



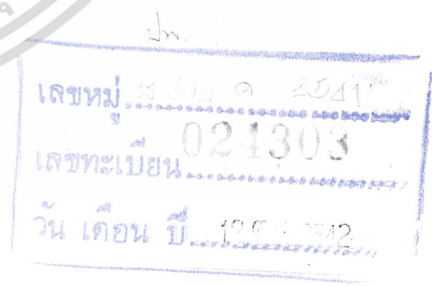
โครงการ ออกแบบตกแต่งภายใน ทรัพย์ไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท
INTERIOR DESIGN PROJECT OF SAPPAIWAN PARK RESORT



นายชาติรี ประสานพานิชกุล
38030408



A024303



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตรสถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตรอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา ๒๕๔๑

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายใน ทรัพย์ไพวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท
ชื่อนักศึกษา นายชาติรี ประสานพานิชกุล
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบ
แล้ว จึงขออนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์ อุตสาหกรรมบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2541



(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	โครงการออกแบบตกแต่งภายใน ทรัพย์สินพักรีสอร์ท
(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR DESIGN PROJECT OF SAPPRAIWAN PARK RESORT
ชื่อนักศึกษา	นายชาติร์ ประสานพานิชกุล
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นคว้าหาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมตากอากาศในจังหวัดพิษณุโลก เพื่อให้ได้มาตรฐานสากล ที่มุ่งจะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศและชาวไทย ตลอดจนนักท่องเที่ยวต่างชาติ ที่จะมาใช้บริการของโรงแรม

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมตากอากาศ ในจังหวัดพิษณุโลก ให้สอดคล้องกับสถานะความต้องการพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาดังนี้

1. สภาวะและแนวโน้มของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและแนวโน้มความต้องการห้องพักในจังหวัดพิษณุโลก
2. ลักษณะพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคาร
3. รายละเอียดและกำหนดองค์ประกอบของโรงแรม
4. ศึกษาอาคารตัวอย่างที่ประกอบการแบบเดียวกัน และบริเวณใกล้เคียง
5. ศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่างๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

1. สภาพะการท่องในจังหวัดพิษณุโลก จัดว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะพัฒนาไปในแนวทางที่ดี แนวโน้มความต้องการห้องพักยังเป็นที่ต้องการอีกมาก ซึ่งมีผลกระทบถึงเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
2. ลักษณะของผู้ใช้บริการทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรมมีอัตราการเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี จากการศึกษาตัวอย่างของอาคารประเภทเดียวกัน สรุปได้ว่าโรงแรมโดยทั่วไปเน้นความ หรรษา สง่างาม ควบคู่ไปกับการบริการที่ดีเยี่ยม พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ทันสมัยต่างๆ

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในจังหวัดพิษณุโลก เพื่อตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และอำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยว และนักธุรกิจตามมาตรฐานสากล
2. เนื่องจากสถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดพิษณุโลก จึงเหมาะแก่การทำให้เป็นโรงแรมตากอากาศ เต็มไปด้วยความหรรษาสะดวกสบายสำหรับผู้มาใช้บริการ
3. โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งจังหวัดพิษณุโลกควรจัดให้มีองค์ ประกอบทั้งด้านผู้ให้บริการหลัก ด้านผู้มาใช้บริการรวม ด้านผู้บริหารรวมทั้ง องค์ประกอบเสริม เพื่อให้โครงการนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

การทำปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากความร่วมมือและความช่วยเหลือจากหลายฝ่ายในด้านการค้นคว้าข้อมูลทางด้านเอกสาร, การสัมภาษณ์, สอบถาม, การถ่ายภาพ, งานที่เกี่ยวข้องกับปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้ ทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ผู้ทำปฏิญานิพนธ์จึงใคร่ขอขอบคุณผู้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน ดังรายนามต่อไปนี้

1. บิดา มารดา ครูบาอาจารย์ ผู้เป็นกำลังใจ ผู้ให้ความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน ตลอดมา
2. เจ้าหน้าที่พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทรัพย์สินไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท
3. อาจารย์ พงศทิพย์ อินทร์แก้ว อาจารย์ที่ปรึกษา

สุดท้ายนี้ผู้ทำปฏิญานิพนธ์ ใคร่ขอขอบพระคุณ ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ทุกฝ่าย ตลอดจนพี่น้อง และเพื่อนที่ให้กำลังใจ และความช่วยเหลือในการทำปฏิญานิพนธ์เล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จึงต้องขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นายชาติ ประสานพานิชกุล
ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญเรื่อง	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ณ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	1
1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหา	2
1.5 แนวทางแก้ปัญหา	3
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	4
1.8 ขอบเขตของโครงการ	5
1.9 ขอบเขตของการออกแบบ	6
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์	7
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ	9
2.2 ประวัติของจังหวัดพิษณุโลก และสถานที่ท่องเที่ยว	12
2.3 ความหมายและความสำคัญของธุรกิจของโรงแรม	23
2.4 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม	26
2.5 การแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม	39
2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม	55
2.7 ระบบเทคโนโลยีภายในอาคารของโรงแรม	107

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 2.8 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในของ โรงแรมไปใช้ประโยชน์ด้าน 135 ถ้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	142
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	
3.1 ศึกษาที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	158
3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมในอาคารโครงการ โดยทั่วไป	164
3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	173
3.4 การศึกษาอัตรากำลังคนและระบบสายงานภายในโครงการ	176
3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	187
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ	209
4.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทของผู้ใช้อาคารของโรงแรม	212
4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในอาคาร	229
4.4 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ	266
บทที่ 5 บทสรุปและแนวทางเพื่อการออกแบบ	
5.1 สรุปผลเพื่อแนวทางการออกแบบ	313
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ	313
5.3 แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน	313
บรรณานุกรม	346
ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์	347

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. แสดงแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดพิษณุโลก	13
2. แสดงจำนวนโรงแรม รีสอร์ท และห้องพัก จ.พิษณุโลก ปีพ.ศ. 2541	20
3. แสดงข้อพิจารณาของเครื่องเรือน	70
4. แสดงลักษณะและสิ่งที่การคำนึงของเครื่องเรือน	71
5. แสดงขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียงนอน	89
6. แสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรปและอเมริกา	89
7. แสดงขนาดความสูงของเตียงนอน	90
8. ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ	272
9. ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ	273
10. ตารางวิเคราะห์พื้นที่สอยส่วนลิอบบี้ลาน้ำ	277
11. ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนลิอบบี้ลาน้ำ	278
12. ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคือฟี่ช้อป	283
13. ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคือฟี่ช้อป	284
14. ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนค็อกเทลเลานจ์	289
15. ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนค็อกเทลเลานจ์	290
16. ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารไทย	295
17. ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนภัตตาคารไทย	296
18. ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง	300
19. ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง	301
20. ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยบ้านพัก 2 ห้องนอน	308
21. ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนบ้านพัก 2 ห้องนอน	309
22. ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบ้านพัก 1 ห้องนอน	310
23. ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนบ้านพัก 1 ห้องนอน	311

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการรูปภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1. แบบขยายเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า	59
2. ภาพตัดและขยายหน้าที่ใช้สอยในส่วนเคาน์เตอร์	60
3. แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เคาน์เตอร์ Front Desk	61
4. ขนาดสัดส่วนของชั้นอุปกรณ์เก็บของ	62
5. ขนาดสัดส่วนของคอนกับเนื้อที่ใช้สอยของส่วนเคาน์เตอร์ Front Desk	63
6. ขนาดสัดส่วนของคอนกับเนื้อที่ใช้สอยของส่วนที่นั่ง	64
7. แสดงการใช้พื้นที่บริเวณทานอาหาร	72
8. ขนาดสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณทานอาหาร	72
9. ขนาดสัดส่วนของคอนกับเนื้อที่ใช้สอยส่วน Coffee Shop	73
10. แสดงสัดส่วนของเคาน์เตอร์บาร์ (รูปตัด)	74
11. เียบโนที่ใช้ภายใน Lobby Lounge และ Cock Tail Lounge	74
12. แสดงสัดส่วนเก้าอี้นั่งพักผ่อน	75
13. แสดงสัดส่วนของเก้าอี้นั่งพักผ่อน 3 ที่นั่ง	75
14. แสดงสัดส่วนของมนุษย์ในส่วนพื้นที่นั่งแบบ Cock Tail	78
15. แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่าง ๆ ภายในห้องจัดเลี้ยง	79
16. แสดงการจัดโต๊ะในงานที่เป็นพิธีการ	80
17. แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขก 90 คน	81
18. แสดงสัดส่วนของเตียงนอน	95
19. แสดงสัดส่วนของเตียงนอน	95
20. แสดงสัดส่วนของเตียงนอน	96
21. ขนาดสัดส่วนของตู้เสื้อผ้าและลิ้นชัก	97
22. แสดงสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพัก	98
23. แสดงสัดส่วนของที่วางกระเป๋า	99
24. แสดงการจัดห้องพักแบบลักษณะต่าง ๆ	100
25. แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single Zone Lay-out	ใน

สำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย

104

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
26. แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single Zone Lay-out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก	104
27. แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Double Zone Lay-out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย	104
28. แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Double Zone Lay-out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก	105
29. แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Triple Zone Lay-out ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง	105
30. แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่าง ๆ	106
31. แสดงองค์ประกอบรวมของโครงการ โรงแรมที่อปแลนด์	145
32. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน LOBBY HALL	145
33. แสดงส่วนตกแต่งเพดานและ COUNTER FRONT DESK	146
34. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน LOBBY LOUNGE	146
35. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน EXECUTIVE SUITE	147
36. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน STANDARD ROOM	147
37. แสดงองค์ประกอบรวมของโครงการ โรงแรมอมรินทร์ลา구나	150
38. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน LOBBY HALL	150
39. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน LOBBY LOUNGE	151
40. แสดงการตกแต่งห้องจัดเลี้ยงแบบต่าง ๆ ของโรงแรม	151
41. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน JUNIOR SUITE	152
42. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน STANDARD ROOM	152
43. แสดงองค์ประกอบรวมของโครงการ ริเวอร์ แคว วิลเลจ	155
44. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน LOBBY HALL	155
45. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน RESTAURANT	156
46. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน RESTAURANT เรือแพและห้องพัก แบบ FLOATING RAFT	156
47. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วนห้องพักริมน้ำ	157
48. แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วนห้องพักริมเขา	157
49. แสดงศักยภาพของจังหวัดพิษณุโลก	163

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
50. แสดงแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดพิษณุโลก	163
51. แสดงที่ตั้งและบริเวณติดต่อข้างเคียงของโครงการ	175
52. แสดงลักษณะและสภาวะทั่วไปที่มีผลต่อโครงการ	210
53. แสดงลักษณะและสภาวะทั่วไปที่มีผลต่ออาคารทิศตะวันออกและทิศตะวันตก	210
54. แสดงลักษณะและสภาวะทั่วไปที่มีผลต่ออาคารทิศใต้และทิศเหนือ	211
55. แสดงการวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ	211
56. แสดงภาพ ZONING ของโครงการ	312
57. แสดงแนวความคิดในการออกแบบรวมของโครงการ	315
58. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน LOBBY HALL	315
59. แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วน LOBBY HALL และ LOBBY LOUNGE	316
60. แสดงแบบผังไฟ แปลนฝ้าเพดาน	317
61. แสดงแบบผังไฟ แปลนฝ้าเพดานส่วน LOBBY HALL (WAITING AREA) ชั้นล่าง	317
62. แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วน LOBBY HALL (WAITING AREA) ชั้นล่าง	318
63. แสดงแบบรูปด้านส่วน LOBBY HALL, LOBBY LOUNGE และส่วน COCKTAIL LOUNGE	319
64. แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY HALL (ชั้นบน)	319
65. แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY HALL (ชั้นล่าง – WAITING AREA)	320
66. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน LOBBY LOUNGE	323
67. แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY LOUNGE	323
68. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน COCKTAIL LOUNGE	325
69. แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์	325
70. แสดงแบบผังไฟ แปลนฝ้าเพดาน	326
71. แสดงทัศนียภาพส่วน COCKTAIL LOUNGE	326
72. แสดงตัวอย่างวัสดุส่วน LOBBY HALL, LOBBY LOUNGE และส่วน COCKTAIL LOUNGE	327
73. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน COFFEE SHOP	329

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
74. แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ร่วมส่วน COFFEE SHOP และ THAI RESTAURANT	329
77. แสดงแบบรูปด้านส่วน COFFEE SHOP	331
78. แสดงทัศนียภาพส่วน COFFEE SHOP	331
79. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน THAI RESTAURANT	333
80. แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วน THAI RESTAURANT	333
81. แสดงแบบรูปด้านส่วน THAI RESTAURANT	334
82. แสดงทัศนียภาพส่วน THAI RESTAURANT	334
83. แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน CONVENTION HALL	336
84. แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วน CONVENTION HALL	336
85. แสดงแบบผังไฟ แปลนผังเพดาน	337
86. แสดงแบบรูปด้านส่วน CONVENTION HALL	337
87. แสดงทัศนียภาพส่วน CONVENTION HALL	338
88. แสดงตัวอย่างวัสดุส่วน COFFEE SHOP, THAI RESTAURANT และส่วน CONVENTION HALL	338
89. แสดงแบบ SKETCH DESIGN ส่วนบ้านพัก 2 ห้องนอน	340
90. แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ และผังไฟ ฝ้าเพดาน	340
91. แสดงแบบรูปด้าน	341
92. แสดงทัศนียภาพส่วนพักผ่อนและ PANTRY	341
93. แสดงทัศนียภาพส่วนห้องนอน 1	342
94. แสดงทัศนียภาพส่วนห้องนอน 2	342
95. แสดงแบบ SKETCH DESIGN ส่วนบ้านพัก 1 ห้องนอน	343
96. แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ และผังไฟ ฝ้าเพดาน	343
97. แสดงแบบรูปด้าน	344
98. แสดงแบบทัศนียภาพส่วนบ้านพัก 1 ห้องนอน	344
99. แสดงแบบทัศนียภาพส่วนห้องน้ำ	345
100. แสดงตัวอย่างวัสดุส่วนบ้านพัก 2 ห้องนอน และส่วนบ้านพัก 1 ห้องนอน	345

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยรัฐบาลมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (2540-2544) ซึ่งส่งเสริมทางด้านการท่องเที่ยว เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์และดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะในต่างจังหวัด ซึ่งเป็นแหล่งรองรับการท่องเที่ยว เพื่อกระจายนักท่องเที่ยวไปสู่ภูมิภาคทั่วประเทศ ทำให้แนวโน้มการขยายตัวของธุรกิจโรงแรมเพิ่มขึ้นทุกขณะ ดังนั้น โรงแรมจึงจัดเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการพัฒนาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมที่สำคัญ

จังหวัดพิษณุโลก เป็นจังหวัดหนึ่งของภาคเหนือตอนล่าง ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจมากมาย เป็นเมืองประวัติศาสตร์ ศิลป วัฒนธรรมประเพณีที่เก่าแก่และยาวนาน โดยจะเห็นได้จากแหล่งโบราณสถาน เช่น วัด จุฬามณี วัดพระศรีมหาธาตุวรมหาวิหาร ถือเป็นวัดคู่บ้านคู่เมืองที่ประดิษฐานพระพุทธรูปจันทราเป็นพระพุทธรูปงามที่สุดในสยามประเทศ อีกทั้งยังมีทรัพยากรสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ โดยเฉพาะทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 12 สายพิษณุโลก-หล่มสัก มีอุทยานแห่งชาติหินร่องกล้า อุทยานแห่งชาติทุ่งแสลงหลวง น้ำตกแก่งโสภา น้ำตกวังนกแอ่น เป็นต้น เมื่อพิจารณาแล้ว จังหวัดพิษณุโลก มีภูมิประเทศที่น่าดึงดูดนักท่องเที่ยวอย่างสัมผัสและพักผ่อนกับธรรมชาติ อีกทั้งยังมีโบราณสถาน จึงมีแนวโน้มว่านักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศจะเดินทาง หมุนเวียนกันเข้ามาในจังหวัดพิษณุโลกมากขึ้นทุกปี

ดังนั้น โครงการ ทรัพย์สินไพรวัลย์ พาร์ค เกิดขึ้นจากการพัฒนาที่ดิน โดยบริษัท ซี.พี.เอ็น.เรียล เอสเตท แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดยมีมุ่งหวังและเล็งเห็นถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ และความสะดวกสบายเพิ่มขึ้น จึงนำมาซึ่งการศึกษาและมีการวิเคราะห์ เพื่อการออกแบบอย่างเหมาะสมกลมกลืน เกิดความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการของโครงการ

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. เป็นโครงการที่ต้องการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากปัญหาเศรษฐกิจภายในประเทศขาดสภาพคล่อง ทางโครงการจึงขาดเงินทุนหมุนเวียน มีความจำเป็นต้องลดส่วนตกแต่งภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณของโครงการตามสถานะปัจจุบันที่เป็นอยู่ จึงทำให้โครงการเมื่อแล้วเสร็จขาดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ความเหมาะสมและความสวยงามในด้านการตกแต่งภายใน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เป็นโครงการที่มีเนื้อที่และสถานที่ตั้งที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งศูนย์รวมของการพักผ่อนและสันทนาการของภูมิภาคและจังหวัดใกล้เคียงในโอกาสต่อไป
3. เป็นโครงการที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาได้อย่างชัดเจน และสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง
4. เป็นโครงการที่สามารถให้ ความรู้ด้านการศึกษาข้อมูลในส่วนของ การออกแบบและพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการ
5. เป็นโครงการที่ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อกระจายรายได้ระบบเศรษฐกิจไปส่วนภูมิภาคและจังหวัดใกล้เคียงทั้งทางตรงและทางอ้อม
6. เมื่อดำเนินงานวิทยานิพนธ์นี้เสร็จสมบูรณ์จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ทำโครงการ เพื่อนำความรู้ไปประกอบวิชาชีพในอนาคต และเป็นแนวทางแก่ผู้ที่ต้องการศึกษาโครงการประเภทนี้ในวันข้างหน้า

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ โรงแรมในด้านการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน
2. เพื่อศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรมของโครงการ เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นแนวทางในงานออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องอย่างเหมาะสม
3. เพื่อศึกษาการดำเนินงานของ โรงแรมอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน ซึ่งเหมาะสำหรับการศึกษาซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง
4. เพื่อนำความรู้ตามหลักการออกแบบตกแต่งภายในมาใช้ใน โครงการให้เกิดประโยชน์และพัฒนาวิชาความรู้ไปใช้ประกอบวิชาชีพ

1.4 ที่มาของปัญหา

1. เนื่องจากโครงการ ทรัพย์ไพรวัลย์ พาร์ค ได้ดำเนินการและจัดงบประมาณการก่อสร้างบางอาคารออก เนื่องจากปัญหาเศรษฐกิจ จึงมีผลกระทบต่องานออกแบบตกแต่งภายใน ทำให้โครงการเมื่อแล้วเสร็จขาดความเหมาะสมความสวยงาม

2. นโยบายเดิมของโครงการต้องการให้โครงการ ทรัพย์ไพรวัลย์ พาร์ค เป็นแหล่งศูนย์รวมของการพักผ่อนและสันทนาการ แต่ขาดเงินหมุนเวียนในการลงทุน ทำให้งานตกแต่งภายในขาดความเหมาะสมและความสวยงาม จึงต้องปรับปรุงการออกแบบตกแต่งภายในให้เหมาะสมสวยงาม เพื่อที่ผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจสามารถดึงดูดลูกค้าให้กลับมาใช้บริการของโครงการอีก เพราะถือว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการขอการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การออกแบบตกแต่งภายในเป็นส่วนหนึ่งของการตลาดและการประชาสัมพันธ์ ไปในตัว

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. นโยบายเดิมของโครงการต้องการให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว ศูนย์รวมของการพักผ่อนและ สันทนาการของภูมิภาคและจังหวัดใกล้เคียง ดังนั้นการออกแบบตกแต่งภายในต้องใช้หลักวิชาการมา ช่วย เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์กันระหว่างส่วนต่าง ๆ กับผู้ใช้อาคารกับตัวโครงการ

4. เป็นโครงการที่ตอบสนองนักท่องเที่ยว นักธุรกิจและประชาชน จึงจำเป็นต้องมีการศึกษา ข้อมูลถึงการออกแบบตกแต่งภายในให้เกิดความเหมาะสมกับรูปแบบสถาปัตยกรรมของ โครงการและ สถานที่ตั้ง เพื่อสนองความต้องการของผู้ลงทุนในอนาคตต่อไป

1.5 แนวทางแก้ปัญหา

1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ถึงพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารของโครงการทั้งหมดและการ ศึกษาการออกแบบตกแต่งภายในของ โรงแรมใกล้เคียงและ โรงแรมท้องถิ่นเดียวกัน เพื่อมาเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงออกแบบตกแต่งภายในของโครงการให้เหมาะสม

2. ศึกษารูปแบบของสถาปัตยกรรมและสถานที่ตั้ง เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นแนวทางในการออก แบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการและประโยชน์ใช้สอยของโครงการ

3. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารโดยการวิจัยต่างๆ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคล ที่เข้ามาใช้บริการกับตัวอาคาร

4. ศึกษาถึงระบบเทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์ที่เหมาะสมและทันสมัยเข้ามาใช้ในโครงการ

1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ เช่น

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อมและอิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีต่อโครงการ
- ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

2. การวางแผนการศึกษาข้อมูลพื้นฐานในด้านการออกแบบ เช่น

- ศึกษาขนาด สัดส่วนของเครื่องเรือน
- ศึกษาขนาด สัดส่วนของอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ภายใน
- ศึกษาประเภทของผู้ใช้อาคาร

3. รวบรวมข้อมูลจากโรงแรมที่ใกล้เคียงกัน และประเภทของโครงการในลักษณะเดียวกันเพื่อ

ศึกษารายละเอียดและเปรียบเทียบ นำมาซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจกำหนด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน เช่น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของงานบริหารของแต่ละหน่วยงานของโครงการ
 - วิเคราะห์พื้นที่ของแต่ละหน่วยงานในโครงการ
 - วิเคราะห์สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ
 - วิเคราะห์ระบบเทคโนโลยีต่างๆ ที่จะนำมาใช้กับโครงการให้เหมาะสมและทันสมัย
4. สรุปข้อมูลเป็นแนวทางในการนำมาสนับสนุนการออกแบบตกแต่งภายในของโครงการนี้
5. การออกแบบโดยออกแบบจากข้อมูลที่ได้มาจากพื้นฐานความจริงเป็นหลัก ได้แก่
- งานคำนวณการของโครงการ แสดงออกมาเป็นแผนภาพประกอบรายละเอียด เพื่อนำเสนอ

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาที่มาของโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ
 - ประวัติความเป็นมา นโยบายและการวางแผนของโครงการ
 - ศึกษาที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - ศึกษาตัวอาคารของโครงการ
 - ศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
3. ศึกษารายละเอียดและองค์ประกอบของโครงการ
 - หน้าที่ใช้สอยของพื้นที่อาคาร
 - แผนภูมิการบริหารงานของโรงแรม
 - อัตรากำลังและเจ้าหน้าที่การทำงานของแต่ละหน่วยงาน
 - กำหนดองค์ประกอบของโครงการ
 - ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
4. ศึกษาถึงการวิเคราะห์โครงการ
 - การวิเคราะห์การใช้พื้นที่ภายในโครงการ
 - การวิเคราะห์อัตรากำลังและความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน
5. ศึกษาถึงระบบเทคนิคอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบแสง
 - ระบบเสียง
 - ระบบปรับอากาศ
 - วัสดุต่างๆ ที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ศึกษาเปรียบเทียบโครงการชนิดเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางสู่การออกแบบตกแต่งภายในที่ถูกต้องและเหมาะสม

1.8 ขอบเขตของโครงการ

โครงการ ทรัพย์สินไพรวัลย์ พาร์ค อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก เป็นกลุ่มอาคารกระจายไปตามแนวราบของเนินเขา ตัวอาคารแต่ละหลังสูงไม่เกิน 2 ชั้น ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. CLUB HOUSE แบ่งออกเป็น 4 ส่วน โดยแต่ละส่วนเชื่อมด้วย CORRIDOR ประกอบด้วย

1.1 ส่วนที่ 1 BASEMENT FLOOR PLAN

- | | |
|-----------------|----------------------|
| - SWIMMING POOL | - FITNESS. GAME ROOM |
| - STAFF CANTEEN | - LAUNDRY |
| - SOIL LINEN | - LINEN STORE |
| - HOUSE KEEPER | - SECURITY |
| - TOILET | - MAIN KITCHEN |

รวมพื้นที่ประมาณ 936 ตารางเมตร

ส่วนที่ 2 BASEMENT FLOOR PLAN

- | | |
|--------------------|-------------------|
| - LOBBY | - SHOP 1, SHOP 2 |
| - STORAGE | - TOILET |
| - RECERTION AREA | - GENERAL MANAGER |
| - MANAGER DIRECTOR | - WORKING SPACE |
| - MEETING SPACE | - PANTRY |

ส่วนที่ 3 BASEMENT FLOOR PLAN

- | | |
|----------|-------|
| - TOILET | - AHU |
|----------|-------|

รวมพื้นที่ประมาณ 640 ตารางเมตร

1.2 ส่วนที่ 1 GROUND FLOOR PLAN

- | | |
|-------------------|------------|
| - COFFEE SHOP | - PANTRY 1 |
| - THAI RESTAURANT | - PANTRY 2 |
| - TOILET | |

รวมพื้นที่ประมาณ 400 เมตร

ส่วนที่ 2 GROUND FLOOR PLAN

- | | |
|----------------|--------------|
| - FRONT OFFICE | - MAIN LOBBY |
|----------------|--------------|

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- LOUNGE

- LOBBY LOUNGE

- TOILET

- STORAGE

รวมพื้นที่ประมาณ 322 ตารางเมตร

ส่วนที่ 3 GROUND FLOOR PLAN

- CONVENTION HALL

- PANTRY

- STORAGE

- TOILET 1

- SEMINAR

- TOILET 2

รวมพื้นที่ประมาณ 475 ตารางเมตร

2. GUEST ROOM แบ่งออกเป็นอาคาร 3 หลัง แต่ละหลังสูง 2 ชั้น จำนวนห้องทั้งหมด 100 ห้อง ประกอบด้วย

2.1 ห้องพักแบบที่ 1 (DELUXE)

2.2 ห้องพักแบบที่ 2 (SUPERIOR)

รวมพื้นที่ประมาณ 3,900 ตารางเมตร

3. RESORT แบ่งออกเป็นบ้านพักตากอากาศ 2 แบบ จำนวน 30 หลัง ประกอบด้วย

3.1 บ้านพักตากอากาศแบบที่ 1 จำนวน 10 หลัง

- ห้องนอน 2 ห้อง

- ส่วนเตรียมอาหาร

- ส่วนพักผ่อน

- ห้องน้ำ 2 ห้อง

3.1 บ้านพักตากอากาศแบบที่ 2 จำนวน 20 หลัง

- ห้องนอน 1 ห้อง

- ห้องน้ำ 1 ห้อง

- ส่วนพักผ่อน

รวมพื้นที่ประมาณ 1,770 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมดของ โครงการ โดยประมาณ 8,632 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตของการออกแบบ

1. CLUB HOUSE

1.1 ส่วนที่ 1 BASEMENT FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 - LOBBY 288 ตารางเมตร
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ส่วนที่ 1 GROUND FLOOR PLAN

- THAI RESTAURANT	144 ตารางเมตร
- COFFEE SHOP	192 ตารางเมตร

ส่วนที่ 2 GROUND FLOOR PLAN

- FRONT OFFICE	20 ตารางเมตร
- MAIN LOBBY	310 ตารางเมตร
- LOBBY LOUNGE	242 ตารางเมตร

MEZZANINE FLOOR PLAN

- LOUNGE	208 ตารางเมตร
----------	---------------

ส่วนที่ 3 GROUND FLOOR PLAN

- CONVENTION HALL	288 ตารางเมตร
-------------------	---------------

2. GUEST HOUSE

2.1 บ้านพักตากอากาศแบบที่ 1

- ห้องนอน 2 ห้อง	40 ตารางเมตร
- ส่วนพักผ่อน	12 ตารางเมตร
- ส่วนเตรียมอาหาร	3 ตารางเมตร
- ชั้นลอย	14 ตารางเมตร

รวมพื้นที่บ้านพักตากอากาศแบบที่ 1 69 ตารางเมตร

2.2 บ้านพักตากอากาศแบบที่ 2

- ห้องนอน	21 ตารางเมตร
- ส่วนพักผ่อน	12 ตารางเมตร
- ชั้นลอย	12 ตารางเมตร

รวมพื้นที่บ้านพักตากอากาศแบบที่ 2 45 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมดในการออกแบบทั้งหมด 1,878 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. ได้รับความรู้ในข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานและการออกแบบตกแต่ง

ภายในโรงแรมได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ทราบถึงขั้นตอนการหาข้อมูล ตลอดจนขบวนการวิเคราะห์ขั้นตอนการออกแบบตกแต่งภายในจากโรงแรมบริเวณใกล้เคียง
3. ได้ทราบถึงการนำเอาศิลปตะวันตกและศิลปสมัยใหม่ มาใช้ควบคู่กันในการออกแบบตกแต่งภายใน และได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงทราบถึงวิธีการแก้ปัญหาเพื่อนำไปใช้ในอนาคต
4. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ในการนำวิทยานิพนธ์ไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพและเป็นประโยชน์สำหรับผู้ต้องการศึกษาในอนาคตต่อไป

แหล่งการศึกษาค้นคว้าข้อมูล

1. คุณบุญชาติพาณิชย์ (กรรมการผู้จัดการและเจ้าของ โครงการ)
2. บริษัท แอ็กซีส อาร์คิเทกต์ จำกัด (สถาปนิกโครงการและวางผัง)
3. องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
4. ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ

แนวคิดแผนพัฒนาการท่องเที่ยว แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ได้มีการต่อเนื่องจากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2537) คือภาวะการท่องเที่ยวของประเทศไทยได้เริ่มฟื้นตัวหลังจากที่ได้รับผลกระทบจากภาวะสงครามอ่าวเปอร์เซีย (พ.ศ. 2534) โดยเมื่อสิ้นปี 2535 2536 และ 2537 มีนักท่องเที่ยวต่างชาติเดินทางมาเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มขึ้นจากปีก่อน ร้อยละ 0.97 12.15 และ 7.05 จนสามารถทำรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นอีกในระยะ 2 ปีหลังของจนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ทิศทางการพัฒนาในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 ผลักดันให้ไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยอาศัยเงื่อนไขด้านภูมิศาสตร์และการพัฒนาเครือข่ายคมนาคมกับประเทศเพื่อนบ้านให้สามารถเชื่อมโยงกันได้โดยสะดวกพร้อมกับการรักษาคุณภาพของแหล่งท่องเที่ยวให้คงไว้ซึ่งความมีเอกลักษณ์ทางประวัติศาสตร์ ความเป็นธรรมชาติ ความสะอาด ความปลอดภัย ตลอดจนการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักท่องเที่ยว และจากความคิดการพัฒนาการท่องเที่ยวในแผนพัฒนาการท่องเที่ยวระดับชาติ ซึ่งกำหนดไว้เป็นกรอบในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ประกอบกับการวางแนวนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

1. นโยบาย

- 1.1 ส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวจากต่างประเทศเดินทางมาสู่ประเทศไทยเพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศเข้าเพิ่มพูนเศรษฐกิจส่วนรวมโดยเร่งด่วน
- 1.2 ขยายแหล่งท่องเที่ยวให้กระจายไปในท้องถิ่น เพื่อเป็นการกระจายรายได้จากการท่องเที่ยวให้ถึงประชากรในทุกภูมิภาค
- 1.3 อนุรักษ์และฟื้นฟูสมบัติวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้คงความเป็นเอกลักษณ์ของไทยไว้
- 1.4 พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการด้านการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานที่ดีเพื่อสร้างความประทับใจให้นักท่องเที่ยวที่มาเยือนให้มากขึ้น
- 1.5 เพิ่มความปลอดภัยให้นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ให้สามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดินทางไปสู่จุดหมายปลายทางต่าง ๆ ด้วยความมั่นใจในความปลอดภัยของร่างกายและทรัพย์สิน

- 1.6 สร้างกำลังคนที่เป็นคนไทยเข้าทำงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวให้มากที่สุด
- 1.7 ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมอันเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมให้นักท่องเที่ยวจากต่างประเทศเดินทางมาสู่ประเทศไทยเพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศเข้าเพิ่มพูนเศรษฐกิจส่วนรวมโดยริบถ้วนอย่างต่อเนื่อง
- 2.2 เพื่อขยายแหล่งท่องเที่ยวให้กระจายไปในท้องถิ่น เพื่อเป็นการกระจายรายได้ให้ถึงประชากรในทุกภูมิภาค
- 2.3 เพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูวัฒนธรรมให้คงความเป็นเอกลักษณ์ของไทยไว้ด้วยดีที่สุด
- 2.4 เพื่อเป็นการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการด้านการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานที่ดีจนเกิดความประทับใจแก่นักท่องเที่ยว
- 2.5 เพื่อเป็นการสร้างงานและบุคลากรไทย เข้าทำงานในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวให้มากที่สุด

3. เป้าหมาย

เพื่อให้การพัฒนาการท่องเที่ยวเป็นไปอย่างมีคุณภาพและยั่งยืนตามวัตถุประสงค์หลักของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 ทำให้ “คน” เป็นจุดมุ่งหมายหลักในการพัฒนาประเทศ โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยวในทุกระดับ ทั้งด้านการวางแผนและการจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบและเกิดความสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อมโดยรวมจึงกำหนดเป้าหมายดังนี้

- 3.1 ทำรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 14 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ
- 3.2 เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 6 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ
- 3.3 เพิ่มจำนวนชาวไทยให้เดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กลยุทธ์การตลาดการท่องเที่ยว

4.1 เป้าหมายตลาดการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ

4.1.1 เป้าหมายที่นักท่องเที่ยวคุณภาพโดยพิจารณาจาก

- ก่อให้เกิดรายได้ทางการท่องเที่ยวเข้าสู่ประเทศ
- การไม่ก่อผลกระทบต่อวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมของไทย

- การมีความรับผิดชอบต่อในฐานะนักท่องเที่ยวที่ดี

ทั้งนี้การจัดการที่ดีและการพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ และการใช้วิธีการตลาดที่เหมาะสมคือ เลือกเสนอขายสินค้า นั้น ๆ ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของนักท่องเที่ยวแต่ละกลุ่ม จะเป็นวิธีการที่กำหนดให้นักท่องเที่ยวจากตลาดต่างๆ เดินทางมามากขึ้น

จากแนวความคิดดังกล่าวกำหนดให้นักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในปี 2540 อย่างน้อย 7.84 ล้านคน อัตราเพิ่ม 7.4%

4.1.2 เป้าหมายพื้นที่

- เน้นการดำเนินงานเป็นพิเศษในตลาดระยะสั้น เพื่อขยายอัตราการเติบโตให้เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งตลาดเอเชียตะวันออก ได้แก่ มาเลเซีย ญี่ปุ่น เกาหลี ไต้หวัน จีน อินโดนีเซีย เนื่องจากพิจารณาเห็นว่าระยะทางใกล้ มีความสะดวกในการเดินทางมายังประเทศไทยในทุกทางและเป็นกลุ่มประเทศที่มีอัตราการเติบโตทางเศรษฐกิจในเกณฑ์ที่ดี
- รักษาอัตราการเติบโตให้ต่อเนื่องในตลาดระยะไกล แต่เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจที่กำลังฟื้นตัวในบางประเทศและภาวะการแข่งขันสูง จึงทำให้อัตราการเติบโตอยู่ในระดับที่คงตัว เป้าหมายกลุ่มนี้ได้แก่เยอรมนี อังกฤษ ฝรั่งเศส อิตาลี สหรัฐอเมริกา เป็นต้น
- สำหรับตลาดที่มีจำนวนนักท่องเที่ยวมายังประเทศไทยไม่สูงมาก แต่พิจารณาว่ามีศักยภาพและแนวโน้มการเติบโตที่ดีในอนาคต เช่น ยุโรปตะวันออก รัสเซีย จะดำเนินงานโดยเน้นความร่วมมือจับธุรกิจท่องเที่ยวและการเข้าถึง Travel Trade เป็นสำคัญ

4.1.3 เป้าหมายระยะเวลาพำนัก จะรักษาระยะเวลาพำนักเฉลี่ยให้ไม่น้อยกว่า

7.5 วัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4 เป้าหมายรายได้ จะให้มีรายได้จากการท่องเที่ยวอย่างน้อย 240,000 ล้านบาท ในอัตราเพิ่มขึ้น 11%

4.2 เป้าหมายตลาดการท่องเที่ยวภายในประเทศ

ในฐานะที่คนไทยเป็นเจ้าของทรัพยากรทางการท่องเที่ยวในประเทศไทย คนไทยจึงสมควรมีโอกาสได้ใช้ทรัพยากรทางการท่องเที่ยวเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคมเป็นอันดับแรก ดังนั้น นักท่องเที่ยวคนไทยที่เป็นเป้าหมายการดำเนินงานด้านการตลาดจึงพิจารณาจากโอกาสที่จะก่อให้เกิดการกระจายรายได้ การไม่ส่งผลกระทบต่อวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ได้กำหนดเป้าหมายให้มีนักท่องเที่ยวชาวไทยเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศในปี 2540 ประมาณ 58 ล้านคนครั้ง ในอัตราเพิ่มร้อยละ 6 และจะดำเนินการในกลุ่มเป้าหมายหลักดังนี้

1. กลุ่มผู้มีรายได้สูง
2. กลุ่มข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
3. กลุ่มครอบครัว
4. กลุ่มบ้านานาญ
5. กลุ่มเยาวชน
6. กลุ่มการประชุม สัมมนา นิทรรศการ และการท่องเที่ยวเป็นรางวัล
7. กลุ่มชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย

2.2 ประวัติศาสตร์ของจังหวัดพิษณุโลกและสถานที่ท่องเที่ยว

2.2.1 ประวัติศาสตร์จังหวัดพิษณุโลก

จังหวัดพิษณุโลกเป็นจังหวัดใหญ่ อยู่ในเขตภาคเหนือตอนล่าง ลักษณะภูมิประเทศมีภูเขาและที่ราบสลับป่าไม้ในเขตตะวันออก นอกนั้นเป็นที่ราบลุ่มอยู่โดยทั่วไปมีแม่น้ำสำคัญไหลผ่าน 2 สาย คือแม่น้ำน่าน และแม่น้ำยม มีเนื้อที่ 8,658 ตารางกิโลเมตร

ในทางประวัติศาสตร์ จังหวัดพิษณุโลกเป็นจังหวัดหนึ่งของประเทศไทยที่มีความสำคัญทางด้านประวัติศาสตร์มานานหลายชั่วอายุคน เมืองเดิมของพิษณุโลกเป็นเมืองเก่าสมัยขอมอยู่ห่างจากที่ตั้งตัวเมืองปัจจุบันลงไปทางใต้ประมาณ 5 ก.ม. เรียกว่า เมืองสองแคว เพราะเมืองนี้ตั้งอยู่ระหว่างแม่น้ำน่าน และแม่น้ำแควน้อย แต่เดิมนี่แม่น้ำแควน้อยเปลี่ยนทางเดินออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห่างประมาณ 10 กิโลเมตร ที่ตั้งเมืองสองแควเก่าในปัจจุบัน คือ บริเวณวัดจุฬามณีซึ่งเป็นวัดเก่าแกของเมืองพิษณุโลก

ในสมัยสุโขทัย ครั้นสมเด็จพระมหาธรรมราชาลิไท ได้โปรดฯ ให้ย้ายเมืองสองแควมาตั้งอยู่ ณ ตัวเมืองในปัจจุบัน เมื่อประมาณ ปี พ.ศ. 1900 และยังเรียกว่าเมืองสองแควเรื่อยมา โดยให้เจ้าสไล้อโศกราชโอรสมาครองเมืองในฐานะเมืองลูกหลวงส่วนนามเมืองพิษณุโลกนั้นเป็นชื่อที่ตั้งในสมัยอยุธยา

ในสมัยอยุธยา เมืองพิษณุโลกทวีความสำคัญขึ้นมาก เพราะโดยลักษณะที่ตั้งนั้นเมืองพิษณุโลกอยู่กึ่งกลางระหว่างกรุงศรีอยุธยาและอาณาจักรฝ่ายเหนือถึงสมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ เมืองพิษณุโลกมีฐานะเป็นเมืองราชธานีของไทยอยู่ยาวนานถึง 25 ปี คือตั้งแต่ปี พ.ศ. 2006-2030 สมเด็จพระบรมไตรโลกนาถเสด็จประทับที่เมืองนี้และทรงผนวชที่วัดจุฬามณีด้วย

2.2.2 สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดพิษณุโลก

ประเทศไทย นับเป็นประเทศที่มีทรัพยากรการท่องเที่ยวอยู่ครบถ้วนทุกประเภท อีกทั้งยังมีศิลป วัฒนธรรมประเพณี กระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาค

แหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดพิษณุโลก จัดกลุ่มแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวประเภทประวัติศาสตร์ โบราณวัตถุ โบราณสถานและศาสนา
2. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวประเภททางธรรมชาติ
3. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวประเภท ประเพณี วัฒนธรรมและกิจกรรม

ตารางที่ 1 แสดงแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดพิษณุโลก

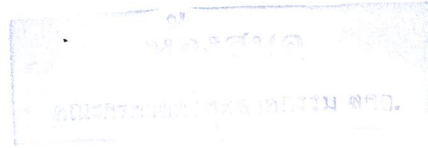
1. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวประเภทประวัติศาสตร์ โบราณวัตถุ โบราณสถานและศาสนา

ชื่อสถานที่	รายละเอียด
1. วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ	- มีชื่อเต็มว่า วัดพระศรีรัตนมหาธาตุวรมหาวิหาร แต่ชาวบ้านมักเรียกขานกันว่า “วัดพระศรี” หรือ “วัดใหญ่” ซึ่งนับว่าเป็นพระอารามหลวงที่สำคัญของจังหวัดพิษณุโลก ตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำน่านทางทิศตะวันออก ปัจจุบันนี้วัดพระศรีหรือวัดใหญ่เป็นวัดชั้นเอก “วรมหาวิหาร” สร้างขึ้นในสมัยพระมหาธรรมราชาลิไท แห่งกรุงสุโขทัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อสถานที่	รายละเอียด
2. พระพุทธชินราช	- เป็นพระพุทธรูปองค์ประธานของวัด ปางมารวิชัยขนาดใหญ่ หล่อด้วยทองสัมฤทธิ์ พระพุทธลักษณะงดงามที่สุดในสยามประเทศ มีลักษณะพิเศษที่เรียกว่า ที่ตมงค์ลี คือที่นิ้วทั้งสี่ยาวเสมอกัน ชุ่มเรือนแก้วทำด้วยไม้แกะสลักสร้างในสมัยอยุธยา
3. บานประตูประดับมุก	- พระวิหารอันเป็นที่ประดิษฐานพระพุทธชินราช ทางเข้าพระวิหารด้านหน้ามีบานประตูขนาดใหญ่ สวยงามประดับด้วยมุก สร้างขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2299 เป็นฝีมือช่างหลวงสมัยอยุธยาตอนปลาย ในรัชสมัยของสมเด็จพระบรมโกศ
4. พระเหลื่อ	- หลังจากการสร้างพระพุทธชินราช พระพุทธชินสีห์ และพระศรีศาสดาแล้ว พระยาลีไท่รับสั่งให้ช่างนำเศษทองสัมฤทธิ์ที่เหลือนำมารวมกันหล่อพระพุทธรูปปางมารวิชัยขนาดเล็ก หน้าตักกว้าง 1 ศอกเศษ
5. วัดนางพญา	- ตั้งอยู่ถัดจากวัดราชบูรณะไปทางทิศตะวันออก และอยู่ในบริเวณเดียวกับวัดราชบูรณะ วัดนางพญานี้มีชื่อเสียงในด้านพระเครื่องมีชื่อเรียกว่า “พระนางพญา”
6. วัดราชบูรณะ	- ตั้งอยู่ริมแม่น้ำน่านฝั่งตะวันออก อยู่ใต้วัดพระศรีรัตนมหาธาตุลงมาเล็กน้อย พระอุโบสถวัดราชบูรณะและวิหารวัดนางพญามีลักษณะพิเศษคือ เสาขนาดที่ชายคาเป็นขนาด 3 เสา มีลักษณะอ่อนช้อยงดงามมาก
7. วัดอรุณญิก	- เป็นวัดสมัยสุโขทัย ตั้งอยู่ทางฝั่งตะวันออกของแม่น้ำน่านนอกเขตกำแพงเมืองออกไปประมาณ 1 กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชื่อสถานที่	รายละเอียด
8. วัดเจดีย์ยอดทอง	- เป็นวัดที่ตั้งอยู่นอกกำแพงเมืองพิษณุโลกปัจจุบันเหลือเจดีย์ทรงดอกบัวตูมเพียงองค์เดียวที่เป็นศิลปะสุโขทัย ฐานกว้างประมาณ 9 เมตร สูง 20 เมตร
9. วัดจุฬามณี	- ตั้งอยู่ริมฝั่งตะวันออกของแม่น้ำน่าน ใต้เมืองพิษณุโลก ประมาณ 5 กิโลเมตร เป็นโบราณสถานที่มีความน่าสนใจสูงสุโขทัย วัดจุฬามณีเป็นวัดสำคัญและมีประวัติที่น่าสนใจกล่าวว่า สมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ ได้สร้างพระวิหารและเสด็จออกผนวชเมื่อ พ.ศ. 2007
10. พระราชวังจันทน์	- เป็นสถานที่พระราชสมภพของสมเด็จพระนเรศวรมหาราชและสมเด็จพระเอกาทศรถและเมื่อเดือนมีนาคม 2535 กรมศิลปากรได้ขุดค้นพบแนวเขตพระราชฐาน พระราชวังจันทน์ ซึ่งนับว่าเป็นการขุดค้นทางโบราณคดี และทางประวัติศาสตร์ครั้งสำคัญของจังหวัดพิษณุโลก
11. กำแพงเมือง คูเมือง	- กำแพงเมืองพิษณุโลกแต่เดิมเป็นกำแพงดินเช่นเดียวกับกำแพงเมืองสุโขทัย สร้างขึ้นในรัชสมัยของสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถเพื่อเตรียมรับศึกพระเจ้าติโลกราชแห่งอาณาจักรล้านนา ต่อมาในรัชกาลสมเด็จพระมหาจักรพรรดิได้โปรดให้ซ่อมแซมกำแพงเมืองเพื่อเตรียมรับศึกพม่า พอถึงรัชกาลสมเด็จพระนารายณ์มหาราชได้โปรดให้ชาวฝรั่งเศสสร้างกำแพงใหม่ โดยก่อด้วยอิฐให้แข็งแรงยิ่งขึ้น ต่อมาพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชโปรดให้รื้อกำแพงเมืองและป้อมต่าง ๆ เพื่อไม่ให้พม่าซึ่งรุกรานไทย ยึดเป็นที่มั่น ฉะนั้นกำแพงเมืองพิษณุโลกในปัจจุบัน จึงมีอยู่เพียงบางจุดซึ่งเป็นจำนวนน้อยมากถ้าเทียบกับเมืองโบราณอื่น ๆ ที่ร่วมสมัยกัน เช่น สุโขทัยและกำแพงเพชร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อสถานที่	รายละเอียด
12. เขาสมอแครง	- ตั้งอยู่ที่ตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก สูง 200 เมตร อยู่ห่างจากเมืองพิษณุโลก 14 กิโลเมตร บนเขามีสระน้ำ เรียกว่า สระสองพี่น้อง น้ำในสระนี้มีใช้ได้ตลอดปี ด้วยเหตุนี้ คนโบราณจึงได้สร้างวัดไว้ถึง 7 วัด และปัจจุบันได้กลายเป็น วัดร้างไปแล้ว ได้แก่ วัดเจติยยอดดวน วัดสระพังนาค วัดเจติยสามยอด วัดรางเหล็กไหล วัดตระวงเหล็ก วัดซุ้มชีเหล็ก และวัดเขาสมอแครง
13. พิพิธภัณฑ์พื้นบ้าน จำลองเอกสาร.ทวิ บูรณเขตต์	- ตั้งอยู่บนถนนวิสุทธิกษัตริย์ ตรงข้ามโรงหล่อพระบูรณะไทย เป็นสถานที่เก็บรวบรวมศิลปพื้นบ้าน เช่น เครื่องจักรสาน เครื่องปั้นดินเผา เครื่องใช้ในครัวเรือน และเครื่องใช้ในการประกอบอาชีพ ควบคู่แก่การศึกษาเป็นอย่างยิ่ง
14. เรือนแพ	- เป็นเอกลักษณ์อีกอย่างหนึ่งของจังหวัดพิษณุโลก อยู่บริเวณ สองฝั่งแม่น้ำน่านในเขตอำเภอเมือง มีเรือนแพตั้งอยู่เรียงรายไปตามลำน้ำจากทิศเหนือสู่ทิศใต้ นักทัศนอาจริยมถ่ายภาพได้เป็นที่ระลึก

2. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ

ชื่อสถานที่	รายละเอียด
1. น้ำตกชาติตระการ	- อยู่ห่างจากตัวจังหวัด ประมาณ 145 กิโลเมตร เป็นน้ำตกที่สวยงามมากที่สุด มีถึง 7 ชั้น แต่ละชั้นมีความงดงามต่างกันออกไป เพราะมีถึง 7 ชั้น จึงตั้งชื่อตามนามธิดาท้าวสามลในวรรณคดีไทยเรื่องสังข์ทอง
2. อุทยานแห่งชาติภูสอยดาว	- เป็นอุทยานแห่งชาติเมื่อ พ.ศ.2539 ครอบคลุมพื้นที่ทั้งสิ้น 48,962.5 ไร่ มียอดภูสอยดาวสูงที่สุด 2,102 เมตร จากระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อสถานที่	รายละเอียด
3. น้ำตกวังนกแอ่น หรือสวนรุกขชาติสกุณทยาน	<p>น้ำทะเล สภาพพื้นที่เป็นภูเขาสูงมีป่าปกคลุมหนาแน่น อากาศหนาวเย็นเกือบตลอดทั้งปี</p> <p>- ตั้งอยู่บริเวณกิโลเมตรที่ 33 ของถนนสายพิษณุโลก-หล่มสัก น้ำตกสกุณทยานเป็นน้ำตกขนาดเล็กที่เกิดจากลำธารวังทอง และบริเวณทิศตะวันตกมีพลับพลารับเสด็จซึ่งสร้างขึ้นเมื่อครั้งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมราชินีนาถ เสด็จประพาสเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2501</p>
4. น้ำตกแก่งซอง	<p>- อยู่บริเวณกิโลเมตรที่ 45 เป็นน้ำตกขนาดใหญ่กว่าน้ำตกสกุณทยาน ซึ่งอยู่ติดถนนจึงมีบ้านเรือนไปตั้งอยู่ริมน้ำตกกันมาก</p>
5. น้ำตกปอย	<p>- เป็นน้ำตกขนาดใหญ่เช่นเดียวกับน้ำตกแก่งซอง อยู่บริเวณกิโลเมตรที่ 59-60 ภายในบริเวณรอบ ๆ น้ำตกปอยได้รับการตกแต่งให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ มีร้านค้าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ศาลาพักผ่อน</p>
6. น้ำตกแก่งไสภา	<p>- เป็นน้ำตกที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในบรรดาน้ำตกที่อยู่ริมถนนสายพิษณุโลก-หล่มสัก ตั้งอยู่ที่บริเวณกิโลเมตรที่ 71-72 น้ำตกนี้มีลักษณะสวยงามสมชื่อ เป็นน้ำตกที่สูงมากมี 3 ชั้น ตกจากผาหิน รูปร่างแปลกตา เหมือนกับเอาท่งหินเหลี่ยม ๆ มากองขวางทางน้ำ มีช่วงลดหลั่นลงมาสู่พื้นล่างหลายระดับ</p>
7. อุทยานแห่งชาติทุ่งแสลงหลวง	<p>- ตั้งอยู่บริเวณกิโลเมตรที่ 80 เส้นทางสายพิษณุโลก-หล่มสัก ครอบคลุมเนื้อที่ 5 อำเภอ ของ 2 จังหวัดใหญ่คือ พิษณุโลกและเพชรบูรณ์ โดยสภาพภูมิประเทศเต็มไปด้วยภูเขาใหญ่น้อย สลับซับซ้อนกัน</p>

ชื่อสถานที่	รายละเอียด
8. อุทยานแห่งชาติภูหินร่องกล้า	<p>- อยู่บริเวณรอยต่อของ 3 จังหวัด คือ พิษณุโลก เพชรบูรณ์ และเลย ภูหินร่องกล้ามียอดเขาสูงประมาณ 1,617 เมตรเหนือระดับน้ำทะเล ปกคลุมด้วยป่า 3 ประเภท คือ ป่าเต็งรัง หรือป่าแดงสภาพอากาศโดยทั่วไปนั้นหนาวเย็นตลอดปี อุณหภูมิต่ำสุด 0-4 องศาเซลเซียส และอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 18-25 องศาเซลเซียส เทือกเขาภูหินร่องกล้านี้เคยเป็นศูนย์กลางที่ตั้งฐานที่มั่นการเผยแพร่ ลัทธิคอมมิวนิสต์ที่ใหญ่และสำคัญที่สุดของภาคเหนือ</p> <p>แหล่งท่องเที่ยวมีลักษณะเด่นที่แตกต่างจากแหล่งท่องเที่ยวอื่น ๆ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แหล่งประวัติศาสตร์คือ สถานที่ต่าง ๆ ที่อดีต ผกค.เคยใช้เป็นที่อยู่อาศัยประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่มากมาย 2. แหล่งความงามทางธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะทางธรณีวิทยาที่น่าสนใจ เช่น ลานหินแตก ลานหินปุ่ม ผาสูง เป็นต้น

3. กลุ่มแหล่งท่องเที่ยวประเภทประเพณี วัฒนธรรมและกิจกรรม

ชื่อสถานที่	รายละเอียด
1. รายการสามล้อทัวร์	- เป็นรายการท่องเที่ยวที่ถูกจัดขึ้นสำหรับนักท่องเที่ยวไปชมชีวิตยามราตรีของชาวเมืองพิษณุโลก นักท่องเที่ยวจะเพลิดเพลินกับบรรยากาศแสงสี และกิจกรรมกลางคืนบนเส้นทางต่าง ๆ ในเขตตัวเมือง
2. ประเพณีการแข่งเรือยาว	- การแข่งเรือยาวเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของจังหวัดพิษณุโลก ที่ได้ยึดถือมาเป็นเวลานาน ปัจจุบันงานแข่งเรือยาวประเพณีจะมีขึ้นประมาณเดือนกันยายนของทุกปี หลังจากการนำผ้าหม่มมาหมอบค้พระพุทธรชินราชเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 ธุรกิจโรงแรมในจังหวัดพิษณุโลก

โรงแรมและสถานที่พักมีความสำคัญต่อการพัฒนาการท่องเที่ยวมาก และเป็นปัจจัยพื้นฐานอย่างหนึ่งที่จะสนองตอบความต้องการของนักท่องเที่ยวที่มาพักค้างแรมและค่าบริการอื่น ๆ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม ซึ่งมักจะมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก

สำหรับผู้ที่เดินทางไปติดต่อธุรกิจ ราชการ และนักท่องเที่ยวในเขตจังหวัดพิษณุโลก จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ที่จะใช้บริการพักรวมคือ

1. ภายในตัวเมือง คือ โรงแรม บังกาโล ซึ่งนักธุรกิจ ข้าราชการ นักท่องเที่ยว ที่มาทำธุระและท่องเที่ยวที่อยู่ในรัศมีที่สามารถกลับเข้าพักรวมในตัวเมืองได้
2. นอกตัวเมืองคือ รีสอร์ท ซึ่งเป็นสถานที่พักรวมที่ใกล้ชิดกับธรรมชาติ ซึ่งผู้มาพักสามารถเจาะจงมาเลือกใช้บริการ

มีการแบ่งประเภทตามราคาเช่าที่พักทั้ง 2 ประเภท คือ โรงแรมในเมืองและรีสอร์ท ซึ่งการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่พักสำหรับนักท่องเที่ยว แบ่งได้ 5 กลุ่ม คือ

- | | | |
|------------|----------------------|-----------------|
| กลุ่มที่ 1 | ราคาเช่าที่พักต่ำสุด | 1,000 บาทขึ้นไป |
| กลุ่มที่ 2 | ราคาเช่าที่พักต่ำสุด | 700 บาทขึ้นไป |
| กลุ่มที่ 3 | ราคาเช่าที่พักต่ำสุด | 400 บาทขึ้นไป |
| กลุ่มที่ 4 | ราคาเช่าที่พักต่ำสุด | 200 บาทขึ้นไป |
| กลุ่มที่ 5 | ราคาเช่าที่พักต่ำสุด | 200 บาทขึ้นไป |

จังหวัดพิษณุโลกมีที่พักทั้งหมด 37 แห่ง แยกออกได้ดังนี้

1. โรงแรมและที่พักในเมือง 28 แห่ง
2. รีสอร์ท บังกาโล และกระท่อม 9 แห่ง

ซึ่งมีห้องพักทั้งหมด 2,822 ห้อง และที่พักส่วนใหญ่จัดอยู่ในอัตราค่าที่พักและมาตรฐานให้บริการเป็น 4 กลุ่มคือ นักธุรกิจ ข้าราชการ นักท่องเที่ยวนิยมใช้บริการในกลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 กลุ่มที่ 4 และกลุ่มที่ 5 โรงแรมและรีสอร์ทที่อยู่ในตัวเมืองพิษณุโลกและที่แยกเป็นอำเภอจะมีอัตราค่าที่พักแตกต่างกันไปตามประเภทของโรงแรม ซึ่งทั้งนี้อาจลดได้ 10-20% ขึ้นอยู่กับฤดูกาลท่องเที่ยวและจำนวนผู้มาพัก หากเป็นหมู่คณะใหญ่และนอกฤดูกาลท่องเที่ยวจะได้ส่วนลดมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนโรงแรม รีสอร์ท และห้องพัก จังหวัดพิษณุโลก ปี พ.ศ. 2541

อำเภอ	ลำดับที่	ชื่อโรงแรม	สถานที่ตั้ง	จำนวน ห้องพัก พ.ศ.2539
อำเภอเมือง	1.	พิษณุโลกธานี	39 ถ.สนามบิน อ.เมือง	110
	2.	ทีอปลแลนด์	68/33 ถ.เอกาทศรถ อ.เมือง พิษณุโลก	253
	3.	อมรินทร์ลาภูน	52/299 ถ.พระองค์ขาว อ.เมือง พิษณุโลก	303
	4.	ไพลิน	38 ถ.บรมไตรโลกนารถ อ.เมือง พิษณุโลก	247
	5.	ราชพฤกษ์	99/9 ถ.พระองค์ดำ อ.เมือง พิษณุโลก	123
	6.	เทพนคร	43/1 ถ.ศรีธรรมไตรปิฎก อ.เมือง พิษณุโลก	150
	7.	อมรินทร์นคร	3/1 ถ.เจ้าพระยา อ.เมือง พิษณุโลก	128
	8.	น่านเจ้า	242 ถ.บรมไตรโลกนารถ อ.เมือง พิษณุโลก	135
	9.	ลาพาโลมา	103/8 ถ.ศรีธรรมไตรปิฎก อ.เมือง พิษณุโลก	294
	10.	โกลเด้นแกรนด์	63/28 ถ.พระองค์ดำ อ.เมือง พิษณุโลก	110
	11.	วังแก้ว	9 ถ.เทพารักษ์ อ.เมือง พิษณุโลก	92
	12.	อุทอง	80/13 ถ.พระองค์ดำ อ.เมือง พิษณุโลก	96
	13.	อินทรา	103/8 ถ.ศรีธรรมไตรปิฎก อ.เมือง พิษณุโลก	40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำเภอ	ลำดับที่	ชื่อโรงแรม	สถานที่ตั้ง	จำนวน ห้องพัก พ.ศ.2539
อำเภอเมือง	14.	สมัยนิยม	175 ถ.เอกาทศรถ อ.เมือง พิษณุโลก	37
	15.	ช้างเผือก	63/28 ถ.เอกาทศรถนอก อ.เมือง พิษณุโลก	71
	16.	สยาม	4/8 ถ.อาทิตย์วงศ์ อ.เมือง พิษณุโลก	40
	17.	ราชวงศ์	714 ถ.มิตรภาพ อ.เมือง พิษณุโลก	69
	18.	ศิระเทพ	110/21 ถ.ประสงค์ประสาธ อ.เมือง พิษณุโลก	45
	19.	ราชพฤกษ์ เกสท์เฮาส์	99/9 ถ.พระองค์ดำ อ.เมือง พิษณุโลก	83
	20.	จันทร์ประเสริฐ	93/2 ถ.พญาลีไท อ.เมือง พิษณุโลก	25
	21.	พิษณุโลก	90 ถ.นเรศวร อ.เมือง พิษณุโลก	62
	22.	สุขกิจ	2020/12 ถ.พุทธบูชา อ.เมือง พิษณุโลก	17
	23.	บ้านยาวชน- นานาชาติ	38 ถ.สนามบิน อ.เมือง พิษณุโลก	26
	24.	เอเชีย	176/1 ถ.เอกาทศรถ อ.เมือง พิษณุโลก	13
	25.	อุณหจักร	66-67 ถ.ไสยาไท อ.เมือง พิษณุโลก	26
	26.	ปานสมบัติ	4/1 ถ.ไสยาไท อ.เมือง พิษณุโลก	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำเภอ	ลำดับที่	ชื่อโรงแรม	สถานที่ตั้ง	จำนวน ห้องพัก พ.ศ.2539
อำเภอเมือง	27.	โชคประสิทธิ์	21-22 ถ.ไผ่ฤาไธ อ.เมือง พิษณุโลก	11
	28.	กรีนเฮาส์	11-12 ถ.เอกาทศรฐ อ.เมือง พิษณุโลก	5
รวม	28		รวมห้องพัก	2,653
อำเภอชาติตระการ	29	น้ำตกชาติตระการ	บ.ปากรอง ต.ชาติตระการ อ.ชาติตระการ พิษณุโลก	10
	30.	ภูสอยดาว	อ.ชาติตระการ พิษณุโลก	6
	31.	อุทยานแห่งชาติ ทุ่งแสลงหลวง	กิโลเมตรที่ 80 ถนนสาย พิษณุโลก-หลมสัก	14
อำเภอวังทอง	32.	วังน้ำเย็นรีสอร์ท	กม.ที่ 46 ถ.พิษณุโลก หลมสัก	44
	33.	เรนฟอเรสน์	42 หมู่ 9 ต.แก่งไสภา- อ.วังทอง พิษณุโลก	15
	34.	ธารทองรีสอร์ท	ถ.พิษณุโลก-หลมสัก กม.44 กม.ที่ 49 ถ.พิษณุโลก-หลม สัก	13
อำเภอพรหมพิราม	35.	เอส พี ฮัท	93 หมู่ 2 ต.แก่งไสภา อ.วังทอง พิษณุโลก กม.53	15
	36.	พรหมพิรามสวน น้ำรีสอร์ท	43/2 หมู่ 3 ต.ศรีภิรมย์ อ.พรหมพิราม พิษณุโลก	40
อำเภอบางระกำ	37.	สวนทรัพย์ รีสอร์ท	กิโลเมตรที่ 13-14 อ.บาง ระกำ พิษณุโลก	12
รวม	9		รวมห้องพัก	169
รวมทั้งหมด	37		รวมห้องพักทั้งหมด	2,822

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ความหมายและความสำคัญของธุรกิจโรงแรม

2.3.1 ความหมาย โรงแรม (HOTEL) เป็นคำศัพท์มาจากภาษาฝรั่งเศส หมายถึง คฤหาสน์ อาคารขนาดใหญ่ บ้านพักขนาดใหญ่ นอกจากความหมายดังกล่าวแล้ว คำว่า HOTEL ยังหมายถึงสถานที่ทางราชการต่าง ๆ เช่น

HOTEL DE VILLE หมายถึง ศาลากลางจังหวัด

HOTEL DES INVALIDES หมายถึง โรงพยาบาล

HOTEL มีรากศัพท์มาจากคำว่า HAST ซึ่งหมายถึงเจ้าของบ้านหรือเจ้าบ้าน HOSPITALITY หมายถึง การต้อนรับขับสู้

ดังนั้น HOTEL จึงหมายถึง อาคารสถานที่ที่จัดไว้สำหรับในบริการลูกค้าเข้าพักค้างคืน พร้อมกับมีบริการอาหาร เครื่องดื่ม บริการซักรีด ร้านขายของที่ระลึก หรือสินค้าพื้นเมืองให้กับประชาชนทั่วไปที่มาพักอาศัยหรือใช้บริการโดยได้รับเงินเป็นค่าตอบแทน

INN มาจากคำว่า INTO หมายถึง เข้ามาข้างใน (PUT IN) เดิมเป็นสถานที่ขนาดเล็ก ตั้งอยู่ริมทางสำหรับให้นักเดินทางเข้าพักค้างคืน ไม่มีอาหารและเครื่องดื่มบริการลูกค้าผู้มาพัก

TAVERN (แทฟเวอรีน) หมายถึง ที่พักสำหรับนักเดินทางในอดีต ซึ่งเดินทางโดยรถยนต์เข้าพักค้างคืนระหว่างการเดินทาง โดยให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม พร้อมทั้งสถานที่จอดรถ คิดค่าบริการสูงกว่า HOTEL จึงเหมาะสำหรับชนชั้นกลางที่มีฐานะปานกลาง มักตั้งอยู่ตามต่างจังหวัด

GUEST HOUSE หมายถึง สถานที่ให้เช่าขนาดใหญ่ เป็นลักษณะห้องโถงกว้าง ห้องน้ำรวม ลูกค้าที่เข้าพักต้องนำสัมภาระต่าง ๆ ที่จำเป็น ตลอดจนที่นอนมาเองและไม่มีบริการอาหารและเครื่องดื่ม จึงคิดค่าเช่าในราคาถูก

ธุรกิจโรงแรม (HOTEL BUSINESS) เริ่มมีบทบาทเพิ่มขึ้นในลำดับ เนื่องจากความสะดวก รวดเร็วของการคมนาคม และการขยายตัวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวล้วนเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ธุรกิจโรงแรมมีบทบาทมากขึ้นเรื่อย ๆ

สำหรับประเทศไทยนั้นได้ปรากฏในหลักฐานจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นับจาก ฉบับที่ 1 เมื่อปี พ.ศ. 2504 จนถึงปัจจุบัน ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540 ได้ระบุความสำคัญของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว โดยมุ่งเน้นการพัฒนาปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี สะอาด สวยงาม เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ เป็นผลให้ธุรกิจโรงแรมมีการพัฒนาเพื่อสามารถรองรับนักท่องเที่ยวที่ทวีจำนวนขึ้นทุก ๆ ปี

จากการปรับปรุง พัฒนา บริการของโรงแรมตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน โรงแรมของประเทศไทยติดอันดับโรงแรมชั้นนำของโลก คือ โรงแรมโอเรียนเต็ล ที่ได้รับเกียรติอย่างสูง จึงเป็นการเอกลีลาเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เผยแพร่อชื่อเสียงของประเทศไทยแก่ชาวต่างชาติทั่วโลก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเจริญก้าวหน้าของธุรกิจด้านโรงแรมที่มีการขยายตัวตามสภาพเศรษฐกิจที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ตลอดจนการเพิ่มจำนวนของประชากรเห็นการสร้างงานแก่ประชาชนในประเทศ ทำให้มีรายได้เพิ่มขึ้นยกฐานะความเป็นอยู่ของตนเองขึ้นจากเดิม

อุตสาหกรรมโรงแรม (HOTEL INDUSTRY) หมายถึง การดำเนินธุรกิจประเภทให้บริการ (SERVICES) อย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน ตลอดจนสามารถควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามขอบเขตที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าโรงแรมเสนอขายบริการที่ดี สิ่งอำนวยความสะดวกสบาย เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ลูกค้าผู้มาพัก ซึ่งได้แก่ นักธุรกิจ นักท่องเที่ยว นักทัศนาจร

บริการต่าง ๆ ที่โรงแรมจัดไว้เพื่อให้บริการต่อลูกค้าที่เข้าพักและลูกค้าภายนอกของโรงแรม ได้แก่

1. บริการห้องพัก แต่ละโรงแรมจะจัดห้องพักไว้บริการลูกค้าแตกต่างกันออกไป จึงแบ่งห้องพักออกเป็นหลายประเภท หลายราคา เพื่อให้ลูกค้าเลือกพักตามความต้องการตามกำลังทรัพย์ของตน
2. บริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยจะจัดอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการลูกค้าที่เข้าพักและลูกค้าภายนอกโรงแรม โดยจัดในรูปของร้านอาหาร ภัตตาคาร ไนต์คลับ บาร์ ค็อกเทล เลาจัน คีอเฟชีอ็อป และผับ เป็นต้น
3. บริการให้ใช้ห้องโถงของโรงแรม ในการจัดประชุมสัมมนา งานเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ งานมงคลสมรส จัดแสดงสินค้า ฯลฯ โดยอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ สถานที่จอดรถแก่ลูกค้าที่มาร่วมงานเป็นจำนวนมาก
4. บริการซักรีดเสื้อผ้า เป็นบริการที่โรงแรมจัดไว้โดยการติดประกาศให้ลูกค้าทราบถึงวิธีการใช้บริการ ตลอดจนอัตราค่าบริการ เพื่อให้ลูกค้าสามารถใช้ได้ถูกต้องตามความต้องการ
5. บริการร้านจำหน่ายสินค้าของพื้นเมือง ของที่ระลึก ของชำร่วย เสื้อผ้า เครื่องประดับ หนังสือ ของใช้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ไว้บริการแก่ลูกค้า
6. บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศแก่ลูกค้าของโรงแรมที่เป็นชาวต่างประเทศในอัตราที่ทางราชการกำหนด
7. บริการท่องเที่ยวแก่ลูกค้าเป็นหมู่คณะโดยการจัดรถปรับอากาศหรือเรือ พ พร้อมมัคคุเทศก์พาลูกค้าเที่ยวตามสถานที่ต่าง ๆ หรืออาจใช้วิธีติดต่อบริษัทนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการ โดยได้รับค่านายหน้าเป็นค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. บริการให้เช่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการท่องเที่ยว โดยเฉพาะในโรงแรมที่ตั้งตามสถานที่ตากอากาศ สถานที่ท่องเที่ยวทางโบราณสถาน

9. บริการด้านกีฬา โรงแรมมีการจัดสถานที่สำหรับให้ลูกค้าเล่นกีฬา เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส สนามกอล์ฟ เป็นต้น

จะเห็นว่าโรงแรมมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อเศรษฐกิจของประเทศ เพราะเป็นการสร้างงานให้แก่ประชาชน ทำให้คนมีงานทำมากขึ้น รายได้เพิ่มขึ้นและยังทำให้ดุลการชำระเงินของประเทศสูงขึ้นอีกด้วย ดังนั้นธุรกิจโรงแรมจึงมีความสำคัญต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวเป็นอย่างมาก

2.3.2 ความสำคัญของธุรกิจโรงแรม

ความสำคัญของธุรกิจโรงแรมต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

ปัจจุบันการเดินทางคมนาคมมีการพัฒนา มีความสะดวกสบายมากขึ้น ซึ่งจากเดิมเดินทางโดยใช้เรือเป็นพาหนะ ต่อมาใช้รถม้า รถไฟ รถยนต์ เรือไปถึงการเดินทางโดยเครื่องบิน ทำให้การเดินทางเกิดความสะดวกสบาย และรวดเร็วมีผลทำให้นักธุรกิจ นักท่องเที่ยวนิยมเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อติดต่อธุรกิจการค้า รวมถึงการท่องเที่ยว พักผ่อนหย่อนใจ ดังนั้นธุรกิจโรงแรมจึงเป็นธุรกิจที่ส่งเสริมและรองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว

สำหรับภาครัฐบาล ได้ให้ความสำคัญของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมโรงแรม มีการจัดตั้งองค์การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยขึ้น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวภายในประเทศตลอดจนพัฒนา ปรับปรุง สถานที่ท่องเที่ยว ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน ส่งเสริมศิลปหัตถกรรมพื้นเมือง เป็นการเพิ่มรายได้แก่ประชาชนชาวชนบท

สำหรับภาคเอกชน มีการลงทุนในธุรกิจโรงแรมเพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดการจ้างงานประชาชนมีงานทำเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะในท้องถิ่นที่มีโรงแรมที่ทันสมัย สะดวกสบาย บริการประทับใจ จะดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เดินทางมาเที่ยวมากขึ้น

เพราะฉะนั้นในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจะขาดธุรกิจโรงแรมไม่ได้เพราะการให้บริการต้อนรับนักท่องเที่ยวในสถานที่พักแรม อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความความสะดวกสบายแก่ลูกค้า เปรียบเหมือนบ้านหลังที่สองของตน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสำคัญของธุรกิจโรงแรมต่อความเจริญของสถานที่ตั้ง
สถานที่จัดตั้งโรงแรมจะได้รับการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ และสังคมก่อให้เกิดความ
เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว ทั้งทางตรงและทางอ้อมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การจ้างแรงงาน ธุรกิจโรงแรมทำให้เกิดการจ้างแรงงานขึ้นในท้องถิ่น ประชาชนมีงาน
ทำมากขึ้น ก่อให้เกิดรายได้ ส่งผลให้สภาพความเป็นอยู่ที่ดีกว่าในอดีต
 2. ความเจริญของท้องถิ่น ธุรกิจโรงแรมก่อให้เกิดความเจริญต่อท้องถิ่นนั้นในด้านการ
คมนาคมที่สะดวกขึ้น มีการก่อสร้างถนน สิ่งสาธารณูปโภคที่ทันสมัย เช่น ไฟฟ้า ประปา
โทรศัพท์ ตลอดจนก่อให้เกิดร้านค้าจำหน่ายสินค้ามากมาย รวมถึงสถานที่ให้ความบันเทิงต่าง ๆ
เช่น โรงภาพยนตร์ ไนท์คลับ เป็นต้น ในบริเวณใกล้เคียง
 3. การส่งเสริมสินค้าประเภทหัตถกรรม ประชาชนผลิตเป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือน ใน
ฤดูที่ว่างเว้นจากการทำนา เช่น เครื่องจักรสาน เครื่องปั้นดินเผา ผ้าไหม เสื้อ ถือเป็นการเพิ่มพูน
รายได้ให้แก่ประชาชนที่ผลิตสินค้าดังกล่าว
 4. การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีพื้นบ้าน โดยจัดให้มีงานตามเทศกาลต่าง ๆ เช่น
งานลอยกระทงเผาเทียนเล่นไฟ การแสดงแสงสี เสียง ที่จังหวัดสุโขทัย งานแสดงของช้าง ที่
จังหวัดสุรินทร์ งานประเพณีสงกรานต์ที่จังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น
- การจัดงานดังกล่าว เป็นการฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ประเพณี เพื่อให้ชนรุ่นหลังได้เห็นต่อไป
และเป็นการดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยในภูมิภาคอื่น และชาวต่างประเทศให้เดินทางมาท่องเที่ยว
เที่ยวส่งผลให้มีการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาใช้จ่ายในประเทศไทย ทำให้ดุลการชำระเงินของ
ประเทศสมดุลหรือเกิดดุลได้ในที่สุด

2.4 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมมีประวัติความเป็นมาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน โดยแบ่งแยกศึกษา ดังนี้

2.4.1 ธุรกิจโรงแรมในยุโรป ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในยุโรปแบ่งตาม
สมัยต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. สมัยโบราณ (Ancient Period) ระหว่าง 1,700 ปี ก่อนคริสตกาล-ค.ศ. 500

โรงแรมสมัยโบราณมีบริการเฉพาะที่พักแรมและอาหาร ส่วนบริการอื่น ๆ
โดยเฉพาะเครื่องดื่มน้ำแอลกอฮอล์ ไม่ได้จัดบริการให้ เนื่องจากมีกฎหมายห้ามไว้ หากฝ่าฝืนมี
โทษถึงกับประหารชีวิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมัยกรุงเอเธนส์รุ่งเรือง ประมาณ 600 ปีก่อน คริสตกาล เริ่มจัดให้มีการบริการเครื่องดื่มนประเภทแอลกอฮอล์แก่ลูกค้าที่มาพัก และตัวโรงแรมมักเลือกสถานที่ตั้งอยู่ใกล้วัด เพราะในการประกอบพิธีบวงสรวงเทพเจ้าจะใช้โรงแรมเป็นสถานที่ประกอบอาหาร เมื่อหลังเสร็จพิธีแล้วจะมีการฉลองรับประทานอาหารร่วมกันและดื่มสุรากันอย่างสนุกสนาน มีทั้งดนตรีและสตรีทำการรำรำ เพื่อให้ความบันเทิงแก่ผู้ที่มาในงาน

ต่อมาสมัยกรุงโรม ได้มีโรงแรมเกิดขึ้นตามเมืองต่าง ๆ โดยเฉพาะตามเส้นทางทางการเดินทางของถนนทุกสาย โรงแรมส่วนใหญ่ให้บริการห้องพักขนาดเล็ก พร้อมการบริการอาหารและเครื่องดื่มนแก่ลูกค้าที่มาพัก ตลอดมีบ่อนการพนันและสตรีบริการไว้ออนรับลูกค้า

2. สมัยกลาง (Medieval Period) ค.ศ.501-ค.ศ. 1300

หลังจากที่อาณาจักรโรมันเสื่อมอำนาจลง การเดินทางเพื่อติดต่อการค้าก็ลดน้อยลงและส่งผลกระทบต่อธุรกิจโรงแรมในยุคนี้ซบเซา วัดจึงกลายเป็นสถานที่เดียวในการจัดบริการที่พักให้แก่ักเดินทาง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนักแสวงบุญ จึงเรียกสถานที่พักแรมตามวัดว่า Hospices โดยมีการแยกที่พักออกเป็น 2 ประเภท คือ ที่พักสำหรับผู้มีฐานะดี และที่พักสำหรับผู้ยากจนซึ่งไม่ต้องชำระค่าที่พัก

ค.ศ.1300 ในประเทศอิตาลี ธุรกิจการค้าเริ่มขยายตัว ทำให้มีผู้เดินทางติดต่อค้าขายเพิ่มมากขึ้น ฉะนั้นจึงส่งผลกระทบต่อการขยายตัวของธุรกิจโรงแรมมาร์โคโปโล (Marco Polo) อาจนับได้ว่าเป็นผู้วางรากฐานการโรงแรมขึ้นในสมัยนั้น เนื่องจากมีการเดินทางติดต่อค้าขายระหว่างอิตาลีกับจีน ทำให้มีการริเริ่มก่อตั้งสถานที่พักแรมในการรองรับพ่อค้าคนเดินทาง สถานที่สำหรับพักแรมดังกล่าวเรียกว่า ยัม (Yams) มีปริมาณถึง 10,000 แห่ง นอกจากที่พักและอาหาร เครื่องดื่ม แล้วยังมีการจัดตั้งสถานีบริการส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ แก่ักเดินทางอีกด้วย

ในราว ค.ศ. 1282 ที่เมืองฟลอเรนซ์ (Florence) บรรดาเจ้าของสถานที่ที่พักแรมได้รวมตัวกันจัดตั้งเป็นสมาคมขึ้น เพื่อรักษามลประโยชน์ของตน โดยเริ่มมีการคิดค่าตอบแทนจากการให้บริการเป็นเงินแล้ว ยังจำหน่ายไวน์แก่ลูกค้าอีกด้วย ลักษณะของการดำเนินงาน เจ้าของโรงแรมไม่ได้เป็นผู้ดูแลกิจการเอง หากแต่เปิดประมูลแก่บุคคลทั่วไป โดยมีการกำหนดระยะเวลาคราวละ 3 ปี เมื่อกิจการดีขึ้นจึงขยายตัวไปยังเมืองใหญ่ ๆ ในอิตาลี เช่น กรุงโรม (Rome) และเรื่อยไปยังประเทศใกล้เคียง

3. สมัยฟื้นฟู (Renaissance Period) ค.ศ. 1301-ค.ศ.1600

โรงแรมในยุคนี้ โดยเฉพาะในประเทศอังกฤษให้บริการขายเหล้า เป็นสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พบปะสังสรรค์ของบุคคลที่มาพักแรม ลักษณะโดยทั่วไปนั้นอาคารของโรงแรมมีขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 20-30 ห้อง มักเรียกว่า George มีการสร้างโรงแรมเป็นระยะ ๆ ตลอดเส้นทางทางการเดินทางที่สำคัญ ๆ ต่อมา มีการพัฒนาปรับปรุงธุรกิจโรงแรมเพื่อให้บริการแก่กลุ่มคนเดินทางที่มีฐานะร่ำรวย ได้แก่ ขุนนาง นักการเมือง นักแสดง พระ และนักบวช โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสะดวกสบาย สุกสนาน เพลิดเพลิน แก่ลูกค้าที่มาพัก

ส่วนการตั้งชื่อโรงแรม เดิมใช้สีเขียวเป็นเครื่องหมายให้รู้ว่าเป็นโรงแรม เพราะคนในสมัยนั้นยังไม่รู้หนังสือเป็นส่วนมาก และได้วิวัฒนาการโดยใช้เครื่องหมายต่าง ๆ เป็นรูปสัตว์ เช่น ห่านขาว กวางขาว ปลาโลมา สิงห์โต เป็นต้น เป็นสัญลักษณ์ให้รู้ว่าเป็นโรงแรม

4. สมัยใหม่ยุคแรก (Early Modern Period) ค.ศ.1601-ค.ศ.1800

ยุคของการปฏิวัติอุตสาหกรรม (The Industrial Revolution) เริ่มขึ้น ค.ศ. 1760 ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและธุรกิจโรงแรมเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในประเทศอังกฤษโรงแรมต่าง ๆ เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว จนถึงระดับมาตรฐานของโลกในด้านความสะดวกสบาย บริการอาหารเลิศรส ตลอดจนความสะดวก ส่วนการใช้ชื่อเรียกโรงแรมเริ่มเปลี่ยนจากการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ เป็นการใช้อักษรโรมันแทน โดยมักมีคำว่า Arms กำกับท้ายชื่อด้วย เช่น The King's Arms, Dorset Arms เพื่อแสดงให้รู้ว่าเป็นโรงแรมดังกล่าวอยู่ภายใต้การคุ้มครองของขุนนางตระกูลใดบ้าง

5. สมัยยุคปัจจุบัน (Modern Period) ค.ศ.1801-ค.ศ. 2000

ปี ค.ศ. 1889 ในกรุงลอนดอน โรงแรมซาวอย (Savoy Hotel) ถูกจัดให้เป็นโรงแรมที่โอ่อ่าหรูหราในอังกฤษ เพราะเป็นโรงแรมที่ริเริ่มให้มีการผลิตไฟฟ้าขึ้นใช้เอง มีห้องซักรีด ห้องพิมพ์หนังสือ โรงละคร และมีพ่อครัวที่มีฝีมือในการประกอบอาหารอร่อยที่สุดในโลก คือ ออกุส เอสคอฟฟิเอร์ (George Auguste Es Coffier) เป็นชาวฝรั่งเศส ต่อมาได้รับการยกย่องให้เป็นบิดาแห่งการครัว ส่วนการบริหารงานของโรงแรมนั้นมีนายเซซาร์ ริกซ์ (Ce' Sar Ritz) เป็นชาวสวิส ซึ่งบริหารงานในช่วงปี ค.ศ. 1850-1918 ต่อมาได้รับการยกย่องให้เป็นบิดาแห่งการโรงแรม

ในสมัยปัจจุบัน บุคคลในอาชีพต่าง ๆ มักนิยมเดินทางไปพักผ่อนหย่อนใจตามสถานที่พักตากอากาศ ทำให้มีการจัดตั้งโรงแรมสำหรับพักตากอากาศขึ้น ส่วนใหญ่เป็นโรงแรมที่เน้นความหรูหราและทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 ธุรกิจโรงแรมในเอเชีย

ในทวีปเอเชีย ประเทศจีนนั้นเป็นประเทศที่มีกิจการโรงแรมขึ้นศตวรรษที่ 13 กิจการโรงแรมดังกล่าวจัดตั้งโดยชาวมองโกล ส่วนใหญ่เป็นโรงแรมที่มีขนาดเล็กและไม่เจริญรุ่งเรืองเท่าที่ควร สืบเนื่องมาจากการปิดประเทศของจีน จนกระทั่ง ค.ศ. 1933 ธุรกิจประเภทนี้จึงเจริญขึ้นบ้าง

ประเทศญี่ปุ่น ธุรกิจโรงแรมเกิดขึ้นมานานโดยมีการปรับปรุงพัฒนาจนเจริญทัดเทียมกับโรงแรมในทวีปยุโรปและอเมริกา ในศตวรรษที่ 18-19 โรงแรมในญี่ปุ่นส่วนใหญ่ได้มาตรฐานชั้นหนึ่ง จึงนับได้ว่าธุรกิจโรงแรมของญี่ปุ่นเป็นอันดับหนึ่งในทวีปเอเชีย

ประเทศสิงคโปร์ ฮองกง ไต้หวัน มาเลเซีย กิจการประเภทธุรกิจโรงแรมเริ่มขยายตัวเจริญรุ่งเรืองเมื่อหลังสงครามโลก ครั้งที่ 2 โดยโรงแรมในฮ่องกงจัดได้ว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเป็นอันดับ 2 รองจากประเทศญี่ปุ่นในทวีปเอเชีย

2.4.3 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ในอดีต คนไทยไม่นิยมเดินทางออกจากบ้านไปที่อื่นซึ่งเป็นสถานที่ไกล ๆ หากแต่มีความจำเป็นต้องเดินทางก็มักหลีกเลี่ยงการพักค้างแรม และถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ การพักค้างแรมมักเป็นบ้านญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง ตลอดจนถึงที่พึ่งแหล่งสุดท้ายคือ วัด สำหรับชาวต่างประเทศที่เดินทางมาราชการในประเทศไทยนั้น ทางราชการมีการจัดบ้านพักไว้รับรอง

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) จากหลักฐานหนังสือบางกอกคาเลนดาร์ (Bangkok Calendar) ของหมอบรัดเลย์ (D.B. Bradley) ซึ่งเป็นหนังสือรายปีภาษาอังกฤษ พบว่าในปี พ.ศ. 2405 (ค.ศ. 1863) ประเทศไทยมีกิจการที่เปิดรวม 3 แห่ง คือ

1. ยูเนียน โฮเต็ล (Union Hotel)
2. ฟิชเชอร์ส โฮเต็ล (Fisher's Hotel)
3. โอเรียนเต็ล โฮเต็ล (Oriental Hotel)

โรงแรมทั้ง 3 แห่ง ลูกค้ำที่เข้าพักส่วนใหญ่เป็นชาวต่างประเทศที่เดินทางมาประเทศไทย ต่อมาเกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ทำให้โรงแรมดังกล่าวได้รับความเสียหายมาก ยกเว้นเพียงโรงแรมยูเนียน โฮเต็ล (Union Hotel) นอกจากโรงแรมในกรุงเทพฯ แล้ว ยังมีการสร้างโรงแรมขึ้นที่อ่างศิลา จังหวัดชลบุรี ลักษณะของโรงแรมเป็นอาคาร 2 ชั้น จำนวน 2 อาคาร มีเพียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอนไว้บริการรวม 44 เตียง เพื่อให้บริการกับชาวต่างประเทศที่เดินทางมาพักผ่อนตากอากาศ ซึ่งปัจจุบันโรงแรมนี้กลายเป็นบ้านพักครูสภา

พ.ศ. 2419 (ค.ศ. 1876) นักเดินเรือชาวเดนมาร์ก 2 คน คือ จาร์ค (H> Jark) และ ซาร์จ (C. Salje) ได้ร่วมกันจัดตั้งโรงแรมโอเรียนเต็ล (Oriental Hotel) ขึ้นมาใหม่ หลังจากที่ถูกไฟไหม้ โดยสถานที่ตั้งอยู่ที่แขวงสี่พระยา ใกล้สถานกงสุลฝรั่งเศส ก่อสร้างเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว ขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา มีจำนวนห้องพักไม่มากนัก แต่จัดเป็นโรงแรมที่ทันสมัยที่สุดในสมัยนั้น เพราะเป็นโรงแรมแห่งแรกที่มีไฟฟ้าใช้ ต่อมาในปี พ.ศ. 2520 มีการสร้างอาคารเพิ่มอีก 2 หลัง เป็นอาคารขนาดใหญ่ ภายในอาคารแบ่งเป็นห้องพัก จำนวน 4065 ห้อง ประกอบด้วยห้องชุดที่หรูหรา จำนวน 21 ห้อง ภายในห้องชุดดังกล่าวมีห้องสำหรับรับแขกและห้องอาหาร

บริเวณโรงแรมจัดให้มีสระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ไว้บริการลูกค้าที่ต้องการออกกำลังกาย ส่วนสถานที่จอดรถของโรงแรม สามารถจอดรถได้จำนวน 350 คัน จึงเป็นสถานที่บุคคลสำคัญ ๆ เช่น นักธุรกิจ นักเขียน นักท่องเที่ยว ตลอดจนนักษัตริย์จากต่างประเทศเข้าพักค้างแรม เพราะมีบริการที่สะดวกสบาย อาหารเลิศรส

2.4.4 พระบิดาแห่งการโรงแรมประเทศไทย

พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชร อัครโยธิน พระนามเดิมพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร เป็นพระโอรสองค์ที่ 35 ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

เมื่อ พ.ศ. 2460 ขณะทรงเป็นผู้บัญชาการกรมรถไฟแผ่นดิน ได้จัดสร้างบังกาลัย เรือไม้ริมทะเลสำหรับให้บุคคลทั่วไป เช่น ที่ชายหาดหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ต่อมา พ.ศ. 2464 ทรงบัญชาให้กรมรถไฟสร้างโฮเต็ลเป็นตึกแบบยุโรป สร้างเสร็จเมื่อ พ.ศ. 2465 มีสนามเทนนิสและสนามกอล์ฟ โรงแรมหัวหินนั้นนับเป็น “โรงแรมชายทะเล แห่งแรกของเมืองไทย และยังคงดำเนินการโดยการรถไฟแห่งประเทศไทยจนทุกวันนี้

พ.ศ. 2468 ทรงขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตสร้างโฮเต็ลขนาดใหญ่ที่หัวลำโพง ไม่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่พระราชทานวันพญาไท ให้ตัดแปลงเป็นโรงแรมแทน ขณะที่เริ่มดำเนินการในทางรัชกาลที่ 6 ก็ทรงประชวรสิ้นพระชนม์เสียก่อน เมื่อพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 ขึ้นครองราชย์ จึงทรงดำเนินการต่อไปจนเสร็จสมบูรณ์เมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2469 “โรงแรมวังพญาไท” กล่าวกันว่า เป็นโรงแรมที่ยอดเยียมที่สุดในภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตะวันออกไกลในขณะนั้น เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงการปกครอง 24 มิถุนายน พ.ศ. 2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ ในปัจจุบัน

“โรงแรมราชธานี” เป็นโรงแรมปลายทางหรือ REST HOUSE ทรงบัญชาให้สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2470 หลังจากเปิด “โรงแรมพญาไท” เพียงปีเดียว มีห้องพักเพียง 14 ห้อง แต่มีห้องอาหาร ห้องเต็นท์และบาร์ที่มีชื่อเสียงมาก เลิกกิจการเมื่อ พ.ศ. 2511 ปัจจุบันเป็นกองโรงแรมและคลังพัสดุรถสะสมเบียง การรถไฟแห่งประเทศไทย

พลเอก พระบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ได้ทรงทำประโยชน์ไว้ให้แก่ประเทศไทยเป็นเนืองนิตย์มากมายหลายสาขา ในด้านกิจการโรงแรมนับได้ว่าพระองค์ท่านเป็น “บิดาแห่งการโรงแรมในประเทศไทย”

2.4.5 การแบ่งประเภทของโรงแรม

โรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. โรงแรมที่เปิดตามฤดูกาล (Seasonal Hotel)
2. โรงแรมที่เปิดตลอดปี (NCN-Seasonal Hotel)

1. โรงแรมที่เปิดตามฤดูกาล (Seasonal Hotel) คือ โรงแรมที่จะเปิดในช่วงฤดูกาลของการท่องเที่ยวหรือพักผ่อน ซึ่งมักเป็นช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนพฤษภาคม เช่น ในต่างประเทศเพื่อเล่นสกี และจะปิดในช่วงฤดูร้อน

2. โรงแรมที่เปิดตลอดปี (NCN-Seasonal Hotel) เช่น

โรงแรมรีสอร์ท : คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณแหล่งท่องเที่ยวชายทะเล หรือ ภูเขา (Resort Hotel) เช่น ภูเก็ต พัทยา เชียงใหม่ โรงแรมประเภทนี้นักท่องเที่ยวนิยมไปพักผ่อนเพียงไม่กี่เดือนในรอบปี เดือนอื่น ๆ จะมีแขกไปพักน้อย

โรงแรมในเขตเมือง : คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองหรือศูนย์กลางธุรกิจเพื่อสะดวกในการติดต่อธุรกิจ โรงแรมประเภทนี้มีจุดประสงค์เพื่อบริการนักธุรกิจทั่ว ๆ ไป แต่ขณะเดียวกันก็มีแหล่งดึงดูดนักท่องเที่ยวให้ไปชม ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากตัวโรงแรม แขกที่มาพักจึงเป็นนักธุรกิจผสมกับนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมสถานีรถไฟและสนามบิน: คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ใกล้สถานีรถไฟ หรือสนามบิน แยกที่ (Station and Airport Hotel) มาพักส่วนใหญ่จะมาพักชั่วคราวในระยะเวลาสั้น ๆ เพื่อรอการเดินทาง ช่วงระยะเวลาการพักจะน้อยกว่า โรงแรมในเมือง เช่น โรงแรมแอร์พอร์ต โรงแรมที่อยู่ใกล้สนามบินมักจะมีบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แขกเดินทางไปสนามบินด้วย

โรงแรมสำหรับจัดประชุม : คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองหรือชานเมือง เน้นหนักการบริการการประชุมหรือจัดเลี้ยง โรงแรมประเภทนี้จะมีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา อย่างบริบูรณ์ ทั้งในเรื่องห้องพัก ห้องอาหาร ห้องประชุม ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุมอย่างทันสมัย เช่น โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า โรงแรมไฮแอท เอราวัณ โรงแรมเอเชียพญา

โรงแรมที่ตั้งอยู่ใกล้กับถนนหลวง: คือโรงแรมที่พัฒนาขึ้น เพื่อสนองความต้องการของผู้ที่เดินทางโดยรถยนต์ ไม่ว่าจะเป็นนักธุรกิจหรือนักท่องเที่ยว มักตั้งอยู่ใกล้ถนนใหญ่หรือรอบตัวเมือง ซึ่งมีการจราจรไม่หนาแน่นนัก มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงแรมเหมือนกับโรงแรมทั่วไป มีที่จอดรถมากพอที่จะให้นักเดินทางที่ผ่านมาเข้าไปจอดรถได้ในระหว่างเดินทาง ซึ่งมักเป็นการพักเพียงค้างคืนเพื่อพักผ่อนก่อนเดินทางต่อไป

โรงแรมขนาดเล็ก : คือโรงแรมเล็ก ๆ ตามเมืองต่าง ๆ ที่พัฒนาขึ้นเพื่อ (Inn) บริการแก่ผู้เดินทางไม่ว่าจะเดินทางด้วยหนทางใด แต่ราคาปานกลาง บางโรงแรมจะสร้างและตกแต่งให้มีบรรยากาศตามแบบท้องถิ่นนั้น ๆ หรือแบบโบราณ ซึ่งได้รับความนิยมจากนักเดินทางและนักท่องเที่ยวมาก

โรงแรมเล็กในเมืองคล้ายหอพัก: คือโรงแรมเล็ก ๆ ที่ตั้งในเมืองลักษณะคล้ายหอพัก มีห้องพักและอาหารบริการในราคาถูก แยกจะพักอยู่นานกว่าโรงแรมประเภทอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งระดับของโรงแรม

การแบ่งระดับของโรงแรม (Hotel Classification) เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้าง ๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้ามาพักได้ตรงตามความต้องการ

การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่าย ๆ โดยเน้นจุดสำคัญ เช่น ราคาห้องพัก และขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศคำนึงถึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยมอันเป็นแนวทางอย่างกว้าง ๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้

ก. ราคา คือ ราคาเช่าต่อห้องหนึ่งคืน เพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองภาพอย่างกว้าง ๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องใช้จ่าย

ข. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้เป็นพื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นที่ตั้งโรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก หรือชายทะเล เป็นต้น

ค. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกทราบว่าจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงไร เช่น โรงแรมขนาดใหญ่ มักจะมีสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการ และบรรยากาศที่อบอุ่นกว่าโรงแรมใหญ่ ๆ

ง. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่าง ๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขกโรงแรม จึงจำเป็นต้องแจ้งให้แขกได้รับทราบสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีบริการในโรงแรม เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหารต่าง ๆ บาร์

จ. มาตรฐาน มาตรฐานของการบริการนับว่าเป็นสิ่งสำคัญ และบ่งชี้ระดับได้ค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับระดับราคา ขนาดโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งบ่งบอกได้โดยง่ายและชัดเจน คุณภาพของการบริหารที่แขกได้รับอาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงไร โรงแรมที่เรียกว่ามีมาตรฐานการบริการสูงในประเทศหนึ่งอาจจะบริการเทียบเท่าโรงแรมที่มีมาตรฐานปานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของโรงแรมต่าง ๆ จึงนิยมเปรียบเทียบกันในประเทศนั้น ๆ

อย่างไรก็ตาม การแบ่งระดับโรงแรมอาจแบ่งออกได้หลายรูปแบบ เช่น

ระบบการให้ดาว (Star) โดยโรงแรมที่มีมาตรฐานดีที่สุดจะได้ 5 ดาว ในทางตรงกันข้ามโรงแรมมาตรฐานต่ำสุดจะได้ 1 ดาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดแบ่งเป็นคำพูดแสดงพื้น เช่น

1. โรงแรมที่หรูหร่า (Duluxe)
2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class)
3. โรงแรมชั้นสอง (Second Class)
4. โรงแรมชั้นสาม (Thrid Class)

ระบบตัวอักษร เช่น ระดับ A, ระดับ B, ระดับ C เป็นต้น

การแบ่งประเภทและหน่วยงานของโรงแรมโดยทั่วไป

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามการให้บริการ แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวต่างประเทศ

ปัจจุบันยังไม่มีกรแบ่งประเภทและมาตรฐานการบริการของโรงแรมอย่างจริงจัง
อย่างไรก็ตามทางการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้แบ่งประเภทของโรงแรมใน
กรุงเทพฯ จากอัตราค่าพักโดยกำหนดให้

- | | | | | | |
|---------|------------------------|------|-------|-----|--------|
| กลุ่ม 1 | อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ | ราคา | 1,000 | บาท | ขึ้นไป |
| กลุ่ม 2 | อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ | ราคา | 700 | บาท | ขึ้นไป |
| กลุ่ม 3 | อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ | ราคา | 400 | บาท | ขึ้นไป |
| กลุ่ม 4 | อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ | ราคา | 400 | บาท | ขึ้นไป |

2. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวภายในประเทศ

ส่วนใหญ่นักท่องเที่ยวภายในประเทศ มักหาสถานที่รับประทานอาหารและเที่ยวเตร่
ได้ง่าย เพราะไม่มีปัญหาเรื่องภาษา ส่วนใหญ่นิยมพักตามโรงแรมหรือบังกาโลที่มี
สิ่งอำนวยความสะดวกพอสมควร ซึ่งมีอยู่ทั่วไปทุกจังหวัด และราคาถูกกว่าโรงแรม
ชั้นหนึ่งที่มีไว้สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธีคือ

การแบ่งชนิดของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ
5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งได้ 3 ประเภทดังนี้

ก. **โรงแรมในเมือง (City Hotel)** คือโรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณ สถานโบราณวัตถุและอื่น ๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้ จะได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทยังได้จัดให้มีการบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่แขกโรงแรม และบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE, DISCO CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

ข. **โรงแรมในเมืองเล็ก (City Smaller Hotel)** คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบท และแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ค. **โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (Resort Hotel)** คือโรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศ โดยเฉพาะตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีการบริการด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

ก. **โรงแรมขนาดใหญ่** มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่มาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่าง ๆ

ข. **โรงแรมขนาดกลาง** มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น

ค. **โรงแรมขนาดเล็ก** มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็กส่วนใหญ่ จะเป็นโรงแรมให้ท้องถิ่นชนบทหรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ใน

ระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

- ก. ลักษณะอเมริกัน (American Plan Hotel) คืออัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารด้วยซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับการบริการอาหาร)
- ข. ลักษณะยุโรป (Europe Plan Hotel) คือตัวอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็ต้องเสียเพิ่มอีก
- ค. ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือมีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

5. การแบ่งประเภทตามลักษณะระยะเวลาการเข้าพัก

- ก. Transient Hotel มีระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า โรงแรมประเภทนี้โดยมากจะอยู่นอกเมืองตามทางผ่านแขกจะเข้าพักเพื่อพักผ่อน พักรถ และชำระร่างกายเท่านั้น
- ข. Resident Hotel เป็นโรงแรมที่แขกผู้เข้าพัก มาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน มีการทำสัญญาเพราะต้องใช้เวลาดำเนินการยาวนานลักษณะโรงแรมคล้าย และต้องมีส่วนบริการที่ดีและอำนวยความสะดวกพร้อม
- ค. Resort Hotel โรงแรมที่แขกต้องการมาพักผ่อน หรือพักผ่อนโดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว จะบริการเน้นหลักสำหรับนักท่องเที่ยวที่มาพัก ระยะเวลาพักตั้งแต่ 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน
- ง. Commercial Hotel เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญตามย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาในการพักตั้งแต่ 1-5 วัน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็น 3-5 วัน

6. การแบ่งตามลักษณะของการเข้าพัก

- ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (Business Hotel) โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีการสื่อสารก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข
- ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (Tourist Hotel) โดยบริการอาหารที่ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มาพัก ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. โรงแรมระหว่างทาง (Motor Hotel) บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมาโดยวันรุ่งขึ้น จะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไป อีกเมืองหนึ่ง มีบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวก

นอกจากการแบ่งชนิดของโรงแรมดังกล่าวข้างต้น ยังมีการแบ่งชนิดของโรงแรมอีกชนิด หนึ่งคือ

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทางยุโรป

ประเภทของโรงแรมอาจแบ่งตามแบบทางยุโรปที่รวมกิจการอื่น ๆ ที่มีอยู่ การดำเนินงาน คล้ายกับการดำเนินงานของโรงแรม แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์เข้าไปด้วย เพราะ เหตุที่ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด ดังนั้นประเภทต่าง ๆ ของโรงแรม จึงอาจแบ่งออกได้พอสังเขปดังนี้

- Commercial Hotel คือ โรงแรมธุรกิจ โดยมากตั้งอยู่ในเมืองหลวงหรือในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีกิจการใหญ่ ๆ อยู่มาก หรือตามเมืองท่าต่าง ๆ โรงแรมประเภทนี้มักจะมีส่วนที่ประชุมประกอบ อยู่ด้วย
- Resident Hotel คือ โรงแรมท่องเที่ยว มักอยู่ในเมืองหลวงหรือในความสำคัญทางการ ท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมสำคัญต่าง ๆ เป็นเมืองทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นเมืองที่กลุ่มชาว เมืองที่มีพฤติกรรมประเพณีพิเศษจากที่อื่น ๆ
- Resort Hotel คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีสถานที่พักผ่อนมีธรรมชาติที่งดงาม เช่น ตามชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงาม หรือเทือกเขาสูงที่มีหิมะสามารถที่เข้า สู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งอาจตั้งอยู่ตามชานเมืองใหญ่ ๆ ที่ภูมิประเทศเรียบสงบ
- Hospital คือ โรงพยาบาลที่มีการบริการบางส่วนคล้ายกับการบริหารของโรงแรม
- Clinique คือ สถานพยาบาล การใช้รักษาพยาบาล แต่เล็กกว่าโรงพยาบาลการบริการ บางส่วนเหมือนกับโรงแรม
- Motel คือ เป็นที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีลักษณะเป็น เรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก
- Batiotel คือ โรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ตามทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีเฉพาะใน ยุโรปและอเมริกาเหนือ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่ใช้คำว่า Motel แทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Hospotel คือสถานที่พักที่อยู่ใกล้บริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ ๆ อาจเรียกว่าเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา ซึ่งในยุโรปมีอยู่มาก หรืออาจจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีมหรสพที่มีการแสดงใหญ่ ๆ เพื่อให้ผู้แสดงหรือผู้เข้าชมได้พัก
- Thermal คือที่พักบริเวณที่มีน้ำแร่ทางธรรมชาติ มีบริการอาบน้ำแร่เข้าประกอบอาจเป็นสถานที่บำรุงร่างกายอย่างหนึ่ง การบริการส่วนใหญ่เหมือนโรงแรม
- Retire House คือบ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างไกลจากตัวเมือง บรรยากาศทั่วไปมีลักษณะสงบเงียบ เพื่อเป็นที่พักผ่อนจริง ๆ
- Rest House คือบ้านพักที่มีลักษณะเป็นบังกาลัย ตั้งอยู่ทั่วไปมีลักษณะสงบเงียบ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม เช่น ชายหาดริมทะเล ภูเขา เพื่อคนที่สวยงาม สำหรับผู้มาพักเป็นครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัวในครอบครัว
- Pension คือ ที่พักคนป่วย มักตั้งใกล้กับตัวเมืองในชนบทที่มีบรรยากาศที่ดี มีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งตั้งอยู่ตามชานเมืองใหญ่ ๆ ที่มีภูมิประเทศเงียบสงบ

ลักษณะของโรงแรมในโครงการ

จากการแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถสรุปได้ว่าโรงแรมเวียงลคอร จังหวัดลำปาง จัดอยู่กลุ่มที่ 1 และแบ่งตามชนิดดังนี้

1. การแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการตั้งอยู่ในตัวเมืองของจังหวัดลำปาง จัดเป็นย่านธุรกิจ และแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง ซึ่งเป็นเมืองหน้าด่านที่สำคัญของภาคเหนือ จึงจัดลักษณะเป็นโรงแรมในเมือง (City Hotel)

2. การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

โครงการมีการจัดบริการที่ดี เครื่องอำนวยความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน ซึ่งจัดเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)

3. การแบ่งตามการดำเนินงานของโรงแรม

เป็นแบบลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือมีการบริการทั้ง 2 อย่าง

4. การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

โรงแรมเวียงลคอร มีห้องพักจำนวน 100 ห้อง จัดเข้าลักษณะของโรงแรมขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การแบ่งตามระยะเวลาการเข้าพัก

โรงแรมเวียงลคอร ตั้งอยู่ในตัวเมืองใหญ่จึงจัดเป็นโรงแรมในเมืองใหญ่

(Commercial Hotel)

6. การแบ่งตามคนที่เข้าพัก

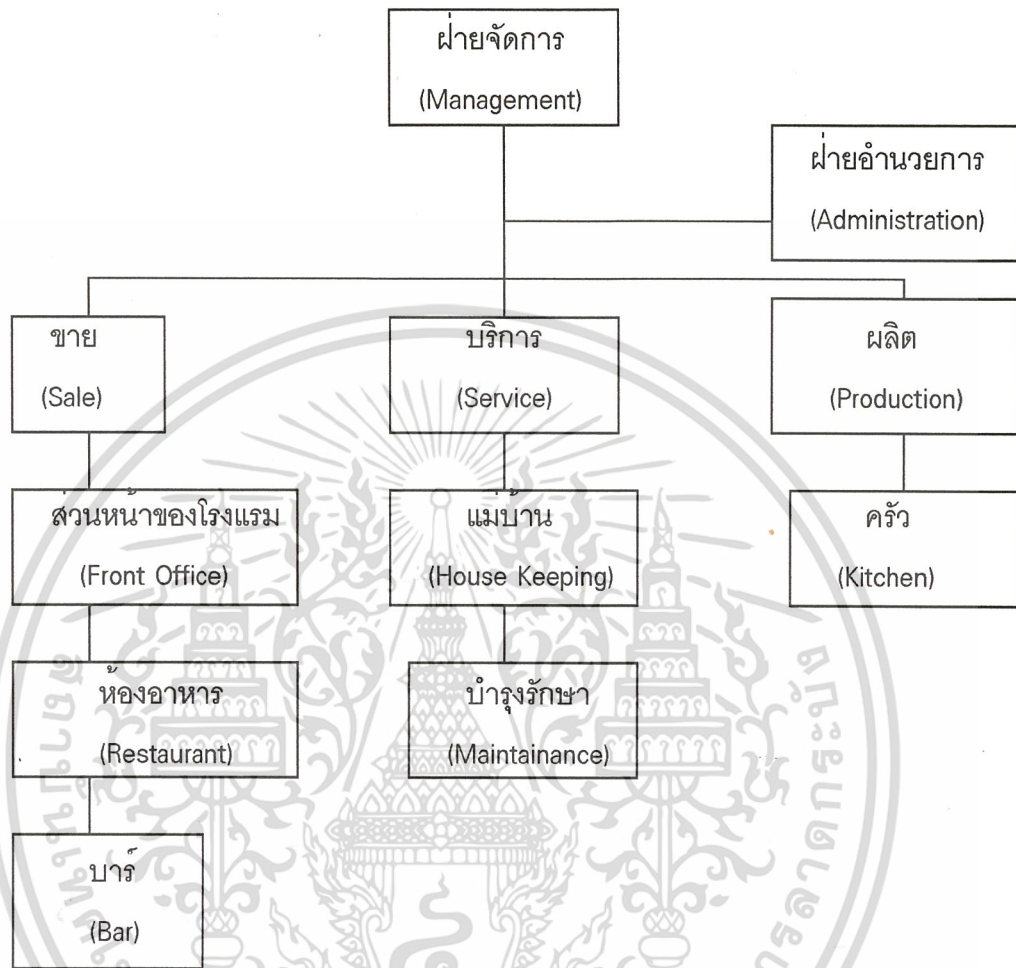
จัดเป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (Tourist Hotel) พร้อมทั้งจะรับนักท่องเที่ยวด้วยเป็นสำคัญ

2.5 การแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม

การแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรมขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ถ้าโรงแรมขนาดเล็กที่มีจำนวนห้องพักต่ำกว่า 50 ห้อง อาจมีห้องอาหารเพียง 1 ห้อง และบาร์ 1 ห้อง การจัดแบ่งหน่วยงานไม่มีความยุ่งยาก แต่ถ้าโรงแรมที่มีขนาดใหญ่มีห้องพักมากถึง 400 จะต้องมีห้องอาหาร บาร์ ห้องจัดเลี้ยง ล็มนา ตลอดจนการบริการอื่น ๆ อีกมากมาย การจัดแบ่งหน่วยงานย่อมมีความสลับซับซ้อน และมีหน่วยงานบริการเพิ่มขึ้น แต่อย่างไรก็ตามโรงแรมทุกระดับจะมีหลักการจัดระบบที่เหมือนกันคือ

1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (Management and Administration)
2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (Front office/Front Hall)
3. ฝ่ายแม่บ้าน (House Keeping)
4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Restaurant and Bar)
5. ฝ่ายครัว (Kitchen)
6. ฝ่ายช่างหรือแผนกซ่อมบำรุง (Maintainance and Security))

หน่วยงานหลักทั้ง 6 หน่วยงาน ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม ฝ่ายห้องอาหารและบาร์ จัดเป็นหน่วยงานขายที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ฝ่ายแม่บ้านและฝ่ายบำรุงรักษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ ส่วนฝ่ายครัวนั้นเป็นหน่วยงานผลิต ดังแผนผังต่อไปนี้

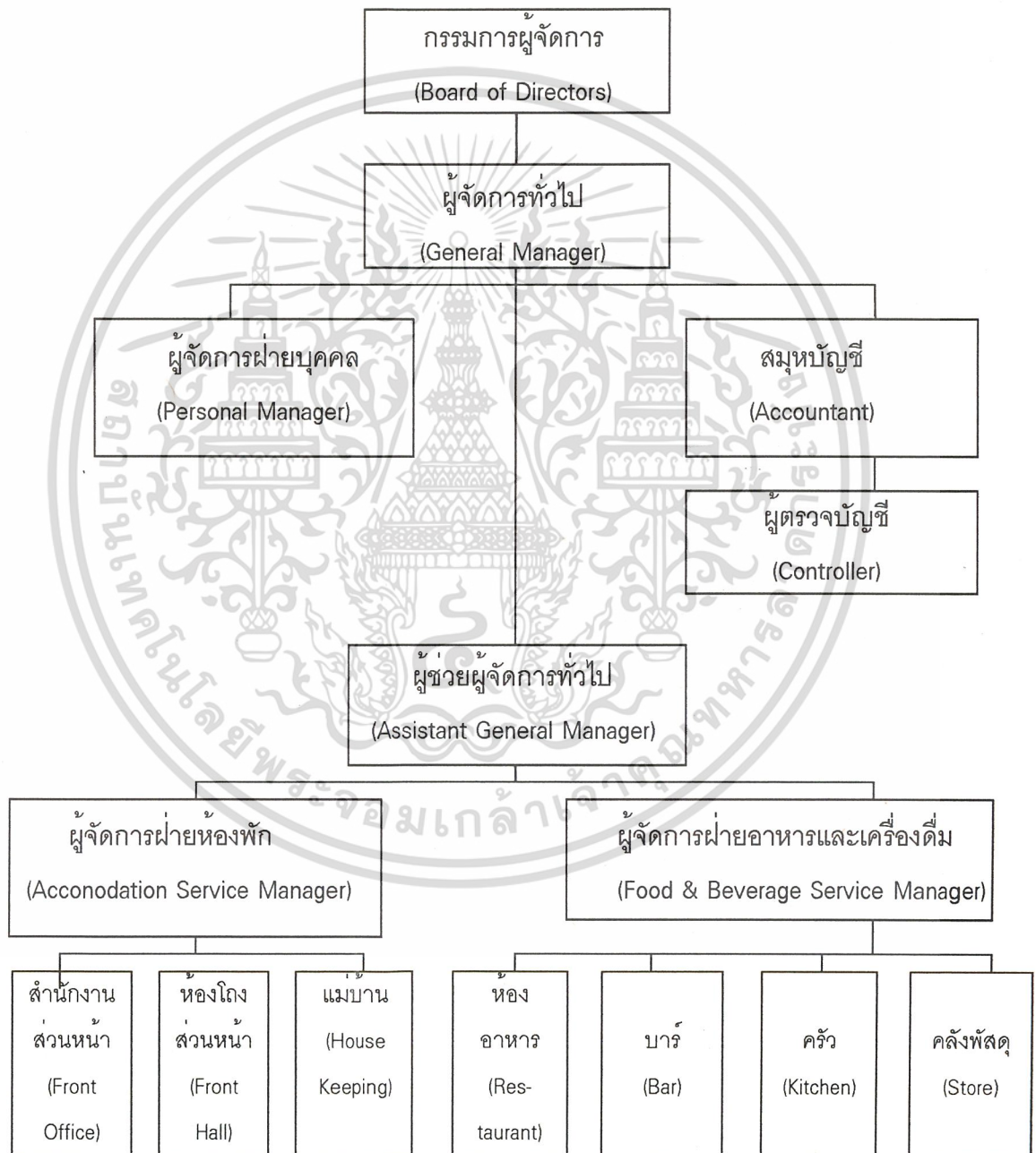


แผนผังแสดงการแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (Management and Administration)

สำหรับโรงแรมขนาดเล็ก หน้าที่ของฝ่ายจัดการและอำนวยการอาจจะมีคนดูแลโดยคนไม่มากนัก บางโรงแรมเจ้าของจะเป็นผู้ทำหน้าที่ผู้จัดการเอง ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่จะมีการแบ่งสายงานรับผิดชอบมากขึ้น



แผนผังฝ่ายจัดการและอำนวยการ

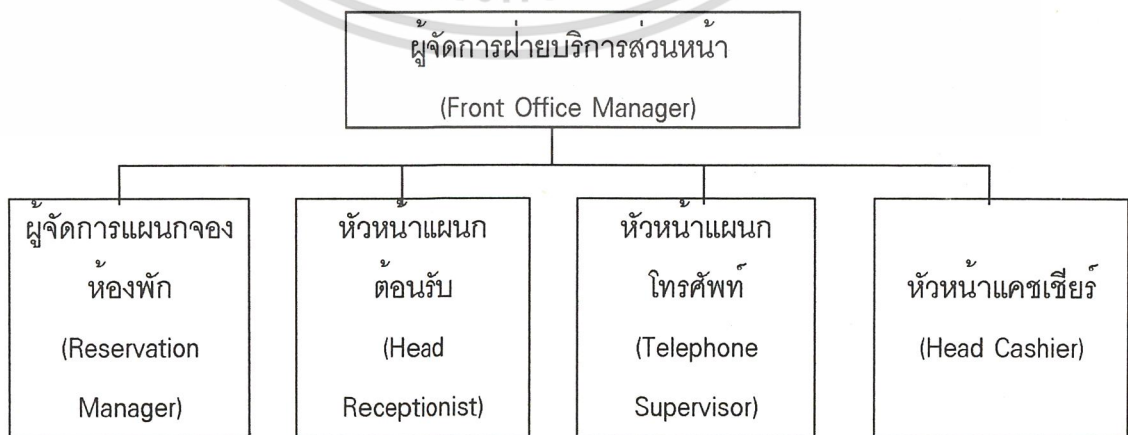
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในฝ่ายจัดการและอำนวยการ

1. เจ้าของโรงแรม : เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจให้เจ้าหน้าที่จัดการปฏิบัติ ตาม สำหรับโรงแรมเล็ก ๆ เจ้าของอาจเป็นผู้จัดการดูแลด้วย ตนเอง
2. กรรมการบริษัท : ประกอบด้วยหุ้นส่วนใหญ่ ๆ หรือผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การบริหารงานโดยไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานประจำ
3. ผู้จัดการทั่วไป : เป็นผู้ที่บัญชางานจัดการบางส่วนหรือบางฝ่ายของโรงแรมหรือ หลาย ๆ ฝ่ายก็ตาม จากการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบจากเจ้าของโรงแรม
4. สมุหบัญชี : เป็นผู้ควบคุมรายรับและรายจ่ายของโรงแรมให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานะการเงินแก่ผู้จัดการและกรรมการผู้จัดการ
5. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล : เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้ง การจัดหาพนักงาน สวัสดิการและบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยว กับเวลาทำงาน

2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (Front Office/Front Hall)

ฝ่ายบริการส่วนหน้ามีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขาย การจัดห้องพักให้แขก ดูแล ภูมูญแจห้องพัก การจ่ายค่างuestและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของแขกที่เข้าพัก แบ่งสายงานเป็นหน่วย งานย่อย ๆ ดังนี้



แผนผังฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม

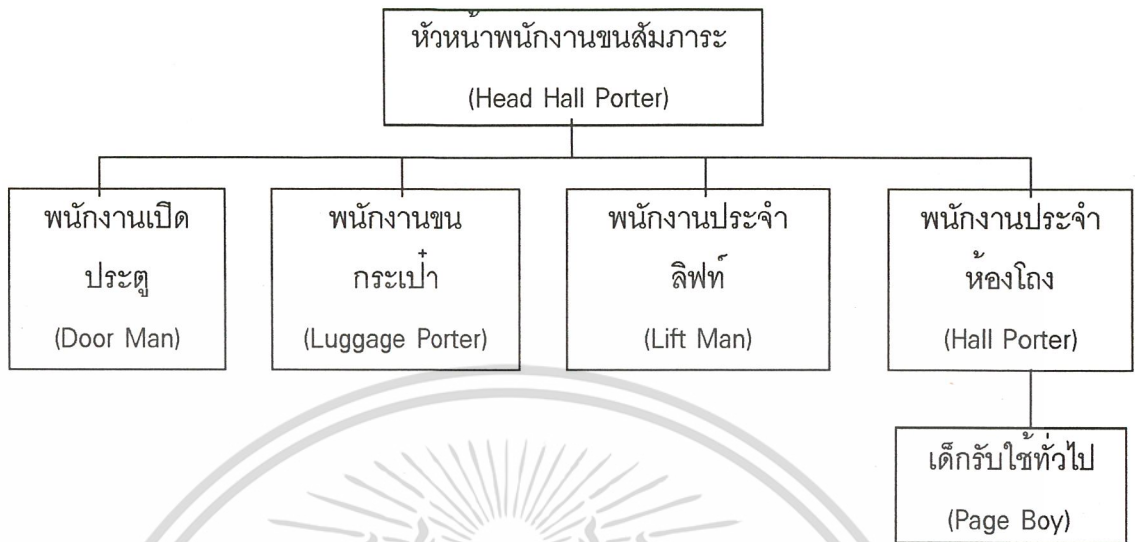
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานของฝ่ายบริการส่วนหน้า

1. ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า : : เป็นผู้บังคับบัญชางานประจำวันของแผนกต่าง ๆ ในฝ่าย โดยให้ดำเนินงานไปด้วยความราบรื่น
(Front Office Manager)
2. ผู้จัดการแผนกจองห้องพัก : : ดูแลงานในการจองห้องพักให้แน่ใจว่าแขกที่จะจองห้องพักล่วงหน้า ได้รับการติดต่อโดยทันทีและบันทึกในแผนภูมิการเข้าพักอย่างไม่บกพร่อง
(Reservation Manager)
3. หัวหน้าแผนกต้อนรับ : : อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบในการต้อนรับแขกเข้าพัก และดำเนินการลงทะเบียนการเข้าพักของแขกทุกคนให้ได้รับความสะดวก
(Head Receptionist)
4. หัวหน้าแผนกโทรศัพท์ : : รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกโรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ
(Telephone Supervisor)
5. หัวหน้าแคชเชียร์ : : ดูแลเกี่ยวกับรายจ่ายของแขก บัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องเมื่อแขกจะออกจากโรงแรม
(Head Cashier)

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม (Front Hall Department)

ฝ่ายห้องโถงส่วนหน้าจะอยู่บริเวณห้องโถงของโรงแรม มีหน้าที่และรับผิดชอบบริการทางเข้าของโรงแรม ลิฟท์ และขนส่งสัมภาระของแขกไปยังห้องพักบริการ ตอบข้อซักถามของแขก และบริการด้านจดหมายไปรษณีย์และข่าวสาร บางแห่งอาจต้องดูแลกุญแจห้องพักด้วย การแบ่งสายงานในฝ่ายเป็นดังนี้



แผนผังการแบ่งสายงานในฝ่ายห้องโถง

พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้า

1. หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ : มีหน้าที่ดูแลงานของพนักงานขนสัมภาระสั่งและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานในแผนกปฏิบัติและควบคุมงานให้เรียบร้อย
(Head Hall Porter)
2. พนักงานเปิดประตู : ดูแลบริการหน้าประตูโรงแรม ช่วยเหลือแขกเข้า-ออกอำนวยความสะดวกแก่แขกที่ขึ้นลงรถและเรียกรถให้แขก
(Door Man)
3. พนักงานขนกระเป๋า : อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขนสัมภาระของแขกที่เข้ามาพัก และบริการขนสัมภาระออกจากห้องพักเมื่อแขกออกจากโรงแรม
(Luggage Porter)
4. พนักงานประจำลิฟท์ : ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการทำงานของลิฟท์โดยสารของโรงแรม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่ต้องการขึ้นลง
(Lift Man)
5. พนักงานประจำห้องโถง : เป็นผู้ช่วยของหัวหน้าพนักงานในหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตอบข้อซักถาม และให้ข่าวสารแก่แขกหรือบางแห่งรับผิดชอบเกี่ยวกับกุญแจห้องพัก
(Hall Man)

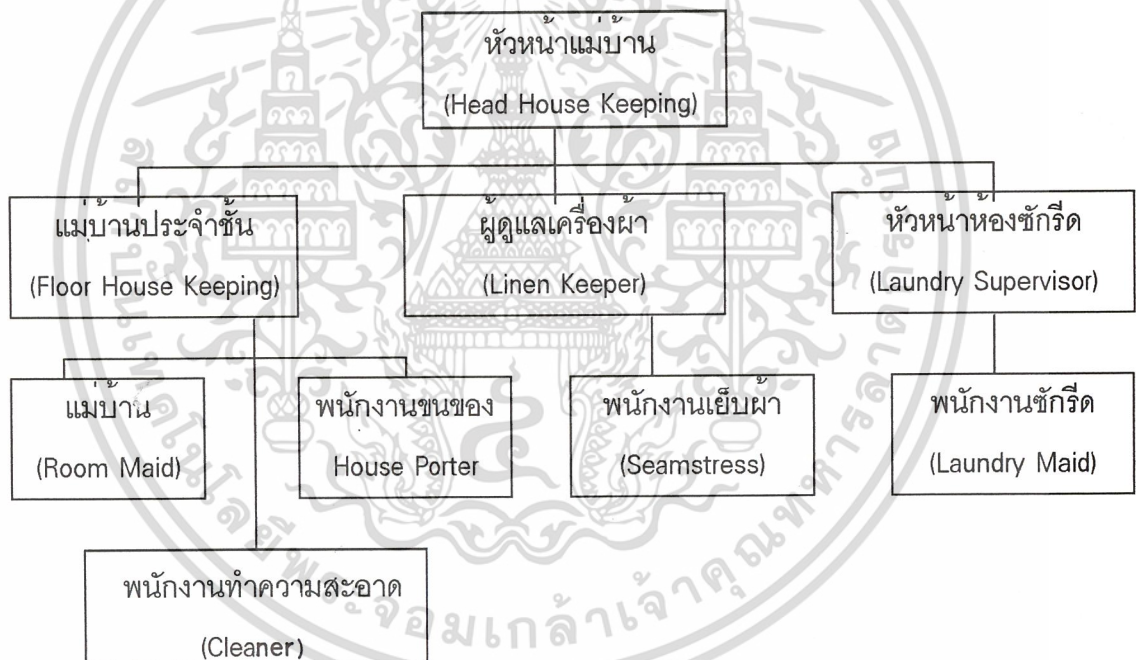
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เด็กรับใช้ทั่วไป : จัดส่งข่าวสารจดหมายต่าง ๆ แก่แขก เดินหนังสือตาม
(Page Boy) แขก หรือทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายแม่บ้าน (House Keeping Department)

เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักทั้งหมดให้มีความสะอาดพร้อมที่แขกจะเข้าพัก และขณะที่แขกพักอยู่ รวมทั้งดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณส่วนสาธารณะของโรงแรมทั้งหมด เช่น ทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยงต่าง ๆ เป็นต้น

การแบ่งสายงานในฝ่ายแม่บ้าน เป็นดังนี้



แผนผังการแบ่งสายงานในฝ่ายแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในฝ่ายแม่บ้าน

1. หัวหน้าแม่บ้าน : รับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของฝ่ายบังคับบัญชามอบ
(Head House Keeping) หมายงาน และควบคุมงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
2. แม่บ้านประจำชั้น : ดูแลรับผิดชอบประจำชั้น หรือส่วนที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ
(Floor House Keeper) ความสะอาดของห้องพัก และสภาพของห้องพักและรายงาน
หากต้องการซ่อมแซม
3. แม่บ้าน : รับผิดชอบงานเตรียมห้องพักสำหรับแขก เช่น ทำความสะอาด
(Room Maid) จัดเตียงนอน เตรียมเครื่องผ้า และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
ภายในห้องพัก
4. พนักงานทำความสะอาด : ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่วไปของโรงแรม สำนัก
(Cleaner) งานของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งบริเวณทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร
และห้องจัดเลี้ยง
5. พนักงานขนของ : เนื่องจากพนักงานแม่บ้านส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ฉะนั้นพนักงาน
(House Porter) ขนของจึงต้องมีภาระในการยกของหนัก ๆ เช่น การเคลื่อนย้าย
เฟอร์นิเจอร์ และลำเรียงเครื่องผ้าต่าง ๆ
6. พนักงานดูแลเครื่องผ้า : รับผิดชอบคลังพัสดุเครื่องผ้า ส่งมอบผ้าที่สะอาดให้แม่บ้านและ
(Linen Keeper) ห้องอาหารต่าง ๆ ตรวจสอบจำนวนผ้าที่สกปรกและจัดส่งไป
ซักรีด
7. พนักงานเย็บผ้า : ซ่อมแซมเครื่องผ้า และตัดเย็บผ้าที่ใช้ในโรงแรมให้อยู่ในสภาพ
(Seamstress) เรียบร้อย
8. หัวหน้าห้องซักรีด : รับผิดชอบงานซักรีดของโรงแรม มอบหมายงานและควบคุม
(Laundry Supervisor) ดูแลการทำงานของพนักงานซักรีด
9. พนักงานซักรีด : ทำหน้าที่ซักและรีดผ้าต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้
(Laundry Maid) อาจเป็นเสื้อผ้าของแขกหรือผ้าที่ใช้ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Service Department)

เป็นฝ่ายที่ทำรายได้ที่สำคัญฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริการอาหารเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักแขก และห้องจัดเลี้ยง ทั้งภายในโรงแรม และภายนอกโรงแรม

ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่มมีการแบ่งสายงาน ดังนี้



แผนผังการแบ่งสายงานในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

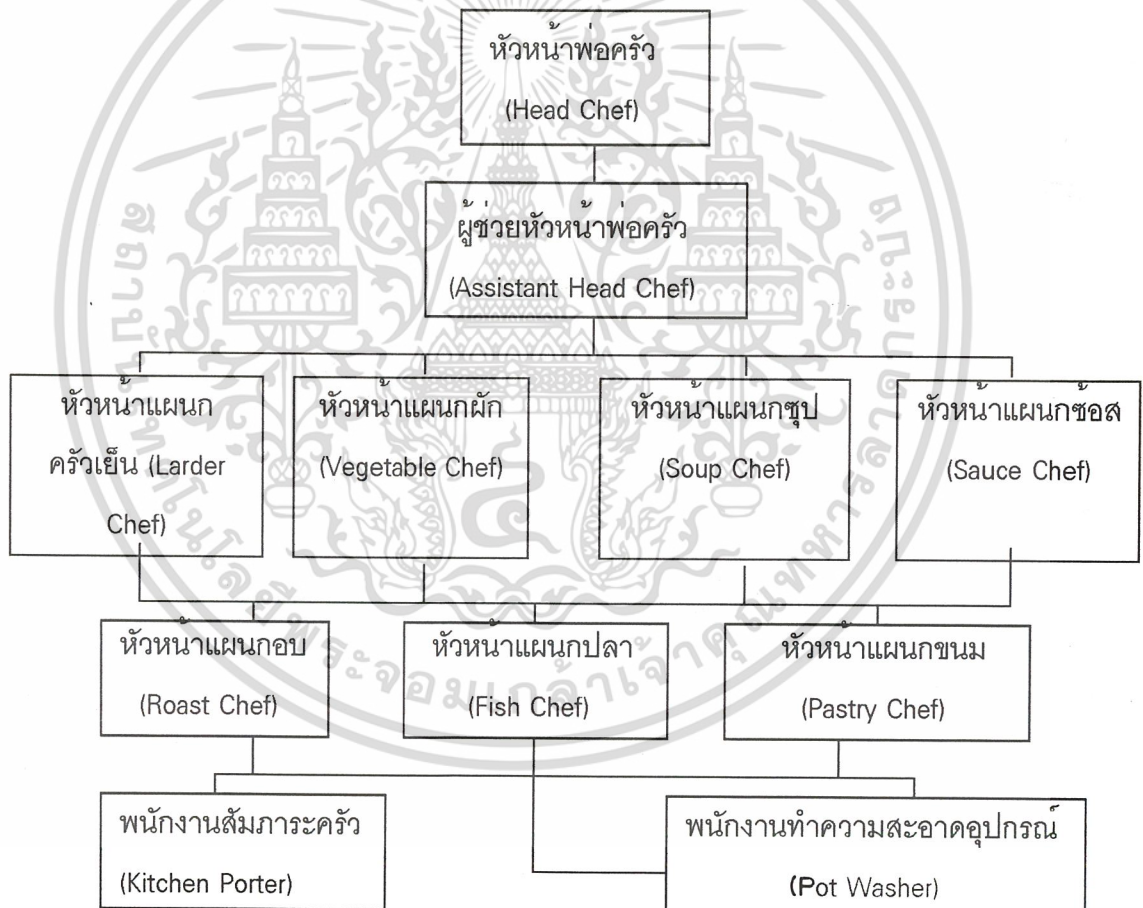
1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม : มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการเกี่ยวกับอาหารทั้งหมด (Food & Service Manager) ทั้งโรงแรม มอบหมายควบคุมการทำงานของแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และติดต่อประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้จัดการห้องอาหารต่าง ๆ : มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหารที่ได้รับ (Out let/Restaurant Manager) มอบหมาย ควบคุมพนักงาน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
3. หัวหน้าพนักงานบริการ : ดูแลงานประจำวันห้องอาหาร ต้อนรับแขก มอบหมาย (Head Waiter or Maiter of Hotel) เขตการทำงานหรือสเตชัน (Station) ให้แก่พนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา
4. พนักงานประจำสเตชัน : รับผิดชอบในการต้อนรับแขก รับคำสั่งจากแขกและ (Station Waiter) บริการอาหาร-เครื่องดื่ม ในเขตพื้นที่ที่ตนได้รับมอบหมาย
5. พนักงานเดินอาหาร : เป็นผู้ช่วยพนักงานบริการประจำสเตชัน ทำหน้าที่ (Commis Waiter) ล้างเรียงอาหารจากครัว และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว จัดโต๊ะ ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้
6. พนักงานเสิร์ฟไวน์-เครื่องดื่ม : เสิร์ฟเครื่องดื่มและไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะT (Wine Waiter) เครื่องดื่มที่เหมาะสมกับโอกาสและชนิดของอาหาร
7. พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก : เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แก่แขกบนห้องพักแขก (Floor/Room Service Waiter)
8. แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร : ทำหน้าที่บันทึกเงินที่ได้จากการบริการอาหารและ (Restaurant Cashier) เครื่องดื่ม จัดทำบัญชีและรวบรวมยอดเงินการจำหน่ายของห้องอาหารนั้น ๆ
9. ผู้จัดการบาร์/เครื่องดื่ม : ดูแลเกี่ยวกับการจัดการบาร์และเครื่องดื่มให้ดำเนินงาน (Bar Beverage Manager) อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสต็อกเครื่องดื่ม
10. พนักงานบาร์ (Bar Man) : ทำงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมบาร์ ผสมเครื่องดื่มแก่แขก (Bar Man) ในห้องอาหาร บาร์ เลานจ์ ต่าง ๆ ตามที่แขกสั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มในบาร์ : มีหน้าที่ต้อนรับแขก รับคำสั่ง เสิร์ฟเครื่องดื่ม ดูแล (Bar Man) อำนวยความสะดวก และจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

5. ฝ่ายครัว (Kitchen Department)

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของโรงแรมในการจัดเตรียมปรุงอาหารแก่แขกของห้องอาหารในโรงแรม บางโรงแรมก็ต้องมีหน้าที่จัดอาหารให้แก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ ๆ จะแบ่งงานออกเป็น ส่วน ๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ ส่วนโรงแรมขนาดเล็ก ฝ่ายครัวอาจมีพนักงานครัวไม่มากนัก ดังมีแผนผังการแบ่งสายงาน ดังนี้



แผนผังการแบ่งสายงานในฝ่ายครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในฝ่ายครัว

1. หัวหน้าพ่อครัว : ดูแลงานจัดปรุงอาหารต่าง ๆ มอบหมายงานจัดเตรียม
(Head Chef or Chef ole Cuisine) รายการอาหาร แนะนำและควบคุมงานแผนกต่าง ๆ
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว : ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าพ่อครัวในการดูแลแผนกต่าง ๆ
(Assistant Head Chef or Sous-Chef) ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
3. หัวหน้าแผนกครัวเย็น : ทำหน้าที่จัดเตรียมเนื้อ สัตว์ปีก ปลา ก่อนการปรุงและ
(Larder Chef or Chef Garde-Manager) จัดเตรียมอาหารชนิดเย็น (Cold Dishes) และอาหาร
เรียกน้ำย่อย (Horsd's oeuvre)
4. หัวหน้าแผนกผัก : ทำหน้าที่จัดเตรียมและปรุงผักต่าง ๆ ไข่ อาหาร
(Vegetable Chef or Chef Bntermettier) ประเภทแป้ง เนยแข็ง เป็นต้น
5. หัวหน้าแผนกซอส : จัดเตรียมซอสทุกชนิดทั้งร้อนและเย็น
(Sauce Chef of Chef Saucier)
6. หัวหน้าแผนกอบ : ทำอาหารประเภทอบและย่างทุกชนิด รวมทั้งน้ำวอส
(Roast Chef or Chef Rotisseur) เกรวี
7. หัวหน้าแผนกปลา : จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทปลา และซอสสำหรับ
(Fish Chef or Fish Poissanier) ปลา
8. หัวหน้าแผนกขนม : จัดเตรียมของหวานทั้งร้อนและเย็น ขนมปัง และเค้ก
(Pastry Chef or Chef Patisier) ต่าง ๆ
9. ผู้ช่วยพ่อครัว : เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมอาหารให้พ่อครัวแผนกนั้นๆ
(Assistant Cook or Commis Chef)
10. พนักงานล้างอุปกรณ์ครัว : ทำความสะอาดอุปกรณ์ครัวทุกชนิด เช่น กะทะ หม้อ
(Pot Washer or Casserdlier) ต่าง ๆ
11. พนักงานสัมภาระในครัว : ทำความสะอาดและจัดอุปกรณ์ในครัวตามที่พ่อครัว
(Kitchen Porter) มอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกคลังพัสดุ (Store Section)

แผนกคลังพัสดุมีหน้าที่ดูแลรักษาปริมาณอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และเครื่องดื่มอื่น ๆ สำหรับฝ่ายที่จะต้องนำไปผลิตและจำหน่าย พักดูจะมีอาหารแห้ง อาหารสด และจัดส่งไปยังฝ่ายครัวทันที ส่วนพัสดุเครื่องดื่มจะดูแลปริมาณสุรา เบียร์ ไวน์ และเครื่องดื่มอื่น ๆ ให้มีเพียงพอที่ห้องอาหารต่าง ๆ จะเบิกไปจำหน่าย หน่วยงานนี้จะต้องรายงานข้อมูลแก่ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เพราะเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม



แผนผังการแบ่งสายงานแผนกคลังพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในแผนกคลังพัสดุ

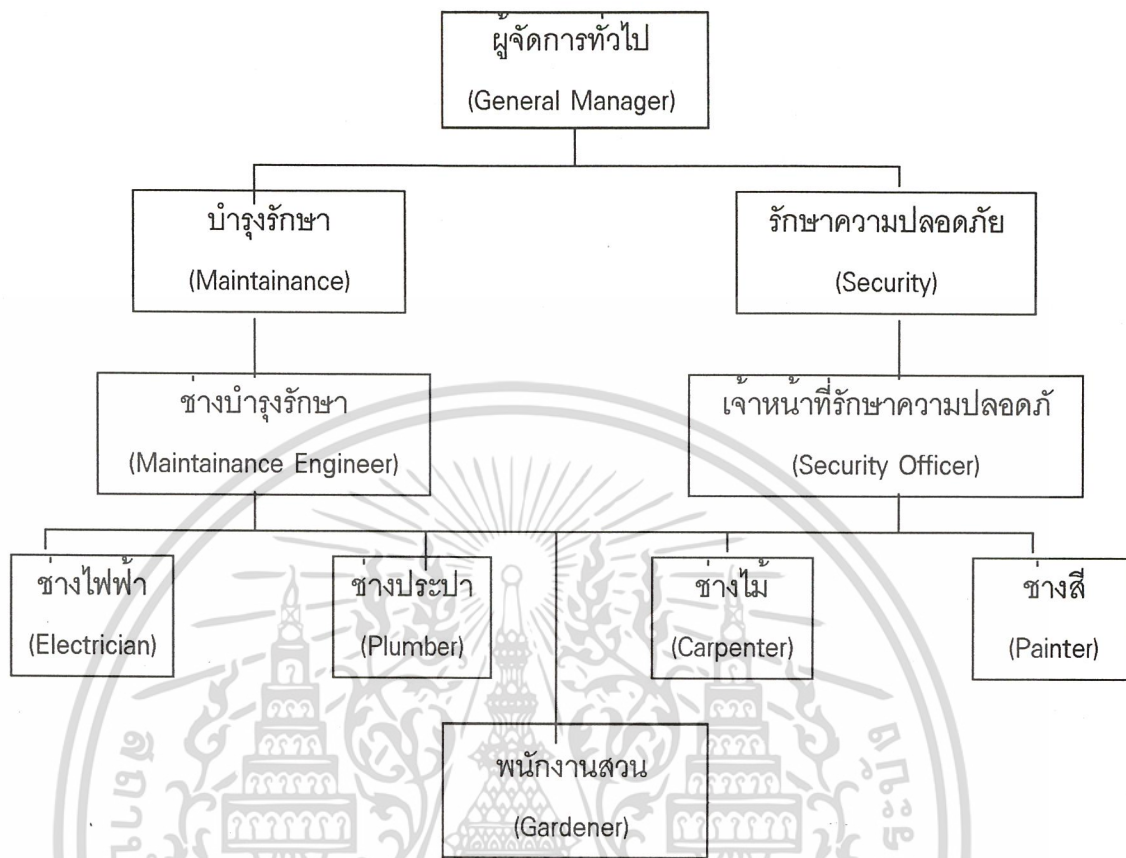
1. ผู้ดูแลคลังพัสดุ : ดูแลรับผิดชอบปริมาณคลังของอาหารแห้ง ควบคุมการรับของ (Store Keeper) จัดเก็บ และการเบิกจ่ายพัสดุต่าง ๆ
2. เสมียนคลังพัสดุ : เป็นผู้ช่วยในการเบิกจ่าย รับของ จัดเก็บบันทึก หลักฐานต่างๆ (Store Clerk) และตรวจสอบ
3. ผู้ดูแลเหล่าไวน์ : ดูแลรับผิดชอบ เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต่าง ๆ เช่น เหล่า ไวน์ (Cellar Man) ควบคุมการรับจัดเก็บ และการเบิกจ่ายพัสดุ
4. ผู้ช่วยผู้ดูแลเหล่าไวน์ : เป็นผู้ช่วยเหลือในการรับ การเบิกจ่ายเครื่องดื่ม จดบันทึก (Assistant Cellar Man) หลักฐานต่าง ๆ เพื่อทำรายงานและตรวจสอบ

6. ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย (Maintainance and Security Departments)

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาตัวอาคารโรงแรม อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทุกชนิด กระจายกระแสไฟฟ้า น้ำร้อน น้ำเย็น ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ ให้เพียงพอในการใช้สอย รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของโรงแรม ทรัพย์สินของโรงแรม และของผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม

ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย จะขึ้นตรงกับผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป และมีการแบ่งสายงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานฝ่ายบำรุงรักษาและความปลอดภัย

1. ช่างบำรุงรักษา : มีหน้าที่รับผิดชอบงานของฝ่าย ดูแลเกี่ยวกับการรักษาบำรุง (Maintainance Engineer) โรงแรม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี รวมทั้งจัดทำ บันทึกงานซ่อมต่าง ๆ
2. ช่างไฟฟ้า : รักษาบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้าทั้งหมดของโรงแรม (Electrician) และจัดหาตามความต้องการ
3. ช่างประปา : รักษาและซ่อมแซม เครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำ (Plumber) ทุกชนิดภายในโรงแรม
4. ช่างไม้ : จัดทำและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ไม้เป็นวัสดุ (Carpenter) ทุกชนิด
5. ช่างทาสี : ดูแลงานเกี่ยวกับการตกแต่งต่าง ๆ ที่จำเป็นในโรงแรม (Painter)
6. พนักงานสวน : ดูแลและจัดบริเวณโรงแรมให้ต้นไม้งาม เช่น สนามหญ้า สวน (Gardener) ดอกไม้ และจัดหาดอกไม้ประดับของโรงแรม
7. เจ้าหน้าที่รักษาความ : มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงแรมและ (Security Office) ความปลอดภัย ตรวจสอบไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาใน บริเวณโรงแรม จัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำวันเสนอแก่ผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนี้ถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ จำแนกออกได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ (Lobby)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ และบริเวณที่มีทางเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่คอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถงเป็นจุดศูนย์รวมของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นห้องโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่สุดที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วนของบริเวณล็อบบี้

ก. ขนาดของห้องโถง (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง การออกแบบควรจะทำให้ความรู้สึกเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย

ข. การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องเน้นให้ดูเด่นและมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายสำหรับเพียง 1 คน

ค. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ Front Office ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน Front Office ได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่มีแขกเข้ามาในห้องโถงของโรงแรม และตำแหน่ง Front Office ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่รวมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน Bell Captain หรือเคาน์เตอร์สำหรับ Bell Captain

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้านั้น ลักษณะโดยทั่วไปนั้น เป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วยการโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์ และขอบเขตบริเวณส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตั้งหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยื่นเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 45 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้เว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์ควรกว้างประมาณ 60 - 65 เซนติเมตร ส่วนหลังเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย

ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ Front Desk (ตร.เมตร)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.50

เนื้อที่ที่ใส่สอยบริเวณเคาน์เตอร์

กิจกรรม	ยาว (ซม.)	ลึก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยื่นด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่น ๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน		150

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนบริเวณส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า สามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) ส่วนธุรการ
- 2) ส่วนติดต่อสื่อสาร
- 3) ส่วน Cashier

อุปกรณ์ Equipment

ประโยชน์ใช้สอย Function

1) ส่วนธุรการ

<p>ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก (Room Rack)</p>	<p>: แสดงถึงห้องที่มีแขกพัก ห้องที่จองไว้แล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจจะใช้แผ่นไคด ที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี 3 สี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นง่าย</p>
<p>ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ (Information Rack)</p>	<p>: จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร ให้คู่กับ Reservation Slip เพื่อให้รู้ว่าแขกพักห้องไหนและสะดวกในการค้นหา เก็บเอกสาร การจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน</p>
<p>ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจอง (Reservation Rack Cabinet)</p>	<p>: จัดเก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือการลงทะเบียน</p>
<p>ช่องจำหน่ายเอกสาร (Sales Ticker Boxes)</p>	<p>: กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะได้ดูได้สะดวกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้วหรือห้องว่างอยู่</p>
<p>ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (Mails & Key)</p>	<p>: ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และกุญแจวางอย่างมีระเบียบตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย</p>
<p>คลังเก็บรักษากุญแจห้อง</p>	<p>: เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก ซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย</p>
<p>ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก</p>	<p>: เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม</p>

ตู้เก็บเอกสาร

(Filing Cabinets)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ภายใต้ลิขสิทธิ์หรือสงวนลิขสิทธิ์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ห้ามส่งข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอัปเดตข้อมูลเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์อื่น ๆ

<u>อุปกรณ์ Equipment</u>	<u>ประโยชน์ใช้สอย Function</u>
ชั้นเก็บแฟ้ม (Brochures Rack)	: จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากจะเป็น แคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2) ส่วนติดต่อสื่อสาร	
เครื่องโทรพิมพ์ (Tele Writer)	: ใช้ในการรับและส่งข้อมูลข่าวสาร เก็บบันทึก โทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า ส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อการรวบรวมบัญชี
โทรศัพท์ (Telephone Operator)	: ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ แผนกของโรงแรมและ ติดต่อกับภายนอก
(Sound and Message Relays)	: ให้บริการด้านเสียงเพลงเพื่อเพิ่มบรรยากาศและ เรียกแขก ประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม
3) ส่วน Cashier	
เครื่องคิดเลข	: สำหรับคิดเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ แขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ Cashier (Cashier & Cabinet)	: เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญ อื่น ๆ
ช่องเก็บบัญชี	: บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขก แยกตามเลขที่ห้อง เพื่อสะดวกในการอ้างอิง
มาตรวัดโทรศัพท์ (Telephone Meters)	: มิเตอร์บันทึกจำนวนครั้ง การใช้บริการโทรศัพท์ ของแขก เพื่อที่ได้ตัดรวมลงในบัญชี
ช่องฝากของมีค่า (Safe Deposit Box)	: ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจ แยกห้องไว้เฉพาะ เพื่อความปลอดภัยในการ ฝาก
ห้องนิรภัย (Safe)	: ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายใน จะมีบริเวณที่นั่งสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกต่าง หากจากส่วนสำนักงาน

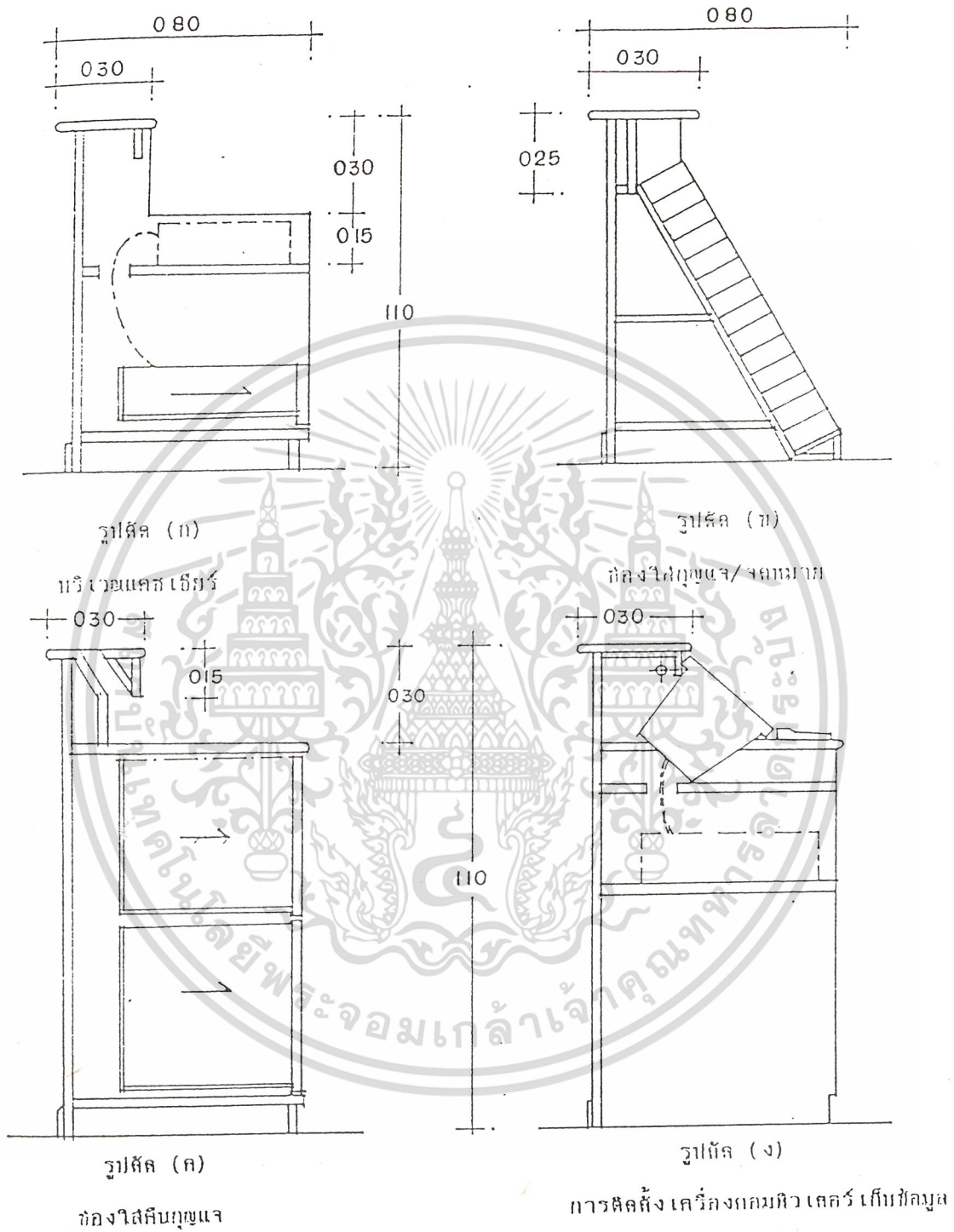
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า

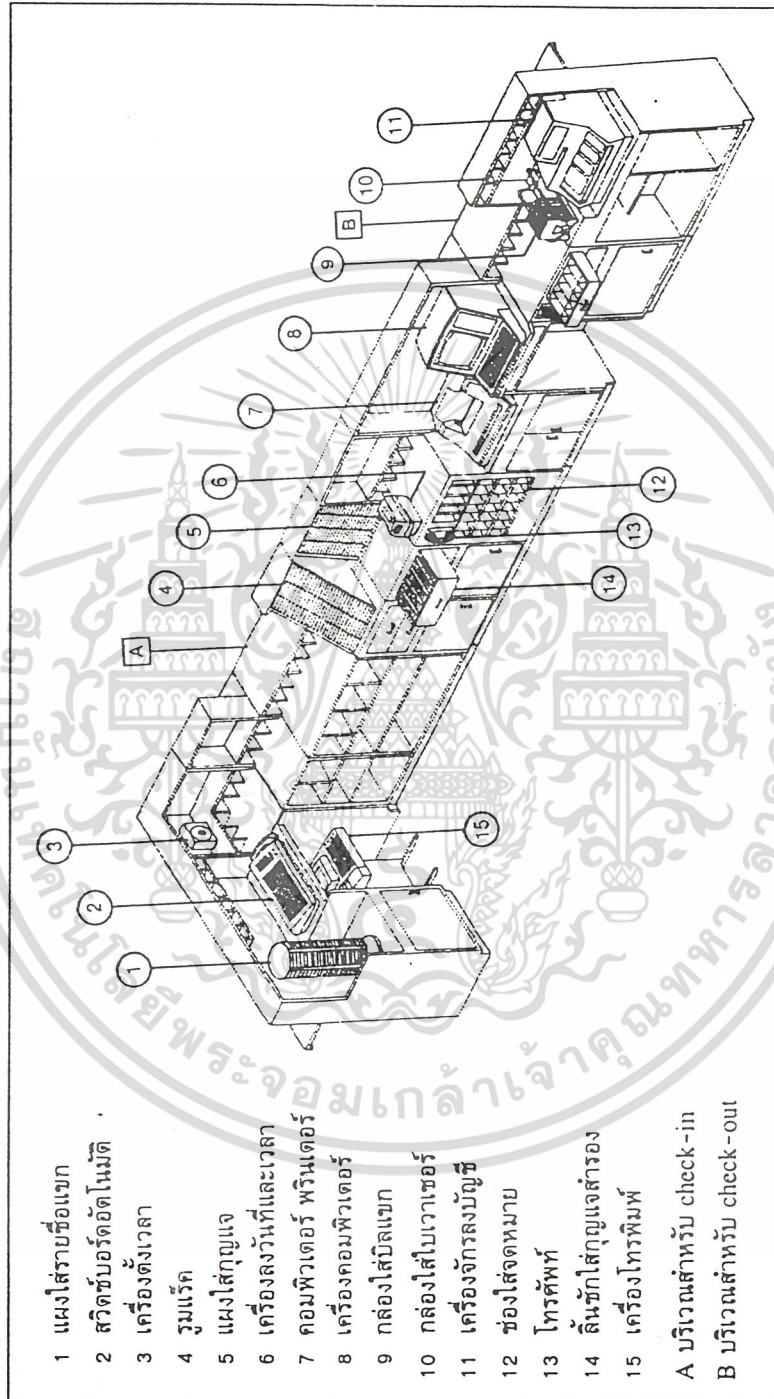
ภาพที่ 1 แบบขยายเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



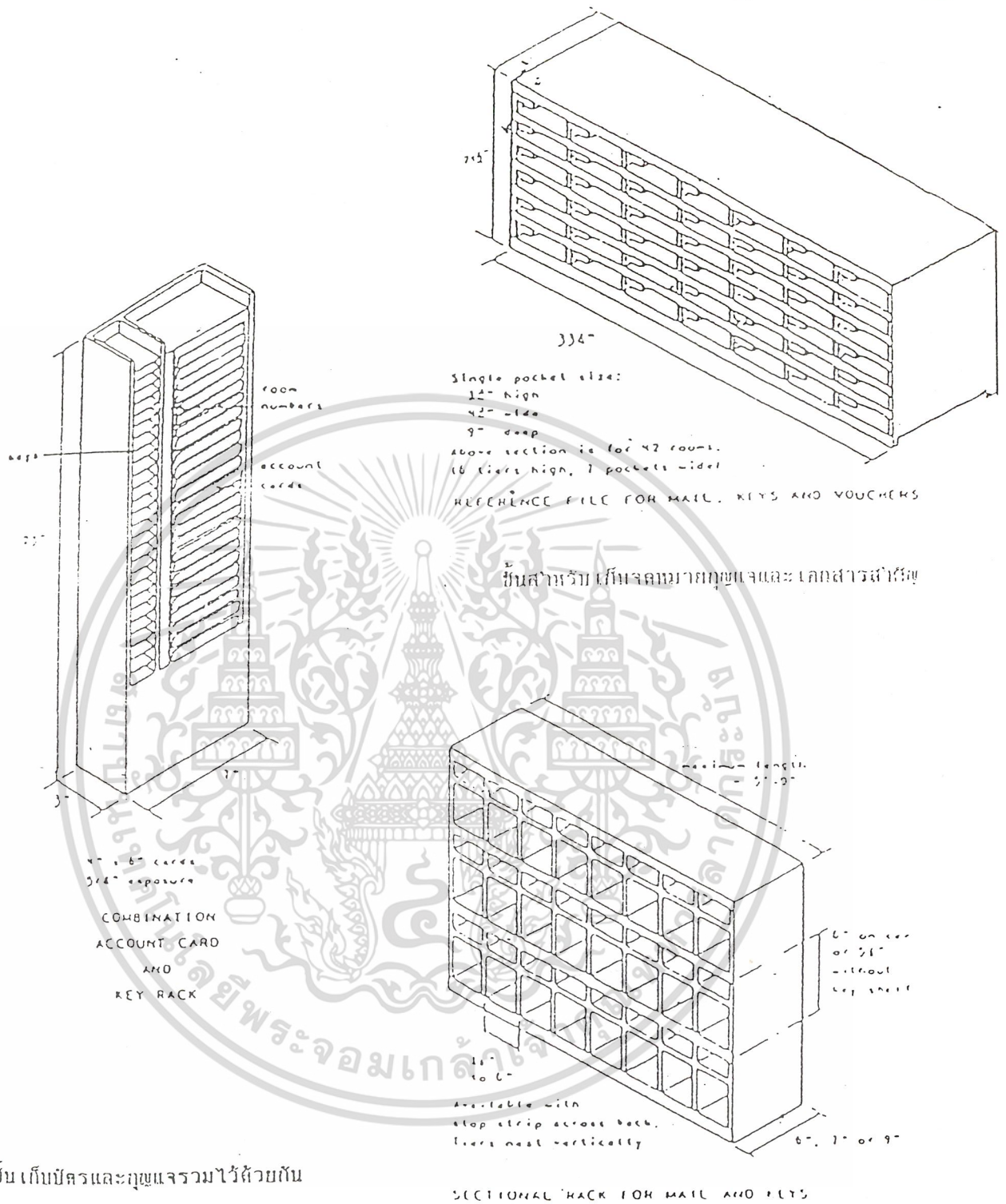
ภาพที่ 2 ภาพตัดและขยายพื้นที่ใช้สอยในส่วนเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เคาน์เตอร์ Front Desk

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



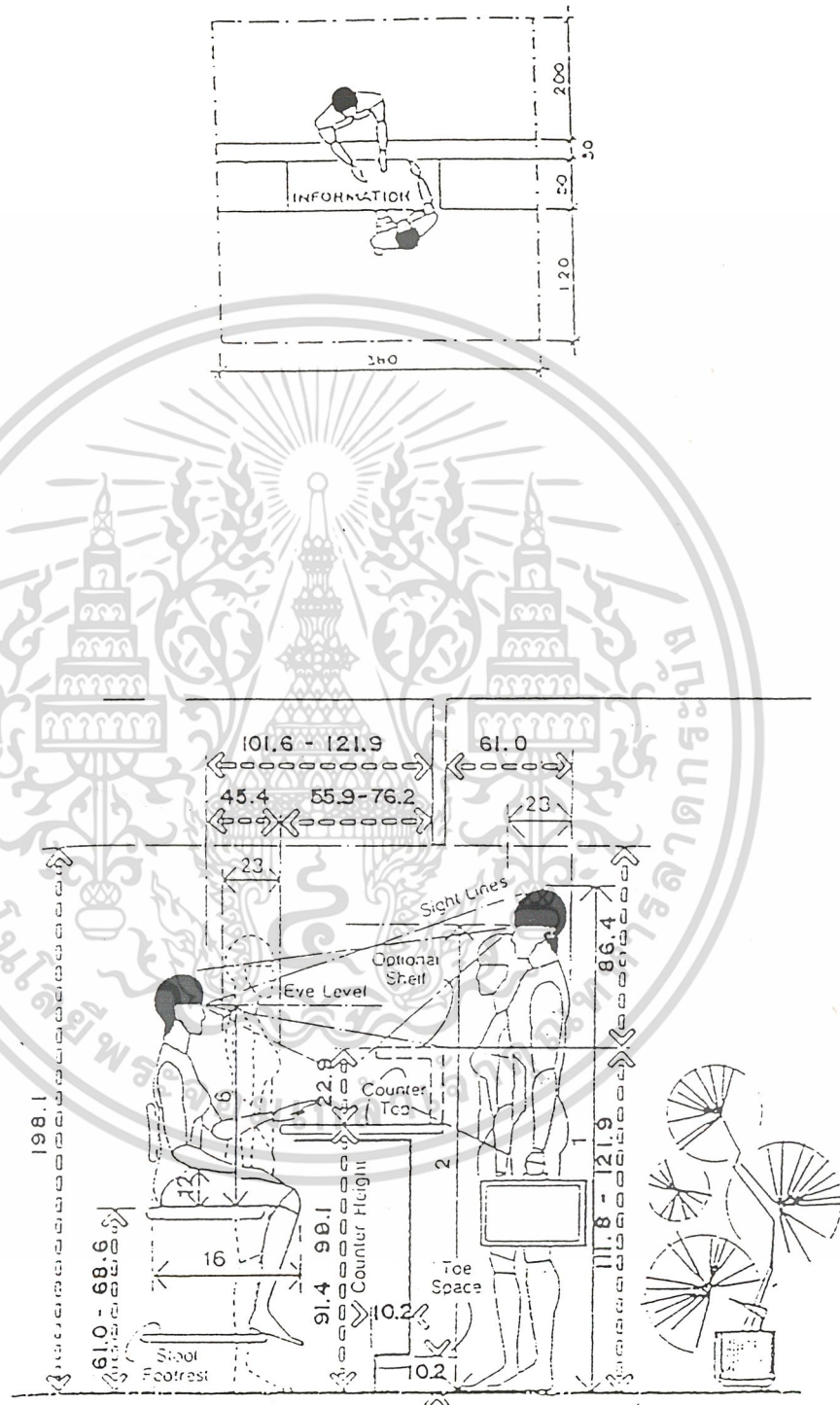
ชั้นสำหรับ เก็บจดหมายกุญแจและ เอกสารสำเนา

ชั้น เก็บบัตรและกุญแจรวมไว้ด้วยกัน

ชั้นจดหมายและกุญแจ

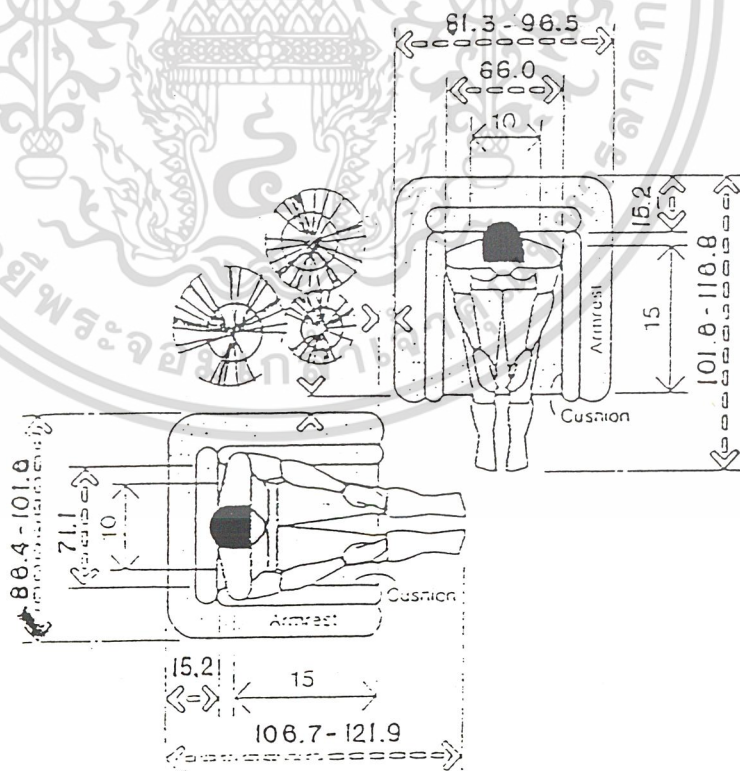
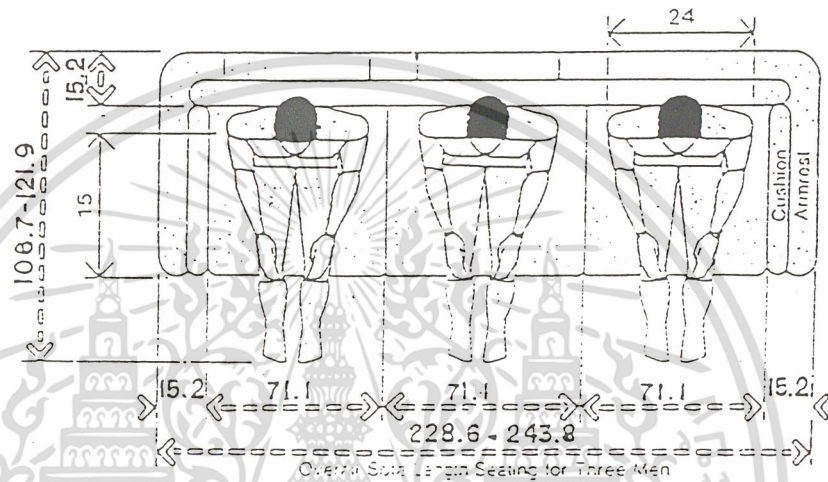
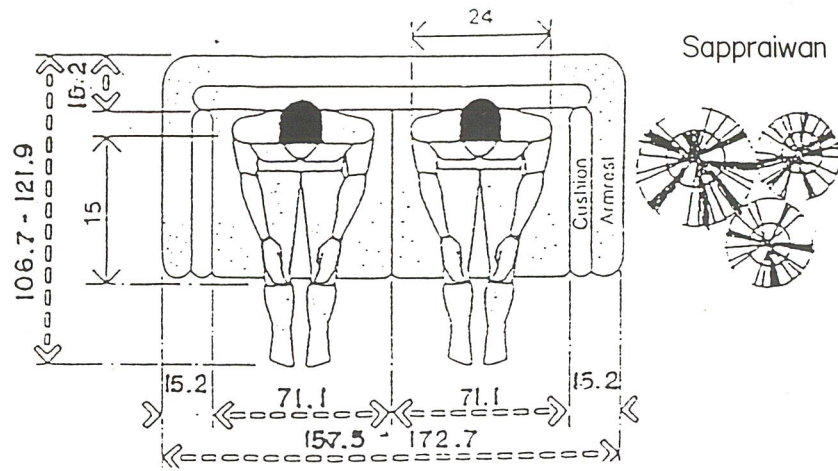
ภาพที่ 4 ขนาดสัดส่วนของชั้นอุปกรณ์เก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ขนาดสัดส่วนของคน / เนื้อที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ขนาดสัดส่วนของคน / เนื้อที่ใช้สอยของส่วนที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilet for Guest)

ห้องน้ำนับเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการในด้านความสะดวกและสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองเห็นจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของการเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีห้องเฉลี่ยเล็กหรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรีเพื่อสามารถแต่งหน้าได้

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (Design Feature)

มาตรฐาน (Standards)

จำนวนของสุขภัณฑ์ชักโครก ที่บัสสวาระ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นกับจำนวนผู้ใช้และความกว้างของบริเวณนี้ ขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่งและจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (Lighting)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะดวกมักจะติดไฟให้แสงสว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (Construction)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือโมเสค แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อนหรือผิวขัดมัน เพราะทำให้ลื่นตอนเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสี เพื่อลดเสียงและช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายในอาคารด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะดวก ช่วงล่างควรสูงจากพื้นประมาณ 15 เซนติเมตร และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก้ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงชักโครกและเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูสวิงกลึงเองอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอับที่บออาจใช้พัดลมดูดอากาศช่วย

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำ ควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

จ. บริเวณร้านค้าหรือส่วนที่ให้เช่า

ส่วนต่าง ๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเอง โดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่า ซึ่งทำให้ทางเดินดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่อง ให้ความรู้สึกอบอุ่น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระยะแล้วพื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถเดินไปอย่างสะดวกและรู้สึกปลอดภัย

2. ภัตตาคาร (Restaurant)

เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและตอนเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งของ Restaurant ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติ และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว (Main Kitchen) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักมีการแบ่งห้องอาหารตามชนิดอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด Restaurant มักมีลักษณะหรูหรา และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร และสิ่งสำคัญ คือ มีดนตรีเบา ๆ คลอเคลียและอาจมีเวทีเต้นรำ

ก. Counter Service

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

ข. Drinking Service

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์มี Dispense Bar และที่เก็บตู้เย็น มีการตรวจตรา รวมทั้งการเก็บเงิน

โดยทั่วไป Dining Room จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่บริการ เช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่าพื้นผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะอาหาร และชื่อห้องอาหาร

3. คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง

Coffee Shop ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม การบริการทำได้รวดเร็ว และราคาอาหารนับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตอง มีบุคคลหลายประเภทใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามธรรมดา Coffee Shop มักมีส่วนบริการโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหาก แต่เป็นครัวขนาดย่อมที่สามารถทำการปรุงอาหารเบา ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบให้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัด Coffee Shop

- 1) การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
 - 2) ตำแหน่งทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
 - 3) ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
 - 4) การเลือกวัสดุปูพื้น
 - 5) การให้แสงสว่างบริเวณทั่วไป ควรใช้ Dimmer บังคับแสง ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
 - 6) การออกแบบวิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
 - 7) ระบบถ่ายเทอากาศ
- การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน Coffee Shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช้อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้โดยตั้งใจ เพราะมักจะกันส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ นอกจากนี้ยังจัดให้มี Counter Service ด้วย

พื้น (Floor)

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีใน Coffee Shop พร้อมด้วย Built - in Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหาร

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ Wall Covering ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้ว Coffee Shop ผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้บานโปร่ง ม่านปรับแสงเป็นการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และขอมสายไฟฟ้าไว้จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป และไม่ควรรูหรากเกินไปนัก

เครื่องเรือนใน Coffee Shop

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| 1) เคาน์เตอร์ และสตูล | 4) โต๊ะอาหาร |
| 2) โต๊ะติดตาย | 5) เก้าอี้อาหาร |
| 3) Booth | 6) โต๊ะบริการ |

1) เคาน์เตอร์ และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือแบบตรง, แบบรูปตัว U, แบบรูปตัว V หลายตัวประกอบกัน ส่วนสตูลชนิดติดตาย มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีคานห่างจากทางเดิน 0.55 - 0.60 เมตร) สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง, สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

2) โต๊ะติดตาย

การจัดนั้นอาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้าน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้คือจัดให้ฐานะโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

3) Booth

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่แต่ควรมีขนาดที่ขาของผู้รับ-ประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว่า 0.60 เมตร และปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง Booth ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น Booth ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

4) โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากกว่านั้นมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบ ไม่ว่าจะด้านบนหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเพื่อเชื่อมต่อกัน เป็นรูปร่างส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทานและทำความสะอาดง่าย

5) เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตรควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดื่มด่ำชวนมองและการใช้ไฟกลายสีอาจจะเป็นการเน้นจุดสำคัญในการใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ มากมาย

2. เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักรและเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

3. ผิวของผนัง (Dinnig Room)

อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกหลอม โย-พลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะผนัง ผนังพลาสติกทาสี ปิดบุผ้า หรือหินอ่อน หรือโชว์อิฐเปลือย

4. พื้น และผิวพื้น

พรม (Carpet) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึก อบอุ่น และสบาย พรมอาจจะปูบนคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน Vinyl และพื้นไม้ ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่ พรมทอมือราคาสูงและคุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงา จึงเป็นข้อเลือกที่ดี ขนต้องหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหาร หรือการเดิน

5. เครื่องเรือน (Furniture)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายในในส่วน Dinnig Room ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบ Built in ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเรือน Furniture ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบาย เพราะใช้
เวลาในการนั่งรับประทานเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไปโดยมาก
มักจะเป็นสีผ้าอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้มเพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำ
และเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ข้อพิจารณา

โครงสร้าง	วัสดุ
โครงสร้าง ผิว การทำเบาะ	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติกหล่อแก้ว พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก Laminate และ พลาสติกบุผิวต่าง ๆ หนัง หรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใย - สังเคราะห์

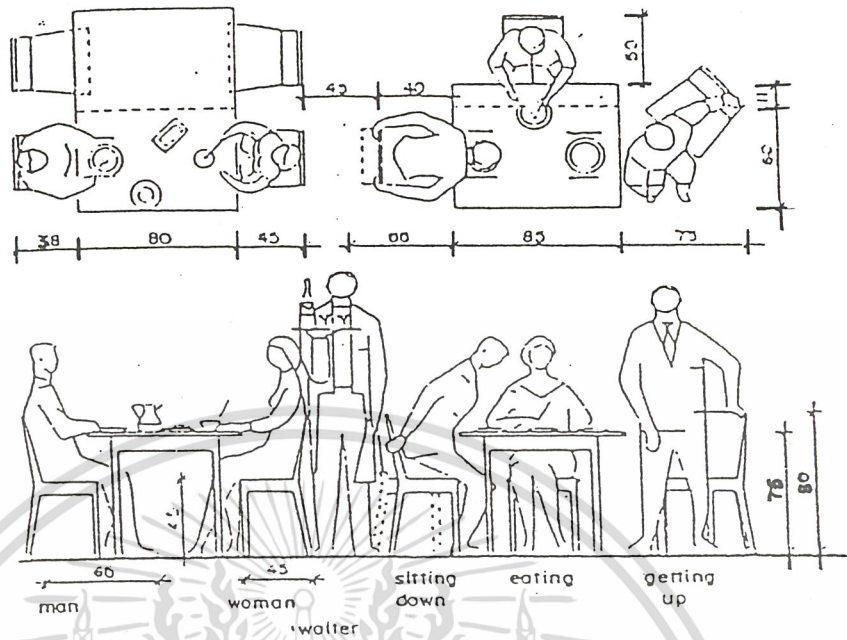
ตารางที่ 3 แสดงข้อพิจารณาของเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึงถึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่าง ๆ ในขนาดและรูปร่าง เพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่าง ๆ โต๊ะคู่ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์ควรดัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียน และสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะ เป็นอาหารต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงาน กรอบ รวมทั้งผ้าปูและการดึงดูของฉิว รอยเปื้อน รอยถูก รวมทั้งรอยไหม้ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมได้ด้วย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ฉิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อ และหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึดความปลอดภัยในการยึด เช่น Stool ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุลย์ และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่าง ภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐาน และลักษณะของภัตตาคารแบบที่แตกต่าง แต่สมดุลย์กัน รวมทั้งบรรยากาศ และรูปแบบ
ความสบาย	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่ง เคาน์เตอร์ บริการ ช่องทางเดิน

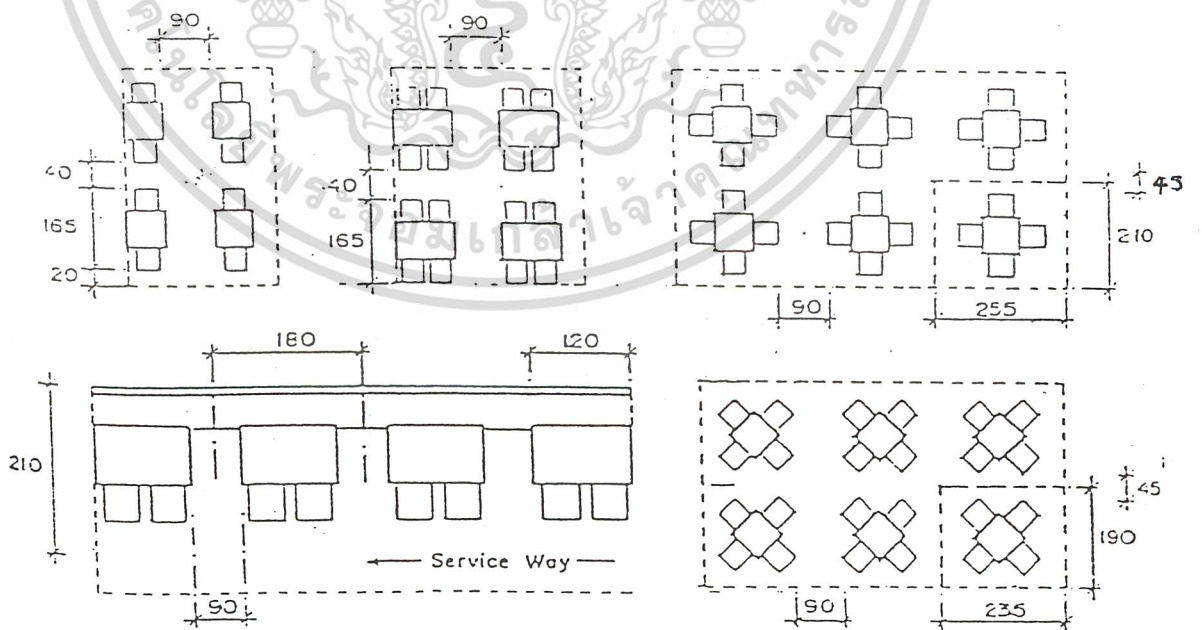
ตารางที่ 4 แสดงลักษณะและสิ่งที่ควรคำนึงของเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 แสดงการใช้พื้นที่บริเวณทานอาหาร

TABLES ARRANGEMENT

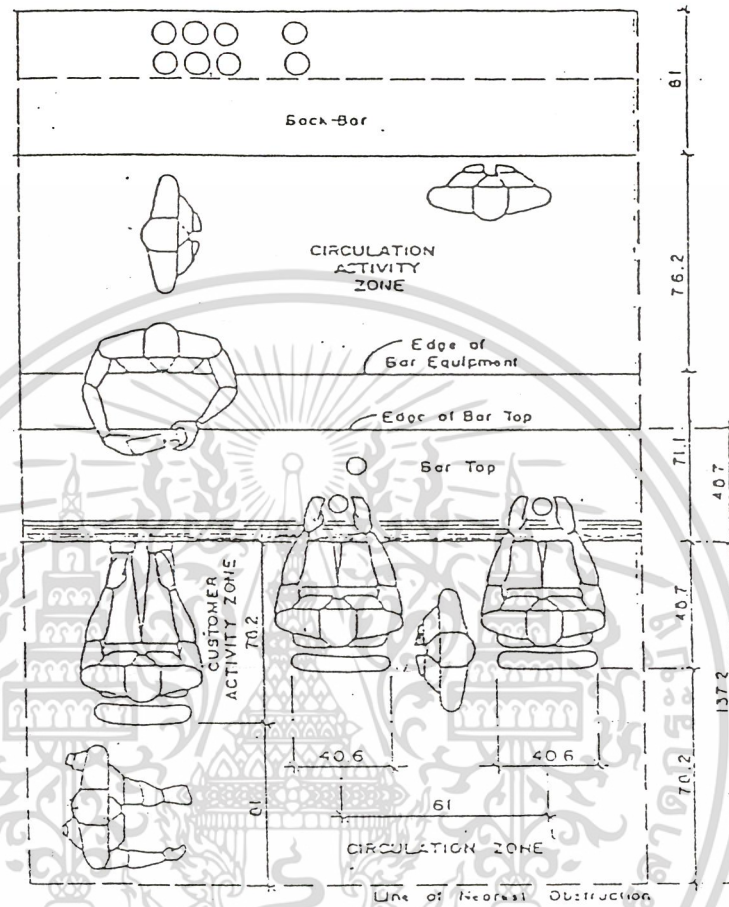


ภาพที่ 8 ขนาดสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณทานอาหาร

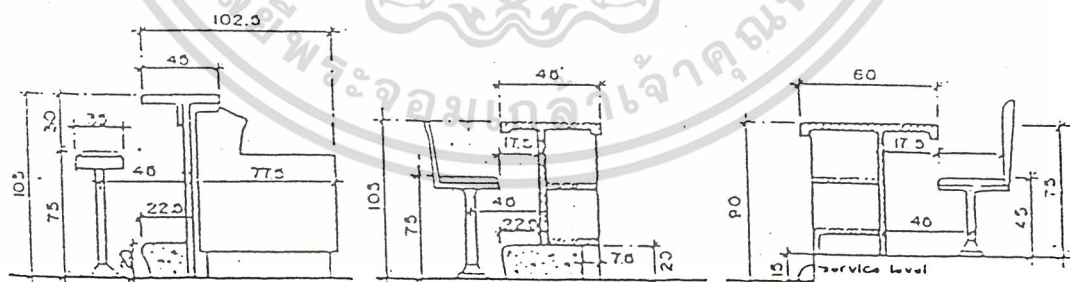
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำเอกสารได้เผยแพร่ข้อมูลนี้ไปยังบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดทำเอกสาร ผู้รับข้อมูลนี้จะต้องรับผิดชอบต่อการใช้งานที่ผิดพลาด และไม่รับประกันใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT OF COFFEE SHOP & RESTAURANT

BAR A BACK BAR



FOOD SERVICE COUNTER AND SEATING



SODA FOUNTAIN

FOR STANDING OR SITTING AT COUNTER

LUNCH COUNTER

ALSO USED AS SODA FOUNTAIN OR DINING COUNTER

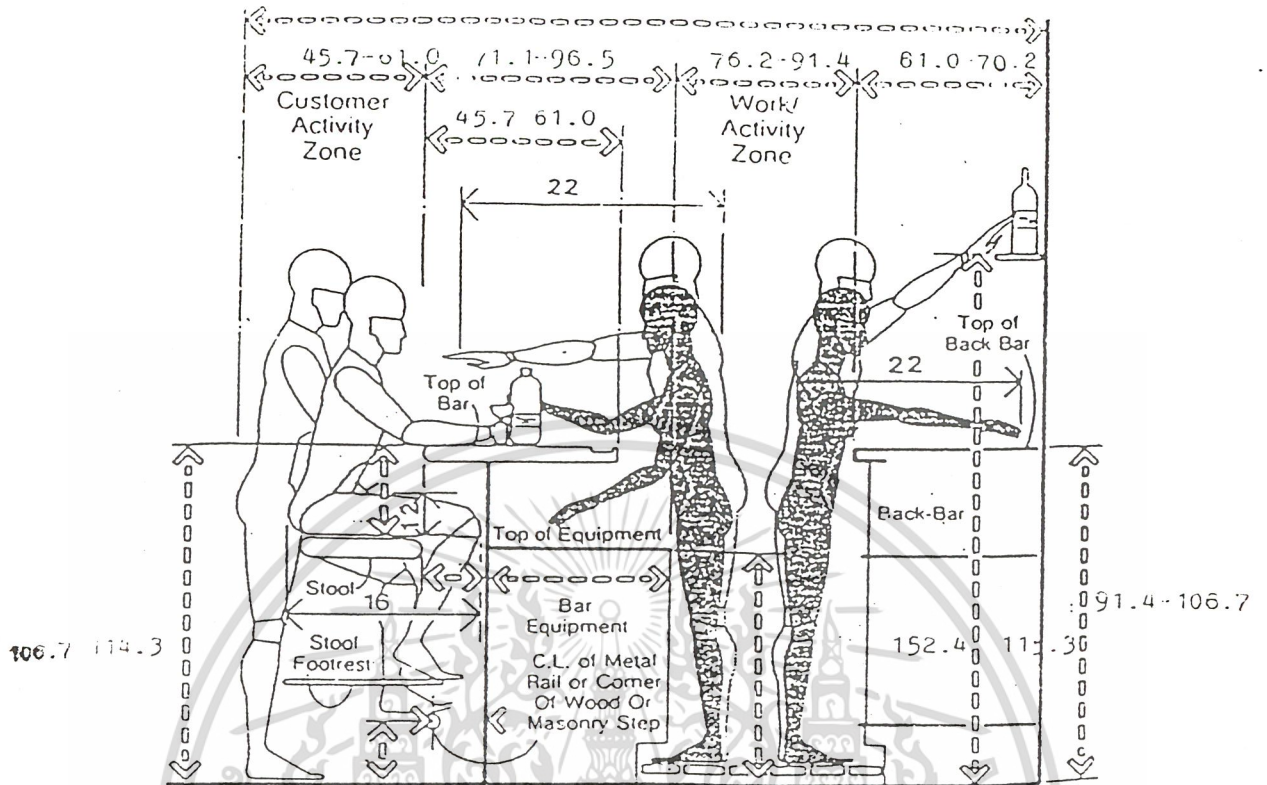
DINING COUNTER

FOR CHAIR HEIGHT STOOL IF ABOVE 45 cm. AND COUNTER HEIGHT ABOVE 70 cm. USE STEP OR FOOT RAIL

ภาพที่ 9 สัดส่วนของคน / เนื้อที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

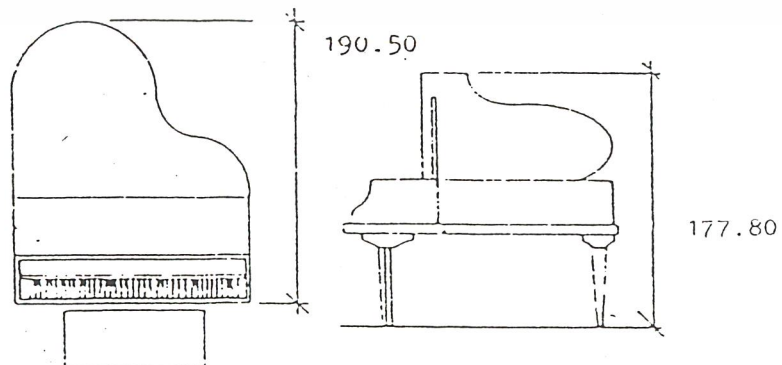
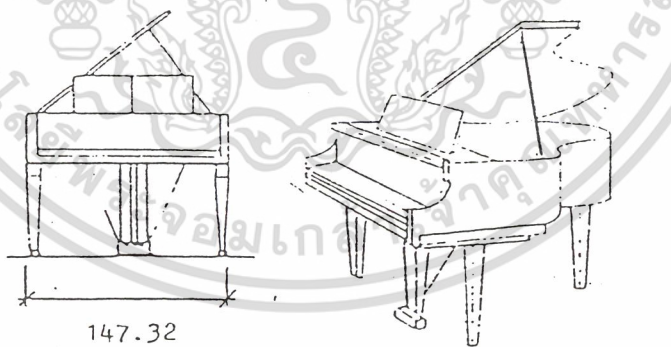
254.0-325.1



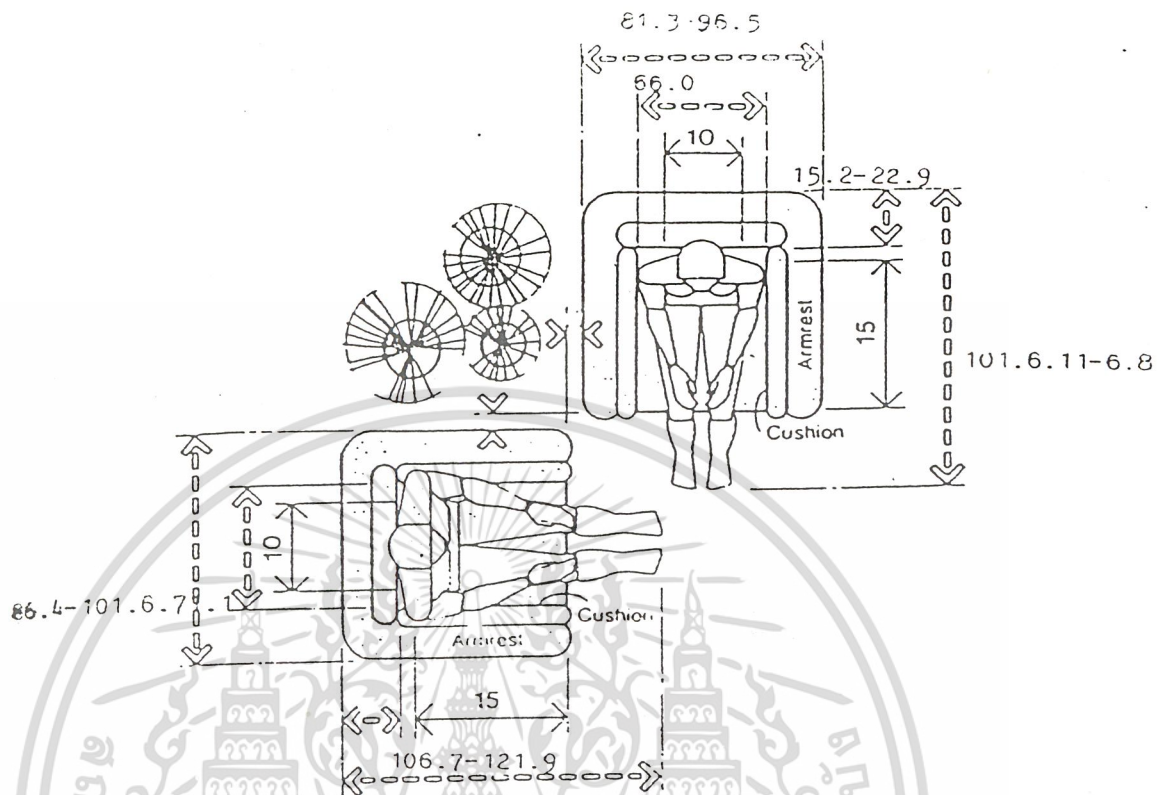
BAR / SECTION

ภาพที่ 10 แสดงสัดส่วนของคอนเตออร์บาร์

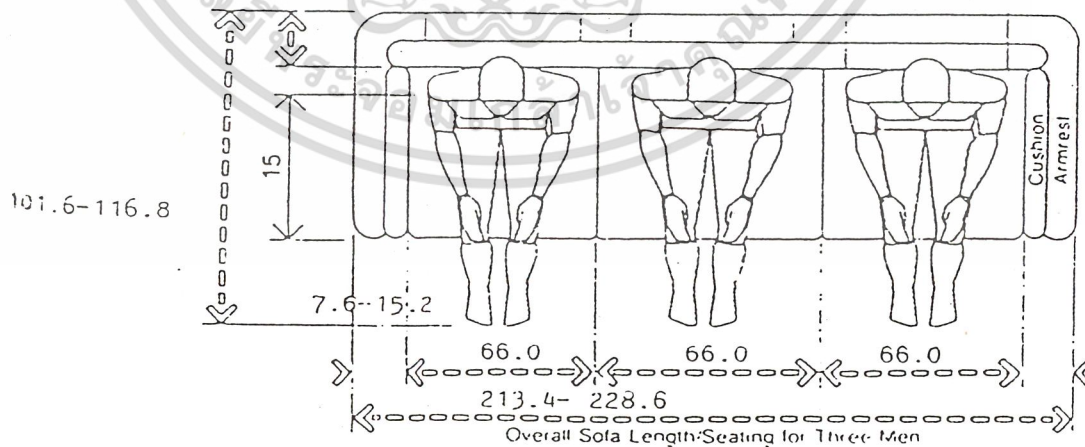
Musical furnishing



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูช่างเพื่อใช้ในการสอนเท่านั้น ไม่ควรเอาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 11 เปียโนขนาดกลางที่ใช้ภายใน LOBBY LOUNGE และ COCKTAIL LOUNGE
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 แสดงสัดส่วนของเก้าอี้นั่งพักผอน



ภาพที่ 13 แสดงสัดส่วนของเก้าอี้นั่งพักผอน 3 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ล็อบบี้ เล้าจน์ (Lobby Lounge)

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลายเป็นความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีความสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนใช้โซฟหลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงานคอมพิวเตอร์ในระดับในจุดที่มีดีกว่าไฟ เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนังควรติดไฟผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักผ่อนรอ และมีการตีมเครื่องตีม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื่อเชิญน่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้า - ออก ของคนลิฟท์ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างดี เสียงเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลง โดยการใช้อัดฉนวน โดยพรมหรือผนัง เพดานที่ช่วยลดเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจ จากล็อบบี้ ควรมีดนตรีบรรเลงหรืออื่น ๆ ในบริเวณภายในเฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้ และโต๊ะ สามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเตี้ย และต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาด และป้องกันรอยด่างที่จะเกิดขึ้น

พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดีป้องกันการทำเปื้อน หยดน้ำ รอยบุหรี่ยาใหม่ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

บาร์ (Bar)

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่ จุดประสงค์ของแขกผู้มาใช้บริการจะนิยมฟังเพลง และนั่งคุยมากกว่าอย่างอื่น การตกแต่งจะเป็นไปในลักษณะใดก็ได้ จะให้ทันสมัย การออกแบบที่นั่ง (Seat) มักทำเป็น Booth ให้มากพอ ๆ กับเก้าอี้ที่นั่งสบาย ลักษณะของโต๊ะไม่ใหญ่มาก และไม่สูงมาก เหมือนใน Restaurant หรือ Coffee Shop เพราะใช้ตั้งเฉพาะแก้วเครื่องดื่มเท่านั้น นอกจากนี้ยังมี Counter Service ด้วย โดยใช้ Stool หน้า Counter เพื่อให้บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือแขกที่ไม่ต้องการใช้เวลาในการดื่มมากนัก หรือเพื่อเป็นที่พักชั่วคราวก่อนที่จะเข้าไปนั่งโต๊ะ การจัดแสงสว่างของไฟฟ้าจะมีมากที่สุดตรงจุดเคาน์เตอร์ และนักดนตรีเท่านั้น

ที่นั่ง (Booth)

ภายในส่วน Lobby Lounge ที่นั่งควรเป็นชุดกัน สามารถเคลื่อนที่ได้ตามเหมาะสม สะดวกสบาย สามารถให้ความสบายแก่แขกผู้ใช้บริการได้ดี มีขนาดที่เหมาะสมแก่ความสบายต่อแขก ทั้งเก้าอี้ (Armchair) และ Stool สามารถให้แขกเกิดความประทับใจในการใช้บริการ

5. ค็อกเทลเล็อันจ์ (Cocktail Lounge)

สถานที่จำหน่ายเครื่องดื่ม อันได้แก่ เหล้า เบียร์ และน้ำผลไม้หรือน้ำอัดลม พร้อมมีบริการเสียงเพลง ในบางสถานที่มีผู้หญิงนั่งขับขิม ด้วยการมานั่งคุยโดยคิดเวลาเป็นชั่วโมง ของการนั่งหรือนั่งตลอดคืน ซึ่งปัจจุบันนี้ก็มีเป็นส่วนใหญ่ เพราะเป็นการเรียกแขกเข้ามาใช้บริการได้มาก ด้านบริการเสียงเพลง มักจะเล่นดนตรีเป็นวงชนิดเครื่องดนตรีน้อยชิ้น เช่น กีตาร์ กลอง เปียโน เบส อาจจะมีเทรนเนอร์ และไวโอลิน ส่วนใหญ่จะมีอีเลคโทนด้วย และในช่วงพักเวลาของวงดนตรี ก็จะเปิดเพลงจากเครื่องเสียง เพลงที่เล่นก็มีเพลงทุกประเภท เพลงเก่า เพลงใหม่ เพลงช้า และเพลงเร็ว

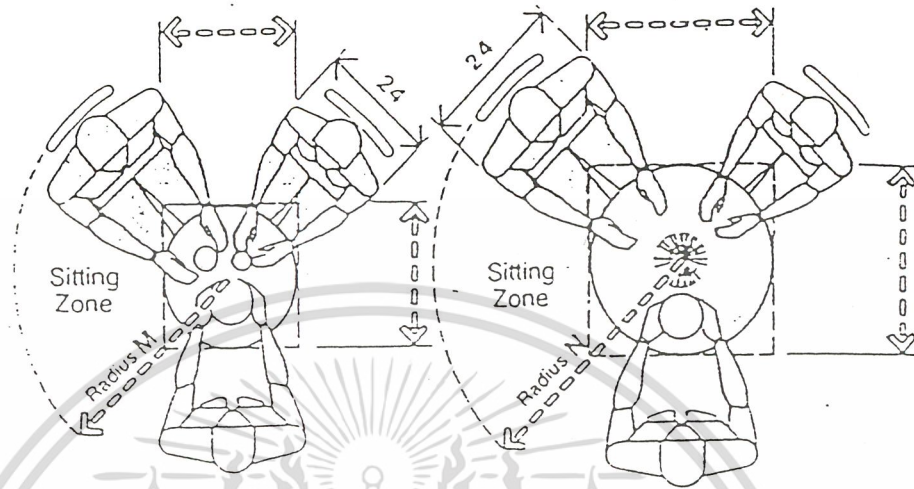
ลักษณะที่นั่งจะเป็นโซฟา และโต๊ะกลาง เพราะลักษณะของการรับประทานจะเป็นการนั่งดื่มเสียส่วนใหญ่ และกลับแก้มบางอย่าง (ส่วนใหญ่จะเป็นของแห้งและผลไม้) ลักษณะของการจัดแปลน และรูปแบบการออกแบบจะพยายามเอาลักษณะของบ้านพักอาศัยมาจำลอง

การใช้แสงไฟจึงควรมีลักษณะของบ้านมาเป็นแบบ เช่น มีโคมไฟตั้งโต๊ะ มีไฟซ่อนน้อย เป็นต้น บรรยากาศภายในส่วนใหญ่จะมีดีสลัว จนมืดมาก

ข้อควรคำนึงสำหรับการใช้แสงไฟในค็อกเทล เล็อันจ์

- 1) ไม่ควรใช้ไฟซ่อนห่างจากเพดาน ในกรณีที่แทนเวทีสูงกว่าระดับพื้นทั่วไป ถ้าจะห้อยก็ควรอยู่สูงมาก ๆ
- 2) การเลือกใช้ไฟซ่อน เหมาะสำหรับห้อง V. I . P หรือกลุ่มที่นั่งห่างจากเวทีมาก ๆ ควรใช้ไฟซ่อนแสงลดลงมา 80 - 90 %
- 3) เวที ควรใช้แสงไฟส่องหน้านักร้อง นักดนตรี หมายถึงส่องจากหน้าเวทีเข้าไป
- 4) บริเวณเคาน์เตอร์ ควรจะให้แสงไฟสว่างพอที่จะให้บาร์เทนเดอร์ผสมเหล้าได้ และแคชเชียร์มองเห็นตัวเลข และคิดเงินได้สะดวก
- 5) ถ้ามี Stool นั่งของแขกก็ควรจะให้แสงสว่างเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งบนหน้า (Top) เคาน์เตอร์บาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COCKTAIL TABLES / SEATING FOR TWO

ภาพที่ 14 แสดงสัดส่วนของมนุษย์ในส่วนพื้นที่นั่งแบบคอกเทล

การออกแบบตกแต่ง Cocktail Lounge เป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้ทำงาน และส่วนโห้วหลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้า - ออกของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างดี เพดานใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจแขก มีดนตรีบรรเลง โดยเป็น PIANO หรืออื่น ๆ

เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้ และโต๊ะ สามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเตี้ย เฟอร์นิเจอร์ต้องมีคุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาดได้ง่าย ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร หรือมากกว่านี้

6. ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

การออกแบบการจัดงานเลี้ยง

การจัดโต๊ะ

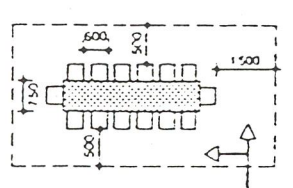
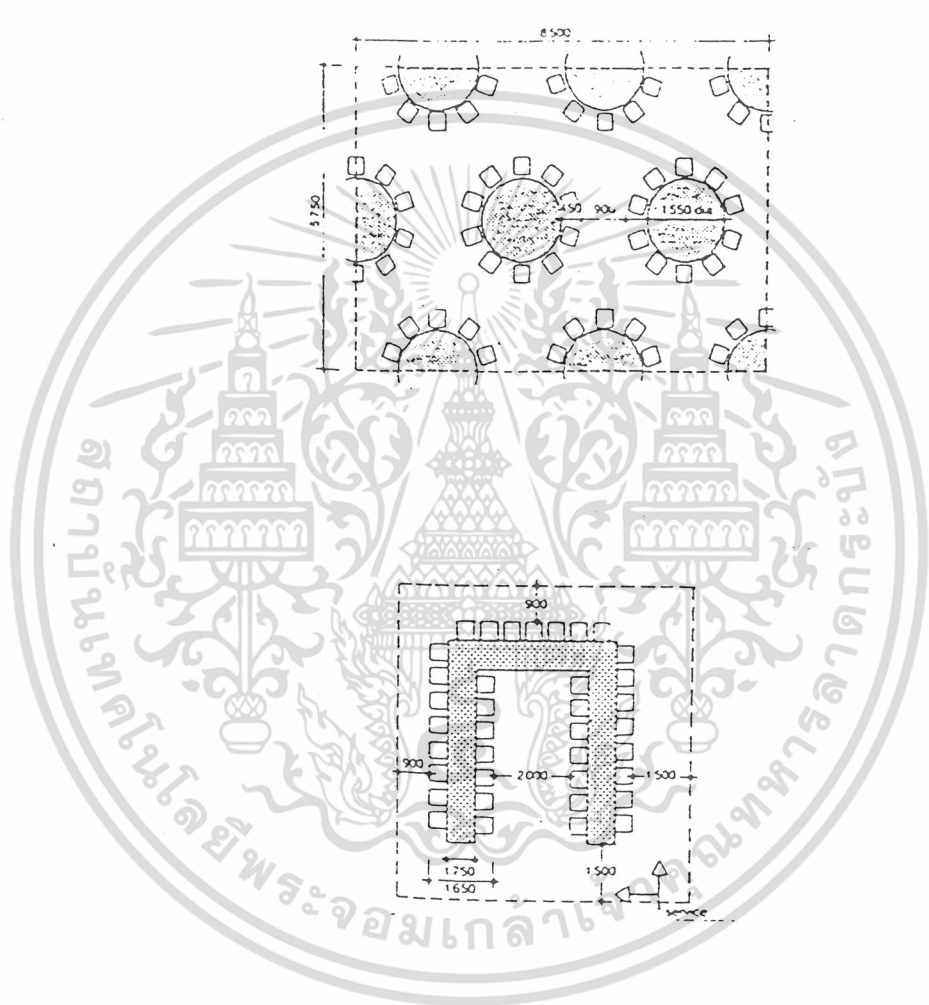
การจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับลักษณะของงานประเภทต่าง ๆ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

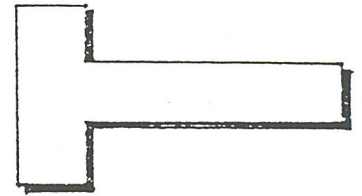
- ความต้องการของเจ้าภาพ
- ขนาดและรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก



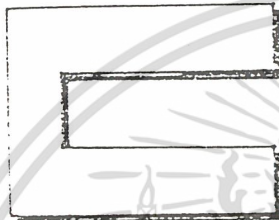
ภาพที่ 15 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่างๆ ภายในห้อง BANQUET HALL เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



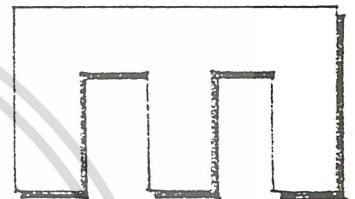
โต๊ะรูปตัว I



โต๊ะรูปตัว T

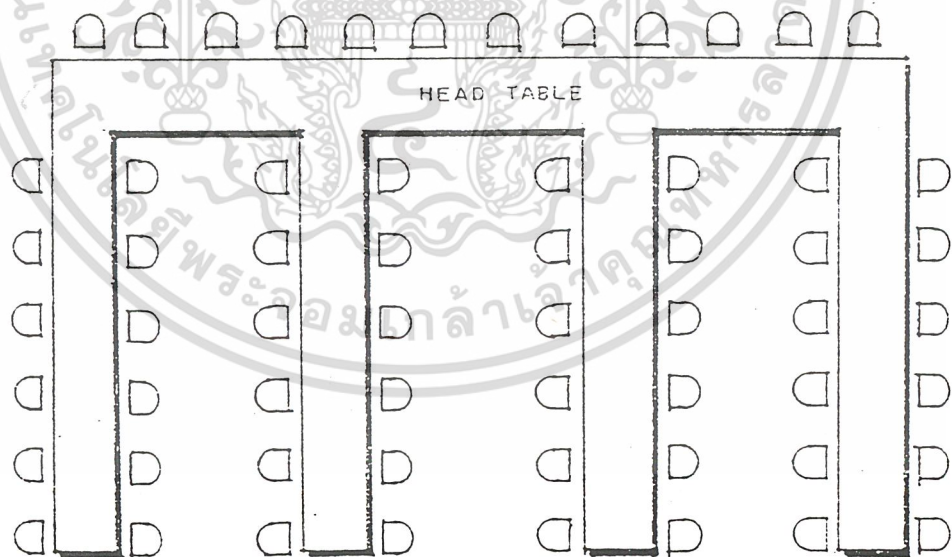


โต๊ะรูปตัว U



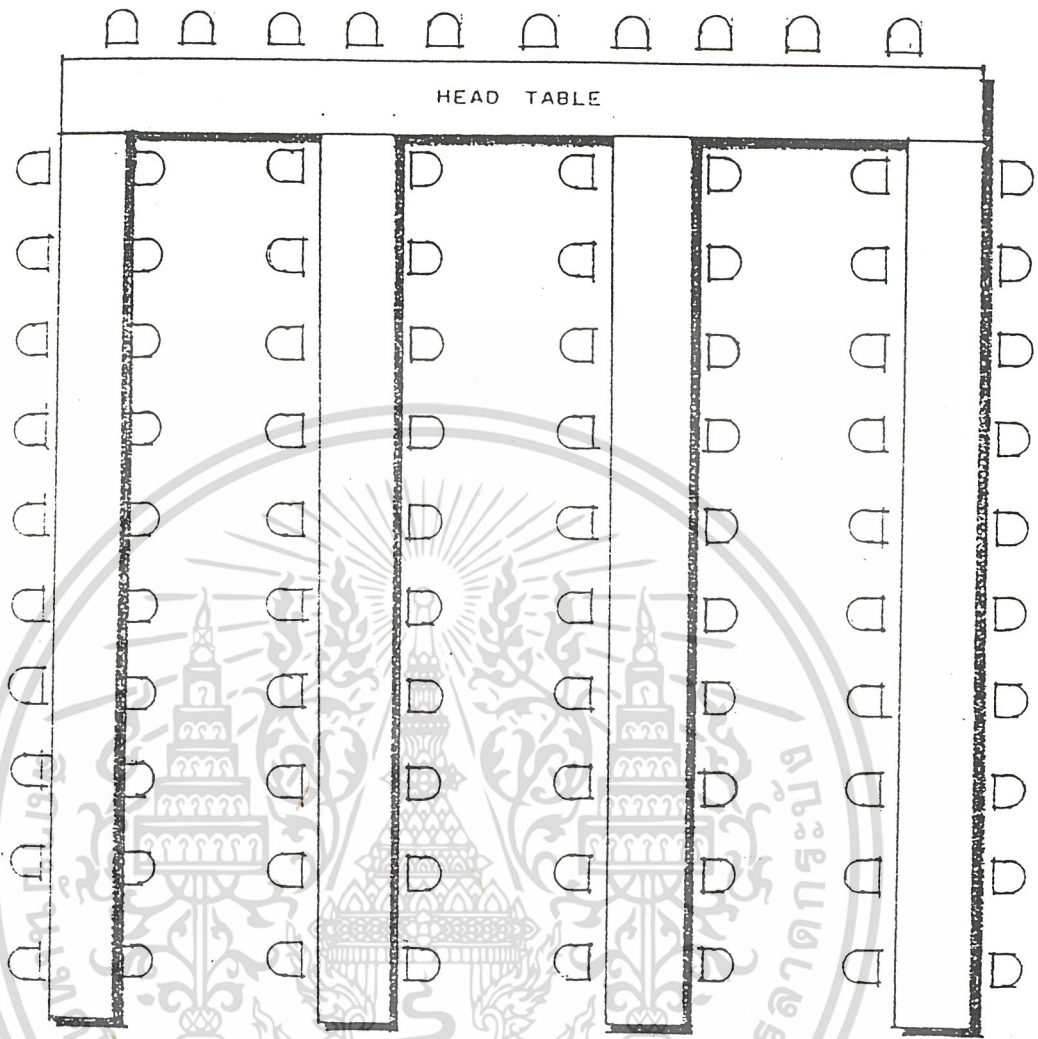
โต๊ะรูปตัว E

SOCIETY & FAMILY



ภาพที่ 16 แสดงการจัดโต๊ะในงานที่พิธีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับแขก 90 คน

รูปร่างโต๊ะอาหาร

การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยง สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะและประเภทของงานคือ

1) งานที่เป็นพิธีการ (Formal Type)

เพื่อให้แขกนั่งโต๊ะตัวเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียว เพื่อให้แขกเห็นกันหมดทุกคน หากสถานที่อำนวยการหรืออาจนั่งสองด้านในกรณีที่สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นอักษรรูปโรมันตัว I , T , U , E

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) งานที่ไม่เป็นทางการ (Informal Type)

การจัดโต๊ะอาจจัดแยกกันได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตาม มักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญสำหรับเจ้าภาพ และแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาวเป็นประธานของงาน เรียกโต๊ะนี้ว่า โต๊ะหลัก

การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงมีหลายชนิด ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่ จำนวนคน และชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดควรถือหลักว่าให้ลูกค้าทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน อย่าให้ลูกค้าบางกลุ่มรู้สึกว่าถูกกั้นไว้นอกกลุ่มหรือด้านนอกงานเลี้ยง การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยง มีรายละเอียดที่พนักงานบริการควรทราบดังนี้

ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม (Round Table)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (Square Table)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (Rectangular Table)



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

การคิดเนื้อที่สำหรับการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะที่ดี ต้องให้ห้องที่จัดงานเลี้ยง มีเนื้อที่เพียงพอที่จะให้แขกได้รับความสะดวก และพนักงานสามารถเดินบริการเดินได้อย่างรวดเร็วไม่ติดขัด จึงต้องทราบความต้องการของเนื้อที่ที่ใช้เพื่อการบริการที่ดี ดังนี้

ความกว้างของโต๊ะปกติ 75 ซม.

ความยาวของโต๊ะ 1.5 เมตร 2.0 เมตร

ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน 50 - 60 ซม.

ความกว้างของเก้าอี้ 46 ซม.

โต๊ะกลม เส้นผ่าศูนย์กลาง 1 เมตร

เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เมตร

เส้นผ่าศูนย์กลาง 2 เมตร

ช่องทางเดิน 1 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคน ขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่า ต้องการให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมากน้อยแค่ไหน และแบบของการบริการ

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร (Sit Down)

ปกติงานประเภทนี้มักจะมีรายการอาหารและไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และแก้วไวน์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟทั้งอาหารและเครื่องดื่มให้แขกจึงต้องใช้พื้นที่มาก เพื่อความสะดวกทั้งแขกและพนักงานคือใช้พื้นที่ประมาณ 1 - 14 ตารางเมตร

งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (Buffet)

งานแบบบุฟเฟต์ ปกติจะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะแขกมีน้อยขึ้น เครื่องดื่มที่เสิร์ฟพนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปตักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร / คน

แผนผังการจัดที่นั่ง (Seating Plan)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะควรทำเป็นขั้นตอนตามลำดับคือต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งก็คน
- จำนวนโต๊ะอื่นก็โต๊ะ และนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขที่ดี
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งโดยนั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

ตัวอย่างการคิดพื้นที่

โจทย์ ก. ห้องขนาดกว้าง 11 เมตร ยาว 18 เมตร ให้จัดรูปตัว E โดยต้องการโต๊ะหลักจำนวน 15 คน จัดให้แขกนั่งขาละ 2 ด้าน ความกว้างต่อแขก 1 คน เท่ากับ 60 ซม. โต๊ะยาว 2 เมตร

โจทย์ ข. หากจัดเป็นรูป E 4 ขา จะได้หรือไม่โดยให้พื้นที่พอเพียงในการบริการ

คำถาม 1. จะต้องใช้โต๊ะหลักจำนวนเท่าใด

2. จะต้องใช้โต๊ะแต่ละขาจำนวนเท่าใด

3. ให้แขกนั่งด้านละกี่คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีคิดแบบที่ 1

$$1. \text{ ความยาวของโตะหลักที่ต้องใช้} = \text{จำนวนแขก} \times \text{ความกว้างต่อแขก 1 คน}$$

$$= (15 \times 60 \text{ เมตร}) = 9.0 \text{ เมตร}$$

$$\text{จะต้องใช้โตะยาว 2 เมตร จำนวน} = 9.0 - 2 = 4.5 \text{ (5 ตัว)}$$

$$2. \text{ จำนวนแขกที่เหลือ} = 110 - 15 = 95 \text{ คน}$$

$$\text{นั่ง 3 ขา ขาลง} = 95 - 3 = 32 + 32 + 31 \text{ คน}$$

$$\text{นั่ง 2 ด้าน ด้านละ} = (32 + 32 + 31) - 2 = 5 \text{ ขา ๆ ละ } 16 \text{ คน}$$

$$1 \text{ ขา } 15 \text{ คน}$$

$$3. \text{ ความยาวของโตะที่ต้องการแต่ละขา}$$

$$= \text{จำนวนแขกแต่ละด้าน} \times \text{ความกว้างต่อแขก 1 คน}$$

$$= (16 \times 60) = 9.60 \text{ เมตร}$$

$$\text{จะต้องใช้ความยาวโตะ 2 เมตร จำนวน} = 9.60 - 2 = 5 \text{ ตัว}$$

วิธีการตรวจสอบเนื้อที่ใช้สอยว่า เมื่อจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีเนื้อที่สำหรับวางเก้าอี้ทางเดินบริการ และพอดีกับโตะหลักหรือไม่ คิดดังนี้

$$1. \text{ ความกว้างทั้ง 3 ขา} = \text{ความกว้างโตะ} \times \text{จำนวนขา}$$

$$= .75 \times 3 = 2.25 \text{ เมตร}$$

$$2. \text{ ความกว้างทางเดินภายใน 2 ทาง} = \text{ความกว้างทางเดิน} \times \text{จำนวนทางเดิน}$$

$$= 1 \times 2 = 20 \text{ เมตร}$$

$$3. \text{ ความกว้างของเก้าอี้ทั้งหมดที่ใช้} = \text{ความกว้างเก้าอี้} \times \text{จำนวนแถว}$$

$$= .46 \times 4 = 1.84 \text{ เมตร}$$

$$\text{รวมความกว้างทั้งหมด} = 6.09 \text{ เมตร}$$

$$4. \text{ ยังมีพื้นที่เหลืออีก} = \text{ความกว้างโตะหลัก} - \text{ความกว้างที่คำนวณ}$$

$$= (9.0 - 6.09) = 2.91 \text{ เมตร}$$

วิธีคิดแบบที่ 2

จากการคิดวิธีแบบที่ 1 เราจะพบว่าเมื่อจัดแล้ว ยังมีที่ว่างที่สามารถให้แขกนั่งได้

อีก คือ

- หัวโตะหลักทั้ง 2 ด้าน สามารถนั่งได้ด้านละ 1 คน รวม 2 คน

- หัวโตะแต่ละขา ทั้ง 3 ขา สามารถนั่งได้ด้านละ 1 คน รวม 3 คน

ฉะนั้น การจัดที่นั่งสามารถจัดให้นั่งโดยการคิดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โต๊ะหลัก จำนวน 15 คน คงเหลือแขก = 95 คน
2. ให้แต่ละขานั่งด้านละ 15 คน จำนวน 6 ด้าน = 90 คน
3. คงเหลือแขก 5 คน จัดให้นั่งหัวโต๊ะทั้ง 5 แห่ง = 5 คน ก็จะพอดี

หากเจ้าภาพต้องการจัดในลักษณะอื่น ๆ เช่น จัด 4 ขา การคิดก็เช่นเดียวกัน แต่จะต้องตรวจสอบว่าเมื่อจัดแล้วทั้งทางเดินรอบ ๆ ห้องกว้างเพียงพอหรือไม่

งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (Cocktail Parties)

งานแบบค็อกเทลเหมาะสมสำหรับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัทร้านค้า งานแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ต้อนรับผู้จัดการคนใหม่ และอภิลักขิตต่าง ๆ ฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง เนื่องจากมีเวลาสั้น และแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก ดังนั้น งานประเภทนี้จึงนับว่าทำรายได้เฉลี่ยสูงกว่างานแบบอื่น ๆ

ความสำเร็จของงานค็อกเทล ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของจำนวนคน และขนาดของห้อง ควรจะใหญ่พอเพียงสำหรับแขกที่จะเดินไปรอบ ๆ ห้องเพื่อทักทายพูดคุยกัน เนื่องจากจะต้องยืนตลอด 2 ชั่วโมง และเปิดโอกาสให้แขกได้มีโอกาสเดินรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มไปด้วย ขณะเดียวกันควรมีบริเวณเพียงพอสำหรับบริการ เช่น จัดวางโต๊ะอาหาร และพนักงานเสิร์ฟสามารถเดินเสิร์ฟอาหารได้อย่างรวดเร็ว

ขณะบริการพนักงานจะต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลา รวมทั้งเติมอาหารที่พร่องโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก

เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทล ไม่มีกำหนดเฉพาะเจาะจง เจ้าภาพมักจะเลือกให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหาร แขกจะเป็นผู้เลือกจากถาดเสิร์ฟของหากเป็นงานใหญ่ ส่วนงานเล็ก ๆ แขกจะเลือกสั่งหลังจากถามว่ามีเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

เครื่องดื่มที่นิยมจัดเสิร์ฟในงาน ได้แก่

- น้ำผลไม้
- เครื่องดื่มเรียกน้ำย่อย ได้แก่ Vermouth , Bitter , Anis
- สุรา ได้แก่ Whisky , Gin , Vodka , Rum , Brandy
- น้ำอัดลม ได้แก่ Pepsi , Tonie , 7 Up
- เครื่องดื่มผสมต่าง ๆ เช่น Whisky , Soda , Gin , Tonie , Campari , Rum , Coke

อาหารที่เสิร์ฟในงานค็อกเทลนั้น ต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางแบบบุฟเฟต์ เป็นอาหารที่รับประทานง่าย ๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้ากับแก่ผู้สมัคร ไทย จีน ผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามน่ารับประทาน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (Buffets)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ เป็นงานที่ไม่เป็นทางการนักและราคาไม่แพงมาก นอกจากนี้ก็ยังใช้เวลาสำหรับรับประทานอาหารไม่นานนัก ต้องการพนักงานบริการน้อย แขกจะเป็นผู้ไปตักอาหารเอง

การตกแต่งห้องหรือโต๊ะบุฟเฟต์ สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่าง ๆ ตามต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศเป็นแบบไทย ๆ มีอาหารไทยบริการก็ตกแต่งห้องแบบไทย ๆ ตามประเภทของอาหารที่จัด พนักงานแต่งกายแบบประเพณีของท้องถิ่นนั้น ๆ ประดับประดาดอกไม้อย่างสวยงาม หรือมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกันกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึงถึงคือการจัดวางโต๊ะบุฟเฟต์ อาจจะต้องจัดวางกลางห้องหรือมุมห้อง โต๊ะพร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นทางการเป็นระเบียบเพียงพอ หรือเพื่อความสะดวกแก่แขก อาจจัดวางควงให้สะดวกกับแขก

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น แก้ว มีด ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นทางการเป็นระเบียบเพียงพอ หรือเพื่อความสะดวกแก่แขก อาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องมือให้นพนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว บางครั้งบุฟเฟต์อาจจะกำหนดให้นำมาเสิร์ฟที่โต๊ะแขกก็ได้

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- จำนวนอาหารและปริมาณอาหารที่จัดวาง ควรดูมาพอเพียง อาหารร้อนควรใส่ภาชนะอุ่นร้อนตลอดเวลา อาหารเย็นควรเย็น จัดวางอย่างสวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่แขก และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี
- ควรมีแสงไฟอ่อน ๆ และไฟส่องโต๊ะบุฟเฟต์สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะห้อง ดึงดูดสายตาแขก
- ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขก ให้สามารถตักอาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

การจัดบุฟเฟต์

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

- จำนวนแขก
- ราคาต่อคน
- เวลาการเสิร์ฟที่กำหนด
- สถานที่จัดวางโต๊ะบุฟเฟต์ โต๊ะของหวาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การจัดทำอาหารแบ่งเป็นหมวดหมู่

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเดินเข้าตักอาหารขึ้นกับจำนวนแขก และจำนวนชุดอาหาร
- จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาดโต๊ะกับจำนวนแขก สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็งแกะสลัก รูปปั้นเนย ดอกไม้ เริงเทียน ความต้องการของแขก และความเหมาะสมสวยงาม

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษ เพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปแบบต่าง ๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- | | |
|------------------|---------------|
| - โต๊ะสี่เหลี่ยม | Oblong |
| - โต๊ะกลม | Round |
| - โต๊ะครึ่งวงกลม | Half Round |
| | Quarter Round |
| | Sevpentine |
| | Trapezoid |
| | Oval |

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ควรเขียนรูปแบบการจัดวางคร่าว ๆ ว่าจะจัดอาหารและจานกี่จุด แต่ละจุดควรมีอาหาร และอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้จำนวนจุดวางอาหาร และเครื่องดื่ม ควรทราบล่วงหน้าให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

โต๊ะบุฟเฟต์ควรจะมีขนาดก่อนว่าควรใช้รูปแบบใด และควรมีความยาวเท่าใดจึงเหมาะสมกับรูปร่างและขนาดของห้อง การคำนวณขนาดนั้น ตามปกติจะต้องขึ้นกับจำนวนรายการอาหารที่จะจัดวาง และเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาดหม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่เนื้อที่วางอาหารเฉลี่ยกว้างประมาณ 30 - 35 เซนติเมตร ต่อหนึ่งรายการ ตัวอย่างเช่น อาหาร 20 รายการ จะใช้เนื้อที่กว้างประมาณ 6 - 6.30 เมตร

แต่ในการคำนวณความยาวของโต๊ะ ควรคำนึงถึงสิ่งอื่น ๆ ที่จะต้องวางบนโต๊ะด้วย เช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะ
- จานอาหาร
- จานของหวาน
- ถ้วยชุป และอื่น ๆ ที่จะจัดวาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปร่างและขนาดโต๊ะบุฟเฟต์ที่เหมาะสม อาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ ด้วย เช่น

- การจัดโต๊ะอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- รูปร่างของห้องอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- จำนวนทางเดินเข้าตักอาหาร
- เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษของงาน เช่น การแสดง เวทีดนตรี ฟลอร์เต้นรำ และเนื้อที่ยืนดื่มเครื่องดื่มก่อนอาหาร
- บาร์เครื่องดื่ม และอื่น ๆ

ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ ส่วนใหญ่พ่อครัวจะเป็นผู้ดูแลอาหาร และของหวานต่าง ๆ บนโต๊ะบุฟเฟต์ บาร์เทนเดอร์จะดูแลจัดเตรียมเครื่องดื่มที่เสิร์ฟในงาน และพนักงานบริการจะดูแลในการเสิร์ฟเครื่องดื่ม และจัดเก็บจานที่ใช้แล้ว

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณโล่ง ๆ มีเพียงจุดนั่งของแขก และจุดบริการ จึงสามารถนำหลักการออกแบบ เช่นเดียวกับห้องอาหารได้ และการตกแต่งของผนังของห้องให้เกิดความสวยงาม

7. ห้องพักแขก (Guest room space)

เป็นส่วนพักที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่ การออกแบบสีของห้องควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นทีซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกัน และจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1) เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (Twin Bed) นอกจากนี้เนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 x 2.00	7.0 ม ² หรือ 65 พ ²
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	8.4 ม ² หรือ 90 พ ²
TWIN BED	1.00 x 2.00	10.2 ม ² หรือ 100 พ ²

ตารางที่ 5 แสดงขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียงนอน

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
TWIN BED	3.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.00	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ตารางที่ 6 แสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรปและอเมริกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดความสูงของเตียง

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
ก. ใช้กันทั่วไป	400 - 450	16 - 18
ข. ใช้สำหรับคนแก่ (ขึ้นลงลำบาก)	700	28
ค. คำนึงถึงความสะดวก ในการจัดเตียง	500 - 600	22 - 24

ตารางที่ 7 แสดงขนาดความสูงของเตียงนอน

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

1. ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
2. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอน และตัวรองที่นอน
3. มีความทนทาน ประกอบด้วยของเส้นที่แข็งแรง
4. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
5. เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซมและเปลี่ยนสถานที่)

2) แผงหัวเตียง (Head Board and End Boards)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นและรักษาหมอนแผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกั้นกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากกีฬติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3) ส่วนรางแขวน (Hanging Space in Closet)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บของสัมภาระเพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรม ว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56 - 60 เซนติเมตร รางแขวนภายในตู้ 5 - 7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเฟื่อง ภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ชั้นวางของ (Shelves in closet)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้เสื้อผ้าเพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุจกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

	ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
ราวแขวนยาว	SINGLE	0.50 เมตร	0.90 เมตร
	DOUBLE	0.90 เมตร	1.20 เมตร
ตู้เก็บของชั้นวางของ	SINGLE	0.70 เมตร	1.10 เมตร
	DOUBLE	1.10 เมตร	1.50 เมตร
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว	แบบรวม	7.50 เมตร	
	แบบแยก	1.00 เมตร	

6) โต๊ะข้างเตียง (Beside Table / Nigh Table)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (Twin Bed) หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60 - 70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้เพื่อความสะดวกในการทำ ความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 37 - 45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (Traveling Bag Rack)

ควรมีความยาวประมาณ 75 - 90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือสูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8) โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (Writing Desk and Dressing Table)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40 - 45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 30 - 75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43 - 45 เซนติเมตร ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบเคลื่อนย้ายได้

- ก. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้
- ข. ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดีกว่า
- ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ
- ง. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง

แบบติดตาย

- ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
- ข. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ
- ค. ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม
- ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง

9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (Loose Furniture) ประกอบด้วย

เก้าอี้แต่งตัว (Dressing Chair or Stool)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (Easy Chair)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (Standard of Table Lamp)

โต๊ะกลาง (Coffee Table)

ตะกร้าทิ้งขยะ (Waste Basket)

ที่เขียนหนังสือ (Ask Trays)

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

โทรทัศน์

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกบอยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น

ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักคือช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอนแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟฟ้าที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟสองในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพักทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเนื้อหาทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์ ไม่สว่างเกินไป ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่แต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ

ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกสอง หรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแผดอาจติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันเลยก็ได้ ประมาณ 40 - 100 วัตต์

ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิตช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางห้องควรเป็นแสงสว่างที่ให้ ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่ทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิตช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป

สูงเหนือระดับพื้น 0.30 เมตร

ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ

สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร

สวิตช์

สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร

ปลั๊กเครื่องโกนหนวด

สูงเหนือระดับพื้น 1.35 เมตร

ห้องน้ำแขก1) ผนังห้องน้ำ

- ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน
- ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสีหรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น Vinyl Wall Paper ก็ได้
- ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

2) พื้นห้องน้ำ

- พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำได้สะดวก
- บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิค

3) อ่างอาบน้ำ

- ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 - 1.70 เมตร คูณ 0.70 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

- ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน - น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน - น้ำเย็นโดยเฉพาะ

5) โถส้วม

- ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกขึ้นได้ด้วยโดยไม่ล้ม หรือโถส้วมที่สำเร็จรูปตามท้องตลาด ที่มีหลายประเภท หลายยี่ห้อ

6) น้ำร้อน

- ที่ใช้สำหรับห้องพัก ควรมีเครื่องบีบติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที สะดวกต่อการใช้งานเมื่อต้องการใช้

7) ที่แต่งตัว และที่อาบน้ำ

- จะต้องประกอบไปด้วยอุปกรณ์การใช้ในการแต่งตัวและอาบน้ำ ดังนี้

- กระจกเช็ดหน้า
- กระจกม้วนรวมทั้งที่ยึดกระจก
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ราว
- ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกันแยกออกจากกัน
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือแบบขวางซ้อนรวมกัน
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำที่ยึดราวต้องแน่นหนามาก
- ที่วางสบู่กระเบื้องแบบมีที่จับ
- พรมยาวปูภายในอ่าง

8) อ่างล้างหน้า, ล้างมือ พร้อมทั้งวางสบู่

ควรมีลักษณะที่สวยงามสะดวกสบายต่อการใช้ และการวางตำแหน่งของสุขภัณฑ์นี้ เพื่อให้เกิดความสะอาดสบาย

9) กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 ถึง 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กันน้ำกระเบื้องด้านหลัง ต้องใช้ Plastic Laminat ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัดขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

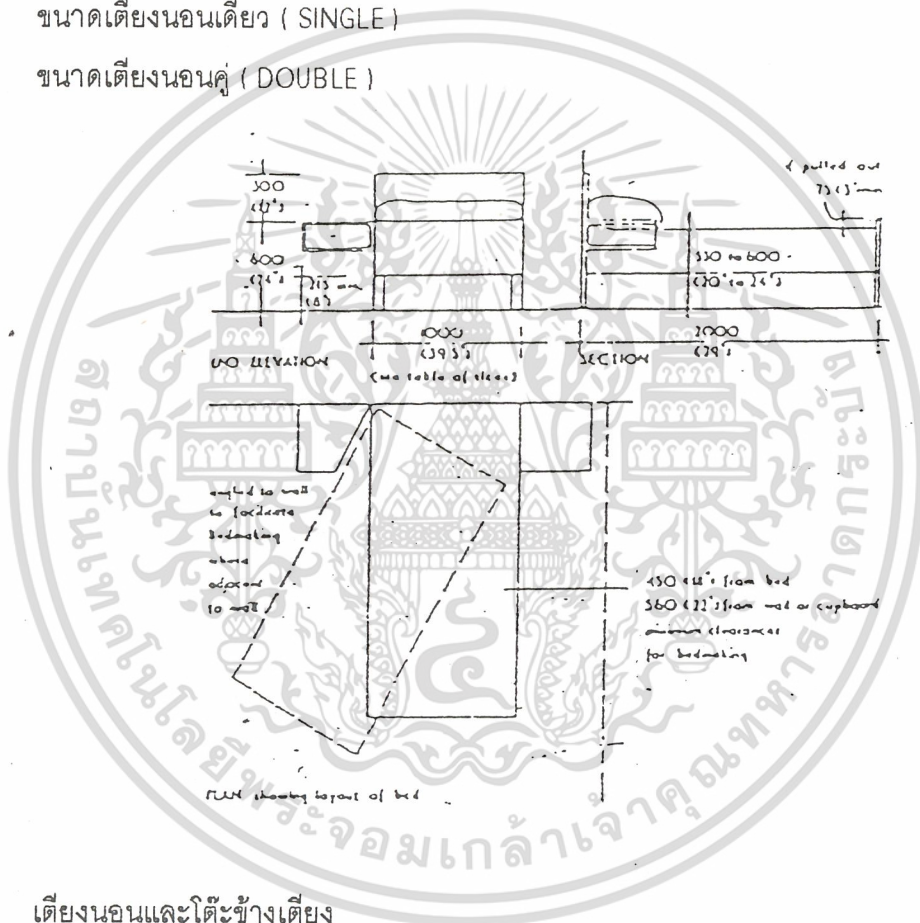
11) เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

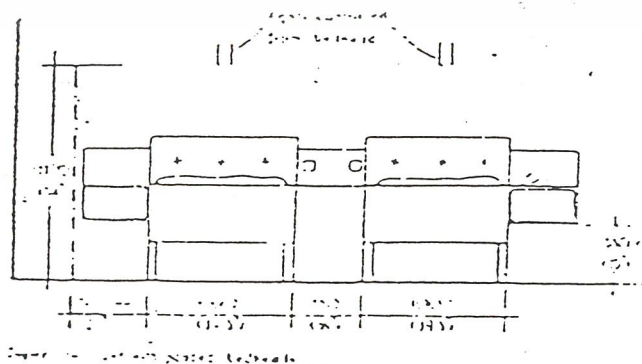
1. เตียงนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)

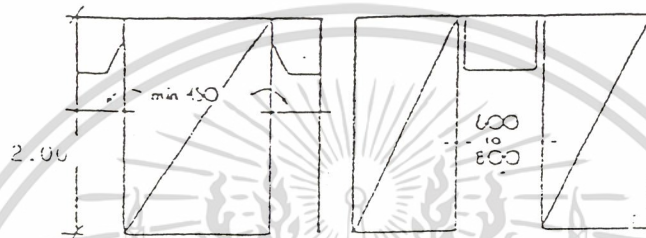
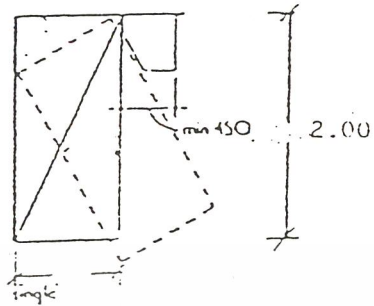
ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)



เตียงนอนและโต๊ะข้างเตียง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภาพที่ 19 แสดงส่วนของเตียงนอนในหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง

สำหรับเตียงเดี่ยว

สำหรับเตียงคู่

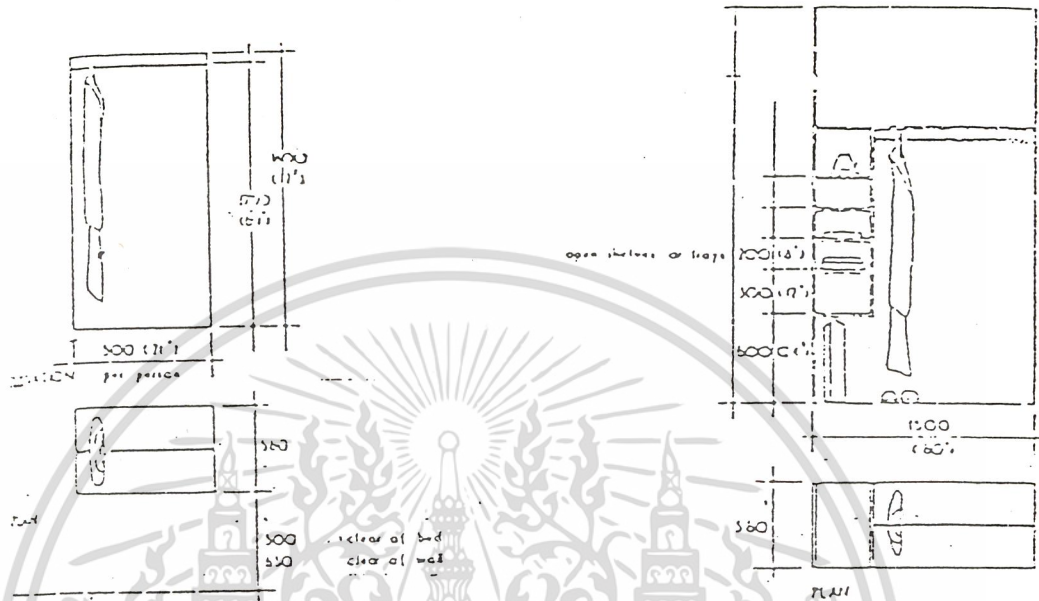
สำหรับเตียงแฝด

ภาพที่ 20 แสดงสัดส่วนของเตียงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

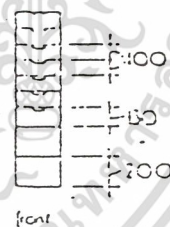
2. ตู้เสื้อผ้า

ประกอบด้วยเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก

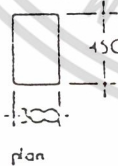


เนื้อที่แขวนเสื้อผ้า

แบบมีชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า



one drawer should be 110mm deep and the remainder 100mm deep



ชั้นวางของ

ลิ้นชัก

ลิ้นชักแรกมีความสูง 15 ซม.

ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อจำนวน

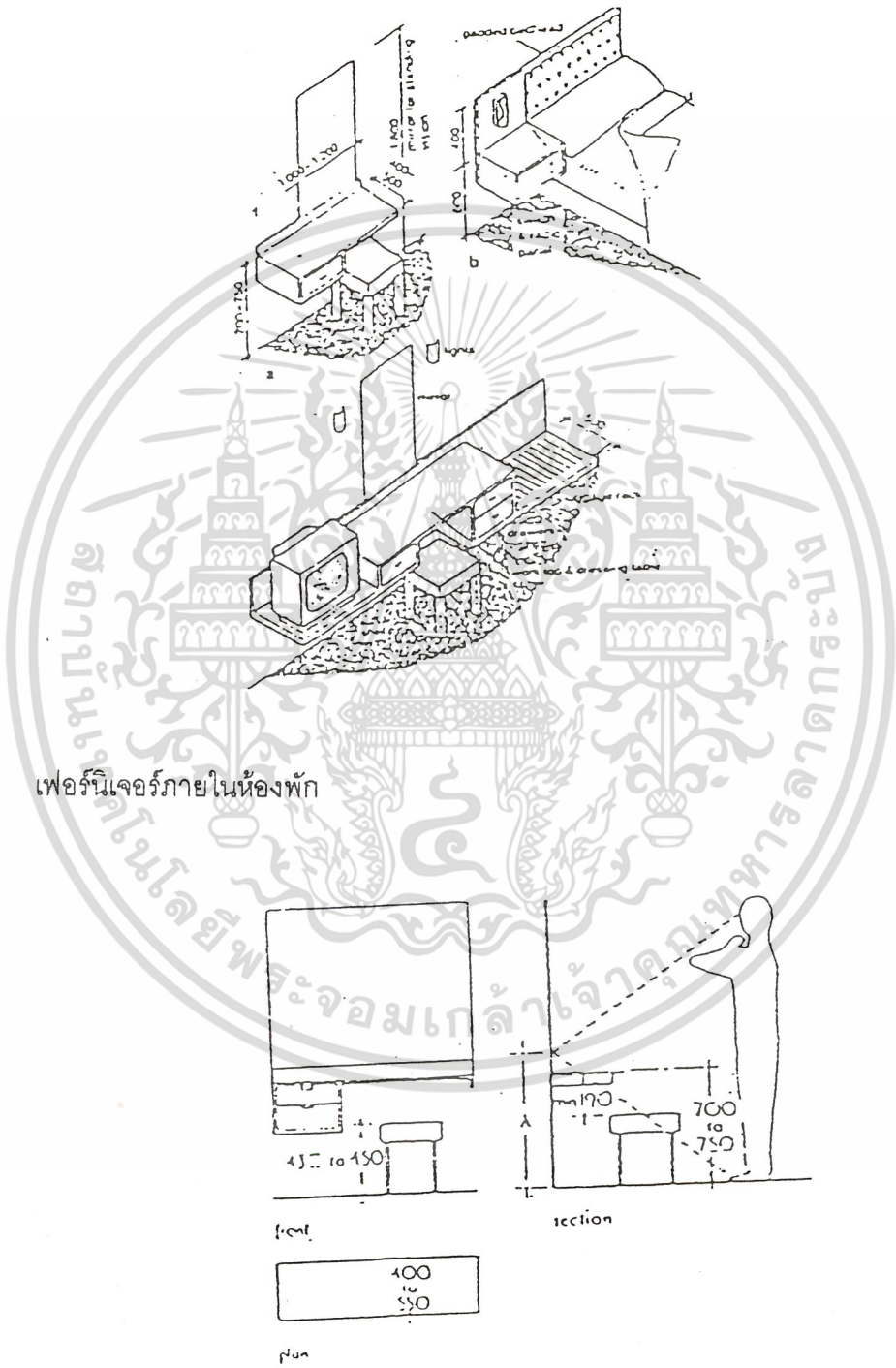
คนที่เพิ่ม 1 คน

ภาพที่ 21 ขนาดสัดส่วนของตู้เสื้อผ้าและลิ้นชัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บาน

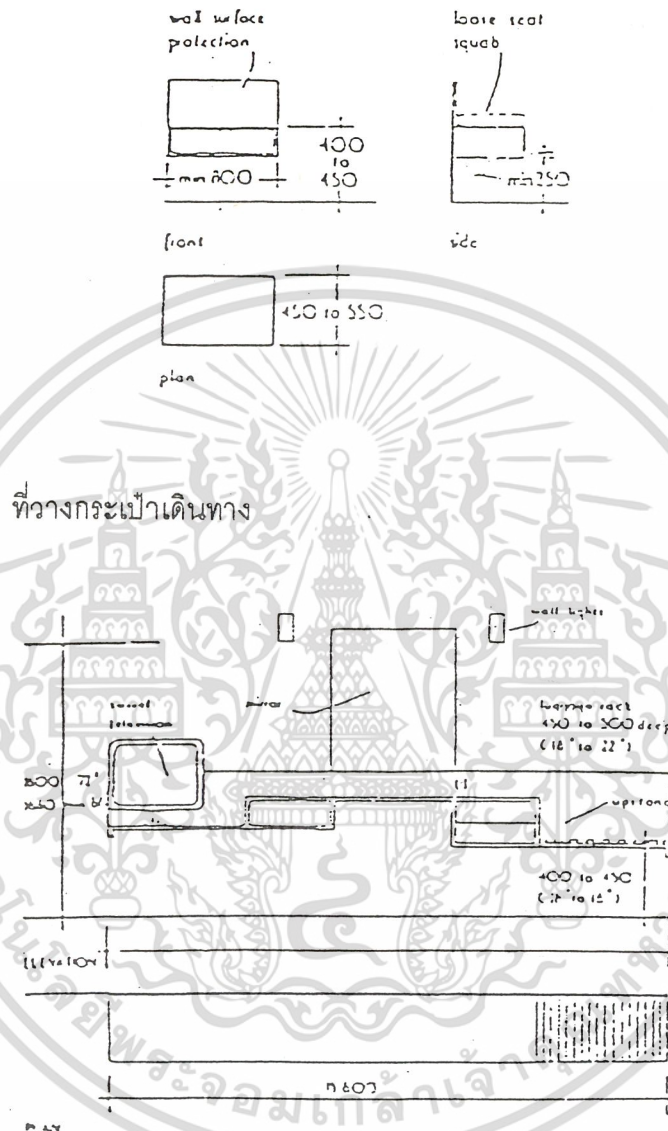


เฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพัก

ภาพที่ 22 แสดงสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ที่วางกระเป๋าเดินทาง

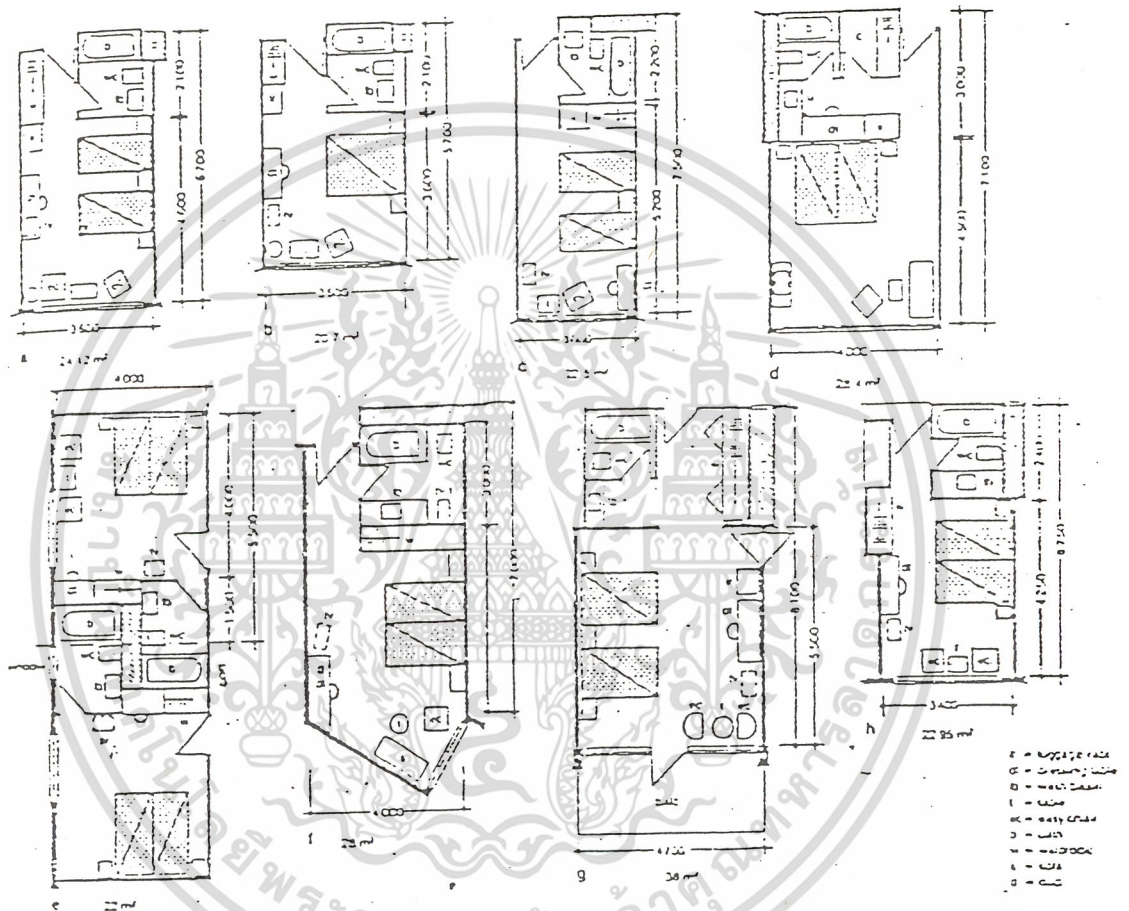


- ชุดแบบผนวก - ที่วางเครื่องรับโทรศัพท์
 - ที่แต่งตัว
 - ที่วางกระเป๋าเดินทาง

ภาพที่ 23 แสดงสัดส่วนของที่วางกระเป๋า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การจัดห้องพัก



ภาพที่ 24 แสดงการจัดห้องพักแบบลักษณะต่าง ๆ

(หมายเหตุ จาก TIME SERVICE STANDARD)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. สำนักงานส่วนหน้า (Front Office)

สำนักงานส่วนหน้า หรือส่วนธุรการด้านหน้า เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนสำนักงานส่วนหน้าแบ่งหน่วยงานออกเป็น

- ก.) ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service)
- ข.) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)
- ค.) ส่วนบริการด้านหลัง (Back - up Services)

ก.) ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service)

เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- Bell Captain Station มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก
- Baggage Handling เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบากหรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

- Public Telephone เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นโดยง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข.) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้น จะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้ประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ (Reception) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (Information or Reception) แก่ผู้ให้บริการของโรงแรม อาจอยู่รวมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถเห็นส่วนบันไดหรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

- ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (Quest Registration) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้รู้ว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ โดยไม่ให้แขกเห็นเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเลือกห้องได้

อย่างอิสระตามความเหมาะสม ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพัก และส่วนการเงินเพื่อสะดวกในการติดต่องาน

- ส่วนไปรษณีย์และกุญแจห้อง (Mail & Key) ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์มาถึงแขก พนักงานจะได้มอบหมายให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน

- ส่วนเก็บเงิน (Cashier) มีหน้าที่เก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุก ๆ ส่วน

- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Changer Area) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

ค.) ส่วนบริการด้านหลัง (Back - up Service)

เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างส่วนธุรการ ด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

- ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (Front Office Manager) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน Lobby ได้โดยสะดวก

- แผนกบัญชี (Accounting Area) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

- ห้องนิรภัย (Safe Deposit & Value) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขกมักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

- ส่วนสำรองห้องพัก (Advance Reservation) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพักการจองห้องพักรวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียนการเงิน และแผนกสถิติด้วย

- ส่วนโทรศัพท์ (Telephone operation) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อให้ติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

- ส่วนกระจายเสียง (Sound and Message Relays) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อควรพิจารณาการเลือกใช้ระบบสำนักงาน

จากข้อกำหนดทางราชการ และการพิจารณาด้านประสิทธิภาพทางการติดต่อสื่อสารและความประหยัดจึงได้เลือกใช้ระบบเปิดโล่งในสวนพนักงานทั่วไป สำหรับส่วนบริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้า จะใช้ระบบสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะเพื่อความเป็นส่วนตัว และเหมาะสมกับระดับงานที่ดำเนินการ

การวางผังสำนักงาน

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดวางผังในสำนักงานโดยละเอียด

- 1.) การจัดพื้นที่ใช้สอย
- 2.) การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน
- 3.) การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และความปลอดภัยในสำนักงาน

1.) การจัดพื้นที่ใช้สอย

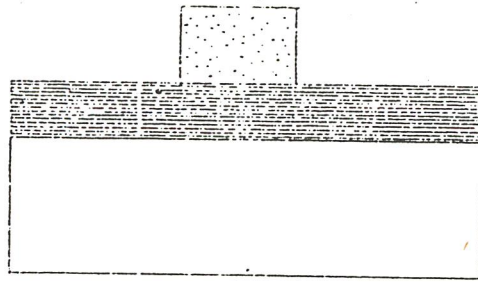
การจัด Space สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการวางผังคร่าว ๆ ของกลุ่มหรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปที่ต้องการ โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ที่ทำงานทั้งหมดตามความต้องการ ตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัด Space สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ การวางผังคร่าว ๆ เพื่อวางตำแหน่งของ Workspace ภายในอาคารนั้น ๆ

การวางผังคร่าว ๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

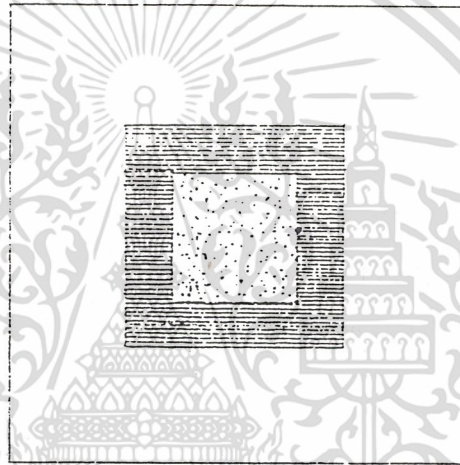
- ก. แบบ Single Zone Lay - out
- ข. แบบ Double Zone Lay - out
- ค. แบบ Triple Zone Lay - out

ก. แบบ Single Zone Lay - out

เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงานอยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดให้เป็นทางเดิน ซึ่งจะมีทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ จนหมด นิยมใช้กับอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยไปจนมาก แต่จะเห็นได้ชัดในอาคารขนาดเล็กถึงปานกลาง



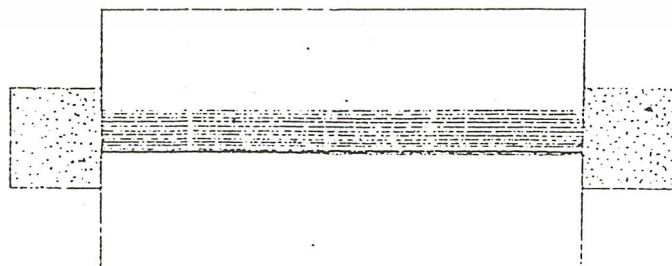
ภาพที่ 25 แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single Zone Lay - out
ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย



ภาพที่ 26 แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single Zone Lay - out
ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก

ข. แบบ Double Zone Lay - out

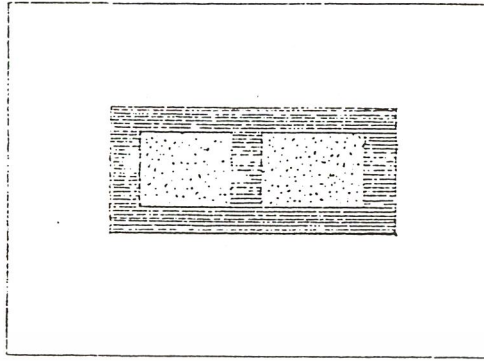
เป็นการจัดให้มีพื้นที่ทำงานอยู่ทั้งสองด้านของตัวอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ซึ่งใช้ได้ทั้งกับอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยและปานกลาง นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดีสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรกและใช้เนื้อที่ได้มาก



ภาพที่ 27 แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ แบบ Double Zone Lay - out

ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย

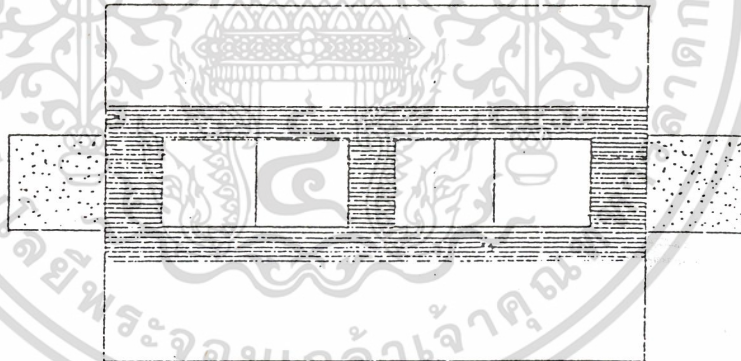
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 28 แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Double Zone Lay - out
ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก

ค. แบบ Triple Zone Lay - out

เป็นการจัดที่คล้ายคลึงกับแบบ ข. แต่เพิ่มส่วนบริการและที่เก็บของไว้ตรงกลาง และปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวอาจจัดเป็นห้องน้ำก็ได้ การจัดพื้นที่แบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง



ภาพที่ 29 แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Triple Zone Lay - out
ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง

การจัดเนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน
เนื้อที่สำหรับทางเดินรวม (Aisles)

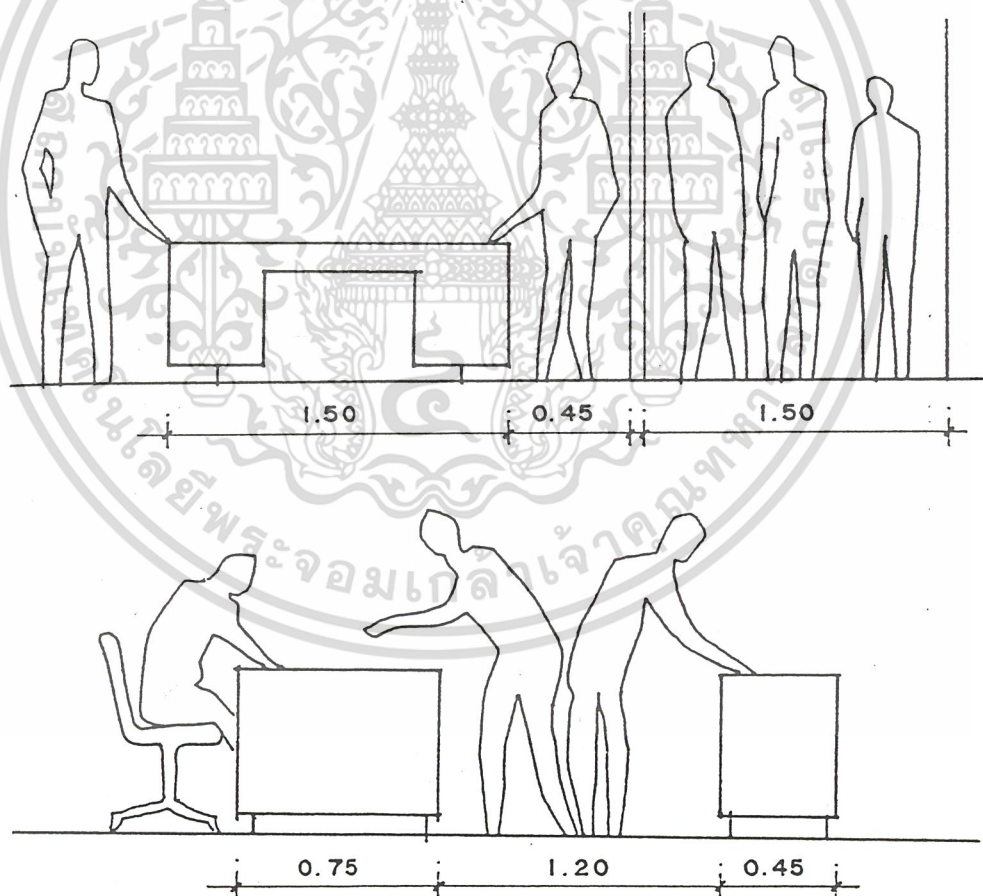
การติดต่อประสานงาน แสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เดียวกัน ที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงานระยะความกว้าง ซึ่งจัดวางเนื้อที่ของทางเดินร่วมนั้น ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น การเตรียมทางเดินร่วมแบ่งได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเดินหลัก (Main Aisles) เป็นเนื้อที่ที่มีผู้ใช้มากที่สุด เพื่อที่จะแยกเข้าสู่ทางเดินรอง มีความกว้างประมาณ 1.5 - 3.0 เมตร เช่น ทางเดินระหว่างแผนกกับแผนก หรือทางเดินโถงกลาง

- ทางเดินรอง (Intermediate Aisles) เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจากโถงกลางหรือทางเดินหลัก เพื่อเข้าสู่การทำงานแต่ละส่วนมีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานสนส่วนนั้น มีความกว้างประมาณ 1.0 - 1.20 เมตร

- ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (Secondary Aisles) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มทำงานกลุ่มหนึ่ง ๆ มีความกว้างประมาณ 0.9 - 1.0 เมตร



ภาพที่ 30 แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 ระบบเทคโนโลยีภายในอาคารของโรงแรม

การศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ ภายในโรงแรม สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย รวมถึงความสะดวกสบาย ความปลอดภัย การเลือกใช้วัสดุต่าง ๆ ในการตกแต่งภายในอาคารก็ ย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีในโครงการนั้น ๆ

การศึกษานี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลาย ประเภทที่นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ประกอบดังนี้

1. ระบบปรับอากาศ
2. ระบบไฟฟ้า
3. ระบบแสงสว่าง
4. ระบบเสียง
5. ระบบป้องกันอัคคีภัย
6. ระบบติดต่อสื่อสารภายนอก และภายใน

1) ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่ว ๆ ไป มีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลาย ๆ ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้แตกต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขกซึ่งมีเวลาของการใช้เครื่องปรับอากาศคนละเวลา หรือในบางบริเวณ เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ทำให้ระบบปรับอากาศควบคุมระบบหมุนเวียนของอากาศให้ได้ ซึ่งอากาศที่สบายและเหมาะสมในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักในการทำความสะดวก

วงจรในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ระบบ คือ

- คอมเพรสเซอร์ (Compressor)
- ส่วนระบายความร้อน (Condensing Unit)
- ลิ้นลดความร้อน (Expensing Walve)
- ส่วนทำความเย็น (Fan Coil or Air Handling Unit)

หลักการทำความเย็น คือ วงจรของน้ำยามีอยู่ 2 ภาค ภาคหนึ่งมีความดันสูง อีกภาคหนึ่งมีความดันต่ำ ส่วนของชุดท่อที่ระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง และส่วนที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยเฉพาะคอมเพรสเซอร์ก็อยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำไปยังภาคที่มีความดันสูง และลั่นลดความดันคั่นระหว่างภาคที่มีความดันสูงไปยังภาคที่มีความดันต่ำ ผ่านลั่นความดันแล้วจะแปรสภาพเป็นฝอยน้ำยา และจะระเหยเป็นไอ ใช้น้ำยาจะทำความเย็นแล้วจะถูกคอมเพรสเซอร์ดูดแล้วอัดออกไป กลายเป็นไอ น้ำยาที่มีความดันสูงแล้วจะกลั่นตัวเป็นของเหลวอีกครั้งพร้อมคลายความร้อนออก

ตัวกลางที่จะมาทำความเย็นจากส่วนที่ทำความเย็น สำหรับการปรับอากาศคือ ลม และน้ำ สำหรับตัวกลางที่มารับความเย็นของแอร์บนหน้าต่าง และแอร์ระบบสปริทคือ ลม ในขณะที่ตัวกลางของแอร์ระบบซิลเลอร์ คือ น้ำ

1) ระบบปรับอากาศแบ่งตามขนาดเครื่องปรับอากาศ มี 3 ระบบ คือ

1.1 ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (Window Type or Package Type)

1.2 ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)

1.3 ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

1.1 ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (Window Type or Package Type)

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ใช้วิธีปรับอากาศโดยผ่านคอยล์เย็นโดยตรง ติดตั้งบนกำแพงซึ่งติดต่อกับอากาศภายนอก - ใน ตัวเครื่องมีส่วนรับความร้อนและคลายความร้อน อยู่ในช่องเดียวกันโดยจะรับความร้อนภายในห้องผ่านตัวนำไปทิ้งภายนอกห้อง เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5 - 5 ตัน เครื่องปรับอากาศชนิดนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน

ข้อดี - มีขนาดเล็ก ติดตั้งง่าย

- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือสำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง

ข้อเสีย - ถูกจำกัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก

- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้งทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมกันอยู่ในกล่องเดียว

1.2 ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีการแยกหน่วยทำความเย็น แยกเครื่องออกเป็นสองส่วนที่อยู่ภายในห้องเรียกว่า Fan Coil และส่วนภายนอกห้องคือ Condensing และ Condensing ไม่เกิน 15 - 25 เมตร หรือต่างระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ มักใช้กับห้องที่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่นัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 - 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้งมีท่อต่อออกไปแบบนี้ สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ
3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต้องต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ติดตั้ง หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูง ระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2 - 3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมส่งจะไปเป่าลมร้อนระดับบน ๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

ข้อดี - เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร
- มีขนาดตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงใหญ่มาก

- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงาม เป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย - มีท่อน้ำยาต่อระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร

- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่าง ๆ ได้ทำให้ประสิทธิภาพลดลง

- การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

1.3 ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ เรียกอีกอย่างว่า ระบบ Chiled หรือ Chiled Water System แบ่งการทำงานเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. เครื่องซิลเลอร์ (Chiled Water System) คือ เครื่องทำความเย็นประกอบด้วยอุปกรณ์ 4 ส่วน คือ

- คอมเพรสเซอร์ มี 2 แบบ คือ แบบลูกสูบ และแบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องขนาด 120 ตันขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์แบบหอยโข่ง ซึ่งราคาแพงกว่า แต่จะช่วยลดการสั่นสะเทือน และสามารถเกิดคอมเพรสเซอร์ไว้ในส่วนทำความเย็น และส่วนระบายความร้อนได้เลยสามารถประหยัดเนื้อที่ได้มาก

ส่วนระบายความร้อนซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลดความดัน
- ส่วนที่ทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง เครื่องต้องตั้งในที่โล่งหรือที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกได้โดยสะดวก

2. เครื่องเป่าลมเย็น (Air Handling Unit) ขนาดเล็กเรียก Fan Coil Unit ขนาดใหญ่เรียก Air Handling Unit หน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็นก็คือ ดูดลมภายในห้องเข้ามาจากเครื่องเข้าไปในท่อโดยตรง หรือติดกับท่อลม ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ลมให้ลมเย็นวิ่งกระจายไปตามห้องอีกทีก็ได้

3. คูลิ่งทาวเวอร์ (Cooling Tower or Condensing Unit) ทำหน้าที่คล้ายหม้อน้ำ ในรถยนต์คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้เย็นลงจะได้หมุนเวียนนำกลับไปใช้ระบายความร้อนออกจากเครื่องใหม่

4. ถังขยายน้ำ ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น เวลาเครื่องหยุด (เมื่อเราปิดเครื่อง) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั๊มน้ำ หรือที่วาล์วบางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่สูงสุดของระบบ โดยควรอยู่ใกล้ด้านที่ติดตัวปั๊มน้ำ ถังนี้โดยทั่วไปขนาดบรรจุประมาณ 1,000 ลิตร

5. ปั๊มน้ำมี 2 ชุด ชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องซิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบายความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับคูลิ่งทาวเวอร์

6. เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมเข้าในระบบ เป็นการช่วยชลออัตราการเกิดตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

7. ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กขนาดยาว หรือโพนัมพ์กันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อซึ่งเย็นหรือหยดละอะทะอะ หากเป็นเมฆขนาดใหญ่ ควรทำรางน้ำไว้จับได้ท่อเมื่อน้ำรั่ว หรือเวลาซ่อมจะได้ไม่เกิดปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อจะต้องสามารถทำการบริการดูแลท่อได้โดยสะดวก จนวันที่หม้อท่อโดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจะเปลี่ยนใหม่

8. ท่อน้ำทิ้ง ทำหน้าที่นำน้ำจากอากาศที่ถูกดูดกลับเข้าไปในเครื่องเป่าลมเย็น แล้วกลับตัวเป็นหยดน้ำไปทิ้ง อาจเป็นท่อพีวีซี หรือท่อประปา

9. สารเคมี ใช้เติมเข้าระบบทั้งทางด้านน้ำเย็นและน้ำร้อน เพื่อฆ่าราและตะไคร่ไม่ให้ไปเกาะตัวภายในเครื่อง

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **ข้อเสีย** เปลี่ยนช่องว่างเหนือเพดาน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Centrifugal Machine ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

Air Handling Unit แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- Air Handling ใช้เป่าลมผ่าน Coil เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
- Air Handling จะเป่าลมผ่าน Coil เย็น และนำลมผ่านสู่ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

Cooling Tower หรือ Condensing Unit เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ Centrifugal Machine

2) แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็น และระบายความร้อน

1. All Air System เป็นระบบจ่าย และระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ Central ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ (DUCT) และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องโถงใหญ่ มีห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2. All Water System เป็นระบบจ่ายความเย็น และระบายความร้อนโดยน้ำ โดยมากเป็น Central Unit น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวง จะผ่านห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี Fancoil Unit สำหรับพัดพาความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด Fan Coil ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล

3. Air Water System ส่วนใหญ่จะเป็นระบบ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

- นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
- จ่ายความเย็นด้วยอากาศ ระบายความร้อนด้วยน้ำ

4. Direct Refrigerant System นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น Unit Type , Package Type

สรุประบบปรับอากาศภายในโครงการ

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยอาคารปรับอากาศในหลาย ๆ ระบบแตกต่างกันออกไป โดยยึดเอาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ประโยชน์การใช้งาน และความต้องการ ได้แก่ บริเวณห้องโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องพักแขก ฯลฯ

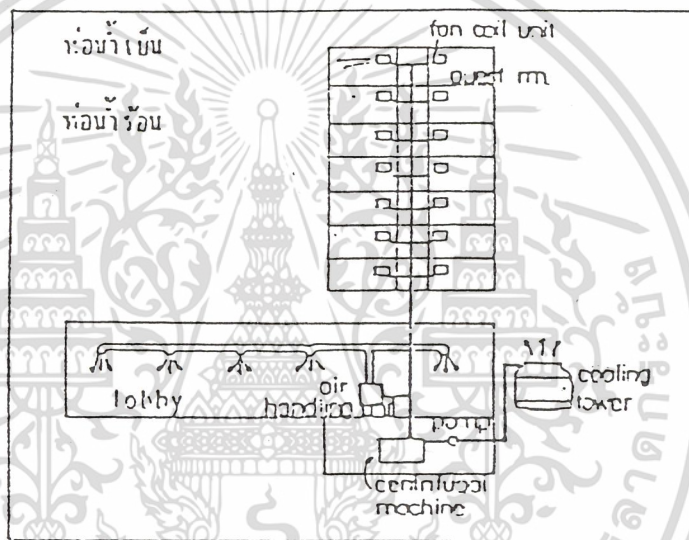
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศ สำหรับโครงการนี้ คือ การใช้เครื่องปรับอากาศแบบ Central Unit และใช้ระบบจ่ายความเย็น และระบายความร้อนแบบ All Water System แบบที่ใช้ Fan Coil Unit และ Air Handling Unit ดังต่อไปนี้

1. ระบบการจ่ายความเย็น (Cool Air Distributed)

การจ่ายความเย็นในห้องพัก (Guest Room) จะเป็นแบบ Fan Coil Unit และส่วนของห้องโถง ห้องจัดเลี้ยงจะเป็นแบบ Air Handling Unit

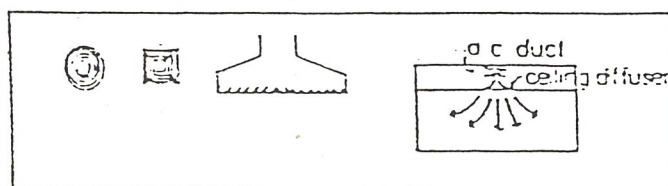
ระบบจ่ายความเย็นของเครื่องปรับอากาศ



จากรูป จะเห็นว่าต้องการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนฐานซึ่งเลือกระบบ Central Chill Water System โดยจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็น (Air Handling Unit) โดยจะต้อง Cooling Tower ช่วยระบายความร้อนจากเครื่องทำน้ำเย็นให้เย็นลง

ส่วนอาคารห้องพักเลือกระบบ Central Chilled Water โดยจ่ายน้ำเย็นในระบบ All Water System ไปยังเครื่องส่งลมเย็น (Fan Coil Unit) ในแต่ละห้องซึ่งมีการควบคุมการเปิดปิด และระดับอุณหภูมิได้โดยตรงจากเครื่อง โดยการจะตั้ง Cooling Tower ช่วยระบายความร้อนจากเครื่องทำน้ำเย็นให้เย็นลง ซึ่งมีตำแหน่งอยู่บนดาดฟ้า

1. การจ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser)



ตำแหน่งที่ใช้ภายในโครงการ - ส่วนต้อนรับและส่วนบริการทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผูกมัดเห็นาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

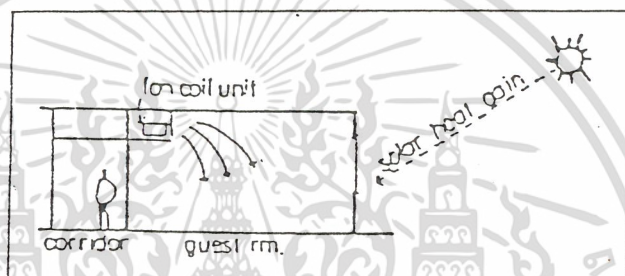
ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน ซึ่งในการออกแบบห้องลดระดับฝ้าสูงไม่ต่ำกว่า 1.00 เมตร

2. การจ่ายลมจากผนัง (Wall Diffuser)

การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า “ Grill ” ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย

การจ่ายลมจากผนัง (Wall Diffuser)



ตำแหน่งที่ใช้ภายในโครงการ - ส่วนห้องพักทั้งหมด

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี Duct Ceiling

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจากความร้อนจากแสงอาทิตย์ หน้ากากจ่ายลม และหน้ากากลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศ มีทั้งแบบติดฝ้าเพดาน ติดผนัง และติดพื้น ชนิดนี้มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลม เรียกว่า รีเลย์สเตอร์ หรือหน้ากากปรับปริมาณลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลม เรียกว่า “ กริล ” หรือหน้ากากปรับปริมาณไม่ได้

1. ช่องทางไหลออกแนวแกน (Axial Flow Outlet)

ช่องทางออกแบบนี้ ให้อากาศที่จะเป่าออกมาไหลออกมาตามแนวแกนของทางออกเข้าไปในห้อง และมีแบบต่าง ๆ ดังนี้

- แบบหัวฉีด (Nozzie) หัวฉีด เป็นแบบง่าย ๆ และส่งอากาศได้ไกลและมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่น ๆ ที่นิยมใช้ในโรงพยาบาล โรงเรียน และโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนัง

- แบบบานเกร็ด พันดา (Punda Louver) บานเกร็ดพันดา เป็นทางออกลมที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปรับปริมาณของลมที่ออกได้มีข้อเสียเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่าแบบอื่น ๆ เมื่อเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออกเป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลาย สำหรับการปรับอากาศในโรงงาน ครุฑใหญ่ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

- ช่องทางออกแบบครีป (Van Type Outlet) ช่องทางออกแบบนี้จะมีครีปกว้างประมาณ 20 เซนติเมตร ติดตั้งอยู่แนวตั้ง แนวนอน หรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีปสามารถเป่าลมออกไปในทิศทางต่าง ๆ ได้ตามที่ปรับช่องทางออก แบบครีปนี้เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ ๆ และบ้านพักอาศัย โดยติดตั้งที่ผนัง หรือช่องหน้าต่าง

- ช่องทางออกแบบร่องยาว (Scot Type Outlet) ช่องทางออกแบบร่องยาวนี้เป็นร่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความลึกสูง และจ่ายลมออกเป็นแนว ช่องทางออกนี้จะติดตั้งที่ผนังหรือที่พื้น ปัจจุบันได้พัฒนาให้รวมเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟฟ้า ซึ่งติดบนฝ้าเพดานและเรียกว่า “ ช่องทางออกแบบอินทิเกรต ” หรือช่องทางออกแบบรวมกันกับโคมไฟฟ้า (Inteckated Outlet)

- ช่องทางออกแบบรูพรุน (Rerepdated Outlet) ช่องทางออกแบบรูพรุนเป็นช่องทางที่ทำด้วยแผ่นที่มีรูพรุนประมาณ เป็นช่องทางออกที่มีคุณสมบัติในการกระจายลมสูง แต่ก็มีเสียงดังด้วย ช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดาน และมีรูพรุนเล็ก ๆ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 10 มม. ที่มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 30 - 50 เรียกว่า ช่องทางออกแบบฝ้าเพดานโปร่ง

2. ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน (Radial Flow Outlet)

ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน เป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมี โดยรอบ มีแบบต่าง ๆ ดังนี้

- ช่องทางออกแบบจาน (Pan or Plaque Outlet) ช่องทางออกแบบจานเป็นช่องทางออกรูปกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าใช้ติดได้ทอลมในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมาปะทะกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบมาให้ลมที่จ่ายออกมาไหลขนาน และออกไปเป็นรัศมีกับฝ้าเพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะง่าย ๆ สำหรับในการทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี ส่วนสำหรับในการทำความอบอุ่นนั้น ลมร้อนจะค้างอยู่ในระดับฝ้าเพดาน เพราะเบากว่า ทำให้ความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

- ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (Ceiling Diffuser) หัวจ่ายติดฝ้าเป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้ มักเป็นแหวนหรือพวยขนาดต่าง ๆ กันมาประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของทอลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ ๆ กับฝ้า และกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

- ช่องทางดูด (Suction Inlet) ช่องทางดูดมีใช้กันอยู่เพียงแบบที่ใช้กันมากมีแบบแผ่นรูปทูน และแบบมีแผ่นครีบบายตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดม้านั่งในโรงพยาบาลนตร์ มักเป็นแบบรูปเห็ด ช่องทางดูดมักจะติดตั้งฝ้าเพดาน หรือผนังของห้อง และในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตูผนังโดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริล หรือช่องที่เจาะในบานประตู หรือผนัง

การออกแบบท่อลม (Air Duct Design)

การจัดแบบท่อลม (Air Duct Arrangement)

ท่อลม คือ ท่อที่อากาศพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออก หรือท่อจากช่องทางดูด หรือท่อจากช่องอากาศภายนอกถูกดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศ และช่องทางออก หรือช่องทางเข้าของห้อง อาจแบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้คือ

1. ระบบท่อลมประธาน (Trunk Air System) เป็นระบบที่ท่อลมประธานต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออกระบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่น ๆ แล้วระบบนี้เป็นระบบที่ออกแบบและติดตั้งได้ง่าย ใช้เนื้อที่น้อย และราคาติดตั้งถูก

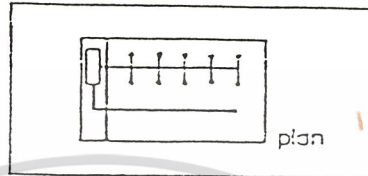
2. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (Individual Air Duct System) ระบบที่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศแบบชุดที่ติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่ายได้ที่จุดใกล้เครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ราคาติดตั้งแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะท่อหลายท่อ

3. ระบบท่อลมวง (Loop Air Duct System) ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลปริมาณของอากาศที่ช่องทางออกที่ใกล้ปลายทาง หรือการขาดอากาศ เป็นระบบที่นิยมใช้กันในโรงแรมและบ้านอยู่อาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำไปใช้ที่ภาวะความร้อนของเครื่องปรับอากาศต่างกัน อาทิ ทางด้านตะวันตก และตะวันออกของอาคาร หรือทางด้านใต้ - เหนืออาคาร

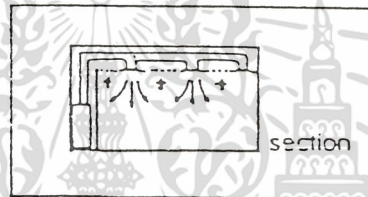
ระบบดูดอากาศกลับ , ระบบหมุนเวียนอากาศ (Return Air) การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ ดังนี้

ระบบการหมุนเวียนอากาศแบบต่าง ๆ

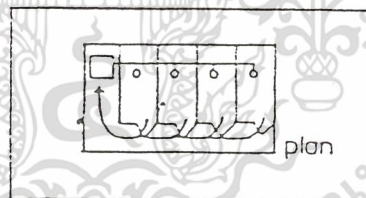
ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ



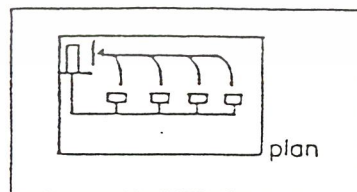
ระบบที่ 2 ห้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูกจุด (Seal) ไม่ให้มีรอยรั่ว



ระบบที่ 3 ใช้ Corridor เป็น Air Return Duct ในตัว โดยทำประตูให้เป็น Grill การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด



ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง Pan Room เป็น Grill ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูก แต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น



สรุป ในโครงการนี้มีการนำระบบการหมุนเวียนอากาศในแบบที่ 1 มาใช้กับส่วนต้อนรับ - บริการ - พักผ่อน ในส่วนห้องพักใช้ระบบหมุนเวียนอากาศในตัวเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรมโครงการ

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟฟ้าจากสายเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. มีแผงสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น Unit Substation โดยใช้หม้อแปลงชนิด Dry Type Castsresin ซึ่งกินเนื้อที่น้อย สะดวกต่อการบำรุงรักษา และสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา ไม่ต้องใช้ในห้องที่ทำพิเศษ
2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้ายังขาดข้อง ซึ่งมีสวิตช์อัตโนมัติ สามารถเดินเครื่องได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ ๆ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ห้องเย็น ห้องครัว
3. สายไฟที่ใช้เดินในช่องเดินท่อเป็นแบบ Bus Dust ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายเข้าแผงประจำชั้นแต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่องของระบบ
4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถเปิด - ปิดได้ด้วยสวิตช์เมนตัวเดียวที่หัวเตียง และประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถเปิด - ปิดแยกแต่ละส่วนได้
5. วงจรย่อยที่แยกเข้ากับห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่าย โดยไม่กระทบกระเทือนห้องข้างเคียง

ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้า

หัวใจสำคัญของระบบแสงสว่าง คือ ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้า เพื่อส่งกำลังไฟเข้าสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระจายระบบไฟฟ้าให้ทั่วถึงตามต้องการ ครอบคลุมบริเวณพื้นที่ใช้สอย การเดินสายหรือสายส่งกำลัง (Wire and Cable) ทำได้โดยทะลุผ่านเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร ชั้นตอนแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกัน คือ สายไฟเมนของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (Main - Service) จะส่งกำลังทางแนวตั้ง (Verticle) ภายในส่วนที่เรียกว่า Service Core ซึ่งประกอบด้วยบริการต่าง ๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา Liet Air Condition ต่อจากนั้นจะแยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะนี้เป็นการส่งกำลังทางแนวนอน (Horizontal)

3) ระบบแสงสว่างภายในโรงแรมโครงการ

ความมุ่งหมายการส่องสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือเห็นเด่นชัด การที่เรามองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุนั้นเข้ามาตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นจะต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุ และสะท้อนเข้ามาสู่สายตาเรา การที่จะเห็นชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้เห็นว่าใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพียงใด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงสะท้อนเข้าตา จากการทดลองเมื่อเราค่อย ๆ เพิ่มแสงสว่างทีละน้อยต่อเนื่องจะได้ความจริงว่า

1. ความต้องการแสงสว่างก่อนมองวัตถุชัด
2. เมื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้น ตามความสามารถของการเห็นจะเป็นปฏิกิริยาโดยตรงต่อการเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิกิริยากับการส่องสว่าง

ตารางความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังไฟ

ความสูงของการติดตั้งห่างจากพื้นเป็นฟุต	ขนาดของดวงไฟเป็นวัตต์
7 - 10	40
8 - 12	60
10 - 14	75
12 - 16	100
17 - 20	160
17 - 27	250
25 - 35	400
30 - 40	500

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ กัน หน่วยเป็นฟุตต่อกำลังเทียน

ร้านอาหาร - คอฟฟี่ช็อป - ล็อบบี้ลูกค้า

โต๊ะเก็บเงิน	50	ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว	70	ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น ๆ	30	ฟุตกำลังเทียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระยะห่างดวงไฟและความสูงของจุดติดตั้งจากพื้น

ความสูงของเพดาน (ฟุต)	ระยะห่างระหว่าง ดวงไฟ (ฟุต)	พื้นที่จัดรัศต่อดวงไฟ (ฟุต) ²	ระยะห่างจากจุดยอด ดวงโคมถึงเพดาน (นิ้ว)
9	9	81	24
9.5	10	100	26
10	11	121	28
10.5	12	148	30
11	12	144	32
11.5	13	169	34
12	13	169	36
13	13	169	36
14	14	196	36
15	15	225	42
16	16	256	42
18	17	289	42
20	18	324	48

ระบบกระจายแสง มี 5 ลักษณะ

1. Direct Lighting หมายถึง การส่องแสงด้านล่างมากกว่า 90 % โดยแทบไม่มีแสงเหลือกระจายขึ้นด้านบนเลย
2. Semi Direct หมายถึง การส่องแสงลงด้านล่าง 60 - 90 % โดยมีแสงกระจายด้านบนบ้าง
3. Direct Indirect Lighting หมายถึง แสงขึ้นและลงเท่ากันโดยประมาณเกือบ 50 % หรือแสงที่กระจายโดยรอบ
4. Semi - Indirect หมายถึง แสงส่องขึ้น 60 - 90 % โดยส่องแสงล่างบ้าง
5. Indirect หมายถึง แสงส่องขึ้นบนมากกว่า 90% โดยแทบไม่มีแสงส่องลงล่างเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงและการให้แสง

การใช้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้ลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชื้อเชิญบริเวณทางเข้า และประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย และระบบควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ใช้ในอาคารจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายใน เป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูง ลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็กลง สร้างสรรให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดแสงชนิดต่าง ๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ Incandescent จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อนมีแสงค่อนข้างไปในทางแดง - เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเก้าอี้ ร้านอาหาร และห้องนอน

- หลอด Fluorescent และหลอดไม่ใช้ไส้อื่น ๆ โดยเฉพาะหลอด Fluorescent มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่า และมีแสงที่นุ่มนวลเหมือนแสงธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว

- แสง Infra - Red Heating ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้ในส่วนร้านอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องนอน เพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

- | | | | |
|--------------------|--------------------|------------|---------------------|
| 1. Direct | แสงสว่างลงข้างล่าง | 90 - 100 % | ส่องขึ้น 100 % |
| 2. Indirect | แสงสว่างลงข้างล่าง | 10 % | ส่องขึ้น 90 - 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 วิธีการติดตั้งดวงโคม

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (Ceiling Moved Fitting)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (Suspended or Pendant Fitting)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (Wall Brackets)
4. การใช้ดวงโคมซ่อน (Ceiling Recessed Units)
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ (Portable Fitting)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ในโรงแรมในเมืองใหญ่ จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาพัก มักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงควรจะใช้ในการเน้นทางเข้าเพื่อเป็นการชี้หรือนำสู่ภายในโรงแรม และยังเป็นส่วนเสริมความปลอดภัยด้วยการกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม Illuminating Engineering Society 1958 and the Lighting Handbook 1972 ในหนังสือ Timesaver Standards For Architectural Design Data ได้กำหนดหลักการไว้ดังนี้

1. โถงทางเข้า (Entrance Foyer)

- ควรจะใช้ดวงไฟซึ่งก่อให้เกิดความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น และไม่ขัดตาระหว่างแสงไฟภายใน และแสงสว่างภายนอกอาคาร

- แสงที่ซ่อนในบริเวณภายในอาคารเหนือทางเข้า และม่านหน้าต่าง

- การซ่อนหลอดไฟใต้ Canopy หรือบริเวณพนักงานขนสัมภาระ

- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้เข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX และเน้นส่วนของ Reception Counter ความเข้มแสงประมาณ 400 LUX

สีของแสงทำให้ความรู้สึกโอบอ้อม กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเองและเชื่อถือดีกว่าแสงสีขาวนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

2. โถงต้อนรับ (Lobby)

ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจให้แสงสว่างพิเศษในบางจุด ซึ่งมีความสำคัญหรือมีความต้องการพิเศษ เช่น ในส่วนโต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศ หรือโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง Direct และ Indirect Light ส่วนที่เป็น Indirect Light นั้นเพื่อที่จะให้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดาน แล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

3. โถงนั่งเล่น (Lounge)

ควรจะเป็นแสงไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำและมักจะใช้โคมไฟตั้งสำหรับอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (Corridor)

แสงไฟในส่วนทางเดิน ควรเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบเยียบ แสงสว่างที่กำหนดจะต้องเพียงพอที่จะเห็นเลขห้อง และใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะเท่านั้น มิใช่ข้อมูลที่จะเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสมให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าหากเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะอยู่ใกล้กันกับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

5. ห้องน้ำ (Bath Room)

ความเข้มของแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอในการทำความสะอาดห้องน้ำและติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือและกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้าซึ่งติดกับทางสัญจรความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

6. ไฟฉุกเฉิน (Emergence Light)

การให้แสงในกรณีฉุกเฉิน มักจะต้องติดตั้งไว้ประมาณ 20 & ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และจะลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางวัน

7. ห้องพัก (Bed Room)

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงทั้งสอง หรือใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเปิด - ปิดได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักจะติดตั้งเหนือกระจก

8. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (Restaurant & Coffee Shop)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด Incandescent มากกว่าแสงจากหลอด Fluorescent แต่แสงจากหลอด Fluorescent เหมาะที่จะใช้เป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช็อป แต่โดยมากมักจะใช้แสงที่มักจะมีโทนสีค่อนข้างแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายชนิดปะปนกันหลายชนิด แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง Back - Ground ควรติดตั้งกับฝ้าเพดานแสงเฉพาะจุด

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าที่สามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลง เป็นสิ่งที่ควรจะได้รับพิจารณา ความสว่างของแสง Background มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน

สไตล์ไหน หรืออาหารจำหน่ายประเภทใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ค็อกเทลเลานจ์ (Cocktail Lounge)**

หมายถึงสถานที่จำหน่ายเครื่องดื่มอันได้แก่ เหล้า เบียร์ และน้ำผลไม้หรือน้ำอัดลม พร้อมมีบริการเสียงเพลง มักจะเล่นดนตรีเป็นวงชนิดเครื่องดนตรีน้อยชิ้น เช่น กีตาร์ กลอง เปียโน เบส และไวโอลิน ในช่วงพักเวลาของดนตรีก็จะเปิดเพลงจากเครื่องเสียง ลักษณะของที่นั่งจะเป็นโซฟาและโต๊ะกลาง เพราะลักษณะของการรับประทานจะเป็นการนั่งดื่มเสียส่วนใหญ่

บรรยากาศภายในส่วนใหญ่จะมีดิสโก้ไลท์มาก แต่แสงไฟจากเวทีก็ให้แสงสว่างสะท้อนมายังบริเวณที่นั่ง ทำให้ไม่สามารถมืดตลอดทีเดียว

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการใช้แสงไฟในค็อกเทลเลานจ์

1. ไม่ควรใช้ไฟช้อห้อยจากเพดาน ในกรณีที่แทนเวทีสูงกว่าระดับพื้นทั่วไป
2. การเลือกใช้ไฟช้อ เหมาะสำหรับห้อง V. I. P. หรือห้องส่วนตัว
3. การเลือกใช้ไฟช้อ ควรจะใช้ประเภทที่ลำแสงลาดลงมา 80 - 90 % เฉพาะแบบโต๊ะ

4. มีหลายแห่งที่ใช้ตะเกียงเล็ก ๆ วางบนโต๊ะ เพื่อให้แสงสว่างเฉพาะบนโต๊ะ
5. ควรจะมีดวงไฟมากพอ ที่จะให้แสงสว่างแก่ภายในค็อกเทลเลานจ์ทั้งหมด ในกรณีปิดกิจการแล้วเพื่อ

- ให้แขกเก็บของ กระเป๋าสิ่งทีติดตัวมาได้ง่ายและครบถ้วนไม่ลืมไว้
- ให้คนทำความสะอาดได้เห็นบริเวณทั้งหมดได้
- ให้แสงสว่างในครัวถูกเงินหรือจำเป็น

6. สำหรับเวที

- ควรจะให้ไฟส่องหน้านักร้องนักดนตรีหมายถึงส่องจากหน้าเวทีเข้าไป
- อย่าให้มีแสงไฟส่องย้อนออกมาจากเวทีเข้าสายตาคนนั่ง

7. สำหรับบริเวณเคาน์เตอร์ บาร์

- ควรให้แสงสว่างพอที่จะให้บาร์เทนเดอร์ผสมเหล้าได้
- แสงไฟควรจะอยู่นิ่ง ไม่กระพริบมาก บริเวณเคาน์เตอร์สวยสะอาดตา
- ชนิดของดวงไฟ คือ ไฟห้อยจากเพดานที่ลำแสงส่องลง

- **ภัตตาคารจีน**

มักจะใช้แสงไฟสว่างไสวสีสด ๆ ซึ่งสะท้อนความแดงและทองของวัสดุได้มาก ยิ่งดี ลักษณะดวงไฟมีทั้งติดเพดาน ไม่สู้นิยมฝังมักจะแสดงให้เห็นตัวดวงไฟหรือโคม โดยไม่ปิดซ่อนเลย เช่น ที่หมิงพาเลข ในโรงแรมอินทรา และที่เห็นได้ง่ายและชัดเจนคือ ภัตตาคารกิเลนใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผูกพันหาไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ย่านสยามสแควร์ อีกลักษณะหนึ่งของดวงไฟคือ เป็นโคมห้อยจากเพดาน หรือห้อยจากส่วนอื่นของเสาและคาน ไม่นิยมใช้ไฟประเภท SPOT LIGHT นอกจากนี้จะมีเวทีการแสดง แสงไฟจะไม่ใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์หรือไฟแสงสีมากมาย แต่จะใช้แสงไฟจากหลอดไฟที่ผ่านตะเกียงโคมลวดลายออกมา ไม่นิยมแสงสว่างแช่닝ไว้

- ภัตตาคารฝรั่ง

มีทั้งแบบอเมริกันสไตล์ และแบบยุโรปเย็น สำหรับแบบอเมริกันสไตล์มักจะตกแต่งไปทางคาบอยตะวันตก มีถึงเบียร์ วัสดุที่ตกแต่งเป็นไม้บริสุทธิ์ การใช้แสงอาจจะเป็นตะเกียงโคมแบบโบราณ ตะเกียงเจ้าพายุ ช่อไฟที่ทำลักษณะแบบช่อตะเกียงเทียนแสงไฟสลัว ๆ บ้างสว่างบ้าง เป็นส่วน ๆ ไป ไม่นิยมไปดวงโต ๆ และรูปแบบทันสมัย หรือไฟท่อฝังใต้เพดาน แต่นิยมไฟช่อห้อยจากเพดาน ไฟกิ่งไฟฝังแบบจุมมิดเพดาน โคมโປ้ตั้งโต๊ะ ไม่นิยมดวงไฟกระพริบหรือไฟวิ่งสลับเป็นทาง เพราะต้องการบรรยากาศธรรมชาติที่สุด

สำหรับแบบยุโรปเย็นก็มักจะมาในรูปแบบ หลุยส์ หรือคลาสสิก หรือหรูหราทั้งขนาดและรูปแบบลวดลายฝีมือปราณีตลวดลายสวยงาม วิจิตรพิสดาร เพราะฉะนั้นการใช้ไฟจึงต้องพิถีพิถัน ดังนี้ไฟสว่างมากและดูชัดเจนทุกบริเวณ รูปร่างของโคมไฟจะต้องวิจิตรพิสดารด้วยเรียบง่าย และดูทันสมัยจะถูกปฏิเสธทันที ไฟช่อที่มีลวดลายมาก ๆ แสงไฟระยิบระยับห้อยลงมาจากเพดานที่บุผ้าลวดลายจะเกิดแสงสะท้อนจากวัสดุมากมาย เช่น เครื่องเรือนกระจกสเตนเลส , ทองเหลือง และเครื่องถ้วยชาม อันมีชั้นซ้อนทองเหลือง , มีดสเตนเลส และตัวโคมไฟเองด้วยภายในภัตตาคารยุโรปเย็น จึงแพรวพราวและแพงพดูด้วยราคา

- ภัตตาคารญี่ปุ่น

เน้นความเรียบ ความมีระเบียบ ความบริสุทธิ์ ความสะอาด ทั้งหมดนี้รวมตัวอยู่ในภัตตาคารญี่ปุ่นทั้งหมด นับแต่เรื่องถ้วยชาม ผนังเครื่องเรือน และโคมไฟ โคมไฟนิยมใช้โคมห้อยจากเพดานแบบญี่ปุ่นสมัยโบราณคือ โคมไฟเป็นไม้สีอ่อน ๆ ปิดรอบด้วยผ้าบาง ๆ บางกระดาษบ้าง บางครั้งก็มีการเขียน (Painting) ตัวหนังสือหรือรูปทำให้แสงที่ลอดออกมาขยายให้รูปเขียนชัด ไม่สู้นิยมลวดลายมาก ๆ และสีส้มมาก ๆ ป้องกันการสะท้อนของแสงอย่างจริงจังอาจจะมีไฟฝังใต้เพดานบ้าง ลักษณะการส่องสว่างขอบสองลงด้านล่างมากกว่า 60 - 90 % ไม่นิยมแสงที่ได้จากการสะท้อน ภัตตาคารญี่ปุ่นจึงสะอาด สดใส และที่สำคัญรู้สึกสงบนิ่ง

- ภัตตาคารไทยเดิม และปัจจุบัน

ภัตตาคารไทยเดิมอาจจะออกแบบชาวบ้านหรือชาววัง ถ้าแบบชาวบ้านก็จะใช้วัสดุพื้นถิ่น เช่น ไม้ไผ่ ใบลาน ไม้สัก เป็นต้น อย่างเช่น ประเภทสวน อาหารป่า ถ้าแบบชาว

วังมักมีในโรงแรม จะใช้เครื่องเรือนและภาชนะเงาแวววาวที่จะหนัก ขริ่ม เช่น แดงชาด ดำ หรือน้ำตาลไอศครีม การใช้แสงไฟทั้ง 2 ลักษณะ จะเหมือนกัน ต่างกันตรงที่ลักษณะของตัวโคม ที่สวยงามและลวดลายต่างกัน แต่วิธีการใช้เหมือนกันคือ นิยมไฟห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง อาจจะมีไฟฝัง ไม่นิยมไฟสะท้อนเพดานสาดลงมา ชอบแสงไฟจากดวงไฟสาดลงล่าง ดังนั้น เพดานร้านอาหารไทยจึงมักจะมีด

สำหรับภัตตาคารหรือร้านอาหารในปัจจุบัน มักตกแต่งแบบผสมทั้งแบบตะวันตก แบบจีนและญี่ปุ่นบ้าง การใช้ดวงไฟจึงมักใช้กันมากมายหลายแบบ แต่ที่ใช้กันบ่อยก็มีไฟแบบสมัยใหม่ เช่น ไฟฝังใต้เพดาน หรืออาจจะมีไฟชอกก็เป็นไฟชอกชนิดเรียบง่าย เช่น โคมไฟเปลือกหอย หรือพลาสติก จะไม่ใช่ไฟชอกวิจิตรพิสดารเลย เพราะทั้งแฉงและไม่เหมาะสมทางด้านรูปแบบเลย

บทสรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงไฟในภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหน จึงเลือกรูปร่าง
2. พิจารณาจากแบบแปลนการวางเฟอร์นิเจอร์ภายในที่สมบูรณ์แบบแล้ว ทำให้แสงไฟที่วางไว้ไม่ผิดพลาด ในกรณีที่ภัตตาคารนั้นใหญ่และหลายระดับ อีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี
3. กำหนดความสว่างของแสงไฟ ตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ เช่น
 - แบบจีน แสงไฟสว่างจ้ามาก ๆ ทำให้ผู้มาทานอาหารเกิดความสว่างาม เชิดหน้าชูตา อันเป็นจิตวิทยาดีแบบจีนที่ชอบความโอ้อ่า เอิกเกริก แสงฟลูออเรสเซนต์ใช้ได้บางบริเวณ การส่องสว่างแบบกระจายรอบด้านของโคมห้อย
 - แบบฝรั่งตะวันตกลูกทุ่ง ชอบความสลัว ๆ จนพอดีพอสว่าง แต่ไม่นิยมสว่างจ้าสดใส อาจจะมีสว่างบ้าง มีดบ้างบางตำแหน่ง การส่องสว่างแบบกระจายแผ่ลงด้านล่าง เพดานจึงมีดพอสมควร ไฟกิ่งและโคมไฟตั้งโต๊ะ ไม่นิยมห้ามใช้ฟลูออเรสเซนต์ เพดานกับพื้นห้อง อาจไม่สูงนัก ไฟห้อยก็ห้อยลงต่ำมากได้
 - แบบฝรั่งที่หรูหรา ชอบความสว่างไสวด้วยเหตุผลอย่างจีน ชอบเชิดหน้าชูตา หรูหราจนกระทั่งฟุ่มเฟือย ยังมีแสงสะท้อนยิ่งมากยิ่งดี แสงโคมไฟมีทั้งส่องลงล่าง และส่องกระจายรอบตัวจนกระทั่งส่องขึ้นเพดาน ไฟโคมที่ใช้มีไฟห้อยโคมระย้า ไฟกิ่ง ไฟใต้เพดาน ไม่ให้ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ แสงไฟสีสรรมากมายก็ไม่ควรใช้ ชอบแสงคม ๆ ไม่นิยมวล คือโดยแก้วใสแจ๋ว
 - แบบญี่ปุ่น ชอบความสว่างที่พอสมควรที่สุด ความสงบนิ่ง แสงไฟนุ่มนวลอาจจะด้วยตัวแก้ว โคมไฟเป็นแก้วฝ้า หรือเพราะแสงผ่านทะเลกระจดาษาและผ้าบาง ทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับโรงเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความจัดจ้าของแสงไม่มี มีทั้งไฟห้อย ไฟผนัง และโคมตั้งโต๊ะ อาจจะมีสปอตไลท์ (Spotlight) และที่นิยมพอควรคือ ไฟฝังหลาย ๆ ดวง ให้แสงสว่างทั่วถึง

- แบบไทยเดิม ชอบทั้งแบบสลัว และสว่างจ้า ชอบโคมห้อยและโคมตั้งโต๊ะมากที่สุด อาจจะมีสปอตไลท์ติดผนังชนิดส่อง Point to Point ช่วยสร้างบรรยากาศด้วย ชอบแสงไฟชนิดส่องสาดลงข้างล่าง ไม่สะท้อนเพดาน

- แบบไทยปัจจุบัน ชอบไฟฝังเป็นที่สุดและโคมห้อยแบบเรียบ ๆ มีทั้งแสงไฟสว่างไสวและมีดสลัว

9. ครัว (Kitchen)

การให้แสงไฟสำหรับห้องครั่วมัยปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจจะแก้ไขได้นั้นคือ การสะท้อนแสงของวัตถุ เช่น สเตนเลสสตีล สำหรับชนิดของดวงไฟฟ้าที่ใช้อาจจะใช้ไฟนอกจากนั้นยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องการใช้ไฟเป็นพิเศษ เช่น บริเวณล้างด้วยซาม

10. Ballroom & Convention Hall ต้องการแสงสว่างทั่วไปโดยปกติจะใช้หลอด Fluorescent หรือ Incandscant ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำด้วย เช่น Spotlight , Coloures , Lense & Retational Reflectors

4) ระบบเสียง (Radio System)

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 - 2,000 HZ.

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย Air Pressure ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฌิมในรูปและขนาดที่คลื่นเสียงที่ประสาทหูรับได้

Prefabricateed Acoustical Units

- 1) เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทูน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.1 All Material Unit เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ Portland Cement เป็นตัวยึด
 - 1.2 All Material Unit เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ยิบซั่ม หรือ Limes เป็นตัวยึด
 - 1.3 Mineral หรือไส้ไม้อ่อน ผสมกับ Mineral Binder ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น Softtons
- 2) เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพูนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น Pattern มีระเบียบ แบ่งเป็น
- 2.1 เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็งและแกร่ง เจาะรูพูน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึด ใช้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม
 - 2.2 เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพูนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
 - 2.3 เป็นวัสดุแบบเดียวกับแบบ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่อง ซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี
- 3) เป็นแผ่นที่ผิวหน้าหยาบ (Fissured Surface)
- อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก Mineral Unit ที่เป็นเม็ดหรือพวก Cork มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุนี้นี้มีผิวหน้าหยาบ เป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้
- 4) เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (Tolted Fiber Surface) แบ่งเป็น
- 4.1 เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ชีกับผสมกับ Mineral Biner ผิวหน้ามีทั้งเรียบปานกลาง และหยาบ
 - 4.2 ทำด้วยไส้ไม้นิดอ่อน เช่น ไส้ไม้สน หญ้าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไฟไม่ง่าย แต่ราคาถูก ดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป
 - 4.3 ทำด้วยถัก Mineral Fibers นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับพวก Acoustic Plastic and Sprayed on Material คุณสมบัติขึ้นอยู่กับที่ใช้ความหนา
- การทำสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง
- การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นมาก เพราะวัสดุบางส่วนเมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป
1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ๆ ดูดเสียงด้วยการสันไหวตัว และวัสดุที่มีรูพูนผิวน้ำเป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูบนผิว อาจใช้สีทุกชนิดทาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัสดุจาก Acoustic Plaster หรือ Fiber Board เมื่อทำสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง และจะลดลงมาก และลดลงมากที่สุด เมื่อใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 ครั้งต่อนาที

เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลด ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

5) ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบดับเพลิงที่ใช้ในโครงการ มี 2 ระบบ คือ

ก. ระบบท่อน้ำดับเพลิง และสายสูบลดับเพลิง (Stand-Pipe and Hose System)

ข. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ปล่อยน้ำเป็นฝอย (Automatic Sprinkler System)

ก. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง

เป็นระบบท่อเปียบภายในท่อจะมีน้ำอยู่และพร้อมที่จะฉีดออกจากหัวฉีดได้ทันที เมื่อเกิดเพลิงไหม้ จะประกอบไปด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

- ท่อส่งน้ำดับเพลิงไปยังจุดต่าง ๆ ของอาคาร เป็นท่อขนาด 4 นิ้ว ท่อนี้จะใช้เดินต่อจากท่ออื่น

- ท่อดับเพลิง Standard Pipe เป็นท่อน้ำที่จะมีน้ำไว้สำหรับดับเพลิงตลอดเวลา

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เป็นระบบ Fresignal Non - Code ซึ่งเป็นระบบที่ทำงานโดยสัมผัส หรืออัตโนมัติของอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วย

1. แผงควบคุมจะมี Graphic Annunciator เพื่อแสดงตำแหน่งต่าง ๆ ในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งจุดเกิดเพลิงไหม้ทำงาน จะถ่วงเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบได้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิทช์ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงาน โดยมี 2 จังหวะคือ

- ขั้นแรกกระดิ่งจะดังบริเวณใกล้เคียงที่เสียงต่อการเกิดอันตราย เพื่อมิให้ผู้คนในบริเวณอื่นแตกตื่น

- ขั้นที่สอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้รุนแรงยากแก่การควบคุมแล้ว ก็สามารถให้กระดิ่งดังทั่วบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แผงควบคุมที่ระบบสื่อสาร ติดต่อดังด้วยวาระระหว่างผู้ควบคุมในห้องควบคุมกับพนักงานดับเพลิง โดยพนักงานดับเพลิงสามารถพกเครื่องรับโทรศัพท์ติดตัว และนำไปเสียบเข้ากับเต้ารับโทรศัพท์ ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้คุมเพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ที่แผงควบคุมจะมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องของวงจร แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สายบางช่วงของวงจรหลุดหรือชำรุด นอกจากนี้ยังมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้อง เนื่องจากกระแสไฟฟ้าสลับจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหรือไฟฟ้ากระแสตรงจากแบตเตอรี่

4. มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

- HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว หรือสูงถึงจุดกำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขก และบริเวณทั่ว ๆ ไป

- SMOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดควันในบริเวณนั้นโดยจะติดตั้งในห้องที่สำคัญ ๆ เช่น ห้องควบคุม ห้องครัว เป็นต้น

- NEUTRAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เห็นเหตุเพลิงไหม้ กดหรือดึงเพื่อส่งสัญญาณไปสู่อุปกรณ์ดับเพลิง ติดตั้งบริเวณไฟหรือทางออก

การทำงานของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร

ในกรณีที่เกิดมีเพลิงไหม้ได้ติดตั้งเครื่อง Automatic Heat Detector หรือ Smoke Detectors ไว้จะดูเมื่อเครื่องทั้งสองตรวจนับได้ก็จะทำหน้าที่แสดงเหตุผล และตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ ว่าอยู่ในชั้นเท่าไร และส่วนไหนภายในอาคารไปยังแผงควบคุม ซึ่งติดตั้งจะมีสัญญาณไฟและสัญญาณเสียงเกิดขึ้น และถ้าเกิดไฟไหม้จะทำให้กระดิ่ง Alarm Bell ซึ่งติดอยู่ดังขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นลูกค้าและเจ้าหน้าที่ในอาคารทราบ

ในอาคารจะใช้ท่อขนาด 6 นิ้ว

- สายสูบน้ำดับเพลิง Fire Hose Reel เป็นสายยางแข็งม้วนขนาด 65 มม. ยาว 30 ม. เสริมให้แข็งแรงโดยโครงสร้างเส้นใยถักทำไม่หักงอ ทนความร้อนอันทดสอบได้ไม่ต่ำกว่า 400 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว หัวฉีดน้ำจะเป็นพลาสติก ปรับลักษณะของน้ำที่ฉีดฝอยหรือลำได้ตามต้องการขนาด 25 มม. วาล์วควบคุมแบบอัตโนมัติทำจากโลหะผสมที่แข็งแรง เมื่อดึงสายจากขดม้วนสายน้ำจะไหลมายังหัวฉีดโดยอัตโนมัติ ขดม้วนสายทำจากแผ่นเหล็กขึ้นรูปสนิมแดงเช่นเดียวกับตู้เก็บสายส่งน้ำดับเพลิงบรรจุสายสูบน้ำหวานและอุปกรณ์ต่าง ๆ ประตูปิดได้ 180 องศา การติดตั้งเป็นฝังเข้าไปในผนัง ส่วนตู้ที่ติดตั้งภายนอกอาคารเป็นตู้ชนิดกันน้ำ อุปกรณ์ประกอบตู้มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่ลิ้อคประตูปพร้อมมือจับ
- บานพับประตูแบบซ่อนใน
- ช่องสำหรับให้ท่อน้ำเข้าตู้

เครื่องสูบน้ำดับเพลิง Fire Pump จะมีเครื่องสูบน้ำดับเพลิงในที่ใช้กับระบบ 2 เครื่อง เครื่องแรกใช้สำหรับอาคารห้องพัก การทำงานของเครื่องเป็นแบบอัตโนมัติ ขับเครื่องโดยใช้มอเตอร์ไฟฟ้า ระบายความร้อนด้วยอากาศ

นอกจากนี้ยังมีเครื่องสูบน้ำดับเพลิงอีก 1 เครื่องอยู่นอกอาคาร เพื่อใช้เป็นเครื่องสำรอง ในกรณีน้ำดับเพลิงของภายในอาคารเกิดหมดลง โดยที่เครื่องสูบน้ำนี้จะสูบน้ำจากท่อสาธารณะมาใช้ในการดับเพลิง

ข. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย

เลือกใช้ระบบท่อเปียก ซึ่งเป็นระบบที่ใช้หัวฉีดน้ำอัตโนมัติ ซึ่งต่ออยู่กับท่อที่มีน้ำอยู่เต็มด้วยความดันที่ต้องการตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะทำให้หัวฉีดแต่ละหัวเปิดออกเพื่อโปรยน้ำออกไปทันที ส่วนหัวใดจะทำงานบ้างก็ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิในบริเวณนั้น ๆ

- หัวฉีด เป็นหัวฉีดชนิดหัวตั้ง (Up Right Sprinkler) ซึ่งจุดจุดถูกดันเอาไว้ด้วยก้านโลหะแบบหลอมละลาย เมื่อถูกความร้อนหัวฉีดนี้จะทำการฉีดน้ำเมื่อมีความร้อนมากทำให้โลหะที่จุดจุดหลอมละลาย หัวฉีดมีขนาด 12.5 มม. ซึ่งมีรัศมีการกระจายน้ำคือ ถ้าติดตั้งสูงจากพื้น 1 ม. จะสามารถฉีดได้ในรัศมี 6 ม.

- วาล์วสัญญาณเตือนภัย จะติดตั้งใกล้ส่วนล่างของท่อเย็น สำหรับแต่ละชั้นเพื่อทำหน้าที่เป็นสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ จะช่วยให้ผู้อยู่ในอาคารสามารถช่วยในการดับเพลิงได้อีก ในบางครั้งการทำงานของหัวฉีดเพียงหนึ่งหรือสองหัว ก็สามารถดับเพลิงลงได้แล้ว ในกรณีเช่นนี้ผู้ที่มาในที่เกิดเหตุ สามารถปิดวาล์วเพื่อให้ระบบหยุดทำงาน และจะได้ช่วยให้ทรัพย์สินเสียหายน้อยลงได้

แหล่งน้ำที่ใช้ในการดับเพลิง

- จากถังน้ำชั้นดาดฟ้าของอาคาร
- จากถังเก็บน้ำใต้ดิน

6) ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก

ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก มีขอบข่ายการติดต่อที่กว้างขวางและการติดต่อสื่อสารของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ การติดต่อสะดวกรวดเร็ว ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE

การใช้โทรศัพท์เข้า - ออก กระทำโดยเชื่อมระบบติดต่อภายในบ้านเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติชาวการติดต่อจะสามารถติดต่อสายภายในได้ 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

6.2 PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE (PABX)

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายในหรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้ธุรกิจโรงแรม ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

6.3 PRIVATE MANUAL EXCHANGE AND PRIVATE AUTOMATIC EXCHANGE

เป็นระบบการติดต่อสุจริตบริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกระบบเป็นอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การเรียนพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

6.4 INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องพักสุจริตบริเวณที่ถูกจำกัดเอาไว้ เช่น บาร์ , ห้องบริการ , ห้องผู้จัดการ

ภายในโครงการเลือกใช้ระบบ PABX และเป็นที่เหมาะสมกับการใช้ในธุรกิจการค้ามาก เพราะสามารถเพิ่มโทรศัพท์สายในได้ ระบบนี้สามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ห้องชุมสายโทรศัพท์ในโครงการ จะอยู่ในส่วนชั้นใต้ดินใกล้กับห้องเครื่อง แต่สำหรับในห้องพักทุก ๆ ยูนิต จะใช้ระบบโทรศัพท์แบบ Key ซึ่งจะต่อเชื่อมกับระบบ PABX ของโครงการ

การนำโทรศัพท์ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่น ๆ

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 2 0211

ห้องหมายเลข 15 บนชั้น 3 0315

อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และ ลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และมีวงจรของไมโครโฟนติด อยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพ ขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่อง กระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดย ใช้ระบบ VHF

3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อ ระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่าง ๆ อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว และแน่นอนใน การแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ดังนี้ คือ

3.1 ระบบท้ออากาศ

จะใช้ระบบท้ออากาศติดต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่น ในส่วน ของแคชเชียร์ของภัตตาคารบาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ห้องทำงานของหัวหน้า ห้องทำงานของแม่บ้าน

3.2 ระบบสายพาน

การส่งเอกสารแบบนี้ โดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

3.3 ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์ อักษร และจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอน ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัยระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจร

ปิด ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. กล้องรับภาพ T.V. CAMARA
2. จอรับภาพ T.V. MONITER
3. SEQUENTIAL SWITCHER อุปกรณ์ควบคุมต่าง ๆ

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วย คือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจตราไปทั่วอาคาร ทั้งในเวลากลางวันและกลางคืน ป้องกันคนที่ไม่มีย่านาจหรือสิทธิเข้ามาภายในโดยไม่ได้รับอนุญาต

อุปกรณ์พิเศษ

ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนการใช้กุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร (CARD) ขนาดประมาณ 2 x 3 นิ้ว ซึ่งจะทำงานร่วมกับเครื่อง COMPUTER

การใช้งาน

เมื่อแขกมา Check - in พนักงาน Front Desk จะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับแขกลงในเครื่อง Computer จากนั้น Computer จะจัดรหัสสำหรับแขกแล้ว Key ลงบน Card ซึ่ง Card แยกจะใช้เป็นกุญแจสำหรับเปิดประตูเข้าห้องพัก และยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการจ่ายเงินเมื่อเข้าใช้ส่วนบริการอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น Lobby Lounge , Coffee Shop , Restaurant , Pub ฯลฯ โดยการยืมบัตรนี้ให้แก่พนักงานหลังจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรนี้ไปยัง Cashier แล้วทำการบันทึกข้อมูลจำนวนเงินค่าบริการต่าง ๆ ไว้ และเมื่อ Check - out เจ้าหน้าที่ Cashier ก็จะได้ Run รายการและอัตราค่าบริการต่าง ๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้บริการในระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

ลักษณะการทำงาน

เมื่อบันทึกรายละเอียดของแขกลงในเครื่อง Computer แล้วเครื่องจะสร้างรหัสเฉพาะสำหรับแขกผู้เข้าพัก แล้วส่งรหัสนี้ไปยังเครื่องตอกรหัสลงบัตร โดยรหัสนับบัตรจะมีลักษณะเป็นรู การนำไปใช้

- ในส่วนของห้องพัก เมื่อเสียบบัตรเข้าไปในช่องบริเวณลูกบิดประตู เครื่องอ่านรหัสจะอ่านรหัสของบัตรโดยการฉายแสงลงไปยังบัตร แสงจะทะลุผ่านส่วนที่เจาะเป็นรูไว้ตกกระทบบนแผ่นรับแสง ซึ่งจะแปลค่าอ่านเป็นรหัส ซึ่งถ้ารหัสตรงกับที่ Front Desk ป้อนข้อมูลไว้ ประตูก็จะเปิดออก

- ในส่วนบริการอื่น ๆ เช่น Lobby Lounge , Restaurant หลังจากการใช้บริการแล้ว พนักงานจะนำ Card นี้เสียบเข้าเครื่องอ่านรหัส และบันทึกอัตราค่าบริการไว้แล้ว ข้อมูลต่าง ๆ จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถูกส่งไปยัง Main Computer ซึ่งอยู่บริเวณ Front Desk เมื่อแขกมา Check - out ก็จะนำบัตรนั้นเสียบเข้าเครื่องอ่านรหัส แล้ว Computer ก็จะ Run รายการทั้งหมดที่แขกผู้เข้าพักได้ใช้บริการระหว่างการเข้าพักออกมา

ระบบแผงควบคุม (Control Panel)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง Control Panel นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่าง ๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้ในโครงการนี้จะเป็นเป็นลอยวางบน Top โต๊ะ ซึ่งมีผลทำให้สามารถออกแบบโต๊ะข้างได้หลายรูปแบบ เช่น โต๊ะวงกลม วงรี และมีลักษณะโปร่ง เบา ไม่จำเป็นต้องเป็นตู้ซึ่งเทอะทะอีกต่อไป

ส่วนประกอบของ Control Panel

1. แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย

- ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง
- ปุ่มปิด - เปิดวิทยุ

2. นาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้

3. แผงควบคุม TV. ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิด TV.
- ปุ่มเปลี่ยนช่อง
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง

4. แผงควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่าง ๆ เช่น Entrance , Bedroom , Living

Room ฯลฯ

5. แผงควบคุม Air Conditioning ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิดปิด Air Conditioning
- ปุ่มปรับระดับความเย็น

6. แผงควบคุมการบริการ เช่น Do not Distrub เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้น เมื่อ MAID เห็นก็จะไม่เปิดประตูเข้ามาทำความสะอาด เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในของโรงแรม

จิตวิทยาในการใช้สี

การศึกษาการใช้สีในงานตกแต่งภายในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมนั้น สีต่าง ๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจของมนุษย์ เป็นเหตุให้ก่ออารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ มีทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า สำหรับในการออกแบบตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่า สีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้องตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพขึ้น

ในการออกแบบตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของ และบุคคลที่จะมาใช้สถานที่เหล่านี้ ควบคู่ไปกับความรู้สึกในเรื่องสีของผู้ออกแบบด้วย

คุณลักษณะของสี

1. สีมีคุณสมบัติ 3 ประการ คือ Hue , Value , Chrome
2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยแน่นอนหนักที่สุดเมื่อ
 - สีอ่อนตัดกับสีแก่
 - สีสดตัดกับสีสด
 - สีอุ่นตัดกับสีเย็น
3. สีที่ตัดกันเองตามปกติ
 - สีดำบนพื้นเหลือง
 - สีเหลืองบนพื้นดำ
 - สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
 - สีส้มบนพื้นน้ำตาล
 - สีชมพูบนพื้นดำ
4. สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือห่างออกไปคือ สีอุ่นดูแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
5. สีบางสีอาจไม่น่าดูถ้าใช้กับพื้นที่มาก ๆ แต่เสริมความน่าดูแก่สีอื่น ๆ เมื่อใช้ในพื้นทีเล็ก ๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่เขียวเข้ม
6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในเนื้อที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่า ๆ กันทั้งหมดจะเกิดความรู้สึกน่าเบื่อ หรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี สีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

สี	ให้ความรู้สึก
เทา	เคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจ็บปวด
ดำ	ลึกลับ มืด ทุกขโศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
ขาว	สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
สีแดง	ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ อบอุ่น รบกวน ไม่สบายใจแทรกอยู่
เหลือง	เปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
แดง	มั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสงบ ความสุข ตื่นเต้น ทำทนาย กระตุ้น ความหวน ความอบอุ่น ร้อน ดุร้าย กระตือรือร้น แรงกล้า
น้ำเงิน	สุภาพ ถ่อมตนหนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานะมั่นคงดี ลึกลับ มั่นคง
ม่วง	มีความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ
เขียว	ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึกมีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน

- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ การใช้สีทุกสีแดงเพียงเล็กน้อย จะทำให้เป็นตัวเด่นสำหรับภายในอาคาร สีแดงให้ความรู้สึกเร้าใจ ตื่นเต้น นอกจากนี้ยังสามารถเป็นการเตือนภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอัคคีรูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะและตาลายได้
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองนยทำให้ห้องมืดดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยในด้านความเย็น สีเขียวไม่ทำให้หลงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้เคียงกับสีแดงจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น และพักสายตาโดยธรรมชาติ จะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดใส สีเขียวแก่ส่วนมากใช้ในการเน้นสีพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบและลึกซึ้ง สีน้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความสดใสของสีเขียวอยู่ สีฟ้าเป็นสีที่ใกล้เคียงกับน้ำหรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไป จะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น
- สีกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง) สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมดหรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ เรียบร้อย สดชื่น
- สีดำ การใช้สีดำบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่ร่วมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา จำเริญ

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ ภายในโครงการ

1. Lobby ถือเป็นจุดศูนย์กลางของการบริการ และมีคนพลุกพล่านอยู่ตลอดเวลา และในบางโอกาส อาจมีคนเป็นจำนวนมาก ดังนั้น Scheme สีควรเป็นสีโทร่อน และดูแล้วอ่อนนุ่ม นอกจากนี้ จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูมีเรื่องราว และสง่างามยิ่งขึ้น
2. Restaurant เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่เข้ามาใช้ห้องเกิดความเครียด จนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงหรือน้อยลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใสนำมารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้ามรองจาน หรือถ้วยชามที่สีสัน ๆ อาจเป็น ฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าดียิ่งขึ้น
3. Coffee Shop การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกับห้องอาหารในบ้านทั่ว ๆ ไป แต่จะต่างกันตรงที่ Coffee Shop มีทั้งคนที่เข้าไปเป็นประจำ และภายนอกโรงแรมเพื่อการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศและรสชาติอาหาร ดังนั้น Coffee Shop จึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้มาใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับ Coffee Shop ซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่าง เป็นสถานที่ใช้ในเวลารว่างชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อน และสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้าง แล้วแต่การตกแต่งและเฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือภาพติดผนัง

4. ห้องรับแขก โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยกันในวันว่าง สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโหดโผนรุนแรงที่มีหลายสีจนเกินไป เพราะจะทำให้ Tonality สีดูเลวลงไป ทั้งผู้ใช้ห้องก็จะรู้สึกอึดอัด สมาชิกไม่อาจหยุดอยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีที่ดูแล้วปราณีตสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อน ๆ ใช้สำหรับผนังห้อง

เอกสารนี้เป็นใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะเก้าอี้ เช่นเบาะบุร่วมมกเป็นต้น ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิงตงแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วจะดูเด่นงามตา อันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่น ๆ มีโครงสีให้เลือกใช้ได้หลายสี แต่ทั้งนี้ต้องดูให้งามตาและเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ที่ใช้สอยห้องด้วย

5. **ห้องทำงาน** ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มกว่าห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีที่เข้มและสดใสนั้นสีจึงควรเป็นสีที่อ่อนแต่พอควร และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสโทนอุ่นจะช่วยให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีที่ใช้ควรใช้เป็นจุดเฉพาะและมีน้อยแห่ง ก็เพียงพอสำหรับห้องทำงานนั้น

6. **ห้องพักผ่อน** ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีให้เข้มกว่าห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีที่เข้มและสดใส เพราะฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่พอสมควร และถ้าเห็นห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนัก แต่จะทำให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ด้วย การใช้สีสดใสที่ของตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันปักดอกไม้ และอื่น ๆ บ้างก็ได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อย ๆ เพียงแห่งเดียวก็เพียงพอ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

7. **ห้องนอน** สีสำหรับห้องนอน อาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละแบบ ขึ้นอยู่กับผู้ที่เข้ามาใช้ โดยทั่วไปแล้วค่าของสีไม่ควรเข้มเกินไป ควรใช้สีเอกรงค์อย่างยิ่งเพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสีอื่น ๆ ที่มีลักษณะกลมกลืนและใกล้เคียงกัน สีคู่ปฏิบัติให้สีกลางตามส่วนมากและน้อย โดยใช้สีกลางเป็นส่วนใหญ่ แล้วใช้สีคู่ตรงข้ามบ้าง น้อยตามส่วน โดยเฉพาะสีที่เข้ในห้องพักของโรงแรม ควรใช้สีกลางมากกว่าสีอื่น เพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้าใช้ สีที่ควรก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่

สีที่เป็น Pattern มีลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลาอน พรมและม่านเพิ่มความรู้สึกของ Space ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสง่างามและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกัน มีความสำคัญในการให้สีมาก เพราะเวลาอนสีที่เรามองเห็นคือเพดาน ดังนั้นจึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สีขาวสงบและสีที่อ่อนให้ความกลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตา ควรใช้แสงไฟอ่อน ๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้ โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

ศึกษาศุขที่นำมาใช้ในการออกแบบ

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในของโรงแรม ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม สวยงาม ดู

ภูมิฐานและมีคุณค่า ขณะเดียวกันควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินนั้น เหมาะที่จะใช้สำหรับตกแต่งผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคารในส่วนที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากหินมีความทนทานต่อการใช้งานและทำความสะอาดง่าย

หินมีหลายชนิดให้เลือกใช้ และเหมาะสมกับการนำมาตกแต่ง เช่น

หินอ่อน เป็นหินที่ทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด แต่ความนิยมในการใช้หินอ่อนมาตกแต่งนิยมใช้กับภายในของอาคารเป็นส่วนมาก หินอ่อนมีคุณค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว เทา ดำ ชมพู เขียว น้ำตาล แดง หินชนิดนี้ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หูหრა และผิวดูสวยงาม

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย

วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถนำมาใช้กรุพื้นและผนังได้ดี ราคาถูกกว่าหิน ทนต่อดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย

อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของตัวมันเอง มีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว มีราคาถูกกว่าหิน คงทน และง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนังได้ทุกห้องตามต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

1. กระเบื้องที่ผลิตในประเทศไทย มีคุณภาพดีทั้งความคงทนและสวยงาม ใกล้เคียงกับของต่างประเทศ
2. กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยจึงเรียบร้อย สวยงาม คงทน กระเบื้องที่คุณภาพดีที่สุด คือ ของญี่ปุ่น ส่วนสวยที่สุดของอิตาลี

วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อแข็งปานกลาง ใช้กับงานปราณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลายไม้สวยงาม

เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน การนำมาใช้ควรขัดให้ผิวเรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ถ้าหากมีการแก้ไข หรือปรับปรุงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้อัดสัก คือไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม้บดงหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน ฉนวน ที่ทำโครงด้วยโครงไม้เนื้อแข็ง

ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีสีเนื้อไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีและกาววัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที และมีราคาถูกกว่า

ไม้จำปา เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานปราณีต ไม่นิยมย้อมสี

วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศ และตกแต่งสวนที่ต้องการพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น รวมทั้งมีราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก

หวายมีข้อเสียบางประการ คือ

- ไม้ทนทานต่อการกัดกินของมอดและเชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้ด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้
- ไม้แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นเส้นหวายเล็ก ๆ อาจขาดได้ง่าย มีชอกมุมให้ฝุ่นเกาะได้มาก แต่แก้ไขได้โดยใช้หวายเส้นใหญ่ทำเฟอร์นิเจอร์
- ไม้ทนแดดและน้ำเป็นเวลานาน ๆ มีอายุไม่เกิน 2 ปี หากไม่ดูแลรักษาให้ดี

วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลม มีหลายขนาดสามารถดัดแปลงรูปด้วยการหล่อให้เป็นรูปตามต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ ข้อเสียคือ เป็นสนิมไม่เหมาะกับสถานที่ที่เป็นทะเล

สแตนเลส เป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือ ไม่เป็นสนิมและแข็งแกร่ง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวมันสะท้อนแสง จึงดูเบากว่าเหล็กและไม้

กระจก ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวมันเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นได้เป็นอย่างดีมีความโปร่งแสง ทนไฟ หฐหฐ กระจกมีข้อดี คือ กันน้ำ ลม และฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวน โดยไม่ปิดบังทิวทัศน์ภายนอก กระจกมีหลายแบบ เช่น กระจกดูความร้อน กระจกความร้อน

กระจกมีข้อเสีย คือ มีขนาดใหญ่ได้ไม่มากนัก ขนส่งลำบาก และผิวจะเป็นรอย และเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ฝุ่นเกาะได้ง่าย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สแตนกลาส (Stanglass) เป็นกระจกสีที่นำมาประดับเป็นภาพต่าง ๆ ในสมัยก่อนเป็นที่นิยมมากในศิลปะโกธิค

พรม พรมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดผสม หรือใยสังเคราะห์

2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น เป็นพรมลักษณะเดียวกับแบบแรก แต่มีขนาดย่อยและขายเป็นชิ้น ใช้วางลงบนพื้นได้เลย ไม่ต้องยึดติดพื้น

3. พรมกันน้ำ เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามหนาแน่นน้อยกว่า บางครั้งเรียก พรมสักหลาด หรือพรมอัด

4. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ราคาถูก แต่ไม่มีชนิดปูเต็มห้อง มีลักษณะเหมือนพรมผืน หรือบางครั้งจะนำมาประดับผนังด้วยก็ได้

5. พรมอื่น ๆ เช่น พรมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

ข้อดีของพรม คือ เป็นวัสดุที่ทำให้ผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีและลวดลายให้เลือกมากมาย เก็บเสียงได้ดี

ข้อเสียของพรม คือ รักษาความสะอาดได้ยาก เหมาะกับห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศมากกว่า

ผ้าม่าน เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก ผ้าม่านมีหลายชนิด คือ

1. ผ้าไหม ให้ความรู้สึกว่ามีคุณค่ามาก หุหุรา สวยงาม สง่างาม
2. ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหุหุรา พุ่มเฟิอย ภูมิฐาน นุ่มนวล และมีราคา
3. ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง อบอุ่น สนุกสนาน

ประโยชน์ของผ้าม่าน คือ ช่วยกรองแสงลดความจัดจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากแสงแดด ช่วยกันฝุ่น กันลม ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และองค์ประกอบภายในของโรงแรม เพื่อนำมาสรุปในการออกแบบตกแต่งภายใน

- โรงแรมท็อปแลนด์ เป็นโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ที่สุดของจังหวัดพิษณุโลก ภายในโครงการที่มีสาธารณูปโภคครบวงจร
- โรงแรมอัมรินทร์ลากูน เป็นโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ เป็นอันดับสองของจังหวัดพิษณุโลก
- ริเวอร์ แคว วิลเลจ เป็นรีสอร์ท โฮเทล ชั้นหนึ่งที่เหมาะแก่ของ จังหวัดกาญจนบุรี สร้างขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520

วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อเปรียบเทียบโรงแรมอื่นๆ กับ ทรีพีไพร์วัลย์ปาร์ค จังหวัดพิษณุโลก ในด้านรูปแบบการออกแบบตกแต่งภายใน และการให้บริการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบในโรงแรมอื่นๆ เพื่อเป็นแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน ของโครงการ
3. เพื่อศึกษาประเภทของวัสดุที่ใช้ในโรงแรมอื่นๆ เกี่ยวกับความเหมาะสม และไม่เหมาะสม หรือเป็นแนวความคิดในการออกแบบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.1 โรงแรมทีโอปแลนด์

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่ใจกลางเมืองพิษณุโลกมีส่วนห้างสรรพสินค้าที่เปรียบพร้อม และใหญ่ที่สุดในภาคกลางตอนบน เป็นอาคารสูง 16 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 252 ห้อง

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมทีโอปแลนด์ ตั้งอยู่ใจกลางเมืองพิษณุโลก ติดกับถนนสายหลักอันเป็นแหล่งชุมชน และศูนย์รวมธุรกิจต่าง ๆ ห่างจากสนามบินพิษณุโลกเพียง 3 กม. และ 500 ม. จากสถานีรถไฟ

ลักษณะตัวอาคาร และสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารสูง 16 ชั้น แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนพลาซ่า และส่วนโรงแรม หันหน้าไปทางทิศตะวันตก ห้องพักจะหันหน้าออกทางทิศเหนือ และทิศใต้ ด้านหน้าทางเข้าตกแต่งด้วยกระจกทั้งหมด มีประตูเข้าออก 2 ทาง โครงสร้างตัวอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ฉาบปูนเรียบ

ส่วนประกอบของโครงสร้าง

ชั้นใต้ดิน	:	CHINESE RESTAURANT
ชั้น 1	:	RECEPTION LOBBY LOBBY LOUNGE
ชั้น 2	:	CAF LOYAL
		INTERNATIONAL RESTAURANT
ชั้น 3	:	THE FITNESS CENTRE
		THAI TRADTAINAL MASSAGE
		BARBER AND BEAUTY SALON
ชั้น 4		THE POOL SIDE SNACK BAR
		THE SNOOKER CLUB
		THE DICASSO MUSIC HALL
		THE PUB
		GINZA KARAOKE
ชั้น 5	:	THE CONVENTION HALL 1,2
	:	THE ROOF TOP GARDEN
	:	FUNCTION ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 6-16

- SUKHOTHAI
 - PHETCHABUN
 - PHICHIT
- : GUEST ROOM มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 252
ห้อง ประกอบด้วย
- ห้องพักรมาตรฐาน 168 ห้อง
 - ห้องซูพีเรีย 70 ห้อง
 - ห้องบิสเนส 9 ห้อง
 - ห้องเอ็กเซ็กคูทีฟ 5 ห้อง

ลักษณะการตกแต่งภายใน

ลักษณะการตกแต่งภายในของส่วนต่าง ๆ มีการนำศิลปะไทยมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับรูปแบบที่เรียบง่าย เน้นวัสดุประเภทไม้ หินอ่อน และหินแกรนิต ได้มีการนำต้นไม้มาใช้ประดับทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่นอีกด้วย

ข้อดี

1. มีการนำศิลปะจากโบราณสถานประเภทวัดมาประยุกต์ใช้ เพื่อบูรณาการศิลปะวัฒนธรรม
2. วัสดุที่นำมาใช้ พื้นหินอ่อน และหินแกรนิต ทำความสะอาดง่าย คงทน เรียบร้อย และหรูหรา

ข้อเสีย

1. บริเวณด้านหน้าของทางเข้าโรงแรมยังไม่ค่อยเด่น มีพื้นที่น้อย และอยู่ติดกับถนน
2. ส่วนบริเวณห้อง โถง และเคาน์เตอร์ต้อนรับค่อนข้างแคบ

สรุปการนำมาใช้

1. นำลักษณะการจัดวางแปลนในส่วนต่าง ๆ มาใช้
2. การนำวัสดุต่าง ๆ เช่น ไม้ หินแกรนิต หินอ่อน กระจก สเตนเลส มาใช้ให้กลมกลืนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 31 แสดงองค์ประกอบรวมของโครงการ โรงแรมที่อปลแลนด์

ภาพที่ 32 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน LOBBY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 33 แสดงส่วนตกแต่งเพดาน และ COUNTER FRONT DESK

ภาพที่ 34 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน EXECUTIVE SUITE

ภาพที่ 36 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่ในเชิงพาณิชย์ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.2 โรงแรมอมรินทร์ลาquan

เป็นโรงแรมชั้นนำหนึ่งของจังหวัดพิษณุโลก รองลงมาจากโรงแรมท็อปแลนด์ เป็นอาคารสูง 6 ชั้น แบ่งออกเป็นปีกซ้าย และปีกขวา มีห้องพักจำนวนทั้งหมด 305 ห้อง

ลักษณะที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมอมรินทร์ลาquan ตั้งอยู่ในตัวเมืองพิษณุโลก บนถนนสายสิงห์วัฒน์ 12 แยกเข้าถนนสายพระองค์ขาว ถึงโรงแรมอมรินทร์ลาquan ระยะทางประมาณ 1 กิโลเมตร

ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารสูง 6 ชั้น แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนปีกซ้าย และปีกขวา มีลักษณะ โอบล้อม และมีกลุ่มอาคารบริเวณด้านข้าง ซ้ายมือจะเป็นกลุ่มอาคารของห้องประชุมสัมมนา และจัดเลี้ยง ส่วนด้านขวา เป็นอาคารของห้องอาหารอริยัญญา สภาพแวดล้อมครอบคลุมด้วยต้นไม้ยืนต้น ให้บรรยากาศที่ร่มรื่น

ส่วนประกอบของโครงการ

ชั้นล่าง	:	LOBBY, LOBBY LOUNGE
	:	EXECUTIVE OFFICE, MAIN KITCHEN
ปีกขวาประกอบด้วย	:	COFFEE SHOP, ห้องอาหารลาquan
	:	FITNESS
	:	GUEST ROOM
ปีกซ้ายประกอบด้วย	:	CONVENTION HALL
ชั้น 1-6	:	GUEST ROOM มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 305 ห้อง ประกอบด้วย
	-	ห้องพักแบบมาตรฐาน
	-	ห้องพักแบบเอ็กเซ็กคูทีฟ สูท
	-	ห้องพักแบบจูเนียร์ สูท

ลักษณะการตกแต่งภายใน

ภายในโรงแรมอมรินทร์ลาquan จะใช้ไม้สักทำสีธรรมชาติ พื้นใช้หินแกรนิตผสมกับหินอ่อน

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้จะเป็น ไม้สักทำสีธรรมชาติ และทำสีโอ๊ค ในส่วนห้องโถงหลังคาจะทำเป็น

หน้าจั่ว คีตกระจกใสเป็นช่องแสงใสส่วน LOBBY จะประดับด้วยต้นไม้ ทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่น
 เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งให้ทางบริษัทการเชิงานเพื่อการสาคอานนั้น มีอยู่ยู่หนึ่ง
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อดี**
1. มีการนำศิลปะพื้นถิ่นมาใช้ เพื่ออนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
 2. เฟอร์นิเจอร์ใช้รูปแบบเรียบง่าย สีสรรมาชาติ
 3. วัสดุที่นำมาใช้ปูพื้นเป็นหินแกรนิต และหินอ่อน ทำความสะอาดง่าย

- ข้อเสีย**
1. ส่วนบริเวณ โถงพักผ่อน แคบ ไม่มีบรรยากาศ
 2. วัสดุเรียบง่ายเกินไป ไม่มีบรรยากาศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 37 แสดงองค์ประกอบรวมของโครงการ โรงแรมรินทร์ลาทูน

ภาพที่ 38 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน LOBBY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 39 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน LOBBY LOUNGE

ภาพที่ 40 แสดงการตกแต่งห้องจัดเลี้ยงแบบต่าง ๆ ของโรงแรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 41 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน JUNIOR SUITE

ภาพที่ 42 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน STANDARE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.3 ริเวอร์ แคว วิลเลจ (River Kwai Village)

เป็นรีสอร์ท โฮเทล ชั้นหนึ่งที่เก่าแก่ของจังหวัดกาญจนบุรี สร้างขึ้น และเปิดทำการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 ตั้งอยู่ที่ 72 หมู่ 4 ต.ท่าเสา อ.ไทรโยค จ.กาญจนบุรี ห่างจากตัวเมือง 70 กิโลเมตร มีห้องแบ่งออกเป็น 3 แบบคือ

1. ห้องพักริมน้ำ (River Site)	54	ห้อง
2. ห้องพักริมเขา (Mountain Site)	60	ห้อง
3. เรือนแพ (Floating Raft)	26	ห้อง
รวม	140	ห้อง

ลักษณะอาคาร

ตัวโครงการจะตั้งอยู่ห่างจากถนนใหญ่ 500 เมตร ลักษณะอาคารกระจายอยู่ตามไหล่เขา ขยายออกทางระนาบ แบ่งออกเป็น 4 ส่วนใหญ่ๆ คือ

1. Lobby House จะประกอบด้วย ทางเข้าใหญ่เปิดสู่ Lobby และ Information แยกไปทางขวามือเป็น Game Room และ โถงหินโค้งขึ้นสู่ห้องประชุมริมเขา (Mountain Site Convention) ซึ่งอยู่ชั้น 2 เมื่อผ่าน Front Office มีทางแยกเป็น 2 บีก ไปสู่ห้องพักริมเขา และถ้าจาก Front Office เดินตรงไปจะเป็น Pool Bar และ Swimming Pod
2. Restaurant มีทางเดินเชื่อมจาก Lobby House ก่อนที่จะเข้าสู่ Lobby โดยแยกไปทางขวามือจะไปสู่ Jungle View Restaurant และ Jungle Pub เมื่อขึ้นชั้น 2 จะเป็น Jungle View Convention
3. River Site เป็นอาคารสร้างใหม่มี 3 ชั้น (สร้าง พ.ศ. 2535) ประกอบด้วย Lobby , Lobby Lounge, Lobby Bar, ห้องประชุมเล็ก (River Site Convention)
4. Floating Raft เป็นเรือนแพในแม่น้ำแควน้อยประกอบด้วย ส่วน Restaurant และห้องพักริออนแพ

ส่วนสันทนาการที่ทาง River Kwai Village ได้จัดเตรียมให้กับผู้ที่มาพัก อาทิเช่น

- | | |
|------------|--------------|
| - สวนสัตว์ | - ล่องแพ |
| - แคมป์ไฟ | - เกมส์ต่างๆ |
| - ตกปลา | - กีฬาทางน้ำ |
| - เดินป่า | - ชี่ช้าง |

River Kwai Village Hotel มีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 140 ห้อง โดยมีประเภทและราคาดังนี้

1. River Site (Deluxe) 54 ห้อง ราคา 2,200 บาท

2. Mountain Site (Standard) 60 ห้อง ราคา 1,600 บาท

3. Floating Raft 26 ห้อง ราคา 1,300 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโรงเรียนหอการค้าศึกษาธิการ ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และ 26 ห้อง ราคา 1,300 บาท ที่มีการนำไปใช้

ระบบอุปกรณ์ประกอบอาคาร

River Kwai Village Hotel เป็นรีสอร์ท โฮเทล ขนาดใหญ่ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมากมาย มีระบบปรับอากาศแบบ Floor Type ในส่วนของห้องพัก ห้องประชุม และคิบ นอกนั้นเป็นพื้นที่ที่เปิดโล่ง เพื่อรับอากาศธรรมชาติ ระบบป้องกันไฟเป็นแบบ Automatic ระบบโทรศัพท์เป็นอัตโนมัติ ระบบเสียงและโทรทัศน์ จะเป็นรายการประจำสถานีทั่วไป

ลักษณะการดำเนินงาน

การบริหารงานของ River Kwai Village Hotel จังหวัดกาญจนบุรี ดำเนินกิจการมานาน และเป็นโรงแรมที่ใหญ่ การบริหารงานเป็นแบบ International พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างขยันขันแข็ง และมีประสิทธิภาพ สุภาพ เรียบร้อย บรรยากาศของการพักผ่อนมองเห็นทัศนียภาพที่แวดล้อมไปด้วยธรรมชาติ อย่างแท้จริง

ลักษณะการตกแต่งที่เด่น

River Kwai Village Hotel เป็นรีสอร์ท โฮเทล ที่อยู่ท่ามกลางธรรมชาติแวดล้อมไปด้วยภูเขา ต้นไม้ แม่น้ำ จึงนำเอาวัสดุที่ได้จากพื้นดินมาตกแต่งภายใน เช่น หินแม่น้ำขนาดใหญ่ เภาวัลย์ ปีกไม้ เป็นต้น เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี

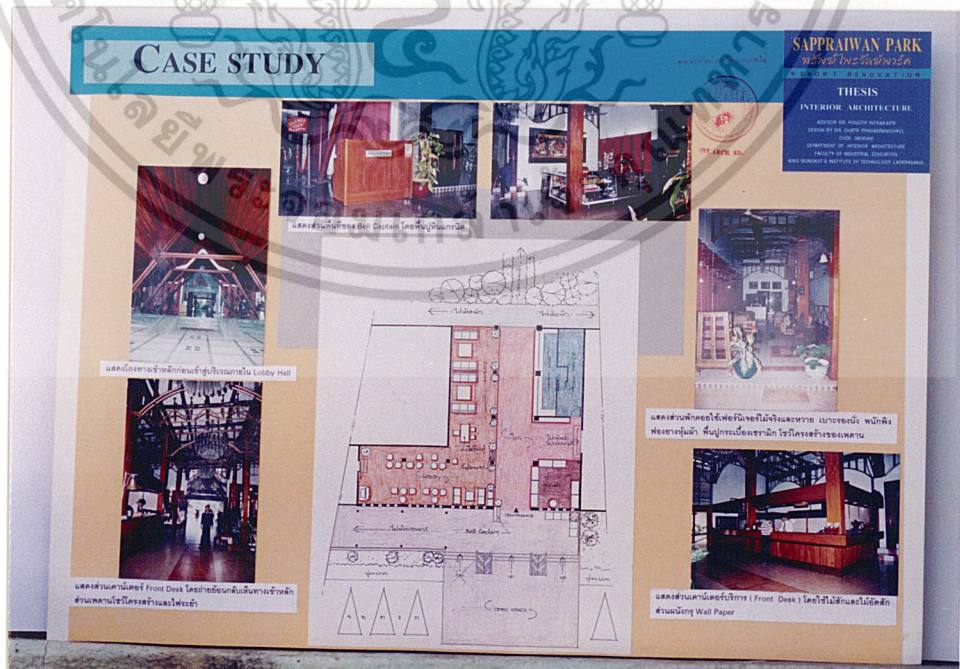
- ข้อดี
1. มีการนำวัสดุท้องถิ่นที่หาได้ง่าย เช่น ก้อนหิน ไม้ เภาวัลย์ มาประดับตกแต่ง และบางส่วนใช้ทำผนัง ทำให้เกิดมีเอกลักษณ์ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 2. บรรยากาศโดยรอบ ๆ ของโครงการมีการจัดสวน เพื่อความสวยงามของโครงการ

- ข้อเสีย
1. การจัดวาง และสีที่นำมาใช้ในส่วนของ Restaurant ให้สีฉูดฉาด ไม่เข้ากับบรรยากาศ
 2. เนื่องจากโรงแรมได้เปิดดำเนินการมานาน Furniture มีความเก่าเกินไปไม่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

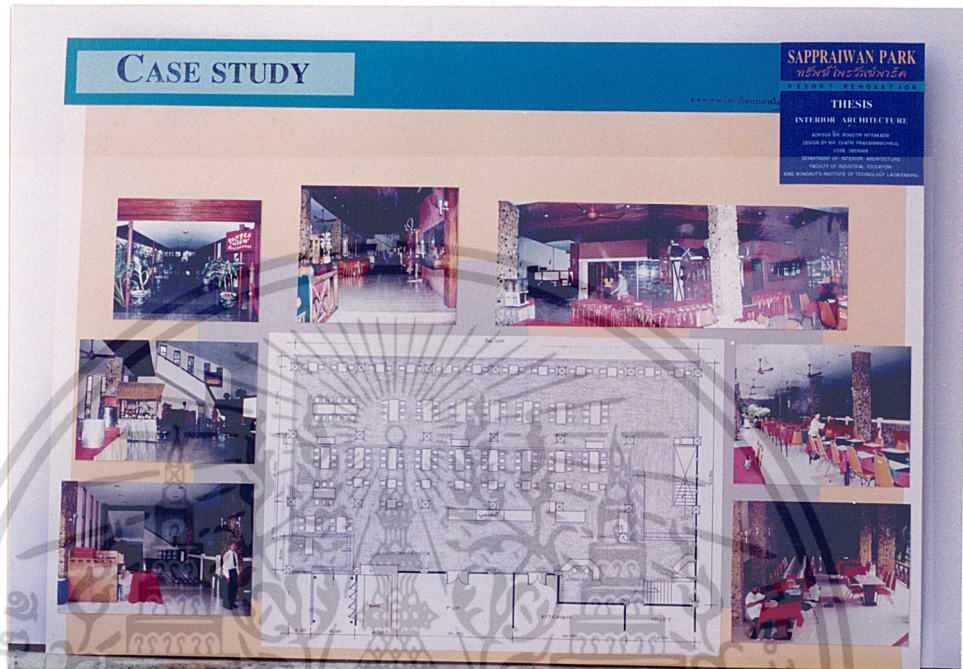


ภาพที่ 43 แสดงองค์ประกอบรวมของโครงการ ริเวอร์ แคว วิลเลจ

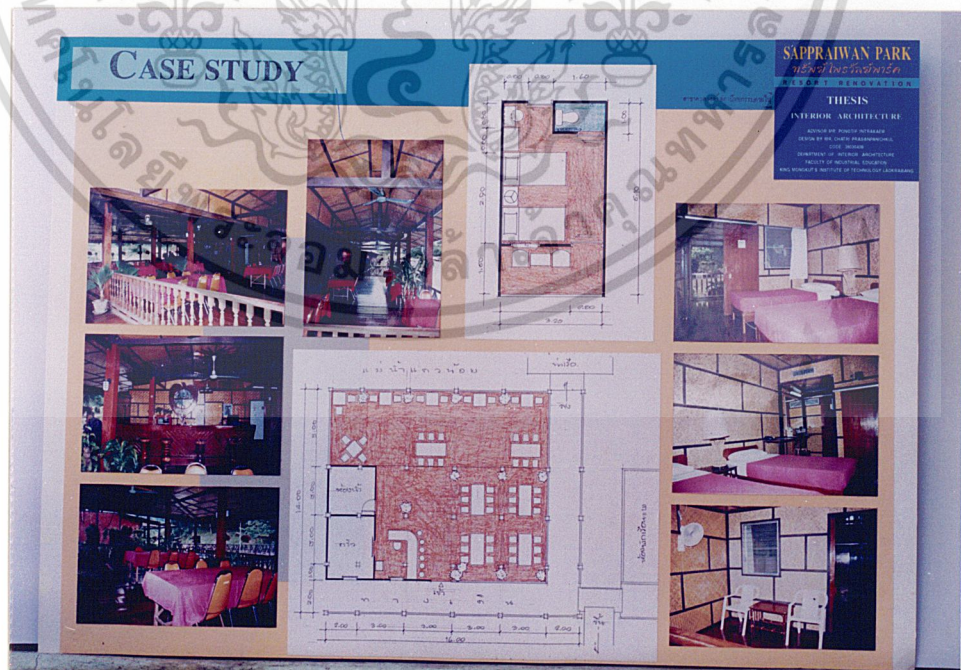


ภาพที่ 44 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน LOBBY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



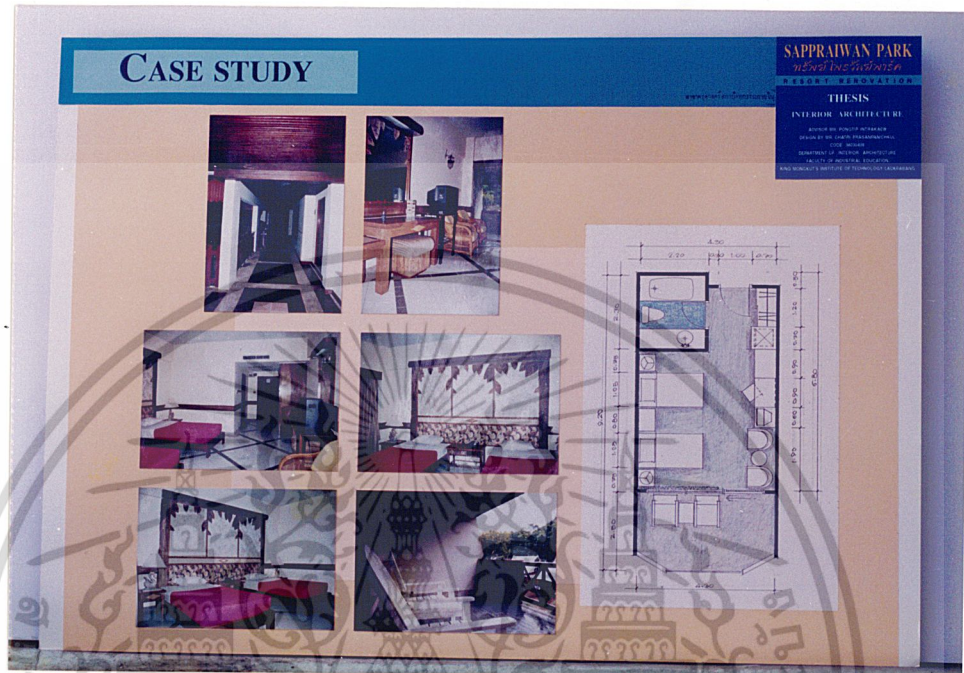
ภาพที่ 45 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน RESTAURANT



ภาพที่ 46 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วน RESTAURANT เรือนแพและห้องพักแบบ

FLOATING RAFT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 47 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วนห้องพักริมน้ำ



ภาพที่ 48 แสดงแบบ PLAN และการตกแต่งส่วนห้องพักริมเขา
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 ศึกษาที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

1) ภาคกลางตอนบน

ดินแดนภาคกลางของประเทศไทยทั้งหมด ประกอบด้วยจังหวัดต่าง ๆ รวม 22 จังหวัด คือ สุโขทัย พิษณุโลก พิจิตร กำแพงเพชร เพชรบูรณ์ นครสวรรค์ ชัยนาท อุทัยธานี อ่างทอง สิงห์บุรี ลพบุรี สระบุรี สุพรรณบุรี พระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นครนายก นนทบุรี กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ สมุทรสาคร และสมุทรสงคราม ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำ มีแนวภูเขาล้อมรอบ 3 ด้าน คล้ายกับรูปเกือกม้า

ทางภาคเหนือของภาค (ภาคกลางตอนบน) จะประกอบด้วยเนินเขาเตี้ย ๆ ที่ต่อเนื่องมาจากเขตทิวเขาทางภาคเหนือ และภาคตะวันตก จึงทำให้พื้นที่มีความลาดเอียงจากเหนือลงมาทางใต้ และขนาดของที่ราบจะขยายวงกว้างมากยิ่งขึ้น เมื่อเข้าใกล้อ่าวไทย ทางตอนเหนือสุดของที่ราบภาคกลางจะสูงราว 50 เมตร ที่จังหวัดสุโขทัย นครสวรรค์ ประมาณ 28 เมตร พระนครศรีอยุธยา ประมาณ 5 เมตร และที่กรุงเทพฯ ราว 1.5 - 2 เมตร จากระดับน้ำทะเล

2) ลักษณะและสภาวะทั่วไปของจังหวัดพิษณุโลก

1. ที่ตั้ง

จังหวัดพิษณุโลกตั้งอยู่บริเวณภาคกลางตอนบนของประเทศไทย พิกัดทางภูมิศาสตร์ของตัวจังหวัดตั้งอยู่ที่ ละติจูด $16^{\circ} 49' 29''$ ลองจิจูด $100^{\circ} 15' 45''$

ระยะทางจากกรุงเทพมหานคร ห่างจากจังหวัดพิษณุโลกประมาณ 390 กิโลเมตร และการเดินทางสามารถเดินทางได้โดยสะดวก มีทั้งหมด 3 ทาง คือ

ทางรถยนต์ แบ่งเป็น รถยนต์ส่วนตัว

รถประจำทาง ตั้งแต่เวลา 13.00 น. - 22.00 น.

ทุก ๆ 1 ชั่วโมง โดยประมาณ

ทางรถไฟ ออกจากสถานีรถไฟหัวลำโพง วันละ 12 เที่ยว ตั้งแต่เวลา 06.40 น.

ถึง 23.10 น. ทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในทางที่ถูกต้องเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 เครื่องบิน ออกจากสนามบินกรุงเทพ 4 ทุกวัน วันละ 5 เที่ยวบิน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พื้นที่

มีพื้นที่ 10,815.854 ตารางกิโลเมตร เป็นจังหวัดที่มีพื้นที่ใหญ่เป็นอันดับที่ 16 ของประเทศไทย และจากสถิติสำนักงานกลางทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จังหวัดพิษณุโลกมีประชากร 846,630 คน

อาณาเขตจังหวัดพิษณุโลก

ทิศเหนือ จรดเขตจังหวัดอุตรดิตถ์

ทิศตะวันออก ส่วนบน (ประมาณ 1 ใน 10) จรดสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ส่วนกลาง (ประมาณ 4 ใน 10) จรดเขตจังหวัดเลย

ส่วนล่าง (ประมาณ 5 ใน 10) จรดเขตจังหวัดเพชรบูรณ์

ทิศใต้ จรดเขตจังหวัดพิจิตร

ทิศตะวันตก ส่วนบน (ประมาณ 3 ใน 4) จรดเขตจังหวัดสุโขทัย

ส่วนล่าง (ประมาณ 1 ใน 4) จรดเขตจังหวัดกำแพงเพชร

3. ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ตะวันออกของจังหวัดพิษณุโลกนั้นมีภูเขาอยู่มากมาย ในเขตอำเภอชาติตระการ อำเภอนครไทย อำเภอเนินมะปราง และบางส่วนของอำเภอวังทอง โดยมีทิวเขาที่สำคัญ 2 ทิว คือ

ทิวเขาหลวงพระบาง ซึ่งทอดแขนงลงมาตามพื้นที่ที่เป็นดงยื่นขึ้นไปติดกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และส่วนที่ติดกับจังหวัดเลย

ทิวเขาเพชรบูรณ์ตะวันตก เริ่มตั้งแต่เขตอำเภอนครไทยลงไปจนถึงเขตพื้นที่จังหวัด ด้านตะวันออก

ระบบที่ราบมี 3 ลักษณะ คือ

ที่ราบเชิงเขา จะมีลักษณะลาดเอียงไปสู่ที่ราบลุ่มริมแม่น้ำ บางแห่งอาจเป็นลอนคลื่นสูง ๆ ต่ำ ๆ

ที่ราบระหว่างหุบเขา เป็นที่ราบแคบ ๆ จะมีลักษณะลาดเทเข้าหากันเป็นก้นกะทะ

ที่ราบลุ่ม เป็นพื้นที่ราบเสมอกันมักอยู่แถบแม่น้ำ

พื้นที่ตะวันตกของจังหวัดพิษณุโลกมี พื้นที่ราบลุ่มจำนวนมาก นับตั้งแต่อำเภอเอกราชเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า วัตถุประสงค์ อำเภอพรมพิราม อำเภอเมือง อำเภอบางระกำ อำเภอกระทู้แบน และบางส่วน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

ของอำเภอวังทอง จึงทำให้สามารถปลูกข้าวได้มากเป็นอันดับต้น ๆ ของประเทศ คือ มากกว่า 400,000 ตันต่อปี

4. ลักษณะภูมิอากาศ

มีลักษณะอากาศแบบทุ่งหญ้าสะวันนาคือ ฤดูฝน และความแห้งแล้งจะสลับกันไป และสามารถมองเห็นความแตกต่างได้อย่างชัดเจนว่า ในฤดูฝนภูมิประเทศจะเขียวขจีชุ่มน้ำ ครั้นพอถึงหน้าแล้ง ภูมิประเทศก็จะเป็นสีฟางแห้งทั่วไป จังหวัดพิษณุโลก มี 3 ฤดู คือ

ฤดูร้อน เริ่มแต่ปลายเดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป จนถึงเดือนพฤษภาคม และจะร้อนมากในเดือนเมษายน

ฤดูฝน เริ่มต้นราวปลายเดือนพฤษภาคมเป็นต้นไป จนถึงเดือนตุลาคมและจะตกหนักในช่วงเดือนสิงหาคม - เดือนตุลาคม ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 1282.2 มิลลิเมตร

ฤดูหนาว เนื่องจากจังหวัดพิษณุโลกอยู่ในเขตภาคกลางตอนบนจึงได้รับอิทธิพลจากความกดอากาศสูง ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือมากกว่าภาคกลางโดยทั่วไป จึงมีความหนาวเย็นเกือบจะใกล้เคียงกับภาคเหนือ ฤดูหนาวจะเริ่มราวเดือนพฤศจิกายนไปจนถึงราวกลางเดือนกุมภาพันธ์ อุณหภูมิเฉลี่ย 28.4 องศาเซลเซียส

5. ทรัพยากรธรรมชาติ

จังหวัดพิษณุโลกมีทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญ คือ

1. แม่น้ำ ระบบลำน้ำมีแม่น้ำสายสำคัญอยู่ 3 สาย ด้วยกัน

- แม่น้ำน่าน เป็นแม่น้ำที่สำคัญที่สุดของจังหวัด มีต้นกำเนิดอยู่ใน

จังหวัดน่าน ไหลผ่านจังหวัดอุตรดิตถ์ เข้าสู่เขตจังหวัดพิษณุโลก ทางอำเภอพรหมพิราม มีเขื่อนทดน้ำชื่อ เขื่อนนเรศวร เพื่อการเกษตรกรรม

- แม่น้ำยม เป็นแม่น้ำเดียวกันในกลุ่ม ปิง วัง ยม น่าน แม่น้ำยม

นี้มีต้นน้ำอยู่ในจังหวัดพะเยา ไหลลงผ่านจังหวัดแพร่ สุโขทัย แล้วมาเลี้ยงเข้าสู่พื้นที่จังหวัดพิษณุโลก ทำให้ได้รับผลเหมาะแก่การเกษตรกรรม

- แม่น้ำแควน้อย ต้นกำเนิดจากทิวเขาหลวงพระบาง ในเขต

อำเภอชาติตระการ ไหลลงมาทางตะวันตกเฉียงใต้ ผ่านอำเภอชาติตระการ อำเภอวัดโบสถ์ แล้ว

ไหลลงรวมกันกับแม่น้ำน่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ดิน ลักษณะดินของจังหวัดพิษณุโลก มีดิน 4 ชนิด คือ

- ดินในเขตภูเขา เป็นดินตื้น ๆ มีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ
- ดินเหนียวและดินร่วนที่มีการระบายน้ำที่ดี มีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ
- ดินร่วนและดินทราย ที่มีการระบายน้ำปานกลางจนถึงดี มีความ

อุดมสมบูรณ์ต่ำ

- ดินเหนียวที่มีการระบายน้ำเร็ว เกิดจากวัตถุน้ำพา มีความอุดม

สมบูรณ์ปานกลางถึงสูง

3. ป่าไม้ ยังคงมีความอุดมสมบูรณ์ โดยเฉพาะในเขตอุทยานแห่งชาติ

4. สัตว์ป่า ยังคงมีอยู่บ้างในเขตอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าสงวน

5. แร่ธาตุ มีสังกะสี เหล็ก ตะกั่ว อยู่ทางชายแดนติดกับจังหวัดเลย ฟลูออไรด์ อยู่ทางด้านติดกับพิจิตร และทองแดง ทางด้านอำเภอเนินมะปรางค์

6. การปกครองและประชากร

จังหวัดพิษณุโลก แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 9 อำเภอ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. อำเภอเมืองพิษณุโลก | 6. อำเภอพรหมพิราม |
| 2. อำเภอกระทุ่มแบน | 7. อำเภอวัดโบสถ์ |
| 3. อำเภอนครไทย | 8. อำเภอชาติตระการ |
| 4. อำเภอวังทอง | 9. อำเภอเนินมะปราง |
| 5. อำเภอบางระกำ | |

จำนวนประชากรทั้งหมดในเขตการปกครอง 9 อำเภอ 846,630 คน จากสถิติสำนักงานกลางทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2538

7. คำขวัญประจำจังหวัดพิษณุโลก

พระพุทธชินราชงามเลิศ ถิ่นกำเนิดพระนเรศวร สองฝั่งน่านล้วนเรือนแพ
หวานฉ่ำแพ้วกล้วยตาก ถ้ำและน้ำตกหลากตระการตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 49 แสดงศักยภาพของจังหวัดพิษณุโลก



ภาพที่ 50 แสดงแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดพิษณุโลก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารโครงการโดยทั่วไป

รายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ สามารถแบ่งศึกษาตามลักษณะกิจกรรมได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (Front Of The House)
2. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (Back Of The House)

1) ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (Front Of The House)

คือ ส่วนที่มีผู้มาใช้บริการหรือติดต่อกับทางโรงแรม เป็นส่วนที่แยกออกจากส่วนทำงาน หรือส่วนที่ทำการผลิต แต่ก็มีภาระประสานงานกับส่วนบริการอย่างใกล้ชิด บริเวณผู้ที่ใช้บริการนี้ จะมีการตกแต่งอย่างสวยงาม รวมทั้งการใช้แสงไฟและเสียงเพลงเบา ๆ มาช่วยเสริมสร้างบรรยากาศให้เกิดความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของบริเวณนี้ ได้แก่

1. ทางเข้าโรงแรม (Hotel Entrance)
2. ส่วนธุรการด้านหลัง (Front Office)
3. ห้องโถง (Lobby)
4. ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilets For Quest)
5. บริเวณให้สัมปทาน และบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (Concession Space And Sub - Retail Space)
6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Service)
7. ส่วนบริการด้านสถานที่ (Banqueting Facilities)
8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (Special Accomodation)
9. ส่วนห้องพักแขก (Quest Room Service)

1. ทางเข้าโรงแรม (Hotel Entrance)

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม ซึ่งจะเป็นส่วนแรกที่แขกผู้มาใช้บริการได้พบเห็นก่อนส่วนอื่น ๆ หรือเป็นทางเข้าที่ทำงาน และส่วนบริการต่าง ๆ ภายในโรงแรม สามารถแบ่งได้เป็น 3 ส่วน ดังนี้

1.1 ทางเข้าหลัก (Main Entrance)

เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม มีลักษณะเด่นชัดและแสดงออกในลักษณะของการเชื้อเชิญ รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี เข้าถึงได้จากที่จอดรถ และสามารถตรงไปยังส่วนต้อนรับ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Reception) ได้สะดวก พร้อมทั้งการจัดส่วนบริการขนกระเป๋าเดินทาง (Loggage Reception) ไว้บนระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าและสัมภาระของผู้ที่มาพักได้สะดวก

1.2 ทางเข้าย่อย (Sub Entrance)

เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารที่ภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยงและอื่นๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วยและทางเข้าย่อยไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพักแต่สามารถเชื่อมกับ Entrance Lobby ได้

1.3 ทางเข้าส่วนบริการ (Service Entrance)

เป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสนและไม่สะอาดเรียบร้อย

2. ส่วนธุรการด้านหน้า (Front Office)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุระในโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกอีกด้วย ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยเป็น

2.1 ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service)

เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ซึ่งจะประกอบด้วย

- ก. Bell Captain Station มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของแขกผู้มาพัก

- ข. Baggage Handling เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบากหรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขก แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

- ค. Public Telephone เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นโดยง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

2.2 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นเคาน์เตอร์ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์ส่วนนี้ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ส่วนต้อนรับ (Reception) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถามแก่ผู้ใช้บริการของโรงแรม อาจอยู่กับการลงทะเบียนก็ได้แต่ต้องเห็นชัดเจนจากทางเข้า

ข. ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (Guest Gistration) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกแก่แขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้อง Room Rack เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำโดยมิให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม และปิดรายชื่อแขกที่มาพักเป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพัก และส่วนการเงินเพื่อความสะดวกในการติดต่องาน

ค. ส่วนไปรษณีย์และกุญแจห้อง (Amils & Key) ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันที เมื่อแขกเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ช่องจะมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน

ง. ส่วนเก็บเงิน (Cashiers) การทำงานส่วนใหญ่คือ การเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าอาหาร ค่าห้องพัก และค่าบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุกส่วน

จ. ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Changer Area) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงราคาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

2.3 ส่วนบริการด้านหลัง (Back up Service) เป็นส่วนสำนักงานทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงาน ระหว่างส่วนธุรกิจด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังส่วนนี้จะประกอบไปด้วย

ก. ส่วนทำงานระดับผู้จัดการแผนกธุรกิจด้านหน้า (Front Office Manage) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อส่วนอื่น ๆ ได้โดยสะดวก

ข. แผนกบัญชี (Accounting Area) มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมรายรับรายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

ค. **ห้องนิรภัย (Safe Depoist & Vault)** ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก ประกอบด้วย Safe มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่องมีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

ง. **ส่วนสำรองห้องพัก (Advance Reservation)** เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกการลงทะเบียนการเงิน และแผนกสถิติด้วย

จ. **ส่วนโทรศัพท์ (Telephone Operator)** ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายใน เพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนอื่น ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ฉ. **ส่วนกระจายเสียง (Sound And Massage Relays)** ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

3. ห้องโถง (Lobby)

เป็นศูนย์กลางของอาคารเพื่อแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกของแขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่ตัวอาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขก และผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น Lobby จึงอยู่ในส่วนที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก จากทางเข้าใหญ่และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้มาติดต่อกับเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (Front Desk) ได้โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริการนั่งคอยเป็นจุด ๆ

บริเวณนั่งคอยประกอบด้วย เก้าอี้ โต๊ะรับแขก (Coffee Table) โต๊ะข้าง (Slide Table) โคมไฟ บริเวณควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมาก และไม่กีดขวางทางเดินที่จะไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม โดยมากจะจัดให้เป็น 2 ส่วน คือ ที่ Main Lounge ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองอีกส่วนบริเวณ Lounge ส่วนนี้จะมีการให้บริการเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่น พักคอย และอื่น ๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนในบริเวณ Lobby เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น Lobby Lounge ก็ได้ แต่ต้องอยู่ในความเหมาะสมและสบายมีทิวทัศน์สวยงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์บริการเครื่องดื่ม และดนตรีบรรเลงขับกล่อม

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilet For Guest)

เป็นห้องน้ำส่วนสาธารณะจัดไว้สำหรับแขก รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อ ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ ซึ่งสามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากภายนอก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ จัดแยกเป็น Men Toilet และ Women Toilet อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี Rest Room อยู่ในส่วนหน้าของ Women Toilet ด้วย

5. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (Concession Space And Sub - Retals Space)

คือ ส่วนอำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่แขกผู้มาพัก กิจกรรมนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาเช่าดำเนินกิจการก็ได้ ได้แก่

ก. Tobacco And News Stand เป็นส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็กมักจะทำเนืองงานโดยส่วนธุรการด้านหน้า (Front Office) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง อาจทำเป็นส่วนหนึ่งที่อยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของขายจุกจิกด้วย

ข. Volet Shop ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีด โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง Laundry ในบริการนี้จะมีพนักงานไปรับและส่งกลับยังห้องพักแขก

ค. Telegram Office ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของส่วนธุรการด้านหน้า

ง. Gift Shop เป็นร้านขายของที่ระลึกต่าง ๆ เช่น อาจเป็นสินค้าพื้นเมือง จำพวกเครื่องเงิน เครื่องไม้ ผ้าไหม เป็นต้น

จ. Drug Store เป็นร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

ฉ. Touris And Airline Office บริษัททัวร์และสายการบินต่าง ๆ ให้ความสะดวกด้านการท่องเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

6. ส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Service Space)

เป็นส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มให้แก่แขก ทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรอง และห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

6.1 Restaurant (Main Dining Room) เป็นส่วนที่เปิดบริการด้านอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและตอนเย็นก็ได้ การจัดจะมีลักษณะหรูหราและจะเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำ และเวทีดนตรีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 Lobby Lounge เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่งจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็น เคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว ๆ สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบา ๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริการเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

7. ส่วนบริการด้านสถานที่ (Banqueting Facilities)

เป็นสถานที่ให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา งานแต่งงาน หรือ การจัดนิทรรศการชั่วคราว มีลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหาก แยกจากทางเข้าหลักของโรงแรม โดยจะเข้ามา Foyer ก่อน เพราะจะมีผู้ใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด เพราะแต่ละงานที่มาเช่าสถานที่มีหลายลักษณะ มีงานเต็มรา เวทีแสดงแฟชั่นโชว์ งานส่วนใหญ่จะมีตอมกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ แบ่งได้ดังนี้

7.1 Banquet Room Foyer เป็นส่วนรับรองคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก Public Area บริเวณส่วนจัดเลี้ยง ต้องมีห้องน้ำ ห้องส้วมในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันออกไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย หรือเป็นบริเวณการบริการ Cocktail กาแฟ เป็นต้น

7.2 Banquet Foyer จะจัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน Hall Room เพื่อมิให้สับสนกัน

7.3 Hall Room Or Ball Room เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงานประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับจำนวนคนและกิจกรรม โดยใช้ผนังเลื่อนได้เป็นผนังกันแยกแบ่งเป็นห้องย่อยได้

8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (Special Accomodation)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ส่วนของการบริการพิเศษทั้งที่เป็นบริการ และเป็นการทำรายได้พิเศษได้แก่

8.1 ส่วนพยาบาล (Clinic , First Aid) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการแก่พนักงานของ

โรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจและเตียงนอน ส่วนจ่ายยา พักคอย และห้องเก็บยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.2 สระว่ายน้ำ (Swimming Pool) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม มีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่นิยมพักผ่อน และออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำ และนอนอาบแดด ควรอยู่บริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

9. ส่วนห้องพักแขก (Guest Room Service)

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

9.1 ส่วนห้องพัก (Guest Room) ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีพื้นที่สำหรับนั่งเล่น หรือส่วนทำงานเพิ่มขึ้นของห้องพักแขก แบ่งออกเป็น

ก. Single Room ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องแบบนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน

ข. Double Bedroom ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

ค. Twin Bedroom ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้คือมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เพียงคนเดียว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมา 2 คน คิดราคาเช่าอีกราคาหนึ่ง

ง. Luxury or Apartment Bedroom ห้องชุดพิเศษเหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ Twinbed หรือ Double Bedroom ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน Suit Bedroom แต่เพิ่มส่วนรับแขกและส่วนทำงาน เครื่องเรือนและการตกแต่งห้อง มีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

จ. Suit Bedroom ห้องชุดธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักแบบครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน Double Bedroom แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มเติม

9.2 ส่วนบริการห้องพัก (Room Service) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ Corridor บันได ลิฟท์ และโถงพักคอย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

ก. Food Service Room เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่จะส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อน เพื่ออุ่นให้ร้อนก่อนบริการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. Linen Room เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ปอกหมอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก Main Linen ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง Laundry เมื่อซักรีดเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง Linen Room

ค. Valet Room เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับรับส่งผ้าของแขกที่ส่งไปซัก และจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

ง. Maid ' Room เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแล ทำความสะอาดในห้องพักแต่ละชั้น และยังเป็นที่พักเก็บเครื่องมือทำความสะอาด

2) ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (Back of House)

คือส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

1. ส่วนบริหาร (Administrative Quarter) เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ Main Lobby และ Front Office พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. Executive Management Office เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น ผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ

ข. Accounting Management Office เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร

ค. All Other Department เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เหลือ ได้แก่ ฝ่ายปรับปรุง ค้นคว้า Research & Development ฝ่ายรักษาความปลอดภัย Security Department ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย Legal Consultant

ง. Conferent Room เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงและคณะกรรมการโรงแรม

จ. ห้องน้ำ ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่ของโรงแรม แยกออกเป็นสวนชาย สวนหญิง

2. ส่วนบริการ (Service Area) ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. Service Space เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้โดยสะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Service Entrance เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหน้ามีเพียงจุดเดียว ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขก และผู้ที่มาใช้บริการโรงแรมโดยเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน Back of the House ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการปลอมแปลงจากบุคคลอื่นภายนอก จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

- Truck Area เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่ารถธรรมดา

- ส่วนขนานซลา (Loading Platform) ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบและลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

- Gabage Room ห้องเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดูได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. Refrigerated Storage เป็นส่วนเก็บที่จะแช่เย็นไว้ไม่ให้บูด

2. Trash Storage เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น กระดาษ

3. Empty Bottle Space เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

- Storage Space แบ่งเป็น

1. ห้องเก็บของทั่วไป (General Storage)

2. ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (Furniture Storage)

ข. Staff Space เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย

- Staff 's Locker and Toilet เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน โดยแยกเป็นส่วนของพนักงานชาย - หญิง

- Staff Dining Room and Lounge เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การบริการด้านอาหารมักจะจัดในแบบ Cafeteria ประกอบด้วยเคาน์เตอร์เสิร์ฟและกลุ่มรับประทานอาหาร

ค. Laundry and Linen Room ประกอบด้วย

- Laundry Room ให้บริการซักและรีดเครื่องแบบของพนักงานและเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก

- Linen Room ส่วนนี้รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นวางสำหรับวางเสื้อผ้าและเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงาน

- Linen Storage เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของ

โรงแรม โดยแยกออกจาก Linen Room ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) บริเวณเก็บรถเข็น Caris
- 2) บริเวณเก็บผ้า Racking and Shelver for Linen
- 3) บริเวณเก็บผ้าสกปรก Soiled linen Area
- 4) บริเวณช่องส่งผ้า linen Chute ไปยังห้องซักรีด Laundry Room

3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

1) ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ทรัพย์สินไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท จังหวัดพิษณุโลก มีสภาพของอาคารที่ทันสมัย วัสดุโครงสร้างส่วนใหญ่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก นอกจากนี้ยังนำวัสดุประเภทไม้ หินภูเขา กระเบื้อง มาใช้ประกอบในส่วนของเขา ผนัง ทั่วไปของอาคารโครงการ ส่วนใหญ่จะมี Corridor เชื่อมระหว่างอาคาร เปิดโล่งสำหรับชมวิวและรับอากาศจากธรรมชาติ

1.1 ลักษณะอาคาร

เป็นกลุ่มอาคารกระจายไปตามแนวราบของเนินเขา ตัวอาคารแต่ละหลังสูงไม่เกิน 2 ชั้น ลักษณะอาคารเป็นแบบตะวันตกสไตล์คันทรี่ (Country) หลังคาซ้อนกันหลายชั้นและมีโดมยอดแหลมบางส่วน ทางเข้าสู่ตัวอาคารไปส่วน Lobby หันหน้าไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ เมื่อเข้าไปภายในอาคารแล้วสามารถมองเห็นทิวทัศน์เป็นแนวเทือกเขา และแม่น้ำวังทองทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ โดยแต่ละอาคารจะจัดแบ่งพื้นที่ภายในแต่ละอาคารและแต่ละชั้น ดังนี้

Club House

Basement Floor Plan ประกอบด้วย

- Swimming Pool
- Fitness , Game Room
- Lobby
- Reception Area

Ground Floor Plan ประกอบด้วย

- Restaurant
- Front Office
- Main Lobby
- Lobby Lounge
- Seminar
- Convention Hall
- Coffee Shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Mezzanine Floor Plan ประกอบด้วย

- Cocktail Lounge

Guest Room แบ่งออกเป็นอาคาร 3 หลัง สูง 2 ชั้น รวม 60 ห้อง

- ห้องพักแบบที่ 1 Deluxe

- ห้องพักแบบที่ 2 Superior

Resort บ้านพักตากอากาศ มี 2 แบบ จำนวน 30 หลัง

- บ้านพักตากอากาศแบบที่ 1 จำนวน 10 หลัง มี 2 ห้องนอน

- บ้านพักตากอากาศแบบที่ 2 จำนวน 20 หลัง มี 1 ห้องนอน

1.2 ทางสัญจร สามารถเข้าสู่ภายในโครงการได้จากถนนหลวง หมายเลข 12 สายพิษณุโลก - หล่มสัก กิโลเมตรที่ 53 โดยตรงเข้าไปเป็นถนนหลักภายในโครงการ ผ่านบ้านและที่ดินจัดสรรประมาณ 800 เมตร ก็จะเห็นลานจอดรถ และหลังคาโดมใหญ่ Canopy เข้าสู่ภายใน Main Lobby

1.3 แสงและเสียงภายในโครงการ จากลักษณะของสถาปัตยกรรม ทำให้ทราบว่าโครงการต้องการแสงจากธรรมชาติทุกอาคาร โดยเฉพาะ Guest Room จะมีระเบียงสำหรับรับแดดและชมอาทิตย์ขึ้นในตอนเช้า โดยหันระเบียงไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือทุกอาคาร

ส่วนมลภาวะทางเสียงไม่มีปัญหา เพราะอยู่ท่ามกลางธรรมชาติจะได้รับแต่เสียงน้ำจากธารน้ำตลอด 24 ชั่วโมง กลางวันมีเสียงนก ส่วนกลางคืนเป็นเสียงแมลง เสียงต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนเป็นเสน่ห์ให้กับผู้ที่มาพักผ่อนโดยตรง

1.4 ลม โดยสภาพที่ตั้งของโครงการ จะอยู่ภายในเขา ลมที่พัดจะไม่มีผลกระทบ อีกทั้งยังมีต้นไม้รอบ ๆ บริเวณโครงการช่วยลดแรงลมในกรณีที่เกิดพายุ และอาคารทุกอาคาร มีหน้าต่างมิดชิด ในกรณีที่ไม่ต้องการลมพัดผ่านเข้ามาภายในตัวอาคาร

2) บริเวณติดต่อข้างเคียง

ทิศเหนือ ติดกับบ้านและที่ดินจัดสรรแบ่งขายของโครงการ ถัดขึ้นไปเป็นถนนหลวงหมายเลข 12 สายพิษณุโลก - หล่มสัก

ทิศใต้ ติดกับแม่น้ำวังทอง มีน้ำตลอดทั้งปี ถัดขึ้นไปเป็นไร่ส้มสำหรับปลูกหลังของชาวบ้าน

ทิศตะวันออก เป็นที่ดินโล่งของโครงการ ถัดขึ้นไปเป็นไร่ส้มและมันสำปะหลังของชาวบ้าน

ทิศตะวันตก เป็นที่ดินโล่งของโครงการ ถัดขึ้นไปเป็นไร่ส้มของชาวบ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการค้าเท่านั้น มิใช่ข้อมูลให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 51 แสดงที่ตั้งและบริเวณติดต่อบ้างเคียงของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ที่ตั้งของโครงการ

โครงการ ทรีพีอีโพรวัลย์พาร์ค รีสอร์ท โฮเทล จังหวัดพิษณุโลก ตั้งอยู่ที่ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 12 สายพิษณุโลก - หล่มสัก กิโลเมตรที่ 53 ตำบลแก่งโสภา อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ที่ตั้งของโครงการดังกล่าวตลอดระยะเวลาสองข้างทาง เต็มไปด้วยแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่แวดล้อมไปด้วยภูเขา ป่าไม้ และน้ำตก อีกทั้งยังมีอุทยานแห่งชาติภูหินร่องกล้า อุทยานแห่งชาติทุ่งแสลงหลวง อีกด้วย

สำหรับเนื้อที่ของโครงการทั้งหมด มี 940 ไร่ โดยจัดสรรพื้นที่ออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. พื้นที่เพื่อการจัดสรร	400	ไร่
2. พื้นที่ตัว Resort Hotel	150	ไร่
3. พื้นที่สำหรับพักผ่อน ได้แก่ สวนสัตว์ ธารน้ำ สวนป่า	156	ไร่
4. ส่วนที่เหลือจะจัดพัฒนาที่ดินในโอกาสต่อไป	234	ไร่
รวม	940	ไร่

3.4 การศึกษาอัตรากำลังคนและระบบสายงานภายในโครงการ

อุตสาหกรรมโรงแรม เป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ บุคคลเหล่านี้จะต้องได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานการบริหาร เพื่อให้ปฏิบัติงานของโรงแรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจึงต้องจัดให้มีโครงสร้างของสายงาน หรือแผนผังองค์กรตามลำดับการบังคับบัญชา เพราะไม่มีความสามารถที่จะบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน การบริหารงานโรงแรมในปัจจุบัน แบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้ควบคุมนโยบายให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติ ได้แก่ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ (General Manager and Department Head)
2. ระดับรองหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (Sub and Assistant Department Head)
3. ระดับหัวหน้างาน (Supervisor)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (General Staff)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรม แบ่งได้ 5 ฝ่ายหรือแผนก ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร (Management)
2. ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)
3. ฝ่ายบุคคล (Personnal Department)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)
5. ฝ่ายขาย (Sales Department)

นอกจากนั้นก็มีแผนกอื่น ๆ อีก คือ

- แผนกช่าง (Engineering Department)
- แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)
- แผนกจัดซื้อ (Purchasing Department)

อัตรากำลังคน

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณจากมาตรฐานของสถิติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในรายงานประจำปี 2523 ว่าจำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพักทั่วประเทศคือ 1.098 และสำหรับโรงแรมในต่างจังหวัด เฉลี่ยตั้งแต่ 0.509 คน - 1.5 คน ต่อห้องพัก

การจัดอัตรากำลังคน โครงการทรัพย์ไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท จังหวัดพิษณุโลก ขนาด 100 ห้องพัก มีดังต่อไปนี้

1) ฝ่ายบริหาร (Management)

1.1 ผู้อำนวยการ	1	คน
1.2 ผู้จัดการทั่วไป	1	คน
1.3 รองผู้จัดการทั่วไป	1	คน
รวม	3	คน

2) ฝ่ายห้องพัก

2.1 แผนกต้อนรับ

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	คน
- พนักงานต้อนรับ	2	คน (2 ผลัด)
- พนักงานรับโทรศัพท์	3	คน (3 ผลัด)
- พนักงานจองห้องพัก	3	คน (3 ผลัด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานทะเบียนห้องพัก	}	3	คน (3 ผลัด)
- พนักงานติดต่อสอบถาม			
- พนักงานฝากของและกุญแจ			
- พนักงานแคชเชียร์			
- พนักงานขนกระเป๋าสัมภาระ		4	คน (2 ผลัด)

2.2 แผนกแม่บ้าน

- หัวหน้าแม่บ้าน	1	คน
- ผู้ช่วยแม่บ้าน	1	คน
- รুমเมด	8	คน
- พนักงานทำความสะอาด	6	คน
- ชักรีด	5	คน
- จัดดอกไม้	2	คน

2.3 แผนกช่าง

- หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง	1	คน
- ผู้ช่วยหัวหน้าช่างซ่อมบำรุง	1	คน
- แผนกช่างไฟฟ้า	2	คน
- แผนกช่างไม้	2	คน
- แผนกช่างประปา	2	คน
รวม	45	คน

3) ฝ่ายบุคคล

3.1 แผนกบุคคล

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	คน
- พนักงานฝ่ายบุคคล	2	คน

3.2 แผนกสมุหบัญชี

- หัวหน้าบัญชี	1	คน
- พนักงานบัญชี	2	คน
- ควบคุมต้นทุน	2	คน

3.3 แผนกจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 แผนกสถานที่

- หัวหน้า ropic.	1	คน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย	6	คน
- พนักงานรักษาเวลา	3	คน

3.5 แผนกสวน

- หัวหน้าแผนกสวน	1	คน
- คนสวนส่วนบริเวณโรงแรม	2	คน
- คนสวนส่วนเรือนเพาะชำ	2	คน

3.6 แผนกขนส่ง

- หัวหน้าแผนกขนส่ง	1	คน
- พนักงานขับรถ	2	คน

3.7 แผนกสันตนาการ

- หัวหน้าแผนกสันตนาการ	1	คน
- เจ้าหน้าที่กีฬาทางน้ำ	2	คน
- เจ้าหน้าที่ห้องออกกำลังกาย	1	คน
- เจ้าหน้าที่ห้องเล่นเกมส	1	คน
- วิทยากรแคมป์ไฟ	1	คน
รวม	30	คน

4) ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	คน
------------------------------------	---	----

4.1 ส่วนห้องอาหาร

- ผู้จัดการห้องอาหาร	1	คน
- กัปตัน	1	คน
- พนักงานบริการ	4	คน
- ผู้ช่วยพนักงานบริการ	2	คน
- พนักงานบริการห้องพัก	1	คน
- พนักงานต้อนรับ	1	คน
- แคชเชียร์	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ส่วนล็อบบี้เลานจ์

- บาร์เทนเดอร์	1	คน
- พนักงานบริการ	2	คน
- แคชเชียร์	1	คน
- พนักงานต้อนรับ	1	คน

4.3 ส่วนค็อกฟีช็อป

- ผู้จัดการค็อกฟีช็อป	1	คน
- กัปตัน	1	คน
- พนักงานบริการ	4	คน
- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์	1	คน
- บาร์เทนเดอร์	3	คน
- แคชเชียร์	1	คน
- พนักงานต้อนรับ	1	คน

4.4 ส่วนค็อกเทลเลานจ์

- ผู้จัดการค็อกเทลเลานจ์	1	คน
- บาร์เทนเดอร์	1	คน
- นักดนตรี	2	คน
- พนักงานเสิร์ฟ	4	คน
- พนักงานบริการหญิง	8	คน
- แคชเชียร์	1	คน
- พนักงานต้อนรับ	1	คน

4.5 ส่วนห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา

- หัวหน้าแผนกจัดเลี้ยง	1	คน
- พนักงานบริการ	4	คน

4.6 ส่วน Pool Bar

- บาร์เทนเดอร์	1	คน
- พนักงานบริการ	2	คน
- แคชเชียร์	1	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 คริวใหญ่

- หัวหน้าพอคครัว	1	คน
- พอคครัว	8	คน
- ผู้ช่วยพอคครัว	3	คน
- หัวหน้าพนักงานล้างจาน	1	คน
- พนักงานล้างจาน	3	คน
รวม	62	คน
รวมพนักงานในโครงการทั้งหมด	137	คน

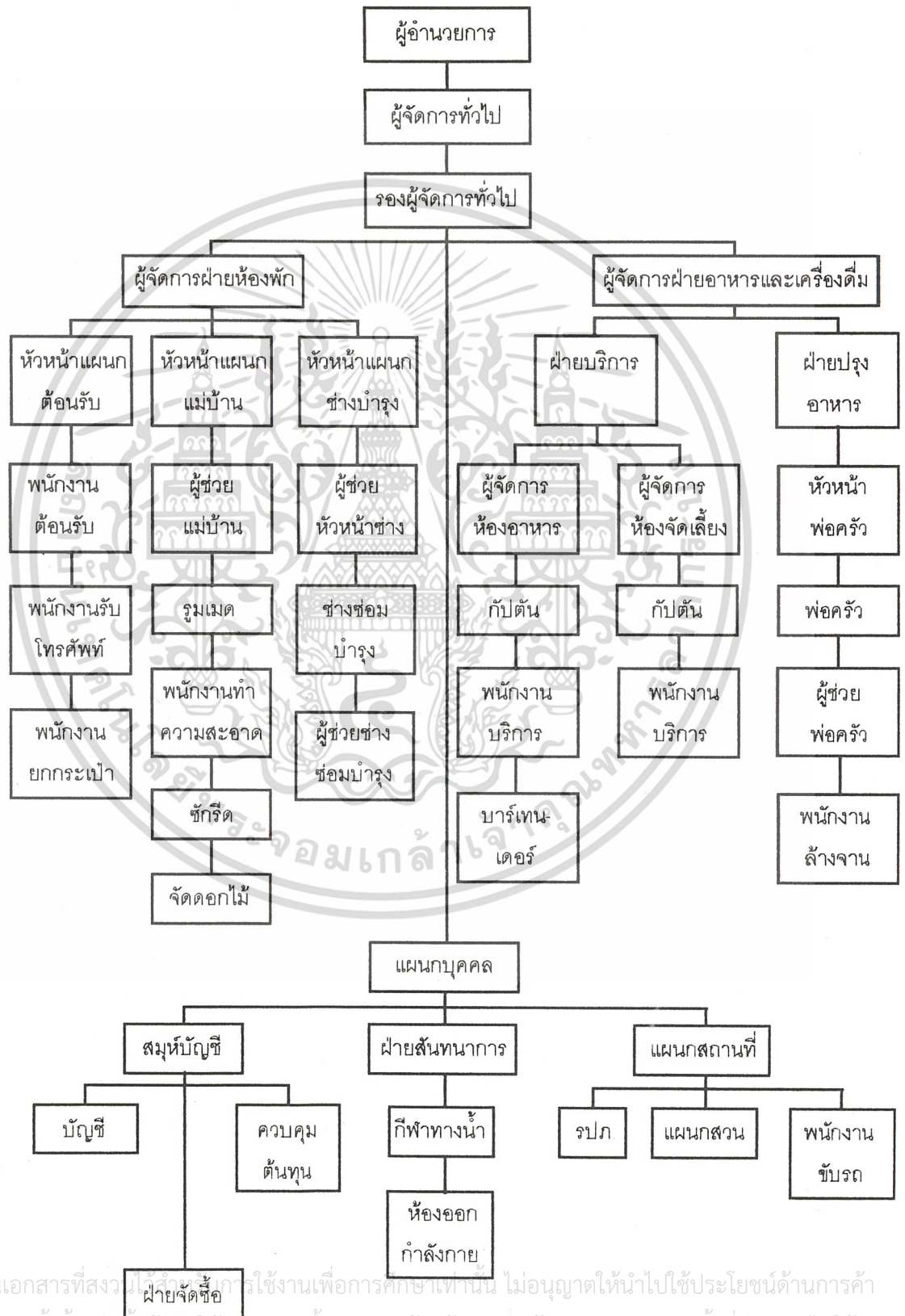
จำนวนพนักงานทั้งหมด 137 คน ÷ จำนวนห้องพัก 100 ห้อง

∴ ค่าเฉลี่ยเท่ากับพนักงาน 1.37 คน / ห้องพัก



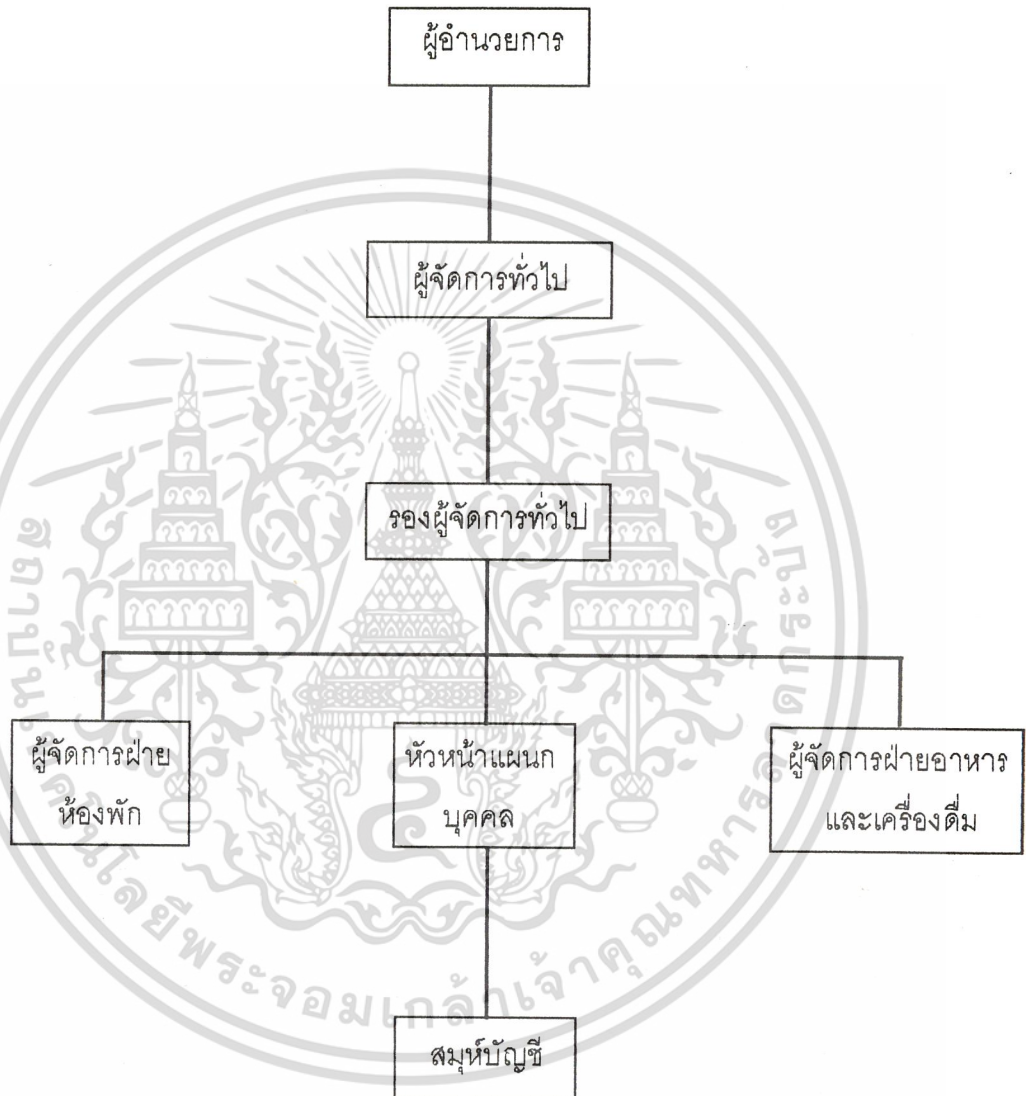
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานการบริหารภายในโครงการ



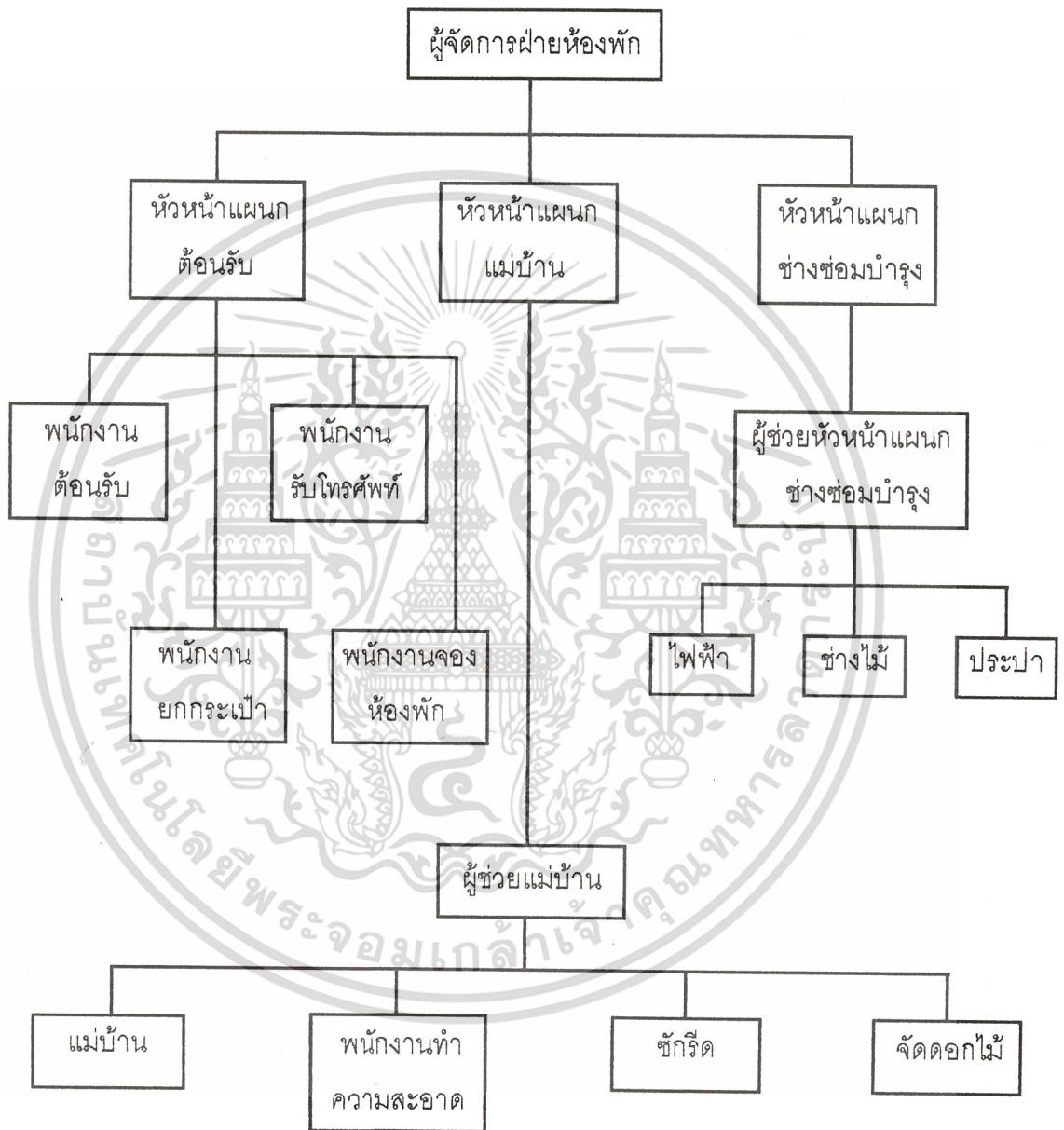
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MANAGEMENT DEPARTMENT



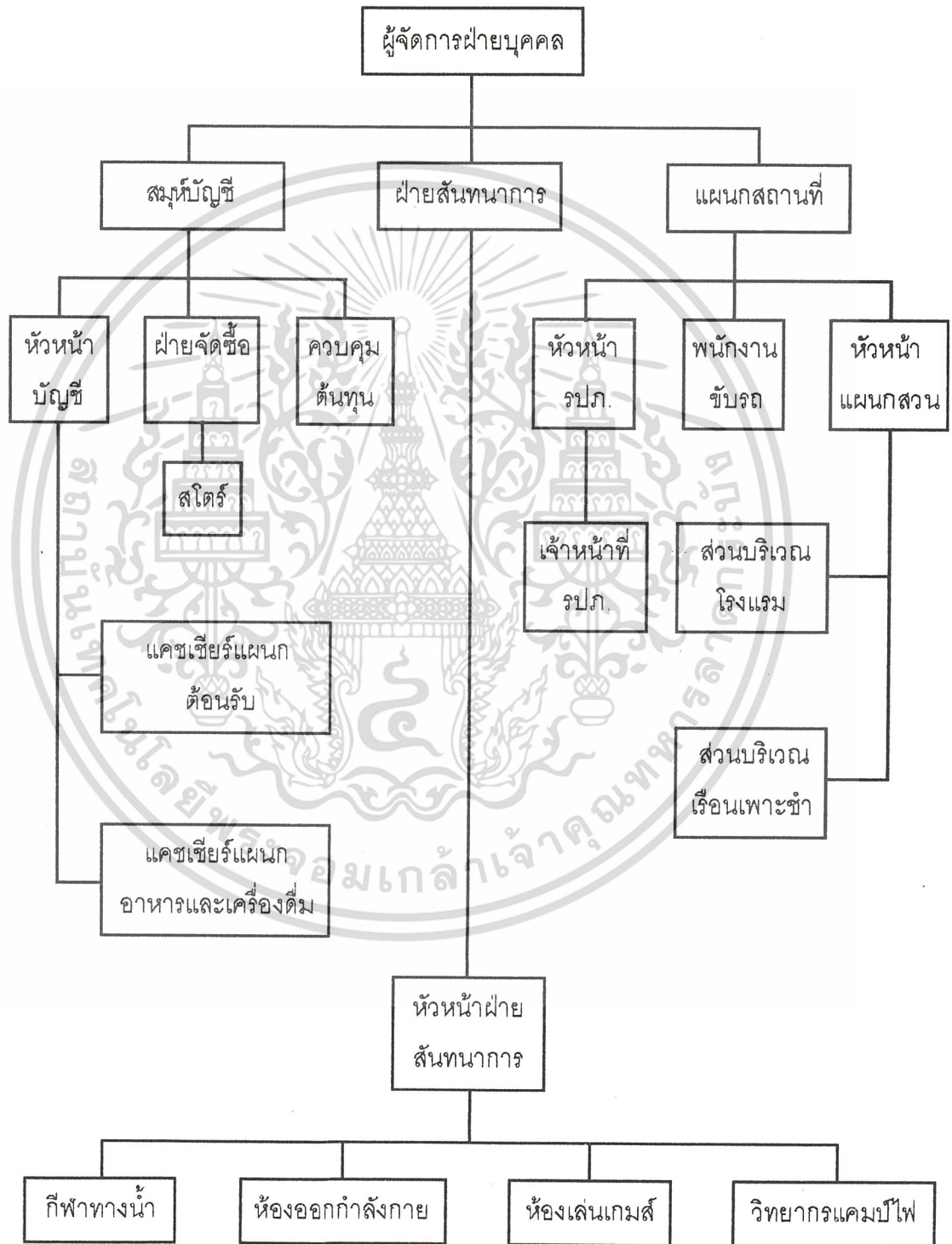
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACCONODATION SERVICE DEPARTMENT



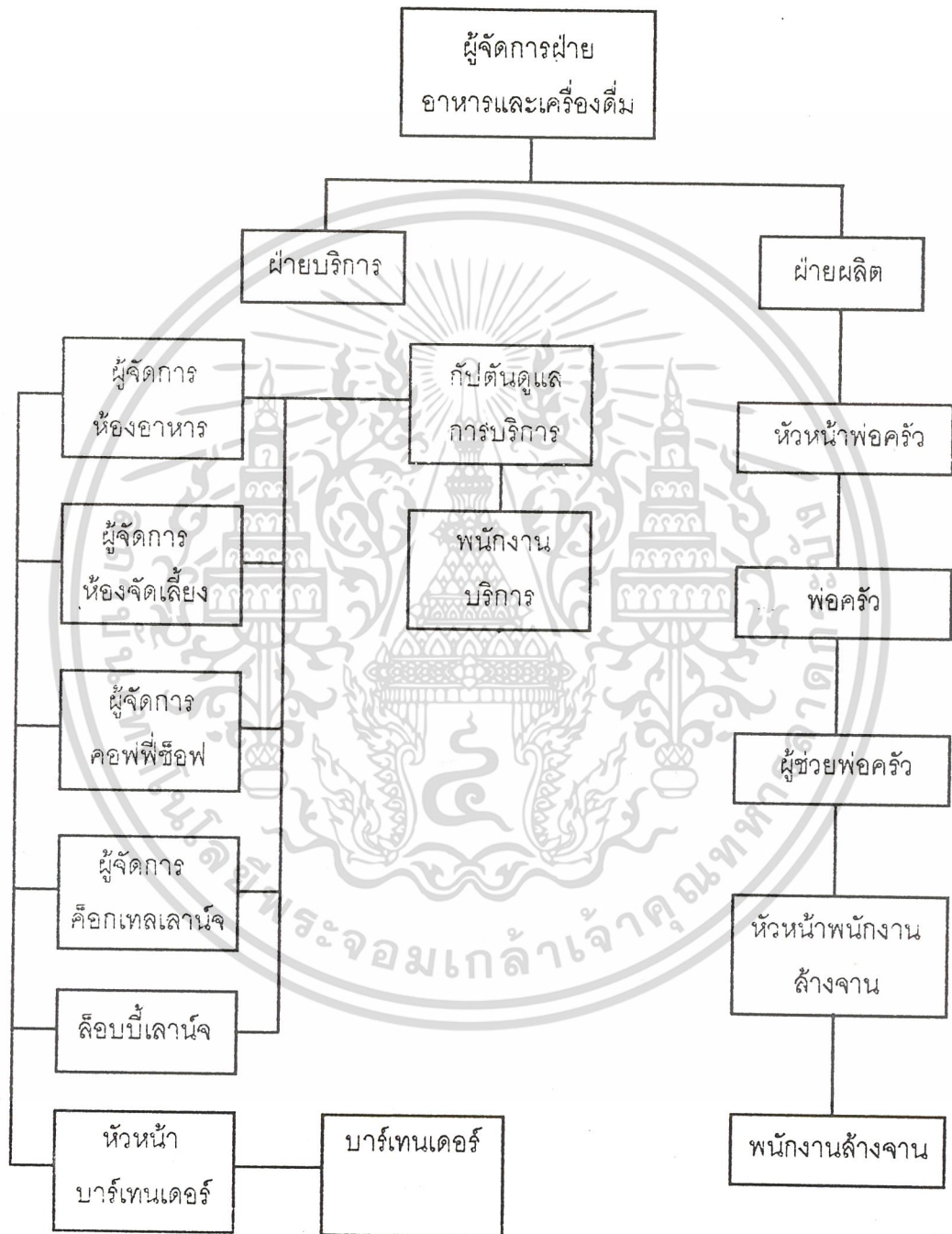
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PERSONNAL OF DEPARTMENT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโครงการ ทรัพย์ไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท จังหวัดพิษณุโลก แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ

1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานต้อนรับ พนักงานบัญชี

1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม ซึ่งแบ่งได้ 2

ประเภท คือ

2.1 ผู้ที่มาพักในโรงแรม คือ ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อค้างคืน

2.2 ผู้ที่มาใช้บริการอื่น ๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในเขตจังหวัด และจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร และสถานที่จัดเลี้ยง สัมมนา มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในแต่ละประเภท

1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. ถึง 12.00 น.

เวลาพัก 12.00 น. ถึง 13.00 น.

13.00 น. ถึง 18.00 น.

1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป

ทำงานเป็น 06.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัดเวลา 14.00 น. ถึง 22.00 น.

22.00 น. ถึง 06.00 น.

1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา เวลาบริการของส่วนที่รับผิดชอบอยู่ชั้นด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น จะแตกต่างกันตามแต่ละประเภท และความประสงค์ของการใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ผู้มาพักโรงแรม แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ คือ

ก. ผู้ที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจ สัมมนา (นักธุรกิจ , ชาวราชการและเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ)

ข. Freelange Individual Traveller (F.I.T.)

2.2 ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดี่ยวหรือกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

ก. ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

เวลาที่ให้บริการ	08.00 น. ถึง 18.00 น.
การเดินทาง	รถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	จองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดวัน และเวลา ก็มาใช้สถานที่

ข. ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

เวลาที่ให้บริการ	08.00 น. ถึง 24.00 น.
การเดินทาง	รถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	เมื่อจองสถานที่แล้ว และแจ้งความประสงค์แก่แขกทางโรงแรมล่วงหน้า

ค. ผู้ใช้บริการห้องอาหาร และเครื่องดื่ม

เวลาที่ให้บริการ	ตลอดวัน
การเดินทาง	รถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางถึงโรงแรมแล้ว เข้าสู่ส่วนบริการต่าง ๆ ตามห้องอาหาร

ง. ผู้ที่มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

เวลาที่ให้บริการ	ติดต่อกับแขกที่มาพักไม่แน่นอน แล้วแต่เวลาที่นัดหมาย
การเดินทาง	รถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	ผู้ที่มาติดต่อกับแขกอาจนัดหมายล่วงหน้าหรือไม่มีกรนัดล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงพักคอย (Lobby Hall)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ Front Desk มีการทำงานแบ่งเป็น 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 06.00 น.

โดยเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีเจ้าหน้าที่แบ่งงานการรับผิดชอบออกเป็น 9 แผนก ดังนี้

1. ผู้ให้บริการส่วนหน้า

หน้าที่	-	คอยดูแลการทำงานส่วนหน้า
บทบาท	-	รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร เพื่อประสานงานกับส่วนหน้า
กิจกรรม	-	คอยดูแลการทำงาน ให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติมเมื่อเกิดมีปัญหาต่าง ๆ ขึ้น

2. แผนกทะเบียน (Registration)

หน้าที่	-	ลงทะเบียนการเข้า - ออก ของแขก (Checkin - Checkout)
บทบาท	-	ยืนประจำตำแหน่งในส่วน Front Desk
	-	ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
	-	หาห้องพักให้แขก
	-	ทำสถิติการเข้าพักของแขก
	-	เก็บรักษากุญแจห้องพักแขก
	-	ต้อนรับแขก
กิจกรรม	-	เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรม จะมาติดต่อ Counter บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับ และถามว่าจองห้องพักหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะหาห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก Room Rack ตรงบริเวณ Counter ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำการ Checkin ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วัน เดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพการทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่าบัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดเวลาเข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใดวันใด
- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชนเพื่อดูให้ถูกต้อง
- จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ ปักไหนของตึก ใช้ลิฟท์ตัวใด
- ในกรณีที่เป็นการพักรักษาตัว โค้ดจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก
- ในกรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็ค จากนั้นไปจดนามผู้พักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องพักอีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแก่แขก
- จากนั้น Bell Boy จะเข้ามาถามแล้วช่วยยกกระเป๋าไปให้ เมื่อทำการ Checkin เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนการบันทึกนี้เพื่อทำสถิติและนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขก และนำไปส่งให้แคชเชียร์เพื่อคิดเงิน
- ทำรายการลงรายงานประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อกว่าแขกคนไหนเข้าห้อง จะได้จัดเตรียมเครื่องตุ้ม เตรียมห้อง และของตกแต่งจำพวกดอกไม้
- เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา Key Drop Counter พนักงานก็จะนำไปใส่ช่อง Key Rack ตามเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการ เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้ ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมข้อมูล
- เคาน์เตอร์ทำงานติดตั้งคอมพิวเตอร์
- เก้าอ้นทำงาน

3. แผนกประชาสัมพันธ์ (Information)

- หน้าที่ - ให้ข่าวสารและให้คำตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำแก่แขกผู้มาพัก
- บทบาท - ต้อนรับแขกผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
 - แจกเอกสาร แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในลำปาง และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 - บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข หรือเทเลกซ์ด้วย
 - เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหา หรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง เคาน์เตอร์อาจแจกเอกสารที่แนะนำเมืองลำปาง หรือแนะนำสถานที่ชื่อของหรือแผนที่ต่าง ๆ
 - เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ Information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามอักษร และหมายเลขห้องพัก
 - ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
 - มีตาราง ราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องทราบรายละเอียด
 - โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
 - รับจดหมายจากนุราชไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปยังห้องเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกช่อง Key Rack พนักงานฝ่ายทะเบียนจนเป็นผู้นำให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

4. พนักงานเก็บเงิน (Front Cashier)

หน้าที่	-	เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินตราให้แก่แขก
บทบาท	-	รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด Checkout ให้แขก แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
กิจกรรม	-	รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก Checkin แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักมาให้แคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง พนักงานแคชเชียร์ จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกเข้ามา Checkout พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม Maid ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้ส่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลแล้วโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกไปนำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด รับเงินค่าบริการจากแขก เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นทางการ และเป็นสกุลด้วย

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องเก็บเงิน
 - เก้าอี้นั่งทำงาน
 - เคาน์เตอร์ทำงาน
5. แผนกฝากของ (Safe Deposit)
- | | | |
|---------|---|----------------------------------|
| หน้าที่ | - | เก็บของมีค่าของแขก |
| บทบาท | - | อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์ |
| กิจกรรม | - | รับฝากของที่มีค่าจากแขก |
| | - | รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก |
| | - | เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง |
| | - | คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน |

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- ชั้นเก็บของฝากต่าง ๆ และเอกสารในการเช็ครายชื่อของแขกที่ฝาก

6. Bell Captain

- | | | |
|---------|---|--|
| หน้าที่ | - | ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy |
| บทบาท | - | ควบคุมการทำงาน Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพที่สุด |
| | - | ถ้าแขกมาก หรือมีกรู๊ปทัวร์ลง จะต้องช่วย Bell Boy ด้วย |
| | - | รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy กรณีที่แขกมาก
อาจจะต้องช่วยขนของ
- กรณีที่แขก Checkout แล้วประสงค์จะฝากของไว้
พนักงานจะออกตัวให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมีบิล
Checkout เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋า
ไปเก็บใน Luggage Room
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการ
ให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อที่จะ Checkout
จะออกคำสั่งให้ Bell Boy ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามี
โทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ Bell Boy ไปตามตัวแขกมา
รับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่
บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรุ๊ปทัวร์ของแขก พร้อมทั้ง
เวลา Checkin and Checkout
7. Bell Boy
หน้าที่
บทบาท
- บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก
ขนกระเป๋าเดินทางของแขก ที่ Checkin แล้ว ไปยัง
ห้องพักแขก
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Checkout ไปยังรถของ
แขก
- ตามแขกมารับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก
- กิจกรรม - อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- คอยออกไปรับกระเป๋า เพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ
Checkin
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก Bell Captain จากห้องไหน Checkout
แล้วขึ้นไปขนกระเป๋า และสัมภาระของแขกลงมา
- เมื่อแขก Checkout แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของ
แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Luggage Room และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน
- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

8. แผนกจองห้องพัก (Reservation)

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| หน้าที่ | - | รับจองห้อง |
| บทบาท | - | คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน |
| กิจกรรม | - | กรณีเป็นกรุปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่ |
| | - | คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดไหน และจำนวนเท่าใด |
| | - | ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียน แล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่ |
| | - | เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีก ก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรองรับการมาของแขกอีกที่ |
| อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม | - | โทรศัพท์รับการจองห้องพัก |
| | - | บัญชีรายชื่อผู้จองห้องพัก |
| | - | เคาน์เตอร์ทำงาน |
| | - | เก้าอี้ทำงาน |

9. แผนกรับโทรศัพท์ (Operator)

- | | | |
|---------|---|---|
| หน้าที่ | - | คอยรับโทรศัพท์ |
| บทบาท | - | คอยรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรม แล้วต่อสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการ |
| กิจกรรม | - | เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามายังโรงแรม แล้วถามว่าต้องการต่อส่วนไหน พูดสายกับใคร แล้วต่อไปยังส่วนที่ต้อง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมา
หาเขาก็ต่อสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์พร้อมเครื่องโอนสายโทรศัพท์
- สมุดจดบันทึก
- เคาน์เตอร์ทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน Lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

- | | | |
|---------|---|--|
| หน้าที | - | เป็นแขกของโรงแรม |
| บทบาท | - | ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้ |
| กิจกรรม | - | แขกจะลงจากรถตรงเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพัก
ตรงบริเวณลิโอบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อ
รับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก
กรณีที่มาหลายคน อาจจะสั่งรถพัก บางที่อาจจะไป
รอบบริเวณลิโอบบี้ลานจอดรถ
กรณีที่มากรับที่ทวีร์ไกด์ หรือหัวหน้ากรุปจะเป็นผู้
ทำหน้าที่ลงทะเบียน ก็จะนั่งพักคอยบริเวณลิโอบบี้
หรือลิโอบบี้บาร์รอกุญแจแล้วจึงเข้าห้องพัก |
| | - | แขกอาจจะใช้บริเวณลิโอบบี้ เป็นที่ชุมนุมพบกันของ
ทวีร์ที่มาด้วยกัน |

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

- | | | |
|--------|---|--|
| หน้าที | - | แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม |
| บทบาท | - | เข้ามาในบริเวณลิโอบบี้เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอ ในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขก แล้วนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้หรือล็อบบี้บาร์
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอ ในบริเวณล็อบบี้บาร์ เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงปาร์ตี้ หรือประชุม ในห้องจัดเลี้ยงหรือบริการอื่น ๆ
- บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอ ในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการงาน กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้บาร์ก็ได้

2. การศึกษาพฤติกรรมภายใน Lobby Lounge

เปิดบริการเวลา 10.00 น. - 24.00 น.

บริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง

ก. ผู้ให้บริการ

เวลาทำงาน 9.00 น. - 01.00 น.

1. พนักงานเสิร์ฟ

หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก
บทบาท - เข้าทำงานก่อนเวลา 1 ชั่วโมง พร้อมเปลี่ยนเครื่องแบบฟอร์ม

กิจกรรม - เมื่อแขกเข้ามาภายในหาที่นั่งให้แขก ถามความต้องการว่าต้องการเครื่องดื่มอะไรและอาหารว่างแล้วจดรายการส่งให้แคชเชียร์ และบาร์เทนเดอร์ แล้วนำเครื่องดื่มตามรายการมาเสิร์ฟ

2. แคชเชียร์

หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับการเงินภายใน Lobby Lounge

ศึกษยอดรวมค่าอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นว่าเป็นประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำบัญชี
- บทบาท - รับรายการจากพนักงานเสิร์ฟ
- คิดเงิน เก็บเงิน และทอนเงิน
- ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน
- กิจกรรม - นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์ พนักงานบริการนำใบ
รายการเครื่องดื่มมาที่โต๊ะ
- เมื่อคิดเงินยอดรวมลงบิลแล้ว ให้พนักงานไปเรียก
เก็บเงิน และทอนเงินให้ลูกค้า
- รวมยอดเงิน ทำบัญชี ส่งให้ฝ่ายบัญชีต่อไป

3. บาร์เทนเดอร์

- หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
- บทบาท - คอยรับรายการเครื่องดื่มแล้วผสมเครื่องดื่มตามราย
การและวางไว้ที่เคาน์เตอร์ ให้พนักงานยกไปเสิร์ฟ
- กิจกรรม - รับใบรายการสั่งเครื่องดื่ม จากพนักงานเสิร์ฟ แล้ว
ผสมเครื่องดื่มตามรายการที่แขกต้องการ

4. พนักงานเล่นดนตรี

- หน้าที่ - เล่นดนตรีภายใน Lobby Lounge
- บทบาท - อยู่บริเวณเวที เล่นดนตรีเพื่อให้บรรยากาศภายใน
Lobby Lounge ดีขึ้น ควบคุมเสียงดนตรี
- กิจกรรม - เล่นดนตรี และอาจมีการได้รับการขอเพลงจากแขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักของโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

- หน้าที่ - รับผิดชอบต่ออาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท - นั่งรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมกับฟัง
เพลง
- จ่ายค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- กิจกรรม - เมื่อมานั่งจะใช้เวลาสนทนา รับประทานของว่างและ
เครื่องดื่ม พร้อมกับนั่งฟังเพลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่โดยประโชยน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อจะออก เรียกพนักงานเก็บเงิน

- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

3. การศึกษาพฤติกรรมภายใน Coffee Shop

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง บริการเครื่องดื่มทุกชนิดและอาหาร

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 ผลัด	ผลัดแรกเวลา	06.00 น.	ถึง	14.00 น.
	ผลัดสองเวลา	14.00 น.	ถึง	22.00 น.
	ผลัดสามเวลา	22.00 น.	ถึง	06.00 น.

1. ผู้จัดการ Coffee Shop

หน้าที่

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานทุกด้าน ของค็อฟฟี่ช็อฟ ให้ดำเนินได้ด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการ ให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริการ

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการ และประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

- ตรวจตราดูแลความรับผิดชอบ

กิจกรรม

- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานทุกด้าน ของค็อฟฟี่ช็อฟ ให้ดำเนินด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการ ให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริหาร

- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของค็อฟฟี่ช็อฟ

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์

- สมุดบัญชี

- โต๊ะทำงาน

- เก้าอี้ทำงาน

2. ผู้ช่วยผู้จัดการ Coffee Shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับหน้าที่ใช้งานเพื่อการศึกษา ดูแลปฏิบัติงานภายใน นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์ / สมุดจดบันทึก
 - โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ทำงาน
3. พนักงานต้อนรับ
- หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขก
 - บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
 - ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก
 - กิจกรรม - แนะนำแขก และพาแขกไปนั่ง
 - ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 - ให้การต้อนรับ และชี้แจงแก่แขก
4. แคชเชียร์
- หน้าที่ - การเงินภายใน Coffee Shop
 - ทำบัญชีรายรับ รายจ่าย
 - บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
 - ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
 - แต่งกายเรียบร้อย
 - กิจกรรม - พนักงานบริการนำไปสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
 - เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วย
 - เครื่องคิดเลข รวมตัวเลขลงในบิลให้พนักงานบริการ
 - ไปเก็บเงินและทอนเงิน
 - รวмыอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
- โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ทำงาน

5. พนักงานบริการขาย - หญิง

- | | | |
|---------|---|---|
| หน้าที่ | - | บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม ให้กับแขกผู้มาใช้บริการ |
| บทบาท | - | รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว |
| | - | เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม |
| | - | เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์ นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก |
| กิจกรรม | - | จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ |
| | - | นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง |
| | - | รอคำสั่ง จุดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์ |
| | - | เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม |
| | - | นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก |

6. กัปตัน

- | | | |
|---------|---|--|
| หน้าที่ | - | ควบคุมดูแลการทำงาน of พนักงานเสิร์ฟ |
| บทบาท | - | คอยรับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลการทำงาน of พนักงานบริการดูแลแขก อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกผู้มาใช้บริการ |

7. หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- | | | |
|---------|---|---|
| หน้าที่ | - | ควบคุมดูแลการทำงานบาร์เทนเดอร์ |
| บทบาท | - | คอยตรวจตราดูแลการทำงานบาร์เทนเดอร์ โดยเป็นคนคอยสั่งการทำงาน of บาร์เทนเดอร์ |
| กิจกรรม | - | ตรวจเช็ครายการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์ |

8. บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

- | | | |
|---------|---|--------------------------------|
| หน้าที่ | - | ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง |
|---------|---|--------------------------------|

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	-	คอยรับรายการจากพนักงานบริการ แล้วผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
กิจกรรม	-	รับรายการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์ และจัดอาหารตามสั่งเสร็จ นำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานบริการนำไปให้กับแขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการได้แก่บุคคลทั่วไป

หน้าที่	-	รับผิดชอบบริการอาหาร และเครื่องดื่ม
บทบาท	-	แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหารและอาหารว่างต่าง ๆ เช่น ซา กาแฟ
กิจกรรม	-	จ่ายค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ฟังเพลง เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายใน Cocktail Lounge

เปิดบริการเวลา 19.00 น. ถึง 02.00 น.

บริการ เครื่องดื่มทุกชนิดประกอบดนตรี

ผู้ใช้อาคารภายในห้อง Cocktail Lounge

ก. ผู้ให้บริการ

เวลาทำงาน 18.00 น. ถึง 03.00 น.

1. ผู้จัดการ Cocktail Lounge

หน้าที่	-	ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน ให้ดำเนินได้ด้วยดี
	-	ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริหาร
บทบาท	-	รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการ และประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย
- กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการเสมอ
- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของค็อกเทลเลานจ์

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์ / สมุดบันทึก
- โต๊ะทำงาน / เก้าอี้ทำงาน

2. แคชเชียร์ (Cashier)

- หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับการเงินภายใน Cocktail Lounge
- คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท - รับรายการจากพนักงาน
- คิดเงินและเก็บเงิน
- ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน
- กิจกรรม - นับบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์ พนักงานบริการนำใบ
- รายการส่งมาที่โต๊ะ
- เมื่อคิดเงินจะเอาค่าส่งมารวมด้วยเครื่องคิดเลข รวม
- ตัวเลขลงบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน และ
- ทอนเงิน
- รวมยอดเงิน ทำบัญชีเสนอผู้จัดการ และฝ่ายบัญชี
- ต่อไป

3. บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

- หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
- บทบาท - คอยรับรายการจากพนักงานบริการ แล้วผสมเครื่องดื่ม
- ใ้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อให้พนักงานนำไปเสิร์ฟหรือ
- จัดอาหารว่าง
- กิจกรรม - รับใบรายการสั่งของแขกจากพนักงานบริการแล้วนำไป
- เสี่ยงไว้ที่หน้าเคาน์เตอร์
- จัดรายการตามที่แขกสั่ง
- วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- ภาชนะต่าง ๆ ในการผสมเหล้า
- เคาน์เตอร์บาร์

4. พนักงานบริการเสิร์ฟ

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหารเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก
- บทบาท - เข้าทำงานก่อนเวลา 1 ชั่วโมง พร้อมเปลี่ยนเครื่องแบบฟอร์ม

- กิจกรรม - เมื่อแขกเข้ามาภายในจัดที่นั่งให้แขก ถ้ามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มอะไรและอื่น ๆ แล้วจดรายการส่งให้บาร์เทนเดอร์แล้วคอยบริการนำมาเสิร์ฟ

5. พนักงานบริการหญิง

- หน้าที่ - คอยพูดคุยเป็นเพื่อน และนำเครื่องดื่มให้แก่แขก
- บทบาท - อยู่บริเวณส่วนด้านหน้าทางเข้า คอยต้อนรับแขก ผลัดกับพนักงานคนอื่นเป็นช่วงๆ พอแขกเข้ามาภายในนั่งกับแขกพูดคุยกับแขก

- กิจกรรม - คอยดูแลแขกบริการคำสั่งจากแขก ถ้าแขกต้องการเครื่องดื่มเพิ่ม แล้วบอกต่อพนักงานเสิร์ฟภายในต่อไป

6. พนักงานเล่นดนตรี

- หน้าที่ - คอยเล่นดนตรี ภายใน Cocktail Lounge
- บทบาท - อยู่บริเวณเวที คอยรับคำขอเพลง เพื่อให้บรรยากาศภายในค็อกเทลเลาน์จดีขึ้น ควบคุมเสียงเพลง และแสงภายในค็อกเทลเลาน์จด้วย

- กิจกรรม - เล่นดนตรีตามที่แขกขอ

5. การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคาร

เปิดบริการเวลา 11.00 น. - 14.30 น. , 17.30 น. - 22.00 น.

บริการอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการฝ่ายภัตตาหาร

- หน้าที่ - ความคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาหารให้ดำเนินการด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่ไว้ใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริหาร
- ควบคุมกัปตัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟ รวมทั้งพนักงานทำอาหาร

พฤติกรรม

- เมื่อได้รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร มาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ โดยจะคอยตรวจตราดูแล และรับผิดชอบพร้อมทั้งให้คำแนะนำ แก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาหาร

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาหาร

- หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายในภัตตาหาร
- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

พฤติกรรม

- คอยรับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทน ในเวลาผู้จัดการพัก พฤติกรรมคล้ายผู้จัดการ

3. พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่ - แนะนำ และต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- รับคำสั่งจากหัวหน้า และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก
- เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- พฤติกรรม - เมื่อมีแขกมา พนักงานต้อนรับจะรับแขก พร้อมกับแนะนำ และพาแขกไปนั่ง จากนั้นจะเรียกพนักงานบริการมาให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พนักงานบริการ

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์และครัว
- เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์ นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก

- พฤติกรรม - จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- เมื่อมีแขกมา จะนำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง จากนั้นจะรอให้แขกสั่งอาหารจากรายการอาหาร ไปสั่งให้แคชเชียร์และครัว
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก เมื่อแขกทานเสร็จ

5. แคชเชียร์

- หน้าที่ - การเงินของฝ่ายภัตตาคาร
- ทำบัญชี รายรับ รายจ่าย
- รับส่งจอง และจำหน่ายบัตรทานอาหาร
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ

- พฤติกรรม - เมื่อแขกหรือนักท่องเที่ยวรับบัตรโดยจะคิดเงินพร้อมกับให้บัตรทานอาหารแก่แขก หรือนักท่องเที่ยว
- รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป
3. แขกที่มาเป็นกรุปทัวร์

- พฤติกรรม - เข้ามาในภัตตาคาร และนั่งยังที่รับประทานอาหาร
- นั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม สนทนา
- กลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แม่บ้านอุปกรณ

หน้าที่	-	ดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในบ้านพัก
บทบาท	-	ตรวจตราอุปกรณ์ เครื่องไม้เครื่องมือให้ครบครันเตรียมพร้อมอยู่เสมอ ประสานงานหัวหน้าแม่บ้าน
กิจกรรม	-	ตรวจสอบการเปิดจ่ายอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในส่วนบ้านพัก ตรวจสอบเช็คให้ครบครันอยู่เสมอ

5. แม่บ้านซักรีด พนักงานซักรีด

หน้าที่	-	ดูแลงานผ้าทั้งหมด
บทบาท	-	คอยดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนสามารถนำไปใช้อีกครั้งพร้อมตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

6. แม่บ้านทั่วไป

หน้าที่	-	ทำความสะอาดภายในห้องพัก
บทบาท	-	ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก
กิจกรรม	-	ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ แก้วต่าง ๆ ได้ดีขึ้นภายในห้องพัก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในสวนบ้านพักคือ แขกผู้มาพักในโรงแรม แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

หน้าที่	-	เป็นแขกของโรงแรม
บทบาท	-	ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้
กิจกรรม	-	เมื่อแขกติดต่อจองบ้านพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนกระเป๋าจะขนกระเป๋าไปยังบ้านพักที่ได้จองแล้ว

- แขกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า
- แขกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว
- โทรศัพท์ติดต่อสั่งอาหารจากห้องครัว
- ออกจากบ้านพักลงมาใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนบ้านพัก

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบ้านพัก แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการบริเวณบ้านพัก มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 06.00 - 14.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 22.00 - 06.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการฝ่ายบ้านพัก

หน้าที่

บทบาท

กิจกรรม

ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก

รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ

คอยแนะนำสั่งงานแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแก่พนักงานส่วนต่าง ๆ ภายใน

2. หัวหน้าแม่บ้าน

หน้าที่

บทบาท

กิจกรรม

ดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ควบคุมการปฏิบัติงาน ของแม่บ้านประจำชั้น พนักงานทำห้องพัก

คอยแนะนำและดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น

3. แม่บ้านประจำชั้น

หน้าที่

บทบาท

กิจกรรม

บริการดูแลความเรียบร้อยภายในบ้านพักแต่ละชั้น

คอยดูแลความสะอาด และเป็นระเบียบ และตรวจอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในบ้านพัก

ตรวจตราดูความสะอาดเรียบร้อยของบ้านพัก และบริการต่าง ๆ ภายในบ้านพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่มเติม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ

โครงการทรัพย์สินไพรวัลย์ ปาร์ค จังหวัดพิษณุโลก มีลักษณะเป็นกลุ่มอาคารกระจายไปตามแนวราบของเนินเขา สูงไม่เกิน 2 ชั้น โดยอาคารแต่ละอาคารจะเชื่อมด้วย Corridor ถึงกันตลอด แบ่งออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. Club House

การออกแบบทางสถาปัตยกรรมโดยรวม จะกลมกลืนและรักษาคุณค่าของธรรมชาติไว้เป็นหลัก ลักษณะของหลังคาจะซ้อนลดหลั่นกันหลายชั้นตามสภาพภูมิประเทศ โครงสร้างของผนังก่ออิฐฉาบปูนกรุด้วยหินภูเขา ส่วนแนวทางเดินทั้งหมดจะเปิดโล่ง เพื่อรับอากาศและวิวทัศนียภาพอย่างเต็มที่ ส่วนของ Club House นี้ จะหันหน้าสู่ทิศใต้ ซึ่งติดกับแม่น้ำวังทองและแนวเทือกเขา ทำให้ความรู้สึกใกล้ชิดกับธรรมชาติ

2. Guest Room

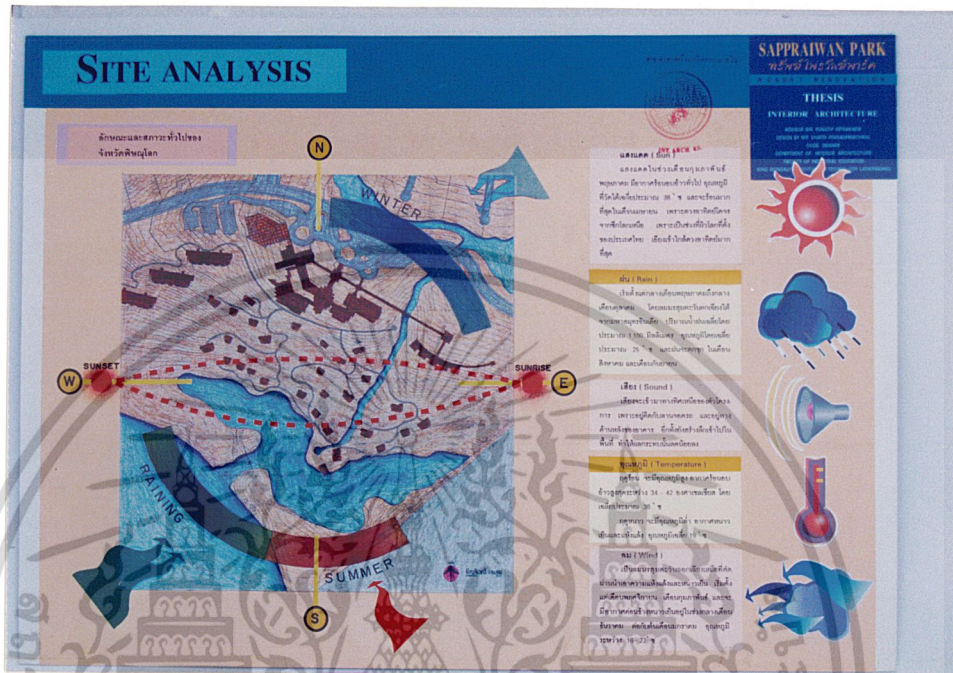
เป็นกลุ่มอาคารจำนวน 3 หลัง อยู่ทางทิศตะวันตกของ Club House สูง 2 ชั้น มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 60 ห้อง ลักษณะหลังคาซ้อนกัน 2 ชั้น โครงสร้างก่ออิฐฉาบปูนเรียบ และในแต่ละห้องของห้องพักมีระเบียงหันหน้าไปทางทิศใต้ เพื่อชมวิวและรับอากาศบริสุทธิ์ของธรรมชาติ

3. Guest House

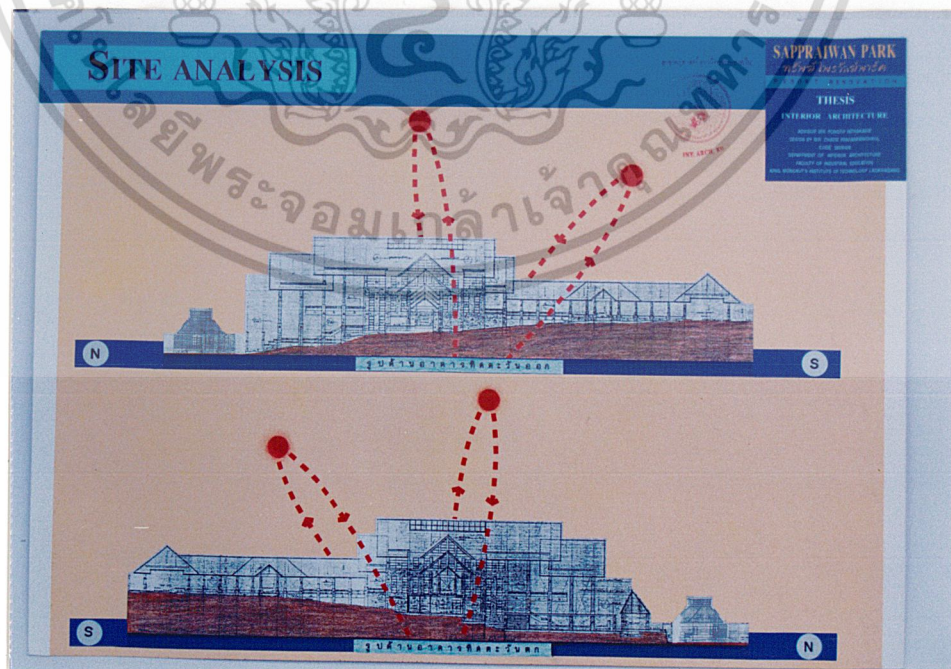
จะตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของ Club House มีจำนวน 30 หลัง แบ่งออกเป็นบ้านพัก 2 ห้องนอน จำนวน 10 หลัง และบ้านพัก 1 ห้องนอน จำนวน 20 หลัง โดยแต่ละบ้านพักจะมีห้องนอนใต้หลังคา สูงชั้นเดียว โครงสร้างทั้งหมดเป็น ค.ส.ล. บางส่วนกรุไม้สักและหินกาบ เพื่อให้กลมกลืนกับธรรมชาติ และมีระเบียงนั่งเล่น โดยหันหน้าไปทางทิศใต้ เพื่อชมวิวและใกล้ชิดกับธรรมชาติให้มากที่สุด

สภาพแวดล้อมต่าง ๆ จะทำให้มีผลกระทบต่อตัวอาคาร และจากการวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ มีดังนี้

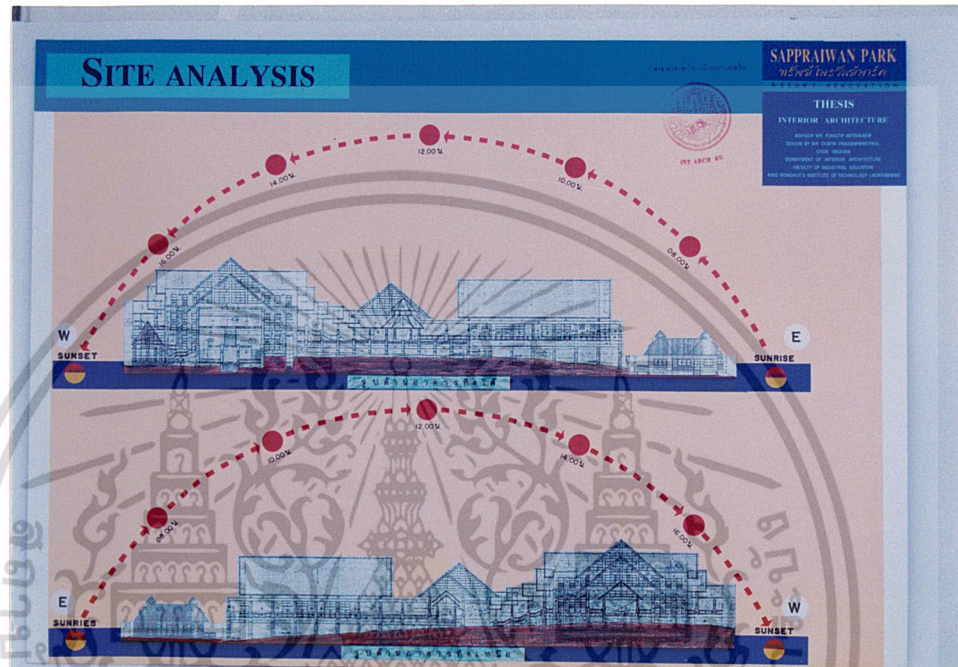
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 52 แสดงลักษณะและสภาวะทั่วไปที่มีผลต่อโครงการ



ภาพที่ 53 แสดงลักษณะและสภาวะทั่วไปที่มีผลต่ออาคารทิศตะวันออกและทิศตะวันตก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำมาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 54 แสดงลักษณะและสภาวะทั่วไปที่มีต่ออาคารทิศใต้และทิศเหนือ



ภาพที่ 55 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางอาคารของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงแดด (Sun)

แสงแดดในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม มีอากาศร้อนอบอ้าวทั่วไป อุณหภูมิที่วัดได้เฉลี่ยประมาณ 38 ° ซ และจะร้อนมากที่สุดในเดือนเมษายน เพราะดวงอาทิตย์โคจรจากซีกโลกเหนือ เพราะเป็นช่วงที่ผิวโลกที่ตั้งของประเทศไทยเอียงเข้าใกล้ดวงอาทิตย์มากที่สุด

ฝน (Rain)

เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม โดยลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จากมหาสมุทรอินเดีย ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยโดยประมาณ 1,100 มิลลิเมตร อุณหภูมิโดยเฉลี่ยประมาณ 25 ° ซ และฝนจะตกชุกในเดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน

ลม (Wind)

เป็นลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือที่พัดผ่านนำเอาความแห้งแล้งและหนาวเย็น เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์ และจะมีอากาศค่อนข้างหนาวเย็นอยู่ในช่วงกลางเดือนธันวาคมต่อกับต้นเดือนมกราคม อุณหภูมิระหว่าง 16 - 22 ° ซ

อุณหภูมิ (Temperature)

ฤดูร้อน จะมีอุณหภูมิสูง อากาศร้อนอบอ้าวสูงสุดระหว่าง 34 - 42 องศาเซลเซียส โดยเฉลี่ยประมาณ 38 ° ซ

ฤดูหนาว จะมีอุณหภูมิต่ำ อากาศหนาวเย็นและแห้งแล้ง อุณหภูมิเฉลี่ย 19 ° ซ

เสียง (Sound)

เสียงจะเข้ามาทางทิศเหนือของตัวโครงการ เพราะอยู่ติดกับลาดจอดรถ และอยู่ทางด้านหลังของอาคาร อีกทั้งยังสร้างลึกเข้าไปในพื้นที่ ทำให้ผลกระทบนั้นลดน้อยลง

4.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทของผู้ใช้อาคารของโครงการ

จากการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ผู้รับบริการและผู้ให้บริการ ซึ่งมีผลต่อส่วนพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ซึ่งสามารถแยกได้ดังนี้

- 4.2.1 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ
- 4.2.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการภายในส่วนลิบบบี้เลานจ์
- 4.2.3 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนคอฟฟี่ช็อป
- 4.2.4 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนค็อกเทลเลานจ์
- 4.2.5 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนค็อกเทลเลานจ์
- 4.2.6 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนห้องสัมมนา
- 4.2.7 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยง
- 4.2.8 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนบ้านพัก

4.2.1 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ

ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
แขก	<ul style="list-style-type: none"> - เข้า - ติดต่อห้องพัก - เลือกห้องพัก - ลงชื่อ - แสดงหลักฐาน - รับพวงกุญแจ , หมายเลขห้อง - ใช้บริการส่วนพักคอย , ชื่อของ , โทรศัพท์ , แลกเปลี่ยนเงินตรา , ห้องน้ำ , ห้องพัก
ผู้ให้บริการ พนักงาน Front Desk	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - ถามจุดประสงค์ - ถามจำนวนและจัดหาห้องพัก - มอบบัตรลงชื่อ - ตรวจหลักฐาน - มอบกุญแจ , แจกหมายเลขห้อง - กล่าวขอบคุณ - ขนกระเป๋า - วางที่วางกระเป๋า - รับคำสั่งจากหัวหน้างาน - ขนกระเป๋าแขกไปห้องพัก
พนักงาน Bell Boy	
ผู้รับบริการ แขกที่มาเป็นกลุ่มทัวร์	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - เข้า - วางกระเป๋า - ใช้บริการส่วนพักคอย , ชื่อของ , แลกเปลี่ยนเงินตรา , โทรศัพท์ และห้องน้ำ - รับกุญแจ และหมายเลขห้องจากไกด์ - ไปห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไกด์นำเที่ยว

- เข้า
- ติดต่อห้องพัก
- เลือกห้องพัก
- มอบรายชื่อ , หลักฐาน
- รับกุญแจและมองให้แขก

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

พนักงาน

- ถามจำนวน

Front Desk

- จัดหาห้องพัก

- ตรวจสอบรายชื่อ , หลักฐาน

- มอบกุญแจ และแจ้งหมายเลขห้องให้ไกด์

- กล่าวขอบคุณ

พนักงาน

- ขนกระเป๋า

Bell Boy

- วางที่วางกระเป๋า

- รับคำสั่งจากหัวหน้างาน

- ขนกระเป๋าแขกไปห้องพัก

ผู้รับบริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

ผู้มาติดต่อ

- เข้า

- ติดต่อสอบถาม

- ไปยังส่วนที่ต้องการ

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

พนักงาน

- ถามจุดประสงค์

Front Desk

- แนะนำไปส่วนนั้น ๆ

4.2.2 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนล็อบบี้ลานัจ

ผู้รับบริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

แขก

- เข้า

- หาที่นั่งโดยพนักงานพาไปโต๊ะที่ว่าง

- รับเมนู , สั่งเครื่องดื่ม - อาหารว่าง

- ดื่มเครื่องดื่ม , สนทนา

- เรียกเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับบิล
- จ่ายเงิน หรือลงบัญชีห้องพัก
- รับเงินทอน
- ออก

ผู้ให้บริการ

พนักงานเสิร์ฟ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- นำเมนูเครื่องดื่มมาให้
- รับรายการเครื่องดื่ม
- นำรายการไปให้แคชเชียร์ และส่งไปให้ บาร์เทนเดอร์
- รับเครื่องดื่มจากเคาน์เตอร์ไปเสิร์ฟ
- คอยยืนบริการ
- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
- นำบิลไปให้แขก
- รับเงินจากแขกไปให้แคชเชียร์
- นำเงินทอนไปให้แขก และกล่าวคำขอบคุณ
- เก็บภาชนะ , ทำความสะอาดโต๊ะ
- รับรายการเครื่องดื่ม , ทำบัญชี
- คิดราคายอดรวมจากบิล
- รับเงิน , ทอนเงิน
- รับรายการเครื่องดื่ม
- ผสมเครื่องดื่มตามรายการ
- ส่งเครื่องดื่มให้พนักงานเสิร์ฟไปเสิร์ฟ

พนักงานแคชเชียร์

บาร์เทนเดอร์

ผู้ให้บริการ

พนักงานต้อนรับ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ
- ถามจำนวนที่นั่ง
- พาไปหาที่นั่ง
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกออก
- นำเมนูมาให้

พนักงานเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออยู่หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นำรายการไปให้แคชเชียร์ และส่งไปครัว
- รับอาหารจากครัวไปเสิร์ฟ
- คอยยืนบริการ
- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
- นำบิลไปให้แขก
- รับเงินจากแขกไปให้แคชเชียร์
- นำเงินทอนไปให้แขกและกล่าวขอบคุณ

พนักงานแคชเชียร์

- เก็บภาชนะ , ทำความสะอาดโต๊ะ
- รับรายการอาหาร , ทำบัญชี
- คัดราคายอดรวมจากบิล
- รับเงิน ทอนเงิน

พนักงานทำความสะอาด

- ทำความสะอาดภาชนะ

4.2.4 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนค็อกเทลเลาจน์

ผู้รับบริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

แขก

- เข้า
- บอกจำนวนที่นั่ง
- หาที่นั่งโดยพนักงานพาไปที่โต๊ะ
- รับเมนู
- สั่งอาหาร
- รับประทานอาหาร , สนทนา , ฟังเพลง
- เรียกเก็บเงินเช็คบิล
- รับบิล
- จ่ายเงิน หรือ ลงบัญชีห้องพัก
- รับเงินทอน
- ออก

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

พนักงานต้อนรับ

- กล่าวคำต้อนรับ
- ถามความต้องการที่นั่ง
- พาไปที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานเสิร์ฟ

- นำเมนูมาให้
- รับรายการอาหาร
- นำรายการไปให้แคชเชียร์และส่งไปครัว
- รับอาหารจากครัวไปส่ง
- คอยยืนบริการ
- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
- นำบิลไปให้แขก
- รับเงินไปให้แคชเชียร์
- นำเงินทอนไปให้แขกและกล่าวคำขอบคุณ
- เก็บภาชนะ ทำความสะอาดโต๊ะ
- ทำความสะอาดภาชนะ

พนักงานทำความสะอาด

4.2.5 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนภัตตาคาร

ผู้รับบริการ
แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- เข้า
- บอกจำนวนที่นั่ง
- หาที่นั่งโดยพนักงานพาไปที่โต๊ะ
- รับเมนู
- สั่งอาหาร
- รับประทานอาหาร , นั่งคุยสนทนา
- เรียกเก็บเงินเช็คบิล
- รับบิล
- จ่ายเงิน
- รับเงินทอน
- ออก

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

พนักงานต้อนรับ

- กล่าวคำต้อนรับ
- ถามจำนวนที่นั่ง
- ไปหาที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกออก โยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานเสิร์ฟ

- นำเมนูมาให้
- รับรายการอาหาร
- นำรายการไปให้แคชเชียร์และส่งไปครัว
- นำอาหารจากครัวไปเสิร์ฟ
- คอยยื่นบริการ
- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
- นำบิลไปให้แขก
- รับเงินไปให้แคชเชียร์
- นำเงินทอนไปให้แขกและกล่าวคำขอบคุณ
- เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ

พนักงานแคชเชียร์

- รับรายการ ทำบัญชี
- คิดราคายอดรวม
- รับเงิน , ทอนเงิน

พนักงานทำความสะอาด

- ทำความสะอาดภาชนะ

4.2.6 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยง

ผู้รับบริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

แขก

- เข้า
- พบปะเจ้าของงาน , ทักทายสนทนา
- ลงทะเบียน
- เข้ามาในงาน
- หาที่นั่งแล้วนั่งตามโต๊ะ
- ร่วมกิจกรรม สนทนา
- ตักอาหารที่โต๊ะอาหาร
- นั่งรับประทานอาหาร ร่วมกิจกรรม
- ออก

ผู้ให้บริการ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

พนักงานต้อนรับ

- กล่าวคำต้อนรับ , ต้อนรับแขกหน้างาน
- เชิญลงทะเบียน

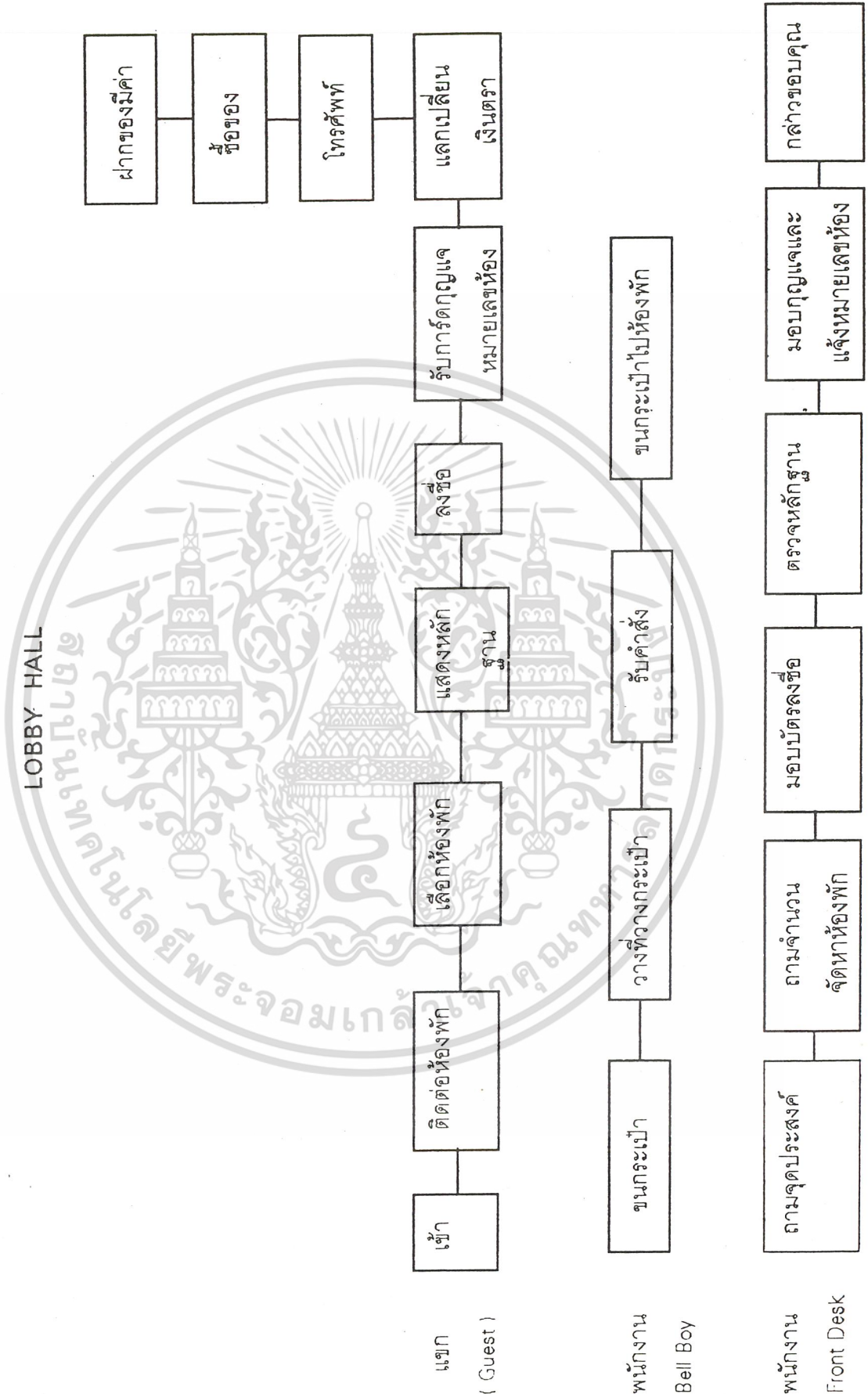
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อถึงเวลาที่กำหนดใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต่อดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

พนักงานเสิร์ฟ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดโต๊ะและที่นั่งให้เรียบร้อยก่อนงานเริ่ม - คอยบริการแขก - คอยเติมอาหารที่ขาดตามโต๊ะวางอาหาร - เก็บภาชนะ โต๊ะ เก้าอี้
พนักงานทำความสะอาด	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดภาชนะ

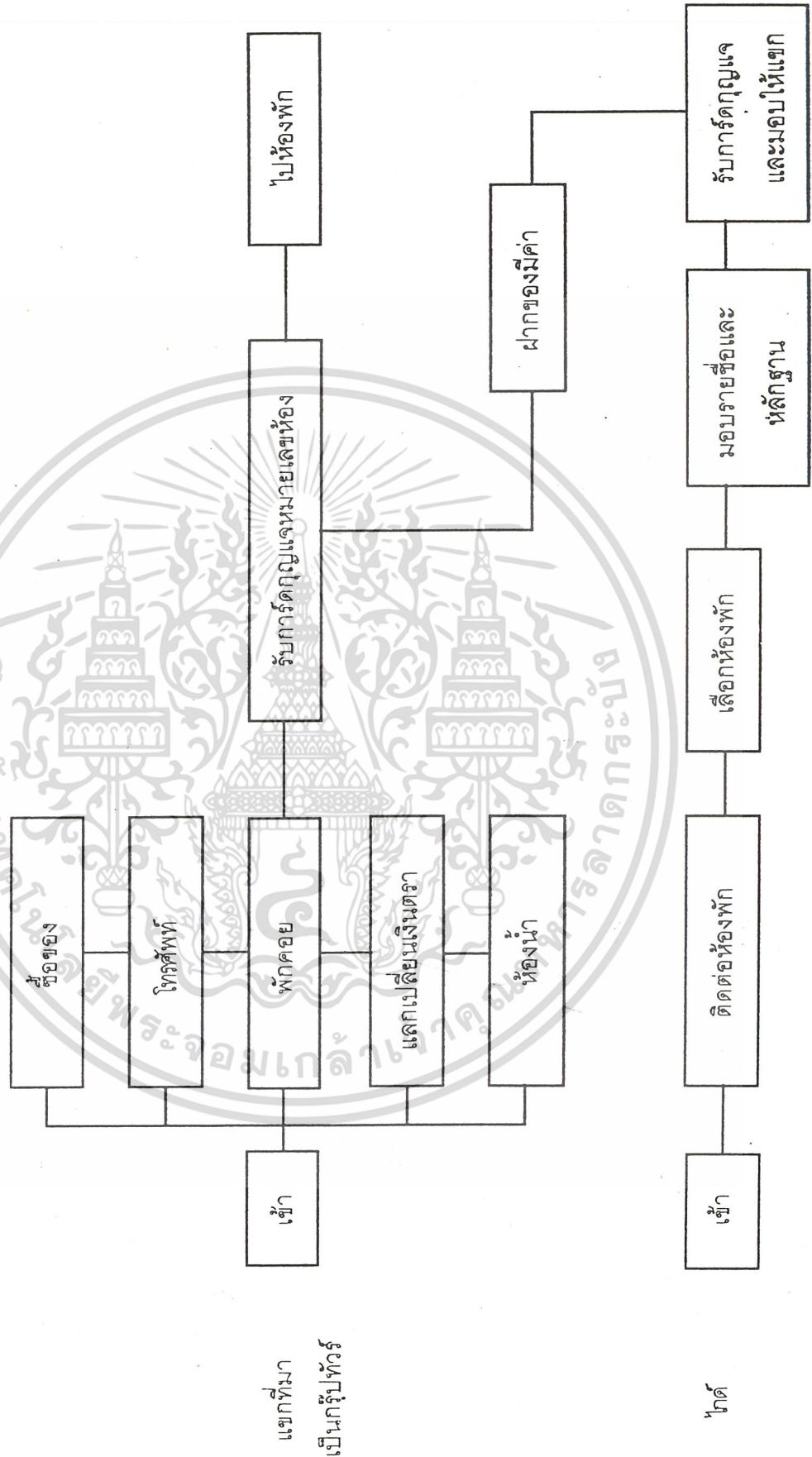
4.2.7 พฤติกรรมของผู้รับและผู้ให้บริการในส่วนบ้านพัก

ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
แขก	<p>พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าบ้านพักแล้วทำกิจกรรมดังนี้ เช่น - เก็บสัมภาระ - จัดเสื่อผ้า - อาบน้ำ - แต่งตัว - นอน - ทำงาน - พักผ่อน - ต้อนรับแขก - สั่งอาหารทางโทรศัพท์ - รับประทานอาหาร - ออก
ผู้ให้บริการ	<p>พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ</p>
Bell Boy	<ul style="list-style-type: none"> - ขนกระเป๋าสัมภาระ - ออกไปปฏิบัติงานต่อ
Room Service	<ul style="list-style-type: none"> - สั่งอาหารไปครัว (ครัวทำอาหารและส่งรายการไป Front Desk) - รับอาหารจากครัวไปส่งบ้านพักแขก - จัดเก็บภาชนะ - ทำความสะอาด (พนักงานทำความสะอาด)

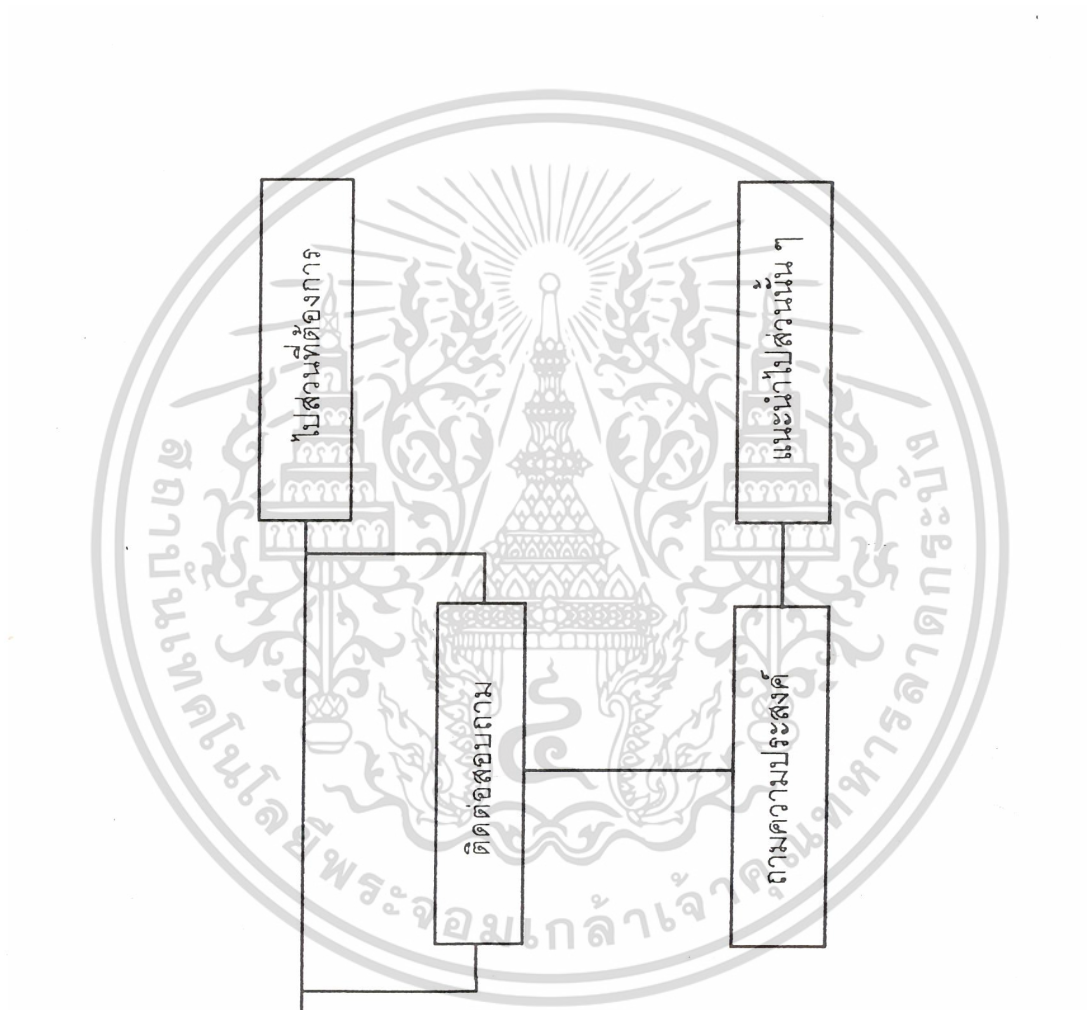
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

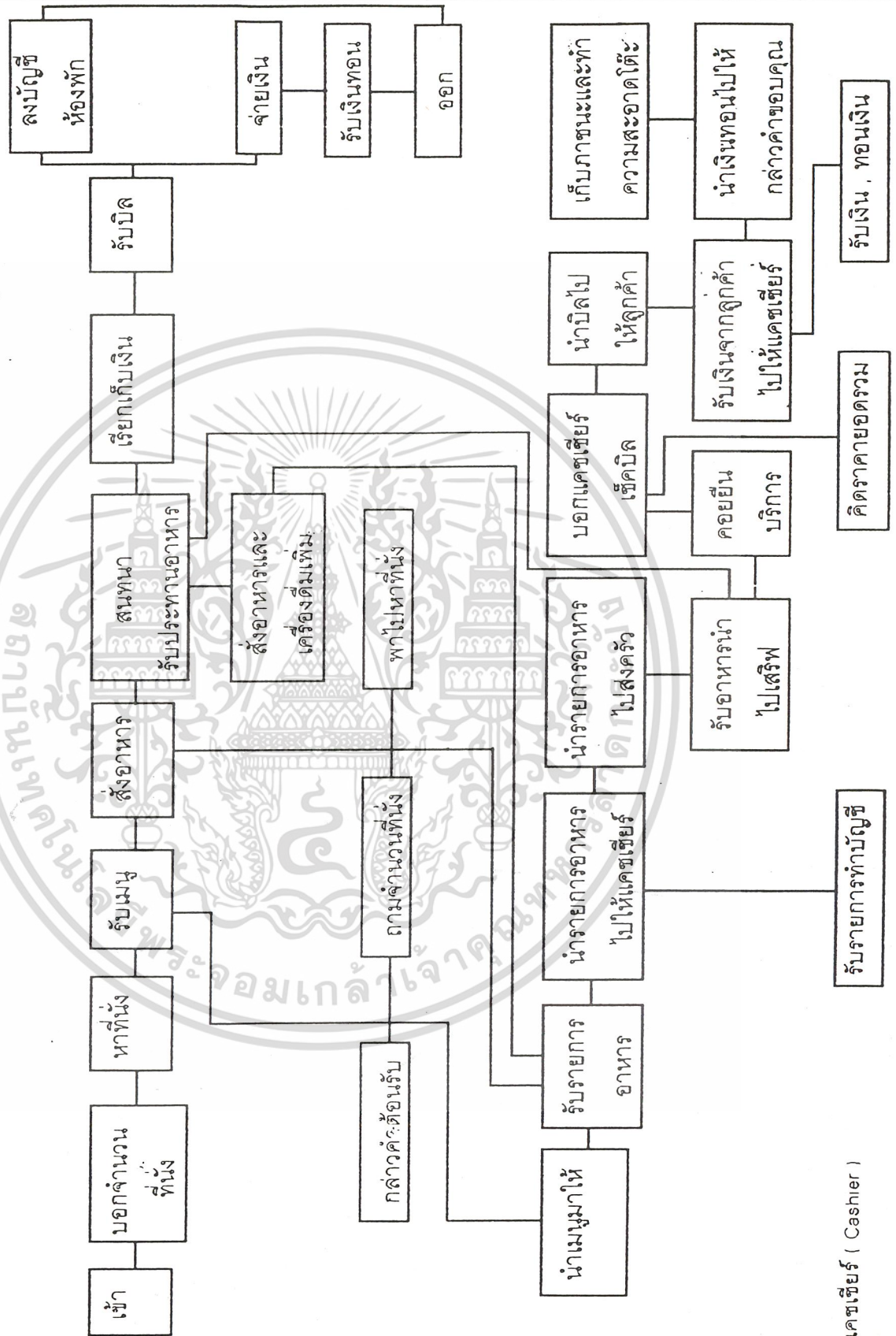


ผู้มาติดต่อ (Visitor)

พนักงาน Front Desk

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

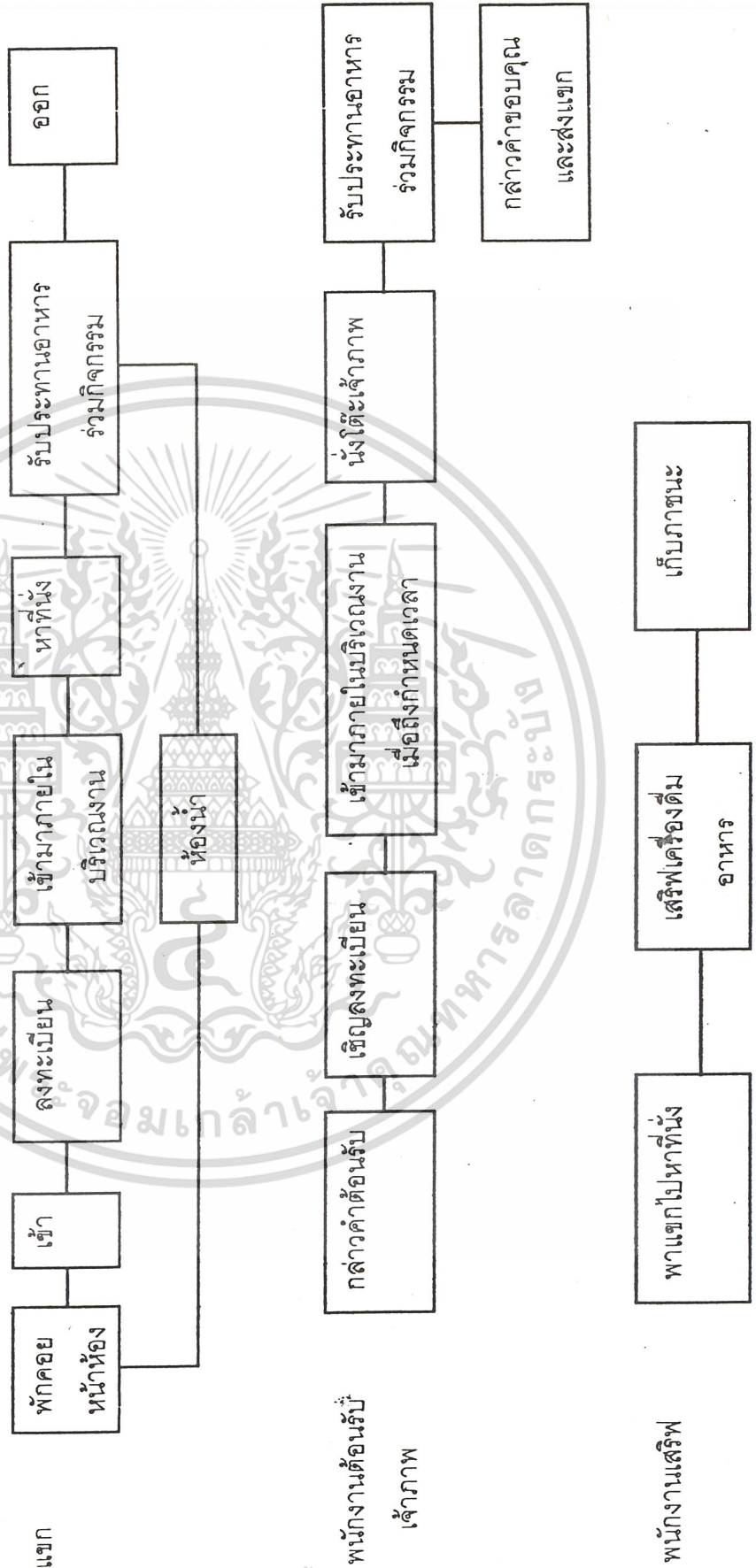
คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop) , ภัตตาคาร (Restaurant)



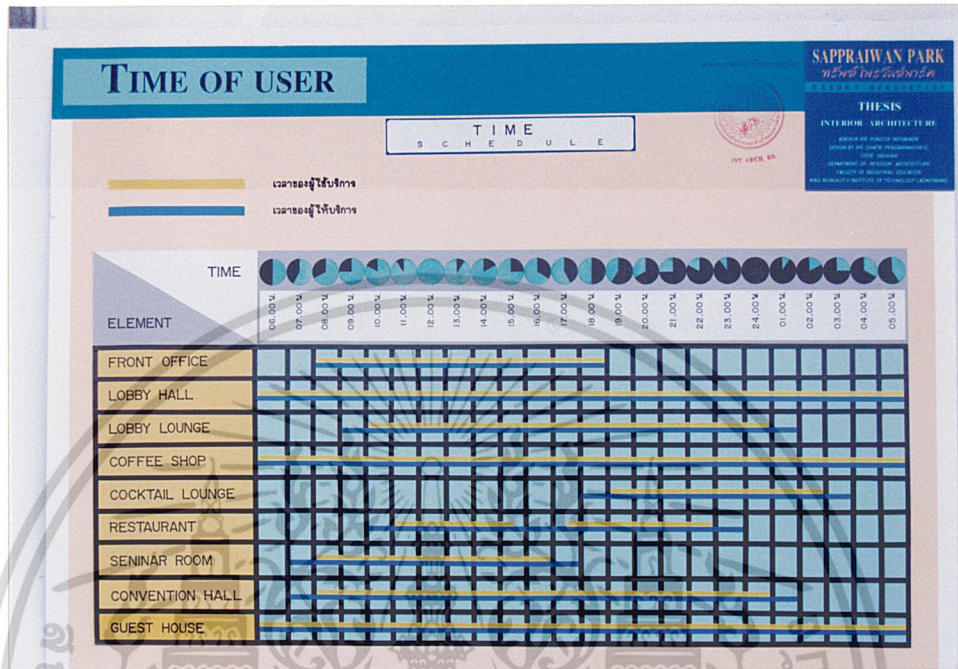
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มีอนุญาตให้พนักงานใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานแคชเชียร์ (Cashier)

ห้องจัดเลี้ยง (Convention Hall)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



TIME SCHEDULE เวลาของผู้ใช้ภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อที่ที่ใช้สอยในอาคาร

การศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ พนักงาน และ รวมถึงผู้ใช้ภายในส่วนบริการต่าง ๆ ของโครงการทรัพย์สินไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท จังหวัดพิษณุโลก การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน จะทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีมากน้อยต่างกันออกไป และในการจัดพื้นที่ให้สัมพันธ์กันตามลักษณะ และการใช้งานของพื้นที่แต่ละส่วน เพื่อแบ่งการจัดวางให้ถูกต้องตามพฤติกรรมการทำงานที่แท้จริง อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการทำงาน

การหาค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ โดยใช้ลักษณะการทำงาน และลักษณะของประโยชน์ใช้สอย และการวางองค์ประกอบ โดยแยกความสัมพันธ์ออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. บริหารสัมพันธ์

เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการบริหาร ให้เกิดความสะดวก สบาย และมีประสิทธิภาพในการทำงาน

2. บริการสัมพันธ์

เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการบริการให้เกิดความสะดวกรบาย ช่วยเหลือให้การทำงานสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ติดต่อสัมพันธ์

เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการติดต่อสัมพันธ์กัน ในระหว่างหน่วยงานหรือส่วนต่าง ๆ มีลักษณะที่ต่อเนื่องกัน

จากลักษณะความสัมพันธ์ทั้ง 3 ลักษณะนี้ จะนำมาวิเคราะห์เป็นความสัมพันธ์ของแต่ละส่วน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนว่ามากน้อยอย่างไร เพื่อประโยชน์ในการจัดวางแต่ละส่วนให้สัมพันธ์กัน และใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะศึกษาได้จากตารางค่าความสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

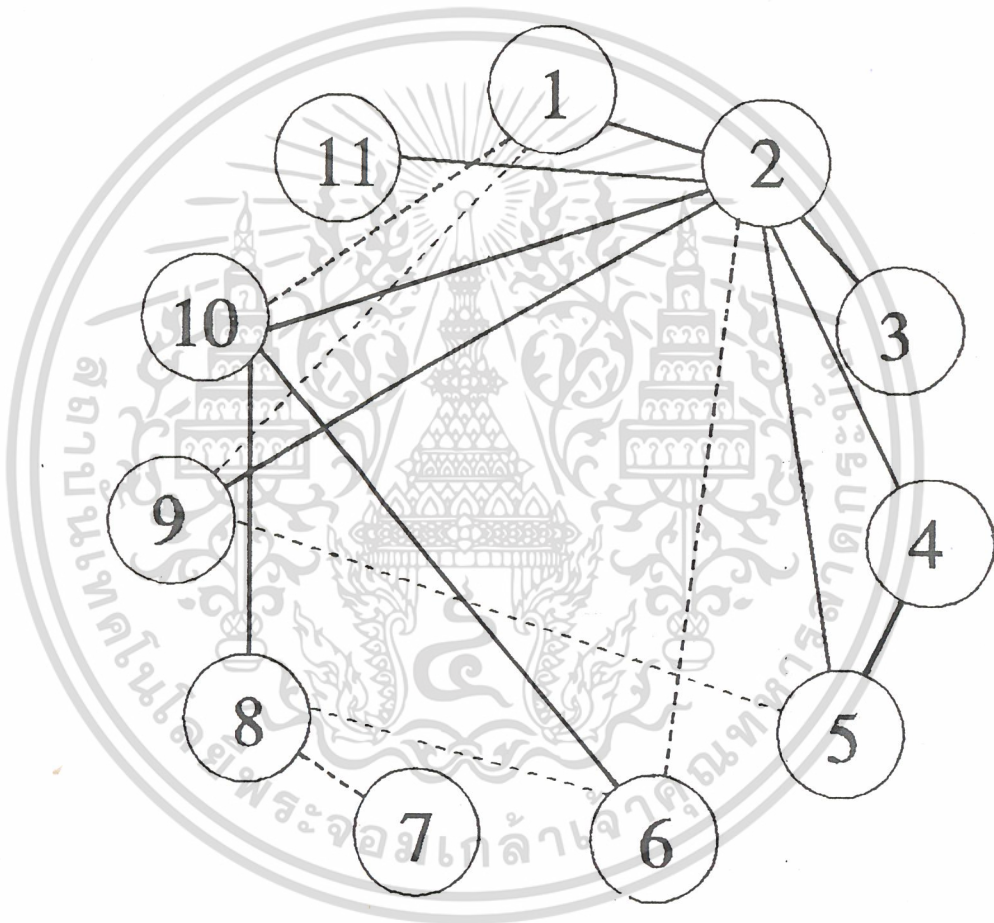
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่าง ๆ ภายใน
โครงการ ทรัพย์ไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท

พ	ผ	ช	องค์ประกอบ	
			1. ทางเข้าหลัก	4
			2. โถงต้อนรับ	4 2
			3. สำนักงานส่วนหน้า	4 4 2 2
			4. ลีบบนลาน	2 4 2 2
			5. คีอกเทลลาน	4 1 3 2 2 1
			6. ภัตตาคาร	2 2 1 1 1 3 3
			7. ห้องจัดเลี้ยง	1 2 1 1 2 1 4 2
			8. ครุฑใหญ่	3 3 2 2 2 1 2
			9. ห้องสัมมนา	1 4 2 2 2
			10. คีอพีซีเอฟ	2 4 1 1
			11. บ้านพักตากอากาศ	2 2 2

พ	พนักงาน	4	ความสัมพันธ์มากที่สุด
ผ	ผู้มาติดต่อ	3	ความสัมพันธ์มาก
ช	แขก	2	ความสัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไป **1 ความสัมพันธ์น้อย**
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ภายใน
โครงการ ทรัพย์ไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท

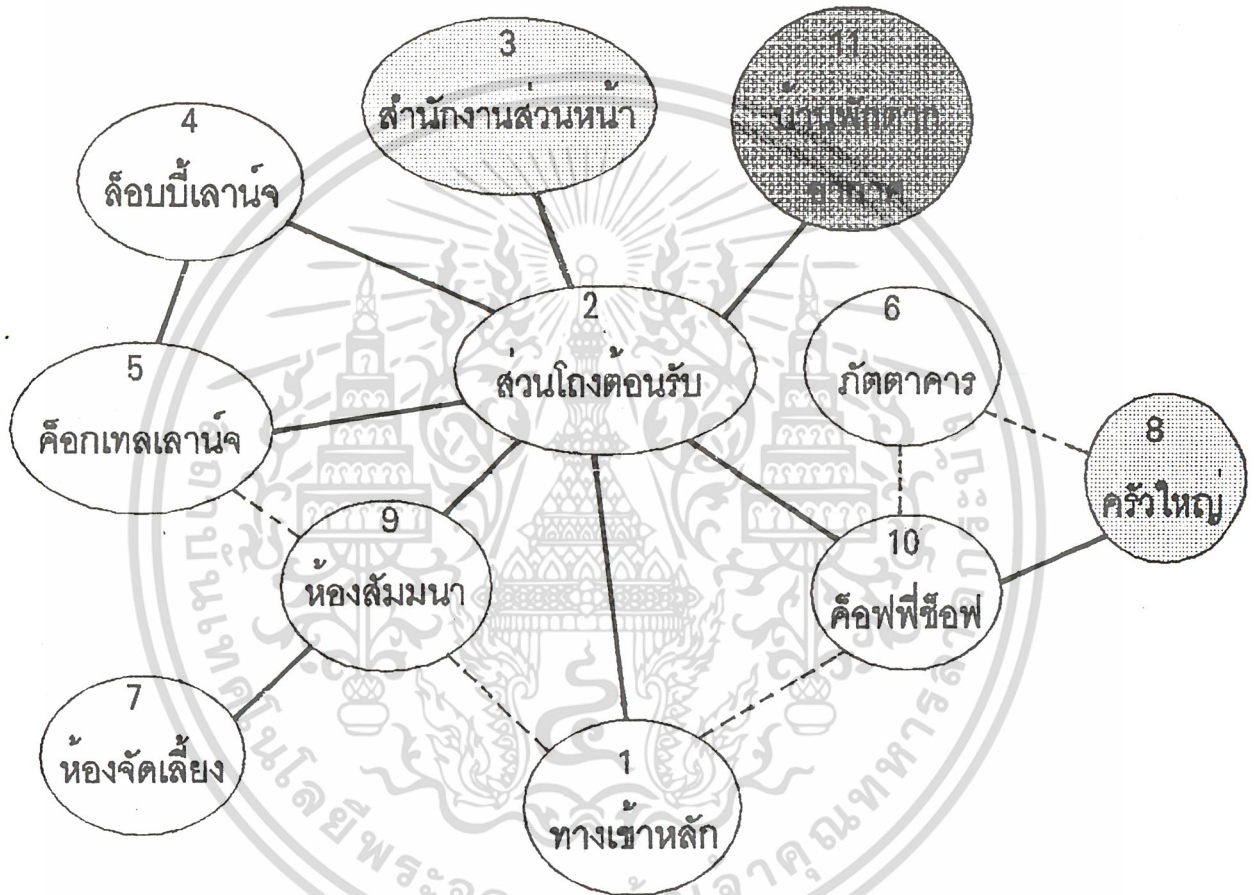


- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. ทางเข้าหลัก | 7. ห้องจัดเลี้ยง |
| 2. โถงต้อนรับ | 8. ครัวใหญ่ |
| 3. สำนักงานส่วนหน้า | 9. ห้องประชุมสัมมนา |
| 4. ล็อบบี้เลานจ์ | 10. คีอพีซีฮอฟ |
| 5. คีอเทลเลานจ์ | 11. บ้านพักตากอากาศ |

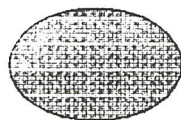
— ความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - - ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยภายใน
โครงการ ทรัพย์สินไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท



ส่วนสาธารณะ



ส่วนกิ่งบุคคล



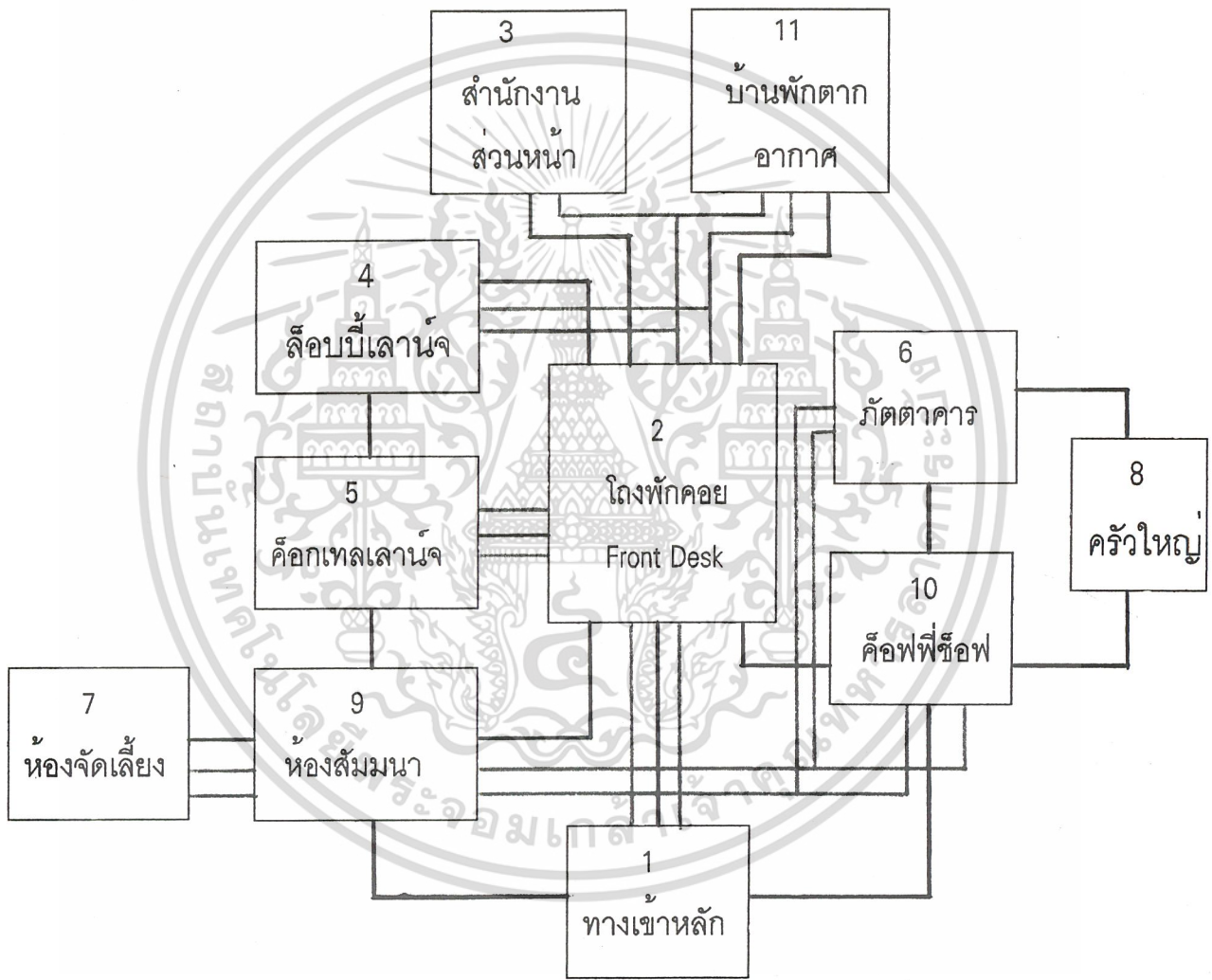
สัมพันธ์กันมากที่สุด



สัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ส่วนบุคคล
ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่มีการพิมพ์หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจร
ภายในโครงการทรัพย์สินไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท



- เส้นความสัมพันธ์
- - - เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ
- - - เส้นทางสัญจรเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

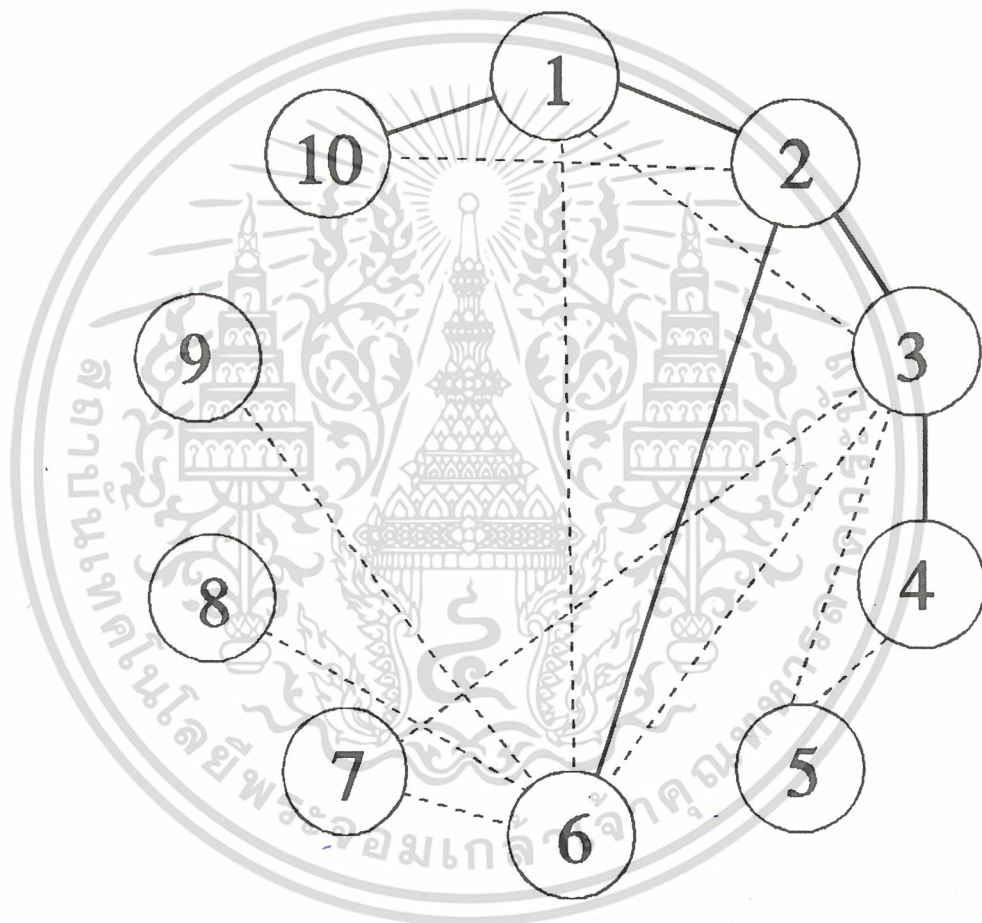
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของ ส่วนโถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้าหลัก	4
2. ส่วนติดต่อสอบถาม	4 3
3. ส่วนลงทะเบียน	4 2 1
4. ส่วนแคชเชียร์	4 2 3 2
5. สำนักงานส่วนหน้า	3 3 1 1
6. ส่วนพักคอย	3 2 3 2 2 2 4
7. ส่วนสัมภาระ	1 1 1 2 3
8. ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ	3 1 1 1 2
9. ส่วนห้องน้ำสาธารณะ	2 3 1 1
10. โต๊ะบริษัททัวร์	2 1 1 2

- 4 ความสัมพันธ์มากที่สุด
3 ความสัมพันธ์มาก
2 ความสัมพันธ์ปานกลาง
1 ความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ ส่วนโถงต้อนรับ



- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1. ทางเข้าหลัก | 7. ส่วนสัมภาระ |
| 2. ส่วนติดต่อสอบถาม | 8. ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ |
| 3. ส่วนลงทะเบียน | 9. ส่วนห้องน้ำสาธารณะ |
| 4. ส่วนแคชเชียร์ | 10. โต๊ะบริษัททัวร์ |
| 5. สำนักงานส่วนหน้า | |
| 6. ส่วนพักคอย | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้องใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเอกสารอย่างถูกต้อง

———— ความสัมพันธ์มากที่สุด

———— ความสัมพันธ์มากที่สุด

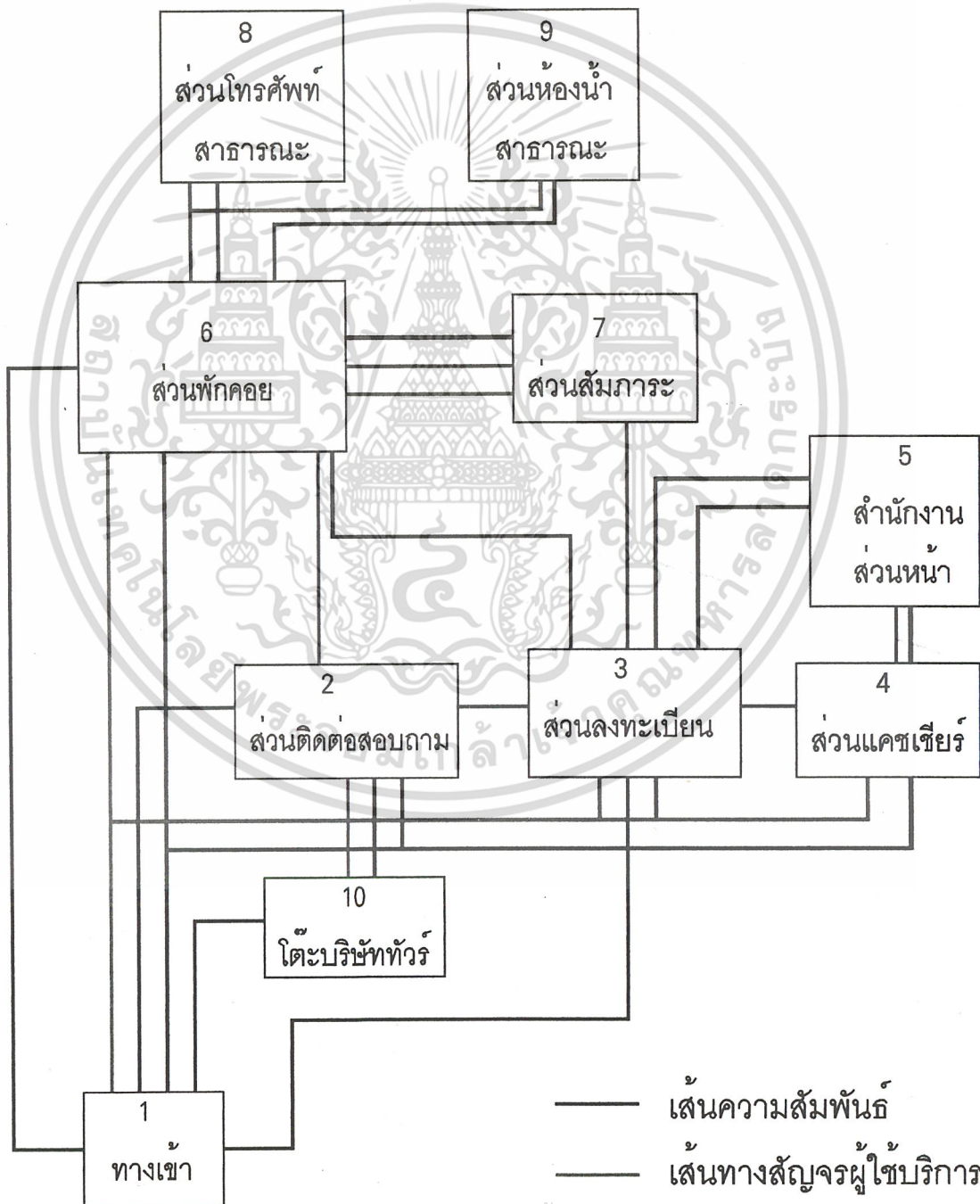
**แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอย
ส่วนโถงต้อนรับ**



————— สัมพันธ์กันมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและ
ทางสัญจรสวนโถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยวิธีการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

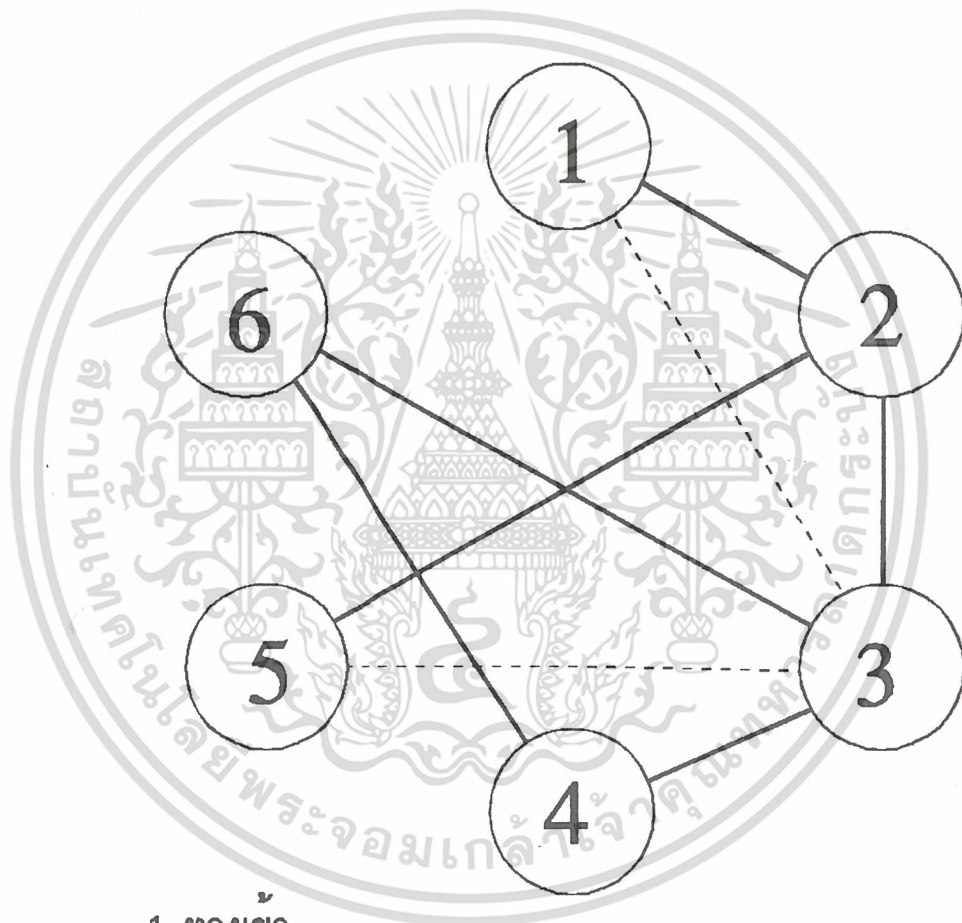
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนลือบบี้เลานจ์

องค์ประกอบ					
1. ทางเข้า	4				
2. ที่นั่งแขก	4	3			
3. เคาน์เตอร์บาร์	4	2	2		
4. แคชเชียร์	4	2	4	1	
5. บริเวณเวทีเบียร์	1	3	4	2	
6. ส่วนเตรียมอาหาร	1	4	4	1	

- 4 ความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 ความสัมพันธ์มาก
 2 ความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 ความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์
ส่วนลือบบี้ เฌานจ์



1. ทางเข้า
2. ส่วนที่นั่งแขก
3. เคาน์เตอร์บาร์
4. แคชเชียร์
5. บริเวณเวทีเปียโน
6. ส่วนเตรียมอาหาร

— ความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

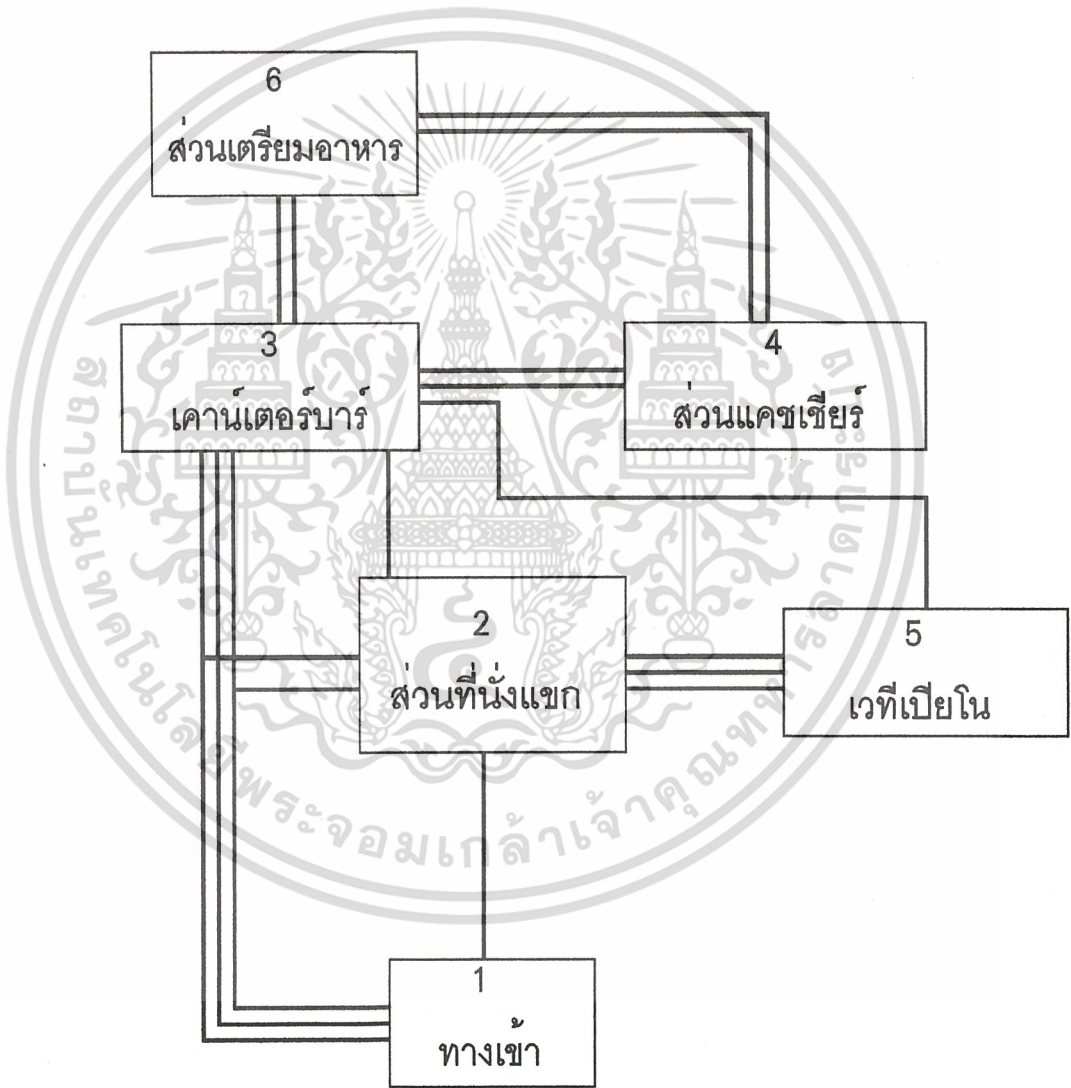
แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอย
ส่วนลือบบบี้ เลานจ์



————— สัมพันธ์กันมากที่สุด
————— สัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจร
สวนลือบบี้เลานจ์



- เส้นความสัมพันธ์
- เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ
- เส้นทางสัญจรเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

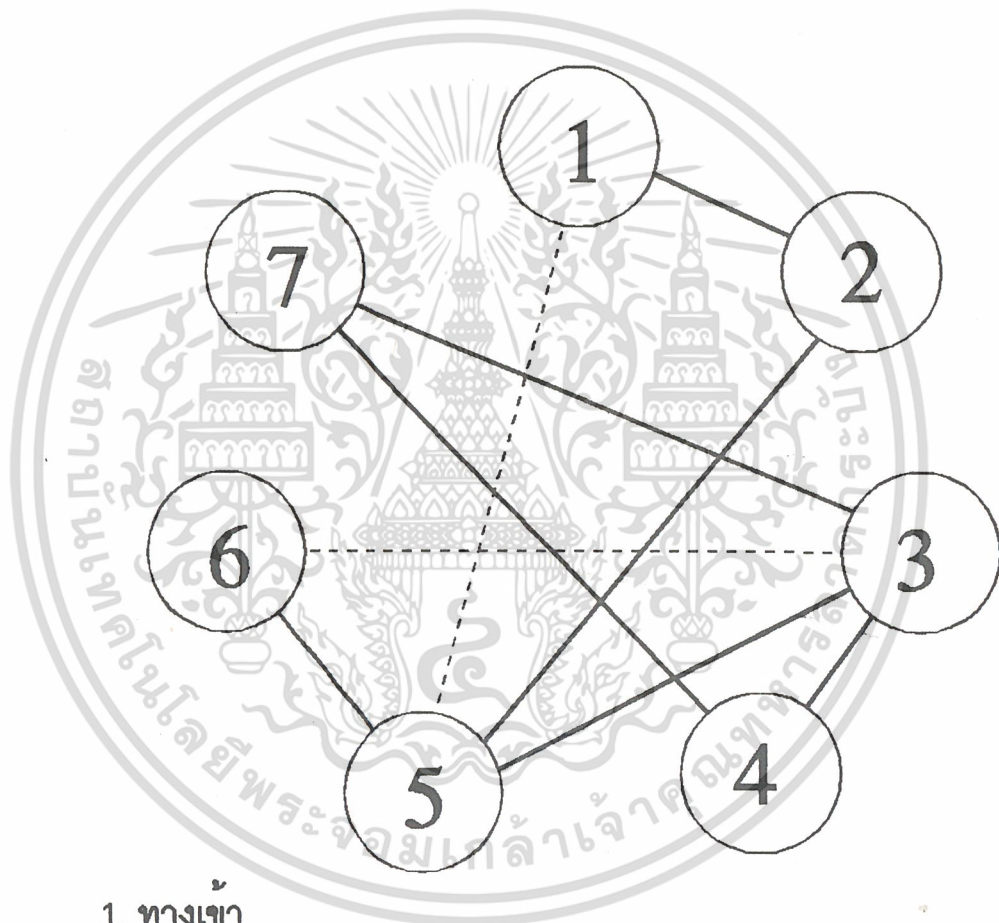
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนคือฟฟี่ซ็อฟ

องค์ประกอบ						
1. ทางเข้า		4				
2. ส่วนต้อนรับ		2				
3. เคาน์เตอร์บริการอาหารเครื่องดื่ม		2	1			
4. แคชเชียร์		4	4	3	1	
5. ส่วนที่นั่งแขก		4	4	1	1	
6. จุดบริการ		2	3	1		
7. ห้องครัว		4	1	4		
		2	1			

- 4 ความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 ความสัมพันธ์มาก
 2 ความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 ความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ ส่วนคือฟฟี่ร้อฟ



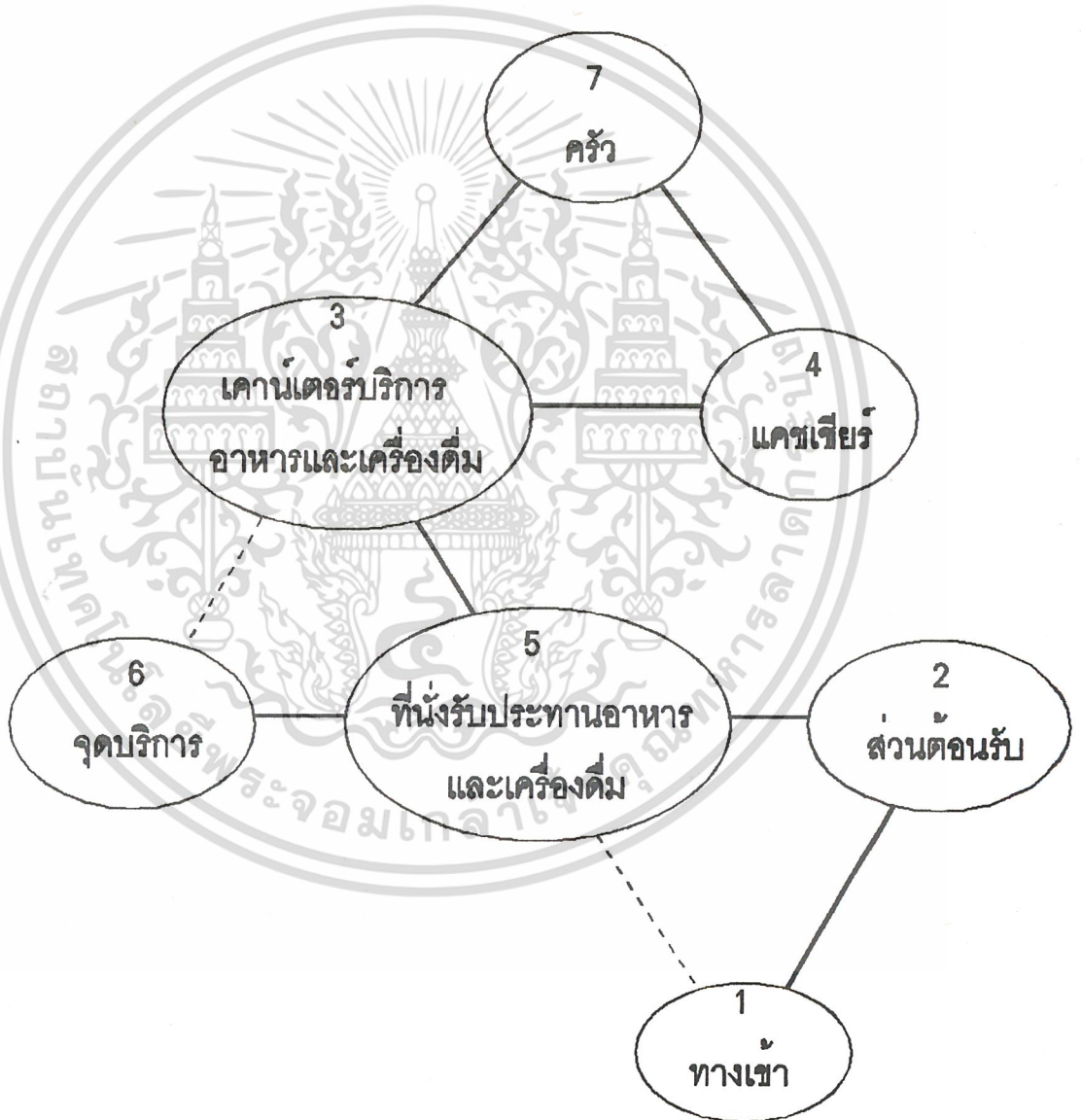
1. ทางเข้า
2. ส่วนต้อนรับ
3. เคาน์เตอร์บริการอาหารและเครื่องดื่ม
4. แคชเชียร์
5. ส่วนที่นั่งแขก
6. จุดบริการ
7. ห้องครัว

— ความสัมพันธ์มากที่สุด

----- ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอย
ส่วนค็อฟฟี่ช็อป**

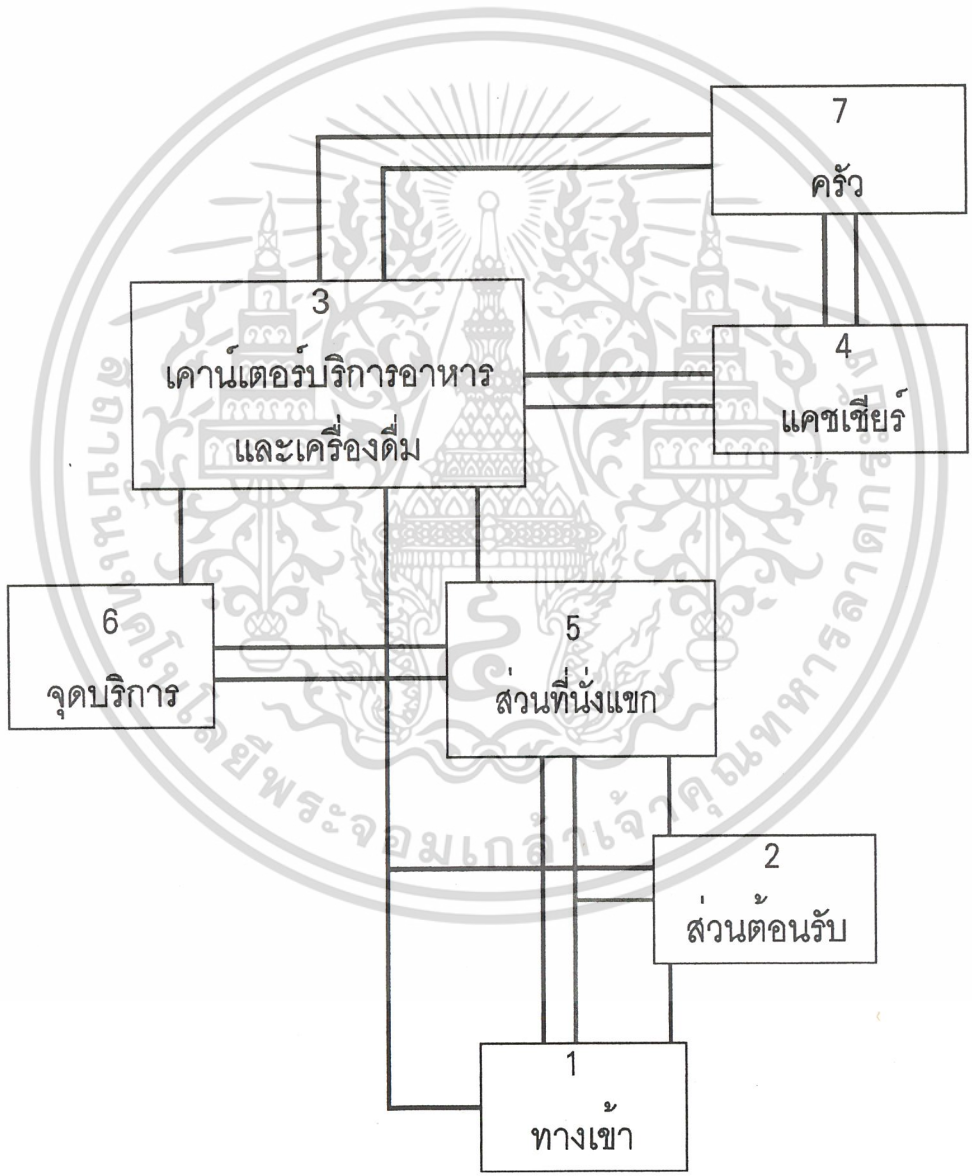


————— สัมพันธ์กันมากที่สุด

- - - - - สัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและ
ทางสัญจรสวนคือฟิธีออฟ



- เส้นความสัมพันธ์
- เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ
- เส้นทางสัญจรเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยประการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของ
ส่วนค็อกเทลเลานจ์**

องค์ประกอบ									
1. ทางเข้า									
2. โถงต้อนรับ		4							
3. ที่นั่งแขก			3						
4. เคาน์เตอร์บาร์		4	2						
5. แคชเชียร์			3	2					
6. เวทีเปียโน		4	2	1					
7. จุดบริการ		4	4	1	1				
8. เตรียมอาหาร			3	4	1				
		1	3	2					
			1	4					
		1	4						
			1						
		2							

4 ความสัมพันธ์มากที่สุด

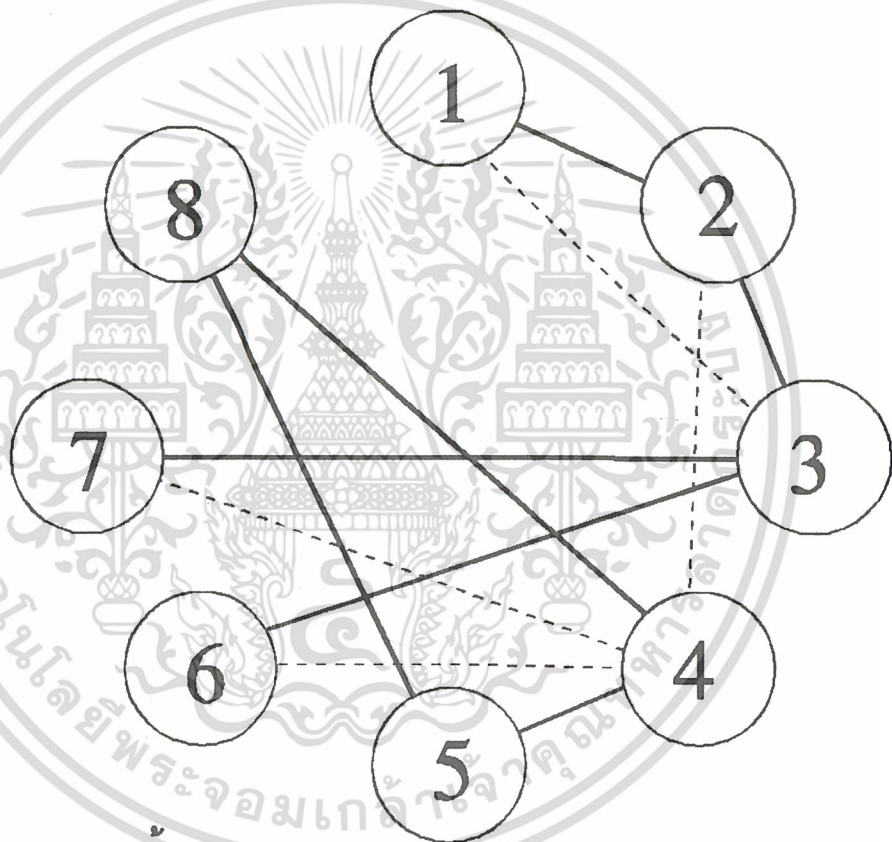
3 ความสัมพันธ์มาก

2 ความสัมพันธ์ปานกลาง

1 ความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์
ส่วนค็อกเทลเลานจ์



1. ทางเข้า

2. โถงต้อนรับ

3. ส่วนที่นั่งแขก

4. เคาน์เตอร์บาร์

5. แคชเชียร์

6. เวทีเปียโน

7. จุดบริการ

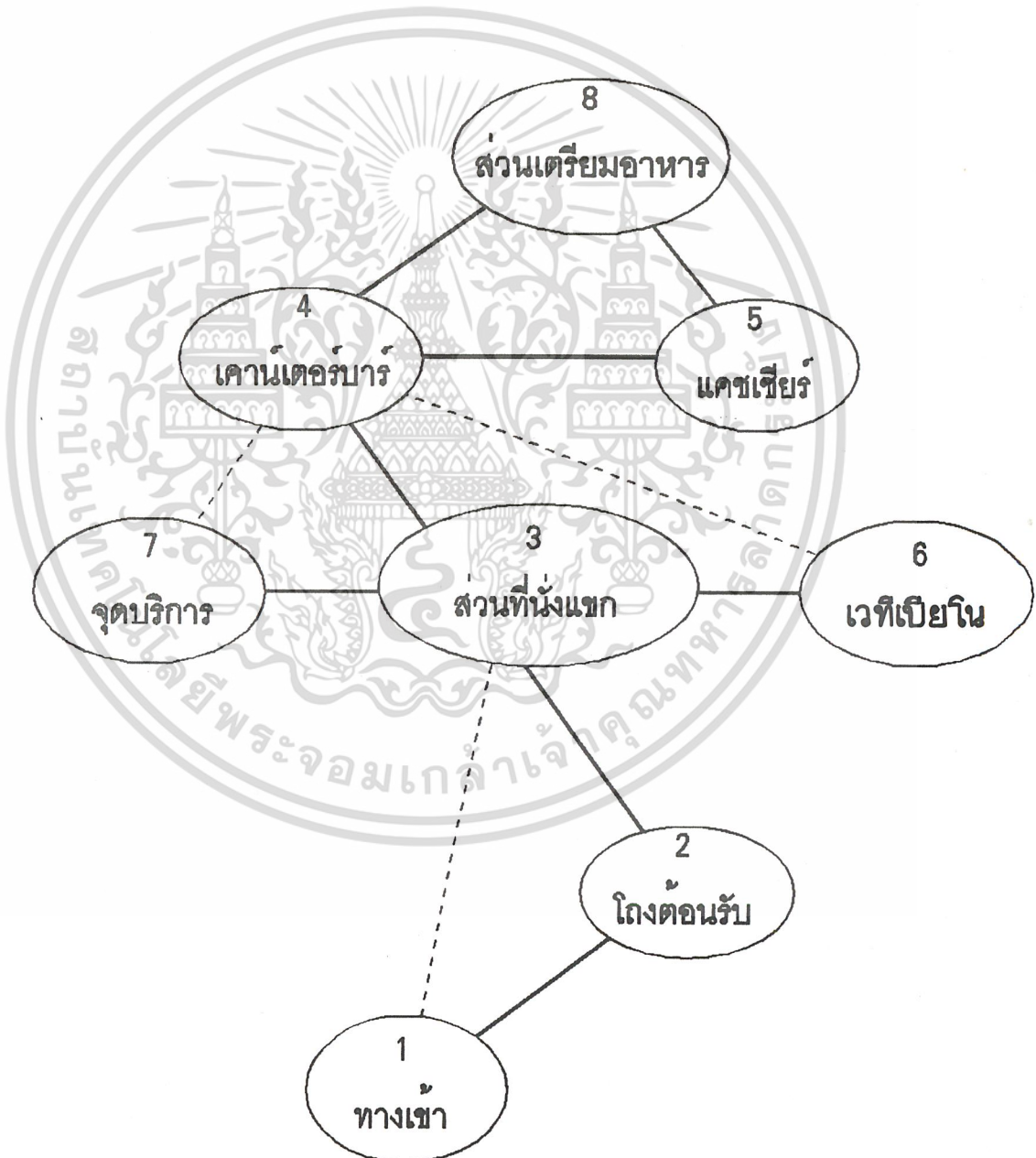
8. เตรียมอาหาร

— ความสัมพันธ์มากที่สุด

- - - - ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุที่เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

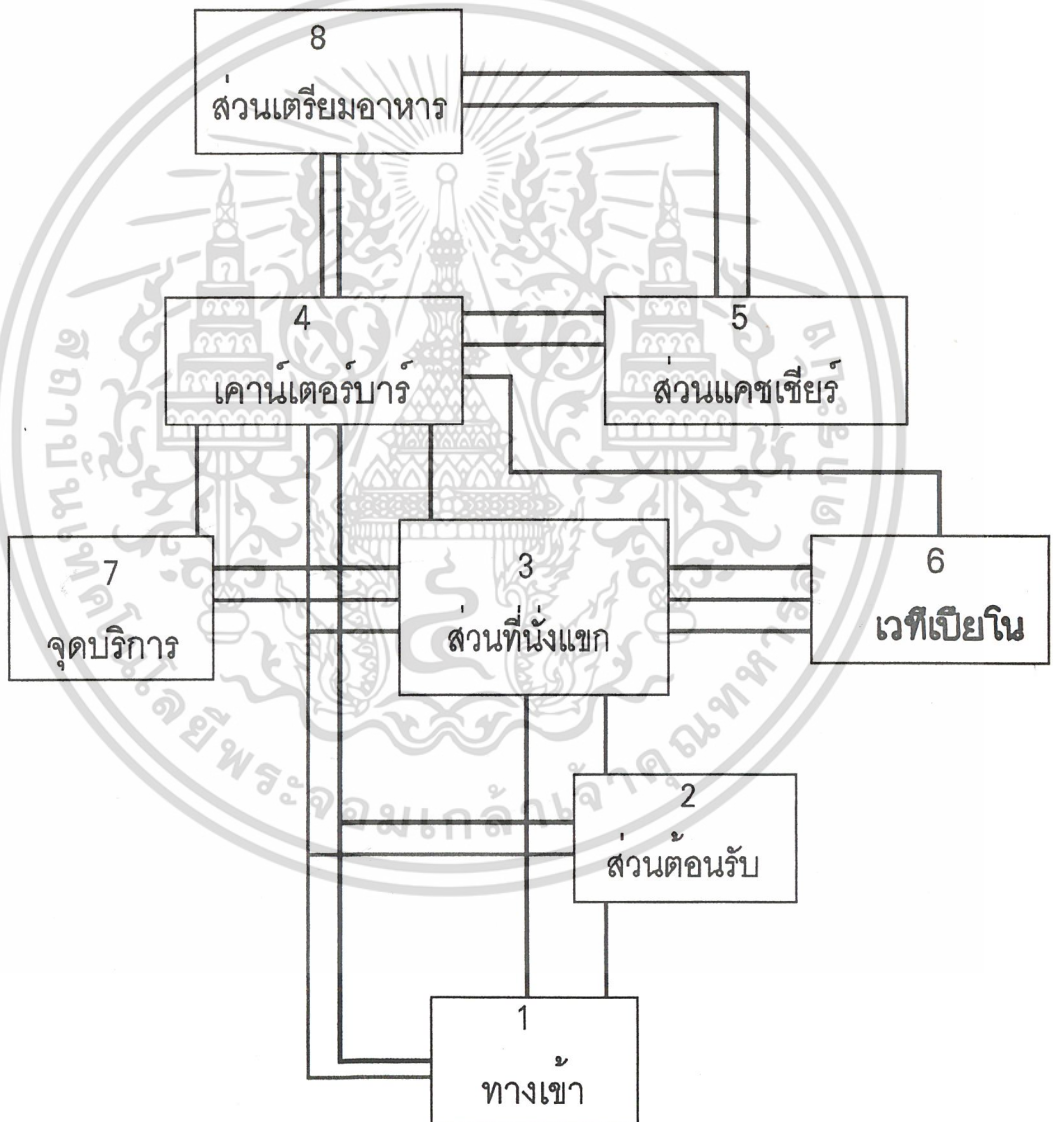
**แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอย
ส่วนค็อกเทลเลานจ์**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาแก้ไข

————— **สัมพันธ์กันมากที่สุด**
 - - - - - **สัมพันธ์กันมาก**

แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจร
สวนค็อกเทลเลานจ์



- เส้นความสัมพันธ์
- เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ
- เส้นทางสัญจรเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนภัตตาคาร

องค์ประกอบ									
1. ทางเข้า									
2. ส่วนต้อนรับ		4							
3. เคาน์เตอร์บริการ		2	2						
4. แคชเชียร์		2	1	3					
5. ส่วนที่นั่งแขก		4	4	1	1				
6. จุดบริการ		4	4	1	1	1			
7. ห้องน้ำ		2	3	2	2	1			
8. ห้องครัว		4	1	1	4				
		2	3	4					
		2	1						
		1	2						
		1							

4 ความสัมพันธ์มากที่สุด

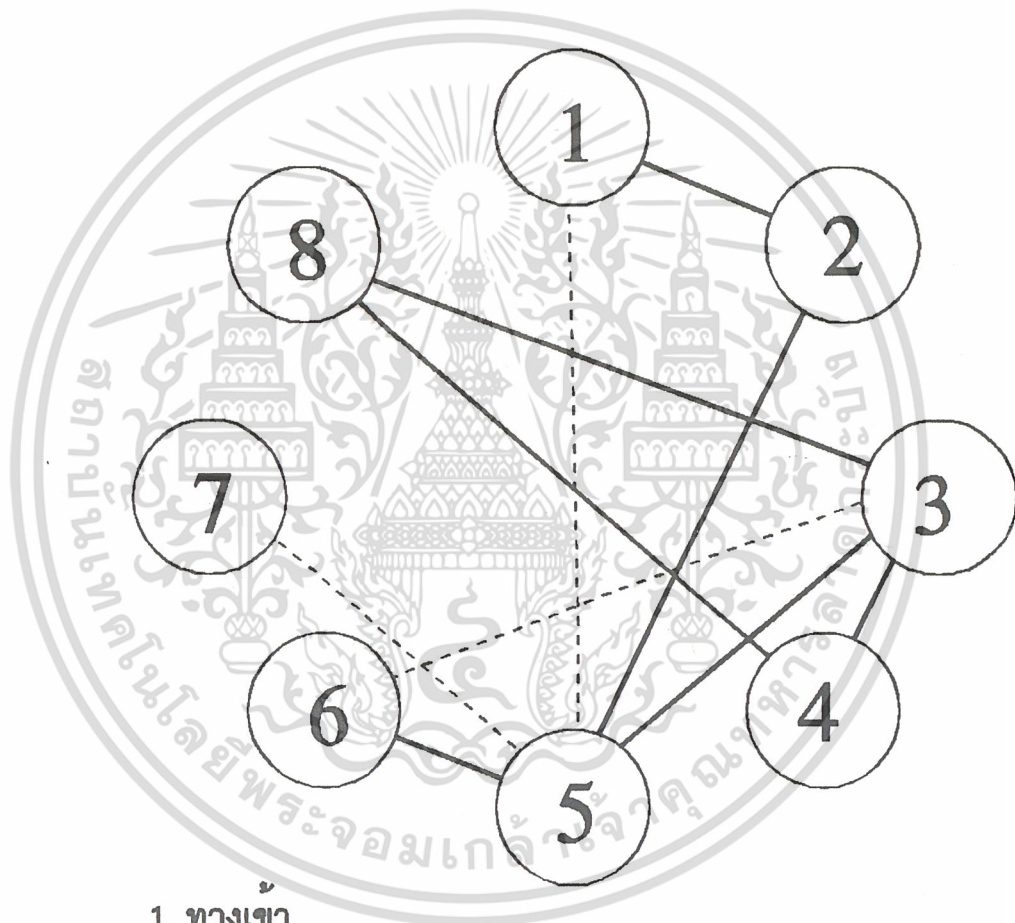
3 ความสัมพันธ์มาก

2 ความสัมพันธ์ปานกลาง

1 ความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ ส่วนภัตตาคาร



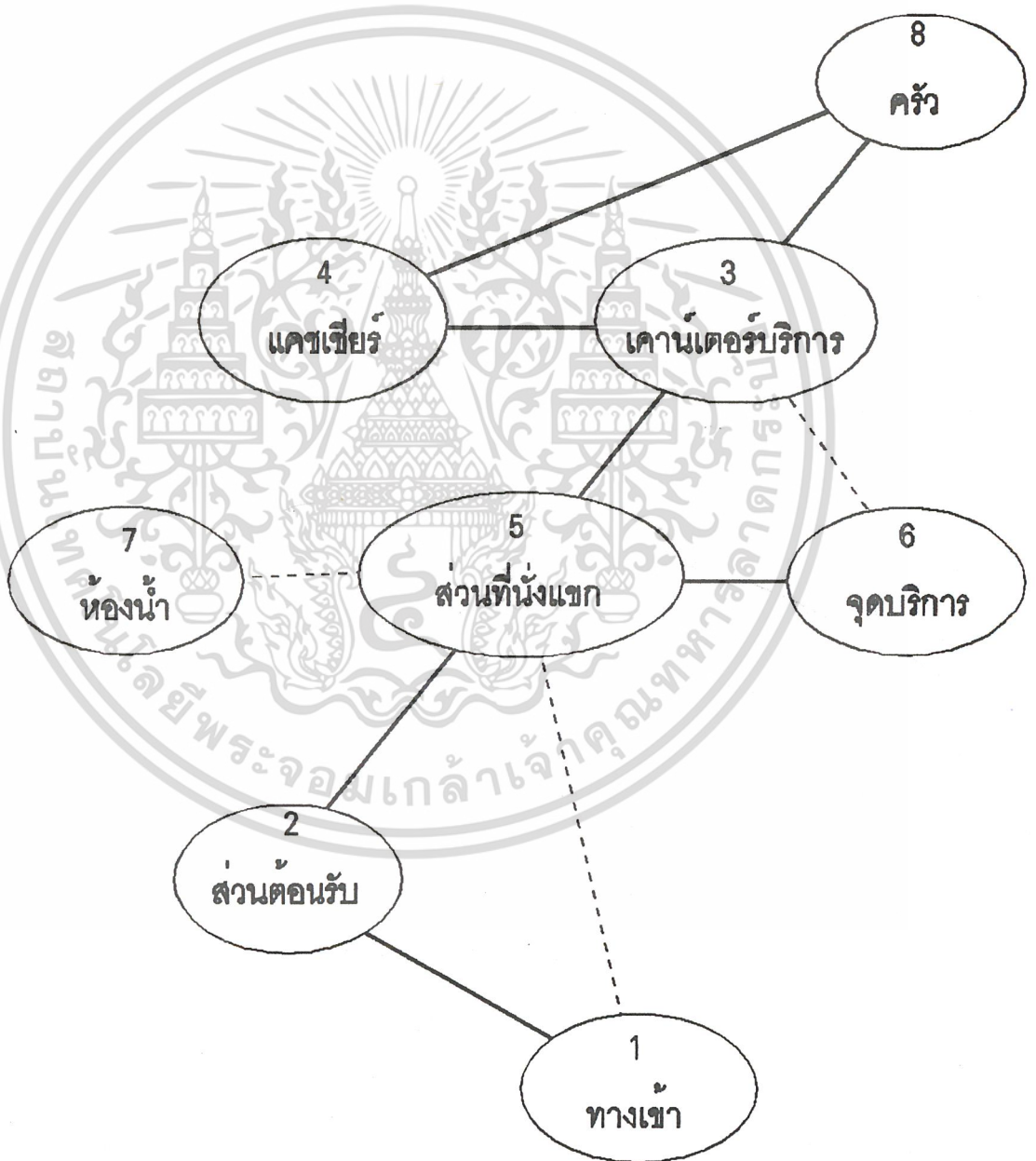
1. ทางเข้า
2. ส่วนต้อนรับ
3. เคาน์เตอร์บริการ
4. แคชเชียร์
5. ส่วนที่นั่งแขก
6. จุดบริการ
7. ห้องน้ำ
8. ครั้ว

— ความสัมพันธ์มากที่สุด

----- ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอย
ส่วนภัตตาคาร**

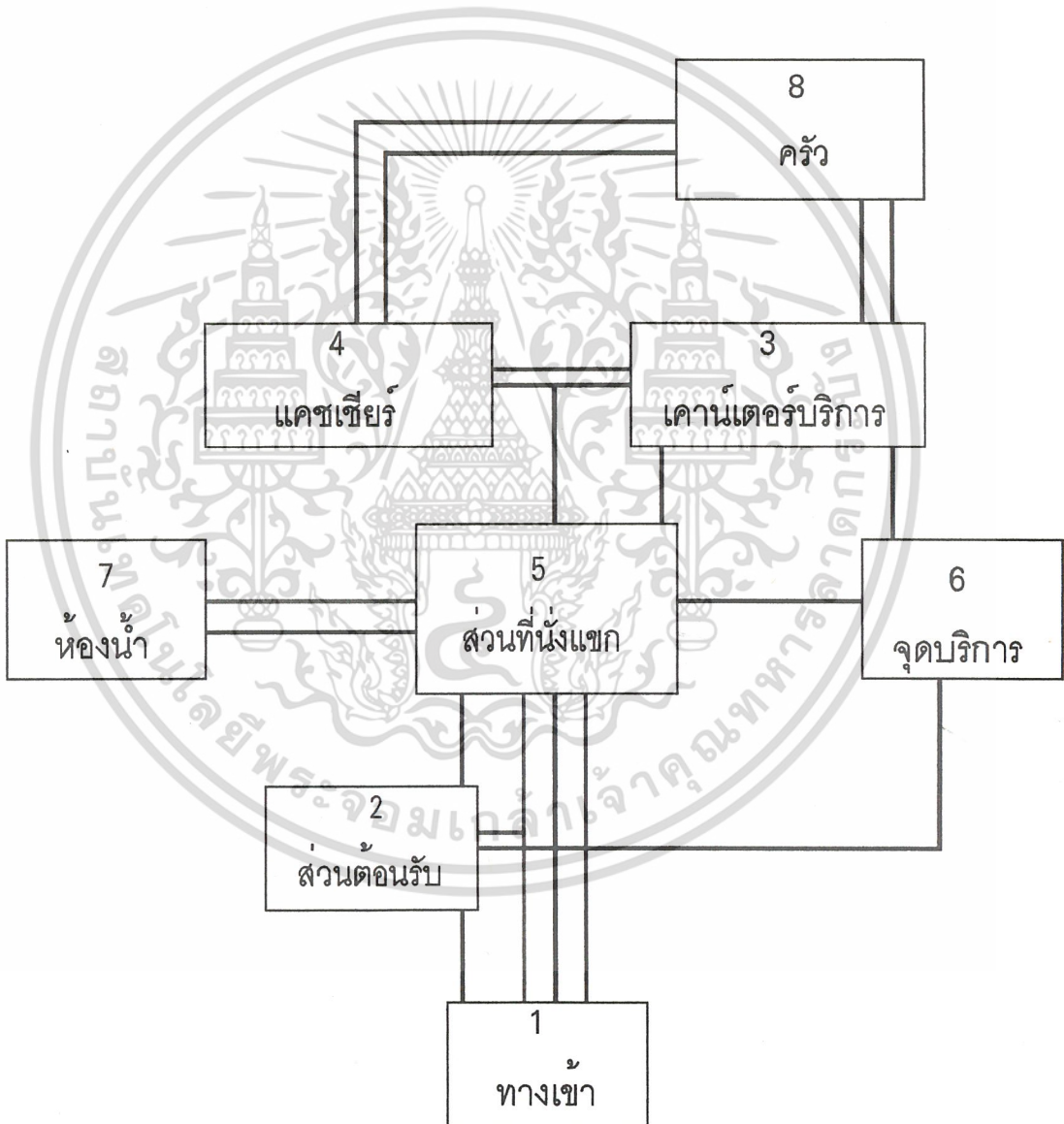


————— **สัมพันธ์กันมากที่สุด**

- - - - - **สัมพันธ์กันมาก**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

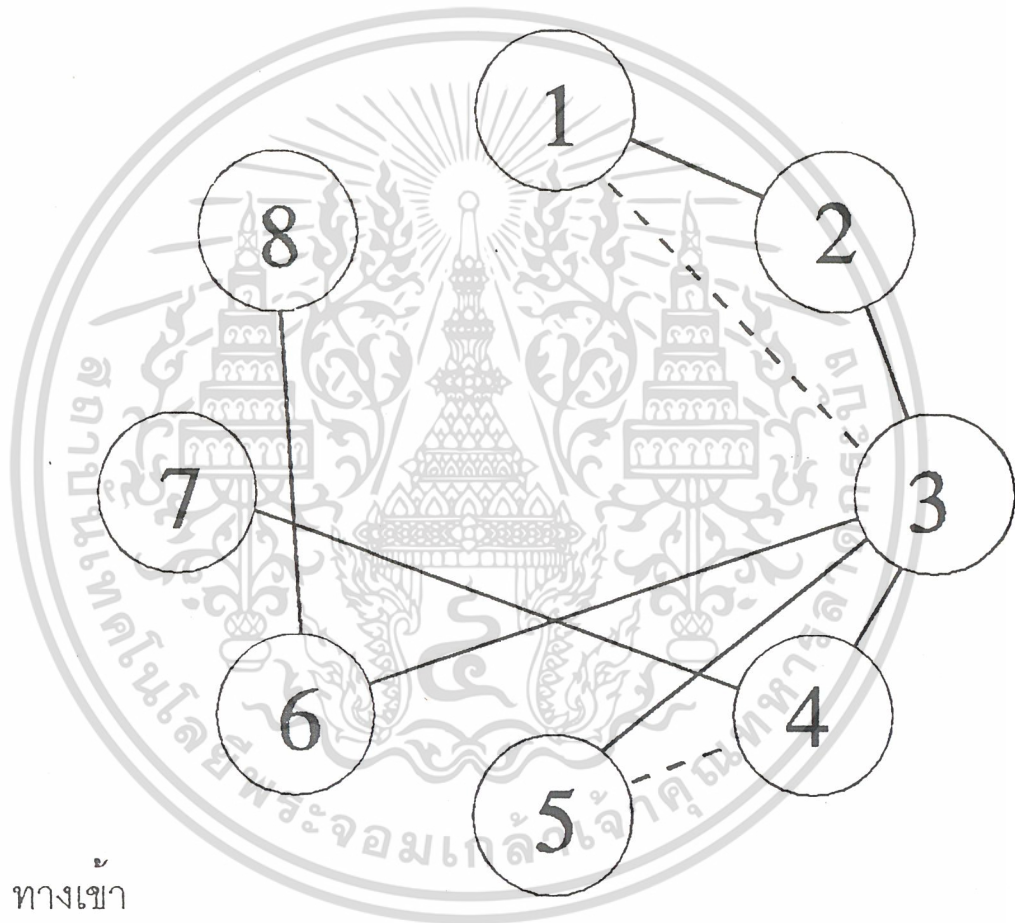
แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและ
ทางสัญจรสวนภักดีตาकार



- เส้นความสัมพันธ์
- - - เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ
- - - เส้นทางสัญจรเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์
ส่วนห้องจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

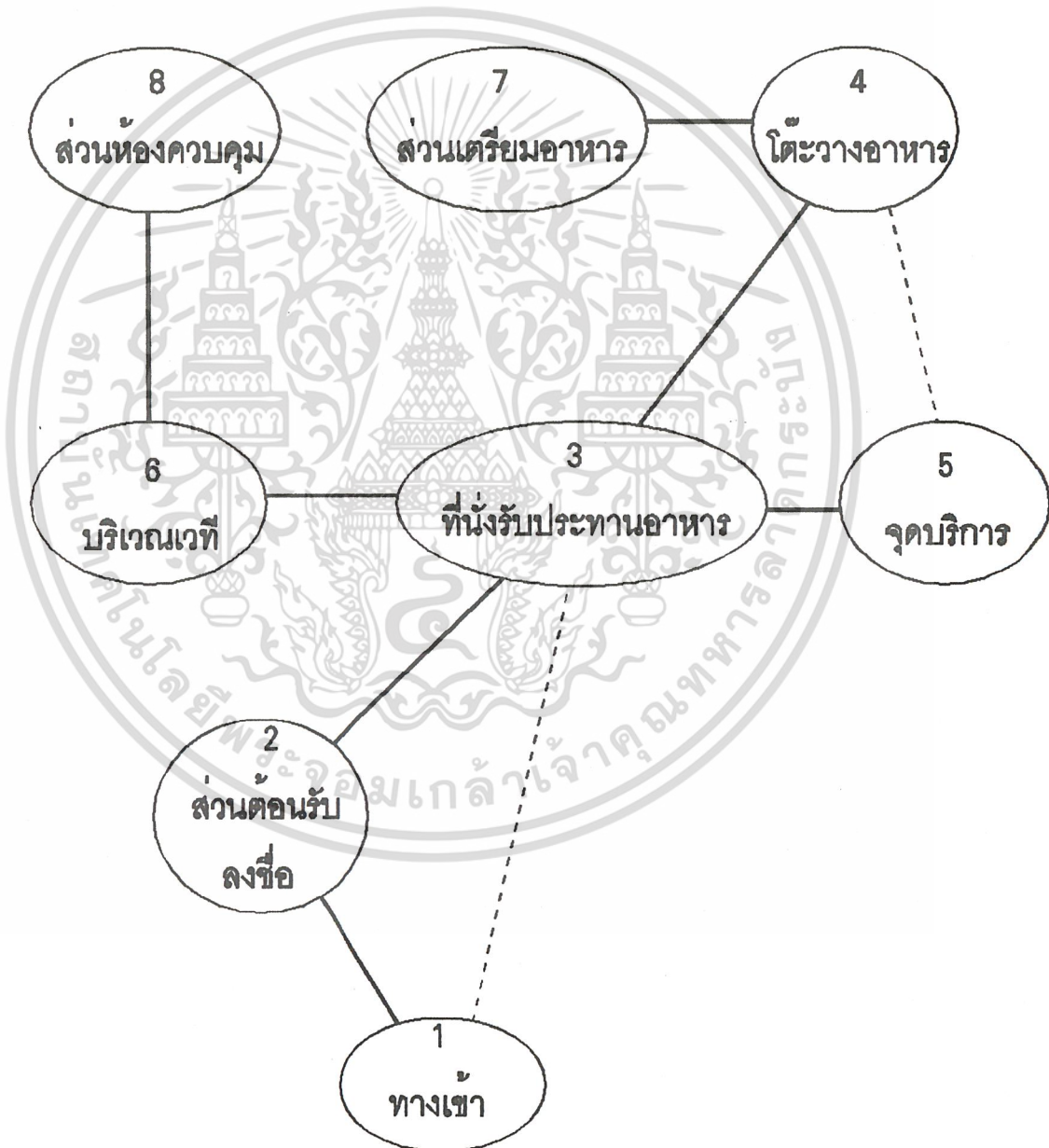


1. ทางเข้า
2. ส่วนต้อนรับ - ลงชื่อ
3. ที่นั่งรับประทานอาหาร
4. โต๊ะวางอาหาร
5. จุดบริการ
6. บริเวณเวที
7. ส่วนเตรียมอาหาร
8. ส่วนห้องควบคุม

— ความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

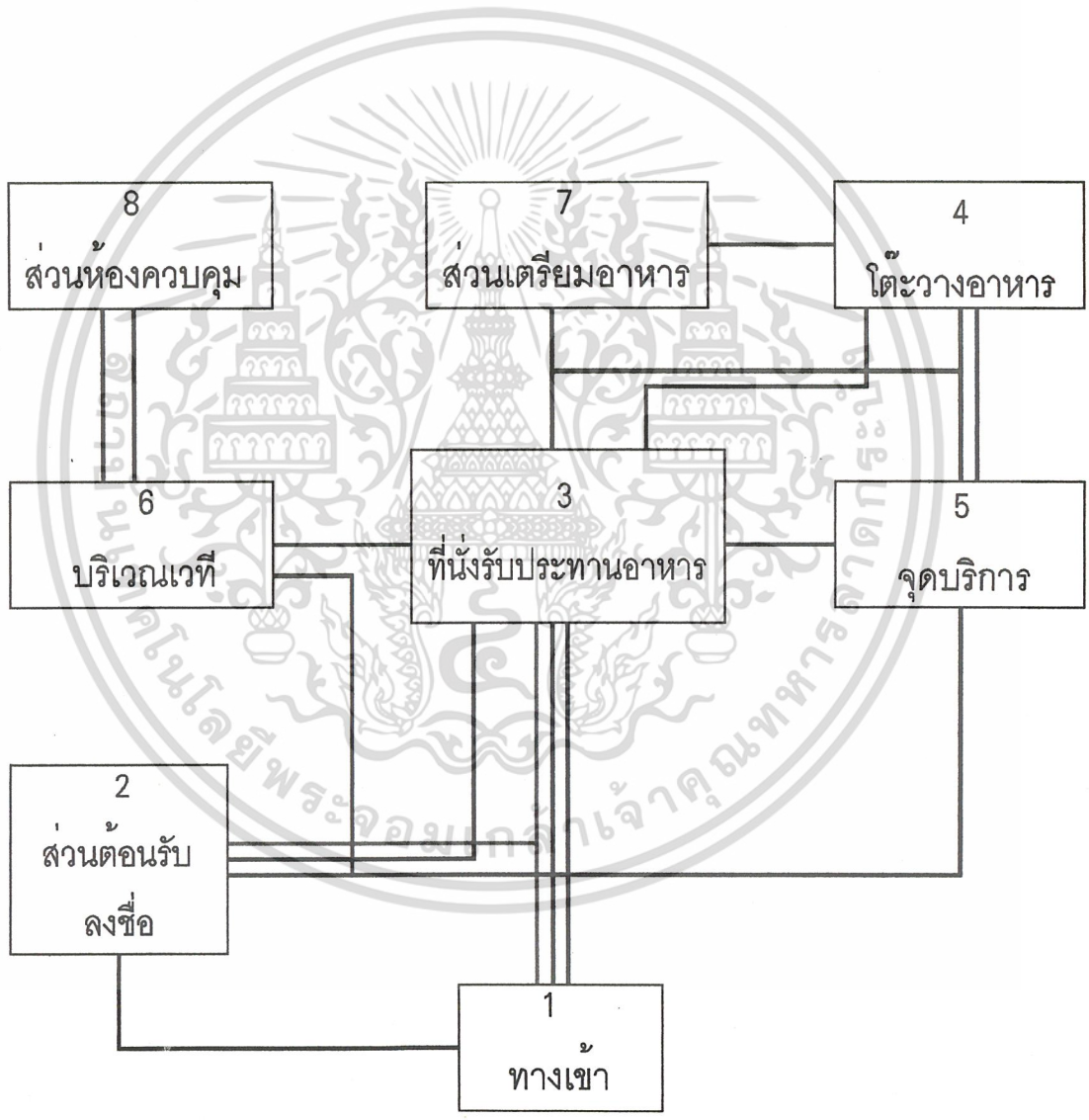
**แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอย
ส่วนห้องจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์**



————— **สัมพันธ์กันมากที่สุด**
 - - - - - **สัมพันธ์กันมาก**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจร
ส่วนห้องจัดเลี้ยง (แบบบุฟเฟ่ต์)



- เส้นความสัมพันธ์
- เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ
- เส้นทางสัญจรเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของสวน
บ้านพักพิเศษ 2 หอขนอน**

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า	4
2. สวนพักผ่อน	4 3
3. ตู้โทรศัพท์	4 4 2
4. สวนรับประทานอาหาร	4 4 2 1
5. ตู้เย็น	3 2 3 3
6. สวนเตรียมอาหาร	4 4 1 1 4 2
7. เก็บสัมภาระ	1 1 1 1 1 1
8. ตู้เสื้อผ้า	4 2 1 1 1
9. โต๊ะแต่งตัว	4 3 1 1
10. ห้องน้ำ	3 4 2 3
11. เตียงขนอน	3 4 2

4 ความสัมพันธ์มากที่สุด

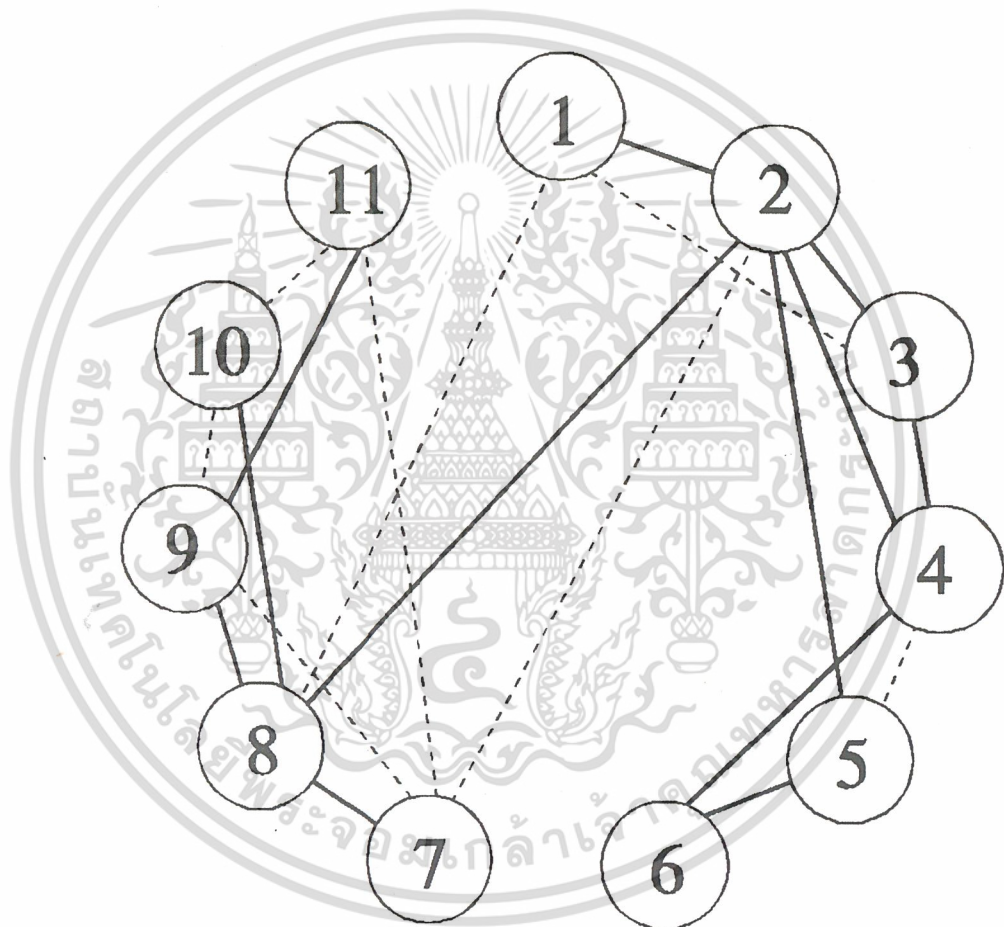
3 ความสัมพันธ์มาก

2 ความสัมพันธ์ปานกลาง

1 ความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงความสัมพันธ์
ส่วนบ้านพักพิเศษ 2 ห้องนอน



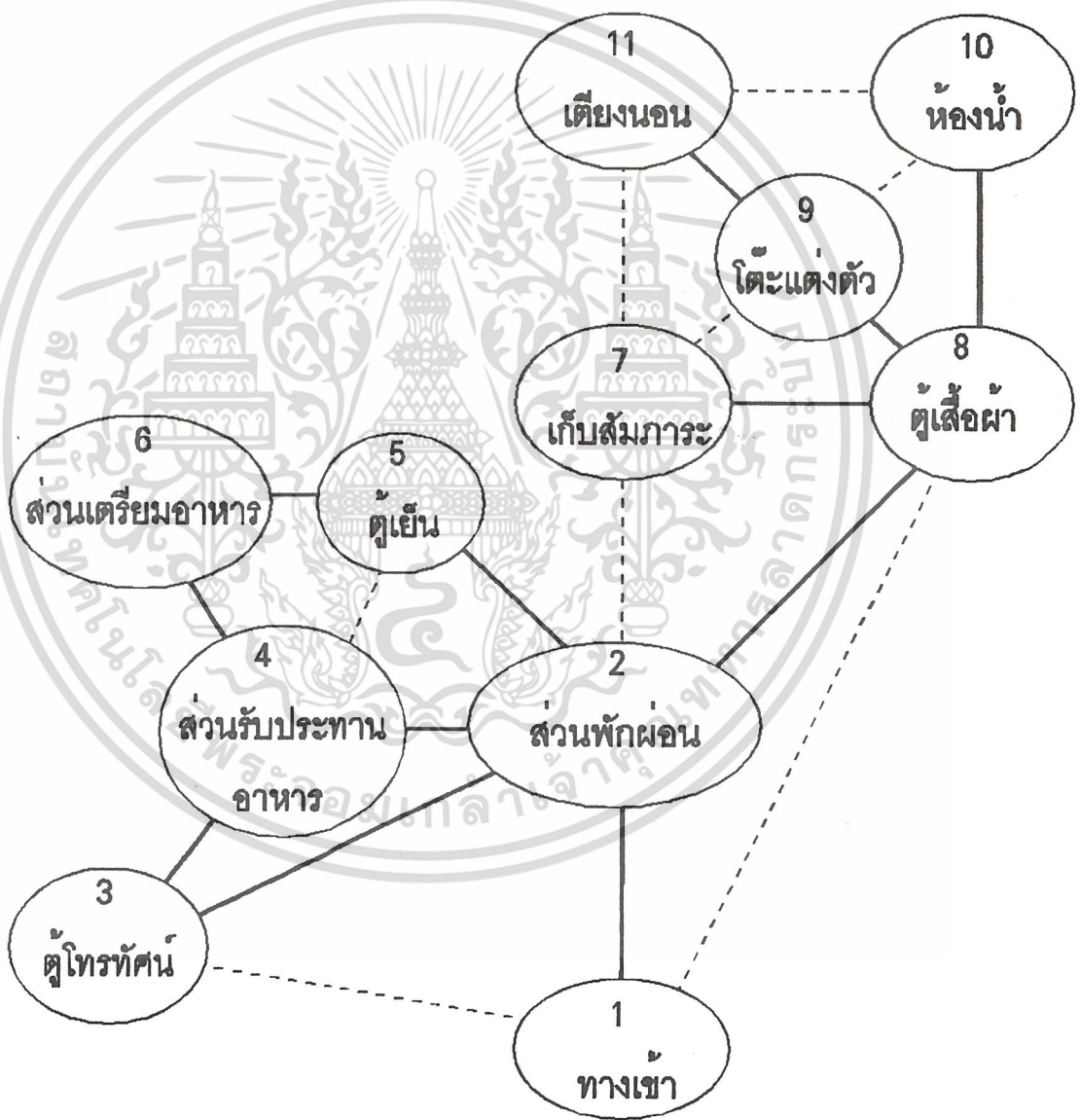
- | | |
|-----------------------|----------------|
| 1. ทางเข้า | 7. เก็บสัมภาระ |
| 2. ส่วนพักผ่อน | 8. ตู้เสื้อผ้า |
| 3. ตู้โทรทัศน์ | 9. โต๊ะแต่งตัว |
| 4. ส่วนรับประทานอาหาร | 10. ห้องน้ำ |
| 5. ตู้เย็น | 11. เตียงนอน |

— ความสัมพันธ์มากที่สุด

- - - - ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

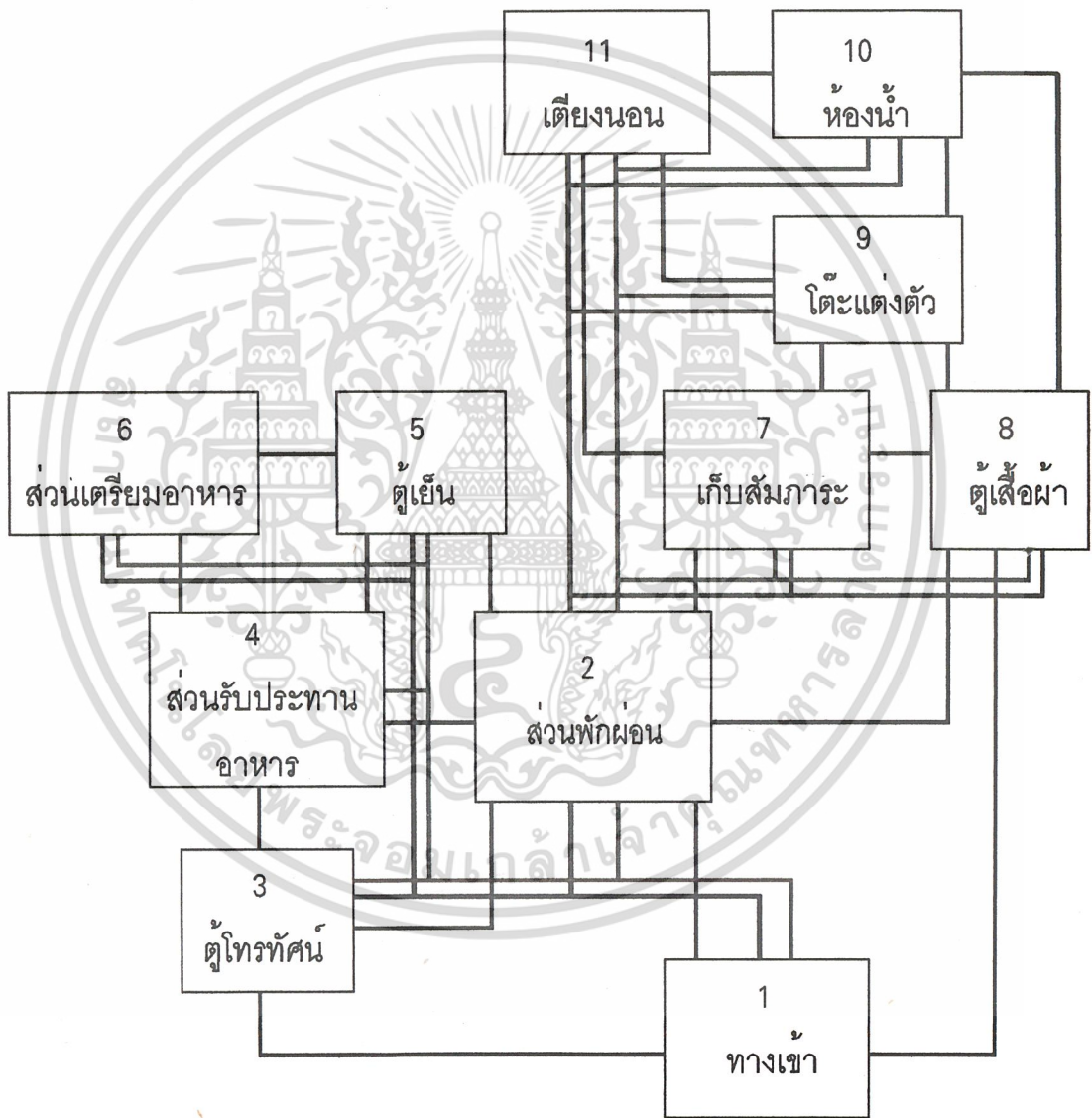
**แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอย
ส่วนบ้านพักพิเศษ 2 ห้องนอน**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัมพันธ์กันมากที่สุด
สัมพันธ์กันมาก

แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจร
ส่วนบ้านพักพิเศษ 2 ห้องนอน



- ความสัมพันธ์
- - - เส้นทางสัญจรผู้ให้บริการ
- เส้นทางสัญจรเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของ ส่วนบ้านพักธรรมดา

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า	4
2. ส่วนพักผ่อน	4 3
3. ตู้โทรทัศน์	4 3 2 3
4. เก็บสัมภาระ	1 4 2 1
5. ตู้เสื้อผ้า	4 3 1 1 1 2
6. โต๊ะแต่งตัว	4 2 1 4
7. ห้องน้ำ	3 4 2 1
8. เตียงนอน	3 1
9. ตู้เย็น	1

4 ความสัมพันธ์มากที่สุด

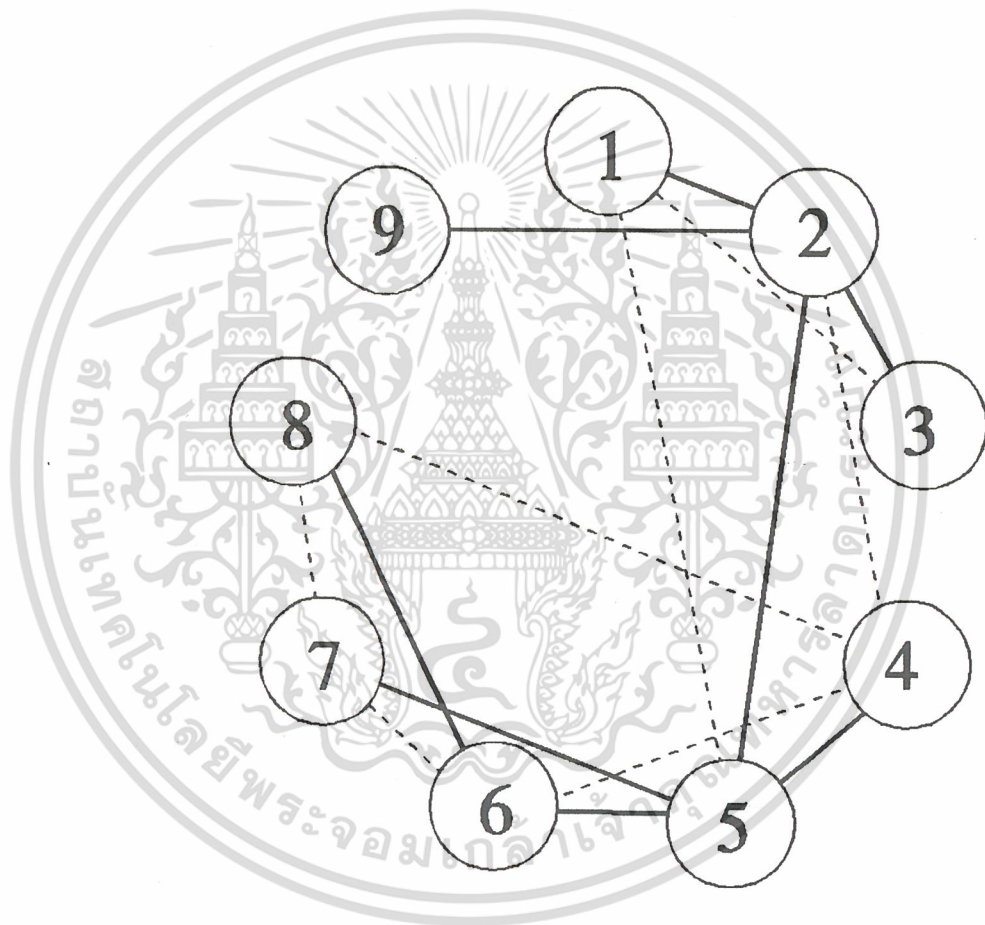
3 ความสัมพันธ์มาก

2 ความสัมพันธ์ปานกลาง

1 ความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิรูปฟองแสดงค่าความสัมพันธ์
ของส่วนบ้านพัก 1 ห้องนอน

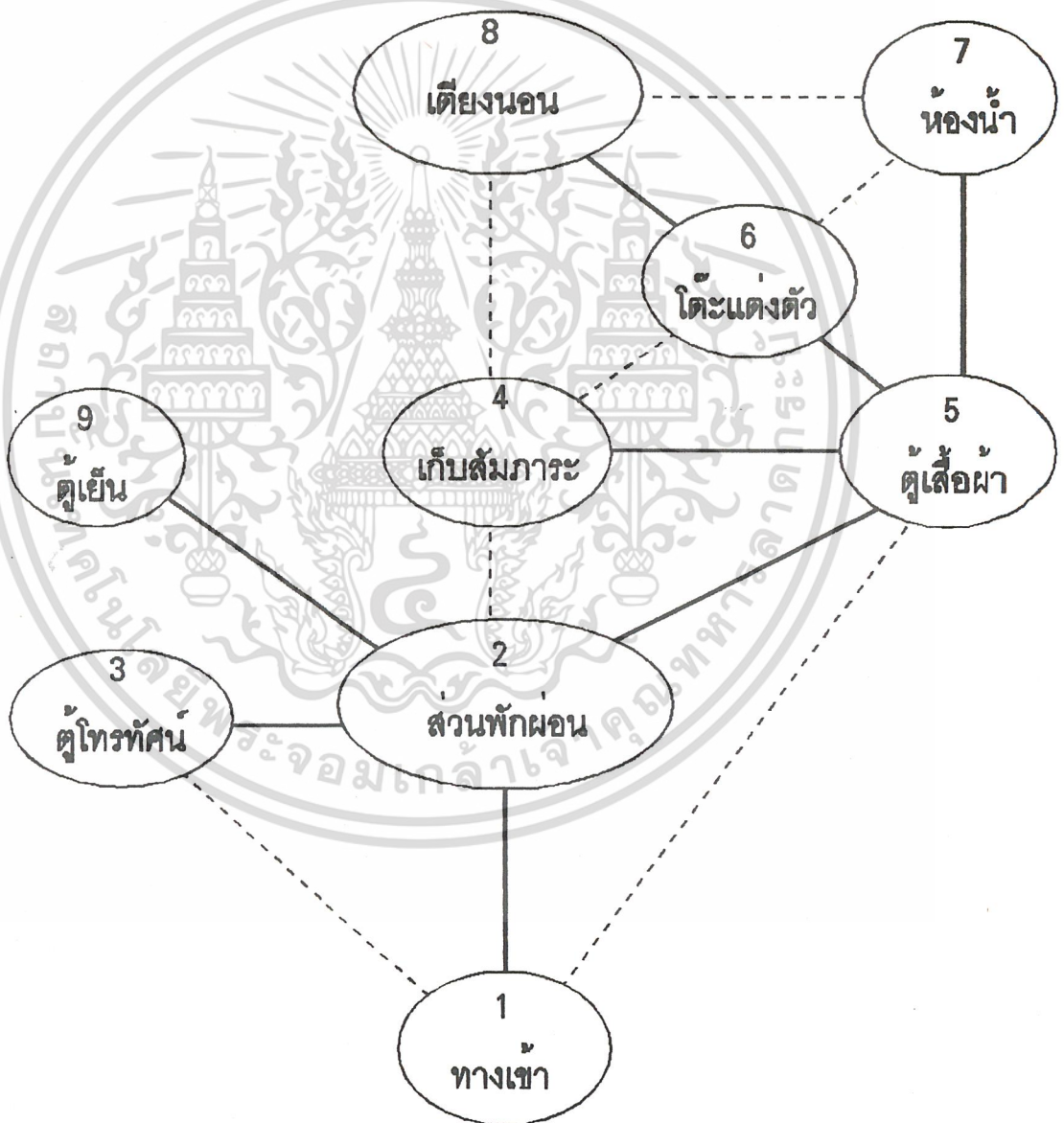


1. ทางเข้า
2. ส่วนพักผ่อน
3. ตู้โทรทัศน์
4. เก้าอี้รับประทานอาหาร
5. ตู้เสื้อผ้า
6. โต๊ะแต่งตัว
7. ห้องน้ำ
8. เตียงนอน
9. ตู้เย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

ความสัมพันธ์มากที่สุด
ความสัมพันธ์มาก

**แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอย
ส่วนบ้านพัก 1 ห้องนอน**

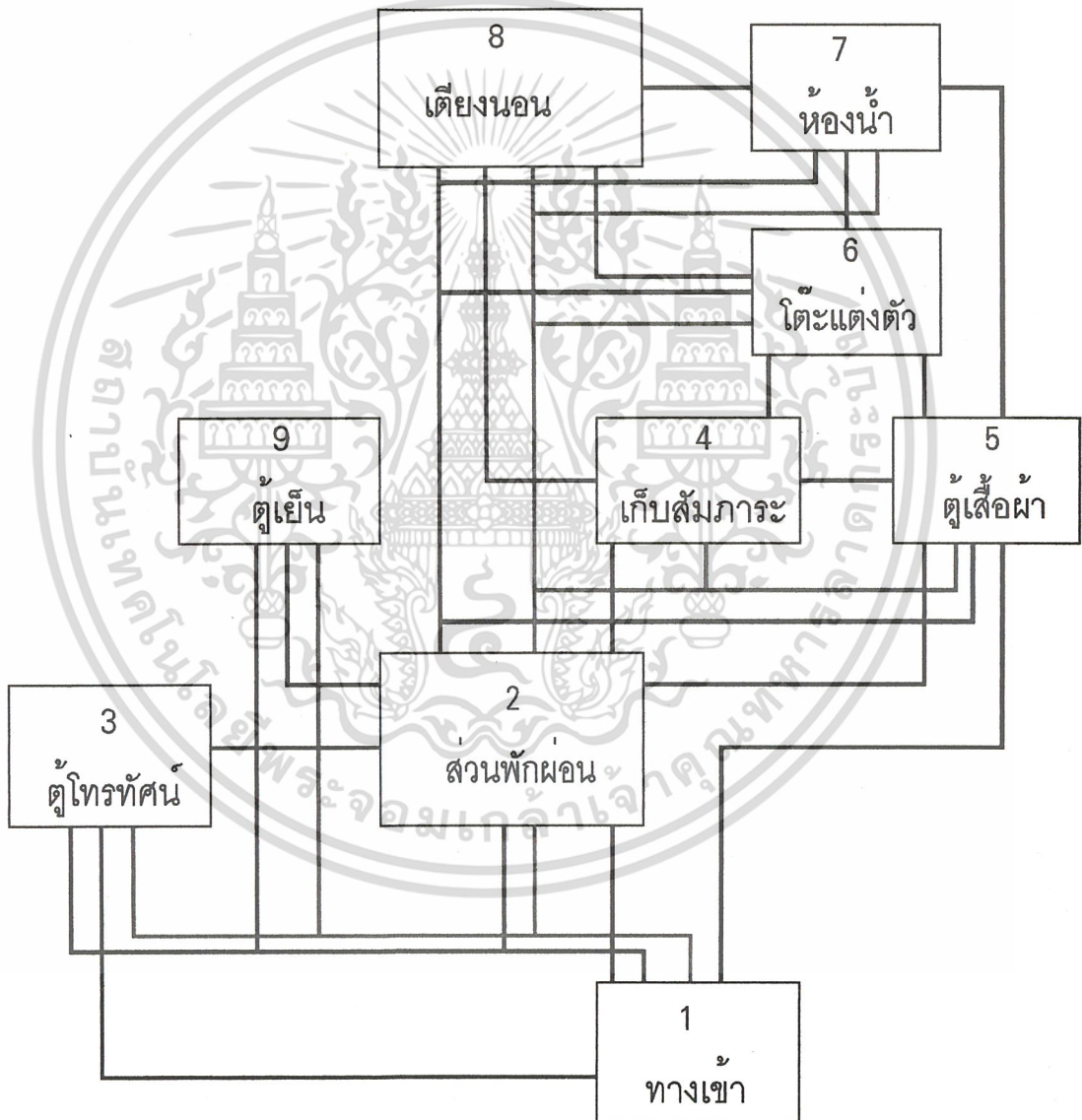


————— สัมพันธ์กันมากที่สุด

----- สัมพันธ์กันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้หรือเผยแพร่ในทางอื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยและทางสัญจร
ส่วนบ้านพัก 1 หองนอน



- ความสัมพันธ์
- เส้นทางสัญจรผู้ใช้บริการ
- เส้นทางสัญจรเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้ภายในศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอย เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่าง ๆ รวมทั้งพื้นที่สัญจร และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้น ๆ ว่าพอเพียงกับความต้องการและมีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับพื้นที่มาตรฐานตามจำนวนห้องพักของ โรงแรม ทั้งนี้เพื่อการปรับพื้นที่ในแต่ละหน่วยของโครงการ ให้เหมาะสมกับความต้องการ โดยอาจมีเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง การวิเคราะห์พื้นที่นี้จะนำเสนอเฉพาะในส่วนของ การเสนอวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เท่านั้น คือ

- 4.4.1 โถงต้อนรับ (Lobby Hall)
- 4.4.2 ล็อบบี้ เลาจน์ (Lobby Lounge)
- 4.4.3 คี้อฟฟี่ช้อฟ (Coffee Shop)
- 4.4.4 คอกเทลเลาจน์ (Cocktail Lounge)
- 4.4.5 ภัตตาคาร (Restaurant)
(Thai Restaurant)
- 4.4.6 ห้องจัดเลี้ยง (Convention Hall)
- 4.4.7 บ้านพักตากอากาศ (Guest House)

4.4.1 โถงต้อนรับ (Lobby Hall)

ลักษณะทั่วไป

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อนเมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่มาพบกับแขก ดังนั้นส่วน Lobby จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อโดยสะดวก ทางเข้าใหญ่เป็นส่วนที่มีความเคลื่อนไหวพลุกพล่าน เนื้อที่ส่วนนี้จึงมีขนาดใหญ่เพียงพอแก่แขกและผู้มาติดต่อกับ Front Desk ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีส่วนนั่งคอย โทรศัพทสารธารณะ โดยการตกแต่งให้สวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดีให้แขกได้ประทับใจ

ที่ตั้ง

Club House ชั้น 1 ของ โรงแรม

เนื้อที่

598 ตารางเมตร

เวลาทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกรณีที่มีการติดต่อขอเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้เข้าพัก

1) ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ (Receptionists)
- พนักงานติดต่อสอบถาม (Information Clerk)
- พนักงานทำบัญชี - เก็บเงิน (Cashier)
- พนักงานทะเบียน (Registrar)
- พนักงานจองห้องพัก (Reservation Clerk)
- พนักงานรับใช้ - ขนสัมภาระ (Door Boys - Bell Boys)

2) ผู้ใช้บริการ

- แยกผู้มาพักโรงแรม
- ผู้มาติดต่อ
- ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

- แยกผู้มาพักจะเข้าสู่โรงแรมทางประตูใหญ่ของ โถงพักคอย โดยมี Bell Boy คอยช่วยยกสัมภาระ แยกจะติดต่อจองห้องพักที่เคาน์เตอร์ Front Desk หรือบางรายอาจทำการจองห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว พนักงานต้อนรับและพนักงานลงทะเบียนจะประสานงานกับพนักงานฝ่ายรับจองห้องพัก เมื่อพนักงานจัดหาห้องพักอธิบายให้แยกทราบถึงราคาห้องพัก พร้อมค่าบริการและภาษี หมายเลขห้องพัก และทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แยกจะได้กุญแจห้องพักจากพนักงาน และ Bell Boys จะเป็นผู้พาแยกไปยังห้องพัก พร้อมกับกระเป๋าและสัมภาระส่วนตัวของแยก ถ้ามีกระเป๋าเดินทางและสัมภาระขนาดใหญ่ พนักงานจะยกนำไปให้ ใช้เวลาทั้งหมดประมาณ 10 - 15 นาที

- ถ้าแยกมาพักเป็นลักษณะกลุ่มทัวร์ กลุ่มของแยกจะนั่งพักคอยที่บริเวณโถง Lobby โดยไกด์นำเที่ยวจะเป็นผู้ติดต่อและลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ โดยผู้ประสานงานทัวร์ของ โรงแรมจะเป็นผู้แจ้งให้สมาชิกคณะทัวร์ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ถ้าเป็นกลุ่มซึ่งมีจำนวนคนมาก ๆ อาจใช้เวลา 10-12 นาที ในกรณีที่แยกต้องการฝากสัมภาระบางอย่างที่ไม่จำเป็นต้องใช้บนห้องพัก ก็จะติดต่อกับ Bell Captain ไว้ในห้องฝากของ หรือถ้าเป็นของมีค่า ก็จะติดต่อกับพนักงานฝ่ายการเงินฝากไว้ในเซฟของ โรงแรม

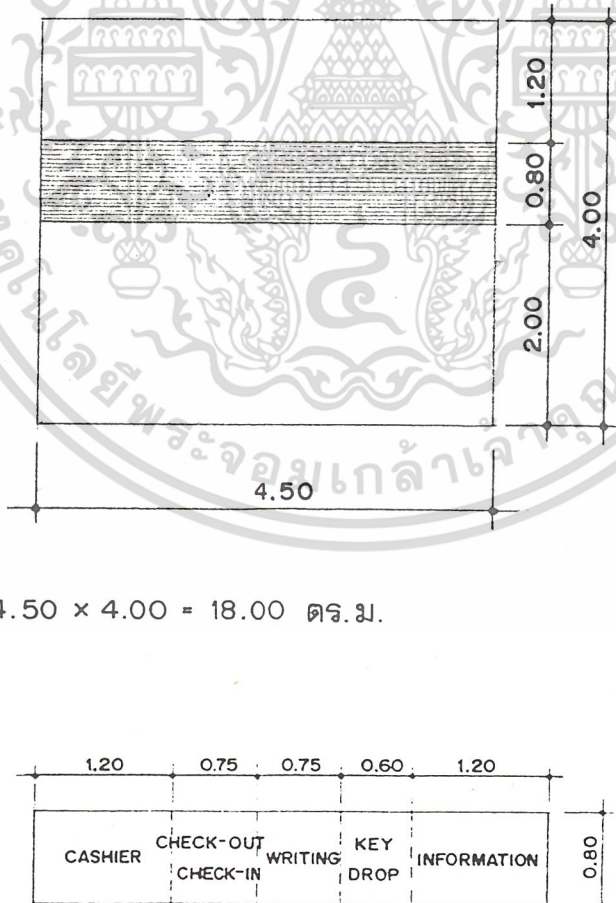
- สำหรับผู้มาติดต่อกับแยก อาจสอบถามหมายเลขห้องพักจากพนักงานที่เคาน์เตอร์แล้วโทรขึ้นไปที่ห้องพัก โดยอาจนัดพนักงานที่โถงต้อนรับ หรือบริเวณอื่น ๆ ตามแต่สะดวก

- เวลาที่แยกผู้มาพักจะออกไปข้างนอกโรงแรม จะนำกุญแจมาฝากไว้ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ โดยหย่อยกุญแจลงทาง Key Drop บนเคาน์เตอร์ ซึ่งพนักงานจะเก็บไว้แยกใส่ในช่องเก็บกุญแจตามหมายเลขห้องพัก เมื่อแยกจะขึ้นห้องพัก จึงจะไปขอกุญแจโดยบอกหมายเลขห้องพักพนักงานจะหยิบกุญแจมาให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้ใดได้รับเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าผิดกฎหมายและไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อพนักงานต้อนรับได้ทราบจากแขกว่า จะลงทะเบียนออกเวลาใด จะต้องให้ฝ่ายการเงินทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีรายจ่ายของแขก ทำการลงทะเบียนออกและช่วยอำนวยความสะดวกแก่แขกในการชำระเงิน และสุดท้ายยกค่าของของคุณ และเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า พนักงานต้อนรับจะต้องสอบถาม Bell Boys ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนออก (Check Out) เกี่ยวกับเรื่องกุญแจห้องพัก และเมื่อได้รับคืนแล้วต้องนำไปใส่ในช่องเก็บกุญแจ

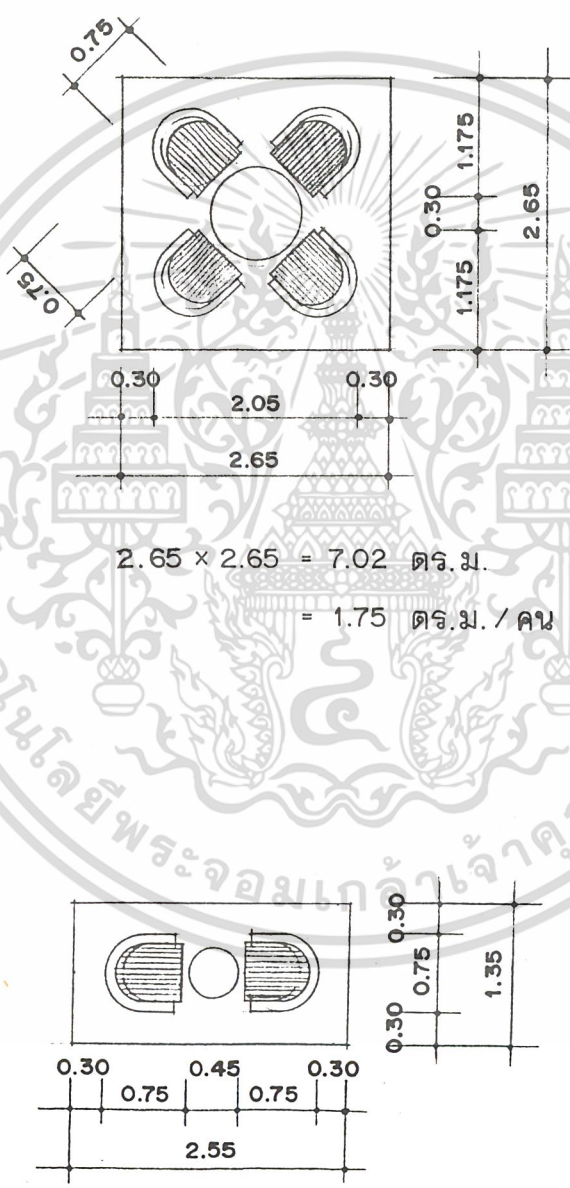
รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในล็อบบี้ (Lobby Hall)

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	<p>พื้นที่เคาน์เตอร์</p>  <p>4.50 × 4.00 = 18.00 ตร.ม.</p>	<p>โรงแรมขนาด 100 ห้อง ความยาวของเคาน์เตอร์ 4.50 ม.</p>

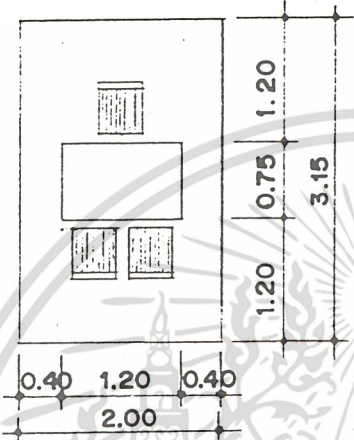
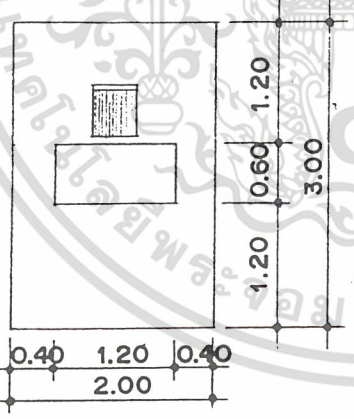
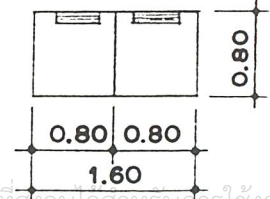
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
2	<p>พื้นที่นั่งพักคอย</p> <p>3.60 × 3.95 = 14.22 ตร.ม. = 2.03 ตร.ม./คน</p> <p>3.00 × 3.70 = 11.10 ตร.ม. = 2.22 ตร.ม./คน</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
	 <p> $2.65 \times 2.65 = 7.02$ ตร.ม. $= 1.75$ ตร.ม. / คน </p> <p> $1.35 \times 2.55 = 3.45$ ตร.ม. $= 1.73$ ตร.ม. / คน </p>	<p> การหาพื้นที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน = 2.22 ตร.ม. จากชุดพื้นที่นั่ง / คน มากที่สุด </p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่สามารถใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
3	<p data-bbox="351 443 654 497">พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์</p>  <p data-bbox="782 847 1064 880">$2.00 \times 3.15 = 6.30 \text{ ตร.ม.}$</p>	
4	<p data-bbox="351 1072 612 1126">พื้นที่ Bell Captain</p>  <p data-bbox="782 1465 1064 1498">$2.00 \times 3.00 = 6.00 \text{ ตร.ม.}$</p>	
5	<p data-bbox="351 1672 694 1727">พื้นที่โถงค้ำพท์อาหารณะ</p>  <p data-bbox="782 1869 1064 1902">$0.80 \times 1.60 = 1.28 \text{ ตร.ม.}$</p>	<p data-bbox="1082 1913 1372 2055">พื้นที่เฉลี่ยของโถงค้ำพท์ อาหารณะต่อคน = 0.64 ตร.ม.</p>

ตารางที่ 8

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

องค์ประกอบ	พท./หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พท./หน่วย (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เคาน์เตอร์ (Front Desk)	-	-	18.00	- คิดจากความยาว x พื้นที่ ใช้งาน (4.50 x 4.00)
2. พื้นที่นั่งพักคอย	2.22	40	88.80	- คิดตามช่วงที่ใช้ค้ำคั่ง 1 คันรถทัวร์ / ชั่วโมง
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	6.30	1	6.30	- ใช้พื้นที่เช่นเดียวกันกับชุด ทำงาน 1 ชุด
4. พื้นที่วางของสัมภาระ	0.15	60	9.00	- ลูกทัวร์ 1 คนมีกระเป๋า สัมภาระ 2 ใบ
5. พื้นที่โทรศัพท์ สาธารณะ	0.64	2	1.28	
6. พื้นที่ Bell Captain	6.00	1	6.00	- คิดจากโต๊ะพื้นที่ขนาด 2.00x3.00 ตร.ม.
7. รถเงินสำหรับขน กระเป๋า	1.68	1	1.68	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			131.36	
8. พื้นที่ทางสัญจร			65.68	- คิด 50% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด			197.04	

พื้นที่จริง 598 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 197 ตร.ม.

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

598 > 197.04

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม

598-197.04 = 400.96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ๑

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

$$\begin{array}{rcl} \text{พื้นที่เหลือ} + \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\ 400.96 + 65.68 & = & 466.64 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เคาน์เตอร์ (Front Desk)	18.00	64.14	82.14
2. พื้นที่นั่งพักคอย	88.80	316.37	405.00
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	6.30	22.44	28.74
4. พื้นที่วางของสัมภาระ	9.00	32.07	41.07
5. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	1.28	4.56	5.84
6. พื้นที่ Bell Captain	6.00	21.38	27.38
7. รถเข็นสำหรับคนกระเป๋ာ	1.68	5.98	7.66
รวม	131.06	466.94	598

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่เพื่อความโอโลง
3. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
5. ใช้เพิ่มจำนวนที่นั่งพักคอยมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2 ล็อบบี้ เลานจ์ (Lobby Lounge)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นที่นั่งที่มีความสบาย สำหรับพักผ่อนพร้อมกับดื่มเครื่องดื่ม บรรยากาศผ่อนคลายเป็นกันเอง การใช้แสงไฟปานกลาง ยกเว้นในส่วนโชนด้านหลังเคาน์เตอร์ ซึ่งต้องการความสว่างเพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน ส่วนบริเวณที่นั่งโดยรวมมีดวงโคมประดับจุดที่มีเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศตกแต่ง ทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว และมีดนตรีขับกล่อมในขณะที่นั่ง

ที่ตั้ง

Club House ชั้น 1 ของโรงแรม

เนื้อที่

240 ตารางเมตร

เวลาทำการ

10.00 น. ถึง 24.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

- 1) ผู้ให้บริการ
 - บาร์เทนเดอร์
 - พนักงานเสิร์ฟ
 - แคชเชียร์
- 2) ผู้ให้บริการ
 - แขกผู้มาพักของโรงแรม
 - บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

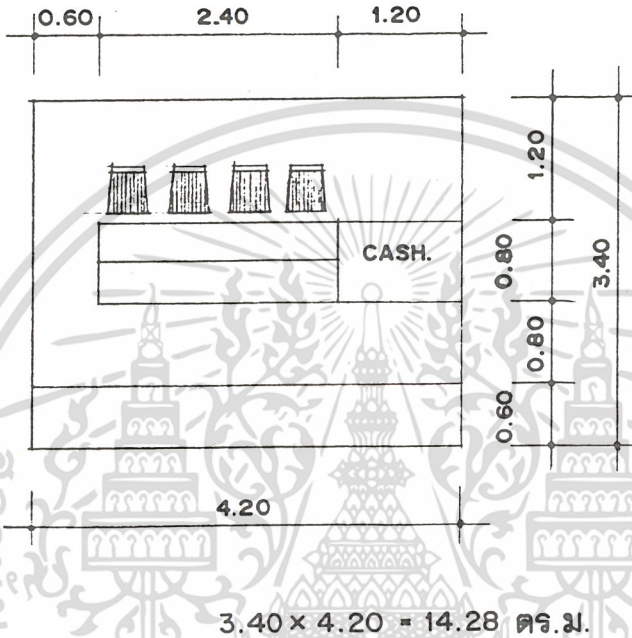
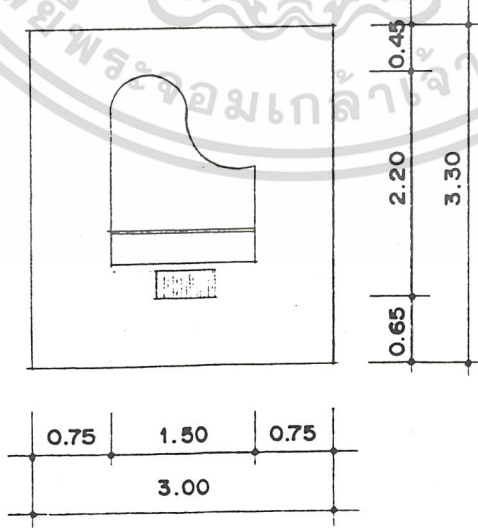
แขกจะเข้ามาภายในบริเวณล็อบบี้ เลานจ์ พนักงานกล่าวคำต้อนรับและหาที่นั่ง จากนั้นนำเมนูเครื่องดื่มมาให้แขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานนํารายการเครื่องดื่มขณะนั่งดื่มและทานของว่าง ก็จะมีการพูดคุยสนทนา ฟังเพลง เมื่อทานเสร็จเรียกเก็บเงิน แคชเชียร์จะรวมยอดบิล เพื่อคิดเงินและทอนเงินให้ลูกค้า กล่าวคำขอบคุณ เก็บภาชนะทำความสะอาดโต๊ะหลังจากที่แขกออกไปแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในล้งวนลือบปีเลาน้ง

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	<p>พื้นที่ล้งวนที่บั้ง</p> <p> $2.60 \times 3.30 = 8.58$ ตร.ม. $= 1.27$ ตร.ม./คน </p> <p> $2.50 \times 4.20 = 10.50$ ตร.ม. $= 2.10$ ตร.ม./คน </p> <p> $2.00 \times 2.70 = 5.40$ ตร.ม. $= 1.35$ ตร.ม./คน </p>	<p>การหาพื้นที่ที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน = 2.10 ตร.ม. จากพื้นที่นั่ง / คน มากที่สุด</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน 2.00 ทรัพย์สินสำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ลึงทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
2	<p data-bbox="355 454 571 497">เคาน์เตอร์บาร์</p>  <p data-bbox="617 1142 987 1174">$3.40 \times 4.20 = 14.28$ ตร.ม.</p>	
3	<p data-bbox="363 1284 509 1327">เวทีเปียโน</p>  <p data-bbox="602 1961 956 1993">$3.00 \times 3.30 = 9.90$ ตร.ม.</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ลานั่ง (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	พท./หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พท./หน่วย (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งค้ำเครื่องค้ำ	2.10	40	84.00	- คิดพื้นที่นั่งเฉลี่ย / คน จากชุดพื้นที่นั่งมากที่สุด - คิดตามช่วงที่ใช้ค้ำคั่ง 1 คันรถทัวร์ / ชั่วโมง
2. เคา์นเตอร์บาร์ (รวม พื้นที่เคชเชียร์)	-	-	14.28	- คิดจากความต้องการพื้นที่ 4 ที่นั่ง
3. พื้นที่เวทีเปียโน	9.90	1	9.90	- คิดจากพื้นที่ Grand Piano 1 ตัว
4. พื้นที่รถเข็นของว่าง	1.12	1	1.12	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			109.30	
5. พื้นที่ทางสัญจร			54.65	- คิด 50% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด			163.95	

พื้นที่จริง 240 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 163.95 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

240 > 163.95

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม $240 - 163.95 = 76.05$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้เลานจ์ (Lobby Lounge)

$$\begin{array}{rclclcl}
 : & \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\
 & 76.05 & + & 54.65 & = & 130.70 \text{ ตารางเมตร}
 \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งดื่มเครื่องดื่ม	84.00	100.45	184.45
2. เคาน์เตอร์บาร์ (รวมส่วนเจ้าหน้าที่ แคชเชียร์)	14.28	17.08	31.36
3. พื้นที่เวทีเปียโน	9.90	11.83	21.73
4. พื้นที่รถเข็นของว่าง	1.12	1.34	2.46
รวม	109.30	130.70	240

: พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. พื้นที่เพื่อความโอ้โงง
4. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
5. ใช้เพิ่มจำนวนที่นั่งดื่มเครื่องดื่มมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.3 คี้อฟฟี่ช้อฟ (Coffee Shop)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตรองมากนัก มีการตกแต่งให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน โดยทั่วไปเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงให้บริการรวดเร็ว และสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดย่อม (Auxiliary Kitchen) ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

ที่ตั้ง

Club House ชั้น 1 ของ โรงแรม

เนื้อที่

192 ตารางเมตร

เวลาทำการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

1) ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานบริการ (Waiter / Waitress)
- พนักงานต้อนรับ (Hostesses)
- ผู้ช่วยพนักงานบริการ (Bus Boy / Bus Girl)
- พนักงานเก็บเงิน (Cashier)

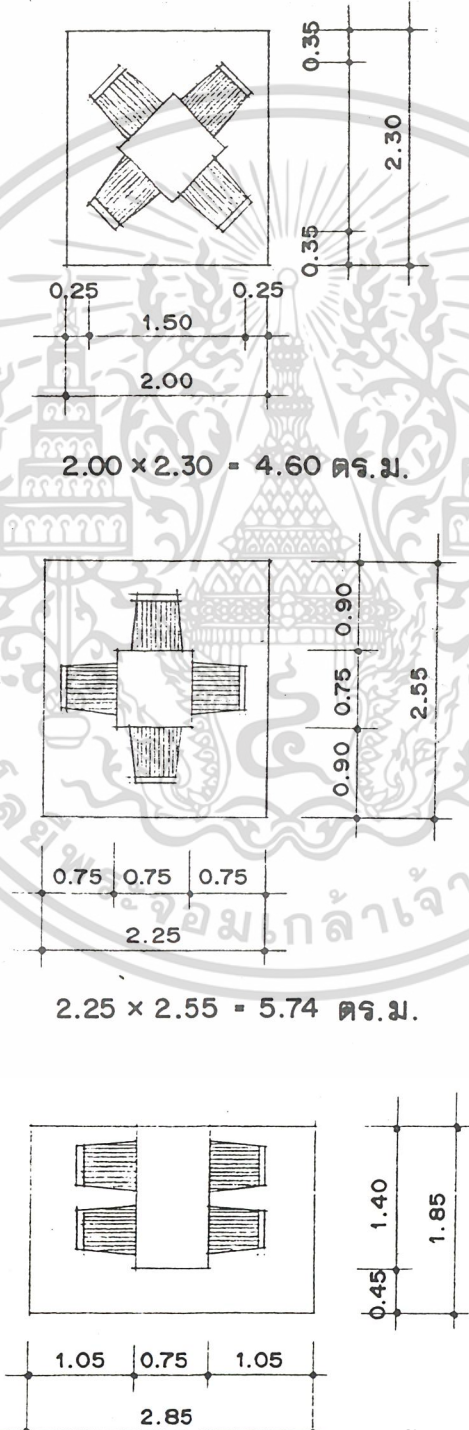
2) ผู้ให้บริการ

- แยกผู้มาพักโรงแรม
- บุคคลภายนอก

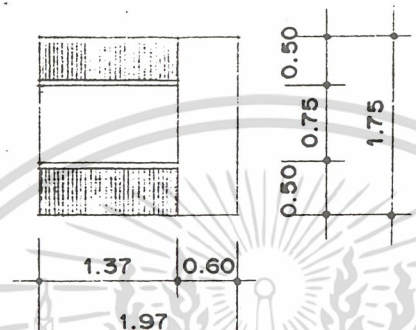
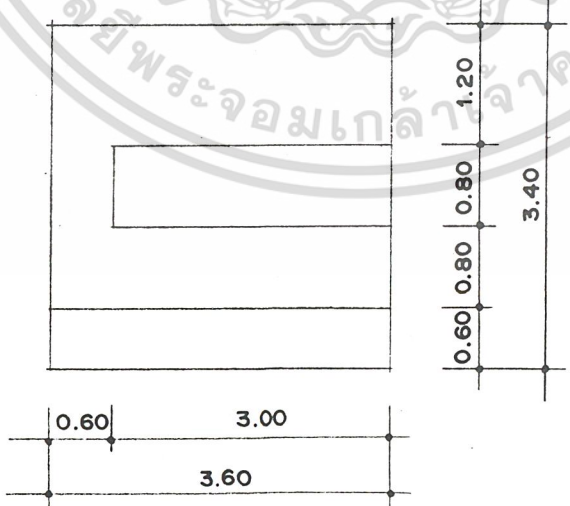
พฤติกรรมโดยย่อ

แยกผู้มาพักและบุคคลภายนอก จะเข้ามาจากด้านหน้าของคี้อฟฟี่ช้อฟ ส่วนใหญ่แยกจะมารับบริการอาหารเช้าและของว่าง เช่น เค้ก ชา กาแฟ การบริการเป็นแบบพนักงานยกมาเสิร์ฟ โดยที่แยกจะตั้งอาหาร เครื่องดื่ม จากเมนูของทางคี้อฟฟี่ช้อฟ

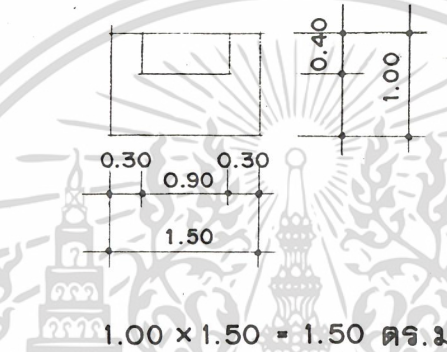
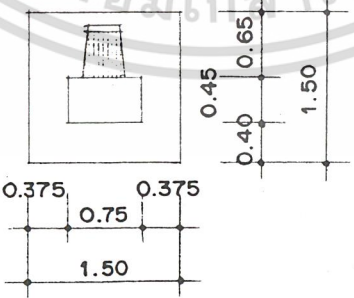
รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในครัวของคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	<p data-bbox="366 454 751 508">พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</p>  <p data-bbox="546 1000 890 1033">$2.00 \times 2.30 = 4.60$ ตร.ม.</p> <p data-bbox="539 1539 900 1572">$2.25 \times 2.55 = 5.74$ ตร.ม.</p> <p data-bbox="523 2020 877 2052">$1.85 \times 2.85 = 5.72$ ตร.ม.</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ทำกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่แบบสิ่งนี้ และต้องส่งไปถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
	 <p>1.37 0.60 1.97 0.50 0.75 1.75</p> <p>1.75 x 1.95 = 3.45 ตร.ม.</p>	<p>การหาพื้นที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน = 1.64 ตร.ม. จากพื้นที่นั่ง / คน มากที่สุด</p>
2	<p>เคาน์เตอร์บริการ</p>  <p>0.60 3.00 3.60 0.60 0.80 0.80 1.20 3.40</p> <p>3.40 x 3.60 = 12.24 ตร.ม.</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
3	<p data-bbox="366 438 582 497">พื้นที่จุดบริการ</p>  <p data-bbox="577 993 931 1026">1.00 x 1.50 = 1.50 ตร.ม.</p>	
4	<p data-bbox="366 1181 612 1240">พื้นที่ล้นคอนกรีต</p>  <p data-bbox="577 1845 931 1878">1.50 x 1.50 = 2.25 ตร.ม.</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนเคอ์ฟฟี่ช้อฟ (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	พท. / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พท./รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร (จำนวนที่นั่งตามนโยบายของ โครงการ)	1.64	65	106.60	- เฉลี่ยต่อบุคคลในชุดกลุ่ม ที่นั่ง 4 คน จาก Time Saver Standard
2. เคาน์เตอร์บริการ อาหาร เครื่อง ดื่มและเจ้าหน้าที่แคชเชียร์	-	-	12.24	- คิดพนักงาน 2 คน โดย ความยาวของเคาน์เตอร์ 1.80 /คน คูณความลึก
3. พื้นที่จุดบริการ	1.50	3	4.50	- คิด 1 จุด /22 ที่นั่ง
4. พื้นที่ต้อนรับ	2.25	1	2.25	
5. พื้นที่รถเข็น	1.12	2	2.24	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			127.83	
6. พื้นที่ทางสัญจร			38.35	- คิด 30% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด			166.18	

พื้นที่จริง 192 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 166.18 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

192 > 166.18

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 192 - 166.18 = 25.82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

$$\begin{array}{rclcl}
 : & \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\
 & 25.82 & + & 38.35 & = & 64.17 \text{ ตร.ม.}
 \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่ วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่ม เติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	106.60	53.51	160.11
2. เคาน์เตอร์บริการรวมส่วน เจ้าหน้าที่แคชเชียร์	12.24	6.14	18.38
3. พื้นที่จุดบริการ	4.50	2.26	6.76
4. พื้นที่ต้อนรับ	2.25	1.13	3.38
5. พื้นที่รถเงิน	2.24	1.13	3.37
รวม	127.83	64.17	192

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. อาจจะใช้เพิ่มจำนวน โต๊ะรับประทานอาหารมากขึ้น
4. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.4 ค็อกเทลเลานจ์ (Cocktail Lounge)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภท จุดประสงค์ใหญ่ของแขกผู้มาใช้บริการจะมานั่ง
คุย ดื่มเครื่องดื่ม ฟังเพลง ซึ่งเป็นที่พักผ่อนในเวลาพักผ่อนของแขกที่มาพักด้วย

ที่ตั้ง

Club House ชั้นลอยของโรงแรม

เนื้อที่

208 ตารางเมตร

เวลาทำการ

19.00 น. ถึง 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1) ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานเก็บเงิน
- กัปตัน
- บาร์เทนเดอร์
- ผู้ช่วยพนักงานบริการ (Bar Boy)
- นักดนตรี

2) ผู้ให้บริการ

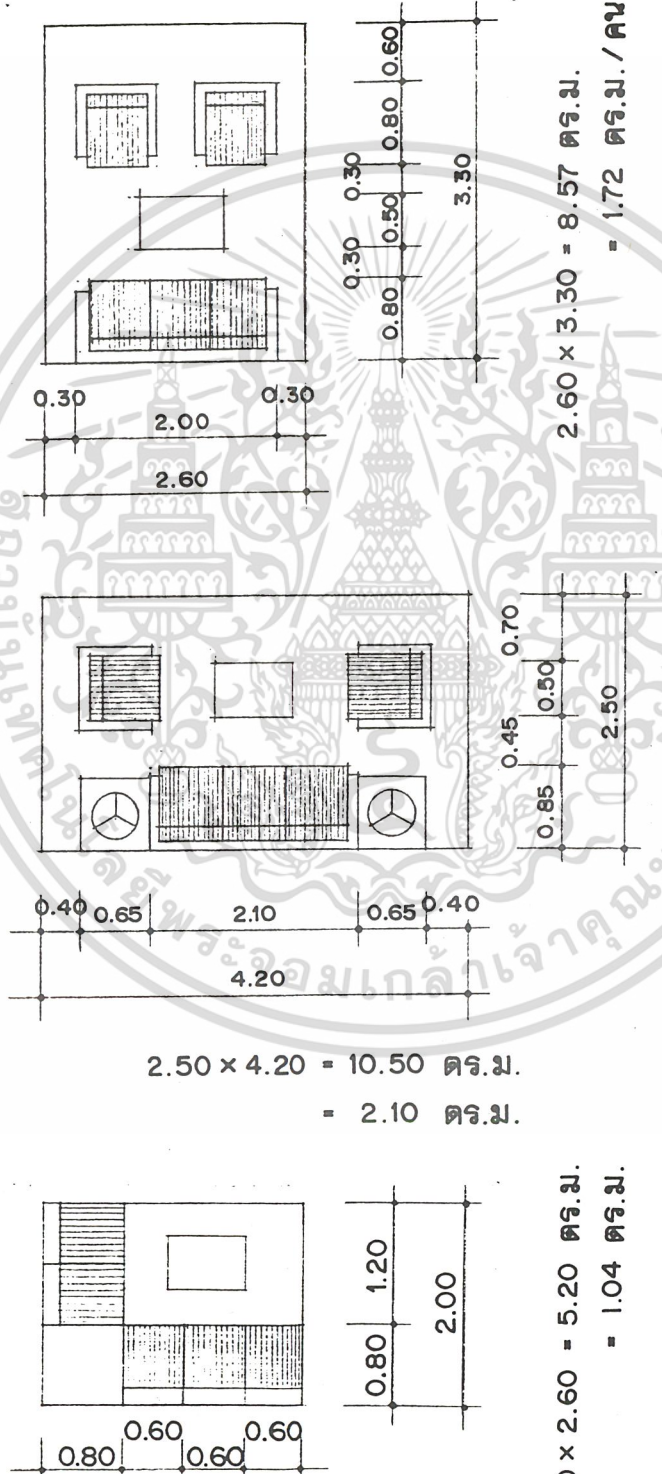
- แขกผู้มาพักโรงแรม
- ผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

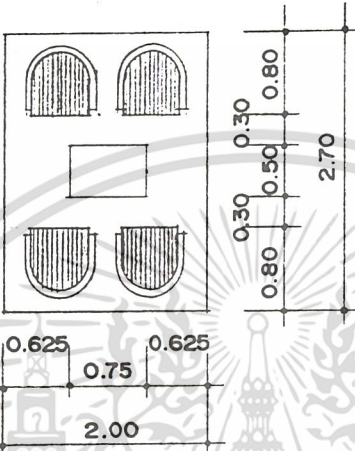
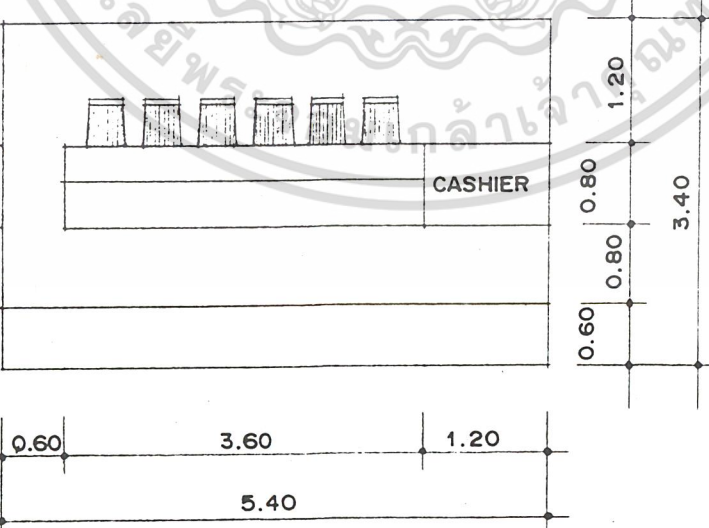
แขกจะเข้ามานั่งในบริเวณนี้ พนักงานบริการจะไปรับ Order แล้วนำไปให้
บาร์เทนเดอร์และจะทำการผสมเครื่องดื่ม ผู้ช่วยพนักงานบริการจะยกมาให้พนักงานบริการเป็นผู้เสิร์ฟ
เมื่อแขกจะกลับ พนักงานบริการจะนำบิลจากแคเชียร์มาเก็บเงินกับแขก

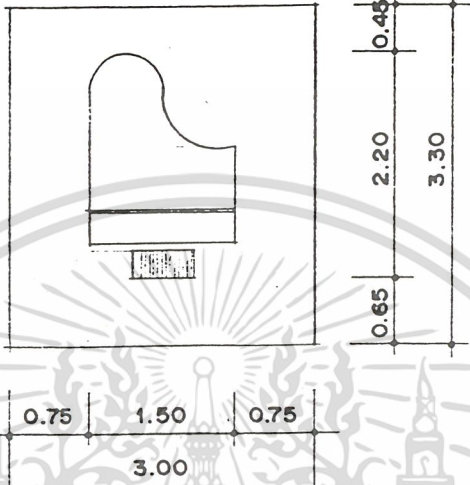
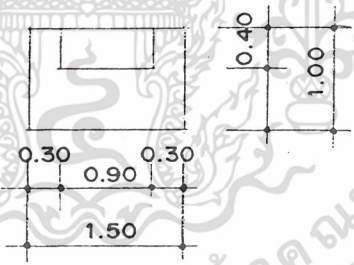
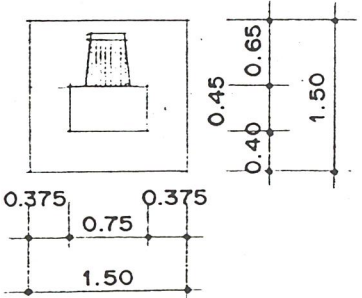
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในล้งนคือกเทลเลาน้ง

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	<p>พื้นที่ล้งนที่บ้ง</p>  <p> $2.60 \times 3.30 = 8.57$ ตร.ม. $= 1.72$ ตร.ม./คน </p> <p> $2.50 \times 4.20 = 10.50$ ตร.ม. $= 2.10$ ตร.ม. </p> <p> $2.00 \times 2.60 = 5.20$ ตร.ม. $= 1.04$ ตร.ม. </p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วานไว้สำหรับใช้วางเพือการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บ้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
	 <p> $2.20 \times 2.70 = 5.40$ ตร.ม. $= 1.35$ ตร.ม./คน </p>	<p> การหาพื้นที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน = 2.10 ตร.ม. จากชุดพื้นที่นั่ง / คน มากที่สุด </p>
<p>2</p>	<p>เคาน์เตอร์บาร์</p>  <p> $3.40 \times 5.40 = 18.36$ ตร.ม. </p>	<p>เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่สามารถใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้</p>

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
3	<p>เวทีเปียโน</p>  <p>3.00 × 3.30 = 9.90 ตร.ม.</p>	
4	<p>พื้นที่จุดบริการ</p>  <p>1.00 × 1.50 = 1.50 ตร.ม.</p>	
5	<p>พื้นที่ล่วนต้อนรับ</p>  <p>1.50 × 1.50 = 2.25 ตร.ม.</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนค็อกเทลลานั่ง (Cocktail Lounge)

องค์ประกอบ	พท./หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พท./รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง (จำนวนที่นั่ง ตามนโยบายของ โครงการ)	2.10	55	115.5	- เฉลี่ยต่อบุคคลในชุด กลุ่มที่นั่ง 5 คน จาก Time Saver Standard - เฉลี่ยต่อคน 2.10 ตร.ม./ คน คิดจากชุดพื้นที่นั่ง ต่อคนมากที่สุด
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์ (รวมพื้นที่แคชเชียร์)	-	-	18.36	- คิดจากความต้องการ พื้นที่ 6 ที่นั่ง
3. เวทีเปียโน	9.90	1	9.90	- คิดจากพื้นที่ Grand Piano 1 ตัว
4. พื้นที่จุดบริการ	1.50	3	4.50	- คิด 18 ที่นั่งต่อ 1 จุด บริการ
5. พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.25	1	2.25	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			150.51	
6. พื้นที่ทางสัญจร			45.15	- คิด 30 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด			195.66	

พื้นที่จริง 208 ตร.ม. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 195.66

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

208 > 195.66

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพิ่มเติม 208-195.66 = 12.34 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนค็อกเทลเลานจ์ (Cocktail Lounge)

$$\begin{array}{rclcl}
 : & \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\
 & 12.34 & + & 45.15 & = & 57.49 \text{ ตารางเมตร}
 \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	115.50	44.16	59.66
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์	18.36	7.01	25.37
3. เวทีเปียโน	9.90	3.76	13.66
4. พื้นที่จุดบริการ	4.50	1.72	6.22
5. พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.25	0.84	3.09
รวม	150.51	57.49	108

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
4. ใช้เพิ่มจำนวนโต๊ะเก้าอี้ในส่วนที่นั่งมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.5 ภัตตาคารไทย (Thai Restaurant)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นส่วนรับประทานอาหาร โดยทำการแบ่งออกเป็น 2 ช่วงเวลา คือ อาหารมื้อเที่ยง และอาหารมื้อค่ำ โดยบริการอาหารและเครื่องดื่ม มีห้องครัวแยกต่างหากเป็นครัวใหญ่ ภายในมีการ ตกแต่งให้มีบรรยากาศที่อบอุ่น แยกที่มาให้บริการ มีทั้งภายในและภายนอกของโรงแรม

ที่ตั้ง

Club House ชั้น 1 ของโรงแรม

เนื้อที่

144 ตารางเมตร

เวลาทำการ

11.00 น. ถึง 14.30 น. และ 17.30 น. ถึง 22.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1) ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานต้อนรับ
- ผู้ช่วยพนักงานบริการ
- พนักงานเก็บเงิน

2) ผู้ใช้บริการ

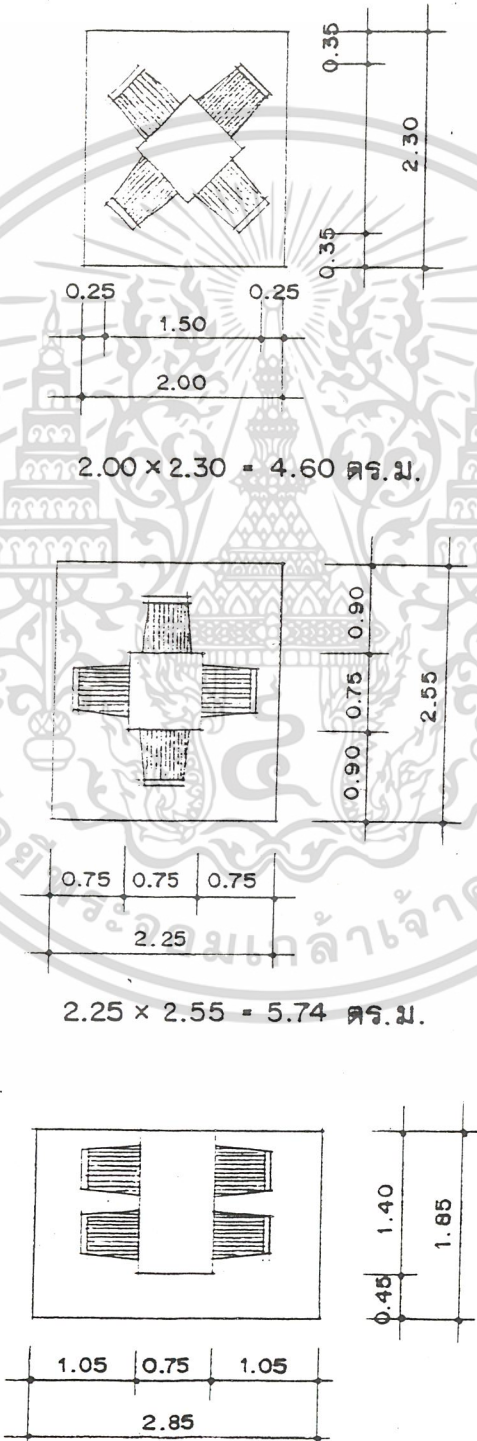
- แขกผู้มาพักโรงแรม
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

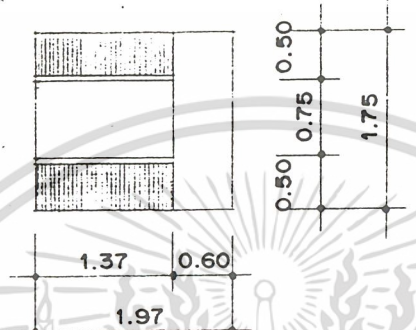
แขกผู้มาใช้บริการทั้งภายในและภายนอกของโรงแรม จะเข้ามาทางด้านหน้าของ ภัตตาคาร และพนักงานบริการจะไปรับ Order แล้วนำไปให้ Cashier และครัว เพื่อทำอาหารตาม รายการ เมื่อแขกจะกลับ พนักงานบริการจะนำบิลไปจากแคชเชียร์มาเรียกเก็บเงินกับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

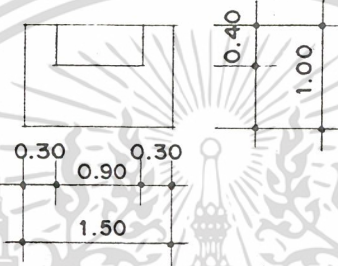
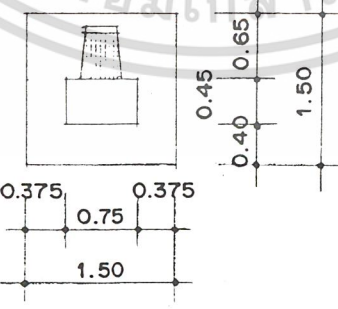
รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในลัทธิสถาปัตยกรรมไทย

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	<p data-bbox="401 432 788 487">พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</p>  <p data-bbox="571 978 920 1017">2.00 × 2.30 = 4.60 ตร.ม.</p> <p data-bbox="559 1524 925 1557">2.25 × 2.55 = 5.74 ตร.ม.</p> <p data-bbox="540 2004 897 2037">1.85 × 2.85 = 5.72 ตร.ม.</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
	 <p>1.37 0.60 1.97 0.50 0.75 1.75</p> <p>$1.75 \times 1.95 = 3.45$ ตร.ม.</p>	<p>การหาพื้นที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน = 1.64 ตร.ม. จากพื้นที่นั่ง / คน มากที่สุด</p>
2	<p>เคาน์เตอร์บริการ</p>  <p>0.60 3.00 3.60 0.60 0.80 0.80 1.20 3.40</p> <p>$3.40 \times 3.60 = 12.24$ ตร.ม.</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
3	<p data-bbox="366 438 582 497">พื้นที่จุดบริการ</p>  <p data-bbox="577 993 931 1037">$1.00 \times 1.50 = 1.50$ ตร.ม.</p>	
4	<p data-bbox="366 1181 608 1240">พื้นที่ล้นคอนกรีต</p>  <p data-bbox="577 1845 931 1889">$1.50 \times 1.50 = 2.25$ ตร.ม.</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารไทย (Thai Restaurant)

องค์ประกอบ	พท./ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พท./รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร (จำนวนที่นั่ง ตามนโยบาย ของโครงการ)	1.64	48	78.72	- ค่าเฉลี่ยจากการจัด วางแปลนในลักษณะ ต่าง ๆ
2. เคา์นเตอร์บริการอาหาร เครื่องคั้และเจ้าหน้าที่ แคชเชียร์			12.24	- คิดพนักงาน 2 คน โดยความยาวของ เคาน์เตอร์ 1.80/ คน คูณความลึก
3. พื้นที่จุดบริการ	1.50	2	3.00	- คิด 1 จุด / 24 ที่นั่ง
4. พื้นที่ต้อนรับ	2.25	1	2.25	
5. พื้นที่รถเข็น	1.12	1	1.12	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			97.33	
6. พื้นที่ทางสัญจร			29.20	- คิด 30 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด			126.53	

พื้นที่จริง 144 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

144 > 126.53

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม $144 - 126.53 = 17.47$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนภัตตาคารไทย (Thai Restaurant)

$$\begin{array}{rclcl}
 : & \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\
 & 17.47 & + & 29.20 & = & 46.67 \text{ ตารางเมตร}
 \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	78.72	37.75	116.47
2. เคาน์เตอร์บริการรวมส่วน เจ้าหน้าที่แคชเชียร์	12.24	5.87	18.11
3. พื้นที่จุดบริการ	3.00	1.44	4.44
4. พื้นที่ต้อนรับ	2.25	1.07	3.32
5. พื้นที่รถเข็น	1.12	0.54	1.66
รวม	97.33	46.67	144

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. อาจจะใช้เพิ่มจำนวนโต๊ะรับประทานอาหารมากขึ้น
4. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.6 ห้องจัดเลี้ยง (Convention Hall)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นส่วนจัดเลี้ยงต่าง ๆ ในแบบบุฟเฟต์ หรืองานเลี้ยงแบบค็อกเทลลักษณะภายในห้องจะโล่ง มีการตกแต่งให้มีบรรยากาศแบบอบอุ่น มีความสวยงาม มีจำนวนพื้นที่กว้างขวาง สามารถจุคนได้เป็นจำนวนมาก มีบริเวณที่สำหรับใช้ในการจัดเลี้ยง มีส่วนเตรียมอาหาร (Pantry) และทางเดินบริการ (Service Corridor)

ที่ตั้ง

Club House ชั้น 1 ของโรงแรม

เนื้อที่

288 ตารางเมตร

เวลาทำการ

1) ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานบริการ

2) ผู้ให้บริการ

- แจกผู้มาพักของ โรงแรม
- บุคคลภายนอก

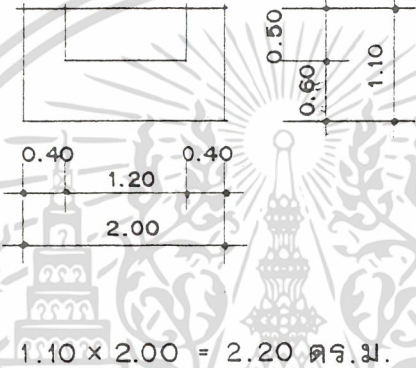
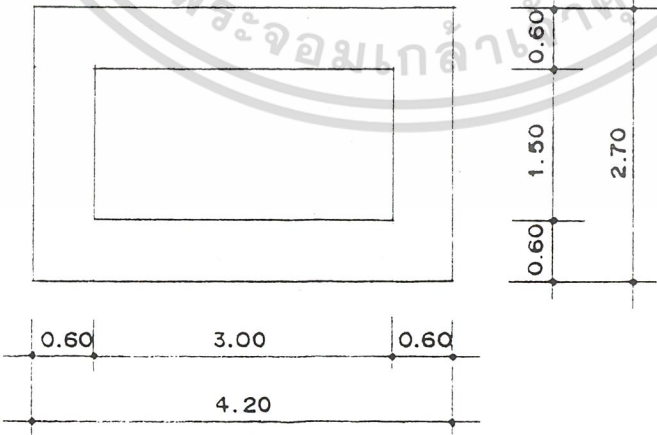
พฤติกรรมโดยย่อ

แจกผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอก จะมาจากทางเดินเพื่อเข้ามาสู่ห้องจัดเลี้ยง จะมีพนักงานต้อนรับก่อนเข้า และจะพาไปหาที่นั่ง ส่วนอาหารพนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟและเครื่องดื่มทั้งหมด โดยแขกไม่ต้องสั่งรายการอาหาร บริการจะนำมาเสิร์ฟให้บริเวณโต๊ะรับประทานอาหาร และอำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด

รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในล๊อบห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	<p>พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</p> <p>3.05 x 3.05 = 9.31 ตร.ม. = 1.56 ตร.ม./คน</p> <p>3.20 x 3.20 = 10.24 ตร.ม. = 1.28 ตร.ม./คน</p> <p>3.35 x 3.35 = 11.23 ตร.ม. = 1.13 ตร.ม./คน</p>	<p>การหาพื้นที่นั่งเฉลี่ย ต่อคน = 1.28 ตร.ม. คิดจากชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
2	<p data-bbox="351 467 594 519">พื้นที่ส่วนบริการ</p>  <p data-bbox="505 1028 879 1059">$1.10 \times 2.00 = 2.20$ ตร.ม.</p>	
3	<p data-bbox="351 1218 652 1271">พื้นที่โต๊ะวางอาหาร</p>  <p data-bbox="489 1939 859 1969">$2.70 \times 4.20 = 11.34$ ตร.ม.</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง (Convention Hall)

องค์ประกอบ	พท./หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พท./รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่รับประทานอาหาร (ตามนโยบายของ โครงการ)	1.28	120	153.60	- เฉลี่ยต่อบุคคลในชุด ที่นั่งกลุ่ม 8 คน จาก Time Sever Standard
2. พื้นที่จุดบริการ	2.20	3	6.60	- คิดประมาณ 48 ที่นั่ง ต่อ 1 จุดบริการ
3. พื้นที่วางอาหาร	11.34	3	34.02	- ขนาด 1.50 x 3.00
4. พื้นที่เวที			28.80	- คิด 10% ของพื้นที่ โครงการจริง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			223.02	
5. พื้นที่ทางสัญจร			55.76	- คิด 25% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด			278.78	

พื้นที่จริง 288 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 278.78 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

288 > 278.78

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 288-278.78 = 9.22 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 19

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมห้องจัดเลี้ยง (Convention Hall)

$$\begin{array}{rclcl}
 : & \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\
 & 9.22 & + & 55.76 & = & 64.98 \text{ ตารางเมตร}
 \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	153.60	44.75	198.35
2. พื้นที่จุดบริการ	6.60	1.93	8.53
3. พื้นที่วางอาหาร	34.02	9.91	43.93
4. พื้นที่เวที	28.80	8.39	37.19
รวม	223.02	64.98	288

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอโง่งสะดวกสบายยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.7 บ้านพักตากอากาศ (Guest House)

บ้านพักตากอากาศในโครงการทรัพย์สินไพรวัลย์ ปาร์ค มี 2 แบบ คือ

1. บ้านพักแบบที่ 1 มี 2 ห้องนอน ประกอบด้วย

- 1.1 ห้องนอน 2 ห้องนอน
- 1.2 ส่วนพักผ่อน
- 1.3 ส่วนเตรียมอาหาร
- 1.4 ชั้นลอย

2. บ้านพักแบบที่ 2 มี 1 ห้องนอน ประกอบด้วย

- 2.1 ห้องนอน 1 ห้อง
- 2.2 ส่วนพักผ่อน
- 2.3 ชั้นลอย

บ้านพักตากอากาศทั้งหมดเป็นบ้านหลังเดี่ยว รวมเป็นกลุ่มอาคารประมาณ 30 หลัง ตั้งอยู่
แยกไปทางทิศตะวันออกของส่วน Club House เวลาทำการตลอด 24 ชั่วโมง

บ้านพักแบบ 2 ห้องนอน	มีพื้นที่	69 ตารางเมตร
บ้านพักแบบ 1 ห้องนอน	มีพื้นที่	45 ตารางเมตร

ผู้ใช้พื้นที่

- 1) ผู้ใช้บริการ
 - พนักงานทำความสะอาด
 - พนักงานยกกระเป๋าสัมภาระ
- 2) ผู้ใช้บริการ
 - แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

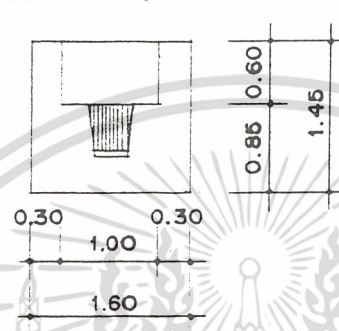
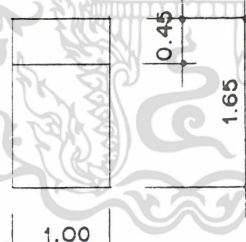
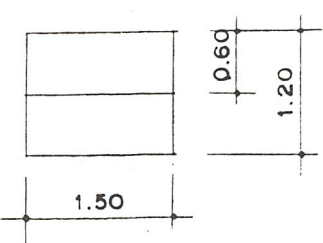
เมื่อแขกติดต่อจองห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนกระเป๋าจะขนสัมภาระไปยังบ้านพักที่จองไว้แล้ว จากนั้นพนักงานบริการจะรับคำสั่งจากแขก เช่น สั่งอาหาร จากนั้นก็ติดต่อไปยังห้องครัวให้เตรียมอาหารให้ หรือแขกจะใช้โทรศัพท์ติดต่อทั้งภายใน และภายนอกโรงแรมก็จะมีพนักงานคอยรับสาย และให้บริการตามสะดวกสบาย และจะมีพนักงานทำความสะอาดทุก 3 วัน เมื่อแขก Check Out แล้ว และตรวจดูความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบพื้นที่ใช้สอยในล่วนห้องพัก (Guest Room)

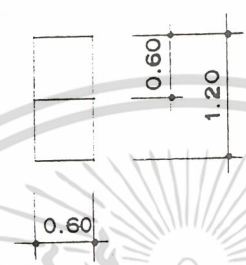

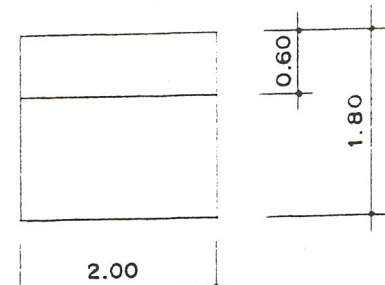
ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
1	<p>เตียงคู่</p> <p>= 10.40 ตร.ม.</p>	
2	<p>เตียงนอนเดี่ยว</p> <p>= 9.36 ตร.ม.</p>	<p>พื้นที่รวมทางสัญจร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาร่วมกัน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในบริบทอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่สามารถแก้ไข ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
3	<p>ชุดโต๊ะ - เก้าอี้แต่งตัว</p>  <p>= 1.45 ตร.ม.</p>	
4	<p>พื้นที่วางกระเป๋า</p>  <p>= 1.65 ตร.ม.</p>	
5	<p>ตู้เสื้อผ้า</p> 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ทำกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเป็น 80 ตร.ม. อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสาร

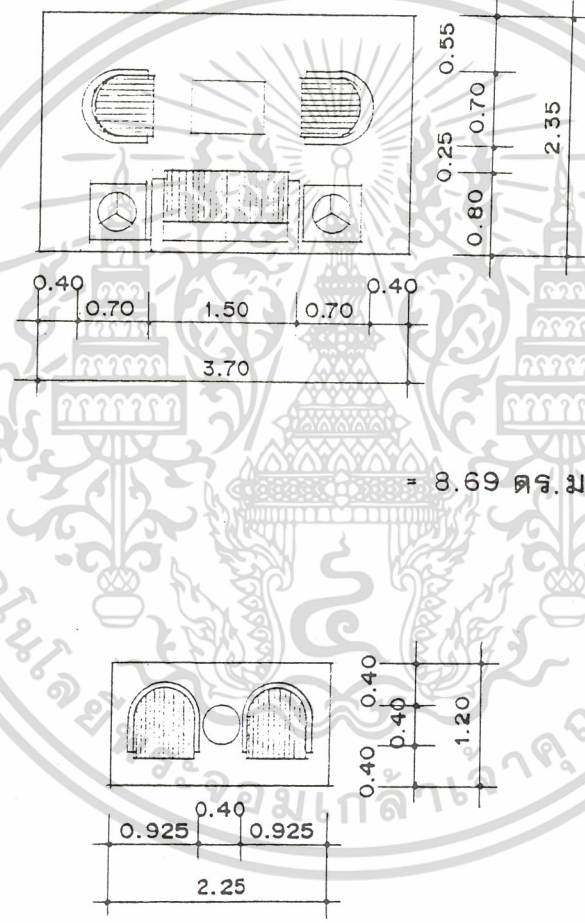
พื้นที่รวมทางสัญจร

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
6	<p>ตู้เขียน CABINET</p>  <p>= 0.72 ตร.ม.</p>	
7	<p>T.V. CABINET</p>  <p>= 0.96 ตร.ม.</p>	
8	<p>พื้นที่ล่วน PANTRY</p>  <p>= 3.60 ตร.ม.</p>	พื้นที่รวมทางสัญจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลง 3.60 ตร.ม. อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
9	<p>ชุดรับประทานอาหาร</p> <p> $2.10 \times 2.10 = 4.41$ ตร.ม. $2.50 \times 1.65 = 4.10$ ตร.ม. $2.50 \times 1.20 = 3.00$ ตร.ม. </p>	<p>พื้นที่รวมทางลัดจร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปะลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
10	<p>ชุดรับแขก - ชุดเก้าอี้พักผ่อน</p>  <p style="text-align: center;">= 8.69 ตร.ม.</p> <p style="text-align: center;">= 2.70 ตร.ม.</p>	พื้นที่รวมทางสัญจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบ้านพักแบบที่ 1 มี 2 ห้องนอน

องค์ประกอบ	พท./หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พท./รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
<u>ห้องพักผ่อนและเตรียมอาหาร</u>	8.69	1	8.67	- โซฟา 2 ที่นั่ง , โต๊ะข้าง โต๊ะกลาง Armchair 2 ตัว
1. ชุดรับแขก				
2. ตู้ T.V. Cabinet	0.98	1	0.96	
3. Pantry	2.60	1	2.60	- ได้จากพื้นที่จริงและ รวมส่วนตู้เย็น
4. ชุดรับประทานอาหาร	4.41	1	4.41	- ชุดโต๊ะ 4 ที่นั่ง
<u>ห้องนอนรวม 2 ห้อง</u>				
5. เตียงนอนคู่ (King Size)	10.40	1	10.40	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะ ข้างเตียง
6. เตียงนอน (Twin)	9.36	1	9.36	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะ ข้างเตียง
7. โต๊ะแต่งตัว, เก้าอี้แต่งตัว	1.45	2	2.90	- รวม 2 ห้องนอน
8. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	2	3.30	- รวม 2 ห้องนอน
9. ตู้เสื้อผ้า	1.80	2	3.60	- รวม 2 ห้องนอน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			46.20	
10. พื้นที่ทางสัญจร			13.86	- คิด 30% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด			60.06	

พื้นที่จริง 69 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 60.06 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม $69 - 60.06 = 8.94$ ตารางเมตร เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ตารางที่ 21

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนบ้านพักแบบที่ 1 มี 2 ห้องนอน

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ห้องพักผ่อนและเตรียมอาหาร			
1. ชุดรับแขก	8.67	4.28	12.95
2. ตู้ T.V. Cabinet	0.96	0.47	1.43
3. Pantry	2.60	1.28	3.88
4. ชุดรับประทานอาหาร	4.41	2.18	6.59
ส่วนห้องนอนรวม 2 ห้อง			
5. เตียงนอนคู่ (King Size)	10.41	5.13	15.53
6. เตียงนอน (Twin)	9.36	4.62	13.98
7. โต๊ะแต่งตัว, เก้าอี้แต่งตัว	2.90	1.43	4.33
8. พื้นที่วางกระเป๋า	3.30	1.63	4.93
9. ตู้เสื้อผ้า	3.60	1.78	5.38
รวม	46.20	22.80	69.00

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22

ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนบ้านพักแบบที่ 2 มี 1 ห้องนอน

องค์ประกอบ	พท./ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พท./ รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
ห้องพักผ่อน				
1. ชุดรับแขก	2.70	1	2.70	- Armchair 2 ตัว, โต๊ะ ข้าง 1 ตัว
2. ตู้ T.V. Cabinet	0.96	1	0.96	
3. ตู้เย็น Cabinet	0.72	1	0.72	
ห้องนอน				
4. เตียงนอน (Twin)	9.36	1	9.36	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะข้าง เตียง
5. โต๊ะแต่งตัว, เก้าอี้แต่งตัว	1.45	1	1.45	
6. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
7. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			18.64	
8. พื้นที่ทางสัญจร			5.59	- คิด 30% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด			24.23	

พื้นที่จริง 45 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 24.23 ตารางเมตร

สรุป : พื้นที่จริง > พื้นที่องค์ประกอบใช้สอย

45 > 24.23

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 45 - 24.23 = 20.77 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 23

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนบ้านพักแบบที่ 2 มี 1 ห้องนอน

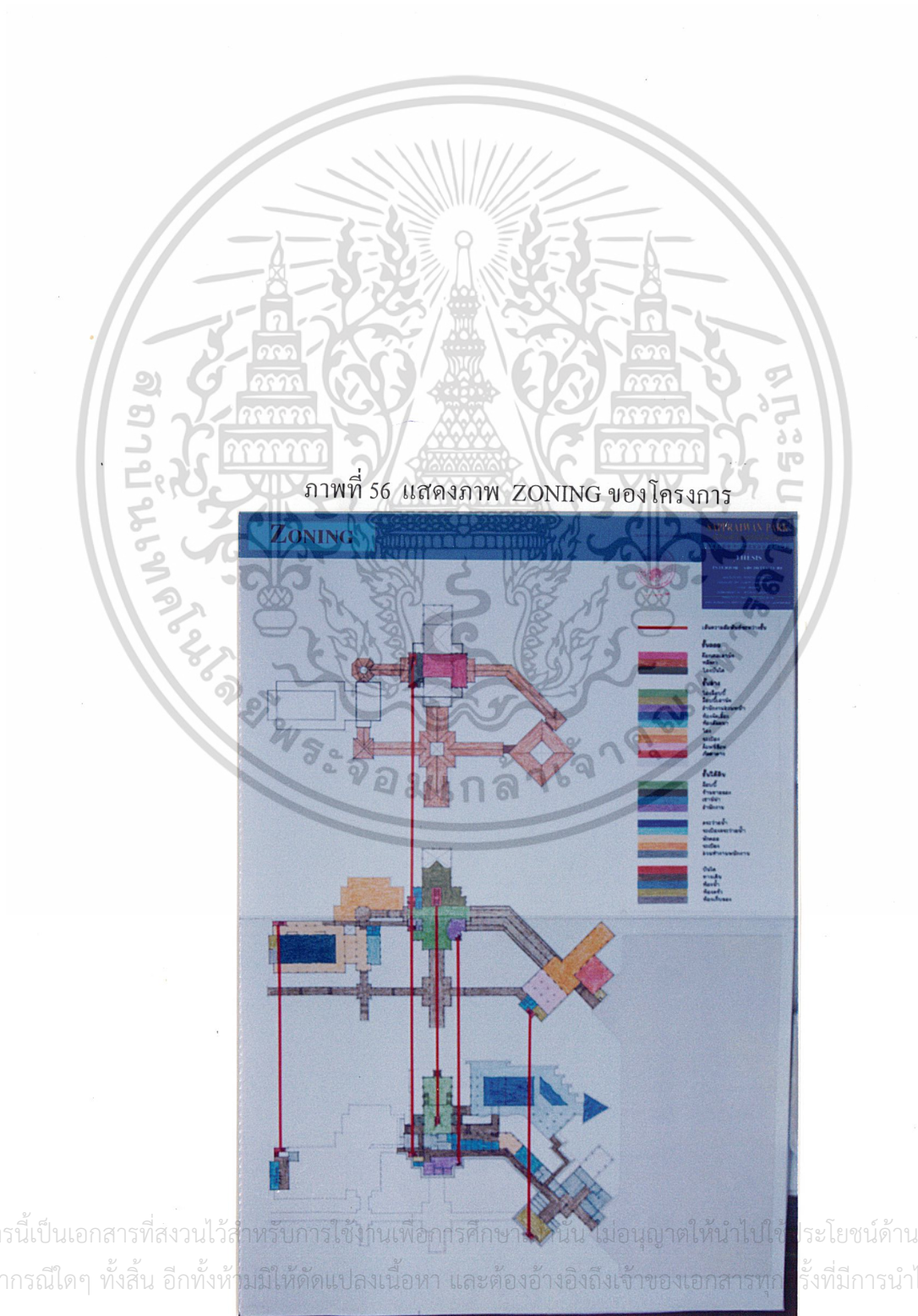
$$\begin{array}{rclcl} \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่นำไปเฉลี่ย} \\ 20.77 & + & 5.59 & = & 26.36 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
<u>ห้องพักผ่อน</u>			
1. ชุดรับแขก	2.70	3.82	6.52
2. ตู้ T.V. Cabinet	0.96	1.36	2.32
3. ตู้เขียน Cabinet	0.72	1.02	1.74
<u>ห้องนอน</u>			
4. เตียงนอน (Twin)	9.36	13.24	22.60
5. โต๊ะแต่งตัว, เก้าอี้แต่งตัว	1.45	2.05	3.50
6. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	2.33	3.98
7. ตู้เสื้อผ้า	1.80	2.54	4.34
รวม	18.64	26.36	45

พื้นที่เหลือสามารถนำไปเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
3. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 56 แสดงภาพ ZONING ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ ระบุชื่อโครงการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ

5.1 สรุปผลเพื่อแนวทางการออกแบบ

โครงการ ทรัพย์ไพรวัลย์ ปาร์ค รีสอร์ท จังหวัดพิษณุโลก เป็นโครงการที่ให้บริการด้านท่องเที่ยว พักผ่อน และสถานนาการ จึงได้เล็งเห็นความจำเป็นและความสำคัญการให้บริการด้านที่พัก ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกให้พอเพียงกับความต้องการของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

ตัวโครงการตั้งอยู่บนไหล่เขาท่ามกลางธรรมชาติที่สวยงาม การออกแบบตกแต่งภายในโครงการจึงคำนึงถึงสภาพแวดล้อมรอบโครงการ โดยนำธรรมชาติเข้ามาสู่ภายในเพื่อเป็นการเสริมการพักผ่อน ส่วนการจัดวางรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ในส่วนต่าง ๆ คำนึงถึงการจัดวางตามหลักประโยชน์ใช้สอย และความสัมพันธ์กันเป็นหลัก

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

สิ่งสำคัญที่เป็นตัวกำหนดแนวความคิดในการออกแบบคือ สถานที่ตั้งและความหมายของชื่อโครงการ โดยใช้สภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติที่สวยงามนำเข้าสู่ภายในอาคาร โดยใช้รูปร่าง รูปทรง สี และวัสดุจากธรรมชาติ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และช่วยเสริมสร้างบรรยากาศของการพักผ่อนตากอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

จากการศึกษา ตัวสถาปัตยกรรม ที่ตั้ง ความหมายของชื่อโครงการวัตถุประสงค์หลักของโครงการ และสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อตัวโครงการ รวมทั้งความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ที่จะนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งเพื่อให้สอดคล้องกับแนวความคิด จึงสรุปเป็นแนวทางในการออกแบบได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

การออกแบบให้ความสำคัญกับส่วนโถงต้อนรับมาก เพราะเป็นส่วนแรกที่ใช้ผู้เข้ามาใช้บริการเห็นเพื่อส่งเสริมภาพพจน์ของโครงการ จึงต้องการความโอ้อวด ความประทับใจ ประโยชน์ใช้สอยและการสัญจรที่ดี

แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการบรรยากาศที่สบาย ๆ เป็นกันเอง และรู้สึกผ่อนคลายโดยการนำธรรมชาติของใบไม้มาทำลวดลายพรมขึ้นตรงส่วนกลางของโถงต้อนรับ และสร้างจุดสนใจโดยการใส่ส่วนหัวข้างมาออกแบบทำขาโต๊ะกลาง

ส่วน FRONT DESK ใช้วัสดุหินแกรนิต ด้านหลังกรุหินทรายและ รูปช้าง และผนังด้านข้างทั้ง 2 ด้าน บุผ้าพื้นเมือง มีการเว้นพื้นที่ว่างสำหรับการหมุนเวียนของแขก การจัดชุดพักคอยจัดเป็นกลุ่ม

วัสดุในการออกแบบส่วน LOBBY HALL

พื้น	:	ปูหินแกรนิต 0.60 X 0.60 ส่วนกลางปูพรมตีนขนาด 5.50 X 8.00 เมตร ส่วนโถงบันไดปูหินอ่อน 0.60 X 0.60 วางลาย 45 องศา
ผนัง	:	ก่ออิฐฉาบปูนเรียบทาสีขาว ด้านหลัง FRONT DESK กรุหินทรายและรูปช้าง และบุผ้าพื้นเมือง
เพดาน	:	กรุไม้กว้าง 4 ส่วนโถงบันไดทำเพดานหลุมกรุไม้อัด 4 มม.
เฟอร์นิเจอร์	:	เป็นไม้ และหวาย COUNTER FRONT DESK หินแกรนิต

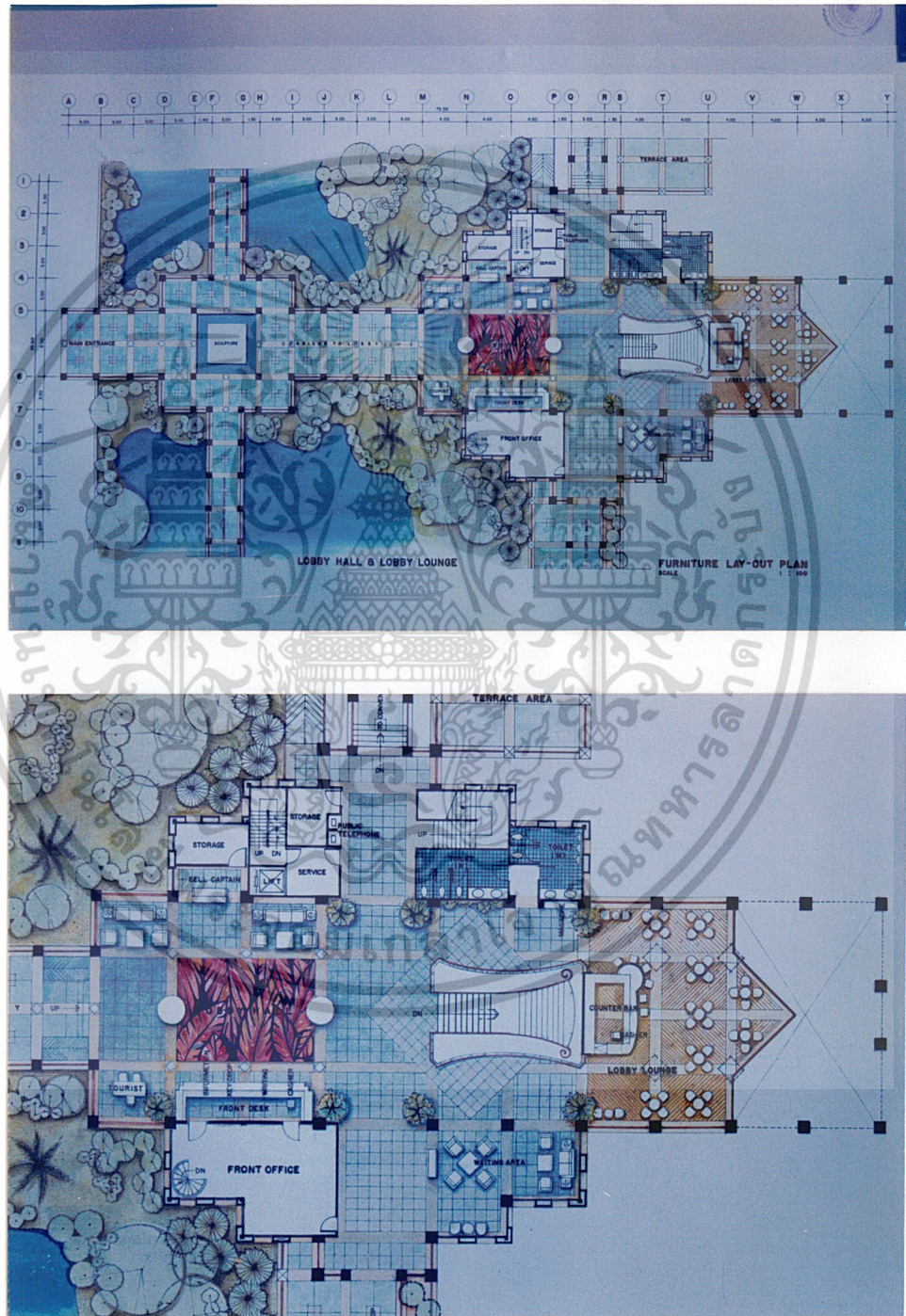
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



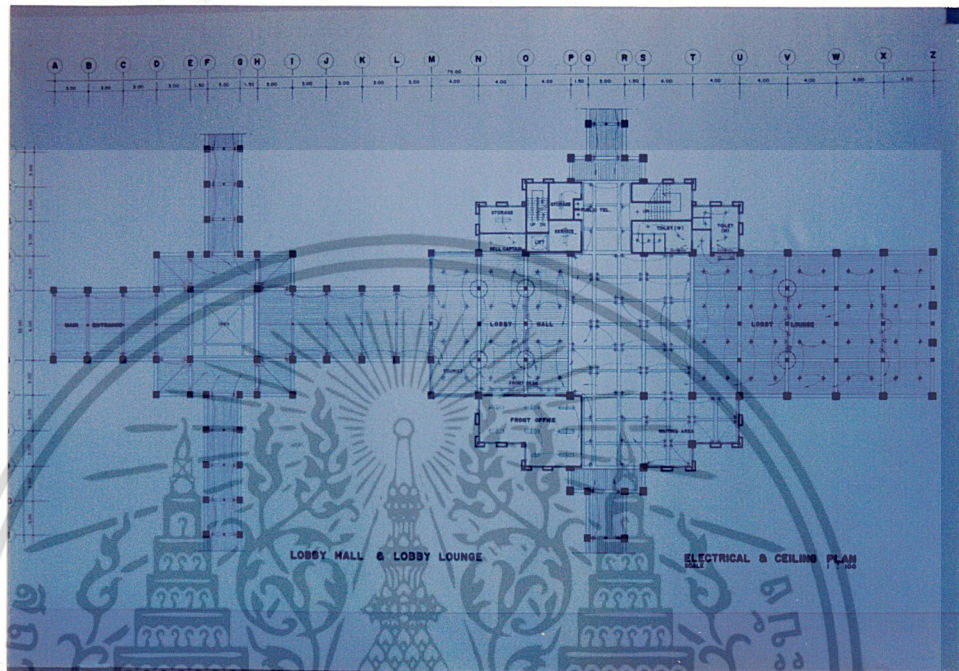
ภาพที่ 57 แสดงแนวความคิดในการออกแบบรวมของโครงการ

ภาพที่ 58 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน LOBBY HALL

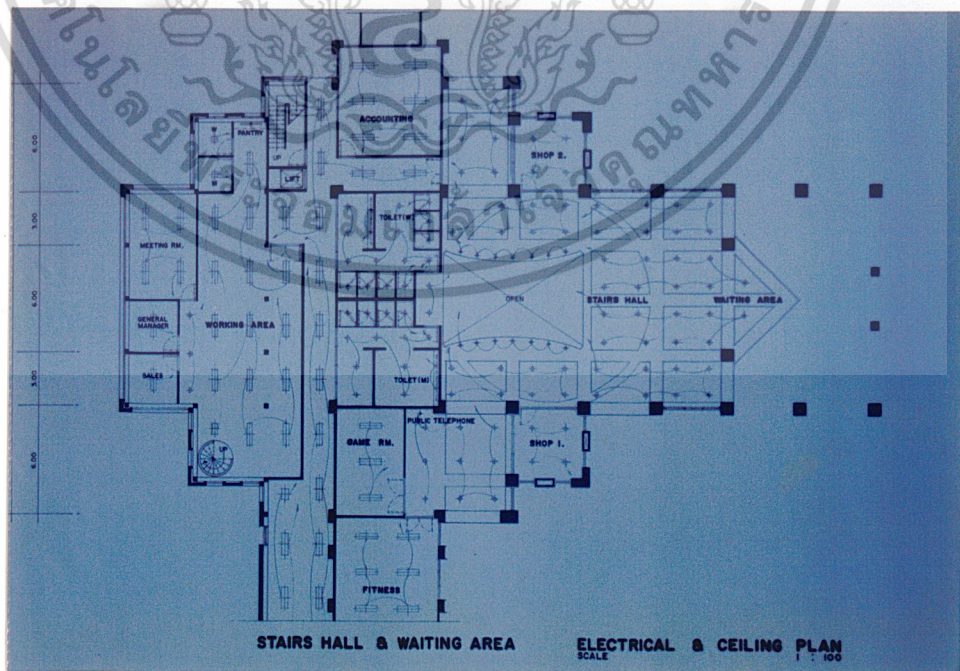
เอกสารนี้เป็นเอกสารสำหรับกรใช้งานเพื่อ... ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกรณีให้ตัดแปลงเนื้อหา... ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



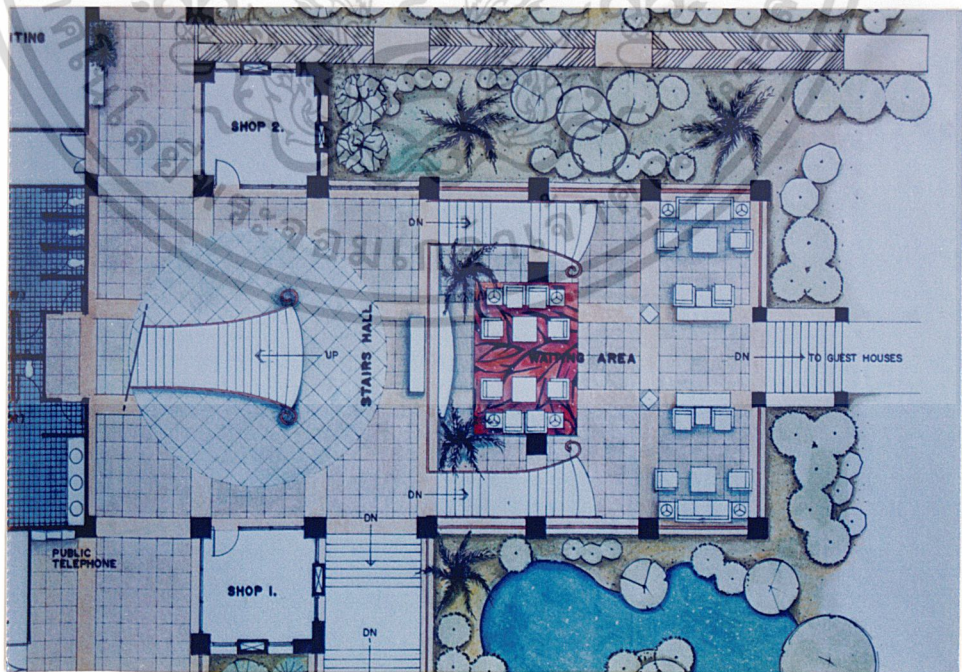
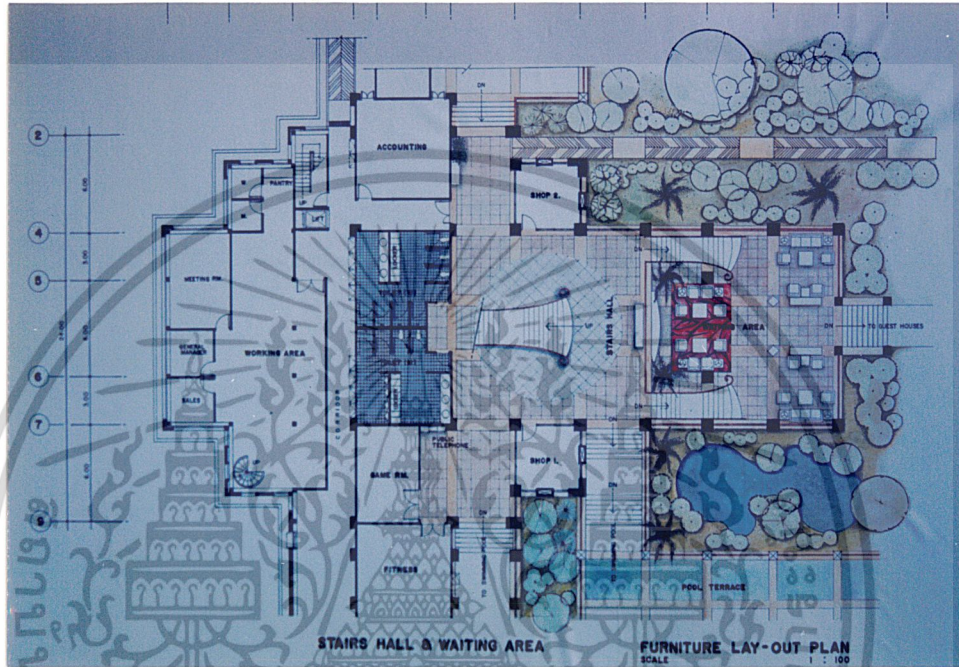
ภาพที่ 59 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วน LOBBY HALL และ LOBBY LOUNGE เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



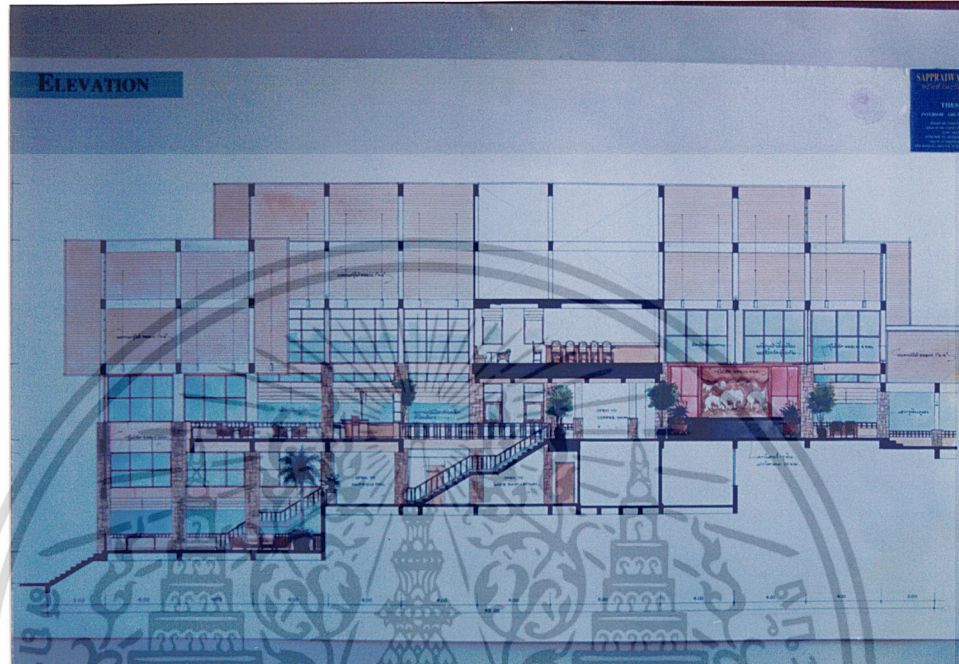
ภาพที่ 60 แสดงแบบผังไฟ แพลนฝ้าเพดาน



ภาพที่ 61 แสดงแบบผังไฟ แพลนฝ้าเพดานส่วน LOBBY HALL (WAITING AREA) ชั้นล่าง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 62 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วน LOBBY HALL (WAITING AREA) ชั้นล่าง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังระบบสารสนเทศอื่นใด ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 63 แสดงแบบรูปด้านส่วน LOBBY HALL, LOBBY LOUNGE และส่วน COCKTAIL LOUNGE



ภาพที่ 64 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY HALL (ชั้นบน)
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 65 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY HALL (ชั้นล่าง WAITING AREA)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ล็อบบี้ เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)

ต้องการบรรยากาศที่มีความเป็นกันเอง ผ่อนคลาย มุมพักผ่อน สบาย ๆ
สำหรับดื่มเครื่องดื่ม พุดคุยสนทนา

แนวความคิดในการออกแบบ

SPACE ภายในเปิดโล่ง และสูง นำลักษณะเรือข้างกระดานมาใช้ในส่วน
เคาน์เตอร์บาร์ และนำมมาใช้ในการตกแต่ง เพื่อสร้างความรู้สึกของการพักผ่อน อีกทั้งยังเป็นการ
ช่วยลดความรู้สึกความสูงของ SPACE ภายในอีกด้วย

ชุดพักคอยจัด 4 ที่ และ 2 ที่ ใช้วัสดุไม้และหวายเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของ
การพักผ่อน

วัสดุในการออกแบบส่วน LOBBY LOUNGE

พื้น	:	ไม้เสิร์ก สลับ BOARDER ทราย์ล้าง
ผนัง	:	ด้านล่างกรุไม้อัด ช่างบนโล่ง เปิด SPACE เพื่อชมวิว
เพดาน	:	โหว้คาน โครงสร้างทาสีขาว กรุไม้กว้าง 4 โคยรอบ
เฟอร์นิเจอร์	:	ไม้และหวาย ส่วน TOP COUNTER หินแกรนิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 66 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน LOBBY LOUNGE

ภาพที่ 67 แสดงทัศนียภาพส่วน LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 ค็อกเทลเลานจ์ (COCKTAIL LOUNGE)

เป็นส่วนให้ความบันเทิง พักผ่อน บรรยากาศสบายๆ มีบริการเครื่องดื่มทุกชนิดต่อแขกภายในและภายนอกของโรงแรม

แนวความคิดในการออกแบบ

ความต้องการให้มีบรรยากาศสบาย ๆ พักผ่อน นำธรรมชาติโดยการเอาลักษณะทุ่งโล่งบนเขามีดอกหญ้ามาตกแต่งโดยใช้วัสดุเหล็กก๊าดสนิมเชื่อมแทนก้านดอก สร้างจุดสนใจด้วยไฟติดผนังเป็นรูปทรงดอกหญ้า โดยติดบนผนังหินทราย ส่วนพื้นปูพรมลวดลายดอกไม้ เพื่อให้สอดคล้องกันในงานออกแบบ

วัสดุในการออกแบบส่วน COCKTAIL LOUNGE

- พื้น : ปูพรมลายดอกไม้
 ผนัง : กรูหินทรายขนาด 0.30 X 0.60 CM.
 เพดาน : เพดานหลุม กรูยิปซัมฉาบเรียบ
 เฟอร์นิเจอร์ : เคาน์เตอร์ไม้ TOP กรูหินแกรนิตสีดำหนา 20 มม.
 ชุดเก้าอี้ เป็น ไม้และหวาย

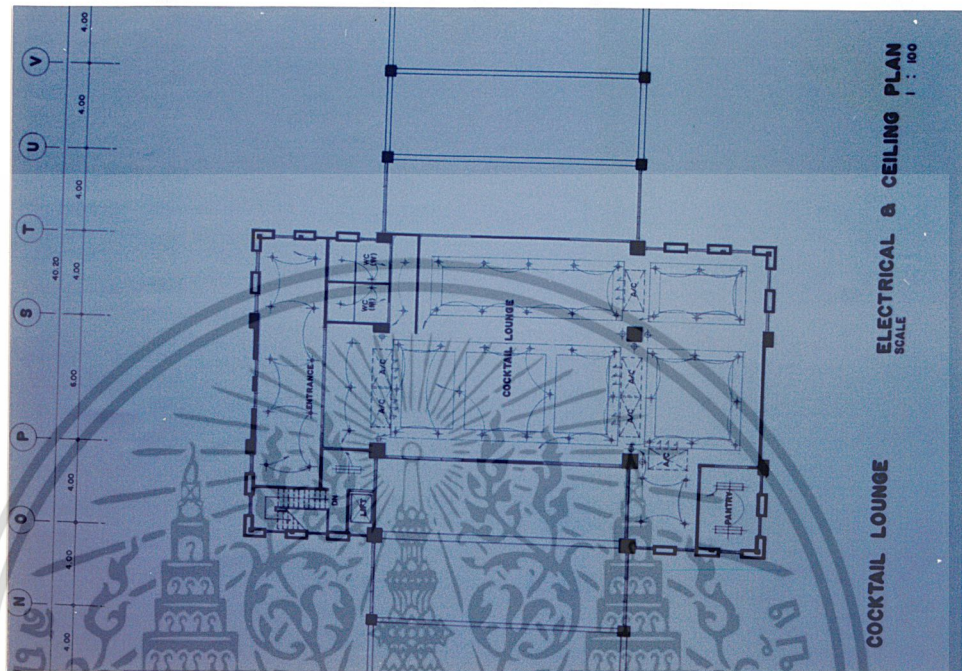
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 68 แสดงแนวความคิดใน
การออกแบบสวน
COCKTAIL
LOUNGE

ภาพที่ 69 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



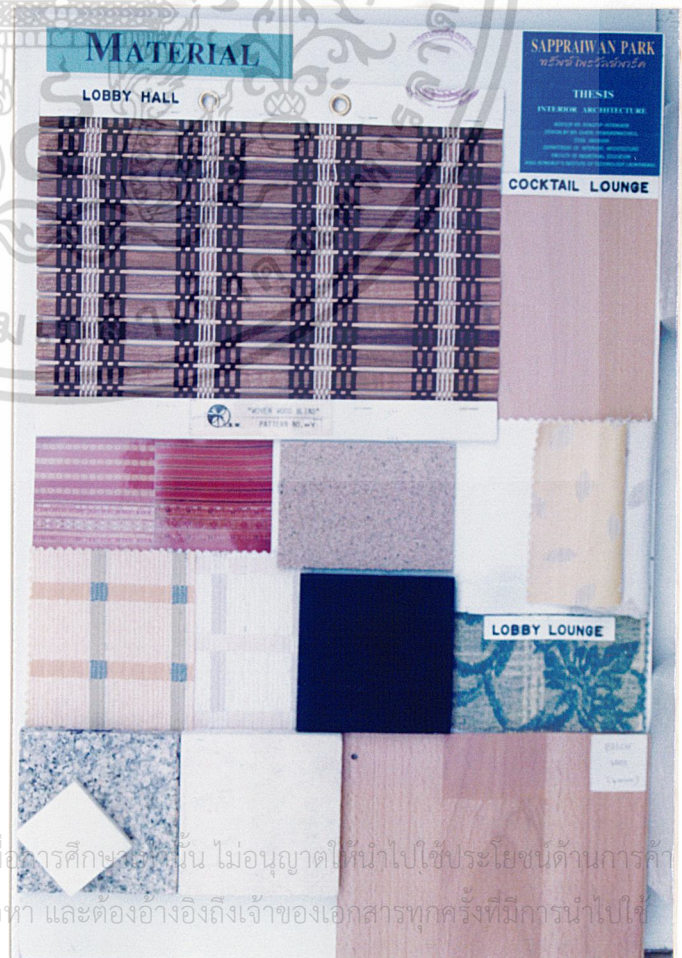
ภาพที่ 70 แสดงผังไฟ แพลนฝ้าเพดาน



ภาพที่ 71 แสดงทัศนียภาพส่วน COCKTAIL LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 72 แสดงตัวอย่างวัสดุส่วน LOBBY HALL, LOBBY LOUNGE และส่วน COCKTAIL LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 คี้อฟฟี่ซ้อป (COFFEE SHOP)

บรรยากาศที่เป็นกันเอง สดใส สามารถมองเห็นบรรยากาศ วิวภายนอกได้

แนวความคิดในการออกแบบ

นำลักษณะสถาปัตยกรรมไทยพื้นถิ่นของเรือนเครื่องผูก โดยการใช้ฝาเรือน ขัดแตะของส่วนคาน์เตอร์บริการ โครงสร้างโหว้คานนำเอกลักษณ์เรือนเครื่องผูกโดยใช้หวายรัด เพื่อสร้างบรรยากาศ และ สอดคล้องกันในงานออกแบบชุดเก้าอี้จัดเป็น 6 ที่ 4 ที่ และ 2 ที่เก้าอี้ใช้ไม้ และหวายเป็นหลัก

วัสดุในการออกแบบส่วนคี้อฟฟี่ซ้อป

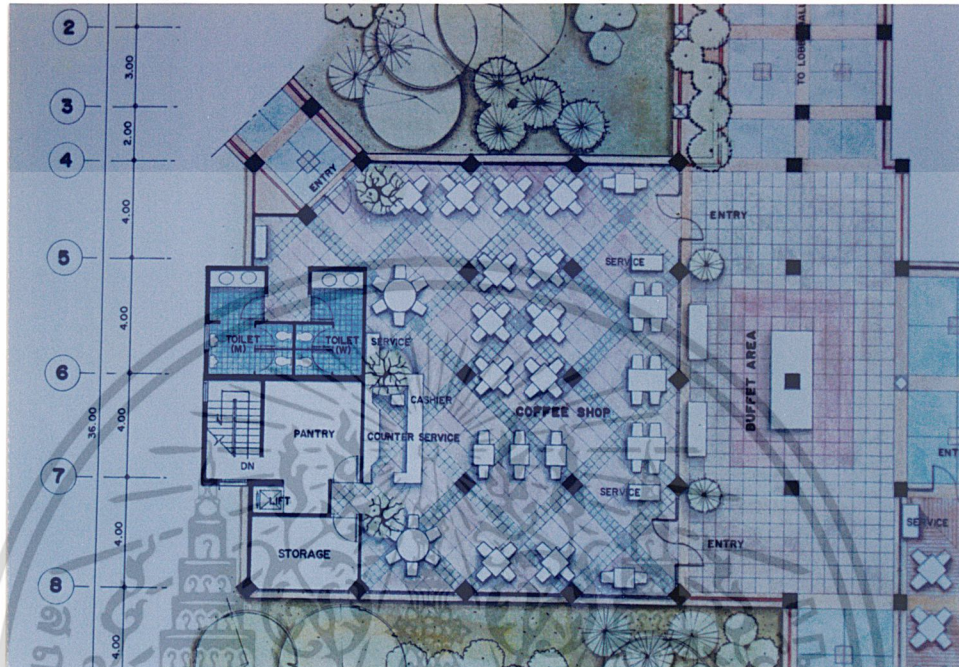
พื้น	: ปูหินแกรนิตขนาด 0.60 x 1.20 เดิน BORDER หินอ่อนขนาด 0.30 x 0.30
ผนัง	: หลังคาน์เตอร์บริการ กรุไม้ ผนังทั่วไปก่ออิฐฉาบปูนเรียบ
เพดาน	: ตรงกลางกรุยิปซัมฉาบเรียบ ขอบข้างกรุไม้เข้าถิ้น 4"
เฟอร์นิเจอร์	: ส่วนใหญ่เป็น ไม้และหวาย เบาะนั่งบุผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

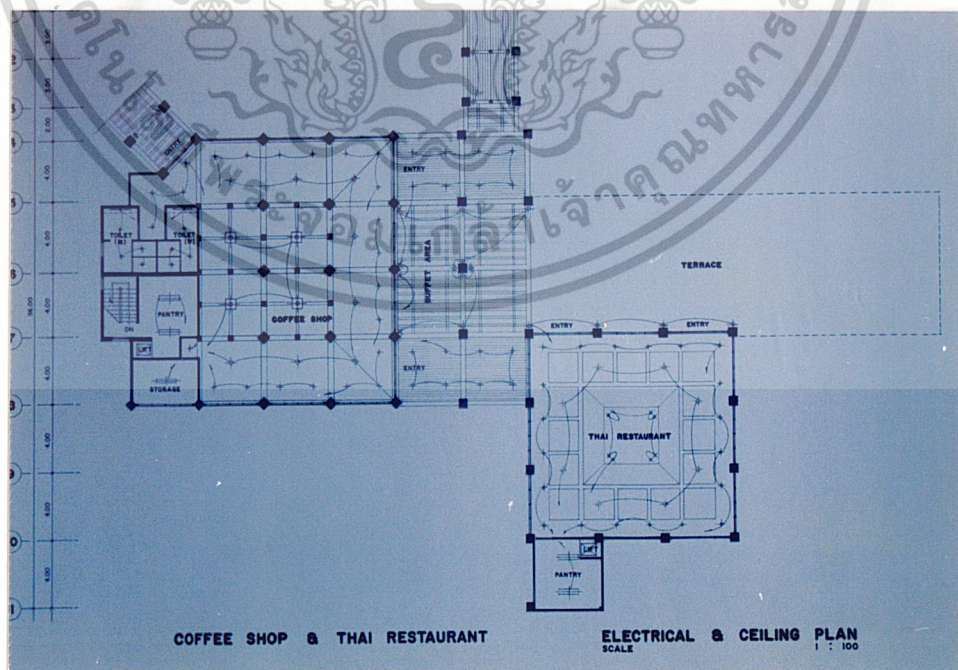


ภาพที่ 73 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน COFFEE SHOP

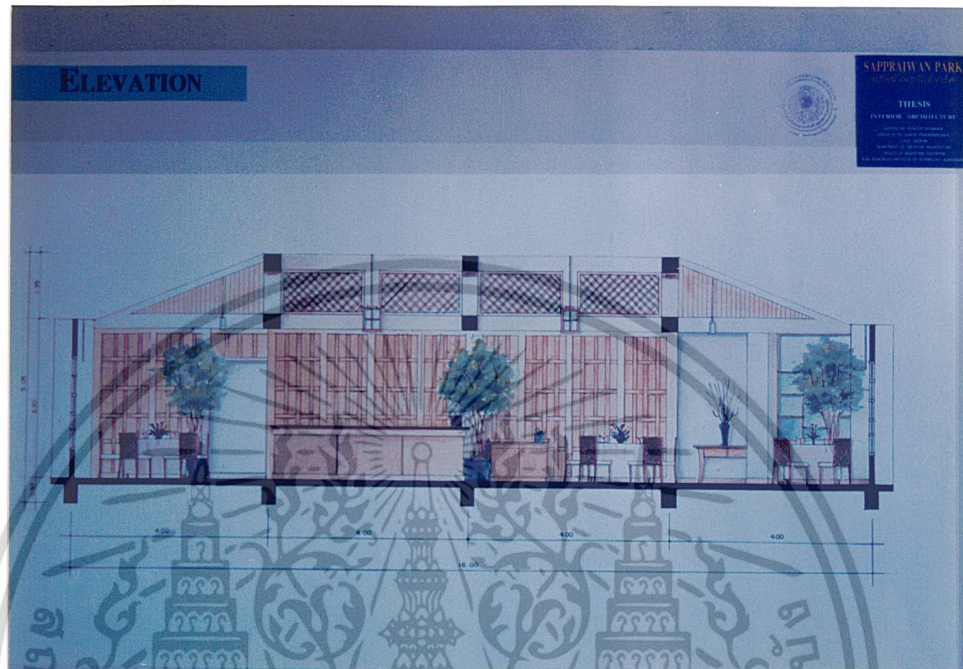
ภาพที่ 74 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ร่วมส่วน COFFEE SHOP และ THAI RESTAURANT เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 75 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ส่วน COFFEE SHOP



ภาพที่ 76 แสดงแบบผังไฟ แปลนฝ้าเพดานส่วน COFFEE SHOP และ THAI RESTAURANT เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 77 แสดงแบบรูปด้านส่วน COFFEE SHOP



ภาพที่ 78 แสดงทัศนียภาพส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.5 ภัตตาคารไทย (THAI RESTAURANT)

บรรยากาศที่มีความสงบ อบอุ่น บริหารอาหารไทยเป็นหลักพร้อมเครื่องคัม

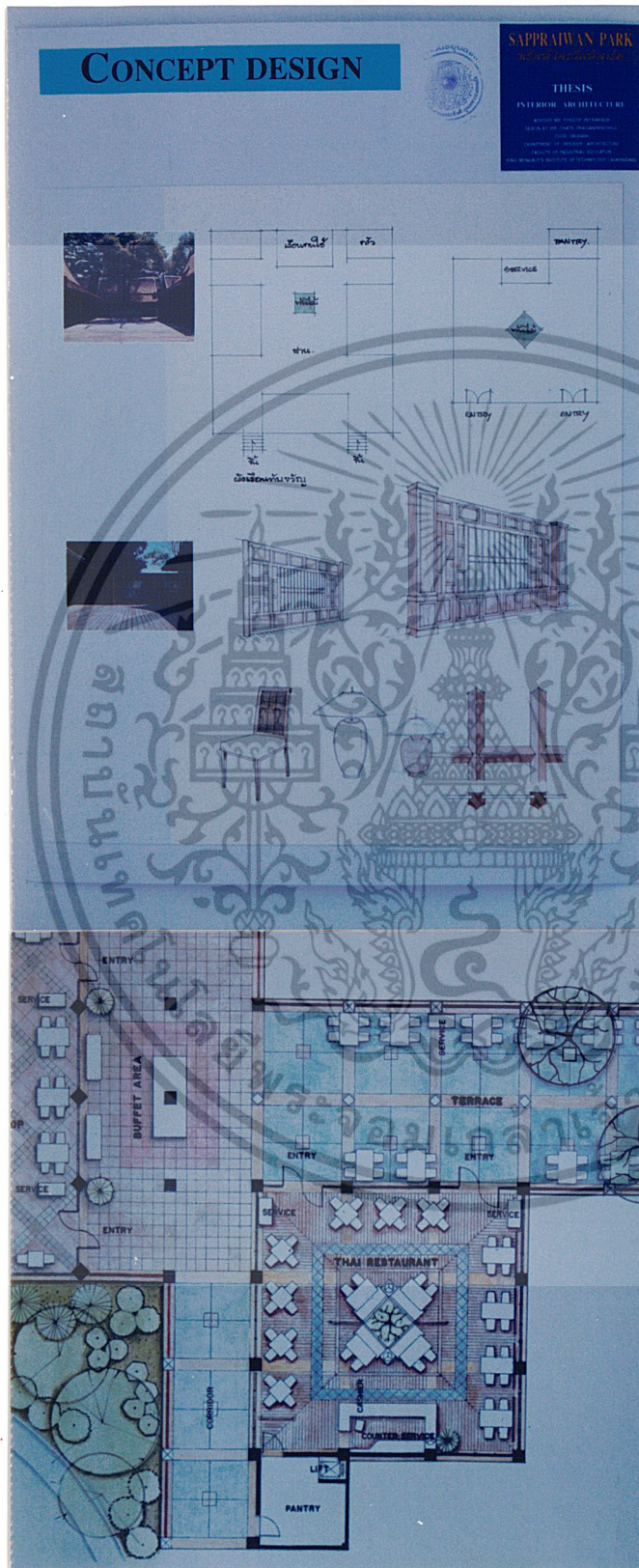
แนวความคิดในการออกแบบ

การใช้รูปแบบสื่อถึงความเป็นไทย ด้วยการนำเอกลักษณ์เรือนชานของบ้าน
ไทยมาประยุกต์ใช้ การตกแต่งใช้ฝาฉลุกระจก และ ประดับกรงนก เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศ

วัสดุในการออกแบบส่วนภัตตาคารไทย

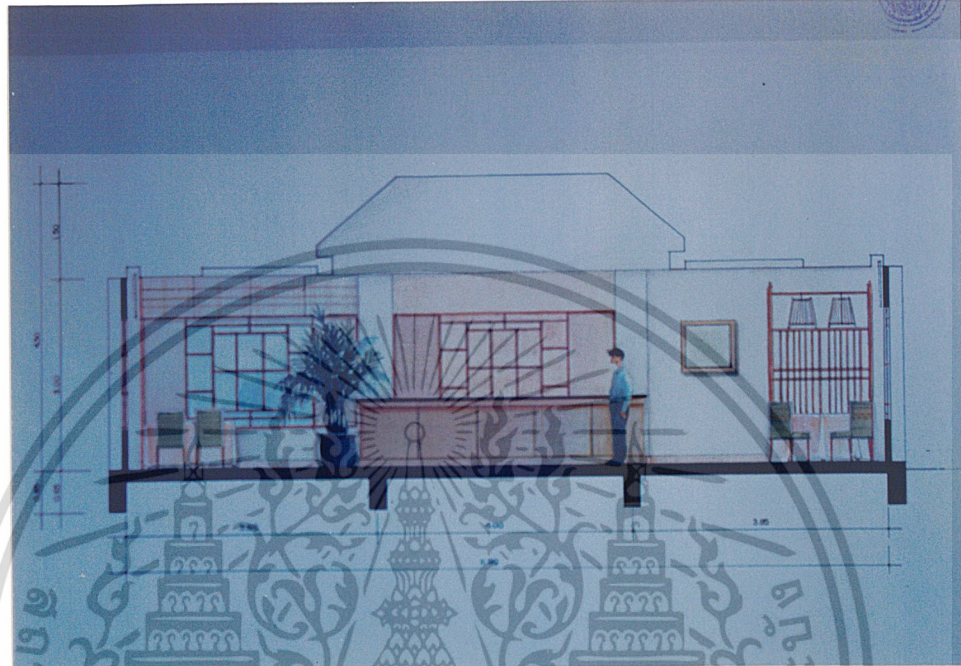
- พื้น : ไม้สังเคราะห์เข้าลิ้น เคนสวยสลับหินอ่อน
- ผนัง : หลังเคาน์เตอร์บริการกรุไม้ ส่วน PARTITION ฉลุกรงไม้
- เพดาน : กรวยปั้งฉาบเรียบ
- เฟอร์นิเจอร์ : เคาน์เตอร์ TOP หินแกรนิต สีดำหนา 20 มม. ด้านหน้าไม้สักเก้าอี้ ไม้สัก
ที่นั่งบุผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 79 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน THAI RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ทางปัญญาเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่อนุญาตให้เผยแพร่เชิงพาณิชย์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 81 แสดงแบบรูปด้านส่วน THAI RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.6 ส่วนห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL)

มีความโอโงงของพื้นที่ในการรองรับแขกเป็นจำนวนมากจึงจำเป็นต้องเป็นรูปแบบที่สามารถปรับเปลี่ยนได้

แนวความคิดในการออกแบบ

การจัดวางผังในลักษณะที่เคลื่อนย้ายได้ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานได้หลายรูปแบบเมื่อมีคนจำนวนมากมาใช้สถานที่ จึงนำโทนสีของผ้าไหมทำให้เกิดความรู้สึกสบาย ๆ สดภาพ ไม่อึดอัด นำเอา SPACE ภายในพระอุโบสถ วัดพระศรีรัตนมหาธาตุวรมหาวิหาร จะพิชญ์โลก มาประยุกต์ใช้ การตกแต่งผนังบุผ้าเพื่อดูดซับเสียงสลับผนังลูกกรงไม้

วัสดุในการออกแบบส่วนห้องจัดเลี้ยง

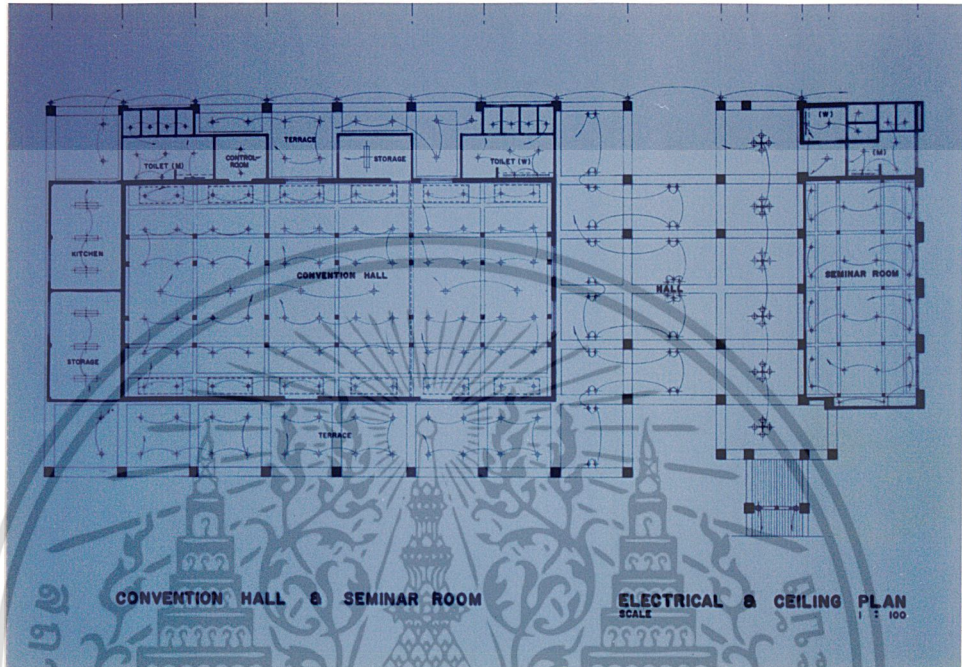
- พื้น : ปูพรม
 ผนัง : กรูผ้าไหมและวัสดุดูดซับเสียง สลับผนังลูกกรงไม้
 เพดาน : ไขว้คาน กรวยปั้งฉาบเรียบทาสีขาว
 เฟอร์นิเจอร์ : เครื่องเรือนทั้งหมดเลือกใช้ที่สามารถจัดเก็บได้โดยสะดวกใช้วัสดุที่ทนทาน และ ปรับเปลี่ยนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

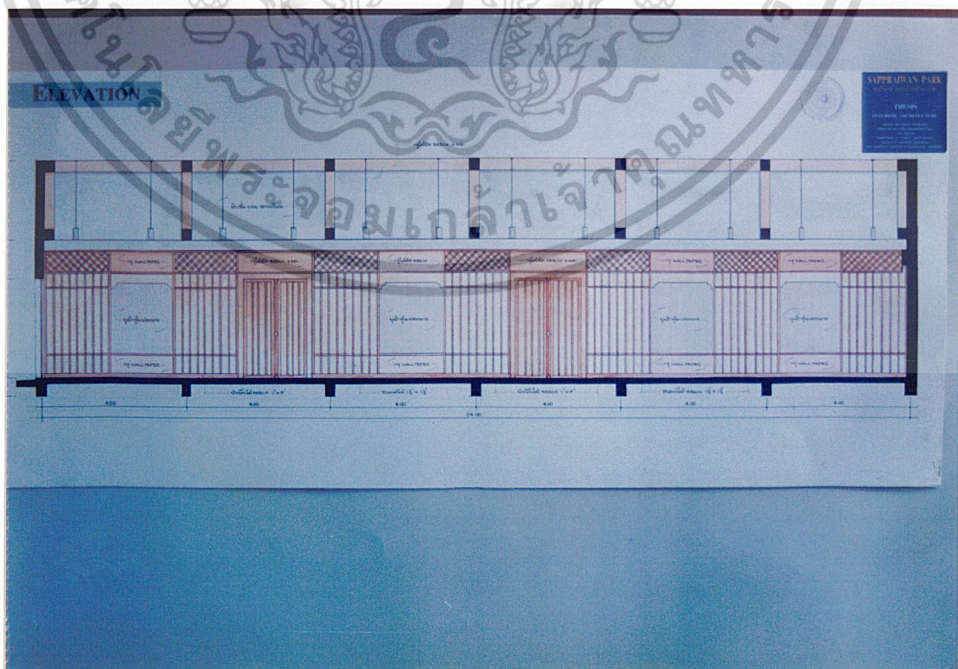


ภาพที่ 83 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน CONVENTION HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่เชิงพาณิชย์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

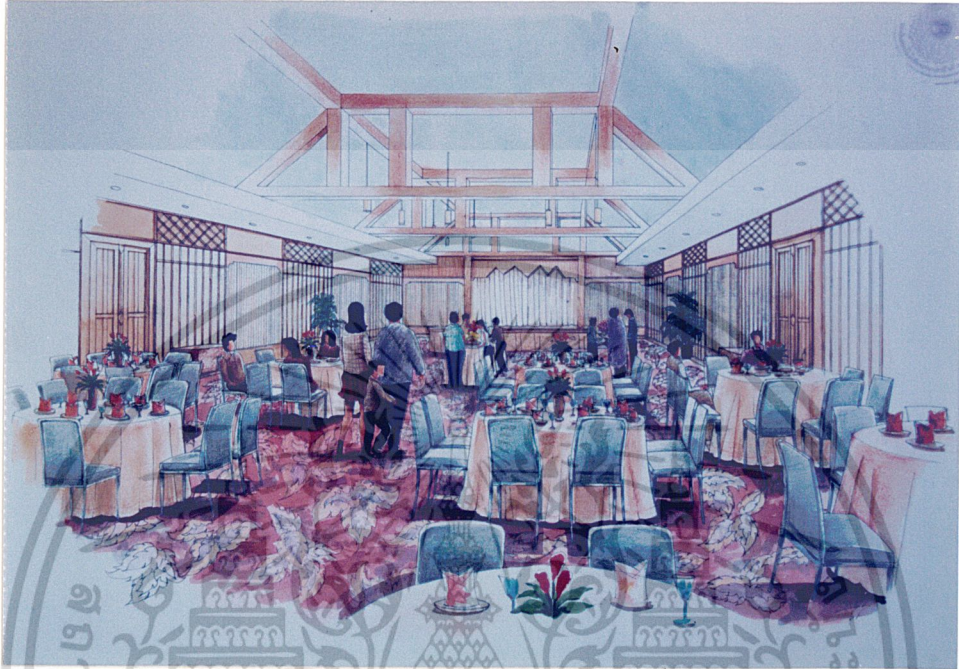


ภาพที่ 85 แสดงแบบผังไฟ แพลนฝ้าเพดาน



ภาพที่ 86 แสดงแบบรูปด้านส่วน CONVENTION HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในหอประชุมเท่านั้น เมื่อผู้ยูทิตเห็นข้อผิดพลาดประการใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 87 แสดงทัศนียภาพส่วน CONVENTION HALL



ภาพที่ 88 แสดงตัวอย่างวัสดุส่วน COFFEE SHOP , THAI RESTAURANT และส่วน CONVENTION HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.7 บ้านพัก (GUEST HOUSE)

แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. บ้านพักหลังใหญ่ แบ่งเป็น

- ส่วนพักผ่อน
- เตรียมอาหาร
- ห้องนอน 2 ห้อง
- ห้องน้ำ 2 ห้อง

2. บ้านพักหลังเล็ก แบ่งเป็น

- ส่วนพักผ่อน
- ห้องนอน
- ห้องน้ำ

แนวความคิดในการออกแบบ

เน้นความสะอาด สะดวกสบายในประโยชน์ใช้สอยที่ครบครัน สามารถ TAKE VIEW บรรยากาศภายนอกได้ บรรยากาศในโดยรวมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ความเป็นธรรมชาติ

วัสดุในการออกแบบส่วนบ้านพัก

พื้น	:	ส่วนพักผ่อนปูกระเบื้องเคลือบ ห้องนอนปูไม้สำเร็จเข้าลิ้น
ผนัง	:	ก่ออิฐฉาบปูนเรียบทาสี ช่องหน้าต่างเจาะถึงพื้น
เพดาน	:	กรุยิปซั่มฉาบเรียบทาสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	:	ส่วนใหญ่เป็นไม้และหวาย

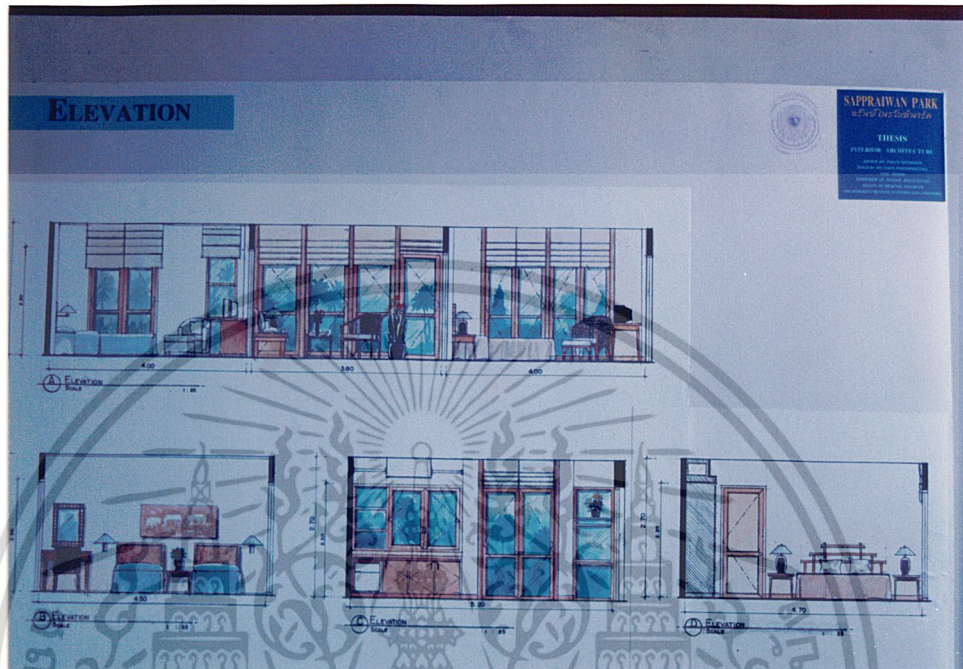
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 89 แสดงแบบ SKETCH DESIGN ส่วนบ้านพัก 2 ห้องนอน

ภาพที่ 90 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์และผังไฟ ฝ้าเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

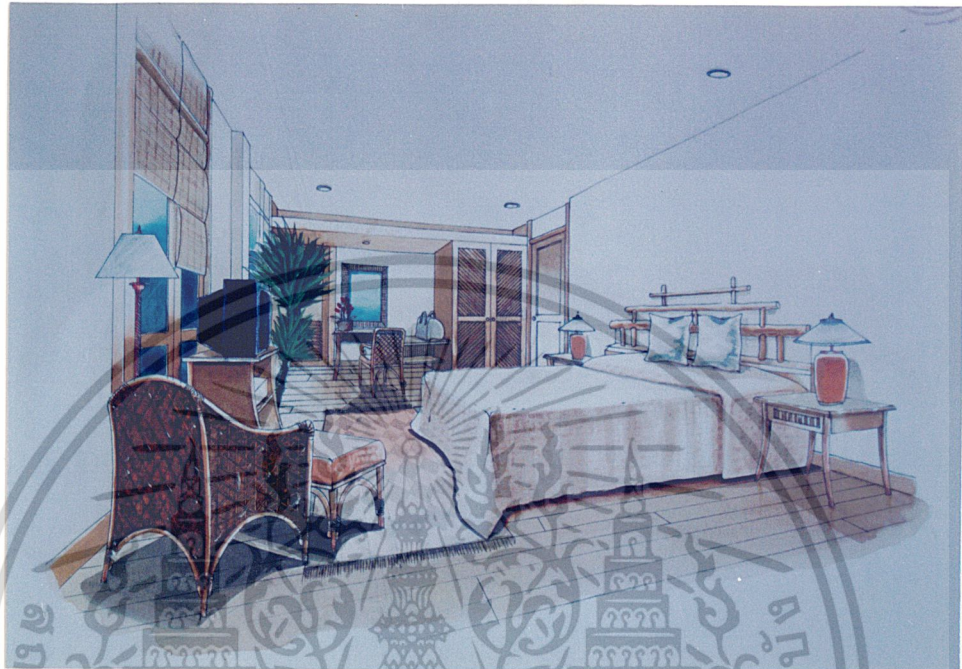


ภาพที่ 91 แสดงแบบรูปด้าน

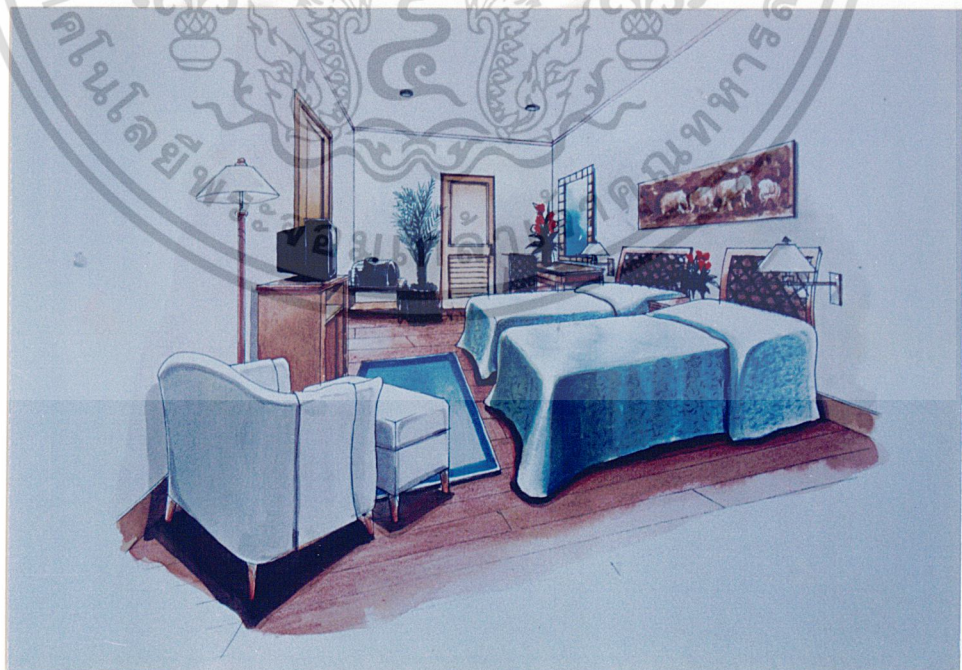


ภาพที่ 92 แสดงทัศนียภาพส่วนพักผ่อนและ PANTRY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

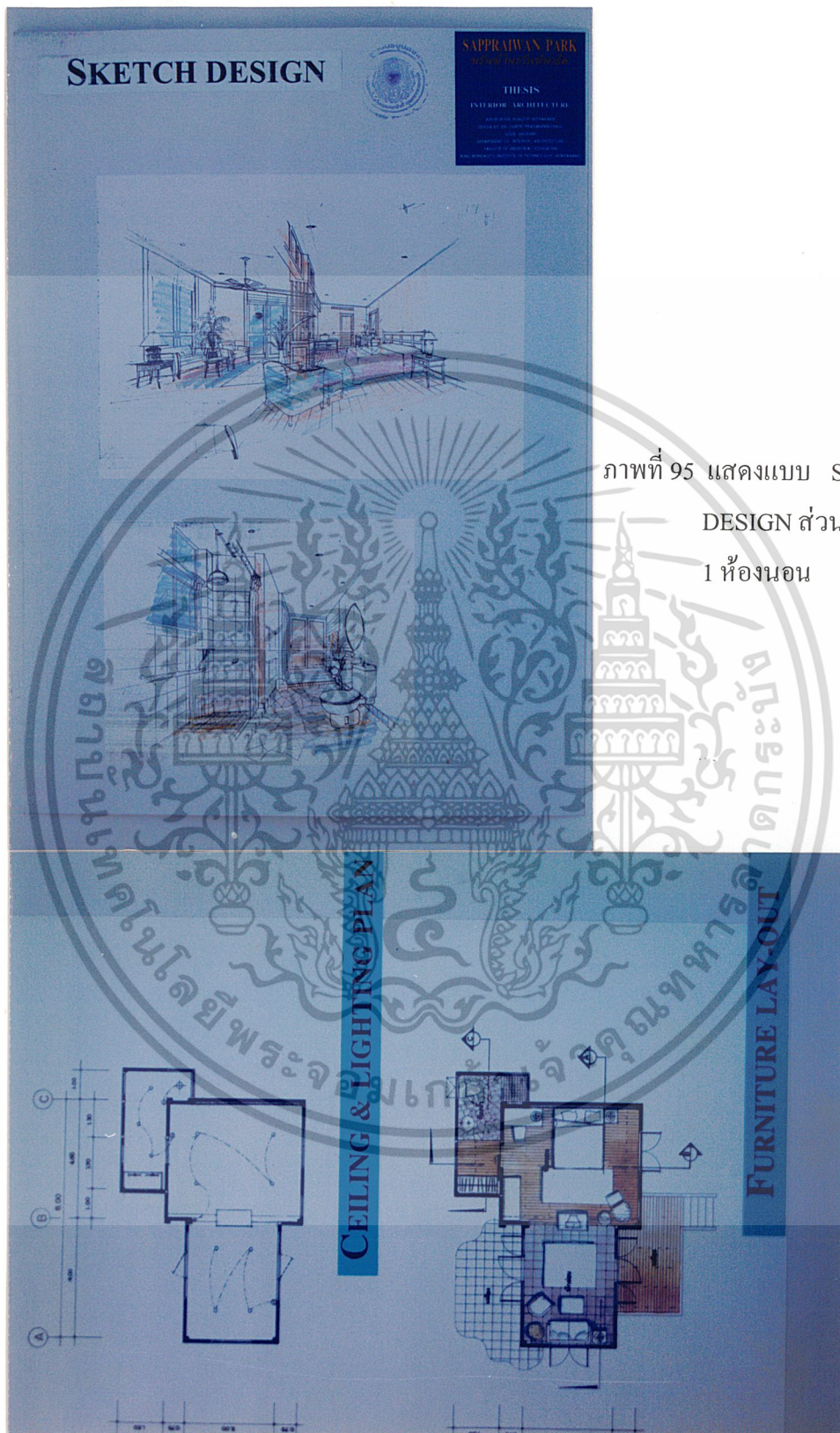


ภาพที่ 93 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องนอน 1



ภาพที่ 94 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องนอน 2

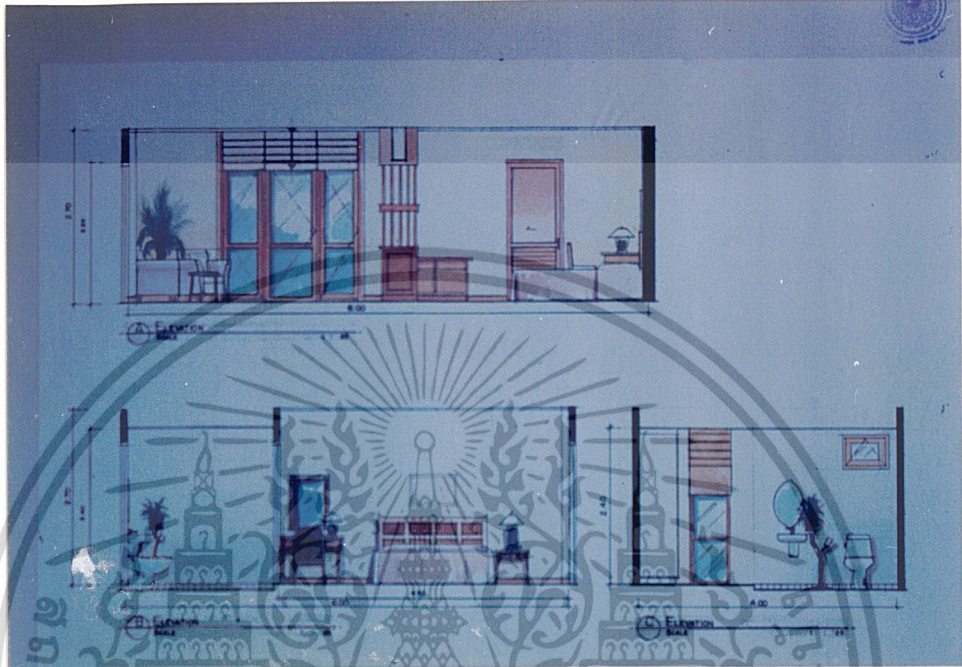
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 95 แสดงแบบ SKETCH DESIGN ส่วนบ้านพัก 1 ห้องนอน

ภาพที่ 96 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์และผังไฟ ฝ้าเพดาน

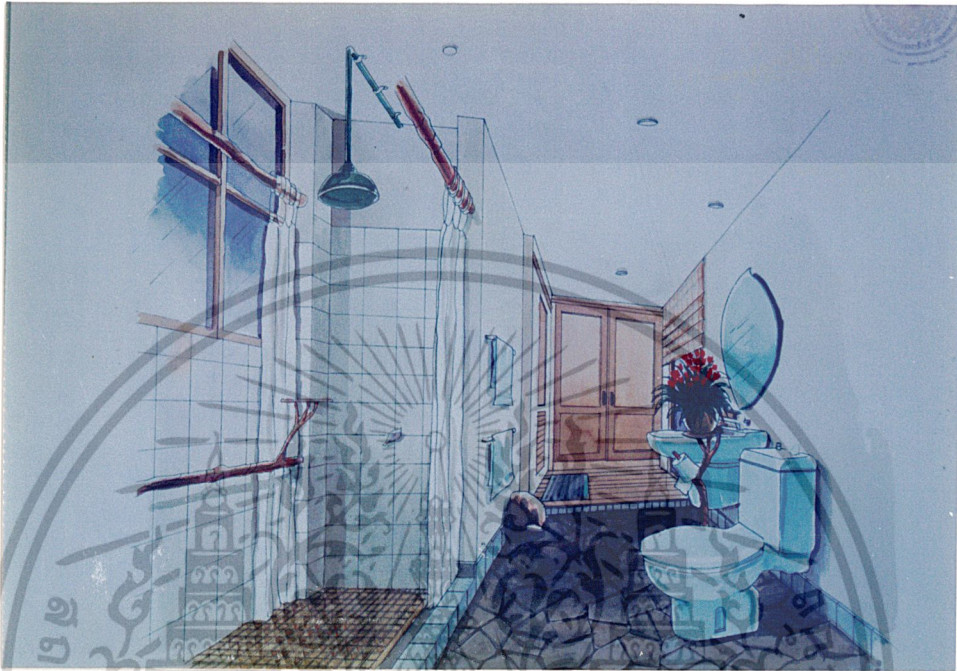
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



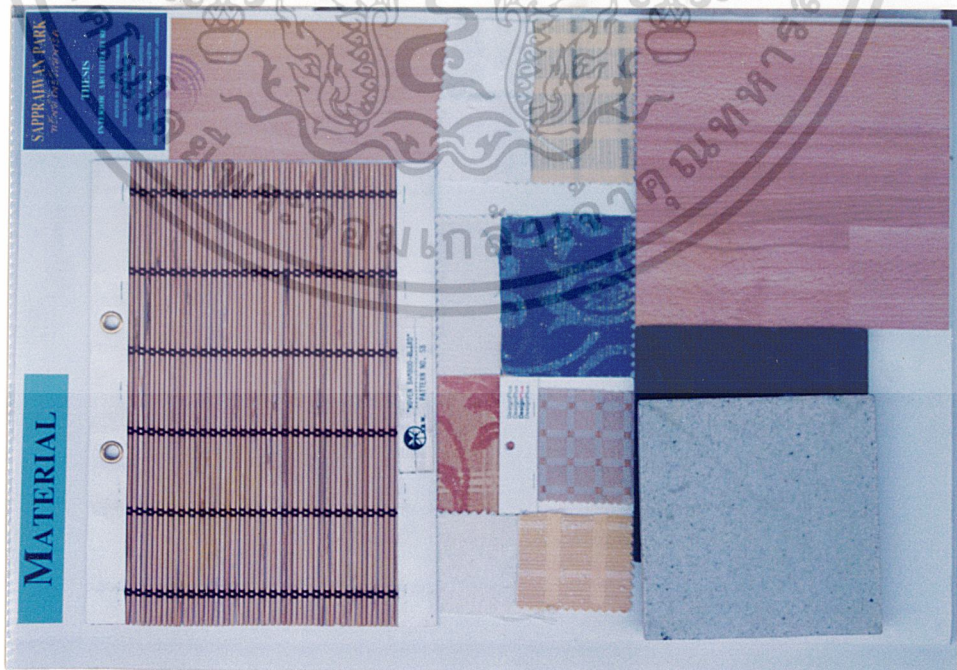
ภาพที่ 97 แสดงแบบรูปด้าน



ภาพที่ 98 แสดงแบบทัศนียภาพส่วนบ้านพัก 1 ห้องนอน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 99 แสดงแบบทัศนียภาพส่วนห้องน้ำ



ภาพที่ 100 แสดงตัวอย่างวัสดุส่วนบ้านพัก 2 ห้องนอนและส่วนบ้านพัก 1 ห้องนอน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บรรณานุกรม

- กิตติพร วีรสฐิกุล, ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยวภาคเหนือ. พิมพ์ครั้งที่ 1.
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ยุพินพร, 2540
- กนกพร ต๊ะใจ, โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมเวียงลคอร, ปรินญาณินพนธ์
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต : 2538
- กรมศิลปากร, เอกลักษณ์ไทยในสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น. พิมพ์ครั้งแรก. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์กราฟฟิคฟอร์แมท, 2540
- ทวี บูรณเขตต์, จำลิบเอก. พิพิธภัณฑสถานพื้นบ้าน จำปาศักดิ์. พิมพ์ครั้งที่ 1. พิษณุโลก :
ชัยสยามการพิมพ์, 2538
- ปรีชา แดงโรจน์, การโรงแรม. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : 2522
- พิศมัย ปโชติการ, การบริการส่วนหน้าของโรงแรม. กรุงเทพมหานคร :
พิมพ์ที่บริษัท เอช.เอ็น กรุ๊ป จำกัด, 2538
- ไพบูลย์ หังสพฤกษ์, ดร. การปรับอากาศ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2535
- ลทอง ศิริพัฒน์, ระบบอุปกรณ์อาคาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร :
พิมพ์ที่บริษัทสยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด, 2540
- วิชัย เทียนน้อย, ดร. ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยวไทย. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528
- โสภิต ภัทรพิพัฒน์, ธุรกิจโรงแรม. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2533
- อรรถพร เพชรานนท์, การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน. กรุงเทพมหานคร :
เอกสารการพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จสจ., 2539
- JOSEPH DE CHIARA, JULIUS PANERO, MARTIN ZELNIK,
TIME-SAVER STANDARDS FOR INTERIOR DESIGN AND
SPACE PLANNING. USA.: COPYRIGHT BY Mc.GRAW HILL,
1991

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์

ชื่อ นายชาติรี ประสานพานิชกุล

เกิด 31 สิงหาคม พ.ศ.2512

ประวัติการศึกษา

ชั้นมัธยมศึกษา

โรงเรียนยานนาวาศิวิทยาคม กรุงเทพฯ

ชั้น ป.ว.ช.

โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์ปอานีชีวะ กรุงเทพฯ

ชั้น ป.ว.ส.

โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์ปอานีชีวะ กรุงเทพฯ

ชั้น ปริญญาตรี

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์ อดุสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ที่อยู่ปัจจุบัน

228 ซ.เจริญสุข ถ.พระราม 4 คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 260-1896,663-8078

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้