

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม
ไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี
INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN
IYARA PARK HOTEL AND RESORT UTHAITHANI



นาย วิทยากร ทองดี
สน. 43035118

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2545

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน 56543

วัน,เดือน,ปี 8 ก.ค. 2548

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง



ปริญญาโทเรื่อง โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล
แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี
ชื่อนักศึกษา นาย วิทยากร ทองดี สน. 43035118
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ เดชา พงษ์ชมพร

ปริญญาโทฉบับนี้กรรมการตรวจปริญญาโทได้ตรวจพิจารณา และเห็นชอบแล้ว
จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตประจำปีการ
ศึกษา 2545



(รองศาสตราจารย์ รวีวรรณ ชินะตระกูล)
คณบดีคณะครุศาสตรบัณฑิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ไทย)	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม 'ไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท' จังหวัดอุทัยธานี
(อังกฤษ)	INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN IYARA PARK HOTEL AND RESORT UTHAITHANI
ชื่อ	นาย วิทยากร ทองดี สน. 43035118 ห้อง 2/1
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะวิชา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ เดชา พงษ์ชมพร

บทคัดย่อ

ความเป็นมาของโครงการ

ทางบริษัท ฟอร์เวิร์ค การ์เด็น จำกัด จึงมีโครงการที่จะปรับปรุงพื้นที่กว่า 500 ไร่ของอำเภอเมือง จังหวัดอุทัยธานี เพื่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงธุรกิจและพัฒนาการลงทุนในนโยบายของรัฐบาล จึงจำเป็นต้องสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัวขึ้นมาเพื่อให้เกิดความน่าสนใจ จึงมีแนวความคิดที่จะรวบรวมเอา ศิลปะวัฒนธรรม จากภูมิภาคต่างๆ ของประเทศมาไว้ในพื้นที่แห่งนี้และจัดให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ โดยใช้ชื่อว่า สวนอุทยานวัฒนธรรม และแบ่งออกเป็นสวนต่าง ดังนี้ ศิลปะวัฒนธรรมของภาคเหนือ , ศิลปะวัฒนธรรมของภาคกลาง , ศิลปะวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ภาคอีสาน) , ศิลปะวัฒนธรรมของภาคตะวันออก , ศิลปะวัฒนธรรมของภาคใต้

ด้วยเหตุนี้ ทางบริษัท ฟอร์เวิร์ค การ์เด็น จำกัด ได้ทำโครงการก่อสร้างโรงแรมระดับ 5 ดาวขึ้น ชื่อว่า โรงแรม ไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท ในบริเวณบ้านหาดทอง อำเภอเมือง จังหวัดอุทัยธานี ซึ่งมีห้องพักจำนวน 400 ห้องและบังกะโล 37 หลังพร้อมสวนอุทยานวัฒนธรรม และสนามกอล์ฟ พร้อมลานสเก็ต และอื่นๆ อีกมากมาย

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่ออนุรักษ์ธรรมชาติ ศิลปะวัฒนธรรมไทย พร้อมทั้งเผยแพร่แก่นบุคคลทั่วไป
2. เพื่อจัดตั้งโรงแรมระดับมาตรฐานไว้บริการแก่นักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว -
3. เพื่อจัดสร้างสถานที่ท่องเที่ยว และนันทนาการในระดับสากล ท่ามกลางบรรยากาศแห่งศิลปะวัฒนธรรมไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
2. ศึกษาและวิเคราะห์จากอาคารประเภทเดียวกัน
3. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และหาข้อสรุปเบื้องต้น
4. สรุปผลการดำเนินการวิจัย เพื่อไปสู่การออกแบบตามขบวนการออกแบบ
5. เลือกใช้วัสดุและการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาร่วมในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

สรุปผลการวิจัย

1. เป็นโครงการจริงที่ยังไม่มีการออกแบบตกแต่งภายใน และเป็นที่น่าสนใจ ในการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของโรงแรม
2. เป็นโครงการที่ได้ให้บริการแก่นักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว
3. เป็นโครงการที่ต้องการสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัวเพื่อดึงดูดความสนใจของนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว
4. เป็นโครงการที่ช่วยส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดอุทัยธานี และด้านเศรษฐกิจของจังหวัดอีกด้วย
5. เป็นโครงการที่มีแนวความคิด และ รูปแบบที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในซึ่งแสดงถึงเอกลักษณ์ของศิลปวัฒนธรรมของชาติ
6. การศึกษาข้อมูลและการออกแบบ ที่มีรูปแบบการใช้งานที่ต่างกันออกไป ในแต่ละส่วนของโรงแรม และยังนำไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตได้อีกด้วย จึงมีความเหมาะสมที่จะนำโครงการโรงแรมมาเป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์

ข้อเสนอแนะ

1. การศึกษาข้อมูลของโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี
2. การศึกษาข้อมูลทั่วไปของโรงแรม
3. การออกแบบโรงแรมซึ่งต้องคำนึงถึงงานระบบหลายอย่าง และเป็นการให้บริการแก่ชาวต่าง ๆ ชาติ เช่น ชาวเกาหลี ไต้หวัน ฮองกง จีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การทำปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ ก็จากความกรุณาของคณะครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของโรงแรม และบุคคลอื่น ที่ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลต่าง ๆ มากมาย ข้าพเจ้าขอขอบคุณ

1. คณะกรรมการผู้อนุมัติโครงการ
2. อาจารย์ เดชา พงษ์ชมพร (อาจารย์ที่ปรึกษา)
3. เจ้าหน้าที่โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี
4. เจ้าหน้าที่โรงแรมไซไฟเทล ราชา ออกคิด
5. เจ้าหน้าที่โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ. ปราจีนบุรี
6. เจ้าหน้าที่โรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ. พิษณุโลก
7. คุณพ่อคุณแม่ที่เคารพรัก

และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำปฏิญานิพนธ์ในครั้งนี้ จึงขอขอบคุณเป็นอย่างมาก

1. นายสาริต คปนันทน์
2. นายสุทธิ สุทธิอาคาร
3. นางสาวดวงมณี ไสเพ็ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญเรื่อง

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญเรื่อง	ง
สารบัญภาพประกอบ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญแผนผัง	ถ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 วัตถุประสงค์ของการเสนอปฏิญยานิพนธ์	2
1.4 เหตุผลในการเสนอปฏิญยานิพนธ์	2
1.5 ที่มาของปัญหา	3
1.6 แนวทางแก้ปัญหา	3
1.7 วิธีดำเนินการวิจัย	3
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ	5
- ขอบเขตของวิทยานิพนธ์	13
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	17
- แหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล	17
บทที่ 2 การข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	18
2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม	18
2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม	18
2.1.2 ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย	19
2.1.3 ความหมายของโรงแรม	20
2.1.4 ลักษณะสำคัญของโรงแรม	20
2.1.5 การดำเนินธุรกิจโรงแรม	21
2.2 การแบ่งระดับและการแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม	21 -
2.2.1 การแบ่งระดับของโรงแรม	21
2.2.2 การแบ่งประเภทโรงแรมในระดับต่าง ๆ	21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญเรื่อง

เรื่อง	หน้า	
2.2.3	มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง	31
2.2.4	สรุปการวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม โอโยรา	35
2.2.5	การแบ่งหน่วยงานในระบบโรงแรม	35
2.3	ระบบการดำเนินงานของบุคลากรภายใน	37
2.4	หลังการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม	86
2.5	การศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ	198
-	โรงแรมโซฟิเทล ราชา ออดิต	198
-	โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ. ปราจีนบุรี	221
-	โรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ. พิษณุโลก	232
-	โรงแรมโอเรียนเต็ล แอน สเปา จ. กรุงเทพฯ ฯ	237
-	โรงแรมเซอราตัน แกรนด์ สุขุมวิท จ. กรุงเทพฯ ฯ	239
-	โรงแรมชีวาศรม รีสอร์ท แอน สเปา จ. กรุงเทพฯ ฯ	242
บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	244
3.1	การศึกษาสภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ	244
3.2	การศึกษาระบบดำเนินงานของบุคลากรและอัตรากำลังคนภายในโรงแรม	279
3.3	การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	288
บทที่ 4	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและที่ตั้ง	312
4.1	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสภาพที่ตั้ง	312
4.2	การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ	315
4.3	การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศที่มีผลกับตัวอาคาร	318
4.4	การวิเคราะห์ SPACE ภายในตัวอาคาร	328
4.5	การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้บริการ	354
4.6	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อที่ใช้สอยในอาหาร	377
4.7	การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ	403
4.8	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม	472
บทที่ 5	สรุปการออกแบบ	481
5.1	แนวความคิดหลักในการออกแบบ	481
5.2	DESIGN CONCEPT	482
5.3	งานออกแบบในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ	484
5.4	วัสดุในการตกแต่ง (MATERIL)	506

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตามหากมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไป 507

สารบัญประกอบภาพ

ภาพที่	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
บทที่ 2 การข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	
2.1 แสดงภาพประติมากรรมของโรงแรมโซฟิเทล ขอนแก่น	86
2.2 แบบแสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	94
2.3 ภาพรูปตัดขยายพื้นที่ใช้สอยในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	94
2.4 ขนาดสัดส่วนของชั้นอุปกรณ์เก็บของ	95
2.5 ขนาดของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า	95
2.6 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	96
2.7 ขนาดสัดส่วนคน / พื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	97
2.8 ขนาดสัดส่วนของคนกับพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งพักคอยผู้ชายและผู้หญิง	97
2.9 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งเดียว	98
2.10 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ทางสัญจรระหว่างส่วนนั่งพักคอย	98
2.11 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ใช้สอยในส่วนโทรศัพท์สาธารณะ	99
2.12 พื้นที่ใช้สอยของบาร์เครื่องดื่ม	101
2.13 ขนาดสัดส่วนคนและพื้นที่ใช้สอยของบาร์เครื่องดื่มของ LOBBY LOUNGE	102
2.14 แสดงสัดส่วนของความสูงและระยะการใช้งานของชุดที่นั่ง	102
2.15 ขนาดสัดส่วนคนและพื้นที่ใช้สอยของ ปีนโน	103
2.16 แสดงขนาดสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณทานอาหารแบบโต๊ะกลม	108
2.17 แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยและทางสัญจรบริเวณส่วนรับประทานอาหาร	109
2.18 แสดงการใช้พื้นที่บริเวณรับประทานอาหาร	114
2.19 แสดงสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณโต๊ะทานอาหาร 2 ที่นั่ง	115
2.20 แสดงสัดส่วนของคนและเนื้อที่ใช้สอยในส่วนบาร์เครื่องดื่ม	115
2.21 แสดงพื้นที่ใช้สอยในส่วนโต๊ะผู้บรรยายแบบยืน	123
2.22 แสดงพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งฟังบรรยาย	123
2.23 แสดงการฉาย แบบพร้อมที่โปรเจ็ค	124
2.24 แสดงการคำนวณระยะห่างของเครื่องฉายจากจอ	124
2.25 แสดงระยะการวางลำโพงในห้องประชุมสัมมนา	- 125
2.26 แสดงการจัดที่นั่งในห้องประชุมแบบโต๊ะประชุม	127
2.27 แสดงการจัดโต๊ะแบบ โป้ทเซฟ	127

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญประกอบภาพ

ภาพที่	หน้า
2.28 แสดงการจัดโต๊ะแบบ โบทเซฟ	128
2.29 แสดงการจัดที่นั่งแบบต่าง ๆ	132
2.30 แสดงระยะการใช้สอยของโต๊ะประชุม	132
2.31 แสดงระยะการใช้สอยบนกระดานในห้องประชุม	133
2.32 แสดงอุปกรณ์ต่างๆของอ่างน้ำวน	140
2.33 แสดงรูปแบบอ่างสำเร็จรูปชนิด	140
2.35 แสดงลักษณะการไหลเวียนอากาศของห้องชาวน้ำ	142
2.36 แสดงลักษณะของเตาชาวน้ำแบบไฟฟ้า (Electric Stove)	143
2.37 แสดงลักษณะของห้องชาวน้ำแบบภายในและภายนอก	145
2.38 แสดงพื้นที่ใช้สอยของ SPA ในส่วนห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอบชาวน้ำ	146
2.39 แสดงพื้นที่ใช้สอยของ SPA ในส่วนอ่างน้ำวน	146
2.40 แสดงขนาดสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยในเตียงนอน	159
2.41 แสดงพื้นที่ทางสัญจรในส่วนของเตียงนอน	160
2.42 แสดงการจัดห้องพักรูปแบบต่าง ๆ	160
2.43 แสดงภาพตัวเครื่องปรับอากาศชนิดศูนย์กลาง	177
2.44 แผนที่โรงแรมโซฟีเทล	198
2.45 แสดงภาพแปลนชั้นที่ 1 ส่วนโถงทางเข้า LOBBY, LOBBY LOUNGE	200
2.46 แสดงภาพด้านหน้าของตัวอาคาร	202
2.47 แสดงภาพโถงทางเข้าโรงแรมโซฟีเทล	202
2.48 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT CONTRE)	203
2.49 แสดงบันไดทางขึ้นหน้า	203
2.50 แสดงประติมากรรมของโรงแรม โซฟีเทล ราชา ออคิต	205
2.51 แสดงบรรยากาศโดยรวมของ LOBBY LOUNGE	205
2.52 แสดงที่นั่งติดบาร์เครื่องดื่ม	205
2.53 แสดงแปลน COFFEE SHOP ของโรงแรม โซฟีเทล ราชา ออคิต	206
2.54 แสดงภาพร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) โซฟีเทล	207
2.55 โถงทางเดินส่วนห้องประชุม	207
2.56 แสดงแปลนห้องประชุมของโรงแรม โซฟีเทล ราชา ออคิต	208
2.57 แสดงห้องประชุมเล็ก 10 ที่นั่ง	209

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญประกอบภาพ

ภาพที่	หน้า
2.58 แสดงห้องประชุมใหญ่ 60 ที่นั่ง	209
2.59 แสดงแปลนภัตตาคารอาหารจีนของโรงแรม โซฟีเทล ราชา ออคิต	210
2.60 แสดงภาพภัตตาคารอาหารจีน ของโรงแรมโซฟีเทล	211
2.61 แสดงแปลนห้องจัดเลี้ยงของโรงแรม โซฟีเทล ราชา ออคิต	211
2.61 แสดงภาพห้องจัดเลี้ยงของโรงแรมโซฟีเทล	213
2.62 แสดงภาพโต๊ะจัดเลี้ยง	213
2.63 แสดงแปลนห้องพักมาตรฐาน(STANDARD)ของโรงแรม โซฟีเทล ราชา ออคิต	213
2.64 แสดงห้องพักมาตรฐาน (STANDARD) ของโรงแรมโซฟีเทล	215
2.65 แสดงแปลนห้องพักแบบ 3 ห้องชุดติดกัน ของโรงแรม โซฟีเทล ราชา ออคิต	216
2.66 แสดงห้องพัก 3 ชุดติดกัน ในส่วนพักผอน	217
2.67 แสดงห้องพัก 3 ชุดติดกัน ในส่วนทำงาน รับแขก และส่วนประชุม	217
2.68 แสดงแปลนห้องพักแบบ 5 ห้องชุดติดกัน ของโรงแรม โซฟีเทล ราชา ออคิต	218
2.69 แสดงห้องพัก 5 ห้องชุดในส่วนเตียงนอน	220
2.70 แสดงห้องพัก 5 ห้องชุดในส่วนห้องนอน	220
2.71 แสดงภาพห้องน้ำในห้องพักต่าง ๆ	220
2.72 แสดงห้องพัก 5 ห้องชุดในส่วนรับแขก	220
2.73 แผนที่จังหวัดปราจีนบุรี	221
2.74 แสดงตัวอาคารโดยรอบ	222
2.75 แสดงด้านหลังของตัวโรงแรม	223
2.76 แสดงด้านหลังของตัวโรงแรม	223
2.77 แสดงแปลน LOBBY & LOBBY LOUNGE	223
2.78 ส่วนรับประทานอาหารใน COFFEE SHOP	225
2.79 ส่วนรับประทานอาหารในห้องพิเศษ	225
2.80 ส่วนบาร์เครื่องดื่ม	225
2.81 แสดงแปลน COFFEE SHOP ของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ.ปราจีนบุรี	225
2.82 การห้องจัดเลี้ยง	227
2.83 การห้องสัมมนา	227
2.84 แสดงแปลนห้องจัดเลี้ยงของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ.ปราจีนบุรี	227
2.84 ทิวทัศน์โดยรอบของห้องอเนกประสงค์	228

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญประกอบภาพ

ภาพที่	หน้า
2.85 ห้องอเนกประสงค์	228
2.86 แสดงแปลนห้องอเนกประสงค์ของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ.ปราจีนบุรี	229
2.87 ส่วนที่นอนในห้องมาตรฐาน	230
2.88 ส่วนที่วางโทรทัศน์	230
2.89 แสดงแปลนห้องพักมาตรฐานของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ.ปราจีนบุรี	230
2.90 ตัวอาคารโรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ. พิษณุโลก	233
2.91 ส่วนโต๊ะประชุม	234
2.92 การตกแต่งบัวผนังในห้องประชุม	234
2.93 แปลนห้องประชุมของโรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์	234
2.94 ส่วนเตียงนอน	236
2.95 ส่วนโต๊ะแต่งตัว	236
2.96 แปลนห้องพักมาตรฐานของโรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์	236
2.97 ส่วนห้องนวด	238
2.98 ส่วนอ่างน้ำวน	238
2.99 แปลนห้องนวดทั่วไปของโรงเรียนเต็ล แอน SPA	238
2.100 โถงทางเข้า	240
2.101 ห้องแต่งตัว	240
2.102 ห้องนอนนวด	240
2.103 ห้องนวดพิเศษ	240
2.104 ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	240
2.105 ห้องอ่างน้ำวน	240
2.106 แปลนห้องนวดทั่วไปของโรงแรมเชอราตัน	240
2.107 ลักษณะอาคาร	242
2.108 ส่วนอ่างน้ำ	242
2.109 เคาน์เตอร์ต้อนรับ	242
2.110 ส่วนพักผ่อน	242
2.111 แปลน SPA ของโรงแรมชีวาศรม	242
2.112 ห้องโถงต้อนรับหน้า SPA	242

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญประกอบภาพ

ภาพที่	หน้า
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	
3.1 แผนที่อาณาเขตของภาคเหนือ	245
3.2 แผนที่อาณาเขตติดต่อของจังหวัดอุทัยธานี	245
3.3 แผนที่จังหวัดอุทัยธานี	245
3.4 แผนที่ที่ตั้งโครงการ	245
3.5 วิธีชีวิตลุ่มแม่น้ำสะแกกรังและเขาปลาร้า	251
3.6 ภาพเขียนก่อนประวัติศาสตร์ที่ภูปลาร้า	251
3.7 ภาพวัดโบสถ์ ศิลปะสมัยอยุธยา	252
3.8 ภาพ ป่าในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าห้วยขาแข้ง จังหวัดอุทัยธานี	253
3.9 ตลาดยามเย็นและยามเช้าที่ เมืองอุทัยธานีเป็นสถานที่เดียวกัน ถือเป็นแหล่งชุมนุมอาหารมากมาย	253
3.8 อาคารที่โดดเด่นริมน้ำ สะแกกรังหลังวัดโบสถ์ เป็นอาคารที่สร้างขึ้นใน สมัยรัชกาลที่ 5	253
3.9 แสดงสถานที่ตั้งโครงการโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ.อุทัยธานี	254
3.9 แสดงลักษณะด้านหน้าของโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี	255
3.11แสดงลักษณะด้านหลังของโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ.อุทัยธานี	255
3.12แสดงลักษณะด้านหน้าข้างของโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี ด้านทิศเหนือ	255
3.13 แสดงลักษณะด้านหลังของโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี ด้านทิศใต้	255
3.14 ถนนหลวงสาย 333 ทางเข้าตัวจังหวัดอุทัยธานี	255
3.15 ถนนหลวงสาย 333 ทางไปกรุงเทพ ฯ	255
3.16 แผนผังบริเวณพื้นที่ 500 ไร่ของโรงแรม	256
3.17 ชุ่มประตูทางเข้าโรงแรมทางเข้า-ออก	257
3.18 คอฟฟี่ชอปเรือ	257
3.19 สำนักงานแผนกพายเรือ	258

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญประกอบภาพ

ภาพที่	หน้า
3.20 สวนไม้ตัด	258
3.21 สวนไม้ตัด	258
3.22 บ้านเรือนไทยภาคกลาง (บ้านเจ้าของโครงการ)	258
3.23 สระบ่อน้ำพุ (โขลงข้าง)	258
3.24 บังกาโลแบบA 15 หลัง	258
3.25 สวนสะพาน 1	258
3.26 โบราณสถานจำลอง	258
3.27 โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเดิล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี	259
3.28 หมู่บ้านเหนือ ส่วน(ศูนย์ศิลปะ)	259
3.29 หมู่บ้านเหนือ ส่วนโชว์รูม	259
3.30 ลานจอดรถ	259
3.31 ไนท์คลับ, คาราโอเกะ	259
3.32 คอกม้า	259
3.33 สนามกีฬา	259
3.34 อาคารไทรฟ์	259
3.35 สนามกอล์ฟ 18 หลุม	260
3.36 สนามกอล์ฟ 18 หลุม	260
3.37 ทิศเหนือ ติดกับอุทยานภาคตะวันออกเฉียงเหนือหรืออีสาน	260
3.38 ทิศใต้ ติดกับคลองสองเรือ	260
3.39 ทิศตะวันออกติดกับถนน 3 แยก บริเวณอุทยานภาคเหนือ	261
3.40 ทิศตะวันตก ติดกับคลองสองเรือ	261
3.41 แสดงแปลนชั้นใต้ดินและสวนต่าง ๆ	261
3.42 แสดงแปลนชั้นที่ 1 และสวนต่าง ๆ	262
3.43 แสดงแปลนชั้นที่ 2 และสวนต่าง ๆ	263
3.44 แสดงแปลนชั้นที่ 3 และสวนต่าง ๆ	264
3.45 แสดงแปลนชั้นต่าง ๆ ของโรงแรม	266
3.46 แสดงแปลนชั้นที่ 1	269
3.47 แปลนชั้นที่ 2	270
3.48 แปลนชั้นที่ 3	270

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญประกอบภาพ

ภาพที่	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและที่ตั้ง	
4.1 แสดงแผนที่ของที่ตั้งโครงการ	312
4.2 แสดงอาณาเขตติดต่อของอาคาร	313
4.3 แสดงสภาพแวดล้อมรอบข้างโครงการที่มีผลต่ออาคาร	314
4.4 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคาร	320
4.5 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศเหนือ	321
4.6 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศใต้	322
4.7 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศตะวันออก	323
4.8 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศตะวันตก	324
4.9 แสดงผลกระทบของดวงอาทิตย์กับตัวอาคารภายในด้านทิศเหนือ	325
4.10 แสดงผลกระทบของดวงอาทิตย์กับตัวอาคารภายในด้านทิศตะวันตก	326
4.11 สรุปผลกระทบเรื่องแสงแดดภายในตัวอาคารแต่ละชั้น	327
4.12 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยในส่วนของห้องโถงทางเข้า	408
4.13 การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของ LOBBY	414
4.14 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของ LOBBY LOUNGE	419
4.15 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของ COFFEE SHOP	425
4.16 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของภัตตาคารอาหารจีน	431
4.17 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของห้องประชุม	437
4.18 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของห้องประชุมจัดเลี้ยง	443
4.19 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)	449
4.20 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของห้องพักมาตรฐาน (STANDRAD ROOM)	458
4.21 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน	462
4.22 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของห้องพักพิเศษ 4ห้องชุดติดกัน(PRESIDENT ROOM)	466
4.23 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของโถงอเนกประสงค์	470
4.24 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน	471
บทที่ 5 สรุปการออกแบบ	
5.1 แสดงศิลปะของขอม (ปราสาทหิน)	— 481
5.2 แสดงขาด CONCEPT ปราสาทหินของโรงแรมไอยรา	482
5.3 แสดงขาด CONCEPT ในส่วนของห้องอาหารจีน	482

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญประกอบภาพ

ภาพที่	หน้า
5.4 แสดงขาดการวิเคราะห์งานออกแบบของปราสาทหิน	483
5.5 แสดงขาดการวิเคราะห์งานออกแบบของพระราชวังภูเก็ทและลวดลายของจีน	483
5.6 แสดงขาดการวิเคราะห์งานออกแบบของลวดลายผ้าของจังหวัดอุทัยธานี	483
5.7 แพลนโรงแรมชั้นที่ 1	484
5.8 แสดงบริเวณโถงทางเข้าโรงแรม	485
5.9 แสดงรูปด้านห้องโถง	485
5.10 แสดงทัศนียภาพในส่วน LOBBY	487
5.11 แสดงรูปด้านในส่วน LOBBY และโถงลิฟท์	487
5.12 แสดงทัศนียภาพในส่วน LOBBY LOUNGE	489
5.13 แสดงรูปด้านในส่วน LOBBY และโถงลิฟท์	489
5.14 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องโถงลิฟท์	490
5.15 แพลนไฟฟ้าในส่วนห้องโถงทางเข้า, LOBBY, LOBBY LOUNGE , โถงลิฟท์	491
5.16 แสดงทัศนียภาพในส่วน COFFEE SHOP	492
5.17 แสดงแปลนไฟฟ้าในส่วน COFFEE SHOP	493
5.18 แสดงแปลนไฟฟ้าในส่วนภัตตาคารอาหารจีน (RESTAURANT)	494
5.19 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคารอาหารจีน (RESTAURANT)	495
5.20 แสดงแปลนไฟฟ้าใน SPA	496
5.21 แสดงทัศนียภาพใน SPA	497
5.22 แสดงทัศนียภาพใน ห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง	498
5.23 แสดงแปลนไฟฟ้าใน ห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง	498
5.24 แสดงแปลนไฟฟ้าใน ห้องประชุม	499
5.25 แสดงทัศนียภาพใน ห้องประชุม	500
5.26 แสดงทัศนียภาพใน ห้องพักมาตรฐาน	501
5.27 แสดงรูปด้านใน ห้องพักมาตรฐาน	502
5.28 แสดงแปลนไฟฟ้าในห้องพักแบบต่าง ๆ	502
5.29 แพลนในห้องพักแบบต่าง ๆ	502
5.30 แสดงทัศนียภาพใน ห้องพัก	503
5.31 แสดงทัศนียภาพใน ห้องโถงอเนกประสงค์	505
5.32 แสดงแปลนไฟฟ้าในห้องโถงอเนกประสงค์	505
5.33 แสดงวัสดุในการตกแต่ง (MATERIAL)	506

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
บทที่ 2 การข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	
2.1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายจัดการและอำนวยความสะดวก	40
2.2 อัตรากำลังและเวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายผู้จัดการและอำนวยความสะดวก	41
2.3 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริหารส่วนหน้าของโรงแรม	43
2.4 อัตรากำลังและเวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายบริหารส่วนหน้าของโรงแรม	47
2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม	49
2.6 อัตรากำลังและเวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม	62
2.7 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายขายและการตลาด	65
2.8 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายขายและการตลาด	67
2.9 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชี	68
2.10 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชี	68
2.11 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบุคคล	71
2.12 ตารางเวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายบุคคล	72
2.13 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายวิศวกรรม	73
2.14 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายวิศวกรรม	75
2.15 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายแม่บ้าน	76
2.16 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายแม่บ้าน	79
2.17 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายอาบ อบ นวด	80
2.18 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายอาบอบนวด	81
2.19 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการพิเศษ	83
2.20 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการพิเศษ	85
2.21 ขนาดเคาน์เตอร์เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม	102
2.22 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์	102
2.23 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า	103
2.24 แสดงลักษณะและสิ่งที่ควรคำนึงถึงของเครื่องเรือนในส่วน DINING ROOM	106
2.25 การจัดเนื้อที่แบบต่าง ๆ เกี่ยวกับที่รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม	107
2.26 แสดงข้อควรคำนึงถึงในการใช้เฟอร์นิเจอร์	116
2.27 แสดงขนาดโต๊ะในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)	116

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญัตินำ

ตารางที่	หน้า	
2.28	ขนาดของห้องนอนต่อขนาดเตียง	152
2.29	ขนาดเตียงนอนแบบยุโรป	152
2.30	ขนาดเตียงนอนอเมริกา	153
2.31	ขนาดความสูงของเตียง	153
2.32	ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว	155
2.33	ข้อกำหนดขนาดของเฟอร์นิเจอร์ตามชนิดของโรงแรมภายในห้องพัก	155
2.34	แสดงคุณสมบัติของวัสดุ	171
2.35	แสดงการศึกษา ส่วนโถงทางเข้าของโรงแรมโซฟีเทล ราชฯ ออคิด	201
2.36	แสดงการศึกษาส่วนพักคอย (LOBBY) ของโรงแรมโซฟีเทล ราชฯ ออคิด	202
2.37	แสดงการศึกษา LOBBY LOUNGE ของโรงแรมโซฟีเทล ราชฯ ออคิด	204
2.38	แสดงการศึกษา COFFEE SHOP ของโรงแรมโซฟีเทล ราชฯ ออคิด	206
2.39	แสดงการศึกษาห้องประชุมของโรงแรมโซฟีเทล ราชฯ ออคิด	208
2.40	แสดงการศึกษากitchenอาหารจีนของโรงแรมโซฟีเทล ราชฯ ออคิด	210
2.41	แสดงการศึกษาห้องจัดเลี้ยงของโรงแรมโซฟีเทล ราชฯ ออคิด	212
2.42	แสดงการศึกษาห้องพักมาตรฐานของโรงแรมโซฟีเทล ราชฯ ออคิด	214
2.43	แสดงการศึกษาห้องพักแบบ 3 ห้องชุดติดกันของโรงแรมโซฟีเทล	216
2.44	แสดงการศึกษาห้องพักแบบ 5 ห้องชุดติดกันของโรงแรมโซฟีเทล	218
2.45	แสดงการศึกษา LOBBY, LOBBY LOUNGE ของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ.ปราจีนบุรี	224
2.46	แสดงการศึกษา COFFEE SHOP ของโรงแรม ทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ.ปราจีนบุรี	226
2.47	แสดงการศึกษาห้องจัดเลี้ยงของโรงแรมทวาราวดีรีสอร์ทปาร์คจ.ปราจีนบุรี	227
2.48	แสดงการศึกษาห้องประชุมประสงค์ของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ.ปราจีนบุรี	229
2.49	แสดงการศึกษาห้องพักมาตรฐานของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ.ปราจีนบุรี	231
2.50	แสดงการศึกษาห้องประชุมของโรงแรมทิวลิปแลนด์คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์	235
2.51	แสดงการศึกษาห้องพักมาตรฐานของโรงแรมทิวลิปแลนด์และคอนเวนชั่น เซ็นเตอร์	236
2.52	แสดงการศึกษา SPA ของโรงแรมโอเรียนเต็ล แอน สปา จ. กรุงเทพฯ	238
2.53	แสดงการศึกษา SPA ของโรงแรมเซอวาทัน แกรนด์ สุขุมวิท จ.กรุงเทพฯ	241
3.54	แสดงการศึกษา SPA ของโรงแรมชีวาควม รีสอร์ท แอน สปา จ.ประจวบคีรีขันธ์	243

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญัตราสาร

ตารางที่	หน้า
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	
3.1 แสดงอุณหภูมิต่ำสุดสูงสุดและอุณหภูมิเฉลี่ยในช่วงปี 2538 – 2544	250
บทที่ 4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและที่ตั้ง	
4.1 วิเคราะห์ผลกระทบสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศเหนือ	321
4.2 วิเคราะห์ผลกระทบสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศใต้	322
4.3 วิเคราะห์ผลกระทบสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศตะวันออก	323
4.4 วิเคราะห์ผลกระทบสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศตะวันตก	324
4.5 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)	330
4.6 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องโถงต้อนรับและพักผ่อน (LOBBY HALL)	331
4.7 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	333
4.8 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องโถงลิฟท์และบันไดทางขึ้น	335
4.9 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องภัตตาคารจีน (RESTAURANT)	336
4.10 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)	338
4.11 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL)	339
4.12 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องประชุม	341
4.13 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของโถงอเนกประสงค์	343
4.14 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องอาบอบนวด (SPA)	346
4.15 วิเคราะห์ผลกระทบภายในSPACEของห้องมาตรฐาน(STANDRAD ROOM)	348
4.16 วิเคราะห์ผลกระทบภายในSPACEของห้องพักรูด 3 ห้อง (LUXURYROOM)	350
4.17 วิเคราะห์ผลกระทบภายในSPACEของห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM)	353
4.18 แสดงตารางเวลาการทำงานของส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี	366
4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์ในโครงการของโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท— จ. อุทัยธานี	381
4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	383

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญัตินี้

ตารางที่	หน้า
4.21 แสดงค่าความสัมพันธในสวนโถงพักคอย (LOBBY LOUNGE)	385
4.22 แสดงค่าความสัมพันธในสวนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)	387
4.23 แสดงค่าความสัมพันธในสวนภัตตาคารอาหารจีน(CHINESE RESTAURANT)	389
4.24 แสดงค่าความสัมพันธในสวนห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง	391
4.25 แสดงค่าความสัมพันธในสวนห้องประชุม	393
4.26 แสดงค่าความสัมพันธในสวนอาบอบนวด (SPA)	395
4.27 แสดงค่าความสัมพันธในสวนห้องพักพิเศษ (STANDRAD ROOM)	397
4.28 แสดงค่าความสัมพันธในสวนห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุด (LUXURY ROOM)	399
4.29 แสดงค่าความสัมพันธในสวนห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด (PRESIDENT ROOM)	401
4.30 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในสวนโถงทางเข้า (ENTRACE HALL)	405
4.31 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยสวนโถงทางเข้า(ENTRACE HALL)	406
4.32 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมสวนโถงทางเข้า (ENTRACE HALL)	407
4.33 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในสวนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	411
4.34 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยสวนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	413
4.35 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมสวนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	414
4.36 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสวนล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)	415
4.37 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยสวนล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)	417
4.38 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมสวนล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)	418
4.39 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสวนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	420
4.40 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยสวนคอฟฟี่ช็อป(COFFEE SHOP)	423
4.41 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมสวนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	424
4.42 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสวนภัตตาคารอาหารจีน(CHINESE RESTAURANT)	426
4.43 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยสวนภัตตาคารอาหารจีน	429
4.44 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมสวนภัตตาคารอาหารจีน	430
4.45 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสวนห้องประชุม (MEETING ROOM)	432
4.46แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องประชุม(MEETING ROOM)	435
4.47 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมสวนห้องประชุม (MEETING ROOM)	436
4.48 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยสวนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)	438
4.49 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)	442

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.50 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)	443
4.51 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPORT FACILITIES & HEALTH SPA)	444
4.52 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPORT FACILITIES & HEALTH SPA)	447
4.53 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPORT FACILITIES & HEALTH SPA)	448
4.54 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)	450
4.55 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักมาตรฐาน (STANDARD ROOM) แบบ B	456
4.56 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักมาตรฐาน (STANDARD ROOM) แบบ B	457
4.57 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน (LUXURY ROOM) แบบ H	460
4.58 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน (LUXURY ROOM) แบบ H	461
4.59 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM) แบบ G	465
4.60 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM) แบบ G	466
4.61 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงอเนกประสงค์ (MULTIPURPOSE ADJ HALL)	468
4.62 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงอเนกประสงค์ (MULTIPURPOSE ADJ HALL)	469
4.63 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)	469
4.64 แสดงสรุปขอบเขตการศึกษาวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการชั้นที่ 1	470
4.65 แสดงสรุปขอบเขตการศึกษาวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการชั้นที่ 2-3	471

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนผัง

แผนผังที่	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
บทที่ 2 การข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	
2.1 แสดงหน่วยงานหลักของโรงแรม 6 หน่วยงาน	36
2.2 สายงานบริการภายในโรงแรมโรงแรมโดยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท	38
2.3 สายงานฝ่ายจัดการและอำนาจการ	39
2.4 ฝ่ายบริหารส่วนหน้าของโรงแรม	42
2.5 ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม	48
2.6 สายงานบริหารของฝ่ายขายและการตลาด	65
2.7 สายงานบริหารฝ่ายการเงินและบัญชี	67
2.8 สายงานบริหารฝ่ายบุคคล	70
2.9 สายงานบริหารฝ่ายวิศวกรรม	73
2.10 สายงานบริหารของฝ่ายแม่บ้าน	76
2.11 สายงานบริหารของฝ่ายอาบ อบ นวด	80
2.12 สายงานบริหารของฝ่ายบริการพิเศษ	82
2.13 สายงานฝ่ายผู้บริหารและอัตรากำลัง	200
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	
3.1 โรงแรมโดยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี	281
3.2 โรงแรมโดยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	282
3.3 โรงแรมโดยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานีบริหารส่วนหน้า	283
3.4 โรงแรมโดยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี ฝ่ายแม่บ้าน	283
3.5 โรงแรมโดยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี ฝ่ายอาบอบนวด	284
บทที่ 4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและที่ตั้ง	
4.1 พฤติกรรมส่วนโถงทางเข้า,ต้อนรับ (LOBBY HALL)	367
4.2 พฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY)	368
4.3 พฤติกรรมส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	369
4.4 พฤติกรรมส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)	370
4.5 พฤติกรรมส่วนภัตตาคารอาหารจีน (RESTAURANT)	371
4.6 พฤติกรรมส่วนห้องจัดเลี้ยง , ประชุมสัมมนา (BANQUET HALL)	372

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนผัง

แผนผังที่	หน้า
4.7 พฤติกรรมส่วนห้องพักรมาตรฐาน (STANDRAD ROOM)	373
4.8 พฤติกรรมส่วนห้องพักรชุด 3 ห้องติดกัน (LUXURY ROOM)	374
4.9 พฤติกรรมส่วนห้องพักรชุด 4 ห้องติดกัน (PRESIDENT ROOM)	375
4.10 พฤติกรรมส่วนอาบอบนวด (SPA)	376
4.11 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนของโครงการโรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี	382
4.12 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ	384
4.13 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนพักรคอย (LOBBY LOUNGE)	386
4.14 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)	388
4.15 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)	390
4.16 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา,จัดเลี้ยง	392
4.17 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุม	394
4.18 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนอาบอบนวด (SPA)	396
4.19 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนห้องพักรมาตรฐาน (STANDRAD ROOM)	398
4.20 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนห้องพักรพิเศษ 3 ห้องชุด (LUXURY ROOM)	400
4.21 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนห้องพักรพิเศษ 4 ห้องชุด (PRESIDENT ROOM)	402

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

ประวัติความเป็นมาของโครงการ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

จังหวัดอุทัยธานีเป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ระหว่างเขตภาคเหนือตอนล่างและภาคกลาง ตอนบน บนฝั่งตะวันตกของกลุ่มแม่น้ำสะแกกรัง มีพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นป่าและภูเขา ถึงแม้ว่าจะมีสถานที่ท่องเที่ยวอยู่และเป็นที่ยู่อักกันดี เช่น เขตสงวนพันธุ์สัตว์ป่าห้วยขาแข้งซึ่งทางองค์การยูเนสโก ได้ประกาศให้เป็นมรดกโลกเมื่อปี พ.ศ. 2534 แหล่งทอผ้าพื้นเมืองบ้านโคกหม้อ วัดสังกัสรัตนคีรี เป็นต้น หรือแม้ว่าจะจะเป็นเมืองเก่าที่มีประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณีที่มีเอกลักษณ์ แต่ก็ไม่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้เหมือนจังหวัดอื่นๆ ที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงามมากมาย

ดังนั้นทางบริษัท ฟอว์เวิร์ค การ์เด็น จำกัด จึงมีโครงการที่จะปรับปรุงพื้นที่กว่า 500 ไร่ของอำเภอเมือง จังหวัดอุทัยธานี เพื่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงธุรกิจและพัฒนาการลงทุนในนโยบายของรัฐบาล จึงจำเป็นต้องสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัวขึ้นมาเพื่อให้เกิดความน่าสนใจ จึงมีแนวความคิดที่จะรวบรวมเอา ศิลปวัฒนธรรม จากภูมิภาคต่างๆ ของประเทศมาไว้ในพื้นที่แห่งนี้และจัดให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ โดยใช้ชื่อว่า สวนอุทยานวัฒนธรรม และแบ่งออกเป็นสวนต่างดังนี้

1. ศิลปวัฒนธรรมของภาคเหนือ
2. ศิลปวัฒนธรรมของภาคกลาง
3. ศิลปวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ภาคอีสาน)
4. ศิลปวัฒนธรรมของภาคตะวันออก
5. ศิลปวัฒนธรรมของภาคใต้

ซึ่งในแต่ละภาคก็มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่มีความแตกต่างกันออกไป และเป็นการอนุรักษ์สืบสานความเป็นไทย จึงทำให้เกิดการสร้างพื้นที่เพื่อรองรับกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในรูปแบบของโรงแรมโดยกำหนดพื้นที่ตั้งให้อยู่ในพื้นที่กว่า 500 ไร่ พร้อมกับ สวนอุทยานวัฒนธรรม และสถานที่เที่ยวครบวงจร เช่น สนามกอล์ฟ สนามกีฬา สนามขี่ม้า หรือ รานสเก็ตน้ำแข็ง

จากสถานที่ตั้งของโครงการที่ห่างจากกรุงเทพฯ อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ไปทางเหนือ 222 กิโลเมตร โดยใช้เวลานั่งรถประมาณ 3 ชั่วโมง และห่างจากถนนสายเอเชียเพียง 8 กิโลเมตร เลี้ยวซ้ายเข้าจังหวัดอุทัยธานีบนเส้นทางถนนสาย 333 ซึ่งถือว่าไม่ไกลจากศูนย์กลางธุรกิจของประเทศมากนัก ดังนั้นโครงการนี้จึงมุ่งเน้นที่จะรองรับนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างประเทศที่มีเวลาจำกัด รวมถึงกลุ่มคนที่ต้องการพักผ่อนออกกำลังกายสามารถเดินทางมาพักผ่อนในรูปแบบต่างๆ พร้อมทั้งสามารถดำเนินกิจกรรมควบคู่กันไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยเหตุนี้ ทางบริษัท ฟอริเวริค การ์เด็น จำกัด ได้ทำโครงการก่อสร้างโรงแรมระดับ 5 ดาวขึ้น ชื่อว่า โรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท ในบริเวณบ้านหาดทนน อำเภอเมือง จังหวัดอุทัยธานี ซึ่งมีห้องพักจำนวน 400 ห้องและบังกะโล 37 หลังพร้อมสวนอุทยานวัฒนธรรม และสนามกอล์ฟ พร้อมลานสเก็ต และอื่นๆ อีกมากมาย

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่ออนุรักษ์ธรรมชาติ ศิลปวัฒนธรรมไทย พร้อมทั้งเผยแพร่แก่นบุคคลทั่วไป
1. เพื่อจัดตั้งโรงแรมระดับมาตรฐานไว้บริการแก่นักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว
2. เพื่อจัดสร้างสถานที่ท่องเที่ยว และนันทนาการในระดับสากล ท่ามกลางบรรยากาศแห่งศิลปวัฒนธรรมไทย

1.3 วัตถุประสงค์ของการเสนอปฏิญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาหาความรู้ วิธีการและแนวทางที่ถูกต้องในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท
2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการ ภายในโครงการ อันจะเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
3. เพื่อทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท
4. เพื่อออกแบบความสัมพันธ์ในการใช้งานให้ถูกต้องเพื่อเป็นการนำเอาความรู้จากการทำวิทยานิพนธ์ ไปใช้ในงานจริงในอนาคตต่อไป

1.4 เหตุผลในการเสนอปฏิญญานิพนธ์

1. เป็นโครงการจริงที่ยังไม่มีการออกแบบตกแต่งภายใน และเป็นที่น่าสนใจ ในการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลในด้านต่าง ๆ เช่น
 - ด้านสังคม คือเป็นการสืบสาน ศิลปวัฒนธรรมของชาติ แสดงถึงคุณค่าของ ความมีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง
 - ด้านเศรษฐกิจ คือเป็นโครงการที่สามารถนำเงินตราเข้าประเทศ ซึ่งเป็นการ สนับสนุนนโยบายส่งเสริมการลงทุนของรัฐบาล
2. เป็นโครงการที่ได้ให้บริการแก่ นักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว
3. เป็นโครงการที่ต้องการสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัวเพื่อดึงดูดความสนใจของนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เป็นโครงการที่ช่วยส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดอุทัยธานี และด้านเศรษฐกิจของจังหวัดอีกด้วย
5. เป็นโครงการที่มีแนวความคิด และ รูปแบบที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในซึ่งแสดงถึงเอกลักษณ์ของศิลปวัฒนธรรมของชาติ
6. การศึกษาข้อมูลและการออกแบบ ที่มีรูปแบบการใช้งานที่ต่างกันออกไป ในแต่ละส่วนของโรงแรม และยังสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตได้อีกด้วย จึงมีความเหมาะสมที่จะนำโครงการโรงแรมมาเป็นหัวข้อปริญญาโท

1.5 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการจริงที่ยังอยู่ในการดำเนินการก่อสร้างและยังไม่ได้รับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
2. โครงการเป็นของ บริษัท ฟอว์เวิร์ค การ์เด็น จำกัด จึงจำเป็นต้องมีการศึกษาถึงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโรงแรม ให้เกิดความเหมาะสมในหน่วยงานและสถานที่ตั้ง

1.6 แนวทางแก้ปัญหา

1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ
2. ศึกษาการจัดรูปแบบและกำหนดพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับกิจกรรมในการทำงาน รวมถึงที่ตั้งของโรงแรม ว่าตั้งอยู่ที่จังหวัดใด ซึ่งยังผลมาถึงหน่วยงานของโรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท เพื่อความสะดวกสบาย ของผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ

1.7 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
 - ความเป็นมาของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - สายงานบริหารของโรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท
 - สภาพแวดล้อมของโครงการและผลกระทบต่าง ๆ
 - ส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในโครงการ
 - ความต้องการของผู้ใช้ส่วนต่าง ๆ ภายในโครงการ
 - วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้ภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศึกษาและวิเคราะห์จากอาคารประเภทเดียวกัน
3. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และหาข้อสรุปเบื้องต้น
4. สรุปผลการดำเนินการวิจัย เพื่อไปสู่การออกแบบตามขบวนการออกแบบ
5. เลือกใช้วัสดุและการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโดยตรงและศึกษาถึง
 - มาตรฐานและรายละเอียดของส่วนต่างๆ และความสัมพันธ์ความเหมาะสมกับขนาดของโครงการตามลักษณะพื้นที่ใช้สอยของอาคาร
 - ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ และเนื้อที่ใช้สอยด้านต่าง ๆ ภายในโครงการ
2. ศึกษาและวิเคราะห์อาคารประเภทเดียวกัน โดยศึกษาถึง
 - ความเป็นมาของโครงการ
 - เป้าหมายของผู้บริหาร
 - แนวความคิดในการออกแบบ
 - ศึกษารูปแบบของการเลือกใช้วัสดุ และการวางโครงสร้าง เพื่อนำไปใช้ในกาออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
3. ศึกษาอิทธิพลต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการออกแบบ โครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานต่าง ๆ ภายในโครงการ
 - ระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานต่าง ๆ ภายในโครงการ
 - ศึกษาถึงระบบต่าง ๆ ที่เป็นระยะเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน
 - ศึกษาวัสดุ อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ที่นำไปใช้ในแต่ละส่วนภายในโครงการ
4. ศึกษาพฤติกรรม ผู้ใช้โครงการและผู้มาติดต่อใช้บริการ
5. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน งานระบบต่าง ๆ ภายในโรงแรมไอศรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท เพื่อนำมาประกอบในการออกแบบ
 - ศึกษาลักษณะการจัดวางแปลน (ของฝ่ายต่าง ๆ)
 - ศึกษาลักษณะพฤติกรรมการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ
 - ศึกษาลักษณะพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
 - ศึกษางานของระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศึกษาผลกระทบของที่ตั้งอาคารที่มีผลต่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
6. ศึกษาแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.9 ขอบเขตของโครงการ

เนื่องจากโรงแรม ไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท นี้เป็นอาคารที่มีความสูง 3 ชั้น มีพื้นที่โดยรวมทั้งหมดประมาณ 52,354.36 ตารางเมตร ซึ่งได้นำมาออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โดยแยกออกไปเป็นห้องต่าง ๆ ในแต่ละชั้นดังนี้

1. อาคารชั้นใต้ดิน มีห้องต่าง ๆ จำนวน 50 ห้อง

พื้นที่ชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ประมาณ 6,236 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ส่วนสำนักงาน เช่นห้องต่าง ๆ ดังนี้	110	ตารางเมตร
1. ห้องผู้จัดการ มีพื้นที่	15	ตารางเมตร
2. ห้องฝ่ายบุคคล	52	ตารางเมตร
3. ห้องคอมพิวเตอร์	18	ตารางเมตร
4. ห้องฝ่ายจัดซื้อ	25	ตารางเมตร
- ส่วนพื้นที่ของพนักงาน เช่นห้องต่าง ๆ ดังนี้	748.31	ตารางเมตร
1. ห้องพักผ่อนพนักงาน	131.2	ตารางเมตร
2. ห้องอาหารพนักงาน	131.2	ตารางเมตร
3. ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวชาย,หญิง	84.84	ตารางเมตร
4. ห้องตอกบัตร	15	ตารางเมตร
5. ห้องเก็บเครื่องแบบ	20	ตารางเมตร
6. ห้องอาหารพนักงาน	91.63	ตารางเมตร
7. ห้องเก็บเครื่องแต่งตัวชาย,หญิง	37.5	ตารางเมตร
8. ห้องน้ำชาย,หญิง	52.5	ตารางเมตร
9. ห้องครัวพนักงาน	29.4	ตารางเมตร
10. ห้องน้ำพนักงานชาย,หญิง	105.04	ตารางเมตร
11. ห้องโถงลิฟท์ (ส่วนตรงกลาง)	50	ตารางเมตร
- ส่วนห้องซักรีดและอบเสื้อผ้า	24	ตารางเมตร
1. ห้องซักรีด	12	ตารางเมตร
2. ห้องอบเสื้อผ้า	12	ตารางเมตร
- ส่วนห้องเครื่องต่างๆ เช่นห้องต่าง ๆ ดังนี้	65	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ห้องปั้มน้ำ	-	ตารางเมตร
2. ห้องเครื่องทำอุ๋น	-	ตารางเมตร
3. ห้องควบคุมไฟฟ้า	-	ตารางเมตร
- ส่วนพื้นที่ครัว เช่นห้องต่างๆดังนี้	763.84	ตารางเมตร
1. ห้องแช่เย็นมีจำนวน 4 ห้อง	40.2	ตารางเมตร
- ห้องแช่เย็น (1)	12.6	ตารางเมตร
- ห้องแช่เย็น (2)	12.6	ตารางเมตร
- ห้องแช่เย็น (3)	7.5	ตารางเมตร
- ห้องแช่เย็น (4)	7.5	ตารางเมตร
2. ห้องครัวใหญ่	325.5	ตารางเมตร
3. ห้องล้างจาน	52	ตารางเมตร
4. ห้องเก็บอุปกรณ์เครื่องครัว และอาหาร	142.42	ตารางเมตร
- ห้องเก็บขามเซรามิค	16	ตารางเมตร
- ห้องเก็บเครื่องเงิน	29.4	ตารางเมตร
- ห้องเก็บเครื่องดีม	35.28	ตารางเมตร
- ห้องเก็บไวน์	10.5	ตารางเมตร
- ห้องเก็บอาหารสำเร็จรูป	30.24	ตารางเมตร
- ห้องเก็บอาหารแห้ง	21	ตารางเมตร
5. ห้องทำขนมและเบเกอรี่	26.46	ตารางเมตร
6. ห้องทำไสกรรอก	29.4	ตารางเมตร
7. ห้อง ROOM SERVICE	26.46	ตารางเมตร
8. ห้องพอกครัว	29.4	ตารางเมตร
9. ห้องโถงลิฟท์ (ด้านร้านอาหาร)	92.	ตารางเมตร
- ห้องเก็บขยะ	15	ตารางเมตร
1. ห้องเก็บขยะเปียก	7.5	ตารางเมตร
2. ห้องเก็บขยะเปียก	7.5	ตารางเมตร
- ห้อง SANSTARY ROOM	151.8	ตารางเมตร
- ห้อง FARY ROOM	12	ตารางเมตร
- ห้อง ELECTRICAL ROOM	130.2	ตารางเมตร
- ห้อง CONTRCL	24	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้อง CELLER ROOM	163.8	ตารางเมตร
- ห้อง BOLER ROOM	163.8	ตารางเมตร
- ห้องเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ	1234.84	ตารางเมตร
1. ห้องเก็บอุปกรณ์ (1)	658	ตารางเมตร
2. ห้องเก็บอุปกรณ์ (2)	355.2	ตารางเมตร
3. ห้องเตรียมอาหาร	64	ตารางเมตร
4. ห้องเก็บของ	48	ตารางเมตร
5. ห้องเครื่องมือสระว่ายน้ำ	17.64	ตารางเมตร
6. ห้องโถงลิฟท์	92	ตารางเมตร

2. อาคารชั้นที่หนึ่ง มีห้องต่าง ๆ จำนวนประมาณ 108 ห้อง
พื้นที่ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 18,760 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)	377.76	ตารางเมตร
1. ห้อง AHU จำนวน 2 ห้อง	9.52	ตารางเมตร
2. ห้อง SERVICE	12.8	ตารางเมตร
3. ห้อง SAN	6.4	ตารางเมตร
4. ห้อง BELL BOY	19.72	ตารางเมตร
5. ห้องโถงทางเข้า	322.4	ตารางเมตร
- ส่วนโถงต้อนรับและพักผ่อน (LOBBY HALL)	870.24	ตารางเมตร
1. โถงทางเดิน	312.48	ตารางเมตร
2. บริเวณติดต่อสอบถาม	134.4	ตารางเมตร
3. โถงพักผ่อน	423.36	ตารางเมตร
- ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	1095.64	ตารางเมตร
1. โถงทางเดิน	176.4	ตารางเมตร
2. โถงพักผ่อน ,พักผ่อน	919.24	ตารางเมตร
- โถงลิฟท์และบันไดทางขึ้น	571.2	ตารางเมตร
1. ลิฟท์ผู้ให้บริการ	25	ตารางเมตร
2. ห้องโถงลิฟท์และบันไดพนักงาน	25	ตารางเมตร
3. ห้องเก็บกระเป๋า	17.6	ตารางเมตร
4. ห้อง SERVICE	18.75	ตารางเมตร
5. ห้อง AHU	6.25	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.	บันไดทางขึ้นหลัก	50	ตารางเมตร
7.	โถงลิฟท์	428.6	ตารางเมตร
-	สำนักงานต้อนรับส่วนหน้า	189.80	ตารางเมตร
1.	ห้องสำนักงานส่วนหน้า	163.84	ตารางเมตร
2.	ห้องน้ำพนักงาน	25.96	ตารางเมตร
-	ห้องอาหาร (RESTAURANT)	688	ตารางเมตร
1.	โถงทางเดินหน้าร้าน	141.12	ตารางเมตร
2.	ร้านอาหาร	522.	ตารางเมตร
3.	ส่วนเตรียมอาหาร	96.6	ตารางเมตร
4.	ห้อง AHU	7.35	ตารางเมตร
5.	ห้องเก็บของ	7.35	ตารางเมตร
6.	ห้องน้ำชาย,หญิง	67.2	ตารางเมตร
7.	ห้องน้ำพนักงานชาย,หญิง	22.78	ตารางเมตร
-	ร้านอาหาร (COFFEE SHOP)	1,133.45	ตารางเมตร
1.	ร้านอาหาร	732.8	ตารางเมตร
2.	ส่วนเตรียมอาหาร	48	ตารางเมตร
3.	ห้อง AHU	18	ตารางเมตร
4.	บันไดทางขึ้น	28	ตารางเมตร
-	ห้องประชุมสัมมนา (CONVENTION HALL)	2,070.55	ตารางเมตร
1.	โถงทางเดิน	282.24	ตารางเมตร
2.	ห้องอเนกประสงค์	576.00	ตารางเมตร
3.	ห้องประชุมสัมมนา	987.84	ตารางเมตร
4.	ห้องเตรียมอาหาร	41.22	ตารางเมตร
5.	ห้องน้ำชาย,หญิง	132.25	ตารางเมตร
6.	ห้องน้ำพนักงานชาย,หญิง	21	ตารางเมตร
7.	ห้อง AHU	6	ตารางเมตร
8.	ห้องแต่งตัว 2 ห้อง	24	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-	ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ 9 ห้อง (CONFERENCE & MEETING ROOM)	819.84	ตารางเมตร
	1. โถงทางเดิน	408.4	ตารางเมตร
	2. ห้องประชุม (1)	71.4	ตารางเมตร
	3. ห้อง SEVICE	17.64	ตารางเมตร
	4. ห้องประชุม (2)	22	ตารางเมตร
	5. ห้องประชุม (3)	35.2	ตารางเมตร
	6. ห้องประชุม (4)	35.2	ตารางเมตร
	7. ห้องประชุม (5)	35.2	ตารางเมตร
	8. ห้องประชุม (6)	75.6	ตารางเมตร
	9. ห้องประชุม (7)	22	ตารางเมตร
	10. ห้องประชุม (8)	22	ตารางเมตร
	11. ห้องประชุม (9)	75.6	ตารางเมตร
-	ส่วนร้านค้าย่อย 5 ร้าน (ด้านเปียกซ้ายมือ)	462.15	ตารางเมตร
	1. โถงทางเดิน	204.35	ตารางเมตร
	2. ร้านค้า 5 ร้าน	120	ตารางเมตร
	3. บันไดทางขึ้นและโถงลิฟท์	46	ตารางเมตร
	4. บันไดทางขึ้นและโถงลิฟท์	35	ตารางเมตร
	5. ห้อง AHU	16.8	ตารางเมตร
	6. ห้องน้ำชาย,หญิง	40	ตารางเมตร
-	ส่วนร้านค้าย่อย 2 ร้าน (ด้านเปียกซ้ายมือ)	380.25	ตารางเมตร
	1. โถงทางเดิน	209.45	ตารางเมตร
	2. ร้านค้า 2 ร้าน	120	ตารางเมตร
	3. บันไดทางขึ้น	16	ตารางเมตร
	5. ห้อง AHU	16.8	ตารางเมตร
	6. ห้องน้ำชาย,หญิง	80	ตารางเมตร
-	ส่วนพื้นที่ออกกำลังกาย	2879.02	ตารางเมตร
	1. โถงทางเดิน	179.5	ตารางเมตร
	2. ห้องแอโรบิค(AEROBIC ROOM)	71.4	ตารางเมตร
	3. ห้องออกกำลังกาย (FITNESS ROOM)	122.5	ตารางเมตร
	4. ห้องพยาบาล	20	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.	ห้องเสริมสวย	31	ตารางเมตร
6.	สนามสควอต (SQUART ROOM 1)	76.3	ตารางเมตร
7.	สนามสควอต (SQUART ROOM 2)	76.3	ตารางเมตร
8.	สระว่ายน้ำ (INDOOR SWIMMING POOL)	2302.02	ตารางเมตร
-	โถงอเนกประสงค์	889.05	ตารางเมตร
-	ส่วนนันทนาการ	612.9	ตารางเมตร
1.	โถงทางเดิน	179.5	ตารางเมตร
2.	ห้องเล่นเกมส์ (GAMES ROOM 1)	168	ตารางเมตร
3.	ห้องเล่นเกมส์ (GAMES ROOM 2)	71.4	ตารางเมตร
4.	ห้อง AHU	15	ตารางเมตร
5.	ห้องสมุด	74	ตารางเมตร
6.	ห้องน้ำชายหญิง	80	ตารางเมตร
7.	ห้อง (SERVICE)	25	ตารางเมตร
-	ส่วนอาบ อบ นวด	1,082.92	ตารางเมตร
1.	โถงทางเดิน	168	ตารางเมตร
2.	ส่วนพักผ่อน (LOUNGE)	33.6	ตารางเมตร
3.	ส่วนอาบ อบ นวด (ชาย)	440.66	ตารางเมตร
-	เคาเตอร์	33.6	ตารางเมตร
-	ห้อง OFFICE & STORAGE	7	ตารางเมตร
-	ห้อง FAMILY ROOM (1)	15.4	ตารางเมตร
-	ห้อง FAMILY ROOM (2)	15.4	ตารางเมตร
-	ห้อง FAMILY ROOM (3)	15.4	ตารางเมตร
-	ห้องเครื่อง	4.5	ตารางเมตร
-	ห้อง STREAM	10	ตารางเมตร
-	ห้อง SAUNA	5	ตารางเมตร
-	ห้อง MASSAGE (1)	12	ตารางเมตร
-	ห้อง MASSAGE (2)	12	ตารางเมตร
-	ห้อง MASSAGE (3)	12	ตารางเมตร
-	ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	22	ตารางเมตร
-	ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวชาย	131.88	ตารางเมตร
1.	LOCKER (1)	16.8	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. LOCKER (2)	25.2	ตารางเมตร
3. FOYER	12.6	ตารางเมตร
4. ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า	33.6	ตารางเมตร
5. ห้องน้ำชาย	21	ตารางเมตร
6. ส่วนแต่งตัว	35.28	ตารางเมตร
4. ส่วนอาบ อบ นวด (หญิง)	440.66	ตารางเมตร
- เคาเตอร์	33.6	ตารางเมตร
- ห้อง OFFICE & STORAGE	7	ตารางเมตร
- ห้อง FAMILY ROOM (1)	15.4	ตารางเมตร
- ห้อง FAMILY ROOM (2)	15.4	ตารางเมตร
- ห้อง FAMILY ROOM (3)	15.4	ตารางเมตร
- ห้องเครื่อง	4.5	ตารางเมตร
- ห้อง STREAM	10	ตารางเมตร
- ห้อง SAUNA	5	ตารางเมตร
- ห้อง MASSAGE (1)	12	ตารางเมตร
- ห้อง MASSAGE (2)	12	ตารางเมตร
- ห้อง MASSAGE (3)	12	ตารางเมตร
- ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	22	ตารางเมตร
- ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวหญิง	131.88	ตารางเมตร
1. LOCKER (1)	16.8	ตารางเมตร
2. LOCKER (2)	25.2	ตารางเมตร
3. FOYER	12.6	ตารางเมตร
4. ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า	33.6	ตารางเมตร
5. ห้องน้ำหญิง	21	ตารางเมตร
6. ส่วนแต่งตัว	35.28	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อาคารชั้นที่สอง มีห้องต่าง ๆ จำนวนประมาณ 154 ห้อง
พื้นที่ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 14,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย
1. โถงลิฟท์ 571 ตารางเมตร
 2. โถงทางเดิน ตารางเมตร
 3. ห้องพักแบบต่าง ๆ ประกอบด้วย ตารางเมตร
 - ห้องพักแบบ (B) มีพื้นที่ต่อห้อง 42 ตารางเมตร จำนวน 42 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (C) มีพื้นที่ต่อห้อง 42 ตารางเมตร จำนวน 14 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (D) มีพื้นที่ต่อห้อง 64 ตารางเมตร จำนวน 6 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (E) มีพื้นที่ต่อห้อง 100.8 ตารางเมตร จำนวน 85 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (H) มีพื้นที่ต่อห้อง 156.8 ตารางเมตร จำนวน 7 ห้อง
4. อาคารชั้นที่สาม มีห้องต่าง ๆ จำนวนประมาณ 187 ห้อง
พื้นที่ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 14,244 ตารางเมตร ประกอบด้วย
1. โถงลิฟท์ 571 ตารางเมตร
 2. โถงทางเดิน ตารางเมตร
 3. ห้องพักแบบต่าง ๆ ประกอบด้วย ตารางเมตร
 - ห้องพักแบบ (A) มีพื้นที่ต่อห้อง 67.2 ตารางเมตร จำนวน 119 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (B) มีพื้นที่ต่อห้อง 42 ตารางเมตร จำนวน 42 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (C) มีพื้นที่ต่อห้อง 42 ตารางเมตร จำนวน 14 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (D) มีพื้นที่ต่อห้อง 64 ตารางเมตร จำนวน 5 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (H) มีพื้นที่ต่อห้อง 156.8 ตารางเมตร จำนวน 5 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (G) มีพื้นที่ต่อห้อง 184.8 ตารางเมตร จำนวน 2 ห้อง
- *หมายเหตุ รวมมีห้องพักทั้งหมด จำนวน 341 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

เนื่องจากโรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท นี้เป็นอาคารที่มีความสูง 3 ชั้น มีพื้นที่ขอบเขตของวิทยานิพนธ์โดยรวมทั้งหมดประมาณ 14,399.20 ตารางเมตร ซึ่งได้นำมาออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โดยแยกออกไปเป็นห้องต่าง ๆ ในแต่ละชั้นดังนี้

1. อาคารชั้นที่หนึ่ง มีห้องต่าง ๆ ดังนี้

พื้นที่ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในประมาณ 8,710 ตารางเมตร

ประกอบด้วย

- ส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)	377.76	ตารางเมตร
- ส่วนโถงต้อนรับและพักผ่อน (LOBBY HALL)	870.24	ตารางเมตร
1. โถงทางเดิน	312.48	ตารางเมตร
2. บริเวณติดต่อสอบถาม	134.4	ตารางเมตร
3. โถงพักผ่อน	423.36	ตารางเมตร
- ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	1095.64	ตารางเมตร
1. โถงทางเดิน	176.4	ตารางเมตร
2. โถงพักผ่อน ,พักผ่อน	919.24	ตารางเมตร
- โถงลิฟท์และบันไดทางขึ้น	571.2	ตารางเมตร
- ห้องอาหาร (RESTAURANT)	688	ตารางเมตร
1. โถงทางเดินหน้าร้าน	141.12	ตารางเมตร
2. ร้านอาหาร	522.	ตารางเมตร
3. ส่วนเตรียมอาหาร	96.6	ตารางเมตร
- ร้านอาหาร (COFFEE SHOP)	1,133.45	ตารางเมตร
1. ร้านอาหาร	732.8	ตารางเมตร
2. ส่วนเตรียมอาหาร	48	ตารางเมตร
- ห้องประชุมสัมมนา (CONVENTION HALL)	2,070.55	ตารางเมตร
1. โถงทางเดิน	282.24	ตารางเมตร
2. ห้องอเนกประสงค์	576.00	ตารางเมตร
3. ห้องประชุมสัมมนา	987.84	ตารางเมตร
- ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ 9 ห้อง		
(CONFERENCE & MEETING ROOM)	819.84	ตารางเมตร
1. โถงทางเดิน	408.4	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.	ห้องประชุม (1)	71.4	ตารางเมตร
3.	ห้อง SEVICE	17.64	ตารางเมตร
4.	ห้องประชุม (2)	22	ตารางเมตร
5.	ห้องประชุม (3)	35.2	ตารางเมตร
6.	ห้องประชุม (4)	35.2	ตารางเมตร
7.	ห้องประชุม (5)	35.2	ตารางเมตร
8.	ห้องประชุม (6)	75.6	ตารางเมตร
9.	ห้องประชุม (7)	22	ตารางเมตร
10.	ห้องประชุม (8)	22	ตารางเมตร
11.	ห้องประชุม (9)	75.6	ตารางเมตร
-	ส่วนอาบ อบ นวด	1,082.92	ตารางเมตร
1.	โถงทางเดิน	168	ตารางเมตร
2.	ส่วนพักผ่อน (LOUNGE)	33.6	ตารางเมตร
3.	ส่วนอาบ อบ นวด (ชาย)	440.66	ตารางเมตร
-	เคาเตอร์	33.6	ตารางเมตร
-	ห้อง OFFICE & STORAGE	7	ตารางเมตร
-	ห้อง FAMILY ROOM (1)	15.4	ตารางเมตร
-	ห้อง FAMILY ROOM (2)	15.4	ตารางเมตร
-	ห้อง FAMILY ROOM (3)	15.4	ตารางเมตร
-	ห้องเครื่อง	4.5	ตารางเมตร
-	ห้อง STREAM	10	ตารางเมตร
-	ห้อง SAUNA	5	ตารางเมตร
-	ห้อง MASSAGE (1)	12	ตารางเมตร
-	ห้อง MASSAGE (2)	12	ตารางเมตร
-	ห้อง MASSAGE (3)	12	ตารางเมตร
-	ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	22	ตารางเมตร
-	ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวชาย	131.88	ตารางเมตร
1.	LOCKER (1)	16.8	ตารางเมตร
2.	LOCKER (2)	25.2	ตารางเมตร
3.	FOYER	12.6	ตารางเมตร
4.	ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า	33.6	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องน้ำชาย	21	ตารางเมตร
6. ส่วนแต่งตัว	35.28	ตารางเมตร
4. ส่วนอาบ อบ นวด (หญิง)	440.66	ตารางเมตร
- เคาเตอร์	33.6	ตารางเมตร
- ห้อง OFFICE & STORAGE	7	ตารางเมตร
- ห้อง FAMILY ROOM (1)	15.4	ตารางเมตร
- ห้อง FAMILY ROOM (2)	15.4	ตารางเมตร
- ห้อง FAMILY ROOM (3)	15.4	ตารางเมตร
- ห้องเครื่อง	4.5	ตารางเมตร
- ห้อง STREAM	10	ตารางเมตร
- ห้อง SAUNA	5	ตารางเมตร
- ห้อง MASSAGE (1)	12	ตารางเมตร
- ห้อง MASSAGE (2)	12	ตารางเมตร
- ห้อง MASSAGE (3)	12	ตารางเมตร
- ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	22	ตารางเมตร
- ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวหญิง	131.88	ตารางเมตร
1. LOCKER (1)	16.8	ตารางเมตร
2. LOCKER (2)	25.2	ตารางเมตร
3. FOYER	12.6	ตารางเมตร
4. ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า	33.6	ตารางเมตร
5. ห้องน้ำหญิง	21	ตารางเมตร
6. ส่วนแต่งตัว	35.28	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อาคารชั้นที่สอง มีห้องต่าง ๆ จำนวนประมาณ 49 ห้อง
พื้นที่ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 2,771.60 ตารางเมตร ประกอบด้วย
1. ห้องพักแบบต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - ห้องพักแบบ (B) มีพื้นที่ต่อห้อง 42 ตารางเมตร จำนวน 42 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (H) มีพื้นที่ต่อห้อง 156.8 ตารางเมตร จำนวน 7 ห้อง
4. อาคารชั้นที่สาม มีห้องต่าง ๆ จำนวนประมาณ 49 ห้อง
พื้นที่ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 2,917.6 ตารางเมตร ประกอบด้วย
1. ห้องพักแบบต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - ห้องพักแบบ (B) มีพื้นที่ต่อห้อง 42 ตารางเมตร จำนวน 42 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (H) มีพื้นที่ต่อห้อง 156.8 ตารางเมตร จำนวน 5 ห้อง
 - ห้องพักแบบ (G) มีพื้นที่ต่อห้อง 184.8 ตารางเมตร จำนวน 2 ห้อง
- * หมายเหตุ รวมมีห้องพักทั้งหมดที่ออกแบบตกแต่ง จำนวน 98 ห้อง
- * หมายเหตุ รวมพื้นที่ห้องพักทั้งหมดตั้งแต่ชั้นที่ 2 – 3 จำนวน 5,689.20 ตารางเมตร
- * หมายเหตุ รวมพื้นที่ในการออกแบบตกแต่งภายในทั้งโครงการจำนวน 20,088.40 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1 .สามารถเข้าใจถึงปัญหาต่าง ๆ ในการออกแบบ วิเคราะห์และแก้ปัญหาในงานออกแบบให้เกิดความสัมพันธ์ ความเหมาะสมระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการของโครงการ
2. สามารถเข้าใจถึงระบบการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ โรงแรมได้อย่างดี
- 3 ทำให้มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างมีระบบ มีการวางแผนเป็นขั้นตอน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ต่อไปในภาคหน้าได้
- 4 . สามารถเข้าใจถึงหลักจิตวิทยาในการเลือกหรือวิเคราะห์เพื่อการออกแบบตกแต่งภายใน
5. เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลและเป็นแนวทางในการศึกษาต่อไป

แหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล

- 1 . ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. บริษัท พอร์เวิร์ด การ์เด็น แลน จำกัด
3. หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
4. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
5. โรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท
6. โรงแรมอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบ ตกแต่งภายในโรงแรม

2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม

การดำเนินงานธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชามาปฏิบัติ เพื่อมาจัดที่พัก จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม การบริการ การประกอบอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และอื่นๆ นำมาผสมผสานกัน และที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจชนิดนี้ให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น จะต้องมีความคิดในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

อุตสาหกรรมโรงแรมเป็นกิจกรรมทางพาณิชย์ที่สุุดอย่างหนึ่งของโลก โรงแรมแห่งแรกของโลกเกิดขึ้นเมื่อ 600 ปี ก่อนคริสต์กาล อุตสาหกรรมโรงแรมมีประวัติความเป็นมาเริ่มต้นด้วยการเดินทางของผู้คนที่ท่องเที่ยว หรือการเดินทางด้วยเหตุผลอื่น ๆ นั้นหมายถึงการเดินทางจะต้องพักแรม คุปโภค และมีการเดินทางแวะไปตามหัวเมืองต่าง จากหลักฐานทางประวัติศาสตร์จะเห็นได้ว่าการเดินทางท่องเที่ยวมีมานานับพันปี ได้มีคนสร้างที่พักขึ้น ซึ่งอยู่ติดต่อกันระหว่างเมืองต่อเมือง การบริหารเริ่มขึ้นจากกิจการขนาดเล็ก การจัดการต่าง ๆ สามารถทำได้โดยผู้จัดการเพียง 1 - 2 คน กิจการได้อำนวยความสะดวกสำหรับบริการในด้านที่พักอย่างเดียว ปัจจุบันวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มีส่วนทำให้การดำเนินงาน และการบริหารได้เปลี่ยนแปลงไปมาก จะเห็นได้จากนักวิชาการ หรือผู้รู้ต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมาย ทำให้เกิดการขยายตัวทางด้านบริการท่องเที่ยวตลอดจนการคมนาคม การขนส่งต่าง ๆ เข้ามามีส่วนทำให้การติดต่อสื่อสารรวดเร็วขึ้น กิจการโรงแรมก็ได้เริ่มขยายตัวมากขึ้น นักลงทุนเริ่มเห็นลู่ทางของธุรกิจ ประเภทนี้ที่จะเป็นธุรกิจหนึ่งที่ทำรายได้และกำไรอย่างดีที่สุด ได้มีการสร้างกิจการโรงแรมขนาดใหญ่ขึ้น ซึ่งจะเห็นว่ามีกรก่อสร้างเพิ่มขึ้นหลายแห่ง นอกจากการพักแรมเพื่อค้างคืนแล้วยังมีการบริการอาหาร เครื่องดื่มและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ อย่างครบครัน แสดงให้เห็นว่า แนวโน้มการท่องเที่ยวและการที่แขกจะเดินทางมาพักนั้นมากขึ้น เป็นสิ่งที่ส่งเสริมอุตสาหกรรมดังกล่าวเป็นที่ยอมรับ และเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมสมัยต่อไป

2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า " INN " มีสภาพเป็นเพียงที่พัก ค้างคืน และรับประทานอาหาร สำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกลใช้เป็นที่พักชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่เดินทางจะจากไป ก็อาจมีการเงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็น " โรงแรม " โดยโดยจกที่นอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และที่รับประทานอาหารให้เป็นสัดส่วนแก่ผู้ที่มาใช้สถานที่ และมีการจ่ายค่าบริการให้กับเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีที่พักเดินทางที่เรียกว่า "TAVERN "

ในประเทศกรีต ซึ่งจะมีสตรีมาคอยให้การปฏิบัติและมีการบรรเลงซบกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ " ยุคปฏิวัติสังคม " (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของธุรกิจโรงแรมอีกครั้ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรม และภัตตาคาร ในโรงแรมระยะแรก จนถึงช่วงเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับ และเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา แสดงให้เห็นว่าธุรกิจโรงแรมนั้นได้เกิดขึ้นมาเป็นเวลายาวนานแล้ว

2.1.2 ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

การโรงแรมในประเทศไทย นับได้ว่าเมในสมัย " พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) " หรือประมาณ 125 ปีที่แล้ว เหตุเพราะมีผู้คนเดินทางมาค้าขายมากขึ้นโดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างชาติ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ . ศ . 2504-2507 เริ่มมีการประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง บริเวณตำบลคอกความ ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาได้เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ โรงแรมเหล่านี้ต่างได้รับความสูญเสียทรัพย์สินไปเป็นอย่างมาก ต่อมาในปี พ . ศ . 2419 สมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นบนเนื้อที่ ที่เกิดไฟไหม้ ได้แก่ โรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบันแต่แรกเริ่ม เป็นเพียงอาคารไม้ชั้นเดียว ซึ่งสร้างขึ้นชานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ในสมัยรัชกาลที่ 6 พ . ศ . 2469 และในสมัยรัชกาลที่ 7 ได้มีโรงแรมเดอลักซ์ (DELUXE) แห่งแรกคือ ไฮเต็ลวังพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องหนังสือ และห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเต็นท์ บังกะโล คอร์ทเทนนิส คอร์ทแบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขก มีสถานที่กว้างขวางและการจัดสวนงดงามมาก วังพญาไทได้รับการยก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ย่องว่าเป็น “ PALACE HOTEL “ ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล โดยได้รับมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และเป็นผู้ดัดแปลงวังพญาไทใช้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วง 20 - 30 ปี มานี้กิจการโรงแรมได้ขยายตัวและเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก มีอาคารโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลแข่งขันในขนาดใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นทุกขณะ ในปัจจุบันเฉพาะเพียงในกรุงเทพมหานครมีโรงแรมชั้นหนึ่งมากกว่า 70 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง

2.1.3 ความหมายของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่นักธุรกิจก่อตั้งขึ้น เพื่อบริการให้แก่ นักเดินทางในเรื่องของที่พักราคา ค่ำ อาหาร และบริการเครื่องดื่มหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักราคา ค่ำ และเดินทาง

โรงแรม หมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลาย ๆ ห้อง ติดต่อกันเรียงรายกันในอาคารหนึ่งหลัง ซึ่งมีบริการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของผู้มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า “แขก” (GUEST)

2.1.4 ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. โรงแรมเป็นที่ซึ่งเคลื่อนที่จากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิเข้าพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่จ่ายสินค้าและบริการ ซึ่งได้คำนวณให้มีผลกำไรพอสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรม มีภาระเป็น “ อัดพาล ” คือ ไม่มีผู้ใดสั่งการในเรื่องการเงิน นอกเหนือจากเจ้าของ ผู้จัดการหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
4. โรงแรมควรจัดให้มีบริการสำหรับแขกชนแต่ละคน หรือแขกชนและครอบครัว
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยที่อย่างน้อยต้องมีห้องนอน ห้องน้ำ รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ ด้วย เช่น อาหาร-เครื่องดื่ม บริการซักรีด ไปรษณีย์ ร้านของที่ระลึก เป็นต้น นอกเหนือจากนี้อาจมีสถานที่สำหรับจัดประชุมหรืออื่น ๆ อีก

2.1.5 การดำเนินธุรกิจโรงแรม

การดำเนินธุรกิจโรงแรม และภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชามาปฏิบัติ เพื่อหาแนวทางจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและที่พัก ให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการหลายอย่างหลายสาขาเข้าช่วย ทั้งหลักการบริการ และการประกอบอาหาร วิชาการเคมีอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรมและอื่น ๆ นำมาผสมผสานกัน เพื่อให้เกิดเป็นโรงแรมขึ้นมามากมายในปัจจุบัน ซึ่งในการสร้างโรงแรมนั้นต้องใช้เงินจำนวนมาก จึงต้องมีผู้บริหารที่มีคุณภาพและได้รับเงินสนับสนุนจากบุคคลหรือบริษัทต่าง ๆ เพื่อให้ในการดำเนินการก่อสร้าง จนเกิดเป็นโรงแรมขึ้นมาให้เห็นอย่างมากมาย

2.2. การแบ่งระดับและการแบ่งหน่วยงานภายในระบบโรงแรม

2.2.1 การแบ่งระดับของโรงแรม

การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION) เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้าง ๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้ามาพักได้ตรงตามความต้องการ

การแบ่งระดับของโรงแรมแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่าย ๆ โดยเน้นจุดสำคัญ ๆ เช่น ราคาห้องพัก และขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศก็คำนึงถึงจุดสำคัญมากมาย

2.2.2 การแบ่งประเภทโรงแรมในระดับต่าง ๆ สามารถจำแนกออกเป็นดังนี้

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของราคาห้องพัก คือ แบ่งตามราคาเช่าห้องต่อหนึ่งคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองภาพอย่างกว้าง ๆ ตามกำลังเงินที่ต้องใช้จ่าย
2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของสถานที่ตั้ง คือ แบ่งตามสถานที่ตั้งของตัวโรงแรม เช่น ตั้งอยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก หรือชายทะเล เป็นต้น
3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของขนาดของโรงแรม คือ แบ่งตามขนาดของโรงแรมเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางให้แขกทราบว่าจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงไร เช่น โรงแรมขนาดใหญ่ มักจะมีสถานที่หรือสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่าง ๆ คือ แบ่งตามสิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแก่แขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้แขกทราบถึงอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีบริการในโรงแรม เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหารต่าง ๆ บาร์ ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ เป็นต้น

5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของมาตรฐานของโรงแรม คือ แบ่งตามมาตรฐานของการให้บริการนับเป็นสิ่งสำคัญ และบ่งชี้ระดับได้ค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับระดับของราคา ขนาดโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่าง ๆ ซึ่งบ่งบอกได้ชัดเจนกว่า คุณภาพของการบริการที่แขกได้รับ อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงใด ซึ่งโรงแรมที่เรียกว่ามีมาตรฐานการบริการสูงในแต่ละประเทศจะมีมาตรฐานไม่เท่ากัน ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของโรงแรมต่าง ๆ จึงควรเปรียบเทียบแค่ในประเทศเดียวกันเท่านั้น ซึ่งหน่วยในการแยกระดับของการบริการอาจจะเป็นการให้ดาว (STAR) โดยโรงแรมที่มีมาตรฐานตามค่าการให้บริการแก่แขกที่มาพัก เป็นอันดับดังนี้

1. โรงแรมที่มีมาตรฐานการให้บริการสูงสุดจะได้ดาว 5 ดาว
2. โรงแรมที่มีมาตรฐานการให้บริการมากจะได้ดาว 4 ดาว
3. โรงแรมที่มีมาตรฐานการให้บริการปานกลางจะได้ดาว 3 ดาว
4. โรงแรมที่มีมาตรฐานการให้บริการน้อยจะได้ดาว 2 ดาว
5. โรงแรมที่มีมาตรฐานการให้บริการต่ำสุดจะได้ดาว 1 ดาว

6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินการ คือ แบ่งตามชนิดของโรงแรมตามการดำเนินการของโรงแรม ซึ่งแบ่งเป็น 3 ลักษณะดังนี้

1. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)
2. ลักษณะยุโรป (EUROPEAN PLAN HOTEL)
3. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

7. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก คือ แบ่งตามระยะเวลาการเข้าพัก ในโรงแรมว่าเป็นระยะเวลาเท่าไร เช่น

1. โรงแรมสำหรับพักชั่วคราว (TRANSIENT HOTEL)
2. โรงแรมสำหรับพักประจำ (RESIDENT HOTEL)
3. โรงแรมสำหรับพักกึ่งชั่วคราวและพักประจำ (SEMI-RESIDENTIAL HOTEL)

8. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้เข้าพัก คือ แบ่งตามลักษณะผู้มาเข้าพักเป็น นักธุรกิจ นักท่องเที่ยว หรือนักเดินทางต่าง ๆ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ลักษณะดังนี้

1. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)
2. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)
3. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

9. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะคำพูดแสดงชั้น คือ แบ่งตามคำพูด หรือ คำเรียกของแขกที่มาพัก เช่น

- แบ่งตามคำพูดแสดงชั้น
 1. โรงแรมที่หรูหรา (DELUXE)
 2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS)
 3. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS)
 4. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS)
- แบ่งตามตัวอักษร
 1. ระดับ A
 2. ระดับ B
 3. ระดับ C

10. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามหน้าที่และวัตถุประสงค์ของโรงแรม คือ แบ่งตามหน้าที่และวัตถุประสงค์ของโรงแรมในการดำเนินธุรกิจโรงแรม ซึ่งแบ่งออกได้เป็น โรงแรมเพื่อการค้า หรือการพาณิชย์ โรงแรมเพื่อการพักผ่อน โรงแรมเพื่อการประชุม โรงแรมเพื่อพักอาศัย โรงแรม เพื่อให้บริการแก่นักเดินทางโดยใช้รถยนต์เป็นพาหนะ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าการแบ่งโรงแรมในระดับต่าง ๆ นั้นก็ต้องอาศัยปัจจัยหลักดังนี้ ซึ่งแบ่งตามประเภทโรงแรมในระดับต่าง ๆ สามารถจำแนกออกเป็นดังนี้

- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของราคาห้องพัก
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่าง ๆ
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินการ
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้เข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะคำพูดแสดงชั้น
- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามหน้าที่และวัตถุประสงค์ของโรงแรม

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของราคาห้องพัก

คือ แบ่งตามราคาเช่าห้องต่อหนึ่งคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองภาพอย่างกว้าง ๆ ตามกำลังเงินที่ต้องใช้จ่าย ดังนี้

1. โรงแรมราคาถูก คือ โรงแรมที่มีการให้บริการหรือความสะดวกสบายน้อย อาจจะมีบริการให้แค่ห้องพักหรืออาหารบริการตามห้องเท่านั้น ส่วนมากมักจะเป็นกิจการที่บริหารงานระหว่างครอบครัวเท่านั้น

2. โรงแรมราคาปานกลาง คือ โรงแรมที่มีบริการที่ดีพอสมควรในด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ห้องอาหาร ห้องพักรับรอง จึงทำให้มีราคาที่ไม่ถูกไม่แพงมากนัก ซึ่งโรงแรมแบบนี้มักจะมีการบริหารงานหลัก ๆ เหมือนโรงแรมทั่วไป

3. โรงแรมราคาแพง คือ โรงแรมที่มีบริการที่ดีเยี่ยมและมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากมาย เช่น ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ห้องอาหาร COFFEE SHOP สระว่ายน้ำ ส่วนออกกำลังกายต่าง ๆ หรือ ส่วนบันเทิง ส่วนอาบอบนวด และอื่นอีกมากมาย ประกอบกับเป็นโรงแรมที่มีการตกแต่งที่สวยงามจึงทำให้ราคาในการให้บริการนั้นสูงขึ้นไปเป็นเงาตามตัว ซึ่งโรงแรมประเภทนี้มักจะเป็นโรงแรมที่มีขนาดใหญ่และมีการบริการที่ดีเยี่ยม หรือพูดง่าย ๆ คือเป็นโรงแรมระดับ 4-5 ดาวเลยทีเดียว

2. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 6 ประเภทดังนี้

1. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจการค้า การช้อปปิ้ง หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะ ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุอื่น ๆ ผู้ใช้โรงแรมประเภทนี้ จะได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างพร้อมมูล นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังจัดให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกสบายให้แก่แขกของโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE , DISCOTHEQUE , FOOD CENTER ตลอดจนศูนย์การค้าภายในโรงแรมเป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือ โรงแรมที่อยู่นอกเมืองที่ห่างไกลจากชุมชนใหญ่ หรืออยู่ในชนบท และท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ หรือมีการนำทิวทัศน์ด้วย มีไว้สำหรับรับรองแขกประเภทนักท่องเที่ยวมากกว่า

3. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (RESORT HOTEL)

คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้บรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนมากด้านบริการของโรงแรมประเภทนี้ จะมีการบริการด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ครบครัน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- โรงแรมในที่ตั้งใกล้สถานที่ท่องเที่ยว เช่น ชายทะเล ภูเขา ป่าและน้ำตก เป็นต้น สถานที่ดังกล่าวเป็นสิ่งดึงดูดนักท่องเที่ยวพักผ่อนในวันหยุด หรือใช้เป็นที่จัดประชุมสัมมนาและพักผ่อนไปในตัว โรงแรมประเภทนี้มีการจัดบริการต่าง ๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าหรือมีการจัดบริการนำเที่ยวเพื่อสนองความต้องการของลูกค้าในโรงแรมอีกด้วย

- โรงแรมที่ไม่มีสถานที่ท่องเที่ยวเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว เป็นโรงแรมที่ตั้งขึ้นโดยมุ่งเน้น กิจกรรมนันทนาการรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่ลูกค้า เช่น สนามกอล์ฟ สนามขี่ม้า หรือกิจกรรมอื่นเพื่อเป็นการดึงดูดนักท่องเที่ยวโดยที่คิดค่าบริการต่าง ๆ

4. โรงแรมชานเมือง (SUBURB HOTEL)

คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ชานเมืองหรือนอกเมืองที่มีการคมนาคมคล่องตัวในการเดินทาง บริเวณโดยรอบโรงแรมประเภทนี้จะมียุทธศาสตร์เงียบสงบ และอากาศบริสุทธิ์ดีกว่าโรงแรมในเมืองซึ่งจะเหมาะแก่การประชุมสัมมนา

5. โรงแรมท่าอากาศยาน (AIRPORT HOTEL)

คือ โรงแรมที่อยู่ในสนามบินส่วนใหญ่มักตั้งอยู่ห่างไกลจากตัวเมือง เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นโรงแรมที่เน้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางด้วยการบิน เช่น การเลื่อนเที่ยวบิน การเดินทางที่เป็นเวลาเช้า เป็นต้นเพื่อป้องกันการผิดพลาดจากการเดินทาง ลักษณะของโรงแรมท่าอากาศยาน ต้องมีห้องพักไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง ภายในโรงแรมจัดให้มีบริการต่าง ๆ เช่น ห้องอาหาร ห้องประชุม เพื่อดึงดูดผู้มาใช้บริการ ซึ่งมักจะมีปัญหาเรื่องเสียงจากภายนอกโดยจะใช้กระจก 2 ชั้นกันเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

6. โรงแรมในเมืองกึ่งพักผ่อนตากอากาศ (RESORT & CITY HOTEL)

คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ใกล้ตัวเมืองและอยู่ติดกับสถานที่ท่องเที่ยวด้วยหรือเรียกอีกอย่างว่า อยู่ระหว่างเมืองกับสถานที่พักผ่อนตากอากาศ มีการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ผสมผสานกันระหว่างโรงแรมในเมืองและโรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ ซึ่งจะมีความแตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่นตรงที่ห้องพักจะสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามผู้ที่เข้ามาใช้บริการ เช่น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบครอบครัวมาพักผ่อนก็สามารถเปิดประตูห้องเชื่อมกัน 2 ห้องได้ ถ้าแขกมาพักติดต่อธุรกิจ โดยที่แขกนั้นมาคนเดียวก็สามารถเปิดประตูทางเชื่อมแล้วแยกเป็นห้องเดี่ยวได้ ส่วนบริการอื่น ๆ ก็จะเหมือนกับโรงแรมโดยทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 แบบดังนี้

- โรงแรมในเมืองที่มีสถานที่พักผ่อนอยู่แล้ว (RESORT & CITY HOTEL) คือ มักจะเป็นโรงแรมที่เน้นกลุ่มลูกค้าที่มาติดต่อธุรกิจหรือพร้อมกับพาเที่ยว สถานที่เที่ยวสำคัญของตัวจังหวัดนั้น ๆ มีการให้บริการเหมือนโรงแรมทั่วไป และจะมีการนำเที่ยวของทางโรงแรมเองด้วย หรือพุดงาย ๆ มีรถรับส่งนักท่องเที่ยวภายในโรงแรมเองไปยังสถานที่เที่ยวของแต่ละจังหวัด ส่วนมากแล้วจะเป็นโรงแรมขนาดกลางที่มีห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง ห้องพักมักจะเป็นห้องแบบเชื่อมถึงกันได้ 2 ห้อง เหมาะสำหรับแขกที่มาเป็นครอบครัว
- โรงแรมในเมืองที่มีการสร้างสถานที่เที่ยวขึ้นมาเองภายในพื้นที่ของโรงแรมเอง (RESORT & PARK CITY HOTEL) คือ อาจจะเป็นการจัดสวนขนาดใหญ่ หรือ สวนปาร์ค แบบต่าง ๆ ภายในพื้นที่ของโรงแรม เช่น การจัดสวนสวนอุทยาน การจัดสวนสัตว์ โดยรอบพื้นที่ของโรงแรม ซึ่งมักจะเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป และมีการใช้งบประมาณในการสร้างสูงมากและมักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกแบบครบวงจรอยู่ในพื้นที่ของโรงแรม เช่น สระว่ายน้ำ สนามกอล์ฟ บึงกะโล และอาจจะมีจักรยาน รถยนต์ รถม้า มอเตอร์ไซค์ หรือ พาหนะอย่างอื่น ๆ เช่น ช้าง ม้า มาใช้ในการนำชมสวนปาร์คในแบบต่าง ๆ ของทางโรงแรม ซึ่งโรงแรมแบบนี้มักจะมีอยู่ในต่างประเทศเป็นส่วนมาก ในเมืองไทยตอนนี้มีอยู่น้อยมาก เช่น โรงแรม THE ROSE GARDEN PARK AND RESORT จังหวัดนครปฐม

3. การแบ่งประเภทตามลักษณะของขนาดโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

1. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินงานที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่เป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายเดียวกันของการดำเนินงาน ขยายขอบเขตไปตามเมือง หรือประเทศต่าง ๆ
2. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่มีบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่ในสถานที่ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศก็อาจถือว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ในท้องถิ่นนั้น ๆ ได้ เนื่องจากมีห้องพักมากกว่า 100 ห้อง
3. โรงแรมขนาดเล็ก หรือที่เรียกกันว่าโรงแรมจิ้งรีด มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานที่มีขนาดเล็ก มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางนัก โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานที่มีขนาดเล็ก มีการดำเนินกิจการไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กว้างขวางนัก ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานระหว่างสมาชิกภายในครอบครัวหรือเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก เป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบทหรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

4 .การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่าง ๆ

คือ แบ่งตามสิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแก่แขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจำเป็นต้องแจ้งให้แขกทราบสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีบริการในโรงแรม เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหารต่าง ๆ บาร์ ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ เป็นต้น

ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1 . โรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทห้องพักอย่างเดียว คือ มีการให้บริการเฉพาะห้องพักหรืออาจจะมีอาหารให้ด้วยหรืออาจจะมีไม่เลย ซึ่งโรงแรมพวกนี้มักจะเป็นโรงแรมขนาดเล็กที่มีห้องไม่เกิน 100 ห้อง และมักจะเป็นโรงแรมชานเมืองหรือเรียกว่าโรงแรมระหว่างทางนั่นเอง

2 . โรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทการพักผ่อนหย่อนใจ คือ มีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภท สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ส่วนออกกำลังกาย ห้องอาหารหรือคอฟฟี่ช็อปต่าง ๆ บาร์ คลับ ห้องประชุมสัมมนา หรืออาบอบนวด เป็นต้น มักจะเป็นโรงแรมตั้งแต่ขนาดกลางขึ้นไปถึงขนาดใหญ่ที่มีห้อง 100 - 300 ห้องขึ้นไป และมักจะเป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (RESORT HOTEL)

3 . โรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านธุรกิจ คือ มีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทห้องประชุมสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ และที่ติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์หรือ ติดต่อสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต ห้องอาหารหรือคอฟฟี่ช็อปต่าง ๆ บาร์ คลับ สระว่ายน้ำ มักจะเป็นโรงแรมตั้งแต่ขนาดกลางขึ้นไปถึงขนาดใหญ่ที่มีห้อง 100 - 300 ห้องขึ้นไป และมักจะเป็นโรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) ที่มีการติดต่อธุรกิจ

4 . โรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านธุรกิจและมีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทการพักผ่อนหย่อนใจด้วย คือ จะเป็นโรงแรมที่นำทั้ง 2 แบบมารวมกัน ซึ่งอยู่ในหัวข้อที่ 2, 3 มักจะเป็นโรงแรมประเภทโรงแรมในเมืองกึ่งพักผ่อนตากอากาศ (RESORT & CITY HOTEL)

5. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนบริการพิเศษมากกว่าโรงแรมปกติ และการให้บริการแบบดีเยี่ยมและความสะดวกสบายต่าง ๆ แก่ผู้มาแขกที่มาใช้บริการโรงแรม รวมถึงมีการบริหารที่ซับซ้อนมากมายและบริการด้านอื่น ๆ อีกครบครัน หรือ เรียกอีกอย่างว่าโรงแรมระดับ 5 ดาวนั่นเอง

2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FRIST CLALL HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการและความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างครบครัน มีการจัดการงานบริการเป็นอย่างดี และมีการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย และส่วนประกอบต่าง ๆ ดียกกว่าโรงแรมชั้นพิเศษนิดหน่อย หรือ เรียกอีกอย่างว่าโรงแรมระดับ 4 ดาวนั่นเอง

3. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLALL HOTEL) คือ โรงแรมที่มีลักษณะการให้บริการ และส่วนประกอบต่าง ๆ ดียกกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง หรือ เรียกอีกอย่างว่าโรงแรมระดับ 3 ดาวนั่นเอง

4. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLALL HOTEL) คือ โรงแรมที่มีการบริการหรือส่วนประกอบอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อย หรืออาจไม่มีเลย หรือ เรียกอีกอย่างว่าโรงแรมระดับ 2 ดาวนั่นเอง

5. โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราคาถูก (โรงแรมจิ้งเจียด) (CHEAP HOTEL) คือ โรงแรมที่มีการให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น หรือ เรียกอีกอย่างว่าโรงแรมระดับ 1 ดาวนั่นเอง หรือ ไม่มีดาวเลย

6. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินงาน

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL) คือ การคิดอัตราราคาห้องพักรวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร)

2. ลักษณะยุโรป (EUROPEAN PLAN HOTEL) คือ การคิดอัตราราคาของห้องพักเพียงเท่านั้น ส่วนค่าอาหารนั้นถ้าแขกที่มาพักต้องการก็ต้องเสียเพิ่มอีกต่างหาก

3. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) คือ มีการให้บริการทั้ง 2 แบบข้างต้น โดยแยกเป็นผู้เลือกรับการบริการเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

1. โรงแรมสำหรับพักชั่วคราว (TRANSIENT HOTEL) เป็นโรงแรมที่ถูกค้ำลงทะเบียนเพื่อเข้าพักเพียงวันเดียว หรือ 2-3 วัน เช่น ผู้โดยสารทางผ่านที่ต้องรอเที่ยวบิน
2. โรงแรมสำหรับพักประจำ (RESIDENT HOTEL) เป็นโรงแรมประเภท มีวัตถุประสงค์เสนอบริการ และอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพักมากกว่าการเข้าพักใน ARARTMENT อัตราค่าเช่าที่พักคิดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี
3. โรงแรมสำหรับพักกึ่งชั่วคราวและพักประจำ (SEMI- RESIDENTIAL HOTEL) เป็นแบบพักผ่อนหรือพักพื้น อาจมีระยะเวลาการเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 30 วัน ตามลักษณะความต้องการของแขกที่มาพักในโรงแรม
4. โรงแรมสำหรับพักตามระยะเวลาการติดต่อธุรกิจหรือการค้า (COMMERCIAL HOTEL) เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือ เมืองสำคัญ และอยู่ตามย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาที่แขกมาพักจะอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่แล้วจะอยู่ในราว 3-5 วัน จนเสร็จสิ้นการติดต่อธุรกิจ

8. การแบ่งประเภทตามลักษณะผู้เข้าพัก

1. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

มุ่งบริการที่พักร้านอาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ เช่นมีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ นอกจากนี้ อาจมีบริการด้านการสื่อสาร เช่น ไปรษณีย์โทรเลข โทรศัพท์ ฯลฯ
2. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกในเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักผ่อนเป็นหมู่คณะ ปกติโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย
3. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการที่พักแก่ผู้ที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อโดยรถยนต์ สถานที่ตั้งโรงแรมประเภทนี้ จึงอยู่ระหว่างเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่ง มีบริการที่จอดรถแก่ผู้ที่มาพักอย่างสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9 . การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะคำพูดแสดงชั้น

คือ แบ่งตามคำพูด หรือ คำเรียกของแขกที่มาพัก เช่น

- แบ่งตามคำพูดแสดงชั้น

1 . โรงแรมที่หรูหรา (DELUXE) คือ มีการออกแบบตกแต่งภายในที่สวยงามมากใช้วัสดุที่มีคุณภาพมาก มีความสะดวกสบายมากกว่าโรงแรมทั่วไป หรือเรียกง่าย ๆ ว่ามีการตกแต่งแทบจะทุกส่วนของโรงแรม

2 . โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS) คือ มีการออกแบบตกแต่งภายในที่สวยงามใช้วัสดุที่มีคุณภาพ มีความสะดวกสบายมากกว่าโรงแรมทั่วไปแต่น้อยกว่าโรงแรมที่หรูหรา หรือเรียกง่าย ๆ ว่ามีการตกแต่งแทบจะทุกส่วนของโรงแรม

3 . โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS) คือ มีการออกแบบตกแต่งภายในพอสมควรใช้วัสดุทั่วไปตามท้องตลาด มีความสะดวกสบายพอสมควร หรือเรียกง่าย ๆ ว่ามีการตกแต่งภายในแค่บางส่วน

4 . โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS) คือ แทบจะไม่มีมีการออกแบบตกแต่งภายในเลยหรือถ้ามีก็เป็นการตกแต่งแค่บางส่วน มีความสะดวกสบายน้อย หรือเรียกง่าย ๆ ว่าไม่มีการตกแต่งภายในเลย

- แบ่งตามตัวอักษร แบ่งออกเป็น 3 ระดับ

1 . ระดับ A คือ โรงแรมระดับสูงหรือพิเศษ

2 . ระดับ B คือ โรงแรมระดับปานกลาง

3 . ระดับ C คือ โรงแรมระดับต่ำ

10 . การแบ่งชนิดของโรงแรมตามหน้าที่และวัตถุประสงค์ของโรงแรม

คือ แบ่งตามหน้าที่และวัตถุประสงค์ของโรงแรมในการดำเนินธุรกิจโรงแรม ซึ่งแบ่งออกได้เป็น

1 . โรงแรมเพื่อการค้าหรือการพาณิชย์ หมายถึงโรงแรมที่มุ่งเน้นให้บริการแก่นักธุรกิจพ่อค้าที่เดินทางมาติดต่อธุรกิจการค้าและไม่สามารถเดินทางกลับได้ทันทีจำเป็นต้องพักค้างคืน เนื่องจากยังทำธุระไม่เสร็จ โรงแรมประเภทนี้มักอยู่ในเมืองใหญ่ ๆ ซึ่งเป็นศูนย์กลางของธุรกิจ

2 . โรงแรมเพื่อการพักผ่อน มักตั้งอยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างที่สวยงาม เช่น ชายทะเล ภูเขา ริมแม่น้ำ น้ำตก เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนหย่อนใจในวันหยุด หรือเวลาว่างจากงานประจำ โรงแรมประเภทนี้จะจัดบริการภัตตาคาร ห้องอาหาร ห้อง

ประชุม ร้านค้า ตลอดจนกระจายน้ำ สนามกีฬาไว้บริการแก่ลูกค้า นอกจากนี้ยังอาจมีรถและเรือนำเที่ยวไว้บริการแก่ลูกค้าอีกด้วย

3. โรงแรมเพื่อการประชุม หมายถึง โรงแรมที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อให้ใช้เป็นสถานที่จัดประชุม สัมมนา หรืออบรมอื่น ๆ โดยจัดบริการห้องไว้ให้เช่าซึ่งมีขนาดแตกต่างกันไป

4. โรงแรมเพื่อพักอาศัย เป็นลักษณะให้เช่าห้องพักแบบถาวรในรูปแบบห้องพักชุดหรือ อพาร์ทเมนต์ บางแห่งมีการบริการทำความสะอาด ซักรีด อาหารและเครื่องดื่มไว้บริการ โรงแรมประเภทนี้มักตั้งอยู่ในเมืองขนาดใหญ่ที่เป็นแหล่งธุรกิจ และมีการจรรยาบรรณคั่ง

5. โรงแรมเพื่อให้บริการแก่นักเดินทางโดยใช้รถยนต์เป็นพาหนะ มักเป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ตามริมถนนมีลักษณะคือ มีที่จอดรถติดกับห้องพักทำให้สะดวกแก่นักเดินทาง โดยไม่ต้องขับรถหาที่พักในเมือง

2.2.3 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่ได้นำมาจากหนังสือวิชาการโรงแรมของโรงเรียนสยามธุรกิจ และการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ขนาดของโรงแรม คือ จะต้องมีความยาวของห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง หรือชุดจ่าย ๆ ต้องมีห้องพักตั้งแต่ 100 ห้องขึ้นไป
2. ขนาดของห้องนอน คือ จะแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้
 - ห้องนอนเดี่ยว ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 24 ตารางเมตร
 - ห้องนอนคู่ ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 28 ตารางเมตร
3. จำนวนห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น ตามอัตราส่วนของห้องพัก คือ มีห้องชุด 1 ห้อง ต่อห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้ง คือ มีสถานที่ตั้งที่เหมาะสมกับโรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้
 - ตั้งอยู่บริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม เช่น โรงแรมในตัวเมือง หรือ ในสถานที่ตากอากาศ ชายทะเล และมีความสะดวกต่อการคมนาคม
 - มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะผสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง หรือมีความสวยงามมากเป็นพิเศษ
5. การบำรุงรักษา คือ ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ตัวอาคาร เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6 . สถานที่จอดรถ และ ทางเข้า - ออก คือ มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินงานธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวคนขับรถ ทางเข้า- ออกของแขกที่มาพักกับส่วนบริการแยกไว้ออกจากกัน

7 . สวน และ สระว่ายน้ำ คือ มีบริเวณที่จัดเป็นสวนสำหรับนั่งเล่น พักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะ และขนาดตรงกับมาตรฐานที่กำหนด

8 . ระบบการปรับอากาศ คือ ตลอดตัวอาคารของโรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศ

9 . ห้องน้ำ คือ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำ พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง ตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อนน้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นและผนังกรุด้วยวัสดุที่มีความเหมาะสม สวยงาม และด้วยช่างฝีมือดี

10 . สถานที่ต้อนรับ และ ให้ข่าวสาร คือ จะต้องมีความบริเวณที่จัดให้ไว้เป็นสถานที่ต้อนรับ และให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรม และมีความชำนาญงานประจำอยู่

11 . ห้องพักผ่อน (LOUNGE) คือ จะต้องมีความบริเวณ (LOBBY) และห้องพักผ่อน (LOUNGE) มีเก้าอี้นั่งพักและโต๊ะ เก้าอี้สำหรับ อ่าน เขียน มีขนาดสัมพันธ์กันกับขนาดของโรงแรม

12 . ห้องรับฝากของ คือ มีห้อง และบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระมีการบริการตู้รับฝาก

13 . สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม คือ จะต้องมีความพิเศษที่จัดประชุมหรือ จัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป

14 . ร้านค้า คือ มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว บริษัทการบิน ร้านตัดตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยาและร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

15 . สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร คือ มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์ และของมีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และโทรเลขที่อยู่ภายในโรงแรม หรือรวมไปถึงการสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต โดยการส่งอีเมล เป็นต้น

16 . ลิฟท์ คือ จะต้องมีความลิฟท์ภายในตัวอาคารสูงกว่า 2 ชั้น ว่างบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวนลำพันกับจำนวนห้องพักในอัตราส่วนที่กำหนด และมีความลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก

17 . การตกแต่ง และระบบแสงในห้องพัก คือ

- ห้องพักทุกห้องจะต้องมีความได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูง ซึ่งครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูด้วยพรมตลอด หรือ พื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณภาพ เช่น หินอ่อน โม่เสกฯ ควรจะมีพรมขนขนาดที่ได้สัดส่วนกับห้อง ผนังประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี และตัดเย็บด้วยช่างฝีมือประณีต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การจัดระบบแสง และการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดินจะต้องออกแบบให้สวยงามและมีประโยชน์มากที่สุด

18 . โทรศัพท์ / วิทยุ / โทรทัศน์ ในห้องพัก คือ การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักหรืออำนวยความสะดวกเรื่องการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีการอำนวยความสะดวกและความบันเทิงดังนี้

1 . ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกันได้ทั้งภายนอก และภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และมีบริการประกาศเรียกภายในอีกด้วย

2 . ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์ และวิทยุ หรือโทรทัศน์ ไว้บริการภายในห้องพักทุกห้อง หรืออาจจะมีการวิทยุตามห้องแล้วแต่ทางโรงแรมจะจัดให้ รวมไปถึงรายการโทรทัศน์ต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เช่น ระบบ UBC และบริการเสริมต่าง ๆ

19 . ห้องอาหาร คือ มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อปพร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารนานาชาติ เช่น ไทย จีน ตะวันออก ญี่ปุ่น อย่างน้อย 4 ห้อง หรืออย่างใดอย่างหนึ่งในอาหาร 4 อย่างนี้

20 . การบุพพรม คือ ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้อง ต้องมีการบุพพรมที่มีคุณภาพดี และดูแลรักษาให้คงสภาพดีอยู่เสมอ

21 . เครื่องใช้ที่เป็นผ้า คือ ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัวผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯ ล ฯ จะต้องใช้ของที่มีคุณภาพดีมีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก ต้องสะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

22 . ภาชนะเครื่องใช้ คือ เครื่องถ้วยชาม ช้อนช้อน มีด และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของที่มีคุณภาพดี ไม่มีรอยบินรอยร้าว เครื่องเงินหรือเครื่องทองเหลือง จะต้องขัดถูให้มีความสะอาดมากและขึ้นเงาอยู่เสมอ

23 . ครั้ว คือ หลักเกี่ยวกับห้องครัวยุ่ 3 อย่าง ดังนี้

1 . ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ

24 . บาร์ คือ มีบาร์ที่ตกแต่งอย่างสวยงาม และมีบริการที่สะดวกสบาย

25 . การบันเทิง คือ มีสถานที่ และบริการจัดงานบันเทิงเรื่องดนตรีและการแสดง

26 . การบริการและพนักงาน คือ จะต้องมีการบริการของพนักงานดังนี้

1 . บริการต้อนรับ ข่าวสาร และ โทรศัพท์ จะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง

2 . บริการอาหารในห้องพัก (รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

จะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
 4. มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้มีตามความต้องการ
 5. พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรมและมีประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
 6. พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาดและสวยงาม
 7. พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องมีความเข้าใจ และ พูดภาษาอังกฤษได้
 8. พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดีและถ้าพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบ
27. งานแม่บ้าน คือ งานด้านแม่บ้านจะต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล เช่น ทำความสะอาดทุกครั้งที่แขกมาพักหรือก่อนแขกเข้าพัก
28. ระบบน้ำร้อน-น้ำเย็น คือ จะต้องมียุบบน้ำร้อน-น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมงด้วย
29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ คือ จะต้องมียุบบการจัดสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
30. การรักษาความปลอดภัยภายในโรงแรม คือ จะต้องมียุบบรักษาความปลอดภัยที่ดีตลอด 24 ชั่วโมง
31. ตู้เย็น คือ จะต้องมียุบบตู้เย็นขนาดประมาณ 5 คิวบิก พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตัวเองไว้บริการ
32. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน คือ จะต้องมียุบบกำลังไฟฟ้าฉุกเฉิน หรือไฟฟ้สำรองที่จะมาสำรองในตอนไฟฟ้าดับได้ และจะต้องมียุบบกำลังไฟฟ้าพอที่จะทำให้ระบบแสงสว่างในส่วนทางเดินห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็น และระบบประปาทำงานได้
33. บริการด้านแพทย์ คือ จะต้องมียุบบห้องพยาบาล แพทย์ และ พยาบาลประจำบริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง
34. การป้องกันเพลิง และ ทางเดินหนีไฟ คือ จะต้องมียุบบอุปกรณ์และระบบป้องกันเพลิง ทางหนีไฟที่ถูกต้อง และเพียงพอ โดยระยะ 50 เมตรจะต้องมียุบบทางเดินหนีไฟประมาณที่หนึ่ง
35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ คือ จะต้องมียุบบสิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ เช่น ห้องสมุด ห้องเล่นเกม ห้องออกกำลังกาย ห้องเสริมสวย หรือ อาบอบนวด ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 สรุปการวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม ไอยราปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท

คือ เป็นโรงแรมเมืองกึ่งพักผ่อนประเภท (RESORT & PARK CITY HOTEL) และเป็นขนาดใหญ่ที่มีห้องพักจำนวน 346 ห้องขึ้นไปเป็นโรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านธุรกิจ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกประเภทการพักผ่อนหย่อนใจด้วย เป็นโรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY CLASS HOTEL) ประเภทลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) และแยกออกเป็นเวลาเข้าพักในโรงแรม สำหรับพักกึ่งชั่วคราวและพักประจำ (SEMI- RESIDENTIAL HOTEL) ให้บริการสำหรับนักธุรกิจเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งมีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นในด้านการค้าหรือการพาณิชย์และเพื่อพักผ่อนไปพร้อม ๆ กันรวมถึงการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ในด้านธุรกิจ และมักจะมีคุณภาพหรือถึงขั้นระดับ A หรือมีการบริการดีเยี่ยมในระดับ 5 ดาว และมักจะมีราคาในการเข้าพักที่มีราคาแพงพอสมควร ดังที่กล่าวมาข้างต้น

2.2.5 การแบ่งหน่วยงานในระบบโรงแรม

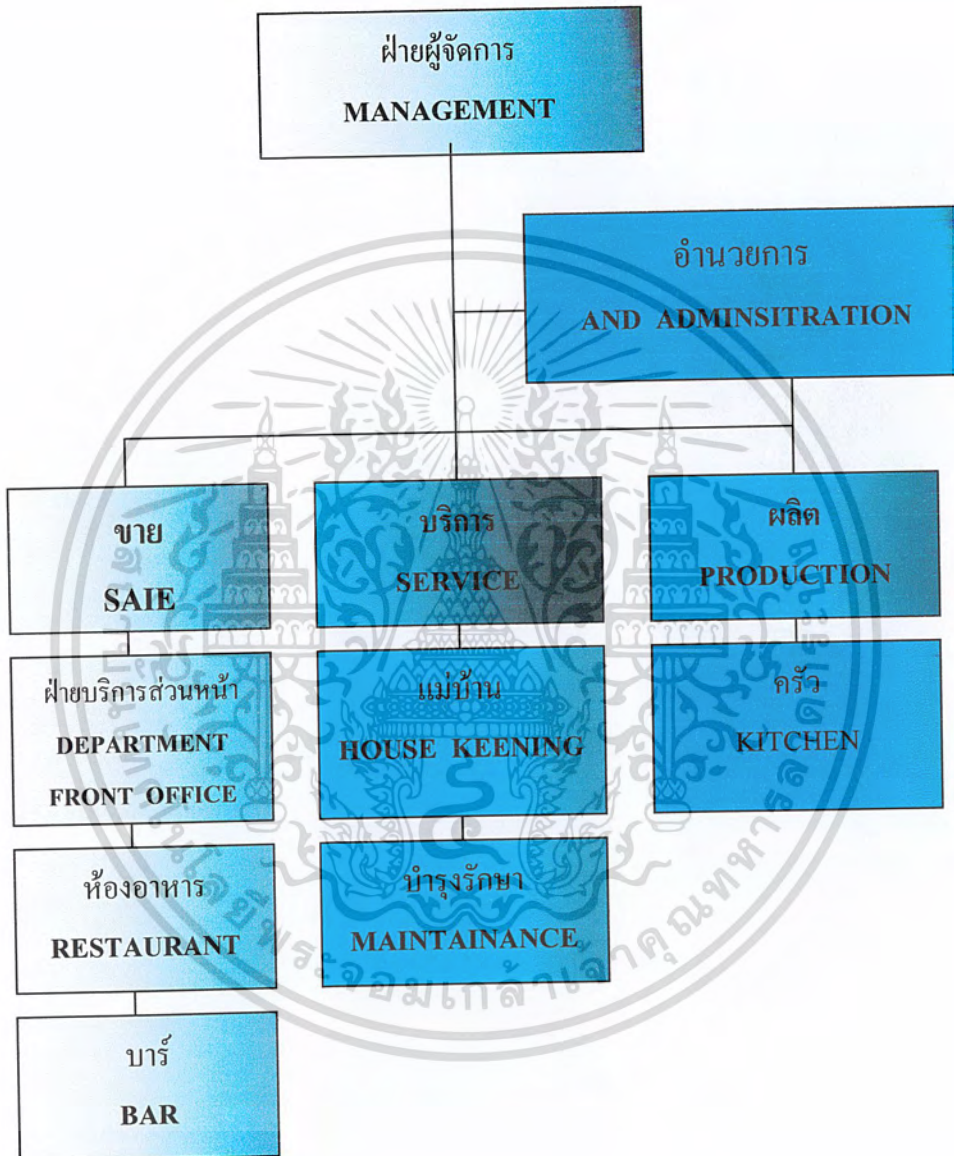
การแบ่งหน่วยงานในระบบโรงแรม ขึ้นอยู่กับขนาดโรงแรมนั้น ๆ ว่ามีขนาดเล็กหรือใหญ่ ถ้าโรงแรมมีขนาดเล็กที่มีจำนวนห้องพักต่ำกว่า 50 ห้อง มีห้องอาหารเพียง 1 ห้อง และมีบาร์ 1 ห้องนั้น การจัดการของหน่วยงานก็จะเป็นความยุ่งยากอะไร แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีห้องพักตั้งแต่ 300 - 600 ห้องขึ้นไปแล้ว ซึ่งมีห้องอาหาร บาร์ ห้องจัดเลี้ยง ตลอดจนบริการอื่น ๆ อีกมากมาย การจัดการของหน่วยงานก็ต้องมีความยุ่งยากซับซ้อนเพิ่มขึ้นมาก แต่อย่างไรก็ตามโรงแรมทุกโรงแรมจะมีหน่วยหลัก ๆ ที่เหมือนกัน คือ

1. ฝ่ายจัดการและอำนวย (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)
2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT OFFICE / FRONT HALL)
3. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSEKEEPING)
4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE)
5. ฝ่ายครัว (KITCHEN)
6. ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย (MAINTENANCE AND SECURITY)

หน่วยงานหลักทั้ง 6 หน่วยงาน ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม

ฝ่ายห้องอาหารและบาร์ จัดเป็นหน่วยงานขายที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ฝ่ายแม่บ้านและบำรุงรักษา เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการ ส่วนฝ่ายครัวนั้นเป็นหน่วยงานผลิต ดังแผนผังสายงานหลักดังนี้

แผนผังที่ 2.1 แสดงหน่วยงานหลักของโรงแรม 6 หน่วยงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ระบบการดำเนินงานของบุคลากรภายใน

โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท

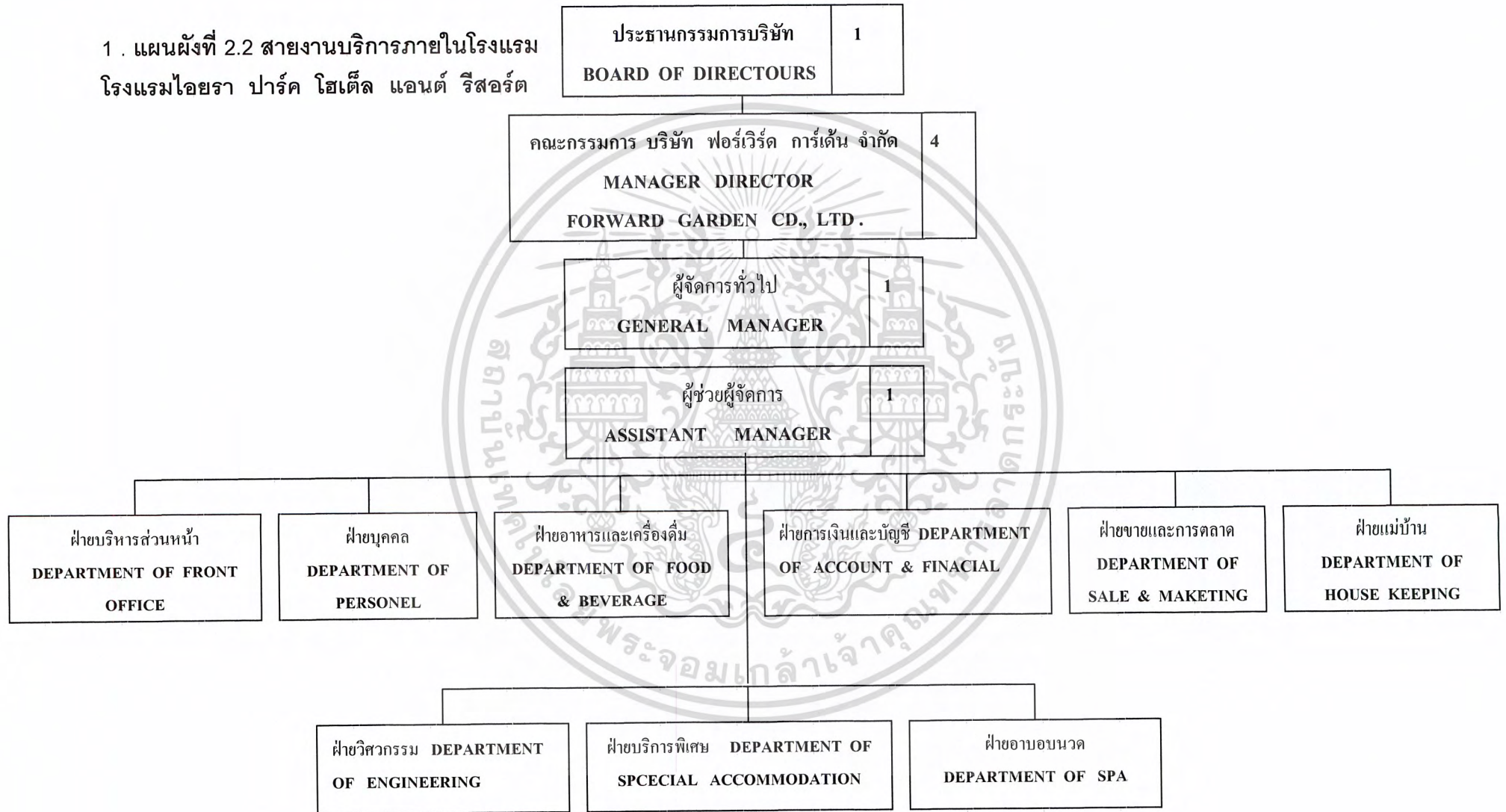
เนื่องจาก โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ซึ่งมีจำนวนห้องพัก 341 ห้อง และมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากมาย เช่น ห้องอาหาร สระน้ำ ห้องออกกำลังกายต่าง ๆ อาบอบนวด ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ และอื่น ๆ อีกมากมาย ทำให้ระบบการดำเนินงานในโรงแรม โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท นี้จึงมีความซับซ้อนมากกว่า

โรงแรมทั่วไป โดยแบ่งออกเป็น 10 หน่วยงานดังนี้

1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)
2. ฝ่ายบริหารส่วนหน้า (DEPARTMENT OF FRONT OFFICE)
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)
4. ฝ่ายขายและการตลาด (DEPARTMENT OF SALE & MAKETING)
5. ฝ่ายการเงินและบัญชี (DEPARTMENT OF ACCOUNT & FINACIAL)
6. ฝ่ายบุคคล (DEPARTMENT OF PERSONEL)
7. ฝ่ายวิศวกรรม (DEPARTMENT OF ENGINEERING)
8. ฝ่ายแม่บ้าน (DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)
9. ฝ่ายอาบอบนวด (DEPARTMENT OF SPA)
10. ฝ่ายบริการพิเศษ (DEPARTMENT OF SPCECIAL ACCOMMODATION)

หน่วยงานทั้ง 10 หน่วยงานของ โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท ประกอบไปด้วย ฝ่ายจัดการและอำนวยการ ฝ่ายบริหารส่วนหน้า ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายขายและการตลาด ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายบุคคล ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายแม่บ้าน ฝ่ายอาบอบนวด ฝ่ายบริการพิเศษตั้งแผนผังสายงานหลักของ โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท นี้

1. แผนผังที่ 2.2 สายงานบริการภายในโรงแรม
โรงแรมไอชรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท

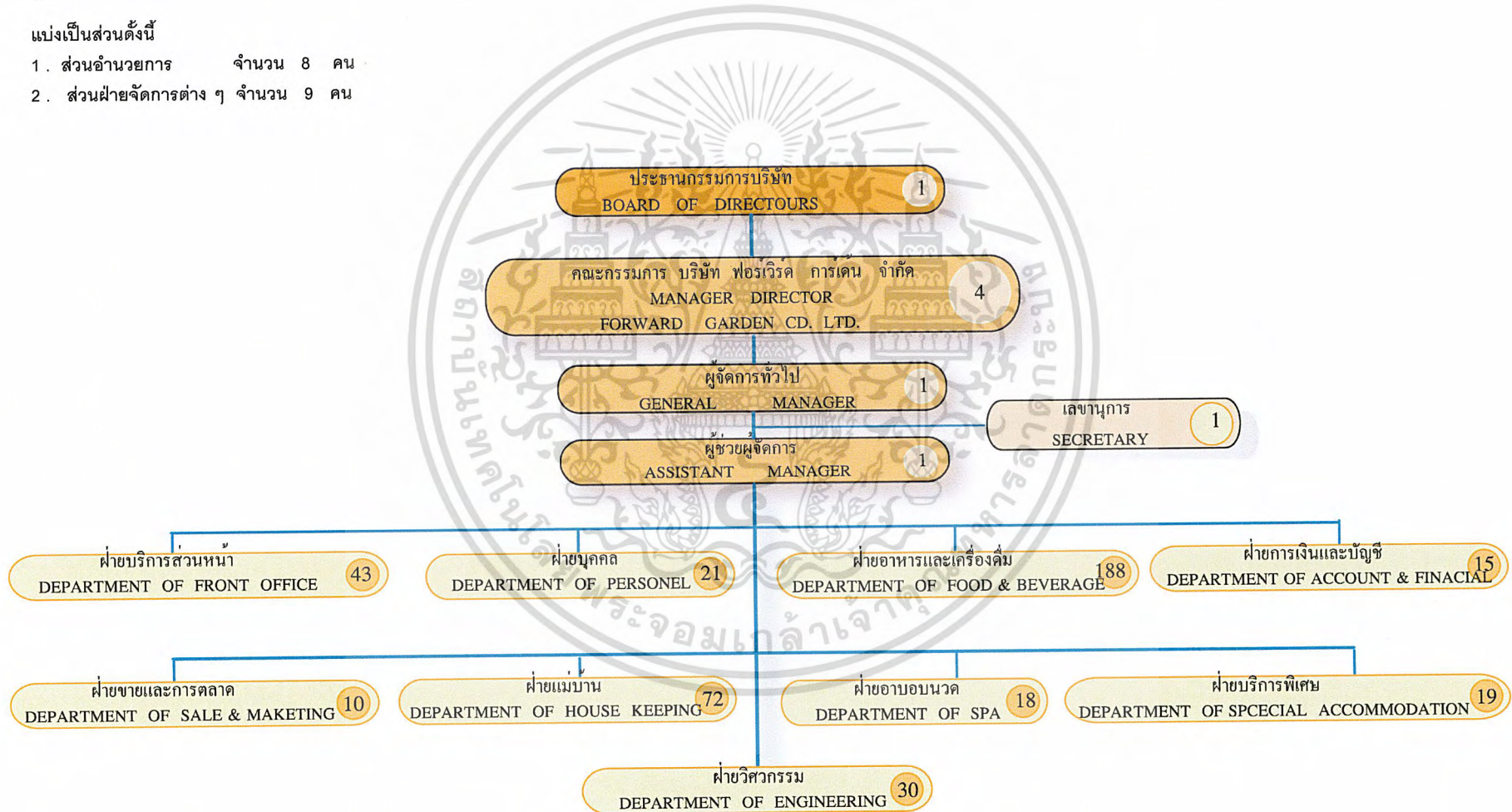


2. แผนผังที่ 2.3 สายงานฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)

มีจำนวน 17 ทาน

แบ่งเป็นส่วนดังนี้

1. ส่วนอำนวยการ จำนวน 8 คน
2. ส่วนฝ่ายจัดการต่าง ๆ จำนวน 9 คน



2.1. ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายผู้จัดการและอำนวยการ

(MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)

สำหรับฝ่ายผู้จัดการและอำนวยการนี้ ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็ก ๆ หน้าที่ของฝ่ายจัดการและฝ่ายอำนวยการอาจจะดูแลโดยคนไม่มากนัก บางกรณีเจ้าของโรงแรมจะทำหน้าที่เป็นผู้จัดการเอง ซึ่งมักจะไม่มีการจัดการที่ซับซ้อนเหมือนโรงแรมขนาดใหญ่ ซึ่งถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะมีการแบ่งสายงานรับผิดชอบมากขึ้น ดังที่แผนผังที่แสดงมาแล้ว

ตารางที่ 2.1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)					
ลำดับ	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	เจ้าของโรงแรม	1	-	- เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจให้กับเจ้าหน้าที่จัดการปฏิบัติตามซึ่งเจ้าของชาวไต้หวัน	- ประเทศไต้หวัน
2	ประธานบริษัท	1	-	- เป็นผู้รับเรื่องจากเจ้าของบริษัทและเป็นผู้ตัดสินใจในการให้เงินทุนก่อสร้างโรงแรมและนโยบายของบริษัท	- บริษัทฟอร์เวิร์ดการ์เด็น จำกัด
3	คณะกรรมการบริษัท	4	1	- ประกอบด้วย หุ้นส่วนใหญ่หรือ ผู้ตัดสินใจร่วมกับประธานเกี่ยวกับนโยบายของบริษัทและการให้เงินทุนก่อสร้างโรงแรม - เป็นที่บัญชางานภายในโรงแรมและจัดการส่วนต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ของโรงแรม - มีหน้าที่ช่วยแบ่งเบางานของผู้จัดการทั่วไปหรือ อาจตัดสินใจแทนผู้จัดการทั่วไป	- บริษัทฟอร์เวิร์ดการ์เด็น จำกัด
4	ผู้จัดการทั่วไป	1	1	- มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติของพนักงานทุกคนในฝ่ายของตน ซึ่งแยกออกไปตามหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ซึ่งในแต่ละฝ่ายจะมีหัวหน้าฝ่ายจำนวน 1 คน	- ห้องผู้จัดการทั่วไปชั้นใต้ดิน
5	ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	1	1	- มีหน้าที่ช่วยดูแลเรื่องเอกสารงานพิมพ์ต่างๆ ให้แก่ผู้จัดการ โรงแรมหรือช่วยงานของผู้ช่วยผู้จัดการ	- ห้องผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปชั้นใต้ดิน
6	ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	9	1	- มีหน้าที่ช่วยดูแลเรื่องเอกสารงานพิมพ์ต่างๆ ให้แก่ผู้จัดการ โรงแรมหรือช่วยงานของผู้ช่วยผู้จัดการ	- ส่วนปฏิบัติงานนั้น ๆ
7	เลขานุการ	1	1	- มีหน้าที่ช่วยดูแลเรื่องเอกสารงานพิมพ์ต่างๆ ให้แก่ผู้จัดการ โรงแรมหรือช่วยงานของผู้ช่วยผู้จัดการ	- หน้าห้องผู้จัดการโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ควรตีพิมพ์หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

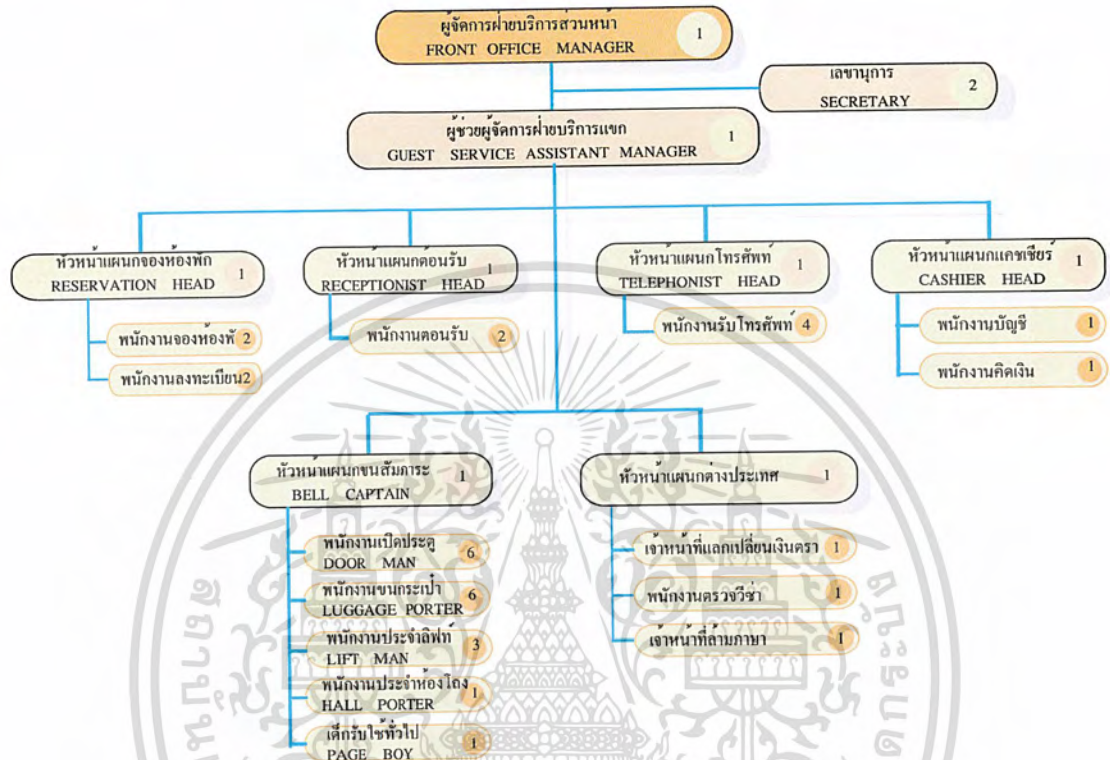
ตารางที่ 2. 2 อัตรากำลังและเวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายผู้จัดการและอำนวยการ
(MANAGEMENT AND ADMINISTRATION) มีดังตารางแสดงนี้

เวลา ลำดับ		เวลาการทำงานของพนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ(TIME)																								อัตรากำลัง
		แคะที่ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.								แคะที่ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.								แคะที่ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.								
		8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	
1	เจ้าของโรงแรม																									1
2	ประธานบริษัท																									1
3	คณะกรรมการ																									4
4	ผู้จัดการทั่วไป																									1
5	ผู้ช่วยผู้จัดการ																									1
6	ผู้จัดการฝ่าย บริการสวนหน้า																									1
7	ผู้จัดการฝ่าย บุคคล																									1
8	ผู้จัดการฝ่ายบริการ อาหารและเครื่องดื่ม																									1
9	ผู้จัดการฝ่าย การเงินบัญชี																									1
10	ผู้จัดการฝ่าย ขายและการตลาด																									1
11	ผู้จัดการฝ่าย แม่บ้าน																									1
12	ผู้จัดการฝ่าย วิศวกรรม																									1
13	ผู้จัดการฝ่าย บริการพิเศษ																									1
14	ผู้จัดการฝ่าย อาบนวด																									1
15	เลขานุการ																									1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3 . ฝ่ายบริหารส่วนหน้าของโรงแรม (DEPARTMENT OF FRONT OFFICE)

ฝ่ายบริการส่วนหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานขาย การจัดห้องพักให้กับแขกดูแลกุญแจ การจ่ายค่าห้องพัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของแขกที่เข้ามาพัก ซึ่งแบ่งสายงานเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ดังนี้



แผนผังที่ 2.4 แสดงสายงานฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม

หมายเหตุ - ในฝ่ายบริการส่วนหน้านี้มีจำนวนพนักงานหนึ่งผลัดประมาณ 43 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริหารส่วนหน้าของโรงแรม
(DEPARTMENT OF FRONT OFFICE) มีดังนี้

ตารางที่ 2.3 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริหารส่วนหน้าของโรงแรม (DEPARTMENT OF FRONT OFFICE)					
ลำดับ	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	ผู้จัดการฝ่ายบริหารส่วนหน้า FRONT OFFICE	1	1	- เป็นผู้บังคับบัญชางานประจำวันของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารส่วนหน้าให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น	- ส่วนสำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE
2	เลขานุการ	1	1	- เป็นผู้ช่วยดูแลเรื่องเอกสารการพิมพ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้จัดการฝ่าย	- ส่วนสำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE
3	MANAGER ผู้ช่วยฝ่ายบริหารส่วนหน้า FRONT OFFICE MANAGER ASSISTANT	1	1	- เป็นผู้ช่วยแบ่งเบางานผู้จัดการฝ่าย หรือรวมไปถึงการบังคับบัญชางานประจำวันของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารส่วนหน้าให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น	- ส่วนสำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE
4	หัวหน้าแผนกจองห้องพัก RESERVION HEAD	1	3	- เป็นผู้ควบคุมดูแลงานในด้านการจองห้องพักให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น	- ส่วนบริการส่วนหน้า FRONT DESK
5	พนักงานจองห้องพัก OFFICIAL TO RESEVE ROOM	1	3	- เป็นผู้ดูแลการจองห้องพักของแขกและรับฝากกุญแจพร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียน	- ส่วนบริการส่วนหน้า FRONT DESK
6	พนักงานทะเบียน OFFICIAL REGISTER	2	3	- เป็นผู้บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนทาง COMPUTER	- ส่วนบริการส่วนหน้า FRONT DESK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริหารส่วนหน้าของโรงแรม
(DEPARTMENT OF FRONT OFFICE)

ลำดับ	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
7	หัวหน้าแผนกต้อนรับ RECEPTIONIST HEAD	1	2	- เป็นผู้ดูแลควบคุมในด้านการต้อนรับแขก ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น	- ส่วนโถงต้อนรับ LOBBY - หรือที่กึ่งอยู่ในส่วนห้อง โถงทางเข้า
8	พนักงานต้อนรับ OFFICIAL TO GREET	2	3	- มีหน้าที่ให้การต้อนรับแขกติดและต่อสอบถาม พร้อมให้ข้อมูลข่าวสารรวมถึงการประชาสัมพันธ์ด้วย ให้มีความสะดวกในการดำเนินการลงทะเบียนเข้าพักของแขก	- ส่วนโถงต้อนรับ LOBBY หรือที่กึ่งอยู่ในส่วนห้อง โถงทางเข้า
9	หัวหน้าแผนกโทรศัพท์ HEAD TELEPHONIST	1	3	- มีหน้าที่ควบคุมการทำงานในติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ให้มีประสิทธิภาพสามารถ ดำเนินงานไปด้วย ความราบรื่น	- ส่วนสำนักงาน ส่วนหน้า FRONT OFFICE
10	พนักงานรับโทรศัพท์ OPERATER (TELEPHONIST)	4	3	- มีหน้าที่ให้บริการติดต่อทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก	- ส่วนบริการส่วนหน้า FRONT DESK
				- มีหน้าที่ให้บริการรับจองห้องทางโทรศัพท์ เช่น การจองห้องพัก ห้องประชุม สัมมนาใหญ่ ห้องประชุมเล็ก หรือห้องอเนกประสงค์	
12	หัวหน้าแผนกแคชเชียร์ HEAD CASHIER	1	3	- มีหน้าที่ควบคุมการทำงานในด้านการเงินการบัญชีในฝ่ายบริหารงานส่วนหน้าให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น - มีหน้าที่แจ้งยอดบัญชีการเงินของลูกค้าส่งไปที่ฝ่ายการเงินและบัญชีด้วย	- ส่วนสำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริหารส่วนหน้าของโรงแรม
(DEPARTMENT OF FRONT OFFICE)

ลำดับ	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
13	พนักงานบัญชี OFFICIAL ACCOUNT BOOK	1	3	- มีหน้าที่ทำบัญชีการเข้าพัก ของลูกค้าว่ามีกรใช้จ่ายของ แขกที่มาพักทั้งหมด	- ส่วนบริการส่วนหน้า FRONT DESK
14	พนักงานการเงินหรือ คิดเงิน OFFICIAL DUTY MONEY	1	3	- มีหน้าที่ทำการบันทึกการใช้จ่าย ของแขกลงใน COMPUTER แลง - มีหน้าที่คิดเงินและเรียกเก็บ เงินกับลูกค้า ขณะที่ลูกค้า ต้องการ เช็คเข้า ออกไป - มีหน้าที่รับเรื่องเช็คอุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในห้องพักของลูกค้า จากแม่บ้านที่เข้าไปตรวจสอบ และแจ้งยอดรายจ่ายให้ ลูกค้าทราบ	- ส่วนบริการส่วนหน้า FRONT DESK
15	หัวหน้าแผนกชน สัมภาระ HEAD BELL CAPTAIN	1	3	- มีหน้าที่ควบคุมการทำงาน ในด้านการขนสัมภาระให้ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น	- ที่จอดรถ - หน้าประตูทางเข้า - ห้องโถงทางเข้า - ส่วนโถงต้อนรับ LOBBY - ห้องโถงหน้าลิฟท์ - หน้าห้องพัก
16	พนักงานเปิดประตู DOOR MAN	6	3	- มีหน้าที่เปิดปิดประตูทางเข้า หลักของโรงแรม	- ห้องโถงทางเข้า
17	พนักงานขนกระเป๋า LUGGAGE PORTER	6	3	- มีหน้าที่ขนกระเป๋าให้กับแขก ที่มาพักทุกคนหรือแบบที่มา เป็นหมู่คณะ ตั้งแต่ที่จอดรถ แล้วนำไปส่งจนถึงหน้าห้องพัก แขก	- ที่จอดรถ - หน้าประตูทางเข้า - ห้องโถงทางเข้า - ส่วนโถงต้อนรับ LOBBY - ห้องโถงหน้าลิฟท์ - หน้าห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริหารส่วนหน้าของโรงแรม
(DEPARTMENT OF FRONT OFFICE)

ลำดับ	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
18	พนักงานประจำลิฟท์ LIFT MAN	3	3	- มีหน้าที่บริการลิฟท์ขึ้นลงแก่แขกที่มาพัก มีหน้าที่กดลิฟท์นั่นเอง	- ภายในลิฟท์ขึ้นลงทั้ง 2 ตัว อยู่ส่วนห้องโถงลิฟท์
19	พนักงานประจำห้องโถง HALL MAN	1	3	- มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยของพนักงานในหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตอบข้อซักถาม และให้ข่าวสารแก่แขกหรือ บางที่ก็รับผิดชอบเกี่ยวกับกุญแจด้วย	- ส่วนห้องโถง - ส่วนโถงพักคอย LOBBY
20	เด็กรับใช้ทั่วไป PAGE BOY	1	2	- มีหน้าที่จัดส่งข่าวสารจดหมายต่าง ๆ แก่แขกเดินหนังสือ ตามแขกหรือทำตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	- ส่วนห้องโถง - ส่วนโถงพักคอย - ส่วนบริการส่วนหน้า FRONT DESK - ส่วนสำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE
21	หัวหน้าแผนกต่างประเทศ HEAD FOREIGN	1	2	- มีหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี	- ส่วนสำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE
22	เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตรา	1	2	- มีหน้าที่การทำงานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ ให้แก่นักท่องเที่ยวหรือแขกที่มาพัก	- ส่วนบริการส่วนหน้า FRONT DESK
23	เจ้าหน้าที่ตรวจวีซ่า	1	2	- มีหน้าที่ตรวจวีซ่า พร้อมลงบันทึกข้อมูลลง COMPUTER	- ส่วนบริการส่วนหน้า FRONT DESK
24	เจ้าหน้าที่ล่ามภาษา	1	2	- มีหน้าที่แปลภาษาให้แก่แขกที่มาพัก หรือช่วยดำเนินการความสะดวกให้แก่แขกชาวต่างชาติ (ต้องสามารถพูดได้ 7 ภาษาด้วยกันเช่น อังกฤษ ไทย จีน ฮองกง ไต้หวัน ญี่ปุ่น เกาหลี)	- ส่วนบริการส่วนหน้า FRONT DESK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้วงเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการทำ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

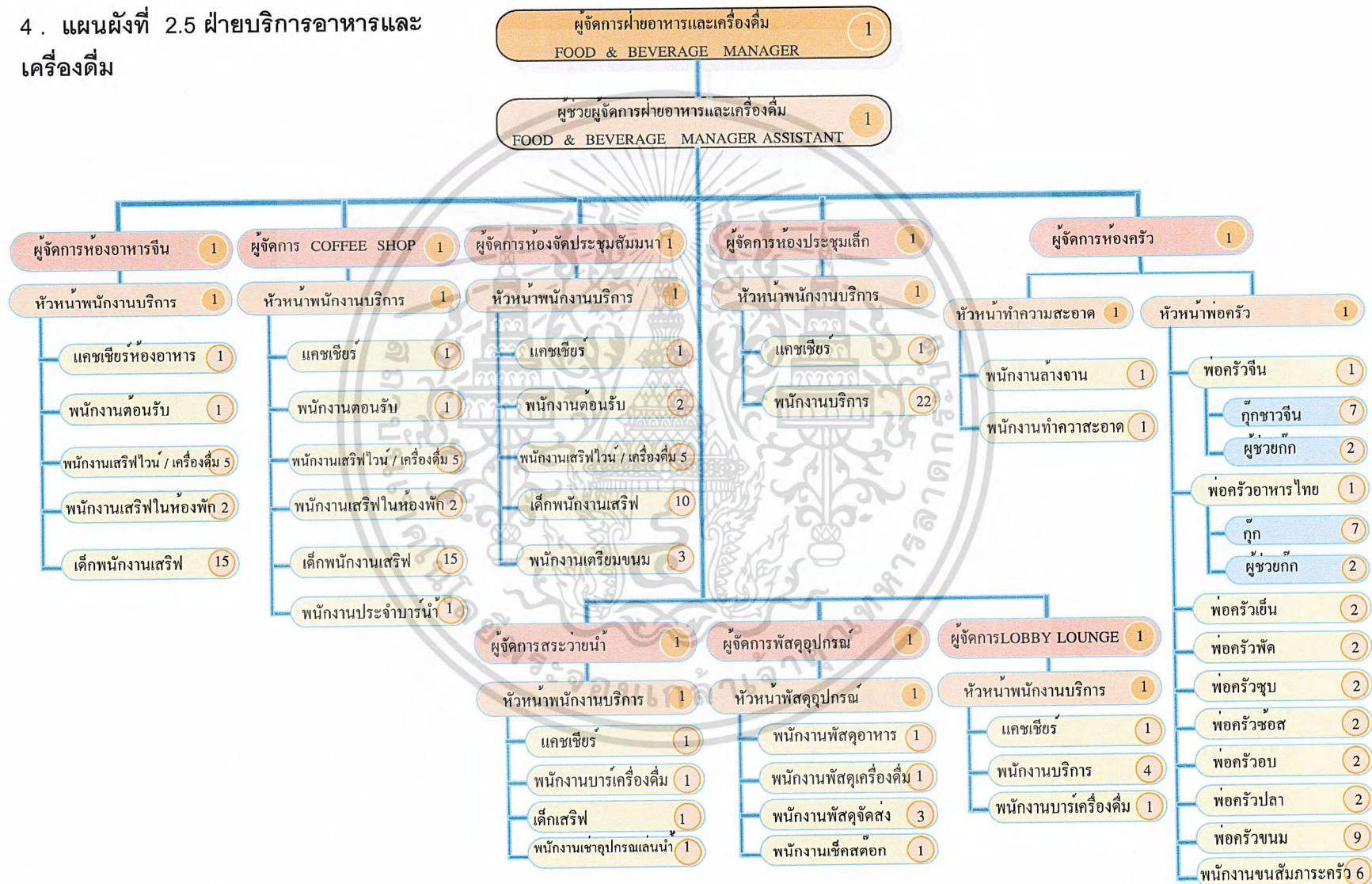
ตารางที่ 2.3 อัตรากำลังและเวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายบริหารส่วนหน้าของโรงแรม (DEPARTMENT OF FRONT OFFICE) , พร้อมผู้ใช้บริการของโรงแรม มีดังนี้

ตารางอัตรากำลังและเวลาทำงานของพนักงานฝ่ายบริการส่วนหน้า

ลำดับ	เวลา	เวลาการทำงานของพนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ(TIME)												อัตรากำลัง								
		กะที่ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.				กะที่ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.				กะที่ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.												
		8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00		20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	1.00	2.00	3.00
1	ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 16:00]												1								
2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 16:00]												1								
3	หัวหน้าแผนกจองห้องพัก	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
4	พนักงานจองห้อง	[Bar chart showing 2 staff members working from 8:00 to 24:00]												2								
5	พนักงานลงทะเบียน	[Bar chart showing 2 staff members working from 8:00 to 24:00]												2								
6	หัวหน้าแผนกต้อนรับ	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
7	พนักงานต้อนรับ	[Bar chart showing 2 staff members working from 8:00 to 24:00]												2								
8	หัวหน้าแผนกโทรศัพท์	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 16:00]												1								
9	พนักงานรับโทรศัพท์	[Bar chart showing 4 staff members working from 8:00 to 24:00]												4								
10	หัวหน้าแผนกแคชเชียร์	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
11	พนักงานบัญชี	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
12	พนักงานการเงิน	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
13	หัวหน้าแผนกขนส่งสัมภาระ	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
14	พนักงานเปิดประตู	[Bar chart showing 6 staff members working from 8:00 to 24:00]												6								
15	พนักงานขนกระเป๋า	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
16	พนักงานประจำลิฟท์	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
17	พนักงานประจำห้องโถง	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
18	เด็กรับใช้ทั่วไป	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
19	หัวหน้าแผนกต่างประเทศ	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
20	เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตรา	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
21	พนักงานตรวจวีซ่า	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								
22	เจ้าหน้าที่ล่ามภาษา	[Bar chart showing 1 staff member working from 8:00 to 24:00]												1								

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แผนผังที่ 2.5 ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม



4.1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

(DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)

สำหรับนี้เป็นฝ่ายที่ทำรายได้สำคัญฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ COFFEE SHOP ห้องพักรวมและห้องจัดเลี้ยง ทั้งภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่มมีการแบ่งสายงานแตกต่างกันออกไปตามขนาดของโรงแรมว่าเป็นโรงแรมขนาดเล็กหรือโรงแรมขนาดใหญ่ ซึ่งถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กก็อาจจะมีสายงานบริการที่ไม่ซับซ้อนมากนัก แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่สายงานการบริหารก็จะซับซ้อนมากยิ่งขึ้น และฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมโอโยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนต์ รีสอร์ท ที่เป็นโรงแรมขนาดใหญ่นี้มีสายงานรับผิดชอบดังนี้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับที่	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	ผู้จัดการฝ่ายฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม FOOD & BEVERAGE MANAGER	1	2	- มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการเกี่ยวกับอาหารทั้งหมดที่โรงแรมมอบหมาย ควบคุมการทำงานของแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและติดต่อประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง	- ห้องพ็อคครัว - ห้องครัว - ห้องอาหาร - COFFEE SHOP - ห้องจัดเลี้ยง - ห้องประชุมเล็ก - สำนักงานส่วนล่าง - สระว่ายน้ำ
2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม FOOD & BEVERAGE MANAGER ASSISTANT	1	2	- มีหน้าที่ช่วยแบ่งเบางานของผู้จัดการฝ่าย รับผิดชอบงานการบริการเกี่ยวกับอาหารทั้งหมดที่โรงแรมมอบหมาย ควบคุมการทำงานของแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและติดต่อประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง บางโรงแรมอาจจะแบ่งงานกันทำระหว่างผู้ช่วยกับผู้จัดการฝ่ายออกไปคนละส่วน	- ห้องพ็อคครัว - ห้องครัว - ห้องอาหาร - COFFEE SHOP - ห้องจัดเลี้ยง - ห้องประชุมเล็ก - สำนักงานส่วนล่าง - สระว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับที่	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
3	ผู้จัดการห้องอาหารจีน CHINA RESTSURANT MANAGER	1	2	- มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหาร ที่ได้ รับมอบหมาย ควบคุม พนักงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ละติดต่อประสานงานกับหน่วยอื่น	- ห้องอาหารจีน
4	หัวหน้าพนักงานบริการ SERVICE HEAD	1	2	- มีหน้าที่ดูแลงานประจำวันของห้องอาหารจีน ต้อนรับแขก พร้อมมอบหมายเขตของการทำงานหรือเรียกสเตชั่น (STATION) ให้แก่พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา	- ห้องอาหารจีน
5	แคชเชียร์ประจำห้องอาหารจีน CHINA RESTSURANT CASHIER	1	2	- มีหน้าที่ทำการบันทึกเงินที่ได้รับจากการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดทำบัญชีและรวบรวมยอดการจำหน่ายของห้องอาหารจีนนั้นๆ	- เคาเตอร์จ่ายอาหาร
6	พนักงานบริการประจำสเตชั่น STATION WAITER	1	2	- มีหน้าที่รับผิดชอบในการต้อนรับแขก รับคำสั่งจากแขกและบริการอาหารและเครื่องดื่มในเขตที่ตนรับได้รับมอบหมาย	- หน้าประตูทางเข้า - ส่วนนั่งรับประทานอาหาร
7	พนักงานเสิร์ฟไวน์และเครื่องดื่ม WINE WAITER	5	2	- มีหน้าที่เสิร์ฟเครื่องดื่มและเสิร์ฟไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะเครื่องดื่มอย่างเหมาะสมกับโอกาส	- ส่วนนั่งรับประทานอาหาร
8	พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก FOOD ROOM SERVICE WAITER	2	2	- มีหน้าที่เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกบนห้องพักแขก	- ห้องเตรียมอาหาร - ห้องพักทั้งชั้นที่ 2- 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
9	พนักงานเด็กเสิร์ฟ ประจำห้องอาหาร COMMIES MAITER	15	2	- มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงาน บริการประจำสเตชัน ทำหน้าที่ ที่ส่งลำเลียงอาหารจากครัว และห้องจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ แล้ว จัดโต๊ะอาหารพร้อมทำ ความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้	- ส่วนนั่งรับ ประทานอาหาร - ห้องเตรียมอาหาร
10	ผู้จัดการร้าน อาหารและเครื่องดื่ม COFFEE SHOP MANAGER	1	3	- มีหน้าที่รับผิดชอบงาน บริการของร้านอาหารและ เครื่องดื่ม ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมพนักงาน แก่ไข ปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ละติดต่อประสานงานกับ หน่วยอื่น	- COFFEE SHOP
11	หัวหน้าพนักงาน บริการ SERVICE HEAD	1	3	- มีหน้าที่ดูแลงานประจำวัน ของร้านอาหารและเครื่องดื่ม ต้อนรับแขก พร้อมมอบ หมายเขตของการทำงานหรือ เรียกสเตชัน (STATION) ให้ แก่พนักงานผู้บังคับบัญชา	- COFFEE SHOP
12	แคชเชียร์ประจำ ร้านอาหารและ เครื่องดื่ม COFFEE SHOP CASHIER	1	3	- มีหน้าที่ทำการบันทึกเงิน ที่ ได้รับจากการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม จัดทำบัญชี และรวบรวมยอดการจำหน่าย ของ COFFEE SHOP นั้น ๆ	- เคาน์เตอร์จ่าย อาหาร
13	พนักงานบริการ ประจำสเตชัน STATION WAITER	1	3	- มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ต้อนรับแขก รับคำสั่งจาก แขกและบริการอาหารและ เครื่องดื่มในเขตที่ตนรับผิดชอบ	- หน้าประตูทางเข้า - ส่วนนั่งรับ ประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
14	พนักงานเสิร์ฟไวน์ และเครื่องดื่ม WINE WAITER	5	3	- มีหน้าที่เสิร์ฟเครื่องดื่มและ เสิร์ฟไวน์ใน COFFEE SHOP เสนอแนะเครื่องดื่ม อย่างเหมาะสมกับโอกาส	- ส่วนนั่งรับ ประทานอาหาร
15	พนักงานเสิร์ฟใน ห้องพัก FOOD ROOM SERVICE WAITER	2	3	- มีหน้าที่เสิร์ฟอาหารและ เครื่องดื่มแก่แขกบนห้องพัก แขก (จะเป็นการเสิร์ฟ อาหารตลอด 24 ชั่วโมง)	- ห้องเตรียมอาหาร - ห้องพักทั้งชั้นที่ 2-3
16	พนักงานเด็กเสิร์ฟ ประจำร้านอาหาร และเครื่องดื่ม COMMIES MAITER	15	3	- มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงาน บริการประจำสเตชัน ทำหน้าที่ ที่ส่งลำเลียงอาหารจากครัว และห้องจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ แล้ว จัดโต๊ะอาหารพร้อมทำ ความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ (จะเป็นการเสิร์ฟอาหาร ตลอด 24 ชั่วโมง)	- ส่วนนั่งรับ ประทานอาหาร - ห้องเตรียมอาหาร
17	พนักงานประจำ บาร์น้ำหรือดื่ม BAR MAN	1	3	- มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการจัด การบาร์ และเครื่องดื่มให้ ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสต็อก เครื่องดื่ม และทำงานเกี่ยว กับการจัดเตรียมบาร์ ผสม เครื่องดื่มแก่แขกใน COFFEE SHOP ตามที่แขกสั่ง	- เคาเตอร์บาร์น้ำ และเครื่องดื่ม
18	ผู้จัดการห้อง ประชุมสัมมนา , ห้องจัดเลี้ยง BANQUET ROOM MANAGER	1	1	- มีหน้าที่รับผิดชอบงาน บริการของห้องประชุม สัมมนา , ห้องจัดเลี้ยง ที่ได้รับ มอบหมาย ควบคุมพนักงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะม ขึ้น ละติดต่อประสานงาน กับหน่วยอื่น	- BANQUET ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลิต	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
19	หัวหน้าพนักงาน บริการ SERVICE HEAD	1	1	- มีหน้าที่ดูแลงานประจำวัน ของห้องประชุมสัมมนา , ห้อง จัดเลี้ยง ต้อนรับแขก พร้อม มอบหมายเขตของการทำงาน หรือเรียกสเตชัน (STATION) ให้แก่พนักงานผู้ใต้บังคับ บัญชา	- BANQUET ROOM
20	แคชเชียร์ประจำ ห้องประชุม สัมมนา , ห้องจัด เลี้ยง BANQUET ROOM CASHIER	1	1	- มีหน้าที่ทำการบันทึกเงิน ที่ ได้รับจากการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม จัดทำบัญชี และรวบรวมยอดการจำหน่าย ของห้องประชุมสัมมนา , ห้อง จัดเลี้ยง นั้น ๆ	- เคาน์เตอร์ด้านหน้า
21	พนักงานบริการ ประจำสเตชัน STATION WAITER	2	1	- มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ต้อนรับแขก รับคำสั่งจาก แขกและบริการอาหารและ เครื่องดื่ม ในเขตที่ตนรับผิดชอบ มอบหมาย	- หน้าประตูทางเข้า - ส่วนนั่งรับ ประทานอาหาร
22	พนักงานเสิร์ฟไวน์ และเครื่องดื่ม WINE WAITER	5	1	- มีหน้าที่เสิร์ฟเครื่องดื่มและ เสิร์ฟไวน์ในห้องประชุม สัมมนา , ห้องจัดเลี้ยง เสนอแนะเครื่องดื่มอย่าง เหมาะสมกับโอกาส	- ส่วนนั่งรับ ประทานอาหาร
23	พนักงานเด็กเสิร์ฟ ประจำห้องประชุม สัมมนา , ห้องจัด เลี้ยง COMMIES MAITER	10	1	- มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงาน บริการประจำสเตชัน ทำหน้าที่ ที่ส่งลำเลียงอาหารจากครัว และห้องจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ แล้ว จัดโต๊ะอาหารพร้อมทำ ความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ (จะเป็นการเสิร์ฟอาหาร ตลอดระยะเวลาของงาน)	- ส่วนนั่งรับ ประทานอาหาร - ห้องเตรียมอาหาร

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
24	พนักงานเตรียม ขนมและเครื่องดื่ม หรือพนักงานตอน รับด้านหน้า	3	1	- มีหน้าที่จัดเตรียมขนมและ เครื่องดื่ม พร้อมกับตอนรับ แขกด้านหน้าห้องประชุม สัมมนา พร้อมกับลงทะเบียน หน้าห้องสัมมนา	- โถงตอนรับอเนก ประสงค์
25	ผู้จัดการห้อง ประชุมเล็ก MEETING ROOM MANAGER	1	1	- มีหน้าที่รับผิดชอบงาน บริการของห้องประชุมเล็ก ที่ ได้รับมอบหมาย ควบคุม พนักงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ละติดต่อ ประสานงานกับหน่วยอื่น	- ห้องประชุมเล็ก MEETING ROOM
26	หัวหน้าพนักงาน บริการ SERVICE HEAD	1	1	- มีหน้าที่ดูแลงานประจำวัน ของห้องประชุมเล็ก ตอนรับ แขก พร้อมมอบหมายเขต ของการทำงานหรือเรียกสแตชั่น (STATION) ให้แก่ พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา	- ห้องประชุมเล็ก MEETING ROOM
27	แคชเชียร์ประจำ ห้องประชุมเล็ก MEETING ROOM CASHIER	1	1	- มีหน้าที่ทำการบันทึกเงิน ที่ ได้รับจากการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม จัดทำบัญชี และรวบรวมยอดการจำหน่าย ของห้องประชุมเล็กนั้น ๆ	- เคาน์เตอร์ส่วนหน้า - ห้องโถงประชุม
28	พนักงานบริการ	22	1	- มีหน้าที่ทุกอย่างแล้วแต่จะ รับคำสั่ง ตั้งแต่จัดเตรียม ขนม พร้อมกับตอนรับแขก ด้านหน้าห้องประชุมเล็ก พร้อมกับลงทะเบียนหน้าโถง ห้องประชุม หรือบริการเสิร์ฟ	- เคาน์เตอร์ส่วนหน้า - ห้องโถงประชุม - ส่วน SERVICE - ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลิต	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
31	ผู้จัดการห้องครัว KITCHEN ROOM MANAGER	1	1	- มีหน้าที่รับผิดชอบงาน บริการของห้องครัว ที่ได้รับ มอบหมาย ควบคุมพนักงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะ มีขึ้น ละติดต่อประสานงาน กับหน่วยอื่น	- ห้องครัว KITCHEN ROOM
32	หัวหน้าแผนกทำ ความสะอาด	1	2	- มีหน้าที่ควบคุมการทำ ความสะอาดของพนักงาน ประจำแผนกให้มีประสิทธิ ภาพ เฉพาะภายในห้องครัว	- ห้องครัว KITCHEN ROOM
33	พนักงานล้างจาน POT WASHER	3	2	- มีหน้าที่ล้างจานหรือ อุปกรณ์เครื่องครัวทุกอย่างที่ จัดเก็บมาทำความสะอาด พร้อมกับฆ่าเชื้อด้วยความ ร้อนหรืออบในโรงแรมอาจมี เครื่องล้างจาน	- ส่วนล้างจาน
34	พนักงานทำความสะอาด ห้องครัว	3	2	- มีหน้าที่ทำความสะอาด ห้องครัวหลังจากที่ครัวหยุด พักการใช้งานซึ่งอาจจะใช้ เวลาไม่นานนัก	- ห้องครัว KITCHEN ROOM - ห้องเก็บไวน์ - ห้องเก็บเครื่องดื่ม - ห้องเก็บขนม - ห้องเก็บอาหาร แห้ง - ห้องเย็นต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
35	หัวหน้าพ่อครัว HEAD CHEF / CHEF DE COUISINE	1	3	- มีหน้าที่ดูแลการจัดปรุง อาหารต่าง ๆ มอบหมาย งาน จัดเตรียมรายการ อาหาร แนะนำและควบคุม งานในแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ	- ห้องพ่อครัว
36	หัวหน้าพ่อครัวจีน CHINA COOK HEAD	1	2	- มีหน้าที่ควบคุมจัดเตรียม หรือทำอาหารจีน ตามที่ แขกสั่งมาให้มีรสชาติที่ดีเยี่ยม และถูกปากชาวจีน ไต้หวัน ฮ่องกง หรือ เกาหลี (เพราะ กลุ่มลูกค้าส่วนมากจะเป็น ชาว จีน ไต้หวัน ฮ่องกง หรือ เกาหลี ที่เป็นนักธุรกิจและ ขณะทั่วต่าง ๆ	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว
37	ก๊กชาวจีน CHINA COOK	7	2	- มีหน้าที่จัดเตรียมหรือทำ อาหารจีน ตามที่แขกสั่งมา ให้มีรสชาติที่ดีเยี่ยมและถูก ปากชาวจีน ไต้หวัน ฮ่องกง หรือ เกาหลี (เพราะกลุ่ม ลูกค้าส่วนมากจะเป็นชาว จีน ไต้หวัน ฮ่องกง หรือ เกาหลี ที่เป็นนักธุรกิจและ ขณะทั่วต่าง ๆ	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว
38	ผู้ช่วยก๊กจีน CHINA COOK ASSISTANT	2	2	- มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการจัด เตรียมอาหารให้พ่อครัวแผนก นั้น ๆ	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)						
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	
39	หัวหน้าพ่อครัว ชาวไทย THAI COOK HEAD	1	3	- มีหน้าที่ควบคุมจัดเตรียมหรือทำอาหารไทย ตามที่แขกสั่งมาให้มีรสชาติที่ดีเยี่ยมและถูกปากชาวไทย เพราะเป็นนักธุรกิจที่ติดต่อกิจการกับชาวต่างชาติ รวมไปถึงนักโปรก๊อบชาวไทย	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว	
40	ก๊กชาวไทย THAI COOK	7	3	- มีหน้าที่จัดเตรียมหรือทำอาหารไทย ตามที่แขกสั่งมาให้มีรสชาติที่ดีเยี่ยมและถูกปากชาวไทย เพราะ เป็นนักธุรกิจที่ติดต่อกิจการกับชาวต่างชาติ รวมไปถึงนักโปรก๊อบชาวไทย	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว	
41	ผู้ช่วยก๊ก ชาวไทย THAI COOK ASSISTANT	2	3	- มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมอาหารให้พ่อครัวแผนกนั้น ๆ	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว	
42	พ่อครัวเย็น REFRIGERATO R COOK	2	2	- มีหน้าที่จัดเตรียมเนื้อสัตว์ปีก ปลา ก่อนปรุงและจัดเตรียมอาหารชนิดเย็น (COID DISHES) และอาหารเรียกน้ำย่อย (HORS D, QCURRE)	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว - ห้องเย็น	
43	พ่อครัวผัก VEGETABIE COOK	2	2	- มีหน้าที่จัดเตรียม และปรุงผักต่าง ๆ ไข่ อาหารประเภทแห้ง เช่น เนยแข็ง เป็นต้น	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับที่	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
44	พ่อครัวซุป SOUP COOK	2	2	- มีหน้าที่จัดเตรียม และปรุง ซุปร่าง ๆ อาหารประเภท น้ำซุบบรรดาต่าง ๆ เป็นต้น	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว
45	พ่อครัวซอส SOUSE COOK	2	2	- มีหน้าที่จัดเตรียมซอสทุก ชนิดทั้งร้อนทั้งเย็น	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว
46	พ่อครัวอบ ROAST COOK	2	2	- มีหน้าที่จัดเตรียม หรือทำ อาหารประเภทอบ และ ย่างทุกชนิด รวมทั้งน้ำซอส เกรวี่	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว
47	พ่อครัวปลา FISH COOK	2	2	- มีหน้าที่จัดเตรียม และปรุง อาหารประเภทปลา และ ซอสสำหรับปลา	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว
48	พ่อครัวขนม PASTRY COOK	2	2	- มีหน้าที่จัดเตรียมของหวาน ทั้งร้อนทั้งเย็น ขนมปัง และ เค้กต่าง ๆ	- ส่วนทำอาหาร - ห้องครัว - ห้องพ่อครัว
49	พนักงานขน สัมภาระในครัว KITCHEN PORTER	9	3	- มีหน้าที่ทำความสะอาด และจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้อง ครัวตามที่พ่อครัวสั่งหรือมอบ หมายให้ หรือขนอาหารด้วย	- ห้องครัว - ห้องเก็บอุปกรณ์ ต่าง ๆ - ห้องเตรียมอาหาร
50	ผู้จัดการสระว่ายน้ำ SWIMMING POOL MANAGER	1	1	- มีหน้าที่รับผิดชอบงาน บริการของสระว่ายน้ำ ที่ได้รับ มอบหมาย ควบคุมพนักงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะมี ขึ้น ละติดต่อประสานงาน กับหน่วยอื่น	- สระว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
51	หัวหน้าพนักงาน บริการ SERVICE HEAD	1	1	- มีหน้าที่ดูแลงานประจำวัน ของสระว่ายน้ำ ต้อนรับแขก พร้อมมอบหมายเขตของการ ทำงานหรือเรียกสเตรชั่น (STATION) ให้แก่พนักงานผู้ ได้บังคับบัญชา	- สระว่ายน้ำ
52	แคชเชียร์ประจำ สระว่ายน้ำ SWIMMING POOL CASHIER	1	2	- มีหน้าที่ทำการบันทึกเงิน ที่ ได้รับจากการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม จัดทำบัญชี และรวบรวมยอดการจำหน่าย ของสระว่ายน้ำนั้น ๆ	- คาเตอร์บาร์สระ ว่ายน้ำ
53	พนักงานประจำ บาร์น้ำหรือดื่ม BAR MAN	1	2	- มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการจัด การบาร์ และเครื่องดื่มให้ ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสต็อก เครื่องดื่ม และทำงานเกี่ยว กับการจัดเตรียมบาร์ ผสม เครื่องดื่มแก่แขกในสระว่าย น้ำ ตามที่แขกสั่ง	- คาเตอร์บาร์น้ำ และเครื่องดื่ม
54	พนักงานเด็กเสิร์ฟ ประจำสระว่ายน้ำ COMMIES MAITER	1	2	- มีหน้าที่ ลำเลียงอาหารจาก ส่วนคาเตอร์บาร์สระว่ายน้ำ และห้องจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ แล้ว จัดโต๊ะพร้อมทำความสะอาด สะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้	- ส่วนรับประทาน อาหารประจำสระน้ำ
55	พนักงานเช่า อุปกรณ์เล่นน้ำ	1	2	- มีหน้าที่คอยเก็บค่าเช่า อุปกรณ์จากแขกที่มาใช้สระ ว่ายน้ำที่ต้องการอุปกรณ์การ เล่นน้ำ เช่น หวงยา แวน ตากันน้ำ หรือรวมไปถึงชุด ว่ายน้ำให้เช่า	- ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า และอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
56	ผู้จัดการพัสดุ อุปกรณ์ MATTER SUPPLIES MANAGER	1	1	- มีหน้าที่รับผิดชอบงาน บริการของพัสดุอุปกรณ์ที่ได้ รับมอบหมาย ควบคุม พนักงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะมีขึ้น ละติดต่อ ประสานงานกับหน่วยอื่น	- ห้องเก็บพัสดุ อุปกรณ์ - ห้องพัสดุ
57	หัวหน้าพัสดุ อุปกรณ์ MATTER SUPPLIES HEAD	1	3	- มีหน้าที่ควบคุมดูแล พนักงานและดูแลรับผิดชอบ ปริมาณคลังของอาหารแห้ง ควบคุมการรับของ จัดเก็บ และเบิกจ่ายพัสดุและอุปกรณ์ ต่าง	- ห้องเก็บพัสดุ อุปกรณ์
58	พนักงานพัสดุ อาหาร FOOD STORES	1	3	- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ปริมาณคลังของอาหารแห้ง ควบคุมการรับของ จัดเก็บ และเบิกจ่ายพัสดุ พร้อมกับ ทำบันทึกหลักฐานต่าง ๆ และตรวจสอบ	- ห้องเก็บพัสดุ อุปกรณ์ - ห้องเก็บอาหาร แห้ง
59	พนักงานพัสดุ เครื่องดื่ม LEVERAGE STORES	1	3	- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต่าง ๆ เช่น เหล้า ควบคุมการจัด เก็บ และการเบิกจ่ายพัสดุ พร้อมกับทำบันทึกหลักฐาน ต่าง ๆ และตรวจสอบ	- ห้องเก็บเครื่องดื่ม - ห้องเก็บไวน์
60	พนักงานจัดส่ง พัสดุอุปกรณ์	3	2	- มีหน้าที่จัดส่งพัสดุอุปกรณ์ ไปยังฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องการ อุปกรณ์หรือพัสดุ ตามที่ได้ รับมอบหมายงานมา	- ห้องเก็บเครื่องดื่ม - ห้องเก็บไวน์ - ห้องเก็บพัสดุ อุปกรณ์ - ห้องเก็บอาหาร แห้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลิต	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
61	พนักงานสต็อก อุปกรณ์	1	3	- มีหน้าที่ตรวจสอบการเบิก จ่ายอุปกรณ์ภายในห้องเก็บ อุปกรณ์ พร้อมกับทำบันทึก หลักฐานการเบิกจ่ายอุปกรณ์ ต่าง ๆ และตรวจสอบ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ	- ห้องเก็บพัสดุ อุปกรณ์
62	ผู้จัดการ LOBBY LOUNGE	1	1	- มีหน้าที่ดูแลการให้บริการ ในส่วน LOBBY LOUNGE และควบคุมพนักงานในแผนก	- LOBBY LOUNGE
63	หัวหน้าพนักงาน บริการ SERVICE HEAD	2	1	- มีหน้าที่ดูแลงานประจำ LOBBY LOUNGE ต้อนรับ แขก พร้อมมอบหมายเขต ของการทำงานหรือเรียกสแตชั่น (STATION) ให้แก่ พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา	- LOBBY LOUNGE
64	แคชเชียร์ประจำ LOBBY LOUNGE CASHIER	2	1	- มีหน้าที่ทำการบันทึกเงิน ที่ ได้รับจากการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม จัดทำบัญชี และรวบรวมยอดการจำหน่าย ของ LOBBY LOUNGE นั้น ๆ	- คาเฟ่ LOBBY LOUNGE
65	พนักงานบริการ	20	1	- มีหน้าที่ทุกอย่างแล้วแต่จะ รับคำสั่ง ตั้งแต่จัดเตรียม ขนม พร้อมกับต้อนรับแขก ด้านหน้า LOBBY LOUNGE หรือบริการเสิร์ฟ	- LOBBY LOUNGE
66	พนักงานประจำ บาร์น้ำหรือดื่ม BAR MAN	6	1	- มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการจัด การบาร์ และเครื่องดื่มให้ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสต็อก เครื่องดื่ม และทำงานเกี่ยว กับการจัดเตรียมบาร์ ผสม เครื่องดื่มแก่แขกใน LOBBY LOUNGE ตามที่แขกสั่ง	- คาเฟ่ และเครื่องดื่ม LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่ให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.6 อัตรากำลังและเวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE), พร้อมผู้ใช้บริการของโรงแรม มีดังนี้

เวลา ระดับ		เวลาการทำงานของพนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ(TIME)																								อัตรากำลัง
		กะที่ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.								กะที่ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.								กะที่ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.								
		8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	
1	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	_____																								1
2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม									_____																1
3	ผู้จัดการห้องอาหารจีน	_____								_____																1
4	หัวหน้าพนักงานบริการ	_____								_____								_____								1
5	แคชเชียร์ห้องอาหาร	_____								_____								_____								1
6	พนักงานต้อนรับ	_____								_____								_____								1
7	พนักงานเสิร์ฟไวน์ / เครื่องดื่ม	_____								_____								_____								5
8	พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก	_____								_____								_____								2
9	เด็กพนักงานเสิร์ฟ	_____								_____								_____								15
10	ผู้จัดการ COFFEE SHOP	_____								_____								_____								1
11	หัวหน้าพนักงานบริการ	_____								_____								_____								1
12	แคชเชียร์ COFFEE SHOP	_____								_____								_____								1
13	พนักงานต้อนรับ	_____								_____								_____								1
14	พนักงานเสิร์ฟไวน์ / เครื่องดื่ม	_____								_____								_____								5
15	พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก	_____								_____								_____								2
16	เด็กพนักงานเสิร์ฟ	_____								_____								_____								15
17	พนักงานประจำบาร์น้ำ	_____								_____								_____								1
18	ผู้จัดการห้องจัดประชุมสัมมนา	_____								_____								_____								1
19	หัวหน้าพนักงานบริการ	_____								_____								_____								1
20	แคชเชียร์ ห้องประชุมสัมมนา	_____								_____								_____								1
21	พนักงานต้อนรับ	_____								_____								_____								1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางอัตราค่าจ้างและเวลาทำงานของพนักงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เวลา ราคารับ	เวลาการทำงาน of พนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ(TIME)																								อัตราค่าจ้าง
	กะที่ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.								กะที่ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.								กะที่ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.								
	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	
22 พนักงานเสิร์ฟไวน์ / เครื่องดื่ม	[Bar chart showing 5 hours of work across all shifts]																								5
23 เด็กพนักงานเสิร์ฟ	[Bar chart showing 10 hours of work across all shifts]																								10
24 พนักงานเตรียมขนม	[Bar chart showing 3 hours of work across all shifts]																								3
25 ผู้จัดการห้องประชุมเล็ก	[Bar chart showing 1 hour of work across all shifts]																								1
26 หัวหน้าพนักงานบริการ	[Bar chart showing 1 hour of work across all shifts]																								1
27 แคชเชียร์ ห้องประชุมเล็ก	[Bar chart showing 1 hour of work across all shifts]																								1
28 พนักงานบริการ	[Bar chart showing 22 hours of work across all shifts]																								22
29 ผู้จัดการสรวายน้ำ	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
30 หัวหน้าพนักงานบริการ	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
31 แคชเชียร์ สรวายน้ำ	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
32 พนักงานบาร์เครื่องดื่ม	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
33 เด็กเสิร์ฟประจำสรวายน้ำ	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
34 พนักงานเช่าอุปกรณ์เล่นน้ำ	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
35 ผู้จัดการพัสดูปกรณ์	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
36 หัวหน้าพัสดูปกรณ์	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
37 พนักงานพัสดูอาหาร	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
38 พนักงานพัสดูเครื่องดื่ม	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
39 พนักงานพัสดูจัดส่ง	[Bar chart showing 3 hours of work from 8.00 to 16.00]																								3
40 พนักงานเช็คสต็อก	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
41 ผู้จัดการห้องครัว	[Bar chart showing 1 hour of work from 8.00 to 16.00]																								1
42 หัวหน้าทำความสะอาด	[Bar chart showing 1 hour of work from 16.00 to 24.00]																								1
43 พนักงานล้างจาน	[Bar chart showing 3 hours of work from 16.00 to 24.00]																								3

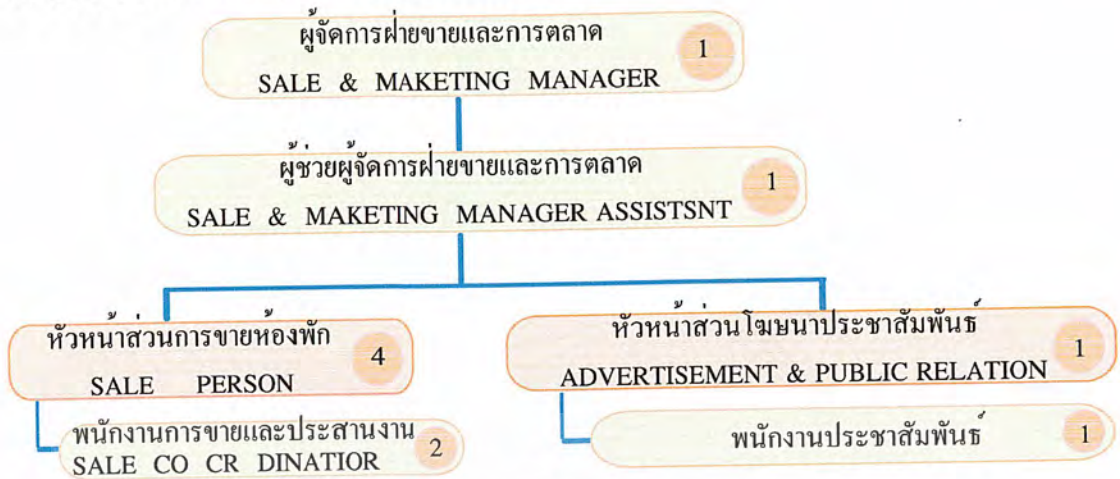
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางอัตราค่าจ้างและเวลาทำงานของพนักงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ลำดับ	เวลา	เวลาการทำงานของพนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ(TIME)																								อัตราค่าจ้าง
		กะที่ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.								กะที่ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.								กะที่ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.								
		8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	
44	พนักงานทำความสะอาด																									3
45	หัวหน้าพ็อคครัว																									1
46	พ็อคครัวจีน																									1
47	กูกชาวจีน																									7
48	ผู้ช่วยกูกชาวจีน																									2
49	พ็อคครัวอาหารไทย																									1
50	กูกชาวไทย																									7
51	ผู้ช่วยกูกชาวไทย																									2
52	พ็อคครัวเย็น																									2
53	พ็อคครัวพัค																									2
54	พ็อคครัวชุบ																									2
55	พ็อคครัวซอส																									2
56	พ็อคครัวอบ																									2
57	พ็อคครัวปลา																									2
58	พ็อคครัวขนม																									9
59	พนักงานขนสัมภาระครัว																									6
60	ผู้จัดการLOBBY LOUNGE																									4
61	หัวหน้าพนักงาน																									2
62	แคชเชียร์LOBBY LOUNGE																									1
63	พนักงานบริการ																									4
64	พนักงานบาร์เครื่องดื่ม																									1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สายงานบริหารของฝ่ายขายและการตลาด



แผนผังที่ 2.6 สายงานบริหารของฝ่ายขายและการตลาด

หมายเหตุ - พนักงานในฝ่ายขายและการตลาดประมาณ 10 คน

5.1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายขายและการตลาด (DEPARTMENT OF SALE & MAKETING)

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการขายและการตลาด ของโรงแรม รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์ การวางแผนในการขายห้องพัก และห้องประชุมสัมมนา, จัดเลี้ยงและห้องประชุมเล็กต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งมีตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายขายและการตลาด มีดังนี้

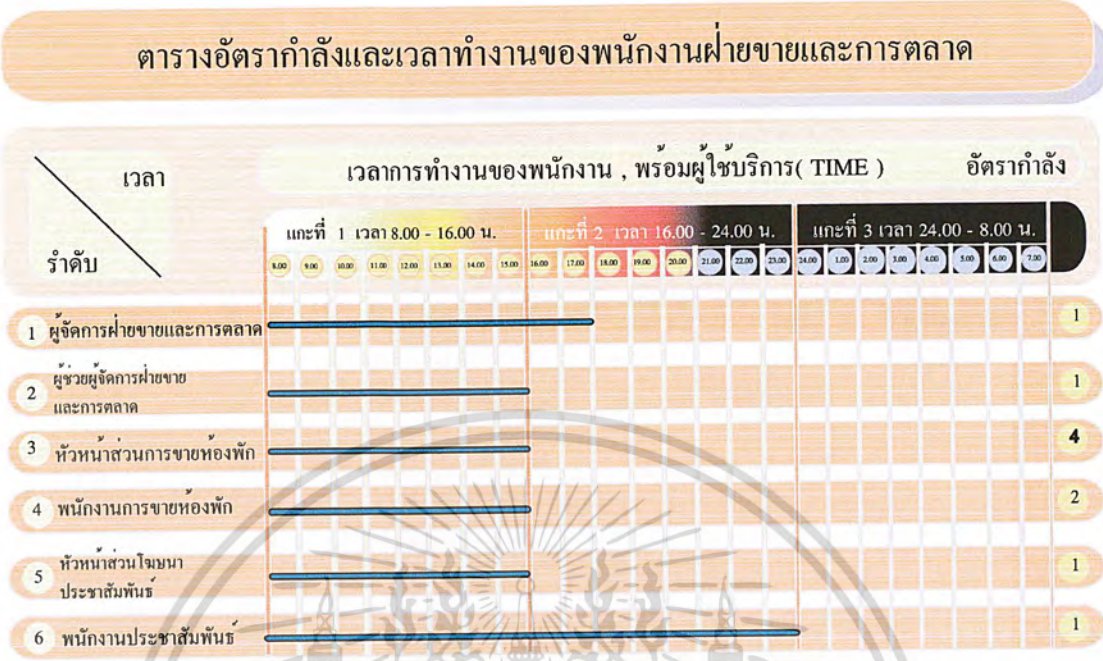
ลำดับที่	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด SALE & MAKETING MANAGER	1	1	- มีหน้าที่รับผิดชอบงานการขายห้องพักและส่วนต่าง ๆ รวมไปถึงการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ที่โรงแรมมอบหมาย ควบคุมการทำงานของแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและติดต่อประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง	- สำนักงานฝ่ายขายและการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

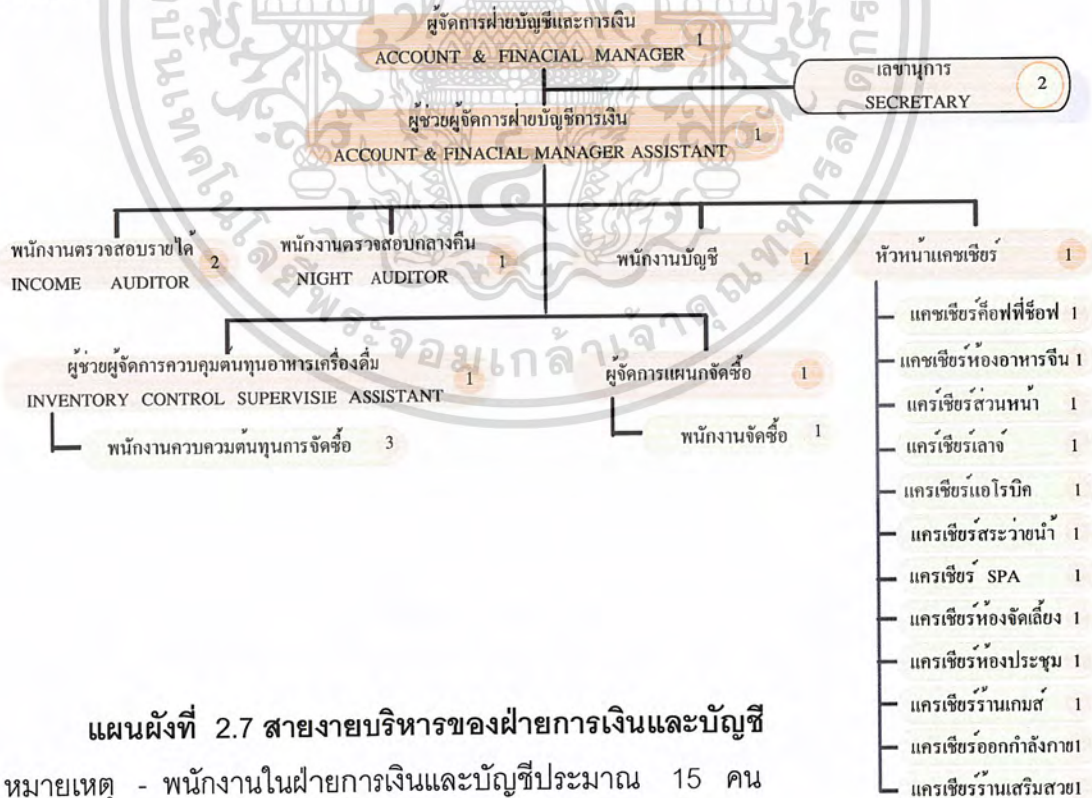
ตารางที่ 2.7 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายขายและการตลาด (DEPARTMENT OF SALE & MAKETING)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลิต	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ขายและการตลาด SALE & MAKETING MANAGER ASSISTANT	1	1	- มีหน้าที่ผู้ช่วยรับผิดชอบงานการ ขายห้องพักและส่วนต่าง ๆ รวมไปถึง ถึงการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ที่ โรงแรมมอบหมาย ควบคุมการ ทำงานของแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบและติดต่อ ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานแทนผู้จัดการฝ่าย	- สำนักงานฝ่ายขาย และการตลาด
3	หัวหน้าส่วนการขาย ห้องพัก SALE PERSON HEAD	4	1	- มีหน้าที่ค้นคว้าหาข้อมูลและวาง แผนในการขายทำรายงานเสนอผู้ จัดการโรงแรม	- ส่วนการขาย
4	พนักงานขายห้องพัก SALE ROOM	2	1	- มีหน้าที่ทำงานตามที่หัวหน้า มอบหมายงานให้ เช่น การขาย ห้องพัก หรือ การติดต่อกับกรุป หัวต่าง ๆ การเสนอห้องประชุมแก่ แขกประเภทนักธุรกิจที่มาเป็นหมู่ คณะ นักไปรษณีย์ต่าง ๆ ที่ ต้องการที่พักและสนามกอล์ฟในการ เล่น พร้อมกับติดต่อธุรกิจไปด้วย	- ส่วนการขาย
5	หัวหน้าส่วนโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ADVERTISEMENT & PUBLIC RELATION HEAD	1	1	- มีหน้าที่วางแผนในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ให้มีความเหมาะสม	- ส่วนประชาสัมพันธ์
6	พนักงานประชาสัมพันธ์	1	2	- มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลในการ โฆษณาเสนอหัวหน้าคิดสื่อต่าง ๆ พร้อมกับทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ไปในตัวด้วย	- ส่วนประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายขายและการตลาด (DEPARTMENT OF SALE & MAKETING)



6. สายงานบริหารฝ่ายการเงินและบัญชี (DEPARTMENT OF ACCOUNT & FINICIAL)



แผนผังที่ 2.7 สายงานบริหารของฝ่ายการเงินและบัญชี
หมายเหตุ - พนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชีประมาณ 15 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชี

(DEPARTMENT OF ACCOUNT & FINACIAL)

มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับเรื่องการเงินการทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม โดยที่ ต้องมีการติดต่อกับต่างเป็นจำนวนมากหรือเรียกว่าเกือบจะทุกฝ่ายเลยก็ได้ และมีหน้าที่ตรวจสอบ รายรับ - รายจ่ายของแต่ละฝ่ายด้วย แล้วนำผลที่ได้ตรวจสอบเสนอผู้จัดการโรงแรม (ผู้จัดการทั่วไป) ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ดังนี้

ตารางที่ 2.9 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชี (DEPARTMENT OF ACCOUNT & FINACIAL)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และการเงิน ACCOUNT & FINACIAL MANAGER	1	1	- มีหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงาน ของพนักงานในฝ่ายและตรวจสอบ เกี่ยวกับรายรับรายจ่ายทั้งหมด ของโรงแรมพร้อมกับติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
2	เลขานุการ	2	1	- เป็นผู้ช่วยดูแลเรื่องเอกสาร กา รพิมพ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้จัด การฝ่าย	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
3	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย บัญชีและการเงิน ACCOUNT & FINACIAL MANAGER ASSISTANT	1	1	- มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยควบคุมดูแล การทำงานของพนักงานในฝ่าย และตรวจสอบเกี่ยวกับรายรับราย จ่ายทั้งหมดของโรงแรมพร้อมกับ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ หรือพร้อมปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัด การฝ่าย	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
3	พนักงานตรวจสอบ รายได้ INCOME AUDITOR	2	1	- มีหน้าที่ตรวจสอบรายได้ของโรง แรม	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
4	พนักงานตรวจสอบ กลางคืน NIGHT AUDITOR	1	1	- มีหน้าที่ตรวจสอบรายรับรายจ่าย ของโรงแรมในตอนกลางคืน	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชี (DEPARTMENT OF ACCOUNT & FINICIAL)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
5	หัวหน้าควบคุมต้น ทุนอาหารเครื่องดื่ม และตรวจสอบการจัด ซื้อ FOOD & BEVERAGE AND INVENTORY CONTROL SUPERVISER HEAD	1	1	- มีหน้าที่ควบคุมต้นทุนอาหาร เครื่องดื่มและตรวจสอบการจัดซื้อ ของฝ่ายจัดซื้อ	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
6	พนักงานควบคุมต้น ทุนอาหารและตรวจ สอบการจัดซื้อ FOOD AND INVENTORY CONTROL SUPERVISER	3	1	- มีหน้าที่ดูแลเรื่องราคาในการจัด ซื้ออาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ ให้ เหมาะสมราคาตามท้องตลาด	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
7	พนักงานบัญชีการ เงิน	1	1	- มีหน้าที่ทำบันชีรายรับรายจ่าย ของโรงแรมทั้งหมดแล้วนำเสนอให้ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ พร้อม บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ไว้ ตรวจสอบ	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
8	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ	1	1	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมพนักงานใน แผนกและการทำงานในแผนก	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
9	พนักงานจัดซื้อ	1	1	- มีหน้าที่ดูแลเรื่องการจัดซื้อทั้ง หมดในโรงแรม	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
10	หัวหน้าแคชเชียร์	1	1	- มีหน้าที่ดูแลการเงินและดูแล ควบคุมแคชเชียร์ทั้งหมดในโรงแรม	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชี
(DEPARTMENT OF ACCOUNT & FINANCIAL)

ตารางอัตราค่าจ้างและเวลาทำงานของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน

ลำดับ	เวลา	เวลาการทำงานของพนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ (TIME)																								อัตราค่าจ้าง
		กะที่ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.									กะที่ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.									กะที่ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.						
		8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	06.00	07.00	
1	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	[Bar]									[Bar]									[Bar]						1
2	เลขานุการ	[Bar]									[Bar]									[Bar]						2
3	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน	[Bar]									[Bar]									[Bar]						2
4	พนักงานตรวจสอบรายได้	[Bar]									[Bar]									[Bar]						1
5	พนักงานตรวจสอบกลางคืน	[Bar]									[Bar]									[Bar]						1
6	พนักงานบัญชี	[Bar]									[Bar]									[Bar]						1
7	หัวหน้าควบคุมคณนทุนอาหาร เครื่องคืมและตรวจสอบจัดซื้อ	[Bar]									[Bar]									[Bar]						3
8	พนักงานควบคุมการจัดซื้อ	[Bar]									[Bar]									[Bar]						10
9	หัวหน้าแคชเชียร์	[Bar]									[Bar]									[Bar]						1
10	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ	[Bar]									[Bar]									[Bar]						1
11	พนักงานจัดซื้อ	[Bar]									[Bar]									[Bar]						1

7. สายงานบริหารฝ่ายบุคคล
(DEPARTMENT OF PERSONEL)



แผนผังที่ 2.8 สายงานบริหารของฝ่ายบุคคล

หมายเหตุ - พนักงานในฝ่ายบุคคลประมาณ 21 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบุคคล

(DEPARTMENT OF PERSONEL)

มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดการเกี่ยวกับขบวนการ และการรักษาความปลอดภัยภายในโรงแรม ทั้งประชาสัมพันธ์ของโรงแรม ควบคุมรายได้สวัสดิภาพของพนักงาน อบรมการทำงานของพนักงาน

ตารางที่ 2.11 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบุคคล (DEPARTMENT OF PERSONEL)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล PERSONEL MANAGER	1	1	- มีหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานในฝ่ายและตรวจสอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมการทำงานของพนักงานทั้งหมดของโรงแรมพร้อมกับติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ	- สำนักงานฝ่ายบุคคล
3	หัวหน้าส่วนฝึกอบรม PRACTICE TO TEACH HEAD	1	1	- มีหน้าที่ฝึกอบรมพนักงานในโรงแรมและพนักงานชั่วคราว	- ส่วนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
4	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนฝึกอบรม PRACTICE TO TEACH HEAD ASSISTANT	1	1	- มีหน้าที่ช่วยฝึกอบรมพนักงานในโรงแรมและพนักงานชั่วคราว	- ส่วนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
5	พนักงานควบคุม รักษาเวลา TIME KEEPER	1	1	- มีหน้าที่ดูแลเรื่องเวลาการทำงานของพนักงาน และดูแลเรื่องเวลาการเข้างาน - ออกงานของพนักงานทั้งหมดของโรงแรม	- ส่วนควบคุมรักษาเวลาพนักงาน
6	พนักงานลงชื่อ - ทะเบียน RECRUITMENT REGISTRATION	1	3	- มีหน้าที่ดูแลเรื่องทะเบียนประวัติพนักงานปกครองดูแลพนักงาน	- ส่วนลงชื่อ - ทะเบียน หรือ ตอกบัตร
7	หัวหน้าพนักงาน รักษาความปลอดภัย SECURITY HEAD	1	3	- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงแรมและแขกที่มาพัก และดูแลควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด เช่น ยามที่จอดรถ ยามภายในโรงแรม เป็นต้น	- ส่วนรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

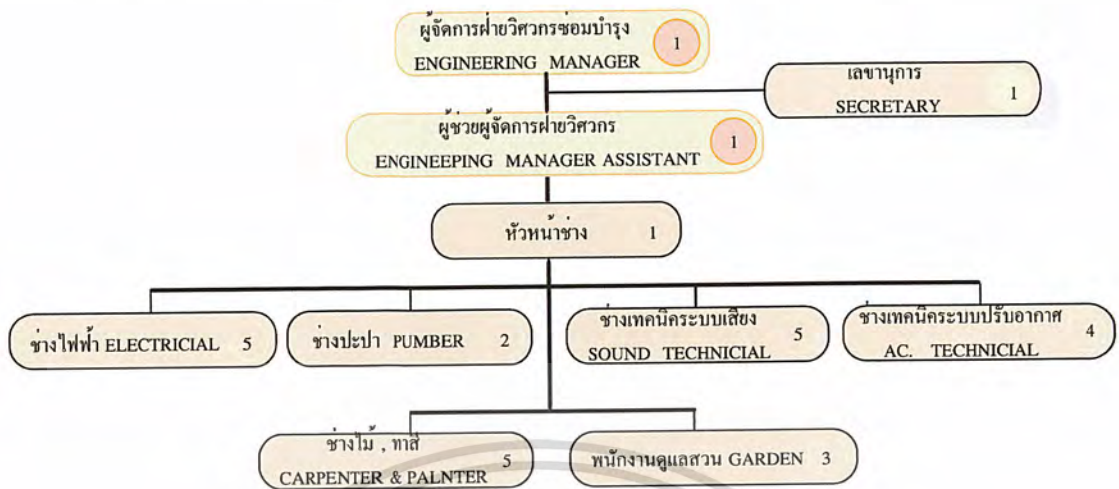
ตารางที่ 2.11 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบุคคล (DEPARTMENT OF PERSONEL)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
8	พนักงานรักษาความปลอดภัย SECURITY MAN	15	3	- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงแรมและแขกที่มาพัก หรือรวมไปถึงยามในที่จอดรถด้วยซึ่งแบ่งออกเป็น 3 หน่วยคือ 1. ยามที่จอดรถ 2. ยามภายในโรงแรม 3. ยามประจำสวนอุทยาน 4. ยามประจำหน้าประตูทางเข้าโรงแรม ยามประจำสนามกีฬา	- ที่จอดรถ - ภายในโรงแรม - สวนอุทยาน - หน้าประตูทางเข้าโรงแรม - สนามกีฬา

ตารางที่ 2.12 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายบุคคล
(DEPARTMENT OF PERSONEL)

ตารางอัตราค่าจ้างและเวลาทำงานของพนักงานฝ่ายบุคคล																			
ลำดับ	เวลา	เวลาการทำงานของพนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ(TIME)						อัตราค่าจ้าง											
		กะที่ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.	กะที่ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.	กะที่ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.															
1	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	1
2	หัวหน้าส่วนฝึกอบรม																		1
3	ผู้ช่วยหัวหน้าฝึกอบรม																		1
4	พนักงานควบคุมรักษาเวลา																		1
5	พนักงานลงชื่อ - ทะเบียน																		1
6	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย																		1
7	พนักงานรักษาความปลอดภัย																		15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. สายงานบริหารฝ่ายวิศวกรรม (DEPARTMENT FO ENGINEERING)



แผนผังที่ 2.9 สายงานบริหารของฝ่ายวิศวกรรม

หมายเหตุ - พนักงานในฝ่ายวิศวกรรมประมาณ 30 คน

8.1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายวิศวกรรม (DEPARTMENT OF ENGINEERING)

มีหน้าที่ปรับปรุงดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่โรงแรมและควบคุมดูแล อุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่ต่าง ๆ ของโรงแรม แต่โรงแรมไอยรา นี้แยกฝ่ายวิศวกรรมนี้ออกมาข้างนอกอาคาร เพราะพื้นที่โรงแรมมีขนาดใหญ่ไหนจะสวนอุทยานและสนามกีฬา จึงต้องการให้สะดวกแก่การปรับปรุงดูแลรักษาสถานที่ทั้งหมดของโรงแรมและสวนอุทยานด้วย และมีรถยนต์พาหนะด้วย

ตารางที่ 2.13 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายวิศวกรรม

(DEPARTMENT OF ENGINEERING)

ลำดับที่	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ENGINEERING MANAGER	1	1	- มีหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานในฝ่ายและปรับปรุงและรักษาสถานที่ของโรงแรมพร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ	- สำนักงานฝ่ายวิศวกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.13 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายวิศวกรรม (DEPARTMENT OF ENGINEERING)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลิต	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย วิศวกรรม ENGINEERING MANAGER ASSISTANT	1	1	- มีหน้าที่ช่วยควบคุมดูแลการทำงาน ของพนักงานในฝ่ายและ ปรับปรุงและรักษาสถานที่ของโรง แรมพร้อมกับติดต่อประสานงาน กับฝ่ายอื่น ๆ หรือพร้อมปฏิบัติหน้า ที่แทนผู้จัดการฝ่าย	- สำนักงานฝ่าย วิศวกรรม
3	เลขานุการ	1	1	- เป็นผู้ช่วยดูแลเรื่องเอกสาร กา รพิมพ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้จั ดการฝ่าย	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
4	หัวหน้าช่าง	1	3	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมช่างต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานยังมีคุณภาพ	- สำนักงานฝ่าย วิศวกรรม - แล้วแต่ว่าที่ไหนมี อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด
5	ช่างไฟฟ้า ELECTRICIAN	5	3	- มีหน้าที่รับผิดชอบรักษาซ่อม แซมอุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้าและจั ดหาอุปกรณ์ตามความต้องการของ ผู้จัดการโรงแรมตั้ง	- สำนักงานฝ่าย วิศวกรรม - แล้วแต่ว่าที่ไหนมี อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด
6	ช่างประปา PUMBER	2	3	- มีหน้าที่รักษาและซ่อมแซมเครื่อง มือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำ ทุกชนิด เช่น น้ำร้อนน้ำเย็น	- สำนักงานฝ่าย วิศวกรรม - แล้วแต่ว่าที่ไหนมี อุปกรณ์ประปาหรือ ระบบน้ำขัดข้องหรือ ชำรุด
7	ช่างไม้ – ทาสี CARPENTER & PALNTER	5	1	- มีหน้าที่จัดทำและซ่อมแซม เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่ใช้เป็น วัสดุไม้ และดูแลงานเกี่ยวกับ การตกแต่งต่าง ๆ ในโรงแรม	- สำนักงานฝ่าย วิศวกรรม - แล้วแต่ว่าที่ไหนมี อุปกรณ์หรือเฟอร์นิเจอร์ ชำรุด
8	ช่างเทคนิคระบบ เสียง SOUND TECHNICAL	5	2	- มีหน้าที่ดูแลซ่อมแซมเกี่ยวกับ ระบบเสียงทั้งหมดในโรงแรม	- สำนักงานฝ่าย วิศวกรรม - แล้วแต่ว่าที่ไหนมี อุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่อง เสียงต่าง ๆ ชำรุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.13 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายวิศวกรรม (DEPARTMENT OF ENGINEERING)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
7	ช่างเทคนิคระบบปรับอากาศ AIR CONDITIONED TECHNICIAL	4	3	- มีหน้าที่ดูแลซ่อมแซมเกี่ยวกับระบบปรับอากาศทั้งหมดในโรงแรม	- สำนักงานฝ่ายวิศวกรรม - แล้วยแต่ว่าที่ไหนมีอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศต่าง ๆ ซ้ำรวดเร็ว
8	พนักงานดูแลสวน GARDEN	1	3	- มีหน้าที่ดูแลและจัดบริเวณโรงแรมให้สวยงามในเรื่องต้นไม้สวนหย่อม สวนดอกไม้ และจัดหาดอกไม้ประดับโรงแรม	- สำนักงานฝ่ายวิศวกรรม - สวนภายในโรงแรม

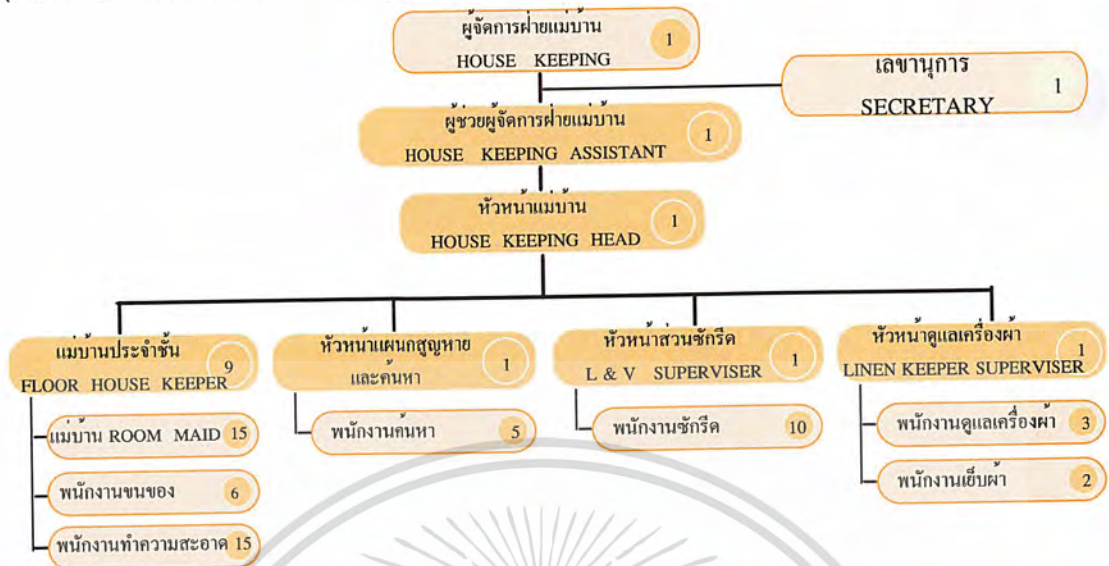
ตารางที่ 2.14 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายวิศวกรรม
(DEPARTMENT OF ENGINEERING)

ตารางอัตรากำลังและเวลาทำงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรรมซ่อมบำรุง					
เวลา ลำดับ	เวลาการทำงานของพนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ(TIME)			อัตรากำลัง	
	กะที่ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.	กะที่ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.	กะที่ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.		
1	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมซ่อมบำรุง			1	
2	เลขานุการ			1	
3	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม			1	
4	หัวหน้าช่าง			1	
5	ช่างไฟฟ้า ELECTRICAL			5	
6	ช่างประปา PUMBER			2	
7	ช่างเทคนิคระบบเสียง			5	
8	ช่างเทคนิคระบบปรับอากาศ			4	
9	พนักงานดูแลสวน GARDEN			3	
10	ช่างไม้ , ทาสี			5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. สายงานบริหารของฝ่ายแม่บ้าน

(DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)



แผนผังที่ 2.10 สายงานบริหารของฝ่ายแม่บ้าน

หมายเหตุ - พนักงานในฝ่ายแม่บ้านประมาณ 72 คน

9.1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายแม่บ้าน

(DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)

ฝ่ายแม่บ้านเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักทั้งหมด ให้มีความสะอาดพร้อมที่แขกจะเข้าพัก และ ขณะที่พักอยู่ รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่สาธารณะของโรงแรมทั้งหมด เช่น ทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร และห้องจัดเลี้ยงส่วนอาบอบนวด ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ เป็นต้น

ตารางที่ 2.15 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายแม่บ้าน

(DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)

ลำดับที่	ตำแหน่งของพนักงาน	จำนวนคน	จำนวนผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน HOUSE KEEPING MANAGER	1	1	- มีหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานในฝ่ายและดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักของโรงแรมพร้อมกับติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ	- สำนักงานฝ่ายแม่บ้าน
2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน HOUSE KEEPING MANAGER ASSISTANT	1	1	- มีหน้าที่ช่วยควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานในฝ่ายและดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักของโรงแรมพร้อมกับติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ หรือ พร้อมปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ	- สำนักงานฝ่ายแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.15 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายแม่บ้าน (DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
3	เลขานุการ	1	1	- เป็นผู้ช่วยดูแลเรื่องเอกสาร ภา รพิมพ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้จัด การฝ่าย	- สำนักงานฝ่าย บัญชีการเงิน
4	หัวหน้าแม่บ้าน HEAD OF HOUSE KEEPER	1	3	- มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้งหมด และดูแลควบคุมแม่บ้านในแต่ละ ส่วนให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประ สิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมาย	- สำนักงานฝ่ายแม่ บ้าน
5	แม่บ้านประจำชั้น FLOOR HOUSE KEEPER	9	3	- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงาน ประจำชั้น หรือ ส่วนที่ได้รับมอบ หมาย ตรวจสอบความสะอาด ของห้องพัก การทำงานของแม่ บ้าน และพนักงานทำความสะอาด สะอาดที่อยู่ในบังคับบัญชา รวม ทั้งตรวจสอบสภาพของห้องพัก และ รายงานหากต้องการซ่อมแซม	- ประจำชั้นต่าง ๆ
6	แม่บ้าน ROOM MAID	15	3	- มีหน้าที่รับผิดชอบงานเตรียมห้อง พักสำหรับแขก เช่น ทำความ สะอาด จัดเตรียมเตียงนอน เตรียมเครื่องผ้า และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นภายในห้องนอน	- ชั้น 2-3 - แล้วแต่ได้รับมอบ หมาย
7	พนักงานขนของ HOUSE PORTER	6	3	- มีหน้าที่ขนของหนัก เช่น การ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และ ลำเลียง เครื่องผ้า หรือ ยกของ หนัก ๆ มักจะเป็นพนักงานผู้ชาย	- แล้วแต่ได้รับ มอบหมาย
8	พนักงานทำความสะอาด CLEANER	15	3	- มีหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณที่ สาธารณะทั่วไปของโรงแรม สำนัก งานของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งบริเวณ ทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร สเปิร์ และห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุมต่าง ๆ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ	- ห้องโถง - ห้องอาหาร - ห้องจัดเลี้ยง - บริเวณทางเดิน - สเปิร์ - ห้องประชุมต่าง ๆ - หรือส่วนบริการ พิเศษต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.15 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายแม่บ้าน (DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
9	หัวหน้าแผนกสูญ หายและค้นหา LOST & FOUND SUPERVISER	1	3	- มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการ ให้บริการตามหาของที่สูญ หายให้กับแขกที่มาพักในโรง แรม	- ห้องพักทุกชั้น - สำนักงานแม่บ้าน
10	พนักงานแผนก สูญหายและค้น หา LOST & FOUND MAID	5	3	- มีหน้าที่ให้บริการตามหา ของที่สูญหายให้กับแขกที่มา พักในโรงแรม	- ห้องพักทุกชั้น - สำนักงานแม่บ้าน
11	หัวหน้าห้องซัก รีด LAUNDRY & VALET SUPERVISER	1	1	- มีหน้าที่รับผิดชอบงานซัก รีดของโรงแรม มอบหมาย งานและควบคุมการทำงาน ของพนักงานซักรีด	- ห้องซักรีด
12	พนักงานซัก รีด LAUNDRY MAID	10	1	- มีหน้าที่ซักและรีดผ้าต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ อาจเป็นเสื้อผ้าของแขก หรือ ผ้าที่ใช้ในโรงแรม	- ห้องซักรีด
12	หัวหน้าดูแลเครื่อง ผ้า LINER KEEPER SUPERVISER	1	1	- มีหน้าที่รับผิดชอบคลังพัสดุ เครื่องผ้า ส่งมอบที่สะอาด ให้แม่บ้านและห้องอาหารต่าง ๆ ตรวจสอบจำนวนผ้าที่ สกปรก และจัดส่งไปซักรีด	- ห้องซักรีด
13	พนักงานดูแล เครื่องผ้า LINER KEEPER	3	2	- มีหน้าที่ส่งมอบผ้าที่สะอาด ให้แม่บ้าน และห้องอาหาร ต่าง ๆ ตรวจสอบจำนวนผ้าที่ สกปรก และจัดส่งไปซักรีด	- ห้องซักรีด
14	พนักงานเย็บผ้า SEAMSTRESS	2	2	- มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมแซม เครื่องผ้า และตัดเย็บผ้าที่ใช้ ในโรงแรมให้อยู่ในสภาพเรียบ ร้อย	- ห้องซักรีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.16 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายแม่บ้าน (DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)

ตารางอัตราค่าจ้างและเวลาทำงานของพนักงานฝ่ายแม่บ้าน

เวลา ลำดับ	เวลาการทำงานของพนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ(TIME)			อัตราค่าจ้าง
	เกณฑ์ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.	เกณฑ์ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.	เกณฑ์ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.	
	8.00 9.00 10.00 11.00 12.00 13.00 14.00 15.00	16.00 17.00 18.00 19.00 20.00 21.00 22.00 23.00	24.00 1.00 2.00 3.00 4.00 5.00 6.00 7.00	
1 ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน	_____			1
2 เลขานุการ	_____			1
3 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน	_____			1
4 หัวหน้าแม่บ้าน	_____			1
5 แม่บ้านประจำชั้น	_____			9
6 แม่บ้าน ROOM MAID	_____			15
7 พนักงานขนของ	_____			6
8 พนักงานทำความสะอาด	_____			15
9 หัวหน้าแผนกสุขอนามัยคนหา	_____			1
10 พนักงานค้นหา	_____			5
11 หัวหน้าส่วนซักรีด	_____			1
12 พนักงานซักรีด	_____			10
13 หัวหน้าดูแลเครื่องผ้า	_____			1
14 พนักงานดูแลเครื่องผ้า	_____			3
15 พนักงานเย็บผ้า	_____			2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. สายงานบริหารของฝ่ายอาบ อบ นวด
(DTMENEPART OF SPA)

แผนผังที่ 2.11 สายงานบริหารของฝ่ายอาบอบนวด (SPA)



หมายเหตุ - พนักงานในฝ่ายอาบอบนวด (SPA) ประมาณ 18 คน

10.1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายอาบ อบ นวด
(DEPARTMENT OF SPA)

เป็นฝ่ายที่บริการแขกที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์ หรือนักธุรกิจในการพักผ่อน และควบคุมความสงบ การควบคุมร่างกายและจิตที่สมดุล รวมไปถึงการทำให้สุขภาพและร่างกายแข็งแรง โดยใช้วิธีให้บริการ อาบ อบ นวด ของ (SPA) ให้แขกที่มาพักผ่อนเกี่ยวกับการบริการ เช่น อาบน้ำแร่ อบสวดหน้า หรืออบบริการนวดแบบต่าง ๆ และการพักผ่อนตามธรรมชาติ

ตารางที่ 2.17 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายอาบ อบ นวด
(DEPARTMENT OF SPA)

ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	ผู้จัดการฝ่ายอาบ อบ นวด SPA MANAGER	1	1	- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลความ งานด้าน อาบ อบ นวด (SPA) หรือควบคุมสั่งงาน พนักงานในฝ่ายให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ และมีหน้าที่ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย	- ส่วน SPA
2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย อาบ อบ นวด SPA MANAGER ASSISTANT	1	1	- มีหน้าที่ผู้ช่วยรับผิดชอบดูแล ควบคุมงานด้าน อาบ อบ นวด (SPA) หรือควบคุมสั่งงาน พนักงานในฝ่ายให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ และมีหน้าที่ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย	- ส่วน SPA

ตารางที่ 2.17 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายอาบ อบ นวด (DEPARTMENT OF SPA)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน คน	จำนวน ผลัด	หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
3	พนักงานต้อนรับ OFFICIAL TO GREET	2	2	- มีหน้าที่คอยต้อนรับแขกและดูแลเอาใจใส่แขกที่มาใช้บริการ ให้ได้รับความสะดวกสบายพร้อมกับแนะนำแขกที่มาใช้บริการครั้งแรกด้วย	- เคาเตอร์ส่วนหน้า ของ SPA
4	พนักงานนวด OFFICIAL TO MASSAGE	6	2	- มีหน้าที่ให้บริการนวดแก่แขกที่มาใช้บริการ ที่ต้องการ ความสบายเนื้อสบายตัว	- ห้องนวด
5	พนักงานบริการ	6	2	- มีหน้าที่เสิร์ฟเครื่องดื่มแก่แขกที่มาใช้บริการของ SPA หรือแขกที่มาพักคอยด้านหน้าของ SPA	- ส่วนฝึกฝน
6	แคชเชียร์ประจำ อบนวดCASHIER SPA	2	2	- มีหน้าที่ทำการบันทึกเงิน ที่ได้รับจากการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดทำบัญชีและรวบรวมยอดการจำหน่ายของ SPA นั้น ๆ	- เคาเตอร์เคอร์ดีน หน้า

ตารางที่ 2.18 เวลาการทำงานของพนักงานในฝ่ายอาบ อบ นวด
(DEPARTMENT OF SPA)

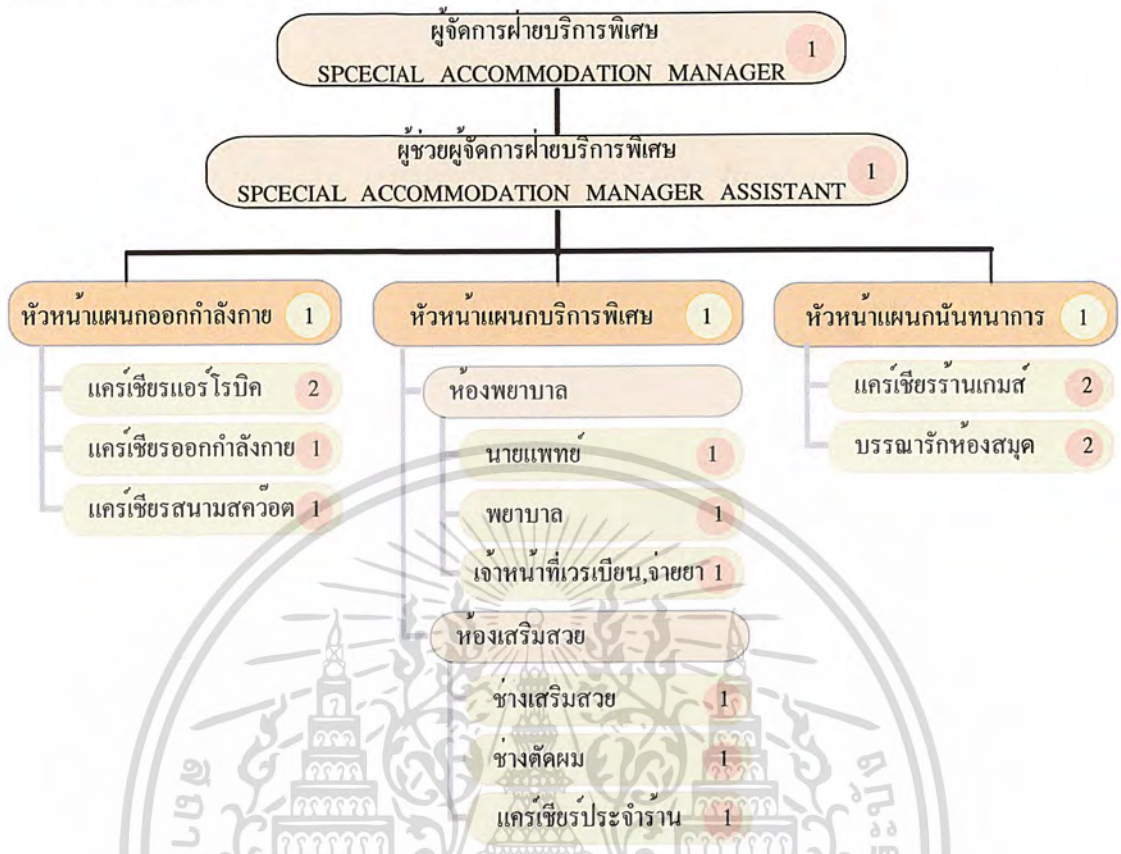
ตารางอัตราค่าจ้างและเวลาทำงานของพนักงานฝ่ายอาบ อบ นวด

เวลา ลำดับ	เวลาการทำงานของพนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ (TIME)			อัตราค่าจ้าง
	กะที่ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.	กะที่ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.	กะที่ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.	
1	ผู้จัดการฝ่ายอาบอบนวด			1
2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาบอบนวด			1
3	พนักงานต้อนรับ			2
4	พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่ม			6
5	พนักงานพนักงานนวด			6
6	แคชเชียร์ประจำ SPA			2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11 . สายงานบริหารของฝ่ายบริการพิเศษ

(DEPARTMENT OF SPECIAL ACCOMMODATION)



แผนผังที่ 2.12 สายงานบริหารของฝ่ายบริการพิเศษ

หมายเหตุ - พนักงานในฝ่ายบริการพิเศษประมาณ 19 คน

11 . 1 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการพิเศษ

(DEPARTMENT OF SPECIAL ACCOMMODATION)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการนอกเหนือจากบริการอื่น ๆ ที่เพิ่มความพิเศษขึ้นมาซึ่งแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- 1 ส่วนออกกำลังกาย เช่น ห้องออกกำลังกาย ห้องสควอต ห้องแอร์โรบิค
- 2 ส่วนบริการพิเศษ เช่น ห้องเสริมสวย ห้องพยาบาล
- 3 ส่วนนันทนาการ เช่น ห้องสมุด ร้านเกมส์

ซึ่งเป็นบริการเสริมของทางโรงแรมเพื่อความพอใจของแขกที่มาพัก ทำให้หน้าที่การทำงานของพนักงานในส่วนนี้ แยกออกไปตามห้องต่าง ๆ และบางตำแหน่งของพนักงานก็มีการทำงานควบ 2 ตำแหน่งด้วยเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของโรงแรมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการพิเศษ (DEPARTMENT OF SPECIAL ACCOMMODATION)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน		หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติ งาน
		คน	ผลัด		
1	ผู้จัดการฝ่ายบริการ พิเศษ SPECIAL ACCOMMODA- TION MANAGER	1	1	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมการทำงานของฝ่าย บริการพิเศษ ให้มีความราบรื่นพร้อมทั้งสั่ง การและควบคุมพนักงานในฝ่ายด้วยให้ปฏิบัติ หน้าที่อย่างเต็มที่ และมีหน้าติดต่อกับหน่วย งานอื่น ๆ ด้วย	- ห้องออกกำลังกาย - ห้องสวิต - ห้องแอโรบิค - ห้องเสริมสวย - ห้องพยาบาล - ห้องสมุด - ร้านเกมส์
2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย บริการพิเศษ SPECIAL ACCOMMODA- TION MANAGER ASSISTANT	1	1	- มีหน้าที่ช่วยดูแลควบคุมการทำงานของฝ่าย บริการพิเศษ ให้มีความราบรื่นพร้อมทั้งสั่ง การและควบคุมพนักงานในฝ่ายด้วยให้ปฏิบัติ หน้าที่อย่างเต็มที่ และมีหน้าติดต่อกับหน่วย งานอื่น ๆ ด้วย พร้อมกับปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ จัดการฝ่าย	- ห้องออกกำลังกาย - ห้องสวิต - ห้องแอโรบิค - ห้องเสริมสวย - ห้องพยาบาล - ห้องสมุด - ร้านเกมส์
3	หัวหน้าแผนกออก กำลังกาย HEAD TO EXERCISE	1	1	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมการทำงานของแผนกออก กำลังกาย และรวบรวมรายได้ของแผนกให้แก่ ผู้จัดการฝ่าย และรวบรวมเงินและบัญชีเสนอ ผู้จัดการฝ่าย รวมไปถึงควบคุมพนักงานใน ฝ่ายด้วย	- ห้องออกกำลังกาย - ห้องสวิต - ห้องแอโรบิค
4	แคชเชียร์แอโรบิค CASHIER AEROBIC ROOM	2	1	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมห้องแอโรบิค และคอย เก็บค่าบริการกับแขกที่มาใช้บริการ รวมไปถึง การนำเสนอวิธีการออกกำลังกายที่ถูกต้องด้วย เช่น การนำเดินแอโรบิค	- โถงเก็บค่า บริการด้านหน้า - ห้องแอโรบิค
5	แคชเชียร์ห้องออก กำลังกาย CASHIER FITNESS ROOM	1	1	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมห้องออกกำลังกาย และ คอยเก็บค่าบริการกับแขกที่มาใช้บริการ รวม ไปถึงการนำเสนอวิธีการออกกำลังกายที่ถูกต้อง ด้วย เช่น การแนะนำการใช้เครื่องออกกำลังกาย หรือรวมไปถึงการตรวจสอบเครื่องออก กำลังกายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วย	- โถงเก็บค่า บริการด้านหน้า - ห้องออกกำลังกาย
6	แคชเชียร์สนาม สวิต CASHIER SQUART ROOM	1	1	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมห้องสนามสวิต และ คอยเก็บค่าบริการกับแขกที่มาใช้บริการ รวม ไปถึงการนำเสนอวิธีการออกกำลังกายที่ถูกต้อง ด้วย	- โถงเก็บค่า บริการด้านหน้า - ห้องสวิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการพิเศษ (DEPARTMENT OF SPECIAL ACCOMMODATION)					
ลำดับ ที่	ตำแหน่งของ พนักงาน	จำนวน		หน้าที่ของพนักงาน	สถานที่ปฏิบัติ งาน
		คน	ผลัด		
7	หัวหน้าแผนก บริการพิเศษ HEAD SPECIAL ACCOMMODA- TION	1	1	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมการทำงานของแผนกบริการ พิเศษ และรวบรวมรายได้ของแผนกแก่ผู้จัดการ ฝ่าย และรวบรวมเงินและบัญชีเสนอผู้จัดการ ฝ่าย รวมไปถึงควบคุมพนักงานในฝ่ายด้วย	- ห้องเสริมสวย - ห้องพยาบาล
8	นายแพทย์ PHYSICIAN	1	3	- มีหน้าที่ตรวจรักษาคอนไชน์ภายในโรงแรมหรือผู้ ประสบอุบัติเหตุภายในโรงแรม หรือจัดส่งชนไซ หรือคนเจ็บที่มีอาการนำส่งโรงพยาบาลประจำ จังหวัด	- ห้องพยาบาล - ห้องตรวจ
9	พยาบาล NURSE	1	3	- มีหน้าที่ดูแลต้อนรับคนไข้และเป็นผู้ช่วยแพทย์ใน การทำงาน พร้อมกับดูแลผู้ป่วย และการตรวจ เบื้องต้น เช่น การชั่งน้ำหนัก และการวัดไข้ผู้ ป่วย หรือการวัดความดันหัวใจของคนไข้	- ห้องพยาบาล - เคาเตอร์ พยาบาล - โต๊ะพยาบาล
10	เจ้าหน้าที่เวร เบี่ยน , จ่ายยา	1	3	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมการทำใบประวัติของคนไข้ และรวมไปถึงการต้อนรับหรือการจ่ายยา พร้อม เก็บค่าบริการกับผู้ป่วยที่มาใช้บริการ	- เคาเตอร์ พยาบาล
11	ช่างเสริมสวย SMITH TO MAKE UP	1	2	- มีหน้าที่ดูแลเสริมสวยให้กับลูกค้า เช่น รวมไปถึง ถึงการบำรุงผิวพันธุวิธีต่าง ๆ เช่นการพอกหน้า หรือตัดผม	- ห้องเสริมสวย - ส่วนตัดผม - โต๊ะสระผม
12	ช่างตัดผม HAIRDRESSER	1	2	- มีหน้าที่ดูแลเรื่องการตัดผมให้กับลูกค้า เช่น การตัดผม ตัดผม สระผม หรือการย้อมผม	- ร้านเสริมสวย - ส่วนตัดผม - โต๊ะสระผม
13	แคชเชียร์ร้านเสริม สวย CASHIER TO MAKE UP	1	2	- มีหน้าที่ดูแลการทำบัญชีของร้านเสริมสวย และคอยเก็บค่าบริการกับแขกที่มาใช้บริการ	- โต๊ะเก็บค่า บริการด้านหลัง - ร้านเสริมสวย
14	แคชเชียร์ร้านเกมส์ CASHIER GAME	2	2	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมร้านเกมส์และทำบัญชีพร้อม เก็บค่าบริการกับลูกค้าที่มาใช้บริการ รวมไปถึง การต้อนรับและให้บริการแก่ลูกค้า	- ร้านเกมส์ - โต๊ะเก็บค่า บริการด้านหลัง
15	บรรณาลักษณ์ห้อง สมุด	2	2	- มีหน้าที่ดูแลควบคุมห้องสมุด จัดเก็บหนังสือ และการตรวจเช็คหนังสือ พร้อมกับให้ความ สะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ	- ห้องสมุด - เคาเตอร์ด้าน หน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.20 ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในฝ่ายบริการพิเศษ
(DEPARTMENT OF SPECIAL ACCOMMODATION)

เวลา รับ		เวลาการทำงานของพนักงาน , พร้อมผู้ใช้บริการ(TIME)															อัตราค่าจ้าง								
		กะที่ 1 เวลา 8.00 - 16.00 น.					กะที่ 2 เวลา 16.00 - 24.00 น.					กะที่ 3 เวลา 24.00 - 8.00 น.													
		8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00
1	ผู้จัดการฝ่ายบริการพิเศษ	[Blank]															1								
2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการพิเศษ	[Blank]															1								
3	หัวหน้าแผนกออกกำลังกาย	[Blank]															1								
4	แคร์เซียร์แอร์ โรบิค	[Blank]															2								
5	แคร์เซียร์ออกกำลังกาย	[Blank]															1								
6	แคร์เซียร์สนามสควอช	[Blank]															2								
7	หัวหน้าแผนกบริการพิเศษ	[Blank]															1								
8	นายแพทย์	[Blank]															1								
9	พยาบาล	[Blank]															1								
10	เจ้าหน้าที่เวรเขียนจ่ายยา	[Blank]															1								
11	ช่างเสริมสวย	[Blank]															1								
12	ช่างตัดผม	[Blank]															1								
13	แคร์เซียร์ประจำร้าน	[Blank]															1								
14	หัวหน้าแผนกนันทนาการ	[Blank]															1								
15	แคร์เซียร์ร้านเกมส์	[Blank]															2								
16	บรรณารักษ์ห้องสมุด	[Blank]															2								

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 หลังการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนี้ถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ห้องโถงทางเข้า (LOBBY HALL)

มีลักษณะเป็นห้องโถงทางเข้าที่มักจะเป็นห้องโถงโล่ง ๆ สูงจนถึงจนถึงหลังคาหรือฝ้า เพดานบนสุดของตัวตึกซึ่งบางโรงแรมก็รวมห้องโถงเข้ากับห้องโถงพักคอยไปเลยเพราะพื้นที่ที่มีจำกัด และมักจะเป็นโรงแรมขนาดเล็ก แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะแยกส่วนห้องโถงทางเข้าเพื่อจัดแสดง ประติมากรรมแสดงเอกลักษณ์ของทางโรงแรมขึ้นมา และมักจะเป็นส่วนที่สร้างความประทับใจเวลาแขก เข้ามาพัก เพราะเป็นส่วนที่ผู้มาใช้บริการพบเห็นเป็นส่วนแรก ประกอบด้วยส่วน ประตูทางเข้าหลัก ประติมากรรม โถงทางเดินไปจนถึงส่วนต้อนรับ เช่น พนักงานเปิดประตู พนักงานขน กระเป๋า พนักงานต้อนรับ



ภาพที่ 2.1 แสดงภาพ ประติมากรรมของโรงแรมไซไฟเทล ขอนแก่น

2. ห้องโถงพักคอย (LOBBY)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร หรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็นจุดศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้น โถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยให้การโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

2.1 ขนาดของส่วนโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เช่าทำกิจการ บริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึก และมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรม ห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น ๆ เพื่อทำกิจการต่าง ๆ รวมกัน โถงจึงควรขนาดใหญ่พอประมาณเพื่อความสะดวก และความเหมาะสม

2.2 การออกแบบส่วนโถงพักคอย (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่าเป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดกลุ่มที่ตั้งของที่พักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียว สามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน

2.3 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT DESK ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาเตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงานของ FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรม และตำแหน่ง FRONT OFFICE ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์และบันไดทางขึ้นชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่รวมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือเคาเตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

2.3.1 หน้าที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

FRONT DESK เป็นพื้นที่อยู่ในบริเวณโถงพักคอย (LOBBY) มีความสำคัญกับโถงพักคอย (LOBBY) มาก เพราะเป็นส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ใช้บริการ และ ผู้ให้บริการ อาจแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

- (1) . ติดต่อบริการ จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรม เป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่าง ๆ ได้ และ ช่วยเหลือด้านอื่น ๆ ได้

- (2) . แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานบริการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพัก ทั้งยังเป็นแผนกคิดเงิน เมื่อผู้มาพักต้องการออกไปอีกด้วย
- (3) . ส่วนเก็บกุญแจ เป็นที่ฝาก และ ขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่เก็บจดหมายหรือข้อความอื่นฝากไว้ให้เพื่อนได้อีกด้วย
- (4) . ส่วนรับฝากของหรือพัสดุ จะเป็นส่วนใช้ฝากของหรือพัสดุไว้ให้เพื่อนมารับได้อีกด้วย หรือจะมารับด้วยตัวเอง

2.3.1. การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามความยาวอาจแบ่งเป็นช่วงตามความยาวของช่วงเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้วัสดุด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างดี และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบบริเวณ ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือ ขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะจากทางเข้า และบริเวณพักคอยในห้องโถง

2.3.2. ขนาดสัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 ซม. สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้เว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณียื่นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60 – 0.65 เมตร ส่วนหลังเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพักต่าง ๆ และช่องใส่กุญแจ กล่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นเคาน์เตอร์หรือช่องเก็บเงิน

ตารางที่ 2.21 ขนาดเคาน์เตอร์เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดของเคาน์เตอร์ (เมตร)			เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK (ตารางเมตร)
	กว้าง	ยาว	สูง	
50	0.60	3.00	1.00	5.50
100	0.60	4.50	1.00	9.50
150	0.60	6.00	1.00	15.00
200	0.60	7.50	1.00	18.50
250	0.60	8.75	1.00	21.63
300	0.60	9.00	1.00	24.75
350	0.60	9.75	1.00	28.00
400	0.60	10.50	1.00	30.00

ตารางที่ 2.22 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

ลำดับ ที่	เนื้อที่	ความยาว (เซนติเมตร)	ลึก (เซนติเมตร)
1	สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
2	สำหรับแขกยืนด้านหน้า และ สำภาระ	90	90
3	สำหรับการเดินทางผ่านของแขก และ สำภาระ	-	180
4	สำหรับพนักงานพร้อมกับตู้เอกสาร ละส่วนประกอบอื่น ๆ	150	60
5	สำหรับหลังคาเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและ ทางเดิน	-	150

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

- อุปกรณ์และเครื่องมือติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วน
ได้ดังนี้
1. ส่วนธุรการ
 2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
 3. ส่วน CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.23 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

ลำดับ ที่	ส่วนของ เคาน์เตอร์	อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
1	ส่วนธุรการ	ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก (ROOM RACK)	- แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นโค้งที่เรียกว่า RESERVATION SLIPS ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองสี ถึงสามสี ซึ่งมีความหนาต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย
		ชั้นแสดงข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION RACK)	- จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร ใช้คู่กับ RESERVATION SLIPS เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน และสะดวกในการค้นหาเก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือ การลงทะเบียน
		ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการ จองห้อง (RESERVATION RACK CABINET)	- เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือ การลงทะเบียน
		ช่องจำหน่ายเอกสาร (SALE TICKET BOXES)	- กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือ ห้องว่างอยู่
		ไปรษณีย์ภัณฑ์และ กุญแจ (MAILS & KEYS)	- ช่องใส่จดหมาย หรือ เอกสารต่างๆ และกุญแจ จัดวางอย่างเป็นระเบียบตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป และมีที่เก็บกุญแจสำรอง หรือ อาจแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย
แผนป้ายสถานภาพ ของห้องพัก ROOM STATUS PANEL	- ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ในปัจจุบันอาจเปลี่ยนเป็นคอมพิวเตอร์หมดแล้ว		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ ที่	ส่วนของ เคาน์เตอร์	อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNTION)
1	ส่วนธุรการ	คลังเก็บรักษาบัญชี ห้องพัก (KEY DEPOSITOR)	- เป็นที่เก็บบัญชีที่รับคืนจากแขกที่มาพัก ซึ่งอยู่ ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย
		ถาด หรือ กล่องรับ บัญชีห้องพัก	- เป็นที่สำหรับมอบบัญชีที่แยกฝาก หรือ หรือคืน ให้กับทางโรงแรม
		ชั้นเก็บแฟ้ม (BROACHURES RACK)	- จัดตั้งไว้ในส่วนลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็น แคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม
		ตู้เก็บเอกสาร (FILING CABINETS)	- สำหรับเก็บแบบฟอร์ม และ อุปกรณ์อื่น ๆ
2	ส่วนติดต่อสื่อ สารทาง โทรศัพท์	เครื่องโทรพิมพ์ (TELEWRITER)	- ใช้ในการรับ และ ส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึก โทรศัพท์ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่ง ต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อการรวบรวมบัญชี
		TRAVELLING BANT CONVEYS FTELEX	- เพื่อการติดต่อข่าวสารระหว่างหน่วยงานภายใน หรือเครื่องมือที่ติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศ หรือ ทั่วโลก
		เครื่องโทรศัพท์ TELEPHONE OPERATER	- โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรง แรมและใช้ติดต่อกับภายนอก
		เครื่องเสียงภายในโรง แรม SOUND AND MESSAGE RELAYS	- ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศ และ เรียกแขก หรือ ประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ ที่	ส่วนของ เคาน์เตอร์	อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNTION)
2	ส่วนติดต่อสื่อสารทาง โทรศัพท์	เครื่องควบคุมระบบ ปรับอากาศของทางโรงแรม PNEUMATIC TUBE SYSTEM	- เป็นตัวควบคุมเครื่องปรับอากาศของทางโรงแรม แต่โรงแรมนี้ไม่มี
		ช่องส่งเอกสาร HOLE TO SEND PAPER	- เป็นช่องสำหรับใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถ
3	ส่วน CASHIER	เครื่องคิดเลข	- เพื่อคิดเงิน และ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
		ที่เก็บเงินแคชเชียร์ (CASHIER & CABINET)	- เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และ เอกสารสำคัญ อื่น ๆ
		ช่องเก็บบัญชี	- บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้อง เพื่อสะดวกในการอ้างอิง
		มาตราวัดโทรศัพท์ (TELEPHONE MITERS)	- มิเตอร์บันทึกจำนวนการให้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี
		ช่องฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT BOX)	- ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจ แยกเป็นห้องโดยเฉพาะ เพื่อความปลอดภัยในการ ฝาก
ห้องนิรภัย (SAFE)	- ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายใน จะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชีแยกต่างหาก จากส่วนสำนักงาน เช่น เครื่องบันทึกโน้ตบัตรเครดิต		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นส่วนที่สร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสบายถูกอนามัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีเฉลียงเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหารหรือเครื่องใช้สอยอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN FEATURE)

มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนของส้วมชักโครก ที่ปัสสาวะ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณนี้ขึ้นอยู่กับ การวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาดควรติดตั้งให้สว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุที่ผิวมัน หรือโมเสค แต่แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อนหรือผิวขัดมันเพราะจะทำให้ลื่นตอนเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกกาวติด เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดช่วงล่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

การลดระดับเสียง

ผนังก่ออิฐกันห้องเพื่อกันเสียงชักโครกและเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองได้อัตโนมัติ เพดานควรบุด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

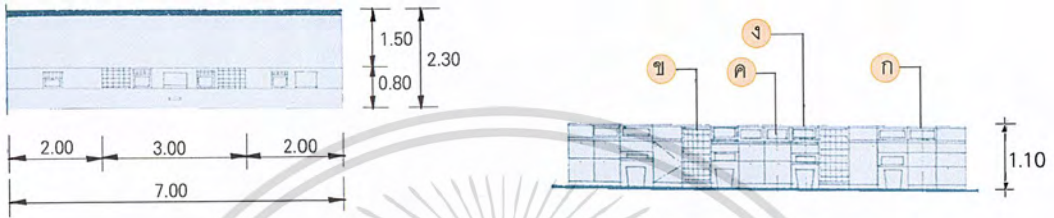
เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดอาการอับทึบ อาจใช้พัดลมดูดอากาศ

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำ ควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

2.5 บริเวณส่วนสัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า

ส่วนต่าง ๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเอง โดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตา และน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปอย่างสะดวกและรู้สึกปลอดภัย



แปลนเคาน์เตอร์ส่วนบริการส่วนหน้า

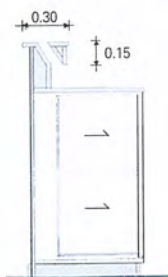
รูปด้านในเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

ภาพที่ 2.2 แบบแสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
(ธีม่า : INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD)

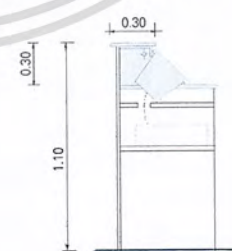


รูปตัด ก บริเวณเคาน์เตอร์

รูปตัด ข บริเวณช่องใส่กบแจ / จดหมาย



รูปตัด ค บริเวณช่องใส่คินกุกูแจ



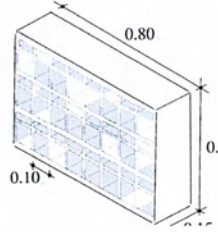
รูปตัด ง การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 2.3 ภาพรูปตัดขยายพื้นที่ใช้สอยในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

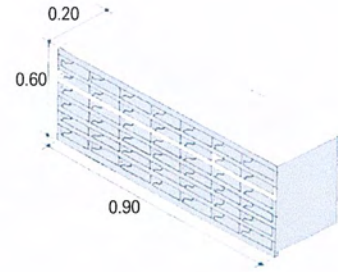
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้นเก็บแบตเตอรี่และถูกแจรวมไว้ด้วยกัน



ชั้นวางจดหมายและถูกแจ



ชั้นสำหรับเก็บจดหมายและเก็บเอกสารสำคัญ

ภาพที่ 2.4 ขนาดสัดส่วนของชั้นอุปกรณ์เก็บของ

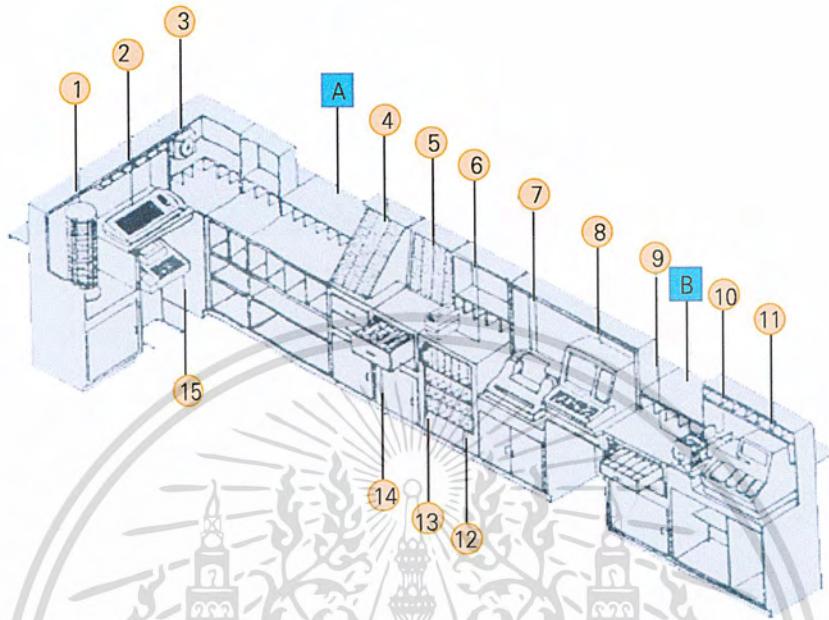


รูปช่องเก็บของฝากของหรือ (ROOM RACK)

รูปด้านข้างช่องเก็บของฝากของหรือ (ROOM RACK)

ภาพที่ 2.5 ขนาดของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



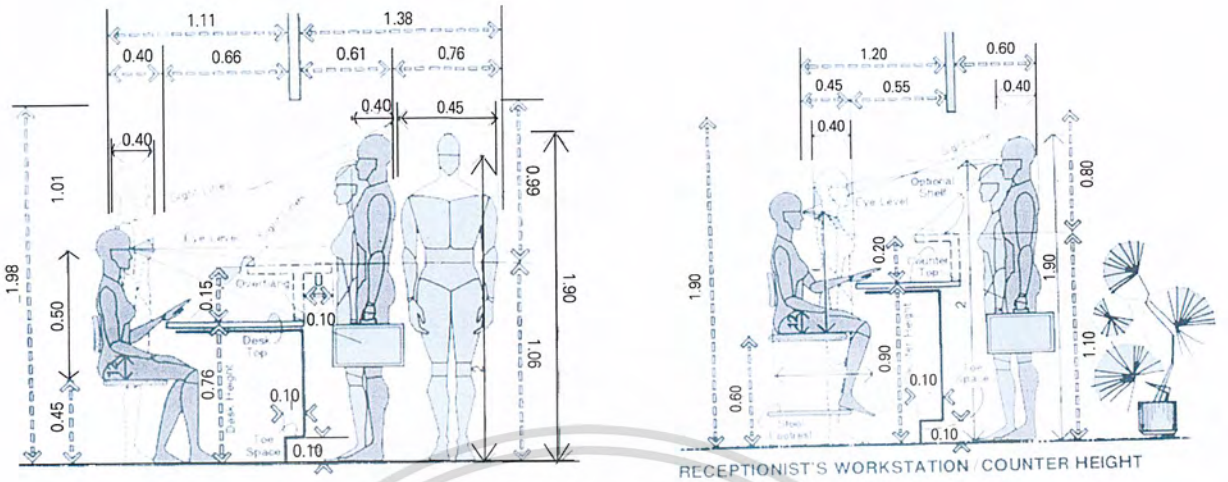
- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. แผงใส่รายชื้อแขก | 9. กล่องใส่บิลแขก |
| 2. สวิตช์บอร์ดอัตโนมัติ | 10. กล่องใส่เวาเทอร์ |
| 3. เครื่องตั้งเวลา | 11. เครื่องจักรลงบัญชี |
| 4. รুমแร็ค | 12. ช่องใส่จดหมาย |
| 5. แผงใส่กุญแจ | 13. โทรศัพท์ |
| 6. เครื่องลงวันที่และเวลา | 14. ดินชั๊กใส่กุญแจสำรอง |
| 7. คอมพิวเตอร์พริ้นเตอร์ | 15. เครื่องโทรพิมพ์ |
| 8. เครื่องคอมพิวเตอร์ | |

A บริเวณสำหรับเช็คอิน CHECK - IN

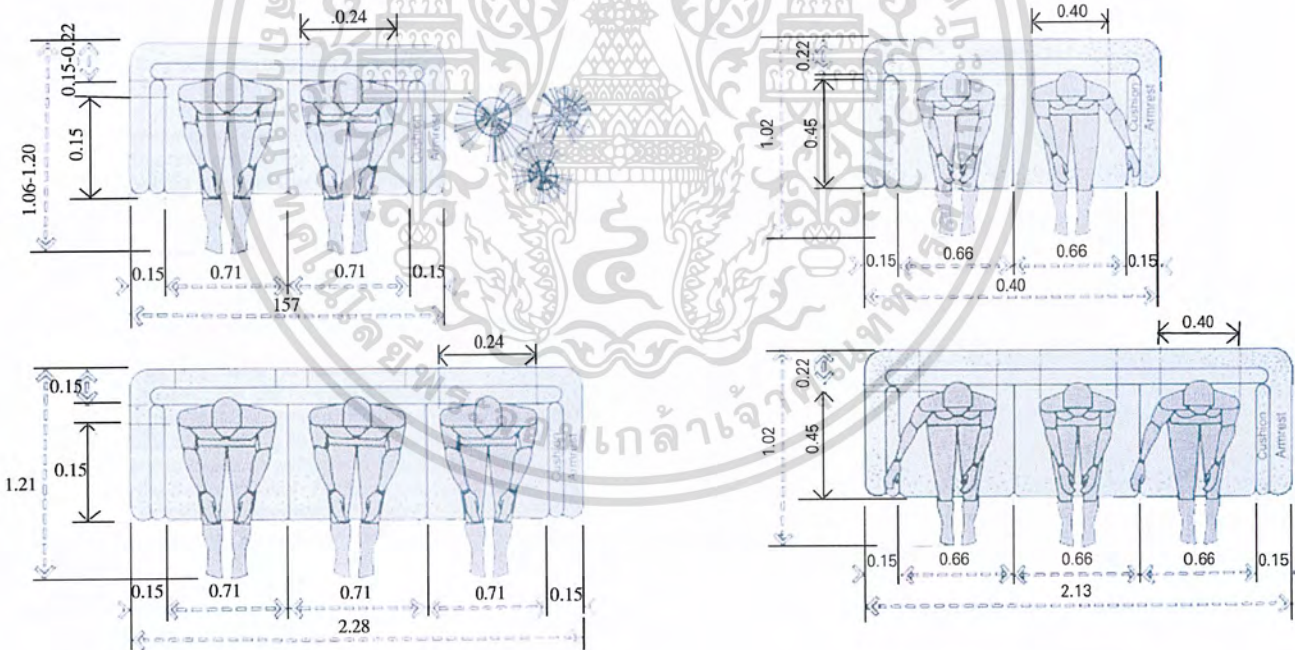
B บริเวณสำหรับเช็คออก CHECK - OUT

ภาพที่ 2.6 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

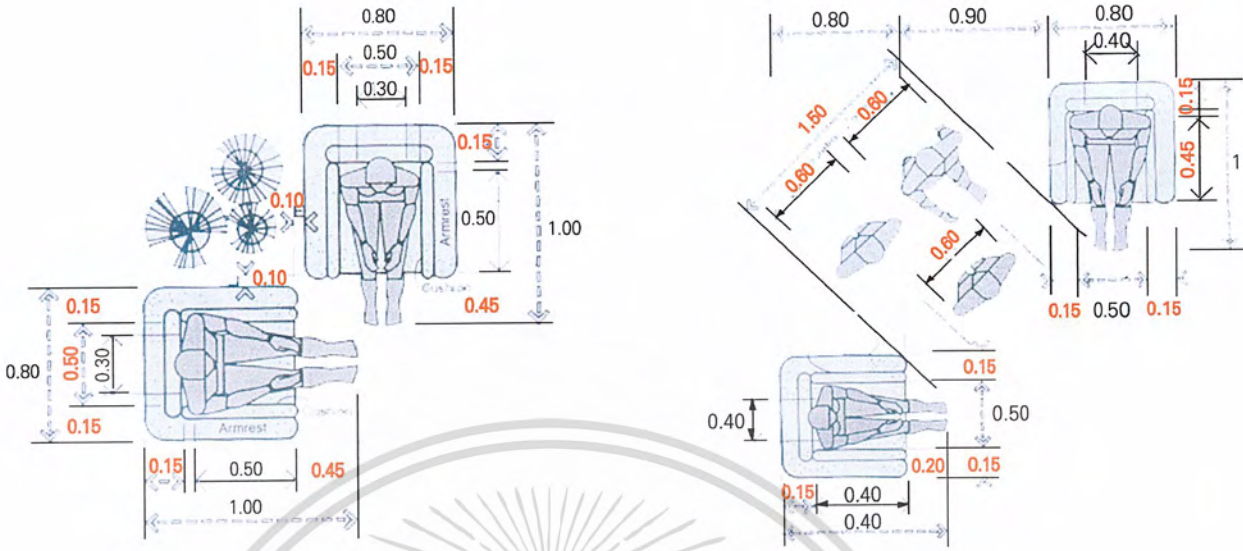


ภาพที่ 2.7 ขนาดสัดส่วนคน / พื้นที่ใช้สอยส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

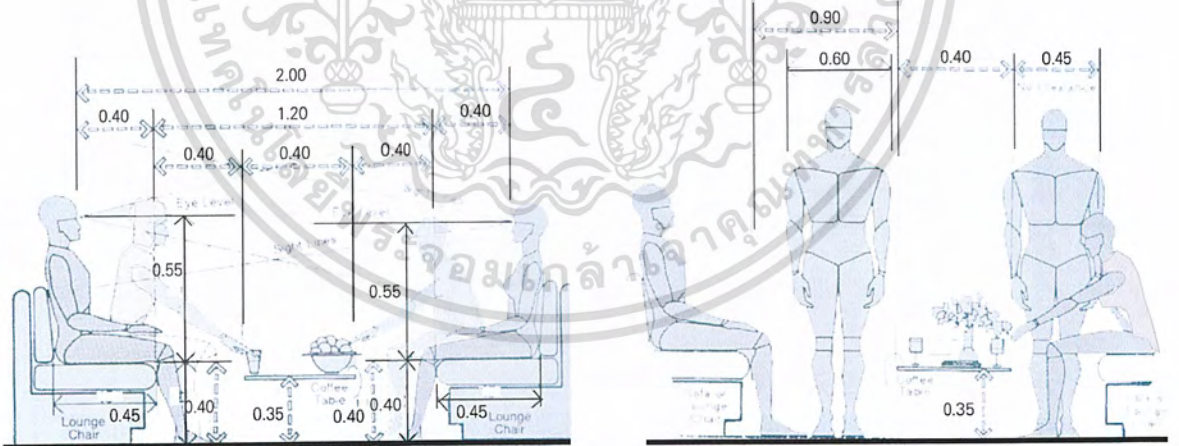


ภาพที่ 2.8 ขนาดสัดส่วนของคนกับพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งพักคอยผู้ชายและผู้หญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

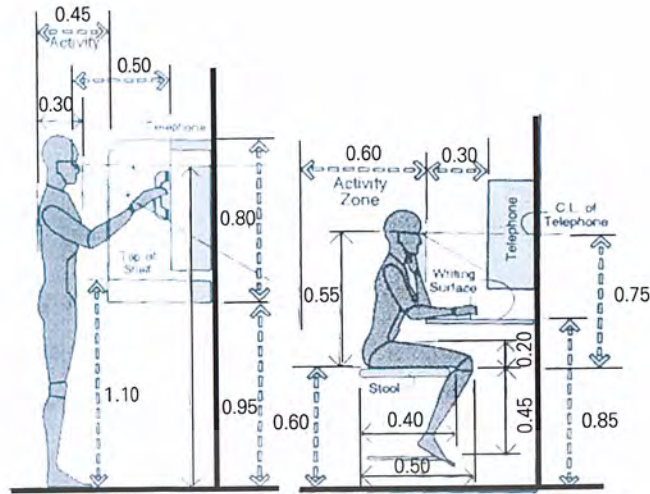


ภาพที่ 2.9 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งเดียว



ภาพที่ 2.10 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ทางสัญจรระหว่างส่วนนั่งพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



A ภาพโทรศัพท์สาธารณะแบบยืนโทร B ภาพโทรศัพท์สาธารณะแบบนั่งโทร

ภาพที่ 2.11 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ใช้สอยในส่วนโทรศัพท์สาธารณะ

3 . โถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)

เป็นส่วนที่อยู่ติดกับโถงพักคอย (LOBBY) เพราะเป็นส่วนที่ไว้พักผ่อนเพื่อนหรือนั่งเล่น ซึ่งส่วนของ LOBBY LOUNGE จะมีบริการที่แตกต่างกับส่วนโถงพักคอยตรงที่ มีการให้บริการเครื่องดื่มไปพร้อมกับการพักผ่อน และอาจจะมีดนตรีเบา ๆ ฟัง อาจเป็นบทเพลงแบบชาวบ้านที่เล่นกัน 3 - 4 คน (TRIO FOLK SONG) หรือมีเปียโน , กับเครื่องดนตรีอื่น ๆ (PIANO , ELECTONE) เป็นต้น และมักจะเป็นเซตเสิร์ฟเครื่องดื่มให้กับแขกที่มาใช้บริการเรียกว่าส่วน WAITINE AREA มีไว้สำหรับผู้มาใช้บริการ ทั้งที่มาพักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาพักเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบา ๆ จากเครื่องเสียงที่กระจายเสียงทั่วโรงแรมอีกด้วย เพื่อเป็นการเพิ่มบรรยากาศให้กับโรงแรมด้วย ในเมืองไทยบางโรงแรมใช้เพลงของพื้นบ้านในภาคนั้น เพื่อแสดงเอกลักษณ์ของภาคอีกด้วย

ในส่วนโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE) นี้หรือเซตเสิร์ฟเครื่องดื่ม (WAITINE AREA) มีไว้สำหรับนั่งพักรอลงทะเลียน เป็นลักษณะพักคอยโดยเฉพาะสำหรับรับรองผู้มาใช้บริการที่มาเป็นกรุปทัวร์ เพื่อแยกมิให้ไปปะปนกันกับผู้มาใช้บริการทั่วไป จะทำให้การสัญจรในส่วนบริเวณนี้ไม่ไปวุ่นวายกับส่วนโถงพักคอย (LOBBY) ให้เป็นที่ราคาญแก่ผู้มาใช้บริการอื่น ซึ่งลักษณะของกรุปทัวร์ที่จะมาถึงโรงแรมมักจะเป็นกลุ่มใหญ่ เวลาลงทะเลียนจะวุ่นวายมาก และจะต้องมีหัวหน้ากรุปทัวร์เป็นผู้ช่วย โดยอาจจะนั่งรอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรอกแบบฟอร์มที่ WAITING AREA และทางโรงแรมจะจัดโต๊ะ หรือ บางที่อาจจะมีเคาน์เตอร์ สำหรับกรู๊ปทัวร์ลงทะเบียนโดยเฉพาะ บางโรงแรมอาจมีส่วนบริการแลกเปลี่ยนเงินตราด้วยเพิ่มขึ้นมา ด้วย เพื่อให้บริการแก่แขกชาวต่างชาติที่มาพักด้วย

การตกแต่งภายในโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้โซฟาลังบาร์ ซึ่งต้องการแสงสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โดยมีคอมพิวเตอร์เป็นจุด ๆ เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนัง ควรติดไฟผนังเพื่อที่แสงจะให้ความอบอุ่น เพราะจะเป็นสถานที่นั่งพักผ่อน และมีการรับประทานอาหารเครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชิญชวน น่าจะอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอบแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการออกแบบโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)

1. ควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณ ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า – ออกของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นเตรียมอาหารเล็ก ๆ ควรป้องกันโดยการบุพรมโดยรอบ
2. ควรเลือกใช้วัสดุที่กันเสียงในส่วน พ้น ผนัง เพดาน
3. ควรมีดนตรีประกอบในการนั่งรอด้วย
4. การจัดชุดพักคอยหรือพักผ่อนควรจัดแบบเป็นกลุ่ม เก้าอี้หรือโต๊ะสามารถขยับได้
5. การออกแบบโต๊ะกลางควรเป็นโต๊ะเตี้ยและมีความสวยงามทำความสะอาดง่าย
6. พรมที่ปูพื้นควรเป็นพรมคุณภาพดีเพื่อป้องกันรอยหยดน้ำ และรอยบุหรื
7. ควรมีชุดรับพักคอย,พักผ่อนให้พอกับจำนวนผู้มาใช้บริการ

การออกแบบบาร์ (BAR) บริการเครื่องดื่มในโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)

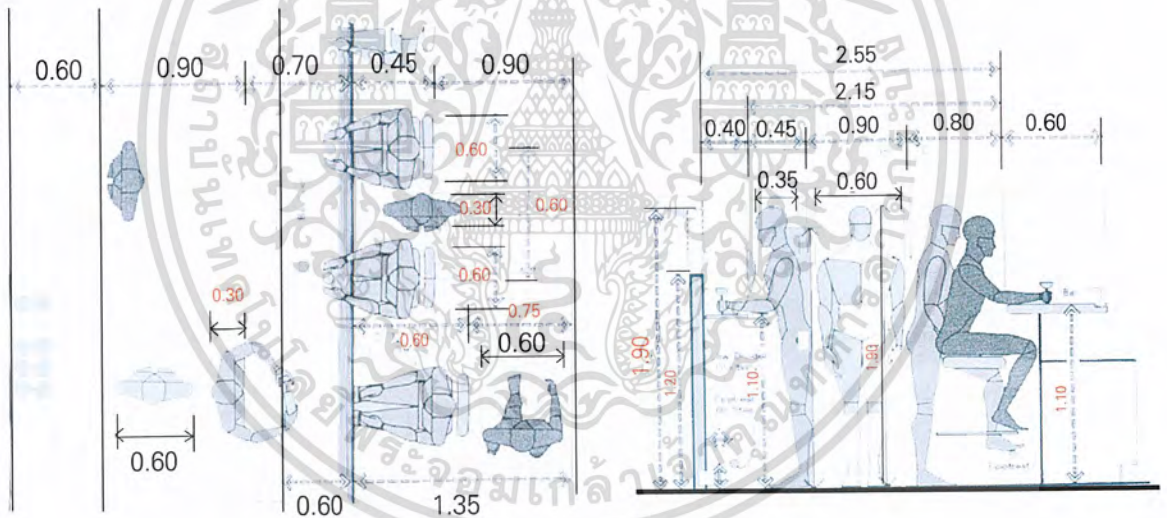
ในการออกแบบเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่มในโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE) นั้น ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการ อาจจะมีลักษณะเป็นเคาน์เตอร์บาร์น้ำที่มีเก้าอี้เดี่ยวด้านหน้า หรือมีเก้าอี้และโซฟาชุดพักผ่อนจัดเป็นกลุ่มไว้ พร้อมกับบริการเครื่องดื่ม ซึ่งมีขนาดเคาน์เตอร์บาร์น้ำความสูง 1.10 ความกว้าง 0.60 ในความยาวนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการซึ่งมีระยะต่อคนยาว 0.65 ต่อคนหนึ่งคน ดังนั้นการออกแบบโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE) จึงเหมาะกับการให้บริการผู้ให้บริการที่มาเป็นกรู๊ปทัวร์หรือมาพักเป็นหมู่คณะเป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

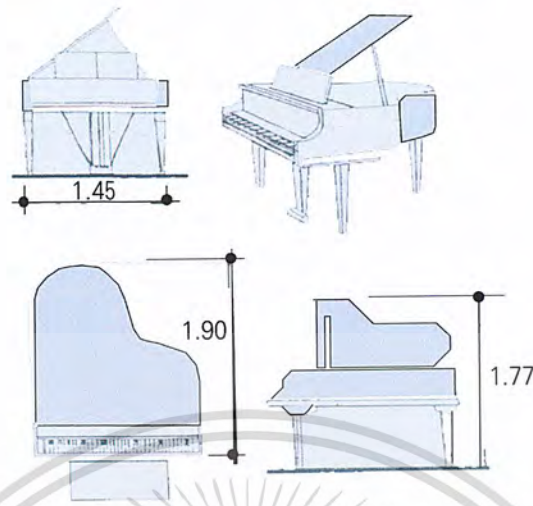
การออกแบบที่นั่ง (SEAT) มักทำเป็น BOOTH ให้มากพอ ๆ กับเก้าอี้ที่นั่งสบายลักษณะของโต๊ะไม่ใหญ่มาก และไม่สูงมากเหมือนในร้านอาหาร (RESTAURANT) หรือร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) เพราะใช้ตั้งแก้วเครื่องดื่มเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีบริการพักผ่อน (LOUNTER SERVICE) ด้วย โดยการใช้ม้านั่งที่ไม่มีพนักพิง (STOOL) ในส่วนหน้าของเคาน์เตอร์ให้บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือแขกที่ไม่ต้องใช้เวลาในการดื่มมากนัก หรือเป็นที่พักคอยชั่วคราวก่อนที่จะเข้าไปนั่งโต๊ะ การจัดแสงสว่างของไฟฟ้าจะมีมากที่สุดตรงจุดเคาน์เตอร์บาร์เครื่องดื่ม และส่วนนักดนตรีเท่านั้น

การออกแบบส่วนที่นั่งพักผ่อน (BOOTH)

ภายในส่วน LOBBY LOUNGE ที่นั่งควรเป็นชุดเดียวกันสามารถเคลื่อนที่ได้ตามความเหมาะสมสะดวกสบาย สามารถให้ความสบายแก่แขกที่มาใช้บริการได้ดี มีขนาดเหมาะสมแก่ความสบายต่อแขก ทั้งเก้าอี้ (ARMCHAIR) และม้านั่งไม่มีพนักพิง (STOOL) สามารถให้แขกให้แขกเกิดความประทับใจในการใช้บริการ



ภาพที่ 2.12 พื้นที่ใช้สอยของบาร์เครื่องดื่ม



ภาพที่ 2.15 ขนาดสัดส่วนคนและพื้นที่ใช้สอยของ ปืนโน

4 . ภัตตาคารหรือห้องอาหารต่าง ๆ (RESTAURANT)

4.1 ความหมายของภัตตาคารต่าง ๆ (RESTAURANT)

เป็นห้องอาหารมือเย็นและคั่ว บรยากาศจะต้องเงียบสงบ หูหรรโาโรแมนติก ผู้ที่ มาใช้บริการจะแต่กาย DESING ROOM ในการรับประทานอาหารในห้องอาหาร (DINING ROOM) นั้น ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ส่วนประกอบของร้านอาหารต่าง ๆ นั้น ประกอบไปด้วยส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหารและที่สำคัญอาจมีดนตรีเบา ๆ หรือ อาจมีเวทีเต้นรำ และมีที่พักนักดนตรี บางแห่งอาจมีการย่างและปิ้งเนื้อ ให้ได้รับประทานอาหารกัน เห็น ๆ และเป็นส่วนช่วยให้แขกอยากรับประทานอาหารมากขึ้น ตามบริการพิเศษต่าง ๆ ที่ทางโรง แรมจัดให้

โต๊ะสำหรับจ่ายเงินค่าบริการ (COUNTER SERVICE) มีการกำหนดที่ตั้งของ เคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปรกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหาร หรือ เครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

ส่วนบริการเครื่องดื่ม (DRINKING SERVICE) มีการหมุนเวียนออกจากบาร์ และ กลับสู่บาร์ มีบาร์แจกจ่ายเครื่องดื่ม (DISPENSE BAR) และที่เก็บเครื่องดื่มไว้ในตู้เย็น มีการตรวจ ตรา รวมทั้งการเก็บเงินค่าบริการเครื่องดื่มด้วยด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทั่วไปห้องอาหารเย็น (DINING ROOM) จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่บริการเช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน อาหารไทย อาหารญี่ปุ่น เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่าพื้น ผนังเพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหาร และ ชื่อของห้องอาหารด้วย ซึ่งในโรงแรมนี้เป็นภัตตาคารอาหารจีน

4.2 ข้อควรคำนึงถึงในการออกแบบภัตตาคารอาหารจีน (RESTAURANT)

1. สภาพแวดล้อม คือ ควรคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของบริเวณร้านอาหารและเครื่องที่มั่วว้าขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้งใด หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ด้านต่างนอกห้องอาหารเย็น (DINING ROOM) ที่ต้องเปิดบริการตลอดบายหรือค่ำ อาจจะถูกอยู่ภายในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง
2. แสงไฟ คือ ควรคำนึงถึงแสงไฟเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ตื่นม่นวลชวนมอง และ การใช้แสงไฟหลายสีอาจเป็นการเน้นเฉพาะจุดสำคัญในห้องอาหารเย็น (DINING ROOM) ในการใช้แสงไฟชนิดต่าง ๆ มากมาย ซึ่งมักจะใช้แสงสีส้มเพิ่มช่วยเพิ่มการอยากกินอาหารของแขกหรือช่วยให้อาหารดูคุณอยู่เสมอ การซ่อนแสงไฟที่มีแสงลอดออกมา หรือการใช้แสงของไฟโดยตรงเหนือเพดาน หรือเหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดความเป็นส่วนตัว ระบบแสงไฟต่าง ๆ ย่อมมีแผงสวิทช์เพื่อควบคุมด้วย
3. เพดาน คือ ควรมีเพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.75 ม. และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และ เสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟอย่างประณีต
4. ผนังของผนัง คือ ผนังของผนังในห้องอาหารเย็น (DINING ROOM) อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อป้องกันความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผนังผิวพลาสติกทาสีปิด WALL PAPER บุผ้า หรือ ไซวอิฐเปลือย
5. พื้น คือ ส่วนใหญ่แล้วมักจะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น และสบาย ขนของพรมต้องไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหาร หรือ ทางเดิน การเลือกพรมชนิดทอด้วยเครื่องอาจใช้ได้กับพื้นที่ต่อเนื่องแทนการใช้พรมทอมือ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ควรใช้วัสดุที่สามารถทนต่อการเสียดสี และทำความสะอาดง่าย ส่วนพื้นที่เดินรำควรใช้พื้นไม้ซึ่งอาจเป็นไม้แผ่นหรือ ปาร์เก้ อาจจัดวางไว้ในที่จัดเฉพาะไว้ และ คลุมด้วยพรมในกรณีที่ไม่ต้องการพื้นที่สำหรับเดินรำเพื่อป้องกันความเสียหาย และ ง่ายต่อการเคลื่อนย้าย หรือ ต่อกับสิ่งอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วนห้องอาหารเย็น (DINING ROOM) ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบยึดติดกับผนังห้อง (BUILT IN) ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง และเครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และ นั่งสบายเพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมากจะเป็นผ้าสีอ่อน ส่วนผืนที่อยู่บนคลุมส่วนโต๊ะใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและ เศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกมารับประทานอาหารเสร็จแล้ว ส่วนประกอบต่าง ๆ มีดังนี้

- | | |
|--------------------------|----------------|
| 6.1 เคาน์เตอร์และสตูล | 6.4 โต๊ะอาหาร |
| 6.2 โต๊ะติดตาย | 6.5 เก้าอี้ |
| 6.3 ร้านแผงรอย (BOOTH) | 6.6 โต๊ะบริการ |
7. หลักฮวงจุ้ย

การออกแบบร้านอาหารจีนนั้น เนื่องจากชาวจีนถือเรื่องฮวงจุ้ยเป็นสำคัญจึงต้องนำมา ประกอบกับการออกแบบเพื่อสร้างความพอใจให้แก่แขกที่มาใช้บริการภายในภัตตาคาร

6.1 เคาน์เตอร์และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาด และรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ แบบตรง แบบรูปตัว L แบบรูปตัว U หรือหลายตัวประกอบกัน ส่วนสตูลชนิดติดตาย มีพนัก หรือ ไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.60 เมตร) สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง สตูลลอยตัว ชนิดไม่มีพนักพิง

6.2 โต๊ะติดตาย

การจัดนั้นอาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้าน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้นเป็นแบบที่เหมาะสม กับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดกับผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้า – ออก ลำบากขึ้น วิธีแก้คือ จัดให้ฐาน โต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้า-ออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

6.3 โต๊ะแผงรอย (BOOTH)

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดพอที่ขาของผู้รับประทาน อาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องไม่น้อยกว่า 0.60 เมตร และปกติความกว้างของโต๊ะจะมี ขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่งซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของ แต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่งโต๊ะแผงรอย BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับ

ที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วยซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

6.4 โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากกว่านั้น มีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็กหรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดที่ หรือโลหะชนิดเส้นมาเพื่อเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติที่ทนทาน และทำความสะอาดง่าย

6.5 เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 – 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3 - 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.75 เมตร แต่ถ้าเก้าอี้สูง 0.45 เมตรควรใช้กับโต๊ะสูง 0.80 เมตร

ตารางที่ 2.24 แสดงลักษณะและสิ่งที่ควรคำนึงถึงของเครื่องเรือนในส่วน DINING ROOM

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึงถึง
ขนาด	- ขนาดของโต๊ะแบบต่าง ๆ ในขนาดและรูปร่าง เพื่อที่จะตอบสนองกลุ่มคนขนาดต่าง ๆ โต๊ะคู่ความสูงของเก้าอี้รูปร่างของเคาน์เตอร์
พื้นที่	- พื้นที่ของการวางเฟอร์นิเจอร์และการเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียนและสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะ หรืออาหารที่มีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	- วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนักและการเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	- ความแข็งแรงของเฟอร์นิเจอร์ ทนต่อรอยเปื้อน รอยขีดข่วนรวมทั้งรอยไหม้ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมได้ด้วย
ความปลอดภัย	- มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อ และหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด ความปลอดภัยในการยึด เช่น ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุลย์และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	- ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตราฐาน และลักษณะของภัตตาคารแบบที่แตกต่าง แต่สมดุลย์กัน รวมไปถึงบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	- ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการนั่งรับประทานอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่งหรือที่นั่งส่วนเคาน์เตอร์ และการให้บริการต่าง ๆ ของพนักงานในภัตตาคารช่องทางสัญจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อควรพิจารณา

โครงสร้าง	วัสดุ
โครงสร้าง	- ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติกหล่อใยแก้ว
พื้นผิว	- พลาสติกอัด หรือ ไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก LAMINATE และพลาสติก บุผิวต่าง ๆ
การทำเบาะ	- หนัง หรือ หนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้านวมที่มีขนอ่อนนุ่ม ฝ้าย สังเคราะห์

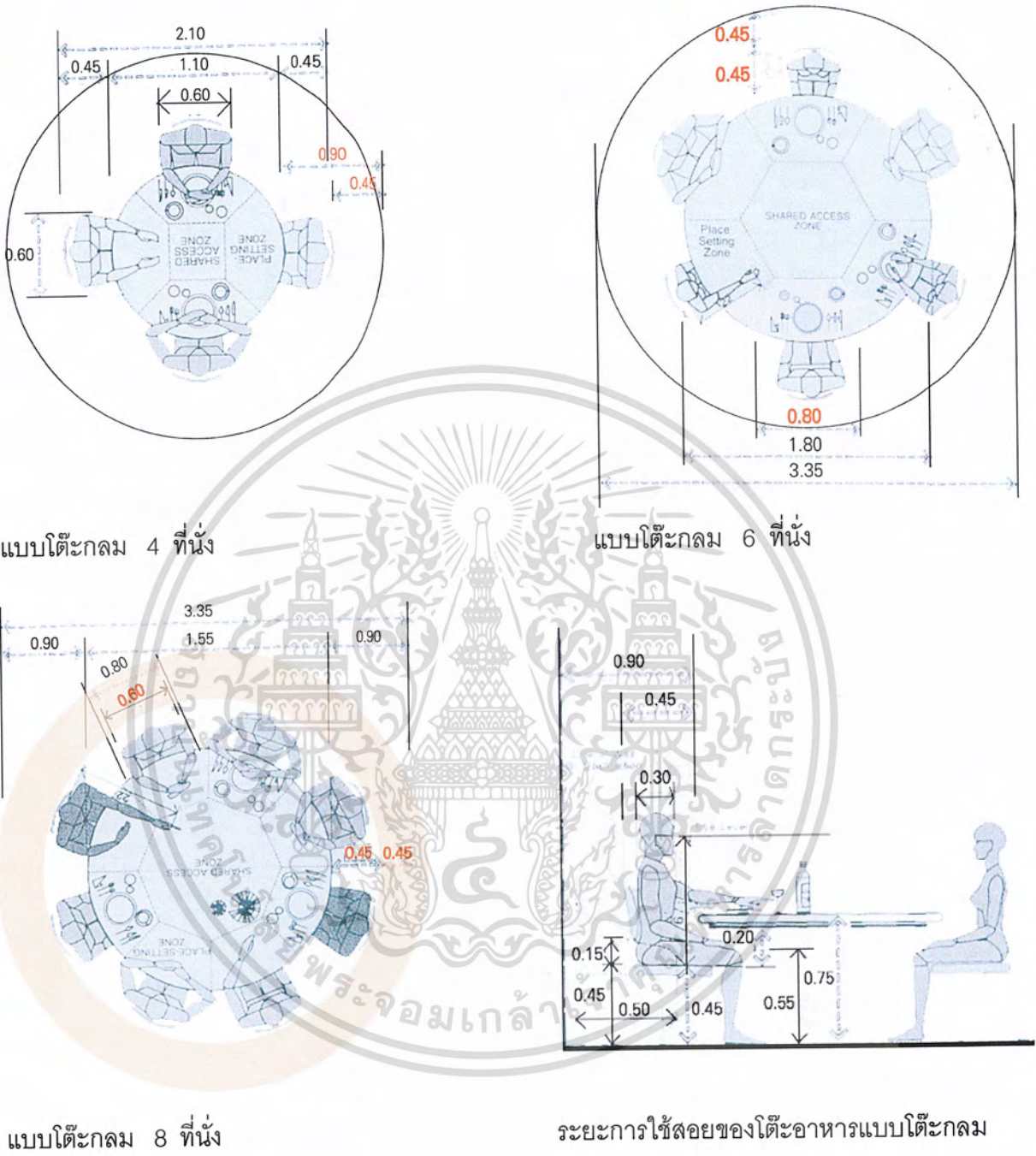
การจัดเนื้อที่

ตารางที่ 2.5 การจัดเนื้อที่แบบต่าง ๆ เกี่ยวกับที่รับประทานอาหารและเครื่องดืม

ชนิดการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	พื้นที่ (ตารางเมตร)
การโฆษณาของภัตตาคาร COMMERCIAL RESTAURANT	1.00 – 1.30 (0.90)
โต๊ะจ่ายค่าบริการ COUNTER SERVICE	1.40 – 1.70 (1.10)
โต๊ะยาวแบบห้องจัดเลี้ยง BANQUET ROOM (LONG TABLE)	0.90 – 1.00 (0.65)
โต๊ะบริการอาหารแบบหยิบเองตามใจชอบ (แบบบุแฟ้) สำหรับต่อกัน 4 ถึง 6 ตัว CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6	0.75 – 0.90
โต๊ะบริการอาหารแบบหยิบเองตามใจชอบ (แบบบุแฟ้) สำหรับต่อกัน 8 ตัวขึ้นไป CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO OVER	1.10 – 1.40

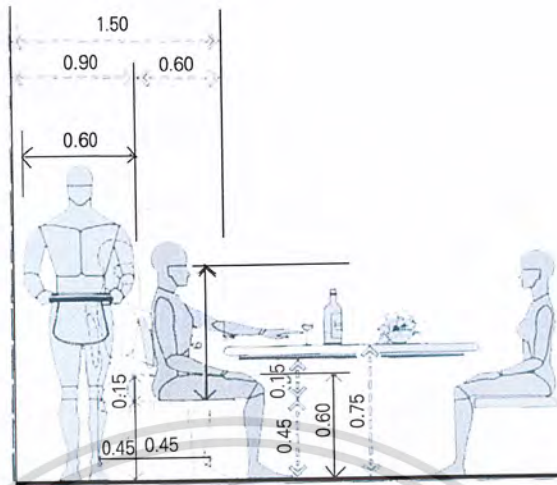
หมายเหตุ - ในเครื่องหมายวงเล็บนั้น แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่ำสุด หรือ แออัดที่สุด ในกรณีพิเศษชั่วคราวทำให้ขาดความสะดวกสบายไปบ้าง ควรพิจารณาด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.16 แสดงขนาดสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณทานอาหารแบบโต๊ะกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.17 แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยและทางสัญจรบริเวณส่วนรับประทานอาหาร

5 . ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

ความหมาย

เป็นที่บริการอาหาร และเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่มได้สะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในร้านนับว่าถูกที่สุดในโรงแรมแล้ว จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตองอะไร จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามธรรมดาร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) นั้นมักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่สามารถทำอาหารเบา ๆ ได้ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

ส่วนประกอบของร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) มีดังนี้

1. โถงทางเข้า คือ ส่วนพื้นที่ว่างสำหรับการเข้าออกภายในร้าน หรือส่วนที่แขกใช้ยื่นมองหาที่นั่ง ก่อนที่แขกจะเลือกที่นั่งที่ถูกใจ พนักงานที่ปฏิบัติงานส่วนนี้มี พนักงานต้อนรับ เด็กเสิร์ฟ ใ้บริการแขกในการนำไปหาที่นั่ง
2. ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร คือ ส่วนที่ใช้ในจัดโต๊ะรับประทานอาหารนั่นเอง พนักงานที่ปฏิบัติงานส่วนนี้มี เด็กเสิร์ฟ ใ้บริการแขกในรับรายการอาหารส่งไปยังเคาน์เตอร์สเตชัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนเวทีหรือเปียโน คือ ส่วนที่ไว้เพื่งบรรยากาศในการรับประทานอาหาร ด้วยเสียงเพลง พนักงานที่ปฏิบัติงานส่วนนี้มี นักดนตรี

4. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่ม คือ เป็นส่วนที่มีการบริการแบบ COUNTER SERVICE สำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องการความสะดวกสบายรวดเร็วในการทานอาหารและเครื่องดื่ม เช่น อาหารว่างเล็กน้อย โดยจะมีพนักงานประจำเคาน์เตอร์บาร์ (BARTENDER) มีหน้าที่จัดบริการเครื่องดื่มให้แก่ผู้ที่นั่งในส่วนนี้ บาร์ควรอยู่ในตำแหน่งที่รับส่งอาหารได้สะดวก

5. ส่วนเสตชันสำหรับบริการ (SERVICE STATION) คือ เป็นบริการที่เล็ก ๆ ปะปนอยู่ในส่วนรับประทานอาหารของร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) การจัดส่วนเสตชันสำหรับบริการ (SERVICE STATION) จะจัดเป็นจุด ๆ ในบริเวณรับประทานอาหารเพื่อลดระยะทางเดินของพนักงานเสิร์ฟ ทำให้สามารถบริการลูกค้าได้รวดเร็ว

บริเวณนี้ประกอบไปด้วย ตู้ใส่ของ (CABINET) หรือ ช่องเก็บอุปกรณ์การรับประทานอาหาร (SID BOARD) หรืออาจจะเป็นเคาน์เตอร์หรือเฟอร์นิเจอร์ลักษณะอื่น ๆ ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับบรรยากาศในร้าน โดยใช้เป็นที่เก็บของจำพวกที่ต้องใช้บนโต๊ะอาหาร เช่น ส้อม ช้อน ผ้ากระดาษ เครื่องปรุง เมฆ เป็นต้น จำนวนของที่เก็บขึ้นอยู่กับข้อกำหนดขอบเขตของการบริการอาหารว่ามีบริเวณมากน้อยเพียงไร

ในบางแห่งส่วนบริการอุปกรณ์รับประทาน (SERVICE STATION) จะใช้เป็นที่อุ่นหรือชงกาแฟด้วย บางแห่งทำเป็นบาร์เครื่องดื่มเล็ก ๆ (SOFT DRINK STATION) หากมีหลายจุดมักจะมีส่วนบริการอุปกรณ์รับประทาน (SERVICE STATION) แห่งใหญ่ 1 แห่ง ถ้าบริเวณพื้นที่ทานอาหาร (DINING AREA) มีขนาดใหญ่พอ และจุดนี้จะต้องมีภาชนะรองรับเศษอาหาร มีที่พักจานสกปรกก่อนจะนำไปทำความสะอาด หรือนำไปส่วนล้างจาน

ตำแหน่งของส่วนบริการอุปกรณ์ทานอาหารควรจะคำนึงถึงข้อต่อไปนี้

- ควรอยู่บริเวณที่เสตชันนั้นรับผิดชอบ
- ควรอยู่ในทิศทางที่ใกล้กับที่พักอาหารและส่วนล้างจาน
- ควรสอนอยู่ในมุมที่แขกมองไม่เห็น
- ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะรับประทานอาหารมากเกินไป จะรบกวนแขกได้ ดังนั้นจึงไม่ควรใกล้กว่า 1.20 เมตร
- หากต้องการใช้ไฟฟ้าหรือประปาในบริเวณนี้ ต้องคำนึงถึงตำแหน่งการเดินสายไฟและท่อน้ำด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. **บริเวณแคชเชียร์ (CASHIER COUNTER)** คือ เป็นบริเวณเล็ก ๆ อยู่หลังส่วนรับประทานอาหารหรืออาจเรียกว่าอยู่ระหว่างส่วนผลิตอาหาร (PRODUCTION AREA) กับส่วนรับประทานอาหาร (SERVERY AREA) บริเวณนี้

7. **ส่วนครัว (AUXILIARY KITCHEN)** คือ เป็นห้องที่จัดวางไว้สำหรับภัตตาคารต่าง ๆ (RESTAURANTS) หรือ ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) ในกรณีที่ห่างไกลจากครัวใหญ่ แต่ต้องอาศัยอาหารจากโรงครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN) อาจจะปรุงเองหรือปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้วมาจากครัวก็ได้ ส่วนมากทำหน้าที่รับอาหารที่ทำเสร็จแล้วจากครัวใหญ่

สูตรการคิดพื้นที่หรือจำนวนโต๊ะในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) มีดังนี้

1. การคิดพื้นที่ใช้สอยในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) มักคิดเป็นทางสัญจร 25 – 30 %

2. สูตรการหาจำนวนที่นั่งรับประทานอาหารในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) มักใช้สูตร จำนวนห้องพักคน \times เศษหนึ่งส่วนสอง หาดด้วยพื้นที่ทั้งหมด

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้า – ออก ของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียงเช่น ครัว
4. การเลือกวัสดุปูพื้น
5. การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่นุ่มนวล และรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิจัยจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
7. ระบบการถ่ายเทอากาศ

การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

การตกแต่งภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดตกแต่งภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกที่มาทานอาหารทั่วไป และไม่ใช้อาหารหนักจึงใช้เวลาในการทานอาหารน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลาในการทานอาหารนานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้โดยตั้งใจ เพราะมักจะกั้นส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ นอกจากนี้ยังจัดให้มีโต๊ะจ่ายค่าบริการ (COUNTER SERVICE) ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น (FLOOR) โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็งแรง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) พร้อมด้วยลักษณะการเก็บเสียงของพรมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC และสามารถสร้างบรรยากาศความสบายให้เกิดขึ้นในการรับประทานอาหาร

ผนัง คือ อาจจะมีการตกแต่งเล็ก ๆ น้อย คือ ทาสี หรือผนังห้องที่ปกคลุม (WALL COVERING) ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้วร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) ผนังที่มองเห็นวิวภายนอกมักจะทำด้วยกระจก เพราะเป็นการดึงบรรยากาศภายนอกเข้ามารวมในการออกแบบตกแต่ง โดยการแบ่งบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสงเป็นการตกแต่ง

เพดาน คือ ควรเป็นวัสดุดูดเสียงมีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจจะใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมมาช่วยให้เกิดประโยชน์ในการออกแบบ เว้นแต่ต้องแก้ปัญหาเรื่องท่อแอร์ และซ่อนสายไฟฟ้าไว้จึงต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไหล่เล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป และไม่ควรหรุหร่าเกินไปนัก

เครื่องเรือนในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. เคาน์เตอร์และสตูล | 4. โต๊ะรับประทานอาหาร |
| 2. โต๊ะติดตาย | 5. เก้าอี้ |
| 3. โต๊ะแพงลอย (BOOTH) | |

1. เคาน์เตอร์และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาด และรูปร่างของเนื้อที่ห้องคือ แบบตรง แบบรูปตัว U แบบรูปตัว V หลายตัวประกอบกัน ส่วนสตูลชนิดติดตาย มีพนักพิงหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 - 0.60 เมตร) ไม่ว่าจะสตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิงหรือสตูลที่มีพนักพิงก็ตาม

2. โต๊ะติดตาย

ในการจัดโต๊ะที่นั่งส่วนโต๊ะติดตายนั้น อาจจะจัดได้ 2 ถึง 3 ที่นั่ง ในกรณีที่โต๊ะที่นั่งเป็นแถวสามารถประกอบโต๊ะกันได้ด้วย ซึ่งเป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งติดผนัง และอีกด้านหนึ่งเป็นเก้าอี้ บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกมีความลำบาก วิธีแก้คือ จัดให้ฐานเก้าอี้ติดกับพื้น แต่ตัวโต๊ะเลื่อนเข้า - ออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

3. โต๊ะแพงลอย (BOOTH)

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่แต่ควรมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้อง 0.60 เมตร และปกติความกว้างของโต๊ะ จะมีขนาด 0.75 เมตร ความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยความกว้างของแต่ละคนแล้ว เท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่งโต๊ะแพงลอย (BOOTH) ปกติอาจมีขนาด 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน แต่ถ้าหากเป็นโต๊ะแพงลอย (BOOTH) ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของผู้ให้บริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

4. โต๊ะรับประทานอาหาร

โต๊ะปกติขนาดจะใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากกว่านั้นมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติกผิวมันก็ได้ พื้นผิวของโต๊ะจะต้องเรียบ ไม่ว่าจะด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าเป็นโครงสร้างโลหะอาจใช้โลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเพื่อเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่างส่วนหน้าของโต๊ะ อาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย

5. เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่งประมาณ 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูงประมาณ 0.70 เมตร

ข้อควรคำนึงถึงในการออกแบบ

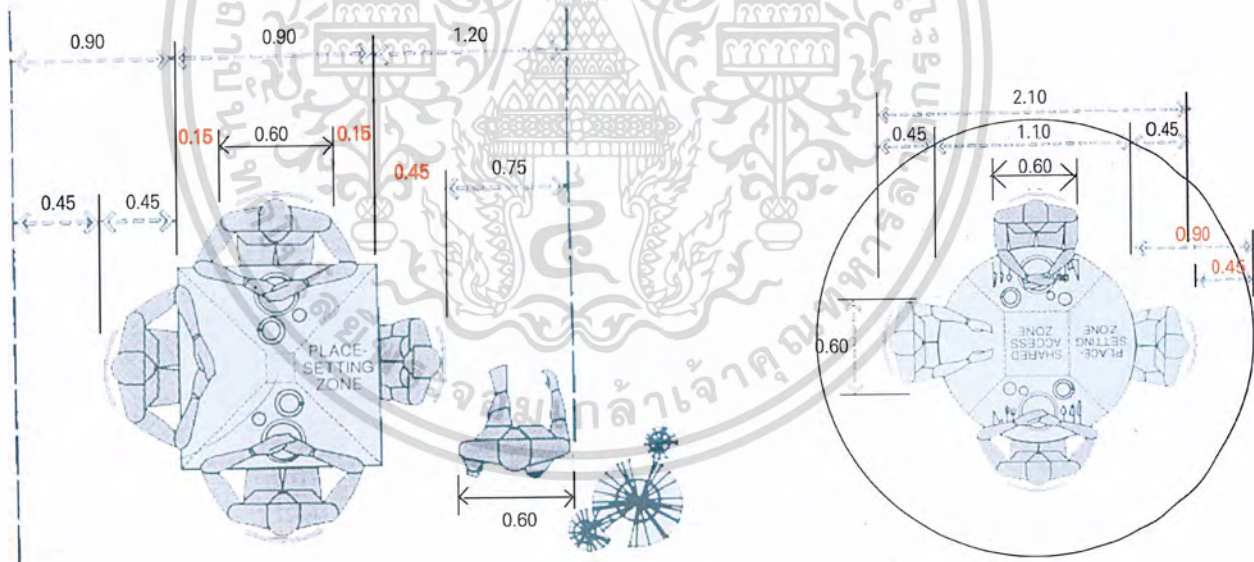
1. ไฟฟ้า คือ ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมที่ชวนมองการใช้ไฟหลายสี อาจจะเป็นการเน้นจุดสำคัญในการใช้ไฟชนิดต่าง ๆ มากมาย

2. เพดาน คือ เพดานห้องต่าง ๆ ควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

3. ผนังของผนังห้อง (DINNING ROOM) คือ อาจจะใช้วัสดุหลายชนิด เช่น การการกรูทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกหลอม โยพลาสติกเพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผนัง ผิวพลาสติก ทาสี ปิดบุผ้า หรือ หินอ่อน หรือ ไขวอิฐเปลือย

4. **พื้นและผิวพื้น** คือ พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึก อบอุ่น และลายพรม หรืออาจจะปูคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมที่ทอจะมีราคาสูงกว่าปกติและมีคุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงา จึงเป็นข้อเลือกที่ดี ขนของพรมต้องมีความหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนเกินไปซึ่งอาจจะทำให้เกิดปัญหากับรถเข็นอาหารหรือการเดินได้

5. **เครื่องเรือน (FURNITURE)** คือ การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายในในส่วนห้องอาหารเย็น (DINNING ROOM) ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบติดตาย (BUILT IN) ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบายเพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมักจะเป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะใช้ผ้าสีเข้มเพื่อป้องกันผ้าสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่เรารับประทานอาหารเสร็จแล้ว

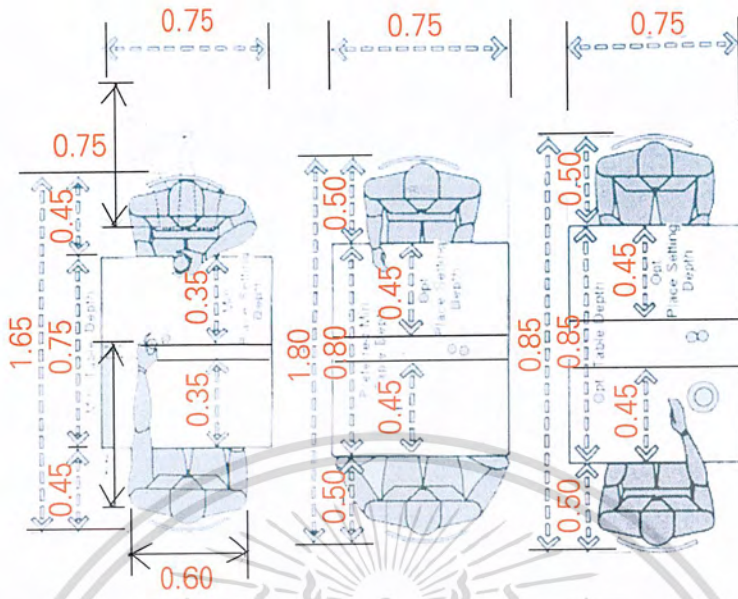


แบบโต๊ะสี่เหลี่ยมจำนวน 4 ที่นั่ง

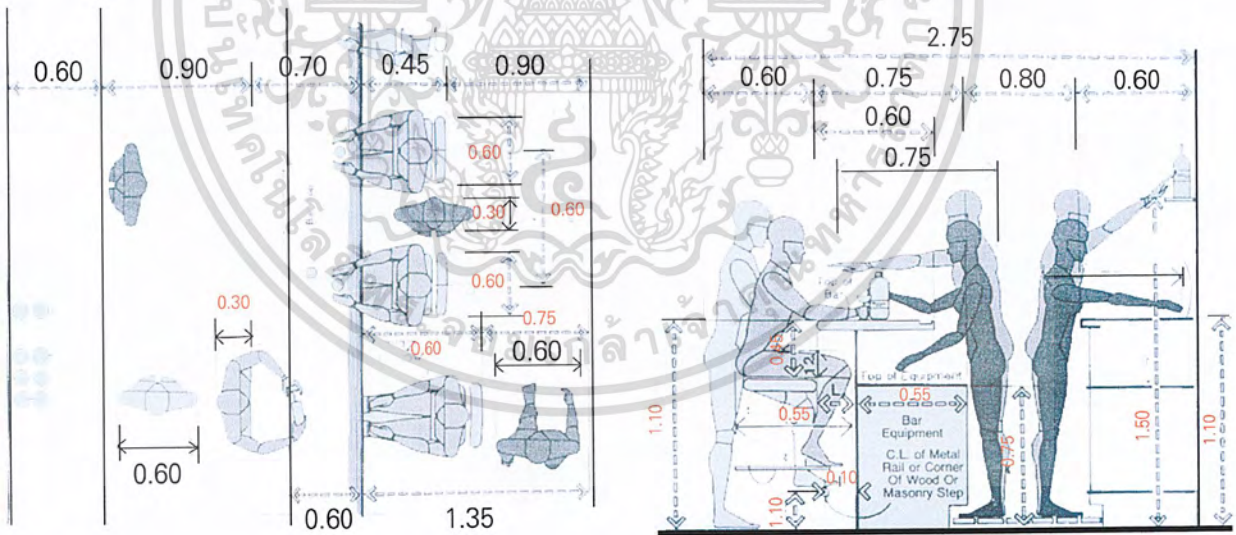
แบบโต๊ะกลมจำนวน 4 ที่นั่ง

ภาพที่ 2.18 แสดงการใช้พื้นที่บริเวณรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.19 แสดงสัดส่วนเนื้อที่ใช้สอยบริเวณโต๊ะทานอาหาร 2 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.20 แสดงสัดส่วนของคนและเนื้อที่ใช้สอยในส่วนบาร์เครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวทีสำหรับเครื่องดนตรี (PIANO)

สำหรับเครื่องดนตรีนั้น อาจะจัดเป็นส่วนหรือเวทีก็ได้ มักประกอบไปด้วยเครื่องดนตรีประเภท เปียโน เป็นหลัก อาจจะมีดีดาร์ ไวโอลินด้วย

ตารางที่ 2.26 แสดงข้อควรคำนึงถึงในการใช้เฟอร์นิเจอร์

ตารางแสดงข้อควรคำนึงถึงในการใช้เฟอร์นิเจอร์	
ลักษณะของหัวข้อ	สิ่งที่ควรคำนึงถึง
ขนาด	- ขนาดโต๊ะแบบต่าง ๆ ขนาดและรูปร่างที่จะสนองของกลุ่มคนโต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์
พื้น	- การวางการเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียนและการประกอบอาหารบนโต๊ะ ต้องมีพื้นที่เพียงพอสำหรับรถเข็นอาหาร
อายุการใช้งาน	- ความแข็งแรงของเฟอร์นิเจอร์ ส่วนที่เป็นกรอบรอยต่อ (JOIN) - ผ้าปูโต๊ะมีการดูดซึมรอยเปื้อน รอยถู หรือรอยไหม้ ควรจะทำความสะอาดได้ง่าย รวมไปถึงการเปลี่ยนซ่อมแซม
ความปลอดภัย	- การลดมุมเหลี่ยม ผิวที่หยาบ ความไม่เรียบร้อยต่าง ๆ ความเหนียวของหมุดยึด ความแข็งแรงของ STOL ในด้านโครงสร้างและความสมดุลย์
รูปร่างลักษณะ	- ความเหมาะสมกับโรงแรมมาตรฐาน และลักษณะของภัตตาคารแบบในการตกแต่งต่าง ๆ ที่เข้ากันได้รวมถึงบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	- ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งรับประทานอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่งของเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่มด้วย

ตารางที่ 2.27 แสดงขนาดโต๊ะในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

ตารางขนาดโต๊ะในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)							
ลำดับที่	ชนิดของโต๊ะ		จำนวนที่นั่งต่อ (คน)	ขนาดโต๊ะ (เมตร)			ภาพลักษณะการจัดโต๊ะพร้อมพื้นที่ใช้สอย
	กลม	สี่เหลี่ยม		กว้าง	ยาว	สูง	
1	●		4	@ = 0.90 - 1.00			
2	●		5	@ = 1.05			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางขนาดโต๊ะในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)							
ลำดับ ที่	ชนิดของโต๊ะ		จำนวนที่นั่ง ต่อ(คน)	ขนาดโต๊ะ (เมตร)			ภาพลักษณะการจัดโต๊ะพร้อมพื้นที่ใช้สอย
	กลม	สี่เหลี่ยม		กว้าง	ยาว	สูง	
3	●		6	@ = 1.20			
4	●		9	@ = 1.50			
5		●	2	0.65 x 0.65 x 0.75			
6		●	4	0.75 x 0.75 x 0.75			
7		●	4	0.90 x 1.20 x 0.75			
8		●	6	1.00 x 1.50 x 0.75			
9		●	6	0.90 x 1.50 x 0.75			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะห่างระหว่างเก้าอี้และระยะเสิร์ฟอาหาร

ขนาดทางเดิน

- ขนาดทางเดินเล็กสำหรับ1คน ไม่ควรเล็กกว่า 45 ซม .ขนาดสะดวกสบายเท่ากับ 0.90 ซม.
- ขนาดทางเดินเล็กสำหรับ2คน ไม่ควรเล็กกว่า 90 ซม .ขนาดสะดวกสบายเท่ากับ 1.35 ซม.
- ขนาดทางเดินที่เหมาะสม รวมกับรถเข็นเท่ากับ 1.35 ซม.

การจัดโต๊ะแบบต่าง ๆ

ในการจัดโต๊ะอาหารในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) นี้ ควรคำนึงถึงระยะการใช้งานของส่วนต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน และความสะดวกสบายที่จะตามมา เช่น โต๊ะพื้นที่ต่อคน =55 ซม. ถ้ามีข้างโต๊ะบวกเข้าไปอีก 15 ซม. โต๊ะจะมีความกว้าง 75 – 80 ซม. ขนาดทางเดิน ทางเดินเล็กสำหรับ 1 คนควรมากกว่า 45 ซม. แต่ทางที่ดีควร 90 ซม.ดีกว่า ขนาดทางเดิน ทางเดินเล็กสำหรับ 2 คนควรมากกว่า 90 ซม.แต่ทางที่ดีควร 135 ซม.ดีกว่า ขนาดทางเดินที่เหมาะสม รวมกับรถเข็นเท่ากับ 1.35 ซม. และที่ขาดไม่ได้คือลักษณะการจัดโต๊ะรับประทานอาหารแบบต่าง ๆ และพื้นที่ใช้สอยกับพื้นที่ทางสัญจรด้วย ซึ่งแยกออกเป็นแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัสสำหรับ 1 ถึง 2 ที่นั่ง

การจัดโต๊ะแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่มาคนเดียวหรือสองคน มักจะนิยมจัดให้อยู่ติดกับผนังหรือหน้าต่าง บางที่อาจวางเป็นแนวยาวเพื่อการต่อโต๊ะด้วย ซึ่งขนาดของโต๊ะมีขนาดความกว้าง 0.75 เมตร ความยาว 0.75 เมตร มีความสูงประมาณ 0.75 เมตร และใช้กับเก้าอี้ที่มีความสูงประมาณ 0.45 เมตร ระยะของทางเดินประมาณ 0.90 เมตร ซึ่งจะใช้พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.7 ตารางเมตร ดังภาพ

2. การจัดโต๊ะแบบขนาน (โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 4 ที่นั่ง)

การจัดโต๊ะแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่มาเป็นครอบครัวพ่อแม่ลูก มักจะจัดให้อยู่ตรงกลางห้องหรือส่วนที่เข้าไปถึงได้สะดวก เพราะพนักงานเสิร์ฟต้องเดินไปเสิร์ฟรอบโต๊ะได้ บางที่อาจวางเป็นแนวยาวเพื่อการต่อโต๊ะด้วย ซึ่งขนาดของโต๊ะมีขนาดความกว้าง 0.75 เมตร ความยาว 0.75 เมตร มีความสูงประมาณ 0.75 เมตร และใช้กับเก้าอี้ที่มีความสูงประมาณ 0.45 เมตร ระยะของทางเดินประมาณ 0.90 เมตร ซึ่งจะใช้พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.7 ตารางเมตร ดังภาพ

3. การจัดโต๊ะแบบทะเลี่ยง (โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 4 ที่นั่ง)

การจัดโต๊ะแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่มาเป็นครอบครัวพ่อแม่ลูก สามารถจัดได้ทั้งอยู่ตรงกลางห้องอาหารหรือส่วนที่อยู่ติดกับผนังหรือหน้าต่างก็ได้ เพราะเข้าออกได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และยังช่วยประหยัดพื้นที่ได้อีกด้วย บางที่อาจวางเป็นแนวยาวเพื่อการต่อโต๊ะด้วย และเป็นที่ยอมรับกันมากเพราะสามารถจัดโต๊ะได้เยอะ ซึ่งขนาดของโต๊ะมีขนาดความกว้าง 0.75 เมตร ความยาว 0.75 เมตร มีความสูงประมาณ 0.75 เมตร และใช้กับเก้าอี้ที่มีความสูงประมาณ 0.45 เมตร ระยะของทางเดินประมาณ 0.90 เมตร ซึ่งจะใช้พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.2 ตารางเมตร ดังภาพ

4. การจัดโต๊ะแบบโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า 4 ที่นั่ง

การจัดโต๊ะแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่มาเป็นครอบครัวพ่อแม่ลูก สามารถจัดได้ทั้งอยู่ตรงกลางห้องอาหารหรือส่วนที่อยู่ติดกับผนังหรือหน้าต่างก็ได้ เพราะเข้าออกได้สะดวกอีกด้วย บางที่อาจวางเป็นแนวยาวเพื่อการต่อโต๊ะด้วย ซึ่งขนาดของโต๊ะมีขนาดความกว้าง 0.90 เมตร ความยาว 1.20 เมตร มีความสูงประมาณ 0.75 เมตร และใช้กับเก้าอี้ที่มีความสูงประมาณ 0.45 เมตร ระยะของทางเดินประมาณ 0.90 เมตร ซึ่งจะใช้พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.2 ตารางเมตร ดังภาพ

5. การจัดโต๊ะแบบโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า 6 ที่นั่ง

การจัดโต๊ะแบบนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่มาเป็นหมู่คณะ มักจะจัดอยู่ตรงกลางห้องอาหาร เพราะเข้าออกได้สะดวกอีกด้วย แต่มักจะไม่ค่อยนิยมกัน เพราะขนาดที่ใหญ่ของโต๊ะ จึงทำให้การจัดวางโต๊ะในห้องอาหารได้จำนวนโต๊ะน้อยและสิ้นเปลืองพื้นที่มาก บางที่อาจวางไว้อยู่ใกล้กันเป็นแนวเพื่อการต่อโต๊ะด้วย ซึ่งขนาดของโต๊ะมีขนาดความกว้าง 0.90 เมตร ความยาว 1.50 เมตร มีความสูงประมาณ 0.75 เมตร และใช้กับเก้าอี้ที่มีความสูงประมาณ 0.45 เมตร ระยะของทางเดินประมาณ 0.90 เมตร ซึ่งจะใช้พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.20 ตารางเมตร ดังภาพ

5. ห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง

(SEMINAR MEETING ROOM OR BANQUET ROOM)

ส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับการบริการส่วนต่าง ๆ ของคนหมู่มากในลักษณะที่เป็นพิธีการต่าง ๆ ซึ่งจะมีชื่อเรียกต่าง ๆ ในการจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบใดมักขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น

1. วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
2. ลักษณะของงานประเภทต่าง ๆ
3. ความต้องการของเจ้าภาพ
4. ขนาดและรูปร่างของห้อง
5. จำนวนแขกที่เข้ามาใช้ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องนี้ถือว่าเป็นห้องที่ทำรายได้ให้กับโรงแรมสูงเป็นพิเศษ ดังนั้นการออกแบบจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเฉพาะการแบ่งเนื้อที่เพื่อจัดโต๊ะให้ได้เยอะ ๆ และเหมาะสมกับจำนวนผู้มาใช้งานในแต่ละครั้ง ในกิจกรรมในเวลาเดียวกัน และห้องจัดเลี้ยงที่ดีต้องสามารถแบ่งห้องได้โดยการกันห้องด้วยผนังเลื่อน เพื่อความเป็นสัดส่วนในกรณีที่มีงานเลี้ยง 2 - 3 งานชนกัน โดยที่ผู้มาร่วมงานมีจำนวนไม่มากพอที่จะสามารถแบ่งห้องกันได้ และในการออกแบบควรคำนึงถึงการกันห้องด้วยว่ามีผลต่อการออกแบบฝาเพดานหรือไม่ หรือเรื่องเสียงรบกวนข้างห้องด้วย การจัดห้องจะแบ่งไปตามลักษณะของงาน เช่น ห้องประชุมสัมมนา (SEMINAR MEETING ROOM) ห้องประชุมธุรกิจ (BUSINESS CENTER) ห้องพบปะสังสรรค์ (MEETING ROOM) ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET ROOM) ห้องเต้นรำ (BALL ROOM) ห้องจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ (EXHIBITION HALL)

การแบ่งประเภทของห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยงตามลักษณะของงาน
แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. ห้องประชุมสัมมนา (SEMINAR MEETING ROOM) คือ ห้องที่จัดขึ้นเพื่อการประชุมสัมมนา เพื่อฟังบรรยายต่าง ๆ อาจเป็นการสัมมนาของทางบริษัทต่าง ๆ
2. ห้องประชุมธุรกิจ (BUSINESS CENTER) คือ ห้องที่จัดขึ้นสำหรับให้นักธุรกิจติดต่อกัน การค้ากันหรือการเช่าตึกสัญญา ซึ่งอาจจะเป็นการรวมทุนของบริษัทต่าง ๆ
3. ห้องพบปะสังสรรค์ (MEETING ROOM) คือ ห้องที่จัดขึ้นสำหรับการพบปะสังสรรค์ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานสังสรรค์นายทหารเรือ
4. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET ROOM) คือ ห้องที่จัดขึ้นสำหรับพบปะสังสรรค์หรืองานเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงฉลองแต่งงาน งานเลี้ยงวันเกิด
5. ห้องเต้นรำ (BALL ROOM) คือ ห้องที่จัดขึ้นสำหรับการเต้นรำโดยมากแล้ว จะเป็นงานสังคมของชนชั้นสูงที่มีการพบปะสังสรรค์กัน
6. ห้องจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ (EXHIBITION HALL) คือ ห้องที่จัดขึ้นสำหรับเพื่อแสดงงานศิลปะต่าง ๆ หรืองานประติมากรรมต่าง ๆ และภาพจิตรกรรมต่าง ๆ ทั้งของบุคคล แลศิลปิน หรือสถาบันต่าง ๆ

การออกแบบห้องประชุมสัมมนา (SEMINAR MEETING ROOM)

เป็นห้องที่จัดขึ้นเพื่อการประชุมสัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อฟังบรรยายต่าง ๆ ซึ่งประเภทลูกค้าที่มาใช้บริการมักจะเป็นกลุ่มบริษัทต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะจัดสัมมนา ซึ่งห้องประชุมสัมมนามีส่วนประกอบต่างดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โถงต้อนรับ คือ ส่วนที่ใช้ในการลงชื่อเข้างานหรือพักคอยก่อนการสัมมนา หรืออาจจะเป็นส่วนบริการอาหารหลังช่วงพักการสัมมนา
2. ส่วนที่นั่งประชุมสัมมนา คือ ส่วนที่ผู้เข้าสัมมนาใช้นั่งฟังการบรรยาย ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ที่มาฟังการสัมมนา
3. ส่วนเวทีผู้บรรยาย คือ ส่วนเวทีผู้บรรยาย ควรจะมีจอภาพหรือจอสไลด์ด้วยหรือโต๊ะวางเครื่องสไลด์ หรืออาจจะมีโต๊ะสำหรับผู้บรรยายทั้งแบบยืนและนั่ง
4. ส่วนวางขนมและเครื่องดื่ม คือ ส่วนนี้อาจจะอยู่ทั้งภายในห้องสัมมนาหรือนอกห้องสัมมนาก็ได้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้จัดว่าจะให้เสิร์ฟเครื่องดื่มไปพร้อมกับการสัมมนา หรือ บริการอาหารและเครื่องดื่มไว้ภายนอกห้องสัมมนาหลังช่วงพักสัมมนา
5. ห้องเตรียมอาหาร คือ ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่มหรือขนมของว่าง
6. ห้องเก็บอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา คือ ห้องที่ใช้เก็บอุปกรณ์ห้องประชุมสัมมนา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หรือผ้าปูต่าง ๆ
7. ทางเข้าออกพนักงาน คือ ทางที่พนักงานใช้เข้า - ออกห้องประชุมสัมมนา มักจะแยกออกมาจากทางเดินเฉพาะพนักงาน

ลักษณะของการจัดห้องห้องประชุมสัมมนา (SEMINAR MEETING ROOM)

1. การจัดห้องแบบโรงภาพยนตร์ (THEATER STYLE)

เป็นรูปแบบที่นิยมกันมากที่สุด มักเป็นการจัดแบบที่มีแต่เก้าอี้ที่นั่งเท่านั้นอาจจะมีบริการอาหารเครื่องดื่มเวลาพักการสัมมนา ผู้บรรยายจะอยู่ริมสุดของห้องและมีเวทีบรรยายหรือไม่มีก็ได้ และอาจมีจอหนังหรือจอสไลด์ด้วย จะนั่งบนเวทีหรือยืนขึ้นขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้จัด ผู้เข้าอบรมสัมมนาจะหันหน้าหาผู้บรรยาย ลักษณะการนั่งจะเป็นแถว ๆ เรียงกันเหมือนโรงภาพยนตร์ วางเก้าอี้ชิดข้างกันไป ซึ่งการจัดแบบนี้จะสามารถจุคนได้มากที่สุด ซึ่งมีพื้นที่ที่นั่งต่อคนประมาณ

1.3 ตารางเมตร และแบ่งออกเป็น 2 แบบ เช่น

1. การจัดแบบแถวโค้ง คือ การจัดเก้าอี้แบบแถวโค้ง ขนานกันแถวไป
2. การจัดแบบแถวตรง คือ การจัดเก้าอี้แบบแถวตรง ขนานกันเป็นแถวไป แต่ต้องวางเก้าอี้สลับกันเพื่อการมองเห็นของผู้ฟังบรรยาย

2. การจัดห้องแบบในห้องเรียน (CLASS ROOM STYLE)

เป็นแบบการนั่งแบบชั้นเรียนคล้าย ๆ กับแบบแรก แต่แบบนี้จะมีโต๊ะไว้ร่วมสัมมนาเพื่อการจดบันทึกข้อมูลหรือสิ่งที่ต้องการ เหมาะกับกลุ่มผู้ฝึกอบรมจำนวนมากและห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถจัดที่นั่งได้สะดวก ถ้าพื้นที่แคบไปอาจจัดเป็นเป็นรูปครึ่งวงกลมได้ การจัดแบบนี้กินพื้นที่ประมาณ 1.7 ตารางเมตร ต่อคนต่อที่นั่ง

เฟอร์นิเจอร์ภายในห้องประชุมสัมมนา

1. โต๊ะ สำหรับการจัดโต๊ะประชุมสัมมนาจะใช้โต๊ะหลายขนาด อาจจะเป็นโต๊ะสำหรับ 1 คน 2 คน หรือ 3 คน ขึ้นอยู่กับความต้องการผู้จัด อาจจะทำมาจัดเรียงต่อกันก็ได้ มีความกว้างประมาณ 0.75 เมตร ความยาวของโต๊ะต่อคนมีขนาด 0.75 เมตร ความยาวของโต๊ะต่อ 2 คนมีขนาด 1.50 เมตร สำหรับการนั่ง 2 คนแบบสบายมีความยาว 1.80 เมตร ความยาวของโต๊ะต่อ 3 คนมีขนาด 2.4 เมตร จะจัดให้ลงตัวในห้องยาก

คุณสมบัติของโต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเลี้ยง

1. น้ำหนักเบาแต่แข็งแรง
2. สามารถพับเก็บได้หรือต่อโต๊ะซ้อนกันได้
3. มียางรองขาเพื่อป้องกันพื้นเสียหาย
4. การขนย้ายขึ้นรถเข็นทำได้สะดวก
5. การเก็บจะต้องไม่เปลืองเนื้อที่ห้อง
6. สามารถซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ได้
7. มีการเรียงแถวของเครื่องเรือนเรียบง่าย ไม่วุ่นวาย
8. มีความทนทานไม่เป็นสนิม
9. สามารถกลมกลืนกันได้ดีในห้องนั้น ๆ

2. เก้าอี้ เก้าอี้ในระดับผู้บริหาร โดยทั่วไปจะยาว 0.68 เมตร ต่อ 1 คน มีความกว้าง 0.50 เมตร มีความสูง 0.45 เมตรหรือและสามารถปรับเปลี่ยนความสูงได้

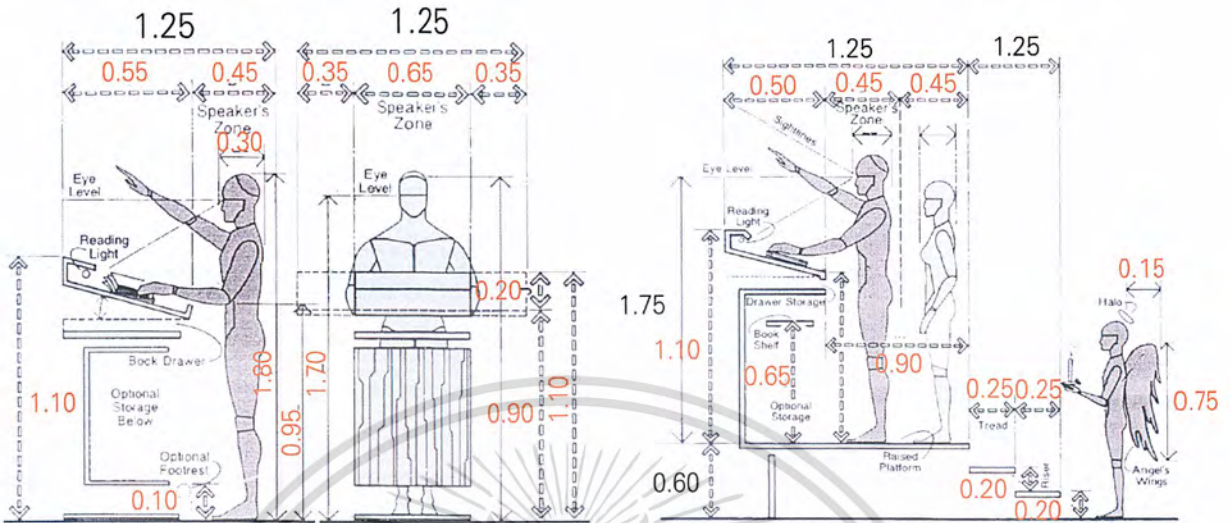
3. เก้าอี้ผู้ฟังบรรยาย โดยส่วนมากจะมีขนาดเท่ากับเก้าอี้ทั่วไป คือ มีความกว้าง 0.45 เมตร มีความยาว 0.45 เมตร มีความสูง 0.45 เมตร

4. โต๊ะบรรยายมี 2 แบบคือ

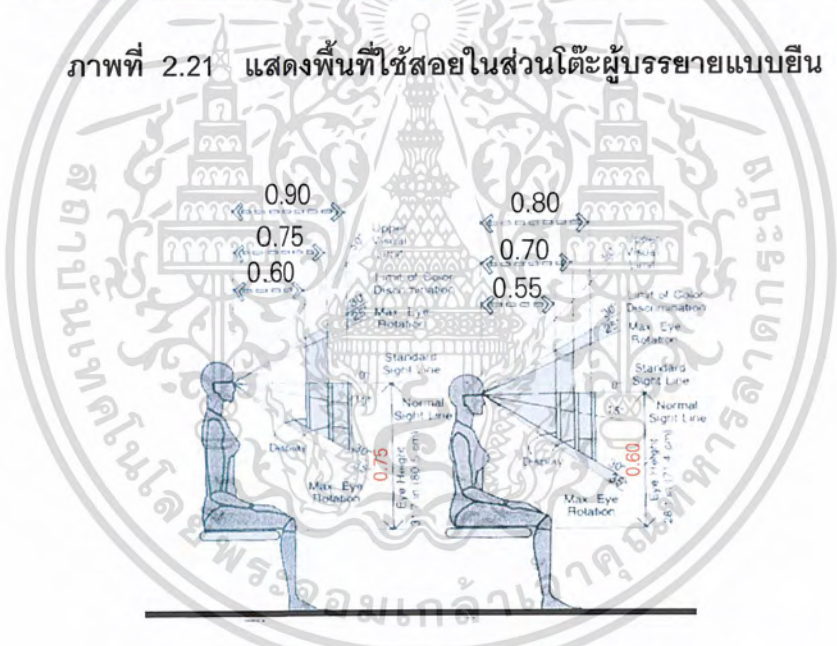
- แบบนั่งบรรยาย เป็นโต๊ะที่มีขนาดเหมือนกับโต๊ะประชุมสัมมนา
- แบบยืนบรรยาย เป็นโต๊ะที่มีความกว้าง 0.50 เมตร มีความยาว 0.75 เมตร มีความสูง 1.10 เมตร

5. โต๊ะวางเครื่องสไลด์หรือเครื่องฉาย คือ มีความกว้าง 0.45 เมตร มีความยาว 0.60 เมตร มีความสูง 0.75 เมตร หรือและสามารถปรับเปลี่ยนความสูงได้ เพื่อสะดวกแก่การฉายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.21 แสดงพื้นที่ใช้สอยในส่วนโต๊ะผู้บรรยายแบบยืน



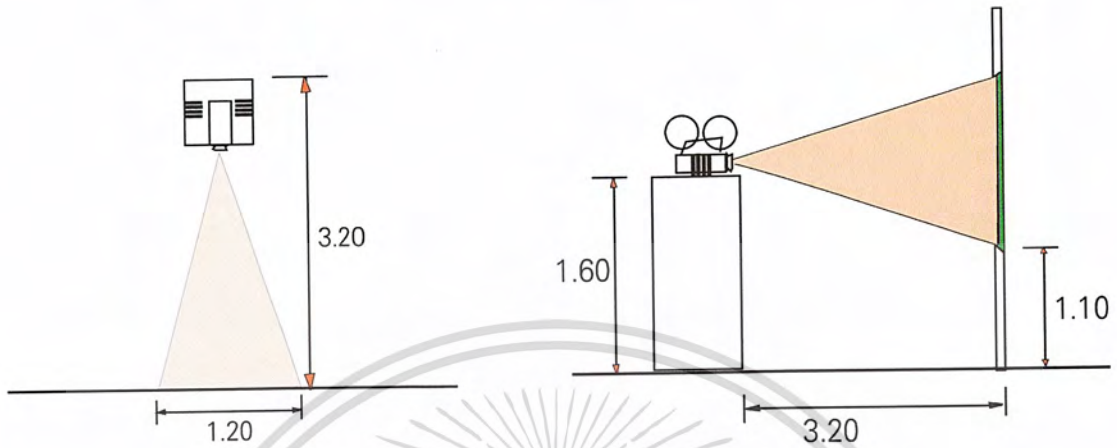
ภาพที่ 2.22 แสดงพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งฟังบรรยาย

ระบบเครื่องฉาย (PROJECTION AND VIDEO SYSTEM)

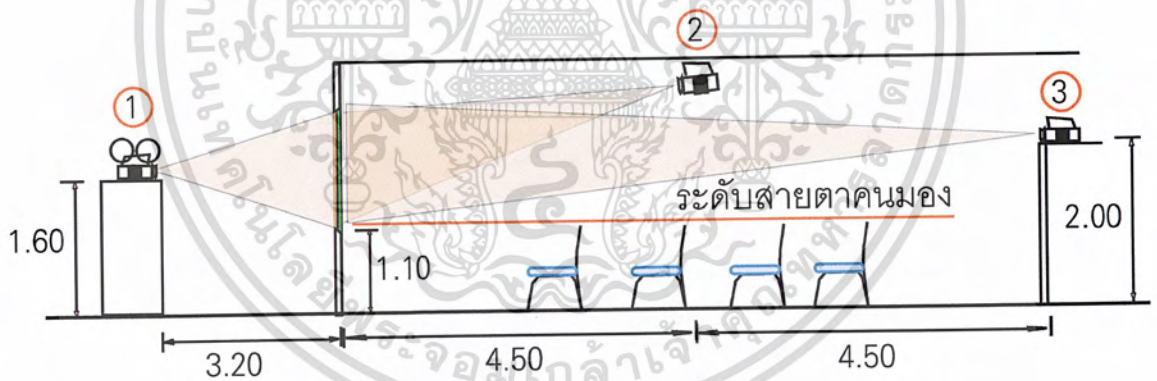
ควรมีระบบการฉายด้วยเครื่องฉายหลาย ๆ ชนิด เพื่อสนองความต้องการที่หลากหลายของผู้มาใช้ สำหรับการฉายแบบ REAR PROJECTION จะมีห้องควบคุมอยู่บริเวณด้านหลังจอทำการฉายภาพและกระจายเสียงไปยังห้อง BANQUEST HALL ภายในห้องจะมีฝ่ายเทคนิคเป็นผู้ควบคุมหรือสามารถควบคุมจากผู้ดำเนินงานด้านการประชุมได้ด้วยรีโมตคอนโทรล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการฉายจากหลังจอและการหาระยะห่างระหว่างเครื่องฉายกับจอ



ภาพที่ 2.23 แสดงการฉาย แบบพร้อมที่โปรเจ็ค



ภาพที่ 2.24 แสดงการคำนวณระยะห่างของเครื่องฉายจากจอ

(จะคำนวณจากองศาของแสงที่ฉายขึ้นอยู่กับขนาดของความสูงของจอภาพด้วย)

สำหรับการติดตั้งเครื่องฉายสไลด์และเครื่องฉายแผ่นใสต่าง ๆ ระยะการติดตั้งขึ้นอยู่กับขนาดของจอภาพและชนิดของเครื่องฉาย โดยวางบนโต๊ะสูงจากพื้น 0.85 เมตร ถึง 1.00 เมตร ระยะห่างจากจอฉายประมาณ 1.50 เมตร ถึง 4.50 เมตร และควรอยู่ในแนวระดับเดียวกันกับจอภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

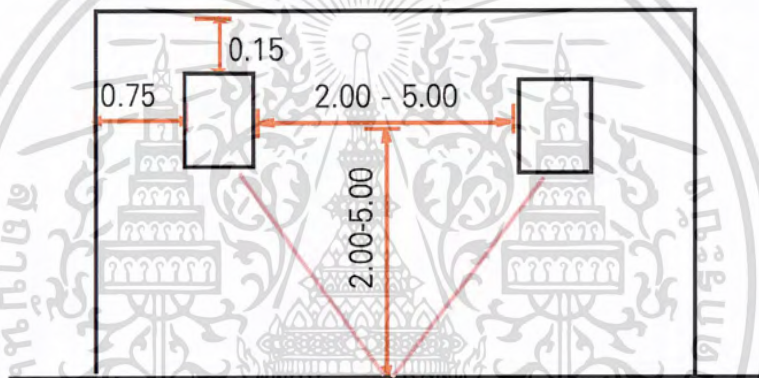
4. ระบบออดิโอ (AUDIO SYSTER)

เป็นระบบเกี่ยวกับการขยายเสียงและการอัดเสียง โดยระบบนี้จะต้องติดตั้งบริเวณผนังและเพดาน เช่น ลำโพง ส่วนไมโครโฟนของผู้เข้าประชุมจะต่อสายลงกับพื้น

ลำโพง

ควรติดตั้งอยู่ด้านเดียวกับผนังจอฉาย ความสูงอยู่ในระดับเดียวกับความสูงของหูของผู้ฟังหรือสูงกว่า และควรห่างจากผนังด้านข้าง 0.75 เมตรขึ้นไป และห่างจากผนังด้านหลัง 0.15 เมตรขึ้นไป และลำโพงในระดับสูงเพิ่มเข้าไปอีก

นอกจากนี้ระบบออดิโอ (AUDIO SYSTER) ยังมีเครื่องแปลภาษา ระบบหูฟังของผู้เข้าประชุมหรือระบบถ่ายทอดการประชุม ซึ่งสามารถมีได้ในอนาคต



ภาพที่ 2.25 แสดงระยะการวางลำโพงในห้องประชุมสัมมนา

6. ห้องประชุม (CONFERENCE ROOM)

เป็นห้องที่ใช้สำหรับการพบประสังสรรค์หรือประชุมวางแผน โดยจะมีห้องประชุมในหลาย ๆ ลักษณะ ทั้งห้องเล็กห้องใหญ่ กลุ่มลูกค้าจะมีตั้งแต่ระดับนักธุรกิจทั่วไปจนถึงผู้บริหาร จึงมีการเตรียมห้องพักรว้ห้องประชุมกันหลายขนาด ซึ่งแต่ละขนาดสามารถจัดโต๊ะเก้าอี้ได้หลายแบบแล้วแต่ลักษณะการประชุม เช่น ห้องใหญ่อาจใช้ในการสัมมนา ส่วนห้องขนาดเล็กใช้จัดการประชุมกลุ่มย่อยหรือประชุมผู้บริหาร ดังจะกล่าวในหัวข้อต่อไปในแต่ละประเภทของห้องประชุม ซึ่งเหมาะกับกรณีผู้ร่วมประชุมไม่มากนัก เช่น ประชุมคณะกรรมการหรือปรึกษาหารือกัน หรือการประชุมที่สามารถแสดงความคิดเห็นร่วมกันได้ สามารถพูดกับผู้ประชุมร่วมกันได้โดยตรงและเห็นหน้ากันทั่วถึง

ลักษณะการจัดโต๊ะและที่นั่งในห้องประชุมมีอยู่ 5 แบบด้วยกัน

1. การจัดที่นั่งแบบในโรงภาพยนตร์ (THEATER STYLE) คือ เป็นรูปแบบที่ใช้สำหรับการสัมมนาขนาดเล็ก มีจำนวนคน 20 – 30 คน แต่มีข้อเสียตรงที่ทุกคนไม่สามารถเห็นหน้ากันได้ มักเป็นการจัดแบบที่มีแต่เก้าอี้นั่งฟังเท่านั้นอาจจะมีบริการเครื่องดื่มพร้อมกับการสัมมนา ผู้บรรยายจะอยู่ริมสุดของห้องและไม่มีเวที และอาจมีจอฉายหรือจอสไลด์ด้วย ผู้เข้าอบรมสัมมนาจะหันหน้าหาผู้บรรยายที่ยืนอยู่ด้านหน้า ลักษณะการนั่งจะเป็นแถว ๆ เรียงกันเหมือนโรงภาพยนตร์ วางเก้าอี้ชิดวางกันไป ซึ่งการจัดแบบนี้จะสามารถจุคนได้มากที่สุด ซึ่งมีพื้นที่ที่นั่งต่อคนประมาณ 1.3 ตารางเมตร และแบ่งออกเป็น 2 แบบ เช่น

1. การจัดแบบแถวโค้ง คือ การจัดเก้าอี้แบบแถวโค้ง ขนานกันแถวไป

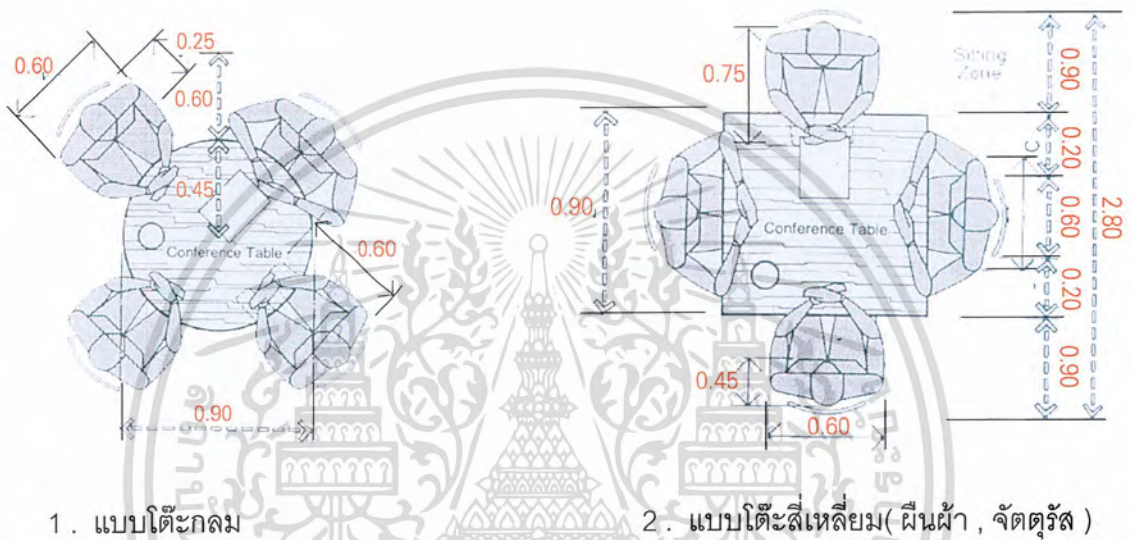
2. การจัดแบบแถวตรง คือ การจัดเก้าอี้แบบแถวตรง ขนานกันเป็นแถวไป แต่ต้องวางเก้าอี้สลับกันเพื่อการมองเห็นของผู้ฟังบรรยาย

2. การจัดที่นั่งแบบที่นั่งในห้องเรียน (CLASS ROOM STYLE) คือ เป็นแบบการนั่งแบบชั้นเรียนคล้าย ๆ กับแบบแรก แต่แบบนี้จะมีโต๊ะไว้รวมสัมมนา ซึ่งเหมาะแก่การสัมมนาแต่มีข้อเสียตรงที่ผู้ประชุมไม่สามารถมองเห็นหน้ากัน เพื่อการจดบันทึกข้อมูลหรือสิ่งที่ต้องการ เหมาะกับกลุ่มผู้ฝึกอบรมจำนวนมากและห้องประชุมสามารถจัดที่นั่งได้สะดวก ถ้าพื้นที่แคบไปอาจจัดเป็นเป็นรูปครึ่งวงกลมได้ การจัดแบบนี้กินพื้นที่ประมาณ 1.7 ตารางเมตร ต่อคนต่อที่นั่ง

3. การจัดแบบรูปตัว O (HOLLOW SQUARE SETUP) คือ เป็นการจัดโต๊ะประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมปรึกษา เพราะทุกคนที่เข้าประชุมสามารถออกความคิดเห็นกันได้ และสามารถมองเห็นหน้ากันได้ และสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนเยอะประมาณ 20 – 30 คนถ้าเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ เหมาะกับการประชุมขนาดใหญ่ที่มีจำนวนคนไม่เกิน 30 คน อุปกรณ์ภายในห้องควรมี จอฉายและเครื่องฉายแบบต่าง ๆ เช่น เครื่องแยสไลด์ เป็นต้น หรือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น

4. การจัดที่นั่งแบบรูปตัว U (U - SHAPE SETUP) คือ เป็นแบบที่เหมาะสมสำหรับการสัมมนาหรือการประชุมทั่วไป โดยผู้บรรยายอาจจะยืนอยู่หน้าห้องหรือนั่งบรรยายบนโต๊ะก็ได้ ข้อดีสามารถออกความคิดเห็นได้และทุกคนสามารถมองเห็นหน้ากันหมดทุกคน และผู้บรรยายสามารถเข้าถึงตัวทุกคนได้ และจำนวนที่นั่งในการประชุมขึ้นอยู่กับความใหญ่หรือความยาวของห้องประชุม อุปกรณ์ภายในห้องควรมี จอฉายและเครื่องฉายแบบต่าง ๆ เช่น เครื่องแยสไลด์ เป็นต้น หรือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น

5. การจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม (CONFERENCE SETUP) คือ เรียกว่าเป็นแบบพื้นฐานของการจัดประชุมเลยก็ได้ เพราะเป็นการจัดที่ทุกคนหันหน้าเข้าหาโต๊ะประชุมหมด หรือเรียกง่าย ๆ คือ นั่งรอบโต๊ะเหมือนโต๊ะรับประทานอาหาร ข้อดี คือ ทุกคนสามารถมองเห็นกันหมดและสามารถออกความคิดเห็นกันได้ ผู้ที่มีตำแหน่งสูงสุดจะนั่งอยู่หัวโต๊ะ และสามารถส่งข้อมูลกันได้สะดวก ข้อเสีย คือ คนที่นั่งอยู่หัวโต๊ะจะหันหลังให้จอฉาย การจัดแบบนี้นิยมจัดในห้องประชุมขนาดกลางหรือเล็ก ที่มีคนประชุมไม่มากนัก แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ



ภาพที่ 2.26 แสดงการจัดที่นั่งในห้องประชุมแบบโต๊ะประชุม

6. การโต๊ะจัดโต๊ะแบบ โบ๊ทเชฟ คือ เป็นการจัดแบบที่ให้ทุกคนในห้องประชุมเห็นหน้ากันหมด โดยรวมเอาการจัดแบบตัว O , U , และแบบโต๊ะประชุม เข้าด้วยกัน

โต๊ะกว้าง 0.75 เมตร ยาว 1.80 เมตร โต๊ะยาว 1.50 เมตร



ภาพที่ 2.27 แสดงการจัดโต๊ะแบบ โบ๊ทเชฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะ 3 ที่นั่งยาว 1.83 - 2.13 เมตร. กว้าง 0.61 - 0.76 เมตร



ภาพที่ 2.28 แสดงการจัดโต๊ะแบบ โป้ทเซฟ

เฟอร์นิเจอร์ภายในห้องประชุม

1. โต๊ะ ส่วนมากมักจะแบ่งเป็น 3 แบบ ดังนี้

1. แบบโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า คือ มักจะเป็นแบบที่มีการสั่งทำโดยเฉพาะ หรือไม่ก็เป็นแบบที่นำมาประกอบเป็นชุดโต๊ะประชุม เหมาะสำหรับการประชุมที่มีคนเข้าเยอะ ต้องมีคนเข้าประชุมตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป และแบ่งตามขนาดได้ 3 ขนาดดังนี้

- โต๊ะประชุมขนาดใหญ่ คือ มีความกว้างประมาณ 0.90 เมตร ความยาวประมาณ 2.50 เมตร มีความสูง 0.80 เมตร เป็นโต๊ะที่สั่งทำขึ้นมาโดยเฉพาะ สามารถต่อกันในแนวแถวตรงได้ เหมาะสำหรับคนประชุม 8 - 10 คน ขึ้นไป

- โต๊ะประชุมขนาดกลาง คือ มีความกว้างประมาณ 0.80 เมตร ความยาวประมาณ 2.00 เมตร มีความสูง 0.80 เมตร เป็นโต๊ะที่สั่งทำขึ้นมาโดยเฉพาะ สามารถต่อกันในแนวแถวตรงได้ เหมาะสำหรับคนประชุม 6 คน ขึ้นไป

- โต๊ะประชุมขนาดเล็ก คือ มีความกว้างประมาณ 0.75 เมตร ความยาวประมาณ 1.50 เมตร มีความสูง 0.80 เมตร มีลักษณะพิเศษคือสามารถนำมาต่อเป็นโต๊ะประชุมแบบต่างได้ เหมาะสำหรับการประชุมขนาดใหญ่ เช่น การจัดที่นั่งแบบรูปตัว U , O

2. แบบโต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส คือ โต๊ะประชุมที่เหมาะสมสำหรับฝ่ายหรือกลุ่มที่มีขนาดเล็ก และต้องมีการประชุมหรือพูดคุยกันตลอดเวลา มักจะเป็นแบบที่มีการสั่งทำโดยเฉพาะ หรือไม่กี่เป็นแบบที่นำมาประกอบเป็นชุดโต๊ะประชุม เหมาะสำหรับการประชุมที่มีคนเข้าน้อย ต้องมีคนเข้าประชุมไม่เกิน 6 คน ขนาดของโต๊ะประชุมแบ่งออกเป็น 2 แบบดังนี้

- แบบขนาดใหญ่ คือ เป็นห้องประชุมสำหรับคน 6 คน มีความกว้างประมาณ 1.50 เมตร ความยาวประมาณ 1.50 เมตร มีความสูง 0.80 เมตร
- แบบขนาดใหญ่ คือ เป็นห้องประชุมสำหรับคน 4 คน มีความกว้างประมาณ 0.90 เมตร ความยาวประมาณ 0.90 เมตร มีความสูง 0.80 เมตร

3. แบบโต๊ะกลม คือ คล้าย ๆ กับโต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส แต่ต่างกันแค่รูปทรงของพื้นโต๊ะเท่านั้น โต๊ะประชุมที่เหมาะสมสำหรับฝ่ายหรือกลุ่มที่มีขนาดเล็ก และต้องมีการประชุมหรือพูดคุยกันตลอดเวลา มักจะเป็นแบบที่มีการสั่งทำโดยเฉพาะ หรือไม่กี่เป็นแบบที่นำมาประกอบเป็นชุดโต๊ะประชุม เหมาะสำหรับการประชุมที่มีคนเข้าน้อย ต้องมีคนเข้าประชุมไม่เกิน 6 คน ขนาดของโต๊ะประชุมแบ่งออกเป็น 2 แบบดังนี้

- แบบขนาดใหญ่ คือ เป็นห้องประชุมสำหรับคน 6 คน มีความยาวเส้นผ่านศูนย์กลางประมาณ 0.90 เมตร มีความสูง 0.80 เมตร
- แบบขนาดใหญ่ คือ เป็นห้องประชุมสำหรับคน 4 คน มีความยาวเส้นผ่านศูนย์กลางประมาณ 1.20 เมตร มีความสูง 0.80 เมตร

2. เก้าอี้ประชุม ส่วนมากมักจะถูกออกแบบมาอย่างดี คือ จะมีเบาะนุ่มรองรับหุ้มด้วยหนัง ทั้งเบาะนั่งและพนักพิง และสามารถหมุนได้โดยรอบ และมีล้อเลื่อนที่ขาเก้าอี้ด้วย ขนาดความกว้าง 0.50 เมตร ความยาว 0.53 เมตร ความสูง 0.45 เมตร

3. จอฉายหรือจอสไลด์ ส่วนมากจะเป็นแบบติดกับผนังห้องด้านหน้าแล้วดึงลงมา มีความกว้างประมาณ 1.50 เมตร ยาวประมาณ 2.00 เมตร มีความสูงที่สามารถปรับได้ประมาณ 0.40 - 2.00 เมตร

4. กระดานไวเบอร์ ส่วนมากจะอยู่ติดกับผนังด้านหน้าของห้อง มีความกว้างประมาณ 1.10 เมตร ยาวขึ้นอยู่กับขนาดของห้อง มีความสูงจากพื้น 0.90 เมตร

5. โต๊ะวางเครื่องฉายต่าง ๆ ส่วนมากมักจะมีขนาดความกว้างประมาณ 0.50 ความยาว 0.70 เมตร ความสูงจากพื้น 0.90 - 1.30 เมตรและอาจสามารถปรับความสูงได้ หรือบางที่อาจวางบนโต๊ะประชุมก็ได้

ประเภทของห้องประชุมภายในโรงแรม

การจัดห้องประชุมภายในโรงแรมนั้น มักจะแบ่งตามขนาดของห้องประชุม ว่าสามารถรองรับการประชุมได้ในจำนวนคนกี่คน ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 แบบดังนี้

1. ห้องประชุมขนาดใหญ่ (BIG CONFERENCE ROOM)
 2. ห้องประชุมขนาดกลาง (MEDIUM CONFERENCE ROOM)
 3. ห้องประชุมขนาดเล็ก (SMALL CONFERENCE ROOM)
 4. ห้องประชุมระดับผู้บริหารระดับสูง (BOARD ROOM)
1. ห้องประชุมขนาดใหญ่ (BIG CONFERENCE ROOM)

เป็นห้องที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมฝึกอบรม การจัดการ และการสัมมนา กลุ่มขนาดใหญ่ ซึ่งมีจำนวนเก้าอี้หนึ่งประชุมประมาณ 20 - 30 คน และเหมาะสำหรับนักธุรกิจที่มาเป็นหมู่คณะแต่มีจำนวนไม่มากนัก และไม่ต้องการจัดประชุมสัมมนาในห้องจัดเลี้ยง เพราะจำนวนคนที่มีไม่ถึง 100 คน จึงเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับลูกค้าจึงมีห้องประชุมขนาดใหญ่ ที่รองรับคนในการประชุมได้ 20 - 30 คน และอาจจะมีจอฉายด้านหน้า เครื่องฉายสไลด์ หรือ ระบบเสียงประกอบด้วย บางทีอาจมีโอเพ็ก ประกอบด้วย มีไมโครโฟนประจำโต๊ะด้วย บนโต๊ะอาจมีคอมพิวเตอร์ไฟประกอบด้วยการมองเห็นที่ชัดเจนแก่ผู้ใช้

ลักษณะการจัดโต๊ะและที่นั่งในห้องประชุมมีอยู่ 5 แบบด้วยกัน

1. การจัดที่นั่งแบบโรงภาพยนตร์ (THEATER STYLE)
2. การจัดที่นั่งแบบที่นั่งในห้องเรียน (CLASS ROOM STYLE)
3. การจัดแบบรูปตัว O (HOLLOW SQUARE SETUP)
4. การจัดที่นั่งแบบรูปตัว U (U - SHAPE SETUP)
5. การจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม (CONFERENCE SETUP)

การจัดที่นั่งในห้องประชุมในแบบต่าง ๆ ที่บอกมานี้เหมาะสำหรับ ผู้รวมประชุมที่จำนวนไม่เกิน 30 - 40 คน อาจจัดอบรมโต๊ะเดียว หรือหลายโต๊ะก็ได้ โดยจุดมุ่งหมายให้ทุกคนได้เห็นหน้ากัน และปรึกษากันได้ ประธานจะต้องนั่งในตำแหน่งที่ทุกคนมองเห็น

2. ห้องประชุมขนาดกลาง (MEDIUM CONFERENCE ROOM)

เป็นห้องที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมฝึกอบรม การจัดการ และการสัมมนา กลุ่มขนาดกลาง ซึ่งมีจำนวนเก้าอี้หนึ่งประชุมประมาณ 15 - 20 คน และเหมาะสำหรับนักธุรกิจที่มาเป็นหมู่คณะแต่มีจำนวนไม่มากนัก ที่รองรับคนในการประชุมได้ไม่เกิน 20 คน และอาจจะมีจอฉายด้าน

หน้า เครื่องฉายสไลด์ หรือ ระบบเสียงประกอบด้วย บางทีอาจมีโอเพ็ก ประกอบด้วย มีไมโครโฟนประจำโต๊ะด้วย บนโต๊ะอาจมีคอมพิวเตอร์หรือจอไฟประกอบด้วยในการมองเห็นที่ชัดเจนแก่ผู้ใช้

ลักษณะการจัดโต๊ะและที่นั่งในห้องประชุมมีอยู่ 5 แบบด้วยกัน

1. การจัดที่นั่งแบบโรงภาพยนตร์ (THEATER STYLE)
2. การจัดที่นั่งแบบที่นั่งในห้องเรียน (CLASS ROOM STYLE)
3. การจัดแบบรูปตัว O (HOLLOW SQUARE SETUP)
4. การจัดที่นั่งแบบรูปตัว U (U - SHAPE SETUP)
5. การจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม (CONFERENCE SETUP)

การจัดที่นั่งในห้องประชุมในแบบต่าง ๆ ที่บอกมานี้เหมาะสำหรับ ผู้รวมประชุมที่จำนวนไม่เกิน 20 คน อาจจัดอบรมโต๊ะเดียว หรือหลายโต๊ะก็ได้ โดยจุดมุ่งหมายให้ทุกคนได้เห็นหน้ากัน และปรึกษากันได้ ประธานจะต้องนั่งในตำแหน่งที่ทุกคนมองเห็น

3. ห้องประชุมขนาดเล็ก (SMALL CONFERENCE ROOM)

เป็นห้องที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมฝึกอบรม การจัดการ และการสัมมนา เป็นกลุ่มขนาดเล็ก ซึ่งมีจำนวนเก้าอี้หนึ่งประชุมประมาณ 2 - 10 คน และเหมาะสำหรับนักธุรกิจที่มาเป็นหมู่ และมีจำนวนน้อย ที่รองรับคนในการประชุมได้ตั้งแต่ 2 คน และไม่เกิน 10 คน และอาจจะมีจอฉายด้านหน้า เครื่องฉายสไลด์ หรือ ระบบเสียงประกอบด้วย บางทีอาจมีโอเพ็ก ประกอบด้วย มีไมโครโฟนประจำโต๊ะด้วย บนโต๊ะอาจมีคอมพิวเตอร์หรือจอไฟประกอบด้วยในการมองเห็นที่ชัดเจนแก่ผู้ใช้

ลักษณะการจัดโต๊ะและที่นั่งในห้องประชุมมีอยู่ 5 แบบด้วยกัน

1. การจัดที่นั่งแบบโรงภาพยนตร์ (THEATER STYLE)
2. การจัดที่นั่งแบบที่นั่งในห้องเรียน (CLASS ROOM STYLE)
3. การจัดแบบรูปตัว O (HOLLOW SQUARE SETUP)
4. การจัดที่นั่งแบบรูปตัว U (U - SHAPE SETUP)
5. การจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม (CONFERENCE SETUP)

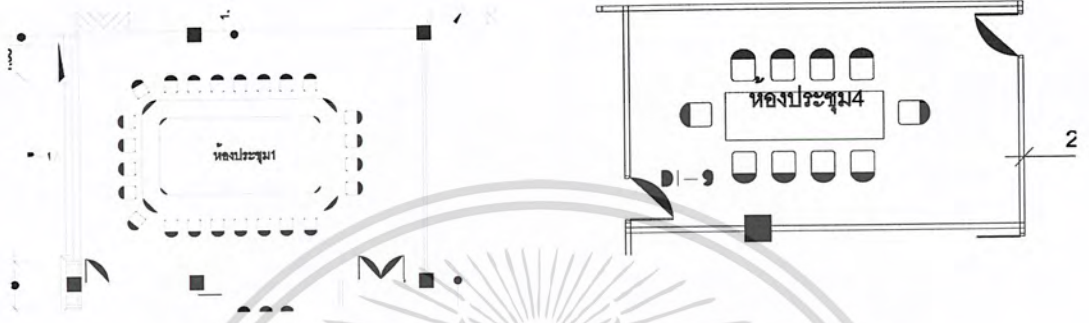
การจัดที่นั่งในห้องประชุมในแบบต่าง ๆ ที่บอกมานี้เหมาะสำหรับ ผู้รวมประชุมที่จำนวนไม่เกิน 20 คน อาจจัดอบรมโต๊ะเดียว หรือหลายโต๊ะก็ได้ โดยจุดมุ่งหมายให้ทุกคนได้เห็นหน้ากัน และปรึกษากันได้ ประธานจะต้องนั่งในตำแหน่งที่ทุกคนมองเห็น

4. ห้องประชุมระดับผู้บริหารระดับสูง (BOARD ROOM) คือ เป็นห้องที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร ที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ถูกรบกวนน้อยและแยกออกจากห้องประชุมต่าง ๆ มีจำนวนที่นั่งประมาณ 19 คน และใช้พื้นที่ในการนั่งต่อคนประมาณ 3.7 ตารางเมตร มีการจัดที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถจัดได้ 2 แบบ เป็นการจัดเพื่อให้เกิดการประชุมเป็นกลุ่ม และสามารถเห็นหน้ากันได้ถึงผู้เข้าประชุมสามารถพูดคุยกันได้ถึงโดยตรง นั่นคือ

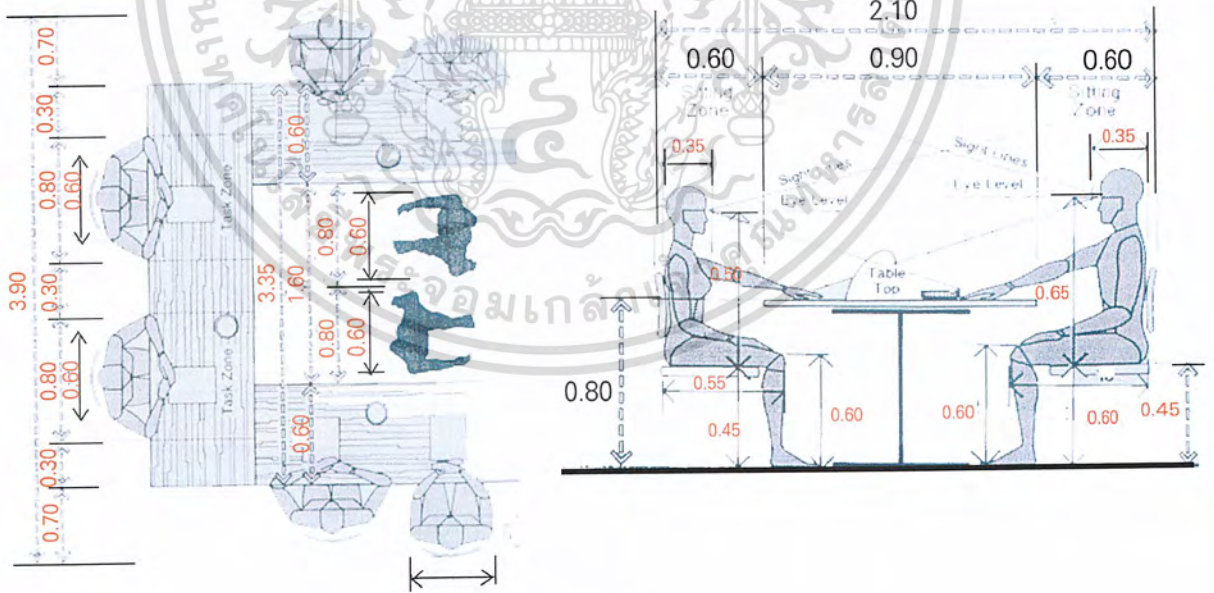
1. การจัดที่นั่งแบบรูปตัว O (HOLLOW SQUARE SETUP)
2. การจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม (CONFERENCE SETUP)



การจัดที่นั่งแบบรูปตัว O

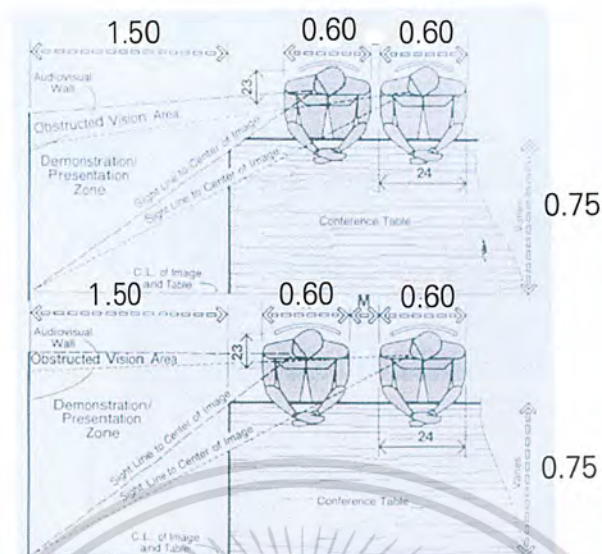
การจัดที่นั่งแบบโต๊ะประชุม

ภาพที่ 2.29 แสดงการจัดที่นั่งแบบต่างๆ



ภาพที่ 2.30 แสดงระยะการใช้สอยของโต๊ะประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.31 แสดงระยะการใช้สอยบนกระดานในห้องประชุม

7. ห้องอาบ อบ นวด (SPA)

7.1 ประวัติความเป็นมาของอาบ อบ นวด (SPA)

คำว่า “ SPA ” มีรากฐานมาจากรากศัพท์มาจากภาษาละตินคำว่า “ SANUS PER ACQUA ” ซึ่งหมายถึงการดูแลสุขภาพด้วยการบำบัดโดยน้ำ เช่น การอาบน้ำ ชาวหน้า หรือการนวด วิธีการเช่นนี้มีมาตั้งแต่สมัยโรม ที่คนในสังคมชั้นสูงนิยมใช้กัน เป็นลักษณะการอาบน้ำด้วยกันที่โรงอาบน้ำสาธารณะที่มีกาบไอน้ำ (THERME) โดยใช้เวลานอนเพื่อการพักผ่อน และเป็นที่พักผ่อนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องการเมือง จากนั้นในช่วงของ PURITISM ความนิยมดั้งเดิมนี้ได้หายไป จนกระทั่งมาถึงต้นศตวรรษที่ 19 ได้กลับมาได้รับความนิยมอีกครั้ง และเป็นที่พักผ่อนฟื้นมาอีกครั้ง เมื่อเมืองที่มีชื่อว่า SPA ในเบลเยียมได้ใช้ชื่อนี้ในการผลิตน้ำแร่บรรจุขวดขาย

ในยุโรป คำว่า “ SPA ” มีการใช้อยู่ทั่วไปและมีความหมายที่ชัดเจนซึ่งหมายถึง การบำบัดฟื้นฟูสุขภาพเฉพาะด้าน ในบางเมืองจะนำเอาคำนี้ขึ้นต้นชื่อเมือง ซึ่งเป็นการแสดงว่าเมืองนั้น ๆ มี SPA ที่เป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป ในเรื่องของคุณภาพว่าด้วย การบริการ เครื่องมืออุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมไปถึงผู้เชี่ยวชาญด้านการแพทย์ การโภชนา ยา และผลิตภัณฑ์การบำบัด และมีที่พักสำหรับลูกค้าเช่น บ้านเพื่อสุขภาพ (SPA HOUSE) ท่ามกลางบรรยากาศของสวนขนาดใหญ่ แต่เมืองที่ได้รับการขึ้นต้นชื่อ SPA นี้ ส่วนมากจะเป็นเมืองที่มีภูมิประเทศที่สวยงาม เช่นมีพื้นที่ติดภูเขาหรือทะเล มีอากาศที่ดีและมีน้ำสะอาด เป็นประโยชน์ต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุขภาพ คนทั่วไปที่มามีน้ำหนักมาเพื่อฟื้นฟูสุขภาพจากการป่วยไข้หรือหลังจากการผ่าตัด โดยคนกลุ่มนี้จะมา SPA เป็นประจำอย่างน้อยทุก ๆ 2 ปี

7.2 คำจำกัดความของคำว่า SPA

ทุกวันนี้คำว่า SPA ถูกใช้หลาย ๆ ความหมายด้วยกัน แต่เกี่ยวข้องกับสุขภาพหรือความงาม ความมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง (WELLNESS) เป็นแนวคิดสำคัญของ SPA ความมีสุขภาพสมบูรณ์หมายถึง การมีดุลของกายจิตวิญญาณ ทั้งสามเป็นส่วนเดียวกันในร่างกาย การมีดุลนี้เป็นการสร้างพลังงานในร่างกาย ที่ช่วยให้มนุษย์มีสุขภาพที่ดี ซึ่งเป็นเป้าหมายของ SPA รวมทั้งเรื่องบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และมีความเป็นส่วนตัวให้แก่ลูกค้า

7.3 จุดประสงค์

เพื่อสร้างความสงบ ความพักผ่อนความควบคุมร่างกายและจิตที่สมดุล จากที่ปัจจุบันเราอาศัยอยู่ในช่วงของการเปลี่ยนแปลงที่ซับซ้อน ไร้ระเบียบ การเจริญเติบโตเกิดสิ่งใหม่ต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นวัฏกรรมที่ไร้ขอบเขต พลังงานแห่งจิตเป็นวัฏดุติบที่จะพาให้ผ่านช่วงเวลาของการเปลี่ยนแปลงในอนาคตไปได้

7.4 การออกแบบอาบอบนวด (SPA)

ในการออกแบบอาบอบนวด (SPA) ซึ่งต้องคำนึงถึงจำนวนผู้มาใช้ และระบบงานระบบของอาบอบนวด SPA คำนึงถึงการใช้งานของผู้ใช้ นั้นต้องคำนึงถึงลักษณะพื้นฐานของการออกแบบคือมีอยู่ 5 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

1. พื้นที่กิจกรรม คือ ส่วนนอกกำแพงร่างกาย ส่วนสุขภาพ
2. พื้นที่รีทริทเมนต์ คือ ส่วนความสงบ ส่วนเสริมสวย
3. พื้นที่การอาบ คือ ส่วนอบซาวน่า (SAUNA) ส่วน (STEAM) ส่วน (CLEOPATRA) ส่วน (THAIASSO) เป็นต้น
4. พื้นที่สันทนการ คือ ส่วนของการพักผ่อน
5. พื้นที่น้ำ คือ ส่วนสระสปา สระน้ำวน น้ำตก น้ำแร่ ทั้ง 5 ส่วนมีความสำคัญเท่าเทียมกัน และสัมพันธ์กัน มีการจัดวางทั้งหมดนี้อย่างสมดุลก็จะมีผลดีทั้งด้านการตลาด

พื้นฐานสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการสร้างสปา (SPA) คือ ทำเลที่ตั้งสภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ กับกลุ่มของลูกค้า ซึ่งเป็นเรื่องที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อน จึงควรมีผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ เป็นที่ปรึกษา

7.5 ชนิดของอาบอบนวด (SPA)

SPA มักพบในส่วนหนึ่งของโรงแรม รีสอร์ท , สปอร์ตคลับ เป็นต้น ดังนั้นการแยกทำ SPA การแบ่งแยกออกมาโดยเฉพาะก็มีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ในปัจจุบัน SPA แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. **สปาแบบกลางวัน (DAY SPA)** คือ เป็นคลินิกหรือสถานบำบัดความงาม ที่มีระยะเวลาการเข้าคอร์สสั้น ๆ อาจจะมีเฉพาะตอนกลางวัน ผู้ที่มาใช้บริการอาจจะเป็นพวกสมาชิกทั่วไปของสปานั้นก็ได้

2. **โรงแรมหรือรีสอร์ทที่มีสปา (HOTEL RESORT SPA)** คือ จะตั้งอยู่ส่วนหนึ่งของโรงแรม รีสอร์ท โดยมีกลุ่มลูกค้าคือ กรุ๊ปทัวร์ ซึ่งเป็นแบบที่นิยมกันมากในเมืองไทยตอนนี้

3. **สปาแบบที่มีจุดมุ่งหมายเฉพาะทาง (DESTINATION SPA)** คือ เป็นการออกแบบสปาที่แยกออกไปโดยเฉพาะ เช่น อาบอบนวดแผนโบราณ

แนวคิดของสปา (SPA) แต่ละประเภทจะแตกต่าง ๆ กันออกไป ขึ้นอยู่กับประเภทของสปา (SPA) ว่าเป็นแบบใด แต่สิ่งที่ทุกประเภทต้องมีเป็นพื้นฐาน คือ เรื่องของสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สภาพแวดล้อม ธรรมชาติ วัฒนธรรม กลุ่มลูกค้าและอุปกรณ์เครื่องมือ จากนั้นเป็นเรื่องของการสร้างลักษณะเฉพาะตัวของแต่ละสปา (SPA)

7.6 ข้อควรคำนึงถึงในการออกแบบสปา (SPA) มีดังนี้

1. การวิเคราะห์และประเมินผลที่เกิดขึ้น คือ การทำธุรกิจสปา (SPA) นั้น จะต้องมองที่ผลที่จะตามมาในระยะยาว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการลงทุนพื้นที่ใช้สอย รูปแบบสถาปัตยกรรม บุคลากรและการตลาด และถ้าสปา (SPA) เป็นส่วนหนึ่งของโรงแรมควรมองในส่วนอื่น ๆ ที่จะต้องมีความสัมพันธ์กับ SPA ตามมาด้วย เช่น ห้องครัวการจัดการจะต้องเป็นไปอย่างทั่วถึงและกำหนดหน้าที่ชัดเจน การปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบย่อย ๆ ระหว่างบุคลากรจะไม่เป็นผลดีในระยะยาว คำตอบที่จะต้องหาให้ในการทำธุรกิจสปา (SPA) คือ

- แนวทางนั้นมาถูกทางตามกลุ่มเป้าหมายลูกค้าหรือโรงแรม
- การหากกลุ่มลูกค้าใหม่ว่าจะได้มาอย่างไร
- มีพื้นที่และเงินลงทุนเพียงพอหรือไม่
- มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

2. **แนวคิดและการจัดวาง** คือ งานสถาปัตยกรรมและบรรยากาศ ส่งผลกระทบต่อการใช้งานและอารมณ์ อันมีผลต่อการออกแบบสปา (SPA) และลักษณะทางกายภาพกับจิตสังคม ต้องพิจารณาควบคู่กันไป คือการสร้างสมดุลระหว่างกิจกรรมหนัก (ACTIVE) และกิจกรรมเบา ๆ (

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PASSIVE) การออกกำลังกายและพักผ่อน เรื่องของหลักโภชนาการ สุขอนามัยและสิ่งสำคัญที่สุดคือการทำให้อารมณ์และจิตใจที่ดีและร่าเริง

3 . กลยุทธ์ในการวางแผนและการตลาด คือ พื้นที่การใช้งานกิจกรรมต่าง ๆ ควรมีความสัมพันธ์และสมดุลกัน และการสร้างบรรยากาศที่เชื้อเชิญ เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างภาพที่ดีให้กับโครงการ เช่น การให้แสง เสียง สี วัสดุและแนวคิดการออกแบบ หรือเรื่องหลักฮวงจุ้ย เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ใช่สิ่งที่รับรองได้ว่าโครงการจะประสบความสำเร็จหรือไม่ แต่เป็นเรื่องรายละเอียดปลีกย่อย ต่างหากจะเป็นตัวตัดสินว่าโครงการจะประสบความสำเร็จหรือไม่

4 . การบริการที่ประทับใจ คือ ลูกค้าที่สูงอายุส่วนมากจะมาโครงการด้วยความพึงพอใจในการบริการ ดังนั้น บุคลากรและพนักงานทุกคนควรผ่านการคัดเลือกไม่ว่าจะเป็นในด้านประสบการณ์และการศึกษา

5 . กลวิธีการตลาด คือ ที่ใช้วิธีทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการที่สร้างภาพเกินจริงนั้นมีวิธีการตลาดแบบเก่า การตลาดแบบใหม่จะเป็นวิธีเน้นเรื่องของคุณค่า และคุณค่ามูลค่าเพิ่ม (ADDED VALUE)

7.7 ข้อเสนอแนะ

- ลูกค้าพร้อมที่จะควักกระเป๋าจ่ายเงินก้อนโตแลกกับภาพลักษณ์ที่ดีและลูกค้าที่ฉลาดพอที่จะแยกแยะออกระหว่างการบริการที่ดีเลิศหรือหลอกหลวง
- 3 สิ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จคือ ทำเลที่ตั้ง ภาพลักษณ์และการบริการ
- ส่วนสุขภาพต้องมีการดูแลเป็นพิเศษ
- โรงแรมสามารถเป็นศูนย์กลางของความงามและโภชนาการ
- SPA จะไม่ใช้รายได้เสริมของโรงแรม แต่จะกลายเป็นรายได้หลักตามศักยภาพการตลาด

7.8 ส่วนประกอบต่างของสปา (SPA)

1 . โถงต้อนรับส่วนสปา (SPA LOBBY)

โถงต้อนรับ ใช้เป็นที่ติดต่อและพักคอย รวมทั้งเป็นศูนย์กลางการอำนวยความสะดวกในด้านการบริการและให้ข่าวสารแก่ผู้ที่มาใช้บริการ การจัดพื้นที่ของโถงต้อนรับโดยส่วนใหญ่ มักออกแบบและตกแต่งให้มีความโปร่งใสสวยงาม อาจใช้เป็นที่พักรอพบปะก่อนที่จะทำกิจกรรมอื่นๆต่อไป ซึ่งต้องอยู่ในตำแหน่งที่พบเห็นได้ง่ายหลังจากเข้ามา มีขนาดและความต้องการของพื้นที่ที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ มีส่วนที่นั่งพักคอยของผู้ที่มาติดต่อและสมาชิกที่มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.9 องค์ประกอบของส่วน SPA LOBBY

1. ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ (RECEPTION COUNTER)

คือ ส่วนที่ลูกค้าต้องมาติดต่อก่อนเข้ารับบริการ เพื่อติดต่อสอบถามและติดต่อ

การใช้บริการ คิดเงินค่าบริการ บริการทำบัตรสมาชิก มอบและรับคืนกุญแจล็อกเกอร์ ซึ่งอาจต้องให้พนักงานคนเดียวเพราะลูกค้าในบริเวณนี้ไม่มากนัก

ส่วน RECEPTION COUNTER ประกอบด้วย

1. พื้นที่แคชเชียร์ มีองค์ประกอบดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับคิดเงินค่าบริการในแต่ละครั้ง หรือในการทำบัตรสมาชิก
- ลิ้นชักเก็บเงิน สำหรับเก็บเงินและทอนเงิน
- ลิ้นชักเก็บของมีค่า
- โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกับฝ่ายต่างๆภายในโรงแรมหรือแขกที่โทรติดต่อมาจากภายนอก
- เครื่องรูดการ์ดบัตรเครดิต

2. พื้นที่ส่วนต้อนรับ มีองค์ประกอบดังนี้

- กล้องใส่แผ่นพับ สำหรับประชาสัมพันธ์และแนะนำในส่วนนี้
- พื้นที่เขียนหนังสือ
- ตู้เก็บเอกสาร
- กล้องเก็บกุญแจล็อกเกอร์ เก็บกุญแจล็อกเกอร์ของผู้ใช้บริการ

2. ส่วนเก็บเสื้อผ้าและเปลี่ยนเสื้อผ้า (DRESSING LOCKER)

ในการออกกำลังกายประเภทต่างๆ ควรจะใส่เสื้อผ้าที่กระชับที่สุดเพื่อจะได้ถนัดและเหมาะสม ไม่ควรสวมเครื่องประดับต่างๆ เพราะอาจทำให้เกิดการสูญหายและเกิดอันตรายด้วย ดังนั้นจึงต้องมีการเปลี่ยนเสื้อผ้า เก็บของที่มีค่าและสัมภาระที่เป็นส่วนตัว โดยแยกเป็นของสุภาพบุรุษ และสุภาพสตรี

ส่วน DRESSING LOCKER ประกอบด้วย

1. พื้นที่เก็บของล็อกเกอร์เก็บของ สำหรับของมีค่า สัมภาระต่างๆของแขก
2. พื้นที่สำหรับเปลี่ยนเสื้อผ้า
3. กระจกเงา อุปกรณ์แขวน ในบริเวณแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Dressing Locker ควรมีเนื้อที่เฉลี่ย 14 ตารางฟุตต่อ 1 คน มีบริเวณสำหรับแต่งตัว และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น กระจก น้ำพุดื่ม ที่วางของ เป็นต้น และควรมีล็อกเกอร์เพื่อไว้ 10 % ของจำนวน Locker ทั้งหมด

ขนาดของ Dressing Locker มี 2 ขนาดคือ

1. กว้าง 0.30 ลึก 0.30 สูง 1.20 เมตร
2. กว้าง 0.30 ลึก 0.30 สูง 1.80 เมตร

3. ห้องนวด (Massage)

การนวด การดัด และการตัด เป็นเทคนิคที่ใช้กันมากทางกายภาพบำบัดโดยใช้ระบบข้อต่อและกล้ามเนื้อของร่างกาย ซึ่งถ้าใช้ไม่ถูกวิธีจะทำให้เกิดอันตรายจนถึงขั้นพิการได้

ปัจจุบันการนวดมีหลายรูปแบบด้วยกันในที่นี้ขอกล่าวเฉพาะการนวดที่เป็นที่นิยมใช้ในศูนย์สุขภาพเท่านั้น

1. การนวดแบบสวีดิช ควรเข้าห้องอบความร้อน หรือห้อง ซาวน่าก่อน เพื่อเป็นการช่วยในการขับเหงื่อ เพราะหลังจากร่างกายมีความเหนียวล้าจากการอบซาวน่าแล้วเมื่อได้รับการนวดแบบนี้จะทำให้ร่างกายรู้สึกผ่อนคลายได้อย่างดี ในการนวดแบบนี้จะใช้เวลาประมาณ 60 นาที ขณะนวดจะมีทั้งหนักและเบาสลับกันไป โดยเริ่มนวดจากปลายเท้าเรื่อยขึ้นมาถึงไหล่

ห้องสำหรับการนวดแบบนี้จะเป็นห้องขนาดเล็ก มีเตียงสำหรับนอนนวดและมักมีการเปิดเพลงเพื่อสร้างบรรยากาศผ่อนคลายให้แก่ผู้บริการ

2. การนวดโดยใช้น้ำมันอโรมา Aroma Therapy เป็นการนวดโดยใช้ Essential Oil คือน้ำมันที่มีความเข้มข้นสูงซึ่งสกัดจากพืชและผ่านกระบวนการลดความเข้มข้นลงเพื่อใช้สำหรับการนวด ส่วนของน้ำมันประเภทนี้จะมีสารผสมที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะของการใช้งาน

3. การนวดหน้า เป็นการเพิ่มออกซิเจนกับผิวหนัง ซึ่งตรงตามหลักวิชาการเรียกว่า O2 Marine Facial นอกจากให้ออกซิเจนแล้วยังมีส่วนผสมของสาหร่ายทะเลที่เป็นตัวช่วยเพิ่มออกซิเจนให้รับโดยตรงอีกด้วย วิธีการนวดเริ่มจากการล้างหน้าด้วย Cleansing Milk แล้วเช็ดออกด้วย Toner ซึ่งจะเป็นตัวกระชับและสมานผิว

4. การนวดเท้า Reflexology Massage เป็นการนวดเท้าแบบกดจุดซึ่งคิดค้นขึ้นโดยชาวจีน ต่อมาชาวอังกฤษได้นำไปศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาจนเป็นรูปแบบของอังกฤษในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนวดที่ให้นับเป็นการนวดที่มีประโยชน์แก่ร่างกายเป็นอย่างยิ่ง เพราะบริเวณฝ่าเท้าของเรามีจุดซึ่งเชื่อมต่อการทำงานส่วนต่างๆของร่างกาย

5. การนวดแบบไทย Thai Massage เป็นการนวดที่จัดอยู่ในประเภทการนวด ดึง ดัด และการบีบพื้นเพื่อคลายความเครียดของกล้ามเนื้อ ผู้ถูกนวดจะรู้สึกโล่งสบาย ตัวเบา และหายปวดเมื่อย

ลักษณะการนวดแบบไทยนี้ผู้นวดจะทำการนวดโดยการใช้มือและอาจใช้น้ำมันบางประเภทเพื่อช่วยผ่อนคลายความเมื่อยและกล้ามเนื้อ

4. อ่างน้ำวน (Jacuzzi , Whirlpool Baths)

เป็นลักษณะที่ดัดแปลงจากการอาบน้ำแร่ น้ำร้อน คือ ถังน้ำวน เป็นน้ำร้อนที่ถูกหมุนวนอยู่ภายในถึงขนาดต่างๆ สามารถปรับน้ำที่พุ่งออกมาให้เป็นน้ำวน ปรับให้นวดตัวหรือปรับให้พุ่งได้

ประโยชน์ที่ได้รับจาก Jacuzzi ช่วยในการผ่อนคลายกล้ามเนื้อที่ใช้งานมาตลอดทั้งวัน ทำให้กล้ามเนื้อมีอาการคลายตัวจากการเกร็งตัว ทั้งยังช่วยพักผ่อนสมองได้มีความรู้สึกโล่งปลอดโปร่ง รวมถึงทำให้ผิวหนังสดชื่นขึ้นด้วย

ลักษณะรูปทรงที่มีในปัจจุบัน คือ วงกลม วงรีรูปเหลี่ยม หรือแล้วแต่จะออกแบบ อาจอาจทำจากวัสดุประเภทไฟเบอร์กลาส , อ่างกระเบื้องเคลือบ , หินสังเคราะห์ ฯลฯ ความกว้างของอ่างโดยมากมีตั้งแต่ 1.20 เมตรขึ้นไป

โครงสร้าง

1. อ่างไฟเบอร์กลาส โดยขอบอ่างนั่งได้
2. ระบบการทำน้ำวน (Support System)
 - 2.1 Pump
 - 2.2 Filter เป็นส่วนกรองน้ำหมุนเวียนใสสะอาด
 - 2.3 Heater ระบบท่อปล่อยอากาศให้น้ำวน
3. ระบบระบายน้ำเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปร่างอาจเป็นถังกลมตั้งตรง หรือสอปลงด้านล่างหรืออ่างรี ไม่นิยมทำอ่างไม้รูปสี่เหลี่ยม การทำอ่างจะตั้งเหนือพื้นดินแล้วนิยมยกพื้นบริเวณนั้นให้สูงเสมอขอบสระ



ภาพที่ 2.32 แสดงอุปกรณ์ต่างๆของอ่างน้ำวน

ภาพที่ 2.33 แสดงรูปแบบอ่างสำเร็จรูปชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องซาวน่า (Sauna Room)

ซาวน่าเป็นวิธีอบตัวเพื่อสุขภาพพลานามัย โดยการใช้ความร้อนแห้ง (Dryheat Bathing) ซึ่งได้รับความร้อนจากหินเผาไฟที่กระจายออกมา ซึ่งความร้อนที่เกิดจากหินเผาไฟกระจายออกมา ความร้อนแห้งนี้จะมีอุณหภูมิสูงกว่าความร้อนในห้องอบไอน้ำชนิดที่เรียกว่า “ เตอร์ กิช บาร ” (Turkish Bath)

1 โครงสร้างของห้องอบซาวน่า ประกอบด้วย

1. **พื้นห้อง** อาจใช้พื้นที่เป็นแผ่นไฟเบอร์กลาสด้าน หรือแผ่นวัสดุเคลือบไม่มีรอยต่อ สามารถกันน้ำได้และไม่ลื่น การใช้กระเบื้องเคลือบเซรามิกก็จัดได้ว่าเป็นพื้นที่ดี แต่จำเป็นต้องเชื่อมรอยต่อให้สนิทกันน้ำซึมลงสู่พื้นด้านล่าง ส่วนการใช้พื้นไม้ก็เป็นที่ยอมรับทั่วไป แต่มีข้อเสียที่ว่าเมื่อไม้เปียกน้ำจะทำให้ลื่น และไม่จะเก็บกลิ่นได้เร็ว ยกต่อการทำความสะอาด ไม้ที่ใช้ในการทำพื้นนี้นิยมใช้ไม้ที่ดูดความร้อนน้อย เช่น ไม้สน เป็นต้น ขนาดของไม้ที่ใช้คือ 1 “ x 3 “

ถ้าเป็น Out Door Sauna จำเป็นต้องมีการทาสีหรือทำเสาเข็มก่อน แต่ถ้าเป็น In Door Sauna ก็ไม่จำเป็น

2. **ผนัง** โครงสร้างของผนังห้องซาวน่ามีการวางโครงไม้ทาง นอน – ตั้ง กว้างช่องละ 0.40 – 0.60 บุฉนวนกันความร้อน ซึ่งฉนวนกันความร้อนที่ดีจะต้องสามารถเก็บความร้อนภายในไม่ให้รั่วออกมาสู่ภายนอก วัสดุที่ใช้ทำฉนวนกันความร้อนมี 2 ชนิด คือ ไฟเบอร์กลาส ซึ่งทำจากใยแก้ว และแผ่น Rock Wood ซึ่งทำจากเศษหินเล็กๆ นำมาบดรวมกันเข้าเป็นผืนซึ่งเป็น Rock Wood นี้จะอ่อนตัวและลื่นกว่าไฟเบอร์กลาส

การตกแต่งผนัง เลือกไม้ที่มีคุณภาพดีไม่มีตำหนิ มีความทนทานต่อความร้อนสูง และไม่บิดงอง่าย และไม้จะต้องผ่านกรรมวิธีการอบ – ผึ่งเรียบร้อยแล้ว ไม้ที่นิยมนำมาทำผนังคือ ไม้สน ไม้ซีดาร์แดงและเหลือง เป็นต้น ขนาดของแผ่นไม้ที่ใช้ทำผนัง ขนาด 1 “ x 4 “ หรือ 1 “ x 6 “ ตีเข้าลึกลงตามแนวตั้งเพื่อให้รอยต่อผนังสนิท ป้องกันความร้อนรั่วออกไปภายนอก

3. **ที่นั่ง** ทำด้วยไม้เพราะมีคุณสมบัติในการดูดความร้อนได้น้อย เช่น ไม้สน ไม้ซีดาร์ ไม้พลลาร์ เป็นต้น ความกว้างของที่นั่งโดยทั่วไปจะกว้างประมาณ 45 – 50 เซนติเมตร เพื่อให้เวลานั่งแล้วศีรษะจะได้ไม่ติดเพดาน

โครงสร้างที่นั่งเป็นโครงไม้ขนาด 2 “ x 2 “ , 2 “ x 3 “ ตีเว้นช่องระแนงโดยเว้นห่างกันประมาณ 1 / 2 “ เพื่อการระบายอากาศ การติดตั้งอาจใช้ไม้ค้ำยันติดตั้งกับพื้น หรือทำเป็นชั้นลอยติดกับผนังด้านข้างเลยก็ได้

ลักษณะของที่นั่งอาจเป็นชั้นระบายตลอดแนว หรืออาจหักมุมเฉียงสำหรับนอน และมีวางสำหรับยกพาดวางเท้าก็ได้ การจัดที่นั่งอาจจัดได้หลายวิธีเช่น รูปตัว U หรือตัว L ก็ได้ แต่ในกรณีที่จะจัดเป็นแนวชิดผนังด้านเดียว ความยาวของที่นั่งจะต้องไม่น้อยกว่า 1.80 เมตร เพื่อให้ผู้ที่อบซาวน่าสามารถนอนเหยียดได้อย่างสบาย



4. เตาอบซาวน่า

เตาอบซาวน่า ถือเป็นหัวใจของห้องซาวน่าเพราะเป็นตัวให้ความร้อนแก่ห้องอบซาวน่า ในปัจจุบันนี้มีการสร้างเตาซาวน่าแบบสำเร็จรูป โดยมีทั้งแบบใช้แก๊สและไฟฟ้า (แต่แบบที่ใช้ไฟฟ้านั้นดูจะเป็นที่นิยมมากกว่า)

1. เตาไฟฟ้า (Electric Stove) ในปัจจุบันนิยมใช้มากเพราะระบบการทำงานสามารถควบคุมได้ง่าย การติดตั้งสะดวกโดยเตาชนิดนี้จะมีขดลวดความร้อนอยู่ด้านล่างและวางก๊อนหินไว้บนถาดเหนือเตา ระบบการควบคุมการทำงานของเตาซาวน่านี้ อาจจะถูกติดกับตัวเตาหรืออยู่ด้านนอกห้องก็ได้

2. เตาแก๊ส (Gas Stove) โครงสร้างคล้ายกับเตาไฟฟ้าแต่ภายในเตาจะมีหัวสูบล้างแก๊สที่ใช้ คือ แก๊สโพรเพนเหลว (Propane) การติดตั้งจะติดไว้ภายนอกห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เตาไม้ (Wood Stove) เตาชนิดนี้เกิดความร้อนขึ้นจากการเผาไม้ผืน ต้องใช้เวลาในการให้ความร้อนนาน แต่กลิ่นของควันไฟที่เกิดขึ้นจะช่วยให้บรรยากาศของการอบชาน้ำตามแบบของชาวฟินแลนด์โบราณ โครงสร้างของเตาเมื่อก่อนหน้านี้ทำด้วยอิฐและหินแม่น้ำ แต่ในปัจจุบันทำด้วยโลหะกันสนิม

4. หินเผาไฟ (Stove Stone) หินถือว่าเป็นส่วนสำคัญของเตาอบชาน้ำ หินจะเป็นตัวกรองความร้อน ให้น้ำ ให้น้ำร้อนของอากาศที่สลายต่อการหายใจ และให้ความร้อนที่สลายต่อร่างกาย หินที่ใช้ในการอบชาน้ำเป็นที่มีความแข็ง เนื้อแน่น เป็นหินภูเขาไฟ ขนาดของหินที่ใช้จะมีขนาดเท่ากับกำปั้นมือ หินที่ใช้ในการอบชาน้ำแบบฟินด์แลนด์ คือ หินแบลดเพอร์ไตต์ (Black Peridotite) ที่มีอยู่ในประเทศฟินด์แลนด์



ภาพที่ 2.36 แสดงลักษณะของเตาชาน้ำแบบไฟฟ้า (Electric Stove)

2. ชนิดของชาน้ำ

การแบ่งตามลักษณะที่ตั้งแบบชาน้ำภายในและภายนอก

1. แบ่งตามลักษณะที่ตั้งแบบชาน้ำภายในและภายนอก

- ชาน้ำแบบภายนอก (Outdoor) เป็นห้องชาน้ำที่สร้างขึ้นมาเพื่อสัมผัสกับบรรยากาศของธรรมชาติโดยการเลือกที่ตั้งจะเลือกในมุมที่สงบไปด้วยธรรมชาติของต้นไม้หรือบริเวณสระว่ายน้ำ และชาน้ำแบบภายนอกจะต้องมีห้องอาบน้ำและส่วนแต่งตัวอยู่ด้วย การสร้างห้องชาน้ำแบบนี้จะต้องมีโครงสร้างของฐานรากและหลังคาเพิ่มขึ้น

- ชาน้ำแบบภายใน (Indoors) เป็นห้องอบชาน้ำที่สร้างขึ้นภายในบ้าน จะติดตั้งอยู่ในบริเวณใกล้กับห้องอาบน้ำและส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้าและแต่งตัว การสร้างห้องชาน้ำแบบ

ภายในจะใช้โครงสร้างของห้องที่ประหยัดกว่าห้องชานาแบบภายนอกเพราะไม่ต้องใช้โครงสร้างของฐานรากและหลังคา

2. แบ่งตามลักษณะของการสร้างห้อง

- แบบ Prefabricated or Modular เป็นชานาที่มีโครงสร้างของห้องชุดขึ้นส่วนประกอบสำเร็จรูป มีส่วนประกอบของโครงสร้างห้อง ผนัง เพดาน ที่นั่ง ประตู และเตาเผา โครงสร้างทั้งหมดจะสามารถประกอบเข้าด้วยกันได้ทันทีโดยใช้สลักเกี้ยว

- แบบ Precut Saunas เป็นแบบที่สร้างขึ้นตามความต้องการของพื้นที่ห้องที่มีอยู่แล้ว โดยมีการทำขึ้นประกอบขึ้นส่วนประกอบตามแบบขนาดที่ต้องการ

- แบบ Custom Saunas เป็นการสร้างห้องชานาในรูปลักษณะคล้ายกระท่อมไม้ซุงชาวฟินด์แลนด์โบราณแต่มีโครงสร้างภายในเช่นเดียวกับชานาโดยทั่วไป

3. แบ่งตามลักษณะของการใช้ความร้อน

- Smoke Saunas เตาเผาหินใช้ความร้อนที่ได้จากการเผาไม้เมื่อเริ่มเผาไม้เปิดประตูไล่ควันไฟออกจากห้อง เเผาหินจนกระทั่งร้อนแดงจึงนำไฟออก ปิดประตูเมื่อไล่ควันไฟออกจากห้องแล้วเติมน้ำราดลงบนก้อนหินที่ร้อนแดง ในลักษณะนี้จะเป็นการอบชานาในระยะเวลาสั้นๆ วิธีนี้การอบชานาแบบชาวฟินด์แลนด์โบราณ

- Fume Sauna เป็นการให้ความร้อนแก่ก้อนหินที่อุณหภูมิ 500 องศาเซลเซียส จนเกิดเป็นไอก๊าซทำให้ความชื้นภายในห้องหมดไป และอุณหภูมิภายในห้องสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว ก่อนการเข้าอบชานาควรเปิดประตูห้องระบายอากาศออก ในระหว่างเข้าอบชานาใช้น้ำราดลงบนก้อนหิน

- Stove Sauna ด้านบนของเตาชนิดนี้ทำด้วยหินหรือโลหะครอบเพื่อให้ควันไฟออกไปทางปล่องระบายอากาศ ความร้อนจะผ่านออกมาทางช่องไฟทำให้หินมีความร้อนมากพอแล้วก็ปิดช่องไฟนั้น ถ้าต้องการความร้อนที่สูงขึ้นก็เปิดช่องไฟนั้นและราดน้ำลงบนก้อนหิน

- Town Sauna เป็นการให้ความร้อนแก่ก้อนหินโดยการใส่เตาไฟฟ้า โดยภายในเตาจะมีขดลวดความร้อนเพื่อให้ความร้อนต่อหิน



ห้องอาบน้ำแบบภายใน



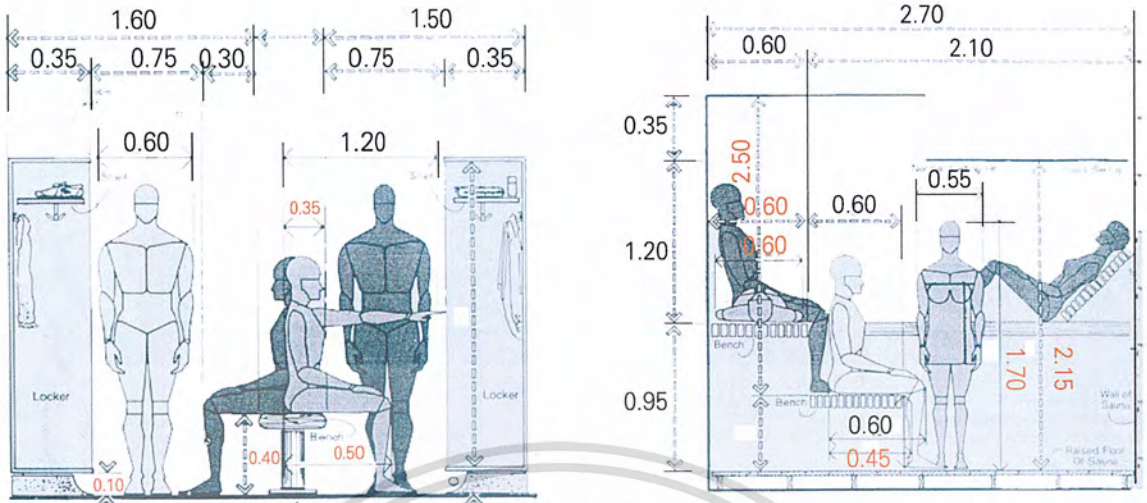
ห้องอาบน้ำแบบภายนอก

ภาพที่ 2.37 แสดงลักษณะของห้องอาบน้ำแบบภายในและภายนอก

3 . อุปกรณ์ประกอบการอาบน้ำ

เครื่องใช้ที่ประกอบการอาบน้ำ ประกอบด้วย

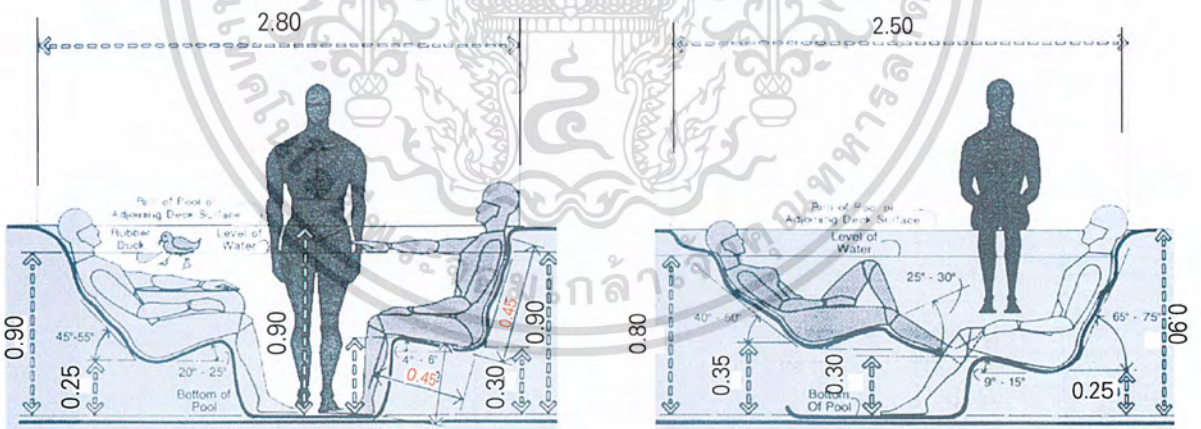
1. เทอร์โมมิเตอร์ เพื่อวัดอุณหภูมิในห้องอาบน้ำ
2. ไฮโกรมิเตอร์ เป็นเครื่องมือวัดความชื้นสัมพัทธ์ซึ่งอาจอยู่ร่วมกับเทอร์โมมิเตอร์ก็ได้
3. ถังน้ำและจักตักน้ำ (Bucket and Ladle) ส่วนใหญ่ทำจากไม้
4. Vintas เป็นมดกึ่งไม้ซึ่งนำมาจากก้านไม้ของไม้เนื้ออ่อน นำไปตากแห้ง การใช้โดยการนำไปจุ่มน้ำให้อ่อนตัวใช้ในการสลัดน้ำให้ทั่วระหว่งการอาบน้ำ ซึ่งจะช่วยให้ร่างกายมีการหมุนเวียนโลหิตที่ดี



แสดงพื้นที่ใช้สอยภายในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าของ SPA และพื้นที่ใช้สอยระหว่างตู้ล็อกเกอร์

แสดงพื้นที่ใช้สอยภายในห้องอบซาวน่าแต่งของ SPA

ภาพที่ 2.38 แสดงพื้นที่ใช้สอยของ SPA ในส่วนห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอบซาวน่า



ภาพที่ 2.39 แสดงพื้นที่ใช้สอยของ SPA ในส่วนอ่างนํ้าวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องพัก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนพักที่สร้างความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของ โรงแรมเพราะว่า การได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความ สบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมี การพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพัก อย่างไม่แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนก็คือหารายได้จากการ เข้าห้องพัก ดังนั้นควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนประกอบของห้องพักแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ซึ่งประกอบด้วยส่วนหลัก ๆ ดังนี้ ส่วนว่างกระเป๋หรือสัมภาระต่าง ๆ ส่วนห้องน้ำ ส่วน เก็บเสื้อผ้า ส่วนนอน ส่วนแต่งตัว ส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม (ตู้เย็น) รับประทานอาหาร หรืออาจจะมีส่วนระเบียงเพิ่มขึ้นมาก็ได้ หรือว่าอาจจะเป็นส่วนอื่น ๆ ที่เจ้าของโครงการต้องการก็ได้ เช่น ส่วนรับแขก ประเภทของห้องพัก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

1. ห้องพักมาตรฐานธรรมดา (STANDARD ROOM) คือ ห้องที่เป็นขนาดมาตรฐานทั่ว ไป มีพื้นที่ประมาณ 40 ตารางเมตร ซึ่งมีขนาดความกว้างประมาณ 4.00 เมตร ความยาว ประมาณ 8 – 10 เมตร ความสูงประมาณ 2.80 ขึ้นไป มีส่วนประกอบของห้องพักดังนี้ คือ ส่วน ว่างกระเป๋หรือสัมภาระต่าง ๆ ส่วนห้องน้ำ ส่วนเก็บเสื้อผ้า ส่วนนอน ส่วนแต่งตัว ส่วนเก็บ อาหารและเครื่องดื่ม (ตู้เย็น) รับประทานอาหาร หรืออาจจะมีส่วนระเบียงเพิ่มขึ้นมาก็ได้ เหมาะ สำหรับแขกที่มาพักคนเดียวหรือเป็นคู่ และต้องการห้องพักที่มีราคาถูกที่สุดในโรงแรม

2. ห้องพักมาตรฐานคู่ (STANDARD MATE ROOM) คือ เป็นห้องที่มีพื้นที่เท่ากับห้อง พักมาตรฐานจำนวน 2 ห้องซึ่งอยู่ติดกัน และสามารถเปิดประตูต่อเนื่องกันได้ มีส่วนประกอบของ ห้องพักดังนี้ คือ ส่วนว่างกระเป๋หรือสัมภาระต่าง ๆ ส่วนห้องน้ำ ส่วนเก็บเสื้อผ้า ส่วนนอน ส่วนแต่งตัว ส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม (ตู้เย็น) รับประทานอาหาร หรืออาจจะมีส่วนระเบียง เพิ่มขึ้นมาก็ได้ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักแบบเป็นครอบครัวพ่อแม่ลูก และต้องการห้องพักที่มีราคา ปานกลางในโรงแรม และสามารถเข้าออกห้องพักสองห้องได้โดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้อง เพื่อให้ แขกที่มาเป็นครัวโดยเฉพาะพ่อกับแม่สามารถแยกห้องนอนกับลูก ๆ ได้ และสามารถเข้าไปดูลูก ๆ ได้ตลอดเวลา ห้องพักแบบนี้มักจะมีอยู่ในโรงแรมที่เป็นรีสอร์ท

3. ห้องพักแบบห้องชุด (SUITE ROOM) คือ เป็นห้องที่สามารถเปิดต่อเนื่องกันได้ โดยไม่ต้องเปิดประตูด้านหน้าห้อง มีพื้นที่ขนาดเท่ากับห้องพักมาตรฐาน 2 ห้องรวมกัน หรือมีพื้นที่รวมสองห้องประมาณ 80 ตารางเมตร อาจจะมีเตียงนอนแบบเตียงคู่ (TWIN BED ROOM) ส่วนหนึ่งอาจจะเป็นห้องนอน อีกส่วนหนึ่งอาจจะเป็นห้องนั่งเล่น เตรียมอาหารและโต๊ะอาหารเหมาะสำหรับแขกที่มาพักคนเดียวหรือสองคน ที่ต้องการความสะดวกสบายมากกว่าห้องมาตรฐานธรรมดา (STANDARD ROOM) และมีกำลังทรัพย์พอที่จะจ่ายค่าห้องได้

4. ห้องพักแบบพิเศษ (LUXURY ROOM) คือ เป็นห้องที่มีขนาดพิเศษคือมีขนาดเท่ากับห้องพักมาตรฐาน 3 ห้องรวมกัน คือมีพื้นที่ประมาณ 120 ตารางเมตร ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่หรือห้องเตียงเดี่ยวก็ได้ ส่วนนั่งเล่นหรือส่วนรับแขก ส่วนเตรียมอาหารหรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุมหรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง เหมาะสำหรับแขกที่มาพักคนเดียวหรือสองคน ที่ต้องการความสะดวกสบาย รวมไปถึงสิ่งอำนวยความสะดวกเป็นอย่างมาก มักจะเป็นแขกที่มีฐานะดีเพราะราคาห้องพักแพงมาก

5. ห้องพักแบบพิเศษสุด (PRESIDENT ROOM) คือ เป็นห้องพักที่มีขนาดเท่ากับห้องพัก 4 ห้องรวมกัน คือมีพื้นที่ประมาณ 160 ตารางเมตรขึ้นไป ห้องชนิดนี้ประกอบไปด้วย ห้องนอน 2 ส่วน จะเป็นห้องนอนแบบเตียงคู่หรือห้องเตียงเดี่ยวก็ได้ ส่วนนั่งเล่นหรือส่วนรับแขก ส่วนเตรียมอาหารหรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุมหรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง เหมาะสำหรับแขกที่มาพักคนเดียวหรือสองคน ที่ต้องการความสะดวกสบาย รวมไปถึงสิ่งอำนวยความสะดวกเป็นอย่างมาก หรือมีส่วนอื่นพิเศษเพิ่มขึ้นมาก็ได้ เช่น ส่วนอบสาวน่า เป็นต้น มักจะเป็นแขกที่มีฐานะดีมาก เช่น ประธานบริษัท ประธานกรรมการ หัวหน้าพนักงานบริหาร ประธานาธิบดี หรือระดับเชื้อพระวงศ์ เพราะราคาห้องพักแพงที่สุดในโรงแรมและมีการตกแต่งมากที่สุด

ลักษณะการห้องพักตามลักษณะการจัดเตียงในห้องพัก มีดังนี้

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย
 - ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BED ROOM)
 - ห้องนอนเตียงคู่ (DOUBLE BED ROOM)
 - ห้องนอนเตียงแฝด (TWIN BED ROOM)
 - ห้องนอนชุด (SUITE BED ROOM)
 - ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BED ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BED ROOM) คือ การจัดห้องเตียงนอนเดี่ยวที่มีเตียงขนาดเล็กไว้สำหรับนอน 1 คน เหมาะสำหรับคู่สามีภรรยา มีขนาดเตียง กว้าง 0.90 เมตร มีความยาว 2.00 เมตร สูงประมาณ 0.45 เมตร และเนื่องจากขนาดเตียงที่มีขนาดเล็กนี้เองจึงทำให้ในปัจจุบันนี้ โรงแรมโดยทั่วไปไม่นิยมจัดเตียงนอนคู่ เนื่องจากประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มค้ำกับการลงทุน และแขกที่เข้ามาพักมักจะไม่นิยมพักคนเดียวด้วยนานจะมีสักที่ อย่างไรก็ตาม โรงแรมในเมืองขนาดเล็กก็มีห้องพักแบบนี้ให้กับนักธุรกิจ แต่โรงแรมขนาดใหญ่ไม่นิยมทำกัน

2. การจัดห้องนอนเตียงคู่ (DOUBLE BED ROOM) คือ เป็นห้องเตียงขนาดใหญ่การจัดห้องเตียงนอนคู่ที่มีเตียงขนาดใหญ่ไว้สำหรับนอน 2 คนคู่กัน เตียงแบบนี้นิยมใช้กับโรงแรมตากอากาศหรือโมเต็ล โรงแรมมาตรฐาน เป็นต้น มีขนาดเตียง กว้าง 1.80 เมตร มีความยาว 2.00 เมตร สูงประมาณ 0.45 เมตร บางโรงแรมอาจจะใช้เตียงเดี่ยวสองตัวเลื่อนติดกันเป็นเตียงนอนคู่ก็ได้ เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะการจัดเตียง เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ

3. การจัดห้องนอนเตียงแฝด (TWIN BED ROOM) คือ เป็นห้องที่จัดเตียงเดี่ยวคู่กัน 2 เตียง โดยมีโต๊ะข้างเตียงกึ่งกลาง นิยมจัดในโรงแรมทั่ว ๆ ไป เพราะสามารถปรับได้หลายแบบ เช่น จัดเป็นเตียงคู่ โดยเลื่อนให้ชิดกันแล้วนำโต๊ะหัวเตียงตรงกลางออก ใช้โต๊ะหัวเตียงด้านข้างแทน

4. การจัดห้องนอนชุด (SUITE BED ROOM) คือ การจัดเตียงในห้องนี้จะเป็นแบบเตียงคู่หรือเตียงแฝดก็ได้ มักจะเป็นห้องสองห้องเปิดต่อเนื่องกันก็ได้ โดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้อง แบ่งส่วนออกเป็น 2 ส่วนดังนี้ คือ ส่วนนอน , ส่วนนั่งเล่น เตรียมอาหาร และโต๊ะรับประทานอาหาร

5. การจัดห้องนอนพิเศษ (LUXURY BED ROOM) คือ การจัดเตียงในห้องนี้จะเป็นแบบเตียงคู่หรือเตียงแฝดก็ได้ มักจะเป็นห้องสองห้องเปิดต่อเนื่องกันก็ได้ โดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้อง แบ่งส่วนออกเป็น 3 ส่วนดังนี้ คือ ส่วนนอน 2 ห้อง , ส่วนนั่งเล่น เตรียมอาหาร และโต๊ะรับประทานอาหาร

2. ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE)

เป็นส่วนที่มีหน้าที่บริการแขกในห้องพักที่มาพักโดยเฉพาะ มีพนักงานในส่วนต่างดังนี้

1. ส่วนบริการอาหารประจำห้องพัก (FOOD SERVICE ROOM) คือ มีหน้าที่ส่งอาหารไปยังห้องพักรวมถึงเก็บจานชามที่แขกรับทานเสร็จแล้วด้วย รวมไปถึงการอุ่นอาหารหรือการทำความสะอาด บางโรงแรมอาจจะไม่มีบริการนี้ เพราะอาจจะส่งจากครัวใหญ่โดยตรง

2. ส่วนผ้า (LINEN ROOM) คือ เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นภายในโรงแรม แยกออกจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้า ทั้งที่จะส่งซักหรือซักแล้ว

3. ส่วนที่ทำหน้าที่รับส่งของ (VALET ROOM) เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักรีด และ จัดส่งคืนยังห้องพักแขก

4. ห้องพนักงานรับใช้ (MAID , S ROOM) ห้องของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องพักแต่ละชั้น และเป็นที่ยกเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ ห้องที่มีเตียงคู่และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพักควรเลือกใช้สีเพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของห้องพักจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และเป็นที่ยกนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกันและจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1. **เตียงนอน** คือ ส่วนที่ใช้สำหรับการพักผ่อนนอนหลับ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญของห้องพักเลยก็ว่าได้ เพราะฉะนั้นในโรงแรมโดยทั่วไปมักใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนี้เพื่อที่ห้องไม่อึดอัด จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือคู่ (DOUBLE BED)

ประวัติความเป็นมาของเตียงนอน คือ มีมาตั้งแต่หลายพันปีที่แล้ว ในสมัยอียิปต์เตียงนอนส่วนมากจะทำด้วยไม้ ถ้าเป็นเชื้อพระวงศ์จะทำจากทองคำ ในสมัยกรีก โรมันเรื่อยมาแต่จะมีลวดลายที่ซับซ้อนสวยงาม จนมาถึงยุคมีดของทวีปยุโรป รูปทรงของเตียงก็ไม่ได้หนีจากรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า หัวเตียงท้ายเตียงยังคงเป็นไม้แผ่นทั้งสิ้น ต่างกันเพียงกรรมวิธีการตกแต่งและลักษณะของลวดลาย รวมถึงสีลวดลายตามความนิยมของยุคสมัยเท่านั้น ต่อมามนุษย์เริ่มรู้จักปลายเตียงและเริ่มมีการต่อเสาระหว่างเขาเตียงในคริสต์ศตวรรษที่ 16 และทำให้เป็นแหล่งกำเนิดของยุคเรนาซองของอิตาลีและยุโรป จนมาถึงสมัยพระเจ้าหลุยส์ที่ 14 แห่งฝรั่งเศส (ค.ศ. 1643 – 1715) ได้จ้างช่างจาก อิตาลี ยุโรป เบลเยียม ฮอลแลนด์ ผนึกกำลังกันออกแบบตกแต่งภายในพระราชวังแวร์ซายส์ จนเกิดเป็นยุคบาโรคที่มีลวดลายของเตียงเพิ่มจากเรนาซองมากและมีขนาดใหญ่โตเกินความจำเป็น ส่วนใหญ่ยุคบาโรคช่างเย็บจะสำคัญกับการทำที่นอนมาก เพราะวัสดุตกแต่งส่วนมากเป็นผ้า จนมาถึงสมัยพระเจ้าหลุยส์ที่ 15 ทรงมัวเมากับนางสนมมากจนทำให้เตียงนอนลดขนาดลงจากยุคบาโรคเพื่อรองรับขนาดสัดส่วนของสตรี และลวดลายที่เขียนก็เปลี่ยนเป็นรูปของทิวทัศน์และมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มุมประดับด้วยทองเหลืองหล่อ จนกลายมาเป็นยุคโรโคโค จนมาถึงสมัยพระเจ้าหลุยส์ที่ 16 ประชาชนยากจนจนทำการปฏิวัติในปี ค.ศ. 1789 จนพระเจ้าหลุยส์ที่ 16 ถูกประหารชีวิต ทำให้เตียงนอนลวดลายและความสวยงามลงและหันมาเน้นประโยชน์ใช้สอยแทนจนกลายมาเป็นยุคโคเรคเตอร์ และใช้วัสดุในประเทศ จนมาถึง ค.ศ. 1804 – 1820 ในปลายคริสต์ศตวรรษที่ 18 เตียงได้มาเรียนแบบเตียงในยุคโคเรคเตอร์ และนำลวดลายของ สมัยอียิปต์และสมัยกรีก โรมัน มาผสมผสานจนเป็นยุคเอ็มไพร์ โดยการออกแบบเตียงนอนให้ลดเสาลงเหลือแต่ขาเตียง และมัดกระโจมด้านบน จนมาถึงยุควิกตอเรียน (ค.ศ. 1830 – 1901) ได้มีการปฏิวัติอุตสาหกรรมการผลิต ทำให้เกิดเตียงที่ไม่มีเอกลักษณ์ขึ้นมากมายจนเหมือนเป็นยุคของการยำใหญ่ โดยนำรูปแบบมาจากสมัยอียิปต์และสมัยกรีก โกธิค เรอเนสซองส์ โรโคโคหรือศิลปะตะวันออก เช่น จีน ญี่ปุ่น แวกเตริก ฯลฯ เครื่องเรือนมีขนาดใหญ่เทอะทะ แต่เน้นการผลิตให้แข็งแรงทนทาน และนำเอาเสาและผ้า幔เนื้อหนาออก เพราะผ้า幔เนื้อหนาทำให้อากาศถ่ายเทไม่สะดวก เกิดขึ้นในช่วงปลายคริสต์ศตวรรษที่ 19 จนมาถึงยุคอาร์ต นูโว เป็นยุคที่เตียงนอนเปลี่ยนเป็นแบบเรียบง่ายขึ้นโดยใช้เส้นโค้งและเปลี่ยนวัสดุจากไม้มาเป็นเหล็กเส้นสีดำ แต่อย่างไรก็ตามเตียงนอนก็ต้องเป็นส่วนออกแบบมาให้รู้สึกถึงความสบายมากที่สุดในการนอน

เตียงนอนแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. เตียงนอนคู่ คือเตียงนอนที่สามารถนอนด้วยกันได้ 2 คน แบ่งออกเป็น 3 ขนาดดังนี้
 1. เตียงนอนขนาดใหญ่ (KING SIZE BED) มีขนาดกว้าง 2.00 เมตร มีขนาดยาว 2.00 เมตร ความสูงประมาณ 0.30 - 0.40 เมตร
 2. เตียงนอนขนาดกลาง (QUEEN SIZE BED) มีขนาดกว้าง 1.80 เมตร มีขนาดยาว 2.00 เมตร ความสูงประมาณ 0.30 - 0.40 เมตร
 3. เตียงนอนขนาดเล็ก (DOUBLE SIZE BED) มีขนาดกว้าง 1.50 เมตร มีขนาดยาว 2.00 เมตร ความสูงประมาณ 0.30 - 0.40 เมตร
2. เตียงนอนเดี่ยว คือเตียงนอนที่ใช้สำหรับนอนคนเดียวมีเพียงแค่นขนาดเดี่ยว คือ
 1. เตียงนอนขนาดเล็ก (SINGLE SIZE BED) มีขนาดกว้าง 0.90 เมตร มีขนาดยาว 2.00 เมตร ความสูงประมาณ 0.30 - 0.40 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.28 ขนาดของห้องนอนต่อขนาดเตียง

ลำดับที่	ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง			เนื้อที่ห้องพัก
		กว้าง	ยาว	สูง	
1	เตียงนอนเดี่ยว SINGLE BED	0.90	2.00	0.45	6.0 ตรม. หรือ 65 ตรม.
2	เตียงนอนคู่ DOUBLE BED	1.80	2.00	0.45	8.5 ตรม. หรือ 9.0 ตรม.
3	เตียงนอนแฝด TWIN BED	0.90	2.00	0.45	1.00 ตรม.หรือ 1.02 ตรม.

ตารางที่ 2.29 ขนาดเตียงนอนแบบยุโรป

ลำดับที่	ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
1	เตียงแฝด TWIN BED	3.50	1.90
2	เตียงคู่ DOUBLE BED	1.37	2.03
3	เตียงราชินี QUEEN SIZE BED	1.52	2.10
4	เตียงพระเจ้าแผ่นดิน KING BED	1.83	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.30 ขนาดเตียงนอนอเมริกา

ลำดับที่	ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
1	เตียงเดี่ยว SINGEL BED	1.00	2.00
2	เตียงคู่ DOUBLE BED	1.50	2.00
3	เตียงเดี่ยวขนาดเล็ก SMALL SINGEL BED	0.90	1.90
4	เตียงคู่ขนาดเล็ก SMALL DOUBLE BED	1.35	1.90

ตารางที่ 2.31 ขนาดความสูงของเตียง

ลำดับที่	ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	เมตร	นิ้ว
1	นิยมใช้กันทั่วไป	0.40 - 0.45	16 - 18
2	ควรคำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	0.50 - 0.66	22 - 24

ข้อกำหนดของสำหรับเตียงในโรงแรม

1. ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
2. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอน และตัวรองที่นอนหรือผ้าปูที่นอน
3. มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
4. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
5. เคลื่อนย้ายง่ายและสามารถถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซมและการเปลี่ยนสถานที่หรือ การเก็บ)

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ หรือกั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของหัวเตียง ติดกับเตียงหรือเป็นเบาะกั้นกระแทกผนัง ในกรณีที่ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊อบติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ

90 เซนติเมตร สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างแน่นหนา เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE / NIGH TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากมักจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดของความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 06-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาดข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 60 เซนติเมตร สูงประมาณ 40 เซนติเมตร

4. ตู้เสื้อผ้าหรือส่วนราวแขวน (HEAVELING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นที่เสื้อผ้าที่ติดผนังหรือติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นที่เก็บของสัมภาระเพื่อบริการแขกที่มาพักในส่วนของผู้เสื้อผ้าหรือราวแขวนผ้า มีความกว้างของผู้เสื้อผ้าประมาณ 56-60 เซนติเมตร มีความยาวประมาณ 0.80-1.50 เมตร มีความสูงของผู้เสื้อผ้าอย่างน้อยประมาณ 1.80-2.00 เมตร และแบ่งส่วนภายในของผู้ตู้ดังนี้

1. ราวแขวนเสื้อผ้า คือ ส่วนราวแขวนเสื้อผ้าภายในตู้ ควรมีความสูงประมาณ 145.50 เซนติเมตร และราวควรอยู่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนเสื้อบานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเพื่อภายในให้มีแสงสว่างเพื่อความสะดวกสบายในการค้นหา
2. ชั้นวางของ (SEHLVES IN CLOSET) คือ ถ้าเป็นผู้เสื้อผ้าที่มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้เสื้อผ้าด้วย เพื่อวางของถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง
3. ที่วางรองเท้า คือ ส่วนที่ไว้เก็บรองเท้า มักจะอยู่ส่วนล่างของผู้ตู้เสื้อผ้าจะเป็นที่วางรองเท้า เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บรองเท้า และประตูบานเลื่อนที่ช่วยเก็บกลิ่นของรองเท้าได้
4. ส่วนลิ้นชักภายในตู้ คือ ส่วนที่ใช้เก็บของหรืออุปกรณ์ในการเดินทางหรือเก็บเอกสารรายการบริการซักรีดภายในโรงแรม หรือใช้เก็บพวกถุงเท้าหรือผ้าเช็ดหน้าต่าง ๆ
5. ราวแขวนกางเกง คือ ส่วนที่อยู่ติดกับชั้นวางของในตู้ มักจะมีลักษณะเป็นราวกลมหลายอัน เพื่อใช้สำหรับแขวนกางเกงภายในตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75 – 90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

6. โต๊ะเขียนหนังสือหรือโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ควรมีความกว้างประมาณ 60 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตายสูงประมาณ 75 – 80 เซนติเมตร มีความยาวประมาณ 80 เซนติเมตร มักจะมีส่วนประกอบดังนี้

1. กระจกส่องหน้า คือ เป็นลักษณะบานกระจกติดตาย มีขนาดความกว้างประมาณ 60 – 80 เซนติเมตร ความสูงจาก TOP โต๊ะประมาณ 1.20 เมตรขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2.00 เมตร
2. ลื่นชักโต๊ะแต่งตัวหรือเขียนหนังสือ คือ เป็นส่วนที่ใช้เก็บของจุจกเล็กน้อย เช่น เครื่องสำอาง เครื่องประดับต่างๆ ของแขกที่มาพัก
3. เก้าอี้แต่งตัว คือ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนั่งแต่งตัวหรือเขียนหนังสือ อยู่ติดกับส่วนลื่นชักโต๊ะแต่งตัวด้านล่างของลื่นชัก ซึ่งมีขนาดความกว้างประมาณ 43 – 45 เซนติเมตร ความยาวประมาณ 43 – 45 เซนติเมตร มีความสูงของเก้าอี้แต่งตัวสูงประมาณ 43 – 45 เซนติเมตร

ตารางที่ 2.32 ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

ลำดับที่	แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาย
1	มีมากมายหลายชนิดที่เลือกใช้	การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
2	ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบได้ดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดี	โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย
3	ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ	ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม
4	ใช้ต้นทุนการผลิตสูง	ใช้ต้นทุนปานกลาง

ตารางที่ 2.33 ข้อกำหนดขนาดของเฟอร์นิเจอร์ตามชนิดของโรงแรมภายในห้องพัก

ลำดับที่	ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมขนาดกลาง
1	รางแขนยาว SINGLE	0.50 เมตร	0.90 เมตร
2	รางแขนยาว DOUBLE	0.90 เมตร	1.20 เมตร
3	ตู้เก็บของ ชั้นวางของ SINGLE	0.70 เมตร	1.10 เมตร
4	ตู้เก็บของ ชั้นวางของ DOUBLE	1.10 เมตร	1.50 เมตร
5	โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัวมี 2 แบบ คือ		
	- แบบรวม	7.50 เมตร	-
	- แบบแยก	1.00 เมตร	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. โต๊ะวางโทรทัศน์ (TABLE TO PUT TELEVISION)

ควรจะมีลักษณะดูได้จากเตียงนอนหรือเก้าอี้นั่งพักผ่อนก็ได้ สามารถเคลื่อนย้ายหรือปรับทิศทางของการดูได้ ด้านล่างอาจจะใช้สำหรับวางตู้เย็นรวมไปถึงชั้นวางแก้วก็ได้ ความกว้างโดยทั่วไปประมาณ 0.60 - 0.70 เมตร ส่วนความสูงประมาณ 0.70-0.80 เมตร และส่วนประกอบดังนี้

1. TOP โต๊ะวางโทรทัศน์ คือ ใช้วางโทรทัศน์มีความกว้างโดยทั่วไปประมาณ 0.60 - 0.70 เมตร ส่วนความสูงประมาณ 0.70-0.80 เมตร มักจะเป็นแบบติดตาย (BUILT - IN) ติดกับผนังห้องไปเลย

2. ชั้นวางของ คือ เป็นชั้นสำหรับวางของหรือหนังสือต่างอาจจะเป็นตู้บานเปิดก็ได้ หรือจะเป็นตู้บานเลื่อนก็ได้ มักจะเป็นแบบติดตาย (BUILT - IN) ติดกับผนังห้องไปเลย

3. ช่องเก็บตู้เย็น คือ ส่วนที่ใช้เก็บตู้เย็นภายในห้องพัก เก็บอยู่ในส่วนล่างของโต๊ะวางโทรทัศน์ มีประตูบานเปิดซ่อนเก็บได้ด้วยในตัว หรืออาจจะเป็นบานเปิดธรรมดา ตู้เย็นมีขนาดความกว้างประมาณ 40 เซนติเมตร มีความยาวประมาณ 50 เซนติเมตร เพราะฉะนั้นช่องเก็บตู้เย็นควรกว้าง 60 เซนติเมตร ขึ้นไป และลึกเข้าไปในตู้ประมาณ 50 เซนติเมตร ดังภาพประกอบ

8. ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร (PACK TABLE LIVING)

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการรับประทานอาหารภายในห้องพัก สำหรับแขกที่ไม่ต้องการรับประทานอาหารในภัตตาคารหรือร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) อาจจะมีชุดเล็กเล็กสำหรับ 2 คนในห้องพักระดับมาตรฐาน (STANDARD ROOM) หรือเป็นชุดรับประทานอาหารขนาด 4-6 คน ในห้องพิเศษก็ได้ แบ่งส่วนประกอบของชุดรับประทานอาหารออกเป็น

1. โต๊ะรับประทานอาหาร คือ ซึ่งมักแบ่งออกเป็นแบบ 2 ที่นั่ง มักมีความกว้างประมาณ 0.60 เมตร จะเป็นโต๊ะกลมหรือโต๊ะเหลี่ยมก็มีขนาดเท่ากัน สูงจากพื้นประมาณ 0.70 เมตร หรือเป็นชุดรับประทานอาหารขนาด 4-6 คน ซึ่งมีความกว้าง 1.00 เมตร ความยาวตามจำนวนคน ระยะห่างต่อคนเท่ากับ 0.75-0.80 เซนติเมตร ความสูงประมาณ 0.70 เมตร

2. เก้าอี้หรือโซฟาพักผ่อน คือ มีขนาดเท่ากับเก้าอี้รับประทานอาหารทั่วไป สูงจากพื้น 45 เซนติเมตร มีความกว้างประมาณ 45 เซนติเมตร ความยาวประมาณ 43-45 เซนติเมตร และมักจะเป็นเก้าอี้ที่มีพนักพิง ทำจากไม้หุ้มเบาะอย่างดี ตกแต่งด้วยลวดลายหรือเอกลักษณ์ของโรงแรม ตามศิลปะหรือวัฒนธรรมของสถานที่ตั้งโรงแรม

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR STOOL)
- เก้าอี้นั่ง 2 พักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OF TABLE LAMP)
- โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
- ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

- โทรทัศน์
- โทรศัพท์
- วิทยุ
- กิ่งกวดเรียกบอยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

ระบบแสงสว่างในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายกอกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียง ซึ่งมีที่บังเพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทางเพื่อความสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างพอเพียงแต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก มีดังนี้

1. ทางเข้า และเหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60 - 100 วัตต์
2. ที่แต่งตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือ ติดไฟซ่อนเหนือกระจกส่อง หรือ มีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์
3. หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแผดอาจติดไฟแบบส่องเหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือ ใช้ไฟแยกกันเลยก็ได้ ประมาณ 40 - 100 วัตต์
4. ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจกตามปกติ จะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORETSCENT ประมาณ 30 วัตต์
5. ตู้เสื้อผ้า ใช้หลอดไฟ ฟลูออเรสเซนต์ (FLUORETSCENT) ประมาณ 15 วัตต์
6. บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งติดปลั๊ก และ สวิตช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30	เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
สวิตช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
ปลั๊กเครื่องโถงหมวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35	เมตร

ห้องน้ำแขก

1. ผนังห้องน้ำ คือ เป็นส่วนที่มักผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER ก็ได้ ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

2. พื้นห้องน้ำ คือ เป็นพื้นที่ที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิก บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องลาดเอียงให้น้ำไหลลงท่อทิ้งได้สะดวก บริเวณแต่งตัวปูพรม หรือ กระเบื้องเซรามิก

3. อ่างอาบน้ำ คือ ที่มีฝักบัว ขนาดความยาวของอ่างอาบน้ำอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร กว้างประมาณ 0.70 เมตร

4. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง คือ ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน - น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน - น้ำเย็นโดยเฉพาะ

5. โถส้วม คือ ควรเป็นแบบยาว หรือ กลม เปิดข้างหน้าที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นได้โดยไม่ล้มหรือ โถส้วมที่สำเร็จรูปตามท้องตลาดที่มีหลายประเภทหลายยี่ห้อ

6. น้ำร้อน คือ น้ำร้อนที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั้มน้ำติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที สะดวกต่อการใช้งานเมื่อต้องการใช้

7. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ คือ ส่วนที่จะประกอบไปด้วยอุปกรณ์การใช้ในการแต่งตัว และอาบน้ำ ดังนี้

- กระจกเช็ดหน้า
- กระจกม้วน รวมทั้งที่ยึดกระจกสำหรับห้องส้วม
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ราว ถ้ามีที่อาบน้ำกับโถส้วมที่มีผนังกันแยกออกจากกัน หรือใช้ม่านพลาสติกกันน้ำก็ได้
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือ แบบแขวนซ้อนรวมกัน
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับแบบโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ ที่ยึดราวต้องแน่นหนามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

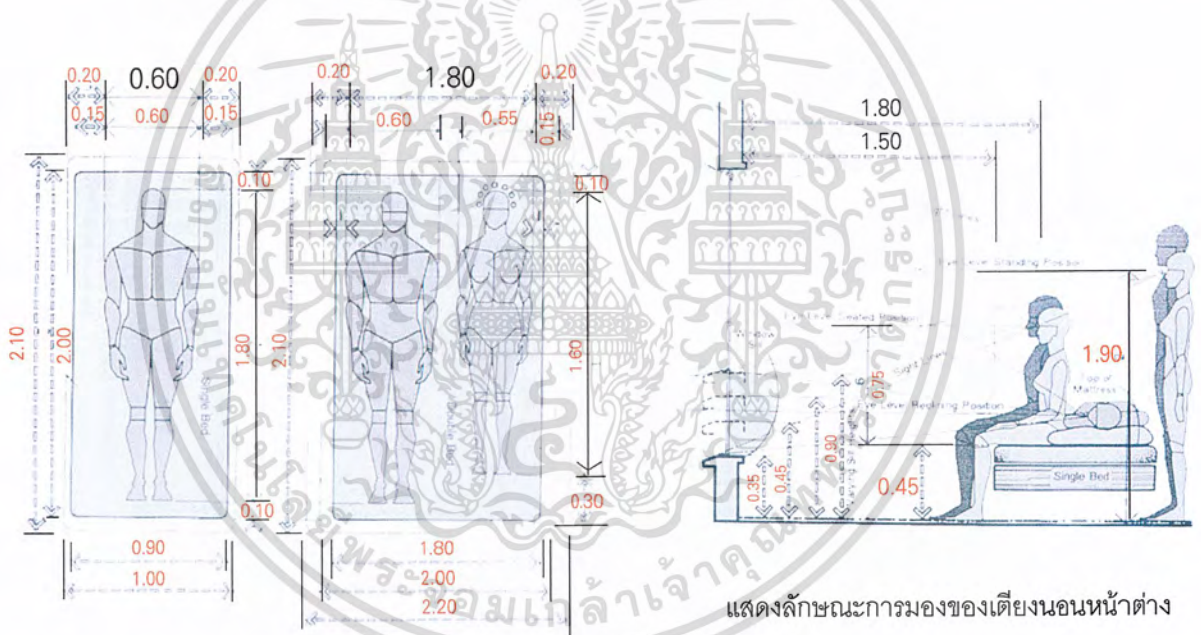
- ที่วางสบูกระเบื้อง แบบที่มีที่จับ
- พรอมยางปูภายในอ่าง

8. อ่างล้างหน้า ล้างมือ พร้อมทั้งวางสบู่ คือ ส่วนที่ควรมีลักษณะที่สวยงาม และ การวางตำแหน่งของสุขภัณฑ์นี้ควรให้เกิดความสะดวกสบายในการใช้งาน

9. กระจกเงา คือ ส่วนที่มีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 0.50 เมตร มีความยาวไม่น้อยกว่า 1.00 เมตร ติดตั้งอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10. เคาน์เตอร์ล้างหน้า คือ ส่วน TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LARMINATE ตัวโครงสร้างอาจจะใช้ไม้ัดขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

11. เครื่องหมาย คือ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

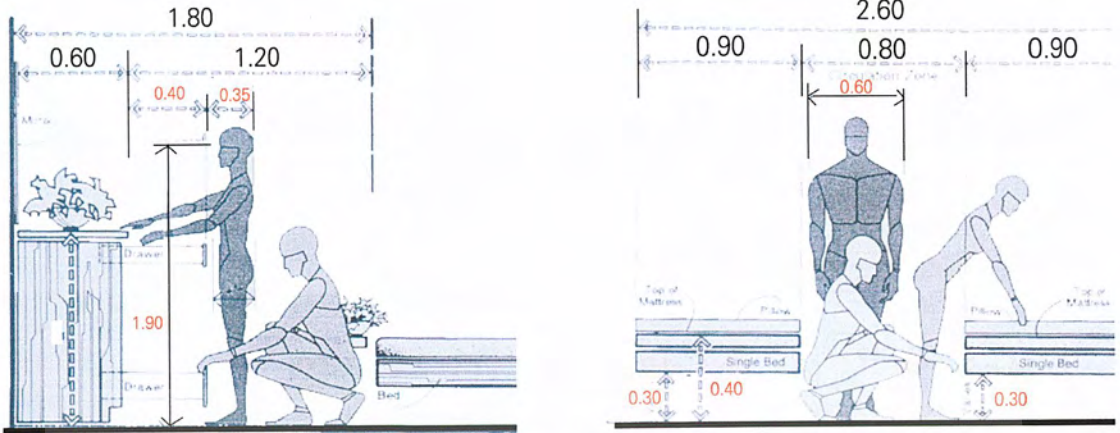


แสดงลักษณะการใช้สอยพื้นที่การนอนบนเตียงของมนุษย์

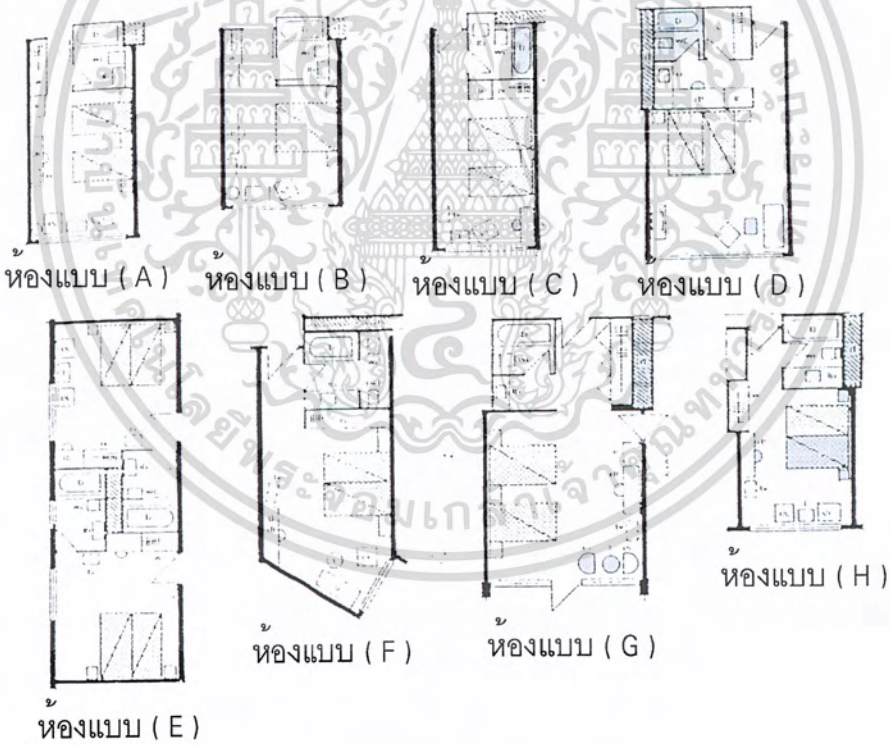
แสดงลักษณะการมองของเตียงนอนหน้าต่างบานกระจก

ภาพที่ 2.40 แสดงขนาดสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยในเตียงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.41 แสดงพื้นที่ทางสัญจรในส่วนของเตียงนอน



ภาพที่ 2.42 แสดงการจัดห้องพักรูปแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (A) คือ ห้องพักแบบเตียงแฝด (TWIN BED) ความกว้าง 3.60 เมตร และจัดวางตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนทางเข้า
- (B) คือ จัดคล้ายกับแบบ A แต่ลดความลึกลงสำหรับเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่
- (C) คือ จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดทั้งหมดชิดผนังด้านเดียวกันกับห้องน้ำ
- (D) คือ เพิ่มความกว้างของห้อง ทำให้มีส่วน WALL IN CLOSEN และส่วนแต่งตัวแยกออกจากกันต่างหาก
- (E) คือ จัดวางห้องน้ำอยู่ระหว่างห้องนอนทำให้ห้องน้ำหนึ่งห้องได้รับแสงธรรมชาติ
- (F) คือ การจัดให้มีการกันส่วนห้องน้ำ (W.C.) และมี BIDET (ถ้าต้องการ) ส่วนหน้าต่างแบบทำมุมอาจนำมาใช้กับห้องพักแบบใดก็ได้ จะช่วยเพิ่มพื้นที่นั่งเล่นและกำหนดมุมมองได้ตามความเหมาะสม
- (G) คือ ห้องพักพิเศษ จะแยกส่วนล้างหน้าออกจากห้องน้ำ
- (H) คือ พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้าไม่ตรงกับห้องน้ำโดยอาจจัดให้สามารถใช้งานได้สะดวกสบายที่สุด

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของวัสดุในการตกแต่ง

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะที่จะใช้ทั้งผนังพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร เพราะสามารถทนทานต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้น ที่ใช้งานสมบูรณ์ครบถ้วนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย แยกออกเป็นหินชนิดต่าง ๆ ดังนี้

หินอ่อน สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้าง ใช้กับผนังและพื้นภายใน ให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น และมีหลากหลายสีให้เลือก เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล ทรายหินปีกปานกลาง

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อตัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้างแต่ก็ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้อย่างดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทนและบำรุงรักษาง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ CERAMIC สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนทานต่อการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่ายตลอดจนมีสีสัน ลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ อิฐนั้นสามารถนำมาใช้ได้โดยใช้สีธรรมชาติของตัวมันเองได้หรือจะทาสีทับ ราคาถูกกว่า คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนังได้ในทุกห้องตามความต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และมีหลายขนาด หลายสี

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งผลิตด้วยมือและเครื่องจักรนับได้ว่ามีคุณภาพดี ทั้งความคงทนและความสวยงาม ส่วนแบบที่ผลิตด้วยมือเมื่อเวลาปูจะมีขนาดและสีไม่เท่ากัน บางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนี้นับเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ

3. วัสดุประเภทไม้

วัสดุประเภทไม้ที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ลักษณะท้องถื่นของภาคเหนือมาก เพราะ วัสดุจำพวกไม้หาได้ง่าย ทางภาคเหนือวัสดุประเภทไม้มีหลายชนิดด้วย

1. **ไม้สัก** เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ซึ่งเป็นไม้ที่ใช้ในงาน ประณีตได้ดี ทั้งสีและลวดลายสวยงามจึงเหมาะสำหรับการทำเครื่องเรือนในส่วนที่สำคัญ โดยเฉพาะประเภทที่ต้องการให้มีการกลิ้งหรือการแกะสลักไม้ และเนื่องจากไม้สักนั้นมีราคาแพงจึงควร ใช้ตกแต่งในส่วนที่มองเห็นได้ง่าย ในส่วนโครงสร้างที่มองไม่เห็นอาจจะใช้เป็นไม้เนื้อแข็งประเภทอื่น แทน แต่หากเป็นเครื่องเรือนที่ใช้ไม้สักทั้งตัวล้วน ๆ ก็จะมีราคาสูงแต่จะมีความคงทนมาก

เครื่องเรือนที่ใช้ไม้สักจะสามารถสลักเป็นลวดลายที่ละเอียดได้มาก เนื้อไม้สักจะสังเกตุลวดลายชัดเจน มีสีเนื้อค่อนข้างเข้ม ตัด ตกและขัดได้ง่าย เมื่อคัดแล้วจะมีผิวเรียบเนียน นิยมย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย เป็นวัสดุสำหรับตกแต่ง ภายในและโครงสร้างเครื่องเรือนได้อย่างมาตรฐานและดีที่สุด และยังให้ความสวยงามตามธรรมชาติ โดยมีการแต่งเติมน้อยที่สุดด้วย

2. **ไม้อัดสัก** เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง ๆ อัดทับกันกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความ แข็งตัวไม่บิดงอหรือหัก เมื่อใช้กรูเข้ากับเครื่องเรือนทำให้มีผิวหน้าเหมือนไม้สักทั้งชิ้นเมื่อผสมกับไม้จริง

3. **ไม้อัดยาง** เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก ความแข็งแรงคงทนพอ ๆ กับไม้อัดสัก แต่ มีสีเนื้อและลายไม้้น้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรูวัสดุอื่นทับปิดลงหน้าไม้อัดยางอีกที ราคาถูกกว่า ไม้อัดสักมาก หากเปรียบเทียบกับเครื่องเรือนไม้อัดสัก ไม้อัดสักที่ย้อมสีเข้มเห็นลายไม้กับเครื่อง เรือนไม้อัดยาง จะเห็นว่ามีค่าคงทนพอๆกัน แต่เครื่องเรือนไม้อัดยางพ่นสีจะบำรุงรักษาได้ยากกว่า

4 . **ไม้อัดมะปิ่น** เป็นไม้อัดอีกชนิดหนึ่งที่มีผู้นิยมใช้กันมาก มีคุณภาพและราคาอยู่ในระดับกลางทั้งราคาระหว่างไม้อัดยางและไม้อัดสัก แต่สีเนื้ออ่อนกว่าและสวย โดยนำมาใช้ได้เลยโดยไม่ต้องย้อมสีสามารถออกแบบใช้ไม้มะปิ่นทำเครื่องเรือนทั้งตัวหรือปนกับไม้ชนิดอื่นก็ได้ เช่น ตู้ไม้มะปิ่น ขอบไม้สักสีโอ๊ก เป็นต้น

5 . **ไม้อัดยมหิน** เป็นไม้อัดชนิดหนึ่งที่เคยได้รับความนิยมในช่วงหนึ่งในลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่สีและลวดลายที่พิศดารกว่า เพราะลายไม้จะเป็นไม้เปียบเรียบร้อยเหมือนกับไม้สัก มองเผิน ๆ ลายจะเหมือนภาพเขียน ภูเขา ลำธาร ของชาวจีน แต่เนื่องจากผลิตมาน้อยและหาได้ยาก ราคาไม้อัดชนิดนี้จึงไม่แน่นอน แต่โดยทั่วไปจะใกล้เคียงกับไม้อัดสัก สามารถนำมาทำเครื่องเรือนปนไม้สักได้อย่างดี มีความคงทนมาก

6 . **ไม้สักหรือไม้จันทน์** เป็นไม้ประเภทไม้ชนิดอ่อนนิยมใช้ทำเครื่องเรือนประปราย ปกติเหมาะสำหรับใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงาม เป็นธรรมชาติขึ้นเท่านั้นเอง แต่เท่าที่ปรากฏก็มีผู้นิยมใช้ไม้จันทน์สร้างเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะดูสวยงามแต่ไม่ค่อยแข็งแรงนัก ไม้จันทน์มีราคาค่อนข้างถูกกว่าไม้ชนิดอื่น ๆ วิธีใช้ไม้จันทน์ได้ผลดีกว่าควรใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ๆ และไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก นอกจากนี้อาจหาวิธีสร้างโครงสร้างด้วยไม้เนื้อแข็งและใช้ไม้จันทน์ประดับเท่านั้นก็ได้ทั้งความสวยงาม และความคงทนไปพร้อมกัน

7 . **ไม้ประสานสัก** เป็นไม้ชนิดเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่นเพื่อทำเครื่องเรือน มีความคงทนน้อยกว่าไม้สักจริงแต่มีราคาถูกกว่า เครื่องเรือนที่ทำจากไม้ประสานสักอยู่ในระดับน่าพอใจกับเครื่องเรือนไม้จันทน์

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์จากไม้ชนิดอื่น ๆ อีก ที่นำมาแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก ซึ่งผลิตภัณฑ์นี้ไม่เรียกว่าเป็นไม้ แต่มีความแข็งแรงพอ ๆ กันราคาถูกกว่าเรียกว่า “ ซินบอร์ด ” นำมาเป็นเครื่องเรือนได้เช่นเดียวกัน แต่ต้องมีวัสดุทับอีก อาจเป็นไม้อัดต่าง ๆ หรือพวก “ โฟมเมก้า ” ก็ได้

4 . **วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่**

หวาย การเลือกใช้วัสดุและเครื่องเรือนหวายนั้น มีข้อดีอยู่หลายอย่างคือ

- 1 . เมื่อนำมาตกแต่งแล้วให้บรรยากาศที่เป็นกันเองและเป็นพื้นบ้านมากขึ้น เครื่องเรือนหวายสามารถนำความพอใจและความสดชื่น เหมาะสำหรับโรงแรมในลักษณะที่บริการสำหรับการพักผ่อน
- 2 . หวายมีคุณสมบัติที่ดูเบากว่าไม้ สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก

3. หวายมีราคาถูก มีความสวยงามเฉพาะตัว สามารถสานให้เห็นโครงสร้างภายในเป็น การโชว์ได้

หวาย การเลือกใช้วัสดุและเครื่องเรือนหวายนั้น มีข้อเสียอยู่หลายอย่างคือ

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย แต่สามารถป้องกันได้ด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบของหวายเส้นเล็ก ๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมอมให้ฝุ่นเกาะได้มาก แต่เลี่ยงด้วยการทำเครื่องเรือน ด้วยหวายเส้นโต
3. การดูแลรักษาเครื่องเรือนหวายเป็นการดูแลรักษาที่ไม่ยุ่งยาก เพียงแต่คอยดูแล บัดฝุ่นให้สม่ำเสมอ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด บัด หรือถ้าสกปรกมาก ๆ ใช้สบู่ล้างจะ ช่วยได้มาก ไม่ควรใช้หวายในที่โดนแดดหรือน้ำเพราะจะทำให้อายุการใช้งานของ หวาน้อยลงกว่าปกติ

ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นวัสดุพื้นบ้านที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพง จนเกินไปนัก แต่มีความแน่นอนที่ว่าไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังคงคุณค่าในตัวเองที่ เห็นได้อยู่เสมอ ว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติของตัวมันเองเลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอา ฝีมือหรือความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วนึกถึงธรรมชาติและ ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นในตัว

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้นจะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำยา ต้ม ย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่เหมาะสมในการตกแต่ง บริเวณที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกั้นผนังแต่งเพดานและอื่น ๆ นับ เป็นการเหมาะสมอย่างมากที่จะแสดงความเป็นเอกลักษณ์พื้นบ้าน

ในการนำไม้มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุดและสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท เช่น เครื่องเรือน ไม่ว่าจะเป็นเก้าอี้ ตู้ แบบต่าง ๆ ซึ่งหากตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่จะดูเข้ากันได้ดี

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้ไผ่เหลือเล็ก ๆ น้อย ๆ สามารถนำมาทำเป็น เครื่องประดับได้หลายอย่างหลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่ง บางชนิดก็เป็นของใช้ภายในตัวด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประเภทแร่ธาตุต่าง ๆ

วัสดุที่นำมาตกแต่งนอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายหลายชนิด และให้ความสวยงามไม่แพ้กันอีกมากมาย

1. วัสดุประเภทโลหะ แบ่งออกเป็น 4 ชนิด ดังนี้

1. เหล็ก คือ วัสดุที่ใช้ทำเครื่องเรือนที่ต้องการความแข็งแรง และนิยมใช้เหล็กในการตกแต่งอยู่ 2 แบบ คือ เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลงได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปร่างใดก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่นชุบโครเมียม พ่นสีรมดำ แต่เหล็กมีคือเป็นสนิมได้ง่าย ควรป้องกันด้วยการป้องกันความชื้น ด้วยน้ำมัน

2. สแตนเลส คือ เป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงที่ไม่เป็นสนิมและแข็งแรงแต่ราคาสูงกว่าเหล็ก (แล้วแต่แบบ, ขนาด) เหมาะกับทำเครื่องเรือนระดับปลานกลาง จนถึงหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่นความหนาต่างกันและชนิดเป็นท่อกลม เนื่องจากสแตนเลสมีผิวเป็นมันสะท้อนแสงจึงดูโปร่งเบาว่าไม้เป็นคุณลักษณะอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นหากแบบเครื่องเรือนส่วนใดที่ออกจะดูหนาและใหญ่ หากพิจารณาให้ส่วนนั้นเป็นสแตนเลสก็จะช่วยพรางตาให้ดูโปร่งเบาลงได้ทั่วไปนิยมใช้ทำขาตู้ โต๊ะหรือส่วนที่คานโครงรับน้ำหนัก

3. ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทองและแพงกว่าสแตนเลสรวมทั้งยังบำรุงรักษาได้ยากกว่า แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีราคา ทองเหลืองสามารถรีดเป็นแผ่นได้หรือดัดโค้งก็ได้และยังหล่อเป็นลวดหลายได้ไม่จำกัดอีกด้วย อาจจะใช้ทองเหลืองกับเครื่องเรือนสแตนเลสในชิ้นเดียวกันก็ได้

4. อะลูมิเนียมอัลลอยด์ โลหะแบบนี้จะมีความแข็งแรง มีน้ำหนักเบาไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติเหมาะกับการใช้หล่อแบบลวดลายที่มีลายละเอียดอย่างมาก สามารถทำผิวสำเร็จได้หลายแบบ เช่น พ่นสี รมดำ ชุบสี นอกจากนี้ยังใช้รวมกับไม้หรือวัสดุอื่นได้

วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

วัสดุประเภทนั้นนอกจากมีชื่อเรียกว่า พลาสติกแล้ว ยังอาจมีมาในชื่ออื่น เช่น โพลีกลาส เพล็กซ์กลาส เป็นต้น แต่คุณสมบัติใกล้เคียงกัน

ลักษณะเป็นแผ่นแข็งใสและมีทุกสี กับทั้งยังมีความหนาให้เลือกหลายขนาด (ชนิดสีมีทั้งสีโปร่งมองเห็นทะลุ กับแบบสีทึบที่มองไม่เห็นแสงผ่านก็มี) สามารถดัดโค้งหรือทำเป็นโค้งกลมได้ด้วย คุณสมบัติตัวนี้หากนำมาทำเป็นโพนีเจอร์ก็จะได้ลักษณะแปลกตากว่าวัสดุอื่นเหมาะกับโพนี

เจอร์สมีใหม่เป็นอย่างมาก และอาจใช้ปนกับวัสดุอื่นได้แทบทุกชนิด เราควรจะทำแบบโฟรนิเจอร์ให้มีส่วนพลาสติกหรือโพลีกลาสในส่วนของที่เป็นแผ่นต้นทำให้เครื่องเรือนนั้นโปร่งเบาขึ้นมาก

ข้อเสียของพลาสติก ถึงถ้าไม่ดูแลรักษาให้ดีอาจเสื่อมคุณภาพเร็ว นั่นคือความใสจะลดลงได้ รวมทั้งผิวจะมีริ้วรอยขีดข่วนได้ง่าย ดังนั้นจึงควรเลือกใช้ในส่วนที่ไม่จับต้องมากนัก

วัสดุประเภทกระจก

กระจกมีบทบาทสำคัญในการออกแบบตกแต่งภายในปัจจุบันเป็นอันมาก นำมาใช้ตกแต่งส่วนต่าง ๆ เพราะมีความงามในตัวเองตลอดจนยังใช้ผสมกับวัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญ เช่น ใช้กรุผนังหรือเสาดูโปร่งโล่งตลอดจนใช้ในส่วนต่าง ๆ เช่น เพดาน เป็นต้น

ข้อดีของกระจก

กระจกสามารถกันน้ำ กันฝนและลมได้ ทำให้ปลอดภัยจากเชื้อราภายนอกนั้นยังป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้อีก เหมาะสำหรับในที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อนไม่ให้ความร้อนผ่านเข้ามาในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยที่ป้องกันฝนได้ โดยได้รับแสงสว่าง จึงเหมาะสมสำหรับเมืองร้อนชื้น

กระจกที่อาบผิวในด้วยฟิล์มซุบสารเคมี อลูมิเนียม จะช่วยสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกช่วยในด้านความสวยงามอีกด้วย

ข้อเสียของกระจก

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่มากพิเศษส่วนมากต้องเป็นสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ การขนส่งต้องระมัดระวังการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุ แผ่นดินไหว ผิวหน้ากระจกจะถูกทำให้เสียและเก๋ง่ายด้วยฝุ่น

กระจกตัดจะช่วยลดความร้อน และจะถ่ายเทความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้องการใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใสซึ่งดูดซับความร้อนได้น้อย และใช้ม่านสีอ่อนหรือม่านปรับแสงภายในจะช่วยทำให้ความร้อนออกไปได้ดีกว่า

วัสดุกรุผนัง

วัสดุกรุผนังเหล่านี้ได้แก่ กระดาษปิดผนัง แผ่นใยเนียร์ ไม้สัก ไม้ไผ่วอก และ GRASS CLOTH TREATS BERLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งภายในบางส่วนของผนังได้ เพื่อดึงดูดสายตาให้ดูแปลกตาสวยงาม แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษายาก ทำความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันวัสดุกรุผนังชนิดนี้ทำจากพลาสติกจึงตัดปัญหานี้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วอลล์เปอร์ มีหลายชนิดตามวัสดุที่ทำ

- ทำด้วยกระดาษลั่วน
- ไวนิลเคลือบ มีโลหะเคลือบ ทำด้วยฝ้ายผสมกระดาษ ทำด้วยผ้าไหม ทำด้วยผ้าฝ้าย ทำด้วยกระดาษกระสอบ

วัสดุที่ใช้ทำฝ้าเพดาน

ฝ้าเพดานกระเบื้องกระดาษ

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

ขนาดของกระเบื้องกระดาษมักจะไม่ค่อยลงตัวกับขนาดกว้างของห้องบางครั้งอาจจะตัดเป็นพิเศษ จึงควรพิจารณาว่าจะเอาไว้ด้านใดจึงจะเหมาะสม ที่นิยมมักจะเอาไว้ด้านริมเพราะดูสวยงามกว่า แต่ก็ไม่จริงเสมอไปข้อสำคัญอยู่ที่ว่าจะทำอย่างไรจึงจะตัดกระเบื้องให้เศษเหลือน้อยที่สุด

สำหรับการติดกระเบื้องกระดาษยึดกับโครงไม้ นั้นไม่ควรจะติดจนชิดกันเกินไปนัก เพราะต้องเผื่อการยืด หด ของกระเบื้องและเพราะบริเวณชายของกระเบื้องมักจะมีรอยบิ่นแตกทำให้ดูไม่เรียบร้อยและดูเป็นผืนใหญ่เกินไป ถ้าได้มีการเว้นร่องระหว่างแผ่นเอาไว้ก็จะช่วยแก้ปัญหานี้ได้หรืออาจจะใช้ไม้ตีทับแนวกระเบื้องก็ได้ สำหรับบริเวณท้องนั้นจำเป็นต้องมีไม้ที่เป็นกรอบปิดเอาไว้จะช่วยปิดบังความไม่เรียบร้อย

สำหรับวัสดุอื่น ๆ ที่จะนำมาใช้นั้นก็แล้วแต่ว่าจะใช้วัสดุชนิดใด ซึ่งมีการแก้ปัญหาทางอื่นอีกวิธีหนึ่งคือ ใช้ไม้ตีทับแนวเข้าช่วยปิดรอยต่อต่าง ๆ เสีย แต่ไม่ควรลืมน้ำว่าวัสดุที่ใช้ทำฝานั้นควรจะเบาและสามารถกันความร้อนได้ดี และทำการก่อสร้างได้ง่าย

วัสดุที่ตกแต่งเพดานอีกประเภท คือ บัวฝ้าเพดานสำเร็จรูป มีลักษณะเป็นบัวติดฝ้าเพดานแก้ความแข็งของเส้นขอบเพดานเพิ่มส่วนละเอียดให้กับงานตกแต่งภายใน ให้ดูสมบุรณ์และสวยงามยิ่งขึ้น

วัสดุตกแต่งประเภทพรม

พรมที่นำมาตกแต่งภายในโรงแรมนั้น มักใช้พรมที่มีคุณภาพที่ดีและคงทน แต่มักมีสีที่สวยงาม เช่น สีแดง สีน้ำเงิน เป็นต้น ดังนั้นพรมจึงแยกประเภทออกเป็น 5 ประเภท ได้ดังนี้

1. พรมมาตรฐานทั่วไป พร้อมอุปกรณ์สำหรับปูเต็มห้อง คือ พรมสวยและพรมราคาแพงทั่วไปที่เห็นปูตามสถานที่หรู ๆ เช่น โรงแรม ร้านอาหาร มีลักษณะเหมือนปูเสร็จแล้วจะเป็นพรมขาด หรือ ตั้งอัดกันเป็นผืนเต็มแน่นตลอดทั้งผืน หากไม่สังเกตจะเห็นลักษณะดังกล่าวเหมือนกับทุกที่ แต่ความจริงพรมชนิดนี้ยังแบ่งออกเป็นชนิดย่อย ๆ อีกมากมายซึ่งราคาก็จะแพงลดหลั่นลงมาตามลำดับ

2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น ปูเฉพาะที่ ประเภทนี้มีลักษณะเหมือนประเภทแรกหากแต่มีขนาดเล็กและขายเป็นชิ้น เราสามารถซื้อปูหรือวางลงบนพื้นเลยโดยไม่ต้องมีอุปกรณ์ใดทั้งสิ้น (ประเภทแรกไม่อาจปูเองได้ ต้องให้ช่างร้านเอาช่างมาติดตั้งให้) มีแยกเป็นชนิดย่อย ๆ เช่นกัน

3. พรมกันน้ำ พร้อมอุปกรณ์สำหรับปูเต็มห้องหรือเฉพาะหน่วย เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษกันน้ำได้ดีกว่า 2 ประเภทแรก แต่ความสวยงามตลอดจนความหนาแน่นน้อยกว่าราคาจึงถูกกว่าอีกด้วย พรมชนิดนี้แบ่งเป็นชนิดย่อยอีกและบางแบบเราสามารถซื้อปูเองได้

4. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ หรือ วัสดุที่หาได้จากท้องถิ่นสำหรับไม้ไผ่สามประเภทแรกนั้นเป็นพรมที่ทำจากไหมที่เขาผลิตใช้สำหรับทอพรมโดยเฉพาะ ซึ่งมี 2 ชนิดใหญ่ ๆ คือ ทำจากขนสัตว์กับทำจากใยสังเคราะห์ เราเรียกไหมนี้ว่า “ไหมพรม” แต่ในประเภทที่ 4 นี้เป็นไหมพรมที่ไม่ได้ทำจากขนสัตว์หรือใยสังเคราะห์แต่เป็นพรมที่ซึ่งทำจากวัสดุพิเศษ หรือหาได้ในท้องถิ่นผลิตพรมนั่นเอง อาจมาจากพืช เช่น พรมปอ เป็นต้น

5. พรมประเภทอื่น ๆ อาจไม่ถือว่าเป็นพรมนัก แต่ก็มีชื่อเรียกเป็นพรมอย่าง เช่น พรมน้ำมัน เป็นพรมนอกประเภทซึ่งไม่ถือว่าเป็นพรมและไม่มีความสลบซับซ้อน

รายละเอียดของพรมแต่ละประเภท

พรมทั้ง 5 ประเภทที่กล่าวมานี้ จะแยกชนิดข้อมูลอย่างละเอียด ดังนี้

ประเภทที่ 1 พรมมาตรฐานทั่วไปเป็นพรมที่ทอจากไหมจริง ๆ และแบ่งตามชนิดของไหมพรมได้ 2 ชนิด คือ

1. ชนิดขนสัตว์แท้
2. ชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

จะแยกพรมประเภทที่หนึ่งออกเป็นชนิด ๆ ได้อีกตามความหนาของพรม ขนาดความหนาเรียกว่าปอนด์ซึ่งทั่วไปมีตั้งแต่ 2 – 6 ปอนด์ ดังนั้นเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่า หากจะซื้อพรมมาตรฐานทั่วไปในประเภทที่หนึ่ง (ปูเต็มห้อง) ก็อาจเลือกชนิดของมันได้มากมายดังตัวอย่าง เช่น

- ชนิดไหมพรมขนสัตว์แท้ทอด้วยมือหนาประมาณ 4.5 ปอนด์

- ชนิดใหม่พรมขนสัตว์ทำทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ 3.5 ปอนด์
- ชนิดใยสังเคราะห์ทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ 2.5 ปอนด์

ประเภทที่ 2 พรมมาตรฐานแยกชั้นทอจากไหมพรมเช่นกัน ข้อมูลทุกอย่างเหมือนประเภทแรกผิดแต่พรมชนิดทอสำเร็จมาเป็นผืนมีลวดลายในตัว ใช้ปูวางพื้นไม่ต้องยึดตะปูแต่อย่างใด อาจแบ่งชนิดตามตำแหน่งที่ปูได้ 2 ชนิด คือ

1. ชนิดปูกับพื้น
2. ชนิดปูกับผนัง

ประเภทที่ 3 พรมกันน้ำ พรมประเภทนี้มีชื่อเรียกว่าต่าง ๆ แล้วแต่ความถนัด บ้างก็เรียกว่า “พรมสักหลาด” บ้างก็เรียกว่า “พรมอัด” แต่ลักษณะจริง ๆ แล้วคล้ายกัน จะแบ่งเป็นชนิดตามลักษณะการปูได้ดังนี้

1. ชนิดมาเป็นม้วนใหญ่ทีเดียว
2. ชนิดเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูทีละแผ่นต่อกันเป็นผืน

ประเภทที่ 4 พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ ประเภทนี้อาจเรียกได้ว่าเป็นพรมนอกมาตรฐาน เพราะผลิตให้กันเฉพาะท้องถิ่น เช่น พรมป้อ ความจริงคุณภาพก็ไม่ได้ด้อยกว่า 3 ประเภทแรก บางแบบอาจมีความสวยงามมากกว่าและราคาถูก เนื่องจากมีวัสดุดีเอง พรมชนิดนี้ยังไม่มีการผลิตชนิดปูเต็มห้อง เพียงแต่แยกชั้นนี้มีลวดลายจบในตัว ความจริงพรมชนิดนี้เหมาะจะใช้ประดับผนังมากกว่าปูพื้น เพราะมีผิวและลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ของมันเอง แต่ยังรับงานหนักไม่ได้

ประเภทที่ 5 พรมประเภทอื่นๆ
คุณสมบัติและประโยชน์ของพรม ข้อเสียบางประการ

พรมเป็นวัสดุพื้นชนิดเดียวที่ให้ผิวสัมผัสที่ดีที่สุด ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลให้กับห้องได้ดีที่สุดกว่าวัสดุอื่นใด โดยเฉพาะสีสรรและลวดลายที่สามารถเลือกได้ถึงแม้พรมจะมีคุณสมบัติในความนุ่มนวล แต่ก็มีปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาด ควรระมัดระวังเรื่องฝุ่นผงหรือดินโคลน ควรเป็นห้องปรับอากาศ

ข้อดีของการเลือกใช้วัสดุพรม

1. พรมมีคุณสมบัติช่วยเก็บเสียงได้ดีที่สุด จึงควรปูพรมใน ห้องพัก , ห้องทำงาน , และห้องนอน , ห้องที่ปูพรมจะให้บรรยากาศสงบเงียบกว่าปกติ
2. พรมมีความนุ่มนวลน่านั่ง
3. พรมช่วยสร้างบรรยากาศหรูหรา เหมาะกับงานด้านธุรกิจและสถานที่ที่ต้องการรับรองแขกพิเศษ เหมาะแก่การลงทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 . การรักษาความสะอาดของพรมทำได้ด้วย การใช้เครื่องดูดฝุ่นหรือการนำไปซักทำความสะอาด ซึ่งในร้านขายพรมมักซักพรมเป็นครั้งคราว

ข้อเสียของการเลือกใช้วัสดุพรม

- 1 . องค์ประกอบของพรมมีอนุภาคทำให้ฝุ่นลอยตัวขึ้น โดยที่เรามองไม่เห็น จึงทำให้เกิดอาการภูมิแพ้ได้สำหรับคนที่เป็นโรคภูมิแพ้
- 2 . เป็นตัวเก็บฝุ่น และทำความสะอาดได้ยาก ต้องใช้เครื่องดูดฝุ่นหรือการนำพรมไปซักทำความสะอาด

ผ้าม่าน

ในการเลือกใช้ผ้าม่านในการออกแบบตกแต่งภายในนั้น ก็มีความสำคัญมาก เพราะม่านจะช่วยบอกถึงความสวยงามและบรรยากาศภายในห้อง นิยมใช้ผ้าม่านในการบังแดด และมักจะเลือกมาให้เข้ากับ แนวความคิดการออกแบบ การเลือกใช้ผ้าม่านจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำหรับตกแต่งภายในอาคารที่สำคัญและน่าสนใจอย่างหนึ่ง เป็นส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับประตูหน้าต่าง บางครั้งอาจใช้ลักษณะการปิดกันอื่น ๆ ได้ด้วยการใช้ผ้าม่านมีประวัติการในกาใช้กันมาตั้งแต่อดีตและได้รับการปรับปรุง รูปแบบ การจัดและวัสดุที่ใช้ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ทั้งวิธีใช้และคุณสมบัติของผ้าอยู่เสมอ

ประโยชน์ของผ้าม่าน

- 1 . ช่วยกรองแสง ผ้าม่านสามารถช่วยในการปรับแสงสว่างที่จัดจ้าเกินความต้องการในบางเวลาให้สลัวลงได้ เมื่อต้องการแสงสว่างเต็มที่ก็เปิดผ้าม่านให้กว้างออกไป
- 2 . ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ผ้าม่านสามารถช่วยปิดกั้นไอความร้อนจากแสงแดดที่เข้ามาในห้องได้ โดยเฉพาะอาคารที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ผ้าม่านจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ในห้องปรับอากาศนั้นเก็บความเย็นได้เต็มที่
- 3 . ช่วยกันฝุ่น กันลม ม่านจะช่วยกันฝุ่นละอองที่จะเข้ามาในห้อง ทำให้เครื่องเรือนไม่สกปรกง่าย และลมที่แรงเกินความต้องการอาจพัดข้าวของในห้องเสียหายได้ ผ้าม่านจะช่วยกันความแรงของลมและฝุ่นไว้ได้
- 4 . ช่วยเก็บเสียงสะท้อน หรือเสียงก้องภายในห้อง ผ้าม่านสามารถดูดซับเสียงไม่ให้สะท้อนดังเกินไป และยังกันเสียงจากภายนอกห้องไม่ให้เข้ามารบกวนภายในห้องด้วย
- 5 . ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนตัว สามารถปิดบังสายตาจากภายนอกและทำให้คนภายในห้องไม่วอกแวกออกไปนอกห้องด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ผู้ผ่านช่วยในการเสริมแต่งอาคาร อาจเป็นทั้งเน้นจุดเด่นของอาคาร สถานที่หรือภาพเคลื่อนไหวจุดบกพร่อง หรือมุมมองที่ไม่น่าดูได้

7. ช่วยในการเสริมบรรยากาศตกแต่งทางด้านจิตวิทยาให้เป็นไปตามเป้าหมาย เช่น การตกแต่งห้องพัก ก็สามารถให้ผู้ผ่านในการตกแต่งทำให้ห้องพักนั้นน่านอนพักผ่อนยิ่งขึ้นกว่าปกติ

คุณสมบัติของวัสดุต่างในการตกแต่งภายในโรงแรม

การศึกษาคุณสมบัติการใช้งานของวัสดุ จากการศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในมีหลายชนิด ลักษณะการใช้งานแตกต่างกัน เช่น สีของวัสดุหรือลักษณะของพื้นผิว และคุณสมบัติของวัสดุ ที่จะนำไปใช้ในการตกแต่งภายในเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้งานและความสวยงาม วัสดุตกแต่งภายในโรงแรมมีคุณสมบัติต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 2.34 แสดงคุณสมบัติของวัสดุ

วัสดุตกแต่ง	การใช้งาน		ประเภท		พื้นผิว		คุณสมบัติ		เหมาะใช้ในสวน (โรงแรม)	
	พื้น	ผนัง	พรม	ไม้	เรียบ	ขรุขระ	ทนทาน	ไม่แฉก	ทำความสะอาดง่าย	ทำความสะอาดได้ยาก
1. พื้นทั่วไป										
- ปูนซีเมนต์ขัดมัน	●									
- หินเกสติกขัดมัน	●									
- กระเบื้องยาง	●									
- กระเบื้องเคลือบเซรามิก	●									
- หินอ่อน	●									
- หินกาบ	●									
- หินแกรนิต	●									
- กระเบื้องดินเผา	●									
- แผ่นพีวีซี	●									
- พรม	●									
- พื้นไม้	●									
- ไม้เคลือบผิว	●									

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
 6. วัสดุยางสติกบาง ให้ความรู้สึกเข็มแข็งซึ่งซึ่งเป็นทางการน่าเชื่อถือ
 7. ผ้ามันไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ หรือความสบาย
- นอกจากนี้แล้วผ้าและเนื้อผ้ายังมีอิทธิพลให้ความรู้สึกด้วย เช่น
1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีพิธีตรองเป็นพิเศษ ถ้าใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัดจึงควรใช้ในห้องขนาดใหญ่
 2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องเล็ก ๆ แคบ ๆ

การใช้สีในการตกแต่งภายในโรงแรม

จิตวิทยาการใช้สี

- ตัวอย่างสีที่มีผลต่อปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง
- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งครึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
 - สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความรู้สึกแข็งแกร่ง มีพลัง
 - สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลพิษ เปิดเผย
 - สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ อุบอุ่น รบกวณ
ไม่สบายใจแทรกอยู่
 - สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
 - สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวยงาม ความสุข ตี้อรัน ทำทาย
ความหวาน ความอบอุ่น กระจื่อร้อน ร้อน ดุร้าย แรงกล้า
 - สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตัว หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ ลึก
ลับ มั่งคั่ง
 - สีเขียว ให้ความรู้สึกว่าร่าเริง สดชื่น กระจ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

อิทธิพลของสีต่อการตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้มีอิทธิพลและควรคำนึงถึงอย่างมากในการออกแบบตกแต่งภายในคือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารส่วนใด สำหรับภายในอาคารที่มีแสงสว่างน้อยสีจะสามารถทำให้ห้องนั้นดูสว่างและดูสะอาดขึ้น แต่ในขณะเดียวกันถ้าใช้สีไม่เหมาะสมก็จะทำลายคุณค่าของตัวอาคารลงได้เช่นกัน สีจึงมีอิทธิพลในการบันดาลให้เกิดความรู้สึกต่อความเป็นอยู่อย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับ ตลอดจนถึงที่อยู่อาศัยอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ เหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดเสียมิได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องค้นคว้าศึกษาเสียก่อนว่าถ้ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงามมีคุณค่าและสมบูรณ์ เหมาะสมกับอาคาร และประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

คุณลักษณะของสี

สีมีลักษณะต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

1. สีมีคุณสมบัติสำคัญ 3 ประการคือ มี HUE, VALUE, CHROMA
2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยแน่นหนามากที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้
 - สีอ่อนตัดกับสีแก่
 - สีอ่อนตัดกับสีเย็น
 - สีสดใสตัดกับสีสดใส
3. สีที่ตัดกันเองอยู่ตามปกติ
 - สีดำพื้นเหลือง
 - สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
 - สีเหลืองบนพื้นสีดำ
 - สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล
 - สีแดงพื้นสีขาว
 - สีชมพูบนพื้นดำ
4. สีสามารถทำให้เห็นว่าเข้ามาใกล้หรือห่างออกไป ตามปกติสีอ่อน สีแดงส้ม และสีเหลือง ดูแล้วคล้ายกับว่าเข้าใกล้ตัวผู้ดู ในขณะที่สีเย็นคือสีน้ำเงินน้ำเงินเขียวและสีม่วงออกห่างจากตัวผู้ดูออกไป
5. สีที่เมื่อเราใช้ในพื้นทีมาก ๆ แล้วไม่น่าดูนั้น ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้ดูน่าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่น ๆ ได้ เช่น สีสิ้นสดใสเพียงเล็กน้อยในพื้นที่สีเขียวเข้ม
6. เมื่อใช้สีเข้มจับคู่กับสีอ่อนจัด จะทำให้แลเห็นเด่นและมีชีวิตชีวาว่าใช้สีมีค่าความเข้มหรืออ่อนใกล้เคียงกันมาก
7. สีที่มีความสดใสพอ ๆ กัน เมื่อใช้ด้วยกันจะดึงดูดความสนใจได้รวดเร็ว มักใช้ในการออกแบบป้ายหรือภาพโฆษณา

8. หลักในเรื่องความเด่นของสีมีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่นชัดออกมา มากกว่าเพื่อน จะเป็นสีอ่อนหรือสีเย็นก็ได้แล้วแต่ การใช้สีที่น่าดูอย่างหนึ่งก็คือ แต่ละสีที่ใช้เป็นปริมาณเท่ากันหมดถ้าใช้เนื้อที่หรือปริมาณของสีเปลี่ยนไป สีที่ทาแก่การยอมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าความแปรเปลี่ยนและความสดใสของสีด้วย

ระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

การศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ ภายในโรงแรม สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงก็คือประโยชน์ใช้สอย รวมถึงความสะดวกสบาย ความปลอดภัย การเลือกใช้วัสดุ ต่าง ๆ ในการตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีในโครงการนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาที่จะบอกกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วน ที่ทำการออกแบบ มีหลายประเภทที่นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ประกอบดังนี้

- | | |
|------------------|------------------------------------|
| 1. ระบบปรับอากาศ | 5. ระบบป้องกันอัคคีภัย |
| 2. ระบบไฟฟ้า | 6. ระบบติดต่อสื่อสารภายนอกและภายใน |
| 3. ระบบแสงสว่าง | 7. อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ |
| 4. ระบบเสียง | |

1. ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่ว ๆ ไป มีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลาย ๆ ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้แตกต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขก ซึ่งมีเวลาในการใช้เครื่องปรับอากาศและอยู่ในบางบริเวณ เช่น ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็จะไม่เปิดดำเนินการ หรือห้องจัดเลี้ยง ทำให้ระบบปรับอากาศจำเป็นจะต้องสามารถสนองความต้องการในการใช้นั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของระบบปรับอากาศ

1. เครื่องปรับอากาศชนิดติดกับหน้าต่าง (WINDOW TYPE)
2. เครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน (SPLIT TYPE)
3. เครื่องปรับอากาศชนิดศูนย์กลาง (CENTRAL AIRCONDITIONING)

1. เครื่องปรับอากาศชนิดติดกับหน้าต่าง (WINDOW TYPE)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกประกอบอยู่ในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องพักที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5 – 5 ตัน เครื่องปรับอากาศชนิดนี้ไม่ค่อยนิยมใช้กันแล้ว แต่ก็มีข้อดีข้อเสียดังนี้

ข้อดีระบบแอร์หน้าต่าง

- มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย
- มีราคาถูกเหมาะสมที่จะใช้กับบ้านหรือสำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการสอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง

ข้อเสียระบบแอร์หน้าต่าง

- ถูกจำกัดให้ใช้กับห้องขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังหรือหน้าต่างออกเพื่อการติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะมีอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในเครื่อง ๆ เดียว จึงทำให้เกิดเสียงดังเวลาเครื่องทำงาน

2. เครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน (SPLIT TYPE)

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีชื่อเรียกอีกอย่างว่าแอร์เครื่องซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันมากในห้องพักในบ้านพักอาศัย และอาคารที่ไม่ได้วางระบบระบายอากาศตั้งแต่แรกมักนิยมใช้เครื่องปรับอากาศแบบนี้ เพราะสะดวกในการติดตั้ง เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีการแยกส่วนการทำงานเย็นออกจากกัน และชุดท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับหน่วยระบบความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศเชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่นัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 – 60 ตัน ซึ่งจะมีลักษณะการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อต่อออกไปตามที่ตั้งต่าง ๆ ของอาคาร แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถให้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ตั้งต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ
3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (มีท่อต่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ต่อท่อลมก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ตั้งต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูง ซึ่งอยู่ในระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2 – 3 เมตร สูงมากก็ไม่ดีเพราะลมถึงจะไปเป่าลมร้อนระดับบน ๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคนได้

ข้อดีของระบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM)

1. เครื่องเดินเรียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดให้อยู่ภายนอกอาคาร
2. มีขนาดตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่มาก
3. หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

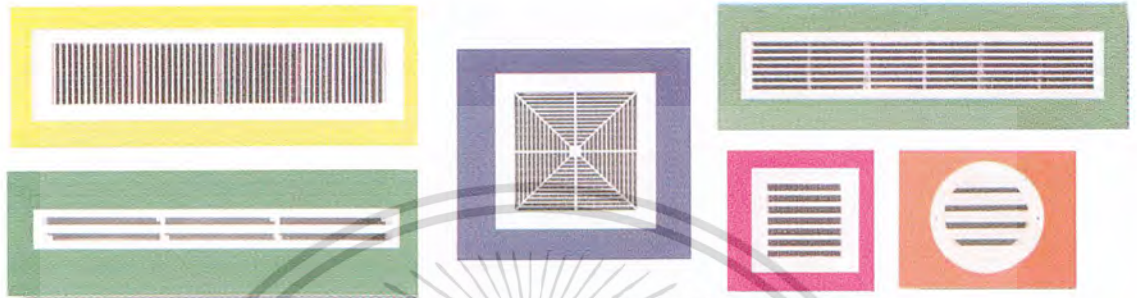
ข้อเสียของระบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM)

1. มีท่อน้ำยาต่อระหว่าง หน่วยทำความเย็น กับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร บางส่วนออกไป
2. ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่าง ๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพการทำความเย็นลดลง ควรแก้ไขโดยการหุ้มฉนวนกันความร้อนตามทางเดินท่อต่าง ๆ เพื่อป้องกันการสูญเสียความเย็นในระยะการเดินท่อต่าง ๆ
3. การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เครื่องปรับอากาศชนิดศูนย์กลาง (CENTRAL AIRCONDITIONING)

จะเป็นเครื่องปรับอากาศที่มีส่วนทำความเย็นแยกออกต่างหาก แล้วต่อท่อเพื่อจ่ายไปตามจุดต่าง ๆ จุดจ่ายไอเย็นจะอยู่ที่เพดานมีหน้ากากกระจายความเย็น (CEILING MOUNT) เป็นจุด ๆ ที่พื้นหรือผนังห้องมีจุดสำหรับดูดอากาศเสียออกไปเป็นระยะ ๆ



ภาพที่ 2.43 แสดงภาพตัวเครื่องปรับอากาศชนิดศูนย์กลาง อุปกรณ์และองค์ประกอบต่าง ๆ ของเครื่องปรับอากาศชนิดศูนย์กลาง มีดังนี้

1. เครื่องซิลเลอร์ คือ เครื่องทำความเย็น ประกอบไปด้วยอุปกรณ์ 4 ส่วน
 - คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSOR) มี 2 แบบ คือ แบบลูกสูบและแบบหอยโข่ง
 - ชุดท่อระบายความร้อน (CONDENSING UNIT) คือ ระบบระบายความร้อนโดยใช้น้ำเป็นตัวกลาง
 - วาล์วความดัน (EXPERSING WAVE) คือ ตัวควบคุมความดันอากาศ
 - ชุดท่อทำความเย็น (FAN COIL OR AIR HANDING UNIT) คือ ระบบทำความเย็นให้ต่ำลง มีผลทำให้อากาศเย็นลง ซึ่งจะใช้น้ำเป็นตัวกลาง ตัวเครื่องต้องตั้งในที่โล่งหรือที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกได้โดยสะดวก

2. เครื่องเป่าลมเย็น คือ ส่วนที่มีขนาดเล็ก มักเรียกว่า " FAN COIL UNIT " ส่วนขนาดใหญ่จะเรียกว่า " AIR HANDLING UNIT " หน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็น ก็คือ ดูดลมภายในห้องเข้ามาสู่เครื่องแล้วเข้าไปในท่อโดยตรงหรือต่อกับท่อลม ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ลมเย็นวิ่งจ่ายไปตามห้องอีกทีก็ได้

3. คูลิ่งทาวเวอร์ (COOLING TOWER) หรือ หมอน้ำเย็น คือ ทำหน้าที่คล้ายหมอน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกจากเครื่อง เพื่อให้เย็นลงจะได้หมุนเวียนนำกลับไปใช้ระบายความร้อนออกจากเครื่องใหม่

4. **ถังขยายน้ำ** คือ ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น เวลาเครื่องหยุดหรือเมื่อเราปิดเครื่อง และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั้มน้ำ หรือที่วาล์วบางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่สูงสุดของระบบ โดยควรอยู่ใกล้ด้านที่ติดตัวปั้มน้ำ ถังโดยทั่วไปขนาดบรรจุประมาณ 1,000 ลิตร

5. **ปั้มน้ำ** คือ มีอยู่ด้วยกัน 2 ชุด ดังนี้

1. **ปั้มน้ำเย็น** มีหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องซีลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น

2. **ปั้มน้ำร้อน** มีหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบายความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับคลุ่ลิ่งทาวเวอร์

6. **เครื่องกรองน้ำ** คือ ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมเข้าไปในระบบเป็นการช่วยชะลออัตราการเกิดตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

7. **ท่อน้ำ** คือ เป็นท่อเหล็กขนวนยางหรือโฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อซึ่งเย็นหรือหยดเลอะเทอะ หากเป็นเมฆขนาดใหญ่ ควรทำรางน้ำไว้จับได้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือข้อมจะไม่ได้ไม่เกิดปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อจะต้องสามารถทำการบริการดูแลท่อได้โดยสะดวก ฉนวนที่หุ้มท่อโดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วเปลี่ยนใหม่

8. **ท่อน้ำทิ้ง** คือ ทำหน้าที่นำน้ำจากอากาศที่ถูกดูดกลับเข้าไปในเครื่องเป่าลมเย็น แล้วกลับเป็นตัวหยุดนำน้ำไปทิ้ง อาจเป็นท่อพีวีซี หรือท่อประปา

9. **สารเคมี** คือ ใช้เติมเข้าระบบทั้งทางด้านน้ำเย็น และน้ำร้อน เพื่อฆ่าราและตะไคร่ ไม่ให้ไปเกาะตัวภายในเครื่อง

10. **หน้ากากจ่ายลม และหน้ากากลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)** คือ ช่องทางออกของความเย็นและระบบปรับอากาศ มีทั้งแบบติดฝ้าเพดาน ติดผนังและติดพื้น ชนิดที่มีอุปกรณ์ปรับความควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า " รีลีสเตอร์ " หรือหน้ากากปรับปริมาตรลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า " กริล " หรือหน้ากากปรับปริมาตรไม่ได้

1. **ช่องทางไหลออกของแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)** คือ ช่องทางแบบนี้ให้อากาศที่จะเป่าออกมาไหลออกมาตามแนวแกนของทางออกเข้าไปในห้อง และมีแบบต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. **แบบหัวฉีด (NOZZIE)** คือ หัวฉีดเป็นแบบง่าย ๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่น ๆ ที่นิยมใช้ในโรงพยาบาล โรงเรียน และโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบบบานเกล็ดพนัก (PUNDA LOWER) คือ บานเกล็ดพนัก เป็นทางออกของลมที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปรับปริมาณของลมที่ออกได้ มีข้อเสีย คือ มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่าแบบอื่น ๆ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลาย สำหรับการปรับอากาศในโรงงาน โถงห้องครัวใหญ่ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

3. ช่องทางออกแบบครีป (VAN TYPE OUTLET) คือ ช่องทางออกแบบนี้จะมีครีปกว้างกว่าประมาณ 20 เซนติเมตร ติดตั้งอยู่แนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ แบบที่เป็นครีปนี้สามารถเป่าลมไปในทิศทางต่าง ๆ ได้ตามที่ปรับช่องทางออก แบบครีปนี้เป็นที่นิยมกันแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ ๆ และบ้านพักอาศัย โดยติดตั้งที่ผนังหรือช่องหน้าต่าง

4. ช่องทางออกแบบร่องยาว (SCOT TYPE OUTLET) คือ ช่องทางออกแบบร่องยาวนี้ เป็นร่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความรู้อีกสูงและจ่ายลมออกเป็นแนว ช่องทางออกนี้จะติดตั้งที่ผนังหรือพื้น ปัจจุบันได้พัฒนาให้รวมเป็นส่วนเดียวกับคอมไฟฟ้ายิ่งติดผนังหรือเพดาน และเรียกว่า " ช่องทางออกแบบอินติเกรต " หรือช่องทางออกแบรวมกับคอมไฟฟ้ายิ่ง (INTECKATED OUTLET)

5. ช่องทางออกแบบรูพรุน (REREPDATED OUTLET) คือ เป็นช่องทางที่ทำด้วยแผ่นที่มีรูพรุน ประมาณเป็นช่องทางออกที่มีคุณสมบัติในการกระจายลมสูงแต่มีเสียงดัง ช่องทางออกแบบตีฝ้าเพดานและมีรูพรุนเล็ก ๆ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางน้อยกว่า 10 มม. ที่มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 30-50 เรียกว่า " ช่องทางออกแบบฝ้าเพดานโปร่ง "

2. ช่องทางออกไหลรอบด้าน (RADIAL FLOW OUTLET) คือ เป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโดยรอบมีแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. ช่องทางออกแบบจาน (PAN OR PLAQUE OUTLET) คือ เป็นช่องทางออกรูปกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้ติดตั้งท่อลมในเพดาน แล้วเป่าลมออกปะทะกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบมาให้ลมที่จ่ายออกมาไหลขนาน และออกเป็นรัศมีกับเพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะง่าย ๆ สำหรับในการทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี ส่วนสำคัญในการทำความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ในระดับฝ้าเพดานเพราะเบากว่า ทำให้มีความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิ ในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

2. ช่องทางออกแบบหัวจ่ายตีฝ้า (CELLING DIFFUSER) คือ หัวจ่ายตีฝ้า เป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวนหรือพวยขนาดต่าง ๆ กัน เป็น

แบบที่ใช้ติดตั้ง ตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ ๆ กับฝ้า และกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

3. ช่องทางดูด (SUCTION INLET) คือ ช่องทางดูดมีใช้กันมากมีแบบที่ใช้กันมากเป็นแบบรูปทูล และก็มีแบบแผ่นครีบตายตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดม้านั่งในโรงภาพยนตร์มักเป็นแบบรูปเห็ด

ช่องทางดูดมักจะติดตั้งฝ้าเพดาน หรือผนังของห้องและในบางครั้งก็ติดตั้งที่เปิดบานประตูผนังโดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริล หรือช่องทางที่เจาะในบานประตูหรือผนัง

การออกแบบท่อลม (AIR DUCT DESIGN)

การจัดแบบท่อลม (AIR DUCT ARRANGEMENT)

ท่อลมคือ ท่อที่อากาศพัดลมขอลเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออกหรือท่อจากช่องทางดูด หรือท่อจากช่องอากาศภายนอกถูกดูดเข้าไปในเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่าง เครื่องปรับอากาศ และช่องทางออกหรือช่องทางเข้าของห้อง อาจแบ่งเป็น 3 แบบ คือ

1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR SYSTEM) เป็นระบบท่อที่ท่อลมประธานต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออก ระบบนี้เป็นที่นิยมมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่น ๆ แล้วระบบนี้เป็นระบบที่ออกแบบและติดตั้งได้ง่ายใช้เนื้อที่น้อย และราคาติดตั้งถูก

2. ระบบท่อลมและหัวจ่าย (INDIVIDUAL AIR DUCT SYSTEM) เป็นระบบที่ท่อลมต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศ และหัวจ่ายแต่ละหัวเป็นระบบที่นิยมใช้ในเครื่องปรับอากาศ แบบชุดที่ติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศแต่ละหัวได้ที่จุดใกล้เครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ราคาติดตั้งแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะท่อมีหลายท่อ

3. ระบบท่อลมวง (LOOP AIR DUCT SYSTEM) ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลปริมาณของอากาศ ที่ช่องทางออกที่ใกล้ปลายทางหรือการขาดอากาศเป็นระบบที่นิยมใช้กันในงาน และบ้านที่อยู่อาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำไปใช้ที่ภาวะความร้อนของเครื่องปรับอากาศต่างกัน อาทิ ทางด้านตะวันตก ตะวันออกของอาคาร หรือทางใต้ ทางเหนือของอาคาร

หลักการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ

ในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศนั้น ต้องอาศัยหลักการทำความเย็นแบบต่าง ๆ โดยอาศัยอุปกรณ์การทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศในส่วนหลัก ๆ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องปรับอากาศแบบใดก็ตาม ซึ่งแบ่งอุปกรณ์หลักได้ 4 ส่วนดังนี้

1. คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSOR) คือ ตัวที่อยู่ระหว่างชุดท่อระบายความร้อนกับชุดท่อทำความเย็น เป็นตัวปรับความร้อนความเย็น
2. ชุดท่อระบายความร้อน (CONDENSING UNIT) คือ ส่วนระบบระบายความร้อนหรือตัวทำความดีดสูง
3. วาล์วความดัน (EXPERSING WAVE) คือ ส่วนที่ช่วยลดความดีดให้ต่ำลง
4. ชุดท่อทำความเย็น (FAN COIL OR AIR HANDING UNIT) คือ ส่วนทำความเย็นหรือตัวทำความดีดต่ำเอง

ขั้นตอนการทำงานทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ

ขั้นตอนการทำงานทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศนั้น ต้องอาศัยหลักการในการทำทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศในส่วนของ วงจรของน้ำยาซึ่งมีอยู่ 2 ภาค คือ

1. ภาคความดีดสูง หรือเรียกว่า ชุดท่อระบายความร้อน
2. ภาคความดีดต่ำ หรือเรียกว่า ชุดท่อทำความเย็น

ขั้นตอนในการทำงานการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้

1. ชุดท่อจะระบายความร้อนออกจากห้อง โดยการดูดอากาศร้อนภายในห้องเข้ามาในเครื่องที่มีภาคความดีดสูง มาลดความดีดให้ต่ำลง โดยมีวาล์วเป็นตัวลดความดีดให้ต่ำลง
2. เมื่อความดีดลดลง ชุดท่อทำความเย็นจะทำทำความเย็นให้กับอากาศให้อยู่ในภาคความดีดต่ำ และกระจายความอากาศเย็นคืนสู่ห้อง
3. โดยในการทำงานของสองภาคนี้จะมี คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSOR) เป็นตัวควบคุม อยู่ระหว่างกลางของทั้ง 2 ภาค

การปรับอากาศภายในโรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยการปรับอากาศในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของความต้องการใช้แตกต่างกันออกไป ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้าห้องโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ฯลฯ

สำหรับห้องรับแขกนั้น ระบบปรับอากาศจะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิและความชื้นตามความต้องการของแต่ละห้อง ดังนั้น แต่ละห้องจึงจะต้องมี FAN COIL UNIT แยกเป็นอิสระแต่ละห้องไป เพื่อจะปิดการทำงานทำความเย็นได้เมื่อไปไม่มีแขกใช้ ห้องระบบนี้นิยมใช้กันมากและเหมาะสมที่สุดสำหรับห้องพักแขกในโรงแรมใหญ่ ๆ จึงเป็นระบบ CHILLED WATER SYSTEM ที่มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิหรือ THERMOSTAT ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความจริงแล้วความเร็วของเครื่องปรับอากาศแบบ “ แอร์หน้าต่าง ” ก็สามารถเข้ากับห้องรับแขกได้ เพราะสามารถเปิด - ปิด ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้อง แต่จะมีปัญหาในเรื่องการบำรุงรักษา เสียงบบกวนอันเกิดจากเครื่อง ปัญหาความสวยงามของตัวอาคารและขีดจำกัดความสามารถของเครื่อง

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถง LOBBY LOUNGE ห้องอาหาร ห้องประชุม มีพื้นที่ใหญ่มาก และเวลาการใช้งานแตกต่างกันไป ควรแบ่งเขตตามความประสงค์ในการใช้ โดยหลักการก็ยังคงเป็น CHILLED WATER SYSTEM โดยแต่ละเขตมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่

สรุประบบปรับอากาศภายในโครงการ

ในตัวโครงการจัดเป็นโรงแรมไฮยาระ ที่ใช้การปรับอากาศประเภทเครื่องปรับอากาศชนิดศูนย์กลาง ซึ่งมีเครื่องทำความเย็นอยู่ภายนอกอาคาร โดยใช้ใช้ระบบการทำความเย็นด้วยน้ำเย็นแล้วส่งจ่ายมาตามท่อ เพื่อกระจายความเย็นไปตามห้องต่าง ๆ ภายในโรงแรม เช่น บริเวณห้องโถง LOBBY & LOUNGE , COFFEE SHOP , ภัตตาคารต่าง ๆ , ห้องจัดเลี้ยงหรือห้องประชุมต่าง ๆ หรือร่วมไปถึงห้องพักด้วย

ระบบปรับอากาศ สำหรับโครงการนี้คือ การใช้เครื่องปรับอากาศแบบชนิดศูนย์กลาง (CENTRAL UNIT) และใช้ระบบจ่ายความเย็น และระบายความร้อน แบบระบบน้ำแอร์ (ALL WATER SYSTEM) เป็นแบบที่ใช้การพัดลมเย็น (FAN COIL UNIT) และแอร์กระจายด้านข้าง (HANDING UNIT) ดังต่อไปนี้

ระบบการจ่ายลมเย็น (COOL AIR DISTRIBUTED)

การจ่ายความเย็นภายในห้องพัก (GUEST ROOM) จะเป็นแบบที่ใช้การพัดลมเย็น (FAN COIL UNIT) และในส่วนของห้องโถงต่าง ๆ

การจ่ายความเย็นในส่วนห้องจัดเลี้ยงจะเป็นแบบแอร์กระจายด้านข้าง(AIR HANDING UNIT) จะเห็นว่าระบบจ่ายความเย็นของเครื่องปรับอากาศมักจะแบ่งเป็น 2 แบบ ส่วนฐานซึ่งเลือกระบบน้ำเย็นเป็นตัวกลางการทำความเย็น (CENTRAL CHILL WATER SYSTEM) โดยจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นที่อยู่ด้านข้างของผนัง (AIR HANDING UNIT) โดยต้องใช้หอคอยที่กำลังทำให้น้ำเย็นลง (COOLING TOWER) เป็นตัวช่วยระบายความร้อนจากเครื่องทำน้ำเย็นให้น้ำเย็นลง

ลักษณะของห้องพักเลือกระบบน้ำเย็นเป็นตัวกลางการทำความเย็น (CENTRAL CHILL WATER) โดยจ่ายน้ำเย็นในระบบน้ำทั้งหมด (ALL WATER SYSTEM) ไปยังเครื่องส่งลมเย็น (FAN COIL UNIT) ในแต่ละห้อง มีการควบคุมการเปิดปิด และอุณหภูมิได้โดยตรงจากเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยการตั้งหอคอยที่กำลังทำให้เย็นลง (COOLING TOWER) ช่วยระบายความร้อนจากเครื่องทำน้ำเย็นให้เย็นลง ซึ่งมีตำแหน่งด้านนอกของโรงแรม

ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในโรงแรม

ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในโรงแรมมี 2 แบบ ดังนี้

1. การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER)
2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSES)

ข้อดีและข้อเสียของการจ่ายลมเย็นจากเพดาน

ในการจ่ายลมเย็นจากเพดานนั้นมักจะอยู่ในส่วนต้อนรับและส่วนบริการทั้งหมด เช่น บริเวณห้องโถง , LOBBY & LOUGNE , COFFEE SHOP , ภัตตาคารต่าง ๆ ซึ่งมีข้อดีและข้อเสียดังนี้

ข้อดี - สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย - เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน ซึ่งในการออกแบบต้องลดระดับฝ้า

เพดานให้ต่ำลงมาจากปกติ 1 เมตร หรือ 80 เซนติเมตร

2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSES)

การกระจายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า " GRILL " ลักษณะของการจ่ายลมจะกระจายจากด้านในของอาคารสู่ด้านนอก เพื่อให้ ความร้อนจากภายนอกเข้ามาได้น้อย

ข้อดีและข้อเสียของการจ่ายลมจากผนัง

ในการจ่ายลมจากผนังนั้นมักจะใช้ในส่วนของห้องจัดเลี้ยงหรือห้องพักทั้งหมดที่มีทั้งหมด

341 ห้อง ซึ่งมีข้อดีและข้อเสียดังนี้

ข้อดี - สามารถทำเพดานสูงได้เพราะมี (DUCT CEITING)

ข้อเสีย - การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจากความร้อนแสงอาทิตย์

ลักษณะของหน้ากากดูดกลับภายในโรงแรม

ลักษณะของหน้ากากดูดกลับภายในโรงแรมมี 3 แบบ ดังนี้

1. แบบเพดาน
2. แบบผนัง
3. แบบพื้น

แต่ละระบบมีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลมเรียกว่า "รีบิลเตอร์"หรือหน้ากากปรับปริมาณลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลมเรียกว่า " กริล " หรือ หน้ากากปรับปริมาณลมไม่ได้

การหมุนเวียนอากาศแบบต่าง ๆ ออกได้ดังนี้

ระบบที่ 1 คือ เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพแต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะต้องมีท่อสำหรับดูดกลับ

ระบบที่ 2 คือ เป็นห้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดานโดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับดูดอากาศกลับลักษณะของเพดานจะต้องถูกจุด (SEAL) ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 คือ ใช้กับทางเดินหรือเฉลียง (CORRIDOR) มักจะเป็นท่อส่งคืนอากาศ (AIR RETURN DUCT) ให้ในตัวมันเอง โดยมักจะทำประตูเป็นทอด ๆ (GRILL) การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 4 คือ ใช้ตัวห้องกักความ (PAN ROOM) เป็นทอด ๆ (GRILL) ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น

สรุป - ในโครงการนี้มีการนำระบบหมุนเวียนอากาศในแบบที่ 2 มาใช้ในส่วนต้อนรับ ส่วนบริการหรือพักผ่อน ในห้องพักใช้ระบบหมุนเวียนอากาศในแบบที่ 2 เหมือนกัน

2. ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโครงการโรงแรม

ระบบไฟฟ้าของโรงแรมต่อสายไฟจากสายเมนหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. แผงสวิทช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิทช์แรงต่ำประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSESIIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยกว่าและสะดวกต่อการบำรุงรักษา และสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา ไม่ต้องใช้ห้องที่พิเศษ
 2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งมีสวิทช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ห้องเย็น ห้องครัว
 3. สายไฟที่ใช้เดินในช่องทางเดินท่อเป็นแบบ BUS DUS ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายแผงประจำชั้นแต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่องของระบบ
 4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด – ปิด ได้ด้วยสวิทช์เมนตัวเดียวที่หัวเตียง และประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และสามารถเปิด – ปิด แยกเฉพาะส่วนได้
 5. วงจรย่อยที่แยกเข้ากับส่วนของห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปนเปกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่ายโดยไม่กระทบกระเทือนต่อห้องข้างเคียง
- ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า**

หัวใจสำคัญของระบบแสงสว่างคือ ระบบกระจายกำลังไฟฟ้า เพื่อส่งกำลังเข้าสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระจายไฟฟ้าให้ทั่วถึงตามต้องการ

ขั้นตอนแรกๆของระบบ

จะมีลักษณะเดียวกันคือ สายไฟเมนของระบบที่เข้าสู่ตัวอาคาร มีลักษณะคือสายไฟเมนของระบบที่จ่ายเข้าสู่ตัวอาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวตั้ง (VERTICLE) ภายในในวนที่เรียก

ว่า SERVICE CORE ซึ่งประกอบด้วยบริการต่าง ๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา LIET AIR CONDITION ต่อจากนั้นแยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะนี้เป็นการส่งกำลังทางแนวนอน (HORIZONTAL)

3 . ระบบแสงสว่างภายในโครงการโรงแรม

ความมุ่งหมายของการส่องแสงสว่าง เพื่อให้สามารถมองเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือเห็นเด่นชัด การที่เรามองเห็นวัตถุเนื่องจากแสงจากวัตถุมาเข้าตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้น จะต้องมีส่วนที่กำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุ และสะท้อนเข้าสู่ตาเรา จากการทดลองเมื่อค่อย ๆ เพิ่มแสงสว่างที่ละน้อยต่อเนื่องจะได้ความจริงว่า

1. ความต้องการแสงสว่างก่อนมองเห็นวัตถุชัด
2. เมื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้น ตามความสามารถของการมองเห็นจะเป็นปฏิกิริยาโดยตรงต่อการเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิกิริยากับการส่องสว่าง

ระบบการกระจายแสงสว่างมี 5 ลักษณะ คือ

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 % โดยไม่มีแสงส่องลงล่างเลย

แสงและการให้แสง

การใช้แสงเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายใน และมีส่วนเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชื้อเชิญบริเวณทางเข้า และประโยชน์ของการให้แสง เป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและระบบควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ใช้ในอาคารจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะ ของการตกแต่งภายในเป็นส่วนน้อยเน้น ลักษณะของพื้นผิวของวัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกที่ลึกกลง สร้างสรรค์รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดแสงชนิดต่าง ๆ รวมทั้ง แสงที่ใช้ในการตกแต่ง

1. หลอดที่มีไส้ (INCANDESCENT) คุณสมบัติ จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสง

โชนร้อน มีแสงค่อนข้างไปทาง แดง - เหลือง เหมาะที่จะใช้สำหรับ เล้าจัน ร้านอาหาร และห้องนอน

2. หลอดฟลูออเรสเซนต์ (FUUORESCENT) คุณสมบัติ มีประโยชน์มากเนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่า และมีแสงที่นุ่มนวล AND IES LIGHTING HANDBOOK เหมือนแสงธรรมชาติ โดยส่วนมากนิยมใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครีว

3. แสงอินฟราเรด (INFEA - RED HEATING) คุณสมบัติ ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้ในส่วนร้านอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องนอน เพื่อสร้างความอบอุ่น

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ในโรงแรมในเมือง จุดประสงค์ของผู้มาพักมักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำแสงควรจะใช้ในการเน้นทางเข้าเพื่อเป็นการนำสู่ภายในของโรงแรมและยังเป็นส่วนเสริม ความปลอดภัยด้วยการกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม INUMINATING ENGINEERING SOCIETY 1985 AND IES LIGHTING HANDBOOK 1972 ในส่วนหนังสือ TIMESAVER STANDARDS FOR ABCHITECTUREN DESIGN DATA ได้กำหนดหลักการได้ดังนี้

1. โถงทางเข้า (ENTRANCE FOYER)

- ควรใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อให้ความรู้สึกนุ่มนวลขึ้นและไม่ขัดตาระหว่างแสงไฟภายใน และแสงสว่างภายนอกอาคาร
- แสงซ่อนภายในบริเวณภายในอาคารเหนือทางเข้า และม่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดใต้ภาพ CANNAPY เหนือพนักงานขนสัมภาระ
- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

หลักสำคัญ

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวให้เข้ากับแสงความเข้มของแสงที่กำหนดให้เป็น ระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนของห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX และเน้นส่วน RECEPTION COINTER ความเข้มขึ้นของแสงประมาณ 400 LUX

สีของแสงทำให้เกิดความรู้สึกโถง กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง ดีกว่าแสงของนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณโดยอาจให้แสงสว่างบางจุด ซึ่งมีความสำคัญหรือความต้องการพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท บอร์ดประกาศ หรือโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ร้านค้า

หลักสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการในการให้แสงไฟนั้นผสมผสานระหว่าง DIRECT และ INDIRECT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อจะแสดงไฟส่องกระทบฝ้าเพดาน และสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

3. โถงนั่งเล่น (LOUNGE)

ควรจะเป็นแสงซึ่งให้ความรู้สึกอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟค่อนข้างต่ำ และมักจะให้โคมไฟตั้งสำหรับอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

แสงสว่างในส่วนทางเดินควรเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบเงียบ แสงสว่างที่กำหนด จะต้องเพียงพอที่จะเห็นเลขห้อง และใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้น ถึงเพดานทางเดิน ถ้าหากเป็นไม้ได้สวิตช์ไฟควรอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อจะติดไฟฉุกเฉิน ประจำทางเดินในแต่ละชั้น

5. ห้องน้ำ (BATH ROOM)

ความเข้มแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอ ในการทำความสะอาดห้องน้ำและติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ และกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้าซึ่งติดต่อกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

6. ไฟฉุกเฉิน (EMERGENCY LIGHT)

การให้แสงสว่างในกรณีฉุกเฉิน จะต้องติดไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่าง ของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคารและ ลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางวัน

7. ห้องพัก (BED ROOM)

การให้แสงในด้านหัวเตียง ซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงหรือใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้าเปิด - ปิด ได้ โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มชั้นของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องโดยปกติใช้ ประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักติดตั้งเหนือกระจก

8. ภัตตาคารอาหาร และคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากแสงสว่างสามารถสร้าง

บรรยากาศ โดยปกติในภัตตาคาร มักจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESENT แต่แสงจากหลอด FLUORESENT เหมาะที่จะเป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช็อป แต่โดยมาก มักจะมีแสงไปทางแดง โดยเฉพาะบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคาร มักใช้แสงหลายชนิด แล้วแต่ ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง BACK GROUND ควรติดฝังกับเพดานเฉพาะจุด

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าสามารถปรับแสงให้จ้าขึ้น หรือ อ่อนลง เป็นสิ่งที่ควรได้รับการพิจารณา ความสว่างของแสง BACK GROUND มักใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือ โต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

หลักสำคัญ

การใช้แสงไฟขึ้นอยู่กับ รูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรืออาหาร ประเภทใด

9. ภัตตาคารจีน (CHINESS RESTARRANT)

หลักสำคัญ

มักจะใช้แสงสว่างไสวสีสด ๆ ซึ่งสะท้อนความแดง และ ทองของวัสดุไม้ได้มากยิ่งขึ้น ลักษณะของดวงไฟเป็นการติดแบบเพดาน ไม่นิยมฝังมักแสดงเห็นตัวดวงไฟ หรือ โคมโดยไม่ปิดซ่อน เลย อีกลักษณะของดวงไฟคือ เป็นโคมห้อยจากเพดาน หรือ ห้อยจากส่วนอื่นของเสาและคานา ไม่นิยมใช้ไฟประเภท SPOT LIGHT นอกจากนี้จะมีเวทีการแสดง แสงจากหลอดไฟจะไม่ใช้แสง จากหลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือแสงไฟมากมาย แต่ใช้แสงไฟจากหลอดไฟ ที่ผ่านตะเกียงโคมลวด ปลายออกมาไม่นิยมใช้แสงสว่างแข็งไว้

10 . ภัตตาคารอาหารไทยเดิมและปัจจุบัน

ภัตตาคารอาหารไทยเดิมออกแบบตามแบบชาวบ้านหรือชาววัง คำแบบชาวบ้านก็จะใช้วัสดุ พื้นถิ่นของชาวบ้านในท้องถิ่น เช่น ไม้ไผ่ ใบบลาน ไม้สัก เป็นต้น อย่างเช่น ประเภทสาน ถ้า เป็นแบบชาววัง จะเครื่องเรือนหรือภาชนะเงาวาว ที่หนัก ขมิม แดงชาด ดำ หรืองานและลวดลายต่างกัน แต่วิธีการให้แสงไฟเหมือนกันคือนิยมไฟหนักจากเพดานไฟกึ่ง อาจจะมีไฟฝังไม่นิยม ไฟสะท้อนเพดานสาดลงมาขอบแสงไฟจากดวงไฟสาดลงมา ดวงไฟจะสาดลงล่าง ดังนั้นเพดาน ร้านอาหารไทยมักจะมีดี

บทสรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงไฟในภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นไหน
2. พิจารณาจากแปลนการวางเฟอร์นิเจอร์ภายในที่สมบูรณ์แบบ เพื่อให้การวางไฟไม่ผิดพลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กำหนดความสว่างของแสงไฟ ตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ เช่น แบบจีน

- **แบบจีน** มักจัดให้แสงสว่างจะจ๋ามาก ทำให้ผู้ทานเกิดความสว่างาม เติดหน้าชูตาอันเป็นจิตวิทยา แบบจีน ที่ชอบความโอ่อ่า เอิกเกริก แสงฟลูออเรสเซนต์ ใช้ได้บางบริเวณ การส่องแสงแบบกระจายรอยด้านของโคมหลิม

- **แบบไทยเดิม** ชอบทั้งแบบสลัวและสว่างจ้า ชอบโคมหลิม และโคมตั้งโต๊ะมากที่สุด อาจมีสปอตไลท์ (SPOT LIGHT) ติดผนังชนิด ส่อง POINT TO POINT ช่วยสร้างบรรยากาศด้วยแสงไฟชนิดส่องลาดลงข้างล่างไม่สะท้อนเพดาน

- **แบบไทยปัจจุบัน** แบบไทยปัจจุบันชอบไฟฝังผนังเป็นที่สุด และโคมห้อยแบบเรียบ ๆ มีทั้งแสงไฟแบบสว่างสไวและมีดสลัว

11 . ครีว (KITCHEN)

การให้แสงไฟสำหรับห้องครัวมัยปัจจุบันนั้นไม่อาจจะแก้ได้ดังนี้คือ การสะท้อนแสงของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล สำหรับชนิดของดวงไฟที่ใช้ นอกจากนั้นยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องการใช้ไฟฟ้าเป็นพิเศษเช่น บริเวณล้างจาน

12 . ห้องเต็นรำและห้องโถงประชุม (BALL ROOM & CONVENTION HALL)

ความต้องการแสงสว่างโดยทั่วไปจะใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESENT) หรือหลอดอินแคนเดสเซนท์ (INCANDSCENT) ที่สามารถปรับแสงสว่าง หรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเต็นรำได้ด้วยไฟที่ใช้เช่น SPOTLIGHT , COLOURES , LENSE & RETATIONAL RETLECTORS เป็นต้น

4 . ระบบเสียง RADIO SYSTEM

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่าน สุญญากาศ ได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 – 2000 Hz

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนและการกระจายของเสียง ทั้งนี้เสียงมีความเกี่ยวข้องกับ

- 1 . การเลือกใช้วัสดุ
- 2 . การออกแบบรูปร่างของห้อง
- 3 . การจัดเครื่องเรือน

การดูดเสียง

พลังงานเสียง AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากความไหวตัวของมัทฉิมในรูปขนาดที่คลื่นเสียงที่
 กระทบหูนับได้

ลักษณะแผ่นผิวที่มีผลต่อเสียง (PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS) แบ่งออก
 เป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแท่งหรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

- ALL MATERIAL UNIT เป็นวัสดุหน่วยเม็ดเล็ก ๆ ทั้งหมดและใช้ PORTLAND CEMENT
 เป็นตัวยึด

- ALL MATERIAL เป็นวัสดุเม็ดเล็ก ๆ ทั้งหมดและใช้ยิปซัม หรือ LINES เป็นตัวยึด

- MONERAL หรือแผ่นใยไม้อ่อน ผสมกับ MINERARBINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่นแผ่น

SOFTTONS

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูทรงแท่งด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN มีระเบียบ

2.1 เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็ง และแกร่ง เจาะรูทรงแท่ง ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า
 หรือเป็นตัวยึดใช้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม

2.2 เป็นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูทรงแท่งสามารถที่จะทาสีได้
 โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง

2.3 เป็นวัสดุแบบเดียวกับข้อ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบางหรือทำเป็นร่อง ซึ่ง
 สามารถดูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (FISSUTCED SURFDCE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด
 เช่น พวก MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุนี้มีผิวหน้า
 หยาบ เป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

4. เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (FOITED FIBER SURFACE)

4.1 ทำเป็นแผ่นด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ใยกับผสมกับ MINERAL BINER ผิวหน้า
 มีทั้ง เรียบปานกลางและหยาบ

4.2 ทำด้วยไม้ชนิดอ่อน เช่น ไม้สน หญ้าปล้อง ๆ ล ๆ วัสดุประเภทนี้ติดไฟง่าย
 แต่ราคาถูก ดูดเสียง ได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป

4.3 ทำด้วยใย MINERAL FIBERS นำมาอัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับ ACOUSTIC
 PLASTIC AND SPRAYED ON METERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับการใช้
 ความหนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

ควรพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นมาก เพราะวัสดุบางส่วน เมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัวและวัสดุที่รูพรุน ผิวหนัง ขรุขระถ้าการทาสีไม่อุดรูบนผิว อาจใช้สีทุกชนิดทาได้
2. วัสดุจาก ACOUSRIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลงมากที่สุด เมื่อใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 คนต่ออนาที

เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการเสียงรบกวน ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลด ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

5. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบดับเพลิงที่ใช้ในโครงการมี 2 ระบบ คือ

ก. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง STAND – PIPE AND HOSE SYSTEM

ข. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ปรอยน้ำเป็นฝอย AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM

ก. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง

เป็นระบบท่อเสียบภายในท่อจะมีน้ำอยู่ และพร้อมที่จะฉีดออกจากหัวฉีดได้ทันที เมื่อเกิดเพลิงไหม้ จะประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

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

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นระบบ FRESIGNAL NON – CODE ซึ่งเป็นระบบที่ทำงานโดย สัมพันธ์ หรืออัตโนมัติของอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วย

1. แผงควบคุม จะมี GRAPHIC ANNUNCIATOR เพื่อแสดงตำแหน่งต่าง ๆ ในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งจุดเกิดเหตุทำงาน จะถ่วงเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบได้แน่ใจว่า เกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิทช์ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงาน โดยมี 2 จังหวะ คือ

- ขึ้นแรก กระดิ่งจะดังบริเวณใกล้เคียง ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เพื่อมิให้บุคคลบริเวณอื่นแตกตื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขั้นที่สอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้รุนแรง ยากแก่การควบคุมแล้วก็สามารถให้กระดิ่งดังทั่วบริเวณ

2. แผนผังควบคุมที่บริเวณสื่อสาร ติดต่อกับวาระระหว่างผู้ควบคุมกับพนักงานดับเพลิงโดยพนักงานดับเพลิงสามารถพกเครื่องรับโทรศัพท์ติดตัว และนำไปเสียบเข้ากับตัวรับโทรศัพท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้ควบคุม เพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. แผนผังควบคุมจะมีไฟสัญญาณแจ้งชัดของวงจร แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สายบางช่วงของวงจรหลุด หรือชำรุด นอกจากนี้ยังมีไฟแจ้งสัญญาณชัดของ เนื่องจากกระแสไฟสลับจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือไฟฟ้ากระแสตรงจากแบตเตอรี่

4. มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด

- HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็วหรือสูงขึ้นถึงจุดกำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขก และบริเวณทั่ว ๆ ไป
- SMOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดควันในบริเวณนั้น โดยจะติดตั้งในห้องในบริเวณที่สำคัญ ๆ เช่น ห้องควบคุม ห้องครัว เป็นต้น
- MANUAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เห็นเพลิงไหม้กด หรือดึงเพื่อส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุม ติดตั้งบริเวณไฟ หรือทางออก

การทำงานของระบบแจ้งเหตุดับเพลิงไหม้ในอาคาร

ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร สามารถติดตั้งเครื่อง AUTOMATIC HEAT DETECTOR หรือ SMOKE DETECTOR ได้จะดูเมื่อเครื่องทั้งสองตรวจนับได้ ก็จะทำหน้าที่แสดงผลและตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ ว่าอยู่ชั้น เท่าไหร่ และส่วนภายในอาคาร ไปยังแผนผังควบคุม เมื่อติดตั้งจะส่งสัญญาณไฟ และสัญญาณเสียงเกิดขึ้น และถ้าเกิดเพลิงไหม้จะทำให้กระดิ่ง ALARM BELL ซึ่งติดอยู่ดังขึ้น เพื่อแสดงเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบ

ในอาคารจะใช้ท่อขนาด 6 นิ้ว

- สายสูบน้ำดับเพลิง FIRE HOUSE REEL มีสายยางแข็งม้วนขนาด 65 ม.ม. ยาว 30 ม. เสริมให้แข็งแรง โดยโครงสร้างเส้นใยถักไม่ให้อัด ทนความร้อนอันทดสอบได้ไม่ต่ำกว่า 400 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว หัวฉีดน้ำจะเป็นพลาสติก ปรับลักษณะของน้ำที่ฉีดเป็นฝอยหรือเป็นลำได้ตามต้องการ ขนาด 25 ม.ม. วาล์วควบคุมแบบอัตโนมัติทำจากโลหะผสมที่แข็งแรง เมื่อดึงสายจากขดม้วนสายน้ำจะไหลมายังหัวฉีดโดยอัตโนมัติ ขดม้วนสายทำจาก แผ่นเหล็กขึ้นรูปพ่นสีแดง เช่นเดียวกับตู้เก็บสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งน้ำดับเพลิง บรรจุน้ำดับเพลิง ขบวนการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ประเปิดได้ 180 องศา การติดตั้งภายนอกอาคารเป็นตู้ชนิดกันน้ำ อุปกรณ์ประกอบตู้มี

- ที่ล็อคประตูพร้อมมือจับ
- ช่องสำหรับให้ท่อน้ำเข้าตู้
- บานพับประตูแบบซ่อนใน

เครื่องสูบน้ำดับเพลิง PIPE PUMP จะมีเครื่องดูดน้ำดับเพลิงในที่นี้ใช้กับระบบ 2 เครื่อง เครื่องแรกใช้สำหรับอาคารห้องพัก การทำงานของเครื่องเป็นแบบอัตโนมัติ ขับเครื่องโดยมอเตอร์ไฟฟ้า ระบายความร้อนด้วยอากาศ

นอกจากนี้ ยังมีเครื่องสูบน้ำดับเพลิงอีก 1 เครื่อง อยู่นอกอาคารเพื่อให้เป็นเครื่องสำรองในกรณีที่น้ำดับเพลิงของภายในอาคารเกิดหมดลง โดยที่เครื่องสูบน้ำนี้จะสูบน้ำจากท่อสาธารณะมาใช้ในการดับเพลิง

ข. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย

เลือกใช้ระบบท่อเปียก

ซึ่งเป็นระบบที่ใช้หัวฉีดน้ำอัตโนมัติ ซึ่งต่ออยู่กับท่อที่มีน้ำอยู่เต็มไปด้วยความดันที่ต้องการอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะทำให้ หัวฉีดแต่ละหัวเปิดออกโดยโปรยน้ำออกไปทันที ส่วนหัวใดจะทำงานบ้างก็ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิในบริเวณนั้น ๆ

หัวฉีด เป็นหัวฉีดหัวตั้ง (UP RIGHT SPRINKER)

ซึ่งมีจุดอุดถูกดันเอาไว้ด้วยก้านโลหะแบบหลอมละลาย เมื่อถูกความร้อน หัวฉีดนี้จะทำการฉีดน้ำเมื่อมีความเย็นมาก กระทำให้โลหะที่จุดหลอมละลาย หัวฉีดขนาด 12.5 ม.ก. ซึ่งรัศมีการกระจายน้ำคือ ถ้าติดตั้งสูงจากพื้น 1 เมตร จะสามารถฉีดในรัศมี 6 เมตร

วาล์วสัญญาณเตือนภัย

จะติดตั้งอยู่ใกล้ส่วนด้านล่างของท่อเย็น สำหรับแต่ละชั้น เพื่อทำหน้าที่เป็นสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ จะช่วยให้ผู้อยู่ในอาคารสามารถช่วยในการดับเพลิงได้อีก ในบางครั้งการทำงานของหัวฉีดเพียงหนึ่ง หรือสองหัวก็สามารถดับเพลิงลงได้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ที่มาในที่เกิดเหตุสามารถเปิดวาล์วเพื่อให้ระบบหยุดงาน และเพื่อจะช่วยให้ทรัพย์สินเสียหายน้อยลงได้

แหล่งน้ำที่ใช้ในการดับเพลิง จากถังน้ำตาดฟ้าของอาคาร , ถังน้ำเก็บใต้ดิน

6 . ระบบติดต่อสื่อสารภายนอกและภายใน

ระบบติดต่อสื่อสารภายนอกและภายในมีขอบข่ายการติดต่อที่กว้างขวางและการติดต่อสื่อสารของโรงแรม จะใช้ระบบโทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสารสะดวกรวดเร็ว ซึ่งปัจจุบันสามารถแบ่งออกเป็นได้ 4 ชนิด คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. PRIVATE MANUAL BRANCE EXCHANGE คือ การใช้โทรศัพท์เข้าออก กระทำ โดยเชื่อมระบบติดต่อภายในบ้านเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานติดต่อสอบถาม ต่อสาย โดยปกติช่วงการติดต่อสามารถต่อสายภายในได้ 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

2. PRIVATE AUTOMATIC BRANCE EXCHANGE (PABX) คือ การติดต่อระหว่าง ภายในและภายนอก หรือภายนอกกับภายในโดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือพนักงานต่อสายเหมาะ กับการใช้ธุรกิจโรงแรม ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE AND PRIVATE AUTOMATIC EXCHANGE คือ เป็นการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกระบบเป็นอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขตของ การติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการหรือเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การ เรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM คือ เป็นระบบการติดต่อระหว่างคู่ สายภายใน ปกติสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สายแต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็น การติดต่อคู่บริเวณที่ถูกจำกัดเอาไว้ เช่น บาร์ , ห้องบริการ , ห้องผู้จัดการ

ภายในโครงการเลือกใช้ระบบ PABX คือระบบที่ 2 PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE เพราะเป็นที่เหมาะสมกับการใช้ธุรกิจการค้ามาก เพราะสามารถเพิ่ม โทรศัพท์สายในได้ ระบบนี้สามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ชุมสายโทรศัพท์ ในโครงการ อยู่ในส่วนชั้นใต้ดิน ใกล้กับห้องเครื่อง แต่สำหรับในห้องพักทุก ๆ เย็นจะใช้ระบบโทรศัพท์แบบ KEY จะเชื่อมกับระบบ PABX ของโครงการ

การนำโทรศัพท์ PABX ไปใช้ควรพิจารณาจาก

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

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่กำหนดหมายเลขห้องและ หมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 2 จะใช้หมายเลข 0211

ห้องหมายเลข 15 บนชั้น 3 จะใช้หมายเลข 0315

7. อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1 . ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียงเทปและลำโพง ซึ่งจะติดอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรของโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2 . ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

3 . ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร ระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่าง ๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว และแน่นอน ในการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- ระบบท่อนอากาศ คือ จะใช้ระบบท่อนอากาศโดยตรงระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแคชเชียร์ ของภัตตาคารบาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ห้องทำงาน ห้องหัวหน้า ห้องทำงานของแม่บ้าน
- ระบบสายพาน เป็นการส่งโดยเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่
- ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แท่นพิมพ์ อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ตลอดเวลาการส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่าง ดังนี้

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

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วยคือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินทางไปตรวจตราทั่วอาคารทั้งในเวลากลางวันและกลางคืนป้องกันคนที่ไม่มีความจำเป็น หรือสิทธิเข้ามาภายในโดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์พิเศษ

ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนการใช้กุญแจ โดยการใช้นี้ลักษณะเป็นบัตร (CARD) ขนาดประมาณ 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับเครื่อง COMPUTER

การใช้การ์ด (CARD)

เมื่อแขกเข้ามาเช็คอิน (CHECK IN) หรือพนักงานบริการส่วนหน้า (FRONT DESK) จะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดกับแขกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ (COMPUTER) จากนั้นคอมพิวเตอร์จะจัดรหัสสำหรับแขก KEY ลงบนแผ่นการ์ด (CARD) ซึ่งการ์ดที่แขกได้รับจะใช้เป็นกุญแจ สำหรับเปิดประตูในห้องพัก และยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการจ่ายเงินเมื่อเข้าใช้บริการในส่วนอื่น ๆ ของโรงแรมอีกด้วย เช่น LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP , RESTAURENT , PUB เป็นต้น โดยการบริการอื่น บัตรนี้ให้แก่พนักงานหลังจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรนี้ไปยัง CASHIER แล้วทำการบันทึกข้อมูล จำนวนค่าบริการ ต่าง ๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้บริการ ในระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็ว แก่แขกผู้เข้าพัก

ลักษณะการทำงาน

เมื่อบันทึกรายละเอียดของแขกลงในเครื่อง COMPUTER แล้วเครื่องจะสร้างรหัสเฉพาะสำหรับแขกผู้เข้าพัก แล้วส่งรหัสผ่านเครื่องตอกรหัสลงบัตร โดยรหัสบนบัตรจะมีลักษณะเป็นรูวิธีใช้

ในส่วนห้องพัก เมื่อมีการเสียบบัตรเข้าไปในช่องบริเวณลูกบิดประตูเครื่องอ่านรหัส จะอ่านรหัสจากบัตร แสงจะเจาะทะลุผ่านส่วนที่เป็นรูไว้ตกกระทบแผ่นรับแสงซึ่งจะแปลค่าอ่านเป็นรหัสซึ่งถ่านรหัสตรงกับที่ FRONT DESK ป้อนข้อมูลไว้ประตูก็จะเปิดออก

ในส่วนบริการอื่น ๆ เช่น LOBBY LOUNGE , RESTAURANT หลังจากการใช้บริการแล้ว พนักงานจะนำการ์ด (CARD) นี้เสียบเข้ากับเครื่องอ่านรหัส แล้วบันทึกอัตราค่าบริการไว้แล้วในข้อมูลต่าง ๆ และจะถูกส่งไปยังเมนหลักของคอมพิวเตอร์ (MAIN COMPUTER) ซึ่งอยู่ในส่วนบริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เมื่อแขกเช็คเอาท์ (CHECK - OUT) ออกจากโรงแรม แล้วพนักงานก็จะนำบัตรเสียบเข้ากับเครื่องอ่านรหัส แล้วคอมพิวเตอร์ (COMPUTER) ก็จะรันเครื่อง (RUN) รายการทั้งหมดที่แขกเข้าพักใช้บริการระหว่างการเข้าพักออกมา

ระบบแผงควบคุม CONTROL PANEL

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่งคอนโทรล (CONTROL) นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่าง ๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้ในโครงการนี้จะเป็นแบบลอย วางบนท็อป (

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TOP) โຕ้ะ ซึ่งมืผลทำให้สามารถออกแบบโຕ้ะข้างหลายแบบ เช่น โຕ้ะกลม วงรี และมีลักษณะไปรง ไม่จำเป็นต้งองเป็นต้งซึ่งเทอะทะอีกต้งไป

ส่วนประกอบของเครื่องควบคุมการเล่น (CONTROL PLAN)

1. แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
 - ปุ่มหรือหรือร่งเสียง
 - ปุ่มปิดเปิดวิทยุ
2. นาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้
3. แผงควบคุมทีวี ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิดหรือปิดทีวี
 - ปุ่มเปลี่ยนช่อง
 - ปุ่มหรือหรือร่งเสียง
4. แผงควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่าง ๆ เช่น โถงทางเข้า (ENTRANCE) , ห้องนอน (BED ROOM) , ห้องรับประทานอาหารต่าง ๆ (LIVING ROOM)
5. แผงควบคุมสภาวะอากาศ (AIR CONDITIONING) ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิดปิดเครื่องแอร์ (AIR CONDITIONING)
 - ปุ่มปรับระดับความเย็น
6. แผงควบคุมการบริการ เช่น ปุ่มสัญญาณเรียกแม่บ้านทำความสะอาดห้อง (DO NOT DISTURB) เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้อง จะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้าน (MAID) เห็นก็จะเปิดประตูเข้าไปทำความสะอาดห้องทันที โดยที่จะเป็นความต้องการของแขกที่มาพักเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

1. โรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด

(SOFITEL RAJA ORCHID KHON KAEN HOTEL)

ประวัติความเป็นมา

เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในจังหวัดขอนแก่น ที่ได้ชื่อว่าเป็นเมืองแห่งดอกคูณเสียด้านแหล่งผ้าไหมอันเลื่องชื่อ และเป็นเมืองที่มีอารยธรรมที่เก่าแก่ และเป็นเมืองแห่งธุรกิจของอีสาน ทำให้ได้รับงบประมาณในการพัฒนาสนามบินให้เป็นสนามบินนานาชาติ และนอกจากสายการบินไทยแล้ว ยังมีสายการบิน โอเรียนท์เอกซ์เพรส แอร์ ที่จะเปิดการบินสู่ประเทศในแถบเอเชีย และแปซิฟิกเช่นกัน ด้วยเหตุนี้บริษัท โรงแรมราชา ออคิด จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทในกลุ่มราชากรู๊ป จึงได้สร้างโรงแรมระดับ 5 ดาว ชื่อว่าโรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด (HOTEL SOFITEL RAJA ORCHID KHON KAEN) เพื่อรองรับกลุ่มลูกค้านักท่องเที่ยวที่จะมาทางเครื่องบิน และถือว่าเป็นโรงแรมในเครือโซฟิเทลแห่งที่ 2 ในประเทศไทย และอยู่ภายใต้การบริหารงานของกลุ่มแอดคอร์ดเอเชียแปซิฟิก

วัตถุประสงค์ที่เลือกศึกษาโรงแรมนี้ คือ

1. เป็นโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ใกล้เคียงกับโครงการที่ทำปริญญาโท
2. เพื่อเป็นข้อเปรียบเทียบด้านอัตราค่ากลางของโรงแรมขนาดเดียวกัน

ลักษณะประเภทของโรงแรม

- โรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด เป็น โรงแรมในเมือง เพราะตั้งที่อยู่ในตัวเมือง

สถานที่ตั้งของโรงแรม

สถานที่ตั้งของโรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด ตั้งอยู่ในตัวเมืองจังหวัดขอนแก่น 9/9 ถนนประชาดำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000 อยู่ห่างจากสนามบิน 15 นาที ถึง โทรศัพท์ (043) 322155 ติดกันสวนต่างดังนี้

- ทิศเหนือ - ติดกับถนนใหญ่
- ทิศตะวันออก - ติดกับอาคารพาณิชย์
- ทิศใต้ - ติดกับดิสโก้เธค
- ทิศตะวันตก - ติดกับอาคารพาณิชย์



พื้นที่ของโรงแรม

ภาพที่ 2.44 แผนที่โรงแรมโซฟิเทล

มีพื้นที่โดยรอบประมาณ 15 ไร่ มีที่จอดรถจำนวน 400 คัน สามารถจอดรถบัล 5 คัน

ระดับของโรงแรม

- เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว

จำนวนของห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด มีห้องพักรวมทั้งหมด 300 ห้อง

ประเภทของห้องพักต่าง ๆ พร้อมราคาห้องพัก

- ห้องพักรมาตรฐาน (STANDARD) ราคา 2,150 บาท
- ห้องพักรพิเศษ (DELUXE) ราคา 3,900 บาท
- ห้องพักร 2 ห้องชุดติดกัน (JUNIOR SUITES) ราคา 4,900 บาท
- ห้องพักร 3 ห้องชุดติดกัน (EXECUTIVE SUITES) ราคา 8,000 บาท
- ห้องพักร 5 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT SUITES) ราคา 20,000 บาท

จำนวนพนักงานทั้งหมดของโรงแรม

โรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด นี้มีส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรมมากมายประกอบกับเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จึงมีจำนวนพนักงานเป็นจำนวนมากถึง 327 คน

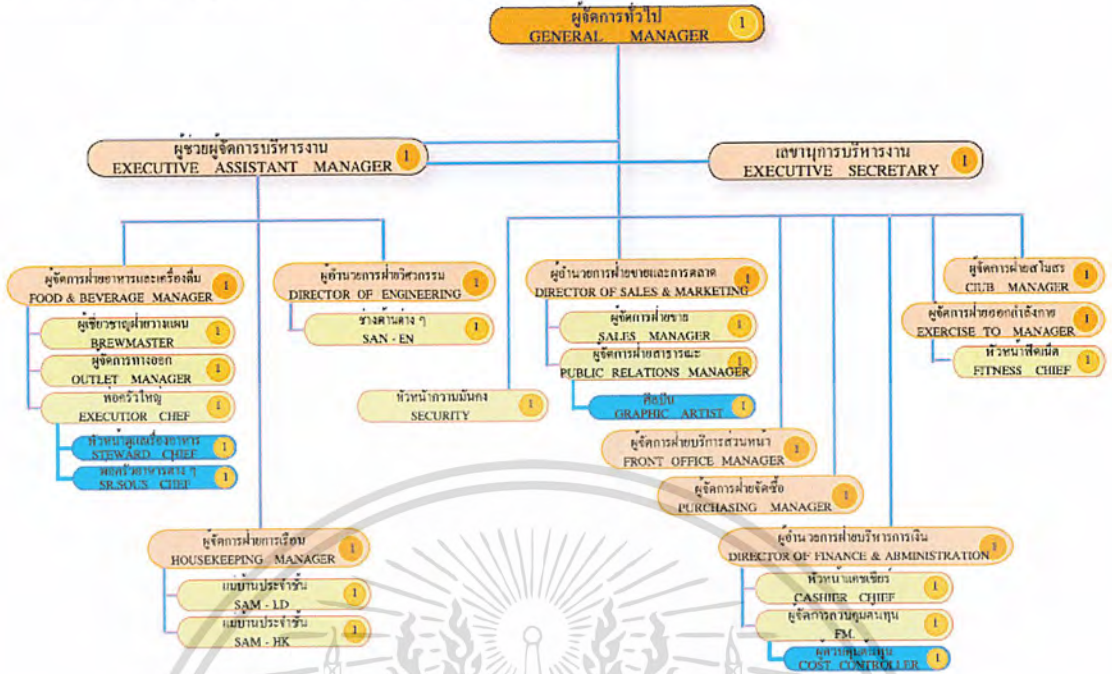
สายงานบริหารด้านต่าง ๆ พร้อมอัตรากำลังพนักงานของโรงแรม

ในส่วนสายงายของโรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด นี้ แบ่งออกเป็น 10 ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายผู้บริหาร	มีจำนวน	28 คน
2. ฝ่ายบริการส่วนหน้า	มีจำนวนพนักงาน	41 คน
3. ฝ่ายขายและการตลาด	มีจำนวนพนักงาน	9 คน
4. ฝ่ายวิศวกรรมซ่อมบำรุง	มีจำนวนพนักงาน	30 คน
5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน	มีจำนวนพนักงาน	28 คน
6. ฝ่ายบุคคล	มีจำนวนพนักงาน	7 คน
7. ฝ่ายพ็อคครัว	มีจำนวนพนักงาน	87 คน
8. ฝ่ายแม่บ้าน	มีจำนวนพนักงาน	65 คน
9. ฝ่ายสถานออกกำลังกาย	มีจำนวนพนักงาน	16 คน
10. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	มีจำนวนพนักงาน	135 คน
รวมมีจำนวนพนักงาน		446 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

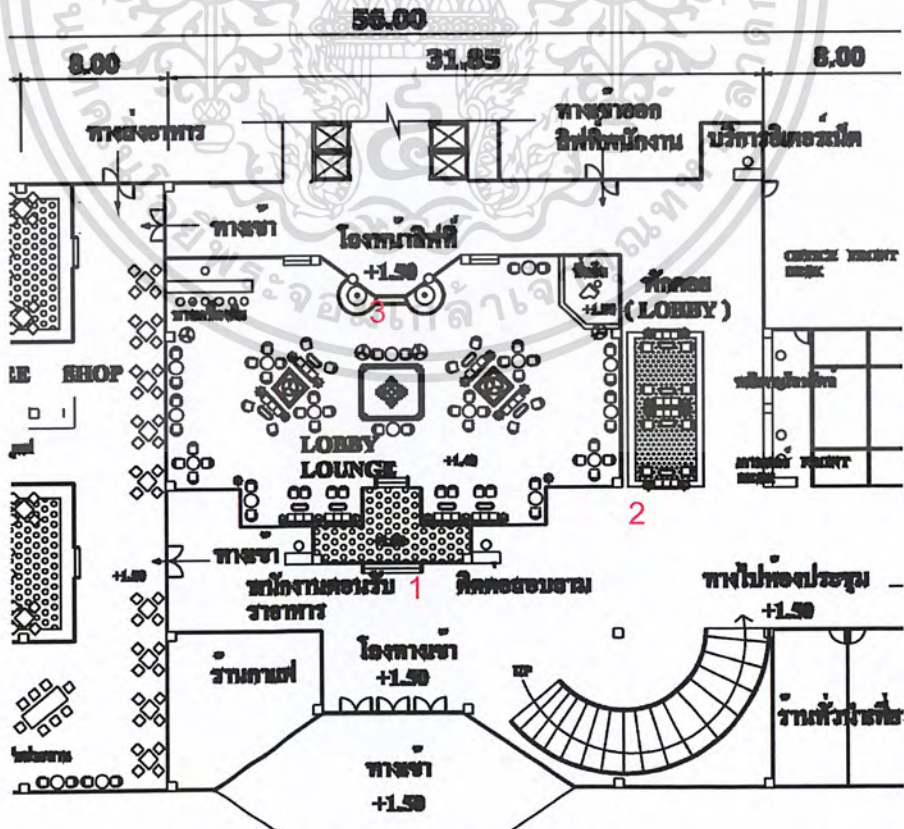
1. สายงานฝ่ายผู้บริหารและอัตรากำลัง มีจำนวน 28 คน



แผนผังที่ 2.13 สายงานหลักพร้อมอัตรากำลังของโรงแรมโซฟิเทล

1. โถงทางเข้า

ประตูทางเข้าโรงแรมเป็นกระจกบานใหญ่ มีอ่างน้ำพุเล็ก ๆ และงานตกแต่งด้วยดวงโคมไฟ ที่เลียนแบบโคมโบราณของอิสาน หลังคาทรงจักรูดด้วยไม้ระแนงโชว์โครงสร้างหลังคาด้านนอก



ภาพที่ 2.45 แพลนชั้นที่ 1 ส่วนโถงทางเข้า, LOBBY LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของ บริษัท สยามโฮเทลแอนด์เรสซิเดนซ์ จำกัด เมื่อผู้พิมพ์เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.35 แสดงการศึกษา ส่วนโถงทางเข้าของโรงแรมโซฟิเทล ราชา ออร์คิด

หัวข้อการศึกษา	ส่วนโถงทางเข้า	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	- ลักษณะอาคารเป็นรูปตัว V มีความสูง 25 ชั้น	- ด้วยรูปทรงของอาคารช่วยป้องกันแสงแดดได้ดี	- ไม่มี
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็นห้องโถงโล่งเป็นทางยาวไปถึงส่วน LOBBY LOUGNE	- พื้นที่โล่งช่วยให้ดูโออาหรูหรา	- ไม่มี
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดวางผังจะเน้นพื้นที่โล่งเพื่อรองรับแขกที่มาใช้บริการจำนวนมาก	- ด้วยการจัดผังให้ดูโล่งเหมาะกับส่วนของโถงทางเข้า	- ไม่มี
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- การออกแบบแสดงเกี่ยวกับศิลปะพื้นบ้าน เช่น การนำกระติบข้าวเหนียวมาใช้เป็นดวงโคม และการนำเอาบรรยากาศของปราสาทมาใช้	- มีการดึงเอาเอกลักษณ์ของจังหวัดมาใช้ดี เช่น การนำเอาบรรยากาศของปราสาทมาใช้	- ไม่มี
5. การศึกษาแนวทางการใช้สีในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	- การใช้โทนสีภายในห้องเป็นสีส้ม	- สีโทนสีส้มช่วยให้ดูหรูหราร	- ไม่มี
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้	- สีโทนสีส้มช่วยให้ดูหรูหราร	- ไม่มี
	- พื้นเป็นหินแกรนิต	- แข็งแรงทนทาน	- ไม่มี
	- ผนังวีเนทาสี	- มีความสวยงาม	- ไม่มี
	- เพดานไม้	- มีความหรูหราร	- ผูกরণง่าย
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นการนำเอาเอกลักษณ์ของขอนแก่นมาใช้ เช่น ลายลายของกระติบข้าวเหนียว	- สามารถดึงเอกลักษณ์มาใช้ดี	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบไฟ	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้ม	- การเน้นจุดที่สำคัญ	- แสงไฟมีปริมาณน้อย
	- ไฟดาวโรสีส้ม	- ช่วยให้ความสว่าง	- ไม่มี
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดค่าไฟในตอนกลางวัน เพราะค่าไฟตอนกลางคืนถูกกว่าจึงใช้การทำทำความเย็นตอนกลางคืน	- ต้องมีพื้นที่ทำความเย็นหลัก
10. การศึกษาระบบท้อประปา	- เป็นแบบระบบท้อน้ำร้อนน้ำเย็น	- เหมาะกับโรงแรม	- ไม่มี
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	- พนักงานเปิด ,เปิดประตู - พนักงานขนกระเป๋า - พนักงานต้อนรับ	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี
12. การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับทางเข้า	- สะดวกในการเข้าออก	- ไม่มี
	- ติดกับLOBBYLOUNGE	- ช่วยในการขายเครื่องดื่ม	- แขกจะหาส่วน LOBBY ยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.46 แสดงภาพด้านหน้าของตัวอาคาร

ภาพที่ 2.47 แสดงภาพโถงทางเข้าโรงแรมโซฟิเทล

2. โถงพักคอย (LOBBY)

ส่วนพักคอย (LOBBY) ของโรงแรมโซฟิเทล ราชฯ ออกคิด นี้มีจำนวนที่นั่งพักคอยน้อยมาก เพราะทางโรงแรมต้องการให้ส่งเสริมการขายของเครื่องดื่มใน LOBBY LOUNGE จึงจัดที่นั่งพักคอยในส่วนพักคอย (LOBBY) เพียง 20 ที่นั่งเท่านั้น และมีพื้นที่เพียง 192 ตารางเมตร

ตารางที่ 2.36 แสดงการศึกษาส่วนพักคอย (LOBBY) ของโรงแรมโซฟิเทล ราชฯ ออกคิด

หัวข้อการศึกษา	ส่วนพักคอย (LOBBY)	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นพื้นที่โล่งและเป็นจุดที่เชื่อมไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม	- เหมาะสำหรับ LOBBY ที่ต้องการพื้นที่สัจจรยะ	- ไม่มี
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ที่เปิดโล่ง มีพื้นที่น้อย	- เหมาะสำหรับ LOBBY ที่ต้องการพื้นที่สัจจรยะ	- มีพื้นที่ในส่วน LOBBY น้อย
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- การจัดวางชุดรับแขกเป็นกลุ่มมีจำนวนที่นั่ง 20 ที่นั่ง	- ไม่มี	- จำนวนที่นั่งน้อยเกินไป
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำมาจากศิลปะพื้นบ้านของขอนแก่น เช่น หมอนคิดในส่วนของลวดลายหมอนคิด	- นำศิลปะพื้นบ้านของขอนแก่น	- สร้างบรรยากาศได้ยาก
5. การศึกษาแนวทางการใช้สีในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	- การใช้โทนสีภายในห้องเป็นสีขาว	- ดูสบายตา	- ไม่มี
	พื้นสีน้ำตาล	- เน้นความหนักแน่น	- ไม่มี
	ผนังสีขาว	- ดูสบายตา	- ไม่มี
	เพดานสีขาว	- ดูสบายตา	- ไม่มี
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้		
	พื้นเป็นหินแกรนิต	แข็งแรงทนทาน	- ไม่มี
	ผนังวีเมนทาสี	ดูสบายตา	- ไม่มี
	เพดานไม้ทำสีขาว	ดูสบายตา	- ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ส่วนโถงทางเข้า	ข้อดี	ปัญหา
7. การศึกษานิเจอร์	- มีลักษณะเป็นการนำเอาเอกลักษณ์ของ ขอนแก่นมาใช้ เช่น ลายสายของตึบ ข้าวเหนียว	- นำลายสานของเครื่องสาน ในจังหวัดมาใช้ดี เช่น การตก แต่งเก้าอี้	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบไฟ	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้ม ไฟดาวโรสีส้ม	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ - ช่วยให้แสงสว่าง	- แสงสว่างน้อย - ไม่มี
9. การศึกษางานระบบปรับ อากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ที่ทำความ เย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำ ความเย็น
10. การศึกษาระบบท่อ ประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร	-	-
11. การศึกษาพนักงานใน ห้อง	- พนักงานจองห้อง - พนักงานแคชเชียร์ - พนักงานโทรศัพท์	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้ แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี
12. การศึกษาตำแหน่งที่ตั้ง ห้อง (ZONE)	- ติดกับทางเข้า - ติดกับLOBBY LOUNGE - ติดกับโถงลิฟท์ - ติดกับร้านค้าต่าง ๆ - ติดกันส่วนห้องประชุม	- สะดวกในการเข้าออก - ช่วยในการขายเครื่องดื่ม - สะดวกในการขึ้นลิฟท์ - ช่วยในการดึงดูดคน - สะดวกในการมาประชุม	- ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี



ภาพที่ 2.48 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
(FRONT CONTRE)

ภาพที่ 2.49 แสดงบันไดทางขึ้นหน้า

3 . LOBBY LOUNGE

ส่วน LOBBY LOUNGE ของโรงแรมไซไฟเทล ราชา ออคิต นี้มีการออกแบบให้มีแสงธรรมชาติเข้ามาภายในอาคารด้วย ช่วยในการสร้างบรรยากาศได้ดี และยังเปิดโล่งถึงชั้น 4 หลังคาเป็นกระจกเพื่อนำแสงสว่างส่องลงสู่ประติมากรรมบายศรีและโถงต้อนรับ โดยมีลิฟท์แก้วสำหรับสัญจรตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงชั้น 4 ของอาคาร มีพื้นที่ 450 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ส่วนใดทางเข้า	ข้อดี	ปัญหา
7. การศึกษานิเจอร์	- มีลักษณะเป็นการนำเอาเอกลักษณ์ของ ขอนแก่นมาใช้ เช่น ลายสายของติบ ข้าวเหนียว	- นำลายสานของเครื่องสาน ในจังหวัดมาใช้ดี เช่น การตก แต่งเก้าอี้	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบไฟ	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้ม ไฟดาวโรสีส้ม	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ - ช่วยให้แสงสว่าง	- แสงสว่างน้อย - ไม่มี
9. การศึกษางานระบบปรับ อากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำ ความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำ ความเย็น
10. การศึกษาระบบท่อ ประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร	-	-
11. การศึกษาพนักงานใน ห้อง	- พนักงานจองห้อง - พนักงานแคชเชียร์ - พนักงานโทรศัพท์	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้ แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี
12. การศึกษาตำแหน่งที่ตั้ง ห้อง (ZONE)	- ติดกับทางเข้า - ติดกับLOBBY LOUNGE - ติดกับโถงลิฟท์ - ติดกับร้านค้าต่าง ๆ - ติดกันส่วนห้องประชุม	- สะดวกในการเข้าออก - ช่วยในการขายเครื่องดื่ม - สะดวกในการขึ้นลิฟท์ - ช่วยในการดึงดูดคน - สะดวกในการมาประชุม	- ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี



ภาพที่ 2.48 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
(FRONT CONTRE)

ภาพที่ 2.49 แสดงบันไดทางขึ้นหน้า

3 . LOBBY LOUNGE

ส่วน LOBBY LOUNGE ของโรงแรมโซฟิเทล ราชธานี ออคิด นี้มีการออกแบบให้มีแสง
ธรรมชาติเข้ามาภายในอาคารด้วย ช่วยในการสร้างบรรยากาศได้ดี และยังเปิดโล่งถึงชั้น 4
หลังคาเป็นกระจกเพื่อนำแสงสว่างส่องลงสู่ประติมากรรมบายศรีและโถงต้อนรับ โดยมีลิฟท์แก้ว
สำหรับสัญจรตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงชั้น 4 ของอาคาร มีพื้นที่ 450 ตารางเมตร

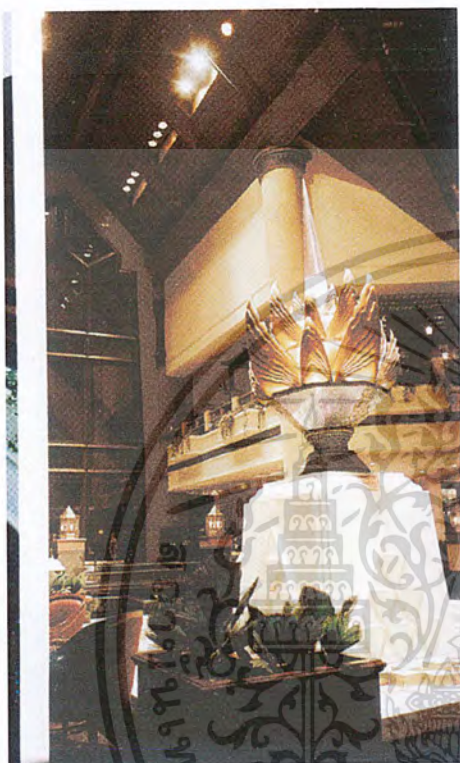
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.37 แสดงการศึกษา LOBBY LOUNGE ของโรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด

หัวข้อการศึกษา	LOBBY LOUNGE	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- ห้องโถงถึงชั้น 4 ของอาคาร มีหลังคาทำจากกระจกเปิดรับแสงธรรมชาติ สองประติมากรรม	- การเปิดรับแสงธรรมชาติช่วยสร้างบรรยากาศแบบธรรมชาติได้	- การลั่วสึมของน้ำบนหลังคากระจก - แสงแดด
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE โถงโล่งโปร่งสบาย	- ช่วยให้ดูโออาใหญ่โต	- มองเห็นตอนคนขึ้นลิฟท์กระจก
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- แพลนในส่วนนี้จัดวางที่นั่งแบบเท่ากัน 2 ด้าน มีประติมากรรมตรงกลาง มีจำนวนที่นั่ง 82 ที่นั่ง ที่นั่งบาร์ 6 ที่นั่ง	- จำนวนที่นั่งมากบวกกับตั้งอยู่ติดกับทางเข้าทำให้ช่วยส่งเสริมการขายได้	- ไม่มี
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำบรรยากาศธรรมชาติมาใช้ตกแต่ง เช่น การนำแสงธรรมชาติมาใช้ และการจัดที่นั่งกินได้ต้นไม้	- ใช้แสงธรรมชาติมาใช้สร้างบรรยากาศได้ดี	- ไม่มี
5. การศึกษาแนวทางการใช้สีในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	- การใช้โทนสีภายในห้องเป็นสีขาว	- ดูสบายตา	- ไม่มี
	- พื้นสีเขียว	- เน้นความเป็นธรรมชาติ	- ไม่มี
	- ผ้าม่านสีขาว	- ดูสบายตา	- ไม่มี
	- เพดานสีท้องฟ้า	- ช่วยผ่อนคลาย	- ไม่มี
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้	- ช่วยให้ผ่อนคลาย	- ไม่มี
	- พื้นเป็นพรม	- ดูสบายตา	- ไม่มี
	- ผ้าม่านเมืองมัน	- มองเห็นท้องฟ้า	- ความร้อน
7. การศึกษานิเจอร์	- มีลักษณะเป็นการนำเอาเอกลักษณ์ของขอนแก่นมาใช้ เช่น ลายผ้าในส่วนเบาะนั่ง	- นำลายผ้ามาใช้กับเก้าอี้ได้ดี	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้ม	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- แสงจากธรรมชาติ	- ช่วยให้แสงสว่าง	- แสงสว่างเกินไป
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ที่ทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำความเย็น
10. การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อทำอะไร	-	-
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	- พนักงานประจำบาร์ - พนักงานแคชเชียร์ - พนักงานบริการ	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี
12. การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับทางเข้า	- สะดวกในการเข้าออก	- ไม่มี
	- ติดกับ LOBBY LOUNGE	- ช่วยในการขายเครื่องดื่ม	- ไม่มี
	- ติดกับโถงลิฟท์	- สะดวกในการขึ้นลิฟท์	- ไม่มี
	- ติดกับร้านค้าต่าง ๆ	- ช่วยในการดึงดูดคน	- ไม่มี
	- ติดกับ COFFEE SHOP	- สะดวกในการสั่งอาหาร	- ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	LOBBY LOUNGE	ข้อดี	ปัญหา
13 . การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนนั่งพักคอย - ประติมากรรม - ส่วนดนตรี - บาร์เครื่องดื่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยขายเครื่องดื่ม - ช่วยเสริมความงาม - ช่วยสร้างความสุนทรีย์ - ช่วยบริการเครื่องดื่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี - ไม่มี - เล็กเกินไป - ไม่มี



ภาพที่ 2.50 แสดงประติมากรรมของ
โรงแรม ไชฟีเทล ราชา ออกิต



ภาพที่ 2.51 แสดงบรรยากาศโดยรวม
ของ LOBBY LOUNGE

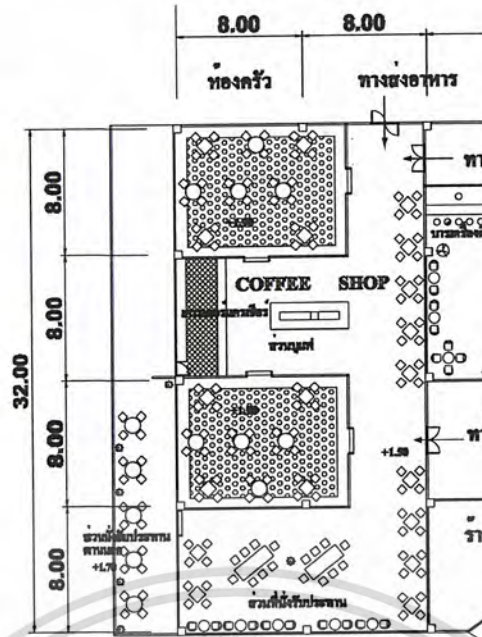


ภาพที่ 2.52 แสดงที่นั่งติดบาร์เครื่องดื่ม

5 . ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

ในส่วนของร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) มีพื้นที่ ตารางเมตร มีจำนวนที่นั่งรับประทานอาหาร 154 ที่นั่ง อาหารเป็นประเภทเปลี่ยนไปตามเดือนต่าง ๆ เช่น เดือนตุลาคม เป็นอาหารอิตาเลียน เวลาเปิดตั้งแต่ 3.00 น. ไปถึง 24.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.53 แสดงแปลน COFFEE SHOP ของโรงแรม โซฟีเทล ราชา ออคิต
 ตารางที่ 2.38 แสดงการศึกษา COFFEE SHOP ของโรงแรมโซฟีเทล ราชา ออคิต

หัวข้อการศึกษา	COFFEE SHOP	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- ห้องสีเหลี่ยมผืนผ้ายาว - มีการยกระดับพื้น - มีการจัดที่นั่งภายนอกอาคารด้วย	- ช่วยให้ดูใหญ่โต - ช่วยแบ่งส่วนพิเศษ - ช่วยเสริมบรรยากาศ	- ไม่มี - พื้นที่ห้องแคบลง - ฝนและแสงแดด
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ที่แคบเพราะมีการยกระดับพื้นสูง	- แบ่งส่วนชัดเจน	- พื้นที่ห้องแคบลง
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- มีการจัดที่นั่งจำนวน 154 ที่นั่งมีชุดที่นั่งแบบ 2, 4, 8 ที่นั่ง	- เหมาะกับแขกหลายประเภท	- ไม่มี
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำมาจากลักษณะของอาคารคือ ศิลปะโรมัน มาประยุกต์โดยการใช้ไม้ตกแต่ง	- มีความสวยงาม	- ไม่มี
5. การศึกษาแนวทางการใช้สีในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	- การใช้โทนสีภายในห้องเป็นสีส้ม	- ดูหรูหรา	- ไม่มี
	- พื้นสีส้ม	- ดูหรูหรา	- ไม่มี
	- ฉผนังสีส้ม	- ดูหรูหรา	- ไม่มี
	- เพดานสีส้ม	- ดูหรูหรา	- ไม่มี
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้		
	- พื้นเป็นไม้	ดูสวยงาม	- ไม่มี
	- ฉผนังไม้	ดูหรูหรา	- ไม่มี
	- เพดานไม้	ดูหรูหรา	- ไม่มี
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบโรมัน เช่น เก้าอี้ โต๊ะ	- สวยงาม	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้ม	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวโรสีส้ม	- ช่วยให้แสงสว่าง	- ไม่มี
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำ ความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำความเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	COFFEE SHOP	ข้อดี	ปัญหา
10 . การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร	-	-
11 . การศึกษาพนักงานในห้อง	- พนักงานประจำบาร์ - พนักงานแคชเชียร์ - พนักงานบริการ - หัวหน้าพนักงานบริการ	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี
12 . การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับทางเข้า - ติดกับLOBBYLounge - ติดกับโถงลิฟท์ - ติดกับร้านค้าต่าง ๆ	- สะดวกในการเข้าออก - ช่วยในการขายเครื่องดื่ม - สะดวกในการขึ้นลิฟท์ - ช่วยในการดึงดูดคน	- ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี
13 . การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนโถงทางเข้า - ส่วนที่นั่งรับประทาน - ส่วนที่นั่งรับประทานพิเศษ - ส่วนโต๊ะบุฟเฟ - ส่วนเตรียมอาหาร - ส่วนครัว	- เป็นจุดจูงใจ - มีหลายแบบ - มีการแบ่งส่วนชัดเจน - มีความสวยงาม - โชว์การทำอาหาร - แยกห้องมีทางส่งอาหาร	- แคบไป - ไม่มี - พื้นยกระดับ - ไม่มี - ครั้น - ไม่มี



ภาพที่ 2.54 แสดงภาพร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) โซฟีเทล

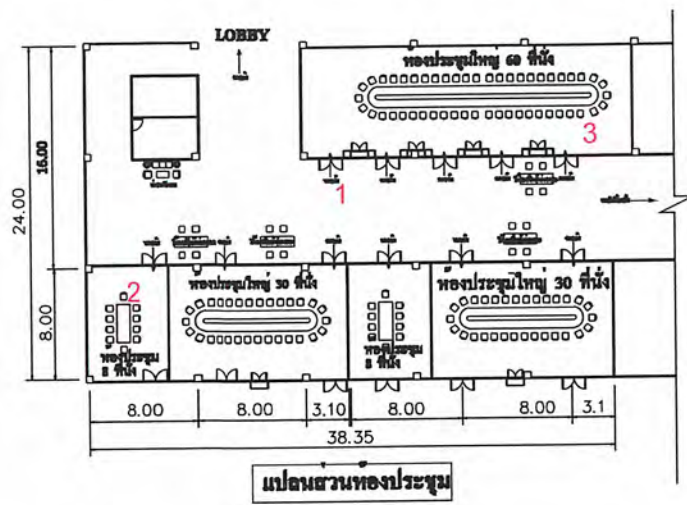
ภาพที่ 2.55 โถงทางเดินส่วนห้องประชุม

6 . ส่วนห้องประชุม

ส่วนห้องประชุมนี้มีทั้งหมด 5 ห้อง มีพื้นที่ประมาณ ตารางเมตร แบ่งเป็นห้องขนาดต่าง ๆ ดังนี้

- 1 . ห้องประชุมขนาดใหญ่ คือ มีจำนวนที่นั่งประมาณ 30 – 60 ที่นั่ง
- 2 . ห้องประชุมขนาดกลาง คือ มีจำนวนที่นั่งประมาณ 15 – 30 ที่นั่ง
- 3 . ห้องประชุมขนาดเล็ก คือ มีจำนวนที่นั่งประมาณ 2 – 15 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.56 แสดงแปลนห้องประชุมของโรงแรม โซฟีเทล ราชฯ ออกคิด

ตารางที่ 2.39 แสดงการศึกษาห้องประชุมของโรงแรมโซฟีเทล ราชฯ ออกคิด

หัวข้อการศึกษา	ห้องประชุม	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- ห้องสี่เหลี่ยม	- จัดโต๊ะได้หลายแบบ	- ไม่มี
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE แคบ ๆ	- จัดโต๊ะได้เยอะ	- ทางสัญจรน้อย
		- สามารถแบ่งห้องได้	- ไม่มี
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- จัดโต๊ะประชุมอยู่ตรงกลางและมีทางสัญจรโดยรอบ และมีส่วนเตรียมอาหารเครื่องดื่มด้านนอก	- สะดวกในการสัญจร	- ทางสัญจรแคบ
		- ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	- ต้องมีทางเดินอาหาร
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาลายผ้า และลายหมอคิดของขอนแก่นมาใช้ เช่น พื้นปูพรมหลายผ้า ผังไม้ทำลายหมอคิด	- นำเอกลักษณ์บ้านมาใช้	- สร้างบรรยากาศได้น้อย
5. การศึกษาแนวทางการใช้สีในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	- การใช้โทนสีภายในห้องเป็นสีส้ม พื้นสีน้ำตาลสลับเขียว ผนังสีส้มสลับดำ เพดานสีขาวนวล	- ดูหรูหรา	- ไม่มี
		- เน้นลดลายผ้า	- ไม่มี
		- เน้นลดลายหมอคิด	- ไม่มี
		- เน้นความสบายตา	- ไม่มี
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้ พื้นเป็นพรม ผนังไม้ทำลาย เพดานไม้ทำสีขาว	- เน้นนุ่มนวล	- ไม่มี
		- เน้นสร้างบรรยากาศ	- ไม่มี
		- เน้นความสบายตา	- ไม่มี
		- นำลายมาใช้กับเก้าอี้ได้ดี	- ไม่มี
7. การศึกษานิเจอร์	- มีลักษณะเป็นการนำเอกลักษณ์ของขอนแก่นมาใช้ เช่น ลายผ้าในพรมและเก้าอี้ทำเป็นลายเสือ	- นำลายมาใช้กับเก้าอี้ได้ดี	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้ม - ไฟดาวโรสสีส้ม	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
		- ช่วยให้แสงสว่าง	- ไม่มี
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำความเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ห้องประชุม	ข้อดี	ปัญหา
10 . การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อทำไร	-	-
11 . การศึกษาพนักงานในห้อง	- พนักงานต้อนรับ - หัวหน้าบริการ - พนักงานบริการ	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี
12 . การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับทางเข้า - ติดกับLOBBY - ติดกับร้านค้าต่าง ๆ - ติดส่วนเตรียมอาหาร	- สะดวกในการเข้าออก - สะดวกในการสอบถาม - ช่วยในการดึงดูดคน - บริการน้ำและเครื่องดื่ม	- ห้องประชุมใหญ่ไม่มีส่วนเตรียมอาหาร
13 . การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนพักคอย - ส่วนลงชื่อเข้าประชุม - ส่วนประชุม - ส่วนบรรยาย - ส่วนเตรียมอาหาร	- จุดพักคอยการประชุม - เป็นส่วนติดต่อสอบถาม - เป็นส่วนโต๊ะนั่งฟัง - มีอุปกรณ์ในการบรรยาย - บริการเครื่องดื่ม	- ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี - ทางเดินอาหาร



ภาพที่ 2.57 แสดงห้องประชุมเล็ก 10 ที่นั่ง ภาพที่ 2.58 แสดงห้องประชุมใหญ่ 60 ที่นั่ง

7 . ภัตตาคารอาหารจีน

เป็นภัตตาคารอาหารจีนที่อยู่บนชั้น 2 มีพื้นที่เพียง ตารางเมตร และมีความสวยงามมาก มีการจัดแบ่งส่วนห้องพิเศษดี และมีการออกแบบตามลักษณะของอาหารเหมือน COFFEE SHOP ดังนั้นห้องอาหารจีนจึงมีการตกแต่งศิลปะจีน เช่น ภาพเขียนปลายภูกัน มีที่นั่งรับประทานอาหารรวม 102 ที่นั่ง เป็นห้องพิเศษ 5 ห้อง แบ่งเป็น ห้องพิเศษสุด 10 ที่นั่ง ห้องพิเศษ 8 ที่นั่ง ที่นั่งรับประทานทั่วไป 60 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

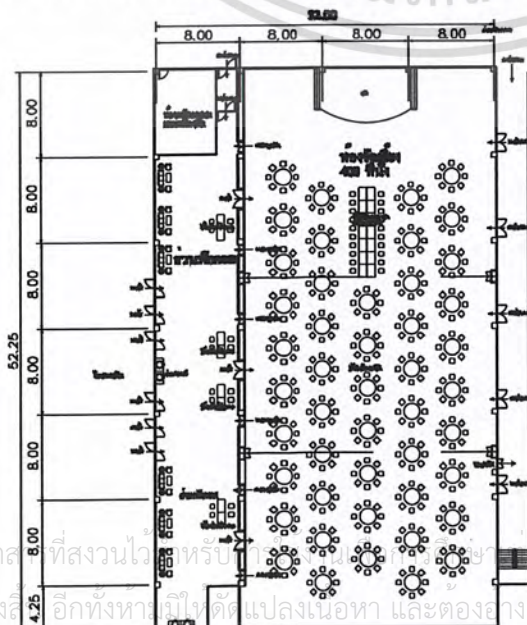
หัวข้อการศึกษา	ภัตตาคารอาหารจีน	ข้อดี	ปัญหา
10. การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร	-	-
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	- พนักงานแคชเชียร์ - พนักงานบริการ - หัวหน้าพนักงานบริการ	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี
12. การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับร้านอาหารเวียดนาม - ติดกับครัวจีน - ติดกับโรงลิฟท์ - ติดกับร้านค้าต่าง ๆ	- ช่วยในการขายอาหาร - ช่วยในการส่งอาหาร - สะดวกในการขึ้นลิฟท์ - ช่วยในการดึงดูดคน	- ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี
13. การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนโถงทางเข้า - ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร - ส่วนห้องพิเศษ - ส่วนครัว	- เป็นจุดจั่วจอร์ - มีหลายแบบ - มีการแบ่งส่วนชัดเจน - แยกห้องมีทางส่งอาหาร	- แคบไป - ไม่มี - ทางเดินแคบ - ไม่มี



ภาพที่ 2.60 แสดงภาพภัตตาคารอาหารจีน ของโรงแรมโซฟิเทล

9. ห้องจัดเลี้ยง

ห้องจัดเลี้ยงหรือห้องประชุมสัมมนาของโรงแรมโซฟิเทล ราชินี ออคิด นี้สามารถจัดโต๊ะจัดเลี้ยงแบบโต๊ะกลมได้ 47 โต๊ะมีที่นั่งประมาณ 376 ที่นั่ง หรือรวมแล้วจุคนได้ประมาณ 400 คน มีพื้นที่ประมาณ ตารางเมตร การออกแบบเป็นนำมาจาก ขอนแก่นหมอแซน



ภาพที่ 2.61 แสดงแปลนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.41 แสดงการศึกษาห้องจัดเลี้ยงของโรงแรมโซฟิเทล ราชฯ ออกคิด

หัวข้อการศึกษา	ห้องจัดเลี้ยง	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และสามารถกันเป็นห้องเล็กได้ 3 ห้อง	- เป็นห้องที่มีเพดานสูง	- ไม่มี
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ที่กว้างและสูงโปร่ง	- เป็นห้องที่กว้างและสูงโปร่ง มีเวทีด้านหน้า	- ไม่มี
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- มีการจัดที่นั่งจำนวน 400 ที่นั่งมีชุดที่นั่งแบบ 8 ที่นั่ง หรือจัดเป็นแถวยาว	- สามารถกันเป็นห้องเล็กได้ 3 ห้อง	- ไม่มี
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำมาจากลักษณะของเครื่องดนตรีพื้นบ้านของขอนแก่นมาใช้ตกแต่ง เช่น แคน	- มีความสวยงาม	- แนวความคิดสร้างเป็นบรรยากาศได้น้อย
5. การศึกษาแนวทางการใช้สีในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	- การใช้โทนสีภายในห้องเป็นสีส้มอมน้ำตาล	- ดูหรูหรา	- ไม่มี
	- พื้นสีส้มสลับดำ	- ดูหรูหรา	- ไม่มี
	- ผืนสีน้ำตาล	- ดูหรูหรา	- ไม่มี
	- เพดานสีครีม	- ดูหรูหรา	- ไม่มี
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้		
	- พื้นพรม	ดูสวยงาม	- ไม่มี
	- ผืนเบาะผ้า	ดูหรูหรา	- ไม่มี
	- เพดานไม้ทำสี	ดูหรูหรา	- ไม่มี
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบโต๊ะเก้าอี้ชุด เช่น เก้าอี้ โต๊ะ	- สวยงาม	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้ม	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวโรสีส้ม	- ช่วยให้แสงสว่าง	- ไม่มี
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำความเย็น
10. การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร	-	-
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย - พนักงานบริการ - หัวหน้าพนักงานบริการ	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี
12. การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับร้านอาหารเวียดนาม	- ช่วยในการขายอาหาร	- ไม่มี
	- ติดกับครัวจีน	- ช่วยในการส่งอาหาร	- ไม่มี
	- ติดกับโถงลิฟท์	- สะดวกในการขึ้นลิฟท์	- ไม่มี
	- ติดกับร้านค้าต่าง ๆ	- ช่วยในการดึงดูดคน	- ไม่มี
	- ติดกับบันไดขึ้นลงชั้น 2	- สะดวกในการขึ้นลง	- ไม่มี
13. การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนโถงทางเข้า	- เป็นจุดสัญจร	- ไม่มี
	- ส่วนที่นั่งพักคอย	- มีหลายแบบ	- ไม่มี
	- ส่วนลงชื่อเข้าประชุม	- เป็นที่ติดต่อสอบถาม	- ไม่มี
	- ส่วนโต๊ะจักเลี้ยง	- ใช้ในการสังสรรค์	- ไม่มี
	- ส่วนเวที	- เพื่อการแสดงต่าง ๆ	- ไม่มี
	- ส่วนเตรียมอาหาร	- ใช้อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอาหารในงาน	- ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

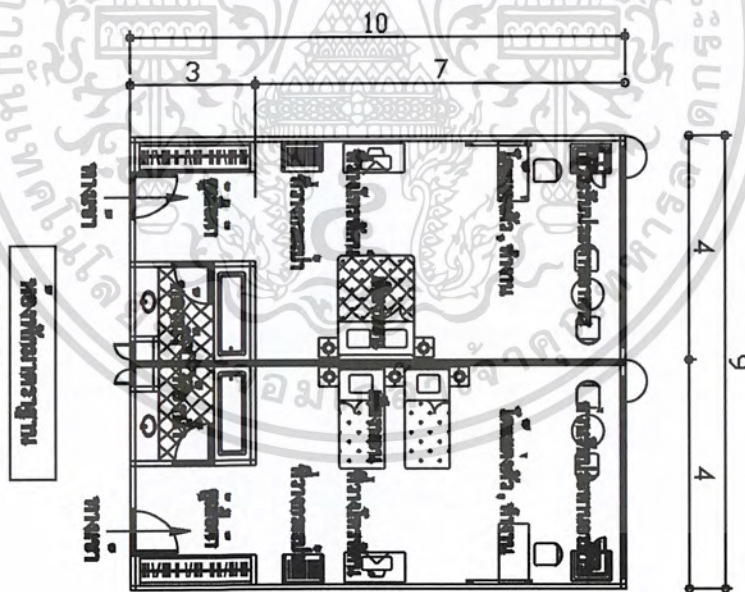


ภาพที่ 2.61 แสดงภาพห้องจัดเลี้ยง
ของโรงแรมโซฟีเทล

ภาพที่ 2.62 แสดงภาพโต๊ะจัดเลี้ยง

10 . ห้องพักมาตรฐาน (STANDARD ROOM)

ห้องพักมาตรฐานของโรงแรมโซฟีเทล ราชฯ ออกคิด นี้มีพื้นที่ใช้สอยภายในห้องประมาณ 50 ตารางเมตร มีการจัดเตียง 2 แบบ คือ แบบเตียงเดี่ยวแฝด และเตียงนอนคู่



ภาพที่ 2.63 แสดงแปลนห้องพักมาตรฐาน(STANDARD)ของโรงแรม โซฟีเทล ราชฯ ออกคิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.42 แสดงการศึกษาห้องพักมาตรฐานของโรงแรมโซฟิเทล ราชา ออคิด

หัวข้อการศึกษา	ห้องพักมาตรฐาน	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องที่เหลื่อมพื้นผ้า	- จัดวางเครื่องเรือนได้ง่าย	- ไม่มี
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ห้องที่เหลื่อมพื้นผ้าแคบ ๆ	- ง่ายต่อการจัดวางแปลน	- ไม่มี
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- เป็นการจัดวางที่เป็นมาตรฐานอยู่แล้ว	- ไม่มี	- โต๊ะแต่งตัวอยู่ใกล้ตู้เสื้อผ้า แคมยงหันข้างให้กระจกอีกด้วย
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาลายผ้าและลวดลายหมอคิดมาใช้ เช่น ที่พื้นปูพรมลายผ้า กับผ้าปูเตียงลายหมอคิด หรือลายกอบตุ้รูปลายผ้า	- นำศิลปะพวกหลายผ้าหรือลายหมอคิดของขอนแก่นมาใช้ได้ดี	- สร้างบรรยากาศได้น้อย
5. การศึกษาแนวทางการใช้สี ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	โทนสีส้มอมม่วง	ห้องน้ำดำ	- ดุเหรหุรา
	- พื้นสีม่วง	- สีดำ	- ดูลึกลับ
	- ผืนสีเขียว	- สีครีมดำ	- ดูสะอาดตา
	- เพดานสีขาว	- สีขาว	- ดูสบายตา
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- ห้องนอน	ห้องน้ำ	
	- พื้นพรม	- กระเบื้อง	- ดูสวยงาม
	- ผืนปูอเปเปอร์	- กระเบื้อง	- ดูสะอาดตา
	- เพดานไม้ทำ	- ปูนซีเมนต์	- ดูสบายตา
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบผสมผสานระหว่างความครัดลึกกับลายหมอคิด เช่น เก้าอี้ โต๊ะ	- สวยงาม	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้มทั้งแบบตั้งพื้นหรือติดผนัง และตั้งโต๊ะ	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวโรสีส้ม	- ช่วยเปลี่ยนสีห้องให้ดูเหรหุรา	- ใช้ได้เฉพาะตรงห้องน้ำกับตู้เสื้อผ้า
		- ช่วยให้แสงสว่าง	
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน - สามารถปรับระดับความเย็นได้เอง	- ทางเดินท้อแอร์ - หัวจ่ายต้องปรับได้
10. การศึกษาระบบท้อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท้อทำอะไร	- ระบบท้อน้ำร้อนน้ำเย็น - ท้อสิ่งสกปรก	- ต้องมีช่องเดินท้อระหว่างชั้น - เสี่ยงของท้อน้ำ
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	- แม่บ้าน	- ช่วยทำความสะอาดห้องและเปลี่ยนผ้าเช็ดตัว	- ไม่มี
12. การศึกษาดำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับลิฟท์ชั้นลง	- สะดวกในการขึ้นลง	- ไม่มี
	- ติดกับห้องพัก	- แหกสามรถเดินหากันได้	- ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ห้องพักมาตรฐาน	ข้อดี	ปัญหา
13 . การศึกษาส่วน ต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนทางเข้า	- เป็นจุดจัญจร	- ไม่มี
	- ส่วนที่ว่างของ	- มีที่ล็อกกระเป๋า	- ไม่มี
	- ส่วนห้องน้ำ มีส่วนต่างดังนี้ - อ่างล้างหน้า - กระจกส่องหน้า - ชักโครก - อ่างอาบน้ำ - ลาวแขวนผ้า - กระจกส่องขยาย - ที่ซังน้ำหนัก - ไดรเป่าผม - ที่เก็บสบู่ - ที่เก็บกระดาษชำระ	- ทำธุระส่วนตัว - ช่วยเสริมความสะดวกสบาย	- ไม่มี
	- ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	- มีที่รับประทานอาหาร 2 คน ติด กระจกชมวิว	- ไม่มี
	- ส่วนตู้เสื้อผ้า	- เก็บเสื้อผ้าได้เยอะ	- ไม่มี
	- ส่วน ที่วางโทรทัศน์	- ตรงกับเตียงนอน	- ไม่มี
	- ส่วนโต๊ะแต่งตัว, โต๊ะทำงาน	- มีอุปกรณ์เยอะ เช่น - ปากกา ดินสอ	- ตั้งหันข้างให้กระจก - อยู่ห่างจากตู้เสื้อผ้า
	- ส่วนเตียงนอน	- นุ่มสบาย	- ไม่มี
- ตู้เย็น	- สามารถเครื่องดื่มได้	- ไม่มี	

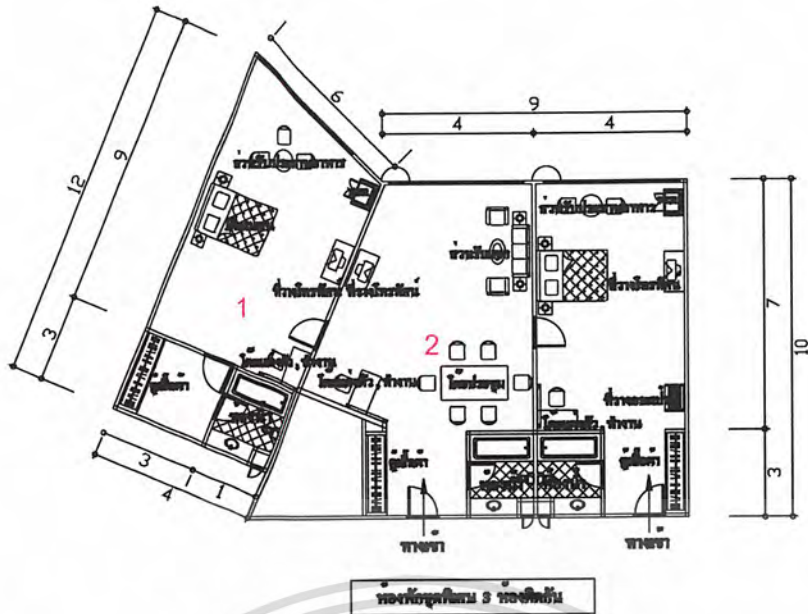


ภาพที่ 2.64 แสดงห้องพักมาตรฐาน
(STANDARD) ของโรงแรมโซฟิเทล

13 . ห้องพักแบบ 3 ห้องชุดติดกัน

เป็นห้องพักที่มีการตกแต่งที่สวยงามกว่าห้องพักทั่วไป และส่วนประกอบของห้องเพิ่มขึ้น
เช่น ส่วนรับแขก ส่วนประชุมเล็ก ส่วนทำงาน มีพื้นที่ใช้สอยภายในห้องประมาณ ตาราง
เมตร มีราคาแพงกว่าแบบ 2 ห้องชุด มีห้องน้ำถึง 3 ห้อง มีห้องนอน 2 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.65 แสดงแปลนห้องพักรูปแบบ 3 ห้องชุดติดกัน ของโรงแรม ชิพีเทล ราชินี ออคิด ตารางที่ 2.43 แสดงการศึกษาห้องพักรูปแบบ 3 ห้องชุดติดกันของโรงแรมชิพีเทล

หัวข้อการศึกษา	ห้องพักรูปแบบ3ห้องชุดติดกัน	ข้อดี	ปัญหา	
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเชื่อมกับห้องสี่เหลี่ยมคางหมู	- มีพื้นที่ใหญ่	- การจัดวางแปลนลำบาก	
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าแคบ ๆ ติดกับห้องสี่เหลี่ยมคางหมูอีก 2 ห้อง	- มีพื้นที่ในไสยงเยอะ	- มุมมองของSPACEจะไม่สวยงาม ในห้องสี่เหลี่ยมคางหมู	
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- เป็นการจัดวางที่เป็นมาตรฐานอยู่แล้ว แต่จะแยกส่วนรับแขก ทำงาน และประชุมออกจากห้องนอน	- มีการแบ่งส่วนชัดเจน	- การจัดวางผังไม่สวย	
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาลายผ้าชะม้าและลวดลายหมอคิตมาใช้ผสมผสานกับศิลปะแบบไทย เช่น ที่พื้นปูพรมลายผ้า ผ้าม่านลายผ้าชะม้า	- แสดงถึงเอกลักษณ์ของจังหวัด	- สร้างบรรยากาศได้น้อย	
5. การศึกษาแนวทางการใช้สี ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	ห้องนอนสีส้มม่วง	ห้องน้ำดำ	- ดูหรูหรา	- ดูอึมครึมไปน้อย
	- พื้นสีม่วง	- สีดำ	- ดูลึกลับ	- สีสรรจัดไป
	- ผืนสีเขียว	- สีครีม,ดำ	- ดูสะอาดตา	- ไม่มี
	- เพดานสีขาว	- สีขาว	- ดูสบายตา	- ไม่มี
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	ห้องนอน,ห้องอื่น	ห้องน้ำ		
	- พื้นพรม	- กระเบื้อง	- ดูสวยงาม	- ไม่มี
	- ผืนปูวอลเปเปอร์	- กระเบื้อง	- ดูสะอาดตา	- ไม่มี
	- เพดานไม้ทำสี	- ปูนซีเมนต์	- ดูสบายตา	- ไม่มี
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบผสมผสานระหว่างความศิลปะไทยกับครีตลิกกับลายหมอคิต เช่น เก้าอี้ โต๊ะ	- สวยงาม	- ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ห้องพัก 3 ห้องชุดติดกัน	ข้อดี	ปัญหา
8 . การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไปประเภทดวงโคมสี่เหลี่ยมทั้งแบบตั้งพื้นหรือติดผนัง และตั้งโต๊ะ	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ - ช่วยเปลี่ยนสีห้องให้ดูหรูหรา	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวโรสสี่เหลี่ยม	- ช่วยให้แสงสว่าง	- ใช้ได้เฉพาะตรงห้องน้ำกับตู้เสื้อผ้า
9 . การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน - สามารถปรับระดับความเย็นได้เอง	- ทางเดินท้อแอร์ - หัวจ่ายต้องปรับได้
10 . การศึกษาระบบท้อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท้อเท่าไร	- ระบบท่อน้ำร้อนน้ำเย็น - ท่อสิ่งสกปรก	- ต้องมีช่องเดินท้อระหว่างชั้น - เสี่ยงของท่อน้ำ
11 . การศึกษาพนักงานในห้อง	- แม่บ้าน	- ช่วยทำความสะอาดห้องและเปลี่ยนผ้าเช็ดตัว	- ไม่มี
12 . การศึกษาดำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับลิฟท์ขึ้นลง	- สะดวกในการขึ้นลง	- ไม่มี
	- ติดกับห้องพัก	- แยกสามารถเดินหากันได้	- ไม่มี
13 . การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนทางเข้า	- เป็นจุดจรัญจร	- ไม่มี
	- ส่วนที่ว่างของ	- มีที่ล็อกกระเป๋า	- ไม่มี
	- ส่วนห้องน้ำ มีส่วนต่างดังนี้	- ทำทุระสวนตัว	- ไม่มี
	- ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	- มีที่รับประทานอาหาร 2 คน ติด	- ไม่มี
	- ส่วนตู้เสื้อผ้า	- เก็บเสื้อผ้าได้เยอะ	- ไม่มี
	- ส่วน ที่วางโทรทัศน์	- ตรงกับเตียงนอน	- ไม่มี
	- ส่วนโต๊ะแต่งตัว	- มีอุปกรณ์เยอะ เช่น เครื่องสำอาง น้ำหอม แป้ง	- ดั้งหันข้างให้กระจก - อยู่ห่างจากตู้เสื้อผ้า
	- ส่วนเตียงนอน	- นุ่มสบาย - ผ้าห่มสวย	- ไม่มี
	- โต๊ะทำงาน	- มีอุปกรณ์เยอะ เช่น ปากกา ดินสอ หนังสือ และแฟมร์	- อยู่ติดทางเข้า
	- ตู้เย็นและชั้นเก็บเครื่องดื่ม	- สามารถเครื่องดื่มได้	- ไม่มี
- ส่วนชุดรับแขกพักผ่อน	- ใช้รับแขก	- โทรทัศน์อยู่ไกลไป	
- ห้องประชุม	- ใช้ประชุมงานเล็ก 5 คน	- ไม่มี	



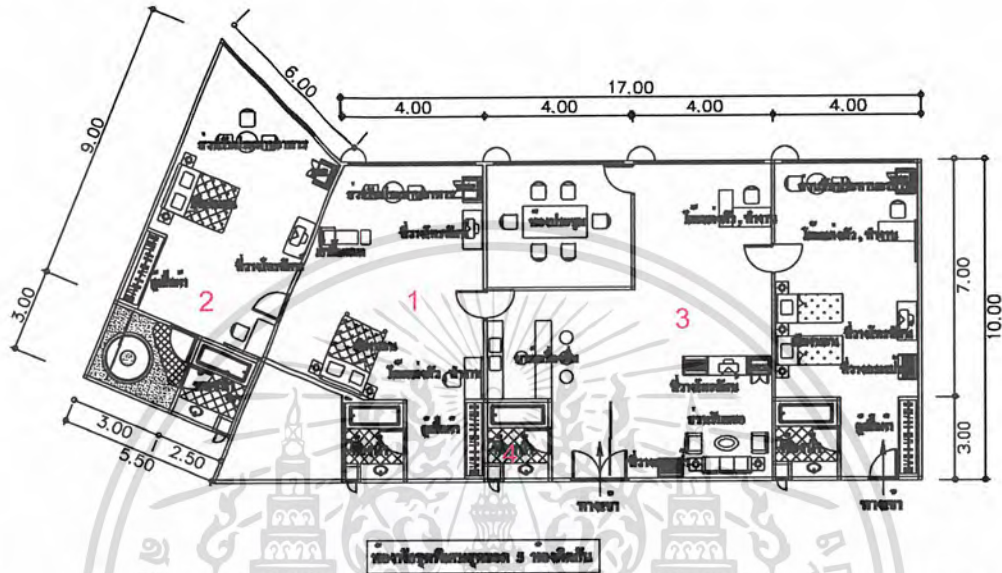
ภาพที่ 2.66 แสดงห้องพัก 3 ชุดติดกัน ในเอกสารนี้เป็นเอกสารทศวรรษวิสาห์สำหรับนักเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น

ภาพที่ 2.67 แสดงห้องพัก 3 ชุดติดกัน ในเอกสารนี้เป็นเอกสารทศวรรษวิสาห์สำหรับนักเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น

ส่วนพักผ่อน รับแขก และส่วนประชุม ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14 . ห้องพักแบบ 5 ห้องชุดติดกัน

เป็นห้องพักที่มีการตกแต่งมากที่สุดและมีส่วนประกอบเสริมขึ้นมามากมาย เช่น ส่วนรับแขกพักผ่อน , ส่วนห้องประชุม , รับประทานอาหาร , ส่วนบาร์เครื่องดื่ม , ส่วนทำงาน , ส่วนห้องน้ำใหญ่ , ส่วนนอน และยังมีห้องน้ำอีก 3 ห้อง ซึ่งเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่มากมีพื้นที่ประมาณ..... ตารางเมตร เป็นห้องที่มีการตกแต่งไม่เหมือนกับห้องอื่นที่ผ่านมาแล้ว



ภาพที่ 2.68 แสดงแปลนห้องพักแบบ 5 ห้องชุดติดกัน ของโรงแรม โซฟีเทล ราชฯ ออกคิด

ตารางที่ 2.44 แสดงการศึกษาห้องพักแบบ 3 ห้องชุดติดกันของโรงแรมโซฟีเทล

หัวข้อการศึกษา	ห้องพักแบบ5ห้องชุดติดกัน	ข้อดี	ปัญหา	
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องที่เปลี่ยนผืนผ้า 3 ห้องเชื่อมกับห้องที่เปลี่ยนค่างหมู 2 ห้อง	- มีพื้นที่ใหญ่	- ไม่มี	
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ห้องที่เปลี่ยนผืนผ้าที่ติดกัน 3 ห้อง ติดกับห้องที่เปลี่ยนค่างหมูอีก 2 ห้อง	- มีพื้นที่ในไสยยะอะ	- มุมมองของSPACEจะไม่สวยงาม ในห้องที่เปลี่ยนค่างหมู	
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- เป็นการจัดวางที่เป็นมาตรฐานอยู่แล้ว แต่จะแยกส่วนรับแขก ทำงาน และประชุม และบาร์เครื่องดื่มออกจากห้องนอน	- มีการแบ่งส่วนชัดเจน	- ไม่มี	
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาศิลปะเรือนไทยภาคอีสานมาใช้ตกแต่ง ประกอบไปด้วยลายผ้า และลวดลายเครื่องจัดสานต่างๆ	- แสดงถึงเอกลักษณ์ของอีสานมาใช้ได้ดี	- ไม่มี	
5. การศึกษาแนวทางการใช้สี ในส่วนต่างๆ ดังนี้	- ห้องนอนโทนสีส้ม	- ดุหรรษา	- ไม่มี	
	- พื้นสีส้ม	- สีดำ	- ดุหรรษา	- ไม่มี
	- ผืนสีครีม	- สีครีม,ดำ	- ดุหรรษา	- ไม่มี
	- เพดานสีขาว	- สีขาว	- ดุหรรษา	- ไม่มี
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- ห้องนอนแ, ส่วนอื่น	ห้องน้ำ		
	- พื้นพรม	- กระเบื้อง	- ดุหม่นวล	- ไม่มี
	- ผืนปูวอลเปเปอร์	- กระเบื้อง	- ดุหรรษา	- ไม่มี
	- เพดานไม้ทำสีขาว	ปูนซีเมนต์	- ดุสบายตา	- ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์โดยสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครภูเก็ต ภูเก็ต 83000 ภูเก็ต ประเทศไทย 2564 หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ล่วงหน้า และขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหากมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ห้องพัก 5 ห้องชุดติดกัน	ข้อดี	ปัญหา
7. การศึกษา เฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบ ผสมผสานระหว่างความศิลปะไทย ภาคอีสานกับลายหมอคิด เช่น เก้าอี้ โต๊ะ	- สวยงาม	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบ แสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสี่เหลี่ยมทั้งแบบตั้ง พื้น หรือติดผนัง และตั้งโต๊ะ	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ - ช่วยเปลี่ยนสีห้องให้ดูหรูหรา	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวโรสสี่เหลี่ยม	- ช่วยให้แสงสว่าง	- ใช้ได้เฉพาะตรงห้องน้ำ กับตู้เสื้อผ้า
9. การศึกษางานระบบ ปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อ ทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน - สามารถปรับระดับความเย็นได้เอง	- ทางเดินท้อแอร์ - หัวจ่ายต้องปรับได้
10. การศึกษาระบบท่อ ประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร	- ระบบท่อน้ำร้อนน้ำเย็น - ท่อสังกะสีปรก	- ต้องมีช่องเดินท่อ ระหว่างชั้น - เสียงของท่อน้ำ
11. การศึกษาพนักงาน ในห้อง	- แม่บ้าน	- ช่วยทำความสะอาดห้องและเปลี่ยน ผ้าเช็ดตัว	- ไม่มี
12. การศึกษาตำแหน่ง ที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับลิฟท์ชั้นลง	- สะดวกในการขึ้นลง	- ไม่มี
	- ติดกับห้องพัก	- แยกสามรถเดินหากันได้	- ไม่มี
13. การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนทางเข้า	- เป็นจุดจำหน่าย	- ไม่มี
	- ส่วนที่ว่างของ	- มีที่ล็อกกระเป๋า	- ไม่มี
	- ส่วนห้องน้ำ มีส่วนต่างดังนี้ - อ่างล้างหน้า - กระจกส่องหน้า - ชักโครก - อ่างอาบน้ำ - ลาวแขวนผ้า - กระจกส่องขยาย - ที่ซังน้ำหนัก - ไดรเป่าผม - ที่เก็บสบู่ - ที่เก็บกระดาษชำระ	- ทำற்ระสวนตัว - ช่วยเสริมความสะดวกสบาย	- ไม่มี
	- ส่วนที่นั่งรับประทาน	- มีที่รับประทานอาหาร 2 คน ติด กระจกชมวิว	- ไม่มี
	- ส่วนตู้เสื้อผ้า	- เก็บเสื้อผ้าได้เยอะ	- ไม่มี
	- ส่วน ที่วางโทรทัศน์	- ตรงกับเตียงนอน	- ไม่มี
	- ส่วนโต๊ะแต่งตัว	- มีอุปกรณ์เยอะ เช่น เครื่องสำอาง น้ำหอม แป้ง	- ตั้งหันข้างให้กระจก - อยู่ห่างจากตู้เสื้อผ้า
	- ส่วนห้องนอน	- นุ่มสบาย - ผ้าห่มสวย	- ไม่มี
	- โต๊ะทำงาน	- มีอุปกรณ์เยอะ เช่น ปากกา ดินสอ หนังสือนั่ง และแฟ้ม	- อยู่ติดทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ห้องพัก5ห้องชุดติดกัน	ข้อดี	ปัญหา
13. การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนโต๊ะแต่งตัว	- มีอุปกรณ์เยอะ เช่น เครื่องสำอาง น้ำหอม แป้ง	- ตั้งหันข้างให้กระจก - อยู่ห่างจากตู้เสื้อผ้า
	- ส่วนห้องนอน	- นุ่มสบาย - ผ้าห่มสวย	- ไม่มี
	- โต๊ะทำงาน	- มีอุปกรณ์เยอะ เช่น ปากกา ดินสอ หนังสือ และแฟ้ม	- อยู่ติดทางเข้า
	- ตู้เย็นและชั้นเก็บเครื่องดื่ม	- สามารถเครื่องดื่มได้	- ไม่มี
	- ส่วนชุดรับแขก	- ใช้ง่าย	- โทรศัพท์อยู่ใกล้ไป
	- ชุดพักผ่อน	- มีที่นั่งพักผ่อนชมวิว	- ไม่มี
	- ห้องประชุม	- ใช้ประชุมงานเล็ก 5 คน	- ไม่มี
	- ห้องน้ำใหญ่	- มีอ่างน้ำวนขนาดใหญ่	- ไม่มี
	- บาร์เครื่องดื่ม	- มีเครื่องดื่มหลายประเภท เช่น วาย หรือ วอสก้า และอื่นอีกมากมาย ฯลฯ	- การเดินท่อน้ำ



ภาพที่ 2.69 แสดงห้องพัก 5 ห้องชุดในส่วนเตียงนอน



ภาพที่ 2.70 แสดงห้องพัก 5 ห้องชุดในส่วนห้องนอน



ภาพที่ 2.71 แสดงภาพห้องน้ำในห้องพักต่าง ๆ

ภาพที่ 2.72 แสดงห้องพัก 5 ห้องชุดในส่วนรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ. ปราจีนบุรี (TAWARAVADEE RESORT PARK HOTEL)

ประวัติความเป็นมา

โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท จ. ปราจีนบุรี เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นมาเพื่อรองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวต่างชาติ ที่มาเที่ยววันครุฑนครธรรม เพราะที่ตั้งของโรงแรมมีอาณาเขตติดต่อกับชายแดนเขมร มีห้องพักจำนวน 150 ห้อง รูปแบบของอาคารนำแนวความคิดมาจาก บ้านพื้นถิ่นของภาคตะวันออกเฉียง

วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เป็นโรงแรมประเภทรีสอร์ท
2. เป็นโรงแรมที่มีพื้นที่สวนและสนามกีฬาคล้ายกับโครงการที่ทำ

ลักษณะประเภทของโรงแรม

- โรงแรมรีสอร์ท แบบอยู่ใกล้กับสถานที่เที่ยว

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท จ. ปราจีนบุรี ตั้งอยู่ที่ถนนสาย 304 อ. เมือง จังหวัดปราจีนบุรี อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 140 กิโลเมตร อยู่ห่างจากเขตชายแดนเขมรเพียง 100 กิโลเมตร



ภาพที่ 2.73 แผนที่จังหวัดปราจีนบุรี

พื้นที่ของโรงแรม

โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท จ. ปราจีนบุรี มีพื้นที่ประมาณ 300 ไร่ เป็นอาคารสูง 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารประมาณ 25,00.00 ตารางเมตร

ระดับของโรงแรม

- เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว

จำนวนของห้องพัก

โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท จ. ปราจีนบุรี มีจำนวนห้องพัก 150 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของห้องพักต่าง ๆ พร้อมราคาห้องพัก

- | | |
|--|----------------|
| - ห้องพักรมาตรฐาน (STANDARD) | ราคา 2,100 บาท |
| - ห้องพักรพิเศษ (DELUXE) | ราคา 2,800 บาท |
| - ห้องพักร 2 ห้องชุดติดกัน (JUNIOR SUITES) | ราคา 4,500 บาท |

จำนวนพนักงานทั้งหมดของโรงแรม

โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท จ . ปราจีนบุรี มีจำนวนพนักงานรวมทั้งหมด

ประมาณ 179 คน

สายงานบริหารด้านต่าง ๆ พร้อมอัตรากำลังพนักงานของโรงแรม

ในส่วนสายงานของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท จ . ปราจีนบุรี นี้ แบ่งออกเป็น 10 ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายผู้บริหาร	มีจำนวน	11 คน
2. ฝ่ายบริการส่วนหน้า	มีจำนวนพนักงาน	25 คน
3. ฝ่ายขายและการตลาด	มีจำนวนพนักงาน	8 คน
4. ฝ่ายวิศวกรรมซ่อมบำรุง	มีจำนวนพนักงาน	5 คน
5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน	มีจำนวนพนักงาน	10 คน
6. ฝ่ายบุคคล	มีจำนวนพนักงาน	5 คน
7. ฝ่ายแม่บ้าน	มีจำนวนพนักงาน	35 คน
8. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	มีจำนวนพนักงาน	60 คน
9. ฝ่ายบันเทิง	มีจำนวนพนักงาน	20 คน
รวมมีจำนวนพนักงาน		179 คน

ลักษณะรูปทรงของตัวอาคาร

โรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท จ . ปราจีนบุรี เป็นอาคารรูปตัว U มีความสูง 3 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ตรม. แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 2.74 แสดงตัวอาคารโดยรอบ



แนวความคิดของตัวอาคาร

แนวความคิดของงานสถาปัตยกรรมของตัวโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท จ . ปราจีนบุรี นำ

มาจากเอกลักษณ์ของตะวันออกจำพวกบ้านพื้นถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. LOBBY & LOUNGE
2. COFFEE SHOP
3. ห้องจัดเลี้ยง
4. ห้องพักมาตรฐาน (STANDARD)
5. ห้องพัก 2 ห้องชุดติดกัน (JUNIOR SUITES)

1 . LOBBY & LOUNGE

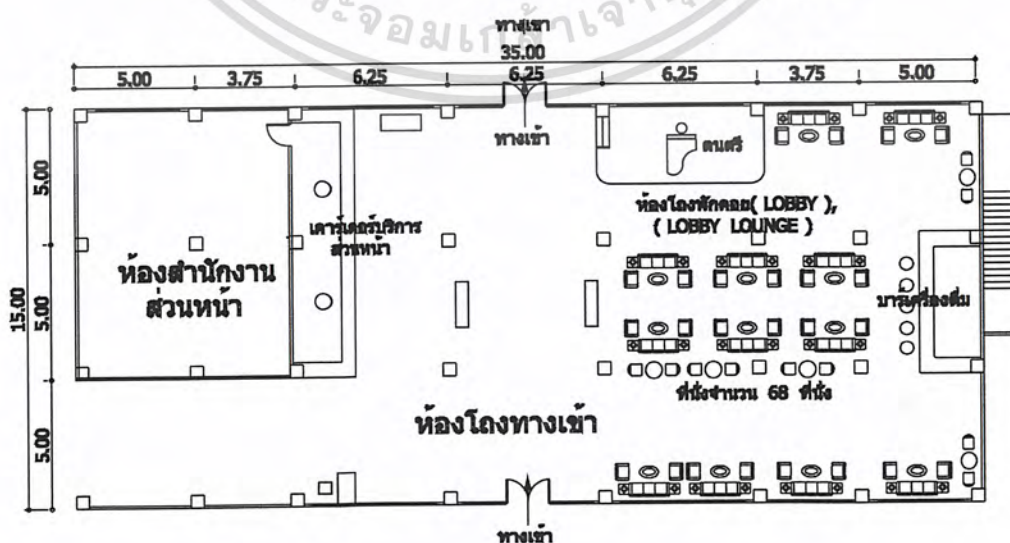
ในส่วนของ LOBBY & LOUNGE ของโรงแรมนั้นใช้ส่วนพักคอยรวมกับส่วนพักผ่อน ซึ่งไม่สามารถแบ่งส่วนให้ชัดเจนได้ การตีสายในส่วนนี้มีความสวยงามมาก โดยนำแนวความคิดมาจาก โบราณสถานของจังหวัดปราจีนบุรี เช่น วัด สังเกตได้จากหัวเสาและโครงหลังคาที่สวยงาม



ภาพที่ 2.75 แสดงด้านหลังของตัวโรงแรม



ภาพที่ 2.76 แสดงด้านหลังของตัวโรงแรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 2.77 แสดงแปลน LOBBY & LOBBY LOUNGE ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.45 แสดงการศึกษา LOBBY , LOBBY LOUGE ของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท
ท ปาร์ค จ . ปราจีนบุรี

หัวข้อการศึกษา	LOBBY ,LOBBY LOUGE	ข้อดี	ปัญหา
1 . การศึกษาลักษณะห้อง	- ห้องสี่เหลี่ยมธรรม	- การเปิดรับแสงธรรมชาติช่วยสร้างบรรยากาศแบบธรรมชาติได้	- แสงแดด
2 . การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็นห้องสี่เหลี่ยมโปร่งสบาย	- ช่วยให้ดูโออาใหญ่โต	- ไม่มี
3 . การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- แพลนในส่วนนี้จัดวางที่นั่งมีจำนวนที่นั่ง 68 ที่นั่ง ที่นั่งบาร์ 5 ที่นั่ง เนื่องจากใช้ที่รวมกันกับ LOUNGE	- จำนวนที่นั่งมากบวกกับตั้งอยู่ติดกับทางเข้าทำให้ช่วยส่งเสริมการขายได้	- ไม่สามารถจะแยกแขกที่มาใช้บริการในส่วนของ LOUNGE ได้
4 . การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำบรรยากาศของวัดในสมัยอยุธยามาใช้	- ไซเสาและฝาเพดานของวัดมาสร้างบรรยากาศได้ดี	- ไม่มี
5 . การศึกษาแนวทางการใช้สีในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	- การใช้โทนสีภายในห้องเป็นสีส้มพื้นสีส้ม	- ดูให้ความรู้สึกสดใส	- ไม่มี
	- ผืนสีเหลืองครีม	- สร้างบรรยากาศได้ดี	- ไม่มี
	- เพดานสีส้ม	- ดูสบายตา	- ไม่มี
6 . การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้		
	- พื้นเป็นไม้ปาเก้	- ช่วยให้อุณหภูมิ	- ไม่มี
	- ผืนปูนทาสี	- ดูสบายตา	- ไม่มี
	- เพดานยี่ซิมโครงไม้	- ช่วยสร้างบรรยากาศวัดได้ดี	- ไม่มี
7 . การศึกษานิเจอร์	- มีลักษณะเป็นการนำเอาเอกลักษณ์ของปราจีนบุรีมาใช้ เช่น ลายผ้าในส่วนเบาะนั่ง	- นำลายผ้ามาใช้กับเก้าอี้ได้ดี	- ไม่มี
8 . การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้ม	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- แสงจากธรรมชาติ	- ช่วยให้แสงสว่าง	- แสงสว่างเกินไป
9 . การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำความเย็น
10 . การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร	-	-
11 . การศึกษาพนักงานในห้อง	- พนักงานประจำบาร์ - พนักงานแคชเชียร์ - พนักงานบริการ - พนักงานบริการส่วนหน้า	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	- การให้บริการไม่ดีพอ
12 . การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับทางเข้า	- สะดวกในการเข้าออก	- ไม่มี
	- ทิศเหนือติดกับห้องนอนประสงค์	- ช่วยในการขายเครื่องดื่ม	- ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	LOBBY LOUGE	ข้อดี	ปัญหา
13 . การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนนั่งพักผ่อน - ส่วนดนตรี - บาร์เครื่องดื่ม - เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยขายเครื่องดื่ม - ช่วยสร้างความสุนทรีย์ - ช่วยบริการเครื่องดื่ม - ช่วยอำนวยความสะดวกในการจองห้องพัก 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี - เล็กเกินไป - ไม่มี - ไม่มี

2 . COFFEE SHOP

ในส่วนของ COFFEE SHOP จะเป็นแบบที่มีจำนวนที่นั่งประมาณ 232 ที่นั่ง และจะมีความพิเศษ 12 ที่นั่งอยู่ที่ บาร์ 8 ที่นั่ง มีห้องรับประทานอาหารพิเศษอยู่ด้วย



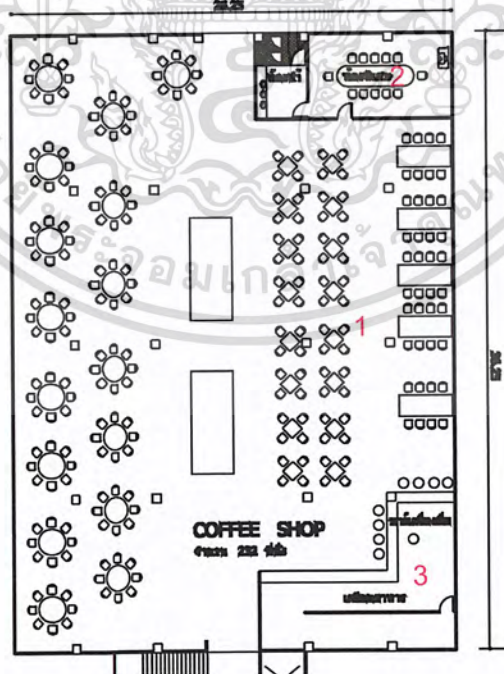
ภาพที่ 2.78 ส่วนต้อนรับ
อาหารใน COFFEE SHOP



ภาพที่ 2.79 ส่วนต้อนรับ
อาหารในห้องพิเศษ



ภาพที่ 2.80 ส่วนบาร์เครื่องดื่ม



ภาพที่ 2.81 แสดงแปลน COFFEE SHOP ของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ . ปราจีนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.46 แสดงการศึกษา COFFEE SHOP ของโรงแรม ทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค
จ. ปราจีนบุรี

หัวข้อการศึกษา	COFFEE SHOP	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- ห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาว - มีส่วนห้องรับประทานพิเศษ	- ช่วยให้ดูใหญ่โต - มีส่วนห้องรับประทานพิเศษ	- ไม่มี - ไม่มี
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ที่กว้างใหญ่เกินไปถ้าเทียบกับจำนวนห้องพัก	- แบ่งส่วนชัดเจน	- ไม่มี
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- มีการจัดที่นั่งจำนวน 232 ที่นั่งมีชุดที่นั่งแบบ 4 , 8 ที่นั่ง	- เหมาะกับแขกหลายประเภท	- ไม่มี
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำมาจากลักษณะปราสาทหินนครวัดมาทำการออกแบบ	- มีความสวยงาม	- ไม่ค่อยมีของตกแต่งที่ส่งเสริมแนวคิด
5. การศึกษาแนวทางการใช้สีในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	- การใช้โทนสีภายในห้องเป็นสีส้ม	- ดูหรูหรา	- ไม่มี
	- พื้นสีขาวสลับส้ม	- ดูเข้ากับสีของหิน	- ไม่มี
	- ผืนสีน้ำตาลอ่อน	- ดูเข้ากับสีของหิน	- ไม่มี
	- เพดานสีขาว	- ดูสะอาดตา	- ไม่มี
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้	-	- ทำให้สกปรกง่าย
	- พื้นเป็นไม้กับปูนซีเมนต์	-	- ไม่มี
	- ผืนปูนทางสี	- ลักษณะปูนสลับคล้ายหิน	- ไม่มี
	- เพดานไม้ทำสี	- สวยงาม	- ไม่มี
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบคิดออกมาจากลวดลายของปราสาท	- สวยงาม	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟดาวโรสส้ม	- ช่วยให้แสงสว่าง	- ไม่มี
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท่อทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำความเย็น
10. การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร	-	-
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	- พนักงานแคชเชียร์ - พนักงานบริการ - หัวหน้าพนักงานบริการ	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี
12. การศึกษาดำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับโถงลิฟท์	- สะดวกในการขึ้นลิฟท์	- ไม่มี
	- ห้องพักด้านล่าง	- ช่วยในการดึงดูดคน	- ไม่มี
13. การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนโถงทางเข้า	- เป็นจุดสัญจร	- ไม่มี
	- ส่วนที่นั่งรับประทาน	- มีหลายแบบ	- ไม่มี
	- ส่วนห้องพิเศษ	- มีการแบ่งส่วนชัดเจน	- ไม่มี
	- ส่วนครัว	- แยกห้องมีทางส่งอาหาร	- ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องจัดเลี้ยง

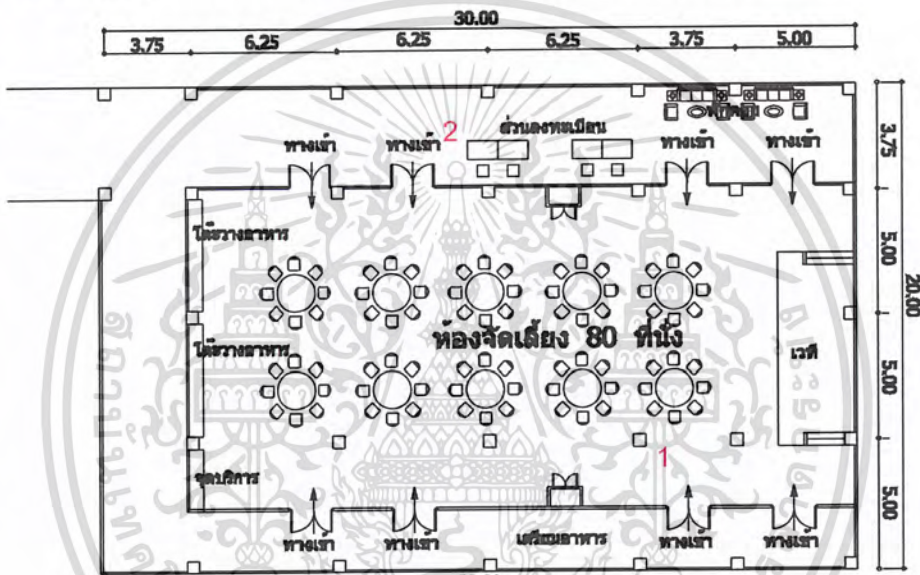
ห้องจัดเลี้ยงในโรงแรมทวารวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ. ปราชินบุรี เป็นห้องจัดเลี้ยงขนาดเล็ก ซึ่งสามารถจุคนได้ประมาณ 80 - 120 ที่นั่ง และสามารถแบ่งได้เป็น 2 ห้องเล็ก



ภาพที่ 2.82 การห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 2.83 การห้องสัมมนา



ภาพที่ 2.84 แสดงแปลนห้องจัดเลี้ยงของโรงแรมทวารวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ. ปราชินบุรี
ตารางที่ 2.47 แสดงการศึกษาห้องจัดเลี้ยงของโรงแรมทวารวดีรีสอร์ทปาร์คจ.ปราชินบุรี

หัวข้อการศึกษา	ห้องห้องจัดเลี้ยง	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า แต่มีเสาอยู่ภายในห้อง	-	- จัดที่นั่งได้น้อยเพราะมีเสาอยู่ในห้อง
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าแคบ ๆ	-	- มีเสาภายในด้านเดียวทำให้ SPACE ไม่สมดุล
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- เป็นการจัดวางที่เป็นมาตรฐานอยู่แล้ว แต่เพราะมีเสภายในทำให้เสียพื้นที่ใช้สอย	-	- เสาที่อยู่ภายในทำให้เสียพื้นที่
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาบ้านพื้นถิ่นของภาคตะวันออกเฉียงเหนือมาใช้	- นำเอกลักษณ์ของบ้านมาใช้ได้ดี	-
5. การศึกษาแนวทางการใช้สี ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	โทนสีส้ม - พื้นสีน้ำตาล - ผืนสีส้มอ่อน	- ดูหรูหรา - ดูหนักแน่น - ดูสะอาดตา	- ดูห้องร้อนไปน้อย - สีทึมจัดไป - ไม่มี
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นว่าเป็นประโยชน์ในแง่ของการศึกษาและการพัฒนาเมืองไทย	เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นว่าเป็นประโยชน์ในแง่ของการศึกษาและการพัฒนาเมืองไทย	เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นว่าเป็นประโยชน์ในแง่ของการศึกษาและการพัฒนาเมืองไทย	เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นว่าเป็นประโยชน์ในแง่ของการศึกษาและการพัฒนาเมืองไทย

หัวข้อการศึกษา	ห้องจัดเลี้ยง	ข้อดี	ปัญหา
6 . การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้		
	- พื้นพรม	ดูสวยงาม	- ไม่มี
	- ฉนวนเบอะผ้า	ดูหรูหรา	- ไม่มี
	- เพดานไม้ทำสี	ดูหรูหรา	- ไม่มี
7 . การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบ โต๊ะเก้าอี้ชุด เช่น เก้าอี้ โต๊ะ	- สวยงาม	- ไม่มี
8 . การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทสปอตไฟ	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างมาก
	- ไฟดาวโรสสีส้ม	- ช่วยให้เห็นแสงสว่าง	- ไม่มี
9 . การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ ท่อทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำ ความเย็น
10 . การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อทำอะไร	-	-
11 . การศึกษาพนักงานในห้อง	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย - พนักงานบริการ - หัวหน้าพนักงานบริการ	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ ที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี
12 . การศึกษาคำแหน่งที่ตั้งห้อง(ZONE)	-	-	-
13 . การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนโถงทางเข้า - ส่วนที่นั่งพักคอย - ส่วนลงชื่อเข้าประชุม - ส่วนโต๊ะจักเลี้ยง - ส่วนเวที - ส่วนเตรียมอาหาร	- เป็นจุดสัญจร - มีแบบ 5 ที่นั่ง 2 ชุด - เป็นที่ติดต่อสอบถาม - ใช้ในการแขกสัง - เพื่อการแสดงต่าง ๆ - จัดเตรียมอาหารในงาน	- แคบไป - อยู่ลึกเกินไป - ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี

4 . ห้องอเนกประสงค์

เป็นห้องที่อยู่ติดกับ LOBBY และทางเข้าเพื่อสะดวกแก่การใช้ประโยชน์ เช่น การเลี้ยงต้อนรับคณะกริ๊ปต่างๆ หรือเลี้ยงขอบคุณต่างๆ ที่ทางโรงแรมมีให้ จุคนในห้องได้ประมาณ 25 – 30 คน มีลักษณะห้องเป็นห้องกระจกมองเห็นวิวทัศนียภาพโดยรอบอย่างดี

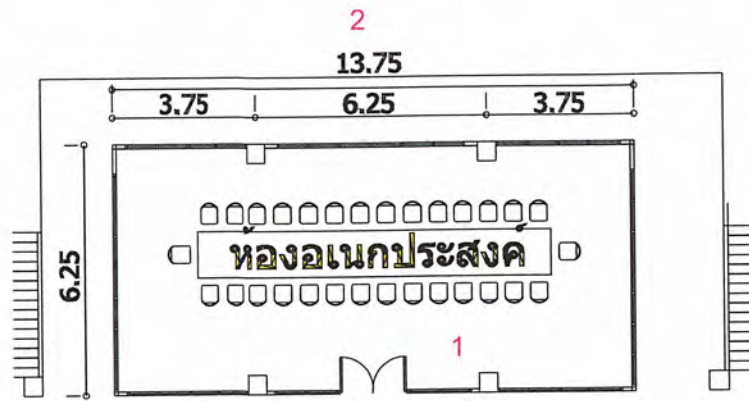


ภาพที่ 2.84 ทัศนียภาพโดยรอบของห้องอเนกประสงค์



ภาพที่ 2.85 ห้องอเนกประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ภายนอก การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.86 แสดงแปลนห้องอเนกประสงค์ของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ. ปราจีนบุรี
ตารางที่ 2.48 แสดงการศึกษาห้องอเนกประสงค์ของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ. ปราจีนบุรี

หัวข้อการศึกษา	ห้องห้องจัดเลี้ยง	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องที่เปลี่ยนผืนผ้า และมี กระจกมองเห็นวิวโดยรอบ	- ทิวทัศน์ช่วยให้ผ่อนคลาย	- เรื่องความแสงแดดร้อน
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ห้องที่เปลี่ยนผืนผ้า แคบ ๆ	- มองเห็นทิวทัศน์ได้ทั่วห้อง	- มีเสากายในด้านเดียวทำให้ SPACE ไม่สมดุล
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- เป็นการ จัดวางแบบชุดที่นั่งรับ ประทานอาหาร	- ห้องอยู่ใกล้กับทางเข้าโรงแรม จึงสะดวกในการใช้งาน	-
4. การศึกษาแนวความคิด ของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาโครงสร้างวัดในสมัยอยุธยา มาออกแบบ	- นำเอกลักษณ์โครงสร้างของ วัดมาใช้ได้ดี	-
5. การศึกษาแนวทางการ ใช้สี ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	โทนสีส้ม - พื้นสีน้ำตาล - ผ้าม่านสีส้มอ่อน - เพดานสีส้ม	- ดูหรูหรา - ดูหนักแน่น - ดูสะอาดตา - ช่วยให้ดูสดใส	- - - -
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้ - พื้นหินแกรนิต - ผ้าม่านกระจุก - เพดานไม้ทำสี	ดูสวยงาม ดูทิวทัศน์ได้รอบ ดูหรูหรา	- ไม่มี - ไม่มี - ไม่มี
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์แบบโต๊ะ เก้าอี้ชุดรับประทานอาหาร	- สวยงาม	- ไม่มี
8. การศึกษางานระบบ แสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคม	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างมาก
	- ไฟดาวโรสีส้ม	- ช่วยให้แสงสว่าง	- ไม่มี
9. การศึกษางานระบบ ปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อ ทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำความเย็น
10. การศึกษาระบบท่อ ประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร	-	-
11. การศึกษาพนักงานใน ห้อง	- พนักงานบริการ หัวหน้าพนักงานบริการ	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้ แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	- ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจากร้านไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ห้องจัดเลี้ยง	ข้อดี	ปัญหา
12. การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง(ZONE)	-	-	-
13. การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนโถงทางเข้า - ส่วนโต๊ะจักเลี้ยง	- เป็นจุดสัญจร - มีจำนวนเท่ากับจำนวนคนในรถทัวร์ 1 คัน	- -

4. ห้องพักมาตรฐาน (STANDARD)

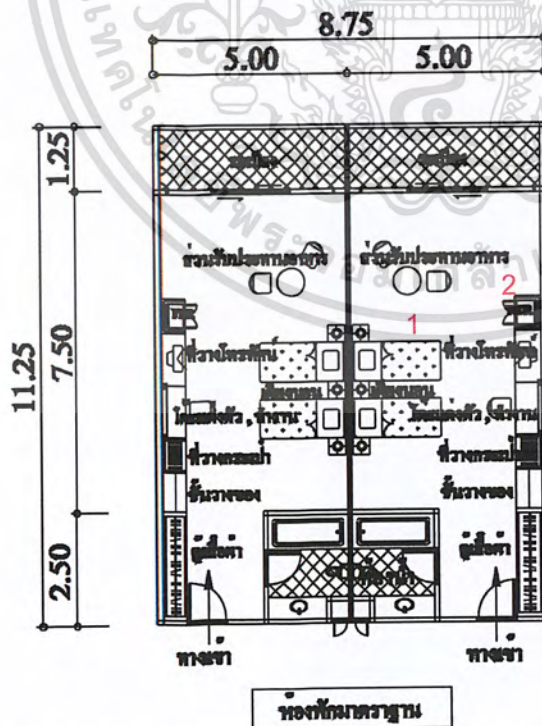
เป็นห้องพักมาตรฐานที่มีการตกแต่งน้อยที่สุด ในโรงแรมจึงทำให้ดูแล้วไม่สวยงามเลย ทั้งการเลือกใช้วัสดุหรือฝีมือของช่าง ก็ทำออกมาได้ไม่ดีพอ และยังมีการนำเก้าอี้ในสวน COFFEE SHOP มาใช้กับห้องพักอีก



ภาพที่ 2.87 ส่วนที่นอนในห้องมาตรฐาน



ภาพที่ 2.88 ส่วนที่วางโทรทัศน์



ภาพที่ 2.89 แสดงแปลนห้องพักมาตรฐานของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ . ปราชินบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.49 แสดงการศึกษาห้องพักมาตรฐานของโรงแรมทวาราวดี รีสอร์ท ปาร์ค จ.ปราจีนบุรี

หัวข้อการศึกษา	ห้องพักมาตรฐาน		ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า		- มีระเบียงด้านนอก	- ระเบียงป็นหากันได้
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าแคบ ๆ		- ง่ายต่อการจัดวางแปลน	- ไม่มี
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- เป็นการจัดวางที่เป็นมาตรฐานอยู่แล้ว		- ไม่มี	-
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาปราสาทหิน		-	- การนำเสนอดีสวยน้อยมาก
5. การศึกษาแนวทางการใช้สี ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	โทนสีส้ม	ห้องน้ำสีขาว	- ดูสะอาดตา	- ใช้สีขาวมากเกินไป
	- พื้นสีเทา	- สีเทา	- ดูสะอาดตา	-
	- ผืนสีเขียว	- สีกรม	- ดูสะอาดตา	-
	- เพดานสีขาว	- สีขาว	- ดูสบายตา	-
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- ห้องนอน	ห้องน้ำ	-	-
	- พื้นพรม	- กระเบื้อง	- ดูสวยงาม	- ไม่มี
	- ผืนปูนทำสี	- กระเบื้อง	- ดูสะอาดตา	- ไม่มี
	- เพดานไม้ทำสี	- ยีซม	- ดูสบายตา	- ไม่มี
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์เหมือนจะไม่มีแนวคิดนะ เพราะไม่มีจุดเด่นหรือเอกลักษณ์เลย		-	- การลงแขกของเฟอร์นิเจอร์เกินไป - ความปราณีตน้อย
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้มทั้งแบบตั้งพื้นหรือติดผนัง และตั้งโต๊ะ		- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวไรสีส้ม		- ช่วยเปลี่ยนสีห้องให้ดูหรูหรา - ช่วยให้แสงสว่าง	- ใช้ได้เฉพาะตรงห้องน้ำกับตู้เสื้อผ้า
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท่อทำความเย็นด้วยน้ำเย็น		- ช่วยประหยัดพลังงาน - สามารถปรับระดับความเย็นได้เอง	- ทางเดินท่อแอร์ - หัวจ่ายต้องปรับได้
10. การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อทำไร		- ระบบท่อน้ำร้อนน้ำเย็น - ท่อสังกะสี	- ต้องมีช่องเดินท่อระหว่างชั้น - เสียงของท่อน้ำ
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	- แม่บ้าน		- ช่วยทำความสะอาดห้องและเปลี่ยนผ้าเช็ดตัว	- ไม่มี
12. การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับลิฟท์ชั้นลง		- สะดวกในการขึ้นลง	- ไม่มี
	- ติดกับห้องพัก		- แยกสามรถเดินหากันได้	- ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ห้องพักมาตรฐาน	ข้อดี	ปัญหา
13. การศึกษาส่วน ต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนทางเข้า	- เป็นจุดจราจร	- ไม่มี
	- ส่วนที่ว่างของ	- TOPPU ด้วยพรมช่วยป้องกันรอยขีดข่วน	- ไม่มี
	- ส่วนห้องน้ำ มีส่วนต่างดังนี้ - อ่างล้างหน้า - กระจกส่องหน้า - ชักโครก - อ่างอาบน้ำ - ลาวแขนผ้า - กระจกส่องขยาย - ที่เก็บสบู่ - ที่เก็บกระดาษชำระ	- ทำทุระส่วนตัว - ช่วยเสริมความสะดวกสบาย	- ไม่มี
	- ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร	- มีที่รับประทานอาหาร 2 คน ติดกระจก ชมวิว	- ไม่มี
	- ส่วนตู้เสื้อผ้า	- เก็บเสื้อผ้าได้เยอะ	- ไม่มี
	- ส่วน ที่วางโทรทัศน์	- ตรงกับเตียงนอน	- ไม่มี
	- ส่วนโต๊ะแต่งตัว, โต๊ะทำงาน	-	- ลินชักเปิดยาก
	- ส่วนเตียงนอน	-	- ไม่มีการสร้างจุดเด่น
	- ตู้เย็น	- สามารถเครื่องดื่มได้	- ไม่มี

3. โรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ. พิษณุโลก (TOPLAND CONVONTION CENTER HOTEL)

ประวัติความเป็นมา

โรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ. พิษณุโลก เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นมาเพื่อรองรับนักธุรกิจ เพราะที่ตั้งอยู่ที่ 68/33 ถ. เอกาทศรฎ อ. เมือง จ. พิษณุโลก มีห้องพักจำนวน 260 ห้อง รูปแบบของตัวอาคารนำแนวความคิดมาจาก รวมสมัย

วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เป็นโรงแรมประเภทในเมือง
2. เป็นโรงแรมที่ได้ศึกษาในส่วนห้องประชุม

ลักษณะประเภทของโรงแรม

- โรงแรมในเมือง ที่ตั้งอยู่ใน อ. เมือง จ. พิษณุโลก

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ. พิษณุโลก ตั้งอยู่ที่ถนนสาย
เอกาทศรฎ อ. เมือง จังหวัดพิษณุโลก อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 150 กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.90 ตั๋วอาคารโรงแรมทิวลิปแลนด์
และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ . พิษณุโลก

พื้นที่ของโรงแรม

โรงแรมทิวลิปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ . พิษณุโลก มีพื้นที่ประมาณ 400 ไร่ เป็นอาคารสูง 18 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยในตั้วอาคารประมาณ 30,00.00 ตารางเมตร
ระดับของโรงแรม

- เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว

จำนวนของห้องพัก

- โรงแรมทิวลิปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ . พิษณุโลก มีจำนวนห้องพัก 260 ห้อง ซึ่งถือว่าเป็นโรงแรมขนาดปานกลาง

ประเภทของห้องพักต่าง ๆ พร้อมราคาห้องพัก

- ห้องพักมาตรฐาน (STANDARD)	ราคา	1,600 บาท
- ห้องพักพิเศษ (SUPERIOR)	ราคา	1,800 บาท
- ห้องพัก 2 ห้องชุดติดกัน (BUSINESS SUITE ROOM)	ราคา	3,000 บาท
- ห้องพัก 2 ห้องชุดติดกัน (EXECUTIVE SUITE ROOM)	ราคา	5,000 บาท
- ห้องพัก 2 ห้องชุดติดกัน (ROYAL SUITE ROOM)	ราคา	5,000 บาท

จำนวนพนักงานทั้งหมดของโรงแรม

โรงแรมทิวลิปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ . พิษณุโลก มีจำนวนพนักงานรวมทั้งหมดประมาณ 260 คน

สายงานบริหารด้านต่าง ๆ พร้อมอัตรากำลังพนักงานของโรงแรม

ในส่วนสายงานของโรงแรมทิวลิปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ . พิษณุโลก นี้ แบ่งออกเป็น 10 ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1 . ฝ่ายผู้บริหาร	มีจำนวน	13 คน
2 . ฝ่ายบริการส่วนหน้า	มีจำนวนพนักงาน	30 คน
3 . ฝ่ายขายและการตลาด	มีจำนวนพนักงาน	8 คน
4 . ฝ่ายวิศวกรซ่อมบำรุง	มีจำนวนพนักงาน	5 คน
5 . ฝ่ายบัญชีและการเงิน	มีจำนวนพนักงาน	10 คน
6 . ฝ่ายบุคคล	มีจำนวนพนักงาน	5 คน
7 . ฝ่ายแม่บ้าน	มีจำนวนพนักงาน	45 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มมีจำนวนพนักงาน 80 คน
 9. ฝ่ายบันทึก มีจำนวนพนักงาน 20 คน
 รวมมีจำนวนพนักงาน 216 คน

ลักษณะรูปทรงของตัวอาคาร

โรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ. พิษณุโลก เป็นอาคารรูปตัว I มีความสูง 18 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 30.000 ตรม. แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

แนวความคิดของตัวอาคาร

แนวความคิดของงานสถาปัตยกรรมของตัวโรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ. พิษณุโลก นำมาจากเอกลักษณ์ของตะวันออกจำพวกบ้านพื้นถิ่น

ขอบเขตการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. ห้องประชุม
2. ห้องพักมาตรฐาน (STANDARD)

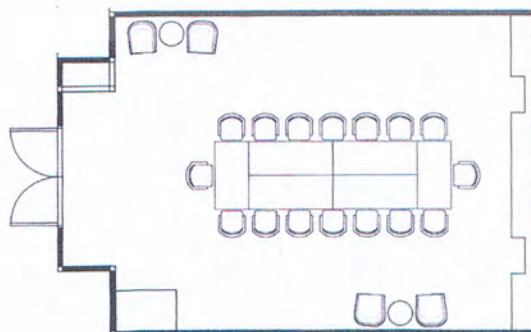
1. ห้องประชุม

เป็นห้องพิจิตที่เหมาะสมแก่การประชุมจำนวน 10 – 30 ที่นั่ง ซึ่งสามารถนำมาเปรียบเทียบกับการออกแบบห้องประชุมได้



ภาพที่ 2.91 ส่วนโต๊ะประชุม

ภาพที่ 2.92 การตกแต่งบัวผนังในห้องประชุม



ภาพที่ 2.93 แพลนห้องประชุมของโรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.50 แสดงการศึกษาห้องประชุมของโรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชัน เซ็นเตอร์

หัวข้อการศึกษา	ห้องประชุม	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- ห้องสี่เหลี่ยมย่อมุมด้านหนึ่ง	- จัดโต๊ะได้หลายแบบ	-
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE แคบ ๆ	- จัดโต๊ะได้เยอะ	- ทางสัญจรน้อย
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- จัดโต๊ะประชุมอยู่ตรงกลางและมีทางสัญจรโดยรอบ และมีส่วนเตรียมอาหารเครื่องดื่มอยู่ภายในห้อง และมีชุดรอการบรรยายด้วย	- มีส่วนพักรอการบรรยาย	- มีส่วนบริการอยู่ในห้อง
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาโบราณสถานประเภทวัดมาตกแต่ง	- นำเอกของจังหวัดมาใช้	- การตกแต่งน้อยจึงไม่สวยงาม
5. การศึกษาแนวทางการใช้สีในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	- การใช้โทนสีภายในห้องเป็นสีน้ำตาล	- ดูนุหฺรฯ	-
	- พื้นสีเทา	- อาจจะแทนค่าพื้นวัด	-
	- ผ้าม่านสีน้ำตาล	- อาจจะแทนค่านั่งธูรของวัด	- สีเข้มไปทำให้ดูอึดอัด
	- เพดานสีขาวนวล	- เน้นความสบายตา	-
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- การใช้วัสดุในส่วนนี้	-	-
	- พื้นเป็นพรม	- เน้นนุ่มนวลป้องกันเสียง	-
	- ผ้าม่านไม้ทำสายและลูกผูกหุ้มผ้า	- ป้องกันเสียง	-
	- เพดานไม้ทำสีขาว	- เน้นความสบายตา	-
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นแบบเก้าอี้ชุดหุ้มด้วยผ้า	-	- ไม่มีเอกลักษณ์ของทางโรงแรมเพราะใช้เก้าอี้ชุด
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้ม	- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวไรสีส้ม	- ช่วยให้แสงสว่าง	- ไม่มี
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำความเย็นด้วยน้ำเย็น	- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ต้องมีห้องทำความเย็น
10. การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร	-	-
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	- พนักงานต้อนรับ - หัวหน้าบริการ - พนักงานบริการ	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม	-
12. การศึกษาคำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับทางเข้า	- สะดวกในการเข้าออก	- ห้องประชุมใหญ่ไม่มีส่วนเตรียมอาหาร
	- ติดกับ LOBBY	- สะดวกในการสอบถาม	-
13. การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนลงชื่อเข้าประชุม	- เป็นส่วนติดต่อสอบถาม	- ไม่มีส่วนพักคอยก่อนประชุม
	- ส่วนโต๊ะประชุม	- เป็นส่วนโต๊ะนั่งฟัง	-
	- ส่วนบรรยาย	- มีอุปกรณ์ในการบรรยาย	-
	- ส่วนเตรียมอาหาร	- บริการเครื่องดื่ม	- ทางเดินอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 . ห้องพักมาตรฐาน (STANDARD)

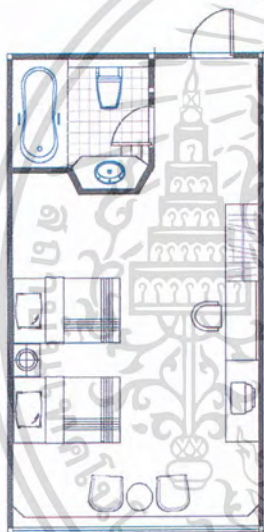
เป็นห้องพักแบบมาตรฐานที่มีการออกแบบตกแต่งโดยการนำเอาเอกลักษณ์ของโบราณสถานประเภทวัดมาใช้ มีพื้นที่ประมาณ 35 ตารางเมตร มีสิ่งอำนวยความสะดวกเหมือนห้องมาตรฐานทั่วไป



ภาพที่ 2.94 ส่วนเตียงนอน



ภาพที่ 2.95 ส่วนโต๊ะแต่งตัว



ภาพที่ 2.96 แปลนห้องพักมาตรฐานของโรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชันเซ็นเตอร์

ตารางที่ 2.51 แสดงการศึกษาห้องพักมาตรฐานของโรงแรมท็อปแลนด์และคอนเวนชันเซ็นเตอร์

หัวข้อการศึกษา	ห้องพักมาตรฐาน	ข้อดี	ปัญหา
1 . การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า	-	- มีพื้นที่น้อย
2 . การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าแคบ ๆ	- ง่ายต่อการจัดวางแปลน	- ไม่มี
3 . การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- เป็นการจัดวางที่เป็นมาตรฐานอยู่แล้วแต่ตู้เสื้อผ้าอยู่ไกลห้องน้ำ	- ไม่มี	- ตู้เสื้อผ้าอยู่ไกลห้องน้ำ
4 . การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาโบราณสถานประเภทวัด	- นำเอกลักษณ์มาใช้ได้ดี	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ห้องพักมาตรฐาน		ข้อดี	ปัญหา
5. การศึกษาแนวทางการใช้สี ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	โทนสีส้ม	ห้องน้ำสีขา	- ดูสะอาดตา	- ใช้สีขามากเกินไป
	- พื้นสีเทา	- สีเทา	- ดูสะอาดตา	-
	- ผนังสีขา	- สีครีม	- ดูสะอาดตา	-
	- เพดานสีขา	- สีขา	- ดูสบายตา	-
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- ห้องนอน	ห้องน้ำ		
	- พื้นพรม	- กระเบื้อง	- ดูสวยงาม	- ไม่มี
	- ผนังปูนทาสี	- กระเบื้อง	- ดูสะอาดตา	- ไม่มี
	- เพดานไม้ทาสี	- ยขัด	- ดูสบายตา	- ไม่มี
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์เหมือนใช้การย่อมุมของวัดมาใช้		-	-
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้มทั้งแบบตั้งพื้นหรือติดผนัง และตั้งโต๊ะ		- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวโรสสีส้ม		- ช่วยเปลี่ยนสีห้องให้ดูหรูหรา	-
			- ช่วยให้แสงสว่าง	- ใช้ได้เฉพาะตรงห้องน้ำกับตู้เสื้อผ้า
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำ ความเย็นด้วยน้ำเย็น		- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ทางเดินท้อแอร์
			- สามารถปรับระดับความเย็นได้เอง	- หัวจ่ายต้องปรับได้
10. การศึกษาระบบท้อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท้อเท่าไร		- ระบบท้อน้ำร้อนน้ำเย็น	- ต้องมีช่องเดินท้อระหว่างชั้น
			- ท้อสิ่งสกปรก	- เสียงของท้อน้ำ
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	- แม่บ้าน		- ช่วยทำความสะอาดห้องและเปลี่ยนผ้าเช็ดตัว	- ไม่มี
12. การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	- ติดกับลิฟต์ชั้นลง		- สะดวกในการขึ้นลง	- ไม่มี
	- ติดกับห้องทัก		- แขกสามารถเดินหากันได้	- ไม่มี
13. การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ตามมาตรฐานทั่วไป		-	-

4. โรงแรมโอเรียนเต็ล แอน สปา จ . กรุงเทพฯ ฯ

(ORLANCTEND AND SPA HOTEL)

ประวัติความเป็นมา

โรงแรมโอเรียนเต็ล แอน สปา จ . กรุงเทพฯ ฯ เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นมาเพื่อรองรับชาวต่างชาติ ที่มาเที่ยวเมืองไทยหรือนักธุรกิจ ที่ต้องการการนวดและบำบัดเพื่อสุขภาพ เพราะที่ตั้งของโรงแรมอยู่ใจกลางเมืองกรุงเทพฯ

วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษาในส่วนของสปาเพื่อการเปรียบเทียบ

ลักษณะประเภทของโรงแรม

- โรงแรม แอน สปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับของโรงแรม

- เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว

แหล่งศึกษาข้อมูล

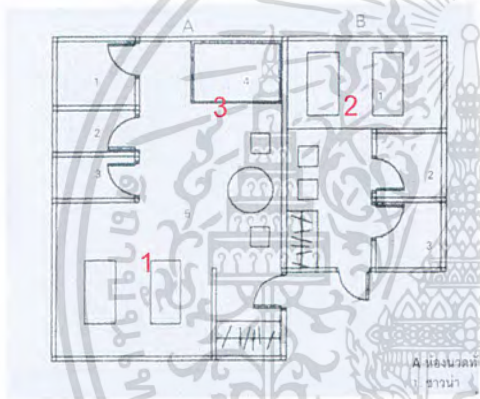
- หนังสือ อาษา เรื่อง SPA ฉบับเดือนที่ 9 ปี 42



ภาพที่ 2.97 ส่วนห้องนอน



ภาพที่ 2.98 ส่วนอ่างน้ำวน



ภาพที่ 2.99 แพลนห้องนวดทั่วไปของ
โรงโอเรียนเต็ล แอน SPA

ตารางที่ 2.52 แสดงการศึกษา SPA ของโรงแรมโอเรียนเต็ล แอน สปา จ . กรุงเทพฯ ฯ

หัวข้อการศึกษา	ห้องนวดทั่วไป	ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบ่งเป็น 2 ส่วน	- แบ่งส่วนชัดเจน	-
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าแคบ ๆ แต่มีการเชื่อม SPACE จึงทำให้ดูโปร่งขึ้น	- มีการเชื่อม SPACE จึงทำให้ดูโปร่งขึ้น	-
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- เป็นการจัดวางที่เป็นที่แบ่งออก 2 ส่วน คือ ส่วนนวดทั่วไปหรือขนาดแบบไทย และมีการเชื่อม SPACE กับห้องนวดกับอ่างน้ำวนมองเห็นกัน และมีการยกระดับพื้นแทนการกั้นห้อง	- การเปิด SPACE เชื่อมกันทำให้ดูไม่อัด	-
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาบ้านเรือนเครื่องสับของภาคกลางมาใช้	- นำเอกลักษณ์มาใช้ได้ดี	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการศึกษา	ห้องนวดทั่วไป		ข้อดี	ปัญหา
5 . การศึกษาแนวทางการใช้สี ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	ส่วนนวด	ส่วนอ่างน้ำวน	- ดูสะอาดตา	-
	- พื้นสีน้ำตาล	- สีน้ำตาล	- ดูสะอาดตา	-
	- ผงสีส้มครีม	- สีส้มอ่อน	- ดูสะอาดตา	-
	- เพดานสีครีม	- สีส้มครีม	- ดูสบายตา	-
6 . การศึกษาการใช้วัสดุ	- ห้องนวด	ห้องอ่างน้ำวน		
	- พื้นไม้	- กระเบื้อง	- ดูสวยงาม	-
	- ผงไม้	- ไม้	- ดูสะอาดตา	-
	- เพดานไม้ทำสี	- ไม้ทำสี	- ดูสบายตา	-
7 . การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบมาใช้กับดีสถานได้ดี		- นำเอกลักษณ์ของเฟอร์นิเจอร์ไทย ๆ มาใช้ได้ดี	-
8 . การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้มทั้งแบบตั้งพื้นหรือติดผนัง และตั้งโต๊ะ		- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวโรสีส้ม		- ช่วยเปลี่ยนสีห้องให้ดูหรูหรา	- ใช้ได้เฉพาะตรงห้องน้ำกับตู้เสื้อผ้า
			- ช่วยให้แสงสว่าง	
9 . การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำความเย็นด้วยน้ำเย็น		- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ทางเดินท้อแอร์
			- สามารถปรับระดับความเย็นได้เอง	- หัวจ่ายต้องปรับได้
10 . การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อทำอะไร		- ระบบท่อน้ำร้อนน้ำเย็น	- ต้องมีช่องเดินท่อระหว่างชั้น
			- ท่อสังกะปรก	- เสียงของท่อน้ำ
11 . การศึกษาพนักงานในห้อง	- แม่บ้าน	- แม่บ้านประจำชั้น	- ช่วยทำความสะอาดห้องและเปลี่ยนผ้าเช็ดตัว	- ไม่มี
	- พนักงานบริการ	- พนักงานนวด		
	- หัวหน้าพนักงานบริการ - พนักงานต้อนรับ			
12 . การศึกษาตำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	-		-	
13 . การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ส่วนเบอะนวด - อ่างน้ำวน - ห้องอบชาวน่า - ตู้เปลี่ยนเสื้อผ้า - ชุดพักผ่อน			

4 . โรงแรมเชอราตัน แกรนด์ สุขุมวิท จ . กรุงเทพ ฯ

(SHERATON GRANDE SUKUYVIT HOTEL)

ประวัติความเป็นมา

โรงแรมเชอราตัน แกรนด์ สุขุมวิท จ . กรุงเทพ ฯ เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นมาเพื่อรองรับชาวต่างชาติ ที่มาเที่ยวเมืองไทยหรือนักธุรกิจ ที่ต้องการการนวดและบำบัดเพื่อสุขภาพ เพราะที่ตั้งของโรงแรมอยู่ใจกลางเมืองกรุงเทพ ซึ่งถือว่าเป็นโอเอซิสของเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษาในส่วนของสปาเพื่อการเปรียบเทียบ

ลักษณะประเภทของโรงแรม

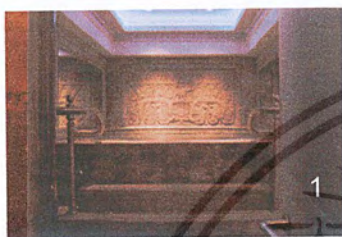
- โรงแรมในเมือง ขนาดใหญ่

ระดับของโรงแรม

- เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว

แหล่งศึกษาข้อมูล

- หนังสือ อาษา เรื่อง SPA ฉบับเดือนที่ 9 ปี 42



ภาพที่ 2.100 โถงทางเข้า



ภาพที่ 2.101 ห้องแต่งตัว



ภาพที่ 2.102 ห้องนอนนวด



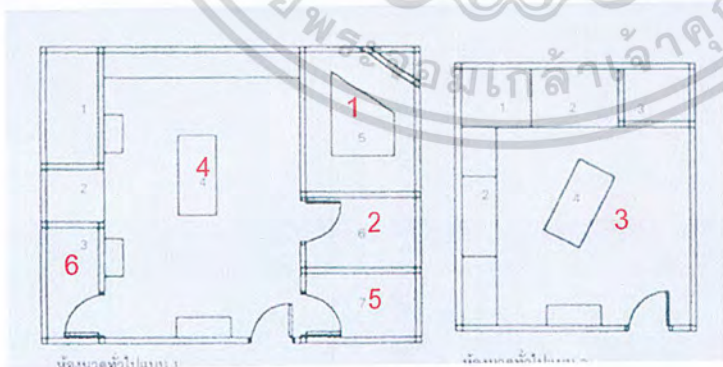
ภาพที่ 2.103 ห้องนวดพิเศษ



ภาพที่ 2.104 ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า



ภาพที่ 2.105 ห้องอ่างน้ำวน



ภาพที่ 2.106 แปลนห้องนวดทั่วไปของโรงแรมเซอราตัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.53 แสดงการศึกษา SPA ของโรงแรมเชอราตัน แกรนด์ สุขุมวิท จ.กรุงเทพฯ

หัวข้อการศึกษา	ห้องนวดทั่วไป		ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบ่งเป็น 2 ส่วน		- แบ่งส่วนชัดเจน	-
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าแคบ ๆ แต่มีฉากกั้นไม้กระจากฝ้าทำให้ดูโปร่งขึ้น		- มีช่องกระจากฝ้าช่วยให้ดูโปร่งขึ้น	-
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- เป็นการจัดวางที่เป็นที่แบ่งออก 2 ส่วน คือ ส่วนนวดทั่วไปหรือนวดแบบไทย และมีการจัดห้องนวดและอ่างนํ้าวนแบ่งห้องไป		-	-
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาศิลปะไทยผสมผสานกับรูปแบบเขมร		- นำเอาลวดลายปูนปั้นมาใช้ได้ดี	-
5. การศึกษาแนวทางการใช้สี ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	ส่วนนวด	ส่วนอ่างนํ้าวน	- ดุสะอาดตา	-
	- พื้นสีน้ำตาล	- สีน้ำตาล	- ดุสะอาดตา	-
	- ผนังสีส้ม	- สีส้ม	- ดุสะอาดตา	-
	- เพดานสีครีม	- สีส้มครีม	- ดุสบายตา	-
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	- ห้องนวด	ห้องอ่างนํ้าวน		
	- พื้นไม้	- กระเบื้อง	- ดุสวยงาม	-
	- ผนังไม้	- ไม้	- ดุสะอาดตา	-
	- เพดานไม้ทาสี	- ไม้ทาสี	- ดุสบายตา	-
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบมาใช้กับดีไซน์ได้ดีเกี่ยวกับปราสาท		- นำเอกลักษณ์ของเฟอร์นิเจอร์ไทย ๆ มาใช้ได้ดี	-
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้มทั้งแบบตั้งพื้นหรือติดผนัง และตั้งโต๊ะ		- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวโรสีส้ม		- ช่วยเปลี่ยนสีห้องให้ดูหรูหรา	- ใช้ได้เฉพาะตรงห้องนํ้ากับตู้เสื้อผ้า
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ท้อทำความเย็นด้วยนํ้าเย็น		- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ทางเดินท้อแอร์
10. การศึกษาระบบท้อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท้อเท่าไร		- ระบบท้อนํ้าร้อนนํ้าเย็น	- ต้องมีช่องเดินท้อระหว่างชั้น
			- ท้อสิงสกปรก	- เสียงของท้อนํ้า
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	<ul style="list-style-type: none"> - แม่บ้านประจำชั้น - พนักงานบริการ - พนักงานนวด - หัวหน้าพนักงานบริการ - พนักงานต้อนรับ 		- ช่วยทำความสะอาดห้องและเปลี่ยนผ้าเช็ดตัว	- ไม่มี
12. การศึกษาด้านที่ตั้งห้อง (ZONE)	-		-	
13. การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนเบาะนวด - อ่างนํ้าวน - ห้องอบซาวนํ้า - ตู้เปลี่ยนเสื้อผ้า 			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกร้เรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โรงแรมชีวาศรม รีสอร์ท แอนด์ สปา จ. ประจวบคีรีขันธ์ (CHIVASOM HIA HIN RESORT AND SPA)

ประวัติความเป็นมา

โรงแรมชีวาศรม รีสอร์ท แอนด์ สปา จ. ประจวบคีรีขันธ์ เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นมาเพื่อรองรับชาวต่างชาติ ที่มาเที่ยวเมืองไทยหรือนักธุรกิจ ที่ต้องการพักผ่อนพร้อมกับการนวดและบำบัดเพื่อสุขภาพ

วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษาในส่วนของสปาเพื่อการเปรียบเทียบ

ลักษณะประเภทของโรงแรม

- โรงแรมรีสอร์ท แอนด์ สปา

ระดับของโรงแรม

- เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว

แหล่งศึกษาข้อมูล

- หนังสือ อาษา เรื่อง SPA ฉบับเดือนที่ 9 ปี 42



ภาพที่ 2.107 ลักษณะอาคาร



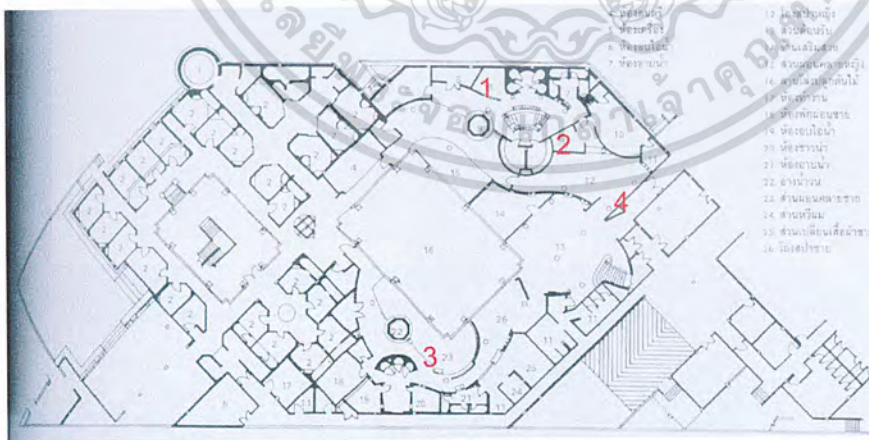
ภาพที่ 2.108 ส่วนอ่างน้ำ



ภาพที่ 2.109 เคาน์เตอร์ต้อนรับ



ภาพที่ 2.110 ส่วนพักผ่อน



ภาพที่ 2.111 แพลน SPA ของโรงแรมชีวาศรม



ภาพที่ 2.112 ห้องโถงต้อนรับหน้า SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.54 แสดงการศึกษา SPA ของโรงแรมชีวาธรรม รีสอร์ท แอน สปา จ.ประจวบคีรีขันธ์

หัวข้อการศึกษา	ห้องนอนทั่วไป		ข้อดี	ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะห้อง	- เป็นห้องที่พรมมีทั้งโค้งสลับกับห้องสี่เหลี่ยม		- แบ่งห้องได้เข้ากับบรรยากาศภายนอก	-
2. การศึกษา SPACE ภายในห้องต่าง ๆ	- เป็น SPACE ห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าแคบ ๆ		- มีช่องกระจกช่วยให้ดูโปร่งขึ้นและมองเห็นทิวทัศน์โดยรอบ	-
3. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	- เป็นการจัดวางที่เป็นที่แบ่งออกหลายส่วน คือส่วนนอนทั่วไปหรือขนาดแบบไทยและอีกมากมาย		-	-
4. การศึกษาแนวความคิดของสถาปัตยกรรมภายใน	- นำเอาศิลปะทอมสมัย		- นำเอากระเบื้องมาตกแต่งได้ลงตัวดีทั้งการใช้งานและวัสดุ	-
5. การศึกษาแนวทางการใช้สี ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้	ส่วนนอน	ส่วนอ่างนํ้าวน	- ดุสะอาดตา	-
	- พื้นสีน้ำตาล	- สีน้ำตาล	- ดุสะอาดตา	-
	- ผนังสีส้ม	- สีฟ้าโปร่ง	- ดุสะอาดตา	-
	- เพดานสีครีม	- สีส้มขาว	- ดุสบายตา	-
6. การศึกษาการใช้วัสดุ	ห้องนอน	ห้องอ่างนํ้าวน		
	- พื้นไม้	- กระเบื้อง	- ดุสวยงาม	-
	- ผนังไม้	- ไม้	- ดุสะอาดตา	-
	- เพดานไม้ทำสี	- ไม้ทำสี	- ดุสบายตา	-
7. การศึกษาเฟอร์นิเจอร์	- มีลักษณะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบมาให้รวมสมัยที่สุด		- นำความรวมสมัยมาใช้ได้ดีที่สุด	-
8. การศึกษางานระบบแสงสว่าง	- ไฟประเภทดวงโคมสีส้มทั้งแบบตั้งพื้นหรือติดผนัง และตั้งโต๊ะ		- ช่วยในการเน้นจุดสำคัญ	- แสงสว่างน้อย
	- ไฟดาวโรสีส้ม		- ช่วยเปลี่ยนสีห้องให้ดูหรูหรา	- ใช้ได้เฉพาะตรงห้องน้ำกับตู้เสื้อผ้า
9. การศึกษางานระบบปรับอากาศ	- เป็นระบบปรับอากาศแบบแอร์ที่ทำความเย็นด้วยน้ำเย็น		- ช่วยประหยัดพลังงาน	- ทางเดินท่อแอร์
10. การศึกษาระบบท่อประปา	- ส่วนนี้ไม่มีงานระบบท่อเท่าไร		- ระบบท่อน้ำร้อนน้ำเย็น	- ต้องมีช่องเดินท่อ
11. การศึกษาพนักงานในห้อง	-		- ท่อสิ่งสกปรก	- เสี่ยงของท่อน้ำ
	- แม่บ้านประจำชั้น		- ช่วยทำความสะอาดห้องและเปลี่ยนผ้าเช็ดตัว	- ไม่มี
	- พนักงานบริการ			
	- พนักงานนอน			
	- หัวหน้าพนักงานบริการ			
	- พนักงานต้อนรับ			
12. การศึกษาคำแหน่งที่ตั้งห้อง (ZONE)	-		-	-
13. การศึกษาส่วนต่าง ๆ (FUNCTION)	- ทุกส่วนใน SPA ขนาดใหญ่		-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ

1. ภาคเหนือ

เป็นดินแดนที่กว้างใหญ่ไพศาล และมีผู้คนหลายกลุ่ม หลายเชื้อชาติอาศัยอยู่ เช่น กลุ่มไทยลานนา หรือกลุ่มชาวไทยภูเขา คือ เผ่าลีซอ เผ่าอีเก้อ เผ่าเยา เป็นต้น ซึ่งถือว่าเป็นกลุ่มคนเก่าแก่ที่เข้ามาตั้งถิ่นฐานในบริเวณภาคเหนือ เคยเป็นดินแดนช่องฝางเชียงใหม่ เชียงราย หรือล้านนา และล้านช้างมาก่อน

วัฒนธรรมในภาคเหนือ ส่วนมากจะรับอิทธิพลมาจากพม่าเข้ามาเยาะเพราะภาคเหนือมีอาณาเขตติดกับประเทศพม่า และเคยตกเป็นของพม่ามาก่อนด้วย จึงทำให้ศิลปะคล้ายคลึงกับของพม่า แต่ภาคเหนือนั้นแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ภาคเหนือตอนล่างมีศิลปะวัฒนธรรมของสุโขทัยที่หลงเหลือมาถึงปัจจุบัน ส่วนภาคเหนือตอนบนมีศิลปะวัฒนธรรมของเชียงใหม่ เชียงราย คล้ายของพม่า

ภูมิประเทศและภูมิอากาศของภาคเหนือ มีพื้นที่เป็นเขาสูงเป็นส่วนมากและต้นไม้ป่าเขามากมาย ทำให้อากาศเย็นและมีฝนตกชุกตลอดปี และตั้งอยู่ในเส้นแวงที่ 25 – 30 องศา ทำให้อากาศโดยรอบเฉลี่ย 26.5 เซลเซียส ต่อปี

2. ลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดอุทัยธานี

1. ที่ตั้ง

จังหวัดอุทัยธานี เป็นจังหวัดหนึ่งในเขตภาคเหนือตอนล่าง อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 219 กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ 6,730.246 ตารางกิโลเมตร บริเวณเส้นรุ้งที่ 100 องศา 30 ลิปดา 10 ฟลิปดา เส้นแวงที่ 15 องศา 15 ลิปดา 15 ฟลิปดา

2. พื้นที่

มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 6,730.246 ตารางกิโลเมตร หรือคิดเป็นร้อยละ 10 ของพื้นที่ของภาคเหนือ ซึ่งเป็นพื้นที่มีป่าและภูเขาจำนวนมาก

3. อาณาเขตติดต่อ

จังหวัดอุทัยธานีมีอาณาเขตติดต่อกับ 5 จังหวัดดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศใต้	ติดต่อกับ	จังหวัดชัยนาท และจังหวัดสุพรรณบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	จังหวัดนครสวรรค์ และจังหวัดชัยนาท
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	จังหวัดตาก และจังหวัดกาญจนบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1 แผนที่อาณาเขตของภาคเหนือ



ภาพที่ 3.2 แผนที่อาณาเขตติดต่อของจังหวัดอุทัยธานี



ภาพที่ 3.3 แผนที่จังหวัดอุทัยธานี



ภาพที่ 3.4 แผนที่ที่ตั้งโครงการ

4 . ประวัติความเป็นมาของจังหวัดอุทัยธานี

เมืองอุทัยธานี มีหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของกรมศิลปากรยืนยันไว้ว่าเป็นที่อยู่อาศัยของมนุษย์ก่อนประวัติศาสตร์ เมื่อประมาณ 3,000 ปี มาแล้ว โดยพบหลักฐานยืนยันในหลายพื้นที่ เช่น โครงกระดูก เครื่องมือหิน กะเทาะจากหินกรวด ภาพเขียนสมัยก่อนประวัติศาสตร์ บนหน้าผา (เขาปลาร้า) เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ตำนานเมืองอุไทยธานี (ชื่อในอดีต)

ตำนานเก่าเล่าว่า ในสมัยสุโขทัยเจริญรุ่งเรืองนั้น “ ทำวมหาพรหม ” ได้เข้ามาสร้างเมืองที่บ้านอุทัยเก่า คือ บ้านหนองฉางในปัจจุบันนี้ แล้วพาคคนไทยเข้ามาอยู่ท่ามกลางหมู่บ้านคนมอญ และคนกระเหรี่ยง จึงเรียกว่า “ เมืองอุไทย ” เรียกชื่อตามกลุ่มหรือที่อยู่ของคนไทย พึ่งพากันตั้งบ้านเรือนอยู่อย่างหนาแน่น มีพืชพันธุ์ และอาหารที่อุดมสมบูรณ์กว่าแห่งอื่น ต่อมากระแสน้ำเปลี่ยนทางเดินและการเกิดกันดารน้ำ เมืองอุไทยจึงถูกทิ้งร้าง จนในที่สุด “ พระตะเบิด ” ได้เข้ามาปรับปรุงเมืองอุไทย โดยขุดที่เก็บกักน้ำไว้ใกล้เมือง และพระตะเบิดได้เปิดผู้ปกครองเมืองอุไทยเป็นคนแรกในสมัยอยุธยา

เมืองอุไทย ต่อมาได้เรียกเป็น “ เมืองอุไทย ” คาดว่าสำเนียงเพี้ยนไปตามชาวพื้นเมืองเดิม ได้มีฐานะเป็นหัวเมืองด่านชั้นนอก มีพระพลสงครามเป็นนายด่านแม่กลอง และพระอินทรเดช เป็นนายด่านหนองหลวง (ปัจจุบันแม่กลอง คือ อุ่มผาง และหนองหลวง คือ ตำบลหนองหลวง อำเภออุ่มผาง จังหวัดตาก) คอยดูแลพม่าที่จะยกทัพมาตามเส้นทางชายแดนด่านแม่ละเมา

ต่อมาในสมัยพระเอกาทศรถ (พ.ศ. 2148 – 2163) ได้โปรดให้บัญญัติอำนาจการใช้ตราประจำตำแหน่ง มีบัญชาการตามหัวเมืองนั้น ได้ระบุในกฎหมายเกาต์ลักษณะพระธรรมนูญว่า “ เมืองอุไทย เป็นหัวเมืองชั้นแกมหาตไทย ”

เมืองอุไทยธานี เป็นเมืองที่อยู่บนที่ดอนและลึกเข้าไป ไม่มีแม่น้ำสายใหญ่ และไม่สามารถติดต่อทางเรือได้ ดังนั้นชาวเมืองอุไทยธานี จึงต้องขนข้าวบรรทุกเกวียน ลงที่แม่น้ำ จึงทำให้พ่อค้าพากันไปตั้งยั้งฉางรับซื้อข้าวที่ริมแม่น้ำจนเป็นหมู่บ้านใหญ่ เรียกว่าหมู่บ้าน “ สะแกกรัง ” เนื่องจากเป็นพื้นที่มีป่าสะแกขึ้นเต็มริมน้ำ และมีต้นสะแกใหญ่อยู่กลางหมู่บ้าน

บ้านสะแกกรัง ชาวจีนเรียกเพี้ยนเป็น “ ซี้เกียกั้ง ” เป็นตลาดซื้อข้าวที่มีพ่อค้าคนจีนนิยมไปตั้งบ้านเรือนยั้งฉาง ต่อมาในระยะหลังได้มีเจ้านายและขุนนางมาตั้งบ้านเรือนอยู่ เพราะความสะดวกสบายในการกระเกณฑ์สิ่งของส่งเมือง ซึ่งเป็นจำพวก มูลค่างควา ไม้ซุง กระวาน และซ้างป่า อีกทั้งยังมีช่องทางในการค้าข้าวอีกด้วย

2. เจ้าเมืองอุทัยธานี “ พระราชประวัติ สมเด็จพระปฐมบรมมหาชนก ฯ ”

ในแผ่นดินพระเจ้าอยู่หัวท้ายสระ (พ.ศ. 2251 – 2275) นั้น จมื่นมหาสนิท (ทองคำ) ซึ่งย้ายมาตั้งบ้านเรือนอยู่ที่บ้านสะแกกรังนั้น ได้รับแต่งตั้งเป็นพระยาราชนกุล และต่อมาได้กำเนิดบุตรชายคนโตชื่อ “ ทองดี ” เกิดที่สะแกกรัง

สมเด็จพระปฐมบรมมหาชนก ฯ พระนามเดิม ทองดี เดิมทรงรับราชการในแผ่นดินสมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ 3 (พระเจ้าบรมโกศ) ได้ดำรงตำแหน่ง พระอัครสุนทร เสมียนตรากรมมหาตไทย ถึงรัชกาลสมเด็จพระบรมราชาที่ 3 (พระเจ้าเอกทัศ) พม่ายกกองทัพมาล้อมกรุงศรีอยุธยา เกิดการล้อมระสายแตกสามัคคีพระนคร จึงทรงอพยพครอบครัวไปรับราชการกับเจ้าเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวอนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิษณุโลก ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพระยาจักรีศรีอครักษ์ สมุหนายกอัครมหาเสนาบดี อภัยพิริยปรากรมพาหุ ต่อมาทรงพระประชวร สิ้นพระชนม์ในเมืองพิษณุโลก

บุตรชายชื่อ “ ทองด้วง ” ภายหลังได้รับราชการเป็นสมเด็จเจ้าพระยามหากษัตริย์ศึกปราบจลาจลในกรุงธนบุรี และสถาปนาเป็นกษัตริย์ราชวงศ์จักรีปกครองแผ่นดิน พระนามว่า “ พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก ” รัชกาลที่ 1 ทรงอัญเชิญพระอิฐส่วนหนึ่ง ประดิษฐาน ณ หอพระในพระบรมราชวัง เพื่อให้บรมวงศานุวงศ์และข้าราชการถวายบังคม

ในพระราชพิธีถือน้ำพิพัฒน์สัจจา ในฐานะสมเด็จเจ้าพระยาบรมมหาชนกแห่งราชวงศ์จักรี พระอิฐส่วนหนึ่ง กรมพระราชวังบวรมหาสุรสิงหนาท อัญเชิญเข้าประดิษฐานในพระเจดีย์ทอง ในพระมณฑปวัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ มีพระประเพณีที่พระมหากษัตริย์ทรงตั้งเครื่องหมายทองน้อยเพื่อสักการบูชาทุกครั้งที่เสด็จพระราชดำเนิน

พ.ศ. 2376 ข้าราชการชาวกรุงเทพฯ ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็น พระยาอุไทยธานี เจ้าเมืองอุไทยธานีในสมัยนั้น ได้เห็นว่าบ้านสะแกกรังเป็นตลาดใหญ่ มีผู้คนอพยพมาอยู่กันอย่างหนาแน่น อีกทั้งเป็นสถานที่ชาวอุไทยธานีติดต่อค้าขายข้าว และไม้ซุงกับพ่อค้าที่นั่นมานานแล้ว จึงคิดตั้งบ้านเรือนเพื่อค้าขาย ประจวบกับเวลานั้น เจ้าเมืองไชยนาทเป็นเพื่อนกัน จึงขอตั้งบ้านเรือนที่ริมแม่น้ำสะแกกรัง เนื่องจากมีผู้คนมาติดต่อราชการและมาค้าขายจำนวนมาก ทั้งนี้ เนื่องจากเจ้าเมืองไม่กล้าขึ้นไปเมืองอุไทยธานีเก่า อ้างว่ากลัวไข้ป่า จึงเป็นเหตุให้พากันอพยพมาอยู่กันมากขึ้น

พ.ศ. 2391 ได้มีการแบ่งเขตดินแดนเมืองอุไทยธานี และเมืองไชยนาท โดยตัดเขตบ้านสะแกกรังทางฝั่งคลองปากใต้ ตั้งแต่ท้ายบ้านสะแกกรัง ไปจดเมืองอุไทยธานีเก่า โอนที่นั่นจากเมืองชัยนาท เป็นเมืองอุไทยธานี ดังนั้นเมืองอุไทยธานี จึงตั้งอยู่ที่ปลายสุดเขตแดนเมืองมโนรมย์ ข้างใต้บ้านลงมาสักคั้งน้ำหนึ่งก็เป็นแดนเมืองไชยนาท

พ.ศ. 2441 เมืองอุไทยธานี ขึ้นกับมณฑลนครสวรรค์ ต่อมาในรัชกาลที่ 6 ได้เปลี่ยนเป็นขึ้นกับมณฑลอยุธยา สุดท้ายมีการประกาศเลิกมณฑลปี พ.ศ. 2476 และจัดให้จังหวัดเป็นหน่วยปกครองส่วนภูมิภาคที่สำคัญที่สุด โดยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบ

5. การปกครองเมืองอุไทยธานีในอดีตโดยสังเขป

อุไทยธานีเดิมเป็น หมู่บ้านชายแดน มีมนุษย์อาศัยอยู่อย่างต่อเนื่องกันมาหลายยุคหลายสมัย บางครั้งมีการอพยพโยกย้ายกันไป ปล่อยให้ร้าง จนกระทั่งมาจับใจความได้ว่า ทำวามพรหมได้มารวบรวมผู้คนก่อสร้างบ้านเรือนขึ้นเป็นหมู่บ้าน ให้ชื่อ “ บ้านอุไทย ” ความสำคัญของบ้านอุไทย คือ เป็นด่านสอดแนมข้าศึกที่จะเข้ามารุกรานทางด้านแม่ละเมา และด้านเจดีย์สามองค์ ต่อมาก็ถูกทิ้งร้างไประยะหนึ่ง จรพระตะเบิด (ไม่แน่ชัดว่าเป็นชาวมอญหรือกระเหรี่ยง) เข้ามาปรับปรุงบ้านอุไทย มีการขุดสระน้ำไว้ใช้บริโภค และเป็นเมืองอุไทยในที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมัยอยุธยา สมเด็จพระนเรศวร ทรงให้จังหวัดอุทัยธานีเป็น “ เมืองด่าน ” เพราะอยู่ใกล้เขตแดนพม่า เช่น เมืองด่านเมืองอุทัยเก่า (บ้านคลองค่าย) ด่านแม่กลอง ด่านเขาปูน ด่านหนองหลวง ด่านสลักพระ โดยถือเอาเมืองอุทัยเก่าเป็นหัวเมืองด่านชั้นนอก

พ.ศ. 2206 แผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์ ได้มีการรบกับพม่าหลายครั้ง จนพม่าแตกพ่ายหนีไป โดยชาวด่านเมืองอุทัยธานีได้ร่วมรบและติดตามขับไล่พม่า

สมัยกรุงธนบุรี พระเจ้าตากสินได้ปราบปราม ชุมชนหัวเมืองต่าง ๆ และเห็นว่าอุทัยธานีเป็นเมืองร้าง เพราะสงครามพม่าจึงได้แต่งตั้งให้ “ ขุนสรวิชิต (หน) ” ตั้งด่านรักษาเมืองอุทัยธานีที่บ้านคลองค่ายมีการรบกับพม่าหลายครั้ง ดังนั้นด่านเมืองอุทัยเก่า นับเป็นด่านที่สำคัญด่านหนึ่ง พระเจ้ากรุงธนบุรีได้พระราชทานช้างหลวงสำหรับเมืองอุทัยธานี เพื่อใช้ในกองทัพหลายครั้ง คือ ปีวอก อัฐศก พ.ศ. 2319 พระราชทานช้างหลวง 2 เชือก นพศก พ.ศ. 2320 พระราชทานช้างหลวงพลาย 2 พัง 3 รวม 5 เชือก

สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ การสงครามกับพม่าเริ่มเบาบางลง พระบาทสมเด็จพระพุทธเจ้าฟ้าจุฬาโลก ได้พยายามจัดการบ้านเมืองให้เรียบร้อย มีการแต่งตั้งเจ้าเมืองไปปกครองตามหัวเมืองต่าง ๆ เจ้าเมืองอุทัยที่ปรากฏตอนต้นกรุงรัตนโกสินทร์คือ “ พระยาอุไทยธานี ” ซึ่งเป็นบรรดาศักดิ์ของเจ้าเมืองอุทัยธานี

รัชสมัยสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ก็ดำเนินรอยตามพระราชบิดาทุกประการ และรัชสมัยสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว ก็ได้ส่งคนออกไปลาดตระเวนและสืบราชการอยู่เสมอ

ในรัชสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 จดหมายเหตุนั้นว่า เมืองอุทัยธานีได้มีการส่งคนออกไปสืบราชการที่เมืองเกาะดําเลิม ตลอดรัชกาล

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีการจัดปฏิรูปการปกครองครั้งสำคัญ ในสมัยนั้นเมืองอุทัยธานี ขึ้นอยู่กับมณฑลนครสวรรค์ และต่อมาในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้เปลี่ยนไปขึ้นกับมณฑลอยุธยา จนกระทั่งมีการประกาศเลิกมณฑล เมื่อ พ.ศ. 2476 และจัดให้เป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาค โดยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้บริหารสูงสุด

6. ข้อมูลทั่วไป

อุทัยธานี เป็นจังหวัดทางภาคเหนือตอนล่าง มีพื้นที่ประมาณ 6,730 ตารางเมตร ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นป่า และภูเขาสูง สภาพป่าไม้อุดมสมบูรณ์ และมีความหลากหลายทางธรรมชาติ จนทำให้เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าห้วยขาแข้ง ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นมรดกโลก นำความภาคภูมิใจมาสู่คนไทยทุกคน และมีส่วนปลูกสำนึกของคนไทย ให้หันมาอนุรักษ์ธรรมชาติมากขึ้น ดินแดนบางส่วนยังมีหลักฐานพบว่า เคยเป็นที่อยู่อาศัยของมนุษย์ก่อนประวัติศาสตร์ และเป็นที่ตั้งของเมืองโบราณหลายเมืองในสมัยทวารวดี จังหวัดอุทัยธานี แบ่งการปกครองออกไปเป็น 8 อำเภอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ อำเภอเมือง อำเภอทัพทัน อำเภอบ้านไร่ อำเภอลานสัก อำเภอสว่างอารมณ์ อำเภอหนองขาหย่าง อำเภอหนองฉาง และอำเภอห้วยคต

7 . การเดินทาง

ทางรถยนต์

เส้นทางที่ 1 จากถนนพหลโยธินผ่านจังหวัดสระบุรี อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี อำเภอตาคลี จังหวัดนครสวรรค์ และอำเภอมนิรมย์ จังหวัดชัยนาท ข้ามแม่น้ำเจ้าพระยา ลงแพขนานยนต์ ที่อำเภอมนิรมย์ ผ่านวัดท่าซุง (วัดจันทาราม) ศาลากลางจังหวัด เข้าตลาดอุทัยธานี รวมเป็นระยะทางประมาณ 305 กิโลเมตร

เส้นทางที่ 2 จากถนนสาย 32 ผ่านอยุธยา อ่างทอง สิงห์บุรี ชัยนาท เลี้ยวซ้ายตรงทางแยกทำน้ำอ้อย บริเวณหลักกิโลเมตรที่ 206 ข้ามสะพานข้ามแม่น้ำเจ้าพระยา มาตามถนนสาย 333 ระยะทางประมาณ 16 กิโลเมตร ผ่านหน้าโรงพยาบาล เลี้ยวซ้ายเข้าตลาดอุทัยธานี รวมเป็นระยะทางประมาณ 222 กิโลเมตร

เส้นทางที่ 3 จากถนนสาย 32 ผ่านจังหวัดอยุธยา เลี้ยวซ้ายข้ามสะพานจังหวัดอ่างทอง มาตามถนนสายใน ผ่านจังหวัดสิงห์บุรี อำเภอสรรพยา เขื่อนเจ้าพระยา อำเภอวัดสิงห์ ผ่านวัดท่าซุง ศาลากลางจังหวัด เข้าตลาดจังหวัดอุทัยธานี รวมเป็นระยะทาง 283 กิโลเมตร
ทางรถโดยสารประจำทาง

บริษัทขนส่งจำกัด มีบริการเดินรถระหว่างกรุงเทพฯ - อุทัยธานี ทุกวัน จากขนส่งสายเหนือ ถนนกำแพงเพชร 2 ทั้งรถโดยสารธรรมดา และรถโดยสารปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา 04.30 - 17.50 น.

ทางรถไฟ

ต้องโดยสารรถไฟไปลงที่สถานีนครสวรรค์ แล้วนั่งรถประจำทางต่อไปยังจังหวัดอุทัยธานี อีก ประมาณ 50 กิโลเมตร

8 . คำขวัญจังหวัดอุทัยธานี

อุทัยธานีเมืองพระชนกจักรี ปลาแรดรสดี ประเพณีเทโว ส้มโอบ้านน้ำตก มรดกโลกห้วยขาแข้ง แหล่งต้นน้ำสะแกกรัง ตลาดนัดดังโคกระบือ

9 . อุณหภูมิ

ในช่วงระหว่างปี พ.ศ. 2538- - 2544 จังหวัดอุทัยธานี มีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี มีค่าอยู่ในช่วง 21 - 28 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดจะอยู่ในช่วง 11.5 - 16.8 องศาเซลเซียสโดยอุณหภูมิต่ำสุดได้ 11.0 องศาเซลเซียส เมื่อปี พ.ศ. 2543 อุณหภูมิสูงสุดจะอยู่ในช่วง 38 - 42.2 องศาเซลเซียส โดยอุณหภูมิสูงสุดวัดได้ 42 องศาเซลเซียส เมื่อปี 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงอุณหภูมิต่ำสุดสูงสุดและอุณหภูมิเฉลี่ยในช่วงปี 2538 – 2544

ตารางแสดงอุณหภูมิต่ำสุดสูงสุด และอุณหภูมิเฉลี่ยปี 2538 - 2544			
ปีพ.ศ.	อุณหภูมิต่ำสุด	อุณหภูมิสูงสุด	อุณหภูมิเฉลี่ย
2538	12.0	39.4	25.7
2539	11.5	37.7	24.6
2540	14.4	37.7	21.05
2541	16.8	39.6	28.2
2542	15.0	42.0	28.0
2543	11.0	42.2	26.6
2544	12.2	40.9	26.5

10. ข้อมูลจังหวัดอุทัยธานี

อุทัยธานี เป็นดินแดนที่พบว่าเคยเป็นแหล่งที่อยู่อาศัยของมนุษย์ยุคก่อนประวัติศาสตร์ (ยุคโลหะ) ทั้งนี้ จากการขุดค้นสำรวจหาหลักฐานทางโบราณคดีของกรมศิลปากรระหว่างปี พุทธศักราช 2512 - 2527 พบว่า บริเวณเชิงเขานาค ตำบลขี้ฝอย อำเภอทัพทัน ในปัจจุบัน มีโครงกระดูกมนุษย์โบราณ เครื่องปั้นดินเผา เครื่องประดับ กำไลสำริด ลูกปัดหิน ลายขาวดำ ลูกปัดสีส้ม และอื่นๆ อีกเป็นจำนวนมากในบริเวณนั้น

ที่บริเวณเนินป่าสัก อำเภอคานางไร่ ได้พบภาพเขียนสีก่อนประวัติศาสตร์อยู่บนหน้าผา เทือกเขาปลาร้า พร้อมกับขวานหินขัดและเศษภาชนะดินเผาต่าง ๆ ในถ้ำช่องชัย เป็นต้น

และที่บริเวณเชิงกาหีบฟ้า ใกล้ลำห้วยน้ำซับ เขตอำเภอกานางไร่ มีกลุ่มหินวงกลม 6 วงซึ่งนักโบราณคดีสันนิษฐานว่า น่าจะเป็นที่ตั้งศพของชนเผ่าละว้าโบราณ หินวงกลมนี้ชาวบ้านเรียกกันว่า

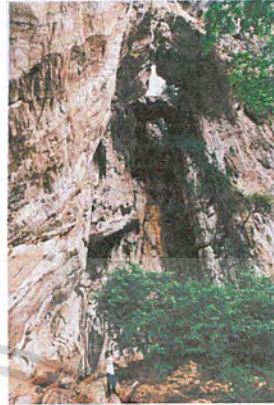
“ ลังเวียนไก่ ”

แหล่งโบราณคดียุคก่อนประวัติศาสตร์ (ยุคโลหะ) ที่พบบริเวณเชิงเขานาค ส่วนใหญ่จะอยู่บริเวณปากเขาทางด้านทิศตะวันตก อันเป็นภูมิประเทศที่เหมาะสมในการอยู่อาศัยของมนุษย์โบราณที่สุด

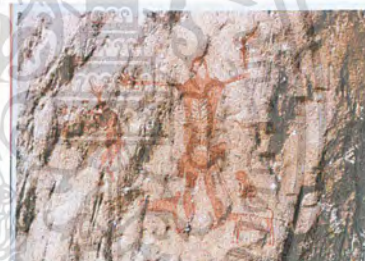
ต่อมาได้มีการสำรวจพบเมืองโบราณในสมัยทวารวดีอีกหลายแห่ง เช่น เมืองโบราณบ้านใต้ ตำบลขี้ฝอย อำเภอทัพทัน ตัวเมืองตั้งอยู่ริมแควตากแดด สามารถมองเห็นสภาพของกำแพงดินและคูเมืองได้อย่างชัดเจน ในเนื้อที่ราว 100 ไร่ ภายในเมืองโบราณมีซากโบราณสถาน เจดีย์ และอื่น ๆ อีกมากมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งเมืองโบราณอีกแห่งหนึ่ง ได้แก่ บ้านคูเมือง ตำบลหนองขาหย่าง ซึ่งสันนิษฐานว่าเป็นเหมือนในสมัยทวารวดี ตัวเมืองมีลักษณะเป็นรูปวงกลม เป็นคูเมืองและกำแพงดิน พบลูกปัดสีและเครื่องปั้นดินเผามากมาย ภายในเมืองโบราณแห่งนี้



ภาพที่ 3.5 วิถีชีวิตลุ่มแม่น้ำสะแกกรังและเขาปลาร้า



ภาพที่ 3.6 ภาพเขียนก่อนประวัติศาสตร์ที่ภูปลาร้า

นอกจากนี้ ยังสำรวจพบเมืองโบราณในลักษณะเดียวกันอีกหลายแห่ง เช่น เมืองโบราณกาจุง ที่ตำบลวังหิน อำเภอบ้านไร่ และ เมืองโบราณบึงคอกช้าง ที่อำเภอไผ่เชิงสว่าง อารมณ ซึ่งทั้งสองแห่งนี้ นักโบราณคดีได้ขุดพบซากโบราณสถานต่าง ๆ ภายในคูเมืองด้วยเช่นกัน

ซึ่งเชื่อได้ว่า บริเวณจังหวัดอุทัยธานีแถบนี้ ในอดีตเป็นแหล่งชุมชนเมืองโบราณสมัยทวารวดี ที่มีผู้คนเข้ามาอาศัยอยู่มากมาย และมีเชื้อสายสืบทอดเผ่าพันธุ์ของพวกมอญ – ทวารวดี ซึ่งได้รับอิทธิพลทางศิลปะมาจากอินเดีย และมีความเจริญรุ่งเรือง มาสู่ดินแดนแถบนี้ในสมัยต่อมา

อย่างไรก็ตาม เมืองอุทัยธานีเริ่มปรากฏเด่นชัดขึ้น ในสมัยอยุธยาเป็นราชธานี ในสมัยสมเด็จพระนเรศวรมหาราช เมืองอุทัยธานีได้เป็นเมืองหน้าด่าน เพื่อที่จะสกัดกองทัพพม่า ซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะวกเข้ามาทางด้านแม่ละเมา เมืองตาก และทางด้านเจดีย์สามองค์ เมืองกาญจนบุรี ซึ่งสมเด็จพระนเรศวรมหาราชทรงเห็นว่า เมืองอุทัยธานี เป็นเมือง ที่อยู่ใกล้ชายแดนและเป็นเมืองที่อยู่ระหว่างเส้นทางเดินทัพที่พม่าชอบผ่านเข้ามามากที่สุด

อุทัยธานีในสมัยนั้น มีอาณาเขตทิศตะวันออกติดกับเมืองแพง (เมืองสวรรคบุรี) และทิศตะวันออกเฉียงเหนือติดกับเมืองพระบาง (นครสวรรค์) ทิศตะวันตกเฉียงเหนือก็ติดกับเมืองแปบ (กำแพงเพชร) และเมืองฉอด (จังหวัดตาก)



ภาพที่ 3.7 ภาพวัดโบสถ์ ศิลปะสมัยอยุธยา

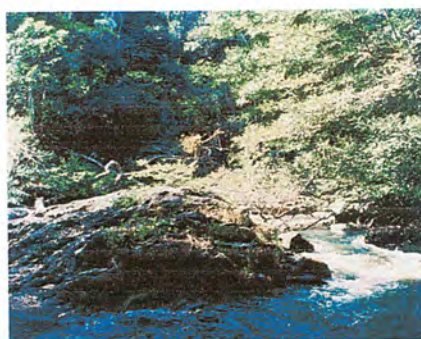
11 . ภูมิศาสตร์เมืองอุทัยธานี

เนื่องจากจังหวัดอุทัยธานีในปัจจุบันตั้งอยู่ใกล้ลุ่มน้ำสะแกกรัง จึงมีความอุดมสมบูรณ์ไปด้วยพืชพันธุ์ธัญญาหารมากมาย ลักษณะพื้นที่โดยทั่วไปจะเป็นที่ราบและเป็นที่ดินปนทรายทางด้านทิศตะวันตกของจังหวัดอุทัยธานีเป็นป่าและภูเขาสลับซับซ้อน โดยมีพื้นที่ลาดเทลงมาทางทิศตะวันออก

ลักษณะดินฟ้าอากาศในระหว่างฤดูต่าง ๆ จะมีความแตกต่างกันอยู่มาก คือ ฤดูหนาวของจังหวัดอุทัยธานีจะมีความหนาวเย็นมาก แต่สำหรับฤดูร้อนก็มักจะร้อนจัดเช่นกัน ในฤดูฝนจังหวัดอุทัยธานีจะมีฝนตกชุกทุกปี ทั้งนี้เนื่องจากมาจกลักษณะที่ตั้งอยู่ใกล้บริเวณเทือกเขา และป่าที่บึกเป็นได้ จึงมีฝนตกชุกเสมอทุกปี

จังหวัดอุทัยธานีซึ่งมีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 7,700 ตารางกิโลเมตร ส่วนใหญ่จะมีพื้นที่เป็นป่าไม้จำนวนมาก ในแถบอำเภอบ้านไร่ อำเภอลานสักเป็นที่ตั้งของเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าห้วยขาแข้ง ซึ่งในปีพุทธศักราช 2534 องค์การยูเนสโกแห่งสหประชาชาติได้ประกาศให้เป็นสถานที่สำคัญทางวัฒนธรรมและธรรมชาติ จำนวน 5 แห่งในภูมิภาคเอเชีย ดำรงสถานะเป็นมรดกโลก เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าห้วยขาแข้ง จึงเป็นแห่งหนึ่งที่ได้รับยกย่องเป็นมรดกโลกในปัจจุบันนี้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



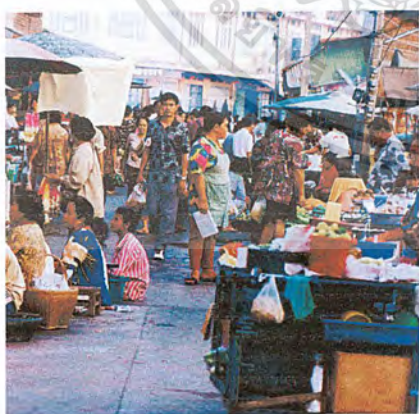
ภาพที่ 3.8 ภาพ ป่าในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าห้วยขาแข้ง จังหวัดอุทัยธานี

12 . แร่ธาตุของจังหวัดอุทัยธานี

ทรัพยากรทางธรรมชาติของจังหวัดอุทัยธานี นอกจากจะเป็นป่าไม้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในเขตเทือกเขาบรรทัดนี้แล้ว ยังมีแร่ธาตุที่สำคัญอีกหลายอย่าง เช่น แร่ดีบุก แร่เฟลด์สปาร์ แร่เหล็ก แร่วุลเฟรม แมงกานีส ไมกา และหินแกรนิต เป็นต้น

13 . เทศกาลงานประเพณี

เมืองอุทัยธานี งานประเพณีสำคัญประจำปีที่ถูกจัดกันทั่วไป คือ งานประเพณีตักบาตรเทโว ที่วัดสังกัสรัตนคีรี เขิงเขาสะแกกรัง ซึ่งเป็นงานประเพณีในวันออกพรรษา จัดขึ้นในวันแรม 1 ค่ำ เดือน 11 (ตุลาคม) ของทุกปี โดยเรียกวันนี้ว่า “ วันพระเจ้าเปิดโลก “ พระสงฆ์จำนวนมากในเขตอำเภอเมืองจะออกมารับบิณฑบาต (โดยสมมุติเอามณฑปบนยอดเขาสะแกกรังเป็นสวรรค์ที่พระพุทธเจ้าทรงเทศน์โปรดพระมารดา แล้วเสด็จกลับสู่โลกมนุษย์โดยมีบันไดทิพย์ 3 ชั้น) งานประจำปีของชาวเมืองอุทัยธานีแต่ละครั้ง ร้านรวงในตลาดเมืองอุทัยธานี



ภาพที่ 3.9 ตลาดยามเย็นและยามเช้าที่เมืองอุทัยธานีเป็นสถานที่เดียวกัน ถือเป็นแหล่งชุมนุมอาหารมากมาย



ภาพที่ 3.8 อาคารที่โดดเด่นริมน้ำ สะแกกรังหลังวัดโบสถ์ เป็นอาคารที่สร้างขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14 . การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งของโครงการ

การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

1 . ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

1.1 แนวความคิดของอาคาร

โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี มีสภาพของอาคารเป็นอาคารที่มีรูปแบบของอาคารเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมไทย รูปแบบของอาคารจึงออกไปทางการผสมผสานระหว่างวัดกับปราสาทหิน เพื่อให้เข้ากับสวนปาร์ค อุทยานศิลปะ และวัฒนธรรมไทย. อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 3 ชั้น. มีพื้นที่กว้างขวางถึง 52,354.36 ตารางเมตร นอกจากนี้ยังมีการนำวัสดุประเภท หินทราย หรือ อิฐมอญ และ กระเบื้องมาใช้ประกอบในส่วนผนังด้านนอกอาคารเกือบทั้งหมดของตัวอาคารเป็นส่วนตกแต่ง จากการศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ พอสรุปได้ดังนี้

1.2 ลักษณะอาคาร

ลักษณะอาคารของโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี มีสภาพของอาคารเป็นอาคารที่มีรูปแบบของอาคารเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมไทย รูปแบบของอาคารจึงออกไปทางการผสมผสานระหว่างวัดกับปราสาทหิน ดังรูปทรงด้านหน้าต่อไปนี้



ภาพที่ 3.9 แสดงสถานที่ตั้งโครงการโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ.อุทัยธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.10 แสดงลักษณะด้านหน้าของโรงแรม
ไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี



ภาพที่ 3.11 แสดงลักษณะด้านหลังของโรงแรม
ไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ.อุทัยธานี



ภาพที่ 3.12 แสดงลักษณะด้านหน้าข้างของ
โรงแรมไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ.
อุทัยธานี ด้านทิศเหนือ



ภาพที่ 3.13 แสดงลักษณะด้านหลังของโรงแรม
ไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี
ด้านทิศใต้

1.3 การเดินทางเข้าสู่โครงการ

โรงแรมไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี ตั้งอยู่ถนนทางหลวง
หมายเลข 333 เขต อ. เมือง จ. อุทัยธานี มีระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 222
กิโลเมตร โดยใช้เส้นทางสายเอเชีย หลักกิโลเมตรที่ 206 ดังภาพประกอบ



ภาพที่ 3.14 ถนนหลวงสาย 333



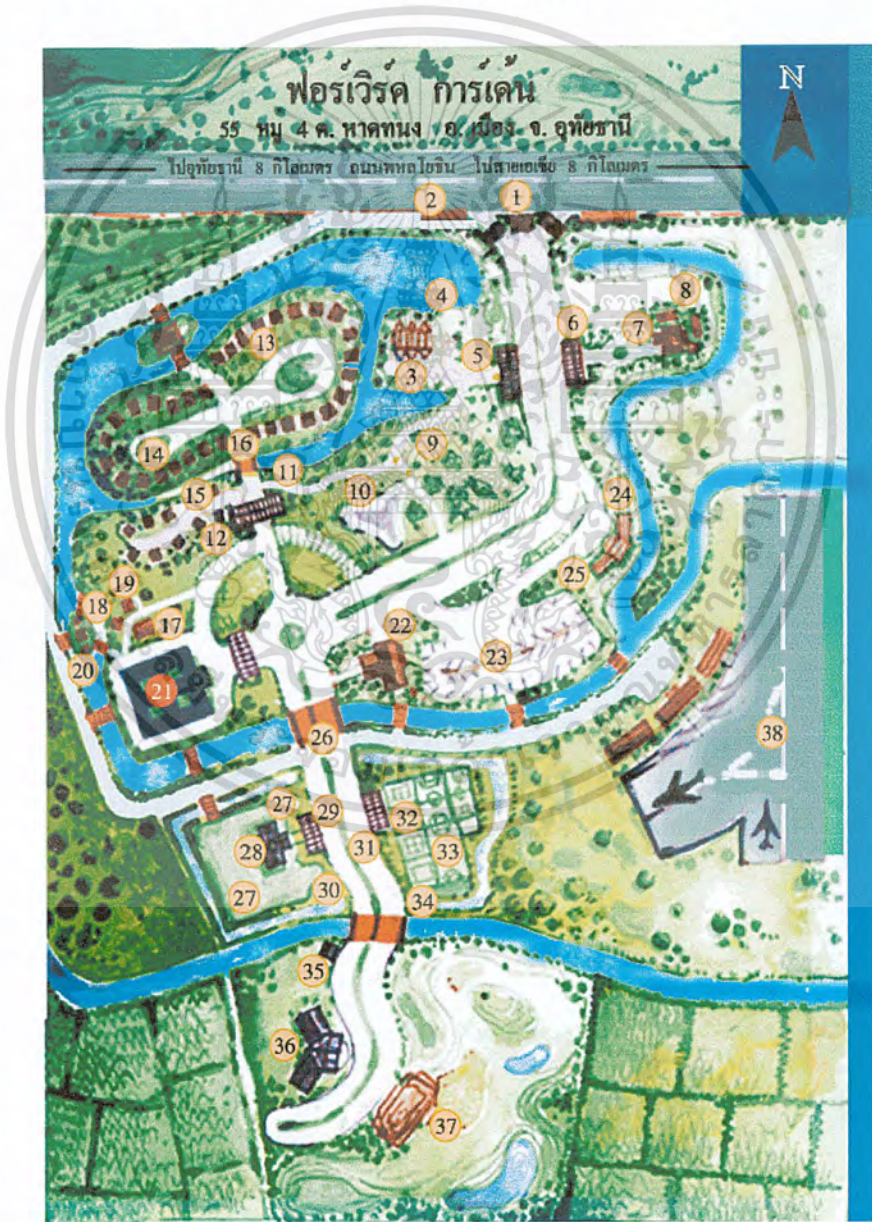
ภาพที่ 3.15 ถนนหลวงสาย 333

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ส่วนอุทยานภายในพื้นที่ของโรงแรม (ปาร์ค)

โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเดิล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี มีพื้นที่ของสวนอุทยาน ประมาณ 500 ไร่ ที่สร้างตามศิลปะวัฒนธรรมและโบราณสถานเด่น ๆ ในแต่ละภาคของประเทศไทย เช่น

ภาคเหนือ	จำพวกบ้านเรือนไทยภาคเหนือหรือโบราณสถาน (วัด)
ภาคใต้	จำพวกมัสยิดหรือบ้านเรือนไทยภาคใต้
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จำพวกโบราณสถาน (วัด) หรือปราสาทหิน
ภาคกลาง	จำพวกบ้านเรือนไทยภาคกลางหรือโบราณสถาน (วัด)
ภาคตะวันออก	จำพวกเรือหรือบ้านรีสอร์ทลิมน้ำ



ภาพที่ 3.16 แผนผังบริเวณพื้นที่ 500 ไร่ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สวนอุทยานส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. ชุ้มประตูทางเข้าโรงแรมทางเข้า-ออก | 20. โบราณสถานจำลอง |
| 2. กำแพงประตูจำลอง | 21. โรงแรม |
| 3. คอฟฟี่ชอปเรือ | 22. หมู่บ้านเหนือ(ศูนย์ศิลปะ) |
| 4. แผนกพายเรือ | 23. ลานจอดรถ |
| 5. สำนักงานแผนกพายเรือ | 24. คาราโอเกะ |
| 6. สำนักงานแผนกสวน | 25. ไนท์คลับ |
| 7. บ้านเรือนไทยภาคกลาง (บ้านเจ้าของโครงการ) | 26. สะพาน 2 |
| 8. เรือนเพราะชา | 27. สนามฝึกขี่ม้า |
| 9. สวนไม้ดัด | 28. ลานเสด็จ |
| 10. สระบ่อน้ำพุ (ไชยช้าง) | 29. สำนักงานแผนกขี่ม้า |
| 11. สำนักงานแผนกไฟฟ้า | 30. คอกม้า |
| 12. สำนักงานแผนกบังกาไล | 31. สำนักงานแผนกกีฬา |
| 13. บังกาไลแบบ A 15 หลัง | 32. สนามกีฬา |
| 14. บังกาไลแบบ B 10 หลัง | 33. สนามไตรฟ์ |
| 15. บังกาไลแบบ C 12 หลัง | 34. อาคารไตรฟ์ |
| 16. สะพาน 1 | 35. ระบบระบายน้ำสนาม |
| 17. โรงซ่อม , พัสตุ | 36. คลับเฮ้าท์ |
| 18. บ่อน้ำดี | 37. สนามกอล์ฟ 18 หลุม |
| 19. บ่อน้ำบาดน้ำเสีย | 38. สนามบินเครื่องบินเล็ก |



ภาพที่ 3.17 ชุ้มประตูทางเข้าโรงแรม
ทางเข้า-ออก



ภาพที่ 3.18 คอฟฟี่ชอปเรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.19 สำนักงานแผนกพายเรือ



ภาพที่ 3.20 สวนไม้ตัด



ภาพที่ 3.21 สวนไม้ตัด



ภาพที่ 3.22 บ้านเรือนไทยภาคกลาง (บ้านเจ้าของโครงการ)



ภาพที่ 3.23 สระบ่อน้ำพุ (ไหลลงข้าง)



ภาพที่ 3.24 บังกาโลแบบA 15 หลัง



ภาพที่ 3.25 ส่วนสะพาน 1



ภาพที่ 3.26 โบริเวณสถานจำลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.27 โรงแรมโอโยรา ปาร์ค
ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี



ภาพที่ 3.28 หมู่บ้านเหนือ ส่วน
(ศูนย์ศิลปะ)



ภาพที่ 3.29 หมู่บ้านเหนือ ส่วน
โชว์รูม



ภาพที่ 3.30 ลานจอดรถ



ภาพที่ 3.31 ไนต์คลับ, คาราโอเกะ



ภาพที่ 3.32 ดอกไม้



ภาพที่ 3.33 สนามกีฬา



ภาพที่ 3.34 อาคารโดर्फ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.35 สนามกอล์ฟ 18 หลุม



ภาพที่ 3.36 สนามกอล์ฟ 18 หลุม

1.5 แสงและเสียงภายในโครงการ

ส่วนที่ต้องการแสงสว่างมากจะเป็นห้องพักที่อยู่ภายในอาคาร ชั้นหนึ่งด้านใน ตัวอาคาร มีการเจาะช่องให้แสงผ่านเข้ามา โดยได้รับแสงธรรมชาติเพียงพอ ส่วนเรื่องเสียงจากภายนอกไม่ค่อยมีผลกระทบเท่าไร ส่วนเสียงภายในจะเกิดจากการปฏิบัติงานมากกว่า

1.6 ลมเนื่องจากตัวอาคารเป็นอาคารที่มีขนาดความสูงน้อยทำให้เรื่องลมไม่มีผลกระทบอะไรมาก

2. สภาพแวดล้อมข้างเคียง

เนื่องจากโรงแรมไฮยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี เป็นโรงแรมประเภทปาร์ค จึงทำให้โรงแรมตั้งอยู่ในพื้นที่ของสวนกว่า 500 ไร่ และมีการสร้างทรรคนียภาพโดยรอบอย่างดีทำให้ ตัวโรงแรมอยู่ติดกับสวนอุทยานทั้งหมด ตามทิศต่างๆ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	อุทยานภาคตะวันออกเฉียงเหนือหรืออีสาน
ทิศใต้	ติดกับ	คลองล่องเรือ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนน 3 แยก บริเวณอุทยานภาคเหนือ
ทิศตะวันตก	ติดกับ	คลองล่องเรือ



ภาพที่ 3.37 ทิศเหนือ ติดกับอุทยานภาคตะวันออกเฉียงเหนือหรืออีสาน



ภาพที่ 3.38 ทิศใต้ ติดกับคลองล่องเรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.39 ทิศตะวันออกติดกับถนน 3
แยก บริเวณอุทยานภาคเหนือ



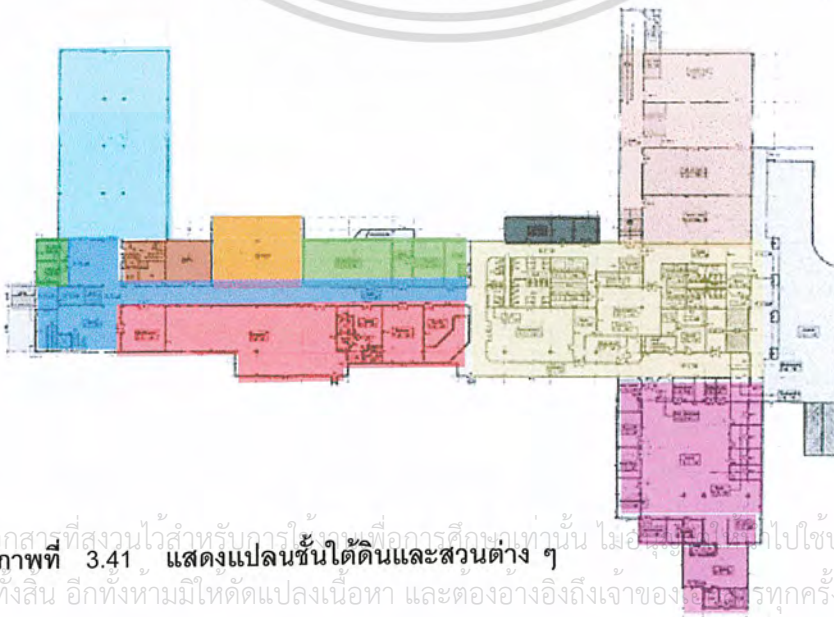
ภาพที่ 3.40 ทิศตะวันตก
ติดกับ คลองล่องเรือ

3. การจัดแบ่งเนื้อที่ภายในของโครงการ

สภาพการจัดแบ่งเนื้อที่ภายในของโครงการ จัดแบ่งชั้น ๆ ดังนี้

1. อาคารชั้นใต้ดิน ประกอบด้วย

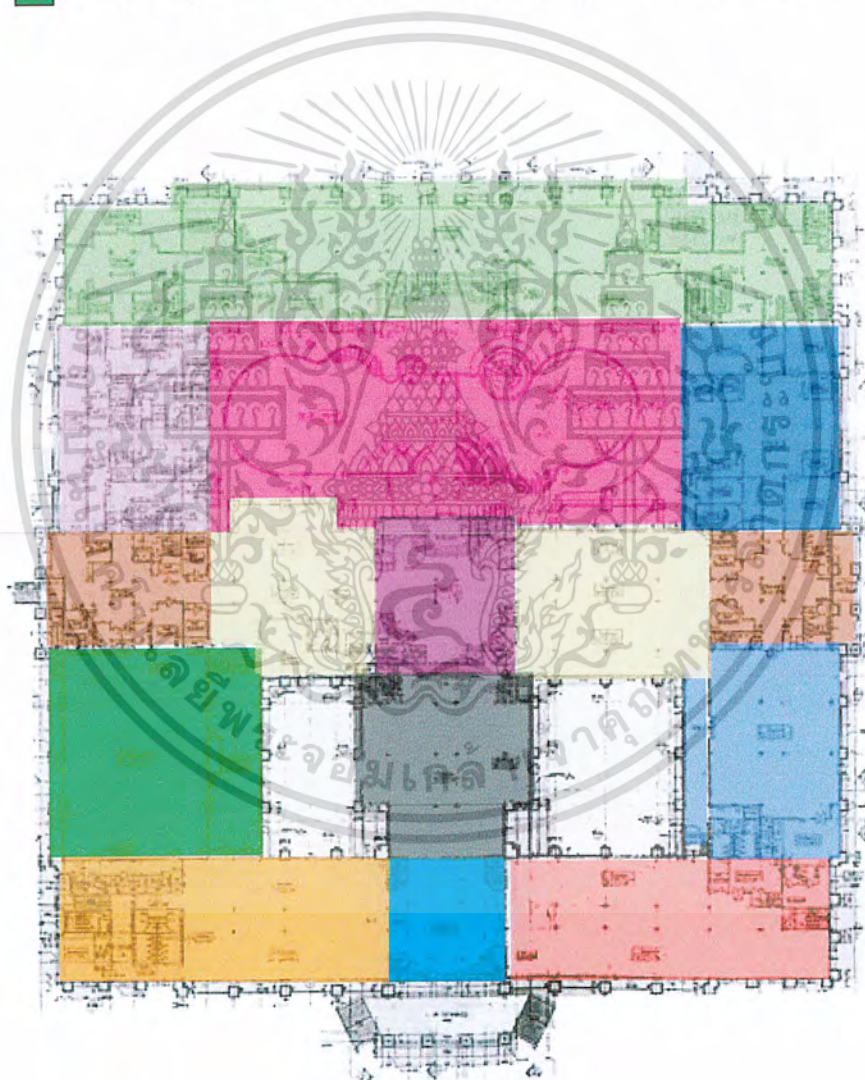
- | | |
|--|---|
|  ส่วนสำนักงาน |  ส่วนพื้นที่ของพนักงาน |
|  ส่วนห้องซักกรีดและอบเสื้อผ้า |  ส่วนห้องเครื่องต่างๆ |
|  ส่วนพื้นที่ครัว |  ห้องเก็บขยะ |
|  ห้อง SANSTARY ROOM |  ห้อง FARY ROOM |
|  ห้อง ELECTRICAL ROOM |  ห้อง CONTRCL |
|  ห้อง CELLER ROOM |  ห้อง BOLER ROOM |
|  ห้องเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะที่อาคารศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 3.41 แสดงแปลนชั้นใต้ดินและส่วนต่าง ๆ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อาคารชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

	ส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)		ห้องประชุม
	ส่วนโถงต้อนรับและพักคอย (LOBBY HALL)		ส่วนร้านค้าย่อย
	ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)		ส่วนพื้นที่ออกกำลังกาย
	โถงลิฟท์และบันไดทางขึ้น		โถงอเนกประสงค์
	สำนักงานต้อนรับส่วนหน้า		ส่วนนันทนาการ
	ภัตตาคารจีน (RESTAURANT)		ส่วน SPA
	ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)		สระว่ายน้ำ
	ห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL)		



ภาพที่ 3.42 แสดงแปลนชั้นที่ 1 และสวนต่างๆ

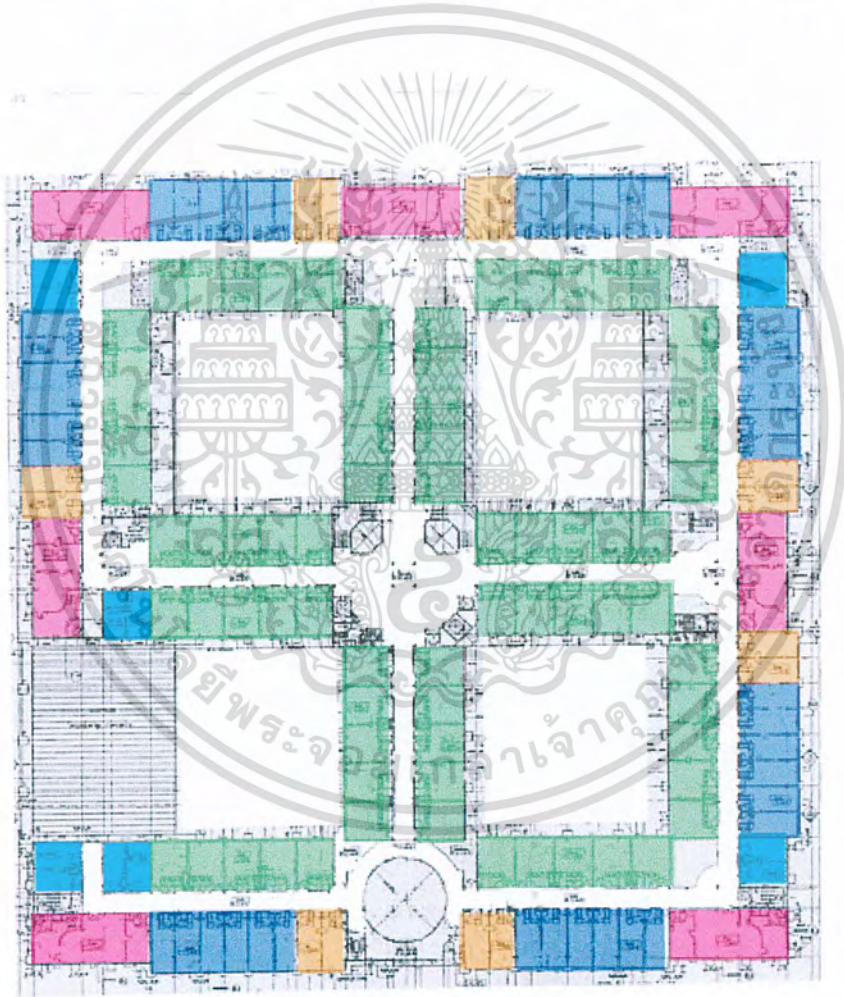
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อาคารชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์
- โถงทางเดิน

ห้องพักแบบต่าง ๆ รวม 154 ห้อง ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ (B)ห้องพักพิเศษ(DELUXE ROOM) จำนวน 42 ห้อง
- ห้องพักแบบ (C)ห้องพักมาตรฐานแฝด จำนวน 14 ห้อง
- ห้องพักแบบ (D)ห้องพักชุด 2 ห้อง(SUITE ROOM) จำนวน 6 ห้อง
- ห้องพักแบบ (E)ห้องพักชุด 2 ห้อง(JUNIOR SUITE)จำนวน 85 ห้อง
- ห้องพักแบบ (H)ห้องพักชุด 3 ห้อง(LUXURYROOM)จำนวน 7 ห้อง



ภาพที่ 3.43 แสดงแปลนชั้นที่ 2 และสวนต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. อาคารชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

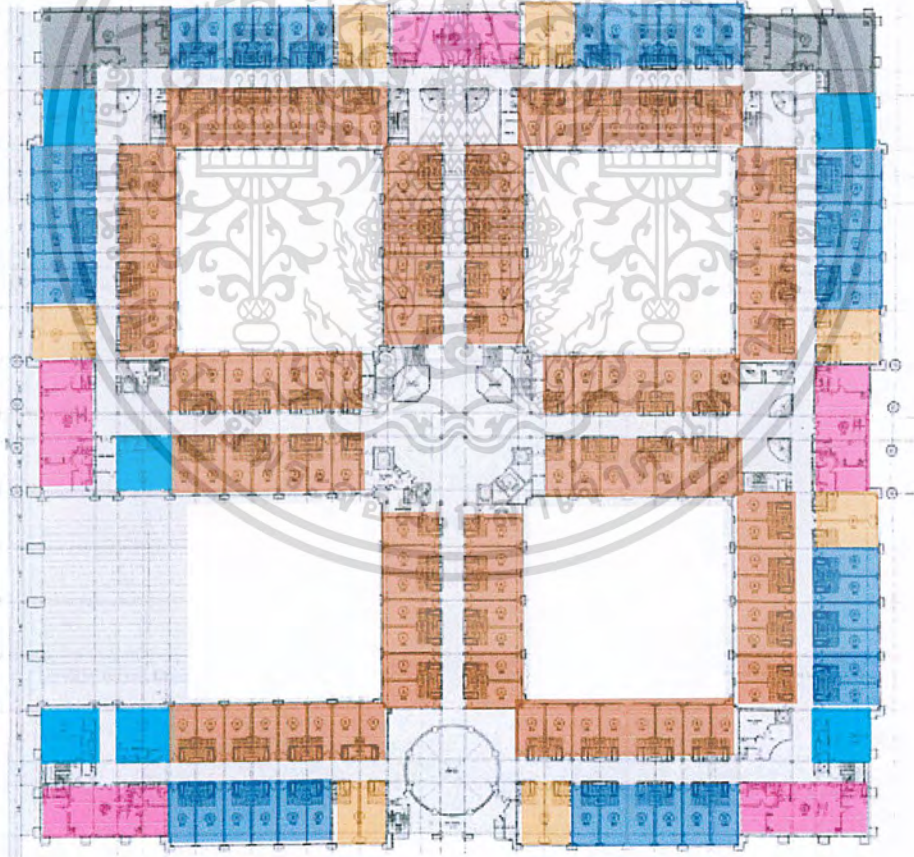
โถงลิฟท์

โถงทางเดิน

ห้องพักแบบต่าง ๆ รวม 187 ห้อง ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ (A) จำนวน 119 ห้อง
- ห้องพักแบบ (B) ห้องพักพิเศษ (DELUXE ROOM) จำนวน 42 ห้อง
- ห้องพักแบบ (C) ห้องพักมาตรฐานแฝด จำนวน 14 ห้อง
- ห้องพักแบบ (D) ห้องพักชุด 2 ห้อง (SUITE ROOM) จำนวน 5 ห้อง
- ห้องพักแบบ (H) ห้องพักชุด 3 ห้อง (LUXURYROOM) จำนวน 5 ห้อง
- ห้องพักแบบ (G) ห้องพักชุด 4 ห้อง (PRESIDENT ROOM) จำนวน 2 ห้อง

* หมายเหตุ รวมมีห้องพักทั้งหมด จำนวน 341 ห้อง

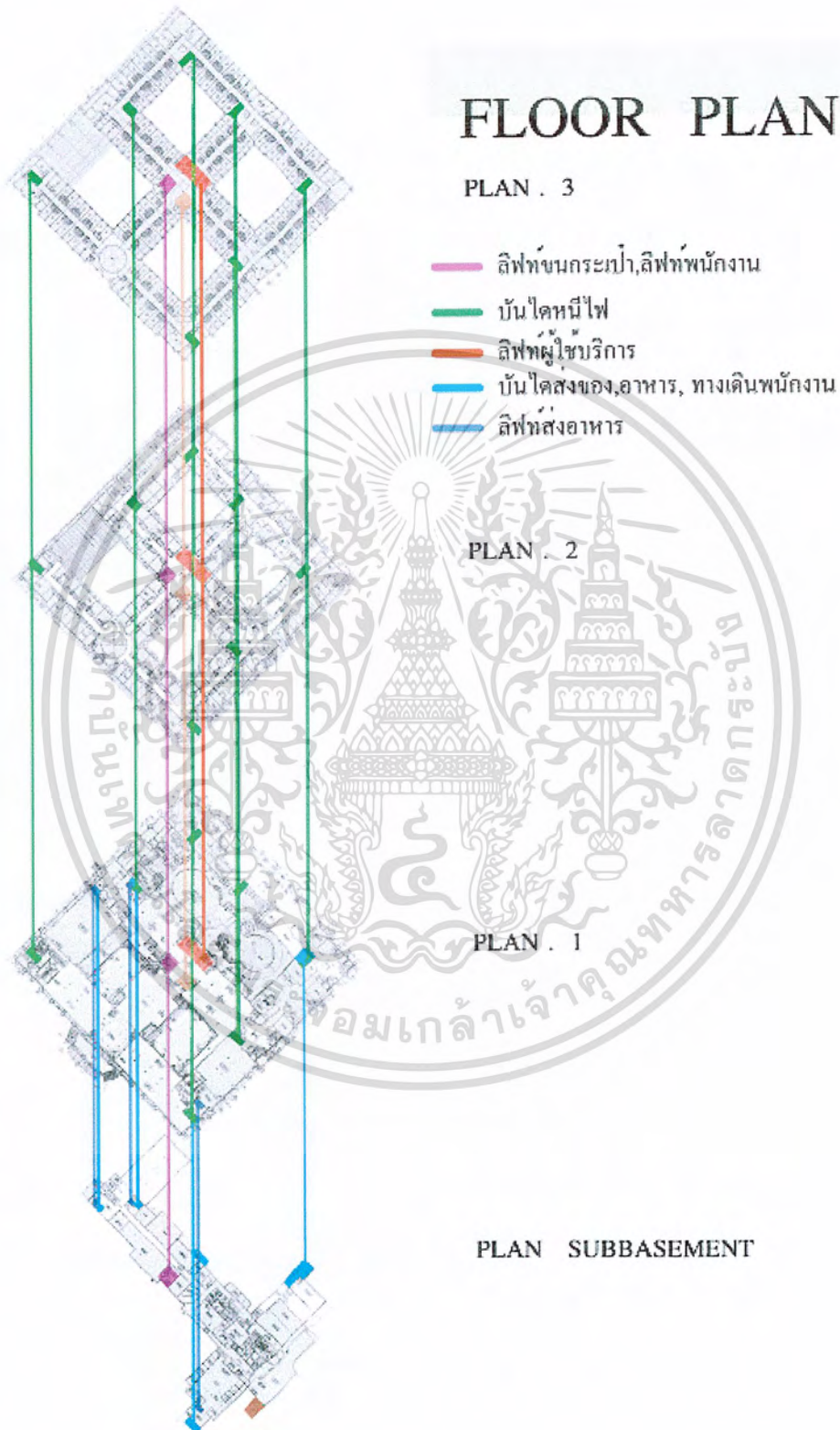


ภาพที่ 3.44 แสดงแปลนชั้นที่ 3 และสวนต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 . ผังรวมในแต่ละชั้น

ภาพที่ 3.45 แสดงแปลนชั้นต่างๆ ของโรงแรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ขอบเขตของปริญญาโท

5.1 พื้นที่ของขอบเขตปริญญาโท

เนื่องจากโรงแรม ไอยรา ปาร์ค โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท นี้เป็นอาคารที่มีความสูง 3 ชั้น มีพื้นที่ขอบเขตของปริญญาโทโดยรวมทั้งหมดประมาณ 14,399.20 ตารางเมตร ซึ่งได้นำมาออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โดยแยกออกไปเป็นห้องต่าง ๆ ในแต่ละชั้นดังนี้

1. อาคารชั้นที่หนึ่ง มีห้องต่าง ๆ ดังนี้

พื้นที่ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในประมาณ 8,710 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)	377.76	ตารางเมตร
- ส่วนโถงต้อนรับและพักผ่อน (LOBBY HALL)	870.24	ตารางเมตร
1. โถงทางเดิน	312.48	ตารางเมตร
2. บริเวณติดต่อสอบถาม	134.4	ตารางเมตร
3. โถงพักผ่อน	423.36	ตารางเมตร
- ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	1095.64	ตารางเมตร
1. โถงทางเดิน	176.4	ตารางเมตร
2. โถงพักผ่อน , พักผ่อน	919.24	ตารางเมตร
- โถงลิฟท์และบันไดทางขึ้น	571.2	ตารางเมตร
- ห้องอาหาร (RESTAURANT)	688	ตารางเมตร
1. โถงทางเดินหน้าร้าน	141.12	ตารางเมตร
2. ร้านอาหาร	522.	ตารางเมตร
3. ส่วนเตรียมอาหาร	96.6	ตารางเมตร
- ร้านอาหาร (COFFEE SHOP)	1,133.45	ตารางเมตร
1. ร้านอาหาร	732.8	ตารางเมตร
2. ส่วนเตรียมอาหาร	48	ตารางเมตร
- ห้องประชุมสัมมนา (CONVENTION HALL)	2,070.55	ตารางเมตร
1. โถงทางเดิน	282.24	ตารางเมตร
2. ห้องอเนกประสงค์	576.00	ตารางเมตร
3. ห้องประชุมสัมมนา	987.84	ตารางเมตร
- ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ 9 ห้อง		
(CONFERENCE & MEETING ROOM)	819.84	ตารางเมตร
1. โถงทางเดิน	408.4	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.	ห้องประชุม (1)	71.4	ตารางเมตร
3.	ห้อง SEVICE	17.64	ตารางเมตร
4.	ห้องประชุม (2)	22	ตารางเมตร
5.	ห้องประชุม (3)	35.2	ตารางเมตร
6.	ห้องประชุม (4)	35.2	ตารางเมตร
7.	ห้องประชุม (5)	35.2	ตารางเมตร
8.	ห้องประชุม (6)	75.6	ตารางเมตร
9.	ห้องประชุม (7)	22	ตารางเมตร
10.	ห้องประชุม (8)	22	ตารางเมตร
11.	ห้องประชุม (9)	75.6	ตารางเมตร
-	ส่วนอาบ อบ นวด	1,082.92	ตารางเมตร
1.	โถงทางเดิน	168	ตารางเมตร
2.	ส่วนพักผ่อน (LOUNGE)	33.6	ตารางเมตร
3.	ส่วนอาบ อบ นวด (ชาย)	440.66	ตารางเมตร
-	เคาเตอร์	33.6	ตารางเมตร
-	ห้อง OFFICE & STORAGE	7	ตารางเมตร
-	ห้อง FAMILY ROOM (1)	15.4	ตารางเมตร
-	ห้อง FAMILY ROOM (2)	15.4	ตารางเมตร
-	ห้อง FAMILY ROOM (3)	15.4	ตารางเมตร
-	ห้องเครื่อง	4.5	ตารางเมตร
-	ห้อง STREAM	10	ตารางเมตร
-	ห้อง SAUNA	5	ตารางเมตร
-	ห้อง MASSAGE (1)	12	ตารางเมตร
-	ห้อง MASSAGE (2)	12	ตารางเมตร
-	ห้อง MASSAGE (3)	12	ตารางเมตร
-	ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	22	ตารางเมตร
-	ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวชาย	131.88	ตารางเมตร
1.	LOCKER (1)	16.8	ตารางเมตร
2.	LOCKER (2)	25.2	ตารางเมตร
3.	FOYER	12.6	ตารางเมตร
4.	ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า	33.6	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.	ห้องน้ำชาย	21	ตารางเมตร
6.	ส่วนแต่งตัว	35.28	ตารางเมตร
4.	ส่วนอาบ อบ นวด (หญิง)	440.66	ตารางเมตร
	- เคาเตอร์	33.6	ตารางเมตร
	- ห้อง OFFICE & STORAGE	7	ตารางเมตร
	- ห้อง FAMILY ROOM (1)	15.4	ตารางเมตร
	- ห้อง FAMILY ROOM (2)	15.4	ตารางเมตร
	- ห้อง FAMILY ROOM (3)	15.4	ตารางเมตร
	- ห้องเครื่อง	4.5	ตารางเมตร
	- ห้อง STREAM	10	ตารางเมตร
	- ห้อง SAUNA	5	ตารางเมตร
	- ห้อง MASSAGE (1)	12	ตารางเมตร
	- ห้อง MASSAGE (2)	12	ตารางเมตร
	- ห้อง MASSAGE (3)	12	ตารางเมตร
	- ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	22	ตารางเมตร
	- ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวหญิง	131.88	ตารางเมตร
	1. LOCKER (1)	16.8	ตารางเมตร
	2. LOCKER (2)	25.2	ตารางเมตร
	3. FOYER	12.6	ตารางเมตร
	4. ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า	33.6	ตารางเมตร
	5. ห้องน้ำหญิง	21	ตารางเมตร
	6. ส่วนแต่งตัว	35.28	ตารางเมตร

3. อาคารชั้นที่สอง มีห้องต่างๆ จำนวนประมาณ 49 ห้อง
พื้นที่ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 2,771.60 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1. ห้องพักแบบต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ (B) มีพื้นที่ต่อห้อง 42 ตารางเมตร จำนวน 42 ห้อง
- ห้องพักแบบ (H) มีพื้นที่ต่อห้อง 156.8 ตารางเมตร จำนวน 7 ห้อง

4. อาคารชั้นที่สาม มีห้องต่างๆ จำนวนประมาณ 49 ห้อง
พื้นที่ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 2,917.6 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1. ห้องพักแบบต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ (B) มีพื้นที่ต่อห้อง 42 ตารางเมตร จำนวน 42 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

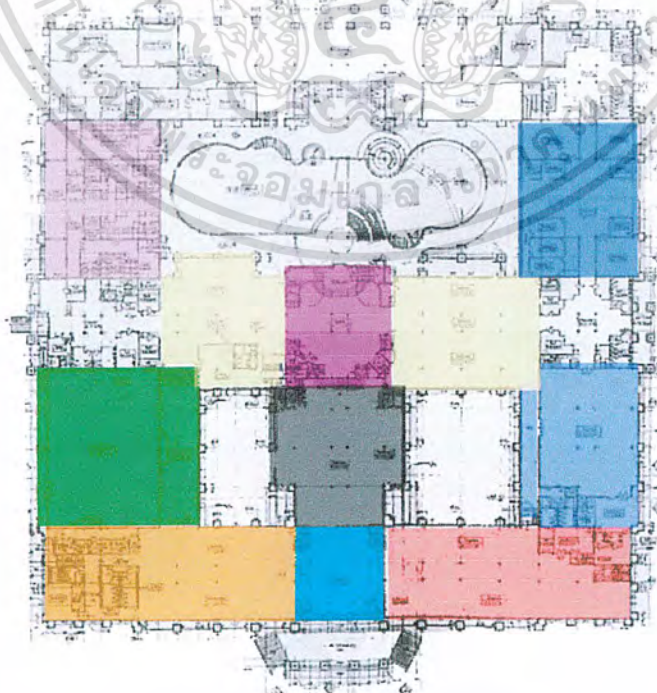
- ห้องพักแบบ (H) มีพื้นที่ต่อห้อง 156.8 ตารางเมตร จำนวน 5 ห้อง
- ห้องพักแบบ (G) มีพื้นที่ต่อห้อง 184.8 ตารางเมตร จำนวน 2 ห้อง
- * หมายเหตุ รวมมีห้องพักทั้งหมดที่ออกแบบตกแต่ง จำนวน 98 ห้อง
- * หมายเหตุ รวมพื้นที่ห้องพักทั้งหมดตั้งแต่ชั้นที่ 2 - 3 จำนวน 5,689.20 ตารางเมตร
- * หมายเหตุ รวมพื้นที่ในการออกแบบตกแต่งภายในทั้งโครงการจำนวน 14,399.20 ตรม.

1.2 ส่วนประกอบของอาคารเขตปริณญาณินิพนธ์

เนื่องจากโรงแรม ไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท นี้เป็นอาคารที่มีความสูง 3 ชั้น มีพื้นที่ขอบเขตของปริณญาณินิพนธ์โดยรวมทั้งหมดประมาณ 14,399.20 ตารางเมตร ซึ่งได้นำมาออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โดยแยกออกไปเป็นห้องต่าง ๆ ในแต่ละชั้นดังนี้

1. อาคารชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- | | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | ส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL) |  | ห้องประชุม |
|  | ส่วนโถงต้อนรับและพักคอย (LOBBY HALL) |  | โถงอเนกประสงค์ |
|  | ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE) |  | ส่วน SPA |
|  | โถงลิฟท์และบันไดทางขึ้น | | |
|  | ภัตตาคารจีน (RESTAURANT) | | |
|  | ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) | | |
|  | ห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL) | | |

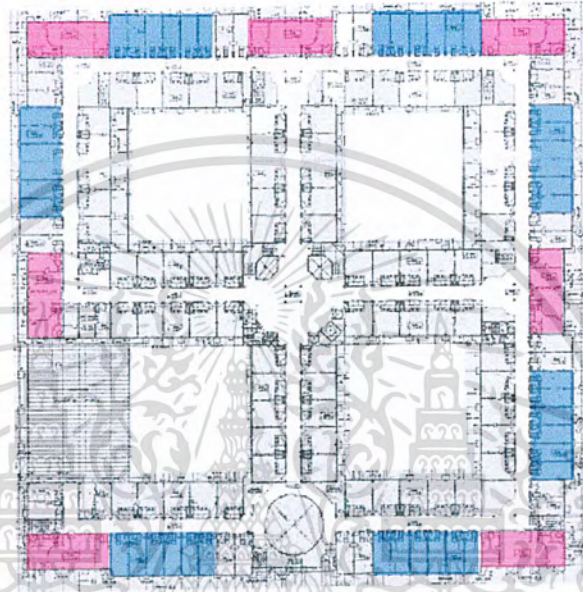


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภาพที่ 3.46 ที่แสดงแปลนชั้นที่ 1 เปรียบเทียบให้ดูว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดด้านอาคารหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

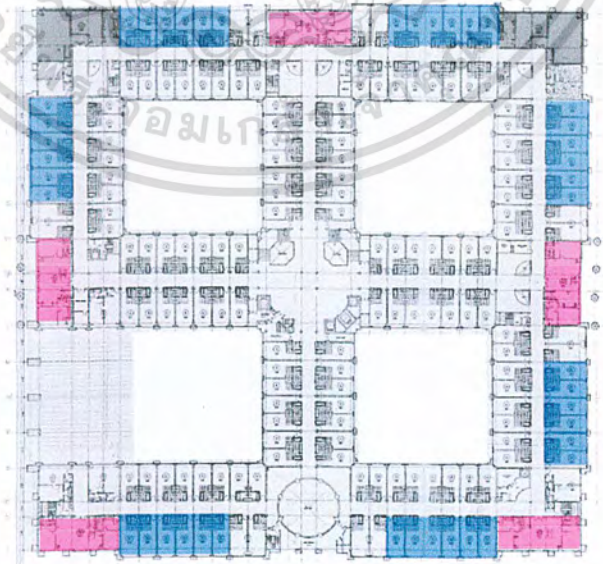
2. อาคารชั้นที่ 2-3 ประกอบด้วย

ห้องพักแบบต่าง ๆ รวม 95 ห้อง ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ (B)ห้องพักพิเศษ (DELUXE ROOM) จำนวน 84 ห้อง
- ห้องพักแบบ (H)ห้องพักชุด 3 ห้อง (LUXURY ROOM) จำนวน 9 ห้อง
- ห้องพักแบบ (G)ห้องพักชุด 4 ห้อง (PRESIDENT ROOM) จำนวน 2 ห้อง



ภาพที่ 3.47 แปลนชั้นที่ 2



ภาพที่ 3.48 แปลนชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การแบ่งลักษณะการบริการของอาคาร แบ่งออกเป็น 2 แบบ

1. ส่วนบริการ อยู่ชั้นที่ 1 คือส่วนของ ส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HAL), ส่วนโถงต้อนรับและพักคอย (LOBBY HALL), ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE), โถงลิฟท์และบันไดทางขึ้น , สำนักงานต้อนรับส่วนหน้า , ภัตตาคารจีน (RESTAURANT), ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP), ห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL), ห้องประชุม , ส่วนร้านค้าย่อย , ส่วนพื้นที่ออกกำลังกาย , โถงอเนกประสงค์ , ส่วนนันทนาการ , ส่วน SPA , สระว่ายน้ำ

2. ส่วนห้องพัก อยู่ระหว่างชั้นที่ 2 – 3 ของอาคาร มีห้อง (STANDARD ROOM), ห้องพักพิเศษ(DELUXE ROOM), ห้องพักมาตรฐานแฝด , ห้องพักชุด 2 ห้อง(SUITE ROOM) , ห้องพักชุด 3 ห้อง(LUXURYROOM) , ห้องพักชุด 4 ห้อง(PRESIDENT ROOM) , ห้องพักชุด 2 ห้อง(JUNIOR SUITE)

6. การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารของโครงการ

รายละเอียดและองค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรมได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)
2. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม

1. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือส่วนที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อกับทางโรงแรม เป็นส่วนที่แยกออกจากส่วนทำงาน หรือส่วนที่ทำการผลิต แต่มีการประสานงานกับส่วนรวมทั้งการให้แสงไฟ และเสียงเพลงเบา ๆ มาช่วยสร้างบรรยากาศให้น่าประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของบริเวณนี้ได้แก่

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)
2. ส่วนธุรกิจด้านหน้า (FRONT OFFICE)
3. ห้องโถง (LOBBY)
4. ห้องน้ำสำหรับรับแขก (TOILET FOR GUEST)
5. ส่วนให้บริการอาหารเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE)
6. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
7. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)
8. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม ซึ่งจะเป็นส่วนแรกที่แขกผู้มาใช้บริการได้พบเห็นก่อนส่วนอื่น ๆ หรือเป็นทางเข้าที่ทำงานและส่วนบริการต่าง ๆ ภายในโรงแรม สามารถแบ่งได้เป็น 3 ส่วน ดังนี้

1.1 ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE)

เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม มีลักษณะเด่นชัดและแสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญ รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี สามารถเข้าถึงที่จอดรถได้ และสามารถตรงไปยังส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ได้สะดวกพร้อมทั้งการจัดบริการขนกระเป๋าเดินทาง (LOCKET RECEPTION) ไว้บนระดับถนนเพื่อบริการขนกระเป๋าได้สะดวก

1.2 ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE)

เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรมแต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารที่ภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยง และอื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มีพักแต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

1.3 ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE OFFICE)

เป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการของทางโรงแรมเพื่อมาเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริการนี้มักสับสนและไม่สะอาดเรียบร้อย

2. ส่วนบริการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกมาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจภายในโรงแรมจะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกอีกด้วย ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยเป็น

2.1 ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE) เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้าถึง ประกอบด้วย

2.1.1 BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตูจัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

2.1.2 BAGGET HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ระหว่างเข้าพัก ของเคลื่อนย้ายลำบากหรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำไปบนห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมาวางไว้

บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขก แล้วนำไปไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

2.1.3 PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อแขกจะเห็นได้โดยง่าย และสามารถใช้บริการได้โดยสะดวก

2.2 เคาน์เตอร์ส่วนบริการด้านหน้า (FRONT DESK)

เป็นเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลังกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะต้องควบคุมการเข้าออกของแขกได้โดยง่ายเคาน์เตอร์บริการส่วนนี้จะประกอบด้วย

2.2.1 ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและทำความสะดวก ด้านการติดต่อสอบถามแก่ผู้ให้บริการของโรงแรม อาจอยู่ร่วมกันกับการลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า

2.2.2 ส่วนลงทะเบียน (GUEST GISTRATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้า เพื่อให้ความสะดวกแก่แขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรมนี้ ในส่วนนี้จะต้อง ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกพักอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็นเพื่อเจ้าหน้าที่ที่เลือกห้อง ได้เลือกอย่างอิสระตามความเหมาะสม และปิดรายชื่อแขกที่มาพักเป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพักและส่วนการเงินเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

2.2.3 ส่วนไปรษณีย์และกุญแจห้อง (MAILS & KEY) ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ถึงแขก พนักงานจะมอบให้แขกในทันทีเมื่อแขกเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ช่องจะมีหมายเลขกำกับ เพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน

2.2.4 ส่วนเก็บเงิน (CASHERS) ทำงานส่วนใหญ่คือเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าอาหาร ค่าห้องพัก และค่าบริการต่าง ๆ ของโรงแรมเป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกทุกส่วน

2.2.5 ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY AREA) เป็นส่วนรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงราคาอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

2.3 ส่วนบริการด้านหลัง (BACK UP SERVICE)

เป็นส่วนที่พนักงานทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน ประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

2.3.1 ส่วนทำงานระดับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MANAGER) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อส่วนอื่นได้สะดวก

2.3.2 แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของทุกส่วนของโรงแรม

2.3.3 ห้องงนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก ประกอบด้วย SAFE มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่องมีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

2.3.4 ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียนการเงิน และแผนกสถิติด้วย

2.3.5 ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนอื่น ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

2.3.6 ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ด้านบริการด้านเสียงเพลง หรือดนตรีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

3. ห้องโถง (LOBBY)

เป็นจุดศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้าเป็นส่วนที่ต้องการตกแต่งให้สวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกของแขกที่จะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่ตัวอาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอย ของแขก และผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY จึงอยู่ในส่วนที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวอย่างพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK ได้โดยไม่กีดขวางพร้อมจัดให้มีบริการนั่งคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วย เก้าอี้ไฟฟ้า โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มีพื้นที่มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมาก และไม่กีดขวางทางเดินที่จะตรงไปทางลิฟท์ และห้องบริการอื่น ๆ มักจัดเป็น 2 ส่วน คือ MAIN LOUNGE ซึ่งอยู่ส่วนด้านหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าและส่วนรองอีก ส่วนลานจ๊อที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามาพักคอย และอื่น ๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY LOUNGE ก็ได้ แต่ต้องอยู่ตามความเหมาะสมและสบายมีทิวทัศน์สวยงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำสาธารณะจัดไว้สำหรับแขก รวมทั้งผู้มาติดต่อกับแขกควรวอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดิน ที่จะไปยังบาร์ MAN TOILET และ WOMAN TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกันมีทางเข้าออกที่สะอาด แต่ไม่ปะปนและต้องหลบสายตา ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMAN TOILET ด้วย

5. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & VERERAGE SERVICE SOACE)

เป็นส่วนบริการอาหารเครื่องดื่มสำหรับแขก ทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมไปถึงส่วนบริการด้านเก็บอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

5.1 RESTAURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการด้านอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะเวลากลางวันหรือเย็นก็ได้ การจัดมีลักษณะหรูหรา และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหารอาจมีเวทีเต้นรำ หรือเวทีดนตรีด้วย

5.2 LOBBY LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักจะได้รับประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่งอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ หรือยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบา ๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีการบริการเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

6. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FAILTIES)

เป็นสถานที่ให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหาก แยกจากทางเข้าของโรงแรมโดยจะเข้ามาใน FOXER ก่อน เพราะแต่ละงานที่เข้ามาเช่าสถานที่ที่มีหลายลักษณะ เช่นมีงานเต้นรำเวทีแสดงแฟชั่นโชว์ ส่วนใหญ่เป็นการจัดงานตลอดคืน

ส่วนประกอบด้านอาคารสถานที่ แบ่งได้ดังนี้คือ

6.1 BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรับรองคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังห้องจัดเลี้ยงพร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วมในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันออกไป เช่น เป็นที่รอคอย หรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น

6.2 BANQUET FOYER จัดเป็นห้องโถงใหญ่สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียว HALL ROOM เพื่อมิให้สับสน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 HALLROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงานการประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องได้สัดส่วน เหมาะสมกับกิจกรรม โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้น แบ่งห้องเป็นห้องย่อยได้

7. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)

คือส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบาย เพื่อแขกที่มาพัก และบุคคลทั่วไปรวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วยการบริการแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ส่วนของการบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

7.1 ส่วนพยาบาล (CLINIC FIRST AID) ส่วนใหญ่จัดไว้บริการแก่พนักงานของโรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจและเตียงนอน ส่วนจ่ายยา พักคอย และห้องเก็บยา

7.2 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม มีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ ที่นิยมพักผ่อน และออกกำลังกาย โดยการว่ายน้ำ และนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่เป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และมีความเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

8. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

ส่วนประกอบของห้องพักประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ คือ

8.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วย ส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้า และเป็นส่วนเก็บสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นและส่วนทำงาน ห้องพักแขกแบ่งออกเป็น

ก. SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องนี้ เพราะผลประโยชน์ไม่คุ้มการลงทุน

ข. DOUBLE BED ROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้สำหรับแขกและเฉลียง

ค. SUIT BED ROOM ห้องชุดธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่สองคนขึ้นไปส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BED ROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

ง. LUXURY OR APARMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษเหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ROOM ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือนกับ SUIT BED ROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขกและส่วนทำงานเครื่องเรือนและการตกแต่งห้อง มีความหรูหรามากขึ้นบางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องพักมากกว่า 1 ห้อง 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.2 ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIVOR บันได ลิฟท์ และโถงพักคอย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

ก. FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยังห้องพักโดยอาหารจากครัวใหญ่จะส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อน เพื่ออุ่นก่อนบริการ

ข. LINEN ROOM เป็นบริการที่เก็บของใช้ประกอบผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ที่ใช้แต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เมื่อซักรีดเสร็จจะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

ค. MAID' S ROOM เป็นบริเวณของที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแต่ละชั้น และเป็นที่ยกเครื่องมือทำความสะอาด

2. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนบริการดำเนินงานและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง ประกอบด้วย

1. ส่วนบริการ (ADMINISTRATIVE QUARTER) เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้าโดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น ผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ

ข. ACCOUNTING MANAGEMENT OFFICE แผนก บัญชี และการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร

ค. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เหลือได้แก่ฝ่ายปรับปรุง ค้นคว้า RESEARCH & DEVELOPMENT ฝ่ายรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT ฝ่ายปรึกษากฎหมาย LEGAL CONSULTAIN

ง. CONFERENT ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงและคณะกรรมการโรงแรม

จ. ห้องน้ำห้องส้วม และสำหรับเจ้าหน้าที่ของโรงแรม แยกออกเป็นสวนชายหญิง

2. ส่วนบริการ (SERVICE AREA) ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่บริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยต่าง ๆ ดังนี้

- SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมด้านหน้ามีเพียงจุดเดียว ทางเข้านี้จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขก และผู้มาใช้บริการของโรงแรมโดยเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ทางเข้าของพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่องและเพื่อป้องกันการปลอมแปลง จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงแรมเป็นผู้คุม

- TRUCK AREA เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่ารถธรรมดา
- ส่วนขนานซาลา (LOADING PLATFORM) เป็นส่วนบริการถ่ายสินค้าต่างๆ ที่นำมาส่ง
- RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็ครายการของโรงแรม ที่ตั้งซื้อทุกประเภท
- CONTROL & TIMEKEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบและลงเวลา การ

ทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

- GABAGE ROM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอกการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่อง กลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดูได้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. REERIGERATED STORAGE เป็นส่วนที่จะเก็บแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า
2. TRASH STORAGE เป็นส่วนที่เก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ
3. EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

- STORAGE SPACE แบ่งเป็น

1. ห้องเก็บของทั่วไป GENERAL STORAGE
2. ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ FUNITURE STORAGE

ข. STAFF SPACE เป็นส่วนบริการพนักงานโรงแรม ประกอบด้วย

- STAFF LOCKER AND TOILET เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงาน ชาย - หญิง

- STAFF DINING ROOM & LOUNGE เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อน พนักงานโรงแรม การบริการด้านอาหารมักจะจัดแบบ CAFETERIA ประกอบด้วยเคาน์เตอร์เสิร์ฟ และกลุ่มรับประทานอาหาร

ค. LAUNDRY & LINEN ROOM ประกอบด้วย

- LAUNDRY ROOM ใช้บริการทั้งการซักรีด และการซักเครื่องแบบพนักงานและเสื้อผ้าแขกที่ส่งซัก

- LINEN ROOM ส่วนนี้รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นวางสำหรับเสื้อผ้า และเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้วทั้งของแขกและของพนักงาน

- LINEN STORAGE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกออกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. บริเวณรถเข็น (CARIS)
2. บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHIFLVER FOR LINEN)
3. บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN ARLA)
4. บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักกรีด (LAUNDRY ROOM)

3.2 การศึกษาระบบดำเนินงานของบุคลากรและอัตรากำลังคนภายในโรงแรม

การโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุดจึงต้องมีผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ บุคคลเหล่านี้จะต้องได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานการบริการ (STANDARD OF SERVICE) จึงต้องมีการร่วมมือระหว่างพนักงานในแผนกต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจึงต้องจัดให้มีโครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วยสายงานหรือแผนผังองค์กรสำหรับบัญชา (CHAIN OF COMMAND SYSTEM) โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งไม่มีความสามารถที่จะบริหาร และดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นจะต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ กัน การบริหารโรงแรมในปัจจุบัน อาจแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมได้เป็น 4 ระดับดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย ผู้ควบคุมนโยบายปฏิบัติ ได้แก่ ผู้จัดการทั่วไปและระดับฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEAD)
2. ระดับรอง และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย หรือแผนก (SUP AND ASSISTANT DEPARTMENT HEAD)
3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรม อาจแบ่งได้ 5 ฝ่ายหรือแผนกดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT)
2. ฝ่ายบัญชีการเงิน (ACCOUNTING DEPARTMENT)
3. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

นอกจากนี้ก็มีฝ่ายหรือแผนกอื่น ๆ อีกคือ

1. ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)
2. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)
3. ฝ่ายอาบอบนวด (DEPARTMENT OF SPA)

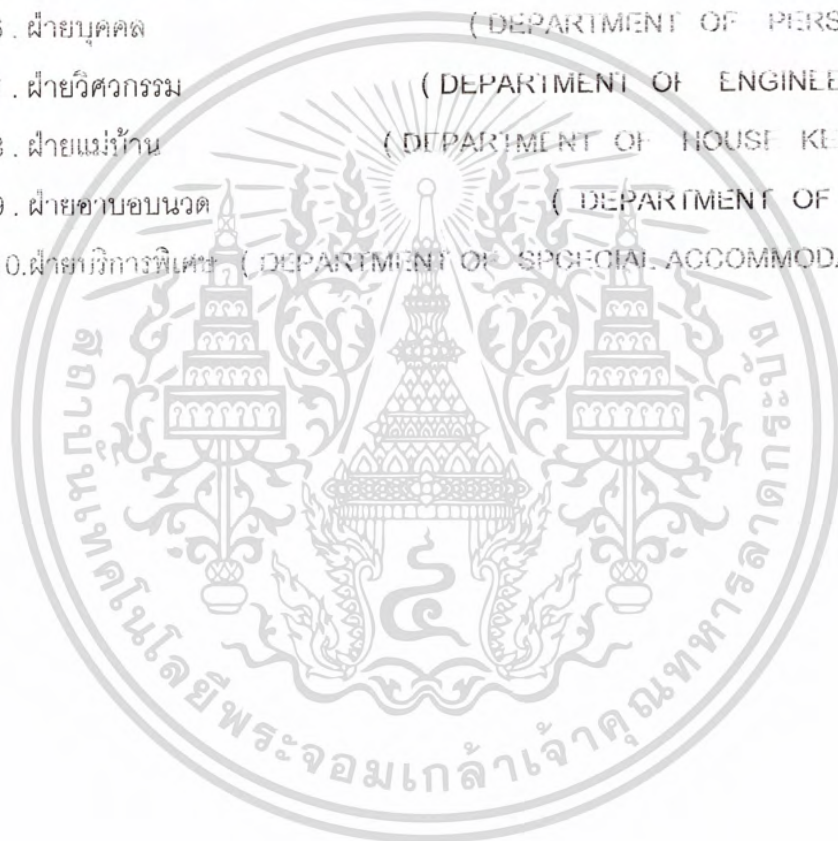
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายบริการพิเศษ (DEPARTMENT OF SPECIAL ACCOMMODATION)
5. ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

สาขางานบริหารฝ่ายต่าง ๆ

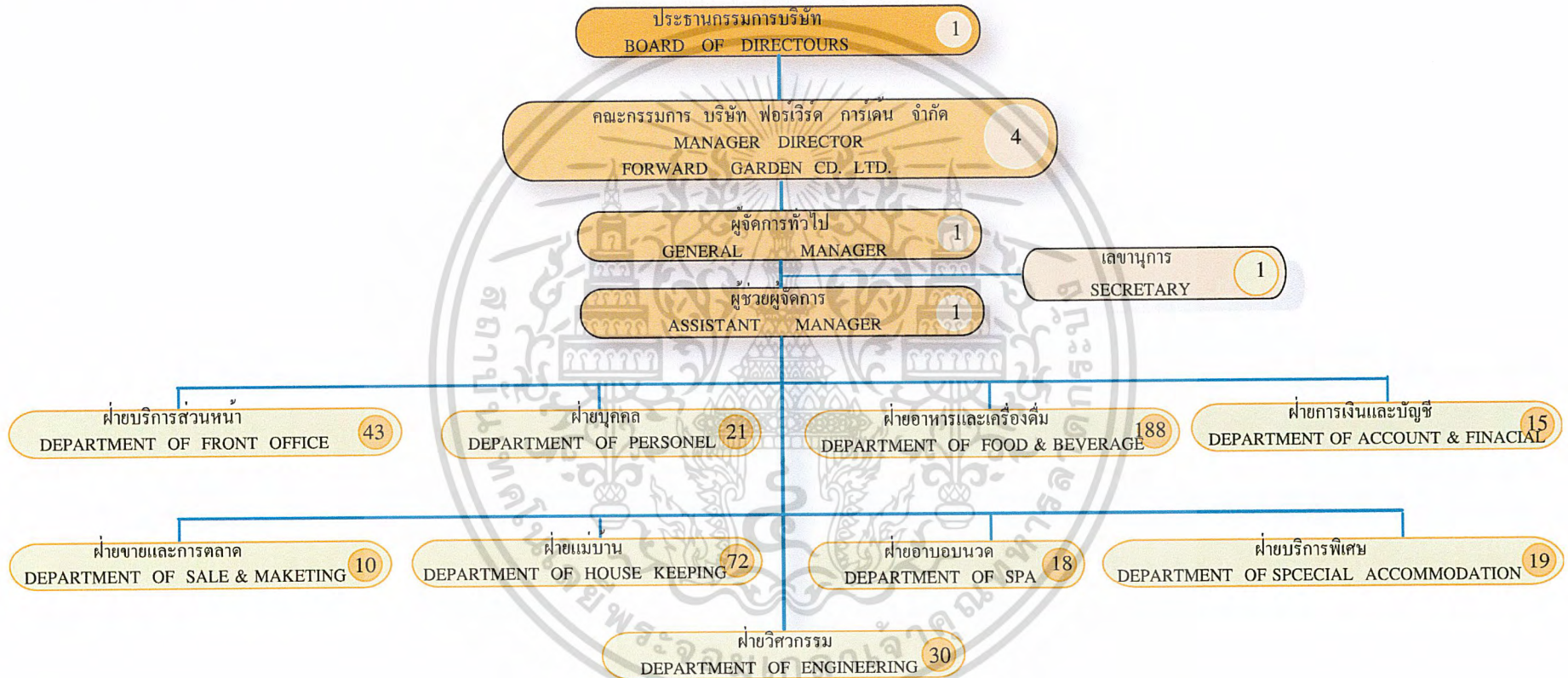
โรงแรมไฮยารา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี มีดังนี้

1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)
2. ฝ่ายบริหารส่วนหน้า (DEPARTMENT OF FRONT OFFICE)
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)
4. ฝ่ายขายและการตลาด (DEPARTMENT OF SALE & MARKETING)
5. ฝ่ายการเงินและบัญชี (DEPARTMENT OF ACCOUNT & FINANCIAL)
6. ฝ่ายบุคคล (DEPARTMENT OF PERSONEL)
7. ฝ่ายวิศวกรรม (DEPARTMENT OF ENGINEERING)
8. ฝ่ายแม่บ้าน (DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)
9. ฝ่ายสปาอบนวด (DEPARTMENT OF SPA)
10. ฝ่ายบริการพิเศษ (DEPARTMENT OF SPECIAL ACCOMMODATION)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 3.1 โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี

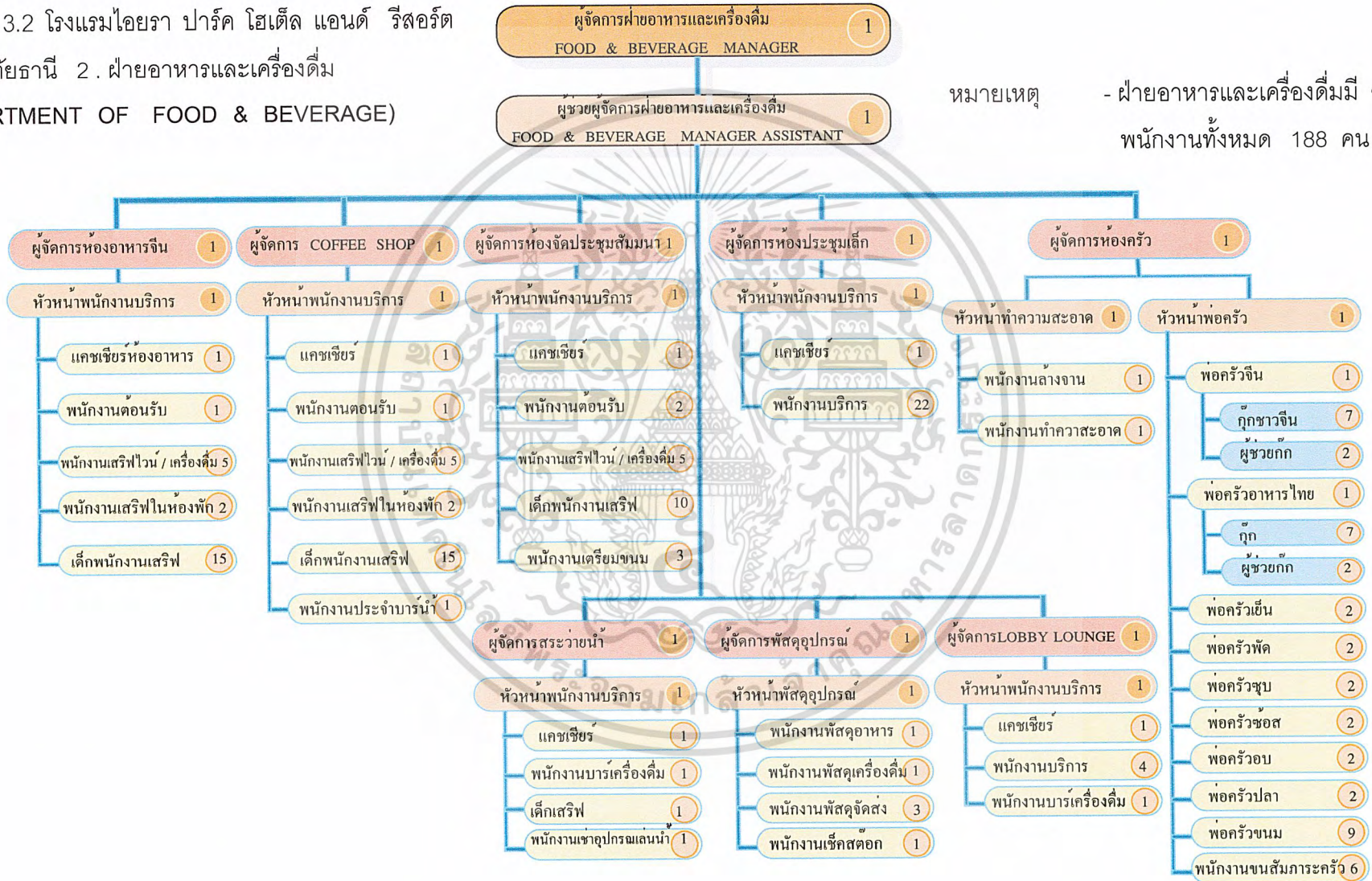


1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)

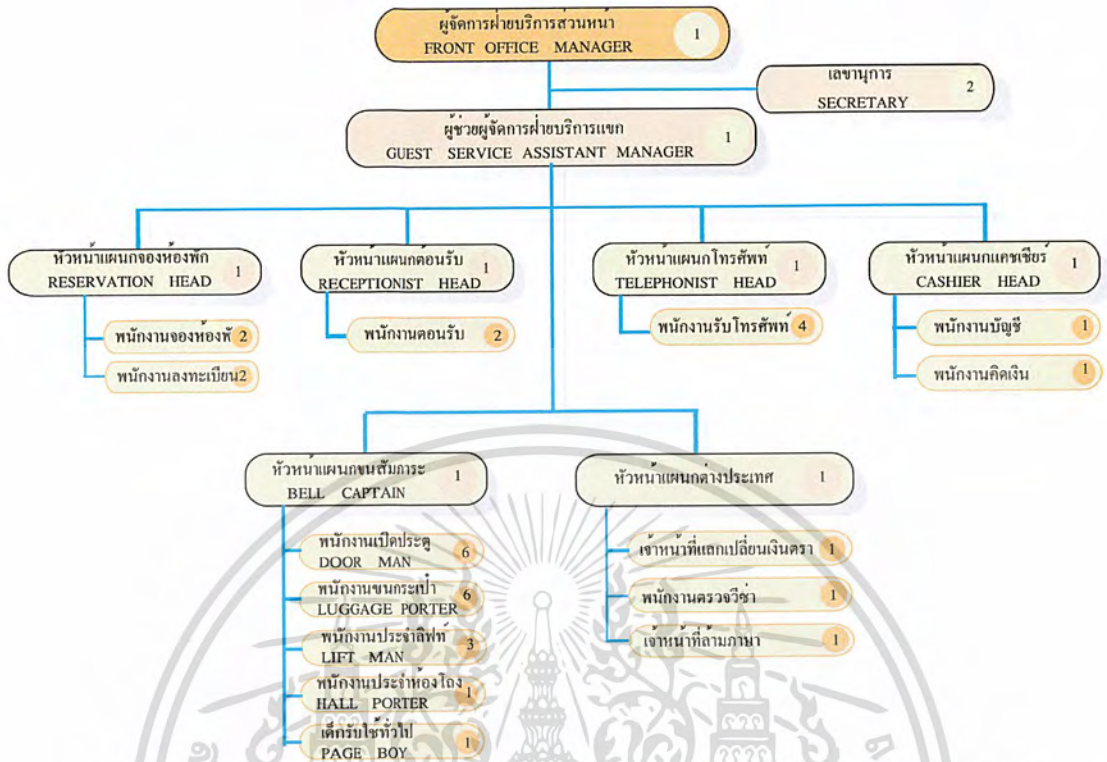
หมายเหตุ - ฝ่ายจัดการและอำนวยการมีจำนวนพนักงานทั้งหมด 17 คน (รวมหัวหน้าแต่ละฝ่ายด้วย) และมีจำนวนพนักงานทั้งหมด 425 คน

แผนผังที่ 3.2 โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท
จังหวัดอุทัยธานี 2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
(DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)

หมายเหตุ - ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มมี จำนวน
พนักงานทั้งหมด 188 คน



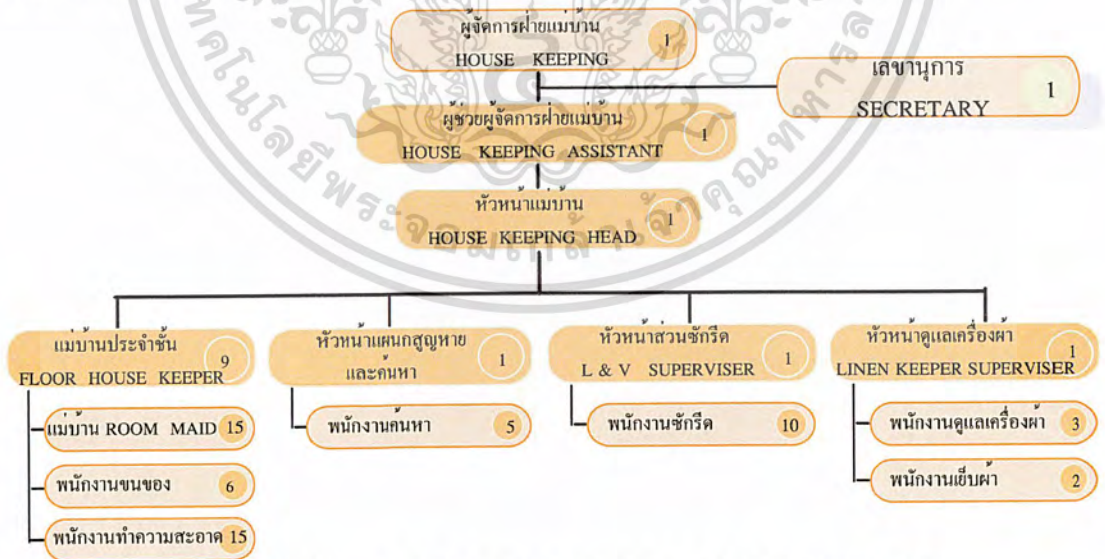
แผนผังที่ 3.3 โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี ฝ่ายบริหารส่วนหน้า



3. ฝ่ายบริหารส่วนหน้า (DEPARTMENT OF FRONT OFFICE)

หมายเหตุ - ฝ่ายบริหารส่วนหน้ามีจำนวนพนักงานทั้งหมด 43 คน

แผนผังที่ 3.4 โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี ฝ่ายแม่บ้าน



4. ฝ่ายแม่บ้าน (DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)

หมายเหตุ - ฝ่ายแม่บ้านมีจำนวนพนักงานทั้งหมด 72 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 3.5 โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี ฝ่ายอาบอบนวด



5. ฝ่ายอาบอบนวด (DEPARTMENT OF SPA)

หมายเหตุ - ฝ่ายอาบอบนวดมีจำนวนพนักงานทั้งหมด 15 คน

การจัดอัตรากำลังคน

โรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี

โครงการโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี เป็นโรงแรม 5 ดาว ที่มีขนาดใหญ่มีห้องพักจำนวน 341 ห้อง จึงทำให้มีฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงแรมมากมาย แบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)

1.1	เจ้าของโรงแรม	1	คน	1	ผลัด
1.2	คณะกรรมการ บริษัท ฟอว์เวิร์ด การ์เด็น จำกัด	4	คน	1	ผลัด
1.3	ผู้จัดการทั่วไป	1	คน	1	ผลัด
	- เลขานุการ	1	คน	1	ผลัด
1.4	ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	1	คน	1	ผลัด
1.5	ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ (ฝ่ายละหนึ่งคน)	9	คน	1	ผลัด
	รวม	17	คน		

2. ฝ่ายบริหารส่วนหน้า (DEPARTMENT OF FRONT OFFICE)

2.1	ผู้จัดการฝ่ายบริหารส่วนหน้า	1	คน	1	ผลัด
	- เลขานุการ	2	คน	1	ผลัด
2.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหารส่วนหน้า	1	คน	1	ผลัด
2.3	หัวหน้าแผนกจองห้องพัก	1	คน	3	ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานจองห้องพัก	2	คน	3	ผลัด
- พนักงานทะเบียน	2	คน	3	ผลัด
2.4 หัวหน้าแผนกต้อนรับ	1	คน	2	ผลัด
- พนักงานต้อนรับ	2	คน	3	ผลัด
2.5 หัวหน้าแผนกโทรศัพท์	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานรับโทรศัพท์	4	คน	3	ผลัด
2.6 หัวหน้าแคชเชียร์	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานบัญชี	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานคิดเงิน	1	คน	3	ผลัด
2.7 หัวหน้าแผนกสัมภาระ	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานเปิดประตู	6	คน	3	ผลัด
- พนักงานขนกระเป๋า	6	คน	3	ผลัด
- พนักงานประจำลิฟท์	3	คน	3	ผลัด
- พนักงานประจำห้องโถง	1	คน	3	ผลัด
- เด็กรับใช้ทั่วไป	1	คน	2	ผลัด
2.8 หัวหน้าแผนกต่างประเทศ	1	คน	2	ผลัด
- เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตรา	1	คน	2	ผลัด
- พนักงานทำวีซ่า	1	คน	2	ผลัด
- เจ้าหน้าที่ล่ามภาษา	1	คน	2	ผลัด
รวม	43	คน		
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)				
3.1 ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	คน	2	ผลัด
3.2 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	คน	2	ผลัด
3.3 ผู้จัดการห้องอาหารจีน	1	คน	2	ผลัด
- หัวหน้าพนักงานบริการ	1	คน	2	ผลัด
- แคชเชียร์ห้องอาหารจีน	1	คน	2	ผลัด
- พนักงานต้อนรับ	1	คน	2	ผลัด
- พนักงานเสิร์ฟประจำห้องพัก	2	คน	2	ผลัด
- พนักงานบริการเครื่องดื่ม / ไวน์	5	คน	2	ผลัด
- พนักงานเสิร์ฟ	15	คน	2	ผลัด
3.4 ผู้จัดการร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)	1	คน	3	ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าพนักงานบริการ	1	คน	3	ผลัด
- แคชเชียร์	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานต้อนรับ	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานเสิร์ฟประจำห้องพัก	2	คน	3	ผลัด
- พนักงานบริการเครื่องดื่ม / ไวน์	5	คน	3	ผลัด
- พนักงานเสิร์ฟ	15	คน	3	ผลัด
- พนักงานประจำบาร์เครื่องดื่ม	1	คน	3	ผลัด
3.5 ผู้จัดการห้องจัดเลี้ยง	1	คน	1	ผลัด
- หัวหน้าพนักงานบริการ	1	คน	1	ผลัด
- แคชเชียร์	1	คน	1	ผลัด
- พนักงานต้อนรับ	2	คน	1	ผลัด
- พนักงานบริการเครื่องดื่ม / ไวน์	5	คน	1	ผลัด
- พนักงานเตรียมขนม	3	คน	1	ผลัด
- พนักงานเสิร์ฟ	15	คน	1	ผลัด
3.6 ผู้จัดการห้องประชุม	1	คน	1	ผลัด
- หัวหน้าพนักงานบริการ	1	คน	1	ผลัด
- แคชเชียร์	1	คน	1	ผลัด
- พนักงานบริการ	22	คน	1	ผลัด
3.7 ผู้จัดการห้องครัว	1	คน	1	ผลัด
- หัวหน้าแผนกทำความสะอาด	1	คน	2	ผลัด
- พนักงานล้างจาน	3	คน	2	ผลัด
- พนักงานทำความสะอาด	3	คน	2	ผลัด
- หัวหน้าพ่อครัว	1	คน	3	ผลัด
- หัวหน้าพ่อครัวอาหารจีน	1	คน	2	ผลัด
- ก๊กอาหารจีน	7	คน	2	ผลัด
- ผู้ช่วยก๊กอาหารจีน	2	คน	2	ผลัด
- พ่อครัวอาหารไทย	1	คน	3	ผลัด
- ก๊กอาหารไทย	7	คน	3	ผลัด
- ผู้ช่วยก๊กอาหารไทย	2	คน	3	ผลัด
- พ่อครัวเย็น	2	คน	2	ผลัด
- พ่อครัวพัค	2	คน	2	ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พ่อครัวซูป	2	คน	2	ผลัด
- พ่อครัวซอส	2	คน	2	ผลัด
- พ่อครัววอบ	2	คน	2	ผลัด
- พ่อครัวปลา	2	คน	2	ผลัด
- พ่อครัวขนม	9	คน	2	ผลัด
- พนักงานขนสัมภาระครัว	6	คน	3	ผลัด
3.8 ผู้จัดการสระว่ายน้ำ	1	คน	1	ผลัด
- หัวหน้าพนักงานบริการ	1	คน	2	ผลัด
- แคชเชียร์ประจำสระน้ำ	1	คน	2	ผลัด
- พนักงานบาร์เครื่องดื่ม	1	คน	2	ผลัด
- พนักงานเสิร์ฟ	1	คน	2	ผลัด
- พนักงานเช่าอุปกรณ์เล่นน้ำ	1	คน	2	ผลัด
3.9 ผู้จัดการพัสดูปกรณ์	1	คน	3	ผลัด
- หัวหน้าพัสดูปกรณ์	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานพัสดูอาหาร	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานเครื่องดื่ม	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานพนักงานวัสดุจัดส่ง	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานเช็คสต็อก	1	คน	3	ผลัด
3.10 ผู้จัดการ LOBBY LOUNGE	1	คน	1	ผลัด
- หัวหน้าพนักงาน	1	คน	1	ผลัด
- แคชเชียร์	1	คน	1	ผลัด
- พนักงานบริการ	4	คน	1	ผลัด
- พนักงานบาร์เครื่องดื่ม	1	คน	1	ผลัด
รวม	188	คน		

4. ฝ่ายแม่บ้าน (DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)

4.1 ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน	1	คน	1	ผลัด
- เลขานุการ	1	คน	1	ผลัด
4.2 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน	1	คน	1	ผลัด
4.3 หัวหน้าแม่บ้าน	1	คน	3	ผลัด
4.4 แม่บ้านประจำชั้น	9	คน	3	ผลัด
- แม่บ้าน ROOM MAID	15	คน	3	ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานขนของ	6	คน	3	ผลัด
- พนักงานทำความสะอาด	15	คน	3	ผลัด
4.5 หัวหน้าแผนกสูญหาย	1	คน	3	ผลัด
- พนักงานค้นหา	5	คน	3	ผลัด
4.6 หัวหน้าส่วนซักกรีด	1	คน	1	ผลัด
- พนักงานซักกรีด	10	คน	1	ผลัด
4.7 หัวหน้าดูแลเครื่องผ้า	1	คน	1	ผลัด
- พนักงานดูแลเครื่องผ้า	3	คน	2	ผลัด
- พนักงานเย็บผ้า	2	คน	2	ผลัด
รวม	72	คน		

5. ฝ่ายอาบอบนวด (DEPARTMENT OF SPA)

5.1 ผู้จัดการฝ่ายอาบอบนวด	1	คน	1	ผลัด
5.2 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาบอบนวด	1	คน	1	ผลัด
5.3 พนักงานต้อนรับ	2	คน	2	ผลัด
5.4 พนักงานบริการ	5	คน	2	ผลัด
5.5 พนักงานนวด	6	คน	2	ผลัด
5.6 พนักงานแคชเชียร์	2	คน	2	ผลัด
รวม	15	คน		

3.3 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้อาคาร ผู้ใช้อาคารในโครงการโรงแรมโอเอรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูงสุด เช่น ผู้จัดการ
- 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานทะเบียน พนักงานบัญชี
- 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรมซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท

- 2.1 ผู้มาพักโรงแรมเพื่อทำกิจกรรม คือ ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืนเพื่อทำกิจกรรม เช่น การประชุมสัมมนา หรือพวักนักโปรกอล์ฟ และนักท่องเที่ยวที่ต้องการการพักผ่อน มักจะเป็นชาวไต้หวัน ชาวญี่ปุ่น ชาวเกาหลี ฮองกง อาจจะมาเป็นกรุ๊ปทัวร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2 ผู้มาพักโรงแรม คือ ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืน เพื่อติดต่อธุรกิจหรือทำกิจกรรมอื่น ๆ
- 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าลูกค้าภายในจังหวัดซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหารและเครื่องดื่มสถานที่ต่าง ๆ มากขึ้น เป็นการเมรรายได้ให้กับโรงแรม

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในแต่ละประเภท

1 . พฤติกรรมผู้ให้บริการ

พฤติกรรมผู้ให้บริการโรงแรมจะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. ถึง 12.00 น.

เวลาพัก 12.00 น. ถึง 13.00 น.

เวลาทำงาน 13.00 น. ถึง 18.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมตรงไปส่วนปฏิบัติหน้าที่และตอกบัตรลงเวลาการเข้าออก

1.2 เจ้าหน้าที่

พนักงานเป็นผลัดเวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น.

16.00 น. ถึง 24.00 น.

24.00 น. ถึง 18.00 น.

ทำงานไม่เป็นผลัดเวลา 08.00 น. ถึง 18.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมลงเวลาที่เครื่องตอกบัตรไปยังห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดตามกำหนดของโรงแรมแล้วตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน แล้วเดินทางกลับ

1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งผลัดและเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่รับผิดชอบอยู่

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้ที่รับบริการนั้นแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของการใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ผู้มาพักโรงแรมเพื่อทำกิจกรรม ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ คือ แยกที่มาใช้บริการเพื่อทำกิจกรรม เช่น การประชุมสัมมนา หรือ พนักงานโปรก๊อป และนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อน

เวลาเข้าใช้	ตลอดวันไม่กำหนดเวลาตายตัว
การเดินทาง	เครื่องบินเล็ก รถส่วนตัว กรู๊ปทัวร์
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่บริเวณ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก หลังจากนั้นจะเข้าไปในห้องพักหรือ อ่างนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่มใน COFFEE SHOP แล้ว จึงเข้าพัก จะออกไปติดต่อธุรกิจในเวลากลางวัน และกลับมาในตอนเย็น

2.2 ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งแบ่งประเภทต่าง ๆ คือ

1. ผู้เดินทางเพื่อทำธุรกิจสัมมนา (นักธุรกิจ)
2. F.I.T. (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELER)

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่ม ก็แบ่งได้เป็น

1. ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

เวลาที่ใช้บริการ	8.00 น. ถึง 18.00 น.
การเดินทาง	รถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	จองสถานที่ล่วงหน้าเมื่อถึงกำหนดเวลา

2. ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

เวลาที่เข้าไปใช้บริการ	8.00 น. ถึง 24.00 น.
การเดินทาง	รถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	เมื่อจองสถานที่เรียบร้อยแล้ว แจ้งความประสงค์ แก่ แยก และทางโรงแรมล่วงหน้า

3. ผู้ใช้บริการส่วนอาหารและเครื่องดื่ม

เวลาเข้าใช้บริการ	ตลอดวัน
การเดินทาง	รถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่าง ๆ เช่น การรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม	
เวลาเข้าใช้บริการ	ไม่แน่นอนแล้วแต่ว่า เวลานั้นนัดหมายของแขก
การเดินทาง	รถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม	ผู้มาติดต่อลูกค้าแขกอาจจะมีการนัดหมายล่วงหน้าหรือไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้า

1 . การศึกษาพฤติกรรมภายในโรงแรมในส่วนโถงพักคอย (LOBBY HALL)

1 . ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีบริการ 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

1.1 ผู้จัดการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ - คอยดูแลการทำงานบริเวณส่วนหน้า

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้วนำมาประสานงานกับพนักงานส่วนหน้า

กิจกรรม- คอยดูแลการทำงาน ให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติม เมื่อเกิดมี
ปัญหาต่าง ๆ ขึ้น

1.2 เลขานุการ (SECRETARY FRONT OFFICE)

หน้าที่ - คอยให้บริการผู้จัดการส่วนหน้า

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการส่วนหน้า

กิจกรรม - คอยให้บริการผู้จัดการส่วนหน้า เช่น พิมพ์เอกสาร รับ
โทรศัพท์ รับหนังสือเอกสารยื่นให้ผู้จัดการส่วนหน้า

1.4 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหารส่วนหน้า(ASSISTANTFRONTOFFICEMGR)

หน้าที่ - ประสานงานกับผู้จัดการ ควบคุมพนักงาน

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ แล้วทำตามให้สำเร็จ ถูกต้องและทำ
หน้าที่ต่าง ๆ แทนผู้จัดการ

กิจกรรม- คอยดูแลการทำงานของพนักงาน มิให้เกิดปัญหา

1.5 หัวหน้าแผนกจองห้องพัก (HEAD RESERVATION)

หน้าที่ - คอยดูแลการทำงานของแผนกจองห้องพัก

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ แล้วนำมาควบคุมการทำงานของ

พนักงานในแผนกให้ดำเนินไปได้ด้วยดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม - คอยดูแลการทำงานของพนักงานในแผนก มิให้เกิดปัญหา

1.6 พนักงานจองห้องพัก (HEAD RESERVATION)

หน้าที่ - รับจองห้องพักต่าง ๆ

บทบาท - คอยรับฟังความประสงค์ของแขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด คอยสอบถามแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอหรือไม่

กิจกรรม- คอยรับโทรศัพท์แขกที่โทรมาจองห้อง หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่า มีความต้องการห้องพักเพียงพอหรือไม่เมื่อเสร็จแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก

อุปกรณ์ในการทำงาน - โทรศัพท์รับบริการโทรจองห้องพัก บัญชีรายชื่อผู้จองห้องพัก

เฟอร์นิเจอร์ - เคาน์เตอร์ทำงาน เก้าอี้

1.7 พนักงานทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ - ลงทะเบียนเข้า - ออกของแขก

บทบาท - ยืนในส่วนของเคาน์เตอร์ คอยบริการลงทะเบียนการเข้าพักของแขก และทำสถิติการเข้าพักของแขก และทำสถิติการเข้าพักรวม ทั้งเก็บกุญแจห้องของแขก

กิจกรรม- เมื่อแขกแสดงความต้องการเข้าพักในโรงแรม ต้องเช็คหาห้องว่าง โดยตรวจดูห้องว่าง ให้แก่แขก และให้แขกเซ็นชื่อ และขอใบสำคัญ เช่น พลาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชน แล้วเอากุญแจให้แขก บอกห้องพักแก่แขกทางขึ้นลงห้องพักแก่แขก จากนั้น จะเข้ามายกสัมภาระไปยังห้องพัก เรียบร้อยแล้ว ทำรายงานประจำวัน และติดต่อแม่บ้านเตรียมเครื่องบริการแก่แขกผู้มาพัก อุปกรณ์ ในการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมข้อมูล

1.8 หัวหน้าแผนกต้อนรับ (HEAD RECEPTIONIST)

หน้าที่ - คอยควบคุมการต้อนรับแขก และแนะนำการใช้บริการ

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย

กิจกรรม- คอยควบคุมปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยตามคำสั่งทุกครั้ง

1.9 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST)

หน้าที่ - คอยต้อนรับแขก และแนะนำการใช้บริการ

บทบาท - กล่าวคำทักทายแก่แขก และรับคำสั่งจากหัวหน้า

กิจกรรม- ปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามคำสั่งทุกครั้ง

1.10 หัวหน้าแผนกโทรศัพท์ (HEAD OPERATOR)

หน้าที่ - คอยควบคุมรับโทรศัพท์

บทบาท - คอยควบคุมการทำงานในแผนกโทรศัพท์

กิจกรรม- คอยควบคุมปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามคำสั่ง
ของผู้จัดจัดการฝ่าย

อุปกรณ์ในการทำงาน – โทรศัพท์พร้อมเครื่องโอนสายโทรศัพท์ สมุด
จดบันทึก

เฟอร์นิเจอร์ – เคาน์เตอร์ทำงาน เก้าอี้

1.11 พนักงานรับโทรศัพท์ (OPERATOR)

หน้าที่ - คอยรับโทรศัพท์

บทบาท - คอยการทำงานในแผนกโทรศัพท์

กิจกรรม- คอยปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามคำสั่ง
ของผู้จัดจัดการฝ่าย

อุปกรณ์ในการทำงาน – โทรศัพท์พร้อมเครื่องโอนสายโทรศัพท์ สมุด
จดบันทึก

เฟอร์นิเจอร์ – เคาน์เตอร์ทำงาน เก้าอี้

1.12 หัวหน้าแคชเชียร์ (HEAD CASHIER)

หน้าที่ - คอยควบคุมดูแลเกี่ยวกับเงินภายในเคาน์เตอร์บริหารส่วนหน้า

บทบาท - คอยควบคุมเช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
และทำบัญชีต่าง ๆ ในแต่ละวัน

กิจกรรม- คอยควบคุมพนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขก มาให้กับ
แคชเชียร์คิดเงินแล้วส่งเงินไปยังฝ่ายบัญชี และเมื่อหมดเวลา
บริการรวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จนำบัญชีเสนอผู้จัดการ
และฝ่ายบัญชี

อุปกรณ์ในการทำงาน – คอยควบคุมเครื่องคิดเงิน เก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์ – คอยควบคุมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

1.13 พนักงานบัญชี (ACCOUNTANCY)

หน้าที่ - คอยเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท - ทำบัญชีการเงินในฝ่ายบริหารส่วนหน้า

กิจกรรม- คอยรวบรวมข้อมูลให้กับฝ่ายการเงินหรือหัวหน้าแคชเชียร์

อุปกรณ์ในการทำงาน - โຕะทำงาน เครื่องพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์

เฟอร์นิเจอร์ - คอยควบคุมโຕะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

1.14 พนักงานคิดเงิน (FRONT CASHIER)

หน้าที่ - เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนตราให้กับแขก

บทบาท - รับบิลจากแผนกทะเบียน มาคิดเงินค่าห้องพัก ของแขก

ทุก ๆ วัน ในขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม และคอยเช็คไปยังแผนกต่าง ๆ จำแขกได้เข้าใช้บริการอะไรบ้างภายในโรงแรม และเป็นจำนวนเท่าใด

กิจกรรม- คอยรับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขกใช้บริการ แล้วนำบิลเข้าเครื่องทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักประจำวันและเมื่อแขกมาจะต้องโทรถามที่อยู่ตามชั้นว่าแขกได้ใช้บริการสั่งอาหารอะไรบ้าง

อุปกรณ์- เครื่องเก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์ - เก้าอี้ทำงาน เคาน์เตอร์ทำงาน

1.15 หัวหน้าแผนกสัมภาระ (HEAD BELL CAPTAIN)

หน้าที่ - คอยควบคุมการทำงานของพนักงานขนกระเป๋า ในส่วนโถงต้อนรับ และรับคำสั่งจากหัวหน้าส่วนโถงต้อนรับ

บทบาท - ออกคำสั่งกับพนักงานขนกระเป๋าให้ปฏิบัติหน้าที่แก่แขก

กิจกรรม- อยู่ประจำส่วนโถงทางเข้ากับพนักงานคอยดูแลแขกเข้าออก

1.16 พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

หน้าที่ - คอยเปิดปิดประตูทางเข้าหลักให้กับแขกที่มาใช้บริการโรงแรม

บทบาท - เปิดประตูโรงแรม พร้อมรับคำสั่งจากหัวหน้าแผนกสัมภาระ

กิจกรรม- คอยเปิดปิดประตูทางเข้าออกอย่างเดียว

1.17 พนักงานขนกระเป๋า (BELL BOY)

หน้าที่ - บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่มาแล้วไปส่งยังห้องพักและขนกระเป๋าให้กับแขกไปยังรถของแขก นอกจากนั้นยังคอยบริการตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม- อยู่ประจำบริเวณทางเข้า คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนมา
แล้วนำกระเป๋าไปส่งยังห้องพัก เมื่อ (CHECK OUT) แล้ว
คอยส่งสัมภาระไปยังรถของแขก

1.18 พนักงานประจำลิฟท์ (LIFT MAN)

หน้าที่ - คอยบริการกดลิฟท์ขึ้นลงตามแขกต้องการ

บทบาท - ควบคุมการขึ้นลงของลิฟท์ตามที่แขกต้องการ

กิจกรรม- อยู่ประจำลิฟท์ คอยบริการลิฟท์ขึ้น - ลงแก่แขกที่มาใช้บริการ

1.19 พนักงานประจำห้องโถง (HALL MAN)

หน้าที่ - คอยบริการแขกในส่วนห้องโถงเช่นให้คำแนะนำสถานที่ต่างๆ

ของโรงแรม พร้อมให้บริการอื่นๆ เช่น เรียกคนยกกระเป๋า

บทบาท - คอยให้คำแนะนำสถานที่ต่างๆ ของโรงแรม พร้อมรับคำสั่ง

จากหัวหน้าแผนก

กิจกรรม- อยู่ประจำห้องโถงลิฟท์ เพื่อคอยให้บริการแก่แขกของโรงแรม

1.20 เด็กรับใช้ทั่วไป (VAIET MAN)

หน้าที่ - คอยบริการแขกทุกเรื่องเช่นการนำไปติดต่อหรือการให้คำ
ปรึกษา และให้บริการด้านอื่นๆ

บทบาท - คอยบริการแขกทุกเรื่องเช่นการนำไปติดต่อหรือการให้คำ
ปรึกษา พร้อมรับคำสั่งจากหัวหน้าแผนก

กิจกรรม- อยู่ประจำห้องโถงและทางเข้า เพื่อคอยให้บริการแก่แขกของ
โรงแรม

1.21 หัวหน้าแผนกต่างประเทศ (HEAD FOREIGN)

หน้าที่ - คอยคุมพนักงานและดูแลการทำงานในแผนกต่างประเทศ

บทบาท - คอยคุมพนักงานและดูแลการทำงานในแผนก และรับคำสั่ง

จากผู้จัดการฝ่ายบริหารส่วนหน้า

กิจกรรม- คอยคุมพนักงานและดูแลการทำงานในแผนก รับหนังสือและ
นำข้อมูลเสนอผู้จัดการฝ่ายบริหารส่วนหน้า

1.22 เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตรา (FOREIGN CURRENCY)

หน้าที่ - คอยแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศให้กับแขกชาวต่างชาติ

บทบาท - คอยแลกเปลี่ยนเงินตราให้กับแขกในโรงแรม และรับคำสั่ง

จากหัวหน้าแผนกต่างประเทศ

กิจกรรม- คอยแลกเปลี่ยนเงินตราให้กับแขกในโรงแรม ประจำส่วนแรก
เปลี่ยนเงินตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.23 พนักงานทำวีซ่า (VISR)

หน้าที่ - คอยทำวีซ่าให้แขกและตรวจสอบวีซ่าของแขกที่มาพัก (เฉพาะชาวต่าง ๆ)

บทบาท - คอยทำวีซ่าให้แขกและตรวจสอบวีซ่าของแขกที่มาพัก และรับคำสั่งจากหัวหน้าแผนก

กิจกรรม- คอยทำวีซ่าให้แขกและตรวจสอบวีซ่าของแขกที่มาพัก ประจำส่วนแรกเปลี่ยนเงินตรา

1.24 เจ้าหน้าที่ล่ามภาษา (TRANSLATE)

หน้าที่ - คอยทำหน้าที่แปลภาษาและให้คำปรึกษาแก่แขกที่มาใช้บริการ

บทบาท - คอยให้คำปรึกษาแก่แขกและทำหน้าที่แปลภาษา

กิจกรรม- คอยให้คำปรึกษาแก่แขกและทำหน้าที่แปลภาษา ประจำส่วนแรกเปลี่ยนเงินตรา

2 . การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารในส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

1 . ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ LOBBY LOUNGE มีบริการ 2 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

เปิดบริการตลอด 16 ชั่วโมง

2.1 ผู้จัดการ (LOBBY LOUNGE MANAGER)

หน้าที่ - ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน LOBBY LOUNGE

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มาประสานงานกับพนักงานภายในความรับผิดชอบ และตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงอยู่เสมอ

กิจกรรม- คอยแนะนำแขก และดูแลความสงบเรียบร้อย ภายในล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

2.2 หัวหน้าพนักงานบริการ (HEAD SERVICE)

หน้าที่ - ควบคุมพนักงานบริการด้านต่าง ๆ ในแผนก

บทบาท - ควบคุมการทำงานของพนักงานบริการในล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

กิจกรรม- คอยควบคุมการทำงานของพนักงานบริการในล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE) และบริการแขกที่มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 แคชเชียร์ (CASHIER)

หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับเงินภายในล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)

บทบาท - เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงินและทำบัญชีต่าง ๆ ในแต่ละวัน

กิจกรรม- พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขก มาให้กับแคชเชียร์คิดเงิน แล้วส่งเงินให้พนักงานไปเก็บเงินกับแขก ถ้าแขกพักในโรงแรม ให้แขกเซ็นดิวซ์ บอกหมายเลขห้องพัก เพื่อทำการส่งต่อไปให้ฝ่ายบัญชี และเมื่อหมดเวลาบริการรวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จนำบัญชีเสนอผู้จัดการและฝ่ายบัญชีต่อไป

อุปกรณ์ในการทำงาน - เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์ - โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

2.4 พนักงานบริการ (WAITERS & WAITRESS)

หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก

บทบาท - เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที พร้อมเปลี่ยนเครื่องแบบฟอร์มตามกฎของสถานที่ และตรวจดูอุปกรณ์ภายในให้ครบอยู่เสมอ รวมทั้งเก็บโต๊ะ แก้วต่าง ๆ ไปเก็บ

กิจกรรม - เมื่อแขกเข้ามาภายใน จัดหาที่นั่งให้แขก ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มอะไร และอื่น ๆ แล้วจดรายการส่งให้บาร์เทนเดอร์ แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอยรับบริการแขกเมื่อแขกต้องการสั่งเพิ่ม เมื่อจะทำการคิดเงินให้นำบิลที่แคชเชียร์มาให้แก่แขก พร้อมกล่าวคำขอบคุณ

2.5 พนักงานประจำบาร์เครื่องดื่ม (BAR MAN)

หน้าที่ - คอยพูดคุยเป็นเพื่อน และนำเครื่องดื่มให้แก่แขกในส่วนของเคาน์เตอร์บาร์

บทบาท - อยู่บริเวณส่วนเคาน์เตอร์ คอยต้อนรับแขกกับพนักงานคนอื่นเป็นช่วง ๆ พอแขกเข้ามาภายในนั่งกับแขก พูดคุยกับแขก

กิจกรรม- คอยดูแลกับแขกบริการคำสั่งจากแขก ถ้าแขกต้องการเครื่องดื่มเพิ่มเติมแล้ว คอยบริการแขกตลอดเวลาจนแขกกลับพร้อมกล่าวคำขอบคุณ

3 . การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

1 . ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีบริการ 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

3.1 ผู้จัดการร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP MANAGER)

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ช็อป

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน ใน
ความรับผิดชอบ

กิจกรรม - คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและให้คำ
ปรึกษาแก่พนักงานภายในแผนก

1.2 หัวหน้าพนักงานบริการ (HEAD SERVICE)

หน้าที่ - ควบคุมพนักงานบริการด้านต่าง ๆ ในคอฟฟี่ช็อป

บทบาท - ควบคุมการทำงานของพนักงานบริการในคอฟฟี่ช็อป

กิจกรรม - คอยควบคุมการทำงานของคอฟฟี่ช็อปพนักงานบริการ
ในและบริการแขกที่มาใช้บริการ

1.3 แคชเชียร์ (CASHIER)

หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับเงินภายในคอฟฟี่ช็อป

บทบาท - เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงินและทำ
บัญชีต่าง ๆ ในแต่ละวัน

กิจกรรม- พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขก มาให้กับแคชเชียร์
คิดเงินแล้วส่งเงินให้พนักงานไปเก็บเงินกับแขก ถ้า
แขกพักในโรงแรมให้แขกเซ็นดิวี่ช็อป บอกหมายเลขห้อง
พัก เพื่อทำการส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี และเมื่อหมด
เวลาบริการรวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับบัญชี
เสนอผู้จัดการและฝ่ายบัญชีต่อไป

อุปกรณ์ในการทำงาน - เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์ - โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 พนักงานประจำสแตน (SERVICE FOR STATION)

- หน้าที่ - กล่าวคำต้อนรับและแนะนำแขก ถามความต้องการใช้
บริการ
- บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้า และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- กิจกรรม - ทักทายแขก และเรียกพนักงานบริการพาแขกไปนั่ง

1.5 พนักงานเสิร์ฟประจำห้องพัก (ROOM SERVICE)

- หน้าที่ - ส่งอาหารไปยังห้องพักตามที่แขกสั่ง
- บทบาท - ส่งอาหารไปยังห้องพักตามที่แขกสั่ง รับคำสั่งจากผู้จัด
การแผนกร้านอาหาร และเครื่องดื่ม
- กิจกรรม - ส่งอาหารไปยังห้องพักตามที่แขกสั่ง

1.6 พนักงานบริการเครื่องดื่ม / ไวน์ (DRINK SERVICE)

- หน้าที่ - ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกในคอฟฟี่ช็อป
- บทบาท - ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกในคอฟฟี่ช็อปรับ
คำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย
- กิจกรรม - ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกในคอฟฟี่ช็อป

1.7 พนักงานเสิร์ฟ

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก
- บทบาท - เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที พร้อมเปลี่ยนเครื่อง
แบบฟอร์มตามกฎของสถานที่ และตรวจดูอุปกรณ์
ภายในให้ครบอยู่เสมอ รวมทั้งเก็บโต๊ะ แก้วต่าง ๆ
ไปเก็บ
- กิจกรรม - เมื่อแขกเข้ามาภายใน จัดหาที่นั่งให้แขก ถามแขกว่า
ต้องการเครื่องดื่มอะไร และอื่น ๆ แล้วจดรายการส่ง
ให้บาร์เทนเดอร์ แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอยรับ
บริการแขกเมื่อแขกต้องการสิ่งเพิ่ม เมื่อจะทำการคิด
เงินให้นำบิลที่แคชเชียร์มาให้แก่แขก พร้อมกล่าวคำ
ขอบคุณ

1.8 พนักงานประจำบาร์เครื่องดื่ม

- หน้าที่ - คอยพูดคุยเป็นเพื่อน และนำเครื่องดื่มให้แก่แขกใน
ส่วนของเคาน์เตอร์บาร์
- บทบาท - อยู่บริเวณส่วนเคาน์เตอร์ คอยต้อนรับแขกกับ

พนักงานคนอื่น เป็นช่วง ๆ พอแขกเข้ามาภายในนั่ง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กับแขก พุดคุยกับแขก
 กิจกรรม- คอยดูแลกับแขกบริการคำสั่งจากแขก ถ้าแขก
 ต้องการเครื่องดื่มเพิ่มเติมแล้ว คอยบริการแขกตลอด
 เวลาจนแขกกลับพร้อมกล่าวคำขอบคุณ

4 . การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารภายในส่วนห้องภัตตาคารจีน (RESTAURANT)

1 . ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีบริการ 2 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

เปิดบริการตลอด 16 ชั่วโมง

1 . ผู้จัดการห้องอาหารจีน (RESTAURANT)

หน้าที่ - ควบคุมดูแลห้องอาหารจีน

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับนัก
 พนักงานในความรับผิดชอบ

กิจกรรม - คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และให้คำ
 ปรึกษาแก่พนักงาน

2 . หัวหน้าพนักงานบริการ (HEAD SERVICE)

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องอาหารจีน

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน ใน
 ความรับผิดชอบ

กิจกรรม - คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและให้คำ
 ปรึกษาแก่พนักงานภายในแผนก

3 . แคชเชียร์ห้องอาหารจีน (CASHIER)

หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับเงินภายในห้องอาหารจีน

บทบาท - เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงินและทำ
 บัญชีต่าง ๆ ในแต่ละวัน

กิจกรรม- พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขก มาให้กับแคชเชียร์
 คิดเงินแล้วส่งเงินให้พนักงานไปเก็บเงินกับแขก ถ้า
 แขกพักในโรงแรมให้แขกเซ็นดิวี่ช็อบ บอกหมายเลขห้อง
 พัก เพื่อทำการส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี และเมื่อหมด
 เวลาบริการรวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จนำบัญชี
 เสนอผู้จัดการและฝ่ายบัญชีต่อไป

อุปกรณ์ในการทำงาน - เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์ – โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

4 . พนักงานประจำสแตชัน (SERVICE FOR STATION)

- หน้าที่ - กล่าวคำต้อนรับและแนะนำแขก ถามความต้องการใช้
บริการ
- บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้า และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- กิจกรรม - ทักทายแขก และเรียกพนักงานบริการพาแขกไปนั่ง

5 . พนักงานเสิร์ฟประจำห้องพัก

- หน้าที่ - ส่งอาหารไปยังห้องพักตามที่แขกสั่ง
- บทบาท - ส่งอาหารไปยังห้องพักตามที่แขกสั่ง รับคำสั่งจากผู้จัด
การแผนกร้านอาหาร และเครื่องดื่ม
- กิจกรรม - ส่งอาหารไปยังห้องพักตามที่แขกสั่ง

6 . พนักงานบริการเครื่องดื่ม / ไวน์

- หน้าที่ - ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกในห้องอาหารจีน
- บทบาท - ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกในห้องอาหารจีน
รับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย
- กิจกรรม - ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกในห้องอาหารจีน

7 . พนักงานเสิร์ฟ

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก
- บทบาท - เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที พร้อมเปลี่ยนเครื่อง
แบบฟอร์มตามกฎของสถานที่ และตรวจดูอุปกรณ์
ภายในให้ครบอยู่เสมอ รวมทั้งเก็บโต๊ะ แก้วต่าง ๆ
ไปเก็บ
- กิจกรรม - เมื่อแขกเข้ามาภายใน จัดหาที่นั่งให้แขก ถามแขกว่า
ต้องการเครื่องดื่มอะไร และอื่น ๆ แล้วจดรายการส่ง
ให้บาร์เทนเดอร์ แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอยรับ
บริการแขกเมื่อแขกต้องการสั่งเพิ่ม เมื่อจะทำการคิด
เงินให้นำบิลที่แคชเชียร์มาให้แก่แขก พร้อมกล่าวคำ
ขอบคุณ

5 . การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในส่วนจัดเลี้ยง, ประชุมสัมมนา (CONVENTION ROOM)

1 . ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีบริการ 2 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปิดบริการตลอด 16 ชั่วโมง

1 . ผู้จัดการห้องจัดเลี้ยง

- หน้าที่ - คอยตรวจเช็คคู่มือรายการจัดงานให้ตามวันเวลา สถานที่ จำนวนผู้ร่วมงานของแต่ละงานให้เรียบร้อย
- บทบาท - ออกคำสั่งให้ปฏิบัติงานกับผู้ช่วย และพนักงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงานนั้น ๆ
- กิจกรรม- รับคำแนะนำการบริการของงานแต่ละครั้ง และให้การบริการตามรายการของการจัดงานเลี้ยง

2 . หัวหน้าพนักงานบริการ

- หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องจัดเลี้ยง, ประชุมสัมมนา
- บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน ใน ความรับผิดชอบ
- กิจกรรม - คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษาแก่พนักงานภายในแผนก

3 . แคชเชียร์ (CASHIER)

- หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับเงินภายในห้องจัดเลี้ยง, ประชุมสัมมนา
- บทบาท - เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงินและทำบัญชีต่าง ๆ ในแต่ละวัน
- กิจกรรม- พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขก มาให้กับแคชเชียร์ คิดเงินแล้วส่งเงินให้พนักงานไปเก็บเงินกับแขก ถ้าแขกพักในโรงแรมให้แขกเซ็นดีชื่อ บอกหมายเลขห้องพัก เพื่อทำการส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี และเมื่อหมดเวลาบริการรวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับบัญชี เสนอผู้จัดการและฝ่ายบัญชีต่อไป

อุปกรณ์ในการทำงาน - เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์ - โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

4 . พนักงานประจำสแตน

- หน้าที่ - กล่าวคำต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้า และปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
- กิจกรรม- ทักทายแขกทุกคนที่มาใช้บริการ เมื่อแขกเข้า - ออก กล่าวคำต้อนรับและขอบคุณ

5 . พนักงานบริการเครื่องดื่ม / ไวน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ - ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกในห้องจัดเลี้ยง,
ประชุมสัมมนา
- บทบาท - ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกในห้องจัดเลี้ยง,
ประชุมสัมมนา
รับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย
- กิจกรรม- ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกในห้องจัดเลี้ยง,
ประชุมสัมมนา

6 . พนักงานเสิร์ฟ

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก
- บทบาท - เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที พร้อมเปลี่ยนเครื่อง
แบบฟอร์มตามกฎของสถานที่ และตรวจดูอุปกรณ์
ภายในให้ครบอยู่เสมอ รวมทั้งเก็บโต๊ะ แก้วต่าง ๆ
ไปเก็บ
- กิจกรรม - เมื่อแขกเข้ามาภายใน จัดหาที่นั่งให้แขก ถ้ามองเห็นว่า
ต้องการเครื่องดื่มอะไร และอื่น ๆ แล้วจดรายการส่ง
ให้บาร์เทนเดอร์ แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอยรับ
บริการแขกเมื่อแขกต้องการสิ่งเพิ่ม เมื่อจะทำการคิด
เงินให้นำบิลที่แคชเชียร์มาให้แก่แขก พร้อมกล่าวคำ
ขอบคุณ

6 . การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องพัก

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องพัก แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1 . ผู้ให้บริการ
- 2 . ผู้รับบริการ

1 . ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีบริการ 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

6.1 ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน

- หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนห้องพักและฝ่ายแม่บ้าน
- บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน ในความรับผิดชอบ
- กิจกรรม- คอยแนะนำ สิ่งงานแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแก่พนักงานภายใน

6.2 เลขานุการ

- หน้าที่ - คอยให้บริการผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน
- บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน
- กิจกรรม - คอยให้บริการผู้จัดการเช่น พิมพ์เอกสาร รับโทรศัพท์ รับหนังสือเอกสารยื่นให้ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน

6.3 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน

- หน้าที่ - คอยควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนห้องพักและฝ่ายแม่บ้าน
- บทบาท - คอยควบคุมรับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน ในความรับผิดชอบ
- กิจกรรม- คอยควบคุมแนะนำ สิ่งงานแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแก่พนักงานภายใน

6.4 แม่บ้านประจำชั้น

- หน้าที่ - คอยควบคุมบริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น
- บทบาท - คอยควบคุมดูแลความสะอาด และเป็นระเบียบ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพัก
- กิจกรรม- คอยควบคุมตรวจตราดูความสะอาดเรียบร้อยของห้องพักและบริการต่าง ๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่มเติม

6.5 แม่บ้าน ROOM MAID

- หน้าที่ - บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น
- บทบาท - คอยดูแลความสะอาด และเป็นระเบียบ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพัก

- กิจกรรม- คอยตรวจตราดูความสะอาดเรียบร้อยของห้องพักและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตไ้หนาไปไซ้ประโยชน์ดานการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการต่าง ๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่มเติม

6.6 พนักงานขนของ

- หน้าที่ - มีหน้าที่ขนของหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ไปยังส่วนต่าง ๆ
- บทบาท - คอยขนของหรือสัมภาระในห้องพักหรืออุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ไปยังห้องพัก รวมถึงการทำความสะอาดด้วย
- กิจกรรม- คอยตรวจตราอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ หรือเตรียมหมอมหรือผ้าห่มเพิ่มถ้าแขกต้องการ

6.7 พนักงานทำความสะอาด

- หน้าที่ - บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น
- บทบาท - คอยดูแลความสะอาด และเป็นระเบียบ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพัก
- กิจกรรม- คอยตรวจตราดูความสะอาดเรียบร้อยของห้องพักและบริการต่าง ๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่มเติม

6.8 หัวหน้าแผนกสูญหาย

- หน้าที่ - คอยดูแลควบคุมพนักงานและการทำงานของพนักงานในแผนก
- บทบาท - คอยดูแลควบคุมพนักงานและการทำงานของพนักงานในแผนก พร้อมรับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย
- กิจกรรม- คอยดูแลควบคุมตรวจตรางานในแผนกให้ดำเนินไปด้วยดี

6.9 พนักงานค้นหา

- หน้าที่ - คอยตรวจสอบขณหาของเวลาที่แขกทำของหายภายในห้องพักหรือส่วนต่าง ๆ
- บทบาท - มีหน้าที่คอยตรวจสอบขณหาของที่แขกทำสูญหายภายในห้องพักหรือส่วนต่าง ๆ มาคืนแก่แขก และรับคำสั่งจากหัวหน้า
- กิจกรรม- ขณหาของที่แขกทำสูญหายตามที่แขกสั่ง

6.10 หัวหน้าส่วนซักกรีด

- หน้าที่ - คอยควบคุมการซักกรีดภายในห้องซักกรีดของโรงแรมและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเก็บเสื้อผ้าเช็ดตัวต่าง ๆ ของแขกที่มาพัก
ถ้าแขกสั่ง

บทบาท - คอยควบคุมการซักกรีดภายในห้องซักกรีดของโรงแรม
และรับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย

กิจกรรม- คอยควบคุมดูแลการซักกรีด

6.11 พนักงานซักกรีด

หน้าที่ - ดูแลงานผ้าทั้งหมด

บทบาท - คอยดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนสามารถนำไป
ใช้งานอีกครั้ง

กิจกรรม- ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้
อีกครั้ง พร้อมตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

6.12 หัวหน้าดูแลเครื่องผ้า

หน้าที่ - ควบคุมดูแลเครื่องผ้าทั้งหมด เช่น เครื่องแบบของ
พนักงานต่าง ๆ

บทบาท - ควบคุมดูแลเครื่องผ้าทั้งหมดของพนักงาน และรับคำ
สั่งจากผู้จัดการฝ่าย

กิจกรรม- ควบคุมดูแลเครื่องผ้าทั้งหมดของพนักงาน เช่น การ
จัดผ้าหรือเครื่องแบบของพนักงานในวันต่อไป

6.13 พนักงานดูแลเครื่องผ้า

หน้าที่ - ดูแลเครื่องผ้าทั้งหมด เช่น เครื่องแบบของ
พนักงานต่าง ๆ จัดเรียงหรือพับเสื้อผ้าเก็บ

บทบาท - ดูแลเครื่องผ้าทั้งหมดของพนักงาน และรับคำ
สั่งจากหัวหน้า

กิจกรรม- ดูแลเครื่องผ้าทั้งหมดของพนักงาน เช่น การ
จัดผ้าหรือเครื่องแบบของพนักงานในวันต่อไป

6.14 พนักงานเย็บผ้า

หน้าที่ - ดูแลเรื่องการซ่อมแซมเสื้อผ้าของพนักงานที่ชำรุด

บทบาท - ดูแลเรื่องการปะ, ซุนหรือเย็บเสื้อผ้าของพนักงานในโรง
แรม รับคำสั่งจากหัวหน้า

กิจกรรม- ดูแลเรื่องการซ่อมแซมเสื้อผ้าของพนักงานที่ชำรุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 . ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้องพัก คือ แขกผู้มาที่เข้าพักในโรงแรม ประเภทของผู้ที่เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ หรือโปรก๊อปปชาวต่างชาติ และท่องเที่ยวมากกว่า

- หน้าที่ - เป็นแขกของโรงแรม
 - บทบาท - ปฏิบัติตามกฎหมายของโรงแรมวางไว้
 - กิจกรรม- เมื่อแขกติดต่อจองห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนกระเป๋า จะขนกระเป๋าไปยังห้องที่ได้จองแล้ว
- แขกผู้มาพักจะต้องจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า แขกผู้มาพักจะต้องมีการอาบน้ำแต่งตัว โทรศัพท์ติดต่ออาหารจากห้องครัว ออกจากห้องพักลงมาใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

7 . การศึกษาพฤติกรรมในส่วนห้องประชุมเล็ก(CONFERENCE & MEETING ROOM)

1 . ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีบริการ 2 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

เปิดบริการตลอด 16 ชั่วโมง

1 . ผู้จัดการห้องประชุม (MEETING ROOM MANAGER)

- หน้าที่ - คอยตรวจเช็คดูรายการจัดงานให้ตามวันเวลา สถานที่ จำนวนผู้ร่วมงานของแต่ละงานให้เรียบร้อย
- บทบาท - ออกคำสั่งให้ปฏิบัติงานกับผู้ช่วย และพนักงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงานนั้น ๆ
- กิจกรรม- รับคำแนะนำการบริการของงานแต่ละครั้ง และให้การบริการตามรายการของการประชุม

2 . หัวหน้าพนักงานบริการ

- หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม
- บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน ในความรับผิดชอบ
- กิจกรรม - คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษาแก่พนักงานภายในแผนก

3 . แคชเชียร์

- หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับเงินภายในห้องประชุม
- บทบาท - เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงินและทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัญชีต่าง ๆ ในแต่ละวัน
 กิจกรรม- พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขก มาให้กับแคชเชียร์
 คิดเงินแล้วส่งเงินให้พนักงานไปเก็บเงินกับแขก ถ้า
 แขกพักในโรงแรมให้แขกเซ็นดีซีโอ บอกหมายเลขห้อง
 พัก เพื่อทำการส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี และเมื่อหมด
 เวลาบริการรวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จนำบัญชี
 เสนอผู้จัดการและฝ่ายบัญชีต่อไป

อุปกรณ์ในการทำงาน – เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์ – โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

4 . พนักงานประจำสแตนด์

หน้าที่ - กล่าวคำต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ

บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้า และปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

กิจกรรม- ทักทายแขกทุกคนที่มาใช้บริการ เมื่อแขกเข้า – ออก
 กล่าวคำต้อนรับและขอบคุณ

5 . พนักงานบริการ

หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก

บทบาท - เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที พร้อมเปลี่ยนเครื่อง
 แบบฟอร์มตามกฎของสถานที่ และตรวจดูอุปกรณ์
 ภายในให้ครบอยู่เสมอ รวมทั้งเก็บโต๊ะ แก้วต่าง ๆ
 ไปเก็บ

กิจกรรม - เมื่อแขกเข้ามาภายใน จัดหาที่นั่งให้แขก ถ้ามองเห็นว่า
 ต้องการเครื่องดื่มอะไร และอื่น ๆ แล้วจดรายการส่ง
 ให้บาร์เทนเดอร์ แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอยรับ
 บริการแขกเมื่อแขกต้องการสั่งเพิ่ม เมื่อจะทำการคิด
 เงินให้นำบิลที่แคชเชียร์มาให้แก่แขก พร้อมกล่าวคำ
 ขอบคุณ

6 . พนักงานเตรียมขนม

หน้าที่ - จัดเตรียมขนมหรือของว่างต่าง ๆ ในการประชุมตามที่
 แขกสั่งมา

บทบาท - จัดเตรียมขนมหรือของว่างต่าง ๆ ในการประชุม และ
 รับคำสั่งจากผู้จัดการแผนกห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม- จัดเตรียมขนมหรือของว่างต่าง ๆ ในการประชุม จัดโต๊ะและเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อบริการแขกระหว่างพักการประชุม

7. พนักงานเตรียมเครื่องดื่ม

หน้าที่ - จัดเตรียมเครื่องดื่ม ในการประชุมตามที่แขกสั่งมา
 บทบาท - จัดเตรียมเครื่องดื่ม ในการประชุม และรับคำสั่งจากผู้จัดการแผนกห้องประชุม
 กิจกรรม- จัดเตรียมเครื่องดื่ม ในการประชุม รวมถึงแก้วหรืออุปกรณ์อื่น ๆ เช่น น้ำแข็ง ตามที่สั่ง

8. การศึกษาพฤติกรรมในสวนอาบ อบ นวด (SPA)

1. ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีบริการ 2 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

เปิดบริการตลอด 16 ชั่วโมง

1. ผู้จัดการฝ่ายอาบอบนวด

หน้าที่ - คอยควบคุมดูแลพนักงานในฝ่ายและการปฏิบัติงานของส่วน SPA ของโรงแรม
 บทบาท - คอยควบคุมดูแลพนักงานในฝ่ายและการปฏิบัติงานของส่วน SPA และรับคำสั่งจากผู้จัดการทั่วไป
 กิจกรรม- คอยควบคุมดูแลการทำงานและให้คำแนะนำแก่พนักงานในฝ่าย และรับคำสั่งจากผู้จัดการทั่วไป

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาบอบนวด

หน้าที่ - คอยช่วยควบคุมดูแลพนักงานในฝ่ายและการปฏิบัติงานและแบ่งเบางานของผู้จัดการฝ่ายของส่วน SPA ของโรงแรม
 บทบาท - คอยช่วยควบคุมดูแลพนักงานในฝ่ายและการปฏิบัติงานและแบ่งเบางานของผู้จัดการฝ่ายของส่วน SPA ของโรงแรมของส่วน SPA และรับคำสั่งจากผู้จัดการทั่วไป
 กิจกรรม- คอยช่วยควบคุมดูแลการทำงานและให้คำแนะนำแก่พนักงานในฝ่าย และรับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3 . พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่ - คอยต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ SPA
- บทบาท - คอยต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ SPA และรับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย
- กิจกรรม- คอยต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ SPA และรับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย

4 . พนักงานเสริมสวย

- หน้าที่ - คอยเสริมสวยให้กับแขกใน SPA
- บทบาท - คอยเสริมสวยให้กับแขกใน SPA เช่นการพอกหน้า และรับคำสั่งจากผู้จัดการ
- กิจกรรม- คอยเสริมสวยให้กับแขกใน SPA เช่นการพอกหน้า และรับคำสั่งจากผู้จัดการ

5 . พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่ม

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มต่าง ๆ แก่แขก
- บทบาท - เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที พร้อมเปลี่ยนรูปแบบฟอร์มตามกฎของสถานที่ และตรวจดูอุปกรณ์ภายในให้ครบอยู่เสมอ รวมทั้งเก็บโต๊ะ แก้วต่าง ๆ ไปเก็บ
- กิจกรรม - เมื่อแขกเข้ามาภายใน จัดหาที่นั่งให้แขก ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มอะไร และอื่น ๆ แล้วจดย้ายการส่งให้บาร์เทนเดอร์ แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอยรับบริการแขกเมื่อแขกต้องการสิ่งเพิ่ม เมื่อจะทำการคิดเงินให้นำบิลที่แคชเชียร์มาให้แก่แขก พร้อมกล่าวคำขอบคุณ

6 . พนักงานนวด

- หน้าที่ - บริการการนวดแบบต่าง ๆ เช่น การนวดแบบไทย และเป็นการนวดในตำแหน่งต่าง ๆ ของร่างกายด้วย
- บทบาท - บริการการนวดแบบต่าง ๆ และรับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย SPA
- กิจกรรม- เตรียมอุปกรณ์การนวดเช่นผ้าเย็น รวมไปถึงครีมนวดต่าง ๆ และรับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7 . พนักงานแคชเชียร์

- หน้าที่ - ดูแลเกี่ยวกับเงินภายในส่วน SPA
 บทบาท - เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงินและทำบัญชีต่าง ๆ ในแต่ละวัน
 กิจกรรม- พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขก มาให้กับแคชเชียร์ คิดเงินแล้วส่งเงินให้พนักงานไปเก็บเงินกับแขก ถ้าแขกพักในโรงแรมให้แขกเซ็นต็ชื้อ บอกหมายเลขห้องพัก เพื่อทำการส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี และเมื่อหมดเวลาบริการรวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับบัญชี เสนอผู้จัดการและฝ่ายบัญชีต่อไป

อุปกรณ์ในการทำงาน – เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
 เฟอร์นิเจอร์ – โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน

2 . ผู้ให้บริการ

มักจะเป็นแขกที่เป็นสมาชิกของ SPA อยู่แล้ว หรือถ้าอยากใช้บริการชั่วคราวก็สามารถสมัครสมาชิกได้ในแบบชั่วคราว เช่น ระยะเวลาเป็นเดือน หรือสัปดาห์

- เวลา - ตามเวลาเปิดของ SPA
 หน้าที่ - เตรียมตัวให้สดวกแก่การผ่อนคลาย
 บทบาท - เป็นผู้มาใช้บริการอาบ อบ นวด ด้วยน้ำ และไอน้ำ
 กิจกรรม- เข้ามาติดต่อเคาน์เตอร์ต้อนรับ แล้วสมัครสมาชิก แล้วเลือกการบริการ เช่น อบซาวน่า หรือนวด หรือแช่อ่างวน หรือบริการบำรุงผิว หรือจะเรียกใช้บริการแบบสมบุรณ์แบบ คือ รวมทุกอย่างนั่นเอง

บทที่ 4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและที่ตั้ง

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสภาพที่ตั้ง

โครงการโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี ตั้งอยู่ถนนทางหลวงหมายเลข 333 เขต อ. เมือง จ. อุทัยธานี มีระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 222 กิโลเมตร โดยใช้เส้นทางสายเอเชีย หลักกิโลเมตรที่ 206

เนื่องจากโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี เป็นโรงแรมประเภทปาร์ค จึงทำให้โรงแรมตั้งอยู่ในพื้นที่ของสวนกว่า 500 ไร่ และมีการสร้างทรรคนิยภาพโดยรอบอย่างดีทำให้ ตัวโรงแรมอยู่ติดกับสวนอุทยานทั้งหมด ซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับบริเวณข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	อุทยานภาคตะวันออกเฉียงเหนือหรืออีสาน
ทิศใต้	ติดกับ	คลองล่องเรือ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนน 3 แยก บริเวณอุทยานภาคเหนือ
ทิศตะวันตก	ติดกับ	คลองล่องเรือ



แผนที่พื้นที่ของโรงแรม



แผนที่ของที่ตั้งโครงการ

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนที่ของที่ตั้งโครงการ

สภาพแวดล้อมต่าง ๆ รอบโครงการดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นผลนำไปสู่การวิเคราะห์สภาพภูมิศาสตร์ ที่จะมีผลกระทบต่ออาคารด้านต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

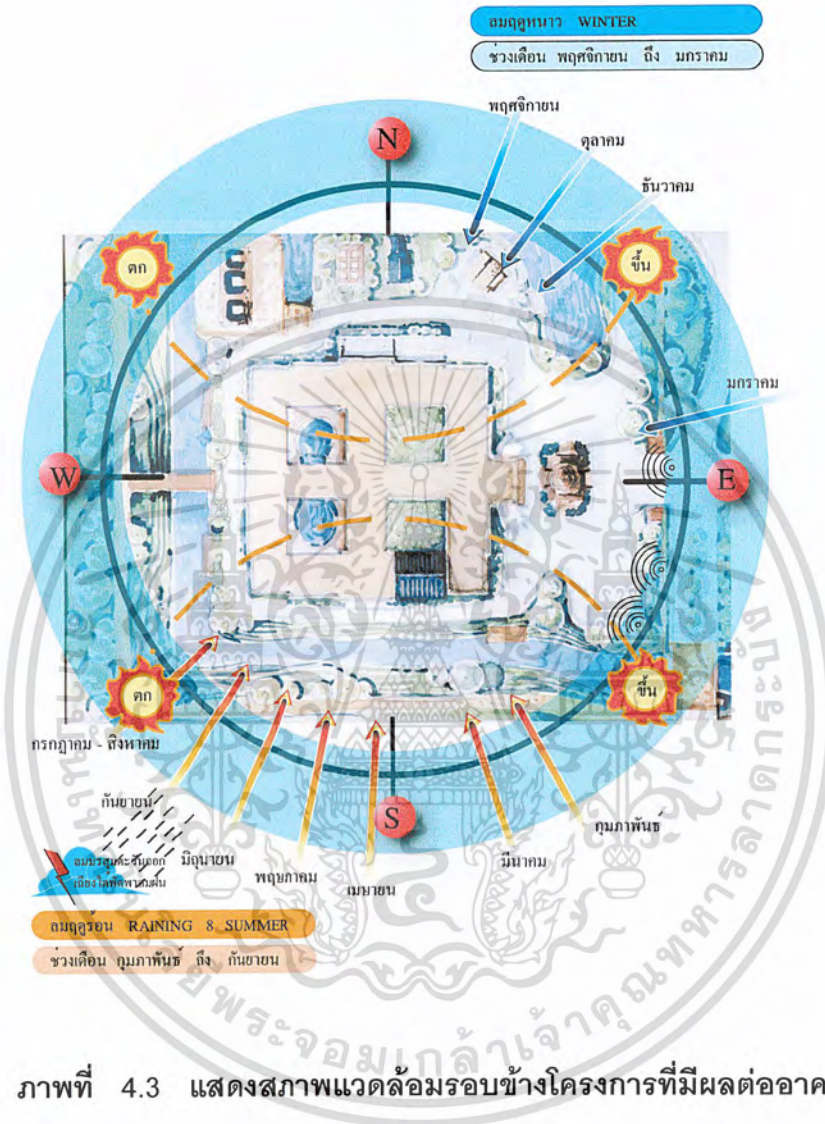
ภาพที่ 4.2 แสดงอาณาเขตติดต่อของอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมรอบข้างโครงการที่มีผลต่ออาคาร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ จากข้อมูลที่ได้ศึกษา สามารถสรุปผลกระทบที่มีต่อโครงการได้ดังนี้



ภาพที่ 4.3 แสดงสภาพแวดล้อมรอบข้างโครงการที่มีผลต่ออาคาร

1. สภาพแวดล้อมโครงการนั้นรอบข้างด้านทิศเหนือ มีสภาพแวดล้อมเป็นพื้นที่จัดสวนอุทยานภาคตะวันออกเฉียงเหนือหรืออีสาน ซึ่งเป็นการจำลองปราสาทหินต่าง ๆ ของศิลปะเขมร ทิศนี้สภาพด้านทิศเหนือสวยงาม ประกอบกับมีลำคลองไหลผ่าน มีแนวของต้นไม้ใหญ่ช่วยช่วยปกคลุมและบังลมในหน้าหนาว ที่จะมาถึงในเดือน
2. สภาพแวดล้อมโครงการนั้นรอบข้างด้านทิศใต้ มีสภาพแวดล้อมเป็นคลองให้ได้รับลมหน้าร้อนที่ไม่แรงมากนัก และประกอบกับอยู่ติดกับคลองทำให้ลมที่พัดนำเอาไอน้ำที่ระเหย ช่วยลดความร้อนในตัวอาคารได้ ทิศนี้สภาพแบบธรรมชาติริม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3 . สภาพแวดล้อมโครงการนั้นรอบข้างด้านทิศตะวันออก มีสภาพแวดล้อมเป็นถนนทำให้มีปัญหาเรื่องฝุ่นควันและเสียงรบกวนทางด้านหน้า เนื่องจากเป็นทางเข้าโรงแรม

4 . สภาพแวดล้อมโครงการนั้นรอบข้างด้านทิศตะวันตก มีสภาพแวดล้อมเป็นคลองมีสะพานโค้งเชื่อมด้านหลังระหว่างโรงแรมกับพื้นที่สวนอีกฟากหนึ่ง เนื่องจากเป็นทิศตะวันตกจึงมีผลกระทบเรื่องความร้อนของตัวอาคาร ได้มีการปลูกต้นไม้ให้ช่วยบังแดดในตอนเย็นได้ทัศนียภาพเป็นสวนพักผ่อนด้านหลังโรงแรม

4.2 การวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ

1 . ลักษณะของตัวอาคาร

โครงการโรงแรมไฮยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี มีสภาพของอาคารเป็นอาคารที่มีรูปแบบของอาคารเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมไทย รูปแบบของอาคารจึงออกไปทางการผสมผสานระหว่างวัดกับปราสาทหิน ดังรูปทรงด้านหน้าต่อไปนี้

ตัวอาคารของโครงการสูง 3 ชั้นและชั้นใต้ดิน 1 ชั้น แยกออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สำนักงานและพนักงาน

อยู่ชั้นใต้ดิน เป็นส่วนของ ส่วนสำนักงาน , ส่วนพื้นที่ของพนักงาน , ส่วนห้องซักรีดและอบเสื้อผ้า , ส่วนห้องเครื่องต่างๆ , ส่วนพื้นที่ครัว , ห้องเก็บขยะ , ห้อง SANSTARY ROOM , ห้อง FARY ROOM , ห้อง ELECTRICAL ROOM , ห้อง CONTRCL , ห้อง CELLER ROOM , ห้อง BOLER ROOM , ห้องเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

ส่วนที่ 2 บริการต่าง ๆ

อยู่ชั้นที่ 1 เป็นส่วนของ ส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL) , ส่วนโถงต้อนรับและพักผ่อน (LOBBY HALL) , ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE) , โถงลิฟท์และบันไดทางขึ้น , สำนักงานต้อนรับส่วนหน้า , ภัตตาคารจีน (RESTAURANT) , ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) , ห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL) , ห้องประชุม , ส่วนร้านค้าย่อย , ส่วนพื้นที่ออกกำลังกาย , โถงอเนกประสงค์ , ส่วนนันทนาการ , ส่วน SPA , สระว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 3 ห้องพักแบบต่าง ๆ

อยู่ชั้นที่ 2 – 3 เป็นส่วนของ โถงลิฟท์ , โถงทางเดิน, ห้องพักแบบต่าง ๆ รวม 154 ห้อง ประกอบด้วย

ห้องพักแบบ (A) ห้องพักมาตรฐาน (STANDARD)	จำนวน 119 ห้อง
ห้องพักแบบ (B)ห้องพักพิเศษ(DELUXE ROOM)	จำนวน 42 ห้อง
ห้องพักแบบ (C)ห้องพักมาตรฐานแฝด	จำนวน 14 ห้อง
ห้องพักแบบ (D)ห้องพักชุด 2 ห้อง(SUITE ROOM)	จำนวน 6 ห้อง
ห้องพักแบบ (E)ห้องพักชุด 2 ห้อง(JUNIOR SUITE)	จำนวน 85 ห้อง
ห้องพักแบบ (H)ห้องพักชุด 3 ห้อง(LUXURYROOM)	จำนวน 7 ห้อง
ห้องพักแบบ (G) ห้องพักชุด 4 ห้อง(PRESIDENT ROOM)	จำนวน 2 ห้อง

2 . โครงสร้างของตัวอาคาร

โครงการโรงแรมโอเอรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี มีโครงสร้างเป็นอาคารก่ออิฐฉาบปูน และบุทับด้วยหินทราย ใช้เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก แบ่งส่วนของลักษณะโครงสร้างของตัวอาคารได้ดังนี้

หลังคา - เป็นหลังคาแบบลาดฟ้าผสมกับแบบหลังคาจั่ว ทำให้อาจจะมีปัญหาเรื่องการรั่วซึมของน้ำในตัวอาคารชั้น 3 ได้ และอาจมีปัญหาเรื่องรอยช่องระบายน้ำด้านบนที่จะทำให้เกิดคลาปตะไคร่น้ำ

ส่วนผนัง - เป็นผนังฉาบปูนบุหินทรายทับและอิฐ ทำให้ได้ความรู้สึกถึงโบราณสถานต่าง ๆ ของเมืองไทยที่สวยงาม

เสา - เป็นเสาใช้เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 0.50 เมตร

คาน - เป็นคานคอนกรีตเสริมเหล็กขนาด 0.50 เมตร

พื้น - พื้นเป็นปูนฉาบเรียบ

3 . การจัดวางผังของอาคาร

โครงการโรงแรมโอเอรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี มีการจัดวางผังเป็นรูปสี่เหลี่ยม มีแกนกลางเป็นเครื่องหมายกากบาท คล้าย ๆ เอกลักษณะของผังกำแพงวัด มีทางเข้า 2 ทาง คือ ทางเข้าหลัก กับทางเขารอง

ข้อดี

1 . การนำเอกลักษณ์ของกำแพงวัดมาใช้ได้ดี

2 . ลักษณะของตัวอาคารสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหา

1. การมีสระว่ายน้ำอยู่ระหว่างกลาง ทำให้อาคารจะมีปัญหาเรื่องความชื้นในพื้นที่ของตัวอาคารชั้น 2 ได้
2. การมีสวนอยู่ตรงกลางทำให้มีปัญหาเรื่องความชื้นและพวกแมลงต่าง ๆ เช่น มด หรือแมลงอื่น ๆ
3. ผังอาคารมีขนาดพื้นที่ใหญ่มากทำให้การสัญจรต้องใช้ระยะเวลานาน

วิธีแก้ปัญหา

1. เรียงเรียงวัสดุที่ไม่ทนความชื้น
2. ควรเปลี่ยนส่วนที่ชำรุดไม้จริงให้เป็นต้นไม้ปลอม และฉาบปูนทับที่พื้นดินรอบการตกแต่งเพิ่ม
3. ทำทางลาดเพิ่มขึ้นมาบ้าง แยกจะได้ไม่ต้องเดินไกล

4. ลักษณะการใช้วัสดุและสีของตัวอาคาร

โครงการโรงแรมโดยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี มีการเลือกใช้วัสดุปิดผิวของอาคารดังนี้

วัสดุของตัวอาคาร

- ผนังเป็นปูนฉาบ ปูด้วยหินทรายและอิฐสลับกันไป เพดานปูน พื้นฉาบปูน

สีของวัสดุ

- ทำให้มีสีเด่นออกทางสีโทนร้อน เช่น สีส้ม สีน้ำตาล สีเหลือง สีเหลืองอ่อน

5. สรุปการวิเคราะห์ตัวอาคารของโครงการ

โครงการโรงแรมโดยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี มีลักษณะของอาคารเป็นอาคารที่มีรูปแบบของอาคารเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมไทย รูปแบบของอาคารจึงออกไปทางการผสมผสานระหว่างวัดกับปราสาทหิน โครงสร้างเป็นอาคารก่ออิฐฉาบปูน และปูทับด้วยหินทราย ใช้เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก มีการจัดวางผังเป็นรูปสี่เหลี่ยม มีแกนกลางเป็นเครื่องหมายกากบาท วัสดุเป็นปูนฉาบ ปูด้วยหินทรายและอิฐสลับกันไป เพดานปูน พื้นฉาบปูน สีของตัวอาคารเป็นสีโทนร้อน

จากการศึกษาข้อมูลทางด้านลักษณะของตัวอาคารและลักษณะการใช้วัสดุและการวางผังนั้นสามารถ แก้ไขปัญหาต่างของตัวอาคารได้ตามเทคนิคความคิดด้าน ความรู้สึก พฤติกรรม จิตวิทยาและอื่น ๆ มาเป็นตัวกำหนดในการแก้ปัญหาต่าง ๆ นั้น ได้อย่างถูกต้อง

4.2 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศที่มีผลกับตัวอาคาร

1 . แสงแดดและการโคจรของดวงอาทิตย์ (SUN)

ดวงอาทิตย์จะเคลื่อนจากทิศตะวันออกไปยังทิศตะวันตก ส่วนมุมของแสงแดดในแต่ละวันจะแตกต่างกัน จะมีการวางตัวอาคาร ทำให้ได้รับผลกระทบจากแสงแดดน้อยที่สุดหรือป้องกันแดดภายในอาคาร จากการศึกษาสภาพแวดล้อม และที่ตั้งอาคารพบว่า อาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออก จึงได้รับแสงแดดในช่วงเวลาเช้าจนถึงก่อนเที่ยง แต่ดวงอาทิตย์จะโคจรอ้อมไปทางทิศใต้ ในช่วงปลายเดือนกุมภาพันธ์ไปสิ้นสุดเดือนกันยายน และจะอ้อมไปทางทิศเหนือ ในช่วงเดือนพฤศจิกายนไปสิ้นสุดเดือนมกราคมทำให้ช่วงนี้ได้รับแสงน้อย เป็นอย่างนี้ตลอดทั้งปี โดยสรุปการวิเคราะห์ดังนี้

- อาคารด้านทิศเหนือได้รับแสงแดด ทำมุม 9.9 องศา กับทิศเหนืออาคารด้านนี้ จึงได้รับผลกระทบจากแสงแดดบางเล็กน้อย แต่เนื่องจากตัวอาคารมีความสูงน้อย ทำให้สามารถพึงรมเงาจากต้นไม้ได้ อยู่ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนมกราคม

- อาคารด้านทิศใต้ได้รับแสงแดด ในช่วงเดือนเดือนกุมภาพันธ์ไปสิ้นสุดเดือนกันยายน และได้รับแสงแดด ทำมุม 37 องศา ประกอบกับเป็นฤดูร้อนทำให้ตัวอาคารมีความร้อนมาก แต่มีการจัดสวนที่ดี โดยมีการจัดสวนให้เป็นเนินสูงและปลูกต้นสนสูงไว้เป็นแนวยาว จึงช่วยบังแดดให้ตัวอาคารด้านนี้ได้

- อาคารด้านทิศตะวันออกได้รับแสงแดด ได้รับแสงแดดในช่วงเวลาเช้าจนถึงก่อนเวลาเที่ยง แดดจึงมีผลกระทบบ้างเล็กน้อยกับอาคารด้านนี้ เพราะเป็นส่วนหน้าของอาคารอยู่ในส่วนของ ห้องโถง , COFFEE , หรือโถงอเนกประสงค์ มีการใช้กระจกกรองแสงและผ้ามาวนเพื่อป้องกันแสง ซึ่งแสงแดดที่มีผลกระทบกับอาคารอยู่ในช่วง 8.00 น. – 12.00 น. ซึ่งเป็นผลกระทบเรื่องแสงแดดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

- อาคารด้านทิศตะวันตกได้รับแสงแดด ได้รับแสงแดดในช่วงเวลา 12.00 น.-18.00 น. ซึ่งถือว่าเป็นช่วงที่อากาศนั้นร้อนมาก ดังนั้นแสงแดดจึงมีผลกระทบกับตัวอาคารจำนวนมาก โดยตัวอาคารด้านนี้มีทั้งห้องพักและส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด ร้านเกมส์ แต่เพราะการจัดสวนของโรงแรมที่ช่วยป้องกันแสงแดดโดยการปลูกต้นสนเป็นแนวยาว จึงช่วยป้องกันแสงแดด และยังมีช่องระหว่างต้นที่ลมฤดูร้อนสามารถพัดผ่านเข้ามาได้ด้วย ทำให้ช่วยลดความร้อนของตัวอาคารได้มาก

2 . ทิศทางลม (WIND)

ทิศทางลม จากข้อมูลจากกรมอุตุนิยมวิทยา จังหวัดอุทัยธานี มีทิศทางลมพัดตามช่วงฤดูต่าง ๆ ดังนี้

1 . ช่วงฤดูหนาว อยู่ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนมกราคม รวม 4 เดือน เป็นช่วงที่ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ในฤดูหนาวอุณหภูมิต่ำมาก เนื่องจากเป็นจังหวัดที่อยู่ในเขตของภาคเหนือ ที่เต็มไปด้วยป่าไม้หนาพันธุ์ จึงทำให้อุณหภูมิเย็นลงมาก

จากข้อมูล ทิศทางลมของหน้าหนาวพัดสู่ส่วนของห้องพักอาคาร และส่วน COFFEE SHOP ทำให้ได้รับลมเย็นของหน้าหนาว

2 . ช่วงหน้าร้อน อยู่ในช่วงเดือนเดือนกุมภาพันธ์ไปสิ้นสุดเดือนกันยายน รวม 8 เดือน เป็นช่วงที่ลมตะวันออกเฉียงใต้ที่พัดเข้าสู่อาคาร และในเดือนเมษายนอากาศจะร้อนเป็นพิเศษ เนื่องจากการแผ่รังสีของดวงอาทิตย์

จากข้อมูล ทำให้ทิศทางลมช่วงหน้าร้อน ลมพัดสู่ห้องพักของอาคาร และส่วน ออกกำลังกายและส่วน SPA

3 . ช่วงหน้าฝน เป็นช่วงระหว่างกลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม รวม 5 เดือน เป็นช่วงที่มีลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้

จากข้อมูล ทำให้ทิศทางลมช่วงหน้าฝนพัดสู่ส่วน ห้องพักและห้องจัดเลี้ยง

3 . ฝน (RAIN)

ฝนจะตกระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม โดยในเดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน ฝนจะตกชุกที่สุด ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ยประมาณ 1,195 มิลลิเมตรต่อปี เฉลี่ย 106 วัน ในด้านผลกระทบต่ออาคารนั้นมาก เพราะมีปัญหาด้านรอยต่อของหลังคา ควรป้องกันโดยการปิดรอยต่อให้เรียบร้อย และใช้วัสดุที่มีคุณภาพ

จากข้อมูล ฝนตกจะพัดจากทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ทำให้ฝนลาดส่วน ห้อง ออกกำลังกายและส่วน SPA แต่ก็ไม่ได้รับผลกระทบอะไรมากมายเพราะมี แชนเซด ยื่นมาบังน้ำ ฝนอยู่แล้ว และประกอบกับมีการระบายน้ำอย่างดี

4 . อุณหภูมิ (TEMPERATURE)

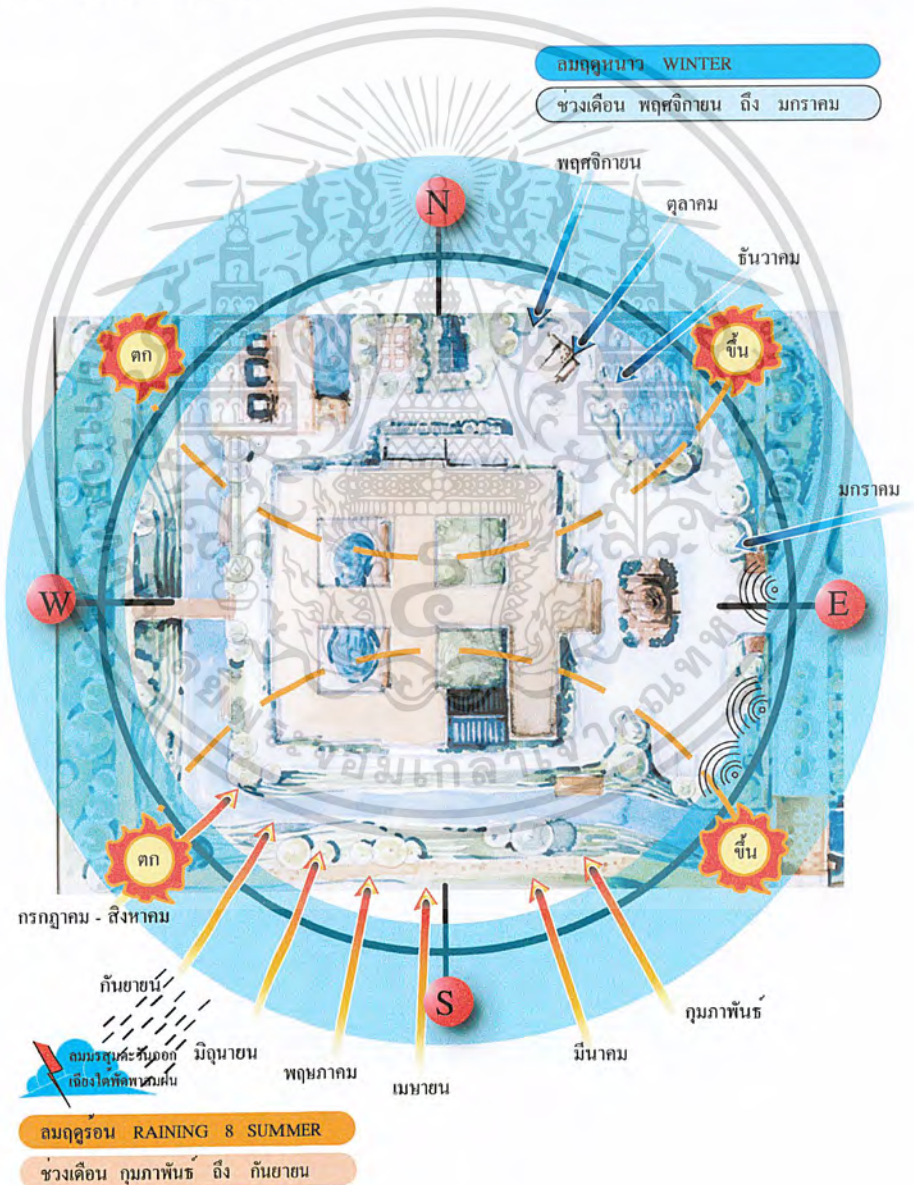
ในช่วงระหว่างปี พ.ศ. 2538- - 2544 จังหวัดอุทัยธานี มีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี มีค่าอยู่ในช่วง 21 – 28 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดจะอยู่ในช่วง 11.5 - 16.8 องศาเซลเซียสโดยอุณหภูมิวัดได้ 11.0 องศาเซลเซียส เมื่อปี พ.ศ. 2543 อุณหภูมิสูงสุดจะอยู่ในช่วง 38 – 42.2 องศาเซลเซียส โดยอุณหภูมิสูงสุดวัดได้ 42 องศาเซลเซียส เมื่อปี 2543

จากข้อมูล อุณหภูมิสูงสุดไม่มีผลต่อตัวอาคารเลย เพราะมีการจัดสวนที่มีการป้องกันแสงแดดและลมไว้อย่างดี รวมถึงระบบปรับอากาศ (AIR CONDITION) แบบ ทำความเย็นด้วยน้ำอีกด้วย ส่งกระจายความเย็นไปทั่วอาคาร

5. เสียง (SOUND)

จากสภาพแวดล้อม สถานที่ตั้งอาคาร เสียงจะเข้ามาทางทิศตะวันออกของอาคารเท่านั้น เพราะด้านหน้าอาคารเป็นถนนภายในสวนอุทยาน แต่ก็ก็เป็นเสียงรบกวนเล็กน้อย เพราะจะเป็นแค่เสียงของรถส่วนตัวหรือรถรับจ้างและเสียงจักยานที่แขกไว้ปั่นชมสวนอุทยานเท่านั้น และที่จอดรถใหญ่อยู่ห่างจากตัวโรงเล็กน้อยแต่ก็ไม่มีผลกระทบเรื่องเสียงเลย

จากข้อมูล เสียงนั้นไม่มีผลกระทบต่ออาคารเท่าที่ควร เพราะสภาพแวดล้อมที่ตั้งอาคารไม่ติดถนนใหญ่ แต่เป็นถนนของทางโรงแรมสร้างขึ้นเองทำให้จำนวนรถที่วิ่งในถนนนี้ไม่มากนัก และด้วยการจัดอุทยานและสวนต้นไม้ที่สมบูรณ์แบบทำให้ตัวอาคารไม่มีผลกระทบเรื่องเสียงเลย ดังภาพประกอบ



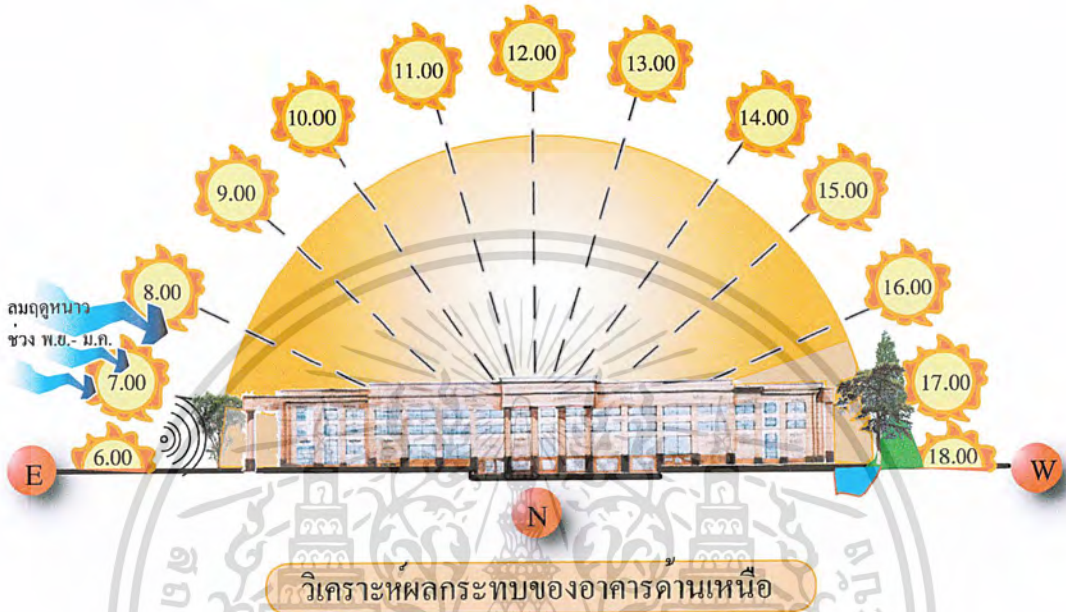
ภาพที่ 4.4 แสดงภาพผลกระทบของสภาพแวดล้อมต่อตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. สรุปการวิเคราะห์ผลกระทบของสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีผลกับตัวอาคาร

จากผลกระทบต่างที่กล่าวมาข้างต้นนั้นไม่ว่าจะเป็น แสงแดด ลม ฝน เสียง และอุณหภูมินั้น มีผลกระทบด้านต่าง ๆ กับตัวอาคารของโรงแรม ที่มีทั้งข้อดีและปัญหาและวิธีแก้ไข ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ดังนี้

1. ภาพผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศเหนือ



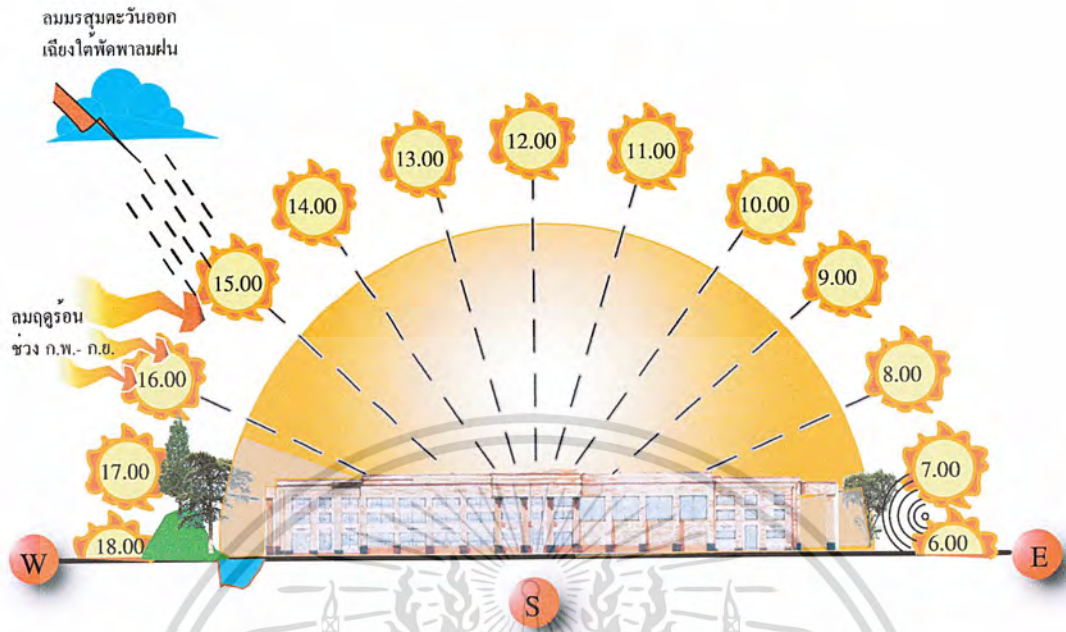
ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศเหนือ

ตารางที่ 4.1 วิเคราะห์ผลกระทบสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศเหนือ

ข้อดี	ข้อเสีย	วิธีแก้ไข
- ทิศทางลมอาคารโครงการได้รับลมในช่วงฤดูหนาวในเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมกราคมซึ่งจะทำให้เป็นประโยชน์ต่อการระบายอากาศภายในตัวอาคาร	- บริเวณด้านข้างด้านทิศเหนือเป็นคลองร่องเรือ ทำให้ลดทัศนียภาพของโอโซนและความชื้นเข้าตัวอาคาร	- วิธีแก้ไขปลูกแนวต้นไม้พุ่มตามแนวตัวอาคารด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ภาพผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศใต้



วิเคราะห์ผลกระทบของอาคารด้านทิศใต้

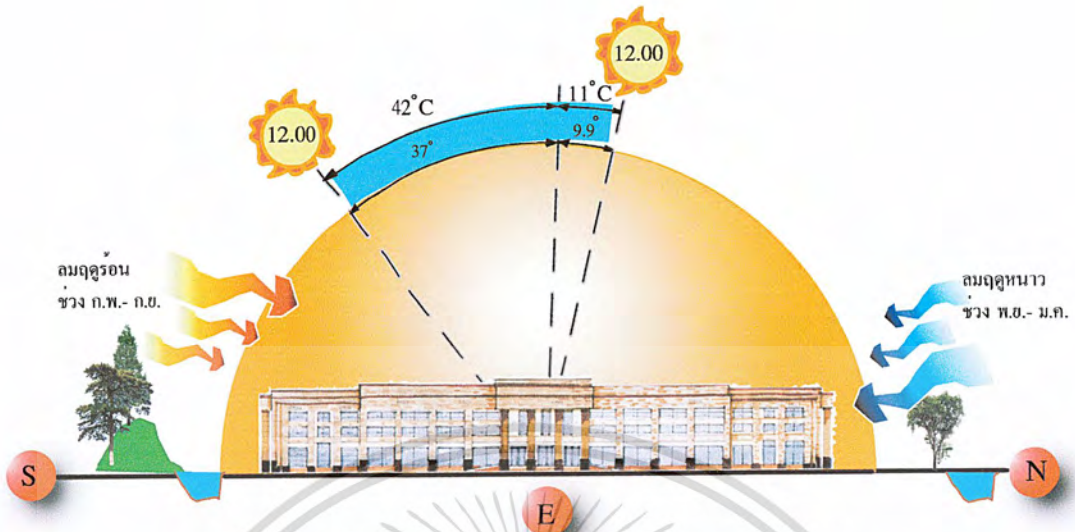
ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศใต้

ตารางที่ 4.2 วิเคราะห์ผลกระทบสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศใต้

ข้อดี	ข้อเสีย	วิธีแก้ไข
- ทิศทางลมฤดูร้อนในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนตุลาคม และลมฝนที่พัดผ่านทางทิศตะวันตกเฉียงใต้จะเป็นประโยชน์ต่อการถ่ายเทอากาศและการระบายความร้อนของตัวอาคาร	- ทางทิศใต้จะได้รับความร้อนของดวงอาทิตย์ที่โคจรอ้อมด้านทิศใต้ ซึ่งทำให้ตัวอาคารได้รับความร้อนตั้งแต่ 8.00 -16.00 น.	- เนื่องจากตัวอาคารเป็นอาคารที่ไม่สูงมากนัก จึงทำให้ลมสามารถพัดพาความร้อนออกจากตัวอาคารได้
- บริเวณด้านข้างตัวอาคารเป็นคลองร่องเรือ ทำให้ลมที่พัดจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ในฤดูร้อนช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนตุลาคม จะพัดเอาไอน้ำเข้าตัวอาคารทำให้ตัวอาคารไม่ร้อนมากนัก	- บริเวณด้านหน้าตัวอาคารเป็นถนนทำให้ได้รับผลกระทบเรื่องเสียงเล็ก ๆ น้อย	- การปลูกต้นไม้เป็นแนวด้านหน้าของอาคาร จะช่วยป้องกันเสียงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ภาพผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศตะวันออก



วิเคราะห์ผลกระทบต่ออาคารด้านทิศตะวันออก

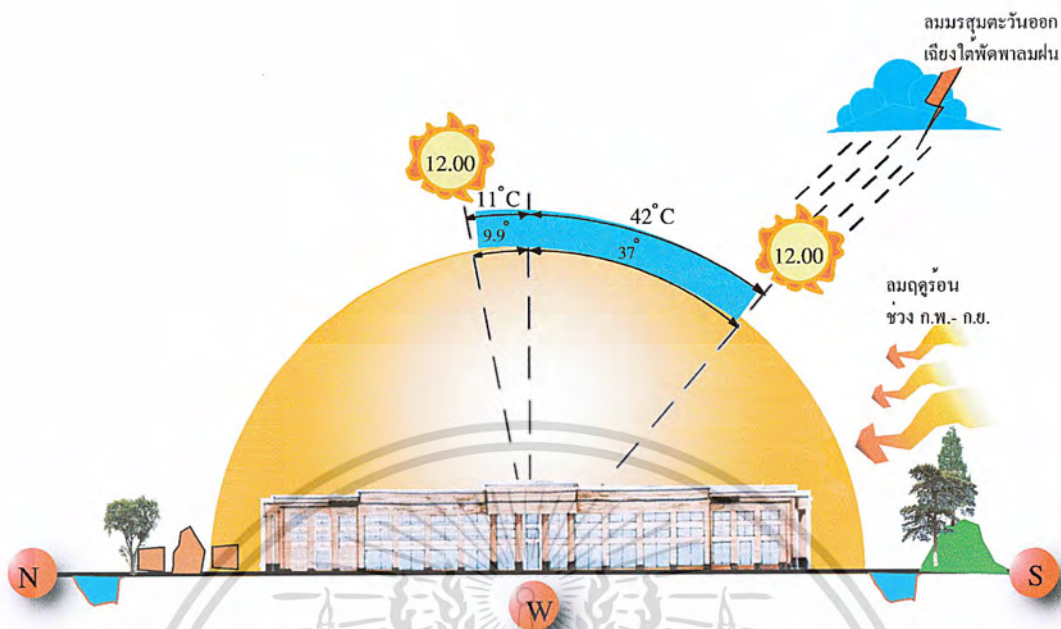
ภาพที่ 4.7 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศตะวันออก

ตารางที่ 4.3 วิเคราะห์ผลกระทบสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศตะวันออก

ข้อดี	ข้อเสีย	วิธีแก้ไข
- ในส่วนของห้องพักจะได้รับแสงสว่างจากดวงอาทิตย์ได้อย่างเต็มที่ในช่วงเช้า	- แคเสียดกับฝุ่นเล็กน้อย เพราะอยู่ติดกับถนน	- ปลุกต้นไม้บังเสียงและฝุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 . ภาพผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศตะวันตก



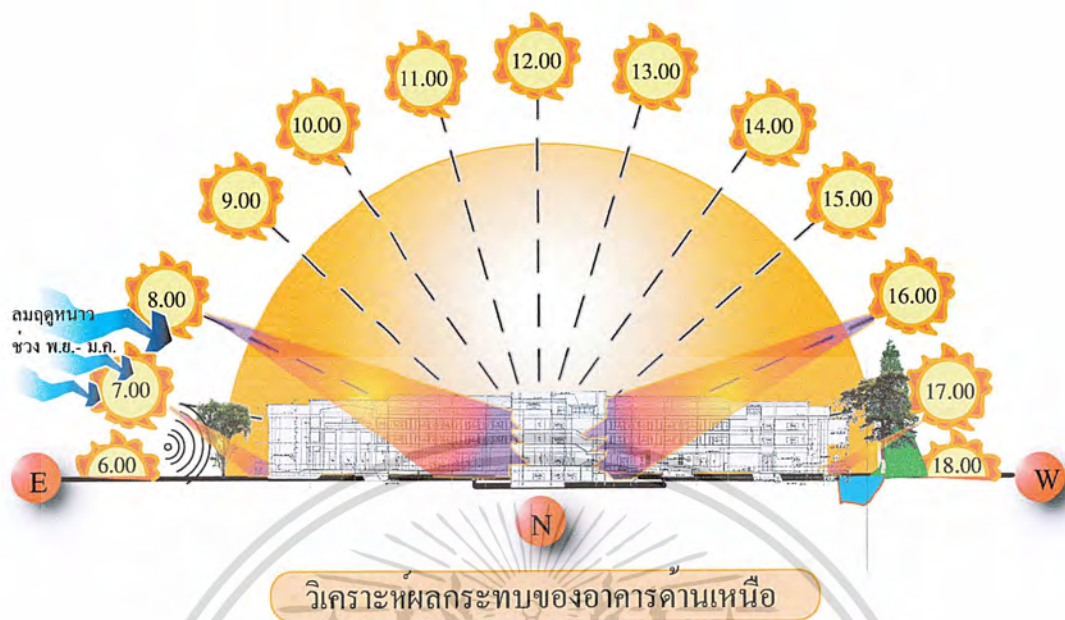
วิเคราะห์ผลกระทบของอาคารด้านทิศตะวันตก

ภาพที่ 4.8 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการด้านทิศตะวันตก
 ตารางที่ 4.4 วิเคราะห์ผลกระทบสภาพแวดล้อมของตัวอาคารด้านทิศตะวันตก

ข้อดี	ข้อเสีย	วิธีแก้ไข
- ทิศทางของลม ด้านทิศตะวันตกจะได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ทำให้มีการถ่ายเทอากาศภายในตัวอาคาร และช่วยระบายความร้อนให้กับตัวอาคาร	- ได้รับผลกระทบทางด้านแสงแดดในช่วงบ่ายโดยตรง ซึ่งบริเวณด้านข้างไม่มีอาคารอื่นช่วยบังแดด จึงได้รับแสงแดดโดยตรง ตั้งแต่ 12.00 น. ถึง 16.00 น.	- ด้วยการออกแบบตัวอาคารที่ดีทำให้ความสูงของตัวอาคารที่ไม่มากนักช่วยทำให้ลมสามารถพัดผ่าน นำความร้อนออกจากตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

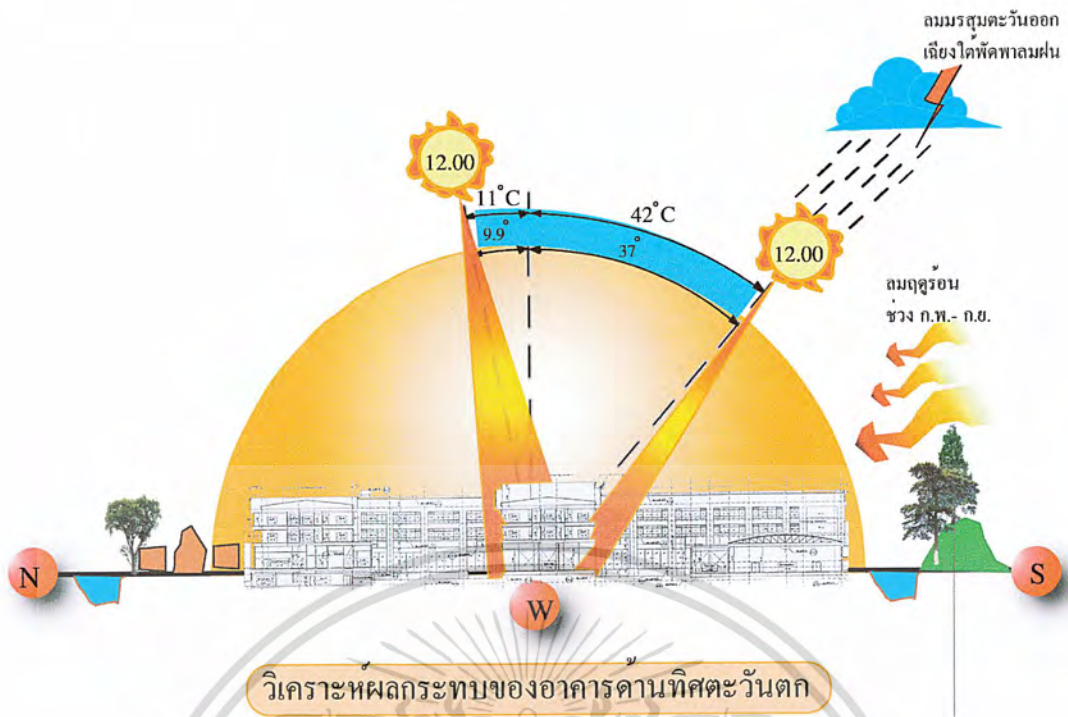
7. วิเคราะห์ผลกระทบของแสงแดดที่มีผลกับภายในอาคาร



ภาพที่ 4.9 แสดงผลกระทบของดวงอาทิตย์กับตัวอาคารภายในด้านทิศเหนือ

1. วิเคราะห์ผลกระทบของแสงแดดที่มีผลกับภายในอาคารด้านทิศเหนือ

จากภาพแสดงให้เห็นว่าแสงแดดจะเข้ามาภายในอาคารได้ในช่วง 8.00 เข้ากับ 16.00 น. ซึ่งมีผลกระทบมากเฉพาะตอน 16.00 น. ซึ่งเป็นเย็น เพราะแสงแดดเข้ามาภายในแกนกลางของตัวอาคาร ยังผลให้ห้องพักในบริเวณนี้ได้รับผลกระทบหรือแสงแดดและความร้อนภายในห้อง วิธีป้องกันควรใช้กระชังหรือกรองแสงและติดตั้งผ้าม่านสองชั้น เพื่อป้องกันแสงและความร้อน และติดตั้งระบบปรับอากาศภายในด้วย จะช่วยลดความร้อนภายในห้องได้ แล้วอาคารชั้นที่ 3 ที่อยู่ติดกับฝาเพดานของอาคารควรมีการป้องกันความร้อนด้วยฉนวนกันความร้อนบนเพดานด้วย เพราะเพดานของอาคารนั้นได้รับความร้อนตั้งแต่ 7.30 – 16.30 น.

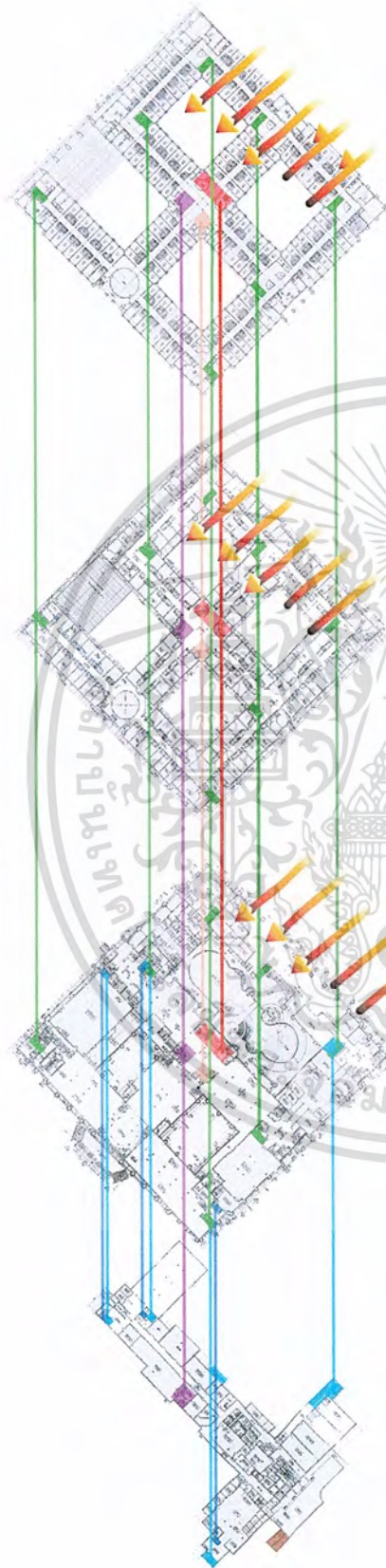


ภาพที่ 4.10 แสดงผลกระทบของดวงอาทิตย์กับตัวอาคารภายในด้านทิศตะวันตก

1. วิเคราะห์ผลกระทบของแสงแดดที่มีผลกับภายในอาคารด้านทิศตะวันตก

จากภาพจะเห็นได้ว่าแสงแดดและความร้อนมีผลกับตัวอาคาร แบ่งเป็น 2 ช่วงคือช่วงฤดูหนาวที่พระอาทิตย์โคจรอ้อมทางเหนือในที่อยู่ในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมกราคม มีผลเรื่องความร้อนและแสงเพียงเล็กน้อยเพราะพระอาทิตย์ทำมุมเอียงเพียง 9.9 องศา เท่านั้น ส่วนในฤดูฝนและร้อนที่อยู่ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนกันยายนนั้นมีผลกระทบพอสมควร เพราะพระอาทิตย์จะโคจรอ้อมทำมุม 37 องศา จึงทำให้แกนกลางของตัวอาคารได้รับความร้อนในตอนเที่ยงวันมาก วิธีป้องกันควรใช้กระสีชาหรือกรองแสงและติดตั้งผ้าม่านสองชั้น เพื่อป้องกันแสงและความร้อน และติดตั้งระบบปรับอากาศภายในด้วย จะช่วยลดความร้อนภายในห้องได้

ภาพที่ 4.11 สรุปผลกระทบเรื่องแสงแดดภายในตัวอาคารแต่ละชั้น



FLOOR PLAN

PLAN .3

มีผลกระทบด้านแกนกลางของ
ตัวอาคารในส่วนห้องพัก ด้านทิศ
ตะวันตกจะได้รับแสงและความร้อนมาก

PLAN .2

มีผลกระทบด้านแกนกลางของ
ตัวอาคารในส่วนห้องพัก ด้านทิศ
ตะวันตกจะได้รับแสงและความร้อนมาก
ควรป้องกันด้วยการติดผ้าม่าน

PLAN .1

มีผลกระทบด้านแกนกลางของ
ตัวอาคารในส่วน LOBBY LOUNGE
ซึ่งแสงจะเข้ามาด้านทิศตะวันตกจะได้
รับแสงและความร้อนมากควรป้องกัน
ด้วยการติดผ้าม่าน

PLAN SUBBASEMENT

ไม่มีผลกระทบในส่วนใดของตัว
อาคารชั้นใต้ดินเลย เพราะพื้นดินช่วย
ปกป้องแสงแดดแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์ SPACE ภายในตัวอาคาร

การวิเคราะห์ SPACE ภายในตัวอาคารของโรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี เนื่องจากเป็นอาคารที่มีความสูงไม่มากนัก ทำให้ความของฝาเพดานของโรงแรมในแต่ละชั้นไม่สูงมากนัก เช่น ชั้นที่ 1 มีความสูงจากพื้นถึงฝาเพดานเพียง 6.60 เมตร ชั้นที่ 2-3 มีความสูงจากพื้นถึงฝาเพดานเพียง 3.80 เมตร และเนื่องจากโรงแรมเป็นอาคารขนาดใหญ่ทำให้พื้นที่ด้านกว้างของอาคารจึงใหญ่มาก แบ่งไปตามส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์ SPACE ภายในอาคารชั้นที่หนึ่ง มีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

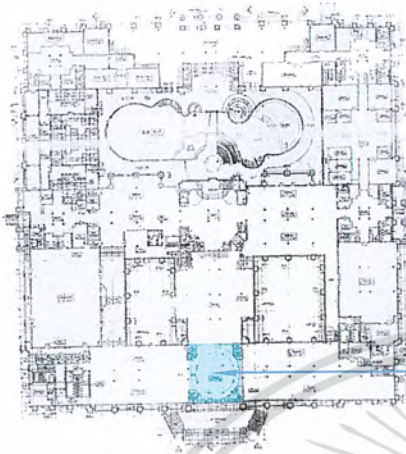
- 1.1 ห้องโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)
- 1.2 โถงต้อนรับและพักคอย (LOBBY HALL)
- 1.3 โถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)
- 1.4 โถงลิฟท์และบันไดทางขึ้น
- 1.5 ภัตตาคารจีน (RESTAURANT)
- 1.6 ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)
- 1.7 ห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL)
- 1.8 ห้องประชุม
- 1.9 โถงอเนกประสงค์
- 1.10 อาบอบนวด (SPA)

2. วิเคราะห์ SPACE ภายในอาคารชั้นที่สอง มีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ห้องพักแบบ (B)ห้องพักพิเศษ(DELUXE ROOM) จำนวน 42 ห้อง
2. ห้องพักแบบ (H)ห้องพักชุด 3 ห้อง(LUXURYROOM) จำนวน 7 ห้อง
3. ห้องพักแบบ (G) ห้องพักชุด 4 ห้อง(PRESIDENT ROOM) จำนวน 2 ห้อง

1. วิเคราะห์ SPACE ภายในอาคารชั้นที่หนึ่ง มีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ห้องโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)



แปลนชั้นที่ 1 แสดงภาพในส่วน
ห้องโถงทางเข้า

ภาพ SPACE ภายในพักผ่อน ห้องโถงทางเข้า



ภาพถ่ายภายในห้องโถงทางเข้าโรงแรม

วิเคราะห์ SPACE

จากของ SPACE ภายในห้องโถงทางเข้านี้เป็นพื้นที่ ลักษณะห้องเป็นวงกลมและยังเป็นโถงโถงจนถึงหลังคา ซึ่งมีความสูงถึง 15.80 เมตร มีทางเข้า-ออก ด้านทิศตะวันออกที่เป็นประตูกระจกที่เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม และมีทางเชื่อมไปยัง LOBBY กับห้องโถงอเนกประสงค์ ลักษณะเสาในส่วนนี้เป็นเสากลมขนาด 0.50 เมตร ยาวจนถึงโครงหลังคาจำนวน 8 ต้น

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

เนื่องจากลักษณะห้องเป็นวงกลมและยังเป็นโถงโถงจนถึงหลังคา มีเสากลมยาวจนถึงโครงหลังคา ทำให้ห้องนี้เหมาะแก่การนำสัญลักษณ์ของโครงการมาตั้งเป็นจุดเด่นของโรงแรม เช่น งานด้านประติมากรรม (โครงสร้างตามความต้องการของเจ้าของโรงแรม)

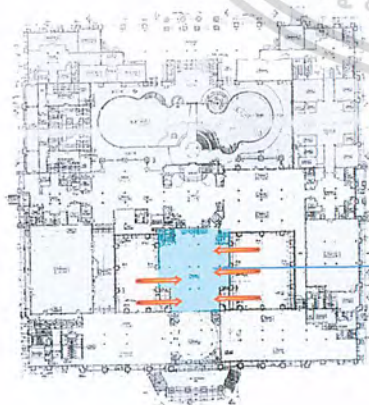
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)

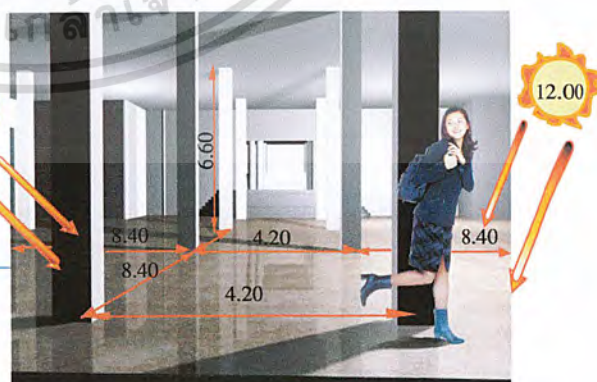
ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับที่	ลักษณะของผลกระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด, ความร้อน	- ได้รับแสงตอนเช้า 6.00 น. ทางประตูทางเข้า	- ห้องที่บไม่คอยมีแสงสว่าง	- ใช้หลอดแสงไฟให้แสงสว่าง
2	ลม, ฝุ่น	-	- มีปัญหาเรื่องฝุ่นในหน้าหนาวที่มีอากาศแห้ง พัดพาเอาฝุ่นเข้าห้องโถง	- ป้องกันด้วยการปิดประตู โดยมีพนักงาน DOOR MAN - ปลุกต้นไม้เล็กด้านหน้าโรงแรม
3	ฝน, น้ำ	-	-	-
4	ความชื้น	- ช่วยให้ห้องเย็น จึงช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า	- เนื่องจากเป็นห้องที่มีแสงส่องผ่านน้อย จึงเกิดปัญหาอับความชื้น	- ใช้หลอดแสงไฟที่ค่าความอบอุ่น จะช่วยป้องกันความชื้นได้
5	เสียง	-	- มีเสียงรถที่เข้าออกด้านหน้าโรงแรม	- ใช้ผนังป้องกันเสียง - และประตูขอบลูกยาง
6	ทัศนียภาพข้าง	- ติดกับถนนทางเข้าโรงแรม - ติดชุมประคู่อีสาน	- ปัญหาเรื่องเสียง	- ใช้วิธีป้องกันเสียง
7	ผลกระทบอื่น ๆ	-	- จากความชื้นที่ไหลลงของการอาบน้ำภายในห้อง	- ใช้น้ำหอมภายในช่องแอร์

สรุป - มักมีปัญหาด้านความชื้นและแสงสว่าง ควรแก้ไขตามตารางวิเคราะห์

1.2 โถงต้อนรับและพักผ่อน (LOBBY HALL)



แปลนชั้นที่ 1 แสดงภาพในส่วน LOBBY



ภาพ SPACE ภายในพักคอย (LOBBY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพที่แสดง SPACE ห้องนี้ มีพื้นที่หน้ากว้างในแนวนอนมาก แต่มีพื้นที่ในแนวตั้งน้อย เพราะมีความสูงเพียง 6.60 เมตร ซึ่งทำให้เมื่อติดฝาเพดานแล้วจะมีความสูงของห้องโถงเพียง 6.00 เมตร มีทางเชื่อมไปยังห้องโถงลิฟท์

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ SPACE เนื่องจากห้องมีพื้นที่หน้ากว้างในแนวนอนมาก แต่มีพื้นที่ในแนวตั้งน้อย ทำให้ควรคำนึงถึงแนวความคิดในการออกแบบว่าเหมาะสมกับห้องหรือไม่ เช่น ไม่ควรใช้แนวความคิดที่เป็นลักษณะทรงสูง เพราะจะไม่เข้ากับลักษณะของห้อง

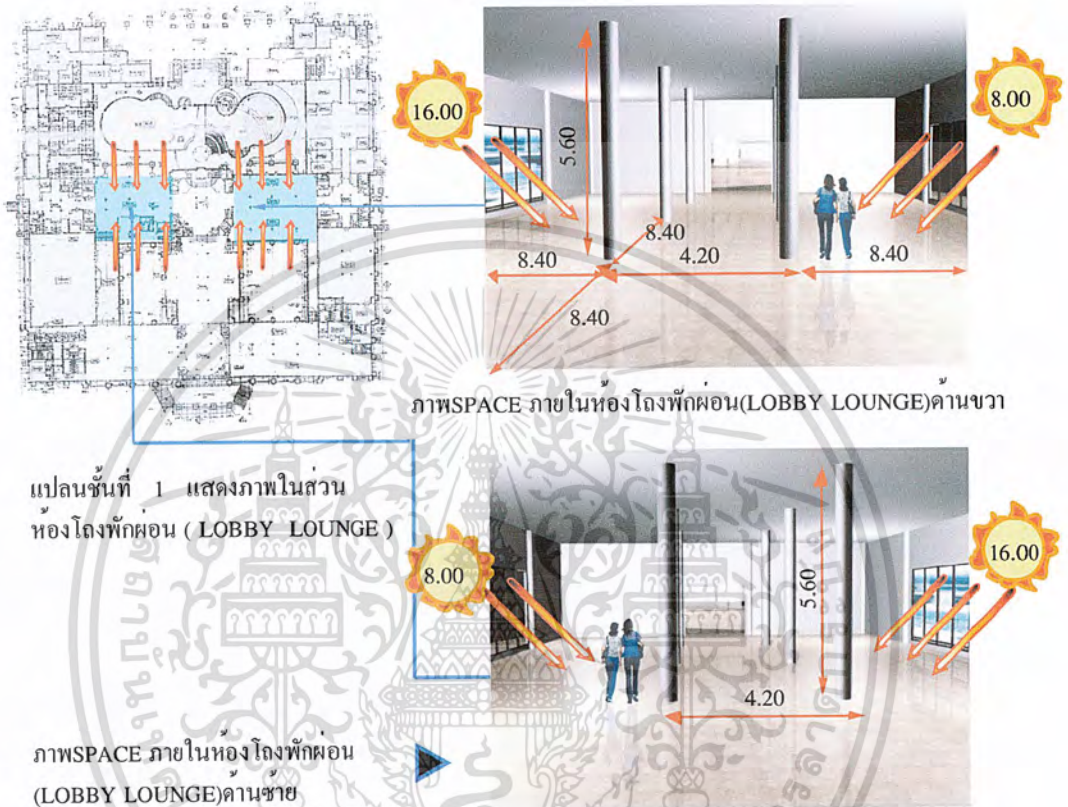
ตารางที่ 4.6 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องโถงต้อนรับและพักผ่อน (LOBBY HALL)

ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่างๆ				
ลำดับที่	ลักษณะของผลกระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด, ความร้อน	- ได้รับแสงตอน 12.00 น. หน้าหนาวด้านทิศเหนือ ช่วยความอบอุ่น ในห้อง	- ได้รับแสงแดดในหน้าร้อน ด้านทิศใต้ ตอน 12.00 น. ทำให้ห้องร้อน	- ใช้เครื่องปรับอากาศช่วยลดความร้อน - ติดตั้งผ้าม่านด้านทิศใต้
2	ลม, ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน, น้ำ	-	- ฝนที่ตกในหน้าร้อนจะสามารถรั่วซึมตรงกระจกด้านทิศใต้ และทำให้เกิดคราบที่กระจก ด้านทิศใต้ด้วย	- ดูแลการตกแต่งอย่างดี - ทำความสะอาดกระจกบ่อย ๆ
4	ความชื้น	- ช่วยให้ห้องเย็น จึงช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า	- มีความชื้น 2 ด้านของห้องคือ - ทิศเหนือ ติดสวนธรรมชาติ - ทิศใต้ ติดสวนธรรมชาติ มีน้ำตก	- เปลี่ยนเป็นสวนต้นไม้ปลอมและเพิ่มโครงสร้างหลังคาป้องกันแสงและความร้อน และยังใช้ประกับพื้นที่ของสวนได้ด้วย - ใช้แสงจากหลอดไฟและแสงธรรมชาติช่วย โดยการทำผนังกระจก
5	เสียง	- ได้ยินเสียงน้ำตกเบา	-	-
6	ทัศนียภาพข้าง	- ทิศเหนือติดสวน อาจเปิดโล่งเลย - ทิศใต้ติดสวนธรรมชาติ ควรใช้ผนังกระจกมองเห็นทัศนียภาพของน้ำตก	- ปัญหาเรื่องความชื้น - ปัญหาเรื่องแมลง - ปัญหาเรื่องความชื้น	- เปลี่ยนเป็นสวนต้นไม้ปลอมและเพิ่มโครงสร้างหลังคา - ผนังกระจกรับแสงธรรมชาติและการใช้ไฟที่ค่าความอบอุ่น - ระบบปรับอากาศ
7	ผลกระทบอื่นๆ	-	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป - มักจะมีปัญหาเกี่ยวกับสวนทั้ง 2 ด้าน จึงควรแก้ไข เช่น เปลี่ยนสวนด้านทิศเหนือให้เป็นสวนต้นไม้ปลอม และติดตั้งหลังคาคลุม จะได้ใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของสวนด้วย

1.3 โถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)



วิเคราะห์ SPACE

จากภาพที่แสดง SPACE ห้องนี้ มีพื้นที่หน้ากว้างในแนวนอนมาก แต่มีพื้นที่ในแนวตั้งน้อย เพราะมีความสูงเพียง 5.60 เมตร ซึ่งทำให้เมื่อติดฝ้าเพดานแล้วจะมีความสูงของห้องโถงเพียง 5.00 เมตร มีทางเชื่อมไปยังห้องโถงลิฟท์

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ SPACE เนื่องจากห้องมีพื้นที่หน้ากว้างในแนวนอนมาก แต่มีพื้นที่ในแนวตั้งน้อย ทำให้ควรคำนึงถึงแนวความคิดในการออกแบบว่าเหมาะสมกับห้องหรือไม่ เช่น ไม่ควรใช้แนวความคิดที่เป็นลักษณะทรงสูง เพราะจะไม่เข้ากับลักษณะของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

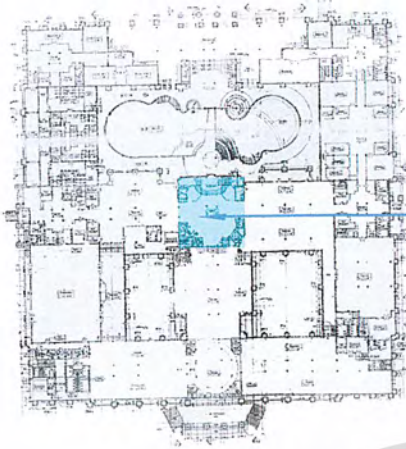
ตารางที่ 4.7 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องโถงพักผ่อน
(LOBBY LOUNGE)

ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับ ที่	ลักษณะของผล กระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด, ความ ร้อน	- ได้รับแสงตอนเช้า 8.00 - 11.00 น. ของทุกวัน	- ได้รับแสงตอนบ่าย 13.00 - 16.00 น. ด้านทิศตะวันตก ซึ่งถือว่าเป็นแสงแดดที่ร้อน มาก ตลอดทั้งปี	- การติดตั้งผ้าม่านด้านทิศ ตะวันตก - ระบบปรับอากาศ
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	- ทำให้เกิดโคลนที่กระจก	- ทำความสะอาดบ่อย ๆ
4	ความชื้น	- ช่วยให้ห้องเย็น จึงช่วย ประหยัดค่าไฟฟ้า ในช่วง เช้า	- มีความชื้น 2 ด้านของห้องคือ - ทิศตะวันออก ติดสวน ธรรมชาติ ทั้ง 2 ปีก - ทิศตะวันตก ติดสระ ว่ายน้ำ	- เปลี่ยนเป็นสวนต้นไม้ปลอมทำ หลังคาคลุม - ใช้ผนังกระจกช่วยกำจัดความ ชื้น แต่จะมีปัญหาเรื่องแสงแดด
5	เสียง	-	- มีเสียงจากสระว่ายน้ำ	- ผนังป้องกันเสียง
6	ทัศนียภาพข้าง	- มี 2 ด้านของห้องคือ - ทิศตะวันออก ติด สวนธรรมชาติ ทั้ง 2 ปีก - ทิศตะวันตก ติด สระว่ายน้ำ	- มีปัญหาเรื่องความชื้น - มีปัญหาน้ำฝน - มีปัญหาเรื่องเสียง - มีปัญหาเรื่องแสงแดดมาก - มีปัญหาน้ำฝน	- ใช้แสงช่วยกำจัดความชื้น - ทำความสะอาดบ่อย ๆ - ผนังป้องกันเสียง - ติดผ้าม่าน , ระบบปรับอากาศ - ทำความสะอาดบ่อย ๆ
7	ผลกระทบอื่น ๆ	-	- ปัญหาเรื่องตำแหน่งที่ตั้ง ของ LOBBY LOUNGE ซึ่งที่แยกออกเป็น 2 ปีกทำ ให้เกิดปัญหามากมายทั้งยัง ไม่มีการเชื่อมต่อกันของพื้นที่ จึงทำให้การจัดการเป็นอย่าง ลำบาก	- ถ้าเป็นไปได้ก็ย้ายตำแหน่งที่ ตั้งใหม่

สรุป - เนื่องจากที่ตั้งที่ไม่เหมาะสมของพื้นที่จึงทำให้เกิดปัญหาเกือบทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็น เสียง แสงแดด ความชื้น ฝนน้ำและการรั่วซึม และการที่ LOBBY LOUNGE แยกออกจากกันและไม่อยู่ติดกับ LOBBY จึงทำให้เกิดปัญหาเรื่องการจัดการ และไม่เอื้อประสงค์แก่การขาย และยังขัดแย้งกับพฤติกรรมของผู้ใช้อีกต่างหาก จึงควรเปลี่ยนตำแหน่งที่ตั้งใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 . โถงลิฟต์และบันไดทางขึ้น



แปลนชั้นที่ 1 แสดงภาพในส่วน
ห้องโถงลิฟต์

ภาพ SPACE ภายในพักคอย ห้องโถงลิฟต์



ภาพถ่ายภายในห้องโถงลิฟต์ของโรงแรม

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพที่แสดงให้เห็นว่า SPACE ในส่วนห้องโถงลิฟต์นี้แคบมากและยังมีฝ้าเพดานที่ต่ำ ประกอบกับมีทางเชื่อมถึง 3 ทาง คือ บันไดทางขึ้นชั้นสอง , ทางไป LOBBY LOUNGE ด้านขวามือ , ทางไป LOBBY LOUNGE ด้านซ้ายมือ

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ SPACE เนื่องจากห้องมีพื้นที่แคบและอึดอัด และยังเป็นส่วนที่มีการสัญจรเยอะมาก จึงควรทำให้แขกที่มาพักรู้สึกโปร่งโล่งสบาย เช่น การนำกระจกมาช่วยให้ดูห้องกว้างขึ้น หรือการเปิดทางเชื่อมให้ดูใหญ่ขึ้นเพื่อลดความอึดอัดลง

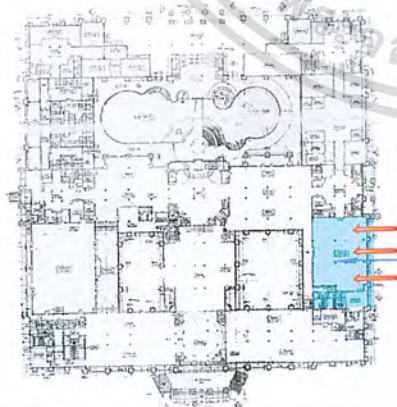
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องโถงลิฟท์และบันไดทางขึ้น

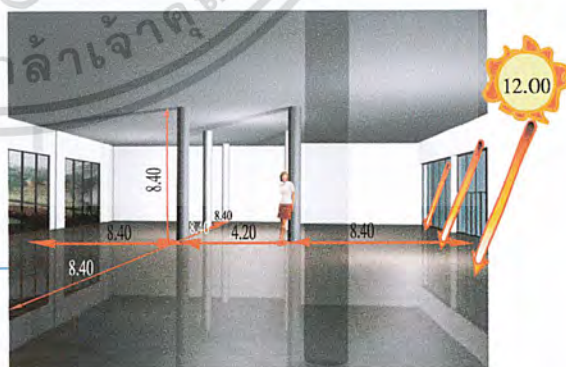
ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับที่	ลักษณะของผลกระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด , ความร้อน	-	- มีแสงในห้องน้อยทำให้ห้องมืด	- ติดตั้งหลอดไฟให้แสงสว่าง
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	-	-
4	ความชื้น	- ช่วยให้ห้องเย็น จึงช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า ในช่วงเช้า	- มีความชื้นสูงทำให้มีปัญหาเรื่องการอับชื้นและมีกลิ่นอับ ๆ ในห้อง	- ติดตั้งหลอดไฟที่ให้ความอบอุ่น ช่วยกำจัดความชื้น - ใช้ระบบปรับอากาศแบบหมุนเวียน
5	เสียง	- ได้รับคนตรีจาก LOBBY LOUNGE	- เสียงจากสระว่ายน้ำ	- ติดตั้งผนังป้องกันเสียง
6	ทัศนียภาพข้าง	- มีช่องกระจกมองเห็นสระว่ายน้ำด้านทิศตะวันตก	- ช่องกระจกด้านสระว่ายน้ำนั้นต่ำไป ทำให้คนที่สระว่ายน้ำมองเห็นได้กระจ่างผู้หญิงได้	- ทำช่องกระจกมองสระว่ายน้ำให้สูงขึ้น
7	ผลกระทบอื่น ๆ	-	-	-

สรุป - มักจะมีปัญหาเรื่องความอับชื้นเป็นส่วนใหญ่ จึงควรแก้ปัญหากับการใช้ระบบปรับอากาศแบบหมุนเวียน และติดตั้งดวงไฟที่สามารถให้ความอบอุ่นได้บ้าง

1.5 ภัตตาคารจีน (RESTAURANT)



แปลนชั้นที่ 1 แสดงภาพในส่วนห้องอาหารจีน



ภาพ SPACE ภายในพักคอย ห้องอาหารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพแสดงให้เห็นว่า SPACE ภายในภัตตาคารจีน (RESTAURANT) นี้ มีขนาดไม่ใหญ่เท่าไร และมีความสูงพอสมควร ประมาณ 8.40 เมตร จึงเหมาะสมกับส่วนร้านอาหารจีน ที่ต้องการความยิ่งใหญ่แบบเฮงแต่ ทั้งนี้ทั้งนั้นควรคำนึงถึงการจัดที่นั่งและการกันห้องพิเศษของร้านอาหารจีนด้วย เพื่อความเหมาะสม

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ SPACE ภายในภัตตาคารจีน เหมาะสมที่จะนำแนวความคิดของทางจีนมาใช้ได้อย่างดี เพื่อบ่งบอกถึงลักษณะของอาหาร

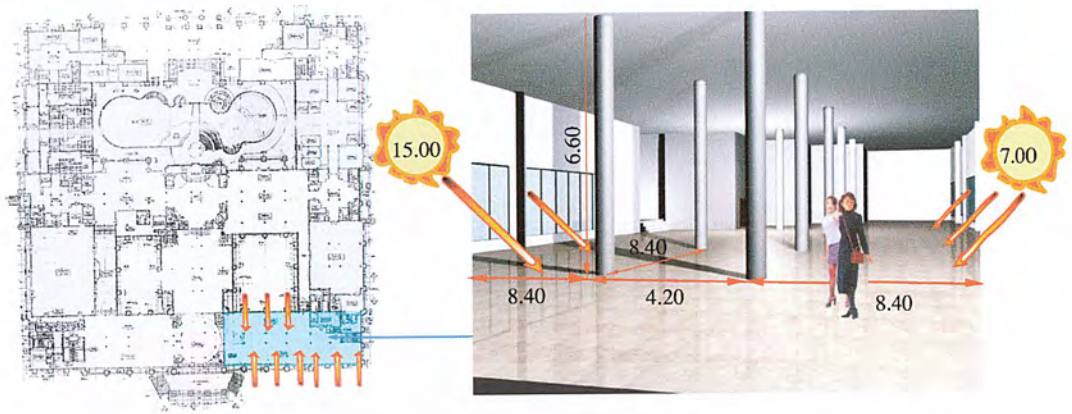
ตารางที่ 4.9 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องภัตตาคารจีน (RESTAURANT)

ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับที่	ลักษณะของผลกระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด , ความร้อน	- ได้รับแสงตอนเที่ยง 12.00 น. ในหน้าหนาว ช่วยให้อบอุ่น	- ถ้าแสงจัดอาจทำให้เสียบตาได้ หรือความร้อนได้	- ปลุกต้นไม้ด้านข้างอาคารด้านทิศเหนือ ช่วยป้องกันแสงแดด - ติดตั้งผ้าม่านป้องกันแสงแดด
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	- คลาบน้ำฝนตามกระฉก	- มั่นทำความสะอาด
4	ความชื้น	-	-	-
5	เสียง	-	- เสียงจากรถชั้นของด้านทิศเหนือโรงแรม	- เรียกเรียงการขึ้นของตอนที่ร้านอาหารเปิดบริการ - ติดตั้งผนังป้องกันเสียง
6	ทัศนียภาพข้าง	- มี2ด้านที่มองเห็น คือ - ทิศเหนือติดบ้านเรือนเครื่องผูกของอีสาน มองเห็นการร้องเรือด้วย - ทิศใต้สวนธรรมชาติ มองเห็นต้นไม้ช่วยให้ผ่อนคลาย	- ปัญหาเรื่องเสียงรถชั้นของ - ปัญหาเรื่องแสงแดด - ปัญหาเรื่องแมลง	- งดการใช้รถตอนร้านเปิด - ติดตั้งผ้าม่านป้องกันแสงแดด - ปลุกต้นไม้ด้านข้างอาคารด้านทิศเหนือ ช่วยป้องกันแสงแดด - เปลี่ยนสวนไม้จริงเป็นต้นไม้ปลอม
7	ผลกระทบอื่นๆ			

สรุป - มักจะมีปัญหาเรื่องแสงแดดและเสียง,น้ำฝน ซึ่งก็เป็นปัญหาเล็กน้อยเท่านั้น ควรแก้ปัญหาตามตารางวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)



แปลนชั้นที่ 1 แสดงภาพในส่วน
COFFEE SHOP

ภาพ SPACE ภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม
(COFFEE SHOP)

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพแสดงให้เห็นว่า SPACE ภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) มีลักษณะเป็นห้องกว้างโล่งเป็นแนวยาวจนถึงด้านข้างของอาคาร มีทางเข้าหนึ่งทางแต่อยู่ใกล้ LOBBY และ LOUNGE , ห้องโถงลิฟท์มากไปหน่อย อาจจะทำให้มีผลต่อการขายอาหารได้ผนังด้านข้างเป็นกระจก

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

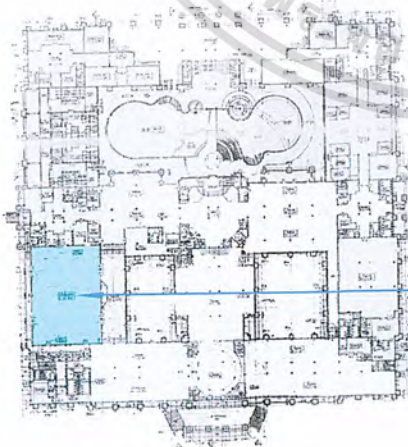
จากการวิเคราะห์ SPACE ภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) มีพื้นที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม แต่มีข้อเสียตรงอยู่ใกล้ทางเข้าและ LOBBY และ LOUNGE , ห้องโถงลิฟท์มากไปหน่อย จึงทำให้การขายอาหารเป็นไปได้ลำบากควรแก้ไขด้วยการทำทางลัดขึ้นมา เพื่อเป็นตัวเชื่อม LOBBY และ LOUNGE , ห้องโถงลิฟท์เข้าด้วยกัน รูปแบบของ SPACE เหมาะกับแนวความคิดที่มีความสูงไม่มากนัก

ตารางที่ 4.10 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของร้านอาหารและเครื่องดื่ม
(COFFEE SHOP)

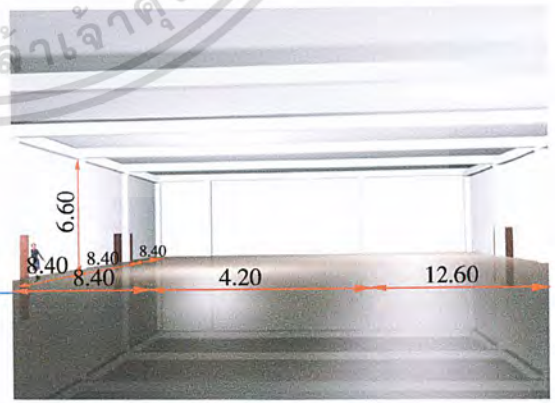
ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับที่	ลักษณะของผลกระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด , ความร้อน	- ได้รับแสงตอนเช้า 7.00 น. ของทุกวัน ด้านทิศตะวันออก	- ได้รับแสงแดดในตอนบ่าย 15.00 น. ซึ่งช่วงเวลาที่อากาศร้อนมาก ด้านทิศตะวันตก	- ติดตั้งผ้าม่านป้องกันแสงแดด - ปลุกต้นไม้ด้านข้างอาคารด้านทิศตะวันตก ช่วยป้องกันแสงแดด
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	- คลาน้ำฝนเล็กน้อย	- มั่นทำความสะอาดกระจก
4	ความชื้น	-	-	-
5	เสียง	-	-	-
6	ทัศนียภาพข้าง	- มี 2 ด้านที่มองเห็นคือ - ทิศตะวันออกมองเห็น น้ำพุข้างหน้าโรงแรม - ทิศตะวันตกมองเห็นสวนธรรมชาติ	-	-
7	ผลกระทบอื่นๆ	-	-	-

สรุป - มักจะมีปัญหาเรื่องแสงแดดในตอนบ่าย 15.00 น. ควรป้องกันด้วยการติดตั้งผ้าม่าน และระบบปรับอากาศช่วยให้ความเย็น

1.7 ห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL)



แปลนชั้นที่ 1 แสดงภาพในส่วน
ห้องจัดเลี้ยง



ภาพ SPACE ภายในพักคอย ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพแสดงให้เห็นว่า SPACE ภายในห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL) เป็นห้องที่มีขนาดกว้างใหญ่มากจนได้ประมาณ 200 – 300 คน แต่มีข้อเสียตรงความสูงของห้องนั้นมีน้อย เพียง 6.60 เมตร จึงควรคำนึงถึงการออกแบบฝ้าเพดาน

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ SPACE ภายในห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL) เหมาะสมกับแนวความคิดที่มีขนาดใหญ่ เช่น วัดหรือโบราณสถานต่างๆ แต่ควรระวังเรื่องการออกแบบฝ้าเพดาน เพราะเมื่อติดตั้งฝ้าเพดานแล้วความสูงของห้องจะเหลือเพียง 6.00 เมตรเท่านั้น

ตารางที่ 4.11 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องประชุมสัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL)

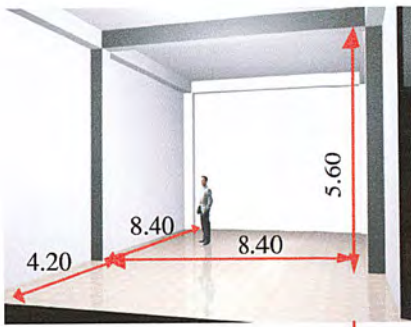
ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับที่	ลักษณะของผลกระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด , ความร้อน	-	- มีแสงสว่างน้อยเพราะไม่มีแสงธรรมชาติเข้ามาช่วย	- ติดตั้งจำนวนมากเพื่อให้แสงสว่าง ภายในห้อง
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	-	-
4	ความชื้น	- ช่วยให้อุณหภูมิเย็น จึงช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าในช่วงเช้า	- มีความชื้นสูงเพราะเป็นห้องที่ปิดใช้ชั่วคราว จึงมีปัญหาเรื่องกลิ่นอับ	- ก่อนใช้งานควรทำความสะอาดสะอาดห้อง และเปิดประตูระบายอากาศไว้ก่อน - ระบบปรับอากาศหมุนเวียน
5	เสียง	-	-	-
6	ทัศนียภาพข้าง	-	-	-
7	ผลกระทบอื่นๆ	-	-	-

สรุป - มักจะมีปัญหาเรื่องความอับชื้นของห้องที่ทำให้เกิดกลิ่นอับควรป้องกันด้วยการเปิดประตูระบายอากาศก่อนใช้งานห้องจัดเลี้ยง และทำความสะอาด วัสดุที่ใช้ควรทนความชื้นด้วย เพื่อป้องกันการขึ้นรา และเป็นวัสดุที่ใช้ป้องกันเสียงด้วย

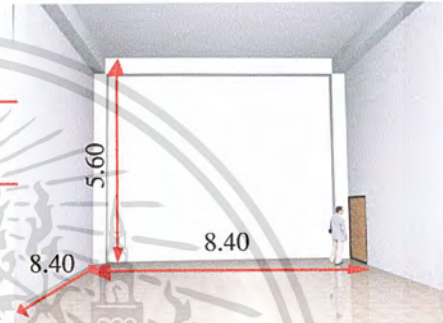
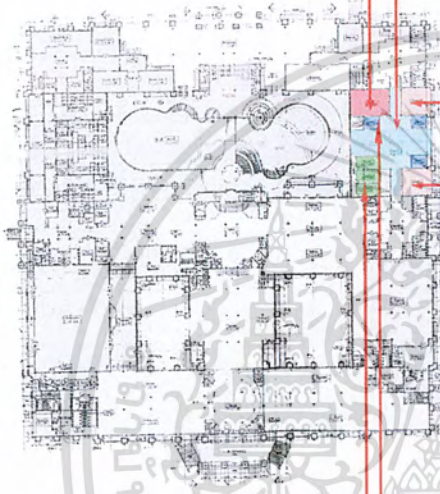
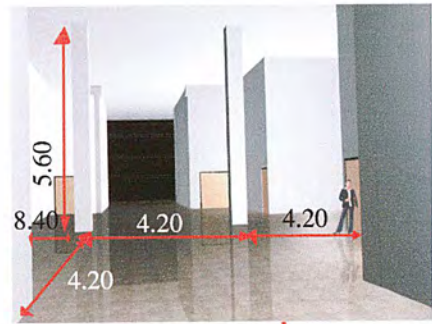
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ห้องประชุม

ภาพ SPACE ภายในห้องประชุมใหญ่

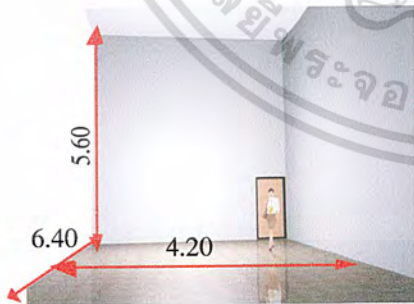


ภาพSPACE ภายในโถงตอนรับหน้าห้องประชุม

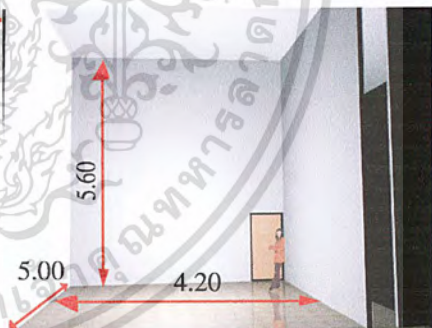


ภาพSPACE ภายในห้องประชุมขนาดกลาง

แปลนชั้นที่ 1 แสดงภาพในส่วนห้องประชุมขนาดต่างๆ



ภาพSPACE ภายในห้องประชุมขนาดเล็ก



ภาพSPACE ภายในห้องประชุมขนาดเล็กที่สุด

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพแสดงให้เห็นว่า SPACE ภายในห้องประชุมต่างๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

- 1. ห้องประชุมขนาดใหญ่ มี SPACE ที่กว้างขวางมาก
- 2. ห้องประชุมขนาดกลาง มี SPACE ที่กว้างขวางพอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องประชุมขนาดเล็ก มี SPACE ที่น้อยแต่มีความยาวของห้องมากกว่าห้องเล็กสุด
4. ห้องประชุมขนาดเล็กสุด มี SPACE ที่น้อยที่สุด แล้วยังคับแคบกว่าปกติด้วย

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ SPACE ภายในห้องประชุมต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

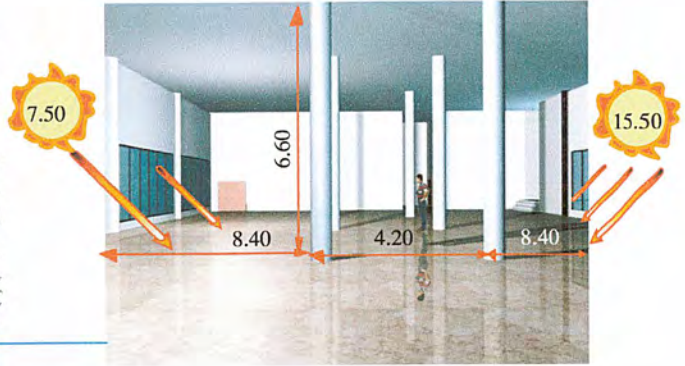
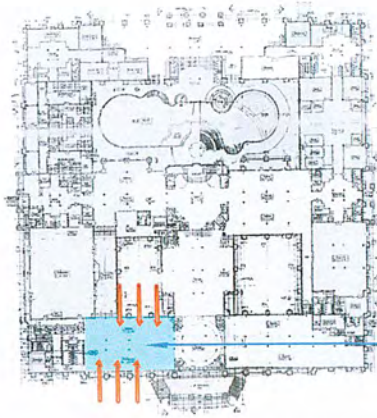
1. ห้องประชุมขนาดใหญ่ มี SPACE ที่เหมาะแก่การตกแต่งได้เต็มที่
2. ห้องประชุมขนาดกลาง มี SPACE ที่เหมาะกับการตกแต่งได้เต็มที่
3. ห้องประชุมขนาดเล็ก มี SPACE ที่ไม่เหมาะกับการตกแต่งเยอะเพราะไม่คุ้มค่า
4. ห้องประชุมขนาดเล็กสุด มี SPACE ที่ไม่เหมาะกับการตกแต่งเยอะเพราะไม่คุ้มค่า

ตารางที่ 4.12 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องประชุม

ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับ ที่	ลักษณะของผล กระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด , ความร้อน	-	- มีแสงสว่างน้อยเพราะไม่มีแสงธรรมชาติเข้ามาช่วย	- ติดตั้งจำนวนมากเพื่อให้แสงสว่าง ภายในห้อง
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	-	-
4	ความชื้น	- ช่วยให้อากาศเย็น จึงช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าในช่วงเช้า	- มีความชื้นสูงเพราะเป็นห้องที่เปิดใช้ชั่วคราว จึงมีปัญหาเรื่องกลิ่นอับ	- ก่อนใช้งานควรทำความสะอาดห้อง และเปิดประตูระบายอากาศไว้ก่อน - ระบบปรับอากาศหมุนเวียน
5	เสียง	-	-	-
6	ทัศนียภาพข้าง	-	-	-
7	ผลกระทบอื่น ๆ	-	-	-

สรุป - มักจะมีปัญหาเรื่องความอับชื้นของห้องที่ทำให้เกิดกลิ่นอับควรป้องกันด้วยการเปิดประตูระบายอากาศก่อนใช้งานห้องจัดเลี้ยง และทำความสะอาด วัสดุที่ใช้ควรทนความชื้นด้วย เพื่อป้องกันการขึ้นรา และเป็นวัสดุที่ใช้ป้องกันเสียงด้วย

1.9 โถงอเนกประสงค์



แปลนชั้นที่ 1 แสดงภาพในส่วน
ห้องโถงอเนกประสงค์

ภาพ SPACE ภายในโถงอเนกประสงค์



ภาพถ่ายภายในห้องโถงอเนกประสงค์

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพแสดงให้เห็นว่า SPACE ภายในห้องโถงอเนกประสงค์ นั้นมีลักษณะเป็นห้องโถงโล่งขนาดใหญ่ เป็นแนวยาวเหมาะที่จะใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ มีความกว้างของห้องประมาณ 21.00 เมตร ยาวประมาณ 33.60 เมตร เสาสูงถึงคาน 6.60 เมตร

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ SPACE ภายในห้องโถงอเนกประสงค์ เนื่องจากห้องมีขนาดใหญ่จึงเหมาะที่จะใช้แนวความคิด ที่เข้ากับขนาดของห้องด้วย เพื่อความสวยงามของห้อง

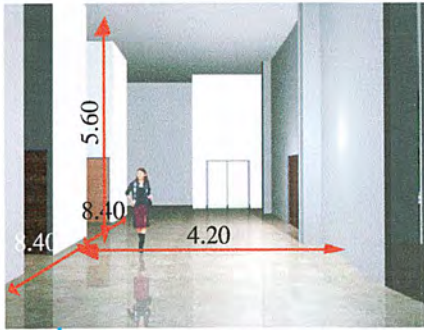
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของโถงอเนกประสงค์

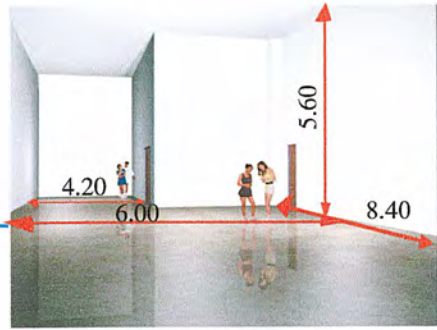
ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับ ที่	ลักษณะของผล กระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด , ความร้อน	- ได้รับแสงตอนเช้า 7.50 น. ของทุกวัน ด้านทิศตะวันออก	- ได้รับแสงแดดในตอนบ่าย 15.50 น. ซึ่งช่วงเวลาที่ อากาศร้อนมาก ด้านทิศ ตะวันตก	- ติดตั้งผ้าม่านป้องกันแสงแดด - ปลูกต้นไม้ด้านข้างอาคารด้าน ทิศตะวันตก ช่วยป้องกันแสง แดด
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	- คลาน้ำฝนเล็กน้อย	- มั่นทำความสะอาดกระจก
4	ความชื้น	-	-	-
5	เสียง	-	- เสียงจากห้องประชุม	- ติดตั้งผนังป้องกันเสียง
6	ทัศนียภาพข้าง	- มี 2 ด้านที่มองเห็นคือ - ทิศตะวันตกมองเห็น น้ำพุข้างหน้าโรงแรม - ทิศตะวันตกมองเห็น สวนธรรมชาติ	-	-
7	ผลกระทบอื่น ๆ	- อยู่ติดกับทางเข้า และห้องประชุมเหมาะ แก่การจัดนิทรรศการ ชั่วคราว	- เมื่อคนเลิกการประชุม หรือพักการประชุมจะทำให้ เกิดเสียงดัง และมีการใช้ ทางสัญจรผ่านโถง อเนกประสงค์	- ติดตั้งผนังป้องกันเสียง - ถ้ามีการใช้พื้นที่ร่วมกันควรกัน เป็นห้องชัดเจน

สรุป - มักจะมีปัญหาเรื่องแสงแดดในตอนบ่าย 15.50 น. ควรป้องกันด้วยการติดตั้งผ้า
ม่าน และระบบปรับอากาศช่วยให้ความเย็น และปัญหาเรื่องเสียงหน้าห้องประชุม ป้องกัน
ด้วยผนังป้องกันเสียง

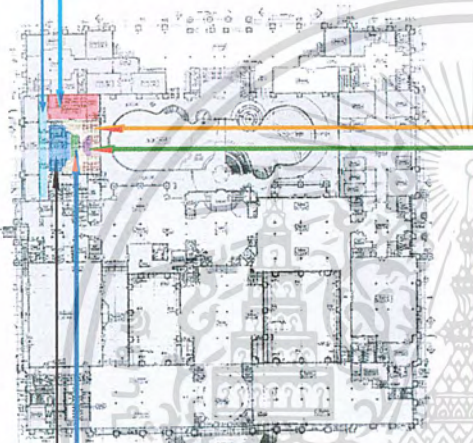
1.10 อาบอบนวด (SPA)



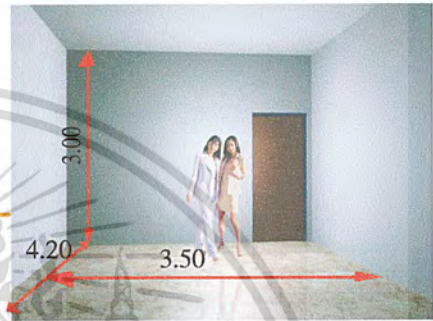
ภาพSPACE ภายในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า



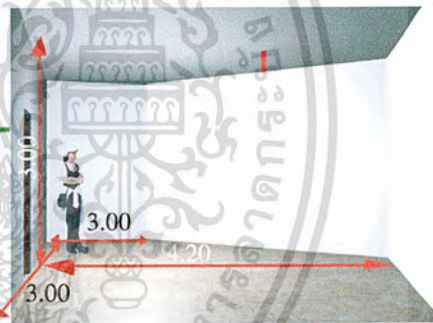
ภาพ SPACE ภายในห้องพักผ่อน



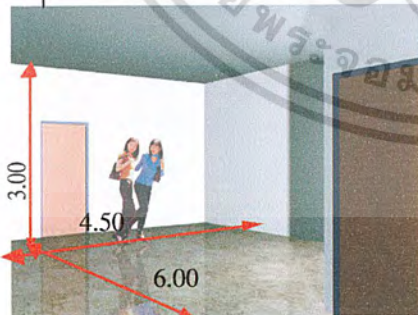
แปลนชั้นที่ 1 แสดงภาพในส่วนห้องประชุมขนาดต่าง ๆ



ภาพSPACE ภายในห้องนวด



ภาพSPACE ภายในห้องอาบน้ำ



ภาพSPACE ภายในห้องอาบน้ำครอบครีว



ภาพSPACE ภายในห้องอาบน้ำสมุนไพร STREAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพแสดงให้เห็นว่า SPACE ภายในห้องอาบอบนวด (SPA) นั้นมีลักษณะเป็นห้องหลายขนาดแบ่งไปตามห้องต่าง ๆ ของ SPA แบ่งออกเป็นห้องต่าง ๆ ดังนี้

1. ห้องโรงพักคอย SPACE ของโรงพักคอยจะแคบ ๆ แต่สูง และเป็นแนวยาว
2. ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว SPACE ของที่มีห้องน้ำอยู่ จึงทำให้แคบลง
3. ห้องนวด SPACE ของแคบ ๆ กว้างเพียง 3.50 ม.ยาวเพียง 4.20 ม. สูง 3.00 ม.
4. ห้องอาบ SPACE ของจะมีพื้นที่กว้างขวางกว่าห้องอื่นเพราะใช้สำหรับครอบคร้ว
5. ห้องบำบัดด้วยน้ำและสมุนไพร SPACE ของแคบ ๆ กว้างเพียง 3.00 ม.ยาวเพียง 4.20 ม. สูง 3.00 ม.
6. ห้องอบซาวน่า SPACE ของห้องเป็นห้องที่แคบพอสมควร และยังมีรูปทรงของห้องเป็นห้องรูป 5 เหลี่ยมอีกด้วย ทำให้มุมมองของห้องไม่สวยงาม

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ SPACE ภายในห้องเนื่องจากห้องอาบอบนวด (SPA) นั้นมีลักษณะเป็นห้องหลายขนาดแบ่งไปตามห้องต่าง ๆ ของ SPA แบ่งออกเป็นห้องต่าง ๆ ดังนี้

1. ห้องโรงพักคอย SPACE ของโรงพักคอยจะแคบ ๆ แต่สูง จากลักษณะของห้องนี้จึงเหมาะที่ทำการตกแต่งให้ดูสวยงามและไม่อึดอัด สามารถออกแบบฝ้าเพดานได้เยอะ
2. ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว SPACE ของที่มีห้องน้ำอยู่ จึงทำให้แคบลง เหมาะแก่การตกแต่งที่เน้น การใช้วัสดุที่ป้องกันน้ำและทนความชื้น
3. ห้องนวด SPACE ของแคบ ๆ กว้างเพียง 3.50 ม.ยาวเพียง 4.20 ม. สูง 3.00 ม. เนื่องจากพื้นที่ของห้องแคบ การออกแบบจึงทำได้ไม่เต็มที่
4. ห้องอาบ SPACE ของจะมีพื้นที่กว้างขวางกว่าห้องอื่นเพราะใช้สำหรับครอบคร้ว มีพื้นที่ในการออกแบบเยอะ จึงควรตกแต่งให้ดูสวยงาม
5. ห้องบำบัดด้วยน้ำและสมุนไพร SPACE ของแคบ ๆ กว้างเพียง 3.00 ม.ยาวเพียง 4.20 ม. สูง 3.00 ม. พื้นที่ในการตกแต่งนั้นน้อย จึงควรระมัดระวังเรื่องวัสดุตกแต่ง
6. ห้องอบซาวน่า SPACE ของห้องเป็นห้องที่แคบพอสมควร และยังมีรูปทรงของห้องเป็นห้องรูป 5 เหลี่ยมอีกด้วย ทำให้มุมมองของห้องไม่สวยงาม ควรออกแบบให้รับกับรูปทรงของห้อง เพื่อให้ดูเหมาะสมกับลักษณะของห้อง หรือไม่ก็เปลี่ยนรูปทรงของห้องไปเลยก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

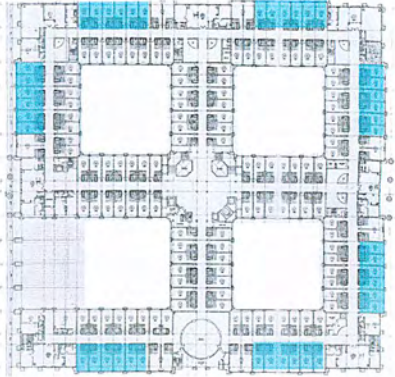
ตารางที่ 4.14 วิเคราะห์ผลกระทบภายใน SPACE ของห้องอาบอบนวด (SPA)

ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับ ที่	ลักษณะของผล กระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด , ความร้อน	-	- มีแสงสว่างน้อยเพราะไม่มีแสงธรรมชาติเข้ามาช่วย	- ติดตั้งจำนวนมากเพื่อให้แสงสว่าง ภายในห้อง - ห้องไหนสามารถเปิดโล่งได้ก็น่าจะทำผนังกระจกเลย เช่น ส่วนพักผ่อน
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	-	-
4	ความชื้น	- ช่วยให้ห้องเย็น จึงช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าในช่วงเช้า	- มีความชื้นสูงเพราะเป็นห้องที่เปิดใช้ชั่วคราว จึงมีปัญหาเรื่องกลิ่นอับ	- ก่อนใช้งานควรทำความสะอาดห้อง และเปิดประตูระบายอากาศไว้ก่อน - ระบบปรับอากาศหมุนเวียน
5	เสียง	-	- มีเสียงจากสระว่ายน้ำในสวนห้องนวด	- ติดตั้งผนังป้องกันเสียง
6	ทัศนียภาพข้าง	-	-	-
7	ผลกระทบอื่น ๆ	-	-	-

สรุป - มักจะมีปัญหาเรื่องความอับชื้นของห้องที่ทำให้เกิดกลิ่นอับควรป้องกันด้วยการเปิดประตูระบายอากาศก่อนใช้งานห้องจัดเลี้ยง และทำความสะอาด วัสดุที่ใช้ควรทนความชื้นด้วย เพื่อป้องกันการขึ้นรา และเป็นวัสดุที่ใช้ป้องกันเสียงด้วย

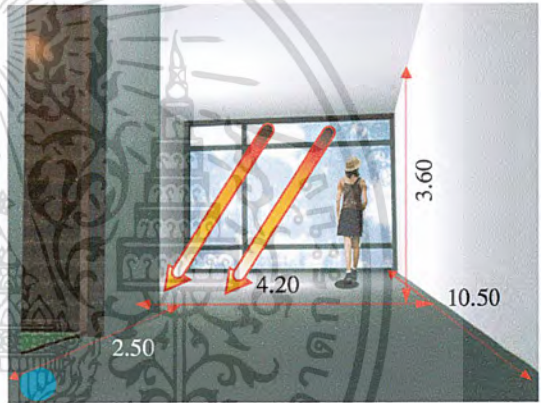
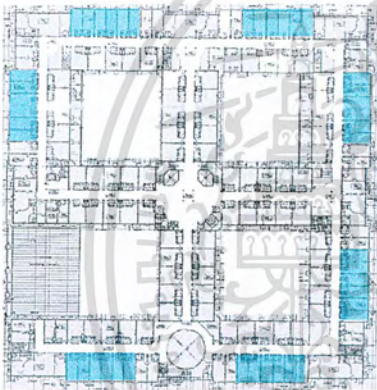
2. วิเคราะห์ SPACE ภายในอาคารชั้นที่สอง

1. ห้องพักแบบ (B)ห้องมาตรฐาน (STANDRAD ROOM) จำนวน 42 ห้อง



SPACE STANDRAD ROOM

แปลนชั้นที่ 3 แสดงภาพในส่วนห้องพักพิเศษ



แปลนชั้นที่ 2 แสดงภาพในส่วนห้องพักพิเศษ

ภาพ SPACE ภายในพักคอย ห้องพักพิเศษ



ภาพถ่ายภายในห้องน้ำ



ภาพถ่ายภายในห้องพักพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพแสดงให้เห็นว่า SPACE ภายในห้องพักมาตรฐาน (STANDRAD ROOM) เป็นห้องที่มีความยาวของห้องมากกว่าห้องพักมาตรฐาน แต่มีความสูงเพียง 3.60 เมตร เมื่อติดตั้งฝ้าเพดานแล้วจะมีความสูงเพียง 3.00 เมตร

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ SPACE ภายในห้องพักมาตรฐาน (STANDRAD ROOM) เหมะกับแนวความคิดที่มีการตกแต่งไม่มากนัก เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่และราคาห้องพัก

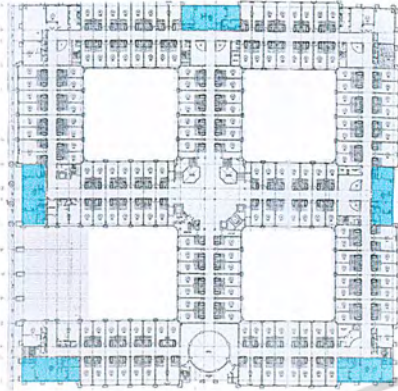
ตารางที่ 4.15 วิเคราะห์ผลกระทบภายในSPACEของห้องมาตรฐาน(STANDRAD ROOM)

ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับที่	ลักษณะของผลกระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด , ความร้อน	- ได้รับแสงแล้วแต่ตำแหน่งของห้อง ช่วยป้องกันความชื้น	- แสงแดดที่ร้อนในตอนบ่าย 13.00 - 16.00 น. ทางทิศตะวันตก	- ติดตั้งผ้าม่านป้องกันแสงแดด 2 ชั้น - ระบบปรับอากาศช่วยเพิ่มความเย็น
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	- ห้องพักที่อยู่ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้จะได้รับผลกระทบเรื่องน้ำฝนและคราบน้ำฝน	- ทำความสะอาดกระจกบ่อย
4	ความชื้น	-	- จะเกิดขึ้นเฉพาะห้องโถงที่ไม่ค่อยได้เปิดใช้	- ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดก่อนแขกเข้าพัก
5	เสียง	-	-	-
6	ทัศนียภาพข้าง	- แล้วแต่ตำแหน่งที่ตั้งของห้อง ซึ่งจะมองเห็นไปยังส่วนต่างๆ ของสวนอุทยานวัฒนธรรม	-	-
7	ผลกระทบอื่นๆ	-	-	-

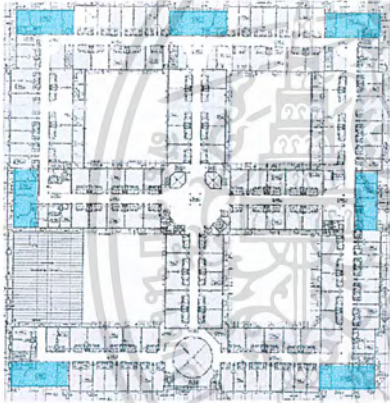
สรุป - มักจะมีปัญหาเรื่องแสงแดดมากกว่า จึงควรป้องกันด้วยการติดผ้าม่าน 2 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

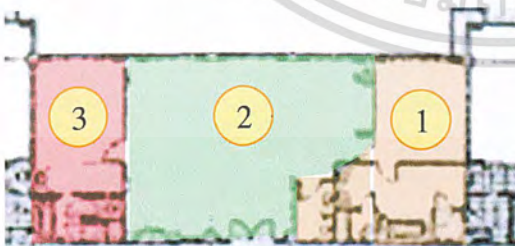
2. ห้องพักแบบ (H)ห้องพักรูด 3 ห้อง (LUXURYROOM) จำนวน 7 ห้อง



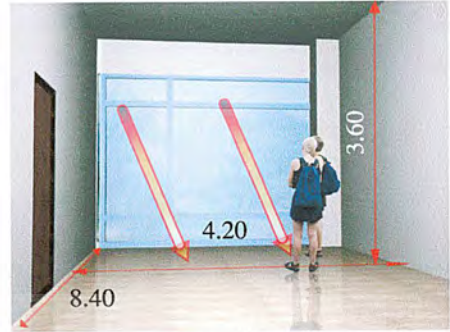
แปลนชั้นที่ 3 แสดงภาพในส่วน
ห้องพักรูดพิเศษ 3 ห้อง



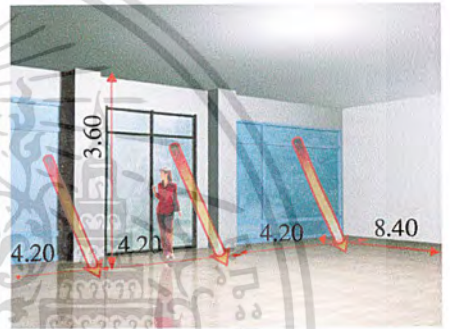
แปลนชั้นที่ 2 แสดงภาพในส่วน
ห้องพักรูดพิเศษ 3 ห้อง



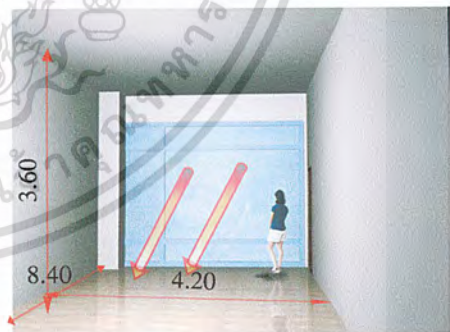
แปลนขยายห้องพักรูดพิเศษ 3 ห้อง



1 ภาพ SPACE ภายในห้องพักรูดพิเศษ 3 ห้อง
ในส่วน ห้องนอน



2 ภาพ SPACE ภายในห้องพักรูดพิเศษ 3 ห้อง
ในส่วน ห้องรับแขก , ประชุม , พักรูด,
รับประทานอาหาร , บาร์เครื่องดื่ม



3 ภาพ SPACE ภายในห้องพักรูดพิเศษ 3 ห้อง
ในส่วน ห้องนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพแสดงให้เห็นว่า SPACE ภายในห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน (LUXURY ROOM) เป็นห้องที่มีความกว้างความยาวของห้องมากกว่าห้องพักมาตรฐานมาก แต่มีความสูงเพียง 3.60 เมตร เมื่อติดตั้งฝ้าเพดานแล้วจะมีความสูงเพียง 3.00 เมตร และยังแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1 . ส่วนกิจกรรม เช่น รับแขก ,ประชุม ,ทำงาน , รับประทานอาหาร , พักผ่อน , บาร์เครื่องดื่ม , ห้องน้ำ ซึ่ง SPACE ภายในห้องนี้จะใหญ่มากเพราะมีความต้องการพื้นที่มาก

2 . ส่วนนอน เช่น ส่วนห้องนอน , ห้องน้ำ , อบชาน้ำ ซึ่ง SPACE ภายในห้องนี้จะมีขนาดเล็ก เพราะมีความต้องการพื้นที่น้อยเพราะเป็นส่วนนอน แต่ก็ไม่ได้แคบจนเกินไป วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

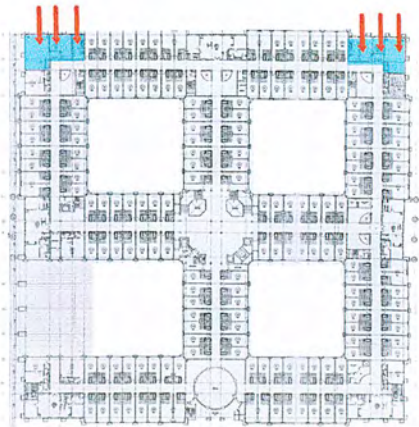
จากการวิเคราะห์ SPACE ภายในห้องพักพิเศษ (LUXURY ROOM) เหมาะกับแนวความคิดที่มีการตกแต่งที่ดีที่สุด เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่และราคาห้องพัก ตารางที่ 4.16วิเคราะห์ผลกระทบภายในSPACEของห้องพักชุด 3 ห้อง (LUXURYROOM)

ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับที่	ลักษณะของผลกระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด , ความร้อน	- ได้รับแสงแล้วแต่ตำแหน่งของห้อง ช่วยป้องกันความชื้น	- แสงแดดที่ร้อนในตอนบ่าย 13.00 – 16.00 น. ทางทิศตะวันตก	- ติดตั้งผ้าม่านป้องกันแสงแดด 2 ชั้น - ระบบปรับอากาศช่วยเพิ่มความเย็น
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	- ห้องพักที่อยู่ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้จะได้รับผลกระทบเรื่องน้ำฝนและคราบน้ำฝน	- ทำความสะอาดกระจกบ่อย
4	ความชื้น	-	- จะเกิดขึ้นเฉพาะห้องไหนที่ไม่ค่อยได้เปิดใช้	- ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดก่อนแขกเข้าพัก
5	เสียง	-	-	-
6	ทัศนียภาพข้าง	- แล้วแต่ตำแหน่งที่ตั้งของห้อง ซึ่งจะมองเห็นไปยังส่วนต่างๆ ของสวนอุทยานวัฒนธรรม	-	-
7	ผลกระทบอื่นๆ	-	-	-

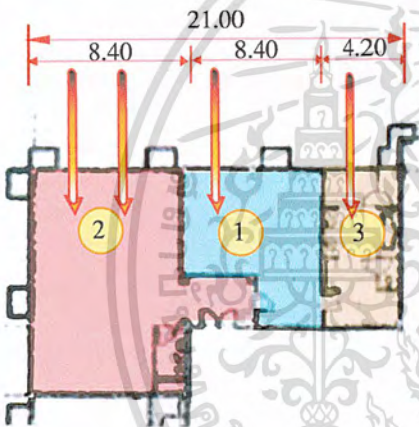
สรุป - มักจะมีปัญหาเรื่องแสงแดดมากกว่า จึงควรป้องกันด้วยการติดผ้าม่าน 2 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องพักแบบ (G) ห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM) จำนวน 2 ห้อง



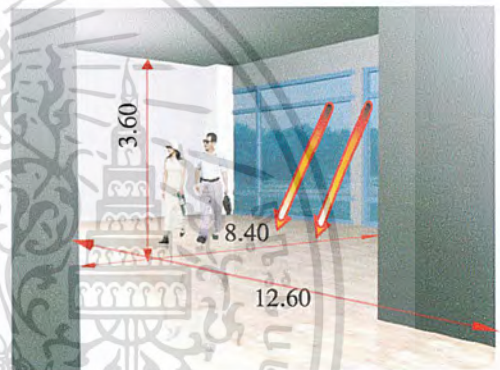
แปลนชั้นที่ 3 แสดงภาพในส่วน
ห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด



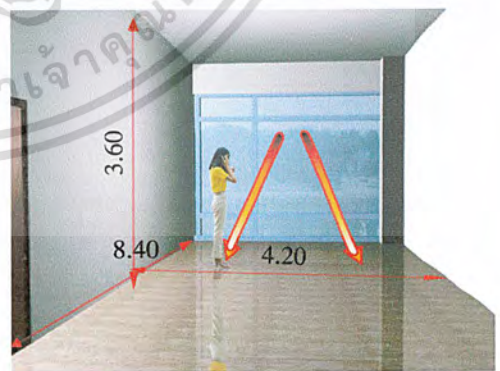
แปลนขยายห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด



1 ภาพ SPACE ภายในห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด
ในส่วน ห้องนอน



2 ภาพ SPACE ภายในห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด
ในส่วน ห้องรับแขก , ประชุม , พักผ่อน,
รับประทานอาหาร , บาร์เครื่องดื่ม



3 ภาพ SPACE ภายในห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด
ในส่วน อบชาน้ำ , ห้องน้ำ , อ่างน้ำวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ SPACE

จากภาพแสดงให้เห็นว่า SPACE ภายในห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM) เป็นห้องที่มีความกว้างความยาวของห้องมากกว่าห้องพักมาตรฐานมาก แต่มีความสูงเพียง 3.60 เมตร เมื่อติดตั้งฝ้าเพดานแล้วจะมีความสูงเพียง 3.00 เมตร และยังแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ส่วนกิจกรรม เช่น รับประทานอาหาร , รับแขก , ประชุม , ทำงาน , รับประทานอาหาร , พักผ่อน , บาร์เครื่องดื่ม , ห้องน้ำ ซึ่ง SPACE ภายในห้องนี้จะใหญ่มากเพราะมีความต้องการพื้นที่มาก
2. ส่วนนอน เช่น ส่วนห้องนอน พักผ่อน นั่งเล่น ซึ่ง SPACE ภายในห้องนี้จะมีขนาดใหญ่ ภายในห้องนี้จะใหญ่มากเพราะมีความต้องการพื้นที่มาก เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่และราคาห้องพัก
3. ส่วนบริการเสริม เช่น ห้องน้ำ , ห้องอบซาวน่า , ห้องอ่างน้ำวน ซึ่ง SPACE ภายในห้องนี้จะมีขนาดใหญ่พอสมควร เพื่อช่วยเสริมความสะดวกสบายต่าง ๆ

วิเคราะห์ SPACE เพื่อการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ SPACE ภายในห้องพักพิเศษ (PRESIDENT ROOM) เหมาะกับแนวความคิดที่มีการตกแต่งที่ตีที่สุด เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่และราคาห้องพัก และด้วย SPACE ภายในที่กว้างใหญ่มากที่ตุนั้น จึงสามารถออกแบบตกแต่งได้ยังเต็มที่ และลูกค้าที่พักก็มักจะเป็นบุคคลระดับสูงทั้งนั้น

ตารางที่ 4.17 วิเคราะห์ผลกระทบภายในSPACEของห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM)

ตารางวิเคราะห์ผลกระทบใน SPACE ห้องต่าง ๆ				
ลำดับที่	ลักษณะของผลกระทบ	ข้อดี	ผลกระทบ	วิธีแก้ปัญหา
1	แสงแดด , ความร้อน	-	- แสงแดดที่ร้อนในตอนบ่าย 17.50 น. ทางทิศตะวันตก	- ติดตั้งผ้าม่านป้องกันแสงแดด 2 ชั้น - ระบบปรับอากาศช่วยเพิ่มความเย็น
2	ลม , ฝุ่น	-	-	-
3	ฝน , น้ำ	-	- ห้องพักที่อยู่ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้จะได้รับผลกระทบเรื่องน้ำฝนและคราบน้ำฝน	- ทำความสะอาดกระจกบ่อย
4	ความชื้น	-	- จะเกิดขึ้นเฉพาะห้องไหนที่ไม่ค่อยได้เปิดใช้	- ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดก่อนแขกเข้าพัก
5	เสียง	-	-	-
6	ทัศนียภาพข้าง	- ห้องทิศเหนือมองเห็นสวนอุทยานวัฒนธรรมภาคอีสาน คือปราสาทหินจำลองจังหวัดสุรินทร์ - ห้องด้านทิศใต้มองเห็นอุทยานวัฒนธรรมภาคคลองร้อยเวือ	-	-
7	ผลกระทบอื่นๆ	-	-	-

สรุป - มักจะมีปัญหาเรื่องแสงแดดมากกว่า จึงควรป้องกันด้วยการติดผ้าม่าน 2 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ให้บริการ

จากการศึกษาข้อมูลพฤติกรรมต่าง ๆ ของบุคคลทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ต่อส่วนพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ซึ่งสามารถแยกได้ดังนี้

1. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ
2. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนสำนักงานส่วนหน้า
3. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนลิบบบี้เค้าจน์
4. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนคอฟฟี่ช็อป
5. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนภัตตาคารจีน
6. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยง
7. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนส่วนห้องพัก

1. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ

ผู้ให้บริการ

- แหก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ

- ถือกระเป๋าเข้ามาในส่วนลิบบบี้
- ติดต่อเพื่อจองห้องพัก
- เลือกห้องพัก
- ลงทะเบียน
- แสดงหลักฐาน
- รับการ์ดกุญแจและหมายเลขห้อง
- ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ชื่อของ ห้องพัก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานส่วนหน้า (FRONT DESK)

พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ

- ถามจุดประสงค์
- ถามจำนวนคนและจัดหาห้องพัก
- มอบบัตรลงทะเบียน
- ตรวจหลักฐาน
- มอบการ์ดกุญแจและแจ้งหมายเลขห้อง
- กล่าวคำขอบคุณ
- ขนกระเป๋าและสัมภาระ
- วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์
- รับส่งจากหัวหน้าพนักงาน
- ขนกระเป๋าไปห้องพักแขก

- พนักงาน BELL BOY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- แขกที่มาพักเป็นกลุ่มทัวร์
- ไกด์นำเที่ยว

พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ

- ถือกระเป๋าเข้ามา
- วางกระเป๋าและสัมภาระ
- ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ร้านค้า
- รับการ์ดกุญแจ และหมายเลขห้อง
- ไปห้องพัก
- ถือกระเป๋าเข้ามา
- วางกระเป๋าและสัมภาระ
- ติดต่อสอบถามจองห้องพัก
- มอบรายชื่อและแสดงหลักฐาน
- รับการ์ดกุญแจและหมายเลขห้องแก่ลูกค้าทัวร์
- ใช้บริการ ส่วนห้องพัก เข้าห้องน้ำ ติดต่อ บริการอื่น ๆ
- ขึ้นห้องพัก

ผู้ให้บริการ

- พนักงาน FRONT DESK
- พนักงาน BELL BOY

พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการให้บริการ

- ถวายบัตร บริษัท ถวายจำนวนคน
 - จัดหาห้องพัก
 - ตรวจรายชื่อ และหลักฐาน
 - มอบการ์ดกุญแจและหมายเลขห้องพักให้ ไกด์
 - กล่าวคำขอบคุณ
 - ขนกระเป๋าและสัมภาระ
 - วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์
 - รับคำสั่งจากหัวหน้างาน
 - ขนกระเป๋าไปห้องพักแขก
- พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ**
- เข้ามาในส่วนโถงต้อนรับ
 - ติดต่อสอบถามข้อมูล
 - ไปยังส่วนที่ต้องการ

ผู้ให้บริการ

- ผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | |
|--|--|
| <p>ผู้ให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน (FRONY DESK) | <p>พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถามความประสงค์ของแขก - แนะนำไปส่วนนั้น ๆ |
| <p>2. พฤติกรรมของผู้ให้บริการในส่วนสำนักงานส่วนหน้า</p> | |
| <p>ผู้ให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการบริการส่วนหน้า - ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า - พนักงานรับโทรศัพท์ - พนักงานรับจองห้องพัก | <p>พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบพนักงานภายในส่วนสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด และต้อนรับแขก - ประสานงานกับส่วนต้อนรับ ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานจองห้องพัก และพนักงานรับโทรศัพท์ ทำหน้าที่ผู้ช่วย ผู้จัดการบริการส่วนหน้าและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ - รับโทรศัพท์ แล้วโอนในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งภายใน และภายนอกโรงแรม รวมทั้งพิมพ์เอกสารเอกสารต่าง ๆ และประสานงานกับ ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า - รับจองห้องพักหรือสำรองห้องพักบริการสำหรับแขกที่จะมาพักทางโทรศัพท์ ประสานงานกับผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า |
| <p>3. พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนล็อบบี้เล้าจน์</p> | |
| <p>ผู้ใช้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แขก | <p>พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดินเข้ามาภายในส่วนล็อบบี้เล้าจน์ - บอกความต้องการที่นั่ง - ไปส่วนแคว้นเตอร์บาร์ หรือส่วนที่นั่งพักคอย - รับเมนูเครื่องดื่ม และอาหารว่าง - สั่งเครื่องดื่มและอาหารว่าง - รวเครื่องดื่ม หรือ สนทนา ฟังเพลง - ดื่มเครื่องดื่ม และทานอาหารว่าง - ใช้บริการห้องน้ำ - เรียกพนักงานเสิร์ฟ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

- รับบิลรายการ
- จ่ายเงินหรือส่งจ่ายลงบัญชีเข้าห้องพัก
- รับเงินทอนหรือรอเซ็นตี่ชื่อลงบัญชีห้องพัก
- เดินออกจากลิอบบี้แล้วจัน

- พนักงานเสิร์ฟ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- ถามความต้องการที่นั้ง
- พาแขกไปนั้ง
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ
- นำเมนูมาให้แขก
- รับรายการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- นำรายการให้แคชเชียร์
- นำรายการส่งส่วนเตรียมอาหาร
- รับเครื่องดื่มอาหารว่างแล้วนำไปเสิร์ฟ
- คอยยืนให้บริการ
- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
- นำบิลไปให้แขก
- รับเงินจากแขก หรือนำบัญชีห้องพักให้
- แยกเซ็นตี่ชื่อและหมายเลขห้อง แล้วนำไปให้แคชเชียร์
- นำเงินทอนหรือบัญชีรายจ่าย ให้แขกแล้ว
- กล่าวคำขอบคุณ
- เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ
- รับรายการและทำบัญชี
- คิดราคายอดรวมจากบิล
- รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก
- ส่งบัญชีแขกไปส่วนแคชเชียร์ส่วนหน้า
- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
- ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

- พนักงานแคชเชียร์

- พนักงานทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 . พฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม COFFEESHOP ผู้ใช้บริการ

- แยก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- เดินเข้าภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม COFFEESHOP
- บอกจำนวนที่นั่งที่ต้องการ
- เลือกที่นั่ง
- รับเมนูอาหารและเครื่องดื่ม
- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- รออาหาร สนทนา ฟังเพลง
- รับประทานอาหาร สั่งอาหารเพิ่มเติม
- ใช้บริการห้องน้ำ
- เรียกพนักงานเสิร์ฟ
- รับบิลและดูรายการ
- จ่ายเงินหรือลงบัญชีเข้าห้องพัก
- รับเงินทอน หรือรอเซ็นดิวซ์ลงบัญชีห้อง
- พักพร้อมหมายเลขห้อง
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- ถามความต้องการที่นั่ง
- พาแขกไปนั่ง
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ
- นำเมนูมาให้แขก
- รับรายการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- นำรายการให้แคชเชียร์
- นำรายการส่งส่วนเตรียมอาหาร
- รับเครื่องดื่มอาหารว่างแล้วนำไปเสิร์ฟ
- คอยยืนให้บริการ
- บอกแคชเชียร์เสิร์ฟ
- นำบิลไปให้แขก

- พนักงานเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานแคชเชียร์
 - รับเงินจากแขก หรือนำบัญชีห้องพักให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง แล้วนำไปให้แคชเชียร์
 - นำเงินทอนหรือบัญชีรายจ่าย ให้แขกแล้วกล่าวคำขอบคุณ
 - เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ
 - รับรายการและทำบัญชี
 - คิดราคายอดรวมจากบิล
 - รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก
 - ส่งบัญชีแขกไปส่วนแคชเชียร์ส่วนหน้า
- พนักงานทำความสะอาด
 - จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
 - ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

5 . พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนภัตตาคารอาหารจีน

ผู้ใช้บริการ

- แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- เดินเข้าภายในภัตตาคารอาหารจีน
- บอกจำนวนที่นั่งที่ต้องการ
- เลือกที่นั่ง หรือห้องพักพิเศษ
- รับเมนูอาหารและเครื่องดื่ม
- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- รออาหาร สนทนา
- รับประทานอาหาร สั่งอาหารเพิ่มเติม
- ใช้บริการห้องน้ำ
- เรียกพนักงานเซ็คบิล
- รับบิลและดูรายการ
- จ่ายเงินหรือลงบัญชีเข้าห้องพัก
- รับเงินทอน หรือรอเซ็นชื่อลงบัญชีห้องพักพร้อมหมายเลขห้อง
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- ถามความต้องการที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานเสิร์ฟ
 - พาแขกไปนั่ง
 - กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ
 - นำเมนูมาให้แขก
 - รับรายการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
 - นำรายการให้แคชเชียร์
 - นำรายการส่งส่วนเตรียมอาหาร
 - รับเครื่องดื่มอาหารว่างแล้วนำไปเสิร์ฟ
 - คอยยืนให้บริการ
 - บอกแคชเชียร์เช็คบิล
 - นำบิลไปให้แขก
 - รับเงินจากแขก หรือนำบัญชีห้องพักให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง แล้วนำไปให้แคชเชียร์
 - นำเงินทอนหรือบัญชีรายการจ่าย ให้แขกแล้วกล่าวคำขอบคุณ
- พนักงานแคชเชียร์
 - เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ
 - รับรายการและทำบัญชีคิดราคายอดรวมจากบิล
 - รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก
 - ส่งบัญชีแขกไปส่งส่วนแคชเชียร์ส่วนหน้า
- พนักงานทำความสะอาด
 - จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
 - ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

6 . พฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยง

ผู้ใช้บริการ

- แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- พักคอยหน้าห้องจัดเลี้ยง
- ลงทะเบียนหน้าห้องจัดเลี้ยง
- ทักทาย สนทนากับเจ้าของงาน
- เข้ามาภายในงาน
- หาที่นั่ง หาเพื่อน หรือบุคคลที่รู้จัก
- ทักทายบุคคลที่รู้จัก สนทนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

- เจ้าพนักงาน

- พนักงานเสิร์ฟ

- พนักงานทำความสะอาด

- ดักอาหารที่โต๊ะวางอาหารหรือมีบริการเสิร์ฟตามโต๊ะ
- รับประทานอาหาร ร่วมกิจกรรม
- ทักทายเจ้าของงานก่อนกลับ
- เดินออก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- เชิญแขกลงทะเลเบียน
- เข้างานเมื่อถึงกำหนดงาน
- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของงาน
- กล่าวคำขอบคุณและส่งแขก
- กล่าวคำต้อนรับและทักทาย
- เชิญลงทะเลเบียน
- ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ
- เข้างานเมื่อถึงกำหนดเวลานั่งโต๊ะเจ้าพนักงาน
- รับประทานอาหารและร่วมกิจกรรม
- ทักทายแขกตามโต๊ะต่าง ๆ
- กล่าวคำขอบคุณและส่งแขก
- จัดหาที่นั่งให้แขกและเชิญแขกนั่ง
- เสิร์ฟเครื่องดื่ม
- ยืนคอยให้บริการ
- คอยเติมอาหารตามโต๊ะ หรืออาหารที่วางอาหาร
- เก็บภาชนะ
- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
- ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

7. พฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องพัก

7.1 ห้องพักรวมดา

ผู้ให้บริการ

- แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมผู้ให้บริการ

- เข้าห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วาง – เก็บสัมภาระ
- จัดเสื้อผ้าเข้าตู้เสื้อผ้า
- นั่งพักผ่อน
- ดูรายการทีวีต่าง ๆ ฟังเพลง
- เข้าห้องน้ำ อาบน้ำ
- แต่งตัวหน้าโต๊ะแต่งตัว
- โทรศัพท์สั่งอาหาร
- รับประทานอาหาร
- นอนหลับ
- เดินออกจากห้อง

ผู้ให้บริการ

- พนักงานชนกระเป่า (BELL BOY)
- พนักงานประจำชั้น
(FLOOR SUPERVISOR)
- พนักงานให้บริการห้องพักแขก
(ROOM SERVICE)

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- ชนกระเป่าและสัมภาระ
- ออกไปปฏิบัติงานต่อ
- คอยตรวจตราดูแล ความสะอาดประจำ FLOOR และตามห้องต่าง ๆ
- เช็กและจัดเตรียม MINIBAR ให้ครบถ้วนทุกวัน
- สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง
- คอยรับคำสั่งรายการอาหารทางโทรศัพท์
- สั่งอาหารไปยังครัว
- รับอาหารจากครัวไปส่งตามห้องพักแขกพร้อมบิล
- เช็กบิลแขก หรือให้แขกเซ็นชื่อลงบัญชีเข้าห้องพักพร้อมหมายเลขห้อง ส่งบิลไปให้ FRONT DESK
- เมื่อถึงเวลาอันสมควร หรือคาดว่าแขกทานเสร็จแล้ว เข้าไปเก็บภาชนะต่าง ๆ

7.2 ห้องพักพิเศษ

ผู้ให้บริการ

- แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมผู้ให้บริการ

- เข้าห้องพัก
- วาง – เก็บสัมภาระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- พนักงานชนกระเป๋ (BELL BOY)

- พนักงานประจำชั้น
(FLOOR SUPERVISOR)

- พนักงานบริการในห้องพักแขก
(ROOM SERVICE)

- จัดเสื้อผ้าเข้าตู้เสื้อผ้า
 - นั่งพักผ่อน
 - ดูทีวีรายการต่าง ๆ ฟังเพลง
 - เข้าห้องน้ำ อาบน้ำ
 - แต่งตัวหน้าโต๊ะแต่งตัว
 - ทำงาน
 - โทรศัพท์ติดต่อธุรกิจ – ส่วนตัว
 - ต้อนรับแขกที่มาหา
 - โทรศัพท์สั่งอาหาร
 - รับประทานอาหาร
 - นอนหลับ
 - เดินออกจากห้อง
- พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ**
- ชนกระเป๋และสัมภาระ
 - ออกไปปฏิบัติงานต่อ
 - คอยตรวจตราดูแล ความสะอาดประจำ FLOOR และตามห้องต่าง ๆ
 - เช็คและจัดเตรียม MINIBAR ให้ครบถ้วนทุกวัน
 - สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง
 - คอยรับคำสั่งรายการอาหารทางโทรศัพท์
 - สั่งอาหารไปยังครัว
 - รับอาหารจากครัวไปส่งตามห้องพักแขกพร้อมบิล
 - เช็คบิลแขก หรือให้แขกเซ็นชื่อลงบัญชี
 - เข้าห้องพักพร้อมหมายเลขห้อง ส่งบิลไปให้ FRONT DESK
 - เมื่อถึงเวลาอันสมควร หรือคาดว่าแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เข้าไปเก็บภาชนะต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8 . พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องประชุม

ผู้ให้บริการ

- แยก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- พักคอยหน้าห้องประชุม
- ลงทะเบียนหน้าห้องประชุม
- ทักทาย สนทนากับการประชุม
- เข้ามาภายในห้องประชุม
- หาที่นั่ง หาเพื่อน หรือบุคคลที่รู้จัก
- ทักทายบุคคลที่รู้จัก สนทนา
- เตรียมการประชุม
- เริ่มการประชุม
- ทักทายหลังเลิกประชุม

เดินออก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- เชิญแขกลงทะเบียน
- เข้างานเมื่อถึงกำหนดงาน
- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของงาน
- กล่าวคำขอบคุณและส่งแขก
- กล่าวคำต้อนรับและทักทาย
- เชิญลงทะเบียน
- ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ
- เข้างานเมื่อถึงกำหนดเวลา
- นั่งโต๊ะประชุม

- เจ้าของการประชุม

- กล่าวเริ่มการประชุม
- กล่าวคำเลิกการประชุม
- เสริฟเครื่องดื่ม
- คอยเตรียมน้ำหรือขนมก่อนการพักการประชุม
- เก็บภาชนะ
- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด

- พนักงานเสิร์ฟ

- พนักงานทำความสะอาด

ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9 . พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องอาบอบนวด (SPA)

ผู้ให้บริการ

- แหก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- สัมผัสสมาชิก
- ลงทะเบียนแล้วเลือกกิจกรรม
- รับกุญแจล็อกเกอร์
- เปลี่ยนเสื้อผ้า
- รับบริการต่าง ๆ เช่นการอบซาวน่า หรือนวด หรือ อบไอน้ำ แช่อ่างน้ำวน
- เปลี่ยนเสื้อผ้า
- ชำระค่าบริการ หรือลงบัญชีห้องพักไว้
- เซ็นชื่อลงบัญชี
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- เชิญแขกลงทะเบียนหรือสัมผัสสมาชิก
- แนะนำกิจกรรมต่าง ๆ ให้แขกเลือกใช้
- บริการ เช่น การอบซาวน่าหรือนวด หรือ อบไอน้ำ แช่อ่างน้ำวน
- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของส่วนต้อนรับ
- กล่าวคำขอบคุณ
- รับค่าชำระค่าบริการจากแขกและทำบัญชี
- คำนวณยอดรวมจากบิลการเลือกใช้บริการจากแขก
- รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก
- ส่งบัญชีแขกไปฝ่ายบัญชีการเงิน
- ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น การนวด การนำแขกไปอบซาวน่า หรือ อบไอน้ำ แช่อ่างน้ำวน
- ให้บริการเสริมเครื่องตีแม่แขก
- กล่าวคำขอบคุณ

- พนักงานแคชเชียร์

- พนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

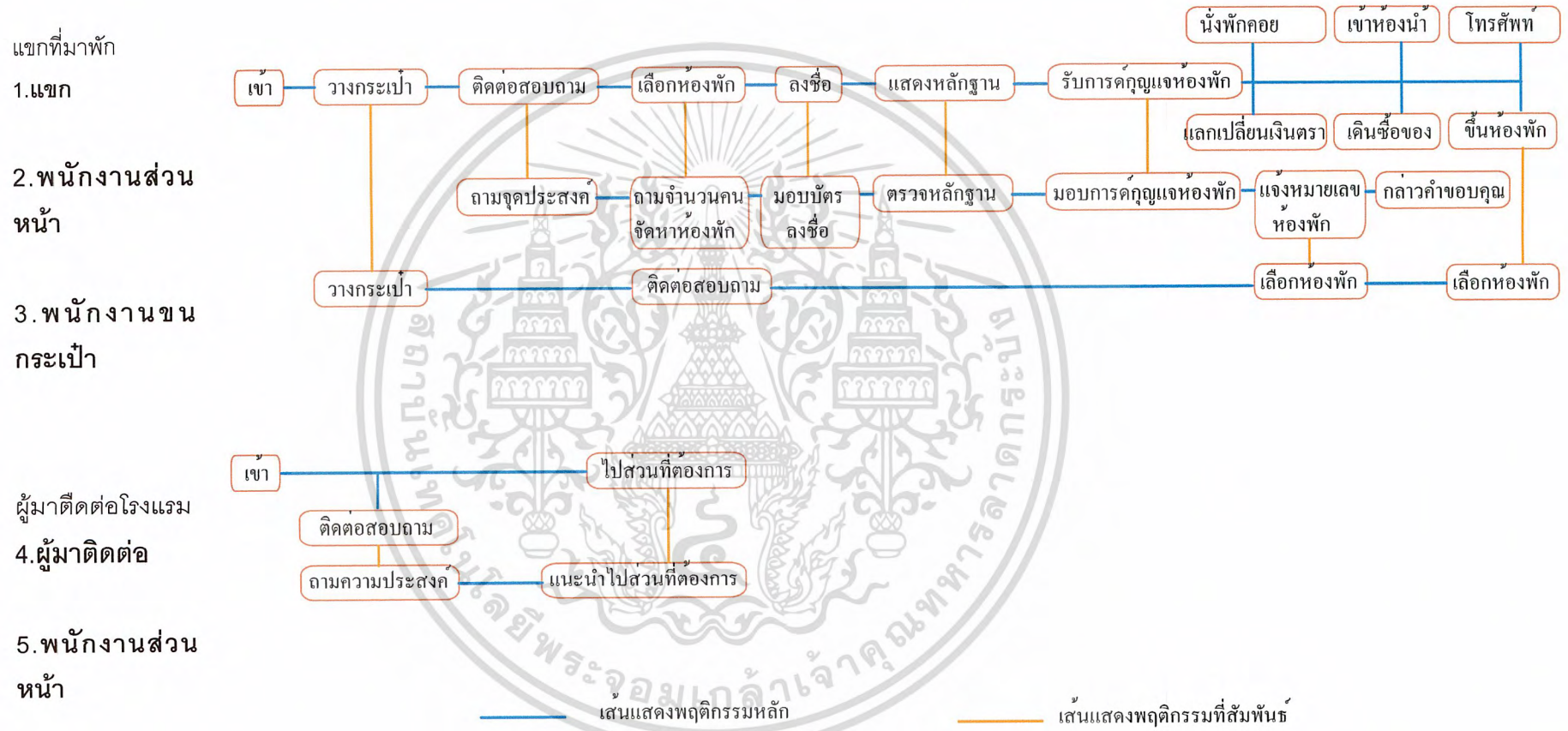
พฤติกรรมการใช้และการให้บริการในส่วนต่าง ๆ ทั้งหมดนี้ สามารถเขียนออกเป็นแผนภูมิของพฤติกรรมการใช้และการให้บริการในส่วนนั้น ๆ ได้ทราบถึงการติดต่อกัน ความสัมพันธ์กัน การใช้ประโยชน์ใช้สอยร่วมกัน สามารถเขียนตามแผนภูมิ ดังนี้

ตารางที่ 4.18 แสดงตารางเวลาการทำงานของส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี

เวลา		ส่วนต่าง ๆ																								หมายเหตุ
		8.00 น. - 9.00 น.	9.00 น. - 10.00 น.	10.00 น. - 11.00 น.	11.00 น. - 12.00 น.	12.00 น. - 13.00 น.	13.00 น. - 14.00 น.	14.00 น. - 15.00 น.	15.00 น. - 16.00 น.	16.00 น. - 17.00 น.	17.00 น. - 18.00 น.	18.00 น. - 19.00 น.	19.00 น. - 20.00 น.	20.00 น. - 21.00 น.	21.00 น. - 22.00 น.	22.00 น. - 23.00 น.	23.00 น. - 24.00 น.	24.00 น. - 01.00 น.	01.00 น. - 02.00 น.	02.00 น. - 03.00 น.	03.00 น. - 04.00 น.	04.00 น. - 05.00 น.	05.00 น. - 06.00 น.	06.00 น. - 07.00 น.	07.00 น. - 08.00 น.	
1	ส่วนโถงทางเข้า	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →																								พนักงาน ผลัดเปลี่ยนเวร 3 ชุด ชุดละ 8 ชั่วโมง
2	ส่วน LOBBY	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →																								พนักงาน ผลัดเปลี่ยนเวร 3 ชุด ชุดละ 8 ชั่วโมง
3	LOBBY LOUNGE	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →																								พนักงาน ผลัดเปลี่ยนเวร 2 ชุด ชุดละ 8 ชั่วโมง
4	COFFEE SHOP	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →																								พนักงาน ผลัดเปลี่ยนเวร 3 ชุด ชุดละ 8 ชั่วโมง
5	ภัตตาคารอาหารจีน	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →																								พนักงาน ผลัดเปลี่ยนเวร 2 ชุด ชุดละ 8 ชั่วโมง
6	ห้องจัดเลี้ยง	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →																								พนักงานปฏิบัติงาน ก่อนเวลา 1 ชั่วโมง
7	ห้องประชุม	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →																								พนักงานปฏิบัติงาน ก่อนเวลา 1 ชั่วโมง
8	SPA	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →																								พนักงาน ผลัดเปลี่ยนเวร 2 ชุด ชุดละ 8 ชั่วโมง
9	โถงอเนกประสงค์	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →																								พนักงานปฏิบัติงาน ก่อนเวลา 1 ชั่วโมง
10	ส่วนห้องพัก	← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →																								พนักงาน ผลัดเปลี่ยนเวร 3 ชุด ชุดละ 8 ชั่วโมง
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 4.1 พฤติกรรมส่วนโถงทางเข้า ,ต้อนรับ (LOBBY HALL)



แผนผังที่ 4.2 พฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY)

แขกที่มาพัก

1.แขก

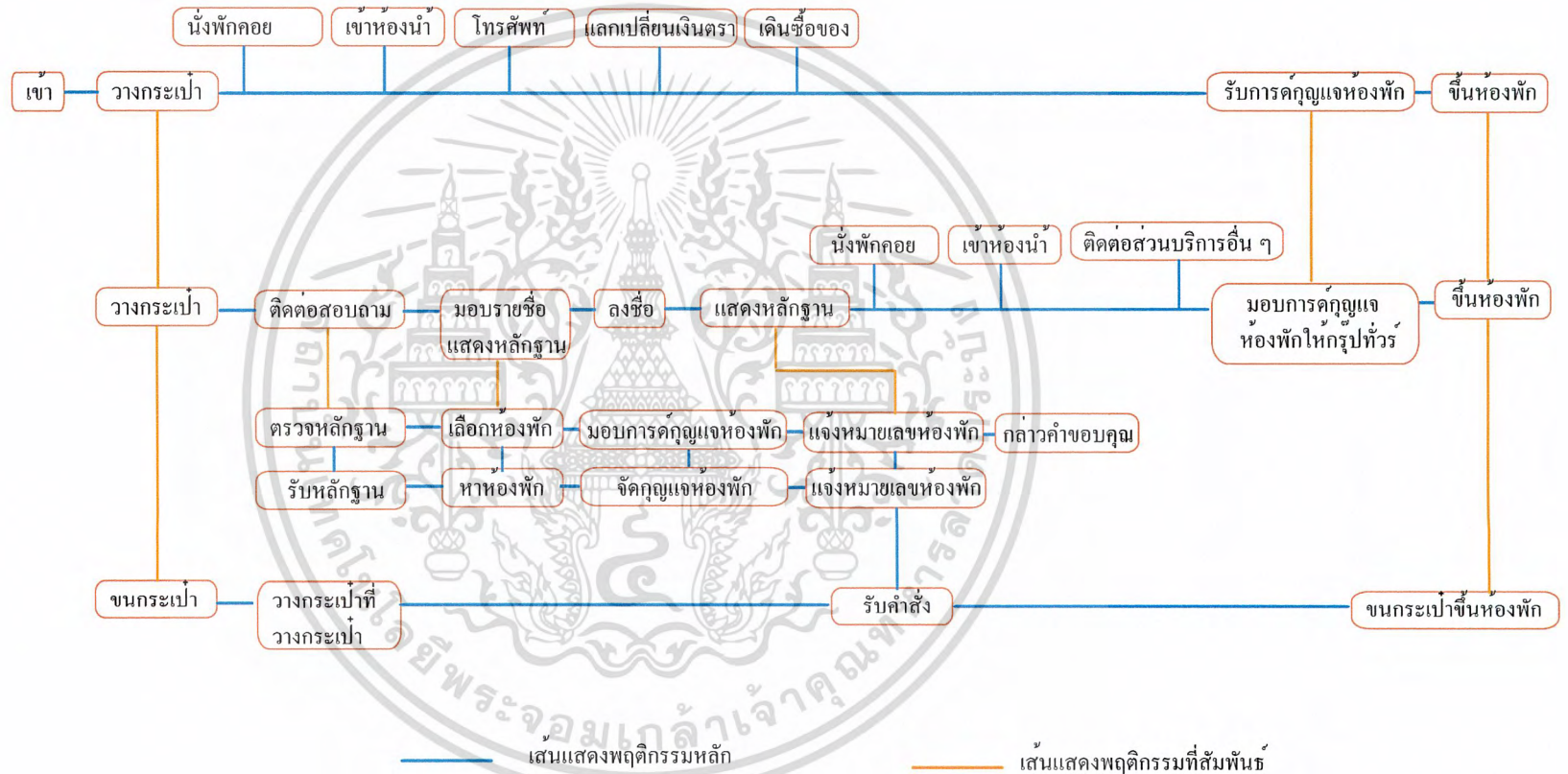
2.นำเที่ยว

3.ติดต่อประสานงาน

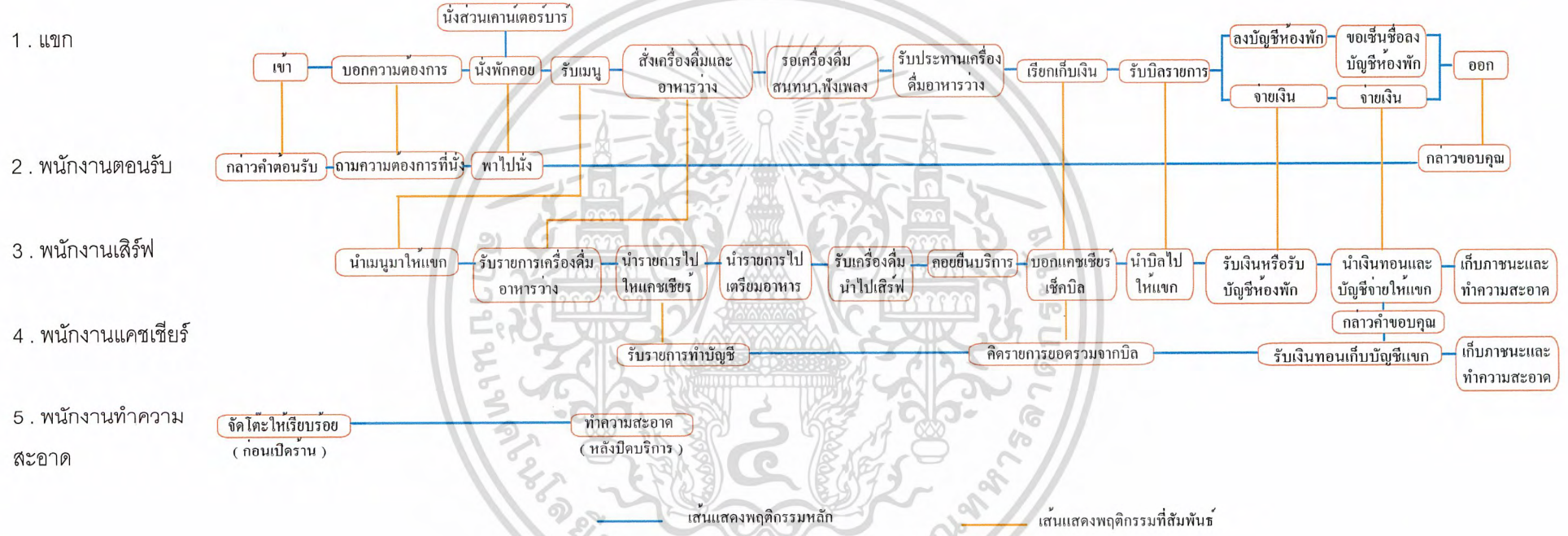
ทัวร์

4.พนักงานส่วนหน้า

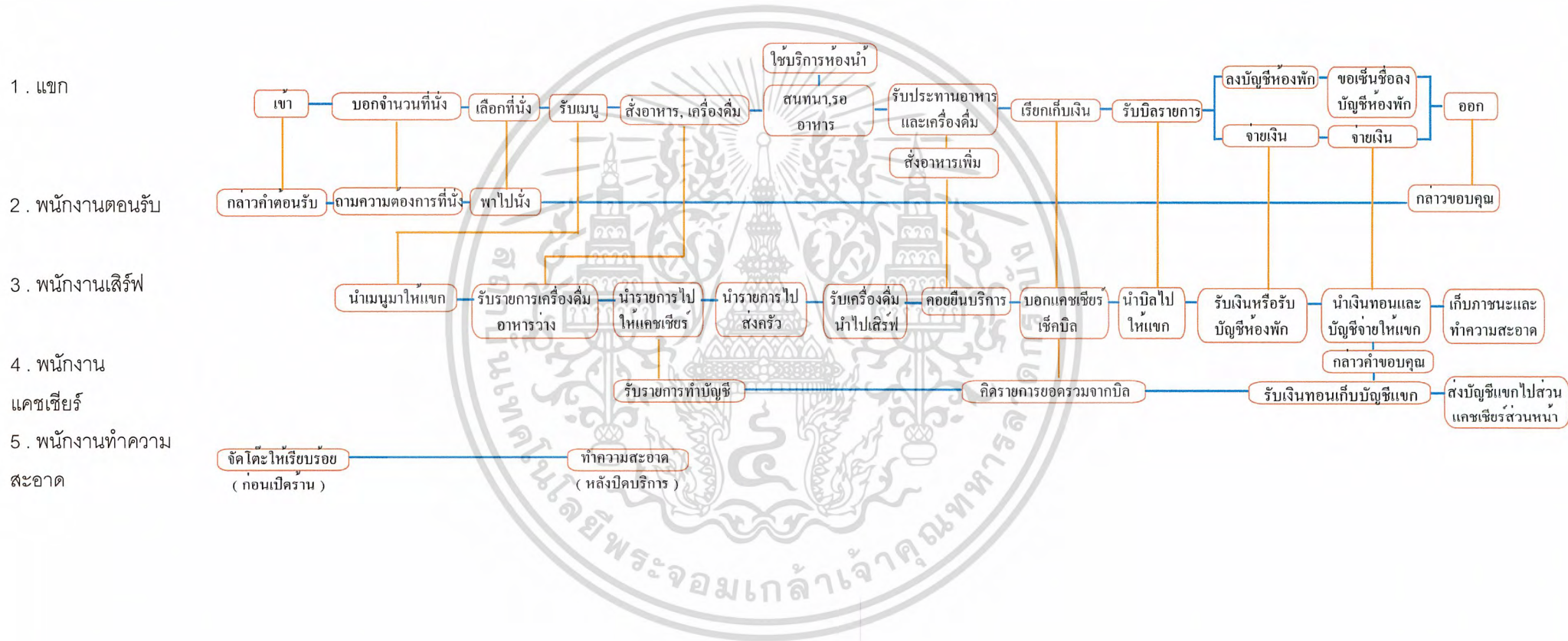
5.พนักงานยกกระเป๋า



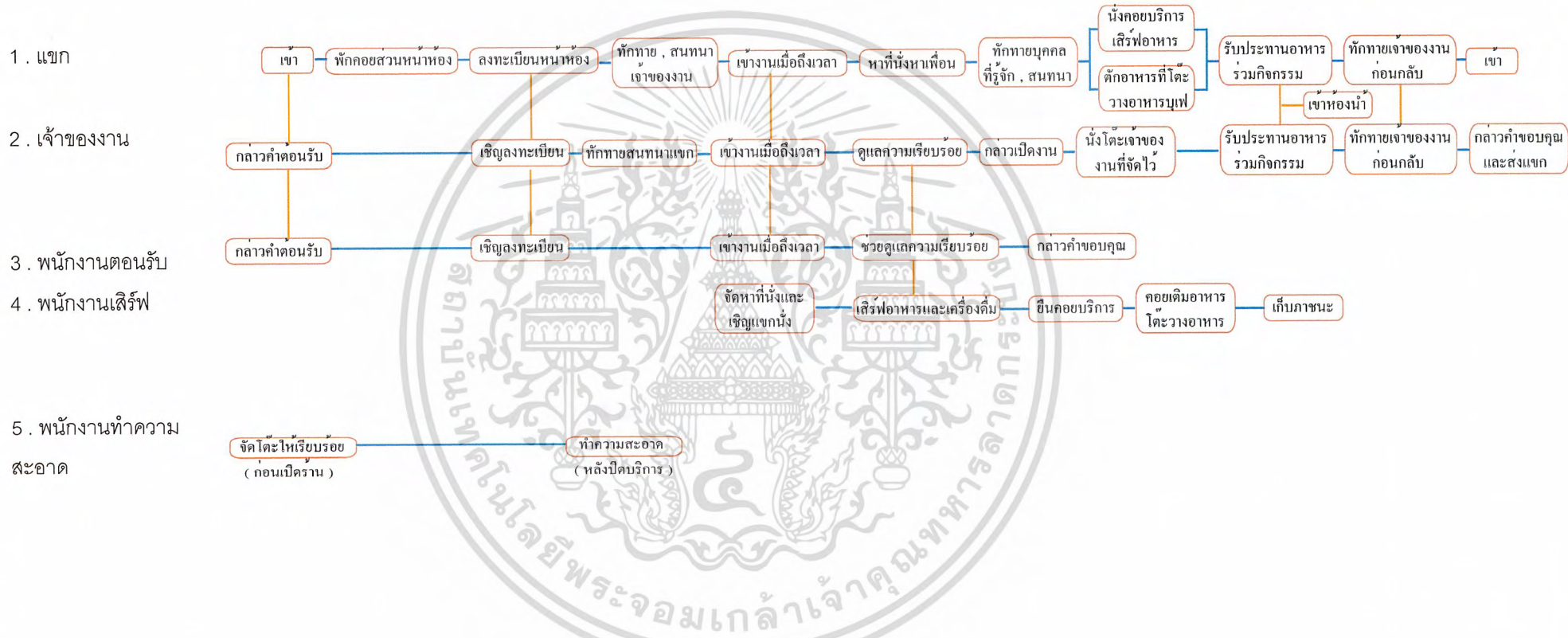
แผนผังที่ 4.3 พฤติกรรมส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)



แผนผังที่ 4.4 พฤติกรรมส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)



แผนผังที่ 4.6 พฤติกรรมส่วนห้องจัดเลี้ยง , ประชุมสัมมนา (BANQUET HALL)

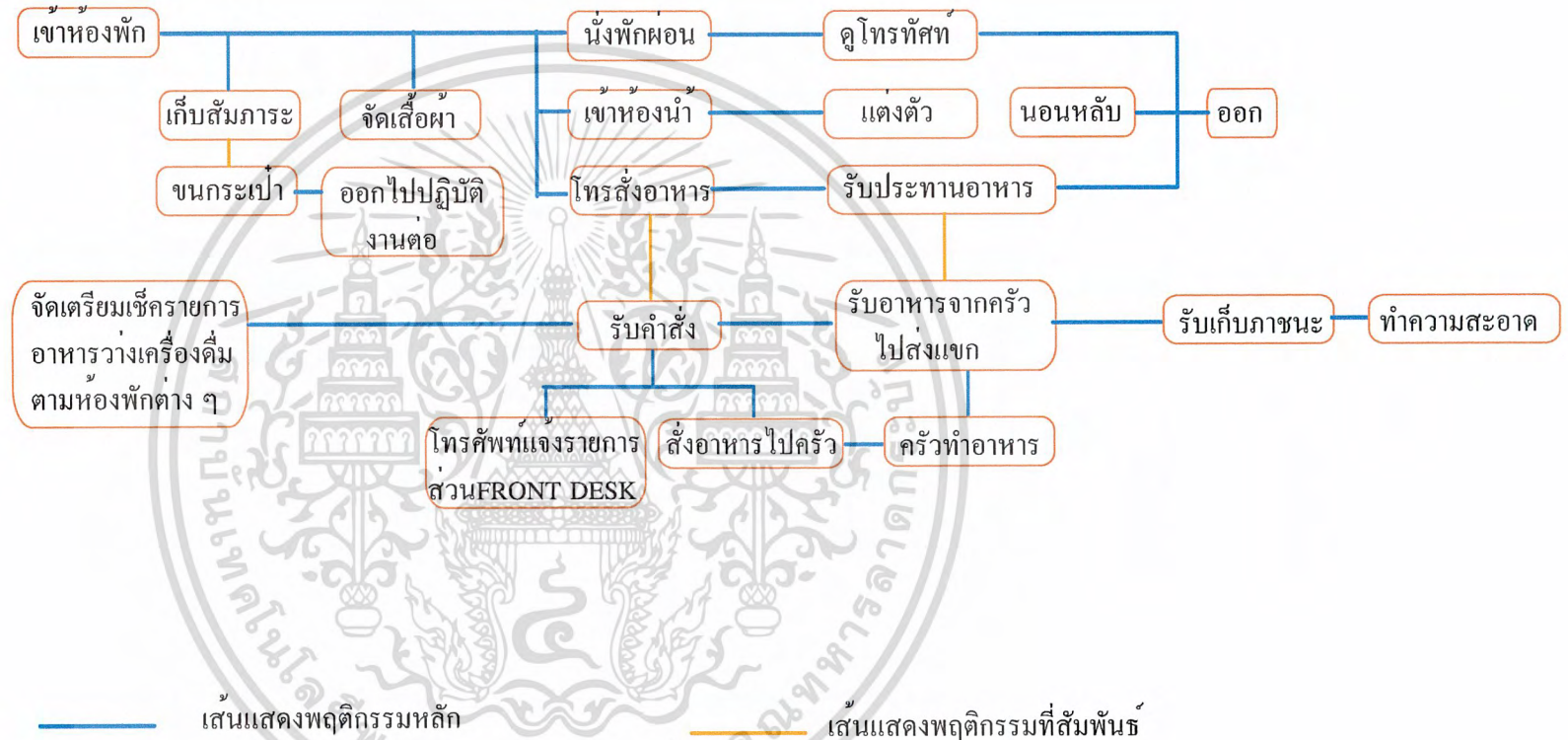


แผนผังที่ 4.7 พฤติกรรมส่วนห้องพักมาตรฐาน (STANDRAD ROOM)

1. แยก

2. พนักงานขนกระเป๋า

3. พนักงานประจำชั้น

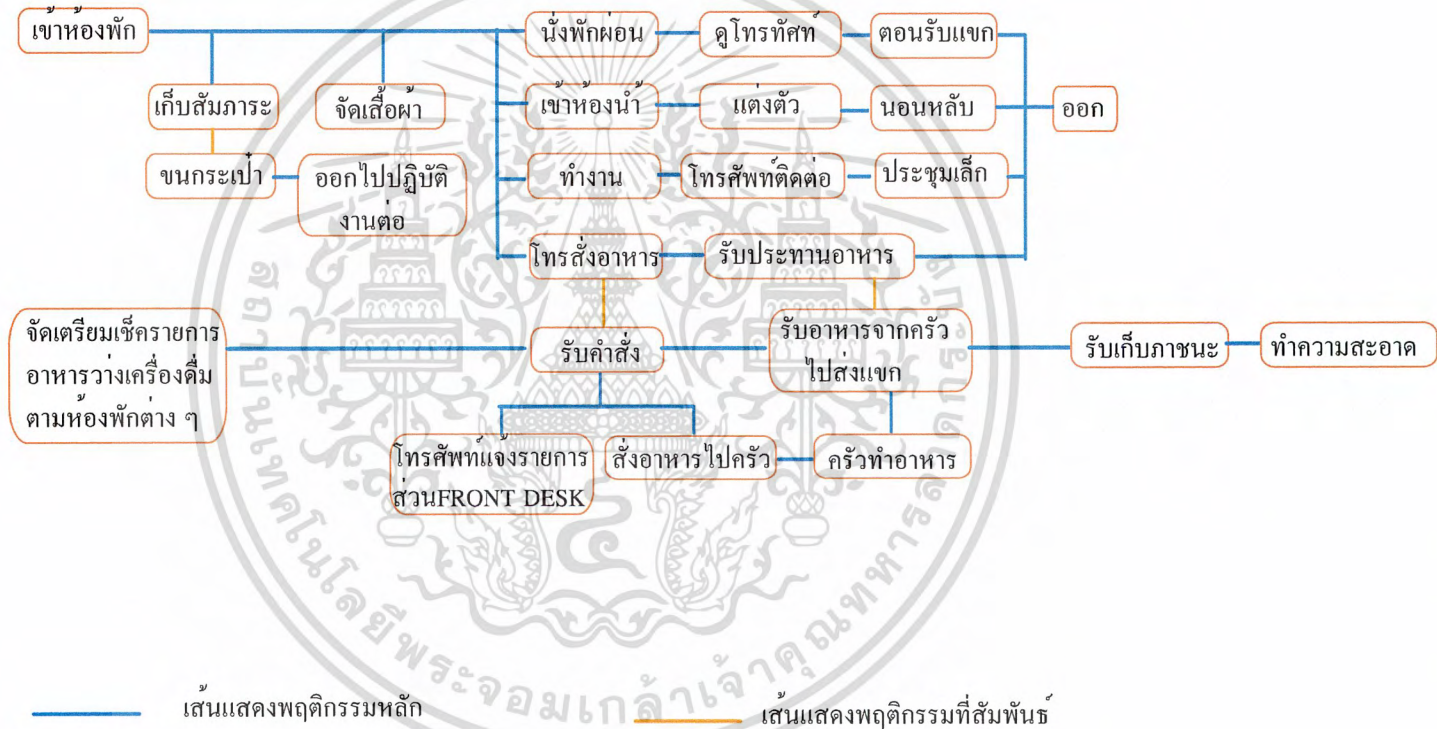


แผนผังที่ 4.8 พฤติกรรมส่วนห้องพักรู้ด 3 ห้องติดกัน (LUXURY ROOM)

1. แยก

2. พนักงานขนกระเป๋า

3. พนักงานประจำชั้น

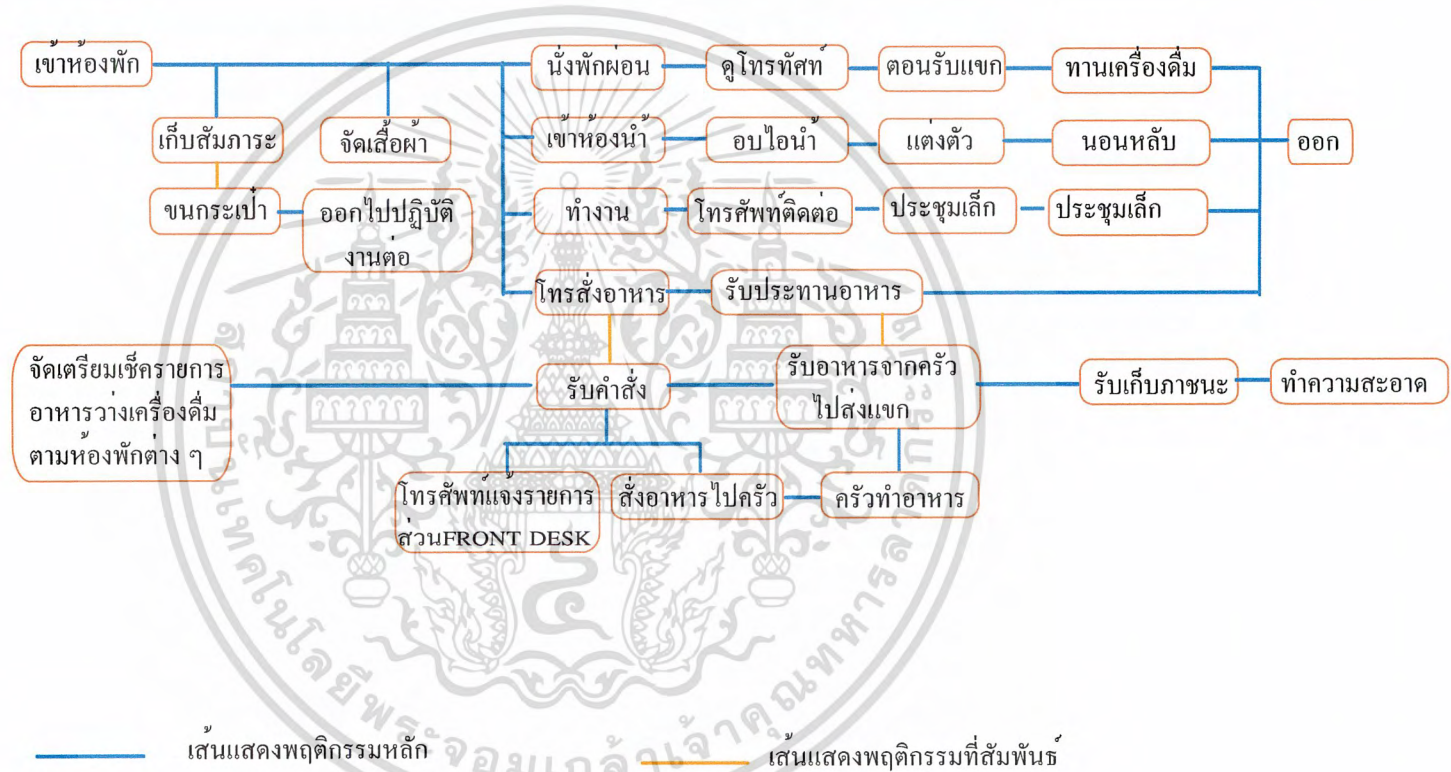


แผนผังที่ 4.9 พฤติกรรมส่วนห้องพัสดุ 4 ห้องติดกัน (PRESIDENT ROOM)

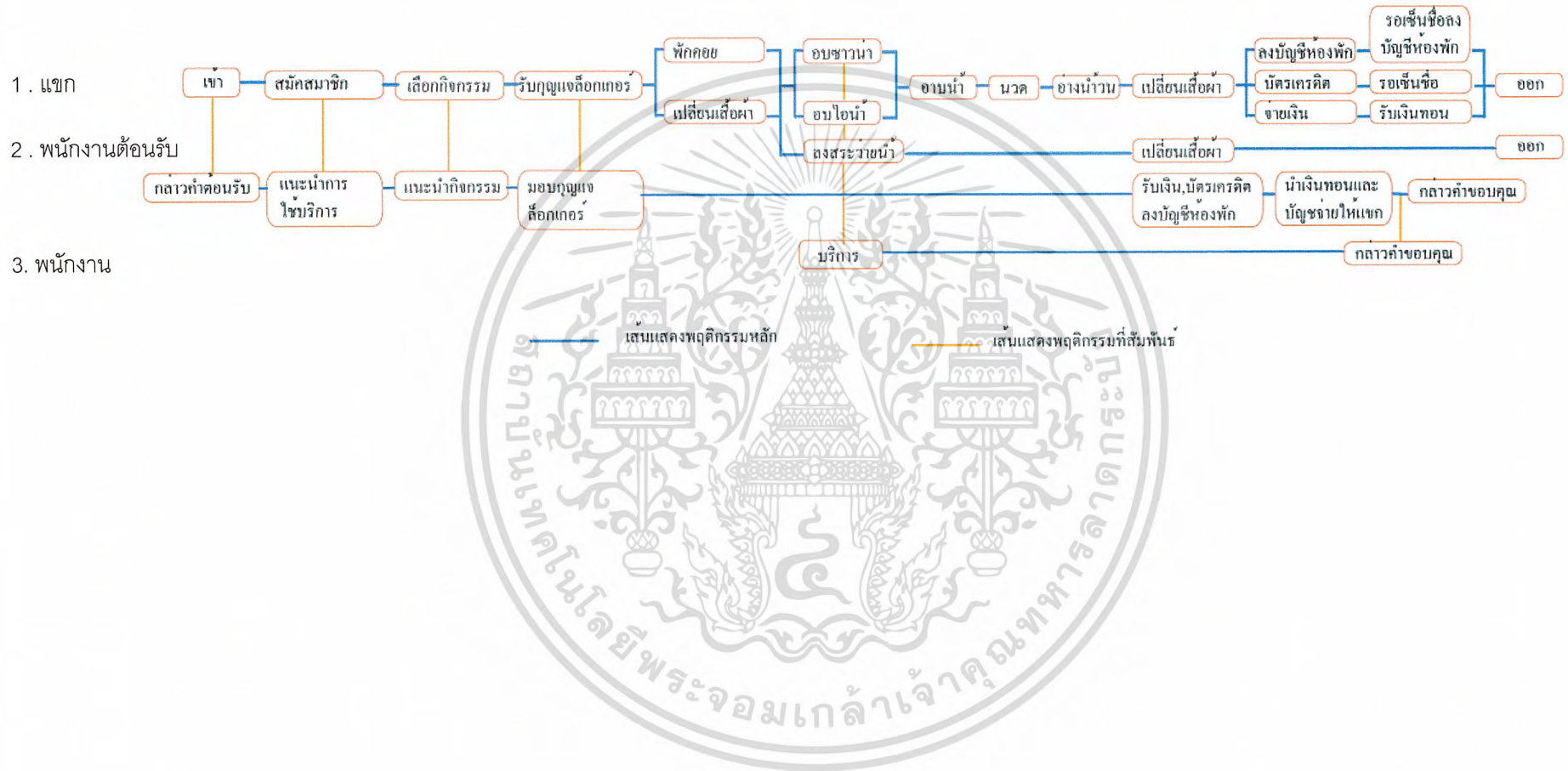
1. เขก

2. พนักงานขนกระเป๋า

3. พนักงานประจำชั้น



แผนผังที่ 4.10 พฤติกรรมส่วนอาบอบนวด (SPA)



4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อที่ใช้สอยในอาหาร

การศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ และพนักงานรวมถึงผู้ใช้บริการภายในส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม โอโยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานจะทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีมากน้อยต่างกันออกไป และในการจัดพื้นที่ให้สัมพันธ์กันตามลักษณะ และการใช้งานของพื้นที่แต่ละส่วน เพื่อแบ่งการจัดวางให้ถูกต้องตามพฤติกรรมการทำงานที่แท้จริง อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการทำงาน

การหาค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ โดยใช้ลักษณะการทำงานและลักษณะของประโยชน์ใช้สอย และการวางองค์ประกอบ โดยแยกความสัมพันธ์ออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้ คือ

1. บริหารสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ ในด้านการบริหารให้เกิดความสะดวกรวดสบายในการทำงาน
2. บริการสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ ในด้านการบริการให้เกิดความสะดวกรวดสบาย ช่วยเหลือให้การทำงานสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ติดต่อสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ด้านการติดต่อสื่อสารกันระหว่างหน่วยงาน หรือส่วนต่าง ๆ มีลักษณะที่ต่อเนื่องกัน จากลักษณะความสัมพันธ์ทั้ง 3 ลักษณะนี้จะนำมาวิเคราะห์เป็นค่าความสัมพันธ์ของแต่ละส่วน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนว่า มีสัมพันธ์กันมากน้อยอย่างไร เพื่อประโยชน์ในการจัดวางแต่ละส่วนให้มีสัมพันธ์กันและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งดูได้จากตารางความสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บข้อมูล ซึ่งอาจได้จากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน สำหรับโครงการโรงแรม ราชาวดี ริเวอร์แคว รีสอร์ทแอนด์สปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดทำค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดทำค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้
 1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)
 2. การหาโครงข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)
 3. การทำแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)
 4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมจากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม สังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันทั่วไป ส่วนเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ก็ได้จากการศึกษาพฤติกรรม, กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ, ความถี่ในการใช้พื้นที่, การติดต่อสื่อสาร, การบริหารงาน เป็นต้น

เกณฑ์การให้ค่าความสัมพันธ์ สามารถกำหนดได้ดังนี้

- | | | |
|---|---------|-----------------------|
| 1 | เท่ากับ | ความสัมพันธ์น้อย |
| 2 | เท่ากับ | ความสัมพันธ์ปานกลาง |
| 3 | เท่ากับ | ความสัมพันธ์มาก |
| 4 | เท่ากับ | ความสัมพันธ์มากที่สุด |

จากคะแนนความสัมพันธ์นี้ทำให้ทราบถึงว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าให้คะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์ออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไป ก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดมาอยู่ในบริเวณเดียวกัน ถ้าระดับคะแนนมีความสัมพันธ์น้อยลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วย คือ จะห่างกัน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

ดังนี้

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานได้ก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือต้องปรึกษารวบรวม หรือต้องให้บริการหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเลือกอำนวยความสะดวกการบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางทีอาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันก็ได้ บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้นกัน

ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเลือกอำนวยความสะดวกให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งานที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางที่ตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกัน โดยเป็นไปตามสายงานบริหาร

ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง ความสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียวโดยดูได้จากพฤติกรรมและลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่งผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย หรืออาจมีการติดต่อกันบ้างในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้างการบริหาร การจัดวางผัง

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และ 4 (ความสัมพันธ์มากและมากที่สุด) มาโดยงเส้นความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

3. การทำแผนภูมिरูปฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดก็จะอยู่ใกล้กันมากที่สุด องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อกันน้อยที่สุด ซึ่งจะเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงคาให้เป็นไปตามเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

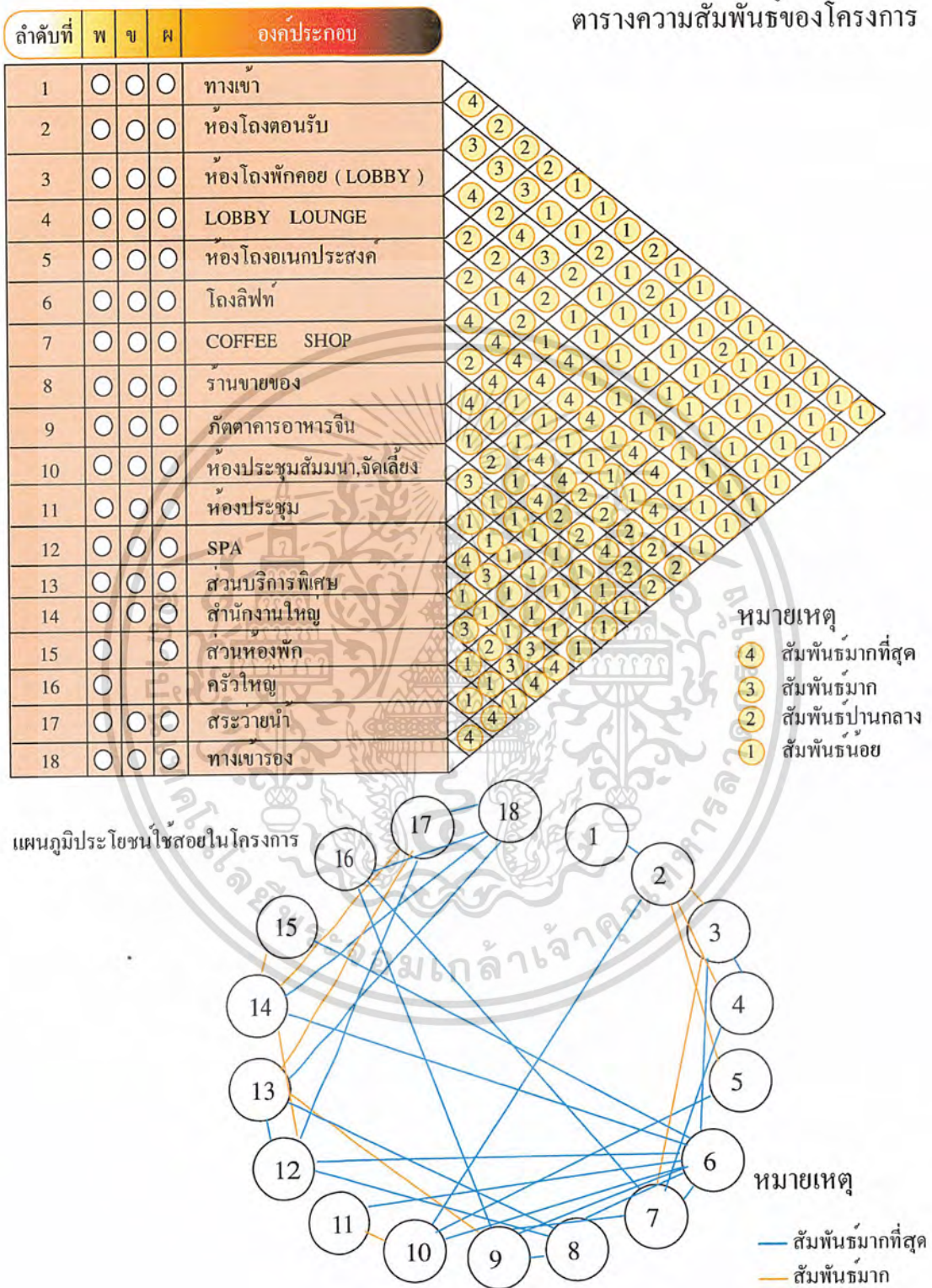
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องของเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นที่ผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนของกรคิดพื้นที่วิเคราะห์



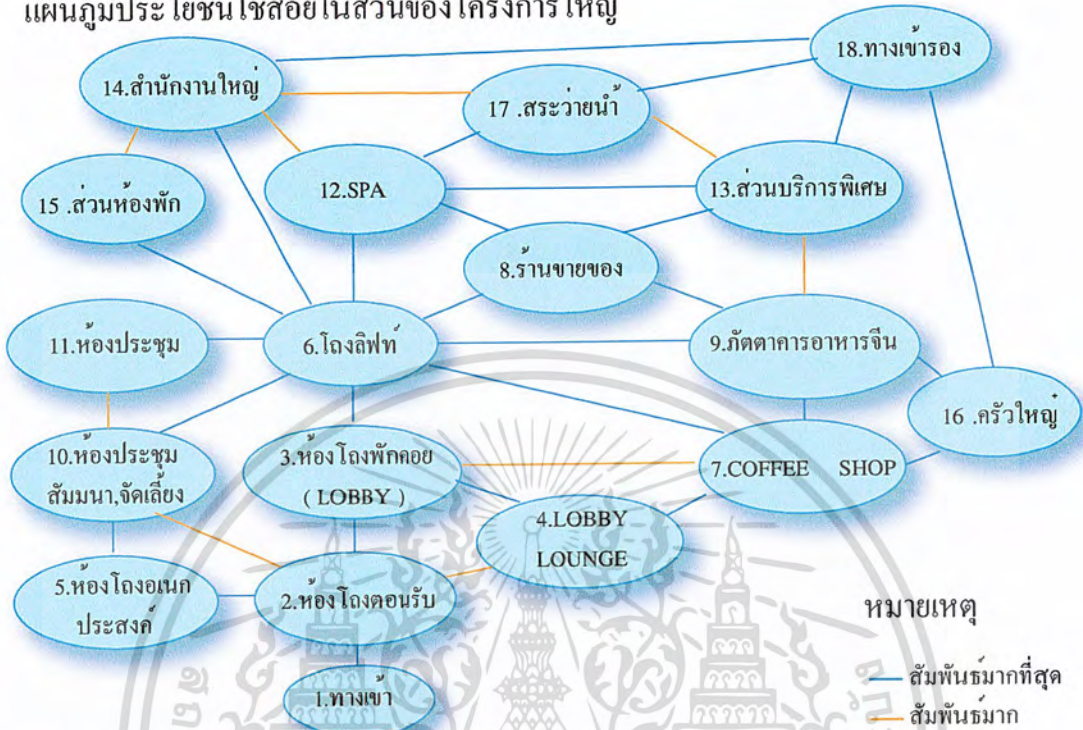
ตารางที่ 4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์ในโครงการของโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี



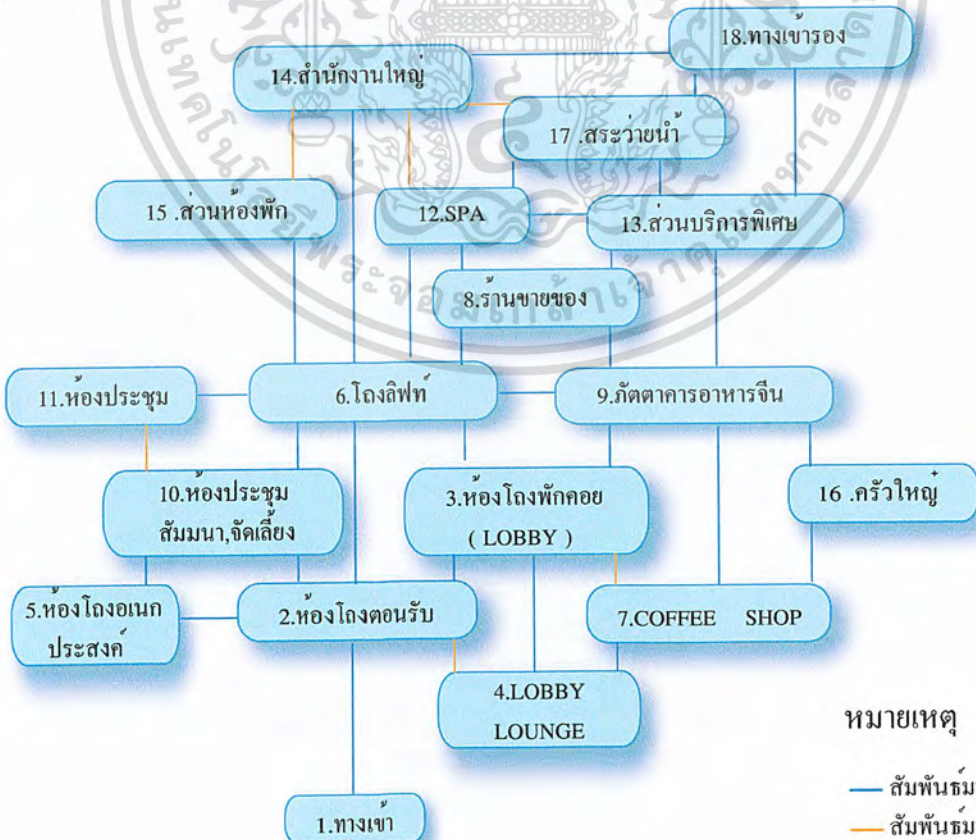
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 4.11 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนของโครงการโรงแรม โอเอรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ. อุทัยธานี

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนของโครงการใหญ่



แผนภูมิประ โยชน์ใช้สอยในส่วนของ โครงการใหญ่



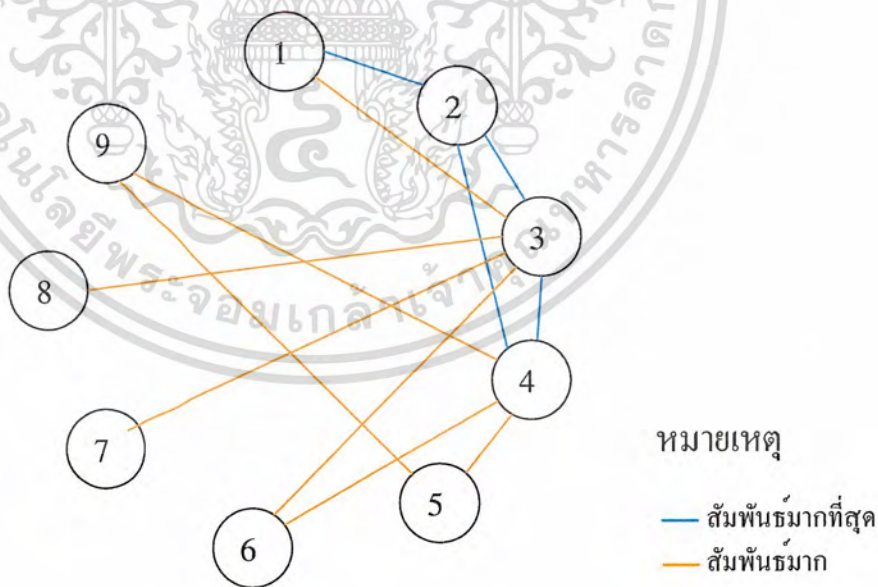
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ตารางความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



แผนภูมิประโยชน์ไขว้สอยในส่วนโถงต้อนรับ



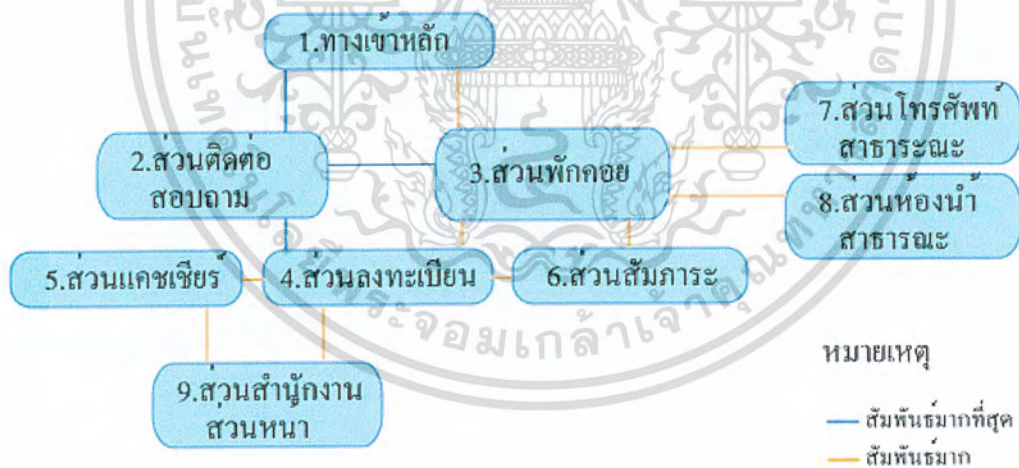
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ



แผนภูมิประ โยชน์ใช้สอยในส่วน โถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

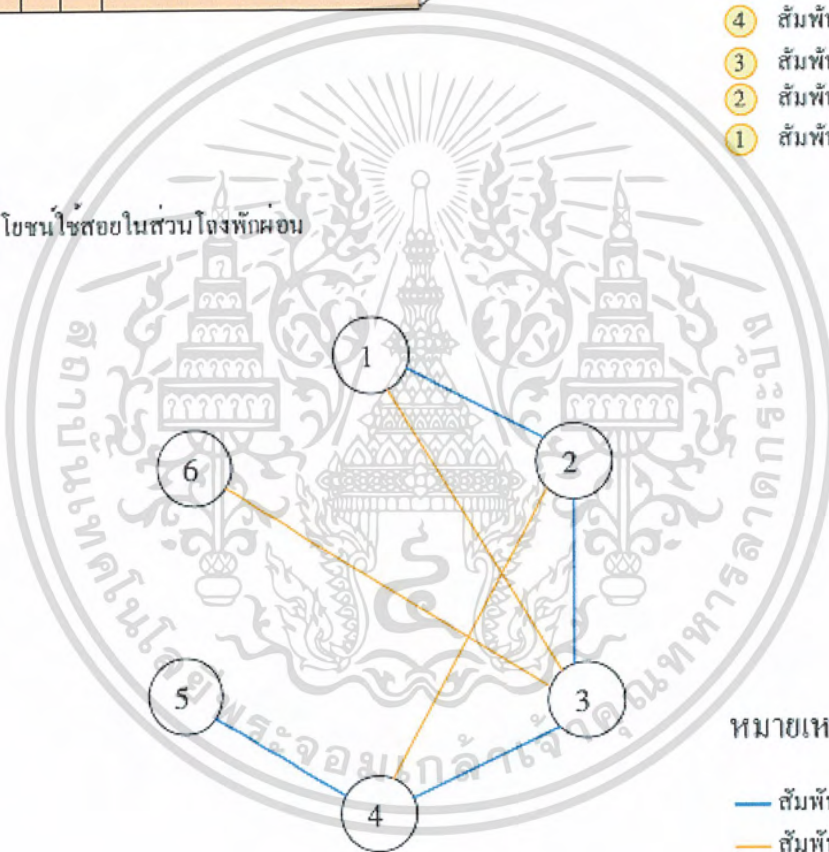
ตารางที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนโถงพักคอย (LOBBY LOUNGE)
 ตารางความสัมพันธ์ส่วนโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)

ลำดับที่	พ	ข	ผ	องค์ประกอบ
1	○			ทางเข้า
2	○			โถงตอนรับ
3	○			ส่วนที่นั่งแขก
4	○			ส่วนเคาน์เตอร์บาร์
5	○			ส่วนแคชเชียร์
6	○			ส่วนเวทีดนตรี

หมายเหตุ

- ④ สัมพันธ์มากที่สุด
- ③ สัมพันธ์มาก
- ② สัมพันธ์ปานกลาง
- ① สัมพันธ์น้อย

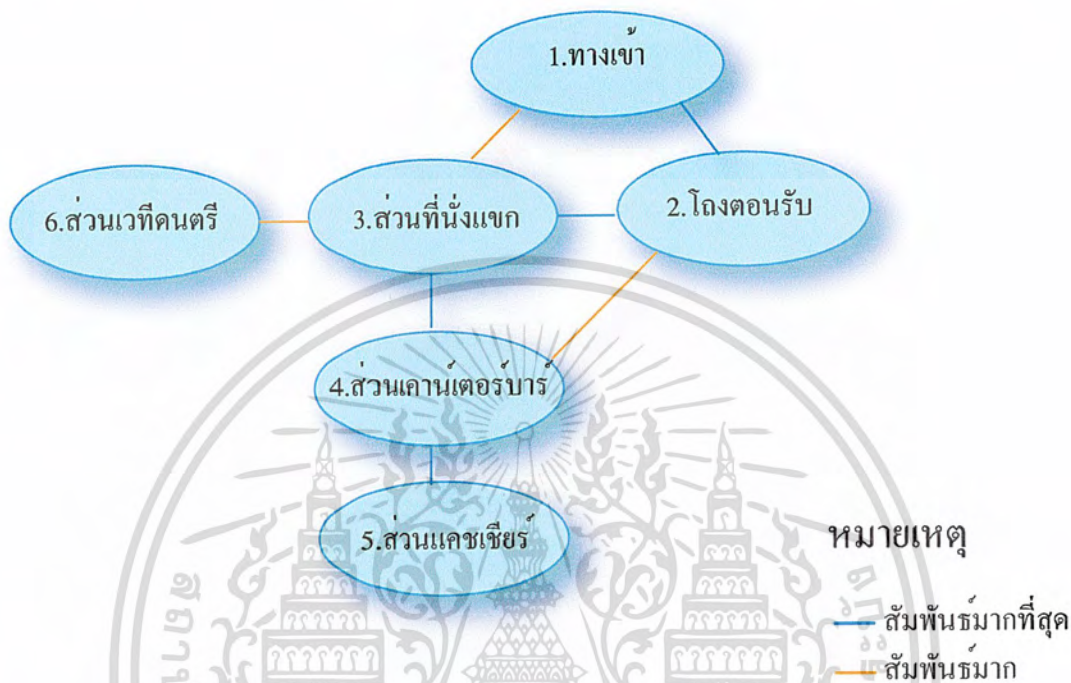
แผนภูมิประโชยน์ไฮโซยในส่วนโถงพักผ่อน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 4.13 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)



แผนภูมิประ โยชน์ใช้สอยในส่วนโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)



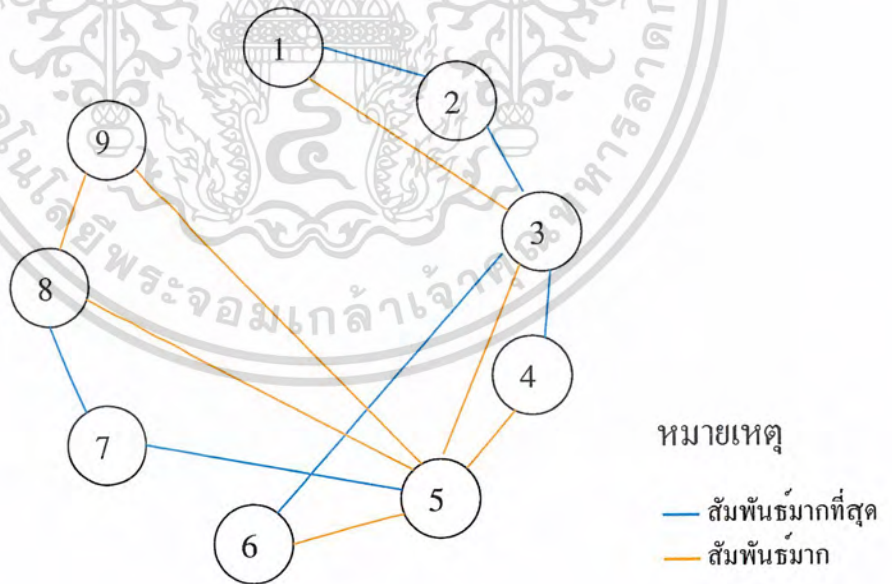
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

ตารางความสัมพันธ์ส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)



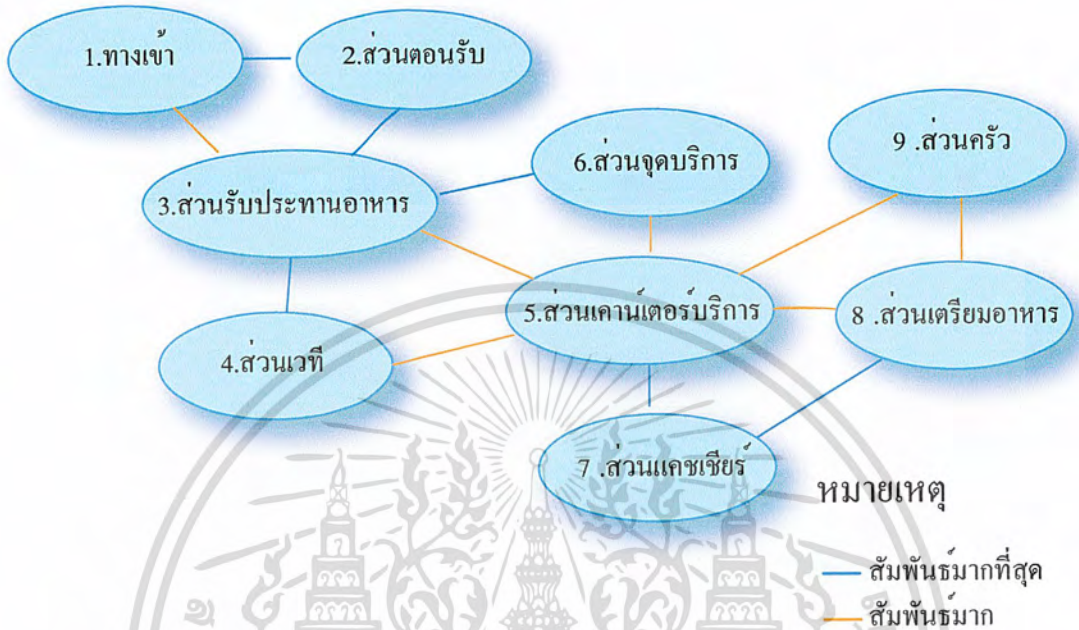
แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFE SHOP)



แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคารอาหารจีน
(CHINESE RESTAURANT)

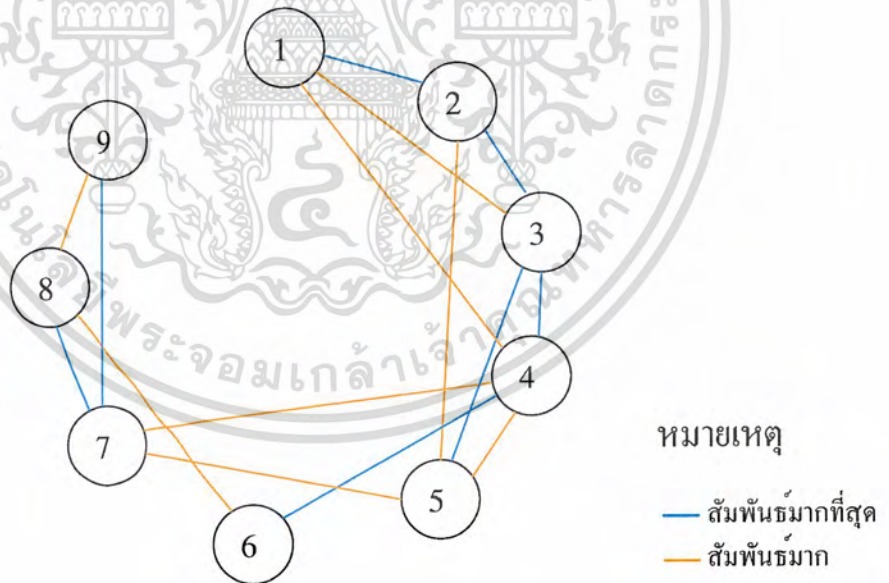
ตารางความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ลำดับที่	พ	ข	ผ	องค์ประกอบ
1	○	○	○	ทางเข้า
2	○	○	○	ส่วนต้อนรับ
3	○	○	○	ส่วนพักคอย
4	○	○	○	ส่วนนั่งรับประทานอาหาร
5	○	○	○	ส่วนห้องพิเศษ
6	○	○	○	จุดบริการ
7	○			ส่วนเตรียมอาหาร
8	○	○		ส่วนแคชเชียร์
9	○			ส่วนครัว

หมายเหตุ

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิประโชยน์โซ่สายในส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)



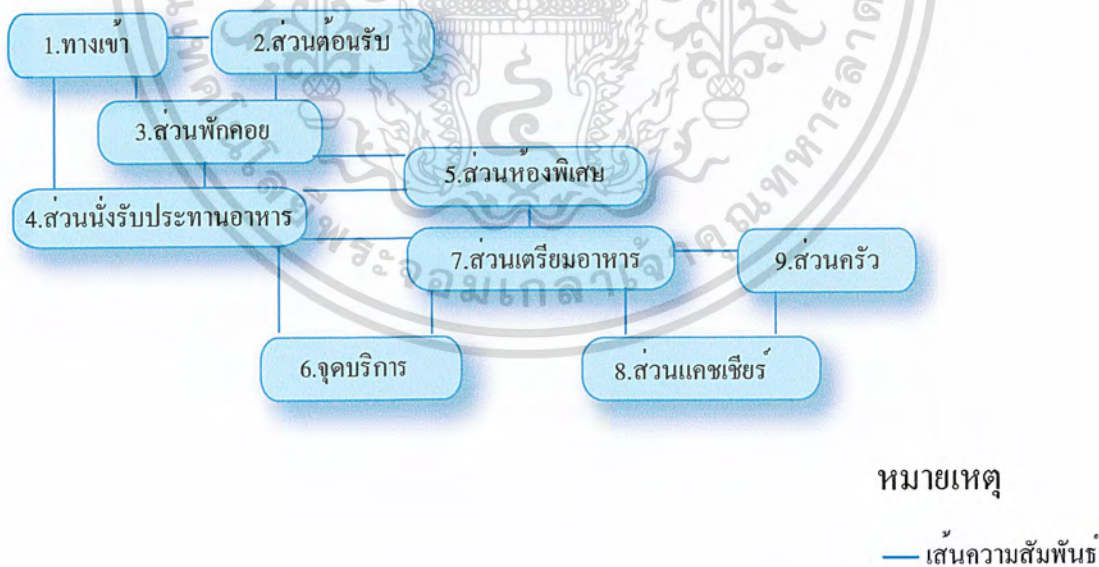
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 4.15 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)



แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

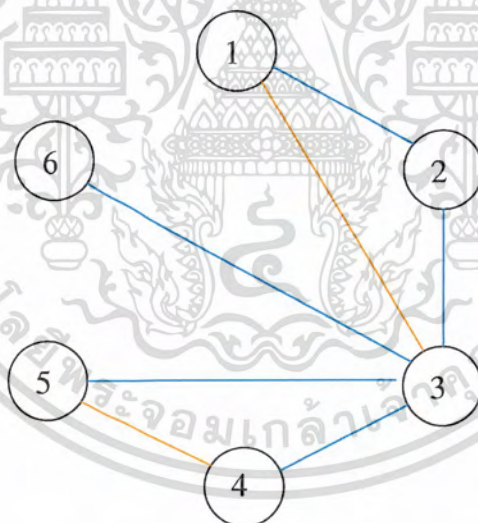
ตารางที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง
 ตารางความสัมพันธ์ส่วนประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ลำดับที่	พ	ข	ผ	องค์ประกอบ
1	○	○	○	ทางเข้า
2	○	○	○	ส่วนต้อนรับ
3	○	○	○	ส่วนที่นั่ง
4	○	○	○	ส่วนโต๊ะอาหาร
5	○	○	○	ส่วนบริการ
6	○	○	○	ส่วนเวที

หมายเหตุ

- ④ สัมพันธ์มากที่สุด
- ③ สัมพันธ์มาก
- ② สัมพันธ์ปานกลาง
- ① สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง (BANQUET HALL)



หมายเหตุ

- สัมพันธ์มากที่สุด
- สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 4.16 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง
แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

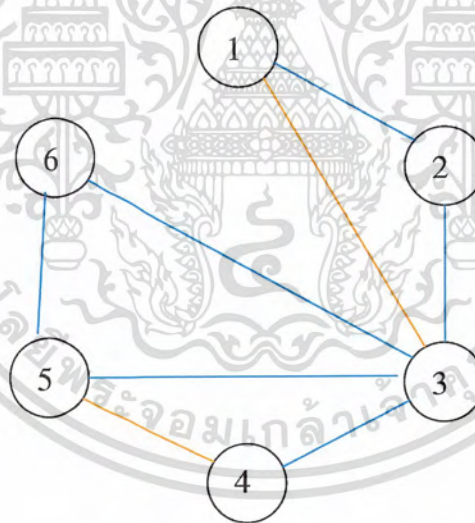
ตารางที่ 4.25 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องประชุม
ตารางความสัมพันธ์ส่วนประชุม (BANQUET ROOM)

ลำดับที่	พ	ข	ผ	องค์ประกอบ
1	○	○	○	ทางเข้า
2	○	○	○	ส่วนต้อนรับ
3	○	○	○	ส่วนที่นั่ง
4	○	○	○	ส่วนโต๊ะประชุม
5	○			ส่วนบริการ
6	○	○		ส่วนบรรยาย

หมายเหตุ

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิประโยชน์ไขว้สอยในส่วนประชุม (BANQUET ROOM)

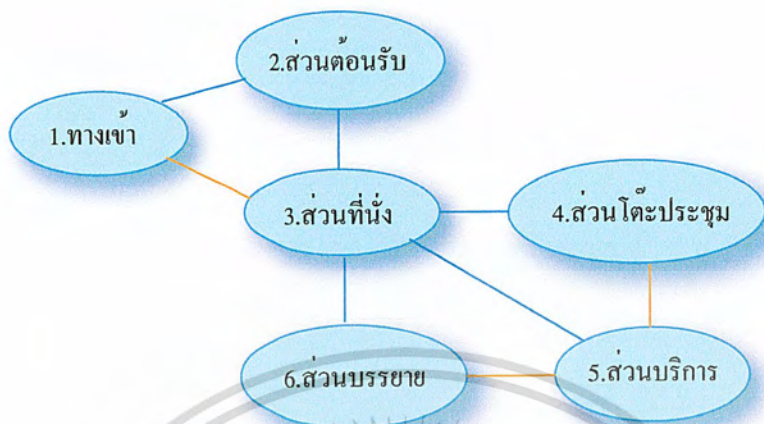


หมายเหตุ

- สัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

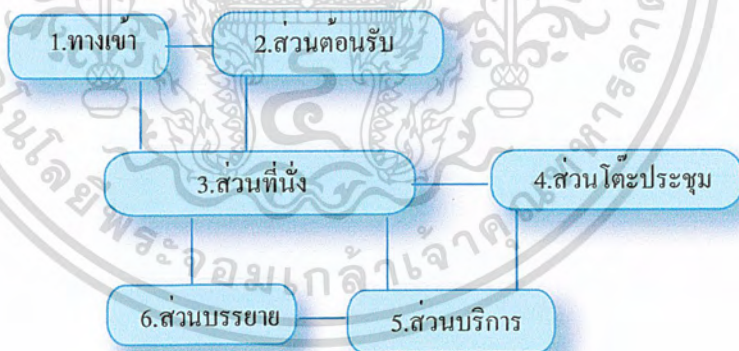
แผนผังที่ 4.17 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุม
 แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องประชุม



หมายเหตุ

- สีน้ำเงินสัมพันธ์มากที่สุด
- สีส้มสัมพันธ์มาก

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องประชุม



หมายเหตุ

- สีน้ำเงินสัมพันธ์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนอาบอบนวด (SPA)

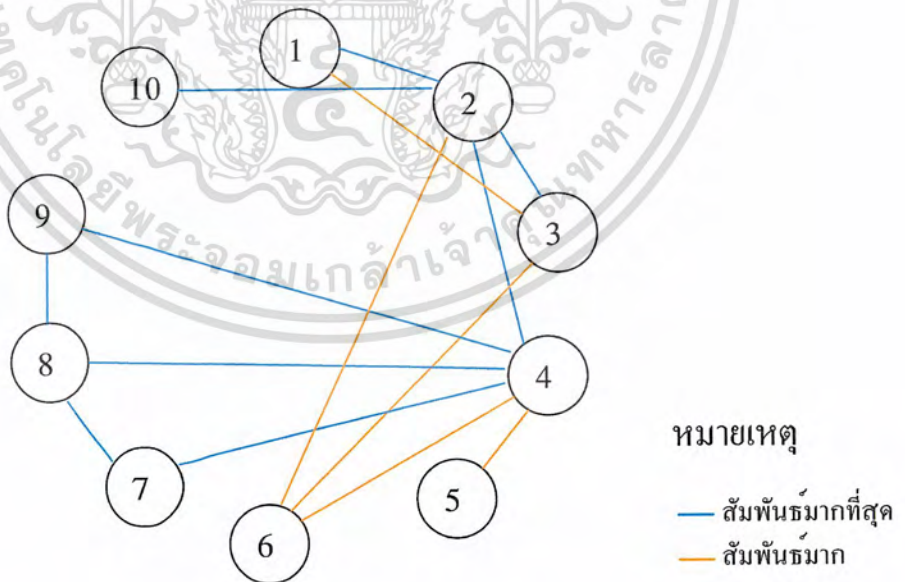
ตารางความสัมพันธ์ส่วนอาบอบนวด (SPA)

ลำดับที่	พ	ช	ผ	องค์ประกอบ
1	○	○	○	ทางเข้า
2	○	○	○	ส่วนต้อนรับ
3	○	○	○	ส่วนพักผ่อน, พักผ่อน
4	○	○		ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว
5	○	○		ห้องน้ำ
6	○	○		ส่วนเก็บของ (LOCKER)
7	○	○		ส่วนนวด
8	○	○		ส่วนอบซาวนา
9	○	○		อ่างน้ำวน
10	○	○		ส่วนเก็บอุปกรณ์ , OFFICE

หมายเหตุ

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนอาบอบนวด (SPA)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

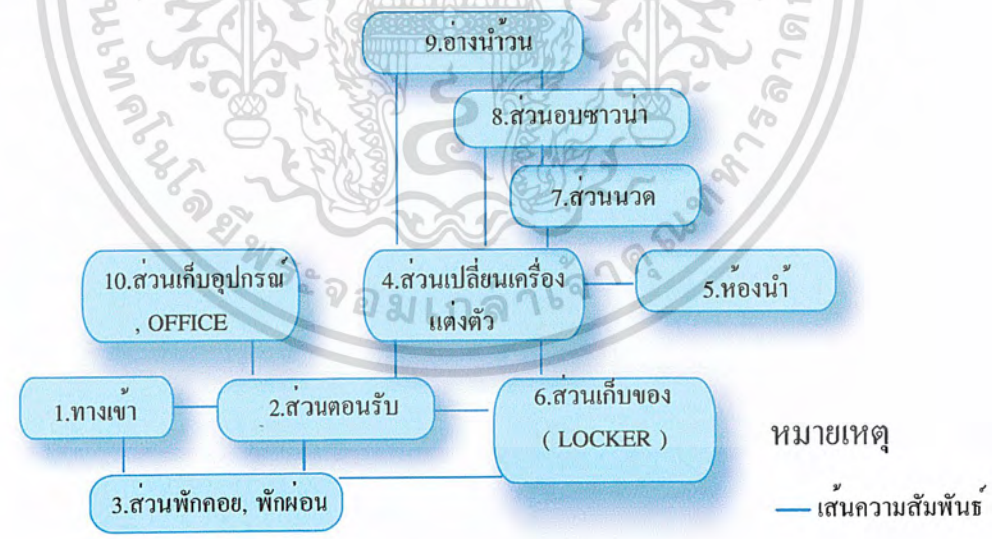
แผนผังที่ 4.18 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนอาบอบนวด (SPA)

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนอาบอบนวด (SPA)



หมายเหตุ
 — สัมพันธ์มากที่สุด
 — สัมพันธ์มาก

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนอาบอบนวด (SPA)



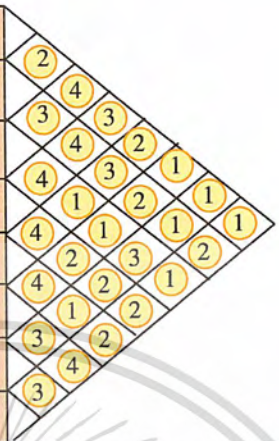
หมายเหตุ
 — เส้นความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ (STANDRAD ROOM)

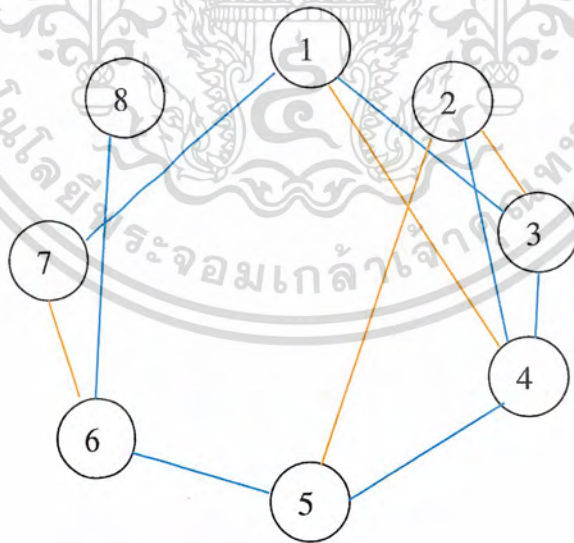
ตารางความสัมพันธ์ส่วนห้องพักพิเศษ (STANDRAD ROOM)

ลำดับที่	พ	ข	ผ	องค์ประกอบ
1	○	○	○	ทางเข้า
2	○	○	○	ห้องน้ำ
3	○	○	○	ส่วนเก็บสัมภาระ
4	○	○		ส่วนเก็บเสื้อผ้า
5	○	○		ส่วนแดงตัว
6	○	○		ส่วนฝึกสอน
7	○	○		ส่วนนอน
8	○	○		ส่วนรับประทานอาหาร



- หมายเหตุ
- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
 - 3 สัมพันธ์มาก
 - 2 สัมพันธ์ปานกลาง
 - 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิประโยชน์ไขว้ในส่วนห้องพักพิเศษ (STANDRAD ROOM)

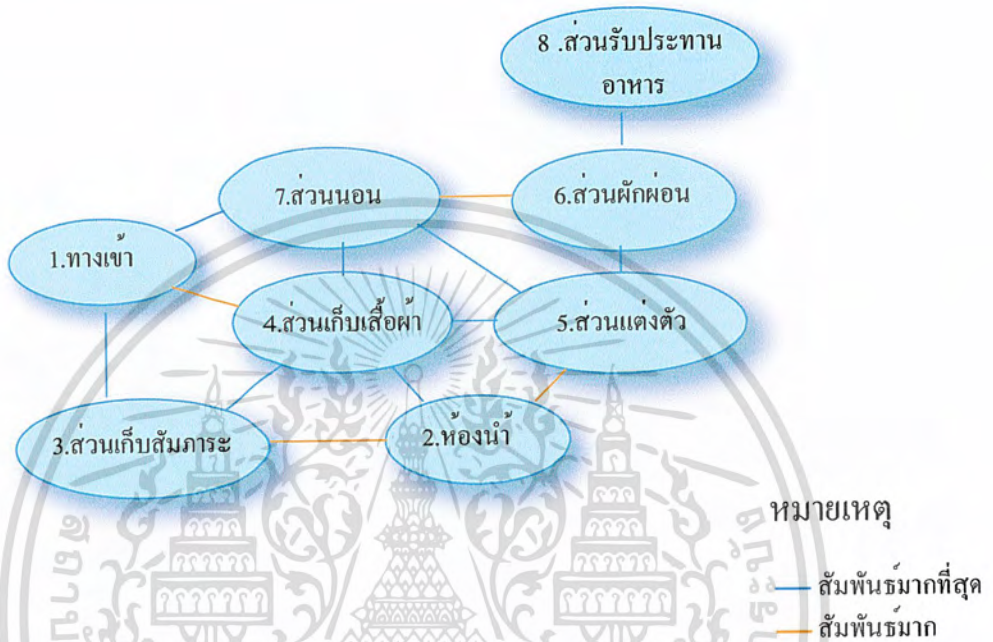


- หมายเหตุ
- สัมพันธ์มากที่สุด
 - สัมพันธ์มาก

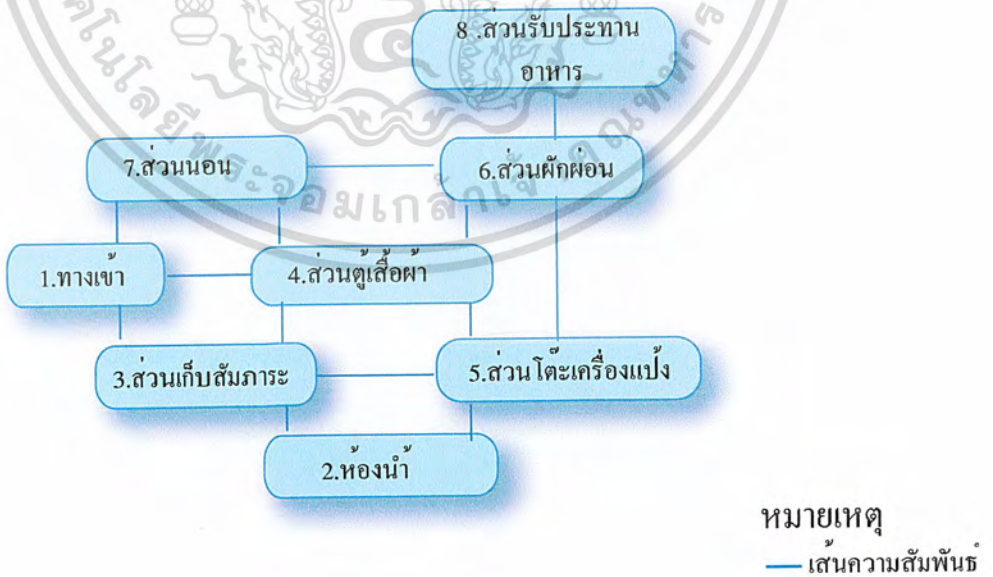
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 4.19 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ (STANDRAD ROOM)

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ (STANDRAD ROOM)



แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องพัก (STANDRAD ROOM)

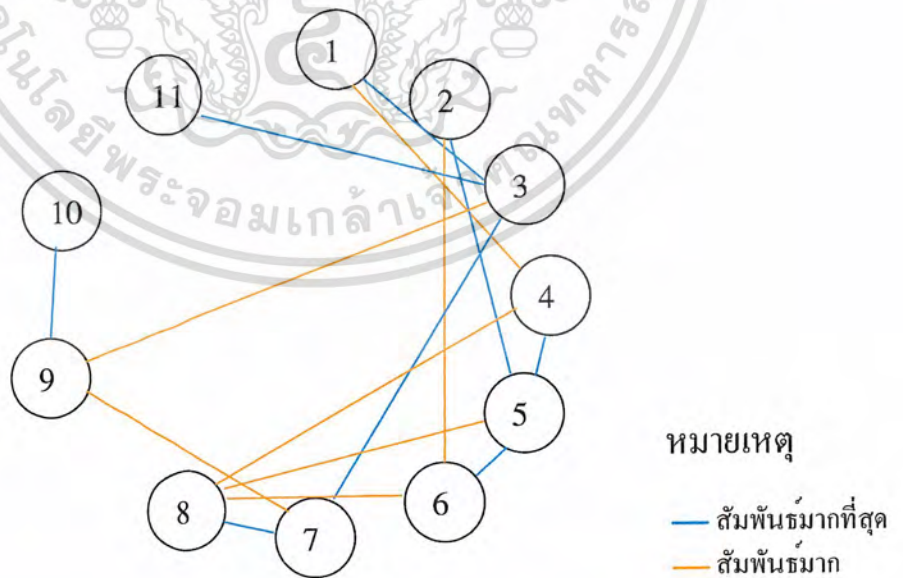


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุด (LUXURY ROOM)
 ตารางความสัมพันธ์ส่วนห้องพักพิเศษแบบ 3 ห้องชุด (LUXURY ROOM)



แผนภูมิประโยชน์ไขว้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุด (LUXURY ROOM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุด (LUXURY ROOM)

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุด



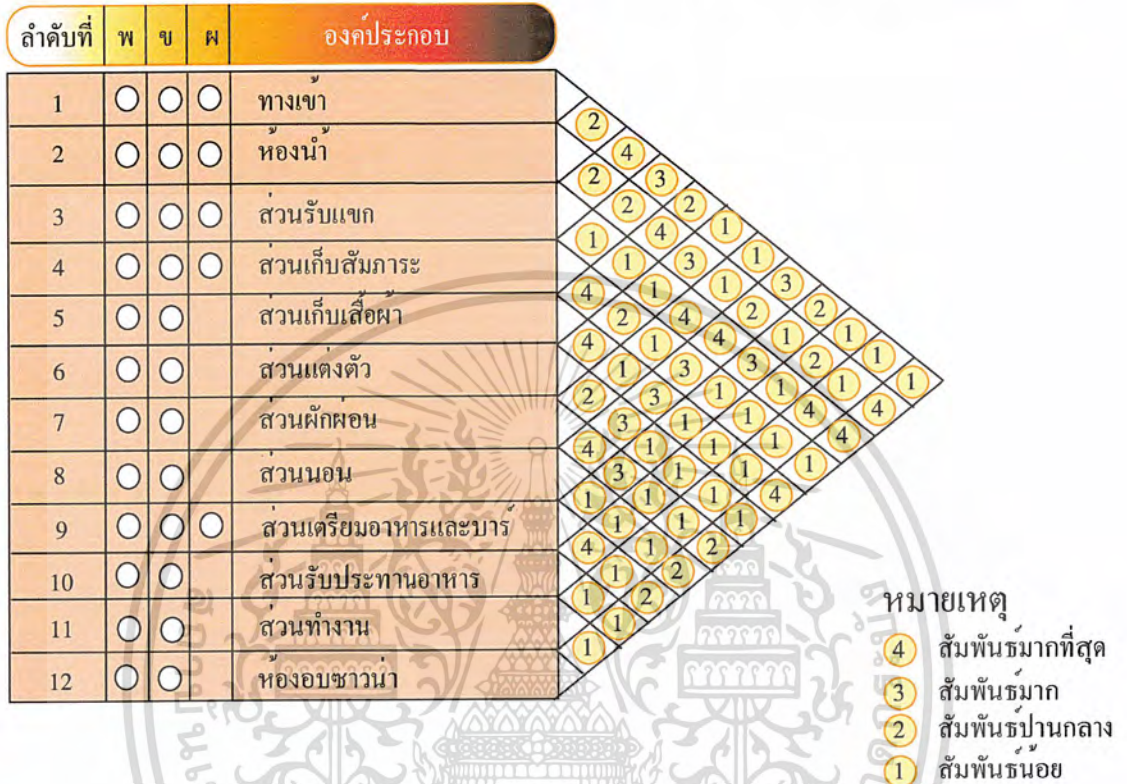
แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุด



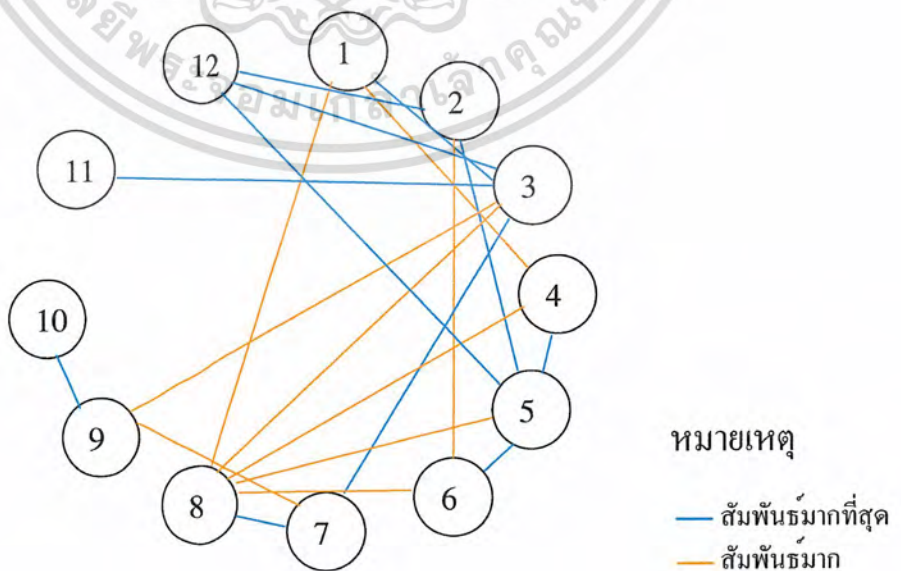
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด (PRESIDENT ROOM)

ตารางความสัมพันธ์ส่วนห้องพักพิเศษแบบ 4 ห้องชุด (LUXURY ROOM)



แผนภูมิประโชชน์ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด (LUXURY ROOM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 4.21 แสดงความสัมพันธ์หน้าที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด (PRESIDENT ROOM)

แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด



แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอย เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่าง ๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจร และการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการของพื้นที่นั้น ๆ ในความเป็นจริง จากความต้องการที่พอเพียง แต่มีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยส่วนของโครงการ ให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง การวิเคราะห์พื้นที่นี้ จะนำเสนอเฉพาะในบางส่วนของขอบเขตปฏิญญาพันธันในโครงการการศึกษาข้อมูล ดังนี้

1. โถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)
2. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
3. ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)
4. ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE / SHOP)
5. ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)
6. ห้องประชุม (MEETING ROOM)
7. ห้องประชุมสัมมนา, จัดเลี้ยง (CONVENTION HALL)
8. ห้องอาบอบนวด (SPA)
9. ห้องพัก (GUEST ROOM)
 - ห้องพักแบบ B (STANDARD ROOM)
 - ห้องพักแบบ H (LUXURY ROOM)
 - ห้องพักแบบ G (PRESIDENT ROOM)

ในส่วนบริเวณทั้งหมดนี้จะทำการศึกษา และค้นคว้าตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการโรงแรมไฮยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี เพื่อนำเข้าสู่ในการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่าง ๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่าง ๆ สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. โถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)

ลักษณะทั่วไป

มีลักษณะเป็นห้องโถงทางเข้าที่มักจะเป็นห้องโถงโล่ง ๆ สูงจนถึงจนถึงหลังคาหรือฝ้าเพดานบนสุดของตัวตึกซึ่งบางโรงแรมก็รวมห้องโถงเข้ากับห้องพักคอยไปเลย เพราะพื้นที่ที่มีจำกัดและมักจะเป็นโรงแรมขนาดเล็ก แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะแยกส่วนห้องโถงทางเข้าเพื่อจัดแสดงประติมากรรมแสดงเอกลักษณ์ของทางโรงแรมขึ้นมา และมักจะเป็นส่วนที่สร้างความประทับใจเวลาแขกเข้ามาพัก เพราะเป็นส่วนที่ผู้มาใช้บริการพบเห็นเป็นส่วนแรก

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ : 281.94 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ : แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานต้อนรับและติดต่อสอบถาม (RECEPTIONISTS & INFORMATION CLERK)

1.2 พนักงานพนักงานปิดประตู (DOOR MAN)

1.3 พนักงานต้อนรับใช้สัมภาระ (BELL BOY – DOOR MAN)

1.4 เด็กรับใช้ทั่วไป (PAGE BOY)

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อ

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกหรือผู้มาติดต่อนั้นจะต้องผ่านห้องนี้เป็นห้องแรก เพราะอยู่ติดกับทางเข้าและยังเป็นห้องที่ผ่านไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย โดยเฉพาะแขกที่มาประชุมสัมมนาสามารถไปยังห้องสัมมนาได้โดยไม่ต้องผ่านส่วน LOBBY ของโรงแรม หรือแขกที่มาทานอาหารใน COFFEE SHOP ก็ไม่ต้องผ่าน LOBBY เลย สามารถไปยัง COFFEE SHOP ได้เลย มีประติมากรรมประจำโรงแรม ซึ่งโรงแรมโอโยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี นี้ เจ้าของต้องการให้สร้างประติมากรรมรูปช้าง เพราะเจ้าของชอบช้างในเมืองไทยมาก

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)

1 . พื้นที่สำหรับประติมากรรมประจำโรงแรม คิดจาก 5 % ของพื้นที่ส่วนโถงโถงทางเข้าทั้งหมด คือ $(5 \times 281.94) / 100 = 15$ ตารางเมตร

2 . พื้นที่โต๊ะหรือเคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับและติดต่อสอบถาม คิดจากพื้นที่ใช้งานเคาน์เตอร์จำนวนพนักงาน 2 คน ขนาด 0.60×1.50 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจรเป็น 3.15 ตารางเมตร

3 . พื้นที่โต๊ะพนักงานต้อนรับใช้สัมภาระ (BELL BOY – DOOR MAN) คิดจากพนักงาน 2 คน ขนาด 0.60×1.20 ม. รวมพื้นที่ทางสัญจรเป็น 1.92 ตารางเมตร

4 . พื้นที่วางกระเป๋าเดินทาง

คิดจากพื้นที่ของกระเป๋าเดินทาง 1 ใบ = 0.15 ตารางเมตร

คิดแขก 1 คน มีกระเป๋า 2 ใบ = 0.15×2

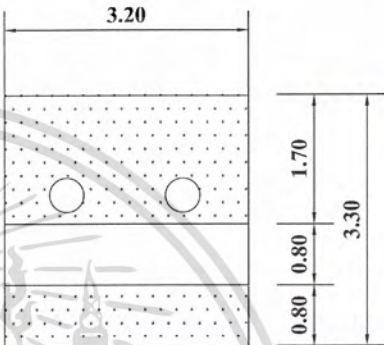
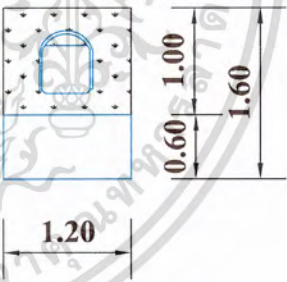
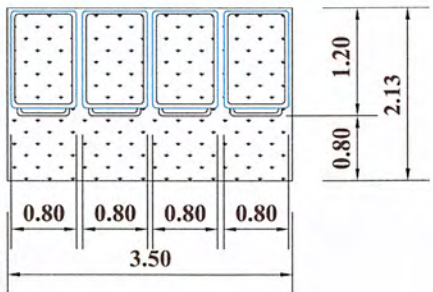
คิดแขก 30 คน จะมีกระเป๋าทั้งหมด = $0.15 \times 2 \times 30$

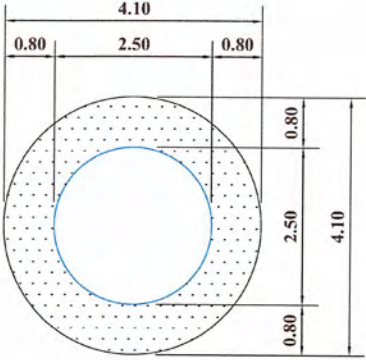
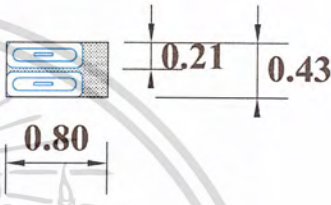
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

= 9.00 ตารางเมตร

5. พื้นที่ห้อง BELL CAPTAIN หัวหน้าพนักงาน 1 คน ถัดจากโต๊ะพื้นที่บริการ
ขนาด $2.00 \times 3.00 = 6.00$ ตารางเมตร

6. พื้นที่ทางสัญจรในสวนโถงทางเข้า เป็นส่วนที่มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา เนื้อที่
สำหรับทางสัญจรจะใช้มากเป็นพิเศษมากกว่าส่วนอื่น ๆ คือ 50 % ของเนื้อที่ทั้งหมด
ตารางที่ 4.30 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในสวนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ</p> <p>1.1 พนักงานต้อนรับ , ติดต่อสอบถาม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากพื้นที่ใช้งานทั้งหมดของเคาน์เตอร์ $3.20 \times 3.30 = 10.56$ ตารางเมตร</p>
<p>2. ส่วนสัมภาระ</p> <p>2.1 หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60×1.20 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45×0.45 ม. <p>2.2 พื้นที่รถเข็นกระเป๋า</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถเข็น ขนาด 1.20×0.80 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 1.60 = 1.92$ ตารางเมตร</p>  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย รถเข็น 1 คัน ใช้พื้นที่ $1.20 \times 0.80 = 0.96$ ตารางเมตร</p>

3 ประติมากรรมประจำโรงแรม	 <p>พื้นที่ใช้งานทั้งหมดของประติมากรรม $4.10 \times 4.10 = 16.81$ ตารางเมตร</p>
4. พื้นที่วางกระเป๋า	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ = 0.18 ตารางเมตร</p>

ตารางที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ	10.56	1	10.56	- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยต่างๆ
2. ส่วนโต๊ะพนักงานชั้นสัมภาระ	1.96	1	1.96	- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยต่างๆ
3. ประติมากรรมประจำโรงแรม	16.81	1	16.81	- คิดจาก 5% ของพื้นที่ทั้งหมดของห้องโถงทางเข้า
4. พื้นที่วางสัมภาระ				
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	1.96	1	1.96	- ที่มาจากโครงการเปรียบเทียบ
- รถเข็น	0.96	6	5.76	
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	0.18	60	10.8	
5. พื้นที่ห้อง BELL CAPTAIN	6.00	1	6.00	- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			53.85	
พื้นที่ทางสัญจร			26.93	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
พื้นที่ความโอโง			26.93	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			107.71	

สรุป - พื้นที่จริง 281.94 ตารางเมตร
 - พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 107.76 ตารางเมตร
 - พื้นที่เหลือ $281.94 - 107.76 = 174.18$ ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

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

$$174.18 + 26.93 + 26.93 = 228.04 \text{ ตารางเมตร}$$

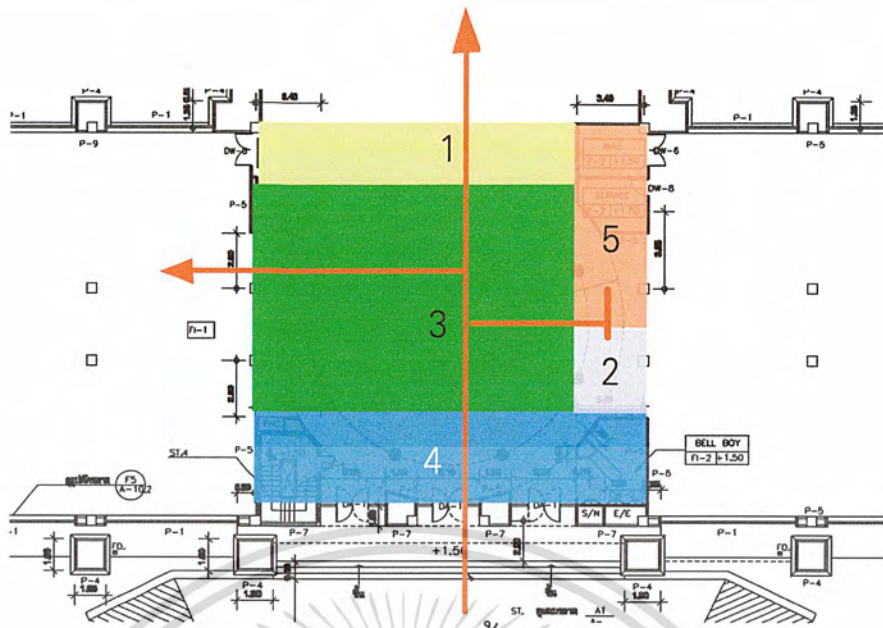
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.32 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ	10.56	44.71	55.28
2. ส่วนโต๊ะพนักงานชั้นสัมภาระ	1.96	8.30	10.26
3. ประติมากรรมประจำโรงแรม	16.81	71.19	88.00
4. พื้นที่วางสัมภาระ			
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	1.96	8.30	10.26
- รถเข็น	5.76	24.39	30.15
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	10.8	45.73	56.53
5. พื้นที่ห้อง BELL CAPTAIN	6.00	25.41	31.41
รวม	53.85	228.04	281.94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องโถงทางเข้า

หมายเหตุ

เส้นทางสัญจรหลัก

ภาพที่ 4.12 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องโถงทางเข้า

องค์ประกอบต่าง ๆ ของห้องโถงทางเข้า

1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ
2. ส่วนโต๊ะพนักงานชั้นลิ้มภาระ
3. ประติมากรรมประจำโรงแรม
4. พื้นที่วางลิ้มภาระ
 - เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)
 - รถเข็น
 - ที่วางกระเป๋าเดินทาง
5. พื้นที่ห้อง BELL CAPTAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ลักษณะทั่วไป

โถงต้อนรับนี้เป็นศูนย์กลางของอาคารนี้ ที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อน เมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นผู้ที่ติดต่อห้องพัก นั่งพักคอย และผู้ที่มาพบกับแขก ดังนั้น ส่วนล็อบบี้จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก ทางเข้าใหญ่เป็นส่วนที่มีความเคลื่อนไหวพลุกพล่าน เนื้อที่ส่วนนี้จึงมีขนาดใหญ่เพียงพอแก่แขก และผู้มาติดต่อกับ FRONT DESK ได้โดยไม่มีกีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีส่วนนั่งพักคอย และส่วนของโทรศัพท์สาธารณะ โดยพยายามตกแต่งให้สวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดีให้กับแขกเกิดความประทับใจ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 1

เนื้อที่ : 567.07 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ : แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISTS)

1.3 พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK)

1.4 พนักงานบัญชี - เก็บเงิน (CASHIER)

1.4 พนักงานทะเบียน (REGISTRATOR)

1.5 พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION CLERK)

2. ผู้ใช้บริการ

2.3 แขกผู้มาพักโรงแรม

2.4 ผู้มาติดต่อ

2.5 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

เข้ามาในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) โดยมีพนักงานเปิดประตูให้วางกระเป๋า ติดต่อสอบถามพนักงานกล่าวต้อนรับ ให้คำแนะนำ ลงทะเบียนห้องพัก พนักงานลงทะเบียนให้แขก ตรวจหลักฐาน มอบกุญแจ รับฝากของมีค่าในระหว่างที่ลงทะเบียนอาจจะนั่งพักคอย ระหว่างพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ ไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ใช้บริการที่มากับกลุ่มทัวร์ เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยมีพนักงานเปิดประตูให้วางกระเป๋า แยกจะนั่งพักคอย (ในระหว่างที่พักคอยอาจใช้บริการ ในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ โกวด์แยกไปติดต่อสอบถามส่วนใหญ่จะจองห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว พนักงานจะตรวจหลักฐานและลงทะเบียน มอบกุญแจห้องพัก โกวด์นำไปแจกจ่ายแก่แขก แยกฝากของมีค่าเสร็จแล้วไปยังห้องพัก

3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่น ๆ หรือมาติดต่อกับแขกที่มาพัก เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยพนักงานเปิดประตูกล่าวต้อนรับ ติดต่อสอบถาม พนักงานแนะนำอาจจะไปใช้บริการในส่วนอื่น ๆ เลย์หรือนั่งพักคอย (ในระหว่างที่นั่งพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถงพักคอย เช่น ห้องน้ำ หรือโทรศัพท์ ฯลฯ ถ้ามาติดต่อกับแขกที่มาพักก็จะโทรศัพท์ติดต่อแล้วนัดพบกันในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเมื่อเสร็จธุระก็จะออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

คิดจาก ความยาว X ความกว้าง ของเคาน์เตอร์ด้วยพื้นที่ใช้งาน คิดเป็น 25.60 ตารางเมตร

2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดตามจำนวนผู้ให้บริการช่วงคั้ง

จำนวนคนมาสูงสุดกับกรุ๊ปทัวร์ 30 คนต่อ / รถทัวร์ 2 คัน / ต่อ 1 ชั่วโมง

จำนวนต่ำสุดของคนมากับกรุ๊ปทัวร์ 20 คนต่อ / รถทัวร์ 2 คัน / ต่อ 1 ชั่วโมง

จำนวนเฉลี่ยของคนมากับกรุ๊ปทัวร์เท่ากับ $(60 + 40) / 2 = 50$ คน

และนอกจากนั้น อาจมีแขกที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 5-10 คน

ดังนั้น จะต้องมีที่นั่งในล็อบบี้ประมาณ $(50 + 10) = 60$ คน

3. พื้นที่สำหรับโต๊ะบริษัททัวร์จำนวนพนักงาน 1 คน คิดจากพื้นที่ที่นั่ง คิดเป็น 3.36 ตรม. (1.20×2.80)

4. พื้นที่วางกระเป๋าเดินทาง

คิดจากพื้นที่ของกระเป๋าเดินทาง 1 ใบ = 0.18 ตารางเมตร

คิดแขก 1 คน มีกระเป๋า 2 ใบ = 0.18×2

คิดแขก 60 คน จะมีกระเป๋าทั้งหมด = $0.18 \times 2 \times 60$

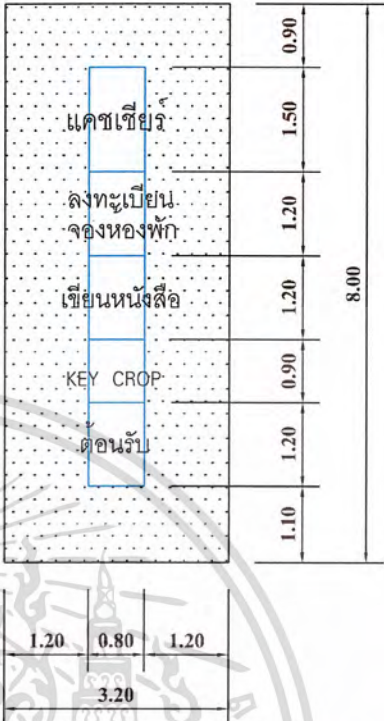
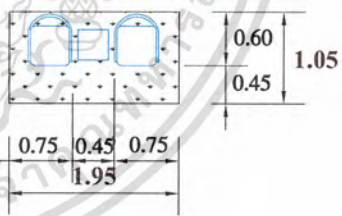
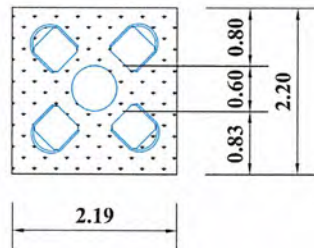
= 21.60 ตารางเมตร

5. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ พื้นที่สำหรับ 1 เครื่อง คิดเป็น 0.64 ตารางเมตร และตามนโยบายของโรงแรมต้องการจำนวน 4 เครื่อง คิดเป็น 2.56 ตารางเมตร

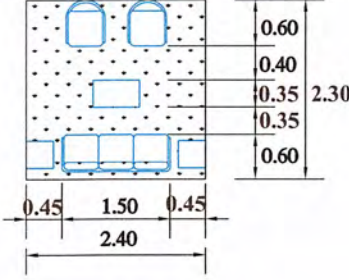
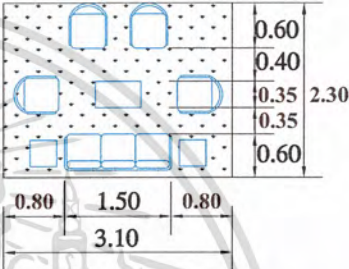
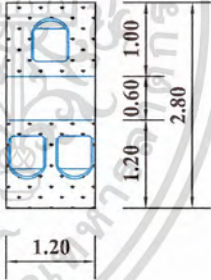
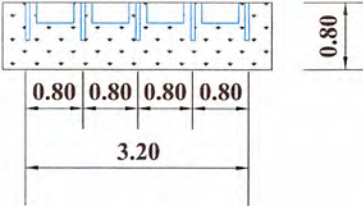
7. พื้นที่ทางสัญจรในส่วนล็อบบี้ เป็นส่วนที่มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา เนื้อที่สำหรับทางสัญจรจะใช้มากเป็นพิเศษมากกว่าส่วนอื่น ๆ คือ 50 % ของเนื้อที่ทั้งหมด

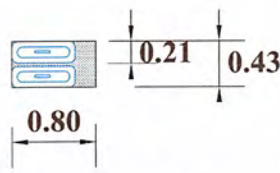
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ</p> <p>1.1 พื้นที่แคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ปรีนเตอร์ - เครื่องรูดบัตรเครดิต - บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท์ - ที่เก็บบิล - ที่เก็บเงิน <p>1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณเขียนหนังสือ - คอมพิวเตอร์ - ที่เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ช่องเก็บกุญแจ , จุดหมาย <p>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล้องใส่เอกสาร , แผ่นพับ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากพื้นที่ใช้งานทั้งหมดของเคาน์เตอร์ $8.00 \times 3.20 = 25.60$ ตารางเมตร</p>
<p>2. ที่พักคอย</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60×0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45×0.45 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง $1.95 \times 1.05 = 2.04$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร</p>
<p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60×0.60 ม. 4 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.60×0.60 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง $2.20 \times 2.20 = 4.84$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.21 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.60 x 1.50 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.35 x 0.60 ม. - เก้าอี้มีเท้าแขน 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว <p>2.4 การจัดชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.60 x 1.50 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.35 x 0.60 ม. - เก้าอี้มีเท้าแขน 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง $2.30 \times 2.40 = 5.59$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.10 ตารางเมตร</p>  <p>พื้นที่นั่งชุด 7 ที่นั่ง $3.10 \times 2.30 = 7.13$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.10 ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะบริการทัวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60 x 1.20 ม. 1 ตัว - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 2.80 = 3.36$ ตารางเมตร</p>
<p>4. โทรศัพทสารธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพทจำนวน 4 เครื่อง - โทรศัพทจำนวน 1 เครื่อง มีขนาด 0.80 X 0.80 ม. 4 เครื่อง 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย โทรศัพท 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.64 ตารางเมตร โทรศัพท 4 เครื่อง ใช้พื้นที่ 2.56 ตารางเมตร</p>

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
5. พื้นที่วางกระเป๋า - กระเป๋า 1 ใบมีขนาด 0.22 X 0.80 ม. จำนวน 60 ใบ	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋า 1 ใบใช้พื้นที่ = 0.18 ตารางเมตร</p>

ตารางที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ
(LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	25.60	1	25.60	- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยต่างๆ
2. พื้นที่พักคอย	1.11	60	66.00	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการวางแผนในลักษณะต่างๆ
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	3.36	1	3.36	
4. พื้นที่โทรศัพท์	0.64	4	2.56	- จากหนังสือ INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD
5. พื้นที่วางสัมภาระ - ที่วางกระเป๋าเดินทาง	0.18	60	10.8	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			108.32	
พื้นที่ทางสัญจร			54.16	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
พื้นที่ความโอโถง			54.16	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			216.64	

สรุป - พื้นที่จริง 567.07 ตารางเมตร
 - พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 216.64 ตารางเมตร
 - พื้นที่เหลือ $567.07 - 216.64 = 350.43$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร + พื้นที่ความโอบอ้อม = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

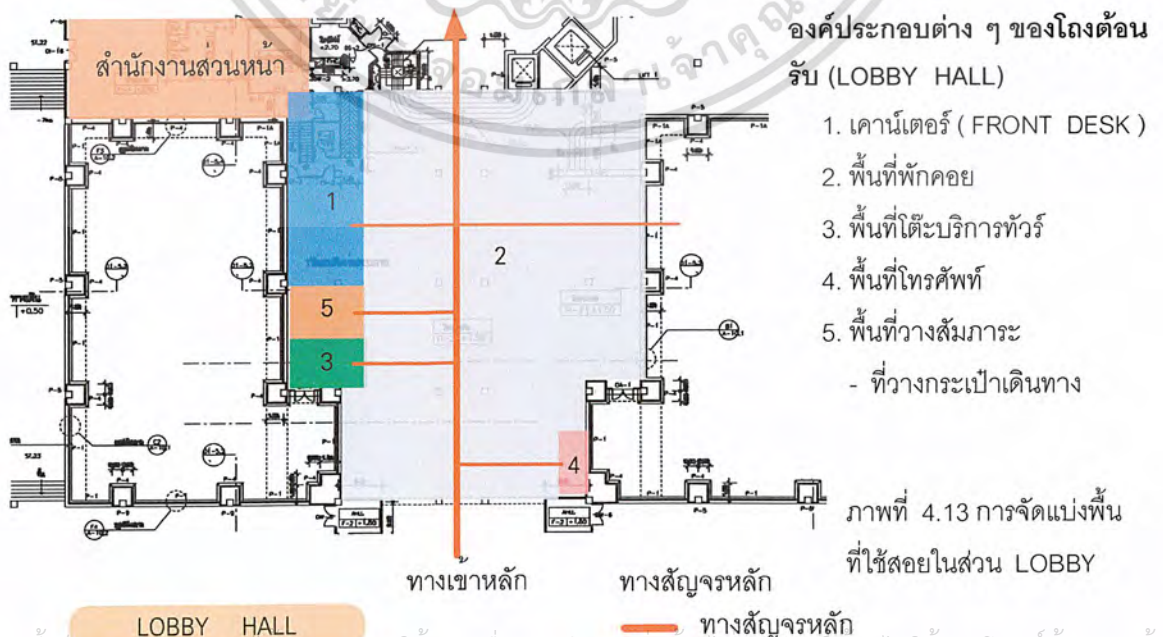
350.43 + 54.16 + 54.16 = 438.75 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

4. พื้นที่ทางสัญจร
5. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
6. พื้นที่เพื่อความโอบอ้อมสะดวกสบาย
7. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.35 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	25.60	108.42	134.02
2. พื้นที่พักผ่อน	66.00	279.52	345.52
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	3.36	14.23	17.59
4. พื้นที่โทรศัพท์	2.56	10.84	13.40
5. พื้นที่วางสัมภาระ - ที่วางกระเป๋าเดินทาง	10.8	45.74	56.54
รวม	108.32	458.75	567.07



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตรให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ล็อบบี้เ้า่านจ้ (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ติดกับส่วนพัคคอย แหกจะมาพัคหรือติดต่อทำธุระใช้เป็น บริเวณพัคผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอ ที่ นั่งจะต้องมีลักษณะค่อนข้างสบาย

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 1
เนื้อที่	371.04 ตารางเมตร
เวลาทำการ	24 ชั่วโมง
ผู้้พื้นที่	1. ผู้้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์
- นักดนตรี

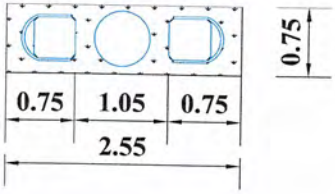
2. ผู้้บริการ

- แหกที่มาพัคในโรงแรม
- ผู้้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

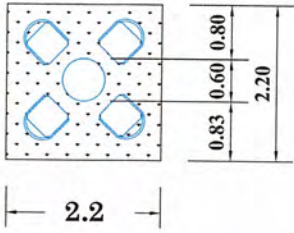
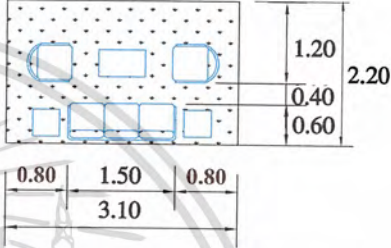
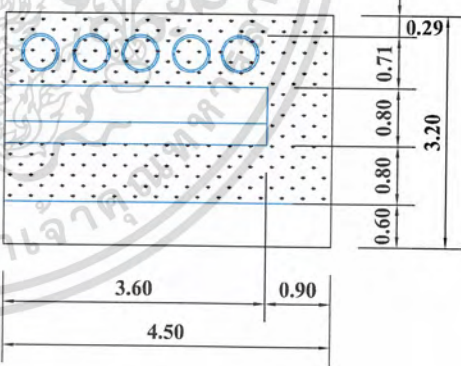
พฤติกรรมโดยย่อ

แหกที่มาใช้บริการในส่วนนี้ต้องผ่านส่วนโถงต้อนรับ โดยเมื่อแหกมานั่งแล้ว พนักงานบริการจะให้แหกเลือกเครื่องดื่ม แล้วบาร์เทนเดอร์จะทำตามที่แหกต้องการ พนักงานเสิร์ฟจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟ แหกใช้บริการตรงนี้เพื่อพัคผ่อน พักคอย พบปะสังสรรค์

ตารางที่ 4.36 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เ้า่านจ้ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่ง 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.45 ม. 1 ตัว	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง $2.55 \times 0.75 = 1.91$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 0.95 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.60 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง $2.20 \times 2.20 = 4.84$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.21 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ขนาด 0.80 x 1.00 ม - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.60 x 1.50 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.35 x 0.60 ม. - เก้าอี้มีเท้าแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง $3.10 \times 2.20 = 6.82$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.36 ตารางเมตร</p>
<p>2. เคาน์เตอร์บาร์</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกือบเครื่องดื่ม - โซว้เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เกือบอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องดื่มแช่ <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ <p>2.3 ที่นั่งของแขก (คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด)</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง $4.50 \times 3.20 = 14.40$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 2.88 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
4. ส่วนเวทีดนตรี (คิดจากมาตรฐานของเปียโนและที่นั่งของนักดนตรี)	<p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย คิดจากเปียโน 1 ตัวและพื้นที่ใช้สอยนักดนตรี $3.00 \times 3.30 = 9.90$ ตารางเมตร</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 80 % ของผู้ใช้สูงสุด คือ 60 คน ความต้องการพื้นที่นั่ง / 1 คน คือ 1.17 ตารางเมตร ดังนั้นความต้องการพื้นที่นั่งทั้งหมดคิดเป็น 70.20 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ที่นั่งด้านหน้า เคาน์เตอร์คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด คือ $(60 \times 10) / 100 = 5 - 6$ ที่นั่ง
3. พื้นที่เล่นดนตรี คิดจากขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน 1 หลัง คือ 9.90 ตารางเมตร
4. ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เ้าานจ้

(LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. ที่นั่ง	1.17	60	70.20	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการวางแผนในลักษณะต่างๆ
2. เคาน์เตอร์บริการ	14.40	1	14.40	- คิดจากองค์ประกอบของการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เวทีดนตรี	9.90	1	9.90	- คิดจากขนาดมาตรฐาน สำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			94.5	
พื้นที่ทางสัญจร			47.25	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			141.75	

สรุป - พื้นที่จริง 371.04 ตารางเมตร
 - พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 141.75 ตารางเมตร
 - พื้นที่เหลือ $371.04 - 141.75 = 229.29$ ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$229.29 + 47.25 = 276.54$ ตารางเมตร

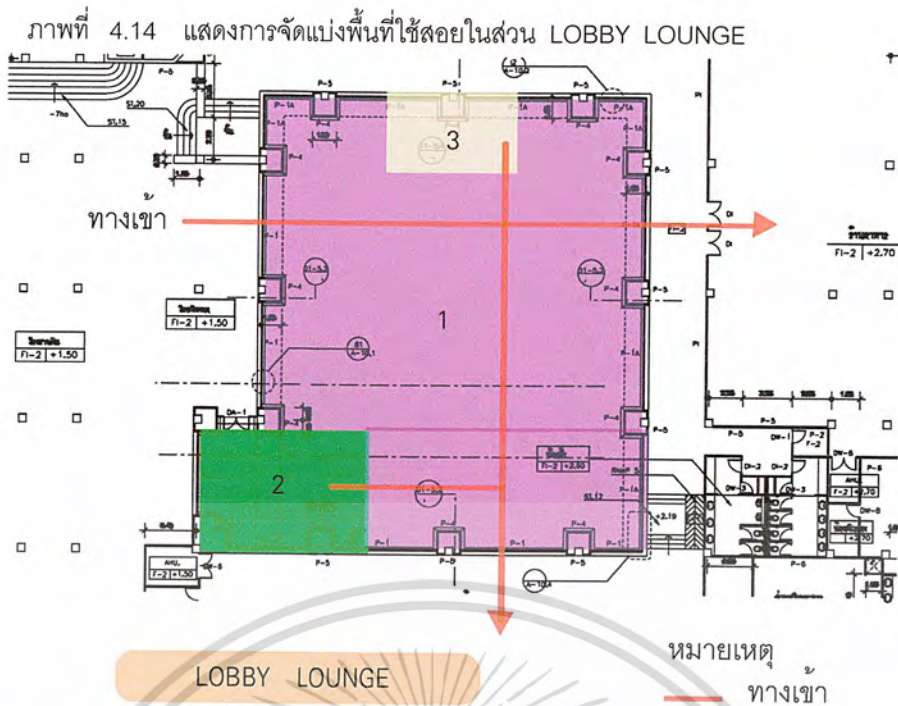
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.38 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้เอนันซ์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง	70.20	20.54	275.6
2. เคาน์เตอร์บาร์	14.40	42.14	56.54
3. เวทีดนตรี	9.90	28.97	38.87
รวม	94.5	276.54	371.04

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



องค์ประกอบส่วนต่าง ๆ ของโรงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)

1. พื้นที่นั่ง

2. เคาน์เตอร์บาร์

3. เวทีดนตรี

3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง มักจะตกแต่งให้บรรยากาศดูสนุกสนาน โดยทั่วไปมักเปิดตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็วสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่างๆ หากเป็นครัวขนาดย่อมจะปรุงอาหารเบาๆ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 1
เนื้อที่	1381.20 ตารางเมตร
เวลาทำการ	24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

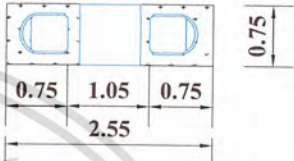
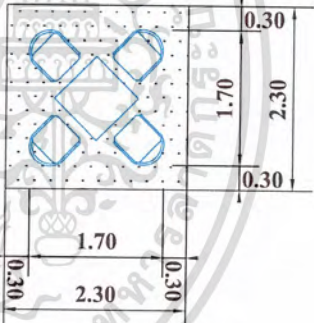
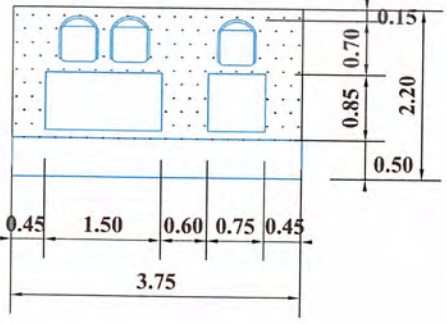
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แยกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

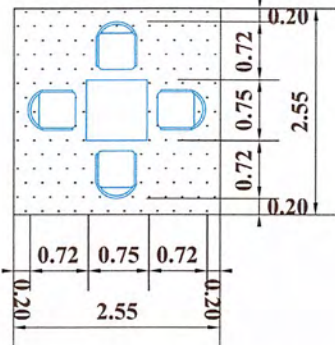
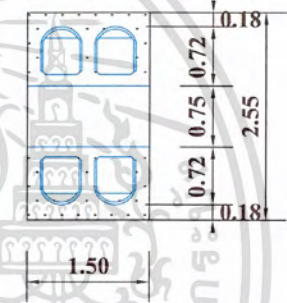
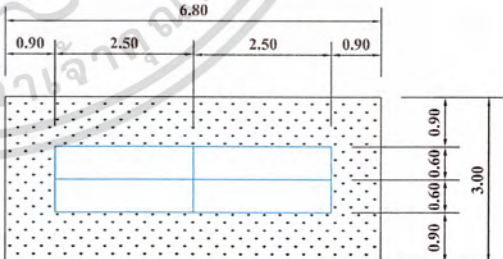
พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก จะเดินจากโถงต้อนรับเป็นส่วนใหญ่แขกจะรับบริการอาหารเช้า เช่น เค้ก เครื่องดื่ม ชา กาแฟ การบริการโดยแขกจะสั่งอาหารจากเมนู แล้วพนักงานเสิร์ฟจะนำอาหารมาเสิร์ฟ

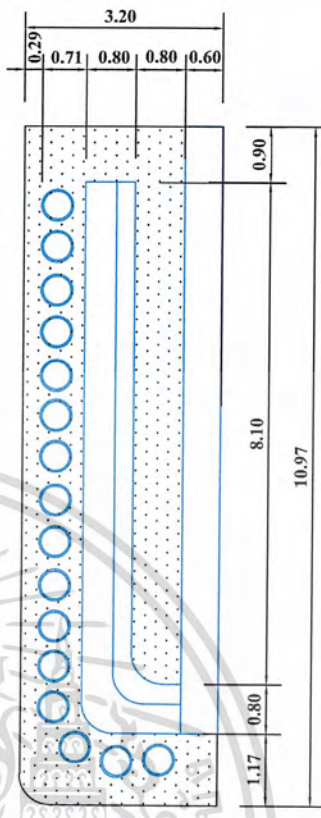
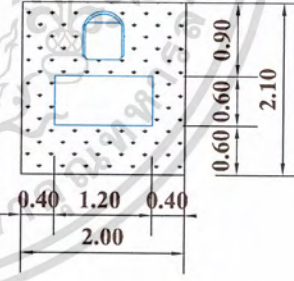
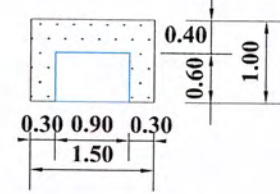
ตารางที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่ง 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง $2.55 \times 0.75 = 1.91$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.96 ตารางเมตร</p>
1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง $2.30 \times 2.30 = 5.29$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร</p>
1.3 การจัดชุดที่นั่งแบบบุธ 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว - เก้าอี้แบบติดตายกว้าง 0.50 ม. - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.50 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง $2.20 \times 3.75 = 8.25$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.38 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้เชิงพาณิชย์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.4 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $2.55 \times 2.55 = 6.50 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.63 ตารางเมตร</p>
<p>1.5 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $1.50 \times 2.55 = 3.83 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.96 ตารางเมตร</p>
<p>2. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)</p> <p>ขนาด 1.20 x 2.50 ม. 2 ตัววางต่อกัน</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $3.00 \times 6.80 = 20.4 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางอาหาร - บริเวณรับส่งอาหาร <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.20 x 10.97 = 35.10 ตารางเมตร</p>
<p>4. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 1.20 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 2.10 = 4.20 ตารางเมตร</p>
<p>5. จุดบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.50 x 1.00 = 1.50 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

โดยมาตรฐาน

จำนวนที่นั่งภายในคอฟฟี่ช็อป คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก โดยโรงแรม โดยวา
ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 341 ห้อง

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก = $341 \times 50 \% = 170$ ที่นั่ง
จำนวนที่นั่งรับประทานอาหารทั้งหมด 170 ที่นั่ง
ดังนั้นพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 1.25 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บริการ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด
คือ 11.31 ตารางเมตร
3. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 30 คนคือ $170 / 30$ ความต้องการทั้งหมด 7 จุด
4. ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการพื้นที่
ทั้งหมด 4.20 ตารางเมตร
5. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์) โดยศึกษาขนาดจากโรงแรมลักษณะและขนาดใกล้เคียงกัน ความต้องการพื้นที่ใช้สอย คือ 20.4 ตารางเมตร
6. พื้นที่เวทีดนตรี คิดจาก 5 % ของพื้นที่นั่งทั้งหมด คือ $(170 \times 1.25 \times 5) / 100$ ได้ 10.71 ตารางเมตร
7. ส่วนเตรียมอาหารคิดจาก 5% พื้นที่ทั้งหมดคือ $(1381.20 \times 5) / 100$ ได้ 56.67 ตรม.
8. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
9. เคาร์เตอร์บาร์คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด คือ $(170 \times 10) / 100$ ได้ 17 ที่นั่ง

ตารางที่ 4.40 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. ที่นั่ง	1.25	170	214.20	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการ วางแผนในลักษณะ ต่างๆ
2. เคาน์เตอร์บริการ	35.10	1	35.10	- คิดจากองค์ประกอบ ของการใช้งาน
3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)	20.40	1	20.40	- ศึกษาขนาดจากโรงแรม ขนาดใกล้เคียงกัน
4. พื้นที่เวทีดนตรี	10.71	1	10.71	- คิดจากขนาดมาตรฐาน

5. พื้นที่จุดบริการ	1.50	7	10.50	- คิดจากขนาดมาตรฐาน
6. ส่วนต้อนรับ	4.20	1	4.20	- คิดจากขนาดมาตรฐาน
7. เตรียมอาหาร	56.67	1	56.67	- คิดจากขนาดมาตรฐาน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			351.78	
พื้นที่ทางสัญจร			175.89	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			527.67	

สรุป - พื้นที่จริง	1381.20	ตารางเมตร
- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	527.67	ตารางเมตร
- พื้นที่เหลือ $1381.20 - 527.67 =$	853.53	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$853.53 + 175.89 = 677.64$ ตารางเมตร

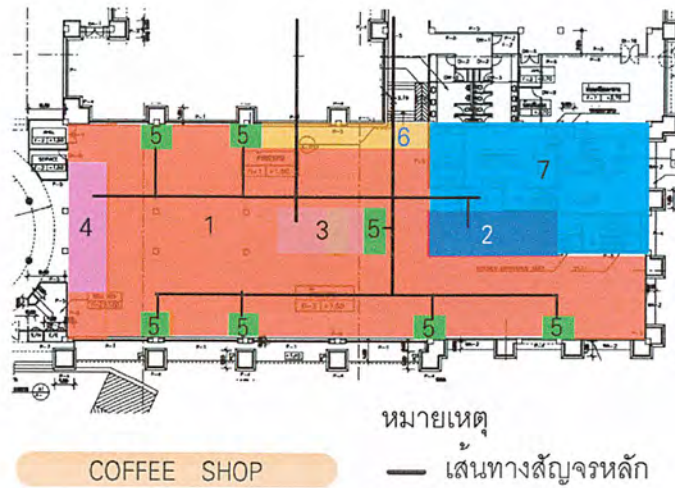
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.41 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง	214.20	412.62	626.82
2. เคาน์เตอร์บริการ	35.10	67.99	102.72
3. โต๊ะวางอาหาร	20.40	39.30	59.70
4. เวกิตดนตรี	10.71	20.63	31.34
5. จุดบริการ	10.50	20.23	30.73
6. ส่วนต้อนรับ	4.20	8.09	12.29
7. เตรียมอาหาร	56.67	109.17	165.84
รวม	351.78	677.64	1381.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.15 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน COFFEE SHOP

องค์ประกอบส่วนต่างๆ ของร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

- | | |
|---------------------|----------------|
| 1. พื้นที่นั่ง | 5. จุดบริการ |
| 2. เคาน์เตอร์บริการ | 6. ส่วนต้อนรับ |
| 3. โต๊ะวางอาหาร | 7. เตรียมอาหาร |
| 4. เวก์ที่ดนตรี | |

4. ภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารมือเย็นและค้ำ บรรยากาศจะต้องเงียบสงบ หูหรรษาโรแมนติก ผู้ที่มาใช้บริการจะแต่งกาย DESING ROOM ในการรับประทานอาหารในห้องอาหาร (DINING ROOM) นั้น ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ส่วนประกอบของร้านอาหารต่าง ๆ นั้น ประกอบไปด้วยส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหารและที่สำคัญอาจมีดนตรีเบา ๆ เปิดตั้งแต่ 8.00 น ถึง 24.00 น.

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 1
เนื้อที่	688 ตารางเมตร
เวลาทำการ	8.00 – 24.00 น. รวม 16 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ
	- ผู้จัดการ
	- หัวหน้าพนักงานบริการ
	- พนักงานบริการ เช่น พนักงานต้อนรับ, พนักงานเสิร์ฟ
	- พนักงานแคชเชียร์

2. ผู้ใช้บริการ

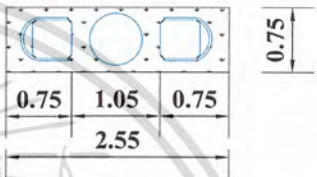
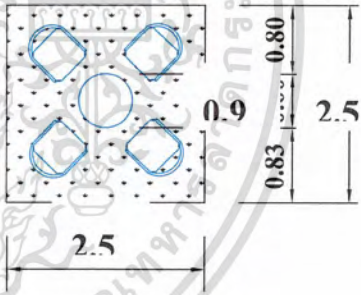
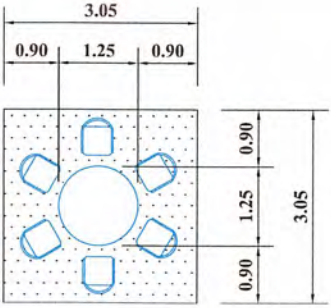
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แยกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

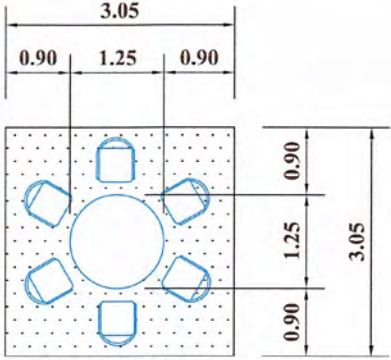
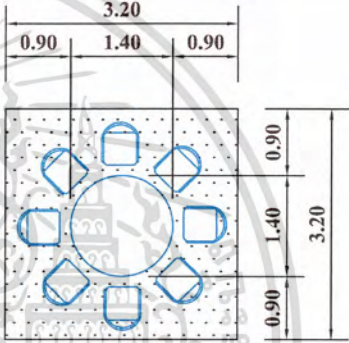
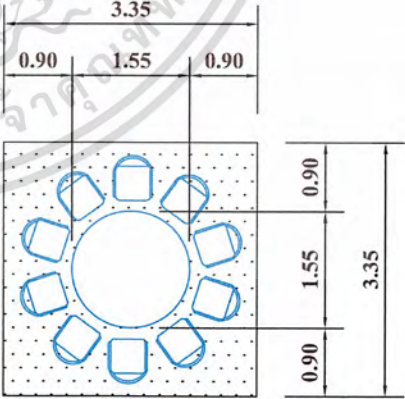
พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก จะเดินจากโถงต้อนรับเป็นส่วนใหญ่แขก จะรับบริการอาหารเช้า เช่น เค้ก เครื่องดื่ม ชา กาแฟ การบริการโดยแขกจะสั่งอาหารจากเมนู แล้วพนักงานเสิร์ฟจะนำอาหารมาเสิร์ฟ

ตารางที่ 4.42 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่งโต๊ะกลม 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> $2.55 \times 0.75 = 1.91 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.96 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่งโต๊ะกลม 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.90 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $2.50 \times 2.50 = 6.25 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.56 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่งโต๊ะกลม 6 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.25 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง</p> $3.05 \times 3.05 = 9.30 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.55 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นจำเป็นต้องใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>1.3 การจัดชุดที่นั่งโต๊ะกลม 6 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.25 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง</p> $3.05 \times 3.05 = 9.30 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.55 ตารางเมตร</p>
<p>1.4 การจัดชุดที่นั่งโต๊ะกลม 8 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 8 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.40 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> $3.20 \times 3.20 = 10.24 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.28 ตารางเมตร</p>
<p>1.5 การจัดชุดที่นั่งโต๊ะกลม 10 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 10 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.55 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง</p> $3.35 \times 3.35 = 11.22 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.12 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>1.5 การจัดชุดที่นั่งโต๊ะกลม 10 ที่นั่งห้องพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 10 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.55 ม. 1 ตัว - โต๊ะวางโทรทัศน์ ขนาด 0.60 X 3.50 ม. 1 ตัว 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง</p> <p>$4.50 \times 3.50 = 15.75$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.57 ตารางเมตร</p>
<p>3. ส่วนพักคอย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 1 ที่นั่ง ขนาด 0.60 X 0.60 ม. 2 ตัว - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.60 X 1.50 ม. 1 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.35 X 0.60 ม. 1 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 2 ตัว 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$3.10 \times 2.20 = 6.82$ ตารางเมตร</p>
<p>4. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 1.20 ม. 1 ตัว 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$2.00 \times 2.10 = 4.20$ ตารางเมตร</p>
<p>5. จุดบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$1.50 \times 1.00 = 1.50$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารอาหารจีน
(CHINESE RESTAURANT)

โดยมาตรฐาน

จำนวนที่นั่งภายในภัตตาคารอาหารจีน คิดจาก 25 % ของจำนวนห้องพัก โดยโรงแรม
ไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 341 ห้อง

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 25 % ของจำนวนห้องพัก = $341 \times 25\% = 85$ ที่นั่ง

จำนวนที่นั่งรับประทานอาหารทั้งหมด 85 ที่นั่ง

ดังนั้นพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 1.34 ตารางเมตร

จากจำนวนที่นั่งแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ที่นั่งรับประทานอาหารแบบธรรมดา มีจำนวน 53 ที่นั่ง มีความต้องการพื้นที่
= $53 \times 1.34 = 71.02$ ตารางเมตร

- ที่นั่งห้องVIP มีจำนวน 32 ที่นั่ง มีความต้องการพื้นที่ = $32 \times 1.34 =$
42.88 ตารางเมตร

2. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 30 คนคือ 85 / 30 ความต้องการทั้งหมด 3 จุด

3. ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการพื้นที่
ทั้งหมด 4.20 ตารางเมตร

4. พื้นที่พักคอยคิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมดเท่ากับ $85 \times 10\% = 8.5$ ที่นั่ง

5. พื้นที่รถเข็นคิดจากองค์ประกอบใช้สอย = 1.12 ตารางเมตร

6. ส่วนเตรียมอาหารคิดจาก 5% พื้นที่ทั้งหมดคือ $(691.98 \times 5) / 100$ ได้ 34.4 ตารางเมตร

7. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.43 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารอาหารจีน

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. ที่นั่ง				
- ที่นั่งธรรมดา	1.34	53	71.02	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการ วางแผนในลักษณะ
- ที่นั่งห้องพิเศษ	1.34	32	42.88	ต่างๆ
2. พื้นที่จุดบริการ	1.50	3	4.50	- คิดจากองค์ประกอบ ของการใช้งาน
3. ส่วนต้อนรับ	4.20	1	4.20	- คิดจากขนาดมาตรฐาน
4. ส่วนพักคอย	6.82	2	13.64	
5. พื้นที่รถเข็น	1.12	5	5.6	- คิดจากขนาดมาตรฐาน
6. เตรียมอาหาร	34.4	1	34.4	- คิดจากขนาดมาตรฐาน

รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด		176.24	
พื้นที่ทางสัญจร		88.12	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ		264.36	

สรุป - พื้นที่จริง 691.98 ตารางเมตร
 - พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 264.36 ตารางเมตร
 - พื้นที่เหลือ $691.98 - 264.36 = 427.62$ ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$427.62 + 88.12 = 515.74$ ตารางเมตร

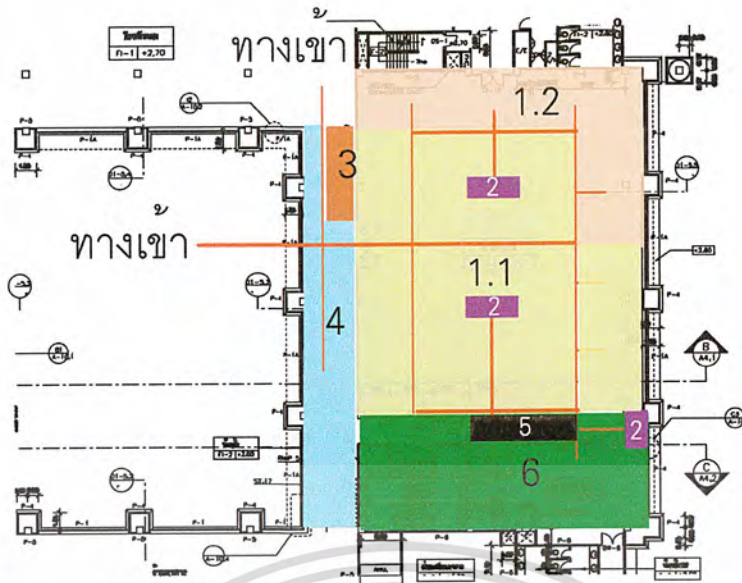
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.44 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนภัตตาคารอาหารจีน

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง			
- ที่นั่งธรรมดา	71.02	207.83	278.85
- ที่นั่งห้องพิเศษ	42.88	125.48	168.36
2. พื้นที่จุดบริการ	4.50	13.16	17.67
3. ส่วนต้อนรับ	4.20	12.29	16.49
4. ส่วนพักคอย	13.64	39.92	53.55
5. พื้นที่รถเข็น	5.6	16.39	21.99
6. เตรียมอาหาร	34.4	100.66	276.90
รวม	176.24	515.74	691.98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หมายเหตุ
 ภัตตาคารอาหารจีน เส้นทางสัญจร

ภาพที่ 4.16 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารอาหารจีน

องค์ประกอบในส่วนภัตตาคารอาหารจีน

1. พื้นที่นั่ง
 - ที่นั่งธรรมดา
 - ที่นั่งห้องพิเศษ
2. พื้นที่จุดบริการ
3. ส่วนต้อนรับ
4. ส่วนพักคอย
5. พื้นที่รถเข็น
6. เตรียมอาหาร

4. ห้องประชุม (MEETING ROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นที่การจัดสัมมนา , ประชุมแบบเป็นทางการ ลักษณะภายในเป็นห้องประชุมทั่วไป มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น จอฉาย หรือกระดาน,บอร์ดหน้าห้อง มีระบบไมโครโฟนและลำโพงที่ดี มีการตกแต่งได้บรรยากาศอบอุ่น สามารถจุคนได้จำนวนไม่มากนัก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม หรือกรุปบริษัทต่าง ๆ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 1
เนื้อที่	1363.76 ตารางเมตร
เวลาทำการ	8.00 – 01.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าพนักงาน
- พนักงานบริการ
- พนักงานต้อนรับ

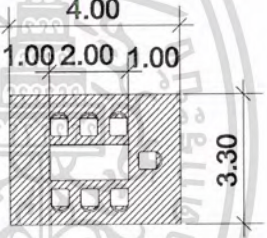
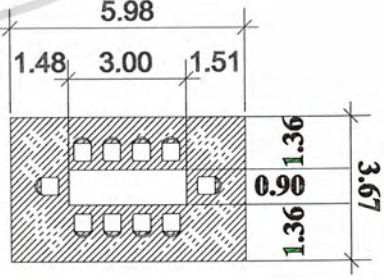
2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

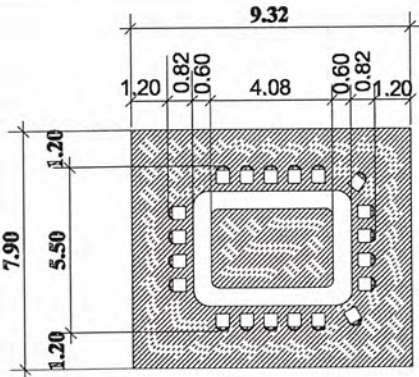
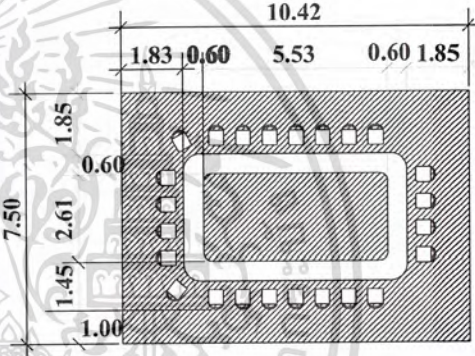
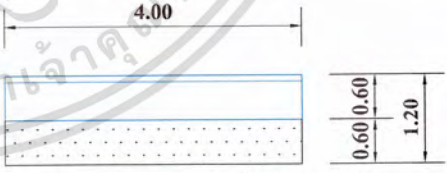
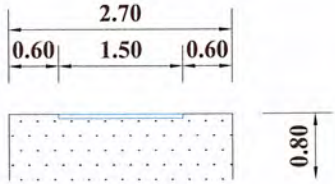
พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มายังส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด

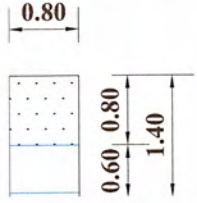
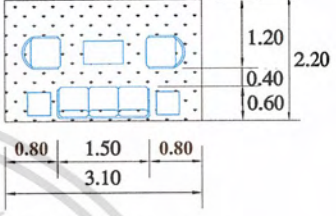
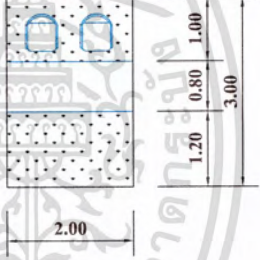
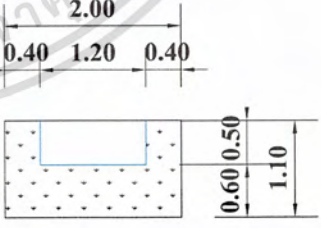
ตารางที่ 4.45 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม (MEETING ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่งประชุม 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 7 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.90 x 2.00 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง $4.00 \times 3.30 = 13.20$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.88 ตารางเมตร</p>
1.2 การจัดชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 10 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.90 x 3.00 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง $5.96 \times 3.67 = 21.87$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 2.18 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 20 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 20 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.60 X 3.00 ม. 6 ตัว <p>ต่อกันเป็นรูปตัว O</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 20 ที่นั่ง</p> $7.90 \times 9.32 = 73.62 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 3.60 ตารางเมตร</p>
<p>1.4 การจัดชุดที่นั่ง 24 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 24 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.60 X 3.00 ม. 8 ตัว <p>ต่อกันเป็นรูปตัว O</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 24 ที่นั่ง</p> $7.50 \times 10.42 = 78.15 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 3.25 ตารางเมตร</p>
<p>2. พื้นที่กระดานและชุดเครื่องเสียง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีขนาด 0.60 X 4.00 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $4.00 \times 1.20 = 4.80 \text{ ตารางเมตร}$
<p>3. พื้นที่จอเครื่องฉาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีขนาด 0.05 X 1.50 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $0.80 \times 2.70 = 2.16 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>4. พื้นที่แทนยืนบรรยายหน้าห้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีขนาด 0.60 X 0.80 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.80 \times 2.70 = 2.16$ ตารางเมตร</p>
<p>5. ส่วนพักคอย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 1 ที่นั่ง ขนาด 0.60 X 0.60 ม. 2 ตัว - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.60 X 1.50 ม. 1 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.35 X 0.60 ม. 1 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.10 \times 2.20 = 6.82$ ตารางเมตร</p>
<p>6. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ - ส่วนลงชื่อ, วางเอกสาร - เก้าอี้พนักงาน 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.00 \times 3.00 = 6.00$ ตารางเมตร</p>
<p>7. จุดบริการ</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.00 \times 1.10 = 2.20$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม (MEETING ROOM)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่นั่งในห้องประชุม คิดจากพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยในห้องประชุม มีจำนวนที่นั่งเดิมประมาณ 121 ที่นั่ง แบ่งเป็น 4 แบบ ดังนี้

1.1 . ห้องประชุมขนาดใหญ่ มีจำนวนที่นั่ง 20 – 30 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 78.15 ตรม.

1.2 . ห้องประชุมขนาดกลาง มีจำนวนที่นั่ง 15 – 20 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 73.62 ตรม.

1.3 . ห้องประชุมขนาดเล็ก มีจำนวนที่นั่ง 2 – 10 ที่นั่ง แบ่งเป็น 2 แบบ

- แบบ 10 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 21.87 ตรม.

- แบบ 7 ที่นั่ง ใช้พื้นที่ 13.20 ตรม.

2. พื้นที่กระดานและชุดเครื่องเสียง คิดจากพื้นที่องค์ประกอบใช้สอย คือ 4.80 ตรม.

3. พื้นที่จอเครื่องฉาย คิดจากพื้นที่องค์ประกอบ ใช้สอย คือ 2.16 ตรม.

4. พื้นที่แท่นยืนบรรยายหน้าห้อง คิดจากพื้นที่องค์ประกอบใช้สอย คือ 2.16 ตรม.

5. ส่วนพักคอย คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งในห้องประชุมทั้งหมด คือ $60 \times 10\% =$ มีจำนวนที่นั่งพักคอย 6 ที่นั่ง ใช้สอย คือ 6.82 ตรม.

6. ส่วนต้อนรับ คิดจากพื้นที่องค์ประกอบ ใช้สอย คือ 6.00 ตรม.

7. จุดบริการ คิดจากพื้นที่องค์ประกอบใช้สอย คือ 2.20 ตรม.

8. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 35 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.46 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องประชุม(MEETING ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งในห้องประชุม				- คิดจากความต้องการของ เจ้าของโครงการ
1.1 . ห้องประชุมขนาดใหญ่	78.15	1	78.15	
1.2 . ห้องประชุมขนาดกลาง	73.62	2	147.24	
1.3 . ห้องประชุมขนาดเล็ก				
- แบบ 10 ที่นั่ง	21.87	3	65.61	
- แบบ 7 ที่นั่ง	13.20	3	39.60	
2. พื้นที่กระดานและชุดเครื่องเสียง	4.80	3	14.40	- คิดจากพื้นที่องค์ประกอบ
3. พื้นที่จอเครื่องฉาย	2.16	9	19.44	- คิดจากพื้นที่องค์ประกอบ
4. พื้นที่แท่นยืนบรรยายหน้าห้อง	2.16	3	6.48	- คิดจากพื้นที่องค์ประกอบ
5. ส่วนพักคอย	6.82	1	6.82	- คิดจากพื้นที่องค์ประกอบ
6. ส่วนต้อนรับ	6.00	1	6.00	- คิดจากพื้นที่องค์ประกอบ
7. จุดบริการ	2.20	1	2.20	- คิดจากพื้นที่องค์ประกอบ
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			385.94	

พื้นที่ทางสัญจร		135.07	- คิดจาก 35 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ		521.01	

สรุป	- พื้นที่จริง	1641.47	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	521.01	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$1641.47 - 521.01 = 1120.46$	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$1120.46 + 135.07 = 1255.46$ ตารางเมตร

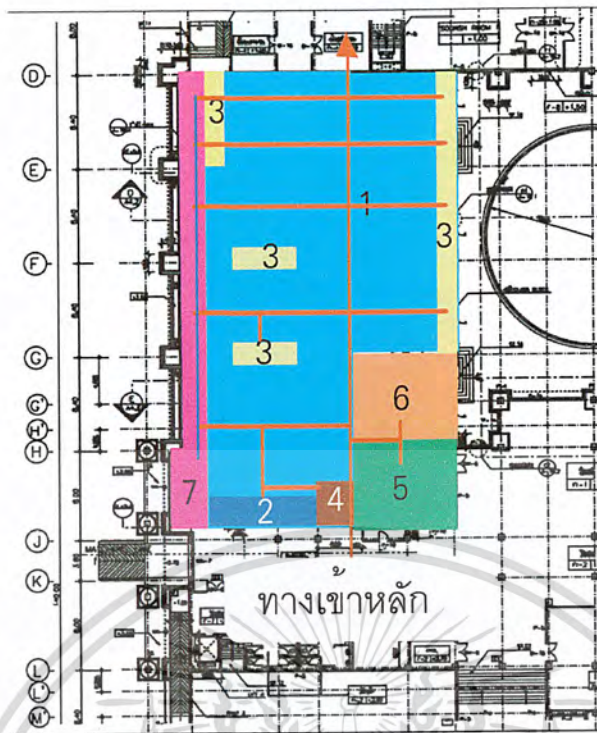
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.47 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องห้องประชุม (MEETING ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งในห้องประชุม			
1.1. ห้องประชุมขนาดใหญ่	78.15	253.73	331.88
1.2. ห้องประชุมขนาดกลาง	147.24	478.97	626.24
1.3. ห้องประชุมขนาดเล็ก			
- แบบ 10 ที่นั่ง	65.61	213.42	279.03
- แบบ 7 ที่นั่ง	39.60	127.00	158.00
2. พื้นที่กระดานและชุดเครื่องเสียง	14.40	46.84	60.84
3. พื้นที่จอเครื่องฉาย	19.44	63.23	82.67
4. พื้นที่แท่นยืนบรรยายหน้าห้อง	6.48	22.00	28.48
5. ส่วนพักคอย	6.82	22.18	29.00
6. ส่วนต้อนรับ	6.00	19.51	25.51
7. จุดบริการ	2.20	7.15	9.35
รวม	385.94	1255.46	1641.47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.17 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุม

องค์ประกอบในส่วนห้องประชุม

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. พื้นที่นั่งในห้องประชุม | 2. พื้นที่กระดานและชุดเครื่องเสียง |
| 1.1. ห้องประชุมขนาดใหญ่ | 3. พื้นที่จอเครื่องฉาย |
| 1.2. ห้องประชุมขนาดกลาง | 4. พื้นที่แทนยืนบรรยายหน้าห้อง |
| 1.3. ห้องประชุมขนาดเล็ก | 5. ส่วนพักคอย |
| - แบบ 10 ที่นั่ง | 6. ส่วนต้อนรับ |
| - แบบ 7 ที่นั่ง | 7. จุดบริการ |

4. ห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นทั้งจัดเลี้ยง งานรื่นเริงอื่นๆ และการจัดสัมมนา , ประชุมแบบไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นงานเลี้ยงสามารถจัดได้ทั้งแบบบุฟเฟต์และแบบค็อกเทล ลักษณะภายในเป็นห้องโถง มีการตกแต่งได้บรรยากาศอบอุ่น สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 1
เนื้อที่	2,070.55 ตารางเมตร
เวลาทำการ	8.00 – 01.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการ - หัวหน้าพนักงาน - พนักงานบริการ - พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

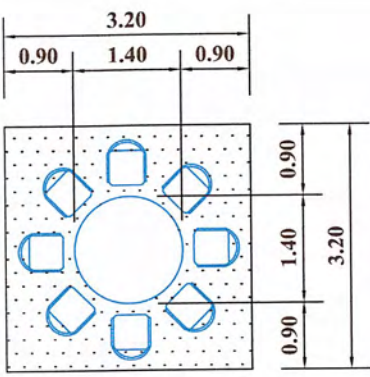
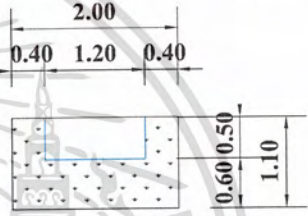
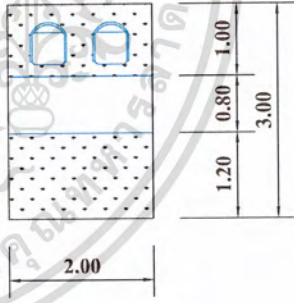
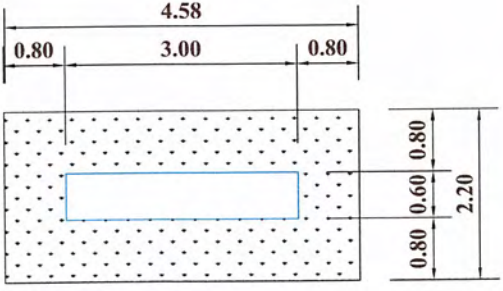
พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มายังส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด

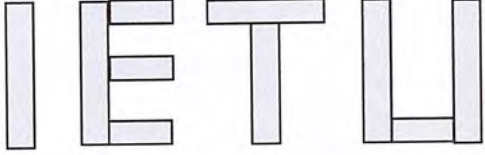
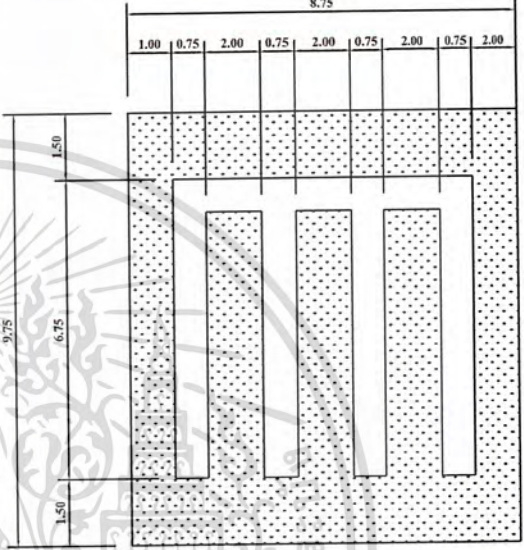
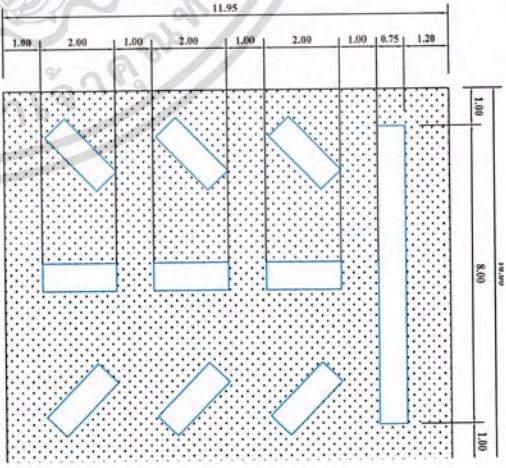
ตารางที่ 4.48 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.25 ม. 1 ตัว 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง</p> <p>$3.35 \times 3.30 = 10.89$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.81 ตารางเมตร</p>

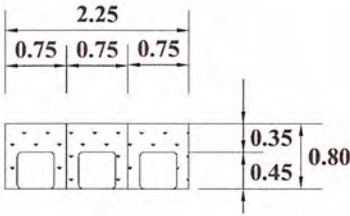
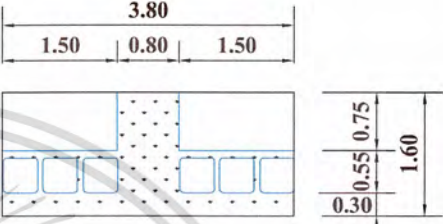
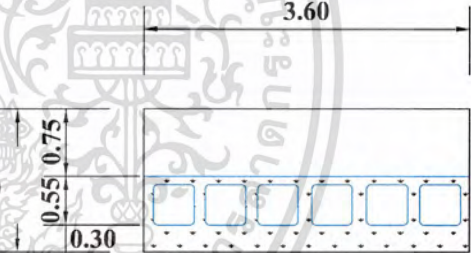
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 8 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.40 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> $3.20 \times 3.20 = 10.24 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.28 ตารางเมตร</p>
<p>2. จุดบริการ</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $2.00 \times 1.10 = 2.20 \text{ ตารางเมตร}$
<p>3. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ - ส่วนลงชื่อ, วางเอกสาร - เก้าอี้พนักงาน 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $2.00 \times 3.00 = 6.00 \text{ ตารางเมตร}$
<p>4. ส่วนวางอาหารเครื่องดื่ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $4.58 \times 2.20 = 10.08 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
5. เวที	คิดจาก 5 % ของพื้นที่ทั้งหมด
6. การจัดรูปแบบการสัมมนา / ประชุม - รูปแบบที่นิยมคือ 1. ตัวไอ 3. ตัวที 2. ตัวอี 4. ตัวยู	
7. การจัดที่นั่งแบบ 90 ที่นั่ง - โต๊ะหลัก 10 ที่นั่ง - โต๊ะทั่วไปนั่ง 2 ด้าน ด้านละ 20 ที่นั่ง	 <p data-bbox="893 1116 1120 1146">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p data-bbox="851 1159 1164 1190">$8.75 \times 9.75 = 85.31$ ตารางเมตร</p> <p data-bbox="851 1203 1164 1233">เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.90 ตารางเมตร</p>
8. การจัดที่นั่งแบบ 105 ที่นั่ง - โต๊ะหลัก 15 ที่นั่ง - โต๊ะทั่วไปนั่งด้านละ 10 คน / 1 ชุด	 <p data-bbox="898 1806 1128 1836">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p data-bbox="842 1849 1184 1880">$11.95 \times 10.00 = 119.50$ ตารางเมตร</p> <p data-bbox="851 1892 1176 1923">เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.14 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
9. การจัดที่นั่งแบบนั่งเรียน 1 ที่นั่งเรียงกัน - เก้าอี้ขนาด 0.40 x 0.40 ม. 3 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย เฉลี่ยพื้นที่ / คน $0.75 \times 0.80 = 0.60$ ตารางเมตร</p>
10. การจัดที่นั่งแบบนั่งเรียน 3 ที่นั่ง / ชุด - โต๊ะเขียนหนังสือ ขนาด 0.75 x 1.50 ม. - เก้าอี้ขนาด 0.40 x 0.40 ม. 3 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.60 \times 3.80 = 6.08$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.90 ตารางเมตร</p>
11. การจัดที่นั่งแบบนั่งเรียน 6 ที่นั่ง - โต๊ะเขียนหนังสือ ขนาด 0.75 x 3.60 ม. - เก้าอี้ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 6 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.60 \times 3.60 = 5.76$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.96 ตารางเมตร</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

ความต้องการใช้พื้นที่

- พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร จากนโยบายของโรงแรมต้องการห้องจัดเลี้ยงที่สามารถรองรับลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 80 – 90 % และขนาดความจุของห้องจัดเลี้ยงไม่ต่ำกว่า 300 คน พื้นที่นั่งเฉลี่ย / คน = 1.08 ตารางเมตร (คิดจากที่นั่งต่อคน จากชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง)

ดังนั้นพื้นที่รับประทานอาหาร 300 ที่นั่งใช้พื้นที่ $300 \times 1.08 = 324.00$ ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จุดบริการ จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด
โรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเดิล แอนด์ รีสอร์ท จะต้องใช้ 6 จุด
- 1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 2.20 ตารางเมตร
6 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 13.20 ตารางเมตร
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด
โรงแรม ไอยรา ปาร์ค ไฮเดิล แอนด์ รีสอร์ท จะต้องใช้ 6 จุด
- 1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 10.08 ตารางเมตร
6 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 60.48 ตารางเมตร
4. พื้นที่เวที คิด 5 % ของพื้นที่ทั้งหมด = 104 ตารางเมตร
5. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.49 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา
(BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.08	300	324.00	- พื้นที่ต่อหน่วย คิดจากค่าเฉลี่ย / คน จากชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง
2. พื้นที่โต๊ะต้อนรับ	6.00	2	12.00	
3. พื้นที่พักคอย	6.82	4	27.28	
4. พื้นที่บริการ	2.20	6	13.20	- คิดจากจำนวนคน 50 คน / 1 จุดบริการ
5. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	10.08	6	60.48	
6. พื้นที่เวที	104.00	1	104.00	- คิด 5 % ของพื้นที่ทั้งหมด
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			540.96	
พื้นที่ทางสัญจร			135.24	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			676.20	

สรุป	- พื้นที่จริง	1641.47	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	676.20	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$1641.47 - 676.20 = 964.80$	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

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

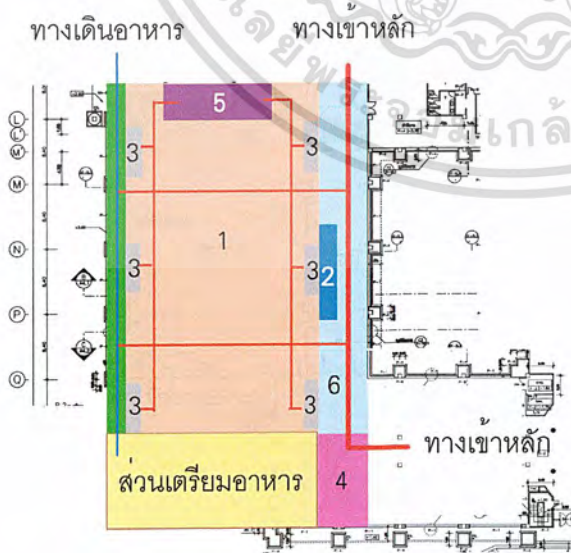
$$964.80 + 135.24 = 1100.04 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.50 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	324.00	710.43	1034.43
2. พื้นที่โต๊ะต้อนรับ	12.00	26.31	38.31
3. พื้นที่พักคอย	27.28	59.81	87.09
4. พื้นที่จุดบริการ	13.20	28.94	42.14
5. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	60.48	132.61	193.09
6. พื้นที่เวที	104.00	288.04	332.04
รวม	501.68	1100.04	1641.47



ห้องจัดเลี้ยง

หมายเหตุ

- ทางเข้าหลัก
- ทางเดินอาหาร

องค์ประกอบในส่วนห้องประชุม
สัมมนา, จัดเลี้ยง

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร
2. พื้นที่โต๊ะต้อนรับ
3. พื้นที่พักคอย
4. พื้นที่จุดบริการ
5. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร
6. พื้นที่เวที

ภาพที่ 4.18 แสดงการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPORT FACILITIES & HEALTH SPA)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนบริการเพื่อสุขภาพ การผ่อนคลายร่างกาย โดยจะมีทั้ง ห้องนวด , ห้องซาวน่า , ห้องอบไอน้ำ , อ่างน้ำวน , สระว่ายน้ำ เป็นต้น บรรยากาศจะดูสบาย ผ่อนคลาย เหมือนอยู่ท่ามกลางธรรมชาติ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1 อาคารโถงต้อนรับ

เนื้อที่ 1,510.98 ตารางเมตร

เวลาทำการ 8.00 – 18.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ

- พนักงานต้อนรับ

- พนักงานนวด

2. ผู้ใช้บริการ

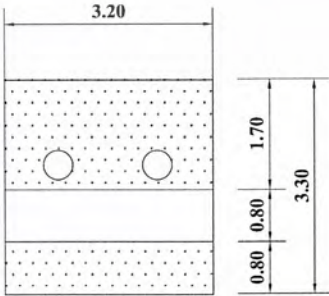
- แขกที่มาพักในโรงแรม

- บุคคลภายนอก

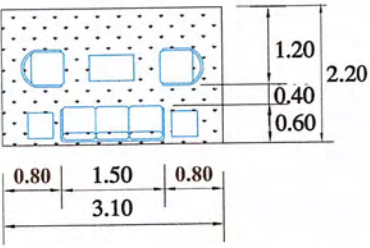
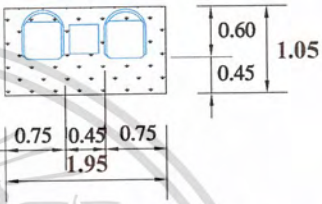
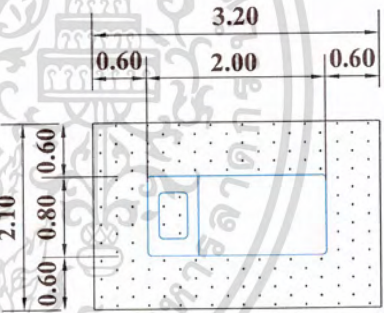
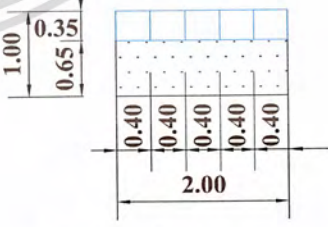
พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาติดต่อส่วนต้อนรับและรับกุญแจตู้ล็อกเกอร์ เปลี่ยนเสื้อผ้าแล้วรับบริการในส่วนต่างๆ เช่น ออกกำลังกาย , อบซาวน่า , อบไอน้ำ , นวด , ว่ายน้ำ พอเสร็จก็จะเปลี่ยนเสื้อผ้าคืนกุญแจจ่ายเงินแล้วออกไป

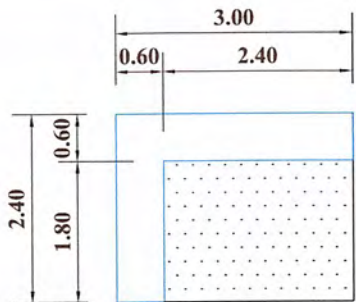
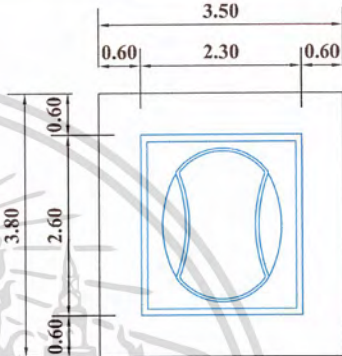
ตารางที่ 4.51 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPORT FACILITIES & HEALTH SPA)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.80 x 3.20 ม. - เก้าอี้ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.45 ม. 2 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.30 \times 3.20 = 10.56$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. พื้นที่นั่ง</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.60 x 1.50 ม. - เก้าอี้มีเท้าแขน 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.35 x 0.60 ม 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> $2.20 \times 3.10 = 6.82 \text{ ตารางเมตร}$
<p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> $1.95 \times 1.05 = 1.98 \text{ ตารางเมตร}$
<p>3. เติียงขนาด ขนาด 0.80 x 2.00 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $2.10 \times 3.20 = 6.72 \text{ ตารางเมตร}$
<p>4. ตู้ลิ้นชักเกอร์ ขนาด 0.35 x 0.40 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 5 ตู้</p> $1.00 \times 2.00 = 2.00 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>5. ห้องอบชาวน้ำ ขนาด 2.40 x 3.00 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.40 x 3.00 = 7.20 ตารางเมตร</p>
<p>6. ห้องอบน้ำวน ขนาด 2.30 x 2.60 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.50 x 3.80 = 13.30 ตารางเมตร</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPORT FACILITIES & HEALTH SPA)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. เคา์เตอร์ต้อนรับ

คิดจาก ความกว้าง x ยาว เท่ากับ 10.56 ตารางเมตร

2. ที่นั่งพักผ่อน

- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยของชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง คือ 6.82 ตารางเมตร
- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยของชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง คือ 1.98 ตารางเมตร

3. ห้องพักผ่อนงาน คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด 2.50 X 4.20 = 10.5 ตร.ม.

4. ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว

4.1 ห้องเก็บของ ขนาด 2.00 x 3.00 ม. = 6.00 ตร.ม.

4.2 ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า 1.20 x 1.50 ม = 0.95 ตร.ม.

4.3 ห้องอาบน้ำ ขนาด 1.20 x 1.50 ม = 0.96 ตร.ม.

4.4 ห้องสู้ม ขนาด 1.20 x 1.50 ม = 0.96 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 ส่วนแต่งตัว คิดจาก 10 % ของห้องน้ำและห้องอาบน้ำทั้งหมดคือ $12 \times 10 \% = 6$ ที่ ขนาด 0.80×1.50 ม. = 1.20 ตรม.

4.6 ตู้ล็อกเกอร์ - คิดจาก 10% ห้องพักทั้งหมด ($341 \times 10 \%$) = 34 ตู้ ซึ่งมีความกว้างความ กว้าง x ยาว ของตู้ 1 ใบ ขนาด 0.35×0.40 ม. รวมทาง ลัญทั้งหมดคือ 0.40 ตารางเมตร

5. ห้องชานา

- คิดจาก ความกว้าง x ยาว ของห้องขนาด 2.40×3.00 ม. คือ 7.20 ตร.ม.

6. ห้องอาบน้ำวน

- คิดจาก ความกว้าง x ยาว ของห้องขนาด 3.50×3.80 ม. คือ 13.3 ตร.ม.

7. ห้องนวด คิดจาก ความกว้าง x ยาว คือ $3.20 \times 2.10 = 6.72$ ตารางเมตร

8. ห้องอบไอน้ำ คิดจากขนาดความกว้างยาวของห้อง $1.50 \times 3.50 = 5.25$ ตรม.

9. ส่วนพักผ่อน คิดจาก 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด $1,510.98 \times 10 \% = 108.29$ ตรม.

10. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.52 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอย ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPORT FACILITIES & HEALTH SPA)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ	11.02	1	11.02	- คิดจากพนักงาน 2 คน
2. พื้นที่นั่งพักคอย				
- ชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง	1.98	1	1.98	
- ชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง	6.82	1	6.82	
3. ห้องเก็บของ 2.50×4.20 ม.	10.50	1	10.50	
4. ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว				
4.1 ห้องเก็บของ 2.00×3.00 ม.	6.00	1	6.00	
4.2 ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า 1.20×1.50 ม	0.95	3	2.85	
4.3 ห้องอาบน้ำ ขนาด 1.20×1.50 ม	0.96	6	5.76	
4.4 ห้องส้วม ขนาด 1.20×1.50 ม	0.96	3	2.88	
4.5 ส่วนแต่งตัวขนาด 0.80×1.50 ม.	1.20	6	7.20	
4.6 ตู้ล็อกเกอร์ขนาด 0.35×0.40 ม.	0.40	34	12.80	คิดจาก 10% ห้องพักทั้งหมด
5. ห้องชานา ขนาด 2.40×3.00 ม.	7.20	1	7.20	
6. ห้องอาบน้ำวน ขนาด 3.50×3.80 ม.	13.3	1	13.3	
7. ห้องนวด ขนาด 3.20×2.10 ม.	6.72	3	20.16	
8. ห้องอบไอน้ำ ขนาด 1.50×3.50 ม.	5.25	1	5.25	
9. ส่วนพักผ่อน	108.29	1	108.29	-คิดจาก 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				-คิดทั้งหญิงชายรวมกัน
- สปาชาย			222.02	
- สปาหญิง			222.02	
		รวม	444.04	
พื้นที่ทางสัญจร			133.21	- คิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			577.25	

สรุป	- พื้นที่จริง	1,510.98	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	577.25	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ $1,510.98 - 577.25 =$	933.75	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$933.75 + 133.21 = 1066.94$ ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

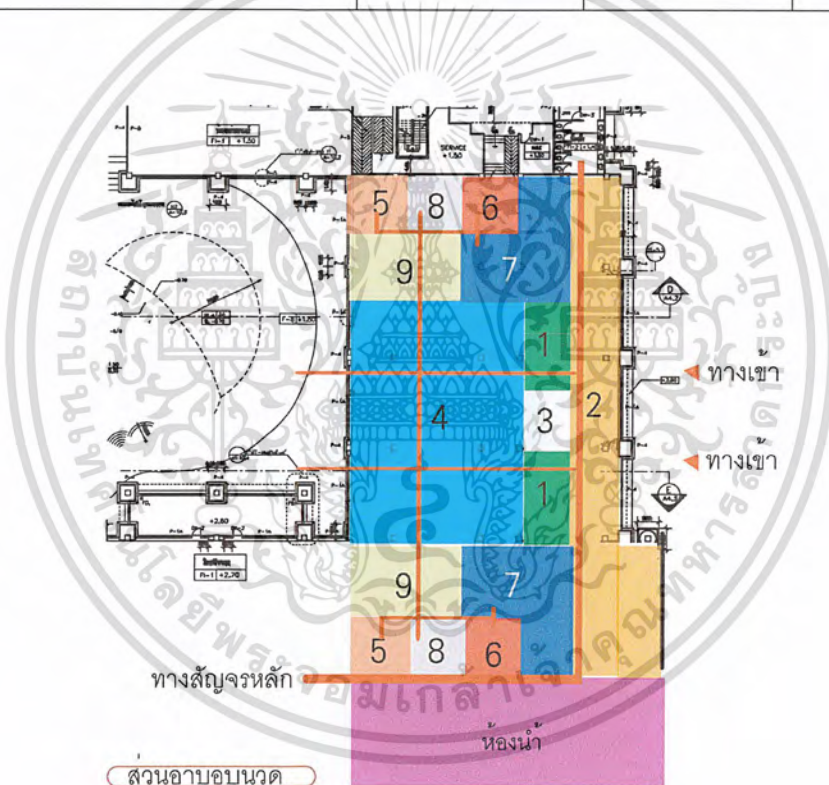
ตารางที่ 4.53 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPORT FACILITIES & HEALTH SPA)

เนื่องจากค่าที่คิดพื้นที่ในตารางพื้นที่ใช้สอยนั้นมีพื้นที่เพียงแค่ส่วนของผู้ชาย ดังนั้นค่าต่างๆ ของพื้นที่ใช้สอยในตารางพื้นที่เพิ่มนี้จึง เพิ่มขึ้นมาเป็น 2 เท่าจึงเรียนมาเพื่อทราบ

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ	22.04	52.95	75.00
2. พื้นที่นั่งพักคอย			
- ชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง	3.96	9.52	13.45
- ชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง	13.64	32.77	46.41
3. ห้องเก็บของ 2.50 x 4.20 ม.	21.00	50.45	71.45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว			
4.1 ห้องเก็บของ 2.00 x 3.00 ม.	12.00	28.83	40.83
4.2 ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า 1.20 x 1.50 ม.	5.70	13.70	19.40
4.3 ห้องอาบน้ำ ขนาด 1.20 x 1.50 ม.	11.52	27.68	39.20
4.4 ห้องส้วม ขนาด 1.20 x 1.50 ม.	5.76	13.84	19.60
4.5 ส่วนแต่งตัวขนาด 0.80 X1.50ม.	14.40	34.60	49.00
4.6 ตู้ล็อกเกอร์ขนาด 0.35x0.40 ม.	25.60	64.51	87.11
5. ห้องชานา ขนาด 2.40 x 3.00 ม.	14.40	34.60	49.00
6. ห้องอาบร้อน ขนาด 3.50 x 3.80 ม.	26.60	63.92	90.52
7. ห้องนวด ขนาด 3.20 X 2.10 ม.	40.32	96.88	137.20
8. ห้องอบไอน้ำ ขนาด 1.50 X 3.50 ม.	10.50	25.23	35.73
9. ส่วนพักผ่อน	216.58	519.00	735.58
รวม	444.04	1066.88	1,510.98



ภาพที่ 4.19 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)

องค์ประกอบของส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)

1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ
2. พื้นที่นั่งพักผ่อน
3. ห้องเก็บของ
4. ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว
5. ห้องชานา
6. ห้องอาบร้อน
7. ห้องนวด
8. ห้องอบไอน้ำ
9. ส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

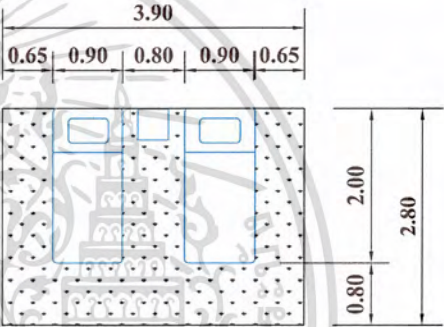
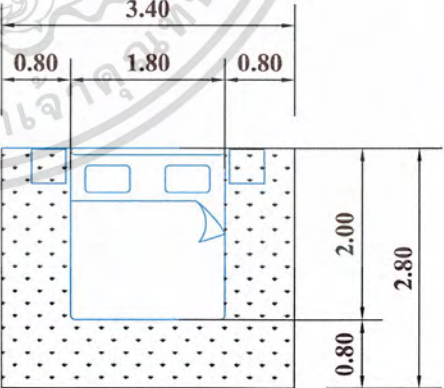
7. ห้องพัก (GUEST ROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

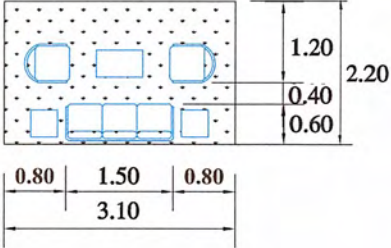
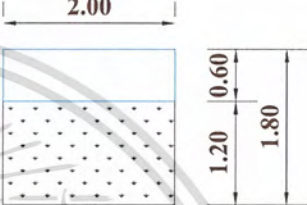
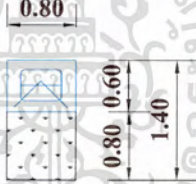
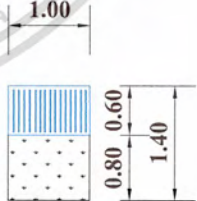
โครงการ โรงแรมโอเอรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี มีจำนวนห้องพักรวมทั้งหมด 341 ห้อง มีอยู่ 3 แบบที่ทำการออกแบบตกแต่ง คือ

1. ห้องพักมาตรฐาน (STANDARD ROOM) แบบ B
2. ห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน (LUXURY ROOM) แบบ H
3. ห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM) แบบ G

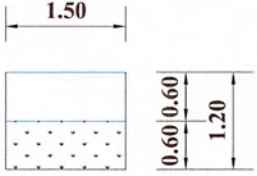
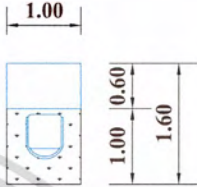
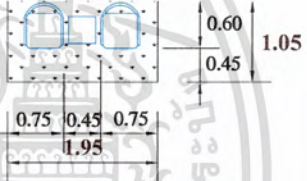
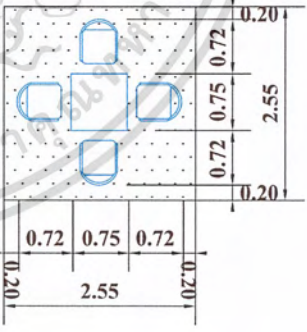
ตารางที่ 4.54 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เตียงนอน</p> <p>1.1 เตียงนอนแบบ Twin bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด 0.90 x 2.00 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.90 x 2.80 = 10.92 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 เตียงนอนแบบ Double bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด 1.80 x 2.00 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.40 x 2.80 = 9.52 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. ส่วนรับแขก</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.60 x 1.50 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.35 x 0.60 ม. 1 ตัว - เก้าอี้มีที่วางแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.20 x 3.10 = 6.82 ตารางเมตร</p>
<p>3. ส่วนเตรียมอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ - ส่วนเก็บอุปกรณ์ ขนาด 0.60 x 1.80 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.80 = 3.60 ตารางเมตร</p>
<p>4. ตู้วางโทรทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.80 x 1.40 = 1.12 ตารางเมตร</p>
<p>5. ที่วางกระเป๋า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด 0.60 x 1.00 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 x 1.40 = 1.40 ตารางเมตร</p>

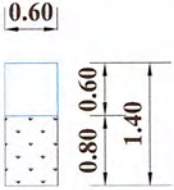
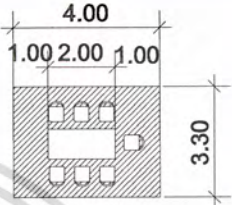
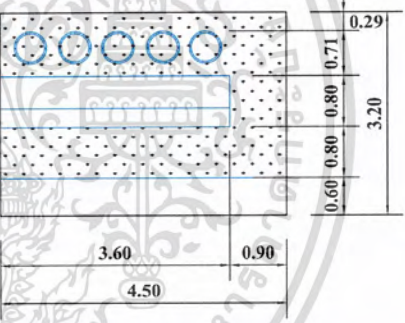
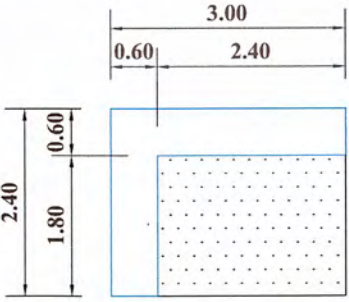
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>6. ตู้เก็บเสื้อผ้า</p> <p>- ขนาด 0.60 x 1.50 ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $1.20 \times 1.50 = 1.80 \text{ ตารางเมตร}$
<p>7. ส่วนแต่งตัว</p> <p>- โต๊ะขนาด 0.45 x 1.00 ม</p> <p>- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $1.00 \times 1.45 = 1.45 \text{ ตารางเมตร}$
<p>8. ส่วนพักผ่อน</p> <p>- เก้าอี้หนังมีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว</p> <p>- โต๊ะข้าง 0.40 x 0.40 ม. 1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $1.05 \times 1.95 = 2.05 \text{ ตารางเมตร}$
<p>9. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง</p> <p>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75 x 0.75 ม.</p> <p>- เก้าอี้ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $2.55 \times 2.55 = 6.50 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

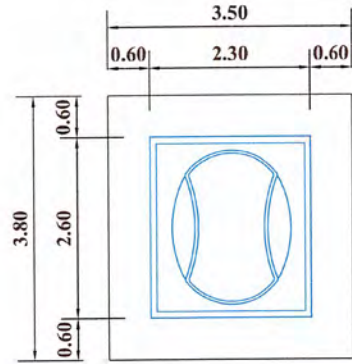
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>10. ส่วนรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.90 x 1.80 ม. - เก้าอี้ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6 ตัว 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $3.47 \times 4.43 = 15.37 \text{ ตารางเมตร}$
<p>10. ส่วนรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.90 x 1.80 ม. - เก้าอี้ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6 ตัว 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $3.47 \times 4.43 = 15.37 \text{ ตารางเมตร}$
<p>11. ส่วนทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะขนาด 0.75 x 1.60 ม. - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม. 	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $2.20 \times 2.25 = 5.61 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>12. ส่วนตู้เย็น</p> <p>- ตู้เย็น 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$0.60 \times 1.40 = 0.84$ ตารางเมตร</p>
<p>13. พื้นที่นั่งประชุม</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง</p> <p>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 7 ตัว</p> <p>- โต๊ะอาหาร ขนาด 0.90 X 2.00 ม. 1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง</p> <p>$4.00 \times 3.30 = 13.20$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.88 ตารางเมตร</p>
<p>14. เคาน์เตอร์บาร์</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกือบเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เกือบอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องดื่มแช่ - โทรศัพท์ <p>2.2 ที่นั่งของแขก ของจำนวน 5 ที่นั่ง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <p>$4.50 \times 3.20 = 14.40$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 2.88 ตารางเมตร</p>
<p>15. ห้องอบซาวน่า ขนาด 2.40 x 3.00 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$2.40 \times 3.00 = 7.20$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. ห้องอาบน้ำวน ขนาด 2.30 x 2.60 ม.



ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

$$3.50 \times 3.80 = 13.30 \text{ ตารางเมตร}$$

7.1 ห้องห้องพักมาตรฐาน (STANDARD ROOM) แบบ B ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องที่มีความส่วนตัวและมีความสะอาดสบายต่อผู้พัก ประกอบด้วยเตียงแบบ Twin Bed 2 เตียง และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้พอสมควร การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย ความสวยงามก็อยู่ในระดับหนึ่ง ให้บริการแก่นักท่องเที่ยวที่มาตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2 คน

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 2-3
เนื้อที่	ต่อห้อง 1 ห้องมี 42.00 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ
	- พนักงานทำความสะอาด
	2. ผู้ใช้บริการ
	- แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะมีพนักงานต้อนรับและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักรมาตรฐาน (STANDARD ROOM)

แบบ B

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)
 - เตียงนอนขนาด 0.90 x 2.00 ม. จำนวน 2 เตียง
 - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 3 ตัว
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.92 ตารางเมตร
 2. โต๊ะเครื่องแป้ง
 - โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.60 x 1.00 ม.
 - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร
 3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.60 x 1.00 ม.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร
 4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1.50 ม.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
 5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.60 x 0.80 ม.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.12 ตารางเมตร
 6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.84 ตารางเมตร
 7. ส่วนพักผ่อน
 - เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว
 - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.05 ตารางเมตร
- * ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.55 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักรมาตรฐาน

(STANDARD ROOM) แบบ B

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	10.92	1	10.92	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัว เตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.40	1	1.40	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พื้นที่สวนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	1.12	1	1.12	
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.84	1	0.84	
7. พื้นที่สวนพักผ่อน	2.05	1	2.05	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			19.58	
พื้นที่ทางสัญจร			4.90	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			24.48	

สรุป	- พื้นที่จริง	42.00	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	24.48	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$42.00 - 24.48 = 17.52$	ตารางเมตร
	* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ		

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$17.52 + 4.90 = 22.42$ ตารางเมตร

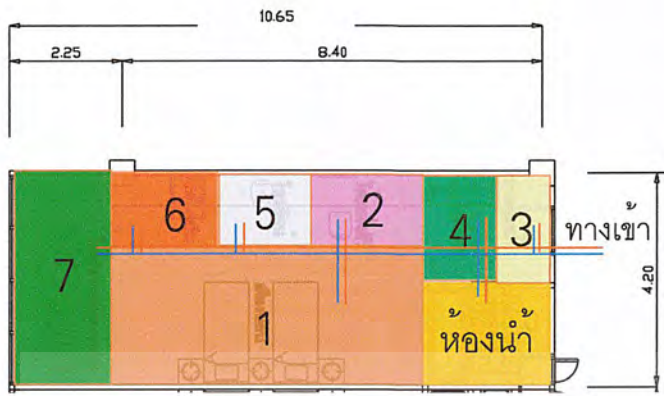
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.56 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักมาตรฐาน (STANDARD ROOM) แบบ B

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	10.92	12.50	23.42
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1.66	3.11
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.40	1.60	3.00
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	4.03	4.22
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	1.12	1.28	2.40
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.84	0.96	1.80
7. พื้นที่สวนพักผ่อน	2.05	2.35	4.40
รวม	19.58	22.42	42.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.20 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักรมาตรฐาน (STANDRAD ROOM)



องค์ประกอบในห้องพักรมาตรฐาน (STANDRAD ROOM)

1. พื้นที่เตียงนอน
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง
3. พื้นที่วางกระเป๋า
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์
6. พื้นที่ตู้เย็น
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน

— ผู้ให้บริการ, ผู้ใช้บริการ
— ผู้มาเยือน

7.2 ห้องพักรพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน (LUXURY ROOM) แบบ H ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องพักรแบบห้องชุดติดกัน 3 ห้อง มีส่วนรับแขก และประชุม รับประทานอาหาร โต๊ะทำงาน แยกออกจากส่วนพักผ่อนจะมี 2 ห้อง มีเตียงนอน (Double Bed) 1 เตียง และมีแบบ Twin Bed 2 เตียง เพอร์ริเจอร์จะคล้ายกับแบบที่ 1 เหมาะสำหรับแขก 4 คน เช่น ผู้ที่มาเป็นครอบครัว หรือนักธุรกิจ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 2-3
เนื้อที่	156.80 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักรก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพักร คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักรและออกจากโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน
(LUXURY ROOM) แบบ H

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed) และ (Double Bed)
 - เตียงนอนขนาด 1.80 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง ใช้พื้นที่ 9.52 ตรม.
 - เตียงนอนขนาด 0.90 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง ใช้พื้นที่ 10.92 ตรม.
 - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 5 ตัว
2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง
 - โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.60 x 1.00 ม.
 - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร
3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.60 x 1.00 ม.
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร
4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1.50 ม.
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.60 x 0.80 ม.
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.12 ตารางเมตร
6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.84 ตารางเมตร
7. ส่วนพักผ่อน
 - เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว
 - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.05 ตารางเมตร
8. ส่วนรับแขก
 - โซฟายาว 3 ที่นั่ง ขนาด 0.60 X 1.50 ม. 1 ตัว
 - เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว
 - โต๊ะกลาง ขนาด 0.35 X 0.60 ม. 1 ตัว
 - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 6.82 ตารางเมตร
9. โต๊ะประชุม
 - โต๊ะประชุม ขนาด 0.90 X 2.00 ม. 1 ตัว
 - เก้าอี้ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง

- โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว
- เก้าอี้ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว

11. ส่วนทำงาน

- โต๊ะขนาด 0.75 x 1.60 ม 1 ตัว
- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม 1 ตัว

12. ส่วนบาร์เครื่องดื่ม มีขนาด 4.50 x 3.20 ม. 5 ที่นั่ง

13. ห้องอาบน้ำวน ขนาด 2.30 x 2.60 ม. 1 อ่าง

14. ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.57 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน (LUXURY ROOM) แบบ H

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน - เตียงนอนขนาด 1.80 x 2.00 ม. - เตียงนอนขนาด 0.90 x 2.00 ม.	10.92 9.52	1 1	10.92 9.52	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.40	1	1.40	
4. พื้นที่สวนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	1.12	1	1.12	
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.84	1	0.84	
7. พื้นที่สวนพักผ่อน	2.05	1	2.05	
8. ส่วนรับแขก	6.82	1	6.82	
9. โต๊ะประชุม	15.37	1	15.37	
10. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	6.50	1	6.50	
11. ส่วนทำงาน	5.61	1	5.61	
12. ส่วนบาร์เครื่องดื่ม	2.88	1	2.88	
13. ห้องอาบน้ำวน	13.30	1	13.30	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			79.58	
พื้นที่ทางสัญจร			19.90	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			99.48	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	- พื้นที่จริง	151.80	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	99.48	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ $151.80 - 99.48 =$	52.32	ตารางเมตร
	* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ		

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

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

$$52.32 + 19.90 = 72.22 \text{ ตารางเมตร}$$

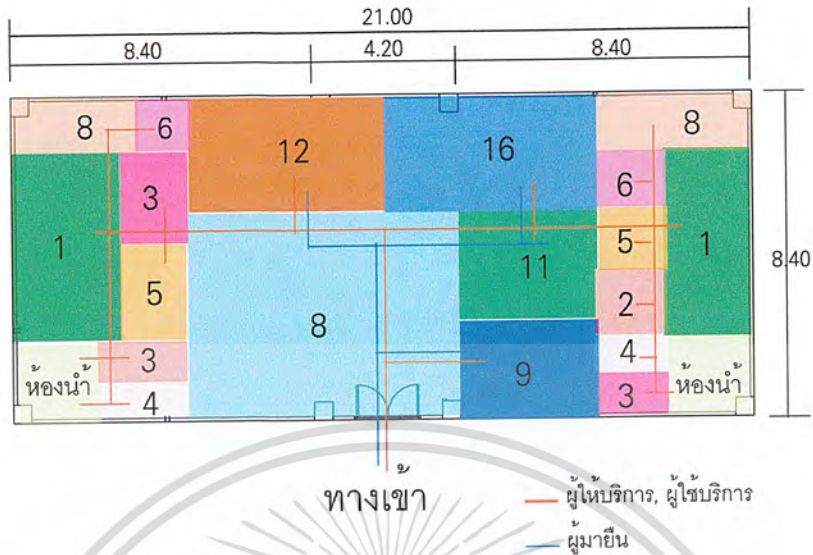
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.58 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน (LUXURY ROOM) แบบ H

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน			
- เตียงนอนขนาด 1.80 x 2.00 ม.	10.40	9.44	19.84
- เตียงนอนขนาด 0.90 x 2.00 ม.	9.52	8.64	18.16
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1.32	2.77
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.40	1.27	2.67
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.63	3.43
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	1.12	1.02	2.14
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.84	0.76	1.60
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.05	1.86	3.91
8. ส่วนรับแขก	6.82	6.19	13.01
9. โต๊ะประชุม	15.37	13.95	29.32
10. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	6.50	5.90	12.40
11. ส่วนทำงาน	5.61	5.09	10.70
12. ส่วนบาร์เครื่องดื่ม	2.88	2.61	5.49
13. ห้องอาบน้ำวน	13.30	12.07	25.37
รวม	79.58	72.22	151.80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.21 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน (LUXURY ROOM) แบบ H



องค์ประกอบในห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุดติดกัน (LUXURY ROOM) แบบ H

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. พื้นที่เตียงนอน | 7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน |
| - เตียงนอนขนาด 1.80 x 2.00 ม. | 8. ส่วนรับแขก |
| - เตียงนอนขนาด 0.90 x 2.00 ม. | 9. โต๊ะประชุม |
| 2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง | 10. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง |
| 3. พื้นที่วางกระเป๋า | 11. ส่วนทำงาน |
| 4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า | 12. ส่วนบาร์เครื่องดื่ม |
| 5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์ | 13. ห้องอาบน้ำวน |
| 6. พื้นที่ตู้เย็น | |

7.2 ห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM) แบบ G

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องพักแบบห้องชุดติดกัน 3 ห้อง มีส่วนรับแขก และประชุม รับประทานอาหาร โต๊ะทำงาน แยกออกจากส่วนพักผ่อนจะมี 2 ห้อง มีเตียงนอน (Double Bed) 1 เตียง และมีแบบ Twin Bed 2 เตียง เฟอร์นิเจอร์จะคล้ายกับแบบที่ 1 เหมาะสำหรับแขก 4 คน เช่น นักธุรกิจ เช่น เจ้าของบริษัท หรือระดับผู้ในประเทศ เช่น นายยกและประธานาธิบดี และพระเจ้าแผ่นดิน

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2 - 3

เนื้อที่ 184.80 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง
- ผู้ให้บริการ 1. ผู้ให้บริการ
- พนักงานทำความสะอาด
2. ผู้ให้บริการ
- แยกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะได้เก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM) แบบ G

ความต้องการใช้พื้นที่

3. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed) และ (Double Bed)
 - เตียงนอนขนาด 1.80 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง ใช้พื้นที่ 9.52 ตรม.
 - เตียงนอนขนาด 0.90 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง ใช้พื้นที่ 10.92 ตรม.
 - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 5 ตัว
4. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง
 - โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.60 x 1.00 ม.
 - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร
3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.60 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร
4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.60 x 0.80 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.12 ตารางเมตร
6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.84 ตารางเมตร
7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40×0.40 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.05 ตารางเมตร

8. ส่วนรับแขก

- โซฟายาว 3 ที่นั่ง ขนาด 0.60×1.50 ม. 1 ตัว

- เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60×0.60 ม. 2 ตัว

- โต๊ะกลาง ขนาด 0.35×0.60 ม. 1 ตัว

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40×0.40 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 6.82 ตารางเมตร

9. โต๊ะประชุม - โต๊ะประชุม ขนาด 0.90×1.80 ม. 1 ตัว

- เก้าอี้ขนาด 0.45×0.45 ม. 6 ตัว

10. ส่วนรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง

- โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.90×1.80 ม. 1 ตัว

- เก้าอี้ขนาด 0.45×0.45 ม. 6 ตัว

11. ส่วนทำงาน

- โต๊ะขนาด 0.75×1.60 ม. 1 ตัว

- เก้าอี้ 0.45×0.45 ม. 1 ตัว

12. ส่วนบาร์เครื่องดื่ม มีขนาด 4.50×3.20 ม. 5 ที่นั่ง

13. ห้องอาบน้ำวน ขนาด 2.30×2.60 ม. 1 อ่าง

14. ห้องอบซาวน่า ขนาด 2.40×3.00 ม. 1 ห้อง

15. ส่วนเตรียมอาหาร ขนาด 2.00×1.80 ม. = 3.60 ตารางเมตร

16. ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.59 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน
(PRESIDENT ROOM) แบบ G

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน - เตียงนอนขนาด 1.80 x 2.00 ม. - เตียงนอนขนาด 0.90 x 2.00 ม.	10.92 9.52	1 1	10.92 9.52	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	2	2.90	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.40	3	4.20	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	2	3.64	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	1.12	3	3.36	
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.84	3	2.52	
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.05	1	2.05	
8. ส่วนรับแขก	6.82	1	6.82	
9. โต๊ะประชุม	13.20	1	13.20	
10. ส่วนรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง	15.37	1	15.37	
11. ส่วนทำงาน	5.61	1	5.61	
12. ส่วนบาร์เครื่องดื่ม	2.88	1	2.88	
13. ห้องอาบน้ำวน	13.30	1	13.30	
14. ห้องอบชาวน้ำ	7.20	1	7.20	
15. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			107.09	
พื้นที่ทางสัญจร			26.77	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			133.86	

สรุป	- พื้นที่จริง	184.80	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	133.86	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$184.80 - 133.86 = 50.94$	ตารางเมตร
	* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ		

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$50.94 + 26.77 = 77.71$ ตารางเมตร

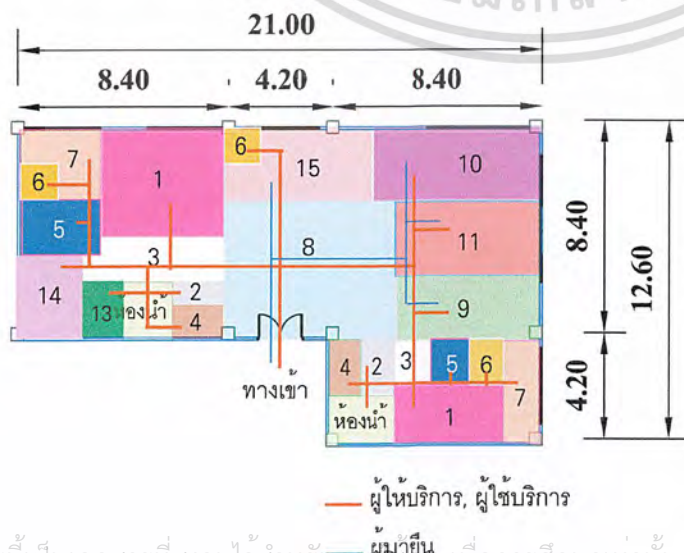
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตรให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.60 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM) แบบ G

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน			
- เตียงนอนขนาด 1.80 x 2.00 ม.	10.40	7.547	17.95
- เตียงนอนขนาด 0.90 x 2.00 ม.	9.52	6.91	16.42
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	2.90	2.10	5.00
3. พื้นที่วางกระเป๋า	4.20	3.05	7.25
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	3.64	2.64	6.28
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	3.36	2.43	5.80
6. พื้นที่ตู้เย็น	2.52	1.82	4.35
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.05	1.48	3.54
8. ส่วนรับแขก	6.82	4.95	11.77
9. โต๊ะประชุม	13.20	9.57	22.78
10. ส่วนรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง	15.37	11.15	26.52
11. ส่วนทำงาน	5.61	4.07	9.68
12. ส่วนบาร์เครื่องดื่ม	2.88	2.09	4.97
13. ห้องอาบน้ำ	13.30	9.65	22.95
14. ห้องอบซาวน่า	7.20	5.22	12.42
15. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	2.61	6.21
รวม	107.09	77.71	184.80

ภาพที่ 4.22 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM)



องค์ประกอบในห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุดติดกัน (PRESIDENT ROOM)

1. พื้นที่เตียงนอน
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง
3. พื้นที่วางกระเป๋า
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์
6. พื้นที่ตู้เย็น
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน
8. ส่วนรับแขก
9. โต๊ะประชุม
10. ส่วนรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง
11. ส่วนทำงาน
12. ส่วนบาร์เครื่องดื่ม
13. ห้องอาบน้ำ
14. ห้องอบซาวน่า
15. ส่วนเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โถงอเนกประสงค์ (MULTIPURPOSE ADJ HALL)

ลักษณะทั่วไป

มีลักษณะเป็นห้องโถงโล่ง ๆ สูงจนถึงจนถึงหลังคาหรือฝ้าเพดานบนสุด
 พื้นชั้น 2 ซึ่งมักจะใช้เป็นทีอเนกประสงค์ เช่น การจัดนิทรรศการชั่วคราว หรือจัดที่รองรับกฐิน
 ทั่ว เช่น การเลี้ยงรับรองที่ทางโรงแรมจัดให้เป็นพิเศษ แก่แขกที่มาใช้บริการเป็นกลุ่มหรือคณะ
 ใหญ่ เพื่อเป็นการตอบแทนแขก หรือ จะเป็นการจัดเช่าพื้นที่เพื่อทำประโยชน์ด้านต่าง ๆ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 1

เนื้อที่ : 419.65 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ : แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ - แล้วยแต่การจัดสันพื้นที่ถ้าเป็น การจัดนิทรรศการชั่วคราวก็อาจ
 ไม่มีผู้ให้บริการ

2. ผู้ใช้บริการ

2.6 แขกผู้มาพักโรงแรม

2.7 ผู้มาติดต่อ

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เข้าขมนิทรรศการ หรือ พักรอการประชุมสัมมนา , การเข้ามานั่งกินเลี้ยงตอน
 รับพิเศษ ที่ทางโรงแรมจัดไว้ ก่อนขึ้นห้องพัก

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า (ENTRANCE HALL)

1. พื้นที่บอร์ดจัดแสดง 2 ด้าน ขนาด 0.05 X 1.00 ม. จำนวน 8 บอร์ด

2. พื้นที่บอร์ดจัดแสดงด้านเดียว ขนาด 0.05 X 1.00 ม. จำนวน 8 บอร์ด

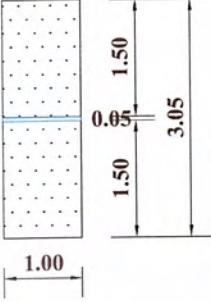
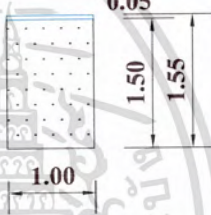
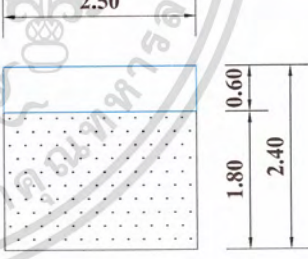
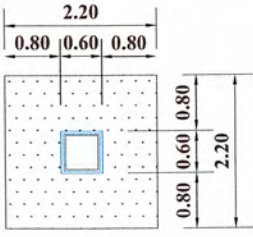
3. พื้นที่ตู้ชั้นจัดแสดง ขนาด 0.60 X 2.50 ม. จำนวน 4 ตู้

4. พื้นที่แท่นจัดแสดง ขนาด 0.60 X 0.60 ม. จำนวน 4 ตู้

6. พื้นที่ทางสัญจรในส่วนโถงอเนกประสงค์ เป็นส่วนที่มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา เนื้อ
 ที่สำหรับทางสัญจรจะใช้มากเป็นพิเศษมากกว่าส่วนอื่น ๆ คือ 50 % ของเนื้อที่ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.61 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงอเนกประสงค์
(MULTIPURPOSE ADJ HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่บอร์ดจัดแสดง 2 ด้าน</p> <p>- ขนาด 0.05 X 1.00 ม. จำนวน 1 บอร์ด</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากพื้นที่ใช้งานทั้งหมดของเคาน์เตอร์ $1.00 \times 3.05 = 3.05$ ตารางเมตร</p>
<p>2. พื้นที่บอร์ดจัดแสดงด้านเดียว</p> <p>- ขนาด 0.05 X 1.00 ม. จำนวน 1 บอร์ด</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.00 \times 1.55 = 1.55$ ตารางเมตร</p>
<p>3. พื้นที่ตู้ชั้นจัดแสดง</p> <p>- ขนาด 0.60 X 2.50 ม. จำนวน 1 ตู้</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากพื้นที่ใช้งานทั้งหมดของประติมากรรม $2.40 \times 2.50 = 6.00$ ตารางเมตร</p>
<p>4. พื้นที่แท่นจัดแสดง</p> <p>- ขนาด 0.60 X 0.60 ม. จำนวน 1 ตู้</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.20 \times 2.20 = 4.84$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.62 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงอเนกประสงค์
(MULTIPURPOSE ADJ HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่บอร์ดจัดแสดง 2 ด้าน	3.05	8	24.40	
2. พื้นที่บอร์ดจัดแสดงด้านเดียว	1.55	8	12.40	
3. พื้นที่ตู้ชั้นจัดแสดง	6.00	4	24.00	
4. พื้นที่แท่นจัดแสดง	4.84	4	19.36	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			80.16	
พื้นที่ทางสัญจร			40.08	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
พื้นที่ความโอเอียง			40.08	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			160.32	

สรุป	- พื้นที่จริง	576	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	160.32	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$576 - 160.32 = 415.68$	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร + พื้นที่ความโอเอียง = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$415.68 + 40.08 + 40.08 = 495.84$ ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

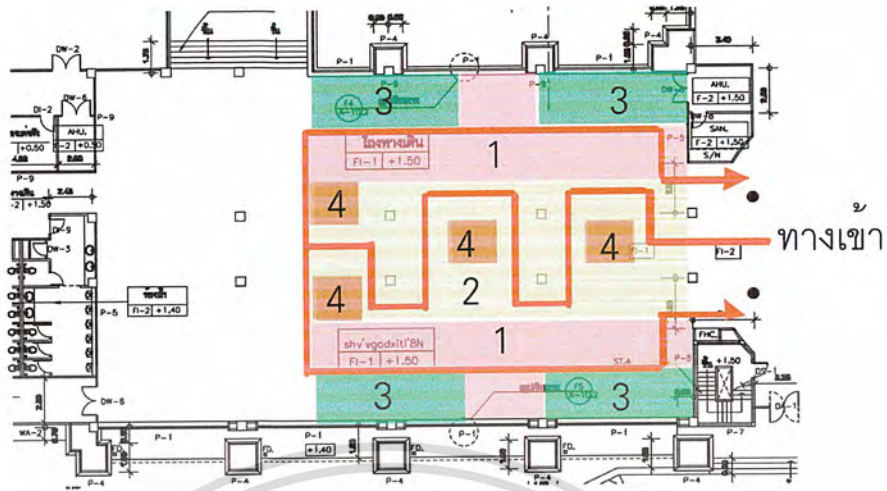
1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.63 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงทางเข้า (ENTRANE HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่บอร์ดจัดแสดง 2 ด้าน	24.40	150.93	175.32
2. พื้นที่บอร์ดจัดแสดงด้านเดียว	12.40	76.70	89.10
3. พื้นที่ตู้ชั้นจัดแสดง	24.00	148.45	172.45
4. พื้นที่แท่นจัดแสดง	19.36	119.75	139.11
รวม	80.16	495.84	576.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.23 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงอเนกประสงค์



โถงอเนกประสงค์

หมายเหตุ

เส้นทางสัญจรหลัก

องค์ประกอบในโถงอเนกประสงค์

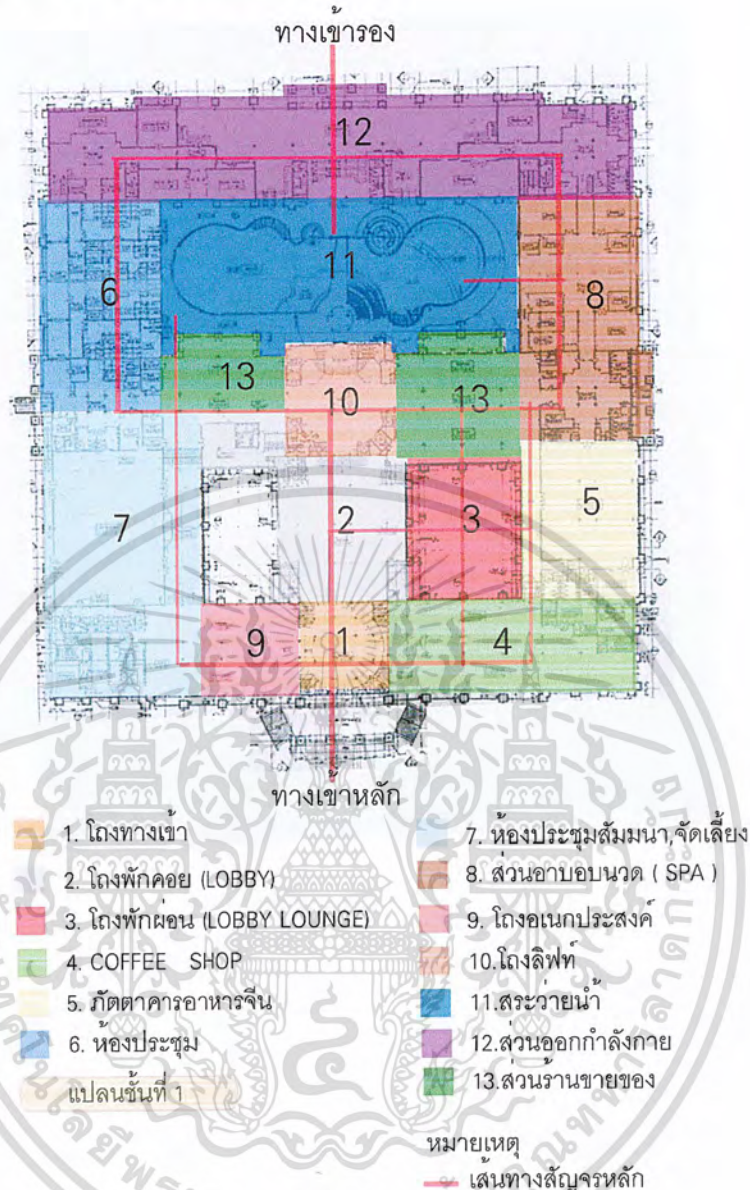
1. พื้นที่บอร์ดจัดแสดง 2 ด้าน
2. พื้นที่บอร์ดจัดแสดงด้านเดียว
3. พื้นที่ตู้ชั้นจัดแสดง
4. พื้นที่แท่นจัดแสดง

ตารางที่ 4.64 แสดงสรุปขอบเขตการศึกษาวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการชั้นที่ 1

องค์ประกอบภายในโครงการ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. ห้องโถงทางเข้า	107.71	174.22	281.94
2. ห้องโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	216.64	350.43	567.07
3. ห้องโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)	141.75	229.29	371.04
4. COFFEE SHOP	527.67	853.53	1381.20
5. ภัตตาคารอาหารจีน	264.36	427.62	691.98
6. ห้องประชุม	521.01	842.75	1363.76
7. ห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง	627.10	1014.36	1641.47
8. ส่วนอาบอบนวด (SPA)	577.25	933.73	1510.98
9. โถงอเนกประสงค์	160.32	259.33	419.65
รวม	3143.81	5085.27	8229.08

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.24 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน



ตารางที่ 4.65 แสดงสรุปขอบเขตการศึกษาวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการชั้นที่ 2-3

องค์ประกอบ ภายในโครงการ	พื้นที่วิเคราะห์ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	จำนวน ห้องพัก	พื้นที่ทั้งหมด (ตร.ม.)
10.ห้องพักมาตรฐาน	24.48	11.94	42	84	3528.00
11.ห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุด	99.48	48.53	156.8	12	1881.60
12. ห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด	133.86	65.30	184.8	2	369.60
รวม	257.82	125.78	383.60	98	5779.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม และศิลปะวัฒนธรรม ภายในสวน อุทยานของโรงแรม ไอยรา ปาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัด อุทัยธานี

เนื่องจากโรงแรมของโครงการเป็นโรงแรมแบบรีสอร์ทปาร์ค จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงการ
ออกแบบของสถาปัตยกรรมภายใน ให้สอดคล้องกับสวนอุทยานของทางโรงแรมด้วย และด้วย
เหตุนี้ตัวอาคารของโรงแรมที่ตั้งอยู่ในอยู่ใกล้กับสวนวัฒนธรรมของภาคอีสานและภาคเหนือ
ประกอบกับตัวอาคารที่มีลักษณะทางสถาปัตยกรรม เป็น ผสมผสานระหว่างวัดกับปราสาทหิน
จึงควรคำนึงถึงการออกแบบของทางสถาปัตยกรรมด้วย แบ่งไปตามส่วนต่าง ๆ ดังนี้

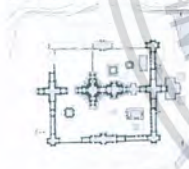
1 . สถาปัตยกรรมเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

1.1 ปราสาทหินของสวนอุทยาน ซึ่งเป็นการจำลองแหล่งศาสนะสถานศาสนา
ฮินดูของภาคอีสาน และถือว่าเป็นศิลปะของขอม ตั้งแต่สมัยพระเจ้าชัยวรมัน มีความสวย
งามมาก จึงนำมาวิเคราะห์เพื่อการออกแบบในส่วน ห้องโถงทางเข้า, ห้องโถงต้อนรับ(LOBBY)
ห้องโถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE), โถงลิฟท์ และห้องพักรมาตรฐานแบบ B , ห้องพักพิเศษ
แบบห้องชุด 4 ห้องติดกัน (PRESIDENT ROOM) แบบ G

1. ปราสาทหิน หรือ ศิลปะแบบขอม



แปลนปราสาทเมืองต่ำ



แปลนปราสาทพนมรุ้ง



ลักษณะบันไดทางขึ้น



ซุ้มประตูปราสาทประธาน



วิเคราะห์ประวัติ - สร้างในสมัยพระเจ้าชัยวรมันโดยส่วนมากจะ

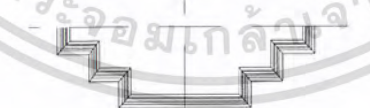
เป็นศาสนะสถานทางศาสนาฮินดู ถือว่าเป็นศิลปะแบบขอม

วิเคราะห์แปลน - การจัดวางแปลนเป็นแบบบันลาคันทั้ง 2 ด้าน
คือต้องสมดุลกันนั่นเอง

วิเคราะห์โครงสร้าง - ทำจากหินศิลาแลงยึดด้วยเหล็กตัวไอ,เฮล

วัสดุ - ศิลาแลง

- หินทราย



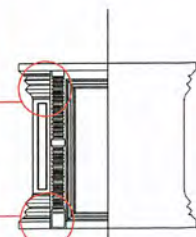
ลักษณะการจัดวางแปลนแบบ 2 ด้านเท่ากัน

วิเคราะห์โทนสี

■ โทนสีส้ม

■ โทนสีน้ำตาล

■ โทนสีน้ำตาลเข้ม



ทอด FROM ออกมา



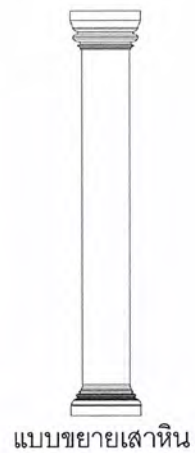
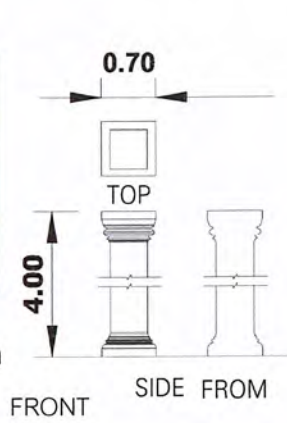
นำมาใช้ใน
เคอร์เตอร์
บริการสวนหน้า



นำมาใช้ใน
ตกแต่งเป็น
บัวผนัง

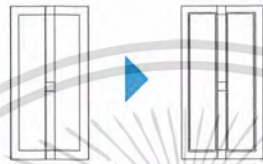
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเสาของปราสาทหิน



ลักษณะเสาเป็นเสาสี่เหลี่ยมจัตุรัสสูง 4 เมตรขึ้นไป ทำจากหินศิลา

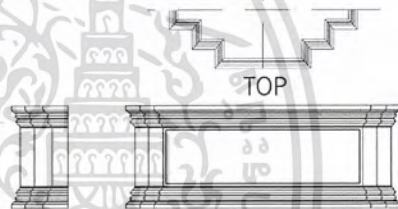
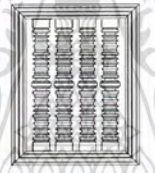
ลักษณะของประตูปราสาทหิน



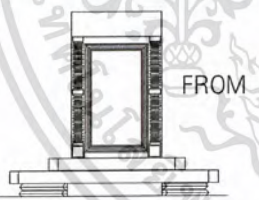
ทอด FROM นำมาตกแต่งประตูของพัก หรือประตูในสวนห้องต่าง ๆ

ลักษณะชุมประตูด้านหน้าปรางคประธานซึ่งมี FROM มาออกแบบสวนเคอร์เตอร์บริการสวนหน้าของโรงแรม

ลักษณะบานหน้าต่าง



ลักษณะหน้าต่างมีลูกมะหวด



ลักษณะหน้าบันประตู

1.2 . เรือนเครื่องฟูกของอีสาน

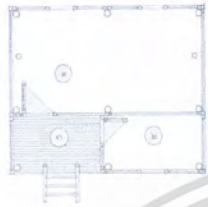
เป็นบ้านของชาวชนบทของอีสาน สร้างจากวัสดุธรรมชาติที่หาได้จากสิ่งแวดล้อมใกล้ ๆ ตัว เช่น ไม้ไผ่ เชือก และใช้ภูมิปัญญาของชาวบ้านมาช่วยในการสร้างบ้าน เช่น ผึงไม้ไผ่สานหรือหลังคาที่จัดมัดทำเป็นหลังคาและมีจุดเด่นตรงที่การยึดติดโครงสร้างทั้งหมดด้วยเชือกที่ชาวบ้านทำขึ้นเอง ซึ่งแสดงถึงความเรียบง่ายของชาวบ้านในการอาศัยวัสดุธรรมชาติมาใช้ได้อย่างดี จึงนำมาออกแบบตกแต่งในส่วน COFFEE SHOP เหตุผลเพราะที่ตั้งของร้านอาหารและเครื่องดื่มนี้อยู่ติดกับสวนอีสานและมี SPACE ภายนอกเป็นสวนอีสานส่วนเรือนเครื่องฟูกของอีสาน จึงต้องคำนึงถึงการมองเห็นของผู้คนที่มานั่งรับประทานอาหารในร้านเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เรือนเครื่องพุกของอีสาน



- ภาพบ้านเรือนเครื่องพุกอีสาน



2.1 วิเคราะห์ประวัติ

เป็นบ้านพื้นดินในชนบทของชาวอีสาน ซึ่งใช้ในกาวยูอ้าย หรือการพักค้างคืนของชาวนานในชนบท

2.2 วิเคราะห์สี

- โทนสีเหลืองอ่อน
- โทนสีน้ำตาลเข้ม
- โทนสีส้ม

2.3 วิเคราะห์วัสดุ

- ไม้
- หญา
- เชือก

2.4 ลักษณะเด่น

- การยึดโครงสร้างด้วยการพุกเชือก



2.5 วิเคราะห์แปลนเรือนเครื่องพุกอีสาน

- มีลักษณะการจัดพื้นที่โล่งและเสาเป็นเสากลมอยู่ภายในอาคาร

2.6 วิเคราะห์โครงหลังคาเรือนเครื่องพุก

- มีลักษณะโครงสร้างไม้ไม่ใหญ่ ใช้เชือกเป็นตัวยึดติดโครงสร้างของตัวบ้านไว้

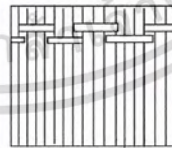
2.7 วิเคราะห์เสากลมตามลักษณะไม้เฒ่า



2.8 วิเคราะห์พื้น



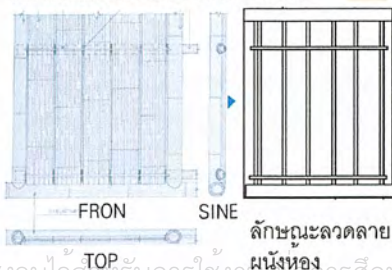
หลังคามุงด้วยหญ้านำเอารูปทรงมาแทนค้ำด้วยไม้แดงเสาะรอง ตามลักษณะการสานหญา



แทนค้ำด้วยไม้เนื้อแข็งสีน้ำตาลเข้ม

2.9 วิเคราะห์ผนัง

ผนังไม้เฒ่าแทนค้ำด้วยไม้สีเหลืองอ่อน



2.10 วิเคราะห์เพดาน

พื้นทำจากไม้เฒ่าจึงแทนค้ำด้วยสีเหลืองอ่อน



แทนค้ำด้วยไม้สีเหลืองอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3. บ้านเรือนไทยภาคกลาง

บ้านเรือนไทยภาคกลางนั้นมีชื่อเรียกอีกอย่างว่าเรือนเครื่องสับ หรือเรือนฝากระดาน ตัวเรือนทำจากโครงสร้างไม้จริงทั้งหลัง ด้วยการแปรรูปไม้ในสมัยนั้นต้องใช้การสับไม้ให้ได้ตามลักษณะที่ต้องการทำให้เป็นชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4. บ้านภาคเหนือ

เป็นบ้านที่ใช้ไม้จริงทั้งหลังเหมือนบ้านภาคกลาง แต่จะมีจุดเด่นที่กาแล่ด้านบนหลังคา จึงทำให้บ้านในภาคเหนือ นั้น มีความสวยงามมาก วัสดุส่วนใหญ่เป็น ไม้เต็ง รั้ง ตะเคียน ลัก นำมาออกแบบตกแต่งในส่วน โถงเอนกประสงค์ และห้องประชุมสัมมนา

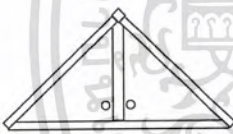
4. บ้านภาคเหนือ



แปลนบ้านภาคเหนือ



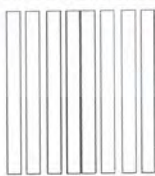
ลักษณะโครงสร้างหลังคาและหน้าจั่ว



ผนังบ้านภาคเหนือ



พื้นบ้านภาคเหนือ



วัสดุส่วนมาก
จะเป็นไม้เนื้อแข็ง

วัสดุส่วนมาก
จะเป็นไม้เนื้อแข็ง

แบบขยายลวดลายลวบบันได



วิเคราะห์ประวัติ - เป็นบ้านที่ใช้ไม้จริงทั้งหลังเหมือนบ้านภาคกลาง แต่จะมีจุดเด่นที่กาแล่ด้านบนหลังคาจึงทำให้บ้านในภาคเหนือ นั้น มีความสวยงามมาก วัสดุส่วนใหญ่เป็น ไม้เต็ง รั้ง ตะเคียน ลัก

วิเคราะห์แปลน - บ้านภาคเหนือนี้จะเน้นพื้นที่ตัวบ้านขนาดใหญ่และทุกส่วนของบ้านอยู่ติดกัน

วิเคราะห์โทนสีที่ใช้ในบ้าน

- โทนสีน้ำตาลเข้ม
- โทนสีส้ม
- โทนสีเหลือง

ลักษณะเสากลมทรงกระบอก



TOP

FRON

1.5. บ้านวงศ์บุรี

สร้างระหว่างสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าอยู่หัว ถึงรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าอยู่หัว เป็นช่วงที่ไทยและประเทศเพื่อนบ้านต้องเผชิญกับชาติตะวันตกที่เข้ามาล่าอาณานิคมที่เข้ามาพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงในหลายๆ ด้าน ทั้งสังคม เศรษฐกิจ บ้านนี้สร้างขึ้นเพื่อเป็นที่แสดงต้อนรับชาวตะวันตกที่จะมาล่าอาณานิคม ซึ่งมีกรมพลผสมศิลปตะวันตกเข้าไป เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวณไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อเป็นข้ออ้างถึงความไม่ล่าสมัยของไทย เพื่อให้ชาวต่างชาติไม่สามารถหาข้ออ้างยึดประเทศไทย จึงมีบ้านแบบนี้เกิดขึ้นมากมายในเมืองไทยสมัยนั้น นำมาตกแต่งในส่วนห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง

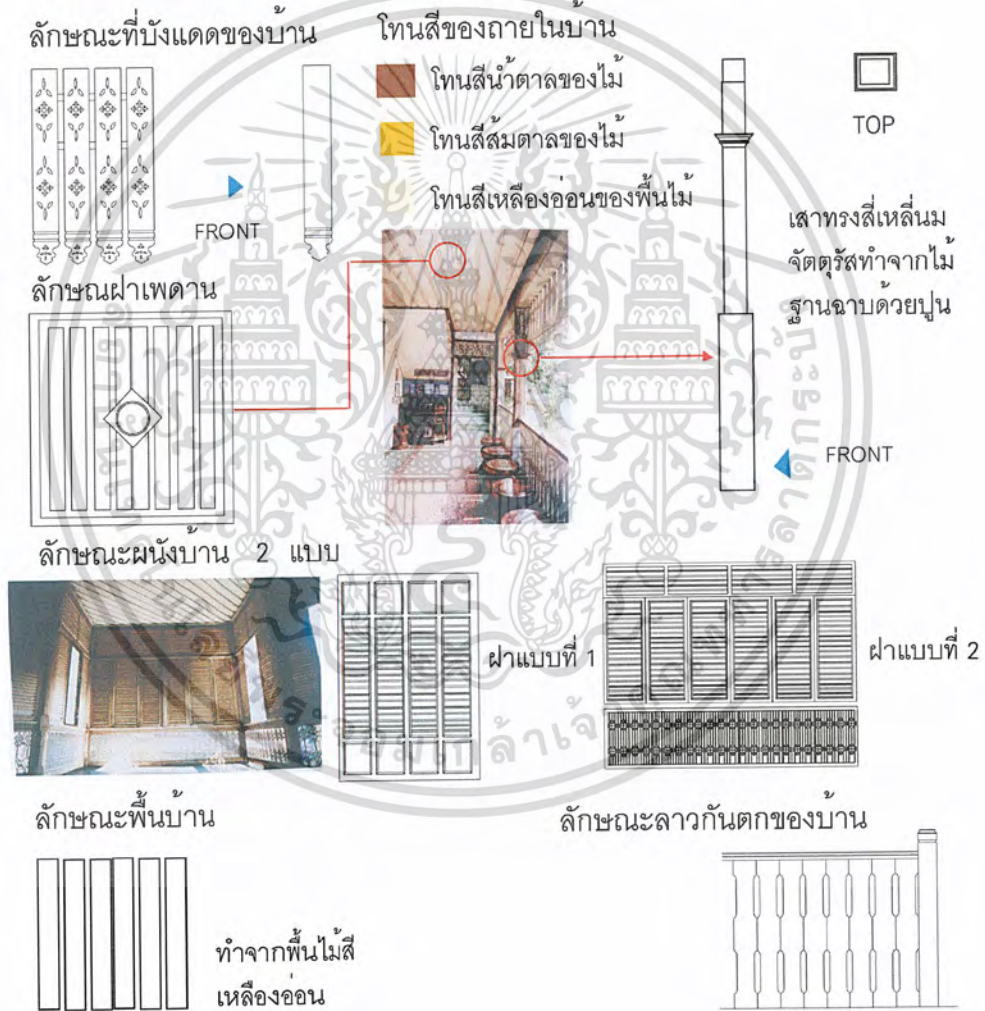
5. บ้านวงศ์บุรี



วิเคราะห์ประวัติ - สร้างระหว่างสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าอยู่หัว เป็นบ้านที่ผสมผสานศิลปะของชาวตะวันตกในยุคล่าอาณานิคม

วิเคราะห์แปลน -

- วัสดุ** -
- พื้นทำด้วยหินขัดและไม้ในชั้นบน
 - ผนังทำจากไม้เนื้อสีขาวหรือครีมและสีน้ำตาล
 - เพดานไม้เนื้อสีครีม



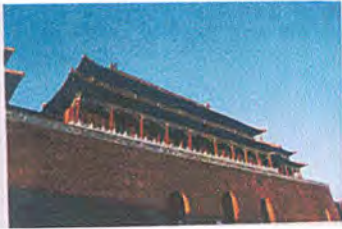
1.6 พระราชวัง กู้กง ของจีน

เป็นพระราชวังต้องห้ามของชาวจีน ถือว่าเป็นสิ่งที่แสดงถึงอำนาจของจักรพรรดิจีนอย่างยิ่งใหญ่ที่สุด โดยองค์จักรพรรดิ หย่งเล่อ แห่งราชวงศ์หมิง เมื่อปี ค.ศ. 1406 หรือหกร้อยปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนนั้นเอง จึงเหมาะที่จะนำมาตกแต่งในส่วน ห้องอาหารจีนของโรงแรม ตามลักษณะของ ห้องอาหาร ที่เป็นภัตตาคารอาหารจีน เพื่อแสดงถึงความยิ่งใหญ่ของชนชาวจีน

6. พระราชวังกู้กั๋ว



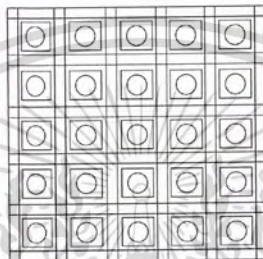
วิเคราะห์ประวัติ - เป็นปราสาทของกษัตริย์องค์จักรพรรดิ หย่งเล่อ แห่งราชวงศ์หมิง สร้างเมื่อ ค.ศ. 1406 และถือว่าเป็นปราสาทต้องห้าม

- วัสดุ** - ไม้ทำสีแดงเข้มขัดมัน
- พื้นหินอ่อนหรือหินแกรนิต
 - เพดานไม้ตกแต่งลวดลายจีน

เพดานพระราชวัง



ทอด FROM มาใช้ตกแต่งฝ้า เพดานโดยมีการลดทอดเล็กน้อย ลักษณะผนังของพระราชวัง



โทนสีของพระราชวัง

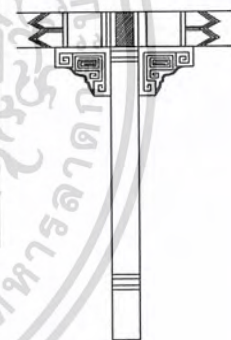
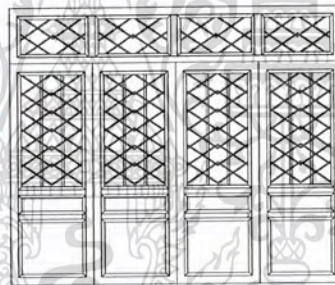
- โทนสีแดงจะมีมากที่สุด
- โทนสีเขียวส่วนเพดาน
- โทนสีเหลือง
- โทนสีส้มอ่อน

ลักษณะเสากลม



ทอด FROM มาใช้ตกแต่งผนังห้อง

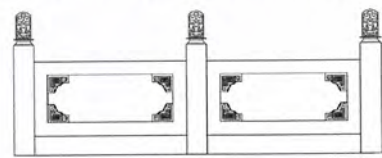
ลักษณะบานหน้าต่างพระราชวัง



ทอด FROM ของบานหน้าต่าง มาใช้ตกแต่งผนังห้อง



ลักษณะลวดกันทางเดินในพระราชวัง



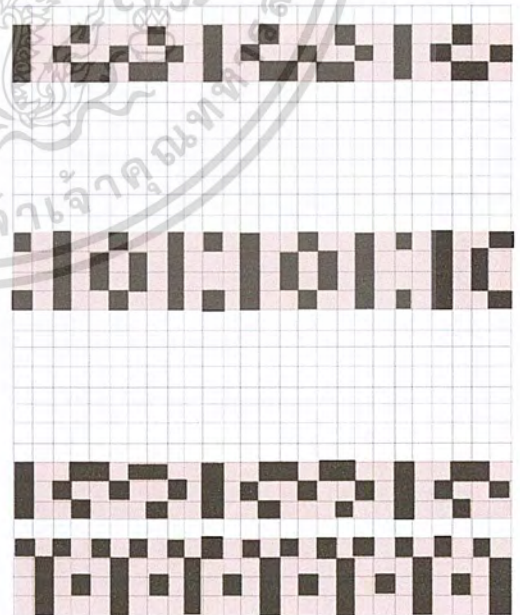
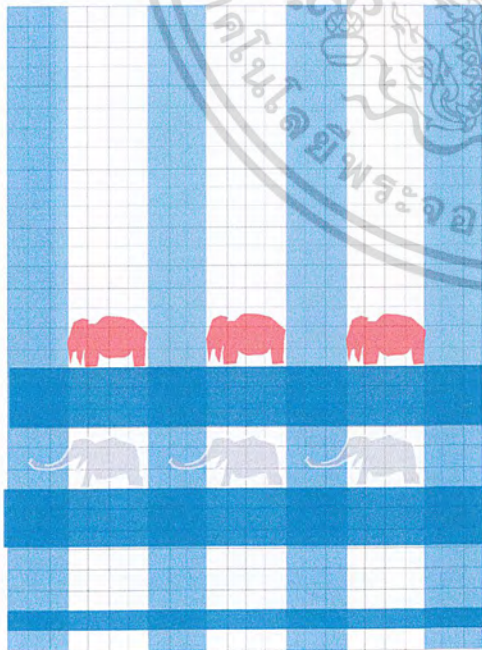
2. ลายผ้าจังหวัดอุทัยธานี

เนื่องจากการนำแนวความคิดทางการออกแบบของสวนอุทยานมาใช้นั้น เป็นการนำเอา ศิลปะของอาคารของภาคต่าง ๆ มาใช้ในการออกแบบตกแต่ง จึงทำให้การออกแบบนี้อาจจะไป เหมือนการออกแบบโรงแรมในจังหวัดต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องนำเอาศิลปะของจังหวัดมาผสมผสาน ในงานออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัด อุทัยธานี เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

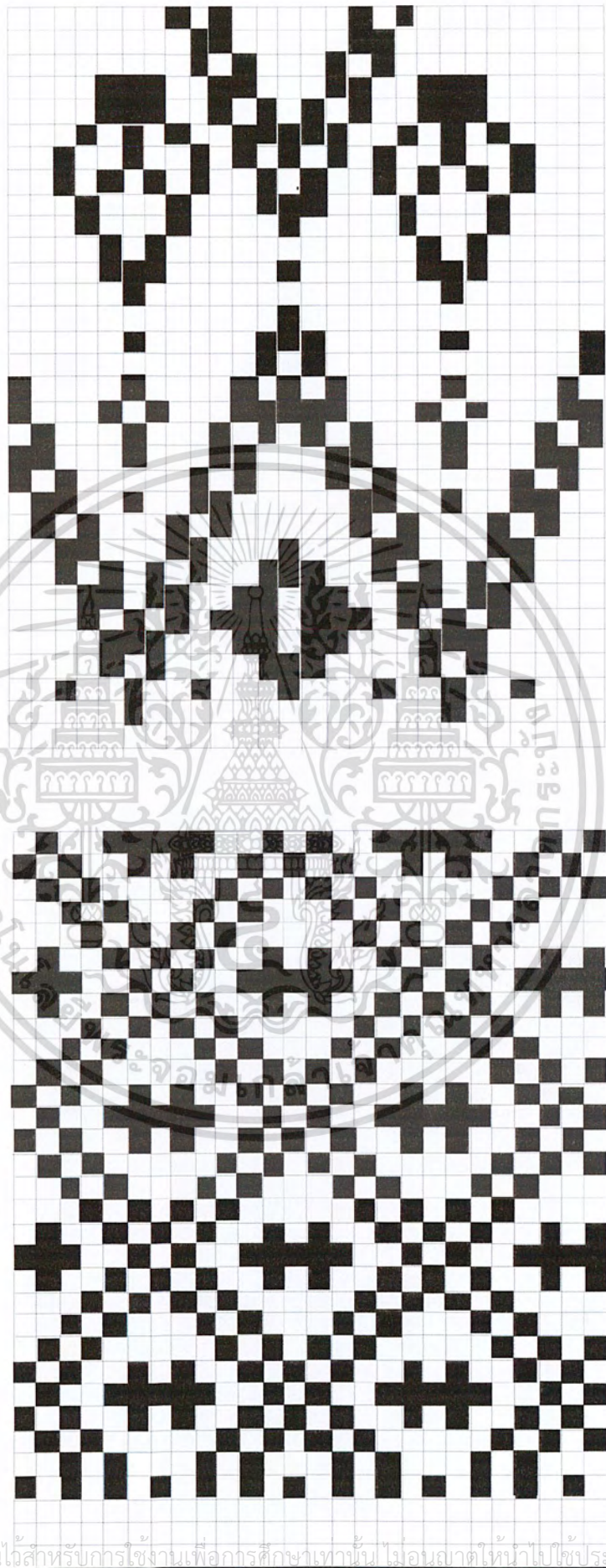
ดังนั้นลายผ้าที่นำมาใช้จะใช้ลายผ้าของจังหวัดอุทัยธานี ทั้งหมดเพื่อเป็นการบอกถึงที่ตั้งโรงแรมและสร้างเอกลักษณ์เฉพาะของโรงแรมด้วย



- ประวัติ** - เป็นผ้าไหมทอของจังหวัดอุทัยธานีมีลักษณะของลวดลายแบ่งออกเป็น 5 แบบ เช่น ลายช้าง ลายตีนจก หรือลวดลายอื่น
- วัสดุ** - ทำจากผ้าไหม
- ทำจากผ้าลินินตีนจก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปการออกแบบ

5.1 แนวความคิดหลักในการออกแบบ

การออกแบบโรงแรมไฮอรา พาร์ค โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท ซึ่งเป็นอาคารสูง 3 ชั้น ไม่นับชั้นใต้ดินหนึ่งชั้น และเป็นโรงแรมประเภท พาร์ค จึงต้องคำนึงถึงผู้มาใช้บริการที่มาติดต่อ เช่น ธุรกิจและแขกที่มาพักผ่อน ภายในสวนอุทยานวัฒนธรรมในภาคต่าง ๆ ประกอบกับที่ตั้งของตัวอาคารอยู่ในสวนอุทยานภาคอีสาน จึงทำให้ลักษณะตัวอาคารในรูปแบบสถาปัตยกรรมที่นำมาจากปราสาทหินของภาคอีสานของประเทศไทย ทำให้การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องคำนึงถึงลักษณะของตัวอาคารด้วย จึงทำให้เกิดเป็นแนวความคิด ที่นำเอกลักษณ์ของปราสาทหินมาใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน แต่เนื่องจากจังหวัดอุทัยธานีไม่ได้อยู่ในภาคอีสาน จึงทำให้การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาจไปคล้ายคลึงโรงแรมในภาคอีสานบางแห่ง จึงจำเป็นตัวนำเอกลักษณ์ของจังหวัดอุทัยธานีมาใช้ เพื่อแสดงความเป็นเอกลักษณ์ นั่นก็คือ ลวดลายของผ้าในจังหวัดอุทัยธานีที่มีความสวยงาม และยังสามารถแสดงเอกลักษณ์ของจังหวัดอุทัยธานีได้ด้วย



ภาพที่ 5.1 แสดงศิลปะของขอม (ปราสาทหิน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 DESIGN CONCEPT

1. แนวความคิดในการออกแบบนำมาจากรูปแบบของตัวอาคารที่นำเอาปราสาทหินมาออกแบบโรงแรมไอยรา ปาร์ค ไฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท ด้านสถาปัตยกรรม และด้วยอาคารนี้ตั้งอยู่ในส่วนของสวนอุทยานภาคอีสาน ที่เป็นสวนที่ทางโรงแรมได้จำลองสถาปัตยกรรมของอีสานมาตกแต่งสวนทำให้ในงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโรงแรมต้องไปสอดคล้องกับลักษณะของตัวอาคารและบริเวณสวนอุทยานโดยรอบของโรงแรม และเพื่อเป็นการสร้างเอกลักษณ์เฉพาะของทางโรงแรม จึงนำเอาลายผ้าของจังหวัดอุทัยธานีมาใช้ในการออกแบบด้วย

2. ในส่วนห้องอาหารจีนนั้นได้นำเอาพระราชวังกู้ก๊กของจีนมาออกแบบผสมผสานเข้ากับลวดลายของจีน



ภาพที่ 5.2 แสดงชุด CONCEPT ปราสาทหินของโรงแรมไอยรา



ภาพที่ 5.3 แสดงชุด CONCEPT ในส่วนห้องอาหารจีน

DESIGN CONCEPT



ภาพที่ 5.4 แสดงชุดการวิเคราะห์งานออกแบบของปราสาทหิน

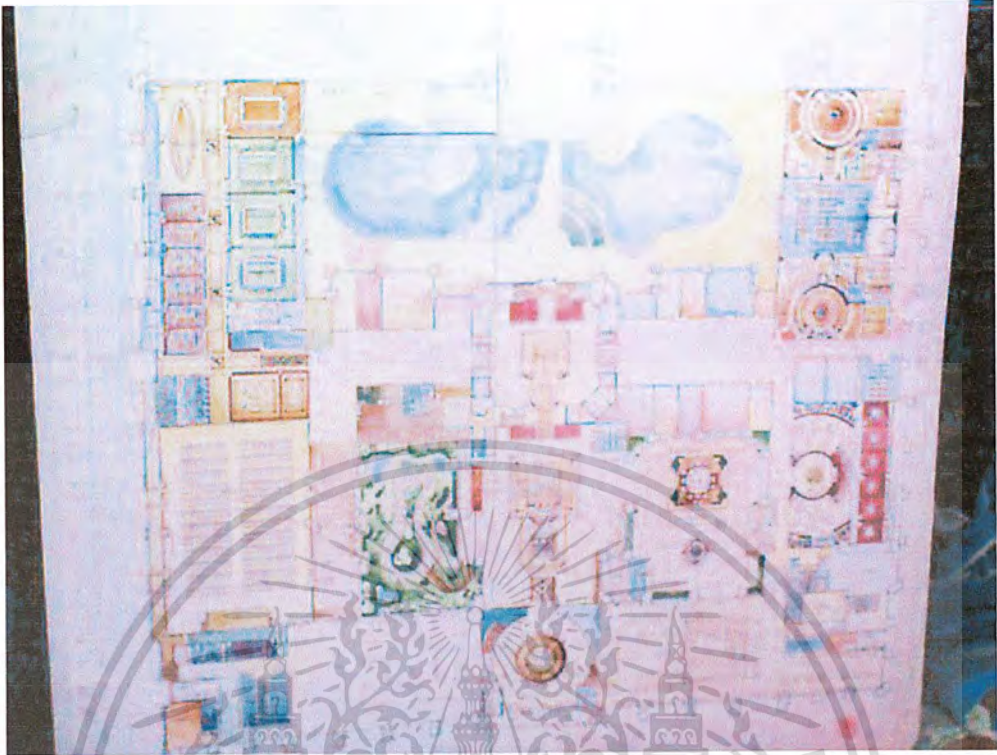


ภาพที่ 5.5 แสดงชุดการวิเคราะห์งาน
ออกแบบของพระราชวังกุ๊กก๊กและลวดลาย
ของจีน

ภาพที่ 5.6 แสดงชุดการวิเคราะห์งาน
ออกแบบของลวดลายผ้าของจังหวัด
อุทัยธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 งานออกแบบในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ



ภาพที่ 5.7 แพลนโรงแรมชั้นที่ 1

1 . แนวความคิดในการออกแบบ โถงทางเข้าโรงแรม

แนวความคิดในการออกแบบ โถงทางเข้าโรงแรม, ส่วนฝากของ, เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนที่ผู้เข้ามาใช้บริการสัมผัสเป็นส่วนแรก จึงจำเป็นต้องออกแบบให้มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว เน้นบรรยากาศของปราสาทหินเพื่อดึงดูดความสนใจ ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาสถาปัตยกรรมแบบขอมมาใช้ เช่น ประติมากรรมช้าง ชุ่มหน้าบัน ลวดลายทับหลัง และลักษณะ วงกบ ประตู หน้าต่าง ของปราสาทหิน โดยนำเอา ลวดลาย สี รูปทรง มาประยุกต์ใช้กับอาคารที่มี SPECE ภายในที่โค้ง ในการออกแบบส่วนนี้ ให้ความรู้สึกที่ สะดวก อบอุ่น มั่นคง แข็งแรง พร้อมกันนั้นยังให้ความรู้สึกอ่อนโยนไปพร้อมกันด้วย ตลอดจนความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ใช้บริการภายในโรงแรม จะเป็นนักธุรกิจชาวต่างชาติเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นยังมี กลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้น การออกแบบทางเข้าโรงแรม, ส่วนฝากของ, เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นส่วนแรกที่เข้ามา ต้องเน้นให้เห็นถึงความโอ่โถง สะดวก ปลอดภัย และความประทับใจในการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวชนไวสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

พื้น โดยรวมใช้หินแกรนิตสีอ่อน สลับกับสีเข้มบางส่วน เป็นวัสดุที่ทนแรงกระแทก แข็งแรง ทำความสะอาดง่าย ให้ความรู้สึกสงบ

ผนัง ผนังโดยรวมจะใช้ผนังฉาบปูนทาสี ครีมน้ำตาลสีครีม หน้าบันตรงทางเข้า LOBBY ใช้ไม้แกะสลัก เป็นรูปเรื่องทิวาสวรรค์ สี่ที่ใช้ คือ สีน้ำตาล, สีครีม พร้อมผนังซ่อนไฟโคมดาวน์ไลท์หลอดฮาโลเจน สองเน้นให้เกิดความโดดเด่น

เพดาน มีการ DROP ฝ้าเพดานของส่วนโถงทางเข้า เป็นรูปวงกลมเพื่อรับกับการปูพื้น หินแกรนิตด้านล่าง เน้นความ Balance พร้อมติดโคมดาวน์ไลท์แบบติดลอย

เฟอร์นิเจอร์

ส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และเคาน์เตอร์พนักงานขนกระเป๋า จะใช้ไม้ทำสีน้ำตาลแดง



ภาพที่ 5.8 แสดงบริเวณโถงทางเข้าโรงแรม



ภาพที่ 5.9 แสดงรูปด้านห้องโถง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แนวความคิดในการออกแบบ LOBBY

แนวความคิดในการออกแบบ เป็นส่วนที่มีการติดต่อมากที่สุด และมีการจัดที่นั่งไว้บริการแขกจำนวน 60 ที่นั่ง จึงจำเป็นต้องออกแบบให้มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว เน้นบรรยากาศของปราสาทหินเพื่อดึงดูดความสนใจ ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาสถาปัตยกรรมแบบขอมมาใช้ เช่น ประติมากรรมช้าง ชู่มหน้าบัน ลวดลายทับหลัง และลักษณะ วงกบ ประตู หน้าต่าง ของปราสาทหิน โดยนำเอา ลวดลาย สี รูปทรง มาประยุกต์ใช้กับอาคารที่มี SPECE ภายในที่โค้ง ในการออกแบบส่วนนี้ ให้ความรู้สึกที่ สะดวก อบอุ่น มั่นคง แข็งแรง พร้อมกันนั้นยังให้ความรู้สึกอ่อนโยนไปพร้อมกันด้วย ตลอดจนความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ใช้บริการภายในโรงแรม จะเป็นนักธุรกิจชาวต่างชาติเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นยังมีกลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้น การออกแบบ LOBBY ซึ่งเป็นส่วนที่เข้ามาติดต่อ เพื่อจองห้องพักและเช็คอินเช็คเอาท์ รวมไปถึงการจัดชุดพักคอย ต้องเน้นให้เห็นถึงความ อบอุ่น สะดวก ปลอดภัย และความประทับใจในการให้บริการ

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

พื้น โดยรวมใช้หินแกรนิตสีครีมอ่อน สลับกับสีดำเข้มบางส่วน แทนค่าสีของหินจากปราสาทหิน เป็นวัสดุที่ทนแรงกระแทก แข็งแรง ทำความสะอาดง่าย ให้ความรู้สึกสงบ

ผนัง ผนังโดยรวมจะใช้ผนังฉาบปูนทาสี ครีมน้ำตาลตรงทางเข้า LOBBY ใช้ไม้แกะสลักภาพนารายณ์บรรทมสินธุ์ สีที่ใช้ คือ สีน้ำตาล, สีครีม พร้อมผนังซ่อนไฟโคมดาวน้ไลท์หลอดฮาโลเจน ส่องเน้นให้เกิดความโดดเด่น ในส่วนของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

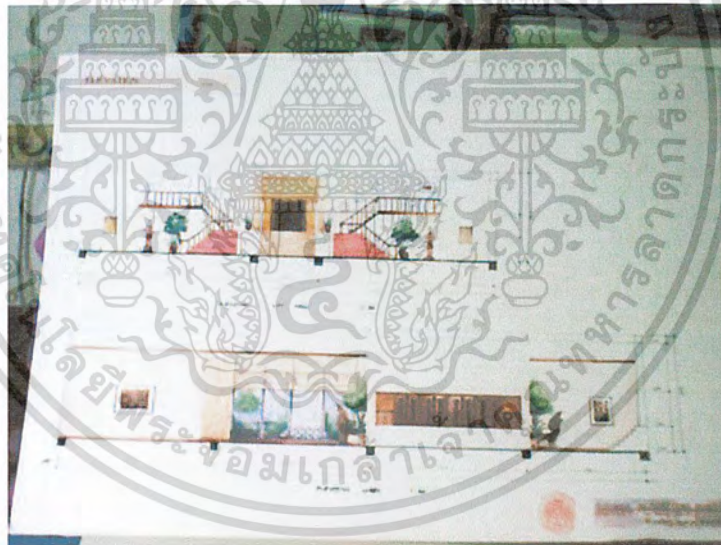
เพดาน มีการ DROP ฝ้าเพดานของส่วนโถงทางเข้า เป็นรูปทรงปราสาทภายใน เพื่อรับกับการปูพื้นหินแกรนิตด้านล่าง เน้นความ Balance พร้อมติดโคมดาวน้ไลท์แบบติดลอย

เฟอร์นิเจอร์

ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า จะใช้ไม้ทำสีน้ำตาลแดง แกะลวดลายมาจากการครีครายหน้าบันของปราสาทหิน



ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพในส่วน LOBBY



ภาพที่ 5.11 แสดงรูปด้านในส่วน LOBBY และโถงลิฟท์

3 . แนวความคิดในการออกแบบ LOBBY LOUNGE

แนวความคิดในการออกแบบ LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่เน้นการพักผ่อนเพื่อรอการลงทะเบียนของห้องพักหรือแขกที่มาขอพบแขกในโรงแรม พร้อมกับมีการให้บริการเครื่องดื่ม และมีการจัดที่นั่งไว้บริการแขกจำนวน 80 ที่นั่ง จึงจำเป็นต้องออกแบบให้มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉพาะตัว เน้นบรรยากาศของปราสาทหินเพื่อดึงดูดความสนใจ ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาสถาปัตยกรรมแบบขอมมาใช้ เช่น ประติมากรรมช้าง ชุม่หน้าบัน ลวดลายทับหลัง และลักษณะ วงกบ ประตู หน้าต่าง ของปราสาทหิน โดยนำเอาลวดลาย สี รูปทรง มาประยุกต์ใช้กับอาคารที่มี SPECE ภายในที่โค้ง ในการออกแบบส่วนนี้ ให้ความรู้สึกที่ สะดวก โอ่โถง มั่นคง แข็งแรง พร้อมกันนั้นยังให้ความรู้สึกอ่อนโยนไปพร้อมกันด้วย ตลอดจนความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ใช้บริการภายในโรงแรม จะเป็นนักธุรกิจชาวต่างชาติเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นยังมีกลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้น การออกแบบ LOBBY LOUNGE ซึ่งเป็นส่วนที่พักรอการจองห้องพักของแขกที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์ เพื่อจองห้องพักและเช็คอินเช็คเอาท์ รวมไปถึงการจัดชุดพักคอย ต้องเน้นให้เห็นถึงความโอ่โถง สะดวก ปลอดภัย และความประทับใจในการให้บริการเครื่องดื่มไปพร้อมกัน

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

พื้น โดยรวมใช้หินแกรนิตสีครีมอ่อน สลับกับสีดำเข้มบางส่วน แทนค่าสีของหินจากปราสาทหิน เป็นวัสดุที่ทนแรงกระแทก แข็งแรง ทำความสะอาดง่าย ให้ความรู้สึกสงบ

ผนัง ผนังโดยรวมจะใช้ผนังฉาบปูนทาสี ครีมน้ำตาลตรงทางเข้า LOBBY LOUNGE ใช้ไม้แกะสลักภาพนารายณ์บรรทมสินธุ์ สีที่ใช้ คือ สีน้ำตาล, สีครีม พร้อมผนังซ่อนไฟโคมดาวนไฟท์หลอดฮาโลเจน ส่องเน้นให้เกิดความโดดเด่น ในส่วนของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เพดาน มีการ DROP ฝ้าเพดานของส่วนโถงทางเข้า เป็นรูปทรงปราสาทหินภายในที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมย่อมุม เพื่อรับกับการปูพื้นหินแกรนิตด้านล่าง เน้นความ Balance พร้อมติดโคมดาวนไฟท์แบบติดลอย

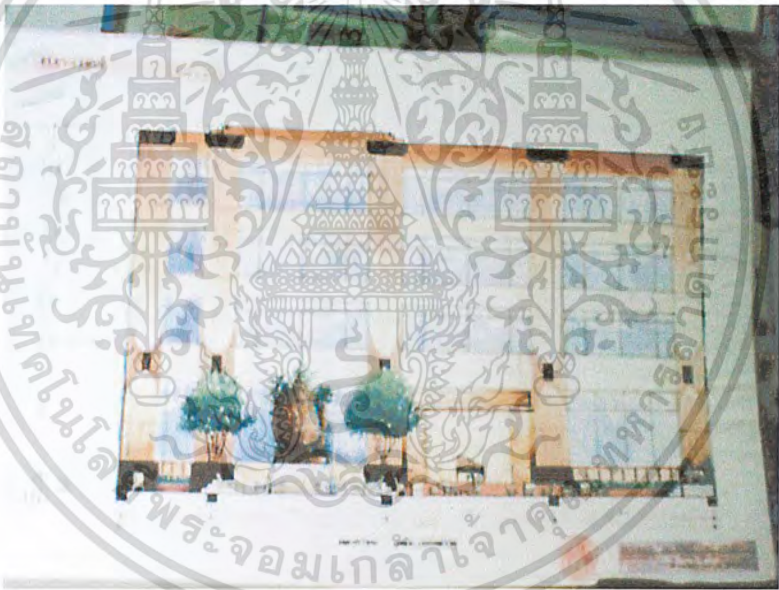
เฟอร์นิเจอร์

- ส่วนเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม จะใช้ไม้ทำสีน้ำตาลแดง แกะลวดลายมาจากการครีทรายหน้าบันของปราสาทหิน
- ส่วนประติมากรรมประจำ LOBBY LOUNGE ตกแต่งเป็นรูปของหน้าพระเจ้าชยวรมัน ทำจากปูนสีเม่นฉาบด้วยหินทราย และทำสีหินทราย
- เเวทีทำจากไม้สีน้ำตาลแดง ฉากหลังเวทีบุผ้าสีส้มกรอบบนทำจากไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 แสดงทัศนียภาพในส่วน LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 5.13 แสดงรูปด้านในส่วน LOBBY และโถงลิฟท์

4 . แนวความคิดในการออกแบบห้องโถงลิฟท์

แนวความคิดในการออกแบบห้องโถงลิฟท์ เป็นส่วนที่เน้นการสัญจรเป็นหลัก จึงทำให้ในส่วนนี้ มีเสียงเป็นผลกระทบตามมา จึงทำการปูพรมในส่วนที่เป็นทางเดินในส่วนลิฟท์และบันไดทางขึ้น เน้นบรรยากาศของปราสาทหินเพื่อดึงดูดความสนใจ เพราะเป็นส่วนที่ต่อเนื่องกับ LOBBY ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาสถาปัตยกรรมแบบขอมมาใช้ เช่น ประติมากรรม

ช้าง ชู่มหน้าบัน ลวดลายทับหลัง และลักษณะ วงกบ ประตู หน้าต่าง ของปราสาทหิน โดยนำเอาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลวดลาย สี รูปทรง มาประยุกต์ใช้กับอาคารที่มี SPECE ภายในที่โค้ง ในการออกแบบส่วนนี้ ให้ความรู้สึกที่ สะดวก โอโถง มั่นคง แข็งแรง พร้อมกันนั้นยังให้ความรู้สึกอ่อนโยนไปพร้อมกันด้วย ตลอดจนความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ให้บริการภายในโรงแรม จะเป็นนักธุรกิจชาวต่างชาติเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นยังมี กลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้น การออกแบบ ห้องโถงลิฟท์ ซึ่งเป็นส่วนที่เป็นทางสัญจรหลักของโรงแรม ต้องเน้นให้เห็นถึงความโอโถง สะดวก ปลอดภัย และ ความประทับใจ

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

พื้น โดยรวมใช้หินแกรนิตสีครีมอ่อน สลับกับสีดำเข้มบางส่วน แทนค่าสีของหินจาก ปราสาทหิน เป็นวัสดุที่ทนแรงกระแทก แข็งแรง ทำความสะอาดง่าย ให้ความรู้สึกสงบ ส่วนทางเดินหลักระหว่างลิฟท์บันไดจะปูด้วยพรมหมัด และแต่งด้วยลวดลายผ้าของจังหวัดอุทัยธานี

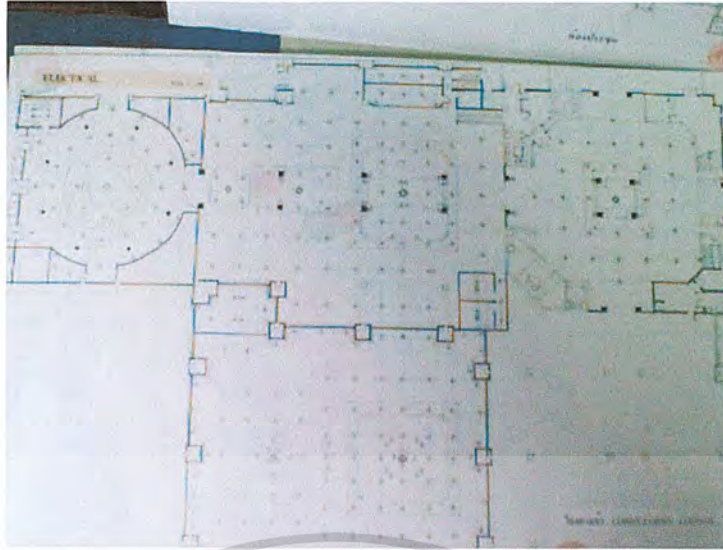
ผนัง ผนังโดยรวมจะใช้ผนังฉาบปูนทาสี ครีมน้ำเงินตรงทางเข้า LOBBY LOUNGE ใช้สีที่ใช่ คือ สีน้ำตาล, สีครีม พร้อมผนังซ่อนไฟโคมดาวน์ไลท์หลอดฮาโลเจน ส่องเน้นให้เกิดความโดดเด่น ในส่วนซุ้มหน้าต่างช่องแสง

เพดาน มีการ DROP ฝ้าเพดานของส่วนโถงทางเข้า เป็นรูปทรงปราสาทหินภายในที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมย่อมุม เพื่อรับกับการปูพื้นหินแกรนิตด้านล่าง เน้นความ Balance พร้อมติดโคมดาวน์ไลท์แบบติดลอย และในส่วนของบันไดทางขึ้นแต่งฝ้าเพดานด้วยกระจกฝนทราายเพื่อให้ดูโปร่ง เพอร์นิเจอร์



ภาพที่ 5.14 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องโถงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.15 แพลนไฟฟ้าในส่วนห้องโถงทางเข้า, LOBBY, LOBBY LOUNGE , โถงลิฟท์

5. แนวความคิดในการออกแบบร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP)

แนวความคิดในการออกแบบ COFFEE SHOP เป็นส่วนที่เน้นการให้บริการอาหาร พร้อมกับมีการให้บริการเครื่องดื่ม และมีการจัดที่นั่งไว้บริการแขกจำนวน 200 ที่นั่ง จึงจำเป็นต้องออกแบบให้มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว เน้นบรรยากาศของปราสาทหินเพื่อดึงดูดความสนใจ แต่เนื่องจาก SPACE ของห้องส่วนใหญ่นั้นจะเป็นกระจกใส เพื่อเชื่อมทรรศนียภาพภายนอกและภายในเข้าด้วยกัน จึงทำให้ต้องตกแต่งส่วนของเสาแทนผนังห้องที่เป็นกระจก ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาสถาปัตยกรรมแบบขอมมาใช้ เช่น ประติมากรรมช้าง ชู่มหน้าบัน และเน้นลวดลายทับหลัง และลักษณะ วงกบ ประตู หน้าต่าง ของปราสาทหินเป็นพิเศษ โดยนำเอา ลวดลาย สี รูปทรง มาประยุกต์ใช้กับอาคารที่มี SPECE ภายในที่มีผนังน้อย ในการออกแบบส่วนนี้ ให้ความรู้สึกที่ เน้นความเป็นกันเอง พร้อมกันนั้นยังให้ความรู้สึกผ่อนคลายตลอดจนความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ใช้บริการภายในโรงแรม จะเป็นนักธุรกิจชาวต่างชาติเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นยังมีกลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้น การออกแบบ COFFEE SHOP ซึ่งเป็นส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ต้องเน้นความเป็นกันเอง และความประทับใจในการให้บริการเครื่องดื่มไปพร้อมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

พื้น โดยรวมใช้หินแกรนิตสีครีมอ่อน สลับกับสีดำเข้มบางส่วน แทนค่าสีของหินจากปราสาทหิน เป็นวัสดุที่ทนแรงกระแทก แข็งแรง ทำความสะอาดง่าย ให้ความรู้สึกสงบ

ผนัง ผนังโดยรวมจะใช้ผนังฉาบปูนทาสี ครีม หน้าบันตรงทางเข้า LOBBY LOUNGE ใช้ไม้แกะสลักภาพนารายณ์บรรทมสินธุ์ สีที่ใช้ คือ สีน้ำตาล, สีครีม พร้อมผนังซ่อนไฟโคมดาวน์ไลท์ หลอดฮาโลเจน ส่องเน้นให้เกิดความโดดเด่น ในส่วนของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เพดาน มีการ DROP ฝ้าเพดานของส่วนโถงทางเข้า เป็นรูปทรงปราสาทหินภายในที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมย่อมุม เพื่อรับกับการปูพื้นหินแกรนิตด้านล่าง เน้นความ Balance พร้อมติดโคมดาวน์ไลท์แบบติดลอย

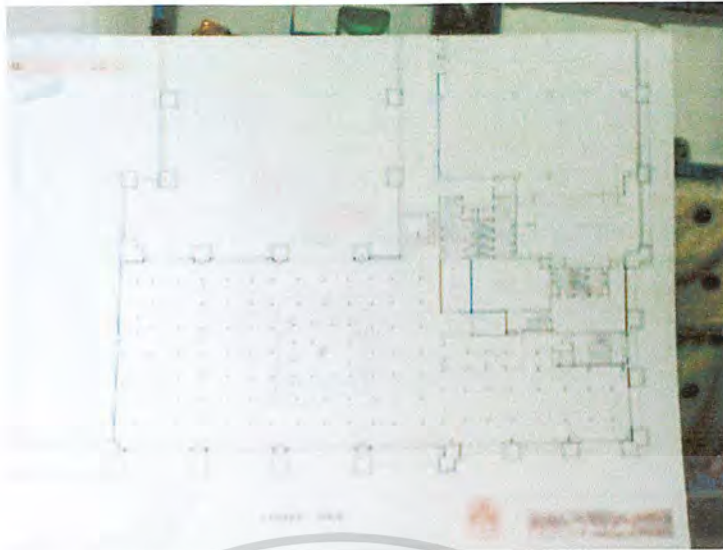
เฟอร์นิเจอร์

- ส่วนเคาน์เตอร์บริการอาหารและเครื่องดื่ม จะใช้ไม้ทำสีน้ำตาลแดง แกะลวดลายมาจากการครีกรายหน้าบ้านของปราสาทหิน
- เก้าอี้รับปราทานอาหารตกแต่งด้วยวายเป็นรูปทรงลายผ้าของจังหวัดอุทัยธานี และเบาะรองนั่งหุ้มด้วยลายผ้าของจังหวัดอุทัยธานี
- เเวทีทำจากไม้สีน้ำตาลแดง ฉากหลังเวทีบุผ้าสีส้มกรอบบนทำจากไม้



ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพในส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 แสดงแปลนไฟฟ้าในส่วน COFFEE SHOP

5. แนวความคิดในการออกแบบภัตตาคารอาหารจีน (RESTAURANT)

แนวความคิดในการออกแบบ RESTAURANT เป็นส่วนที่ให้บริการอาหารจีนพร้อมกับการให้บริการเครื่องดื่ม และมีการจัดที่นั่งไว้บริการแขกจำนวน 80 ที่นั่ง จึงจำเป็นต้องออกแบบให้มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว เน้นบรรยากาศของพระราชวังของจีนหรือเรียกว่าพระราชวัง กู้กง เพื่อดึงดูดความสนใจ ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาสถาปัตยกรรมแบบจีนสมัยราชวงศ์หมิง มาใช้ เช่น ประติมากรรม และเน้นลวดลายของจีน และลักษณะ วงกบ ประตู หน้าต่าง ของปราสาทหินเป็นพิเศษ โดยนำเอา ลวดลาย สี รูปทรง มาประยุกต์ใช้กับอาคารที่มี SPECE เล็ก ๆ ไม่ใหญ่มากนัก การออกแบบส่วนนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักคือ ส่วนต้อนรับ และส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร และส่วนที่นั่งพิเศษ ให้ความรู้สึกที่ เน้นความเป็นกันเอง พร้อมกันนั้นยังให้ความรู้สึกผ่อนคลายตลอดจนความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ใช้บริการภายในโรงแรม จะเป็นนักธุรกิจชาวต่างชาติเป็นส่วนใหญ่ที่มาจาก ฮงกั๊ง ไต้หวัน จีน เกาหลี นอกจากนี้ยังมีกลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้น การออกแบบ RESTAURANT ซึ่งเป็นส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ต้องเน้นความเป็นกันเอง และความประทับใจในการให้บริการเครื่องดื่มไปพร้อมกัน

การเลือกวัสดุตกแต่ง

พื้น โดยรวมใช้หินแกรนิตสีครีมอ่อน สลับกับสีดำบางส่วน แทนค่าสีของหินและลวดลายของจีนโดยการแทนค่าสีจากวัสดุในส่วนโถงต้อนรับและส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร และในส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของห้องพิเศษจะปูด้วยพรมสีเหลืองแดงลวดลายของจีน เป็นวัสดุที่ทนแรงกระแทก แข็งแรง ทำความสะอาดง่าย ให้ความรู้สึกสงบ

ผนัง ผนังโดยรวมจะใช้ผนังบุพุกหุ้มด้วยผ้าสีครีม หรือสีดำเพื่อป้องกันเสียงที่เกิดขึ้นในห้องอาหารจีน สีที่ใช้ คือ สีแดง ,สีครีม , ดำ พร้อมผนังซ่อนไฟโคมดาวน้ไลท์หลอดฮาโลเจน ส่องเน้นให้เกิดความโดดเด่น ในส่วนของเคาร์เตอร์บริการ SREVIT

เพดาน มีการ DROP ฝ้าเพดานของส่วนโถงต้อนรับ เป็นรูปทรงกลม เพื่อรับกับการปูพื้นหินแกรนิตด้านล่าง เน้นความ Balance และลวดลายของจีน พร้อมติดโคมดาวน้ไลท์แบบติดลอย

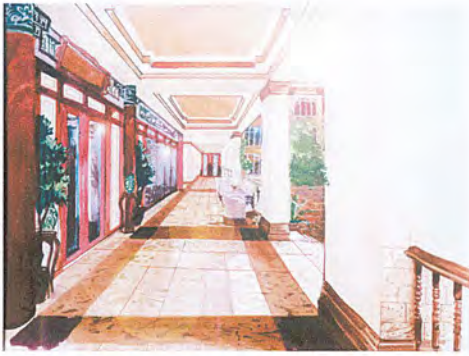
เฟอร์นิเจอร์

- ส่วนเคาน์เตอร์บริการ SREVIT จะใช้ไม้ทำสีแดง นำมาจากผนังของพระราชวังของจีน ตกแต่งด้วยลวดลายของจีน
- เก้าอี้รับประทานอาหารในห้องอาหารจีนนั้นแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ หนึ่งแบบธรรมดา นำมาจากลักษณะของเก้าอี้ของจีน ส่วนแบบที่สองนำมาจากลวดลายของจีนติดเบาะเพื่อใช้ในห้องพิเศษ
- ตู้บริการ นำมาจากตู้ยาของจีนที่มีเอกลักษณ์ของลีนชักมากมาย เหมาะแก่การเก็บอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร



ภาพที่ 5.18 แสดงแปลนไฟฟ้าในส่วนภัตตาคารอาหารจีน (RESTAURANT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โถงทางเดินหน้าภัตตาคารอาหารจีน



โถงต้อนรับในห้องอาหารจีน



ส่วนเคาน์เตอร์เสอร์วิต



ส่วนที่นั่งรับประทาน



ห้องพิเศษอาหารจีน 8 ที่นั่ง



ห้องพิเศษอาหารจีน 10 ที่นั่ง

ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคารอาหารจีน (RESTAURANT)

6. แนวความคิดในการออกแบบบอบนวด (SPA)

แนวความคิดในการออกแบบ SPA เป็นที่ต้องการให้บริการบำบัดและให้ความผ่อนคลายในการให้บริการ จึงเน้นบรรยากาศของปราสาทหินและการนำเอาน้ำตกเล็กมาใช้ในการตกแต่งด้วย เพื่อดึงดูดความสนใจ ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาสถาปัตยกรรมแบบขอมมาใช้ เน้นความดิบของวัสดุ คือนำมาใช้โดยตรง เช่น ประติมากรรมช้าง ชุ่มหน้าบัน ลวดลายทับหลัง และลักษณะ วงกบ ประตู หน้าต่าง ของปราสาทหิน โดยนำเอา ลวดลาย ลี รูปทรง มาประยุกต์ใช้กับอาคารที่มี SPECE ภายในที่โค้ง ในการออกแบบส่วนนี้ ให้ความรู้สึกที่ สะดวก อบอุ่น มั่นคง แข็งแรง พร้อมกันนั้นยังให้ความรู้สึกอ่อนโยนไปพร้อมกันด้วย ตลอดจนความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ให้บริการ SPA จะเป็นแขกที่เป็นสมาชิกและไม่ได้เป็นสมาชิก ดังนั้น การออกแบบ SPA และยังเป็นส่วนที่มีการให้บริการชุดว่ายน้ำของสระว่ายน้ำอีกด้วย จึงต้องเน้นให้เห็นถึงบรรยากาศและความเป็นธรรมชาติเพื่อความผ่อนคลาย โดยการนำน้ำตกและวัสดุตกแต่ง หรือ ประติมากรรมมาใช้แบบดิบ ๆ เพื่อต้องการสร้างบรรยากาศ แต่ต้องไม่ดูสงบจนเกินไป

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

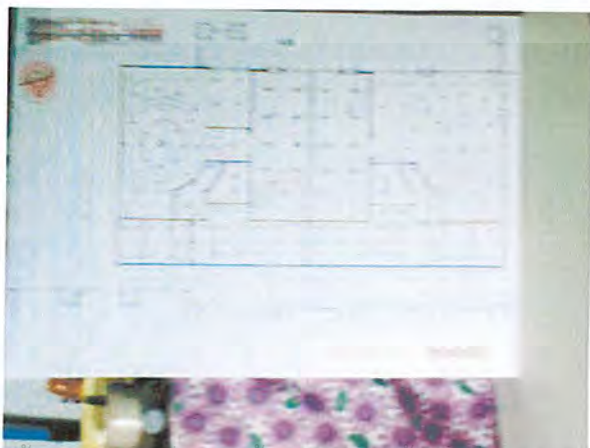
พื้น โดยรวมใช้หินแกรนิตสีครีมอ่อน สลับกับสีดำเข้มบางส่วน แทนค่าสีของหินจาก ปราสาทหิน เป็นวัสดุที่ทนแรงกระแทก แข็งแรง ทำความสะอาดง่าย ให้ความรู้สึกสงบ และไม่ หินทรายและกระเบื้องในบางส่วนของ SPA ตามความเหมาะสม

ผนัง ผนังโดยรวมจะใช้ผนังฉาบปูนทาสี ครีม หน้าบันตรงทางเข้า LOBBY LOUNGE ใช้ สีที่ใช้ คือ สีน้ำตาล, สีครีม พร้อมผนังซ่อนไฟโคมดาวน์ไลท์หลอดฮาโลเจน ส่องเน้นให้เกิดความโดดเด่น ในส่วนชุมผนังตกแต่งด้วยหินทรายลวดลายทับหลังต่าง ๆ

เพดาน มีการ DROP ฝ้าเพดานของส่วนโถงทางเข้า เป็นรูปทรงวงกลม เพื่อรับกับการปูพื้นหินแกรนิตด้านล่าง เน้นความ Balance เพื่อสื่อถึงความนุ่มนวล พร้อมติดโคมดาวน์ไลท์ แบบติดลอย

เฟอร์นิเจอร์

- เติียงนวดเน้นความเรียบง่าย โดยใช้ไม้สีน้ำตาลแดง
- เดเบ็ต เน้นความเรียบง่าย โดยใช้ไม้สีน้ำตาลแดง



ภาพที่ 5.20 แสดงแปลนไฟฟ้า

ใน SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวอนไวสำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องโถงต้อนรับ SPA



ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า (ตู้ล็อกเกอร์)



ส่วนอ่างน้ำวน



ส่วนนวด

ภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพใน SPA

7. แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง

แนวความคิดในการออกแบบ ห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง เป็นส่วนที่เปิดใช้ในบางโอกาส จึงเน้นบรรยากาศของลวดลายผ้าของจังหวัด เพื่อสื่อให้แขกที่มาใช้บริการทราบถึงเอกลักษณ์ของจังหวัดอุทัยธานี ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาลวดลายผ้าของจังหวัดอุทัยธานี เพื่อแสดงเอกลักษณ์ของจังหวัดอุทัยธานี ให้ความรู้สึกที่ สะดวก โอบอ้อม มั่นคง แข็งแรง พร้อมกันนั้นยังให้ความรู้สึกอ่อนโยนไปพร้อมกันด้วย ตลอดจนความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ใช้บริการ ห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง การออกแบบเน้นการนำลวดลายผ้ามาประยุกต์ในการตกแต่งห้อง ประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง และแทนค่าวัสดุด้วยไม้สีน้ำตาลเข้มและทองเหลืองเพื่อเพิ่มความหรูหรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

พื้น โดยรวมใช้พรมทั้งหมด โดยตกแต่งพรมด้วยลวดลายผ้าของจังหวัดอุทัยธานี
ผนัง ปูด้วยพุกและผังกันเสียง หุ้มด้วยผ้าสีครีม สลับด้วยผังกันไม้ตกแต่ง
เพดาน มีการ DROP ฝ้าเพดานของห้องจึงเลี้ยงแบ่งเป็น 2 ส่วนเพื่อกันห้องจัดเลี้ยง
นำมาจากเส้นของลวดลายผ้า

เฟอร์นิเจอร์

- เก้าอี้ตกแต่งด้วยลวดลายผ้า โดยใช้วัสดุอะลูมิเนียมเป็นโครงสร้างปูด้วยเบาะหุ้มผ้า
ลายผ้าในจังหวัดอุทัยธานี
- เเวที แต่งด้วยไม้เนื้อตาลแดงกับสีครีม และนำลวดลายผ้ามาตกแต่ง



ภาพที่ 5.22 แสดงทัศนียภาพใน ห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.23 แสดงแปลนไฟฟ้าใน ห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8 . แนวความคิดในการออกแบบห้องประชุม

แนวความคิดในการออกแบบ ห้องประชุมสัมมนา เป็นส่วนที่เปิดใช้ในบางโอกาส เช่นการประชุมสัมมนาเล็ก จึงเน้นบรรยากาศของลวดลายผ้าของจังหวัด เพื่อสื่อให้แขกที่มาใช้บริการทราบถึงเอกลักษณ์ของจังหวัดอุทัยธานี ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาลวดลายผ้าของจังหวัดอุทัยธานี เพื่อแสดงเอกลักษณ์ของจังหวัดอุทัยธานี ให้ความรู้สึกที่ สะดวก โอ่โถง มั่นคง แข็งแรง พร้อมกันนั้นยังให้ความรู้สึกอ่อนโยนไปพร้อมกันด้วย ตลอดจนความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ให้บริการ ห้องประชุม การออกแบบเน้นการนำลวดลายผ้ามาประยุกต์ในการตกแต่งห้องประชุม และแทนค่าวัสดุด้วยไม้สีน้ำตาลเข้มและทองเหลืองเพื่อเพิ่มความหรูหรา

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

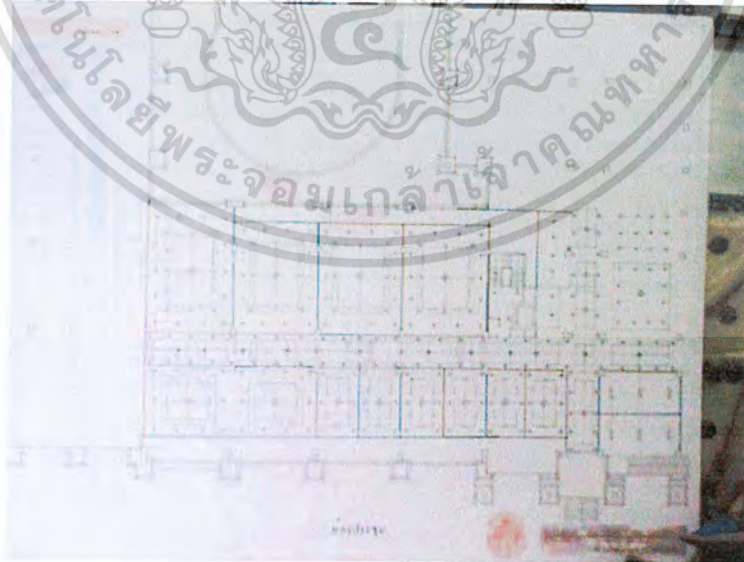
พื้น โดยรวมใช้พรมทั้งหมด โดยตกแต่งพรมด้วยลวดลายผ้าของจังหวัดอุทัยธานี

ผนัง บุด้วยพุกและผึ้งป้องกันเสียง หุ้มด้วยผ้าสีครีม สลับด้วยผนังไม้ตกแต่ง

เพดาน มีกร DROPS ผ้าเพดานของห้องจั้งเลี้ยงแบ่งเป็น 2 ส่วนเพื่อการกันห้องจัดเลี้ยง นำมาจากเส้นของลวดลายผ้า

เฟอร์นิเจอร์

- เก้าอี้ตกแต่งด้วยลวดลายผ้า โดยใช้วัสดุอะลูมิเนียมเป็นโครงสร้างบุด้วยเบาะหุ้มผ้าลายผ้าในจังหวัดอุทัยธานี



ภาพที่ 5.24 แสดงแปลนไฟฟ้าใน ห้องประชุม

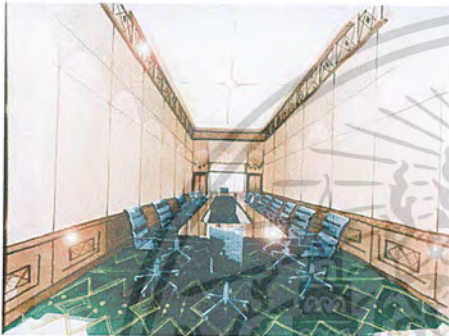
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



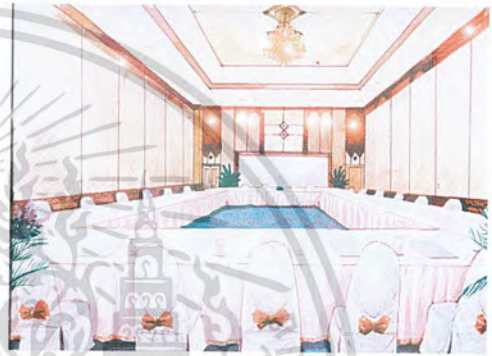
ห้องโถงต้อนรับหน้าห้องประชุม



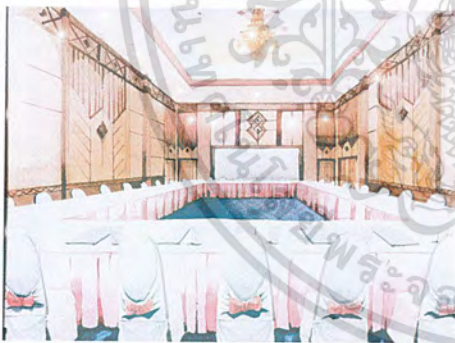
ทางเดินของห้องประชุม



ห้องประชุม 12 ที่นั่ง



ห้องประชุม 32 ที่นั่ง



ห้องประชุม 36 ที่นั่ง



ห้องประชุม 52 ที่นั่ง

ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพใน ห้องประชุม

9. แนวความคิดในการออกแบบห้องพัก

แนวความคิดในการออกแบบ ห้องพัก เน้นการพักผ่อนเป็นส่วนตัว จึงจำเป็นต้องออกแบบให้มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว เน้นบรรยากาศของปราสาทหินเพื่อดึงดูดความสนใจ ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาสถาปัตยกรรมแบบขอมมาใช้ เช่น ประติมากรรม ช้าง ชู่มหน้าบัน ลวดลายทับหลัง และลักษณะ วงกบ ประตู หน้าต่าง ของปราสาทหิน โดยนำเอา ลวดลาย สี รูปทรง มาประยุกต์ใช้กับอาคารที่มี SPECE ภายในที่โค้ง ในการออกแบบส่วนนี้ ให้ ความรู้สึกที่ผ่อนคลาย และสะดวกสบาย

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ให้บริการภายในโรงแรม จะเป็นนักธุรกิจชาวต่างชาติเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นยังมี กลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้น การออกแบบห้องพักจึงเน้นความผ่อนคลาย

การเลือกวัสดุตกแต่ง

พื้น ทำจากพรมสีน้ำตาลอมเหลือง , น้ำตาลแดง ,สีน้ำตาล หรือพรมลายผ้าจังหวัด อุทัยธานีในส่วนที่เน้นจุด

ผนัง ผนังโดยรวมจะใช้ผนังฉาบปูนทาสี ครีม และผนังตกแต่งด้วยไม้แกะสลัก

เพดาน มีการ DROP ฝ้าเพดานของส่วนโถงทางเข้า เป็นรูปทรงปราสาทภายใน ทรงสี่ เหลี่ยมย่อมุม

เฟอร์นิเจอร์

- เก้าอี้แต่งตัวตกแต่งด้วยลายผ้า ทำจากไม้สีน้ำตาลแดง
- โต๊ะเครื่องแป้ง แต่งจาก FROM แปลนโครงสร้าง ทำจากไม้สีน้ำตาลแดง
- ตู้เสื้อผ้า แต่งจาก FROM แปลนโครงสร้าง ทำจากไม้สีน้ำตาลแดง
- โต๊ะวางกระเป๋า แต่งจาก FROM แปลนโครงสร้าง ทำจากไม้สีน้ำตาลแดง
- โต๊ะกลางแต่งจากFROMแปลนโครงสร้างและลวดลายลูกมะหวด ทำจากไม้สีน้ำตาลแดง
- โต๊ะข้างเตียง แต่งจาก FROM แปลนโครงสร้าง และลวดลายลูกมะหวด ทำจากไม้สีน้ำตาลแดง
- เตียงนอน แต่งหัวเตียงจาก FROM ยอดหน้าบัน ทำจากไม้สีน้ำตาลแดง



ห้องพักมาตรฐานแบบเตียงแฝด



ห้องพักมาตรฐานแบบเตียงคู่

ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพใน ห้องพักรมาตรฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEVATION STANDRAD ROOM



ELEVATION A SCALE 1 : 25



ELEVATION B 1:25

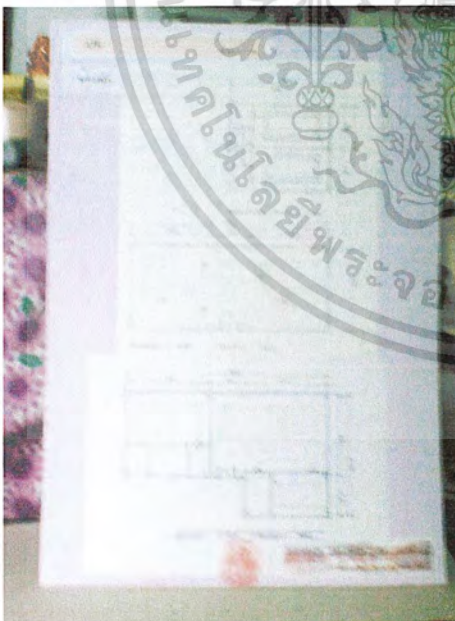


ELEVATION C SCALE 1 : 25



ELEVATION D 1:25

ภาพที่ 5.27 แสดงรูปด้านใน ห้องพักมาตรฐาน



ภาพที่ 5.28 แปลนในห้องพักแบบต่าง ๆ

ภาพที่ 5.29 แปลนในห้องพักแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุด (ส่วนทำงาน)



ห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุด (ส่วนนอนเตียงคู่)



ห้องพักพิเศษ 3 ห้องชุด (ส่วนนอนเตียงแฝด)



ห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด (ส่วนทำงาน)



ห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด (ส่วนนอนเตียงคู่)



ห้องพักพิเศษ 4 ห้องชุด (ส่วนนอนเตียงแฝด)

ภาพที่ 5.30 แสดงทัศนียภาพใน ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10 . แนวความคิดในการออกแบบห้องโถงอเนกประสงค์

แนวความคิดในการออกแบบ เป็นส่วนที่เน้นการใช้สอยพื้นที่ในบางโอกาสที่จะต้องการใช้พื้นที่ในด้านต่าง ๆ ของทางโรงแรม เช่น การจัดนิทรรศการชั่วคราว (นิทรรศการลายผ้า) จึงจำเป็นต้องออกแบบให้มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว เน้นบรรยากาศของปราสาทหินเพื่อดึงดูดความสนใจ ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงจิตวิทยาที่ใช้ในการออกแบบอีกด้วย

แนวความคิดในการออกแบบได้นำเอาสถาปัตยกรรมแบบขอมมาใช้ เช่น ประติมากรรมช้าง ชุ่มหน้าบัน ลวดลายทับหลัง และลักษณะ วงกบ ประตู หน้าต่าง ของปราสาทหิน โดยนำเอาลวดลาย สี รูปทรง มาประยุกต์ใช้กับอาคารที่มี SPECE ภายในที่โค้ง ในการออกแบบส่วนนี้ ให้ความรู้สึกที่ สะดวก อบอุ่น มั่นคง แข็งแรง พร้อมกันนั้นยังให้ความรู้สึกอ่อนโยนไปพร้อมกันด้วยตลอดจนความประทับใจในการเข้ามาใช้บริการ

วิเคราะห์การออกแบบ

กลุ่มผู้ใช้บริการภายในโรงแรม จะเป็นนักธุรกิจชาวต่างชาติเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นยังมีกลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้น การออกแบบ LOBBY ซึ่งเป็นส่วนที่เข้ามาใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงแรม แล้วแต่จะจัดกัน จึงต้องต้องเน้นให้เห็นถึงความโอเอียง สะดวก ปลอดภัย และความประทับใจในการให้บริการ

การเลือกใช้วัสดุตกแต่ง

พื้น โดยรวมใช้หินแกรนิตสีครีมอ่อน สลับกับสีดำเข้มบางส่วน แทนค่าสีของหินจากปราสาทหิน เป็นวัสดุที่ทนแรงกระแทก แข็งแรง ทำความสะอาดง่าย ให้ความรู้สึกสงบ

ผนัง ผนังโดยรวมจะใช้ผนังฉาบปูนทาสี ครีมน้ำตาลตรงทางเข้า LOBBY ใช้ไม้แกะสลักภาพนารายณ์บรรทมสินธุ์ สีที่ใช้ คือ สีน้ำตาล, สีครีม พร้อมผนังซ่อนไฟโคมดาวน้โไลท์หลอดฮาโลเจน สองเน้นให้เกิดความโดดเด่น ในส่วนของเคาเตอร์บริการส่วนหน้า

เพดาน มีการ DROP ฝ้าเพดานของส่วนโถงทางเข้า เป็นรูปทรงปราสาทภายใน เพื่อรับกับการปูพื้นหินแกรนิตด้านล่าง เน้นความ Balance พร้อมติดโคมดาวน้โไลท์แบบติดลอย

เฟอร์นิเจอร์

- ตู้จัดแสดงลวดลายผ้า
- บอร์ดจัดแสดง
- ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร (ในกรณีการจัดขอบคุณแขก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.31 แสดงทัศนียภาพใน ห้องโถงอเนกประสงค์



ภาพที่ 5.32 แสดงแผ่นไฟฟ้าในห้องโถงอเนกประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 วัสดุในการตกแต่ง (MATERIL)



ภาพชุด MATERIL วัสดุ

ภาพชุด เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ แบบต่าง ๆ

ภาพที่ 5.33 แสดงวัสดุในการตกแต่ง (MATERIL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- จรรยา มาณะจิต นำชมอุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง , ปราสาทเมืองต่ำ บริษัท
เอ.ที. กราฟิค ดีไซน์และการพิมพ์จำกัด ปีที่พิมพ์ 2542
- ชัยวัฒน์ มงคลสกุลฤทธิ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมกาลพฤกษ์
(อาคารใหม่) ปรินฎยานิพนธ์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปี พ.ศ. 2539
- พูนศักดิ์ ทองบุราณ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมอุบลอินเตอร์เนชั่น
แนล ปรินฎยานิพนธ์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอม
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปี พ.ศ. 2540
- รศพรพรรณ ดาววี โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมโคโลนีเชียงใหม่
พาเลข ปรินฎยานิพนธ์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปี พ.ศ. 2536
- วิจัจักร จำกัด (มหาชน) วารสาร ARCH & IDEA GRAND HOTEL
บริษัท วิจัจักร จำกัด (มหาชน) ปีที่พิมพ์ 2539
- สมาคมสถาปนิกสยามในพระราชาูปถัมภ์ วารสารอาษา การออกแบบตกแต่งภายใน SPA
บริษัท ไฟด์ลิมเมจ พรินต์ติ้งกรุ๊ป จำกัด ปีที่พิมพ์ 2540
- สมาคมสถาปนิกสยามในพระราชาูปถัมภ์วารสารอาษา การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม
บริษัท ไฟด์ลิมเมจ พรินต์ติ้งกรุ๊ป จำกัด ปีที่พิมพ์ 2538
- สมัย สุทธิธรรม ปราสาทพิมาย สำนักพิมพ์ โอเดียนสไตร์ ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2537
- อาวูธ เงินชุกกลิ่น ,น.อ. ปราสาทพนมรุ้ง บริษัท เอ.ที. กราฟิค ดีไซน์และการพิมพ์จำกัด
ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้จัดทำปฏิญานิพนธ์



ชื่อ นาย วิทยากร ทองดี สน. 43035118 ห้อง 1

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

เกิด วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2521

ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่ 236 บ้านหนองเสม็ด ถ. ประจันตเขต ต. นางรอง จ. บุรีรัมย์ 31110

โทรศัพท์ 09-8653033 , 06-8858623

สถานที่ทำงาน -

เลขที่

โทรศัพท์ -

โทรสาร -

โทรศัพท์มือถือ -

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้