงามเหมาะสมกับความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- GUEST ROOM

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบายจะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบาย ที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขกและดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่แขกต้องการลงในการออกแบบ

ห้องพักแขกในโรงแรมมักจะมีหลายแบบเพื่อให้แขกเลือกตามความต้องการโดยทั่วไปจะแบ่ง 2 แบบ คือ

1. TYPING ROOM
2. SUITE ROOM

TYPING ROOM ยังสามารถแยกออกเป็น 3 แบบ ห้องประเภทนี้อาจเรียกชื่อตามลักษณะของเตียงนอน ดังนี้ คือ

- SINGLE BED
- DOUBLE BED
- TWIN BED

SUITE ROOM เป็นห้องชุดที่มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง และมีห้องนั่งเล่นเป็นจุดเชื่อมต่อกัน

ขนาดสัดส่วนมาตราฐานสำหรับห้องพัก

<u>1. ขนาดพื้นที่ห้องพักต่ำสุด</u> (ไม่คิดห้องน้ำ - ส้วม)

ชนิดของห้องพัก	ขนาดเตียง	พื้นที่ห้องพัก	
		ตารางเมตร	ตารางฟุต
SINGLE BEDS	1 X 2 ม.	6.0	65
DOUBLE BEDS	1.5 X 2 ม.	8.4	90
TWIN BEDS	1 X 2 ม.	10.2	110

<u>หมายเหตุ</u> พื้นที่กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างต่ำสุดของเครื่องเรือนซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขนาดพื้นที่ห้องโถงเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ - ส้วม โถงทางเข้า และระเบียง)

ชนิดห้องพัก	เมตร	ตารางเมตร	ตารางฟุต
1. ONE BED WNIT	3.7 x 4.3	15.6	168
2. STANDARD TWIN	3.8 X 4.9	18.6	200
3, TWIN DOUBLES	3.8 X 5.5	20.9	275
AND SUITE	ถึง	ถึง	ถึง
	4.5 X 5.5	24.2	210

หมายเหตุ MINTMUM SIZES SPECTFIUED BY SOME COMPANY

3. ตารางความสูงของเพดาน (CELLING HEIGHTS)

บริเวณที่กำหนดความสูง	เมตร	สูง
1. บริเวณส่วนนอกและนั่งเล่น (มาตราฐานที่สุด)	2.3	7" - 6"
2. บริเวณส่วนนอกและนั่งเล่น (มาตราฐานทั่วไป)	2.5	8" - 6"
3. บริเวณโถงทางเข้า เพื่อความสะดวกในการเดินท่อระบายอากาศ และท่ออื่น ๆ (มาตราฐานที่สุด)	2.0	7" - 6"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เตียง (BED)

1) ขนาด (SIZE)

ชนิดของเตียง	กว้าง		ยาว	
	มม.	นิ้ว	มม.	นิ้ว
แบบยุโรป สำหรับ HOTEL และ MOTEL				
1. SINGLE	1000	39	2000	89
2. DOUBLE	1500	59	2000	89
แบบอเมริกัน				
1. TWIN	990	39	1900	75
2. DOUBLE	1370	54	2030	80
3. QUEEN SIZE	1520	60	2100	84
4. KING SIZE	1830	72	2100	84

2. ความสูงของเตียง (BED HIGH)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
1. ใช้กันทั่วไป	400 - 450	16 - 18
2. ใช้สำหรับคนแก่	700	28
3. ถือความสะดวกในการจัดเตียง	500 - 600	22 - 24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มาตราฐานในการออกแบบขนาดห้องพักแขก (ROOM SIZE DESIGN STRANDARDS)

SPACE TYPE	AREA	ECONOMY	SOME COMFORT	AVERAGE COMFORT	HIGH COMFORT	DELUXE (L)
	M2	10.5	14.5	18	21	26
TWIN BED ROOM	ft2	110	160	190	230	280
	M2	3	3.5	4	6	7
GUEST BATH ROOM	ft2	30	40	50	60	80
	M2	5	7	8	9	11
ROOM CIRCU-LATION AND SERVICE (1)	ft2	60	70	80	90	120
PRESIDEN-TIAL	M2	18.5	25	30	36	45
AREA(TOTAL)	ft2	200	270	320	390	480
	M2	7.5	10	15	19	25
PUBLIC AREA (2)	ft2	80	110	160	200	270
	M2	26	35	45	55	70
TOTAL PER UNIT	ft2	280	280	480	590	750
	M2	13.5	17.5	22.5	27.5	35
TOTAL PER BED	ft2	140	160	240	290	370

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

2.5.1 ระบบการใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

การให้แสง เป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างความสนใจและน่าตื่นเต้น รวมทั้งเป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศเชื้อเชิญบริเวณทางเข้าและประโยชน์ของการใช้แสง จะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและระบบการควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ใช้ในอาคาร ควรจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายในเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของนั้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงหรือลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกเล็กลง สร้างสรรค์ในรูปแบบและพื้นผิววัสดุ รวมทั้งสีให้มีคุณค่า

ส่วนทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE & ENTRANCE FOYER)

การให้แสงสว่างบริเวณโถงทางเข้าใหญ่ ควรมีความสว่างมากพอสมควรเพื่อให้ดูโอ่อ่า หรูหรา เป็นการเน้นและให้ความรู้สึกเชื้อเชิญ

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรเป็นแบบสาดแสงสว่างต่ำ โดยตำแหน่งของดวงไฟอยู่เหนือศีรษะ ฝังใต้กันสาดกันฝน (CANOPY) หรือถ้าดวงไฟติดผนังหรือเสาะควรติดดวงไฟอยู่ในตำแหน่งสูง และมีการส่องสว่างกระจายโดยรอบ

บริเวณนี้ไม่ควรใช้ไฟช่อหรือไฟห้อย ที่มีความวิจิตรลวดลายมาก เพราะภายนอกอาคารจะมีฝุ่นมาก ดูแลรักษายาก ลักษณะของโคมไฟและการห้องต่ำจะทำให้ดูสกปรกง่ายไม่เหมาะสำหรับทางเข้าใหญ่ ซึ่งเป็นส่วนหน้าของโรงแรม

โถงต้อนรับและพักคอย (LOBBY)

ควรมีแสงสว่างพอประมาณ โดยมีการเน้นความสว่างเป็นพิเศษในบางจุด ซึ่งมีความสำคัญหรือมีความต้องการความสว่างเป็นพิเศษ เช่น ส่วนเคาน์เตอร์ โต๊ะทำงานที่อ่านหนังสือพิมพ์ โทรศัพท์ บอร์ดแจ้งโทรสารของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า ป้ายบอกทิศทางและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ฯลฯ

หลักการใช้แสง ใช้ทั้งแบบ DIRECT และ INDIRECT LIGHT การให้แสงโดยรวมของ INDIRECT LIGHT นั้น เพื่อได้แสงกระจายกระทบผ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับกระจายแสงไปทั่งทั้งห้อง จะทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นนุ่มนวลและไม่ทำให้เกิดเงาการปล่อยให้เพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มืดเกินไป จะทำให้ไม่รู้สึกปลอดภัยและลึกลับเกินไป ไม่เหมาะสำหรับโถงพักคอย

- ในส่วนเคาน์เตอร์ธุรการด้านหน้า ควรเป็นแบบติดเพดาน ยังในเพดานให้ลำแสงส่องลงข้างล่าง ช่วยให้ความสว่างบริเวณเคาน์เตอร์และบริเวณทำงานของพนักงานควรระวังไม่ให้ลำแสงพุ่งเข้าสู่สายตาคน

- ส่วนโถงนั่งพักคอย อาจใช้แสงสว่างจากโคมไฟหลายประเภทประกอบกัน การใช้ไฟแต่ละดวงที่มีการส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วให้วามสว่างพอเหมาะจะทำให้ดูสวยงามและหรูหราแต่จะต้องไม่ให้ดูร้อนและสว่างจ้าเกินไป สำหรับโคมไฟตั้งโต๊ะต้องไม่กระจายแสงออกด้านข้างมากระทบสายตาคนที่นั่งโซฟา

- บริเวณโทรศัพท์ ควรมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับอ่านและเขียนได้ แต่ต้องไม่สว่างมากไปจนขาดความเป็นส่วนตัว

- บริเวณห้องน้ำสาธารณะ ทางเดินเข้า-ออก ของห้องน้ำควรให้แสงสว่างแต่น้อยพอเห็นทาง เพื่อให้ดูประเจิดประเจ้อ แต่ไม่ควรให้มืดเกินไปเพราะจะทำให้ดูลึกลับ ส่วนภายในที่ต้องให้ความสว่างมากคือ บริเวณกระจกส่องหน้า อ่างล้างหน้า

โถงพักคอยและบริเวณเครื่องดื่ม (LOUNGE)

ควรให้มีแสงไฟช่อนุ่มนวลกว่าแบบโถงพักคอย เพื่อให้ได้บรรยากาศสงบและเป็นการพักผ่อน กำลังส่องสว่างโดยทั่วไปควรจะค่อนข้างต่ำ ควรมีการให้แสงสว่างเป็นจุด ๆ

บริเวณเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม ควรมีแสงสว่างพอที่จะทำได้ พนักงานผสมเครื่องดื่มทำงานได้อย่างสงบ

ทางสัญจรทั่วไป (CIRCULATION STACE)

ในโรงแรมส่วนใหญ่โดยทั่วไปมีการใช้โถงทางเดินทางสัญจรต่าง ๆ ตลอดทั้งวันเวลาที่มีการสัญจรค่อนข้างน้อย คือ หลังเที่ยงคืน จนถึงเช้าตรู่ เพื่อการประหยัดควรแบ่งการให้แสงบริเวณทางสัญจรเป็น 2 วงจร คือ

1. MAIN LIGHTING ในส่วนที่ได้รับแสงธรรมชาติโดยตรง ควรให้แสงไฟตั้งแต่ดวงอาทิตย์ตก จนถึง 24.00 น.

2. POLICE LIGHTING เป็นการให้แสงสว่างในช่วงเวลาตั้งแต่ 24.00 - 06.00 น. กำลังส่องสว่างจะน้อยกว่าการให้แสงปกติ เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักใช้เพื่อความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปลอดภัยและสะดวกในการสอดส่องดูแลสถานที่เท่านั้น

การให้แสงสำหรับสัญจร ปริมาณความสว่างใช้เพื่อให้มองเห็นหนทางขจัดความมืด ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่ปลอดภัย แต่ไม่ควรสว่างจ้าหรือสวยงามวิจิตรพิสดาร จนข่มความสำคัญของส่วนอื่น ๆ ภายในอาคาร แต่อย่างไรก็ตาม ความสว่างน้อยที่สุดไม่ควรต่ำกว่า 10 แรงเทียน

<u>หลักการให้แสงสว่างในส่วนทางสัญจร</u>

- ส่วนที่มีการเปลี่ยนระดับในทางสัญจรต้องการความปลอดภัย ควรจะให้แสงสว่างมาก เช่นบริเวณบันได บันไดเลื่อน ทางเดินที่สูงต่ำ หน้าประตู หน้าลิฟท์ ทางเดินหรือสระน้ำ
- ควรให้ความสว่างโดยเน้นปลายทางเป็นสำคัญ โดยให้หน้าบริเวณจุดหมายมีความสว่างมากกว่าทางเดินที่นำไป เป็นการเน้นความสำคัญและนำสายตา
- ตามทางแยก หัวมุมทางเลี้ยวหรือบริเวณสิ่งของที่วางอยู่ต้องให้ความสว่างมากขึ้น
- ป้ายนำทางหรือป้ายชื่อแสดงบริเวณต่าง ๆ ควรมีการส่องสว่างให้อ่านเห็นได้ในระยะไม่ต่ำกว่า 5 เมตร โดยประมาณ
- ไม่ควรให้การออกแบบแสงสว่างในส่วนสัญจรทำลายความเด่นของส่วนสำคัญอื่น ๆ ในการอาคาร
- ในบริเวณทางสัญจร โดยเฉพาะที่ซึ่งไม่ได้รับแสงธรรมชาติ การใช้หลอดไฟจะทำให้ประหยัดได้มาก เหมาะแก่การใช้งานซึ่งมีระยะเวลานานติดต่อกันแทนที่ตลอดทั้งวัน

โถงทางเดินหน้าห้องพัก (CUEST ROOM CORRIDOR)

แสงไฟในส่วนโถงทางเดินหน้าห้องพักแขก ควรเป็นแสงไฟซึ่งก่อให้เกิดบรรยากาศโดยอบอุ่น น่าประทับใจ และสงบเงียบเป็นส่วนตัว แต่มีความสว่างเพียงพอที่จะสามารถมองเห็นหมายเลขห้องและกุญแจได้อย่างสะดวก

การติดตั้งที่เหมาะสมควรมีระยะระหว่างดวงไฟไม่เกิน 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดาน โถงทางเดินและหากเป็นไปได้ สวิตซ์ไฟสำหรับโถงทางเดินควรอยู่ใกล้ห้องประชุมพักแขกเพื่อที่จะหาได้ง่าย

จะต้องมีระบบการให้แสงสว่างฉุกเฉิน ในโถงทางเดินแต่ละชั้นด้วย สำหรับในกรณีที่ไฟฟ้าปกติเกิดขัดข้องและดับลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อพ (COFFEE SHOP)

การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก โดยมีผลในการสร้างสรรบรรยากาศ โดยเฉพาะภัตตาคารระดับสูง แสงโดยรอบ ๆ จะค่อนข้างสลัวพอสมควร แต่บริเวณโต๊ะอาหารก็ควรมีแสงสว่างเพียงพอที่จะให้แขกอ่านเมนูอาหารได้โดยไม่ลำบาก และในส่วนของเคาน์เตอร์ใช้งานต่าง ๆ ก็ควรจะสว่างพอที่พนักงานจะปฏิบัติหน้าที่อย่างสะดวกโดยปกติภัตตาคารมักใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT ก็อาจใช้ไฟ FLUORESCENT ได้ดีโดยเลือกโทนสีซึ่งไม่ก่อให้เกิดความไม่น่าดูของสีของอาหารใน COFFEE SHOP.

การให้แสงรวม ๆ ติดตั้งกับผ้าเพดานไฟกิ่งตามผนังหรือเสาบริเวณเคาน์เตอร์มักใช้แสงหลายชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบประโยชน์ใช้สอยหากติดตั้งระบบการให้แสง ซึ่งสามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลงได้ก็จะเป็นการดี

ครัว (KITCHEN)

การให้แสงไฟสำหรับครัวนั้น มักมีปัญหาซึ่งไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้อยู่เสมอ เช่นการสะท้องแสงของวัสดุที่ใช้ในครัว เช่นพวกโลหะผิวมันประเภทสแตนเลส การให้แสงอาจใช้ไฟแบบ FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ซึ่งมีพื้นที่ให้กำเนิดแสงกว้างให้แสงสว่างกระจายไปทั่ว ๆ ห้อง แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT นับว่าประหยัดและมีความสว่างเหมาะสำหรับใช้ในครัวโดยเลือกใช้สีของแสงไฟซึ่งไม่เปลี่ยนสีของอาหาร

ในส่วนของครัวยังต้องใช้แสงไฟเฉพาะเป็นพิเศษ เข้าบริเวณเครื่องตัด-หั่นในส่วนเครื่องเนื้อ เครื่องสับ-บด และผสมอาหารใน HOOD เหนือบริเวณปรุงอาหารบริเวณล้างภาชนะถ้วยชามและโต๊ะตรวจเช็คของ

ลักษณะของดวงโคม ซึ่งเหมาะในการติดตั้งภายในครัว ไม่ควรมีพื้นผิวทางตั้งความขรุขระ ซึ่งจะทำให้เป็นที่จับเกาะของฝุ่นและคราบเขม่าควันต่าง ๆ

ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

การให้แสงสว่างภายในห้องพักแขกมีความต้องการในความจำเป็นใช้สอยดังนี้

1. แสงสว่างทั่วไปภายในห้องพัก
2. แสงสว่างบริเวณโต๊ะเขียนหนังสือ
3. แสงสว่างบริเวณกระจกและโต๊ะแต่งตัว
4. แสงสว่างบริเวณหัวเตียงสำหรับการอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แสงสว่างบริเวณอ่านหนังสือใน ESY CHAIR

6. แสงในตู้เสื้อผ้า

7. แสงภายในห้องน้ำ

การให้แสงสว่างทั่วไปภายในห้อง จำเป็นในกรณีที่ห้องพักมีขนาดกว้างใหญ่ จนแสงจากจุดสำคัญต่าง ๆ กระจายไปไม่ทั่วถึง รวมถึงโดยทางเข้าใกล้ประตู ควรเป็นแสงส่องจากเพดาน

การให้แสงบริเวณหัวเตียงที่เหมาะสม คือ โคมไฟติดหลังเหนือจุดที่นอน หรือโคมไฟข้างเตียง (ถ้าเป็นเตียงคู่ ต้องติดตั้งที่สองข้างเตียง) โคมไฟข้างหัวเตียงประเภทติดหลังและปรับตำแหน่งได้ มีข้อดีในจำนวนเนื้อที่น้อยและดูแลรักษาง่ายกว่าโคมไฟตั้งโต๊ะ ข้อควรระวังคือในห้องคู่ แสงสว่างบริเวณหัวเตียงต้องไม่รบกวนในกรณีแขกเข้านอนไม่พร้อมกัน

การให้แสงสว่างบริเวณโต๊ะทำงาน และโต๊ะแต่งตัว โคมไฟประเภทติดผนังนับว่าเหมาะสมอีกเช่นกัน เนื่องจากสามารถเลือกตำแหน่งติดตั้งได้ง่ายและไม่เกะกะหรืออาจใช้ดวงโคมประเภทเคลื่อนย้ายได้เช่นโคมไฟตั้งโต๊ะ โคมไฟตั้งพื้น

แสงที่ใช้กับการตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้นและจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนไปทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเลาจ์ ภัตตาคารและห้องนอน

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่น ๆ โดยเฉพาะหลอด FLUORESCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่าและให้แสงที่นุ่มนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่นโต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัวและส่วนบริการส่วนหลัง

- แสง INFRA-HEATING ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้ห้องอาหารและในบางครั้งอาจใช้กับห้องน้ำ เพื่อสร้างความรู้สึกที่อบอุ่น

- หลอดไฟระดับใช้สำหรับเหนือโต๊ะ เคาน์เตอร์ โต๊ะข้างเตียงหัวเตียงเป็นส่วนที่ให้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

1. DIRECT	แสงสว่างลงข้างล่าง	90-100%	ส่องขึ้น	10%
2. INDIRECT	แสงสว่างลงข้างล่าง	10%	ส่องขึ้น	10-100%
3. SEMI - DIRECT	แสงสว่างลงข้างล่าง	60-90%	ส่องขึ้น	10-40%
4. SEMI - INDIRECT	แสงสว่างลงข้างล่าง	10-40%	ส่องขึ้น	60-90%
5. GENERAL DIFFUSE	แสงสว่างลงข้างล่าง	40-60%	ส่องขึ้น	40-60%

LIGHTING METHOD

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (CEILLING MOUNTED FITTING)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (SUSPENED OF TENDANT FITTING)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (WALL BACKETS)
4. การใช้ดวงโคมซ่อน (CEILLING RESESED UNITS)
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะพื้น (FORTABLE FITTING)

<u>2.5.2 ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน</u>

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสูญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16-2,000 HZ

การป้องกันเสียงสะท้อน

ในการออกแบบป้องกันเสียงสะท้อนให้ได้อย่างสมบูรณ์แบบนั้น ต้องเริ่มตั้งแต่ออกแบบโครงสร้างของอาคารด้านสถาปนิก และวิศวกรรมที่เชี่ยวชาญโดยเฉพาะหากการสร้างอาคารขึ้นมาแล้วเกิดปัญหาทางด้านเสียง เนื่องจากมิได้คำนึงถึงแต่แรกจะเป็นการยากที่จะมาแก้ไขใหม่อีกทั้งยังเป็นการสิ้นเปลืองมากขึ้นไปอีก

วัสดุก่อสร้างที่ใช้กับอาคารนั้น บางอย่างก็มีคุณสมบัติในการดูดเสียงสะท้อนได้ดี เช่น ซีโลเทกซ์ พรม เฟอร์นิเจอร์ ผ้าท่าน แอคูสติก เชคโกรีด ซีบบอร์ด บางอย่างก็เป็นวัสดุที่กันเสียง เช่น กำแพงก่ออิฐ ผาไม้ กระจก โดยจะกันเสียงได้ดีเป็นปฏิภาคกับน้ำหนังของวัสดุนั้น ๆ สำหรับวัสดุที่บาง เช่น ไม้อัด หากนำมากั้นเป็น 2 ชั้น โดยมีช่องอากาศตรงกลาง ก็จะมีคุณภาพดีกว่าผนังชั้นเดียวมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้องกันเสียงสะท้อนนั้นเพื่อวัตถุประสงค์ 2 ประการ

1. เพื่อป้องกันมิให้เสียงสะท้อนออกสู่ภายนอก

2. เพื่อให้สภาวะการรับเสียง การฟังเสียงชัดเจนยิ่งขึ้น

ภาวะการฟัง

ภาวะการฟังเสียง จะได้รับผลเป็นที่พอใจนั้นประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. เสียงเบื้องหลัง (BACKGROUND NOISE) เกิดจากเสียงที่เล็ดลอดออกมาทั้งจากภายนอกห้อง และภายในห้อง จำเป็นต้องตัดลงให้เหลือน้อยที่สุด เพื่อการฟังดีขึ้น

2. เสียงสะท้อน ซึ่งต่อเนื่องกันหลายครั้งหลานหน จำเป็นต้องป้องกันเท่าที่จะทำได้ เสียงสะท้อนกลับที่พอเหมาะจะช่วยทำให้ฟังดนตรีไพเราะขึ้น

3. การจัดเสียงให้กระจายไปในที่ว่างต่าง ๆ อย่างเหมาะ ขจัดจุดอับเสียงให้หมดไป

4. การจัดเสียงให้ได้ยินชัดเจน ดังพอเหมาะซึ่งขึ้นอยู่กับผู้ควบคุมเสียง

การดูดซับเสียง

พลังงานเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการสั่นสะเทือนของตัวกลางในรูปและขนาดคลื่นเสียงที่ประสาทหูรับได้

คลื่นเสียงจะหมดพลังงานลงเมื่อกระทบกับ SOUND ABSORVING MATERIALS เช่น พื้นผิวที่ขรุขระ นุ่ม หากคลื่นเสียงกระทบกับวัสดุแข็ง ผิวหน้าเรียบ (SOUND REFECTING MATERIALS) เช่น ไม้หนา ๆ กำแพงคอนกรีต คลื่นเสียงจะสะท้อนกลับออกมาเป็นส่วนใหญ่

การดูดเสียงด้วยวัสดุอื่น ๆ

การดูดเสียงด้วยวัสดุดูดเสียงขึ้นอยู่กับการนำเอาวัสดุติดตั้งภายในอาคารที่ต้องการโดยการติดต่ออย่างกระจายทั่วไป การกระจายวัสดุเป็นแผ่นเล็ก ๆ แทนการติดตั้งวัสดุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่แผ่นเดียว จะมีคุณสมบัติน้อยกว่านำมาตัดเป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วนำมาเรียงกัน

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียงการดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การออกแบบรูปร่างของห้อง

3. การจัดเครื่องเรือน (FURNITURE)

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (SOUND ABOORBING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวกเซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

2. พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน

3. ชนิดเป็นผืนหยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, GLASS FIBERS, KAPOK BATTS AND HAIR FELT

วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่ความถี่ 512 HZ ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ความถี่ (HERTZ)
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4 - 0.6
FLASTER	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
CELOTEX	0.36
HAIR FELT หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ

2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง

3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงสะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้มากให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลังส่วนคนที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วถึง

4. การคำนวณ REVERBERATION TIME (พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง 1/1,000,000 ของ ORIGINALENERG ของห้อง ควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดซึมแตกต่างออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ REVERBERTION TIME จึงแตกต่างออกไป

5. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียง โดยตรงถึงหูผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด

6. หาทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกันห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

7. รูปร่างและขนาดของห้อง

เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการเสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิ์ภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียงทางอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้ ลักษณะของต้นเสียง (SOURCES OF NOISE) อาจแบ่งได้ เป็น 2 ประเภทคือ

1. เสียงรบกวนจากภายนอก เช่น รถยนต์ เครื่องบิน โรงงานอุตสาหกรรม

2. เสียงรบกวนจากภายใน เช่น ลิฟท์ ครัว ดนตรี เครื่องจักร เครื่องมือ

<u>2.5.3 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ</u>

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1. **แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ**

1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE จะพบได้ในเครื่องปรับอากาศแบบ "WINDOW TYPE" คือ ทั้งระบบจะอยู่ในตัวเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมในอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงานอายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนอยู่ภายในห้อง เรียกว่า FAN COLL UNIT และส่วนภายนอกห้อง คือ

CONDENSING UNIT เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพของการทำงาน ระยะระหว่างเครื่อง FAN COIL และ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือต่างระดับ ไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะกับอาคารขนาดใหญ่

1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วนคือ

- CENTRIFUGAL MACHINE
- AIR HANDING UNIT
- COOLING TOWER หรือ CONDENSING UNIT
- CENTRIFUGAL MACHING ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้รับระบบการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING UNIT แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านสู่ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

2. AIR HANDING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านสู่ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COLLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อน และส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

<u>ตารางที่ เปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ DENTRAL UNIT</u>

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL UNIT
ขนาด	5,000-3,000 บีทียู/ชม.	3.5 ตัน	1.80 ตัน	20-10,000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด	เครื่องใช้ไฟฟ้าน้อยลง		น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL UNIT
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า20 ปี
ราคา	10,000 - 15,000 บาท/ตัน	15,000 - 20,000 บาท/ตัน		20,000 - 25,000 บาท/ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

2. แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ (DUCT) และมักใช้กับพื้นที่เป็นห้องโถงใหญ่ห้องเพียงเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงแรม ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็น และระบบความร้อน โดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดิมเป็นวง จะผ่านห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพักนำความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล

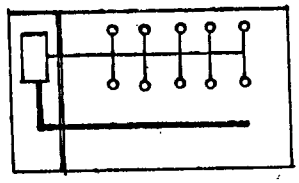
2.3 DIRECT REFRIGRANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR)

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้และนอกจากนี้ยังเป็นระบบช่วยให้ห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่ อากาศที่หมุนเวียนในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 แบบ ดังนี้

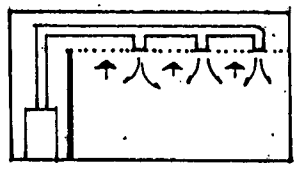
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพแต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ



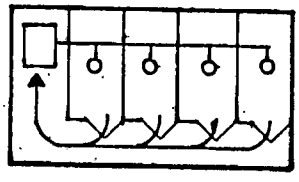
PLAN

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูกอุด (SEAL) ไม่ให้มีรอยรั่ว



SECTION

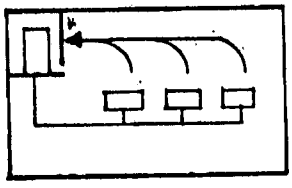
เป็น GRILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด



PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น ๆ



PLAN

2.5.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป

2. ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำแรงดัน ในและสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป

2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE (คือ ระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดไฟไหม้

3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาลอน 1301 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดย การใช้น้ำได้ เช่นในห้องที่มีระบบอิเลคโทนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์)

4. เครื่องมือผจญเพลิง ดังไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่รวมกับสายสูบท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOUSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉิน ที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน และมีบริเวณเตรียมที่ติดตั้ง SIAMESE CONNECTOR เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิง

การหนีไฟ

การออกแบบโดยยึดมาตราฐาน และข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟ ที่ใช้ในเครื่องจักรภพอังกฤษ และ NPPA

ระยะภายในห้องไปยังทางออกฉุกเฉิน		UK (ฟ.)	NPPA (ม.)
ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง	ทางออกเดียว	9	
ภัตตาคาร	ทางออก 2 ทาง หรือมาก	18	55
	กว่า ระบบสปริงเกอร์	-	60
	ทางออก 3 ทาง หรือมากกว่า	30	-
บริเวณที่เสี่ยงต่อเพลิงไหม้	ทางออกเดียว	6	-
เช่น ครัว ห้องต้นน้ำ	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	-	22.5
ห้องพักแขกถึงทางหนีไฟ	ทิศทางเดียว (ทางตัน)	7.5	10.6
	2 ทิศทาง	18	30
	ระบบสปริงเกอร์	-	45

ในการหนีไฟ จำเป็นต้องมีการระบายอากาศ ควัน และไฟ มีแสงสว่างฉุกเฉินอย่างน้อย 72 ลักซ์ (1 ลูเมน/ตารางฟุต)

2.5.5 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอีเลคโทรนิคส์

1. **ระบบโทรศัพท์ของโครงการ** ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจในโรงแรมมากกว่า ระบบอื่น ๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ คือ

ก. ส่วนที่พักแขก

ข. ส่วนบริหาร

ค. ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์

มุก 3 หรือ 4 ชั้น ของชานพักบันไดหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพักพนักงาน

2. **ระบบโทรพิมพ์** (TELEX)

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1,000 มม. X 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความกว้าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

<u>อุปกรณ์ทางอีเลคโทรนิคส์อื่น ๆ</u>

1. **ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย** (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียงเครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น แผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งติดตั้งตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้มีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ การทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงานขาย

ข. การทำงานเฉพาะเขต

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง ล็อบบี้ เลาจ์ โถงลิฟท์ ภัตตาคาร บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อน ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

<u>ระบบโทรทัศน์และวิทยุ</u>

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไป จะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION STYTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อกับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการอยู่ในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร ความสูงอาคารมีมากพอที่จะสัญญาณ และการใช้เสาอากาศระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

<u>ระบบส่งเอกสาร</u>

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มจะใช้อุปกรณ์อิเล็คโทรนิคส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูลและการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ดังนี้

การทำงานของระบบนี้ เป็นการทำงานอย่างอิสระ ประกอบด้วย ท่อ 2 ทางเชื่อมระหว่างสถานีกลางและสถานีย่อย วงจรติดต่อแบบนี้สามารถทำได้ในราคาถูก มีความปลอดภัยและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไว้ใจได้

เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 6-9 เมตร/วินาที (1,180-1,760 ฟุต/นาที) ตามท่อพลาสติก สำหรับโรงแรมจะใช้ท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 57-76 มม. ซึ่งภายในท่อจะทำให้เกิดแรงดูด ด้วยพัดลมแบบหอยโข่ง ซึ่งจะติดต่ออยู่ใกล้กับสถานีส่วนกลาง เพื่อให้มีการถ่ายเทของอากาศในพัดลมและทำให้เสียงรบกวนเบาบางลง

2. **ระบบสายพาน** การส่งเอกสารแบบนี้กระทำโดยอาศัยหลักการโน้มถ่วงของโลก โดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่ (จดหมายหรือเอกสารจะถูกใส่ลงในถาดซึ่งติดอยู่กับสายพานหรือโซ่) ด้วยความเร็ว 0.5-0.7 เมตร/วินาที

3. **ระบบลิฟท์** ระบบนี้ใช้สำหรับการขนส่งเอกสาร แผ่นเสียงไปรษณีย์ภัณฑ์ แผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้สำหรับน้ำหนักลิฟท์ มีการป้องกันเพลิงไหม้ที่ปลายทางควรจะมีปุ่มสัญญาณอัตโนมัติในการรับของ สำหรับแต่ะชั้น อัตราการเคลื่อนที่จะกระทำโดยสม่ำเสมอระหว่าง 0.75-0.9 เมตร/วินาที

4. **ระบบคอมพิวเตอร์** เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์อิเล็คโทรนิคส์ ประกอบด้วยแทนพิมพ์อักษรและจดภาพสามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็ลข้อมูลแ เรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูบด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอน ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

<u>2.5.6 ระบบสุขาภิบาล</u>

ระบบสุขาภิบาลของโครงการ สามารถแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. **ระบบน้ำประปา** (THE POTABLE WATER SUPPLY SYSTEM)
2. **ระบบระบายน้ำ** (THE SANTARY DRAINAGE SYSTEM)
3. **ระบบกำจัดน้ำเสีย** (THE WASTE THEMENT SYSTEM)

1. **ระบบน้ำประปา**

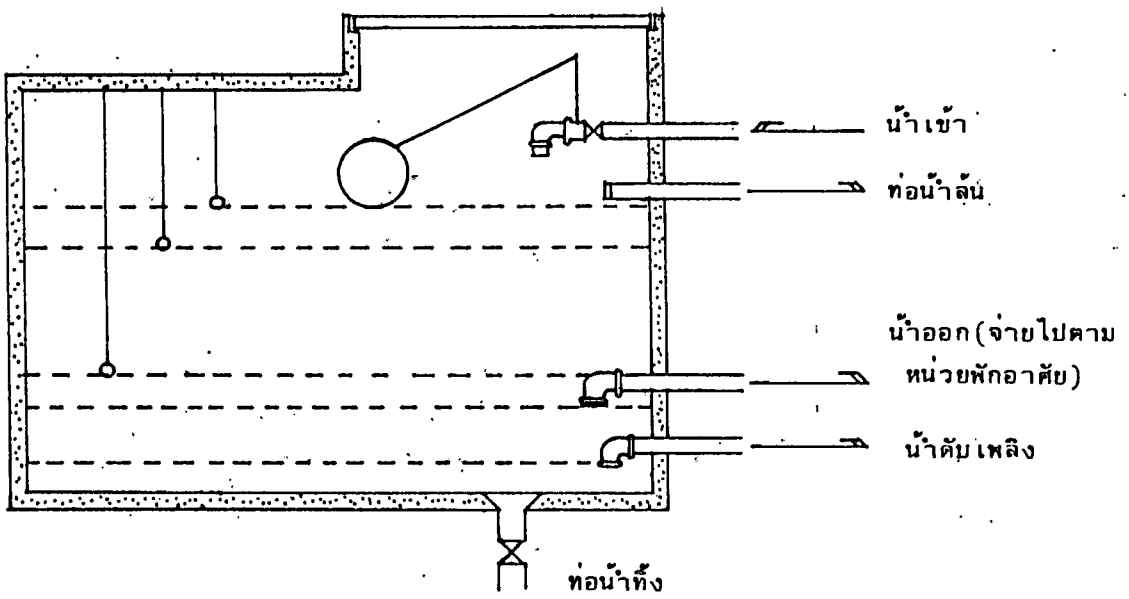
ประมาณน้ำใชในแต่ละวันต้องพอเพียงกับความต้องการโดยมีการเก็บและจ่ายน้ำอย่างต่อเนื่อง โดยมีปริมาณและอัตราแรงดันที่สม่ำเสมอ ในการเก็บน้ำควรจะมีถังเก็บอย่างน้อย 2 ถัง เพื่อให้สามารถทำความสะอาด และบำรุงรักษาได้ สำหรับอาคารสูงจำเป็นต้องมีระบบสูบน้ำเพื่อช่วยในการจ่ายน้ำ ซึ่งจะต้องกำหนดเขตการจ่ายน้ำเอาไว้เพื่อป้องกันแรงดันของน้ำ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่สูงเกินกว่าที่ท่อและสุขภัณฑ์จะรับได้ และสามารถทำการหยุดการจ่ายน้ำเพื่อทำการซ่อมได้เป็นส่วน ๆ

ถังเก็บน้ำที่พื้นดิน เหตุที่ต้องมีถังน้ำที่พื้นดินก็เพราะว่าจะต้องสูบน้ำจากถังเก็บน้ำของอาคาร จะไม่สูบโดยตรงจากท่อสาธารณะโดยเด็ดขาด เพราะจะเกิดการแย่งสูบน้ำกันและยังอันตรายจากการที่น้ำสกปรกนอกเส้นท่ออาจซึมเข้ามาตามรอยต่าง ๆ ได้ นอกจากนี้ยังเป็นการกักน้ำไว้ใช้ยามขาดแคลนด้วย

ลักษณะของถัง ถังเก็บน้ำที่พื้นดินนี้ตั้งอยู่ที่ระดับดิน หรืออยู่ต่ำกว่าก็ได้เพราะเกี่ยวข้องกับแรงดันของน้ำ คือ ถ้าตั้งไว้ต่ำ ๆ น้ำก็จะไหลแรง ซึ่งลักษณะและส่วนประกอบของถังเก็บน้ำนั้นประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

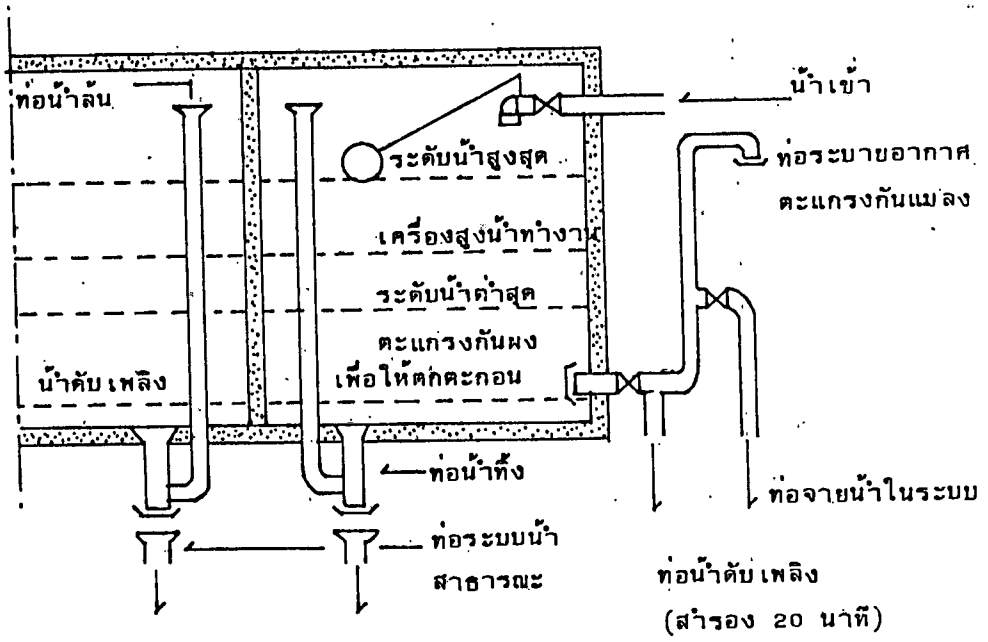
ระบบการจ่ายน้ำ

โดยแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

1. การจ่ายน้ำจากถังสูง (DOWN FEED)
2. ระบบถังอัดความดัน (PRESSURE TANK)
3. การเพิ่มความดันในเส้นท่อโดยตรง (UP FEED)

1. **การจ่ายน้ำจากถังสูง** ส่วนใหญ่มักจะใช้กับอาคารสูง ๆ ซึ่งถ้าใช้การสูบนำจากข้างล่างขึ้นไปใช้ชั้นบนสุดตลอดเวลา จะทำให้สิ้นเปลืองมาก ดังนั้น จึงใช้ระบบนี้แทน วิธีการของระบบนี้คือ มีถังเก็บน้ำที่พื้นดิน (ดังกล่าวไว้ในตอนต้นแล้ว) ก็จะปล่อยลงมา ซึ่งขนาดของถังเก็บน้ำบนอาคารหรือถังสูงนี้ จะพิจารณาจากการใช้น้ำ โดยทั่วไปจะสำรองการใช้น้ำไว้ 30 นาที (คือให้เครื่องพัก 30 นาที ทั้งนี้ไม่รวมน้ำดับเพลิงในถังซึ่งต้องสำรองไว้อีก 20 นาทีต่างหาก)

ลักษณะของถังสูง ควรจะออกแบบให้เป็น 2 ถังแฝด เพราะเวลาทำความสะอาดถังตอนใดตอนหนึ่งจะได้ยังมีน้ำใช้อยู่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>หมายเหตุ</u>

1. การตัดต่อท่อหน้าดับเพลิงกับท่อที่จ่ายน้ำในระบบเข้าด้วยกัน ก็เพราะว่าท่อน้ำดับเพลิงนั้นโอกาศที่จะใช้มีน้อยมาก ทำให้น้ำบริเวณนั้นไม่มีการไหลเวียน ดังนั้นจึงควรต่อกับท่อจ่ายน้ำในระบบเพื่อระบายน้ำบริเวณนั้นออกไปบ้าง ทำให้มีการไหลเวียนตลอดเวลา และมีคุณภาพดี

2. การที่ไม่ต่อระบายน้ำทิ้งกับท่อระบายน้ำสาธารณะโดยตรง เพราะจะทำให้เชื้อโรคเข้าสู่ถังสูงได้ ดังนั้นจึงควรมีช่องอากาศหรือ AIR CAP ประมาณ 2D C D = เส้นผ่าศูนย์กลางของท่อน้ำทิ้ง

ระดับความสูงของถัง ควรจะตั้งเอาไว้ในส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร (ความสูงของอาคาร = 4.00 เมตร) แต่ถ้าพื้นที่บริเวณนั้นมีการจำกัดความสูงของอาคารไว้ ก็จำเป็นต้องใช้ระบบเพิ่มความดันในเส้นท่อโดยตรงเข้าช่วย ซึ่งระบบนี้จะได้กล่าวในตอนต่อไป

องค์ประกอบที่สำคัญของ DOWN FEED นี้ก็คือ

- ถังเก็บน้ำในที่สูง
- เครื่องสูบน้ำ

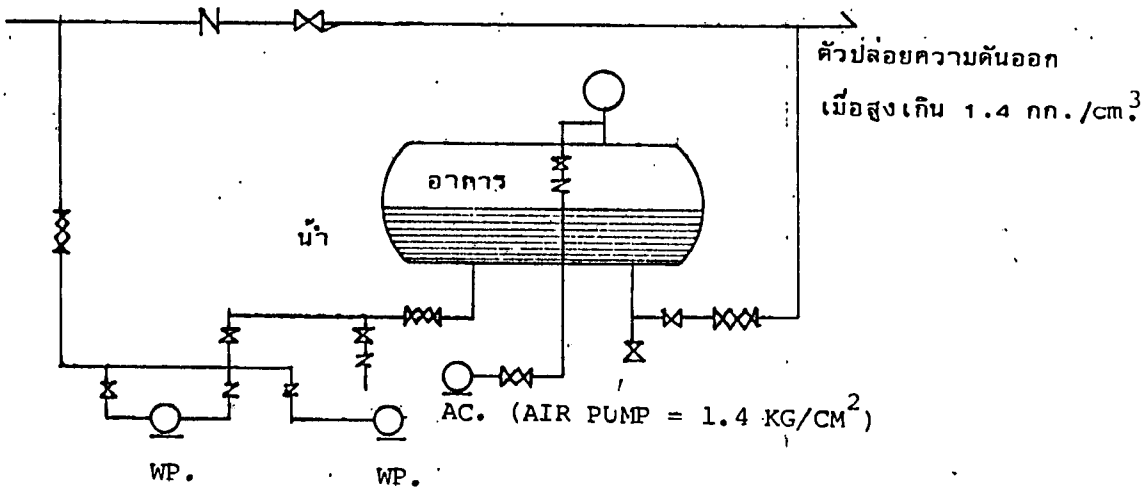
2. **ระบบถังอัดความดัน** เป็นระบบจ่ายน้ำอัดแบบหนึ่ง โดยการอัดอากาศเข้าไปในถังแล้วอากาศนั้นจะเข้าไปเพิ่มความดันในท่อซึ่งระบบนี้อาจควบคุมด้วยคนหรือเครื่องอัตโนมัติก็ได้ แต่ระบบนี้ก็ยังมีข้อเสียหลายอย่าง คือ

ก. ระบบนี้จะ LIMIT ความสูงของอาคาร คือ ถ้าอาคารสูงมาก ๆ ความดันในท่อจ่ายน้ำก็จะไม่พอ

ข. มีความยุ่งยากพอสมควร เพราะเมื่อจ่ายน้ำออกไปตามหน่วยพักอาศัยแล้ว น้ำภายในถังจะน้อยลง ทำให้มีพื้นที่ของอากาศมากขึ้น ความดันก็จะค่อยน้อยลง (ตาม BOYLE'S LAW) ทำให้น้ำเบาสง

ค. ไม่นิยมใช้ในอาคารที่ใหญ่นัก สำหรับบ้านพักอาศัยความสูง ประมาณ 3 ชั้น พอใช้ได้ (เพราะแรงดันอากาศ 1.4 กก./ซม. 3 จะจ่ายน้ำได้สูงประมาณ 10 เมตร หรือบ้าน 3 ชั้น) ดังนั้น ถ้าใช้กับอาคารสูง ๆ จะต้องใช้ PRESSURE สูงมาก ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองมากหรือทำให้ถังอัดความดันระเบิดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3. การเพิ่มความดันในเส้นท่อโดยตรง

โดยใช้ปั๊มสูบน้ำจากถังเก็บน้ำไหลไปในท่อโดยตรง แต่ความดันในท่อตามชั้นต่าง ๆ จะไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับความสูง และขนาดของท่อ ระบบนี้มักนิยมใช้กันในบ้านพักอาศัย โดยเมื่อเปิดก๊อกแล้วจะไปสตาร์ทเครื่องเมื่อปิดก๊อกเครื่องก็จะดับ แต่แบบนี้เปลืองพลังงานมาก

การเลือกระบบส่งน้ำใช้ของโครงการ เลือกใช้ระบบส่งน้ำลงจากถัง (DOWN FEED DISTRIBUTION) ซึ่งเป็นระบบที่เหมาะสมกับอาคารสูงมากที่สุด เพราะสามารถเปลี่ยนถนอมอายุการใช้งานของระบบ อันได้แก่ การสูบน้ำขึ้น ในวันหนึ่ง ๆ จะมีการสูบน้ำอยู่ตลอดเวลา ทำให้เครื่องสูบน้ำต้องทำงานอย่างมาก

ระบบส่งน้ำลง คือ ระบบส่งน้ำที่อาศัยแรงส่งจากปั๊มเพื่อสูบน้ำขึ้นไปเก็บไว้บนชั้นดาดฟ้า จากนั้นอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลกในการจ่ายน้ำเข้าระบบสุขภัณฑ์ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อน้ำในถังเก็บน้ำลดระดับลงมาแล้ว เครื่องสูบน้ำจะทำงานอีกครั้งหนึ่งซึ่งกินเวลานานทำให้เครื่องได้ทำงานเป็นเวลา

การสูบน้ำเพื่อให้มีแรงดันสูงขึ้น จะไม่สูบจากเส้นท่อโดยตรง เพราะจะทำให้เกิดการสูบน้ำแย่งกัน และยังมีอันตรายจากการที่น้ำสกปรกนอกเส้นท่ออาจซึมเข้ามาตามรอยท่อต่าง ๆ ได้ จึงจำเป็นต้องมีถังพักน้ำเสียก่อนในบริเวณชั้นใต้ดิน เพื่อพักน้ำไว้มีระบบควบคุมการเปิดน้ำด้วยลูกลอย มีท่อน้ำล้น และท่อระบายอากาศ แล้วจึงสูบน้ำขึ้นไปเก็บยังถังเก็บน้ำบนอาคาร

การทำงานของเครื่องสูบน้ำนั้นบังคับได้โดยสวิทช์ลูกลอย (FLOAT SWITCH PUMP CONTROL) ในถังเก็บน้ำ เมื่อน้ำในถังสูงขึ้นถึงระดับที่ตั้งไว้ของลูกลอย สวิทช์ก็จะตัดกระแสไฟฟ้าที่ลงไปให้กับเครื่องสูบน้ำ เมื่อน้ำถูกใช้ไประยะหนึ่ง ซึ่งเป็นจำนวนที่พอใช้ได้ ในระยะเวลาที่ต้องการลูกลอยซึ่งลดลงตามระดับน้ำในถัง ก็จะเปิดสวิทช์เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าให้เครื่องสูบน้ำ สูบน้ำขึ้นมาเก็บไว้ในถังอีกครั้งหนึ่ง โดยการสูบน้ำจากตัวพักจะผ่านเครื่องฆ่าเชื้อโรคก่อนขึ้นไปสู่ถังสูงซึ่งอยู่ในระดับสูงกว่าชั้นสูงสุดของโรงแรม ประมาณ 4 เมตร

สำหรับการจัดระบบน้ำดื่มในอาคารจะแยกจากน้ำใช้โดยทั่วไปทั้งนี้ เพื่อต้องการความสะอาดและอนามัย และต้องการที่จะนำน้ำนั้นมาทำความสะอาดเสียอีกชั้นหนึ่งแล้วผ่านเข้าเครื่องทำความเย็น การแยกระบบน้ำไว้ในถังเก็บน้ำเฉพาะซึ่งมีขนาดเล็ก เพื่อไม่ต้องการเก็บน้ำไว้เกินความจำเป็น อันจะทำให้รสเปลี่ยนไปได้

การใช้ถังสูงเป็นตัวควบคุมการจ่ายน้ำนับว่าเป็นระบบที่เหมาะสมกับความต้องการมาก เมื่อเทียบกับแบบ FEED UP กล่าวคือ

1. สามารถลดการทำงานของเครื่องสูบน้ำ
2. ทำให้ประหยัดค่าไฟฟ้า
3. ในกรณีที่ไฟฟ้าขัดข้องชั่วคราว ก็ยังมีน้ำเก็บไว้บนถังสูงพอที่จะใช้ได้ในช่วงระยะหนึ่ง

<u>2. ระบบระบายน้ำ</u>

<u>1. ระบบระบายน้ำทิ้ง</u>

การระบายน้ำทิ้งจากอาคาร อาจแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ น้ำจากอ่างล้างมือหรือพื้น และน้ำจากโถส้วม โถปัสสาวะ ระบบระบายน้ำทิ้งในอาคารสูงจำเป็นต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ คือ

1.1 ความสูงอาคาร น้ำที่ระบายลงมาตามท่อในแนวตั้งจะไหลสัมผัสกับผิว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในของท่อรับน้ำนั้น ทำให้เกิดแรงต้านขึ้น

จึงสามารถต่อท่อลงมาจากชั้นบนสุดได้โดยไม่ต้องกลัวน้ำจะตกลงมากระแทกท่อส่วนล่างเกิดชำรุดเสียหาย แต่อาจจะเกิดการรบกวนจากฟอง หรือ ได้ สำหรับอาคารสูงในโครงการ จึงให้ต่อท่อน้ำทิ้งของชั้นล่าวสุดแยกออกจากระบบระบายน้ำทิ้งรวม

1.2 การขยายตัวและการหดตัว จะต้องระมัดระวังเกี่ยวกับการยืดหรือหดตังทั้งของท่อและของตัวอาคารเอง โดยพบว่าที่ชั้นล่าว ๆ จะมีการทรุดตัวเนื่องจากได้รับน้ำหนักกดมาก จึงต้องติดตั้ง FIPXIBI JOINT ในจุดที่สำคัญ สำหรับท่อขนาดใหญ่ จะใช้แบบ EXPANSION JOINT ที่ผลิตมาจากโรงงาน แต่หากเป็นท่อประปาขนาดเล็กอาจทำเป็น SWIVEL JOINT

1.3 ความดันจากฟองสบู่และผงซักฟอก น้ำทิ้งจากอาคารย่อมมีโอกาสที่มีน้ำใช้ล้างสบู่ และผงซักฟอกทั้งหลายปนมาด้วย เมื่อน้ำทิ้งไหลลงมาถึงพื้นหรือจุดซึ่งเปลี่ยนทิศทางการไหลที่ทำมุมมากกว่า 45 จากแนวดิ่ง ย่อมทำให้เกิดฟองขึ้นในท่อน้ำทิ้งและท่ออากาศ ส่วนน้ำยังคงไหลผ่านต่ไปได้ และทิ้งฟองเอาไว้ หากไม่มีการระบายความดันที่ดีพอ จะทำให้เกิดความดันฟองขึ้น จนทำให้เกิดเป็นฟองไหลออกมาภายนอก เครื่องสุขภัณฑ์ได้

1.4 การระบายอากาศในท่อน้ำทิ้ง พบว่ามีค่าความเปลี่ยนแปลงของความดันในท่อมาก เป็นผลให้การระบายอากาศที่ฐานของท่อระบายน้ำทิ้งในแนวดิ่ง และตามท่อแยกต่าง ๆ อาจจะไม่สามารถระบายความดันนี้ได้เพียงพอ ต้องเพิ่มชุดระบายความดันออกจากท่อ

<u>2. ระบบระบายน้ำฝน.</u>

พื้นที่ที่มีการรับน้ำฝน เช่น หลังคา ดาดฟ้า ระเบียง จะต้องมีการระบายน้ำฝนจากอาคารลงสู่ท่อสาธารณะ โดยมีรางระบายหรือท่อรับน้ำจากจุดรวมน้ำฝนต่าง ๆ เพื่อส่งไปเข้าท่อรับน้ำในแนวดิ่งลงสู่ระดับพื้นดิน และระบายออกจากอาคาร ท่อระบายน้ำฝนและมีท่อน้ำล้นฉุกเฉิน (OVERFLOW DRAIN) ด้วย โดยท่อฉุกเฉินนี้ควรระบายออกที่ถนน

ระบบกำจัดน้ำเสียจากส่วนต่าง ๆ ของโครงการก่อนระบายลงสู่ท่อสาธารณะ

1) การบำบัดขั้นแรก พอเอามวลสารที่กำจัดได้ง่ายออก โดยวิธีทางฟิสิกซ์ เช่น ตะแกรงกรองผง บ่อดักไขมัน บ่อดักทราย

2) การบำบัดขั้นสอง เป็นขบวนการกำจัดน้ำเสียเพื่อลดมวลสารที่เหลืออยู่และลดค่า ในน้ำเสียให้เหลือแต่ 5-10% ซึ่งจะเป็นวิธีการทางชีววิทยาและจึงฆ่าเชื้อโรคแล้วทิ้งลงระบบระบายน้ำสาธารณะ

ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>หลักการของการทำงานของขบวนการต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้</u>

1) การบำบัดน้ำเสียขั้นแรก โดยรับน้ำเสียจากห้องครัว ห้องอาหาร ซึ่งมักจะมีไขมันสูง หากไม่กำจัดออกมาจะเกิดไขมันอุดตันในท่อส่งน้ำเสีย เกาะตามผนังของบ่อต่าง ๆ รวมทั้งจะเกิดปัญหาต่อไปในอนาคตได้ บ่อดักไขมันอาศัยหลักการจากการที่ไขมันสามารถลอยขึ้นมาเหนือน้ำได้ง่าย จึงสามารถแยกออกจากน้ำโดยให้มีระยะเก็บกักที่นานพอสมควร คือ น้ำเสียที่มีไขมันเมื่อไหลเข้ามาในบ่อจะแยกตัวลอยเป็นฝ้าอยู่เหนือน้ำเสียส่วนน้ำเสียที่เหลือจะไหลเข้าสู่บ่อน้ำใสที่อยู่ติดกัน ส่วนไขมันจะถูกดักออกไปทิ้งและเพื่อให้ทำการดักได้ง่ายจะมีการเดินท่อน้ำเย็น เข้ามาเพื่อให้ไขมันแข็งตัวและดักสะดวกขึ้น

2) การบำบัดขั้นที่สอง มี 2 วิธี คือ

2.1 ระบบกำจัดน้ำเสียโดยใช้ออกซิเจน

2.2 ระบบกำจัดน้ำเสียดดยไม่ใช้ออกซิเจน

ระบบที่นิยมใช้โดยทั่วไปจะเป็นระบบที่ใช้ออกซิเจน เพราะระบบที่ไม่ใช้ออกซิเจนจะก่อให้เกิด H2S ซึ่งจะทำให้มีกลิ่นเหม็น

ระบบกำจัดน้ำเสีย , น้ำโสโครกที่ใช้ออกซิเจนสามารถแบ่งออกได้เป็น

1. SEPTIC TANK AND SAND FITER
2. OXIDATION POND
3. AERATED LAGOON
4. ACTIVATED SLUDGE

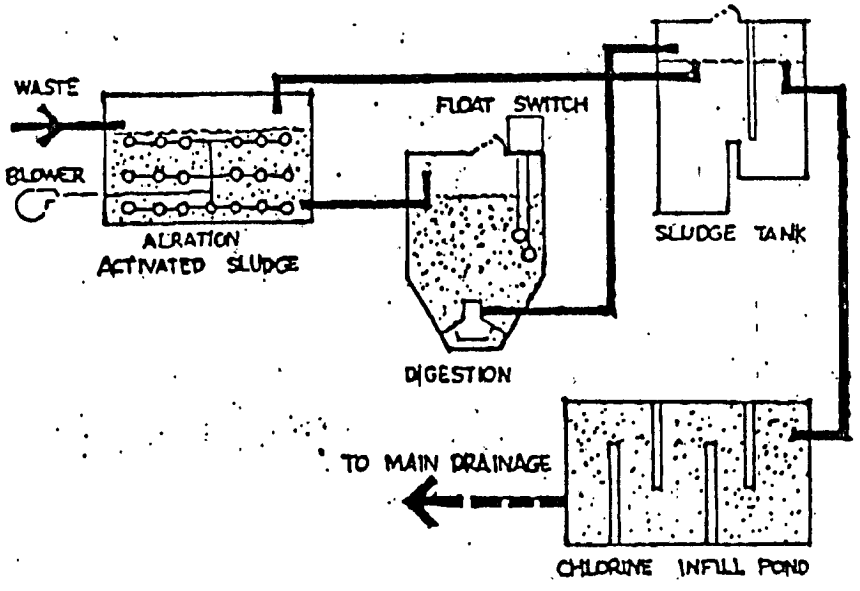
การบำบัดน้ำเสียด้วยระบบ AEROBIC ACTIVATED SLUDE PRECESS เป็นการบำบัดน้ำเสียทางชีววิทยาที่มีประสิทธิภาพสูง หลักการทำงาน คือ การให้แบคทีเรียที่ใช้ออกซิเจนในการย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสีย ทั้งที่อยู่ในรูปของแข็งตะกอนแขวนลอย และที่ละลายอยู่ในน้ำ ดดยที่จุลชีพจะรวมตัวเป็นกลุ่มลอยตัวอยู่ในถังเติมอากาศใหม่ ส่วนน้ำใสจะไหลออกจากระบบเพื่อฆ่าเชื้อโรคและทิ้งลงท่อระบายน้ำสาธารณะทั่วไป

เพื่อที่จะได้เกิดตะกอนจุลชีพส่วนเกินที่จะต้องกำจัดต่อไปให้มีปริมาณน้อย จึงได้เตรียม SEPTIC TANK รับน้ำเสียก่อนที่จะเข้าถังเติมอากาศ ซึ่งจะสามารถลดความเข้มข้นของแข็งและแขวนลอยและกำจัดเศษผงซึ่งมากับน้ำเสียได้เป็นอย่างดี ทำให้ไม่เกิดการอุดตันในเส้นท่อหรือเครื่องสูบน้ำต่าง ๆ

น้ำเสียที่ผ่านการกำจัดแล้วยังคงมีจุลชีพซึ่งเป็นอัตรายต่อมนุษย์ (PATHCGENIC

เอกสารนี้เป็น[illegible]ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANISM) เหลืออยู่ จำเป็นต้องการฆ่าเชื้อโรคเหล่านี้ก่อนที่จะทิ้งออกจากระบบ และเนื่องจากเชื้อโรคที่มีอยู่ในน้ำมีหลายชนิด แต่ละชนิดก็สามารถทนต่อสารเคมีได้ไม่เท่ากัน จึงใช้วัดจากแบคทีเรียที่เป็รตัวชี้เฉพาะ สารเคมีที่นิยมใช้ในการฆ่าเชื้อโรคได้แก่ คลอรีน ไอโอดีน และโอโซน



ระบบการกำจัดน้ำเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในโรงแรม

2.6.1 คุณสมบัติของวัสดุการตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในของโรงแรมระดับ 5 ดาว ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม สวยงาม ดูภูมิฐานและมีคุณค่าขณะเดียวกัน ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

วัสดุประเภทหิน วัสดุประเภทหินเหมาะที่จะใช้สำหรับผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในส่วนที่เป็น PUBLIC AREA ที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการใช้งาน ทำความสะอาดง่าย ในขณะเดียวกันก็มีความงดงามและมีคุณค่าในตัวเอง หินมีหลายประเภท เช่น

1. หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งนิยมใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนมีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีที่ให้เลือกหลายสี ตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หรูหราและมีผิงหน้าดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจดำเป็นดวง มีทั้งด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการมีความหรูหรา วิธีปูหิน ปูน ทราย 1:3 หนา 1/2 " ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4" และ 1"

2. หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนและบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

วัสดุประเภทดินเผา วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้องและเซรามิคสา มารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้า อากาศ ทนการสึกกร่อนบำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

1. อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมันหรือทาสีทับ สีธรรมชาติ มีสีแดง สีแสด สีเหลืองหรือสีเทาขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

2. กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนังได้ในทุกห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดีและยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิดคือ

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีคุณภาพดีทั้งทางความคงทนและสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบร้อยสวยงามคงทน คงทุน กระเบื้องที่คุณภาพดีที่สุดคือ กระเบื้องของญี่ปุ่น สวยที่สุดของอิตาลี การปูจะต้องทำความสะอาดพื้นก่อน เทปูนไว้เรียบร้อยขึงเชือกให้ตึง เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง-ต่ำของกระเบื้อง แล้วเทปูนทรายใส่วางกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องแช่น้ำกระเบื้องเพื่อให้เกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เมื่อเอาแช่น้ำอาจทำให้แตกได้ ทิ้งไว้สัก 8 ชม. ให้ปูนจับตัวอยู่ติดแล้ว จึงเผาแนวด้วยปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษาอาจใช้แวกซ์ลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความสะอาดธรรมดาก็ได้

<u>วัสดุประเภทไม้</u> เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

- ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดให้ผิวเรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงามมาก

- ไม้อัดสัก คือไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

- ไม้อัดบาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันกับไม้อัดสักแต่มีสีเนื้อไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูกแต่การใช้ไม้อัดบางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิดด้วยไม้สัก

- ไม้อัดยมหิน เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่าคือไม่เป็นระเบียบเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหามาก ราคาไม่แน่นอน มีความทนทานมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้จำปา เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

นอกจากนี้ ยังมีผลิตภัณฑ์ไม้ที่นำมาอัดรูป แล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ซินบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

<u>วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่</u>

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศและแต่งส่วนที่ต้องการพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น รวมทั้งราคาถูก สวยงามน้ำหนักเบาเคลื่อนย้ายสะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบัน เครื่องเรือนที่ผลิตออกมานั้นมีมากมายหลายแบบสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ย้อมด้วยฝุ่นหรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก้ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

หวายมีข้อเสียบางประการ คือ

– ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้ด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้

– ไม่แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นเส้นหวายเล็ก ๆ อาจขาดได้ง่าย มีซอกมุมให้ฝุ่นเกาะได้มาก แก้ไขด้วยการใช้หวายเส้นใหญ่ในการทำเฟอร์นิเจอร์

– ไม่ทนแดดหรือน้ำเป็นเวลานาน ๆ มีอายุไม่เกิน 2 ปี หากไม่ดูแลรักษาให้ดีพอ

<u>วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ</u>

<u>วัสดุประเภทโลหะ</u>

เหล็ก ที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือเหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลมมีกลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปด้วยการหล่อให้เป็นรูปตามต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมี่ยม พ่นสี รมดำแต่มีข้อเสียคือ เป็นสนิมและไม่เหมาะกับอากาศทะเล

สแตนเลส เป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิมและแข็งแรงแข็งแกร่ง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวมันสะท้อนแสง จึงดูเบากว่าเหล็กและไม้

ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแกร่ง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายากแต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่านอกจากนี้ทองเหลืองยังมีคุณสมบัติ ดัดโค้งหรืองอหรือหล่อให้เป็นรูปร่างต่าง ๆ ได้

กระจก ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นได้อย่างมี มีความโปร่งแสง ทนไฟและกระจกดเงาก็มีความสำคัญเช่นกัน ในการเพิ่มความโปร่ง โล่งและมีคุณค่าหรูหราให้กับสถานที่

กระจกมีข้อดีคือ กันน้ำ ลม และฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงรบกวน โดยไม่ปิดทิวทัศน์ภายนอก กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่นกระจกดูดความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน กระจกบางเกล็ดรับลมได้ แต่ก็มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ได้ไม่มากนัก หากต้องการขนาดใหญ่พิเศษต้องสั่งจากต่างประเทศ ขนส่งลำบากและผิวหน้าจะเป็นรอยขีดข่วนและฝุ่นเกาะได้ง่าย

สแตนกลาส (STAINED GLASS) เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่นิยมกันมากในศิลปโกธิค (GOTHIC) ในปัจจุบัน การทำสเตนกลาสนี้จำเป็นต้องเป็นลวดลาย เรขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณิต เช่นเดียวกันกับสมัยก่อนซึ่งใช้กระจกติดเป็นชิ้น ๆ นำมาทาสี แล้วมาต่อกัน เชื่อมด้วยตะกั่ว แต่ในปัจจุบันนี้ ใช้ถ่ายภาพที่ร่างไว้ลงบนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลยทีเดียว จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้งมน อย่างไรก็ได้

พรม ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้มี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตราฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

พรมชนิดนี้มีขนาดความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ขนาดหนามากขึ้นก็จะราคาแพงขึ้นอุปกรณ์ประกอบการปูพรมชนิดนี้ ได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูขีดขอบ

2. พรมมาตราฐานแยกชิ้น เป็นพรมลักษณะเดียวกับแบบแรก แต่มีขนาดย่อยและขยายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบใช้วางลงบนพื้นได้เลย ไม้ต้องยึดติดพื้นปูได้ด้วยตนเอง พรมประเภทนี้ คิดราคาเป็นชิ้น ตามแต่ลวดลาย ความประณีตและความหนา

3. พรมกันน้ำ เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงาม หนานุ่มนั้นด้อยกว่าบางครั้งเรียกว่า พรมสักหลาดหรือพรมอัด มีทั้งชนิดเป็นม้วนใหญ่หรือชนิดเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูทีละแผ่นต่อกันเป็นผืน วิธีปูใช้กาวทา และปิดผนึกลงกับพื้นชนิดม้วนต้องจ้างช่างปู แต่ชนิดแผ่นปูได้เอง และสามารถจะเปลี่ยนได้หากชำรุด

4. พรมที่ใช้วัตถุดินพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัตถุดิบในท้องถิ่น เช่น ปอมีความทนทาน สายงามราคาถูกไม่มีชนิดปูเต็มห้องเหมาะจะใช้ประดับผนังมากกว่าเพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก

5. พรมอื่น ๆ เช่นพรมน้ำมันราคาถูกไม่มีปัญหาในการผลิต

ข้อดีของพรมคือ เป็นวัสดุที่ให้ผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีสรรลวดลายให้เลือกมากมายเก็บเสียงได้ดี แต่มีข้อเสียคือ รักษาความสะอาดได้ยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้นนอกจากนี้บางคนอาจแพ้ฝุ่น จากพรมที่ปลิวฟุ้งขึ้นมาได้

ผ้าม่าน เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่างและกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าท่านมีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หรูหรา สวยงามให้ความรู้สึกละเอียดอ่อนสง่างาม
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวลและมีราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึก เป็นกันเอง อบอุ่น สนุกสนาน
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรงแมนติก

ประโยชน์ของผ้าม่าน มีหลายอย่างคือ ช่วยกรองแสงความจัดจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

<u>การเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของวัสดุ</u>

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในโรงแรม โดยเฉพาะในเขตที่อยู่ภูมิอากาศที่ร้อน วัสดุที่ใช้ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้น กันแมลง ปลวกและเชื้อราที่จะเกิดขึ้นได้โดยเฉพาะ วัสดุที่ใช้ภายในห้องพัก เพราะจะต้องใช้เป็นเวลานานและควรจะมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อนแสงจากธรรมชาติแสงสะท้อนจากวัสดุและเงาสี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลายในเขตเมืองร้อน ส่วนมากจะนำวัสดุพื้นเมืองมาใช้ผสมผลงานกับวัสดุอื่น ๆ บ้าง เช่น กระจก โลหะ เป็นต้น นักออกแบบได้พยายามนำวัสดุที่แปลก ๆ ใหม่ ๆ แต่ก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้ คือ

<u>ตาราง 3.3.1 ข้อดี ข้อเสียของวัสดุชนิดต่าง ๆ</u>

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
ไม้	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ลม แสงอากาศ การทาสีไม้จะผุพังได้เร็ว เพราะเชื้อราจับได้ง่าย ปลวก มอด แมลงกันไช ต้องหาวิธีป้องกัน	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติมซ่อมได้ง่าย แข็งแรง สวย เหมาะที่ตกแต่งสถานที่ทำเฟอร์นิเจอร์ได้ดี ไม่แพงนัก
อิฐ	เป็นก้อนไม้เก่าซึ่งเกิดจากเนื้อวัสดุและการเผายังไม่ดีพอเนื้อไม่แน่นทำให้ซึมน้ำได้แมลงต่าง ๆ อาจเข้าทำลายได้ ควรฉาบปูน	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศมีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ อิฐบาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
		ชนิดสามารถทนไฟได้
หิน	มีการแตกร้าวได้ง่าย	มีคุณภาพต่ำ สามารถนำมาใช้ได้ดี สภาพในเขตร้อนมีความแข็งแรงทนทานกับน้ำเหมาะสำหรับการตกแต่งการทำกำแพงกันดิน การจัดสวน เป็นต้น
ซีเมนต์	มีความชื้น ดูดความร้อนได้รวมเร็ว	ลักษณะของซีเมนต์สามาถเข้ากับสภาพภูมิประเทศต่าง ๆ ได้ดี สวยงามทนทานถาวร
หวายไผ่	เก่าและผุพังได้ง่ายและรวดเร็วเป็นเชื้อเพลิงมักเป็นที่ชื้นชอบของแมลงที่เจาะไช	สะดวกต่อการนำมาตกแต่งทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าดัดแปลงด้วยการอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรงทนทานสำหรับใช้ภายในอาคาร
คอนกรีต	มีการแตกร้าวได้ง่ายเนื่องจากการยืดหดตัวได้ง่าย อมความร้อนต้องฉาบปูน	ไม่แตกร้าวในเมืองร้อน แห้งแล้งอาจทำด้วยมือหรือผลิตจากโรงงานรวมทั้งวิธีการก่อสร้างได้ง่ายประหยัด คงทนต่อการเผาไหม้การนำความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการทำผนังรับน้ำหนัก โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม
ยิมซั่ม	เปราะหลุดแตกง่าย	สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานานแม้ในที่มีอากาศร้อนแรงใช้กับความร้อนได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
อลูมิเนียม	เปราะหักงอ ได้ง่าย	มีความแข็งแรงทนทานต่ออากาศร้อน ไม่เป็นสนิม มีความสามารถในการสะท้อนสูงน้ำหนักเบา และสะดวกในการขนส่ง
กระจก	แตกง่ายโดยเฉพาะไม่เหมาะกับสภาพที่เป็นลมพายุแรงเป็นตัวนำความร้อนที่ดี เป็นฉนวนที่เลวทำเป็นหน้าต่างรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสงช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้องการใช้กระจกผ้าหรือกระจกใสซึ่งดูดความร้อนได้น้อย แล้วใช้ม่านสีอ่อนบาง ๆ หรือม่านปรับแสงภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า	กันน้ำ กันฝนและลมปลอดภัย จากเชื้อรา เหมาะสำหรับในที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อนผ่านเข้าไปในอาคารห้องทั้งหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากบานเกล็ด ช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยป้องกันฝนได้ เหมาะสำหรับเมืองร้อนชื้น กระจกที่ฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มชุบสารเคมี อลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างกระจกช่วยในการตกแต่งให้สวยงามดีอีกด้วย
ไฟเบอร์กล๊าส	มีราคาแพงยังไม่เป็นที่นิยมในเขตร้อนมากนัก	คงทนถาวรไม่ผุพัง สัตว์แมลงไม่รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแทนผนังกั้นห้องที่แข็งแรงมีโครงสร้างเสร็จในตัวโดยไม่ต้องมีกรอบเคร่าต่างหาก
พลาสติก	เมื่อถูกความร้อนจะโค้งงอและร้าวได้มีการขยายตัว	เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่งและฉาบปะทำพื้นหน้า ใช้ในการทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
	แมลงอาจเจาะกินได้ ผิวของพลาสติกจะเสื่อมจะเก่าเร็วด้วยฝุ่นและทราย	การต้านแรงลมฝน ความชื้นมีความยืดหยุ่นต่อความเค็ม สามารถทำได้หลายสี
สีทา	ซีด เก่าเร็วเมื่อถูกความร้อนแตกร้าวได้ง่ายด้วยความเปียกชื้นและความแห้งแล้งของอากาศสีขาวเก่าเร็ว ทาทับบ่อย ๆ	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้น มีหลายสีให้เลือก ช่วยสะท้อนแสงโดยเฉพาะสีอ่อนทำให้เกิดคววมสว่างภายในห้องมากขึ้น
กระเบื้องยาง	ร่อน หลุดได้ในที่มีความชื้นเกิดรอยซีดข่วนได้ง่ายต้องทำความสะอาดเสมอ	มีความนุ่มสามารถเก็บเสียงไว้พอสมควรสะอาดเรียบร้อยมีความงดงามทนกับความร้อนได้ไม่เกิดเสียงดังมากและดูใหม่เสมอราคาไม่แพงนักมีสีหลายสี
ไม้อัด	จะโค้งงอและแตกแยก ถ้าอยู่ในที่มีอากาศชื้นและแห้งแล้งในที่กลางแจ้งดูดสีและสิ่งขัดมันทำให้เปลือง	มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยืดไม่หดเมื่อใช้อยู่ในร่ม ดัดแปลงโค้งงอได้เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมีเช่น กรดหรือเกลือต่าง ๆ ได้ดีน้ำหนักเบาเมื่อนำมาใช้สำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ตีตะปูไม่แตกมีความเหนียวนอกจากนี้ยังมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงามอีกด้วย
กระดาษชานอ้อย	ติดไฟง่าย ถูกน้ำยุ่ยง่าย	สามารถเก็บเสียงความร้อนได้ดีมีน้ำหนักเบา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
		และมีขนาดแผ่นที่เท่ากัน ใช้ทำผนังก็ได้
NANSONITE	ข้อเสียเหมือนกับกระดาษชานอ้อยมีการโค้งงอและยุ่ยง่ายเมื่อถูกน้ำ	เป็นแผ่นบางกว่ากระดาษชานอ้อยบางชนิด เจาะรูหรือทำเป็นลายได้หลายอย่างตัดโค้งไม่ดูดสีเก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อย ใช้ในงานเช่นเดียวกับกระดาษชานอ้อย
SHEVING - BOARD	ไม่ทนต่อน้ำทหให้ย่อยได้ มีความเปราะปลวกชอบกันดูดสี	มีความทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหดตีตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอสมควรใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้สด
TEGO BOARD	มีผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้เพราะบังคับสีอยู่ในตัวไม่เหมาะที่จะทำผ้าเพดานราคาแพงกว่าเล็กน้อย	มีส่วนเคลือบน้ำยาแบบฟอกแผ่นมีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน
CELLOGRETE	มีผิวหน้าแข็ง อาจแตกได้บ้างเป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น	เป็นใยไม้ซึ่งผสมยาป้องกันปลวกเก็บเสียงป้องกันความร้อนได้ดีไม่บิดงอและยุ่ยหรือผุง่ายถูกน้ำไม่ต่างทนแดดทนไฟ
WALL PAPER	ราคาแพง ถูกน้ำความชื้นจะยืดพองไหม้ไฟง่ายรักษาความสะอาดยาก	ลมตีตะปูไม่แตกสามารถเลื่อยได้ตามต้องการทำผนังได้ดี เป็นวัสดุที่ช่วยการตกแต่งให้สวยงามสะอาดตา มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่มีความหรูหราป้องกันเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
ACCOUSTIC	มองเห็นรอยต่อถูกน้ำยุ่ย ดูดสีเป็นฉนวนที่เลวสำหรับเก็บเสียง	เก็บเสียงดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่มป้องกันความร้อนเพราะน้ำหนักเบาบุผนังทาสีได้ มีความคงทนถาวรพอสมควรไม่บิดงอเพราะตีตะปูตอกเลื่อยได้ตามต้องการ การก่อสร้างง่าย
พรม	ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย ติดไฟง่าย	ช่วยเก็บเสียงได้ดี มีความอบอุ่นอ่อนนุ่มช่วยให้สถานที่ดูหรูหรา มีความสง่างามเน้นจุดที่สำคัญ เหมาะที่ทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสีให้เลือกมากมาย รวมทั้งแบบและลวดลาย
ม่าน	ราคาแพง เสียค่าติดตั้ง สีเปลี่ยนได้เป็นสีผ้าม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อนสามารถดูดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ใช้ได้ดี สามารถปรับแสงได้ตามความต้องการถ่ายเทอากาศได้ด้วย

<u>2.6.2 จิตวิทยาของสีกับอิทธิพลต่อความรู้สึก</u>

<u>จิตวิทยาการใช้สี</u> สีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

สีเทา - ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด

สีดำ - ให้ความรู้สึก ลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัวให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง

สีขาว - ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย

สีแสด - ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ อบอุ่น รบกวน ไม่สบายใจแทรกอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเหลือง - ให้ความรู้สึก เปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง ความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้สีเหลืองที่ใกล้ไปทางสีส้มจะดูคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองเนยทำให้ห้องมืดดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยในด้านความเย็น

สีแดง - ให้ความรู้สึก มั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดื้อรั้น ท้าทาย กระตุ้น ความหวานความอบอุ่น กระตือรือร้นร้อน ดุร้าย แรงกล้า

สีเขียว - ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอและให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดใสมากขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอ ๆ หรือสีเขียวแก่นั้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากทีเดียวในการเน้นสีพื้นที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเปิลหรือไม้สัก สีเขียวสดให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน - สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบและลึกลับ น้ำเงินอ่อนเช่นน้ำเงินหรือฟ้ามีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและฟอร์นิเจอร์สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำเงินหรือน้ำที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่นแสงโอปอล การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

<u>2.6.3 การใช้สีในงานตกแต่งภายในโรงแรม</u>

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ หลายอารมณ์ทั้งร้อนแรง อบอุ่นและชุ่มชื่น เยือกเย็นกระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น การใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุก

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนาน ตื่นเต้นประดับประดา บริเวณนอกร้านหรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนได้

อันที่จริงแล้ว อิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะความพอใจในสีนั้น ๆ ไปไม่เท่ากัน ข้อนี้อาจเป็นผลมาจากแต่ละเหตุที่แตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและบุคคลที่จะมาใช้สถานที่เหล่านี้ ควบไปกับความรู้สึกในเรื่องสีของผู้ออกแบบเองด้วย

<u>สีสำหรับภายในที่มืดและสว่าง</u>

การจะวางโครงสีสำหรับตกแต่งภายในสถานที่ของอาคารบ้านเรือนนั้นจำเป็นจะต้องคำนึงถึงว่าห้องนั้น มีแสงสว่างเข้าได้มากน้อย เราจำเป็นต้องช่วยด้วยการใช้สีสด ๆ จะช่วยให้ห้องมีชีวิตชีวาขึ้น หากใช้สีทึบ ๆ ก็จะมืดทึบชวนให้หดหู่ ในขณะเดียวกันห้องที่แสงส่องตาได้เต็มที่ ถ้าใช้สีสดใสเกินไปก็ไม่เหมาะจึงควรใช้สีที่สด ความสดใสหรือสีที่เป็นกลาง ๆ จะให้ความรู้สึกละมุนละมัยกว่าสีสด ๆ ตัวอย่างภาพเขียนโบราณ เช่น ของอียิปต์หรือภาพเขียนโรมันที่เมืองปอมเปอิ ล้วนแต่ใช้สีสด ๆ ทั้งนั้น เพราะภาพเขียนเหล่านี้อยู่ในสถานที่ ๆ มีแสงสว่างเข้าได้น้อยมาก การใช้สีสดใสจึงช่วยให้ภาพเขียนปรากฏเด่นชัดออกมาจากที่สลัว ๆ หากว่าใช้โครงสีหม่น เช่น สีดำหรือสีเทา ย่อมทำให้มืดทึบ ขาดชีวิตชีวา ดังนี้จึงเห็นว่าการวางโครงสีสำหรับที่มืดหรือสว่างนั้น เป็นต้องเลือกสีให้ถูกกาลเทศะด้วย

การใช้สีสดใสในที่มีแสงสว่างน้อยจะช่วยให้ห้องนั้นมีความสว่างพอดี ความต้องการ สีของความมืดอันเป็นลาง ๆ เข้าไปมีบทบาททำให้สีสด ๆ ลดความสดใสลงไปเอง การวางโครงสีใสที่สว่างมาก ควรวางโครงสีให้มีความผสมกลมกลืนกันในจุดที่พอดี เพราะแสงสว่างย่อมไม่ทำให้ดุลยภาพของสีเสียไปแต่อย่างไร

อย่างไรก็ดี ควรวางโครงสีภายในสถานที่สำหรับอาคารในงานมหกรรมหรืองานเฉลิมฉลองใด ๆ จะใช้สีโฉ่งฉ่างได้เต็มที่ เพราะเป็นสถานที่ชั่วคราวผู้คนผ่านเข้าชมเพียงครู่เดียว ย่อมจะไม่รู้สึกระคายตาในสีสดใสอย่างไร จะเป็นผลดีเสียอีก เพราะสีสดใสช่วยกระตุ้นทุกคนให้เกิดความปิติและเร้าใจให้เกิดความรื่นเริงบันเทิงใจ

ในด้านการตกแต่งภายในกับภายนอกนั้น มีหลักไม่เหมือนกันในด้านของสีแต่ถ้าเป็นสิ่งที่จำเป็นจะต้องทราบถึงอิทธิพลของสีด้วยกันทั้งคู่ สำหรับภายนอกอาคารจะต้องรู้ถึงอำนาจของสีที่แสงถึงระยะใกล้ไกลอีกด้วย เช่น สีแดง เมื่ออยู่ระยะพอสมควรก็จะดูเหมือนเด่นออกมา สีน้ำเงินอ่อนหรือเข้มปานกลาง กลับดูเหมือนว่าคอยห่างออกไป ดังนั้น การออกแบบอาคารจึงจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นต้องคำนึงถึงอิทธิพลของสี เพราะถ้าวางสีผิดเป็นผลทำลายโครงสร้างของสถาปัตยกรรมให้ผิดแผกไปได้

โครงสีสำหรับกลางแจ้ง

โครงสีสำหรับอาคารหรือสิ่งแตกต่างกลางแจ้งย่อมมีหลักการตรงกันกับโครงสีภายในสถานที่ในประเทศภาคตะวันออก มักใช้สีสดใสประดับภายนอกอาคารหรือสิ่งต่าง ๆ ดังเช่น สถาปัตยกรรมไทย มุงหลังคาด้วยสีเขียว เหลือง แดงและน้ำเงิน สดใสท่ามกลางแดดอันร้อนแรง ซึ่งให้ผลงานเพราะสีเหล่านี้หากเราใช้สีลดความสดใสลงได้ เช่น สีเทา

คุณลักษณะของสี

1. สีมีคุณสมบัติ 3 ประการ คือ มี HUE, VALUE, CHROME
2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยแน่นหนักที่สุด เมื่อ
   - สีอ่อนตัดกับสีแก่
   - สีสดได้ตัดกัน
   - สีฝุ่นตัดกับสีเย็น
3. สีที่ตัดกันเองตามปกติ
   - สีดำบนพื้นเหลือง
   - สีเหลืองบนพื้นดำ
   - สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
   - สีส้มบนพื้นน้ำตาล
   - สีชมพูบนพื้นดำ
4. สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือสีอุ่นดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็น ดูแล้วออกห่างจากตัว
5. สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มาก ๆ แต่เสริมน่าดูแก่สีอื่น ๆ เมื่อใช้บนพื้นที่เล็ก ๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่เขียวเข้ม
6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่นมีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
7. ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเนื้อที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีในปริมาณเท่ากันหมดหรือเนื้อที่เท่า ๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม</u>

ห้องล็อบบี้ (LOBBY) สำหรับสถานที่เช่นนี้เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น SCHEME สีจึงเป็นสีอุ่นและอ่อนนุ่มนอกจากนี้ จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสว่างยิ่งขึ้น

ห้องอาหาร (RESTAURANT) เป็นที่ซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใสสบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบหรือสีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้เกิดความเศร้าซึมจนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสนใสน่ารับประทานตกแต่งด้วยผ้ารองจานหรือถ้วยชามด้วยสีสด ๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม แดง ส้มหรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใส กระปรี้กระเปร่าได้

COFFEE SHOP การใช้สีก็ต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะกับห้องอาหารในบ้านทั่วไปจะต่างกับตรงที่ COFFEE SHOP ต้องตกแต่งให้ดูแปลกตากว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน COFFEE SHOP มีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนบรยากาศและรสของอาหารดังนั้น COFFEE SHOP จึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควรเพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการอยู่เสมอสำหรับ COFFEE SHOP ซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่างเป็นสถานที่ใช้ในเวลาว่างชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอื่นและสีที่ให้เบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้ว แต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพติดผนัง

ห้องรับแขก (LIVING ROOM) โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่รับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่าง สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้ สีโลดโผน รุนแรงที่มีหลายสีเกินไปเพราะจะทำให้ TONALITY สีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ห้องก็จะรู้สึกวุ่นวาย สมาธิก็ไม่อาจจะอยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีปราณีตสำหรับห้องรับแขกเช่น สีส้ม แต่อ่อน ๆ ใช้สำหรับผนังห้องใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะ นวม เป็นต้นสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้สีส้มออกแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วจะดูเด่นงามตา อันที่จริง ภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่น ๆ มีโครงสีได้หลายสี แต่ทั้งนี้ต้องดูให้ งามตามและเหมาะกับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้สอยห้องด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COCKTAIL LOUNGE เป็นห้องสำหรับคนกลางคืน มีการบริการเครื่องดื่มต่าง ๆ ดังนั้น สีที่เหมาะสำหรับ COCKTAIL LOUNGE ด้านผนังทั้งสี่ด้าน จะใช้สีโทนเย็น เช่น สีน้ำเงิน สีน้ำตาลเข้ม เป็นต้น เพราะทำให้รู้สึกสบายตา สบายกาย สบายใจ พื้นควรใช้สีของโทนร้อนเข้าผสม เพื่อให้เกิดความตื่นเต้น ความสนุกสนาน และเพื่อเป็นจุดนำทาง ส่วนผ้าเพดาน ควรเป็นสีโทรเย็นอาจจะประดับประดาด้วยกระจก เพื่อให้เกิดรูปแบบของความสนุกสนาน สำหรับที่นั่ง ควรเป็นเก้าอี้นั่งสบาย บุฟองน้ำหุ้มหนังใช้สีโทนเย็น เช่น ส้มแดง เป็นต้น สำหรับโต๊ะวางของเป็นโครงเหล็กทำสี ใช้สีดำ TOP กระจกใสเพื่อให้เกิดการสะท้อนของแสงไฟที่ส่องลงมาตามโต๊ะต่าง ๆ โดดเด่นเมื่อดูรวมกันทั้งหมดแล้ว จะดูเด่นและสีที่ใช้จะทำให้เกิดความสนุกสนาน

ห้องประชุมใหญ่ (MEETING HALL) เป็นห้องสำหรับการประชุม สนทนา ของผู้เข้ามาใช้บริการ โดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นผู้ที่มีความสำคัญ ดังนั้น สีที่ควรจะใช้กับห้องประชุมควรเป็นสีอ่อน ๆ เพื่อให้ดูแล้วสว่างโล่ง สบายตา ไม่เครียด โดยเฉพาะผนังทั้งสี่ด้าน ส่วนผ้าเพดานใช้สีโทนอ่อน ส่วน STAGE ควรใช้สีโทนอ่อน แต่ควรมีค่าของสีโทนเย็น ผสมผสานอยู่ด้วย เช่น ผ้าม่าน สแตนพูด พื้นของห้องประชุม เป็นพรมที่มีลวดลายต่าง ๆ มากมาย เพื่อที่จะทำให้ห้องประชุมดูหรูหรา สีที่ใช้อาจเป็นโทนร้อนเป็นส่วนใหญ่ เช่น สีแดง ส้ม สีเหลือง สีม่วงแดง เป็นต้น ส่วนพื้นของ STAGE เป็นพื้นไม้ สีน้ำตาลเข้ม ทำให้เกิดความแตกต่าง เก้าอี้ จะเป็นแบบเรียบง่ายบุด้วยเบาะที่เป็นสีอ่อน หรือสีของโทนเย็น เช่น น้ำเงิน เมื่อดูรวม ๆ แล้วจะเกิดความหรูหราเรียบง่าย เป็นจุดเด่น

SNOOKER ROOM เป็นห้องสำหรับผ่อนคลายความเครียด ด้วยโต๊ะสี่เหลี่ยมที่มีพื้นเป็นสีเขียว ลูกหลายสี ดังนั้น ผนังควรเป็นสีอ่อน เช่น ครีม ขาว เป็นต้น พื้นพรม อาจจะใช้สีของโทนร้อนเช่น แดง และโทนเย็น เช่น น้ำเงิน เพดาน อาจจะเป็นเพดานแผ่นเรียบทำสีอ่อน หรืออาจจะเป็นเพดาน DROP และติดกระจกสีทำลวดลาย เพื่อเน้นและให้เกิดความสนุกสนานไปพร้อมกับเกมส์ และเมื่อดูรวม ๆ แล้วเป็นห้องที่ช่วยให้ผ่อนคลาย ได้เป็นอย่างมาก ด้วยสีที่กล่าวมาแล้ว

ห้องออกกำลังกาย (HEALTH CLUB) สีที่ใช้สำหรับห้องออกกำลังกายจะเป็นลักษณะคล้ายกับ SNOOKER ROOM เพราะจะได้ช่วยผ่อนคลายกับการออกกำลังกาย แต่จะเปลี่ยนสีของพรมให้เป็นสีเขียวเพื่อให้ดูแล้ว สบายตา สบายใจ ผ่อนคลายได้เป็นอย่างดี เมื่อดูรวมๆ แล้ว

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องนี้จะให้ความรู้สึกเรียบง่ายไม่มีจุดเด่น

NIGHT CLUB สีที่ใช้ส่วนใหญ่ จะเป็นลักษณะที่คล้ายกับ COCKTAIL LOUNGE เน้นความสนุกสนาน โดยส่วนใหญ่สีที่ใช้จะเป็นสีโทนเย็น 90% และมีของโทนร้อน 10% ในที่นี้หมายถึงผนัง พรม เพดาน จะใช้สีของน้ำเงิน ดำ น้ำตาลเข้ม เป็นต้น ส่วนเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ จะเป็นสีของ แดง ส้ม เหลือง เขียวอ่อน เป็นต้น เมื่อดูรวม ๆ แล้ว เกิดความตื่นเต้น สนุกสนาน และผ่อนคลายได้เป็นอย่างดี

ห้องทำงาน ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้มและสีสดใส ฉะนั้นจึง ควรเป็นสีที่อ่อนแต่พอสมควร และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสโทนอุ่นจะช่วยให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีให้มีน้อย ๆ แห่งพอสำหรับภายในห้องทำงานนั้น

ห้องพักผ่อน ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีเข้มกว่าสีสำหรับนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็ว ในสีที่เข้มแข็งสดใส เพราะฉะนั้น ควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนัก ทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ง่ายด้วยการให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันปักดอกไม้ และอื่น ๆ บ้างก็ได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อย ๆ เพียงแห่งเดียวก็เพียงพอ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องนอน สีสำหรับห้องนอน อาจเป็นสีแตกต่างกันออกไป ในแต่ละแบบขึ้นอยู่กับผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปแล้วค่าของสีไม่ควร เข้มเกินไป ควรใช้สีเอกรงค์อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าสีหลายค่าและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสีอื่น ๆ ที่มีลักษณะกลมกลืนและใกล้เคียงกัน สีคู่ปฏิปักษ์ของมันให้สีกลางตามส่วน มากและน้อย โดยใช้สีกลางเป็นส่วนใหญ่แล้วใช้สีตรงข้ามบ้าง มากน้อยตามส่วน โดยเฉพาะสีที่ใช้ในห้องพักในโรงแรม ควรใช้สีกลางมากกว่าสีอื่น เพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้าใช้ สีที่ใช้ควรก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น PATTERN เป็นลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียงเพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลานอน พรมและม่านเพิ่มความรู้สึกของ SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสว่างมากและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกัน มีความสำคัญในการให้สีมาก เพราะเวลานอนสีที่เรามองเห็น คือ เพดาน ดังนั้น จึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อนให้ความกลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลานอน ควรใช้แสงไฟอ่อน และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่นโต๊ะแต่งตัวข้างเตียง

ห้องน้ำ สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถส้วม ได้ความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างปราณีต ของทะเล หรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาลกลาย ๆ ดังที่เห็นอยู่ในหิผา สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงงานระบายสีสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีที่สะอาดตาและโทนเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นกลาง หรือใช้โครงงานระบายสีที่เข้มเพราะจะทำให้ห้องน้ำดูดาดตาไปและอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อน แม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความชีวิตชีวา อาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้นและสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรเลือกสีให้อ่อนนุ่ม สะอาดตาน่าใช้เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้อง อาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย มักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ใช้สีร่าเริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาตัวอย่างอาคารโรงแรมในจังหวัดพิษณุโลก มีลักษณะใกล้เคียงโครงการที่ทำวิทยานิพนธ์ โดยเลือกศึกษาโรงแรม 4 แห่ง ดังนี้

1. **โรงแรมไพลิน** เป็นโรงแรมในตัวเมือง สำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ
2. **โรงแรมท๊อปแลนด์** เป็นโรงแรมในเมือง อยู่ใกล้กับวัดใหญ่
3. **โรงแรมอัมรินทร์ลากูล** เป็นโรงแรมในตัวเมือง ใกล้กับสถานีขนส่ง

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เป็นการเปรียบเทียบอาคารดังกล่าว กับโครงการ พรีเมียร์ พลาซ่า ในแง่ของสภาพแวดล้อม องค์ประกอบของโครงการ และการออกแบบตกแต่งภายใน

2. เพื่อวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียขององค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการเปรียบเทียบเพื่อนำข้อดีมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบและหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่พบจากโครงการเปรียบเทียบ

1. โรงแรมไพลิน

โรงแรมไพลิน ตั้งอยู่ที่ 38 ถนนบรมไตรโลกนาถ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เริ่มสร้างปี พ.ศ. 2521 และหยุดพักมาสร้างต่อปี พ.ศ. 2526 เปิดบริการเมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. 2527 ในเงินลงทุน 75 ล้านบาท เป็นโรงแรมในเครือบริษัท เพชรไพลิน จำกัด มีเนื้อที่ประมาณ 2 ไร่ครึ่ง แต่เดิมเป็น BUSINESS HOTEL และมาปรับปรุงเป็น TOURIST HOTEL ในตอนหลัง โดยในตอนแรกอาคารมี 5 ชั้น และต่อเติมปรับปรุงมีความสูง 12 ชั้น สำหรับห้องพักของแขกมี 240 ห้อง ประกอบด้วย

1. TWIN ROOM 200 ห้อง
2. DOUBLE ROOM 31 ห้อง
3. SUITE ROOM 9 ห้อง

ตัวอาคารมีทั้งหมด 12 ชั้น ไม่นับชั้นใต้ดิน ลักษระอาคารเป็นแบบสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ รูปทรงแท่งสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ระบบโครงสร้างของอาคาร เป็น คสล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>โรงแรมมีส่วนประกอบ</u> โดยแยกเป็นชั้น ๆ ดังนี้

1. ชั้นใต้ดิน ประกอบด้วย DISCOTHEQUE และ MUSIC ROOM
2. ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย LOBBY & FRONT DESK ห้องประชุม RESTAURANT
3. ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย ห้องประชุมและจัดเลี้ยง 3 ห้อง
4. ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย ห้อง SAUNA & ORIENTAL MASSAGE PARLOUR
5. ชั้นที่ 4-12 เป็นห้องพักของแขก

<u>หมายเหตุ</u>

ข้อมูลนี้ได้จากการสัมภาษณ์ คุณวินิจ เสกาจารย์ (ผจก. ทั่วไป)

<u>ลักษณะการตกแต่งที่เด่นชัด มีดังนี้</u>

1. LOBBY & FRONT DESK การตกแต่งมีลักษณะเด่นที่การใช้วัสดุหวายมาทำ FURNTURE ให้เข้ากับแสงสี บรรยากาศ ภายใน LOBBY มีความกลมกลืนกันเป็นอย่างดี อีกทั้งพื้นเพดาน ผนัง ยังเป็นโทนสีอ่อน โทนเดียวกัน

2. RESTAURENT (ห้แองอาหาคมังคละ) มีลักษณะเด่นที่การใช้หวาย วัสดุพื้นบ้านมาทำเป็นโต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องเรือนต่าง ๆ ผ้าเพดานมีการนำเครื่องมือเครื่องใช้พื้นบ้านคือ สุ่มจับปลา นำมาครอบลงไปทำให้มีความรู้สึกเป็น COFFEE SHOP ผสมกับ RESTAURENT มีความสบาย ๆ และไม่หรูหราจนเกินไป สามารถออกแบบได้ตรงกับความต้องการของเจ้าของโรงแรมซึ่งต้องการรวมพื้นที่ RESTAURENT กับ COFFEE SHOP เป็นสถานที่เดียวกัน

3. ห้องพักทั้งห้องพักแบบ TWIN, DOUBLE, SUITE มีการตกแต่งลักษณะแบบเดียวกันคือ ใช้หวายทำ FURNITURE เป็นส่วนใหญ่ และดูเข้าชุดกันดี เน้นลวดลายที่ประดิษฐ์ ขึ้นด้วยหวายบนแผงหัวเตียงของห้องสูท บรรยากาศของห้องเบาสบาย ๆ น่าพักผ่อน ใช้โทนสีขาวเป็นหลัก เน้นวัสดุหวายไปประดับด้วยดอกไม้สดสีม่วงช่วยให้เกิดความสดใส มีชีวิตชีวา

<u>ข้อเสียของโครงการ</u>

1. สภาพแวดล้อมรอบโครงการ เป็นบ้านพักอาศัยที่ดูเก่า ขัดกับสถาปัตยกรรมของโครงการ

2. ในบริเวณ LOBBY มีการจัดตั้งมุมขายของที่ระลึกเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่มองดูแล้วไม่เข้าชุดกับบรรยากาศของ LOBBY เพาะลักษณะตู้โชว์ต่าง ๆ ดูแตกต่างจนเกินไป วิธีแก้ไขคือต้องปรับปรุงออกแบบมุมนี้เสียใหม่ อาจใช้หวายมาทำเป็น FURNITURE หรือไม่ก็ออกแบบให้เป็นซุ้ม มีผนังกั้นแบ่งสัดส่วนให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โรงแรมท็อปแลนด์ พลาซ่า

โรงแรมท็อปแลนด์ พลาซ่า เป็นอาคารสูง 14 ชั้น ตั้งอยู่บริเวณถนนเอกาทศรฐ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เริ่มสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2535 เปิดบริการเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2537 ในเงินลงทุน 59 ล้านบาท เป็นโรงแรมของคุณ บรรจง รอดบันเจิด มีเนื้อที่ประมาณ 4 ไร่ แต่เดิมเป็นตลาดเหนือ

ลักษณะอาคารมีส่วนสำคัญอยู่ 3 ส่วน คือ

1. ส่วนโรงแรม	15,040	ตารางเมตร	สูง 14 ชั้น
2. ส่วนอาคารสรรพสินค้า	13,352	ตารางเมตร	สูง 5 ชั้น
3. ส่วนอาคารจอดรถ	11,902	ตารางเมตร	สูง 6 ชั้น

ลักษณะอาคาร

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ในส่วนของสภาพสินค้าและส่วนห้องพักของแขกจะเป็นตัวตึกสูงขึ้นไปในลักษณะแท่ง มีส่วนจอดรถอยู่ด้านหลัง

ด้านหน้าโครงการหันหน้าออกสู่ถนนเอกาทศรฐ ทางทิศเหนือมีถนนเชื่อมมาสู่ทางเข้าด้านหน้าและไปยังบริเวณที่จอดรถ

ส่วนประกอบของอาคาร

ชั้นใต้ดิน - SUPERMARKET, CAR PARK, SHOP, RESTAURANT, KITCHEN

ชั้นที่ 1 - DEPARTMENT STORE, CAR PARK, SHOP, LOBBY HALL, LOBBY LOUNGE

ชั้นที่ 2 - DEPARTMENT STORE, CAR PARK, SHOP, COFFEE SHOP

ชั้นที่ 3 - DEPARTMENT STORE, CAR PARK, SHOP, SNOOKER, LOUNGE

ชั้นที่ 4 - PLAY LAND-MINI THEATRE, FAST FOOD, DISCOTHEQUE, ORIENTAL
- MASSAGES, EXERCISE, SWIMMING POOL

ชั้นที่ 5 - COVENTION & EXEHIBITION HALL, BANQUET, GARDEN

ชั้นที่ 6 - STORE

ชั้นที่ 7-14 - GUEST ROOM 215 ห้อง, SERVICE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่งที่เด่นชัดดังนี้

1. LOBBY & FRONT DESK

การตกแต่งเป็นแบบร่วมสมัย ที่พยายามแทรกความเป็นไทยโดยสังเกตุเครื่องเรือน เก้าอี้ไม้แกะสลักลายสีแดงที่โซฟา ผ้าเพดาน ที่ DROP ชั้น 3 และย่อมุมสิบสอง แขวนโคมไฟอิฐกับห้องจากเพดาน เสากรุกระจกและกรุไม้ตีไขว้กันได้ความรู้สึกใกล้เคียงแบบไทยได้ FRONT DESK ก็แต่งแบบร่วมสมัยที่พยายามให้ความรู้สึกแบบไทยอยู่

2. COFFEE SHOP

การตกแต่งเป็นแบบร่วมสมัยที่พยายามวอดแทรกความเป็นไทยเช่นกัน โดยสังเกตุจากการตกแต่งผ้าเพดาน ยังใช้ย่อมุมสิบสองอยู่บริเวณเวทีผนังด้านนี้กรุกระจกแล้ว ตีไม้ฝาปะปนแบบไทย ข้อเสียอยู่ที่ชุดโต๊ะเก้าอี้ ยังดูไม่ค่อยเข้าชุดกันนัก

3. ห้องพักทั้งห้อง TWIN และห้องสูท

มีการตกแต่งที่คล้ายกัน สไตล์สมัยใหม่ที่ไม่มีความเป็นศิลปะไทยมาผสมเลย ทำให้ดูเรียบง่าย ข้อเสียอยู่ที่ผนังเรียบเกินไป แก้ไขโดยการติดรูปภาพ

3. โรงแรมอมรินทร์ ลากูล

โรงแรมอมรินทร์ ลากูล เป็นโรงแรมที่มีอาคารสูง 7 ชั้น ตั้งอยู่บริเวณถนนสายพิษณุโลกวังทอง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เริ่มสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2537 เปิดบริการเมื่อวันที่ 11 เมษายน 2538 ในเงินลงทุน 38 ล้านบาท เป็นโรงแรมของ คุณ สุชน ชมพูนุช ส.ส จังหวัดพิษณุโลก มีเนื้อที่ประมาณ 6 ไร่ ครึ่ง แต่เดิมเป็นโรงเรียงเทคนิค (ศวพ.)

ลักษณะอาคาร มีส่วนสำคัญอยู่ 2 ส่วน คือ

1. ส่วนตัวโรงแรม	24,090	ตารางเมตร	สูง 3 ชั้น
2. ส่วนอาคารห้องพัก	15,055	ตารางเมตร	สูง 7 ชั้น

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แนวนอน โค้งสูงขึ้นไปเป็นแท่ง คือส่วนของห้องพัก ด้านหน้าเป็นอาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ตั้งตรง สูง 3 ชั้น คือ ส่วนของตัวโรงแรมระหว่างอาคารทั้งสอง จะทำระเบียงเชื่อมต่อกันทั้ง 3 ชั้น โดยใช้เสาเรียงต่อกันเพื่อให้เกิด SPACE ส่วนโครงหลังคาเปลือยโชว์โครงสร้าง ที่เป็นเหมือนลักษณะบ้านเรือนไทยสมัยก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>ส่วนประกอบของอาคาร</u>

ชั้นใต้ดิน - ส่วนของสำนักงานทั้งหมด

ชั้นที่ 1 - LOBBY HALL, LOBBY LOUNGE, COFFE SHOP & RESTAURANT

- ร้านขายของที่ระลึก, SERVICE ROOM

ชั้นที่ 2 - CONVENTION & EXEHIBITION HALL, BANQUET, GARDEN, ห้องพัก

ชั้นที่ 3 - HEALTH CLUB, SNOOKER ROOM, SUANA ROOM, SWIMMING POOL

- GUEST ROOM

ชั้นที่ 4-7 - GUEST ROOM 240 ห้อง

<u>ลักษณะการตกแต่งที่เด่นชัด</u>

1. LOBBY & FRONT DESK

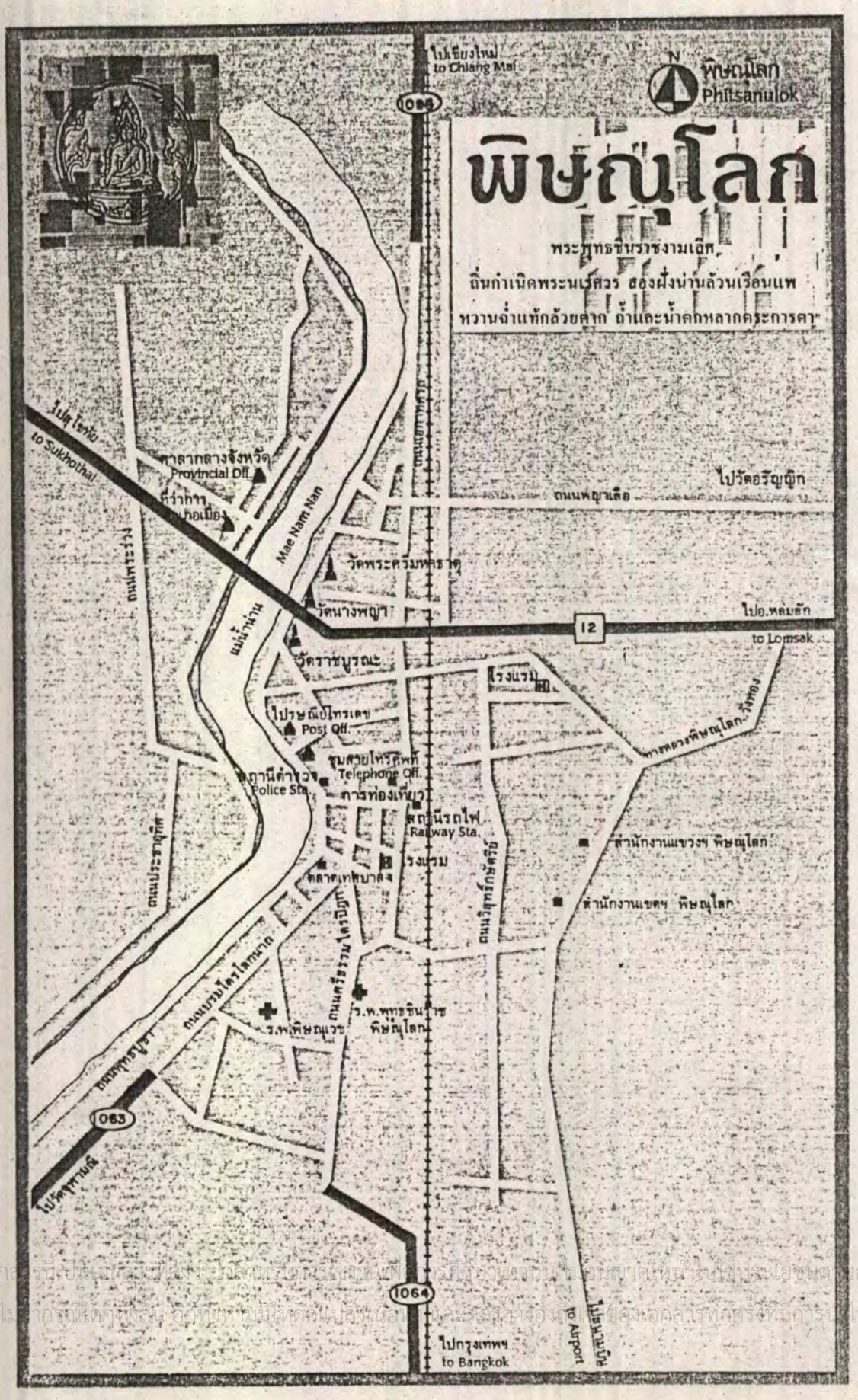
เป็นแบบสมัยใหม่ โดยเฉพาะบริเวณ FRONT DESK เป็น MODERN ทั้งวัสดุ สีสันและบรรยากาศ

2. GUEST ROOM

มีทั้งห้องพักแบบ TWIN ROOM, DOUBLE ROOM, SUITE ROOM SECOND FOOR-SUITE ROOM มีการตกแต่งที่คล้ายกัน สไตล์สมัยใหม่ที่ไม่มีศิลปะของไทยมาผสม จะมีเพียงแต่รูปภาพ ติดผนังห้องเท่านั้น

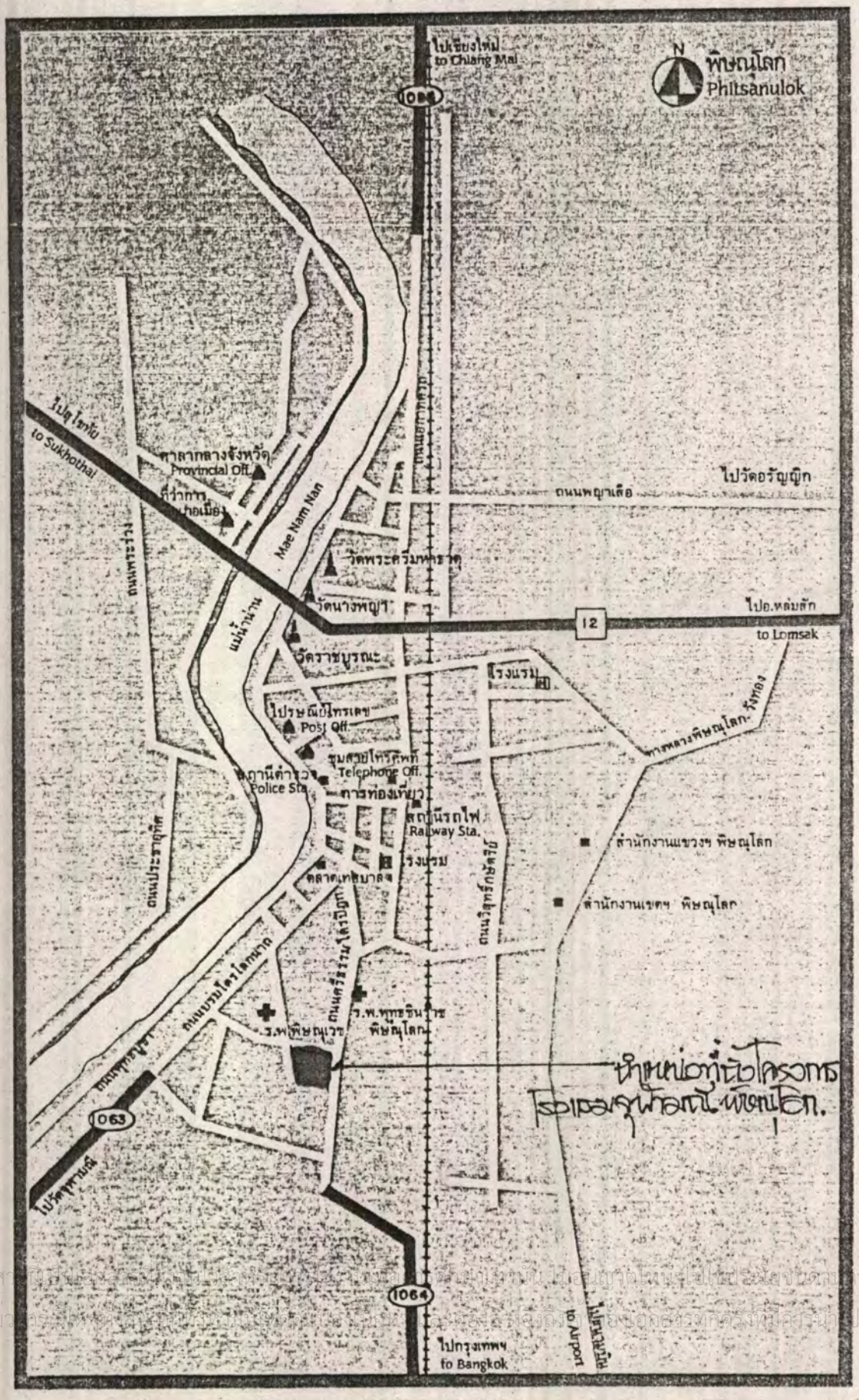
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ตัวเมืองจังหวัดพิษณุโลก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ตั้งโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาของระดับภูมิภาค

ตามแผนพัฒนาจังหวัดพิษณุโลก ฉบับที่ 7 (2535 - 2539) ได้กล่าวได้ดังนี้

การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน มีระเบียบและหนังสือสั่งการรองรับเมื่อเริ่มมีการจัดตั้งสำนักงานจังหวัด โดยงานหลักของสำนักงานจังหวัดเพื่อการวางแผนและประสานโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน ซึ่งเป็นงานที่คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้การสนับสนุน สำนักงานจังหวัดพิษณุโลกตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด พ.ศ. 2535 จังหวัดพิษณุโลกได้จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดประจำปีตามระเบียบใหม่นี้ มีโครงการทั้งสิ้น 359 โครงการ งบประมาณ 409,872,447 บาท

โครงการพัฒนาการเมืองพิษณุโลก ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทำให้จังหวัดพิษณุโลกเป็นศูนย์กลางการคมนาคม การพาณิชย์และเป็นที่ตั้งของสถานที่รองรับนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว ซึ่งหมายถึงธุรกิจด้านการโรงแรม เพื่อให้เพียงพอกับสภาพแวดล้อมของจังหวัดที่กำลังขยายตัวพร้อมทั้งด้านการจราจร ความสะอาดผังเมือง และการพัฒนา 2 ริมฝั่งแม่น้ำให้มีความสวยงาม

นโยบายของโครงการโรงแรม จุฬามณี ได้มีความสอดคล้องกับทางสำนักงานจังหวัด ซึ่งจะมีจุดประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยว ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ
2. เพื่อรองรับนักธุรกิจซึ่งภายในประเทศและภายนอกประเทศ

ตามจุดประสงค์ของโครงการแล้วสามารถรับผู้มาเยี่ยมเยือนภายในจังหวัดพิษณุโลกได้ ตามแผนพัฒนาจังหวัด ฉบับที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.1 เป็นทางคมนาคม

เนื่องจากจังหวัดพิษณุโลกเป็นจังหวัดทางผ่าน หรือประตูทางเข้าสู่ภาคเหนือจึงมีการคมนาคม เกือบทุกด้านดังนี้

1. **ทางรถไฟ** มีขบวนรถโดยสารผ่านขึ้นล่องละ 23 ขบวน ขบวนสินค้าอีก 14 ขบวน จึงสะดวกมากพร้อมกับโครงการอยู่ไม่ห่างจาก สถานีรถไฟเท่าไหร่นัก โดยต่อรถโดยสารประจำทางภายในจังหวัด ต่อเดียวก็ถึงโครงการแล้ว

2. **ทางรถยนต์** นอกจากกรุงเทพมหานครแล้ว ยังสามารถติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ภาคเหนือตอนบนและภาคต่ำตะวันออกเฉียงเหนือได้สะดวกอีกด้วย และถ้ามารถยนต์ส่วนตัวแล้วยังสะดวกสบายกว่าเพราะโครงการได้ตั้งอยู่ทางด้านทิศใต้ของจังหวัด ซึ่งเป็นทางเข้าสู่เขตอำเภอเมือง จะเห็นได้ชัดเจน

3. **ทางน้ำ** ใช้เป็นเส้นทางคมนาคมได้ 2 สาย คือ แม่น้ำน่านและแม่น้ำยม ซึ่งถ้ามาทางแม่น้ำน่านแล้วจะสะดวกกว่า เพราะตัวโครงการตั้งห่างจากริมฝั่งแม่น้ำประมาณ 1.5 ก.ม ก็จะถึงโครงการ

4. **ทางอากาศ** มีท่าอากาศยานพาณิชย์ 1 แห่ง มีเที่ยวบินรับ-ส่ง ผู้โดยสารจากกรุงเทพฯ เชียงใหม่และจังหวัดในภาคเหนือ วันละ 2 เที่ยว ซึ่งถ้ามาทางเครื่องบินจะสะดวกที่สุด เพราะโครงการอยู่ต้นทางไปสนามบิน จะเห็นได้ชัดเจน เพราะตัวโครงการสูงที่สุดในบริเวณนั้น

หมายเหตุ ต้องต่อรถเพื่อมาตัวโครงการ ทางโครงการมีรถรับ-ส่งประจำทุกสถานที่ที่ได้กล่าวมาข้างต้น ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.1.2 ที่ตั้งและอาณาเขต

โครงการโรงแรม จุฬามณี จังหวัดพิษณุโลก เป็นอาคารสูง 7 ชั้น ซึ่งอยู่บริเวณถนนศรีธรรมไตรปิฎก โครงการโรงแรม จุฬามณี นี้มีทางเข้าหลัก 2 ทาง ทางแรกทางทิศตะวันออก ถนนศรีธรรมไตรปิฎก ทางที่สองทางทิศตะวันตก ถนนบรมไตรโลกนาถ 2

ทิศเหนือ	จรด	โรงแรมอินทรา
ทิศใต้	จรด	บ้านพักอาศัย
ทิศตะวันออก	จรด	โรงพยาบาลพุทธชินราช
ทิศตะวันตก	จรด	ที่ดินและบ้านพักอาศัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

ลักษณะภูมิประเทศของจังหวัดพิษณุโลก จะเป็นที่ราบสูงทางตอนเหนือและทางตอนตะวันออก ส่วนของตอนกลางและตอนใต้จะเป็นที่ราบลุ่ม โดยเฉพาะบริเวณลุ่มแม่น้ำน่านและแม่น้ำยม ซึ่งเป็นจะตที่โครงการโรงแรม จุฬามณี ได้ซึ่งอยู่บริเวณทางตอนกลาง หมายถึง ตัวโครงการนี้ตั้งอยู่บริเวณที่ราบลุ่ม ซึ่งจะไม่มีผลกระทบเท่าไหร่นักมีเพียงด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตกของโครงการที่ต่ำจึงทำพื้นของโครงการให้สูงกว่าพื้นปกติ 60 ซม. ทำให้โครงการเกิดความเด่นชัดมากขึ้น เพราะโดยรอบ ๆ โครงการแล้วจะไม่มีตึกสูงมาบดบังตัวโครงการในส่วนที่เป็นตัวโครงการที่สูงถึง 7 ชั้น

3.1.4 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

แนวความคิดในการออกแบบ

โครงการโรงแรม จุฬามณี ดำเนินการจัดสร้างขึ้นตามมาตราฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง เป็นโรงแรมในตัวเมืองสำคัญในจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งเป็นศูนย์กลางภาคเหนือตอนล่าง

เนื่องจากโครงการนี้เป็นอาคารสมัยใหม่ซึ่ง CONCEPT ของสถาปนิกต้องการให้ทันสมัยเหมาะสำหรับรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ จากภายนอกและภายในประเทศตัวอาคารจึงออกมาเป็นอาคารสมัยใหม่

ลักษณะอาคาร

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ในส่วนอาคารห้องประชุมใหญ่ และส่วนห้องพักของแขกจะเป็นตัวตึกสูงขึ้นไปในลักษณะแท่ง มีส่วนจอดรถอยู่ด้านหน้าของอาคารตัวโรงแรม

ด้านหน้าโครงการหันหน้าออกสู่ ถนนศรีธรรมไตรปิฎก ทางทิศใต้และทิศตะวันตก มีถนนเชื่อมมาสู่ทางเข้าด้านข้างทั้ง 2 ข้างและไปยังบริเวณที่จอดรถ

ส่วนประกอบของอาคาร

ตัวอาคารมีลักษณะเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ มีความสูงทั้งหมด 9 ชั้น โดยมีชั้นใต้ดิน 1 ชั้น มีส่วนสำคัญของโครงการ 4 ส่วนคือ

1. ส่วนอาคาร 7 ชั้น จำนวนห้องพัก 213 ห้อง
2. ส่วนอาคาร 3 ชั้น
3. ส่วนอาคาร 4 ชั้น
4. ส่วนอาคารจอดรถ 5 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.5 ลักษณะสภาพแวดล้อมที่สำคัญภายในโครงการ

ดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ว่าตัวโครงการเป็นรูปแบบที่ทันสมัยแต่มีความต้องการให้มีความร่มรื่นโดยให้มีการจัดสวนตรงบริเวณด้านหน้าทางเข้าใหญ่ และบริเวณโดยรอบตัวอาคาร 7 ชั้น ซึ่งทำเป็นช่องไว้จัดสวนห่างจากขอบกระจก 60 ซม. ซึ่งในส่วนนี้ สามารถทำให้ผู้เข้ามาพักภายในโครงการเกิดความสบายใจ อบอุ่น สดชื่นจากภายใน ซึ่งภายนอกอากาศที่อบอ้าว รถติด ฝุ่นละออง สามารถทำให้จิตใจของผู้เข้ามาพักเกิดความสบายใจมากขึ้น

และอีกส่วนภายในตัวอาคารได้มี ช่องสกายไลต์ ซึ่งสามารถช่วยให้ตัวโครงการประหยัดและมีความสว่างแบบเป็นธรรมชาติด้วยแสงที่ส่องเข้ามามากในอาคารได้ โดยตรลอดในช่วงระยะเวลา เช้า-เย็น

3.1.6 ลักษณะภูมิอากาศ

จังหวัดพิษณุโลกมีลมมรสุมพักผ่าน โดยเป็นลมที่เกิดจากความแตกต่างทางด้านอุณหภูมิ และความกดอากาศระหว่างพื้นดิน (ทวีปเอเชีย) และพื้นน้ำที่กว้างใหญ่ (มหาสมุทรแปซิฟิกและมหาสมุทรอินเดีย) สามารถแบ่งฤดูกาลได้เป็น 3 ฤดู คือ

1. ฤดูฝน (ฤดูมรสุมทิศใต้) จะเริ่มประมาณเดือน พฤษภาคม-ตุลาคม ปริมาณฝนเฉลี่ยเดือนละ 108 มม.

2. ฤดูหนาว (ฤดูมรสุมทิศเหนือ) ระยะยาว 2-3 เดือน ประมาณเดือน พฤศจิกายน-มกราคม อุณหภูมิตลอดปีประมาณ 28 เซนติเกรด อุณหภูมิเฉลี่ยในฤดูหนาว ประมาณ 25 เซนติเกรด

3. ฤดูร้อน (ฤดูมรสุมทิศเหนือ) ประมาณเดือน กุมภาพันธ์-เมษายน อุณหภูมิเฉลี่ยของฤดูร้อน ประมาณ 72 เซนติเกรด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 สายงานดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล (ORGANIZATION)

ลักษณะกิจกรรมของโรงแรม

ก. เจ้าของหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

อาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือการรวมทุน 7 คนขึ้นไป ในรูปของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนเป็นหุ้นมีหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัด เพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนง ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการด้วยวิธีออกเสียงที่เริ่มจากออกเสียงเลือกคณะกรรมการ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ์" (PREFERENCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มักออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการในโรงแรม ควรมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์ และความคิดเห็นต่าง ๆ การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุม คณะกรรมการมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

หน้าที่ของกรรมการ มีดังนี้

- จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
- เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือน และสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงและกระทำแทน
- พยายามรักษาระดับผลกำไรของบริษัท

ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยให้ผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม

- กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
- ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จตามจุดประสงค์
- กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมขนาดใหญ่นี้ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXCUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสายปฏิบัติงานออกไปโดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

<u>การจัดหน่วยงานของโรงแรม</u> (HOTEL ORGANIZATION)

<u>แบ่งออกเป็น 7 ฝ่าย ดังนี้</u>

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)
2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE)
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER AND ACC. DEPARTMENT)
4. ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
7. ฝ่ายงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

<u>หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ในโรงแรม</u>

<u>1. ฝ่ายห้องพัก</u>

มีผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION MANAGER) เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบงาน มีผู้ช่วยงานดังนี้

1.1 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายห้องพัก ประสานงานกับแผนกบริหารส่วนหน้าและฝ่ายขาย จัดทำนโยบายเกี่ยวกับอัตราค่าห้องพัก ควบคุมห้องพักในด้านปริมาณและคุณภาพ

1.2 ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า

- แผนกต้อนรับ (RECERTION DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
- แผนกสั่งจองห้องพัก (RESERDATION DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต้อนรับทำทะเบียนผู้เข้าพัก สำรองห้องพักล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกติดต่อสอบถาม (INFORMATION) มีหน้าที่คอยตอบคำถามของแขก และผู้ที่มาติดต่อกับแขก

1.3 แผนกกระเป๋าเดินทาง (REDAGE DEPARTMENT) ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานรับใช้ (HAPPORTER OR BELL CAPTAIN) มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (BELL BOY)

- พนักงานรับใช้ (BELL BOY OR FORTER) มีหน้าที่ยกที่หีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

- พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY) สำหรับโรงแรมที่ไม่มีการแจ้งข่าวทางเสียงให้แขกทราบว่าใครมาติดต่อหรือต้องการพบ แต่ใช้พนักงานแจ้งข่าวนี้เดินไปตามจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะมานั่งพักอยู่

- พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR OPERATOR) มีหน้าที่อยู่ประจำลิฟท์ คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์

- พนักงานเปิดประตู เป็นบุคคลแรกที่พบแขกเมื่อแขกมาถึง ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้าจนกว่า พนักงานรับใช้จะมายกไป นอกจากนี้ยังอำนวยการจอดรถให้เรียบร้อย เรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

- แผนกของหาย (LOST AND FOUND) มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหาของที่หายไป สิ่งที่ค้นพบ หรือผู้มาพักลืมไว้ ต้องลงเป็นหลักฐานในสมุด

- แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและออกภายนอกโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่มีผู้ขอ มีหัวหน้าโทรศัพท์เป็นพนักงานประจำ

- แผนกไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ มีหน้าที่การเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลข และจดหมายต่าง ๆ และต้องตรวจดูว่าสิ่งต่าง ๆ นั้นได้ส่งไปถึงแขก

- แผนกเก็บบิลล์ (DILLING DEPARTMENT) มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ทั้งหมด ที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม

- แผนกเก็บเงินล่วงหน้า (FRONT OFFICE CASHEIR DEPARTMENT) มีหน้าที่รับเงินจากผู้พัก

- แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER) มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEPPER)

รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาดถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้าพักได้ ประกอบด้วย แผนกต่าง ๆ ดังนี้

- LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม เครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ

- LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีดผ้าและเครื่องแบบพนักงานของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

- SEAMSTRESSED/SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เป็นผ้าต่าง ๆ

- HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษา แก่พนักงานและแขกที่มาพัก

- SERDENING เป็นแผนกจัดส่วนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

- เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) ดูแลรับผิดชอบความสะอาด เรียบร้อยของโรงแรม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่แขกจะมาเข้าพักได้ และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก

- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSE KEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากแม่บ้าน

- หัวหน้าประจำชั้นแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR) ทำหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุก ๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง หัวหน้าประจำชั้นนี้

- หัวหน้าประจำห้อง (ROOM MAIDICHAREEL) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องพักก่อนที่แขกจะมาพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

- หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ซึ่งใช้ในโรงแรมรวมถึงเสื้อผ้าและเครื่องแบบพนักงาน โรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่ 23.00 น. - 7.00 น.

- พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS/SEWING GIRL) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้า ถ้าขาดก็ เย็บ ปะ เสีย ถ้าเป็นรู ก็ชุนเสีย และอื่น ๆ

- พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้นห้องพักแขก บางทีเรียกว่า CLEANER มีหน้าที่ต่าง ๆ กันออกไป เช่น พนักงานทำความสะอาด กระจก (VACUM) พนักงานล้างฝาผนัง WALL WASHING

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICE) มีหน้าที่บริการและรับผิดชอบงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยแก่แขกผู้มาพักและพนักงานรวมทั้งทรัพย์สินของโรงแรม สอบสวนในกรณีที่มีการปฏิบัติผิดกฎของโรงแรม ไม่ว่าจะทุจริตหรือไม่ก็ตาม เจ้าหน้าที่ในแผนกมีดังนี้

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

ยามรักษาเวลา (SECURITY GUARD TIME KEEPER)

ยามที่จอดรถ (SECURITY GUARD "PARKING LOT")

ยามตรวจ (SECURITY GUARD "RATROL")

2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MENAGER) เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงานของฝ่ายนี้ แบ่งออกเป็น

2.1 ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE) แบ่งตามลักษณะของการบริการได้ดังนี้

- RESTUARANT บริการอาหารแก่แขกและผู้ใช้บริการจากภายนอกในลักษณะอาหารเป็นมื้อ

- COFFEE SHOP บริการอาหรแก่แขกและผู้ใช้บริการจากภายนอก โดยบริการอาหารแบบที่เตรียมง่าย ๆ และรวดเร็ว มักเปิดบริการตลอด 24 ชม.

- BANQUET เป็นส่วนบริการสถานที่ อาหาร และเครื่องดื่มที่ใช้สำหรับงานจัดเลี้ยง พนักงานในส่วนบริการอาหาร มีผู้จัดการห้องอาหาร (MEITRED HOTEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นผู้ควบคุมการทำงานของพนักงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- หัวหน้าพนักงาน (HEAD WAITER)
- กัปตัน (CAPTAIN)
- พนักงานต้อนรับ (HOSTESSED)
- พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)
- ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY/GIRL) มีหน้าที่ช่วยพนักงานบริการในการส่งอาหารจากครัวใหญ่ และยกเก็บเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จ จัดโต๊ะเมื่อแขกลุกไปแล้ว

2.2 ส่วนบริการเครื่องดื่ม (DISCO & COCKTAIL LOUNGE) โดยมากบริการเครื่องดื่มต่าง ๆ อาจมีดนตรี การแสดง ประกอบด้วย

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER) อบรมฝึกหัดพนักงานบาร์เทนเดอร์ ให้รู้จักชำนาญในการผสมเหล้าและค็อกเทลชนิดต่าง ๆ อาจมีดนตรี การแสดง ประกอบด้วย

- BARTENDER
- BAR BOY
- COCKTAIL WAITERS

2.3 ROOM SERVICE เป็นส่วนที่คอยรับคำสั่งจากห้องพัก เพื่อนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการ

2.4 KITCHEN DEPARTMENT เป็นส่วนผลิตอาหารและของว่าง โดยทั่วไปครัวของโรงแรมจะมีส่วนครัวของอาหารทุกประเภทอยู่รวมกัน บางทีก็ใช้ลิฟท์ส่งอาหารไปยังส่วนต่าง ๆ อีกด้วย แผนกครัวจะแยกเป็น

- ฝ่ายเตรียมอาหาร
- ฝ่ายผลิตอาหาร
- ฝ่ายทำขนมปัง
- ฝ่ายซ่อมบำรุง
- แผนกเก็บของและอาหาร

พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย

- HEAD CHEF OF CHEF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว) มีหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุน และแรงงานที่จะใช้การผลิตอาหาร สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในรายการอาหาร

- SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพ่อครัว

- SECOND COOK พ่อครัว เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาว-หวานต่าง ๆ

- NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วงกลางคืน

- BANQUET CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานจัดเลี้ยง

- FRY COOK รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารปิ้ง (PASTRY) เช่น ขนมปัง คุ๊กกี้

- SEING COOK จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำได้ทุกหน้าที่ และไม่มีตารางเวลาการทำงานที่แน่นอน

- FRY COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้หุงต้ม (RANGE) และทอด (DEEP FAT FRY)

- ROAST COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบ เช่น กุ้งอบ เนื้อย่าง

- BOILER COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบความร้อนสูง ในกรณีที่โรงแรมขนาดกลาง ROAST COOK กับ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

- SOUP COOK ทำหน้าที่เตรียมน้ำซุปต่าง ๆ ชนิดร้อนและเย็น

- COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แซนวิส สลัดอาหารทะเล

- BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่าง ๆ เช่น อาหารจากไข่ เบคอน อาจทำหน้าที่เป็น FRY COOK หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว

- BUTCHER ทำหน้าที่ตัดแล่เนื้อชนิดต่าง ๆ เพื่อนำไปปรุงอาหาร

- BAKER ทำตามคำสั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- NIGH SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียม

เครื่องปรุง เพื่อใช้ในวันต่อไป และเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย

- VEGETABEL MAN ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

- COOK'S HELPER ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาดกุ้ง เลาะเนื้อที่ต้มแล้วออกจากกระดูก เตรียมถาดและงานสำหรับงานสังสรรค์ เคี่ยวคนน้ำซุป เป็นต้น

3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT)

มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (COMTROLLER) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งตามหน้าที่ใหญ่ได้ 4 แผนก ดังนี้

3.1 แผนกบัญชี แบ่งออกเป็นแผนกย่อย ๆ ได้ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (CONTROLLER) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม

- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (ASSISTANT CONTROLLER) ทำหน้าที่แทน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

- สมุห์บัญชี (CHIEF ACCOUNTING) รับผิดชอบต่อรายงานการเงิน ตลอดจนวิเคราะห์ด้านการเงิน งานหลักคือ การจัดเตรียมรายงานประจำเดือน เรื่องบัญชีกำไร-ขาดทุน มีพนักงานได้บังคับบัญชาคือ

ผู้จ่ายเงินเดือน (SALE MANAGER)

แคชเชียร์ใหญ่ (ASSISTANT)

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNT RECEIVABLE SUPERVISOR)

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNT RAYABLE SUPERVISOR)

ผู้รักษาคลังพัสดุ (STORE KEEPER)

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE CONTROLLER) งานหลักคือ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของอาหารและเครื่องดื่ม การตรวจและทดสอบการรับของประจำวันและอื่น ๆ

ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER) งานหลักคือ การตรวจสอบประเมิฯสินเชื่อเกี่ยวกับการชำระหนี้ของลูกหนี้ การพิจารณาขยายสินเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายได้ (INCOME ACDITOR) รับผิดชอบ

เกี่ยวกับการตรวจสอบรายได้ประจำวันของโรงแรม และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงินสรุปบัญชีรายวัน มีผู้ช่วยคือ หัวหน้าตรวจสอบ

3.2 แผนกบิลล์

หน้าที่รวบรวมบิลล์จากทุกแผนกทำเป็นหลักฐาน

3.3 แผนกการเงิน

มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม มายังแคชเชียร์ส่วนกลาง (ควรแยกพนักงานการเงินนี้ออกจากแผนกอื่น โดยเด็ดขาด)

3.4 แผนกสถิติบัญชี

มีหน้าที่รวบรวมสถิติทางการเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน

4. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT

มีผู้จัดการฝ่ายขาย (SALE MENAGER) เป็นผู้รับผิดชอบด้านการขายของโรงแรมทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินงานด้านขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการ ห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ประสานงานกับฝ่ายทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

เจ้าหน้าที่ในฝ่ายนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายตลาด (SALE MANAGER)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตลาด (ASISTANT SALES MANAGER)
- เลขานุการ (SECRETARY)
- พนักงานฝ่ายขาย (SALES REFRESENTATIVE)

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน รวมทั้งงานวางแผนกำลังคน
- ควบคุมด้านสวัสดิการ รับสมัคร และฝึกงาน คัดเลือกพนักงานเพื่อบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพย์สินในแผนกต่าง ๆ ที่เป็นของพนักงาน เช่น ห้องอาหาร ห้องครัว ห้องเก็บของ ห้องพักผ่อน รวมไปถึงการจัดยานพาหนะให้พนักงานด้วย

- ลงโทษทางวินัยเมื่อมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดเกิดขึ้น

แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ต้องการ
- ปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการ ควบคุมการจัดซื้อ
- บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุในเรื่องการจัดทำ งบประมาณและต้นทุนงานด้านศุลากากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อคุณภาพและปริมาณ ราคา และฤดูกาลของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่าง ๆ

แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION MANANGER)

มีผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานโรงแรม รวมทั้งผู้มาติดต่อโรงแรมด้วย
- ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

ในฝ่ายนี้ประกอบด้วย

- พนักงานประชาสัมพันธ์
- ช่างภาพ
- ช่างภาพสำรอง

6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุม บำรุง ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถแบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ ดังนี้

- แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกรรม (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ (OFFICE & STORE ROOM EMPLOYEES)

พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ (OILER)

พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

พนักงานดับเพลิง

พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน (BOILER OPERATOR)

พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

- แผนกซ่อมบำรุงรักษา ประกอบด้วย

ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์

ช่างซ่อมเบาะ

พนักงานบำรุงรักษาพรม

พนักงานซ่อมแซมม่าน

ช่างสีและกระดาษปิดฝาผนัง

ช่างเครื่องทั่วไป

ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ

ช่างไฟฟ้า

ช่างปูน

พนักงานตกแต่งสวนและสนาม

ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

7. แผนกงานส่วนย่อย

เป็นแผนกที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระ หรือขึ้นกับแผนกต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของโรงแรม ได้แก่

7.1 แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT) ดำเนินนโยบายการค้าตามนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่าแล้วเก็บค่าเช่าก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจการที่โรงแรมมักจะทำเอง ได้แก่

- แผนกขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์
- ร้านตัดผมชาย-หญิง
- กิจการที่ดรงแรมมักจะให้ผู้อื่นเช่าช่วงได้แก่
  - ร้านตัดเสื้อผ้าชาย
  - TURKISH BATH & MASSAGE
  - DRUG STORE
  - FLORIST SHOP
  - NIGHT CLUB

7.2 แผนกบริการด้านซักรีด (VALET SHOP) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดและซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการและผู้ช่วย
- พนักงานรับใบส่งของ
- พนักงานจดจำนวน
- พนักงานคัดเลือกและแยกผ้าตามใบสั่ง
- พนักงานจัดส่งของ

7.3 แผนกสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) คาบานาส์ (CABANAS) และห้องน้ำ (BATHS) เป็นส่วนทำรายได้ให้แก่โรงแรมทั้งทางตรงและทางอ้อม ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการ
- พนักงานรับใช้
- พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ
- พนักงานช่วยชีวิต
- พนักงานสอนว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.4 แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ (GERAGE & PARKING) แผนกนี้โดยมากจะไม่คิดค่าบริการ ยกเว้นการให้บริการด้วยรถยนต์แก่แขกเป็นพิเศษ (LIMOUSINE) ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการ
- พนักงานดูแลรถ
- พนักงานดูแลโรงรถ
- พนักงานให้สัญญาณ
- พนักงานซ่อมเครื่องยนต์
- พนักงานขับรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 รายละเอียดการใช้พื้นที่ประกอบการภายในโครงการ

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรม ได้แบ่งเป็นส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนสำคัญผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ก. ส่วนสำคัญผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการ เพราะฉะนั้น การออกแบบจึงต้องคำนึงถึงผู้มาใช้บริกาต ตลอดจนการบริการที่ต้องสัมพันธ์กับส่วนบริการของโรงแรม นอกจากนี้ในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ จะต้องได้รับการออกแบ ตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชมและสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น เป็นการชัดจูงแขกผู้มาใช้บริการ ให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCEL)
2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)
3) ห้องโถง (LOBBY)
4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)
5) บริเวณให้สัมปทาน และบริเวณที่แบ่งให้เช่นเป็นรายย่อย (CONCESION SPACE AND SUB3RENTAL SPACE)
6) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)
7) ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
8) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)
9) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCEL)

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้คือ

ก) ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCEL) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอก ควรจะให้มีความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด แสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญ มีทัศนีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ดี และควรให้มองเห็นส่วนในโรงแรมได้ จากทางเข้าใหญ่สามารถตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเข้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ

สำหรับทางเข้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญ ควรจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ ที่ระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้นเหมาะสำหรับรถเข็น กระเป๋าและรถคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่แต่ไม่ใช้ร่วมกัน

ข) ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคารมางานเลี้ยง และอื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้ด้วย

ค) ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักสับสนและไม่สะดวกเรียบร้อย

2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้า-ออกของแขกด้วย

ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งเป็นหน่วยงาน ดังนี้

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE) เป็นส่วนบริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้าย หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก ส่วนสัมภาระ จะคอยรับกระเป๋าของแขกแยกมาอีกทาง แล้วเก็บในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะควรจะอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่เพื่อที่แขกจะได้เห็นง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการ (FRONT DESK) เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้า-ออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า ประกอบด้วย

1. ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อ

2. สอบถาม (INFORMATION OF INQUIRY) ส่วนนี้อาจอยู่ร่วมกับส่วนลงทะเบียนได้แต่ต้องมองเห็นชัดเจนจากทางเข้า และสามารถเห็นส่วนบันไดหรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

3. ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUERST REGISTRATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพักและออกจากโรงแรมในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำโดยมิให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระ ตามความเหมาะสมและเพื่อปิดรายชื่อแขกที่มาพักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย

ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงินเพื่อสะดวกในการติดต่องาน

4. ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAICS & KEYS) ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันที เมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน

5. ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) ทำหน้าที่เก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุก ๆ ส่วน

6. ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงานทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงาน ระหว่างส่วนธุรการด้านหน้า กับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลัง ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก

2. แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่าย ทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

3. ห้องนิรภัย (SAFE DEPOAIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก ประกอบด้วย SAFE มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่องมีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

4. ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการเนื่องจากการจองห้องพัก รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับลงทะเบียน การเงินและแผนกสถิติด้วย

5. ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

6. ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

<u>3) ห้องโถง (LOBBY)</u>

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม มีลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องคำนึงถึงการตกแต่งให้สวยงามมากที่สุด เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขก และผู้มาติดต่อธุรกิจ ดังนั้น LOBBY จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการสัญจรกันพลุกพล่าน ดังนั้น ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ได้โดยสะดวก พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นชุดประกอบด้วยเก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABEL) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์และห้องบริการอื่นๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วน คือ ที่ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเค่น์เตอร์บริการส่วนหน้าและส่วนรองคือ เลาจน์ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักคอยและอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY อาจรวมทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่เหมาะสมและสะดวกสบาย มีทิวทัศน์งดงามอาจมีเคาน์เตอร์บาร์บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะจัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขกควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน ลักษณะทางเข้าควรจะสะอาดและไม่ประเจิดประเจ้อ REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET ด้วย

5) บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่นเป็นรายย่อย (CONCESION SPACE AND SUB - RENTAL SPACE

ก) CONCESSION SPACE คือส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่ผู้มาใช้บริการ กิจการนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้า เช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

- BAR BER SHOP ส่วนบริการสำหรับแขกสุภาพบุรุษ ในเรื่องการตัดผมโกนหนวด โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

- BEAUTY PARLOR ส่วนบริการด้านเสริมสวยสำหรับแขกสุภาพสตรี มีห้องน้ำและห้องเก็บของพนักงาน จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

- TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินงานโดยส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT FOOICE) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

- HEALTH CLUB เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักและบุคคลภายนอกควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไม่ประเจิดประเจ้อ และเข้าถึงไม่ยากจากภายนอก

- VALET SHOP ส่วนบริการซักรีด เสื้อผ้าแขกเป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้า เท่านั้น โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง โรงซักรีด (LAUNDRY) ดังนั้นควรอยู่ใกล้กับ (LAUNDRY) ในการบริการนั้นจะมีพนักงานไปรับยังห้องพักแขกและส่งกลับไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของธุรการด้านหน้า

ข) SUB - RENTAL SPACE คือ ส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรมดำเนินโดยบริษัท หรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ได้แก่

GIFT SHOP ร้านขายของที่ระลึก

DRUG STORE ร้านขายของเบ็ดเตล็ดรวมทั้งขายยา

BOOK STORE ร้ายขายหนังสือ

TOURISTAGENCY & AIRLIVE OFFICE บริษัททัวร์และบริษัทสายการบินต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยวและการจองตั๋วเครื่องบิน

TOILOR ร้านตัดเสื้อ

RENTAL STROE เหล่านี้ควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอกและจาก LOBBY และจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ (STORAGE SPACE) และรับส่งสินค้าหีบห่อไว้ด้วย ส่วนใหญ่มักอยู่ในที่ทำประโยชน์ให้แก่ร้านของตนเองน้อยที่สุด เช่นบริเวณใต้ถุนร้าน

<u>6) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)</u>

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครัว ห้องเก็บของบริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

- RESTAURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ ควรอยู่ในตำแหน่งซึ่งมองเห็นทิวทัศน์ หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกต่อการสั่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขก และบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวกในโรงแรมชั้นหนึ่ง มักแบ่งห้องชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTAURANT จะมีลักษณะหรูหรา และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำหรือเวทีดนตรีด้วย

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะ โฆษณา ดื่มเพื่อการพักคอย หรือเพื่อไปยังห้องอาหาร หรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่ม หรือตั้งอยู่ติด

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY - LOUNGE โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณ สำหรับนั่งเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์ สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการเครื่องดื่มและอาหารเบา ๆ และอาจจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรี เพื่อเพิ่มบรรยากาศ

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่พิธีรีตรอง ใช้วิธีเตรียมอาหารง่าย ๆ สะดวกต่อการบริโภค จึงจำเป็นต้องมี AUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหาร แขกต่างหาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดตลอด 24 ชั่วโมง บริการทั้งบุคคลภายใน - ภายนอก และห้องพัก ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม หรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

DISCOTHEQUE เป็นไนท์คลับประเภทหนึ่ง และเปิดบริการเวลาเดียวกัน บริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ การตกแต่งทันสมัย เป็นการรวบรวมเทคนิคเกี่ยวกับระบบ แสง สี เสียง ทุกส่วนจะได้รับการตกแต่งอย่างปราณีตโดยเฉพาะเวทีเต้นรำ มี D.J. (DISCO JOCKEY) เป็นผู้คอยจัดเพลงโดยใช้เครื่องเสียง จึงไม่จำเป็นต้องมีเวทีนักดนตรี แต่มีเคาน์เตอร์สำหรับตั้งเครื่องเสียงและแผ่นเสียงเพื่อจัดแสดง

ข. ส่วนสำหรับให้บริการโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือ ส่วนบริการดำเนินการ และให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย

1. ส่วนบริหาร
2. ส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้บริการ

ประเภทของผู้ใช้บริการ

โครงการนี้กำหนดขึ้นเพื่อสนองความต้องการทางด้านการพักแรม และการบริการด้านธุรกิจเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังมีส่วนบริการอื่น ๆ ให้แก่แขกผู้เข้าพัก ที่อาจเป็นนักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่เดินทางมาติดต่อธุรกิจในประเทศไทย สามารถแบ่งผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ผู้ให้บริการ กับผู้ใช้บริการ

3.4.1 ผู้ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ
- เจ้าหน้าที่ เช่น พนักงานต้อนรับ, พนักงานบัญชี
- ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสริฟ, พนักงานรักษาความปลอดภัย

คือ ผู้มีหน้าที่ให้บริการ โดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยว หรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ รวมทั้งผู้มาใช้บริการอื่น ๆ บุคคลเหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานโรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งต้องคำนึงถึงเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ การออกแบบอาคารและการออกแบบตกแต่งภายใน ควรคำนึงถึงสิ่งดังต่อไปนี้

1) ตัวอาคารและการจัดส่วนต่าง ๆ

อาคารได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้ติดต่อถึงกันโดยสะดวก การออกแบบส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องหรูหรา สวยงามก็ได้ เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ ตรงกันข้ามกับส่วนหน้าที่ทำหน้าที่บริการแขกจะต้องจัดให้หรูหรา สวยงาม เพราะเป็นส่วนที่เชิดชูและเชื้อเชิญแขกให้เกิดความประทับใจ

2) สภาพการทำงาน

บรรยากาศการทำงานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียง และสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากต่อการทำงาน ช่วยให้เกิดความตั้งใจและต้องการทำงาน

3) สวัสดิการทำงาน

ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาหาร พนักงานที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>พฤติกรรมของผู้ให้บริการ</u>

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

<u>1. ฝ่ายบริหาร หรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง</u>

เวลาทำงาน 8.00 - 21.00 น.

เวลาพัก 12.00 - 13.00 น และ 18.00 - 18.30 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักอยู่ภายในบริเวณโรงแรม และใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอดรถเข้าไปยังอาคารสำนักงาน ตอกบัตร เพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตน จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ แล้วจึงเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- แบ่งทำงานเป็นผลัด เวลา 8.00 - 16.00 น.
  16.00 - 24.00 น.
  24.00 - 8.00 น.
- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 - 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันพัก

พฤติกรรม เดินทางมาจากบ้านพักพนักงาน หรือจากภายนอก ลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น FROM ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งเป็นการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

3.4.2 ผู้ใช้บริการ

คือบุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม เพื่อพักค้างคืน อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว นอกจากนี้โครงการควรจะมีผู้มาพักแรม อาจใช้สถานที่ประชุม จัดงานต่าง ๆ รวมทั้ง การใช้บริการห้องอาหารต่าง ๆ ด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นผู้ที่เดินทางมาส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้า ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือ มาพักเอง โดยเลือก โรงแรมเอง
- G.I.T (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางโดยจัดเป็นกลุ่มมากันเอง ประมาณ 7 - 15 คน
- COMMERICAL เป็นผู้ที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจการค้า หรือประชุม

ข. ผู้มาใช้บริการร่วม เป็นลูกค้าทั้งภายนอกและภายในประเทศ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการของโรงแรมในด้านอาหารและสถานที่มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการด้านประชุม สัมมนา
- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ
- ผู้ใช้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

<u>พฤติกรรมของผู้รับบริการ</u>

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

<u>1. แขกที่มาพัก ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว คือ</u>

- F.I.T เป็นแขกที่มาพักส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเอง หรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในบริเวณนั้น ๆ

เวลาที่เข้าใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถของโรงแรมที่ไปลงรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณ LOBBY LOUNGE สักครู่แล้ว ขึ้นไปพักผ่อนในห้องพักโดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที ต่อจากนั้นก็จะออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

- G.P.T เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางกันมาเองประมาณ 7-15 คน โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ LOBBY ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นจะนั่งพักผ่อนอยู่ในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็จะนำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่ม เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน ผลจะใช้บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจ

หรือประชุมต่าง ๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้า หรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัด การประชุมสัมมนาในโรงแรม จะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

<u>2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น</u>

- ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอานผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่ได้กำหนด อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่างหรืออาหารไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักภายในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดกันล่วงหน้า เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมตามเวลาที่นัดหมาย ก็จะไปรอตามสถานที่นัด อาจเป็น LOBBY, LOBBY LOUNGE,COFFEE SHOP เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดล่วงหน้า ผู้มาติดต่อจะต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพัก และให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบโดยมักจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อธุรกิจแล้ว อาจเข้าใช้บริการในห้องอาหาร หรือ LOUNGE แล้วจึงเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 6.00 - 14.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 22.00 - 6.00 น.

1. แผนกทะเบียน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท ก) ยืนประจำตำแหน่ง ในส่วน FRONT DESK

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค) หาห้องพักให้แก่แขก

ง) ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

ฉ) ต้อนรับแขก

กิจกรรม ก) เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะเช็คหาห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก ROOM RACK[1] ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกที่ยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก

ข) ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด

---

[1]ROOM RACK คือ ที่เก็บชื่อและประวัติของแขกแต่ละคน ว่าพักอยู่ไหน ใบเก็บชื่อนี้จะมี 2 แผ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปรอ์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูกต้อง

ง) จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึกใช้ลิฟท์ตัวใด

จ) ในกรณีที่เป็นกรุ๊ปทัวร์ ไกด์จะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

ฉ) กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะตรวจเช็ค จากนั้นให้ไปจดนามผู้พักแก่แขก กรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด

ช) จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้

ซ) เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนการบันทึกนี้ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

ฌ) ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

ญ) โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหน จะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกไม้ดอก และต่อสายโทรศัพท์ ให้เรียบร้อยเพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม

ฎ) ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องให้ใหม่

ฏ) ทำการตอบข้อซักถาม และคอยต้อนรับ

ด) กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ถ) เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEP DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RECK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็มาขอกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด ก) มีการติดต่องานตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลากรุ๊ปทัวร์มา อาจเกิดการสับสน ได้จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. INFORMATION

หน้าที่ ก) ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

ข) ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภานในจังหวัด และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

ง) บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือเทเล็กซ์ด้วย

กิจกรรม ก) เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูล การท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ และแจกเอกสารที่แนะนำจังหวัดหรือแนะสาถนที่ซื้อของหรือแผนที่ต่าง ๆ

ข) เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขก เรียงตามอักษรและหมายเลขห้องพัก

ค) ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย

ง) มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการรายละเอียด

จ) โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ

ช) รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

ซ) พนักงานจะรับข้อควาที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ ไปส่งยังห้องส่งเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหา ก) ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้งบริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์ โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่ และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อม ๆ กัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกันให้เป็นคนละหน้าที่จะไม่เกิดความสับสน

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท ก) รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ข) คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม

ค) เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ง) CHECK OUT ให้แขก

กิจกรรม ก) รับบิลล์จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลล์ห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์ นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงละดับตามรายชื่อห้อง

ข) พนักงานแคชเชียร์จกนำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้อง เข้าเครื่องทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม AMIO ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องมีชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออกบิลล์ แล้วโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้ โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้างโดยนำบิลล์ที่ฝ่ายทะเบียน ออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

ค) รับเงินค่าบริการจากแขก

ง) เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ) ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินคิดไว้ให้แขกดู

ฉ) จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

ปัญหา ก) การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับมีมากอยู่แล้ว การแลกเงินอาจจะสับสน บัญชีอาจจะปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

ข) ผู้ที่แลกเปลี่ยนจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท ก) อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์

ข) รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม ก) รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค) คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหา ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางทีไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BEEL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BALL BOY

บทบาท ก) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพที่สุด

ข) ถ้าแขกมากหรือมีกรุ๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY ด้วย

ค)รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม ก) นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

ข) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากอาจจะต้องช่วยขนของ

ค) กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตั๋วให้แก่ขแกและเช็คดูว่าแขกมีบิลล์ CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยังจากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ง) คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋า บนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋าหรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุ๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

6. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท ก) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก

ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก

ค) ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

กิจกรรม ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข) คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ CHECK IN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

ง) รับคำสั่งแขก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้ว ขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

จ) เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

ฉ) กรณีแขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรเพื่อความสะดวกในการรับ

ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท ก) คอยรับความประสงค์แขกว่า ต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน

ข) กรณีเป็นกรุ๊ปทัวร์และคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่

กิจกรรม ก) คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด

ข) ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้ว แจ้งแก่ผู้จองห้องว่ามีห้องหรือไม่

ค) เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรองรับการมาของแขกอีก

<u>ข. ผู้รับบริการ</u>

<u>ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ</u>

1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

<u>1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม</u>

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น สิงคโปร์ ฮ่องกง ฝรั่งเศส ซาอุดิอาระเบีย อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก) แขกจะลงจากลงตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณ LOBBY สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) กรณีที่มาหลายคน อาจจะต้องนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบบริเวณ LOBBY BAR.

ค) กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ป จะเป็นผู้ทำหน้าที่มาด้วยตัน

ปัญหา หากมีกรุ๊ปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณ LOBBY BAR อาจไม่มีบริเวณให้นั่งพอ

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท ก) เข้ามาในบริเวณ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

ข) ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม ก) บุคคลภานนอกที่เข้ามาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้ว ก็จะนั่งรออยู่ในบริเวณ LOBBY BAR

ข) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักในโรงแรมบริเวณ LOBBY BAR เพื่อจะรอเข้าไปในงานจัดเลี้ยงสรรสรรค์ หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่น ๆ

ค) บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใด บุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง) บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอบริเวณ LOBBY BAR ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง LOBBY LOUNGE

บริการเวลา 10.00 - 24.00 น.

บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้บริการภายใน

ก) ผู้ให้บริการทำงาน 2 ผลัด

ตั้งแต่เวลา 10.00 - 17.00 น.

17.00 - 24.00 น.

ประกอบด้วย

1) BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดหาอาหารว่าง

กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์

ข) จัดรายการตามสั่ง

ค) วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง) พนักงานจะนำบิลล์วางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2) พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งข้างใน

บทบาท ก) ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน LOBBY LOUNGE

กิจกรรม ก) คอยยืนอยู่ในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อแขกจะได้ส่งบริการอย่างสะดวก

ข) นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

ค) นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3) CASHIER

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท ก) รับรายการจากพนักงาน

ข) คิดเงินและเก็บเงิน

ค) ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

กิจกรรม ก) นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์

ข) รับรายการจากพนักงาน

ค) คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

1) แขกภายในโรงแรม

2) บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท ก) แต่งกายสุภาพ

ข) นั่งพูดคุยกันใน LOBBY LOUNGE อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

ค) จ่ายค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม ก) เข้ามาภายในบริเวณ LOBBY BAR

ข) สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค) สนทนา

ง) เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน

จ) รับเงินทอนแล้วออกไป

<u>การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP</u>

เปิดบริการตั้งแต่ 6.00-24.00 น.

บริการ อาหารทั่วไป และเครื่องดื่มทุกชนิด

<u>ผู้ใช้ภายใน</u>

ก) ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด

ผลัดแรก เวลา 6.00 - 12.00 น.

ผลัดสอง เวลา 12.00 - 18.00 น.

ผลัดสาม เวลา 18.00 - 24.00 น.

<u>1. ผู้จัดการ</u>

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP และ BOAT BAR

บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

ข) ตรวจตราดูความเรียบร้อย

ค) ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ดูแลความเรียบร้อยกับ SUPERVISOR

<u>2. SUPERVISOR</u>

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท ก) ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

ง) ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แคชเชียร์

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

ค) ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม ก) พนักงานบริการจะนำใบสั่งของของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานไปเก็บเงิน

ข) ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลล์ไปให้แขกเซ็นต์ชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์ เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง) นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

ข) ผสมเครื่องดื่ม หรือจัดหาอาหารว่าง

กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์

ข) จัดรายการตามสั่ง

ค) วางไว้บนเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานไปให้แก่แขก

ง) พนักงานจะนำบิลล์มาไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสริฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

บทบาท ก) เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที

ข) สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย

ค) ตรวจดูอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ

ง) เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย อย่างรวดเร็ว

กิจกรรม ก) เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลาตระเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค) เรียนรู้รายการอาหาร

ง) เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแก่แขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

จ) ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสร็จเรียบร้อย ยืนคอยรับสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม

ฉ) รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก

ช) คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการ

ซ) เมื่อคิดเงินนำบิลล์จากแคชเชียร์มาให้

ฌ) กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิลล์

<u>ข. ผู้รับบริการ</u>

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท ก) แต่งกายสุภาพ

ข) เข้ามาเลือกที่นั่ง

ค) หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ

ง) จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก) เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ข) สั่งเครื่องดื่ม

ค) สั่งอาหารมารับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ

ง) จ่ายเงินตามบิลล์

<u>การศึกษาพฤติกรรมใน RESTAURANT</u>

เปิดบริการเวลา ตลอด 24 ชั่วโมง

<u>ก. ผู้ให้บริการ</u>

ทำงาน 3 ผลัด ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 8.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 - 24.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 - 8.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้จัดการ

หน้าที่ ก) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานทุกด้าน

ข) ควบคุมดูแลงานด้านบริการ ให้เป็นที่พอใจกับลูกค้า

บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

ข) ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย

ค) ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุง การบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง

2. ผู้ช่วยผู้จัดการ

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท ก) ต้นอรับแขก พาแขกไปนั่ง

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำบิลล์มาให้แขก เมื่อเรียกเก็บเงิน

ง) ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3. แคชเชียร์

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

ค) ทำบัญชี ยอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม ก) พนักงาน บริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานมาเก็บเงิน

ข) ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลล์ไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์ เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

ค) เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหาร เสนอรายการ

ง) เมื่อคิดเงินนำบิลล์ จากแคชเชียร์มาให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ) กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิลล์

<u>ข. ผู้รับบริการ</u>

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท ก) แต่งกายสุภาพ

ข) เข้ามาเลือกที่นั่ง

ค) หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารพนักงานบริการ

ง) รับประทานอาหาร สนทนา

จ) จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก) เมื่อแขกมาในห้องอาหาร พนักงานนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ข) สั่งเครื่องดื่ม

ค) สั่งอาหารมารับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ

ง) จ่ายเงินตามบิลล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 อัตรากำลังของโครงการ

อัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรม พิจารณาเวลา

ก. มาตรฐานของโรงแรม

ข. อัตราการเข้าพัก

โดยพิจารณาเปรียบเทียบจากมาตรฐาน ดังนี้

TYPICAL RATIOS	STAFF : ROOM
MODERN LUXERY RESORT HOTELS	2.0 : 1
CONVENTION HOTEL SUPERIOR GRUDE	1.0 : 1
LARGE CITY CENTER HOTEL	0.8 : 1
RESORT HOTEL (MEDIUM GRADE)	0.6 : 1
MINIMUM SERVICE HOTEL & MOTEL	0.25 : 1
TOTAL	0.10 : 1

การแบ่งประเภทของแรงงาน

พนักงานในธุรกิจโรงแรม อาจแบ่งตามลักษณะของงานได้เป็น 4 ระดับ ดังนี้ คือ

พนักงานระดับที่ 1 ทำงานไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น WAITER, ROOM, CLEANERS, KITCHEN HELPTY, FRNOT DESK CLERKS, TELEPHONE OPERATORS

พนักงานระดับที่ 2 ทำงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น RARTENDER, HEAD WAITER KITCHEN SUPERVISORS, ACCOUNTING STAFF

พนักงานระดับที่ 3 ทำงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น ROOM DIVISION MANAGE, FOOD & BEVERAGE MANAGER, CHIEF ENGINEER, CHIEF ACCOUNTANT, INTERNAL AUDITOR, PERSONAL MANGER

พนักงานระดับที่ 4 ทำงานระดับบริหาร เช่น MANAGER DIRECTOR, DEPUTY MANAGER DIRECTOR, VICE PRESIDENT FOR FINANCE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONTROLLER, MARKETING DIRECTOR

	ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน (คน)
ระดับที่ 1	งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	180
ระดับที่ 2	งานที่ต้องการใช้เทคนิคระดับกลาง	16	38
ระดับที่ 3	งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6	15
ระดับที่ 4	งานบริหาร	3	7
		100	240

<u>หมายเหตุ</u> ตัวเลขนี้ยึดถือตามข้อมูลการคำนวณความต้องการ อัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรมของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย แล้วคำนวณบุคลากรจากจำนวนห้องพักของโรงแรมโครงการ 200 ห้อง และอัตราเฉลี่ยจำนวนบุคลากร 1.2 คนต่อ 1 ห้อง

<u>การแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงแรม</u>

DEPARTMENT	PERCENTAGE OF WORK FORCE	NO. OF PERSON
1. ADMINISTRATION	3.0	7
BOARD OF DIRECTOR		
GENERAL MANAGER		
2. FRONT OFFICE & MINISTRATIVE STAFF	11.0	26
FRONT OFFICE CASHIER		
ROOM CLERK		
TELEPHONE OPERATIRS		
3. SERVICE	19.0	46
BELL MAN		
DOOR MAN		
ELEVATOR OPERATOR		
4. HOUSE KEEPING	27.0	65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DEPARTMENT	PERCENTAGE OF WORK FORCE	NO. OF PERSON
SECURITY		
HOUSE KEEPER		
LINEN ROM WOMAN		
5. FOOD SERVICE	34.0	82
A. DINING ROOMS	(18)	43
HOSTRESS		
WAITRESS		
B. KITCHENS	(16)	38
COOKS		
KITCHEN HELPER		
6. MAINTENANCE & EQUIPMENTS	6.0	15
ENGINEERS		
CARPENTERS		
ELECIRICIANS		
TOTAL	100	240

<u>ตารางแสดงอัตราพนักงานต่อห้องพักแขก</u>

โรงแรมชั้นหนึ่ง (โรงแรมในกรุงเทพ)	จำนวนห้อง	จำนวนพนักงาน	อัตราพิสัย จำนวนพนักงาน/ห้อง
1. โรงแรมเอราวัณ	250	450	1.80
2. โรงแรมเพรสซิเด้นท์	389	460	1.18
3. โรงแรมเชอราตัน	265	384	1.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิดเฉลี่ยจำนวนพนักงาน ต่อ ห้องพักแขก = 1.54 คน ต่อ ห้อง

โรงแรมชั้นหนึ่ง ในจังหวัดพิษณุโลก	จำนวนห้อง	จำนวนพนักงาน	อัตราเฉลี่ย จำนวนพนักงาน/ห้อง
1. โรงแรมไพลิน	240	288	1.20
2. โรงแรมราชพฤกษ์	123	150	1.23
3. โรงแรมน่านเจ้า	134	160	1.19
4. โรงแรมเทพนคร	150	180	1.2
5. โรงแรมเอราวัณ	250	450	1.80

<u>สรุป</u> คิดเฉลี่ย จำนวนพนักงานต่อห้องพักแขก = 1.2 คนต่อห้อง ฉะนั้น โครงการโรงแรม จุฬามณี มีห้องพัก 213 ห้อง คิดเฉลี่ยอัตรากำลังคน 256 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การศึกษาข้อมูลในส่วนที่จะออกแบบตามโครงการ

จากการสัมภาษณ์เจ้าของโครงการโรงแรม จุฬามณี จังหวัดพิษณุโลก คุณกริช จิตวุฒิ (ประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่) ได้ข้อมูลที่จะนำมาศึกษาในส่วนที่จะออะแบบตามโครงการแยกออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

- LOBBY HALL มีความต้องการให้มีการเล่นระดับแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของ FRONT DESK และ WAITING AREA การออกแบบตกแต่งภายในโดยการใช้ศิลปะที่มีอยู่ภายในจังหวัดมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความโดดเด่นและให้ตรงตามจุดประสงค์ที่ว่าโครงการจะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมภายในจังหวัดด้วย

- LOBBY LOUNGE มีความต้องการให้นำศิลปวัฒนธรรมมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เชื่อมโยงจากส่วนของ LOBBY HALL

- RESTAURANT ต้องการให้เป็นภัตตาคารแบบไทยร่วมสมัยโดยเอาเอกลักษณ์ประจำชาติมาประดับ หรือตกแต่งในส่วนที่ผู้เข้ามารับประทานอาหารมองเห็นได้ชัดเจนถึงความเป็นศิลปวัฒนธรรมไทย

- COFFEE SHOP ต้องการให้ตกแต่งแบบเรียบง่ายต้องการให้แขกที่เข้ามาเกิดความสบายใจ ได้บรรยากาศในการสนทนา โดยบรรยากาศที่มีเวที PIANO บรรเลงเบา ๆ และพร้อมให้มีส่วนบริการตนเองของแขกที่ต้องการจะต้องการรวดเร็ว

- NIGHT CLUB เนื่องจากอยู่ชั้นที่ 1 บริเวณ LOBBY HALL จึงไม่สามารถจะตกแต่งให้เด่นมากนักจึงจะเน้นความเรียบง่ายแต่ใช้โทนสีเข้มเพื่อให้ดูแล้วตื่นเต้นเล้นลับ พร้อมกับใช้ไฟสีช่วยเพิ่มบรรยากาศ พร้อมกับมีเวที PIANO ช่วยบรรเลงให้ได้บรรยากาศมากขึ้น

- SNOOKER CLUB เป็นห้องพิเศษเพื่อให้แขกที่เข้ามาพักเกิดความผ่อนคลายจากภายนอก การตกแต่งจึงเรียบง่ายดูแล้วสบายใจ

- HEALTH CLUB เป็นห้องพิเศษเหมือนกันเพื่อให้แขกที่เข้ามาพักได้ผ่อนคลาย ควรเป็นห้องที่สว่างตกแต่งเรียบง่าย ทำให้แขกเกิดความรู้สึกเหมือนบ้านของตนเอง

- MEETING HALL เป็นห้องที่มีไว้สำหรับประชุมใหญ่ ซึ่งทางเจ้าของโครงการมีจุดประสงค์จะให้เป็นที่ประชุมระดับภาคซึ่งใหญ่มาก ดังนั้น การตกแต่งจึงต้องให้มีศิลปวัฒนธรรมไทย นำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความสวยงามเด่นชัดพร้อมกับให้หอประชุมนี้เหมาะสมที่จะเป็นที่ประชุมระดับภาคที่ดีพร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 การศึกษาศิลปวัฒนธรรมที่มีอยู่ในจังหวัด พิษณุโลก

โบราณสถานและโบราณวัตถุ

วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ วัดนี้ชาวเมืองนิยมเรียกว่า "วัดใหญ่" เป็นวัดหลวงมาแต่โบราณ ในปัจจุบันเป็นวัดชั้นเอก "วรมหาวิหาร" ตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำน่าน ฝั่งตะวันออก สร้างขึ้นในปลายสมัยสุโขทัย ในรัชกาลพระมหาธรรมราชาที่ 1 (พญาลิไท) เมื่อ พ.ศ. 1900 พร้อมกับสร้างพระพุทธรูปขึ้น 3 องค์ คือ พระพุทธชินราช พระพุทธชินสีห์ พระศรีศาสดา ปัจจุบันพระพุทธชินราชประดิษฐานอยู่ในวิหาร ส่วนพระพุทธชินสีห์ กับพระศรีศาสดานั้นประดิษฐานอยู่ที่วัดบวรนิเวศ กรุงเทพมหานคร

ในบริเวณวัดพระศรีรัตนมหาธาตุ ยังมีโบราณวัตถุที่น่าสนใจอีกมาก เช่น บานประตูประดับมุกและอกเลาของวิหาร, พระปรางค์, พระเหลือ, พระอัฏฐารส และโบราณวัตถุในพิพิธภัณฑ์ ณ วิหารคดด้านหลังพระพุทธชินราช

พระพุทธชินราช เป็นพระพุทธรูปนั่งขัดสมาธิปางมารวิชัย หล่อด้วยทองสัมฤทธิ์ มีหน้าตักกว้าง 5 ศอก 1 คืบ สูง 7 ศอก มีลักษณะองค์งดงาม สัดส่วนถูกต้องตามพุทธลักษณะ พระพุทธชินราชเป็นสิ่งศักดิ์สิทธิ์และเป็นสัญลักษณ์ประจำเมืองพิษณุโลก ปัจจุบันประดิษฐานอยู่ในวิหารวัดพระศรีรัตนมหาธาตุ

ตำนานการสร้างพระพุทธชินราชนั้น มีหลานตำนาน บางตำนานกล่าวว่าสร้างในจุลศักราช 318 (พ.ศ. 1900) โดยพระเจ้าศรีธรรมไตรปิฎก โปรดให้ช่างเมืองศรีสัชชนาลัย และช่างเมืองหริภุญไชย สร้างวัดพระศรีรัตนมหาธาตุขึ้น และให้สร้างพระพุทธรูป 3 องค์ คือ พระพุทธชนิราช พระพุทธชินสีห์ และพระศรีศาสดา ได้ทำพิธีทองสัมฤทธิ์หล่อองค์พระพุทธรูปทั้ง 3 องค์ เมื่อวันพฤหัสบดี ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 4 ปีเถาะ แต่การหล่อพระพุทธรูปในครั้งนั้น หล่อได้สำเร็จเพียง 2 องค์ คือ พระพุทธชินราช กับพระศรีศาสดา ส่วนพระพุทธชินราชนั้นทองแล่นไม่ตลอดองค์ต้องทำพิมพ์หล่อใหม่ถึง 3 ครั้ง ครั้งสุดท้ายกระทำพิธีหล่อพระพุทธชินราช มีตาปะขาวคนหนึ่งมาช่วยหล่อ ได้ฤกษ์เททองหล่อพระพุทธชินราชเมื่อวันพฤหัสบดี ขึ้น 8 ค่ำ เดือน 6 ปีมะเส็ง นพศกจุลศักราช 319 จึงสำเร็จสมบูรณ์

เมื่อคราวที่กองทัพพม่ายกมาตีเมืองพิษณุโลก ข้าศึกได้ทำลายเผาผลาญบ้านเรือนวัดวาอาราม จนพินาศย่อยยับไปทั้งเมือง แต่เป็นที่น่าอัศจรรย์ที่วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ โดยเฉพาะบริ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวณวิหารพระพุทธชินราช และองค์พระพุทธชินราชได้อันตรายแต่อย่างใด สิ่งเหล่านี้นับเป็นอภินิหารขององค์พระพุทธชินราช สร้างความนิยมเลื่อมใสตลอดมา

พระปรางค์หรือพระศรีรัตนมหาธาตุ ตั้งอยู่ทางด้านหลังพระวิหารพระพุทธชินราช เป็นพระปรางค์องค์เดี่ยวสูงตลอด 18 วา ทางด้านตะวันออกขององค์พระปรางค์ มีบันไดขึ้นไปถึงกลางองค์ ซึ่งมีคูหาบรรจุพระบรมธาตุ

ประตูวิหารพระพุทธชินราช ประตูชั้นนอกด้านหน้าเป็นประตูไม้สักขนาดใหญ่ ประดับมุกมีลวดลายสวยงามมาก สมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ 3 (พระเจ้าอยู่หัวบรมโกศ) ทรงสร้างเมื่อ พ.ศ. 2299 ดังมีคำจารึกที่บานประตูทางขวามีตรงสันประตูที่เรียกว่า อกเลา ทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูนแกะสลักเป็นรูป "อุณาโลม" อยู่ในบุษบกมีหนุมานแบกไว้สองข้างบุษบกมีรูปฉัตรสวยงามมาก อกเลานี้เป็นที่นิยมกันมากเป็นเครื่องลางของขลังปัจจุบันนี้ มีผ้าพิมพ์อกเลาออกจำหน่าย

พระศรีมหาโพธิ์ หน้าวิหารพระพุทธชินราชมีต้นโพธิ์อยู่ 3 ต้น เรียกว่า ต้นโพธิ์สามเส้า สันนิษฐานว่าเป็นต้นโพธิ์ที่ได้มาจากลังกา และพระมหาธรรมราชาลิไททรงปลูกไว้ มีอายุสืบกันมาประมาณ 700 ปี

วิหารพระเหลือ เป็นวิหารขนาดเล็กตั้งอยู่โดดเดี่ยวระหว่างต้นโพธิ์สามเส้าบริเวณนี้เป็นบริเวณที่หล่อพระพุทธชินราช พระเหลือสร้างขึ้นจากทองที่เหลือจากการหล่อพระพุทธชินราช พระเหลือมีหน้าตักกว้างประมาณ 1 ศอก

เนินวิหารเก้าห้อง อยู่ด้านหลังวิหารพระพุทธชินราชด้านนอก ปัจจุบันยังมีซากศิลาแลงเป็นเสาอยู่หลายต้น ผนังด้านหลังเป็นที่ประดิษฐานพระพุทธรูปยืนอีกองค์หนึ่ง ชื่อ

พระอัฏฐารส เป็นพระพุทธรูปปั้นด้วยปูนสูงตลอดประมาณ 18 ศอก แต่เดิมวิหารนี้เป็นที่แสดงธรรมและปรึกษาราชการแต่ถูกพม่าทำลายสิ้น ปัจจุบันกรมศิลปากรได้บูรณเฉพาะพระอัฏฐารส ส่วนนี้ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ยกขึ้นเป็นอารามหลวงชั้นเอก **วรมหาวิหาร** เมื่อปี พ.ศ 2458 คู่กับวัดมหาธาตุ จังหวัดนครศรีธรรมราช

พิพิธภัณฑ์โบราณวัตถุ มีของโบราณต่าง ๆ ซึ่งโดยมากเป็นของที่มีผู้นำมาถวายเป็นพุทธบูชา รวมทั้งเครื่องทรงของพระมหากษัตริย์ ครั้งสมัยกรุงศรีอยุธยาและกรุงรัตนโกสินทร์ ตลอดจนเสาศิลาจารึก ซึ่งถือว่าเป็นหลักเมืองของพิษณุโลก เก็บรักษาไว้

วัดจุฬามณี เป็นวัดโบราณตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำน่านทางฝั่งตะวันออก อยู่ใต้เมืองพิษณุโลกไปตามถนนบรมไตรโลกนาถ ประมาณ 5 กิโลเมตรบริเวณตำบลท่าทอง ในปัจจุบันเดิมเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทวสถานสมัยขอม สมเด็จพระบรมไตรโลกนาถได้โปรดให้สร้างขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2007 ในบริเวณวัดมีปูชนียสถานและโบราณวัตถุหลายอย่าง เป็นที่ประดิษฐานพระพุทธรูปหินสลักที่มีลักษณะงดงาม คือหลวงพ่อเพชร วิหารที่ประดิษฐานพระพุทธรูปองค์นี้ทำด้วยศิลาแลงมีลวดลายสวยงามมาก ซึ่งหักพังไปมากแล้ว วัดจุฬามณีได้ปรากฏในพระราชพงศาวดารเหนือและศิลาจารึกที่วัดนี้ มีใจความว่า สมเด็จพระบรมไตรโลกนาถเสด็จออกผนวช เมื่อ พ.ศ. 2008 เป็นเวลาถึง 3 เดือน 15 วัน มีข้าราชการและชาวเมืองออกบวชโดยเสด็จเป็นจำนวนมากถึง 2348 คน ในบริเวณวัดยังปรากฏถนนปูนอิฐ สระน้ำ และเนินดินซึ่งเป็นฐานพระตำหนักที่ประทับของสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถอยู่ วัดนี้เคยเป็นวัดร้างมาครั้งหนึ่ง ต่อมาถึง พ.ศ. 2473 ได้มีผู้บูรณะเสนาสนะและศาลาขึ้น จึงมีพระภิกษุสงฆ์อยู่ประจำตลอดมาจนทุกวันนี้

วัดอรัญญิก วัดอรัญญิกเป็นวัดสมัยสุโขทัย อาจสร้างในยุคพญาลิไท เสด็จมาประทับ ณ เมืองพิษณุโลก ก็ได้

ตั้งอยู่ทางฝั่งตะวันออกของแม่น้ำน่าน นอกเขตกำแพงเมืองพิษณุโลกไปประมาณ 1 กิโลเมตรเศษ มีถนนจากในเมืองไปถึงวัดนี้ได้สะดวก คำว่า "อรัญญิก" หมายถึงวัดที่อยู่ห่างไกลบ้านผู้คนแต่อยู่ในระยะที่พระภิกษุไป-มาบิณฑบาตรได้ เป็นที่พำนักของพระภิกษุฝ่ายวิปัสนาธุระ ซึ่งเรียกว่า "พระสงฆ์อรัญวาสี"

วัดอรัญญิกที่สุโขทัยมีความสำคัญมาก ปรากฏอยู่ในศิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหง ว่าอยู่ทางทิศตะวันตกของตัวเมือง เป็นที่พ่อขุนรามคำแหงเสด็จไปบำเพ็ญศาสนกิจทุกวันพระกลางเดือนสิ้นเดือน จึงสันนิษฐานว่า เมื่อพญาลิไทเสด็จมาประทับ ณ เมืองพิษณุโลก คงจะสร้างวัดนี้ขึ้นเพื่อเป็นที่บำเพ็ญศาสนกิจเจริญรอยพ่อขุนรามคำแหงด้วยเช่นเดียวกัน

ปูชนียสถานสำคัญของวัดนี้เหลืออยู่คือ เจดีย์ใหญ่ซึ่งสลักหักพักลงมามากแล้ว ตั้งอยู่กลางซากเจดีย์น้อย ๆ ซึ่งล้อมอยู่โดยรอบ ทางด้านตะวันตกของเจดีย์ใหญ่ มีซากฐานพระอุโบสถ พระพุทธรูปปั้นอยู่บนฐานนั้น 3 องค์ นอกจากนั้นยังมีใบเสมาหัก ๆ อยู่หลายแผ่น วัดนี้มีพระสงฆ์ประจำ โดยแยกอยู่ในกุฏิเป็นหลัง ๆ อันเป็นลักษณะของพระสงฆ์ฝ่ายวิปัสนาธุระแต่โบราณมา

วัดราชบูรณะ เป็นวัดที่มีจิตรกรรมฝาผนังเรื่องรามเกียรติ์และเรื่องกามกรีฑาที่ผนังโบสถ์ ส่วนในวิหารก็มีจิตรกรรมฝาผนังเรื่องพุทธประวัติ เข้าใจว่าคงจะเขียนขึ้นในสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น ราวรัชกาลที่ 4 ส่วนโบราณสถานอื่น ๆ ในวันนี้มีอีกหลายอย่าง เช่นเจดีย์องค์ใหญ่แบบลังกา และหมู่กุฏิสงฆ์แบบไทยแท้ ที่หาดูได้ยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัดเจดีย์ยอดทอง อยู่ทางทิศตะวันออกของวัดพระศรีรัตนมหาธาตุ มีเจดีย์ดอกบัว

ดูมหรือแบบทรงพุ่มข้าวบิณฑ์อยู่องค์หนึ่ง ซึ่งเป็นองค์เดียวในจังหวัดพิษณุโลก เจดีย์แบบนี้สร้างกันมากที่สุโขทัยและเมืองศรีสัชนาลัย การก่อเจดีย์ไม่ใช้ปูนหล่อ แต่ใช้ดินสอ นอกจากนี้มีฐานโบสถ์วิหารสระน้ำ และซากสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ปรากฏให้เห็นอยู่

ภาพจิตรกรรมที่วัดไผ่ขอน้ำ วัดนี้อยู่ในท้องที่อำเภอพรหมพิราม ห่างจากตัวเมืองพิษณุโลกไปตามทางรถยนต์ประมาณ 15 กิโลเมตร มีภาพจิตกรรมที่เขียนบนผ้าเรื่องพระเวสสันดรชาดก เป็นตอน ๆ เข้าใจว่าเขียนขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 4 นับเป็นภาพจิตกรรมที่งามและมีคุณค่าอีกแห่งหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิลปะในยุคสมัยต่าง ๆ ของ จังหวัดพิษณุโลก

เมืองพิษณุโลกสมัยก่อนกรุงสุโขทัย

ศิลาจารึกสุโขทัย หลักที่ 2 ทำให้ทราบว่า ก่อนที่ราชวงศ์พระร่วงจะตั้งอาณาจักรสุโขทัย เมื่อประมาณ พ.ศ. 1800 นั้น ได้มีราชวงศ์ของพ่อขุนศรีนาวนำถม ซึ่งเป็นกษัตริย์ไทยครองกรุงสุโขทัยและศรีสัชชนาลัย อาณาจักรนี้รวมเมืองสระหลวงสองแควไว้ด้วย เมื่อพ่อขุนศรีนาวนำถมสวรรคต ขอมสมาดโขลญลำพงยึดสุโขทัยไว้ได้ พ่อขุนผาเมืองเจ้าเมืองราดกับ พ่อขุนบางกลางหาวร่วมกันรบขอมสมาดโขลญลำพงแตกหนีไป พ่อขุนผาเมืองจึงอภิเษกพ่อขุนบางกลางหาวให้เป็นพ่อเมืองสุโขทัย

เมืองพิษณุโลกสมัยกรุงสุโขทัย

เมืองสองแคว (เมืองพิษณุโลก) อยู่ในอำนาจของราชวงศ์ผาเมือง จนกระทั่งรัชกาลพ่อขุนรามคำแหงมหาราช จึงได้ทรงยึดเมืองสองแควเข้ามาเป็นส่วนหนึ่ง ของราชอาณาจักรสุโขทัย ครั้นสมัยพระมหาธรรมราชาที่ 1 (ลิไท) ได้เสด็จมาประทับที่เมืองสองแคว เพื่อเป็นการปกป้องมิให้ทางกรุงศรีอยุธยาคุกคามอาณาจักรสุโขทัย และได้ตั้งศูนย์กลางการบริหารอาณาจักรที่เมืองสองแคว พระองค์ได้ทรงหล่อพระพุทธชินราช พระพุทธชินสีห์ และพระศรีศาสดา พระมหาธรรมราชาที่ 1 ได้เสด็จกลับไปครองราชย์ ที่สุโขทัยตามเดิม หลังจากประทับอยู่เมืองสองแควเป็นเวลา 7 ปี และเมื่อพระมหาธรรมราชาที่ 1 สิ้นพระชนม์ ขุนหลวงพ่องั่ว ซึ่งได้ขึ้นครองราชย์ที่กรุงศรีอยุธยาทรงใช้กำลังยึดเมืองพิษณุโลกได้

เมืองพิษณุโลกสมัยอยุธยา

เมืองสองแควเป็นราชธานีของหัวเมืองฝ่ายเหนือ และเมืองลูกหลวงของอยุธยา ในปี พ.ศ. 1881 โดยสมเด็จพระบรมราชาที่ 2 (เจ้าสามพระยาของอยุธยา) ทรงโปรดให้พระราเมศวรราชโอรสขึ้นไปครองเมืองสองแคว และเมื่อพระราเมศวรได้ครองราชสมบัติเฉลิมพระนามว่า สมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ ได้ปฏิรูปการปกครองดึงอำนาจเข้าสู่ศูนย์กลาง แล้วเสด็จมาประทับเมืองสองแควยกฐานะขึ้นเป็นเมืองหลวง โดยเปลี่ยนชื่อเมืองสองแควเป็นพิษณุโลก

เมื่อสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถสวรรคต พิษณุโลกก็ไม่ได้เป็นเมืองหลวงอีกต่อไป แต่ต่อมาเมืองพิษณุโลกมีความสำคัญโดยเป็นศูนย์กลางการฝึกกำลังพลของพระนเรศวร เพื่อกอบกู้เอกราชของไทยที่เสียให้กับพม่า และถือเป็นเอกทางเหนือเมื่ออยุธยาเป็นเอกราชแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>เมืองพิษณุโลกสมัยกรุงธนบุรี</u>

เมื่อไทยเสียกรุงศรีอยุธยาแก่พม่าครั้งที่ 2 (ปี พ.ศ. 2310) บรรดาหัวเมืองใหญ่ได้ตั้งเมืองเป็นอิสระรวมทั้งพิษณุโลกด้วย หลังจากพระเจ้ากรุงธนบุรี (พระเจ้าตากสิน) มีชัยชนะบรรดาหัวเมืองดังกล่าวแล้ว ได้ตั้งเมืองพิษณุโลกเป็นหัวเมืองเอกขึ้นกับกรุงธนบุรี

เมืองพิษณุโลกสมัยกรุงธนบุรีนี้ เป็นสถานที่ตั้งมั่นรับศึกพม่าโดยเฉพาะ การยกกองทัพพม่าของอะแซหวุ่นกี้ มาตีเมืองพิษณุโลกก่อนที่จะยกกองทัพไปกรุงธนบุรี และที่พิษณุโลกนี้อะแซหวุ่นกี้ขอดูตัวเจ้าพระยาจักรี (พระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก) และทำนายว่าต่อไปจะได้เป็นกษัตริย์ พิษณุโลกถูกล้อมอยู่ 4 เดือน อะแซหวุ่นกี้ก็เข้าเมืองได้และได้ทำลายเผาผลาญบ้านเมือง พินาศสิ้น ยกเว้นบริเวณวัดพระศรีรัตนมหาธารุวรมหาธาตุวรมหาวิหารเพียงแห่งเดียว จากนั้นอะแซหวุ่นกี้ ก็ได้รับคำสั่งให้ยกทัพกลับพม่า

<u>เมืองพิษณุโลกสมัยกรุงรัตนโกสินทร์</u>

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 3 ที่ 4 ที่ 5 และที่ 6 ได้เสด็จประพาสเมืองพิษณุโลก พร้อมกับทรงค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการศึกษาประวัติของเมืองพิษณุโลก สำหรับรัชกาลที่ 5 ทรงชาบซึ้งในพุทธศิลปของพระพุทธชินราชมากจึงโปรดให้จำลองเป็นพระประธานในพระประธานในพระอุโบสถวัดเบญจมบพิตร ในกรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

การวิเคราะห์ที่ตั้งสภาพแวดล้อมและลักษณะอาคารในโรงแรม

จากการศึกษาถึงสภาพที่ตั้งและตัวอาคารของโครงการในบทที่ 3 ที่ผ่านมาได้นำมาวิเคราะห์ซึ่งพอจะสรุปได้ ดังนี้

4.1 สภาพที่ตั้งของโครงการ ลักษณะเป็นที่ราบแต่บริเวณที่ตั้งของโครงการจะมีการยกพื้นสูงกว่าระดับพื้นปกติ พื้นที่รอบข้างของโครงไม่มีผลกระทบใด ๆ เพราะรอบโครงการเป็นบ้านพักอาศัยและที่โล่งพร้อมกับตัวโครงการเป็นอาารสูงสามารถมองเห็นทิศนียภาพโดยที่ทั่วเมืองพิษณุโลกและที่สำคัญตัวโครงการตั้งอยู่กลางใจเมืองพิษณุโลกทำให้โครงการเด่นสง่ายิ่งขึ้นเหมาะกับเป็นที่ตั้งของโครงการเป็นอย่างมาก

4.1.2 ผลกระทบสภาพแวดล้อม อันได้แก่

- SITE ENTRY

ทางด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตกจะเป็นทางเข้าสู่โครงการ ตรงบริเวณถนนศรีธรรมไตรปิฎก และถนนบรมไตรโลกนาถ 2

- IMPACT SURROUNDING

ไม่ค่อยมีเสียงกระทบทางด้านเสียง เพราะตัวอาคารไม่หันหน้าออกสู่ถนนและยังเป็นอาคารปิด

- SUN RISE

ช่วงบ่ายแสงจะส่องทางด้านหน้าตัวอาคาร ตรงกับห้องพัก แก้ปัญหาโดยใช้วัสดุกันความร้อนและผ้าม่านช่วย

- WIND

ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคารมากนัก เพราะเป็นอาคารปิด

- TEMPERATURE

ฤดูร้อน จะมีอุณหภูมิสูง อากาศร้อนแห้งแล้ง มีฝนตกบ้างเล็กน้อยแต่จะไม่มีผลกระทบต่ออาคารเพราะตัวอาคารจะมีแอร์คอนดิชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฤดูหนาว มีฝนตกเล็กน้อย อุณหภูมิจะลดลงอากาศหนาวแห้งแล้งไม่มีผลกระทบต่อ

อาคารเพราะเป็นอาคารปิด

- RAINING

จะมีฝนตกปานกลาง ความชื้นมาก แต่ไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคารเพราะพื้นที่ของโครงการจะยกระดับความสูงขึ้นมากกว่าพื้นปกติ ประมาณ 0.60 เมตร

4.1.3 ลักษณะรูปแบบของตัวอาคาร

ตัวอาคารของโครงการมีด้วยกัน 4 อาคาร

- อาคาร 7 ชั้น
- อาคาร 4 ชั้น
- อาคาร 3 ชั้น
- อาคาร 5 ชั้น

อาคาร 7 ชั้น อยู่ทางด้านทิศเหนือ ตัวอาคารมีลักษณะสูงตามยาวแนวนอน ซึ่งเป็นอาคารที่สูงที่สุดของโครงการ ลักษณะภายนอกอาคารเป็นอาคารแบบเรียบล้อมด้วยกระจกเพราะส่วนใหญ่ภายในอาคาร 7 ชั้น นี้จะเป็นห้องพักเพื่อให้มองทัศนียภาพโดยทั่วเมืองพิษณุโลก ตัวอาคาร 7 ชั้นนี้จะได้รับผลกระทบมากกว่าอาคารอื่น ๆ โดยเฉพาะ ลมมรสุมแต่โดยรวมแล้วจะไม่มีผลกระทบมากเท่าไหร่นัก

ส่วนประกอบภายใน อาคาร 7 ชั้นที่จะออกแบบ

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE]
- NIGHT CLUB
- COCKTAIN LOUNGE
- GUEST ROOMS ทั้ง 2 แบบ

อาคาร 4 ชั้น อยู่ทางด้านทิศตะวันออก ตัวอาคารมีลักษณะ โปร่งโล่งล้อมด้วยกระจกเพราะอยู่ด้านหน้าของโครงการ จะเป็นจุดที่เด่นชัดและสามารถออกแบบตกแต่งด้อย่างเต็มที่ ลักษระภายนอกเป็นอาคารเรียบง่าย อาคาร 4 ชั้น นี้จะมีผลกระทบทางด้านการจราจรกับเสียงมากกว่าอาคารอื่น ๆ แต่โดยรวมแล้วจะไม่มีผลกระทบกับโครงการเท่าไหร่นัก การแก้ปัญหาทางด้านจราจรทำการขยายถนนบริเวณหน้าโครงการให้ใหญ่กว่าเดิม ส่วนเสียงแก้ปัญหาโดยการใส่กระจกหนาบริเวณชั้น 1 และชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบภายในอาคาร 4 ชั้น ที่จะออกแบบ

- COFFEE SHOP
- RESTAURANT
- MEETING HALL

อาคาร 3 ชั้น อยู่ทางด้านทิสตะวันตก ตัวอาคารมีลักษณะเรียบง่าย แต่จะมีสระว่ายน้ำพร้อมกับจัดสวนเพื่อเพิ่มบรรยากาศภายในโครงการให้ดูสดชื่น เพราะอาคาร 3 ชั้นนี้ส่วนใหญ่จะเป็นส่วนของการบริหารร่างกาย ผลกระทบต่อตัวอาคารจะไม่ค่อยมีถึงแม้จะเป็นด้านที่มีทางเข้าสู่โครงการก็ตาม เพราะด้านทิศตะวันตกนี้เป็นซอยไม่เล็กและไม่ใหญ่มากนัก

ส่วนประกอบภายในอาคาร 3 ชั้นที่จะออกแบบ

- SNOOKER ROOM
- HEALTH CLUB
- ห้องพักจำนวน 13 ห้อง เป็นห้องแบบ TWIN ROOMS

อาคาร 5 ชั้น อยู่ทางด้านทิศใต้ ซึ่งเป็นอาคาร จอดรถทั้งหมดมีลักษณะ เรียบง่าย ตัวอาคาร 5 ชั้น นี้จะเป็นอาคารที่จะค่อยบังและปิดป้องกันผลกระทบจากแสงแดด, เสียง ลม ต่าง ๆ ได้บางเล็กน้อยเพราะอาคารนี้จะเป็นอาคารที่ไม่มีคนอาศัยอยู่จะเป็นอาคารจอดรถอย่างเดียว จึงไม่ต้องคำนึงถึงผลกระทบเท่าไหร่นักแต่จะเป็นเพียงอาคารที่มาทำให้โครงการ โรงแรม เดอะลาพาโลมาเป็นโครงการปิด

4.2 วิเคราะห์ ลักษณะภายในอาคาร

ลักษณะภายในอาคาร พอสรุปได้ดังนี้

ส่วนฐาน (PODIUM) เป็นชั้นใต้ดิน ลักษระโครงสร้างเป็นระบบเสาและคาน

<u>LOBBY</u> เมื่อผ่านทางเข้าใหญ่มาแล้วจะเป็นบริเวณ LOBBY มีลักษณะเปิดโล่ง เพดานจะเปิดเป็น PIOD ถึงชั้น 2 ซึ่งชั้นสอง LOUNGE CONNOR, COCKTAIL LOUNGE, BANQUET HALL การเปิด VIOD นี้จะช่วยทำให้เพดานของ LOBBY มีความรู้สึกโอ่โถง และสูงขึ้นไปอีกและก่อให้เกิดการเชื่อมต่อระหว่างส่วน LOBBY กับส่วน LOUNGE CONNOR, COCKTAIL LOUNGE, BANQUET HALL

<u>LOBBY LOUNGE</u> เป็นส่วนที่อยู่ถัดจากส่วนของ LOBBY มาทางซ้ายมือ จากทางเข้าใหญ่ซึ่งมีผนังเป็นกระจก มองเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้ลักษะภายในมีกำแพงกั้นเนื่องจากมี NIGHT CLUB อยู่ระหว่างกลาง LOBBY กับ LOBBY LOUNGE โดยส่วนของ LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นี้จะต่ำกว่าระดับของ LOBBY HALL ประมาณ 300 ม.

COFFEE SHOP อยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคารด้านหน้า ซีกตะวันออก ซึ่งเปิดโล่ง มีผนังเป็นกระจกมองเห็นทิวทัศน์ภายนอก โดยทั่วได้ตรงส่วนด้านหน้าของ COFFEE SHOP อีก 3 ด้านเป็นผนังทึบ

RESTAURANT อยู่บริเวณชั้น 2 มีลักษณะภายในเปิดโล่ง ด้านหน้าเป็นผนังกระจกใส มองเห็นทิวทัศน์ได้โดยทั่ว

MEETING HALL อยู่บริเวณชั้น 3 ของอาครด้านซีกตะวันออกติดถนนมีลักษณะเปิดโล่ง ถูกเปิดด้วยผนังทึบทั้ง 4 ด้าน

SNOOKER ROOM อยู่บริเวณอาคารทางด้านซีกตะวันตกชั้น 1 ติดกับสระว่ายน้ำ ลักษณะเปิดโล่ง มีผนังกระจกใสอยู่ 1 ด้านตรงบริเวณซีกซ้าย

HEALTH CLUB อยู่บริเวณชั้นลอย มีลักษณะเปิดโล่ง ผนังทั้ง 3 ด้านเป็นกระจกใสติดกับสระน้ำ มองเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้โดยทั่วอาคารด้านทิศเหนือเชื่อมโยงกับอาคารของ LOBBY ตรงบริเวณนวดแผนโบราณ

NIGHT CLUB อยู่บริเวณชั้น 1 เป็นส่วนที่อยู่ติดกับ LOBBY คือจากทางเข้าใหญ่มาอยู่ด้านซ้ายมือ ซึ่งมีผนังทึบทั้ง 4 ด้าน และมีลักษณะภายในเปิดโล่ง

GUEST ROOM อยู่ชั้น 2-7 มีระบบปรับอากาศและห้องน้ำทุกห้องนอกจากนี้ยังมีส่วนบริการอื่น ๆ ประกอบ เช่น LAUNDRY & LININ, FURNITURE STORAGE MAINTENANCE SHOP, STAFF CANTEEN, RENTAL SHOP, TOUR AGENCY, นวดแผนโบราณ, LOUNGE CONNOR, BANQUET HALL, POILET

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

LOBBY & FRONT DESK

ที่ตั้ง	:	อยู่ชั้น 1 ของอาคารต่อจากทางเข้าใหญ่มาทางด้านขวามือเล็กน้อย
เนื้อที่	:	369 ตารางเมตร
เวลาทำการ	:	ตลอด 24 ชั่วโมง
ลักษณะเด่นชัด	:	SPACE ภายในโอ่อ่าและบรรยากาศต้องหรูหราภูมิฐาน
ผู้ใช้พื้นที่	:	ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พนักงานขนกระเป๋า
2. พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISTS)
3. พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK)
4. พนักงานเก็บของมีค่าและแลกเปลี่ยนเงินตรา (SAFE & MONEY CHANGE)
5. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า (CASHIER)
6. พนักงานทะเบียนห้องพัก (REGISTRATOR)
7. พนักงานเก็บกุญแจและข่าวสาร (KEY & MALL)

ผู้รับบริการ

1. แขกผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาติดต่อ
3. ผู้มาใช้บริการอื่น ๆในโรงแรม

<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

เมื่อรถนำแขกมาจอดเทียบที่หน้าประตูทางเข้าแล้ว พนักงานต้อนรับหรือพนักงานขนกระเป๋าเปิดประตูให้และยกกระเป๋าเข้าไปสู่ LOBBY ผู้ที่มาพักโรงแรมจะติดต่อจองห้องพักที่ FRONT DESK (หรือทำ ADVANCE RESERVATION) ไว้ด้วยตนเองหรือบริษัทนำเที่ยวทำไว้ เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว แขกจะได้รับกุญแจห้องจากพนักงาน BELL BOY จะช่วยพาไปส่งถึงห้องพักพร้อมกับกระเป๋าแลกของจำเป็นติดตัวไป

การ SHCEK OUT ผู้มาพักจะแจ้งแก่พนักงานต้อนรับ พนักงานก็จะแจ้งให้พนักงานการเงิน (CASHIER) ทราบ พนักงานการเงินจากตรวจสอบและปิดบัญชีรายจ่ายของลูกค้า CHECK OUT และขอบคุณ หลังจากนั้นตรวจสอบกับ BELL BOY เกี่ยวกับกุญแจห้องพัก และนำมาเก็บยังช่องกุญแจ

<u>LOBBY LOUNGE</u>

ที่ตั้ง : อยู่ถัดจากส่วนของ LOBBY มาทางซ้ายมือจากทางเข้าใหญ่

เนื้อที่ : 108 ตารางเมตร

เวลาทำการ : 10.00- 24.00 น.

ลักษณะเด่นชัด : SPACE ภายในและการไหลของ SPACE ต่อเนื่องจาก MAIN LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ให้บริการ

1. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)
2. พนักงานเสริฟ
3. แคชเชียร์ (CASHIER)

ผู้รับบริการ

1. แขกผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาติดต่อ
3. ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ พนักงานต้นอรับให้การต้อนรับลูกค้าเลือกที่นั่ง ต่อจากนั้นลูกค้าจะสั่งเครื่องดื่มจากรายการพนักงานรับรายการและกรอกใบสั่งให้พนักงานเก็บเงิน (CASHIER) และพนักงานผสมเครื่องดื่ม ให้ทำตามรายการ พนักงานเสริฟนำเครื่องดื่มมาเสริฟ ลูกค้าต้องการอาหารว่าง พนักงานเสริฟจะบริการเข็นรถขนม (CAKE TROLVERY) มาให้ลูกค้าเลือกต่อจากนั้น ลูกค้าจะสนทนา พูดคุยพร้อมจิบเครื่องดื่มและฟังเพลง เสร็จแล้วลูกค้าจะเรียกพนักงานมาคิดเงิน และนำบิลล์มาให้ที่โต๊ะลูกค้า ลูกค่าจ่ายเงินและออกไป พนักงานต้อนรับกล่าวขอบคุณ

<u>COFFEE SHOP</u>

ที่ตั้ง : อยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร

เนื้อที่ : 569 ตารางเมตร

เวลาทำการ : 6.00 - 24.00 น.

ลักษณะเด่นชัด : เป็นการทำ SPACE ที่ไหลเข้ามาสู่จุดศูนย์กลางและด้านหน้าที่จะเป็นความเด่นชัดของเฟอร์นิเจอร์

ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ให้บริการ

1. พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)
2. หัวหน้าพนักงานเสริ๊ฟ (CAPTAIN)
3. พนักงานเสริ๊ฟ (WAITER/WAITERESS)
4. ผู้ช่วยพนักงานเสริ๊ฟ (BUS BOY/GIL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDER)

6. พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

ผู้รับบริการ

1. แขกของโรงแรม

2. บุคคลภายนอกโรงแรมมาใช้บริการ

<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

แขกของโรงแรมลงจากห้องพักมายังบริเวณ COFFEE SHOP จากทางโถงลิฟท์หรือโถงบันได ส่วนใหญ่จะนิยมใช้บริการอาหารเช้าและบวกอาหารระหว่างมื้อ เช่น เค้ก ขนมปัง ชา กาแฟ ส่วนบุคคลภายนอกของโรงแรมจะเข้าได้ทั้ง 3 ทาง คือ จากโถง LOBBY (จากทางเข้าใหญ่ด้านหน้า) จากลานจอดรถ และจากทางส่วนสรรพสินค้า ส่วนใหญ่บุคคลภายนอกจะนิยมใช้บริการอาหารมื้อกลางวันมากที่สุด เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการแขกอาจเลือกที่นั่งเองหรือพนักงานต้อนรับจะเป็นผู้จัดหาโต๊ะที่ว่างให้หากคนแน่น กัปตันจะคอยดูแลควบคุมการให้บริการแก่แขกในโต๊ะซึ่งอยู่ในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบ คอยให้คำแนะนำ และรับรายการอาหาร ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ จะเป็นคนนำใบสั่งอาหารไปให้แคชเชียร์และพนักงานในครัว ถ้าเป็นการสั่งเครื่องดื่มจะยกออกมาให้พนักงานเสิร์ฟ เสิร์ฟให้ลูกค้าที่โต๊ะ แล้วคอยรับจานชามที่ใช้แล้วไปให้ในครัวล้าง ส่วนพักงานเสิร์ฟมีหน้าที่เสิร์ฟอาหารให้ลูกค้าที่โต๊ะ ช่วยกัปตันรับคำสั่งและบางครั้งก็เป็นคนยกอาหาร เครื่องดื่มจากในครัว และเคาน์เตอร์มาเสิร์ฟเอง อาหารในรายการมักเป็นอาหารที่มีกรรมวิธีปรุงและการรับประทานไม่ยุ่งยาก ใช้เวลาในการปรุงไม่มากนัก ระยะเวลาอาหารต่อมื้อ โดยส่วนมากจะใช้เวลาเฉลี่ยประมาณ 20 นาที หรือมีอัตราการเปลี่ยนที่นั่งประมาณ 3 ครั้ง ใน 1 ชั่วโมง

<u>RESTAURENT</u>

ที่ตั้ง : อยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร

เนื้อที่ : 569 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ให้บริการ

1. พนักงานต้อนรับ

2. หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ

3. พนักงานเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ

5. แคชเชียร์

ผู้รับบริการ

1. แขกของโรงแรม

2. บุคคลภายนอกโรงแรมที่มาใช้บริการ

<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

ผู้มาใช้บริการ RESTAURANT จะมีทั้งแขกที่มาพักในโรงแรมและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ สามารถเข้ามาทางโถงลิฟท์ โถงบันได ผู้มาใช้บริการเพื่อรับประทานอาหารโดยจะใช้เวลามากกว่า COFFEE SHOP

<u>NIGHT CLUB</u>

ที่ตั้ง : อยู่ชั้น 1 ของอาคารต่อจากทางเข้าใหญ่มาทางด้านซ้ายมือ

เนื้อที่ : 229 ตารางเมตร

เวลาทำการ : 18.00 - 24.00 น.

ลักษณะ : SPACE ภายในและการไหลของ SPACE ที่ทำผนังหลอกชั้นใหม่

ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ให้บริการ

1. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

2. พนักงานเสิร์ฟ (CAPTAIN)

3. แคชเชียร์ (CASHIER)

4. ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (BELL BOY/GIRL)

5. พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)

ผู้รับบริการ

1. แขกผู้มาพักโรงแรม

2. ผู้มาติดต่อ

3. ผู้ใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

แขกเข้ามาใช้บริการพนักงานต้อนรับให้การต้อนรับลูกค้าเลือกที่นั่ง ต่อจากนั้นแขกจะสั่งเครื่องดื่มจากรายการอาหาร พนักงานจะกรอกใบสั่งอาหารให้พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และพนักงานผสมเครื่องดื่มให้ทำตามรายการพนักงานเสิร์ฟนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟต่อจากนั้นลูกค้าจะสนทนา พูดคุยกันพร้อมจิบเครื่องดื่มและฟังเพลง เสร็จแล้วลูกค้าจะเรียกพนักงานมาคิดเงิน พนักงานเช็คยอดเงินจากพนักงานเก็บเงิน และนำบิลล์ให้ที่โต๊ะลูกค้า ลูกค้าจ่ายเงินและออกไปพนักงานต้อนรับขอบคุณ

<u>SNOOKER CLUB</u>

ที่ตั้ง : อยู่ชั้น 1 ของอาคารทางด้านซีกตะวันตก ติดกับสระว่ายน้ำ

เนื้อที่ : 284 ตารางเมตร

เวลาทำการ : 24 ชั่วโมง

ลักษณะ : อยู่ที่ SPACE ของผนังเพดานที่ทำให้ไหลเข้าหากัน

ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ใช้บริการ

1. มาร์กเกอร์
2. พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

ผู้รับบริการ

1. แขกของโรงแรม
2. บุคคลภายนอกมาใช้บริการ

<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

ลูกค้าเข้ามาใช้บริการได้ทั้ง 2 ทาง มาด้วยตนเองกับโทรมาจองล่วงหน้า และเมื่อมาถึง ลูกค้าจะเลือกโต๊ะลแจะบอกกับมาร์กเกอร์ จะบอกกับพนักงานเก็บเงินให้เปิดโต๊ะ มาร์กเกอร์ก็จะนำลูกสนุ๊กเกอร์มาตั้งโต๊ะและพร้อมกับบอกให้เปิดไฟจะคิดค่าเล่นตามชม โดยทั่วไปแล้วจะเป็นชั่วโมงละ 80 - 120 บาท ถ้าห้อง V.I.P ก็จะประมาณ 100 - 200 บาท และเมื่อลูกค้าสั่งให้เปิดโต๊ะมาร์กเกอร์ก็จะบอกกับพนักงานเก็บเงินแล้วนำบิลล์มาให้ลูกค้า ๆ จ่ายเงินออกไปพนักงานต้อนรับกล่าวขอบคุณ

<u>HEALTH CLUB</u>

ที่ตั้ง : อยู่ชั้น 2 ของอาคารทางด้านซ้ายตะวันตกติดกับสระว่ายน้ำ

เนื้อที่ : 284 ตารางเมตร

เวลาทำการ : 10.00 - 12.00 และ 17.00 - 20.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ให้บริการ

1. พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)
2. พนักงานลงทะเบียน (REGISTRATION)
3. ผู้คุมฝึกสอนการออกกำลังกาย
4. ผู้ช่วยผู้คุมฝึกสอนการออกกำลังกาย

ผู้รับบริการ

1. แขกผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาติดต่อ
3. ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

ลูกค้ามาใช้บริการพนักงานต้อนรับให้การต้อนรับลูกค้าจะถามว่าเป็นสมาชิกหรือไม่ และพร้อมกับจะแนะนำให้รู้จักผู้คุมการฝึกสอนการออกกำลังกาย แล้วลูกค้าก็จะเปลี่ยนชุดที่ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวถ้าเป็นสมาชิกก็จะมี LOCKER เช่นเก็บของเป็นส่วนตัวถ้าม่ก็จะมีที่เก็บรวม และลูกค้าเปลี่ยนเสร็จก็จะทำการ EXERCISE ที่ FLOOR แล้วก็จะอยู่ภายใต้การดูแลของผู้คุมฝึกสอน จนครบชั่วโมง ก็จะให้ลูกค้าเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวกลับแล้วก็คิดค่าใช้จ่ายลูกค้าพร้อมกับจ่ายเงินออกไปพนักงานต้อนรับกล่าวขอบคุณลูกค้า

<u>MEETING HALL</u>

ที่ตั้ง : อยู่ชั้น 3 ของอาคารทางด้านขวาซีกตะวันออก

เนื้อที่ : 902 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ขึ้นอยู่กับความต้องการของแขกที่จะมาติดต่อ

ลักษณะเด่น : อยู่ที่ SPACE ที่เชื่อมต่อกันไหลไปสู่ STAGE

ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ให้บริการ

1. พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)
2. พนักงานลงทะเบียน (REGISTRATION)
3. พนักงานควบคุมระบบไฟฟ้า
4. พนักงานควบคุมระบบอีเล็คโทนิค
5. พนักงานเสิร์ฟ (CAPTAIN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ 1. แขกผู้มาพักในโรงแรม

2. ผู้มาติดต่อ

3. บุคคลภายนอกโรงแรมมาใช้บริการ

<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ พนักงานต้อนรับให้การต้อนรับลูกค้าและพนักงานลงทะเบียนก็จะให้ลูกค้าเซ็นชื่อเพื่อให้เข้าการฟังการประชุม ลูกค้าจะหาที่นั่งฟังการประชุมเสร็จ ประธานในการประชุมกล่าวปิดการประชุม ลูกค้าจะเดินทางกลับพนักงานต้อนรับกล่าวขอบคุณ

<u>GUEST ROOM</u>

ห้องพักของโรงแรม จุฬามณี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. TWIN ROOM	จำนวน	203	ห้อง
2. SUITE ROOM	จำนวน	10	ห้อง

ที่ตั้ง : ชั้น 2-7

เนื้อที่ : 1. TWIN ROOM 28 ตารางเมตร

2. SUITE ROOM 56 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ให้บริการ

1. แม่บ้านประจำชั้น (FLOOR SUPERVISORS)

2. พนักงานทำความสะอาด (MAIDS)

3. พนักงานเสริ์ฟอาหาร (BOOM SERVICE BOYS)

4. ช่างเทคนิคที่เข้ามาซ่อมแซม

ผู้รับบริการ

1. ผู้มาพักโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขก (ส่วนน้อยมาก)

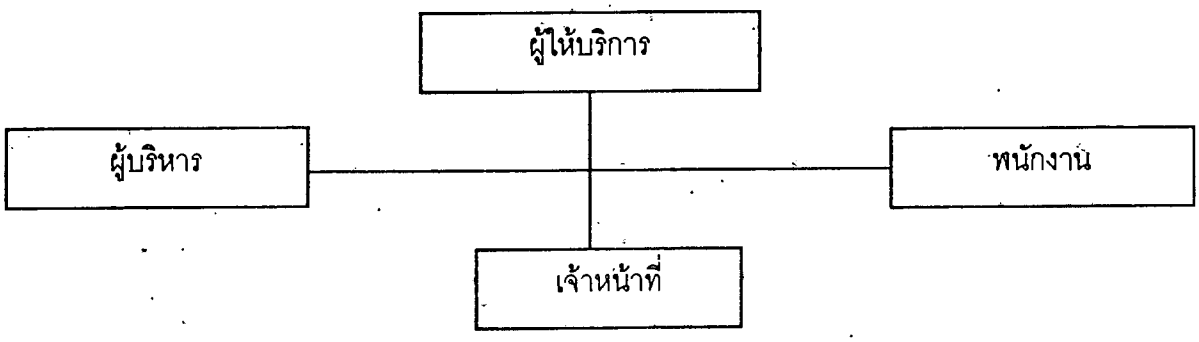
<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

แขกที่มาพักใช้ห้องเป็นที่หลับนอน พักผ่อน ทานอาหาร อาบน้ำ แต่งตัว ดู T.V อาจเขียนหนังสือหรือทำงานเล็กน้อย สำหรับผู้ให้บริการ จะไม่ได้ใช้พื้นที่ส่วนนี้มากนักเพียงเข้ามาทำงานในหน้าที่ของตนให้เสร็จแล้วก็ออกไป โดยส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานในเวลาที่แขกไม่ได้อยู่ห้องพัก เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนแขก ยกเว้นเป็นการบริการอำนวยความสะดวกที่ได้อนุญาติจากแขก เช่น การเสริ์ฟอาหารในห้องพัก เป็นต้น

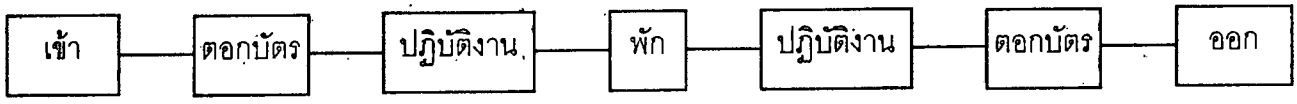
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร (USER OF BUILDING)
แผนภูมิผู้ใช้อาคารของโครงการ

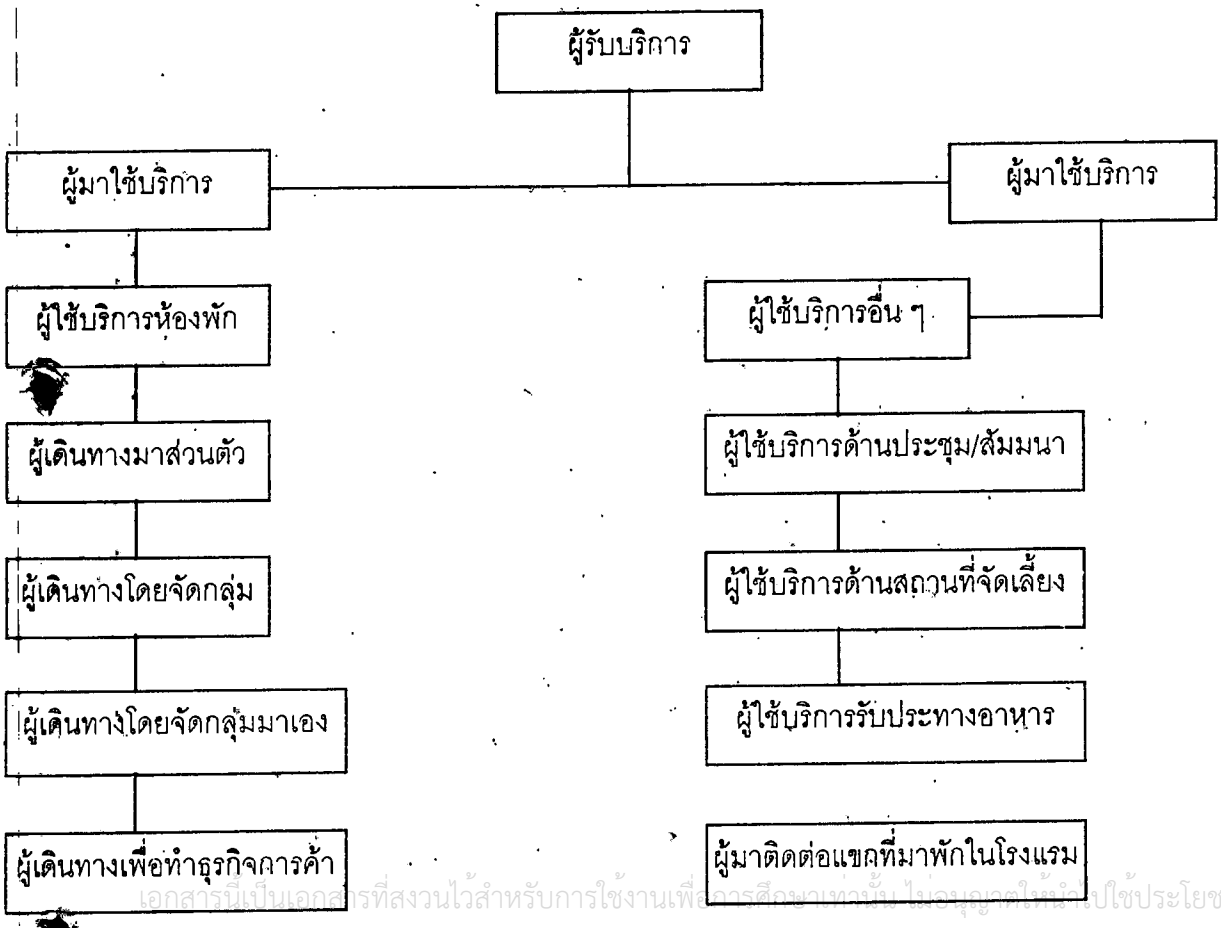
ประเภทของผู้ให้บริการ



พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ



ประเภทของผู้รับบริการ



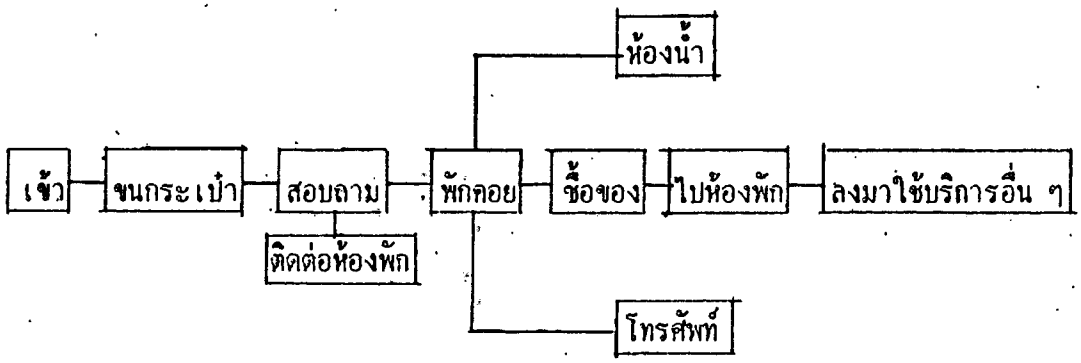
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

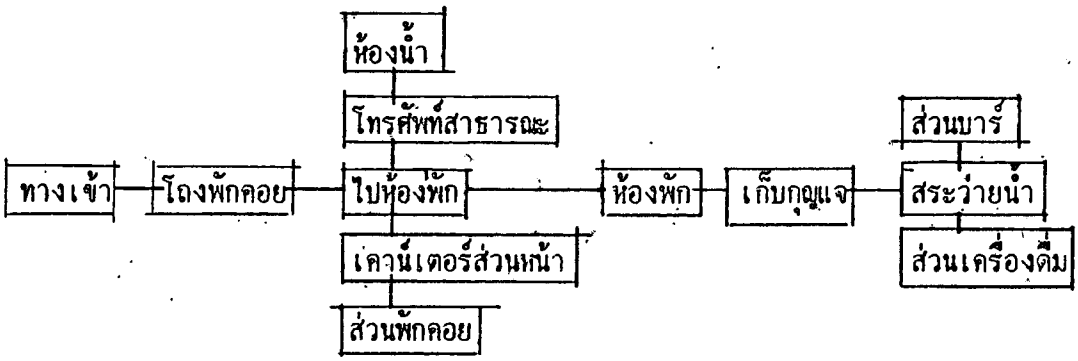
BEHAVIOR OF USER IN LOBBY

พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการในโถงพักคอย

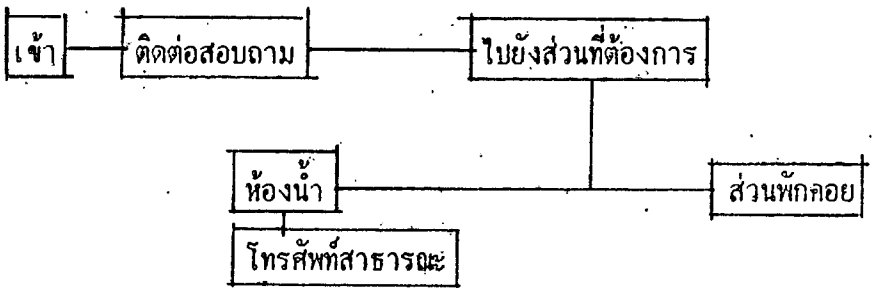
ผู้ใช้บริการ

GUEST (แขก)





VISITOR (ผู้มาเยี่ยม)

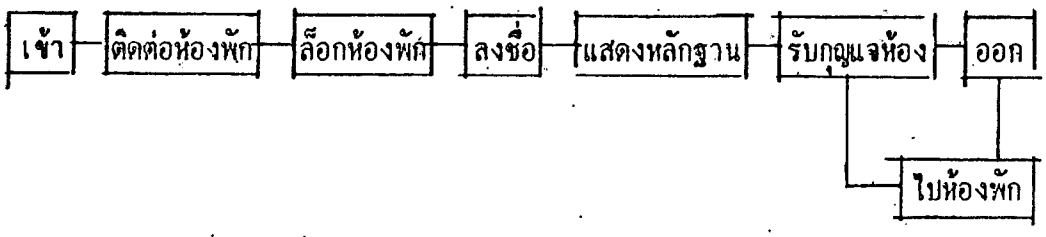


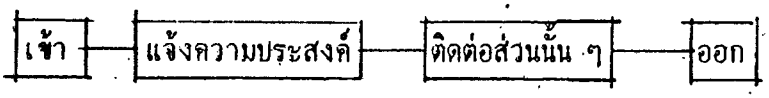
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BEHAVIOR OF USER IN FRONT DESK

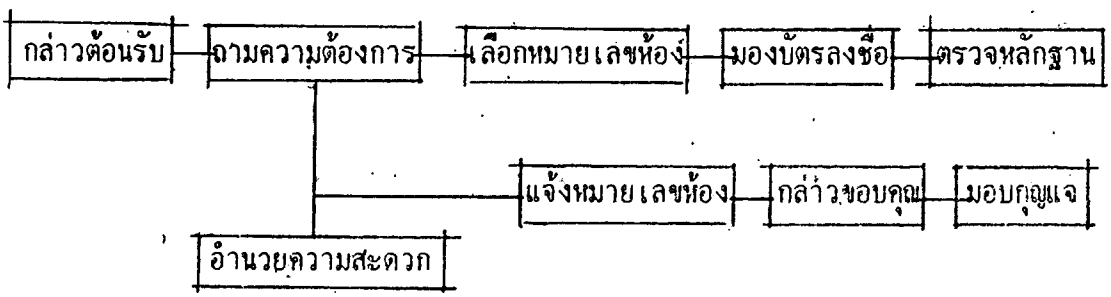
พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในบริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

(GUEST) แขก



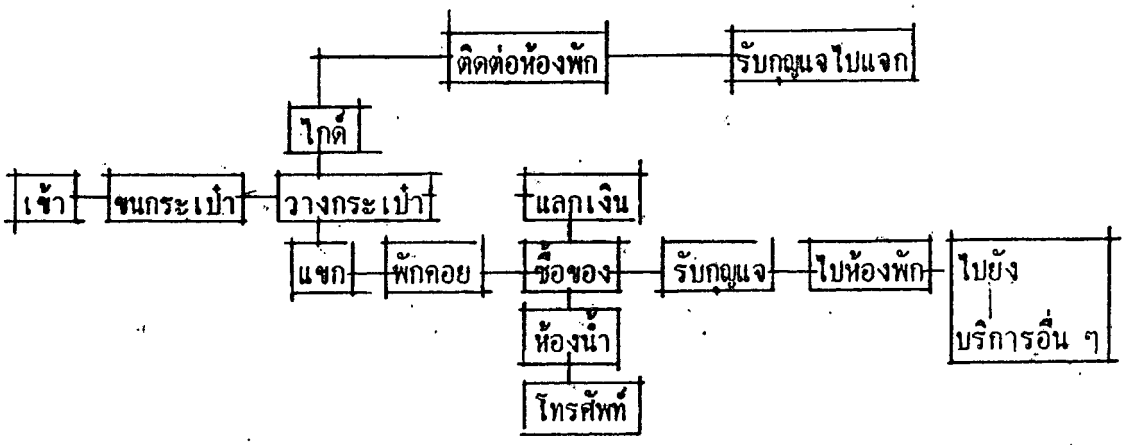


(VISITOR) ผู้มาเยี่ยม

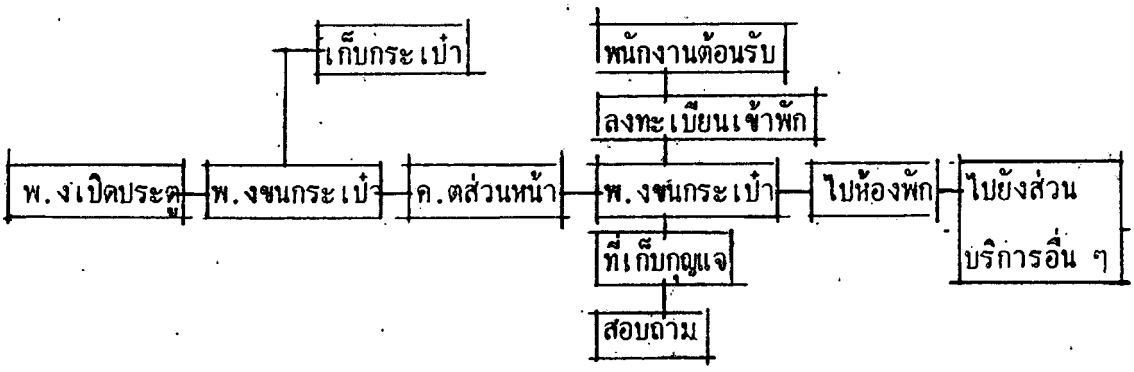


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GROUP TOUR (กรุ๊ปทัวร์)



ผู้ให้บริการ

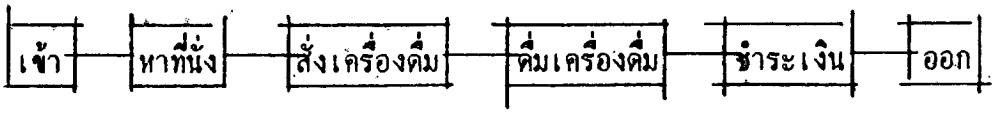


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

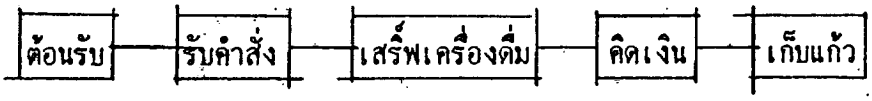
BEHAVIOR OF USER IN LOBBY LOUNGE

พฤติกรรมของผู้ใช้ และผู้บริการใน ล็อบบี้ เล้าจน์

(GUEST) แขก



(STAFF) พนักงาน

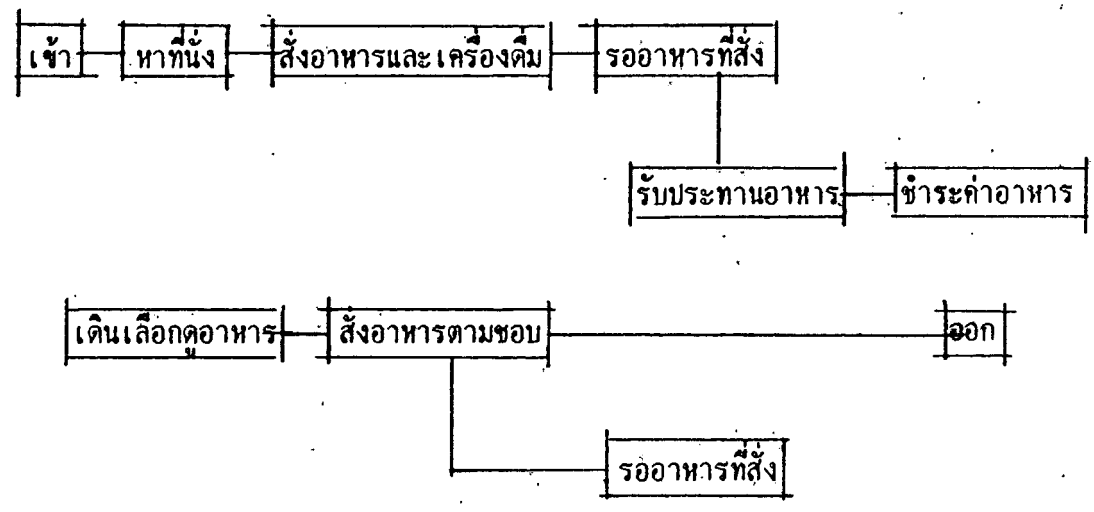


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

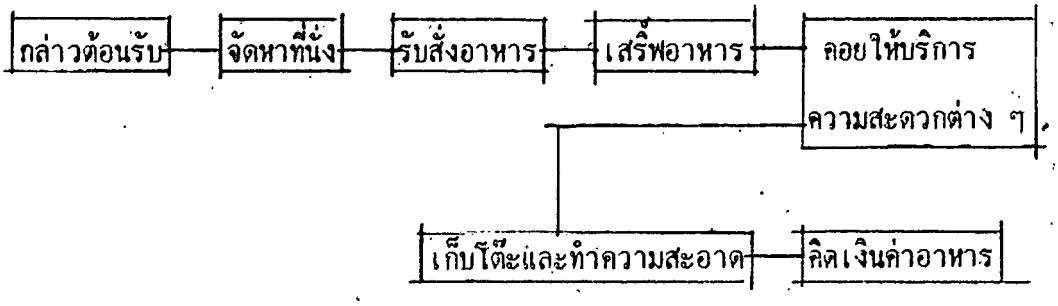
BEHAVIOR OF USER IN RESTAURANT

พฤติกรรมของผู้ใช้ และผู้บริการในภัตตาคาร

ผู้รับบริการ



ผู้ให้บริการ

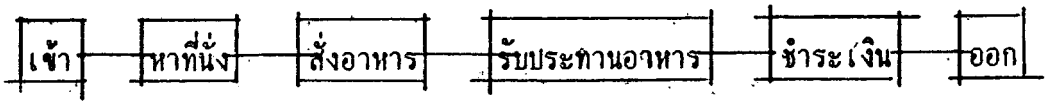


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

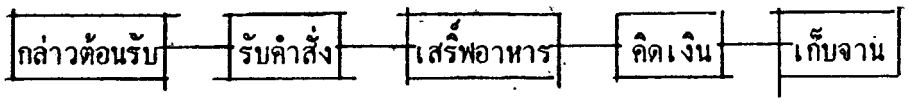
BEHAVIOR OF USER IN COFFEE SHOP

พฤติกรรมของผู้ใช้ และผู้บริการในคอฟฟี่ช็อป

(GUEST) แขก



(STAFF) พนักงาน

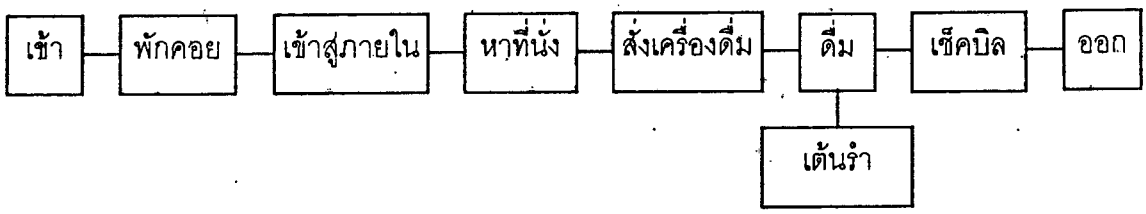


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

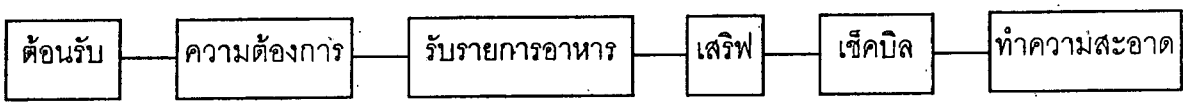
BEHAVIOR OF USER IN NIGHT CLUB
พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้บริการในไนท์คลับ

ผู้ใช้บริการ

(GUEST) แขก



(STAFF) พนักงาน

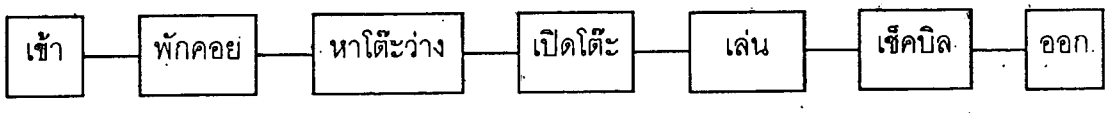


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

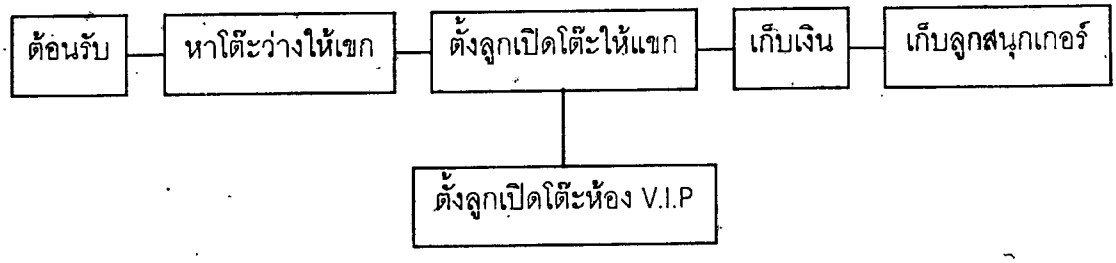
BEHAVIOR OF USER IN SNOOKER
พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้บริการในสนุ๊กเกอร์

ผู้ใช้บริการ

(GUEST) แขก



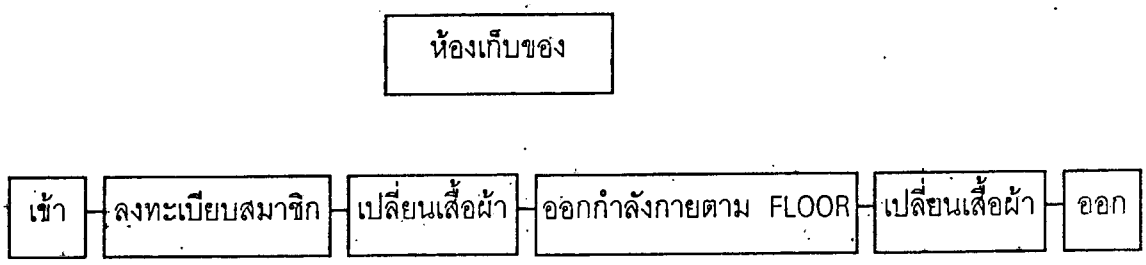
(STAFF) พนักงาน



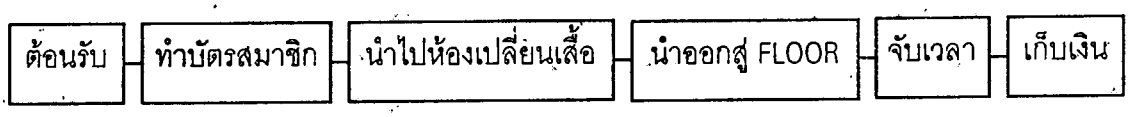
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BEHAVIOR OF USER IN HEALTH CLUB
พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้บริการในส่วนออกแบบกำลังกาย

(GUEST) แขก



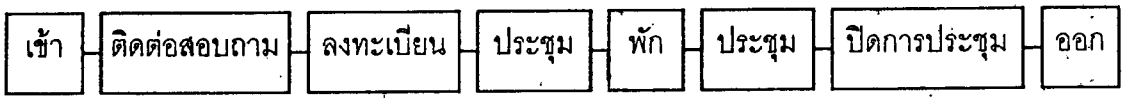
(STAFF) พนักงาน



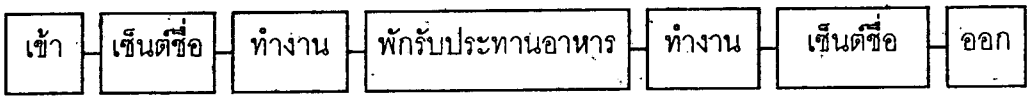
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BEHAVIOR OF USER MEETING HALL
พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้บริการในส่วนหอ ประชุม

(GUEST) แขก



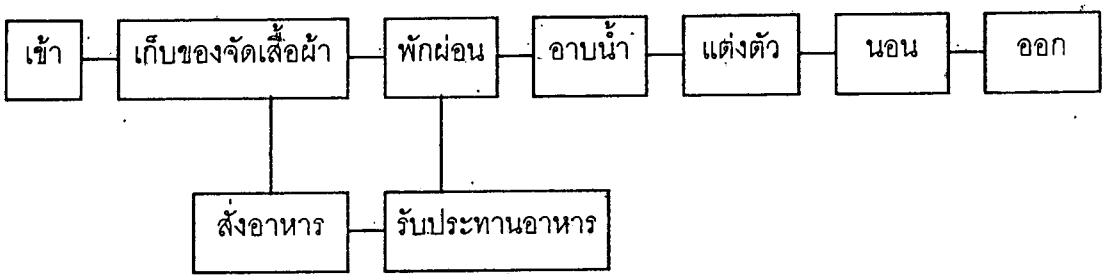
(STAFF) พนักงาน



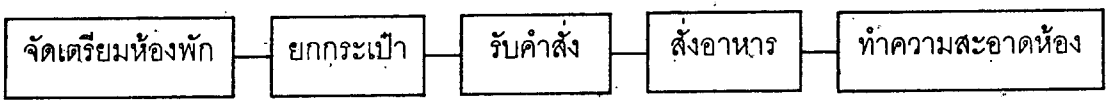
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BEHAVIOR OF USER GUEST ROOM
พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้บริการในส่วนห้องพัก

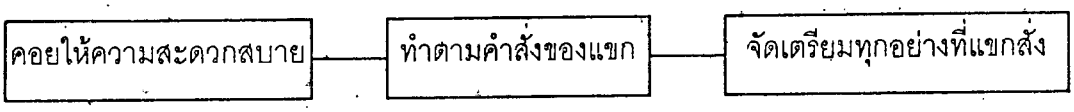
(GUEST) แขก



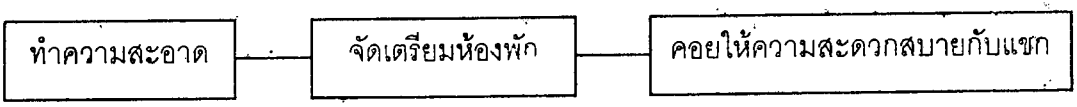
(STAFF) พนักงาน



(BELL BOY) พนักงานหน้าห้อง



แม่บ้าน

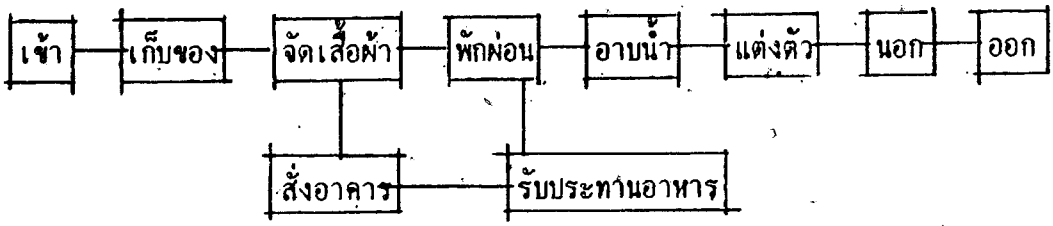


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

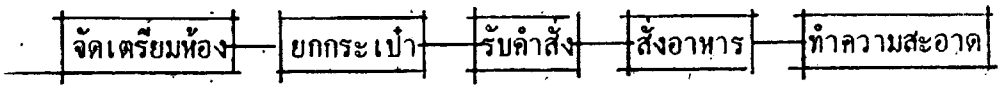
BEHAVIOR OF USER IN BED ROOM

พฤติกรรมของผู้ใช้ และผู้ให้บริการในห้องพัก

GUEST (แขก)



STAFF (พนักงาน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ในโครงการ

ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

INTERACTION OF THE JUIRAMANEE HOTEL

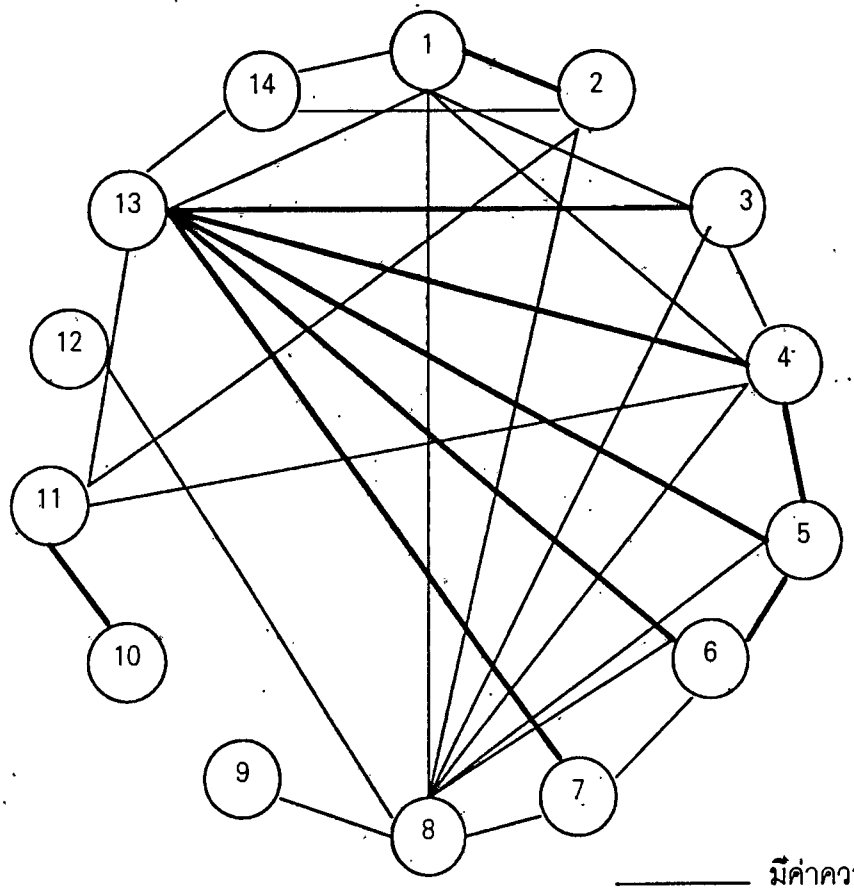
NO.	ELEMENT LOBBY	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	MAIN ENTRANCE														
2	RECEPTION	4													
3	INFORMATION	3	2												
4	REGISTRATION	3	2	3											
5	CASHIER	2	2	2	4										
6	MONEY EXCHANGE	2	2	2	2	4									
7	SAFE DEPOSIT	2	2	2	2	2	3								
8	WAITING AREA	3	3	3	3	3	3	3							
9	PUBLIC TOILET	2	2	1	1	1	1	1	3						
10	LUGGAGE STROE	2	1	1	1	1	1	2	1	1					
11	BELL CAPTAIN	4	3	1	3	1	1	2	2	2	4				
12	TELEPHONE	2	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1			
13	FRONT OFFICE	2	2	4	4	4	4	4	2	1	1	3	1		
14	TOURISE	2	4	2	2	1	1	1	2	1	1	2	1	2	

หมายเหตุ
1. มีค่าความสัมพันธ์น้อยมาก
2. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
3. มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
4. มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

BUBBLE DIAGRAM LOBBY HALL



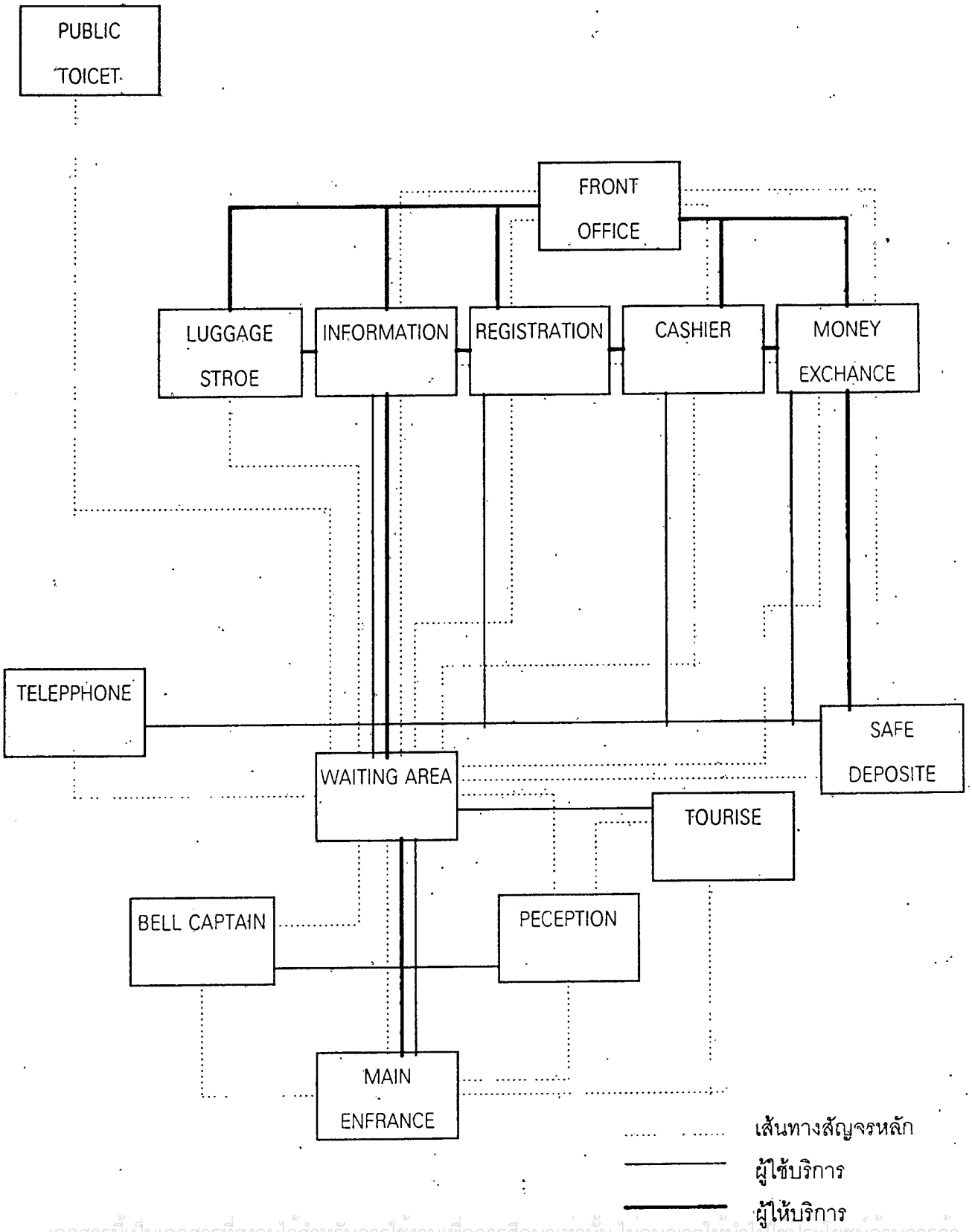
มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

1	MAIN ENTRANCE
2	RECEPTION
3	INFORMATION
4	REGISTRATION
5	CASHIER
6	MONEY EXCHANGE
7	SAFE DEPOSIT
8	WAITING AREA
9	PUBLIC TOILET
10	LUGGAGE STORE
11	BELL CAPTAIN
12	TELEPHONE
13	FRONT OFFICE
14	TOURISE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

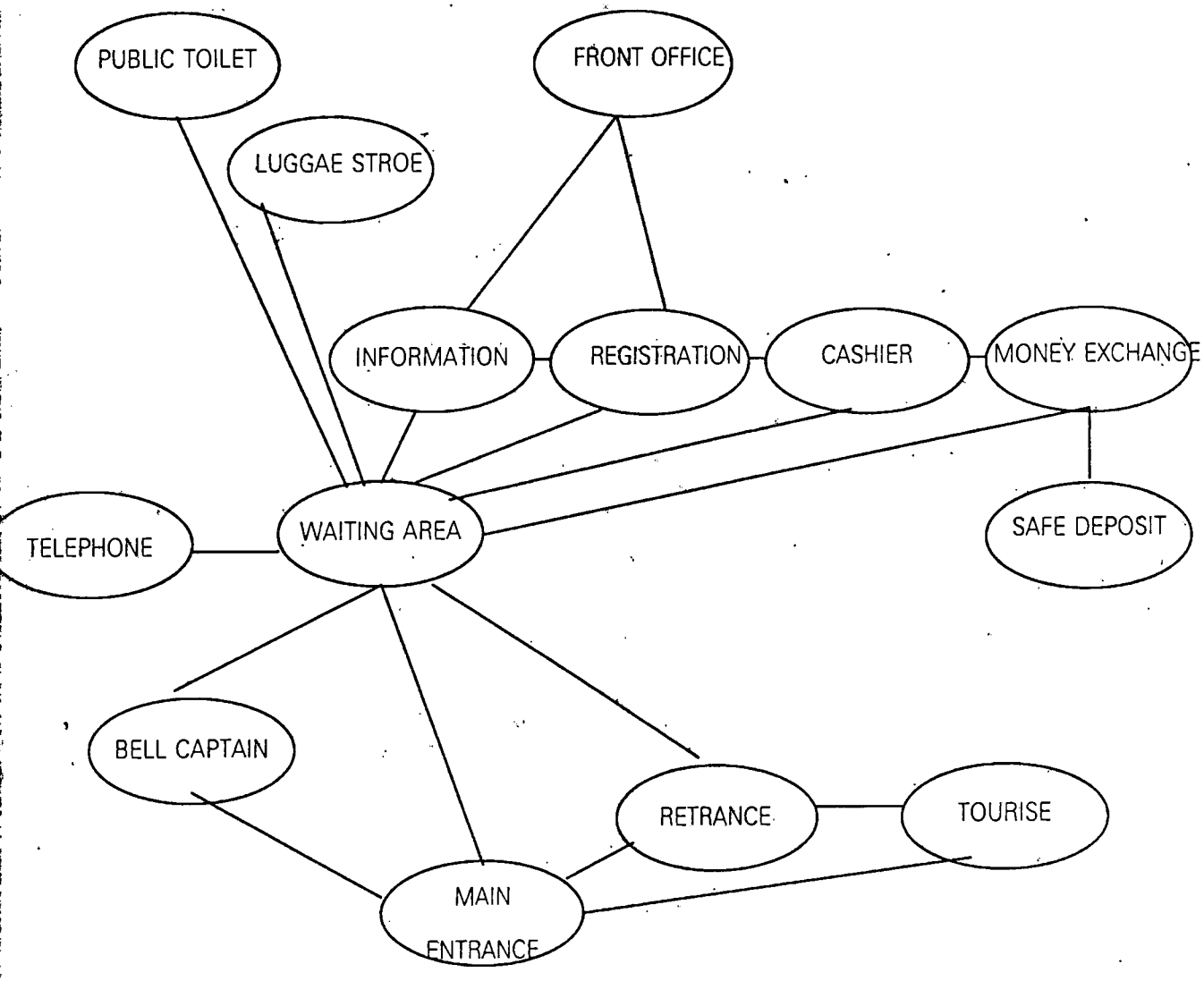
แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจร
ส่วนล๊อบบี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

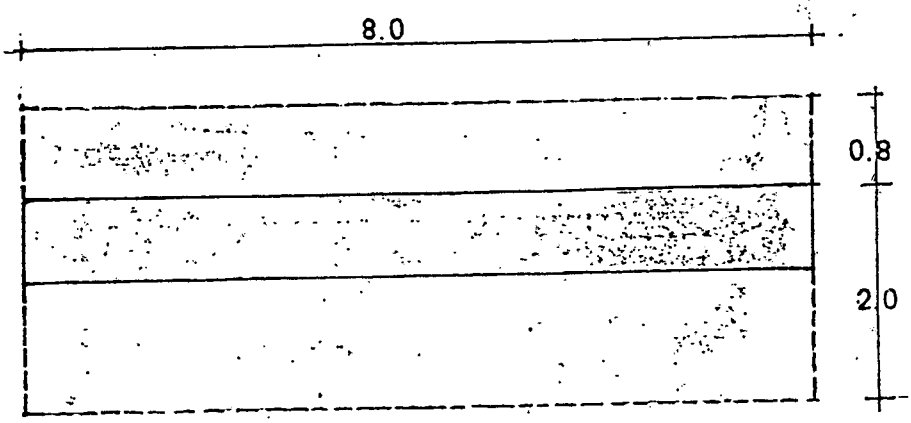
แผนผังแสดงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในโครงการ

FUNCTION DIAGRAM LOBBY HALL

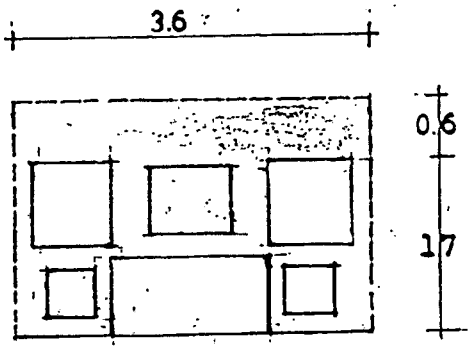


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY HALL

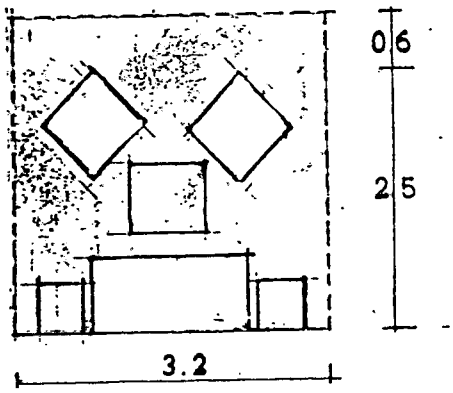


เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า ได้จากความยาวเคาน์เตอร์ × พ.ท.ใช้งาน 2.00 × 8.00 = 16 ตรม.



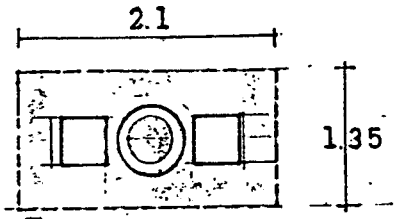
ที่นั่งพักคอย

ใช้พ.ท. 2.16 ตรม./หน่วย



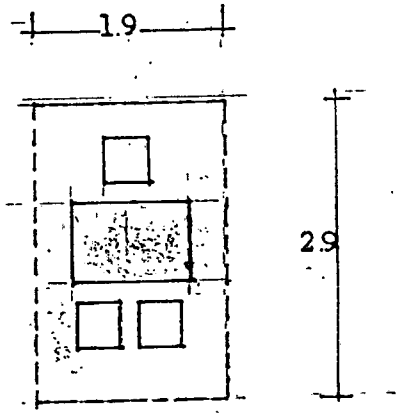
ที่นั่งพักคอย

ใช้พ.ท. 2.4 ตรม/หน่วย



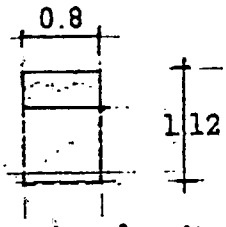
ชุดโต๊ะต้อนรับคณะทัวร์

ใช้พ.ท.1.98 ตรม. / หน่วย



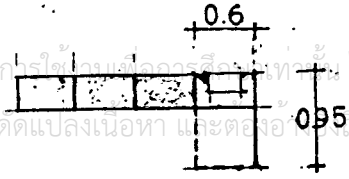
ชุดโต๊ะต้อนรับคณะทัวร์

ใช้พ.ท. 2.16 ตรม./หน่วย



เคาน์เตอร์หัวหน้าพนักงาน

ใช้พ.ท.1.68 ตรม./หน่วย



โทรศัพท์สาธารณะ ใช้พ.ท. ตรม. /หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY

เลขที่	องค์ประกอบ	จำนวน/หน่วย	พ.ท/หน่วย (ตรม.)	พ.ท วิเคราะห์ (ตรม.)
1	FRONT DESK	1	16	16
2	WAITING AREA	40	2.40	96
3	RECEPTION MGRDESK	1	2.16	2.16
4	TOUR DESK	1	2.16	2.16
5	COUNTER BELL CAPTAIN	1	1.68	1.68
6	PUBLIC TOILET	5	0.18	0.9
			รวม	118.9

สรุป

1. พื้นที่ใช้สอย รวมในส่วนล็อบบี้ = 118.9 ตรม.
2. คิดทางสัญจร 50% จากพื้นที่ใช้สอย = 59.45 ตรม.
3. รวมพื้นที่วิเคราะห์ในส่วนล็อบบี้ = 178.4 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

LOBBY LOUNGE

NO.	ELEMENT LOBBY LOUNGE	1	2	3	4	5	6	7
1	COUNTER BAR							
2	PANTRY	3						
3	CASHIER	3	2					
4	SEATING AREA	4	4	4				
5	PIANO STAGE	2	1	1	3			
6	SERVICE STATION	3	2	2	2	2		
7	PUBLIC TOILET	1	1	1	3	1	1	

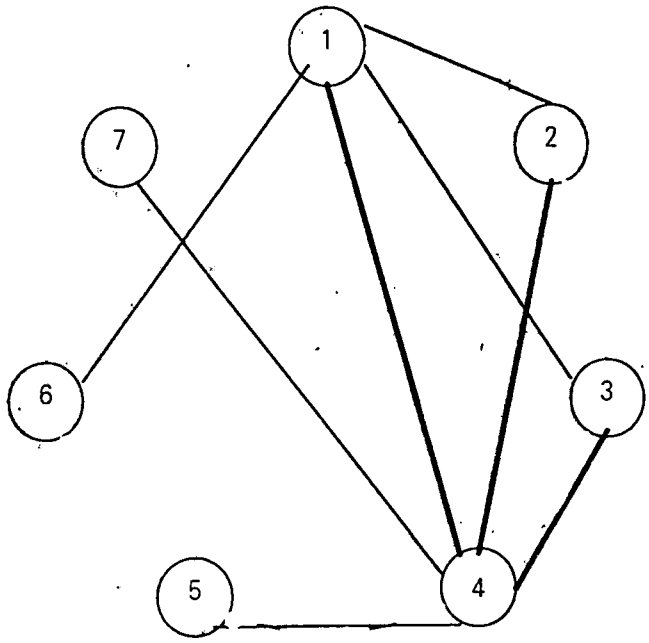
<u>หมายเหตุ</u>

1. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก
2. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
3. มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
4. มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

BUBBLE DIAGRAM LOBBY LOUNGE



มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

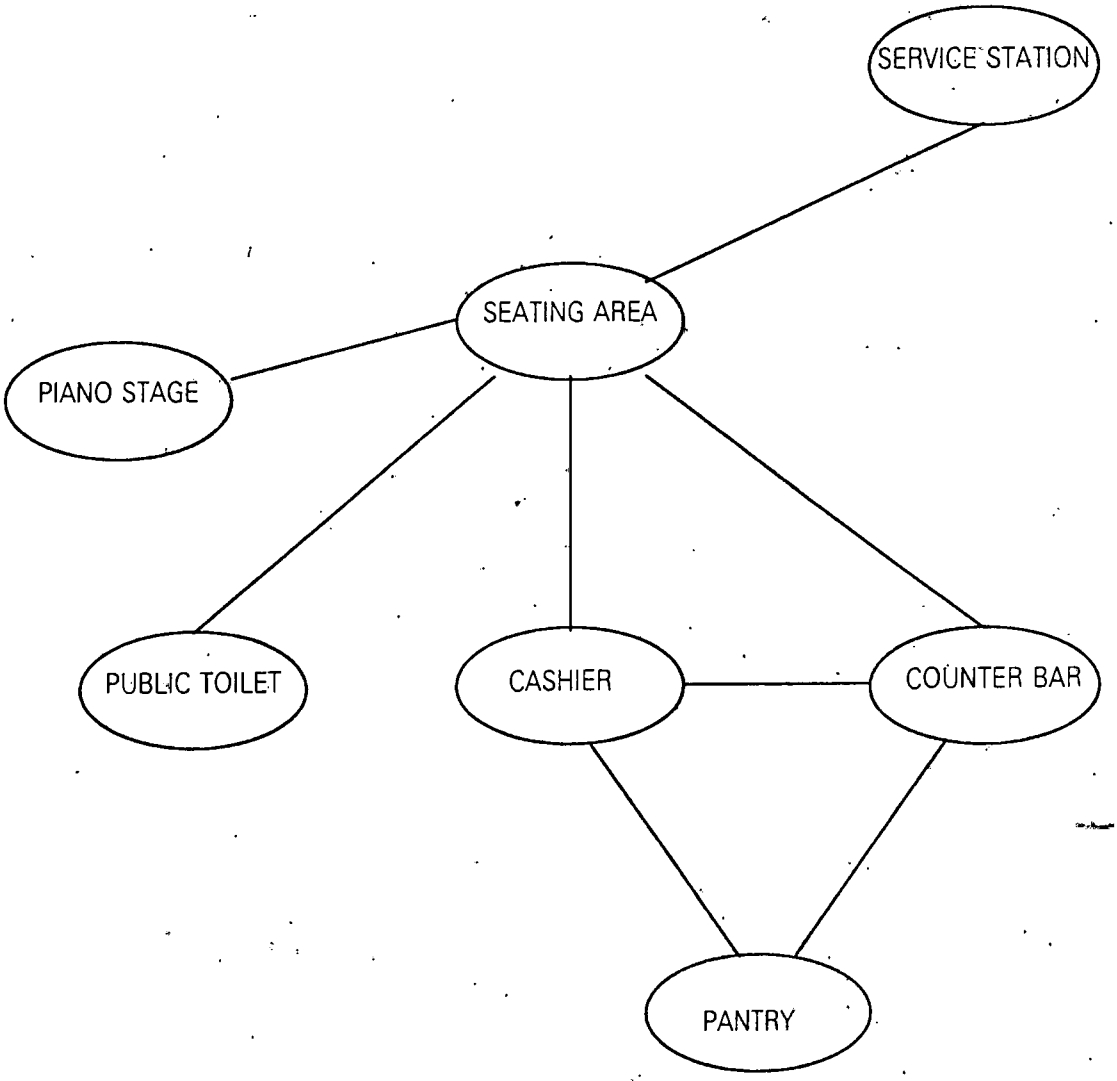
มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

1	SEATING AREA
2	PANTRY
3	CASHIER
4	SEATING AREA
5	PIANO STAGE
6	SERVICE STATION
7	PUBLIC TOILET

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

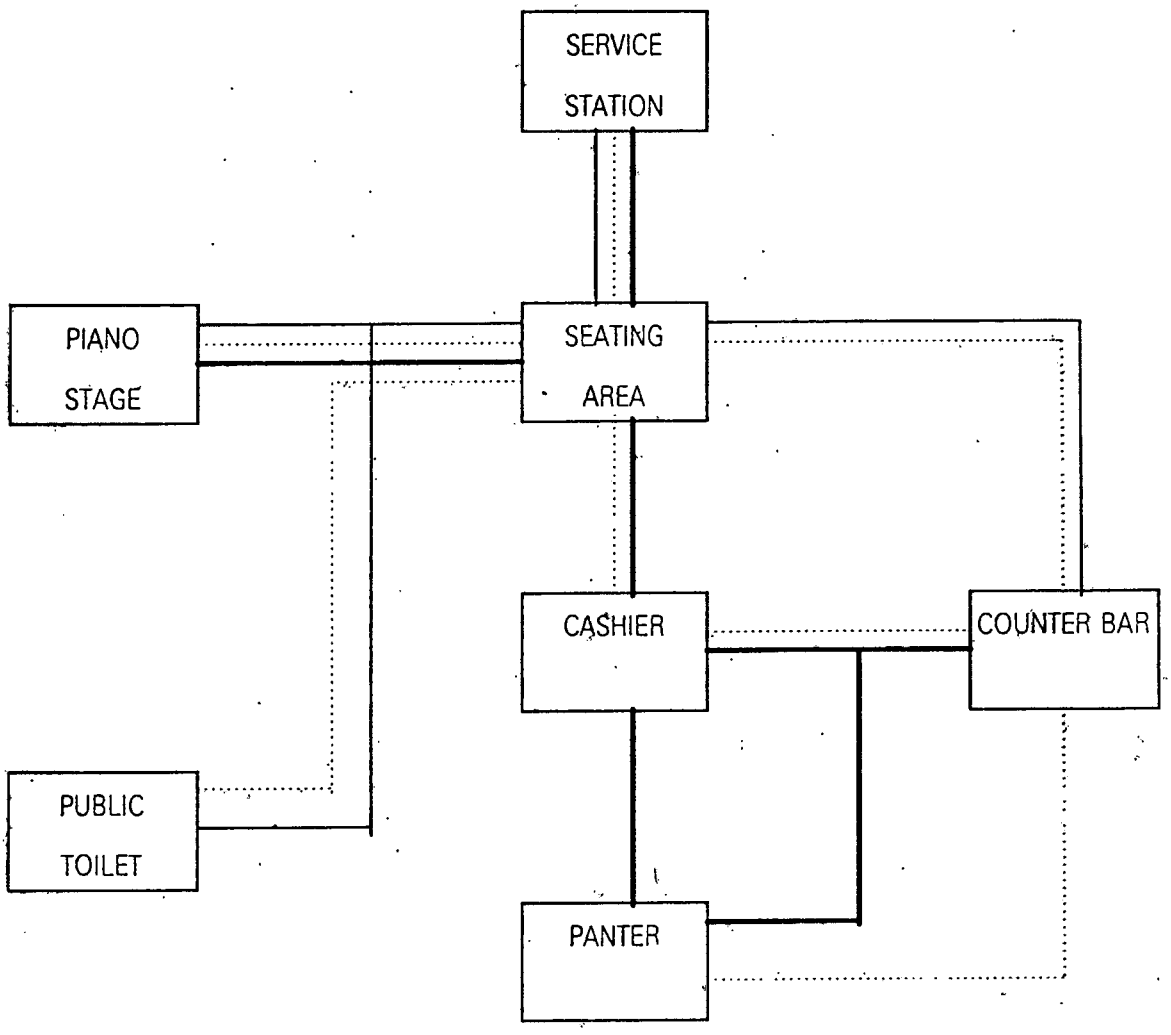
แผนผังแสดงการปฏิบัติหน้าที่องค์ประกอบภายในโครงการ

FUNCTION DIAGRAM LOBBY LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจร
ส่วนล๊อบบี้เลาจ์



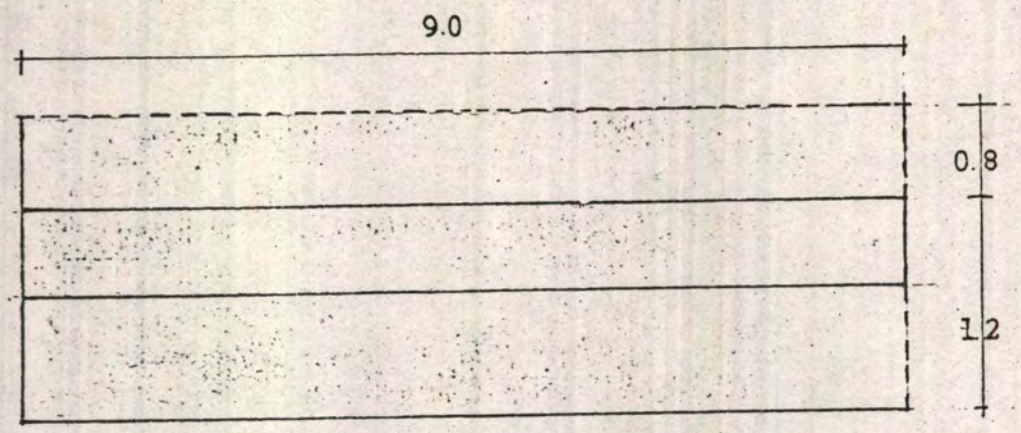
..... เส้นทางสัญจรหลัก

——— ผู้ใช้บริการ

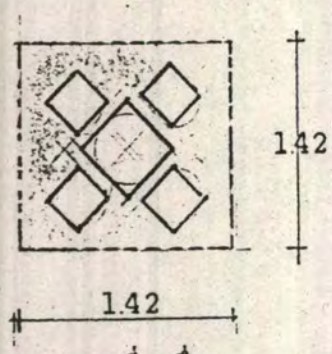
——— ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

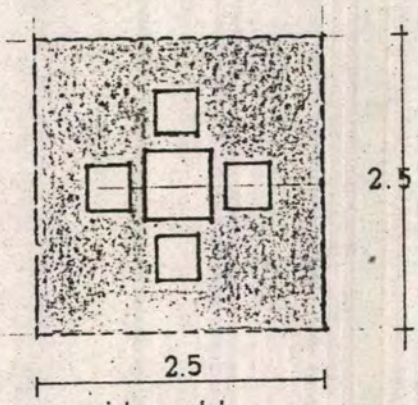
LOBBY LOUNGE



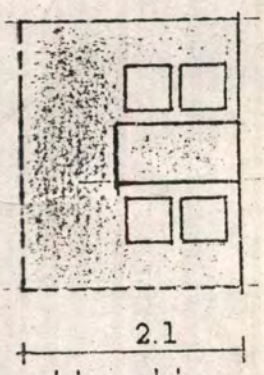
เคาน์เตอร์บริการ ได้จากความยาวเคาน์เตอร์ × พ.ท.ใช้งาน 9.00 × 2.00 = 18 ตรม./หน่วย



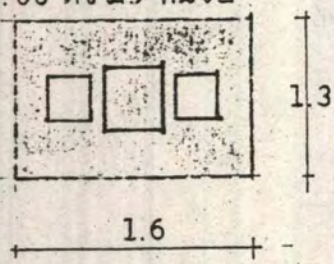
ที่นั่งรับประทานเครื่องดื่ม
ใช้ พ.ท. 2.00 ตร.ม./หน่วย



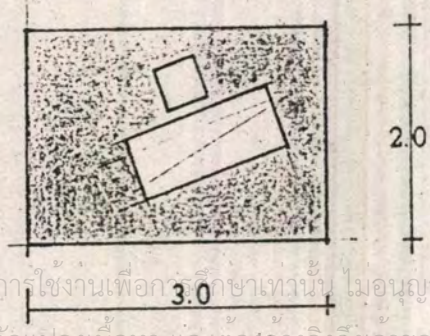
ที่นั่ง 4 ที่นั่ง
ใช้พ.ท. 6.25 ตรม./หน่วย



ที่นั่ง 4 ที่นั่ง
ใช้พ.ท. 5.25 ตรม/หน่วย



ที่นั่งรับประทานเครื่องดื่ม
ใช้ พ.ท. 2.08 ตรม./หน่วย



เวทีเปียนโน
ใช้พื้นที่ประมาณ 6.0 ตารางเมตร ต่อ หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY LOUNGE

เลขที่	องค์ประกอบ	จำนวน/หน่วย	พ.ท/หน่วย (ตรม.)	พ.ท วิเคราะห์ (ตรม.)
1	COUNTER BAR	1	18	18
2	SEATING AREA	48	2.00	96
3	PIANO STAGE	1	6	6

รวม 120

สรุป

1. พื้นที่ใช้สอย รวมในส่วนล็อบบี้เล้าจน์ = 120 ตรม.
2. คิดทางสัญจร 20% จากพื้นที่ใช้สอย = 24 ตรม.
3. รวมพื้นที่ วิเคราะห์ในส่วนล็อบบี้เล้าจน์ = 144 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ

ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

RESTAURANT

NO.	ELEMENT RESTAURANT	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	FOYER - RECEPTION									
2	KITCHEN	1								
3	PUBLIC TOILET	2	1							
4	SEATING AREA	3	1	3						
5	SERVICE STATION	1	2	1	2					
6	CAPTAIN	3	2	1	3	2				
7	COUNTER PANTRY	2	4	1	2	1	3			
8	DISPLAY	2	2	1	2	3	3	2		
9	STAGE	1	1	2	3	1	2	2	2	

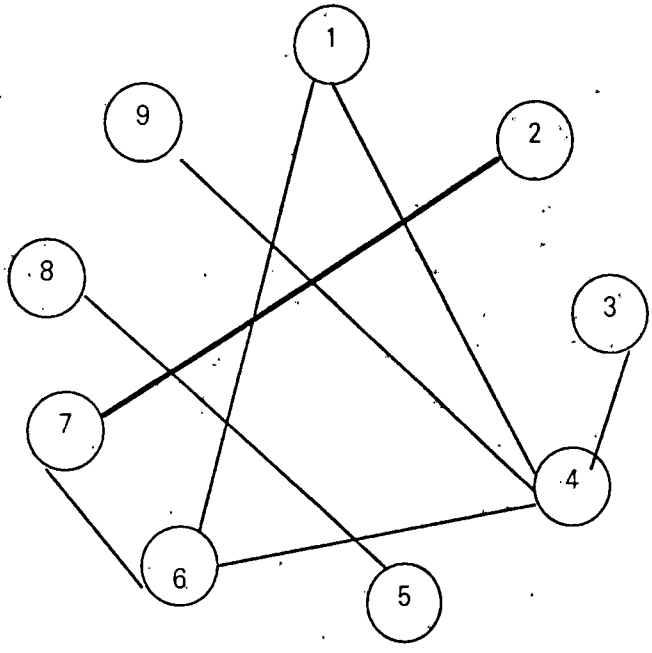
<u>หมายเหตุ</u>

1. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก
2. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
3. มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
4. มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

BUBBLE DIAGRAM RESTAURANT



มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

1 FOYER-RECEPTION

2 KITCHEN

3 PUBLIC TOILET

4 SEATING AREA

5 SERVICE STATION

6 CAPTAIN

7 COUNTER PANTRY

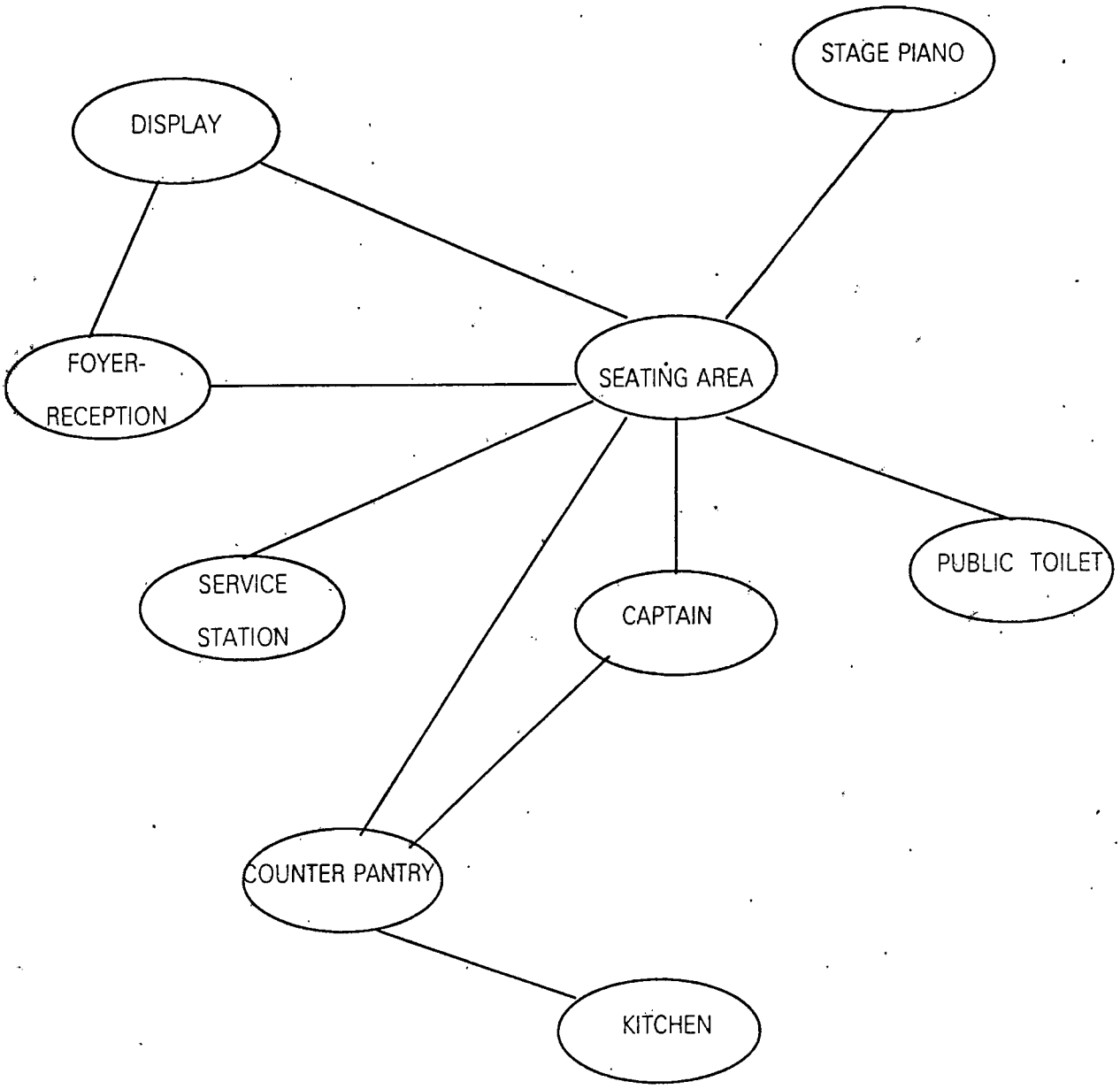
8 DISPLAY

9 STAGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

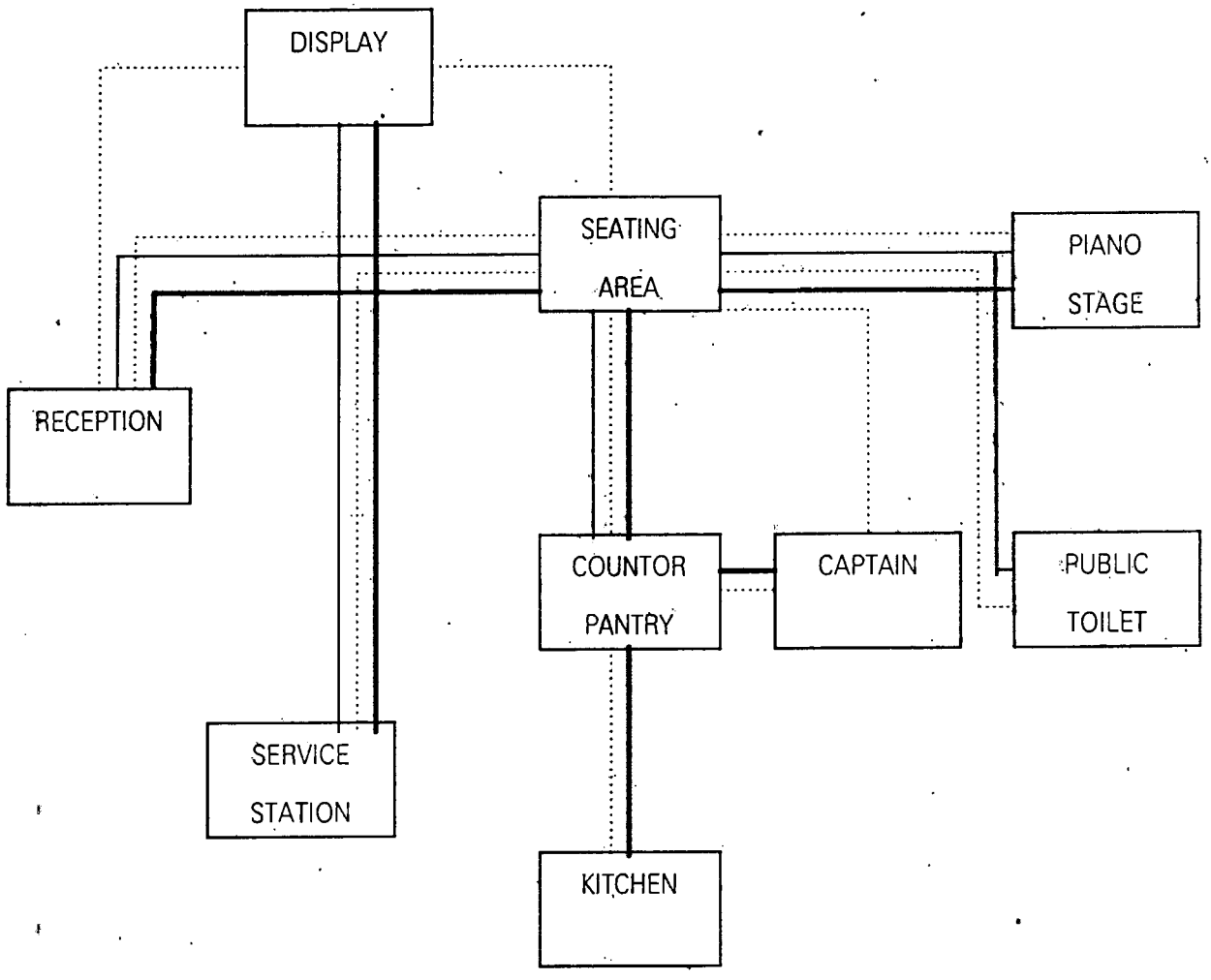
แผนผังแสดงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในโครงการ

FUNCTION DIAGRAM RESTAURANT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจร
ส่วนภัตตาคาร



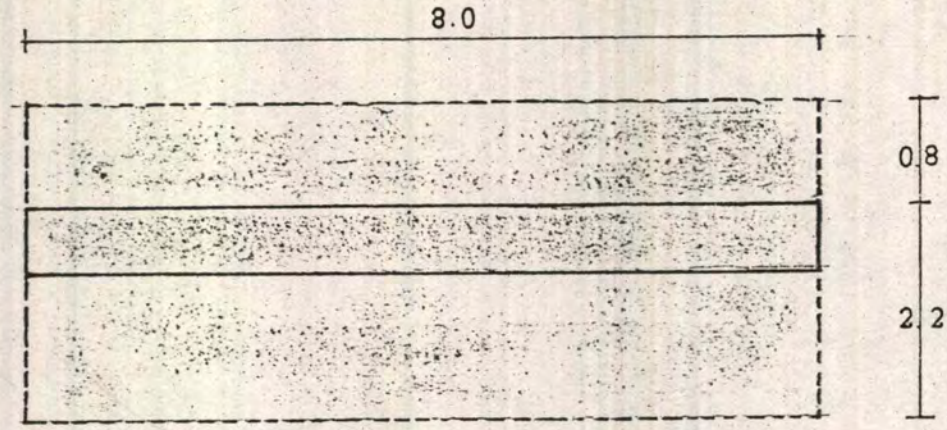
เส้นทางสัญจรหลัก

ผู้ใช้บริการ

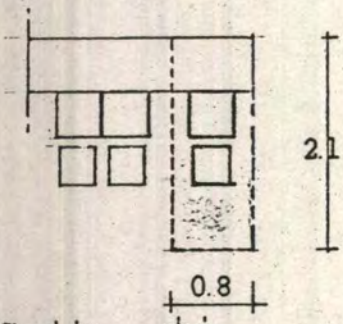
ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

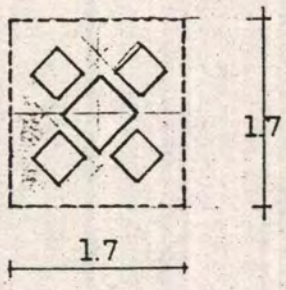
RESTAURANT



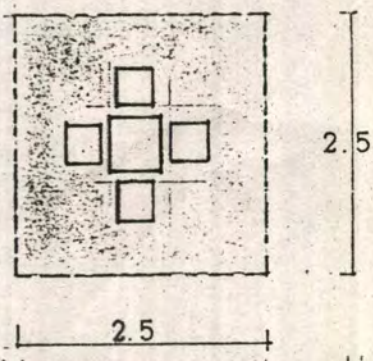
เคาน์เตอร์บริการ ได้จากความยาว × พ.ท.ใช้งาน 8.00 × 3.00 = 24 ตรม. / หน่วย



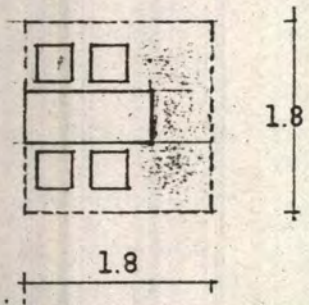
บรู๊ชที่นั่ง 2 ที่นั่ง
ใช้พ.ท. 1.46 ตรม/หน่วย



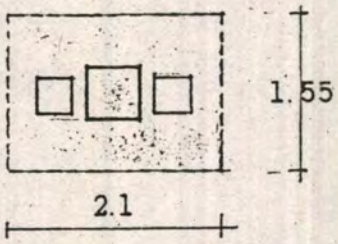
ที่นั่งรับประทานอาหาร
4 ที่นั่ง
ใช้พ.ท. 1.60 ตรม/หน่วย



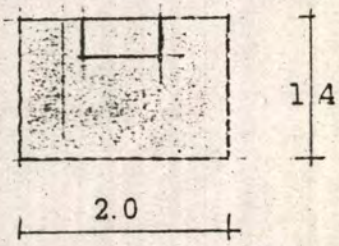
ที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง
ใช้พ.ท. 6.25 ตรม. / หน่วย



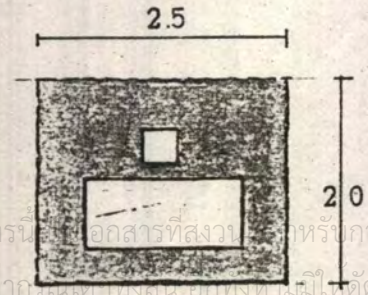
ที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง
ใช้ พ.ท. 3.24 ตรม / หน่วย



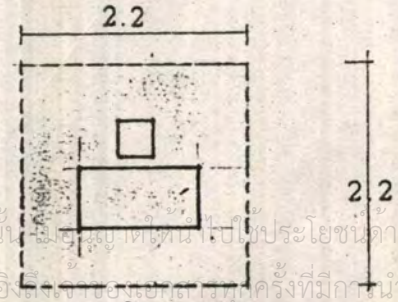
ที่นั่ง 2 ที่นั่ง
ใช้พ.ท. 3.255 ตรม / หน่วย



ส่วนบริการ
ใช้ พ.ท. 2.8 ตรม. / หน่วย



เวทีเปียนโน
ใช้พ.ท. 5.0 ตรม. / หน่วย



ส่วนต้อนรับ
ใช้พ.ท. 4.84 ตรม./หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

REATAURANT

เลขที่	องค์ประกอบ	จำนวน/หน่วย	พ.ท/หน่วย (ตรม.)	พ.ท วิเคราะห์ (ตรม.)
1	COUNTER PANTRY	1	24	24
2	SEATING AREA	236	1.60	377.6
3	SERVICE STATION	4	1.50	1.50
4	DISPLAY	1	5	5

รวม 412.6 ตรม.

สรุป

1. พื้นที่ใช้สอยรวมในส่วนภัตตาคาร = 412.6 ตรม.
2. คิดทางสัญจร 20% จากพื้นที่ใช้สอย = 82.52 ตรม.
3. รวมพื้นที่ วิเคราะห์ในส่วนภัตตาคาร = 495.12 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

COFFEE SHOP

NO.	ELEMENT COFFEE SHOP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ENTRANCE											
2	COUNTER SERVICE	3										
3	STOOL	3	4									
4	SEATING AREA	4	3	2								
5	SERVICE STATION	2	2	2	3							
6	KITCHEN	1	4	1	1	2						
7	PUBLIC TOILET	2	1	2	3	1	1					
8	CASHIER	1	4	2	1	1	1	1				
9	CAPTAIN	1	2	1	3	2	2	1	2			
10	DISPLAY	2	2	2	2	3	2	1	2	3		
11	BUFFET STAND	2	2	1	3	2	3	1	1	2	2	

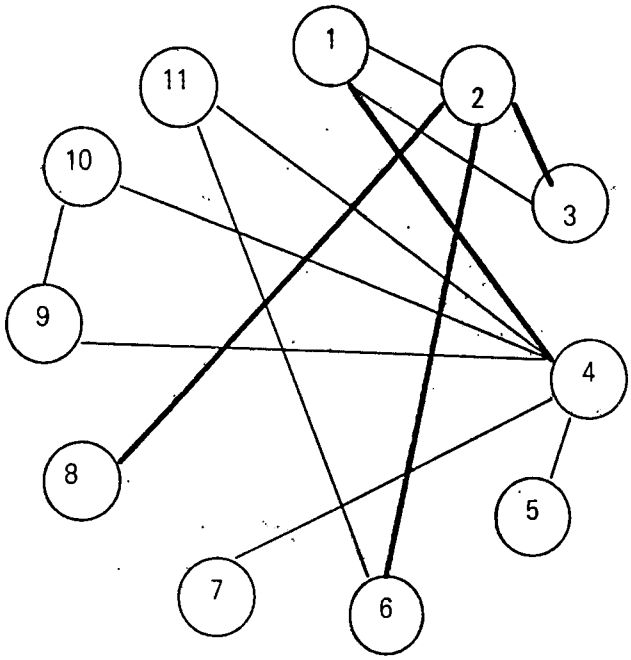
<u>หมายเหตุ</u>

1. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก
2. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
3. มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
4. มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์กรประกอบภายในโครงการ

BUBBLE DIAGRAM COFFEE SHOP



มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

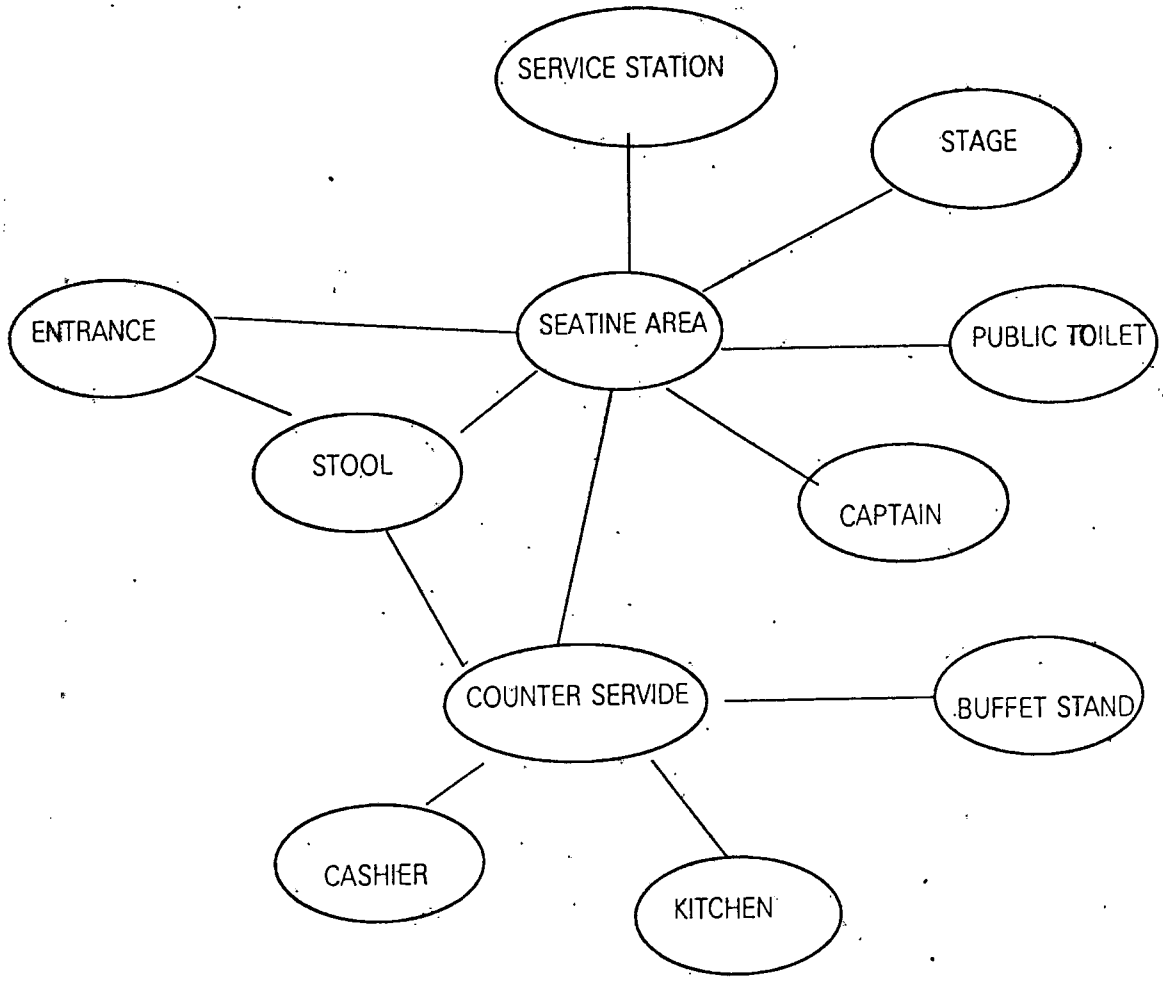
มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

1	ENTRANCE
2	COVNTER SERVICE
3	STOOL
4	SEATING AREA
5	SERVICE STATION
6	KITCHEN
7	COUNTER PANTRY
8	CASHIER
9	CAPTAIN
10	STAGE
11	BUFFET STAND

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

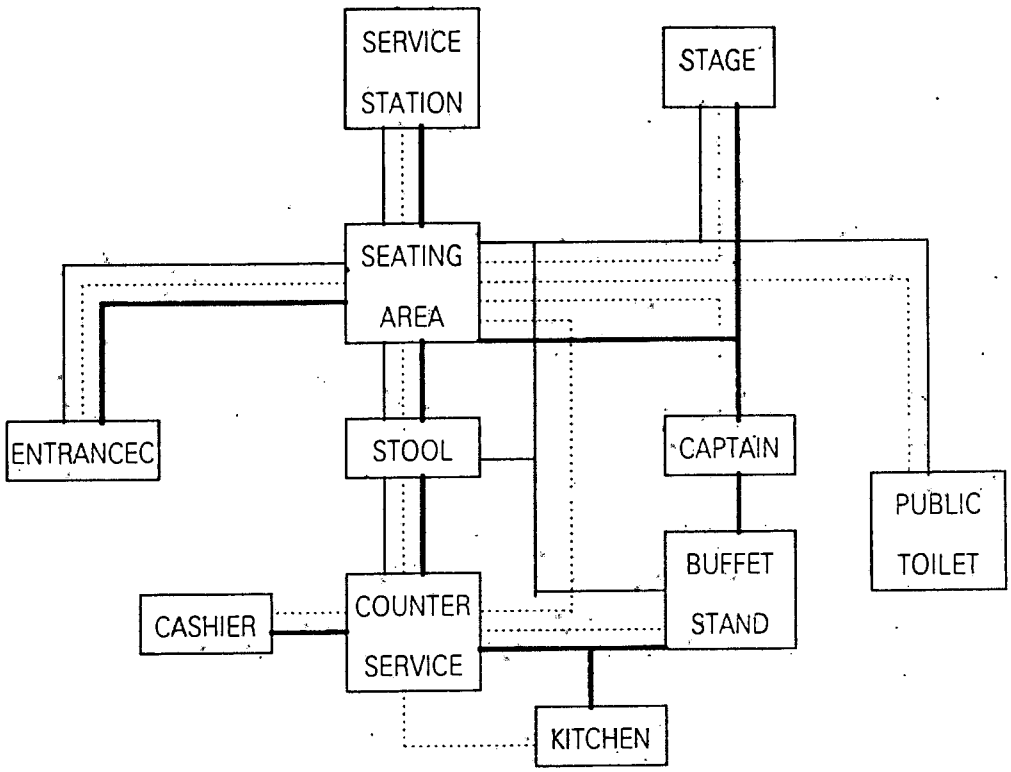
แผนผังแสดงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในโครงการ

FUNCTION DIAGRAM COFFEE SHOP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

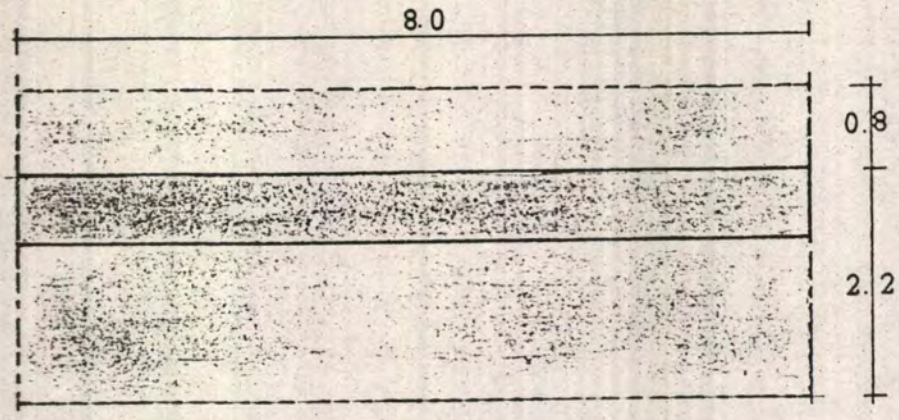
แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจร
ส่วนค๊อฟฟี่ช๊อป



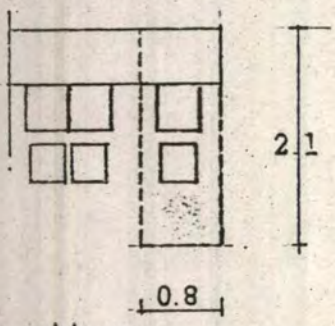
..... เส้นทางสัญจรหลัก
——— ผู้ใช้บริการ
▬▬▬ ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

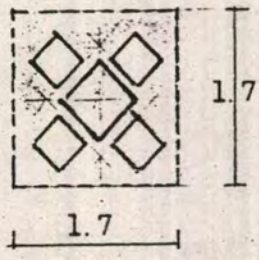


เคาน์เตอร์บริการ ได้จากความยาวเคาน์เตอร์ × พ.ท.ใช้งาน 3.00 × 8.00 = 24 ตรม./หน่วย



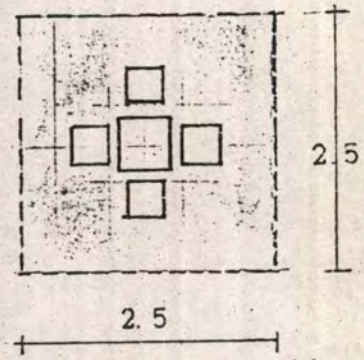
บรู๊ช ที่นั่งรับประทานอาหาร

ใช้พท. 1.46 ตรม./หน่วย



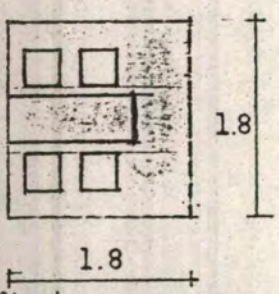
ที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง

ใช้พท. 1.60 ตรม./หน่วย



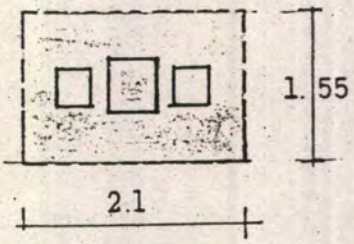
ที่นั่งรบประทานอาหาร 4 ที่นั่ง

ใช้พ.ท. 6.25 ตรม./หน่วย



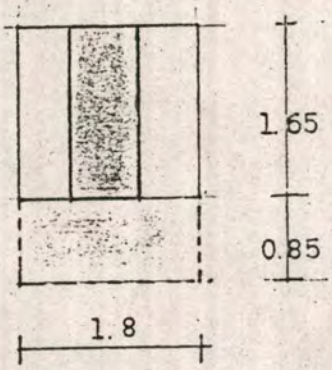
ที่นั่งรับประทานอาหาร

ใช้พ.ท. 3.24 ตรม./หน่วย



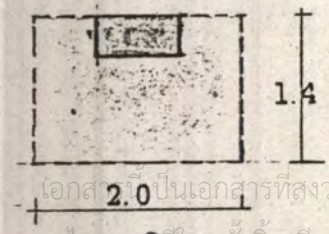
ที่นั่ง 2 ที่นั่ง

ใช้พ.ท. 3.255 ตรม./หน่วย



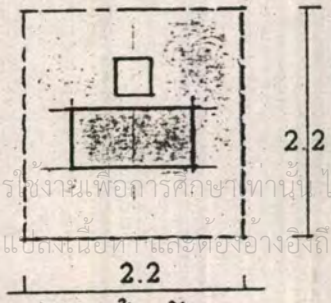
บรู๊ชที่นั่งรับประทานอาหาร 4-6 ที่นั่ง

ใช้พ.ท. 4.5 ตรม./หน่วย



ส่วนบริการ

ใช้พื้นที่ 2.8 ตรม./หน่วย



ส่วนต้อนรับ

ใช้พื้นที่ 4.84 ตรม./หน่วย

เวทีเปียนโน

ใช้พื้นที่ 5.0 ตรม./หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

เลขที่	องค์ประกอบ	จำนวน/หน่วย	พ.ท/หน่วย (ตรม.)	พ.ท วิเคราะห์ (ตรม.)
1	COUNTER SERVICE	1	24	24
2	SEATING AREA	220	1.60	352
3	SERVICE STATION	4	1.50	6
4	DISPLAY	1	4	4
5	BUFFET STAND	1	16	16

รวม 402 ตรม.

สรุป

1. พื้นที่ใช้สอย รวมในส่วนค๊อฟฟี่ช็อป = 402 ตรม.
2. คิดทางสัญจร 20% จากพื้นที่ใช้สอย = 80.4 ตรม.
3. รวมพื้นที่ วิเคราะห์ในส่วนค๊อฟฟี่ช็อป : =482.4 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

NIGHT CLUB

NO.	ELEMENT NIGHT CLUB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	COUNTER SERVICE										
2	CASHIER	4									
3	STOOL	3	3								
4	RECEPTION	2	1	2							
5	PUBLIC TOILET	1	1	3	1						
6	SEATING AREA	3	2	3	3	3					
7	SERVICE STATION	1	1	2	1	1	3				
8	CAPTAIN	3	3	1	3	1	3	2			
9	FLOOR	2	2	3	2	1	4	2	2		
10	STAGE	1	1	2	1	2	3	1	2	2	

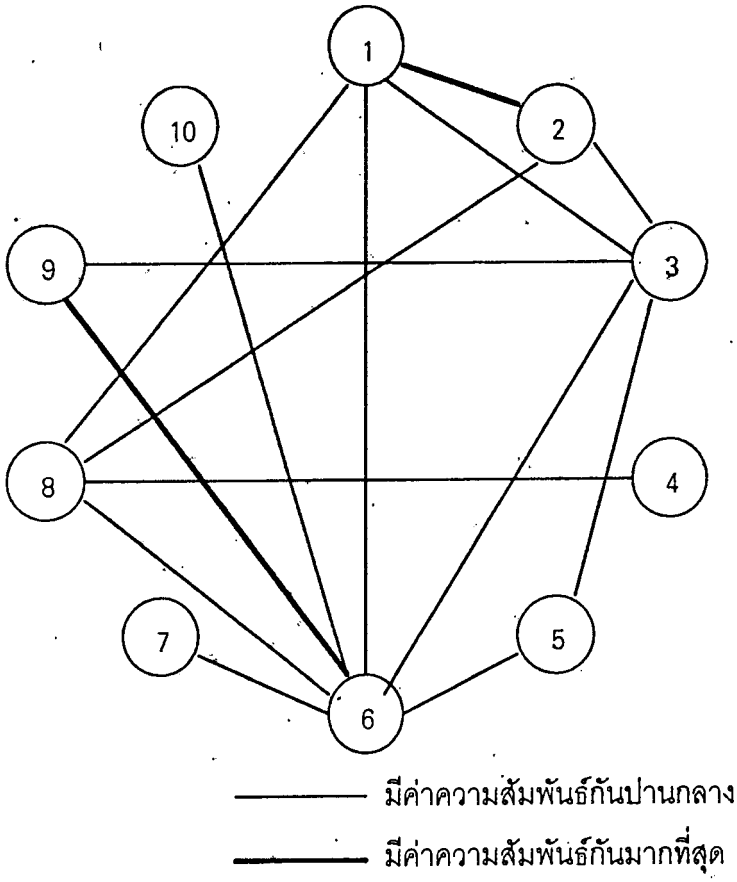
<u>หมายเหตุ</u>

1. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก
2. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
3. มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
4. มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

BUBBLE DIAGRAM NIGHT CLUB

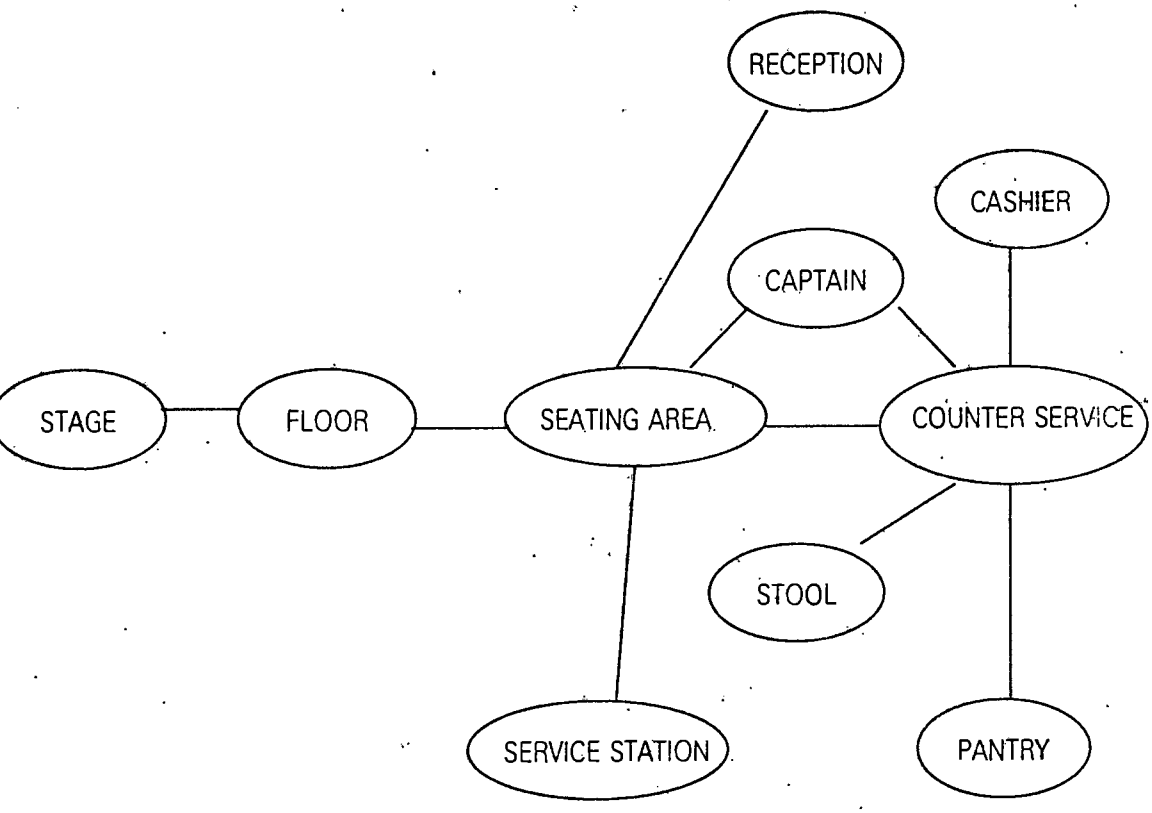


1	COUNTER SERVICE
2	CASHIER
3	STOOL
4	RECEPTION
5	PVBLIC TOILET
6	SEATING AREA
7	SERVICE
8	CAPTAIN
9	FLOOR
10	STAGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

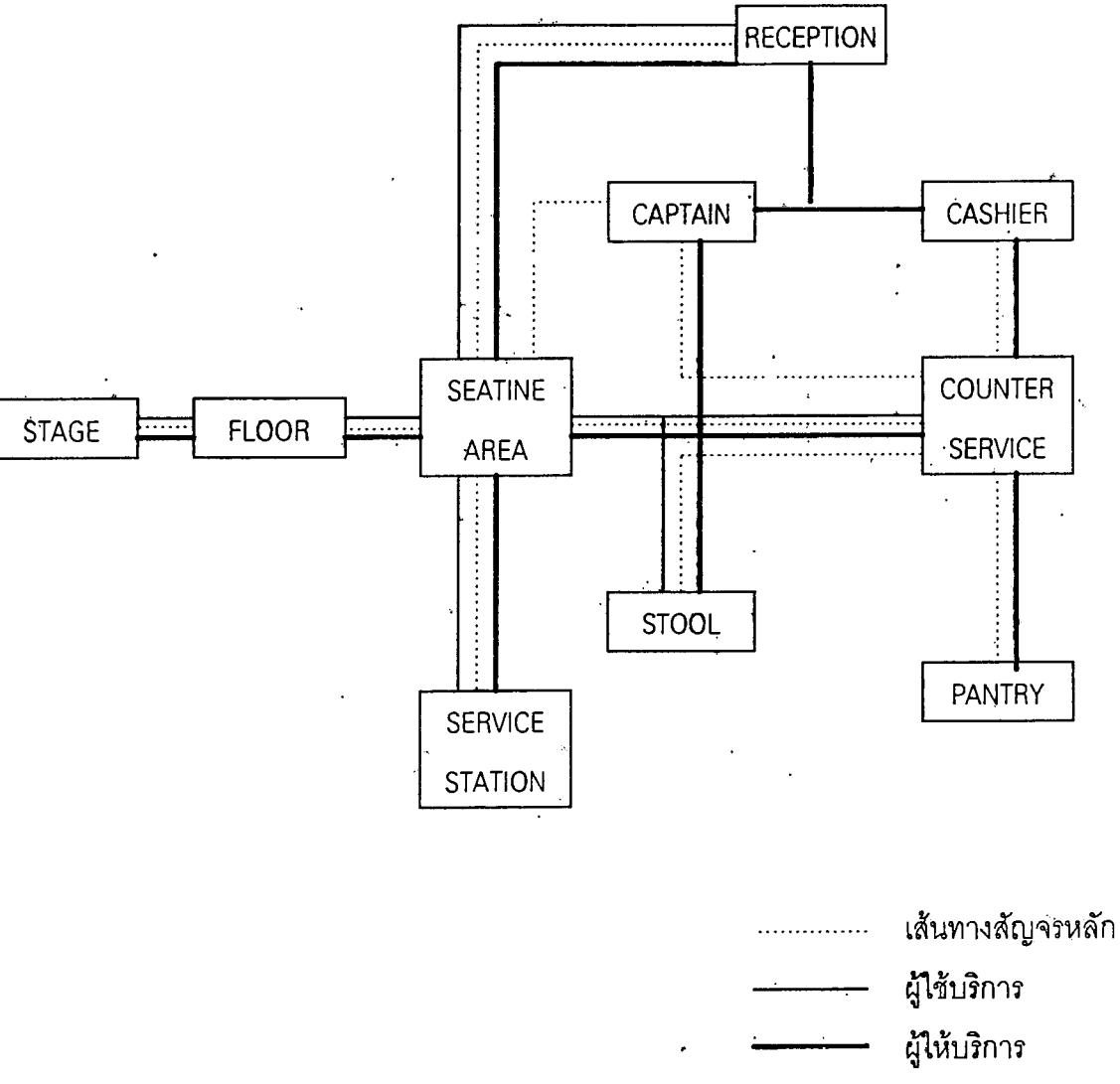
แผนผังแสดงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในโครงการ

FUNCTION DIAGRAM NIGHT CLUB



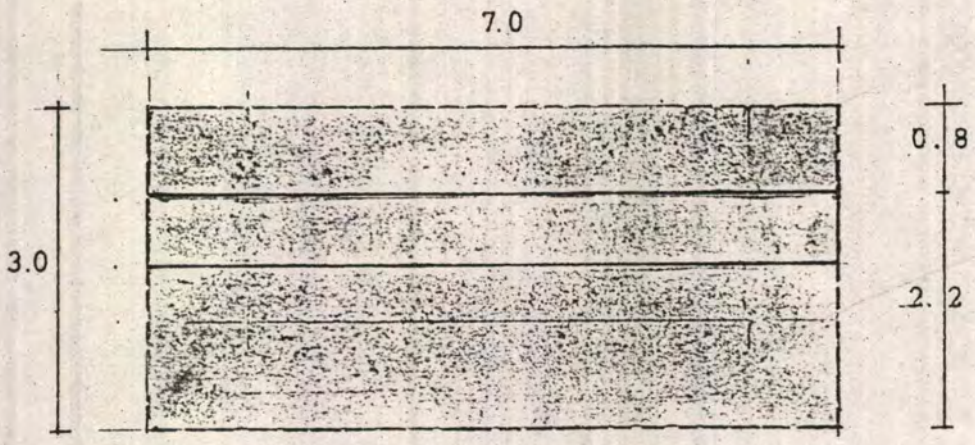
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจร
ส่วนไนท์คลับ

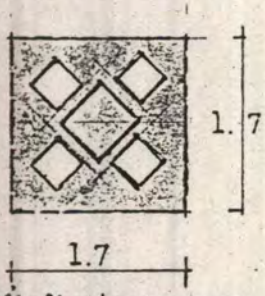


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

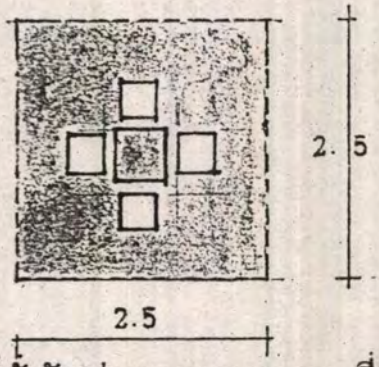
NIGHT CLUB



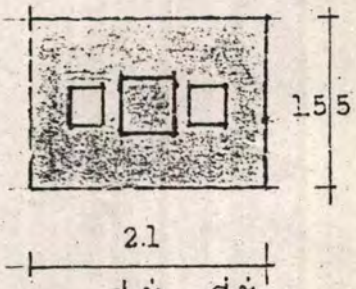
เคาน์เตอร์บริการ ได้จากความยาวเคาน์ × พ.ท.ใช้งาน 3.00 × 8.00 = 24 ตรม./หน่วย



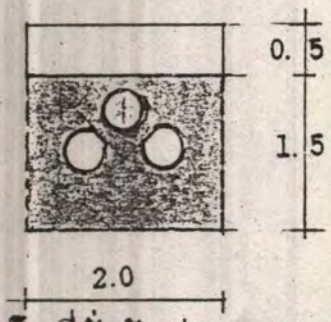
ที่นั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม 4 ที่นั่ง
ใช้พ.ท. 1.46 ตรม./หน่วย



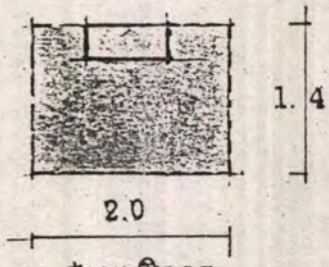
ที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง
ใช้พ.ท. 6.25 ตรม./ หน่วย



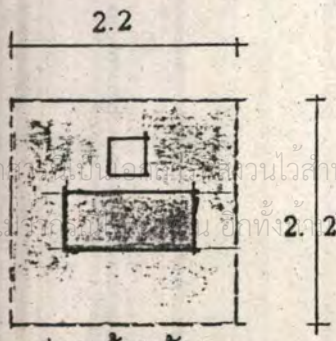
ที่นั่ง 2 ที่นั่ง
ใช้พ.ท. 3.255 ตรม./หน่วย



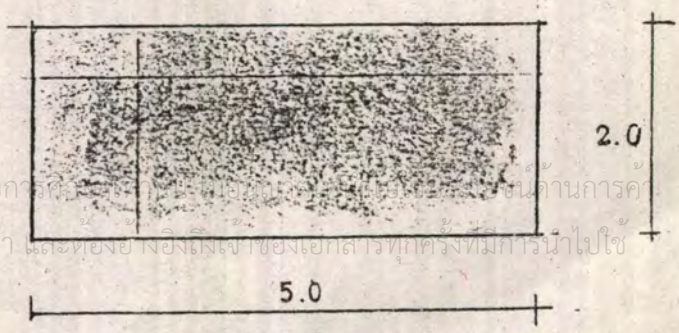
บรู๊ชที่นั่งรับประทานอาหารเครื่องดื่ม
ใช้พ.ท. 4.0 ตรม./หน่วย



ส่วนบริการ
ใช้พ.ท. 2.8 ตรม./หน่วย



ส่วนต้อนรับ



เวทีดนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NIGHT CLUB

เลขที่	องค์ประกอบ	จำนวน/หน่วย	พ.ท/หน่วย (ตรม.)	พ.ท วิเคราะห์ (ตรม.)
1	COUNTER SERVICE	1	21	21
2	SEATING AREA	80	2.00	160
3	PIANO STAGE	1	10	10
4	SERVICE STATION	2	1.50	3

รวม 194 ตรม.

สรุป

1. พื้นที่ใช้สอยรวมในส่วนไนท์คลับ = 194 ตรม.
2. คิดทางสัญจร 20% จากพื้นที่ใช้สอย = 38.8 ตรม.
3. รวมพื้นที่ วิเคราะห์ในส่วนไนท์คลับ = 232.8 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

SNOOKER ROOM

NO.	ELEMENT SNOOKER ROOM	1	2	3	4	5	6	7	8
1	COUNTE SERVICE								
2	KITCHEN	4							
3	TOILET	1	1						
4	WAITING AREA	2	2	2					
5	LOCKER	3	1	1	1				
6	V.I.P ROOM	2	2	3	4	3			
7	SNOOKER TABLE	3	2	3	4	3	4		
8	CASHIER	4	3	1	1	1	2	3	

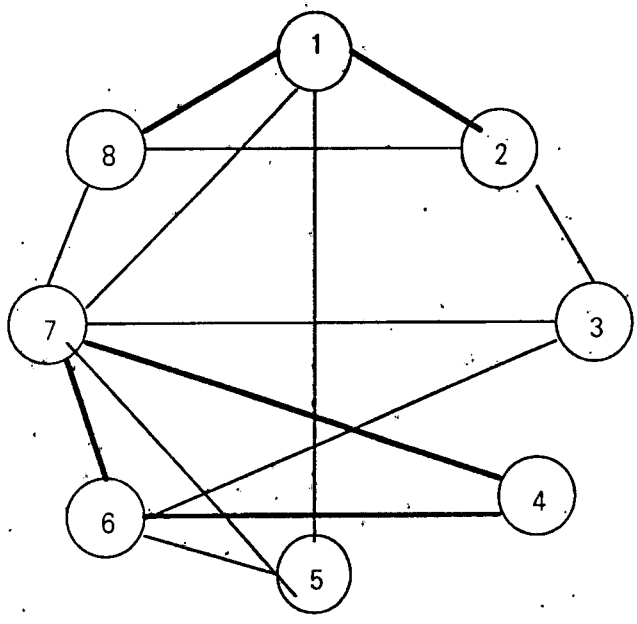
<u>หมายเหตุ</u>

1. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก
2. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
3. มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
4. มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

BUBBLE DIAGRAM SNOOKER



มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

1 COUNTER SERVICE

2 KITCHEN

3 TOILET

4 WAITING AREA

5 LOCKER

6 V.I.P. ROOM

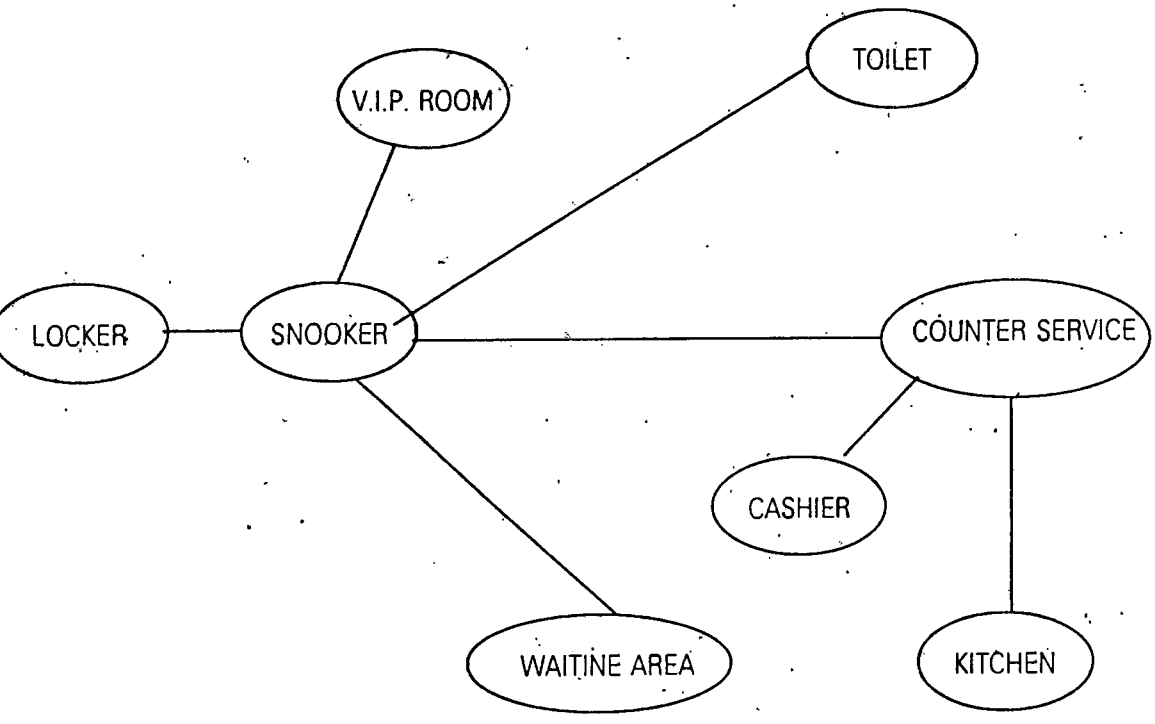
7 SNOOKER TABLE

8 CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในโครงการ

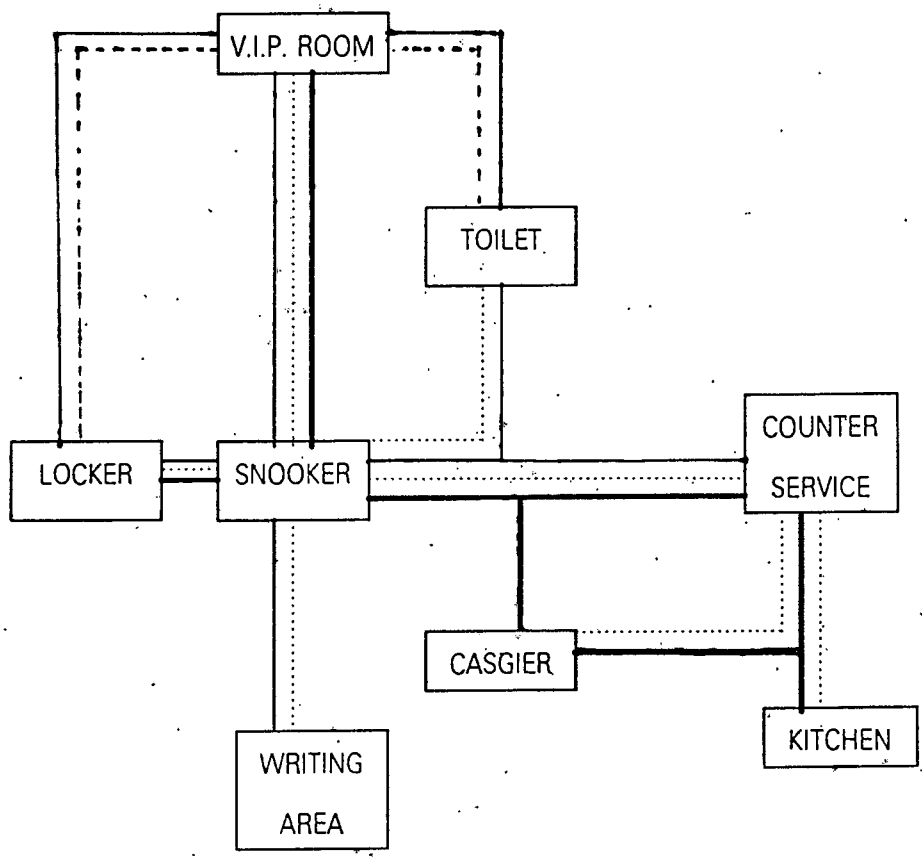
FUNCTION DIAGRAM SNOOKER ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

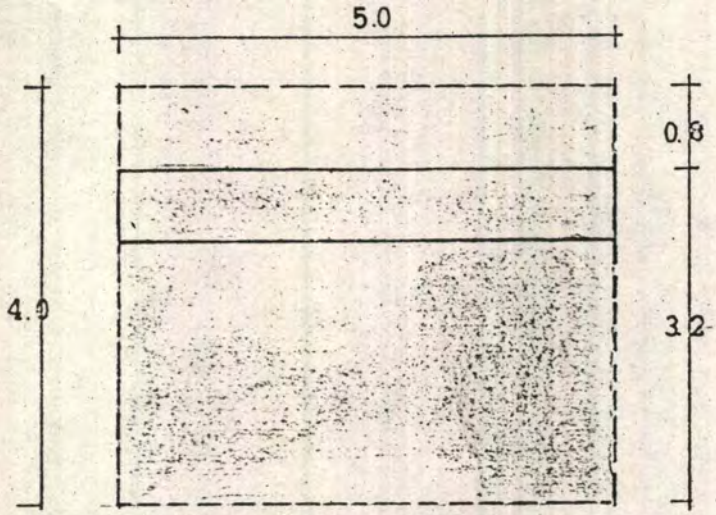
แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจร

ส่วนสนุ๊กเกอร์

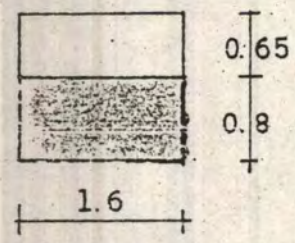


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SNOOKER ROOM

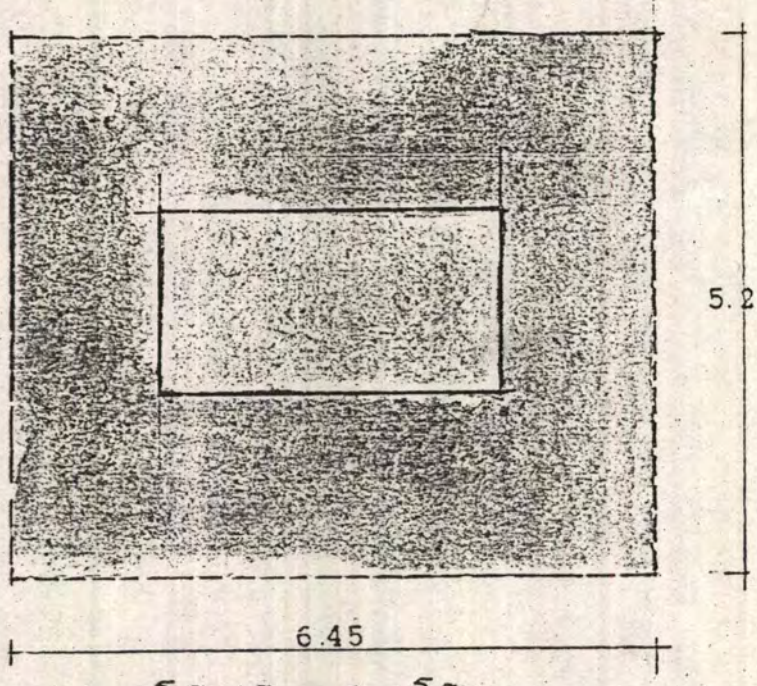


เคาน์เตอร์บริการ ได้จากความยาวเคาน์เตอร์ × พ.ท.ใช้พ.ท. 5.00 × 4.00 = 20 ตรม. / หน่วย



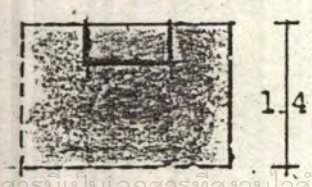
ที่นั่งพักคอย

ใช้พื้นที่ 2.32 ตรม./หน่วย



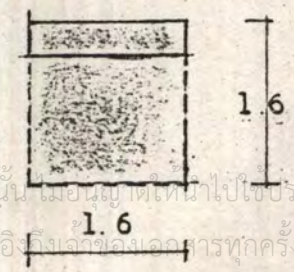
โต๊ะสนุ๊กเกอร์ 1 โต๊ะ

ใช้พื้นที่ 33.54 ตรม./หน่วย



ส่วนบริการ

ใช้พื้นที่ 2.8 ตรม./หน่วย



ส่วนเก็บของ

ใช้พื้นที่ 2.56 ตรม./หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SNOOKER

เลขที่	องค์ประกอบ	จำนวน/หน่วย	พ.ท/หน่วย (ตรม.)	พ.ท วิเคราะห์ (ตรม.)
1	COUNTER SERVICE	1	20	20
2	WAITING AREA	20	1.68	33.6
3	SNOOKER TABLE	8	6.125	49
4	V.I.P. ROOM	2	23.4	46.8
5	SERVICE STATION	6	0.18	1.08

รวม 150.48 ตรม.

สรุป

1. พื้นที่ใช้สอย รวมในส่วนสนุ๊กเกอร์ = 150.48 ตรม.
2. คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย = 45.144 ตรม.
3. รวมพื้นที่ วิเคราะห์ในสนุ๊กเกอร์ = 195.62 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

HEALTH CLUB

NO.	ELEMENT HEALTH CLUB	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	COUNTER									
2	RECEPTION	4								
3	REGISTRATION	4	4							
4	PRACITSE TEACHER	2	3	4						
5	FLOOR EXERCISE	2	2	1	4					
6	SAUNA ROOM	2	2	1	2	3				
7	LOCKER	3	2	2	2	3	3			
8	WAITING AREA	3	2	1	1	1	1	1		
9	WAITING AREA	2	2	1	2	2	3	3	2	

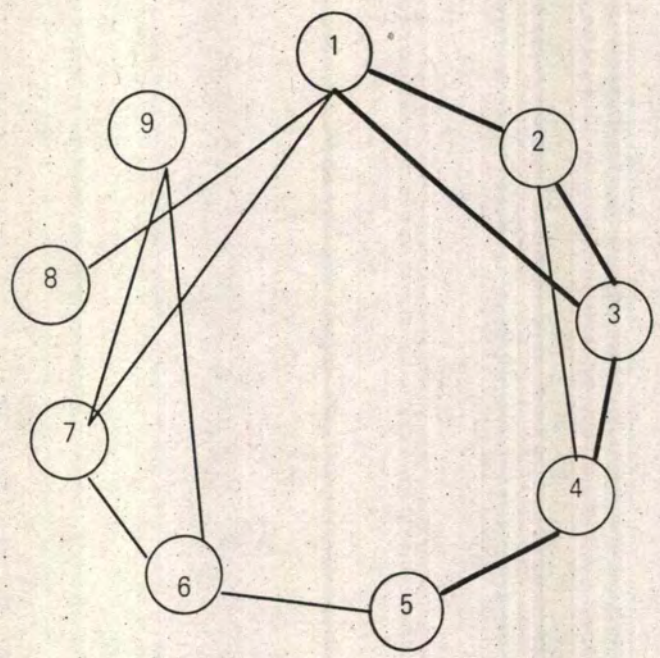
<u>หมายเหตุ</u>

1. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก
2. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
3. มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
4. มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

BUBBLE DIAGRAM HEALTH CLUB



มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

1 COUNTER

2 RECEPTION

3 REGISTRATION

4 PRACTISE TEACHER

5 FLOOR EXERCISE

6 SAUNA ROOM

7 LOCKER

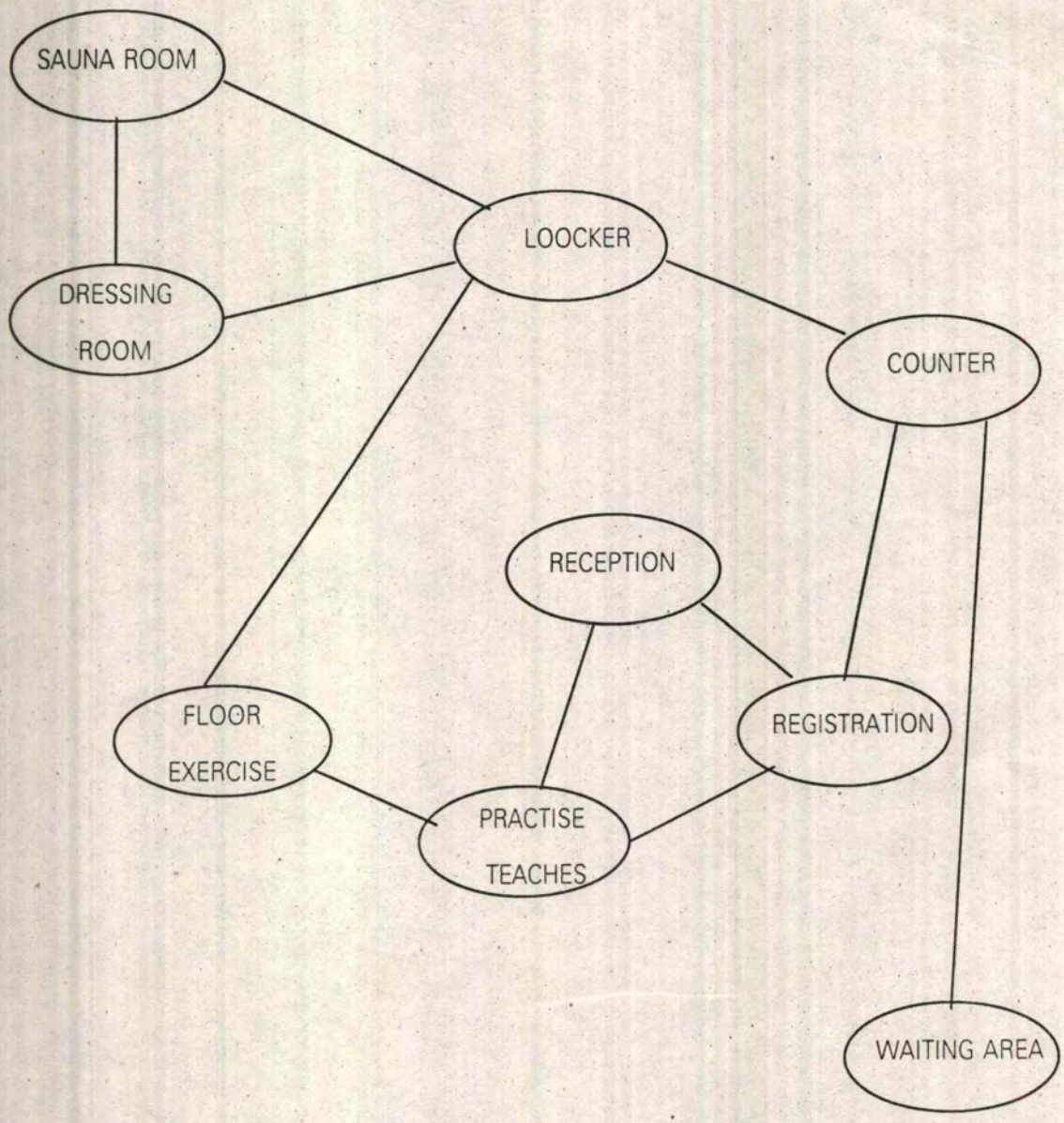
8 WAITING AREA

9 DRESSING ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

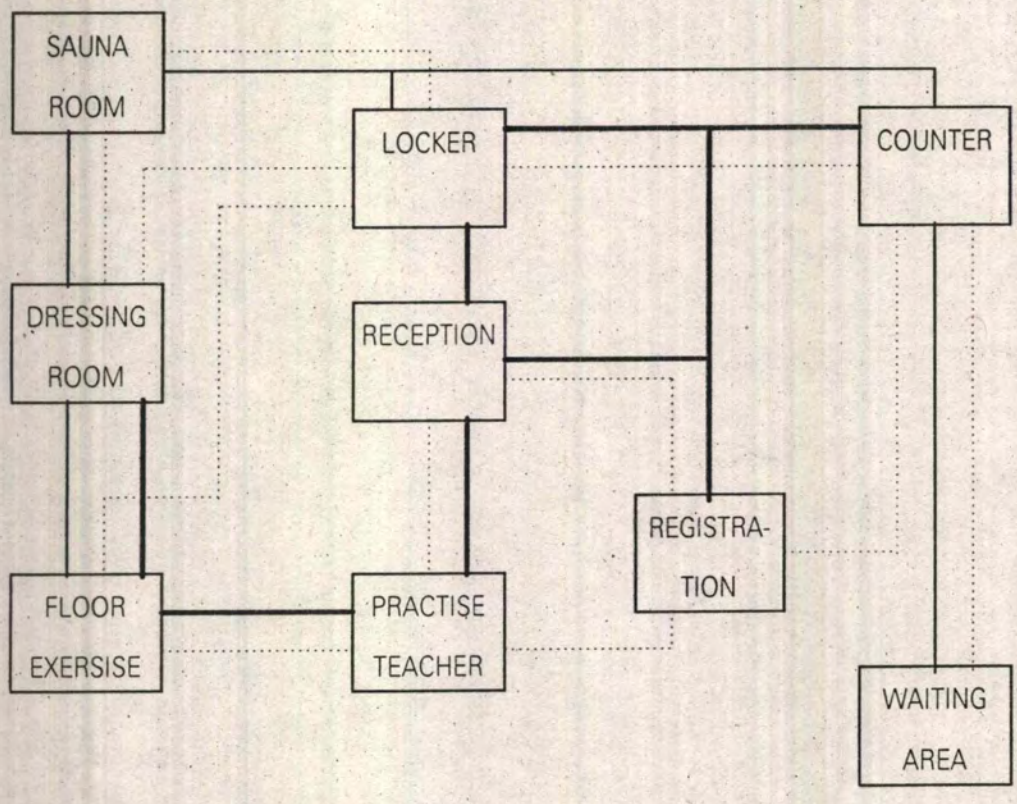
แผนผังแสดงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในโครงการ

FUNCTION DIAGRAM HEALTH CLUB



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจร
ส่วนออกกำลังกาย



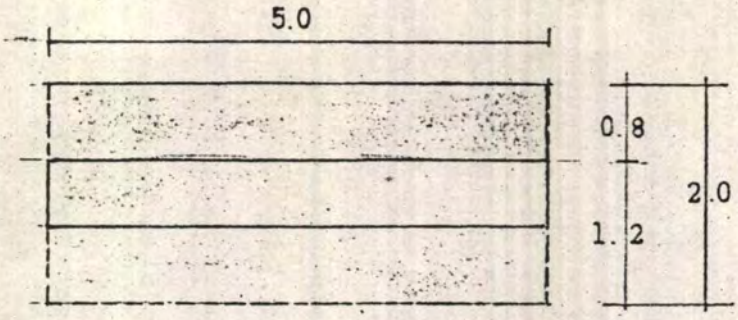
เส้นทางสัญจรหลัก

ผู้ใช้บริการ

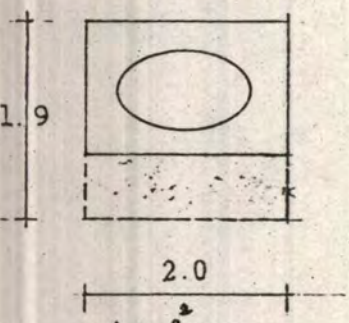
ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HEALTH CLUB

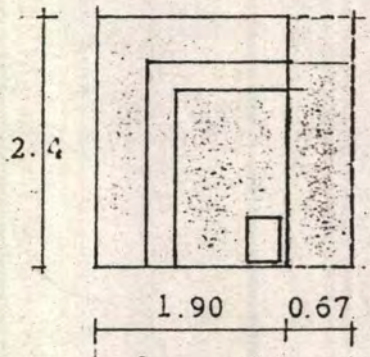


เคาน์เตอร์บริการ ได้จากความยาว × พ.ท.ใช้งาน 5.0 × 2.0 = 10.00 ตรม./หน่วย



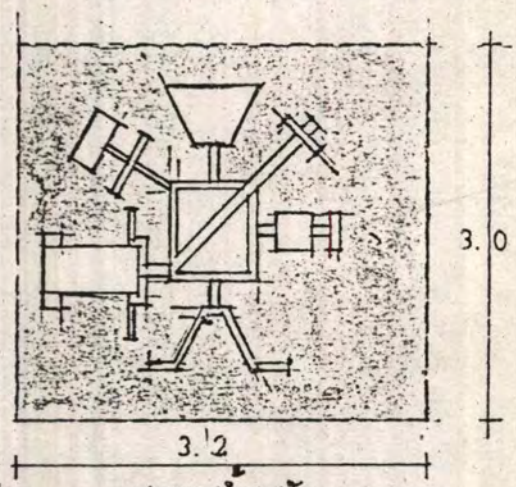
อ่างน้ำวน

ใช้พื้นที่ 3.8 ตรม./หน่วย



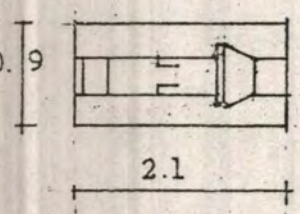
ห้องเซาว์น่า

ใช้พ.ท. 6.16 ตรม./หน่วย



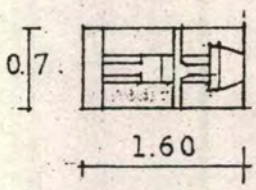
ชุดยกน้ำหนัก

ใช้พ.ท. 8.25 ตรม./หน่วย



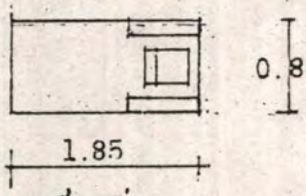
จักยานเครื่อง

ใช้พ.ท. 1.89 ตรม./หน่วย



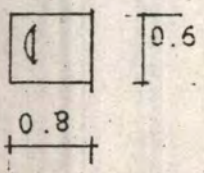
เครื่องปีนเขา

ใช้พ.ท. 1.12 ตรม./หน่วย



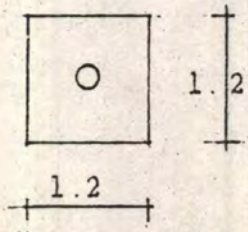
เครื่องวิ่ง

ใช้พ.ท. 1.48 ตรม./หน่วย



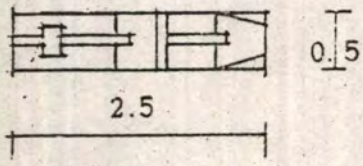
เข็มขัดรัดหน้าท้อง

ใช้พ.ท. 0.48 ตรม./หน่วย



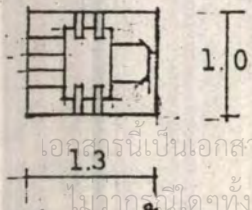
แป้นหมุนรอบตัว

ใช้พ.ท. 1.44 ตรม./หน่วย



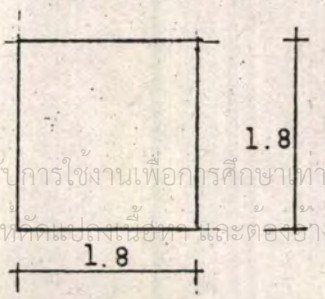
กรรเชียงบก

ใช้พ.ท. 1.25 ตรม./หน่วย

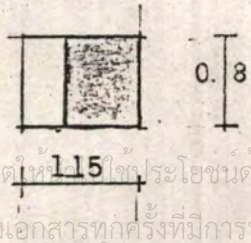


เครื่องยกน้ำหนัก

ใช้พ.ท. 1.3 ตรม./หน่วย



พ.ท. กายบริหารต่อ 1 คน



แท่นออกกำลังกาย

ใช้พ.ท. 0.92 ตรม./หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟ

HEALTH CLUB

เลขที่	องค์ประกอบ	จำนวน/หน่วย	พ.ท/หน่วย (ตรม.)	พ.ท วิเคราะห์ (ตรม.)
1	COUNTER	1	10	10
2	WAITING AREA	5	2.00	10
3	SAUNA ROOM	2	16.2	32.4
4	LOCKER	2	3.5	7
5	FLOOR EXERCISE	10	8.25	82.5
6	PANTERY	1	5.7	5.7
7	DRESSING ROOM	2	8.4	16.8

รวม 164.4 ตรม.

สรุป

1. พื้นที่ใช้สอย รวมในส่วนออกกำลังกาย = 164.4 ตรม.
2. คิดทางสัญจร 30% จากพื้นที่ใช้สอย = 49.32 ตรม.
3. รวมพื้นที่ วิเคราะห์ในส่วนออกกำลังกาย = 213.72 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

MEETING HALL

NO.	ELEMENT MEETING HALL	1	2	3	4	5	6
1	LOBBY						
2	SITING AREA	3					
3	STAGE	2	4				
4	STAGE BLACK	2	2	4			
5	ห้องควบคุม	2	2	4	3		
6	PUBLIC TOILET	2	3	2	2	1	

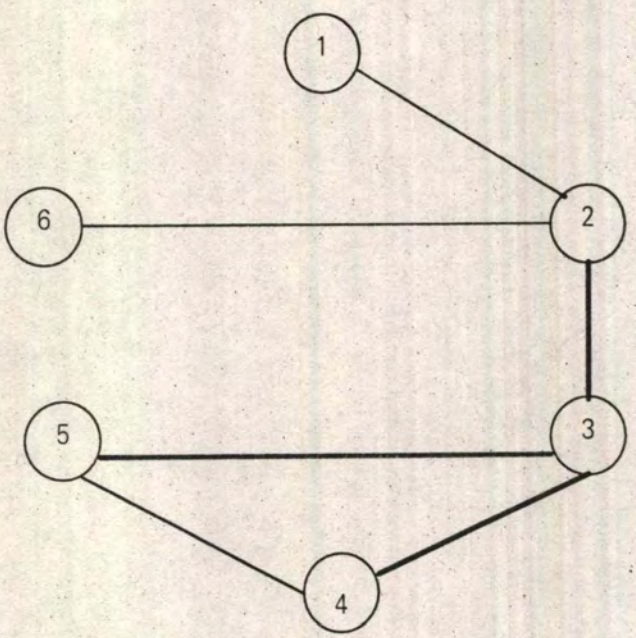
<u>หมายเหตุ</u>

1. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก
2. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
3. มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
4. มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

BUBBLE DIAGRAM MEETING HALL



มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

1 LOBBY

2 SITTING AREA

3 STAGE

4 STAGE BLACK

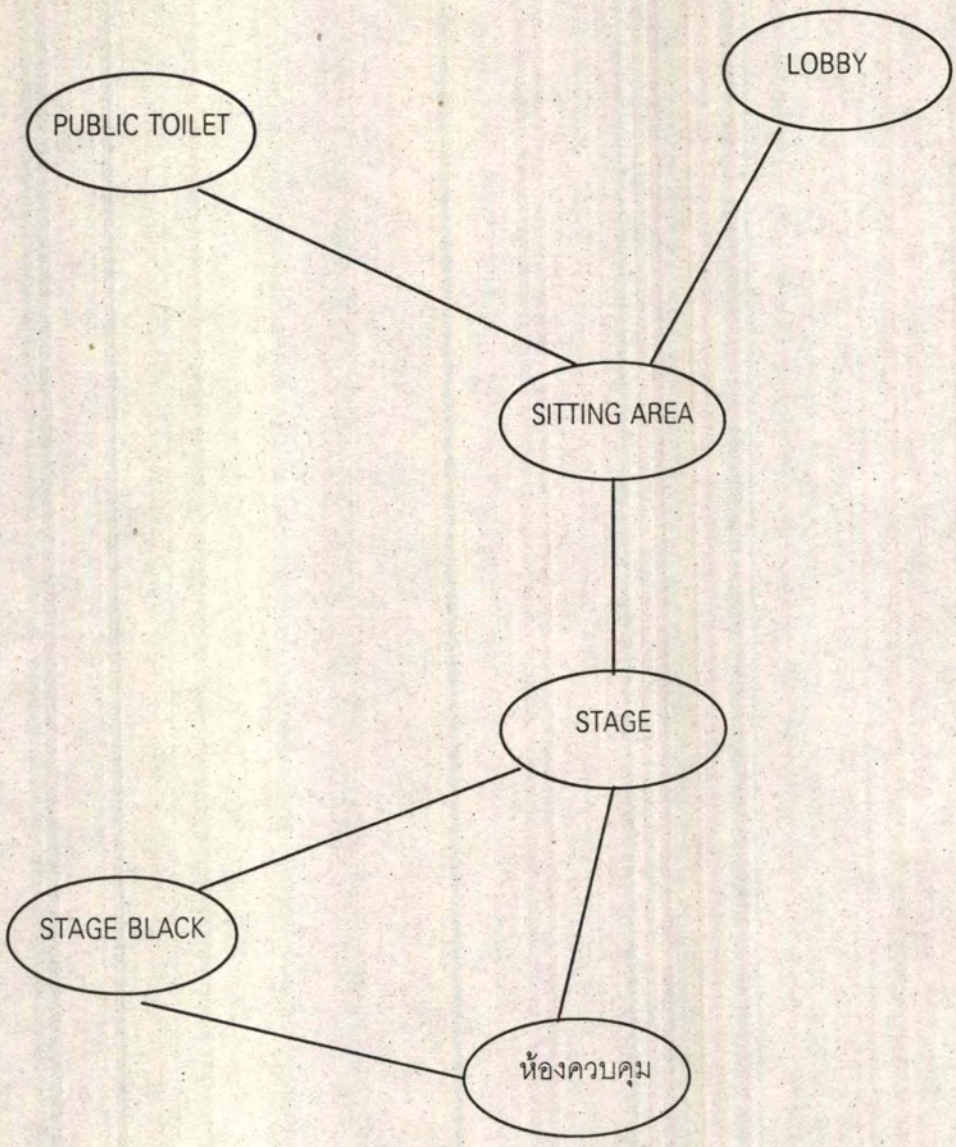
5 ห้องควบคุม

6 PUBLIC TOILET

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

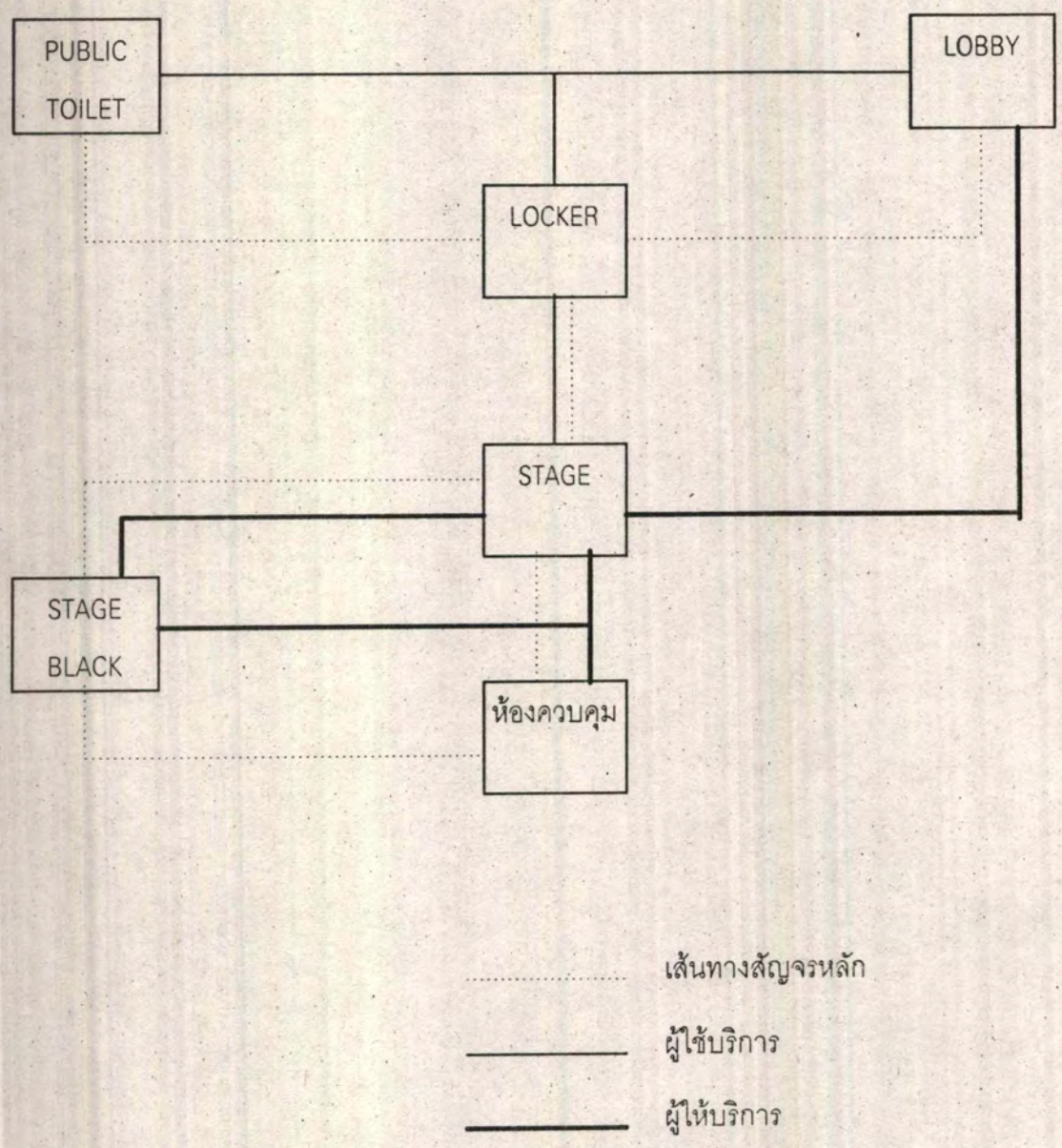
แผนผังแสดงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในโครงการ

FUNCTION DIAGRAM MEETING HALL



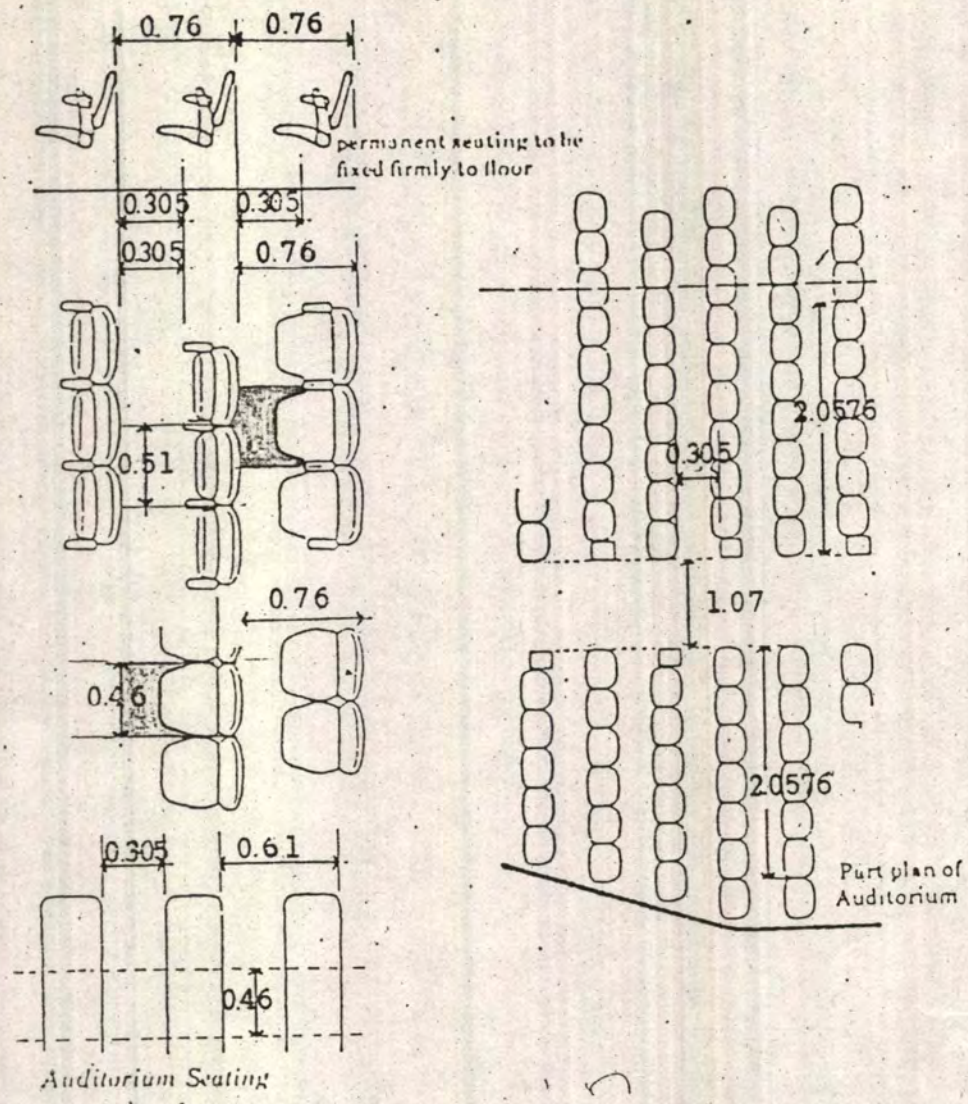
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

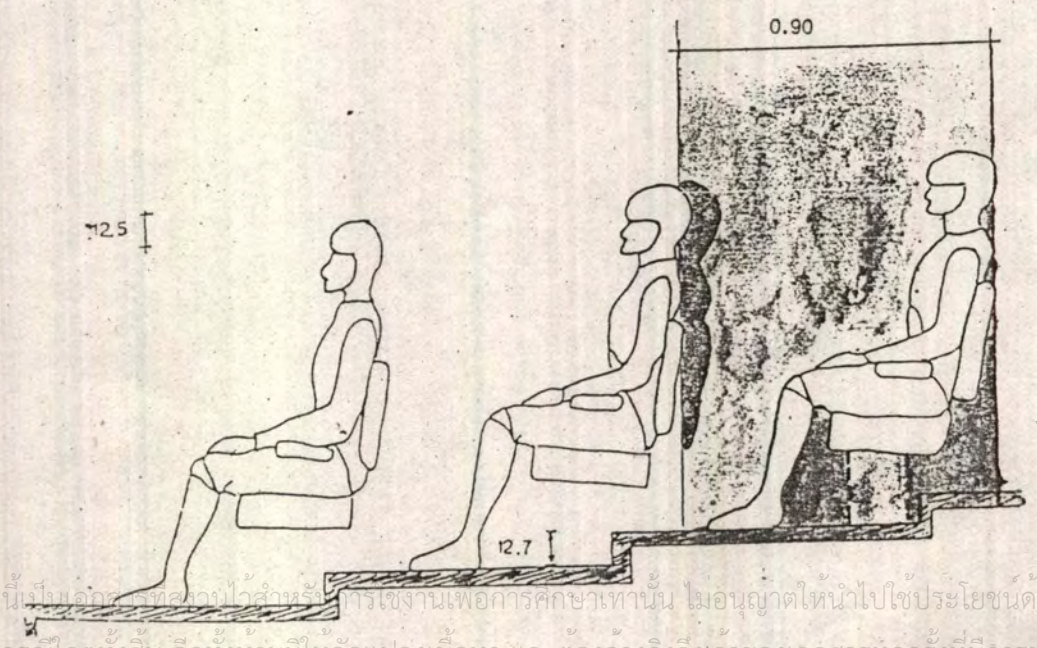
แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจร
ส่วนห้องหอประชุมใหญ่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MEETING HALL





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่นั่งประชุม ใช้พ.ท. 1.25 ตรม. / หน่วย

ฟ

MEETING HALL

เลขที่	องค์ประกอบ	จำนวน/หน่วย	พ.ท/หน่วย (ตรม.)	พ.ท วิเคราะห์ (ตรม.)
1	LOBBY	-	47.52	47.52
2	RECEPTION MGRDESK	1	2.16	2.16
3	SITTING AREA	330	1.25	412.5
4	STAGE	1	288	288

รวม 750.2 ตรม.

สรุป

1. พื้นที่ใช้สอย รวมในส่วนหอประชุมใหญ่ = 750.2 ตรม.
2. คิดทางสัญจร 20% จากพื้นที่ใช้สอย = 150.04 ตรม.
3. รวมพื้นที่ วิเคราะห์ส่วนประชุมใหญ่ = 900.24 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

GUEST ROOM

NO.	ELEMENT GUEST ROOM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ENTRANCE												
2	TOILET	3											
3	CLOSET	3	2										
4	LUGGAGE BACK	3	2	2									
5	DESK	2	1	1	2								
6	CABINET	2	1	2	2	1							
7	REFRIGELATOR	2	1	2	3	1	2						
8	BED	4	2	1	1	2	3	2					
9	TABLE PIPE	1	2	1	1	1	2	2	3				
10	DINING AREA	3	2	2	1	2	2	2	2	2			
11	LIVING AREA	4	2	2	3	3	3	2	2	2	2		
12	PANTRY	3	2	2	2	1	1	1	2	2	3	2	

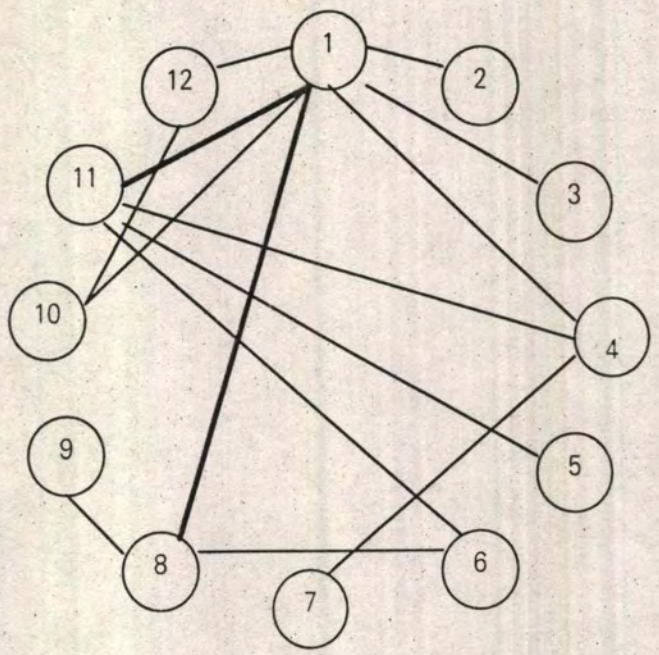
<u>หมายเหตุ</u>

1. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อยมาก
2. มีค่าความสัมพันธ์กันน้อย
3. มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
4. มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

BUBBLE DIAGRAM GUEST ROOM



มีค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

มีค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

1 ENTRANDE

2 TOILET

3 CLOSET

4 LUGGAGE RECK

5 DESK

6 CABINET

7 REFRIGERATOR

8 BED

9 TABLE PIPE

10 DINING AREA

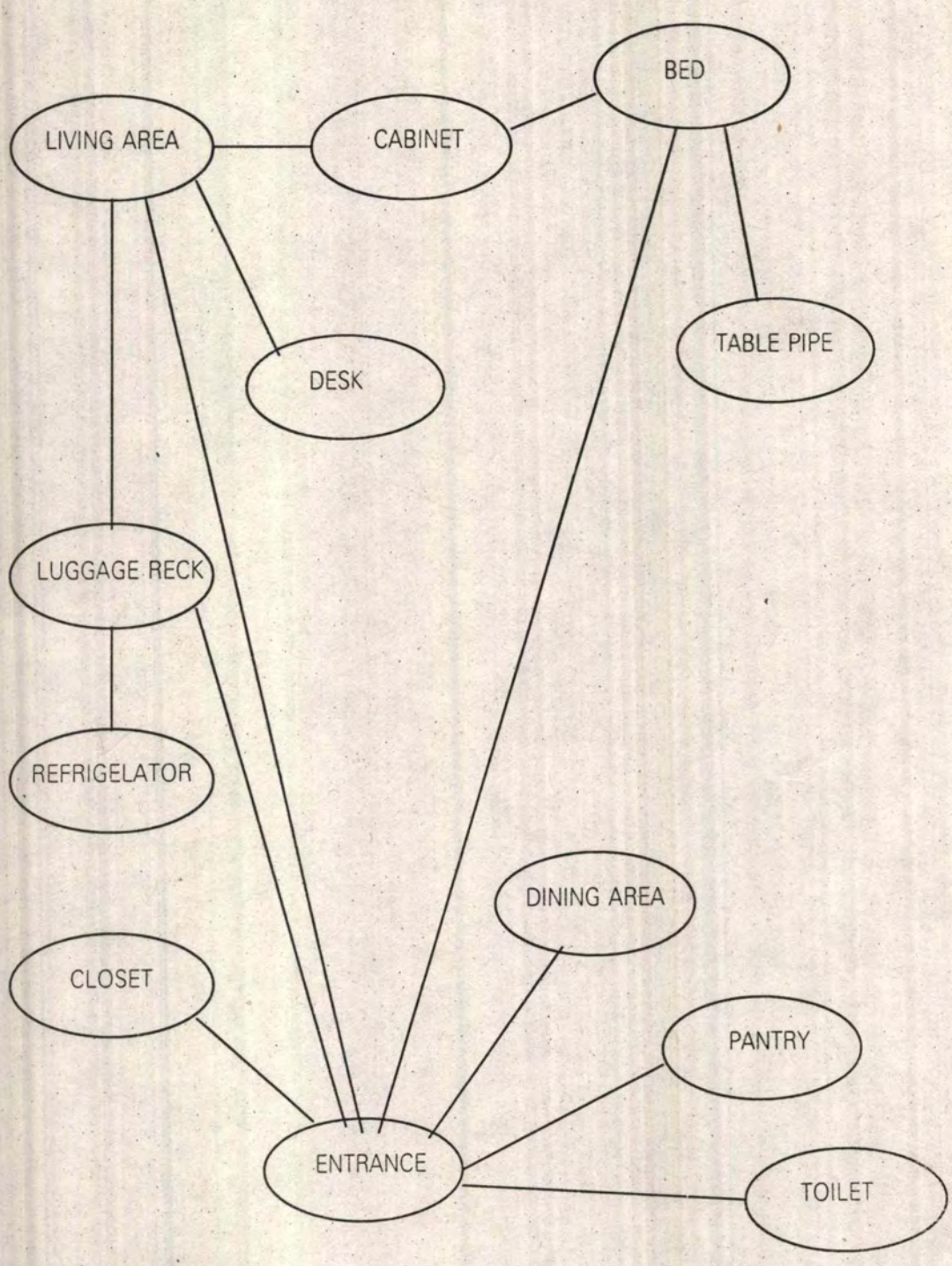
11 LIVING AREA

12 PANTRY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

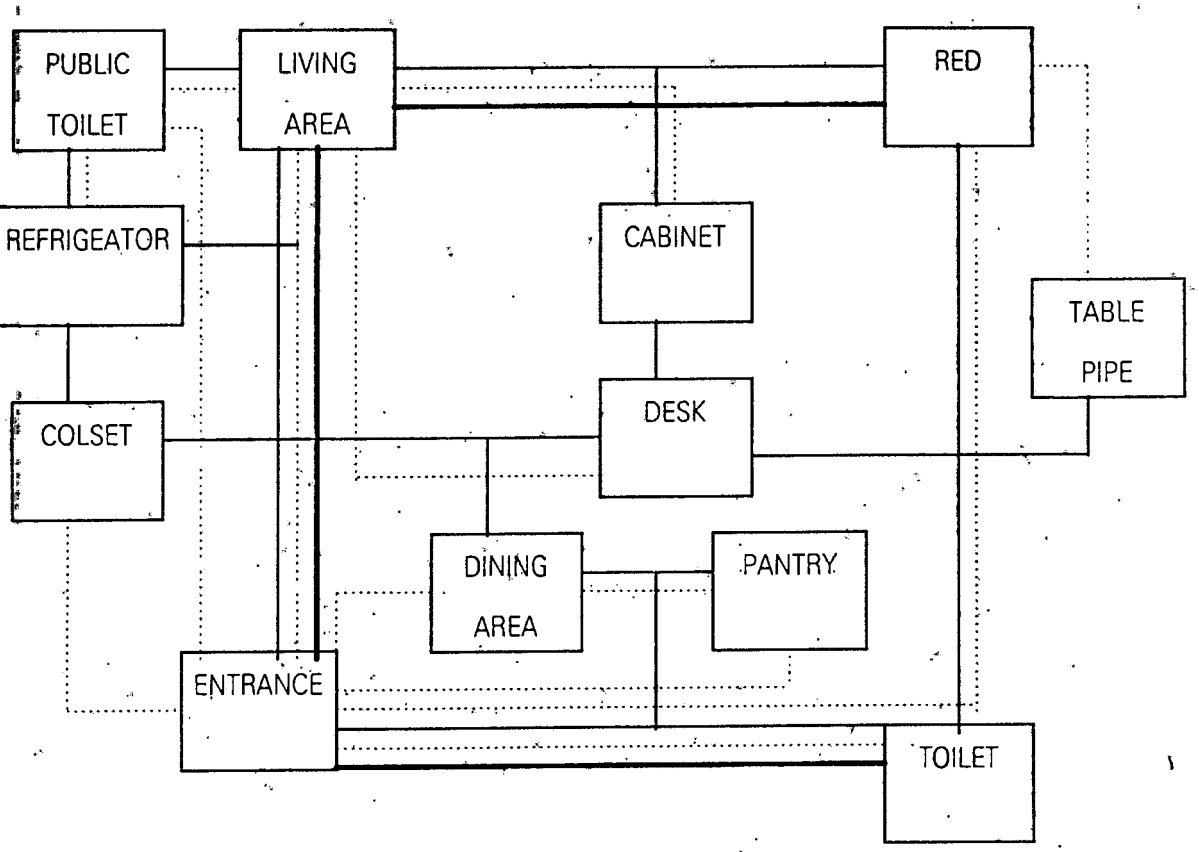
แผนผังแสดงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์ประกอบภายในโครงการ

FUNCTION DIAGRAM GUEST ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจร
ส่วนห้องพัก



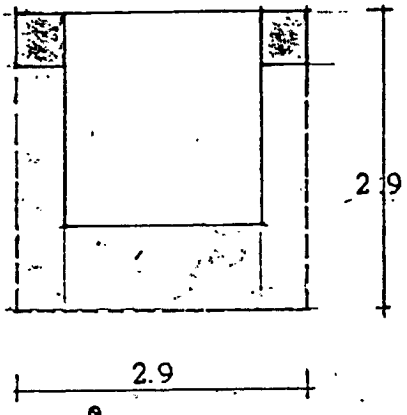
เส้นทางสัญจรหลัก

ผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการ

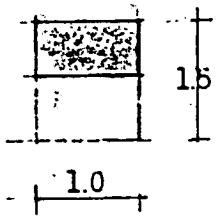
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUEST ROOM



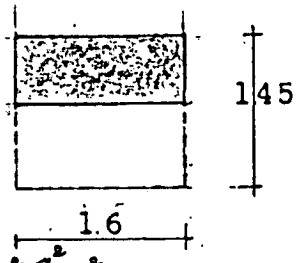
เตียงนอนใหญ่

ใช้พ.ท. 7.358 ตรม./หน่วย



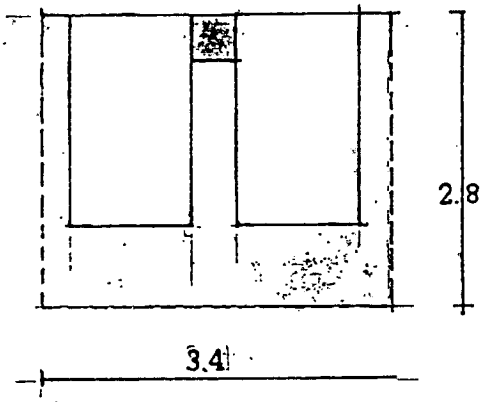
ส่วนเก็บกระเป๋า

ใช้พ.ท. 1.04 ตรม./หน่วย



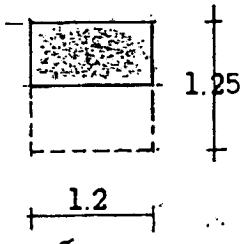
ตู้เสื้อผ้า

ใช้พ.ท. 2.25 ตรม./หน่วย



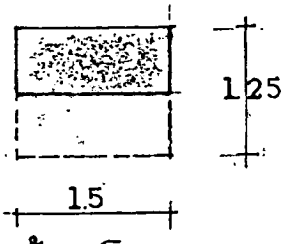
เตียงนอนคู่

ใช้พ.ท. 3.5 ตรม. / หน่วย



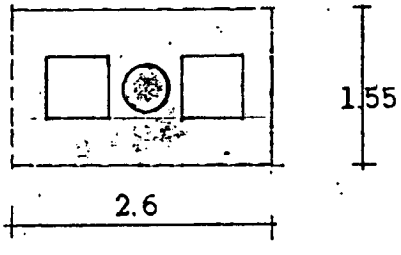
ส่วนเก็บอาหาร

ใช้พ.ท. 1.5 ตรม./หน่วย



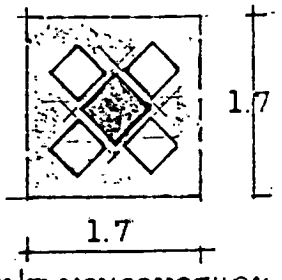
ตู้เตี้ยวางโทรทัศน์

ใช้พท. 2.25 ตรม./หน่วย



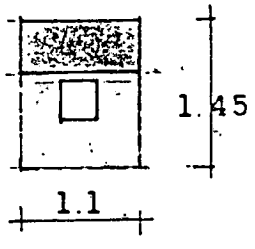
ส่วนพักผ่อน

ใช้พ.ท. 2.03 ตรม./หน่วย



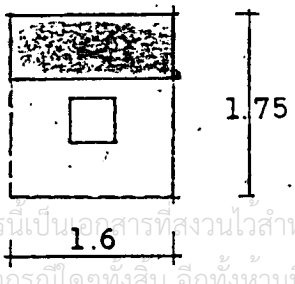
ที่นั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม 4 ที่นั่ง

ใช้พ.ท. 1.60 ตรม./หน่วย



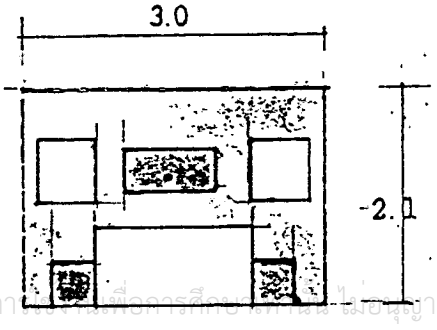
โต๊ะเครื่องแป้งหรือโต๊ะแต่งตัว

ใช้พ.ท. 1.54 ตรม./หน่วย



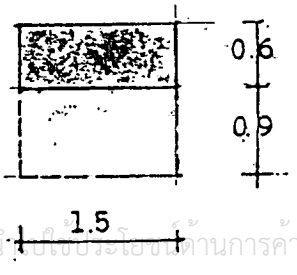
โต๊ะทำงาน

ใช้พ.ท. 2.16 ตรม./หน่วย



ส่วนชุดรับแขก

ใช้พ.ท. 2.20 ตรม./หน่วย



ส่วนเตรียมอาหาร

ใช้พ.ท. 2.25 ตรม./หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUEST ROOM

เลขที่	องค์ประกอบ	จำนวน/หน่วย	พ.ท/หน่วย (ตรม.)	พ.ท วิเคราะห์ (ตรม.)
1	TWIN BED	2	3.5	7
2	KING SIZE	1	7.358	7.358
3	WARD ROBE	1	2.25	2.25
4	LUGGAGE RECK	1	1.04	1.04
5	TABLE-PIPE	1	1.54	1.54
6	TV/CLOSET	1	2.25	2.25
7	WORKING DESK	1	2.16	2.16
8	SEATING AREA	1	1.60	1.60
9	PANTRY	1	2.25	2.25
10	LIVING AREA	1	2.20	2.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมและศิลปะวัฒนธรรมของจังหวัดพิษณุโลก

สถาปัตยกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก

จากการศึกษาวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ภายในจังหวัดพิษณุโลก รวมทั้งศิลปวัฒนธรรมของจังหวัด ทำให้สามารถเข้าใจถึงความเป็นเอกลักษณ์ที่ออกมาให้เห็นได้เด่นชัดขึ้นของจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งผู้จัดทำได้ทำการศึกษาข้อมูลจากเอกสารรายงานต่อ ๆ รวมทั้งรูปถ่ายจากสถานที่จริง ที่จะได้นำมาใช้ประกอบในการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้เกิดความสมบูรณ์ของเนื้อหาและนำมาประยุกต์ใช้เพื่อแนวทางในการวางแนวความคิดเพื่อการออกแบบได้อีกด้วย

ประเภทของสถาปัตยกรรม สามารถจำแนกได้ 2 ประเภท

1. สถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
2. สถาปัตยกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับศาสนา

1. สถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

เรือนพักอาศัยบ้านของชาวจังหวัดพิษณุโลก มีลักษณะพิเศษเฉพาะท้องถิ่น คือมุงหลังคาจะไม่แหลมสูงชลูดมากเหมือนเรือนสกุลช่างเชียงใหม่ ลักษณะของจั่วจะมีลักษณะตรงและหนักมีการประดับตกแต่งด้วยลายแกะสลักเป็นบางส่วน กับตรงบริเวณผนังจะตีลายผนังเป็นลายฝาปะกน

ลักษณะของเรือนไทยในจังหวัด เป็นเรือนไม้ใต้ถุนสูง ยกพื้นหลังคาจั่วออกแบบเป็นหลาย ๆ หลัง เชื่อมประสานกันอย่างหลวม ๆ ด้วยเรือนชาน โดยมีเรือนนอนเดี่ยวหรือแฝด 2 หลัง เป็นแกนกลาง แนวจั่วเรือนนอนจะหันไปทางทิศเหนือหรือใต้เสมอ ฝาเรือนผายออกจากพื้น

เรือนไทยในจังหวัดประกอบด้วยส่วนสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนห้องนอน จะมีเรือนนอนแฝด 2 หลังติดต่อกัน หันหน้าจั่วไปทางทิศเหนือ ใต้
2. ส่วนเติ๋น คือบริเวณโล่งหน้าห้องนอน เป็นพื้นระดับเดียวกับห้องนอน ใช้พักผ่อนหรือรับแขก รับประทานาหารแบบสะเต๊ก
3. เรือนครัว ใช้ประกอบอาหาร จะอยู่ในตำแหน่งทิศตะวันตก
4. ร้านน้ำดื่ม เป็นที่ตั้งหม้อน้ำดื่ม ซึ่งเป็นหม้อดินเผา
5. เรือนชาน เป็นลานโล่งนอกอาคาร ใช้เป็นบริเวณที่เชื่อมต่ออาคารส่วนต่าง ๆ เข้าด้วยกัน มีประโยชน์ในกิจกรรม หลายอย่างเนื่องในงานประเพณีต่าง ๆ
6. เรือนพักผ่อน คือส่วนของอาคารอีกหลังหนึ่งที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องการที่โล่งมากกว่าเดิม ซึ่งจะติดต่อกับเติ๋น
7. เทิง คือพื้นที่เก็บของทำเป็นร้านไม้ วางบนขื่อและแปของเรือนนอนคล้ายเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. <u>สถาปัตยกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับศาสนา</u>

ชาวจังหวัดพิษณุโลกนับถือศาสนาพุทธ เช่นเดียวกับประชาชนชาวไทย ซึ่งนับถือศาสนาพุทธเป็นศาสนาประจำชาติ วัดถือว่าเป็นสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ในหมู่บ้าน เป็นศูนย์รวมยึดเหนี่ยวจิตใจ ความรัก ความสามัคคีของคนในหมู่บ้าน วัดทางพุทธศาสนาที่มีอยู่ในเมืองพิษณุโลกมีมากมายหลายยุคหลายสมัย หลักฐานวัดที่เก่าแก่ที่สุดย้อนลึกไปถึงปลายสมัยทราวดี คติและรูปแบบของวัดได้พัฒนาคลี่คลายจนถึงยุคปัจจุบันได้ว่าวัดเป็นสิ่งก่อสร้างที่สำคัญที่สุดในหมู่บ้าน เนื่องจากสร้างด้วยศรัทธาจึงเป็นที่รวมของศิลปะ และเทคนิควิทยาการอันหมายถึงความรู้ ความเชื่อ ความคิด และเทคนิค การก่อสร้าง ซึ่งได้บันทึกและรวบรวมไว้ได้

การวางผังวัด ศาสนสถานของแต่เดิมเป็นปราสาทในศาสนาพราหมณ์ในเรื่อง ไตรภูมิจักรวาล เช่น พระปรางค์ มีลักษณะสูงเด่นเป็นสัญญาลักษณ์แทนหุบเขาพระสุเมรุ ซึ่งตั้งอยู่ในศูนย์กลางจักรวาล มีแนวแกนซ้ายขวาตรงกับแนว เหนือ-ใต้ ติดกับแกนหน้า - หลัง ตรงกับแนวทิศตะวันออกกับแนวทิศตะวันตก รอบ ๆ ของพระปรางค์ออกเป็นลานทรายแทนเป็นสัญญาลักษณ์ของพระมหานทีสี่ทิศตะวันออก มีการประดับประดาศาสนสถานด้วยปูนปั้น หรือดินเผารูปสัตว์ป่าหิมพานต์ที่ประตูจักรวาลหรืออาคาร ดังนั้น การสร้างพุทธศาสนาสถานสมัยหริภุญไชย พระนางจามเทวีพระธิดากษัตริย์แห่งเมืองละโว้ ได้ขึ้นมาสร้างเมืองหริภุญไชย และเมืองเขลางค์ ตามตำนานจามเทวีซึ่งยึดแนวทางวางผังจากปราสาทขอมท ในพุทธศาสนาลัทธิมหายานมาประยุกต์ในการวางผังโดยกำหนดให้สร้างสถูปเจดีย์เป็นแกนกลางของวัดแทนพระปรางค์ และมีแนวแกนทิศเหนือ ทิศใต้ ทิศตะวันออก ทิศตะวันตก พระวิหารเป็นโถงที่ประดิษฐานพระพุทธรูปเป็นที่เคารพแทนพระพุทธเจ้าตั้งอยู่หน้าพระสถูปหันหน้าไปทางทิศตะวันออก ลานโล่งรอบพระสถูป และวหารเป็นลานทรายซึ่งเป็นสัญญลักษณ์ของพระมหานทีสีทันดร มีกำแพงแก้วและซุ้มทางทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปแนวทางการออกแบบ

5.1 บทสรุป

โครงการโรงแรม จุฬามณี ได้เล็งเห็นความสำคัญการให้บริการด้านที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอต่อความต้องการของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศจึงได้ตั้งโครงการโรงแรม จุฬามณี ที่อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลกเป็นโรงแรมระดับมาตราฐาน 213ห้อง

ตัวอาคารของโครงการผสมผสานสถาปัตยกรรมภายในจังหวัดพิษณุโลก เพื่อแสดงเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมของจังหวัด กับสภาพแวดล้อมท้องถิ่น และให้สอดคล้องกับความทันสมัย

แนวความคิดในการออกแบบ

ลักษณะของตัวอาคารของโรงแรม ผสมผสานกับสถาปัตยกรรมภายในจังหวัด ดังนั้นแนวความคิดของโรงแรม จุฬามณี พิจารณาจากรูปแบบของเอกลักษณ์ศิลปท้องถิ่นเป็นหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น เพื่อให้ผู้พบเห็นเกิดความประทับใจในศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่นของจังหวัด

5.2 สรุปแนวทางการออกแบบ

สามารถแบ่งออกได้ เป็นสัดส่วน ดังนี้

1. ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
2. ส่วนล็อบบี้เล้าจ์ (LOBBY LOUNGE)
3. ส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)
4. ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
5. ส่วนไนท์คลับ (NIGHT CLUB)

7. ส่วนสนุ๊กเกอร์ (SNOOKER)
8. ส่วนออกกำลังกาย (HEALTH CLUB)
9. ส่วนหอประชุมใหญ่ (MEETING HALL)
10. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

1. ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

ส่วนโถงต้อนรับของโรงแรมเป็นส่วนหนึ่งที่ส่งเสริมภาพพจน์เอกลักษณ์ประจำท้องถิ่นให้กับโรงแรมที่มีต่อผู้มาพัก และเป็นที่พักคอย ติดต่อเกี่ยวกับการจองห้องพัก พบปะพูดคุยของแขกในโรงแรม และผู้ที่มาพักติดต่อกับโรงแรม โดยมีพนักงานต้อนรับ พนักงานยกกระเป๋าคอยให้บริการ

<u>ความต้องการในการบริการ</u>

1. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักคอย
2. คาน์เตอร์ติดต่อ และเขียนหนังสือ
3. โทรศัพท์สาธารณะ
4. โต๊ะบริการทัวร์
5. โต๊ะพนักงานยกกระเป๋า

<u>เวลาบริการ</u> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

<u>แนวความคิดในการออกแบบ</u>

เป็นการนำสถาปัตยกรรมทางศาสนามาใช้ เช่น ลวดลายประดับวิหารและพวกเครื่องตกแต่ง โดยคำนึงถึงความเชื่อและแสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น รวมทั้งควรนำศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านมาประยุกต์ใช้ ให้เข้ากับบรรยากาศและสภาพแวดล้อม วัสดุที่ใช้ปูพื้นจะเป็นหินอ่อน ส่วนผ้าบุเฟอร์นิเจอร์เป็นกลุ่ม และเป็นชุดให้สอดคล้องกับพื้นที่ภายในเปิดทางสัญจรเป็นหลัก

<u>การตกแต่งภายใน</u>

พื้น ปูหินอ่อนสลับลายแกรนนิต ลวดลายตามแบบ

ผนัง บริเวณผนังหลัง COUNTER FRONT DESK เสริมโครงไม้กรุไม้อัดกรอบ ลูกฟักทำลวดลายผ้าบุตรงกลางเป็นไม้สักแกะเป็นรูปหงส์ ส่วน COUNTER FRONT DESK บุหินอ่อนสลับเว้นช่องประมาณ 2 ซม. ทำสีพื้นบนเป็น TOP หินอ่อนสีเทา ผนังส่วนมากเป็นกระจกในส่วนนี้จะใช้ไม้ตกแต่งเป็นลายบัวเชิงเรือนธาตุ วัดพระศรีรัตนมหาธาตุตรงบริเวณเสาในส่วนของ CORRIDOR จะนำหงส์จะศิลปวัดจุฬามณี มาประดับมุมเสาด้านบน ประยุกต์ใช้เป็นโคมไฟ

เพดาน เป็นโครงไม้กรุยิบซั่มบอร์ด ดร็อปผ้าเพดานซ่อนไฟ กรอบไม้สักฉลุลาย

ครุภัณฑ์ โซฟา และอาร์มแชร์ จะมีรูปร่างโปร่งเบานั่งสบาย เข้ากับสภาพแวดล้อม ซึ่งดัดแปลงมาลจากเครื่องเรือนเก่า เป็นไม้สักทำสี เบาะรองนั่งทำด้วยผ้าที่ทอด้วยมือ ของท้องถิ่นภายในจังหวัดพิษณุโลก โต๊ะกลาง TOP กระจกสแตนกลาส พ่นทรายเป็นรูปหงส์ โต๊ะข้างจะมีโคมไฟประดับทั้งสองข้าง จะนำรูปตัวหงส์มาประยุกต์ เป็นฐานโคมไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางธรรมชาติ และเอกลักษณ์จากจังหวัดพิษณุโลก ผสมผสานกับหัตถกรรมพื้นบ้านมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสะดวกสบาย และการจัดแปลน ให้เป็นลักษณะการจัดวางแบบอิสระ และรูปแบบของแผนผังจังหวัด ที่มีตัวเมืองสองข้าง

<u>การตกแต่งภายใน</u>

พื้น เป็นไม้หมอนวางเรียงสลับเป็นลายไม้ปาเก้

ผนัง บุวอร์เปเปอร์ ส่วนผนังที่ทำขึ้นเป็นโครงไม้กรุไม้อัดสัก PARTITION เป็นกระจกใสพ่นทรายเป็นรูปหงส์ เดินบัวเพดาน บัวผนัง และบัวพื้น ผิวย้อมสี

เพดาน เป็นโครงไม้บุยิบซั่มบอร์ด ดร็อปผ้าเพดานตรงกลาง ซ่อนไฟ DOWN LIGHT

ครุภัณฑ์ เป็นเก้าอี้ โคโลเนียน นั่งสบายเข้ากับสภาพแวดล้อมที่ต้องการให้เป็นไทย เป็นไม้สักทำสี บุฟองยางหุ้มผ้าทอมือท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก โต๊ะกลางปูด้วยผ้าทอมือมีลายดอกประจำยาม

<u>4. ส่วนคอฟฟี่ช็อป</u> (COFFEE SHOP)

<u>ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้</u>

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับแขกในโรงแรม หรือแขกรุ๊ปทัวร์ จะมานั่งพักผ่อน หรือรอคอยติดต่อธุรกิจกับแขกผู้มาพักในโรงแรม โดยมีพนักงานต้อนรับ พนักงานเสริฟ์คอยบริการ

<u>ความต้องการในการบริการ</u>

1. ชุดโต๊ะ, เก้าอี้รับประทานอาหาร 3. ตู้บริการ
2. เคาน์เตอร์บริการ และแคชเชียร์ 4. เวทีเปียโน

<u>เวลาบริการ</u> เปิดบริการตั้งแต่ 6.00 - 24.00 น.

<u>แนวความคิดในการออกแบบ</u>

เป็นส่วนที่เชื่อมโยงกับโถงต้อนรับ และ LOBBY LOUNGE และเน้นในเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้นั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม ดังนั้น การออกแบบส่วนคอฟฟี่ช็อป จึงนำรูปแบบของเรือไทย ภาคเหนือมาประยุกต์ใช้โดยคำนึงถึงโครงสร้างของเรือไทยภาคเหนือเป็นหลัก รวมทั้งนำเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นมาใช้ให้เหมาะสม

การจัดแปลนจะวางเฟอร์นิเจอร์เป็น 2 ส่วน ตามแผนผังจังหวัด โดยจะมีการยกระดับพื้น

<u>การตกแต่งภายใน</u>

พื้น สามารถจัดวางพื้นเป็น 2 ส่วน ส่วนแรก เป็นพื้นกระเบื้องเซรามิคสีเขียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อ่อน สลับสีเขียวเข้มเพื่อให้มีความรู้สึกเป็นพื้นน้ำ ส่วนที่สอง เป็นส่วนยกระดับพื้น เป็นพื้นไม้ปาเก้ตามแนวขวาง

ผนัง จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรก บุวอร์เปเปอร์ เดินคิ้วบัวเพดาน บัวพื้น ผิวย้อมสี ส่วนที่สอง ผนังส่วนใหญ่จะเป็นกระจกพ่นสี

เพดาน เป็นโครงไม้ บุยิมซั่มบอร์ดบางส่วนจะทำเป็นลักษณะเหมือนท้องเรือ เพื่อโชว์ SPACE ของเรือไทยภาคเหนือ

ครุภัณฑ์ เป็นไม้สักกลึงโค้ง ยึดรูปแบบโครงสร้างของเรือ เบาะบุฟองยาง หุ้มผ้าทอด้วยมือท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก

5. ส่วนไนท์คลับ (NIGHT CLUB)

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

ส่วนไนท์คลับ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนั่งดื่มเครื่องดื่ม และของขบเคี้ยวต่าง ๆ สำหรับแขกในโรงแรม หรือแขกภายนอกที่มานั่งฟังเพลง เต้นรำ พักผ่อนสังสรรค์กัน หรือรอคอยติดต่อธุรกิจกับแขกผู้มาพักในโรงแรม โดยมีพนักงานต้อนรับ และพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการ

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร 3. ตู้บริการ
2. เคาน์เตอร์บาร์ และแคชเชียร์ 4. เวทีดนตรี

เวลาบริการ เปิดบริการตั้งแต่ 18.00 - 24.00 น.

แนวความคิดในการออกแบบ

ส่วนของไนท์คลับ ยังคงนำรูปแบบเอกลักษณ์ท้องถิ่นภายในจังหวัดมาใช้ อย่างที่เห็นได้ชัดก็คือ เรือนแพสองฝั่งแม่น้ำ และแม่น้ำน่านที่ไหลผ่านกลางตัวเมืองจังหวัด มาผสมผสานประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความงามบรรยากาศ ความสะดวกสบาย ต่อผู้มาใช้บริการและความเป็นเอกลักษณ์ที่เห็นชัดของจังหวัด

การจัดแปลน แบ่งการจัดแปลนให้สอดคล้องกับแนวความคิด โดยแบ่งให้กลุ่มของเฟอร์นิเจอร์มี 2 กลุ่ม เหมือนกับเรือนแพสองฝั่งริมแม่น้ำ การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน

พื้น ปูด้วยกระเบื้องเซเรมิคสลับไม้สัก

ผนัง ผนังโครงไม้กรุ ACOUSTIC BOARD มีการ DESIGN เป็นช่องเพื่อซ่อนภาพเรือนแพ โดยรอบและมีการใช้อลูมิเนียมขัดเงา ทำกรอบรับด้านหน้า พร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับซ่อนไฟตามช่องที่เว้นไว้ ผนังด้านล่าง กรุไม้อัดสักเดินคิ้วลูกฟักไม้สัก หรือย้อมสีเดินบัวผนัง และบัวพื้น ผิวย้อมสี

เพดาน เป็นโครงเหล็กเว้นช่วง โครงทีบาร์ ติดแผ่นยิมซั่มบอร์ดทาสี ซ่อนไฟ DOWN LIGHT ส่วนบริเวณเวทีดนตรี จะมีสปอร์ตไลท์ส่อง

ครุภัณฑ์ เป็นเก้าอี้ โคโลเนียน นั่งสบายเข้าสภาพความต้องการที่ผ่อนคลาย บุฟองยางหุ้มหนังสีดำ

6. ส่วนค็อกเทลเล้าจ์ (COCKTAIL LOUNGE)

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

ส่วนค็อกเทลเล้าจ์ เป็นส่วนที่ให้ความบันเทิง บริการเครื่องดื่มทุกชนิดต่อแขกภายในและแขกภายนอกในโรงแรมมีพนักงานต้อนรับ และพนักงานเสริฟ์คอยบริการ

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะ, เก้าอี้สบาย
2. เคาน์เตอร์บาร์ และแคชเชียร์
3. ตู้บริการ
4. เวที PIANO

เวลาบริการ เปิดบริการตั้งแต่ 18.00 - 02.00 น.

แนวความคิดในการออกแบบ

ส่วนค็อกเทลเล้าจ์ ด้วยความต้องการให้มีบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ และเป็นกันเอง โดยใช้รูปแบบทางธรรมชาติ อธิเช่น ถ้ำ, น้ำตก, ต้นไม้ กับสีเขียวที่ให้ความรู้สึกสดชื่น กระตุ้นทำให้กระปี้กระเป่า โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายเป็นหลัก

การตกแต่งภายใน

พื้น หินกาบสลับกรวดล้าง ให้มีความรู้สึกเป็นธรรมชาติ

ผนัง ก่ออิฐ ฉาบปูน ให้มีรูปแบบคงความเป็น ถ้ำ, น้ำตก, ต้นไม้

เพดาน เป็นโครงไม้กรุยิบซั่มบอร์ด ดร๊อปฝ้า ซ่อนไฟ DOWN LIGHT

ครุภัณฑ์ เก้าอี้เป็นแบบนั่งสบาย โครงไม้บุฟองยางหุ้มหนังสีเขียว โต๊ะกลาง TOP กระจกสแตนกลาส COUNTER BAR ภายใน (BUILD-IN) เป็นโครงไม้กรุไม้อัดสัก หรือย้อมสี เพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นธรรมชาติมากที่สุด

7. ส่วนสนุ๊กเกอร์ (SNOOKER)

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

สนุ๊กเกอร์เป็นส่วนให้ความบันเทิง ผ่อนคลายกับแขกภายในและภายนอกโรงแรม โดยมีพนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานต้อนรับ และพนักงานเสริฟ์คอยบริการ

<u>ความต้องการในการบริการ</u>

1. เคาน์เตอร์บริการ และแคชเชียร์ 3. โต๊ะสนุ๊กเกอร์อย่างดี

2. ชุดโต๊ะรับแขก 4. ตู้บริการ

<u>เวลาบริการ</u> เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

<u>แนวความคิดในการออกแบบ</u>

ด้วยความต้องการให้มีบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติมากที่สุด เพื่อให้รู้สึกผ่อนคลาย ดังนั้น จึงนำรูปแบบทางธรรมชาติ ผสมผสานกับศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสะดวกสบาย และความเป็นเอกลักษณ์ท้องถิ่นของจังหวัดพิษณุโลก

การจัดแปลน ให้เป็นลักษณะการจัดวางแบบอิสระเน้นความคล่องตัว และรูปแบบของ SPACE ที่มีระยะห่างของการจัดวางที่เท่า ๆ กัน

<u>การตกแต่งภายใน</u>

พื้น ปูกระเบื้องยาง เดิน BODER และสลับลายตามแบบ

ผนัง บุวอร์เปเปอร์ เดินบัวเพดาน บัวผนัง และบัวพื้น โดยจะเน้น บัวผนัง ให้มีรูปแบบของศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านอยู่ด้วย

เพดาน โครงไม้กรุยิบซั่มบอร์ด ทาสี ตะแกรงเหล็กติดไฟ ฟลูออเรสเซนต์ พร้อมกับซ่อนไฟ DOWN LIGHT

ครุภัณฑ์ เป็นเก้าอี้นั่งสบาย ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ เบาะรองนั่งบุฟองยางหุ้มหนังสีเขียว ซึ่งจะทำให้ดูเป็นธรรมชาติยิ่งขึ้น โต๊ะข้าง ประยุกต์มาจากเครื่องเรือนเก่า ซึ่งเป็นฝีมือของหัตถกรรมพื้นบ้านภายในจังหวัดพิษณุโลก

<u>8. ส่วนออกกำลังกาย</u> (HEALTH CLUB)

<u>ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้</u>

ส่วนของห้องออกกำลังกายนี้ จะเป็นส่วนที่ให้แขกภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม ได้มีส่วนร่วมกับกิจกรรม ทางสุขภาพ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนออกกำลังกาย, ส่วนพักผ่อน โดยมีพนักงานต้อนรับ และพนักงานที่คอยควบคุมดูแล คอยให้บริการ

<u>ความต้องการในการบริการ</u>

1. เคาน์เตอร์ลงทะเบียน 3. ตู้บริการ 5. ฟลอร์ออกกำลังกาย

2. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า 4. ห้องอบเซาว์น่า 6. อุปกรณ์ในการออกกำลังกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>เวลาบริการ</u> เปิดบริการเป็น 2 ช่วง ช่วงแรกตั้งแต่ 10.00 - 12.00 น.

ช่วงสองตั้งแต่ 17.00 - 20.00 น.

<u>แนวความคิดในการออกแบบ</u>

ส่วนของห้องออกกำลังกาย จะเน้นความโปร่งใสเพื่อให้ดูสดชื่น โดยการนำรูปแบบทางธรรมชาติ และเอกลักษณ์ของจังหวัดนำมาผสมผสานกับ ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน ที่เป็นของเก่า ประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสะดวกสบาย และสภาวะทางจิตใจ เพื่อให้มีการผ่อนคลาย กับผู้มาใช้บริการได้อย่างเต็มที่

<u>การตกแต่งภายใน</u>

พื้น ปูกระเบื้อง เดิน BODER และสลับลายตามแบบ

ผนัง จะเป็นการก่ออิฐ ฉาบปูน เป็นตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง มีความห่าง 2 เมตร ช่องระยะห่าง จะเป็นกระจกใสทั้งหมด เดินบัวเพดาน และบัวพื้น ผิวย้อมสี

เพดาน โครงไม้กรุยิบซั่มบอร์ดแผ่นเรียบสลับผ้าตะแกรงเหล็ก ติดไฟฟลูออเรสเซ้นต์

ครุภัณฑ์ โซฟาและ อาร์มแชร์ จะมีรูปแบบโปร่งเบา นั่งสบายเข้ากับสภาพแวดล้อม ซึ่งจะดัดแปลงมาจาก ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านที่เป็นของเก่าเป็นไม้ทำสี เบาะรองนั่ง บุฟองยาง หุ้มผ้าทอมือท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก

<u>9. ส่วนหอประชุม</u> (MEETING HALL

<u>ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้</u>

ส่วนของหอประชุม เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการประชุมสัมมนาของแขกภายนอก ที่จะมาใช้บริการ โดยมีพนักงานให้ความสะดวกสบายต่าง ๆ ให้บริการ

<u>ความต้องการในการบริการ</u>

1. ชุดโต๊ะเก้าอี้นั่งสบาย
2. โต๊ะลงทะเบียนส่วนหน้า
3. ห้องควบคุม
4. ห้องฉายภาพ
5. เวที

<u>เวลาบริการ</u> ขึ้นอยู่กับความต้องการของแขกที่จะมาติดต่อขอใช้หอประชุม

<u>แนวความคิดในการออกแบบ</u>

บรรยากาศโดยรวม แสดงถึงความหรูหรา ภูมิฐาน โดยการใช้วัสดุตกแต่ง และเรื่องของสี บรรยากาศภายในอบอุ่น มีการใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัย นำภาพเขียนจิตกรรมฝาผนังของ วัดไผ่ขอน้ำ และพร้อมกับใช้สีประจำจังหวัด ซึ่งเป็นสีชมพู มาใช้กับสีของเบาะหุ้มเก้าอี้นั่ง และส่วนประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ เพื่อความสวยงาม และเป็นเอกลักษณ์ ของจังหวัดพิษณุโลก

การตกแต่งภายใน

พื้น ปูพรมขนตัด สีและลายตามกำหนด

ผนัง โครงไม้กรุแผ่น ACOUSTIC BOARD หุ้มทับด้วยผ้าตรงกลาง และผนังด้านบน และด้านล่างไม้อัด หรือย้อมสีตามแบบ

เพดาน มีการ DESIGN ลักษณะเป็นขั้นบันได เพื่อซ่อนงานระบบ และเป็นส่วนช่วยในเรื่องของเสียง เพดานติดแผ่น ACOUSTIC ทาสี

10. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ลักษณะการใช้และประเภทผู้ใช้

ห้องพักในโครงการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. TWIN ROOM

2. SUITE ROOM

ความต้องการในการบริการ

ต้องมีห้องพักผ่อนที่สะดวกสบายต่อแขก ทุกระดับให้เลือกได้

เวลาบริการ ต้องพร้อมให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

แนวความคิดในการออกแบบ

ห้องพัก เป็นห้องที่แขกเข้ามาใช้บริการ การตกแต่งจึงต้องเน้นที่บรรยากาศของความเป็นกันเอง การใช้เครื่องเรือน ยังคงนำรูปแบบของงานสถาปัตยกรรมทางศาสนา ในเรื่องของรายระเอียด เครื่องเรือนเก่า และศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน การผสมผสานประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม เช่น ผ้าทอ, เซรามิค ให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายต่อการพักผ่อน สามารถแบ่งห้องพักในการออกแบบเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนห้องพักแบบธรรมดา การตกแต่งเน้นที่บรรยากาศของความเป็นกันเอง ออกแบบเรียบง่าย

2. ส่วนห้องพักแบบพิเศษ ลักษณะการออกแบบที่หรูหรากว่าห้องพักแบบธรรมดา โดยมีเนื้อที่เพิ่มมากขึ้น และพื้นที่ใช้สอยมากกว่า

การตกแต่งภายใน

พื้น ปูพรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนัง ก่ออิฐ ฉาบปูนเรียบ บุวอร์เปเปอร์ และผนังหัวเตียงโครงไม้ กรุไม้อัดสัก

บุด้วยผ้าทอมือท้องถิ่นของจังหวัด

เพดาน โครงไม้กรุยิบซั่มบอร์ดทาสี ติดคิ้วบัว - จะมีการดร๊อปผ้าเพดาน ในห้องพักพิเศษ เดินบัวเพดาน บัวผนัง และบัวพื้นไม้สัก ผิวย้อมสี

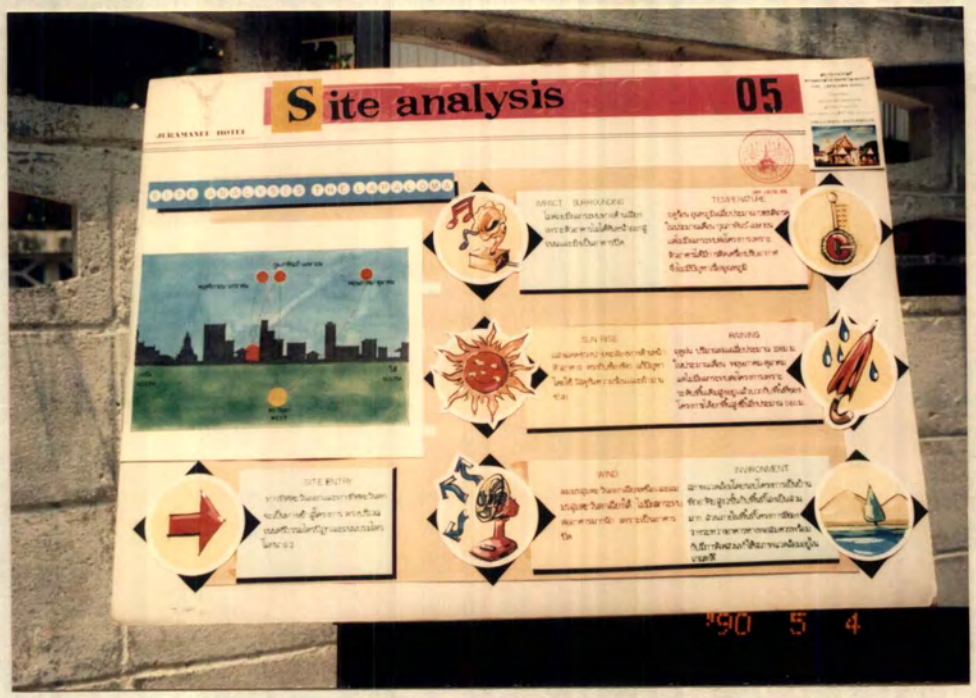
ครุภัณฑ์ นำเครื่องเรือนเก่ามาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม พร้อมกับนำลวดลายของสถาปัตยกรรมทางศาสนา มาประดับในบางส่วน เพื่อให้เกิดความเป็นเอกลักษณ์มากยิ่งขึ้น

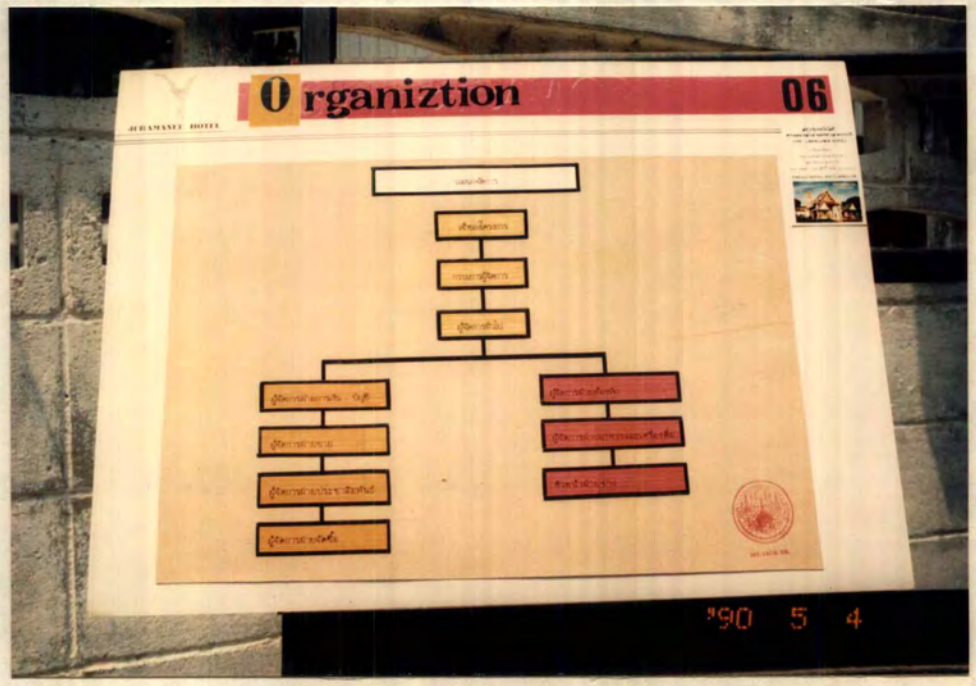
<u>5.3 ผลงานการออกแบบ</u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

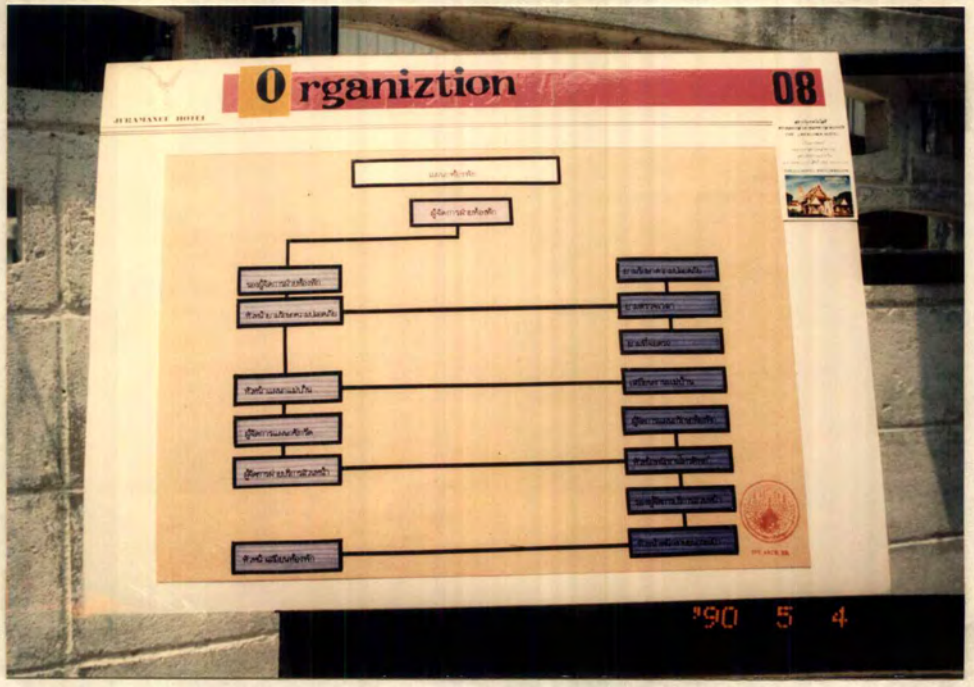
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

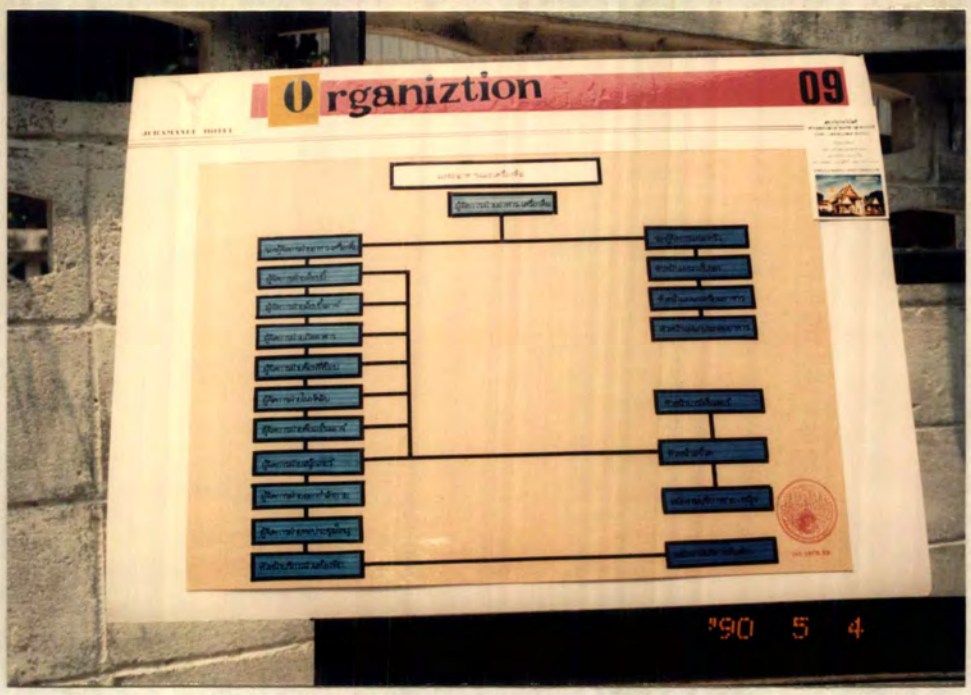


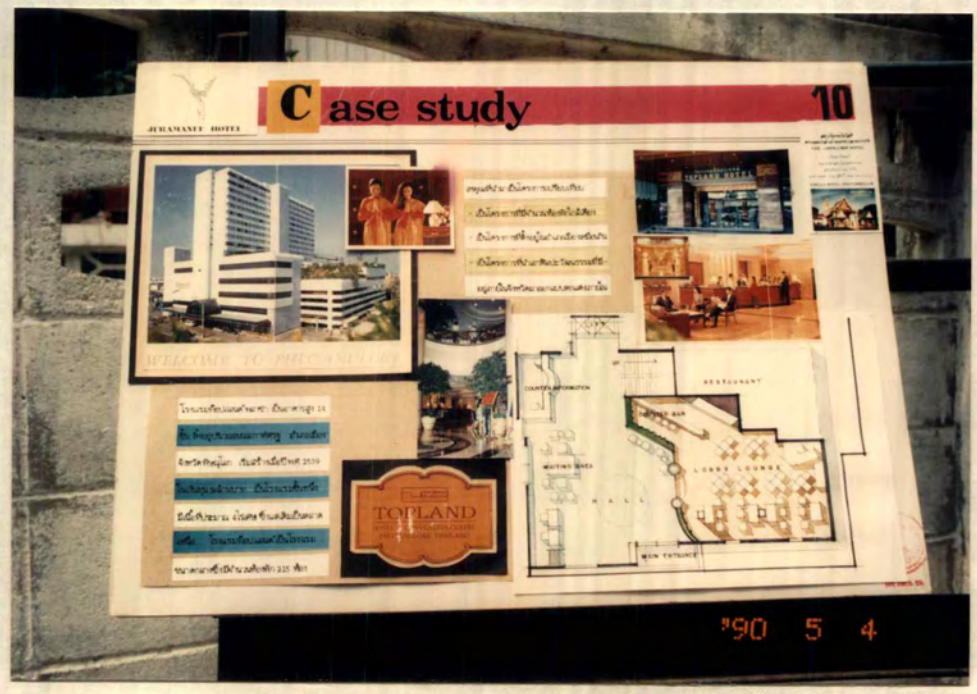


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

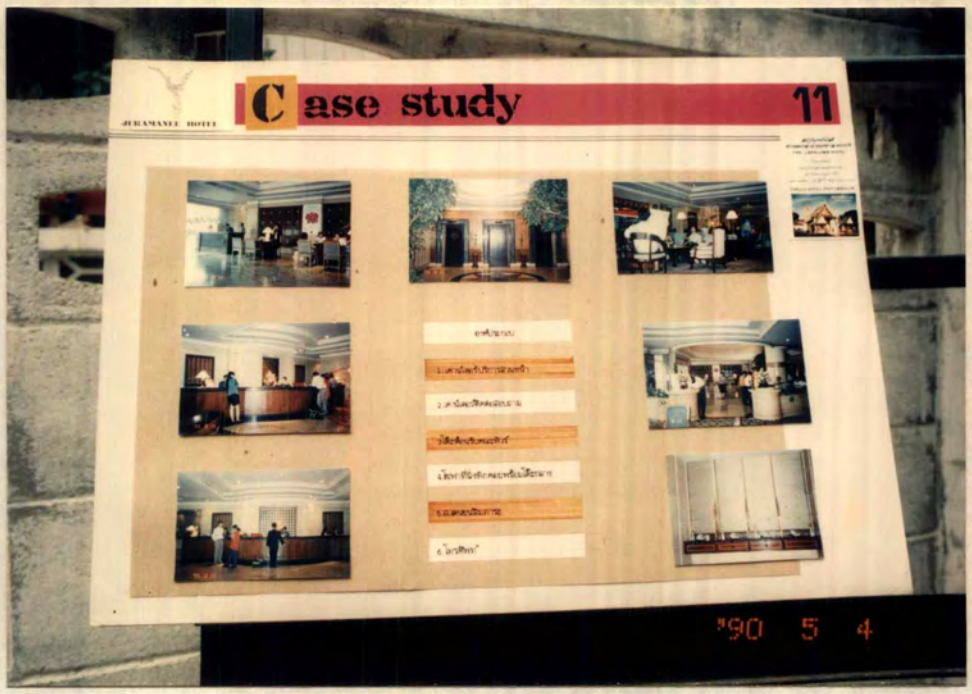


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

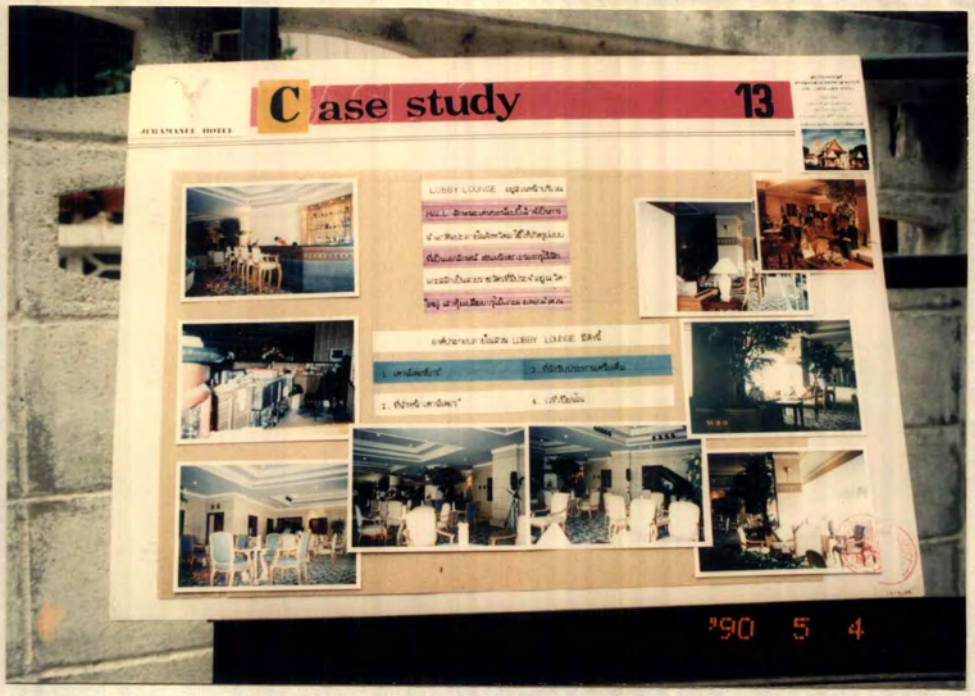




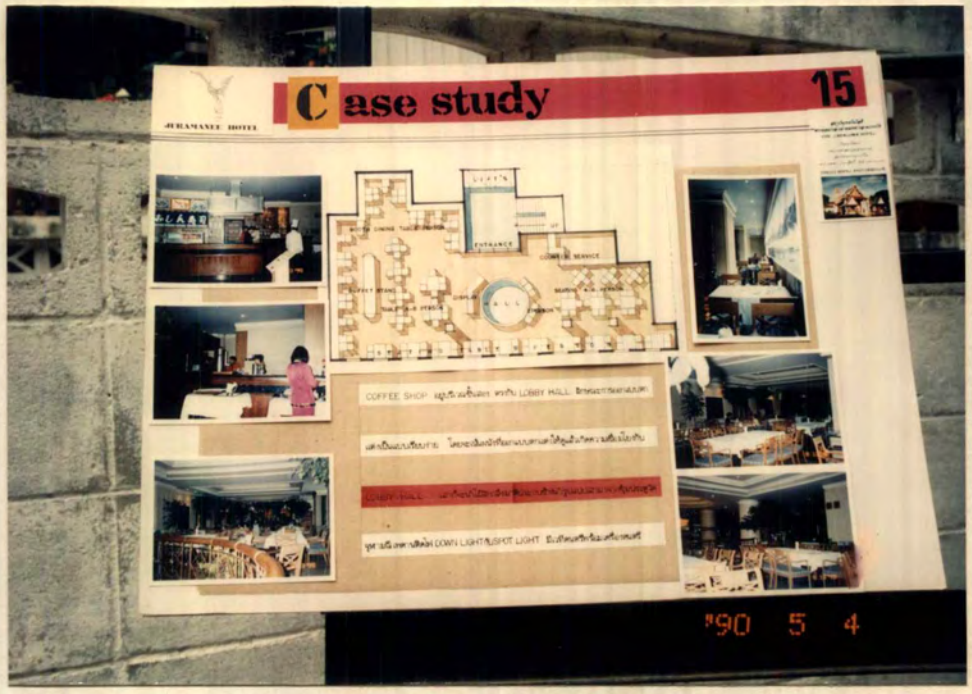
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

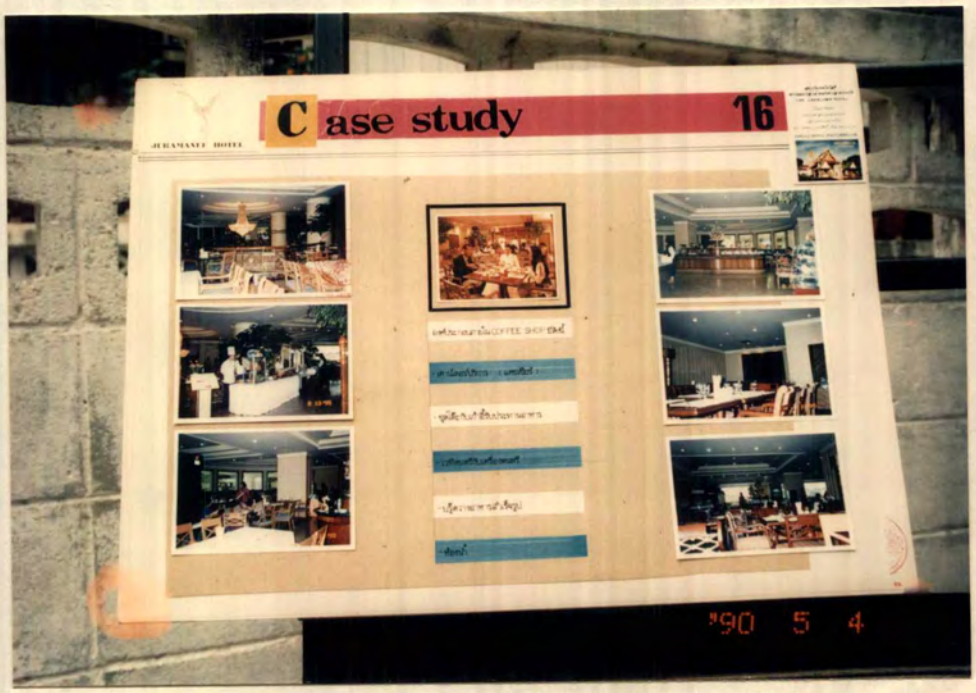


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

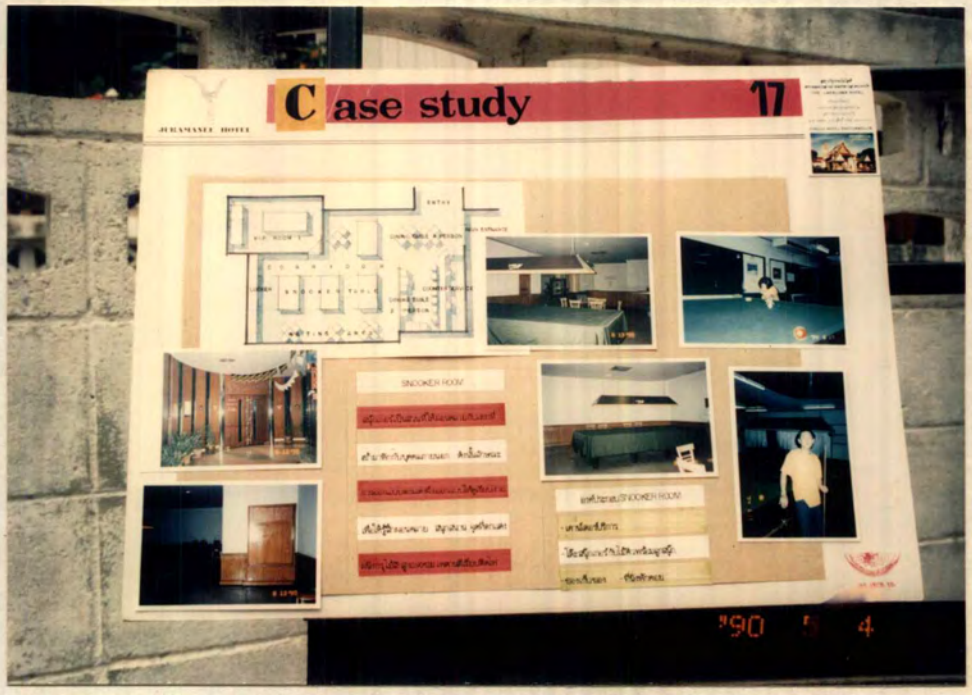


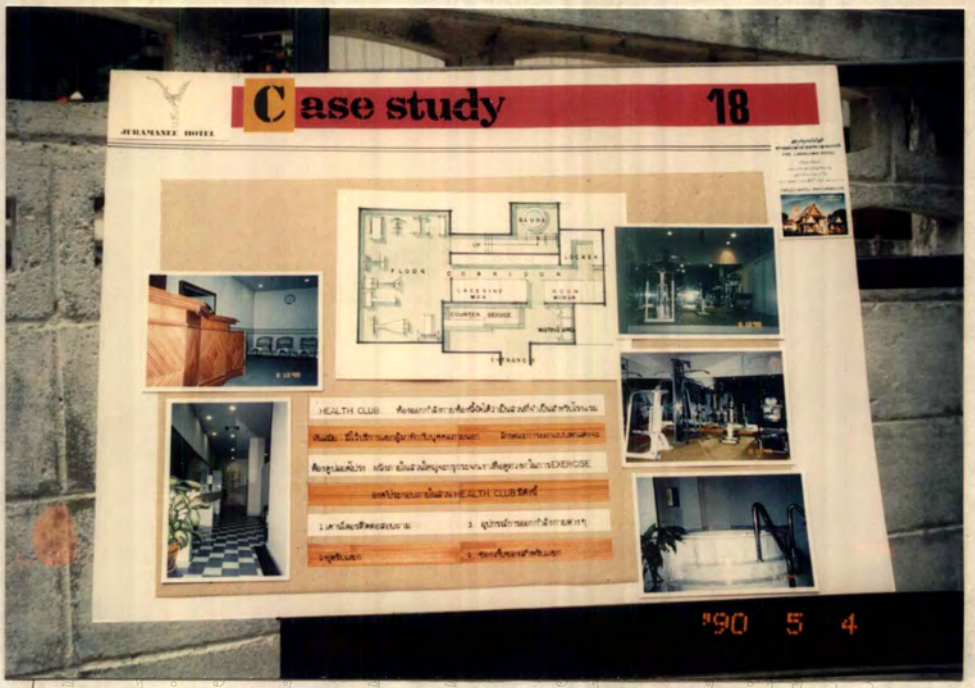
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



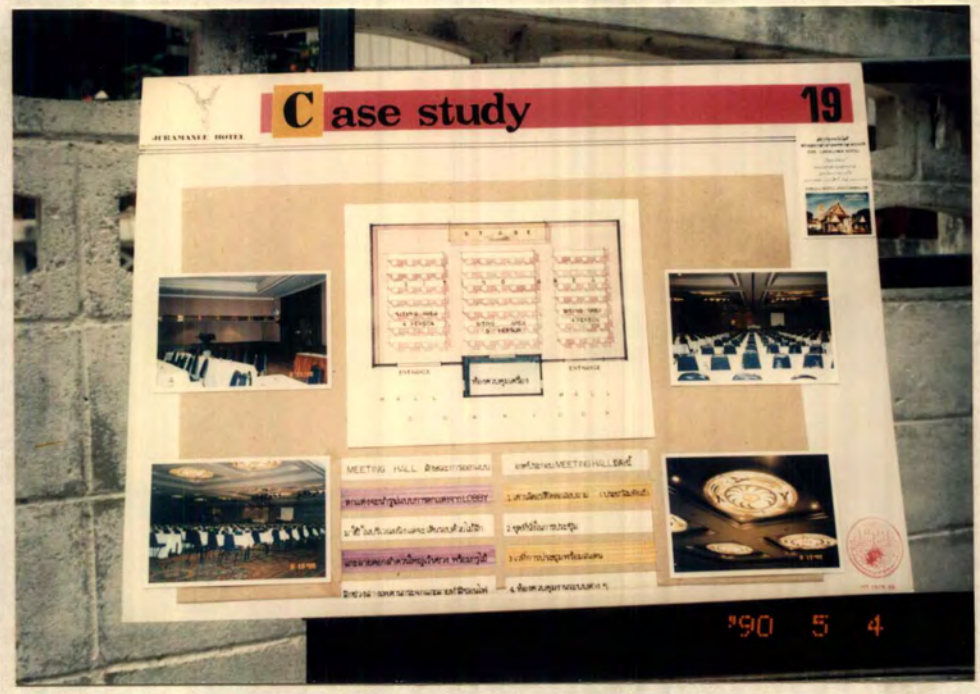


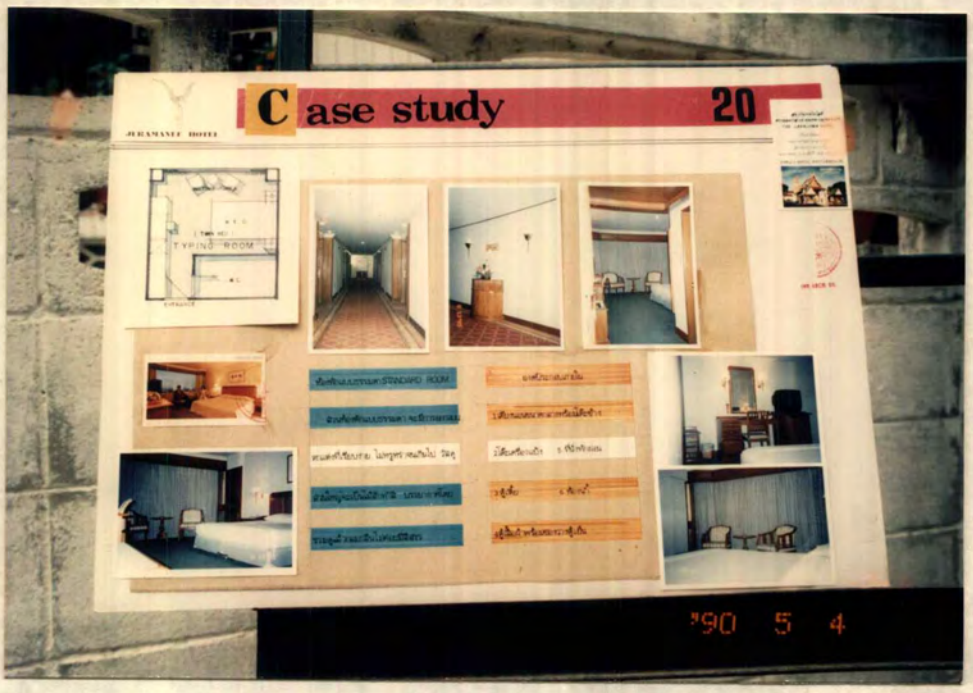
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



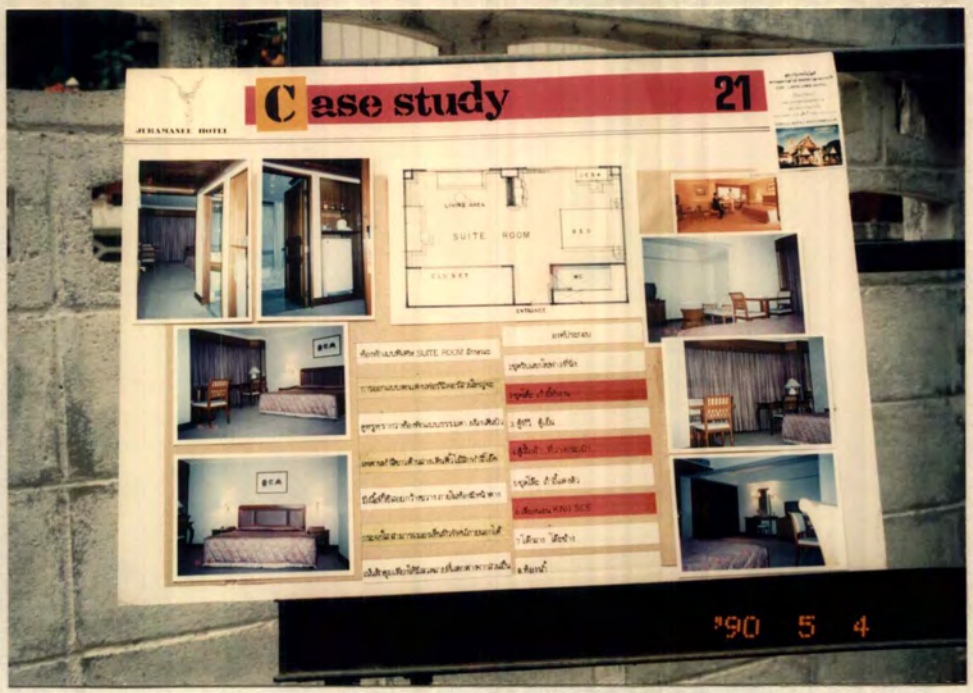


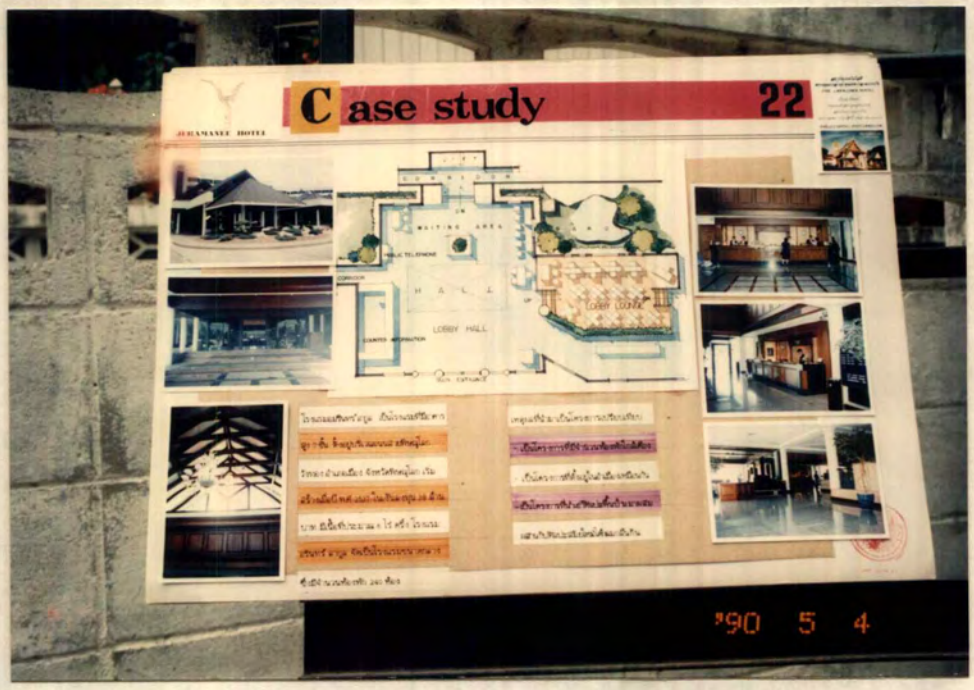
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



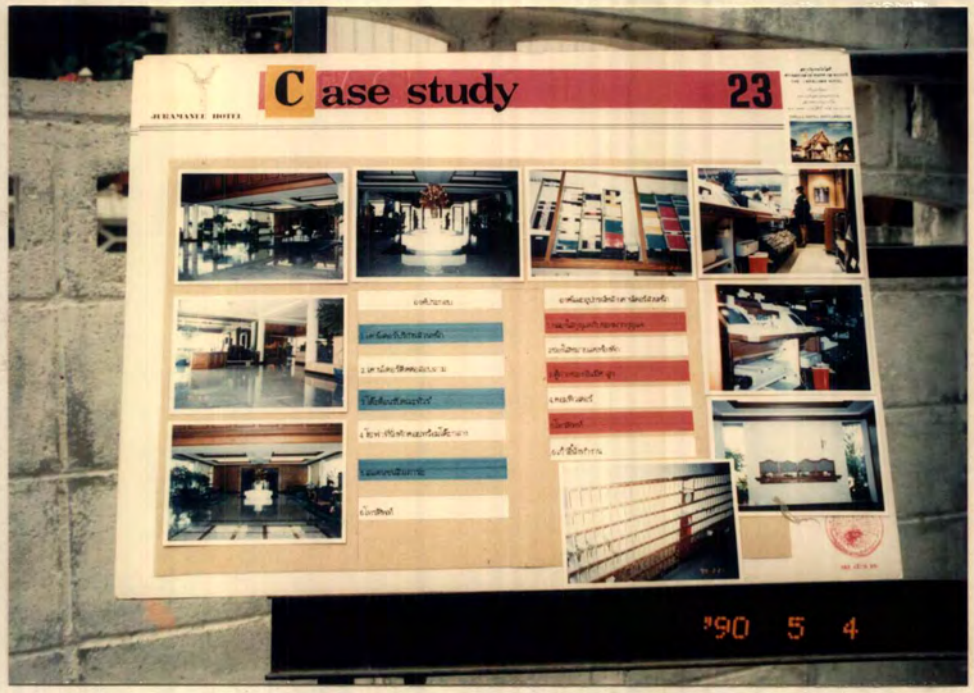


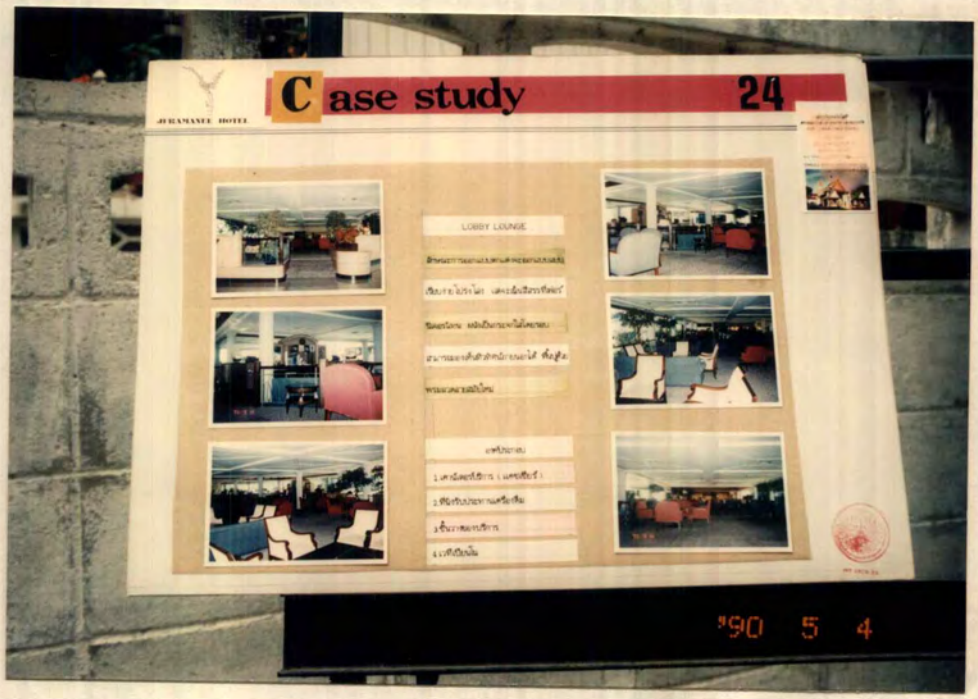
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



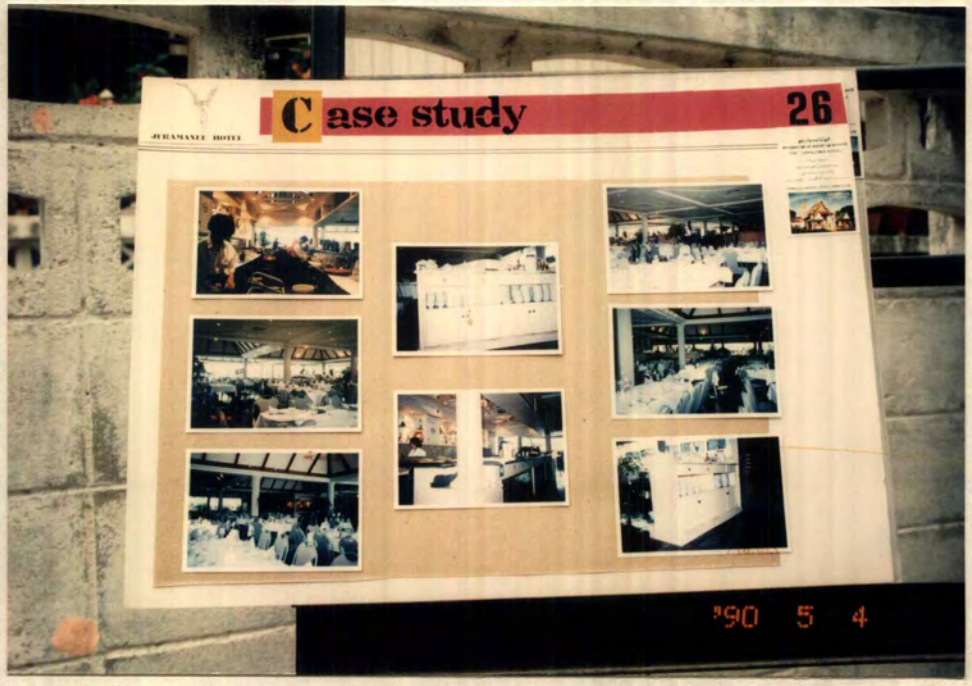


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

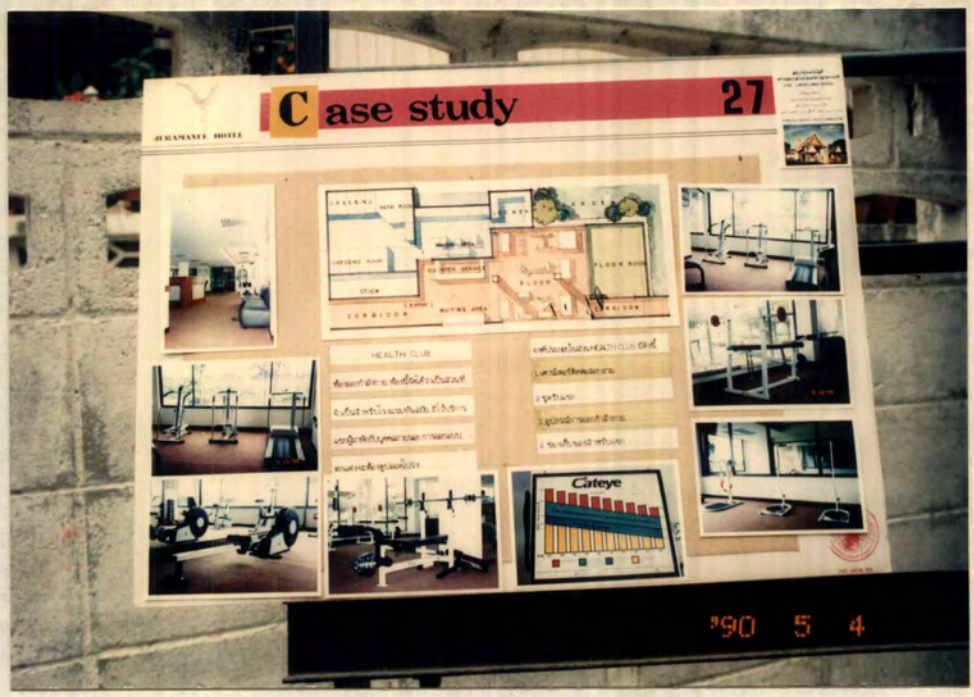




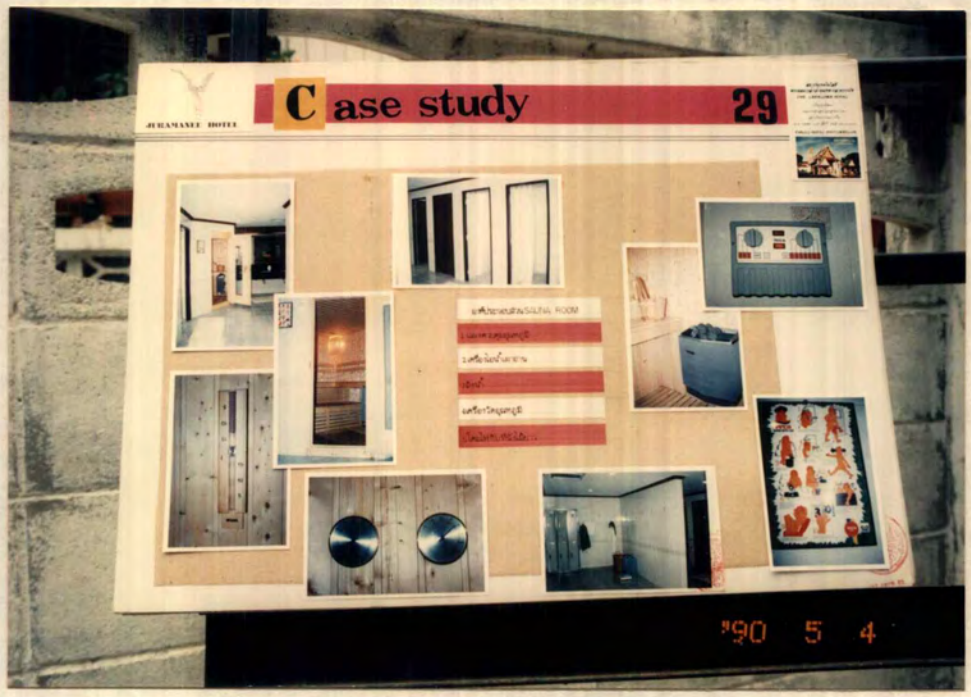
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



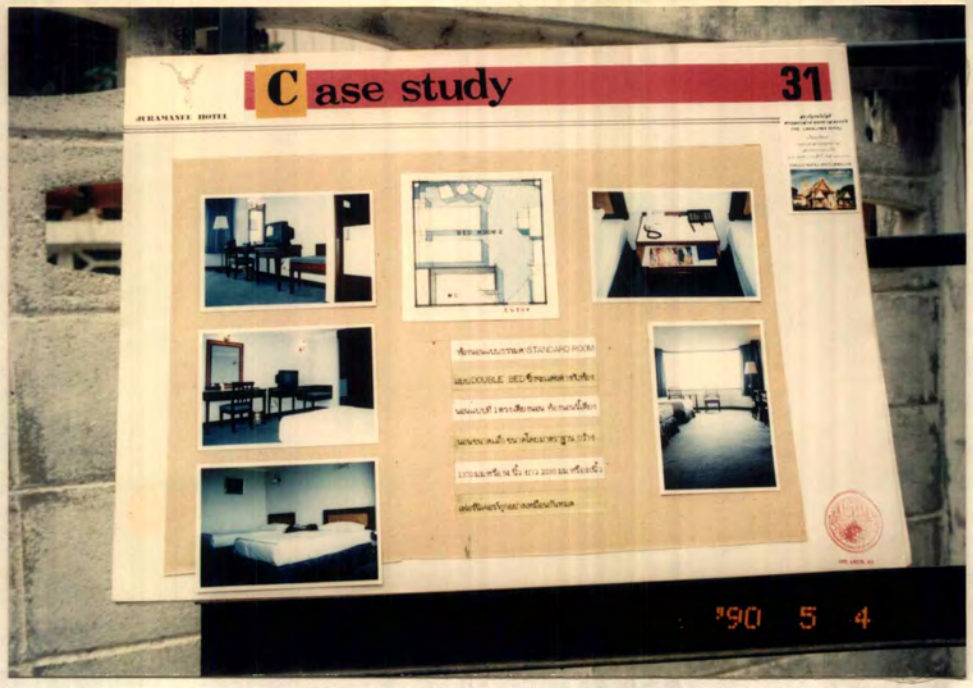
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



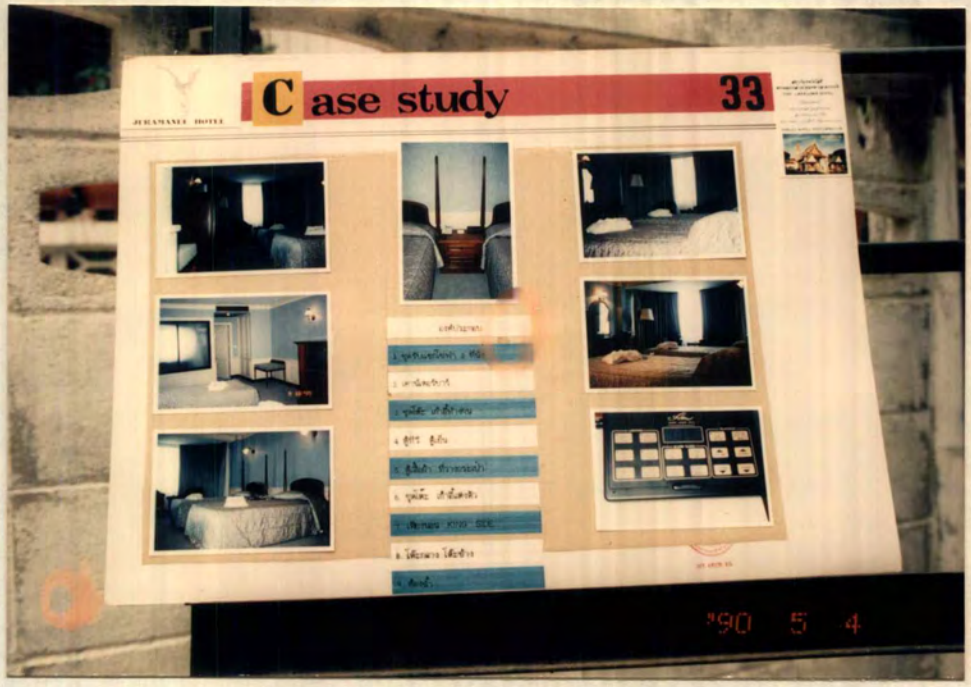
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

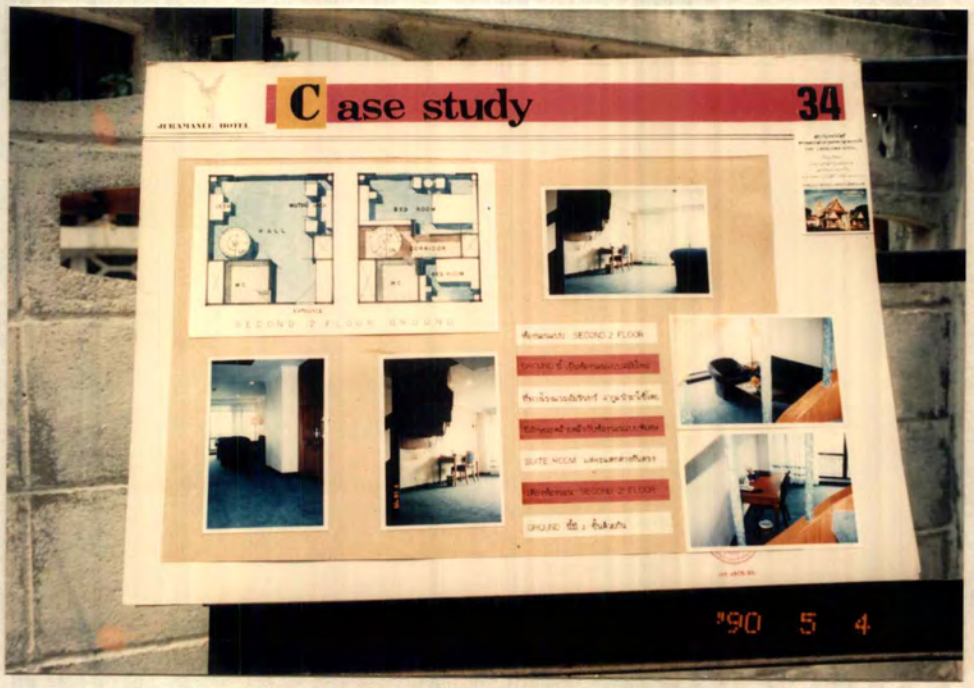


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

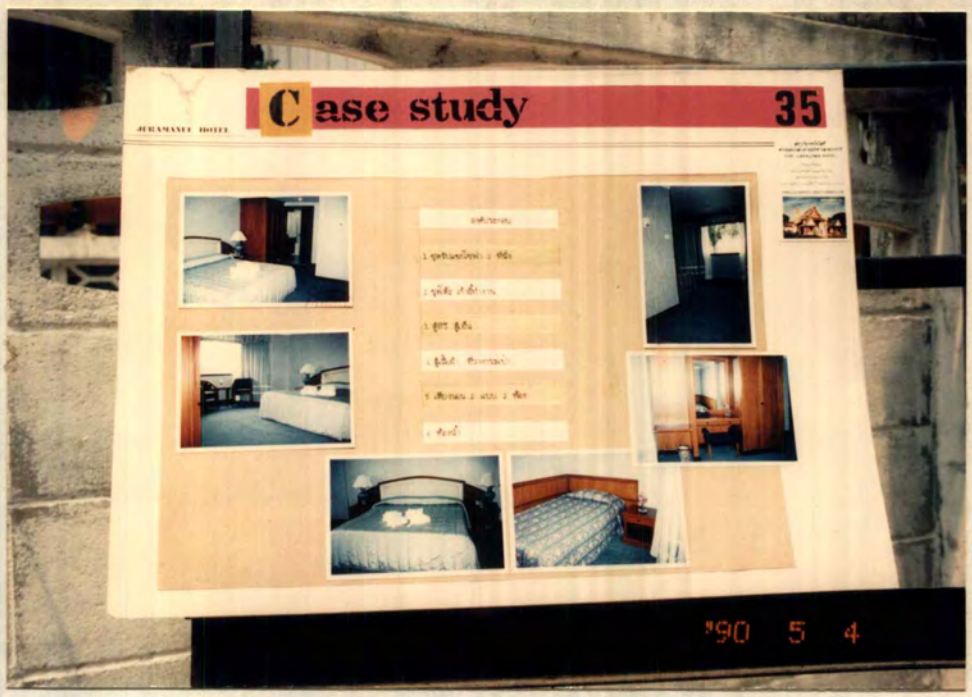


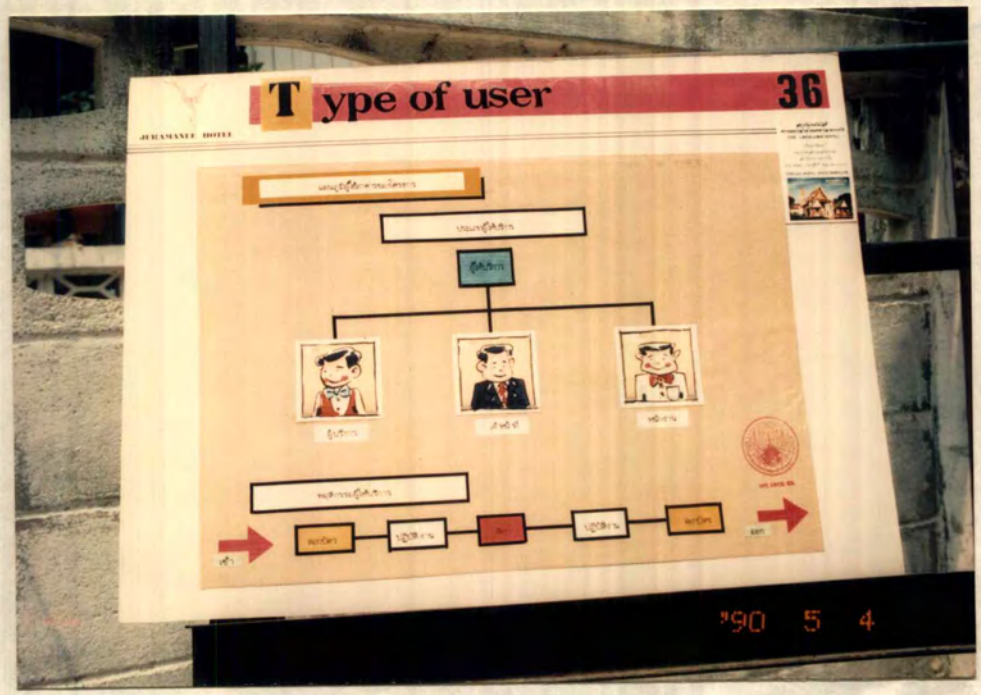
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





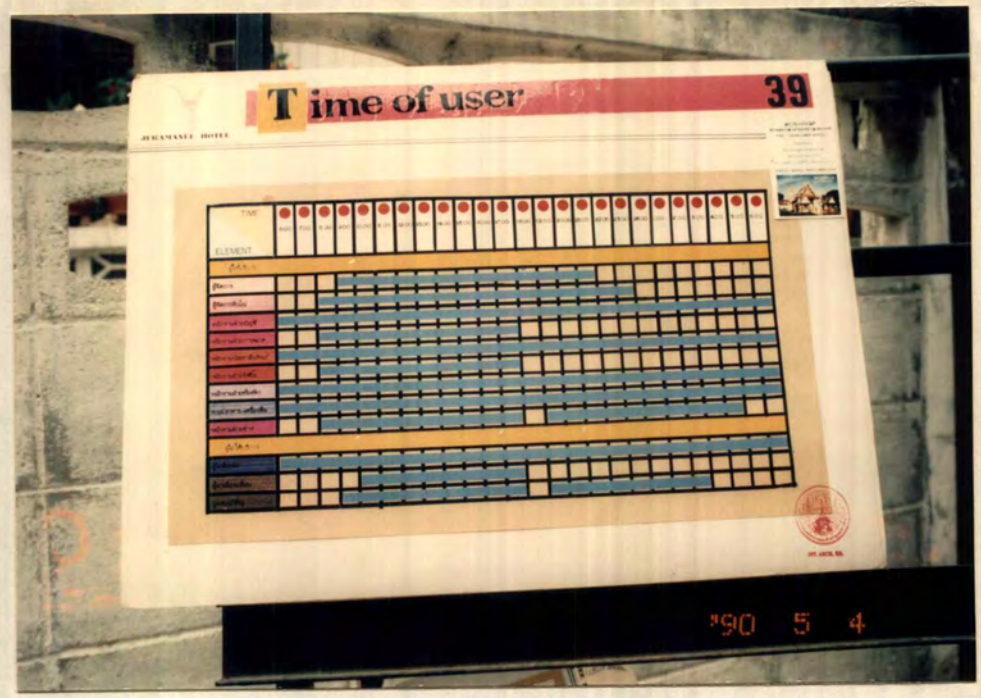
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

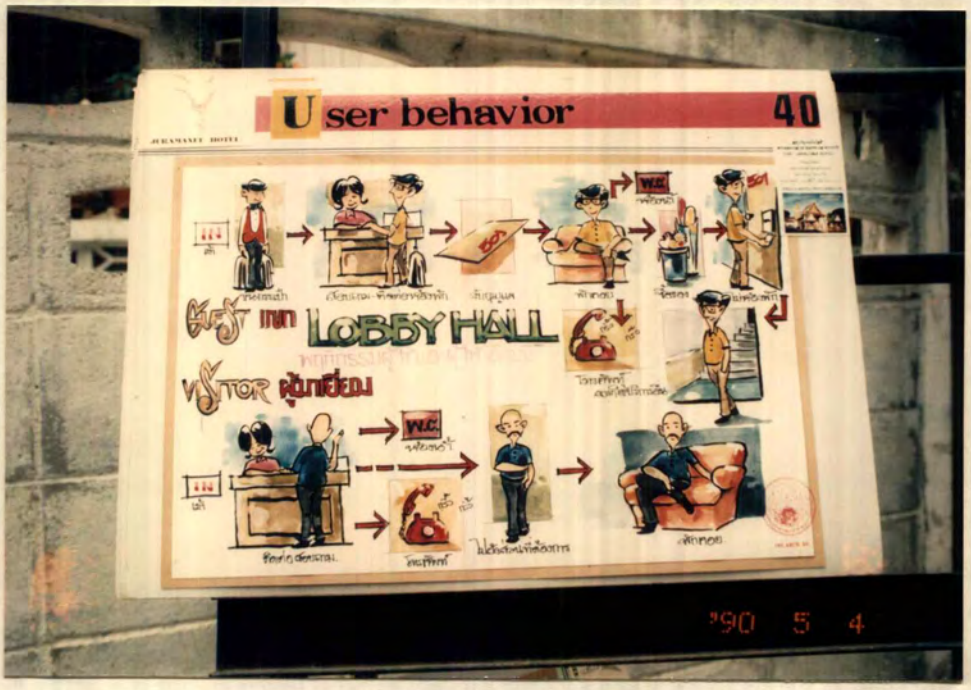




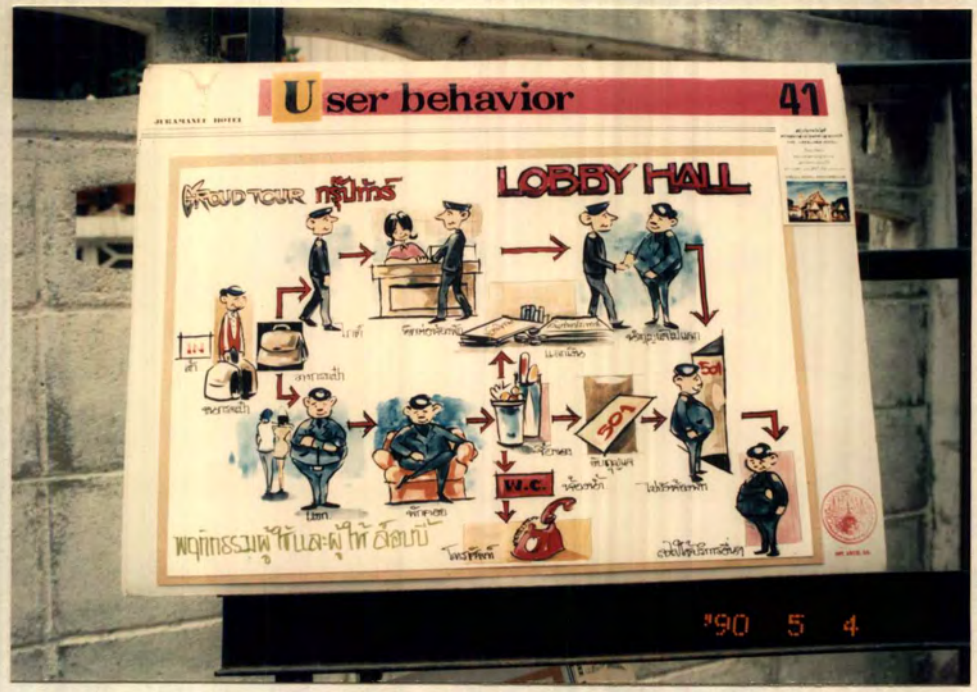
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

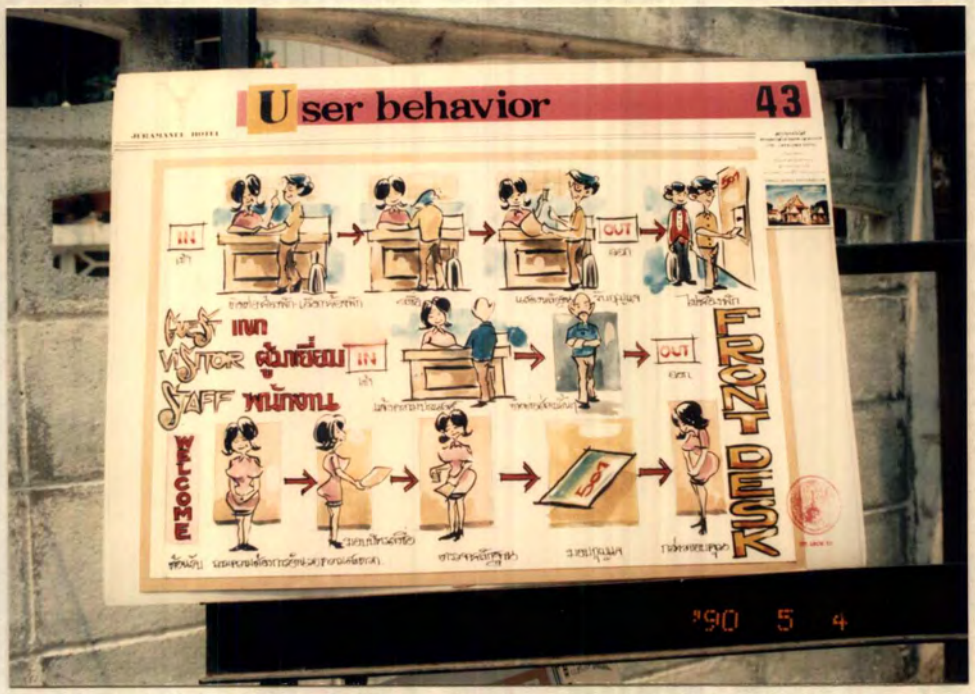


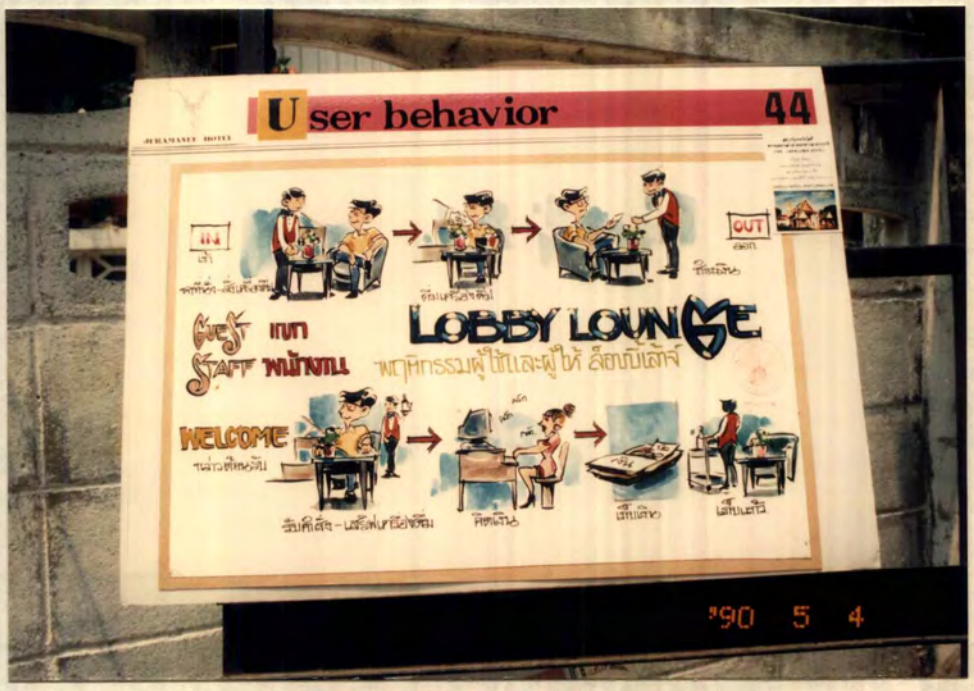


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

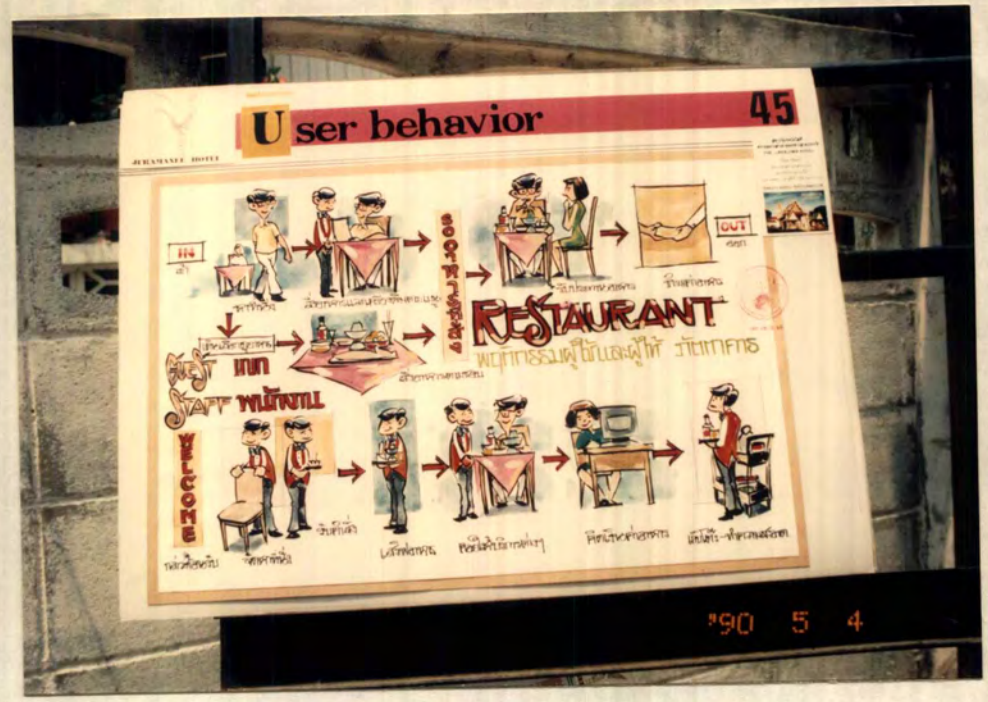


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



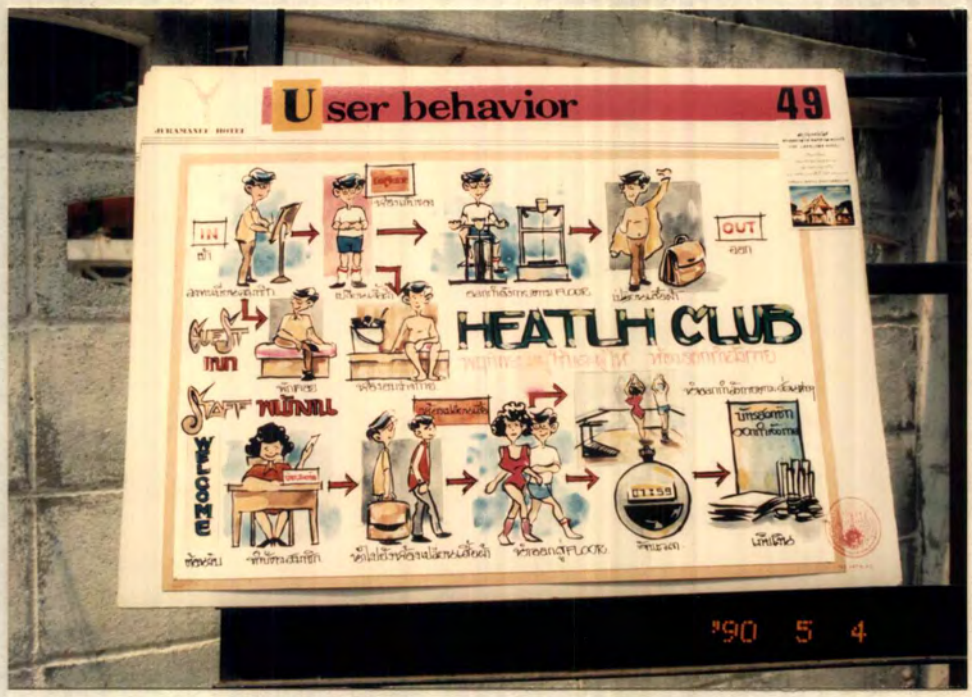


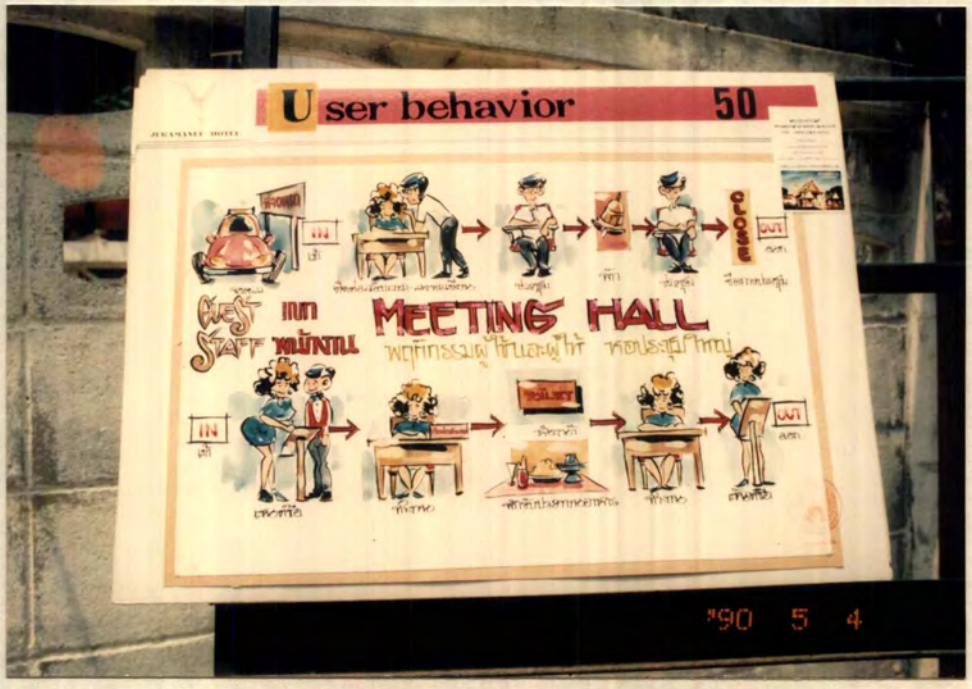
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



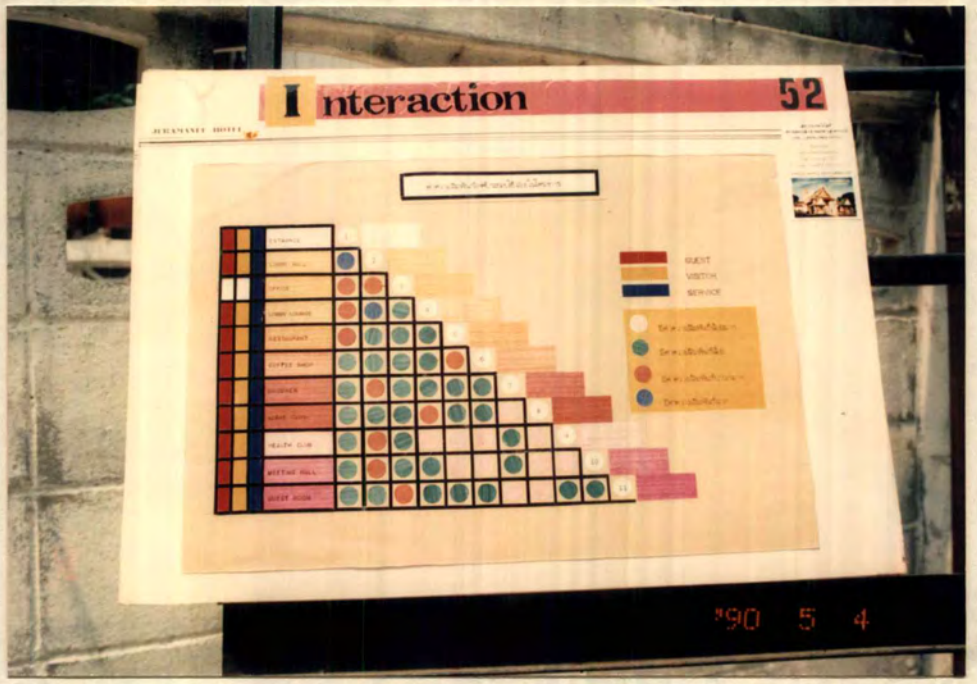
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

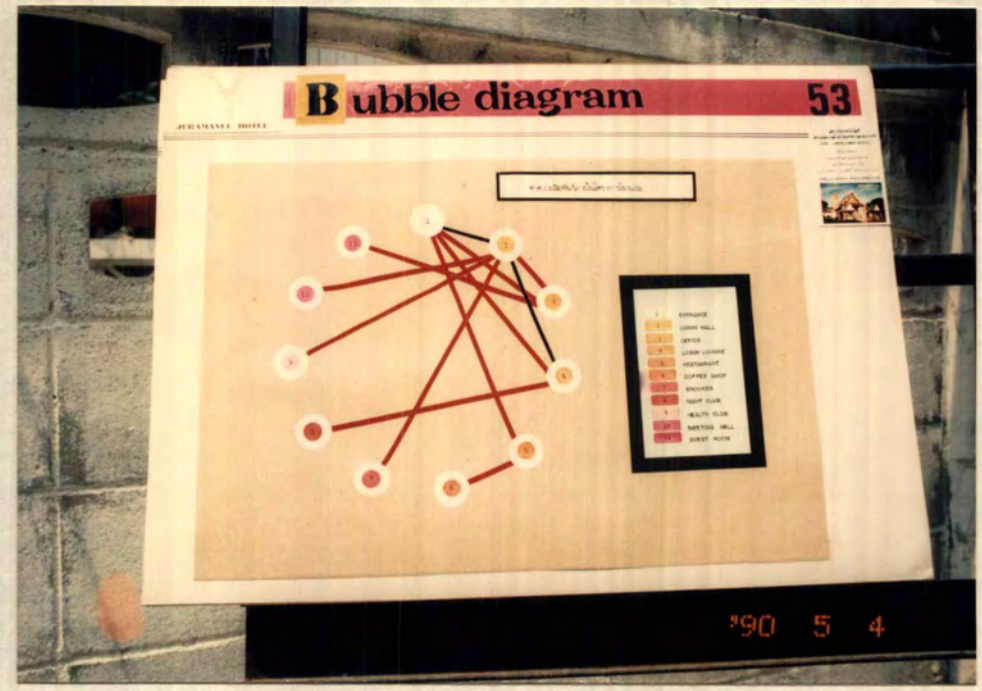


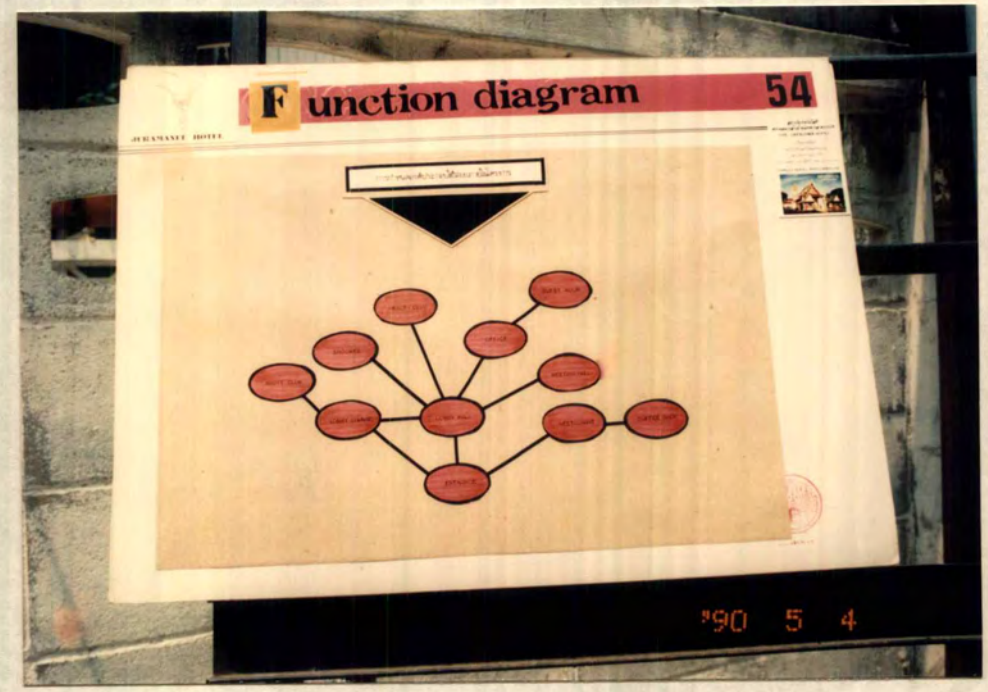


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

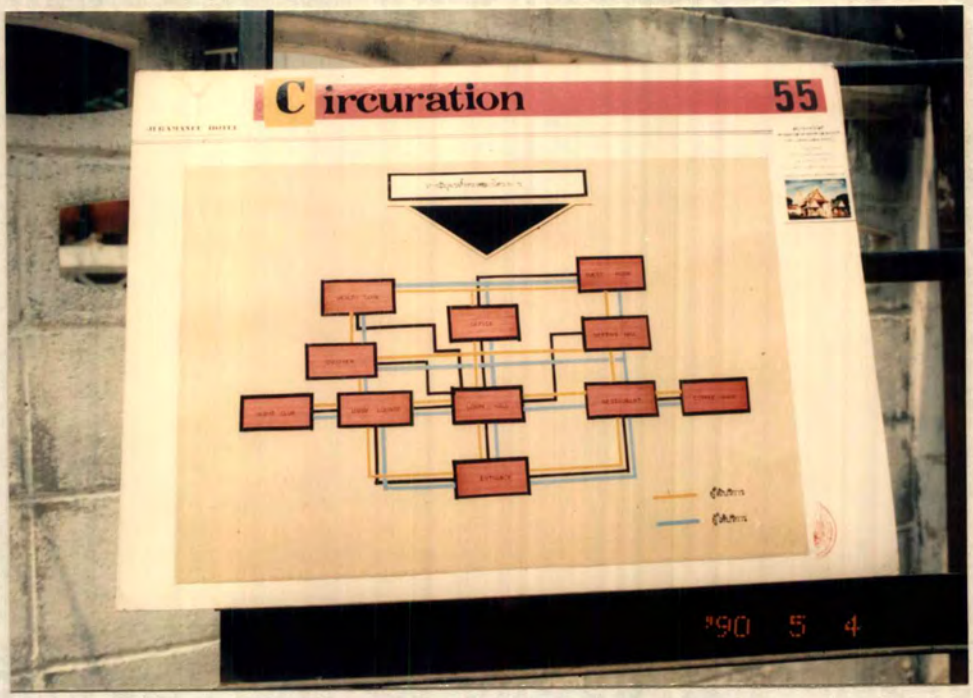


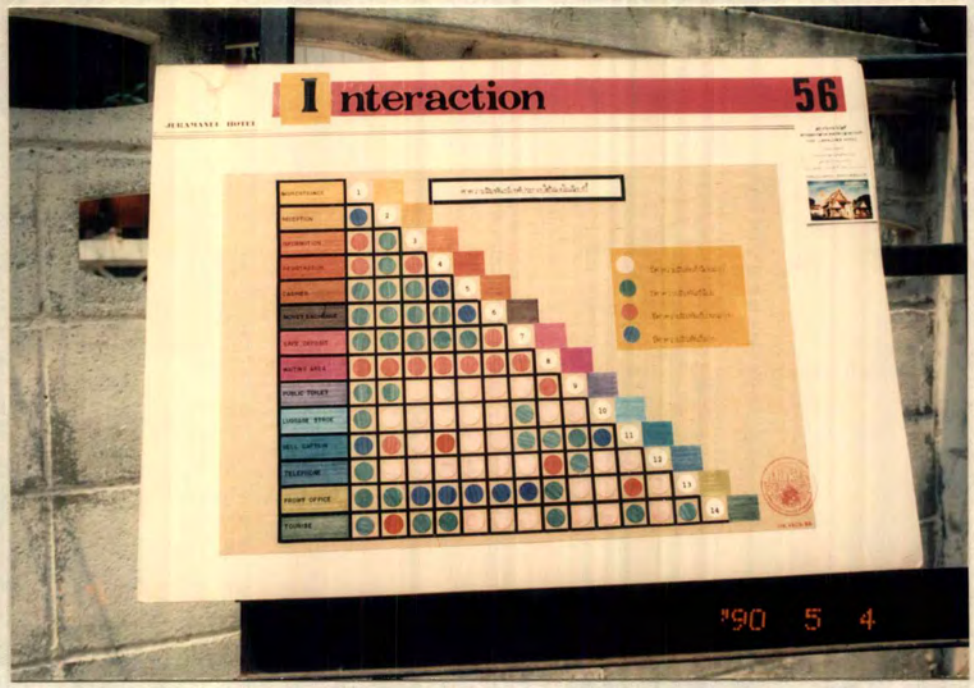
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





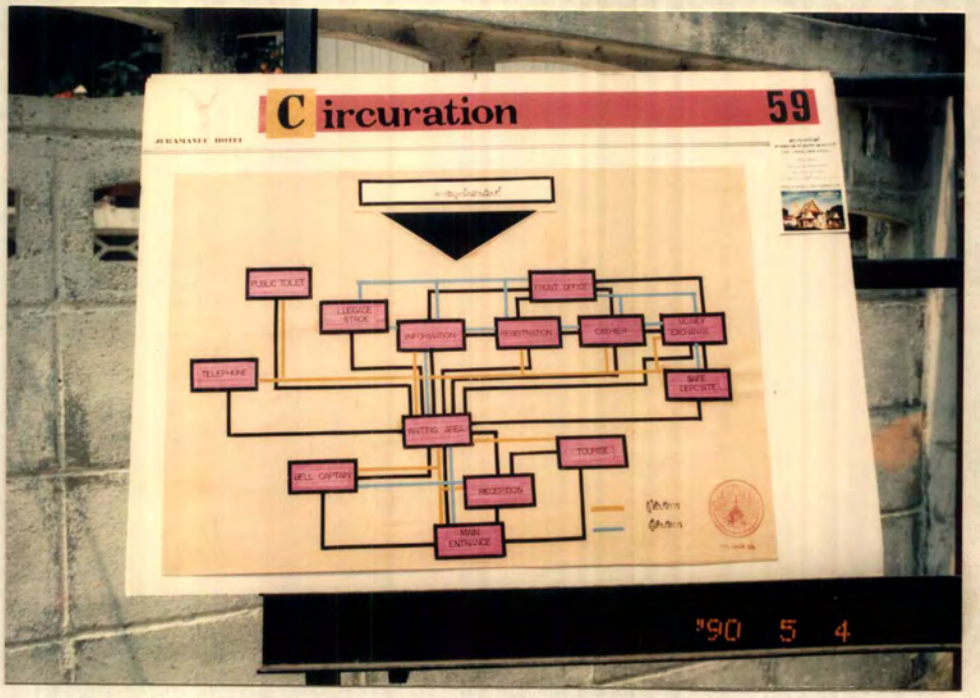
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

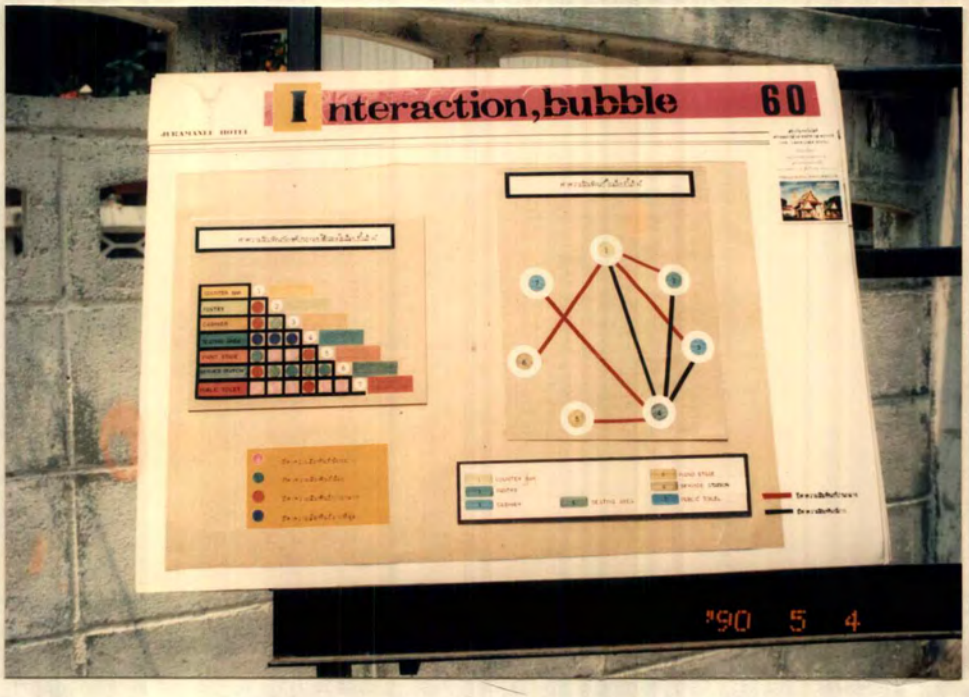




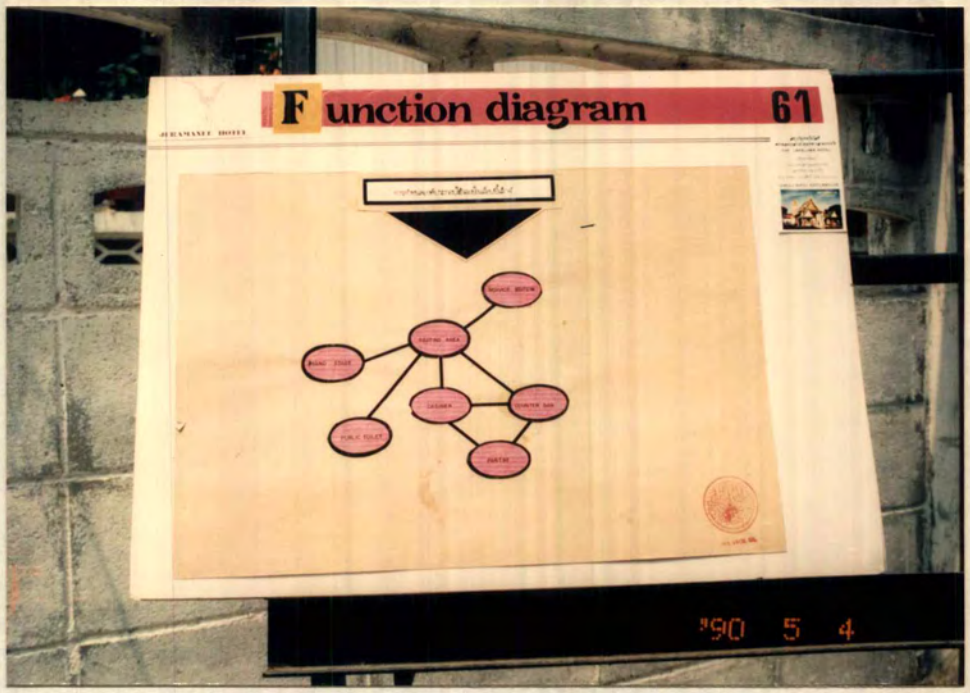
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

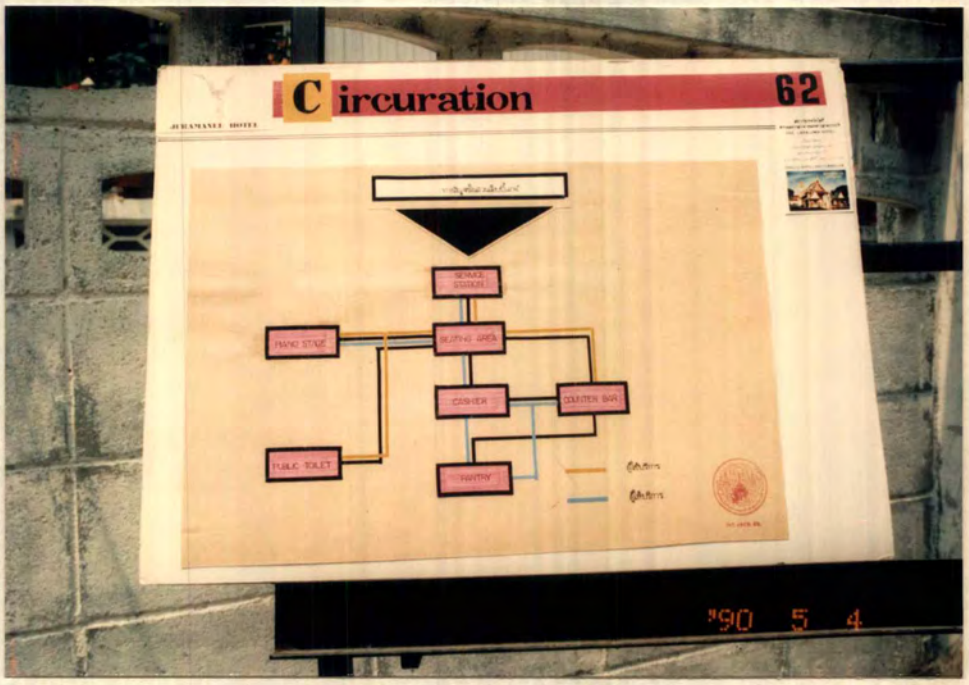
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



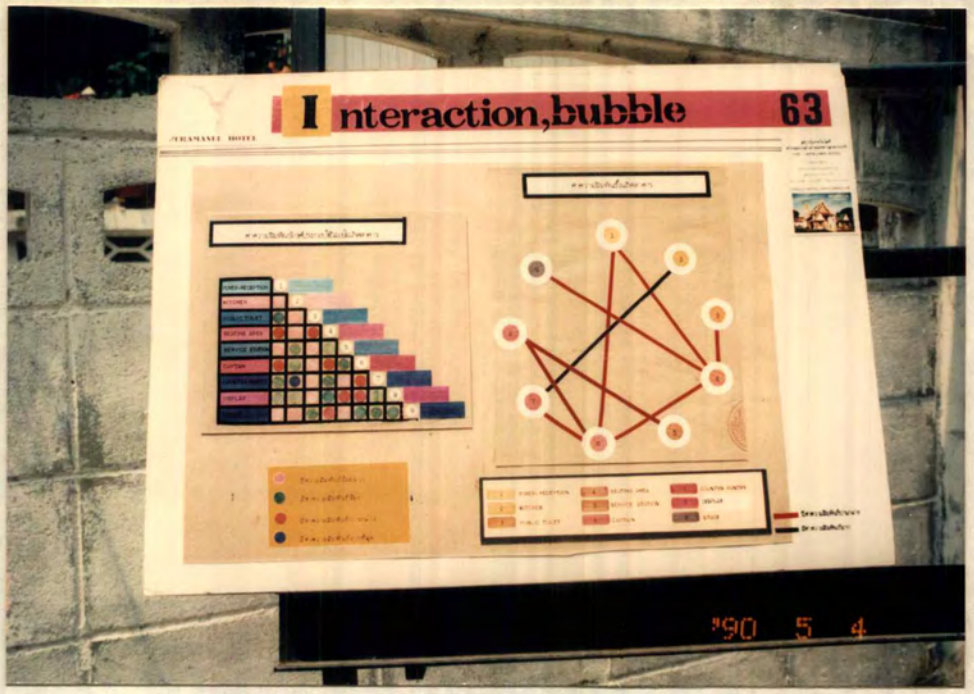


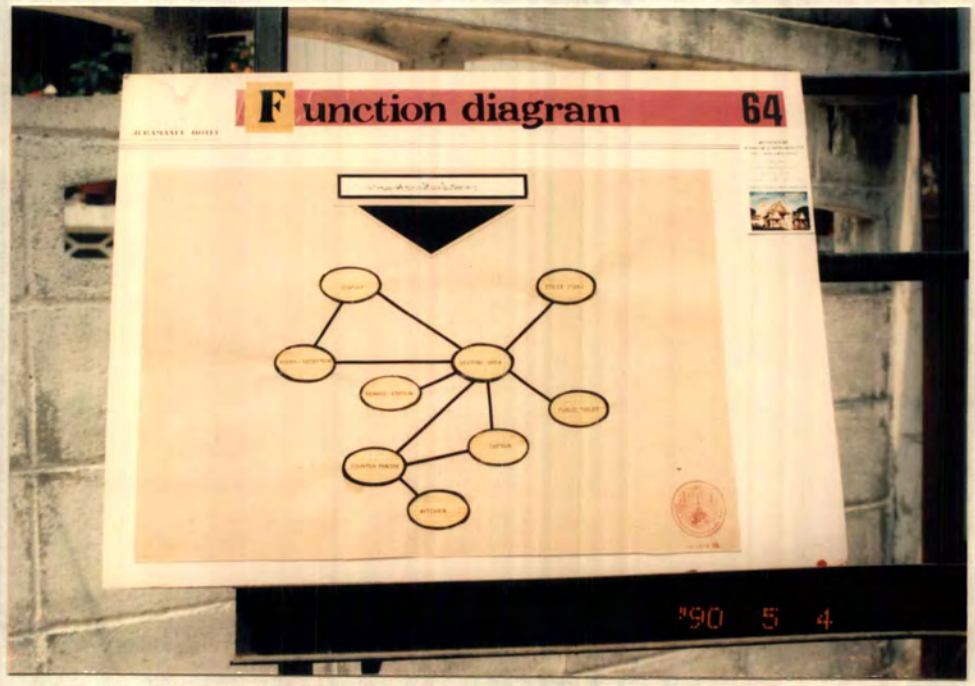
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



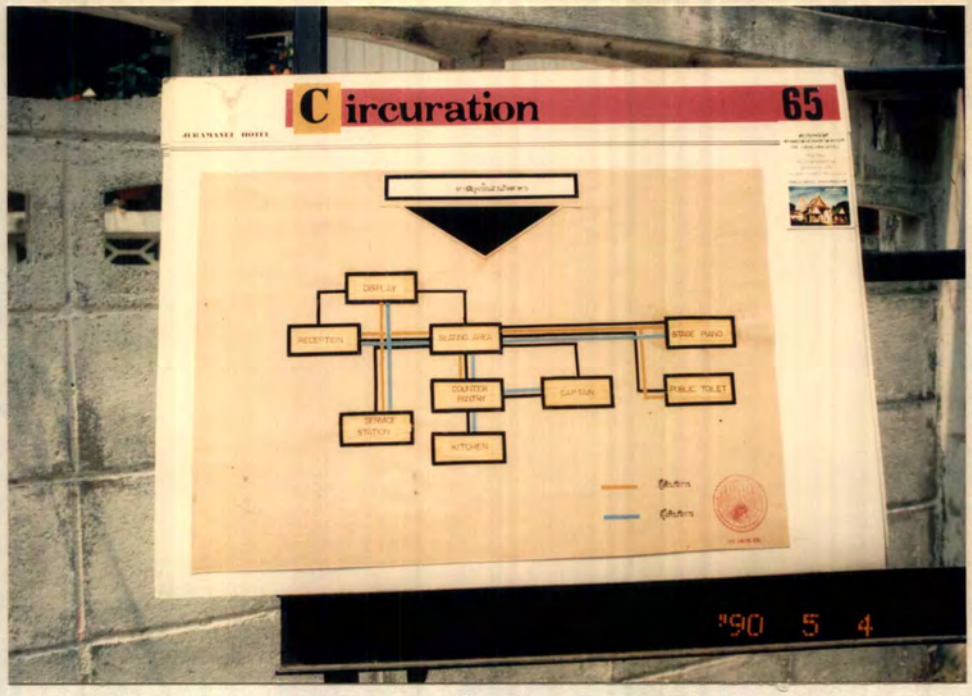


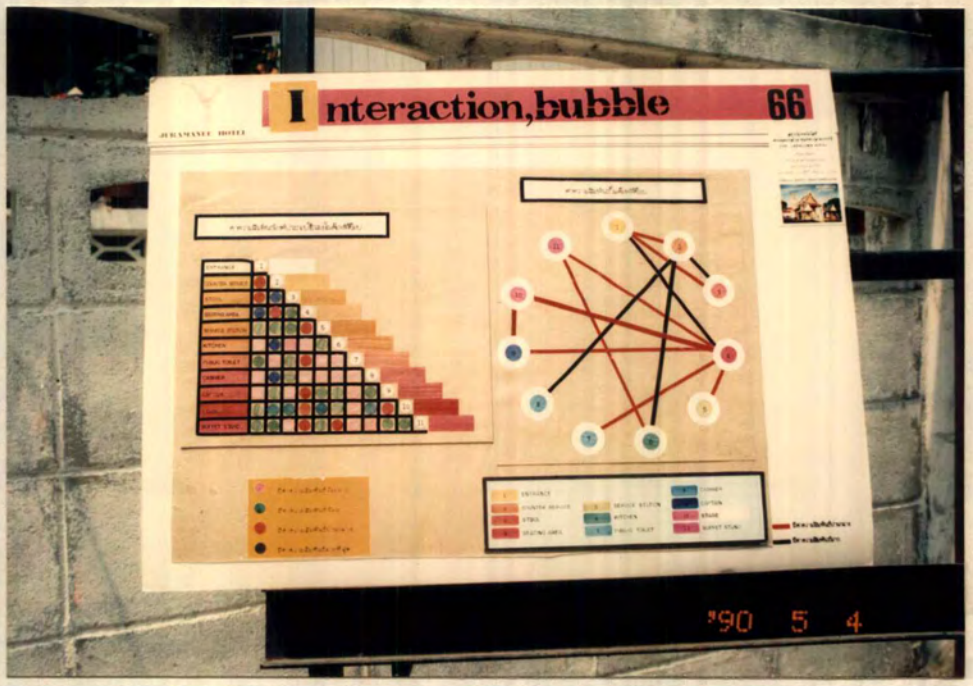
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



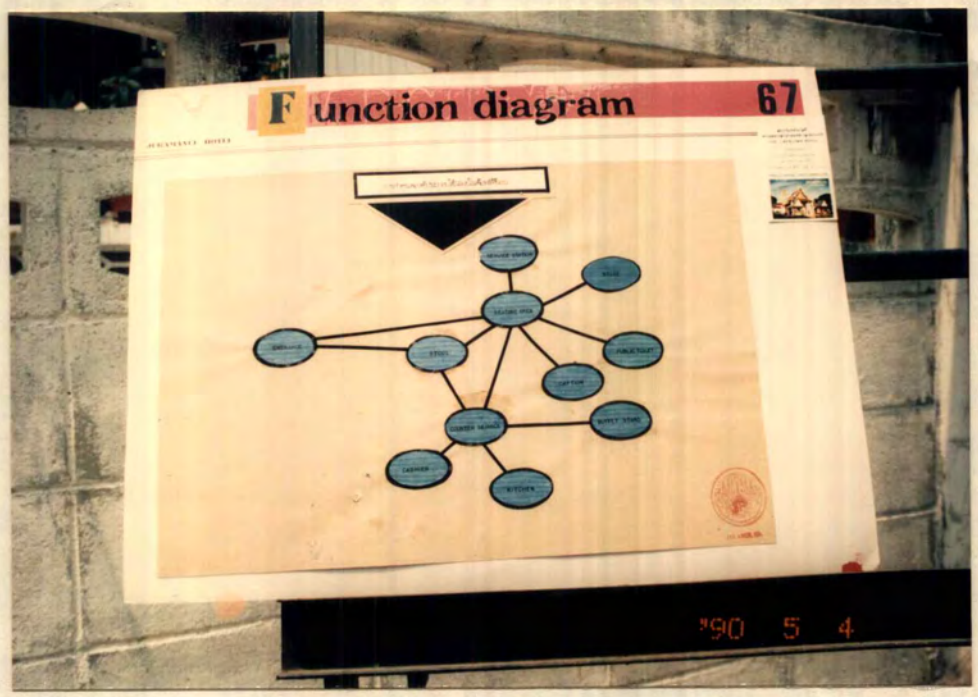


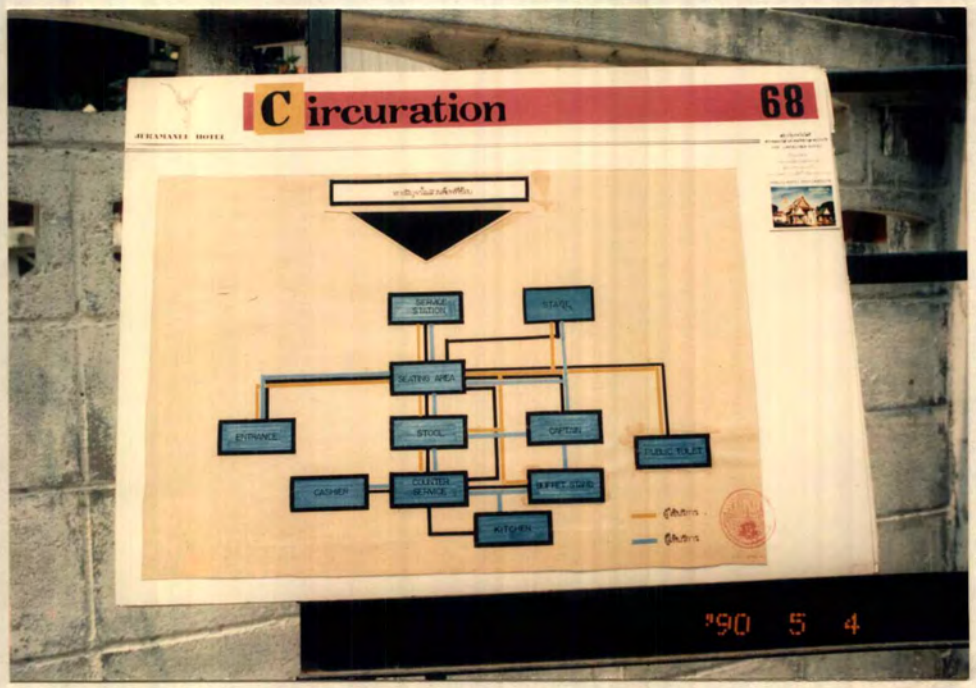
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



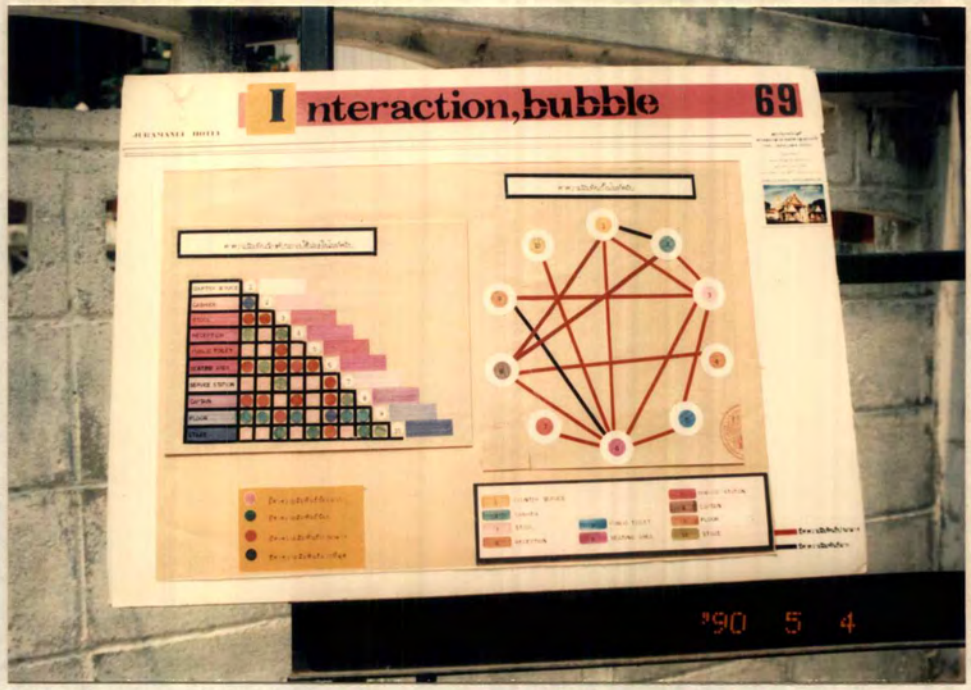


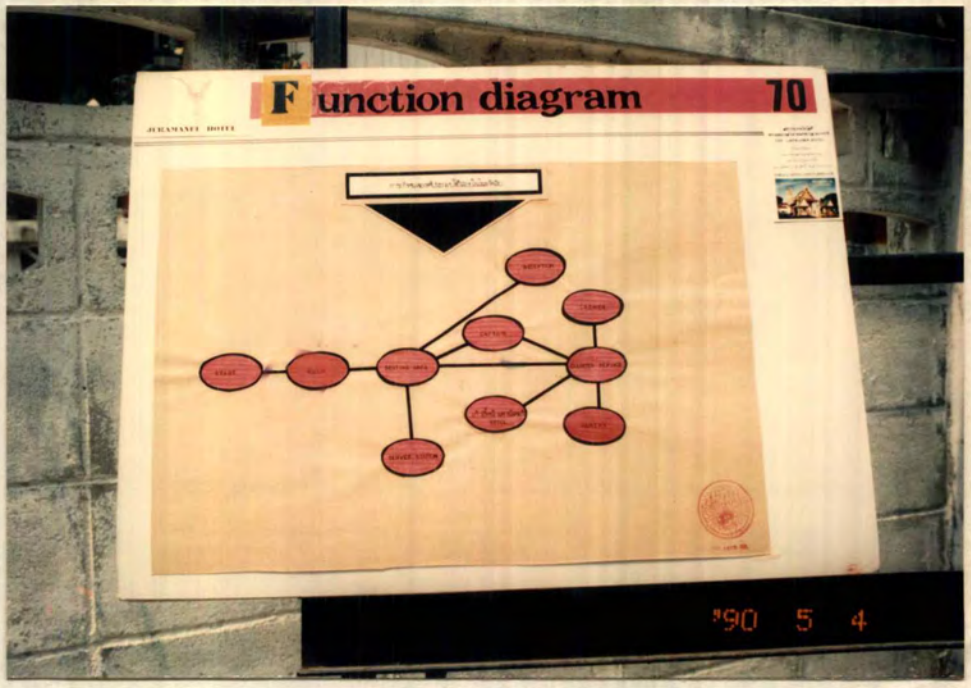
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



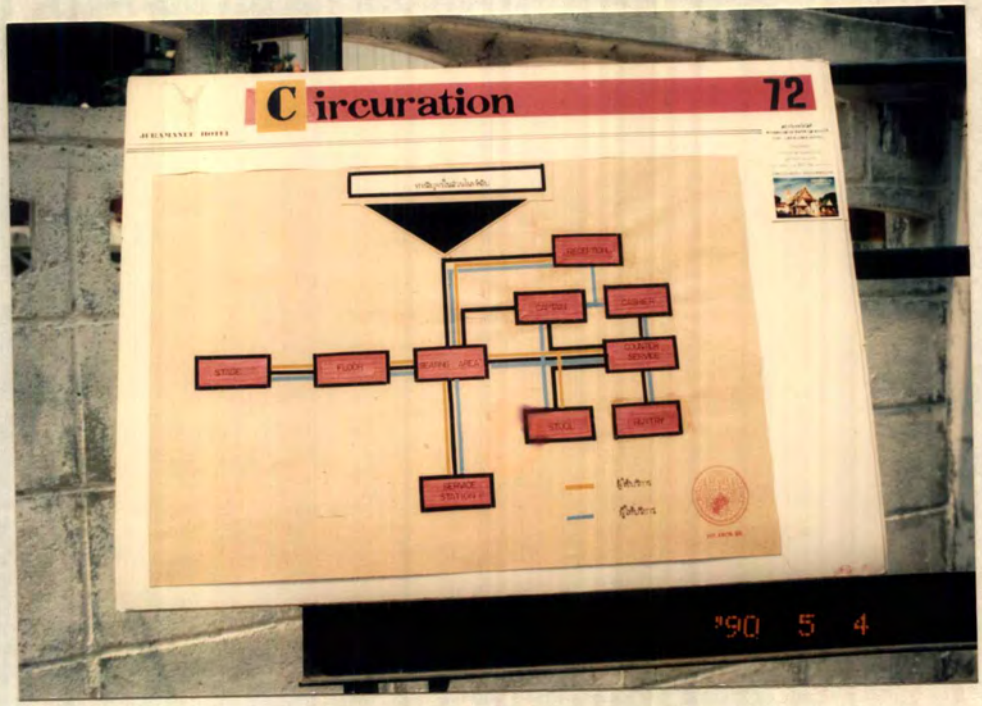


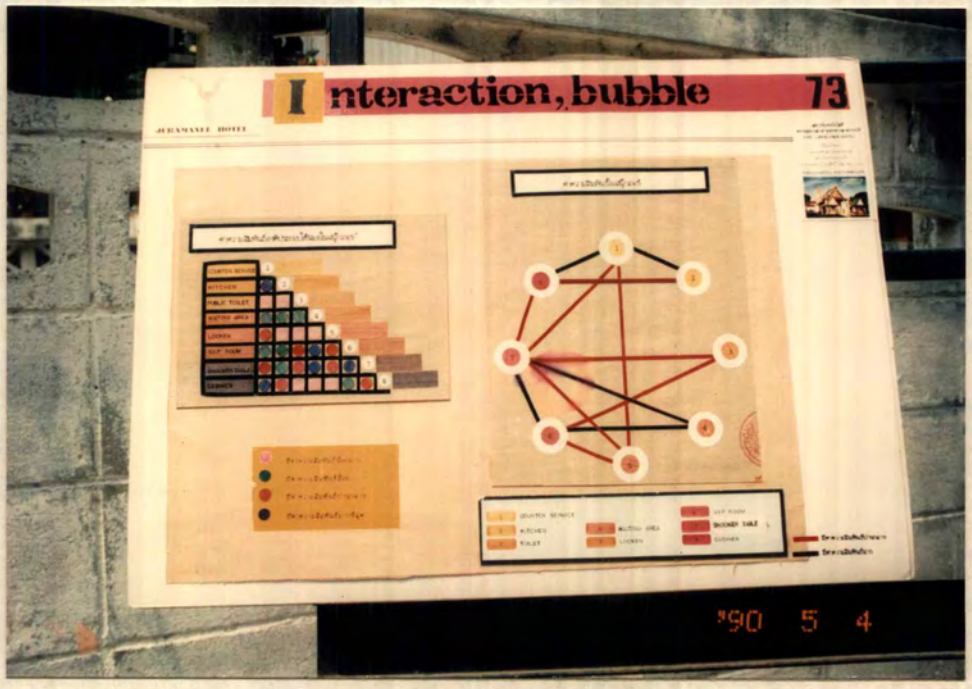
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



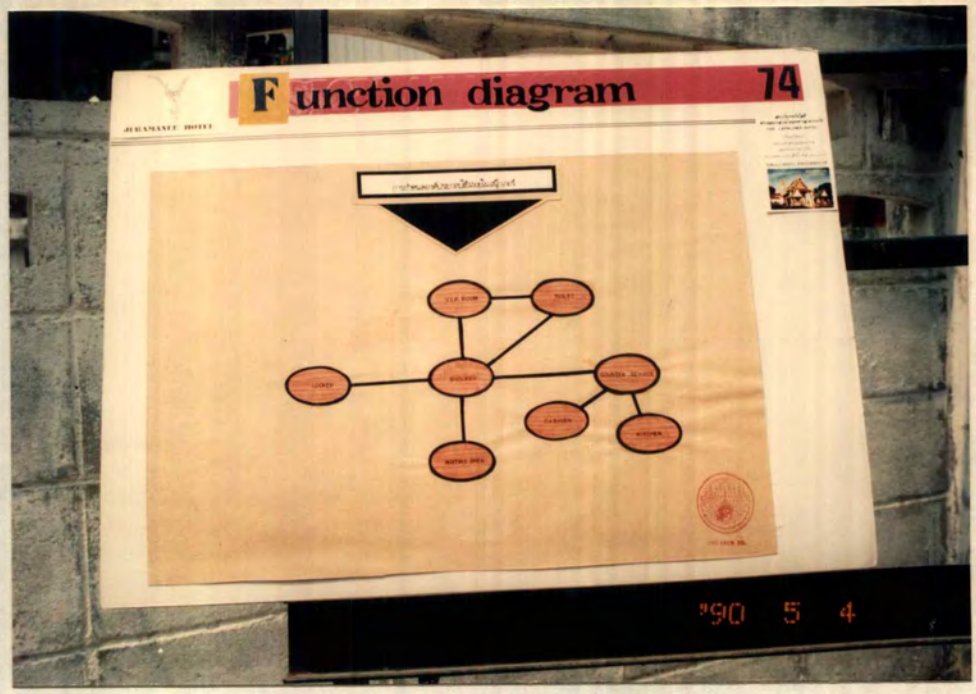


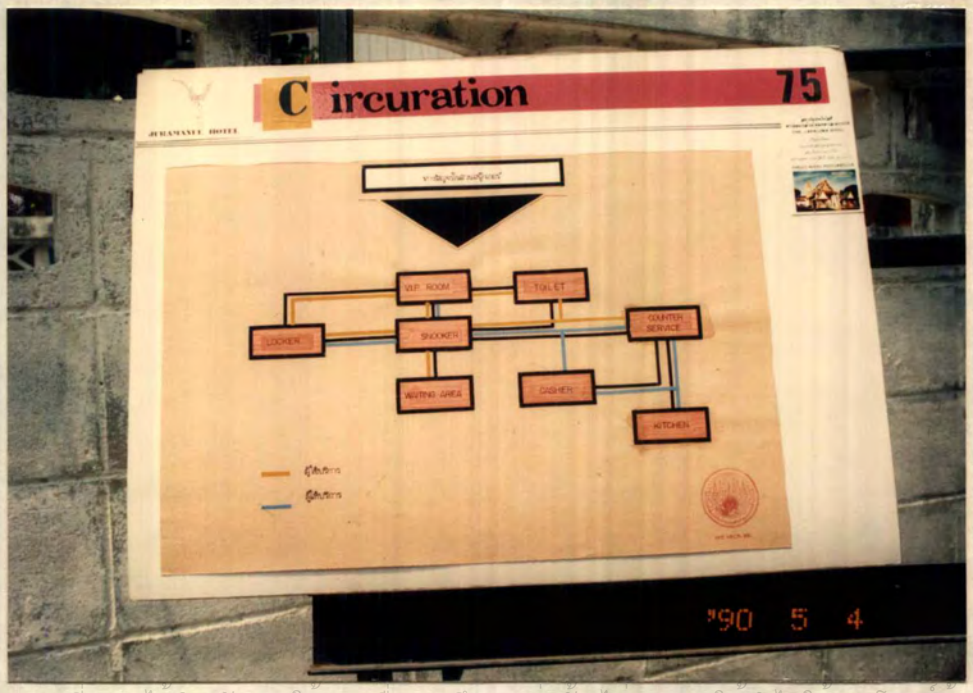
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



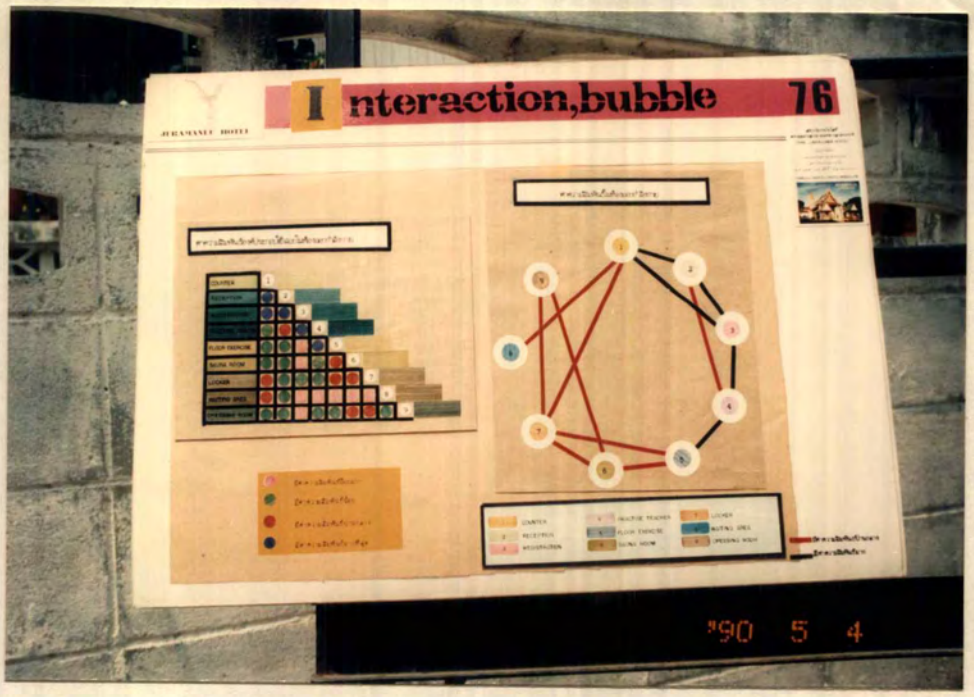


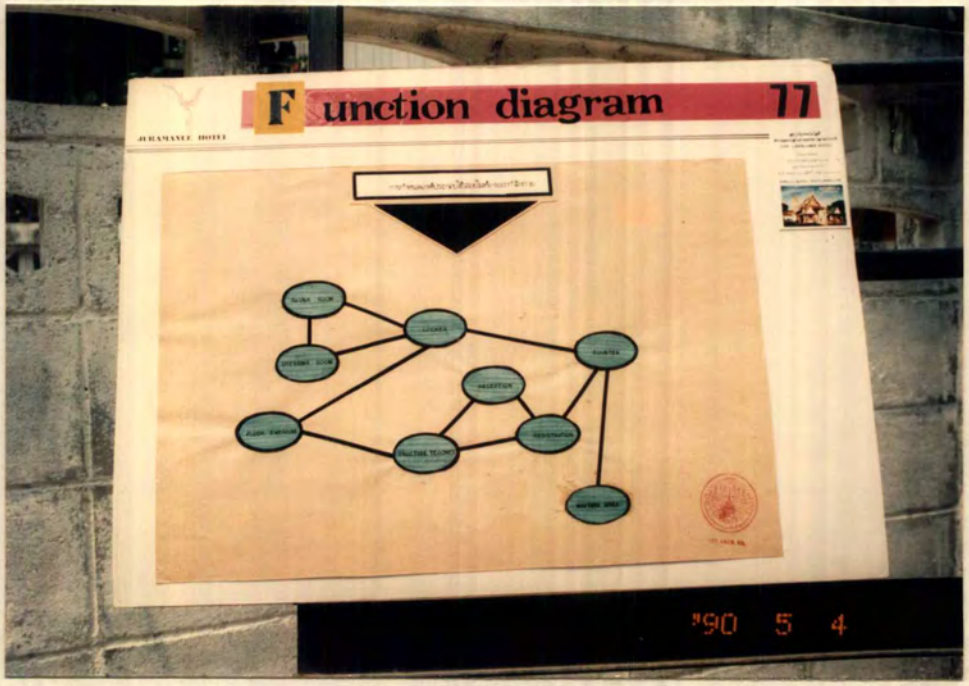
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



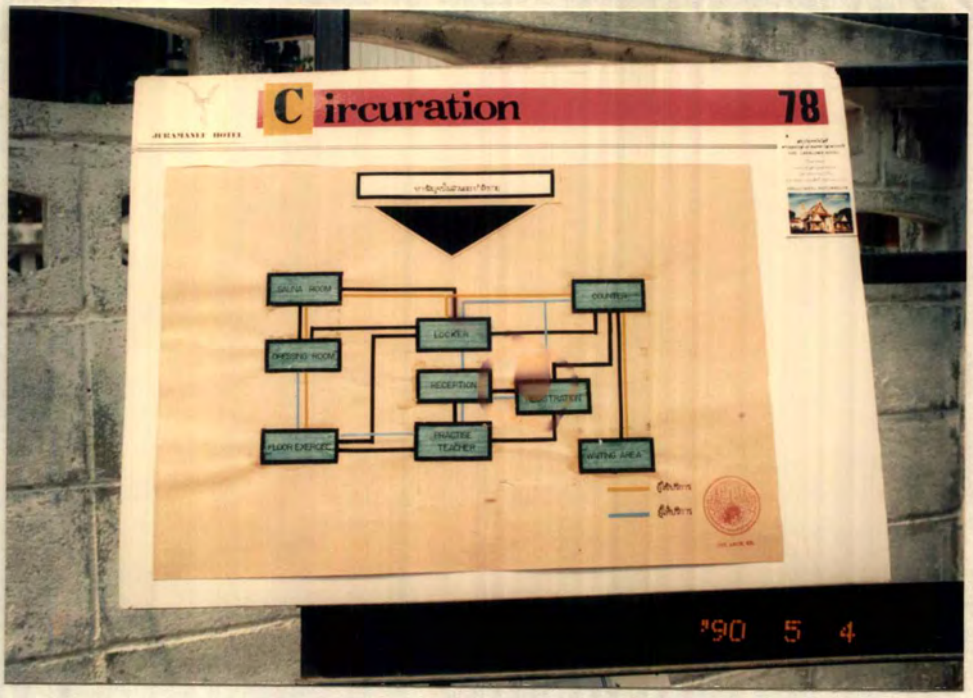


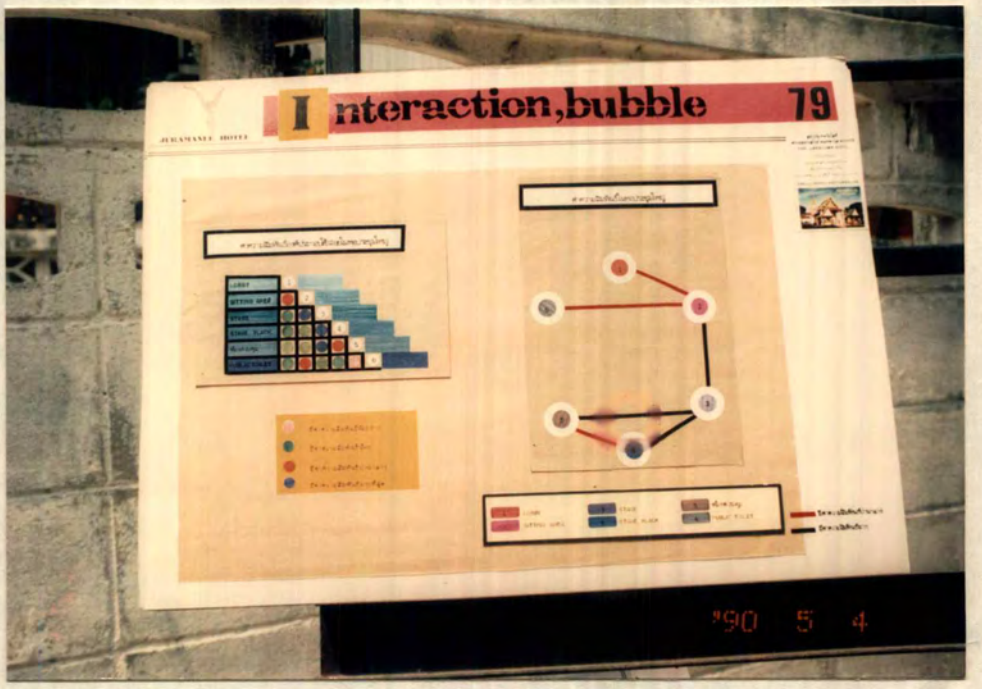
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



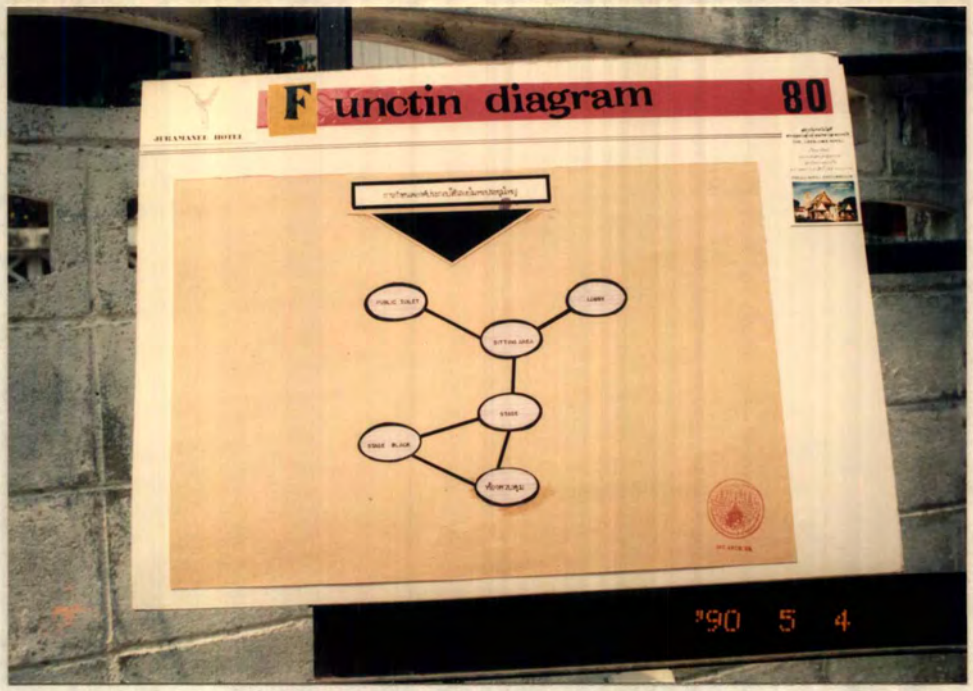


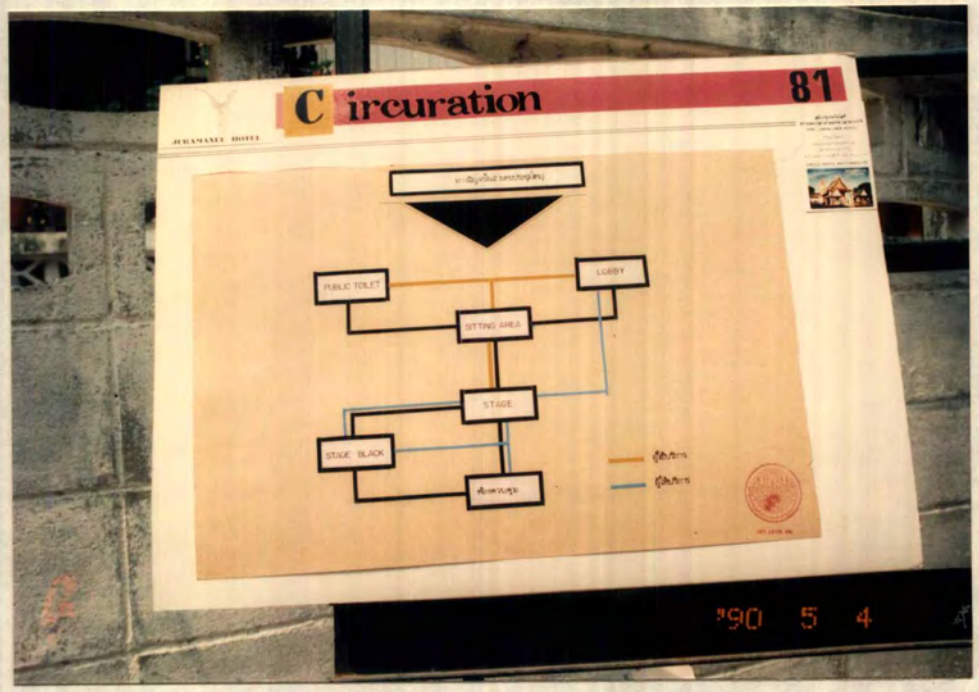
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



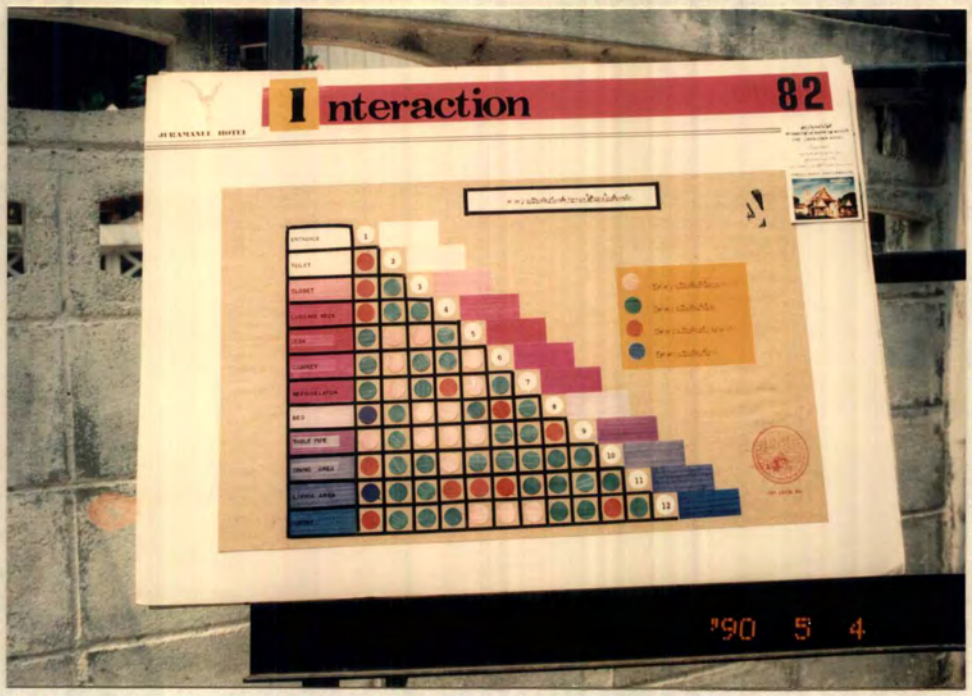


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

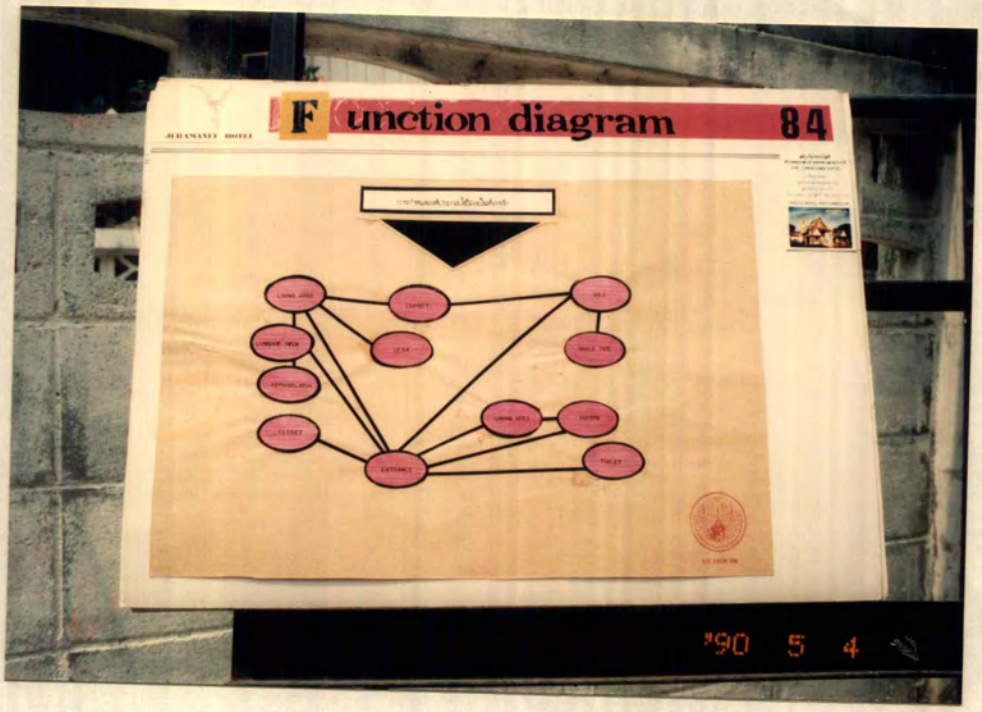


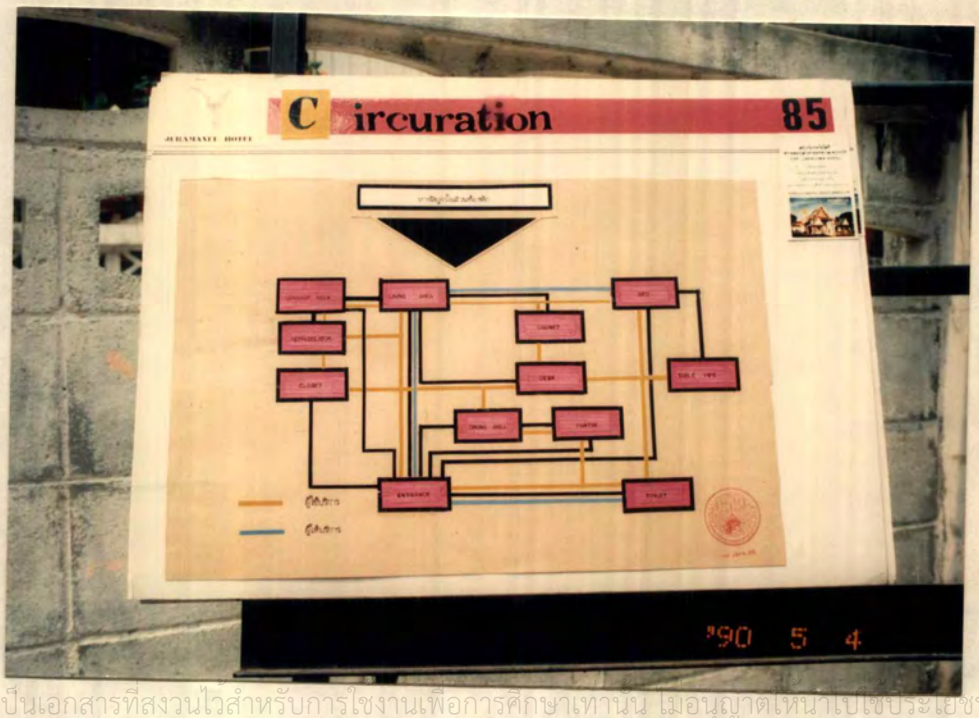


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

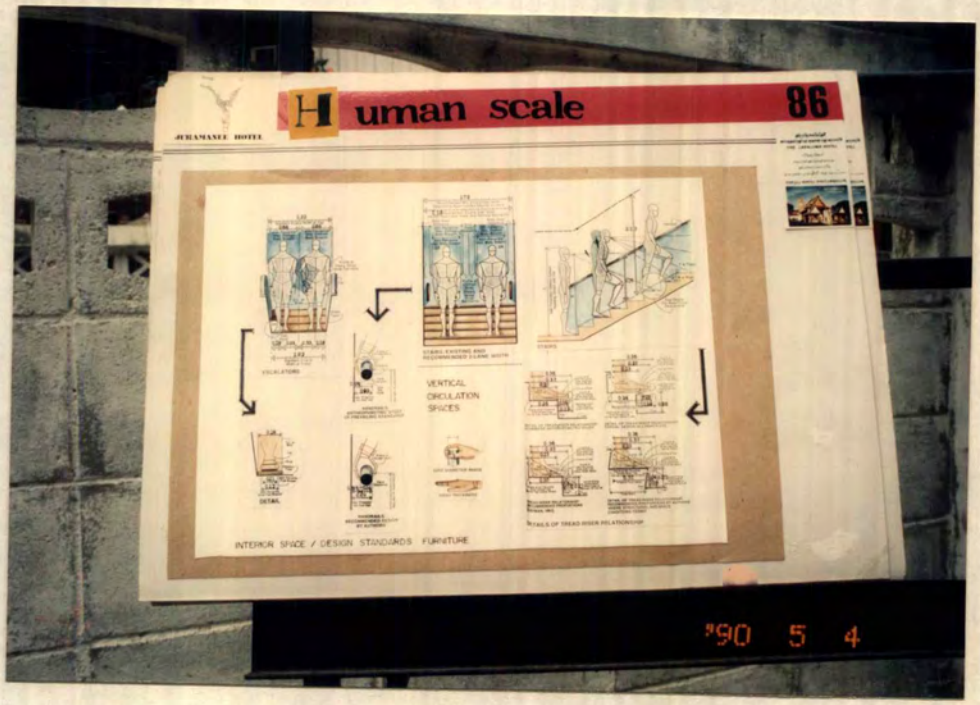


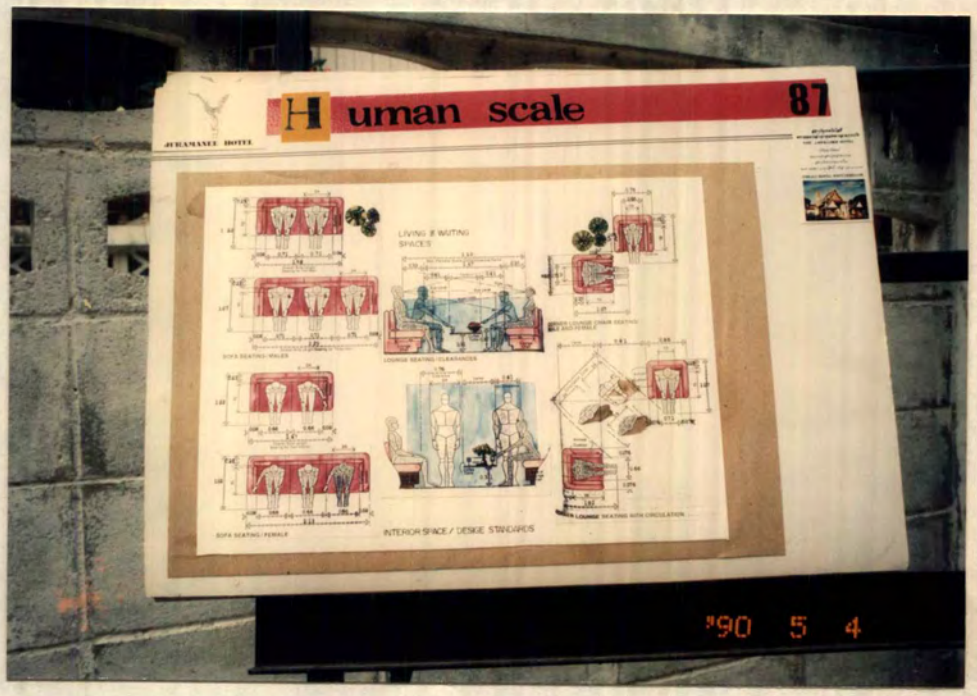
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



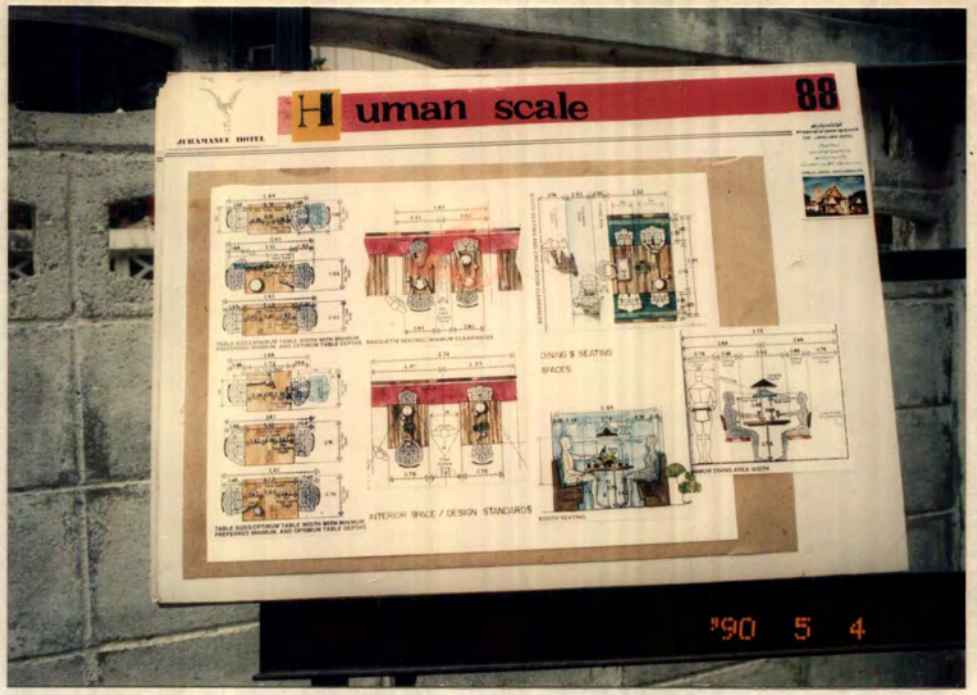


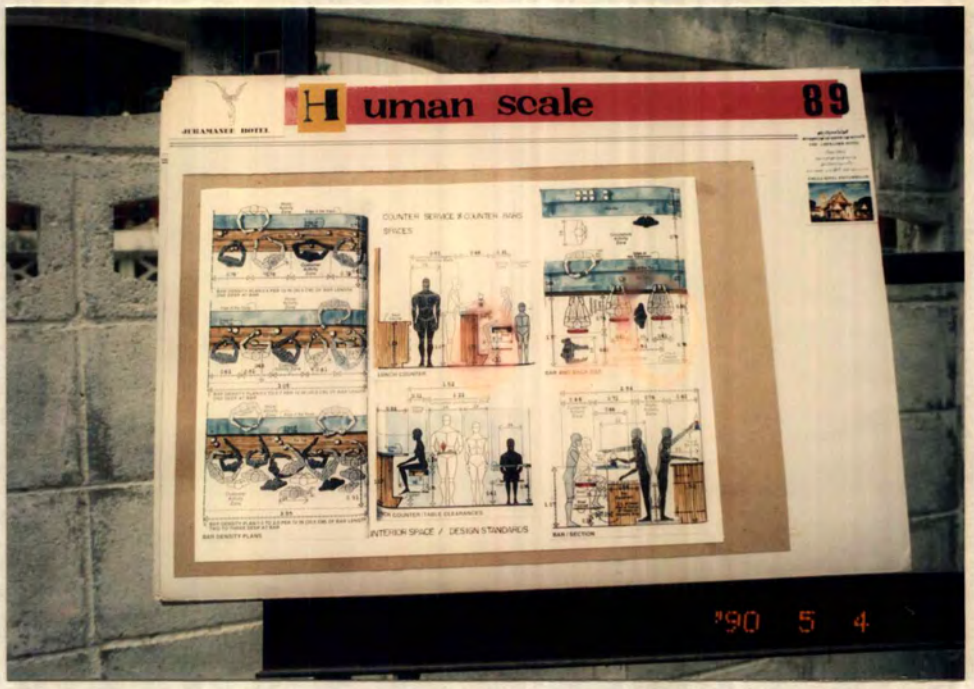
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



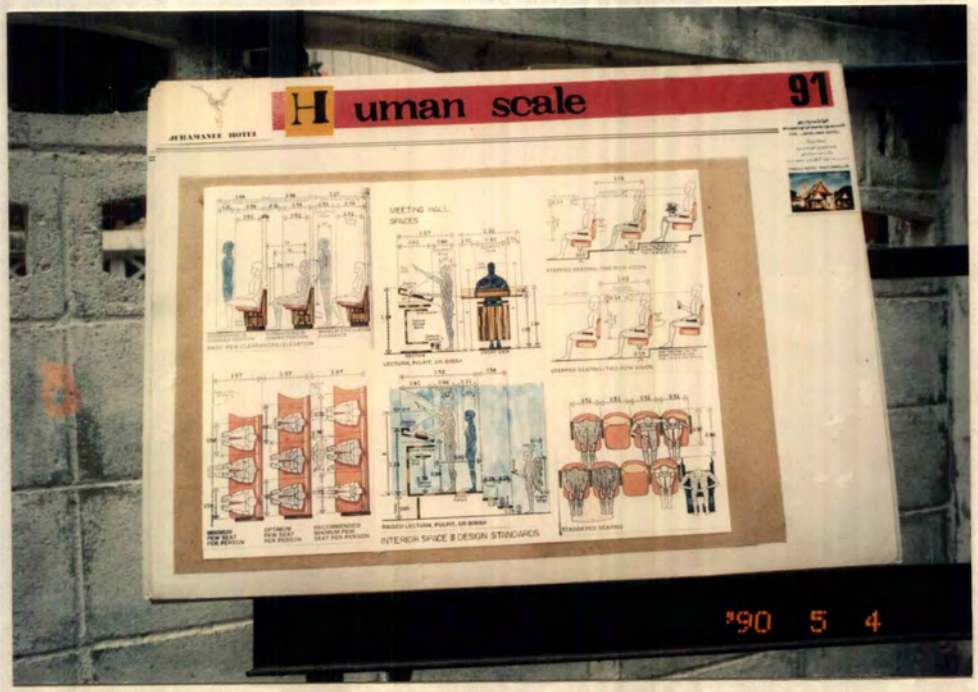


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

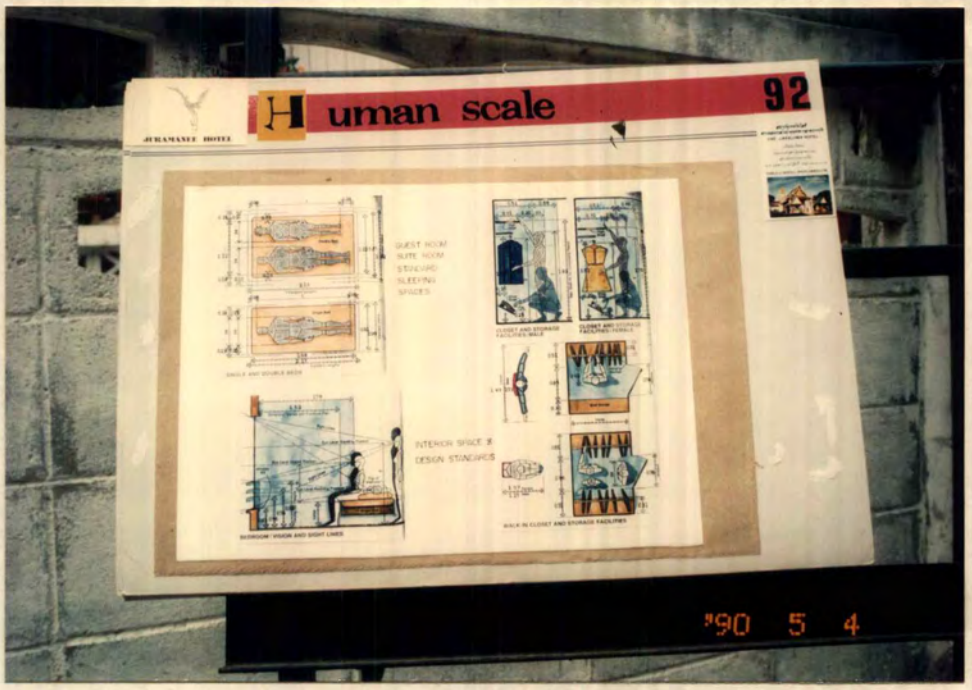


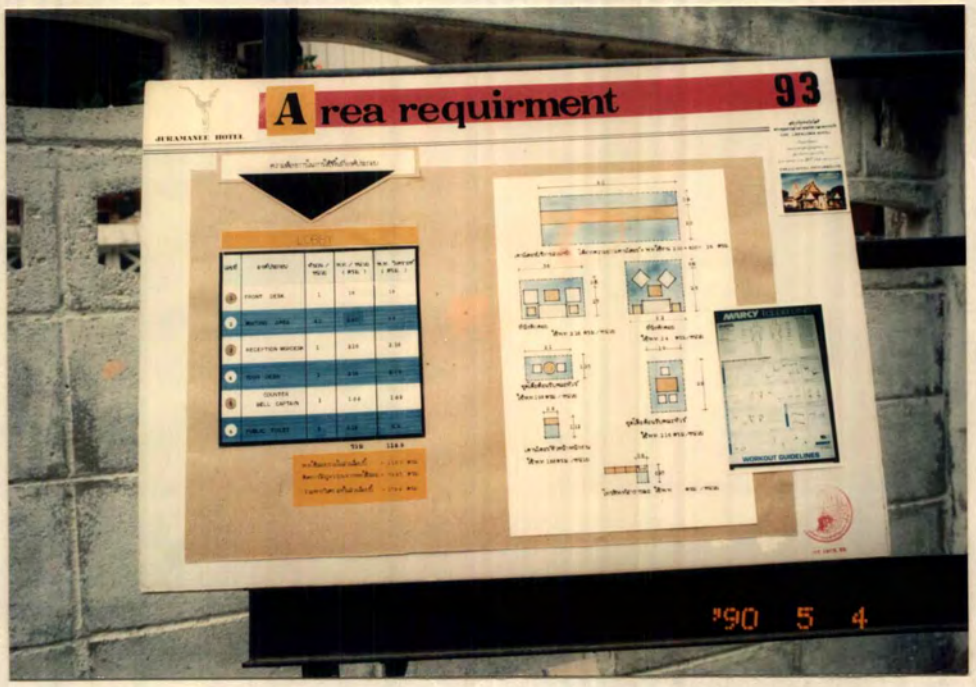


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

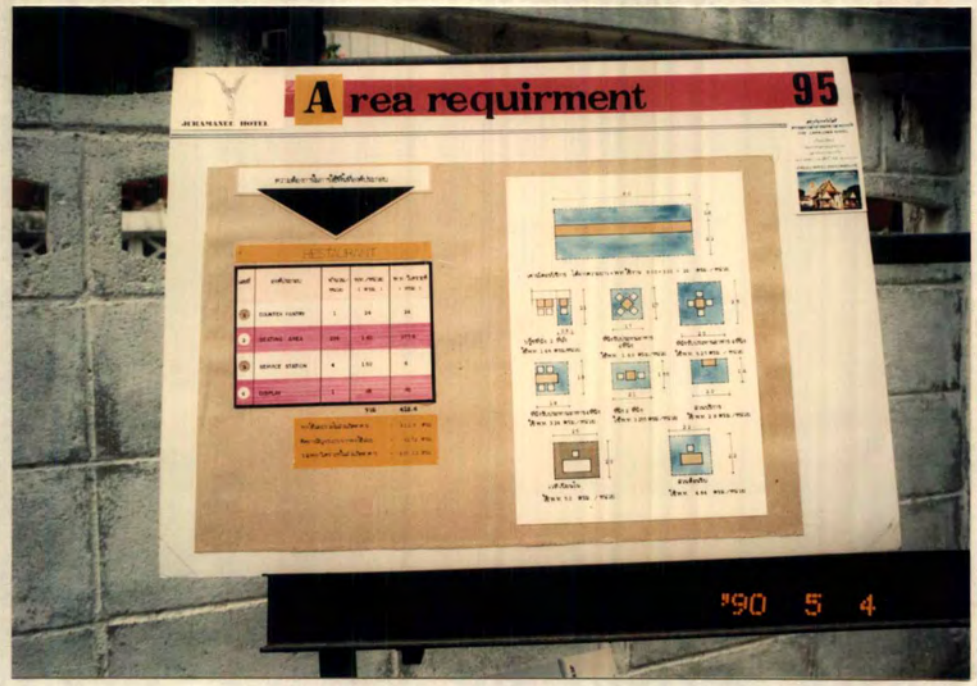


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

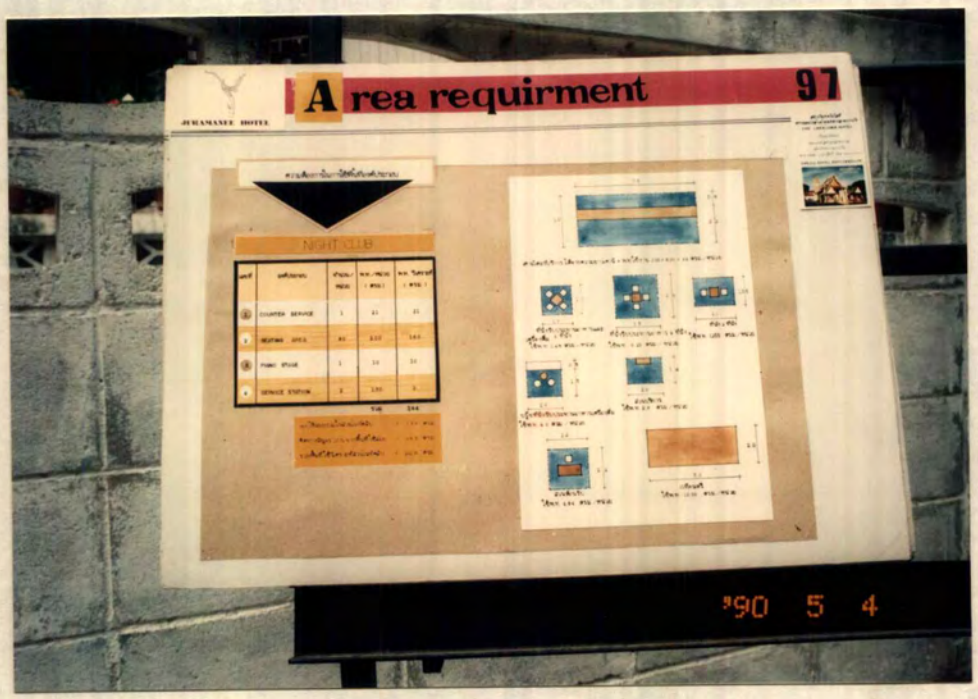




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

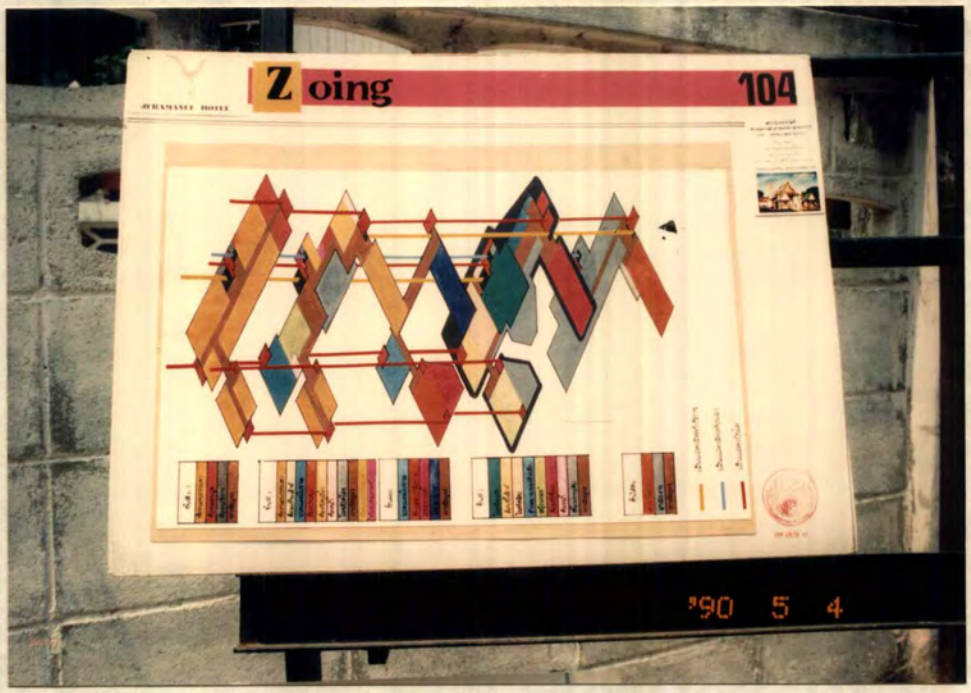


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

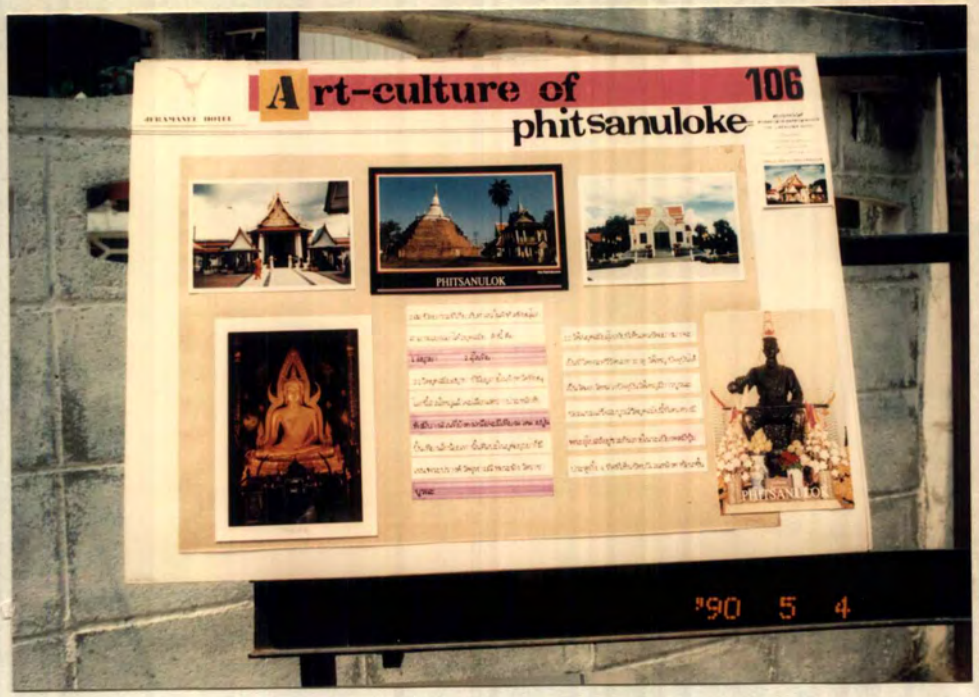
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

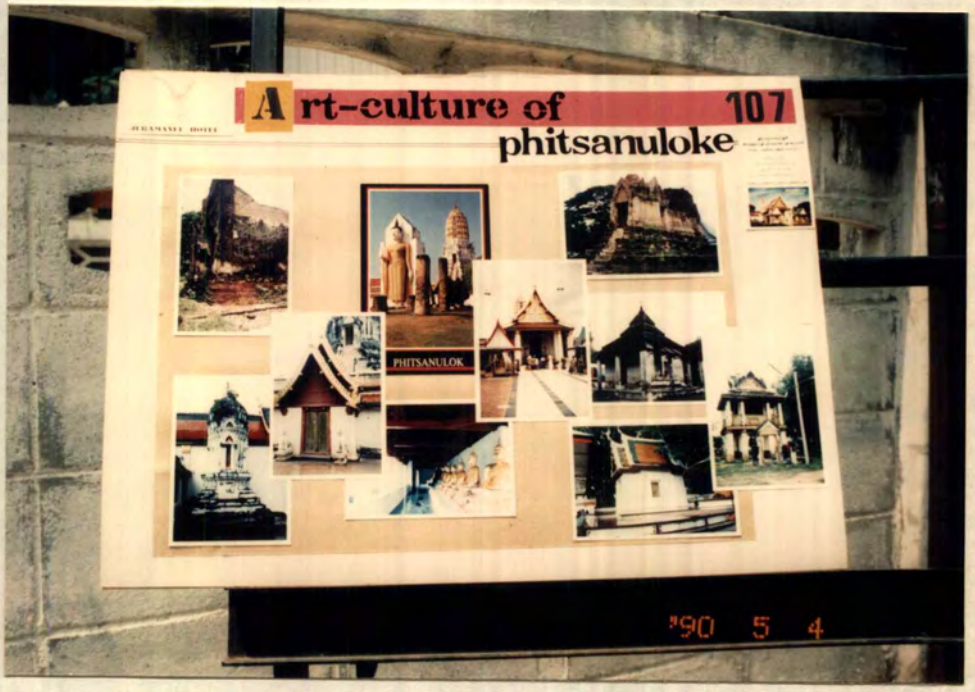
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



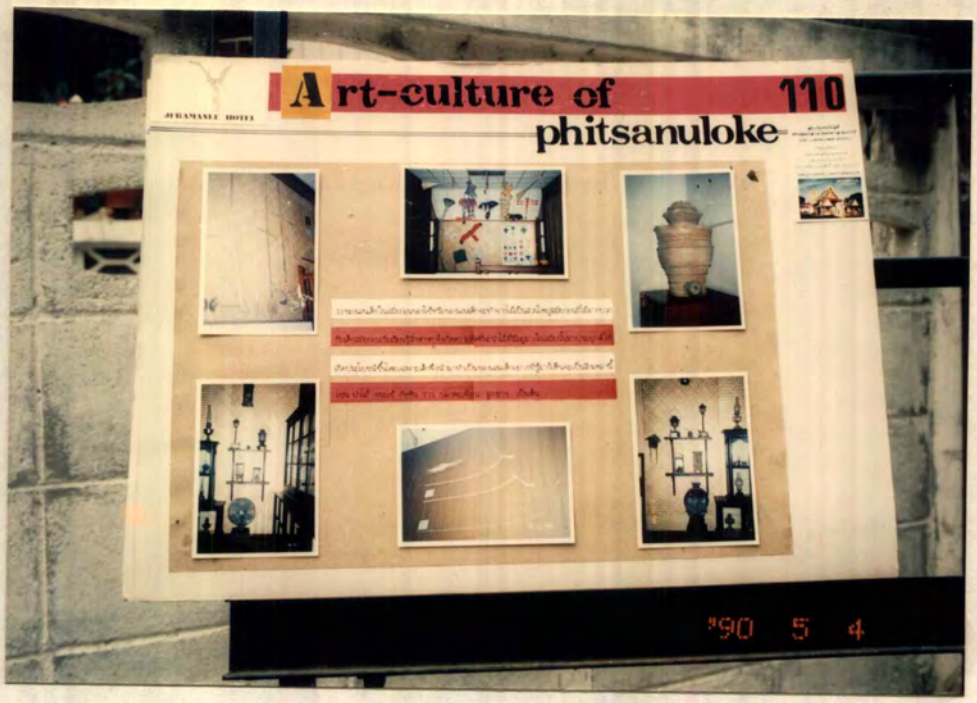
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

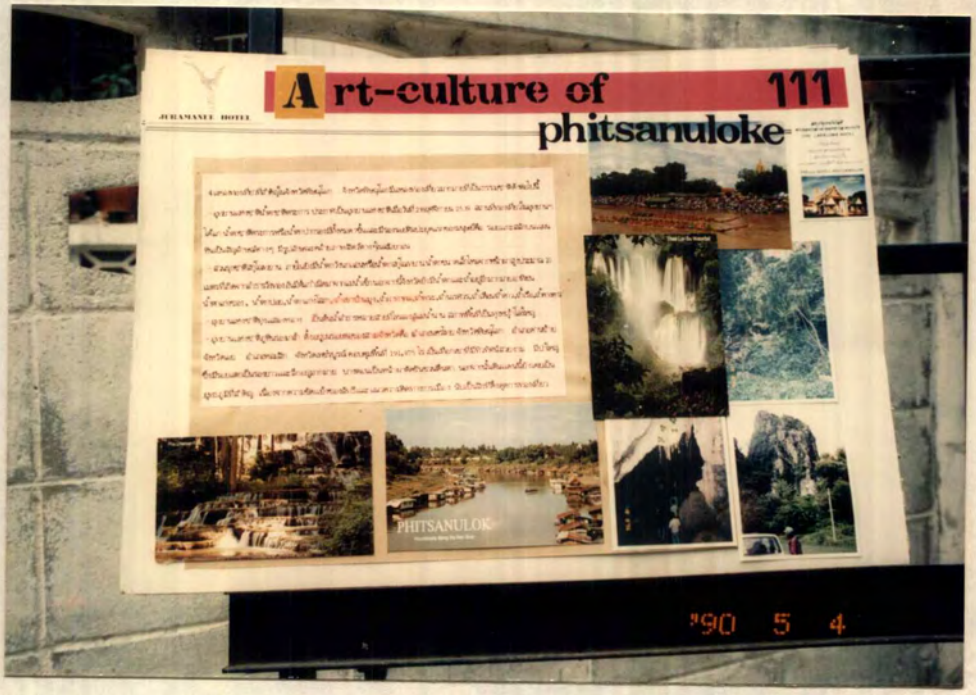




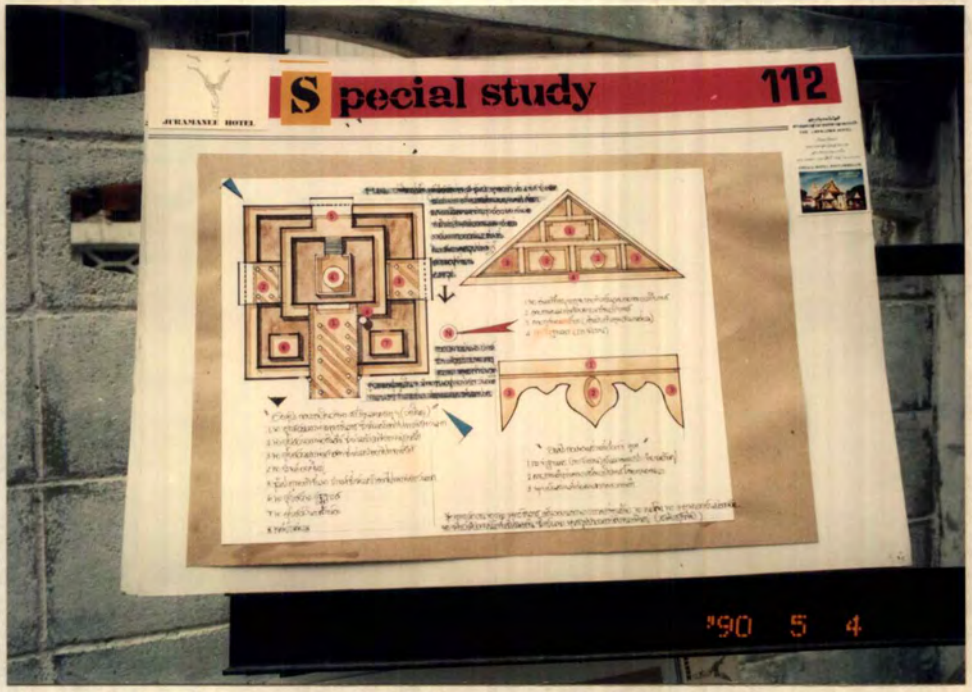
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

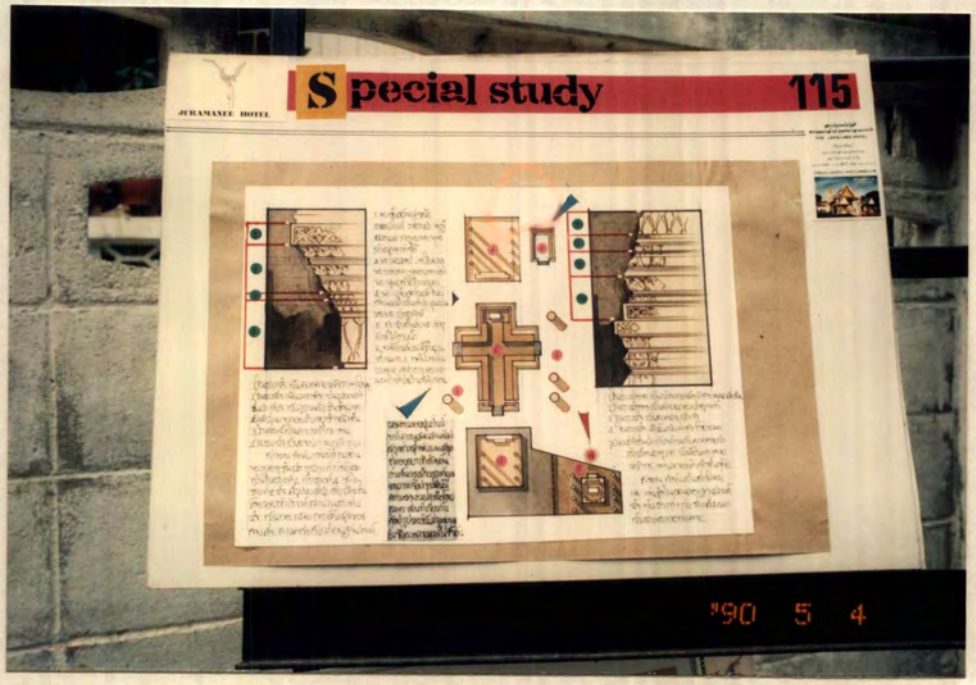




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

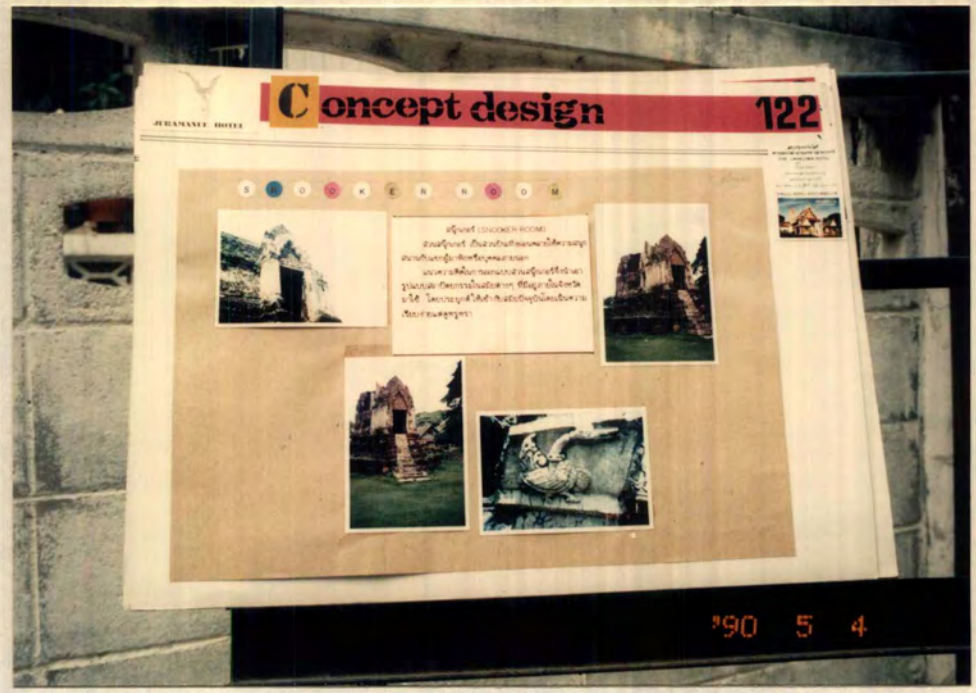


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

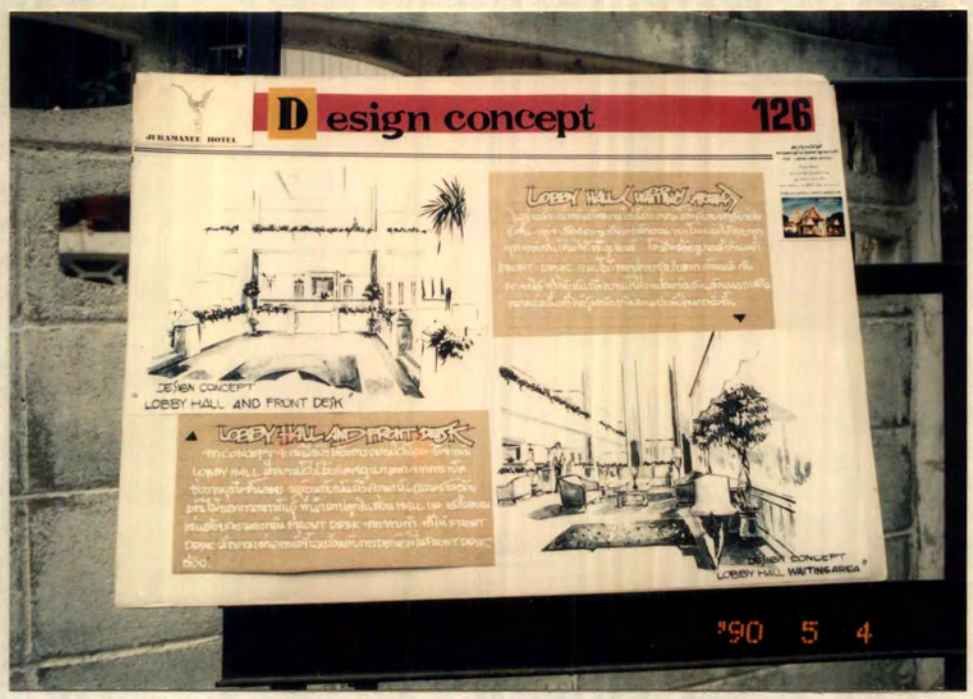
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

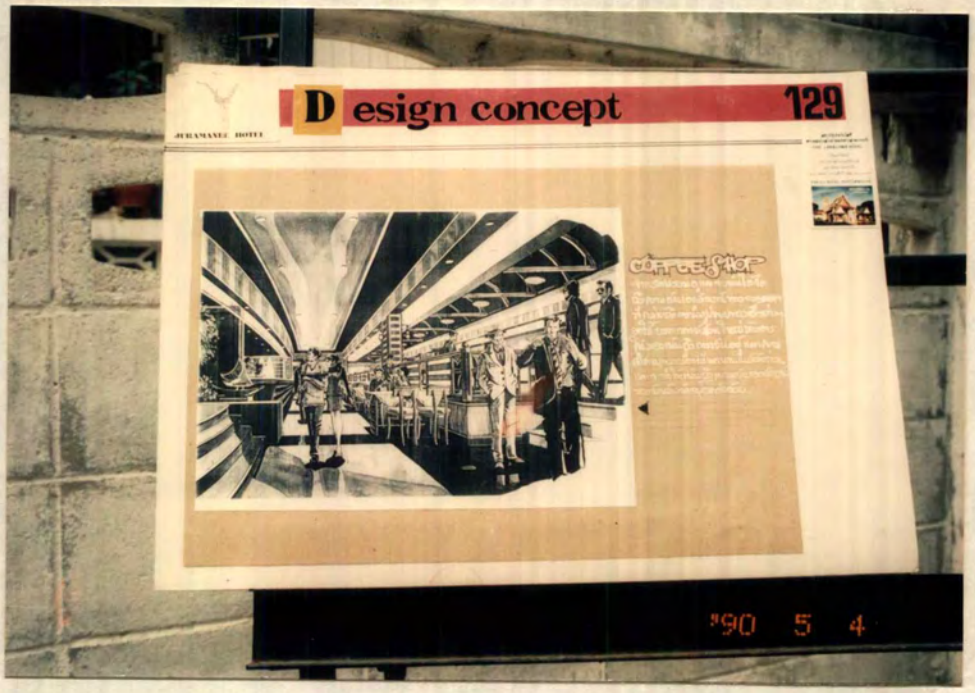


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

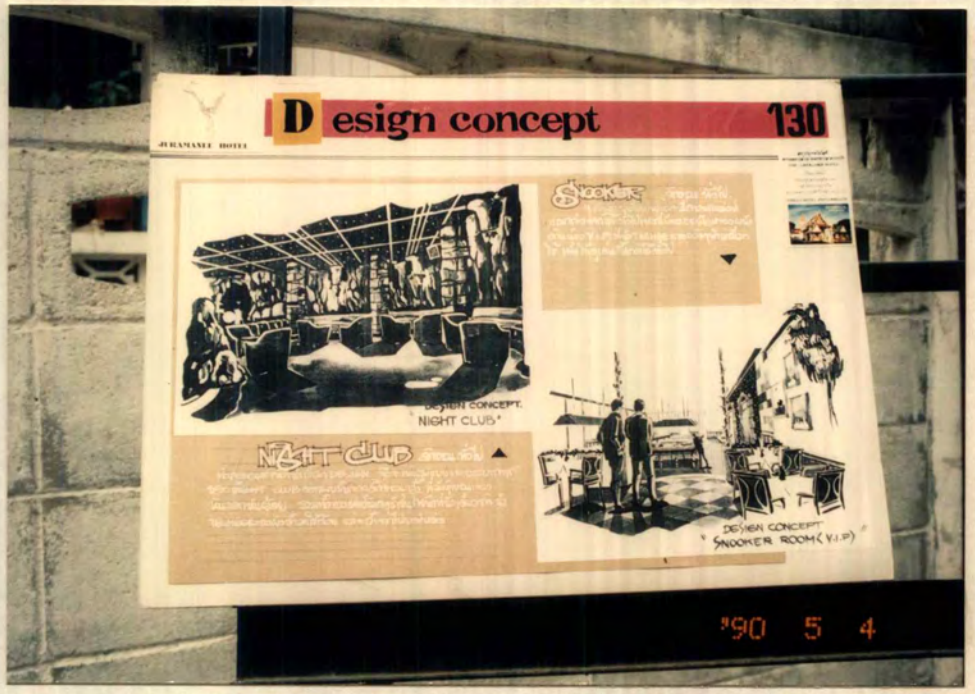
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



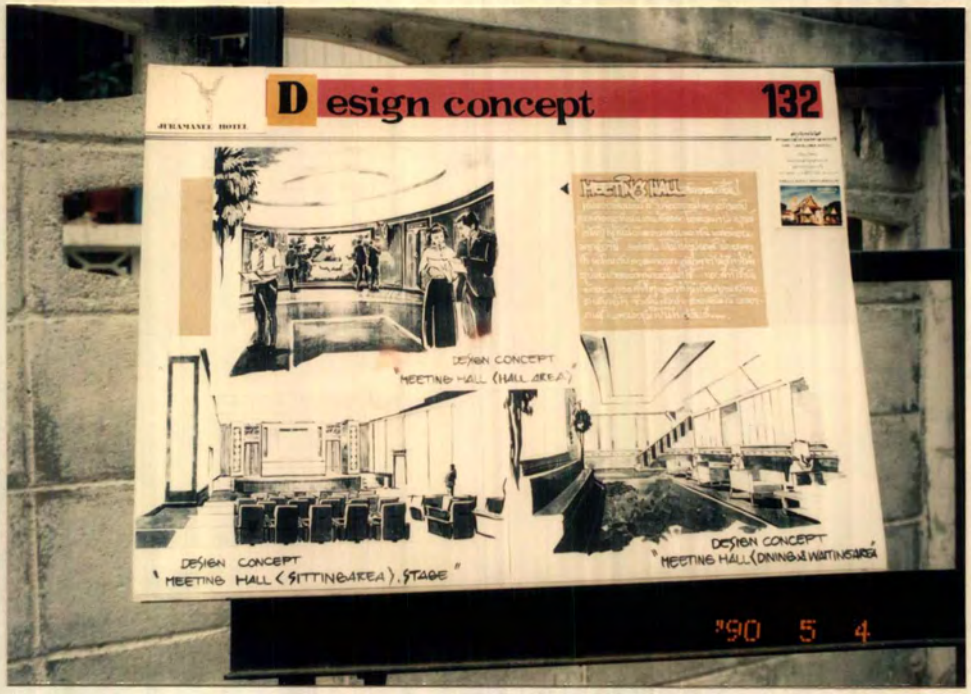
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



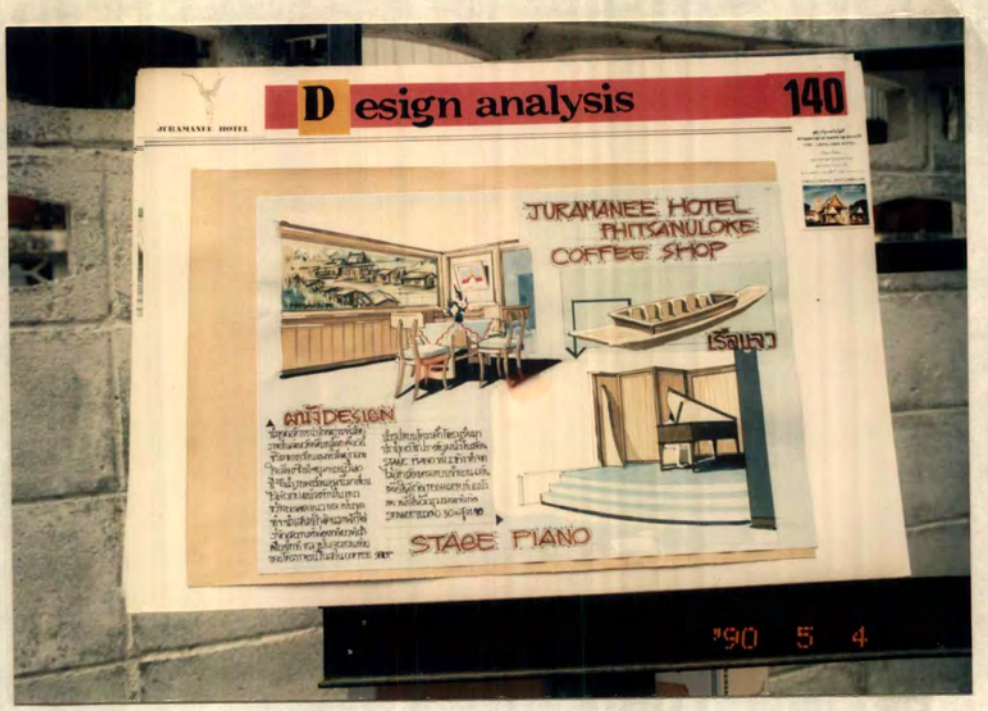
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

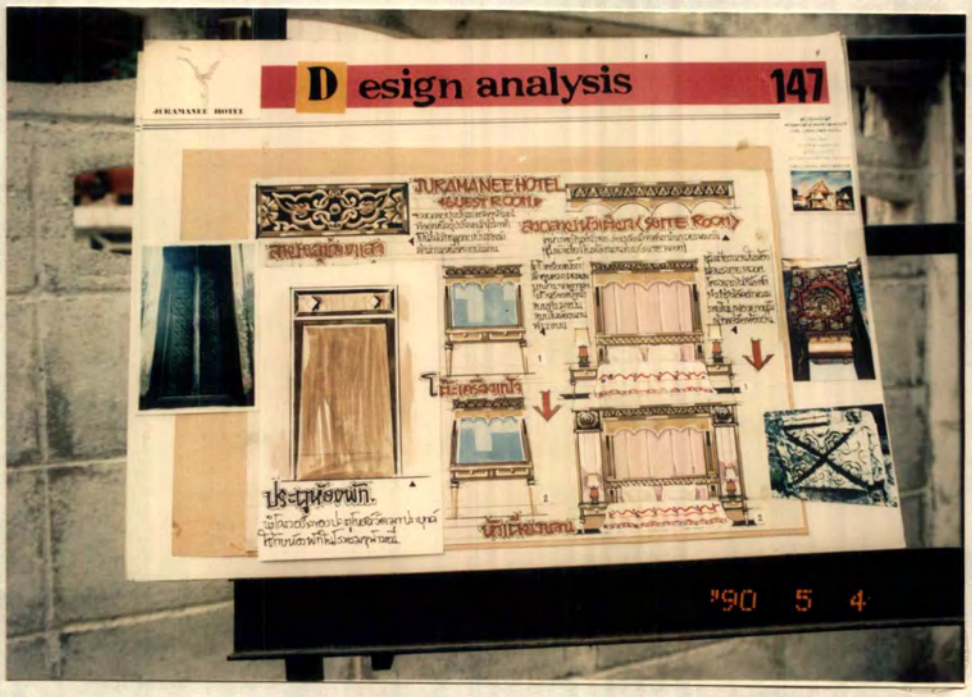
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



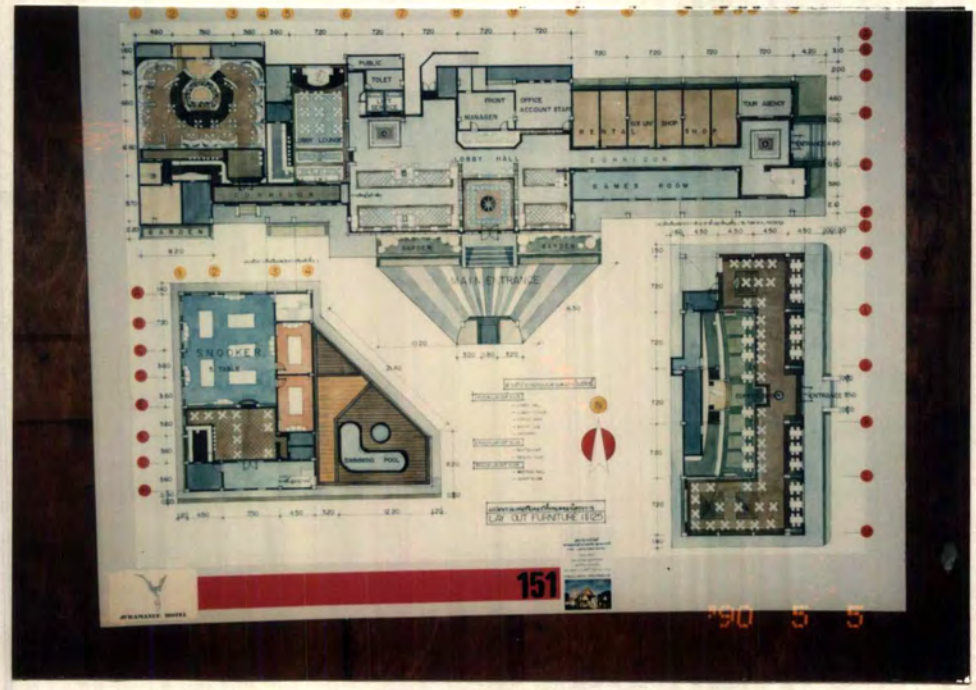
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

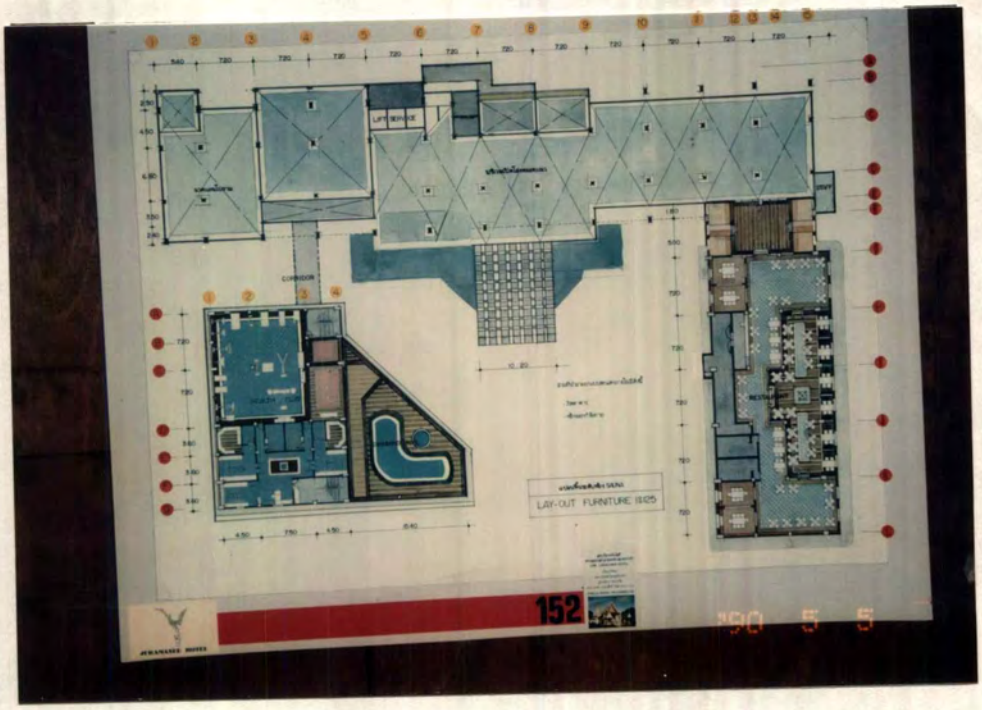


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

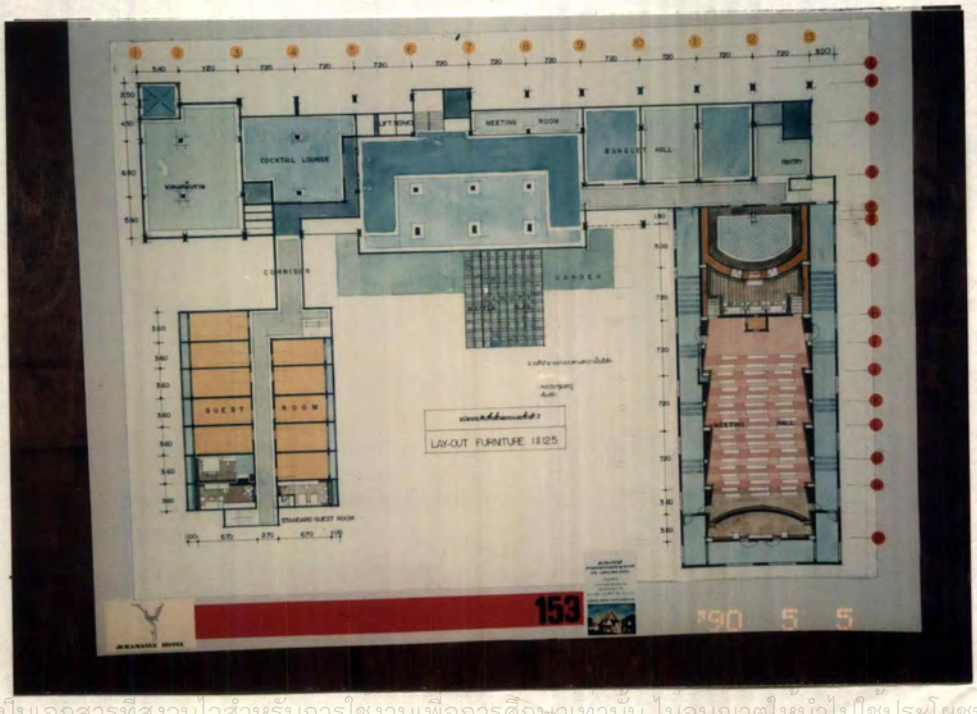


ภาพที่ 1 แปลนรวมทั้งหมดของโครงการ ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

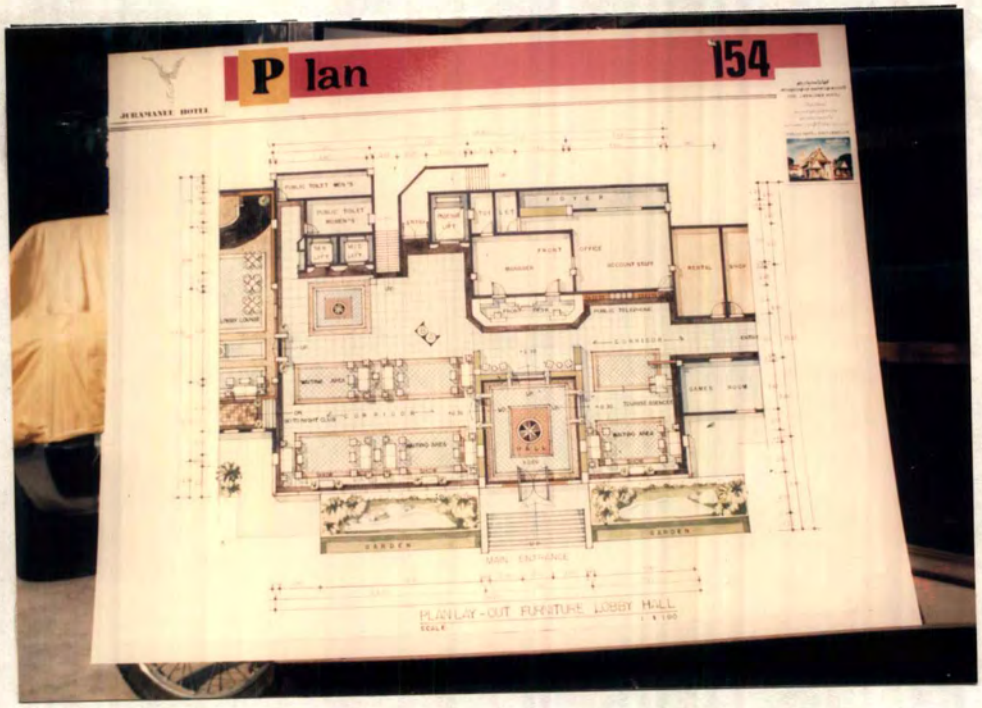


ภาพที่ 2 แปลนรวมทั้งหมดของโครงการ ชั้นระดับ SAUNA

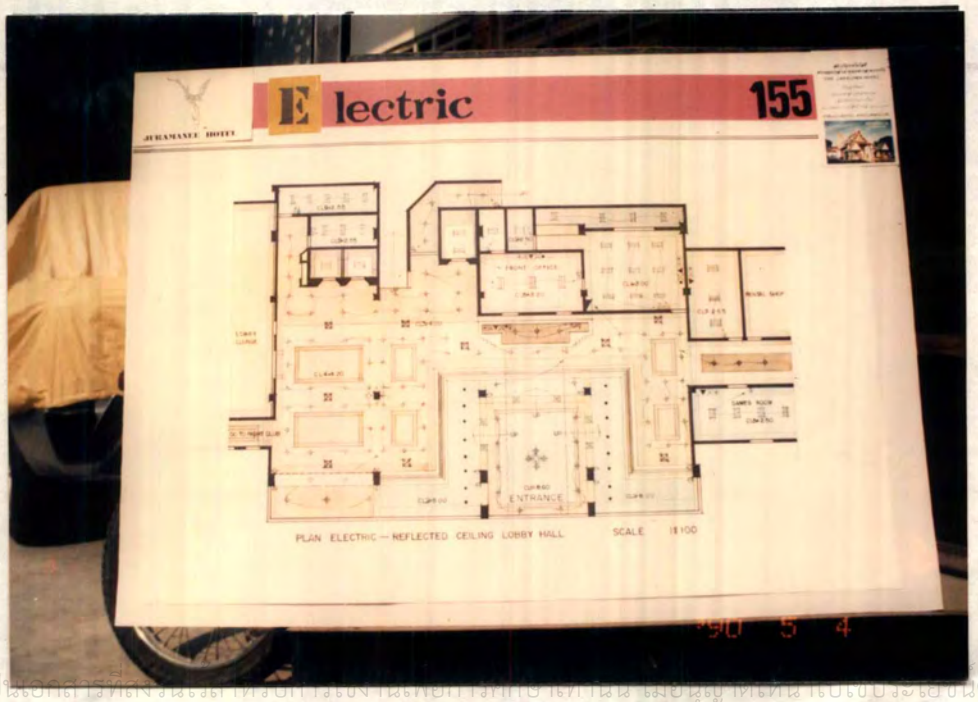


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3 แปลนรวมทั้งหมดของโครงการ ชั้นที่ 2

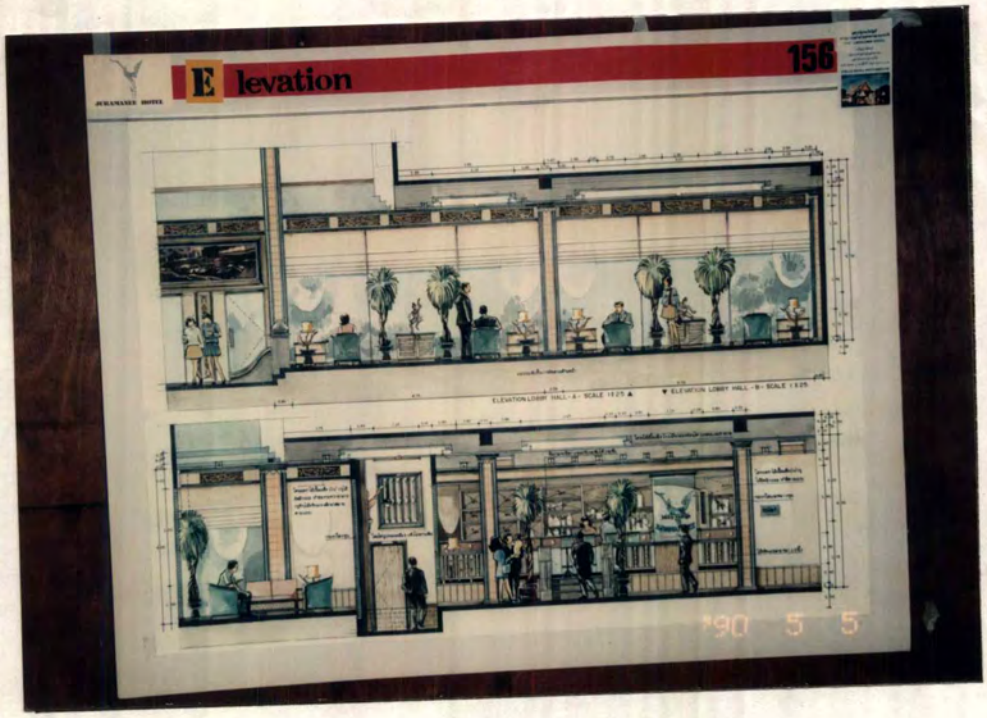


ภาพที่ 4 การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของล็อบบี้

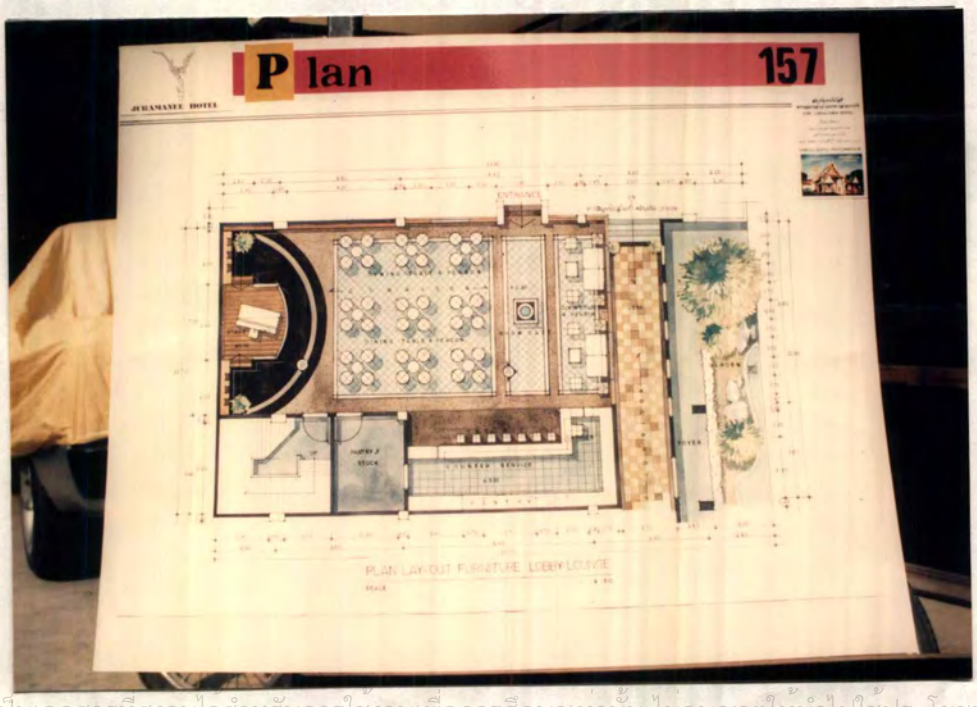


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5 การวางตำแหน่งระยะของไฟฟ้าในส่วนของล็อบบี้

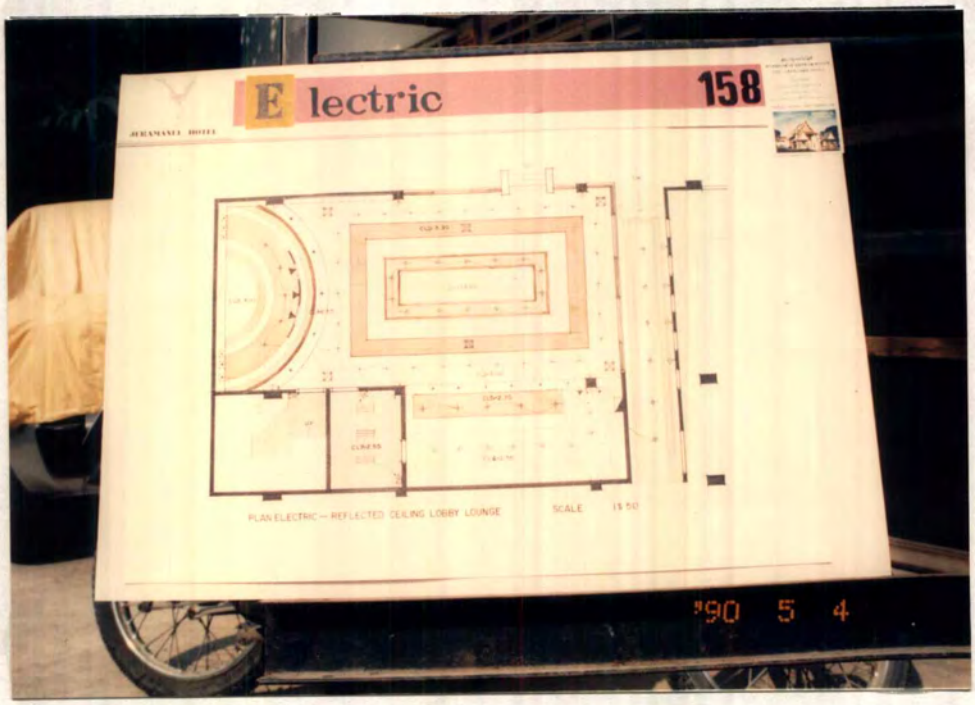


ภาพที่ 6 รูปด้านในส่วนของล็อบบี้

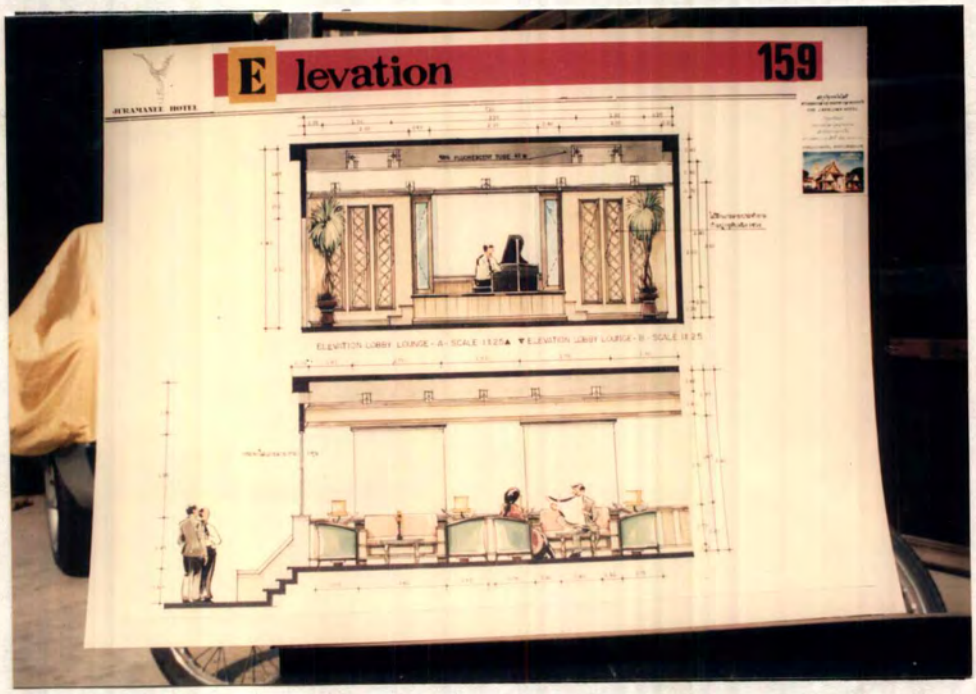


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 7 การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของล็อบบี้ เล้าจ์

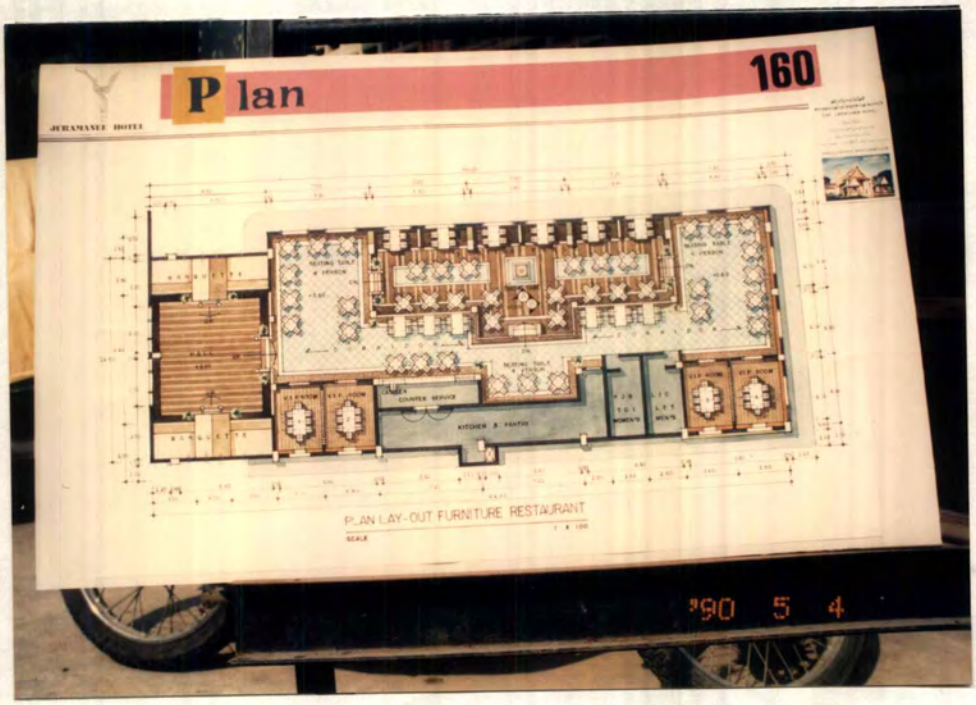


ภาพที่ 8 การวางตำแหน่งระยะของไฟฟ้าในส่วนของล็อบบี้ เล้าจ์

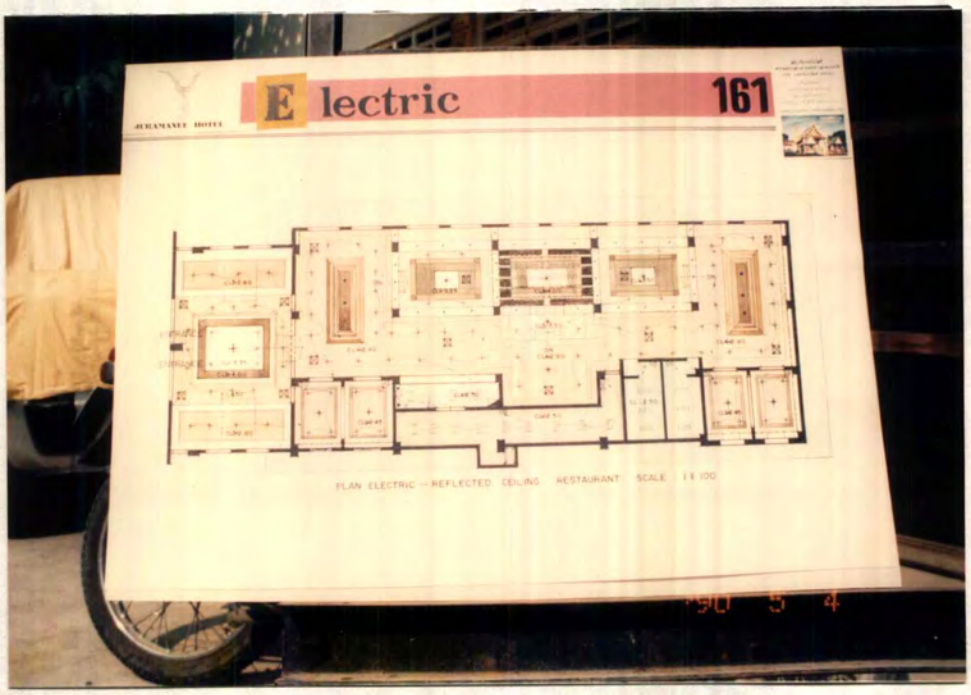


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 9 รูปด้านในส่วนของล็อบบี้ เล้าจ์



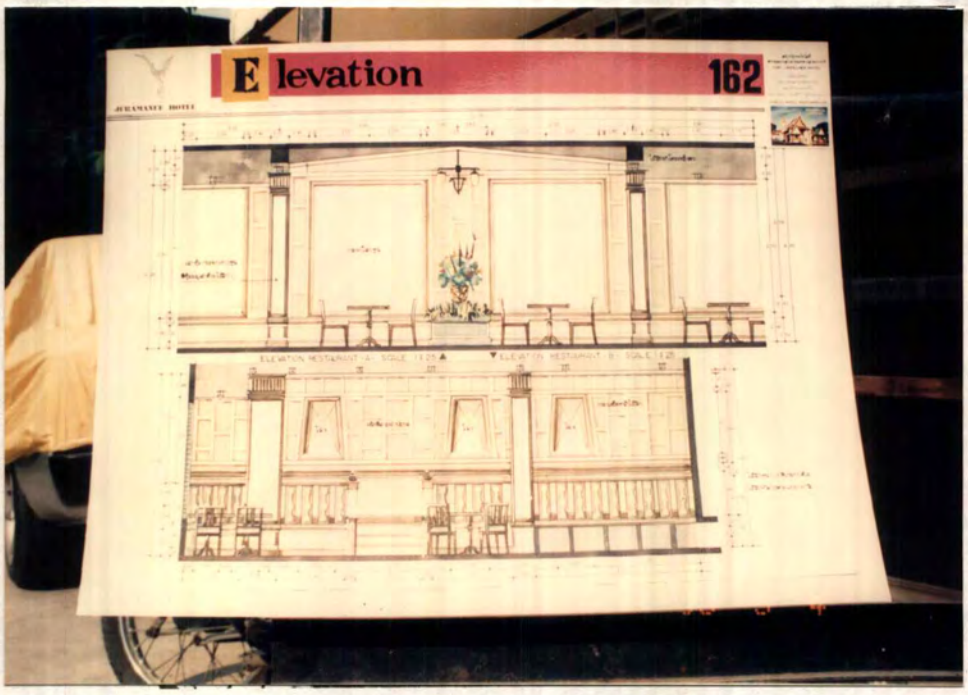
ภาพที่ 10 การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของภัตตาคาร



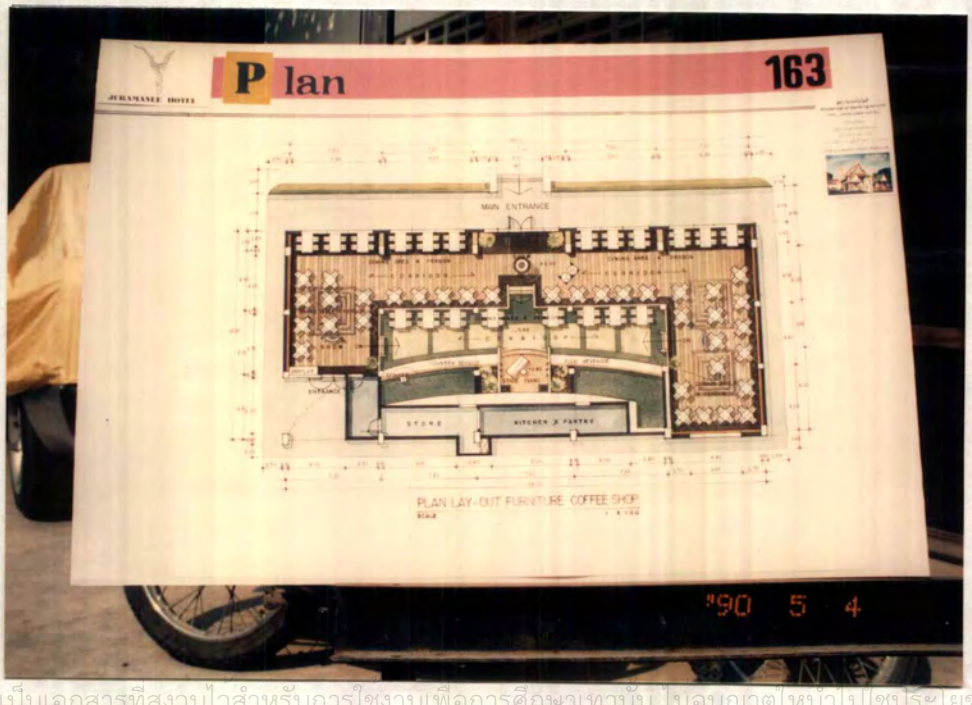
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่ 11 การวางตำแหน่งระยะของไฟฟ้าในส่วนของภัตตาคาร

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

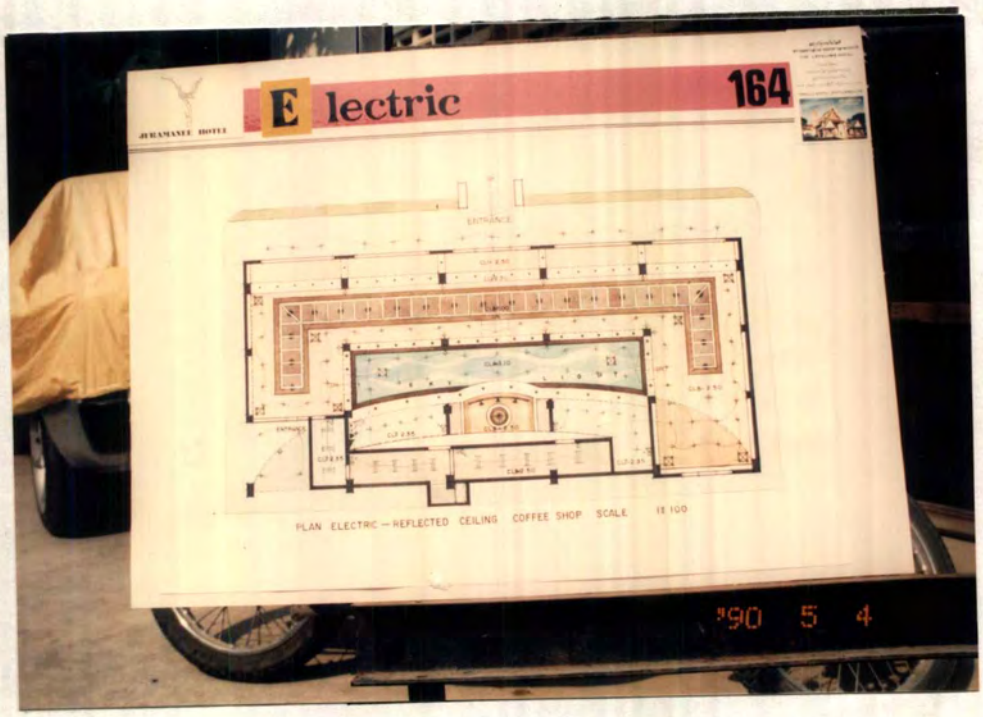


ภาพที่ 12 รูปด้านในส่วนของภัตตาคาร

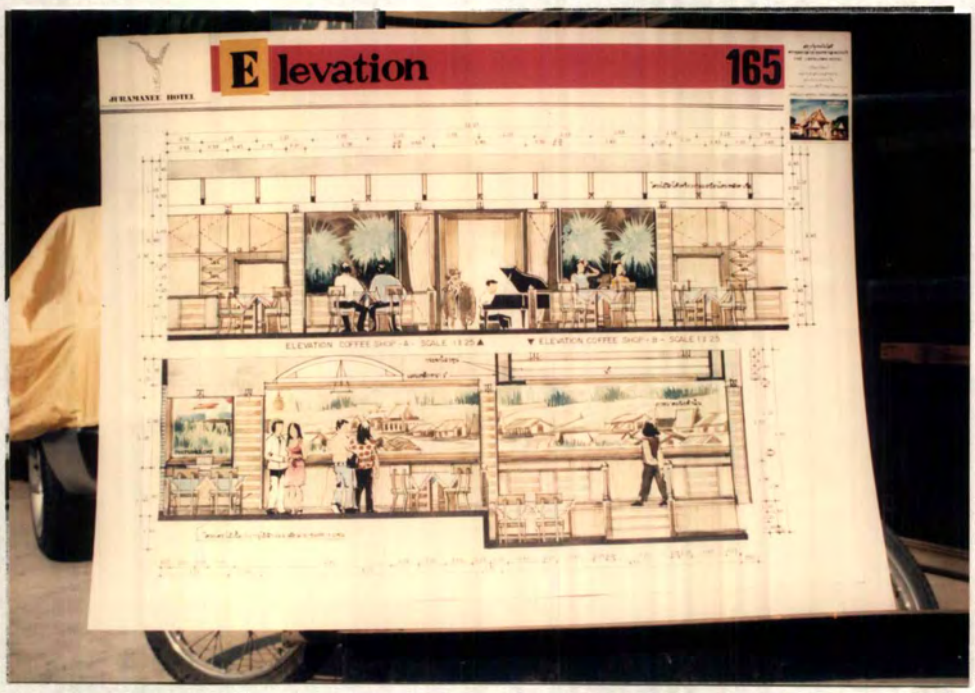


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 13 การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของคอฟฟี่ช็อป

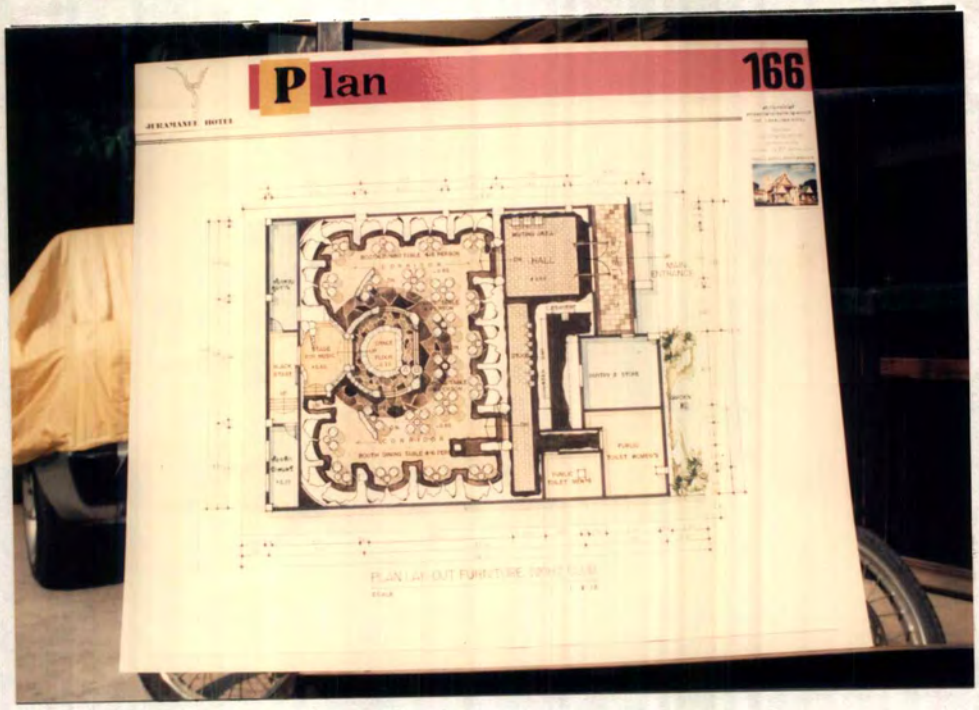


ภาพที่ 14 การวางตำแหน่งระยะของไฟฟ้าในส่วนของค๊อฟฟี่ช็อป

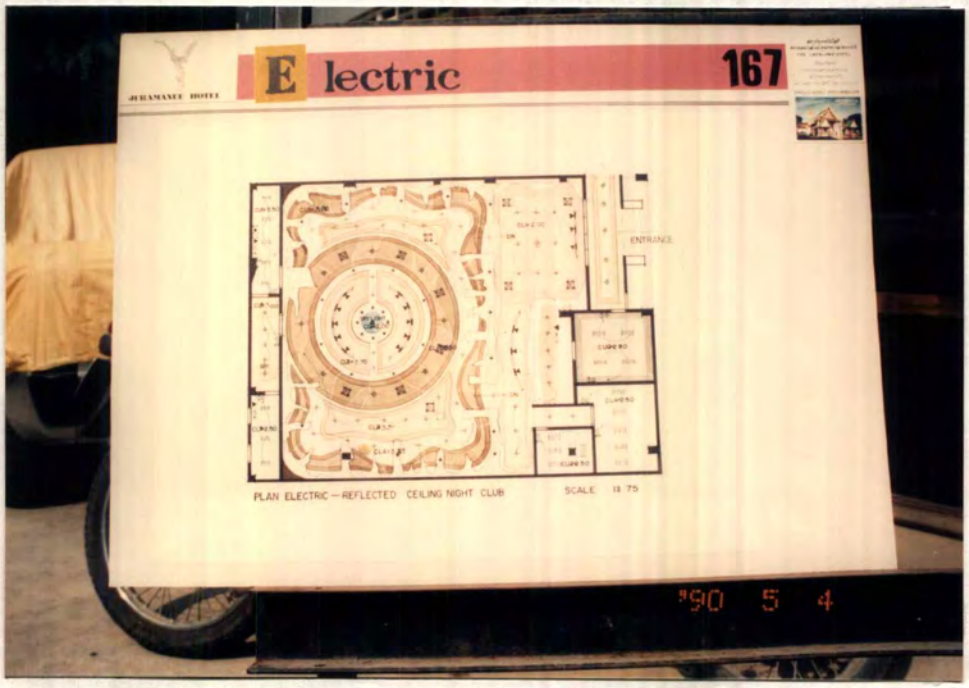


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 15 รูปด้านในส่วนของค๊อฟฟี่ช็อป



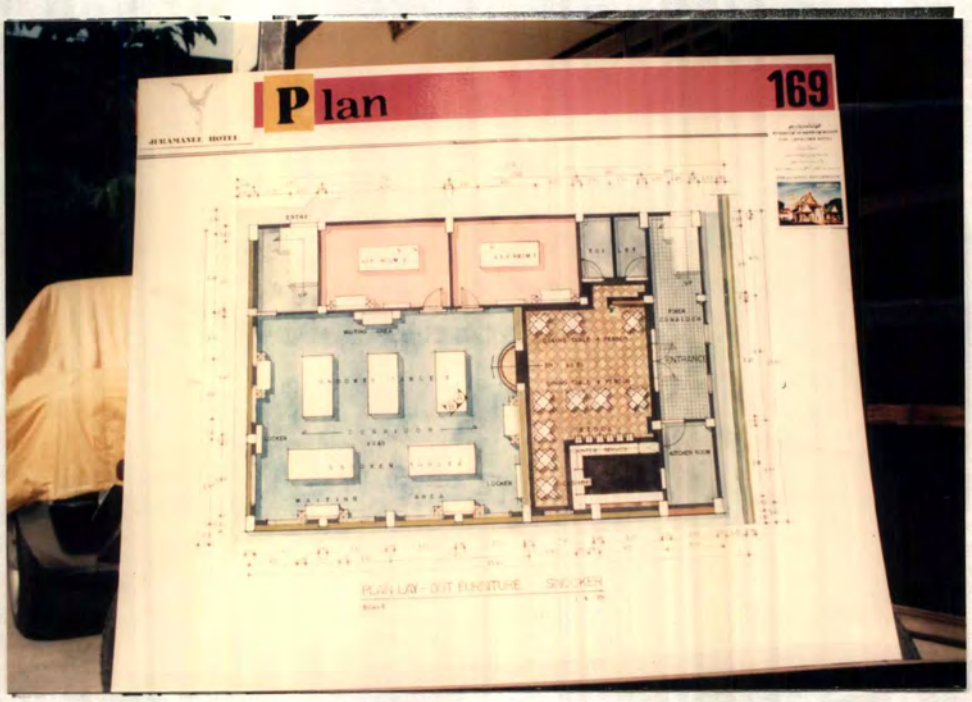
ภาพที่ 16 การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของไนท์คลับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

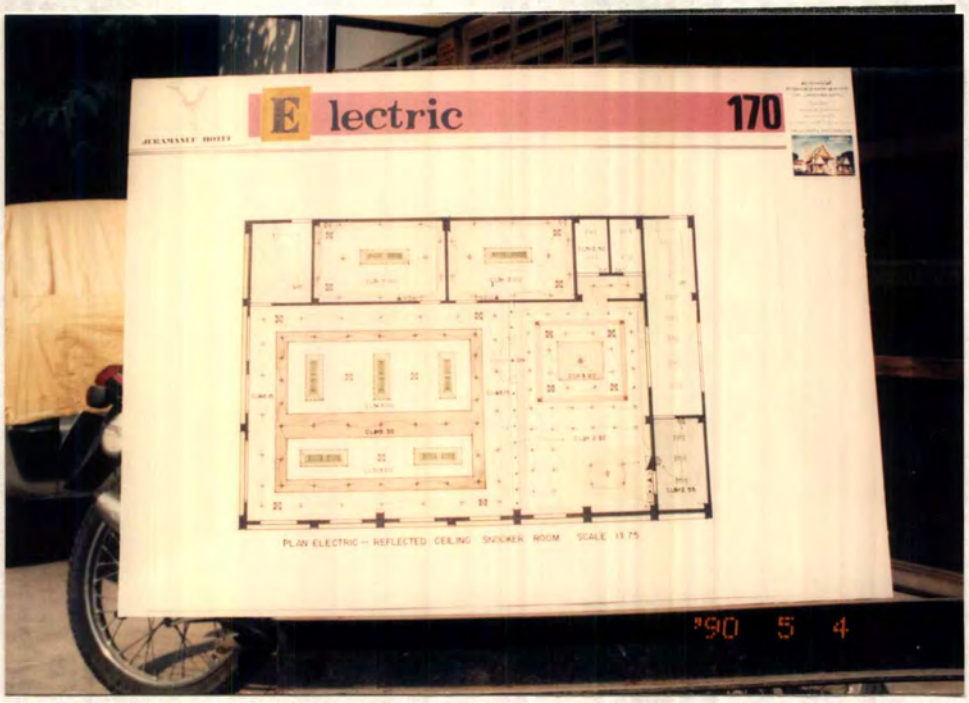
ภาพที่ 17 การวางตำแหน่งระยะของไฟฟ้าในส่วนของไนท์คลับ

ภาพที่ 18 รูปด้านในส่วนของไนท์คลับ

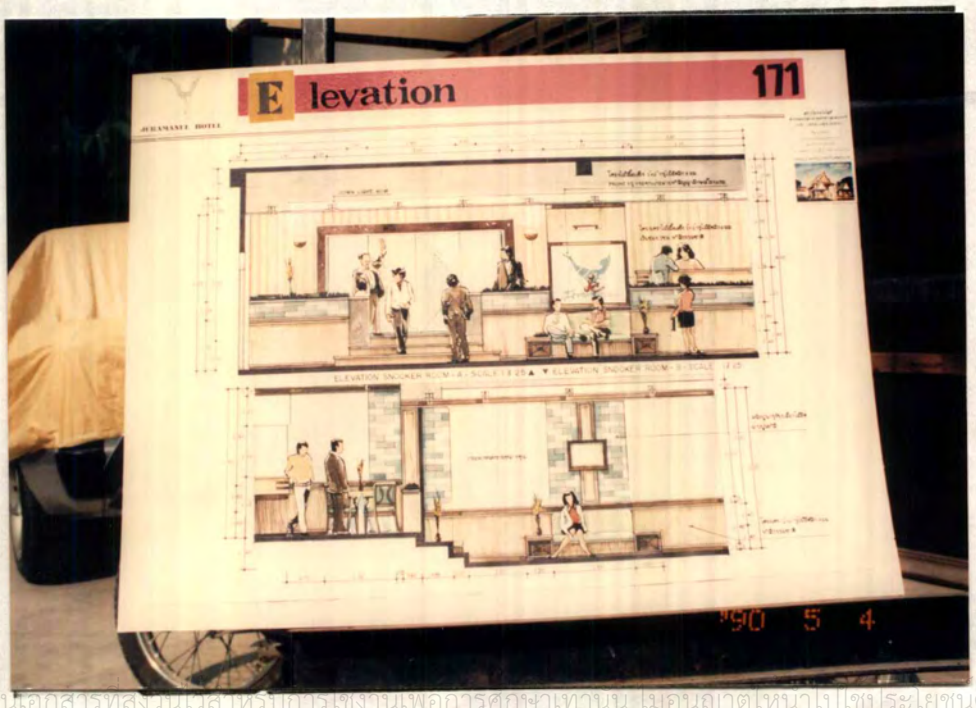


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 19 การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของสนุ๊กเกอร์

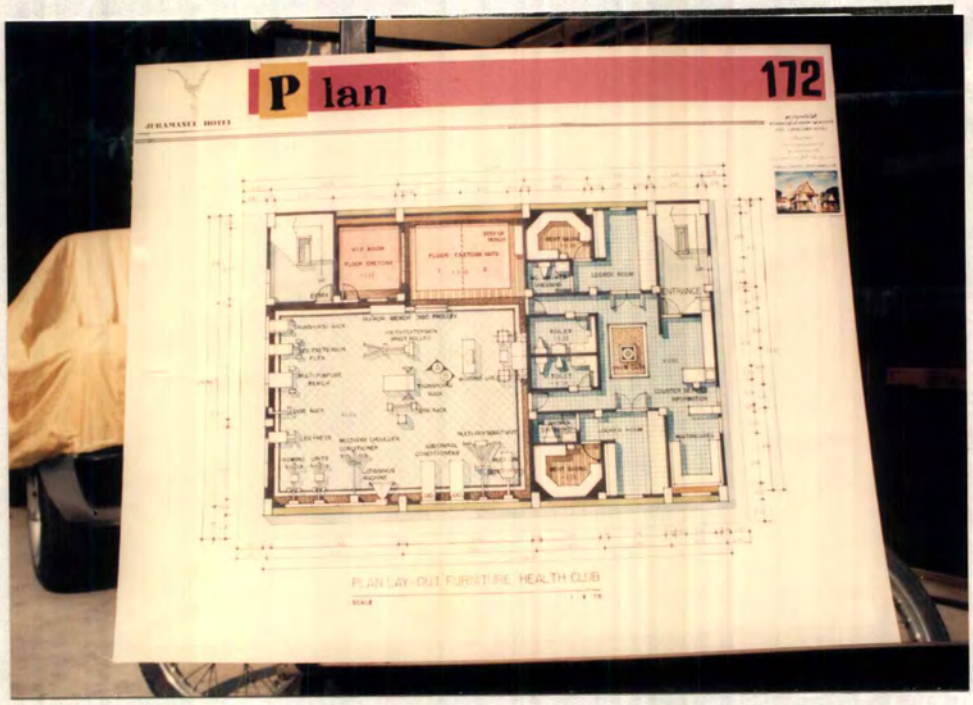


ภาพที่ 20 การวางตำแหน่งระยะของไฟฟ้าในส่วนของสนุ๊กเกอร์

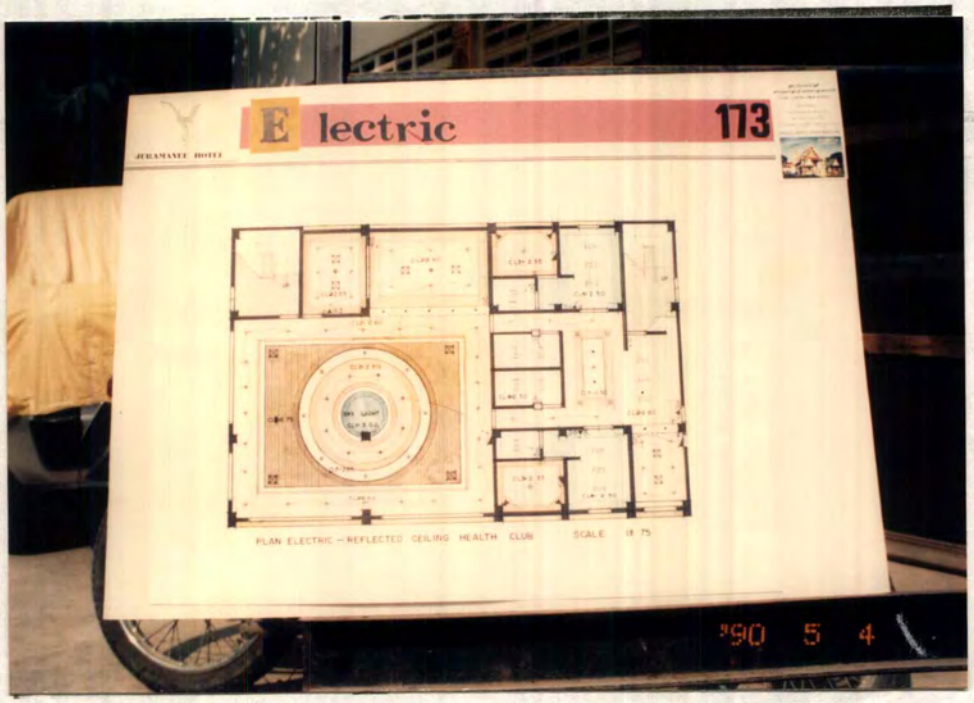


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 21 รูปด้านในส่วนของสนุ๊กเกอร์

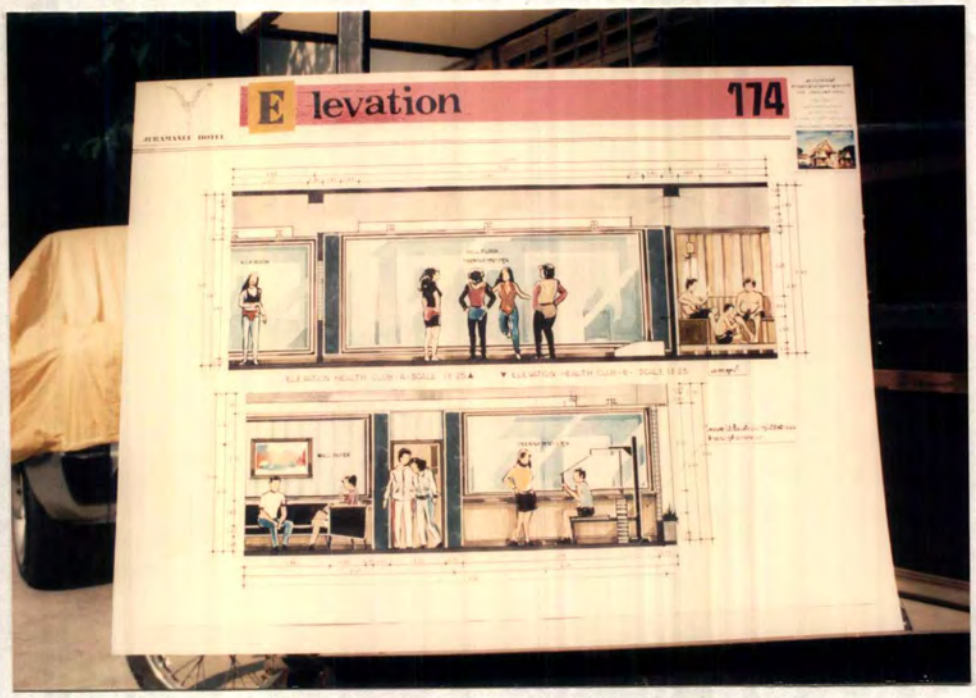


ภาพที่ 22 การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของออกกำลังกาย

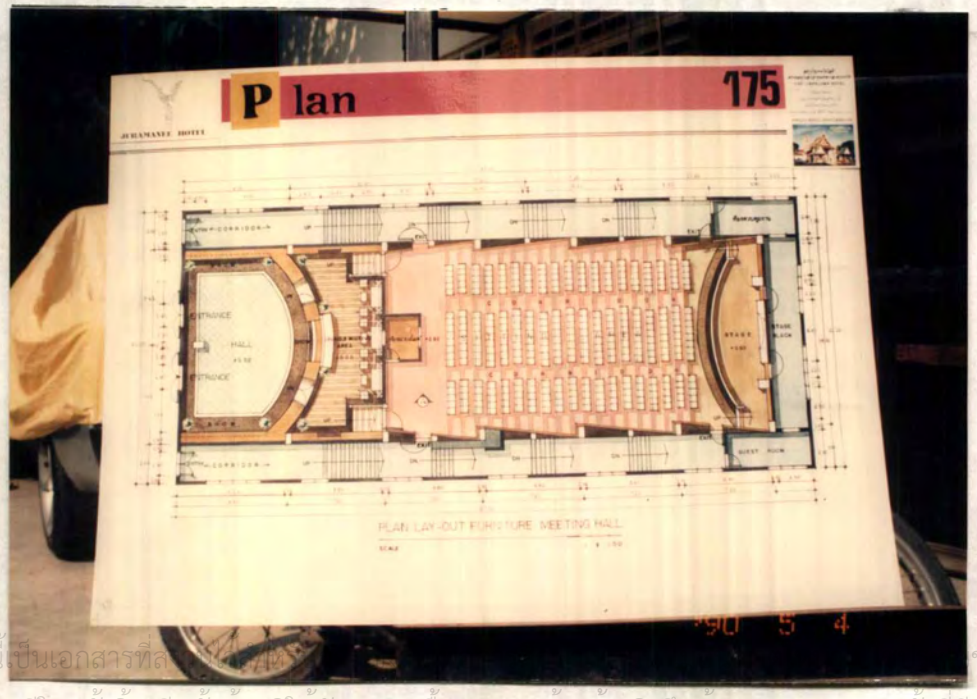


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 23 การวางตำแหน่งระยะของไฟฟ้าในส่วนของออกกำลังกาย

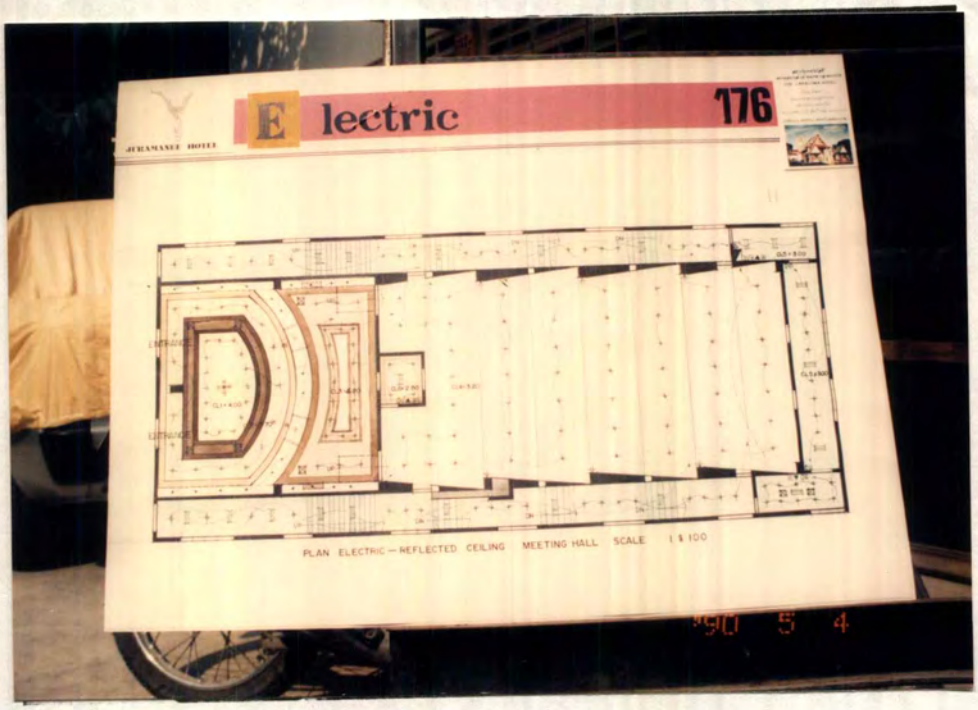


ภาพที่ 24 รูปด้านในส่วนของออกกำลังกาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 25 การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของหอประชุมใหญ่

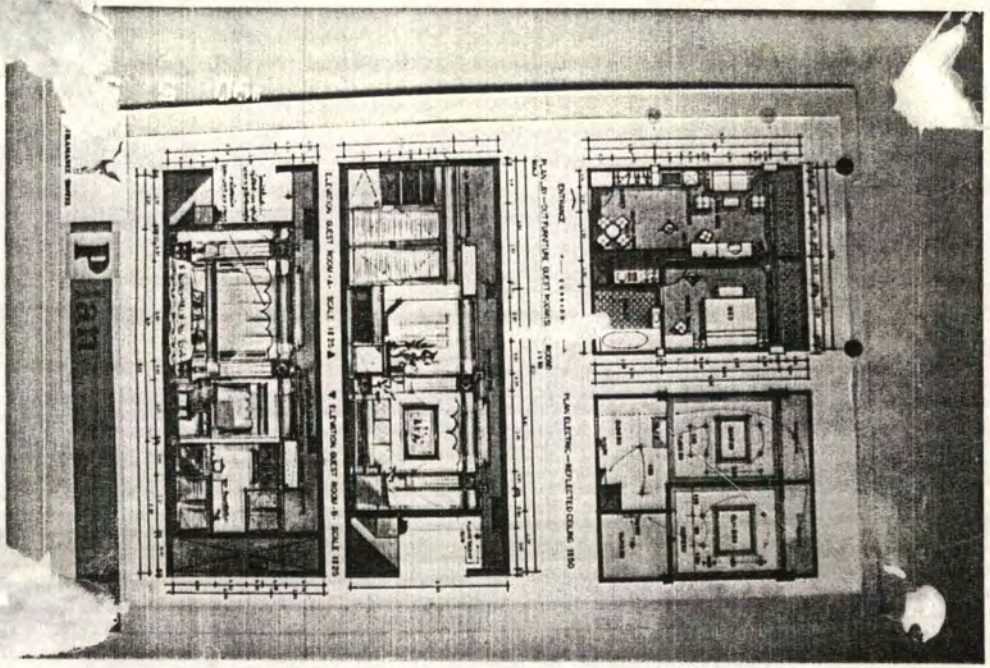


ภาพที่ 26 การวางตำแหน่งระยะของไฟฟ้าในส่วนของหอประชุมใหญ่

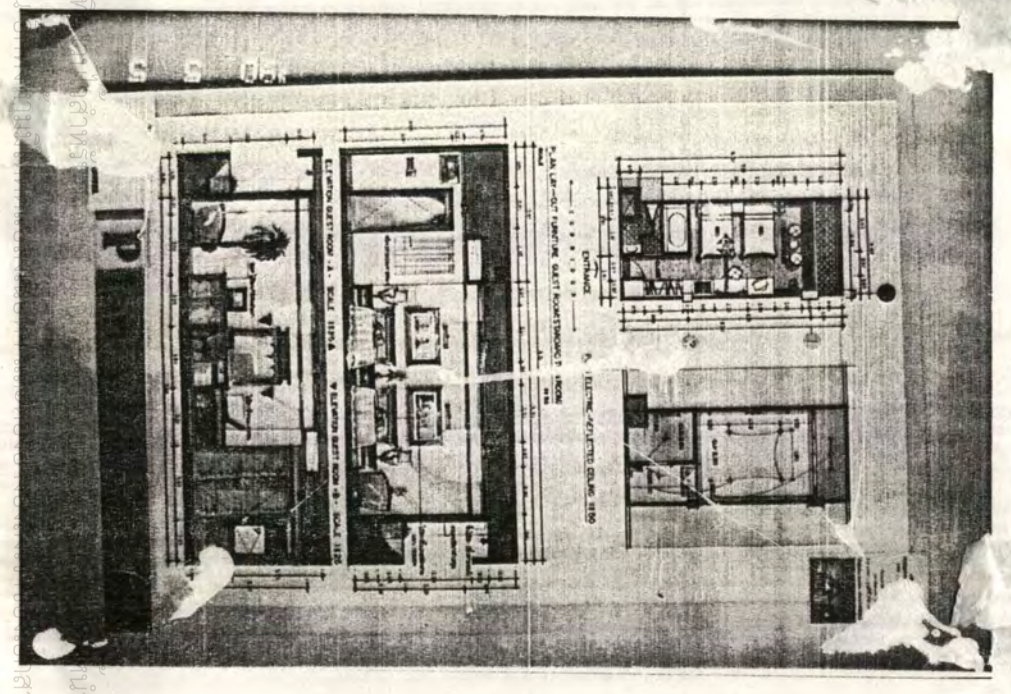
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่ 27 รูปด้านในส่วนของหอประชุมใหญ่

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

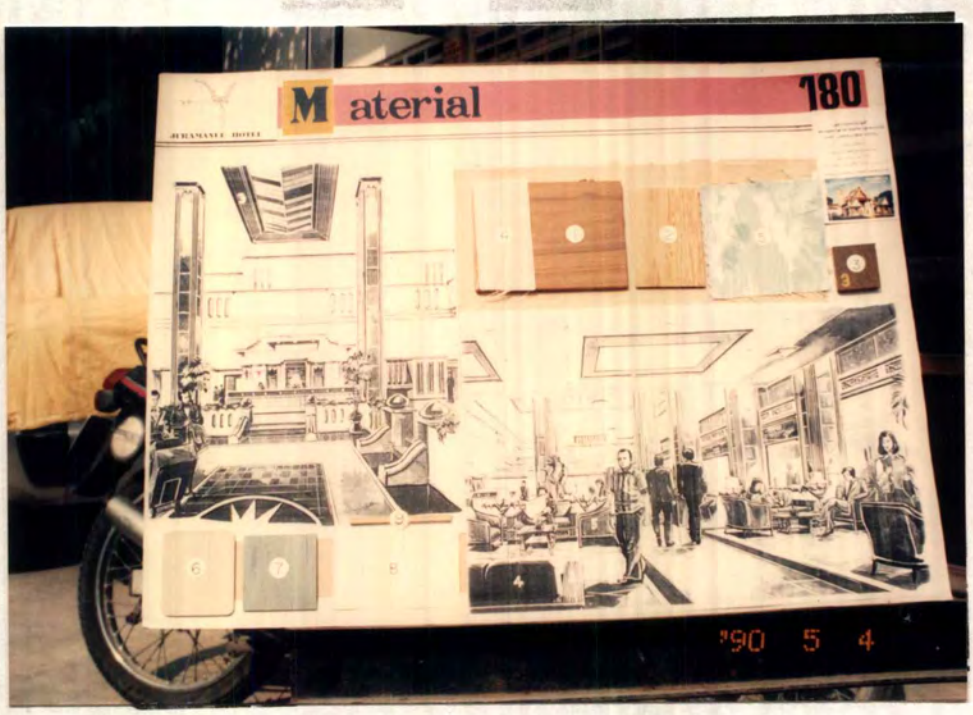


ภาพที่ 28 การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของห้องพัก (SUITE ROOM)

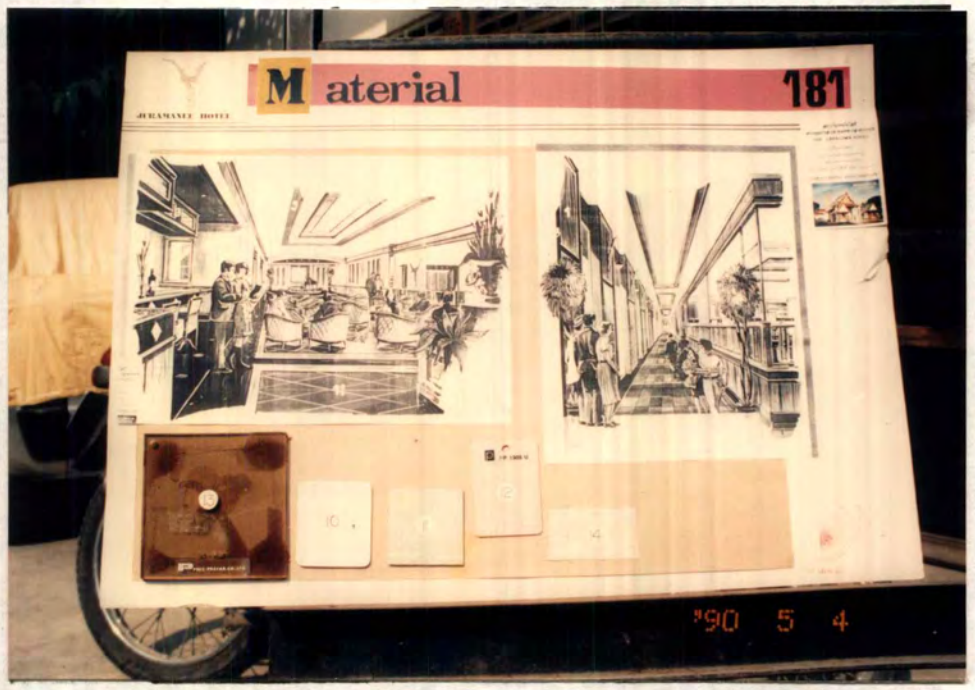


ภาพที่ 29 การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของห้องพัก (STARDARD ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



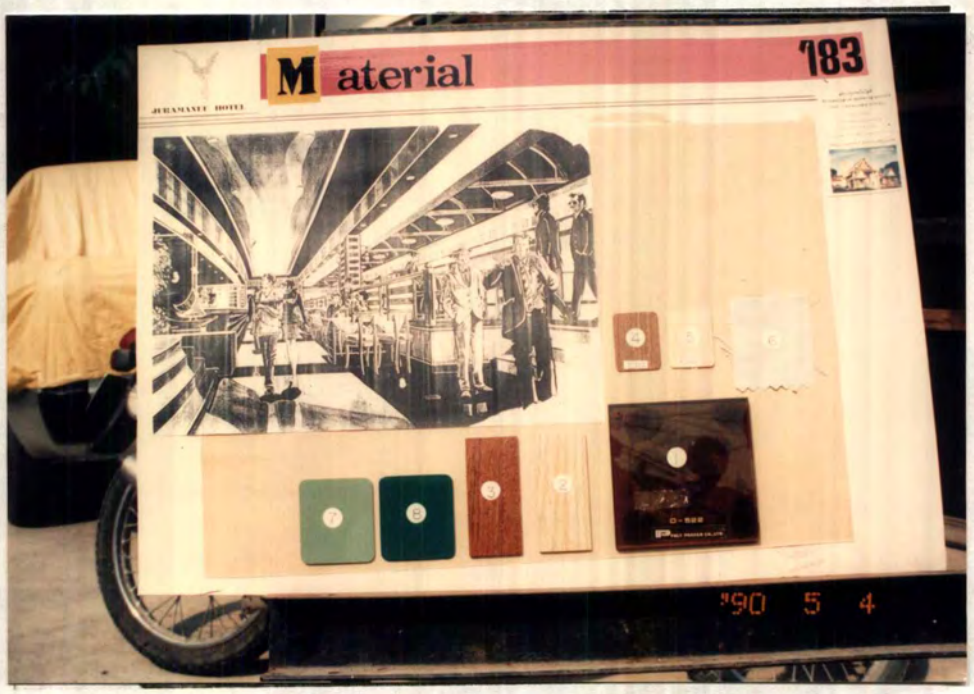
ภาพที่ 30 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของ ล็อบบี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 31 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของ ล็อบบี้ เล้าจ์กับโถงทางเดินไปในห้องคลับ

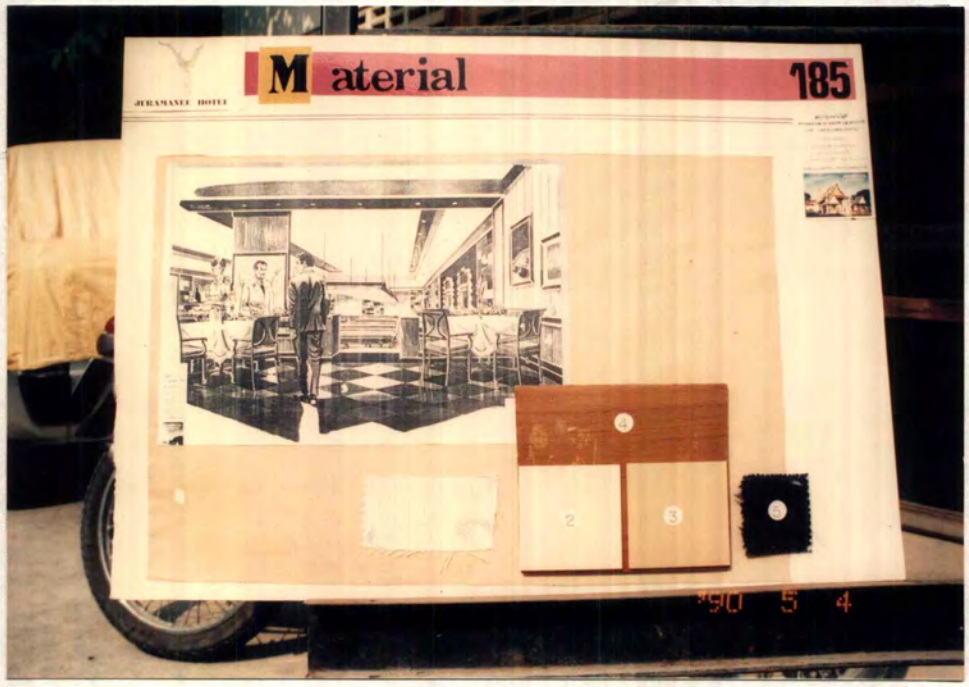
ภาพที่ 32 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของภัตตาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 33 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของคอฟฟี่ช็อป

ภาพที่ 34 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของไนท์คลับ



ภาพที่ 35 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของสนุ๊กเกอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 36 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของออกกำลังกาย

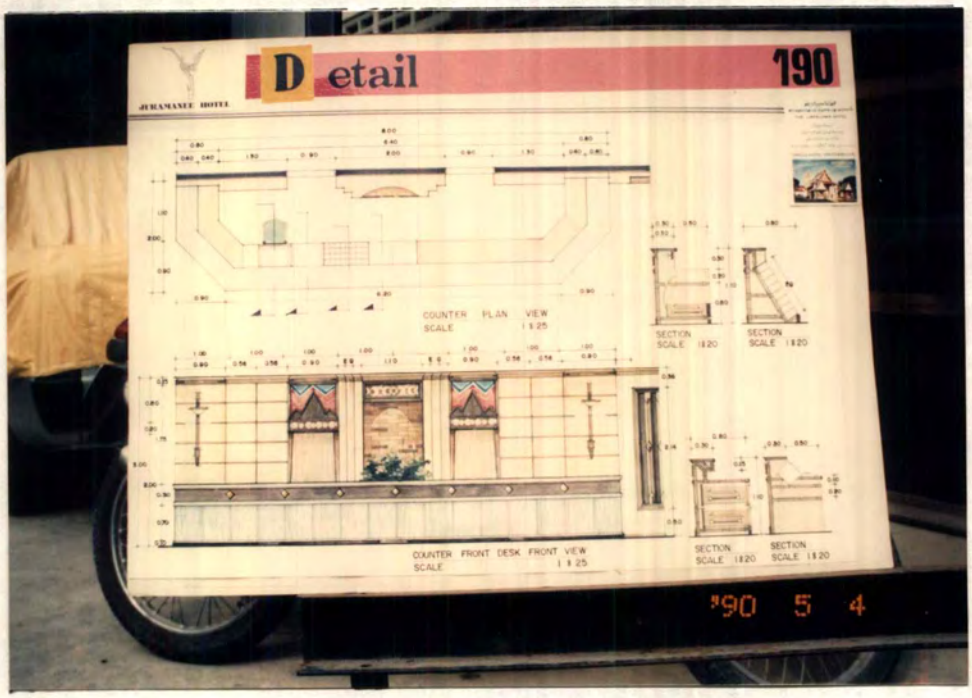
ภาพที่ 37 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของหอประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

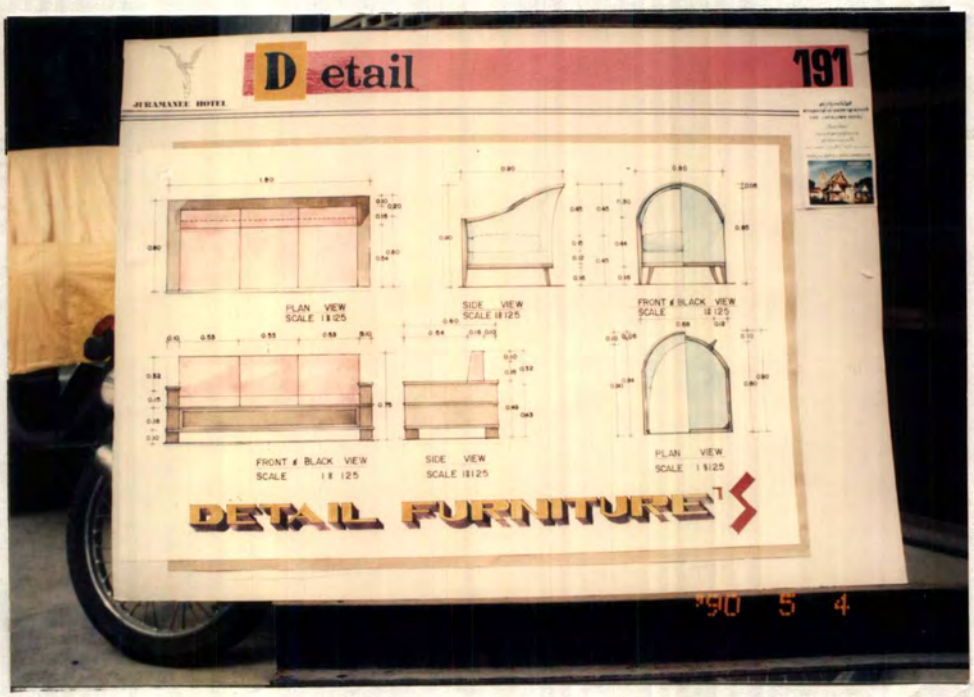
ภาพที่ 38 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของห้องพัก (SUITE ROM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 39 วัสดุเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของห้องพัก (STARDARD ROM)



ภาพที่ 40 รายละเอียดขนาดสัดส่วนของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

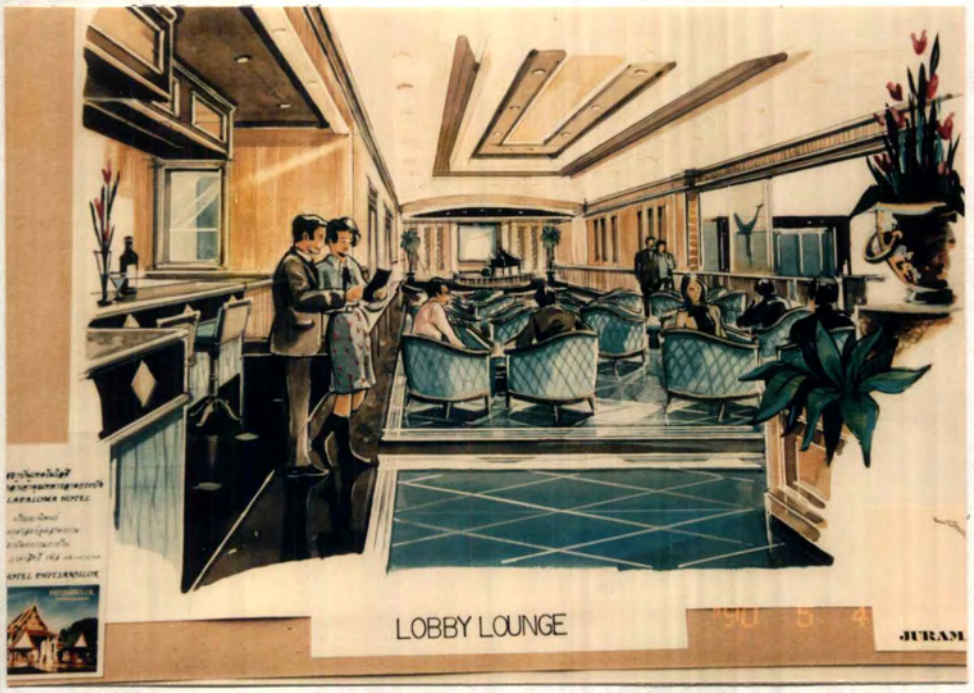
ภาพที่ 41 รายละเอียดขนาดสัดส่วนของโซฟา 3 ที่นั่งกับโซฟา เดียว

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 42 ทัศนียภาพส่วนโถงตรงบริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 43 ทัศนียภาพล็อบบี้ส่วนพักคอย

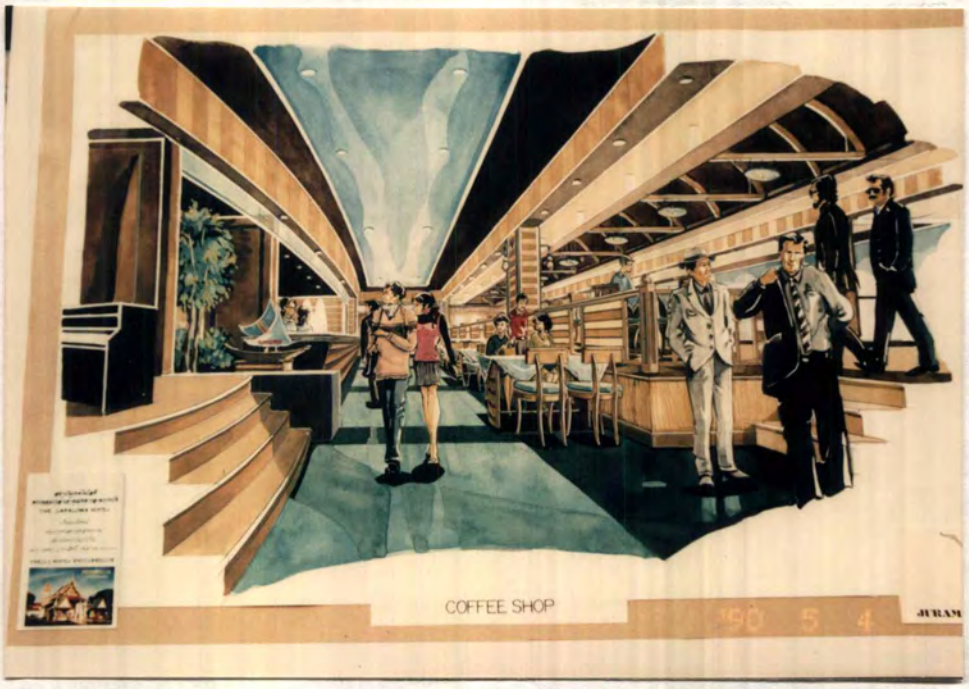


ภาพที่ 44 ทัศนียภาพล็อบบี้ เล้าจ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

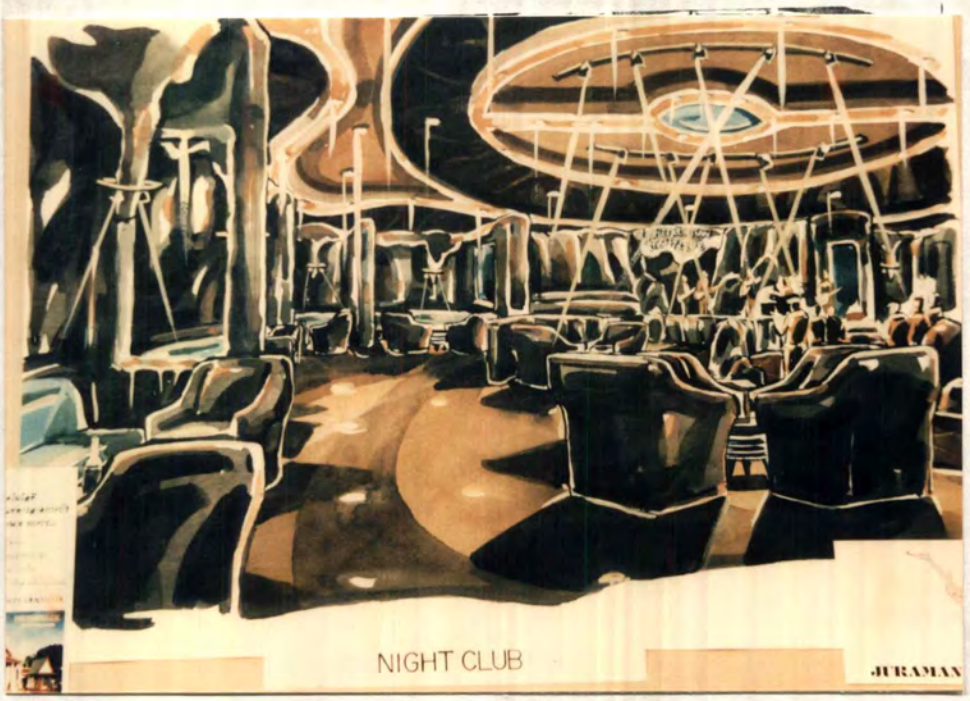
ภาพที่ 45 ทัศนียภาพโถงทางเดินตรงบริเวณล็อบบี้ เล้าจ์ กับไนท์คลับ

ภาพที่ 46 ทัศนียภาพภัตตาคารไทยประยุกต์



ภาพที่ 47 ทัศนียภาพค๊อฟฟี่ช็อป

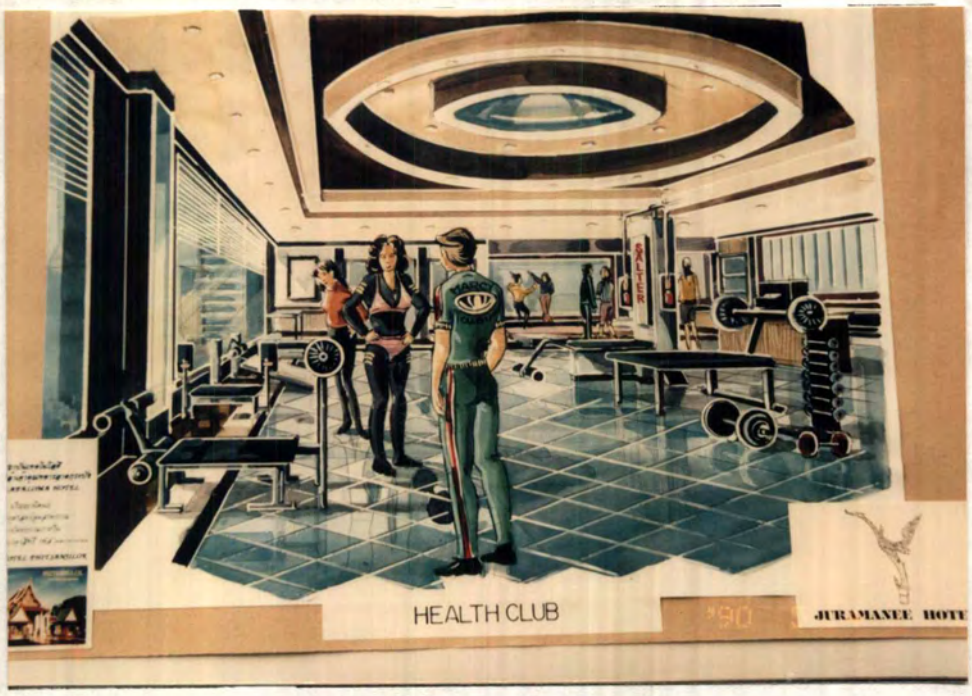
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 48 ทัศนียภาพไนท์คลับ

ภาพที่ 49 ทัศนียภาพสนุ๊กเกอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 50 ทัศนียภาพส่วนออกกำลังกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่ 51 ทัศนียภาพหอประชุมใหญ่ตรงบริเวณโถงด้านหน้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 52 ทัศนียภาพหอประชุมใหญ่ตรงบริเวณพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่ 53 ทัศนียภาพหอประชุมใหญ่ตรงบริเวณที่นั่งประชุม

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 54 ทัศนียภาพห้องพักแบบ (SUITE ROOM) ตรงบริเวณรับแขก

ภาพที่ 55 ทัศนียภาพห้องพักแบบ (SUITE ROOM) ตรงบริเวณส่วนนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 56 ทัศนียภาพห้องพักแบบ (STARDARD ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ : นวยนพพร วาจาสิทธิ์

ชื่อเล่น : หน่อย

เกิด : 11 เมษายน 2514

คติประจำตัว : ทำวันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวาน

การศึกษา

- โรงเรียนอนุบาลพิษณุโลก

ม.ต้น - โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม (โรงเรียนประจำจังหวัด)

ปวช. - โรงเรียนไทยวิจิตรศิลปอาชีว : กรุงเทพฯ

ปวส. - โรงเรียนไทยวิจิตรศิลปอาชีว : กรุงเทพฯ

ปริญญาตรี - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่อยู่ปัจจุบัน

หมู่บ้านมณียา 100/266 ซอยมณียา 12/1 ซอยท่าอิฐ ถ.รัตนาธิเบศร์

ต.ไทรม้า อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

TEL. 922-1632-34

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้