

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมสระบุรีอินน์
จังหวัด สระบุรี

(INTERIOR DESIGN PROJECT FOR SARABURI INN HOTEL)

โดย
นาย กิตติชัย ชะยะมังคะลา
รหัส 38030404



A024967

เลขที่ 2541
เลขทะเบียน 024967
วัน เดือน ปี ๒ พ.ย ๕๓

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2541

วิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย) โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมสระบุรี อินน์ จ. สระบุรี
(ภาษาอังกฤษ) INTERIOR DESIGN PROJECT FOR SARABURY INN HOTEL
ชื่อนักศึกษา นาย กิตติชัย ชะยะมังคะลา
สาขา สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม
คณะ วิศวกรรมศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบ
แล้วจึงขออนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
ประจำปี 2541

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)	โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมสระบุรี อินน์ จ. สระบุรี
(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR DESIGN PROJECT FOR SARABURY INN HOTEL
ชื่อนักศึกษา	นาย กิตติชัย ชะยะมังคะลา
สาขา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นคว้าหาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในจังหวัดสระบุรี เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานสากล ที่มุ่งจะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศและชาวไทย ตลอดจนนักท่องเที่ยวต่าง ๆ ที่จะมาใช้บริการของโรงแรม

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในจังหวัดสระบุรี ให้สอดคล้องกับสถานะความต้องการพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาดังนี้

1. สภาวะและแนวโน้มของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและแนวโน้มความต้องการห้องพักในจังหวัด สระบุรี
2. ลักษณะพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคาร
3. รายละเอียดและกำหนดองค์ประกอบของโรงแรม
4. ศึกษาอาคารตัวอย่างที่ประกอบการแบบเดียวกัน
5. ศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

1. สภาพะการท่องในจังหวัด สระบุรี จัดว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะพัฒนาไปในแนวทางที่ดี แนวโน้มความต้องการห้องพัก ของจังหวัดสระบุรียังเป็นที่ต้องการอีกมาก ซึ่งมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
2. ลักษณะของผู้ใช้บริการ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม อัตราการเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปีจากการศึกษาตัวอย่างของอาคารประเภทเดียวกัน สรุปได้ว่าโรงแรมโดยทั่วไปเน้นความ หรุษรา สง่างาม ควบคู่ไปกับการบริการที่ดีเยี่ยม พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ทันสมัยต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในจังหวัด สระบุรี เพื่อตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และอำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยว และนักธุรกิจตามมาตรฐานสากล
2. เนื่องจากสถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดสระบุรี จึงเหมาะแก่การทำให้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งเต็มไปด้วยความหรูหราสะดวกสบายสำหรับผู้มาใช้บริการ
3. โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งจังหวัดสระบุรี ควรจัดให้มีองค์ประกอบครบทั้งด้านผู้ให้บริการหลัก ด้านผู้มาใช้บริการรวม ด้านผู้บริหาร รวมทั้งองค์ประกอบเสริม เพื่อให้โครงการนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลของโครงการ	
3.1 การศึกษาสภาพทั่วไปของจังหวัดสระบุรี	141
3.2 ความเป็นมาของโครงการ	148
3.3 ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	149
3.4 ลักษณะอาคารและส่วนประกอบอาคาร	152
3.5 การศึกษาองค์กร สายงานการบริหารและอัตรากำลัง	155
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้งของโครงการ	191
4.2 การวิเคราะห์ด้านสถาปัตยกรรม	198
4.3 การศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	210
4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	228
4.5 การวิเคราะห์การจัดพื้นที่ใช้สอย	247
บทที่ 5 บทสรุปแนวทางการออกแบบ	
5.1 บทสรุป	314
5.2 สรุปแนวทางการออกแบบ	314
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์	

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญเรื่อง	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	1
1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหา	2
1.5 แนวทางการแก้ไขปัญหา	3
1.6 วิธีดำเนินการวิจัย	3
1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	4
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ	5
1.10 ขอบเขตการออกแบบ	9
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 ประวัติความเป็นมาของโรงแรม	11
2.2 ระบบการดำเนินการของโรงแรม	16
2.3 หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม	22
2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม	35
2.5 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานการใช้วัสดุ	78
2.6 ระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ ภายในอาคาร	93
2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	116

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า
1. แสดงขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม	37
2. แสดงเนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์	37
3. แสดงสายงานการบริหารโรงแรมสระบุรีอินน์	159
4. แสดงสายงานและสายการบังคับบัญชาแผนกบุคคล	160
5. แสดงสายงานและสายการบังคับบัญชาแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	161
6. แสดงสายงานและสายการบังคับบัญชาแผนกบริการส่วนหน้า	162
7. แสดงสายงานและสายการบังคับบัญชาแผนกบัญชีการเงิน	163
8. แสดงสายงานและสายการบังคับบัญชาแผนกการตลาด	164
9. แสดงสายงานและสายการบังคับบัญชาแผนกช่าง	165
10. แสดงสายงานและสายการบังคับบัญชาแผนกแม่บ้าน	166
11. แสดงประเภทผู้ใช้โครงการ	219
12. แสดงช่วงเวลาของผู้ใช้โครงการ	220
13. แสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโครงการในส่วนโถงต้อนรับ	221
14. แสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโครงการในส่วนล็อบบี้เลาจน์	223
15. แสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโครงการในส่วนคีย์ที่ซ็อบและภัตตาคารจีน	224
16. แสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโครงการในส่วนห้องจัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา	225
17. แสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโครงการในส่วนห้องพักแบบธรรมดา	226
18. แสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโครงการในส่วนห้องพักแบบพิเศษ	227
19. แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในอาคารโครงการ	229
20. แสดงค่าความสัมพันธ์และประโยชน์ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ	231
21. แสดงค่าความสัมพันธ์และประโยชน์ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลาจน์	233
22. แสดงค่าความสัมพันธ์และประโยชน์ใช้สอยในส่วนคีย์ที่ซ็อบ	235
23. แสดงค่าความสัมพันธ์และประโยชน์ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน	237
24. แสดงค่าความสัมพันธ์และประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง	239
25. แสดงค่าความสัมพันธ์และประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา	241

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า
26. แสดงค่าความสัมพันธ์และประโยชน์ใช้สอยในส่วนพักแบบธรรมดา	243
27. แสดงค่าความสัมพันธ์และประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบพิเศษ	245
28. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ	250
29. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ	255
30. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ	256
31. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนลิอบบี้เลาจน์	259
32. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนลิอบบี้เลาจน์	263
33. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนลิอบบี้เลาจน์	264
34. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนค็อฟฟี่ช็อบ	267
35. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนค็อฟฟี่ช็อบ	271
36. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนค็อฟฟี่ช็อบ	272
37. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน	275
38. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน	278
39. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนภัตตาคารจีน	279
40. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง	282
41. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง	287
42. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องจัดเลี้ยง	288
43. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา	290
44. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก	293
45. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบที่ 1	298
46. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักแบบที่ 1	299
47. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบที่ 2	302
48. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักแบบที่ 2	303
49. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบที่ 3	306
50. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักแบบที่ 3	307
51. แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบที่ 4	311
52. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักแบบที่ 4	313

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	40
2 แสดงภาพขยายเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	41
3 แสดงขนาดสัดส่วนของคน / เนื้อที่ใช้สอย	42
4 แสดงการใช้พื้นที่บริเวณทานอาหาร	46
5 แสดงสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณทานอาหาร	47
6 แสดงสัดส่วนของคน / เนื้อที่ใช้สอย	47
7 แสดงเนื้อที่ในการจัดเวทีแสดงดนตรีหรือการแสดงขนาดเล็ก	48
8 แสดงจัดที่นั่งแบบห้องจัดเลี้ยง	49
9 แสดงขนาดโต๊ะในค็อฟฟีช็อป	50
10 แสดงโต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัสสำหรับ 1-2 ที่นั่ง	51
11 แสดงการจัดโต๊ะแบบขนานโต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 4 คน	51
12 แสดงการจัดแบบทแยง	52
13 แสดงการจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 4 และ 6 ที่นั่ง	53
14 แสดงรถเข็นอาหาร	56
15 แสดงขนาดเก้าอี้และระยะห่างระหว่างแถว	57
16 แสดงรูปแบบการจัดที่นั่งแบบ ห้องเรียน	60
17 แสดงขนาดโต๊ะในการจัดแบบ ห้องเรียน	60
18 แสดงเฟอร์นิเจอร์ในการจัดประชุมแบบ ห้องเรียน	61
19 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะในห้องจัดเลี้ยง	62
20 แสดงการจัดโต๊ะวางอาหารบุฟเฟ่ต์แบบต่าง ๆ	62
21 แสดงเนื้อที่ของการจัดเลี้ยงแบบตัว ยู	63
22 แสดงเนื้อที่ของการจัดเลี้ยงแบบกลุ่มเล็ก ๆ	63
23 แสดงขนาดและสัดส่วนในการใช้เนื้อที่ของโต๊ะรับประทานอาหาร	63
24 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บ	64
25 แสดงการขาย แบบ ฟรอนท์โปรเจ็ค	65
26 แสดงจัดโต๊ะแบบ โบนัสเชฟ	67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
27 แสดงการจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม	68
28 แสดงการจัดห้องพัก	70
29 แสดงลักษณะเตียง	72
30 แสดงขนาดโต๊ะข้างเตียง	73
31 แสดงเนื้อที่แขวนเสื้อผ้า	74
32 แสดงโต๊ะเขียนหนังสือ	75
33 แสดงที่วางกระเป๋าเดินทาง	76
34 แสดงตัวอย่างการจัด ผังห้องนอน	77
35 แสดงภาพการจำลองจากเพดาน	95
36 แสดงภาพการจำลองจากผนัง	96
37 แสดงตัวอาคารภายนอกของโรงแรมลายทอง	119
38 แสดงส่วนโถงต้อนรับ	119
39 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	120
40 แสดงบรรยากาศของล็อบบี้เจ้าจัน	120
41 แสดงบรรยากาศของภัตตาคารจีน	121
42 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้อง วีไอพี	121
43 แสดงบรรยากาศในส่วนของโถงทางเข้าห้องจัดเลี้ยง	122
44 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องจัดเลี้ยง	122
45 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องพัก ดับเบิล เบด	123
46 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องพัก ทวิน เบด	123
47 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องพักบริเวณโต๊ะแต่งตัว	124
48 แสดงตัวอาคารโรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล	127
49 แสดงบรรยากาศส่วนของโถงล็อบบี้	127
50 แสดงบรรยากาศส่วนของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	128
51 แสดงบรรยากาศส่วนของล็อบบี้เจ้าจัน	128

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
52 แสดงบรรยากาศส่วนของคิอพีที่ช็อบ	129
53 แสดงบรรยากาศส่วนของคิอพีที่ช็อบบริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร	129
54 แสดงบรรยากาศส่วนของห้องพักแบบ แสตนด์บาย รूम	130
55 แสดงบรรยากาศส่วนของห้องพักแบบ แสตนด์บาย รूम	130
56 แสดงบรรยากาศส่วนของห้องพักแบบ สูท รूम	131
57 แสดงบรรยากาศส่วนของห้องพักแบบ สูท รूम	131
58 แสดงอาคารด้านนอกโรงแรม กรุงศรีเวิร์	134
59 แสดงส่วนโถงต้อนรับ	135
60 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	135
61 แสดงบรรยากาศของภัตตาคารจีน	136
62 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องวีไอพี	136
63 แสดงบรรยากาศในส่วนคิอพีที่ช็อบ	137
64 แสดงส่วนที่นั่งรับประทานอาหารในคิอพีที่ช็อบ	137
65 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องประชุมสัมมนา	138
66 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องจัดเลี้ยง	138
67 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องพักแบบ แสตนด์บาย รूम	139
68 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องพักแบบ แสตนด์บาย รूम	139
69 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องพักแบบ สูท รूम บริเวณส่วนต้อนรับ	140
70 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องพักแบบ สูท รूम บริเวณส่วนพักผ่อน	140
71 แสดงพื้นที่จังหวัดสระบุรี	148
72 แสดงภาพด้านหน้าของโครงการ	150
73 แสดงภาพด้านหลังของโครงการ	150
74 แสดงภาพด้านข้างของโครงการ	151
75 แสดงภาพด้านข้างของโครงการ	151
76 แสดงรูปแบบของอาคารโครงการด้านหน้า	152
77 แสดงรูปแบบของอาคารโครงการด้านหลัง	152

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
78 แสดงรูปแบบของอาคารโครงการด้านข้าง	153
79 แสดงรูปแบบของอาคารโครงการด้านข้าง	153
80 แสดงรูปของผังอาคารและบริเวณโดยรอบของโครงการ	154
81 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมต่อโครงการ	191
82 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ	194
83 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมด้านทิศใต้	195
84 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก	196
85 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก	197
86 แสดงแปลนในชั้นต่างๆของโครงการ	199
87 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนลิโอบบี้, ลิโอบบี้เลาจน์, ห้องประชุมสัมมนา	317
88 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนลิโอบบี้, ลิโอบบี้เลาจน์, ห้องประชุมสัมมนา	317
89 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนลิโอบบี้	318
90 แสดงภาพด้านในส่วนลิโอบบี้	318
91 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนลิโอบบี้	319
92 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนลิโอบบี้เลาจน์	321
93 แสดงภาพด้านในส่วนลิโอบบี้เลาจน์	321
94 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนลิโอบบี้เลาจน์	322
95 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา	325
96 แสดงภาพด้านในส่วนห้องประชุมสัมมนา	325
97 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนห้องจัดเลี้ยง	327
98 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนห้องจัดเลี้ยง	327
99 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง	328
100 แสดงภาพด้านในส่วนห้องจัดเลี้ยง	328
101 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนห้องจัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา	329
102 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนคิฟฟี่ช็อป, ภัตตาคารจีน	331
103 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนคิฟฟี่ช็อป, ภัตตาคารจีน	331

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
104 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนคิอพีที่ช็อบ	332
105 แสดงภาพด้านในส่วนคิอพีที่ช็อบ	332
106 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนคิอพีที่ช็อบ	333
107 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนภัตตาคารจีน	335
108 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้อง วีไอพี	335
109 แสดงภาพด้านในส่วนภัตตาคารจีน	336
110 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนภัตตาคารจีน	336
111 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนห้องพัก แสตนด์บายท์ รুম	338
112 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก แสตนด์บายท์ รুম	338
113 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนห้องพัก สูทท์ รุม	339
114 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนห้องพัก เพรสซิเด็นท์	339
115 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน สูทท์ รุม	340
116 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน สูทท์ รุม	340
117 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน เพรสซิเด็นท์	341
118 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน เพรสซิเด็นท์	341
119 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนห้องพัก	342

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องด้วยจังหวัดสระบุรี เป็นจังหวัดในภาคกลางที่ตั้งอยู่ใกล้กับกรุงเทพมหานครด้านตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งเป็นจังหวัดที่มีการคมนาคมสะดวกสบาย โดยมีระยะทางห่างจากกรุงเทพมหานครเพียง 107 กิโลเมตรเท่านั้น

จังหวัดสระบุรีเป็นจังหวัดที่มีภูเขา และป่าไม้อยู่หลายแห่งจึงอุดมสมบูรณ์ไปด้วยทรัพยากรธรรมชาติมากมาย ปัจจุบันจังหวัดสระบุรี ได้มีการประกอบการด้านอุตสาหกรรมอยู่มาก เช่น อุตสาหกรรมการผลิตปูนซีเมนต์ อุตสาหกรรมการย่อยหิน อุตสาหกรรมการทำหินอ่อน เป็นต้น ซึ่งอุตสาหกรรมเหล่านี้สามารถสร้างงาน และรายได้ นำเงินตราเข้าสู่ประเทศได้ปีละหลายแสนล้านบาท เป็นศูนย์กลางการให้บริการแก่อุตสาหกรรมต่างๆ ในตัวจังหวัด และจังหวัดใกล้เคียงรวมทั้งยังเป็นฐานรองรับการพัฒนาอุตสาหกรรมและการท่องเที่ยวให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โรงแรมก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีส่วนรองรับความต้องการทางด้านการบริการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางของนักท่องเที่ยว การเดินทางเพื่อประโยชน์ทางการค้า ธุรกิจและการท่องเที่ยว ด้วยเหตุผลอื่น ๆ นั้นหมายถึงการเดินทางจะต้องพักแรม หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ จึงก่อให้เกิดธุรกิจประเภทโรงแรมขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค แต่ปัจจุบันความต้องการของจำนวนห้องพักโรงแรมสูงขึ้นทุกปี รวมทั้งจังหวัดสระบุรีตลอดที่ผ่านมามีความต้องการที่พักหรือโรงแรม ไม่เพียงพอกับความต้องการ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของการท่องเที่ยวและธุรกิจ โดยทาง โรงแรมสระบุรีอินน์เดิมมีจำนวนห้องพักและพื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอกับความต้องการที่สูงขึ้น ทางโครงการจึงมีแนวความคิดที่จะสร้างโรงแรมสระบุรีอินน์ (เฟส 2) ขึ้นมาเพื่อตอบสนองกับความต้องการ และยกระดับของโรงแรมให้สูงขึ้น รองรับกลุ่มผู้ใช้บริการประเภทต่าง ๆ ได้ครบวงจร

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์เรื่องนี้

1.2.1. เป็นโครงการจริงซึ่งกำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน และสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ ซึ่งข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ นั้น ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.2. โครงการมีพื้นที่ใช้สอยและองค์ประกอบในส่วนต่าง ๆ ที่ครบวงจร

1.2.3. เป็นโครงการที่สามารถให้ความรู้ด้าน การศึกษาหาข้อมูลในส่วนของงาน การออกแบบตลอดจนศึกษาพฤติกรรมของผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ

1.2.4. เมื่อดำเนินงานวิทยานิพนธ์นี้เสร็จสมบูรณ์จะเป็นประโยชน์ เป็นแนวทางแก่ผู้ที่ต้องการศึกษาในอนาคตข้างหน้า

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1.3.1. เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม ในด้านการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ

1.3.2. เพื่อนำความรู้ตามหลักการออกแบบตกแต่งภายในมาใช้ในโครงการให้เกิดประโยชน์และเป็นการพัฒนาความรู้

1.3.3. เพื่อศึกษาถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ระบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับงานการออกแบบตกแต่งภายใน

1.3.4 เพื่อศึกษาการดำเนินงานของโรงแรมทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด มาปรับปรุงแก้ไขปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความจริงเหมาะสำหรับการศึกษา

1.4 ที่มาของปัญหา

1.4.1. เป็นโครงการที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ ซึ่งยังไม่มี การตกแต่งภายในอย่างเหมาะสม

1.4.2. เป็นโครงการที่ตอบสนองต่อนักท่องเที่ยว , นักธุรกิจและประชาชน จึงจำเป็นต้องมีการศึกษาถึงการออกแบบภายในให้เกิดความเหมาะสม โดยการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมให้เหมาะสมกับที่ตั้งของโครงการและทันสมัย โดดเด่นกว่าโรงแรมในระดับเดียวกัน สนองต่อความต้องการของผู้ลงทุน

1.4.3 โครงการมีสถานที่ตั้งอยู่ในตัวเมือง จึงจำเป็นต้องได้รับการตกแต่งในด้านเนื้อที่ ใช้สอยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1.5.1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินงาน และศึกษาการออกแบบตกแต่งภายใน ในโรงแรมใกล้เคียงและโรงแรมในท้องถิ่นเดียวกัน เพื่อมาเป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงในการออกแบบตกแต่งภายในของโครงการ

1.5.2. ศึกษาศิลปะพื้นถิ่น รวมถึงความเป็นอยู่วัฒนธรรม และศิลปะสมัยใหม่ เพื่อนำมาวิเคราะห์ประยุกต์ใช้ในงานออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการและประโยชน์ใช้สอยของโครงการ

1.5.3. ศึกษาเนื้อที่ใช้สอยและวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม ความปลอดภัย การบำรุงรักษาแลประสิทธิภาพการใช้งานอย่างสูงสุด

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

1.6.1. ศึกษารายละเอียดของโครงการในส่วนต่าง ๆ คือ

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- สภาพแวดล้อมและอิทธิพลของสภาพแวดล้อม
- องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในอาคาร
- ความสัมพันธ์ของการให้บริการในส่วนต่าง ๆ รวมทั้งระบบผังอาคารภายในอาคาร

1.6.2. รวบรวมข้อมูลจากโรงแรมใกล้เคียงกันและโรงแรม ในระดับเดียวกันเพื่อศึกษารายละเอียดและเปรียบเทียบ

1.6.3. รวบรวมข้อมูลในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม รวมทั้งข้อปัญหาต่าง ๆ เพื่อทำให้การวิเคราะห์แก้ปัญหาให้สอดคล้องกับความเป็นจริงและสรุปผลการวิจัยและนำเข้าสู่การวิเคราะห์แนวทางในการออกแบบตกแต่งต่อไป

1.6.4. รวบรวมข้อมูลและแบบอย่างศิลปะท้องถิ่นของจังหวัดสระบุรี และศิลปะสมัยใหม่ เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นสื่อในการออกแบบให้สัมพันธ์กับประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

- 1.7.1. ศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.7.2. ศึกษาที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
- 1.7.3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
 - หน้าที่รับผิดชอบ การแบ่งสายงาน
 - ความสัมพันธ์ของสายงานการบริหาร
 - ความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
- 1.7.4. ศึกษาเปรียบเทียบโครงการชนิดเดียวกัน
- 1.7.5. ศึกษาข้อมูลและเทคนิคต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร

เช่น

- ระบบแสง
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบเสียง
 - ระบบปรับอากาศ
 - วัสดุต่างๆที่นำมาใช้ในการตกแต่ง
- 1.7.6. ศึกษาการวิเคราะห์โครงการการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ
 - การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ
 - การวิเคราะห์ศิลปะวัฒนธรรมพื้นถิ่นและศิลปะสมัยใหม่

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้

- 1.8.1. ได้รับความรู้ในข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานและการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- 1.8.2 ได้รับความรู้ในขั้นตอนการหาข้อมูล ตลอดจนขั้นตอนการวิเคราะห์ขั้นตอนการออกแบบตกแต่งภายในจากโรงแรมต่าง ๆ
- 1.8.3. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการจะศึกษาอนาคตต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9 ขอบเขตของโครงการ

โรงแรม สระบุรี อินน์ จังหวัดสระบุรี

ลักษณะอาคาร : อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 12 ชั้น ห้องพัก 214 ห้อง

เจ้าของโครงการ : คุณ กิติพงษ์ เพชรวรามา

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ชั้นใต้ดิน (GROUND FOOR)

ประกอบด้วย

● คีอพีซีโอป	มีพื้นที่	426.00	ตารางเมตร
● ภัตตาคารจีน	มีพื้นที่	388.00	ตารางเมตร
● โถงต้อนรับและทางเดิน	มีพื้นที่	556.50	ตารางเมตร
● ลิฟท์ และทางบริการ	มีพื้นที่	489.00	ตารางเมตร
● ครั้ว	มีพื้นที่	459.00	ตารางเมตร
● ห้องน้ำ ช/ญ	มีพื้นที่	62.00	ตารางเมตร
● STAFF AREA	มีพื้นที่	1,033.00	ตารางเมตร
● บันไดหนีไฟ	มีพื้นที่	10.00	ตารางเมตร
● บันไดค้ำ	มีพื้นที่	150.00	ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

มีพื้นที่ประมาณ 3,849.00 ตารางเมตร

ประกอบด้วย

● โถงทางเข้า	มีพื้นที่	453.00	ตารางเมตร
● โถงต้อนรับ	มีพื้นที่	406.00	ตารางเมตร
● โถงลิโอบบี้	มีพื้นที่	356.00	ตารางเมตร
● เคาน์เตอร์ส่วนหน้า	มีพื้นที่	33.00	ตารางเมตร
● ออฟฟิศส่วนหน้า	มีพื้นที่	123.00	ตารางเมตร
● โถงลิโอบบี้ใต้	มีพื้นที่	154.00	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● ห้องประชุมสัมมนา	มีพื้นที่	178.50	ตารางเมตร
● โถงห้องประชุมสัมมนา	มีพื้นที่	202.00	ตารางเมตร
● โทรศัพท์สาธารณะ	มีพื้นที่	20.00	ตารางเมตร
● โถงหน้าลิฟท์	มีพื้นที่	28.00	ตารางเมตร
● ห้องน้ำ ช/ญ	มีพื้นที่	133.00	ตารางเมตร
● โถงทางเดิน	มีพื้นที่	390.50	ตารางเมตร
● ส่วนออฟฟิศ	มีพื้นที่	485.50	ตารางเมตร
● ส่วนบริการชั่วคราว	มีพื้นที่	295.00	ตารางเมตร
● AHU	มีพื้นที่	56.00	ตารางเมตร
● ลิฟท์ส่งของและทางบริการ	มีพื้นที่	123.50	ตารางเมตร
● บันไดคိုင်	มีพื้นที่	150.00	ตารางเมตร
● บันไดหนีไฟ	มีพื้นที่	22.00	ตารางเมตร
● ทางลาดและบ่อน้ำพุ	มีพื้นที่	294.00	ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

มีพื้นที่ประมาณ 2,875.00 ตารางเมตร

ประกอบด้วย

● ห้องจัดเลี้ยง	มีพื้นที่	1,064.00	ตารางเมตร
● โถงและทางเดินส่วนจัดเลี้ยง	มีพื้นที่	322.00	ตารางเมตร
● ห้องเก็บของ	มีพื้นที่	251.00	ตารางเมตร
● ส่วนเตรียมอาหารส่วนจัดเลี้ยง	มีพื้นที่	240.00	ตารางเมตร
● ลิฟท์ส่งของและทางบริการ	มีพื้นที่	377.50	ตารางเมตร
● ห้องงานระบบสระน้ำ	มีพื้นที่	448.50	ตารางเมตร
● บันไดหนีไฟ	มีพื้นที่	22.00	ตารางเมตร
● บันไดคိုင်	มีพื้นที่	150.00	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4

มีพื้นที่ประมาณ 983.00 ตารางเมตร

ประกอบด้วย

● โถงลิฟท์และทางเดิน	มีพื้นที่	228.00	ตารางเมตร
● ส่วนบริการสระว่ายน้ำ	มีพื้นที่	434.00	ตารางเมตร
● ลีอกเกอร์	มีพื้นที่	54.00	ตารางเมตร
● ส่วนฟิตเนส,แอร์โรบิค	มีพื้นที่	161.00	ตารางเมตร
● ส่วนซาวน่า	มีพื้นที่	60.00	ตารางเมตร
● บันไดหนีไฟ	มีพื้นที่	46.00	ตารางเมตร

ชั้นที่ 5 - 10

มีพื้นที่ต่อ 1 ชั้นประมาณ 1,267.00 ตารางเมตร

ประกอบด้วย

● ห้องพัก GUEST RM. A 24 ห้อง	พื้นที่	32.00 ตร.ม. =	768.00	ตารางเมตร
● ห้องพัก GUEST RM. B 4 ห้อง	พื้นที่	48.00 ตร.ม. =	192.00	ตารางเมตร
● โถงลิฟท์และทางเดิน	มีพื้นที่		144.00	ตารางเมตร
● ส่วนบริการห้องพัก	มีพื้นที่		117.00	ตารางเมตร
● บันไดหนีไฟ	มีพื้นที่		46.00	ตารางเมตร

หมายเหตุ ชั้นที่ 5 - 10 มี ห้องพัก

● ห้องพัก GUEST RM. A	ทั้งหมด	144 ห้อง	พื้นที่/ห้อง	32.00	ตารางเมตร
● ห้องพัก GUEST RM. B	ทั้งหมด	24 ห้อง	พื้นที่/ห้อง	48.00	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.10 ขอบเขตการออกแบบ

ชั้นใต้ดิน (GROUND FOOR)

ประกอบด้วย

● คีอพีที่ ซ็อบ	มีพื้นที่	426.00 ตารางเมตร
● ภัตตาคารจีน	มีพื้นที่	388.00 ตารางเมตร
● โถงต้อนรับและทางเดิน	มีพื้นที่	556.50 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

ประกอบด้วย

● โถงทางเข้า	มีพื้นที่	453.00 ตารางเมตร
● โถงต้อนรับ	มีพื้นที่	406.00 ตารางเมตร
● โถงลิโอบบี้	มีพื้นที่	356.00 ตารางเมตร
● เคาน์เตอร์ส่วนหน้า	มีพื้นที่	33.00 ตารางเมตร
● โถงลิโอบบี้ใต้	มีพื้นที่	154.00 ตารางเมตร
● ห้องประชุมสัมมนา	มีพื้นที่	178.50 ตารางเมตร
● โถงห้องประชุมสัมมนา	มีพื้นที่	202.00 ตารางเมตร
● โทรศัพท์สาธารณะ	มีพื้นที่	20.00 ตารางเมตร
● โถงหน้าลิฟท์	มีพื้นที่	28.00 ตารางเมตร
● โถงทางเดิน	มีพื้นที่	390.50 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

ประกอบด้วย

● ห้องจัดเลี้ยง	มีพื้นที่	1,064.00 ตารางเมตร
● โถงและทางเดินส่วนจัดเลี้ยง	มีพื้นที่	322.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 5 - 12

ประกอบด้วย

- ห้องพัก GUEST RM. TYPE A ทั้งหมด 175 ห้อง พื้นที่/ห้อง 32.00 ตารางเมตร
 - ห้องพัก GUEST RM. TYPE B ทั้งหมด 24 ห้อง พื้นที่/ห้อง 48.00 ตารางเมตร
 - ห้องพัก SUITE RM ทั้งหมด 11 ห้อง พื้นที่/ห้อง 64.00 ตารางเมตร
 - ห้องพัก PRESIDENTIAL SUITE RM. 1 ห้อง พื้นที่ 129.00 ตารางเมตร
- รวมพื้นที่ 5,035.00 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบ ตกแต่งภายในโรงแรม

2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม

อุตสาหกรรมโรงแรมเป็นกิจกรรมทางพาณิชย์ที่เก่าแก่ที่สุดอย่างหนึ่งของโลก โรงแรมแห่งแรกของโลกเกิดขึ้นเมื่อ 600 ปีก่อนคริสตกาล อุตสาหกรรมโรงแรมมีประวัติความเป็นมา เริ่มต้นด้วยการเดินทางของผู้คนท่องเที่ยว หรือการเดินทางด้วยเหตุผลอื่นๆ นั้นหมายถึงการเดินทางจะต้องพักแรม อุปโภค และมีการเดินทางแวะไปตามหัวเมืองต่าง จากหลักฐานทางประวัติศาสตร์จะเห็นได้ว่าการเดินทางท่องเที่ยวมีมานานนับพันปี ได้มีคนสร้างที่พักขึ้น ซึ่งอยู่ติดต่อกันระหว่างเมืองต่อเมือง การบริหารเริ่มต้นขึ้นจากกิจการขนาดเล็ก การจัดการต่างๆ สามารถทำได้โดยผู้จัดการเพียง 1-2 คน กิจการได้อำนวยความสะดวกสำหรับการบริการในด้านที่พักอย่างเดียว ปัจจุบันวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มีส่วนทำให้การดำเนินงาน และการบริหารได้เปลี่ยนไปมาก จะเห็นได้จากมีนักวิชาการ หรือผู้รู้ต่างๆ เกิดขึ้นมากมาย ทำให้เกิดการขยายตัวทางด้านการท่องเที่ยว ตลอดจนการคมนาคม การขนส่งต่างๆ เข้ามามีส่วนทำให้การติดต่อสื่อสารรวดเร็วขึ้น กิจการโรงแรมก็ได้เริ่มขยายตัวมากขึ้น นักลงทุนเริ่มเห็นช่องทางของธุรกิจ ประเภทนี้ที่จะเป็นธุรกิจหนึ่งที่ทำรายได้และกำไรอย่างดีที่สุด ได้มีการสร้างกิจการโรงแรมขนาดใหญ่ขึ้น ซึ่งจะเห็นว่ามีมีการก่อสร้างเพิ่มขึ้นหลายแห่ง นอกจากการพักแรมเพื่อค้างคืนแล้ว ยังมีการบริการอาหาร เครื่องดื่ม และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ อย่างครบครัน แสดงให้เห็นว่า แนวโน้มการท่องเที่ยวและการที่แขกจะเดินทางมาพักนั้นมากขึ้น เป็นสิ่งที่ส่งเสริมอุตสาหกรรมดังกล่าวเป็นที่ยอมรับ และเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมสมัยต่อไป

2.1.1 การแบ่งประเภทโรงแรมในระดับต่าง ๆ สามารถจำแนกออกเป็นดังนี้

- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินการ
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้เข้าพัก

2.1.1.1 การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะ ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุอื่นๆ ผู้ใช้โรงแรมประเภทนี้ จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆ อย่างพร้อมมูล นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีการบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกสบายแก่แขกของโรงแรม และบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE , DISCOTHEQUE , FOOD CENTER ตลอดจนศูนย์การค้าภายในโรงแรม เป็นต้น

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือ โรงแรมที่อยู่นอกเมืองที่ห่างไกลจากชุมชนใหญ่ หรืออยู่ในชนบท แหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (RESORT HOTEL)

คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนมากด้านบริการของโรงแรมประเภทนี้ จะมีการบริการด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ครบครัน

2.1.1.2 การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

- ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY CLASS HOTEL)
มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบครัน
- ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FRIST CLASS HOTEL)
มีส่วนให้บริการและความสะอาดสวยงามต่างๆ อย่างครบครัน มีการจัดการงานบริการ เป็นอย่างดี และมีการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย
- ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)
ลักษณะการให้บริการ และส่วนประกอบต่างๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง
- ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)
การบริการหรือส่วนประกอบที่จะอำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อย หรืออาจจะไม่มีเลย
- จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)
ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

2.1.1.3 การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินงาน แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

- ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)
คือ การคิดอัตราห้องพักรวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร)
- ข. ลักษณะยุโรป (EUROPEAN PLAN HOTEL)
คือ คิดอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกที่มาพักต้องการบริการก็ต้องเสียเพิ่มอีกต่างหาก
- ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)
คือ มีการให้บริการทั้ง 2 แบบข้างต้น โดยแยกเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

2.1.1.4 การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

- ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินงานที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่เป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินงาน ขยายขอบเขตไปตามเมือง หรือประเทศต่างๆ
- ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่มีบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่ในสถานที่ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศก็อาจถือว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ในท้องถิ่นนั้นๆ ได้ เนื่องจากมีห้องพักมากกว่า 100 ห้อง
- ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือโดยเจ้าของสถานที่ที่ตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก เป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

2.1.1.5 การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

- ก. โรงแรมสำหรับพักชั่วคราว (TRANSIENT HOTEL)
เป็นโรงแรมที่ลูกค้าลงทะเบียนเพื่อเข้าพักเพียงวันเดียว หรือ 2-3 วัน เช่น ผู้โดยสารทางผ่านที่ต้องรอเที่ยวบิน
- ข. โรงแรมสำหรับพักประจำ (RESIDENT HOTEL)
โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการ และอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพักมากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าเช่าที่พิกัดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี
- ค. โรงแรมสำหรับพักกึ่งประจำ (SEMI-RESIDENTIAL HOTEL)
เป็นแบบพักผ่อนหรือพักพื้น อาจมีระยะเวลาการเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการของแขกที่มาพักในโรงแรม

2.1.1.6 การแบ่งประเภทตามลักษณะผู้เข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

มุ่งบริการที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่นมีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ นอกจากนี้ อาจมีบริการด้านการสื่อสาร เช่น ไปรษณีย์โทรเลข โทรศัพท์ ฯลฯ

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกในเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักผ่อนเป็นหมู่คณะ ปกติโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการที่พักผู้ที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อโดยรถยนต์ สถานที่ตั้งโรงแรมประเภทนี้ จึงอยู่ระหว่างจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่ง มีบริการที่จอดรถผู้ที่มาพักอย่างสะดวกสบาย

2.2 ระบบการดำเนินงานของโรงแรม

หน่วยงานและหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ในโรงแรมประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 หน่วย คือ

2.2.1 ฝ่ายต้อนรับ (OFFICE ORGANIZATION)

ทำหน้าที่จดทะเบียนผู้เข้าพัก ลงในแบบฟอร์มและทำรายการละเอียด ส่งไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกโทรศัพท์ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกแม่บ้าน ฯลฯ เมื่อแขกต้องการย้ายห้อง ก็จัดทำรายงาน เพื่อแจ้งให้แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวรับทราบ เมื่อแขกจะย้ายออกหลังจากชำระเงินแล้ว ก็จะมี BAGGAGE CHECK ให้เพื่อแสดงว่าได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

นอกจากนี้ ฝ่ายต้อนรับยังมีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรองห้องพักล่วงหน้า โดยลงชื่อผู้ที่จะมาพัก ชนิดของห้อง กำหนดวันพัก รวมทั้งการสรุปผลของฝ่ายต้อนรับ โดยทำสถิติการจำหน่ายห้อง เพื่อให้ทราบว่ารายได้เฉลี่ยต่อห้องเป็นเท่าใด โดยเฉลี่ยเป็นรายวันและรายเดือน

ฝ่ายต้อนรับนี้ยังแยกหน่วยงานย่อยๆ ออกไปอีกดังนี้ คือ

- แผนกต้อนรับ (RECEPTION)
- แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)
- แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR)
- แผนกไปรษณีย์โทรเลข (POST OFFICE)
- แผนกกระเป่า (PORTER BOY)

2.2.2 ฝ่ายจัดหา (CATERING DEPARTMENT)

จะประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ดังนี้ คือ

ฝ่ายภัตตาคาร ซึ่งจัดการด้าน

- ห้องอาหาร (MAIN DINING ROOM)
- ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET ROOM)
- ค็อกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE)
- กิลูม (GRILL ROOM)

ฝ่ายบริการจัดเลี้ยง ทำงานเกี่ยวกับ

- การจัดเลี้ยงภายในโรงแรม
- การจัดเลี้ยงภายนอกโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอยกระตุ้นและชักจูงให้แต่ละคนทำงานด้วยความขยันหมั่นเพียร และมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ ผู้จัดการจำเป็นต้องมีผู้ช่วยหลายคน แล้วแต่จะเรียกชื่อต่าง ๆ กัน

สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

มีหน้าที่ต้อนรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกของโรงแรม ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมดูแลและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

- พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST) จัดการในด้านการลงทะเบียนผู้เข้าพัก
- พนักงานจองห้อง (RESERVATION CLERK) ทำหน้าที่ในการรับจัดจองห้องพักทั้งหมด

- พนักงานไปรษณีย์ (MAIL CLERK) มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา อันได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่างๆ นำส่งให้แก่แขกที่พักในโรงแรม

- พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK) มีหน้าที่คอยตอบคำถามของแขกหรืออาจเรียกว่าอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATION)

- หัวหน้าพนักงานรับใช้ (BELL CAPTAIN OF PORTER HEAD) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้และคอยรับโทรศัพท์หรือโทรศัพท์ติดต่อส่วนอื่น เกี่ยวกับเรื่องกระเป๋า

- พนักงานรับใช้ (BELL BOY OF PORTER) มีหน้าที่ยกกระเป๋าและสัมภาระของแขก

- พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY) มีหน้าที่แจ้งข่าวแก่แขก โดยการถือป้ายชื่อแขกผู้นั้นเดินไปตามจุดต่างๆ

- พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR OPERATOR) มีหน้าที่ประจำอยู่ในลิฟท์คอยให้บริการแก่แขก

- พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN) ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกกระเป๋าและสัมภาระแขกลงจากรถ เป็นการบริการแบบโบราณที่ถือเป็นประเพณีที่นิยมทำกันสืบต่อมา ถือเป็นกาให้บริการชั้นสูงของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกแม่บ้าน (HOUSE KEEPING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลและความเรียบร้อยโดยทั่วไปของโรงแรม ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER) ทำหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาด ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะให้แขกเข้าพักได้ รวมทั้งดูแลการปฏิบัติงานของแผนกให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSE KEEPER) มีหน้าที่ช่วยเหลือและแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน
- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR) เป็นผู้แบ่งเบาภาระของแม่บ้านกับผู้ช่วยแม่บ้านมาอีกชั้นหนึ่ง โดยที่ทั้งสองคนนั้นไม่ต้องไปตรวจห้องทุกห้อง
- พนักงานประจำห้อง (ROOM BOY/MAID) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักและยังมีหน้าที่เป็นพนักงานบริการ (WAITER) ประจำห้องอีกด้วย
- หัวหน้าห้องเสื่อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่จ่ายงานปลีกล็อยแก่แม่บ้าน เพราะห้องเสื่อผ้าเป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน
- พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS) มีหน้าที่ดูแลและความเรียบร้อยและเย็บ ปะ เครื่องใช้ที่เป็นผ้าหากเกิดชำรุด
- พนักงานทำความสะอาด (HOUSE MEN OR HOUSE MAID) มีหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้นในห้องพักแขกซึ่งเป็นหน้าที่ของ (ROOM BOY/MAID)

แผนกบัญชีและฝ่ายการบัญชี (ACCOUNTING OR FINANCIAL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ควบคุมการคลัง ดูแลบัญชีรายรับ-รายจ่าย ทั้งหมดของโรงแรม ดูแลสวัสดิการของพนักงาน แผนกนี้ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT) มีหน้าที่จัดทำบัญชีของโรงแรมทั้งหมดให้ถูกต้อง ทำและเสนอรายงานบัญชีอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการใหญ่สั่ง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกให้ปฏิบัติงานไปโดยเรียบร้อย
- แคชเชียร์ทั่วไป (GENERAL CASHIER) มีหน้าที่ควบคุมแคชเชียร์ประจำแผนกต้อนรับ และแคชเชียร์ประจำห้องอาหารและบาร์ทุกแห่งในโรงแรม รวมทั้งตรวจสอบบัญชีรับ-จ่าย เพื่อรายงานสรุปผลประจำวันไปยังสมุหบัญชีใหญ่ของโรงแรม
- แคชเชียร์ประจำแผนกต้อนรับ (FRONT OFFICE CASHIER) มีหน้าที่รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แคชเชียร์ประจำห้องอาหารและบาร์ (RESTAURANT AND BAR CASHIER) มีหน้าที่รับชำระเงินจากห้องอาหารและบาร์ นำส่งกองบัญชีพร้อมด้วยรายงาน
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงิน (INCOME AUDIT) มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินที่ได้รับจากแคชเชียร์ทั้งหมด
- พนักงานตรวจสอบห้องอาหารและบาร์ (RESTAURANT AND BAR CHECKER) มีหน้าที่ตรวจสอบและทำรายงานเสนอว่าได้มีการทำอาหารและเครื่องดื่ม นำไปบริการแขกแล้วหรือยัง มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อนำไปตรวจสอบกับแคชเชียร์ห้องอาหารและบาร์ อีกครั้งหนึ่งว่า ตรงกันหรือไม่เพียงใด มีสิ่งใดที่แตกต่างไม่ตรงกันบ้าง เพราะเหตุใด
- พนักงานคุมบัญชีรับ (ACCOUNT RECEIVABLE CLERK) มีหน้าที่ควบคุมบัญชีแยกประเภทรายรับของโรงแรมทั้งหมด เพื่อเสนอต่อสมุหบัญชีต่อไป
- พนักงานคุมบัญชีจ่าย (ACCOUNT PAYABLE CLERK) มีหน้าที่คุมบัญชีการชำระ และการจ่ายเงินของโรงแรมให้เป็นไปโดยถูกต้อง
- พนักงานจ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK) มีหน้าที่สำรวจรายได้ของพนักงานทุกคน จัดทำบัญชีเสนอเพื่อขออนุมัติและจ่ายเงินเดือนต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทำบัญชีเสนอฝ่ายจัดการของโรงแรม คำนวณภาษีเงินได้ เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายตามกฎหมาย นำส่งกระทรวงการคลัง
- พนักงานรักษาเวลา (TIME KEEPER) มีหน้าที่ดูแลให้พนักงานบันทึกเวลาลงในบัตรให้เป็นการถูกต้องอย่างแท้จริง ตามหลักการแล้วพนักงานรักษาเวลานี้ขึ้นกับกองบัญชี แต่ในทางปฏิบัติมักจะไปขึ้นอยู่กับแผนกบุคคลเสียเป็นส่วนใหญ่

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

มีหน้าที่ให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม แก่ผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนซึ่งทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก แผนกนี้ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER) มีหน้าที่ควบคุมดูแลด้านอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม
- ผู้จัดการบริหารการจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) มีหน้าที่ควบคุมดูแลด้านการจัดเลี้ยง
- ผู้จัดการห้องอาหาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานด้านบริการ ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว ควบคุมการทำงานของพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายบริการอาหารในห้องพัก (ROOM SERVICE) มีหน้าที่บริการอาหารถึงห้องพักแขก หรือส่งต่อพนักงานประจำห้อง โดยอาศัยอาหารจากครัวใหญ่ หรือครัวของคอฟฟี่ชอป

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER) มีหน้าที่ควบคุมบาร์เทนเดอร์ และพนักงานบริการประจำบาร์ และจัดอบรมฝึกหัดการผสมเหล้าให้แก่พนักงานบาร์เทนเดอร์ให้เกิดความชำนาญ

- ฝ่ายจัดเลี้ยง (BANQUETING) มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้การจัดเลี้ยงทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

- ฝ่ายปรุงอาหาร (PRE PARATION) มีพนักงานประจำวันได้แก่ พ่อครัวใหญ่ (EXECUTIVE CHEF) มีหน้าที่ดูแลและกำกับการปฏิบัติงานของฝ่ายปรุงอาหารและควบคุมฝ่ายขนม โดยมีผู้ช่วยพ่อครัวเพื่อแบ่งเบาภาระ

แผนกช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลสถานที่และควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ฝ่ายนี้แบ่งออกเป็น 2 แผนก คือ

- แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE)
- แผนกเครื่องกล เครื่องทำความร้อน และเครื่องทำความเย็น (HEAT POWER , AIR CONDITIONING & REFRIGERATOR)

แผนกโทรศัพท์ (TELEPHONE DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับโทรศัพท์ที่ต่อเข้ามาจากภายนอก แล้วต่อไปยังห้องพักหรือจุดต่างๆ รวมทั้งการต่อออกภายนอกด้วย

แผนกรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT)

มีหน้าที่ให้ความปลอดภัยแก่แขกและพนักงานของโรงแรม ทำการสอบสวนในกรณีที่มีการปฏิบัติผิดกฎข้อบังคับของโรงแรมด้วย

ฝ่ายขาย (SELES DEPARTMENT)

มีหน้าที่ติดต่อขายบริการห้องพักและห้องจัดเลี้ยง ตลอดจนติดต่อบริษัทท่องเที่ยวต่าง ประเทศที่นำกลุ่มท่องเที่ยว (TOUR GROUPS) มาใช้บริการของโรงแรม

ฝ่ายบุคคล (PERSONNER DEPARTMENT)

มีหน้าที่รวบรวมประวัติข้อมูลต่างๆ ของพนักงานทั้งหมด วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการและการฝึกหัดงาน รับผิดชอบ ร่วมมือในการคัดเลือกพนักงาน เพื่อบรรจุในแผนกต่างๆ และลงโทษทางวินัยในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดกฎข้อบังคับของโรงแรม

แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

มีหน้าที่จัดซื้อของทุกชนิดของโรงแรม

แผนกควบคุมต้นทุน (FOOD & BEVERAGE CONTROL)

มีหน้าที่ควบคุมต้นทุนราคาอาหารและเครื่องดื่ม เปรียบเทียบราคาซื้อและขายทุกประเภท ภายในโรงแรม และมีหน้าที่เสนอรายงานต่างๆ ไปยังฝ่ายจัดการของโรงแรม

แผนกสจ๊วต (STEWARD DEPARTMENT)

แผนกนี้ขึ้นอยู่กับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม มีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายเก็บพัสดุ (STORE KEEPER)

แผนกโฆษณา (ADVERTISING DEPARTMENT)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการโฆษณาภายในโรงแรมและบริการต่างๆ เพื่อชักชวนให้ผู้มาพักและใช้บริการของโรงแรมตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ๆ ได้หลายลักษณะ เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย หรือ การแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

- ส่วนบริการด้านหน้า (FRONT OF THE HOUSE)
- ส่วนบริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

แต่ละส่วนยังมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่าง ๆ อีก

2.3.1 ส่วนบริการด้านหน้า (FRONT OF THE HOUSE)

คือส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามารับการบริการของโรงแรม โดยไม่เกี่ยวข้องกับส่วนให้บริการภายใน แต่สามารถติดต่อกันได้สะดวก ส่วนนี้จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจ และเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีก อันหมายถึงรายได้ และผลกำไรของโรงแรมด้วย แยกเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

- ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง การติดต่อกันระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัณจรภายนอกควรสะอาดรวดเร็วที่สุด
- ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ชอป ภัตตาคาร ฯลฯ เป็นต้น
- ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพักแขก
- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนนี้ต้องแยกออกจากทางสัญจรของแขกโดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ใกล้ส่วนร้านค้าและส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) เพื่อความสะดวกในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางกิจกรรมต่างๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะมาติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนักญาติไหนไปเซปประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกของแขกด้วย ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. เคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้า ซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อยๆ ได้แก่

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)
- ส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION)
- ส่วนจดหมายกุญแจ ข่าวสาร (MAIL , KEYS , MASSAGES)
- ส่วนการเงิน (CASHIER)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (CURRENCY EXCHANGE SERVICE)

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหากจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้กับเคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตูและจัดการเรื่องกระเป๋าและสัมภาระต่างๆ
- ส่วนเก็บสัมภาระของแขก (BAGOAGE HANDLING)
- ส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์ (TOUR GROUP COUNTERS)

ข. สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้ คือ

- ควบคุมโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR) จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ เป็นต้น บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการนัดหากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขกหรือไม่อยู่ที่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย
- มาตรการวัดและบันทึก (METERS & RECORDS) ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก เพื่อที่จะนำมาคิดค่าใช้จ่ายที่แขกต้องจ่ายต่อไป ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับ TELEPHONE OPERATER โดยตรง
- พนักงานบัญชี (ACCOUNTANT) ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น ในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็กๆ สำหรับเก็บเงินรายได้ของแขกที่มาเช็คอินในแต่ละวัน
- ส่วนฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT & VAULT) มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ
- ผู้จัดการฝ่ายการเงิน (CREDIT MANAGER) มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชี และการเงินของส่วน FRONT OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกสารบรรณ (SORTING OFFICE) ทำหน้าที่รับเอกสารหนังสือต่างๆ และแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)
- การประกาศเรียกแขก (PAGING AND COMMUNICATION) และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกแขกผู้ที่ต้องการพบ หรือการบริการให้ข่าวสารอาจเป็นในรูปของเอกสารต่างๆ
- ผู้จัดการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้
- ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ (COMPUTER OPERATION) มีหน้าที่เป็นตัวแทนขอเอกสารหรือแฟ้มต่างๆ ในส่วนนี้จะ เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียว ไม่มีพนักงานควบคุมและจะต่อ TERMINAL ไปตามจุดต่างๆ ของโรงแรมทั้งหมด
- ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า (ADVANCE RESERVATIONS) มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้ยังจะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัททัวร์ต่างๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม
- ที่ทำการลงทะเบียน (REGISTRATION OFFICE) มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้ เพื่อใช้ในการลงทะเบียน
- แผงแสดงสถานภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรม (ROOM STATUS INDICATORS) มีหน้าที่บอกสภาพของห้องพักนั้นๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุกๆ ห้อง เช่น

ปุ่มสีแดง	แสดงว่ามีแขกอยู่
ปุ่มสีเหลือง	แสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด
ปุ่มสีเขียว	ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATIONS มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน (STATIONERY STORE) มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีดและเสมียน (TYPING AND CLERICAL OFFICES) มีหน้าที่

พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่างๆ

เอกสารนั้นเป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการขายและการตลาด (MARKETING SALES OFFICE) มีหน้าที่ขายห้องพักตาม บริษัททัวร์ต่างๆ เพื่อให้กลุ่มทัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

- ส่วนนั่งพักผ่อน (LOUNGE)
- ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)
- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ห้องน้ำในส่วนสาธารณะ
- ห้องน้ำในส่วนห้องพักแขก

บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESS)

บริเวณนี้คือ ส่วนบริการที่ให้บริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือ ให้บุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการก็ได้ กิจกรรมในส่วนบริการนี้ได้แก่

- ร้านตัดผม (BARBER SHOP) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โกนหนวด ฯลฯ ซึ่งมักจะมียู่แห่งเดียวในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างน้อย
- ร้านเสริมสวย (BEAUTY SALON) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกผู้หญิงในเรื่องการแต่งผม ตลอดจนแต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะมีเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน
- ร้านขายของ (CIGARS AND NEWS STAND) ตามปกติในโรงแรมเล็กๆ มักจะดำเนินงานโดย FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง อาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ๆ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย
- สถานที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก (VALET SHOP) ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการพิเศษสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ (TELEGRAPH OFFICE) เพื่อแบ่งเบาภาระของ FRONT OFFICE

บริเวณเช่า - ชื่อของโรงแรม (RENTAL SPACE)

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่าโดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

ร้านค้าเหล่านี้จะมีของจำหน่ายเกือบทุกประเภท เช่น ของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านขายหนังสือ เป็นต้น

ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งในส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

ก. ภัตตาคาร ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT , DINING ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ซึ่งเป็นบริการทั้ง 3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาอาหารเที่ยง หรือเย็นเท่านั้น ในโรงแรมใหญ่มักแบ่งภัตตาคารออกเป็นหลายลักษณะ ตามประเภทอาหารที่ให้บริการ เช่น

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส
- ภัตตาคารอิตาลี
- ห้อง GRILL ROOM (บริการอาหารประเภทปิ้ง ย่าง)

ข. ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (DRIVAT DINING ROOM) เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ปะปนกับผู้อื่น มีขนาดความจุของห้องประมาณ 8 - 10 คน

ค. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร จะมีบริเวณปรุงอาหารเฉพาะส่วน (AUXILIARY KITCHEN) โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำง่ายๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งกับริมสระว่ายน้ำก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้อาจเป็นส่วนที่หยุดพักคอย ก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือดื่มเพื่อต้องการพักคอย COCKTAIL LOUNGE ยังจัดเป็นห้องเฉพาะ

จ. บาร์ (BAR) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภท เปิดให้บริการในช่วง 11.00 น. - 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเป็นแบบสบายๆ ไม่มีเสียงดังมาก ถ้ามีดนตรีก็มีเพียงขึ้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือกีตาร์ ชับกล่อม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาใช้บริการจะมานั่งพักผ่อน หรือนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น

ฉ. ไนต์คลับ (NIGHT CLUB) เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานแก่แขกในด้านการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ โดยจะเปิดบริการระหว่างเวลา 20.30 น. - 24.00 น. ในวันธรรมดาและตั้งแต่เวลา 20.30 - 01.00 น. ในวันเสาร์และอาทิตย์ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็กสำหรับวางเครื่องดื่ม มีส่วนจัดเพื่อเป็นที่ตั้งวงดนตรี และฟลอร์เต้นรำ บรรยากาศค่อนข้างมืดสลัว

ช. ดิสโก้เธค (DISCOTHEQUE) เป็นไนท์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ เปิดบริการเวลาเดียวกันกับไนท์คลับ จะไม่มีนักร้องและวงดนตรีเหมือนกับไนท์คลับ แต่จะมี D.J. ทำหน้าที่คอยจัดเพลง โดยใช้เครื่องเสียงและควบคุมระบบไฟ

ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นส่วนที่เปิดบริการให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น งานแต่งงาน งานประกวดนางสาวไทย การจัดนิทรรศการชั่วคราว เป็นต้น ควรมีทางเข้าแยกต่างหากจาก MIAN ENTRANCE ของโรงแรม โดยเข้ามาในโถงพักคอยของส่วนบริการด้านสถานที่ที่ก่อน ห้องควรอำนวยความสะดวกให้สามารถจัดใช้ได้หลายลักษณะ

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่อาจแบ่งได้ดังนี้

- โถงทางเข้า (BANQUET ROOM FOYER) เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน พร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วมในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนเอนกประสงค์

- ส่วนเอนกประสงค์ (BANQUET HALL OF BALL ROOM) เป็นส่วนใช้ประโยชน์ในด้านการจัดงาน การประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้โดยใช้ผนังเลื่อนกัน แบ่งห้องย่อย เป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงให้ใช้ประโยชน์ได้หลายอย่างนั่นเอง

- ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ก. ส่วนเตรียม (BANQUET ROOM SERVICE PANTRY) เป็นที่จัดเตรียมอาหาร รับประทานอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่อยู่ห่างจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่โดยตรงตากหาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่ปะปนกับส่วนสาธารณะ แต่ถ้าส่วนครัวใหญ่อยู่ใกล้กับส่วนเอนกประสงค์แล้ว ส่วนเตรียมนี้อาจจัดให้เป็นส่วนหนึ่งอยู่ในครัวใหญ่เลยก็ได้ ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์การทำครัวครบครัน

ข. ส่วนเก็บ (BANQUET STORAGE) ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องเอนกประสงค์ มีไว้สำหรับเก็บเครื่องเรือนและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงาน

- ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีว่หน่วยปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออกอย่างน้อย 2 ทาง เพื่อไม่ให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉิน ทางออกควรอยู่ใกล้ที่จอดรถด้วย

- ส่วนบริการอาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนที่บริการแขกที่มาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกมาพักไปใช้บริการได้สะดวก

TURKISH BATH หรือ MASSAGE เป็นส่วนบริการสำหรับแขกผู้ชายเท่านั้น ประกอบด้วยโถงพักผ่อน (LOBBY) และส่วนบริการเครื่องดัด MASSAGE ROOM แบ่งออกเป็นห้องๆ ละประมาณ 10 ตารางเมตร มีห้องพักพนักงานและห้องเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้

- ห้องเซาว์นาร์ (SAUNA BATH) ประกอบด้วยส่วนที่นั่งรอ ห้องบริการอบไอน้ำใหญ่ ซึ่งแยกเป็น 2 ห้อง ชาย-หญิง ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายพร้อมห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชาย-หญิง แยกจากกัน

- ห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้มาพัก และอาจเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับคอกเทลเลาจน์ และบาร์ เพื่อที่จะบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

- สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากบุคคลภายนอก บริเวณรอบสระควรจัดให้มีอาหารและเครื่องดื่มไว้คอยบริการแขกในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ และต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว และทำความสะอาดร่างกายก่อน - หลังการใช้สระว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณด้วยกันจนทำให้เสียบรรยากาศ ส่วนนี้จัดแยกออกเป็นสวน ชาย-หญิง

ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนก็คือหารายได้จากการเช่าห้องพัก ดังนั้นควรจัดทำส่วนนี้ได้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนต่างๆ 2 ส่วน ดังนี้

- ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำ ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

- ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย

- ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BED ROOM)

- ห้องนอนคู่ (DOUBLE BED ROOM)

- ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BED ROOM)

- ห้องนอนชุด (SUITE BED ROOM)

- ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BED ROOM)

ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BED ROOM) ปัจจุบันนี้โรงแรมโดยทั่วไปไม่นิยมทำเตียงนอนคู่ เนื่องจากผลประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับการลงทุน และแขกที่เข้าพักมักจะไม่เข้าพัก 1 คนต่อเตียง อย่างไรก็ตาม โรงแรมในเมืองขนาดเล็กก็มีห้องพักแบบนี้ให้กับนักธุรกิจในโรงแรมชั้นหรูจะไม่นิยมทำกัน

ห้องนอน (DOUBLE BED ROOM) ห้องเดี่ยวขนาดใหญ่เตียงนิยมทำใช้ในโรงแรมตากอากาศหรือโมเต็ล

ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BED ROOM) นิยมใช้ในโรงแรมทั่วๆ ไป เพราะสามารถจัดเป็นห้องนอนคู่ก็ได้ โดยเลื่อนให้ชิดกันแล้วนำโต๊ะหัวเตียงกลางออก ใช้โต๊ะหัวเตียงข้างแทน

ห้องนอนชุด (SUITE BED ROOM) เป็นห้องสองห้องเปิดต่อเนื่องกันได้ โดยไม่ต้องเปิดประตู หน้าห้อง ห้องแบบนี้จัดเหมือนกับห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BED ROOM) ส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน อีกส่วนหนึ่งจะเป็นห้องนั่งเล่น เตรียมอาหาร และโต๊ะอาหาร

ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BED ROOM) ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหารหรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพัก ส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหาร ที่ปิ้งขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่ ที่จัดส่งตามห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารก่อน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้ อาหารจากครัวใหญ่จะถูกนำไปยังห้องพักแขกโดยตรง

- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรมโดยแยกต่างหากจาก หิ้งผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้า ทั้งที่จะส่งไปซักและที่ซักแล้ว

- ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง (VALET ROOM) เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซัก รีด และจัดส่งคืนยังห้องพักของแขก

- ห้องพนักงานรับใช้ (MAID'S ROOM) ห้องของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องพักแต่ละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

2.3.2 ส่วนบริการของโรงแรม (BACK OF HOUSE)

เป็นส่วนที่ไม่ได้หักรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงานและให้บริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ส่วนนี้สามารถแบ่งส่วนประกอบได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

ก. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจและมั่นคงในการดำเนินกิจการของโรงแรม ทำหน้าที่ควบคุมออกคำสั่งวางนโยบายให้แก่แผนกต่างๆ รับผิดชอบปฏิบัติ

ส่วนบริหารนี้ประกอบด้วย

- ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE)
- ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)
- ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE)

ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บริหารงาน เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) มีหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการและแผนกต่างๆ

ภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGER) ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบและสั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์ รวมถึงสั่งงานด้านการครัว
- ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPER MANAGER) รับผิดชอบด้านการบริการแขก แลสถานที ควบคุมการปฏิบัติงาน ฯลฯ
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER) ทำหน้าที่ควบคุมแผนกบุคคลควบคุมการบรรจุและลาออกของพนักงาน ทำทะเบียนประวัติ รวมทั้งฝึกฝนและควบคุมการทำงานของพนักงาน

ในบางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของแผนกบุคคลออกไปต่างหาก มักจะอยู่ในส่วนใกล้ทางเข้าออกของพนักงาน เพื่อควบคุมได้อย่างทั่วถึงและรัดกุม

ผู้จัดการแต่ละคนอาจมีผู้ช่วยและเลขาอีกอย่างละคนขึ้นไป ทั้งนี้แล้วแต่ขนาดของโรงแรม

ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE) เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร

ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ ซึ่งรับคำสั่งตามลำดับขึ้นต่อมาจากผู้จัดการ เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายขาย ฯลฯ อาจจัดเป็นโถงทำงานใหญ่อยู่รวมกันก็ได้ และควรมีห้องประชุมเพื่อเป็นที่ชุมนุม เจ้าหน้าที่คนงานและผู้ถือหุ้น เพื่อชี้แจงนโยบายและรายงานความก้าวหน้าของกิจการ

ข. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ส่วนบริการประกอบด้วย

พื้นที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยๆ ดังนี้

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนบริการ ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการของโรงแรม แต่ต้องให้ไกลกับส่วนร้านค้าและส่วนบริการ เพื่อสะดวกในการขนของและควรมีที่เพียงพอสำหรับการขนย้ายโดยไม่รบกวนส่วนอื่นๆ

- ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกขนส่ง พัสดุของโรงแรม

- ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลาขนถ่ายพัสดุ เป็นส่วนที่ติดต่อกันระหว่างที่จอดรถบรรทุกและทางเข้าส่วนบริการ

- ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า-ออก ทุกประเภทบริเวณ

นี้มีเคาน์เตอร์ทำการของแผนกตรวจเช็คพัสดุ ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับแผนกสั่งซื้อ และฝ่ายเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รักษาความปลอดภัย พัสตูลที่เข้ามาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน จนถึงเวลาที่พนักงานจะนำไปแยกเก็บตามห้องเก็บของประเภทต่างๆ

- ห้องเก็บขยะ (GARBAGE ROOM) เป็นที่เก็บขยะซึ่งรวบรวมมาจากบริเวณต่าง ๆ ของโรงแรม โดยผ่านช่องทิ้งขยะลงสู่ส่วนนี้ ควรอยู่ในบริเวณที่มีดซิดและต่ำที่สุดและสะดวกในการขนย้ายไปสู่รถขนขยะและเตาเผา

พื้นที่เก็บของ (GARBAGE ROOM) เป็นส่วนเก็บของแบ่งออกได้ดังนี้ คือ

- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้กับทางเข้าส่วนบริการและส่วนรับของ เป็นห้องเก็บอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดที่ใช้เป็นประจำในโรงแรม

- ห้องเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE) จะเก็บเครื่องเรือนทั้งที่ใช้แล้ว ชำรุดหรือสำรอง รวมถึงอุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการประกอบเครื่องเรือนด้วย

พื้นที่พนักงาน (STAFF SPACE) เป็นส่วนพนักงานของโรงแรม แบ่งเป็นดังนี้

- ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า-ออกของพนักงานฝ่ายบริการ จะต้องแยกกับทางเข้าของแขกผู้มาใช้บริการ ไม่ปะปนกัน เพราะมักจะสับสนและไม่เรียบร้อย อาจอยู่ใกล้กับทางเข้าส่วนบริการก็ได้ แต่ควรให้ใกล้กับส่วนควบคุมและรักษาเวลา เพื่อสะดวกในการลงเวลา

- ส่วนควบคุมและรักษาเวลา (CONTROLLOR & TIME KEEPER) ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้า-ออกในส่วนบริการ และตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงานส่วนนี้เกี่ยวเนื่องกับแผนกบุคคล และควรจัดให้อยู่ในบริเวณที่พนักงานสามารถลงเวลาได้สะดวก

- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน (STAFF LOCKER ROOM) ส่วนนี้จะแยกเป็นชาย-หญิง มีตู้ล็อกเกอร์สำหรับเก็บของและเครื่องแบบของพนักงานแต่ละคน มีห้องน้ำสำหรับพนักงานโดยเฉพาะ ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับทางเข้าส่วนบริการ

- ห้องรับประทานอาหารของพนักงาน (STAFF DINING ROOM) ควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวก และไม่ปะปนกับส่วนของผู้มาใช้บริการของโรงแรม พนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมารับประทานอาหาร การบริการอาหารมักจะจัดอยู่ในรูปทรง CAFETERIA สำหรับพนักงานจากร้านค้ามักจะรับประทานอาหารในคอฟฟี่ชอป หรือจัดไว้ต่างหากอีกที่หนึ่ง

ค. ส่วนซักรีด (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บางโรงแรมไม่ได้ดำเนินการเอง มีหน้าที่ทำความสะอาด ซักรีด เครื่องแบบพนักงานและผ้าที่ใช้ในโรงแรม รวมทั้งให้บริการซักรีดเสื้อผ้าของแขกที่มาพักในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องผ้า (LINEN ROOM) เป็นห้องเก็บผ้าทั้งหมด ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยังห้องซักผ้า (LAUNDRY) ผ้าที่ทำความสะอาดแล้วจะส่งให้แก่พนักงานรับใช้ (MAID) เพื่อส่งไปยังส่วนบริการต่างๆ

ง. ครีว (KITCHEN)

การจัดครัวและระบบการทำอาหารของโรงแรมอาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ จัดแบบมีครัวใหญ่ แล้วแยกออกเป็นครัวเล็ก ตามส่วนบริการ อาหารและเครื่องดื่มต่างๆ เช่น คอฟฟี่ชอป แล้วมีระบบการแจกจ่ายอาหารไปยังส่วนบริการต่างๆ โดยจ่ายผ่านส่วนเตรียม ส่วนของครัวประกอบด้วย

- ครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องพักแขก ห้องจัดเลี้ยง ห้องอาหารสำหรับพนักงาน ดังนั้นจะต้องอยู่ในบริเวณที่จะสามารถให้บริการได้สะดวกที่สุด

ครัวใหญ่ประกอบด้วยส่วนย่อยๆ คือ

- ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP) ส่วนนี้อาจอาศัยส่วนใดส่วนหนึ่งของครัวใหญ่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็ก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ควรจัดขนาดให้เพียงพอกับปริมาณของงาน

- ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA) เป็นบริเวณที่เตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุง ในส่วนนี้ยังแบ่งแยกออกเป็นส่วนย่อยๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมอาหาร ผัก อาหารจำพวกเนื้อ อาหารจำพวกปลา ฯลฯ

- ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA) เป็นบริเวณปรุงอาหาร ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับบริเวณจัดเตรียมอาหารก่อนที่จะนำไปบริการ เช่น ส่วนเตรียมสำหรับเสิร์ฟอาหาร

- ห้องบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของครัว หรือแยกต่างหากได้ มีหน้าที่เตรียมอาหารก่อนนำไปยังส่วนอื่น เป็นที่เก็บเครื่องดื่ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารต่างๆ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของตัวตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่างๆ กัน แล้วแต่ชนิดของอาหาร

จ. ส่วนซ่อมบำรุงและห้องเครื่อง (MAINTENANCE AND MECHANICAL SHOPS)

เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรมดำเนินอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

- ห้องซ่อมแซม (MAINTENANCE SHOP) มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า (PLUMBING & ELECTRIC SHOP)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนซ่อมแซมแก้ไข และทำเครื่องเรือนชิ้นใหม่ อาจรวมถึงการตกแต่งสถานที่ด้วย (CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP)
- ส่วนทาสีและขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ (PAINTING & VANISH ROOM)

การทำงานแต่ละประเภทจะแยกห้องทำงานไม่รวมกัน สำหรับ PLUMBING SHOP อาจอยู่รวมกับ BOILER ROOM ก็ได้

- ห้องเครื่อง (MACHANICAL SHOP) เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ ให้ดำเนินงานไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำสำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น ห้องครัว ห้องซักกรีด ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีเครื่องทำน้ำร้อนสำหรับใช้ในห้องพักรวมอยู่ด้วย

FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง เช่น น้ำมันหรือถ่านหิน ส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องมีหากโรงแรมนั้นใช้แก๊ส หรือพลังไอน้ำเป็นเชื้อเพลิง

TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า

AIR CONDITION MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร

ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องกลต่างๆ

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

2.4.1 ห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ (Lobby)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นห้องโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากห้องโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

ก. ขนาดของห้องโถง (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เขาทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยืนไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักยืนไปสู่ทางเดินเพื่อลด อัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลงในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วยควรจะทำให้ความรู้สึก และมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรม ห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น ๆ เพื่อทำกิจการต่าง ๆ รวมกัน โถงจึงควรขนาดใหญ่พอประมาณเพื่อความสะดวกและความเหมาะสม

ข. การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่

สะดวกการจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดี่ยว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียว สามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน

ค. ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilet for Guest)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการในด้านความสะอาด ถูกอนามัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีห้องเฉลี่ยงเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้สอยอื่นๆ

ง. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ Front Office ซึ่งมีความสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียน แคนเซียร์และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน Front Office ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในห้องโถงของโรงแรม และตำแหน่ง Front Office ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจจะอยู่รวมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน Bell Captain หรือเคาน์เตอร์สำหรับ Bell Captain

- การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วงของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้วัสดุพื้นผิวของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตั้งผนังสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะจากทางเข้าและบริเวณมักคอยในห้องโถง

- สัดส่วนของเคาน์เตอร์ ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 45 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้เว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณียืนของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วน

หลังเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม
(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONOMINIYMS)

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	30.00

สำหรับพื้นที่ Front Desk ของโครงการคือ 9.50 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์ยาวประมาณ 4.50 เมตร

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์
(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONOMINIYMS)

เนื้อที่	ยาว (ซ.ม.)	ลึก (ซ.ม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาษณ์	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขก และสัมภาษณ์		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสาร และส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน		150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

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

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
1) ส่วนธุรการ ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก (Room Rack)	: แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่ง อาจใช้แผ่นโด้ด ที่เรียกว่า Reser Vation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีถึงสามสี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลหารประชาสัมพันธ์ (Information Rack)	: จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับตัวอักษร ให้คู่กับ Reservation Slip เพื่อรู้ว่าแขกห้องพักไหน และสะดวกในการค้นหา เก็บเอกสารการจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มการจอง (Reservation Rack Cabinet)	: เก็บเอกสารการจองล่วงหน้าหรือบริการลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร (Sales Ticker Boxes)	: กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือห้องไหนว่างอยู่
ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (Mails & Keys)	: ช่องใส่จดหมาย หรือเอกสารต่างๆ และกุญแจวางอย่างมีระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมี

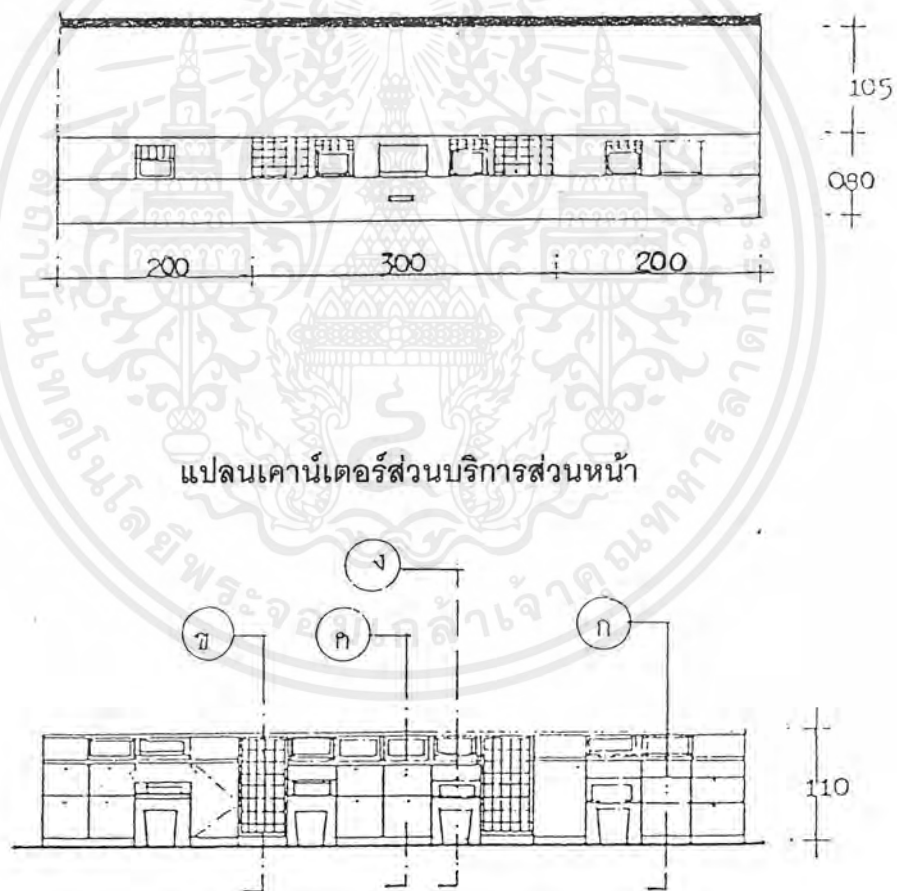
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบรักษาความปลอดภัย
- คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก : เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย
- ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก : เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือคืนกับทางโรงแรม
- ตู้เก็บเอกสาร (Filing Cabinets) : สำหรับเก็บฟอร์มและอุปกรณ์ต่างๆ
- ชั้นเก็บแฟ้ม (Brochures Rack) : จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน, โดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
- 2) **ส่วนติดต่อสื่อสาร**
- เครื่องพิมพ์โทรพิมพ์ (Tele Writer) : ใช้ในการต้อนรับ และส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อการรวบรวมบัญชี
- Telephone Operator : ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุกๆ ส่วนของโรงแรม และติดกับภายนอก
- Sound and Message Relays : ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศและเรียกแขกหรือประเทศต่างๆ ของโรงแรม
- 3) **ส่วน Cashier**
- เครื่องคิดเลข : เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขกถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ที่เก็บเงินของ Cashier (Cashier & Cabinet) : เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญอื่นๆ
- ช่องเก็บบัญชี : บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้อง เพื่อสะดวกในการอ้างอิง

มาตรวัดโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (Telephone Meters) : มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของ
ช่องฝากของมีค่า เพื่อที่ได้ติดตั้งในบัญชี
- (Safe Deposit Box) : ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรม
อาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะ เพื่อความปลอดภัย
ในการฝาก
- ห้องนิรภัย
(Safe) : ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภาย
ในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชี แยก
ต่างหากจากส่วนสำนักงาน



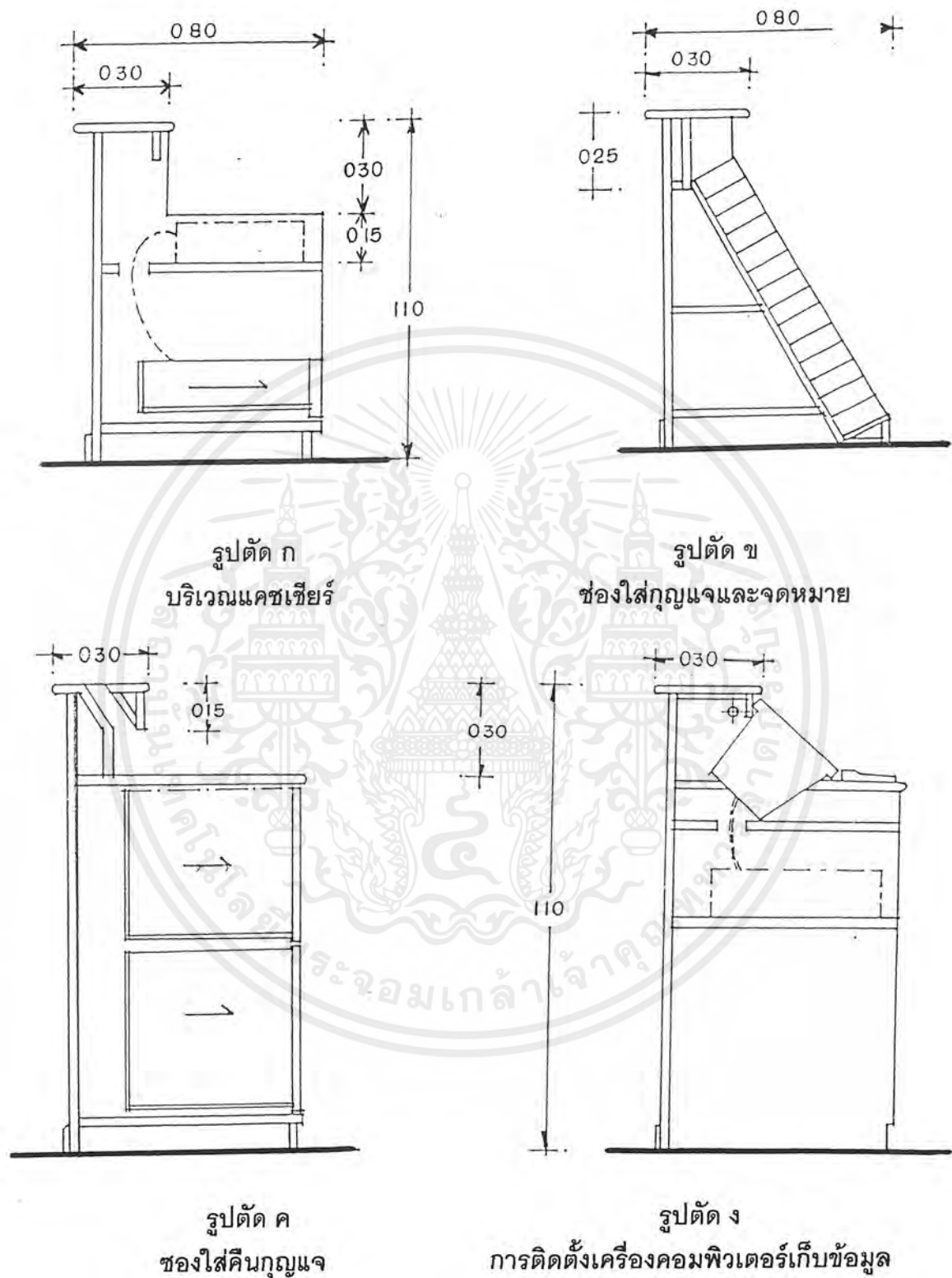
แปลนเคาน์เตอร์ส่วนบริการส่วนหน้า

รูปเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

ภาพที่ 1 แสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

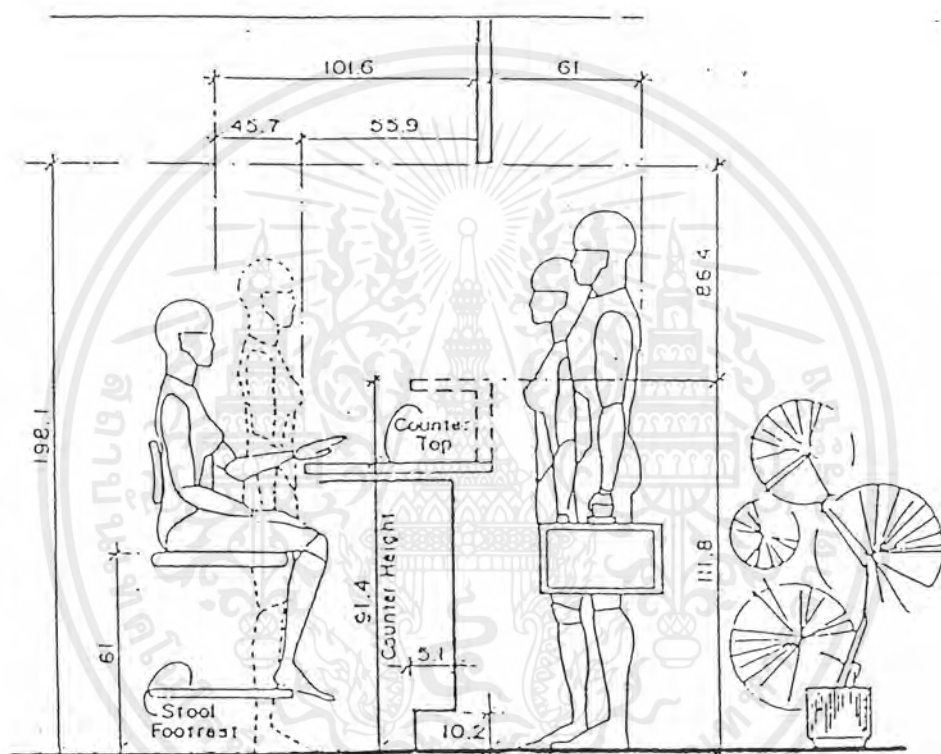
(ที่มา : INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 แสดงภาพขยายเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
(ที่มา : INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 แสดงขนาดสัดส่วนของคน / เนื้อที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

เป็นที่บริการอาหาร และเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง

Coffee Shop ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมือ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในร้านนับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามธรรมดา Coffee Shop นั้นมักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่ทำกรปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด Coffee Shop

- 1) การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ
- 2) ตำแหน่งของทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- 3) ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
- 4) การเลือกวัสดุปูพื้น
- 5) การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป ควรใช้ Dimmer ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวล และรู้สึกอบอุ่น
- 6) การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
- 7) ระบบการถ่ายเทอากาศ

การตกแต่งภายใน

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

พื้น (Floor)

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมี การใช้พรมชนิดดีใน Coffee Shop พร้อมด้วย Built-in Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้น ในการรับประทานอาหาร

ผนัง

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

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียงมีการตกแต่งไม่มากนักหรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และช่อมสายไฟฟ้าไว้จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป และไม่ควรหรูหราเกินไป

เครื่องเรือนใน Coffee Shop

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1) เคาน์เตอร์ และสตูล | 4) โต๊ะอาหาร |
| 2) โต๊ะติดตาย | 5) เก้าอี้ |
| 3) Booth | |

1. เคาน์เตอร์ และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาด และรูปร่างของเนื้อที่ห้องคือ แบบตรง, แบบรูปตัว U , แบบรูปตัว V หลายตัวประกบกัน ส่วนสตูลชนิดติดตาย มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 - 0.60 เมตร) สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

2. โต๊ะติดตาย

การจัดนั้นอาจนั่งได้ 2 ถึง 3 คน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

3. Booth

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่แต่ควรจะมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว่า 0.60 เมตร และปกติความกว้างของโต๊ะ จะมีขนาด 0.75 เมตรความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของโหลของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง Booth ปกติอาจมีขนาด 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น Booth ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากกว่านั้นมีขาเกิน 4 ขา ก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบ ไม่ว่าด้านบน หรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเพื่อเชื่อมต่อกับเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะ อาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย

5. เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิง ประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

ข้อกำหนดในการออกแบบ

ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมชม และการใช้ไฟหลายสีอาจจะเป็นการเน้นจุดสำคัญในการใช้ไฟฟ้านิตต่าง ๆ มากมาย

เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

ผิวของผนัง (Dinning Room)

อาจจะให้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกหลอม โยพลาสติกเพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผนังกระจก กระดาษ ไม้ โลหะ ผนัง ผิวนพลาสติก ทาสี ปิดบุผ้า หรือ หินอ่อน หรือ โทวีอิฐเปลือย

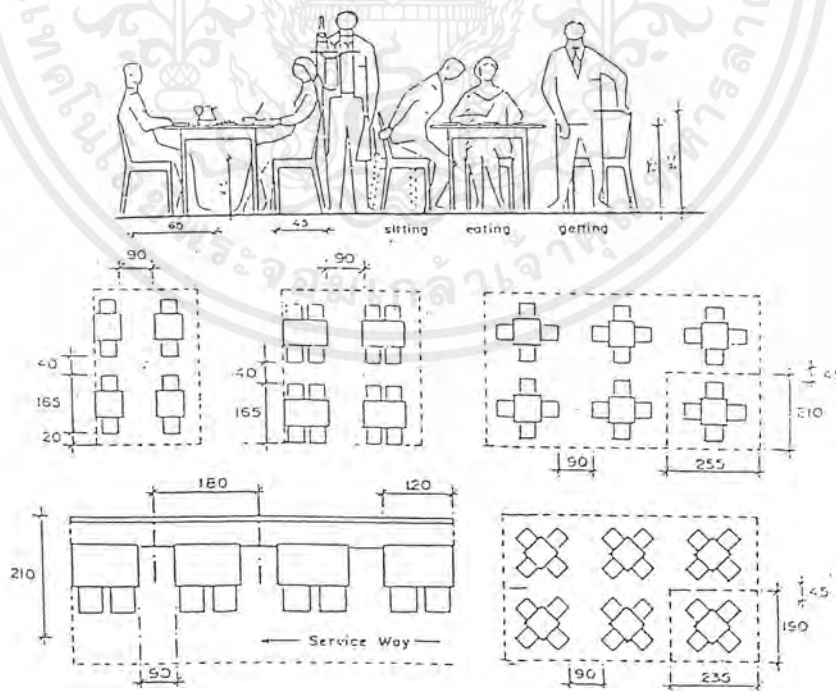
พื้ และผิวพื้

พรม (Carpet) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึก อบอุ่น และ สบาย พรม อาจ จะปูบนคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน Vinyl และพื้ไม้ ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือกส่วนใหญ่ พรมทอมีราคาสูง และคุณภาพ โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงา จึงเป็นข้อเลือก ที่ดี ынต้องหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหารหรือการเดิน

เครื่องเรือน (Furniture)

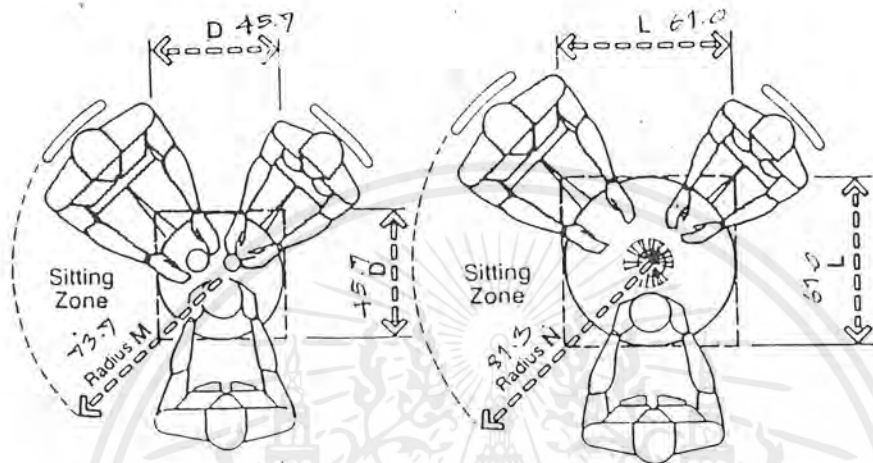
การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายในในส่วน Dinning Room ซึ่งมี ให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบ Built in ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับ ขนาดและลักษณะของห้อง

เครื่องเรือน Furniture ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบายเพราะใช้เวลาใน การนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่าง คลุมยาวลงไปโดยมากมักจะเป็นสีผ้าอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้มเพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษ อาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่ยอมรับประทานอาหารเสร็จ

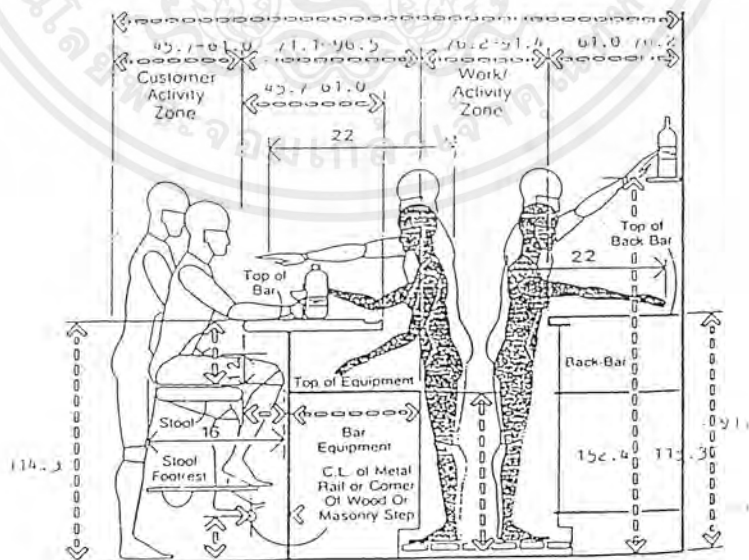


ภาพที่ 4 แสดงการใช้พื้นที่บริเวณทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 แสดงสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณทานอาหาร

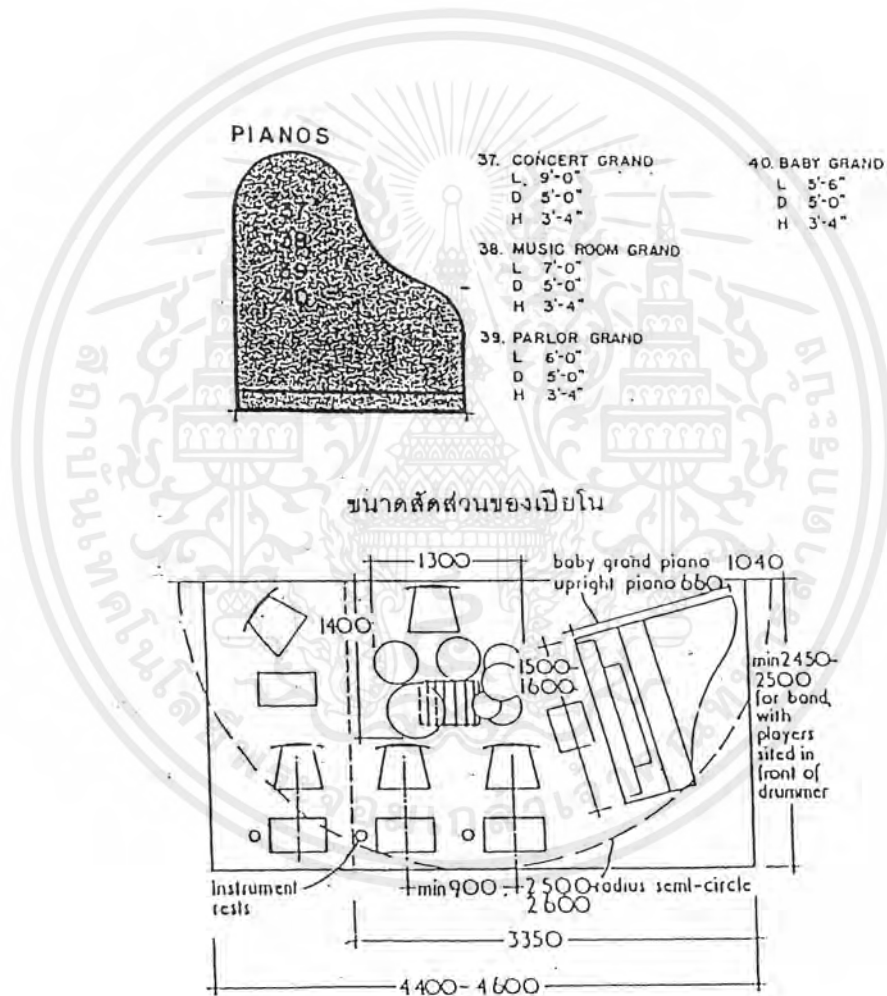


ภาพที่ 6 แสดงสัดส่วนของคน/เนื้อที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

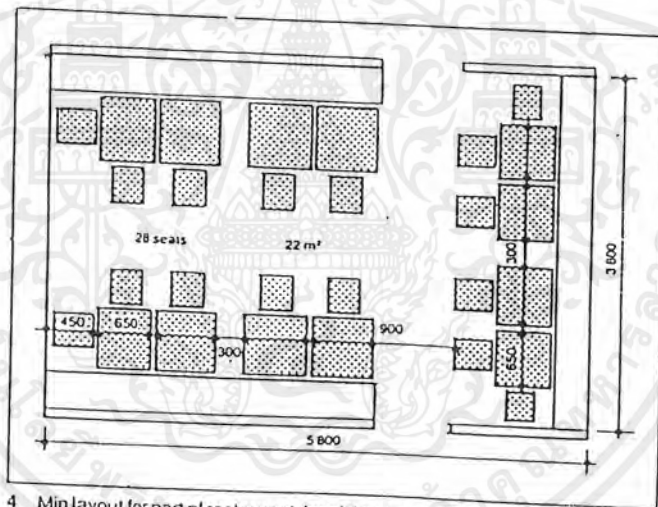
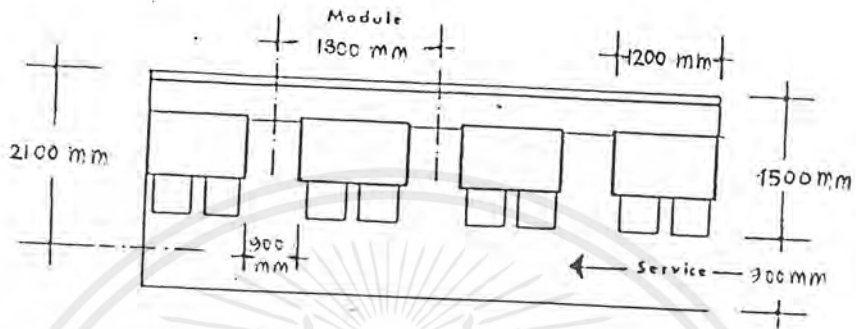
เวทีสำหรับเครื่องดนตรี PIANO

เตรียมเวทีสำหรับเครื่องดนตรี เปียโน เป็นหลัก อาจมีกีตาร์ ไวโอลิน



ภาพที่ 7 แสดงเนื้อหาในการจัดเวทีแสดงดนตรีหรือการแสดงขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4 Min layout for part of restaurant; local density excluding main circulation & waiter stations & service areas

ภาพที่ 8 แสดงจัดที่นั่งแบบห้องจัดเลี้ยง

ข้อควรคำนึงในการใช้เฟอร์นิเจอร์

ลักษณะ

สิ่งที่ควรคำนึงถึง

ขนาด


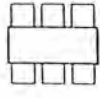

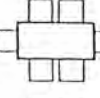

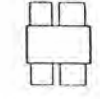

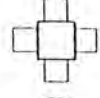
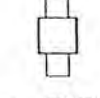
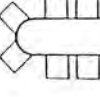
ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ขนาดและรูปร่างที่จะ
สนองกลุ่มคนโต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างของเคาน์
เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่	การจัดวาง การเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียนและการประกอบอาหารบนโต๊ะ ต้องมีพื้นที่เพียงพอสำหรับรถเข็นอาหาร
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของเฟอร์นิเจอร์ ส่วนที่เป็นกรอบ JOIN ฝ้าปูโต๊ะ การดูดซึมรอยเปื้อน รอยถู รอยไหม้ ควรทำความสะอาดง่าย รวมทั้งการเปลี่ยนและซ่อมแซม
ความปลอดภัย	มีมุมเหลี่ยม ผิวหยาบ ความไม่เรียบร้อย ความเหนียวของหมุดยึด ความแข็งแรงของ STOOL ในด้านโครงสร้างและความสมดุลย์
รูปร่างลักษณะ	ความเหมาะสมกับโรงแรมมาตรฐาน และลักษณะของภัตตาคาร แบบที่แตกต่างกัน แต่เข้ากันได้ รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งรับประทานอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่งเคาน์เตอร์บริการ

ขนาดโต๊ะใน COFFEE SHOP

(มาตรฐานของโต๊ะส่วนใหญ่จะสูงประมาณ 0.75 เมตร และเก้าอี้สูง 0.45 เมตร)

จำนวนคน	ขนาด (เมตร)		จำนวนคน	ขนาด (เมตร)	
4	0.90 - 1.00		7	0.75	
5	1.05		2	0.75 x 0.75	
6	1.20		4	0.75 x 0.75	
9	1.50		4	1.20 x 0.75	
			6	1.50 x 0.75	
			6	1.80 x 0.75	

ภาพที่ 9 แสดงขนาดโต๊ะในคอฟฟี่ช็อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะห่างระหว่างเก้าอี้และระยะเสิร์ฟ

ขนาดทางเดิน

ขนาดทางเดินเล็กสำหรับ 1 คน ไม่ควรเล็กกว่า 45 ซม. ขนาดที่สะดวกสบายเท่ากับ 90 ซม.

ขนาดทางเดินสำหรับ 2 คน ไม่ควรเล็กกว่า 90 ซม. ขนาดที่สะดวกสบายเท่ากับ 135 ซม.

ทางเดินที่เหมาะสม รวมส่วนรถเข็นเท่ากับ 135 ซม.

การจัดโต๊ะแบบต่างๆ

โต๊ะ พื้นที่/คน = 55 CM. ถ้ามีข้างโต๊ะ + อีก 15 CM. โต๊ะควรกว้าง 75 - 80 CM.

ขนาดทางเดิน ทางเดินเล็กสำหรับ 1 คน > 45 CM. ที่ดี = 90 CM.

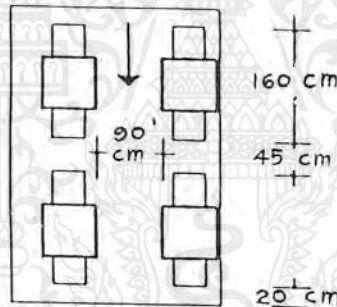
ทางเดิน 2 คน > 90 ที่สบาย = 135 CM.

ทางเดินที่เหมาะสมรวมส่วนรถเข็นคนพิการ = 135 CM.

แบบที่ 1. โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัสสำหรับ 1 ถึง 2 ที่นั่ง

โต๊ะขนาด 75 x 75 ซม. ทางเดินเล็ก 45 ซม. ทางเดินใหญ่ 90 ซม. จะใช้พื้นที่

1.7 ตร.ม. ต่อที่นั่ง

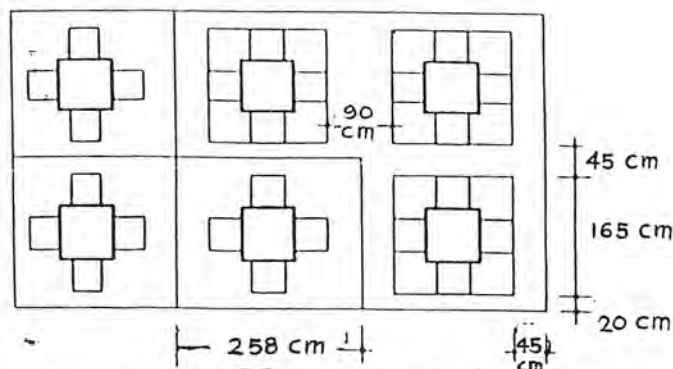


ภาพที่ 10 แสดงโต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัสสำหรับ 1-2 ที่นั่ง

แบบที่ 2. การจัดโต๊ะแบบขนาน โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 4 คน

โต๊ะขนาด 75 x 75 ซม. ทางเดินเล็ก 45 ซม. ทางเดินใหญ่ 90 ซม. จะใช้พื้นที่

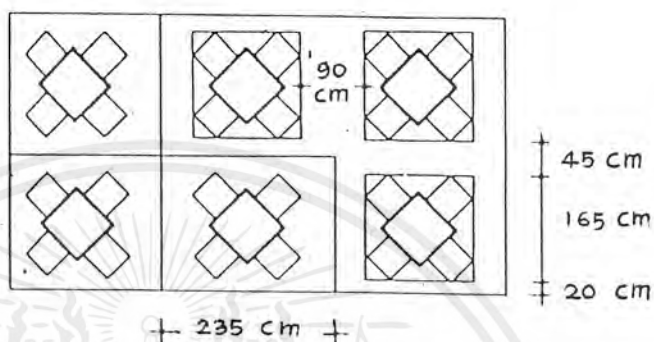
1.3 - 1.7 ตร.ม. ต่อที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพที่ 11 แสดงการจัดโต๊ะแบบขนานโต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 4 คนไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบที่ 3. การจัดแบบทแยง โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 4 คน (SQUARE TABLE PARALLEL SEATING) มีประสิทธิภาพมากที่สุดและประหยัดเนื้อที่

โต๊ะขนาด 75 x 75 ซม. ทางเดินเล็ก 45 ซม. ทางเดินใหญ่ 90 ซม. จะใช้เนื้อที่ 1.0 - 1.2 ตร.ม. ต่อที่นั่ง



ภาพที่ 12 แสดงการจัดแบบทแยง

แบบที่ 4. การจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 4 ที่นั่ง

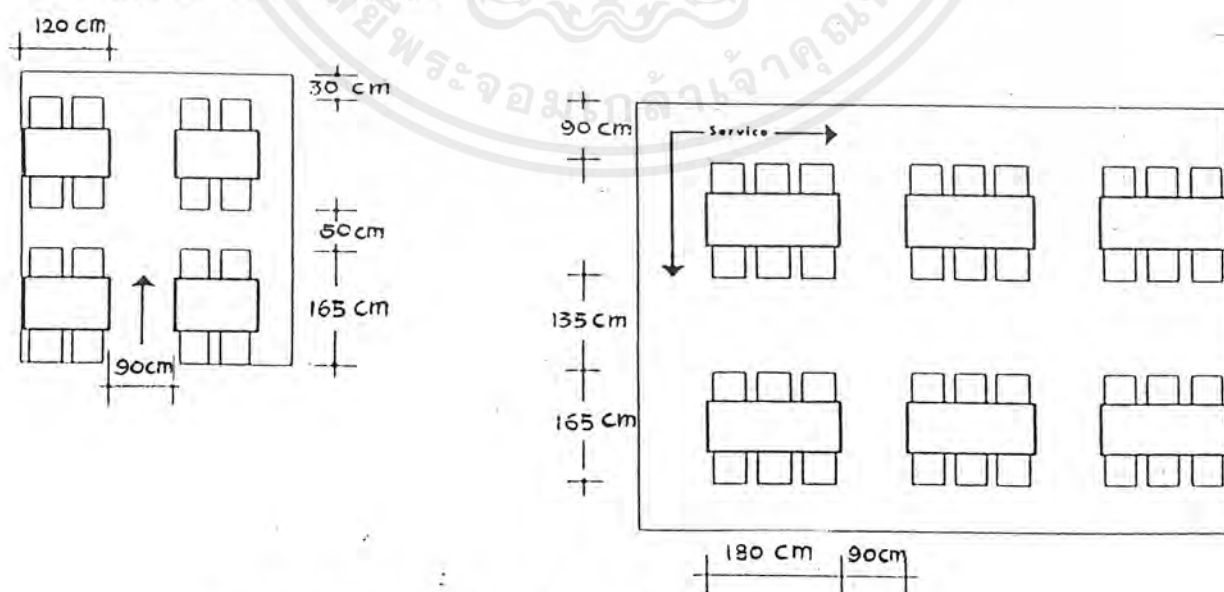
ระยะทางเดินเล็ก 60 ซม. ระยะทางเดินใหญ่ 75 ซม. จะใช้พื้นที่ที่นั่ง ขนาดโต๊ะ 1.20 x 90 ม.

ตร.ม. ต่อ

แบบที่ 5. การจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 6 ที่นั่ง

ระยะทางเดินเล็ก 0.90 ม. ระยะทางเดินใหญ่ 1.35 ม. จะใช้พื้นที่ต่อที่นั่ง ขนาดโต๊ะ 1.80 x 0.75 ม.

ตร.ม.



ภาพที่ 13 แสดงการจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 4 และ 6 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่ม

มีการบริการแบบ COUNTER SERVICE สำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องการความสะดวกรวดเร็วในการทานอาหารหรือมานั่งทานเครื่องดื่ม อาหารว่างเล็กน้อย โดยมีพนักงานประจำเคาน์เตอร์บาร์ (BARTENDER) จัดเตรียมเครื่องดื่มและบริการเครื่องดื่มแก่แขกที่นั่งในส่วนนี้ บาร์ควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถรับส่งอาหารจากครัวได้สะดวกที่สุด

4. สเตชันสำหรับการบริการ (SERVICE STATION)

เป็นบริเวณเนื้อที่เล็กๆ ประปนอยู่ในส่วนรับประทานอาหารของคอฟฟี่ช็อป การจัด SERVICE STATION จะจัดเป็นจุดๆ ในบริเวณรับประทานอาหารเพื่อลดระยะทางเดินของพนักงานเสิร์ฟ ทำให้สามารถบริการลูกค้าได้รวดเร็ว

บริเวณนี้ประกอบด้วย ตู้ (CABINET หรือ SIDE BOARD) หรืออาจเป็นเคาน์เตอร์หรือเฟอร์นิเจอร์ลักษณะอื่นๆ ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับบรรยากาศในร้าน โดยใช้เป็นที่เก็บของจำพวกที่ต้องใช้บนโต๊ะอาหาร เช่น ส้อม ช้อน มีผ้า กระดาษ เครื่องปรุง เมนู ฯลฯ ชนิดและจำนวนของที่เก็บมากน้อยขึ้นอยู่กับข้อกำหนดขอบเขตการบริการว่าบริเวณกว้างเพียงไร

ในบางแห่ง SERVICE STATION จะใช้เป็นที่อุ่นหรือชงกาแฟด้วย บางแห่งก็ทำเป็นบาร์เครื่องดื่มเล็กๆ (SOFT DRINK STATION) หากมีหลายจุดมักจะมี SERVICE STATION ใหญ่ 1 แห่ง ถ้าบริเวณ DINING AREA มีขนาดใหญ่ จุดนี้จะต้องมีภาชนะรองรับเศษอาหาร มีที่พักจานสกปรกก่อนจะนำไปทิ้งหรือถูกนำไปบริเวณล้างจาน

ตำแหน่งของสเตชันควรคำนึงถึงข้อต่อไปนี้

- ควรอยู่ในบริเวณที่สเตชันนั้นรับผิดชอบ
- ควรอยู่ในทิศทางที่ใกล้กับที่พักอาหารและที่ล้างจาน
- อาจจอยู่ในมุมที่ยากแก่การจัดโต๊ะ
- ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะรับประทานอาหารเกินไป จะรบกวนแขกได้ ไม่ควรใกล้กว่า 1.20 เมตร
- หากต้องการใช้ไฟฟ้า ปรุปา ในบริเวณนี้ต้องคำนึงถึงตำแหน่งการเดินสายไฟ และท่อน้ำด้วย

5. บริเวณแคชเชียร์ (CASHIER COUNTER)

เป็นบริเวณเล็กๆ อยู่หลังส่วนรับประทานอาหารหรืออาจเรียกว่าอยู่ระหว่างส่วนผลิตอาหาร (PRODUCTION AREA) กับส่วนรับประทานอาหาร (SERVERY AREA) บริเวณนี้จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยเป็นอย่างสูง และขอแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ส่วนครัว (AUXILIARY KITCHEN)

เป็นห้องครัวที่จัดไว้สำหรับ RESTAURANTS หรือ COFFEE SHOP ในกรณีที่ห่างไกลจากครัวใหญ่ แต่ต้องอาศัยอาหารจาก MAIN KITCHEN อาจจะทำเองหรือปรุงเสร็จเรียบร้อยมาจากครัวก็ได้ ส่วนมากทำหน้าที่รับอาหารที่ทำเสร็จแล้วจากครัวใหญ่

การคิดเนื้อที่ส่วนนี้โดยทั่วไปคิด 20 - 25 % ของเนื้อที่ส่วนรับประทานอาหาร

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

- การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และส่วนใช้สอยอื่นๆ
- ตำแหน่งเข้า-ออกของแขกผู้มาใช้บริการและพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง
- การใช้วัสดุปูพื้น
- การออกแบบโต๊ะ การจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการและเครื่องเรือนอื่นๆ
- ระบบการถ่ายเทอากาศ
- สภาพแวดล้อมของบริเวณกัฏตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง อาจใช้ประโยชน์ของหน้าต่างในการชมวิวย่านนอก กัฏตาคารที่เปิดบริการในช่วงบ่าย เย็น จะต้องอยู่ในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง
- ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบและสร้างบรรยากาศ จะทำให้เกิดภาพที่ดี มีมุมมอง

2.4.2.2 ห้องอาหาร

กัฏตาคารคือ การบริการอาหารและเครื่องดื่มคล้ายๆ กับคอฟฟี่ช็อป แต่ช่วงเวลาของการเปิด-เปิดไม่เหมือนกัน เช่น มื้อเที่ยง มื้อเย็น เป็นต้น การบริการอาหารจะต้องเป็นแบบประเพณีหรือประจำชาติ เช่น กัฏตาคารจีน กัฏตาคารฝรั่งเศส กัฏตาคารญี่ปุ่น ดังนั้นบรรยากาศในการตกแต่งจะต้องคล้องจองกับประเภทของอาหารเพื่อให้เกิดความสง่างามและหรูหรา

การจัดเนื้อที่ใช้สอย แบ่งออกได้เป็น

1. การสัญจรของแขกจะต้องหลีกเลี่ยงความแออัดในบริเวณทางเข้า และแคชเชียร์ ควรคำนึงถึงเนื้อที่ เครื่องเรือน ฉากกั้น ไม่ควรกีดขวางทางเดิน

2. การสัญจรของพนักงานจะต้องมีความสะดวกสบายต่อพนักงานที่บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูลทั้งหมด การนำเอกสารนี้ไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการกิจอาหารแต่ละชั้นจะมีการดื่มไวน์ประกอบแต่ละจานก่อนลงมือกินอาหาร
ทั้งนี้ก็เพื่อเรียกน้ำย่อย

การจัดเนื้อที่ใช้สอย

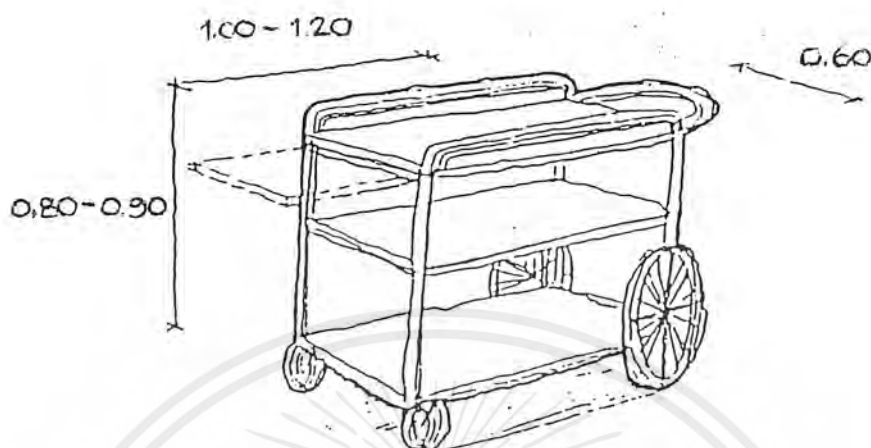
แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนทางเข้า ในส่วนนี้จะโชว์อาหารประเภทดิบๆ ยังไม่มีการปรุงหรือปิ้งย่าง
แต่อย่างใด เป็นเพียงจุดที่ DISPLAY หน้าร้านและโชว์อาหาร เพื่อให้ลูกค้า
เกิดความอยากรับประทานอาหารมากขึ้น
2. ส่วนดื่ม (DRINKING AREA) ส่วนนี้จะอยู่ติดต่อกับทางเข้า มีลักษณะ
เหมือนเลาจน์ เป็นส่วนดื่มเพื่อเรียกน้ำย่อยก่อนที่จะเข้าไปสู่ส่วนรับประทาน
อาหาร

การจัดเนื้อที่ในส่วนดื่มนี้ ควรจะให้แขกมองเห็นส่วนรับประทานอาหารได้ การบริ
การเครื่องดื่มจะมีรถเข็น ซึ่งตกแต่งอย่างสวยงามมาแสดงวิธีการผสมเหล้าและเครื่องดื่ม เพื่อ
บริการแขก

3. ส่วนรับประทานอาหาร (DINNER AREA) ส่วนนี้จะติดต่อกับส่วนดื่ม และต่อ
เนื่องกับทางเข้าได้สะดวก การจัดที่นั่งมักจะเน้นที่นั่งแบบติดตาย (BOOTH)
เพื่อให้เกิดความรู้สึกกระชับเป็นส่วนตัวมากขึ้น อาจมีแผงกั้นช่วยก็ได้ แต่ก็
จะมีเครื่องเรือนแบบลอยๆ เพื่อที่จะขยับหรือเคลื่อนย้ายได้ในกรณีที่มีแขกมา
เป็นกลุ่มใหญ่ๆ การบริการในส่วนนี้จะมีรถเข็นอาหารซึ่งตกแต่งอย่างสวยงาม
มาจอดเทียบโต๊ะแล้วแสดงการปรุงอาหารโชว์ให้ลูกค้าเห็นซึ่งเป็นการนำเสนอ
อย่างหนึ่งที่เป็นประเพณี

ทางเดินและทางบริการจะกว้างกว่าทางเดินของภัตตาคารหรือคอฟฟี่ช็อป ทั้งนี้
เนื่องจากจะต้องมีรถเข็นอาหารเข็นผ่านไปมาตลอด ดังนั้นการออกแบบจะต้องคำนึงถึงทางสัญจร
นี้ด้วย โดยทั่วไปจะมีขนาดกว้างประมาณ 1,600 มม.



ภาพที่ 14 แสดงรถเข็นอาหาร

2.4.3 ห้องประชุมเอนกประสงค์และห้องจัดเลี้ยง (MULTI PURPOSE CONFERENCE ROOM , CONVENTION AND BANQUET HALL OR BALLROOM)

ส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับบริการด้านกิจกรรมต่างๆ ของคนหมู่มากในลักษณะที่เป็นพิธีการ ซึ่งจะมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป เช่น

ห้องประชุมซึ่งอาจเป็นการบรรยายหรือการสัมมนาต่างๆ (CONFERENCE ROOM)

ห้องสำหรับให้นักธุรกิจมาติดต่อทำการค้าหรือเซ็นสัญญา (BUSINESS CENTER)

ห้องสำหรับพบปะสังสรรค์ (MEETING ROOM)

ห้องจัดเลี้ยง ซึ่งจะใช้สำหรับจัดงานเลี้ยงหรือพบปะสังสรรค์ (BANQUET ROOM)

ห้องเต้นรำ (BALL ROOM)

ห้องจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ (EXHIBITION HALL)

ห้องนี้ถือว่าเป็นห้องที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรมสูงเป็นพิเศษ ดังนั้นการออกแบบจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยโดยเฉพาะการแบ่งเนื้อที่เพื่อให้ได้หลายๆ กิจกรรมในเวลาเดียวกันหรือให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่มาใช้บริการ เช่น ในแต่ละห้องอาจใช้ผนังเลื่อนเพื่อกันความเป็นสัดส่วนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดพื้นที่ภายในห้องจัดเลี้ยง

ในการจัดพื้นที่จัดเลี้ยงขนาดใหญ่จะจัดได้ 2 แบบ

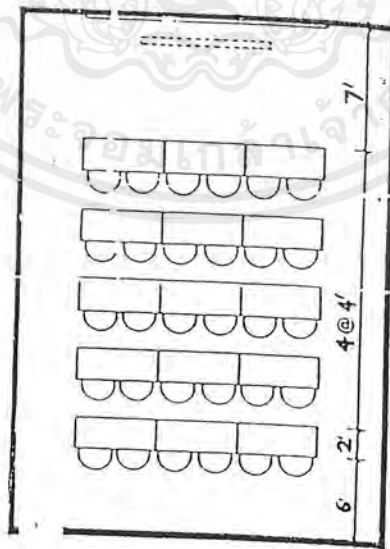
1. แบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ (THEATER STYLE) เป็นรูปแบบที่นิยมจัดมากที่สุด ผู้บรรยายจะอยู่ริมสุดของห้องและมีเวทีที่ผู้บรรยายจะนั่งบนเวทีนั้น หรืออาจนั่งกรณีที่เป็นพื้นราบ ผู้เข้าอบรมจะหันหน้าหาผู้บรรยาย การนั่งเป็นแถวๆ เรียบหน้ากระดานคล้ายการจัดผู้เข้าอบรมแบบนั่งดูภาพยนตร์ในโรงภาพยนตร์ อาจจัดเป็นแถวตรงแบบในห้องเรียนหรือแถวโค้งแบบในโรงภาพยนตร์ก็ได้

ที่นั่ง

การจัดแบบ THEATER STYLE สามารถจุคนได้มากที่สุด พื้นที่ 1 - 1.3 SCM. ต่อ

รูปแบบการจัดที่นั่งแบบ THEATER STYLE

เนื่องจากห้องนี้เป็น MULTIPURPOSE ROOM สามารถจัดงานได้หลายรูปแบบ การจัดแบบ THEATER STYLE ก็มีหลายรูปแบบ ดังนี้



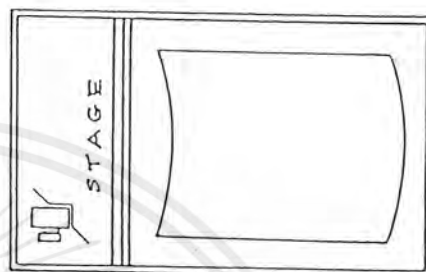
ภาพที่ 15 แสดงขนาดเก้าอี้และระยะห่างระหว่างแถว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K. CONCERT

ในการจัดคอนเสิร์ตจะมีการเตรียมพื้นที่
เวทีด้านหน้า สำหรับเครื่องดนตรีหรือ
การแสดง



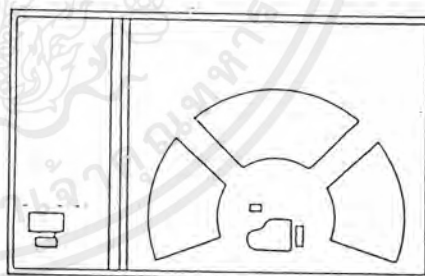
L. DRAMA

ในการจัดละครเวทีจัดเช่นเดียวกับ
คอนเสิร์ตแถวที่นั่งสามารถโค้งเพื่อให้
มองเวทีสะดวกขึ้นโดยเฉพาะผู้ที่นั่งริม



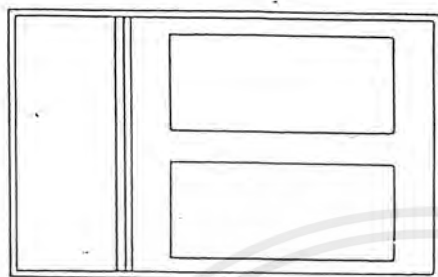
M. DRAMA

สามารถจัดกลุ่มในลักษณะอื่นๆ เช่น เว้น
พื้นที่ตรงกลางสำหรับการแสดง



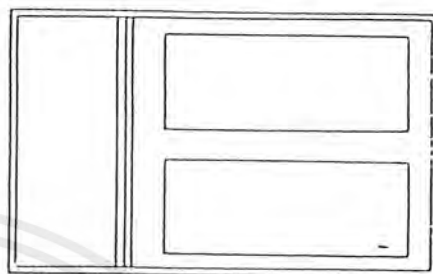
N. GROUP SINGING

จัดกลุ่มเก้าอี้ล้อมรอบเครื่องดนตรี



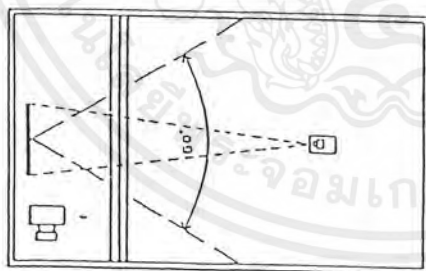
Y. AVERAGE SEATING

จัดเป็น 2 แถว มีทางเดินหลักตรงกลาง
เก้าอี้ขนาด 50 CM. ต่อคน ระยะห่างต่อ
แถว 82.5 CM. เป็นการจัดที่นั่งแบบทั่วไป



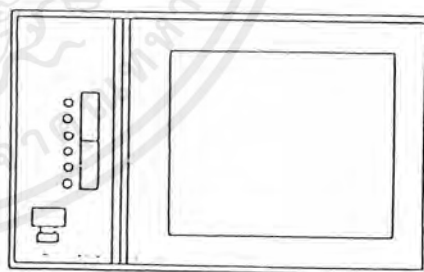
Z. MAXIMUM SEATING

การจัดให้มีที่นั่งมากที่สุด เก้าอี้ขนาด
45 CM. ต่อคน ระยะห่างระหว่างแถว
80 CM.



O. AUDIO-VISUAL

สำหรับการใช้เครื่องฉายระยะห่างของ
เครื่องฉายจากจอ ต้องคำนึงถึงมุมมอง
ของคนจากที่นั่งที่จะดูภาพแล้วไม่บิด
เบือน ควรจัดที่นั่งในแนว 60 องศาจาก
จอฉาย



P. MEETINGS

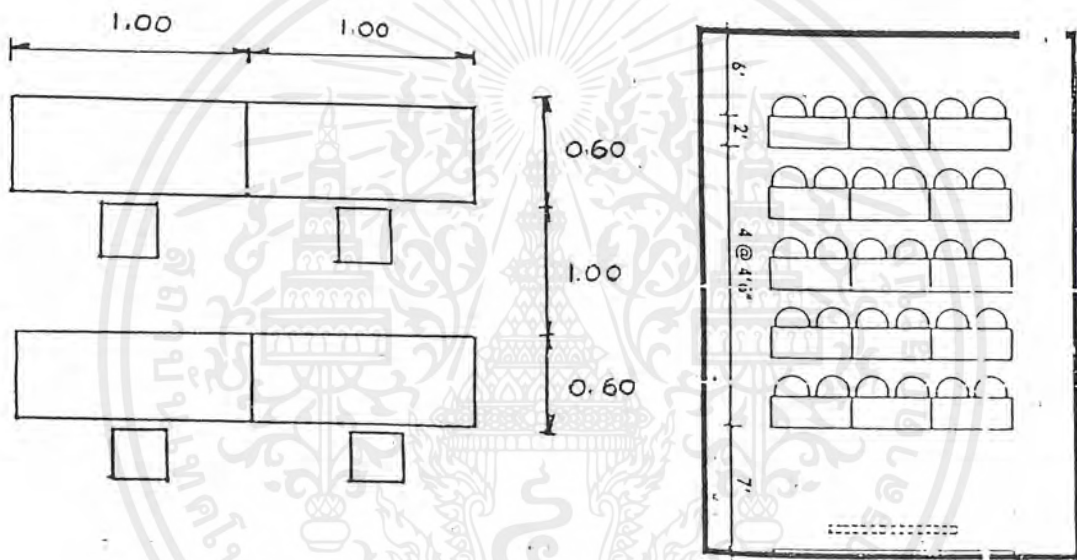
การจัดแถวโดยไม่มีทางเดินตรงกลาง
สำหรับการจัดประชุมทั่วไปที่ต้องการ
พื้นที่มาก จุดคนได้มากที่สุด

2. การจัดแบบที่นั่งในชั้นเรียน CLASSROOM STYLE)

แบบการนั่งในชั้นเรียนคล้ายๆ กับวิธีแรก โดยมีโต๊ะไว้ให้ผู้ร่วมสัมมนาจดบันทึกสิ่งที่ต้องการ เหมาะกับกลุ่มผู้ฝึกอบรมจำนวนมากและห้องประชุมสามารถจัดที่นั่งได้สะดวก ถ้าพื้นที่ห้องแคบไปอาจปรับเป็นรูปครึ่งวงกลมได้

การจัดแบบนี้กินพื้นที่ $1.7 - 2 \text{ M}^2$ ต่อที่นั่ง

ภาพที่ 16 แสดงรูปแบบการจัดที่นั่งแบบ CLASSROOM STYLE



ความกว้างโต๊ะ และระยะห่างระหว่างแถวที่นั่ง

18" x 72" classroom style tables
Capacity: 162 people

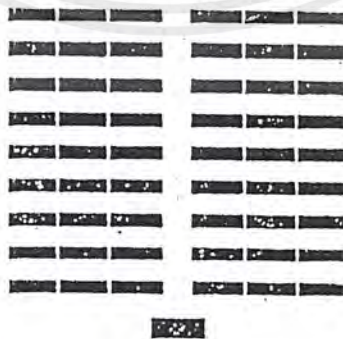
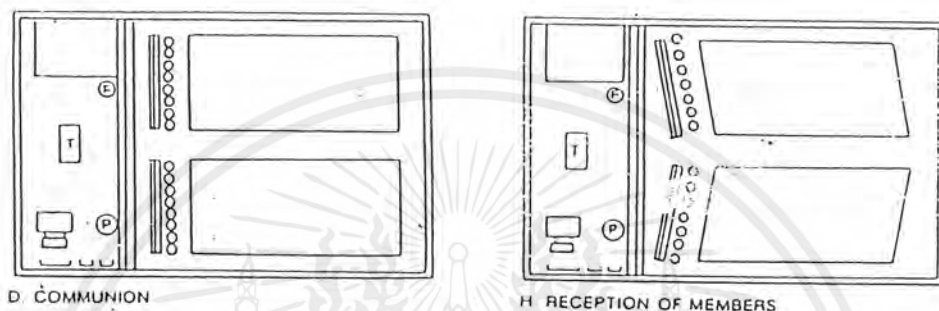


Table Size	Capacity
18" x 60"	2 persons
18" x 72"	3 persons
18" x 96"	4 persons

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ภาพที่ 17 แสดงขนาดโต๊ะในการจัดแบบ ห้องเรียน อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะการจัดแถวของ CLASSROOM STYLE มีทางเดินหลักตรงกลางที่นั้งขนาด 45 CM. ต่อคน ระยะห่างระหว่างแถว 80 CM.

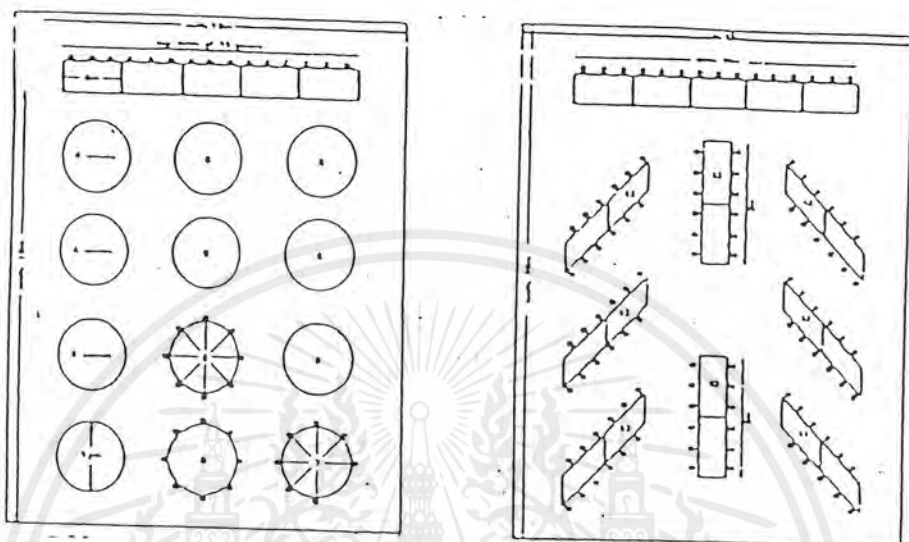
ภาพที่ 18 แสดงเฟอร์นิเจอร์ในการจัดประชุมแบบ ห้องเรียน

โต๊ะ สำหรับการจัดประชุมจะมีการใช้โต๊ะหลายขนาดความยาว อาจเป็นโต๊ะ สำหรับ 1 คน , 2 คน หรือ 3 คน นำมาเรียงต่อกันก็ได้ ความยาวโต๊ะต่อคนอย่างน้อย 75 CM. โต๊ะ นั้ง 2 คน ควรยาวอย่างน้อย 1.50 CM. สำหรับการนั่ง 2 คน ที่สบาย โต๊ะควรยาว 1.8 M. คือ ความยาวต่อคน 90 CM. สำหรับโต๊ะนั่ง 3 คน ยาว 2.4 M. แต่การใช้โต๊ะนั่ง 3 คน จะจัดให้ลงตัว ในห้องยาก

ส่วนความกว้างของโต๊ะ น้อยที่สุดคือ 46 CM. แต่ควรใช้ 61 CM. เพื่อให้เขียน สบายและใช้ 76 CM. สำหรับการจัดแบบ EXECUTIVE

เก้าอี้ เก้าอี้ในระดับผู้บริหาร โดยทั่วไปจะยาว 68 CM. ต่อ 1 คน เป็นอย่างน้อย และ 81 CM. เป็นอย่างมาก

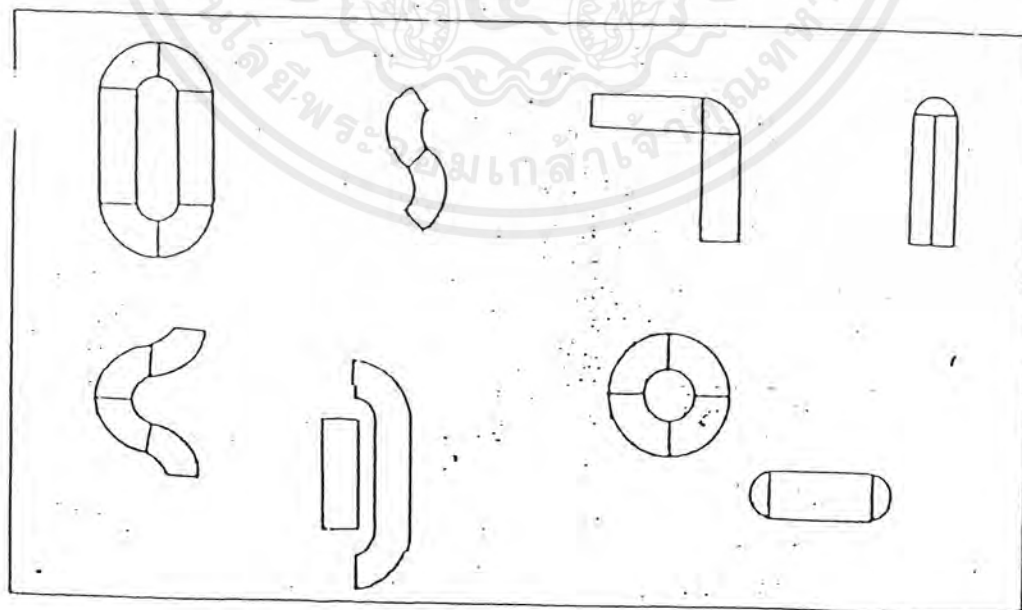
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดโต๊ะงานแบ่งเกรด แยก 110 คน
แยกเกียรติยศจำนวน 15 คน

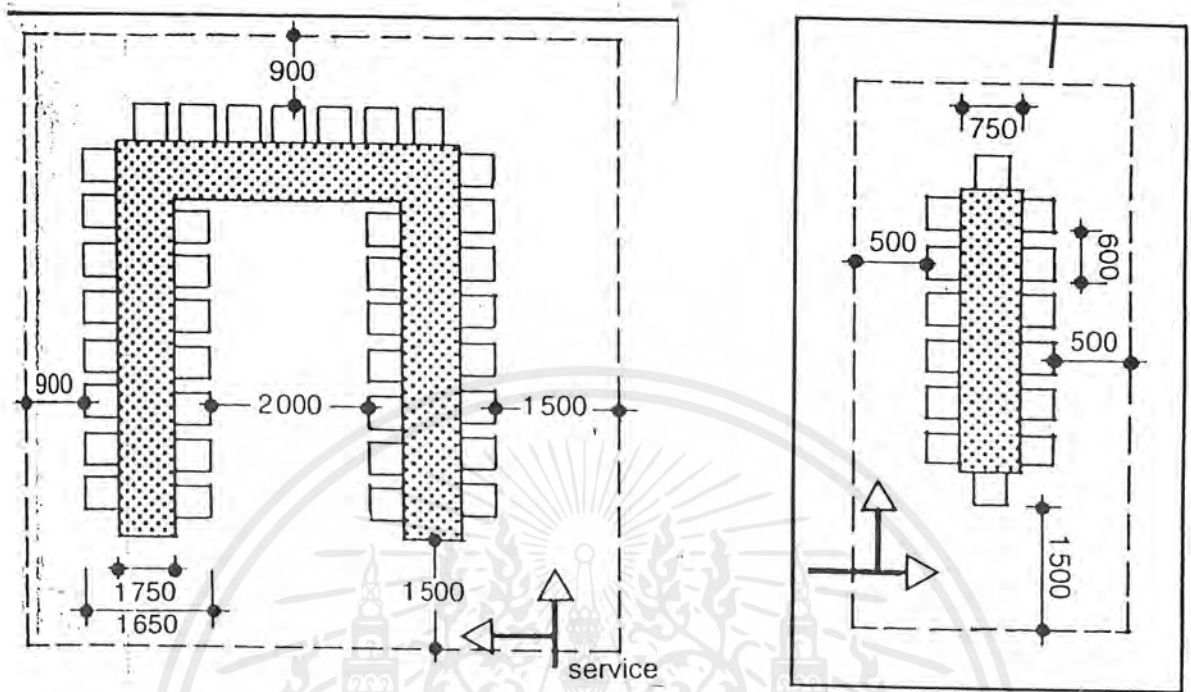
แยกจำนวน 110 คนเช่นกัน แต่จัดโต๊ะ
ต่างออกไปอีกแบบหนึ่ง

ภาพที่ 19 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะในห้องจัดเลี้ยง



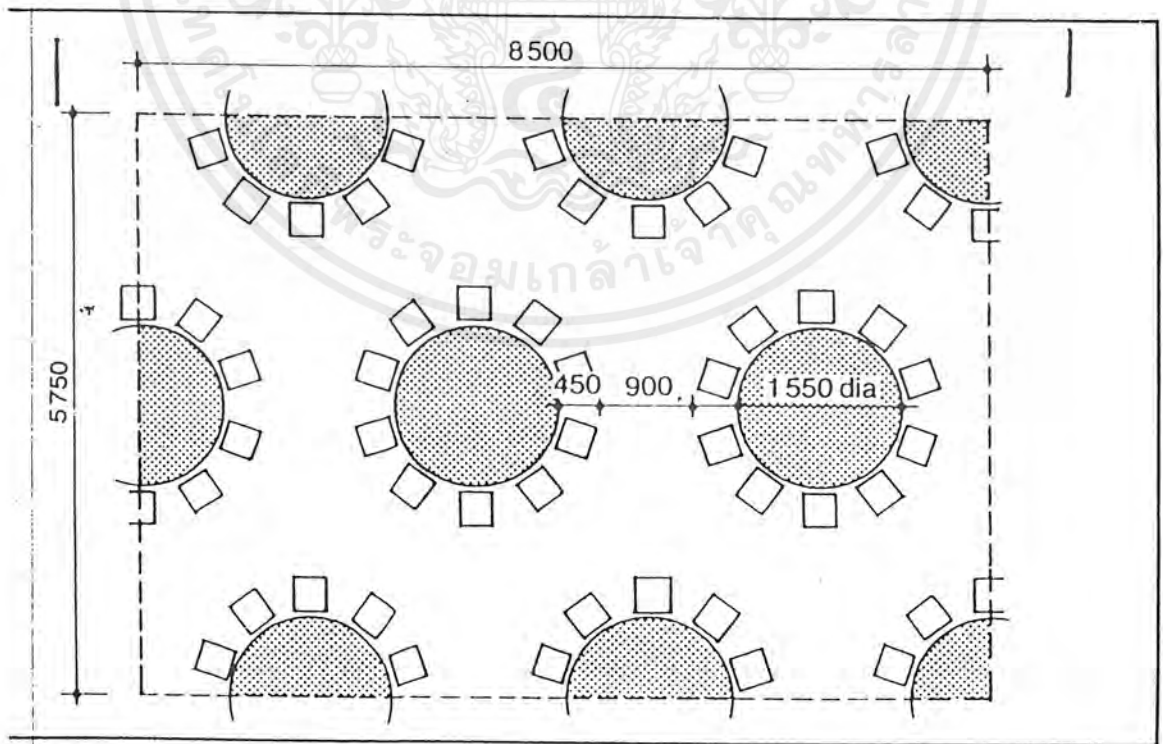
ภาพที่ 20 แสดงการจัดโต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์แบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 แสดงเนื้อที่ของการจัดเลี้ยงแบบตัวยู

ภาพที่ 22 แสดงเนื้อที่ของการจัดเลี้ยงแบบกลุ่มเล็ก ๆ

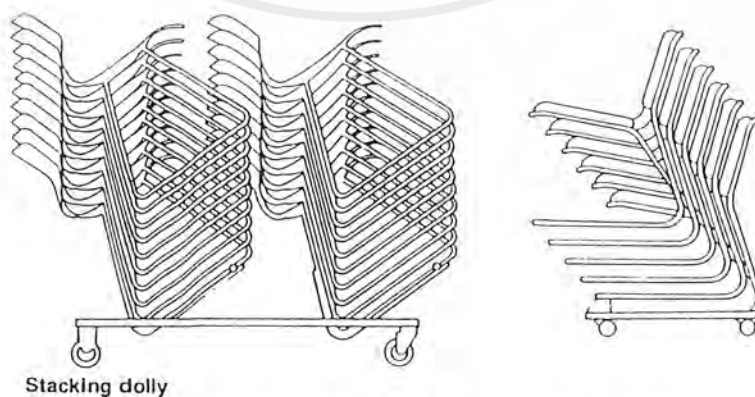
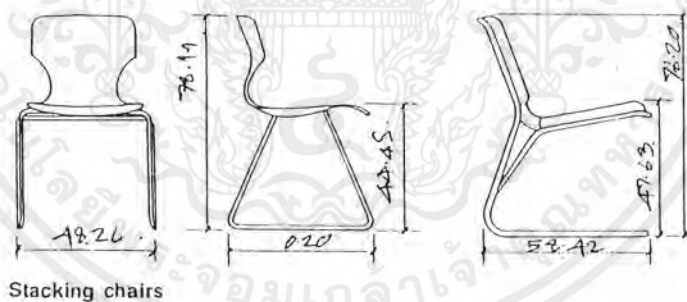


ภาพที่ 23 แสดงขนาดและสัดส่วนในการใช้เนื้อที่ของโต๊ะรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติของโต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเลี้ยง

- น้ำหนักเบาแต่แข็งแรง
- สามารถพับเก็บหรือต่อจำนวนโต๊ะได้
- มียางรองขาเพื่อป้องกันพื้นเสียหาย
- การขนย้ายขึ้นรถเข็นทำได้สะดวก
- การเก็บจะต้องไม่เปลืองเนื้อที่ของห้อง
- สามารถซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ได้
- มีการเรียงแถวของเครื่องเรือนเรียบง่าย ไม่ยุ่งยาก
- มีความทนทานไม่เป็นสนิม
- สามารถกลมกลืนกันได้ดีในห้องนั้นๆ



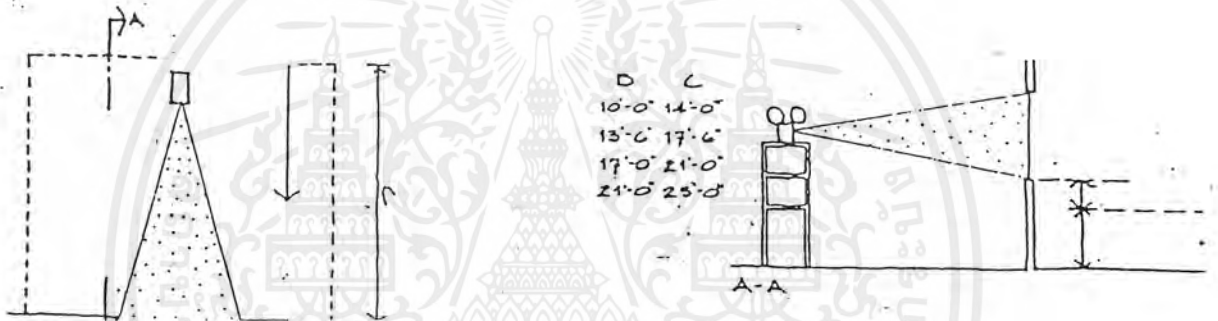
ภาพที่ 24 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบเครื่องฉาย (PROJECTION AND VIDEO SYSTEM)

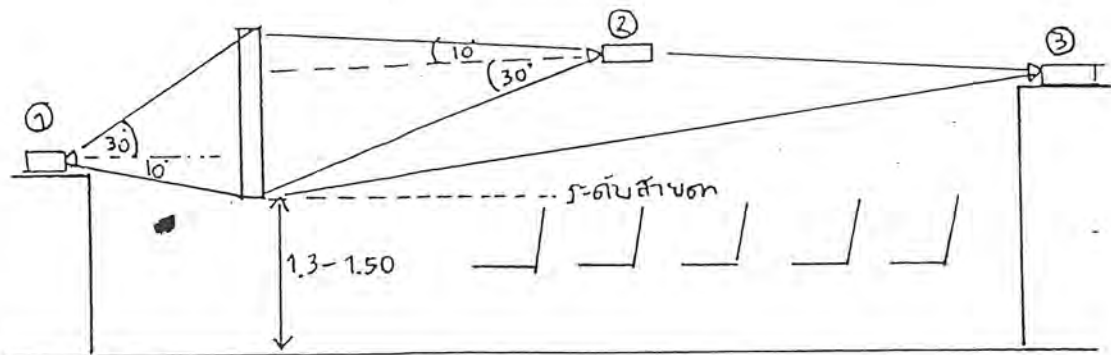
ควรมีระบบการฉายด้วยเครื่องฉายหลายๆ ชนิด เพื่อสนองความต้องการหลากหลายของผู้มาใช้ สำหรับการฉายแบบ REAR PROJECTION จะมีห้องควบคุมอยู่บริเวณด้านหลังจอ ทำการฉายภาพและกระจายเสียงไปยังห้อง BANQUET HALL ภายในห้องจะมีฝ่ายเทคนิคเป็นผู้ควบคุมหรือสามารถควบคุมจากผู้ดำเนินการประชุมด้วยรีโมตคอนโทรล

ลักษณะการฉายจากหลังจอและการหาระยะห่างระหว่างเครื่องฉายกับจอ



ภาพที่ 25 แสดงการฉาย แบบพรีอนทีโปรเจ็ค

การคำนวณระยะห่างของเครื่องฉายจากจอ จะคำนวณจากองศาของแสงที่ฉายขึ้นอยู่กับขนาดความสูงของจอด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

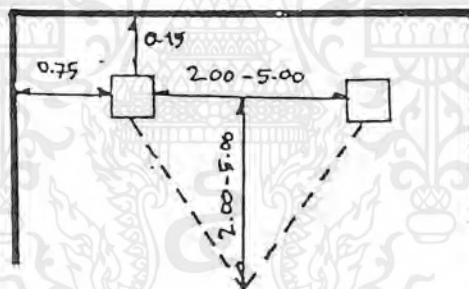
สำหรับระยะการติดตั้งเครื่องฉายสไลด์และเครื่องฉายแผ่นใสต่างๆ ระยะการติดตั้งขึ้นอยู่กับขนาดของจอและชนิดของเครื่องฉาย โดยวางบนโต๊ะสูงจากพื้น 85 เซนติเมตร ถึง 1 เมตร ระยะห่างจากจอฉาย 1.50 เมตร ถึง 4.50 เมตร และควรอยู่ในแนวระดับเดียวกับจอฉาย

4. ระบบออดิโอ (AUDIO SYSTEM)

เป็นระบบเกี่ยวกับการขยายเสียงและการขัดเสียง โดยระบบนี้จะต้องติดตั้งบริเวณผนังและเพดาน เช่น ลำโพง ส่วนไมโครโฟนของผู้เข้าประชุมจะต่อสายกับพื้น

ลำโพง

ควรติดตั้งบริเวณผนังด้านเดียวกับจอฉาย ความสูงอยู่ในระดับเดียวกับหูของผู้ฟังหรือสูงกว่า และควรห่างจากผนังด้านข้าง 75 เซนติเมตรขึ้นไป และห่างจากผนังด้านหลัง 15 เซนติเมตรขึ้นไป และมีลำโพงในระดับสูงเพิ่มเข้าไปได้อีก



นอกจากนี้ระบบออดิโอยังมีเครื่องแปลภาษา ระบบหูฟังของผู้เข้าประชุมหรือระบบถ่ายทอดการประชุม ซึ่งสามารถมีได้ในอนาคต

2.4.4 ห้องประชุม (CONFERENCE ROOM)

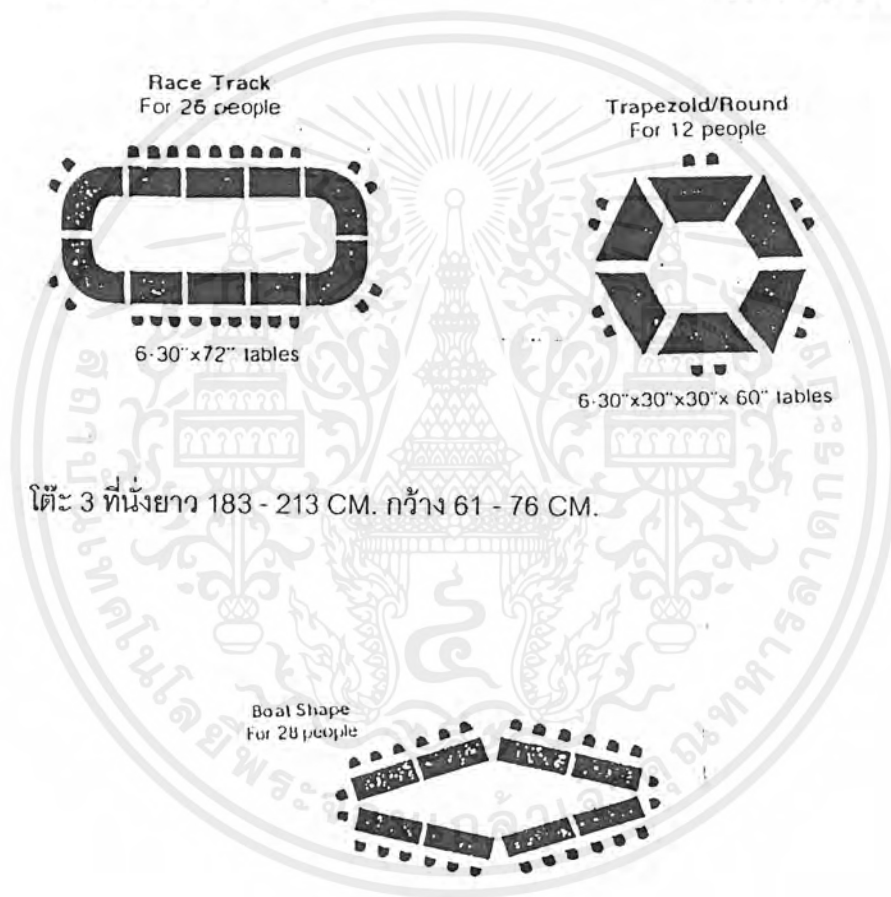
มีหน้าที่คือสำหรับเป็นที่พบปะสังสรรค์ ประชุมวางแผน โดยจะมีการประชุมในหลายๆ ลักษณะ ทั้งใหญ่และเล็ก ตั้งแต่ระดับนักธุรกิจทั่วไปจนถึงนักบริหาร จึงมีการเตรียมห้องประชุมหลายขนาด ซึ่งแต่ละขนาดสามารถจัดโต๊ะเก้าอี้ได้หลายแบบแล้วแต่ลักษณะการประชุม เช่น ห้องใหญ่อาจใช้ในการสัมมนา ส่วนห้องขนาดเล็กใช้จัดการประชุมกลุ่มย่อยหรือประชุมผู้บริหาร ดังจะกล่าวในหัวข้อต่อไปในแต่ละประเภทของห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะกับกรณีผู้ร่วมประชุมไม่มากนัก เช่น ประชุมคณะกรรมการหรือปรึกษาหารือกัน หรือประชุมที่สามารถแสดงความคิดเห็นร่วมกัน สามารถพูดกับผู้เข้าประชุมด้วยกันได้โดยตรงและเห็นหน้ากันทั่วถึง

โต๊ะกว้าง 75 CM. ยาว 180 CM.

โต๊ะยาว 150 CM.



ภาพที่ 26 แสดงจัดโต๊ะแบบ โบริทเซฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมขนาดกลาง (MEDIUM CONFERENCE ROOM)

เป็นห้องเหมาะสำหรับจัดประชุมฝึกอบรม การจัดการ และการสัมมนา กลุ่มขนาดกลาง

การจัดที่นั่งได้ 5 แบบ

1. การจัดที่นั่งแบบในโรงภาพยนตร์ (THEATER STYLE)
2. การจัดที่นั่งแบบที่นั่งในห้องเรียน (CLASSROOM STYLE)
3. การจัดแบบรูปตัว O (HOLLOW SQUARE SETUP)
4. การจัดที่นั่งรูปตัว U (U-SHAPE SETUP)

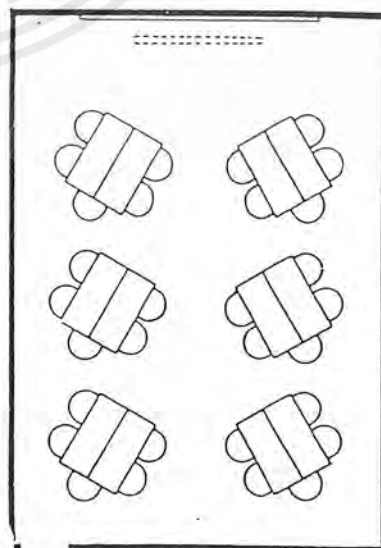
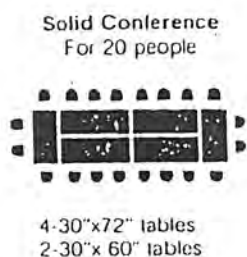
* การจัดที่นั่งทั้ง 4 แบบดังกล่าว มีรายละเอียดในหัวข้อที่แล้ว

5. การจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม (CONFERENCE SETUP)

การจัดที่นั่งแบบนี้เหมาะสำหรับ ผู้ร่วมประชุมมีจำนวนน้อย อาจจัดอบรมโต๊ะเดียว หรือหลายโต๊ะก็ได้ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เข้าอบรมเห็นหน้า และปรึกษากันได้ ประสานต้องนั่งในด้านที่ทุกคนในกลุ่มมองเห็น

รูปแบบการจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม (CONFERENCE SETUP)

การจัดประชุมเป็นโต๊ะเดียวสามารถใช้โต๊ะมาตรฐานหลายๆ ตัวมาจัดรวมกัน เพื่อให้สะดวกในการปรับเปลี่ยนเป็นการจัดโต๊ะแบบอื่น เช่น ใช้โต๊ะกว้าง 75 cm. ยาว 180 cm. หลายๆ ตัวมาต่อกันตามยาวและโต๊ะนั่ง 2 คน ขนาด 150 cm. ปิดหัวท้าย เป็นที่นั่งของประธาน



ภาพที่ 27 แสดงการจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดประชุมแยกเป็นกลุ่มๆ (CLUSTER) สำหรับแยกปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม ๆ ก่อนแล้วจึงจัดการประชุมรวมกันโดยอาจทำการ PRESENTATION ทีละกลุ่ม โดยการจัดโต๊ะยังคงใช้โต๊ะมาตรฐานมาจัดต่อกัน

ห้องประชุมขนาดเล็ก (SMALL CONFERENCE ROOM)

เป็นห้องที่เหมาะสมสำหรับการประชุมสัมมนา กลุ่มเล็กลง สามารถจัดประชุมกลุ่มย่อยหรือประชุมผู้บริหาร มีการปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็นกันได้

การจัดที่นั่งได้ 5 แบบ

1. การจัดที่นั่งแบบโรงภาพยนตร์ (THEATER STYLE)
2. การจัดที่นั่งแบบที่นั่งในห้องเรียน (CLASSROOM STYLE)
3. การจัดที่นั่งรูปตัว O (HOLLOW SQUARE SETUP)
4. การจัดที่นั่งแบบตัว U (U-SHAPE SETUP)
5. การจัดที่นั่งแบบที่ประชุม (CONFERENCE SETUP)

* การจัดที่นั่งทั้ง 5 แบบดังกล่าว มีรายละเอียดในหัวข้อหัวข้อที่แล้ว

ห้องประชุมผู้บริหารระดับสูง (BOARD ROOM)

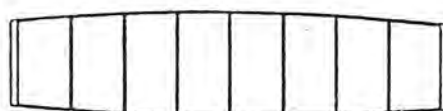
เป็นห้องที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร ที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ถูกรบกวนน้อย และแยกจากส่วนประชุมอื่นๆ

การจัดที่นั่ง สามารถจัดได้ 2 แบบ เป็นการจัดเพื่อให้เกิดการประชุมเป็นกลุ่ม เห็นหน้ากันได้ถนัด ผู้เข้าประชุมสามารถพูดคุยกันได้โดยตรง

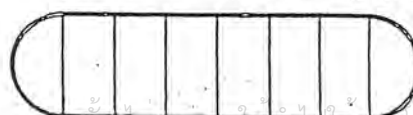
1. การจัดที่นั่งแบบรูปตัว O (HOLLOW SQUARE)
2. การจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม (CONFERENCE SETUP)

ใช้พื้นที่ 3.7 ตารางเมตรต่อที่นั่ง

ความจุ 19 คน



Two piece top, 60" × 245¼", seats 18

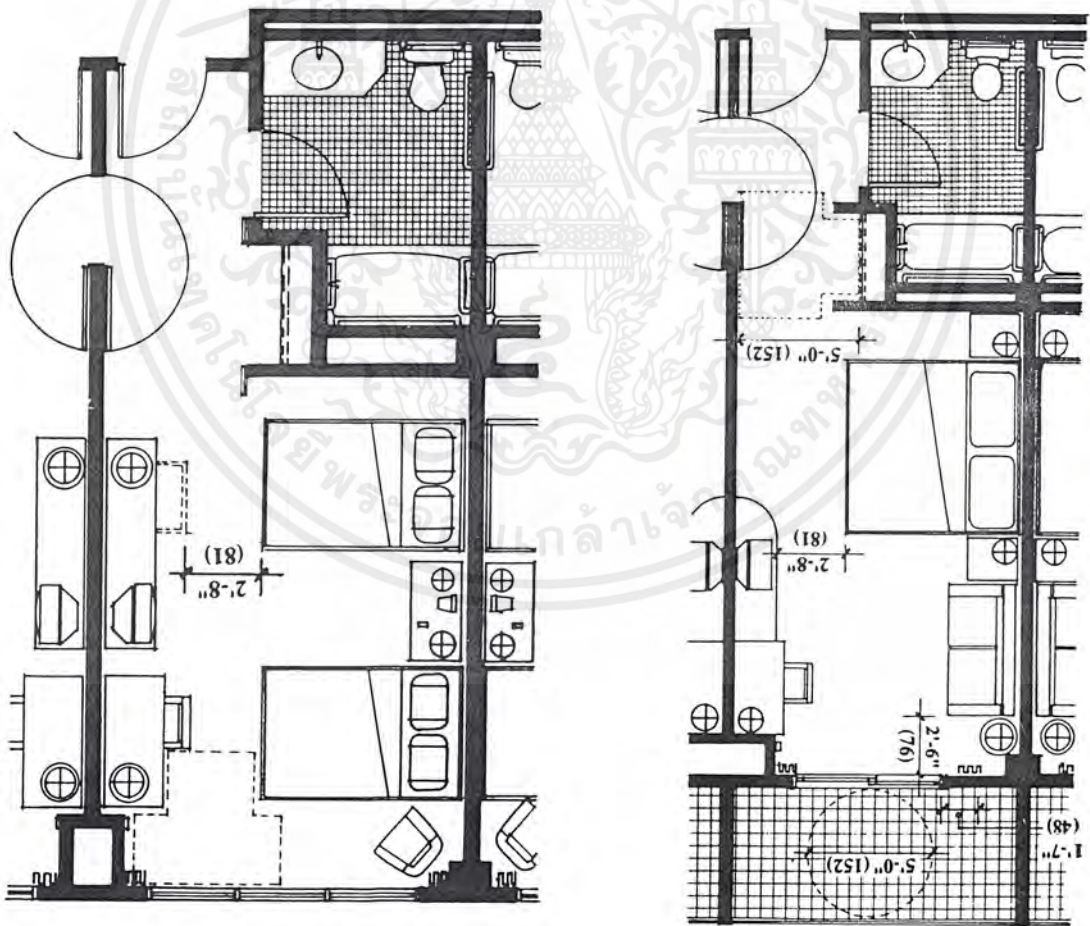


60" × 234", seats 14-16

2.4.5 ส่วนห้องพัก GUEST ROOM

เตียงที่ใช้จะเป็นเตียงเดี่ยวขนาดกว้างประมาณ 1,050-1,200 มม. การจัดวางเตียงถ้าเป็นห้องที่นอน 2 คน เตียงอาจแยกกัน โดยมีหัวเตียงกันกลางอยู่ หรือเตียงชนกัน และมีหัวเตียงอยู่ทั้ง 2 ข้าง

เตียงที่แยกจากกัน โดยมีหัวเตียงคั่นอยู่ส่วนใหญ่จะใช้กับโรงแรมที่มีเนื้อที่ห้องนอนมากพอ แต่ถ้ามีเนื้อที่น้อย ๆ ก็จะใช้เตียงเดี่ยวชนกัน ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดปัญหาในเวลานอนอีกทั้งยังประหยัดในเรื่องของผ้าคลุมเตียงและผ้าห่ม เช่น ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็จะนอนเตียงเดียว อีกเตียงที่เหลือไม่ได้นอนก็ต้องทำความสะอาดผ้าห่ม หรือผ้าคลุมเตียง



ภาพที่ 28 แสดงการจัดห้องพัก

การจัดห้องพักแบบเตียงแฝด (TWIN BED)

การจัดห้องพักแบบเตียงเดี่ยว (DOUBLE BED)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์จากเอกสารนี้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเรือนที่ใช้ในห้องพักแขก (FURNITURES)

- เตียงนอน (BED) โดยส่วนใหญ่จะนิยมใช้แบบ เตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนี้เนื้อหาในห้องไม่อำนวยให้มี จึงอาจใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ลักษณะและขนาดของเตียงที่ใช้กันโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1. แบบอเมริกัน

ลักษณะเตียง	กว้าง	ยาว
เตียงแฝด (TWIN)	900	1,900 มม.
เตียงคู่ (DOUBLE)	1,370	2,030 มม.
QUEEN SIZE	1,520	2,100 มม.
KING SIZE	1,830	2,100 มม.

2. แบบยุโรป

ลักษณะเตียง	กว้าง	ยาว
เตียงเดี่ยว	1,000	2,000 มม.
เตียงคู่	1,500	2,000 มม.

แบบเตียงที่ใช้ในปัจจุบัน

ลักษณะเตียง	กว้าง	ยาว
เตียงเดี่ยว	1,500 - 1,200	2,000 มม.
เตียงคู่	1,800	2,000 มม.

ขนาดความยาวของเตียง อาจมีขนาดยาวกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ก็ได้ ในกรณีที่ใช้ขนาดความสูงมากๆ เช่น คนในแถบยุโรปหรืออเมริกา ขนาดความยาวของเตียงอาจยาวถึง 2,000 - 2,100 มม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนหัวเตียงและปลายเตียง (HEAD BOARDS & ENDBOARDS)

ส่วนหัวเตียง มีหน้าที่ป้องกันรอยขีดข่วนหรือรอยถลอกต่างๆ ที่จะเกิดกับผนังตรงส่วนหัวเตียง จะมีหลายลักษณะ เช่น ชนิดที่เป็นส่วนติดกับเตียง ชนิดติดผนังหรือชนิดที่ทำเพื่อเป็นหัวเตียงและเป็นการตกแต่งผนังไปด้วย ขนาดความของหัวเตียงประมาณ 9.00 มม. ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายจากแขกขณะนอน

ส่วนปลายเตียง มีหน้าที่ทำให้ผ้าคลุมเตียงเรียบร้อยและแน่นขึ้น ขนาดของปลายเตียงจะสูงกว่าผ้าคลุมเตียงประมาณ 7.5 มม. ในส่วนปลายเตียงของโรงแรมจะไม่นิยมทำกัน เพราะจะทำให้เกิดความไม่สะดวกในระหว่างทำงาน เช่น เปลี่ยนผ้าปูที่นอน เป็นต้น



ภาพที่ 29 แสดงลักษณะเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

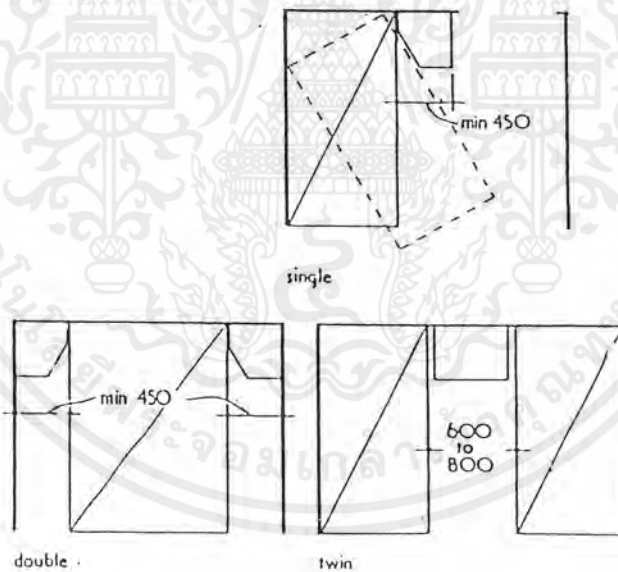
โต๊ะข้างเตียง (BEDSIDE TABLE)

โดยทั่วไปแล้วจะนิยมทำเป็นแบบเคลื่อนย้ายได้ ทั้งนี้เพื่อให้เตียงสามารถลากออกมอดเปลี่ยนผ้าคลุมได้ เหนือส่วนโต๊ะนี้จะมีระบบอำนวยความสะดวก เช่น สวิตช์ไฟ สวิตช์โทรทัศน์ โทรศัพท

ลักษณะการจัดจะขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจจะอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่

ความสูงจะมีสัดส่วนที่เหมาะสมกับขนาดความสูงของเตียง คือประมาณ 550 - 600 มม. ลักษณะเป็นขาโปร่งเพื่อให้ทำความสะอาดพื้นด้านล่างได้ง่าย ล้นชักจะมีเพียงล้นชักเดียว ขนาดความกว้างประมาณ 375 - 450 มม. เพื่อวางหนังสือ นาฬิกาหรือแก้วน้ำ ขนาดความยาวจะยาวถึง 600 มม. ได้ ในกรณีที่อยู่ระหว่าง 2 เตียง

ภาพที่ 30 แสดงขนาดโต๊ะข้างเตียง
เนื้อที่และขนาดของโต๊ะข้างเตียง



ตู้เสื้อผ้า (WARDROBE)

ตู้เสื้อผ้าโดยทั่วไปจะใช้ลักษณะติดตายไว้ที่ทางเข้าห้องและใช้เป็นตัวเก็บของสัมภาระต่างๆ ด้วย ช่วยอำนวยความสะดวกแก่แขกเวลาสำรวจสิ่งของก่อนออกจากห้องด้วย ซึ่งจะตรวจว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 50 - 60 ซม. ราวแขวนสำหรับภายในตู้ประมาณ 1750 มม. เหนือราวแขวนจะเว้นเนื้อที่ไว้ประมาณ 75 มม. เพื่อให้ไม้แขวนเสื้อเกี่ยวราวได้สะดวก ความยาวของตู้ขึ้นอยู่กับขนาดของห้อง ส่วนตอนล่างสุดของตู้เมื่อแขวนชุดแล้วจะต้องเหลือเนื้อที่สำหรับเก็บรองเท้าไว้ด้วยหรืออาจเก็บไว้ในกล่องเฉพาะที่ทางโรงแรมเตรียมจัดไว้ให้

เอกสารนี้โดยเฉพาะที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นวางของ (SHELVES)

ชั้นวางของโดยทั่วไปมักจะเป็นส่วนหนึ่งของตู้เสื้อผ้า สำหรับเก็บสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นของแขกที่มีระยะเวลาในการพักสั้นๆ ลักษณะของชั้นจะเป็นแบบโล่งๆ หรือแบบอยู่ในตู้ ช่วงที่เป็นชั้นจะอยู่ในระดับมุมมองที่เห็นได้สะดวก คือประมาณ 900 - 1500 มม. ซึ่งชั้นแต่ละชั้นมีขนาดไม่เท่ากันอาจมีขนาดประมาณ 200 - 300 มม.

ตู้เสื้อผ้า

ขนาดและสัดส่วนของเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชักภายในตู้เสื้อผ้า

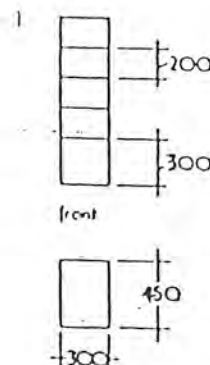


ภาพที่ 31 แสดงเนื้อที่แขวนเสื้อผ้า

ขนาดและสัดส่วนของชั้นวางของและลิ้นชัก

ซึ่งลิ้นชักล่างสุดควรสูง 0.13 เมตร

ชั้นต่อๆ ไป ประมาณ 0.10 เมตร

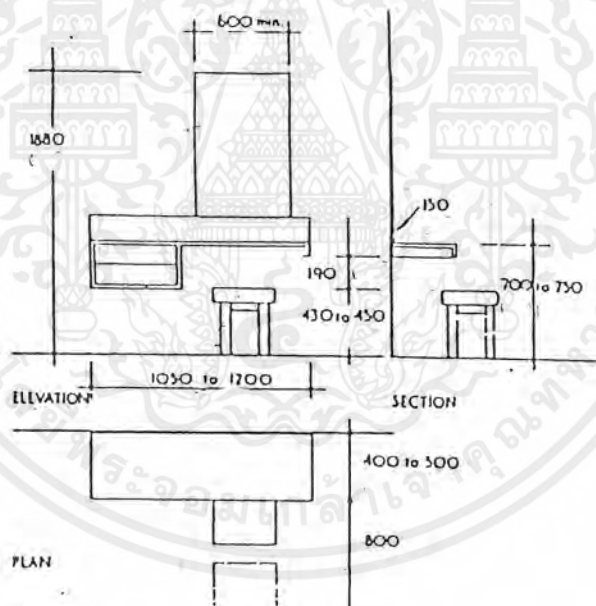


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK DRESSING TABLE)

โต๊ะหรือเครื่องเรือนชนิดนี้มักจะทำเป็นชุดรวมกันคือ สามารถเขียนหนังสือและแต่งตัวได้ ขนาดความกว้างประมาณ 400 - 500 มม. ขนาดความสูงประมาณ 700 - 750 มม. ส่วนที่นั่งสูงประมาณ 430 - 450 มม. และเหลือช่องว่างให้สอดหัวเข้าได้ประมาณ 190 มม. ในส่วนนี้จะมีลิ้นชักอย่างน้อย 1 ลิ้นชักสำหรับใส่เครื่องสำอางค์หรือเครื่องประดับ เป็นต้น

กระจกเงาสำหรับแต่งตัวควรมีขนาดความกว้างอย่างต่ำ 600 มม. และสูงจากพื้นถึงส่วนบนประมาณ 1880 มม. และกระจกควรยกปิดขอบจากโต๊ะแต่งตัวประมาณ 150 มม. เพื่อป้องกันของกระแตก การติดตั้งไฟควรมีลักษณะส่องไปที่ผนังเพื่อป้องกันแสงสว่างซึ่งจะทำให้เกิดการระคายเคืองตา



ภาพที่ 32 แสดงโต๊ะเขียนหนังสือ

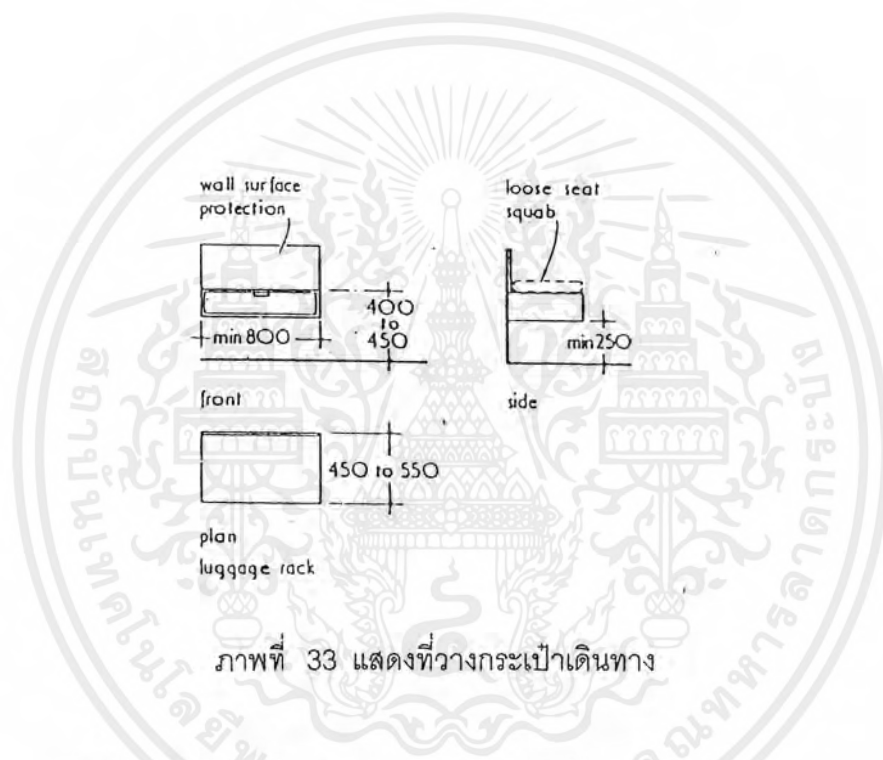
โต๊ะวางโทรทัศน์

ควรจะมีลักษณะดูได้จากเตียงนอนหรือเก้าอี้นั่งพักผ่อนก็ได้ อาจเคลื่อนย้ายหรือปรับทิศทางของการดูได้ ด้านล่างอาจใช้สำหรับวางตู้เย็นรวมไปถึงชั้นวางแก้ว ความกว้างโดยทั่วไปประมาณ 0.60 - 0.70 เมตร ส่วนความสูงประมาณ 0.70 - 0.80 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 750 - 900 มม. ควรจัดอยู่ใกล้กับตู้เสื้อผ้าเพื่อความสะดวกในการจัดสัมภาระ มีขนาดความสูงจากพื้นประมาณ 0.30 - 0.40 เมตร เพื่อความสะดวกในการที่ไม่ต้องยกสัมภาระขึ้นวาง ส่วนบนด้านติดผนังควรมีแผงขึ้นมาเพื่อป้องกันรอยขีดข่วนของแข็ง ซึ่งอาจทำเป็นเบาะรองนั่งแบบลอยตัวด้วยก็ได้

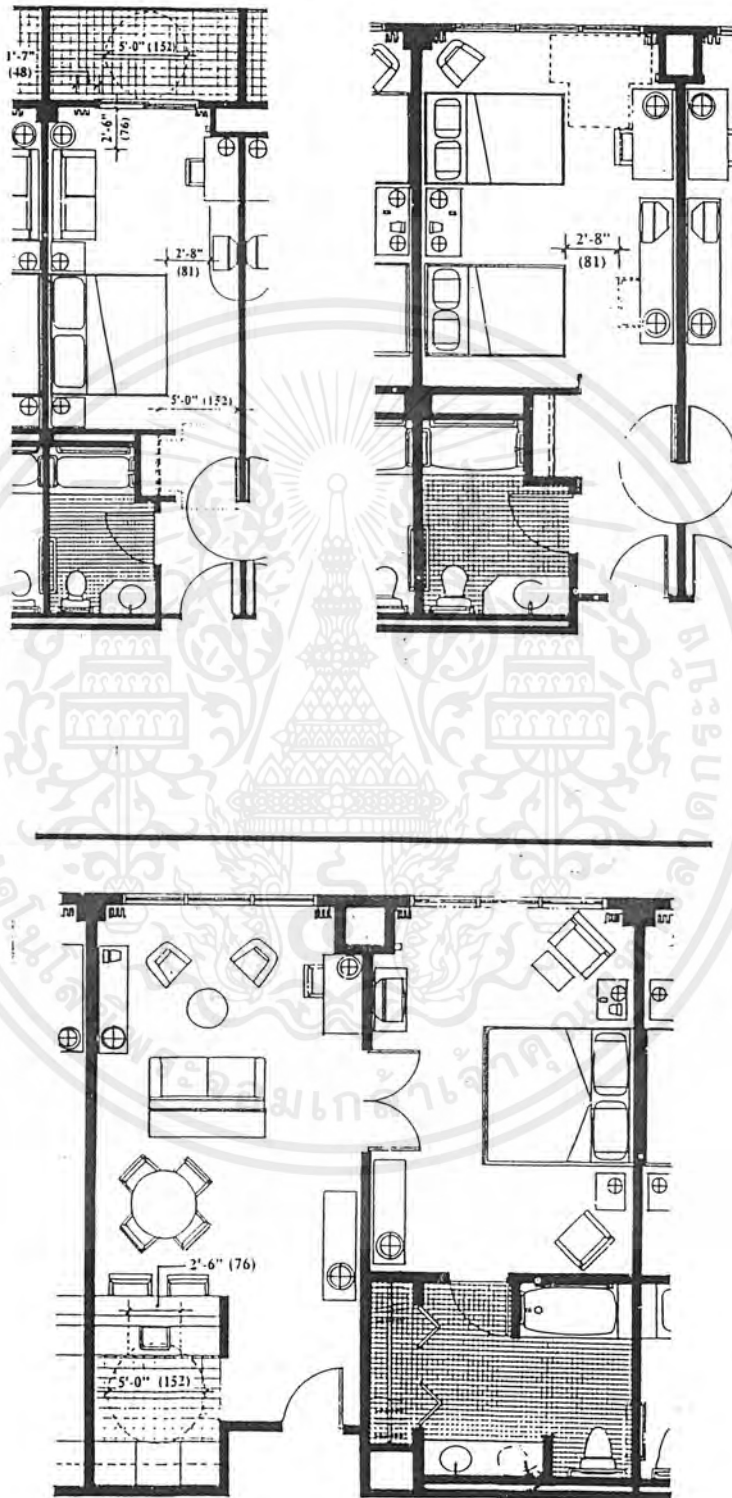


ภาพที่ 33 แสดงที่วางกระเป๋าเดินทาง

เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURES)

1. สตูลสำหรับแต่งตัว (ใช้กับโต๊ะแต่งตัว)
2. เก้าอี้นั่งสบาย
3. โต๊ะกลาง
4. โคมไฟตั้งโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 34 แสดงตัวอย่างการจัด ผังห้องนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานการใช้วัสดุในการตกแต่ง

2.5.1 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะที่จะใช้สำหรับผนังพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพราะสามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสุมบุกสุมบันตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย

หินอ่อน สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้าง ใช้กับผนังและพื้นภายในให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น และมีหลายสีให้เลือก เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล ทนน้ำหนักปานกลาง

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้างแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทนและบำรุงรักษาง่าย

2.5.2 วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระจกเบื้อง และ CERAMIC สามารถใช้กรุผนังและผนังราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสีกร่อน บำรุงรักษาง่ายตลอดจนมีสีสวยหลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมันหรือทาสีทับ ราคาถูกกว่า คงทนและง่ายต่อการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกำรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนังได้ในทุกห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และมีหลายขนาด หลายสี

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งผลิตด้วยมือและเครื่องจักรนับได้ว่ามีคุณภาพดี ทั้งความคงทนและสวยงาม ส่วนที่ผลิตด้วยมือเมื่อเวลาปูจะมีขนาดและสีไม่เท่ากัน บางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนี้ นับเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ

2.5.3 วัสดุประเภทไม้

วัสดุประเภทไม้ที่เหมาะสมกับการแต่งภายในลักษณะห้องอากาศเหนียวมาก เพราะวัสดุจำพวกไม้หาได้ง่าย ทางภาคเหนือวัสดุประเภทไม้มีหลายชนิด

1. ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อนซึ่งเป็นไม้ที่ใช้ในงานประณีตได้ดี ทั้งยังมีสีและลวดลายสวยงามจึงเหมาะสมที่สุดสำหรับทำเครื่องเรือนในส่วนที่สำคัญ โดยเฉพาะประเภทที่ต้องการให้มีการกลิ้งหรือการแกะสลัก ไม้สักมีราคาแพงจึงทำในส่วนที่จะมองเห็นได้ ในส่วนโครงสร้างที่มองไม่เห็นก็จะใช้เป็นไม้เนื้อแข็งประเภทอื่นๆ ไป แต่หากเป็นเครื่องเรือนที่ใช้ไม้สักทั้งตัวล้วนก็จะมีราคาสูงแต่จะมีความคงทนมาก

เครื่องเรือนที่ใช้ไม้สักจะสามารถสลักเป็นลวดลายที่ละเอียดได้มาก เนื้อไม้สักจะสังเกตเห็นลวดลายชัดเจน มีสีเนื้อค่อนข้างเข้ม ตัด ตอกและขัดได้ง่าย เมื่อขัดแล้วจะมีผิวเรียบเนียน นิยมย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย เป็นวัสดุสำหรับตกแต่งภายในและสร้างเครื่องเรือนได้อย่างมาตรฐานและดีที่สุด กับทั้งได้ความสวยงามตามธรรมชาติ โดยแต่งเติมน้อยที่สุดด้วย

2. ไม้อัดสัก เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็งเพื่อให้ความแข็งแรงตัวไม้บิดงอหรือหัก เมื่อใช้กรูเข้ากับเครื่องเรือนทำให้มีผิวหน้าเหมือนไม้สักทั้งชิ้นให้ผสมกับไม้จริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก ความแข็งแรงคงทนพอๆ กับไม้อัดสัก แต่มีสีเนื้อและลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือทาสีอุดขึ้นทับปิดลงหน้าไม้อัดยางอีกที ราคาถูกกว่าไม้อัดสักมาก หากจะเปรียบเทียบเครื่องเรือนไม้อัดสัก ไม้อัดสักที่ย้อมสีชัดเห็นลายไม้กับเครื่องเรือนไม้อัดยาง จะเห็นว่ามี ความคงทนพอๆ กัน แต่เครื่องเรือนไม้อัดยางพ่นสีจะบำรุงรักษาได้ยากกว่า
4. ไม้อัดมะปิ่น เป็นไม้อัดอีกชนิดหนึ่งมีผู้นิยมใช้มาก มีคุณภาพและราคาอยู่ในระดับกลางทั้งราคาระหว่างไม้อัดยางและไม้อัดสัก แต่สีเนื้ออ่อนกว่าและสวย โดยไม่ต้องย้อมสีสามารถออกแบบใช้ไม้มะปิ่นทำเครื่องเรือนทั้งตัวหรือปนกับไม้ชนิดอื่นก็ได้ เช่น ตู้ไม้มะปิ่น ขอบไม้สักสีโอ๊ค เป็นต้น
5. ไม้อัดยมหิน เป็นไม้อัดชนิดหนึ่งที่เคยได้รับความนิยมในชายฝั่งลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่สีลวดลายที่พิศดารกว่า เพราะลายไม้จะเป็นไม้กระเปียบเรียบร้อยเหมือนไม้สัก มองเห็นลายจะเหมือนภาพเขียน ภูเขา ลำธาร ของชาวจีน แต่เนื่องจากผลิตน้อยและหายาก ราคาไม้อัดชนิดนี้จึงไม่แน่นอน แต่โดยทั่วไปจะใกล้เคียงกับไม้อัดสัก สามารถนำมาทำเครื่องเรือนปนไม้สักได้อย่างดี ความทนทานมาก
6. ไม้สักหรือจำฉา เป็นไม้ประเภทไม้เนื้ออ่อนนิยมใช้ทำเครื่องเรือนประปรายปกติเหมาะจะใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามเป็นธรรมชาติขึ้นเท่านั้น แต่เท่าที่ปรากฏกลับมีผู้นิยมใช้ไม้จำฉาสร้างเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะดูสวยงามแต่ไม่ค่อยแข็งแรงนัก ไม้จำฉามีราคาค่อนข้างถูกกว่าไม้ชนิดอื่นวิธีใช้ไม้จำฉาให้ได้ผลดีกว่าควรใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ และไม่รับน้ำหนักมากนัก นอกจากนี้อาจหาวิธีสร้างโครงสร้างด้วยไม้เนื้อแข็ง และใช้ไม้จำฉาประดับเท่านั้นก็จะได้ทั้งความสวยงาม ความทนทานไปพร้อมกัน
7. ไม้ประสานสัก เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่นเพื่อทำเครื่องเรือน มีความคงทนน้อยกว่าไม้สักจริงแต่มีราคาถูกกว่า เครื่องเรือนไม้ประสานสักอยู่ในระดับน่าพอใจกับเครื่องเรือนไม้จำฉา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์จากไม้ที่นำมาแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก ซึ่งผลิตภัณฑ์นี้ไม่เรียกว่าเป็นไม้ แต่มีความแข็งแรงพอๆ กันและราคาถูกกว่าเรียกว่า “ซินบอร์ด” นำมาเป็นเครื่องเรือนได้เช่นเดียวกันแต่ต้องมีวัสดุทับอีก อาจเป็นไม้อัดต่างๆ หรือพวก “โฟรมก้า” ก็ได้

2.5.4 วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

หวาย การเลือกใช้วัสดุและเครื่องเรือนหวายนั้น มีข้อดีหลายอย่าง คือ

1. เมื่อนำมาตกแต่งแล้วให้บรรยากาศที่เป็นกันเองและเป็นพื้นบ้านมากเครื่องเรือนหวายสามารถนำความพอใจและความสดชื่น เหมาะสำหรับโรงแรมในลักษณะที่บริการสำหรับพักผ่อน
2. หวายมีคุณสมบัติที่ดูเบาว่าไม้ สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
3. หวายมีราคาถูก มีความสวยงามเฉพาะตัว สามารถสานให้เห็นโครงภายในเป็นการโชว์ได้

ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อราซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย แต่สามารถป้องกันได้ด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมูมิให้ฝุ่นเกาะได้มาก แต่เลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นโต
3. การดูแลรักษาเครื่องเรือนหวายเป็นเรื่องไม่ยุ่งยาก เพียงแต่คอยดูแลปิดฝุ่นให้สม่ำเสมอ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ปิด หรือถ้าสกปรกมากๆ ใช้สบู่ล้างจะช่วยได้มาก ไม่ควรใช้เครื่องหวายในที่ที่โดนแดดหรือน้ำเพราะจะทำให้หวายอายุสั้นกว่าปกติ

ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นวัสดุพื้นถิ่นหาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไปนัก แต่มีความแน่นอนที่ว่าไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงแปรรูปแบบไปอย่างไรก็ยังคงคุณค่าในตัวเองที่เห็นได้อยู่เสมอว่าไม้ไผ่ และไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำเอามาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วนึกถึงธรรมชาติและความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นในตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ไฟที่จะนำมาตกแต่งนั้นจะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่างตั้งแต่การแช่ในน้ำยา ต้ม ย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไฟนี้เหมาะสม สำหรับการนำมาตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกันผนัง แต่งเพดานและอื่นๆ นับเป็นการเหมาะอย่างมากที่จะแสดงความเป็นลักษณะพื้นบ้าน

ในการนำไม้ไฟมาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุดและสามารถสร้างอะไรก็ได้ที่ ประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไฟมาตกแต่งพอสังเขปได้ คือ

1. ทำเครื่องเรือน ไม้ไฟทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ แบบต่างๆ ซึ่งถ้าหากตกแต่งผนังด้วยไม้ไฟแล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ ไฟก็จะดูเข้ากันได้ดี

การใช้ไม้ไฟทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้ไฟเหลือใช้เล็กน้อยใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำเป็นกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับ บางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวด้วย

วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่นๆ

วัสดุที่นำมาตกแต่งนอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายหลายชนิดได้ความ สวยงามแปลกตาออกไปอีก

2.5.5 วัสดุประเภทโลหะ

1. เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือน มี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม ซึ่งมีให้เลือก อยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปร่างใดๆก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จ ทำได้หลายอย่าง เช่น ขูดโครเมียม พ่นสี รมดำ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม
2. สแตนเลส เป็นโลหะที่พิเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงที่ไม่เป็นสนิมและแข็งแรงแต่ราคา สูงกว่าเหล็ก (แล้วแต่แบบ, ขนาด) เหมาะกับทำเครื่องเรือนระดับปานกลาง จนกระทั่ง ถึงระดับหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่นความหนาต่างกันและชนิดเป็นท่อกลม เนื่องจาก สแตนเลสมีผิวเป็นมันสะท้อนแสงจึงดูไปรุ่งเบากว่าไม้เป็นคุณลักษณะอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นหากแบบเครื่องเรือนส่วนใดที่ออกจะดูหนาและใหญ่ หากพิจารณาให้ส่วนนั้นเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สแตนเลสก็จะช่วยพรางตาให้ดูโปร่งเบาลงได้ ทั่วไปนิยมใช้ทำชาตู้ โต๊ะหรือส่วนที่คาน โครมรับน้ำหนัก

3. ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทองและแพงบกว่าสแตนเลสรวมทั้ง บำรุงรักษายากกว่า แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีราคา ทองเหลืองสามารถตีเป็นแผ่นตัด โค้งงอหรือหล่อเป็นลวดลายได้ไม่จำกัด อาจผสมระหว่างทองเหลืองกับเครื่องเรือน สแตนเลสในชั้นเดียวกันได้

4. อลูมิเนียมอัลลอยด์ โลหะแบบนี้จะมีความแข็งแรง มีน้ำหนักเบาและไม่เป็นสนิม มี คุณสมบัติเหมาะกับการใช้หล่อแบบลวดลายละเอียดอย่างมาก สามารถทำผิวสำเร็จ ได้หลายแบบ เช่น พ่นสี รมดำ ชุบสี นอกจากนี้ยังใช้รวมกับไม้หรือวัสดุอื่นได้

2.5.6 วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

วัสดุประเภทนั้นนอกจากมีชื่อเรียกว่า พลาสติกแล้ว ยังอาจมีมาในชื่ออื่น เช่น โพลีกลาส เพล็กซ์กลาส เป็นต้น แต่คุณสมบัติใกล้เคียงกัน

ลักษณะเป็นแผ่นแข็งใสและมีทุกสีกับทั้งมีความหนาให้เลือกหลายขนาด (ชนิดสีมีทั้งสี โปร่งมองเห็นทะลุ กับสีทึบมองไม่เห็นทะลุแต่แสงพอดผ่านได้) สามารถตัดโค้งงอหรือทำเป็นโค้ง กลมได้ด้วย คุณสมบัติดังนี้นำมาทำเฟอร์นิเจอร์ก็จะได้ลักษณะที่แปลกตามากกว่าวัสดุอื่น เหมาะกับเฟอร์นิเจอร์สมัยใหม่เป็นอย่างมากและอาจใช้ปนกับวัสดุอื่นได้แทบทุกชนิด เราควรจะ ออกแบบเฟอร์นิเจอร์ให้มีส่วนของพลาสติกหรือโพลีกลาสนี้ในส่วนที่เป็นแผงต้นทำให้เครื่องเรือน นั้นมีลักษณะโปร่งเบาขึ้นมาก

ข้อเสียของพลาสติก ถึงแม้ว่าไม่ดูแลรักษาให้ดีอาจเสื่อมคุณภาพเร็ว นั่นคือความใสจะลดลง ได้ รวมทั้งผิวจะมีริ้วรอยขีดข่วนได้ง่าย ดังนั้นจึงควรเลือกใช้แต่ในส่วนที่ไม่จำเป็นต้องมากนัก

2.5.7 กระดาษ

กระดาษมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายในปัจจุบันเป็นอันมาก นำมาใช้ตกแต่งส่วน ต่างๆ เพราะมีความงามในตัวของมันเองตลอดจนยังใช้ผสมกับวัสดุอื่นๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งแสง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อนักผู้จัดทำเนื้อหาไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ การค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญ เช่น ใช้กรุผนังหรือเสาเพื่อให้สถานที่ดูโปร่งโล่งตลอดจนใช้ในส่วนต่างๆ เช่น เพดาน เป็นต้น

ข้อดีของกระจก

กระจกสามารถกันน้ำ กันฝนและลมได้ ทำให้ปลอดภัยจากเชื้อรา นอกจากนี้ยังป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้อีก เหมาะสำหรับในที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูความร้อนไม่ให้ความร้อนผ่านเข้ามาในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยที่ป้องกันฝนได้ โดยได้รับแสงสว่างด้วยเหมาะสำหรับเมืองร้อนชื้น

กระจกที่อาบผิวในด้วยฟิล์มซุบสารเคมี อลูมิเนียม จะช่วยสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกช่วยในด้านความสวยงามอีกด้วย

ข้อเสียของกระจก

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่มากต้องเป็นสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ การขนส่งต้องระมัดระวังการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุน้ำฝนดินไหว ผิวหน้ากระจกจะถูกทำให้เสียและเก๋าง่ายด้วยฝุ่น

กระจกตัดแสงจะช่วยลดความร้อน แต่ถ่ายเทความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้องการใช้ กระจกฝ้าหรือกระจกใสซึ่งดูดซับความร้อนได้น้อย แล้วใช้ม่านสีอ่อนหรือม่านปรับแสงภายในจะช่วยทำให้ความร้อนออกไปได้ดีกว่า

2.5.8 วัสดุกรุผนัง

- วัสดุกรุผนังเหล่านี้ได้แก่ กระดาษปิดผนัง แผ่นวีเนียร์ ไม้สัก ไม้ไผ่วอก และ GRASS CLOTH TREATS BERLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนังเพื่อดึงดูดสายตาให้ดูแปลกตาสวยงาม แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษายาก ทำความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันวัสดุกรุผนังชนิดนี้ทำจากพวกพลาสติกจึงตัดปัญหานี้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วอลล์เปเปอร์ มีหลายชนิดตามวัสดุที่ทำ

- ทำด้วยกระดาษลั่วน
- ไวนิลเคลือบ มีโลหะเคลือบ ทำด้วยพลาสติก ทำด้วยผ้าผสมกระดาษ ทำด้วยผ้าไหม ทำด้วยผ้าฝ้าย ทำด้วยผ้ากระสอบ

2.5.9 วัสดุที่ใช้ทำฝ้าเพดาน

ฝ้าเพดานกระเบื้องกระดาษ

ฝ้าเพดานกระเบื้องกระดาษที่มีขายอยู่ในท้องตลาดปัจจุบันเป็นขนาด 4 x 8 ฟุต ส่วนความหนาก็มีขนาด 0.4, 0.6 และ 0.8 ซม. แต่ที่นิยมใช้คือขนาด 4 x 8 ฟุต หนา 0.6 ซม. เป็นส่วนใหญ่

ขนาดของกระเบื้องกระดาษมักจะไม่ค่อยลงตัวกับขนาดกว้างของห้องบางครั้งอาจจะตัดเป็นพิเศษ จึงควรพิจารณาว่าจะเอาไว้ด้านใดจึงจะเหมาะสม ที่นิยมมักจะทำไว้ด้านริมเพราะดูสวยงามกว่า แต่ก็ไม่จริงเสมอไปข้อสำคัญอยู่ที่ว่าทำอย่างไรจึงจะตัดกระเบื้องให้เศษเหลือน้อยที่สุด

สำหรับการตัดกระเบื้องกระดาษยึดกับโครงไม้ นั้นไม่ควรจะตัดจนชิดกันเกินไปนัก เพราะต้องเผื่อการยืด หด ของกระเบื้องและเพราะบริเวณชายของกระเบื้องมักจะมีรอยบิ่นแตกทำให้ดูไม่เรียบร้อยและดูเป็นผืนใหญ่เกินไป ถ้าได้มีการเว้นร่องระหว่างแผ่นเอาไว้ก็จะช่วยแก้ปัญหานี้ได้หรืออาจจะใช้ไม้ทับแนวกระเบื้องก็ได้ สำหรับบริเวณห้องนั้นจำเป็นต้องมีไม้ที่เป็นกรอบปิดเอาไว้จะช่วยปิดบังความไม่เรียบร้อย

สำหรับวัสดุอื่นๆ ที่จะนำมาใช้นั้นก็แล้วแต่ว่าจะใช้วัสดุชนิดใด ซึ่งมีการแก้ปัญหาทางอีกวิธีหนึ่งคือ ใช้ไม้ทับแนวเข้าช่วยปิดรอยต่อชนต่างเสีย แต่ไม่ควรลืมนึกว่าวัสดุที่ใช้ทำฝานั้นควรจะเบา กันความร้อนได้ดี และทำการก่อสร้างได้ง่าย

วัสดุที่ตกแต่งเพดานอีกประเภท คือ บัวฝ้าเพดานสำเร็จรูป

เป็นบัวติดฝ้าเพดาน แก่ความแข็งของเส้นขอบเพดานเพิ่มส่วนละเอียดให้กับงานตกแต่ง ภายในให้ดูสมบูรณ์และสวยงามยิ่งขึ้น

2.5.10 ประเภทของพรม

ถ้าจะแยกประเภทของพรมที่ใช้กันอาจแบ่งได้เป็น 5 ประเภทดังนี้

1. พรมมาตรฐานทั่วไป พร้อมอุปกรณ์สำหรับปูเต็มห้อง คือ พรมสวยและพรมราคาแพง ทั่วไปที่เห็นปูตามสถานที่หรู เช่น โรงแรม ร้านอาหาร มีลักษณะเมื่อปูเสร็จแล้วจะเป็นหม ขด หรือ ตั้งอัดกันเป็นผืนเต็มแน่นตลอดทั้งผืน หากไม่สังเกตจะเห็นลักษณะดังกล่าวเหมือนกันทุกที่ แต่ความจริงหมชนิดนี้ยังแบ่งออกเป็นชนิดย่อยๆ อีกมากมายซึ่งราคาก็จะแพงลดหลั่นลงมาตามลำดับ
2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น ปูเฉพาะที่ ประเภทนี้มีลักษณะเหมือนประเภทแรกหากแต่มี ขนาดย่อยและขายเป็นชิ้น เราสามารถซื้อปูหรือวางลงไปบนพื้นเลยโดยไม่ต้องมีอุปกรณ์ใดทั้งสิ้น (ประเภทแรกไม่อาจปูเองได้ ต้องให้ช่างร้านเขาช่างมาติดตั้งให้) มีแยกเป็นชนิดย่อยๆ เช่นกัน
3. พรมกันน้ำ พร้อมอุปกรณ์สำหรับปูเต็มห้องหรือเฉพาะหน่วย เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษกันน้ำได้ดีกว่า 2 ประเภทแรก แต่ความสวยงามตลอดจนความหนาแน่นนั้นน้อยกว่าราคาถูกกว่าอีกด้วย พรมชนิดนี้แบ่งเป็นชนิดย่อยอีกและบางแบบเราสามารถซื้อปูเองได้
4. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ หรือวัสดุที่หาได้จากท้องถิ่นสำหรับไม้ไผ่สามประเภทแรกนั้น เป็นพรมที่ทำจากไหมที่เขามลิตใช้สำหรับทอพรมโดยเฉพาะ ซึ่งมี 2 ชนิดใหญ่คือ ทำจากขนสัตว์ กับทำจากใยสังเคราะห์ เราเรียกไหมนี้ว่า “ไหมพรม” แต่ในประเภทที่ 4 นี้เป็นไหมพรมที่ไม่ได้ทำจากขนสัตว์หรือในสังเคราะห์แต่เป็นพรมที่ซึ่งทำจากวัสดุพิเศษ หรือหาได้ในท้องถิ่นผลิตพรมนั้นเอง อาจมาจากพืช เช่น พรมปอ เป็นต้น

5. พรมประเภทอื่นๆ อาจไม่ถือว่าเป็นพรมนัก แต่ก็มีชื่อเรียกเป็นพรมอย่างเช่น พรม

น้ำมัน เป็นพรมนอกประเภทซึ่งไม่ถือว่าเป็นพรมและไม่มีความสลบซับซ้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของพรมแต่ละประเภท

พรมทั้ง 5 ประเภทที่กล่าวมานี้ จะแยกชนิดและข้อมูลอย่างละเอียด ดังนี้

ประเภทที่หนึ่ง พรมมาตรฐานทั่วไปเป็นพรมที่ทอจากไหมจริงๆ และอาจแบ่งตามชนิดของไหมพรมได้ 2 ชนิด คือ

1. ชนิดขนสัตว์แท้
2. ชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

จะแยกพรมประเภทที่หนึ่งนี้ออกเป็นชนิดตามความหนาได้อีก ขนาดความหนานี้เรียกเป็นปอนด์ซึ่งทั่วไปมีตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ดังนั้นเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่า หากจะซื้อพรมมาตรฐานทั่วไปในประเภทที่หนึ่ง (ปูเต็มห้อง) ก็อาจเลือกชนิดของมันได้มากมายดังตัวอย่างเช่น

- ชนิดไหมพรมขนสัตว์แท้ทอด้วยมือหนาประมาณ 4.5 ปอนด์
- ชนิดไหมพรมขนสัตว์แท้ทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ 3.5 ปอนด์
- ชนิดใยสังเคราะห์ทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ 2.5 ปอนด์

ประเภทที่สอง พรมมาตรฐานแยกชั้นทอจากไหมพรมเช่นกัน ข้อมูลทุกอย่างเหมือนประเภทแรก ผิดแต่ว่าพรมชนิดทอสำเร็จมาเป็นผืนมีลวดลายในตัว ใช้ปูวางพื้นไม่ต้องยึดตะปูแต่อย่างใด อาจแบ่งชนิดตามตำแหน่งที่ปูได้ 2 ชนิด คือ

1. ชนิดปูกับพื้น
2. ชนิดปูกับผนัง

ประเภทที่สาม พรมกันน้ำ พรมประเภทนี้มีชื่อเรียกว่าต่างๆ แล้วแต่ถนัด บ้างก็เรียกว่า "พรมสักหลาด" บ้างก็เรียก "พรมอัด" แต่ลักษณะจริงๆ แล้วคล้ายกัน จะแบ่งเป็นชนิดตามลักษณะการปูได้ดังนี้

1. ชนิดมาเป็นม้วนใหญ่ทีเดียว
2. ชนิดเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูทีละแผ่นต่อกันเป็นผืน

ประเภทที่สี่ พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ ประเภทนี้อาจเรียกได้ว่าเป็นพรมนอกมาตรฐาน เพราะผลิใช้กันเฉพาะท้องถิ่น เช่น พรมปอ ความจริงคุณภาพก็ไม่ได้ด้อยกว่า 3 ประเภทแรก บางแบบอาจมีความสวยงามกว่าและราคาถูก เนื่องจากมีวัตถุดิบเอง พรมชนิดนี้ยังไม่มีการผลิตชนิดปูเต็มห้อง เพียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่แยกชิ้นนี้มีลวดลายจบในตัว ความจริงพรมชนิดนี้เหมาะที่จะใช้ประดับผนังมากกว่าปูพื้น เพราะมีผิวและลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ของมันเอง แต่ยังรับงานหนักไม่ได้

ประเภทที่ห้า พรมประเภทอื่นๆ

คุณสมบัติและประโยชน์ของพรม ข้อเสียบางประการ

พรมเป็นวัสดุพื้นชนิดเดียวที่ให้ผิวสัมผัสเท้าที่สุด ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลให้กับห้องได้ดีที่สุดกว่าวัสดุอื่นใด โดยเฉพาะสีสรรและลวดลายที่สามารถเลือกได้ถึงแม้พรมจะมีคุณสมบัติในความนุ่มนวล แต่ก็มีปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาดระมัดระวังเรื่องฝุ่นผงหรือดินโคลน ควรเป็นห้องปรับอากาศ

- องค์ประกอบของพรมมีอนุภาคบางอย่างปนอยู่ด้วย และจะปลิวฟุ้งขึ้นได้โดยเราไม่อาจมองเห็น บางคนอาจแพ้จากการสูดกลิ่นเข้าไป
- พรมมีคุณสมบัติเก็บเสียงได้ดีที่สุดในบรรดาวัสดุเก็บเสียงทั่วไป และที่ดีพอหากปูพรมในห้องพักผ่อน ห้องทำงาน และห้องนอน ห้องที่ปูพรมจะให้บรรยากาศสงบเงียบกว่าปกติ
- ในห้องที่ปูด้วยพรมโดยตลอดอาจช่วยลดจำนวนเครื่องเรือนประเภทเก้าอี้ลงไปได้ เพราะที่ที่จะต้องรองรับผิวสัมผัสที่นุ่มนวลทำให้น่านั่งบนพรมได้โดยไม่ขัดเขิน
- ในสถานที่ที่จะต้องรับรองแขกพิเศษเป็นประจำโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจแล้ว การปูพรมก็เป็นวิธีลงทุนที่คุ้มค่าอันหนึ่งในการสร้างบรรยากาศโก้หรูดี
- การรักษาความสะอาดและการบำรุงรักษาทำได้โดยการใช้เครื่องดูดฝุ่น พรมที่สกปรกมากๆ สามารถซักทำความสะอาดได้ แต่ต้องให้ร้านขายพรมมาซักให้ เป็นครั้งคราว

2.5.11 ผ้าม่าน

การใช้ผ้าม่านในงานตกแต่งภายใน

ผ้าม่านกับวัสดุสำหรับการตกแต่งภายในอาคารที่สำคัญและน่าสนใจอย่างหนึ่ง เป็นส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับประตูหน้าต่าง บางครั้งเพียงอาจใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่นๆ ได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ผ้าม่านมีประวัติการใช้กันมาแต่อดีตและได้รับการปรับปรุง รูปแบบ การจัดและวัสดุที่ใช้ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ทั้งวิธีการใช้และคุณสมบัติของผ้าอยู่เสมอ

ประโยชน์

เราได้รับประโยชน์จากการใช้ผ้าม่านทั้งในด้านความรู้สึกและในด้านความสวยงาม คือ

- 1) ช่วยกรองแสง ผ้าม่านสามารถช่วยในการปรับแสงสว่างที่จัดจ้าเกินความต้องการในบางเวลาให้สลัวลงได้ เมื่อต้องการแสงสว่างเต็มที่ก็เปิดผ้าม่านให้กว้างออกไป
- 2) ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ผ้าม่านสามารถช่วยปิดกั้นไคความร้อนจากแสงแดดที่เข้ามาในห้องได้ โดยเฉพาะอาคารที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ผ้าม่านจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ในห้องปรับอากาศนั้นเก็บความเย็นไว้ได้เต็มที่
- 3) ช่วยกันฝุ่น กันลม ม่านจะช่วยกันฝุ่นละอองที่จะเข้ามาในห้อง ทำให้เครื่องเรือนไม่สกปรกง่าย และลมที่แรงเกินความต้องการอาจพัดข้าวของในห้องให้เสียหายได้ ผ้าม่านจะช่วยกันความแรงของลมและฝุ่นไว้ได้
- 4) ช่วยเก็บเสียงสะท้อน หรือเสียงก้องภายในห้อง ผ้าม่านสามารถดูดซับเสียงไม่ให้สะท้อนดังเกินไป และยังกันเสียงจากนอกห้องไม่ให้เข้ามารบกวนภายในห้องด้วย
- 5) ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนตัว สามารถปิดบังสายตาจากภายนอกและทำให้คนภายในห้องไม่วอกแวกออกไปนอกห้องด้วย
- 6) ช่วยการเสริมแต่งอาคาร อาจเป็นทั้งเน้นจุดเด่นของอาคาร สถานที่หรือภาพเคลื่อนไหวจุดบกพร่อง หรือมุมที่ไม่น่าดูได้
- 7) ช่วยในการส่งเสริมบรรยากาศตกแต่งทางด้านจิตวิทยาให้เป็นไปตามเป้าหมาย เช่น การตกแต่งห้องนอน ก็สามารถใช้ผ้าม่านในการตกแต่งทำให้ห้องนอนนั้นน่าอนพัก ผ่อนยิ่งขึ้นกว่าปกติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

การเลือกชนิดและสีของผ้ามาควรคำนึงถึงสีสรร ลวดลาย ว่าเหมาะกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่ได้พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นแล้วอาจทำให้ผลงานตกแต่งนั้นผิดเป้าหมายได้ พอจะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่างๆ ได้ดังนี้

1. ผ้าไหม
จะให้ความรู้สึกมีพิธีตรอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้ากำมะหยี่
ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าฝ้าย
ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน
4. ผ้าป่าน
ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย น่ารัก
5. ผ้าลูกไม้
ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุยางสติคบาง
ให้ความรู้สึกเข้มแข็ง แข็งขัง เป็นทางการน่าเชื่อถือ
7. ม่านไม้ไผ่
ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ ความสบาย

นอกจากนี้แล้วผ้าแก้วเนื้อฝ้ายยังมีอิทธิพลให้ความรู้สึกด้วย

1. ผ้าเนื้อหยาบ
ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีพิธีตรองเป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัดควรใช้ในห้องขนาดใหญ่
2. ผ้าเนื้อเรียบ
ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องเล็กๆ แคบๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.12 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

สีเทา	ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงบ
สีดำ	ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
สีขาว	ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลพิษ เปิดเผย
สีแดง	ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ใจใส สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ ขบขัน รวบรวม ไม่สบายใจแทรกอยู่
สีเหลือง	ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
สีแดง	ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อร้อน ทำทนาย ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานะมั่นคง ศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
สีเขียว	ให้ความรู้สึกว่าเรง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

อิทธิพลของสีต่อการตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงถึงอย่างมากในการออกแบบตกแต่งภายในคือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆ ภายในอาคารส่วนใด ภายในอาคารที่มีแสงสว่างน้อย สีจะสามารถทำให้ห้องนั้นดูสว่างและสะอาดขึ้น แต่ในขณะเดียวกันถ้าใช้สีไม่เหมาะสมก็จะทำลายคุณค่าของตัวอาคารลงได้เช่นกัน สีจึงมีอิทธิพลในการบันดาลให้เกิดความรู้สึกต่อความเป็นอยู่อย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับ ตลอดจนถึงที่อยู่อาศัยอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ เหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องค้นคว้าศึกษาเสียก่อนว่าถ้ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงามมีคุณค่าและสมบูรณ์ เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณลักษณะของสี

สีมีลักษณะต่างๆ ที่สำคัญดังนี้

1. สีมีคุณสมบัติสำคัญ 3 ประการ คือ มี HUE, VALUE, CHROMA
2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยแน่นหนกที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้
 - สีอ่อนตัดกับสีแก่
 - สีสดใสตัดกับสีสดใส
 - สีอุ่นตัดกับสีเย็น
3. สีที่ตัดกันเองอยู่ตามปกติ
 - สีดำพื้นเหลือง
 - สีเหลืองบนพื้นสีดำ
 - สีแดงพื้นสีขาว
 - สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
 - สีส้มบนพื้นน้ำตาล
 - สีชมพูบนพื้นดำ
4. สีสามารถทำให้เห็นว่าเข้ามาใกล้หรือห่างออกไป ตามปกติสีอุ่น สีแดงส้ม และสีเหลือง ดูแล้วคล้ายกับว่าเข้ามาใกล้ตัวผู้ดู ในขณะที่สีเย็นคือสีน้ำเงิน น้ำเงินเขียวและสีม่วงออกห่างจากตัวผู้ดูออกไป
5. สีที่เมื่อเราใช้ในพื้นที่มากๆ แล้วไม่น่าดูนั้น ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้ดูน่าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่นๆ ได้ เช่น สีส้มสดใสเพียงเล็กน้อยในพื้นที่สีเขียวเข้ม
6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะทำให้แลเห็นเด่นและมีชีวิตชีวากว่าใช้สีมีค่าความเข้มหรืออ่อนใกล้เคียงกันมาก
7. สีที่มีความสดใสพอๆ กัน เมื่อใช้ด้วยกันจะช่วยดึงดูดความสนใจได้รวดเร็ว มักใช้ในการออกแบบบ้านหรือภาพโฆษณา
8. หลักในเรื่องความเด่นของสีมีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่นชัดออกมามากกว่าเพื่อนจะเป็นสีอุ่นหรือสีเย็นก็แล้วแต่ การใช้สีที่นูดอย่างหนึ่งก็คือ แต่ละสีที่ใช้เป็นปริมาณเท่ากันหมดถ้าใช้เนื้อที่หรือปริมาณของสีเปลี่ยนไป สีที่ทาแก่ย้อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าความแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 ระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ ภายในอาคารของโรงแรม

การศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ ภายในโรงแรม สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงก็คือประโยชน์ใช้สอย รวมถึงความสะดวกสบาย ความปลอดภัย การเลือกใช้วัสดุ ต่าง ๆ ในการตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีในโครงการนั้น

การศึกษาที่จะบอกกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วน ที่ทำการออกแบบ มีหลายประเภทที่นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ประกอบดังนี้

2.6.1 ระบบปรับอากาศ

2.6.2 ระบบไฟฟ้า

2.6.3 ระบบแสงสว่าง

2.6.4 ระบบเสียง

2.6.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

2.6.6 ระบบติดต่อสื่อสารภายนอก

2.6.1 ระบบปรับอากาศ

วงจรในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ระบบ คือ

- คอมเพรสเซอร์ (Compressor)
- ส่วนระบายความร้อน (Condensing Unit)
- ส่วนลดความร้อน (Expensing Wave)
- ส่วนทำความเย็น (Fan Coil Or Air Handling Unit)

ระบบปรับอากาศแบ่งตามขนาดเครื่องปรับอากาศมี 3 ระบบคือ

1. ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (Window Type Or Package Type)
2. ระบบปรับอากาศแยกส่วน (Split Type)
3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

สรุประบบปรับอากาศภายในโครงการ

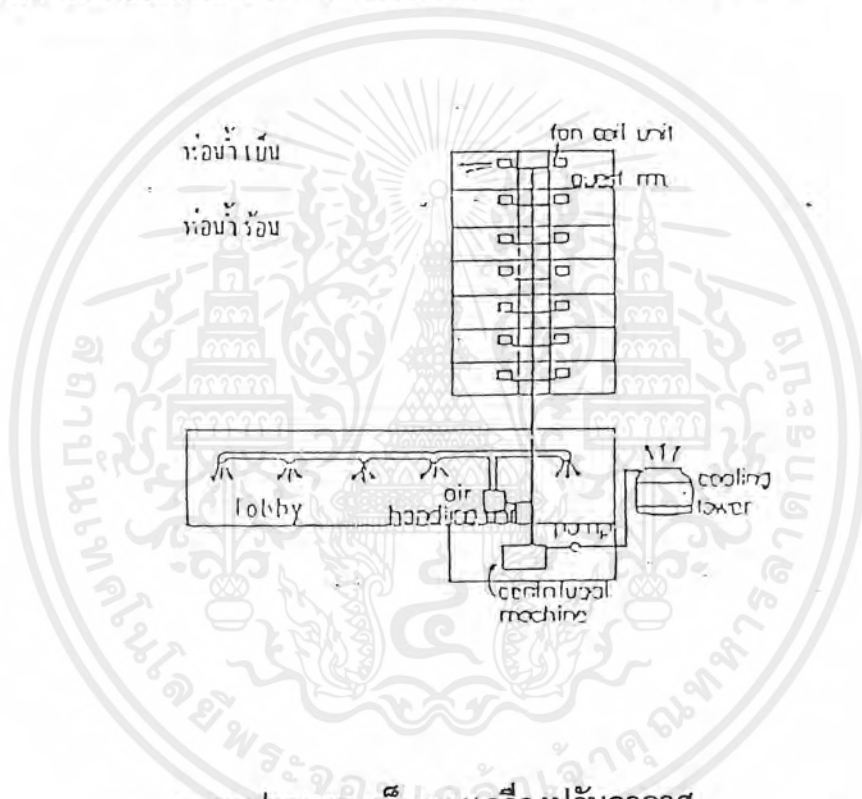
ในตัวโครงการจัดเป็นโรงแรม เป็นอาคารที่ประกอบด้วยระบบปรับอากาศหลาย ๆ ระบบแตกต่างกันออกไป โดยยึดเอาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นประโยชน์ในการใช้งาน และความต้องการ ได้แก่ บริเวณห้องโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องพักผ่อน ฯลฯ

ระบบปรับอากาศ สำหรับโครงการนี้คือ การใช้เครื่องปรับอากาศแบบ Central Unit และใช้ระบบจ่ายความเย็น และระบายความร้อน แบบ All Water System แบบ ที่ใช้ Fan Coil Unit และ แอร์ Handling Unit ดังต่อไปนี้

ระบบการจ่ายความเย็น (Cool Air Distributed)

การจ่ายความเย็นในห้องพัก (Guest Room) จะเป็นแบบ Fan Coil Unit และส่วนของห้องโถง

การจ่ายความเย็นในส่วนห้องจัดเลี้ยงจะเป็นแบบ AIR HANDLING UNIT



ระบบจ่ายความเย็นของเครื่องปรับอากาศ

จากรูป จะเห็นว่าระบบจ่ายความเย็นของเครื่องปรับอากาศต้องการแบ่งเป็น 2 แบบ ส่วนฐานซึ่งเลือกระบบ Central Chill Water System โดยจ่าย น้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็น (Air Handling Unit) โดยต้อง Cooling Tower ช่วยระบายความร้อนจากเครื่องทำน้ำเย็นให้เย็นลง

ลักษณะของอาคารห้องพักเลือกระบบ Central Chilled Water โดยจ่ายน้ำเย็นในระบบ All Water System ไปยังเครื่องส่งลมเย็น (Fan Coil Unit) ในแต่ละห้อง มีการควบคุมการเปิดปิด และอุณหภูมิได้โดยตรงจากเครื่องโดยการจะตั้ง Cooling Tower ช่วยระบบความเย็นจากเครื่องทำน้ำเย็นให้เย็นลง ซึ่งมีตำแหน่งอยู่บนดาดฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser)



ภาพที่ 35 แสดงภาพการจ่ายลมจากเพดาน

ภาพการจ่ายลมจากเพดาน

ตำแหน่งที่ใช้ภายในโครงการ - ส่วนต้อนรับและส่วนบริการทั้งหมด

ข้อดี

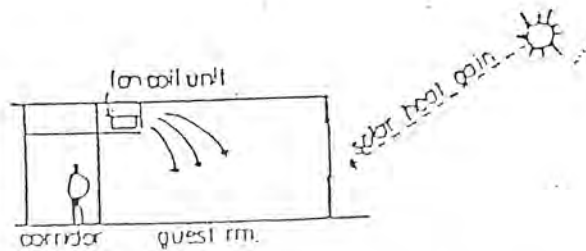
- สามารถกระจายความเย็นได้

ข้อเสีย

- เปลืองช่องว่าง (Space) เหนือเพดาน
ซึ่งในการออกแบบต้องลดระดับฝ้า
เพดานต่ำลงมาจากปกติ 1 เมตร

การจ่ายลมจากผนัง (Wall Diffuses)

การจ่ายลมในแนวผนัง หูจ่ายเรียกว่า " GRILL " ลักษณะของจ่ายลมจะกระจายจาก
ด้านในของอาคารสู่ด้านนอก เพื่อให้ ความร้อนจากภายนอกเข้ามาได้น้อย



ภาพที่ 36 แสดงภาพการจ่ายลมจากผนัง

ภาพการจ่ายลมจากผนัง Wall Diffuses

ตำแหน่งภายในโครงการ - ส่วนห้องพักทั้งหมด 178 ห้อง

ข้อดี

- สามารถทำเพดานสูงได้
- เพราะมี Duct Ceiling

ข้อเสีย

- การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจากความร้อนแสงอาทิตย์

หน้าากกจ่ายลม และหน้าากลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นของระบบปรับอากาศ แบ่งเป็นลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. แบบติดเพดาน
2. แบบติดผนัง
3. แบบติดพื้น

แต่ละระบบมีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า " รีบิสเตอร์ " หรือหน้าากปรับปริมาตรลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า " กริล " หรือหน้าากปรับปริมาตรลมไม่ได้

1. ช่องทางการไหลออกของแนวแกน (Axial Flow Outlet.)

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศที่เป่าออกมาไหลออกมาตามแนวแกนของทางออก เข้าไปในห้อง ซึ่งมีแบบต่าง ๆ ดังนี้

แบบหัวฉีด (Nozzle)

หัวฉีดเป็นแบบง่าย ๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่น ๆ จัดเป็นแบบนิยมใช้ในโรงภาพยนตร์ โรงละครและ โรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนัง

แบบบานเกล็ด พินดา (funda Louver)

บานเกล็ด พินดาเป็นทางออกลม ที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปรับปริมาณของลมที่ออกได้ และมีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่า แบบอื่น ๆ เมื่อเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลายสำหรับการปรับอากาศภายใน โรงงาน ครุฑใหญ่ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

แบบช่องทางออกแบบครีป (Van Type Outlet)

ช่องทางออกนี้จะมีครีปกว้างประมาณ 20 เซนติเมตร ติดตั้งอยู่แนวตั้ง หรือแนวนอน หรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีปสามารถเป่าลมออกไปในทิศทางต่าง ๆ ได้ตามที่ปรับช่องทางออกทางครีปนี้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ ๆ และบ้านพักอาศัยโดยติดตั้งที่ผนัง หรือช่องทางต่าง

แบบช่องทางออกแบบช่องยาว (SCOT TYPE OUTLIET)

ช่องทางออกแบบช่องยาวนี้เป็นช่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความสูง และจ่ายออกเป็นแนว ช่องทางออกนี้จะติดที่ผนังหรือพื้น ปัจจุบันได้พัฒนารวมกันเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟฟ้าซึ่งติดบนผนังเพดาน และเรียกว่า "ช่องทางออกแบบอินติเกด" หรือช่องทางออกแบบรวมกันกับโคมไฟฟ้า (INTECKATED OUTLIET)

แบบช่องทางออกแบบรูพรุน (Rerepdated Output)

ช่องทางออกแบบรูพรุนเป็นช่องทางที่ทำด้วย ฝ่ที่มีรูพรุนเป็นช่องทางออก ที่มีคุณสมบัติในการกระจายลมสูง แต่ก็มีเสียงดังด้วย ช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดาน และมีรูพรุนขนาดเล็ก ๆ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางน้อยกว่า 10 มิลลิเมตร มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 30 - 50 เรียกว่า ช่องทางออกแบบฝ้าเพดานโปร่ง

2. ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน(Radial Flow Outlet)

มีลักษณะเป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโดยรอบ โดยมีแบบต่าง ๆ ดังนี้

ช่องทางออกแบบจาน (Pan Or Plaque Outlet)

ช่องทางออกแบบจาน เป็นช่องทางออกแบบ รุกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าใช้ติดใต้ทอลมในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมากระทบกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบมาให้ลมที่ไหล

จ่ายออกมาไหลขนานและออกไปเป็นรัศมีกับเพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะง่าย ๆ สำหรับการทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี ส่วนสำหรับในการทำความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ใต้ฝ้าเพดานเพราะเบากว่าทำให้ความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (Ceiling Diffuses)

หัวจ่ายติดฝ้าเป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงมาจากแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวนหรือ พวยขนาดต่าง กัน ประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ ๆ กันฝ้า และกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

ช่องทางดูด (Suction Inlet)

ช่องทางดูดมีใช้เพียงแบบที่ใช้กันมากมีแบบรูปกรวย และแบบมีแผ่นครีบตายตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดมาผนังในโรงพยาบาลมักเป็นรูปแบบเห็ด ช่องทางดูดมักติดตั้งฝ้าเพดาน หรือผนังของห้องและในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตูผนัง โดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริด หรือช่องที่เจาะในบานประตูหรือผนัง

การออกแบบท่อลม (AIR DUCT DESIGN)

ท่อลม คือ ท่ออากาศพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออกหรือท่อจากช่องทางดูด หรือทำจากช่องอากาศภายนอกถูกดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลม

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศ และช่องทางออก หรือช่องทางเข้าของแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

1. ระบบท่อลมประธาน (Trunk Air System)

เป็นระบบที่ท่อลมประธาน ต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออกระบบนี้เป็นระบบที่นิยมใช้ กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบ กับระบบอื่นแล้ว ระบบนี้เป็นระบบที่ออกแบบ และติดตั้งได้ง่ายใช้เนื้อที่น้อย และราคาติดตั้งถูก

2. ระบบท่อลมวง (Loop Duct System)

ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลปริมาตร ของอากาศที่ช่องทางออกที่ใกล้ปลายทาง หรือการขาดอากาศเป็นระบบที่นิยมใช้กันในโรงแรม และบ้านอยู่อาศัยแต่ระบบนี้ไม่ควรนำไปใช้ที่ภาวะความร้อนของ

เครื่องปรับอากาศต่างกัน อาทิทางด้านตะวันตกและด้านตะวันออกของอาคาร หรือทางด้านทิศใต้และทิศเหนือของอาคาร

3. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (Individual Air Duct System)

เป็นระบบที่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศแบบที่อาคารชุดติดตั้งไว้ที่กลางห้องเป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่าย ได้ที่จุดเครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ติดตั้งราคาแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะท่อหลายท่อ

ระบบดูดอากาศกลับ, ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR)

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์ เข้ามาแทนที่ อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

การหมุนเวียนอากาศแบบต่าง ๆ

ระบบที่ 1

เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพแต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2

ห้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดานโดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูกจุด (Seal) ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3

ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 4

ใช้ตัวห้อง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำกรงเป่าแรงกว่าที่อื่น

สรุป

ในโครงการนี้มีการนำระบบหมุนเวียนอากาศในแบบที่ 1 มาใช้กับส่วนต้อนรับ บริการพักผ่อน ในส่วนห้องพักใช้ระบบหมุนเวียนอากาศในหัวเครื่อง

2.6.2 ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโครงการโรงแรม

ระบบไฟฟ้าของโรงแรมต่อสายไฟจากสายเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวงโดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. แผงสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตช์แรงต่ำประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSEMIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยและสะดวกต่อการบำรุงรักษาและสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา ไม่ต้องใช้ห้องที่ทำพิเศษ
2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้ายังขัดข้อง ซึ่งมีสวิตช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว
3. สายไฟที่ใช้เดินในช่องทางเดินท่อเป็นแบบ BUS BUS ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายแผงประจำชั้นแต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่องของระบบ
4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด - ปิด ได้ด้วยสวิตช์เมนตัวเดียวที่หัวเตียง และประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถเปิด ปิดแยกเฉพาะส่วนได้
5. วงจรย่อยที่แยกเข้ากับส่วนของห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่ายโดยไม่กระทบกระเทือนต่อห้องข้างเคียง

ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า

หัวใจสำคัญของระบบแสงสว่างคือ ระบบกระจายกำลังไฟฟ้า เพื่อส่งกำลังเข้าสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระจายระบบไฟฟ้าให้ทั่วถึงตามต้องการ

ขั้นตอนแรกของระบบ

จะมีลักษณะเดียวกันคือ สายไฟเมนของระบบที่เข้าสู่อาคาร มีลักษณะคือสายไฟเมนของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวตั้ง (VERTICLE) ภายในวนที่เรียกว่า SERVICE CORE ซึ่งประกอบด้วยบริการต่าง ๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา LIET AIR CONDITION ต่อจากนั้นแยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะนี้เป็นการส่งกำลังทางแนวนอน (HORIZONTAL)

2.6.3 ระบบแสงสว่างภายในโครงการโรงแรม

ความมุ่งหมายของการส่องแสงสว่างเพื่อให้สามารถมองเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือเห็นเด่นชัด การที่เรามองเห็นวัตถุเนื่องจากแสงจากวัตถุสะท้อนมาเข้าตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นจะต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุ และสะท้อนเข้าสู่ตาเรา จากการทดลองเมื่อค่อย ๆ เพิ่มแสงสว่างที่ละน้อยต่อเนื่องจะได้ความจริงว่า

1. ความต้องการแสงสว่างก่อนมองวัตถุชัด
2. เมื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้น ตามความสามารถของการมองเห็นจะเป็นปฏิกิริยาโดยตรงต่อการเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิกิริยากับการส่องสว่าง

ระบบการกระจายแสง มี 5 ลักษณะคือ

1. DIRECT LIGHTING หมายถึง การส่องแสงด้านล่างมากกว่า 90 % โดยแทบไม่มีแสงสว่าง เหลือกระจายอยู่ด้านบนเลย
2. SEMI DIRECT หมายถึง การส่องแสงลงด้านล่าง 60 - 90 % โดยมี แสงกระจายด้านบนบ้าง
3. DIRECT INDIRECT LIGHTING หมายถึง แสงขึ้นและแสงลงเท่ากันโดยประมาณเกือบ 50 % หรือแสงที่กระจายโดยรอบ
4. SEMI INDIRECT หมายถึง แสงส่องขึ้น 60 - 90 % โดยส่องแสงลงบ้าง
5. INDIRECT หมายถึง แสงส่องขึ้นมาบนมากกว่า 90 % โดยแทบไม่มีแสงส่องลงล่างเลย

แสงและการให้แสง

การใช้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายใน และมีส่วนเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชิญชวนบริเวณทางเข้า และประโยชน์ของการให้แสง เป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย และระบบควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ใช้ในอาคารจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายในเป็นส่วนน้อยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็กลง สร้างสรรค์รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดแสงชนิดต่าง ๆ รวมทั้ง แสงที่ใช้ในการตกแต่ง

1. หลอดที่มีไส้ (INCANDESCENT)

คุณสมบัติ จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปทางแดง - เหลือง เหมาะที่จะใช้สำหรับ เล้าจน์ ร้านอาหาร และห้องนอน

2. หลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT)

คุณสมบัติ มีประโยชน์มากเนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่าและมีแสงที่นุ่มนวลเหมือนแสงธรรมชาติ โดยส่วนมากนิยมใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว

3. แสงอินฟราเรด (INFEA - RED HEATING)

คุณสมบัติ ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้ในส่วนร้านอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องนอนเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ในโรงแรมในเมือง จุดประสงค์ของผู้มาพักมักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำแสงควรจะใช้ในการเน้นทางเข้าเพื่อเป็นการนำสู่ภายในของโรงแรมและยังเป็นส่วนเสริม ความปลอดภัยด้วยการกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม ILLUMINATING ENGINEERING SOCIETY 1985 AND IES LIGHTING HANDBOOK 1972 ในส่วนหนังสือ TIMESAVER STANDARDS FOR ARCHITECTURE DESIGN DATA ได้กำหนดหลักการไว้ดังนี้

1. โถงทางเข้า (ENTRANCE FOYER)

- ควรใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อให้ความรู้สึกนุ่มนวลขึ้นและไม่ขัดตา ระหว่าง แสงไฟภายใน และแสงสว่างภายนอกอาคาร
- แสงซ่อนภายในบริเวณภายในอาคารเหนือทางเข้า และม่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดภาพใต้ CANNOPY เหนือพนักงานขนสัมภาระ
- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

หลักสำคัญ

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวให้เข้ากับแสงความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็น ระดับ ตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงความประมาณ 200 LUX และเน้นส่วน RECEPTION COINTER ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX

สีของแสงทำให้เกิดความรู้สึกโอโถง กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง ดีกว่าแสงของนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณโดยอาจให้แสงสว่างบางจุด ซึ่งมีความสำคัญ หรือความต้องการพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท บอร์ดประกาศ หรือ โฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า

หลักสำคัญ

หลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT และ INDIRECT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อจะให้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดาน และสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น และไม่เกิดเงา

3. โถงนั่งเล่น (LOUNGE)

หลักสำคัญ

ควรจะเป็นแสงซึ่งให้ความรู้สึกอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟค่อนข้างต่ำ และมักจะให้โคมไฟตั้งสำหรับอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

หลักสำคัญ

แสงสว่างในส่วนทางเดินควรเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบ เยียบ แสงสว่างที่กำหนด จะต้องเพียงพอที่จะเห็นเลขห้อง และใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะเวลาการติดตั้งควงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้น ถึงเพดานทางเดิน ถ้าหากเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อจะติดไฟฉุกเฉิน ประจำทางเดินในแต่ละชั้น

5. ห้องน้ำ (BATH ROOM)

หลักสำคัญ

ความเข้มแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอ ในการทำความสะอาดห้องน้ำและติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ และกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้าซึ่งติดต่อกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

6. ไฟฉุกเฉิน (EMERGENCY LIGHT)

หลักสำคัญ

การให้แสงในกรณีฉุกเฉิน จะต้องติดไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่าง ของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคารและ ลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางวัน

7. ห้องพัก (BED ROOM)

หลักสำคัญ

การให้แสงในด้านหัวเตียง ซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงหรือใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้ามเปิด ปิด ได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติ ประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักติดตั้งเหนือกระจก

8. ภัตตาคารอาหาร และคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEESHOP)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศโดยปกติในภัตตาคาร มักจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESENT แต่แสงจากหลอด FLUORESENT เหมาะที่จะเป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช็อป แต่โดยมากมักจะมีแสงไปทางแดง โดยเฉพาะบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักใช้แสงหลายชนิดแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง BACK GROUND ควรติดฝังกับเพดานเฉพาะจุด

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่นการติดตั้งระบบไฟฟ้าสามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลง เป็นสิ่งที่ควรได้รับการพิจารณา ความสว่างของแสง BACK GROUND มักใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะเช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสำคัญ

การใช้แสงไฟที่ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรือ อาหารประเภทใด

9. ภัตตาคารจีน (CHINESS RESTARRANT)

หลักสำคัญ

มักใช้แสงไฟสว่างไสวสีสด ๆ ซึ่งสะท้อนความแดง และ ทองของวัสดุไม้ได้มากยิ่งขึ้น ลักษณะของดวงไฟเป็นการติดกับเพดาน ไม่นิยมฝังมักแสดงเห็นตัวดวงไป หรือ โคมโดยไม่ปิด ช้อนเลย อีกลักษณะของดวงไฟคือ เป็นโคมห้อยจากเพดาน หรือ ห้อยจากส่วนอื่นของเสาและ คาน ไม่นิยมใช้ไฟประเภท SPOT LIGHT นอกจากนี้จะมีเวทีการแสดง แสงจากหลอดไฟจะไม่ใช้ แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือแสงไฟมากมาย แต่ใช้แสงไฟจากหลอดไฟ ที่ผ่านตะเกียงโคม ลวดลายออกมาไม่นิยมใช้แสงสว่างแข็งไว้

10. ภัตตาคารไทยเดิมและปัจจุบัน

ภัตตาคารไทยเดิมออกแบบตามแบบชาวบ้านหรือชาววัง ค้าแบบชาวบ้านก็จะใช้วัสดุ พื้นดินของชาวบ้านในท้องถิ่น เช่น ไม้ไผ่ ใบลาน ไม้สัก เป็นต้น อย่างเช่น ประเภทสาน ถ้าเป็น แบบชาววัง จะเครื่องเรือนและภาชนะเงาวาว ที่หนัก ขมิม แดงชาด ดำ หรืองานและลวดลายต่าง กัน แต่วิธีการให้แสงไฟเหมือนกันคือนิยมไฟหนักจากเพดานไฟกิ่ง อาจจะมีไฟฝังไม่นิยมไฟ สะท้อนเพดานสาดลงมาขอบแสงไฟจากดวงไฟสาดลงมา ดวงไฟจะสาดลงล่าง ดังนั้นเพดานร้าน อาหารไทยมักจะมีดี

บทสรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงไฟในภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหน
2. พิจารณาจากแปลนการวางเฟอร์นิเจอร์ภายในที่สมบูรณณ์แบบ เพื่อจะทำให้การ วาง แสงไฟไม่ผิดพลาด
3. กำหนดความสว่างของแสงไฟ ตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ เช่น แบบจีน

แสงสว่างจะจ้ามาก ทำให้ผู้ทานเกินความสว่างาม เติตหน้าชูตาอันเป็นจิตวิทยา แบบ จีน ที่ชอบความโอ้อ่า เือกเกริก แสงฟลูออเรสเซนต์ ใช้ได้บางบริเวณ การส่องแสงแบบกระจาย รอยด้านของโคมทลิม

แบบไทยเดิม

ชอบทั้งแบบสลัวและสว่างจ้า ชอบคอมหลิม และคอมตั้งโต๊ะมากที่สุดอาจมีสปอตไลท์ (Spot Light) ติดผนังชนิด ส่อง Point To Point ช่วยสร้างบรรยากาศด้วยแสงไฟชนิดส่องลาดลง ช่างช่างไม่สะท้อนเพดาน

แบบไทยปัจจุบัน

แบบไทยปัจจุบัน ชอบไฟฝังผนังเป็นที่สุด และคอมห้อยแบบเรียบ ๆ มี ทั้งแสงไฟแบบ สว่าง ไสวและมีือสลัว

11. ครัว (KITCHEN)

หลักสำคัญ

การให้แสงไฟสำหรับห้องครัวสมัยปัจจุบันนั้นไม่อาจจะแก้ได้ดังนี้คือ การสะท้อนแสงของวัตถุ เช่น สเตนเลสสตีล สำหรับชนิดของดวงไฟที่ใช้ นอกจากนั้นยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องการใช้ไฟฟ้าเป็นพิเศษเช่น บริเวณล้างจาน

12. BALL ROOM & CONVENTION HALL

หลักสำคัญ

ความต้องการแสงสว่างทั่วไปโดยปกติจะใช้หลอด FLUORESENT หรือ INCANDSCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่าง หรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำด้วย ไฟที่ใช้เช่น SPOTLIGHT , COLOURS , LENSE & RETATIONAL REFLECTORS

2.6.4 ระบบเสียง RADIO SYSTEM

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่าน สุญญากาศ ได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลว และของแข็ง หูโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 - 2000 Hz

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืน และการกระจายของเสียง ทั้งนี้เสียงมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดเครื่องเรือน

การดูดเสียง

พลังงานเสียง AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัว ของมัชฌิมในรูปขนาดที่คลื่นเสียงที่ประสาทหูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแปดเหลี่ยม หรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

1.1 ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ PORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด

1.2 ALL MATERIAL เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ยิปซัม หรือ LIME เป็นตัวยึด

1.3 MONERAL หรือแผ่นใสไม้อ่อน ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTTONS

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูทรงแปดเหลี่ยมด้วยเครื่องจักร และมี รูปเป็น PATTERN มีระเบียบ

2.1 เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็ง และแกร่ง เจาะรูทรงแปดเหลี่ยม ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดใช้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม

2.2 เป็นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูทรงแปดเหลี่ยมที่สามารถที่จะทาสีได้ โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง

2.3 เป็นวัสดุแบบเดียวกับ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบางหรือทำเป็นร่อง ซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (FISSURED SURFACE)

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวก CORK มี คุณสมบัติดูดเสียง วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบ เป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

4. เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (FOITED FIBER SURFACE)

4.1 ทำเป็นแผ่นด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ใยที่ผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้ามีทั้ง เรียบปานกลางและหยาบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ทำด้วยไม้ชนิดอ่อน เช่น ไม้สน หนู่ปาล์ม ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไฟง่าย แต่ราคาถูก ดูดเสียง ได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป

4.3 ทำด้วยถูก MINERAL FIBERS นำมาดัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับ ACOUSTIC PLASTIC AND SPRAYED ON METERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับการใช้ ความหนา

การทำสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

ควรพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นมาก เพราะวัสดุบางส่วน เมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัวและวัสดุที่รูพรุน ผิวหนัง ขรุขระ ถ้าการทาสีไม่อุดรูบนผิว อาจใช้สีทุกชนิดทาได้
2. วัสดุจาก ACOUSRIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลงมากที่สุด เมื่อใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 คนต่อนาที

เสียงรบกวน (NOISE)

คือเสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการเสียงรบกวน ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลด ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

2.6.5. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบดับเพลิงที่ใช้ในโครงการมี 2 ระบบ คือ

- ก. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง STAND - PIPE AND HOSE SYSTEM
- ข. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ โปรมน้ำเป็นฝอย AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM

ก. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง

เป็นระบบท่อเสียบภายในท่อจะมีน้ำอยู่ และพร้อมที่จะฉีดออกจากหัวฉีดได้ทันที เมื่อเกิดเพลิงไหม้ จะประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

- ท่อส่งน้ำดับเพลิงไปยังจุดต่าง ๆ ของอาคาร เป็นท่อขนาด 4 นิ้ว ท่อนี้จะใช้เดินต่อจากท่ออื่น
- ท่อดับเพลิง STANDARD PIPE เป็นท่อน้ำที่จะมีน้ำไว้สำหรับดับเพลิงตลอดเวลา

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นระบบ FRESIGNAL NON - CODE ซึ่งเป็นระบบที่ทำงานโดย สัมพันธ์ หรืออัตโนมัติของอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วย

1. แผงควบคุม จะมี GRAPHIC ANNUNCIATOR เพื่อแสดงตำแหน่งต่าง ๆ ในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งจุดเกิดเหตุทำงาน จะถ่วงเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบได้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิทช์ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงาน โดยมี 2 จังหวะคือ

- ขั้นแรก กระดิ่งจะดังบริเวณใกล้เคียง ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เพื่อมิให้บุคคลบริเวณอื่นแตกตื่น
- ขั้นที่สอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้รุนแรง ยกแก่การควบคุมแล้วก็สามารถให้กระดิ่งดังทั่วบริเวณ

2. แผงควบคุมที่บริเวณสื่อสาร ติดต่อด้วยวจา ระหว่างผู้ควบคุมกับพนักงานดับเพลิง โดยพนักงานดับเพลิงสามารถพกเครื่องรับโทรศัพท์ติดตัว และนำไปเสียบเข้ากับเต้ารับโทรศัพท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้ควบคุม เพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. แผงควบคุมจะมีไฟสัญญาณแจ้งขัดข้องของวงจร แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สายบางช่วงของวงจรหลุด หรือชำรุด นอกจากนี้ยังมีไฟแจ้งสัญญาณขัดข้อง เนื่องจากกระแสไฟสลับจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือไฟฟ้ากระแสตรงจากแบตเตอรี่

4. มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด

- HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว หรือสูงขึ้นถึงจุดกำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขกและบริเวณทั่วๆไป
- SMOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดควันในบริเวณนั้น โดยจะติดตั้งห้องในบริเวณที่สำคัญ ๆ เช่น ห้องควบคุม ห้องครัว เป็นต้น
- MANUAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เห็นเพลิงไหม้กด หรือดึงเพื่อส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุม ติดตั้งบริเวณไฟ หรือทางออก

การทำงานของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร

ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ สามารถติดตั้งเครื่อง AUTOMATIC HEAT DETECTOR หรือ SMOKE DETECTOR ไว้จะดูเมื่อเครื่องทั้งสองตรวจนับได้ ก็จะทำหน้าที่แสดงเหตุผลและตำแหน่งที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ว่าอยู่ที่ชั้น เท่าไหร่ และส่วนไหนภายในอาคาร ไปยังแผงควบคุม เมื่อติดตั้งจะมีสัญญาณไฟ และสัญญาณเสียงเกิดขึ้น และถ้าเกิดไฟไหม้จะทำให้กระดิ่ง ALARM BELL ซึ่งติดอยู่ดังขึ้น เพื่อแสดงให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบ

ในอาคารจะใช้ท่อขนาด 6 นิ้ว

- สายสูบน้ำดับเพลิง FIRE HOUSE REEL มีสายยางแข็งมีขนาด 65 มม. ยาว 30 ม. เสริมให้แข็งแรงโดยโครงสร้างเส้นใยถักทำให้ไม่หักงอ ทนความร้อนอันทดสอบได้ไม่ต่ำกว่า 400 ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว หัวฉีดน้ำจะเป็นพลาสติก ปรับลักษณะของน้ำที่ฉีดเป็นฝอยหรือเป็นลำได้ตามต้องการ ขนาด 25 มม. วาล์วควบคุมแบบอัตโนมัติทำจากโลหะผสมที่แข็งแรง เมื่อดึงสายจากขดม้วนสายน้ำจะไหลมาอย่างหัวฉีดโดยอัตโนมัติ ขดม้วนสายทำจาก แผ่นเหล็กขึ้นรูปทาสีแดง เช่นเดียวกับตู้เก็บสารส่งน้ำดับเพลิง บรรจุสายส่งน้ำดับเพลิง ขวานและอุปกรณ์ต่าง ๆ ประเปิดได้ 180 องศา การติดตั้งภายนอกอาคารเป็นตู้ชนิดกันน้ำ อุปกรณ์ประกอบตู้มี
 - ที่ถือคประตูปพร้อมมือจับ
 - บานพับประตูแบบซ่อนใน
 - ช่องสำหรับให้ท่อเข้าตู้

เครื่องสูบน้ำดับเพลิง FIRE PUMP จะมีเครื่องดูดน้ำดับเพลิงในที่นี้ใช้กับระบบ 2 เครื่อง เครื่องแรกใช้สำหรับอาคารห้องพัก การทำงานของเครื่องเป็นแบบอัตโนมัติ ขับเครื่องโดยมอเตอร์ไฟฟ้า ระบายความร้อนด้วยอากาศ

นอกจากนี้ยังมีเครื่องสูบน้ำดับเพลิงอีก 1 เครื่องอยู่นอกอาคารเพื่อให้เป็นเครื่องสำรอง ในกรณีที่น้ำดับเพลิงของภายในอาคารเกิดหมดลง โดยที่เครื่องสูบน้ำนี้จะสูบน้ำจากท่อสาธารณะ มาใช้ในการดับเพลิง

ข. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรบน้ำเป็นฝอย

เลือกให้ระบบท่อเปียก

ซึ่งเป็นระบบที่ใช้หัวฉีดน้ำอัตโนมัติ ซึ่งต่ออยู่กับท่อที่มีน้ำอยู่เต็มด้วยความดันที่ ต้องการอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะทำให้ หัวฉีดแต่ละหัวเปิดออกเพื่อโปรยน้ำ ออกไปทันที ส่วนหัวใดจะทำงานบ้างก็ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิในบริเวณนั้น ๆ

หัวฉีด เป็นหัวฉีดหัวตั้ง (UP RIGHT SPRINKER)

ซึ่งมีจุดติดถูกดันเอาไว้ด้วยก้านโลหะแบบหลอมละลาย เมื่อถูกความร้อน หัวฉีดนี้จะทำการฉีดน้ำเมื่อมีความเย็นมาก กระทำให้โลหะที่จุดหลอมละลาย หัวฉีดขนาด 12.5 มม. ซึ่งมีรัศมีการกระจายน้ำคือ ถ้าติดตั้งสูงจากพื้น 1 เมตร จะสามารถฉีดในรัศมี 6 เมตร

วาล์วสัญญาณเตือนภัย

จะติดอยู่ใกล้ส่วนล่างของท่อเย็น สำหรับแต่ละชั้น เพื่อทำหน้าที่เป็นสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ จะช่วยให้ผู้อยู่ในอาคารสามารถช่วยในการดับเพลิงได้อีก ในบางครั้งการทำงานของหัวฉีดเพียงหนึ่ง หรือสองหัวก็สามารถดับเพลิงลงได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ที่มาในที่เกิดเหตุสามารถปิดวาล์ว เพื่อให้ระบบหยุดงาน และเพื่อจะช่วยให้ทรัพย์สินเสียหายน้อยลงได้

แหล่งน้ำที่ใช้ในการดับเพลิง

- จากถังน้ำตาดฟ้าของอาคาร , ถังน้ำเก็บใต้ดิน

2.6.6. ระบบติดต่อสื่อสารภายนอกและภายใน

ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกมีขอบข่ายการติดต่อที่กว้างขวางและการติดต่อสื่อสารของโรงแรม จะใช้ระบบโทรศัพท์การติดต่อสื่อสารสะดวกรวดเร็ว ซึ่งปัจจุบันสามารถแบ่งออกได้ 4 ชนิด คือ

1. PRIVATE MANUAL BRANCE EXCHANGE

การใช้โทรศัพท์เช้ออก กระทำโดยเชื่อมระบบติดต่อภายในบ้านเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานติดต่อสอบถามต่อสาย โดยปกติชาวการติดต่อสามารถต่อสายภายในได้ 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

2. PRIVATE AUTOMATIC BRANCE EXCHANGE (PABX)

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอกผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือพนักงานต่อสายเหมาะกับการใช้ธุรกิจโรงแรม ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE AND PRIVATE AUTOMATIC EXCHANGE

เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกระบบเป็นอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

เป็นระบบการติดต่อระหว่างคู่สายภายใน ปกติสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อสู่บริเวณที่ถูกจำกัดเอาไว้ เช่น บาร์ , ห้องบริการ , ห้องผู้จัดการ

ภายในโครงการเลือกใช้ระบบ PABX คือระบบที่ 2 PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE เพราะเป็นที่เหมาะสมกับการใช้ธุรกิจการค้ามาก เพราะสามารถเพิ่มโทรศัพท์สายในได้ ระบบนี้สามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ชุมสายโทรศัพท์ ในโครงการอยู่ในส่วนชั้นใต้ดิน ใกล้กับห้องเครื่อง แต่สำหรับในห้องพักทุก ๆ ชั้นจะใช้ระบบโทรศัพท์แบบ KEY จะเชื่อมกับระบบ PABX ของโครงการ

การนำโทรศัพท์ PABX ไปใช้พิจารณาจาก

1. ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
2. ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถดำเนินตามขั้นตอน
3. ความต้องการอื่น ๆ

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่กำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 2 จะใช้หมายเลข 0211

ห้องหมายเลข 15 บนชั้น 3 จะใช้หมายเลข 0315

อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียงเทปและลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรของไมโครโฟนติดตั้งอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยระบบ VHF

3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร ระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่าง ๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว และแน่นอน ในการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ดังนี้ คือ

ระบบท่ออากาศจะใช้ระบบท่ออากาศใดต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแคชเชียร์ ของภัตตาคารบาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ เช่นห้องทำงาน ห้องหัวหน้า ห้องทำงานของแม่บ้าน

ระบบสายพาน เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์ อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ตลอดเวลาการส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่าง ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วยคือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะเดินทางไปตรวจตราทั่วอาคารทั้งในเวลากลางวันและกลางคืนป้องกันคนที่ไม่มีความรู้ หรือสิทธิเข้ามาภายในโดยไม่ได้รับอนุญาต

อุปกรณ์พิเศษ

ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนการใช้กุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร (CARD) ขนาดประมาณ 2x3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับเครื่อง COMPUTER

การใช้ CARD

เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงาน FRONT DESK จะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดกับแขกที่ลงในเครื่อง COMPUTER จากนั้น COMPUTER จะจัดรหัสสำหรับแขก KEY ลงบนแผ่น CARD ซึ่ง CARD แขกจะใช้เป็นกุญแจ สำหรับเปิดประตูในห้องพัก และยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการจ่ายเงินเมื่อเข้าใช้บริการในส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP , RESTAURENT , PUB เป็นต้น โดยการบริการยื่น บัตรนี้ให้แก่พนักงานหลังจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรนี้ไปยัง CASHIER แล้วทำการบันทึกข้อมูล จำนวนค่าบริการ ต่าง ๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้บริการ ในระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็ว แก่แขกผู้เข้าพัก

ลักษณะการทำงาน

เมื่อบันทึกรายละเอียดของแขกลงในเครื่อง COMPUTER แล้วเครื่องจะสร้างรหัสเฉพาะสำหรับแขกผู้เข้าพัก แล้วส่งรหัสผ่านเครื่องต่อกรหัสลงบัตร โดยรหัสบนบัตรจะมีลักษณะเป็นรู

วิธีใช้

ในส่วนห้องพัก เมื่อมีเสียบบัตรเข้าไปในช่องบริเวณลูกบิดประตูเครื่องอ่านรหัสจะอ่านรหัสของบัตร แสงจะเจาะทะลุผ่านส่วนที่เป็นรูไว้ตกกระทบแผ่นรับแสงซึ่งจะแปลค่าอ่านเป็นรหัสซึ่งถ้ารหัสตรงกับที่ FRONT DESK ป้อนข้อมูลไว้ประตูก็จะเปิดออก

ในส่วนบริการอื่น ๆ เช่น LOBBY LOUNGE , RESTAURANT หลังจากการใช้บริการแล้ว พนักงานจะนำ CARD นี้เสียบเข้าเครื่องอ่านรหัส แล้วบันทึกอัตราค่าบริการไว้แล้ว ข้อมูลต่าง ๆ จะ ถูกส่งไปยัง MAIN COMPUTER ซึ่งอยู่ในบริเวณ FRONT DESK เมื่อแขก CHECK - OUT ก็จะมีบัตรนั้นเสียบเข้าเครื่องอ่านรหัส แล้ว COMPUTER ก็จะ RUN รายการทั้งหมดที่แขกผู้เข้าพักใช้บริการระหว่างการเข้าพักออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบแผงควบคุม CONTROL PANEL

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่าง ๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้ในโครงการนี้จะเป็นแป้นลอย วางบน TOP โต๊ะ ซึ่งมีผลทำให้สามารถออกแบบโต๊ะข้างได้หลายแบบ เช่นโต๊ะกลม วงรี และมีลักษณะโปร่ง ไม่จำเป็นต้องเป็นตู้ตั้งเทอะทะอีกต่อไป

ส่วนประกอบของ CONTROL PLAN

1. แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
 - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
 - ปุ่มปิด - เปิดวิทยุ
2. นาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้
3. แผงควบคุมทีวี ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิด - ปิด ทีวี
 - ปุ่มเปลี่ยนช่อง
 - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
4. แผงควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่าง ๆ เช่น ENTRANCE , BEDROOM , LIVING ROOM
5. แผงควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิดปิดเครื่อง AIR CONDITIONING
 - ปุ่มปรับระดับความเย็น
6. แผงควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้อง จะสว่างขึ้นเมื่อ MAID เห็นก็จะเปิดประตูเข้ามาทำความสะอาด

2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและองค์ประกอบภายในโรงแรม เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางในการออกแบบ โดยเลือกเอาโครงการเปรียบเทียบดังนี้คือ

- โรงแรมลายทอง จังหวัดอุบลราชธานี

เหตุผล เป็นโรงแรมที่มีขนาดใกล้เคียงกันสามารถติดต่อเพื่อที่จะทำการศึกษาได้

- โรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทิล

เหตุผล เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งของจังหวัดมุกดาหาร ศึกษาถึงการออกแบบตกแต่ง , การใช้วัสดุในโครงการ

- โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดอยุธยา

เหตุผล เป็นโรงแรมที่มีขนาด และนโยบายใกล้เคียงกันสามารถติดต่อเพื่อที่จะทำการศึกษาได้

วัตถุประสงค์การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษาโรงแรมอื่น ๆ กับ โครงการโรงแรม สระบุรี อินน์ 2 ในด้านรูปแบบและบริการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบในโรงแรมอื่น ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทาง ในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ
3. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้าง แนวความคิด ในการออกแบบตกแต่งโครงการที่กำลังศึกษา

โรงแรมลายทอง อ. เมือง จ. อุบลราชธานี

เป็นโรงแรมชั้นนำหนึ่งของจังหวัดอุบลราชธานี มีลักษณะใกล้เคียงกับตัวโครงการเนื่องจากสถานที่ตั้งอยู่ในตัวเมืองเช่นกัน มีจำนวนห้องพักทั้งหมด จำนวน 124 ห้อง อยู่บนเลขที่ 50 ถนนพิชิตรังสรรค์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ให้บริการนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจทั่วไป

ลักษณะอาคาร

อาคารโรงแรมลายทองสูง 9 ชั้น รวมชั้นดาดฟ้า รูปตัว 'โอ'หันหน้าไปทางทิศตะวันตก สู่ถนนพิชิตรังสรรค์ อาคารรวมตามแนวทิศเหนือใต้ตัวอาคารเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ รูปแบบเรียบง่าย หน้าจั่วตกแต่ง โถงทางเข้า นำลักษณะमुखยื่นออกมาหลังคาเป็นจั่วตกแต่งด้วยลายตะวัน หลังคาซ้อนกัน 3 ชั้น มุงกระเบื้องแป้นเกล็ด เป็นการนำเอาลักษณะสถาปัตยกรรมอีสานมาใช้สำหรับรายละเอียดต่าง ๆ มีดังนี้

ชั้นที่ 1 ทางเข้าสู่โถงต้อนรับ (LOBBY) ด้านข้างแยกออกเป็น 2 ส่วน ด้านซ้ายเป็นส่วนของ LOBBY LOUNGE และ BELLCAPTAIN และส่วน FRONTDESK และเส้นทางสู่ห้องจัดเลี้ยงประชุมสัมมนา ด้านขวาแยกไปยังส่วน COFFE SHOP

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วยส้วยประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยงและส่วนของภัตตาคารจีน

ชั้นที่ 3 - 9 ห้องพักของโรงแรมและสระว่ายน้ำ อยู่ชั้นดาดฟ้า ส่วนของห้องพักแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

1. ห้องธรรมดา (เตียงเดี่ยว) ราคา 1,400 บาท
2. ห้องธรรมดา (เตียงคู่) ราคา 1,600 บาท
3. ห้องจูเนียร์สวีท ราคา 2,500 บาท

ระบบอุปกรณ์ประกอบอาหาร

อาคารโรงแรมลายทอง เป็นโรงแรมที่ทันสมัย มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ต่าง ๆ มากมาย มีลิฟท์บริการ 1 จุด ระบบปรับอากาศแบบ CENTRAL AIR มีเครื่องปรับอากาศแต่ละห้อง ระบบป้องกันไฟ แบบ AUTOMATIC โดยมี SMOKE DETECTOR เป็นตัวจับสัญญาณ ระบบโทรศัพท์แบบอัตโนมัติ ระบบเสียง และทีวี เป็นรายการประจำสถานีทั่วไป และเครื่องเสียงมีทุกห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการดำเนินงาน

การบริหารงานของโรงแรม ลายทองอุบลราชธานี เป็นแบบ INTERNATIONAL เนื่องจากเป็นโรงแรมชั้นนำหนึ่งของจังหวัด พนักงานปฏิบัติงานขยันขันแข็ง และมีความตั้งใจในการให้บริการ การทำงานและการบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะการตกแต่งที่เด่น

เป็นการนำรูปแบบสถาปัตยกรรมที่มีในภาคอีสาน มาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบตกแต่งภายใน เริ่มตั้งแต่ ทางเข้าในรูปแบบของหลังคาจั่วและการตกแต่งหน้าจั่วด้วยลวดลายแบบอีสาน ส่วนภายในจะเป็นการนำเอารูปแบบสถาปัตยกรรมปราสาทหินมาใช้ ประกอบกับเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การนำลายผ้าแบบต่าง ๆ มาประกอบในการตกแต่ง ตลอดจนของตกแต่ง ต่าง ๆ เช่น แจกัน หรือภาพติดผนัง การนำเอาพื้นผิวของเรียงหินในการสร้างปราสาทหินมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบ เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้เป็นไม้และหวายเป็นส่วนใหญ่

ข้อดี

1. มีการนำรูปแบบของศิลปะพื้นถิ่นมาใช้เพื่อแสดงให้เห็นศิลปะวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์เรียบง่ายโดยใช้สีธรรมชาติ ตลอดจนการเลือกผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ โดยเลือกเอาลายผ้าของท้องถิ่น

ข้อเสีย

1. โถงพักคอยมีการนำศิลปะพื้นถิ่นมาใช้น้อยมาก
2. การให้บริการต่อแขกยังไม่เรียบร้อย
3. วัสดุที่ใช้ตกแต่งการเลือกโทนสียังมีความขัดแย้งจากความเป็นจริง บรรยากาศภายในไม่สามารถแสดงออกถึงความเป็นอีสานได้ชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 37 แสดงตัวอาคารภายนอกของโรงแรมลายทอง



ภาพที่ 38 แสดงส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 39 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า



ภาพที่ 40 แสดงบรรยากาศของล็อบบี้ใต้จัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

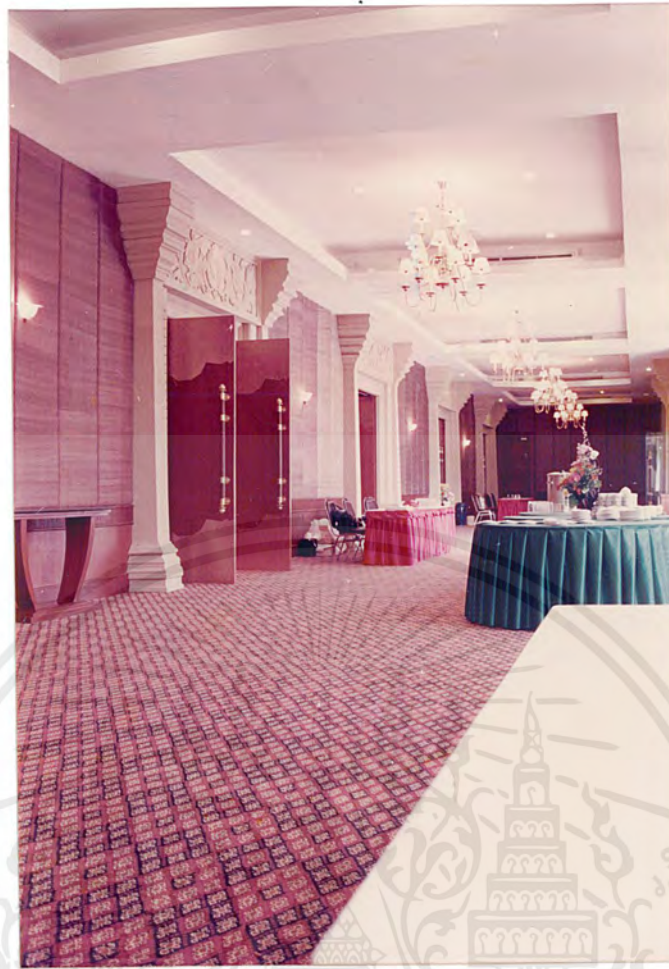


ภาพที่ 41 แสดงบรรยากาศของภัตตาคารจีน



ภาพที่ 42 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้อง VIP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 43 แสดงบรรยากาศในส่วนของโถงทางเข้าห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 44 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 45 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องพัก DUBBLE BED



ภาพที่ 46 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องพัก TWIN BED

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 47 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องพักบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล (MUKDAHAN GRAND HOTEL)

เป็นโรงแรมมาตรฐานการบริการระดับชั้นหนึ่ง ของจังหวัดมุกดาหาร ตั้งอยู่ที่ 78 ถนน สองนางสถิติ อ.เมือง เป็นตึก 12 ชั้น มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 200 ห้อง

ขอบเขตของการศึกษาโครงการ

- ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
- ส่วนล็อบบี้เลาจ์ (LOBBY LOUNGE)
- ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
- ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

(ทางโรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทลอนุญาตให้ศึกษาได้เฉพาะส่วนเท่านั้น)

ลักษณะอาคาร

อาคารสูง 12 ชั้น รูปตัว โอ หันหน้าไปทางทิศตะวันออกสู่ถนนสองนางสถิติ ทางเข้าด้านหน้าตกแต่งด้วยกระจกกรอบไม้ มีประตูเข้าออกสองทาง ตัวอาคารประกอบด้วยผนังก่ออิฐ ฉาบปูนเรียบ อาคารด้านหน้าและด้านหลังประกอบด้วยหน้าต่างทุกชั้น สำหรับรายละเอียดต่าง ๆ มีดังนี้

ชั้น 1 ทางเข้าใหญ่เปิดสู่ส่วนโถงต้อนรับแยกออกไป 2 ซ้าง ด้านซ้ายเป็นส่วน LOBBY LOUNGE / COUNT FRONT DESK ส่วนด้านขวาประกอบด้วยส่วน BELLCAPTAIN แล้วแยกไปส่วน LOBBY HALL / COFFEE SHOP / KARAOKE และ MG SNOOKER CLUB

ชั้น 2-3 ประกอบด้วยห้องประชุมจัดเลี้ยง / ห้องค็อกเทลเลาจน์

ชั้น 4 ประกอบด้วยส่วนของห้องพัก

โรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล มีจำนวนห้องพัก 200 ห้องโดยมีราคา ดังนี้

STANDARD SINGLE	1,600 บาท
TWIN	1,700 บาท
SUPERIOR SINGLE	1,800 บาท
TWIN	2,000 บาท
DELUXE	3,400 บาท
JUNIOR SUITE	4,000 บาท
FRESIDENTIAL SUITE	15,000 บาท

350 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบอุปกรณ์ประกอบอาคาร

อาคารโรงแรมมุกดาหารแกรนด์ไฮเทล

เป็นโรงแรมขนาดใหญ่และทันสมัยมีอุปกรณ์

อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มากมายด้านข้างของตึกจะเป็นบันไดหนีไฟมีลิฟท์บริการ 2 จุด ระบบอากาศแบบ CENTRAL มีปรับแต่ละห้อง ระบบป้องกันไฟเป็นแบบ AUTOMATIC โดยมี SMOKE DETECTOR เป็นตัวจับสัญญาณ ระบบโทรทัศน์ระบบเสียง ที่ที่จะเป็นรายการประจำสถานีทั่วไป และเครื่องเสียงจะมีทุกห้องเช่นกัน

ลักษณะการดำเนินงาน

การบริหารงานของโรงแรม มุกดาหารแกรนด์ไฮเทล เป็นแบบ INTERNATIONAL เนื่องจากเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ พนักงานปฏิบัติงานอย่างตั้งใจจนมีความรู้สึกเป็นทางการ การทำงานของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรยากาศของการพักผ่อนสามารถมองเห็นทัศนียภาพรอบด้านของจังหวัดมุกดาหาร

ลักษณะการตกแต่ง

การตกแต่งภายในโรงแรม มุกดาหาร แกรนด์ไฮเทล จะใช้ไม้สักทำสีตามธรรมชาติ พื้นหินแกรนิต ผสมกับการปูพรมในบางส่วนการนำเอาผ้าพื้นเมืองมาบุเฟอร์นิเจอร์ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เป็นไม้สักทำสีไม้ตามธรรมชาติ ถ้าเป็นชุดโซฟามีการนำเอาผ้าพื้นเมืองมาหุ้ม ในส่วน LOBBY จะประดับด้วยต้นไม้ทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่นใกล้ชิดกับธรรมชาติ

ข้อดี 1. มีการตกแต่งแบบเรียบง่าย เลือกใช้วัสดุได้เหมาะสมทำให้ให้โรงแรมดูหรูหรา

ภูมิฐาน

2. มีการนำเอาลายผ้ามาประยุกต์ใช้ประกอบในการตกแต่ง
3. วัสดุที่ใช้สีธรรมชาติ รูปแบบเรียบง่ายหรูหรา

ข้อดี 1. มีการนำเอาเอกลักษณ์ของท้องถิ่นมาใช้ได้น้อยมาก

2. ด้านบริการไม่เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 48 แสดงตัวอาคารโรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ ไฮเทล



ภาพที่ 49 แสดงบรรยากาศส่วนของโถงล็อบบี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 50 แสดงบรรยากาศส่วนของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า



ภาพที่ 51 แสดงบรรยากาศส่วนของล็อบบี้เลาจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 52 แสดงบรรยากาศส่วนของค้อฟฟี่ช้อบ

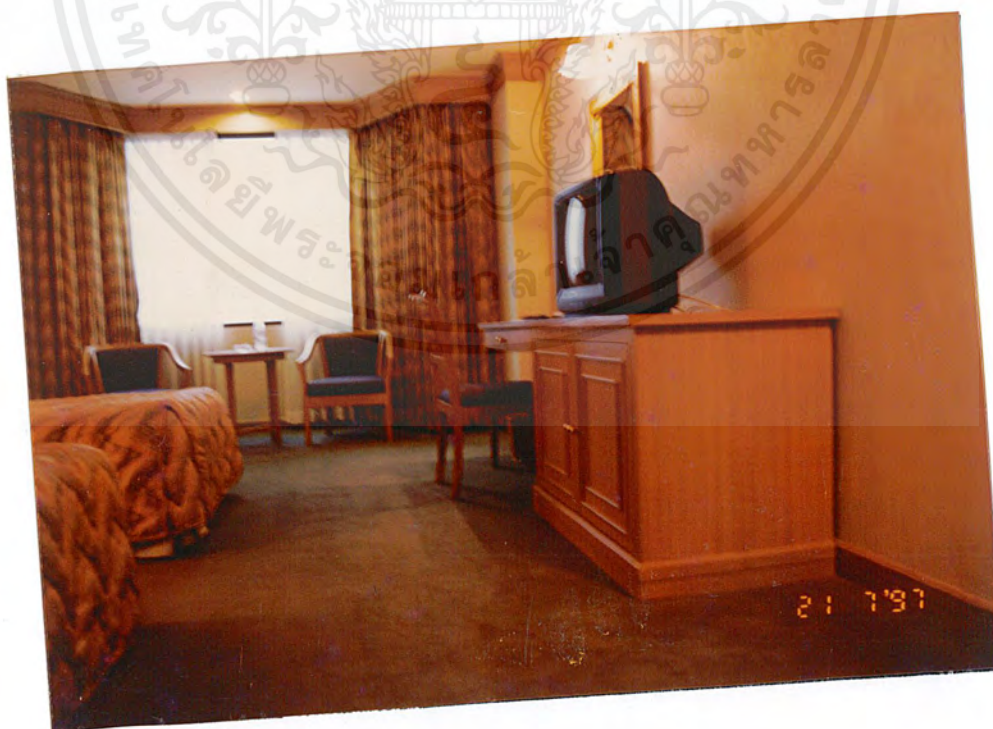


ภาพที่ 53 แสดงบรรยากาศส่วนของค้อฟฟี่ช้อบบริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 54 แสดงบรรยากาศส่วนของห้องพักแบบ STANDART ROOM



ภาพที่ 55 แสดงบรรยากาศส่วนของห้องพักแบบ STANDART ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 56 แสดงบรรยากาศส่วนของห้องพักแบบ SUITE ROOM



ภาพที่ 57 แสดงบรรยากาศส่วนของห้องพักแบบ SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อ. เมือง จ. ออยุธยา

เป็นโรงแรมชั้นนำหนึ่งของจังหวัดอยุธยา มีลักษณะใกล้เคียงกับตัวโครงการเนื่องจากสถานที่ตั้งอยู่ในตัวเมืองเช่นกัน มีจำนวนห้องพักทั้งหมด จำนวน 185 ห้อง ให้บริการนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจทั่วไป

ลักษณะอาคาร

อาคารโรงแรมหลายทงสูง 9 ชั้น รวมชั้นดาดฟ้า รูปตัว โอหันหน้าไปทางทิศตะวันตก สุวรรค์อาคารความตามแนวทิศเหนือใต้ตัวอาคารเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ รูปแบบเรียบง่าย สำหรับรายละเอียดต่าง ๆ มีดังนี้

ชั้นที่ 1 ทางเข้าสู่โถงต้อนรับ (LOBBY) ด้านข้างแยกออกเป็น 2 ส่วน ด้านหลังเป็นส่วนของ LOBBY LOUNGE และ ส่วน FRONTDESKอยู่ด้านขวาของทางเข้าอาคาร COFFEE SHOP ภัตตาคารจีน

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วยส่วยประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยงและส่วนของ

ชั้นที่ 3 - 9 ห้องพักของโรงแรมและสระว่ายน้ำ อยู่ชั้นดาดฟ้า ส่วนของห้องพักแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 4. ห้องธรรมดา (เตียงเดี่ยว) | ราคา 1,400 บาท |
| 5. ห้องธรรมดา (เตียงคู่) | ราคา 1,600 บาท |
| 6. ห้องจูเนียร์สวีท | ราคา 2,500 บาท |

ลักษณะการดำเนินงาน

การบริหารงานของโรงแรม กรุงศรีริเวอร์เป็นแบบ INTERNATIONAL เนื่องจากเป็นโรงแรมชั้นนำหนึ่งของจังหวัด พนักงานปฏิบัติงานขยันแข็งขัน และมีความตั้งใจในการให้บริการ การทำงาน และการบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะการตกแต่งที่เด่น

เป็นการนำรูปแบบสถาปัตยกรรมอยุธยา มาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบตกแต่งภายใน เริ่มตั้งแต่ ทางเข้าในรูปแบบของ SPEC และการตกแต่งลวดลายแบบศิลปะอยุธยา ประกอบกับเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การนำลายผ้าแบบต่าง ๆ มาประกอบในการตกแต่ง ตลอดจนของตกแต่งต่าง ๆ เช่นแจกัน หรือภาพติดผนัง การนำออกแบบ เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้การประยุกต์มาจากรูปแบบสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

1. มีการนำรูปแบบของศิลปะพื้นถิ่นมาใช้เพื่อแสดงให้เห็นศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์เรียบง่ายโดยใช้สีธรรมชาติ ตลอดจนการเลือกผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ โดยเลือกเอาลายผ้าของท้องถิ่น

ข้อเสีย

1. ทาเลที่ตั้งอาคารอยู่ใกล้กับเส้นทางรถไฟ ทำให้เกิดมลภาวะทางเสียง
2. วัสดุที่ใช้ตกแต่งการเลือกโทนสียังมีความขัดแย้งจากความเป็นจริง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 58 แสดงอาคารด้านนอกโรงแรมกรุงศรีเวอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 59 แสดงส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 60 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 61 แสดงบรรยากาศของภัตตาคารจีน



ภาพที่ 62 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องวีไอพี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 63 แสดงบรรยากาศในส่วนค็อฟฟี่ช็อบ



ภาพที่ 64 แสดงส่วนที่นั้รับประทานอาหารในค็อฟฟี่ช็อบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 65 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 66 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 67 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องพักแบบ STANDART ROOM



ภาพที่ 68 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องพักแบบ STANDART บริเวณโต๊ะแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 69 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องพักแบบSUITE ROOM บริเวณส่วนต้อนรับ



ภาพที่ 70 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องพักแบบSUITE ROOM บริเวณส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาข้อมูลของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพทั่วไปของจังหวัดสระบุรี

3.1.1 ประวัติความเป็นมา

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงเดชานุกาพ ทรงสันนิษฐานว่าเมืองสระบุรีตั้งขึ้นประมาณ พ.ศ. 2092 ในรัชสมัยสมเด็จพระมหาจักรพรรดิแห่งกรุงศรีอยุธยาหลังจากที่พระเจ้าตะเบงชเวงตี้แห่งพม่าได้ยกทัพมาทำศึกสงคราม ซึ่งในครั้งนั้นสมเด็จพระมหาจักรพรรดิได้สูญเสียสมเด็จพระศรีสุริโยทัย เอกอัครมเหสี หลังจากเสร็จศึกสงครามในครั้งนั้นสมเด็จพระมหาจักรพรรดิ จึงโปรดฯ ให้ตั้งหัวเมือง ชานเมืองขึ้นใหม่ ซึ่งหลักฐานทางประวัติศาสตร์เชื่อได้ว่าเมืองสระบุรีถูกตั้งขึ้นในคราวนั้น และประการหนึ่งก็คือว่าสระบุรีเป็นเมืองใหม่ คือ เมื่อได้สำรวจตัวเมืองแล้ว ไม่ปรากฏว่ามีโบราณสถานที่สร้างขึ้นก่อนสมัยอยุธยาเลย

ตัวเมืองสระบุรีเดิมตั้งอยู่ที่วัดท้ายซุง บริเวณหมู่บ้านหนองไฉ้ ตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาให้ มีจวนเจ้าเมืองตั้งอยู่ติดกับวัด บริเวณนี้เป็นค้ำน้ำของแม่น้ำป่าสัก เรียกว่า "ค้ำน้ำจวน" ครั้นถึง พ.ศ. 2439 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าฯ ให้เปิดทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือขึ้นมาถึงเมืองสระบุรี ในปี พ.ศ. 2441 พระยาพิชัยณรงค์สงครามซึ่งเป็นเจ้าเมืองในขณะนั้น เห็นว่าตัวเมืองเดิมอยู่ห่างไกลจากทางรถไฟ ภูมิประเทศไม่เหมาะสมกับสภาพการณปัจจุบันสมัยนั้น ยากแก่การขยายเมืองในอนาคต จึงได้ดำเนินการสร้างศาลากลางขึ้นใหม่ บริเวณตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จวบจนถึงปี 2509 ศาลากลางหลังเก่าได้ถูกรื้อไป โดยสร้างศาลากลางหลังใหม่ (หลังปัจจุบัน) แทน

ส่วนที่มาของคำว่า "สระบุรี" นั้น สันนิษฐานว่า มีชื่อตามทำเลที่ตั้งเมืองในครั้งแรกเพราะเหตุว่ามี "บึงหนองไฉ้" อยู่ใกล้กัน เมื่อตั้งเมืองขึ้นมาจึงมีคำว่า "สระ" ซึ่งหมายถึงบึงหนองไฉ้ตนเอง และคำว่า "บุรี" ซึ่งแปลว่า "เมือง" มารวมกันเป็น "สระบุรี"

3.1.2 ขนาดและที่ตั้ง

จังหวัดสระบุรีเป็นจังหวัดในภาคกลาง ตั้งอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1 (ถนนพหลโยธิน) เป็นระยะทางประมาณ 108 กิโลเมตร และตามทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือเป็นระยะทางประมาณ 113 กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด 3,576.486 ตารางกิโลเมตร หรือ 2,235,303.75 ไร่ และมีอาณาเขตติดจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ	ติดอำเภอเมืองลพบุรี อำเภอชัยบาดาล และอำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี
ทิศตะวันออก	ติดอำเภอปากช่อง อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา และอำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก
ทิศใต้	ติดอำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี และอำเภอวังน้อย อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ทิศตะวันตก	ติดอำเภอภาชี อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และอำเภอ เมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

3.1.3 ภูมิประเทศและภูมิอากาศ

สภาพทั่วไปทางตอนเหนือ ตอนกลาง และตอนตะวันออก ของจังหวัดสระบุรี ในเขตอำเภอแก่งคอย อำเภอมวกเหล็ก กิ่งอำเภอวังม่วง พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นป่า มีเนินเขาสลับที่ราบสูง ส่วนทางตอนใต้ และตอนตะวันตก ในเขตอำเภอเมืองสระบุรี อำเภอหนองแขง อำเภอหนองแค อำเภอวิหารแดง อำเภอพระพุทธบาท อำเภอหนองโดน อำเภอบ้านหมอ อำเภอเสให้ อำเภอตอนพุด ส่วนใหญ่เป็นที่ราบ

จังหวัดสระบุรีมีสภาพอากาศที่ไม่ร้อนจัด และไม่หนาวจัด ฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนเมษายน มีอุณหภูมิโดยเฉลี่ย 33.2 องศาเซลเซียส ฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถึง เดือนกันยายน และฤดูหนาวเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนมกราคม มีอุณหภูมิโดยเฉลี่ย 23.4 องศาเซลเซียส

3.1.4 การปกครองและประชากร

จังหวัดสระบุรีแบ่งการปกครองออกเป็น 12 อำเภอ 111 ตำบล 951 หมู่บ้าน 4 เทศบาล 17 สุขาภิบาล

เมื่อสิ้นปี 2538 จังหวัดสระบุรี มีประชากรรวมทั้งสิ้น 570,683 คน เป็นชาย 286,246 คน และหญิง 284,437 คน จำนวนผู้ชายคิดเป็นร้อยละ 50.16 ของประชากรทั้งหมด ประชากรที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลจำนวน 127,061 คน คิดเป็นร้อยละ 22.26 ส่วนที่เหลือร้อยละ 77.74 อาศัยอยู่นอกเขตเทศบาล ความหนาแน่นของประชากรต่อตารางกิโลเมตรโดยเฉลี่ย 160 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.5 ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำ และสภาพทางเศรษฐกิจ

ทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญได้แก่ หินปูน หินอ่อน หินก่อสร้าง ดินลูกรัง ดินมาร์ล นอกจากนี้ มีป่าไม้ ซึ่งเป็นป่าเบญจพรรณ มีพื้นที่ป่าประมาณ 37,061 ไร่ หรือร้อยละ 1.66 ของพื้นที่ทั้งจังหวัด ไม้ที่สำคัญคือ ไม้ยาง ไม้ตะเคียน ไม้มะค่าโมง

จังหวัดสระบุรีมีแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญสำหรับใช้ในการอุปโภค บริโภค และเกษตรกรรม คือ “แม่น้ำป่าสัก” ซึ่งมีต้นกำเนิดจากทิวเขาเพชรบูรณ์ ไหลลงมาทางใต้ผ่านจังหวัดเพชรบูรณ์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี อำเภอแก่งคอย อำเภอเมืองสระบุรี อำเภอเสาไห้ จังหวัดสระบุรี อำเภอท่าเรือ อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไปรวมกับแม่น้ำเจ้าพระยาที่อำเภอพระนครศรีอยุธยา ความยาวของแม่น้ำป่าสักในส่วนของไหลผ่านจังหวัดสระบุรีประมาณ 105 กิโลเมตร จากความยาวทั้งหมดประมาณ 500 กิโลเมตร

สภาพทางเศรษฐกิจโดยรวมของจังหวัด สาขาอุตสาหกรรมจะเป็นสาขานำในโครงสร้างการผลิตของจังหวัด อุตสาหกรรมขนาดใหญ่ที่สำคัญได้แก่ การผลิตปูนซีเมนต์ การถลุงเหล็ก สิ่งทอ การเบี่ยงเคลิอบ และโมเสค ภาวะการลงทุนด้านอุตสาหกรรมของจังหวัดมีการขยายตัวอย่างรวดเร็วในช่วง 5 ปี ที่ผ่านมา เนื่องจากจังหวัดสระบุรีมีข้อได้เปรียบในด้านทำเลที่ตั้ง และมีแหล่งพลังงานที่สำคัญคือ มีท่าอากาศยานมาจากมาบตาพุด ส่งมายังเขตพื้นที่อุตสาหกรรมของจังหวัด ในปี 2538 จังหวัดสระบุรีมีโรงงานทั้งสิ้น 826 แห่ง จำนวนเงินลงทุน 73,150 ล้านบาท มีการจ้างงาน 48,597 คน

ด้านการเกษตร ประชากรส่วนใหญ่ยังยึดอาชีพการทำนา และปลูกพืชไร่ต่าง ๆ เช่น ข้าว ข้าวฟ่าง และฝ้าย แต่เนื่องจากสภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงไปในช่วงหลายปีที่ผ่านมา การทำนา และการปลูกพืชไร่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ทำให้เกษตรกรส่วนใหญ่หันไปเลี้ยงสัตว์กันมากขึ้น โดยเฉพาะโคนมและโคเนื้อ ซึ่งให้ผลตอบแทนที่ดีกว่า

3.1.6 การคมนาคมและขนส่ง

จังหวัดสระบุรีเป็นชุมทางการคมนาคมและขนส่งทางบกจังหวัดหนึ่ง มีทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงจังหวัด ตลอดจนทางหลวงท้องถิ่น และทาง รพช. ที่สามารถใช้เดินทางติดต่อภายในจังหวัด และระหว่างจังหวัดได้สะดวกทุกฤดูกาล มีทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือ และสายเหนือผ่าน โดยที่ทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือจะผ่านด้านอำเภอหนองแขง อำเภอเมืองสระบุรี อำเภอแก่งคอย และอำเภอมวกเหล็ก ส่วนทางรถไฟสายเหนือจะผ่านด้านอำเภอบ้านหมอ และอำเภอหนองโดน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2538 จังหวัดสระบุรีมีชุมสายโทรศัพท์ทั้งสิ้น 19 ชุมสาย มีจำนวนเลขหมาย 20,061 เลขหมาย และมีจำนวนคู่สายทั้งสิ้น 31,187 คู่สาย

ด้านการไปรษณีย์โทรเลข เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2538 มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกอำเภอ จำนวนทั้งสิ้น 18 แห่ง

3.1.7 การสาธารณสุขโรค

ในปีงบประมาณ 2538 จังหวัดสระบุรีมีปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าภายในจังหวัดทั้งสิ้น 3,980.56 ล้านยูนิต จำนวนหมู่บ้านที่อยู่นอกเขตเทศบาลมีไฟฟ้าใช้ร้อยละ 99.58 และจังหวัดสระบุรีมีการใช้น้ำประปา 13,165,269 ลูกบาศก์เมตร / ปี

3.1.8 การศึกษาและสาธารณสุข

ทางการศึกษา ในปีการศึกษา 2538 จังหวัดสระบุรีมีโรงเรียน 406 แห่ง มีครู 5,270 คน และมีนักเรียน 99,382 คน คิดเป็นอัตราส่วนนักเรียนต่อครู เท่ากับ 19 : 1

การสาธารณสุข ในปีงบประมาณ 2538 จังหวัดสระบุรีมีโรงพยาบาลของรัฐ 13 แห่ง ของเอกชน 3 แห่ง มีแพทย์ 127 คน พยาบาล 1,078 คน โดยมีอัตราส่วนประชากร 4,494 คนต่อแพทย์หนึ่งคน และอัตราส่วนประชากร 529 คนต่อพยาบาลหนึ่งคน

3.1.9 โบราณวัตถุและสถานที่ท่องเที่ยว

พระพุทธบาท ประดิษฐานบนไหล่เขาสุวรรณบรรพต หรือที่เรียกว่า "สี่พันธวัช" อยู่ในบริเวณวัดพระพุทธบาทราชวรมหาวิหาร ตำบลขุนโขลน อำเภอพระพุทธบาท ห่างจากจังหวัดสระบุรีไปตามถนนพหลโยธินระยะทางประมาณ 27 กิโลเมตร รอยพระพุทธบาทค้นพบในสมัยพระเจ้าทรงธรรมแห่งกรุงศรีอยุธยา (พ.ศ. 2161 - 2171) เมื่อประมาณ 370 ปีล่วงมาแล้ว พระพุทธบาทเป็นปูชนียสถานที่สำคัญที่สุดในจังหวัดสระบุรี ปีหนึ่ง ๆ จะมีประชาชนจำนวนมากจากทุกสารทิศไปนมัสการด้วยความเลื่อมใส โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเทศกาลนมัสการพระพุทธบาท ซึ่งปกติจะจัดให้มีปีละ 2 ครั้ง คือระหว่าง ขึ้น 8 ค่ำ ถึง แรม 1 ค่ำ เดือน 3 และระหว่างขึ้น 8 ค่ำ ถึง แรม 1 ค่ำ เดือน 4

พระพุทธฉาย อยู่ที่ตำบลหนองปลาไหล อำเภอเมืองสระบุรี ห่างจากจังหวัดไปทางทิศใต้ตามเส้นทางถนนพหลโยธิน ประมาณ 14 กิโลเมตร บริเวณวัดพระพุทธฉายตั้งอยู่ติดเชิงเขาพระพุทธฉายนี้เชื่อกันว่าเป็นฉายาลักษณะขององค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าประทับติดหน้าผา ณ เงื้อมเขาชาฎะกะ (เขาช่องลม) พบสมัยพระเจ้าทรงธรรม เมื่อค้นพบก็ได้สร้างมณฑปครอบพระฉายาลักษณะไว้เป็นที่เคารพสักการะ และได้สร้างพระพุทธบาทจำลองไว้บนยอดเขาชาฎะกะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณลานโม่คัลลันะด้วย บนยอดเขาสามารถเดินขึ้นไปได้ สามารถมองเห็นทัศนียภาพในบริเวณกว้าง

สำนักสงฆ์ถ้ำกระบอก เป็นที่รักษาคณเฑาะฏยาศพติดที่มีชื่อเสียงแพร่หลายมากอยู่บริเวณเทือกเขาไป่งปราบ ตำบลขุนโขลน อำเภอพระพุทธบาท ห่างจากตัวจังหวัดไปตามเส้นทางถนนพหลโยธิน ประมาณ 25 กิโลเมตร สำนักสงฆ์ถ้ำกระบอกแห่งนี้ แม่ชีเมี้ยน ปานจันทร์ เป็นผู้ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2500 กิจกรรมที่สำคัญที่สำนักสงฆ์แห่งนี้ทำเป็นประจำทุกปี คือ รูดควัตรการรูดคัจจะทำพร้อม ๆ กัน เป็นหมู่ เป็นระเบียบ น่าเลื่อมใส

สวนรุกขชาติมวกเหล็ก ตั้งอยู่ในเขตตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก ตัวสวนติดเขตอำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ภายในสวนได้รับการตกแต่งเป็นอย่างดีนอกจากพันธุ์ไม้นานาชาติแล้ว ในสวนรุกขชาติยังมีธารน้ำใส และน้ำตกขนาดเล็ก คือ น้ำตกมวกเหล็ก ซึ่งจัดเป็นน้ำตกที่สวยงาม และมีบริเวณพักผ่อนที่ดีที่สุดแห่งหนึ่ง

สวนพฤกษศาสตร์พุแค ตั้งอยู่ที่ตำบลพุแค อำเภอเมืองสระบุรี ติดกับถนนพหลโยธิน และถนนสายสระบุรี-เพชรบูรณ์ ห่างจากจังหวัดไปทางเหนือ ประมาณ 17 กิโลเมตร ชาวบ้านเรียกสวนแห่งนี้ว่า "สวนสวรรค์" มีพันธุ์ไม้นานาชนิดทำความร่มรื่นแก่สวนพฤกษศาสตร์แห่งนี้ มีพันธุ์ไม้มากกว่า 30 ตระกูล เหมาะอย่างยิ่งในการพักผ่อน และศึกษาหาความรู้ไปในตัว ปัจจุบันอยู่ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้

อุทยานแห่งชาติเขาสามหลัน อยู่ห่างจากวัดพระพุทธฉายไปทางทิศตะวันออก ประมาณ 4 กิโลเมตร ภายในอุทยานแห่งนี้มีน้ำตกขนาดเล็กอยู่ 3 แห่ง ได้แก่ น้ำตกสามหลัน น้ำตกโดนราไทร และน้ำตกโพธิ์หินดาด น้ำตกเหล่านี้มีน้ำเฉพาะฤดูฝนเท่านั้น เนื่องจากป่าไม้ซึ่งเป็นต้นน้ำถูกทำลายเป็นส่วนมาก

ถ้ำพระโพธิสัตว์ และถ้ำพระธรรมทัศน เป็นถ้ำฝาแฝด อยู่ที่ตำบลทับกวาง อำเภอแก่งคอย ถ้ำพระโพธิสัตว์เป็นถ้ำขนาดเล็ก มีภาพสลักปูนดำเป็นศิลปะสมัยทวารวดี มีอายุประมาณ 1,500 ปี ภายในถ้ำเป็นห้องโถงเรียบ เพดานถ้ำโค้งกลมคล้ายอุโมงค์ข้าง เสิงผนังด้านซ้ายเป็นปูชนียสถานที่สร้างขึ้นมาใหม่ คือ สถานที่บูชาจตุรพินาน มีพระเจดีย์ทองลึงกาสูงราว 3 เมตร ประดิษฐานบนแท่นกลมซ้อนสามชั้น เสิงเจดีย์มีพระพุทธรูปสัมฤทธิ์ครอบแก้ว และเครื่องบูชาทั้งสี่ทิศ บนผนังด้านซ้ายเป็นภาพสลักปูนดำ ขวามือของเจดีย์เป็นลานเรียบต่อเข้าไปเป็นคูหา มีหินงอก หินย้อย ตามซอกผนังเป็นที่นั่งวิปัสสนา ของพระภิกษุสำนักสงฆ์ถ้ำพระโพธิสัตว์ ออกจากปากถ้ำเดินเลี้ยวซ้ายจะถึงปากถ้ำพระธรรมทัศน ปากถ้ำมีขนาดเล็กมีบันไดทอดลงไปพื้นถ้ำมีลักษณะตะปุ่มตะป่ำ ลึกกว่าถ้ำพระโพธิสัตว์มาก ภายในมีหินงอก หินย้อย สวยงาม เหมาะสำหรับท่องเที่ยวผจญภัยเล็ก ๆ น้อย ๆ การเดินทางไปชมถ้ำทั้งสองนี้ไปได้โดยทางรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามเส้นทางถนนมิตรภาพ ตรงหลักกิโลเมตรที่ 128 มีทางแยกเข้านิคมทับทรวง และสำนักสงฆ์ ถ้ำพระโพธิสัตว์ ห่างจากถนนมิตรภาพประมาณ 9 กิโลเมตร

น้ำตกมวกเหล็ก เป็นน้ำตกที่มีต้นน้ำมาจากอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ ลักษณะเป็น ลำห้วยมีแก่งหินอยู่กลางน้ำ ไหลตกเป็นชั้น สูงประมาณ 10 เมตร และในบริเวณน้ำตกมีพันธุ์ ดอกไม้ ไม้ประดับนานาชนิดสวยงาม ตั้งอยู่ที่ตำบลมวกเหล็ก อำเภอมวกเหล็ก ห่างจากจังหวัด ตามเส้นทางถนนมิตรภาพประมาณ 37 กิโลเมตร

น้ำตกเจ็ดสาวน้อย เป็นน้ำตกสายเดียวกับน้ำตกมวกเหล็ก อยู่ห่างจากอำเภอ มวกเหล็กประมาณ 14 กิโลเมตร มีบริเวณพักผ่อนดีพอสมควร

ถ้ำศรีวิไล อยู่ที่ตำบลหน้าพระลาน อำเภอเมืองสระบุรี ตามเส้นทางถนนพหลโยธินไป ทางด้านทิศเหนือ ห่างจากจังหวัดประมาณ 22 กิโลเมตร ภายในถ้ำมีพระพุทธรูปนาครินทร์ ศิลป แบบสมัยเชียงแสน และยังมีหินงอก หินย้อย สวยงามมาก

ถ้ำดาวเขาแก้ว อยู่ที่ตำบลลำพญากลาง อำเภอมวกเหล็ก ห่างจากจังหวัดประมาณ 75 กิโลเมตร เป็นถ้ำมีจุดสีแดง ดำ และน้ำตาล เกาะติดบนเพดานผาผนัง บริเวณถ้ำจะมีหิน งอก หินย้อย เมื่อถูกแสงไฟจะส่องประกายสวยงาม และเป็นถ้ำที่มีค้างคาวอาศัยอยู่

เสาร่องไห ตั้งอยู่ที่วัดสูง ตำบลเสาไห้ ห่างจากจังหวัดประมาณ 8 กิโลเมตร เป็น เสาไม้ใหญ่ ถือกันว่าเป็นเจ้าแม่ตะเคียน และประชาชนโดยทั่วไปเคารพบูชากันมาก และสิ่งของ ที่นำไปบูชาเป็นของใช้สตรีทั้งสิ้น ดังประวัติเล่ากันว่า เมื่อครั้งสร้างกรุงเทพฯ ได้มีการเกณฑ์เสา จากหัวเมืองต่าง ๆ เพื่อคัดเสาที่มีลักษณะงดงามเพื่อจัดเป็นเสาเอก มีเสาดันหนึ่งลักษณะงด งามมาก ได้ส่งล่องมาตามลำน้ำป่าสัก แต่มาเข้าไปเล็กน้อยได้มีการคัดเลือกไปก่อนแล้ว จึงได้เป็น เสารอง เสาต้นนี้เกิดความเสียใจ ลวยทวนน้ำขึ้นมาและจมลง ณ ตำบลนี้ พอตกกลางคืนในยาม ดึกชาวบ้านได้ยินเสียงร้องไห้จึงตั้งชื่อตำบลนี้ว่าตำบลเสาไห้ ปัจจุบันเป็นอำเภอเสาไห้

บ่อพรานล้างเนื้อ ตั้งอยู่ใกล้บริเวณพระพุทธบาท วัดพระพุทธบาทราชววิหาร ตำบลขุน ไชลอนไชลอน อำเภอพระพุทธบาทมีลักษณะเป็นบ่อหินขนาดย่อมซึ่งเล่ากันว่าพรานบุญผู้พรอย พระพุทธบาท เป็นผู้นำเนื้อมาล้างที่บ่อนี้ โดยคุกเข่าและก้มลงล้างเนื้อ บริเวณปากบ่อมีรอยเขา และหลุมเล็ก ๆ ข้าง ๆ ซึ่งเชื่อกันว่าเป็นหลุมที่ปักหมอกของพรานบุญ

ประเพณีตักบาตรดอกไม้นับ เป็นประเพณีที่สำคัญของจังหวัดสระบุรี และมีแห่งเดียว ในประเทศไทย โดยถือเอาวันเข้าพรรษาในวันแรม 1 ค่ำ เดือน 8 ของทุกปี เมื่อพุทธศาสนิกชนทำ บุญตักบาตรในตอนเช้าเสร็จแล้ว ก็จะพากันไปเก็บดอกไม้ชนิดหนึ่ง มีสีส้มเป็นดอกสีเหลืองหรือ ขาว เรียกว่า "ดอกเข้าพรรษา" ซึ่งดอกไม้ชนิดนี้ชอบขึ้นตามไหล่เขามีลักษณะคล้ายต้นกระชาย หรือขมิ้น และจะมีเฉพาะในช่วงเข้าพรรษา โดยนำดอกไม้ชนิดนี้มาทำพิธีตักบาตรในตอนบ่าย ของวันเข้าพรรษา ณ บริเวณวัดพระพุทธบาทราชววิหาร ตำบลขุนไชลอน อำเภอพระพุทธบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.10 นิคมอุตสาหกรรม

จังหวัดสระบุรียังมีนิคมอุตสาหกรรมหรือเขตประกอบการอุตสาหกรรมที่สำคัญจำนวน 2 แห่งคือ

ก. นิคมอุตสาหกรรมที่อำเภอหนองแค ซึ่งมีอยู่ 2 แห่ง แห่งหนึ่งเป็นการลงทุนร่วมระหว่างประเทศไทยกับเยอรมัน มีเนื้อที่ประมาณ 2,500 ไร่ และอีกแห่งหนึ่งเป็นของเครือปูนซีเมนต์ไทย มีเนื้อที่ประมาณ 4,000 ไร่ ทั้ง 2 แห่งนี้ ยังมีที่ดินเหลืออยู่มากพอที่จะตั้งโรงงานได้อีกมากพอสมควร

ข. นิคมอุตสาหกรรมที่อำเภอแก่งคอย นิคมอุตสาหกรรมแห่งนี้เป็นของเอกชนเช่นเดียวกัน มีเนื้อที่ประมาณ 2,600 ไร่ และขณะนี้ก็มีที่ดินเหลืออีกมาก

นิคมอุตสาหกรรมทั้งสองอำเภอ (3 แห่ง) นี้ได้พยายามจัดให้มีการบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จะอำนวยความสะดวกแก่การลงทุนของนักอุตสาหกรรม



3.2 ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมสระบุรีอินน์เป็นโรงแรมที่ดำเนินกิจการมานานแล้ว โรงแรมมีลักษณะอาคารที่ยาวขนานไปกับพื้นที่บนที่ดินโครงการ 16 ไร่ ด้านหน้าทางเข้าติดกับถนนมิตรภาพ ภายในโรงแรมสระบุรีอินน์มีส่วนให้บริการ ด้านห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และอื่น ๆ ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้มาใช้บริการที่มีจำนวนสูงขึ้น

รวมทั้งตลอด 10 ปีที่ผ่านมาความต้องการด้านห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุมและส่วนอื่น ๆ ของโรงแรมภายในจังหวัดสระบุรีมีจำนวนสูงขึ้นทุกปี เพื่อวัตถุประสงค์ของการท่องเที่ยวและธุรกิจ โรงแรมสระบุรีอินน์จึงมีแนวความคิดที่จะสร้างโรงแรมสระบุรีอินน์เฟส 2 ขึ้น บนพื้นที่ดินเดิม ซึ่งเป็นที่ว่างเหลืออยู่เพื่อจัดสรรประโยชน์ใช้สอยให้สมบูรณ์และเพียงพอต่อความต้องการของผู้มาใช้บริการ อีกทั้งเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานของโรงแรมสระบุรีอินน์ให้สูงขึ้นและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ



ภาพที่ 71 แสดงพื้นที่จังหวัดสระบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ท่าเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

3.3.1 ที่ตั้งโครงการ

โรงแรมสระบุรีอินน์ตั้งอยู่บริเวณถนนมิตรภาพ ห่างจากสระบุรีประมาณ 7 กิโลเมตร เป็นที่ตั้งที่เหมาะสมมาก ทั้งนี้เนื่องจากใกล้กับโรงงานอุตสาหกรรมจำนวนมากเหมาะสำหรับนักธุรกิจที่มาติดต่อการค้าตามโรงงานอุตสาหกรรมสามารถเข้าพักได้ง่าย ไม่ห่างจากโรงงานมากนักและยังเป็นทางผ่านของผู้ที่จะเดินทางไปยังภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โครงการเป็นลักษณะพื้นที่ราบ ไม่มี SLOPE ที่ตั้งโครงการจะอยู่ในพื้นที่ของโรงแรมสระบุรีอินน์เดิม ที่ตั้งอยู่ด้านหลังของพื้นที่ซึ่งมีความยาวของตัวอาคารมากกว่าด้านหลังและอยู่ติดกับมุมของที่ดินด้านหลัง ทำให้พื้นที่ของโครงการยังมีเนื้อที่กว้างขวางทำให้เกิดโรงแรมสระบุรีอินน์เฟส 2 ชั้น บริเวณรอบ ๆ ของโครงการเป็นลักษณะชุมชนขนาดเล็ก มีทุ่งนาและต้นไม้ปกคลุมบางแห่ง

3.3.2 การคมนาคม

สามารถเข้าสู่โครงการได้โดยทางรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถโดยสาร โดยใช้เส้นทางถนนมิตรภาพที่ผ่านด้านหน้าของโครงการ เป็นถนนใหญ่ 4 เลนส์ สามารถมองเห็นตัวอาคารได้ชัดเจน เพราะบริเวณใกล้เคียงไม่มีอาคารสูงและพื้นที่รอบ ๆ โครงการเป็นทุ่งหญ้าปกคลุมบริเวณด้านข้างและด้านหลัง

3.4 ลักษณะอาคารและส่วนประกอบของอาคาร

เป็นอาคารที่มี 1 TOWER ตั้งขนานไปกับอาคารเดิม เป็นโรงแรมสูง 12 ชั้น โดยมีส่วน PODIUM จำนวน 4 ชั้น ส่วนทางเข้าหลักอยู่ชั้น 2 ของอาคาร

3.4.1 ผังอาคาร

ลักษณะตัวอาคารจัดวางผังและพื้นที่ใช้สอยของอาคารจะเป็นการวางอาคารขนานไปกับอาคารโรงแรมเดิม ซึ่งเป็นพื้นที่ด้านในของโครงการแต่ปัญหาในการออกแบบคือภายในบริเวณพื้นที่โครงการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ทำให้การออกแบบอาคารในส่วนด้านนอกไม่สามารถเลยขอบเขตของถนน หรือคล่อมถนนไปได้ทำให้พื้นที่ส่วนที่เป็นโรงแรมใหม่ที่มีพื้นที่โครงการประมาณ 48 ไร่ ทำให้อาคารต้องใช้พื้นที่ใช้สอยของอาคารในด้านด้านตั้ง (VERTICAL) มากกว่าด้านนอก (HORIZONTAL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 72 แสดงภาพด้านหน้าของโครงการ
ด้านหน้า ตัวโครงการหันหน้าไปทางทิศใต้ ติดกับ ถ. มิตรภาพ บริเวณกิโลเมตรที่ 7



ภาพที่ 73 แสดงภาพด้านหลังของโครงการ
ด้านหลัง ด้านทิศเหนือ ติดกับที่ดินว่างเปล่า โดยเป็นที่โล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 74 แสดงภาพด้านข้างของโครงการ
ด้านข้าง ทางด้านทิศตะวันออก ติดกับ โรงแรม สระบุรีอินน์อาคารเดิม



ภาพที่ 75 แสดงภาพด้านข้างของโครงการ
ด้านข้าง ทางด้านทิศตะวันตก ติดกับพื้นที่โล่งมีสถานีบริการน้ำมันอยู่ใกล้เคียง โดย
อยู่ห่างจากโครงการประมาณ 200 ม.

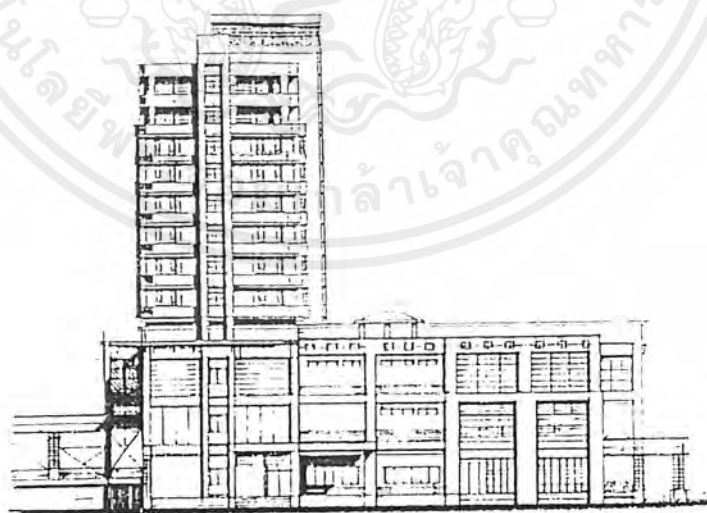
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ลักษณะอาคารและส่วนประกอบของอาคาร

เป็นอาคารที่มี 1 TOWER ตั้งขนานไปกับอาคารเดิม เป็นโรงแรมสูง 12 ชั้น โดยมีส่วน PODIUM จำนวน 4 ชั้น ส่วนทางเข้าหลักอยู่ชั้น 2 ของอาคาร

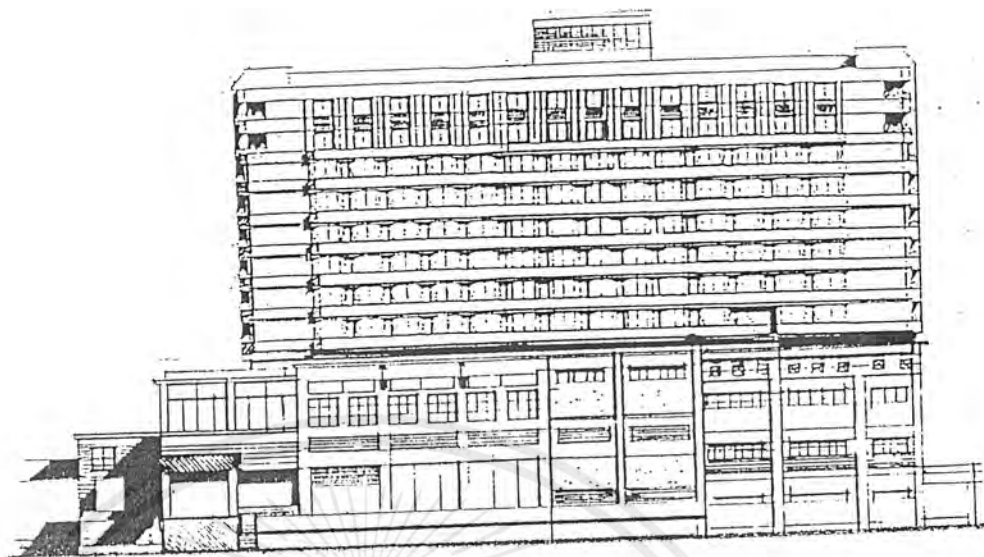


ภาพที่ 76 แสดงรูปแบบของอาคารโครงการด้านหน้าอาคาร

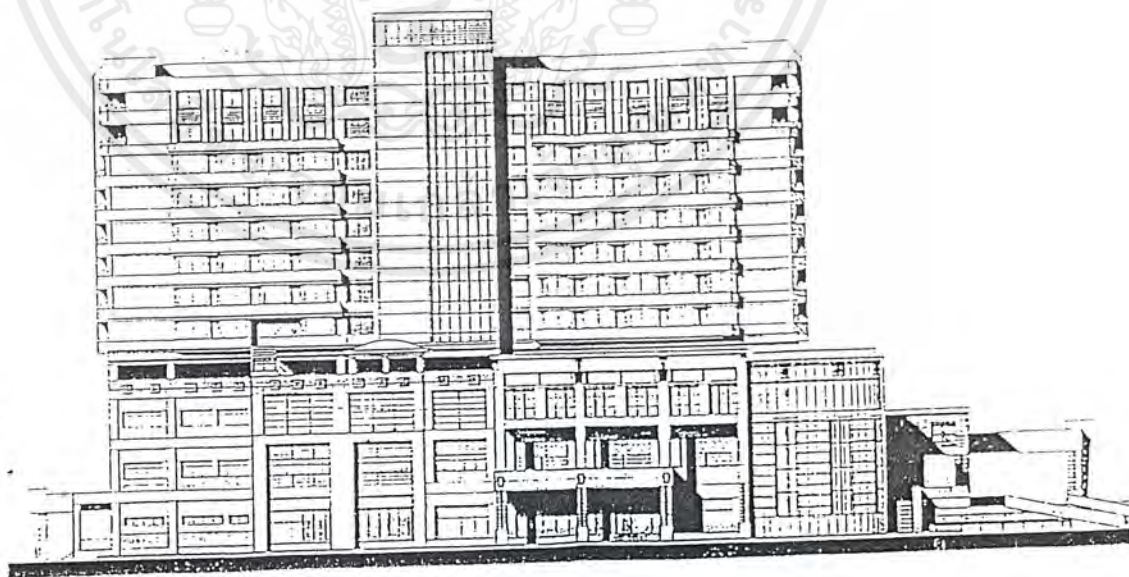


ภาพที่ 77 แสดงรูปแบบของอาคารโครงการด้านหลังอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 78 แสดงรูปแบบของอาคารโครงการด้านข้างอาคาร

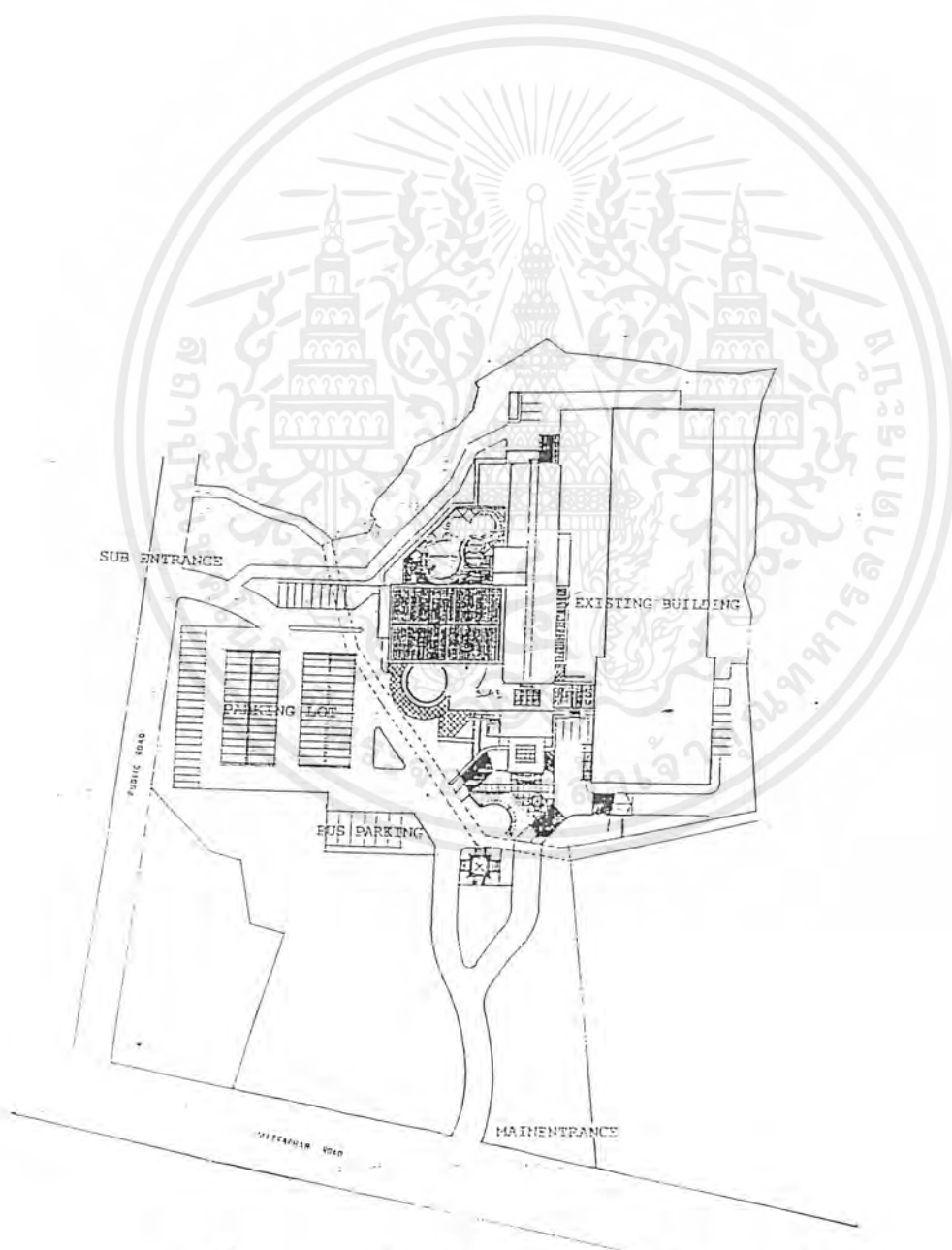


ภาพที่ 79 แสดงรูปแบบของอาคารโครงการด้านข้างอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.1 มังอาคาร

ลักษณะตัวอาคารจัดวางผังและพื้นที่ใช้สอยของอาคารจะเป็นการวางอาคารขนานไปกับอาคารโรงแรมเดิม ซึ่งเป็นพื้นที่ด้านในของโครงการแต่ปัญหาในการออกแบบคือภายในบริเวณพื้นที่โครงการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ทำให้การออกแบบอาคารในส่วนด้านนอกไม่สามารถเลยขอบเขตของถนน หรือคล่อมถนนไปได้ทำให้พื้นที่ส่วนที่เป็นโรงแรมใหม่ที่มีพื้นที่โครงการประมาณ 48 ไร่ ทำให้อาคารต้องใช้พื้นที่ใช้สอยของอาคารในด้านด้านตั้ง (VERTICAL) มากกว่าด้านนอน (HORIZONTAL)



ภาพที่ 80 แสดงรูปของผังอาคารและบริเวณโดยรอบของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารที่มีรูปลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากกลุ่มโรงแรมของเมืองสระบุรีและจังหวัดใกล้เคียง ในการออกแบบจะเน้นส่วนของการใช้สอยของอาคารโดยให้ส่วนห้องพักและห้องจัดเลี้ยงแยกกันโดยมีส่วน ENTRANCE HALL ที่เป็นตัวแบ่งการใช้บริการ 2 ส่วนออกจากกัน ส่วนจัดเลี้ยงของโรงแรมอยู่บนชั้น 3 ของโรงแรม บริเวณห้องจัดเลี้ยงจะเป็นบันไดโค้งใหญ่แสดงถึงความโอโง่ง ส่วนพื้นที่บริเวณข้างของโรงแรมที่ขนานกันจะจัดสวนสร้างเป็น OPEN SPACE ส่วนของห้องพักเป็นแบบ DOUBLE LOADED CORRIDOR โดยห้องพักสามารถรับวิวได้ทุกห้องโดยหน้าต่างของห้องพักจะเป็นแบบหักมุมทำให้มองกว้างมากขึ้น และยังคงคำนึงถึงการเกิดขึ้นและดำรงอยู่ท่ามกลางสิ่งแวดล้อมของเมืองนั้น ถือได้ว่าภาพที่เกิดขึ้นเป็นสมบัติของเมืองและชุมชน

ดังนั้นยามที่จะสร้างสรรค์รูปทรงให้เป็นรูปทรงที่งดงามตอบรับกับอาคารเก่าที่ยังใช้งานได้อยู่อย่างกลมกลืน

3.4.3 ลักษณะโครงสร้าง

ระบบเสา-คานในส่วน PODIUM + TOWER แต่ละส่วนมีโครงสร้างพิเศษ บริเวณห้องจัดเลี้ยงซึ่งจะมีระยะกว้าง 24 เมตร ต้องมี TRANSFER BEAM ที่ต้องรับส่วนห้องพักอีกและส่วนที่เป็นโครง TRUSS หลังคาเหล็กส่วนห้องจัดเลี้ยง

3.5 การศึกษาองค์กร สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

โครงการโรงแรมสระบุรีอินน์เป็นโรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวภายในจังหวัดและจังหวัดใกล้เคียง ภายในโรงแรมมีการตั้งคณะกรรมการบริหารงานขึ้นมาเพื่อดำเนินงานบริหารโรงแรมสระบุรีอินน์ โดยมีองค์กรสายงานต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.5.1 คณะกรรมการโรงแรม (BOARD OF DIRECTOR)

เป็นกลุ่มบุคคลซึ่งเกิดจากการคัดเลือกเข้ามาบริหารภายในโรงแรม

1. คณะกรรมการบริษัท (BOARD OF DIRECTOR)
2. ประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD)
3. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

หน้าที่หลักของคณะกรรมการโดยทั่วไปอาจแยกได้ดังนี้

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรมตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัทโดยดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เป็นผู้จัดคัดเลือกผู้บริหารชั้นสูงหรือพนักงานชั้นสูงตลอดจนกำหนดเงินและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วงไปโดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงและพนักงาน
4. พยายามรักษาระดับกำไรจากการดำเนินงานและทรัพย์สินต่าง ๆ นี้ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น สังคมและพนักงาน

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ทำหน้าที่เป็นผู้แทนของคณะกรรมการบริษัทในการตรวจสอบดูแลการนำนโยบายของบริษัทมาปฏิบัติให้เป็นจริง เลือกสรรเรื่องราวที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการทั่วไป เป็นต้น

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการโรงแรม คือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจเพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนั้นผู้จัดการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในการที่จะทำให้งานต่าง ๆ ของธุรกิจสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยที่ตัวเองไม่ได้ลงมือกระทำแต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ เนื่องจากธุรกิจขนาดใหญ่ผู้จัดการไม่สามารถทำได้ทุกอย่างได้ด้วยตนเองคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้อื่นเข้าช่วย

มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. แผนกการเงิน (FINANCE)

- ผู้จัดการ	1	ตำแหน่ง
- ผู้ช่วย	1	ตำแหน่ง
- แคชเชียร์	2	ตำแหน่ง
- พนักงาน	6	ตำแหน่ง

2. แผนกห้องพัก (ROOM DIV.)

2.1 แผนกต้อนรับ

- งานต้อนรับส่วนหน้า/ประชาสัมพันธ์	3	ตำแหน่ง/กะ
- งานยกสัมภาระกระเป๋าให้แขก	2	ตำแหน่ง/กะ
- งานรับโทรศัพท์และจองห้องพัก	1	ตำแหน่ง/กะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 แผนกแม่บ้าน

- งานทำความสะอาดห้องและดูแลความเรียบร้อย	4	ตำแหน่ง
- งานทำความสะอาดบริเวณโรงแรม	2	ตำแหน่ง
- งานดูแลสวนและจัดดอกไม้	4	ตำแหน่ง
- งานซักผ้า	4	ตำแหน่ง

2.3 รักษาความปลอดภัย (FOOP & BEVERAGE)

3. แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

3.1 คริวใหญ่

- หัวหน้าพ่อครัว	1	ตำแหน่ง
- พ่อครัว	2	ตำแหน่ง
- แม่ครัว	2	ตำแหน่ง
- ผู้ช่วยพ่อครัว	1	ตำแหน่ง

3.2 แผนกจัดเลี้ยง

- หัวหน้าแผนกจัดเลี้ยง	1	ตำแหน่ง
- พนักงาน	6	ตำแหน่ง

3.3 แผนกห้องอาหาร (RESTAURANT)

- ผู้จัดการ	1	ตำแหน่ง
- กัปตัน	1	ตำแหน่ง
- พนักงานบริการ ชาย-หญิง	7	ตำแหน่ง
- แคชเชียร์	1	ตำแหน่ง
- พนักงานต้อนรับ	1	ตำแหน่ง

3.4 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

- ผู้จัดการ	1	ตำแหน่ง
- กัปตัน	1	ตำแหน่ง
- บาร์เทนเดอร์	2	ตำแหน่ง
- พนักงานบริการ ชาย-หญิง	8	ตำแหน่ง
- แคชเชียร์	1	ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แผนกส่งเสริมการขาย (MARKETING)

- ส่งเสริมการขายการจัดเลี้ยงและงานสัมมนา	3	ตำแหน่ง
- ประชาสัมพันธ์	2	ตำแหน่ง

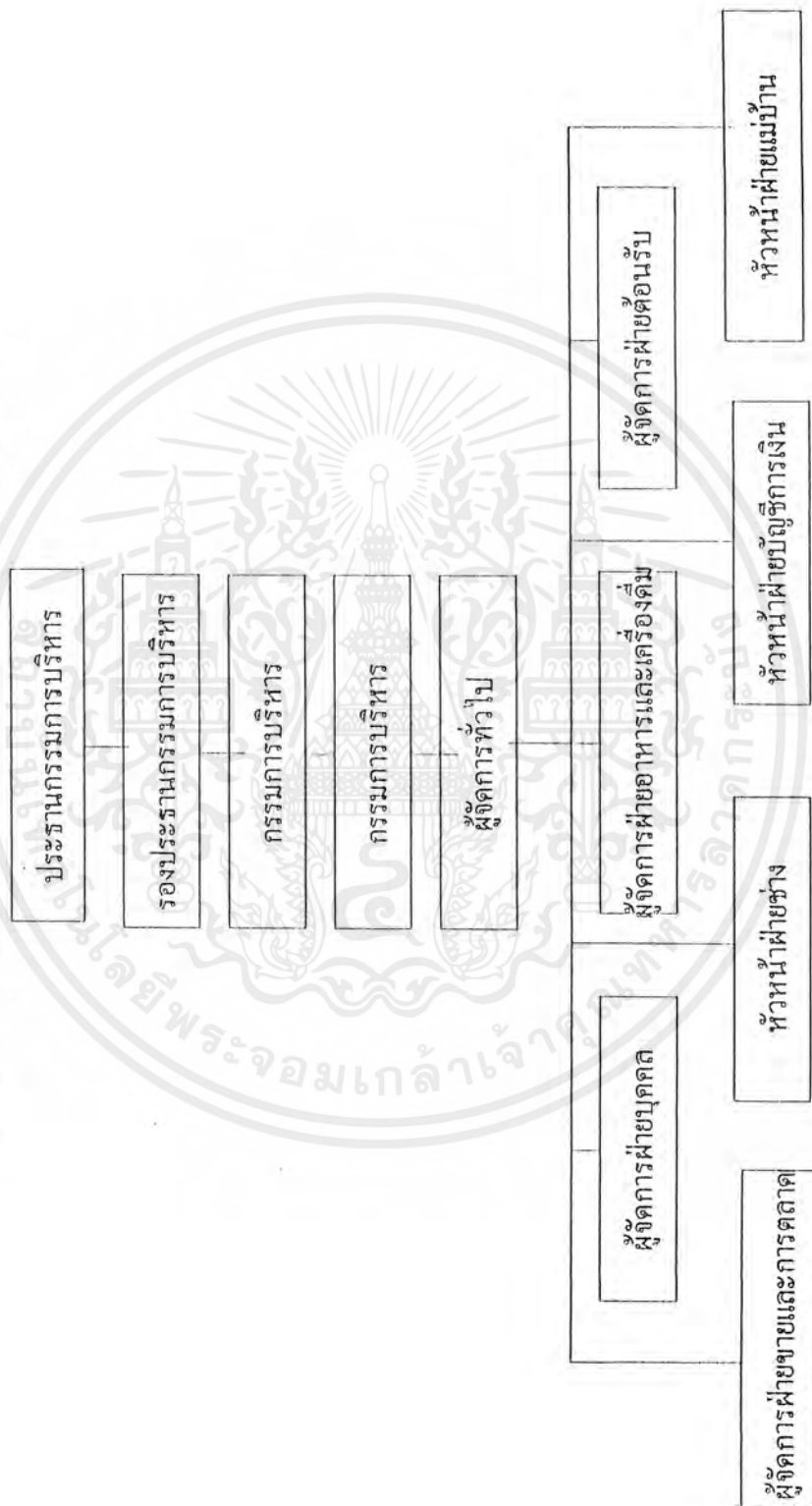
5. แผนกบุคคล (PERSONNEL)

5.1 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	ตำแหน่ง
- พนักงาน	6	ตำแหน่ง
5.2 แผนกฝึกอบรม	2	ตำแหน่ง
5.3 แผนกซ่อมบำรุง	2	ตำแหน่ง
5.4 รักษาความปลอดภัย	4	ตำแหน่ง



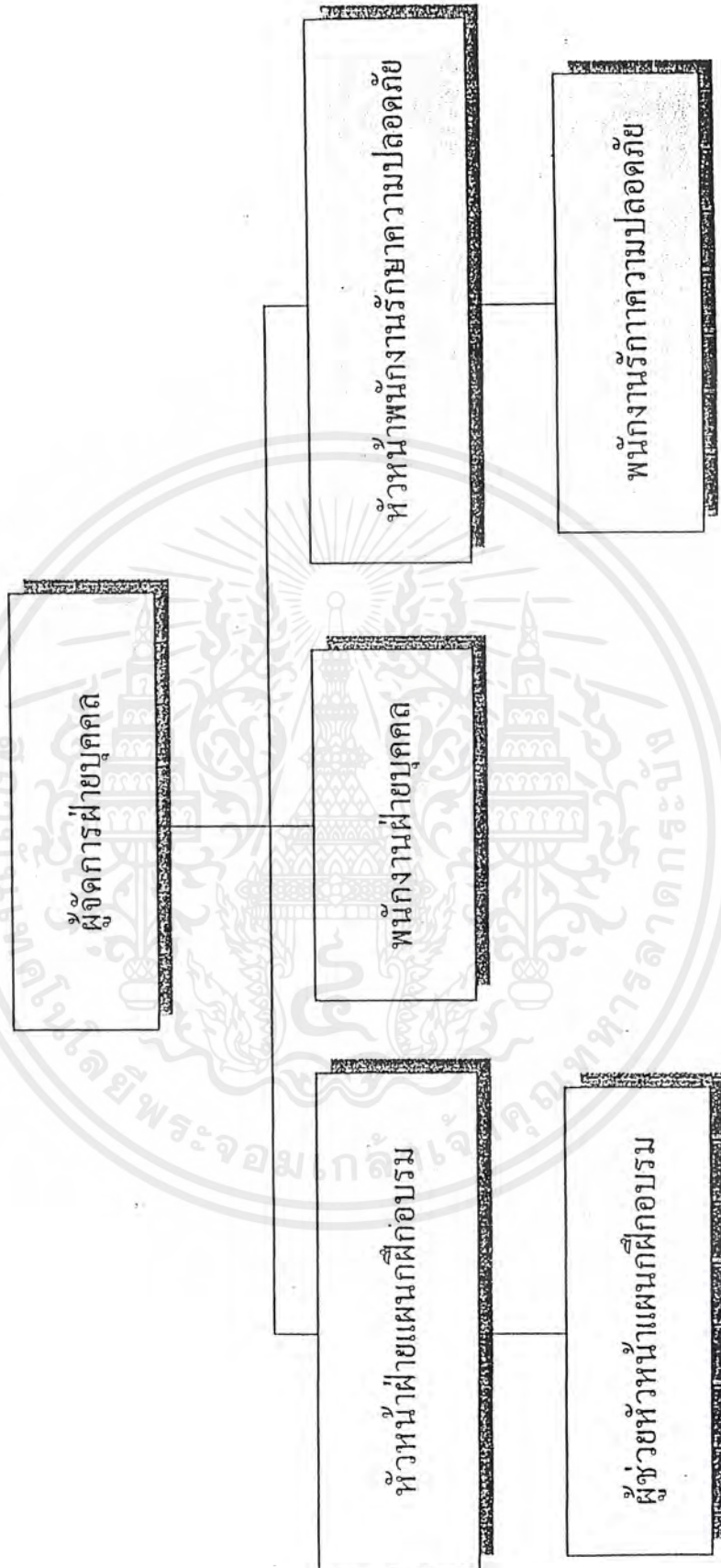
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION CHART SARABURI INN HOTEL
สายงานการบริหารงาน โรงแรม สระบุรีอินท จังหวัด สระบุรี



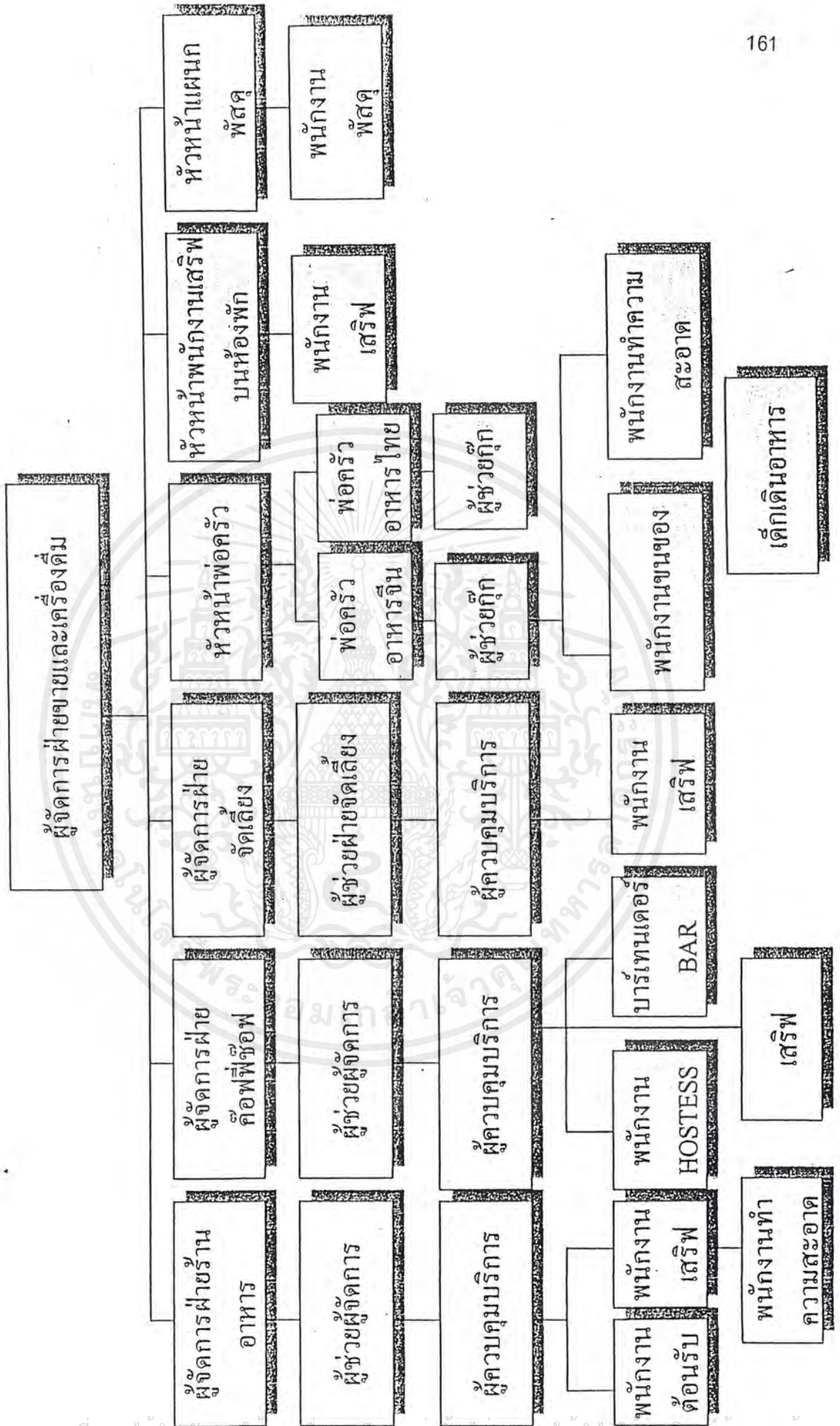
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาขางานฝ่ายบุคคล



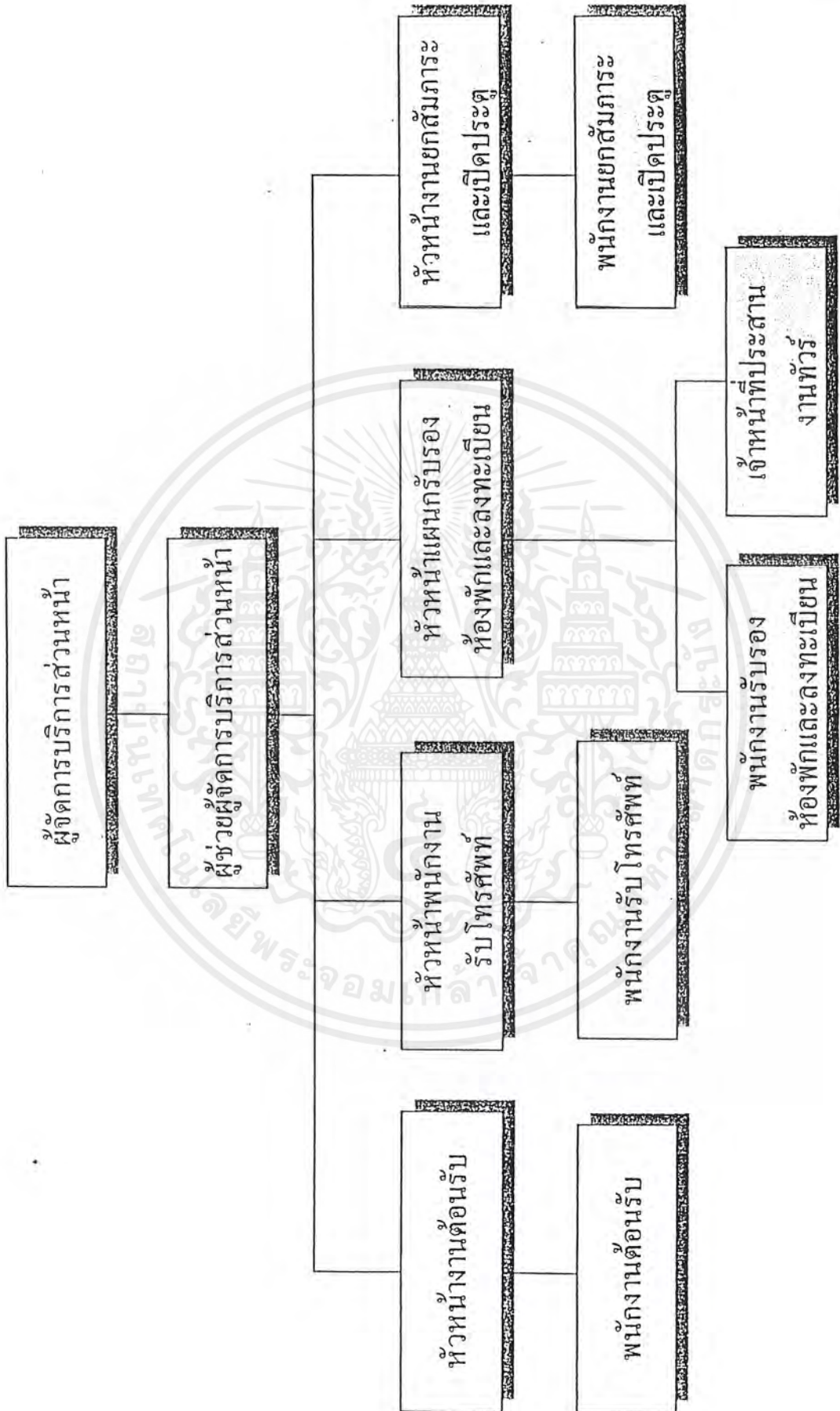
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาขานานาชาติและเครื่องดืม



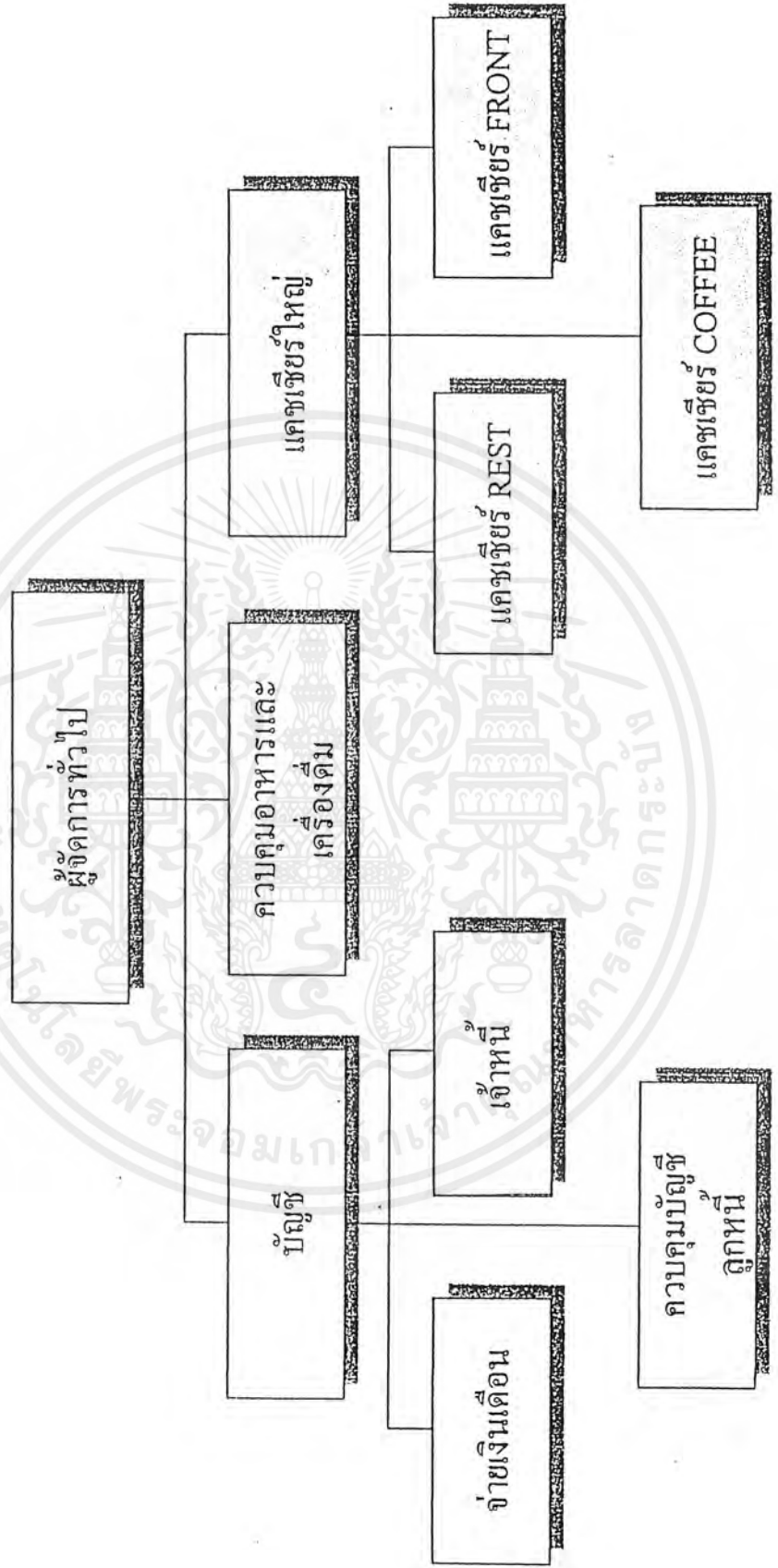
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานฝ่ายบริการส่วนหน้า



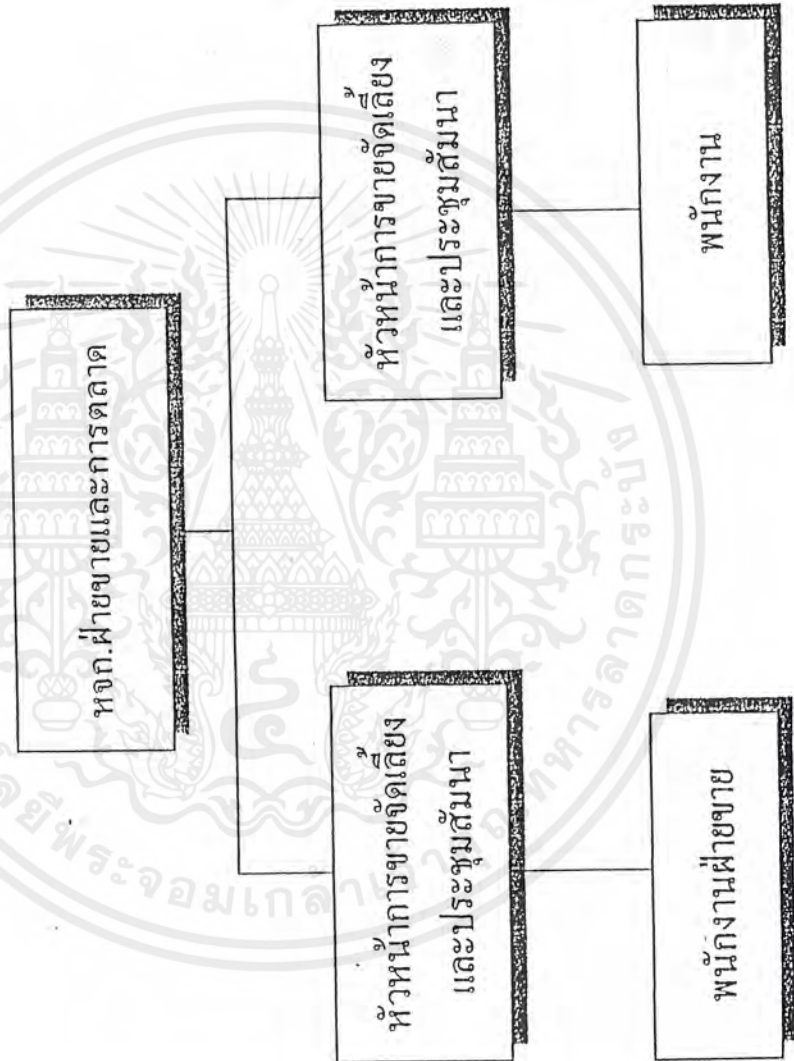
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานฝ่ายบัญชีการเงิน



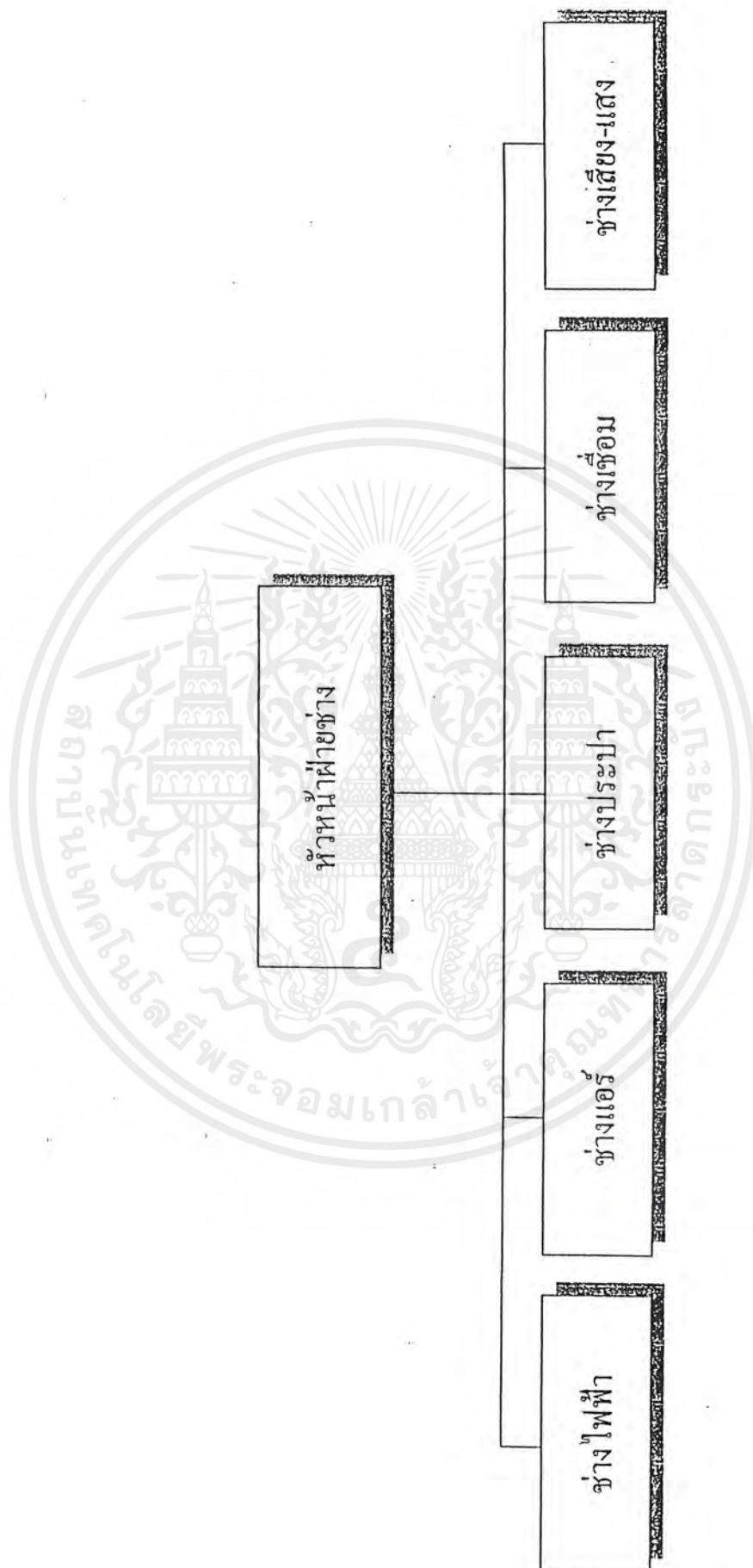
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกำรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายนงานฝ่ายการตลาด



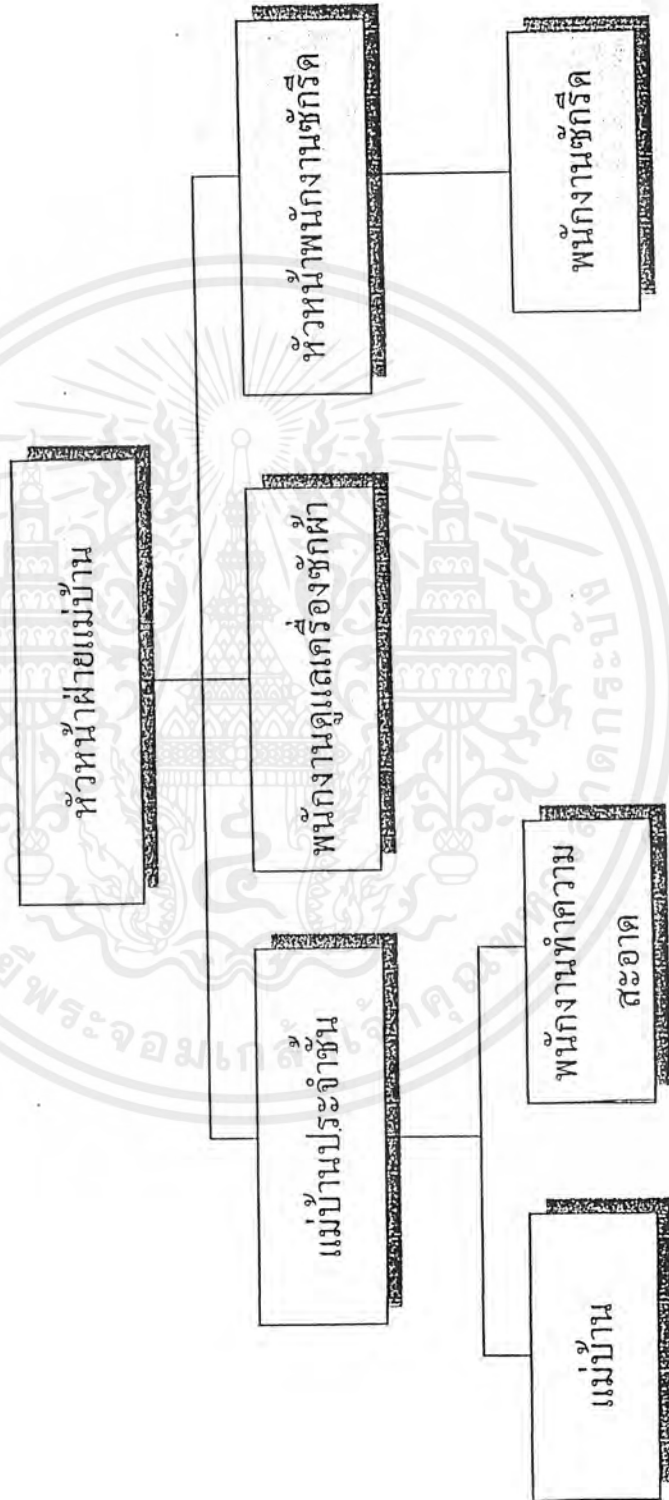
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาขานฟ้ายช่าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานฝ่ายแม่บ้าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Comptroller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโรงแรม
- บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในฝ่าย ควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด

(Cash Flow) และทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งหมดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control System) และการตรวจสอบต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สิน และรายได้ของโรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบ และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโรงแรม
4. ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโรงแรม ให้อยู่ในระบบอันถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสด และค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Storeroom) ของใช้และอุปกรณ์ต่างๆ (General Store) โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือนและรายสัปดาห์ ตามแต่จะกำหนด
7. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงินที่มีอยู่เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
8. ควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ (Financial Statements)

2. รองผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Assistant Comptroller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทน ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และการบัญชีในดำเนินงานของฝ่ายการเงิน และการบัญชีทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

3. สมุหบัญชี (Chief Accountant)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบต่อรายงานการเงิน ตลอดจนวิเคราะห์ทั้งปวง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเครื่องบัญชีกำไรขาดทุน Profit and Loss Statement งบดุล Balance Sheet และแนวโน้มการปฏิบัติงาน Trend of Operations

2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท General and Operating Ledgers

3. จัดเตรียมการวิเคราะห์ บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลงแลกเปลี่ยน Barrier Agreement และกำหนดงบประมาณผลกำไร

4. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร ผับ ค็อกเทล ไนต์คลับต่างๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม All F&B Outlets

4. ผู้จ่ายเงินเดือน (Pay Master)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน

- เก็บรักษานบันทึกเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม

- เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด

- บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นของตำแหน่งผู้จ่ายเงินเดือน

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล

5. แคชเชียร์ใหญ่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รวบรวมยอดเงินประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวันรวมทั้งเงินสดในมือ (Cash in Hand)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

6. ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการ และระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกจัดซื้อ

7. ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำและเก็บรักษาสัญชีรายรับต่าง ๆ ให้ถูกต้องเก็บ ยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้านรวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม

- ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลา ตามบัญชีลูกหนี้ และใบเรียกเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกสินเชื่อบริษัท
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายขาย
- ลูกค้า

8. ผู้ควบคุมคลังพัสดุ (Store Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้าและจ่ายออก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

9. เสมียนรับของ (Receiving Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้รักษาคคลังพัสดุ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

10. ผู้จัดการสินเชื่อ (Credit Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ผู้จัดการทั่วไป

11. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Controller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

- ตรวจสอบและทดสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ และของที่ตรงกับเอกสารส่งตรงกันหรือไม่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

12. พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Controller Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บันทึกรายการปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริง ในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

13. ผู้ตรวจสอบรายได้ (Income Auditor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบของพนักงานตรวจสอบภาคกลางคืน (Night Auditor) หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker) และพนักงานเก็บเงินอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Cashier) รวมทั้งการจัดทำรายงานต่างๆ ที่มีผลต่อรายได้ให้สมบูรณ์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายห้องพัก

14. หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ฝึกอบรมและกำกับดูแลพนักงานเก็บเงินอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมด (F & B Cashiers และ Front Cashier) ด้วยในบางกรณี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายจัดเลี้ยง และแผนกบริการส่วนหน้า

15. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า (Front Office Cashiers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่าง ๆ (Credit Cards)
หรือลงบัญชีลูกหนี้ (By Charge)

บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

- ลูกค้ำของโรงแรม

16. พนักงานเก็บเงินส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Cashier)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารและเครื่องดื่ม

- รับชำระเงินค่าบริการอาหารเครื่องดื่มในส่วนที่ปฏิบัติงานอยู่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานการเงิน (General Cashier)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบัญชีส่วนหน้า

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในบ้าน และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนก

ต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

- ลูกค้ำของโรงแรม

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประชุมหรือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (Report, Forecast, Budget, Policies & Future Planning)
3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับ หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหาร และเครื่องดื่มนั้น เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด Sales ราคาของอาหารเครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณทั้งในด้านค่าจ้าง Pay Roll และรายได้ Revenue
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า Purveyors เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีความต้องการเกี่ยวกับเครื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้ และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยเรื่องนี้อยู่เสมอ

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มในด้านงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย
- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

3. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ ระบุทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (Lounge)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

4. ผู้ควบคุมบริการหรือกัปตัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกค้าร้องเรียนเรียบร้อยเสมอ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร หัวหน้าพนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง หัวหน้าพนักงานห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้าใช้บริการในโรงแรม

5. พนักงานบริการชาย & หญิง (Coffee Shop Waiter/Waitress)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฟอครัว
- พนักงานห้องครัว

6. พนักงานเสิร์ฟอาหาร (Waiter)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมการบริการหรือกัปตัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกอาหารและเครื่องดื่มแม่บ้าน พ่อครัว พนักงานห้องครัว

การปฏิบัติงาน

- คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วยจานชาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ รับสั่งและนำอาหารมาเสิร์ฟให้แขก

7. พนักงานรับ-ส่งอาหาร (Bus-Boy)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัว และนำอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วมาส่งให้

พนักงานเสิร์ฟ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมการบริการ หรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน พ่อครัว พนักงานห้องครัว

การปฏิบัติงาน

- คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเปิดของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือ กัปตันให้การทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมก็นำภาชนะที่ใช้แล้ว กลับมายังครัวด้วย

8. พนักงานทำความสะอาด (Cleaner)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก

เสียหาย และแจ้งแก่หัวหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมการบริการหรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน

9. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหาร และเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงงานสังคม หรือพิธีกรต่างๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรม หรือนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกครัว ฝ่ายแม่บ้าน ลูกค้า

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ
2. ปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการที่อยู่ในอำนาจของตนตลอด จนปฏิบัติตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
3. ควบคุมดูแลการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด

10. ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (Banquet Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยง โดยติดต่อประสานงานกับ ลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายขาย, แผนกบริเวณส่วนหน้า

11. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (Bar Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์และการจัดเลี้ยง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Manager)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ ในฝ่าย F & B, แผนกจัดซื้อ

12. หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (Head Bartender)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเตรียม และการบริการเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ตามที่ต่างๆ ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง, ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกภัตตาคาร, คอฟฟี่ช็อป, ผับ, ค็อกเทลเลาจน์

13. บาร์เทนเดอร์ (Bar Tender)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ในฝ่าย F & B

14. พนักงานประจำบาร์ (Bar Boy/Girl)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่าง ๆ ในฝ่าย F & B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. หัวหน้าสจ๊วต (Chief Steward)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มนิตรวมทั้งการทำความสะดวกพื้นที่บริเวณครัวและภาชนะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่าย F & B หัวหน้าพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบุคคล

16. หัวหน้าพ่อครัว (Executive Chef)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนก

- ฝ่ายบุคคล, แผนกจัดซื้อ, ฝ่ายช่าง และฝ่ายบัญชี

17. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (Souse Chief)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยงต่างๆ ที่จัดในโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

- ทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกในฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าพ่อครัว, แผนกแม่บ้าน และลูกค้าของโรงแรม

18. หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการในห้องพักของโรงแรมในด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้าสั่งจากทางโทรศัพท์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกโทรศัพท์, แผนกครัว, บาร์

19. พนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน, แผนกครัว, บาร์, แผนก Steward

ฝ่ายบุคคล (Personnel Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงานการจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับ

กับ บุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการตามนโยบาย โดยตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำปรึกษาหารือ หรือรวมประชุมกับหัวหน้าฝ่ายหัวหน้าแผนกต่างๆ และหัวหน้างาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน
2. เจรจาให้ข้อคิดเห็นหรือช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลงสัญญาการว่าจ้างแรงงาน และเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ
4. รับผิดชอบการฝึกอบรม และพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือตำแหน่งอื่นๆ ในฝ่ายทั้งนี้เพื่อช่วยให้พนักงานเหล่านั้นสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ จากผู้จัดการทั่วไป ในกรณีที่ต้องอาศัยขีดความสามารถของฝ่ายบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้โครงการต่างๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้
6. สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ (Rank and File) ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในเรื่องทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรม ดำเนินการในเรื่องข้าราชการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานทุกคน

3. ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานมาตรฐาน และการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

นอกจากทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว ธุรกิจโรงแรมยังต้องประกอบด้วยแผนกต่างๆ เพื่อความสมบูรณ์ของการให้บริการในการดำเนินการคือ

ฝ่ายช่าง (Engineering Department)

1. หัวหน้าฝ่ายช่าง (Chief Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก
- แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)

1. ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- ตัวแทนฝ่ายขาย
- ลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายขาย (Sales Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายขาย (Sales Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด
- ติดต่อชักจูงและให้บริการตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการ

ทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกแผนก, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่าย F & B
- แผนกรับรอง, แผนกจัดเลี้ยง

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (Assistant Sale Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

3. พนักงานขาย (Sales Executive)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและดำเนินงานในด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ และงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, แผนกจัดเลี้ยง
- แผนกศิลป์, ฝ่ายบุคคล, ลูกค้า และสื่อมวลชน

ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Department)

1. ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (Purchasing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

ฝ่ายห้องพัก (Room Division)

1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Room Division Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบทวนธุรกิจ และงานที่ฝ่ายขาย หามาได้ในส่วนที่เกี่ยวกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา

3. ควบคุมสถานภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ (Fit Guest)

4. แสวงหาและพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย

5. เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในประเทศในรูปของอัตราการห้องพัก (Occupancy) ราคาห้องพัก และกลยุทธ์ในการกำหนดนโยบายการตลาดของคู่แข่งชั้นต่างๆ (Marketing Strategy of Competitors) ทั้งนี้ให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบ อยู่เสมอ

6. ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดปกติไปจากมาตรฐานที่วางไว้

7. ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ โดยพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น

2. รองผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ในด้านประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานต่อวัน ของทุกแผนกที่เกี่ยวกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

3. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (Chief Security Officer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงาน และปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้ำของโรงแรม

4. ยามรักษาความปลอดภัย "เวรตรวจ" (Patrol)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณา

เขตของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

5. ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา" (Time Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก, บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม, พนักงานโรงแรม

6. ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ" (Parking Lot)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และ

ความปลอดภัยของทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

7. หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (Executive Housekeeper)

หัวหน้าความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม, แผนก

ซักรีด

8. เสมียนงานแม่บ้าน (Housekeeper Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำงานด้านธุรการ งานบัญชี และพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน

- ตรวจสอบของใช้ในคลังพัสดุของแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก, คลังพัสดุทั่วไป

9. พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (Room Attendant)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ 14 ห้อง/คน)

- เปลี่ยนของใช้ต่างๆ ในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน, หัวหน้าควบคุมประจำชั้น

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, แผนกรักษาความปลอดภัย, ฝ่ายช่าง, แผนกซักรีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ผู้ช่วยแม่บ้าน (Asst. Housekeeper)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้แบ่งเบาภาระหัวหน้าฝ่ายแม่บ้านในการตรวจห้องพักทุกๆ ห้องทุกวันหรือเป็น

ผู้ตรวจงาน (Inspector)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกห้องพัก + Front Office

11. พนักงานซักรีด (Laundry)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่ดูแลงานทั้งหมด ทั้งที่เป็นผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครง

การ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกส่วนทุกแผนก โดยเฉพาะแผนกอาหาร และเครื่องดืม แผนกช่าง

12. ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (Front Office Manager)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

13. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (Assistant Front Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ไม่อยู่ในโรงแรม

- ควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดการทำงานในส่วนบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบัญชี, ฝ่ายขาย, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

14. หัวหน้าแผนกรับจองห้องพัก (Reservations Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ (Asst. Mgr.) ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์และฝ่ายขาย
- ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

15. เสมียนรับรอง (Reservations Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้ารวมทั้งการทำรายงานประจำวัน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้าฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน

16. หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์ (Chief Telephone Operator)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหาร และปฏิบัติงานด้านควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายขาย

17. หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captain)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (Bell Man)

และพนักงานเปิดประตู (Door Man)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า, และผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

18. หัวหน้าเสมียนห้องพัก (Chief Room Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (Room Clerk)
- รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับ และพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้ช่วยผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า, แผนกแม่บ้าน, แผนกรับจองห้องพัก
- แผนกแคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

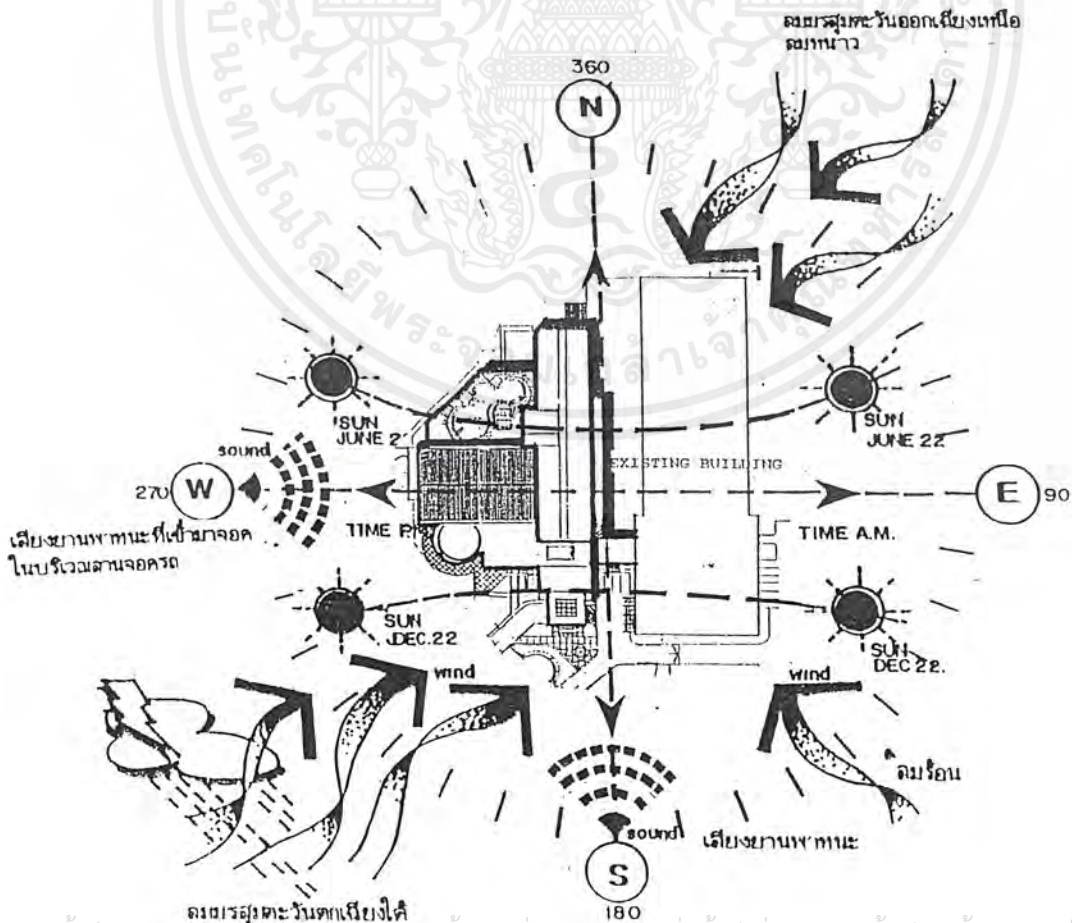
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้งของโครงการ

โครงการ โรงแรม สระบุรี อินน์ ตั้งอยู่ที่ ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จังหวัด สระบุรี
สภาพแวดล้อมทั่วไป

- ด้านหน้า ตัวโครงการหันหน้าไปทางทิศใต้ ติดกับ ถ. มิตรภาพ บริเวณกิโลเมตรที่ 7
- ด้านข้าง ทางด้านทิศตะวันออก ติดกับ โรงแรม สระบุรีอินน์อาคารเดิม
- ด้านข้าง ทางด้านทิศตะวันตก ติดกับพื้นที่โล่งมีสถานีบริการน้ำมันอยู่ใกล้เคียง โดยอยู่ห่างจากโครงการประมาณ 200 ม.
- ด้านหลัง ด้านทิศเหนือ ติดกับที่ดินว่างเปล่า โดยเป็นที่โล่ง

ภาพที่ 81 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมต่อโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อโครงการ

ผลกระทบด้านต่าง ๆ ต่อตัวอาคาร

● แสงแดด

ฤดูร้อน

แสงแดดในช่วงฤดูร้อน แนวการโคจรของดวงอาทิตย์จะโคจรอ้อมทางด้านใต้ ทำให้อาคารด้านฝั่งทิศใต้จะได้รับแสงแดดมากกว่าด้านฝั่งทิศเหนือ ในส่วนที่ได้รับผลกระทบคือ ในช่วงเช้า-เที่ยงแสงแดดจะส่องเข้าอาคารในบางส่วนของห้องพัก, ห้องจัดเลี้ยงและด้านข้างของห้องจัดเลี้ยงด้านทิศตะวันตก

การแก้ปัญหา

ในส่วนของห้องพักอาคารอาจใช้ม่านเพื่อบังแสงแดดและติดตั้งระบบปรับอากาศภายใน ส่วนของ ห้องจัดเลี้ยง, ภัตตาคารแสงแดดจะส่องเพียงบางส่วนและบางช่วงเวลาเท่านั้น ซึ่งเป็นผนังของอาคารเป็นกระจกอาคารอาจใช้ม่านเพื่อบังแสงแดด และติดตั้งระบบปรับอากาศ

ฤดูหนาว

แสงแดดในช่วงฤดูหนาว ดวงอาทิตย์จะโคจรอ้อมทางด้านเหนือ แสงที่ส่องจะมีผลกระทบต่อส่วนต่าง ๆ ทำให้อาคารด้านฝั่งทิศเหนือจะได้รับแสงแดด ในส่วนที่ได้รับผลกระทบคือ ในช่วง เช้า-เย็น แสงแดดจะส่องเข้าอาคารในบางส่วนของห้องพัก, ห้องจัดเลี้ยงและด้านข้างของห้องจัดเลี้ยงด้านทิศตะวันตกในช่วง บ่าย-เย็น

การแก้ปัญหา

ในส่วนของห้องพักอาจใช้ม่านเพื่อบังแสงแดดและติดตั้งระบบปรับอากาศภายใน ส่วนของห้องจัดเลี้ยง แสงแดดจะส่องเพียงบางส่วนและบางช่วงเวลาเท่านั้น ซึ่งเป็นผนังของอาคารเป็นกระจกอาคารอาจใช้ม่านเพื่อบังแสงแดด และติดตั้งระบบปรับอากาศ

● ลมและฝน

ลมประจำที่พัดผ่านตัวอาคารของโครงการ คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ สำหรับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งจะพัดผ่านทางด้านหลังโครงการคือลมหนาว หน้าโครงการมีลักษณะเป็นลานกว้าง ลมจะพัดกระทบโดยตรง ส่วนลมมรสุมตะวันตก

ออกเฉียงใต้ คือ ลมฝนและลมร้อน และพัดผ่านทางด้านหน้าของโครงการ ซึ่งด้านหน้าโครงการจะเป็นถนน มิตรภาพ ทำให้อาคารทางด้านหน้าโครงการจะได้รับผลกระทบโดยตรง

การแก้ปัญหา

อาคารมีลักษณะเป็นอาคารปิดจึงมีผลกระทบต่อตัวอาคารน้อยมาก อาจปลูกต้นไม้บริเวณด้านหน้าโครงการเพื่อที่จะเป็นแนวกันฝุ่น,ควั่นและยังให้เกิดความสวยงามแก่ตัวโครงการ

● อุณหภูมิ

สภาพอุณหภูมิโดยทั่วไปของจังหวัด สระบุรี จะคล้ายคลึงกับจังหวัดอื่น ๆ ในภาคกลางคือจะมีอากาศร้อนและชุ่มชื้น ส่วนในฤดูฝนจะมีฝนตกชุกในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงกันยายน

การแก้ปัญหา

สถาปนิกได้ทำการออกแบบโครงการ เป็นอาคารแบบปิดติดตั้งระบบปรับอากาศภายในโครงการ จึงลดปัญหาด้านความร้อนภายในอาคารโครงการได้ ทางด้านผนังส่วนต่าง ๆ ที่เป็นกระจกอาจติดม่านเพื่อบังแสงที่ส่องเข้ามาในอาคาร

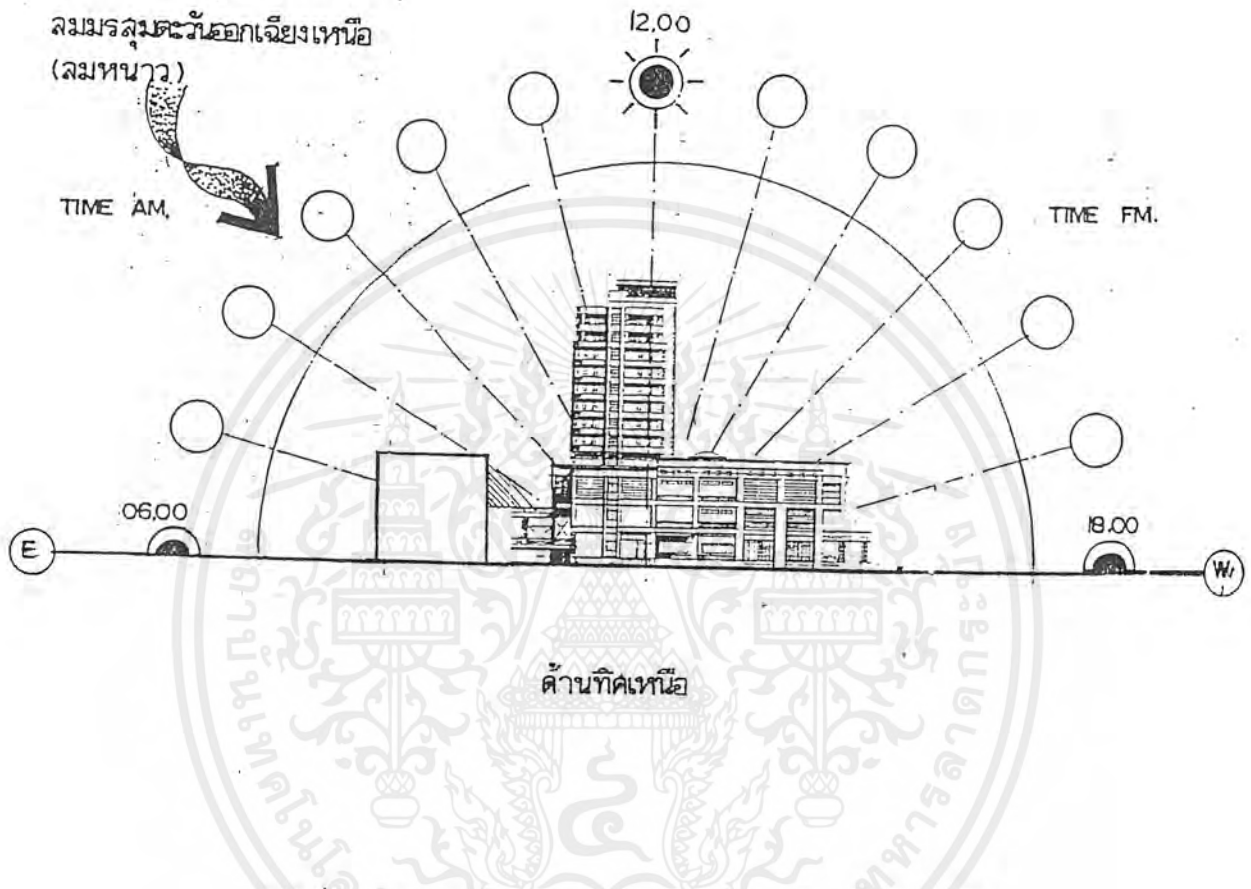
● เสียง

เสียงจะมาจากทางด้านใต้ของตัวโครงการ เพราะอยู่ติดกับ ถนนมิตรภาพ และเส้นทางหลักที่จะไปสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยส่งผลให้เกิดมลภาวะทางเสียงเข้ามาสู่ด้านหน้าอาคาร ซึ่งหันมาทางทิศใต้โดยตรง

การแก้ปัญหา

เนื่องจากตัวอาคารอยู่ถัดเข้ามาจากถนนประมาณ 60 ม. และอาคารมีการออกแบบเป็นอาคารปิด จึงสามารถลดปัญหาด้านเสียงเป็นบางส่วน

บริเวณด้านหน้าโครงการ ควรปลูกต้นไม้ เพื่อเป็นแนวกำแพงกันเสียงและฝุ่นควั่น ประกอบกับทำให้มีบรรยากาศร่มรื่นและสวยงามแก่โครงการ



ภาพที่ 82 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ

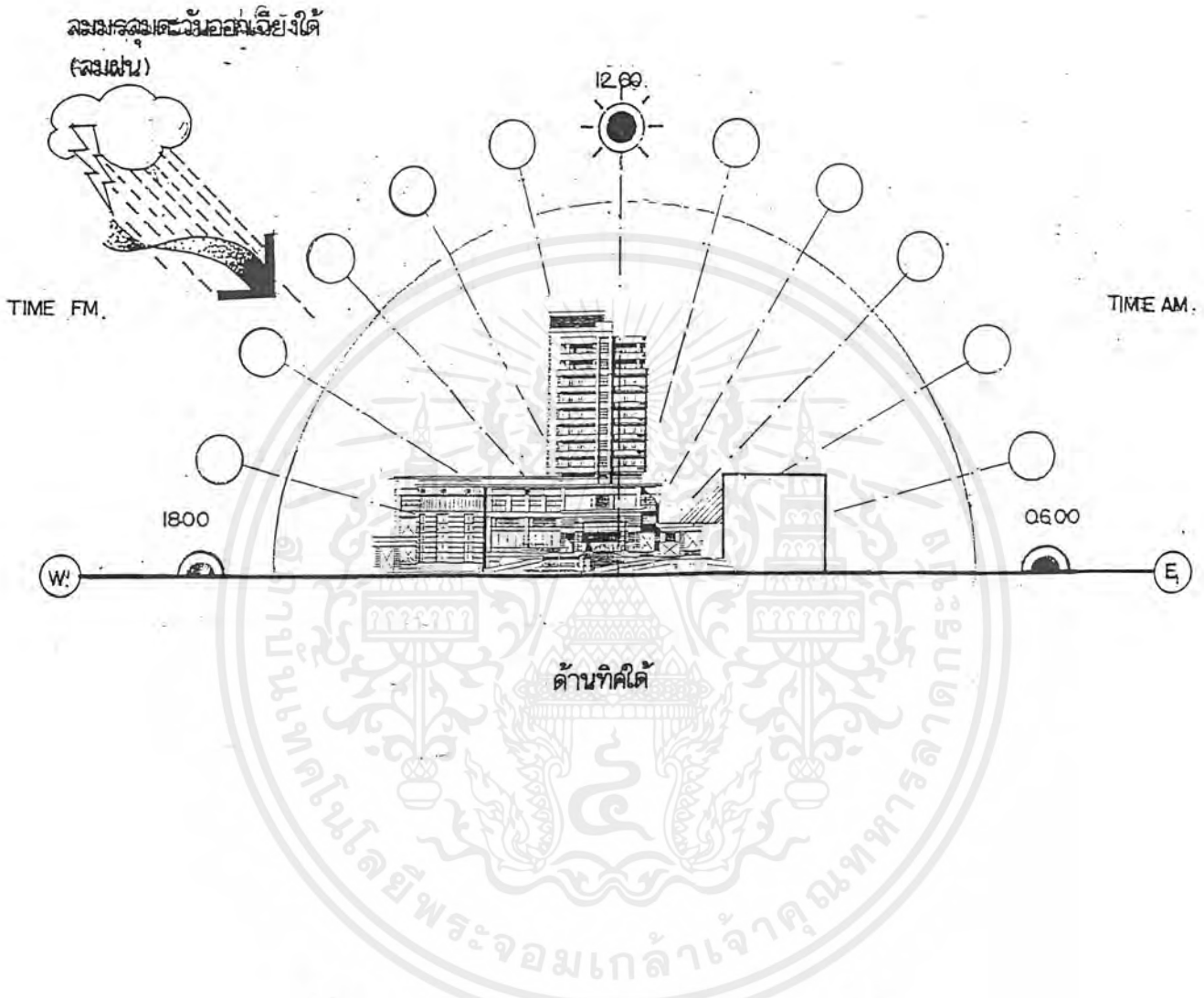
ข้อดี

- อาคารจะได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเป็นลมหนาวโดยตรง พัดเข้าด้านหลังของโครงการเป็นประโยชน์ต่ออุณหภูมิภายในตัวอาคาร

ข้อเสีย

- ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจะพัดพาฝุ่นละอองต่าง ๆ เข้าสู่ตัวโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 83 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมด้านทิศใต้

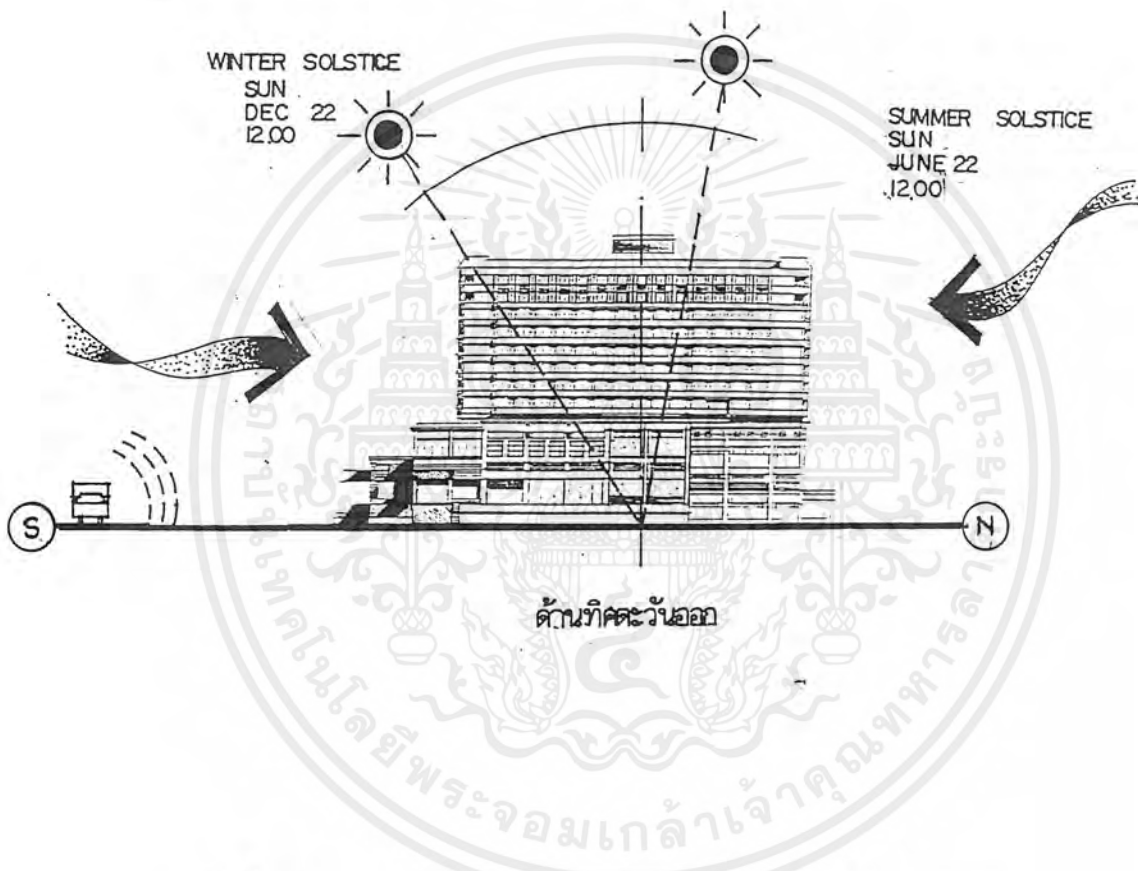
ข้อดี

- ทิศทางลมธรรมชาติในฤดูลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้คือลมฝนจะเป็นประโยชน์ต่ออุณหภูมิภายในโครงการ

ข้อเสีย

- ลมในฤดูร้อนคือลมร้อนจะพัดพาความร้อนและฝุ่นเข้าสู่โครงการ บริเวณด้านข้างได้รับผลกระทบด้านแสงแดด ซึ่งบริเวณด้านทิศใต้เป็นถนน ช่วงบ่ายจึงได้รับผลกระทบจากแสงแดด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 84 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก

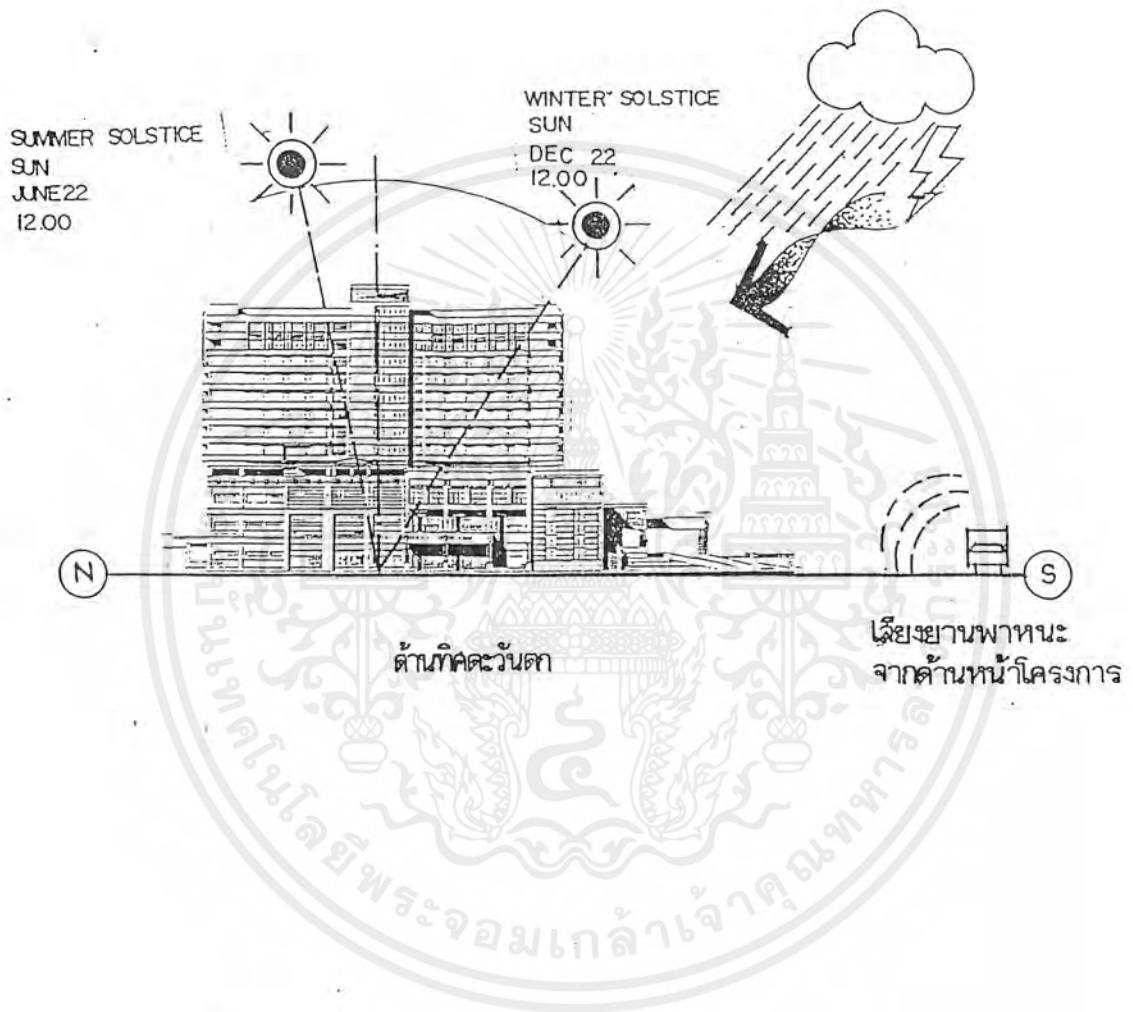
ข้อดี

- ในส่วนอาคารจะได้รับลมธรรมชาติในฤดูลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือคือลมหนาวจะเป็นประโยชน์ต่ออุณหภูมิภายในโครงการ

ข้อเสีย

- ผลกระทบทางด้านฝุ่นทางด้านข้างโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 85 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก

ข้อดี

- ☑ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ช่วงฤดูฝน) จะพัดเข้าสู่โครงการทำให้มีการถ่ายเทอากาศ จะระบายอากาศภายในโครงการได้ดี

ข้อเสีย

- ☑ ลมร้อนจะพัดพาความร้อนและฝุ่นเข้าสู่โครงการ ช่วงบ่ายจึงได้รับผลกระทบจากแสงแดด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์ด้านสถาปัตยกรรม

ด้านการออกแบบ

อาคารโครงการ โรงแรม สระบุรีอินน์ จังหวัดสระบุรี ตัวอาคารเป็นรูปแบบของอาคารสมัยใหม่

รูปแบบสถาปัตยกรรม

อาคารโครงการสูง 12 ชั้น รูปแบบอาคารมีลักษณะรูปทรงเลขาคณิต อาคารเป็นอาคารแบบปิดโดยมีช่องหน้าต่างในส่วนของห้องพัก ได้มีการออกแบบกันสาดเพื่อป้องกันแดดและฝนภายในอาคารเป็นอาคารที่ติดตั้งระบบปรับอากาศภายใน

ลักษณะโครงสร้างอาคาร

โครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กทำให้อาคารมีความมั่นคงแข็งแรงการวาง โครงสร้างอาคารเหมาะสมกับทิศทางเช่น

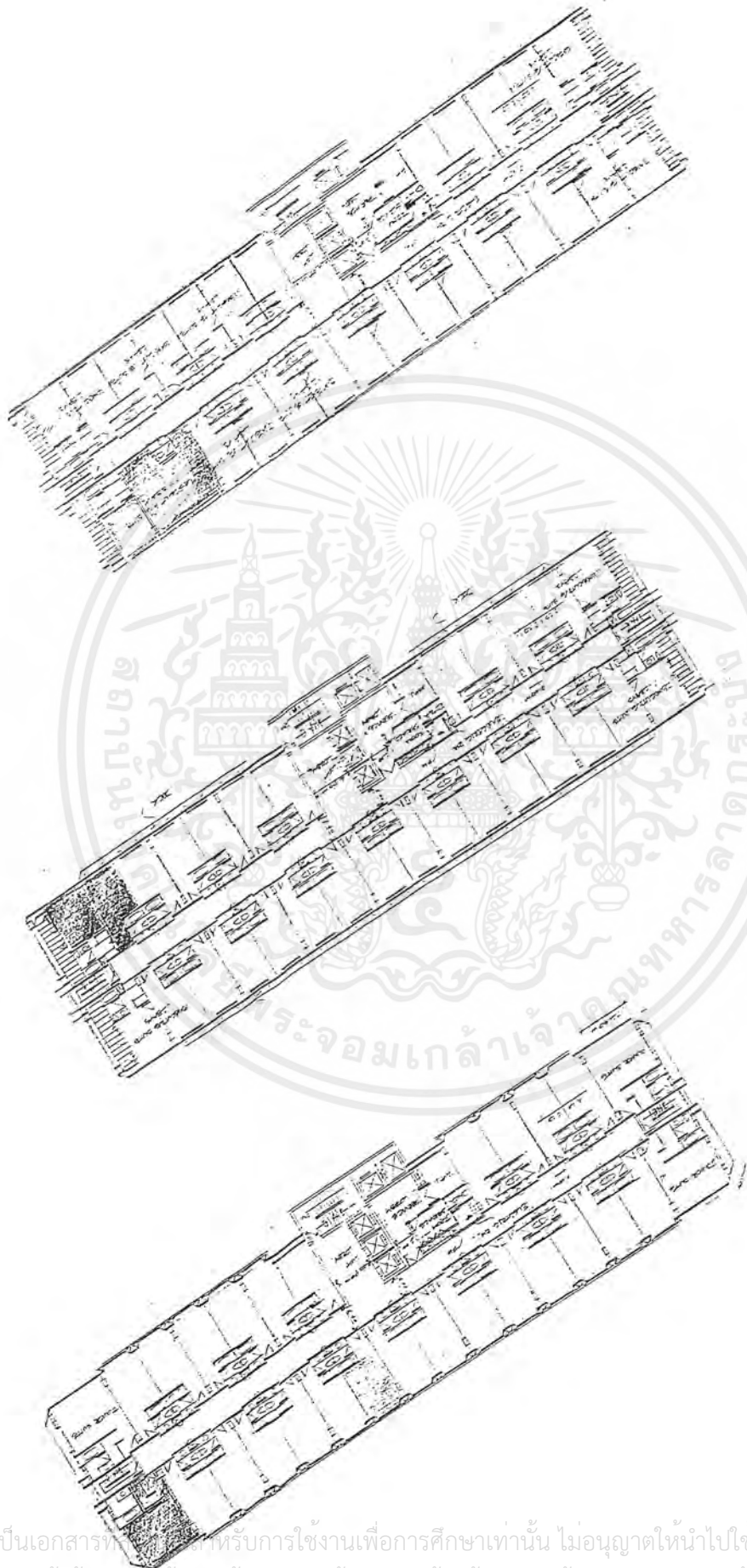
การจัดพื้นที่ใช้สอย

การจัดพื้นที่ใช้สอยมีการจัดความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ทำให้มีความสะดวกสบายต่อผู้
ใช้อาคาร ดังนี้

- ชั้น 1 เป็นส่วนของที่จอดรถ, คีอพีที่ช้อป, ภัตตาคารจีน, สเต็กเฮาส์ และห้องระบบงาน
- ชั้น 2 ทางเข้าหลักเป็นส่วนโถงต้อนรับ, ลิอบบี้เลาจน์, สำนักงานส่วนหน้า และห้องประชุมสัมมนา
- ชั้น 3 เป็นส่วนห้องจัดเลี้ยง
- ชั้น 4 เป็นสระว่ายน้ำและฟิตเนส
- ชั้น 5-12 เป็นส่วนของห้องพักต่าง ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ภาพที่ 86 แสดงแปลนในชั้นต่าง ๆ ของโครงการ**
ไม่วารณิใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้อาคาร ผู้ใช้อาคารโครงการ โรงแรม สระบุรี อินน์ 2 แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ
 - 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูงสุด เช่น ผู้จัดการ
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี
 - 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย
2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ในโรงแรมซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท
 - 2.1 ผู้มาพักโรงแรม คือผู้ที่ใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืน
 - 2.2 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัดซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหารและเครื่องดื่ม สถานที่มากขึ้นเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในแต่ละประเภท

1. พฤติกรรมผู้ให้บริการ

พฤติกรรมผู้ให้บริการจะแตกต่างกันตามประเภทบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียด

ดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน	08.00น. ถึง 12.00น.
เวลาพัก	12.00น. ถึง 13.00น.
เวลาทำงาน	13.00น. ถึง 18.00น.
พฤติกรรม	เดินทางมาถึงโรงแรมตรงไปส่วนปฏิบัติหน้าที่

1.2 เจ้าหน้าที่

พนักงานเป็นผลัดเวลา	08.00น. ถึง 16.00น.
	16.00น. ถึง 24.00น.
	24.00น. ถึง 08.00น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงานแบ่งผลัดและเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่รับผิดชอบ
อยู่

2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมผู้รับบริการนั้นแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ ของการใช้
อาคาร มีรายละเอียดดังนี้

2.1 ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งแบ่งประเภทต่างๆ คือ

ก. ผู้เดินทางเพื่อทำธุรกิจสัมมนา (นักธุรกิจ)

ข. F.I.T (FREELANDGE INDIVIDANAL TRAVELLER)

2.2 ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดี่ยวหรือกลุ่ม ก็แบ่งได้เป็น

ก. ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

เวลาที่ใช้บริการ 08.00น. ถึง 18.00น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ของสถานที่ล่วงหน้าเมื่อถึงกำหนดเวลา

ข. ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

เวลาที่ใช้บริการ 08.00น. ถึง 24.00น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เมื่อจองสถานที่เรียบร้อยแล้ว แจ้งความประสงค์

แก่แขก และทางโรงแรมล่วงหน้า

ค. ผู้ใช้บริการส่วนอาหารและเครื่องดื่ม

เวลาเข้าใช้บริการ ตลอดวัน

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่ส่วนบริการ

ต่างๆ ตามหลังอาหาร

จ. ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม	
เวลาเข้าใช้บริการ	ติดต่อกับแขกที่เข้ามาพักในโรงแรมไม่แน่นอน แล้วแต่เวลาที่นัดหมาย
การเดินทาง	รถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	ผู้มาติดต่อลูกค้าแขกอาจจะมีการนัดหมายล่วงหน้าหรือไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้า

1. การศึกษาพฤติกรรมภายในโรงพักคอย (LOBBY HALL)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีบริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00น. ถึง 16.00น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00น. ถึง 24.00น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00น. ถึง 08.00น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

1. ผู้ให้บริการส่วนหน้า

หน้าที่ การคอยดูแลการบริการส่วนหน้า

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานงานกับพนักงานส่วนหน้า

กิจกรรม คอยดูแลการทำงานให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติมเมื่อเกิดปัญหา ต่างๆ
ขึ้น

2. แผนกทะเบียน (REEISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าออกของแขก (CHECK IN -CHECK OUT)

บทบาท - ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

- จัดหาห้องพักให้แขก

- เก็บรักษากุญแจหลังพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ต้อนรับแขก

- กิจกรรม - เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อที่
เคาน์เตอร์ บริเวณแผนกทะเบียนพนักงานจะกล่าวต้อนรับและถาม
ว่าจองห้องพักหรือไม่ ถ้าจองก็จะหาห้องพักให้ โดยดูจาก ROOM
RACK ตรงบริเวณ เคาน์เตอร์ ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะเข้าพัก
ห้องพักแบบไหนวัน เดือน ปี
- ทำการ CHECK IN ให้แขกโดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วัน เดือน ปี
เกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตร
ประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่าใบลงนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะ
กำหนดเวลาเข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด
 - เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้วพนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกยังไม่ได้
กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ตหรือ บัตรประชาชนเพื่อดูให้ถูก
ต้อง
 - จากนั้นหยิบกุญแจให้กับแขก แล้วบอกว่าห้องอยู่ไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด
อยู่ชั้นไหน
 - ในกรณีที่เป็นการพักรูปร่าง เกสต์จะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก
 - ในกรณีที่แขกจองห้องพักไว้ล่วงหน้า พนักงานจะทำการตรวจเช็ค
จากนั้นไปจดนาม ผู้พักแก่แขก กรอกข้อความพบทวน กับใบจอง
ห้องพักอีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแก่แขก
 - จากนั้น BELL BOX จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้
 - เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยจะนำไปบันทึกในสมุดลง ทะเบียน
การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติและนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง
จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่ง แคชเชียร์เพื่อคิดเงิน
 - ทำรายการรายงานประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
 - โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกคนไหนเข้าห้อง
จะได้จัดเตรียมเครื่องดื่ม เตรียมห้อง และของตกแต่งพวกดอกไม้
 - เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP
COUNTER พนักงานก็จะเก็บใส่กล่องช่อง KEY RACK ตามเดิม
เมื่อแขกเข้ามาก็ จะมอบกุญแจได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมข้อมูล
- เคาน์เตอร์ทำงานติดตั้งคอมพิวเตอร์
- เก้าอี้ทำงาน

3. แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

- หน้าที่ - ให้ข่าวสารและให้คำตอบข้อซักถามให้คำแนะนำแก่แขกผู้มาพัก
- บทบาท - ต้อนรับแขกผู้เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม
- ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
 - แจกเอกสารและแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในจังหวัดสุรินทร์ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าของที่ระลึกต่างๆตามความเหมาะสม
 - บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลขหรือเทเล็กซ์ด้วย
- กิจกรรม - เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะมีคนคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์อาจแจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดหรือที่ชื่อของหรือแผนที่ต่างๆ
- เมื่อผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรมก็จะแจ้งชื่อ - นามสกุลให้แก่พนักงาน จะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ชื่อจะใส่ชื่อแขกเรียงตามอักษรและหมายเลขห้อง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งจะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
 - มีตารางราคาห้องพัก โบชัวร์ต่างๆ คอยบริการรายละเอียดแก่แขก
 - โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ
 - รับผิดชอบจาก นุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
 - พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการหลังเทเล็กซ์ไปส่งยังห้องเทเล็กซ์และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขก ช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียน จนเป็นผู้นำให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พนักงานเก็บเงิน (FRONT CASHIER)

- หน้าที่ - เก็บค่าบริการต่างๆของแขกที่มาพักในโรงแรมและแลกเปลี่ยนเงินตราให้แก่แขก
- บทบาท - รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- คิดจากเงินค่าห้องของแขกทุกวันขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 - เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด CHECK OUT ให้แขก
 - แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- กิจกรรม - รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน จะออกบิลห้องพักมาให้แคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดลำดับเรียงตามรายชื่อห้อง
- พนักงานแคชเชียร์ จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกเข้ามา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์ จะโทรมาถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารเครื่องดื่มอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกไปนำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
 - รับเงินค่าบริการจากแขก
 - เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี
 - ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆมาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนเงินตราให้แขกดู
 - จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่เป็นสกุลด้วย

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องเก็บเงิน
- แก้วน้ำทำงาน
- เคาน์เตอร์ทำงาน

5. แผนกฝากของ (SAFE DEPOSIT)

- หน้าที่ - เก็บของมีค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท - อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์

- รับฝากของมีค่าจากแขก

กิจกรรม - รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

- เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

- คำนึงของเมื่อแขกมารับคืน

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- ชั้นเก็บของมีค่าต่างๆ และเอกสารในการเช็ครายชื่อของแขกที่ฝาก

6. BELL CAPTAIN

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOX

บทบาท - ควบคุมการทำงาน BELL BOX ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

- ถ้าแขกมาหรือมีกรู๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOX ด้วย

- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้ BELL BOX ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม - นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOX กรณีแขกมากอาจจะต้องช่วยขนของ

- กรณีแขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมีบิล CHECK OUT เรียบร้อยหรือยังจากนั้นนำไปเก็บใน LAGGAGE ROOM

- คอยรับโทรศัพท์ที่บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนอื่นขนกระเป๋าเดินทางเพื่อ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมากับทัวร์ จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อ กรู๊ปทัวร์ ของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

7. BELL BOY

หน้าที่ - บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระแก่แขก

บทบาท - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก

- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถแขก

- ตามแขกมารับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม - อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

- คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำไปยังเคาน์เตอร์เพื่อ CHECK IN
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN จากห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นกระเป๋า และสัมภาระของแขกลงมา
- เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งสัมภาระไปยังรถแขก
- กรณีแขกฝากของหรือกระเป๋าจะนำไปเก็บใน LAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกสบายในการรับคืน
- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

8. แผนกของห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่ - รับจองห้องพัก

บทบาท - คอยรับความประสงค์ของแขกว่าต้องการจำนวนห้องพักเท่าใด แบบไหน

- กรณีเป็นกรุปทัวร์ จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้กับแขก

กิจกรรม - คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่าที่ความต้องการห้องพักขนาดไหน และจำนวนเท่าใด

- ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องพักให้แก่แขกและมีสำรองส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรับรองการมาของแขกอีกที

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์รับการจองห้องพัก
- บัญชีรายชื่อของผู้จองห้องพัก
- เคาน์เตอร์ทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

9. แผนกรับโทรศัพท์ (OPERATER)

หน้าที่ - คอยรับโทรศัพท์

บทบาท - คอยรับโทรศัพท์ที่โทรมาเข้ามายังโรงแรม แล้วต่อสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม - เมื่อมีโทรศัพท์มายังโรงแรมแล้วถามว่าต้องการต่อส่วนไหน พูดสายกับใคร แล้วต่อไปยังส่วนที่ต้องการตามประสงค์ของผู้โทรมา และถ้าโทรมาหาแขกก็ต่อสายขึ้นห้องพักแขกทันที

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์พร้อมเครื่องโอนสายโทรศัพท์
- สมุดจดบันทึก
- เคาน์เตอร์ทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) แบ่งออกเป็น

1. แขกที่มาพักโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

- หน้าที่ - เป็นแขกของโรงแรม
- บทบาท - ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้
- กิจกรรม - แขกจะลงจากรถตรงเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณลิโอบบี้สักครู่แล้วลงทะเลเบียนเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก
- กรณีที่มาหลายคนอาจจะส่งรอพักบางที่อาจไปบริเวณลิโอบบี้เฝ้าจน
 - กรณีแขกมากับกรู๊ปทัวร์ไกด์ หรือหัวหน้ากรู๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทะเลเบียนส่วนแขกก็จะนั่งรอบริเวณลิโอบบี้ หรือลิโอบบี้เฝ้าจนรับกุญแจแล้วจึงเข้าห้องพัก
 - แรกอาจใช้บริเวณลิโอบบี้เป็นที่ชุมนุมพบกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

- หน้าที่ - แรกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
- บทบาท - เข้ามาในบริเวณลิโอบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรมปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอพบปะ พุดจา
ธุรกิจ หรือเป็นเรื่องส่วนตัวกับแขกที่เข้าพักในโรงแรมหลังจาก
โทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้ว นั่งรออยู่บริเวณล็อบบี้หรือ ล็อบบี้
เลาจน์
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอบริเวณล็อบบี้บาร์ เพื่อเข้าไปยังงานจัด
เลี้ยง หรือประชุม ในห้องจัดเลี้ยงหรือบริการอื่นๆ
 - บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจ
การงานกับบุคคลใด บุคคลหนึ่งที่ทำงานบริเวณโรงแรม
 - บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารภายในโรงแรมจะตรงเข้า
ไปยัง ห้องอาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอบริเวณล็อบบี้เลาจน์ก็ได้

2. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

1. บาร์เทนเนอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท - คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

- ผสมเครื่องดื่มหรือจัดหาอาหาร

กิจกรรม - รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟที่เคาน์เตอร์

- จัดรายการตามที่สั่ง

- วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้กับแขก

- พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พนักงานบริการ

- หน้าที่ - ให้บริการแก่แขกที่มาพักในบริเวณล็อบบี้เลาจน์
 บทบาท - ให้บริการแก่แขกดูแลความเรียบร้อย ในล็อบบี้เลาจน์
 กิจกรรม - คอยยืนอยู่บริเวณล็อบบี้เลาจน์เพื่อแขกจะได้สั่งบริการได้โดยสะดวก

3. แคชเชียร์ (CASHIER)

- หน้าที่ - คิดค่าบริการและเก็บเงิน
 บทบาท - รับรายการจากพนักงาน
 - คิดเงินและเก็บเงิน
 - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน
 กิจกรรม - นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
 - รับรายการจากพนักงาน
 - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
- หน้าที่ - รับบริการเครื่องดื่ม
 บทบาท - แต่งกายสุภาพ
 - นั่งพูดคุยในส่วนของล็อบบี้เลาจน์อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
 - จ่ายค่าบริการ
 กิจกรรม - เข้ามาในบริเวณล็อบบี้บาร์
 - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - สนทนา
 - เมื่อจะกลับเรียกพนักงานเก็บเงิน
 - รับเงินทอนและออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การศึกษาพฤติกรรมภายในคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการมีบริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

1. ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ช็อปให้ดำเนินได้ด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริการ

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานกับ พนักงาน
ในความรับผิดชอบอยู่เสมอ

- ตรวจสอบดูแลความรับผิดชอบ

กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ช็อปให้ดำเนินด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์

- สมุดบัญชี

- โต๊ะทำงาน

- เก้าอี้ทำงาน

2. ผู้ช่วยผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป

หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายใน

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมาและทำหน้าที่แทนใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์
- สมุดจดบันทึก
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

3. พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขก
- บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้องและรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก
- กิจกรรม - แนะนำและพาแขกไปนั่ง
- ช่วยพนักงานบริการ
 - ให้การต้อนรับและชี้แจงแก่แขก

4. แคชเชียร์ (CASHIER)

- หน้าที่ - การเงินภายในคือพีซีออฟ
- ทำบัญชีรายรับจ่าย
- บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
 - แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม - พนักงานบริการนำไปส่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข รวมตัวเลขลงในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
 - รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป

องค์ประกอบของพฤติกรรม

- เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

5. พนักงานบริการ ชาย - หญิง

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขกผู้มาใช้บริการ
- บทบาท - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์และครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
 - เช็ดยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก
- กิจกรรม - จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
 - รอคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์
 - เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
 - นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก
6. กัปตัน
- หน้าที่ - ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ
- บทบาท - คอยรับสั่งจากหัวหน้าคอยดูแลการทำงานของพนักงานบริการดูแลอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกที่มาใช้บริการ
7. หัวหน้าบาร์เทนเดอร์
- หน้าที่ - ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์
- บทบาท - คอยตรวจดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์โดยเป็นคนคอยสั่งการทำงานของบาร์เทนเดอร์
- กิจกรรม - ตรวจเช็ครายชื่อการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์
8. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)
- หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
- บทบาท - คอยรับรายการจากพนักงานบริการแล้วผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- กิจกรรม - รับรายการอาหารนำไปเลี้ยงไว้ที่เคาน์เตอร์และจัดอาหารตามสั่งเสร็จ นำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อรอให้พนักงานบริการนำไปให้กับแขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

- หน้าที่ - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท - แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหารและอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ
- จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม
- กิจกรรม - เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาสนทนาและรับประทานอาหารเครื่องดื่มฟังเพลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน
- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคาร

ก. ผู้ให้บริการ

ชนิดบริการ 2 ช่วง

1. ตั้งแต่ 11.00 น. ถึง 14.00 น.
2. ตั้งแต่ 17.00 น. ถึง 24.00 น.

1. ผู้จัดการภัตตาคาร

- หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้าน ของภัตตาคารให้ดำเนินได้ด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริหาร
 - ควบคุมดูแลกับต้น พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟหญิง รวมทั้งพนักงานเบเกอรี่ด้วย

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารการดำเนินการและประสานงานกับพนักงานให้ความรับผิดชอบ

- ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย

กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

2. ผู้ช่วยผู้จัดการภัตตาคาร

หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายในภัตตาคาร

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และหน้าที่แทนผู้จัดการในเวลาผู้จัดการพัก

3. พนักงานต้อนรับ

หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขก

บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก

กิจกรรม - แนะนำแขกและพาแขกไปนั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- ให้การต้อนรับและบริการแก่แขก

4. แคชเชียร์

- หน้าที่ - การเงินภายในภัตตาคาร
- ทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย
- บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
 - แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม - พนักงานบริการนำไปสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วย เครื่องคิดเลข รวมตัวเลขลงในบิลให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
 - รวมยอดเงินและทำบัญชีใหม่ในผลัดต่อไป

5. พนักงานบริการ

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์และครัว
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
 - เช็ดยอดเงินจากแคชชีรรนำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก
- กิจกรรม - จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟ่ต์ต้องจัดให้เรียบร้อย
 - นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
 - รอคำสั่งจุดไปสั่งให้ครัวและแคชเชียร์
 - เสริมอาหารและเครื่องดื่ม
 - นำบิลจากแคชชีรรมารับเงินฝากจากแขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการภายในโรงแรม

- หน้าที่ - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท - แต่งกายสุภาพ
- นั่งรับประทานอาหารมือต่างๆ และอาหารว่างต่าง ๆ เช่น ชา กาแฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ่ายค่าบริการ
- กิจกรรม - เข้ามาในห้อง
 - สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
 - ใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม
 - รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

5. การศึกษาพฤติกรรมในส่วนของห้องพัก (GUEST ROOM)

การศึกษากิจกรรมที่ใช้ภายในห้องพักแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการบริเวณห้องพัก มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

- หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยในห้องพัก
- บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ
- กิจกรรม - คอยแนะนำ สิ่งงานแก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำและปรึกษาและพนักงานส่วนต่างๆ ภายใน

2. หัวหน้าแม่บ้าน

- หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
- บทบาท - ควบคุมการปฏิบัติงานแม่บ้านประจำชั้นพนักงานทำห้องพัก
- กิจกรรม - คอยแนะนำและดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น

3. แม่บ้านประจำชั้น

- หน้าที่ - บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น
- บทบาท - คอยดูแลความสะอาดและตรวจดูความเรียบร้อยภายในห้องพัก
- กิจกรรม - ตรวจตราดูความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพักและบริการต่าง ๆ

ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แม่บ้านอุปการณณ์

- หน้าที่ - ดูแลอุปการณณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก
- บทบาท - ตรวจสอบตราอุปการณณ์ เครื่องไม้เครื่องมือ ให้ครบครัน เตรียมพร้อมอยู่เสมอ
เสมอประสานงานหัวหน้าแม่บ้าน
- กิจกรรม - ตรวจสอบการเปิดจ่ายอุปการณณ์ต่างๆ ที่ใช้ในส่วนห้องพักตรวจเช็คให้
ครบครันอยู่เสมอ

5. แม่บ้านซักรีด

- หน้าที่ - ดูแลงานผ้าทั้งหมด
- บทบาท - คอยดูแลรักษาความสะอาดตลอดจนสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง
- กิจกรรม - ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้อีกครั้ง พร้อม
ตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

6. แม่บ้านทั่วไป

- หน้าที่ - ทำความสะอาดภายในห้องพัก
- บทบาท - ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก
- กิจกรรม - ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมจัดอุปการณณ์แก้ไขต่างๆ ให้ดีขึ้นภายใน
ห้องพัก

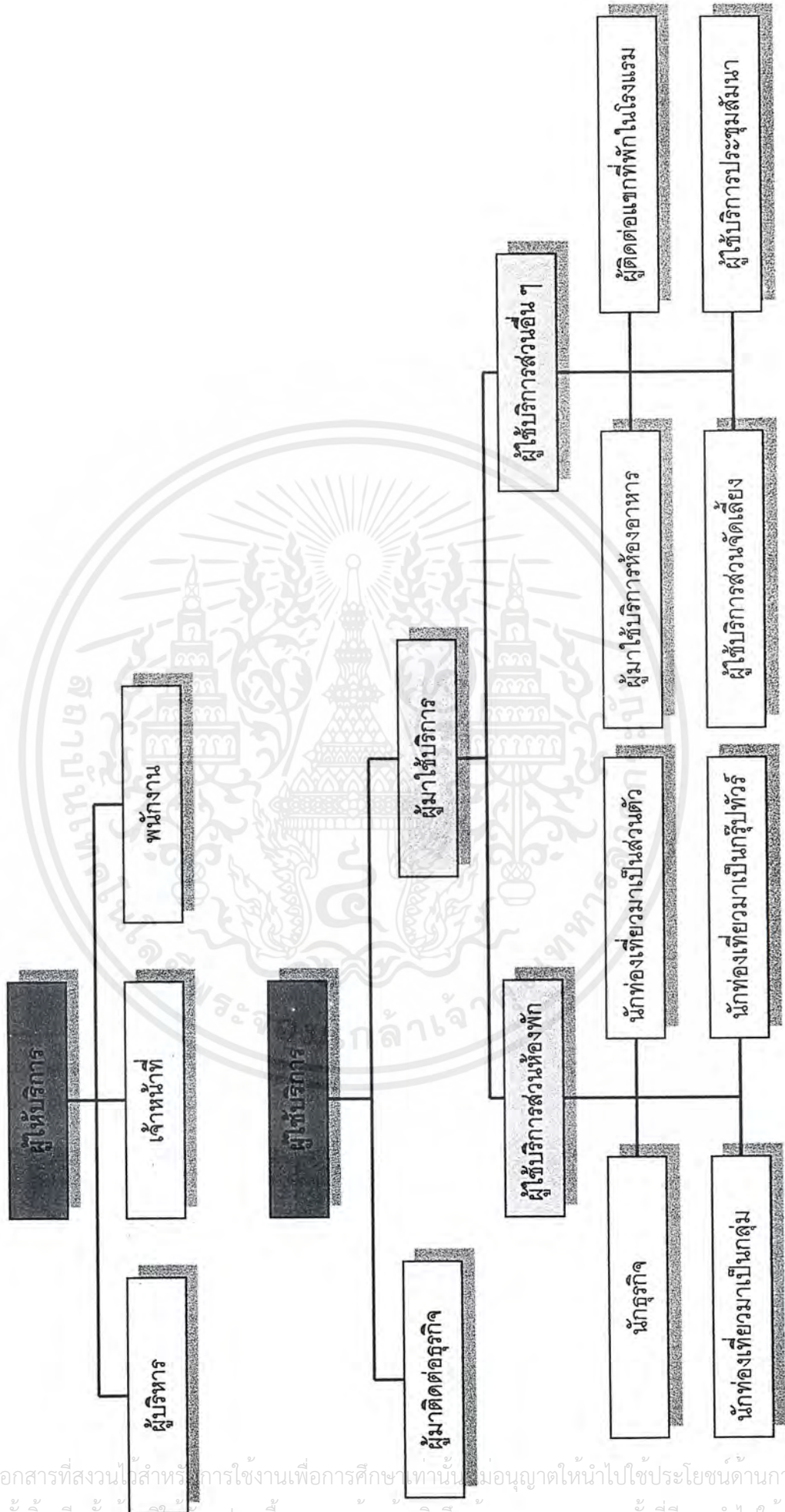
ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้องพักคือแขกที่มาพักในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมี
หลายประเภท หลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

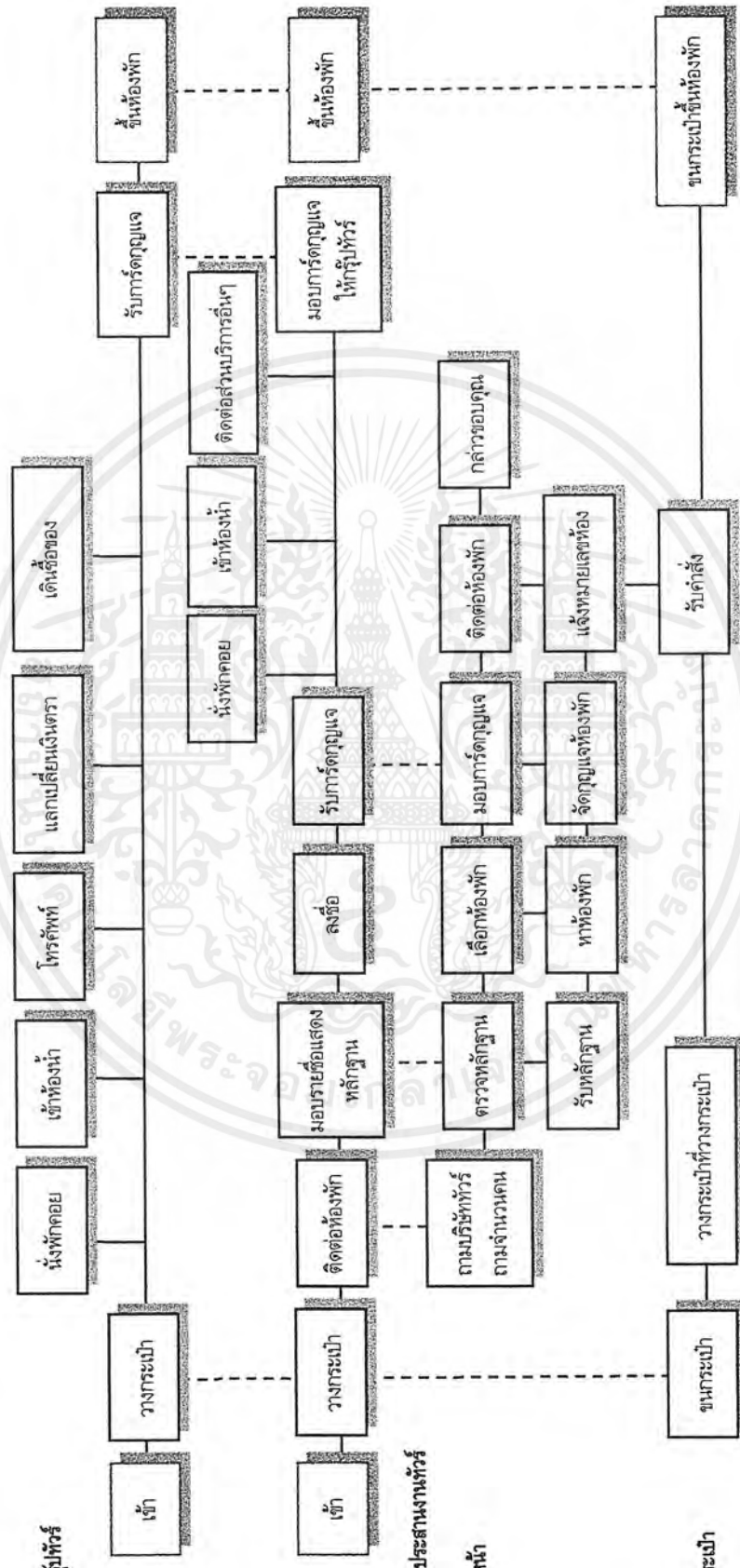
- หน้าที่ - เป็นแขกของโรงแรม
- บทบาท - ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้
- กิจกรรม - เมื่อแขกติดต่อจองห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนกระเป๋าจะขนกระเป๋า
ไปยังห้องที่ได้จองไว้
- แขกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า
 - แขกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว
 - โทรศัพท์ติดต่อสั่งอาหารจากห้องครัว
 - ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของผู้ใช้โครงการ

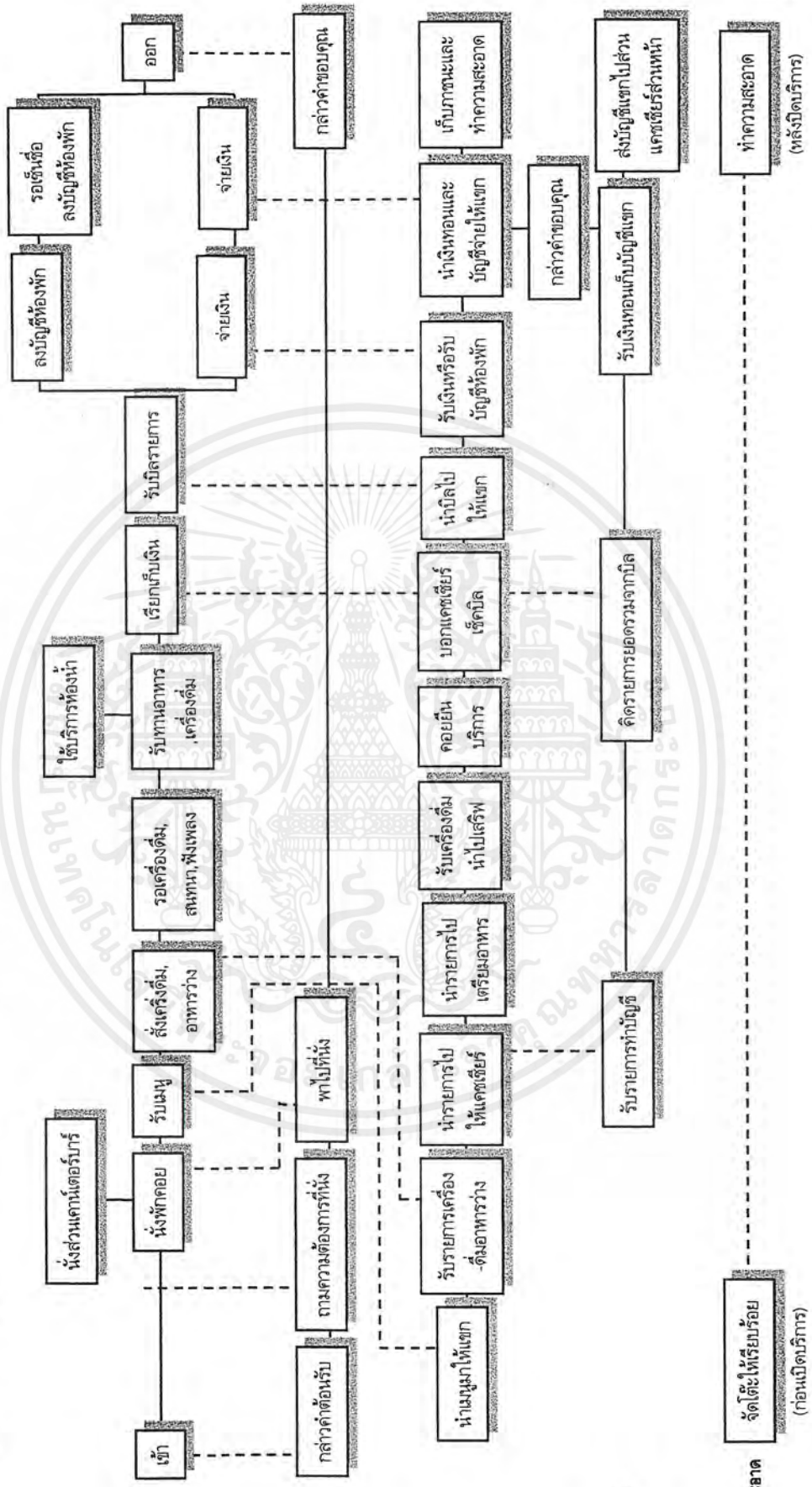


พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)



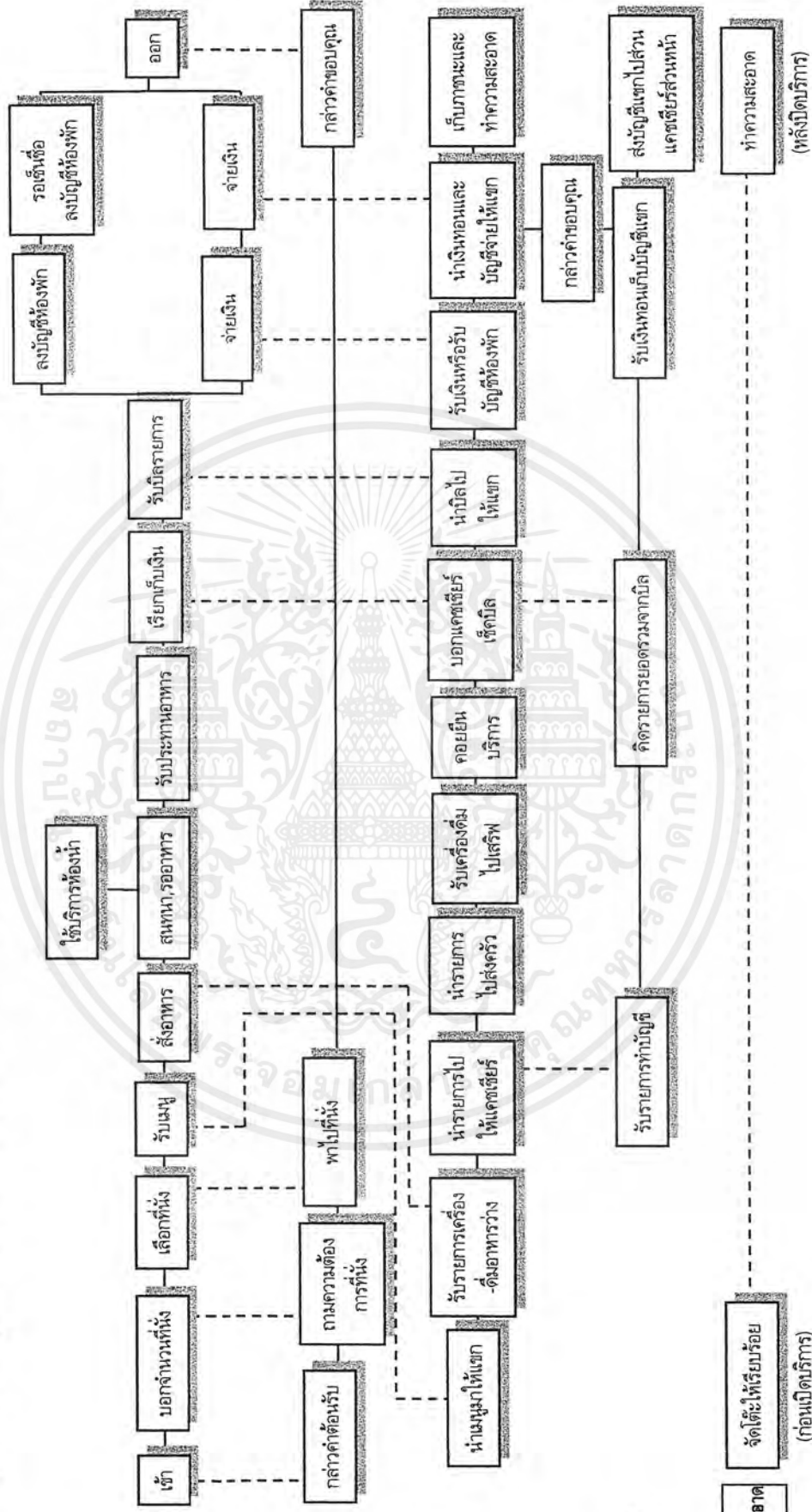
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนล็อบบี้ (Lobby Lounge)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีโอกาส
 ฝาก
พนักงานต้อนรับ
พนักงานเสิร์ฟ
พนักงานแคชเชียร์
พนักงานทำความสะอาด
 จัดโต๊ะให้เรียบร้อย (ก่อนเปิดบริการ)
 ทำความสะอาด (หลังปิดบริการ)

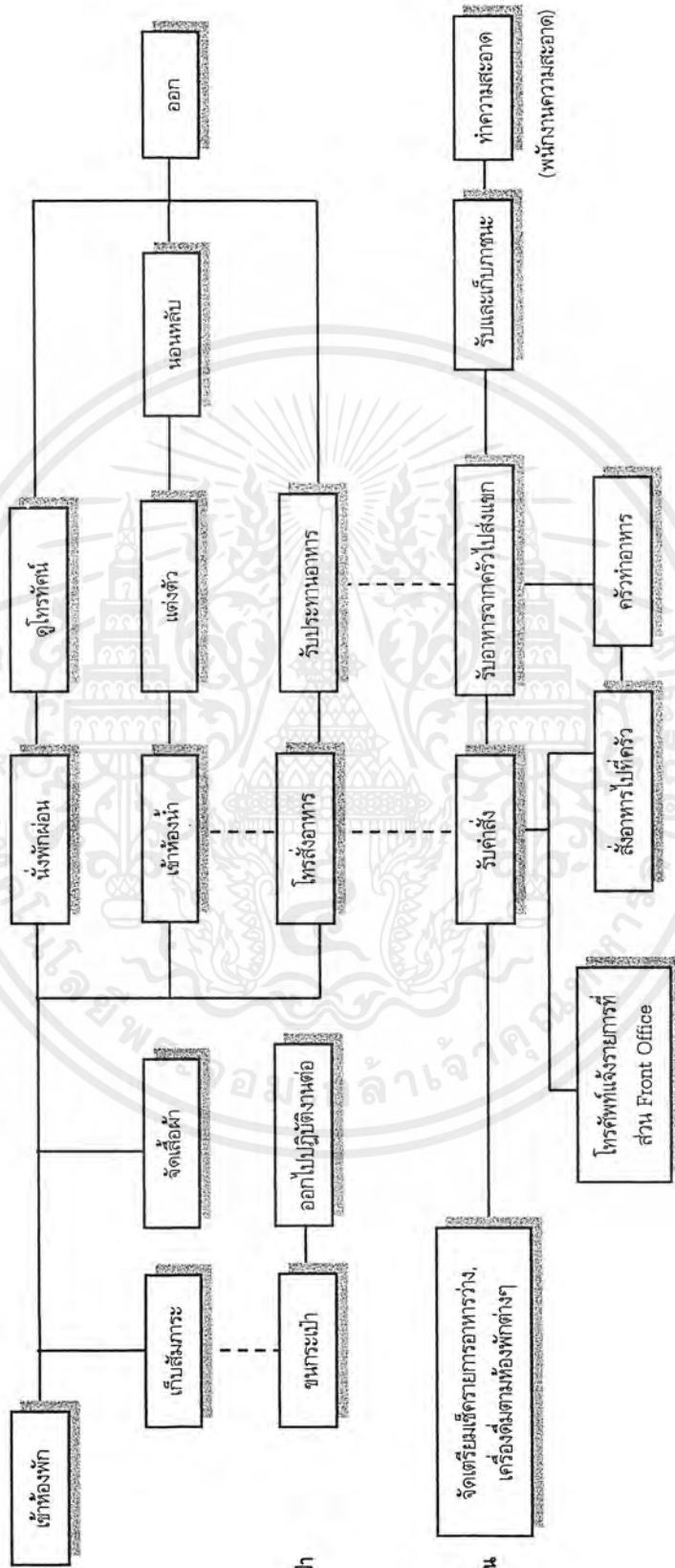
พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนคอฟฟี่ช็อปและภัตตาคารจีน (Coffee Shop & Chinese Restaurant)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่เว้นกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงชื่อเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีนำไปใช้

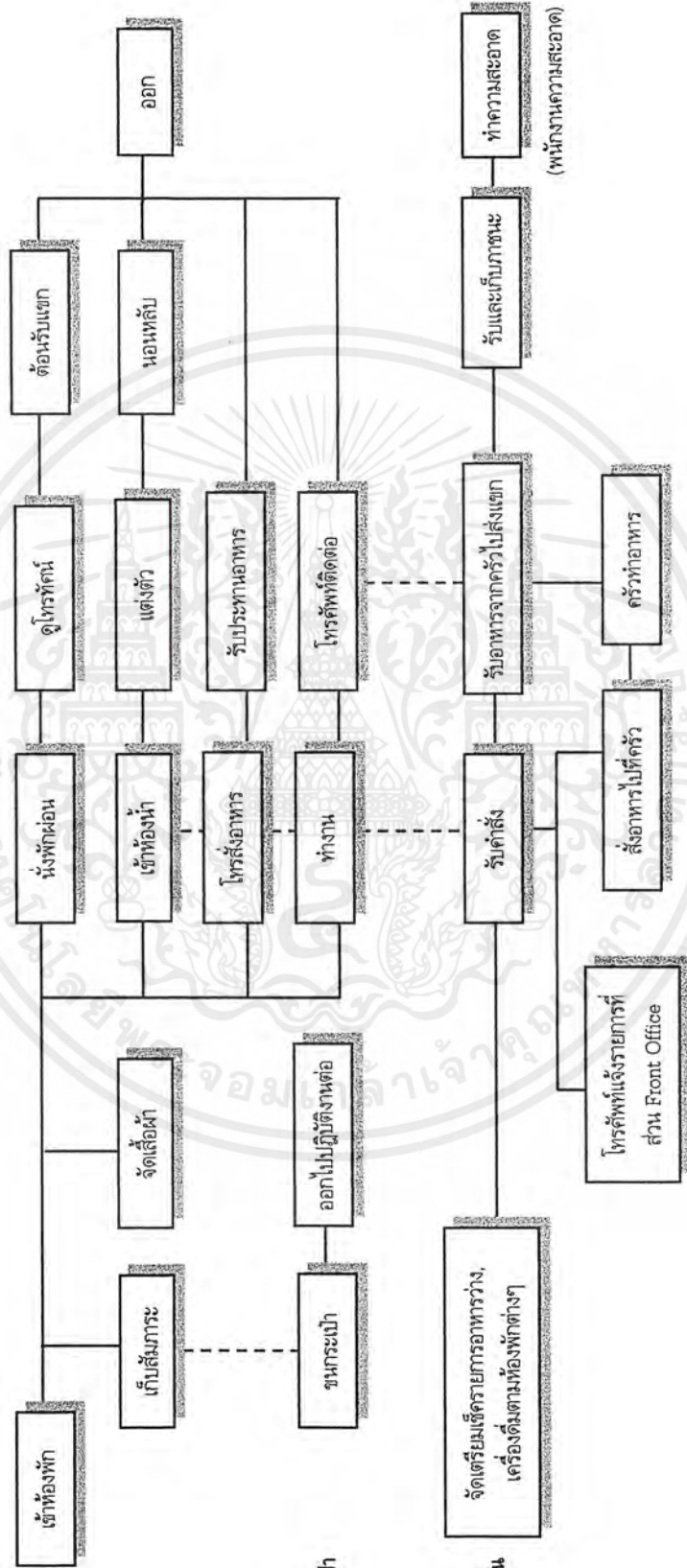
พนักงานต้อนรับ
 พนักงานเสิร์ฟ
 พนักงานแคชเชียร์
 พนักงานทำความสะอาด
 (ก่อนเปิดบริการ)

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนห้องพักแบบธรรมดา (Standard Room)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารส่วนห้องพักแบบพิเศษ (Suite Room)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานกะเช้า
 พนักงานประจำชั้น

4.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาที่ใช้สอยภายในอาคาร

การศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ และพนักงานรวมถึงผู้ใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรมสระบุรีอินน์ การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน จะทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีมากน้อยแตกต่างกันออกไป และในการคิดพื้นที่ให้สัมพันธ์กันตามลักษณะและการใช้งานในพื้นที่แต่ละส่วน เพื่อแบ่งการจัดวางให้ถูกต้อง ตามพฤติกรรมการทำงานที่แท้จริง อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการทำงาน

การหาค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ โดยใช้ลักษณะการทำงานและลักษณะของประโยชน์ใช้สอย และการวางองค์ประกอบ โดยแยกความสัมพันธ์ออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้ คือ

1. บริหารสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการบริหารให้เกิดความสะดวกสบายในการทำงาน
2. บริการสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการบริการ ให้ความสะดวกสบายช่วยเหลือให้การทำงานสัมพันธ์กันอย่างดี
3. ติดต่อสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการติดต่อกัน ในระหว่างหน่วยงานหรือส่วนต่าง ๆ มีลักษณะที่ต่อเนื่องกัน

จากลักษณะความสัมพันธ์ทั้ง 3 ลักษณะนี้ จะนำมาวิเคราะห์เป็นความสัมพันธ์ของแต่ละส่วน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนว่าสัมพันธ์กันมากน้อยอย่างไร เพื่อประโยชน์ในการจัดวางในแต่ละส่วนให้สัมพันธ์กัน และใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะดูได้จากตารางความสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

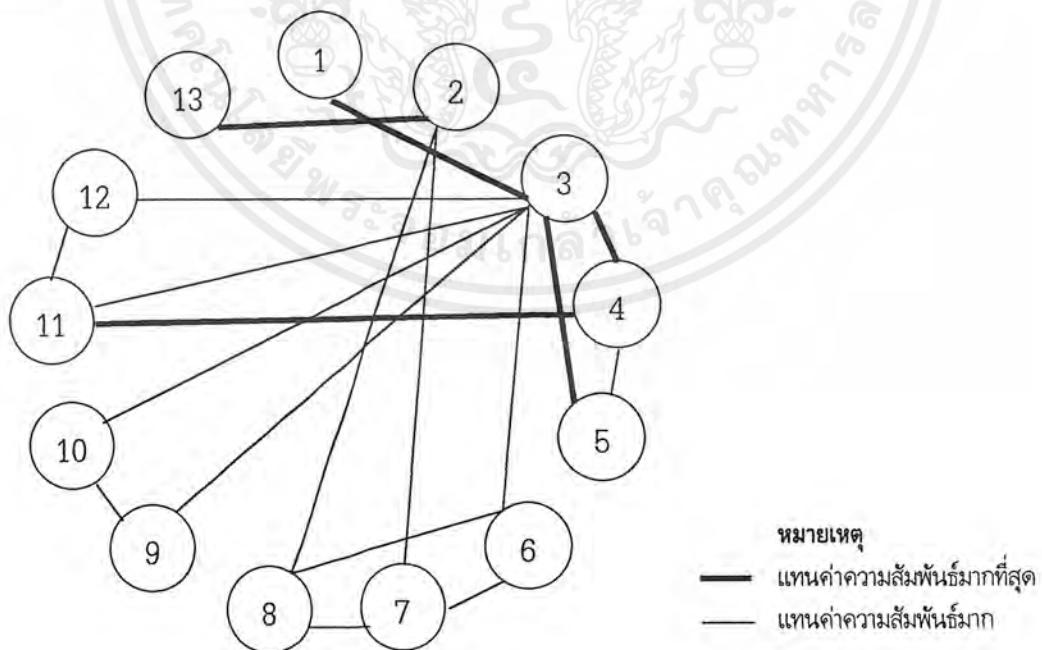
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ภายในอาคารโครงการ

องค์ประกอบ																					
1.	ทางเข้าหลัก	1																			
2.	ทางเข้าย่อย	4	2																		
3.	โถงลิโอบบี้	1	2	2																	
4.	สำนักงานส่วนหน้า	4	1	2	2																
5.	ลิโอบบี้เล่าจิ้น	3	3	2	3	2															
6.	คีย์พีซี ซ็อฟ	2	2	2	2	3	1														
7.	ภัตตาคารจีน	3	2	2	2	3	2	1													
8.	สเติ๊กเฮาท์	3	3	2	2	2	3	1	1												
9.	ห้องจัดเลี้ยง	1	2	1	1	1	1	1	1	1											
10.	ส่วนประชุมสัมมนา	3	1	1	1	2	2	1	1	1	1										
11.	ห้องพัก	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1									
12.	สระว่ายน้ำ	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									
13.	ที่จอดรถ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								

หมายเหตุ

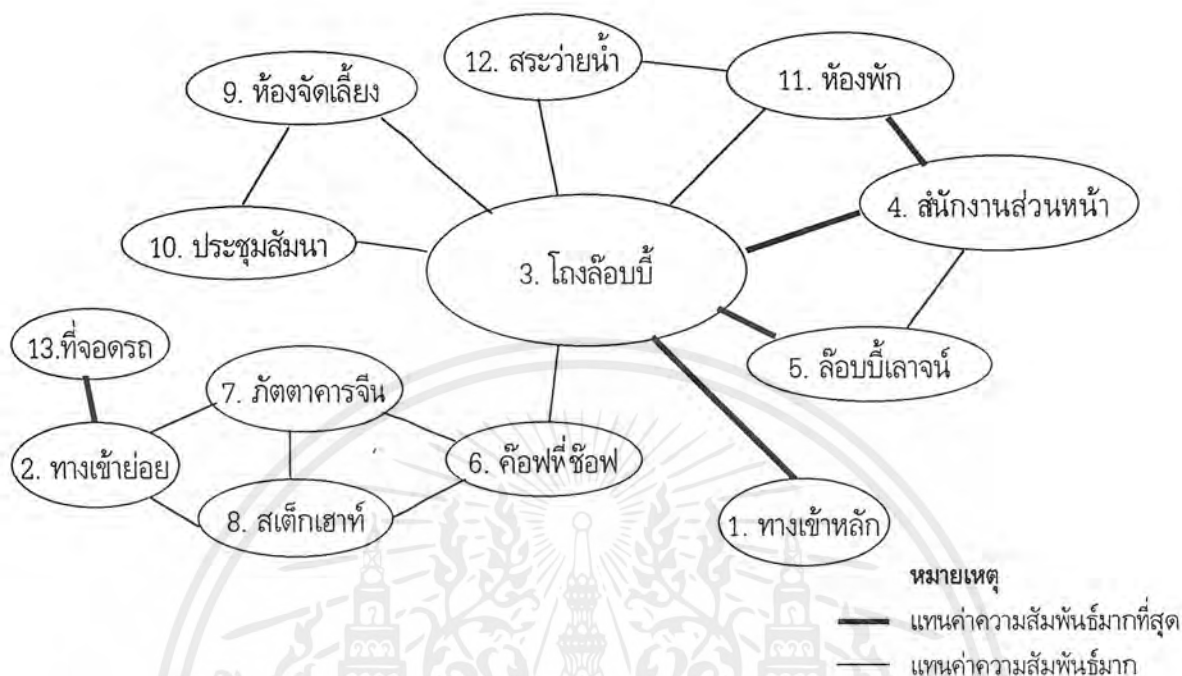
- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิโครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนองค์ประกอบหลัก

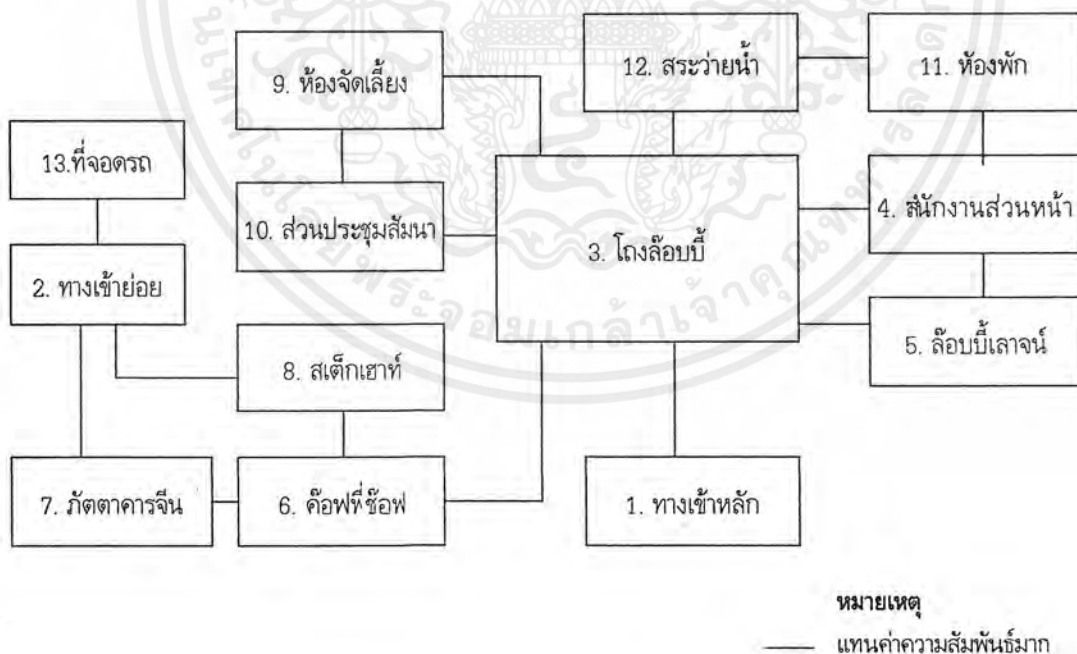


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนองค์ประกอบหลักภายในโครงการ

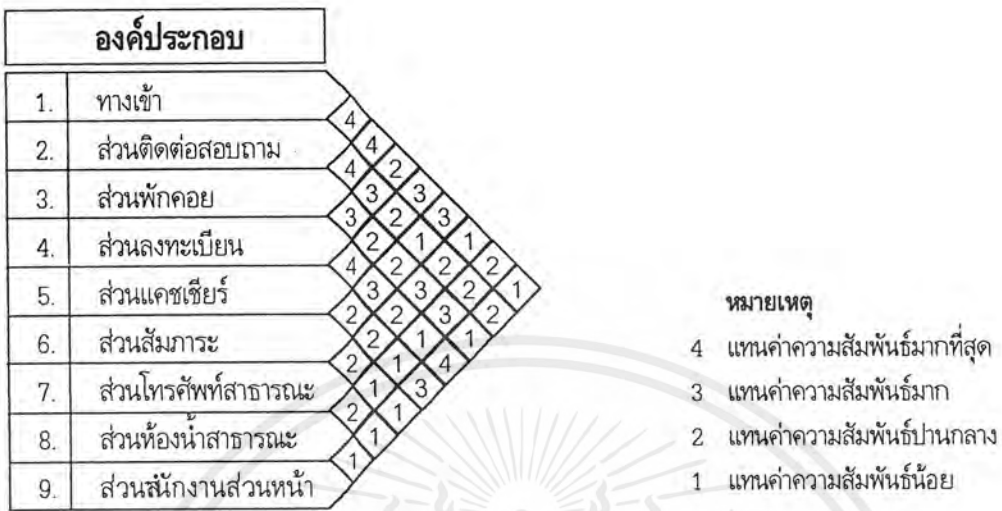


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนองค์ประกอบหลักภายในโครงการ

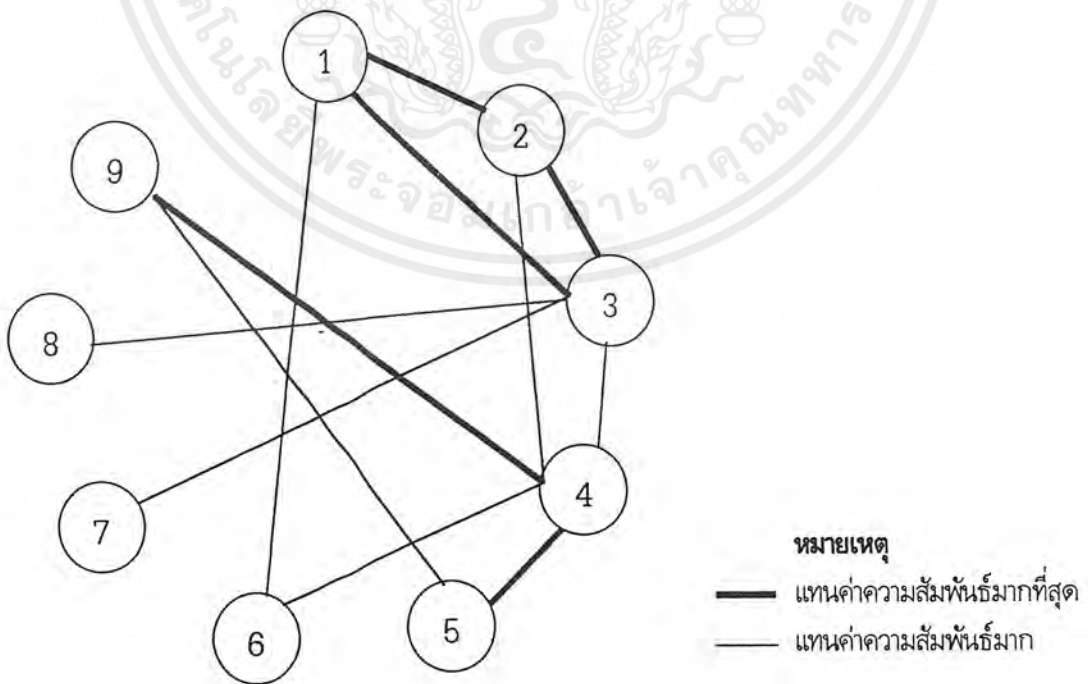


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

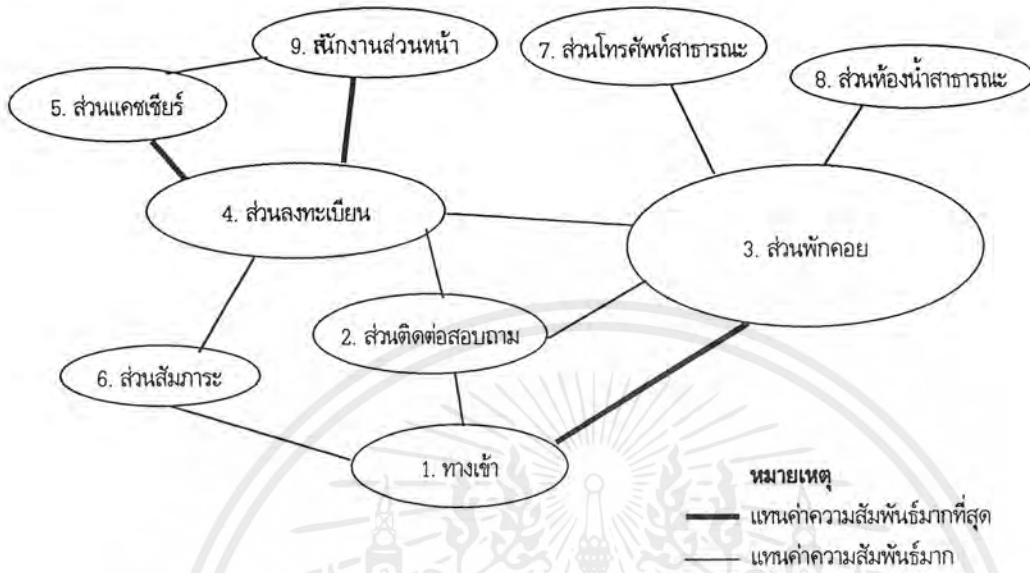


แผนภูมิโครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

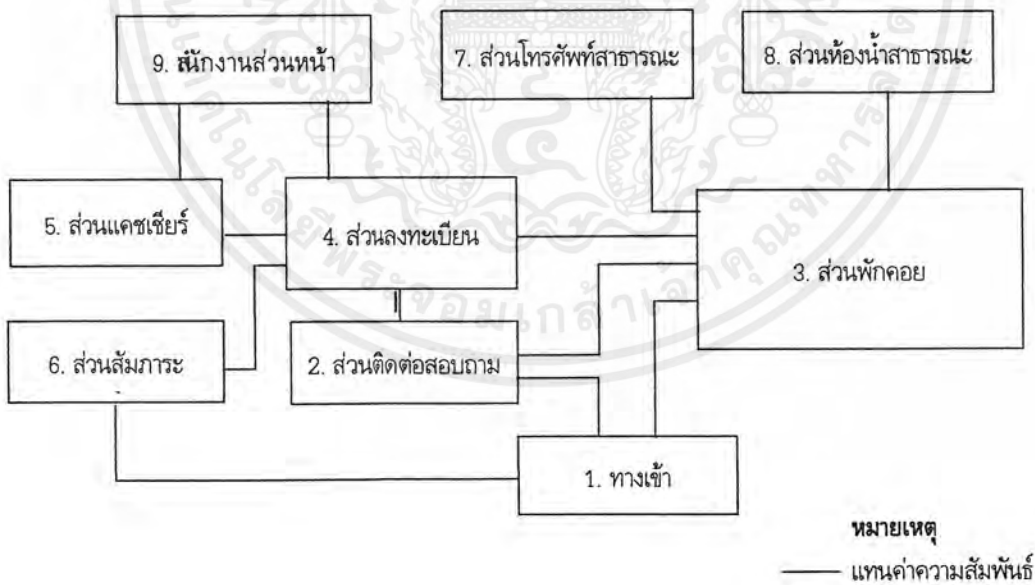


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

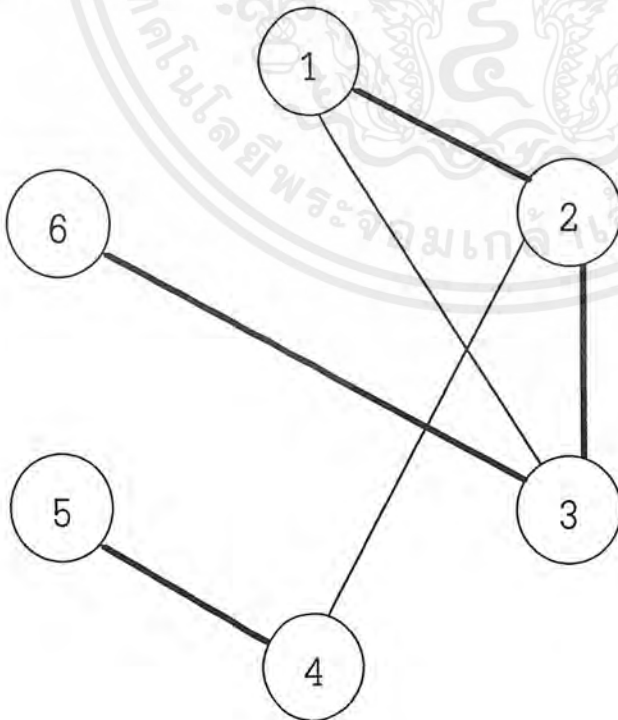
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	
1.	ทางเข้า
2.	ส่วนต้อนรับ
3.	ส่วนที่นั่ง
4.	ส่วนเคาน์เตอร์เครื่องดื่ม
5.	ส่วนแคชเชียร์
6.	ส่วนเวทีดนตรี

หมายเหตุ

- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิโครงข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)



หมายเหตุ

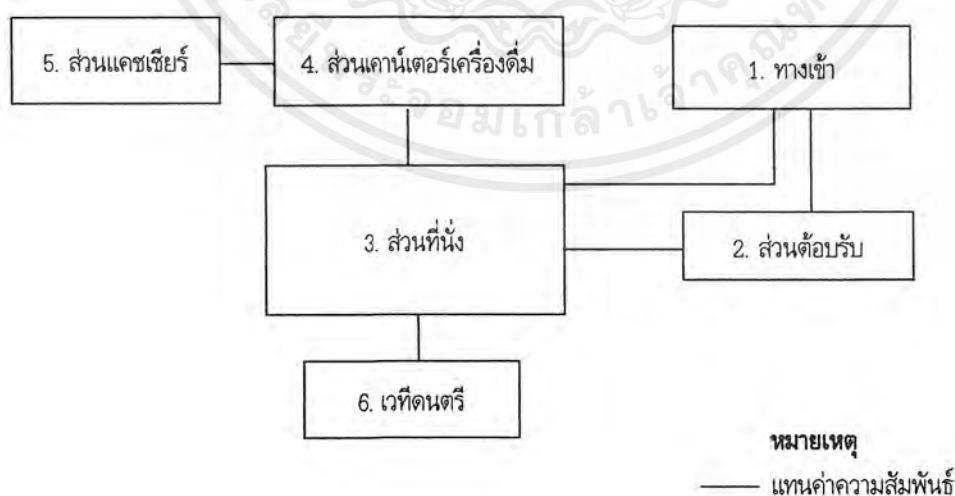
- แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

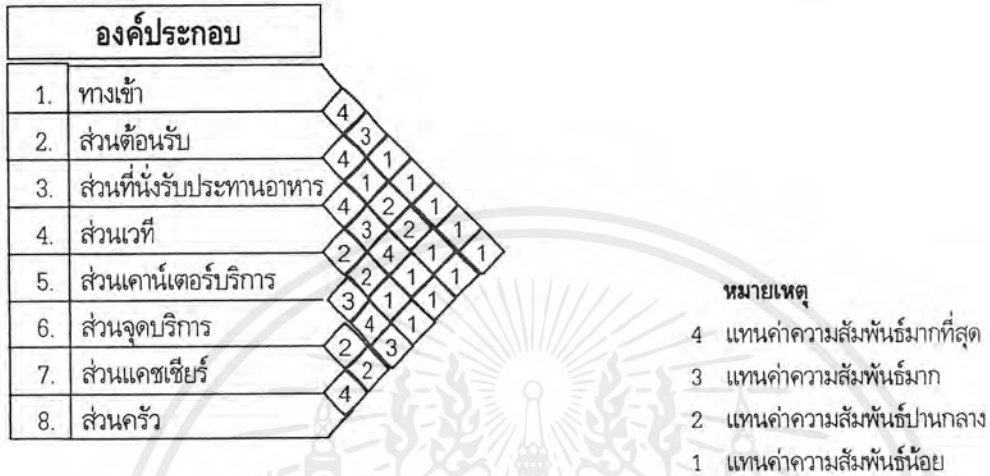


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

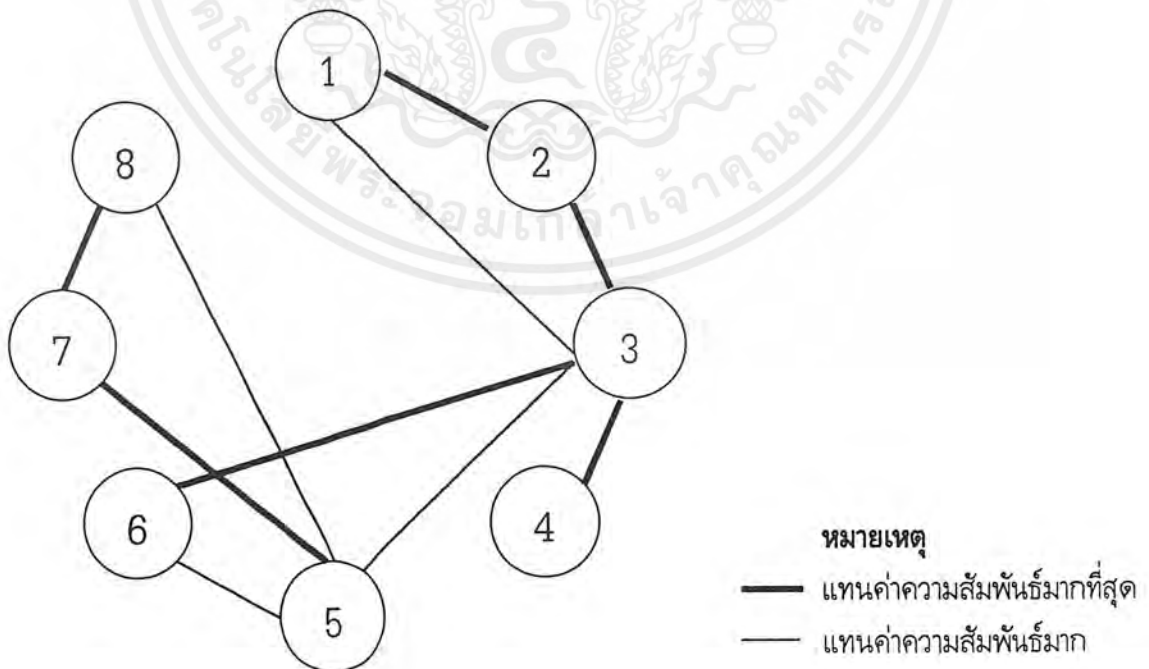


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนค็อฟฟี่ช้อฟ (Coffee Shop)

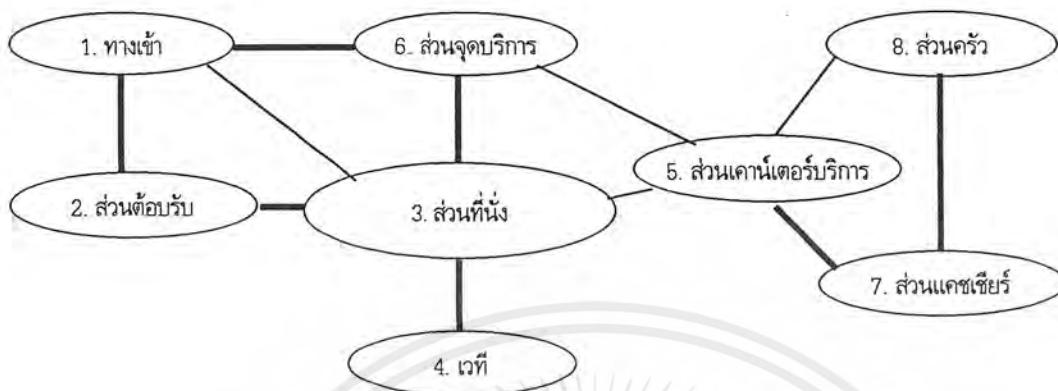


แผนภูมิโครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนค็อฟฟี่ช้อฟ (Coffee Shop)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)



หมายเหตุ

— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด

— แทนค่าความสัมพันธ์มาก

แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

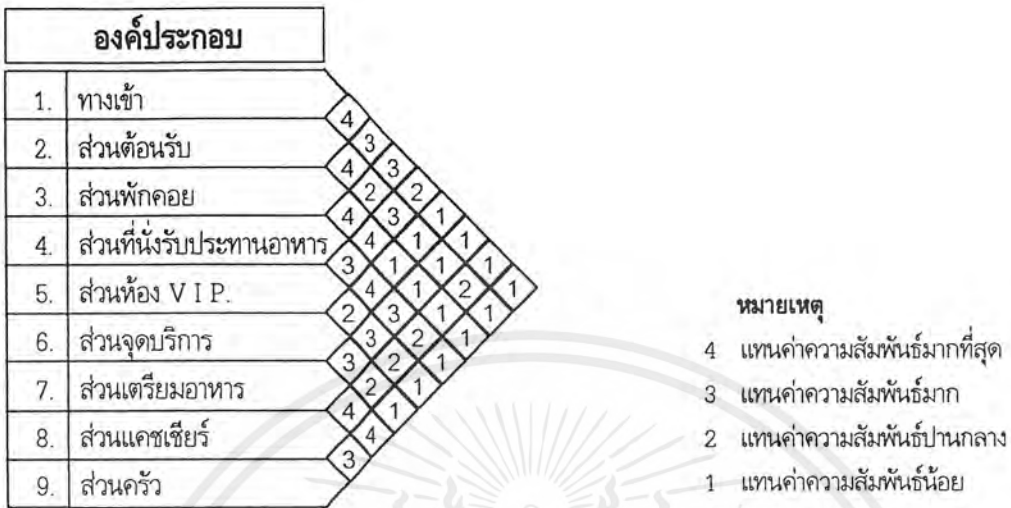


หมายเหตุ

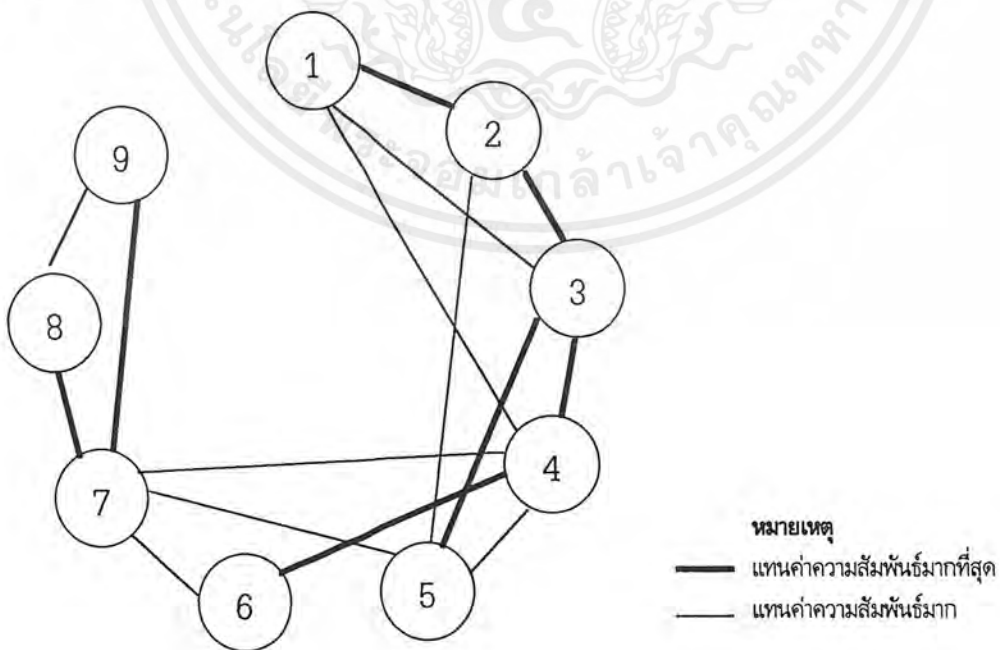
— แทนค่าความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)

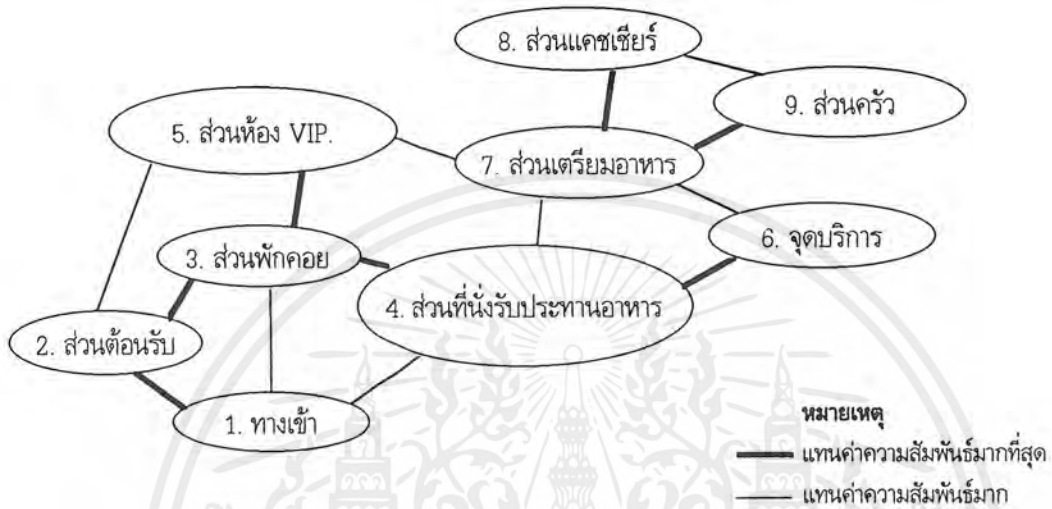


แผนภูมิโครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)



แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

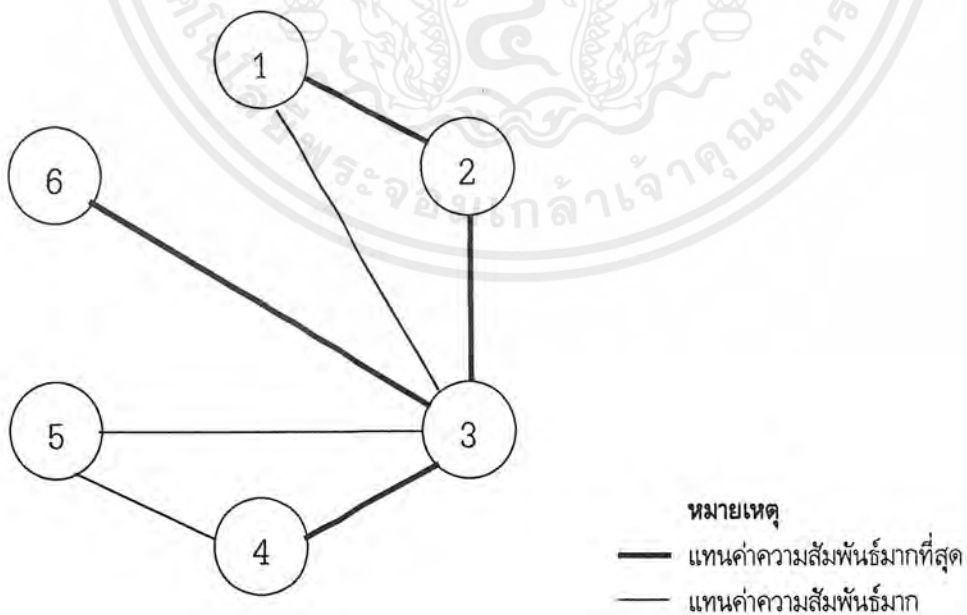
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

องค์ประกอบ							
1.	ทางเข้า	4					
2.	ส่วนต้อนรับ	4	3				
3.	ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	4	2	1			
4.	ส่วนโต๊ะอาหาร	4	3	1	2		
5.	ส่วนบริการ	3	3	4	1		
6.	ส่วนเวที	1	1	4	1		

หมายเหตุ

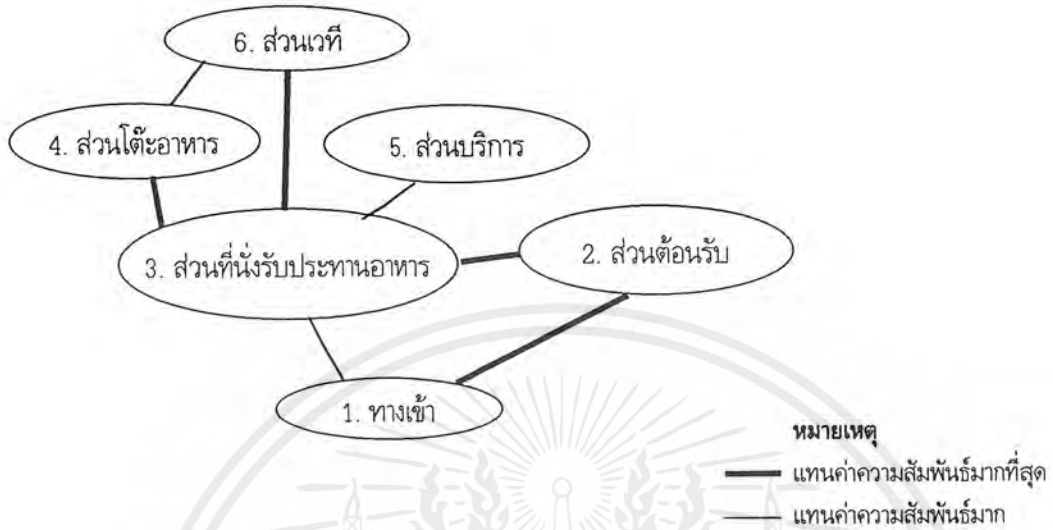
4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิโครงข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

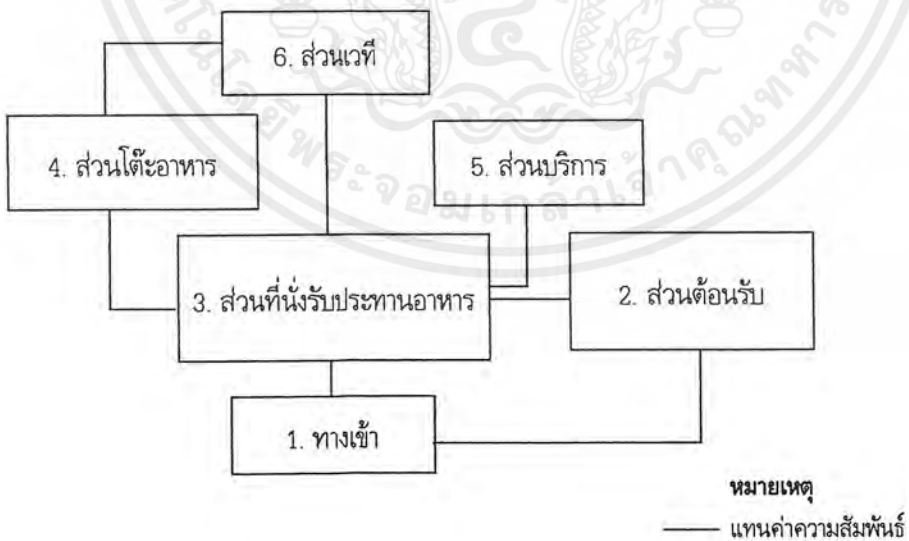


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)



แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

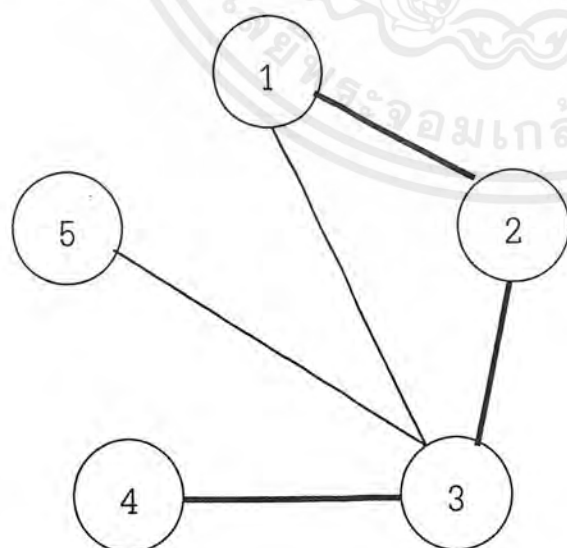
แผนภูมิตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)

องค์ประกอบ			
1.	ทางเข้า	4	
2.	ส่วนต้อนรับ	4	3
3.	ส่วนที่นั่งประชุมสัมมนา	4	1 2
4.	ส่วนเวที	4	3 1
5.	ส่วนบริการ	2	3

หมายเหตุ

- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิโครงข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)

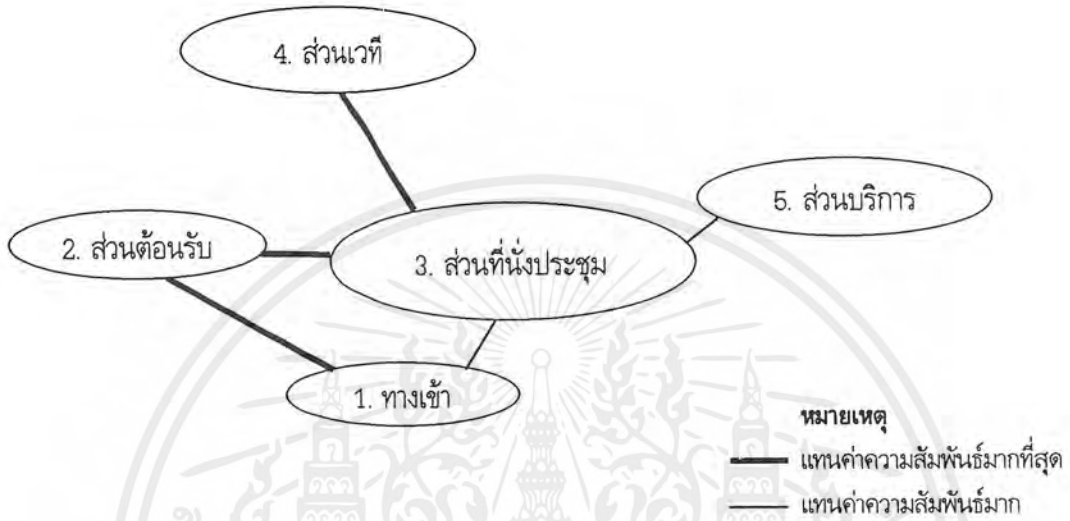


หมายเหตุ

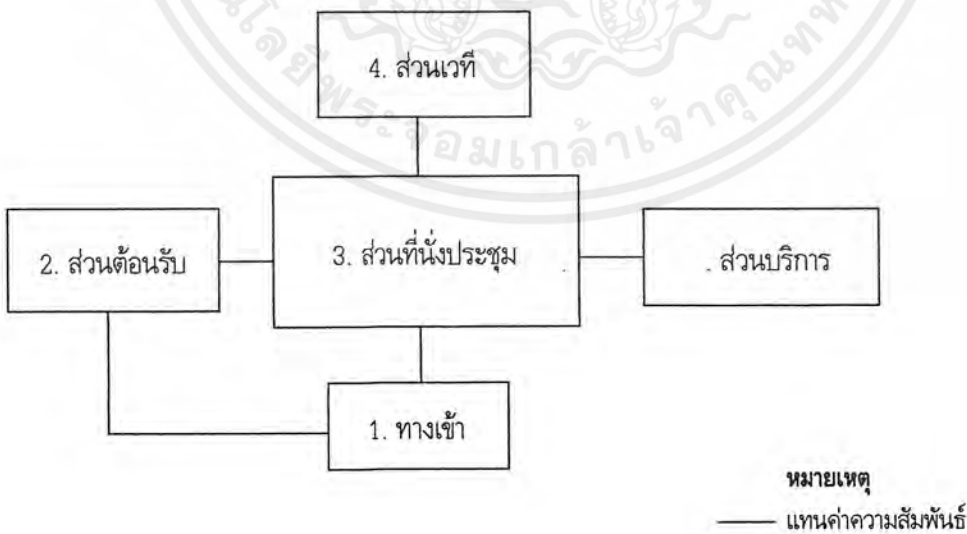
- แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)

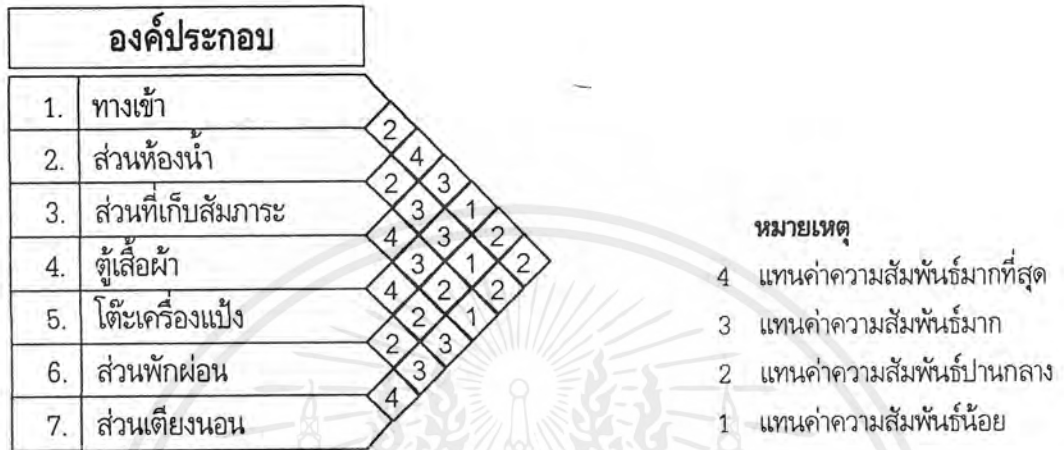


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)

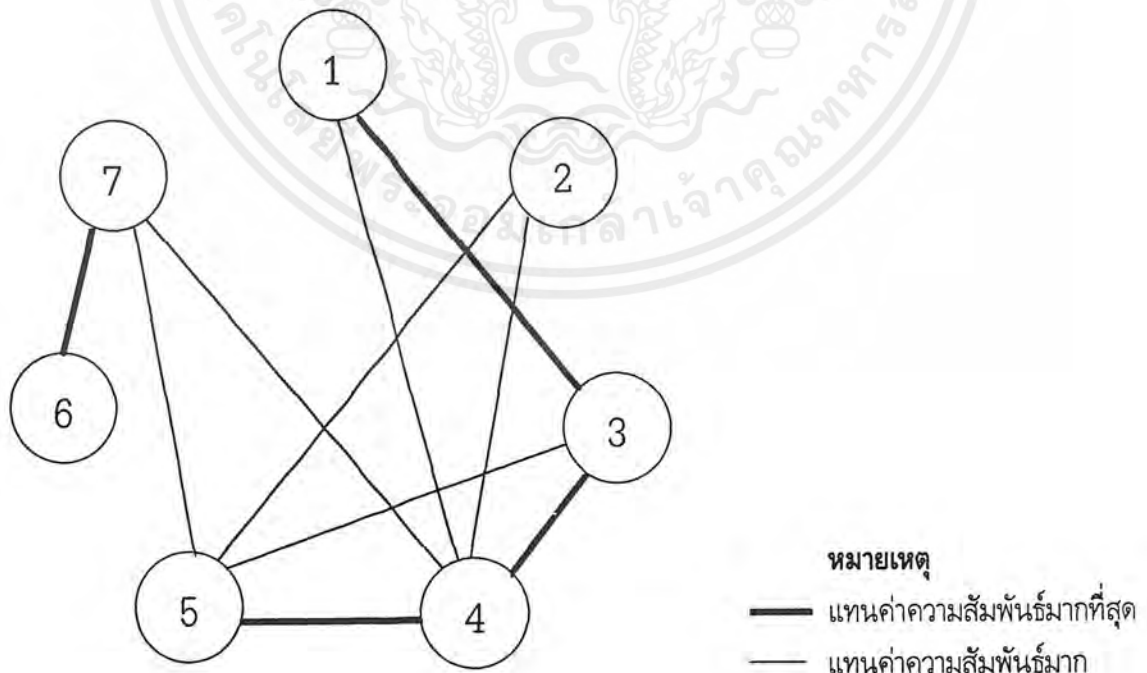


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องพักรรรมดา (Standard Room)

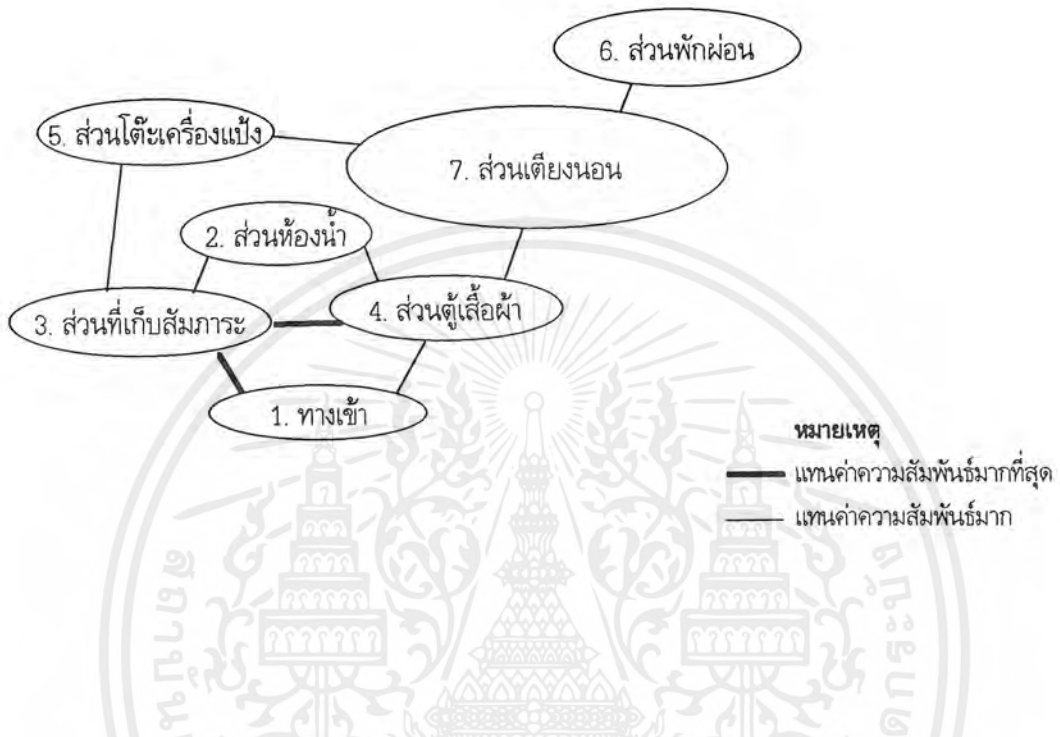


แผนภูมิโครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องพักแบบธรรมดา (Standrad Room)

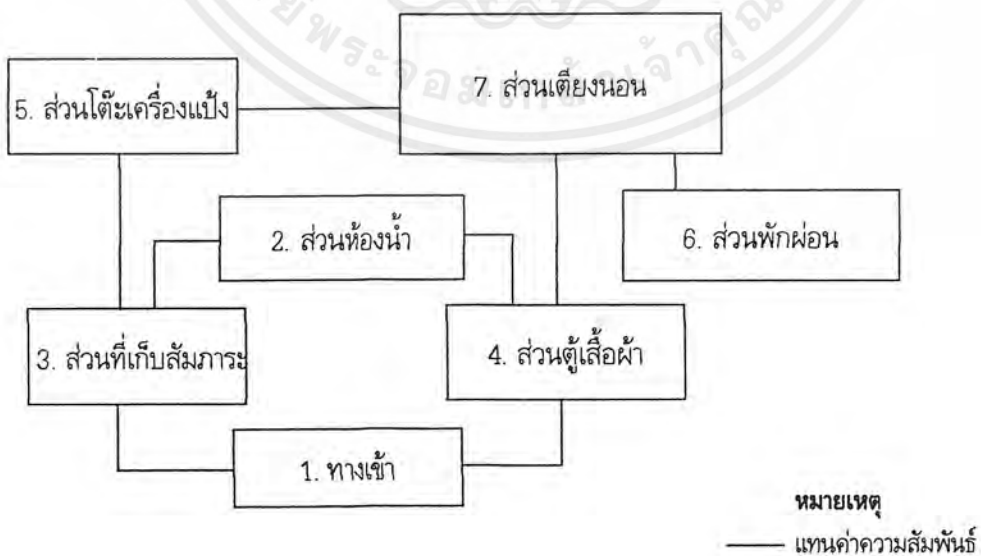


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องพักแบบธรรมดา (Standrad Room)

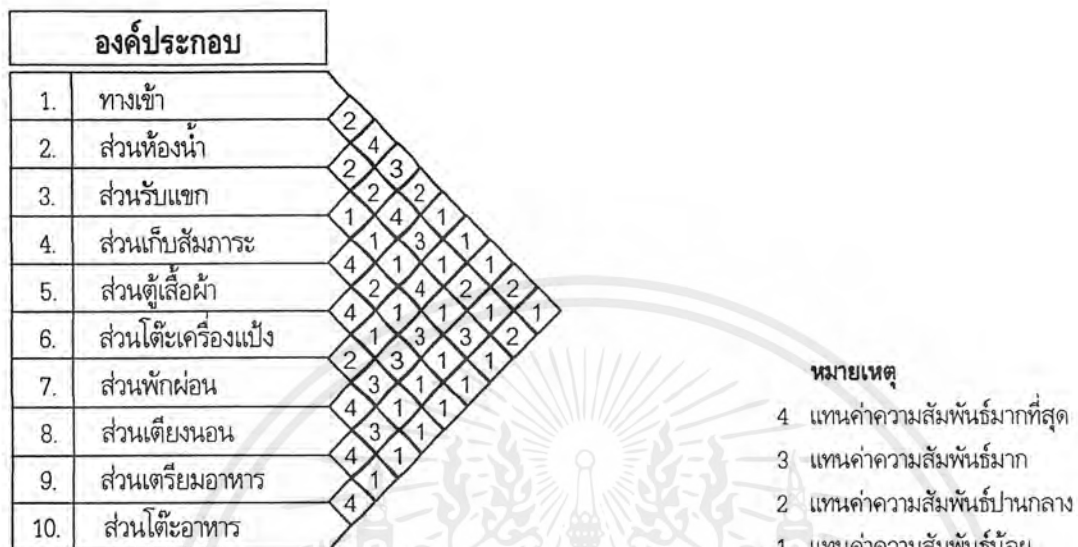


แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องพักแบบธรรมดา (Standrad Room)

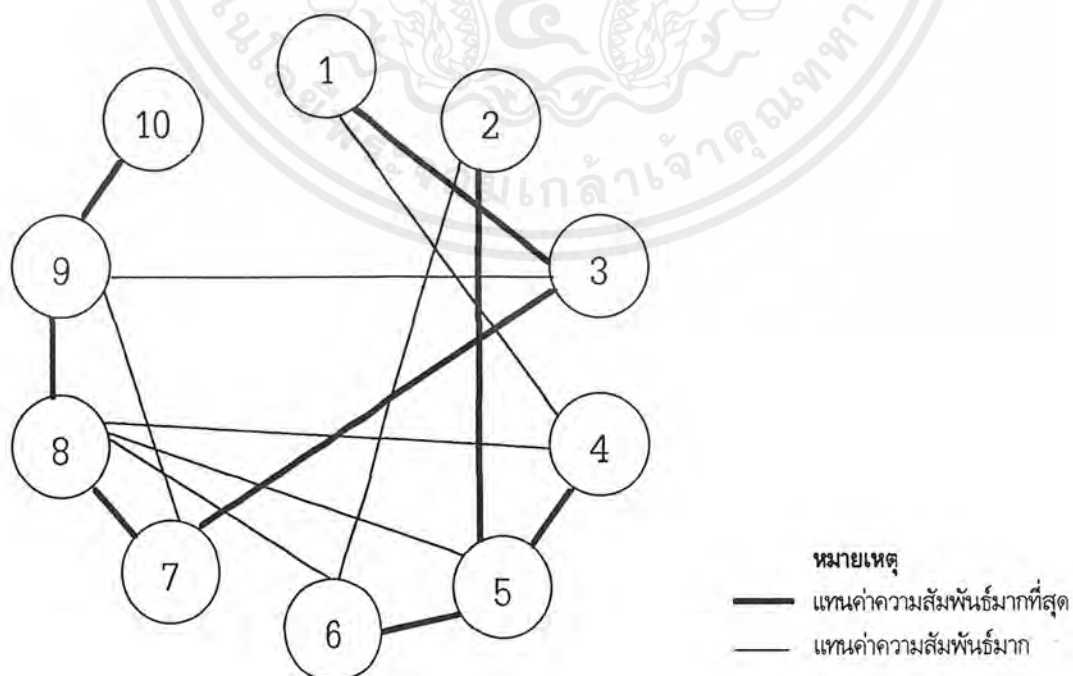


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องพักแบบพิเศษ (Suite Room)



แผนภูมิโครงตาข่ายแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องพักแบบพิเศษ (Suite Room)

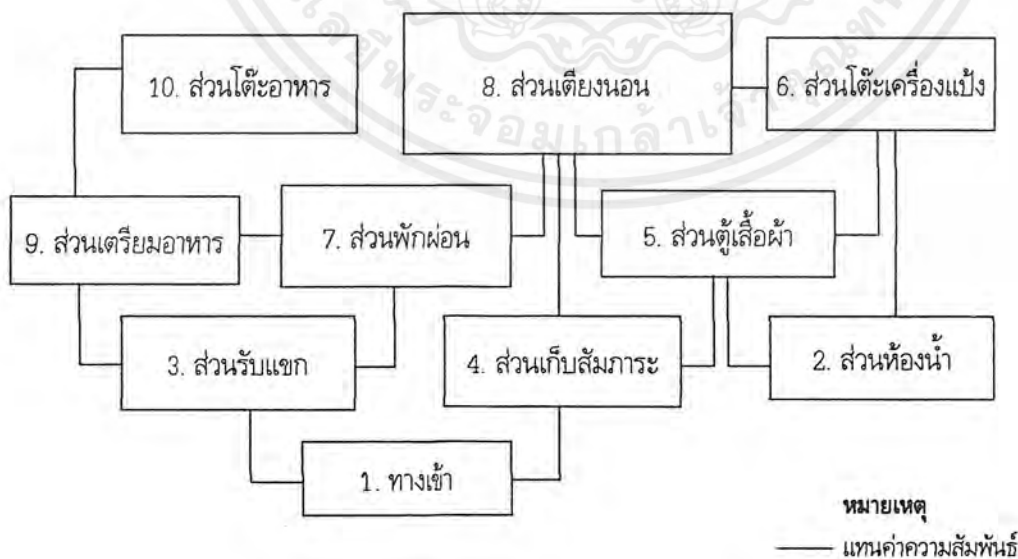


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิฟองแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องพักแบบพิเศษ (Suite Room)



แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องพักแบบพิเศษ (Suite Room)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในโครงการ

การวิเคราะห์การจัดการแบ่งเนื้อที่ใช้สอย เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้ต่างๆรวมทั้งพื้นที่ทางสัญจร และศึกษาพฤติกรรมของพื้นที่นั้นในความเป็นจริงจากความต้องการที่พอเพียงและมีขนาดใกล้เคียงกับขนาดพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับพื้นที่มาตรฐานตามจำนวนห้องพักของโรงแรม ทั้งนี้เพื่อในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง การวิเคราะห์พื้นที่นี้จะนำเสนอบางส่วนขอขอบเขตของวิทยานิพนธ์ในโครงการศึกษาข้อมูลนี้

1. ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
2. ล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)
3. คี้อฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)
4. ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)
5. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)
6. ห้องพัก (QUEST ROOM)
 - 6.1 ห้องพักแบบที่ 1 STANDART
 - 6.2 ห้องพักแบบที่ 2 EXECUTIVE SUITE ROOM
 - 6.3 ห้องพักแบบที่ 3 PRESIDENTIAL SUITE ROOM

ในส่วนบริเวณทั้งหมดนี้จะทำการศึกษา และค้นคว้าตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการ เพื่อนำเข้าสู่การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่างๆสามารถแบ่งออกได้เป็น

1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับนี้เป็นศูนย์กลางของอาคารนี้ ที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อน เมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นที่มาติดต่อห้องพัก นั่งพักคอย และผู้ที่มาพบแขกดังนั้น ส่วนล็อบบี้จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้สะดวกซึ่งมีความสัมพันธ์กับส่วนทางเข้าหลักที่มีความเคลื่อนไหวพลุกพล่าน เนื้อที่ส่วนนี้จึงควรมีขนาดใหญ่เพียงพอกับแขก และผู้มาติดต่อในส่วนเคาน์เตอร์ FRONT DESK ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีส่วนนั่งพักคอย และส่วนโทรศัพท์สาธารณะ โดยพยายามตกแต่งให้สวยงามสร้างบรรยากาศให้ดีเพื่อให้เขาเกิดความประทับใจ

บททิวเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้น 2 ติดส่วนทางเข้าหลัก

เนื้อที่ : 486.00 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานจองห้องพักและลงทะเบียน
- พนักงานโทรศัพท์
- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ
- พนักงานเปิดประตู
- พนักงานขนสัมภาระ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- แขกที่มาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
- แขกที่มาติดต่อกับแขกที่มาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

เข้ามาในส่วนล็อบบี้โดยมีพนักงานเปิดประตูให้วางกระเป๋า ติดต่อสอบถามพนักงาน กล่าวต้อนรับ ให้คำแนะนำ ลงทะเบียนห้องพัก พนักงานลงทะเบียนให้แขก ตรวจสอบหลักฐาน มอบกุญแจ รับฝากของมีค่าในระหว่างที่ลงทะเบียนอาจจะนั่งพักคอย ระหว่างพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ ไปยังห้องพัก

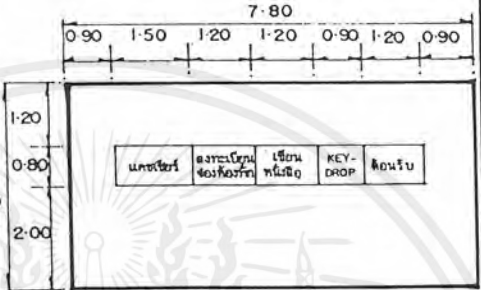
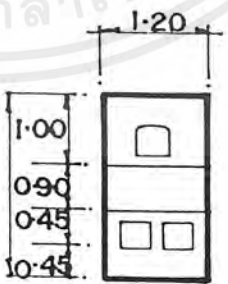
2. ผู้ใช้บริการที่มาอยู่กับกลุ่มทัวร์

เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยมีพนักงานเปิดประตูให้วางกระเป๋า แขกจะนั่งพักคอย (ในระหว่างที่พักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถงเช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ) ไกด์แยกไปติดต่อสอบถาม ส่วนใหญ่จะจองห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว พนักงานจะตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียน มอบกุญแจ ไกด์นำไปแจกจ่ายแก่แขก แขกฝากของมีค่าเสร็จแล้วไปยังห้องพัก

3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่น ๆ หรือมาติดต่อกับแขกที่มาพัก

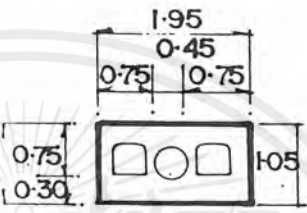
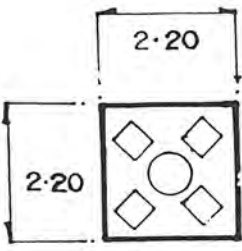
เข้ามาในส่วนล็อบบี้โดยพนักงานเปิดประตูกล่าวต้อนรับ ติดต่อสอบถาม พนักงานแนะนำอาจจะไปใช้บริการในส่วนอื่น ๆ เลยหรือนั่งพักคอย (ในระหว่างที่นั่งพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ หรือโทรศัพท์ ฯลฯ) ถ้ามาติดต่อกับแขกที่มาพักก็จะโทรศัพท์ติดต่อแล้วนัดพบกันในส่วนต่างๆ ของโรงแรมเมื่อเสร็จธุระ

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้ (LOBBY HALL)



องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)</p> <p>1. พื้นที่แคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - บริเวณเขียนหนังสือ - เครื่องรูดบัตรเครดิต - ลิ้นชักเก็บเงิน - เครื่องปรี้นเตอร์ - เก็บบิล <p>2. พื้นที่ส่วนลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณเขียนหนังสือแยก - คอมพิวเตอร์ - ที่เก็บเอกสาร - ช่องเก็บกุญแจ, ข่าสาร - โทรศัพท์ - พื้นที่ส่วนต้อนรับ - เคาน์เตอร์ต้อนรับ - กล่องใส่แผ่นพับ <p>โต๊ะบริการทัวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน 1 ตัว <p>ขนาด 0.90 X 1.20</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ 3 ตัว <p>ขนาด 0.45 X 0.45</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จาก ความยาวเคาน์เตอร์ X พื้นที่ใช้งาน $8.00 \times 3.20 = 25.60$ ตารางเมตร</p>  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จาก $1.20 \times 2.80 = 3.36$ ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

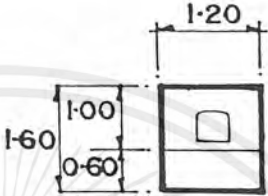
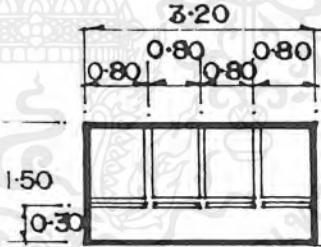
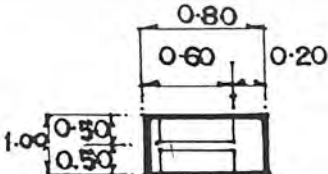
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนลิโอบบี้ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>2. พื้นที่พักคอย</p> <p>1. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้สบาย 2 ตัว <p>ขนาด 0.55 X 0.75</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะข้าง 1 ตัว <p>ขนาด 0.45 X 0.45</p>	 <p>พื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p>$1.95 \times 1.50 = 2.925$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.4625 ตารางเมตร</p>	
<p>2. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้สบาย 4 ตัว <p>ขนาด 0.55 X 0.75</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะกลาง 1 ตัว <p>ขนาด 0.50 X 0.50</p>	 <p>พื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.20 \times 2.20 = 4.84$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.21 ตารางเมตร</p>	

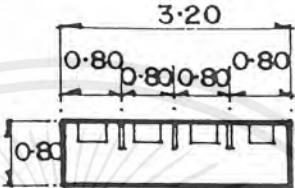
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>3. การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟาขนาด 3 ที่นั่ง ขนาด 0.75 X 2.00 - โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 X 0.80 - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.55 X 0.75 	 <p>พื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง $3.00 \times 2.70 = 8.10$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.62 ตารางเมตร</p>	
<p>4. การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟาขนาด 3 ที่นั่ง ขนาด 0.75 X 2.0 - โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 X 0.80 - เก้าอี้นั่งสบาย 4 ตัว ขนาด 0.55 X 0.75 	 <p>พื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง $3.00 \times 2.95 = 8.85$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.26 ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>ส่วนชนล้มภาวะ</p> <p>1. หัวหน้าพนักงานชนล้มภาวะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.60 X 1.20 - เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>1.20 X 1.60 = 1.92 ตารางเมตร</p>	
<p>2. ส่วนรถเข็นกระบะเป่า</p> <p>รถเข็น ขนาด 1.20 X 0.80</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>ต่อ 1 คัน = 0.80 X 1.50 = 1.20 ตารางเมตร</p>	
<p>3. ส่วนวางกระบะเป่า</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>ต่อ 1 กระบะเป่า = 0.50 ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ</p> <p>- โทรศัพท์ จำนวน 4 เครื่อง (ตามนโยบายของทางโรงแรม)</p>	 <p>โทรศัพท์ 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 1.46 ตารางเมตร โทรศัพท์ 4 เครื่อง ใช้พื้นที่ = 1.46 X 4.00 = 5.84 ตารางเมตร</p>	<p>จากหนังสือ INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	จำนวน	พท/หน่วย ตารางเมตร	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	1	31.20	31.20	-คิดจากองค์ประกอบ ต่างๆ
2. พื้นที่พักคอย	20	1.62	32.40	-ค่าเฉลี่ยจากการวางแผน ในลักษณะต่างๆ
3. พื้นที่โต๊ะบริษัททัวร์	1	3.18	3.18	-จำนวนพนักงาน 1 คน
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	4	0.64	2.56	-จากหนังสือ
5. พื้นที่วางกระเป๋า	20	0.50	10.00	-คิดคำนวณแยกที่ใช้บริการ ช่วงคับคั่ง
6. ส่วนสัมภาระ				
-เคาน์เตอร์	1	1.92	1.92	
-รถเข็น	4	1.20	4.50	
รวม			86.06	
พื้นที่เพื่อความโอโถง			43.03	- คิดจาก 50% ของเฟอร์
พื้นที่ทางสัญจร			43.03	นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			172.12	

1. พื้นที่จริง = 486.00 ตารางเมตร

2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย = 172.12 ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย

486.00 ตารางเมตร > 172.12 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่เหลือสามารถที่จะนำไปเพิ่มส่วนต่าง ๆ ดังนี้

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

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยตามสัดส่วน

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่โครงการ} - (\text{พื้นที่ความต้องการ} + \text{พื้นที่ความโอเอียง}) &= \text{พื้นที่เหลือ} \\ \text{พื้นที่เหลือ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร} + \text{พื้นที่ความโอเอียง} &= \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย} \\ 313.88 + 43.03 + 43.03 &= 399.94 \end{aligned}$$

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ลำดับ	องค์ประกอบ	พท.ที่ต้องการ	พท./หน่วย	พท.รวม
			ตารางเมตร	ตารางเมตร
1	เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	31.20	144.99	176.19
2	พื้นที่พักคอย	32.40	150.57	182.97
3	พื้นที่โต๊ะบริษัททัวร์	3.18	14.77	17.95
4	พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	2.56	11.89	14.45
5	พื้นที่วางกระเป๋า	10.00	46.47	56.47
6	ส่วนสัมภาระ			
	-เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	1.92	89.22	10.84
	-รถเข็น	4.80	22.30	27.10
	รวม	86.06	399.94	486.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณของแขกที่มาพักหรือติดต่อธุระ ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักคอยใช้เป็นบริเวณพักผ่อน นั่งเล่นดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ นอกจากนี้ยังใช้เป็นที่ อ่านหนังสือ พบประสังสรรค์ นั่งรอเพื่อออกไปทัศนารหรือไปยังที่อื่นๆ หรือเดินทางกลับ มีลักษณะค่อนข้างสบาย สงบไม่

จอแจเหมือนโถงต้อนรับ (LOBBY)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	:	2 ติดกับส่วนโถงต้อนรับ
เนื้อที่	:	154.00 ตารางเมตร
เวลาทำการ	:	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	:	

1. ผู้ให้บริการ
 - 1.1 พนักงานบริการ
 - 1.2 พนักงานเก็บเงิน
 - 1.3 กัปตัน
 - 1.4 บาร์เทนเดอร์
 - 1.5 นักดนตรี
2. ผู้รับบริการ
 - 2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม
 - 2.2 ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

พฤติกรรมโดยย่อ

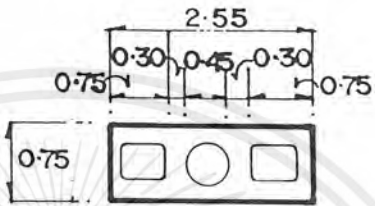
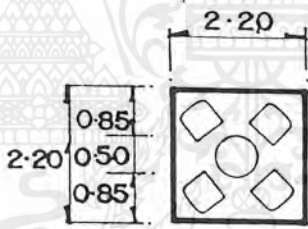
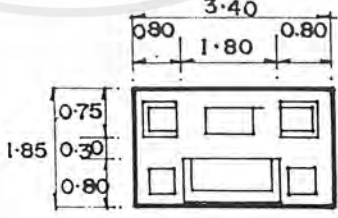
การใช้บริการส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

แขกที่มาพักจะใช้บริการส่วนนี้ต้องเดินผ่านส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) โดยแขกที่มาจะนั่งซึ่งจัดไว้พนักงานบริการจะให้แขกเลือกเครื่องดื่มจกรายการเครื่องดื่ม (DRINK LIST) แล้วบาร์เทนเดอร์จะผสมเครื่องดื่มให้ตามที่แขกสั่ง และพนักงานบริการจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟกับแขกจุดมุ่งหมายเพื่อพักผ่อน ชมวิว เป็นที่พักคอย พบประสังสรรค์

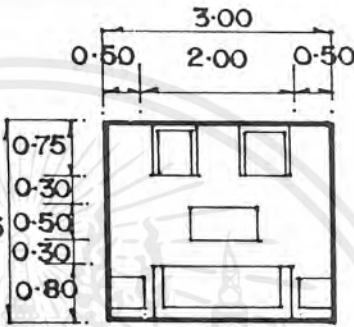
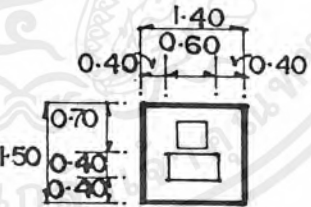
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลาน์

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

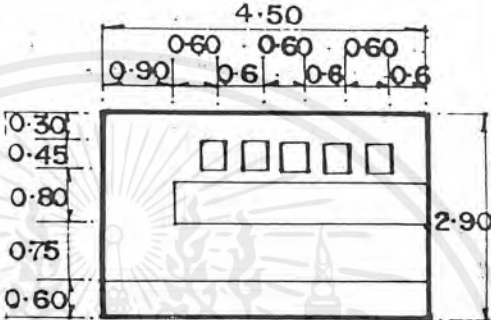
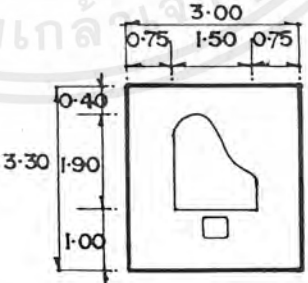
1. ที่นั่ง คิดจำนวนที่นั่ง 30 ที่นั่งโดยศึกษาจาก CASE STUDY โครงการที่มีขนาดและนโยบายของโรงแรมใกล้เคียงกัน ความต้องการพื้นที่ต่อ 1 คน = 1.57 ตารางเมตร ความต้องการพื้นที่คิดเป็น $30 \times 1.57 = 47.10$ ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์คิดจากพื้นที่ใช้งาน จำนวนที่นั่งด้านหน้าเคาน์เตอร์คิดจาก 10% ของจำนวนที่นั่งเท่ากับ 13.05 ตารางเมตร
3. พื้นที่เปียโนขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่ที่ต้องการสำหรับเปียโน 1 หลัง คือ 9.90 ตารางเมตร
4. พื้นที่ทางสัญจรในส่วนของล็อบบี้เลาน์ทางสัญจรเป็นส่วนสำคัญในการเดินเสิร์ฟของพนักงาน ทางสัญจรคิด 50% ของพื้นที่ทั้งหมด
5. พื้นที่เพื่อความโอโงงคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>1. พื้นที่นั่งพักคอย</p> <p>1.การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว <p>ขนาด 0.55 X 0.75</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะกลาง 1 ตัว <p>ขนาด 0.45 X 0.45</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> $2.25 \times 0.75 = 1.91 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.95 ตารางเมตร</p>	
<p>2. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้นั่งสบาย 4 ตัว <p>ขนาด 0.55 X 0.75</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะกลาง 1 ตัว <p>ขนาด 0.45 X 0.45</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $2.20 \times 2.20 = 4.84 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.57 ตารางเมตร</p>	
<p>3. การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา ขนาด 2 ที่นั่ง <p>ขนาด 0.75 X 1.80</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว <p>ขนาด 0.55 X 0.75</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะกลาง 1 ตัว <p>ขนาด 0.50 X 0.80</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $3.40 \times 1.85 = 6.29 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.57 ตารางเมตร</p>	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>4. การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา ขนาด 3 ที่นั่ง ขนาด 0.75 X 2.00 - โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 X 0.80 - เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.55 X 0.75 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง $3.00 \times 2.65 = 7.95$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.59 ตารางเมตร</p>	
<p>ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ 1 ตัว ขนาด 1.40 X 0.40 - เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้ $1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>2. ส่วนเคาน์เตอร์</p> <p>1. ส่วนเคาน์เตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนแคชเชียร์ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์คิดเงิน <p>พร้อมช่องเก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนเตรียมอาหารและ <p>เครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเครื่องดื่ม - โห้วเครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - บริเวณเก็บอุปกรณ์ต่างๆ - บริเวณวางเครื่องดื่มแช่ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> $X = \text{ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = $\frac{\text{ตารางเมตร}}{\text{คน}}$</p>	
<p>ส่วนเวทีดนตรี</p> <p>(คิดจากมาตรฐานของเปียโน และที่นั่งนักดนตรี)</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเวทีดนตรี</p> <p>คิดจากเปียโน 1 ตัว</p> $3.00 \times 3.30 = 9.90 \text{ ตารางเมตร}$	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>1. ส่วนเตรียมบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนรับส่งอาหาร - ส่วนเตรียม - ส่วนเก็บอุปกรณ์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.15 \times 1.20 = 3.78$ ตารางเมตร</p>	
<p>2. ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.80 X 1.00 - คอมพิวเตอร์คิดเงิน - เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.00 \times 2.60 = 2.60$ ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	จำนวน	พท/หน่วย	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	30	1.57	47.10	-คิดจากการจัดวาง แปลนในลักษณะต่างๆ
2. เคาน์เตอร์บริการ	1	13.05	13.05	-คิดจากองค์ประกอบ ต่างๆของการใช้งาน
3. เวทีดนตรี	1	9.90	9.90	-คิดจากมาตรฐานของ เปียโนและนักดนตรี
รวม			70.05	
พื้นที่ทางสัญจร			35.02	คิดจาก 50 %ของ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			105.07	

1. พื้นที่จริง = 154.00 ตารางเมตร

2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย = 105.07 ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย

154.00 ตารางเมตร > 105.07 ตารางเมตร

ดังนั้นเหลือพื้นที่ = 48.93 ตารางเมตร

พื้นที่ที่เหลือบวกทางสัญจร = 83.95 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่เหลือสามารถที่จะนำไปเพิ่มส่วนต่าง ๆ ดังนี้

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

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยตามสัดส่วน

พื้นที่โครงการ - (พื้นที่ความต้องการ + พื้นที่ทางสัญจร) = พื้นที่เหลือ

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$48.93 + 35.02 = 83.95$$

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

ลำดับ	องค์ประกอบ	พท.ที่ต้องการ ตารางเมตร	พท./หน่วย ตารางเมตร	พื้นที่รวม
1.	พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	47.10	56.44	103.54
2.	เคาน์เตอร์บริการ	13.05	15.63	28.68
3.	เวทีดนตรี	9.90	11.86	21.76
	รวม	70.05	83.95	154.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คี้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นทีรับประทานอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็นเอง ไม่มีพิธีรีตองอะไรมากนัก มักตกแต่งให้มีบรรยากาศสนุกสนาน โดยทั่วไปไม่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็วและสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่าง ๆ หากเป็นครัวขนาดย่อม ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	:	ชั้น 1
เนื้อที่	:	426.00 ตารางเมตร
เวลาทำการ	:	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่		

1. ผู้ให้บริการ

- 1.1 ผู้จัดการ
- 1.2 พนักงานบริการ
- 1.3 พนักงานต้อนรับ
- 1.4 ผู้ช่วยพนักงานบริการ
- 1.5 พนักงานเก็บเงิน

2. ผู้ใช้บริการ

- 2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม
- 2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักและบุคคลภายนอก จะมาจากทางเดินด้านหน้าคี้อฟฟี่ช้อฟ ซึ่งเข้ามาจากโถงต้อนรับส่วนใหญ่แขกจะรับบริการอาหารเช้า เช่น เค้ก ชา กาแฟ การบริการเป็นแบบพนักงานบริการยกมาเสิร์ฟ โดยที่แขกสั่งอาหารจากเมนูของคี้อฟฟี่ช้อฟ บริการจะนอกหรือเครื่องดื่มมาเสิร์ฟให้แขก

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

โดยมาตรฐาน ทัวไปส่วนบริการอาหารเครื่องดื่มของโรงแรมคิดจาก 75% ของจำนวนห้องพัก (ข้อมูลจากหนังสือ HOTEL PLANING AND DESIGN) โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนคอฟฟี่ช็อปและส่วนภัตตาคาร โดยส่วนคอฟฟี่ช็อป จะคิดจาก 50% ของจำนวนห้องพัก ส่วนภัตตาคาร คิด 25% ของจำนวนห้องพักโรงแรม สระบุรีอินน์ จ.สระบุรี มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 214 ห้อง

ความต้องการพื้นที่

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหารคิด 50% = $214 \times 50\% = 107$
ได้จำนวนที่นั่งรับประทานอาหาร = 107 ที่นั่ง
คิดค่ามาตรฐานที่นั่งต่อ 1 คน = 1.56 ตารางเมตร

2. เคาน์เตอร์บาร์

คิดจาก พื้นที่ใช้งานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือส่วนบริการอาหารเครื่องดื่ม ส่วนส่งผ่านอาหารส่วนปฏิบัติงานแคชเชียร์และผู้ให้บริการนั่งเคาน์เตอร์ด้านหน้า ความต้องการพื้นที่เคาน์เตอร์คิดจากพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดที่นั่งด้านหน้าเคาน์เตอร์ คิดจาก 10% ของจำนวนที่นั่งทั้งหมดเท่ากับ $107 \times 10\% = 10$
จำนวนที่นั่งด้านหน้าเคาน์เตอร์ = 10 ที่

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด = 25.50 ตารางเมตร

3. ส่วนบริการ 1 จุดต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 30 คน ความต้องการทั้งหมด = 3 จุด

1. จุดบริการใช้พื้นที่ = 1.50 ตารางเมตร
2. จุดบริการใช้พื้นที่ = 4.50 ตารางเมตร

4. ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการพื้นที่ทั้งหมด = 2.10 ตารางเมตร

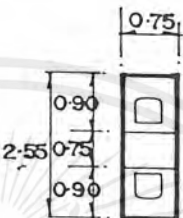
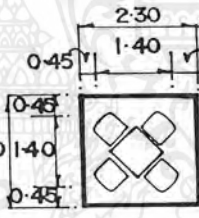
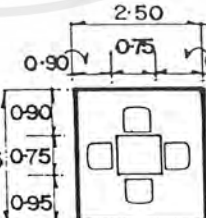
5. รถเข็นเครื่องดื่มคิดพื้นที่ต่อหน่วย = 3.08 ตารางเมตร

6. พื้นที่เปียกขนาดมาตรฐานสำหรับที่ต้องการเปียก 1 หลังคือ 9.90 ตารางเมตร

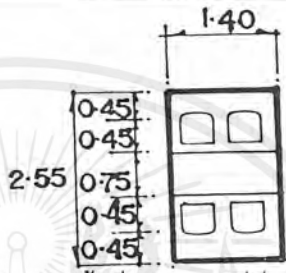
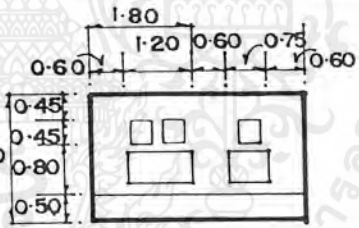
พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

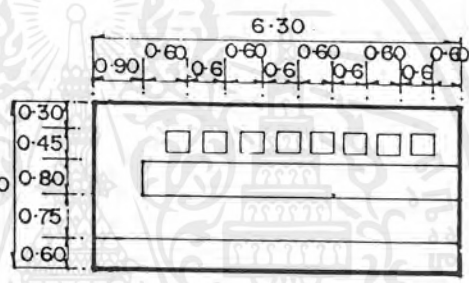
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>ส่วนรับประทานอาหาร</p> <p>1.การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 X 0.55 - เก้าอี้ 2 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p>$2.55 \times 0.75 = 1.91$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.95 ตารางเมตร</p>	
<p>2. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 X 0.75 - เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.30 \times 2.30 = 5.29$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร</p>	
<p>3. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 X 0.75 - เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.55 \times 2.55 = 6.50$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.62 ตารางเมตร</p>	

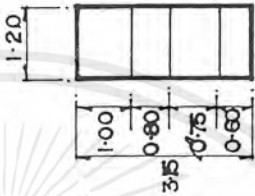
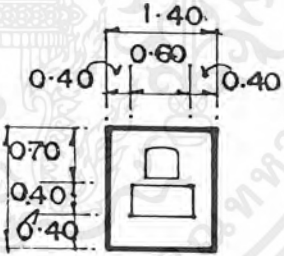
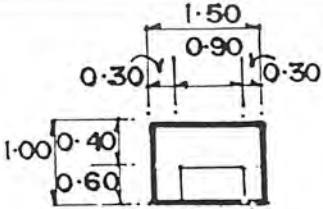
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>4. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 X 1.20 - เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $1.40 \times 2.25 = 3.57 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.90 ตารางเมตร</p>	
<p>5. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 X 1.20 - เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $2.40 \times 2.20 = 5.28 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร</p>	
<p>6. การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p>	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> $1.95 \times 2.20 = 4.29 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 2.14 ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>ส่วนเคาน์เตอร์บาร์</p> <p>1. ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์คิดเงิน <p>2. ส่วนรับส่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณรับส่งอาหาร - เก็บบิล <p>3. ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเครื่องดื่ม - ไซวเครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - บริเวณเก็บอุปกรณ์ต่างๆ - บริเวณวางเครื่องดื่มแช่ - บริเวณที่นั่งสตูลบาร์คิด <p>10 % ของจำนวนที่นั่ง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยจำนวน 8 ที่นั่ง</p> <p>$6.30 \times 2.90 = 18.27$ ตารางเมตร</p> <p>พื้นที่นั่งต่อ 1 คน = 0.60 ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
ส่วนเตรียมบริการ - ส่วนเตรียม - ส่วนส่งอาหาร	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.15 \times 1.20 = 3.78$ ตารางเมตร</p>	
ส่วนต้อนรับ - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 X 0.40 - เก้าอี้ ขนาด 0.45 X 0.45	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตารางเมตร</p>	
จุดบริการ - จุดบริการ 1 จุด ขนาด 0.90 X 0.60	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.50 \times 1.00 = 1.50$ ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย ตารางเมตร	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	97	1.56	151.32	— คิดจากการจัดวางแปลน ในลักษณะต่าง ๆ
2. เคาน์เตอร์บาร์	1	25.50	25.50	— คิดจากองค์ประกอบ ต่าง ๆ ของการใช้งาน
3. พื้นที่ส่วนบริการ	3	1.5	4.5	— คิดจากขนาดมาตรฐาน
4. ส่วนต้อนรับ	1	2.10	2.10	
5. รถเข็นเครื่องดื่ม	1	3.08	3.08	
6. ส่วนเวที	1	9.90	9.90	
รวม			196.40	
พื้นที่ทางสัญจร			98.20	คิดจาก 50% ของ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			294.60	

1. พื้นที่จริง = 426.00 ตารางเมตร
 2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย = 294.60 ตารางเมตร
- สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย
- 426.00 ตารางเมตร > 294.60 ตารางเมตร
- ดังนั้นเหลือพื้นที่ = 131.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่เหลือสามารถที่จะนำไปเพิ่มส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียง
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
5. อาจใช้เพิ่มเติมจำนวนโต๊ะรับประทานอาหารให้มากขึ้น

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยตามสัดส่วน

$$\text{พื้นที่โครงการ} - (\text{พื้นที่ความต้องการ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร}) = \text{พื้นที่เหลือ}$$

$$\text{พื้นที่เหลือ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย}$$

$$131.40 + 98.20 = 229.60$$

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนคือฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)

ลำดับ	องค์ประกอบ	พท.ที่ต้องการ ตารางเมตร	พท./หน่วย ตารางเมตร	พื้นที่รวม
1.	พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	151.32	176.89	328.21
2.	เคาน์เตอร์บาร์	25.50	29.81	55.31
3.	พื้นที่ส่วนบริการ	4.50	5.28	9.78
4.	ส่วนต้อนรับ	2.10	2.45	4.55
5.	รถเข็นเครื่องดื่ม	3.08	3.61	6.69
6.	ส่วนเวที	9.90	11.57	21.47
	รวม	196.40	229.60	426.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่รับประทานอาหารในด้านอาหารจีน เปิดบริการตั้งแต่ 11.30-14.00 น. และ 18.30 - 23.00 น. การตกแต่งเน้นให้มีความอบอุ่น สดุดตา สวยงาม โอโถง เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีแก่แขกให้เกิดความประทับใจ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	:	ชั้น 1
เนื้อที่	:	224.00 ตารางเมตร
เวลาทำการ	:	11.30 - 14.00 น. และ 18.30 - 23.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่		

1. ผู้ให้บริการ
 - 1.1 ผู้จัดการห้องอาหารจีน
 - 1.2 กัปตัน
 - 1.3 พนักงานต้อนรับ
 - 1.4 พนักงานเสิร์ฟ
2. ผู้ใช้บริการ
 - 2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม
 - 2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้าประตู จะมีพนักงานต้อนรับมาทำการต้อนรับ และพาไปนั่งที่โต๊ะ จากนั้นเมื่อแขกเข้าไปพักอริยาบท สักครู่จึงนำรายการอาหารมาดูเพื่อสั่งอาหารและเครื่องดื่ม จากนั้นจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อนแล้วอาหารจึงจะตามมา หรือบางกรณีแขกต้องการรอเพื่อนที่นัดไว้ ก็สามารถนั่งรอคอยในบริเวณที่พักคอย การเสิร์ฟหรือสั่งอาหารของแขกจะมีกัปตัน และพนักงานบริหารจะคอยบริการดูแลอย่างใกล้ชิดและอำนวยความสะดวก

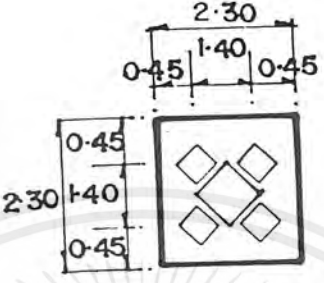
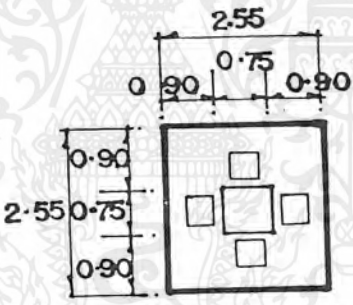
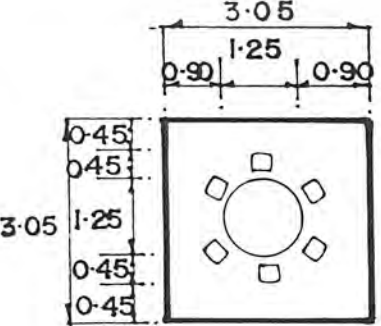
การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

โดยมาตรฐาน จำนวนที่นั่งในส่วนภัตตาคารภายในโรงแรมคิดจาก 25% ของจำนวนห้องพัก
(ข้อมูลจากหนังสือ HOTEL PLANING AND DESIGN) โรงแรมสระบุรีอินน์
จังหวัด สระบุรี มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 214 ห้อง จำนวนที่นั่งคิดเป็น
 $214 \times 25\% = 53.50$ ประมาณจำนวนที่นั่งเท่ากับ 53 ที่นั่ง

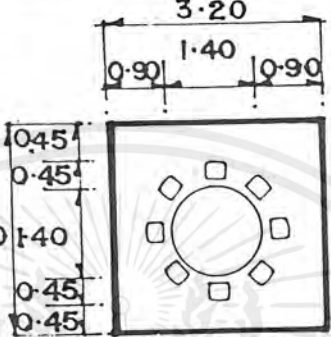
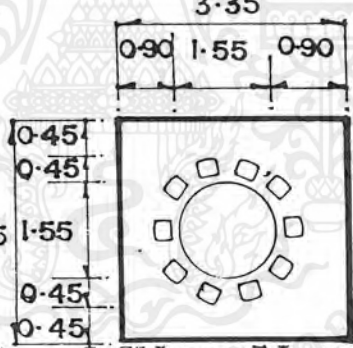
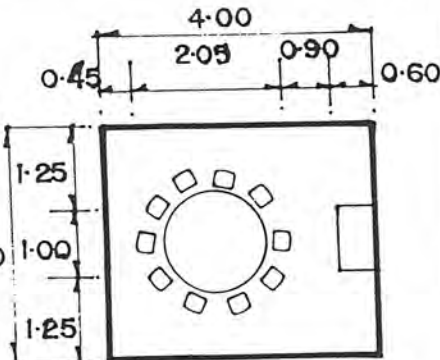
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. ส่วนที่นั่งรับประทานอาหารรวม จำนวน 55 ที่นั่ง
2. จุดบริการ 1 จุดต่อจำนวน 20 ที่ ดังนั้นมีพื้นที่จุดบริการในส่วนที่นั่งรวม 3 จุด ใช้พื้นที่
บริการ = 1.50 ตารางเมตร
3. พื้นที่รถเข็นคิดจากองค์ประกอบใช้สอย = 1.12 ตารางเมตร
4. พื้นที่ส่วนต้อนรับ คิดจากองค์ประกอบใช้สอยและทางสัญจรเพียง 1 คน
ความต้องการพื้นที่ เท่ากับ 2.10 ตารางเมตร
ทางสัญจรภายในคิด 30% พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

การวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

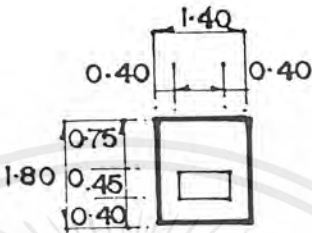

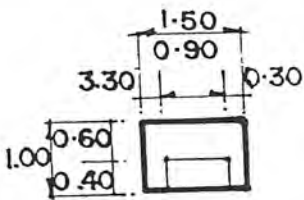
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>ส่วนรับประทานอาหาร</p> <p>1. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>– โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75×0.75</p> <p>– เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45×0.45</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง $2.30 \times 2.30 = 5.29$ ตารางเมตร เฉลี่ยจาก ชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร</p>	
<p>2. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>– โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75×0.75</p> <p>– เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45×0.45</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง $2.55 \times 2.55 = 6.50$ ตารางเมตร เฉลี่ยจาก ชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.62 ตารางเมตร</p>	
<p>3. การจัดชุดที่นั่งแบบ 6 ที่นั่ง</p> <p>– โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 1.20×1.20</p> <p>– เก้าอี้ 6 ตัว รับประทานอาหาร 6 ตัว ขนาด 0.45×0.45</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง $3.05 \times 3.05 = 9.31$ ตารางเมตร เฉลี่ยจาก ชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.56 ตารางเมตร</p>	
<p>4. การจัดชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 1.40×1.40 - เก้าอี้ 8 ตัว ขนาด 0.45×0.45 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง $3.20 \times 3.20 = 10.24$ ตารางเมตร เฉลี่ยจาก ชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.28 ตารางเมตร</p>	
<p>การจัดชุดที่นั่ง ในห้อง แบบพิเศษ</p> <p>1. การจัดชุด 10 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 1.50×1.50 - เก้าอี้ 10 ตัว ขนาด 0.45×0.45 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง $3.35 \times 3.35 = 11.23$ ตารางเมตร เฉลี่ยจาก ชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.13 ตารางเมตร</p>	
<p>2. การจัดชุด 10 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 1.50×1.50 - เก้าอี้ 10 ตัว ขนาด 0.45×0.45 - ส่วนบริการ ขนาด 1.00×0.60 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นและข้อมูลทั้งหมดในเอกสารนี้เป็นไปเพื่อประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
	$3.50 \times 4.00 = 14.00$ ตารางเมตร เฉลี่ยจาก ชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.40 ตารางเมตร	
ส่วนต้อนรับ - เคา์เตอร์ - โทรศัพท - ส่วนวางแผ่นพับ	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตารางเมตร</p>	
ส่วนนั่งพักคอย - โซฟา 2 ที่นั่ง ขนาด 0.75×1.80 - โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.45×0.45 - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50×0.80 - เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75×0.55	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.40 \times 1.85 = 6.29$ ตารางเมตร</p>	
จุดบริการ - ส่วนเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ - งาน,ชาม - ช้อน,แก้ว - กระดาษ - ผ้ากันเปื้อน ฯลฯ	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.50 \times 1.00 = 1.50$ ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน
(CHINESE RESTAURANT)

องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย ตารางเมตร	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
ส่วนที่นั้งรวม				
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	55	1.56	85.80	— คิดจากการจัดวางแปลน ในลักษณะต่าง ๆ
2. พื้นที่ส่วนบริการ	3	1.50	4.50	— คิดจากองค์ประกอบ ใช้สอย
3. ส่วนต้อนรับ	1	1.12	1.12	
4. รถเข็นเครื่องดื่ม	2	2.10	4.20	
5. ส่วนพักคอย	1	6.29	6.29	
รวม			101.91	
พื้นที่ทางสัญจร			30.57	คิดจาก 30% ของ
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			132.48	เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

1. พื้นที่จริง = 224.00 ตารางเมตร

2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย = 132.48 ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย

224.00 ตารางเมตร > 132.48 ตารางเมตร

ดังนั้นเหลือพื้นที่ = 91.52 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่เหลือสามารถที่จะนำไปเพิ่มส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียง
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
5. อาจใช้เพิ่มเติมจำนวนโต๊ะรับประทานอาหารให้มากขึ้น

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยตามสัดส่วน

$$\text{พื้นที่โครงการ} - (\text{พื้นที่ความต้องการ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร}) = \text{พื้นที่เหลือ}$$

$$\text{พื้นที่เหลือ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย}$$

$$91.52 + 30.57 = 122.09$$

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ลำดับ	องค์ประกอบ	พท.ที่ต้องการ ตารางเมตร	พท./หน่วย ตารางเมตร	พื้นที่รวม
1.	พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	85.80	102.79	188.59
2.	พื้นที่บริการ	4.50	5.39	9.89
3.	พื้นที่รถเข็น	4.20	5.03	9.23
4.	ส่วนต้อนรับ	1.12	1.34	2.46
5.	ส่วนพักคอย	6.29	7.54	13.83
	รวม	101.91	122.09	224.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นส้วนจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ ในแบบบุฟเฟต์หรืองานเลี้ยงแบบค็อกเทล ลักษณะภายในห้องจะโล่งมีบรรยากาศแบบอบอุ่น มีความสวยงามพื้นที่กว้างขวางสามารถจุคนได้มาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในภายนอกโรงแรม มีเวทีสำหรับใช้ในการจัดเลี้ยง บริเวณส่วนบนจะมีส่วนเตรียมอาหาร (PANTRY) และทางเดินบริการ (SERVICE CORRIDOR) ที่สะดวกสบายอยู่บริเวณรอบนอก ไม่เกี่ยวกับส่วนในห้องจัดเลี้ยง

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	: ชั้น 3
เนื้อที่	: 1,064.00 ตารางเมตร
เวลาทำการ	: ขึ้นอยู่กับการจองช่วงเวลาจัดเลี้ยง (8.00 - 23.00 น.)
ผู้ใช้พื้นที่	

1. ผู้ให้บริการ

- 1.1 ผู้จัดการ (MANAGER)
- 1.2 พนักงานบริการ (WAITER, WAITRESS)
- 1.3 พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)

2. ผู้ใช้บริการ

- 2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม
- 2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาใช้บริการทั้งภายในและภายนอกของโรงแรม จะมาจากลิฟท์เข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง จะมีพนักงานต้อนรับก่อนเข้า ซึ่งเมื่อเข้ามาภายในก็จะหาที่นั่ง ส่วนอาหารพนักงานเสิร์ฟอาหารทั้งหมดโดยแขกไม่ต้องสั่งรายการอาหาร บริการจะนำมาเสิร์ฟให้บริเวณโต๊ะรับประทานอาหาร ซึ่งบริการจะอำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

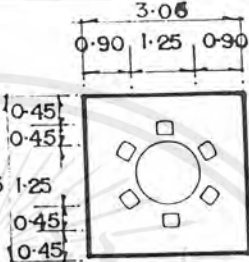
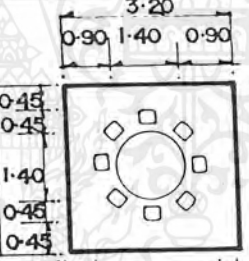
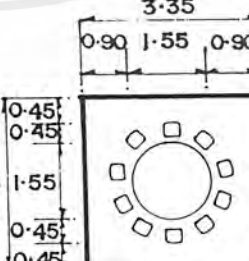
- พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร จากนโยบายของทางโรงแรมต้องการห้องจัดเลี้ยงที่สามารถรองรับ ลูกค้าซึ่งส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 80-90 % ประกอบกับจำนวนห้องพักของโครงการ ที่ต้องการห้องจัดเลี้ยงที่มีจุคนไม่ต่ำกว่า 350 ที่นั่ง โดยจัดแบบโต๊ะจีน พื้นที่นั่งเฉลี่ยต่อ 1 คน = 1.13 ตารางเมตร (คิดจากที่นั่งต่อคน จากชุด 10 ที่นั่ง) พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 350 คนใช้พื้นที่ เท่ากับ
 $350 \times 1.13 = 395.50$ ตารางเมตร
- พื้นที่จุดบริการ (SERVICE STATION) จำนวน 50 คนต่อ 1 จุดบริการจะได้ประมาณ 7 จุด

จุดบริการ	1	จุด	ใช้พื้นที่	2.20	ตารางเมตร
จุดบริการ	7	จุด	ใช้พื้นที่	15.40	ตารางเมตร
- พื้นที่วางโต๊ะอาหาร (BUFFET) จำนวน คน 50/1 ชุด ต้องการจำนวน 5 จุด

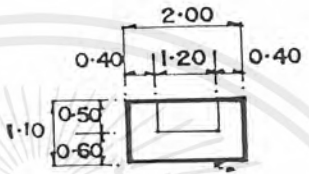
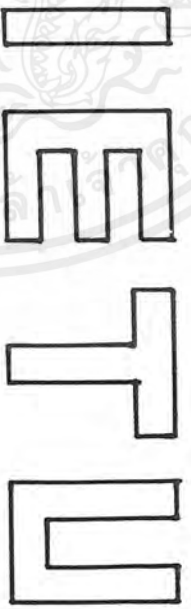
จุดบริการ	1	จุด	ใช้พื้นที่	3.38	ตารางเมตร
จุดบริการ	4	จุด	ใช้พื้นที่	13.52	ตารางเมตร
- พื้นที่เวที คิด 10% ของพื้นที่ทั้งหมด = 105.00 ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจรจะคิด 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

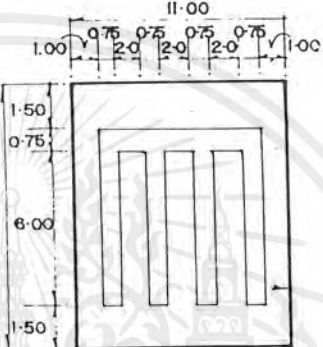
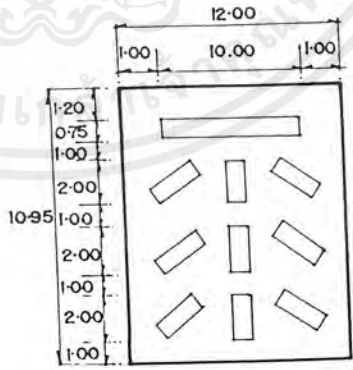
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>ส่วนรับประทานอาหาร</p> <p>1. การจัดชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง</p> <p>- โต๊ะรับประทานอาหาร</p> <p>ขนาด 1.20 X 1.20</p> <p>- เก้าอี้ 6 ตัว</p> <p>ขนาด 0.45 X 0.45</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p>$3.05 \times 3.05 = 1.91$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.56 ตารางเมตร</p>	
<p>2. การจัดชุดที่นั่งแบบ 8 ที่นั่ง</p> <p>- โต๊ะรับประทานอาหาร</p> <p>ขนาด 1.40 X 1.40</p> <p>- เก้าอี้ 8 ตัว</p> <p>ขนาด 0.45 X 0.45</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$3.20 \times 3.20 = 10.24$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.28 ตารางเมตร</p>	
<p>3. การจัดชุดที่นั่งแบบ 10 ที่นั่ง</p> <p>- โต๊ะรับประทานอาหาร</p> <p>ขนาด 1.50 X 1.50</p> <p>- เก้าอี้ 10 ตัว</p> <p>ขนาด 0.45 X 0.45</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง</p> <p>$3.35 \times 3.35 = 11.23$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.13 ตารางเมตร</p>	

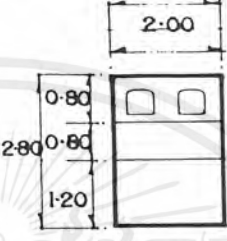
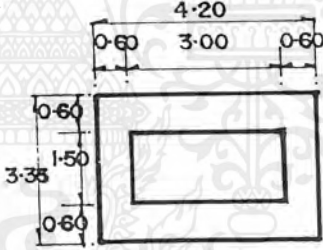
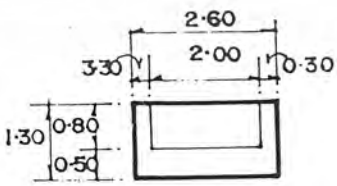
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
ส่วนจุดบริการ - เก็บอุปกรณ์ต่างๆ	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.00 \times 1.10 = 2.20$ ตารางเมตร</p>	
พื้นที่เวที	ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน เวทีคิด 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด	
รูปแบบการจัดเป็นทางการ รูปตัว 1. โอ 2. อี 3. ที 4. ยู		

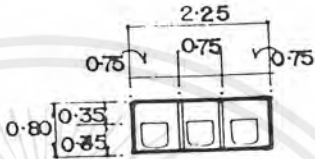
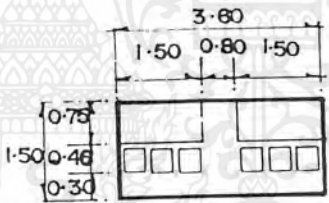
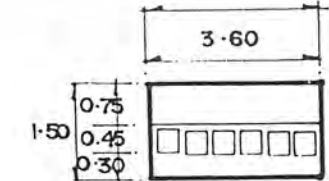
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>4. การจัดชุดที่นั่งแบบ 90 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะหลักเท่ากับ 10 ที่นั่ง - โต๊ะทั่วไปนั่ง 2 ด้าน <p>ด้านละ 20 ที่นั่ง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$11 \times 9.75 = 107.75$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยที่นั่งต่อ 1 คน = 1.19 ตารางเมตร</p>	
<p>5. การจัดที่นั่ง 105 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะหลัก 15 ที่นั่ง - โต๊ะทั่วไปนั่งด้านละ 10 คน <p>ต่อ ชุด</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$12.00 \times 10.95 = 131.4$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยที่นั่งต่อ 1 คน = 1.25 ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
ส่วนต้อนรับ <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ - ส่วนลงชื่อ - ส่วนวางเอกสาร - เก้าอี้พนักงาน 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.00 \times 2.80 = 5.60$ ตารางเมตร</p>	
โต๊ะวางอาหาร <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะวางอาหาร ขนาด 0.60×4.00	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $4.20 \times 2.70 = 11.34$ ตารางเมตร</p>	
ส่วนวางอาหารเครื่องดื่ม <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะวาง ขนาด 0.80×2.00	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.30 \times 2.60 = 3.38$ ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>ส่วนนั่งประชุม</p> <p>1. การจัดแบบ 1 ที่นั่งเรียง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>ต่อ 1 คน = $0.75 \times 0.80 = 0.60$ ตารางเมตร</p>	
<p>2. การจัดแบบห้องเรียน 3 ที่นั่ง</p> <p>- โต๊ะเขียนหนังสือ</p> <p>ขนาด 0.60×1.50</p> <p>- เก้าอี้ 0.40×0.40</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>ต่อ 1 ชุด = $1.50 \times 3.80 = 0.95$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยที่นั่งต่อ 1 คน = 0.95 ตารางเมตร</p>	
<p>3. การจัดแบบห้องเรียน 6 ที่นั่ง</p> <p>- โต๊ะเขียนหนังสือ</p> <p>ขนาด 3.50×0.60</p> <p>- เก้าอี้ 6 ตัว</p> <p>ขนาด 0.45×0.45</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$3.60 \times 1.50 = 5.40$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยที่นั่งต่อ 1 คน = 0.90 ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย ตารางเมตร	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	350	1.13	365.50	— เฉลี่ยต่อคนในชุดที่นั่ง 8 คนจาก TIME SAVER STANDARD.
2. พื้นที่จุดบริการ	7	2.20	15.40	— คิดจากจำนวน 50 คน ต่อ 1 จุดบริการ
3. พื้นที่วางโต๊ะอาหาร (BUFFET)	4	3.38	13.52	— ขนาด 1.30 x 2.60 รอบพื้นที่โดยรอบ
4. พื้นที่เวที		105.00	105.00	
รวม			529.42	
พื้นที่ทางสัญจร			264.71	คิดจาก 50% ของ เพอร์มิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			794.13	

1. พื้นที่จริง = 1,064 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย = 794.13 ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย

1,064 ตารางเมตร > 794.13 ตารางเมตร

ดังนั้นเหลือพื้นที่ = 269.87 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่เหลือสามารถที่จะนำไปเพิ่มส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเื่อง สะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยตามสัดส่วน

$$\text{พื้นที่โครงการ} = (\text{พื้นที่ความต้องการ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร}) = \text{พื้นที่เหลือ}$$

$$\text{พื้นที่เหลือ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย}$$

$$269.87 + 264.71 = 534.58$$

ตารางวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ลำดับ	องค์ประกอบ	พท.ที่ต้องการ	พท./หน่วย	พื้นที่รวม
		ตารางเมตร	ตารางเมตร	
1.	พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	395.50	400.00	795.50
2.	พื้นที่ส่วนบริการ	15.40	16.60	31.00
3.	พื้นที่วางโต๊ะอาหาร	13.52	13.65	27.17
4.	พื้นที่เวที	105.00	106.02	211.02
	รวม	529.42	534.58	1,064.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนห้องประชุม (FUNCTION ROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นสถานที่ให้บริการจัดประชุมสัมมนาในลักษณะต่าง ๆ โดยพื้นที่สามารถปรับเปลี่ยนขนาดและ รูปแบบในการจัดวางแปลนตามลักษณะที่เหมาะสมกับงานในแต่ละแบบได้ ทางเดินเข้าสู่แต่ละห้องอยู่บริเวณส่วนด้านหน้าใกล้กับโถงลิฟท์ อาจมีส่วนลงชื่ออยู่ด้านข้างล่าง มีประตูทางเข้าด้านหลังของแต่ละห้อง สำหรับพนักงานบริการเชื่อมไปสู่ทางเดินบริการ และช่วยเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม ที่ใกล้กับลิฟท์ส่งอาหารมาจากครัวใหญ่

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	:	ชั้น 2	
เนื้อที่	:	176.00	ตารางเมตร
แบ่งได้	:	3 ห้อง	
1. FUNCTION ROOM 1		มีพื้นที่ 64.00	ตารางเมตร
2. FUNCTION ROOM 2		มีพื้นที่ 64.00	ตารางเมตร
3. FUNCTION ROOM 3		มีพื้นที่ 48.00	ตารางเมตร

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

- 1.1 ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง
- 1.2 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง
- 1.3 พนักงานบริการ

ผู้ใช้บริการ

- 2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม
- 2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

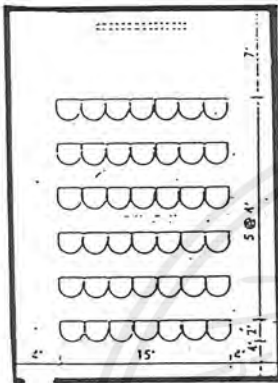
เมื่อแขกเข้ามาในส่วนล็อบบี้ จะติดต่อสอบถาม และไปยังห้องประชุมกันได้ โดยไม่ต้องเข้ามาในส่วนต่าง ๆ บริเวณโถง เมื่อแขกเข้ามาด้านหน้าของงานอาจจะรอ หรือเข้าห้องน้ำ โทเรศท์ เป็นต้น เมื่อถึงเวลาที่จะลงชื่อเข้ามานั่งประชุม พักทานของว่าง ดื่มเครื่องดื่ม ประชุมต่อแล้วออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

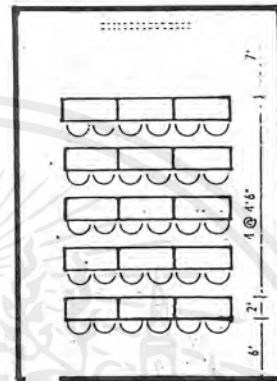
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา (FUNCTION ROOM)

ความต้องการพื้นที่

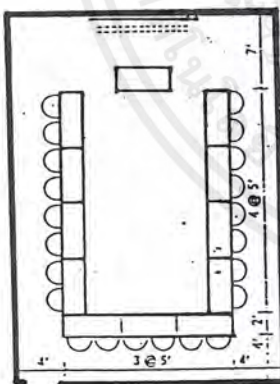
ลักษณะการจัดวางแปลนแบบต่าง ๆ และพื้นที่ใช้สอย



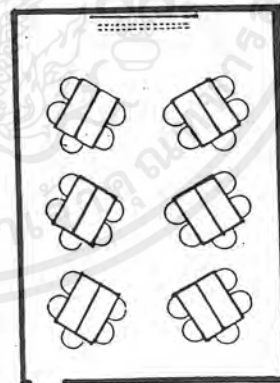
แบบ THEATER จำนวนที่นั่ง 42 ที่นั่ง
เฉลี่ยต้องการพื้นที่ 1.6 ตารางเมตร / คน



แบบ CLASS RM. จำนวนที่นั่ง 30 ที่นั่ง
เฉลี่ยต้องการพื้นที่ 2.3 ตารางเมตร / คน



แบบ U - SHAPE จำนวนที่นั่ง 22 ที่นั่ง
เฉลี่ยต้องการพื้นที่ 3.18 ตารางเมตร / คน



แบบ CLUSTER จำนวนที่นั่ง 30 ที่นั่ง
เฉลี่ยต้องการพื้นที่ 2.30 ตารางเมตร / คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคิดจำนวนที่นั่งจากรูปแบบในการจัดวางแปลนแบบต่างๆได้ดังนี้

1. FUNCTION ROOM 1. สามารถมีที่นั่งได้

จัดแบบ	THEATER	=	$64 / 1.6$	=	40
	จำนวนที่นั่ง	=	140	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	CLASS ROOM	=	$64 / 2.3$	=	27.8
	จำนวนที่นั่ง	=	28	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	U-SHAPED	=	$64 / 3.18$	=	20.13
	จำนวนที่นั่ง	=	20	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	CLUSTER	=	$64 / 2.3$	=	27.8
	จำนวนที่นั่ง	=	28	ที่นั่ง	

2. FUNCTION ROOM 2. สามารถมีที่นั่งได้

จัดแบบ	THEATER	=	$64 / 1.6$	=	40
	จำนวนที่นั่ง	=	140	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	CLASS ROOM	=	$64 / 2.3$	=	27.8
	จำนวนที่นั่ง	=	28	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	U-SHAPED	=	$64 / 3.18$	=	20.13
	จำนวนที่นั่ง	=	20	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	CLUSTER	=	$64 / 2.3$	=	27.8
	จำนวนที่นั่ง	=	28	ที่นั่ง	

3. FUNCTION ROOM 3. สามารถมีที่นั่งได้

-จัดแบบ	THEATER	=	$48 / 1.6$	=	30
	จำนวนที่นั่ง	=	30	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	CLASS ROOM	=	$48 / 2.3$	=	20.9
	จำนวนที่นั่ง	=	21	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	U-SHAPED	=	$48 / 3.18$	=	15.1
	จำนวนที่นั่ง	=	15	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	CLUSTER	=	$48 / 2.3$	=	20.9
	จำนวนที่นั่ง	=	21	ที่นั่ง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากห้องประชุม 1 และ 2 สามารถปรับเปลี่ยนเป็น 2 ห้องหรือ 1 ห้องได้ การคิด
คำนวณจำนวนที่นั่งเมื่อรวม 2 ห้องเป็น 1 ห้อง ได้ดังนี้

เนื้อที่ทั้งหมด = 128 ตารางเมตร

คิดค่าเฉลี่ยในการใช้พื้นที่ต่อที่นั่งในแต่ละรูปในการจัดวางแปลน

จัดแบบ	THEATER	=	$128 / 1.6$	=	80
	จำนวนที่นั่ง	=	80	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	CLASS ROOM	=	$128 / 2.3$	=	55.65
	จำนวนที่นั่ง	=	55	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	U-SHAPED	=	$128 / 3.18$	=	40.25
	จำนวนที่นั่ง	=	40	ที่นั่ง	
-จัดแบบ	CLUSTER	=	$128 / 2.3$	=	55.65
	จำนวนที่นั่ง	=	55	ที่นั่ง	

สรุป

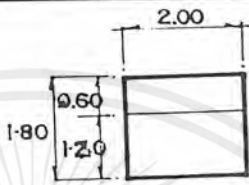
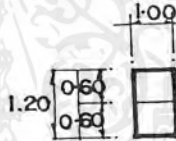

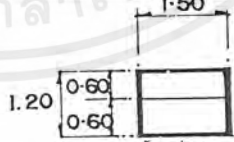

ห้องประชุม	1	สามารถจุที่นั่งได้	40	ที่นั่ง
ห้องประชุม	2	สามารถจุที่นั่งได้	40	ที่นั่ง
ห้องประชุม	3	สามารถจุที่นั่งได้	30	ที่นั่ง
ห้องประชุม	1+2	สามารถจุที่นั่งได้	80	ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

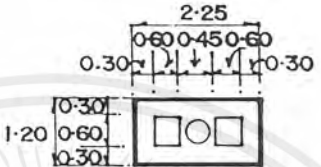
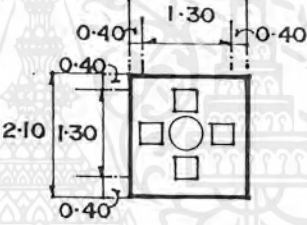
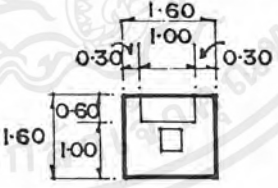
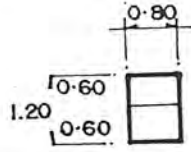
การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
<p>ส่วนนอน</p> <p>เตียงนอนคู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - DOUBLE BED ขนาด 2.00 X 2.00 - ตู้ข้างเตียง 2 ตู้ ขนาด 0.55 X 0.45 	<p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p style="text-align: center;">$4.00 \times 2.00 = 10.40$ ตารางเมตร</p>	
<p>ส่วนเตียงเดี่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - TWIN BED ขนาด 1.00 X 2.00 - ตู้ข้างเตียง 1 ตู้ ขนาด 0.55 X 0.45 	<p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p style="text-align: center;">$3.60 \times 2.60 = 9.36$ ตารางเมตร</p>	
<p>ส่วนรับแขก</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา ขนาด 2 ที่นั่ง ขนาด 0.75 X 1.60 - โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 X 0.80 	<p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p style="text-align: center;">$3.70 \times 2.35 = 8.69$ ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
ส่วนเตรียมอาหาร - เคาน์เตอร์ - เกือบอุปกรณ์ต่างๆ ขนาด 0.60 X 1.80	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.00 \times 1.80 = 3.60$ ตารางเมตร</p>	
ส่วนโทรทัศน์ - ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 X 0.60	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.80 \times 1.20 = 0.96$ ตารางเมตร</p>	
ส่วนเก็บกระเป๋า - โต๊ะวางกระเป๋า ขนาด 0.45 X 1.00	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.00 \times 1.65 = 1.65$ ตารางเมตร</p>	
ส่วนตู้เก็บเสื้อผ้า ขนาด 0.60 X 1.50	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 1.50 = 1.80$ ตารางเมตร</p>	
ส่วนแต่งตัว - โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45 X 1.00 - เก้าอี้ ขนาด 0.60 X 1.80	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.00 \times 1.45 = 1.45$ ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	หมายเหตุ
ส่วนพักผ่อน - เก้าอี้ 2 ตัว ขนาด 0.55 X 0.75 - โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.25 X 1.20 = 2.70 ตารางเมตร</p>	
ส่วนรับประทานอาหาร - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.85 X 0.85 - เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.10 X 2.10 = 4.41 ตารางเมตร</p>	
ส่วนทำงาน - โต๊ะทำงาน ขนาด 1.00 X 0.60 - เก้าอี้ ขนาด 0.45 X 0.45	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.60 X 1.60 = 2.56 ตารางเมตร</p>	
ส่วนเก็บอาหาร - ตู้เย็น ขนาด 2.5 คิว ขนาด 0.60 X 0.60	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.60 X 1.20 = 0.72 ตารางเมตร</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ห้องพัก (Guest Room)

ห้องพักในโครงการโรงแรม สระบุรี อินน์ มีทั้งหมด 4 แบบ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. ห้องพักแบบที่ 1 | Standard Room Type A |
| 2. ห้องพักแบบที่ 2 | Standard Room Type B |
| 3. ห้องพักแบบที่ 3 | Suite Room |
| 4. ห้องพักแบบที่ 4 | Presidential Suite |

1. ห้องพักแบบที่ 1 Standard Room A

ลักษณะทั่วไป

เป็นห้องที่มีความเป็นส่วนตัวและมีความสะอาดสบายต่อผู้ที่มาพัก ประกอบด้วยเตียงนอนแบบ เตียงเดี่ยว 2 เตียง (Twin Bed) และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้พอสมควร การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย ความสวยงามก็อยู่ในระดับหนึ่ง ให้บริการแก่นักท่องเที่ยวที่มาตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2 คน(ในกรณีที่มาพักคนเดียวหรือเกิน 2 คนอาจจะคิดราคาค่าบริการอีกราคา ขึ้นอยู่กับนโยบายของทางโรงแรม)

บทวิเคราะห์พื้นที่

- ที่ตั้ง : ชั้น 5 ถึง ชั้น 12
 เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง
 เนื้อที่ : 32.00 ตารางเมตร
 ผู้ให้บริการ :

1. ผู้ให้บริการ

1.1 แขกที่มาพักในโรงแรม

2. ผู้ให้บริการ

2.1 พนักงานทำความสะอาด

พฤติกรรมโดยย่อ

พฤติกรรม เมื่อแขกเข้ามาถึงห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื่อผ้า และพักผ่อนดูทีวีหรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอกรูปร่างนั้นก็เข้ามาพักผ่อน จนเมื่อถึงเวลา Check Out ก็จะมีสัมภาระและก็ออกจากห้องพักมาคืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ และก็เช็คบิลจากนั้นก็ออกจากโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบที่ 1 Standard Room A

1. พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed) จำนวน 1 เตียง (1.00x2.00)

พื้นที่ตู้ข้างเตียง 2 ตู้ (0.40x0.60)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

2. โต๊ะแต่งตัว ขนาด (0.45x1.00)

เก้าอี้แต่งตัวขนาด (0.40x0.40)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า (0.45x1.00)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้าขนาด (0.50x1.50)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางทีวี (0.80x1.20)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

6. ตู้เย็น (0.60x0.60)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

Easy Chair 2 ตัวขนาด (0.60*0.60)

Coffee Table 1 ตัวขนาด 0.45*0.45

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบที่ 1. Standard Room A

1. พื้นที่จริง 32.00 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย ตารางเมตร	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	1	10.40	10.40	- เตียงนอนพร้อมตู้ข้างเตียง
2. ส่วนแต่งตัว	1	1.45	1.45	- พื้นที่รวมกัน
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1	1.65	1.65	
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1	1.85	1.80	
5. ตู้วางโทรทัศน์	1	0.96	0.96	
6. ตู้เย็น	1	0.72	0.72	
7. ส่วนพักผ่อน	1	2.70	2.70	
รวม			19.68	
พื้นที่ทางสัญจร			4.92	คิด 25% ของพื้นที่ใช้สอย
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			24.60	

- พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ = 26.40 ตารางเมตร
- พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยของพื้นที่จริงรวมทางสัญจร 25%

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่รวมทางสัญจร

26.40 ตารางเมตร > 24.60 ตารางเมตร

เหลือพื้นที่ทั้งหมดจากองค์ประกอบใช้สอย = 1.80 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยตามสัดส่วน

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่โครงการ} & - (\text{พื้นที่ความต้องการ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร}) = \text{พื้นที่เหลือ} \\ \text{พื้นที่เหลือ} & + \text{พื้นที่ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย} \\ 1.80 & + 4.92 = 6.72 \end{aligned}$$

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบที่ 1

เมื่อเพิ่มเติมพื้นที่ส่วนที่เหลือ

พื้นที่เหลือ นำมาเฉลี่ยให้ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	องค์ประกอบ	พท.ที่ต้องการ ตารางเมตร	พท./เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม
1.	พื้นที่เตียงนอน	10.40	3.55	13.95
2.	ส่วนแต่งตัว	1.45	0.50	1.95
3.	พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	0.56	2.21
4.	ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	0.61	2.41
5.	ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.33	1.29
6.	ตู้เย็น	0.72	0.25	0.97
7.	ส่วนพักผ่อน	2.70	0.92	3.62
	รวม	19.68	6.72	26.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องพักแบบที่ 2 Standard Room B

ลักษณะทั่วไป

มีเตียงนอน 1 เตียง (Double Bed) มีเก้าอี้พักผ่อน มีเฟอร์นิเจอร์ สวยงาม กว่าแบบที่ 1
เหมาะสำหรับนักท่องเที่ยว 2 คน เช่น คู่รัก คู่สมรส คู่สามี-ภรรยา

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้น 5 ถึง ชั้น 10
เนื้อที่ : 48 .00ตารางเมตร
เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ให้บริการ :

1. ผู้ให้บริการ

1.1 แยกที่มาพักในโรงแรม

2. ผู้ให้บริการ

2.1 พนักงานทำความสะอาด

พฤติกรรมโดยย่อ

พฤติกรรม เช่นเดียวกับห้องพักแบบที่ 1 อาจแตกต่างกันตรงความต้องการบริการ ที่ไม่เหมือนกัน ส่วนพฤติกรรมทั้งภายในภายนอก ห้องพักจะเหมือนกัน

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบที่ 2 Standard Room B

1. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed) จำนวน 1 เตียง (2.00x2.00)

พื้นที่ตู้ข้างเตียง 2 ตู้ (0.40x0.60)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

2. โต๊ะแต่งตัว ขนาด (0.45x1.00)

เก้าอี้แต่งตัวขนาด (0.40x0.40)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า (0.45x1.00)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้าขนาด (0.50x1.50)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางทีวี (0.80x1.20)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

6. ตู้เย็น (0.60x0.60)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

Easy Chair 2 ตัวขนาด (0.60x0.60)

Coffee Table 1 ตัวขนาด (0.45x0.45)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบที่ 2 Standard Room B

องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย ตาราง เมตร	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	1	10.40	10.40	- เตียงนอนพร้อมตู้ข้างเตียง 2 ตู้
2. ส่วนแต่งตัว	1	1.45	1.45	- พื้นที่รวมกัน
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1	1.65	1.65	
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1	1.80	1.80	
5. ตู้วางโทรทัศน์	1	0.96	0.96	
6. ตู้เย็น	1	0.72	0.72	
7. ส่วนพักผ่อน	1	2.70	2.70	
รวม			19.68	
พื้นที่ทางสัญจร			4.92	จาก 25% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			24.60	

1. พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ = 42.40 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยของพื้นที่จริงรวมทางสัญจร 25%

$$\begin{array}{l}
 \text{สรุป} \quad \text{พื้นที่จริง} > \text{พื้นที่รวมทางสัญจร} \\
 42.40 \text{ ตารางเมตร} > 24.60 \text{ ตารางเมตร} \\
 \text{เหลือพื้นที่ทั้งหมดจากองค์ประกอบใช้สอย} = 17.80 \text{ ตารางเมตร}
 \end{array}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยตามสัดส่วน

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่โครงการ} & - (\text{พื้นที่ความต้องการ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร}) = \text{พื้นที่เหลือ} \\ \text{พื้นที่เหลือ} & + \text{พื้นที่ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย} \\ 17.80 & + 4.92 = 22.72 \end{aligned}$$

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบที่เมื่อเพิ่มเติมพื้นที่ส่วนที่เหลือพื้นที่เหลือ ตารางเมตร นำมาเฉลี่ยให้ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	องค์ประกอบ	พท.ที่ต้องการ ตารางเมตร	พท./เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม
1.	พื้นที่เตียงนอน	10.40	12.41	22.41
2.	ส่วนแต่งตัว	1.45	1.67	3.12
3.	พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1.90	3.55
4.	ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	2.08	3.88
5.	ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1.11	2.07
6.	ตู้เย็น	0.72	0.83	1.55
7.	ส่วนพักผ่อน	2.70	3.12	5.82
	รวม	19.68	22.72	42.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องพักแบบที่ 3 Suite Room

ลักษณะทั่วไป

เตียงนอนมีขนาดใหญ่กว่าแบบที่ 1 และ 2 โดยมีการจัดแบบ Twin Bed และ Double Bed มีความหรูหรากว่า มีสวนพักผ่อน ส่วนรับประทานอาหาร ส่วนเตรียมอาหาร เหมาะสำหรับนักท่องเที่ยวที่มาเป็นกลุ่มและครอบครัว

บทวิเคราะห์

ที่ตั้ง : ชั้น 10 - 12

เนื้อที่ : 64 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ให้บริการ :

1. ผู้ให้บริการ

1.1 แยกที่มาพักในโรงแรม

1.2 แยกประเภทกลุ่มทัวร์ นักศึกษา

2. ผู้ให้บริการ

2.1 พนักงานทำความสะอาด

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกมาเป็นกลุ่มๆ จะมีหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าทัวร์คอยติดต่อส่วนเคาน์เตอร์ บริการ ส่วนหน้า ส่วนกลุ่มจะรวมเวลานัดกัน เมื่อถึงเวลาทางทัวร์กำหนด ส่วนนอกจากนั้น อาจจะมีพักผ่อนซื้อของเดินเล่นตามความต้องการของแต่ละบุคคล ส่วนการใช้บริการส่วนห้องพัก เหมือนแบบ 1 และ 2

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบที่ 3 Suite Room

เวลาผู้ใช้บริการส่วนห้องพักมีทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่าย ตลอด 24 ชั่วโมง ในส่วนของห้องพัก ประกอบด้วย พื้นที่ส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนนอน พื้นที่เตียงนอน (Double Bed) จำนวน 1 เตียง (2.00x2.00)

พื้นที่ตู้ข้างเตียง 2 ตู้ (0.40x0.60)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

2. โต๊ะแต่งตัว ขนาด (0.45x0.45)

เก้าอี้แต่งตัว ขนาด (0.40x0.40)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่ตู้วางกระเป๋า (0.45x1.00)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด (0.50x1.50)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางทีวี ขนาด (0.80x1.20)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

6. ตู้เย็น ขนาด (0.60x0.60)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. Easy Chair 2 ตัว ขนาด (0.60x0.60)

Coffee Table 1 ตัว ขนาด (0.45x0.45)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

8. ชุดรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร

9. ส่วนพักผ่อน ชุดโซฟา 2 ที่นั่ง Arm Chair 2 ตัว, โต๊ะข้าง, โต๊ะกลม

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.69 ตารางเมตร

10 ส่วน Pantry

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.60 ตารางเมตร

ทางสัญจรภายในคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบที่ 3. Suite Room

องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย ตารางเมตร	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	1	10.40	10.40	- เตียงนอนพร้อมตู้ข้างเตียง 2 ตู้
2. ส่วนแต่งตัว	1	1.45	1.45	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1	1.65	1.65	
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1	1.80	1.80	
5. ตู้วางโทรทัศน์	1	0.96	0.96	
6. ตู้เย็น	1	0.72	0.72	
7. ส่วนพักผ่อน	1	2.70	2.70	
8. ส่วนชุดพักผ่อน	1	8.69	8.69	
9. ชุดรับประทานอาหาร	1	4.41	4.41	
10. ส่วนเตรียมอาหาร	1	3.60	3.60	
รวม			36.38	
พื้นที่ทางสัญจร			9.10	จาก 25% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			45.48	

- พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ = 52.80 ตารางเมตร
- พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยของพื้นที่จริงรวมทางสัญจร 25%

สรุป	พื้นที่จริง	>	พื้นที่รวมทางสัญจร
	52.80 ตารางเมตร	>	45.48 ตารางเมตร
	เหลือพื้นที่ทั้งหมดจากองค์ประกอบใช้สอย = 7.32 ตารางเมตร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยตามสัดส่วน

$$\begin{aligned} \text{พื้นที่โครงการ} & - (\text{พื้นที่ความต้องการ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร}) = \text{พื้นที่เหลือ} \\ \text{พื้นที่เหลือ} & + \text{พื้นที่ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย} \\ 7.32 & + 9.10 = 16.42 \end{aligned}$$

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบที่ 3

เมื่อเพิ่มเติมพื้นที่ส่วนที่เหลือ

พื้นที่เหลือนำมาเฉลี่ยให้ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	องค์ประกอบ	พท.ที่ต้องการ ตารางเมตร	พท./เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม
1.	พื้นที่เตียงนอน	10.40	4.69	15.09
2.	ส่วนแต่งตัว	1.45	0.65	2.10
3.	พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	0.74	2.39
4.	ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	0.81	2.61
5.	ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.43	1.39
6.	ตู้เย็น	0.72	0.32	1.04
7.	ส่วนพักผ่อน	2.70	1.22	3.92
8.	ส่วนชุดพักผ่อน	8.69	3.92	12.61
9.	ส่วนรับประทานอาหาร	4.41	1.99	6.40
10.	ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1.62	5.22
	รวม	36.38	16.42	52.80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องพักแบบที่ 4 Presidential Suite

ลักษณะทั่วไป

มีเตียงนอน 1 เตียงนอนขนาดใหญ่ แบบ King Size Bed สำหรับ 2 คน ส่วนประกอบเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ เหมือนห้องพักทั่วไป แต่มีการเพิ่มชุดรับประทานอาหาร ชุดรับแขก ส่วนทำงาน และ Pantry ที่หรูหรามากกว่า มีขนาดพื้นที่โดยรวมมากกว่าห้องพักทั้ง 3 แบบ

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้น 12

เนื้อที่ : 128.00 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ให้บริการ :

1. ผู้ให้บริการ

1.1 แขกที่มาพักในโรงแรม

1.2 แขกประเภทนักธุรกิจ

2. ผู้ให้บริการ

2.1 พนักงานทำความสะอาด

พฤติกรรมโดยย่อ

เหมือนกับห้องพักที่กล่าวมาข้างต้น แต่อาจมีกิจกรรมเพิ่มขึ้น เช่น ส่วนรับแขก ส่วนทำงาน ส่วนรับประทานอาหาร ส่วนเตรียมอาหาร

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักแบบที่ 4 Presidential Suite

เวลาของผู้ใช้บริการส่วนห้องพักมีทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่าย ตลอด 24 ชั่วโมง ในส่วนของห้องพักประกอบด้วย พื้นที่ต่างๆ ดังนี้ คือ มีการจัดแบ่งห้องพักออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนห้องนอน และส่วนพักผ่อน มีการเพิ่มชุดรับประทานอาหาร ชุดทำงาน และ Pantry ที่หรูหรามากกว่า ซึ่งประกอบด้วย เฟอร์นิเจอร์ และทางสัญจรดังนี้

1. ส่วนห้องนอน Double Bed

1.1 พื้นที่เตียงนอน (Double Bed) จำนวน 1 เตียง (2.00x2.00)

พื้นที่ตู้ข้างเตียง 2 ตู้ (0.40x0.60)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

1.2 โต๊ะแต่งตัว ขนาด (0.45x0.45)

เก้าอี้แต่งตัว ขนาด (0.40x0.40)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

1.3 พื้นที่ตู้วางกระเป๋า (0.45x1.00)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

1.4 ตู้เสื้อผ้าขนาด (0.50x1.50)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

1.5 ตู้วางทีวี (0.80x1.20)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

1.6 ตู้เย็น (0.60x0.60)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

1.7 Easy Chair 2 ตัว (0.60x0.60)

Coffee Table 1 ตัว (0.45x0.45)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

1.8 ส่วนทำงาน โต๊ะทำงาน 1 ตัว (1.00x0.60)

เก้าอี้ (0.50x0.50)

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.56 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนห้องรับแขก

2.1 ชุดรับแขกมีโซฟา 2 ที่นั่ง , Armchair 2 ตัว โต๊ะข้างและโต๊ะกลาง

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.69 ตารางเมตร

2.2 ชุดรับประทานอาหาร ขนาด 4 ที่นั่ง

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร

2.3 ส่วน Pantry

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.60 ตารางเมตร

ทางสัญจรภายในคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักแบบที่ 4 Presidential Suite
การจัดห้องพักแบ่งห้องนอนออกเป็น 2 ส่วน คือ

A. Double Bed

B. Living Area

องค์ประกอบ	จำนวน	พท./หน่วย ตารางเมตร	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. ส่วนนอน				
A. พื้นที่เตียงนอน	1	10.40	10.40	- เตียงนอนพร้อมตู้ข้างเตียง 2 ตู้
ส่วนแต่งตัว	1	1.45	1.45	- พื้นที่รวมกัน
พื้นที่วางกระเป๋า	1	1.65	1.65	
ส่วนตู้เสื้อผ้า	1	1.80	1.80	
ส่วนตู้วางโทรทัศน์	1	0.96	0.96	
ส่วนตู้เย็น	1	0.72	0.72	- แก้อั้วพร้อมโต๊ะข้าง
ส่วนพักผ่อน	1	2.70	2.70	
B. พื้นที่เตียงนอน	1	9.36	9.36	- เตียงนอน 2 เตียงพร้อมตู้ข้าง 1 ตู้
ส่วนแต่งตัว	1	1.45	1.45	
พื้นที่วางกระเป๋า	1	1.65	1.65	
ส่วนตู้เสื้อผ้า	1	1.80	1.80	
ส่วนตู้วางโทรทัศน์	1	0.96	0.96	
ส่วนตู้เย็น	1	0.72	0.72	
ส่วนพักผ่อน	1	2.70	2.70	
2. ชุดรับแขก	1	8.69	8.69	
3. ส่วนทำงาน	1	2.56	2.56	
4. ชุดรับประทานอาหาร	1	4.41	4.41	
5. ส่วนเตรียมอาหาร	1	3.60	3.60	
รวม			57.58	
พื้นที่ทางสัญจร			14.40	จาก 25% ของพื้นที่ เฟอริเนเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			71.98	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ = 113.00
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยของพื้นที่จริงรวมทางสัญจร 25%

สรุป	พื้นที่จริง	>	พื้นที่รวมทางสัญจร
113.00 ตารางเมตร		>	71.98 ตารางเมตร
เหลือพื้นที่ทั้งหมดจากองค์ประกอบใช้สอย = 41.02 ตารางเมตร			

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยตามสัดส่วน

$$\begin{array}{rclcl}
 \text{พื้นที่โครงการ} & - & \text{พื้นที่ความต้องการ} & + & \text{พื้นที่ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่เหลือ} \\
 \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{พื้นที่ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย} & & \\
 41.02 & + & 14.40 & = & 26.62 & &
 \end{array}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักแบบที่ 4
เมื่อเพิ่มเติมพื้นที่ส่วนที่เหลือ

พื้นที่เหลือ 50.42 ตารางเมตร นำมาเฉลี่ยให้ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	องค์ประกอบ	พท.ที่ ตารางเมตร	พท./เพิ่มเติม ตารางเมตร	พื้นที่รวม
1.	ส่วนนอน			
	A. พื้นที่เตียงนอน	10.40	10.01	20.41
	ส่วนแต่งตัว	1.45	1.40	2.85
	พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1.59	3.24
	ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.73	3.53
	ส่วนตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.92	1.88
	ส่วนตู้เย็น	0.72	0.96	1.41
	ส่วนพักผ่อน	2.70	4.03	5.30
	B. พื้นที่เตียงนอน	9.36	9.01	18.37
	ส่วนแต่งตัว	1.45	1.40	2.85
	พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1.59	3.24
	ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.73	3.53
	ส่วนตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.92	1.88
	ส่วนตู้เย็น	0.72	0.96	1.41
	ส่วนพักผ่อน	2.70	4.03	5.30
2.	ชุดรับแขก	8.69	8.36	17.05
3.	ส่วนทำงาน	2.56	2.46	5.02
4.	ชุดรับประทานอาหาร	4.41	4.24	8.65
5.	ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	3.46	7.06
	รวม	57.58	26.62	113.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุปแนวทางการออกแบบ

5.1 บทสรุป

โครงการสระบุรีอินท์ (อาคารใหม่) เป็นโครงการที่ขยายพื้นที่ของโรงแรมให้สามารถรองรับนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยว ที่จะมาใช้บริการของโรงแรมได้อย่างสะดวกสบาย และเพียงพอที่จะรองรับการใช้บริการของนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวในการมาใช้บริการของโครงการ

แนวความคิดในการออกแบบโครงการ

ลักษณะของตัวอาคารเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ดังนั้นในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมสระบุรีอินท์ สามารถนำข้อมูลในการออกแบบโดยศึกษาจากรูปแบบสถาปัตยกรรมภายในตัวจังหวัดสระบุรีมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ และสถาปัตยกรรมที่พิศอกาศัยแบบเรือนไทยภาคกลาง มาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในควบคู่กับการใช้ของประดับตกแต่งที่แสดงถึงความเป็นไทยมาประกอบการออกแบบตกแต่งภายในตัวอาคารโครงการ

5.2 สรุปแนวทางการออกแบบ

สามารถแบ่งออกได้เป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

- 5.2.1 ส่วนโถงล็อบบี้
- 5.2.2 ส่วนล็อบบี้เลาจน์
- 5.2.3 ส่วนห้องประชุมสัมมนา
- 5.2.4 ส่วนห้องจัดเลี้ยง
- 5.2.5 ส่วนค็อฟฟีช็อป
- 5.2.6 ส่วนภัตตาคารจีน
- 5.2.7 ส่วนห้องพัก

5.2.1 ส่วนโถงล็อบบี้ (LOBBY HALL)

ลักษณะการใช้และประเภทของผู้ใช้

ส่วนดงต้อนรับของโรงแรมเป็นส่วนที่ส่งเสริมภาพพจน์ของโรงแรมที่มีต่อผู้มาพัก และเป็นที่พักคอย ติดต่อกับเรื่องการจองห้องพัก พบปะพูดคุยของแขกในโรงแรมและผู้ที่มาติดต่อกับโรงแรม โดยมีพนักงานต้อนรับ พนักงานยกกระเป๋าคอยให้บริการแก่แขกต่าง ๆ

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักคอย
2. เคาน์เตอร์ติดต่อ และเขียนหนังสือ
3. โต๊ะบริษัททัวร์
4. โต๊ะหัวหน้าพนักงานยกกระเป๋า

เวลาบริการ

บริการตลอด 24 ชั่วโมง

แนวความคิดในการออกแบบ

จากรูปแบบภายนอกของส่วน LOBBY HALL เป็นแบบโถงสูง โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนของโถงด้านหน้าและโถงพักคอยด้านใน การตกแต่งภายในจึงแบ่งเป็น 2 ส่วน แนวความคิดในการออกแบบการตกแต่ง นำองค์ประกอบของสถาปัตยกรรมบ้านเรือนไทย สถาปัตยกรรมวัดพระพุทธรูป เช่น ลักษณะของฐานเจดีย์ ฐานบัว บุษบก ลวดลายประดับต่าง ๆ ประกอบกับการใช้วัสดุที่มีในจังหวัดสระบุรี และการใช้ของประดับต่าง ๆ ที่สื่อถึงความ เป็นไทยมาประกอบการออกแบบ ในส่วนของล็อบบี้ของโครงการสระบุรีอินท์

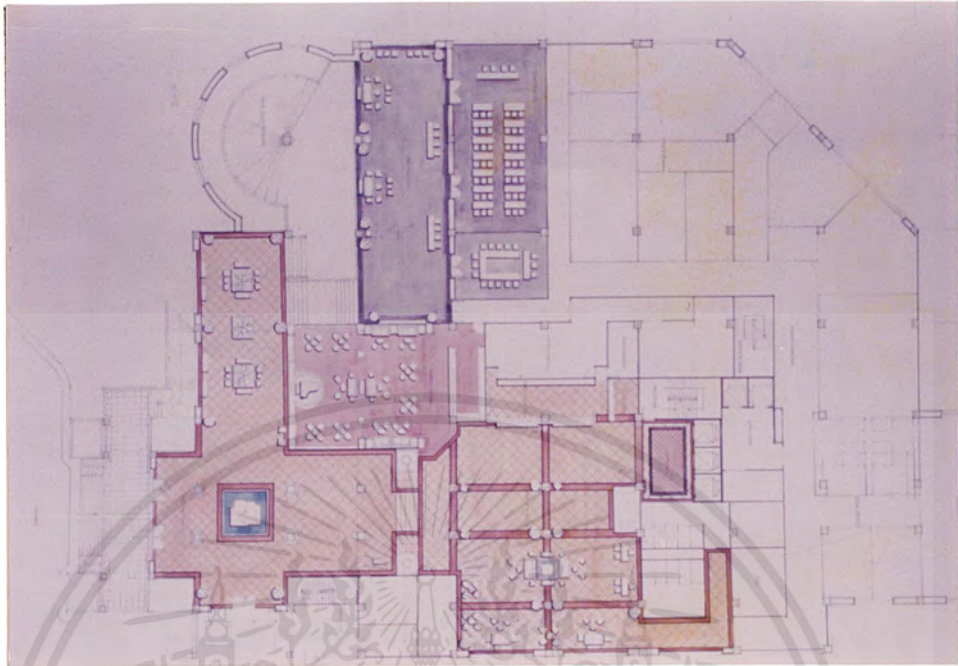
การตกแต่งภายใน

- พื้น : หินอ่อน หินแกรนิตซึ่งให้ความหรูหรา และหาซื้อได้ง่ายภายในจังหวัด
- ผนัง : ในส่วนโถงมีความสูงแบ่งจังหวะผนังเป็น 2 ส่วน โดยด้านบนกรุหินอ่อน ด้านล่างเป็นผนังทำสี ในส่วนของ FRONT DESK ผนังด้านหลังกรุไม้เป็นฝาย บานปะกน ซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ ไซซ์ของตกแต่ง ผนังส่วนที่เป็นกระจกใช้ ม่านมาตกแต่ง

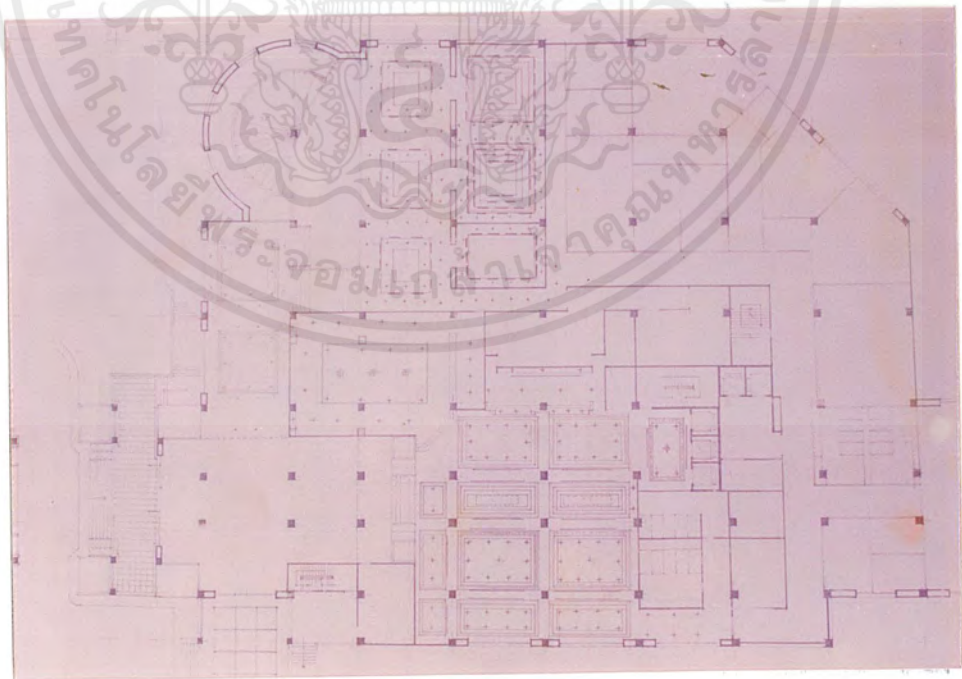
- เพดาน : กรุยิปซั่มทำสี โดย DROP เพดานตามแนวเสาและซ่อนไฟฟลูออเรสเซนท์
 เฟอร์นิเจอร์ : รูปแบบเฟอร์นิเจอร์เรียบง่าย ใช้ผ้าบุสีสด
 ของประดับ : ในส่วนของล๊อบบี้นำเอาบุษมาประดับภายในโรงพักคอย การใช้ภาพเขียนสีในการตกแต่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 87 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนลิอบบี้, ลิอบบี้เลาจน์, ห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 88 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนลิอบบี้, ลิอบบี้เลาจน์, ห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 89 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนล็อบบี้



ภาพที่ 90 แสดงภาพด้านในส่วนล็อบบี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 91 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนล็อบบี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 ส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะการใช้และประเภทของผู้ใช้

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนั่งดื่มเครื่องดื่ม และของคบเคี้ยวต่าง ๆ สำหรับแขกในโรงแรม หรือแขกภายนอกที่มานั่งฟังเพลง เพื่อการรอคอย ติดต่อธุรกิจกับแขกผู้มาพักในโรงแรม โดยมีพนักงานต้อนรับ พนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการ

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโซฟา 5 ที่นั่ง และเก้าอี้หนังพักผ่อน กับโต๊ะกลาง
2. เคานเตอร์บริการ และแคชเชียร์
3. เบียร์

เวลาบริการ

เปิดบริการ 08:00 – 03:00 น.

แนวความคิดในการออกแบบ

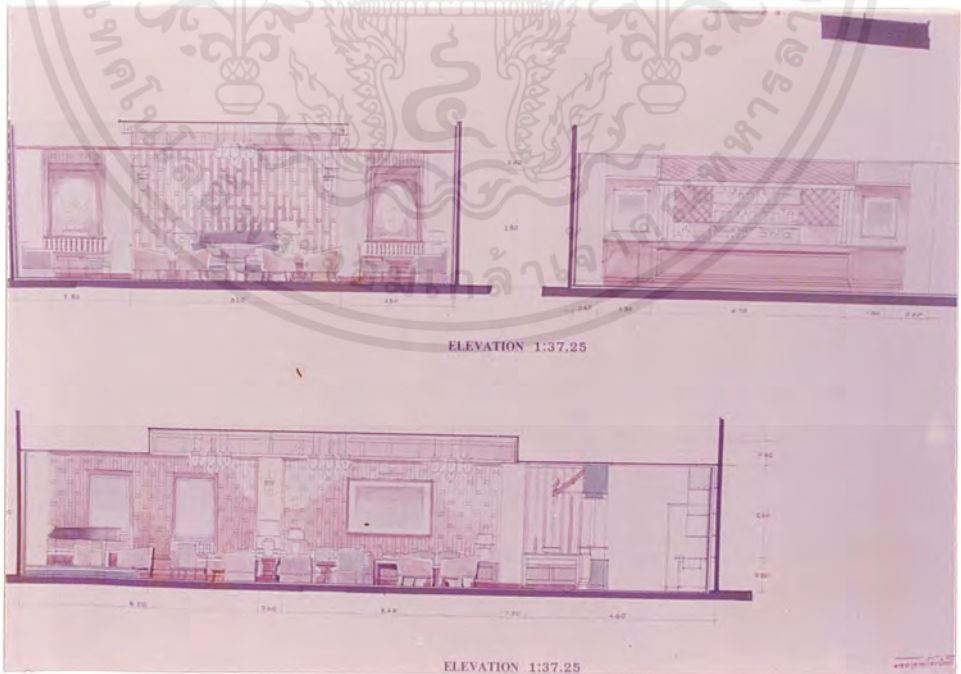
การออกแบบส่วน LOBBY LOUNGE เป็นส่วนต่อเนื่องจากส่วนของ LOBBY HALL เพื่อให้สอดคล้องในการตกแต่ง การออกแบบใช้แนวความคิดของสถาปัตยกรรมไทยแบบเรือนไทยภาคกลาง เน้นบรรยากาศที่หรูหรา มีระดับ

การตกแต่งภายใน

- พื้น : พรมปูเต็มส่วนของส่วนที่นั่ง
- ผนัง : ทำผนังฝาปะกน แบ่งจังหวะผนัง ขึ้นกรอบหน้าต่างหลอกกฤกระจงเงา ฝาส่วนของด้านหลังเวทีเป็นฝาปะกนโดยกฤกระจงเงาในกรอบ
- เพดาน : ไม้ DROP หลุมเพดาน ติดโคมไฟตามหลุมเพดาน
- เครื่องเรือน : ชุดรับแขกแบบโซฟา 4 ที่นั่ง เป็นรูปแบบนั่งสบาย ชุดโซฟาชุดใหญ่เก้าอี้แบบมีเท้าแขน (ARM CHAIR) ทางการหรูหรา
- ของประดับ : รูปเขียนสีน้ำมัน หุ่นไม้รูปครุฑแบบไทย

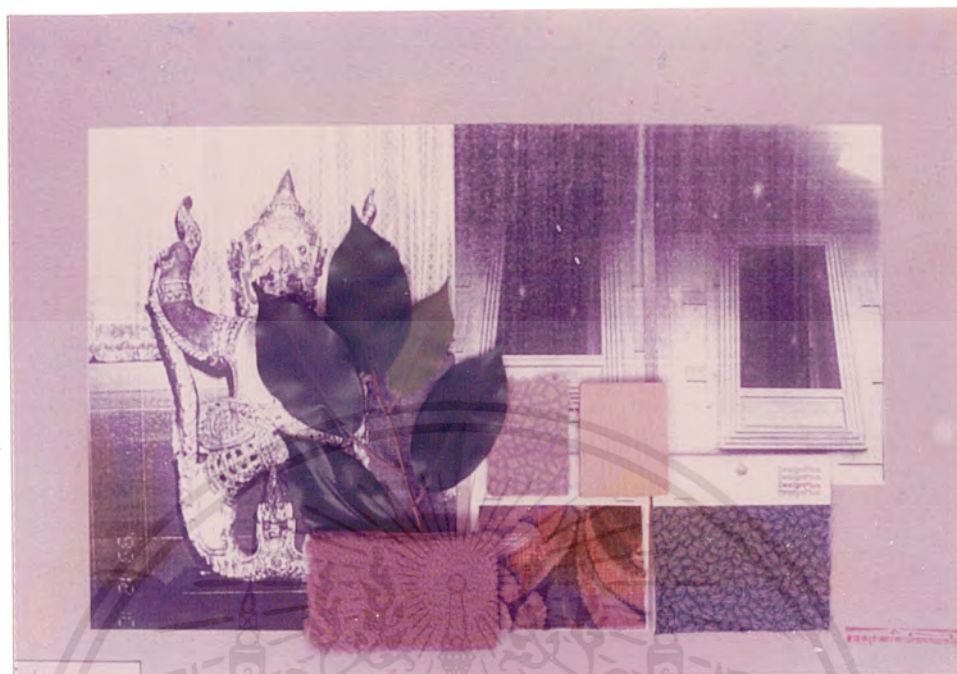


ภาพที่ 92 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์



ภาพที่ 93 แสดงภาพด้านใน ส่วนล็อบบี้เลาจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 94 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนลิอบบี้เลาจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 ส่วนห้องประชุมสัมมนา (FUNCTION ROOM)

ลักษณะการใช้และประเภทของผู้ใช้

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการจัดเลี้ยงต่าง ๆ หรือการสัมมนาของแขกภายนอกที่มาใช้บริการ สามารถปรับเปลี่ยนการใช้งานแบบนิทรรศการชั่วคราว งานประกวดนางงาม หรืองานเดินแบบอื่น ๆ ได้ โดยมีพนักงานคอยให้ความสะดวกสบายต่าง ๆ

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะ เก้าอี้สำเร็จรูป
2. โต๊ะบริการอาหาร
3. ตู้บริการ

แนวความคิดในการออกแบบ

การตกแต่งต่อเนื่องมาจากส่วนล็อบบี้ การใช้ลักษณะของสถาปัตยกรรมไทยมาออกแบบภายในห้องประชุมสัมมนา

การตกแต่งภายใน

- พื้น : ปูพรม เตินขอบ
 ผนัง : ไม้ฝ้าลาย
 เพดาน : ยิปซัมทำสี DROP ซ่อนไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์
 เครื่องเรือน : สำเร็จรูป

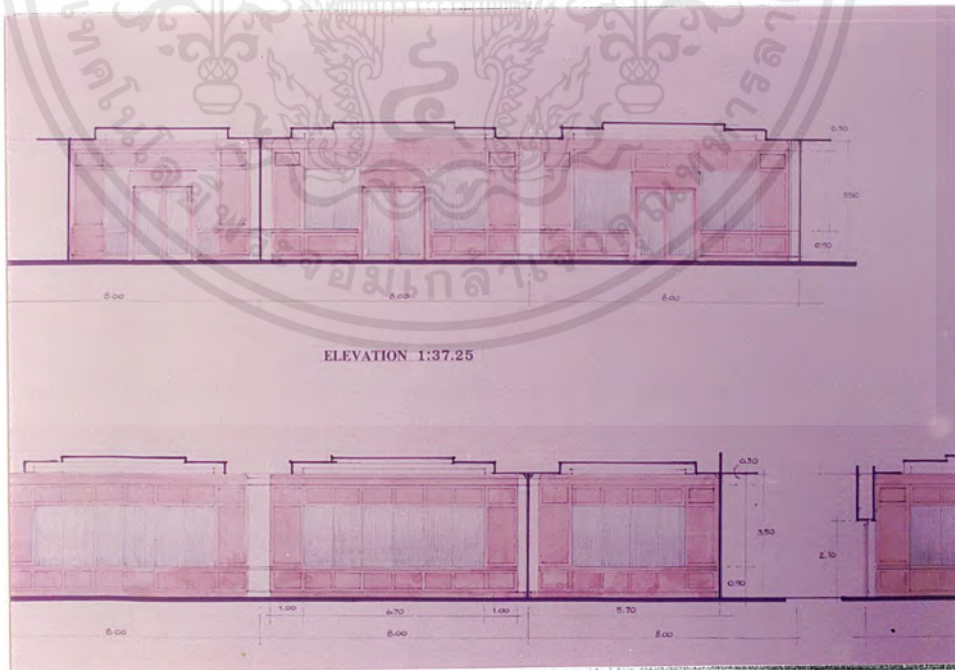
- เพดาน : กรู๊ปป็ชั่มทำสี่ โดย DROP เพดานตามแนวเสาและซ็อนไฟฟลูลอเรสเซนท์
 เฟอร์นิเจอร์ : รูปแบบเฟอร์นิเจอร์เรียบง่าย ใช้ผ้าบุสีสด
 ของประดับ : ในส่วนของล็อบบี่นำเอาบุษกมาประดับภายในโถงพักคอย การให้ภาพเขียนสีในการตกแต่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 95 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา



ภาพที่ 96 แสดงภาพด้านใน ส่วนห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.4 ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUETE HALL)

ลักษณะการใช้และประเภทของผู้ใช้

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการจัดเลี้ยงต่าง ๆ หรือการสัมมนาของแขกภายนอกที่มาใช้บริการ สามารถปรับเปลี่ยนการใช้งานแบบนิทรรศการชั่วคราว งานประกวดนางงาม หรืองานเดินแบบอื่น ๆ ได้ โดยมีพนักงานคอยให้ความสะดวกสบายต่าง ๆ

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะ เก้าอี้สำเร็จรูป
2. โต๊ะบริการอาหาร
3. ผู้บริการ

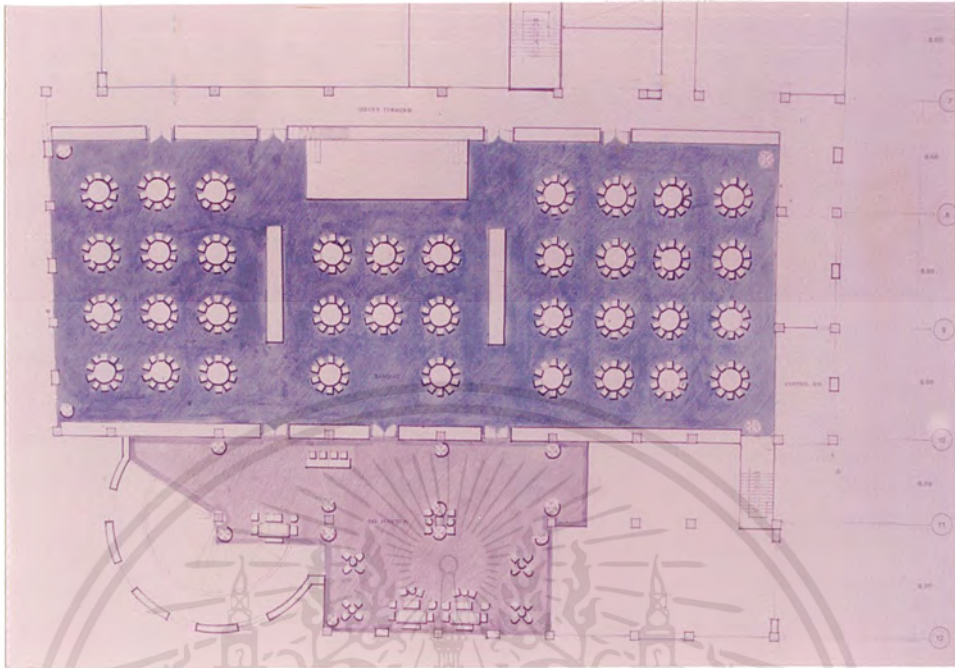
แนวความคิดในการออกแบบ

นำเอาสถาปัตยกรรมในจังหวัดสระบุรีมาใช้ คือการนำเอาสถาปัตยกรรมของศาลจังหวัดสระบุรีมาใช้ในการออกแบบ ให้หรูหราและเป็นเอกลักษณ์เฉพาะจังหวัด

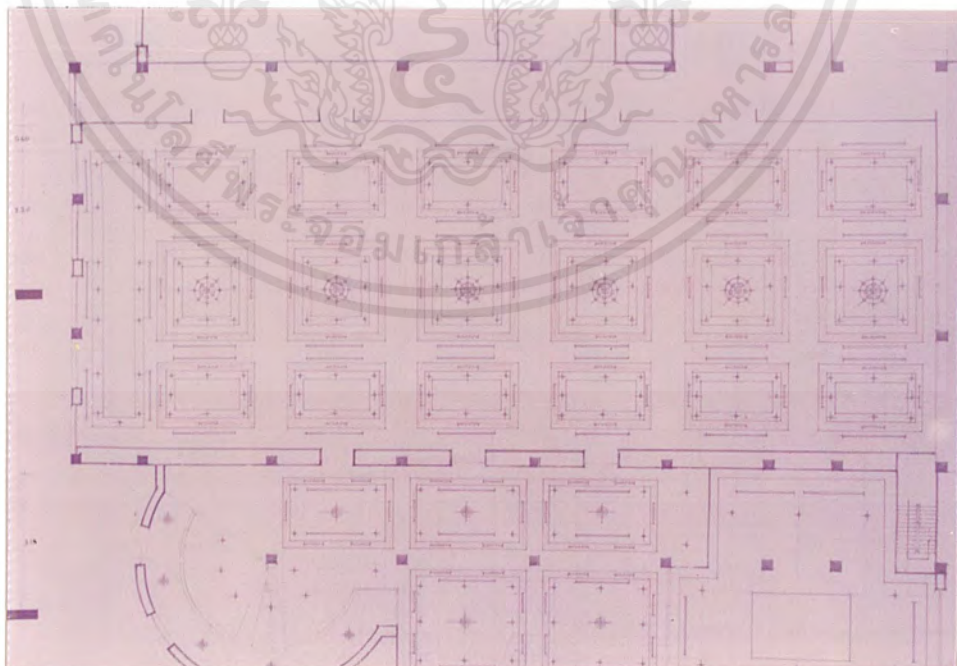
การตกแต่งภายใน

พื้น	: พรมทอลายสีเข้ม
ผนัง	: ตกแตงนำเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมมาใช้ ธีมประตู ผนัง กรวยสตุ บุผ้าสีอ่อน
เพดาน	: ยิบซั่มพ่นสี บริเวณหลุม DROP โดยเว้นแนวคานทำสีขาว
เครื่องเรือน	: สำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 97 แสดงการจัดวางเฟอร์ริตเจอร์สว่นห้องจัดเลี้ยง

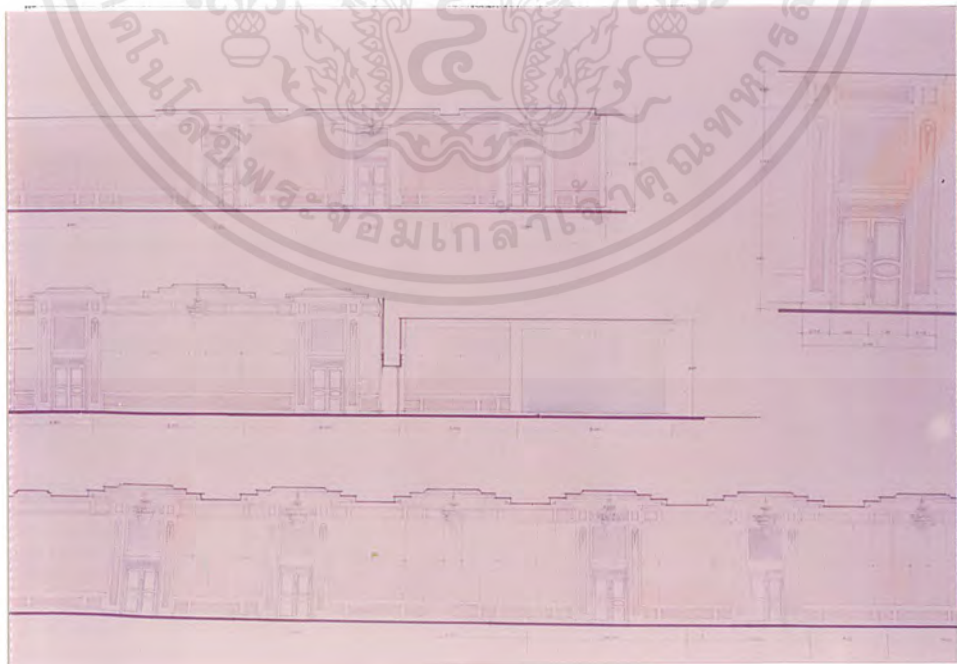


ภาพที่ 98 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

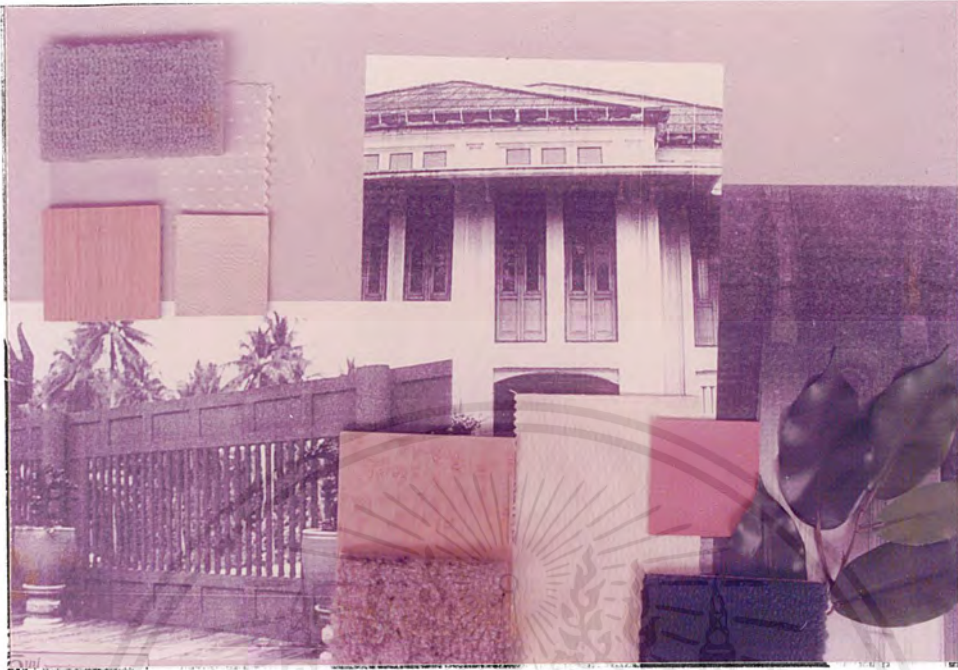


ภาพที่ 99 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 100 แสดงภาพด้านใน ส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 101 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนห้องจัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.5 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEESHOP)

ลักษณะการใช้และประเภทของผู้ใช้

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนั่งรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม สำหรับแขกในโรงแรม หรือแขกกรุ๊ปทัวร์จะมานั่งพักคอย หรือคอยติดต่อธุรกิจกับแขกผู้มาพักในโรงแรม โดยมีพนักงานต้อนรับ และพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการ

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะ เก้าอี้รับประทานอาหารเช้า
2. เคาน์เตอร์บริการ และแคชเชียร์
3. ตู้บริการ

เวลาบริการ

บริการตลอด 24 ชั่วโมง

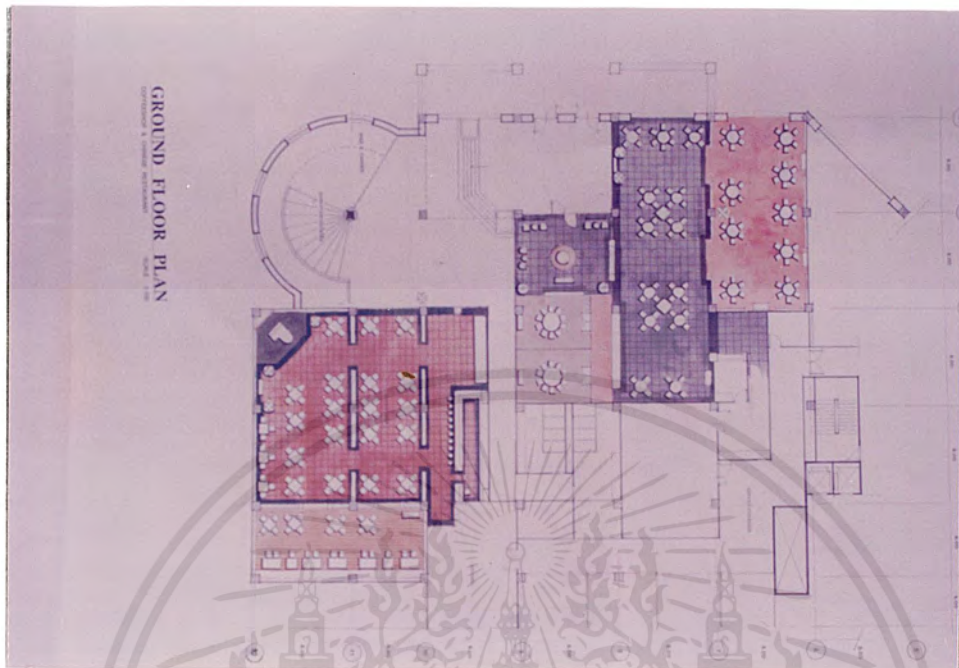
แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนของคอฟฟี่ช็อป เน้นการตกแต่งบรรยากาศสบาย ๆ ใ้รูปแบบของรูปทรงและโครงสร้างของเรือนไทยมาประกอบในการตกแต่ง โดยการนำมาประยุกต์ใช้กับวัสดุต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

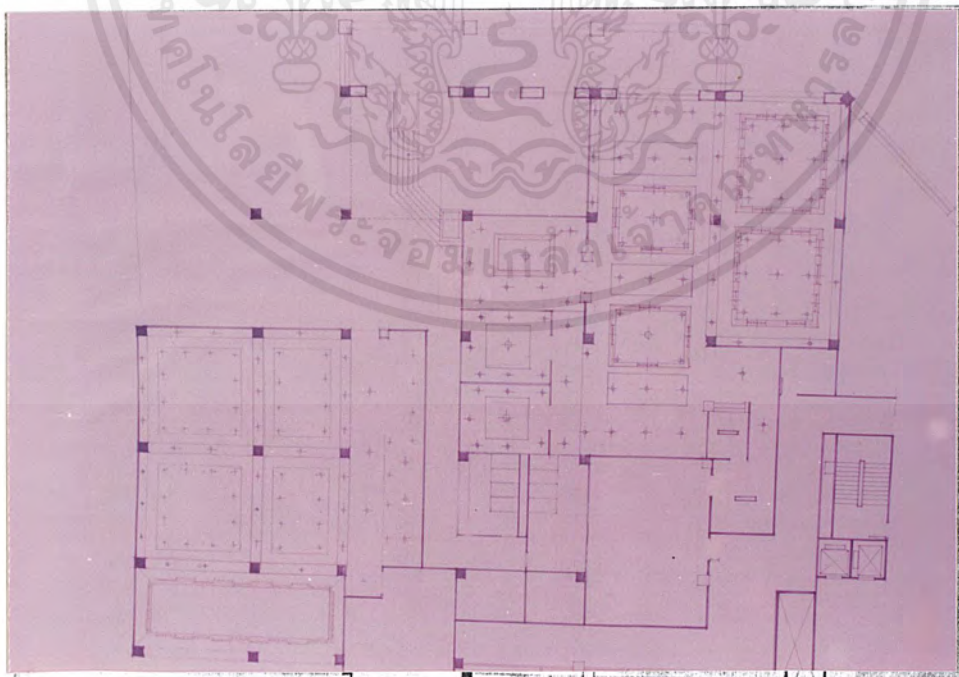
การตกแต่งภายใน

- พื้น : ในส่วนของที่นั่งรับประทานอาหารเช้า เป็นกระเบื้องดินเผาเดินขอบด้วยกระเบื้อง กาบแก้วในส่วนของพื้นที่ยกเป็นพื้นไม้เข้าลิ้น
- ผนัง : บิวอลเปเปอร์ติดกรอบบานหน้าต่างภายในกระจกเงา แบ่งตามจังหวะของ ผนังในส่วนของบู๊ทที่นั่งบู๊ตด้วยผ้า
- เพดาน : โครงไม้กรุยิปซั่มบางส่วนและเพดานขอบไม้ชอนไฟฟลูออเรสเซนต์
- เครื่องเรือน : ชุดเก้าอี้หวายคูเรียบบง่าย โต๊ะ TOP หินแกรนิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 102 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนคือฟที่ซ็อบ, ภัตตาคารจีน

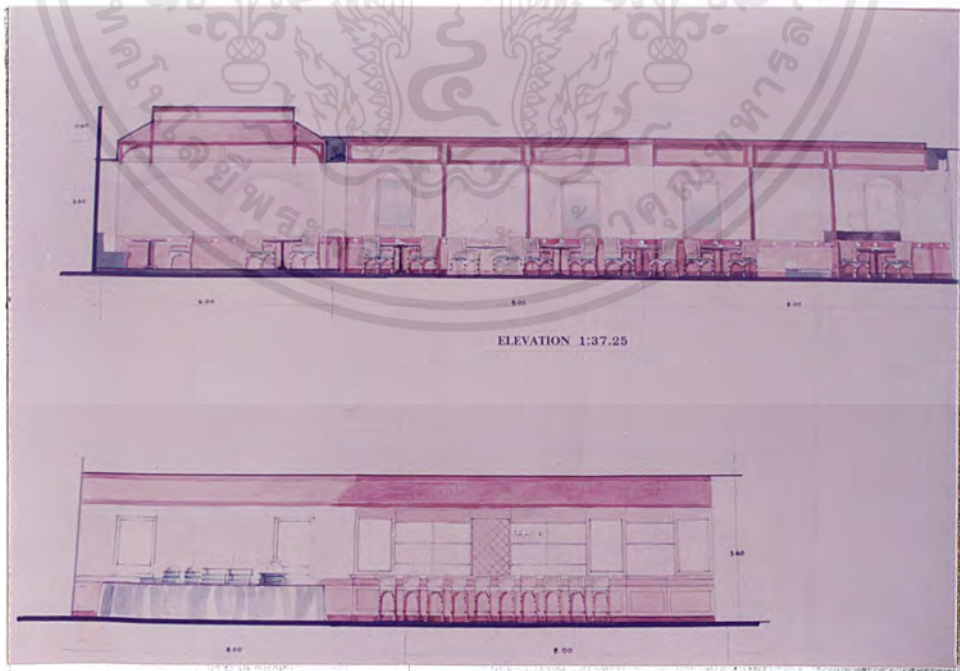


ภาพที่ 103 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนคือฟที่ซ็อบ, ภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

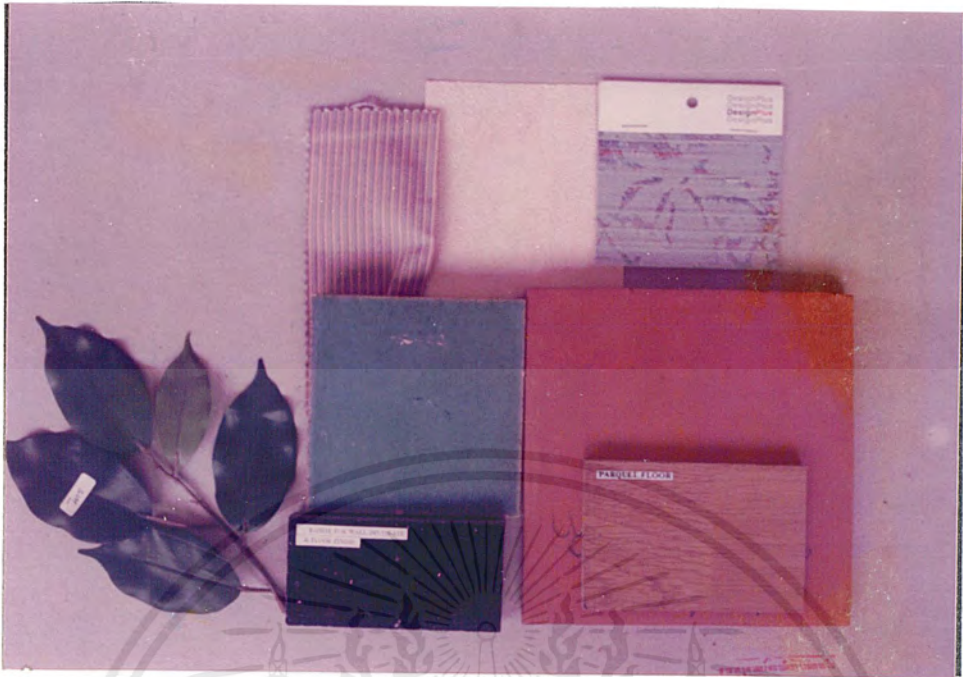


ภาพที่ 104 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนคือฟี่ซีอปล



ภาพที่ 105 แสดงภาพด้านโนในส่วนคือฟี่ซีอปล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 106 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนคือฟิชีอป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.6 ส่วนภัตตาคารจีน

ลักษณะการใช้และประเภทของผู้ใช้

เป็นส่วนห้องอาหารที่เปิดบริการอาหารร้อนตามแบบจีน มีอาหารว่างก่อนรับประทาน และอาหารประเภทขนมหวาน ผลไม้ หลังรับประทานอาหาร โดยผู้มาใช้บริการอาจแบ่งเป็นกลุ่มย่อย หรือกลุ่มใหญ่ และเลือกการใช้บริการแบบส่วนรวมหรือส่วนตัวตามขนาดของกลุ่มนั้น โดยมีพนักงานต้อนรับ และพนักงานเสิร์ฟคอยบริการตลอดเวลา

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะ เก้าอี้รับประทานอาหาร
2. เคาน์เตอร์แคชเชียร์
3. ตู้บริการ
4. ชุดเก้าอี้นั่งพักคอย

เวลาบริการ

บริการ 10:00 – 14:00 น. และ 18:00-23:00 น.

แนวความคิดในการออกแบบ

การนำเอารูปแบบของสถาปัตยกรรมจีนมาประกอบการออกแบบ นำลวดลายมาใช้อย่างเหมาะสม ใช้ของตกแต่งแบบจีนมาประกอบในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ภายในภัตตาคาร ควรใช้วัสดุที่หรูหรา

การตกแต่งภายใน

- พื้น : หินอ่อนสีด้า และพรมในส่วนของห้องพิเศษ และพื้นที่บางส่วนของพื้นที่นั่งรับประทานอาหารด้านนอก
- ผนัง : ใช้วอลเปเปอร์และการกรุผนังเป็นฉาบหะ ซ่อนไฟเพื่อความสวยงาม
- เครื่องเรือน : เก้าอี้ทรงสูงบุผ้า
- ของประดับ : รูปแกะหินทหารจีน พัดเขียนสี รูปต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

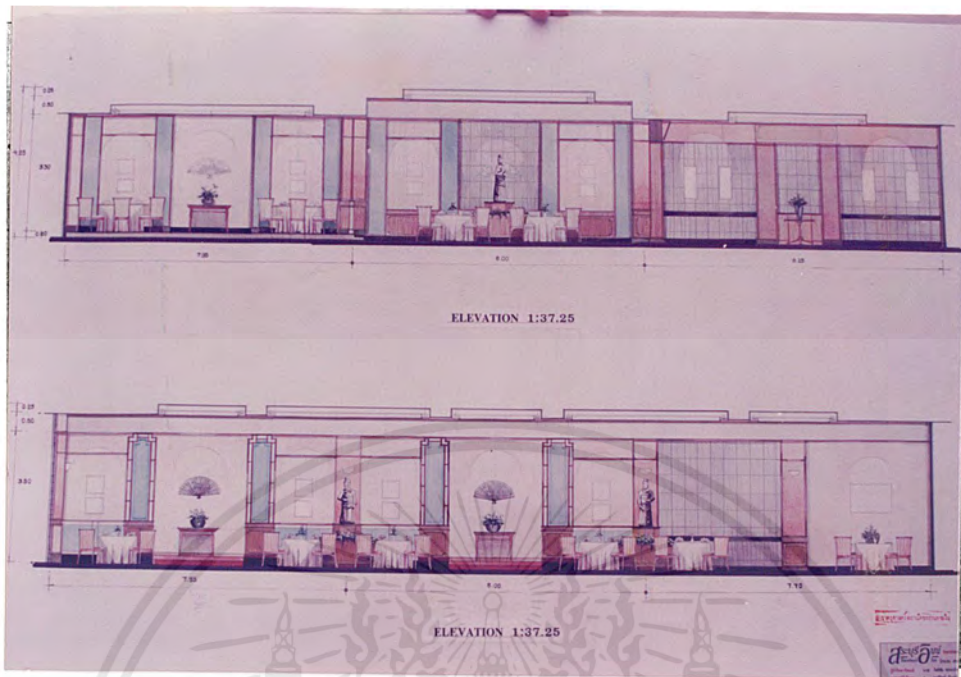


ภาพที่ 107 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนภัตตาคารจีน



ภาพที่ 108 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้อง VIP.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 109 แสดงภาพด้านใน ส่วนภัตตาคารจีน



ภาพที่ 110 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.7 ส่วนห้องพัก

ลักษณะการใช้และประเภทของผู้ใช้

ห้องพักในโครงการแบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

1. TWIN BED ROOM STANDAEED
2. DOUBLE BED ROOM STANDAEED
3. SUITE ROOM

เป็นห้องพักที่มีส่วนรับแขก พักผ่อนอยู่ในห้องเดียวกัน

4. PRESIDENT SUITE

เป็นห้องพักที่มีส่วนรับประทานอาหาร เตรียมอาหาร ส่วนโต๊ะทำงาน ส่วน พักผ่อนอยู่ในอยู่ในห้องเดียวกัน และมีห้องพักพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพร้อมเพรียง

ความต้องการในการบริการ

ต้องมีที่พักผ่อนที่สะดวกสบายต่อแขกทุกระดับให้เลือกได้

เวลาบริการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

แนวความคิดในการออกแบบ

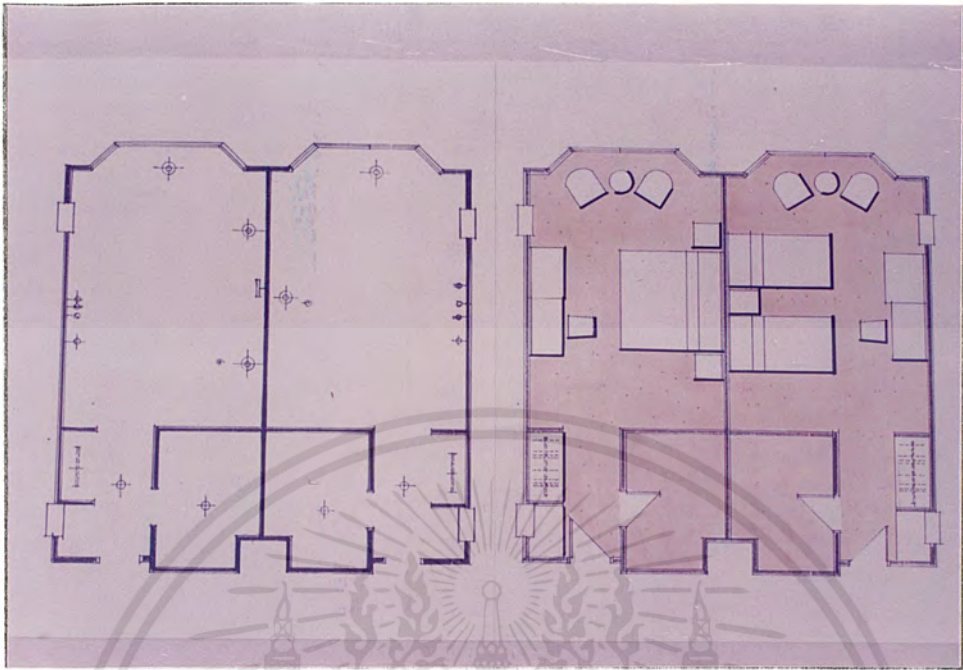
ห้องพักเป็นห้องที่แขกเข้ามาใช้บริการ การออกแบบนำเอารูปแบบเรือนไทยมาผสมผสานประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม เช่น จักรหระปาปะกน โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายต่อการพักผ่อน สามารถแบ่งห้องพักในการออกแบบเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนห้องพักแบบธรรมดา

การออกแบบตกแต่ง เน้นความเป็นกันเอง ความเรียบง่ายของเครื่องเรือนและลวดลายผ้า

2. ส่วนห้องพักแบบพิเศษ

การออกแบบที่หรูหรากว่าห้องพักแบบธรรมดา โดยการใช้ลักษณะของลวดลายของเครื่องเรือนลวดลายผ้า และการจัดเฟอร์นิเจอร์ ให้มีพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ที่สะดวกสบายมากที่สุด กับพื้นที่ใช้สอยที่มีมากกว่า



ภาพที่ 111 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนห้องพัก STANDART ROOM



ภาพที่ 112 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก STANDART ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 113 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนห้องพัก SUITE RM.



ภาพที่ 114 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ส่วนห้องพัก PRESIDENTIAL SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

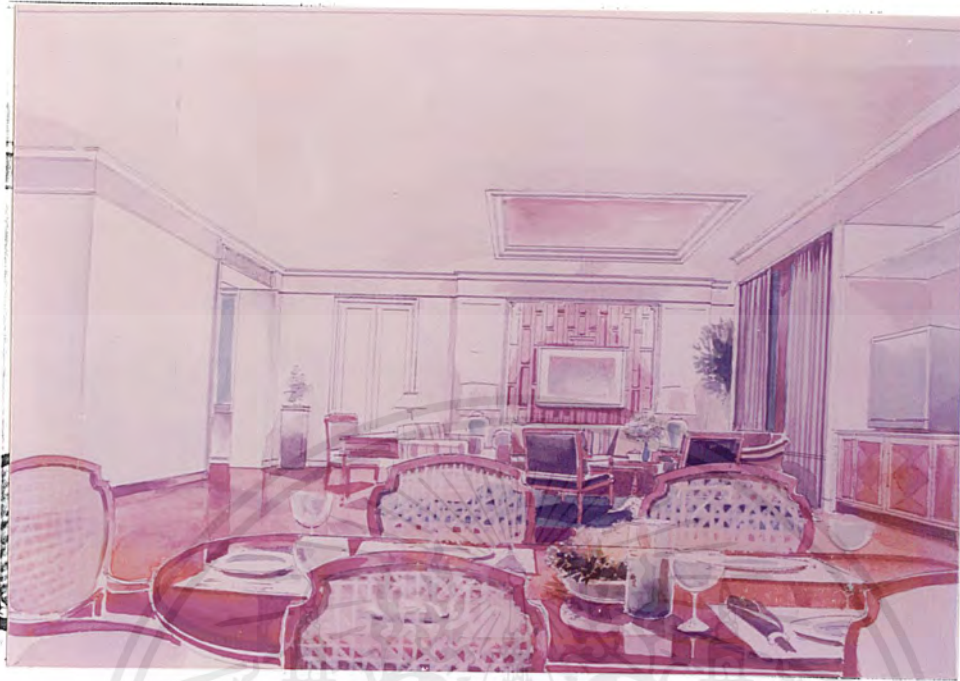


ภาพที่ 115 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน SUITE RM.



ภาพที่ 116 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน SUITE RM.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

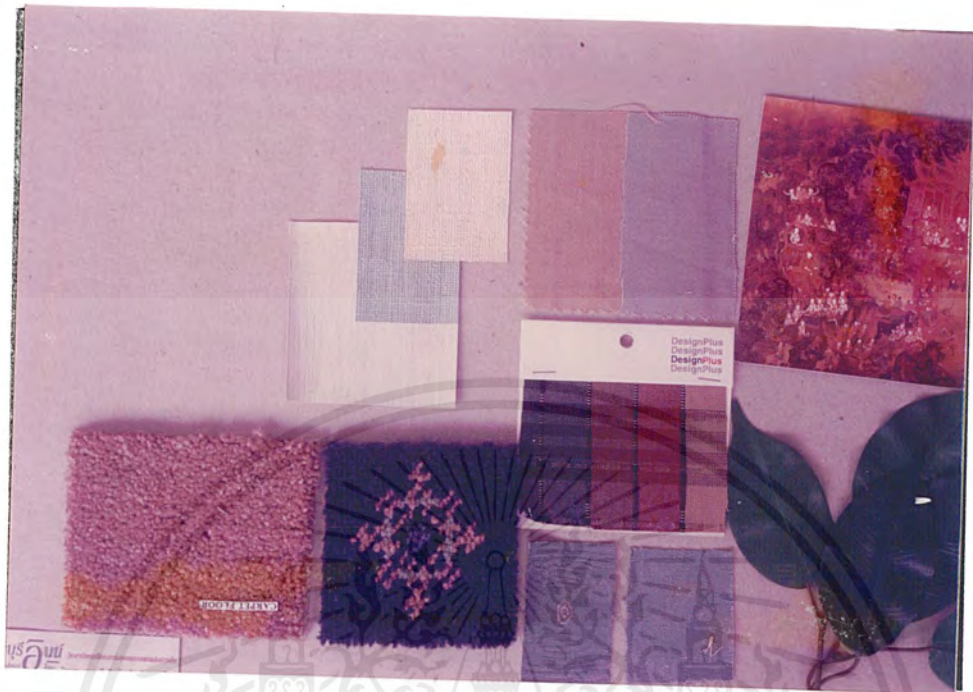


ภาพที่ 117 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน PRESIDENTIAL SUITE



ภาพที่ 118 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน PRESIDENTIAL SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 119 แสดงวัสดุในการตกแต่งในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รายงานประจำปี 2540 สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จังหวัด สระบุรี
คู่มือการท่องเที่ยวจังหวัดสระบุรี การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

STANDARD FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANING. NEW YORK
Mc GRAW - HILL

SUSAN S. SZENASY , HOTEL & RESTAURANT. NEW YORK . HAMLYN
PUBLISHING GROUP LTD., 1995

JOSEPH DE CIARA , JURIUS PAMERO AND MATRIN ZERIK. TIMESAVER .
DÉCCOR INTERNATION. LODDING HOTEL OF THAILAND. BANGKOK .
ADVANCED COMMUNICATION . CO,LTD. 1994

JULIUS PANERO AND MATIN ZERIK . HUMAN DIMANTION & INTERIOR
SPACE . LONDON THE ARCHITECTURAL. PRESS 1979

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ นาย กิตติชัย ชะยะมังคะลา
ที่อยู่ 185/29 ถ.พระราม 1 แขวง รongเมือง เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ
การศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
โรงเรียนวัดสระเกษ กรุงเทพฯ
ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ
โรงเรียนอาชีวศิลป์ศึกษา
ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเพาะช่าง
ชั้นปริญญาตรี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
คณะ วิศวกรรมศาสตร์
ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้