

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ทองธารา
INTERIOR ARCHITECTURE RENNOVATION DESIGN
PROJECT FOR TONGTARA HOTEL



ปริญญาโทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ประจำปีการศึกษา 2546

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 58719

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
วัน,เดือน,ปี..... 1 ก.ย. 2549



ปริญญาานิพนธ์ โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ทองธารา
ชื่อนักศึกษา นาย นกตล ศรีเครือ
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจปริญญาานิพนธ์ ได้ตรวจและพิจารณาแล้ว
เห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2546



(รองศาสตราจารย์ ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล)
คณบดีคณะครุศาสตรบัณฑิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ทองธารา
 (ภาษาอังกฤษ) INTERIOR ARCHITECTURE RENNOVATION DESIGN
 PROJECT FOR TONGTARA HOTEL

อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว
ชื่อนักศึกษา	นาย นภดล ศรีเครือ
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้มีจุดหมายเพื่อการ เสนอแนะปรับปรุงออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ซึ่งตัวอาคารตั้งอยู่ในย่านธุรกิจจึงนับว่ามีส่วนสำคัญที่ช่วยก่อให้เกิดการหมุนเวียนเงินตรา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทั้งยังมีส่วนช่วยในการส่งเสริม เอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทย ให้เป็นที่รู้จักแก่ชาวต่างประเทศ จึงเห็นสมควรที่จะมีการพัฒนาปรับปรุง ศักยภาพทางด้านบริการให้บริการทางด้าน โรงแรม ให้มีความพร้อมสามารถตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดความประทับใจอย่างสูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ

วัตถุประสงค์ของปริญญาานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำปริญญาานิพนธ์อย่างถูกต้อง
2. เพื่อศึกษาค้นคว้า วิธีการดำเนินงานในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมอย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อศึกษาค้นคว้าถึง เอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทย เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้กับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในอย่างถูกต้องและเหมาะสม
4. เพื่อศึกษาค้นคว้าการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ ประวัติความเป็นมา ระบบสายงาน การให้บริการ นโยบายของตัวโครงการ
2. วิเคราะห์สถานที่ตั้งของโครงการว่ามีผลกระทบอย่างไรกับโครงการทั้งในทางตรงและทางอ้อม
3. ทำการเก็บข้อมูลของโครงการด้วยการถ่ายภาพ จดบันทึก สังเกตพฤติกรรมประกอบกับ ข้อมูลสถิติของโครงการ
4. วิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบกับอาคารในประเภทเดียวกัน หาข้อดี – ข้อเสียรวมทั้งเทคนิคต่าง ๆ
5. รวบรวมข้อมูลที่มีอยู่เพื่อศึกษาค้นคว้าและทำการสรุป
6. สรุปผลจากการวิเคราะห์ การเก็บข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การทำปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความอนุเคราะห์ และได้รับความร่วมมือจากบุคคลหลายท่านในเรื่องข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของทุกท่าน และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย ท่านเหล่านี้คือ

1. คุณ ยงยุทธ ศรีเครือ (พ่อ) ผู้ให้กำเนิด
 2. คุณ สุวรรณ ศรีเครือ (แม่) ผู้ให้กำเนิดให้ความรักความห่วงใยตลอดจนให้การศึกษามาเพื่อให้เป็นคนที่สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ในสังคม และทุกคนในครอบครัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณยายและคุณตา
 3. อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว อาจารย์ที่ปรึกษา
 4. คุณ สมาน เลิศประสิทธิ์ ผู้จัดการทั่วไป โรงแรมทองธารา กรุงเทพฯ ให้ความอนุเคราะห์และคำปรึกษาในการทำปฏิญานินพนธ์โดยตลอด
 5. โรงแรมดุสิตธานี โรงแรมสุโขทัย ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการทำกรณีศึกษา โรงแรมมารีวอเตอร์เกทที่ให้ความอนุเคราะห์ในการถ่ายภาพและข้อมูลต่างๆเป็นอย่างดี
 9. เพื่อนๆ ชาวเพาะช่างและลาดกระบัง นาย ทาโมทย์ (ทาโร้) นาย ธานิศร (บู๊) นาย อติศักดิ์ (ตู๊) นาย ภมร (แจ็ค) นางสาว อินทิรา (หมอน) เพื่อนๆ ชาวบางกอก 2508 ฯลฯ ที่ให้คำปรึกษาและกำลังใจเสมอมาและที่ขาดไม่ได้คือ สาวๆ ที่ให้กำลังใจมาโดยตลอด
- ผู้เขียนรู้สึกซาบซึ้งใจ และสำนึกในความกรุณาของทุกท่านที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น รวมทั้งอีกหลายๆท่านที่ไม่สามารถเอ่ยนามได้ครบถ้วนได้ ซึ่งมีส่วนรวมในความสำเร็จในการทำปฏิญานินพนธ์ครั้งนี้ จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

นาย นภดล ศรีเครือ

วันที่ 15 เมษายน 2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการปรับปรุง ทั้งนี้ทำการวิเคราะห์และสรุปที่ได้ไว้ในภาคทฤษฎีเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปออกแบบจริงในภาคปฏิบัติ รวมถึงได้สอดแทรกแนวความคิดในการออกแบบในทิศทางใหม่ๆที่จะสามารถนำไปปรับปรุงใช้ในการออกแบบตกแต่งโรงแรมให้มีความแปลกใหม่จากรูปแบบเดิมๆ โดยทั่วไป ตั้งแต่การเสนอแนวความคิดในการออกแบบที่น่าสนใจ ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่างๆของโครงการหลักการออกแบบส่วนต่างๆของ โรงแรมทั้งหมด รวมถึงการนำเสนอรูปแบบการตกแต่งที่แปลกตาหลุดออกจากภาพการออกแบบโรงแรมแบบเดิมๆ ตลอดจนข้อมูลพื้นฐานในด้านเทคนิคต่างๆอาทิเช่นระบบแสง ระบบเทคนิค และระบบอื่นๆอีกมากมาย

ผู้จัดทำหวังอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ ไม่น้อยก็น้อยกับผู้ที่ต้องการศึกษาหารูปแบบและแนวความคิดใหม่ๆที่สามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในอนาคตมีการพัฒนาก้าวไปอย่างไม่หยุดนิ่ง และหากเกิดความผิดพลาดประการใดทางผู้จัดทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ก็ขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นาย นภต ศรีเครือ
(ผู้จัดทำ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
คำนำ	ง
สารบัญ	จ-ช
สารบัญตาราง	ช-ฉ
สารบัญรูปภาพ	ฉ-ช
สารบัญแผนภูมิ	น-ป
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอปรินญานิพนธ์	1
1.3 วัตถุประสงค์ของปรินญานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหา	2
1.5 แนวทางการแก้ไขปัญหา	3
1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	4
1.8 ขอบเขตโครงการ	4
1.9 ขอบเขตของปรินญานิพนธ์	6
1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปรินญานิพนธ์	7
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ	8
2.2 ประวัติศาสตร์ของจังหวัดกรุงเทพมหานครและสถานที่ท่องเที่ยว	12
2.3 ตลาดการท่องเที่ยวและธุรกิจโรงแรม	12
2.4 ประวัติความเป็นมาและการแบ่งประเภทของโรงแรม	26
2.5 การแบ่งระดับของโรงแรม	26
2.6 ระบบบริหารโรงแรม	35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)	หน้า	
2.7	เครื่องช่วยโรงแรม	36
2.8	การจัดองค์กรของโรงแรม	38
2.9	แผนงานและบุคลากรในโรงแรม	41
2.10	การวิเคราะห์งานและบุคลากรในโรงแรม	41
2.11	ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่างๆภายในโรงแรม	49
2.12	ระบบเทคโนโลยีต่างๆ ภายในอาคารของ โรงแรม	84
2.13	ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม	104
2.14	โครงการเปรียบเทียบ	116
บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	
3.1	การศึกษาสภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้งโครงการ	139
3.2	การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	152
3.3	การศึกษาสภาพแวดล้อมเดิมภายในโครงการ	153
3.4	การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรและอัตรากำลังคนภายในโรงแรม	183
3.5	การศึกษาองค์ประกอบและอัตรากำลัง	190
บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคาร โครงการ	223
4.1.1	สภาพแวดล้อมทั่วไป	223
4.1.2	วิเคราะห์อิทธิพลของสภาพภูมิอากาศต่อตัวอาคาร	234
4.1.3	การวิเคราะห์ด้านสถาปัตยกรรม	235
4.2	การศึกษาวិเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	
4.2.1	ผู้ให้บริการ	262
4.2.2	ผู้รับบริการ	262
4.3	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร	270
4.4	การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในโครงการ	311

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปการออกแบบตกแต่งภายใน	
5.1 แนวความคิดในการออกแบบ	361
5.1.1 การวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการออกแบบ	361
5.1.2 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ	362
5.2 สรุปผลงานการออกแบบ	
5.2.1 ส่วนของ LOBBY HALL และ LOBBY BAR	372
5.2.2 ส่วนของ COFFEE SHOP	373
5.2.3 ส่วนของ CHINESE RESTAURANT	370
5.2.4 ส่วนของ BANQUETTING	375
5.2.5 ส่วนของ KARAOKE	376
5.2.6 ส่วนของ BALL ROOM	377
5.2.7 ส่วนของ SUITE ROOM	378
บรรณานุกรม	394
ประวัติผู้จัดทำปฏิญานพนธ์	395

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	แสดงสถิตินักท่องเที่ยวระหว่างประเทศที่เดินทางมายังประเทศไทย ปี 2544	11
2.2	แสดง ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของ โรงแรม	51
2.3	แสดงเนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์	51
2.4	แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า	52
2.5	แสดงระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร	60
2.6	แสดงลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ	60
2.7	แสดงระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วน โต๊ะอาหาร	69
2.8	แสดงขนาดของเตียงนอน ต่อ พื้นที่ห้องพัก	73
2.9	แสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป	73
2.10	แสดงขนาดเตียงนอนแบบอเมริกา	73
2.11	แสดงขนาดความสูงของเตียง	73
2.12	แสดงข้อกำหนดต่อชนิดของ โรงแรม	75
2.13	แสดงตำแหน่งติดตั้งสวิทช์	78
2.14	แสดงลักษณะการติดตั้งไฟ	94
2.15	แสดงขนาดการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ	103
3.1	แสดงสภาพแวดล้อม โครงการเคาน์เตอร์ โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	154
3.2	แสดงสภาพแวดล้อม โครงการเคาน์เตอร์คอฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)	159
3.3	แสดงสภาพแวดล้อม โครงการเคาน์เตอร์ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTARUANT)	163
3.4	แสดงสภาพแวดล้อม โครงการเคาน์เตอร์คาราโอเกะ (KARAOKE)	168
3.5	แสดงสภาพแวดล้อม โครงการเคาน์เตอร์ห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM)	172
3.6	แสดงสภาพแวดล้อม โครงการเคาน์เตอร์ห้องพัก (GUEST ROOM)	176

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
3.7	แสดงอัตราค่าล้างของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม ทองธารา	213
3.8	แสดงอัตราค่าล้างของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม ทองธารา (ต่อ)	214
3.9	แสดงอัตราค่าล้างของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม ทองธารา (ต่อ)	215
3.10	แสดงอัตราค่าล้างของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม ทองธารา (ต่อ)	216
3.11	แสดงอัตราค่าล้างของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม ทองธารา (ต่อ)	217
4.1	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนบริการส่วนหน้า	251
4.2	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน LOBBY HALL	252
4.3	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน LIFT HALL	253
4.4	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน COFFEE SHOP	253
4.5	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน โถงหน้า COFFEE SHOP	254
4.6	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน CHINESE RESTARUANT	255
4.7	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน BANQUETING	256
4.8	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน KARAOKE	257
4.9	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน SPA	258
4.10	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน โถงBALL ROOM	258
4.11	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน BALL ROOM	259
4.12	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน GUEST ROOM	260
4.13	แสดงตารางเวลาการใช้บริการของ โครงการ โรงแรมทองธารา	261
4.14	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายใน โครงการ	274
4.15	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วน โถงต้อนรับ	277
4.16	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนล็อบบี้บาร์	279
4.17	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป	281
4.18	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนภัตตาคารจีน	283

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.19	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วน คาราโอเกะ	285
4.20	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วน จัดเลี้ยง	287
4.21	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา	289
4.22	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก(STANDDARD ROOM)	291
4.23	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก (STUDO ROOM)	293
4.24	แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	295
4.25	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน โถงต้อนรับ LOBBY HALL	297
4.26	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน โถงต้อนรับ LOBBY HALL (ต่อ)	298
4.27	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป COFFEE SHOP	299
4.28	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป COFFEE SHOP (ต่อ)	299
4.29	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป COFFEE SHOP (ต่อ)	300
4.30	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน CHINESE RESTARUANT	301
4.31	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน CHINESE RESTARUANT(ต่อ)	
4.32	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคาราโอเกะ KARAOKE	303
4.33	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคาราโอเกะ KARAOKE (ต่อ)	304
4.34	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคาราโอเกะ KARAOKE (ต่อ)	305
4.35	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุม BANQUETING	306
4.36	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก GUEST ROOM	307
4.37	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก GUEST ROOM (ต่อ)	308
4.38	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก GUEST ROOM (ต่อ)	309
4.39	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก GUEST ROOM (ต่อ)	310
4.40	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วน โถงต้อนรับ	314
4.41	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วน โถงต้อนรับ	315
4.42	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป	319
4.43	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนคอฟฟี่ช็อป	320

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.44	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน	322
4.45	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนภัตตาคารจีน	323
4.46	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนคาราโอเกะ	325
4.47	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนคาราโอเกะ	326
4.48	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุม	328
4.49	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องประชุม	329
4.50	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องจัดเลี้ยง	332
4.51	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องจัดเลี้ยง	333
4.52	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)	337
4.53	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพัก (STANDARD ROOM)	338
4.54	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (STUDIO ROOM)	341
4.55	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพัก (STUDIO ROOM)	342
4.56	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (JUNIOR SUITE ROOM)	345
4.57	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพัก (JUNIOR SUITE ROOM)	346
4.58	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	350
4.59	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	352

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	แสดงลักษณะของโถงล็อบบี้ AMARI WATERGATE HOTEL	49
2.2	แสดงลักษณะ Front desk ของ AMARI WATERGATE HOTEL	50
2.3	แสดง เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง รถขึ้นกระเป่าสัมภาระ	56
2.4	แสดงภาพอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนของคน้เตอร์บริการ	57
2.5	แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารเฉพาะ	58
2.6	แสดงลักษณะของรถจัดแสดงอาหาร	59
2.7	แสดงลักษณะ Coffee Shop	62
2.8	แสดงรูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้ในคอฟฟี่ช้อป และ ภัตตาคาร	64
2.9	แสดงลักษณะ Booth ที่นั่ง	65
2.10	แสดงรูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบ Banquet	67
2.11	แสดงรูปแบบการจัดเลี้ยงแบบ ไต่ะจีน	68
2.12	แสดงลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง	71
2.13	แสดงลักษณะการตกแต่ง ส่วนBusiness Center	71
2.14	แสดงลักษณะแผงหัวเตียง	74
2.15	แสดงลักษณะห้องน้ำในห้องพักแขก	75
2.16	แสดงลักษณะการวางตำแหน่ง ไฟในห้องพักแขก โรงแรม Four Season	75
2.17	แสดงส่วนเก็บผ้า ช่องเก็บผ้า	81
2.18	แสดงรถเงินสัมภาระต่าง ๆ ของแม่บ้านประจำชั้น	81
2.19	แสดงการหมุนเวียนอากาศแบบ ที่ 1	90
2.20	แสดงการหมุนเวียนอากาศแบบ ที่ 2	90
2.21	แสดงการหมุนเวียนอากาศแบบ ที่ 3	91
2.22	แสดงการหมุนเวียนอากาศแบบ ที่ 4	91
2.23	แสดง ลักษณะรูปแบบอาคาร โรงแรมเรดิสัน	113
2.24	แสดง มุมมองส่วน โถงต้อนรับจากด้าน บน	113
2.25	แสดง ส่วนคน้เตอร์บริการส่วนหน้า	113

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
2.26	แสดงลักษณะการตกแต่งเพดานส่วน โถง	118
2.27	แสดงส่วน Concierge Counter ส่วนบริการเก็บกระเป๋าสัมภาระและเป็นส่วน ของพนักงานเปิดประตู	118
2.28	แสดงลักษณะการตกแต่งโถงลิฟต์ผนังไม้สีน้ำตาลแดง	118
2.29	แสดงส่วนลิอบบี้ล่าง	118
2.30	แสดงส่วนบริเวณที่นั่งลิอบบี้ล่างที่มีส่วนเปียโนบาร์,พื้น ไม้สีธรรมชาติ	118
2.31	แสดงส่วนบริเวณที่นั่งล้อมด้วยลูกกรงเหล็กชุบสีดํา เพื่อแบ่งส่วนพื้นที่ โถงกรงเหล็ก ชุบสีดําเพื่อแบ่งส่วนพื้นที่โถงต้อนรับและลิอบบี้ล่าง	118
2.32	แสดงภาพบริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร เฟอร์นิเจอร์หวายและเบาะหุ้มผ้า	119
2.33	แสดงภาพลักษณะBoothที่นั่ง ผนังเป็นภาพ	119
2.34	แสดงภาพบริเวณเคาน์เตอร์อาหาร	119
2.35	แสดงภาพบริเวณส่วนเวที	119
2.36	แสดงภาพลักษณะส่วนเคาน์เตอร์บุฟเฟต์	119
2.37	แสดงภาพที่การตกแต่งผนัง ใช้กระจกใส	120
2.38	แสดงภาพบริเวณ Service	120
2.39	แสดงภาพส่วนหลังเคาน์เตอร์	120
2.40	แสดงภาพส่วนหลังจัดวางภาชนะ เครื่อง	120
2.41	แสดงภาพชั้นวางแก้ว ผนังด้านหลังเป็น	120
2.42	แสดงภาพบริเวณที่นั่งของแขก เพดานเป็นแผ่นโลหะ	120
2.43	แสดงSUPERIOR ROOM KING BED & SUPERIOR ROOM QUEEN BED หัวเตียงบุผ้าสีน้ำตาล การใช้สีภายในห้องเน้นสีโทนน้ำตาล ครีมนํ้าตาล , พื้นพรม ประดับบริเวณ พื้นพรม ประดับบริเวณหัวเตียงด้วยภาพแขวนผนัง	121
2.44	แสดง DELUXE ROOM จะมีส่วนบริการติดต่อธุรกิจ เพื่อบริการแขกที่พัก ในการใช้โทนสีภายใน ห้องเป็นสีครีม สีชมพู เฟอร์นิเจอร์ไม้	121

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
2.45	แสดงHONEYMOON SUITE ลักษณะเครื่องเรือนภายในห้องพัก หรุหร่า และมีการใช้ลวดลายในการตกแต่งของผ้าปูเครื่องเรือน และ ผ้าคลุมเตียง	122
2.46	แสดงBUSINESS SUITE การตกแต่งภายในห้องหรุหร่า หัวเตียงบุผ้าสีน้ำเงินเข้ม และใช้กระจกตกแต่ง ส่วนนั่งเล่นแยกจากบริเวณเตียงนอน การใช้สีแตกต่าง	122
2.47	ห้องแบบ HONEYMOON , SUPERIOR โทนสีที่ใช้เป็นสีน้ำเงิน และสีเหลืองอ่อน แสดงลักษณะอาคาร โรงแรม	124
2.48	แสดงลักษณะโถงต้อนรับเน้นบรรยากาศธรรมชาติ โปร่งโล่ง	124
2.49	แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	124
2.50	แสดงบรรยากาศของบริเวณล็อบบี้ใต้ถุน ในตอนเช้าใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยสร้างบรรยากาศ	124
2.51	แสดงส่วนล็อบบี้ใต้ถุน ยามค่ำ มีการตกแต่งแสงไฟตามจุดที่นั่งพักคอย เพิ่มบรรยากาศให้อบอุ่นขึ้น	124
2.52	แสดงส่วนที่นั่งพักผ่อน พื้นไม้สีน้ำตาลเข้ม เครื่องเรือนรูปแบบทันสมัย	125
2.53	แสดงส่วนเตียงนอน บุษวเตียงด้วยหนังสีน้ำตาลเข้ม ตัดกับสีผ้าปูเตียงสีขาว	125
2.54	แสดงส่วนที่นอนจะได้รับแสงสว่างจากภายนอกในยามเช้า	125
2.55	แสดงแผนผังห้องพัก	125
2.56	แสดงส่วนเตียงนอน ยังคงโทนสี ขาว, น้ำตาล ,ครีม	126
2.57	แสดงส่วนนั่งเล่น ใช้เครื่องเรือนที่ดูหรุหร่าและดูเป็นทางการ	126
2.58	แสดงลักษณะห้องพักแขกแบบ PRESIDENT SUITE	126
2.59	แสดงลักษณะการจัดวางผังห้องพัก PRESIDENT SUITE	126
2.60	แสดงรูปลักษณะ AMARI WATERGATE HOTEL	129
2.61	แสดงส่วนของโถงต้อนรับจัดเฟอร์นิเจอร์เป็นแปลคเหลี่ยม เฟอร์นิเจอร์เป็นแบบลอยตัว	129
2.62	แสดงส่วนของเคาน์เตอร์ลงทะเบียน ด้านหลังกรุด้วยผ้า แสงที่ใช้ได้จาก down light	129

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
2.63	แสดงของโถงลิฟท์ พื้นปูด้วยพรม ส่วน บันไดเลื่อนใช้ระบบเซ็นเซอร์โดยบันไดเลื่อนจะทำงานก็ต่อเมื่อมีคนผ่านเซ็นเซอร์	129
2.64	แสดงส่วนของ lobby lounge ยกระดับสูงขึ้นจากส่วนของพักคอย	130
2.65	แสดงด้านหน้าทางเข้าในส่วนของ lobby bar	130
2.66	แสดงมุมการแสดงดนตรีไทย ในส่วนของ lobby lounge	130
2.67	แสดงเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นชุดโซฟา ในส่วนพื้นปูด้วยพรม ผนังเป็นไม้ย้อมสีดำ	130
2.68	แสดงcoffee shop พื้นที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพดานสูง ได้แสงสว่างจากโคมไฟที่ห้อยยาวมา จากเพดาน	131
2.69	แสดงในตอนกลางวันแสงสว่างที่ได้จากโคมไฟเพียงพอแสงส่วนใหญ่จึงได้จากแสงธรรมชาติ	131
2.70	แสดงส่วนของเคาร์เตอร์ด้านหน้าสำหรับให้บริการจัดหาโต๊ะด้านในเป็นส่วนหนึ่งของพักคอย	131
2.71	แสดง โถงทางเดินพื้นเป็นหินแกรนิต สองฝั่งทางทางเดินกันด้วยกระจกฝ้า วัสดุส่วนใหญ่ใช้ไม้กรุ	131
2.72	แสดงส่วน โต๊ะอาหารมีทั้งแบบ 4 ,6 และ 8 ที่นั่งพื้นเป็นพื้นไม้ปาร์เก้ไฟใช้ down light	132
2.73	แสดง โต๊ะ SERVICE น้ำดื่ม และน้ำชา	132
2.74	แสดงส่วนของห้องสัมมนาพื้นเป็นพรมลวดลายค่อนข้างเล็ก ผนังเป็นวอลล์เปเปอร์ ด้านล่างกรุด้วยวอลล์ลายเข้ม	133
2.75	แสดงแสงสว่างส่วนใหญ่ได้จาก down light ส่วนผนังด้านหลังสามารถดับเก็บไปได้เมื่อต้องการให้เป็นห้องใหญ่	133
2.76	แสดงด้านหน้าจัดเป็นส่วนของคอฟฟี่เบรก	133
2.77	แสดงเคาร์เตอร์สำหรับให้บริการจองห้องและติดต่อสอบถาม	134
2.78	แสดงห้องสำหรับผู้ต้องการใช้อินเตอร์เน็ต โดยคเคื่องใช้สำนักงานพร้อมบริการ	134
2.79	แสดงส่วนของห้องพักอยู่ทางด้านหน้าของห้องประชุม เป็นห้องที่กันด้วยกระจก	134

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
2.80	แสดงห้องประชุมขนาดกลาง 8 ที่นั่ง พื้นปูด้วยพรม	134
2.81	แสดงลักษณะอาคาร โรงแรม เจดับลิว เมริออท	136
2.82	แสดงล็อบบี้ภายใน โรงแรมตกแต่งบรรยากาศไทยด้วยผนังเขียนลายไทยสีทอง บนพื้นสีดำ	136
2.83	แสดงเคาน์เตอร์ด้านหลังเขียนลายไทยเพดาน ซ่อนไฟดาวที่ไลท์	137
2.84	แสดงบริเวณที่นั่งพักผ่อนที่ล็อบบี้เก้าอี้	137
2.85	แสดงส่วนเตียงนอนแขก ผ้าคลุมเตียงใช้ผ้าไหม พื้นห้องปูพรม สีเขียวสลับลายสีครีม	137
2.86	แสดงส่วนนั่งพักผ่อนแขก ส่วนจากบริเวณเตียงนอน	137
2.87	แสดงส่วนเตียงนอนแขก และแผงหัวเตียงเป็นไม้แกะลาย	137
3.1	แสดงอาณาเขตติดต่อรอบโครงการ	145
3.2	แสดงภาพทางทิศเหนือติดต่อกับอาคารพาณิชย์	146
3.3	แสดงภาพทางทิศใต้ติดต่อกับบ้านพักอาศัย	146
3.4	แสดงภาพทางทิศตะวันออกติดต่อกับชุมชนร่วมใจสามัคคี	146
3.5	แสดงภาพทางทิศตะวันตกติดต่อกับถนนเจริญกรุง	146
3.6	แสดงรูปภาพแสดงลักษณะอาคารของ โรงแรม ทองธารา	147
3.7	แสดงรูปด้านอาคารทางทิศเหนือ	147
3.8	แสดงรูปด้านอาคารทางทิศใต้	147
3.9	แสดงรูปด้านอาคารทางทิศตะวันออก	148
3.10	แสดงรูปด้านอาคารทางทิศตะวันตก	148
3.11	แสดงภาพแสดงถนนที่ผ่านโครงการ โดยรอบ	149
3.12	แสดงภาพแสดงเส้นทางการเดินทางจากฝั่งธนบุรี โดยใช้สะพานพระราม 3 แยกเลี้ยวลงเข้าสู่ถนนเจริญกรุง	150
3.13	แสดงภาพแสดงเส้นทางการเดินทางจากถนนพระราม 3 แยกเลี้ยวขวาเข้าสู่ถนนเจริญกรุง	150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
3.14	แสดงภาพแสดงเส้นทางจากทางถนนสาทร เลี้ยวซ้ายใต้สะพานสาทรเข้าสู่ถนนเจริญกรุง ตรงไปอีกประมาณ 8 กิโลเมตร	151
3.15	แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนโถงพักคอย	158
3.16	แสดงบรรยากาศในส่วนของ LOBBY HALL	158
3.17	แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของ COFFEE SHOP	162
3.18	แสดงบรรยากาศในส่วนของ COFFEE SHOP	162
3.19	แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนห้องอาหารจีน	167
3.20	แสดงบรรยากาศในส่วนของ CHINESE RESTAURANT	167
3.21	แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนห้องคาราโอเกะรวม	171
3.22	แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนห้องคาราโอเกะ (V.I.P)	171
3.23	แสดงบรรยากาศในส่วนของ KARAOKE	171
3.24	แสดงบรรยากาศในส่วนของ BALLROOM	175
3.25	แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนห้อง GUESR ROOM	180
3.26	แสดงบรรยากาศในส่วนห้อง GUESR ROOM	181
4.1	แสดงสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	233
4.2	แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	234
4.3	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตก	237
4.4	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศเหนือและทิศใต้	237
4.5	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือและใต้	238
4.6	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออกและตะวันตก	238
4.7	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารในด้านแสงแดดของแต่ละชั้น	239
4.8	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารในแต่ละส่วนภายในโรงแรม ทองธารา	243
4.9	แสดงทิศทางของแสงที่เข้ามาในส่วน LOBBY HALL	244

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.10	แสดงทิศทางของแสงที่เข้ามาในส่วน COFFEE SHOP	245
4.11	แสดงทิศทางของแสงที่เข้ามาในส่วน CHINESE RESTAURANT	246
4.12	แสดงทิศทางของแสงที่ผ่านเข้ามาในส่วน BANQUETTING	247
4.13	แสดงผลกระทบของตัวอาคารในแต่ละส่วน	248
4.14	แสดงทิศทางของแสงที่ผ่านเข้ามาในส่วน BALL ROOM	249
4.15	แสดงทิศทางของแสงที่ผ่านเข้ามาในส่วน ห้องพัก	250
4.16	แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการส่วนหน้า	251
4.17	แสดงพื้นที่ส่วน LOBBY HALL	252
4.18	แสดงพื้นที่ส่วน LIFT HALL	252
4.19	แสดงพื้นที่ส่วน COFFEE SHOP	253
4.20	แสดงพื้นที่โถงทางเดินหน้า COFFEE SHOP	254
4.21	แสดงพื้นที่ส่วนภัตตาคารจีน CHINESE RESTAURANT	255
4.22	แสดงพื้นที่ส่วนห้องสัมมนา BANQUETTING	256
4.23	แสดงพื้นที่ส่วนห้องคาราโอเกะ	257
4.24	แสดงพื้นที่ส่วนสปา	257
4.25	แสดงพื้นที่ส่วนหน้าห้อง BALLROOM	258
4.26	แสดงส่วนพื้นที่ของห้องจัดเลี้ยง	259
4.27	แสดงส่วนพื้นที่ห้องพัก	260
4.28	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	353
4.29	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	354
4.30	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)	354
4.31	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องคาราโอเกะ (KARAOKE)	355
4.32	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM)	356

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.33	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)	357
4.34	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักรธรรมดา (STUDIO ROOM)	358
4.35	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักรพิเศษ (JUNIOR SUITE ROOM)	359
4.36	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักรพิเศษ (SUITE ROOM)	360
5.1	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	362
5.2	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 1	363
5.3	แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 1	363
5.4	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 2	364
5.5	แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 2	364
5.6	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 3	365
5.7	แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 3	365
5.8	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 4	366
5.9	แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 4	366
5.10	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 6	367
5.11	แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 6	367
5.12	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 7	368
5.13	แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 7	368
5.14	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 8 (STANDDARD ROOM)	369
5.15	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 8 (STUDIO ROOM)	369
5.16	แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 8 (SUITE ROOM)	369
5.17	แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 8 (STANDDARD ROOM)	370
5.18	แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 8 (STUDIO ROOM)	370
5.19	แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 8 (SUITE ROOM)	370

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
5.20	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ LOBBY HALL และ LOBBY BAR	373
5.21	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ COFFEE SHOP	375
5.22	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ COFFEE SHOP	376
5.23	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ CHINESE RESTAURANT	378
5.24	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ CHINESE RESTAURANT	379
5.25	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ BANQUETTING	381
5.26	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ BANQUETTING	382
5.27	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ KARAOKE	384
5.28	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ KARAOKE	385
5.29	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ BALLROOM	387
5.30	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ BALLROOM	388
5.31	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ STANDARD ROOM	390
5.32	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ STANDARD ROOM	391
5.33	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ SUITE ROOM	392
5.34	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ STANDARD ROOM	393
5.35	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ SUITE ROOM	393
5.36	แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	394
5.37	แสดงทัศนียภาพภายในส่วน LOBBY HALL	394
5.38	แสดงทัศนียภาพภายในส่วน LOBBY BAR	395

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
5.39	แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	396
5.40	แสดงทัศนียภาพในส่วนของคอฟฟี่ช้อฟ	396
5.41	แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	397
5.42	แสดงทัศนียภาพในส่วนของภัตตาคารจีน	397
5.43	แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	398
5.44	แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องประชุมสัมมนา	398
5.45	แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	399
5.46	แสดงทัศนียภาพในส่วนโถงต้อนรับด้านหน้า	399
5.47	แสดงทัศนียภาพภายในห้องคาราโอเกะ	400
5.48	แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	401
5.49	แสดงทัศนียภาพภายในส่วน ห้องจัดเลี้ยง	402
5.50	แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	402
5.51	แสดงทัศนียภาพภายในห้องพักแบบ STANDARD ROOM	402
5.52	แสดงทัศนียภาพภายในห้องพักแบบ STANDARD ROOM	403
5.53	แสดงทัศนียภาพภายในห้องพักแบบ STUDIO ROOM	403
5.54	แสดงทัศนียภาพภายในส่วนพักผ่อนห้องพักแบบ SUITE ROOM	404
5.55	แสดงทัศนียภาพภายในห้องพักแบบ SUITE ROOM	404
5.56	แสดงรูปด้านในส่วนของ LOBBY HALL	405
5.57	แสดงรูปด้านในส่วนของ COFFEE SHOP	405
5.58	แสดงรูปด้านในส่วนของ CHINESE RESTARUANT	405
5.59	แสดงรูปด้านในส่วนของ BANQUETTING	406
5.60	แสดงรูปด้านในส่วนของ KARAOKE	406
5.61	แสดงรูปด้านในส่วนของ BALLROOM	406
5.62	แสดงรูปด้านในส่วนของ STANDARD ROOM	407
5.63	แสดงรูปด้านในส่วนของ STUDIO ROOM	408
5.64	แสดงรูปด้านในส่วนของ SUITE ROOM	408

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
2.1	แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของ โรงแรมขนาดเล็ก	39
2.2	แสดงการจัดองค์กรของ โรงแรมขนาดใหญ่ (ภาษาไทย)	40
3.1	แสดงสายงานบริหาร โรงแรมทองธารา	184
3.2	แสดงฝ่ายบริการอาหารเครื่องดื่ม	185
3.3	แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริหาร โรงแรม	186
3.4	แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า	186
3.5	แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายวิศวกรรม	187
3.6	แสดงสายงานการบริหารของบุคคล	187
3.7	แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด	188
3.8	แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายแม่บ้าน	189
3.9	แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายการเงิน และบัญชี	189
4.1	แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ	263
4.2	แสดงพฤติกรรมส่วนแขกที่มาเป็นกรุปทัวร์	264
4.3	แสดงพฤติกรรมส่วนผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการส่วนอื่น	265
4.4	แสดงพฤติกรรมส่วนคอฟฟี่ช็อปและภัตตาคารจีน	266
4.5	แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมและจัดเลี้ยง	267
4.6	แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพัก	268
4.7	แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักพิเศษ	269
4.8	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ภายในอาคาร	274
4.9	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในอาคาร	275
4.10	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในอาคาร	276
4.11	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วน โถงต้อนรับ	277
4.12	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วน โถงต้อนรับ	278
4.13	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วน โถงต้อนรับ	278

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิที่		หน้า
4.14	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้บาร์	279
4.15	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนล็อบบี้บาร์	280
4.16	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนล็อบบี้บาร์	280
4.17	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อป	281
4.18	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป	282
4.19	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป	282
4.20	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคารจีน	283
4.21	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนภัตตาคารจีน	284
4.22	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนภัตตาคารจีน	284
4.23	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนคาราโอเกะ	285
4.24	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนคาราโอเกะ	286
4.25	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนคาราโอเกะ	286
4.26	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง	287
4.27	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง	288
4.28	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง	288
4.29	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุมสัมมนา	289
4.30	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา	290
4.31	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา	290
4.32	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก (STANDDARD ROOM)	291
4.33	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก (STANDDARD ROOM)	292
4.34	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก (STANDDARD ROOM)	292
4.35	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก (STUDIO ROOM)	293
4.36	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก (STUDIO ROOM)	294
4.37	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก (STUDIO ROOM)	294

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิที่		หน้า
4.38	แสดงแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	295
4.39	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	296
4.40	แสดงแผนภูมิความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	296



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ

โครงการโรงแรม ทองธารา ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2536 โดยบริษัท ทองธารา 1993 โดยเห็นทำเลที่ตั้งของโรงแรมว่าน่าจะมีแนวโน้มของการขยายตัวมากขึ้นทุกปี เนื่องจากสามารถมองเห็นทิวทัศน์ของแม่น้ำเจ้าพระยาได้อย่างชัดเจน ปัจจุบันถนนเจริญกรุงที่เป็นที่ตั้งของโครงการและได้มีการขยายตัวของโรงแรมสถานที่พักมาก จึงทำให้เกิดการแข่งขันด้านบริการและสร้างแรงดึงดูดใจ เพื่อให้นักท่องเที่ยวเข้ามาพักในโรงแรม

ดังนั้น โรงแรม ทองธาราซึ่งเปิดดำเนินงานธุรกิจโรงแรมมา 10 ปี ทำให้งานวัสดุตกแต่งมีการเสื่อมโทรมและ ไม่มีจุดดึงดูดใจภายในโรงแรม ทำให้เจ้าของโครงการ คุณประทีป คณาวุฒิคุณ อนุวัติ ให้มีการปรับปรุงโรงแรม เพื่อเหมาะสมกับการแข่งขันและความต้องการในสภาวะปัจจุบัน

1.2 เหตุผลในการเสนอปรียุณานิพนธ์

เนื่องจากโรงแรม ทองธารา เป็นโรงแรมที่ตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ดังนั้นจึงต้องมีการตอบสนองความต้องการภายในโรงแรมอย่างแท้จริง และมีเหตุผลประกอบดังนี้

1. เป็นโครงการที่น่าสนใจทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและนอกอีกทั้งรวมไปถึงองค์ประกอบของแต่ละส่วนภายในอาคาร
2. เป็นโครงการจริงที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจนและที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความจริง
3. เป็นโครงการจริงที่สามารถให้ความรู้ ด้านการศึกษาหาข้อมูลในส่วนของการออกแบบตกแต่งภายในและการศึกษาพฤติกรรมผู้มาใช้บริการและผู้มารับบริการ
4. เมื่อดำเนินวิทยานิพนธ์นี้เสร็จสมบูรณ์ จะเป็นประโยชน์และแนวทางแก่ผู้ที่ต้องการศึกษาในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญานិพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าและหาแนวทางในการออกแบบ สร้างสรรค์สถาปัตยกรรม - ภายใน การจัดพื้นที่เพื่อให้มีบรรยากาศที่เหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อม ในขณะที่เดียวกันก็สามารถสนองความต้องการในด้านประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม สำหรับผู้ใช้บริการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการอย่างสูงสุด

2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาต่างๆและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะได้รองรับบริการนักท่องเที่ยว ตลอดจนผู้ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับ โรงแรม ได้อย่างเพียงพอ และเหมาะสม

3. เพื่อศึกษาและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือการทำงานต่อไปในอนาคต

4. เพื่อที่จะได้ศึกษาถึงข้อมูลต่างๆที่จะนำมาใช้ประกอบการทำปฏิญานิพนธ์ เช่น สถาปัตยกรรม ศิลปวัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ

1.4 ที่มาของปัญหา

เนื่องจาก โรงแรม ทองธารา เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่บนเจริญกรุงซึ่งอยู่ในย่านธุรกิจเป็นที่รองรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศตลอดจนกลุ่มนักธุรกิจและข้าราชการที่นิยมมาจัดการสัมมนาต่างๆ

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนารูปแบบงานสถาปัตยกรรมภายในให้เหมาะสมสัมพันธ์สภาพแวดล้อม โดยรอบของโครงการ อีกทั้งยังเป็นจุดดึงดูดใจและเกิดความประทับใจกับผู้ที่มารับบริการ

ปัญหาที่เกิดขึ้นกับโครงการที่มีผลต่อการตกแต่งภายในและด้านสถาปัตยกรรม สามารถสรุปปัญหาของโครงการดังนี้คือ

- ด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร และสภาพแวดล้อมทั้งในและนอก โครงการ
- การเลือกใช้วัสดุให้เหมาะสมภายในอาคาร
- การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ให้เหมาะสมกับการตกแต่งโดยรวมของอาคาร
- งานระบบเดิมของอาคาร
- ขนาดพื้นที่ภายในของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การนำสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดดึงดูดและสามารถมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ ตกแต่งภายในให้เกิดความเหมาะสม

1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

จากปัญหาที่เกิดขึ้นของโครงการสามารถแก้ไข โยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เป็นองค์ประกอบเพื่อ แนวทางการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

- ศึกษาผลกระทบด้านสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อมภายในโครงการเพื่อนำมาแก้ไขจุดจุดที่เกิดผลกระทบ
- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารของ โครงการทั้งหมด
- ศึกษาและวิเคราะห์ถึงวัสดุ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ให้เหมาะสมกับการตกแต่งภายในของอาคาร
- ศึกษาสภาพแวดล้อมรอบ โครงการที่สามารถนำมาใช้เป็นจุดดึงดูดใจในการตัดสินใจมาเลือกใช้บริการ
- ศึกษางานระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัยเข้าใช้ใน โครงการ

1.6 วิธีการดำเนินงานวิจัย

เพื่อให้การแก้ปัญหาในข้างต้นสามารถบรรลุได้ตามเป้าหมายผู้ดำเนินการวิจัย มีแนวทางในการศึกษาค้นคว้าวิจัยได้ดังนี้

1. ตั้งวัตถุประสงค์การทำวิทยานิพนธ์ เหตุผลในการเลือกโครงการที่มาของปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา ขอบเขตการศึกษาข้อมูล และประโยชน์ที่คาดว่าจะ ได้รับ
2. ศึกษาถึงรายละเอียดของ โครงการในด้านต่างๆ คือ
 - ศึกษาความเป็นมาของ โครงการ
 - ศึกษารูปแบบลักษณะอาคาร
 - ศึกษาองค์ประกอบของ โครงการ
 - ศึกษาความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย
 - ศึกษาประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ
 - ศึกษาถึงลักษณะเด่นที่นำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ โครงการ เพื่อนำมาศึกษาให้เกิดการพัฒนายิ่งขึ้น
4. นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ
5. สรุปผลงานออกแบบ

1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาความเป็นมาโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ
3. ศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของโครงการ
4. ศึกษาพฤติกรรมและประเภทผู้ใช้โครงการ
5. ศึกษารายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ
6. ศึกษา กับ โครงการเปรียบเทียบที่มีองค์ประกอบใกล้เคียงกัน
7. ศึกษาวัสดุที่ใช้เหมาะสมกับงานออกแบบ
8. ศึกษา ระบบเทคนิคต่างๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ

1.8 ขอบเขตโครงการ

โครงการ โรงแรม ทองธารา ประกอบด้วยส่วนต่างๆต่อไปนี้

ชั้นที่ 1 พื้นที่ประมาณ 1100 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- | | |
|----------------|----------------|
| - LOBBY HALL | - LOBBY LOUNGE |
| - CORRIDOR | - LIFT HALL |
| - FRONT OFFICE | - HEAD OFFICE |
| - STAFF ROOM | - TOILET |
| - STORE ROOM | - STORE ROOM |
| - CAR PARK | |

ชั้นที่ 2 พื้นที่ประมาณ 1100 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- | | |
|----------------|---------------|
| - LIFT HALL | - CORRIDOR |
| - HALL | - TOILET |
| - KITCHEN ROOM | - COFFEE SHOP |
| - STORE ROOM | - CAR PARK |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่3 พื้นที่ประมาณ 1100 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- LIFT HALL
- HALL
- KITCHEN ROOM
- STORE ROOM
- CORRIDOR
- TOILET
- CHINESE RESTAURANT
- CAR PARK

ชั้นที่4 พื้นที่ประมาณ 1100 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- LIFT HALL
- HALL
- BANQUET HALL
- STORE ROOM
- STAFF ROOM
- CORRIDOR
- TOILET
- BANQUETTING
- CAR PARK

ชั้นที่5 พื้นที่ประมาณ 1542 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- LIFT HALL
- HALL
- BEAUTY CENTER
- MASSAGE ROOM
- GYMNASIUM
- KARAOKE
- SWIMMING POOL
- STORE ROOM
- CORRIDOR
- TOILET
- RECREATION ROOM
- AEROBIC ROOM
- SPA (woman)
- LOCKER ROOM
- GARDEN BAR

ชั้นที่6 พื้นที่ประมาณ 772 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- LIFT HALL
- LOCKER ROOM
- MASSAGE ROOM
- STAFF ROOM
- CORRIDOR
- TOILET
- KARAOKE

ชั้นที่6 (UPPER) พื้นที่ประมาณ 570 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- LIFT HALL
- MASSAGE ROOM
- RECREATION ROOM
- CORRIDOR
- SPA (man)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 7 พื้นที่ประมาณ 1064 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- LIFT HALL
- HALL
- TOILET
- KITCHEN ROOM
- CORRIDOR
- BALLROOM
- STORE ROOM

ชั้นที่ 8-15 พื้นที่ประมาณ 1064 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- LIFT HALL
- GUEST ROOM
- SUPERIOR ROOM
- DELUXE ROOM
- STATE ROOM
- ROYAL SUITE
- TONGTARA SUITE
- CORRIDOR

รวมพื้นที่ทั้งหมดภายในโครงการ ประมาณ 15800 ตารางเมตร

1.9 ขอบเขตการทำปฏิญานิพนธ์

ชั้นที่ 1	LOBBY HALL	พื้นที่ประมาณ 234 ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	COFFEE SHOP	พื้นที่ประมาณ 288 ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	CHINESE RESTAURANT	พื้นที่ประมาณ 224 ตารางเมตร
ชั้นที่ 4	BANQUETING HALL	พื้นที่ประมาณ 247 ตารางเมตร
ชั้นที่ 6	KARAOKE	พื้นที่ประมาณ 80 ตารางเมตร
ชั้นที่ 6 (UPPER)	KARAOKE (V.I.P.)	พื้นที่ประมาณ 244 ตารางเมตร
ชั้นที่ 7	BALLROOM	พื้นที่ประมาณ 560 ตารางเมตร
ชั้นที่ 8-15	GUEST ROOM	
	- STANDARD ROOM	พื้นที่ประมาณ 32 ตารางเมตร
	- STUDIO ROOM	พื้นที่ประมาณ 68 ตารางเมตร
	- JUNIOR SUITE ROOM	พื้นที่ประมาณ 76 ตารางเมตร
	- SUTE ROOM	พื้นที่ประมาณ 102 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมดในการออกแบบประมาณ 2155 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. สามารถนำความรู้ได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูล มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือเปรียบเทียบกับโครงการในลักษณะเดียวกัน
2. ได้ศึกษาถึงสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ และได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งทราบวิธีการแก้ปัญหา เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบ ได้อย่างถูกต้องและมีความเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด
3. ได้เรียนรู้วิธีการขั้นตอนการออกแบบตกแต่งภายในจากข้อมูลและ โครงการที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งทำให้เกิดประสบการณ์ โดยตรงจากการทำวิทยานิพนธ์
4. สามารถนำเอาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆมาใช้ให้เกิดความเหมาะสม
5. ข้อมูลที่ได้จะเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ

(ที่มา : สถิติการท่องเที่ยว จังหวัดกรุงเทพมหานคร / 2543)

ความหมายของการท่องเที่ยว (Tourism)

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "การท่องเที่ยว" ไว้ว่า "การเดินทางเพื่อความบันเทิงรื่นเริงใจ เยี่ยมญาติหรือการไปร่วมประชุม แคมป์เพื่อประกอบอาชีพเป็นหลักฐาน หรือไปพำนักอยู่เป็นการถาวร" พร้อมกับให้ประเทศสมาชิกใช้คำว่า "ผู้มาเยือน" (Visitors) แทนคำว่า "นักท่องเที่ยวที่ค้างคืน" (Tourist) คำว่า "ผู้มาเยือน" มีความหมาย 2 ประการ คือ นักท่องเที่ยวที่ค้างคืน (Tourists) ได้แก่ ผู้เดินทางมาเยือนชั่วคราว ซึ่งพักอยู่ในประเทศที่มาเยือนตั้งแต่ 24 ชั่วโมง ขึ้นไป และเดินทางมาเยือนเพื่อพักผ่อน พักฟื้น ทัศนศึกษา ประกอบศาสนกิจ ร่วมการแข่งขันกีฬา ดิคต้อ ธุรกิจ หรือร่วมการประชุมสัมมนา ฯลฯ เป็นต้น นักท่องเที่ยวที่ไม่ค้างคืน (นักท่องเที่ยวจร หรือ Excursionists) ได้แก่ ผู้เดินทางมาเยือนชั่วคราว และอยู่ใน ประเทศที่มาเยือนน้อยกว่า 24 ชั่วโมง และไม่มากกว่า 60 วัน โดยมีวัตถุประสงค์ในการเดินทางเข้ามาเพื่อทำกิจกรรม ดังนี้

1. มาท่องเที่ยวพักผ่อน มาเยี่ยมญาติหรือเพื่อมาพักผ่อน ฯลฯ
2. มาร่วมประชุม หรือเป็นตัวแทนของสมาคม ผู้แทนของศาสนา นักกีฬา นักแสดง ฯลฯ
3. มาเพื่อติดต่อกิจการ แต่ไม่ใช่ทำงานหารายได้
4. มากับเรือเดินสมุทรที่แวะจอด ณ ท่าเรือ แม้ว่าจะแวะน้อยกว่า 1 คืน

แนวคิดการพัฒนาการท่องเที่ยว

แนวคิดแผนพัฒนาการท่องเที่ยว แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ได้มีการต่อเนื่องจากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2533-2537) คือภาวะการท่องเที่ยวของประเทศไทยได้เริ่มฟื้นตัวหลังจากที่ได้รับผลกระทบจากภาวะสงครามอ่าวเปอร์เซีย (พ.ศ. 2534) มีนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 0.97 และ 7.05 จนสามารถหารายได้เป็นเงินตราต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นอีกในระยะ 2 ปีหลัง จนเป็นไปได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. นโยบาย

- 1.1 ส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวจากต่างประเทศเดินทางมาสู่ประเทศไทยเพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศเข้าเพิ่มพูนเศรษฐกิจส่วนรวม
- 1.2 ขยายแหล่งท่องเที่ยวให้กระจายไปในท้องถิ่น เพื่อเป็นการกระจายรายได้จากการท่องเที่ยวให้ถึงประชากรในทุกภูมิภาค
- 1.3 อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อคงความเป็นเอกลักษณ์ไทยไว้
- 1.4 พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการด้านการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานที่ดี เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่นักท่องเที่ยวที่มาเยือนให้มากขึ้น
- 1.5 เพิ่มความปลอดภัยให้แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ให้สามารถเดินทางไปสู่จุดหมายปลายทางต่างๆ ด้วยความมั่นใจในความปลอดภัยของร่างกายและทรัพย์สิน
- 1.6 สร้างกำลังคนที่เป็นคนไทยเข้าทำงานในอุตสาหกรรมอันเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรักษาอัตราการขยายตัวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวไว้ในระดับสูงอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการเพิ่มจำนวนของนักท่องเที่ยวและเพิ่มการใช้จ่ายเงินตราต่างประเทศ
- 2.2 เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม โดยมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- 2.3 พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและพัฒนาด้านบริการให้สามารถแข่งขันได้
- 2.4 เพื่อให้การท่องเที่ยวเป็นสื่อในการสร้างความภูมิใจในความเป็นไทย
- 2.5 เพื่อกระจายรายได้และการจ้างงานทางการท่องเที่ยวออกสู่ภูมิภาคมากขึ้น

3. เป้าหมาย

เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่มีความสมดุลทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ จึงกำหนดเป้าหมายการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 8 ทำให้

“คน” เป็นจุดมุ่งหมายหลักในการพัฒนาประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยให้ประชากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยวในระดับ ทั้งด้านการวางแผนและการจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบและเกิดความสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและสิ่งแวดล้อมโดยรวม จึงกำหนดเป้าหมายดังนี้

- 3.1 ทำรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศให้ขยายตัว โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 14 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ
- 3.2 เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศให้ขยายตัว โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 6 ต่อปี ในระยะ 5 ปีของแผนพัฒนาฯ
- 3.3 เพิ่มจำนวนชาวไทยให้เดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศให้ขยายตัว โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ

ผลการดำเนินงานในช่วงปี Amazing Thailand 1998-1999 หรือปีท่องเที่ยวไทย 2541-2542 สถิตินักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวประเทศไทย จำนวน 7.76 ล้านคน ในปี 2541 เพิ่มขึ้นจากปี 2540 ร้อยละ 7.53 รายได้จากการท่องเที่ยว 242,177 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปี 2540 ร้อยละ 9.70 ส่วนนักท่องเที่ยวชาวไทย มีสถิติการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศ 51.68 ล้านคน-ครั้ง ก่อให้เกิดรายได้หมุนเวียนภายในประเทศถึง 187,898 ล้านบาท

ในปี 2542 มีจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางเข้าประเทศไทย 8.58 ล้านคน เพิ่มขึ้นจากปี 2541 ร้อยละ 10.50 มีรายได้จากการท่องเที่ยว 253,018 ล้านบาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.48 สำหรับนักท่องเที่ยวชาวไทย มีสถิติการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศ 53.65 ล้านคน-ครั้ง เพิ่มขึ้นจากปี 2541 ร้อยละ 3.08 มีรายได้หมุนเวียนภายในประเทศ 203,858 ล้านบาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 7.78 ทั้งนี้ คาดว่าในปี 2543 มีแนวโน้มนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางเข้ามายังประเทศไทยอย่างน้อย 9.12 ล้านคน เพิ่มขึ้นจากปี 2542 ร้อยละ 6.29 มีรายได้จากการท่องเที่ยวประมาณ 291,840 ล้านบาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 15.34 สำหรับนักท่องเที่ยวชาวไทยมีแนวโน้มเดินทางท่องเที่ยวในประเทศประมาณ 55.05 ล้านคน-ครั้ง เพิ่มขึ้นจากปี 2542 ร้อยละ 2.61 มีรายได้ หมุนเวียนภายในประเทศประมาณ 233,329 ล้านบาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 14.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 แสดงสถิตินักท่องเที่ยวระหว่างประเทศที่เดินทางมายังประเทศไทย ปี 2544

ภูมิภาค	จำนวนนักท่องเที่ยว	อัตราการเปลี่ยนแปลงจากปีที่ผ่านมา (ร้อยละ)
เอเชียตะวันออก	4,540,517	5.50
ยุโรป	1,663,545	8.71
อเมริกา	459,018	9.10
เอเชียใต้	254,725	1.64
โอเชียเนีย	322,080	15.70
ตะวันออกกลาง	189,486	23.08
แอฟริกา	67,347	16.68

ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี

4. กลยุทธ์การพัฒนาการท่องเที่ยว

- 4.1 ดำรงวางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- 4.2 จัดระบบข้อมูลติดตามสภาพของทรัพยากรท่องเที่ยวรวมทั้งงบประมาณฟื้นฟู และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ
- 4.3 กระจายงานพัฒนาการท่องเที่ยวในส่วนที่สามารถเลี้ยงตัวได้ และไม่เป็นภาระงบประมาณ ให้เข้าสู่ภาคเอกชน โดยเฉพาะด้านการตลาดและการฝึกอบรมกระจายงานในส่วนที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญพิเศษ และงานในส่วนที่ต้องการข้อมูลเฉพาะ
- 4.4 ระดมกำลังความคิด ความสามารถของสถาบันการศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ตลอดจนชุมชนในการเฝ้าระวังอนุรักษ์ พัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรท่องเที่ยวตามศักยภาพของแต่ละท้องถิ่น
- 4.5 พัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นระบบและเกิดความคิดริเริ่มใหม่ๆ มีนวัตกรรม (Innovation) ด้านการบริหารและการบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปลูกจิตสำนึกของบุคลากรท่องเที่ยวให้มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม และมีความภาคภูมิใจที่ได้บริการคนไทยด้วยกัน
- 4.6 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น ให้มีความรู้เกี่ยวกับภูมิสถาปัตยกรรม การวาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่ก่อให้เกิดความกลมกลืนกับภูมิทัศน์และศิลปวัฒนธรรม
ในท้องถิ่น

- 4.6 รณรงค์ให้นักท่องเที่ยวมีความรู้ความเข้าใจการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และให้ธุรกิจ
ท่องเที่ยวพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์อย่างถูกต้อง
- 4.7 ให้ความสำคัญสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่เอกชนไทยที่เข้าไปปรับปรุงการ
คมนาคมทางบกในประเทศเพื่อนบ้าน ในช่วงที่ต่อจากชายแดนไทย
- 4.8 ส่งเสริมให้ไทยเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ภัตตาคาร
และโรงแรมของเอเชีย โดยการพัฒนาหลักสูตรในภาษาสากลร่วมกับสถาบันที่มี
ชื่อเสียงในต่างประเทศ

2.2 ประวัติศาสตร์ของจังหวัดกรุงเทพมหานครและสถานที่ท่องเที่ยว

(ที่มา : จากหนังสือ อเมซิ่งกรุงเทพ , การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย , 2542)

กรุงเทพฯ เดิมเรียกชื่อกันว่า เมืองบางกอก ครั้นต่อมา เมื่อพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช ทรงปราบดาภิเษกเป็นปฐมกษัตริย์แห่งราชวงศ์จักรีแล้ว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างกรุงเทพฯ ขึ้นเป็นเมือง หลวงไทม์แทนกรุงธนบุรี โดยทรงประกอบพิธีตั้งเสาหลักเมืองเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2325 เสด็จขึ้นเสวยราชสมบัติ เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2325 แล้วพระราชทานนามพระนครนี้ว่า "กรุงเทพมหานครบวรรัตนโกสินทร์มหินทราวุธยามหาดิลกภพนพรัตน์ราชธานีบุรีรมย์อุดมราชนิเวศน์มหาสถาน อมรพิมานอวตารสถิต สักกะทัตติยะวิษณุกรรมประสิทธิ์" ต่อมารัชกาลที่ 4 ทรงเปลี่ยนนามตรงบวรรัตนโกสินทร์ เป็น "อมรรัตนโกสินทร์"

ต่อมาเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2514 รัฐบาลได้มีประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 24 รวมจังหวัดพระนครและธนบุรีเข้าด้วยกัน เรียกชื่อว่า "นครหลวง กรุงเทพฯธนบุรี" หลังจากนั้นได้มีประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 334 วันที่ 14 ธันวาคม 2515 ปรับปรุงการปกครองใหม่และ เรียกชื่อใหม่เป็น "กรุงเทพมหานคร" แต่นิยมเรียกกันสั้น ๆ ว่า "กรุงเทพฯ" ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศไทย กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางรวมความเจริญมาตั้งแต่ต้นกรุงรัตนโกสินทร์ แหล่งรวมสถานที่สำคัญทางช่างฝีมือทุกสาขา วัฒนาอาราม และปราสาทราชวัง ตั้งเด่นเป็นสง่าจากอดีตสู่ปัจจุบันอดีตของกรุงเทพฯ เริ่มต้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญที่สุดของประเทศอีกทั้งเป็นศูนย์กลางทางการปกครอง การคมนาคมขนส่ง การค้าพาณิชย์ การสื่อสาร ฯลฯ

2.3 ตลาดการท่องเที่ยวและธุรกิจโรงแรมในจังหวัดกรุงเทพมหานคร

(ที่มา : จากการศึกษาแผนหลักพัฒนาการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร, สำนักบริการวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2535)

กรุงเทพมหานคร เป็นพื้นที่ฐานเศรษฐกิจและบริการของประเทศที่สนับสนุนต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจโดยส่วนรวม และมีบทบาทเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของประเทศมาโดยตลอด โดยมีแหล่งท่องเที่ยวที่มีความน่าสนใจในด้านต่างๆ อีกทั้งยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวทั้งทางน้ำและทางบก อีกทั้งยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากมายเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาเยือนประเทศ แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดกรุงเทพมหานครแบ่งได้เป็นกลุ่ม ดังนี้

แหล่งท่องเที่ยวสถานที่ทางประวัติศาสตร์

แหล่งท่องเที่ยวประเภทในเมือง

แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม

แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดกรุงเทพมหานครจัดตามกลุ่มของพื้นที่และแหล่งท่องเที่ยวคือ

- 1.สถานที่ท่องเที่ยวเกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน
- 2.สถานที่ท่องเที่ยวเกาะรัตนโกสินทร์ชั้นนอก
- 3.สถานที่ท่องเที่ยวย่านไชน่าทาวน์
- 4.สถานที่ท่องเที่ยวกลุ่มวัดเบญจมบพิตร-พระที่นั่งอนันตสมาคม
- 5.สถานที่ท่องเที่ยวย่านปทุมวัน-ประตูน้ำ
- 6.สถานที่ท่องเที่ยวย่านสีลม-พัฒนาพงศ์
- 7.สถานที่ท่องเที่ยวทางน้ำ
- 8.งานประเพณี
- 9.แหล่งของที่ระลึกและสินค้าพื้นเมือง

1.สถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดกรุงเทพมหานคร เกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณเกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน คือ พื้นที่ซึ่งอยู่ภายในบริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาด้าน พระบรมมหาราชวัง ไปจนถึงคลองคูเมืองเดิม (คลองหลอดเดิม) มีเนื้อที่ประมาณ 1.8 ตาราง กิโลเมตร โดยมีแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางศิลปวัฒนธรรมและศาสนา

วัดพระศรีรัตนศาสดาราม อยู่ในเขตพระบรมมหาราชวัง รัชกาลที่ 1 ทรงสร้างพร้อม พระบรมมหาราชวัง เพื่อเป็นที่ประดิษฐานพระพุทธรูปมหา มณีรัตนปฏิมากร หรือที่นิยมเรียกว่า "พระ แก้วมรกต" วัดนี้จึงนิยมเรียกกันว่า "วัดพระแก้ว" มีพระอุโบสถงดงาม มาก ที่ระเบียงรอบวัดมี ภาพเขียนฝาผนังรามเกียรติ์สวยงาม ภายในบริเวณวัด ประกอบด้วยสิ่งที่น่าสนใจ อาทิ หอไตร , ปราสาทพระเทพบิดร ,พระสุวรรณเจดีย์ ,พระปรางค์ 8 องค์, หอระฆัง ที่ปลูกสร้างด้วย สถาปัตยกรรมไทยที่ประดับประดาตกแต่งอย่างงดงาม นับเป็นปูชนียสถานศักดิ์สิทธิ์ ตั้งอยู่ที่ ถนนสนามไชย

พระบรมมหาราชวัง รัชกาลที่ 1 ทรงย้ายราชธานีจากกรุงธนบุรีมาที่กรุงเทพฯ เมื่อ พ.ศ. 2325 ได้ทรงโปรดเกล้าฯ ให้สร้างพระราชวังขึ้นใหม่ โดยให้ถือ แนวการก่อสร้างแบบกรุงศรีอยุธยา ประกอบด้วยพระมหาปราสาท พระราชมณเฑียรสถานและวัดพระศรีรัตนศาสดาราม มีเนื้อที่ 132 ไร่ สร้างเสร็จสมบูรณ์ เมื่อปี พ.ศ. 2328 ในรัชกาลต่อ ๆ มา ได้มีการ สร้างพระที่นั่งองค์ต่าง ๆ เพิ่มอีกหลายองค์ พระที่นั่งที่สำคัญ ๆ ใน พระบรมมหาราชวัง ได้แก่ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท พระที่นั่ง อารามณ์พิโมกข์ปราสาท พระที่นั่งราชกรัณยสภา พระที่นั่งจักรีมหา ปราสาท พระที่นั่งอัมรินทร์วินิจฉัย พระที่นั่งดุสิตดาภิรมย์ หอ ศาสดราคม พระที่นั่งบรมพิมาน เป็นต้น

สนามหลวง อยู่ใกล้กับพระบรมมหาราชวัง เดิมเป็นที่ทำนาของราษฎร เพิ่งมาเลิกในสมัย รัชกาลที่ 4 นอกจากนั้นยังใช้เป็นที่จัด งานพิธีศพของเจ้านาย จึงเรียกกันว่า "ทุ่งพระเมรุ" รัชกาลที่ 4 ทรงโปรดให้เรียกว่า "ท้องสนามหลวง" จนกระทั่ง ทุกวันนี้ ในสมัยรัชกาลที่ 5 ทรงโปรดให้ปลูก ต้นมะขามรอบบริเวณสนามหลวง สนามหลวงให้เป็นที่ประกอบพระ ราชพิธีต่าง ๆ ในฤดูร้อนจะมี แข่งวัว และเป็นที่พักผ่อนของประชาชน

ศาลหลักเมือง อยู่ตรงข้ามวัดพระแก้ว หลักเมืองกรุงเทพฯ ทำด้วยไม้ ทำพิธียกเมื่อวัน อาทิตย์ เดือน 6 ขึ้น 10 ค่ำ ตรงกับวันที่ 21 เมษายน 2325 ศาลหลักเมืองเป็นอาคาร ยอดปรางค์ ได้ แบบอย่างจากศาลหลักเมืองที่กรุงศรีอยุธยา ศาลหลักเมืองสร้างด้วยไม้ชัยพฤกษ์ มียอดสวมลงบน เสาลงรักปิดทอง สำหรับบรรจุชะตาเมือง ภายในศาลหลักเมืองมีเทวรูปเจ้าพ่อสำคัญ 5 องค์ ฝีมือช่าง สมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น คือ เทพารักษ์ ,เจ้าพ่อหอกลอง, พระเลื้อเมือง,พระทรงเมือง , เจ้าพ่อเจตคุปต์ ,พระกาฬไชยศรี ศาลหลักเมืองตั้งอยู่ที่ถนนราชดำเนินใน

วัดอรุณราชวราราม หรือที่นิยมเรียกชื่อเดิมว่า "วัดแจ้ง" ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาฝั่งธนบุรี ถนนอรุณอัมรินทร์ เมื่อพระเจ้าตากสินมหาราช มาสร้างกรุงธนบุรีเป็นราชธานีได้โปรดให้วัดแจ้ง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นเขตพระราชฐาน ใช้เป็นที่ประดิษฐานพระแก้วมรกตที่อัญเชิญมาจาก เวียงจันทน์ วัดแจ้งมีจุดเด่นที่น่าสนใจคือ พระปรางค์ใหญ่ สูง 82 เมตร ฐานกว้าง 234 เมตร สร้างในสมัยรัชกาลที่ 3 ด้มาเสร็จสมบูรณ์ในสมัยรัชกาลที่ 4 วัดนี้ได้รับการบูรณะปฏิสังขรณ์ครั้งใหญ่ในสมัยรัชกาลที่ 2 จึงถือว่าเป็นวัดประจำ รัชกาลที่ 2 ตั้งอยู่นนอรุณอมรินทร์ ฝั่งธนบุรี

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนคร เดิมเป็นวังหน้าหรือพระราชวังบวรสถานมงคล ในสมัยรัชกาลที่ 1 ต่อมาในรัชกาลที่ 5 ได้จัดตั้งเป็นพิพิธภัณฑสถานปัจจุบันมีพระที่นั่งสำคัญที่ใช้จัดแสดงวัตถุโบราณ พระที่นั่งพุทไธสวรรย์ ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปสี่หิงค์ พร้อมภาพจิตรกรรมฝาผนังพุทธประวัติฝีมือช่างสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น ทั้งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ ถึงความเป็นมาของชาติไทย ตลอดจนศิลปวัฒนธรรม ตั้งอยู่นนหน้าพระธาตุ เปิดวันพุธ-อาทิตย์ เวลา 09.00-16.00

ท่าช้างวังหน้า ในอดีตเชื่อกันว่าเป็นท่าสำหรับช้างอาบน้ำและเป็นท่ารับช้างเผือกในสมัยรัชกาลที่ 1 ปัจจุบันมีท่าเรือบริการข้ามฟากแม่น้ำเจ้าพระยา และท่าเรือควนเจ้าพระยา เป็นจุดเดินทางเข้าคลองบางกอกน้อยไปสุดตลาดบางใหญ่ธนบุรีได้

ท่าพระอาทิตย์ เป็นท่าสำคัญแห่งหนึ่งริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา แยกจากถนนพระอาทิตย์ติดกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศนิยมใช้ทำนั้กันมาก เพราะอยู่ใกล้ถนนข้าวสาร โดยเดินผ่านวัดชนะสงครามเพื่อนั่งเรือควนล่องไปยังท่าเรือต่าง ๆ เช่น ท่าสี่พระยา ท่าโอเรียนเต็ล ท่าสาทร

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเรือพระราชพิธี พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธีตั้งอยู่เลขที่ ๘๐/๑ ริมคลองบางกอกน้อย ถนนอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย เดิมเป็นโรงเก็บเรือพระราชพิธีที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักพระราชวัง และกองทัพเรือ ปัจจุบันพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกรมศิลปากร เรือพระราชพิธีที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมศิลปากรจำนวน ๕๒ ลำ แต่เนื่องจากบริเวณพื้นที่ของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธีมีจำนวนจำกัด จึงสามารถจัดแสดงเรือพระราชพิธีได้เพียง ๘ ลำ ส่วนอีก ๖ ลำเก็บรักษาไว้ที่ท่าวาสุกรี อีก ๓๘ ลำ เก็บรักษาไว้ ณ กองเรือเล็ก แผนกเรือพระราชพิธี กองทัพเรือ บริเวณสะพานอรุณอมรินทร์ โดยมีเจ้าหน้าที่กองทัพเรือเป็นผู้ดูแล เรือพระราชพิธีที่จัดแสดงภายในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

2. แหล่งท่องเที่ยวบริเวณเกาะรัตนโกสินทร์ชั้นนอก

เกาะรัตนโกสินทร์ชั้นนอก มีอาณาบริเวณจากฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาระหว่างคลองคูเมืองเดิมไปจรดคลองรอบกรุง (คลองบางลำพู -คลอง โอง่างเดิม) มีเนื้อที่ประมาณ 2.3 ตารางกิโลเมตร จัดเป็นบริเวณต่อเนื่องทางการท่องเที่ยวของพื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัดราชนัคคารามวรวิหาร เป็นวัดแฝกกับวัดเทพธิดารามอยู่ห่างกันเพียงกำแพงกัน ภายในบริเวณวัดมีโลหะปราสาทสถาปัตยกรรมรูปทรงแปดคาที่รัชกาลที่ 3 ทรงโปรดฯ ให้สร้างแทนพระเจดีย์เป็นปราสาท 3 ชั้น มียอด 37 ยอด อันหมายถึง พระโพธิปักขิยธรรม 37 ประการ โลหะปราสาทนี้มีสร้างเพียง 5 หลังเท่านั้น ในบรรดาประเทศที่นับถือพุทธศาสนา วัดราชนัคคารามวรวิหารตั้งอยู่ถนนมหาไชยกับถนนราชดำเนินกลาง

วัดสุทัศนเทพวราราม เป็นวัดที่รัชกาลที่ 1 มีพระราชประสงค์ที่จะทรงสร้างให้เป็นวัดกลางเมืองพระนคร มีวิหารสูงใหญ่เท่าวัดพนัญเชิงของกรุงศรีอยุธยา โดยมีพระศรีศากยมุนีที่อัญเชิญมาจากเมืองเก่าสุโขทัยประดิษฐานอยู่ การสร้างวัดแล้วเสร็จในสมัยรัชกาลที่ 3 วัดสุทัศนตั้งอยู่หน้าศาลาว่าการกรุงเทพฯ

วัดบวรนิเวศราชวรวิหาร สร้างในสมัยรัชกาลที่ 3 ประชาชนนิยมเรียกว่า วัดบวรหรือวัดบน วัดนี้เป็นวัดที่พระมหากษัตริย์ราชวงศ์จักรีและบรรดาพระบรมวงศานุวงศ์หลายพระองค์ เคยผนวชและทรงจำพรรษาอยู่วัดบวรนิเวศฯ ตั้งอยู่ที่ถนนพระสุเมรุกับถนนบวรนิเวศ

วัดสระเกศ อยู่ที่ถนนบริพัตร เดิมชื่อ วัดสระแก เป็นวัดที่รัชกาลที่ 1, 3 โปรดให้ปฏิสังขรณ์ จุดเด่นของวัด คือ เจดีย์ภูเขาทอง ซึ่งเริ่มสร้างมาแต่สมัยรัชกาลที่ 3 แต่มาเสร็จสมบูรณ์ในรัชกาลที่ 5 แล้วพระราชทานนามว่า "สุวรรณบรรพต" สูง 77 เมตร บนยอดสุวรรณบรรพตเป็นที่ตั้งของเจดีย์บรรจุพระบรมสารีริกธาตุซึ่งได้มาจากเมืองกบิลพัสดุ์

เสาชิงช้า เป็นเสาชิงช้าที่อยู่คู่กรุงรัตนโกสินทร์มาตั้งแต่ต้น ใช้ในการประกอบพระราชพิธีตรียัมปวาย อันเป็นประเพณีวันขึ้นปีใหม่ของพราหมณ์ที่มีมาช้านานตั้งแต่โบราณกาล เป็นการต้อนรับการเสด็จมาเยี่ยมโลกของพระอิศวรและพระนารายณ์ พวกเทวดา หรือพวกนาคมาโล้ชิงช้าถวายเป็นความเชื่อของพราหมณ์ ประเพณีนี้ยกเลิกในสมัยรัชกาลที่ 7 เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายเนื่องจากปัญหาเศรษฐกิจ เสาชิงช้าตั้งอยู่ถนนบำรุงเมืองหน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย อนุสาวรีย์ที่ระลึกแห่งการเปลี่ยนแปลงระบอบการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ปีกนกหมายถึง ความเป็นอิสรภาพ และสิทธิเสรีภาพของปวงชน พระขรรค์ 6 ค้ำที่อยู่ที่ตรงช่องประตูสีแดงของป้อมกลางอนุสาวรีย์นั้นคือ นโยบายหลัก 6 ประการของคณะราษฎร และปืนใหญ่ 75 กระบอก ที่ฝังอยู่โดยรอบขอบฐานของอนุสาวรีย์ นั้นคือ เลขสองตัวหลังของ พ.ศ. ที่ได้กระทำการเปลี่ยนแปลงการปกครองอนุสาวรีย์ประชาธิปไตยตั้งอยู่ถนนราชดำเนินกลาง

พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติแห่งชาติหอศิลป์เจ้าฟ้า เคยเป็นโรงผลิตเหรียญกษาปณ์ของไทย โรงกษาปณ์สิทธิการ ก่อสร้างเป็นตึกสวยงามแบบยุโรป กรมศิลปากร ได้ติดต่อขอจากกรมธนารักษ์ เพื่อปรับปรุงและจัดทำเป็นพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์มีทั้งที่จัดแสดงศิลปกรรมแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประจำ และมีนิทรรศการหมุนเวียนตลอดจนเป็นศูนย์กลางรวบรวมศึกษาค้นคว้างานศิลปะ อยู่ถนน
เจ้าฟ้า เชียงสะพานสมเด็จพระปิ่นเกล้าฝั่งพระนคร

3. แหล่งท่องเที่ยวย่านไชน่าทาวน์ (สำเพ็ง)

แหล่งท่องเที่ยวกลุ่มนี้ตั้งอยู่บริเวณถนนเจริญกรุง ถนนเยาวราช และถนนทรงวาด ซึ่งยังคงความ
เป็นเอกลักษณ์ของชุมชนชาวจีน สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญมีดังนี้

วัดมังกรกมลาวาส (วัดเล่งเน่ยยี่) อยู่ถนนเจริญกรุงช่วงระหว่างถนนมังกร และซอย
อิสรภาพเป็นวัดพุทธศาสนานิกายมหายานที่ใหญ่ที่สุดในรัชกาลที่ 5 รัชพระราชทานนามว่า วัด
มังกรกมลาวาส มีพระภิกษุสามเณรจำพรรษาอยู่ประมาณ 300 รูปในปัจจุบัน วัดนี้สร้างเป็น
สถาปัตยกรรมจีน ทุกวันจะมีประชาชนมาสักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่เคารพนับถือ และมีผู้คน
หลั่งไหลมาอย่างเนืองแน่น โดยเฉพาะในช่วงเทศกาลต่างๆ ของจีน

วัดไตรมิตรวิทยารามวรวิหาร เดิมชื่อ วัดสามจีน มีพระพุทธรูปปูนปั้นองค์หนึ่ง ทางวัด
ได้ทำการเคลื่อนย้ายปูนที่หุ้มองค์พระแกะเอาออกมาเปิดให้เห็นภาพภายในเป็นพระพุทธรูปทองคำ
ขนาดหน้าตักกว้าง 6 ศอก 5 นิ้ว สูง 7 ศอก 1 คืบ 9 นิ้ว หล่อด้วยทองเนื้อเจ็ดน้ำ ซึ่งถือกันว่ามี
ส่วนผสมของทองคำสูงมาเป็นทีนิยมห่อกันในสมัยสุโขทัย จึงได้รับการถวายพระนามว่า พระ
สุโขทัยไตรมิตร วัดตั้งอยู่บนไตรมิตร

วัดจักรวรรดิราชาวาสวรมหาวิหาร ชาวบ้านเรียกกันว่า วัดสามปลื้ม พระอุโบสถลักษณะ
หลังคาเป็นแบบจีน โดยเฉพาะหน้าบันเป็นลวดลายไม่เหมือนวัดใด มีรูปหล่อเจ้าพระยาบดินทร์เดชา
สมุหนายกและแม่ทัพใหญ่ ในรัชกาลที่ 3 ในทำนังชั้นเขาเอาแขนพาดเข้า ประดิษฐานไว้ในศาล
เจ้าพระยา วัดจักรวรรดิฯ ตั้งอยู่ที่ถนนจักรวรรดิ

ย่านพาหุรัด เป็นแหล่งค้าผ้าและเสื้อผ้าสำเร็จรูป ของชำร่วย ย่านนี้จะมีกลุ่มพ่อค้าแขกซิกข์
ค้าขายอยู่มาก ย่านพาหุรัดอยู่บนถนนศรีเพชรเชื่อมถนนจักรเพชร

ย่านวังบูรพา วังบูรพาภิรมย์ ในอดีตจัดเป็นวังเอก ที่มีความยิ่งใหญ่ และสวยงามรองจาก
พระบรมมหาราชวัง ในเวลาต่อมาได้ปรับปรุงเป็นศูนย์การค้าที่ทันสมัย และเป็นแหล่งที่มีร้าน
หนังสือ วังบูรพาตั้งอยู่บนมหาไชยที่เชื่อมต่อกับเยาวราช ถนนเจริญกรุง

ย่านสำเพ็ง เป็นย่านการค้าและเสื้อผ้าสำเร็จรูปที่ใหญ่ และเก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่ง มีการ
จำหน่ายสินค้าประเภทอุปโภคบริโภคอื่นๆ เครื่องใช้เบ็ดเตล็ดย่านนี้อยู่ตั้งแต่สะพานหันจนถึงถนน
ราชวงศ์ ต่อไปจนถึงถนนทรงสวัสดิ์บริเวณวัดสัมพันธวงศ์

ย่านเยาวราช ไชน่าทาวน์ของกรุงเทพฯ ในอดีตเป็นย่านสรรพสินค้าชั้นนำ ประกอบไป
ด้วยสถานบันเทิงเรีงรมย์ ร้านค้าขายของ แหล่งสินค้าอุปโภคบริโภคจากต่างประเทศ ปัจจุบันเป็น
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดและเผยแพร่ข้อมูล และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ย่านพาณิชย์กรรมสำคัญ ที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่มีประวัติความเป็นมาของชุมชนชาวจีน

4. แหล่งท่องเที่ยวกลุ่มวัดเบญจมบพิตร-พระที่นั่งอนันตสมาคม

วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม เป็นวัดที่วางผังบริเวณวัด และออกแบบให้งดงามหาที่ติไม่ได้ พระอุโบสถประดับหินอ่อนทั้งหลังพระประธานจำลองพระพุทธรชินราชวัดมหาธาตุ จังหวัดพิษณุโลก อาณาบริเวณรอบวัดมีคูคลองสะพานเชื่อมต่าง ๆ ที่จารึกความหมายความเป็นมาให้ทราบในวันสำคัญทางพุทธศาสนามีการเวียนเทียนรอบพระอุโบสถที่ให้บรรยากาศสง่างาม วัดเบญจมบพิตรตั้งอยู่ถนนศรีอยุธยา ที่สามารถเดินทางเชื่อมต่อกับถนนพิษณุโลก

พระที่นั่งอนันตสมาคม และรัฐสภา พระที่นั่งอนันตสมาคม สร้างในสมัยรัชกาลที่ 5 เป็นอาคารหินอ่อนแบบ เรเนอซองส์ ของอิตาลี พระที่นั่งอนันตสมาคม ใช้เป็นที่ประกอบพระราชพิธี และรัฐพิธีต่างๆ และเคยเป็นที่ประชุมรัฐสภาแต่เมื่อได้มีการสร้างตึกรัฐสภาใหม่ ซึ่งอยู่ด้านหลังของพระที่นั่งนี้ การประชุมรัฐสภา จึงได้ย้ายไปประชุมที่ตึกรัฐสภาใหม่ ส่วนพิธีเปิดประชุมรัฐ สภาจะกระทำที่พระที่นั่งอนันตสมาคม

พระที่นั่งวิมานเมฆ เป็นพระที่นั่งที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงโปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้น พระที่นั่งวิมานเมฆเป็นพระที่นั่งองค์แรกที่สร้างขึ้นเป็นองค์แรก ด้วยโครงสร้างไม้สักทองทั้งหลัง ปัจจุบันสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ทรงขอพระบรมราชานุญาตอนุรักษ์ไว้เป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ เปิดให้ประชาชน เข้าชมศิลปวัตถุจัดแสดงภายในพระที่นั่งวิมานเมฆ ตั้งอยู่บนราชวิถีกับถนนราชสีมา

พระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบรมรูปทรงม้า เป็นอนุสาวรีย์แห่งความรักที่พสกนิกรชาวไทยร่วมกันบริจาค เพื่อสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์ถวายทุกวันที่ 23 ตุลาคม จะมีการถวายบังคมและวางพวงมาลาในวันปิยมหาราช พระบรมรูปทรงม้า ตั้งอยู่บนนาคำเนินนอกเชื่อมถนนศรีอยุธยา บริเวณสวนอัมพร หรือ ทางถนนพิษณุโลกผ่านสนามม้าราชตฤณมัยสมาคม เข้าสู่บริเวณนาคำเนินนอก

สวนสัตว์ดุสิตเขาดินวนา ตั้งอยู่ริมถนนพระราม 5 สร้างขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 5 เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ สำหรับประชาชน เป็นแหล่งสงวนและเพาะพันธุ์สัตว์ป่าหายาก สวนสัตว์เขาดินตั้งอยู่บนราชวิถีกับถนนพระราม 5 และถนนอุทองใน

5. แหล่งท่องเที่ยวกลุ่มปทุมวัน-ประตูน้ำ

บริเวณนี้เป็นแหล่งท่องเที่ยวประเภทกิจกรรมที่สำคัญ คือ การจับจ่ายใช้สอยและกิจกรรมบันเทิงต่างๆ เนื่องจากเป็นย่านธุรกิจ โรงแรม ธุรกิจนาเที่ยว ร้านอาหาร ร้านขายของที่ระลึก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัดปฐมวณารามราชวรวิหาร ท่ามกลางความเจริญบริเวณแยกราชประสงค์และสยามสแควร์ ยังสามารถหาความสงบในจิตใจได้จากการนั่งวิปัสสนาในวัดปฐมวณารามราชวรวิหาร ริมถนนพระราม 1

วังสวนผักกาด เป็นวังที่ประทับของกรมหมื่นนครสวรรค์ศักดีพินิจ และ ม.ร.ว.หญิงพันธุ์ทิพย์ บริพัตร วังสวนผักกาดเป็นพิพิธภัณฑ์ที่มีค่ายิ่งของไทยที่จัดแสดงศิลปหัตถกรรม รวมทั้งโบราณวัตถุต่าง ๆ ที่สวยงาม ทรงคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรมของไทย ตั้งอยู่ถนนศรีอยุธยา

บ้านจิม ทอมป์สัน บ้านเรือนไทยของนายจิม ทอมป์สัน สวยงามทั้งตัวบ้าน เครื่องเรือน และสวนไม้ดอกไม้ประดับ ตั้งอยู่ที่ซอยเกษมสันต์ 2 ตรงข้ามสนามกีฬาแห่งชาติ เป็นบ้านของนายทหารอเมริกัน ผู้บุกเบิกอุตสาหกรรมผ้าไหมไทย

เทวาลัยท่าน้ำมหาพรหม ตั้งอยู่บริเวณสี่แยกปทุมวัน ติดโรงแรม แกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ หรือ พระพรหมเอราวัณ เป็นสถานที่ที่มีชื่อเสียง ในแต่ละวันจะมีนักท่องเที่ยวและประชาชนชาวไทยเดินทางมากราบไหว้สักการะบูชา อยู่บริเวณสี่แยกปทุมวัน

นารายณ์กัณฑ์ พาววิลเลียน ศูนย์การค้าที่จำหน่ายสินค้าประเภทหัตถกรรมของไทยทุกชนิด ที่วิจิตรบรรจงด้วยงานฝีมือที่สวยงามทรงคุณค่า อยู่บริเวณราชดำริอาเขต ถนนราชปรารภ

ประตูน้ำ แหล่งซื้อขายสินค้าานาชนิด อยู่บริเวณถนนเพชรบุรีกับถนนราชปรารภ มีศูนย์สรรพสินค้าหลายแห่ง เช่น พันธุ์ทิพย์พลาซ่า ตลาดนายเลิศ คีทไบฮอยก ศูนย์การค้ารามอินทรา

6. แหล่งท่องเที่ยวกลุ่มอิสลาม-พัฒนาพงศ์

บริเวณอิสลาม-พัฒนาพงศ์ เป็นย่านธุรกิจการเงินและธุรกิจท่องเที่ยวที่สำคัญ จึงมีความแออัดคับคั่งทั้งกลางวันและกลางคืน เป็นย่านพักแรมของชาวต่างประเทศ เป็นย่านการค้าที่ผู้มาเยี่ยมเยือนนิยมซื้อของที่ระลึก และเป็นย่านอัญมณีที่สำคัญ บริเวณทางเท้าจะมีการจำหน่ายสินค้าตลอดสาย จัดเป็นถนนที่มีสีสันของการท่องเที่ยวในยามกลางคืน

วัดพระศรีมหาอุมาเทวี วัดพระศรีมหาอุมาเทวีหรือที่ชาวบ้านมักนิยมเรียกกันว่า วัดแขก อยู่ริมถนนสีลม ปากทางถนนปิ่น เป็นวัดศักดิ์สิทธิ์ของชาวฮินดูภายในวัดมีเจ้าแม่อุมาเทวี เป็นองค์ประธานอยู่ในวัด พร้อมองค์เทพต่าง ๆ ในแต่ละปีจะมีงานใหญ่แห่เจ้าแม่อุมาเทวีบนถนนสีลม ประชาชนจำนวนมากทั้งชาวฮินดู ชาวไทย ชาวต่างประเทศมาร่วมพิธีอย่างคับคั่ง

สวนลุมพินี เป็นสวนสาธารณะเพื่อประชาชนด้วยพระมหากรุณาธิคุณในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 6 ทรงโปรดเกล้าฯ พระราชทานที่ดินส่วนพระองค์ 360 ไร่ ให้เป็นสมบัติของสาธารณชน และพระราชนามว่า “สวนลุมพินี” มีการจัดพัฒนาพื้นที่และบำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อการศึกษายเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์อันเป็นการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พันธุ์ไม้ ดอกไม้ประดับนานาชนิด มีสวนไม้ สวนป่า สวนป่าล้ม ให้ประชาชนใช้พักผ่อนออกกำลังกายในวันจะมีประชาชนทุกเพศทุกวัยนิยมมาออกกำลังกาย สวนลุมพินีตั้งอยู่บนถนนพระราม 4 โอบล้อมด้วยถนนราชดำริ ถนนสารสิน และถนนวิฑู เปิดทุกวัน

7. แหล่งท่องเที่ยวทางน้ำ

การท่องเที่ยวทางน้ำที่สำคัญและได้รับความนิยมของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การท่องเที่ยวตลาดน้ำวัดไทร สวนงู ฟาร์มกล้วยไม้ ตลาดน้ำตลิ่งชัน รวมทั้งการชมพิพิธภัณฑวัตถุเรือราชพิธี การท่องเที่ยวชมชีวิตความเป็นอยู่ริมน้ำ การล่องเรือรับประทานอาหาร เส้นทางน้ำส่วนใหญ่จะใช้แม่น้ำเจ้าพระยา คลองสนามชัย คลองชักพระ คลองบางกอกน้อย คลองบางกอกใหญ่ ท่าเรือที่ใช้บริการ เช่น ท่าเรือริเวอร์ซิตี้ ท่าช้าง ท่ามหาราช ท่าเรือโอเรียนเต็ล เป็นต้น

คลองบางขุนศรี (คลองชักพระ) ไหล่ต่อจากคลองบางกอกน้อยบริเวณวัดสุวรรณคีรีไปเชื่อมกับคลองบางกอกใหญ่ บริเวณปากคลองบางกอกใหญ่ และคลองภาษีเจริญมารวมกันกลายเป็น 3 แยก คลองยาวประมาณ 8 กิโลเมตร ที่ได้ชื่อว่า คลองชักพระ

คลองบางกอกน้อย เป็นคลองเก่าแก่ที่เป็นส่วนหนึ่งของแม่น้ำเจ้าพระยา ช่วงระหว่างจังหวัดนนทบุรีกับกรุงเทพมหานคร สภาพคลองคดเคี้ยววกวนยาวประมาณ 18 กิโลเมตร แต่เดิมเคยเป็นแม่น้ำเจ้าพระยาเก่า แต่มีการขุดคลองลัดผ่านระยะทางสั้นจรแม่น้ำเจ้าพระยา 3 ช่วง ทำให้ทิศทางเดิมของกระแสน้ำเปลี่ยนไป สภาพของริมคลองบางกอก น้อยทั้งสองฝั่งได้แปรเปลี่ยนไปมาก จากความเจริญที่คมนาคมทางบกเข้าไปถึง วิถีชีวิตของประชาชนก็เริ่มแปรเปลี่ยนไป อย่างไรก็ตามชุมชนที่ห่างไกลจากเส้นทางคมนาคมทางบกก็ยังคงดำเนินชีวิตไม่แตกต่างกัน และยังคงมีวิถีชีวิตประจำที่ผูกพันกับคลองบางกอกน้อยเช่นอดีต

คลองสาทร เป็นคลองขุดโดย หลวงสาธรรายุกติหรือเจ้าสัวยม เจ้าของกิจการโรงน้ำตาลธุรกิจบ้านจัดสรร ได้กว้านซื้อที่ดินปารระหว่างถนนสีลมและบ้านทวยพร้อมจ้างกรรมกรขุดคลอง เพื่อนำดินมาถมทำถนนผ่านที่ดิน แบ่งขายเป็นแปลง ๆ คลองขุดนี้คนนิยมเรียกว่า คลองเจ้าสัวยม ส่วนถนนข้างคลองมักเรียกว่า ถนนพ้อม ระยะเวลาได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์เป็น หลวงสาธรรายุกติทั้งชื่อคลอง และชื่อถนนจึงเปลี่ยนไปเป็น “คลองสาทร” และ “ถนนสาทร” ปัจจุบันถนนสองข้างคลองมีชื่อเรียกว่า ถนนสาทรเหนือและสาทรใต้

ท่าช้างวังหน้า ในอดีตเชื่อกันว่าเป็นท่าสำหรับช้างอาบน้ำและเป็นท่ารับช้างเผือกในสมัยรัชกาลที่ 1 ปัจจุบันมีท่าเรือบริการข้ามฟากแม่น้ำเจ้าพระยา และท่าเรือควนเจ้าพระยา เป็นจุดเดินทางเข้าคลองบางกอกน้อยไปสู่ตลาดบางใหญ่นนทบุรีได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่าพระอาทิตย์ เป็นท่าสำคัญแห่งหนึ่งริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา แยกจากถนนพระอาทิตย์ติดกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศนิยมใช้ทำน้ำกันมาก เพราะอยู่ใกล้ถนนข้าวสาร โดยเดินผ่านวัดชนะสงครามเพื่อนั่งเรือค่วนล่องไปยังท่าเรือต่าง ๆ เช่น ท่าสี่พระยา ท่าโอเรียนเต็ล ท่าสาทร

ท่าราชวรดิษฐ์ ใช้เป็นท่าเทียบเรือพระที่นั่งของพระมหากษัตริย์ ในรัชกาลที่ 4 ทรงโปรดฯ ให้สร้างพระที่นั่ง 4 องค์ และทรงพระราชทานนามว่าท่าราชวรดิษฐ์ ปัจจุบันเหลือเพียงพระที่นั่งราชกิจวินิจฉัย ตั้งอยู่ที่ถนนมหาสาร

ตลาดน้ำคลองชั้น บริเวณท่าหน้าหน้าสำนักงานคลังชั้น ถนนซีกพระที่เชื่อมต่อกจากถนนบรมราชชนนีในบริเวณเดียวกันทุกวันเสาร์-อาทิตย์ จะมีเรือทัวร์ของเอกชนนำนักท่องเที่ยวชมคลองสวน และวิถีชีวิตบ้านริมคลอง

ตลาดน้ำคลองบางคูเวียง เป็นคลองที่ชาวสวนนำสินค้าออกมาขายกันเป็นประจำในเวลาเช้าระหว่างเวลา 05.00-08.00 น. คลองบางคูเวียงเป็นคลองเล็กๆ ที่แยกออกจากคลองบางกอกน้อย ตลาดน้ำแห่งนี้มีร้านค้า 5-6 ร้าน มีศาลเจ้าจีนในลักษณะเรือนไทยอยู่บริเวณปากคลอง การเดินทางด้วยเรือจากท่าช้างวังหลวง เข้าบางกอกน้อยแยกเข้าคลองบางคูเวียง

คลองผดุงกรุงเกษม รัชกาลที่ 4 ทรงโปรดฯ ให้ขุดขึ้น เพื่อขยายพระนครไปทางตะวันออกยาวประมาณ 5 กิโลเมตร ไค้ขนานไปตามคลองรอบกรุงโดยคลอง เริ่มจากแม่น้ำเจ้าพระยาบริเวณท่าหน้าเทเวศน์ไหลออกไปทางแม่น้ำเจ้าพระยาด้านปลายถนนสี่พระยา

8. เทศกาลและงานประเพณี

งานว่าสนามหลวง ว่าเป็นสิ่งที่ชาวไทยคุ้นเคยและรู้จักกันมาแต่โบราณ เพราะเป็นการละเล่นและเป็นกีฬาที่แพร่หลาย เริ่มมีขึ้นตั้งแต่สมัยสุโขทัย (พ. ศ.1781-1981) การแข่งขันนี้มีเป็นประจำทุกปี จะจัดขึ้นปีละ 1 ครั้ง ระหว่างกลางเดือนกุมภาพันธ์-กลางเดือน เมษายน ณ ท้องสนามหลวง โดยการแข่งขันจะเริ่มเวลาประมาณ 16.45-17.30 น. และในระหว่างเทศกาลดังกล่าว บริเวณท้อง สนามหลวงก็ได้จัดกิจกรรมเสริมอื่นๆ ให้ชมด้วย เช่น การแสดง ศิลปะป้องกันตัว กระบี่กระบอง ดนตรีไทย

ประเพณีสงกรานต์วิสุทธิกษัตริย์ งานสงกรานต์วิสุทธิกษัตริย์ เริ่มขึ้นเมื่อ พ.ศ.2478 โดยมีชาว วิสุทธิกษัตริย์กลุ่มหนึ่ง ได้ร่วมกันจัดทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ กิจกรรมในงานเริ่มตั้งแต่วันที่ 12 เมษายน มีการแห่พระพุทธรูป จากวัดศรีทศเทพมาประดิษฐาน ณ บริเวณงานย่านถนนวิสุทธิกษัตริย์ เพื่อให้ประชาชนได้สรงน้ำ มีการรดน้ำขอพรจากผู้ใหญ่ การละเล่นพื้นเมือง กีฬาสำหรับเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลางคืนมีมหรสพต่าง ๆ ในวันที่ 13 เมษายน ซึ่งเป็นวันสงกรานต์ มีการตักบาตรและ ประกวคเทพี สงกรานต์ในช่วงเช้า และการแสดงในยามค่ำคืน

พระราชพิธีพืชมงคล จรดพระนังคัลแรกนาขวัญ พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ทำเพื่อความ เป็น สิริมงคลแก่พืชพันธุ์ธัญญาหาร และเพื่อเป็นการบำรุงขวัญ เกษตรกร ไทย เป็นพิธีพราหมณ์ เริ่มมีในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลปัจจุบัน ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ฟื้นฟูขึ้นใหม่ พ.ศ. 2503 และโปรดให้ กระทำทั้งสองพระราชพิธี คือ พระราชพิธีพืชมงคลและพระราช พิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญตามโบราณราชประเพณี และให้เป็น พระราชพิธีต่อเนื่องกัน โดยพระราชพิธีพืชมงคลจะทำก่อน พระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ 1 วัน ในเดือนพฤษภาคม

ประเพณีใส่บาตรดอกไม้ วัดบวรนิเวศฯ การบูชาพระรัตนตรัยด้วยดอกไม้รูปเทียนั้น เรียกว่า "อามิสบูชา" ศรัทธานี้มีผลานิสงส์ไม่น้อยไปกว่าการปฏิบัติบูชา และนับเป็นคติ ความเชื่อทางพุทธศาสนาที่ชาวไทยปฏิบัติสืบทอดกันมา การถวาย ดอกไม้เพื่อบูชาพระจะทำเป็นพิธีใหญ่ และสืบทอดกันมาจนกลายเป็นประเพณีประจำถิ่น เรียกว่า "ประเพณีใส่บาตรดอกไม้" หรือ "ประเพณีตักบาตรดอกไม้" ซึ่งในกรุงเทพมหานครจะมีเพียงแห่งเดียวที่วัดบวรนิเวศวิหาร

พระราชพิธีเสด็จพระราชดำเนินถวายผ้าพระกฐิน โดยกระบวนพยุหยาตราสถลมารค ในยุคแรกเริ่มของกระบวนเรือ การเสด็จพระราชดำเนินของพระ มหากษัตริย์ไทย นับแต่โบราณกาลมา นอกจากการเสด็จพระราช ดำเนินทางบก ที่เรียกว่า "พยุหยาตราสถลมารค" แล้ว การเสด็จ พระราชดำเนินทางน้ำ คือ "พยุหยาตราชลมารค" ก็เป็นเส้นทาง การคมนาคมที่สำคัญยิ่งเช่นกัน ตั้งแต่ครั้ง สมัยสุโขทัยเป็นราชธานีของไทยเราปรากฏว่าพระร่วงทรงเรือออกไปลอยกระทงหรือพิธีของเปรียง ณ กลางสระน้ำ พร้อมทั้งเผาเทียนเล่นไฟในยามคืนเพ็ญ เดือนสิบสอง

โดยอาศัยฤดูกาลประจวบกับการทอดกฐิน พระเจ้าแผ่นดินจึงเสด็จพระราชดำเนินไปถวายพระกฐิน โดยกระบวนเรือรบแห่แห่นเพื่อให้ไฟร์ พลได้รื่นเริงในการกุศล จึงจัดเป็นประเพณีที่แห่เสด็จกฐิน โดยกระบวนเรือยาวสืบมาจนทุกวันนี้

พระราชพิธีเสด็จพระราชดำเนินถวายผ้าพระกฐิน โดยกระบวน พยุหยาตราชลมารคนี้ จะจัดขึ้นในโอกาสพิเศษเท่านั้น จึงเป็นสิ่งที่ ประชาชนชาวไทย และชาวต่างประเทศเฝ้ารอคอยที่จะได้ชม มา เป็นเวลานาน

งานนมัสการพระบรมบรรพต หรืองานวัดภูเขาทอง บรมบรรพต หรือภูเขาทอง ในปี 2509 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวองค์ปัจจุบัน ได้ทรงบรรจุ พระบรมสารีริกธาตุในพระเจดีย์บนลูกแก้ว งานนมัสการพระบรมบรรพตหรืองานวัดภูเขาทอง ได้เริ่มมีขึ้นใน สมัยรัชกาลที่ 3 และได้จัดให้มีงานเป็นประจำทุกปีจนถึงปัจจุบันใน วันขึ้น 11 ค่ำ ถึงวันแรม 3 ค่ำ เดือน 12 รวม 7 ค่ำ 8 วัน โดยในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานจะมีการนมัสการพระบรมสารีริกธาตุ ที่ประดิษฐานอยู่ในพระเจดีย์ใหญ่ และปิดทองพระอัฐฐารส พระพุทธรูปสำคัญของวัด มี การออกร้านขายสินค้า อาหาร มีการละเล่น มหรสพ

9. สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

สินค้าหัตถกรรม ได้แก่ ดอกไม้ประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์เซรามิค เสื้อผ้าสำเร็จรูป ผลิตภัณฑ์กระดาษสาและกระดาษอัด อัญมณีเครื่องประดับ เครื่องหนัง เครื่องทองเหลือง ผลิตภัณฑ์โลหะ อีกทั้งสินค้าหัตถกรรมจากเรือนจำ สามารถซื้อได้จากร้านจิตรลดา ซึ่งเป็นแหล่งจำหน่ายสินค้าจากศูนย์ศิลปาชีพ หรือที่นายรายณ์ พาวิลเลียน ราชดำริอาเขต หรือแหล่งผลิตผ้าไหมไทย อุตสาหกรรมผ้าไหมไทย (จิม ทอมป์สัน) ศูนย์สรรพสินค้าริเวอร์ซิตี้

แหล่งรวมสินค้าของที่ระลึก เช่น เครื่องประดับ เสื้อผ้า ของใช้ในบ้าน ที่ตลาดนัดสวนจตุจักร ตลาดผลไม้ดอกไม้ ที่ปากคลองตลาด ตลาดนัดสินค้าการเกษตรกรรมที่ย่านพหลโยธิน ตลาดต้นไม้ที่เทเวศร์ และแหล่งรวมสินค้าจากที่ต่างๆ เช่น ประตูน้ำ สยามสแควร์ ราชดำริอาเขต พาหุรัด บางลำพู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ความหมายแต่เดิมนั้น คำว่า “ โรงแรม “ คือ เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยว เพื่อใช้เป็นที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มความสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นขั้นตอนประกอบเป็นโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่นๆที่จะสนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม โรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคงสวยงาม เพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าเป็นสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้าง โยงใยรวมทั้งธุรกิจอื่นๆเข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อการพบปะสังสรรค์และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ ได้อีกมากมาย

2.4.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ เรียกว่า “ INN “ มีสภาพเป็นที่พักค้างคืนและที่พักรับประทานอาหารของผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ต้องไปผู้เดินทางก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงเตี๊ยม โดยจัดสถานที่สำหรับนอนและรับประทานอาหารออกเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกว่า “ INN KEEPER “ ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ก็ยังมีที่พัคนเดินทางที่เรียกว่า “ TAVERN “ ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปรนนิบัติและมีการบรรเลงดนตรีขับกล่อม ต่อมาในยุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) ได้มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของยุคประวัติศาสตร์สังคม (SOCIAL EVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของธุรกิจโรงแรมอีกครั้งและเริ่มกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและแพร่หลายตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมในระยะแรกจนถึงช่วงที่ได้รับการพัฒนาระบบโรงแรมของประเทศอังกฤษและอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

สำหรับคำว่า “ HOTEL “ จากหลักฐานที่น่าจะเป็นไปได้ คือ เมื่อสมัยที่ยังไม่มีการดำเนินการธุรกิจโรงแรมอย่างแท้จริงนั้นเจ้าของบ้านเป็นผู้ต้อนรับด้วยตนเองเรียกว่า “HOST“ ซึ่งเป็นคำที่มาจากเอกรากนี้เป็นเอกรากที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากคำว่า “ HOSTIALITY “ ซึ่งแปลว่า ความอาวรี ต่อมาธุรกิจนี้ได้เจริญขึ้นอย่างมาก จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก,อาหารและเครื่องค้่มลงไป จึงเรียกธุรกิจนี้ว่า “ HOSTEL “ และต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงให้เรียกได้ง่ายและกระชับขึ้นเป็นคำว่า “ HOTEL “ เป็นต้นมา

สรุปได้ว่า “ โรงแรม (HOTEL) “ หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่เจริญขึ้นอย่างจริงจังตามความก้าวหน้าของธุรกิจ จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก อาหารและเครื่องค้่ม ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่นักเดินทางและได้มีการเรียกธุรกิจนี้ว่า “ HOTEL “ เป็นต้นมา

2.4.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อคนไทยมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านก็มักจะพักตามบ้านญาติพี่น้องหรือคนรู้จัก และพักตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนั้นผู้ที่เป็นหญิงก็ไม่นิยมการเดินทางเพราะเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัย จนกระทั่งเมื่อประมาณ 110 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง ซึ่งสันนิฐานว่าเริ่มต้นกัน ในสมัยที่มีการเล่นพนันห่วยซึ่งตอนนั้นยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะเดินทางเข้ามาเล่นพนันในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็กใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกันวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็ไม้อาจที่จะกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกจึงต้องหาที่พักซึ่งนอกจากจะเป็นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้ว ก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้บริการ ใกล้บ่อนสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย

ที่พักที่จัดขึ้นมีลักษณะแบบห้องเปิดกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแค้เช่า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไป โดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วน โดยเฉพาะผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นตามลำดับ แต่ก็ยังอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิม โดยเป็นที่แพร่หลายและเรียกว่า “ ที่พักคนเดินทาง “

ในสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดกิจการโรงแรมในประเทศไทย ได้แก่ Captain Jame White , Carter and Howord C.Wo Thomas และ Lewis ซึ่งลงโฆษณาสถานที่พักในหนังสือพิมพ์ชื่อ Bangkok Calender ของหมอบรัดเลย์ (D.R.Bradley) ซึ่งเป็นหมอสอนศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในเมืองไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2378

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปี พ.ศ.2419 ในสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ได้มีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นที่ตำบลคอกควาย ซึ่งสันนิษฐานว่าเป็น โรงแรม โอเรียลเต็ลในปัจจุบัน ซึ่งในสมัยนั้นเป็นเพียงอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา

ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6) พระองค์ทรงเคยไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ (ในสมัยดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราชเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ) นั้น เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว (พ.ศ.2455) ได้เสด็จกลับโดยผ่านประเทศสหรัฐอเมริกา พระองค์ทรงเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง เมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์พระองค์ทรงมีพระราชดำรัสที่จะให้มีการดำเนินกิจการ โรงแรมขึ้นในประเทศ จึงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟในขณะนั้น ได้สร้างโรงแรมหัวหินซึ่งเป็นโรงแรมชายหาดแห่งแรกของประเทศไทย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อตัดแปลงเป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตก่อนจะดำเนินการเสร็จ โรงแรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จในสมัยพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 7) ถือเป็นโรงแรมเคอลุกซ์แห่งแรกในประเทศไทยและได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุด

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทอรอราเดโร และต่อมารัฐบาล ได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่ โดยดำเนินกิจการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลเองและแขกต่างประเทศ เพื่อต้องการที่จะสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการโฆษณาประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้นคือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชนอย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆ จนกระทั่งหน่วยงานนี้ได้ขยายไปเป็น “ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย “ (ท.ท.ท) ในปัจจุบัน

2.5 การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION)

การแบ่งระดับของโรงแรม เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้าพักได้ตามต้องการ การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่ายๆ โดยเน้นจุดสำคัญๆ เช่น ราคาห้องพัก ขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศคำนึงจุดสำคัญมากมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวทางอย่างกว้างๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ราคา คือ ราคาต่อห้องต่อคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องจ่าย
2. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของ โรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก ชายทะเล เป็นต้น
3. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกรู้ว่ามิถิสิ่งอำนวยความสะดวกมากนักน้อยเพียงใด เช่น โรงแรมขนาดใหญ่มักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่ๆ
4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่ามิถิสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม เป็นต้น
5. มาตรฐาน มาตรฐานเป็นสิ่งที่บอกค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับราคา ขนาดของ โรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งสามารถบ่งชี้คุณภาพของโรงแรมได้อย่างชัดเจน คุณภาพของการให้บริการแก่แขก อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงใด โรงแรมที่มีมาตรฐานที่ดีประเทศหนึ่งอาจมีมาตรฐานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของ โรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบเทียบกับประเทศนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามขนาด

ขนาดหรือจำนวนห้องพักที่โรงแรมมีอยู่เป็นวิธีจัดกลุ่มหรือแยกประเภทโรงแรม ได้ง่ายๆ วิธีหนึ่ง โดยทั่วไปนิยมจัดกลุ่มโรงแรมออกเป็น 4 กลุ่ม ตามจำนวนห้อง

พักที่มีมากน้อยกว่ากันดังนี้ :-

1. ต่ำกว่า 150 ห้อง
2. 150-299 ห้อง
3. 300-600 ห้อง
4. มากกว่า 600 ห้อง

การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามจำนวนห้องพักนี้ช่วยให้สามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ในด้านต่างๆ ระหว่างโรงแรมที่มีขนาดใกล้เคียงกันได้ง่ายขึ้น

ข. การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด

โรงแรมสมัยใหม่จะต้องหาทางกำหนดกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด (Target Markets) หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือจะต้องกำหนดว่าจะขายให้แก่แขกประเภทใดหรือมาจากที่ไหน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการวิจัย ตลอดจนใช้เครื่องมือและกลยุทธ์ทางด้านการตลาดเข้ามาช่วยเสียก่อน แล้วจึงพยายามเจาะตลาดกลุ่มเป้าหมายนั้น

แนวโน้มในระยะหลังนี้ โรงแรมจะกำหนดหรือเจาะกลุ่มย่อยจากตลาดที่อยู่ภายในกลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่มากขึ้น และพยายามปรับบริการของคนให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายย่อยนั้น การแบ่งตลาดออกเป็นส่วนย่อยๆ นี้ ในภาษาอังกฤษเรียกว่า Market Segmentation ซึ่งในกิจการอื่นๆ ก็มีการดำเนินการในทำนองเดียวกัน

อย่างไรก็ดี โรงแรมส่วนใหญ่จะไม่กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพียงกลุ่มเดียว หากแต่มองไว้หลายกลุ่ม ดังนั้นในการกำหนดประเภทโรงแรม จึงใช้วิธีดูจากกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นเกณฑ์

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดดังกล่าวจะสามารถแบ่งอย่างกว้างๆ ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โรงแรมประเภทธุรกิจ (Commercial Hotels)

โรงแรมประเภทธุรกิจโดยทั่วไปจะตั้งอยู่ในตัวเมืองหรือเขตที่มีร้านค้า/บริษัทธุรกิจ ตั้งอยู่หนาแน่น ซึ่งเป็นบริเวณที่สะดวกต่อการติดต่อกิจการของแขกซึ่งคือนักธุรกิจ โรงแรมประเภทนี้มีจำนวนโรงแรมมากกว่าประเภทอื่นๆ และมุ่งขายห้องพักแก่นักธุรกิจเป็นหลัก นักท่องเที่ยวที่มาเป็นกรุ๊ป นักท่องเที่ยวทั่วไป และกลุ่มประชุมสัมมนา ก็ชอบโรงแรมประเภทนี้ด้วยเหมือนกัน ในสมัยก่อน โรงแรมประเภทธุรกิจนี้ถือว่าเป็นโรงแรมประเภทพักรั่วคราว หรือ Transient hotels เพราะระยะเวลาพักของแขก (length of guest stays) ต่ำกว่าโรงแรมประเภทอื่น

ส่วนใหญ่ให้บริการสำหรับแขกในโรงแรมประเภทธุรกิจ จะมีหนังสือพิมพ์ให้ฟรี เสริมอาหารเช้า มีโทรศัพท์ โทรทัศน์ระบบเคเบิลทีวี วีซีโอ บริการให้เช่ารถ บริการรับ-ส่ง ที่สนามบิน คือพรีซ็อบ ห้องอาหารภัตตาคารและค็อกเทลเสิร์ฟ นอกจากนี้ส่วนใหญ่จะมีห้องประชุม ห้องพักผ่อนห้องชุด และบริการจัดเลี้ยง และบางโรงแรมอาจมีศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำแบบเซาวน่า ฯลฯ

2. โรงแรมประจำท่าอากาศยาน (Airport Hotels)

ตั้งอยู่ใกล้กับท่าอากาศยาน โดยเฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ ถูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ ผู้โดยสารเครื่องบินที่จำเป็นต้องพักค้างคืนเพราะมีการยกเลิกเที่ยวบินหรือเครื่องบินมีปัญหาขัดข้องต้องเลื่อนกำหนดออก หรือผู้โดยสารที่จำเป็นต้องพักรอเพื่อต่อเที่ยวบินอื่น ตลอดจนเจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ โรงแรมประเภทนี้จะมีรถบริการระหว่างสนามบินกับโรงแรมและส่วนใหญ่จะมีห้องประชุมเพื่อบริการแก่แขกที่เดินทางมาประชุมแต่ไม่ต้องการเสียเวลาในการเดินทางเข้าเมือง ซึ่งจะประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายและเวลา

3. โรงแรมประเภทห้องชุด (Suite Hotels)

นับว่าเป็นโรงแรมประเภทที่เพิ่งได้รับการพัฒนาขึ้นมาล่าสุดและกำลังได้รับความนิยมอย่างมาก โรงแรมประเภทนี้จะมีห้องพักที่เป็นห้องชุดล้วนๆ คือ เป็นห้องพักที่มีห้องรับแขกแยกออกจากห้องนอน บางแห่งก็อาจจะมีห้องครัวเล็กๆ ให้ การที่ให้เนื้อที่ไว้สำหรับนอนในห้องพักแขกมากขึ้น ทำให้มีเนื้อที่สาธารณะภายในโรงแรมน้อยลงกว่าปกติ

โรงแรมประเภทนี้ได้รับความนิยมจากแขกหลายกลุ่ม กลุ่มหนึ่งคือพวกที่กำลังเปลี่ยนที่อยู่ ซึ่งใช้โรงแรมเป็นที่พักรั่วคราว ส่วนกลุ่มคนที่ต้องเดินทางบ่อยๆ ก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะให้ความรู้สึกเหมือนอยู่บ้าน พวกที่มาพักผ่อนก็ชอบเพราะเห็นว่ามีความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และที่สะดวกดี ส่วนคนที่ทำงานเป็นนักบัญชี ทนายความ หรือนักบริหารที่ชอบโรงแรมประเภทนี้ ตรงที่มีห้องรับแขกอยู่ใกล้ห้องนอน ซึ่งเขาจะใช้เป็นที่ทำงานหรือรับแขกก็ได้

4.โรงแรมประเภทพักอาศัย (Residential Hotels)

โรงแรมประเภทที่ให้เช่าพักช่วงยาวแก่แขกที่ส่วนใหญ่มาพักคนเดียว โดยมีบริการต่างๆ ที่ค่อนข้างจำกัดกว่าโรงแรมทั่วไป โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกา แต่ในระยะหลังได้รับความนิยมลดลง เนื่องจากมีที่พักประเภทคอนโดมิเนียมและโรงแรมแบบห้องชุดเข้ามาแทนที่ ห้องพักของโรงแรมประเภทนี้จะมีลักษณะใกล้เคียงกับโรงแรมประเภท Suite Hotels มากทีเดียว

5.โรงแรมเพื่อการพักผ่อน (Resort Hotels)

บุคคลที่ต้องการไปพักผ่อน หรือใช้เวลาช่วงวันหยุดพักผ่อนประจำปี จะเลือกไปพักยังโรงแรมประเภท Resort Hotels ซึ่งจะตั้งอยู่ใกล้ภูเขา บนเกาะใดเกาะหนึ่ง หรือเป็นทำเลซึ่งอยู่ห่างไกลจากชุมชน และมีทิวทัศน์สวยงาม บริการต่างๆของโรงแรมจะเน้นกิจกรรมด้านบันเทิงมากเป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีงานเต้นรำ เล่นกอล์ฟ เทนนิส ซิม้า เดินป่า สกี และการว่ายน้ำ โดยเน้นให้มีบรรยากาศแบบสบายๆ และให้แขกเกิดติดใจกับกิจกรรมที่สนุกสนานต่างๆ เพื่อจะได้กลับมาพักอีก

6.โรงแรมประเภทให้บริการที่พักกับอาหารเช้า (Bed and Breakfast Hotels)

บางทีก็เรียกย่อๆว่า B&B ประเภทนี้ได้แก่บ้านหรืออาคารขนาดเล็กที่มีไม่กี่ห้อง นำมาดัดแปลงที่พักค้างคืนของผู้เดินทาง เจ้าของสถานที่จะพักอยู่ในโรงแรมนั่นเองและเป็นผู้จัดการด้านอาหารเช้าให้แก่แขกด้วยตนเอง บริการอาหารมื้ออื่นส่วนมากจะไม่ค่อยมีบริการให้ ด้วยบริการแบบง่ายๆ เช่นนี้ ราคาห้องพักจึงค่อนข้างจะย่อมเยากว่าโรงแรมทั่วไปแขกส่วนหนึ่งก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะรู้สึกว่ามีความเป็นกันเองดี

7.โรงแรมประเภทแบ่งเวลาและประเภทคอนโดมิเนียม (Time-Share and Condominium Hotels)

โรงแรมประเภทที่กำลังขยายตัวได้แก่โรงแรมแบบแบ่งเวลา(Time-Share Hotels) ซึ่งมีลักษณะเป็นการซื้อความเป็นเจ้าของห้องพักเป็นบางช่วงเวลา ซึ่งปกติจะเป็นระยะเวลา 1 หรือ 2 สัปดาห์ต่อปี ซึ่งส่วนใหญ่ก็จะเป็นห้องพักในคอนโดมิเนียม เจ้าของห้องอาจจะนำห้องพักของตนไปให้คนอื่นเช่าก็ได้โดยผ่านบริษัทที่บริหารโรงแรมนั้นอยู่ โดยที่บริการต่างๆ ก็เหมือนโรงแรมทั่วไปนั่นเอง ทำให้แขกไม่ทราบว่าที่ตนมาพักอยู่นั้นเป็นโรงแรมประเภท Time-Share โรงแรมประเภทนี้จะเป็นที่นิยม
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากเป็นพิเศษในกรณีที่ตั้งอยู่ในท้องที่ห่างไกล ซึ่งเจ้าของห้องอาจจะไปพักเพียงปีละ 2-3 สัปดาห์เท่านั้น จึงคุ้มกว่าที่จะซื้อไว้เป็นเจ้าของคนเดียว

โรงแรมแบบคอนโดมิเนียมก็คล้ายคลึงกับประเภทแบ่งเวลา ต่างกันคือ แบบคอนโดมิเนียมแต่ละห้องจะมีเจ้าของคนเดียว ในขณะที่แบบแบ่งเวลาจะมีเจ้าของหลายคน

8. โรงแรมกาสิโน (Casino Hotels)

โรงแรมที่มีบริการด้านการพนันจะจัดอยู่ในกลุ่มโรงแรมกาสิโน ห้องพักและห้องอาหารของโรงแรมประเภทนี้จะค่อนข้างหรูหรา เป็นกิจการส่วนที่ยังเป็นรองกิจการด้านการพนัน

โรงแรมกาสิโนจึงเข้ามาพักได้ด้วยเรื่องการพนันและกิจกรรมบันเทิง ส่วนใหญ่จะมีห้องอาหารพิเศษต่างๆ และการแสดงฟลอร์โชว์ชั้นดี และบางแห่งอาจจัดเที่ยวบินเหมาลำไปรับแขกที่ประสงค์จะมาเล่นการพนัน กิจการด้านการพนันของโรงแรมบางแห่งเปิดวันละ 24 ชั่วโมงและปีละ 365 วัน โดยไม่มีวันหยุด โรงแรมกาสิโนบางแห่งใหญ่โตมากขนาดมีห้องพักถึง 4,000 ห้อง โดยห้องพักทั้งหมดอยู่ในอาคารหลังเดียวกัน

9. ศูนย์การประชุม (Conference Centers)

ธุรกิจของศูนย์การประชุมมุ่งที่การจัดประชุมกลุ่มใหญ่ๆ ส่วนมากก็จะมีบริการด้านที่พักด้วย และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม

ศูนย์ประชุมมักจะไปตั้งอยู่นอกตัวเมืองและมีบริการด้านความบันเทิงและการพักผ่อนต่างๆ ให้ด้วย เช่น มีสนามกอล์ฟ สระว่ายน้ำแบบในร่มและกลางแจ้ง ศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำแร่ ที่วิ่งออกกำลังกาย ฯลฯ สำหรับค่าบริการก็มักจะคิดราคาแบบเหมารวมทุกอย่าง ซึ่งได้แก่ ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าใช้ห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับแขกจะมีไม่มากอย่างโรงแรม

10. โรงแรมเพื่อการประชุม (Convention Hotels)

โรงแรมเพื่อการประชุมเป็นโรงแรมประเภทหนึ่งที่กำลังเติบโต โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะมีขนาดใหญ่กว่าโรงแรมทั่วไปมาก คืออาจจะมีจำนวนห้องพักถึง 2,000 ห้องก็ได้ เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอสำหรับการประชุมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก โรงแรมประเภทนี้จะมีห้องนิทรรศการ ห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ (ballrooms) และห้องประชุมขนาดกลางและเล็กอีกจำนวนมาก มีบริการห้องอาหารแบบต่างๆ ทั้งแบบบริการตนเอง (self-serve restaurants or cafeterias) และแบบมีคนมาบริการถึงโต๊ะ ถูกค่าส่วนใหญ่ได้แก่นักธุรกิจ ดังนั้นจึงมีบริการอำนวยความสะดวกสารพัดสิ่งไว้สำหรับการเดินทางเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเดินทางไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสะดวกแก่นักธุรกิจในด้านต่างๆ ด้วย เช่น การประชุมทางโทรศัพท์ (teleconferencing) บริการด้านเลขานุการ การแปลเอกสารและเครื่องส่งโทรสาร (facsimile machines) และอันที่จริง โรงแรมกาสิโนก็มีบริการคล้ายคลึงกันนี้เหมือนกัน

โดยทั่วไปลูกค้าที่มาประชุมจะเป็นสมาคม สโมสร และ บริษัทต่างๆ ที่จัดประชุมเจ้าหน้าที่หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ การวางแผนหรือการจองบริการของ โรงแรมประเภทนี้จะต้องกระทำล่วงหน้าเป็นปี ถ้ายังเป็นงานประชุมที่มีขนาดใหญ่มาก ยิ่งต้องจองล่วงหน้านาน บางครั้งเป็นเวลาหลายปีทีเดียว

2.5.1 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ “ดาว”

วิธีจัดกลุ่มโรงแรมอีกแบบหนึ่งคือการแบ่งตามระดับมาตรฐานของบริการ ระดับมาตรฐานของบริการ ได้จากการวัดผลประโยชน์ต่างๆ ที่ให้แก่แขก เรื่องมาตรฐานของบริการนี้ไม่เกี่ยวกับขนาดของ โรงแรมหรือว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และในโรงแรมเดียวกันก็อาจจะมีระดับบริการหลายระดับก็ได้ ระดับมาตรฐานของบริการนั้น โดยทั่วไปจะพอรู้ได้จากอัตราค่าห้องพักนั่นเอง

ในสหรัฐอเมริกาเมืองค์กรหลายแห่งที่จัดการประเมินและให้คะแนนบริการของ โรงแรมและกิจการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักดีที่สุด ได้แก่ สมาคมยานยนต์สหรัฐฯ (The American Automobile Association หรือ AAA) และ หนังสือคู่มือการเดินทางของโมบิล (The Mobil Travel Guide) โรงแรมที่ AAA ให้คะแนนไว้สูงสุดจะได้รับเพชร 4 หรือ 5 เม็ด (diamonds) ส่วน Mobil Travel Guide จะให้ดาว 4 หรือ 5 ดวงแก่โรงแรมที่ได้คะแนนสูงสุด

ส่วนในประเทศไทย มีหน่วยงานหลายแห่งที่ทำการจัดกลุ่มโรงแรมและร้านอาหารแล้วกำหนด “ดาว” หรือ เครื่องหมายรับรองคุณภาพอย่างอื่นให้ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้เดินทางหรือนักท่องเที่ยวได้เลือกใช้บริการตามแบบที่ตนต้องการ เช่น สมาคมยานยนต์ หรือ Automobile Association (AA) และราชยานยนต์สโมสร หรือ Royal Automobile Club (RAC) เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดกลุ่มโดยวิธีให้ดาวนั้น แต่ละกลุ่มมีลักษณะแตกต่างกันดังนี้ :-

- กลุ่มดาวเดียว ★** หมายถึง โรงแรมซึ่งมีขนาดเล็กๆ ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเฟอร์นิเจอร์แบบง่ายๆ และพอใช้ได้ ห้องพักทุกห้องมีน้ำร้อนและน้ำเย็นพร้อมห้องอาบน้ำและห้องส้วมพอเพียง (เป็นแบบที่แยกหลายห้องใช้ห้องน้ำร่วมกัน) มีบริการด้านอาหาร และเครื่องคั้นสำหรับผู้พัก แต่อาจไม่บริการแก่บุคคลภายนอก โรงแรมกลุ่มนี้จะมีบรรยากาศเป็นกันเอง และส่วนมากเจ้าของโรงแรมจะเป็นผู้ดูแลบริหารงานเอง
- กลุ่มสองดาว ★★** ได้แก่ โรงแรมที่มีมาตรฐานด้านห้องพักสูงกว่ากลุ่มดาวเดียว มีห้องพักที่มีห้องอาบน้ำในตัวอยู่บ้าง ในห้องพักอาจมีโทรศัพท์ และโทรทัศน์ให้ด้วย มีอาหารให้เลือกมากกว่า แต่ก็ไม่อาจให้บริการแก่บุคคลภายนอกเช่นเดียวกับกลุ่มดาวเดียว
- กลุ่มสามดาว ★★★** ได้แก่ โรงแรมที่ตกแต่งดี ห้องพักกว้างขึ้นและมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มากขึ้น ส่วนใหญ่จะมีห้องน้ำในตัวโดยมีอ่างอาบน้ำด้วย มีบริการด้านอาหารครบเครื่องขึ้น แต่อาจไม่เปิดจำหน่ายแก่บุคคลภายนอก สำหรับมือเที่ยงและในวันสุดสัปดาห์
- กลุ่มสี่ดาว ★★★★** โดยทั่วไปจะเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่ตกแต่งดีเป็นพิเศษ มีมาตรฐานสูงในด้านบริการและความสะดวกสบาย อาจมีห้องอาหารมากกว่า 1 ห้อง
- กลุ่มห้าดาว ★★★★★** โรงแรมขนาดใหญ่ประเภทหรู ซึ่งมามาตรฐานสากลระดับสูงสุดในทุกด้าน คือทั้งห้องพัก อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากไม่ใช้วิธีพิจารณาจากดาวหรือเพชรก็พอจะแบ่งมาตรฐานของโรงแรมอย่างกว้างๆ ออกเป็น 3 ระดับ คือ ก.ระดับโลกหรือโรงแรมชั้น ๑ ข.ระดับกลางหรือโรงแรมชั้น 2 และ ค.ระดับประหยัดหรือโรงแรมชั้น 3 สำหรับโรงแรมระดับโลกอนุโลมรวมประเภทหุ คีเยียมซึ่งได้รับ 5 เพชร หรือ 5 ดาว กับระดับ 4 เพชร หรือ 4 ดาวเข้าด้วยกัน

ก.โรงแรมระดับโลก

ลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจระดับสูงสุด คารา นักแสดง นักการเมืองระดับสูงและเศรษฐี ในโรงแรมมีห้องอาหารหลายห้องหลายแบบและเป็นระดับชั้นดี ราคาแพง บริการเยี่ยม ส่วนในห้องพัก สิ่งของเครื่องใช้ ก็จะมีคุณภาพดีเป็นพิเศษ เช่น ผ้าเช็ดตัวชนิดเนื้อหนาและเปลี่ยนให้ใหม่วันละ 2 ครั้ง มีการเปิดเตียงให้ทุกคืน มีนิตยสารและหนังสือพิมพ์มาส่งให้อ่านทุกวัน

จุดที่โรงแรมระดับนี้จะเน้นมาก คือการดูแลเอาใจใส่แขกเป็นส่วนตัว (personal attention) อัตราส่วนของจำนวนพนักงานต่อแขก 1 คนจะสูงกว่าปกติ โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะมีพนักงานตำแหน่ง Concierge ซึ่งพูด ได้หลายภาษา และ คอยช่วยเหลือแขกเป็นพิเศษ

บางโรงแรมจะกำหนดห้องพักบางชั้นไว้ต่างหากเพื่อให้บริการที่พิเศษกว่าปกติ เรียกว่า Executive floor หรือ tower concept ซึ่งจะมีห้องพักที่ ใหญ่และหรูหรา มีบริการเครื่องคั้ม ผ้าเช็ดตัว ตำรอง ผลไม้ และดอกไม้สด นอกจากความพิเศษภายในห้องพักแล้ว อาจมี Concierge ประจำอยู่ในแต่ละชั้นก็ได้ การขึ้นลิฟท์มายังชั้นพิเศษเหล่านี้ก็ต้องใช้กุญแจลิฟท์ที่ทำไว้เป็นพิเศษ ส่วนมากในแต่ละชั้นจะจัดให้มีห้องนั่งเล่นซึ่งแขกจะใช้นั่งพัก อ่านหนังสือพิมพ์ รับประทานอาหาร หรือ รับประทานอาหารก็ได้ นอกจากนี้ก็อาจจะมีบริการด้านเลขานุการให้ มีการลงทะเบียนเข้าพักและ เช็คเอาท์แบบพิเศษด้วย

ข.โรงแรมระดับกลาง

โรงแรมที่มีบริการอยู่ในระดับกลางนับว่าได้รับความนิยมสูงสุด เพราะแม้จะไม่หรูหราแต่ก็ ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจริงๆ อย่างพอเพียง แขกที่มาพักได้แก่นักธุรกิจ ผู้เดินทางที่ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่มาเป็นกลุ่มและผู้ที่มาเป็นครอบครัว อัตราค่าห้องพักจะต่ำกว่าโรงแรมระดับโลก พวกที่วางแผนจัดประชุมสัมมนาจะชอบโรงแรมระดับนี้มาก

ค.โรงแรมระดับล่าง

โรงแรมแบบนี้กำลังได้รับความนิยมและเพิ่มจำนวนขึ้นมากโดยเฉพาะในสหรัฐฯ เพราะว่ามีห้องพักสะอาด อยู่สบาย แต่ไม่แพง มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานที่แขกต้องการอย่างเพียงพอ คนที่ชอบประหยัด และคนที่มั่งบประมาณจำกัดก็มี จำนวนมากจึงนิยมใช้บริการโรงแรมระดับนี้ ถูกค้าได้แก่ผู้ที่เดินทางมาเป็นครอบครัว นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ คนที่กำลังท่องเที่ยวระหว่างพักร้อน คนที่เกษียณอายุ และกลุ่มประชุมสัมมนา

โรงแรมระดับนี้มักจะไม่มียูนิฟอร์มหรือชุดประจำตัวแบบแขกจะต้องออกไปรับประทานอาหารข้างนอกที่อยู่ใกล้ๆ กับโรงแรม แต่ส่วนใหญ่จะมีอาหารเช้าแบบง่ายๆ บริการให้ฟรี

สำหรับในเมืองไทย ไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานไหนจัดให้มีการให้ “ดาว” หรือวิธีอื่นใดที่บอกถึงระดับมาตรฐานหรือประเภทของ โรงแรมต่างๆ แต่ก็นิยมพูดถึงระดับมาตรฐานของ โรงแรมด้วยจำนวนดาวเช่นกัน หากเป็นการกำหนดด้วยความรู้สึของผู้พูดเอง จึงไม่มีเกณฑ์ที่ค่อนข้างแน่นอนหรือเชื่อถือได้ ซึ่งส่วนเป็นการให้ดาวตามความพอใจของคนโดยไม่มีสถาบันที่น่าเชื่อถือรับรองทั้งสิ้น

2.6 ระบบบริหารโรงแรม

Hotel Management Systems

รูปแบบการจัดการหรือการบริหาร โรงแรมนั้นเป็นปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่แบ่งกลุ่มหรือประเภทของ โรงแรม หากพิจารณาตามพื้นฐานหรือที่มาของผู้บริหารแล้ว พอจะแบ่งอย่างกว้างๆ ได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.3.1 ประเภท โรงแรมอิสระ (independent hotels)

2.3.2 ประเภท โรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

2.6.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทโรงแรมอิสระ หมายถึง โรงแรมที่ไม่มีความเป็นเจ้าของร่วมหรือข้อผูกพันทางด้านบริหารกับโรงแรมอื่น คือ ไม่มีความสัมพันธ์กับโรงแรมอื่นในด้านนโยบายการบริหารหรือข้อผูกพันทางการเงิน จึงสามารถกำหนดนโยบายและวิธีบริหารของตนไปโดยอิสระ

ข้อได้เปรียบประการสำคัญของ โรงแรมประเภทนี้ก็คือความมีอิสระหรือความคล่องตัวในการบริหาร เพราะไม่มีความจำเป็นต้องรักษาภาพพจน์หรือจุดยืนแบบใดแบบหนึ่ง

กลุ่มโรงแรมอิสระนี้ยังแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ ประเภทที่ว่าจ้างบริษัทรับจ้างบริหาร (management company) มาบริหารกิจการในนามของตน โดยไม่เข้าระบบเครือข่าย กับอีกประเภทหนึ่งที่กล่าวมาแล้ว คือเจ้าของกิจการเป็นผู้ดำเนินงานเอง

2.6.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

โรงแรมประเภทนี้มีที่มาหรือสาเหตุที่ทำให้เครือข่ายโรงแรมเป็นผู้บริหารที่แตกต่างกัน ซึ่งพอจะแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกพัฒนามาจากประเภทแรก โดยแต่เดิมเจ้าของกิจการบริหารงานเอง หรือจ้างมืออาชีพมาบริหารภายใต้การกำกับดูแลของตนแล้วไม่ประสบความสำเร็จ จึงว่าจ้างให้มีผู้มาบริหารงานแทนจะดีกว่า

อีกกลุ่มหนึ่ง เจ้าของอาจจะเป็นคนมีหัวคิดทันสมัยหน่อย คือเชื่อว่ากิจการอะไรก็ตามถ้าให้คนที่เขามีความรู้ความชำนาญเป็นคนทำจะให้ผลดีกว่า และเริ่มเจรจาติดต่อเครือข่ายโรงแรมให้มาบริหารโรงแรมของตนตั้งแต่ระหว่างก่อสร้างอาคาร ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่ถูกต้องที่สุดเนื่องจากการดำเนินงานโรงแรมให้ได้ผลดีนั้นจำเป็นต้องมีการออกแบบกำหนดพื้นที่ใช้สอยของแผนกต่างๆ ที่ถูกต้องตั้งแต่แรก ซึ่ง สามารถช่วยให้การทำงานของแต่ละแผนกและการประสานงานระหว่างแผนกเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.7 เครือข่ายโรงแรม

Hotel Chains

เครือข่ายโรงแรมหรือเชนโรงแรมต่างๆ นั้น พอจะแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 4 กลุ่มได้แก่

- 2.4.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น
- 2.4.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ
- 2.4.3 บริษัทรับจ้างบริหาร โรงแรม
- 2.4.4 เครือข่าย โรงแรมอิสระ

2.7.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น (Local chains)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยว โดยเฉพาะด้านนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาจากต่างประเทศ ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมียี่พักเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวมากขึ้น จึงมีผลโดยตรงต่อการขยายตัวของธุรกิจโรงแรม

เจ้าของโรงแรมที่ประสบความสำเร็จจากโรงแรมแห่งแรกของตน เริ่มขยายธุรกิจโดยสร้างห้องพักเพิ่มหรือสร้างโรงแรมแห่งใหม่ และเป็นที่มาของเครือข่ายโรงแรมทั้งเล็กและใหญ่จำนวนมากในปัจจุบัน ซึ่งเป็นแนวโน้มอย่างเดียวกับที่เกิดขึ้นในธุรกิจอื่นๆ

ในแวดวงธุรกิจโรงแรม เครือข่ายหรือกลุ่มโรงแรมต่างๆ บางกลุ่ม นอกจากการดูแลบริหารโรงแรมที่ตนเองเป็นเจ้าของแล้ว ยังขยายแนวธุรกิจในลักษณะรับจ้างบริหาร โรงแรมให้แก่โรงแรมของเจ้าของอื่นด้วย โดยรับค่าจ้างบริหาร (management fees) และขายสิทธิในการใช้ชื่อและเครื่องหมายการค้า (franchise)

2.7.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ (International Hotel chains)

เครือข่ายโรงแรมในโลกปัจจุบันมีมากมายนัก นิตยสาร Hotels ของสมาคมโรงแรมระหว่างประเทศ (International Hotel Association) ได้มีการสำรวจและจัดอันดับเครือข่ายโรงแรมใหญ่ของโลก 300 อันดับในปี 1998-1997 (Hotel's Corporate 300 ranking) ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ

การจัดอันดับเครือข่ายโรงแรมแบ่งเป็น

1. การจัดอันดับตามจำนวนห้องพัก
2. การจัดอันดับตามจำนวน โรงแรม
3. การแบ่งกลุ่มตามประเทศที่เครือข่ายแต่ละแห่งมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ด้วย
4. การจัดอันดับตาม “ตรา” หรือชื่อ โรงแรม (hotel brands)

2.7.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม (Hotel management companies)

ในวงการโรงแรมมีบริษัทอยู่ไม่น้อยที่ทำการด้านรับจ้างบริหารโรงแรม หมายถึงการเข้าไปช่วยบริหารโรงแรมที่ตัวเองไม่ได้เป็นเจ้าของหรือเป็นเจ้าของเพียงบางส่วน โดยทำสัญญาว่าจ้าง/รับจ้างให้บริหาร (management contract) และได้ค่าจ้างบริหาร (management fee) เป็นการตอบแทน

บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรมใหญ่ๆ ของโลกที่รับจ้างบริหารโรงแรมอย่างเดียว (ไม่เกี่ยวกับเรื่องขายสิทธิการใช้ตรา) ส่วนใหญ่เป็นบริษัทของสหรัฐฯ แต่ไม่ค่อยมีบทบาททางธุรกิจโรงแรม บางแห่งจะซื้อ franchise จากเครือข่ายโรงแรมใหญ่ๆ เพื่อให้ได้สิทธิในการใช้ตราหรือชื่อโรงแรมที่เป็นที่รู้จักและเชื่อถือ ในขณะที่เดียวกันก็จ้างบริษัทรับจ้างบริหารเข้าบริหารโรงแรมแทนคนที่หนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ (Voluntary chains หรือ Consortia)

เป็นการรวมกลุ่มของ โรงแรมต่างๆ โดยมุ่งเน้นที่ความร่วมมือทางด้านการตลาดเป็นหลัก โดยเฉพาะ การใช้ระบบการรับจองห้องพักผ่านศูนย์กลาง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงการจองห้องพัก จากทุกมุม โลกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเป็นสมาชิกของเครือข่ายดังกล่าวจึงเหมือนมีตัวแทนรับจองอยู่ทั่วโลก ซึ่งให้ประโยชน์ในการขยายตลาดด้านห้องพักให้กว้างขวางขึ้นมาก และทำให้การจองห้องพักสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกวันนี้ ผู้เดินทางจากซีกโลกหนึ่งที่ต้องการ ไปยังประเทศในอีกซีกโลกหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องเขียนจดหมาย ไปจอง โรงแรมล่วงหน้าหนึ่งปีอย่างในสมัยก่อน แต่สามารถจองและได้รับคำตอบยืนยันเรื่องห้องพักในเวลาชั่วอึดใจเดียว และเพิ่มบริการจองห้องพักผ่านระบบจองที่นั่งของสายการบินเข้าไปอีกด้วย

การเป็นสมาชิกเครือข่าย โรงแรมประเภทนี้มีอิสระในการดำเนินงาน เพราะ ไม่มีเงื่อนไขอะไรผูกมัด อีกทั้งเสียค่าธรรมเนียมน้อยกว่าประเภท franchise

2.8 การจัดองค์กรของโรงแรม

Organization of a Hotel

การจัดองค์กร หมายถึง การจัดแบ่งคนทำงาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทำเป็นแผนๆ แต่ละงานจะสอดคล้องกันในฐานะเป็นองค์กรเดียวกัน จำเป็นต้องให้สายงานบังคับบัญชาชัดเจน และมีการสื่อสารที่ดีด้วย ลักษณะการจัดองค์กรจะเป็นรูปใดนั้นขึ้นอยู่กับ โรงแรมแต่ละแห่ง ว่าเป็น โรงแรมประเภทไหน และมีขนาดใหญ่หรือเล็กแค่ไหนด้วย

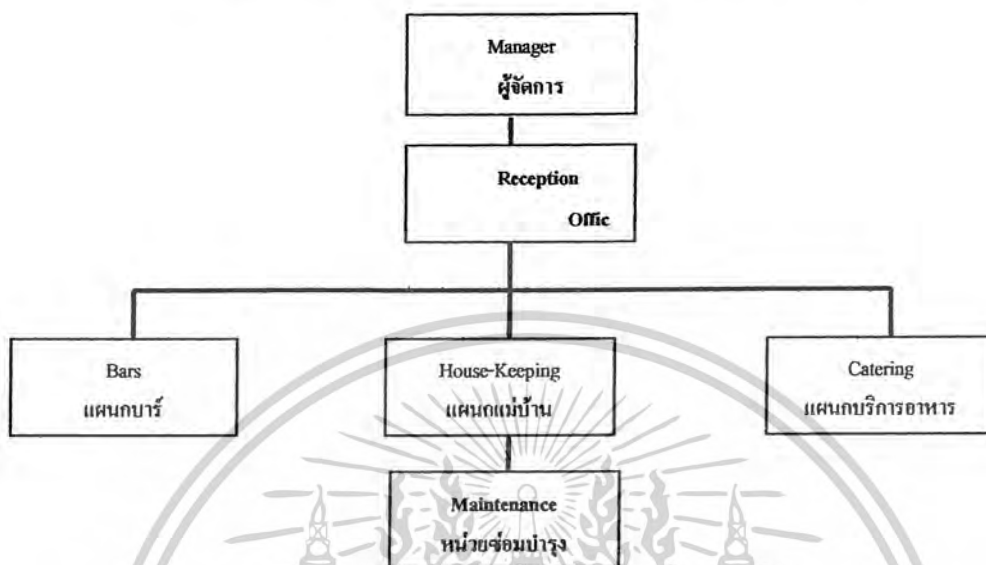
สำหรับ โรงแรมเล็กๆ การจัดองค์กรจะเป็นลักษณะแบบง่ายๆ โดยมีผู้จัดการคนหนึ่งดูแลควบคุมงานทุกด้าน การติดต่อสื่อสารจึงมักจะเป็นแบบง่ายๆ และจะเป็นการติดต่อระหว่างตัวพนักงานกับผู้จัดการ โดยตรง และพนักงานก็สามารถติดต่อประสานงานกับแผนกอื่นๆ ได้เอง

2.8.1 ผังการจัดองค์กร (Organization chart)

โรงแรมควรจัดทำผังการจัดองค์กร ซึ่งจะให้เห็น ได้ชัดว่าแบ่งงานเป็นแผนกอย่างไรและใครขึ้นกับใคร ขณะเดียวกันก็ช่วยให้เห็น ได้ว่าเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 2.1 ลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก

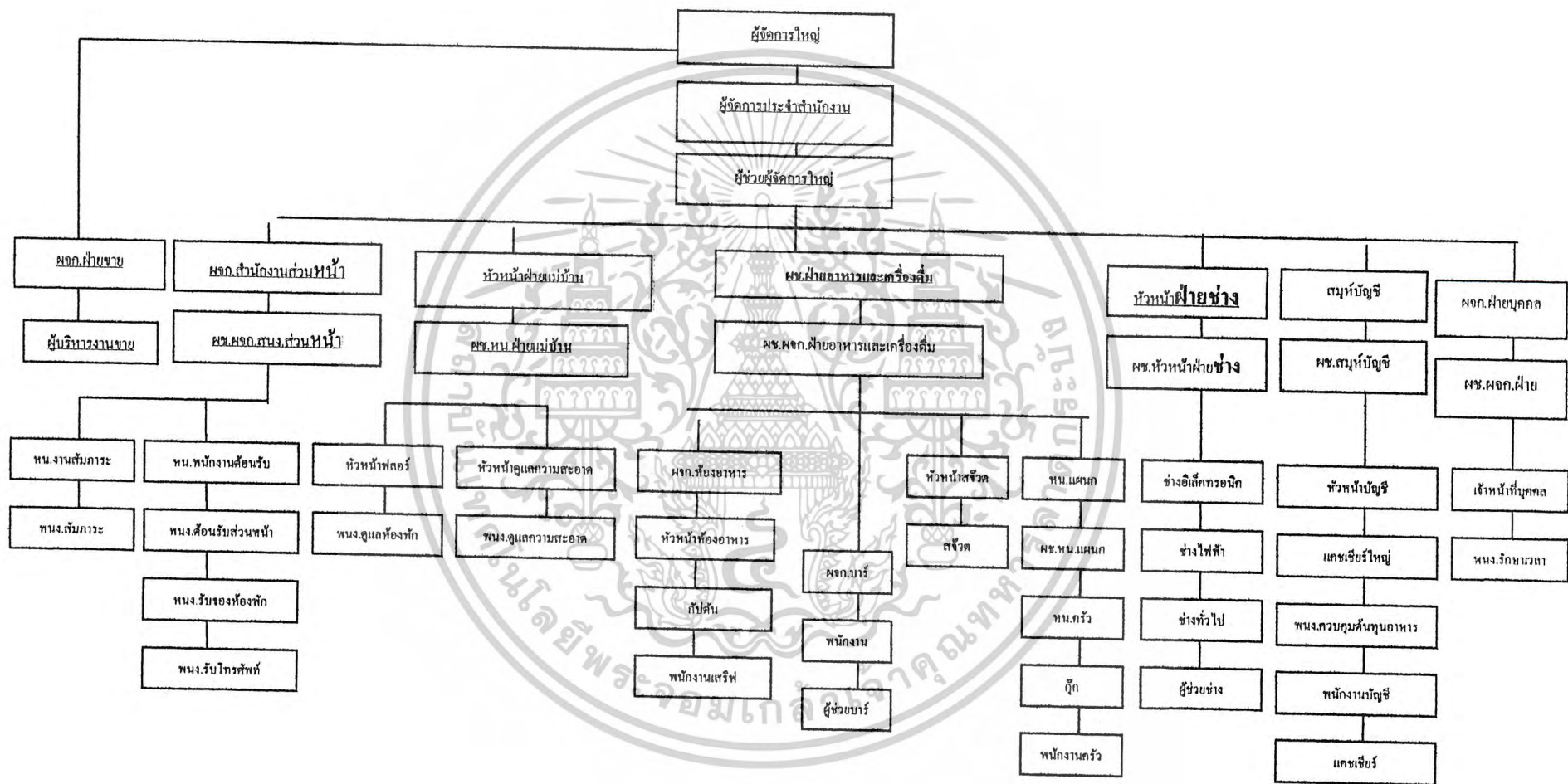


แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก

โรงแรมขนาดใหญ่ จะต้องแบ่งขอยออกเป็นหน่วยงานย่อย โดยมีหัวหน้าดูแลในแต่ละหน่วยงาน ในโรงแรมใหญ่ๆ ปริมาณงานแต่ละด้านจะมีมากจนพนักงานในแต่ละแผนกมีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานด้านเดียว และงานของแต่ละคนก็จะไม่ค่อยมีโอกาสไปเกี่ยวข้องกับงานด้านอื่นๆ ของโรงแรมน้อยอย่างในกรณีของโรงแรมขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการจัดองค์กรของโรงแรมขนาดใหญ่ (ภาษาไทย)



2.9 แผนกงานและบุคลากรในโรงแรม

Hotel Personnel

ธุรกิจหลักๆ ของโรงแรมโดยทั่วไปได้แก่ การให้เช่าห้องพักและขายอาหาร/เครื่องดื่ม ดังนั้น แผนกงานที่ถือว่าเป็นงานหลักของโรงแรม (line departments) จึงมี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มห้องพัก กับกลุ่มอาหาร/เครื่องดื่ม ซึ่งได้แก่แผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน แผนกบริการอาหาร เครื่องดื่ม แผนกครัว นอกจากนี้ถือเป็นงานช่วยหรืองานสนับสนุน (staff หรือ auxiliary departments) ที่สนับสนุนให้การขายห้องพักและอาหาร/เครื่องดื่มเป็นไปด้วยดี

2.10 การวิเคราะห์งานและบุคลากรของแต่ละแผนก

2.10.1 แผนกต้อนรับ (Reception)

โดยทั่วไปเวลาแขกเข้ามาในโรงแรม มักจะเดินตรงไปติดต่อเคาน์เตอร์แผนกต้อนรับ (Reception desk) ซึ่งจะอยู่ภายในอาคารโรงแรมใกล้ประตูทางเข้านั่นเอง พนักงานต้อนรับเป็นผู้ทำหน้าที่ต้อนรับแขก ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องพัก และขอให้แขกลงทะเบียนแล้วจึงจ่ายห้อง ในกรณีแขกไม่ได้ทำจองมาก่อนแต่มีห้องว่าง ก็จะดำเนินการขั้นตอนการทำงานทำนองเดียวกับแบบที่จองมาก่อน

โรงแรมบางแห่ง บุคคลที่ทักทายแขกที่มาถึงเป็นคนแรกได้แก่พนักงานสัมภาระหรือพนักงานยกกระเป๋า ซึ่งจะยืนอยู่ที่ประตูใหญ่ แต่ถ้าแขกได้จองห้องมาล่วงหน้าก็คงได้ติดต่อกับพนักงานของแผนกต้อนรับมาก่อนแล้ว ได้แก่ พนักงานรับโทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก

ตำแหน่งงานในแผนกต้อนรับโดยทั่วไปจะมีดังนี้

1. ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Front Office Manager)

มีหน้าที่ดูแลควบคุมให้การดำเนินงานของแผนกต้อนรับเป็นไปโดยราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พนักงานต้อนรับ (Receptionist)

ตามปกติ พนักงานต้อนรับจะเป็นบุคคลแรกที่แขกพุดด้วยหลังจากเดินเข้ามาในโรงแรม พนักงานต้อนรับจะต้องทักทายและให้การต้อนรับแขกอันเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ลงทะเบียนแขก และจ่ายห้อง จ่ายกุญแจ คอบข้อสอบถามและจัดการเกี่ยวกับเรื่องที่แขกไม่พอใจ เตรียมบิลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแขก รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านอาหารและเครื่องดื่มจากห้องอาหารและบาร์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซักรีด เป็นต้น

3. พนักงานสัมภาระ (Hall Porter)

พนักงานสัมภาระจะคอยต้อนรับแขกที่เข้ามาในโรงแรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม พร้อมทั้งบอกทางไปยังจุดต่างๆ ในโรงแรมอีกด้วย หากเป็นแขกห้องพักก็จะช่วยขนสัมภาระต่างๆ ของแขกขึ้นไปในห้องพักเมื่อแขกจะเข้าพัก และช่วยขนลงจากห้องพักเมื่อแขกจะกลับ

ตำแหน่ง Hall Porter นี้ ในเมืองไทยนิยมเรียกว่า Porter กลุ่มหนึ่ง กับ Bell Boy หรือ Bellman โดยมีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน

หัวหน้าพนักงานสัมภาระในภาษาอังกฤษเรียกว่า Bell Captain (เบล แคปทีน/เบล เล็ฟ เทิน)

3.1 พนักงานเปิดประตู (Doorman)

มีหน้าที่หลักคือ ช่วยแขกเปิดประตูรถยนต์ขณะนำรถเข้ามาถึงประตูใหญ่ของ โรงแรม ซึ่งอาจรวมถึงการเปิดประตู โรงแรมขณะแขกกำลังจะเดินเข้ามาก็ได้

3.2 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (Concierge)

มีหน้าที่ช่วยเหลือแขก ตั้งแต่เรื่องสัมภาระ การเรียกรถ จองตั๋วละคร จองทัวร์ แนะนำ สถานที่ท่องเที่ยว แนะนำร้านอาหารที่แขกต้องการ ไปซื้อของ ฯลฯ

Concierge อ่านว่า “กองซีเอช” ซึ่งเป็นคำภาษาฝรั่งเศส เดิมหมายถึงคนเฝ้าประตู

3.3 เจ้าหน้าที่ดูแลแขกพิเศษ (Guest Relations Officer หรือ G.R.O.)

มีหน้าที่บางส่วนคล้าย Concierge แต่มุ่งที่จะให้แขกเกิดความรู้สึกว่าได้รับบริการเป็นส่วนตัวจริงๆ ดังนั้น ในบางรายซึ่งเป็นแขกสำคัญ G.R.O. จะเป็นผู้พาแขกไปส่งที่ห้องพักด้วยตนเอง เพื่อให้แขกเกิดความประทับใจ

ตามปกติ G.R.O. มีบทบาทสำคัญอย่างหนึ่ง คือ การแก้ปัญหาเรื่องที่แขกไม่พอใจ (complaint) ช่วยลดปัญหาที่จะไปถึงผู้จัดการใหญ่หรือผู้บริหารระดับ สูง ยิ่งกว่านั้น ยังอาจ

แปรเปลี่ยนความไม่พอใจหรือคำบ่น (complaints) เป็นคำชม (compliment) ได้อีกด้วย
 เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในภาษาอังกฤษคำว่า "guest" หมายถึงบุคคลที่พักในโรงแรมได้โดยตรง ดังปรากฏในพจนานุกรมของ Oxford ซึ่งให้ความหมายของคำว่า "guest" ไว้ว่า หมายถึง person entertained at another's house or table (บุคคลที่ได้รับเชิญไปยังบ้านของผู้อื่นหรือได้รับการเลี้ยงอาหาร) และยังหมายถึง person lodging at hotel, boarding house etc. (บุคคลที่พักอาศัยในโรงแรมหรือสถานที่ให้เช่าพักอย่างอื่น)

นอกจากนี้ ยังให้ความหมายของคำว่า guest-house ว่าเป็น superior boarding house หรือสถานที่ให้เช่าพักระดับดี

4. พนักงานสัณการะภาคกลางคืน (Night Porter)

Night Porter จะรับช่วงงานต่าง ๆ ของแผนกต้อนรับ ตั้งแต่ประมาณ 23.00 น. หรือ 24.00 น.แล้วแต่นโยบายของแต่ละ โรงแรม และดูแลแทนจนถึงเช้าตรู่ของวันรุ่งขึ้น โดยจัดการดูแลแขกบางส่วนที่บังเอิญเข้ามาพักตอนดึกและ บางส่วนที่เช็คเอาท์ตอนเช้ามืดด้วย ดูแลการรับโทรศัพท์ ดูแลตรวจตราด้านการรักษาความปลอดภัยทั่วไป จัดหาเครื่องคั้มและอาหารว่างให้แขกที่อาจขอมาทอนกลางคืน เดินเก็บรวบรวมใบสั่งอาหารเช้าที่แขกแขวนไว้หน้าประตูห้องพัก เพื่อให้แผนกครัวจัดเตรียมอาหาร นำหนังสือพิมพ์เช้า ไปสอดไว้ให้แขกตามห้องพัก และถ้ามีการประชุมหรืองานเลี้ยง ตอนเช้าก็ช่วยแผนกอาหารและเครื่องคั้มจัดเตรียมห้องที่จะจัดงาน.

5. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephonist หรือ Telephone Operator)

มีหน้าที่รับโทรศัพท์ที่เรียกเข้ามาแล้วโอน ไปตามบุคคลและแผนกต่างๆ จดข้อความที่มีคนโทรศัพท์ถึงแขกที่บังเอิญไม่อยู่ในโรงแรมในขณะนั้น โทรศัพท์ปลุกแขกตามเวลาที่แขกสั่งไว้

6. เจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก (Reservations Clerk)

มีหน้าที่ดูแลเรื่องการจองห้องพักของลูกค้า โดยจะต้องยืนยันการจองทางจดหมายหรือเทเล็กซ์หรือแฟกซ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

7. พนักงานแคชเชียร์ (Cashier)

รับผิดชอบในการออกใบเสร็จและเก็บเงินจากแขก รวมถึงบริการที่ให้แขกแลกเปลี่ยนเงินตราด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10.1 แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

พนักงานโรงแรมที่มีหน้าที่ที่ต้องติดต่อกับแขกถือได้ว่ามีบทบาทในเชิงประชาสัมพันธ์อยู่ด้วย แต่ในบางโรงแรม โดยเฉพาะโรงแรมขนาดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง เรียกว่า ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์ หน้าที่หลักๆ ของตำแหน่งนี้มีดังนี้ :-

- ดูแลเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขกสำคัญ หรือที่นิยมเรียกกันว่าแขก V.I.P. (Very Important Persons)

- ติดต่อและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับแขกของ โรงแรมให้มากที่สุด

- ติดต่อและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน โดยให้มีข่าวออกสู่สาธารณชนตลอดเวลา

2.10.2 แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Service)

พนักงานแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มจะแตกต่างจากพนักงานแผนกครัวอยู่อย่างหนึ่ง คือ แผนกบริการมีโอกาสติดต่อกับแขกโดยตรง ในขณะที่แผนกครัวส่วนใหญ่จะไม่มีโอกาสเลย ในกรณีของห้องอาหารเล็กๆ ที่มีพนักงานเสิร์ฟเพียง 2-3 คน งานในความรับผิดชอบของพนักงานเสิร์ฟจะมีขอบข่ายกว้างมาก หน้าที่หลักๆ จะเป็นดังนี้ :-

- ตกแต่งหรือจัดแจงห้องอาหารให้ดูดี และสะอาดสบาย

- จัดวางโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะ

- รับจอง โต๊ะจากลูกค้าที่โทรศัพท์เข้ามาสั่งจอง

- ต้อนรับลูกค้า

- รับออเดอร์หรือคำสั่งเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มจากลูกค้า

- นำอาหารและเครื่องดื่มไปเสิร์ฟ

- เก็บ โต๊ะเมื่อลูกค้ารับประทานอาหารเสร็จแล้ว

- กล่าวขอบคุณเมื่อแขกจะกลับ หรือส่งแขก

- ทำความสะอาดห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอาหารขนาดใหญ่ จะมีเจ้าหน้าที่มาก เจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบจึงแบ่งกระจายกันออกไปเป็นดังนี้

1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Restaurant Manager)
2. หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (ชาย Head Walter/ หญิง Head Waitress หรือ Maltre d'Hotel เม็ตเตรอะ โคเต็ล หรือที่นิยมเรียกกันแบบย่อว่า Maltre D. เม็ตเตรอะ ตี)
3. พนักงานเสิร์ฟอาวุโสประจำเขต (Station Walter/Station Waitress หรือ Chcf dc Rang)
4. ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (Commis Walter/Commis Waitress)
5. พนักงานเสิร์ฟเหล้า (Wine Walter/Wine Waitress หรือ Sommeller ซอมเมอลิเยร์)
6. พนักงานเก็บเงิน หรือ แคชเชียร์ (Cashier)
7. พนักงานประจำบาร์ชายเหล้า (Barperson, Barman/Barmaid, Bartender) คำว่า Bartender ในภาษาอังกฤษนั้นใช้ได้ทั้งพนักงานชายและหญิง ในเมืองไทยถ้าเป็นพนักงานหญิง มีการเรียกเป็น “บาร์เทนดี้” ซึ่งเป็นการเข้าใจผิด เพราะคำว่า Bartendeer นี้ไม่มีใช้ในภาษาอังกฤษ พนักงานประจำบาร์เหล้าต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับพวกสุราต่างๆ ซึ่งต้องเรียนรู้ แควรี่ เรียนรู้ที่คี่ที่สุดก็โดยการฝึกปฏิบัติและอาศัยประสบการณ์

2.10.3 แผนกจัดเลี้ยง (The Catering Department)

แผนกจัดเลี้ยงจะเป็นเรื่องบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มเหมือนกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม แต่ลักษณะของการทำงานมีส่วนแตกต่างกันอยู่ โดยแผนกอาหารและเครื่องดื่มจะดูแลห้องอาหารซึ่งเป็นการบริการแขกกลุ่มย่อยๆ ในขณะที่แผนกจัดเลี้ยงจะต้องเตรียมการและบริการคนครั้งละมากๆ ต้องมีความคล่องตัว โรงแรมใหญ่ๆ โดยเฉพาะประเภทที่มีห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่และหลายห้อง ส่วนใหญ่จึงมักแยกแผนกจัดเลี้ยงออกไปอีกแผนกหนึ่งต่างหากจากแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

2.10.4 แผนกแม่บ้าน (House Keeping หรือ Accommodation Services)

แผนกแม่บ้านรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของที่พัก และแขกหรือผู้มาใช้บริการจะได้รับผลโดยตรงจากคุณภาพของงาน

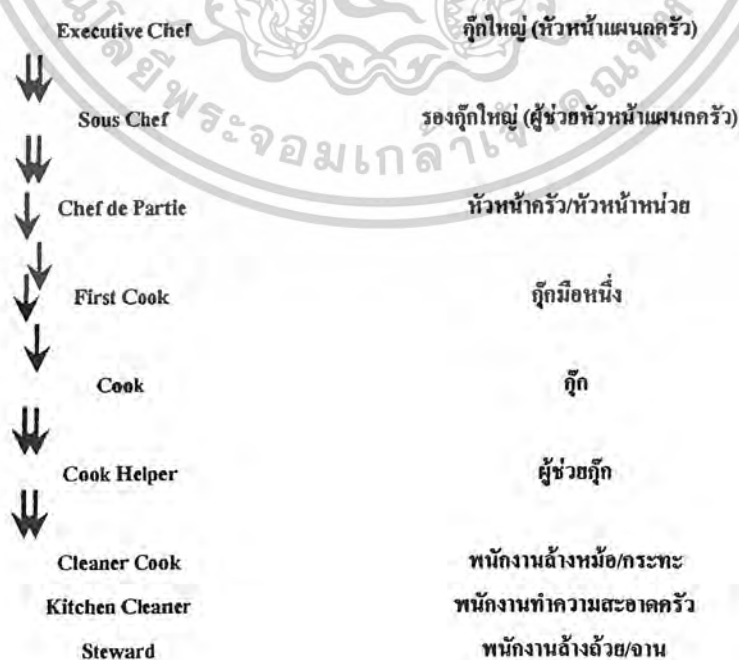
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งงานในแผนกแม่บ้าน โดยทั่วไปจะมีดังนี้ :-

1. หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (Executive Housekeeper)
2. หัวหน้าแม่บ้าน (Head housekeeper)
3. แม่บ้านประจำฟลอร์หรือผู้ช่วยแม่บ้าน (Floor housekeeper หรือ Assistant housekeeper)
4. พนักงานดูแลห้องพัก (Room Attendant)
5. พนักงานยกของ/ทำความสะอาด (Houseporter)
6. ชื่อตำแหน่งที่นิยมใช้กันคือ Cleaner
7. หัวหน้าห้องผ้า (Linen Room Supervisor)

ตำแหน่งต่างๆ ในครัวในแต่ละโรงแรมใช้แตกต่างกัน ทั้งในเรื่องชื่อของตำแหน่งและจำนวนระดับชั้นของตำแหน่ง ขึ้นอยู่กับขนาดของครัวและขนาดของโรงแรมซึ่งแตกต่างกันและขึ้นอยู่กับเครือข่ายโรงแรม (hotel chain) ที่บริหาร โรงแรมแต่ละแห่งว่ามาจากสหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส หรือฮ่องกง ซึ่งนิยมใช้ไม่เหมือนกัน อาจกล่าวได้ว่าไม่สามารถถือแบบใดแบบหนึ่งเป็นมาตรฐานที่ตายตัวได้

ระบบการตั้งและเรียกชื่อตำแหน่งแบบกลางๆ ที่อาจนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้ :-



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10.5 แผนกบริการทั่วไป (Uniformed Service)

Uniformed Service หรือที่บางโรงแรมอาจจะเรียกว่า Guest Service นั้น เป็นแผนกงานที่ให้บริการเบ็ดเตล็ดต่างๆ แก่แขก แต่เป็นงานที่ให้บริการเป็นส่วนตัว (personalized service) แก่แขกมากที่สุดแผนกหนึ่งของ โรงแรม ตำแหน่งงานสำคัญๆ ในแผนกนี้ ได้แก่

- **Bell Attendant** : ดูแลเรื่องกระเป๋าของแขก โดยช่วยขนจากบริเวณล็อบบี้ไปห้องพักและจากห้องพักมายังล็อบบี้
 - **Door Attendant** : ดูแลเรื่องกระเป๋าของแขกโดยช่วยยกจากรถมาไว้ที่ ล็อบบี้ และคอยควบคุมการจราจรที่ประตูทางเข้าโรงแรมด้วย
 - **Valet parking Attendant** : มีหน้าที่อำนวยความสะดวกเรื่องการจอดรถแขก
 - **Transportation personnel** : ดูแลเรื่องรถรับ-ส่งแขก
 - **Concierge** : มีหน้าที่ช่วยแขกในการจองโต๊ะห้องอาหาร จัดแจงเรื่องรถรับส่ง การเดินทาง ซื้อตั๋วละคร กีฬา หรือเข้าร่วมงานนิทรรศการต่างๆ
- หัวหน้าแผนกบริการทั่วไปนี้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Superintendent of Uniformed Service มีฐานะเท่ากับ Front Office manager และ Executive Housekeeper

2.10.6 แผนกรักษาความปลอดภัย (Security)

หน้าที่หลักๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเป็นดังนี้ :-

- ฝ้าติดตามหรือคอยระมัดระวังบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยว่าจะขโมยทรัพย์สินของ โรงแรม หรือทำอันตรายต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับ โรงแรม
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกอื่นเกี่ยวกับเรื่องรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินที่สูญหายไป
- ดูแลควบคุมกุญแจต่างๆ และ ของมีค่าจำนวนมาก
- ช่วยจัดการฝึกอบรมเทคนิควิธีการดับเพลิงแก่พนักงาน รวมถึงการจัดให้มีการซ้อมดับเพลิงด้วย

ในบางโรงแรม จะมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาเวลา (Time-Keepers) ซึ่งประจำอยู่ที่ประตูหลังของ โรงแรมอันเป็นทางเข้าออกของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10.7 บริการต่างๆ สำหรับแขก (Guest Services)

ในโรงแรมต่างๆ ไป โดยปกติจะมีบริการซักรีดเสื้อผ้า ซึ่งถือเป็นบริการขั้นพื้นฐานที่มีไว้สำหรับแขก นอกจากนี้ บางโรงแรมอาจมีร้านหนังสือ ร้านขายของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านตัดผม ร้านเสริมสวย ศูนย์บริหารร่างกาย บริการให้เช่ารถยนต์ ตลอดจนถึงมีศูนย์บริการธุรกิจ เนื่องจากการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบัน โรงแรมต่างๆ มีแนวโน้มที่จะให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกมากขึ้นเรื่อยๆ

2.10.8 ฝ่ายจัดการ (Management)

ในธุรกิจโรงแรม คำว่า “ฝ่ายจัดการ” หรือ Management นั้น หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของโรงแรม ได้แก่ ผู้จัดการ โรงแรม (Hotel manager) หรือ ผู้จัดการใหญ่ (General Manager) หรือผู้ช่วยผู้จัดการ โรงแรม (Assistant Manager หรือ Executive Assistant Manager) ซึ่งทำหน้าที่ดูแลโรงแรมแทนเมื่อผู้จัดการ โรงแรมไม่อยู่

นอกจากนี้ โรงแรมอาจจะมีผู้จัดการภาคกลางคืน (Night Manager) ซึ่งดูแลโรงแรมในช่วงกลางคืนด้วย ทั้งหมดนี้ถือเป็น “ฝ่ายจัดการ” ของโรงแรม
General Manager คือ บุคคลที่มีตำแหน่งบังคับบัญชาสูงสุดของ โรงแรม อยู่ในฐานะเป็นหัวหน้าของผู้จัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.11 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ (Main Lobby)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่คอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นส่วนที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นห้องโถงจึงเป็นจุดแรกและจุดสำคัญที่จะทำให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากห้องโถงมีส่วนช่วยในการประชาสัมพันธ์โรงแรม จึงควรออกแบบให้มีความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย



ภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะของโถงล็อบบี้ AMARI WATERGATE HOTEL

■ ขนาดห้องโถง (Size of Lobby)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนที่ยื่นไปสู่ทางเดินเพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วยว่าควรจะให้ความรู้สึก และความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่นๆ อีกด้วย

■ การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

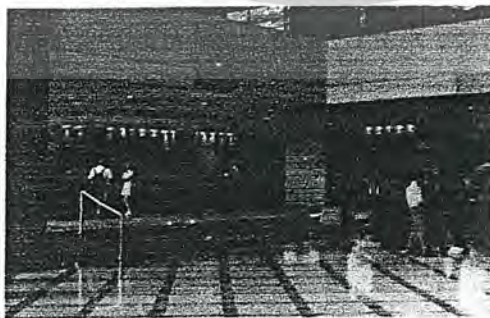
เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูสง่า เค้น เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรม บรรยากาศ และการกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะต้องไม่เป็นการสร้างปัญหาทางการสัญจรที่ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะเดี่ยว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาพักคนเดียวสามารถเข้าไปนั่งพักได้โดยไม่ก่อความรู้สึกเก้อเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 ที่นั่งด้วย

■ เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ Front Office ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียนเช็คอิน และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันตลอดก็ได้ และมีพนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ทำหน้าที่รับเงินค่าห้องพัก ค่าอาหารจากแขก ซึ่งคือฝ่ายการเงินและบัญชี แต่ทำงานอยู่ในแผนกบริการส่วนหน้า พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน Front office ซึ่งอยู่ด้านหลังได้อย่างสะดวก และรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกที่มาติดต่อโดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาด้านในห้องโถงโรงแรม

■ การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งตามช่วงเสา ควรจัดให้เห็นเป็นกลุ่มของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่มีการออกแบบตกแต่ง และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นให้เกิดความสำคัญของเคาน์เตอร์ และมีสัดส่วนอาณาเขตที่ชัดเจน ภาพที่ 2 แสดง



ภาพที่ 2.2 ลักษณะ Front desk ของ AMARI WATERGATE HOTEL

■ ลักส์วอร์คเดสก์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยื่นเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 0.75 เมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 0.45 เมตร ช่วงด้านในนี้ควรเว้นให้มีทางเดินสำหรับพนักงานกว้างประมาณ 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการยื่นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วนหลังเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย และไม่ควรจัดให้เคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินให้แขกเห็นได้

ตารางที่ 2.2 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

จำนวนห้องพักของโรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ Front Desk (ตร.เมตร)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ Front Desk ของโครงการ คือ 30.00 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์คือ 10.50 เมตร

ตารางที่ 2.3 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

เนื้อที่	ยาว (ซม)	ลึก (ซม)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยื่นด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมผู้เอกสาร และส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน		150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

▪ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า
 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนดังนี้

- 1) ส่วนธุรการ
- 2) ส่วนติดต่อสื่อสาร
- 3) ส่วนแคชเชียร์

ตารางที่ 2.4 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
1.) ส่วนธุรการ ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก Room Rack	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่ง อาจใช้แผ่น ไม้คัท ที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีถึง 3 สี ซึ่งมี
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ Information Rack	ความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นง่าย จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับตัวอักษร ให้คู่กับ Reservation Slip เพื่อรู้ว่าแขกห้องพักไหน และสะดวกในการค้นหา เก็บเอกสารการจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจอง Reservation Rack Cabinet	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือบริการลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร Sales Ticker Boxes	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>อุปกรณ์ Equipment</u>	<u>ประโยชน์ใช้สอย Fun</u>
Mails & Keys	กุญแจวางอย่างมีระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขก
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร Filing cabinets	สำหรับเก็บฟอร์มและอุปกรณ์ต่างๆ

<u>อุปกรณ์ Equipment</u>	<u>ประโยชน์ใช้สอย Function</u>
ชั้นเก็บแฟ้ม Brochures Rack	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2.) ส่วนติดต่อสื่อสาร เครื่องพิมพ์โทรพิมพ์	ใช้ในการต้อนรับ และส่งข้อมูลข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเดาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
แผนกโทรศัพท์ Telephone Operator	เป็นแผนกที่ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายใน ช่วยติดต่อธุรกิจระหว่างแขกที่พักกันคนละห้อง หรือแขกกับแผนกต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
แผนกระจายเสียง Sound & Message relays	ทำหน้าที่บริการเสียงเพลง และดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรม และยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือ ประกาศต่าง ๆ มักอยู่ด้านหลัง Front office
3.) ส่วนแคชเชียร์ เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็น โรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ Cashier	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญอื่น ๆ
ช่องเก็บบัญชี	บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแยกตามเลขห้องเพื่อสะดวกในการอ้างอิง

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
มาตรฐาน โทรศัพท์ Telephone Miters	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่ได้คิดลงบัญชี
ช่องฝากของมีค่า Safe Deposit Box	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย Safe	ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชี แยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

▪ ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilet for Guest)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสะดวก ปลอดภัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีห้องเฉลี่ยเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรีเพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้สอยอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (Design Feature)

▪ มาตรฐาน (Standards)

จำนวนของตัวชักโครก ที่ปีสสาวะ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นกับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณนี้ขึ้นอยู่กับ การวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

▪ แสงสว่าง (Lighting)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด ควรจะติดไฟให้แสงสว่างพอประมาณ

▪ การก่อสร้าง (Construction)

ผนัง ควรเลือกวัสดุผิวมัน หรือ โม่เสก แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อน หรทอผิวขัดมัน เพราะจะทำให้ลื่นเวลาเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสี เพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างตัวภายในอาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะดวก ช่วงล่างควรสูงจากพื้นถึงไว้ใช้เป็นช่วงประมาณ 15 เซนติเมตร และสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

▪ การลดระดับเสียง

ใช้ผนังกั้นห้อง เพื่อกันเสียงชักโครก และเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเอง โดยอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

▪ การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอับทึบ อาจใช้พัดลมดูดอากาศช่วย

▪ อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซม ต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า (Concession Space & Sub Rental)

คือเนื้อที่ส่วนร้านค้าต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อบริการแขกผู้เข้าพักและแขกอื่น ๆ ด้วย เช่น

- ร้านขายของประเภท Drug Store คือขายของใช้กระจุกกระจิกไปจนถึงของจดหมายและ
แสตมป์

-ร้านตัดผมผู้ชาย

-ร้านเสริมสวย

-ร้านขายของประเภทปลอดภาษี

บริเวณนี้จะถูกตกแต่งเอง โดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดู
แปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้วพื้น
ทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปมา
ได้อย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย

ภาพที่ 2.3 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เซฟส่วนบุคคลในห้องพัก

ตู้ฝากของมีค่า ควบคุมด้วยระบบแม่คานิค

- A. เครื่อง printer
- B. แผงใส่สัญญาณ
- C. เครื่องคอมพิวเตอร์
- D. ช่องใส่จดหมาย
- E. บริเวณ Check – In
- F. บริเวณ Check – Out
- G. ตู้ฝากของมีค่า

ภาพที่ 2.4 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

2.ภัตตาคาร (Restaurant)

เป็นส่วนที่เปิดบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จะจัดอย่างวิจิตรบรรจง มีการตกแต่งสถานที่ที่หรูหรา ระดับของการบริการถืออยู่ว่าเป็นระดับมาตรฐาน มีการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามรายการที่ระบุไว้ในเมนูอาหาร เปิดให้บริการเป็นเวลาที่แน่นอน

ภัตตาคารในโรงแรมแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

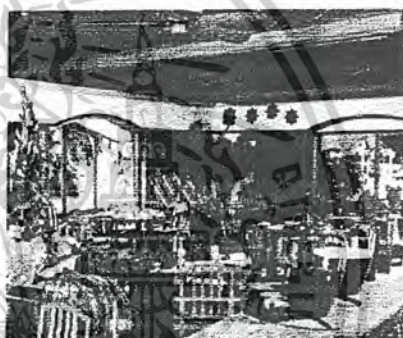
2.1 ภัตตาคารที่ให้บริการอย่างเต็มรูปแบบ เป็นภัตตาคารที่มีบริการอาหารโต๊ะเครื่องค้ำ อาหารที่บริการจะเป็นอาหารชุดหรืออาหารตามสั่ง มักจะอยู่บริเวณที่ทำเลดี บรรยากาศที่ดี ใช้ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรูหรา

2.2 ภัตตาคารอาหารเฉพาะ ให้บริการอาหารเฉพาะอย่างเท่านั้น อาจเป็นอาหารประจำชาติ ต่างๆ เช่น ไทย, ญี่ปุ่น, จีน, อิตาลี, ฝรั่งเศส ส่วนใหญ่การตกแต่งจะเน้นถึงลักษณะของชนชาติหรือ ประเภทอาหารนั้นๆ

รูปแบบการให้บริการ และระดับราคาจะแตกต่างกันได้มากในแต่ละภัตตาคารการตกแต่ง Restaurant จะมีลักษณะพิเศษ และเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของการบริการ และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละ โรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ๆ คือ ส่วนทางเข้า, ส่วนพักรอ, ส่วนรับประทานอาหาร



ภัตตาคารอาหารจีน



ภัตตาคารอาหารไทย



ภัตตาคารอิตาลี

ภาพที่ 2.5 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารเฉพาะ

- ภัตตาคารจีน จะเน้นการใช้แสงไฟสว่าง สีสด สะท้อนความแดงและทองของวัสดุ การตกแต่งลักษณะ โคมไฟมีทั้งแบบคิดเพดาน หรือเป็นแบบดวงโคม ไม่นิยมใช้ไฟประเภท spot light นอกจากนี้จะมีเวทีแสดง การใช้แสงไฟจะไม่ใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ แต่ใช้ไฟจาก หลอดไฟที่ผ่าน โคมลวดลายออกมา

- ภัตตาคารอาหารยุโรป การตกแต่งแสงมักจะเป็นลักษณะแสงไฟสลัวๆ ไฟซอที่มีลวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลายหลายๆการตกแต่งบรรยากาศเน้นให้ดูหรูหรา พิถีพิถัน หรือบางรูปแบบเน้นไปในลักษณะของบรรยากาศที่ดูเป็นธรรมชาติ

- ภัตตาคารญี่ปุ่น เน้นรูปแบบการตกแต่งที่เรียบ มีระเบียบ สะอาด นับตั้งแต่เรื่องของการใช้เครื่องถ้วยชาม ผัสนั่ง โคมไฟ ที่เป็นวัสดุจากไม้สีอ่อน ปิดด้วยกระดาษบางๆ ไม่เน้นการใช้สีฉูดฉาดมากนัก ภัตตาคารญี่ปุ่นจึงสะอาด เรียบง่าย และดูสงบนิ่ง

- ภัตตาคารไทย ภัตตาคารไทย มักจะใช้วัสดุพื้นถิ่น เช่น ไม้ไผ่ ใบลาน ไม้สัก จะใช้เครื่องเรือนและภาชนะแวววาว การใช้แสงไฟ นิยมใช้แสงไฟจากโคมไฟห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง ไม่นิยมใช้ไฟสะท้อนเพดานสาดลงมา ดังนั้นจะพบว่าภัตตาคารไทยจะมีบรรยากาศที่มืด

ส่วนประกอบภายในภัตตาคาร

- โต๊ะเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการ (SERVICE STATION) เป็นที่เก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัด โต๊ะอาหารและให้บริการแขก

- รถเข็นอาหาร และรถแสดงอาหาร(SPECIAL CARTS & VOITURES) ส่วนใหญ่ใช้สำหรับจัดแสดงของหวานและอาหารเด่น เป็นรถที่มีล้อเข็น สามารถเก็บอุณหภูมิทั้งร้อนและเย็นได้

- เคาน์เตอร์อาหาร มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องคิมของแขกอยู่ด้านหน้า



ภาพที่ 2.6 ลักษณะของรถจัดแสดงอาหาร

2.3. การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ส่วนบริการอาหาร และเครื่องคิม

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ควรแสดงพื้นที่และเส้นทางสัญจรที่ชัดเจน เเด่นชัดและไม่สับสน มีพื้นที่สำหรับทางเดินลูกค้าเวลาที่นั่งที่สะดวกพอสมควร รวมถึงการบริการของผู้ให้บริการเวลาเข้าเสิร์ฟอาหาร หรือดอนอาหารได้ง่าย สะดวกรวมทั้งหากมีการใช้รถเข็นจะมีระยะเท่าใด ในการบริการต้องเผื่อช่องทางสัญจรเวลามีคนเดินผ่านด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร

ความต้องการ	ระยะห่าง (เมตร)
ทางเดินส่วนทางเข้าออกระหว่างDining area กับ Service	1.50 - 1.80
ทางเดินหลักระหว่างแถวโต๊ะ	1.10 - 1.35
ทางบริการต่ำสุดระหว่างชุดที่นั่ง	0.90
ทางบริการสำหรับรถเข็น	1.35
ระยะห่างระหว่างการนั่งและเลื่อนเก้าอี้	0.30
ระยะห่างระหว่างขอบโต๊ะถึงระยะการนั่ง	0.60
ระยะความกว้างของเนื้อที่รับประทานอาหารต่อคน	0.60

ตารางที่ 2.6 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ

ประเภทการจัด	ลักษณะและความต้องการ
โต๊ะและเก้าอี้แบบลอยตัว	ความสูงของโต๊ะ 0.75 เมตร ความสูงของเก้าอี้ 0.45 เมตร ถ้ามี
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 2 คน 2ข้าง ขนาด 0.63 x 0.80 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 4ข้าง ขนาด 0.85 x 0.85 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 6 คน 4ข้าง ขนาด 0.85 x 1.75 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 2ข้าง ขนาด 0.80 x 1.25 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 8 คน 2ข้าง ขนาด 0.80 x 2.50 เมตร
	ถ้าเป็นโต๊ะเหลี่ยม ที่นั่งหัวโต๊ะด้วย ใช้ขนาดดังนี้
	-การใช้งาน 6 คนนั่ง 0.80 x 1.45 เมตร
	-การใช้งาน 8 คนนั่ง 0.80 x 2.05 เมตร
	-การใช้งาน 10 คนนั่ง 0.80 x 2.70 เมตร
	-การใช้งาน 12 คนนั่ง 0.80 x 3.30 เมตร
	ถ้าเป็นโต๊ะกลม ใช้ขนาดดังนี้
	-การใช้งาน 2 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.60 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-การใช้งาน 3 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.80 เมตร	
ประเภทการจัด	ลักษณะและความต้องการ
	-การใช้งาน 5 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.10 เมตร
	-การใช้งาน 6 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.25 เมตร
	-การใช้งาน 8 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.40 เมตร
	-การใช้งาน 10 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.55 เมตร
	สรุปแล้ว โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 0.85 เมตร เป็นที่นิยมใช้กัน
	มากที่สุด การจัด โต๊ะขนาดนี้เป็นแบบทแยงมุมแล้วจะประหยัด
	พื้นที่มากกว่า

SERVICE STATION ถ้าเป็นแบบเล็ก ๆ ที่ใช้ทำหน้าที่ช่วยในการบริการอาหารของพนักงานเสิร์ฟ สามารถนำไปตั้งในส่วนรับประทานอาหาร แต่ถ้าเป็น Mainservice station ซึ่งมีขนาดใหญ่ ทำหน้าที่พักยาม ช้อน-ส้อม มีด ผ้า กระดาษ เครื่องปรุง แล้วนั้น จะต้องอยู่ภายนอกบริเวณรับประทานอาหาร เนื่องจากเวลาปฏิบัติงานจะทำให้เกิดเสียงดังรบกวน และเกิดสภาพที่ไม่น่าดูได้ จำนวนขึ้นอยู่กับจำนวนลูกค้าผู้ใช้บริการ ประเภทอาหาร อาจแบ่งได้ดังนี้ Small Service station ต่อ 12 – 20 โต๊ะ , Small Service station ต่อ 20 – 60 โต๊ะ ขนาดของ Service station ควรลึกประมาณ 0.50 เมตร ความสูงไม่เกิน 0.97 เมตร และความยาวประมาณ 1.00 – 1.20 เมตร สำหรับ Service station ควรจะอยู่บริเวณที่เหมาะสม เช่น

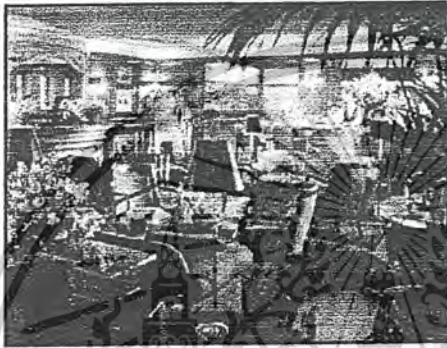
- ควรอยู่ใกล้ และมีทิศทางที่ติดต่อกับที่พักอาหาร หรือบริเวณทางเข้าส่วนล้างจาน
- ควรกระจายอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถจะบริการ โต๊ะอาหารรอบๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- อยู่ในมุมที่ยากแก่การจัด โต๊ะอาหาร หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ได้ยาก
- ไม่ควรอยู่ใกล้ โต๊ะอาหารมากเกินไป จนเป็นการรบกวนลูกค้า ควรมีระยะห่างอย่างน้อย 1.20 เมตร และอาจมีฉากกั้น เพื่อป้องกันการเกิดเสียงรบกวนที่จะก่อให้เกิดความรำคาญ

3. กอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

เป็นที่บริการอาหาร และเครื่องดื่ม รับประทานสะดวกใช้เวลาน้อย และจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ตำแหน่งที่จัดวางจะอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามาใช้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Coffee shop ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่มได้สะดวก การบริการอย่างรวดเร็ว และอาหารในร้านนับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องมีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถเข้ามาใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามปกติ Coffee shop จะมีครัวแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่สามารถทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด



ภาพที่ 2.7 ลักษณะ Coffee Shop

3.1 สิ่งที่ควรคำนึงในการจัด คอฟฟี่ช็อป

- การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอย
- ตำแหน่งทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง
- การเลือกวัสดุปูพื้น
- การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป บริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลตา และให้ความรู้สึกอบอุ่น
- การระบายอากาศ ถ่ายเทอากาศ

3.2. การตกแต่งภายในคอฟฟี่ช็อป (Coffee shop Design)

การตกแต่งCoffee shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายใน จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า

พื้น (Floor)

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่ทนทาน แข็งแรง และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการใช้พรมยีสั่งเคราะห์ เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการปรับบริเวณ คอฟฟี่ช้อป พร้อมด้วยการติดตั้ง Built-In Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในระหว่างการรับประทานอาหารของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ

ผนัง (Wall)

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ วัสดุปิดผิวผนัง Wallpaper ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้ว ผนังด้านติดถนนใหญ่ จะเป็นกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง และช่วยลดแสงจากภายนอกเข้ามารบกวนบรรยากาศภายใน

เพดาน (Ceiling)

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และซ่อมสายไฟฟ้าไว้จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีการออกแบบรูปแบบเพดานให้ไม่เรียบจนเกินไป แต่ไม่ควรเป็นแบบที่ทรูหราจนเกินไปนัก เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการออกแบบโดยใช้วัสดุที่สามารถดูดเสียงได้ มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงรบกวนของเครื่องจักร และเสียงที่ซึมแทรกเข้ามาภายใน และควรมีการติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

ไฟฟ้า (Lighting)

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมมองที่ดี และการใช้ไฟหลายสีนั้นอาจจะเป็นการเน้นจุดที่สำคัญในการใช้ไฟฟ้านิตต่าง ๆ มากมาย

เครื่องเรือน (Furniture)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วนของ Dining Room ซึ่งมีให้เลือกมากมายตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบติดตาย ซึ่งจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับขนาดและลักษณะของห้อง

3.3 เครื่องเรือนใน คอฟฟี่ช้อป

- เคาน์เตอร์และสตูด
- โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย
- Booth
- โต๊ะอาหาร เก้าอี้แบบลอยตัว
- โต๊ะบริการ Service Station

โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย การจัด โต๊ะแบบนี้จะประหยัดเนื้อที่ได้มาก การจัดที่นั่งแบบ Banquettes หรือ Booth มีที่นั่ง 2-3 ด้าน การออกแบบโต๊ะ ที่พื้นโต๊ะเลื่อนได้ เพื่อสะดวกในการเข้าออก ควรให้ขาโต๊ะเป็นแท่นหรือ ฐานแทนขาโต๊ะเพื่อไม่ให้เกะกะเวลาเข้าออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความกว้างของโต๊ะควรมีขนาดที่เข้าของแขกจะไม่ชนกันเวลานั่ง ขนาดต่ำสุด 0.60 เมตร ถ้าจะให้สะดวกเวลานั่ง ควรมีขนาด 0.75 เมตร

ความยาวของโต๊ะ ประมาณ 0.60 ต่อ 1 ที่นั่ง หากเป็นแบบ Booth ที่มีด้านหนึ่งของโต๊ะติดผนัง ขนาดของโต๊ะ ควรคำนึงถึงช่วงการเอื้อมมือของพนักงานบริการ มีขนาดไม่ควรเกิน 1.20 ม.

ขนาดของพื้นที่นั่ง ลึก 0.43-0.45 ม. ความเอียงของที่นั่ง 3-5 ซม. และมุมกับผนัง 105 องศา ความสูงของที่นั่ง 0.45 ซม. และความสูงของโต๊ะ 0.75 ม.

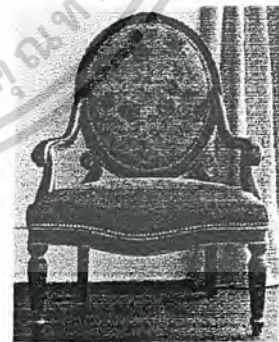
เมื่อจัดแบบ Booth ผนังกึ่งเดียว และหันหลังปะกัน ควรเผื่อเนื้อที่ระหว่างผนังประมาณ 10 ซม. เพื่อไม่ให้ศีรษะของแขกชนกัน ขนาดของ Booth ที่ใช้กัน ที่นั่ง 4 คน นั่ง 2 ข้าง ขนาด 1.20 x 2.00 เมตร.

ภาพที่ 2.8 รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้ในคอฟฟี่ช้อป และ ภัตตาคาร



A. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในคอฟฟี่ช้อป & ภัตตาคาร

B. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในล็อบบี้ & คอฟฟี่ช้อป



C. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ใน คอฟฟี่ช้อป & ภัตตาคาร

D. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในล็อบบี้

4. ล็อบบี้เ้าจน์ (Lobby Lounge)

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีการใช้

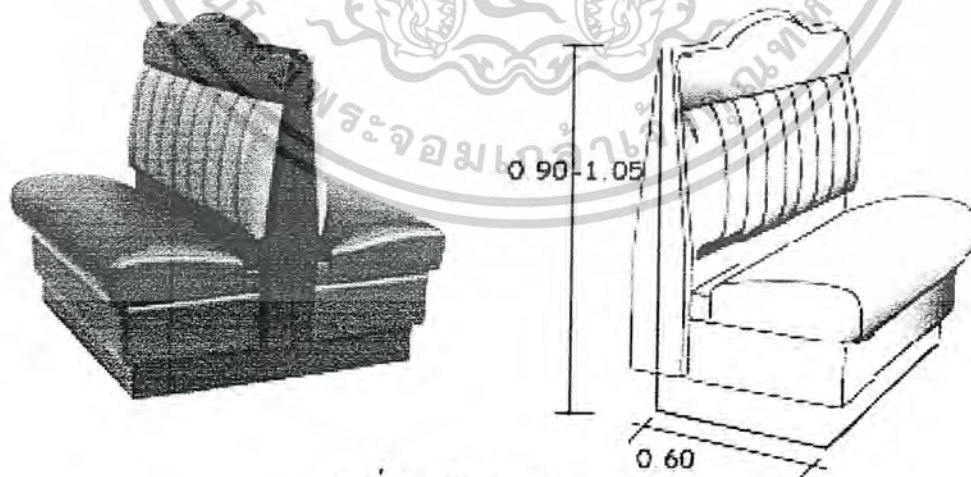
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนใช้โซฟาหลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีดกว่าไฟ เป็นส่วนช่วยเสริมสร้าง บรรยากาศการตกแต่งให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนัง เพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักผ่อนรอ และมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงจำเป็นที่ต้องสร้างบรรยากาศให้เชื่อเชิญน่านั่ง อาจจัดส่วนที่นั่งเขียนหรือกรอกแบบฟอร์ม ไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า-ออก ของคนเดินที่ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องให้เป็นสัดส่วน เสียงรบกวนเหล่านั้นสามารถใช้วัสดุฉนวน เช่น พรม หรือ ผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน อีกทั้งการสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย จะมีการจัดส่วนของการแสดงดนตรีเบา ๆ ส่วนของเปียโน ก็เป็นจุดที่สามารถดึงดูดความสนใจและสร้างความประทับใจให้แก่แขกที่มาั่ง ส่วนในบริเวณภายใน ควรจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ โต๊ะส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะขนาดเดี่ยว และเก้าอี้ที่มีเท้าแขนนั่งสบาย

ที่นั่ง (Booth)

ภายในส่วน Lobby lounge ที่นั่งควรเป็นจุดกัน สามารถเคลื่อนย้ายได้ตามสะดวก สามารถให้ความสบายแก่แขกผู้มาใช้บริการ ได้ มีขนาดที่เหมาะสมแก่ความสบายของแขก ทั้งแบบ Armchair และ Stool สามารถให้แขกเกิดความประทับใจ ในการใช้บริการ



ภาพที่ 2.9 ลักษณะ Booth ที่นั่ง

6. ค็อกเทลเล้าจัน (COCKTAIL LOUNGE)

สถานที่จำหน่ายเครื่องดื่ม อันได้แก่ เหล้า เบียร์ และน้ำผลไม้หรือน้ำอัดลม พร้อมมีบริการเสียงเพลง หรือดนตรี มักจะเป็นวงดนตรีน้อยชิ้น เช่น กีตาร์ กลอง เปียโน หรือไวโอลิน และเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในช่วงที่พักเวลาของวงดนตรี ก็จะมีการเปิดเพลงเบาๆ เพื่อสร้างบรรยากาศไม่ให้เงียบเหงาเกินไป ลักษณะการตกแต่งในคือกเทลเด่นๆ ลักษณะที่นึ่งจะเป็นโซฟา และ โต๊ะกลาง เพราะลักษณะการนั่งรับประทานจะเป็นการนั่งดื่มเสียส่วนใหญ่ และมีกับแกล้มบางอย่าง

การใช้แสงไฟ จึงสร้างบรรยากาศให้คล้ายลักษณะมืดสลัว ไม่สว่างจ้ามากนัก มีโคมไฟประดับตั้งโต๊ะ มีไฟซ่อนห้อยเป็นต้น

การออกแบบตกแต่งจึงเน้นบรรยากาศผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเอง แสงสว่างปานกลาง ยกเว้นส่วนที่ทำงาน หรือส่วนโชว์หลังบาร์ ซึ่งต้องใช้แสงสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจแก่ลูกค้า การออกแบบจึงต้องมีการระวังเรื่องเสียงของเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า-ออกของคนเดินๆ ส่วนครัว ต้องมีการกั้นแบ่งบริเวณ เพดานต้องใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน และเสียงที่จะก้องกังวาน รบกวนบรรยากาศมากเกินไป

7. ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

บริการการจัดเลี้ยงของ โรงแรมมีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมมากได้แก่ การจัดเลี้ยงแบบเบงเคิร์ฟ (Banquet) บุฟเฟต์ (Buffet) และแบบ โต๊ะจีน โดยจัดเลี้ยงรูปแบบใดขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าภาพ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

การจัดเลี้ยงแบบเป็นทางการ (Formal Catering) เป็นการจัดเลี้ยงที่เน้นรูปแบบการบริการที่เป็นทางการ หรุธรา และอำนวยความสะดวกสบายสำหรับแขก มักใช้รูปแบบเบงเคิร์ฟ (Banquet) และแบบ โต๊ะจีน

การจัดเลี้ยงแบบไม่เป็นทางการ (Informal Catering) เป็นการจัดเลี้ยงแบบเน้นความสะดวกสบาย เพื่อพักผ่อน พบปะสังสรรค์ มักใช้รูปแบบบุฟเฟต์ และ คือกเทล

6.1. การจัดเลี้ยงแบบเบงเคิร์ฟ (Banquet)

การจัดเลี้ยงแบบนี้เป็นการจัดเลี้ยงใน โอลาสพิเศษ รูปแบบการบริการจะแตกต่างออกไปจากปกติ มักใช้เมื่อมีการเลี้ยงรับรองที่ถือว่าเป็นทางการมากที่สุด ซึ่งเน้นเรื่องความสะดวกสบาย หรุธรา และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการบริการ

รูปแบบการจัด โต๊ะ

การจัด โต๊ะมีหลักการเกี่ยวกับการจัด โต๊ะอาหารทั่วไป โดยอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆสำหรับแขก 1 คน จะเตรียมไว้บน โต๊ะจนครบ ตามชนิดของอาหารในรายการอาหารที่เจ้าภาพกำหนดไว้ เนื่องจากเป็นงานจัดเลี้ยงที่มีแขกจำนวนมาก ทางเข้าออกของที่นั่งของแขก จะต้องกว้างพอเหมาะเพื่อให้สามารถเข้าออกได้สะดวก รวมทั้งทางเข้าออกของพนักงานเดิน

จะต้องจัดทางเข้าและทางออกแยกจากกัน เพื่อไม่ให้เกิดการชนกันหรือต้องคอยหลีกเลี่ยงให้กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.10 รูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบ Banquet

7.2. การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (Buffet)

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นการบริการอาหารและเครื่องดื่มรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นงานที่ค่อนข้างเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากนัก จุดเด่นของการบริการแบบบุฟเฟต์ คือ แขกรู้สึกเป็นอิสระในการเลือกรับประทานอาหาร

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ในปัจจุบันมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ

- จัดอาหารทุกชนิดและอุปกรณ์วางไว้ให้แขกที่โต๊ะนั่งรับประทานอาหาร แขกไม่จำเป็นต้องลุกไปตักอาหาร พนักงานจะคอยเสิร์ฟเครื่องดื่มและเก็บจานที่ใช้แล้ว

- อาหารกับอุปกรณ์ถูกจัดแยกกันไว้ โดยอาหารจะจัดไว้บนโต๊ะขนาดใหญ่ แขกจะต้องหยิบจานจากโต๊ะที่นั่ง ไปตักอาหาร หรือหยิบจานจาก โต๊ะที่พนักงานจัดเตรียมไว้ให้

- อาหารและอุปกรณ์ทุกอย่างจัดวางไว้ที่โต๊ะบุฟเฟต์ แขกจะต้องไปตักอาหารและนำอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับประทานมาจากโต๊ะบุฟเฟต์ เพื่อมานั่งรับประทานที่โต๊ะ

รูปแบบการจัด โต๊ะ

โต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์จะต้องตั้งอยู่มุมใดมุมหนึ่งหรือตรงกลางของสถานที่จัดเลี้ยง เพื่อให้แขกสามารถมองเห็น ได้ทันทีเมื่อเข้ามาในบริเวณงาน สิ่งสำคัญในการจัด โต๊ะบุฟเฟต์คือ จะต้องจัดให้แขกที่จะมาตักอาหารเดินไปในทิศทางเดียวกัน แขกจะต้องไม่เดินสวนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของแขก ขนาดของโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ตีพิมพ์ขึ้นอยู่ภายใต้ลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูว่ามากพอเพียง อาหารร้อน ควรใส่ภาชนะอุ่นร้อนตลอดเวลา อาหารเย็นควรจัดวางให้สวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยที่ดี
- ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรจัดแสงไฟอ่อน ๆ และ ไฟส่องเฉพาะจุด ไปยัง โต๊ะบุฟเฟต์ให้สว่างพอเพียง
- การตกแต่ง โต๊ะ ห้อง ควรดึงดูสวยงาม
- ทางเดินคักอาหารควรมีความกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขก ในแขกสามารถคักอาหาร ได้สะดวกและรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

7.3. การจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีน (Chinese Style)

การจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีนเป็นการจัดเลี้ยงที่เป็นรูปแบบเฉพาะของประเทศในแถบเอเชีย มีพิธีการไม่มาก ส่วนใหญ่นิยมจัดในอาคาร

รูปแบบการจัด โต๊ะ

การจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีน มี 2 ลักษณะคือ

- โต๊ะขนาด 8 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้

ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 8 คนเท่านั้น

- โต๊ะขนาด 10 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่อง

ใช้ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 10 คนเท่านั้น



ภาพที่ 2.11 รูปแบบการจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน

ส่วนประกอบในห้องจัดเลี้ยงมีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. Banquet Hall คือ ส่วนที่ใช้ทำกิจกรรม ควรออกแบบไม่ให้มีเสาลอยภายในห้อง และสามารถแบ่งและรวมห้องกันได้
2. Foyer ซึ่งจะต้องจัดให้มีขนาดพอเพียง ทางเข้าส่วนนี้ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จาก Lobby
3. Banquet pantry ใช้เป็นที่จัดเตรียมอาหารต่าง ๆ ก่อนให้บริการ เป็นส่วนที่สำคัญมาก เพราะกิจกรรมการจัดเลี้ยงต่าง ๆ จะเป็นไปได้อย่างสะดวก
4. Furniture Storage เพื่อสำหรับเก็บ Furniture และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องจัดเลี้ยงนี้ เพื่อสะดวกในการจัด เก็บ เมื่อต้องการปรับพื้นที่ทำกิจกรรม
5. ห้องน้ำ-ห้องส้วม ต้องจัดแยกชาย-หญิง และอยู่ในตำแหน่งที่หาง่าย และไม่ประเจิดประเจ้อ

ประเภทของ โต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ

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



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ตารางที่ 2.7 แสดงระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนโต๊ะอาหาร

ความต้องการ	เนื้อที่ใช้สอย
ความกว้างของโต๊ะ	0.75 เมตร
ความยาวของโต๊ะ	1.50 – 2.00 เมตร
ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50 – 60 ซม.
ความกว้างของเก้าอี้	0.46 เมตร
โต๊ะกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง	1.00 – 2.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องทางเดิน	1.00 เมตร
ความห่างระหว่างโต๊ะ	2.00 เมตร

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร

งานประเภทนี้มักจะมี รายการอาหารและไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และแก้วไวน์ จะต้องมีการจัดวางให้พร้อมก่อนที่แขกจะเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขก จึงต้องใช้พื้นที่มาก ๆ เพื่อความสะดวกทั้งแขกและพนักงานคือ ใช้พื้นที่ประมาณ 1 – 14 ตารางเมตร

งานที่แขกจะต้องเป็นผู้บริการตัดอาหารด้วยตนเอง (แบบ บุฟเฟต์)

งานแบบบุฟเฟต์ปกติจะไม่ใช้พื้นที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์ โต๊ะแขกมีน้อยชิ้น เครื่องดื่มที่เสิร์ฟ พนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะตัดด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร ต่อ คน

แผนผังการจัดที่นั่ง

การกีดคำนวณการจัดโต๊ะ ควรทำเป็นขั้นตอนตามลำดับ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่ง โต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งที่คน
- จำนวน โต๊ะอื่นอีกกี่โต๊ะ และนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณห้องโล่ง ๆ มีเพียงจุดนั่งของแขก และจุดบริการจึงต้องใช้หลักการออกแบบ มาสร้างบรรยากาศภายในให้เกิดความน่าสนใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ โดยอาจจะตกแต่งในส่วนของผนังของห้องด้วยวัสดุที่มีสีสวยงาม สามารถป้องกันเสียงสะท้อนที่ไม่พึงเกิด เนื่องจากภายในส่วนห้องจัดเลี้ยงจะมีส่วนเวทีแสดงดนตรี หรือพิธีการต่าง ๆ บนเวที ส่วนวัสดุปูพื้นที่มีสีสีนสวยงาม คุณมีฐาน อีกทั้งการใช้จิตวิทยาของสีเข้ามาช่วย เพื่อสร้างบรรยากาศภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.12 ลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง

8. Business Center

เป็นห้องบริการความสะดวกในการติดต่อธุรกิจของแขก ภายในมีอุปกรณ์สื่อสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ปัจจุบัน จะมี Internet ที่เข้ามามีบทบาทมากขึ้นในการติดต่อธุรกิจที่รวดเร็วขึ้น



ภาพที่ 2.13 Business Center

9. Special Accommodate

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อเพิ่มเติมความสะดวกสบายให้แก่ลูกค้า ซึ่งหมายถึงผู้เข้าพักเป็นส่วนใหญ่ บางส่วนจะเป็นส่วนที่สามารถทำรายได้โดยตรง (Product Space) เช่น ห้องซาวน่า ห้องนวด (Sauna & Massage) ห้องเล่นเกมสล็อตคลับ สระว่ายน้ำ ฯลฯ และบางส่วนก็เป็นส่วนที่ไม่ได้ทำรายได้โดยตรง (Non-Product Space) แต่เป็นเพียงการส่งเสริมรายได้ให้ดียิ่งขึ้น เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องพยาบาล ห้องออกกำลังกายฟิตเนส สปา เป็นต้น

ในการกำหนดชนิดของกิจกรรมในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรม โดยส่วนมากจะมีส่วนบริการดังนี้

- สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระ นอกจากจะใช้เพื่อทำกิจกรรมแล้ว ในส่วนนี้ยังสามารถช่วยส่งเสริมบรรยากาศภายในโรงแรมด้วย โดยในส่วนนี้จะเชื่อมต่อกับส่วน Locker และยังสามารถไปยังส่วน Clinic ได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Sauna & Massage เพื่อเป็นการผ่อนคลายความเมื่อยล้าเนื่องจากการเดินทาง
- Exercise Room / fitness Center / Aerobic
- Clinic (First Aid) ให้บริการ ในกรณีฉุกเฉิน ในส่วนนี้ควรมีความสัมพันธ์กับ ส่วนที่จอดรถเข้าออก เพื่อสะดวกในการส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล
- Spa ส่วนบริการเสริมที่เริ่มเป็นที่นิยมของลูกค้าในปัจจุบัน ซึ่งถูกนำมาบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และมีความเป็นส่วนตัวให้แก่ลูกค้า

10. ห้องพักแขก (Guest Room)

เป็นส่วนพักที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย ทำให้แขกผู้มาพักนึกถึง ความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขกว่าแขกต้องการห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

ประเภทของห้องพัก มีดังนี้

- Single room
- Twin-bed room
- Double room
- Triple room
- Connecting room
- Adjoining room
- Deluxe suite room

10.1 ส่วนประกอบภายในห้องพักแขก

1. เตียงนอน โดยมากใช้เตียงแฝด (Twin Bed) นอกจากพื้นที่ภายในห้องไม่อำนวย จึงต้องใช้เตียงเดี่ยว หรือ เตียงคู่

- ที่นอน ที่นอนชนิดดีเป็นลักษณะของการคืนรูปและคงสภาพการใช้งาน และให้ความสมควรได้ดี ผ้าปูที่นอน มักจะใช้ผ้าฝ้ายผสมหรือใยสังเคราะห์ มักจะเป็นผ้าสี่เหลี่ยมๆ ไม่มีลวดลายมากนัก หรืออาจจะไม่มีเลย
- ผ้ารอง และผ้าปิดผ้าห่ม เป็นผ้าที่ใช้สำหรับป้องกันไม่ให้ผ้าห่มสกปรก
- ผ้ามคลุมเตียง ปัจจุบันใช้แบบใยสังเคราะห์ไม่ค่อยยับย่นหรือเปื้อนง่าย ปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมี 2 ชั้น เตียงที่มีผ้าคลุมเตียง จะทำให้ลูกค้ารู้สึกถึงความสะอาดผ้าที่ใช้มักเป็น ผ้าฝ้ายผสมคัล้าย ๆ ผ้าสักหลาด หรือผ้าที่คล้ายขนสัตว์ ผ้าฝ้ายผสมใยสังเคราะห์ เป็นต้น

ตารางที่ 2.8 ขนาดของเตียงนอน ต่อ พื้นที่ห้องพัก

ลักษณะของเตียง	ขนาดเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 x 2.00	65 ตารางเมตร
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	90 ตารางเมตร
TWIN BED	1.00 x 2.00	100 ตารางเมตร

ตารางที่ 2.9 ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง(เมตร)	ขนาดความยาว(เมตร)
TWIN BED	0.95	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN BED	1.52	2.10
KING BED	1.83	2.10

ตารางที่ 2.10 ขนาดเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง(เมตร)	ขนาดความยาว(เมตร)
SINGLE BED	1.00	2.00
DOUBLE BED	1.50	2.00
SMALL BED	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ตารางที่ 2.11 ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	เมตร	นิ้ว
ใช้กันโดยทั่วไป	0.40-0.45	16-18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ใช้สำหรับคนสูงอายุ	1.00	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	0.50-0.60	22-24

ข้อกำหนดในการจัดเตียง

- ขนาดเหมาะสม
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและ ตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย (สำหรับซ่อมแซมและเปลี่ยนสถานที่)

2. แผงหัวเตียง (Head Board & End Board)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นหรือรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง จะอยู่ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกั้นกระแทกผนังในกรณีนี้ควรคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น ไม้พืดผสม เครื่องประดับ คราบน้ำมัน ใต้ผม ความสูงของแผงนี้ ประมาณ 0.90 เมตร สำหรับแผงปลายเตียงอาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดต่ออย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง



ภาพที่ 2.14 ลักษณะแผงหัวเตียง

3. ส่วนรางแขวน (Hang Space in Closet)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงประตูทางเข้าห้องพัก และเป็นตัวเก็บของสัมภาระ ให้แขกได้สามารถตรวจสอบดูสิ่งของก่อนออกจากห้องพักว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างสุดของตู้ ประมาณ 56-60 ซม. รางแขวนเสื้อภายในตู้ควรสูงประมาณ 145.50 ซม. และรางควรอยู่ต่ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กว่าเพดานตู้ 5-7 ซม. เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดตู้ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน ภายในตู้ควรมีไฟแสงสว่าง เพื่อความสะดวกในการค้นหาสิ่งของในตู้ ส่วนด้านล่างเป็นชั้นวางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (Shelves in Closet)

ถ้าตู้มีเนื้อที่มากพอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้ ถ้าเป็นโรงแรมประเภทที่ช่วงระยะเวลาพักสั้น ๆ ควรเปิดภายในแบบโล่ง

5. ถังชัก (Drawer)

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นเฉพาะ โต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ซึ่งมีความสำคัญในเรื่องของการเก็บของใช้กระจุกกระจิกของแขก

ตารางที่ 2.12 แสดงข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
ราวแขวนยาว SINGLE	0.50 เมตร	0.90 เมตร
DOUBLE	0.90 เมตร	1.20 เมตร
ตู้เก็บของ SINGLE	0.70 เมตร	1.10 เมตร
DOUBLE	1.10 เมตร	1.50 เมตร
โต๊ะเขียนหนังสือ	1.50 เมตร	1.00 เมตร
โต๊ะแต่งตัว	1.50 เมตร	1.50 เมตร

6. โต๊ะข้างเตียง (SIDE TABLE / NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่สองข้างเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจตุรมุขสวิทช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรศัพท์ ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรเกินขนาดความสูงของเตียงนอน ไม่ควรสูงเกิน 40-60 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรจะสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะขนานข้างเตียง ใช้ขนาด 37 – 45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่างเตียง ใช้ 60 ซม.

7. ที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 ซม. ควรติดกับโต๊ะเต็มตัวและ โต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ ควรมีไว้ 2 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK & DRESSING TABLE

)

ความกว้างประมาณ 40 – 45 ซม. ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 50 – 75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43 – 45 ซม.

9. ผ้าปูโต๊ะในห้องน้ำ

ควรเป็นผ้าชนิดที่ทนความชื้นได้ดี จะต้องเป็นวัสดุที่ไม่อมน้ำไม่ติดเชื้อง่าย ไม่ควรจะมีตะเข็บเพราะน้ำอาจจะขังอยู่บริเวณตะเข็บ

10.2 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักแขก

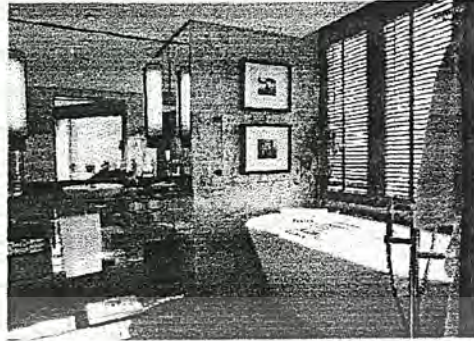
- แผงควบคุมไฟฟ้าที่เตียง พร้อมสวิตซ์ไฟในห้อง โทรทัศน์ วิทยุ
- โทรทัศน์สี พร้อมสัญญาณดาวเทียมภายในและต่างประเทศ
- ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก
- เก้าอี้นุ่มที่มีเท้าแขน
- ชั้นวางกระเป๋าสัมภาระ , ตู้เสื้อผ้า
- โต๊ะกลาง , โต๊ะเขียนหนังสือ
- แผ่นบอกอัตราค่าห้องพัก , ประกาศกฎข้อบังคับของ โรงแรม
- ตู้เย็นขนาดเล็ก , มินิบาร์
- ตู้เซฟส่วนบุคคล (ติดตั้งในตู้เสื้อผ้า)
- โทรศัพทส์สายตรงจากห้องพัก
- เครื่อง โทรสารสายตรง และจุดเชื่อมสัญญาณคอมพิวเตอร์ภายในห้องพัก
- อุปกรณ์สำหรับรีดผ้า (บางโรงแรมจะมีไว้ในตู้เสื้อผ้า)

10. ห้องน้ำแขก

ส่วนห้องน้ำในห้องพัก ควรเป็นส่วนที่มีเนื้อที่ไม่ใหญ่มากนัก เนื้อที่ประหยัดที่สุด และมีการ

จัดวางกลุ่มสุขภัณฑ์เพื่อสะดวกในการเดินท่อน้ำ ส่วนมากงานระบบท่อน้ำของห้องพักแขกแต่ละคู่จะติดกัน เพื่อรวมท่อน้ำประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อส้วม สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ จะมีดังนี้ อ่างล้างหน้า กระจก โรงแรมชั้นนำจะมีกระจกสำหรับโกนหนวดโดยเฉพาะ อ่างอาบน้ำ ที่มีระบบน้ำอุ่น น้ำเย็น โดชักโครก ฝักบัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.15 ลักษณะห้องน้ำในห้องพักแขก

10.3. ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักแขก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายกอกแบบต้องการ และทำให้แขกผู้มาพักรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟฟ้าที่โต๊ะเขียนหนังสือ แผงหัวเตียง ซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนที่ใช้ไฟในเตียงเดียวกัน ไม่รบกวนผู้ที่นอนอยู่บนเตียงเดียวกัน ควรคิดสวิตช์สามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องแสงสว่างเพียงพอ



ภาพที่ 2.16 ลักษณะการวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก โรงแรม Four Season

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้าห้องพัก เหนือทางเดินเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ไฟติดตั้งเพดาน Downlight ดวงไฟประมาณ 60 – 100 วัตต์
- ที่เตียงตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่บริเวณเหนือกระจกแต่งตัว หรือเป็นลักษณะโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารหัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดแบบสองจุดเหนือโต๊ะข้างตรงด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลางหรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40 – 100 วัตต์

- ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวง สวิตช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์
- ตู้เสื้อผ้า ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางห้องควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่ทางเข้าห้องพัก

ตารางที่ 2.13 แสดงตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์

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

10. สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

สำนักงานส่วนหน้า ส่วนหน้า หรือธุรการส่วนหน้า เป็นศูนย์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจ โรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนสำนักงานส่วนหน้าแบ่งหน่วยงานออกเป็น

- ก. ส่วนบริการ โดยตรง (Direct Service)
- ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)
- ค. ส่วนบริการด้านหลัง (Back up service)

ก. ส่วนบริการ โดยตรง (Direct Service)

เป็นส่วนที่บริการ โดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับการบริการเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- Bell captain มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางแขก
- Baggage Handing เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบากหรือเป็นสัมภาระขนาดใหญ่ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไป บนห้องพักส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทาง ของแขก แยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Public Telephone เป็นส่วนบริการแยกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อแขกได้เห็นง่ายขึ้น และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นตรงกับส่วนบริการนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย

เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าให้บริการด้วย

- ส่วนต้อนรับ (Reception) ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (Information or reception) แก่ผู้มาใช้บริการของ โรงแรมอาจอยู่ร่วมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้
- ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (Quest Registration) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อความสะดวกต่อแขกที่มาลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรมในส่วนนี้จะต้องมี Room Rack เพื่อแสดงให้รู้ว่าในห้องมีแขกพักหรือไม่ โดยไม่ให้แขกเห็นเพื่อไม่ให้แขกสามารถเลือกห้องได้ ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพัก และส่วนการเงินเพื่อสะดวกในการติดต่อกัน
- ส่วนไปรษณีย์และกุญแจห้อง (Mail & Key) ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์มาถึงแขก พนักงานจะได้รับมอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier) มีหน้าที่เก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร ค่าใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรมเป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกทุก ๆ ส่วน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Changer Area) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาทางแขกผู้มาติดต่อ

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (Back up service)

เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้า

กับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

- ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (Front office manager) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน Lobby ได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกบัญชี (Accounting Department) แบ่งเป็น ส่วนแผนกบัญชี ตรวจสอบควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง และส่วนบิล มีหน้าที่รวบรวมบิลจากทุกแผนก ทำหลักฐานแยกรายละเอียดของแขกที่พัก ซึ่งได้มาจากแผนกต้อนรับ
- ห้องนิรภัย (Safe depot & Value) ห้องเก็บสิ่งของมีค่า มักทำเป็นช่องเล็กๆ แต่ละช่องมีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้เพียง 1 คน
- ส่วนสำรองห้องพัก (Advance reservation) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้องพักรวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียนการเงิน และแผนกสถิติ

11. แผนกแม่บ้าน (House Keeping Department)

เป็นแผนกที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรมรวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอยสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- Linen Department เป็นแผนกที่คอยเก็บและเบิกจ่ายผ้าไปยังที่ต่าง ๆ
- Laundry Department เป็นส่วนซักรีดเสื้อผ้า และเครื่องแบบพนักงานของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก และจัดส่งเสื้อผ้าของแขกไปยังห้องพักด้วย
- House Physician Department เป็นแผนกที่ให้บริการตรวจตรารักษาแก่พนักงานและแขกผู้มาพักด้วย
- Repairing Department เป็นแผนกที่มีหน้าที่ซ่อมแซมเสื้อผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด
- Upholstry Department เป็นแผนกที่จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในโรงแรม
- Gardening เป็นแผนกจัดสวน ดูแลไม้ดอกไม้ประดับ และจัดดอกไม้ประกอบอาคารในส่วนต่าง ๆ

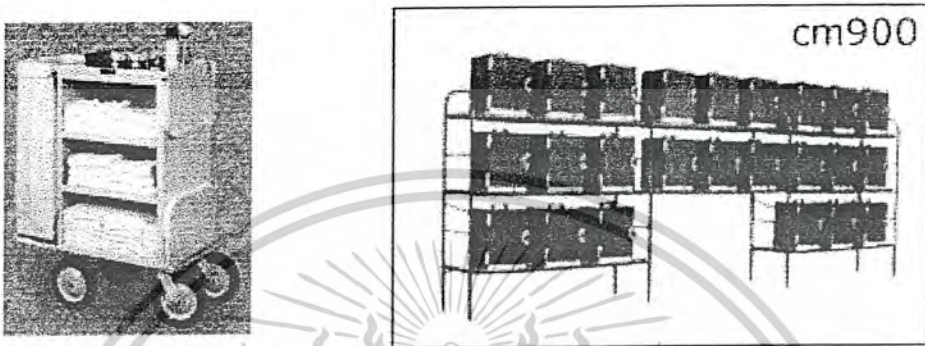
ส่วนที่เป็น Floor Service เป็นส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดแยกเอาไว้สำหรับบริการแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนของแม่บ้าน ส่วนบริการและส่วนซ่อมแซมโดยต้องไม่รบกวนกับห้องพักแขก ในส่วนนี้จะประกอบด้วย

1. Linen Room เป็นห้องเก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ปลอกหมอน ใช้ในห้องพักแขก ประกอบด้วย

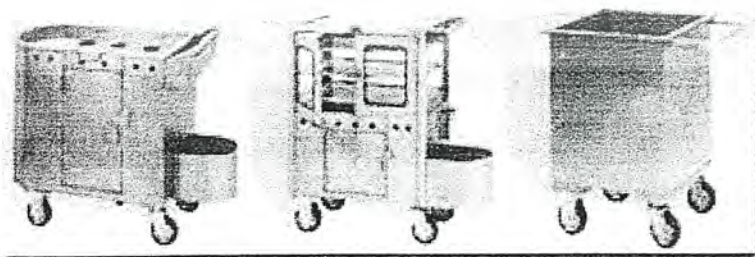
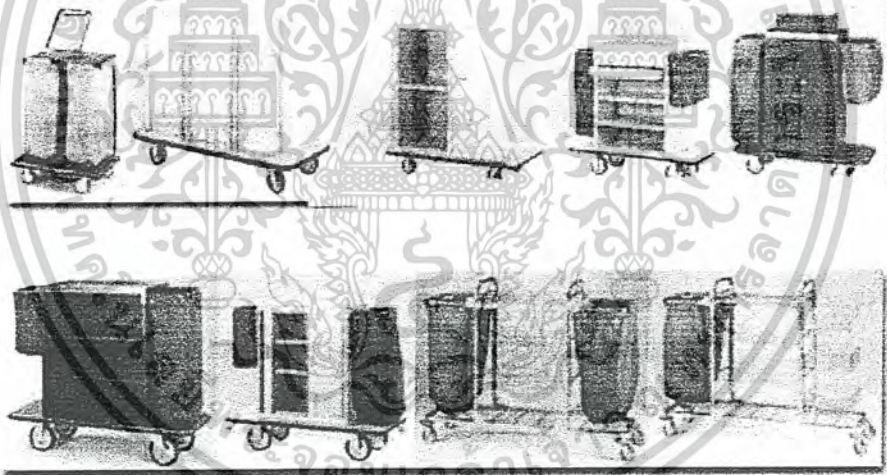
บริเวณเก็บรถเข็น (Maid cart) กำหนดให้มีรถเข็น 1 คัน ต่อ 12 – 18 ห้องพัก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณเก็บผ้า (Racking & Shelf for linen) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4-5 ชุดต่อห้อง

บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Liner Area) รวมอยู่กับช่องผ้าสะอาด จะมีช่องส่งผ้า (Linen Chute)



ภาพที่ 2.17 ส่วนเก็บผ้า ช่องเก็บผ้า



TY-1-4000/4001/5008

ภาพที่ 2.18 รถเข็นสัมภาระต่างๆ ของแม่บ้านประจำชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Food Pantry เป็นส่วนเตรียมอาหาร สำหรับเตรียมอาหารเพื่อบริการแขก โดยนำมาจากส่วน Room Service จาก Main Kitchen ของโรงแรม โดยจะมีส่วนของ

- ที่ล้างภาชนะอาหาร
- อุปกรณ์จัดเตรียมเครื่องคั่วต่าง ๆ เตาอุ่นอาหาร เครื่องทำน้ำแข็ง
- บริเวณที่เก็บรถเข็น ถาด ถ้วยชาม

3. Service Station ห้องบริการของพนักงาน มีลักษณะเปิดโล่งและมีพนักงานประจำ จัดให้มีเคาน์เตอร์พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แผงกริ่งไฟ สัญญาณที่ต่อมาจากห้องพัก อยู่ศูนย์กลางของชั้น ใกล้ทางขึ้น-ลง เพื่อคอยตรวจตราดูแลคนที่ผ่านเข้า-ออก ในแต่ละชั้น เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยอีกชั้นหนึ่ง

4. ส่วนเก็บของพิเศษ เช่น เคียงพิเศษ ที่นอน หมอน เครื่องเรือนเล็กๆน้อยๆ ที่แขกอาจขอเพิ่ม อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผงซักฟอก แปรง เครื่องดูดฝุ่น ถังน้ำ ฯลฯ

5. Laundry&Linen ส่วนซักรีดผ้า ของ โรงแรม แยกเป็น 4 ส่วน คือ

Laundry ส่วนทำการซักรีด ประกอบด้วย เครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า ที่รีดผ้า Linen & Uniform room เป็นส่วนเก็บผ้าทุกชนิดในโรงแรม มี ที่เก็บผ้า ที่เก็บเครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น ส่วนเบิกจ่ายผ้า ส่วนซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ฯลฯ ห้องเก็บอุปกรณ์และน้ำยา

Housekeeping office ส่วนทำงานของแม่บ้าน มีห้องทำงาน ของแม่บ้าน ผู้ช่วยแม่บ้าน พนักงานที่เกี่ยวข้อง

Staff Space ได้แก่ส่วนประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ สำหรับพนักงานของโรงแรม โดยในสวนนี้ต้องต่อเนื่องกับส่วน Control+ Time Keeper หรือทางเข้าออก ของบุคคลส่วน Back up service เพื่อกระจายคนไปสู่หน่วยงานอื่น ๆ ดังนี้

Time Keeper เป็นบริเวณลงทะเบียน เข้า - ออก ของพนักงาน และเป็นจุดควบคุมการเข้า - ออก ด้วย

Staff Changing Room ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าพนักงาน ต้องใช้เครื่องแบบของโรงแรมทุกคนแตกต่างกันไปตามประเภทหน้าที่ จะมีส่วนของ Locker จะแยกชาย-หญิง และห้องอาบน้ำ สุขา

Staff Canteen เป็นที่รับประทานอาหารของพนักงานส่วนหลัง พนักงานรับใช้ พนักงานเฝ้าลิฟต์ ซึ่งทางโรงแรมจะจ่ายอาหารทุกมื้อแก่พนักงานทั้งหมด ในส่วนนี้จะมีห้องครัว และคนครัว แยกออกจากส่วนของ Main Kitchen ก็ได้ส่วนวัตถุดิบจาก Main Kitchen

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ส่วนครัว (Kitchen)

เป็นห้องครัวใหญ่ เป็นที่ปรุงอาหารส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของ โรงแรม โดยเสิร์ฟที่ Main Dining โดยตรง ถ้ามีส่วนรับประทานอาหารหลายที่ ห้องนี้ก็จะใหญ่ตามไปด้วย ส่วนครัวจะประกอบด้วย

1. ส่วนเตรียมอาหาร (Preparation Area)

เป็นที่เตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผัก ล้างเนื้อก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญ เนื่องจากจะต้องใช้อยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดไหน ควรเป็นบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้ดี

2. ส่วนปรุงอาหาร (Cooking Area)

เป็นบริเวณปรุงอาหารมักมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ ในการหัน ล้าง ต่าง ๆ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- Hot Kitchen คือแผนกหัด ทอด นึ่ง อบ อาหารร้อนอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ-ภาชนะ โตะวางอาหาร
- Cold Kitchen คือ แผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภท สลัด ,ออเคริฟ ,ซอส, เป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ฝัก และการสลักผัก พับเนย และสลักน้ำแข็ง
- Pastries Kitchen คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนม ไอศกรีม ต่าง ๆ

3. ส่วนพักอาหาร (Food Service Area)

คือส่วนพักอาหารที่ปรุงเสร็จแล้ว เพื่อประดับประดาครั้งสุดท้ายก่อนนำไปบริการ และจัดเตรียมเครื่องคัมชนิดต่าง ๆ ในส่วนนี้ด้วย

4. ห้องทำงานพ่อครัวใหญ่ (Chef Office)

เป็นห้องทำงานพ่อครัวใหญ่ เป็นผู้มีความชำนาญด้านอาหาร และเครื่องคัม

Main Kitchen Storage

คือ ส่วนที่ใช้เก็บของที่ใช้ในการประกอบอาหาร

1. Food Storage แบ่งเป็น

ห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสด เช่น ปลา เนื้อ ผักห้องเก็บอาหารแห้ง

- #### 2. Beverage Storage ห้องเก็บเครื่องดื่ม โดยแยกเป็นส่วนเก็บไวน์ , สุรา , เบียร์ และเครื่องดื่มเบา ๆ เนื่องจากเครื่องดื่มแต่ละชนิดวิธีและอุณหภูมิในการเก็บต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. China Storage ห้องเก็บถ้วยชาม ต่างๆ ที่ใช้ในครัว หรือใช้ในการบริการ
4. ห้องพักขยะ จำเป็นมาก ใน Main Kitchen ก่อนนำไปรวมในห้องเก็บขยะรวม ต้องมีการปรับอากาศเพื่อป้องกันขยะส่งกลิ่นเน่าเหม็น

Bake Shop

จัดให้อยู่แยกจากส่วนครัว อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเบเกอรี่ ประกอบด้วยเครื่องอบ , ชั้นวางขนม , เครื่องบด , เครื่องชั่งแป้ง , เครื่องตีไข่ , เครื่องผสม , อ่างล้าง ฯลฯ

Washing Area

เป็นบริเวณ ล้างภาชนะ ถ้วยชาม ซ้อนซ้อน โดยมีคนควบคุมตรวจสอบและในส่วนนี้ยังรวมแผนกส้วมอยู่ด้วย คือ แผนกรักษาความสะอาดภายในครัว

- หัวหน้าส้วม
- พนักงานล้างจาน
- พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงิน
- พนักงานทำความสะอาดครัว

2.12 ระบบเทคโนโลยีต่างๆ ภายในอาคารของโรงแรม

การศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ ภายใน โรงแรม สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ประโยชน์ใช้สอย รวมถึงความสะดวกสบาย ความปลอดภัย การเลือกใช้วัสดุ ต่าง ๆ ในการตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีในโครงการนั้น

การศึกษาที่จะบอกกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคเฉพาะส่วน ที่ทำการออกแบบมีหลายประเภทที่นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ประกอบดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่วไปมีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลายๆส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้ที่ต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแวก การใช้งานของเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่มีการใช้ห้องพัก ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็จะไม่เปิดดำเนินการ หรือจัดเลี้ยง ทำให้ระบบการจัดการปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้นั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบปรับอากาศแบ่งตามขนาดเครื่องปรับอากาศมี 3 ระบบ คือ

- ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (Window type Or Package type)
- ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)
- ระบบปรับอากาศแบบчилเลอร์ (Chillier Water System)

หลักการทำความเย็น

วงจรทำความเย็น โดยทั่วไปของเครื่องปรับอากาศไม่ว่าแบบใดก็ตาม จะมีหลักการในการทำ ความเย็นเหมือนกัน โดยมีอุปกรณ์หลัก เช่น

- เครื่องความดัน
- ขดท่อระบายความร้อน
- วาล์วลดความดัน
- ขดท่อทำความเย็น

หลักการทำความเย็น คือ วงจรของน้ำยามีอยู่ 2 ภาค คือ ภาคหนึ่งมีความดันสูง อีกภาคหนึ่งมีความดันต่ำ ส่วนของขดท่อที่ระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำ ไปยังภาคที่มีความดันสูง

ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (Window type Or Package type)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5 – 5 ตัน เครื่องปรับอากาศที่มีอุปกรณ์หลักของวงจรทำความเย็นทุกอย่างครบชุดอยู่ในเครื่องเดียวกัน และออกแบบให้เหมาะสมกับการติดตั้งที่หน้าต่าง โดยด้านทำความเย็นจะไหลเข้ามาในห้อง ส่วนด้านที่ระบายความร้อนจะไหลออกไปนอกห้อง เครื่องปรับอากาศแบบนี้ จะอาศัยการระบายความร้อนด้วยอากาศ เพราะเป็นเครื่องขนาดเล็ก การติดตั้งง่าย เพราะเพียงแต่เตรียมช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังตามขนาดเครื่องปรับอากาศ แล้วเอาเครื่องเสียบเข้าไปต่อสายไฟเข้า และต่อท่อน้ำทิ้งจากเครื่องก็เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- มีขนาดเล็ก ติดตั้งง่าย
- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือสำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาง่าย

ข้อเสีย

- ถูกจำกัดให้ใช้ได้เฉพาะห้องขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมอยู่ในกล่องเดียว

ระบบแยกส่วน (Split System)

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีหน่วยทำความเย็น และชุดท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับหน่วยระบบความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศเชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่นัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 – 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเพา ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้งมีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ
3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2 – 3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมส่งจะเป่าลมร้อนระดับบนลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโคนคน

ข้อดี

- เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร
- มีขนาดตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงใหญ่มาก
- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย

- มีท่อน้ำยาต่อระหว่างหน่วยทำความเย็น กับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร
- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่าง ๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
- การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบชิลเลอร์ (Chiller Water System)

เนื่องจากเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง, แบบแยกส่วน และแบบ Packaged Unit ต่างก็มีข้อดี ข้อเสีย และมีข้อจำกัดในการติดตั้งอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องระยะห่างระหว่าง Condensing Unit กับ FCU ซึ่งห่างไม่ได้มากนักในกรณีของเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน, ส่วนเครื่องแบบหน้าต่าง ก็ดูไม่สวยงาม และเสียงดัง, เครื่องแบบ Packaged Unit ก็ยังมีเสียงดัง และการควบคุมอุณหภูมิก็ยังไม่แน่นอน เนื่องจากการควบคุมอุณหภูมิอาศัยการตัด-ต่อของคอมเพรสเซอร์ ดังนั้นจึงได้มีการนำเครื่องทำน้ำเย็น เมื่อทำน้ำเย็นก่อนแล้ว จึงใช้น้ำเย็นนี้เป็นตัวกลางในการส่งผ่านความเย็นต่อไปให้กับ FCU หรือ AHU อีกทอดหนึ่ง

หน้าากถ่ายลมและหน้าากกลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นของระบบปรับอากาศ แบ่งเป็นลักษณะต่างๆดังนี้

1. แบบติดเพดาน
2. แบบติดผนัง
3. แบบติดพื้น

แต่ละระบบมีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลม เรียกว่า “รีบิเตอร์” หรือหน้าากปรับปริมาณลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลม เรียกว่า “กริด” หรือหน้าากปรับปริมาณลมไม่ได้

ช่องทางการไหลออกของแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศที่เป่าออกมาไหลออกตามแนวแกนของทางออกเข้าไปในห้อง ซึ่งมีแบบต่างๆดังนี้

แบบหัวฉีด (Nozzie) หัวฉีดเป็นแบบง่ายๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่นๆ จัดเป็นแบบที่นิยมใช้ในโรงพยาบาลศูนย์ โรงละครและโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนัง

แบบบานเกล็ด พินดา (Funda Louver) บานเกล็ด พินดาเป็นทางออกลม ที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปรับปริมาณของลมที่ออกได้

ข้อเสีย มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่า แบบอื่นๆ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลายสำหรับการปรับอากาศภายในโรงงาน ครุฑใหญ่ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

แบบช่องทางออกแบบครีป (Van Type Outlet) ช่องทางออกนี้จะมีครีปกว้างประมาณ 20 เซนติเมตร ติดตั้งอยู่แนวคั้ง หรือแนวนอน หรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีปสามารถเป่าลมออกไปในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศทางต่างๆ ได้ตามที่ปรับช่องทางออกทางครีบนี้นี้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ ๆ และบ้านพักอาศัยโดยติดตั้งที่ผนังหรือช่องหน้าต่าง

แบบช่องทางออกแบบช่องยาว (Scot Type Outlet) ช่องทางออกแบบช่องยาวนี้เป็นช่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความสูง และจ่ายออกเป็นแนว ช่องทางนี้จะติดตั้งที่ผนังหรือพื้น ปัจจุบันได้พัฒนารวมกันเป็นส่วนเดียวกับ โคมไฟฟ้าซึ่งติดบนผนังเพดาน และเรียกว่า “ช่องทางออกแบบอินติเกรต” หรือช่องทางออกแบบรวมกันกับ โคมไฟฟ้า (Inteckated Outlet)

แบบช่องทางออกแบบรูพรุน (Rerepdated Output) ช่องทางออกแบบรูพรุนเป็นช่องทางที่ทำด้วย แผ่นที่มีรูพรุนเป็นช่องทางออก ที่มีคุณสมบัติในการ กระจายลมสูง แต่ก็มีเสียงดังด้วย ช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดาน และมีรูพรุนขนาดเล็กๆขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางน้อยกว่า 10 มิลลิเมตร มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 30-50 เรียกว่าช่องทางออกแบบฝ้าเพดาน โปร่ง

ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน (Radial Flow Outlet)

มีลักษณะเป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโคจรอบ โดยมีแบบต่างๆ ดังนี้ ช่องทางออกแบบจาน (Pan Or plaque outlet) ช่องทางออกแบบจาน เป็นช่องทางออกแบบรูปกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าใช้ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมากระทบกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบมาให้ลมที่ไหลจ่ายออกมาไหลขนานและออกไปเป็นรัศมีกับเพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะจ่ายๆสำหรับการทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี ส่วนสำหรับการทำความร้อนอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ใต้ฝ้าเพดาน เพราะเบากว่าทำให้ความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (Ceiling Diffuses) หัวจ่ายติดฝ้าเป็นช่องทางออกที่คัดแปลงมาจากแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวนหรือ พวยขนาดต่างๆ กันประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ๆกับฝ้า และกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

ช่องทางดูด (Suction Inlet) ช่องทางดูดมีใช้เพียงแบบที่ใช้กันมากมีแบบรูพรุน และแบบมีแผ่นครีบตายตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดผนังในโรงภาพยนตร์ มักเป็นรูปแบบเห็ด ช่องทางดูดมักติดตั้งฝ้าเพดาน หรือผนังของห้องและในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตูผนัง โดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริด หรือช่องที่เจาะในบานประตูหรือผนัง

การออกแบบท่อลม เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนโดยทั่วไปจะเป่าลมได้ไกลไม่เกิน 6 เมตร หรือหากใช้เครื่องส่งลมเย็นแบบดูดแล้วเป่าลมโดยตรง (Free Blow) ก็จะทำให้ลมเย็นตกเป็นที่ๆ ตรงที่โดนลมเย็นเป่าก็จะเย็นเกินไป นิ่งนานๆ ไม่ได้ ส่วนตรงที่ไม่โดนลมเย็น บางบริเวณก็เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจจะไม่เพียงพอ เครื่องแบบนี้จึงเหมาะที่จะใช้เฉพาะกับบริเวณที่คนสัญจรไปมาไม่อยู่กับที่ในกรณีสำนักงานที่คนต้องนั่งทำงานนานๆ, ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องอาหาร, ห้องพักผ่อน หรือบริเวณที่มีพื้นที่ปรับอากาศเป็นบริเวณกว้าง การกระจายลมเย็นจึงต้องอาศัยระบบท่อลมในการช่วยกระจายลมให้ทั่วถึง โดยทั่วไปความเร็วลมที่ผ่านตัวคนที่เหมาะสมควรจะอยู่ที่ประมาณ 50 ฟุต/นาที่

ท่อลม คือ ท่ออากาศพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออกหรือท่อจากช่องทางดูด หรือทำจากช่องทางภายนอกถูกดูดเข้ามาเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศ และช่องทางออก หรือช่องทางเข้าของห้อง แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR SYSTEM) เป็นท่อลมประธาน ต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออกระบบนี้เป็นระบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่นๆแล้ว ระบบนี้เป็นระบบที่ติดตั้งง่ายใช้เนื้อที่น้อย และราคาถูก

2. ระบบท่อลมวง (LOOP DUCT SYSTEM) ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลปริมาณ ของอากาศที่ช่องทางออกที่ไกลปลายทาง หรือการขาดอากาศ เป็นระบบที่นิยมใช้กันใน โรงแรม และบ้านพักอาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำไปใช้ที่ภาวะความร้อนของเครื่องปรับอากาศต่างกัน

3. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (INDIVIDUAL AIR DUCT SYSTEM) เป็นระบบที่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศแบบที่อาคารชุดติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่าย ได้ที่จุดเครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ติดตั้งราคาแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะท่อหลายท่อ

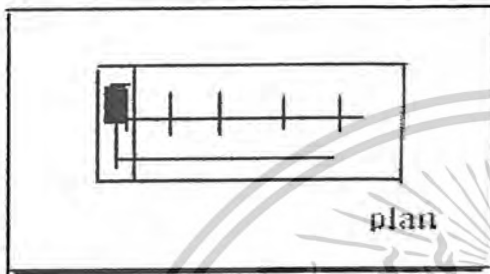
ระบบดูดอากาศกลับ , ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR)

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่ อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

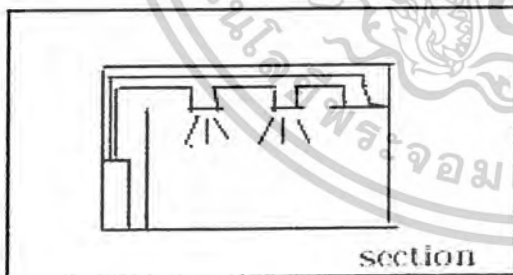
การหมุนเวียนอากาศแบบต่างๆ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ



ภาพที่ 2.19 ระบบที่ 1

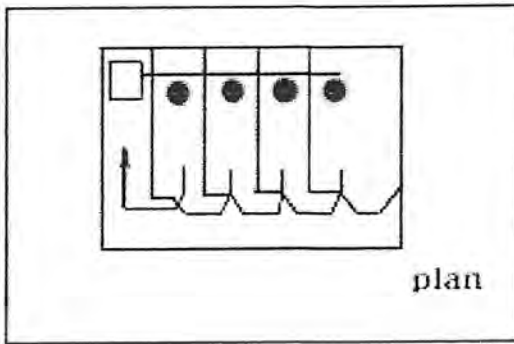
ระบบที่ 2 ห้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูกจุด SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว



ภาพที่ 2.20 ระบบที่ 2

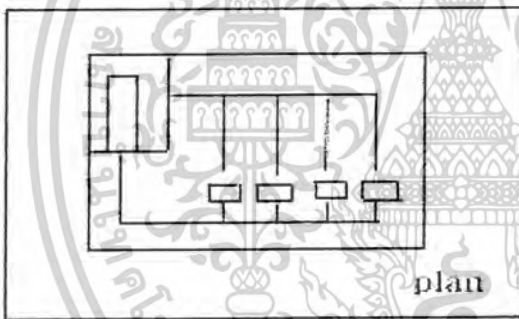
ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.21 ระบบที่ 3

ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PANROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น



ภาพที่ 2.22 ระบบที่ 4

สรุประบบปรับอากาศภายในโครงการ โรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยอาคารปรับอากาศในหลายๆด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีระยะเวลาของความต้องการใช้ในแต่ละบริเวณแตกต่างกันออกไป ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้าโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องพัก เป็นต้น

ส่วนของห้องพักแขก ระบบปรับอากาศจะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิและความชื้นตามความต้องการของแต่ละห้อง ดังนั้น แต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT แยกเป็นอิสระแต่ละห้องไป เพื่อจะปิดการทำงานเย็นได้เมื่อไม่มีแขกใช้ ห้องระบบนี้นิยมใช้กันมาก และเหมาะกับการใช้งานในห้องพักแขกในโรงแรมใหญ่ จะเป็นระบบ CHILLED WATER SYSTEM ที่มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ หรือ THERMOSTAT ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ

และระบบเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง ตามจริงก็สามารถใช้กับห้องพักแขกได้ เพราะระยะเวลาการใช้งาน ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้อง เพราะเป็นเครื่องขนาดเล็ก การติดตั้งง่าย เพราะเพียงแต่เตรียมช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังตามขนาดเครื่องปรับอากาศ แล้วเอาเครื่องเสียบเข้าไปต่อสายไฟเข้า และต่อท่อน้ำทิ้งจากเครื่องก็เรียบร้อย แต่ปัญหายุ่งยากเนื่องจากเสียงรบกวน และปัญหาความสวยงามของตัวอาคารและขีดจำกัดความสามารถของเครื่อง

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถงพักคอย ล็อบบี้ ห้องอาหาร ภัตตาคาร ที่มีพื้นที่ใหญ่มาก ระยะเวลาการใช้งานแตกต่างกันไป จึงแบ่งเขตตามความต้องการใช้ โดยหลักก็ยังคงใช้แบบ CHILLED WATER SYSTEM โดยแต่ละพื้นที่จะมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่

2. ระบบไฟฟ้า ภายในโรงแรมเมืองค้ประกอบด้วยนี้

2.1 แผงสวิทช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิทช์ แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSEIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยและสะดวกต่อการบำรุงรักษาและสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา

2.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง กรณีไฟฟ้าขัดข้อง มีสวิทช์อัตโนมัติ สามารถเดินเครื่องได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ลิฟต์ ห้องเย็น ครั้ว

2.3 สายไฟที่ขึงเดินในช่องทางเดินท่อแบบ BUS BUS สะดวกต่อการแยกสายแผงประจำชั้นแต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่องของระบบ

2.4 ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถมีการ เปิด-ปิด ได้ด้วยสวิทช์เมนตัวเดียวที่หัวเตียง และประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง ยังสามารถเปิด-ปิด แยกเฉพาะส่วน

2.5 วงจรย่อยที่แยกเข้ากับส่วนของห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่ายโดยไม่กระทบกระเทือนต่อห้องข้างเคียง

2.6 ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า หัวใจหลักของระบบแสงสว่างคือ ระบบกระจายกำลังไฟฟ้า เพื่อส่งกำลังเข้าสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระจายระบบไฟฟ้าให้ทั่วถึงตามความต้องการ

ขั้นตอนของระบบนี้ คือ สายไฟเมนของระบบที่เข้าสู่อาคาร มีลักษณะคือ สายไฟเมนของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวคิ่ง ภายในส่วนที่เรียกว่า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SERVICE CORE แยกส่วนประกอบด้วยงานระบบต่างๆ เช่น ท่อส่งน้ำประปา ลิฟต์ แอร์
 ต่อจากนั้นแยกเข้าสู่อาคารแต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะนี้จะเป็นการส่งกำลังทางแนวนอน

สายไฟสายของระบบต่างๆ จะเดินในท่อร้อยสายชนิดออบสังกะสี ฝังกับเนื้อคอนกรีต พื้น
 ผืน หรือฝ้าเพดานเป็นต้น

3. ระบบสาธารณูปโภค

แหล่งน้ำใช้ของโครงการ ได้รับการบริการน้ำใช้จากทางประปานครหลวง โดยการต่อ
 ท่อขนาด 150 มม. จากท่อเมน ขนาด 400 มม. เข้ามายังถึงเก็บน้ำชั้นล่างของอาคาร แต่ละอาคารจะมี
 ถังเก็บน้ำสำรองที่ชั้นกลางอาคาร และชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีเครื่องสูบน้ำ ทำการสูบน้ำจากชั้น
 ล่างไปยังถังเก็บน้ำชั้นบนสุด จากถังเก็บน้ำชั้นบนสุดและชั้นกลางจะมีท่อจ่ายน้ำไปยังสุขภัณฑ์
 ต่างๆ โดยที่แรงดันน้ำเข้าเครื่องสุขภัณฑ์มีแรงดันไม่น้อยกว่า 0.1 เมกะปาสกาลเมตร(10 ม.)

4. ระบบแสงสว่างภายในโครงการ

การจะมองเห็น “สี” ได้ก็ต่อเมื่อมี “แสง” “แสง” มีอิทธิพลต่อ “สี” ที่ทำให้เห็นทั้งในแง่
 ความสวยงาม และ ความรู้สึก การวางโครงการสีควรคำนึงถึง แหล่งที่มาและปริมาณ ของแสงในห้อง
 เพราะแสงสว่างจะเป็นตัว เพิ่มหรือลด ค่าของสี ให้จืดจางขึ้นหรือลดความสดใสของสีลง สีเปลี่ยน
 ได้ตามเวลา ยุ่นในตอนเช้า เปลี่ยนเป็นสีเหลืองเรื่อๆ ในตอนเย็น ส่วนแสงจากโคม เป็นแสงที่
 ควบคุมได้ ทั้งตำแหน่ง ปริมาณความสว่าง และสีของแสง

4.1 ระบบการกระจายแสงมี 5 ลักษณะ คือ

1. ดวงไฟชนิดส่องทางตรง ลงสู่เบื้องล่าง (Directional Lighting) สะท้อนกลับในอัตรา
 สูง จะให้แสงสว่างบริเวณพื้นมากจะให้ความสว่างแก่พื้นห้องได้มากกว่าแบบอื่น แต่การให้แสงจะ
 เกิดในลักษณะที่เป็นจุดมากกว่า ที่จะกระจายแสงไปตามส่วนต่าง ๆ ของห้อง เหมาะที่จะเป็นไฟส่อง
 เฉพาะส่วนที่ต้องการเน้นให้เห็นชัด

2. ดวงไฟชนิดส่องทางตรงและทางอ้อม (Semi-direct) แต่ให้แสงสว่างทางตรงมากกว่า
 มีแสงส่องกลับ ไปยังเพดานเพียงบางส่วน

3. ดวงไฟส่องแสงขึ้น (Direct Indirect Lighting) ลงเท่ากัน โดยประมาณเกือบ 50 %
 หรือแสงกระจายโดยรอบแสงที่ส่องสะท้อนจากเพดานจะมีจำนวนน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับ
 ความสามารถในการสะท้อนแสงจากเพดาน และขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้ส่วนประกอบต่าง ๆ ที่จะ
 นำมาใช้กับดวงไฟว่าจะติดแสงแบบมีการเบี่ยงเบนทิศทางของแสงมากน้อยเพียงใด การวาง

ตำแหน่งของไฟโดยมากอยู่ห่างจากเพดานอย่างน้อยเป็นระยะ 1 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรง และทางอ้อม (Semi – Indirect) แต่ให้แสงสว่างทางอ้อมมากกว่า แสงที่ส่องขึ้น 60-90 % มีลักษณะการกระจายแสงแบบ Indirect เนื่องจากปริมาณแสงที่ส่องไปยังเพดาน และผนังของส่วนบนลดน้อยลง และมีส่องลงมายังพื้นห้องในปริมาณเพิ่มขึ้น จึงทำให้มีประสิทธิภาพในการส่องสว่างได้สูงกว่าและสามารถติดตั้งบนฝ้าเพดานที่มีระดับสูงกว่าแบบ Direct

5. ดวงไฟส่องทางอ้อม (Indirect Lighting) แสงส่องขึ้นด้านบนมากกว่า 90 % โดยแทบไม่มีแสงส่องลงพื้นจะส่องขึ้นสู่เพดาน และจะสะท้อนกลับสู่ส่วนล่าง เพดาน และผนังส่วนบนที่ใช้ จะต้องมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี และจะทำหน้าที่แทนจุดกำเนิดแสง การใช้ไฟลักษณะนี้ จะทำให้แสงอยู่ในลักษณะนุ่มนวล ไม่มีเงา หรือเกิดเงาตัดกันเล็กน้อย

การจัดระบบแสงที่ใช้ในงานตกแต่ง นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญ แสงที่ใช้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. แสงไฟฟ้า เป็นการใชแสงที่สามารถส่องได้ตามมุมต่าง ๆ ได้สะดวก มีความสม่ำเสมอ ใช้ไฟลักษณะนี้กันอย่างแพร่หลาย ตามปกติจะใช้ไฟลักษณะนี้ติดตั้งตามเพดานให้ปริมาณแสงกระจายลงมา หรือลักษณะการติดตั้งตามตู้หรือชั้น มักจะนิยมติดตั้งแสงไฟซ่อนเอาไว้ส่วนบนของตู้ แล้วกรองแสงด้วยกระจกฝ้าอีกชั้น เพื่อไม่ก่อให้เกิดแสงจ้าที่ส่องมายังตัววัตถุมากเกินไปนัก

2. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่จะใช้ในห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวลตา และไม่ทำให้สีของวัตถุเปลี่ยนแปลง ให้ความสบายตามากกว่าแสงไฟประดิษฐ์

ตารางที่ 3.14 ลักษณะการติดตั้งไฟ

ชนิดติดเพดาน	CEILING MOUNTED FITTING
ชนิดแขวน	SUSPENDEd OR PENDANT FITTING
ชนิดติดผนัง	WALL TRACKETS
ชนิดฝังซ่อนในเพดาน	CEILING MOUNTED LIGHTING
ชนิดเคลื่อนย้ายได้	VARIABLE LAMP

4.2 หลอดแสงชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ในงานตกแต่ง

1. หลอดไส้อินแคนเดสเซนต์ (Incandescnt)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ ไฟฟ้าหลอดทั้งสแตนด์ จะให้แสงสีเหลืองไปถึงเหลืองอมส้ม บางชนิดของไฟอิน
แคน
เดสเซนท์ เช่น หลอดฮาโลเจน ให้แสงที่มีความถูกต้องในการเห็นสีต่างๆ เหมาะจะใช้ในส่วนของ
เก้าอี้ ภัตตาคาร

2. หลอดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescent)

เป็นหลอดไฟเรืองแสง ให้แสงสีขาวและกระจายแสงอย่างสม่ำเสมอได้ทุกทิศทาง นิยม
ใช้ทั่วไปในอาคารพาณิชย์ หรือ บริเวณ ทางสัญจร ครีว ส่วนทำงาน

3. แสงไฟอินฟราเรด (Infa-Red Heating)

ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้ในส่วนร้านอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ใน
ส่วนของห้องนอน เพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

4.3 ประเภทของดวงโคมที่นิยมใช้ในการให้แสงภายใน สามารถแบ่งเป็น

1. โคมไฟควาน้ำไลท์ (DOWNLIGHT) ไฟส่องลงเน้นในพื้นที่ผิวแนวระนาบเป็นหลัก
ให้
แสงที่แตกต่างอันเกิดจากการ Cut off angle ของดวง โคม เลือกการ ให้แสง ได้หลากหลาย หลอดที่ใช้
ทั่วไปเช่น GLS lamp, Tungsten halogen lamp , Compact Fluorescent Lamp เป็นหลัก
2. โคมไฟส่องผนัง (WALL WASHER) ไฟเน้นส่องผนังในพื้นที่ผิวแนวตั้งเป็นหลัก ให้
แสงที่แตกต่างอันเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวง โคม โดยใช้วิธีการหักเหแสง หรือที่
เรียกว่า Kick off light ในการกระจายแสง หลอดไฟที่ใช้คือ GLS lamp, Tungsten halogen lamp ,
Compact Fluorescent Lamp เป็นหลัก
3. โคมไฟเน้นส่องผนังกึ่งนิ่ง และส่องตรงลงกึ่งนิ่ง (WASHLIGHT) ไฟส่องลงพื้นผิว
ทั้งสองลักษณะ แสงเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวง โคม โดยใช้วิธีหักเหของแสง
เพื่อช่วยในการกระจายแสง
4. โคมไฟเน้นส่องจำเพาะ (SPOT LIGHT) ไฟส่องเฉพาะจุดเพื่อเน้นบริเวณ หรือ
วัตถุ ความแรงและความเข้มของแสงขึ้นอยู่กับคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ของดวงโคม หรือ
หลอดแต่ละชนิดที่ใช้ ระยะติดตั้งรวมทั้งความสูง และประเภทของวัตถุที่ส่อง หลอดไฟที่ใช้คือ
Tungsten halogen lamp , Metal Halide lamp

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

โรงแรมในเมือง จุดประสงค์ของผู้มาพักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงไฟควรจะใช้ในการเน้นทางเข้าเพื่อเป็นการนำทางเข้าสู่ภายในโรงแรมและเป็นส่วนเสริมสร้างบรรยากาศ อีกทั้งให้ความปลอดภัยแก่ผู้ที่เข้ามาในโรงแรม

การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรม กำหนดหลักการไว้ดังนี้

1. โถงทางเข้า (Entrance Foyer)

- ควรใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อให้ความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น ไม่ขัดตา ระหว่างแสงไฟภายใน และแสงสว่างภายนอกอาคาร
- แสงซ่อนบริเวณภายในอาคาร เหนือทางเข้า และม่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดภาพใต้ Cannapy เหนือพนักงานขนสัมภาระ
- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าโรงแรม

หลักสำคัญ

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็น ระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX และเน้นส่วน Reception Counter ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX

สีของแสงทำให้เกิดความรู้สึกโง้ง กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง ดีกว่าแสงของนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

2. โถงต้อนรับ (Lobby)

ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจให้แสงสว่างบางจุด ซึ่งมีความสำคัญหรือความต้องการในลักษณะการใช้สอย เช่น บริเวณที่ทำงาน โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ บอร์ดประกาศ ชั้นโชว์ ร้านค้า บริเวณโทรศัพท์สาธารณะ

หลักสำคัญ

ส่วนLOBBY ใช้ DOWNLIGHT , FLUORESCENT STRIP , LINEAR STRIP LIGHT เป็นหลักการให้แสงสว่างแบบINDIRECT โดยซ่อนตัวหลอดไฟไว้ภายใน LIGHT CURVE โดยรอบ เน้นความสว่างที่เคาน์เตอร์บริการและส่วนโถงหน้าลิฟต์

3. โถงนั่งเล่น (Lounge)

ควรจะใช้แสงที่สร้างความรู้สึกอบอุ่น บรรยากาศสบายๆ เหมาะกับการนั่งพักผ่อน หรือนั่งสนทนา ความสว่างของดวงไฟค่อนข้างต่ำ หรือส่วนมากจะใช้โคมไฟที่ตั้งโต๊ะ บริเวณจุดที่นั่ง จะไม่ใช้ไฟที่สว่างจ้า ในบริเวณส่วนนี้ เน้นการรับแสงธรรมชาติจากผนังกระจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนทางเดิน (Corridor)

แสงสว่างในส่วนทางเดิน ควรเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบ เย็นสบาย แสงสว่างที่กำหนด จะต้องพอเพียงที่จะมองเห็นเลขห้อง และใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้น ถึงเพดานทางเดิน หากเป็นไปได้สวิตซ์ไฟควรจะถูกโยกติดกับประตูห้องพักของแขก เพื่อจะตัดไฟฉุกเฉินประจำทางเดินแต่ละชั้น

5. ห้องน้ำ (Bath room)

ความเข้มของแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอ ในการทำความสะอาดห้องน้ำและติดตั้ง หลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ และกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้า ซึ่งติดต่อกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

6. ไฟฉุกเฉิน (Emergency light)

การให้แสงในกรณีฉุกเฉิน จะต้องคิดไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่าง ของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางวัน

7. ห้องพักแขก (Guest room)

การให้แสงสว่างในด้านหัวเตียง ซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงหรือใช้เป็น โคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตซ์ที่สามารถเอื้อมเปิด ปิด ได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติ ประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตซ์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักจะติดตั้งเหนือกระจก

8. ภัตตาคาร และ คอฟฟี่ช้อป (Restaurant & Coffee shop)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนที่สำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศโดยปกติ ในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด Incandescent มากกว่าแสงจากหลอด ฟลูออเรสเซนต์เหมาะที่จะเป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช้อป โดยเฉพาะบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักใช้แสงหลายชนิด แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง Back ground ควรติดฝังกับเพดานเฉพาะจุด

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าสามารถปรับแสงให้จ้าขึ้น หรืออ่อนลง เป็นสิ่งที่ควรได้รับการพิจารณา ความสว่างของแสง Back ground มักใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระบบเสียง (RADIO SYSTEM)

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลว และของแข็ง หู โดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 – 2000 Hz

ระบบกระจายเสียงในส่วนสาธารณะ เช่น โถงต้อนรับ , โถงลิฟต์ , ห้องนำสาธารณะ จะเป็น ลักษณะ Public Address System คือ ลำโพงที่ติดตั้งส่วนสาธารณะ เรียกว่าลำโพงทั่วไป กระจายเสียงในห้องที่ Security room เลือกส่งมาให้ สำหรับในส่วน Coffee shop ,ภัตตาคาร , ห้องจัดเลี้ยง ก็จะเป็นระบบเดียวกัน เพียงแต่จะเป็นแบบเฉพาะส่วนคือ เชื่อมต่อกันเฉพาะส่วนนั้นๆ

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืน และการกระจายของเสียง ทั้งนี้เสียงมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS

แบ่งวัสดุออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปวงรี หรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

- ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ PORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด
- ALL MATERIAL เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัม หรือ LIMES เป็นตัวยึด
- MONERAL หรือแผ่นใสไม่อ่อนผสมกับ Minerarbinder ซึ่งไม่ติดไฟแผ่น Softtons

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพูนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN มีระเบียบ

- เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็ง และแกร่ง เจาะรูพูน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดใช้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม

- เป็นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพูนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง

- เป็นวัสดุแบบเดียวกับ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบางหรือทำเป็นร่อง สามารถดูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าหยาบ (FISSUTCED SURFDCE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุนี้นี้ผิวหน้าหยาบ เป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใน (FOITED FIBER SURFACE)

- ทำเป็นแผ่นด้วยใยไม้บางๆ เช่น จี๊กับผสมกับ MINERAL UNIT ผิวหน้ามีทั้งเรียบปานกลางและหยาบ
 - ทำด้วยไม้ชนิดอ่อน เช่น ไม้สน ไม้ยูปาล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไฟง่าย แต่ราคาถูก คุณเสียง ได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป
 - ทำด้วย MINERAL FIBER นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับ ACOUSTIC PLASTIC AND SPRAYED ON METERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับการใช้ความหนา

การทำสปีนแผ่นวัสดุคุณเสียง

ควรพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทาสีแผ่นวัสดุคุณเสียง เพราะวัสดุบางส่วน เมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง คุณเสียงด้วยการตัน ไหวตัวและวัสดุที่รูพรุน ผิวหนังขรุขระ ถ้าการทาสีไม่อุดรูบนผิว อาจใช้สีทุกชนิดทา
2. วัสดุจำพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติคุณเสียงลดลงมากที่สุด เมื่อใช้คุณเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 คนต่อนาที

6. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบดับเพลิงที่มี ดังนี้

1. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง
STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM
2. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย
AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM

1. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง (STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM)

เป็นระบบท่อเดียวภายในท่อจะมีน้ำอยู่ และพร้อมที่จะฉีดออกจากหัวฉีดได้ทันที เมื่อเกิดเพลิงไหม้ จะประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- ท่อส่งน้ำดับเพลิงไปยังจุดต่างๆของอาคาร เป็นท่อน้ำขนาด 4 นิ้ว ท่อนี้จะใช้เดินต่อจากท่ออื่นๆ
- ท่อดับเพลิง STANDARD PIPE เป็นท่อน้ำที่จะมีน้ำไว้สำหรับดับเพลิงตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อุปกรณ์ควบคุมต่างๆ SEQUENTIAL SWITCHER

อุปกรณ์พิเศษ

1. KEY CARD เป็นระบบที่นำมาใช้แทนการใช้กุญแจ โดยลักษณะเป็นบัตร ขนาดประมาณ 2 x 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับเครื่อง คอมพิวเตอร์

2. การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงาน FRONT DESK จะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดกับแขกที่ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะจัดรหัสสำหรับแขก KEY ลงบนแผ่นCARD ซึ่ง CARD แขกจะใช้เป็นกุญแจ สำหรับปิดห้องพักพละยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการจ่ายเงินเมื่อแขกไปใช้บริการในส่วนอื่นๆ ของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP, PUB , RESTAUNRANT โดยบริการยืมบัตรนี้ให้แก่พนักงาน หลังจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรนี้ไปยัง CASHIER แล้วทำการบันทึกข้อมูล จำนวนค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้บริการ ในระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบาย และรวดเร็ว แก่แขกที่มาพัก

ลักษณะการนำไปใช้

ในส่วนห้องพัก เมื่อมีการเสียบบัตรเข้าไปในช่องเสียบบัตรบริเวณลูกบิดประตู เครื่องอ่านรหัสจะอ่านรหัสของบัตร แสงจะเจาะทะลุผ่านส่วนที่เป็นรู ไรต์กกระทบแผ่นรับแสงซึ่งจะแปลค่าอ่านเป็นรหัส ซึ่งถ้ารหัสตรงกับที่ FRONT DESK ป้อนข้อมูลไว้ประตูจะเปิดออก

ในส่วนบริการอื่นๆ หลังจากใช้บริการแล้ว พนักงานจะนำ CARD นี้เสียบเข้าเครื่องรหัส แล้วบันทึกอัตราค่าบริการไว้แล้วข้อมูลต่างๆ จะถูกส่งไปยัง MAIN COMPUTER อยู่ในบริเวณ FRONT DESK เมื่อแขก CHECK-OUT ก็นำบัตรนั้นเสียบเข้าเครื่องรหัส แล้ว COMPUTER ก็จะมีรายการทั้งหมดที่แขกผู้เข้าพักใช้บริการระหว่างการเข้าพักออกมา

ระบบแผงควบคุม (CONTROL PANEL)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่งควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้ในโครงการนี้จะเป็นแป้นลอย วางบน TOP โตะ มีผลทำให้สามารถออกแบบ โตะข้างได้หลายแบบ เช่น โตะกลม วงรี และมีลักษณะโปร่ง ไม่จำเป็นต้องเป็นตู้ ซึ่งเทอะทะอีกต่อไป

ส่วนประกอบของ CONTROL PANEL

1. แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
 - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
 - ปุ่มปิด- เปิดวิทยุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. นาฬิกาบอกเวลา สามารถตั้งเวลาปลุกได้
3. แผงควบคุมทีวี ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิด – ปิดทีวี
 - ปุ่มเปลี่ยนช่อง
 - ปุ่มหรี – เร่งเสียง
4. แผงควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิดปิดเครื่อง แอร์คอนดิชั่น
 - ปุ่มปรับระดับความเย็น
5. แผงควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE , GUEST ROOM
6. แผงควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้อง จะสว่างขึ้นเมื่อ MAID เห็นก็จะเปิดประตูเข้ามาทำความสะอาด

7. ระบบติดต่อสื่อสารภายนอกและภายใน

ปัจจุบันระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบ โทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบัน สามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE

การใช้โทรศัพท์ เข้า-ออก กระทำได้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติช่วยการติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

ตำแหน่งติดตั้ง

ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการอำนวยความสะดวก โຕະผู้จัดการบาร์และภัตตาคารต่างๆ แผนกต้อนรับ โถงต้อนรับ เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ โดยเฉพาะแผนกของห้องพัก สำหรับจำนวนคู่สายนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักแขกด้วย

2. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE (PABX)

เป็นการติดตั้งระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

ตำแหน่งติดตั้ง

โຕະทำงานแผนกของห้อง แผนกต้อนรับ โຕະผู้จัดการ โຕະผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE

เป็นระบบการติดต่อผู้บริวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ส่วนใหญ่จะเป็นการบริการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

ตำแหน่งติดตั้ง

แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกเก็บเงิน แผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน แผนกบริการ ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ แผนกบาร์และภัตตาคาร แผนกเก็บของ และอื่นๆ

4. INTERCOM OR DIREC SPEECH SYSTEM

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ตำแหน่งติดตั้ง

ตำแหน่งที่ติดตั้งต่างๆ ควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการบำรุงรักษาได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ได้แก่

- ในลิฟต์ (ลิฟต์แขกและลิฟต์บริการ)
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์

ตำแหน่งติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

- โถงต้อนรับ
- ห้องโถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่างๆ
- ห้องพักผ่อนและส่วนทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้งโทรศัพท์ในส่วนสาธารณะ

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในโถงต้อนรับ และส่วนอื่นๆ อาจติดตั้ง โดยแยกเดี่ยว ใช้แผงกัน ทำเป็นชอกซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงขนาดการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ

	กว้าง	ลึก	สูง
ขนาดที่วางที่พอดีกับ โทรศัพท์ 1 เครื่อง และการใช้งาน	0.85 ม. 4 นิ้ว	0.85 ม. 34 นิ้ว	1.10 ม. 83 นิ้ว

ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ

ระบบโทรศัพท์ในโรงแรมนั้นสามารถแยกได้ 3 สาย คือ

1. GUEST LINE

- ติดต่อภายนอกผ่านทางเครื่องอัตโนมัติหรือ OPERATOR และมีเตอร์เก็บเงินบันทึก
- ติดต่อไปยังส่วนต่างๆ โดยหมุน CODE หรือผ่าน OPERATOR
- ติดต่อทางไกล-ข้ามประเทศผ่านทาง OPERATOR และมีเตอร์เก็บเงินบันทึกไว้
- ติดต่อระหว่างห้องพักแขกด้วยกันทางเครื่องอัตโนมัติหรือผ่าน OPERATOR

2. ADMINISTRATION & SERVICE LINE

- ติดต่อภายในระหว่างสำนักงานหรือหน่วยงาน
- ติดต่อภายในระหว่างเจ้าหน้าที่หรือ STAFF ผ่าน OPERATOR
- ติดต่อภายในระหว่างส่วนบริการและส่วนบริหารระดับสูง โดยใช้ระบบกดปุ่มเรียก

3. SERVICE LINE

ตำแหน่งติดตั้ง การเดินสาย โทรศัพท์

- ตามแนวตั้ง เดินทางช่องเดินท่อ
- ตามแนวนอน เดินตามช่องเพดาน รางใต้พื้น HOLLOW SKIRITON CONDUCT

สรุประบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโครงการ

ภายในโครงการเลือกใช้ระบบ PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE (PABX) เพราะเป็นระบบที่เหมาะสมกับการใช้ในเชิงธุรกิจ เพราะสามารถเพิ่มโทรศัพท์สายในได้ ระบบนี้สามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย และในตัวโครงการโรงแรมได้กำหนดโทรศัพท์ติดต่อภายนอกไว้ 4000 สาย แต่สายภายในยังอยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานอยู่ สายต่อบริการติดต่อได้โดยตรงจากห้องพักแขก กำหนดเลขหมายภายในทุกเครื่อง

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลข โทรศัพท์ภายในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้อง และหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 2 จะใช้หมายเลข 0211

ห้องหมายเลข 15 บนชั้น 3 จะใช้หมายเลข 0315

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเสียงเพลงตามสาย

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียงเทป ถังโพง ติดตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม มีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด การติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วย ระบบสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณ เครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับระบบ VHF

ภายในโครงการ ระบบ โทรทัศน์ (SMA.TV.) มีการติดตั้งจานรับสัญญาณ ไว้บนชั้นหลังคาของอาคาร โรงแรม สัญญาณภาพและเสียงทั้งหมดจะถูกส่งผ่านเข้าอุปกรณ์แยกขยาย ,จัดคลื่นรบกวน เพื่อให้ได้สัญญาณชัดเจน แจกที่มาพักสามารถใช้บริการ MOVIE ON COMMAND ที่สามารถโทรสั่งรายการต่างๆหรือภาพยนตร์ให้ส่งสัญญาณขึ้นไปในห้องพักตามเวลาที่ตนต้องการ ซึ่งบริการรูปแบบนี้จะมีคอมพิวเตอร์ควบคุมและคอยบันทึกและคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละห้องส่งไปยัง Front Desk เพื่อเก็บเงินจากแขกเมื่อเลิกพัก

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งหรือจดหมายติดต่อ ระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอน ในการแจ้งข่าวสาร

ระบบท่อนอากาศ จะใช้ระบบท่อนอากาศต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่น ส่วนแคชเชียร์ ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ

ระบบสายพาน เป็นการส่ง โดยเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูล โดยผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แทนพิมพ์อักษรจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นนอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

2.13 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ศึกษาการใช้สีในงานตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรมและจิตวิทยาในการใช้สี

มีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์ความรู้สึกต่าง ๆ ที่เกิดเปลี่ยนแปลงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลายอย่าง ทั้งร้อน และ อบอุ่น หรือชุ่มชื้น เยือกเย็น สำหรับในด้านการออกแบบตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสี ว่า สีใดสร้างความรู้สึกรูปแบบใด เพราะการใช้สีคล้อยตามไปกับหน้าที่ใช้สอยนั้น ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพขึ้น และบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกร่องต่างๆ ได้

ในการออกแบบตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและบุคคล ที่จะมาใช้ สถานที่เหล่านั้น ควบคู่ไปกับความรู้สึกรู้สึกในเรื่องของสีของผู้ออกแบบด้วย

ก. คุณสมบัติของสี

1. สีมีคุณสมบัติ 3 ประการ คือ Hue , Value , Chrom
2. สีช่วยให้เกิดทัศนวิสัยหลักหนักแน่นที่สุดเมื่อ
 - สีอ่อนตัดกับสีแก่
 - สีดกใสตัดกัน
 - สีอ่อนตัดกับสีเย็น
3. สีตัดกันเองตามปกติ
 - สีด้านบนพื้นเหลือง
 - สีเหลืองบนพื้นดำ
 - สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
 - สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล
 - สีชมพูบนพื้นสีดำ
4. สีสามารถสร้างความรู้สึกรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือออกห่าง คือ สีอุ่นดูแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
5. สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับบริเวณพื้นที่มากๆ แต่เสริมความน่าดูกว่าสีอื่น ๆ ใช้ได้กับพื้นที่เล็กๆ
6. ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในเนื้อที่ปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆกัน จะเกิดความน่าเบื่อ หรือตัดกันอย่างรุนแรง
7. สี จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ สีร้อน และสีเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สีในห้องที่ได้รับแสงแดดน้อยๆ ควรใช้สีอ่อน ส่วนห้องที่ได้รับแสงแดดมาก ควรใช้สีเย็น เพราะสีอ่อนๆ จะทำให้ห้องดูกว้างขึ้น สีเข้มจะทำให้ห้องดูเล็กลงผนังสีเข้ม ควรอยู่ตรงข้ามกับหน้าต่างที่แสงเข้ามา สีเข้มจะทำให้เพดานห้องดูต่ำลง

ข. จิตวิทยาการใช้สี ที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

1. สีเทา ให้ความรู้สึก เศร้าซึม สุขภาพเรียบร้อย
2. สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแกร่ง มีพลัง
3. สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
4. สีเหลือง ให้ความรู้สึก กระปรี้กระเปร่า ร่าเริง สดใส มีอำนาจ มั่งคั่ง
5. สีแดง ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน อบอุ่น
6. สีแดง ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ สงบ สุขสบาย ท้าทาย กระตุ้นความรู้สึก
7. สีม่วง ให้ความรู้สึก ความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ
8. สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น ตันติ

ค. การศึกษาเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน

กลุ่มสีแดง

ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ การใช้สีสกุลสีแดง เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคาร สีแดงให้ความรู้สึกเร้าใจ ตื่นเต้น นอกจากนี้ยังสามารถเป็นภัยทางด้านจิตวิทยา เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้จัดรูป จะมีความรู้สึกปวดศีรษะและตาลายได้

กลุ่มสีน้ำเงิน

ให้ความรู้สึกสงบ และลึกลับ สีน้ำเงินอ่อนเช่น สีน้ำเงิน ฟ้า มีความสดในสีเขียวปนอยู่ สีฟ้าเป็นสีที่ใกล้เคียงกับสีน้ำเงิน หากใช้สีน้ำเงินมากเกินไป จะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ก่อให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้น

กลุ่มสีเหลือง

ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากก็อาจจะก่อให้เกิดความรู้สึกหงุดหงิดได้ สีเหลืองหม่นทำให้ห้องมืด ดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยให้ความรู้สึกเย็น สีเขียวไม่ทำให้ดวงตาเวลานอน ไม่ใช่รวมกับสีแดงจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความรู้สึกสดชื่น และพักสายตาโดยธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เท่าที่ควร จนอาจเป็นเหตุที่บรรยากาศการรับประทานไม่ราบรื่นนัก ถ้าใช้สีอ่อนในการตกแต่ง พวกผ้ารองจาน ถ้วยชามสีสดๆ ก็สามารถสร้างบรรยากาศให้ภายในห้องอาหารمرتีสันขึ้นมาได้ และสร้างความรู้สึกสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นมาได้

3. คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

การใช้สีต้องคำนึงถึงความสะอาด ลักษณะเดียวกันกับห้องอาหารในบ้านทั่วไป แตกต่างกันที่ คอฟฟี่ช็อป จะต้องตกแต่งให้แตกต่างกับห้องอาหารธรรมดาทั่วไป คอฟฟี่ช็อปจะมีคนที่เข้าประจำ ทั้งคนในและคนภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศ และรสอาหาร ดังนั้นจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ส่วนคอฟฟี่ช็อปที่มีเครื่องดื่มบริการ และอาหารว่าง สีที่ใช้สร้างบรรยากาศ ควรเป็นสีอ่อน และสีที่ทำให้รู้สึกเบิกบาน ไม่หดหู่หนัก สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะสีที่กลมกลืน เน้นน้ำหนักบางจุด เพื่อไม่จำเจและน่าเบื่อมากนัก การตกแต่ง หรือเฟอร์นิเจอร์ สีสดใส หรือมีภาพติดผนัง

4. ล็อบบี้เล้าจิ้น (Lobby Lounge)

โดยเหตุที่เป็นส่วนที่นั่งพักรอ ของแขกที่มาภายในโรงแรม เป็นที่สนทนาปราศรัย ควรใช้สีที่สร้างบรรยากาศ ที่อบอุ่น สบาย และไม่ดูฉูดฉาดมากเกินไป เพราะจะทำให้รู้สึกอึดอัด และไม่สงบ ควรเป็นโทนสีที่ดูเหมาะสมกับลักษณะของส่วนนี้ด้วย

5. ห้องทำงาน (Working Room)

ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก ควรใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มขึ้นกว่าสีที่ใช้ในห้องนอน โดยทั่วไปจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วกับสีเข้มสด ดังนั้นการใช้สีอ่อนพอควรและถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย ซ้ำซากสีสดใส โทนอ่อน จะช่วยสร้างบรรยากาศกระปรี้กระเปร่าขึ้นมาได้ ความสดของสีให้มีน้อยๆ แห่ง ก็จะเหมาะสมสำหรับห้องทำงานที่ต้องการความรู้สึกสงบ

6. ห้องพักแขก (Guest Room)

สีสำหรับห้องนอนนั้น อาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไป ในแต่ละแบบขึ้นอยู่กับผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปจะไม่ใช้สีที่เข้มมากนัก หรืออาจจะใช้เพียงสีเดียวหรือ สองสีเท่านั้น ควรใช้สีกลางมากกว่า เพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้ามาพัก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น Pattern ลวดลาย ควรใช้บริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่สร้างความรบกวนสายตาเวลาที่แขกจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอน พรอมและม่าน ควรเพิ่มความรู้ถึง Space ให้ดูสวยงาม ให้ความสว่างงาม เพดานก็เช่นกัน มีความสำคัญในเรื่องของสีเช่นกัน เนื่องจากเวลาที่นอน บริเวณที่มองเห็นคือ เพดานห้อง จึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา สีส้มกลมกลืนกับสีในห้อง หลีกเลี้ยงแสงไฟที่กลางเพดาน ควรใช้แสงไฟอ่อน ใช้ไฟแรงเฉพาะจุดหรือบริเวณที่ต้องการใช้เฉพาะ

ฉ. การออกแบบตกแต่งหน้าต่าง

1. ประเภทใช้ราว ไม่ว่าจะเป็นผ้าม่านธรรมดา หรือ ผ้าม่านขนาดใหญ่ แบบเป็นลอน หรือ แบบเรียบ ๆ ผ้าแพรบาง ๆ ผ้าม่านแบบรูด ได้เป็นสิ่งที่นิยมที่สุด เพราะสามารถควบคุมแสง อากาศ หรือสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นส่วนตัวได้

2. ประเภทใช้ราว เพื่อบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลให้ใช้ผ้าแพร ผ้าหนาที่บจะทำให้บรรยากาศอบอุ่น หากไม่ต้องการปิดม่านตลอดเวลาควรติดราวมาให้ด้วย

ช. การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายใน โรงแรม ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงาม คุณมีฐานแข็งแรง ขณะเดียวกันควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของ โรงแรมด้วย

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน เหมาะสำหรับงานหลายประเภททั้งภายในและภายนอก ผัน พื้น ในบริเวณที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากการใช้งานจะมีความทนทาน แข็งแรง รองรับน้ำหนักได้ดี

หินมีหลายประเภท เช่น

- หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิดซึ่งนิยมใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนมีค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น อีกทั้งราคาสูง มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา เขียว เนื้อ น้ำตาล หินชนิดนี้มีความทนทานต่อการขีดขูด ขัดสี หรุหร่า ผิวสวยงาม มักใช้กับบริเวณที่ต้องการความหรุหร่า แต่มีข้อเสียตรงที่ ไม่สามารถเก็บเสียงได้ดีนัก

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนัง หรือทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่

แข็ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่สุด และมีความทนทานเมื่อขัดให้เงา จะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนและบำรุงรักษาง่าย

- หินขัด (หินล้าง) ส่วนประกอบคือ หินเกล็ด และปูนซีเมนต์คุณสมบัติ คือ ใช้เป็นส่วนพื้น สามารถขัดพื้นผิวหน้าได้ง่าย ไม่ต้องรื้อใหม่ แต่ข้อเสียคือ มักจะเกิดรอยร้าว พื้นเป็นค่าง เป็นจุด และพื้นร้อน

2. กระเบื้อง

กระเบื้องที่นำมาทำเป็นวัสดุตกแต่งประเภทปูพื้นหรือฝาผนังห้อง สามารถแบ่งออกเป็นชนิดเคลือบเงา จะทนต่อการขีดข่วนได้ดี ดูดซึมน้ำได้ช้า เหมาะกับการปูพื้นภายในและนอกอาคาร ส่วนชนิดไม่เคลือบเงา จะมีสีสันทามธรรมชาติ จะเหมาะกับลักษณะงานที่ต้องการพื้นผิวธรรมชาติมากกว่า

- กระเบื้องดินเผา จะมีสีสันทามธรรมชาติของดิน ลักษณะพื้นผิวกระเบื้องจะมีทั้งผิวเรียบและหยาบ แต่ไม่เก็บเสียง มีความคงทนแข็งแรง ไม่ซึมน้ำ ดูแลง่าย

- กระเบื้องเซรามิก มีความคงทนแข็งแรง สามารถทนทานต่อการขีดสีต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นสารเคมี ทนกว่ากระเบื้องดินเผา ไม่ค่อยเก็บเสียง มีแบบเคลือบผิวมัน จะเหมาะกับการปูผนัง เพราะมีรูปแบบลวดลายมากมาย และผิวด้าน จะมีความหยาบด้าน เหมาะกับการปูพื้น โดยเฉพาะบริเวณทางเดิน พื้นเปียกน้ำ เพราะผิวหยาบจะป้องกันการลื่นได้

- กระเบื้องโมเสก เหมือนกระเบื้องเซรามิก แต่ต่างกันที่ขนาดของ โมเสกจะเป็นชิ้นเล็ก ๆ ขนาดไม่เกิน 5 x 5 ซม. ใช้ปูพื้นหรือกรุผนัง มีแบบผิวมันและผิวด้าน ถ้าปูพื้นจะเป็นผิวด้าน เพราะกันการลื่น ผิวของโมเสกทนทานแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก แต่ข้อเสียคือ สามารถหลุดร่อนออกมาได้

- กระเบื้องยาง มีลักษณะอ่อนนุ่ม งอตัวได้ ผิวหน้าเรียบ สีสันทสวยงาม ดูแลรักษาได้ง่าย สามารถเก็บเสียงได้ มี 2 ขนาด คือ 9"x9" และ 30x30 ซม

3. อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ราคาถูกกว่าหิน คงทน และง่ายต่อการรักษา

4. วัสดุประเภทไม้

- ไม้เนื้อแข็ง

คุณสมบัติ : เนื้อไม้เหนียว มีความแข็งแรงมาก ทนทาน ต่อสภาพอากาศ ทั้งฤดูร้อน ฤดูฝน เนื้อไม้มีสีเข้มส่วนใหญ่มีผิวมัน และมีน้ำหนักมาก ได้แก่ : ไม้ชิงชัน ประดู่ เต็งรัง แดง ยมหิน ฯลฯ

- ไม้เนื้อปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติ : เนื้อไม้แข็งปานกลาง ความทนทานพอประมาณ แต่เนื้อกว่าไม้เนื้อแข็ง มีลายไม้สวย โดยทั่วไปนิยมใช้ทำเฟอร์นิเจอร์ เพราะไสและตกแต่งได้ง่าย ไม้แก่ : ไม้ตะแบก ตะเคียน มะค่า พลวง ฯลฯ

■ ไม้เนื้ออ่อน

คุณสมบัติ : เนื้อไม้อ่อน ความทนทานน้อยกว่าชนิดอื่น เนื้อไม้มีการยืดหดตัวสูง และส่วนใหญ่จะมีปัญหาแมลงเช่น มอด หรือ ปลวก เนื้อไม้มีสีอ่อน ไม้แก่ : ไม้สัก ยาง จำปาป่า พยอม ยมหอม กระท้อน ฯลฯ

■ ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีต รวมทั้งมีสีต้นและลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน นำมาขัดผิวหน้าให้เรียบเนียน หรืออาจจะย้อมสีให้ขึ้นเงา จะสวย

■ ไม้สัก ไม้สักแปรรูปเป็นแผ่นบาง อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัว ไม้งอตัว ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สัก

■ ไม้สักบาง เป็นไม้สักชนิดเดียวกับไม้สัก มีความแข็งแรงทนทาน แต่มีเนื้อไม้ และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสี หรือกรุวัสดุอื่นอัดทับอีกที

■ ไม้สักยมหิน เป็นไม้สักที่มีลักษณะคล้ายไม้สัก แต่ค่างตรงที่ ลายไม้ไม่เป็นระเบียบเหมือนไม้สัก ผลิดน้อย

■ ไม้โอ๊ก เป็นไม้ที่มีความคล้ายไม้สักมาก ตรง ลวดลายไม้ เป็นไม้เนื้อแข็ง ไม้แปรรูปบิดงอ สีเข้มตามธรรมชาติ มี 2 แบบ คือ เรดโอ๊ก และ ไวท์โอ๊ก

■ ไม้เมเปิ้ล ไม้พื้นที่มีสีต้นสวยงาม เนื้อไม้สีอ่อน มี 2 พันธุ์ คือ ฮาร์ดเมเปิ้ล และ ซอฟท์เมเปิ้ล เสี้ยนไม้ตรง ลวดลายสวยงาม เนื้อละเอียด แข็งแรงรับน้ำหนักดี

5. วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่นๆ

■ เหล็ก เหล็กใช้ทำเครื่องเรือน มี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และ เหล็กทอกกลม มีหลายขนาด สามารถดัดแปลง คัดโค้ง ขึ้นรูป หล่อเป็นรูปได้ แต่เป็นสนิม ไม่เหมาะกับการใช้งานบริเวณที่มีไอน้ำชื้นเช่น ทะเล

■ สแตนเลส เป็นโลหะที่มีคุณสมบัติพิเศษกว่าเหล็ก คือ ไม่เป็นสนิม ราคาแพง และแข็งแรงทนทาน มีทั้งชนิดแผ่นและชนิดกลม

■ ทองเหลือง เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก สามารถดัดโค้งได้ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญในงานตกแต่งมาก เพราะมีความสวยงาม สามารถใช้ร่วมกับวัสดุประเภทอื่นได้ง่าย มีความโปร่งแสง ทนไฟ หรุกร

กระจกแผ่นเรียบ ที่นิยมมี 5 ประเภท คือ

- กระจกโฟลทโกลด์ ผิวเรียบสนิท ให้ภาพชัดเจน หนา 2-19 มม. ใช้กับงานภายในและภายนอกอาคาร เช่น หน้าร้าน หน้าต่าง ประตู
- กระจกสีตัดแสง เป็นกระจกสีโปร่งใส ผสมนิกเกิล โคบอลต์ เหล็ก ทำให้สามารถดูดกลืนความร้อนจากแสงแดดได้ดี มีสีเทา สีดำ สีฟ้า สีbronซ์ ใช้งานภายในอาคาร ฉากกั้น ช่วยลดการจ้าของแสงแดดที่ส่องเข้ามาในอาคารได้
- กระจกลวดลาย เป็นกระจกที่พิมพ์ลายลงไปในด้านใดด้านหนึ่ง กิ่งทึบกิ่งใส เหมาะกับงานตกแต่งบานประตู หน้าต่าง ฉากกั้นห้อง
- กระจกเงา ผลิตจากกระจกใสกับกระจกสีตัดแสง สะท้อนภาพเหมือนจริง คงทน แข็งแรง สามารถใช้กับห้องที่มีความชื้นสูง ใช้กับงานภายในอาคาร ลดความคับแคบของห้องให้ดูกว้างขึ้นได้
- กระจกสะท้อนแสง มีหลายสี คล้ายกระจกเงา ทั้งยังสกัดกั้นความร้อนจากแสงแดดได้ ลดภาระการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศได้

กระจกนิรภัยชั้นเดียวเทมเปอร์ (Tempered Glass) คือ การนำกระจกโฟลทมาอบในอุณหภูมิสูงแล้วทำให้เย็น เพิ่มความแข็งแรง ช่วยในการรับน้ำหนัก แรงกระแทก เมื่อแตกจะเป็นเม็ดเล็กๆ ไม่มีคม สามารถนำไปทำประตูกระจกบานเปลือย ราวกันตก ผนังกระจกภายนอกอาคาร

กระจกฮีทสเตรงท์ (Heat Strengthen) จะคล้ายกระจกเทมเปอร์ จะแข็งแรงกว่ากระจกโฟลท แต่ไม่มากกว่ากระจกเทมเปอร์ แต่ เวลาแตกจะเป็นลักษณะกระจกโฟลท

กระจกนิรภัยหลายชั้น (Laminated Glass) การนำกระจกชนิดใดก็ได้ 2 แผ่นมาประกบกัน โดยมีแผ่นฟิล์มคั่นกลางแล้วนำมารีดด้วยความร้อน ทำให้เกิดความแข็งแรง เมื่อแตกเศษกระจกจะอยู่ในฟิล์ม ไม่อันตราย ช่วยลดปัญหาเรื่องของเสียงรบกวนได้

7. พรอมปูพื้น

พรอมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน มี 5 ประเภท คือ

- พรอมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรอมทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็นพรอมชนิดขนสัตว์แท้
- พรอมชนิดผสม หรือ โยสังเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พรหมมาตรฐานแยกชั้น เป็นลักษณะเดียวกับแบบแรกแต่ต่างที่สามารถแยกเป็นชั้นขนาดย่อยๆ ได้ วางพื้นโดยไม่ต้องยึดติด
- พรหมกันน้ำ เป็นพรหมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่สวยงามน้อยกว่า 2 แบบแรก และไม่หนานุ่มเท่าไคหนัก มักเรียกว่า พรหมสักหลาดหรือ พรหมอัด
- พรหมที่ใช้วัสดุคิพิเศษ เป็นพรหมที่ผลิตจากวัสดุคิท้องถิ่นเช่น ปอ มีความทนทานสวยงาม ไม่มีแบบที่ปูเต็มห้อง ส่วนมากจะประดับผนังมากกว่า
- พรหมอื่น ๆ เช่น พรหมน้ำมัน

คุณสมบัติและประโยชน์ของพรหม

พรหมเป็นวัสดุพื้นชนิดเดียวที่ให้ผิวสัมผัสเท้าที่สุด ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลกับห้องได้ดีที่สุดกว่าวัสดุอื่นใด โดยเฉพาะสีสรรและลวดลายที่สามารถเลือกได้ถึงแม้พรหมจะมีคุณสมบัติในความนุ่มนวล แต่ก็มีปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาดระมัดระวังเรื่องฝุ่นผงหรือดินโคลน ควรเป็นบริเวณที่มีเครื่องปรับอากาศ

- พรหมมีคุณสมบัติเก็บเสียงได้ดีที่สุดในบรรดาวัสดุเก็บเสียงทั่วไป และที่ตีพองหากปูพรหมในห้องพักผ่อน ห้องที่ปูพรหมจะให้บรรยากาศที่เงียบสงบ
- ในห้องที่ปูด้วยพรหมโดยตลอดอาจช่วยลดจำนวนเครื่องเรือนประเภทเก้าอี้ลงไปได้ เพราะที่ที่จะต้องรองรับผิวสัมผัสที่นุ่มนวลทำให้นั่งบนพรหมได้โดยไม่ขัดเงิน
- ในสถานที่ที่จะต้องรองรับแขกพิเศษเป็นประจำ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจแล้ว การปูพรหมก็เป็นวิธีลงทุนที่คุ้มค่าอันหนึ่งในการสร้างบรรยากาศให้หรูดี

8. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นอีกองค์ประกอบที่นำมาตกแต่งห้องต่าง ๆ เพื่อให้ดูสวย งาม สมบูรณ์แบบมากกว่าที่จะคำนึงถึงประโยชน์ ใช้สอยของม่านโดยตรง กรองกัน แสงสว่างที่ส่องกระทบภายในห้อง หรือเพื่อความเป็นส่วนตัว ห้องแคบหรือเล็กควรเลือกใช้ม่านชนิดโปร่งบาง ปล่อยยาวจากเพดานจดพื้นจะช่วย ให้ห้องแลดูโอ่งโถง แต่ถ้าห้องมีเพดานสูงมากควรเลือกใช้ม่านระย้าแบบมีระบาย ตอนบนเพื่อช่วยลดน้ำหนักของเส้นตรงลง

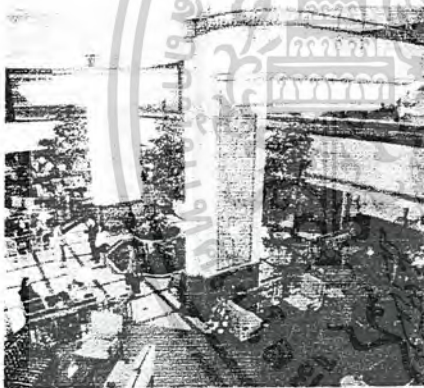
ในการเลือกใช้ม่านภายในห้องนั้นจะต้องสังเกต สีของห้องและ โทนสีของเครื่องเรือน เพื่อให้เข้ากับบรรยากาศ โดยปรกติควรจะเป็นโทนสีกลาง ๆ เพราะจะทำให้แต่ละห้องมีแสงเงา นุ่มนวล ดูกลมกลืนแต่สบายตา เหมาะสมกับบรรยากาศ

8.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.23 ลักษณะรูปแบบอาคารโรงแรมเรดิสัน



ส่วนโถงต้อนรับ

ภาพที่ 2.24 มุมมองส่วนโถงต้อนรับจากด้าน บน



ภาพที่ 2.25 ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 4	Executive office
ชั้น 5	Health Club , Spa , Sauna
ชั้น 6-23	ห้องพักแขก

โรงแรมเรดิสตัน มีห้องพักแขก 448 ห้อง โดยมีราคาดังนี้

Superior room	4,500 บาท
Business Suite	5,500 บาท
Honey moon Suite	8,000 บาท
Grand Suite	30,000 บาท

ระบบอุปกรณ์ประกอบอาคาร

โรงแรมเรดิสตัน เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ ประกอบด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ทันสมัย มีโถงลิฟท์ ระบบป้องกันไฟ แบบ Automatic โดยมี Smoke detector จับสัญญาณควันไฟอัตโนมัติ

ลักษณะการดำเนินงาน

การบริหารงานเป็นแบบ International ผสมผสานกับการให้บริการแบบไทย เน้นภาพพจน์ความเป็นไทย มีพนักงานบริการจำนวน 700 คน การปฏิบัติงานของพนักงานมุ่งเน้นในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะการตกแต่ง

การตกแต่งภายในโรงแรมเรดิสตัน รูปแบบหรูหรา โดยการใช้แสงไฟในการตกแต่งบรรยากาศ และการใช้สีของผนัง และผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ที่ดูหรูหรา อีกทั้งการใช้ลวดลายในการตกแต่งส่วนต่างๆ เช่น เสา มีการใช้ลวดลายดอกไม้ ลูกกรงเหล็ก และบริเวณเคาน์เตอร์ พื้นปูแกรนิตสีขาวแต่งลายสีเทา ยกพื้นไม้ในส่วนที่นั่งของเก้าอี้ ผนังกรุไม้ แต่งคิ้วบัวเป็นลวดลายเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เน้นผ้าบุสีเขียว บริเวณรอบๆ มีการนำต้นไม้มาประดับ ให้บรรยากาศสดชื่น

- ข้อดี
1. การตกแต่งดูหรูหราเหมาะสมกับขนาดและรูปแบบการให้บริการของโรงแรม
 2. การตกแต่งแสงไฟให้บรรยากาศภายในดูหรูหรา
 3. การใช้โครงสร้างในการตกแต่งเหมาะสมกับรูปแบบของโรงแรม

- ข้อเสีย
1. การใช้ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์บางส่วนไม่เข้ากับบรรยากาศ
 2. การใช้ลวดลายมาตกแต่งมากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เป็นโรงแรมที่อยู่ในจังหวัดกรุงเทพฯ
- เพื่อศึกษาพฤติกรรมกลุ่มผู้ใช้โครงการและพฤติกรรมการใช้โครงการ
- เพื่อศึกษารูปแบบบรรยากาศในการตกแต่งภายใน

จากเหตุผลในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ จึงได้เลือกโรงแรมที่ต้องการศึกษาคงต่อไปนี้

- 2.14.1 โรงแรมเรดิสัน กรุงเทพ (RADISSON HOTEL BANGKOK)
- 2.14.2 โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ (GRAND HYATT ERAWAN HOTEL)
- 2.14.3 โรงแรมอมารี วอเตอร์เกท (AMARI WATERGATE HOTEL)
- 2.14.4 โรงแรมเจดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ

โรงแรมเรดิสัน กรุงเทพ (RADISSON HOTEL BANGKOK)

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาวที่มีเครือข่ายกว่า 350 แห่งทั่วโลก ตั้งอยู่ที่ 92 ถนน พระราม 9 ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตัวอาคารสูง 24 ชั้น มีห้องพัก 448 ห้อง

ขอบเขตการศึกษาโครงการ

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนคอฟฟี่ช็อป
- ส่วนล็อบบี้เสิร์ฟ
- ส่วนผับ
- ส่วนห้องพัก

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสูง 24 ชั้น ทางเข้าด้านหน้าตกแต่งด้วยกระจก มีประตูทางเข้าออก 2 ทาง ทางเข้าด้านหน้าหันเข้าสู่ถนน พระราม 9 บริเวณข้างเคียงของโรงแรม คือ โรงพยาบาลพระราม 9 ภายในอาคารประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- | | |
|--------|--|
| ชั้น 1 | ลานจอดรถ , ร้านค้า , ผับ , ภัตตาคารจีน |
| ชั้น 2 | ล็อบบี้ , คอฟฟี่ช็อป , ภัตตาคารญี่ปุ่น |
| ชั้น 3 | ห้องประชุมจัดเลี้ยง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความชื้นและเชื้อราได้ง่าย ซึ่งมักจะไปด้วยกระเบื้องเซรามิกมากกว่า อย่างไรก็ตามหากจะติดตั้งเพอร์ก็สามารถที่จะเลือกชนิดที่เป็นไวนิล เพราะจะทนต่อความชื้น และหากจะติดตั้งเพอร์ที่มี ลวดลาย จะต้องจัดให้ลวดลายต่อกันได้

10. ชนิดของเพอร์นิเจอร์แบ่งตามวัสดุที่ใช้ได้ดังนี้

1. เพอร์นิเจอร์ไม้

ส่วนใหญ่เพอร์นิเจอร์ที่มีคุณภาพดี มักนิยมใช้ไม้สัก เนื่องจากมีสีเนื้อ ไม้และลาย ไม้ที่มีความสวยงาม และมีความทนทานพอสมควรและมีราคาแพง แต่ปัจจุบันไม้สักมีราคาและหายาก จึงนิยมใช้ไม้อัดสักมาเป็นส่วนประกอบในการทำเพอร์นิเจอร์มากขึ้น

2. เพอร์นิเจอร์ผ้า

เพอร์นิเจอร์บุวม เช่น แก้ว, โขฟา ที่ใช้ผ้าเป็นวัสดุหุ้มภายนอก จะมีสีต้นและลวดลายที่สวยงาม เวลานั่งรู้สึกสบายเพราะถ่ายเทอากาศได้ดี แต่ปัญหาที่พบบ่อยก็คือ ความสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่างๆที่เกิดขึ้นได้ง่าย ดังนั้น ควรพิจารณาถึงสถานที่เหมาะสม

3. เพอร์นิเจอร์หนัง

เพอร์นิเจอร์หนัง ส่วนมากจะใช้กับเพอร์นิเจอร์ที่ต้องการความนุ่มสบายและทนทานต่อการใช้งาน เช่น ชุดรับแขก แก้ว โดยมากจะใช้หนังหุ้มด้านนอกส่วนภายใน มักนิยมใช้ฟองน้ำหรือฟองยางเสริมเพื่อความนุ่มนวลรู้สึกสบายเวลานั่ง และอาจเพิ่มสปริงเพื่อทำให้เกิดการยืดหยุ่นที่ดี

4. เพอร์นิเจอร์โลหะ

เพอร์นิเจอร์โลหะ ส่วนใหญ่นิยมใช้เมื่อต้องการเพอร์นิเจอร์ที่มีความแข็งแรง และทนทานต่อการใช้งานประจำ เช่น แก้ว ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

5. เพอร์นิเจอร์หวาย

เพอร์นิเจอร์หวาย เพอร์นิเจอร์ประเภทนี้จะมีหวายเป็นส่วนประกอบหลัก โดยจะนำหวายมามัดหรือสานกันจนเกิดลวดลายที่สวยงาม และมีรูปทรงอ่อนช้อย แลดูไม่แข็งกระด้างและให้ความรู้สึกสบาย แลดูสวยงามเป็นธรรมชาติและยังมีน้ำหนักเบาสะดวกในการเคลื่อนย้าย

2.14 โครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ เป็นการศึกษาตัวอย่าง โรงแรมที่มีลักษณะใกล้เคียงหรือ มีจุดเด่นที่สามารถนำมาใช้ปรับปรุงโครงการได้ จึงเลือกโครงการที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ โดยมีเหตุผล ดังนี้

- เหตุผลในการเลือกศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกชนิดของสีและผ้า幔ควรคำนึงถึงสีสัน ว่าเหมาะสมกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัด โดยไม่ได้พิจารณาถึงแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานตกแต่งนั้นผิดเป้าหมายได้ พอจะแยกความรู้สึกที่ได้จากตกแต่งผ้าชนิดต่างๆ ได้ดังนี้

1. ผ้าไหม จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้ากำมะหยี่ จะให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าฝ้าย จะให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน
4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย
5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุยางสติกบาง ให้ความรู้สึกเข้มแข็ง แข็งข็ง เป็นทางการน่าเชื่อถือ
7. 幔ไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ ความสบาย เป็นกันเอง

นอกจากนี้ผู้สัมผัสกับเนื้อผ้าก็มีอิทธิพลต่อความรู้สึก เช่น

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีพิธีรีตอง เป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในห้องขนาดใหญ่
2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องเล็กๆแคบๆ

8.2 ความรู้สึกในการใช้ผ้า幔สีต่างๆ

1. สีเหลือง ให้ความรู้สึกกว้าง มั่งคั่งสมบูรณ์ อบอุ่น
2. สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสงบ ขรึม สุภาพ
3. สีเขียว ให้ความรู้สึกกว้าง เรือง สดชื่น สดใส
4. สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อบอุ่น
5. สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ
6. สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ เรียบร้อย
7. สีขาว ให้ความรู้สึกน่ารัก อ่อนโยน สะอาด บริสุทธิ์

9. วอลเปเปอร์

ในปัจจุบันวัสดุตกแต่งที่ทำให้ผนังห้องดูสวยงามมากขึ้น เป็นกระดาษติดผนัง หรือที่เรียกกันว่า วอลเปเปอร์ นอกจากจะมีสีสันและลวดลายสวยงาม ในปัจจุบันวอลเปเปอร์มีหลายชนิด ทั้งวอลเปเปอร์ที่เป็นกระดาษ กระดาษเคลือบไวนิล ไวนิล และไวนิลเคลือบกำมะหยี่ โฟม และเท็กซ์ไทล์ ความสวยงาม โดยทั่วไปวอลเปเปอร์จะนิยมปูบนผนังในห้องนอน ห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก ส่วนห้องครัวและห้องน้ำจะไม่นิยมติดวอลเปเปอร์เนื่องจากดูแลรักษาลำบากและมักจะเกิดปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.26 ลักษณะการตกแต่งเพดาน ส่วนโถง



ภาพที่ 2.27 ส่วน Concierge Counter ส่วนบริการเก็บกระเป๋าสัมภาระและเป็น ส่วนของพนักงานเปิดประตู



ภาพที่ 2.28 ลักษณะการตกแต่งโถงลิฟต์ผนังไม้สีน้ำตาลแดง



ภาพที่ 2.29 ส่วนล็อบบี้เลี้ยงจัน



ภาพที่ 2.30 ส่วนบริเวณที่นั่ง ล็อบบี้เลี้ยงจันมีส่วน เปียโนบาร์, ผนังไม้สีธรรมชาติ



ภาพที่ 2.31 ส่วนบริเวณที่นั่ง ล้อมด้วยลูกกรงเหล็กชุบสีดํา เพื่อแบ่งส่วนพื้นที่โถงต้อนรับและล็อบบี้เลี้ยงจัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น และผู้ยืมให้เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป : การตกแต่ง ในส่วนโถงต้อนรับ และล็อบบี้ใต้จัน ใช้โทนสีน้ำตาล เหลือง จากวัสดุที่ใช้
เช่น

ไม้ผนัง และพื้น ส่วนของฝ้าเพอร์นิเจอร์ สีน้ำเงิน สลับขาว โครงเหล็กทำสีทอง มีต้นไม้ตกแต่ง
โดยรอบ การใช้ไฟในส่วนของเพดานเป็นไฟควาน์ไลท์ และไฟซ่อนห้อยระย้า โคมไฟตั้ง
โต๊ะ

ส่วนคอฟฟี่ช้อฟ



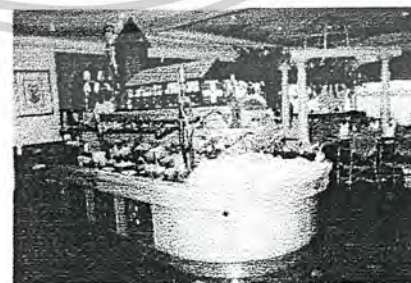
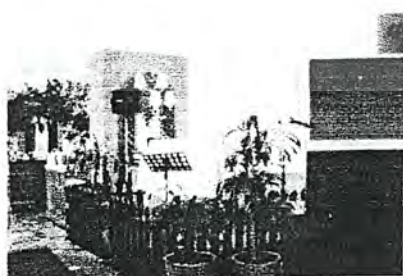
ภาพที่ 2.32 ภาพบริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร เพอร์นิเจอร์หวายและเบาะหุ้มผ้า



ภาพที่ 2.33 ภาพลักษณะBooth ที่นั่ง ผนัง

ภาพที่ 2.34 ภาพบริเวณเคาน์เตอร์

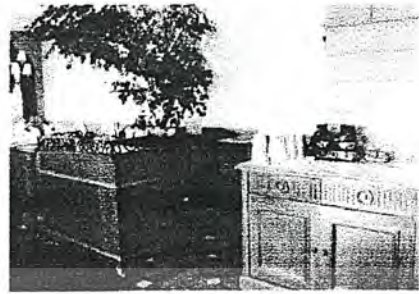
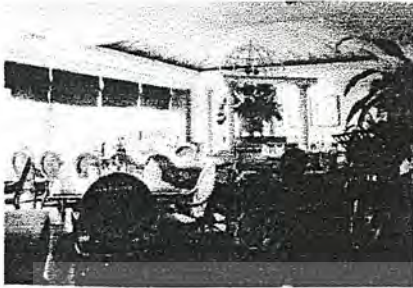
เป็นภาพ



ภาพที่ 2.35 ภาพบริเวณส่วนเวที

ภาพที่ 2.36 ภาพลักษณะส่วนเคาน์เตอร์รูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.37 ภาพที่การตกแต่งผนัง ใช้กระจก

ภาพที่ 2.38 ภาพบริเวณ Service

สรุป : การตกแต่งบริเวณคอฟฟี่ช็อป โทนีสีบรรยากาศภายในสีน้ำตาล และสีเขียว เฟอร์นิเจอร์หวาย และ ไม้ทำ สีสรรรมชาติ ผนังด้านนอกกระจกใสเพื่อให้เห็นบรรยากาศภายนอกอาคาร พื้นแกรนิตสีเทา สลับลาย ส่วน **BLACKIE SPORT PUB**



ภาพที่ 2.39 ภาพส่วนหลังเคาน์เตอร์

ภาพที่ 240 ภาพส่วนหลังจัดวางภาชนะ



ภาพที่ 2.41 ภาพชั้นวางแก้ว ผนังด้านหลัง เป็นกระจก

ภาพที่ 2.42 ภาพบริเวณที่นั่งของแขก เพดานเป็น แผ่นโลหะ

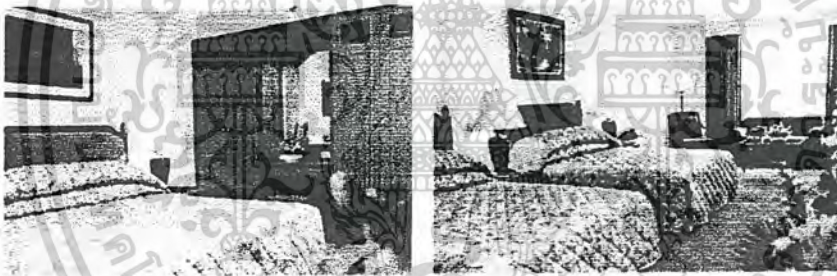
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป : ลักษณะการตกแต่งในส่วนคืบ เน้นรูปแบบของกีฬา ซึ่งเป็นแนวCONCEPT หลัก ของคืบ การใช้สีแดงและสีน้ำเงิน เพื่อสร้างบรรยากาศให้คืบมีสีสัน สนุกสนาน วัสดุที่ใช้บริเวณเคาน์เตอร์ เครื่องคืบเป็นแผ่นโลหะมันวาว ทั้งในส่วนของเพดาน ในส่วนคืบนี้จะเปลี่ยนรูปแบบตามเทศกาล

ส่วนห้องพักแขก

ห้องพักแขก มีดังนี้

- SUPERIOR ROOM
- DELUXE ROOM
- BUSINESS SUITE
- HONEYMOON SUITE
- GRAND SUITE



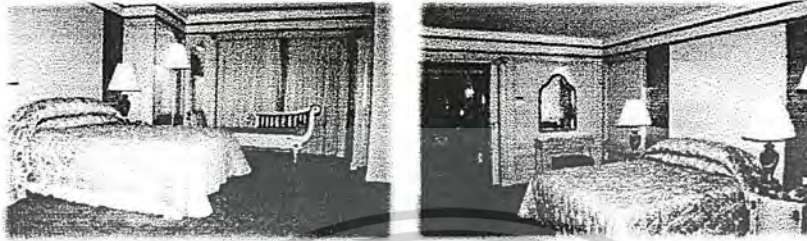
ภาพที่ 2.43 SUPERIOR ROOM KING BED & SUPERIOR ROOM QUEEN BED

หัวเตียงบุผ้าสีน้ำตาล การใช้สีภายในห้องเน้นสีโทนน้ำตาล ครีมน , พื้นพรม ประดับบริเวณหัวเตียงด้วยภาพแขวนผนัง



ภาพที่ 2.44 DELUXE ROOM จะมีส่วนบริการติดต่อธุรกิจ เพื่อบริการแขกที่พัก การใช้โทนสีภายในห้องเป็นสีครีม สีชมพู เพอร์นิเจอร์ไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.45 HONEYMOON SUITE ลักษณะเครื่องเรือนภายในห้องพัก หรรษา
และมีการใช้ลวดลายในการตกแต่งของผ้าปูเครื่องเรือน และ ผ้าคลุมเตียง



ภาพที่ 2.46 BUSINESS SUITE การตกแต่งภายในห้องหรรษา หัวเตียง
บุผ้าสีน้ำเงินเข้มและใช้กระจกตกแต่ง ส่วนนั่งเล่นแยกจากบริเวณเตียง
นอน การใช้สีแตกต่างจาก
ห้องแบบ HONEYMOON , SUPERIOR โทนมัสที่ใช้เป็นสีน้ำเงิน และสี
เหลืองอ่อน

สรุป : การตกแต่งห้องพักแขก จะมีลักษณะของการใช้สีในการตกแต่งบริเวณพื้นจะเข้ม

และการใช้ลวดลายในส่วนของผ้าคลุมเตียง ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องเรือนส่วนใหญ่
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของทางโรงแรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ เมื่ออยู่ภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดการค้ำ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ (GRAND HYATT ERAWAN HOTEL)

เป็นโรงแรมที่นักธุรกิจและนักท่องเที่ยวต่างชาติ นิยมเข้ามาพักมากที่สุดแห่งหนึ่ง เนื่องจากสถานที่ตั้งอยู่ย่านใจกลางเมืองอีกทั้งเป็นย่านการค้า และย่านธุรกิจที่สำคัญที่สุดแห่งหนึ่ง ตั้งอยู่ที่ 494 ถนนราชดำริ ตึกแยกราชประสงค์ กรุงเทพฯ อยู่ใกล้ศาลท้าวมหาพรหม มีห้องพักจำนวน 400 ห้อง แบ่งเป็นห้องชุด President 2 ห้อง / Deluxe suite 6 ห้อง และ Executive 30ห้อง

ขอบเขตการศึกษาโครงการ

ส่วน โถงต้อนรับ

ส่วนล็อบบี้เส้าจีน

ส่วนห้องพัก

ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารหันหน้าสู่ถนนราชดำริ ตรงข้ามศูนย์การค้า WORLDTRADE CENTER เป็นอาคารสูง 20 ชั้น พร้อมชั้นใต้ดิน 2 ระดับ ภายในล็อบบี้เปิดโล่งสูงถึง 4 ชั้นลักษณะสถาปัตยกรรมรูปแบบอาคารเน้นรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยผสมเทคโนโลยีการก่อสร้างสมัยใหม่ เน้นบรรยากาศโดยรอบของสวนธรรมชาติที่ร่มเย็น ตกแต่งตัวอาคารด้วยกระจกและผนังก่ออิฐฉาบปูน หน้าต่างกระจกทุกชั้น ลดทึบรูปทรงอาคารตามความสูง

ประกอบด้วย

ชั้นใต้ดิน

ประกอบด้วย ห้องอาหารอิตาเลียน สปาไซ (SPASSO)

ห้องอาหารจีน The Chincsc Restaurant

ห้องอาหาร You & Mee

ชั้น 1

ประกอบด้วย โถงต้อนรับ , ล็อบบี้เส้าจีน , คอฟฟี่ช้อป , ห้องอาหาร ,

Business Centre , Grand ballroom

ชั้น 2

เป็นห้องจัดเลี้ยง

ชั้น 3 – 4

เป็นส่วนของ Swimming pool / mechanical plant

ชั้น 5-20เป็นส่วนห้องพัก แบ่งออกเป็น

ห้องพักธรรมดา (เตียงเดี่ยว / เตียงคู่)

ห้องชุดแบบ Executive

ห้องชุดแบบ Deluxe

ห้อง Presidential Suite

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



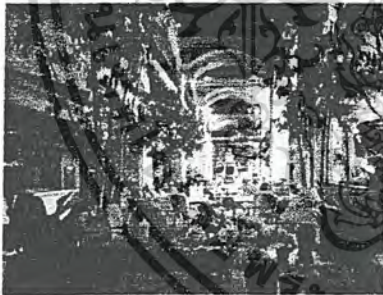
ภาพที่ 2.47 ลักษณะอาคารโรงแรม



ภาพที่ 2.48 แสดงลักษณะโถงต้อนรับเน้น
บรรยากาศธรรมชาติ โปร่งโล่ง



ภาพที่ 2.49 ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วน



ภาพที่ 2.50 บรรยากาศของบริเวณล็อบบี้
บี้เล้าจน์ ในตอนเช้า ใช้แสงธรรมชาติ
เข้ามาช่วยสร้างบรรยากาศ

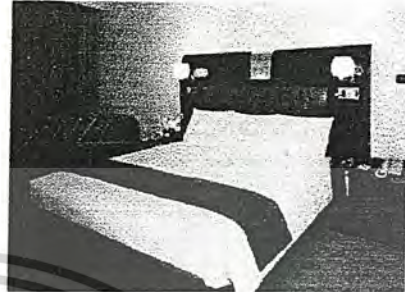
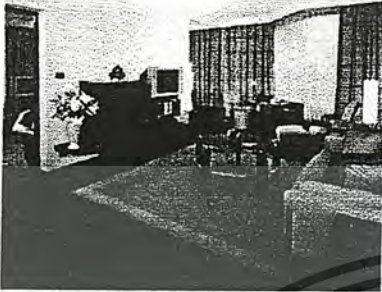


ภาพที่ 2.51 ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ ยามค่ำ มี
การตกแต่งแสงไฟตามจุดที่นั่งพักคอย
เพิ่มบรรยากาศให้อบอุ่นขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องพักแขก

Executive Suite Guest room

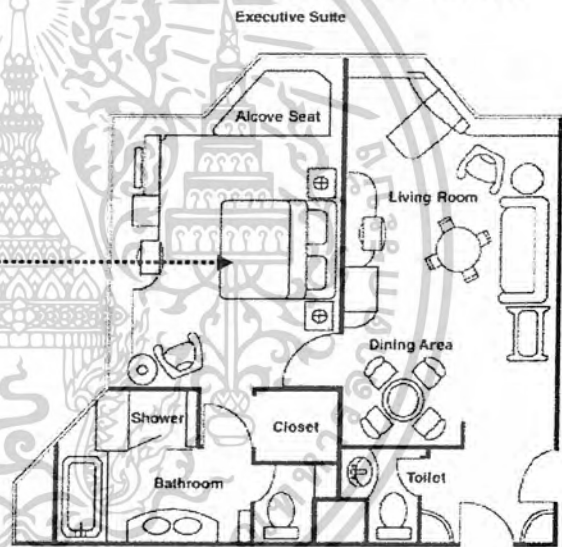


ภาพที่ 2.52 ส่วนที่นั่งพักผ่อน พื้นไม้สีน้ำตาลเข้ม เครื่องเรือนรูปแบบทันสมัย

ภาพที่ 2.53 ส่วนเตียงนอน นูหัวเตียงด้วยหนังสีน้ำตาลเข้ม ตัดกับสีผ้าปูเตียงสีขาว

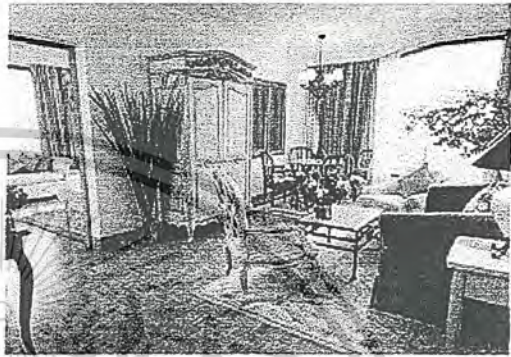


ภาพที่ 2.54 ส่วนที่นอนจะ ได้รับแสงสว่างจากภายนอกในยามเช้า



ภาพที่ 2.55 แผนผังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแขก**DELUXE ROOM**

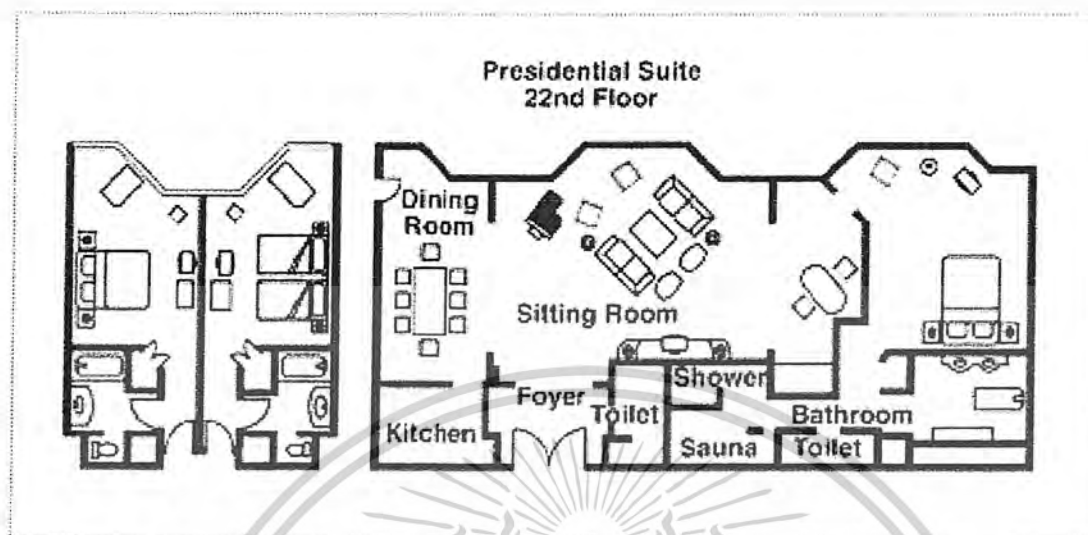
ภาพที่ 2.56 ส่วนเตียงนอน ยังคง
โทนสี ขาว น้ำตาล ครีม

ภาพที่ 2.57 ส่วนนั่งเล่น ใช้เครื่องเรือนที่ดูหรูหรา
และดูเป็นทางการ

PRESIDENT SUITE

ภาพที่ 2.58 ลักษณะห้องพักแขก แบบ PRESIDENT SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.59 ลักษณะการจัดวางผังห้องพัก **PRESIDENT**

สรุป : ลักษณะการตกแต่งห้องพักแขก เน้นโทนสีขาว, ครีม, น้ำตาลเข้ม และการใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักแขกจะแตกต่างกันไปตามลักษณะประเภทห้อง ในส่วนของห้องพักแบบ **PRESIDENT SUITE** จะมีพื้นที่ใช้สอยส่วนอื่นๆเพิ่มขึ้น เช่นมีห้องพักแขกเชื่อมต่อกัน และมีห้องพักใหญ่ เห็น ได้ชัดจากการตกแต่งห้องที่ดูหรูหรา เช่นลักษณะเครื่องเรือน, ของประดับตกแต่ง และการใช้โถงสี่ที่ดูเป็นทางการ ดูขรึม เหมาะกับกลุ่มผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมอมารี วอเตอร์เกต (AMARI WATERGATE HOTEL)

เป็นโรงแรมที่ได้รับความนิยมจากนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจอีกโรงแรมหนึ่ง ตั้งอยู่บนถนนนพเพชรบุรี ซึ่งบริเวณโดยรอบเป็นย่านธุรกิจที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งของกรุงเทพฯ มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 569 ห้อง

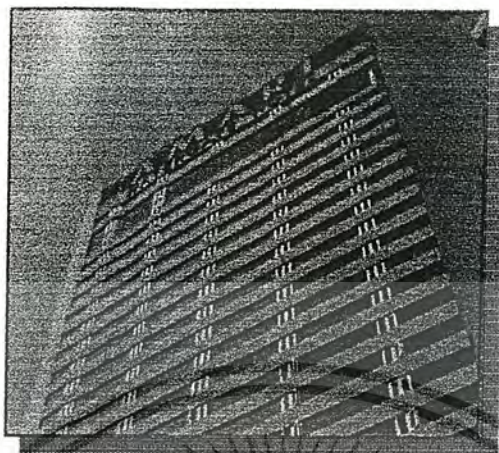
ขอบเขตโครงการ

- โถงต้อนรับ
- ส่วนคอฟฟี่ช็อป
- ส่วนล็อบบี้เสิร์ฟ
- ภัตตาคารจีน
- BUSINESS CENTER
- BANQUETING AND CONVENTION FACILITIES

ลักษณะอาคาร

AMARI WATERGATE HOTEL เป็นอาคารที่มีรูปทรงสี่เหลี่ยมจัตุรัส มีความสูงประมาณ 35 ชั้น ภายนอกอาคารเป็นกระจกสลับคอนกรีต มีการยกระดับบริเวณทางขึ้นสู่ชั้น 1 ในส่วนของด้านหน้ามีสวนหย่อม มีชุดโต๊ะอาหารสำหรับผู้มาใช้บริการในส่วนของ AMARI BAKERY ส่วนชั้นใต้ดินมีเคาร์เตอร์ให้บริการสำหรับกรุ๊ปทัวร์แยกออกจากส่วนหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.60 รูปลักษณะ AMARI WATERGATE HOTEL

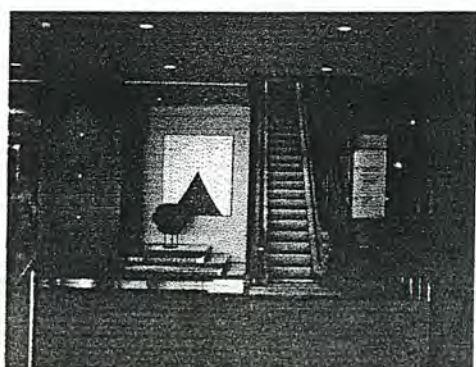
ส่วนของโถงต้อนรับ



ภาพที่ 2.61 ส่วนของโถงต้อนรับจัดเฟอร์นิเจอร์เป็นแปดเหลี่ยม เฟอร์นิเจอร์เป็นแบบลอยตัว



ภาพที่ 2.62 ส่วนของเคาร์เตอร์ลงทะเบียนด้านหลังกรุด้วยผ้า แสงที่ใช้ได้จาก down light



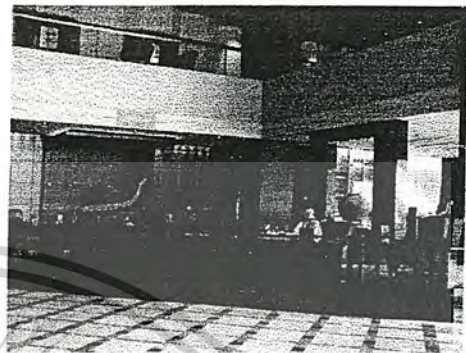
ภาพที่ 2.63 ของโถงลิฟท์ พื้นปูด้วยพรม ส่วนบันไดเลื่อนใช้ระบบเซ็นเซอร์โดยบันไดเลื่อนจะทำงานก็ต่อเมื่อมีคนผ่านเซ็นเซอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

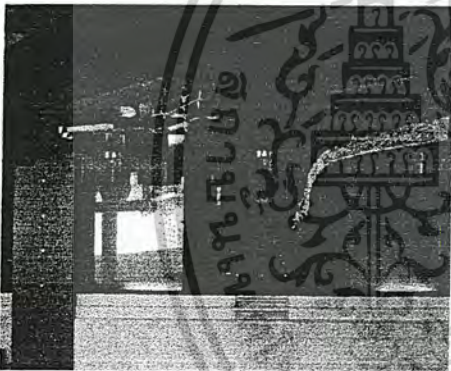
ส่วนของ LOBBY LOUNGE



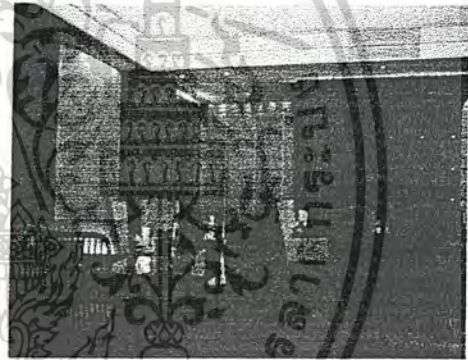
ภาพที่ 2.64 ส่วนของ lobby lounge
ยกระดับสูงขึ้นไปจากส่วนของพักคอย



ภาพที่ 2.65 ด้านหน้าทางเข้าในส่วน
ของ lobby bar



ภาพที่ 2.66 มุมการแสดงดนตรีไทย ในส่วน
ของ lobby lounge



ภาพที่ 2.67 เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นชุด
โซฟาในส่วนที่ปูด้วยพรม ผนักเป็นไม้
ย้อมสีดำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของ COFFEE SHOP

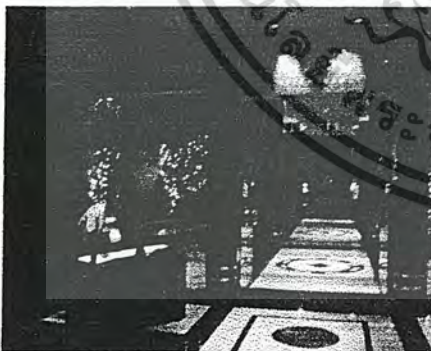


ภาพที่ 2.68 coffee shop พื้นที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพดานสูง ได้แสงสว่างจากโคมไฟที่ห้อยยาวมาจากเพดาน



ภาพที่ 2.69 ในตอนกลางวันแสงสว่างที่ได้จากโคมไม่เพียงพอแสงส่วนใหญ่จึงได้จากแสงธรรมชาติ

ส่วนของ Chinese Restaurant



ภาพที่ 2.70 ส่วนของเคาร์เตอร์ด้านหน้า สำหรับให้บริการจัดหาโต๊ะ ด้านในเป็นส่วนของพักผ่อน



ภาพที่ 2.71 โถงทางเดินพื้นเป็นหินแกรนิต สองฝั่งทางเดินกันด้วยกระจกฝ้า วัสดุส่วนใหญ่ใช้ไม้กฤษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



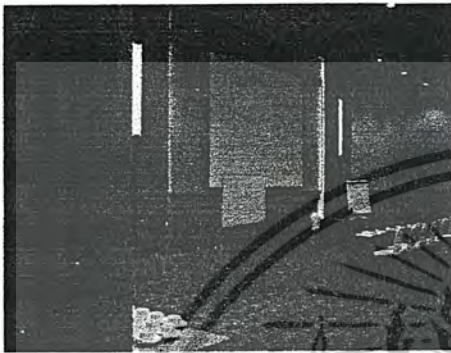
ภาพที่ 2.72 ส่วนโต๊ะอาหารมีทั้งแบบ 4,6 และ 8 ที่นั่งพื้นเป็นพื้นไม้ปาร์เก้ ไฟใช้ down light

ภาพที่ 2.73 โต๊ะ SERVICE น้ำดื่ม และน้ำ

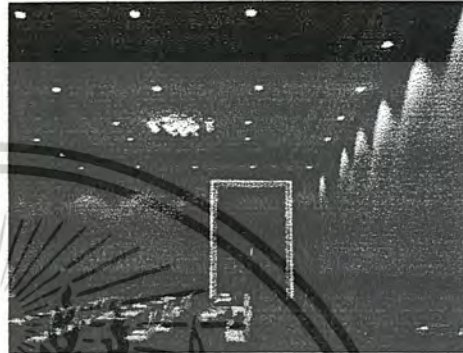


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของ BANQUETING AND CONVENTION FACILITIES



ภาพที่ 2.74 ส่วนของห้องสัมมนาพื้นเป็นพรม
ลดคล้ายค่อนข้างเล็ก ผนังเป็นวอลล์เปเปอร์
ด้านล่างกรุด้วยวอลด์ลายเข้ม



ภาพที่ 2.75 แสงสว่างส่วนใหญ่ได้จาก down
light ส่วนผนังด้านหลังสามารถค้นเก็บไปได้
เมื่อต้องการให้เป็นห้องใหญ่



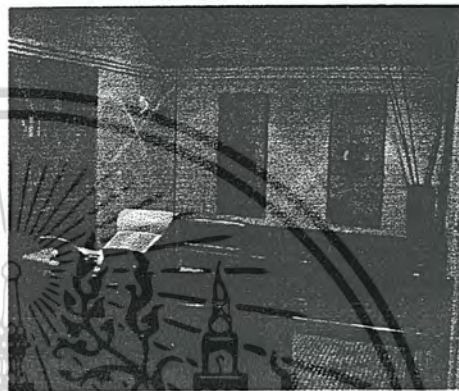
ภาพที่ 2.76 ด้านหน้าจัดเป็นส่วนของ
คอฟฟี่ เบริด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของ BUSINESS CENTER



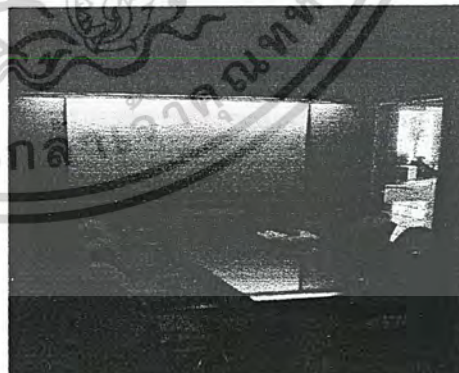
ภาพที่ 2.77 เคาน์เตอร์สำหรับให้บริการ
ของห้องและติดต่อสอบถาม



ภาพที่ 2.78 ห้องสำหรับผู้ต้องการใช้
อินเทอร์เน็ตโดยคณาจารย์
พร้อมบริการ



ภาพที่ 2.79 ส่วนของห้องพักอยู่
ทางด้านหน้าของห้องประชุม เป็น
ห้องที่กั้นด้วยกระจก



ภาพที่ 2.80 ห้องประชุมขนาดกลาง
8 ที่นั่ง พื้นปูด้วยพรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม เจดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ

โรงแรม เจดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ นับเป็นโรงแรมแมริออทแห่งที่ 9 ของโลกที่ได้ชื่อ “เจดับบลิว” ซึ่งเป็นมาตรฐานระดับสูงที่สุดในเครือแมริออท โรงแรมเจดับบลิวแมริออท เป็นโรงแรมที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญคือนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว สถานที่ตั้ง ถนนสุขุมวิท ซอย 2 ใกล้กับสถานทูตและศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ขอบเขตการศึกษาโครงการ

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนล็อบบี้เส้าจน์
- ส่วนห้องพัก

ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารทางเข้าด้านหน้าหันเข้าสู่ถนน สุขุมวิท ตัวอาคารสูง 24 ชั้น บริเวณด้านนอกจัดพื้นที่สวนหย่อมตามทางเดิน ภายในอาคารประกอบด้วยห้องพัก 435 ห้อง รวม ห้อง Suite 37 ห้อง ลักษณะในส่วนห้องพัก เเจาะผนังเป็นหน้าต่างกระจก เน้นบรรยากาศโดยรอบทางเข้าเป็นส่วนธรรมชาติที่ร่มเย็น ตกแต่งตัวอาคารด้วยกระจกและผนังก่ออิฐฉาบปูน

ประกอบด้วย

- ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย ล็อบบี้, ล็อบบี้เส้าจน์, แมริออท คาเฟ่
- ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย ห้องอาหารจีน, อาหารไทย, นูวอร์รี่ สเต็กเฮาส์
- ชั้นที่ 3 - 4 ประกอบด้วย ห้องประชุม / จัดเลี้ยง
- ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย ส่วนออฟฟิศ
- ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย ศูนย์สุขภาพ เฮลท์คลับ แอนด์ สปา
- ชั้นที่ 7 - 24 ประกอบด้วยห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการดำเนินงาน

โรงแรมเจดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ เปิดบริการเมื่อวันที่ 5 กันยายน 2540 บริหาร โดย บ. แมริออท อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นโรงแรมที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญค่อนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว อีกทั้งทางโรงแรมมีนโยบายส่งเสริมสังคม โดยจัดกิจกรรมเพื่อสังคม การบริหารงานภายในมีรูปแบบการบริหาร International

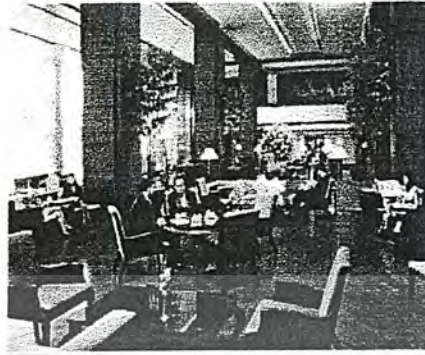
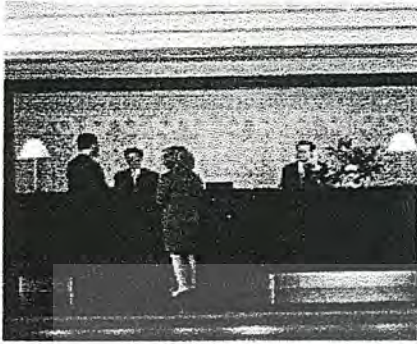


ภาพที่ 2.81 ลักษณะอาคารโรงแรม เจดับบลิว แมริ



ภาพที่ 2.82 ล็อบบี้ภายในโรงแรม ตกแต่งบรรยากาศ
ไทย ด้วยผนังเขียนลายไทยสีทอง บนพื้นสีดำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.83 เคาท์เตอร์ด้านหลังเขียนลาย
ไทยเพดาน ซ่อนไฟดาวที่ไลท์

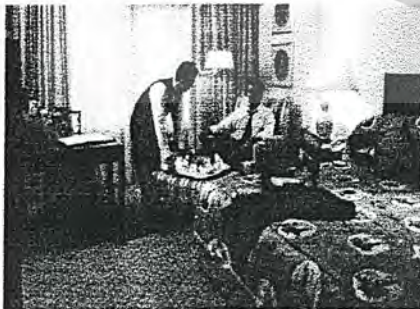
ภาพที่ 2.84 บริเวณที่นั่งพักคอย ที่ลอบ
บี้เล้าจั้น

ส่วนห้องพัก DELUXE ROOM



ภาพที่ 2.85 ส่วนเตียงนอนแขก ผ้าคลุม
เตียงใช้ผ้าไหม พ้นห้องปูพรม สีเขียว
สลับลายสีครีม

ภาพที่ 2.86 ส่วนนั่งพักผ่อน แยก
ส่วนจากบริเวณเตียงนอน



ภาพที่ 2.87 ส่วนเตียงนอนแขก และแผงหัวเตียงเป็นไม้แกะลาย
บริเวณเหนือโต๊ะข้างเตียงประดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป: ลักษณะของโถงต้อนรับและล็อบบี้ใต้จัน การตกแต่งโดยรวมเน้นรูปแบบที่ดูหรูหรา มีการใช้งานศิลปะไทยๆมาตกแต่ง เช่นบริเวณผนังทั้งส่วนที่นั่งพักคอยและบริเวณหลังเคาน์เตอร์ FRONT DESK เป็นงานเขียนลายไทยสีทอง ทั้งการใช้สีในการตกแต่งเช่น สีทอง สีน้ำตาล

ลักษณะของห้องพักแขก ทางโรงแรมเน้นบรรยากาศในการตกแต่งให้ดูเป็นส่วนตัว การใช้เครื่องเรือนภายในห้องพักที่ไม่หรูหรามากเกินไป การใช้ไฟในการตกแต่งภายในห้องที่สร้างบรรยากาศที่เหมาะกับการพักผ่อน มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

1.ภาคกลาง

เป็นภาคที่มีพื้นที่ใหญ่เป็นอันดับ 3 รองจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคเหนือ เป็น

ศูนย์รวมของประชากรที่หนาแน่นที่สุด หลายเชื้อชาติอาศัยอยู่ จะพบว่าจะมีกลุ่มเชื้อชาติที่มีลักษณะเด่นทางด้านประเพณีและวัฒนธรรม ได้แก่กลุ่มคนไทย ซึ่งตั้งบ้านเรือนอยู่ในพื้นที่นี้ตั้งแต่ดั้งเดิม อีกส่วนหนึ่งมีบรรพบุรุษเป็นชาวเมียนมาหรือชาวมอญ ได้อพยพเข้ามาตั้งถิ่นฐานตั้งแต่สมัยอยุธยา และกลุ่มคนจีน ได้อพยพเข้ามาตอนต้นรัตนโกสินทร์ นอกจากนี้ก็จะเป็นกลุ่มของชนชาติอื่นกระจายอยู่ เช่น กลุ่มลาวโซ่ง

กลุ่มคนมอญ จะมีหน้าตารูปร่างคล้ายคลึงคนไทย นับถือศาสนาพุทธ มีประเพณีการนับถือผี การปลูกบ้านสร้างเรือน ทำการเกษตร มักตั้งถิ่นฐานอยู่ตามริมแม่น้ำเจ้าพระยา เช่น กลุ่มสามโคก ปทุมธานี ปากเกร็ด นนทบุรี และพระประแดง นอกนั้นกระจายอยู่ที่กรุงเทพฯ ฝั่งธนบุรี สมุทรสาคร และนครปฐม

กลุ่มคนจีน จะมีการอพยพเข้ามาเป็นระยะ ๆ แต่ภาพรวมส่วนใหญ่ยังคงปรากฏที่คนจีนมักจะอยู่ในชุมชนเมือง และประกอบอาชีพทางด้านพาณิชยกรรม เนื่องจากไม่สามารถมีกรรมสิทธิ์ถือครองที่ดินทำการเกษตรได้

กลุ่มลาวโซ่ง เป็นถ้อยคำที่เรียกผู้ไทยดำ มีการแต่งกายเฉพาะคน คือ นิยมแต่งกายด้วยเสื้อผ้าสีดำ คำว่า โซ่งหรือส้วง แปลว่า กางเกง จึงเรียกว่า ลาวโซ่งดำ จะกระจายอยู่ในจังหวัดราชบุรี สุพรรณบุรี และนครปฐม และจะมีประเพณีแตกต่างจากคนไทย เช่น ประเพณีลงช่วง เล่นคอน เสนเอือน แต่งงาน พิธีศพ อาชีพหลัก คือการเกษตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดกรุงเทพมหานคร

2.1 ที่ตั้ง

จังหวัดกรุงเทพมหานครตั้งอยู่บริเวณที่ราบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณ
เส้นรุ้งที่ 14

องศา 44 ลิปดาเหนือ และเส้นแวงที่ 100 องศาตะวันออก 30 ลิปดา อาณาเขตติดต่อกับ
จังหวัดนนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร ปทุมธานี นครปฐม มีพื้นที่รวม 1,568,737
ตารางกิโลเมตร

2.2 พื้นที่

มีเนื้อที่ทั้งหมด 1,568,737 ตารางกิโลเมตร ห่างจากนนทบุรี 20 กิโลเมตร

อาณาเขตติดต่อกับ

ทิศเหนือติดต่อกับ นนทบุรี ปทุมธานี

ทิศตะวันออกติดต่อกับ นครนายก ฉะเชิงเทรา

ทิศใต้ ติดต่อกับ สมุทรปราการ

ทิศตะวันตกติดต่อกับ นครปฐม

2.3 ลักษณะภูมิประเทศ

ตั้งอยู่ที่ความสูงจากน้ำทะเลปานกลาง ประมาณ 2.31 เมตร ภูมิประเทศมี
ลักษณะเป็นที่ราบสามเหลี่ยมของลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา ที่เรียกว่า ที่ราบกรุงเทพ (
BANGKOK PLAIN) เกิดจากดินตะกอนที่แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำบางปะกง แม่น้ำท่าจีน
และแม่น้ำแม่กลอง พัดพามาตกตะกอนทับถม โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณปากแม่น้ำ
เจ้าพระยาตะกอนที่ทับถมห่างจากชายฝั่งออกไปไม่ต่ำกว่า 1.5 กิโลเมตร จึงเกิดดิน
ตะกอนที่แม่น้ำพัดพามา มีประโยชน์ในการปลูกข้าวซึ่งเป็นพืชหลักของประเทศ ทั้งนี้
เพราะดินตะกอนสามารถอุ้มน้ำได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศจัดอยู่ในประเภทอากาศแบบฝนเมืองร้อนเฉพาะฤดู หรือแบบทุ่งหญ้าเมืองร้อน ในฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะมีอากาศชุ่มชื้นและมีฝนตกตลอดฤดู แต่ในฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ หรือฤดูหนาวนั้นจะมีอากาศแห้งแล้ง

ฤดูฝน ในจะเริ่มต้นเมื่อลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้เริ่มพัดเข้ามาถึงก้นอ่าวไทย ประมาณกลางเดือนพฤษภาคม ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดผ่านและมีฝนตกแผ่กระจายตามแนวร่องมรสุม และยังได้รับฝนจากพายุดีเปรสชันที่มีปริมาณมากในระยะปลายเดือนกันยายนและต้นเดือนตุลาคม ฝนในภาคกลางจะตกมาก ในระหว่างเดือนสิงหาคมถึง กันยายน ฤดูฝนจะสิ้นสุดในเดือนตุลาคม

ฤดูหนาว ในภาคกลางอากาศไม่หนาวเย็นเท่าภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพราะอยู่ใต้ลมอิทธิพลของอากาศหนาวที่พัดมาจากดินแดนทางเหนือของประเทศ ฤดูหนาวจะเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ไปจนถึงเดือนมกราคม ประมาณกลางเดือนตุลาคมจนถึงต้นเดือนพฤศจิกายนนั้น จะเป็นระยะเปลี่ยนฤดูจากฤดูฝนมาเป็นฤดูหนาวหรือจาก ฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้มาเป็นฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ จะเริ่มมีลมเย็นพัดจากตอนบนลงไปตามลุ่มน้ำเจ้าพระยา เพราะตอนบนของภาคมี อากาศเย็นและความกดอากาศ สูงกว่าอากาศเหนือน่านน้ำอ่าวไทย เรียกลมนี้ว่า "ลมข้าวเบา" หรือ "ลมว่าว"

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ไปจนถึงเดือนพฤษภาคม ในเดือนกุมภาพันธ์ มีนาคมและเมษายนอากาศเหนือภาคพื้นทวีปและประเทศไทยจะมีอุณหภูมิสูงขึ้น และอุณหภูมิ จะสูงกว่าอุณหภูมิเหนือพื้นน้ำอ่าวไทย จึงมีลมพัดจากอ่าวไทยขึ้นไปตามลุ่มน้ำเจ้าพระยา เรียกว่า "ลมตะเภา" ส่วนในเดือนเมษายนอุณหภูมิจะสูงที่สุด แต่บริเวณที่อยู่ใกล้ทะเล จะได้รับอิทธิพลของลมทะเล ซึ่งจะพัดแรงในตอนบ่ายถึงเย็น ทำให้อุณหภูมิ บริเวณตอนล่างของภาคลดความรุนแรงลง

อุณหภูมิเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 25.3 – 29.5 °เซลเซียส มีช่วงระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึง มกราคม เป็นเวลา 3 เดือน ที่มีอากาศเย็นสบาย นอกนั้นจะมีอากาศค่อนข้างร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ทรัพยากรธรรมชาติ

ทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญของกรุงเทพและปริมณฑล มีทรัพยากรน้ำ และดิน วัตถุประสงค์กำเนิดของดินในพื้นที่กรุงเทพและปริมณฑล เป็นพวกดินตะกอน ลำน้ำที่ถูกพัดพามาทับถมกันทั้งที่เป็นดินใหม่จนถึงค่อนข้างใหม่ ในตอนเหนือของพื้นที่ศึกษาตั้งแต่ตอนเมืองขึ้นไป เป็นดินตะกอนที่เกิดจากน้ำกร่อยพัดพามาทับถมกันอยู่ ดินจึงมีปฏิกริยาเป็นกรดมาก จนถึงกรดจัดที่เรียกว่า ดินกรดซัลเฟต เนื้อดินเป็นพวกดินเหนียว

ในบริเวณปากแม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำแม่กลองและบริเวณชายทะเลเป็นดินตะกอนที่น้ำทะเลพัดพามาทับถม เนื้อดินจึงมีเกลือเป็นองค์ประกอบ ดินมีปฏิกริยาเป็นกลางหรือเป็นด่าง เนื้อดินมีลักษณะไม่แน่นอน มีทั้งดินเหนียว ดินทรายปนอยู่ ในบริเวณหาดหรือสันทรายเก่า ดินเป็นดินทราย บริเวณที่ราบลุ่มที่น้ำทะเลท่วมถึง เนื้อดินเป็นดินเหนียว ตามริมแม่น้ำส่วนใหญ่ใช้เป็นที่ตั้งบ้านเรือน และใช้ดินปลูกพืชผัก

การใช้ที่ดินในพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ถือครองทำการเกษตร 3,235,112 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 67 พื้นที่ไม้ไผ่ 1,613,719 ไร่ พื้นที่ป่าไม้ไม่ปรากฏ ส่วนใหญ่แล้วที่นา 1,747,081 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 36 มีมากในจังหวัดปทุมธานี และนครปฐม รองลงมาได้แก่ ไม้ผลและไม้ยืนต้น 478,136 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 10 มีมากในจังหวัดนครปฐมและปทุมธานี ที่เลี้ยงปศุสัตว์ 422,301 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 8.7 มีมากในจังหวัดนครปฐม

2.6 การปกครอง

กรุงเทพมหานครแบ่งการปกครอง ออกเป็น ๑๖ เขต ได้แก่ เขตพระนคร, ป้อมปราบศัตรูพ่าย, ปทุมวัน, สัมพันธวงศ์, บางรัก, ดุสิต, บางซื่อ, พญาไท, ราชเทวี, ยานนาวา, สาทร, บางคอแหลม, ห้วยขวาง, พระโขนง, ประเวศ, คลองเตย, บางกะปิ, บึงกุ่ม, ลาดพร้าว, บางเขน, จตุจักร, ดอนเมือง, มีนบุรี, หนองจอก, ลาดกระบัง, ธนบุรี, คลองสาน, บางกอกน้อย, บางพลัด, บางกอกใหญ่, คลองจั่น, บางขุนเทียน, จอมทอง, ราษฎร์บูรณะ, ภาษีเจริญ, และหนองแขม

โครงสร้างการบริหารของกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการทางแผ่นดินเป็นองค์การบริหารราชการซึ่งประกอบด้วย

สภากรุงเทพมหานครกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชน

สภากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย สมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร ที่มาจากการเลือกตั้ง

ของประชาชนและอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มาจากการเลือกตั้งของประชาชน โดยตรงและอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง

ประชากร

กรุงเทพมหานคร 5,680,580 คน เป็นชาย 2,761,012 คน หญิง 2,919,368 คน เขตปริมณฑล 5,720,098 คน อัตราการเพิ่มประชากร 0.52 /ปี ประชากรมากที่สุด ที่เขตธนบุรี 184,131 คน ประชากรน้อยที่สุด เขตสัมพันธวงศ์ 56,925 คน ความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ย 3.621 คน/ตร.กม

(ที่มา :สำนักงานโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การศึกษาสภาพท้องถิ่นและปัญหาต่างๆของจังหวัดกรุงเทพมหานคร

1) ประวัติความเป็นมา

เมื่อแรกสร้างกรุงเทพ ฯ คงจะมีพื้นที่เฉพาะเขตกำแพงเมืองเท่านั้น คือ กำแพงเมืองยาว

ประมาณ ๗ กิโลเมตรด้านตะวันออกเลียบบตามแนวคูเมืองที่ขุดแยกจากแม่น้ำเจ้าพระยาที่บางลำพู มาออกแม่น้ำเจ้าพระยาทางด้านทิศใต้ใกล้สะพานพุทธยอดฟ้าฯเรียกว่า คลองบางลำพู และคลองโอ่งอ่าง ด้านตะวันตกใช้แม่น้ำเจ้าพระยา เป็นคูเมืองแต่ไม่ได้สร้างกำแพงเมืองเหมือนด้านตะวันออก ราชรอบกำแพงเมืองและริม แม่น้ำเจ้าพระยา มีป้อมอยู่ ๑๔ ป้อม มีประตูเมืองขนาดใหญ่ ๑๖ ประตู ประตูเมือง ขนาดเล็ก ที่เรียกว่าช่องกุดอีก ๔๗ ประตู เนื้อที่ในครั้งนั้นมีเพียง ๒,๑๖๓ ไร่ พื้นที่นอกกำแพงนั้นจะเป็นทุ่งนาผืนใหญ่สำหรับปลูกข้าว

กรุงเทพมหานคร คือราชธานี (เมืองหลวง) ของราชอาณาจักรไทยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก โปรดให้ สร้างขึ้นบนฝั่งซ้ายหรือฝั่ง ตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา เมื่อประกาศพระองค์เป็น พระมหากษัตริย์พระองค์แรก แห่งพระราชวงศ์จักรี เมื่อ พ.ศ.๒๓๒๕ ได้มีพิธียกเสาหลักเมือง เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๑๕ เวลาบ่าย ๔๕ นาที (๐๖.๔๕ น.) พระราชทานนามเมืองนี้ว่า "กรุงเทพมหานครบวรรัตนโกสินทร์ มหินทรฯ อยุรยา มหาศิก ภูพนพรัตน์ราชธานี บุรีรมย์ อุดมนิเวศน์ มหาสถาน อมรพิमान อวตารสถิต สักกทัตติยะ วิษณุกรรมประสิทธิ์"

[สมัยรัชกาลที่ ๔ เปลี่ยนเป็น "กรุงเทพมหานครอมรัตนโกสินทร์ ฯลฯ"]และต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเปลี่ยนคำว่า "บวรรัตนโกสินทร์" เป็น "อมรัตน-โกสินทร์" จากนั้นมาจนสมัยจอมพลถนอม กิตติขจร เป็นนายกรัฐมนตรี ได้รวมจังหวัดธนบุรีเข้าไว้ด้วยกันกับกรุงเทพฯ แล้วเปลี่ยนชื่อเป็น"กรุงเทพมหานคร" ณ. เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๕

สัญลักษณ์ประจำจังหวัด

เป็นรูปช้างเผือกในเสมาเรือนแก้ว

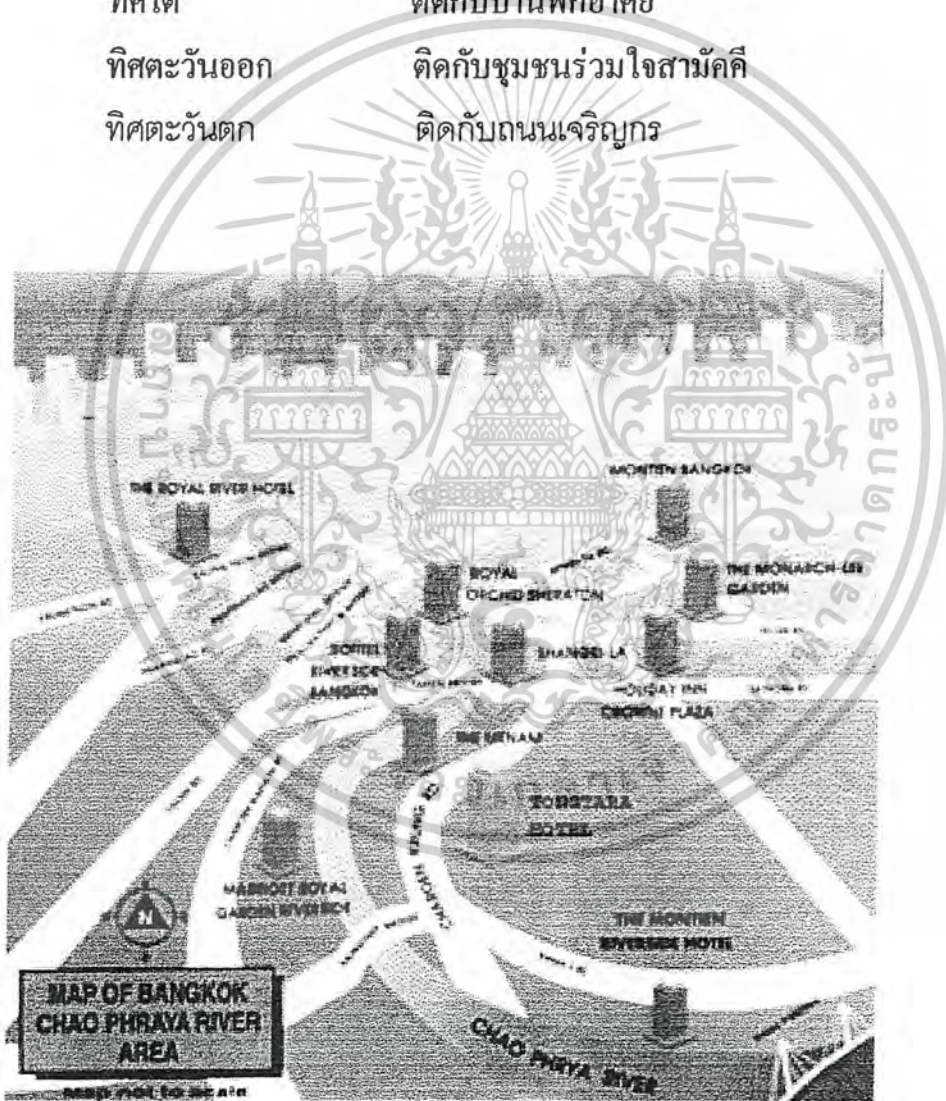


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุ... ขันด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 สถานที่ตั้งโครงการ

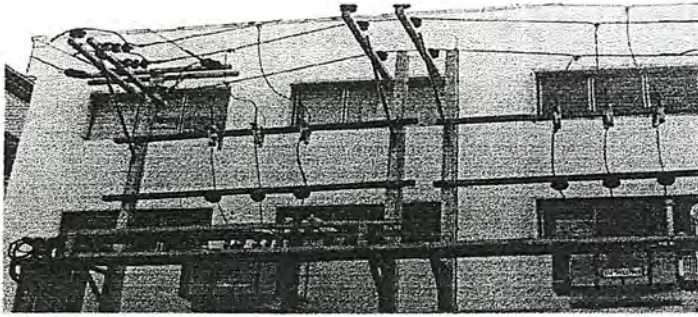
โครงการ โรงแรมทองธารา ตั้งอยู่บนถนนเจริญกรุง เขตบางคอแหลม โดยมีอาณาเขตติดต่อดีงดังนี้

- ทิศเหนือ ติดกับอาคารพาณิชย์
- ทิศใต้ ติดกับบ้านพักอาศัย
- ทิศตะวันออก ติดกับชุมชนร่วมใจสามัคคี
- ทิศตะวันตก ติดกับถนนเจริญกรุง

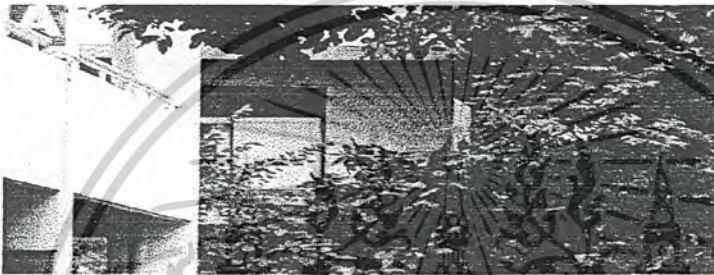


ภาพที่ 3.1 แสดงอาณาเขตติดต่อรอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



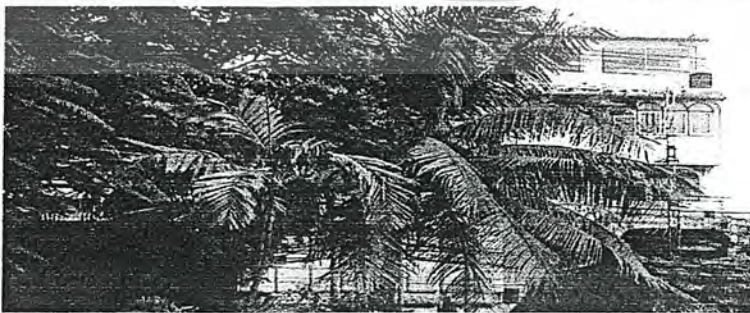
ภาพที่ 3.2 แสดงภาพทางทัศนียภาพที่ติดต่อกับอาคารพาณิชย์



ภาพที่ 3.3 แสดงภาพทางทัศนียภาพที่ติดต่อกับบ้านพักอาศัย



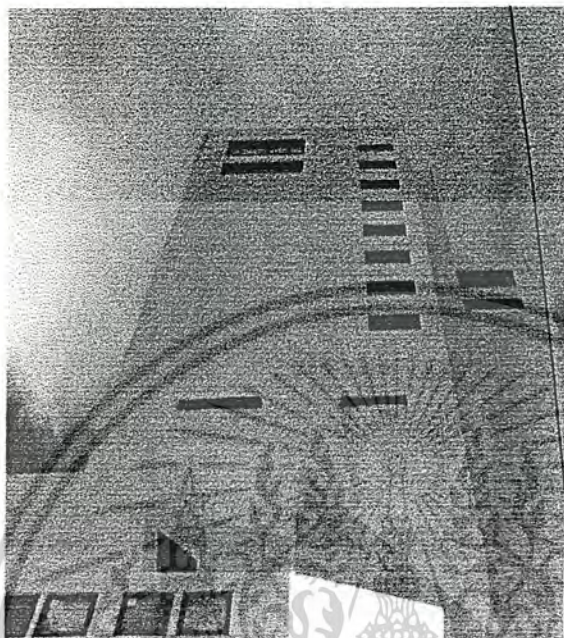
ภาพที่ 3.4 แสดงภาพทางทัศนียภาพที่สวนออกติดต่อกับชุมชนร่วมใจสามัคคี



ภาพที่ 3.5 แสดงภาพทางทัศนียภาพที่สวนติดต่อกับถนนเจริญกรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3.6 รูปภาพแสดงลักษณะอาคารของโรงแรม ทองธารา

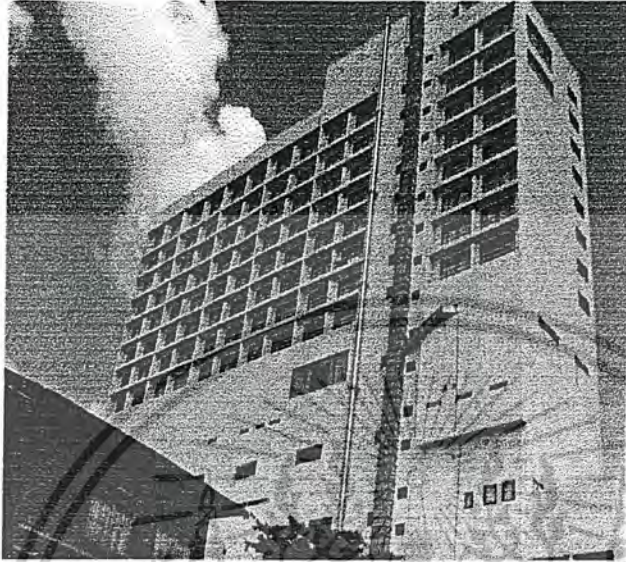


ภาพที่ 3.7 แสดงรูปด้านอาคารทางทิศเหนือ



ภาพที่ 3.8 แสดงรูปด้านอาคารทางทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.9 แสดงรูปด้านอาคารทางทิศตะวันออก



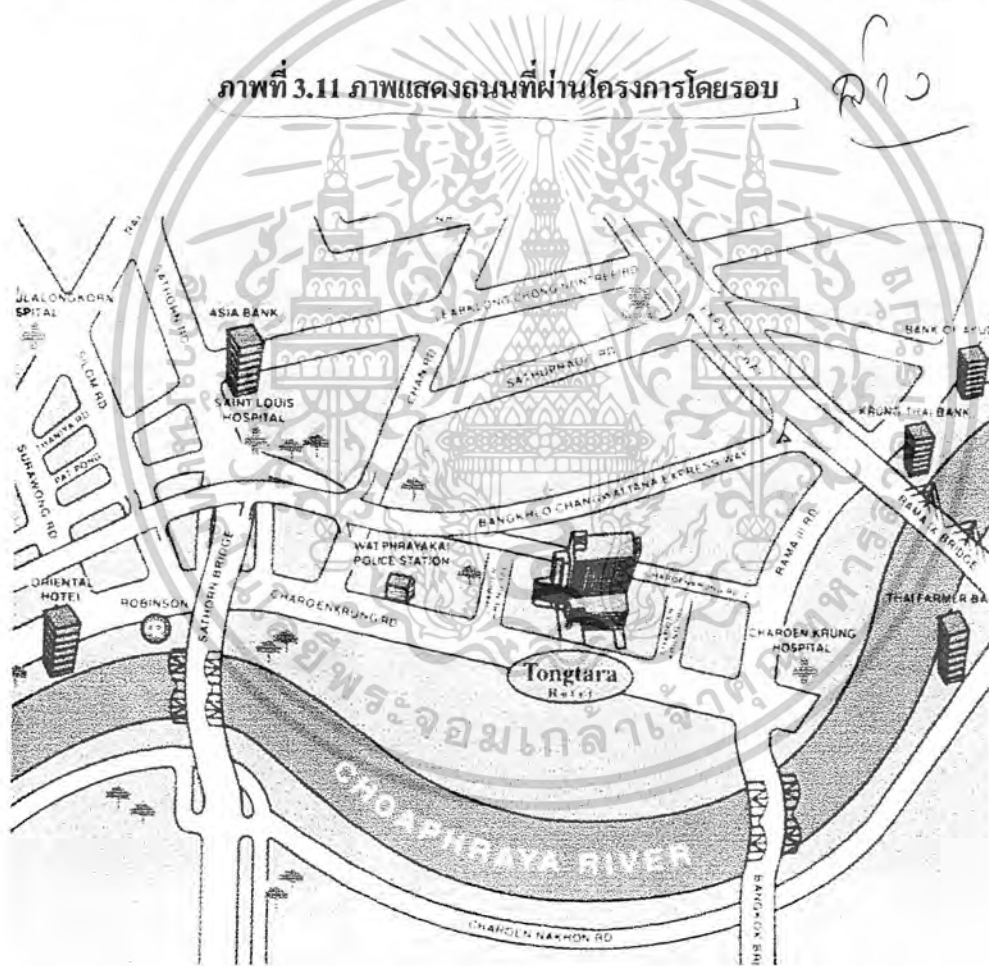
ภาพที่ 3.10 แสดงรูปด้านอาคารทางทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

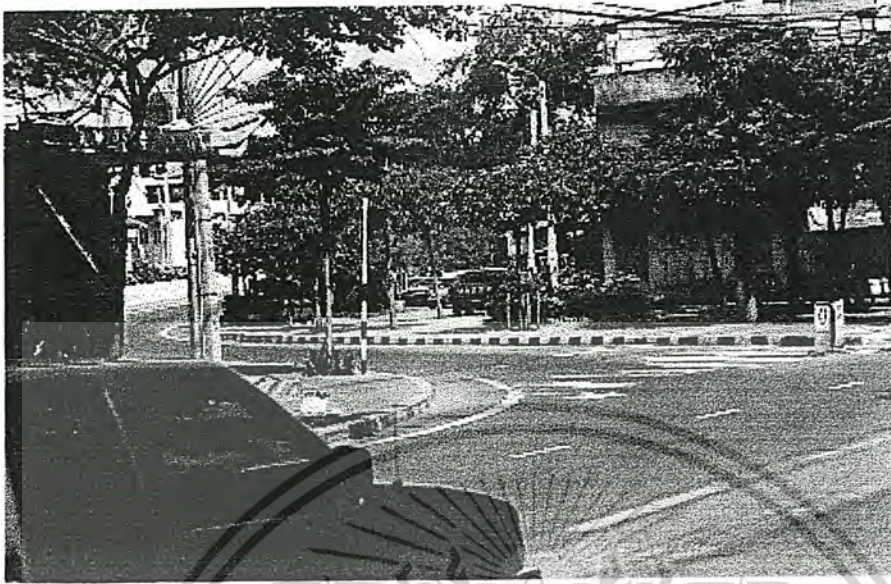
การเดินทางเข้าสู่โครงการ

การเดินทางเข้าสู่โครงการโรงแรมทองธารา โดยตัวโครงการตั้งอยู่บนถนนเจริญกรุง การเดินทางเข้าสู่โครงการสามารถมาได้ 3 ทางคือทางจากถนนพระราม 3 ถึงแยกถนนตึกแล้วเลี้ยวขวา เข้าถนนเจริญกรุงตรงไปอีกประมาณ 800 เมตร อีกทางคือมาจากฝั่งธนบุรีข้ามสะพานกรุงเทพ แล้วเลี้ยวซ้ายที่สี่แยกถนนตึก และมาจากทางถนนสาทร เลี้ยวซ้ายได้สะพานสาทรเข้าสู่ ถนนเจริญกรุง ตรงไปอีกประมาณ 8 กิโลเมตรก็จะถึงโครงการ ส่วนการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง สามารถเดินทางโดยเลือกรถที่ผ่านถนนเจริญกรุง ทุกสายสามารถมาถึงโครงการได้หมด

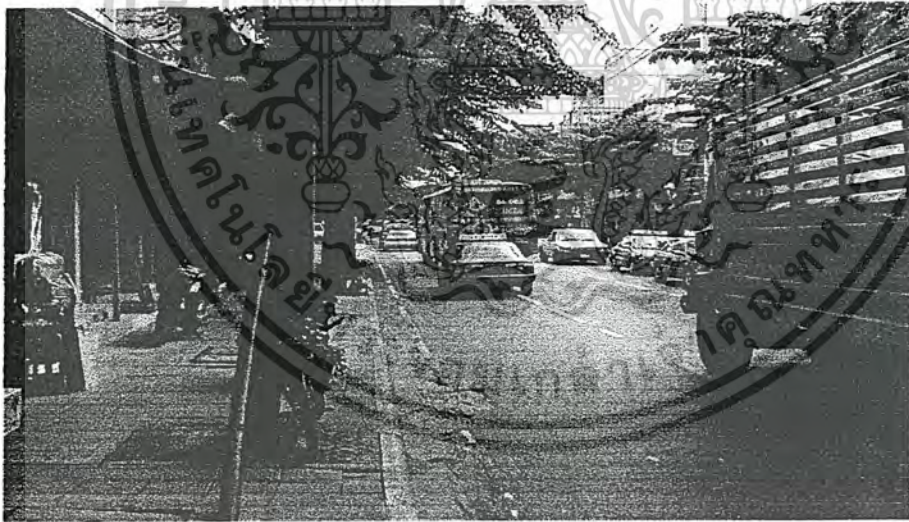
ภาพที่ 3.11 ภาพแสดงถนนที่ผ่านโครงการโดยรอบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 99 ภาพแสดงเส้นทางการเดินทางจากฝั่งธนบุรี โดยใช้สะพานพระราม 3 แยกเลี้ยวลงเข้าสู่ถนนเจริญกรุง



ภาพที่ 100 ภาพแสดงเส้นทางการเดินทางจากถนนพระราม 3 แยกเลี้ยวขวาเข้าสู่ถนนเจริญกรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.14 ภาพแสดงเส้นทางจากทางถนนสาทร เลี้ยวซ้ายใต้สะพานสาทรเข้าสู่ถนนเจริญกรุง ตรงไปอีกประมาณ 8 กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

3.2.1 แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากลักษณะที่ตั้งโครงการโรงแรม ทองธารา มีลักษณะที่ดินเป็นรูปแบบของสี่เหลี่ยมผืนผ้า หันหน้าไปทางถนนเจริญกรุง สถาปนิกออกแบบจึงออกแบบตัวอาคารให้เป็นสี่เหลี่ยมเพื่อให้ใช้ประโยชน์ในเนื้อที่ให้ได้ดีเต็มที่ และยังออกแบบอาคารให้เป็นการใช้พื้นที่ในแนวตั้งให้คุ้มค่า โดยออกแบบตัวอาคารให้มีจำนวนชั้นที่มาก และยังทำให้สามารถมองเห็นทิวทัศน์ได้ไกลจากตัวอาคาร

ดังนั้น การวางผัง-อาคาร จึงออกแบบโดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและมุมมองของตัวอาคาร โดยให้ทุกส่วนของโครงการสามารถมองเห็นทิวทัศน์ได้อย่างดี

3.2.2 ลักษณะอาคาร

โครงการโรงแรม ทองธารา ลักษณะทางสถาปัตยกรรมโครงสร้างเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ตัวอาคารเป็นอาคารเดี่ยว มีลักษณะสถาปัตยกรรมที่เรียบง่าย ภายในโครงการมีที่จอดรถอยู่ภายในตัวอาคาร โดยอยู่ทางด้านขวาของตัวอาคารกินเนื้อที่ทั้งหมด 3 ชั้นของอาคาร โดยทั้ง 3 ชั้นของที่จอดรถมีทางเข้าสู่ตัวอาคารหมดทุกชั้นทำให้สะดวกต่อการใช้บริการภายในโรงแรม

3.2.3 การแบ่งลักษณะการบริการของอาคาร แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบริการ อยู่ระหว่างชั้น GROUND - ชั้นที่ 7 ซึ่งในแต่ละชั้นจะแบ่งส่วนบริการ ออกเป็นชั้นๆ ประกอบด้วย LOBBY, COFFEE SHOP, RESTAURANT, SWIMMING POOL KARAOKE ฯลฯ
2. ส่วนห้องพัก อยู่ระหว่างชั้น 8 - ชั้นที่ 15 โดยในส่วนของชั้น 8 - ชั้นที่ 12 จะประกอบไปด้วยห้องแบบ SUPERIOR ROOM, DELUXE ROOM, และ STATE ROOM ในส่วนของชั้น 14 - ชั้นที่ 15 ประกอบด้วยห้องแบบ ROYAL SUITE, และ TONGTARA SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาสภาพแวดล้อมเดิมภายในโครงการ

จากการนำเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการปรับปรุงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ทองธารา ดังนั้นการศึกษาสภาพแวดล้อมเดิมภายในโครงการจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมากในการทำรายละเอียดที่ได้ จากการศึกษาปัญหาที่พบภายในโครงการ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในส่วนต่างๆดังนี้

1. ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
2. ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)
3. ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
4. ส่วนห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)
5. ส่วนคาราโอเกะ (KARAOKE)
6. ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)
7. ส่วนห้องประชุม (FUNCTION ROOM)
8. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงสภาพแวดล้อมโครงการเดิมในส่วนโถงล็อบบี้ (LOBBY HALL)

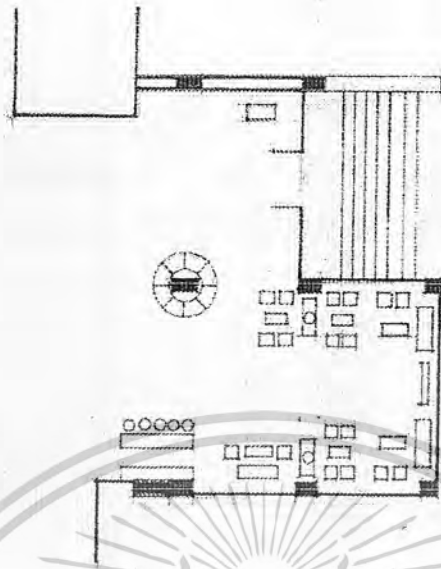
ส่วนการศึกษา	LOBBY HALL	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ส่วนลักษณะอาคารยื่นออกมาจากตัวอาคาร โดยรอบใช้กระจกและติดเครื่องปรับอากาศทำให้เห็นบริเวณรอบโรงแรมได้	<ul style="list-style-type: none"> - ประหยัดพลังงาน - แสงในเวลากลางวัน - สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกอาคารได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ในเวลากลางวัน - แสงเข้ามาถึงบริเวณนี้ก่อนทำให้ร้อน - ในช่วงกลางวัน - สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาผลกระทบตามจุดต่างๆเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางผังลักษณะแยกเป็นส่วนแต่ค่อนข้างห่างกันระหว่างพื้นที่เคาน์เตอร์บริการ กับส่วนบริเวณพักผ่อน โดยจัดกลุ่มนั่งเป็น 4 กลุ่ม 25 ที่นั่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ดูเป็นระเบียบ - สะดวกในการใช้บริการในส่วนอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถปรับเปลี่ยนการจัดเก้าอี้พักคอยได้หลายรูปแบบ - อยู่ห่างจากเคาน์เตอร์บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารูปแบบการจัดวางให้เหมาะสมกับพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนโถงต้อนรับ

ส่วนการศึกษา	LOBBY HALL	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- ทางสัญจร	การจัดทางสัญจรค่อนข้างกว้างและยาว โดยเชื่อมต่อกับส่วนของโถงลิฟท์และบันได ได้เด่นชัดไม่ซับซ้อน	- ไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามารบกวนในส่วนบริเวณนี้	- ทางสัญจรในส่วนที่จะไปเคาน์เตอร์บริการค่อนข้างไกลและซับซ้อน	- สร้างสัญลักษณ์ในการบอกตำแหน่งในแต่ละส่วนภายในโรงแรม
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่ง	การตกแต่งบรรยากาศภายในโล่ง เรียบง่ายเน้นการสัมผัสกับบรรยากาศภายนอก	- การตกแต่งดูสอดคล้องกับการตกแต่งโดยรวมของส่วนต่างๆภายในโรงแรม	- ไม่มีจุดดึงดูดความน่าสนใจในการตกแต่งภายในโรงแรมบริเวณ โถงต้อนรับ	- การนำจุดเด่นของสิ่งแวดล้อมโดยรอบมาประยุกต์ใช้กับโรงแรมเพื่อให้เกิดบรรยากาศที่น่าสนใจ
- การใช้สี	การใช้สีส่วนใหญ่ใช้สีขาวและสีน้ำตาลซึ่งให้ความรู้สึกสะอาดและอบอุ่น	- ดูสะอาดและอบอุ่น - ดูสบายตา	- ดูแลร์กษาซาก	- ศึกษาจิตวิทยาการใช้สีเพื่อนำมาใช้ให้สอดคล้องกับงานออกแบบตกแต่งภายใน

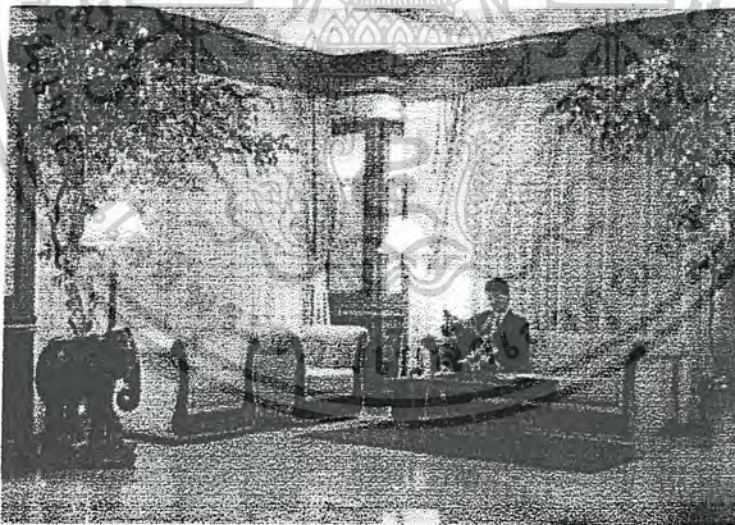
ส่วนการศึกษา	LOBBY HALL	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- งานระบบ	แสงสว่างที่ใช้มี 2 ประเภท คือ 1. แสงจากธรรมชาติภายนอกอาคาร 2. แสงประดิษฐ์จากหลอดไฟ DOWN LIGHT	- ประหยัดพลังงาน - แสงช่วยให้บรรยากาศอบอุ่น - สามารถควบคุมแสงสว่างในการสร้างบรรยากาศ	- มีความร้อนจากไอแดดในช่วงกลางวัน	- ศึกษาผลกระทบและวัสดุที่นำมาป้องกันใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับบรรยากาศโดยรวม
- วัสดุ	เลือกใช้วัสดุที่ง่ายต่อการดูแลและทนทาน เช่น พื้น - หินแกรนิต ผนัง - ปูน, กระจก, ไม้ เพดาน - ยิปซัม, ไม้	- บรรยากาศดูกลมกลืนกับการตกแต่งของส่วนอื่นๆ - ประหยัด - ทำความสะอาดง่าย	- เกิดรอยแตกร้าว - ดูแลรักษายาก - ดูแลง่ายไม่เกิดจุดสนใจ	- ศึกษาคุณสมบัติวัสดุที่นำมาใช้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งาน

ส่วนการศึกษา	LOBBY HALL	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ใช้ไม้และโซฟาทำให้สอดคล้องกับการตกแต่งโดยรวม	- สอดคล้องกับบรรยากาศโดยรวม	- รูปแบบเฟอร์นิเจอร์มีหลายแบบทำให้ดูไม่กลมกลืนในบางส่วน	





ภาพที่ 3.15 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนโถงพักคอย



ภาพที่ 3.16 แสดงบรรยากาศในส่วนของ LOBBY HALL

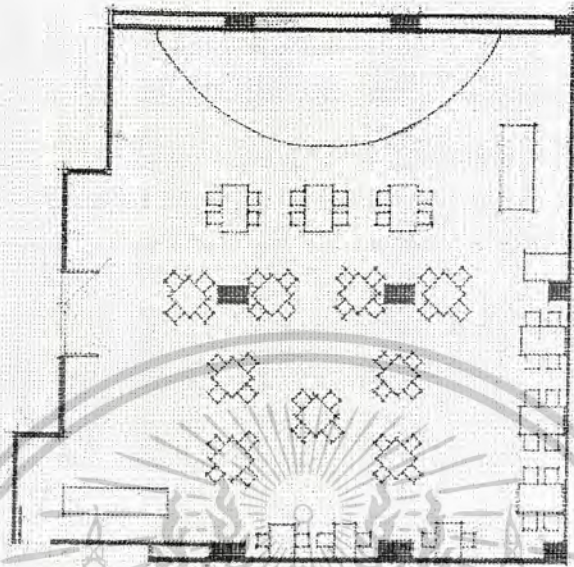
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)

ส่วนศึกษา	COFFEE SHOP	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะของโครงการ	ลักษณะเป็นอาคารปิดติดตั้งเครื่องปรับอากาศอยู่ชั้นที่ 2 ของโรงแรม ติดกระจกโดยรอบทำให้สามารถเห็นบรรยากาศรอบๆ โรงแรมได้	- การติดกระโอบรอบทำให้สามารถมองเห็นบรรยากาศโดยรอบของโรงแรมได้	- ส่วนของCOFFEE SHOP อยู่ในชั้น 2 ทำให้ไม่ค่อยสะดวกในการใช้งาน	- ศึกษาลักษณะอาคารหาความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา
2. การศึกษาลักษณะการจัดวาง	การจัดวางเน้นการกระจายโต๊ะไปรอบๆทำให้ทางสัญจรกว้างจะจัดพื้นที่รับประทานอาหารเป็นแบบ 4 ที่นั่ง	- พื้นที่กว้างขวาง - ทางสัญจรกว้างขวาง	- เวทีด้านหน้าค่อนข้างทำให้เสียพื้นที่ด้านหน้า - เคาน์เตอร์ค่อนข้างเล็ก	- เพิ่มขนาดของเคาน์เตอร์ให้กว้างขึ้นเพื่อสะดวกในการสัญจรของพนักงาน

ส่วนศึกษา	COFFEE SHOP	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่ง	การตกแต่งภายในดูเรียบง่าย โยเน้นการใช้ไม้อัดสักมากรุในส่วนต่างๆ ส่วนเสากลางห้องที่ทำให้ดูแคบก็ใช้กระจกเงาติดทำให้ดูกว้างขึ้น	- การตกแต่งโดยรวมทำให้ดูกลมกลืน - สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกได้อย่างชัดเจน	- การตกแต่งโดยรวมดูเรียบง่ายทำให้ไม่มีจุดสนใจ	- สร้างจุดเด่นขึ้นมาเพื่อให้การตกแต่งโดยรวมที่ดูเรียบง่ายเกินไปให้มีจุดเด่นขึ้นบ้าง
- การใช้สี	การใช้สีส่วนใหญ่ใช้สีขาวและน้ำตาล ซึ่งให้ความรู้สึกสะอาดและอบอุ่น	- โทนสีกลมกลืนกับบรรยากาศในส่วนอื่นๆของโรงแรม		
- งานระบบ	- เครื่องปรับอากาศภายในใช้ระบบ CENTRAL AIR ใช้หน้ากากแอร์แบบแนวยาว - แสงสว่างจากหลอดไฟ DOWN LIGHT	- สามารถควบคุมบรรยากาศภายในได้ง่าย		

ส่วนศึกษา	COFFEE SHOP	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- วัสดุ	เลือกใช้วัสดุที่ง่ายต่อการดูแลและ ทนทาน เช่น พื้น - หินแกรนิต ผนัง - กรวดด้วยไม้อัดสีธรรมชาติและกระจกใส เพดาน - ยิปซัม, ไม้	- ง่ายต่อการรักษา ความสะอาด - ประหยัดพลังงาน จากการใช้แสงผ่าน กระจก	- ดูแลง่ายไม่เกิด จุดสนิมใจ	- ศึกษาคุณสมบัติวัสดุที่ใช้ ให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับการตกแต่งโดยรวม
- เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ใช้ไม้ ทำสี ธรรมชาติโดยรูปแบบค่อนข้างเก่า	- วัสดุที่ใช้ทำรวมถึง สีของเฟอร์นิเจอร์ สอดคล้องกับการ ตกแต่งโดยรวม	- รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ ที่ค่อนข้างมีรูปแบบ เก่า	- จัดหาเฟอร์นิเจอร์เพื่อให้ สอดคล้องกับปรับปรุงการ ตกแต่ง



ภาพที่ 3.17 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนของ COFFEE SHOP



ภาพที่ 3.18 แสดงบรรยากาศในส่วนของ COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

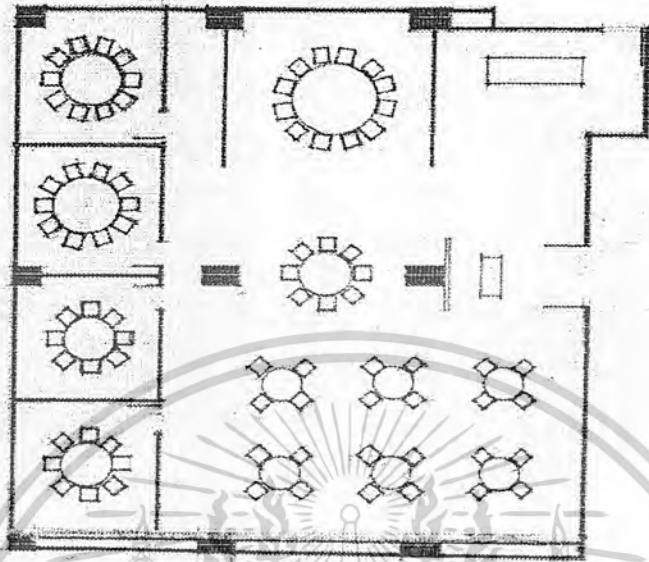
ส่วนศึกษา	CHINESE RESTAURANT	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ลักษณะเป็นอาคารแบบปิด อยู่ในชั้น 3 ของโรงแรมพรั่ง โดยรอบกรุไม้สลับกระจก โดยติดตั้งเครื่องปรับอากาศสามารถมองเห็นทัศนียภาพ บริเวณส่วนหน้าโรงแรม	- เพื่อความหรูหรา ภายในห้องอาหารจีน - แสงแดดและฝนไม่ส่งผลกระทบต่อส่วนของห้องอาหาร	- โดยรวมภายในดูค่อนข้างทึบเพราะมีการกั้นห้อง และกรุด้วยไม้อัดมากเกินไป	- ศึกษาลักษณะอาคารหาความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา
2. การศึกษาลักษณะการจัดวาง	การจัดวางแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนห้องรับประทานอาหารใหญ่ และส่วนช่องห้อง V.I.P พื้นที่รับประทานอาหารแบบ 4 , 6, 8 , และ 12 ที่นั่ง	- สามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอกอาคาร	- จัดกลุ่มโต๊ะเก้าอี้แน่นเกินไป	- ศึกษารูปแบบการจัดวางเพื่อลดขนาดของชุดรับประทานอาหารเพื่อเพิ่มพื้นที่ทางสัญจรภายในห้องอาหาร

ส่วนศึกษา	CHINESE RESTAURANT	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- ทางสัญจร	การจัดทางสัญจรแคบเกินไป เนื่องจากการจัดกลุ่ม โต๊ะเก้าอี้ที่ แน่นและคู่อึดอัด		- กรณีการเดินทาง ทางกันอาจเกิดการ กระแทก โต๊ะ ทำให้ เกิดการรบกวนผู้มา ใช้บริการ	- ศึกษารูปแบบการจัดวาง เพื่อลดชุดรับประทาน อาหารเพื่อเพิ่มทางสัญจร ภายในห้องอาหาร
3. การศึกษาลักษณะตกแต่ง ภายใน	การตกแต่งภายในดูไม่โดดเด่น เท่าที่ควร โดยใช้แต่แผ่นไม้อัดทำ สีเพียงอย่างเดียว	- ประหยัดค่า ออกแบบตกแต่ง ภายใน	- การตกแต่งดูไม่ ทันสมัยและดูทึบ มากเกินไป	- ศึกษาสถาปัตยกรรมจีน เพื่อนำมาปรับปรุง ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมจากของ เก่า
- การใช้สี	การใช้สีส่วนใหญ่ใช้สีน้ำตาล ซึ่งให้ความรู้สึกอบอุ่น	- การใช้สีทำให้ ผู้รับบริการรู้สึก อบอุ่น		

ส่วนศึกษา	CHINESE RESTAURANT	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- งานระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องปรับอากาศภายในใช้ระบบ CENTRAL AIR - แสงสว่างธรรมชาติจากภายนอกอาคารในช่วงกลางวัน - แสงสว่างหลอดประดิษฐ์จากหลอด DOWN LIGHT 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถควบคุมอุณหภูมิความชื้นภายในห้องอาหารได้ง่าย - ประหยัดพลังงาน - แสงสว่างช่วยให้บรรยากาศที่ดูหรูหราอบอุ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความร้อนจากไอแดด 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาผลกระทบและวัสดุที่นำมาใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบรรยากาศภายในห้องอาหาร
- วัสดุ	<p>เลือกใช้วัสดุที่ง่ายต่อการดูแลและทนทาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> พื้น - พรม ผนัง - กระจกใส เพดาน - ยิปซัม 	<ul style="list-style-type: none"> - เหมาะกับบรรยากาศจีน - ดูหรูหรา - ประหยัดและเก็บเสียง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดยาก - เรียบง่ายไม่โดดเด่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาคุณสมบัติวัสดุที่ใช้ให้เหมาะสมกับห้องอาหารจีน

ส่วนศึกษา	CHINESE RESTAURANT	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ใช้ไม้ซึ่งทนทานต่อสภาพแวดล้อม และเหมาะกับบรรยากาศความอบอุ่น	- ทนทานและได้บรรยากาศแบบจีน	- รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ค่อนข้างเก่า	- ศึกษาหารูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่ดูทันสมัยและเหมาะสม





ภาพที่ 3.19 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนห้องอาหารจีน



ภาพที่ 3.20 แสดงบรรยากาศในส่วนของ CHINESE RESTAURANT

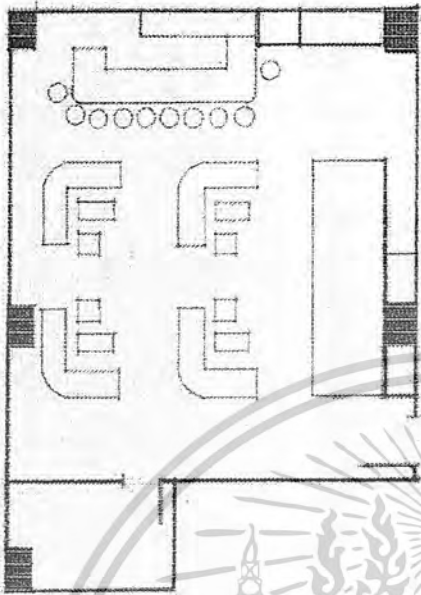
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนคาราโอเกะ (KARAOKE)

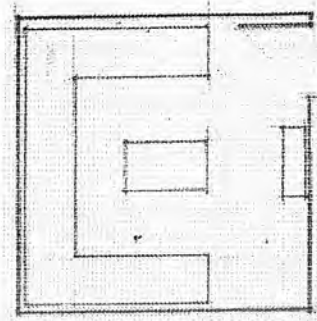
ส่วนศึกษา	KARAOKE	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ลักษณะอาคารผนังทึบตามรูปแบบของตัวอาคาร ภายในติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	- ไม่มีปัญหาเรื่องแสงแดด	ทางเดินซับซ้อนในการใช้บริการ	- จัดทำป้ายบอกทางเพื่อสะดวกในการใช้บริการ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางผังภายในกระจายแยกส่วนห้องรวม จุคนได้ประมาณ 40ที่นั่ง ห้อง V.I.P มีอยู่ 7ห้อง จุคนได้ห้องละ 6 - 12 คนแต่อยู่คนละชั้นกับห้องรวม	- แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนและชัดเจน	- เส้นทางการสัญจรที่ค่อนข้างแคบ	- ศึกษารูปแบบการการจัดวางที่เหมาะสมเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
- ทางสัญจร	การจัดทางสัญจรหลักค่อนข้างแคบทำให้ไม่สะดวกในการให้บริการ ส่วนห้อง V.I.P ทางสัญจรกว้างสะดวกในการใช้งาน	- ห้อง V.I.P ทางสัญจรหลักกว้างคล่องตัวได้สะดวก	- ห้องรวมทางสัญจรหลักค่อนข้างแคบไม่ค่อยจะสะดวกในการให้บริการ	ศึกษารูปแบบการการจัดวางที่ให้ผลกระทบกับทางสัญจรให้น้อยที่สุด

ส่วนศึกษา	KARAOKE	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่ง	การตกแต่งภายในเน้นรูปแบบดูเรียบง่าย คุณมีฐาน	- ไม่ค่อยสิ้นเปลืองงบประมาณในการตกแต่ง	- งานออกแบบไม่มีจุดเด่นโดยรวมดูเรียบง่ายเกินไป	สร้างจุดหน้าสนใจเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่ง
- การใช้สี	สีที่ใช้เน้นให้เกิดความกลมกลืนภายในห้อง เช่น สีน้ำตาลเข้มและสีน้ำตาลอ่อน	- สีที่ใช้ทำให้เกิดความกลมกลืน		
- งานระบบ	- เครื่องปรับอากาศภายในใช้ระบบ CENTRAL AIR ใช้หน้ากากแอร์แบบแนวยาวแสงสว่างจากหลอดไฟ DOWN LIGHT	- สามารถควบคุมอุณหภูมิความเย็นภายในห้องอาหารได้ง่าย - แสงช่วยให้บรรยากาศดูหรูหรา	- ภายในห้องมีแสงสว่างมากอาจทำให้เห็นหน้าจอไม่ชัดเจน	- ลดปริมาณหลอดไฟหรือแสงสว่างเพื่อจะได้มองเห็นหน้าจอได้ชัดเจน

ส่วนศึกษา	KARAOKE	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- วัสดุ	เลือกใช้วัสดุที่ดูดซับเสียง พื้น - ปูพรม ผนัง - ปูนฉาบฉวยเปเปอร์ เพดาน - ยิปซัม	- ดูดซับเสียง	- ทำความสะอาด ยาก	- ศึกษาคุณสมบัติวัสดุที่ใช้ ให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับการใช้งาน
- เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ใช้โซฟา นวม รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ ค่อนข้างเก่า	- สะดวกในการย้ายที่	- รูปแบบที่ ค่อนข้างเก่า - ซ้ำรูปเสียหายได้ ง่าย - ทำความสะอาด ยาก	- เลือกสัดส่วนของ เฟอร์นิเจอร์ให้ เหมาะสมกับส่วนคารา โอเกะ - ปรับปรุงรูปแบบ เฟอร์นิเจอร์



ภาพที่ 3.21 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ใน
ส่วนของห้องคาราโอเกะรวม



ภาพที่ 3.22 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์
ในส่วนห้องคาราโอเกะ (V.I.P)



ภาพที่ 3.23 แสดงบรรยากาศในส่วนของ KARAOKE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ส่วนศึกษา	BANQUET HALL	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีกระจกใสโดยรอบทำให้สามารถมองเห็นบรรยากาศโดยรอบชัดเจน	- พื้นที่การใช้งาน กว้างขวาง - สามารถมองเห็นบรรยากาศโดยรอบได้ชัดเจน		
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางผังสามารถจัดได้หลายรูปแบบ เช่น BUFFET, DINNER, COCKTAIL, THEATER, CLASS ROOM, U-SHAPED CLUSTER	- สามารถจัดงานได้หลายรูปแบบตามลักษณะการใช้งาน		

ส่วนศึกษา	BANQUET HALL	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
3. การศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	การตกแต่งโดยรวมดูหรูหราเน้นลวดลายโดยเพิ่มลายละเอียดในส่วนของพื้น, ผนัง, เพดาน และเฟอร์นิเจอร์ ให้มีลวดลายสอดคล้องกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่โอ้อ่าและน่าสนใจ	- การตกแต่งมีลักษณะเป็นกลางสามารถจัดงานได้หลายรูปแบบ	- ค่อนข้างสิ้นเปลืองงบประมาณการตกแต่ง - ต้องปรับปรุงซ่อมแซมส่วนที่เสียหายค่อนข้างบ่อย	- ลดรายละเอียดการตกแต่งในบางส่วนบ้างเพื่อจะได้มีจุดเด่นที่เด่นชัด
- การใช้สี	สีที่ใช้ส่วนใหญ่ ใช้สี ขาว, น้ำตาลอ่อน และน้ำตาลเข้ม ทำให้ความรู้สึกอบอุ่น หรูหรา	- การใช้สีสามารถใช้กับงานได้ทุกประเภท		
- งานระบบ	- เครื่องปรับอากาศภายในใช้ระบบ CENTRAL AIR แสงสว่างจากหลอดไฟ DOWN	- สามารถควบคุมอุณหภูมิความเย็นภายใน		

	LIGHT และหลอด SPORT LIGHT บริเวณเวที	ห้องอาหารได้ง่าย		
ส่วนศึกษา	BANQUET HALL	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- วัสดุ	เลือกใช้วัสดุที่ดูดซับเสียง พื้น - ปูพรม ผนัง - ปูนกรวดยไม้อัดสัก ข้อมติ เพดาน - ยิปซัม	- ดูดซับเสียง	- พรมมีลวดลาย ใหญ่ กระจกปรก อาจเห็นได้ง่าย	- ใช้พรมที่มีลวดลายที่เล็ก ที่อำพรางส่วนที่สกปรกได้
- เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่ใช้เฟอร์นิเจอร์ สำเร็จรูป	- รูปแบบเก้าอี้ จัดเก็บง่ายและ สะดวก - สามารถ เคลื่อนย้ายและ ปรับเปลี่ยนการ จัดได้หลากหลาย		



ภาพที่ 3.24 แสดงบรรยากาศในส่วนของ BALLROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

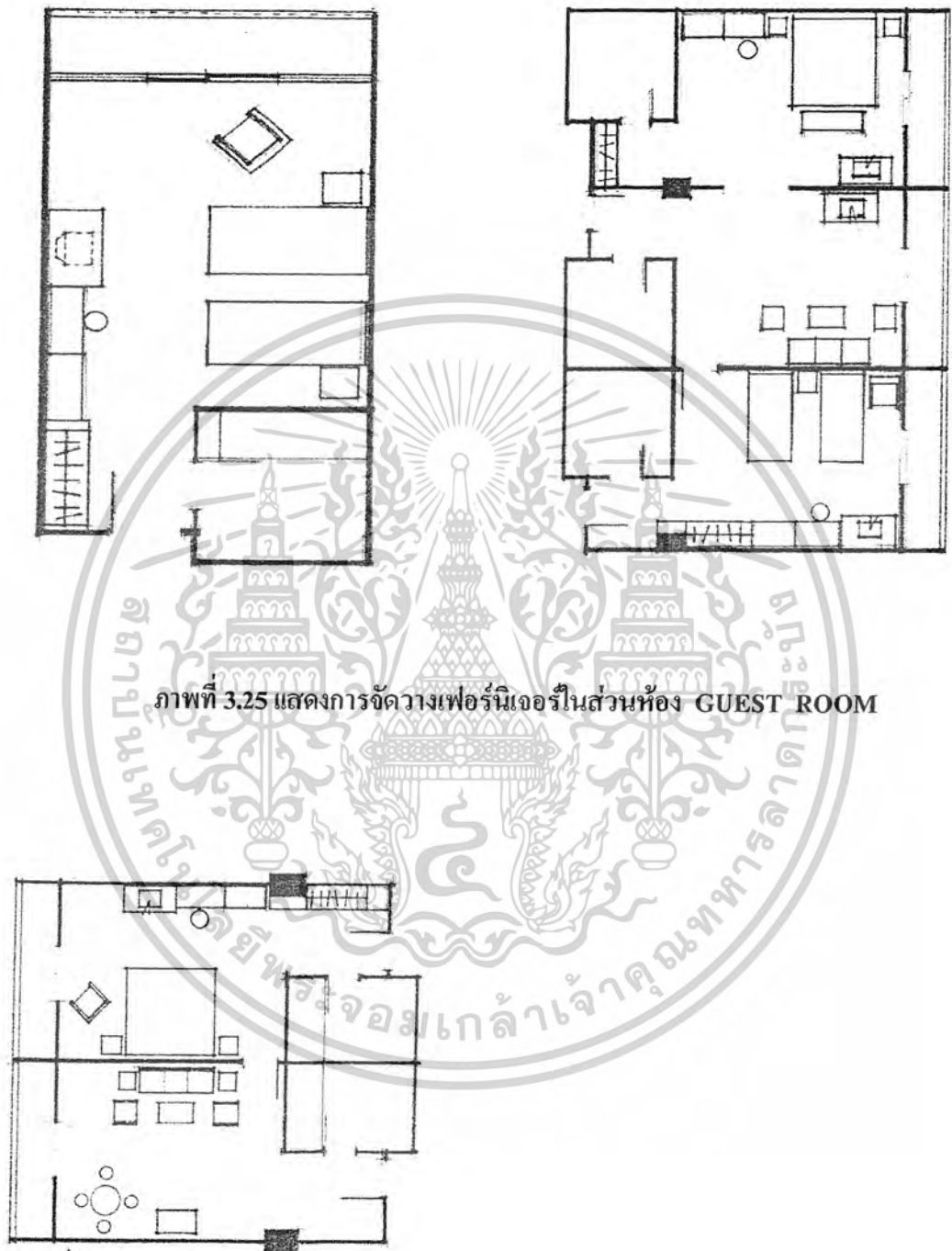
ตารางที่ 3.6 แสดงการศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการเดิมภายในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

ส่วนศึกษา	SUITE ROOM	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
1. ส่วนการศึกษาอาคาร	อาคารห้องพักมีลักษณะ สี่เหลี่ยมผืนผ้าโดยใช้ห้อง ลักษณะเดียวกับ STANDARD ROOM 2 ห้องแต่ มีความยาวมากกว่าทุกห้องมี ระเบียงเป็นกระจกใสสามารถ มองเห็นทิวทัศน์	- สามารถมองเห็น ทัศนียภาพโดยรอบ ได้ อย่างชัดเจน		
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นห้องนอน และส่วนที่ ใช้สำหรับพักผ่อน เป็นชุดโซฟาที่ นั่ง พร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวก	- มีการจัดแบ่งพื้นที่ ใช้สอยอย่างชัดเจน	-การจัดวาง เฟอร์นิเจอร์ในส่วน นั่งเล่นค่อนข้างแน่น เกินไป	- ศึกษาองค์ประกอบภายใน ความสัมพันธ์และพื้นที่ใช้ สอยให้เหมาะสมกับการจัด วางผัง

ส่วนศึกษา	SUITE ROOM	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการ แก้ปัญหา
- ทางสัญจร	ทางสัญจรห้องพักภายในมีประตู กั้นในส่วนห้องนอน สามารถเปิด ประตูผ่านทะลุกันได้ทั้งหมด ภายในห้องพักพิเศษ	- สามารถผ่านทะลุ กันได้	- มีความแออัด บริเวณซุ้รับแขก	- ลดพื้นที่ให้เหมาะสม กับ - ความจำเป็นต่อการใช้ งาน
- การศึกษาลักษณะการตกแต่ง	การตกแต่งภายในดูกลมกลืนทั้ง 2 ส่วน ส่วนห้องนั่งเล่น พื้นปูด้วยพรม ผนังกั้นระหว่างห้องนอนกรุด้วย ไม้ฉลุลอก มีกระจกใสสามารถ มองเห็นทัศนียภาพได้ชัดเจน ส่วนห้องนอน คำนหัวเตียงติด วอลเปเปอร์ และไม้ฉลุลอกกรุอยู่	- การตกแต่งภายใน ตรงกับแนวความคิด ในการออกแบบ	- การกรุไม้ฉลุลอก เกินไปทำให้ห้องดู ทึบ	- ศึกษาวัสดุที่ใช้ให้ เหมาะสม - เพื่อลดมุมมองที่ดูทึบ เกินไป

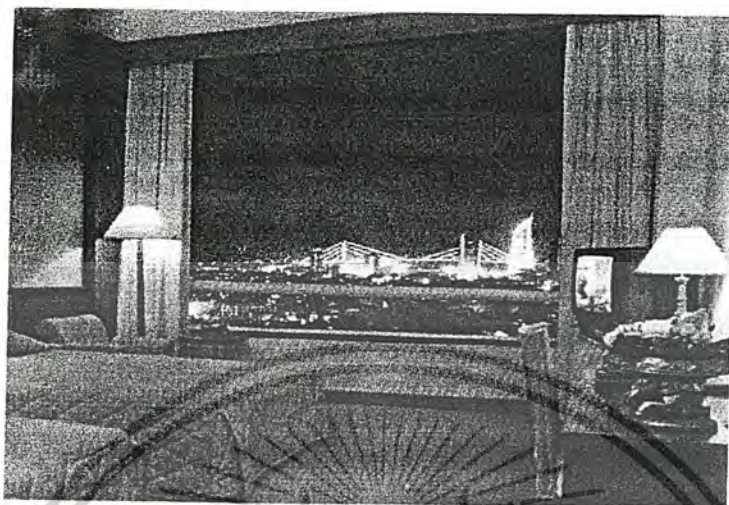
ส่วนศึกษา	SUITE ROOM	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- การใช้สี	การใช้สีส่วนใหญ่ ใช้สีขาวและสีน้ำตาลรวมถึงสีชมพูอ่อนที่อยู่ในลวดลายของวอลเปเปอร์ ซึ่งทำให้บรรยากาศโดยรวมดูอบอุ่นหรูหรา			
- งานระบบ	- เครื่องปรับอากาศภายในใช้ระบบ CENTRAL AIR แสงสว่างจากหลอดไฟ DOWN LIGHT และ โคมไฟ	- โคมไฟช่วยส่งเสริมบรรยากาศ		
- วัสดุ	เลือกใช้วัสดุที่ดูระดับเสียง พื้น - ปูพรม ผนัง - ปูนกรูด้วยไม้อัดสัก ย้อมสี เพดาน - ยิปซัม	- บรรยากาศโดยรวมดูอบอุ่น	- พรมทำความสะอาดสะดวก - การกรูไม้มากเกินไปทำให้รู้สึกอบอุ่น	- ศึกษาความเหมาะสมในการเลือกใช้วัสดุในการตกแต่ง

ส่วนศึกษา	SUITE ROOM	ข้อดี	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
- เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ทำจากไม้ แล้วกรุด้วยผ้า แต่รูปแบบ ค่อนข้างเก่า	- วัสดุคงทน - ดูหรูหรา	- รูปแบบของ เฟอร์นิเจอร์ที่ ค่อนข้างเก่า - มีน้ำหนักมากทำให้เคลื่อนย้าย ลำบาก	- ปรับเปลี่ยนรูปแบบให้ ทันสมัย



ภาพที่ 3.25 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนห้อง GUEST ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.26 แสดงบรรยากาศในส่วนห้อง GUEST ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ปัญหาภายในโรงแรม ทองธารา เพื่อนำมาปรับปรุง

- ปัญหาเรื่องลักษณะอาคาร : เนื่องจากตัวอาคารเป็นรูปแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทำให้มีพื้นที่ค่อนข้างแคบ ตัวอาคารจึงต้องมีจำนวนชั้นที่มาก จึงทำให้ส่วนต่างภายในโรงแรมต้องแยกกันไปในแต่ละชั้น ทำให้ไม่ค่อยสะดวกในการใช้งาน
- ปัญหาเรื่องการจัดวางผัง : การจัดวางผังค่อนข้างไม่สัมพันธ์ทำให้ไม่สะดวกในการให้บริการ ซึ่งเป็นปัญหามากในส่วนของ LOBBY LOUNG และในส่วนของเคาน์เตอร์ให้บริการ
- ปัญหาเรื่องทางสัญจร : เนื่องจากการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ค่อนข้างแน่น ทำให้เสียพื้นที่ทางสัญจรน้อยและเป็นชอก
- ปัญหาเรื่องการออกแบบตกแต่ง : การตกแต่งโดยรวมดูเก่าและไม่ทันสมัย โดยการตกแต่งส่วนใหญ่เลือกใช้ไม้ในการเป็นวัสดุเป็นส่วนใหญ่
- ปัญหาเรื่องแสงสว่าง : แสงสว่างโดยรวมจะไม่ค่อยสม่ำเสมอแล้วแต่ว่าส่วนไหนมีช่องแสงมากหรือน้อย โดยที่แสงจากหลอดไฟก็ค่อนข้างน้อยทำให้ในส่วนที่เป็นชอกจะค่อนข้างมืด
- ปัญหาเรื่องวัสดุ : วัสดุโดยรวมค่อนข้างเก่าและชำรุดมาก ถึงจะมีการซ่อมบำรุงแต่ก็ไม่ถูกวิธีของการซ่อมวัสดุแต่ละชนิดและวัสดุที่เลือกใช้ค่อนข้างเก่าไม่ทันสมัย
- ปัญหาเรื่องเฟอร์นิเจอร์ : เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นแบบเก่าและชำรุดอีกทั้งในบางส่วนมีรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์หลายรูปแบบและแต่ละแบบก็ไม่ค่อยสอดคล้องกันทำให้บรรยากาศภายในดูซับซ้อน

แนวทางการแก้ไขปรับปรุง

- ศึกษาผลกระทบภายในของโครงการ เพื่อนำมาแก้ไขจุดที่ผิดพลาดให้ดีขึ้น
- ศึกษาองค์ประกอบ, ความสัมพันธ์ และเนื้อที่ที่ปล่อยให้เหมาะสมต่อการให้บริการในแต่ละส่วน
- ศึกษาพฤติกรรม ทั้งผู้ให้และผู้รับบริการเพื่อมาใช้ในการปรับเส้นทางในการสัญจรให้มีความสะดวกขึ้นในแต่ละส่วน
- ศึกษาสถาปัตยกรรมโดยรอบโครงการ เพื่อหาจุดเด่นมาใช้ในการออกแบบภายในและเพื่อให้สอดคล้องกับบรรยากาศโดยรอบโครงการ
- ศึกษาและค้นหารูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ การออกแบบภายในโดยรวมทั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาการดำเนินงานบุคลากรและอัตรากำลังคนภายในโรงแรม

โรงแรม ทองธารา เป็นธุรกิจกิจการด้านการให้บริการที่ดำเนินงานตลอด 24 ชั่วโมงทุกวันไม่มีวันหยุด และมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่ง ที่ประกอบด้วยพนักงานจำนวนมาก ดังนั้นจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งสามารถแบ่งประเภทงานของโรงแรมออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติได้แก่ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEAD)
2. ระดับรอง และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSTANT DEPARTMENT HEAD) คือ ระดับงานเหนือเทคนิค

3. ระดับหัวหน้า (SUPERVISOR) คือระดับใช้เทคนิคปานกลาง

4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF) คือระดับไม่ได้ใช้เทคนิค

การดำเนินงานทั้งหมดของ โรงแรมทองธารา นั้นทาง โรงแรมมีนโยบายที่จะบริหารเอง การบริหารสายงานการบริหารจึงไม่เหมือนกับ โรงแรมชั้นหนึ่ง โดยทั่วไป โดยแบ่งออกเป็นหน่วยงานฝ่ายต่างๆ ทำหน้าที่ปฏิบัติร่วมกัน โดยมีผู้บริหารสูงสุด เรียงตามลำดับนี้

ก) เจ้าของโครงการ เป็นผู้ดูแลกิจกรรมทั้งหมดของ โรงแรม

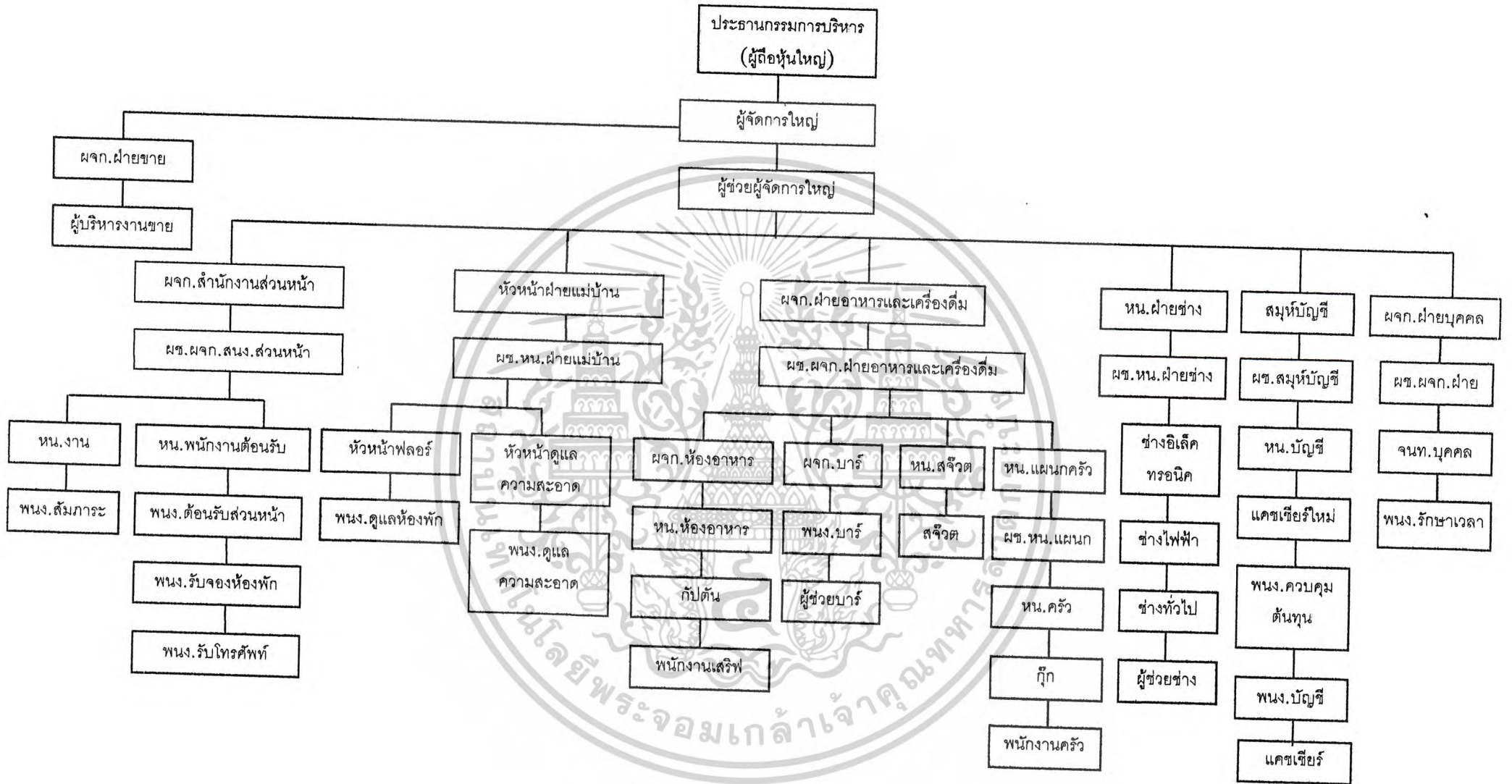
ข) ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL STAFF) คือ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยมีผู้ช่วยฝ่ายต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่ดังนี้

- จัดแบ่งงานแก่พนักงานอย่างเหมาะสม
- ควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สายงานของ โรงแรมทองธารา สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

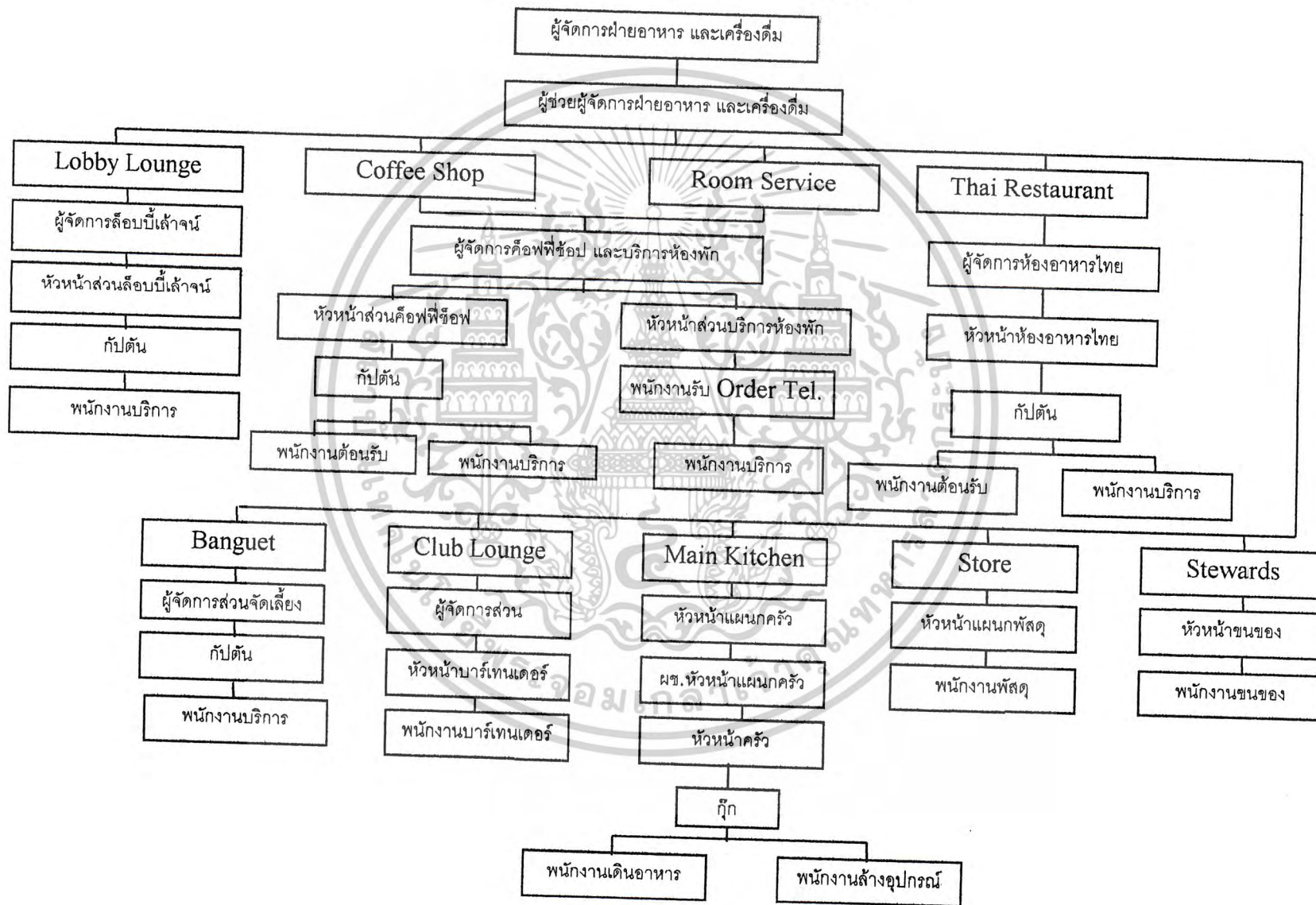
1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (DEPARTMENT OF FRONT OFFICE)
2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)
3. ฝ่ายขายและการตลาด (DEPARTMENT OF SALE & MAKETING)
4. ฝ่ายการเงินการบัญชี (DEPARTMENT OF ACCOUNT & FINACIAL)
5. ฝ่ายบุคคล (DEPARTMENT OF PERSONEL)
6. ฝ่ายวิศวกรรม (DEPARTMENT OF ENGINEERING)
7. ฝ่ายแม่บ้าน (DEPARTMENT OF HOUSE KEEPI)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

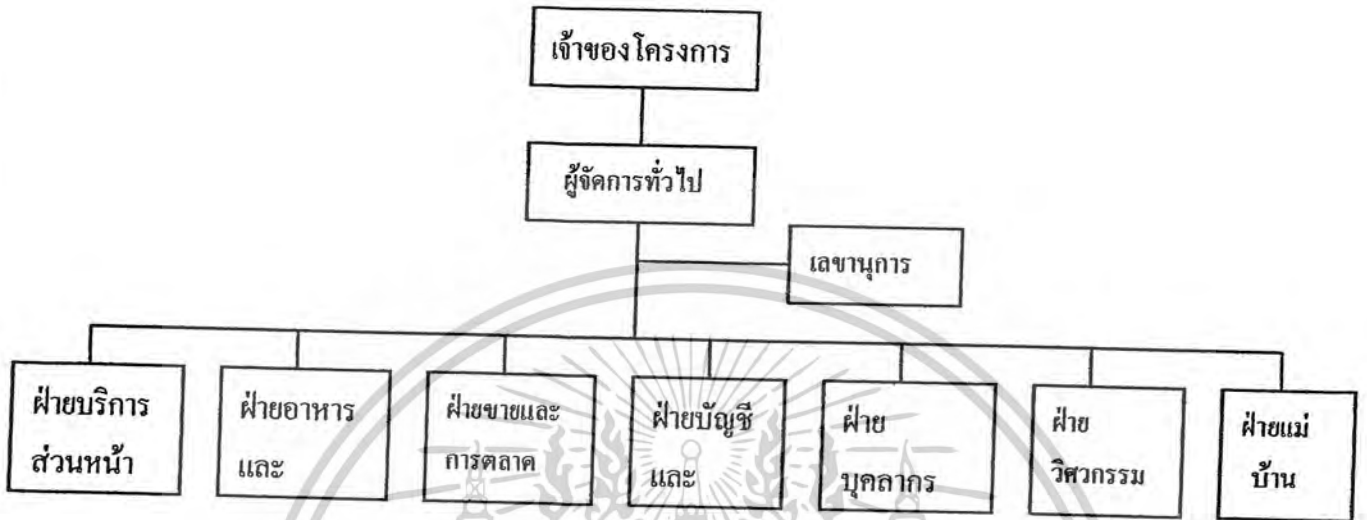


แผนภูมิที่ 3.1 สายงานบริหารโรงแรมทองธารา

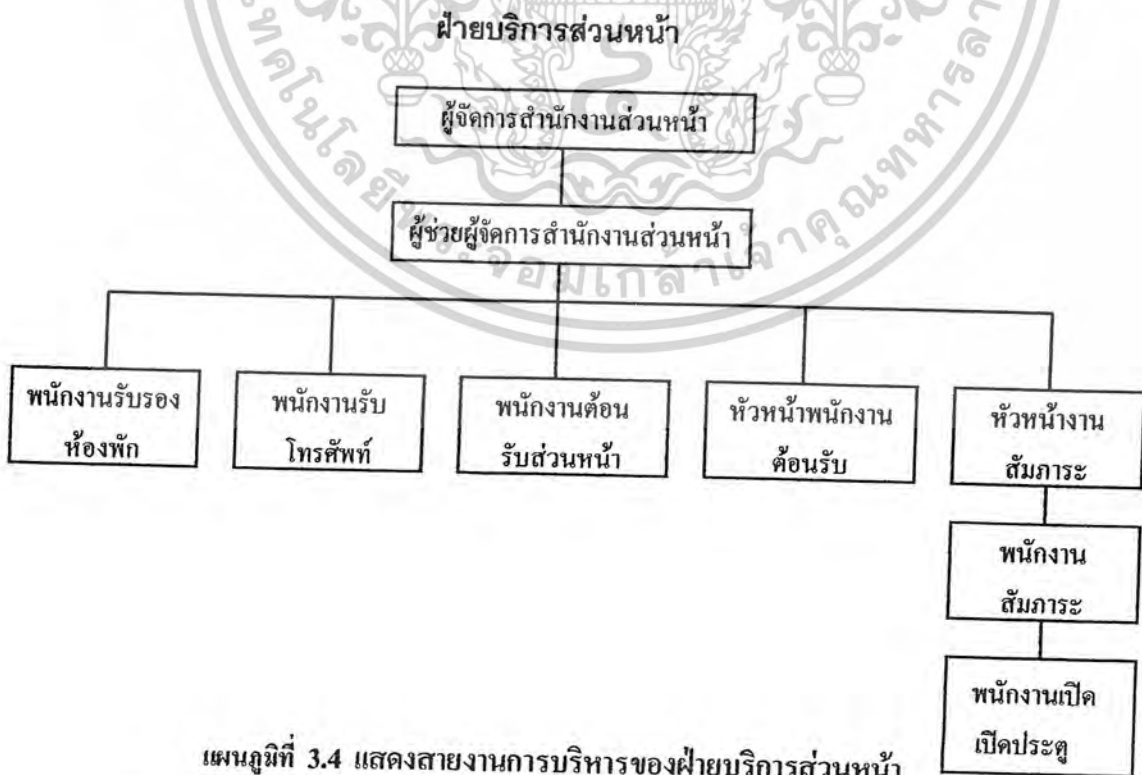
แผนภูมิที่ 3.2 ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม



สายงานของโรงแรมมอชารา สามารถแบ่งได้ดังนี้

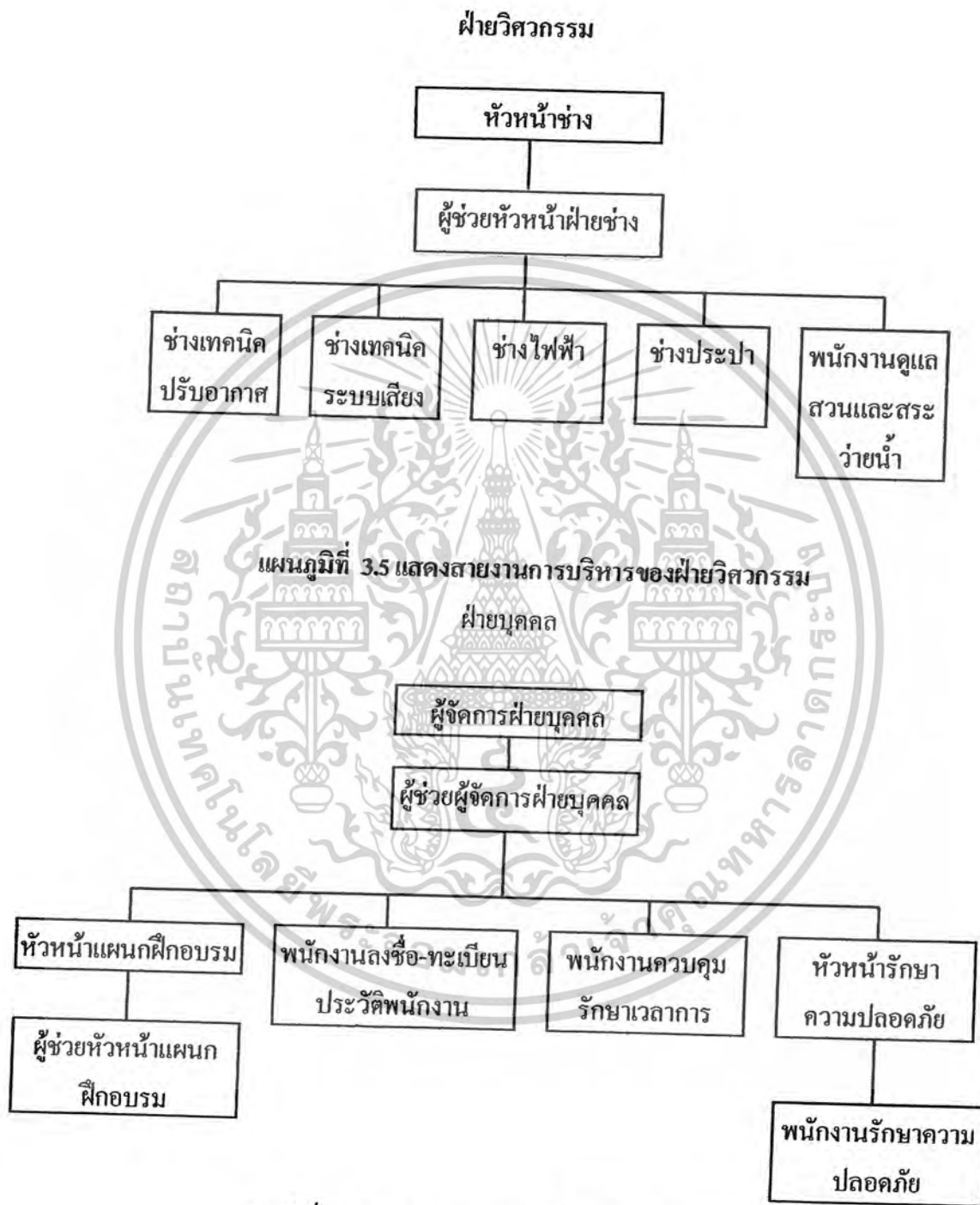


แผนภูมิที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริหารโรงแรมมอชารา



แผนภูมิที่ 3.4 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

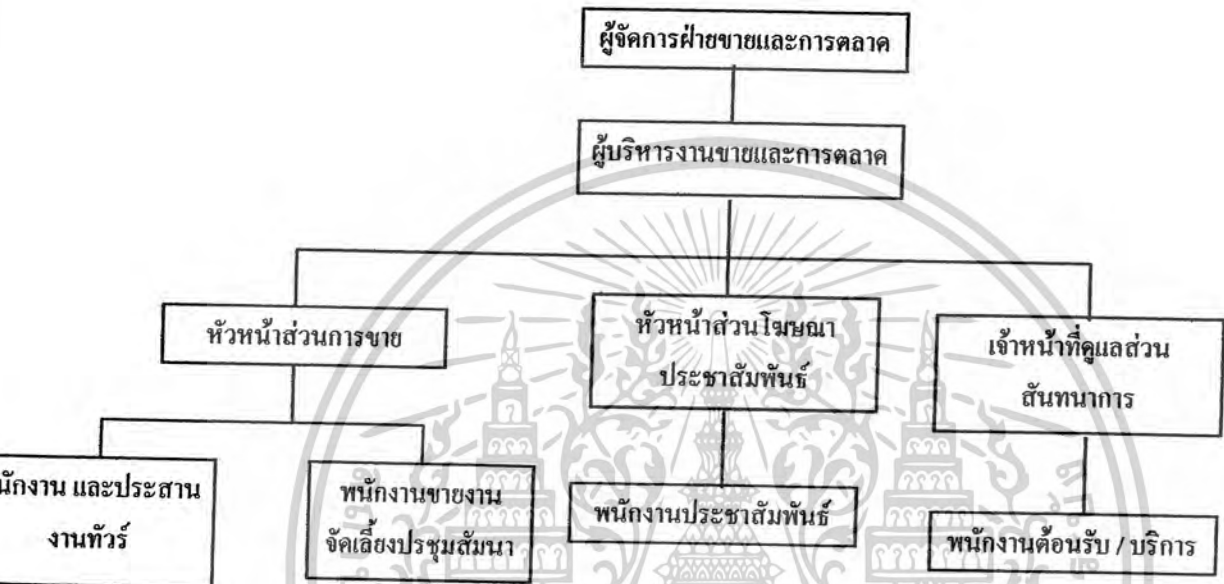


แผนภูมิที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายวิศวกรรม

แผนภูมิที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบุคคล

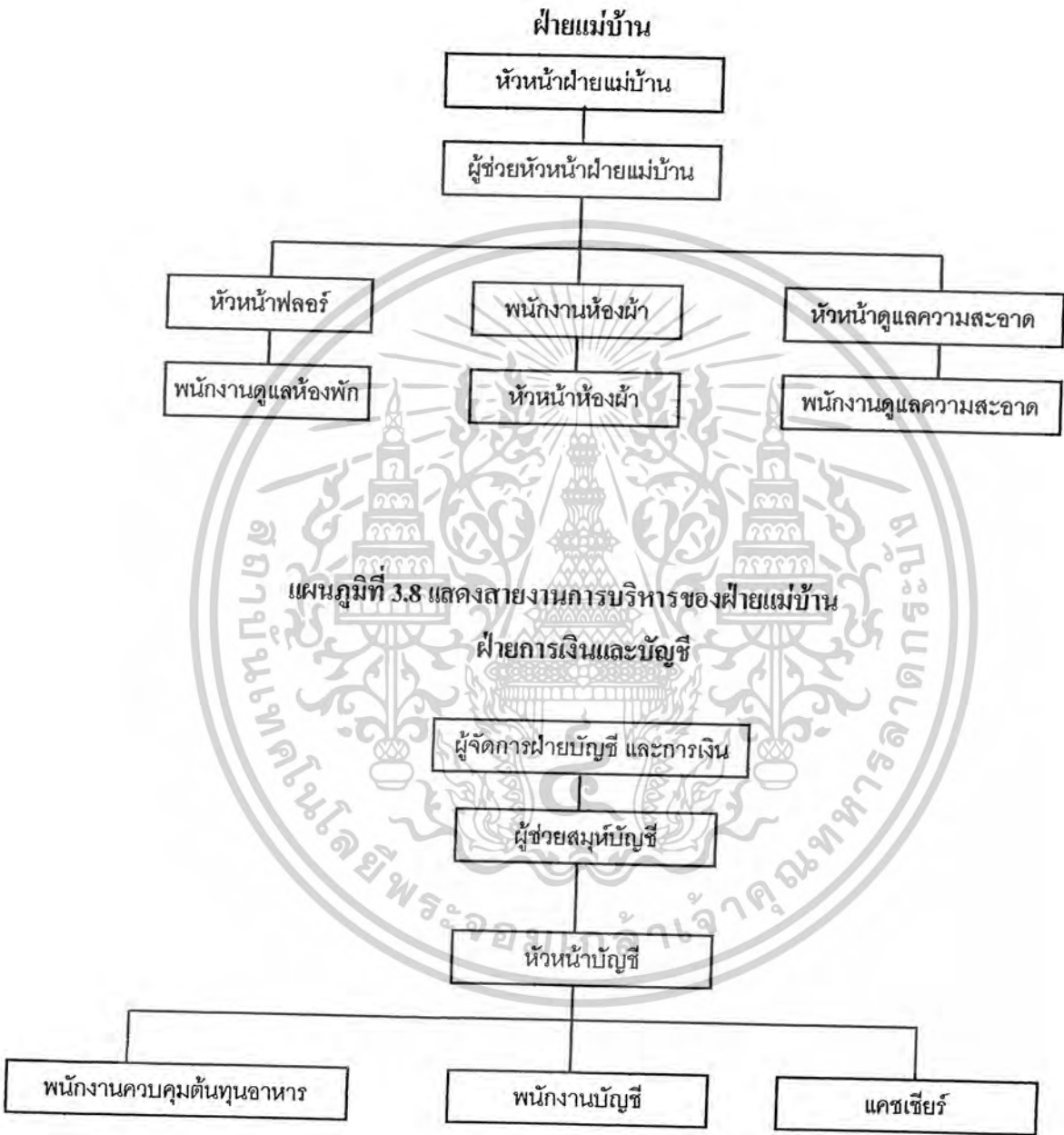
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายขาย และการตลาด



แผนภูมิที่ 3.7 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 3.9 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายการเงิน และบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 การศึกษาองค์ประกอบและอัตรากำลัง

การศึกษาองค์ประกอบของแต่ละหน่วยงานใหญ่ๆ ภายในโรงแรม รวมถึงอัตรากำลังทำให้เราทราบว่า ขนาดและห้องพักของโรงแรมมีผลต่อจำนวนคนในโรงแรมได้มากเท่า และยังทำให้ทราบว่าในหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงแรม มีบทบาทในด้านการบริหารงานได้อย่างไร

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office Department)

1. ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Front Office Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

2. ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Assistant F/O Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม
- ควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดการทำงานในส่วนบริการส่วนหน้า
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายขายและการตลาด, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

3. พนักงานรับจองห้องพัก (Reservations Officers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ (Asst. Mgr.) ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์และฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก
- รับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้ารวมทั้งการทำรายงานประจำวัน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

4. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephone Operators)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหาร และปฏิบัติงานด้านควบคุม โทรศัพท์ของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายขายและการตลาด

5. หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captains)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลและพนักงานยกกระเป๋า (Bell boys) พนักงานเปิดประตู (Door Man) และพนักงานเปิดลิฟท์ (Lift boys)

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า, และผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

2. ฝ่ายแม่บ้าน (House-keeping Department)

1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive Housekeeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ , ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม, แผนกซักรีด

2. เสมียนงานแม่บ้าน (Housekeeper Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำงานด้านธุรการ งานบัญชี และพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน
- ตรวจสอบของใช้ในคลังพัสดุของแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก, คลังพัสดุทั่วไป

3. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Asst. House-keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้แบ่งเบาภาระหัวหน้าฝ่ายแม่บ้านในการตรวจห้องพักทุกๆ ห้องทุกวัน หรือเป็นผู้ตรวจงาน (Inspector)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกห้องพัก + Front Office

4. แม่บ้านประจำชั้น (Floor Supervisors)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยดูแลพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกห้องพัก หัวหน้าดูแลความสะอาด หัวหน้าฝ่ายผ้าและซัก

5. แม่บ้าน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- แม่บ้านประจำชั้น, ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายทำความสะอาด ฝ่ายผ้าและซัก

3. ฝ่ายห้องพัก (Room Division)

1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Room Division Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบทวนธุรกิจ และงานที่ฝ่ายขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ควบคุมสถานภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ(Fit Guest)
 4. แสวงหาและพัฒนา นโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย
 5. เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในประเทศในรูปของอัตราการเข้าพัก (Occupancy) ราคาห้องพัก และกลวิธีในการกำหนดนโยบายการตลาดของกลุ่มแข่งขันต่างๆ (Marketing Strategy of Competitors) ทั้งนี้ให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบอยู่เสมอ
 6. ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดปกติไปจากมาตรฐานที่วางไว้
 7. ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ โดยพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น
2. รองผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายห้องพักในด้านประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก
- ผู้บังคับบัญชา โดยตรง
- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
3. หัวหน้าเสมียนห้องพัก (Chief Room Clerk)
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (Room Clerk)
 - รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับ และพนักงาน
- ผู้บังคับบัญชา โดยตรง
- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้ช่วยผู้จัดการ
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกบริการส่วนหน้า, แผนกแม่บ้าน, แผนกรับจองห้องพัก
- แผนกแคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์

4. พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (Roommaids/boys)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ 14 ห้อง/คน)
- เปลี่ยนของใช้ต่างๆ ในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน, หัวหน้าควบคุมประจำวัน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, แผนกรักษาความปลอดภัยฝ่ายช่าง, แผนกซักรีด

5. พนักงานซักรีด (Laundry)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่ดูแลงานทั้งหมด ทั้งที่เป็นผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่
ใช้ในโครงการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกส่วนทุกแผนก โดยเฉพาะแผนกอาหาร และเครื่องคั้ม แผนกช่าง

4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในบ้าน และประสานงานกับทุก
หน่วยในแผนกต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ลูกค้ำของ โรงแรม

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
 2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณและการวางแผนในอนาคต (Report, Forecast, Budget, Policies & Future Planning)
 3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
 4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหาร และเครื่องค้มน เพื่อการจัดซื้อ
 5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด Sales ราคาของอาหาร เครื่องค้มน แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
 6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริการ ในเรื่องงบประมาณทั้งในด้านค้ำจ้าง Pay Roll และรายได้ Revenue
 7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า Purveyors เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ให้บริการของโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีความคิดเห็นเกี่ยวกับเครื่องอาหารและเครื่องค้มนอย่างไรบ้าง
 8. แสวงหาความรู้ และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหาร และเครื่องค้มนอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยเรื่องนี้อยู่เสมอ
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องค้มน (Assistant F&B Manager)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องค้มน ในด้านงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย
 - รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องค้มน
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ ระบุทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (Lounge)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

4. ผู้ควบคุมบริการหรือกัปตัน (Captains)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร หัวหน้าพนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง หัวหน้าพนักงานห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้าใช้บริการในโรงแรม

5. พนักงานเสิร์ฟชายและหญิง (Waiter/Waitress)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- พ่อครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานห้องครัว
6. พนักงานรับ-ส่งอาหาร
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัว และนำอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วมาส่งให้พนักงานเสิร์ฟ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้ควบคุมการบริการ หรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- แผนกแม่บ้าน พ่อครัว พนักงานห้องครัว
7. พนักงานทำความสะอาด (Cleaner)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องคั้ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย และแจ้งแก่หัวหน้า
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้ควบคุมการบริหารหรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- แผนกแม่บ้าน
8. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Supervisor)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหาร และเครื่องคั้มในการจัดเลี้ยงงานสังคัม หรือพิธีกรต่างๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรม หรือนอกโรงแรม
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องคั้ม (F&B Manager)
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- ทั่วครัว ฝ่ายแม่บ้าน ลูกค้า
- การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ
 2. ปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการที่อยู่ในอำนาจของตนตลอดจนปฏิบัติตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
 3. ควบคุมดูแลการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด
9. ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (Banquet Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยง โดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายขาย, แผนกบริเวณส่วนหน้า

10. ผู้ช่วยผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์และกาจัดเลี้ยง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ ในฝ่าย F&B, แผนกจัดซื้อ

11. พนักงานบาร์ (Bartenders)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกต่างๆ ในฝ่าย F & B

12. ผู้ช่วยบาร์ (Bar Helpers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ในฝ่าย F&B

13. หัวหน้าสจ๊วต (Chief Steward)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดรวมทั้งการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัวและ

ภาชนะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่าย F&B หัวหน้าพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบุคคล

14. หัวหน้าพ่อครัว (Executive Chef)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนก

- ฝ่ายบุคคล, แผนกจัดซื้อ, ฝ่ายช่าง และฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (Souse Chief)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยงต่างๆ ที่จัดในโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

- ทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกในฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

- หัวหน้าพ่อครัว, แผนกแม่บ้าน และลูกค้าของ โรงแรม

16. หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการในห้องพักของ โรงแรม ในด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้าสั่งจากทางโทรศัพท์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนก โทรศัพท์, แผนกครัว, บาร์

17. พนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน, แผนกครัว, บาร์, แผนก Steward

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายช่าง (Engineering Department)

1. หัวหน้าฝ่ายช่าง (Chief Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก

- แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่าง (Assistant Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นหัวหน้าแผนกในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าฝ่ายช่าง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก

- แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

6. ฝ่ายการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Comptroller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของ
โรงแรม

- บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในฝ่าย ควบคุมกำกับดูแล
กระแสเงินสด (Cash Flow) และทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งหมดของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control System) และการตรวจสอบต่างๆซึ่งจะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ของ โรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ
 2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบ และกำหนดวิธีจัดทำบัญชี ตามนโยบายของ คณะกรรมการ
 3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของ ทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของ โรงแรม
 4. ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของ โรงแรม ให้อยู่ในระบบอัน ถูกต้อง
 5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสด และค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตาม ขั้นตอน
 6. ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Storeroom) ของใช้และ อุปกรณ์ต่างๆ (General Store) โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือนและราย สัปดาห์ ตามแต่จะกำหนด
 7. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงินที่มีอยู่เป็นประจำ ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
 8. ควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ (Financial Statements)
2. รองผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Assistant Comptroller)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีในดำเนินงานของฝ่ายการเงิน และการบัญชีทั้งหมด
 - รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเครื่องบัญชีกำไรขาดทุน Profit and Loss Statement งบดุล Balance Sheet และแนวโน้มการปฏิบัติงาน Trend of Operations
 2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท General and Operating Ledgers
 3. จัดเตรียมการวิเคราะห์ บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลง แลกเปลี่ยน Barrier Agreement และกำหนดงบประมาณผลกำไร
 4. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร ผับ ค็อกเทล ในดัลลัส ต่างๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม All F&B Outlets
3. สมุหบัญชี (Chief Accountant)
หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งปวง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
 - ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
 - หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
4. ผู้จ่ายเงินเดือน (Pay Master)
หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เก็บรักษายันท์เงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม
- เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด
- บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล

5. ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการ และระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกจัดซื้อ

6. ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำและเก็บรักษายันท์รายรับต่างๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงาน โรงแรม

- ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้ และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกสินเชื่อฝ่ายห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- ฝ่ายขาย

- ลูกค้า

7. ผู้ควบคุมคลังพัสดุ (Store Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- แผนกจัดซื้อ

8. เสมียนรับของ (Receiving Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้รักษาค้างพัสดุ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- แผนกจัดซื้อ

9. ผู้จัดการสินเชื่อ (Credit Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

- ผู้จัดการทั่วไป

10. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

- ตรวจสอบและทดสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ และของที่เก็บไว้ตรงกับเอกสารส่งตรงกันหรือไม่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

11. พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บันทึกรายการปริมาณและราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- แผนกจัดซื้อ

12. ผู้ตรวจสอบรายได้ (Income Auditor)

หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามาตรวจสอบอย่างละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker)

หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามาตรวจสอบอย่างละเอียด

14. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า (Front Office Cashiers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ (Credit Cards) หรือลงบัญชีลูกหนี้ (By Charge)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)
- ลูกค้าของโรงแรม

15. พนักงานเก็บเงินส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cashier)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารและเครื่องดื่ม
- รับชำระเงินค่าบริการอาหารเครื่องดื่มในส่วนที่ปฏิบัติงานอยู่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานการเงิน (General Cashier)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบัญชีส่วนหน้า

7. ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing department)

1. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

8. ฝ่ายบุคคล (Personnel Department)**1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager)**หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงานการจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน
การปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการตามนโยบาย โดยตรงเชื่อมโยงให้คำแนะนำปรึกษาหารือ หรือร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกต่างๆ และหัวหน้างาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน
2. เจรจาให้ข้อคิดเห็นหรือช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลงสัญญาว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ
4. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือตำแหน่งอื่นๆ ในฝ่าย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้พนักงานเหล่านั้นสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ จากผู้จัดการทั่วไป ในกรณีที่จำเป็นต้องอาศัยขีดความสามารถของฝ่ายบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้โครงการต่างๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ (Rank and File) ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Assistant Personnel Manager)
หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในเรื่องทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงาน โรงแรม ดำเนินการในเรื่องชำระภาษี
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
 - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
 - หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานทุกคน
3. ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานมาตรฐาน และการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
 - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
 - หัวหน้าแผนกทุกแผนก

นอกจากทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว ธุรกิจโรงแรมยังต้องประกอบด้วยแผนกต่างๆ เพื่อความสมบูรณ์ของให้บริการในการดำเนินการคือ

4. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (Chief Security Officer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงาน และปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของ โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้ำของโรงแรม

5. ยามรักษาความปลอดภัย “เวรตรวจ” (Patrol)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สิน

ภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

6. ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา” (Time Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก, บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับ โรงแรม, พนักงานโรงแรม

7. ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ” (Parking Lot)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่

และความปลอดภัยของทรัพย์สินของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

9. ฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด
- ติดต่อชักจูงและให้บริการตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

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

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด (Assistant Sales and Marketing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

3. พนักงานขาย (Sales Executive)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและดำเนินงานในด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลเกี่ยวกับแขกสำคัญระดับ VIP (Very Important Persons)
- เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
 - ตัวแทนฝ่ายขาย
 - ลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ
- ### 2. พนักงานประชาสัมพันธ์ (Receptionists)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, แผนกจัดเลี้ยง
 - แผนกศิลป์, ฝ่ายบุคคล, ลูกค้า และสื่อมวลชน

ตารางที่ 3.7 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม ทองธารา

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานผู้จัดการทั่วไป	- ประธานกรรมการบริหาร	1	
	- ผู้จัดการใหญ่	1	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่	2	
	รวมพนักงานฝ่ายจัดการ	4	

*ที่มา : ฝ่ายบุคคล โรงแรม ทองธารา

ตารางที่ 3.8 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม ทองธารา (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน คน	หมายเหตุ
1.ฝ่ายบริการส่วนหน้า Front Office Department	- ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า	1	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า	1	
	1.1 เคา์นเตอร์ส่วนหน้า	2	(2 ผลัด)
	- หัวหน้าพนักงานต้อนรับ	3	(2 ผลัด)
	- พนักงานต้อนรับส่วนหน้า	3	(1 ผลัด เฉพาะช่วงเช้า)
	- พนักงานจองห้องพักลงทะเบียน	2	(2 ผลัด)
	1.2 ส่วนโถงต้อนรับ	1	1 ผลัด (ทำทั้งวัน)
	- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ	3	เช้า 3/ กลางวัน 3/ เย็น 2 คน
	- พนักงานขนสัมภาระ	2	(2 ผลัด)
	- พนักงานเปิดประตู	2	(2 ผลัด ไม่รวมกลางคืน)
	- พนักงานเช็คลิฟท์	20	
รวมพนักงานฝ่ายบริการส่วนหน้า			
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม Food & Beverage Department	- ผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	1	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
	- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบริการ ร้านอาหาร	8	แบ่งส่วนบริการออกเป็น
	- หัวหน้าส่วนบริการ	8	1. Lobby Lounge
	- พนักงานต้อนรับ	6	2. Coffee Shop
	- พนักงานบริการ	28	3. Chinese Restaurant
	- พนักงานบาร์เทนเดอร์	5	4. Karaoke 5. Garden bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	- พนักงานยกอาหาร	6	*ทุกห้องอาหารทำงาน 2 ผลัด
--	------------------	---	---------------------------

ตารางที่ 3.9 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม ทองธารา(ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ		
ส่วนครัว	- หัวหน้าพ่อครัว	3	ครัวแบ่งเป็น 3 ครัว อยู่ใน ชั้นของ 1. Coffee shop 2. Chinese Restaurant 3. Ball room (ใช้แยกจาก ส่วนอื่น)		
	- พ่อครัวเฉพาะส่วนต่างๆ	6			
	- ผู้ช่วยพ่อครัว	18			
	- หัวหน้าพนักงานขนของ	1			
	- พนักงานขนของและล้าง อุปกรณ์	12			
	ส่วนคลังพัสดุ	- หัวหน้าแผนกพัสดุ		1	(1 ผลัด)
		- พนักงานพัสดุ (สั่งของ)		2	(1 ผลัด)
		- พนักงานรับของ		2	(1 ผลัด)
		รวมพนักงานฝ่ายอาหารและ เครื่องคัม		107	
	4. ฝ่ายวิศวกรรม Engineering Department	- หัวหน้าวิศวกรรมฝ่ายซ่อมบำรุง		1	* 3 ผลัด
- รองหัวหน้าและเป็นหัวหน้าใน ส่วนช่างต่างๆ		4			
- ช่างเทคนิคระบบปรับอากาศ		3			
- ช่างอิเล็กทรอนิกส์		3			
- ช่างไฟฟ้า		5			
- ช่างประปา		2			
- พนักงานดูแลสวน และสระน้ำ		5			
รวมพนักงานฝ่ายวิศวกรรม		23			
5. ฝ่ายการเงิน และบัญชี Finance and Accounting	- ผู้ควบคุมรายจ่ายทั้งหมด	1			
	- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Department	- ผู้จัดการฝ่ายบัตรเครดิต	1	(2 ผลัด)
5.1 แผนกแคชเชียร์	- แคชเชียร์ส่วนหน้า	1	
	- แคชเชียร์ส่วนบริการส่วนต่างๆ	8	
5.2 แผนกตรวจสอบรายได้	- หัวหน้าแผนกตรวจสอบรายได้	1	
	- พนักงานตรวจสอบรายได้	2	

ตารางที่ 3.10 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม ทองธารา(ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
5.3 แผนกควบคุมต้นทุน อาหารและเครื่องดื่ม	- หัวหน้าแผนกควบคุมต้นทุน อาหารและเครื่องดื่ม	1	
5.4 แผนกจัดซื้อ	- พนักงานควบคุมต้นทุนอาหาร และเครื่องดื่ม	2	
	- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	1	
	- พนักงานจัดซื้อ	3	
	รวมพนักงานฝ่ายบัญชีและ การเงิน	22	
6. ฝ่ายบุคคล Personal Department	- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	1 ผลัด
	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	1 ผลัด
	- หัวหน้าแผนกฝึกอบรม	1	1 ผลัด
	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฝึกอบรม	2	1 ผลัด
	- พนักงานลงชื่อ ทะเบียนประวัติ พนักงาน	2	1 ผลัด
	- หัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัย	1	1 ผลัด
	- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	2	3 ผลัด
	- พนักงานรักษาความปลอดภัย	8	3 ผลัด
	รวมพนักงานฝ่ายบุคคล	19	
7. ฝ่ายขายและการตลาด	- ผู้จัดการฝ่ายขาย และการตลาด	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Sale & Marketing Department	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย และการตลาด	1	
7.1 ส่วนการขาย	- พนักงานฝ่ายขาย และการตลาด	4	
	- พนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง, ประชุมสัมมนา	2	
	- พนักงานจองและประสานงานทัวร์	2	

ตารางที่ 3.11 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม ทองธารา (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน คน	หมายเหตุ
7.2 ส่วนโฆษณา		1	1 ผลัด
		2	1 ผลัด
7.3 ส่วนสนับสนุนการ		2	1 ผลัด
		4	
		19	

สรุป รวมจำนวนพนักงานโรงแรม ทองธารา ทั้งหมด 254 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3 การศึกษาประเภทและพฤติกรรม ผู้ใช้อาคาร

1. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้ ฮอลล์/สำนักงานส่วนหน้า (Lobby Hall and Front Office Department)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ 3 สลัด

สลัด 1 ตั้งแต่ 0.80 น. ถึง 16.00 น.

สลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

สลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

1. แผนกทะเบียน

หน้าที่

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแต่ละคน
- หาห้องพักให้แขก
- ทำสถิติการเข้าพักของแขก
- คำนับรับแขก

บทบาท

- กล่าวต้อนรับ และถามแขกถึงการจองห้องพัก หรือหาห้องพักให้ในกรณีแขกยังไม่มีห้องพัก
- Check in ให้แก่แขก
- ให้แขกลงชื่อในใบกรอก เรียก บัตรจดนามเข้าพัก เป็นใบกำหนดวันเวลาเข้าพัก
- ขอเช็ค พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เช็คดูความถูกต้อง แล้วจึงมอบกุญแจห้องพักแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- กรณีตรวจสอบเอกสารจากแขกเสร็จแล้ว พร้อมให้
กุญแจ และบอกตำแหน่งของห้องอยู่ปีกไหน ลิฟท์ตัว
ไหน
 - Check in บันทึกในสมุดลงทะเบียนบันทึก
 - ทำสถิติรายงานประจำวัน เพื่อทำสถิติลงรายงาน
ประจำวัน
 - แจกแผนกแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมห้องให้พร้อมในการ
ให้บริการ
 - รับฝากกุญแจจากแขก

2. Reservation

- หน้าที่
- จองห้องพักแบบต่างๆ ให้แก่แขก
 - ตรวจสอบ แผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
 - คอยรับ โทรศัพท์ หรือรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามี
ความต้องการห้องพักขนาดไหน แจกแก่ผู้จองว่ามีห้อง
หรือไม่
 - เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก
และมีสำเนาอีกก็ส่ง ไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมา
ของแขกอีกที

3. แผนกรับโทรศัพท์ (Operator)

- หน้าที่
- คอยรับ โทรศัพท์ที่เข้ามายัง โรงแรม ต่อสาย ไปยังส่วนที่
ผู้โทรต้องการ
- บทบาท
- เมื่อมี โทรศัพท์ที่เข้ามายัง โรงแรม ต่อ ไปยังส่วนที่
ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมา
หาแขกก็ต่อสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Bell Captain

หน้าที่

- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพที่สุด
- ถ้ามีแขกมา หรือ กรู๊ปทัวร์ จะต้องช่วย Bell Boy
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และส่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

บทบาท

- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy
- กรณีแขก Check out แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แขก และเช็คว่ามีบิล Check out จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage room
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้น ไปจนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อที่จะ Check out กรณีที่แขกมาทัวร์ ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก Bell Boy จะไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

5. Bell Boy

หน้าที่

- บริการแขกขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก
- เมื่อมีแขกเข้าพัก จะออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ Check in และนำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก Bell Captain ว่าห้องไหน Check out แล้ว ขึ้นไปจนกระเป๋า และสัมภาระ เมื่อแขก Check out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage room และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน Lobby Hall แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แยกที่เข้าพักในโรงแรม

- พฤติกรรม - แยกจะลงจากรถ ต้องเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรง ลิโอบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก
- กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบบริเวณ ลิโอบบี้เส้าจน์
 - กรณีที่มากรุปทัวร์ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบบริเวณลิโอบบี้
 - แยกอาจจะใช้บริการลิโอบบี้ เป็นชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วย

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

- พฤติกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามาอยู่ในบริเวณลิโอบบี้ เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแยกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแยกแล้วนั่งรออยู่ในบริเวณลิโอบบี้หรือลิโอบบี้เส้าจน์
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาอยู่ในบริเวณเส้าจน์เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงปาร์ตี้ หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยง หรือบริการอื่นๆ
 - บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณลิโอบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

2. การศึกษาพฤติกรรมภายในลิโอบบี้เส้าจน์ (Lobby Lounge)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ 3 ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลิตภัณฑ์ 1 ตั้งแต่	08.00 ถึง 16.00 น.
ผลิตภัณฑ์ 2 ตั้งแต่	16.00 ถึง 24.00 น.
ผลิตภัณฑ์ 3 ตั้งแต่	24.00 ถึง 08.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

1. บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

หน้าที่	- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	- คอยรับรายการจากพนักงานบริการ - ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหาร
กิจกรรม	- รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟ - วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้กับแขก - พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. พนักงานเสิร์ฟชาย/หญิง (Waiter/Waitress)

หน้าที่	- ให้บริการแก่แขกที่มานั่งในบริเวณล็อบบี้เสิร์ฟ
บทบาท	- ให้บริการแก่แขกดูแลความเรียบร้อย ในล็อบบี้เสิร์ฟ
กิจกรรม	- คอยยืนอยู่บริเวณล็อบบี้เสิร์ฟเพื่อแขกจะได้ตั้งบริการ ได้โดยสะดวก

3. แคชเชียร์ (Cashier)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

หน้าที่ - รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท - แต่งกายสุภาพ

- นั่งพูดคุยในส่วนของล็อบบี้เลาจน์ โดยไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม - เข้ามาในบริเวณล็อบบี้บาร์

- สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สนทนา

- เมื่อจะกลับเรียกพนักงานเก็บเงิน

- รับเงินทอนและออกไป

3. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องอาหาร (Coffee Shop)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการมีบริการ 3 สลัด

สลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.

สลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น.

สลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 ถึง 08.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Coffee Shop Manager)

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ช็อปให้ดำเนินได้ด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท** - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ
- ตรวจตราดูแลความรับผิดชอบ
- กิจกรรม** - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของค้อฟฟี่ช้อฟให้ดำเนินด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร
- อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม**
- โทรศัพท์
 - สมุดบัญชี
 - โต๊ะทำงาน
 - เก้าอี้ทำงาน
- 2. หัวหน้าห้องอาหาร (Coffee Shop Supervisor)**
- หน้าที่** - ดูแลปฏิบัติงานภายใน
- บทบาท** - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- กิจกรรม** - รับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก
- อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม**
- โทรศัพท์
 - สมุดบันทึก
 - โต๊ะทำงาน
 - เก้าอี้ทำงาน
- 3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)**
- หน้าที่** - แนะนำและต้อนรับแขก
- บทบาท** - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก
 - แนะนำและพาแขกไปนั่ง
 - ช่วยพนักงานบริการ
 - ให้การต้อนรับ และชี้แจงแก่แขก
- 4 แคชเชียร์ (Cashier)
- หน้าที่
- การเงินภายในคีย์พีซีออฟ
 - ทำบัญชีรายรับจ่าย
- บทบาท
- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
 - ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
 - แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม
- พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
 - เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วย เครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
 - รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป
- อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
- เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
 - โต๊ะทำงาน
 - เก้าอี้ทำงาน
5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)
- หน้าที่
- บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องค้ำให้แขกผู้มาใช้บริการ
- บทบาท
- รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว
 - เสิร์ฟอาหารและเครื่องค้ำ
 - เช็ดยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก
- กิจกรรม
- จัด โต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
 - นำแขกไปนั่ง โต๊ะที่ว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รอคำสั่ง จดคำสั่ง ไปให้ครัว และแคชเชียร์
- เสริฟอาหาร และเครื่องดื่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

6. กัปตัน (Captains)

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | - ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ |
| บทบาท | - คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าคอยดูแลการทำงานของพนักงานบริการ ดูแลอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกที่มาใช้บริการ |

7 ผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | - ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์ |
| บทบาท | - คอยตรวจดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์โดยเป็นคนคอยสั่งการทำงานของบาร์เทนเดอร์ |
| กิจกรรม | - ตรวจสอบรายชื่อการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์ |

8 บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง |
| บทบาท | - คอยรับรายการจากพนักงานบริการแล้วผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง |
| กิจกรรม | - รับรายการอาหารนำไปไว้ที่เคาน์เตอร์ และจัดอาหารตามสั่ง นำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์เพื่อรอให้พนักงานบริการนำไปให้กับแขก |

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของ โรงแรม

- หน้าที่ - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท - แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหาร และอาหารว่าง
ต่างๆ เช่น ชา กาแฟ
- จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม
- กิจกรรม - เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาดูหนัง และรับประทานอาหาร
เครื่องดื่ม ฟังเพลง
- เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน
- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคาร

ก. ผู้ให้บริการ

ชนิดบริการ 2 ช่วง

1. ตั้งแต่ 11.00 ถึง 14.00 น.

2. ตั้งแต่ 17.00 ถึง 24.00 น.

1. ผู้จัดการภัตตาคาร (Restaurant Manager)

- หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้
ดำเนิน ไปด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและ
เจ้าหน้าที่บริหาร

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงาน
กับพนักงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ

- ตรวจสอบดูแลความรับผิดชอบ

- กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

2. หัวหน้าภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)

หน้าที่ - ควบคุมปฏิบัติงานภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับ
พนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดยทำหน้าที่รองลงมา และทำ
หน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)

- หน้าที่ - แนะนำและพาแขก ไปนั่ง
- บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง คูแผลแขก
- กิจกรรม - แนะนำและพาแขก ไปนั่ง
- ช่วยพนักงานบริการ
- ให้การต้อนรับ และบริการแก่แขก

4. แคชเชียร์ (Cashier)

- หน้าที่ - การเงินภายในภัตตาคาร
- ทำบัญชีรายรับ-จ่าย
- บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม - พนักงานบริการนำไปสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของ โต๊ะนั้นมารวมด้วย
เครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บ
เงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป

5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
- บทบาท - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- เชื้อยออกเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน
 - แขก
 - จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
 - ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟต์ต้องจัดให้เรียบร้อย
 - นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
 - รอคำสั่ง จดคำสั่ง ไปให้ครัว และแคชเชียร์
 - เสริฟอาหาร และเครื่องดื่ม
 - นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของ โรงแรม
- หน้าที่
- รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท
- แต่งกายสุภาพ
 - นั่งรับประทานอาหารมือต่างๆ และอาหารว่างต่างๆ
 - เช่น ชา กาแฟ
 - จ่ายค่าบริการ
- กิจกรรม
- เข้านั่งในห้อง
 - สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
 - ใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม
 - รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

5. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนของห้องพัก (Guest Room)

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในห้องพักแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการบริเวณห้องพักมีการทำงาน 2 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น.

(จะใช้คนน้อยกว่าผลัดแรก 30%)

ก. ผู้ให้บริการ

1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive House Keeper)

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | - ดูแลความเรียบร้อยในห้องพัก |
| บทบาท | - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ |
| กิจกรรม | - คอยแนะนำ ตั้งงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำ คำปรึกษากับพนักงานส่วนต่างๆ ภายใน |

2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Assistant House Keeper)

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | - ดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด |
| บทบาท | - ควบคุมการปฏิบัติงานแม่บ้านประจำชั้นพนักงานทำห้องพัก |
| กิจกรรม | - คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น |

3. แม่บ้านประจำชั้น (Floor Supervisors)

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | - บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น |
| | - ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก |
| บทบาท | - คอยดูแลความสะอาด และตรวจดูความเรียบร้อยภายในห้องพัก |
| | - ตรวจตราอุปกรณ์ |
| กิจกรรม | - ตรวจตราดูความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัก และบริการต่างๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ให้ครบครันอยู่เสมอ

4. พนักงานยกของ / ทำความสะอาด (House porter)

- หน้าที่ - ยกหรือขนย้ายพวกเฟอร์นิเจอร์หนักๆ นำขยะ ไปทิ้ง
- บทบาท - รับผิดชอบด้านทำความสะอาดบริเวณ ใช้ร่วมภายใน
โรงแรมด้วย
- กิจกรรม - ทำความสะอาดในส่วนต่างๆ ภายในโรงแรมเกือบ
ทั้งหมด

5. แม่บ้านซักผ้า (Laundry)

- หน้าที่ - ดูแลงานผ้าทั้งหมด
- บทบาท - คอยดูแลรักษาความสะอาดตลอดจนสามารถนำไปใช้
งานอีกครั้ง
- กิจกรรม - ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้
อีกครั้ง พร้อมตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

6. แม่บ้าน (Room maids / boys)

- หน้าที่ - ทำความสะอาดภายในห้องพัก
- บทบาท - ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก
- กิจกรรม - ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมจัดอุปกรณ์แก้ไขต่างๆ
ให้ดีขึ้นภายในห้องพัก

จ. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้อง คือแขกที่มาพักใน โรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลาย
ประเภท หลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

- หน้าที่ - เป็นแขกของ โรงแรม
- บทบาท - ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้
- กิจกรรม - เมื่อแขกติดต่อกองห้องพักเรียบร้อย พนักงานขน
กระเป๋าจะขนกระเป๋า ไปยังห้องที่ได้จองไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แยกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า
- แยกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว
- โทรศัพท์ติดต่อสั่งอาหารจากห้องครัว
- ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

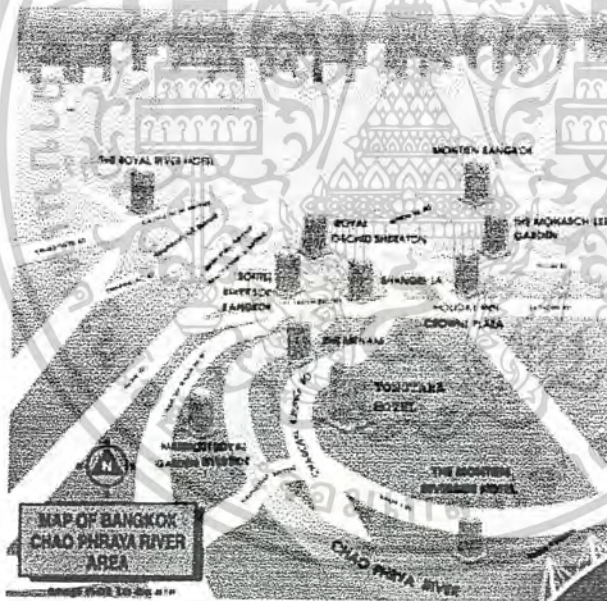
การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคารโครงการ

4.1.1 สภาพแวดล้อมทั่วไป

โครงการ โรงแรมทองธารา ตั้งอยู่บนถนนเจริญกรุง เขตบางกอกแหลม โดยมีอาณาเขตติดต่อข้างเคียงดังนี้

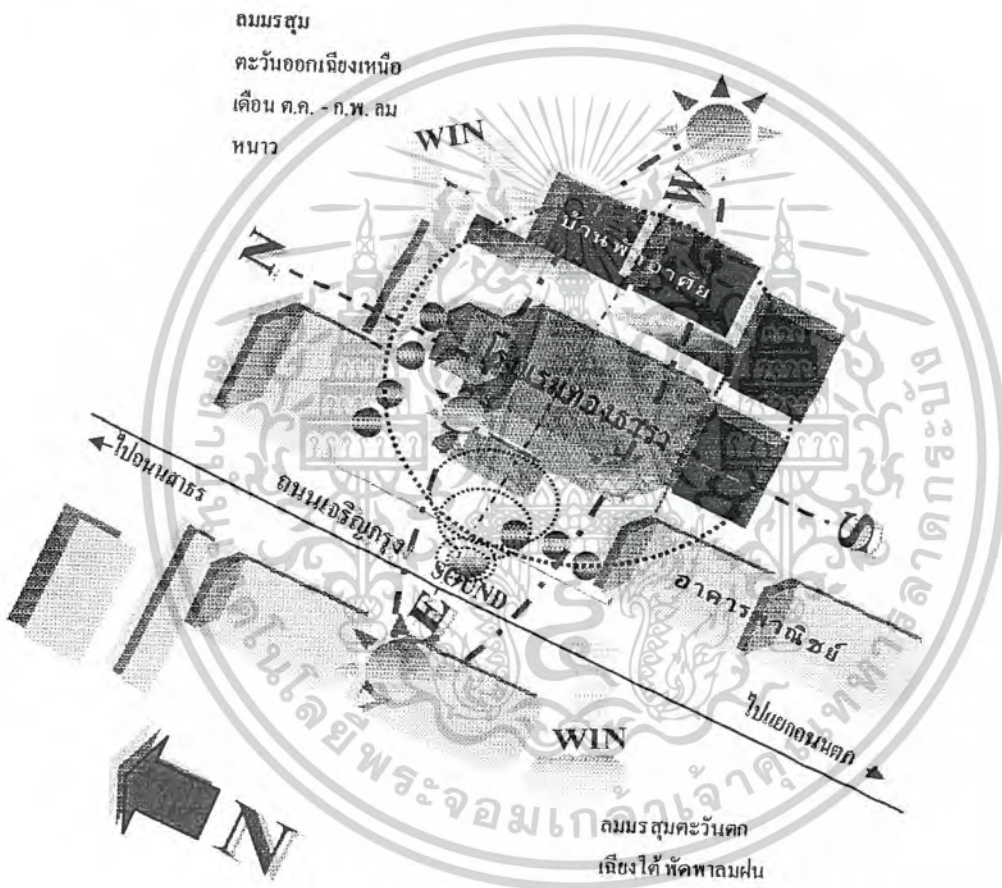
ทิศเหนือ	ติดกับอาคารพาณิชย์
ทิศใต้	ติดกับบ้านพักอาศัย
ทิศตะวันออก	ติดกับชุมชนร่วมใจสามัคคี
ทิศตะวันตก	ติดกับถนนเจริญกรุง



ภาพที่ 4.1 แสดงสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 วิเคราะห์อิทธิพลของสภาพภูมิอากาศต่อตัวอาคาร



ภาพที่ 4.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม

ผลกระทบของอาคารจากสภาพแวดล้อม

เสียง

จะมีปัญหาเรื่องเสียงรบกวนที่มาจากทางทิศตะวันตก เพราะอยู่ติดกับถนนเจริญกรุงซึ่งมีการจราจรติดขัดเนื่องจากถนนแคบแต่มีจำนวนรถที่ใช้ถนนมาก แนวทางการแก้ไขโดยโครงการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างลึกเข้าไปและในส่วนด้านหน้าโครงการมีการจัดเป็นสวนจึงสามารถใช้ต้นไม้ที่ปลูกคลุมซบเสียได้ และได้รับความร่มรื่นกับตัวอาคาร

แสงแดด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ควรมีการติดม่านหรือมู่ลี่เพื่อป้องกันแสงแดด และความร้อน หรือใช้กระจกหน้าต่างที่มีคุณสมบัติลดแสงหรือกันความร้อนได้แต่ตัวอาคารก็ยังได้รับเงาจากต้นไม้ใหญ่ที่อยู่ริมรั้วก็สามารถช่วยลดแสงได้บางส่วน

ลม

ลมพัดเข้าสู่อาคารแบ่งได้ 2 ช่วง ได้แก่ ลมร้อน เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน-เดือนตุลาคม พัดเข้าสู่อาคารทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ตรงกับบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร ซึ่งได้ป้องกันด้วยการปลูกต้นไม้ในบริเวณสวนด้านหน้า ด้านลมหนาวพัดเข้ามาทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือในช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนกุมภาพันธ์

แนวทางการแก้ปัญหา

ลมไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคารมากนัก เนื่องจากอาคารมีการควบคุมอุณหภูมิด้วยระบบปรับ

อากาศ

4.1.3 การวิเคราะห์ด้านสถาปัตยกรรม

แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากลักษณะที่ตั้งโครงการ โรงแรม ทองธารา มีลักษณะที่ดินเป็นรูปแบบของสี่เหลี่ยมผืนผ้า หันหน้าไปทางถนนเจริญกรุง สถาปนิกออกแบบจึงออกแบบตัวอาคารให้เป็นสี่เหลี่ยมเพื่อให้ใช้ประโยชน์ในเนื้อที่ให้ ได้เต็มที่ และยังออกแบบอาคารให้เป็นการใช้พื้นที่ในแนวตั้งให้คุ้มค่า โดยออกแบบตัวอาคารให้มีจำนวนชั้นที่มาก และยังทำให้สามารถมองเห็นทิวทัศน์ได้ไกลจากตัวอาคาร

ดังนั้น การวางผังอาคาร จึงออกแบบโดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและมุมมองของตัวอาคาร โดยให้ทุกส่วนของโครงการสามารถมองเห็นทิวทัศน์ได้อย่างดี

ลักษณะรูปแบบอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการโรงแรม ทองธารา ลักษณะทางสถาปัตยกรรมโครงสร้างเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ตัวอาคารเป็นอาคารเดี่ยว มีลักษณะสถาปัตยกรรมที่เรียบง่าย ภายในโครงการมีที่จอดรถอยู่ภายในตัวอาคาร โดยอยู่ทางด้านขวาของตัวอาคารกินเนื้อที่ทั้งหมด 3 ชั้นของอาคาร โดยทั้ง 3 ชั้นของที่จอดรถมีทางเข้าสู่ตัวอาคารหมดทุกชั้นทำให้สะดวกต่อการใช้บริการภายในโรงแรม

การแบ่งลักษณะการบริการของอาคาร แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบริการ อยู่ระหว่างชั้น GROUND - ชั้นที่ 7 ซึ่งในแต่ละชั้นจะแบ่งส่วนบริการ ออกเป็นชั้นๆ ประกอบด้วย LOBBY, COFFEE SHOP, RESTAURANT, SWIMMING POOL KARAOKE ฯลฯ
2. ส่วนห้องพัก อยู่ระหว่างชั้น 8 - ชั้นที่ 15 โดยในส่วนของชั้น 8 - ชั้นที่ 12 จะประกอบไปด้วยห้องแบบ SUPERIOR ROOM, DELUXE ROOM, และ STATE ROOM ในส่วนของชั้น 14 - ชั้นที่ 15 ประกอบด้วยห้องแบบ ROYAL SUITE, และ TONGTARA SUITE

การจัดทางสัญจร

○ ทางสัญจร แบ่งเป็นทางตั้งและทางแนวนอน ให้สามารถติดต่อกันระหว่างกลุ่มเงิน โดยการใช้ลิฟต์และบันได มีลิฟต์ 2 ประเภท คือ ลิฟต์โดยสารสำหรับแขกที่มาพักในห้องพักและลิฟต์บริการ สำหรับพนักงานในการขนย้ายบริการต่างๆ และยังมีบันไดที่ใช้สัญจรถึง 2 ทางอยู่ระหว่างลิฟต์ทั้ง 2 ซึ่งทำให้การสัญจรแต่ละส่วนสะดวกและรวดเร็วขึ้น

○ ตำแหน่งทางสัญจรหลัก ของอาคารโรงแรม มีลักษณะดังนี้

ชั้นที่ 1 เป็นส่วน โถงทางเข้า อยู่บริเวณส่วนกลางของอาคาร ตำแหน่งทางเข้าหลักจะอยู่ทางด้านหน้าทิศตะวันตก

ชั้นที่ 2 - 4 ใช้ลิฟต์ และบันไดทั้ง 2 บันไดเป็นทางขึ้นระหว่างชั้น ไปยังส่วนต่างๆแต่สัญจรหลักค่อนข้างแคบ เนื่องจากขนาดพื้นที่ในส่วนต่างๆมีขนาดใหญ่

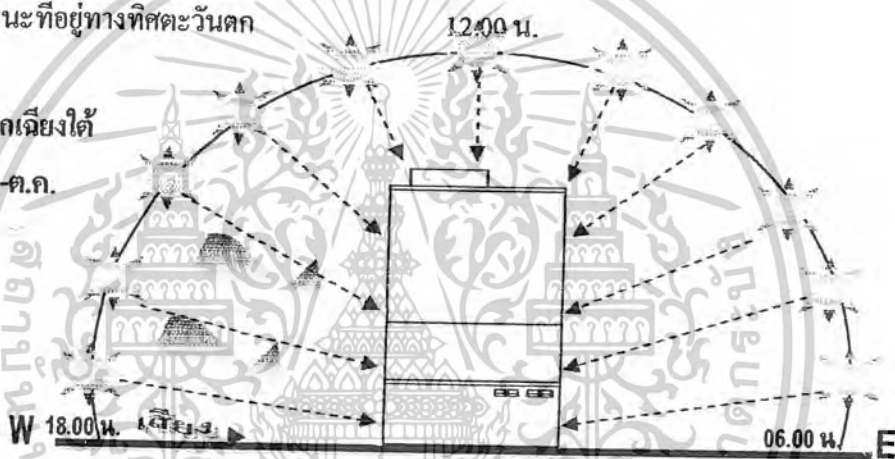
ชั้นที่ 5 - 16 ใช้ลิฟต์และบันไดซึ่งมีแค่บันไดเดียวเป็นทางสัญจรหลักระหว่างชั้น บริเวณลิฟต์อยู่ส่วนกลางโถงทางเดิน ส่วนบันไดหนีไฟอยู่บริเวณส่วนปลายทางด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

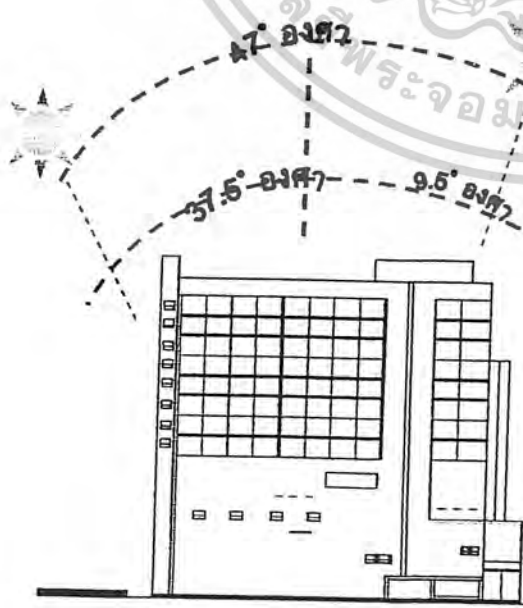
○ ตำแหน่งของแกนบริการ จะมีลักษณะแยกส่วนกันระหว่างส่วนกลาง โถงทางเดินซึ่งเป็นบริเวณลิฟต์ของแขกผู้มาใช้บริการ ส่วนบันไดหนีไฟอยู่แยกออกไปทางปลายด้านทิศใต้

ทางทิศใต้ของอาคารในช่วงเดือนเม.ย.-ต.ค. จะได้รับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ซึ่งเป็นลมฤดูร้อนและฝนซึ่งเป็นประโยชน์ในการระบายอากาศ ส่วนผลกระทบทางด้านเสียงจะมาจากเสียงและขบวนการพาหนะที่อยู่ทางทิศตะวันตก

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ในช่วงเดือน เม.ย-ต.ค.



ภาพที่ 4.3 ผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตก



ตัวอาคารในทิศนี้จะไม่ได้รับผลกระทบในเรื่องเสียงเพราะติดกับพื้นที่โล่งหลังอาคาร แต่จะได้รับแสงมากเพราะเป็นพื้นที่โล่ง

ลมมรสุม
ตะวันออกเฉียงเหนือฤดู
หนาวในช่วงเดือน ต.ค.-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

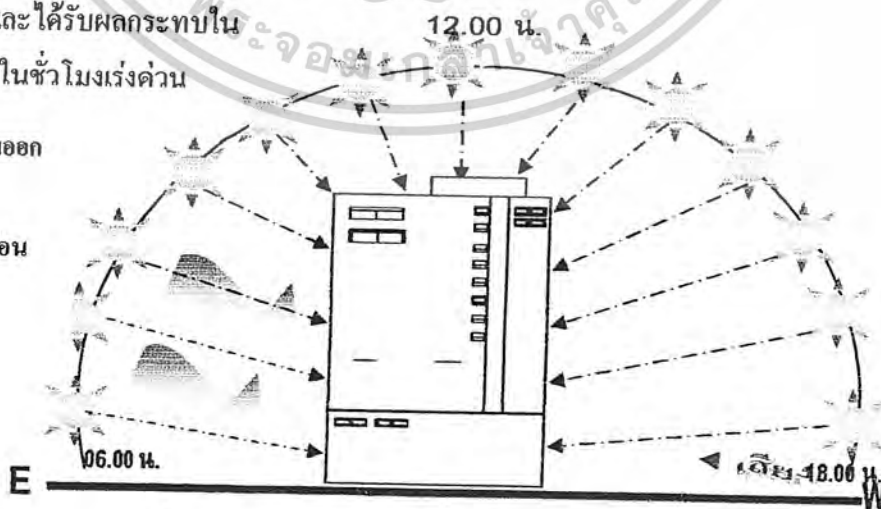
ภาพที่ 4.4 ผลกระทบต่อตัวอาคารทางทิศเหนือและทิศใต้



ภาพที่ 4.5 ผลกระทบต่อตัวอาคารทางด้านทิศเหนือและใต้

ทางด้านทิศตะวันตกในช่วงบ่ายจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดโดยตรงและได้รับผลกระทบในเรื่องเสียงในช่วงโมงเร่งด่วน

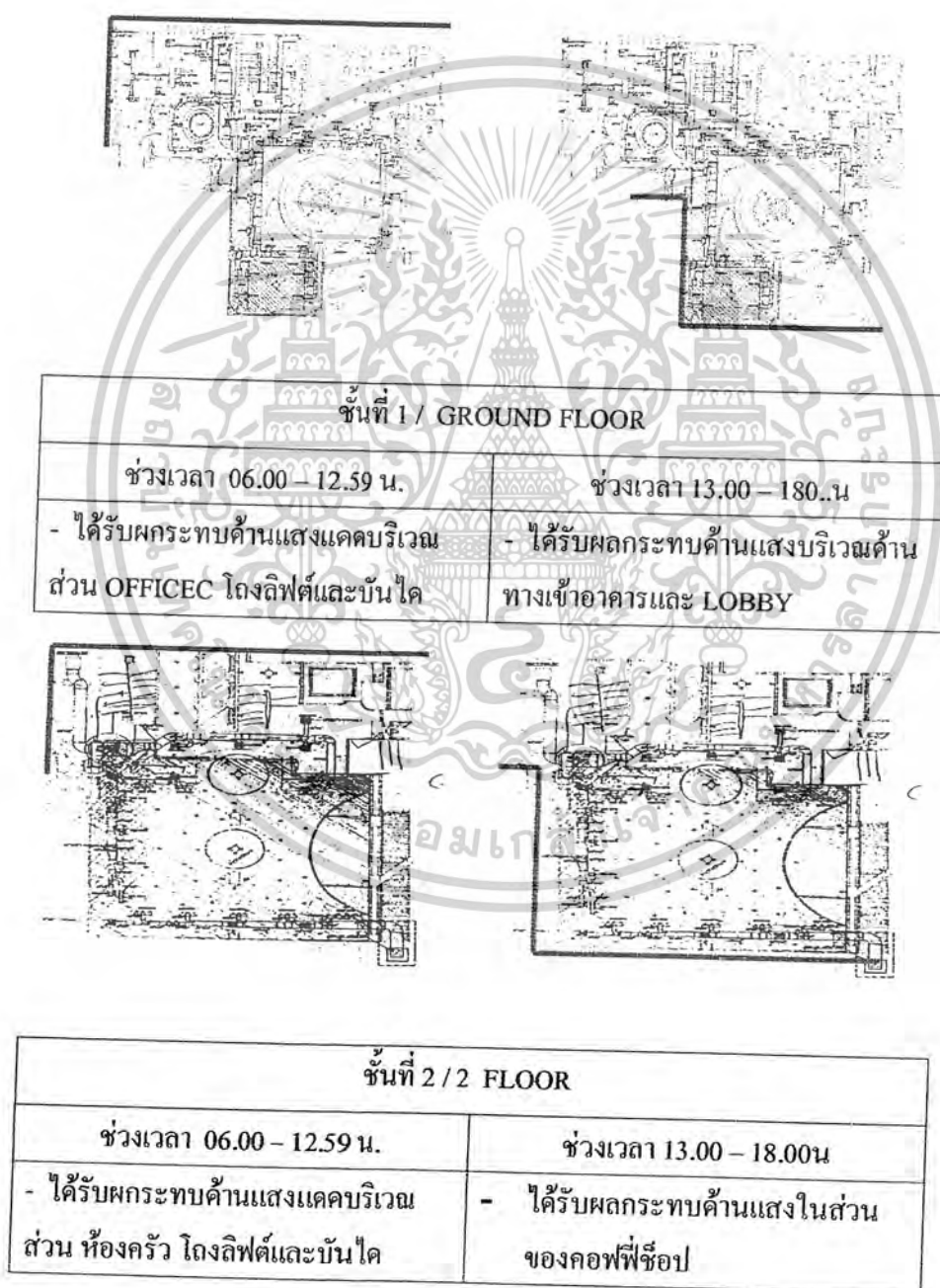
ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือในช่วงเดือน ต.ค.- ก.พ



ภาพที่ 4.6 ผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออกและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

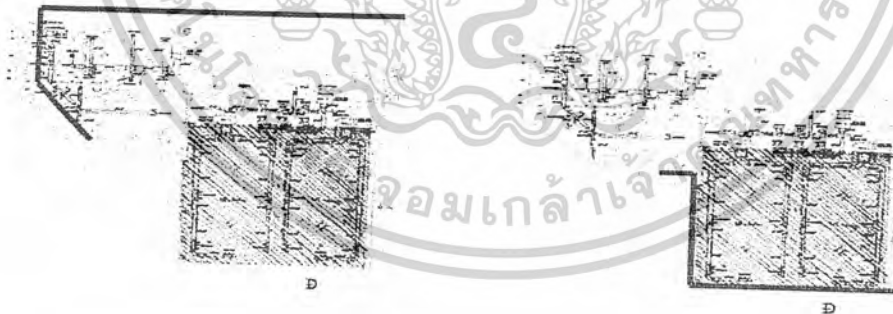
ภาพที่ 4.7 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารในด้านแสงแดดของแต่ละชั้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

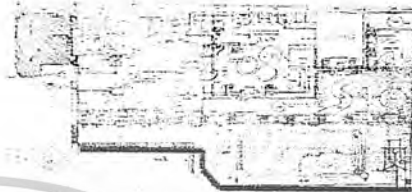
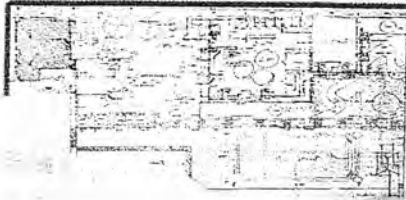


ชั้นที่ 3 / 3 FLOOR	
ช่วงเวลา 06.00 – 12.59 น.	ช่วงเวลา 13.00 – 18.00 น.
ผลกระทบด้านแสงแดดบริเวณส่วนห้องครัว และห้องอาหารจีน	ได้รับผลกระทบด้านแสงในส่วนของภัตตาคารจีน

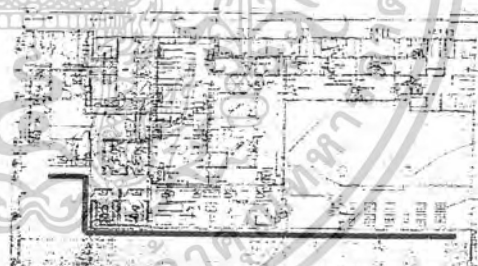


ชั้นที่ 4 / 4 FLOOR	
ช่วงเวลา 06.00 – 12.59 น.	ช่วงเวลา 13.00 – 18.00 น.
	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

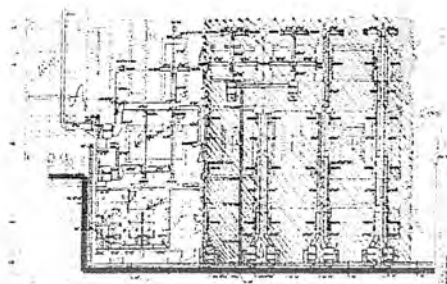
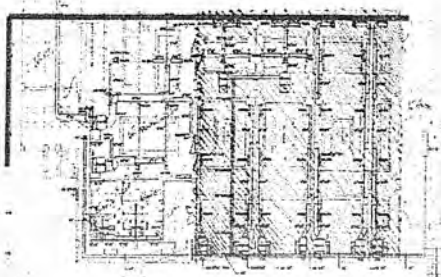


ชั้นที่ 5/5 FLOOR	
ช่วงเวลา 06.00 – 12.59 น.	ช่วงเวลา 13.00 – 18.00 น.
- ได้รับผลกระทบด้านแสงแดดบริเวณ ส่วนของห้องคาราโอเกะ บันได, ลิฟต์, ร้านทำผมและระเบียบ	- ได้รับผลกระทบด้านแสงแดดบริเวณ ส่วนของร้านทำผม, สระว่ายน้ำ, ทางเดิน และห้องออกกำลังกาย

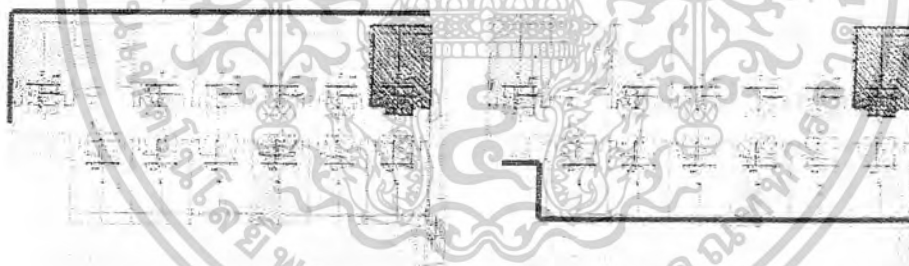


ชั้นที่ 6/6 FLOOR	
ช่วงเวลา 06.00 – 12.59 น.	ช่วงเวลา 13.00 – 18.00 น.
- ได้รับผลกระทบด้านแสงแดดบริเวณ ส่วนของ บันได, ลิฟต์และห้องนวด	- ได้รับผลกระทบด้านแสงแดดบริเวณ ส่วน โถงทางเดินของคาราโอเกะ และสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้นที่ 7 / 7 FLOOR	
ช่วงเวลา 06.00 – 12.59 น.	ช่วงเวลา 13.00 – 18.00 น.
- ได้รับผลกระทบด้านแสงแดดบริเวณ ส่วนของห้องครัว, บันได, โถงลิฟต์, โถง หน้าห้องจัดเลี้ยงและห้องจัดเลี้ยง	- ได้รับผลกระทบด้านแสงแดดบริเวณ ส่วนโถงหน้าห้องจัดเลี้ยงและห้องจัดเลี้ยง

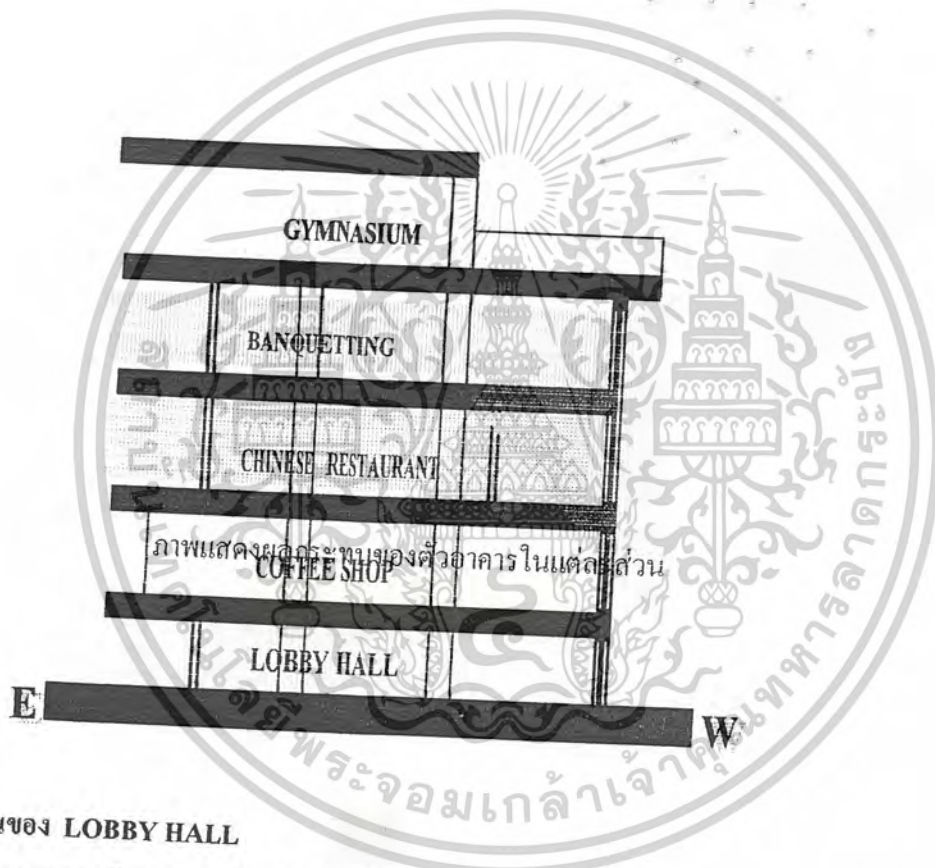


ชั้นที่ 8 / 8 FLOOR	
ช่วงเวลา 06.00 – 12.59 น.	ช่วงเวลา 13.00 – 18.00 น.
- ได้รับผลกระทบด้านแสงแดดบริเวณ ส่วนของบันได, โถงลิฟต์และห้องพัก ทางฝั่งทิศตะวันออก	- ได้รับผลกระทบด้านแสงแดดบริเวณ ส่วนโถงทางเดินและห้องพักทางฝั่งทิศ ตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.8 ผลกระทบต่อตัวอาคารในแต่ละส่วนภายในโรงแรม ทองธารา

กรมธรรม์ประกันภัย



- ส่วนของ LOBBY HALL

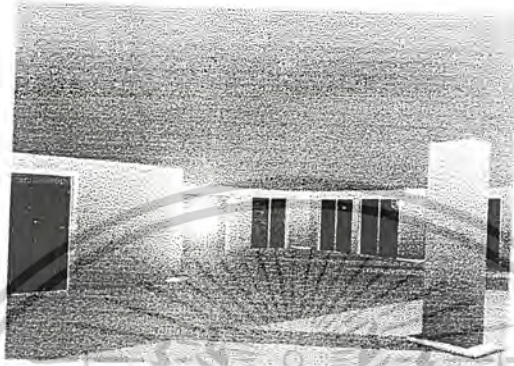
แสดงแดด มีผลกระทบในช่วงเวลาประมาณ 12.30 - 17.30 ซึ่งจะเป็นแดดตลอดทำให้แสงที่ผ่านเข้ามาในตัวอาคารมีผลกระทบมาก

วิธีแก้ไข

- ติดตั้งม่านกันแดด
- กันผนังด้วยวัสดุที่กันความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ใช้กระจกที่สามารถที่กรองแสงได้



ภาพที่ 4.9 แสงทิศทางของแสงที่เข้ามาในส่วน LOBBY HALL

ผลกระทบทางสภาพแวดล้อม

อาจมีกระทบทางสภาพแวดล้อมค่อนข้างน้อยเพราะด้านหน้าของส่วน LOBBY HALL ส่วนอยู่ทางด้านหน้าทำให้ช่วยในการดูดซับเสียงและฝุ่น กระจกใส

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดพาฝุ่นมาในช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคม เป็นลมฝน แต่ก็ไม่กระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นแบบปิด ฝน

ไม่กระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นแบบปิด

- ส่วนของ COFFEE SHOP

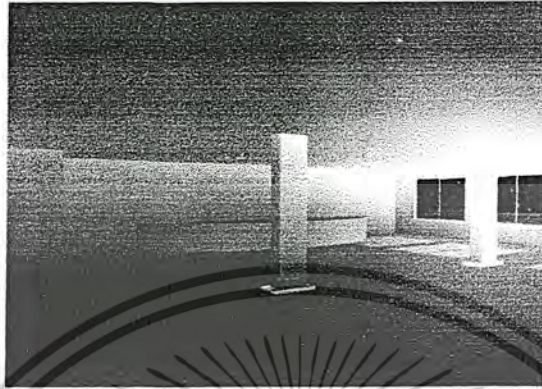
แสงแดด

มีผลกระทบในช่วงเวลา 12.30 – 17.30 แสงสามารถเข้าได้ 2 ทาง คือ ทางทิศเหนือ และมีศตวรรษออกทำให้โดนแสงตลอดทั้งช่วงบ่ายทำให้ภายในมีอุณหภูมิค่อนข้างสูงทำให้สิ้นเปลืองพลังงานจากเครื่องปรับอากาศ

วิธีแก้ไข

- ติดตั้งม่านกันแดด
- กันผนังด้วยวัสดุที่กันความร้อน
- ใช้กระจกที่สามารถที่กรองแสงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.10 แสงทิศทางของแสงที่เข้ามาในส่วน COFFEE SHOP

ผลกระทบทางสภาพแวดล้อม

มีผลกระทบค่อนข้างน้อยเนื่องจากอาคารเป็นอาคารแบบปิดทำให้ไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องของฝุ่นละอองและเสียง

กระแสลม

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดพาฝนมาในช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคม เป็นลมฝน แต่ก็ไม่กระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นแบบปิด

ฝน

ไม่กระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นแบบปิด

- ส่วนของ CHINESE RESTAURANT

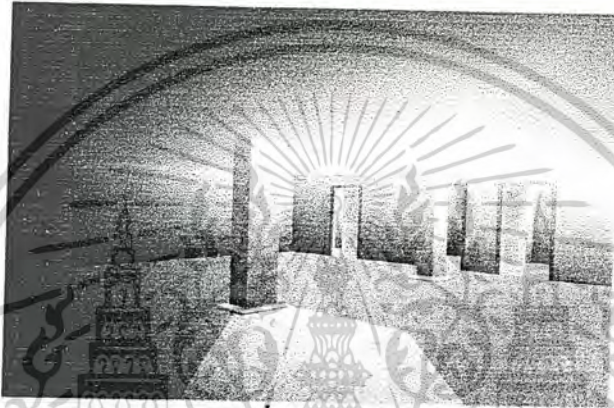
แสงแดด

มีผลกระทบในช่วงเวลา 12.30 – 17.30 แสงสามารถเข้าได้ 2 ทาง คือ ทางทิศเหนือและทิศตะวันออกทำให้คอนแสตลอคทั้งช่วงบ่าย ทำให้ภายในมีอุณหภูมิค่อนข้างสูงแต่ห้องอาหารแบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนธรรมดาและส่วนที่เป็นห้อง V.I.P. ซึ่งส่วนของห้อง V.I.P. จะอยู่ทางทิศเหนือทำให้ส่วนนี้จะได้รับแดดในช่วงเวลา 15.00 น.- 17.30 น.และในส่วน ห้องธรรมดาจะได้รับแดดเวลา 12.30 น.- 15.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีแก้ไข

- ติดตั้งม่านกันแดด
- กันผนังด้วยวัสดุที่กันความร้อน
- ใช้กระจกที่สามารถที่กรองแสงได้



ภาพที่ 4.11 แสงทิศทางของแสงที่เข้ามาในส่วน CHINESE RESTAURANT

ผลกระทบทางสภาพแวดล้อม

มีผลกระทบค่อนข้างน้อยเนื่องจากอาคารเป็นอาคารแบบปิดทำให้ไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องของฝุ่นละอองและเสียง

กระแสลม

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดพาฝนมาในช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคม เป็นลมฝน แต่ก็ไม่กระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นแบบปิด

ฝน

ไม่กระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นแบบปิด

- ส่วนของ BANQUETTING

แสงแดด

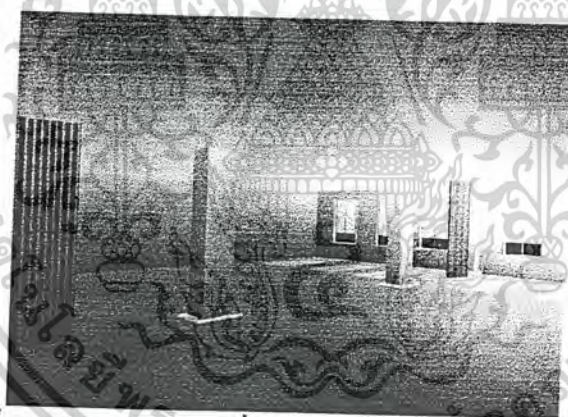
มีผลกระทบในช่วงเวลา 12.30 – 17.30 แสงสามารถเข้าได้ 2 ทาง คือ ทางทิศเหนือและทิศตะวันออกทำให้โคมแสงตลอดทั้งช่วงบ่าย ทำให้ภายในมีอุณหภูมิค่อนข้างสูงแต่ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของห้องประชุมใหญ่แสงที่เข้ามามี 2 ทาง และห้องสามารถแบ่งเป็น 2 ห้อง ได้เมื่อเวลาใช้ห้องใหญ่แสงที่เข้าจะอยู่ในช่วงเวลา 12.30 น. – 17.30 น. ช่วงเที่ยงจะเข้ามาทางทิศเหนือและในช่วงบ่ายจะเข้ามาทางตะวันตก เมื่อต้องการแยกห้องเป็น 2 ห้อง ห้องที่อยู่ทางทิศเหนือจะได้รับการเปิด ในช่วงเวลา 12.30 น.- 15.00 น. จากทางทิศเหนือและเมื่อใช้ห้องที่อยู่ทางทิศใต้จะได้รับการเปิด ในช่วงเวลา 15.00 น. – 17.30 น.

วิธีแก้ไข

- ติดตั้งม่านกันแดด
- กันผนังด้วยวัสดุที่กันความร้อน
- ใช้กระจกที่สามารถที่กรองแสง



ภาพที่ 4.12 ทิศทางของแสงที่ผ่านเข้ามาในส่วน BANQUETTING

ผลกระทบทางสภาพแวดล้อม

มีผลกระทบค่อนข้างน้อยเนื่องจากอาคารเป็นอาคารแบบเปิดทำให้ไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องของฝุ่นละอองและเสียง

กระแสนลม

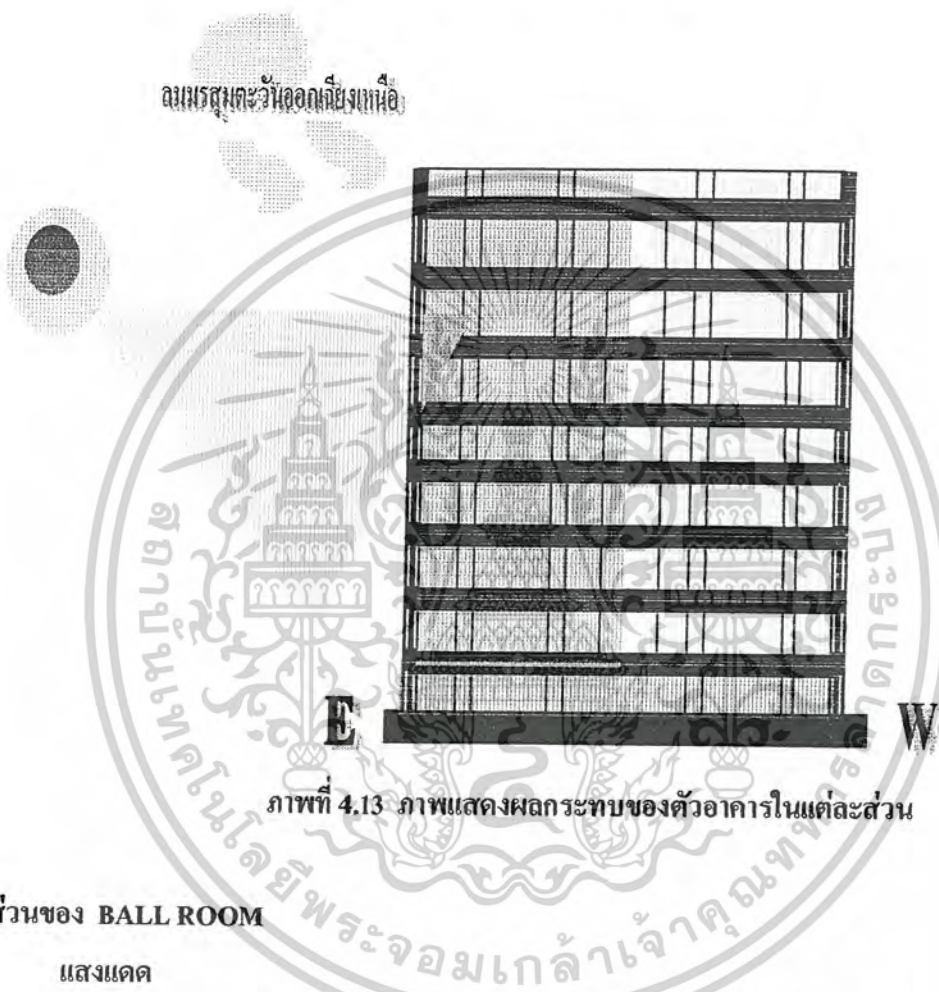
ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดพาฝนมาในช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคม เป็นลมฝน แต่ก็ไม่กระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นแบบปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝน

ไม่กระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นแบบปิด

ฉนวนกันความร้อน



ภาพที่ 4.13 ภาพแสดงผลกระทบของตัวอาคารในแต่ละส่วน

- ส่วนของ BALL ROOM

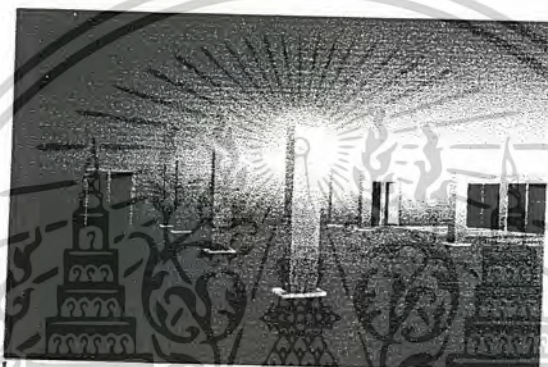
แสงแดด

มีผลกระทบในส่วนนี้ในช่วงเวลาประมาณ 15.00 น.- 17.30 น. ในส่วนนี้ไม่ค่อยจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดมากนัก เนื่องจากอาคารอยู่ก่อนไปทางทิศใต้ถึงจะได้รับผลกระทบจากแสงแต่ก็น้อยมากเนื่องจาก โคนแสงในช่วงเย็นและส่วนผนังด้านทิศตะวันออกจะได้รับแสงในช่วงเช้า ในช่วงเวลา 8.30 น. – 10.00 น. แต่ด้วยการใช้งานมักจะจัดงานในช่วงเย็น ทำให้แสงไม่มีผลกระทบมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีแก้ไข

- ติดตั้งม่านกันแดด
- กันผนังด้วยวัสดุที่กันความร้อน
- ใช้กระจกที่สามารถที่กรองแสงได้



ภาพที่ 4.14 ทิศทางของแสงที่ผ่านเข้ามาในส่วน BALL ROOM

ผลกระทบทางสภาพแวดล้อม

มีผลกระทบค่อนข้างน้อยเนื่องจากอาคารเป็นอาคารแบบปิดทำให้ไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องของฝุ่นละอองและเสียง

กระแสลม

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดพาฝนมาในช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคม เป็นลมฝน แต่ก็ไม่กระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นแบบปิด

ฝน

ไม่กระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นแบบปิด

- ส่วนของ ห้องพัก

แสงแดด

ที่มีผลกระทบกับตัวอาคารในห้องพักทิศตะวันออก จะได้รับผลกระทบจาก

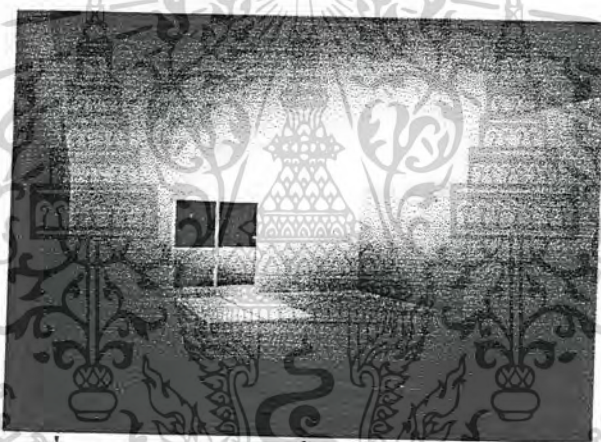
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงแดดในช่วงเวลาประมาณ 8.30 น.- 10.00 น. แสงแดดจะเข้ามาทางด้านระเบียงหลังห้องทำให้มีผลกระทบพอสมควร

ห้องพักทิศตะวันตกจะได้รับผลกระทบในช่วงเวลาประมาณ 15.30 น.-17.00 น. แสงแดดจะเข้ามาทางระเบียงหลังห้องแต่ไม่ค่อยมีผลกระทบมากนักเพราะเป็นแดดอ่อน

วิธีแก้ไข

- ติดตั้งม่านกันแดด
- กันผนังด้วยวัสดุที่กันความร้อน
- ใช้กระจกที่สามารถที่กรองแสงได้



ภาพที่ 4.15 ทิศทางของแสงที่ผ่านเข้ามาในส่วน ห้องพัก

ผลกระทบทางสภาพแวดล้อม

มีผลกระทบบ้างเพราะมีระเบียงทำให้อาจมีผลกระทบในเรื่องเสียงบ้างแต่ก็ไม่มากนักเนื่องจากตัวห้องพักอยู่ในชั้นสูงและฝุ่นละอองก็ไม่ค่อยมีผลกระทบมากนักเนื่องจากหน้าอาคารมีการปลูกต้นไม้

กระแสลม

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดพาฝนมาในช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคม เป็นลมฝนอาจมีผลกระทบบ้าง

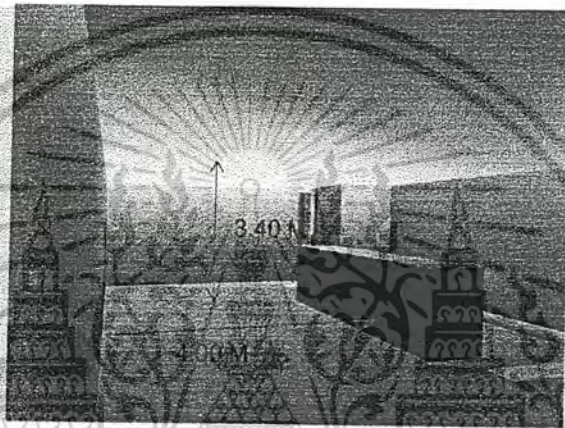
ฝน

ฝนสามารถสาดเข้ามาในส่วนของระเบียงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายใน

1. ส่วนบริการส่วนหน้า



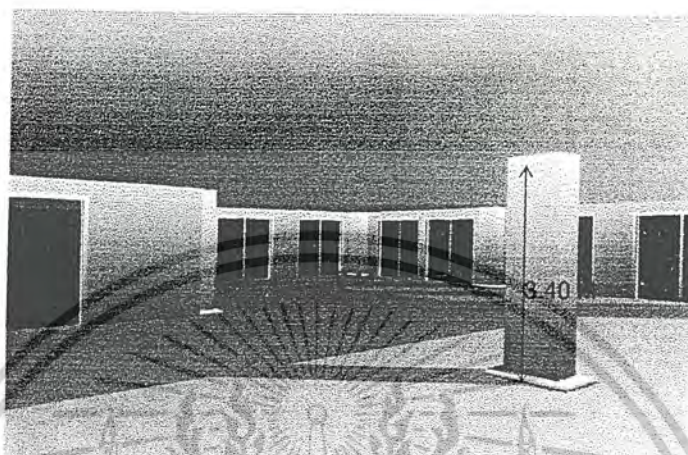
ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างส่วนบริการส่วนหน้า

ตารางที่ 4.1 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนบริการส่วนหน้า

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ในส่วนนี้ได้รับแสงสว่างจากร่มชาติน้อย เพราะผนังโดยรอบไม่มีช่องแสงทำให้ต้องใช้แสงจากหลอดไฟ	เป็นลักษณะแบบปิดและส่วนนี้อยู่ในซอก ทำให้ดูไม่น่าสนใจอีกทั้งด้วยขนาดพื้นที่ค่อนข้างแคบทำให้รู้สึกอึดอัดเวลาใช้งาน

2. ส่วนโถงต้อนรับ LOBBY LOUNG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

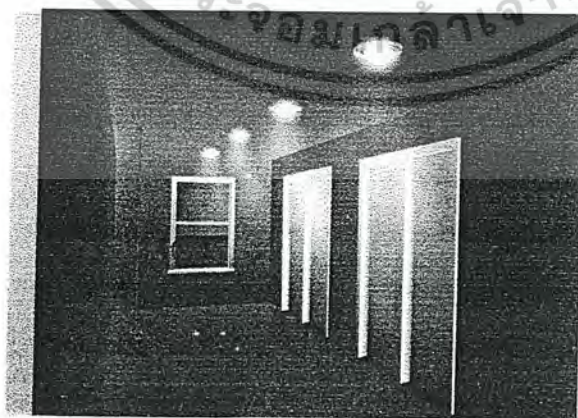


ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ส่วน LOBBY HALL

ตารางที่ 4.2 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน LOBBY HALL

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ในส่วน ได้รับแสงจากธรรมชาติมากเพราะมีกระจกมากจะ ได้รับแสงจากทางทิศเหนือและทิศตะวันตก	ส่วนนี้ ได้รับแสงมากทำให้ดูไม่มีคหรือเป็นชอกเคมีข้อเสียดตรงที่มีเสาอยู่กลางอาคารจึงทำให้ดูเกะกะ

3. ส่วนโถงลิฟต์ LIFT HALL



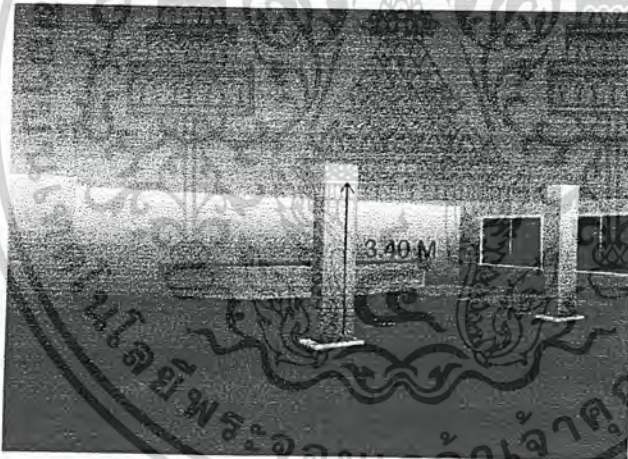
ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ส่วน LIFT HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน LIFT HALL

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ในส่วนนี้ได้รับแสงจากทางทิศตะวันออก แต่พื้นที่เป็นสีเหลี่ยมผืนผ้าทำให้แสงที่เข้ามาสว่างถึงบางส่วน	ความรู้สึกเมื่อจะใช้ลิฟต์ในขณะที่มีผู้ใช้ลิฟต์เป็นจำนวนมากเพราะลิฟต์มี 3 ตัวแต่พื้นที่ค่อนข้างแคบทำให้รู้สึกอึดอัด

4. ส่วนของ COFFEE SHOP



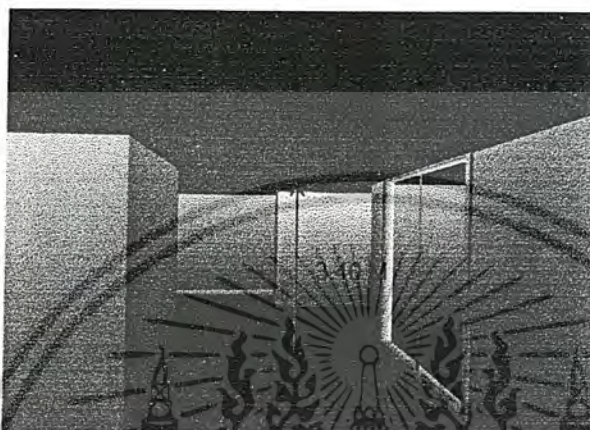
5. ภาพที่ 4.19 พื้นที่ส่วน COFFEE SHOP

ตารางที่ 4.4 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน COFFEE SHOP

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ในส่วนของห้องนี้จะได้รับแสงจากทางทิศเหนือและทิศตะวันตกเพราะมีผนังที่เป็นกระจกถึง 2 ด้านทำให้ได้รับแสงทั้งในช่วงกลางวันจนถึงเย็น	ในส่วนของห้องนี้มีพื้นที่กว้างขวางแต่มีข้อเสียตรงที่มีเสาอยู่กลางห้องถึง 2 ต้นทำให้เหมือนห้องถูกแบ่งเป็นช่วงๆและระหว่างช่วงเสาห่างกัน 5.00 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนของโรงทางเดินหน้า COFFEE SHOP



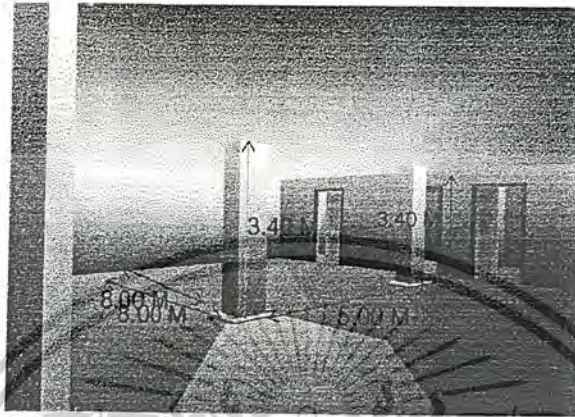
ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่โรงทางเดินหน้า COFFEE SHOP

ตารางที่ 4.5 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วน โรงหน้า COFFEE SHOP

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ในส่วนนี้ไม่มีปัญหาในเรื่องแสงเพราะไม่ค่อยมีช่องแสงที่แสงจะต้องเข้ามาได้จึงใช้แสงจากหลอดไฟเป็นหลัก	เมื่อออกมาจากลิฟต์จะรู้สึกอึดอัดเพราะจะล้อมรอบไปด้วยผนังและทางเดินด้านหน้าที่มีขนาดแคบทำให้ความรู้สึกไม่ต่อเนื่องเมื่อเข้าไปในห้องที่มีขนาดใหญ่

6. ส่วนของภัตตาคารจีน CHINESE RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



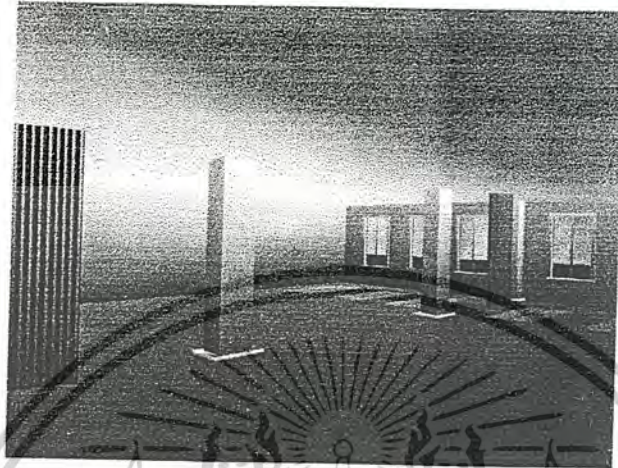
ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ส่วนภัตตาคารจีน CHINESE RESTAURANT

ตารางที่ 4.6 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนภัตตาคารจีน
CHINESE RESTAURANT

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ในส่วนผลกระทบแบ่งเป็น 2 ส่วนคือส่วนห้องรวมและห้อง V.I.P ส่วนห้องรวมได้รับผลกระทบจากแสงทางทิศเหนือและห้อง V.I.P จะได้รับผลกระทบจากแสงแคดทางทิศตะวันตก	ในส่วนนี้จากพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่ถูกขยออกเป็นห้อง V.I.P และกลางห้องก็มีเสาอยู่ตรงกลาง 2 ต้นทำให้ห้องดูแคบและแบ่งเป็นช่วงๆ

7. ส่วนของห้องสัมมนา BANQUETTING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



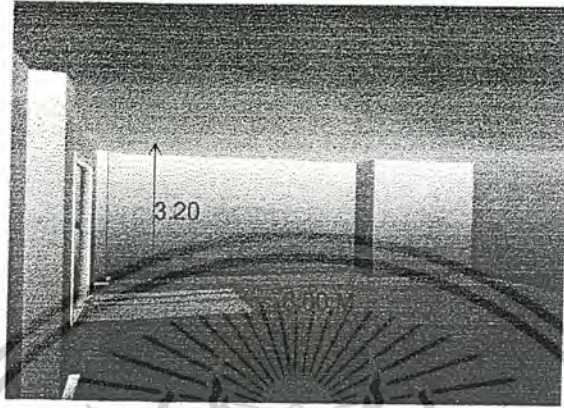
ภาพที่ 4.22 แสดงพื้นที่ส่วนห้องสัมมนา BANQUETTING

ตารางที่ 4.7 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนห้องสัมมนา BANQUETTING

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ในส่วนห้องนี้ได้รับแสงสว่าง 2 ทางจากทางทิศเหนือและทางทิศตะวันตกทำให้โคนแสงตั้งแต่ช่วงกลางวันถึงช่วงเย็น	ห้องนี้มีขนาดกว้างขวางสามารถแบ่งได้เป็น 2 ห้อง โดยกลางห้องมีเสา 2 ต้นและเสาช่วยทำหน้าที่แบ่งห้องในตัว

8. ส่วนของห้องคาราโอเกะ KARAOKE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

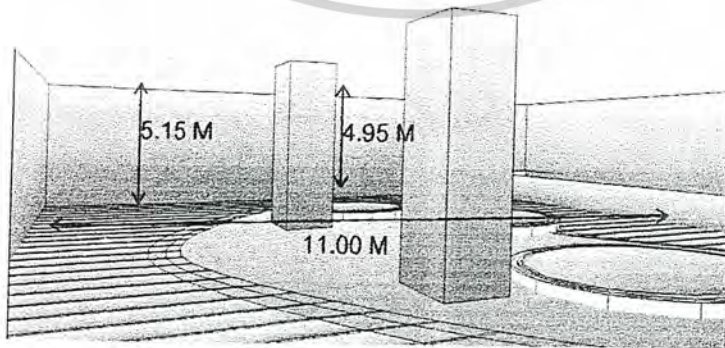


ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ส่วนห้องคาราโอเกะ

ตารางที่ 4.8 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนคาราโอเกะ

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ในส่วนรับแสงจากทางทิศเหนือจึงใช้แสงจากหลอดไฟทำให้ไม่ผลกระทบมากนัก	ห้องมีขนาดกว้างและได้รับแสงจากธรรมชาติน้อยทำให้เหมาะกับบรรยากาศของห้องคาราโอเกะที่ไม่ต้องการแสงสว่างมากนัก

9. ส่วนของสปา SPA



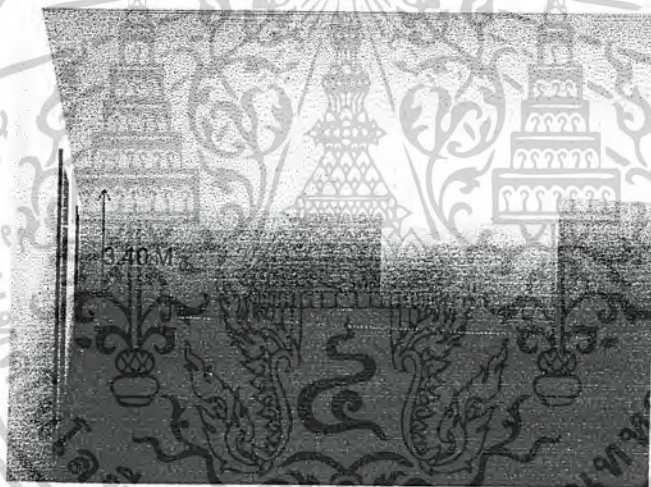
ภาพที่ 4.24 แสดงพื้นที่ส่วนสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนของสพ

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ไม่ค่อยมีผลกระทบมากนักเพราะเป็นอาคารปิด	มีการยกระดับพื้นที่สูงรอบบ่อสพ โดยมีบันไดทางลง 2 ด้านสู่บ่อสพทำให้ได้ความรู้สึกกว้างขวางน่าใช้บริการ

10 ส่วนของโถงหน้าห้องจัดเลี้ยง BALLROOM HALL



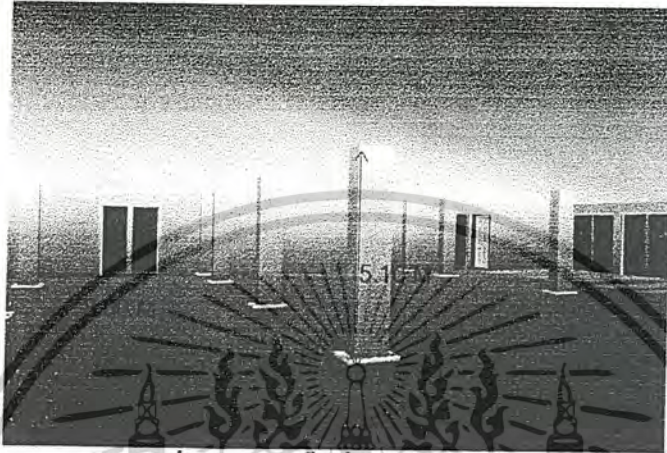
ภาพที่ 4.25 แสดงพื้นที่ส่วนหน้าห้อง BALLROOM

ตารางที่ 4.10 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนของโถงหน้าห้องจัดเลี้ยง

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ในส่วนนี้ไม่ค่อยมีผลกระทบจากแสงมากนักเพราะผนังโดยรอบไม่มีช่องแสง	ส่วนโถงนี้มีขนาดกว้างขวางให้ความรู้สึกโอโถงและสอดคล้องกับในห้องจัดเลี้ยงที่กว้างขวางทำให้ได้ความรู้สึกที่ต่อเนื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ส่วนของห้องจัดเลี้ยง BALLROOM



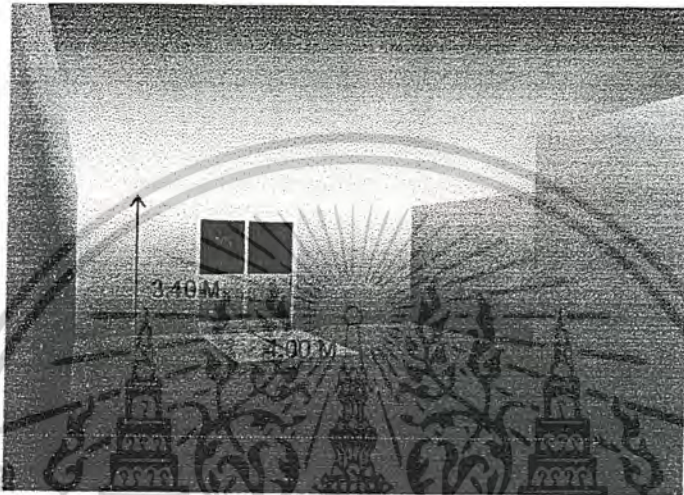
ภาพที่ 4.26 ส่วนพื้นที่ของห้องจัดเลี้ยง

ตารางที่ 4.11 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนจัดเลี้ยง

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
ผลกระทบในส่วนห้องนี้เรื่องแสงแสงสามารถเข้าสู่ห้องได้ 2 ทางคือทางทิศตะวันออกและทิศตะวันตกแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลาคือทิศตะวันออกจะ ได้รับแสงในช่วงเช้าและทางทิศตะวันตกจะได้รับแสงในช่วงบ่าย	ห้องมีขนาดกว้างขวางและเพดานสูงทำให้ได้ความรู้สึก โอ่อ่าภูมิฐานแต่ยังมีข้อเสียตรงที่มีเสาอยู่ตรงกลาง 4 ต้นจึงทำให้เกิดซอกทั้ง 2 ฝั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ส่วนของห้องพัก GUEST ROOM



ภาพที่ 4.27 ส่วนพื้นที่ห้องพัก

ตารางที่ 4.12 วิเคราะห์ที่ว่างแสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในส่วนห้องพัก

ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	ผลกระทบในแง่ความรู้สึก
<p>ในส่วนห้องพักแบ่งได้ 2 ฟังก์ชันทางทิศตะวันออกและตะวันตก ห้องพักทางทิศตะวันออกจะได้รับแสงแดดในช่วงเช้าและห้องพักในส่วนทิศตะวันตกจะได้รับแสงในช่วงบ่าย</p>	<p>ห้องพักมีขนาดพอเหมาะทำให้ได้รับความรู้สึกอบอุ่นเมื่อเข้าพักในส่วนขนาดห้องมี 3 ขนาด</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้อาคารผู้ใช้อาคารในโครงการ โรงแรมคอนราด กรุงเทพมหานครแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

4.2.1 ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

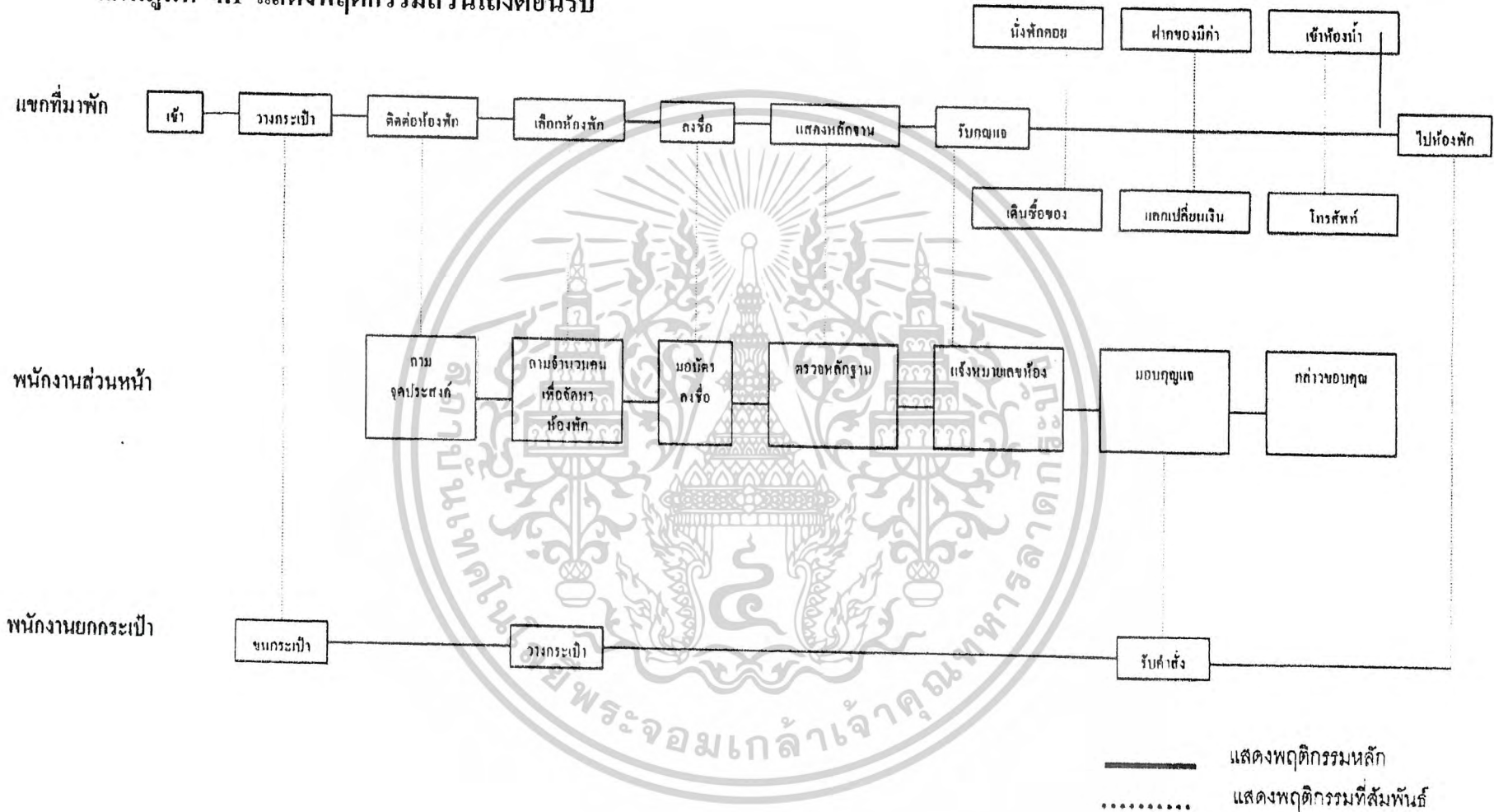
1. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ , กรรมการ
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน , พนักงานบัญชี
3. ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ , พนักงานรักษาความปลอดภัย

4.2.2 ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ภายในโรงแรม แบ่งเป็น 2 ประเภท

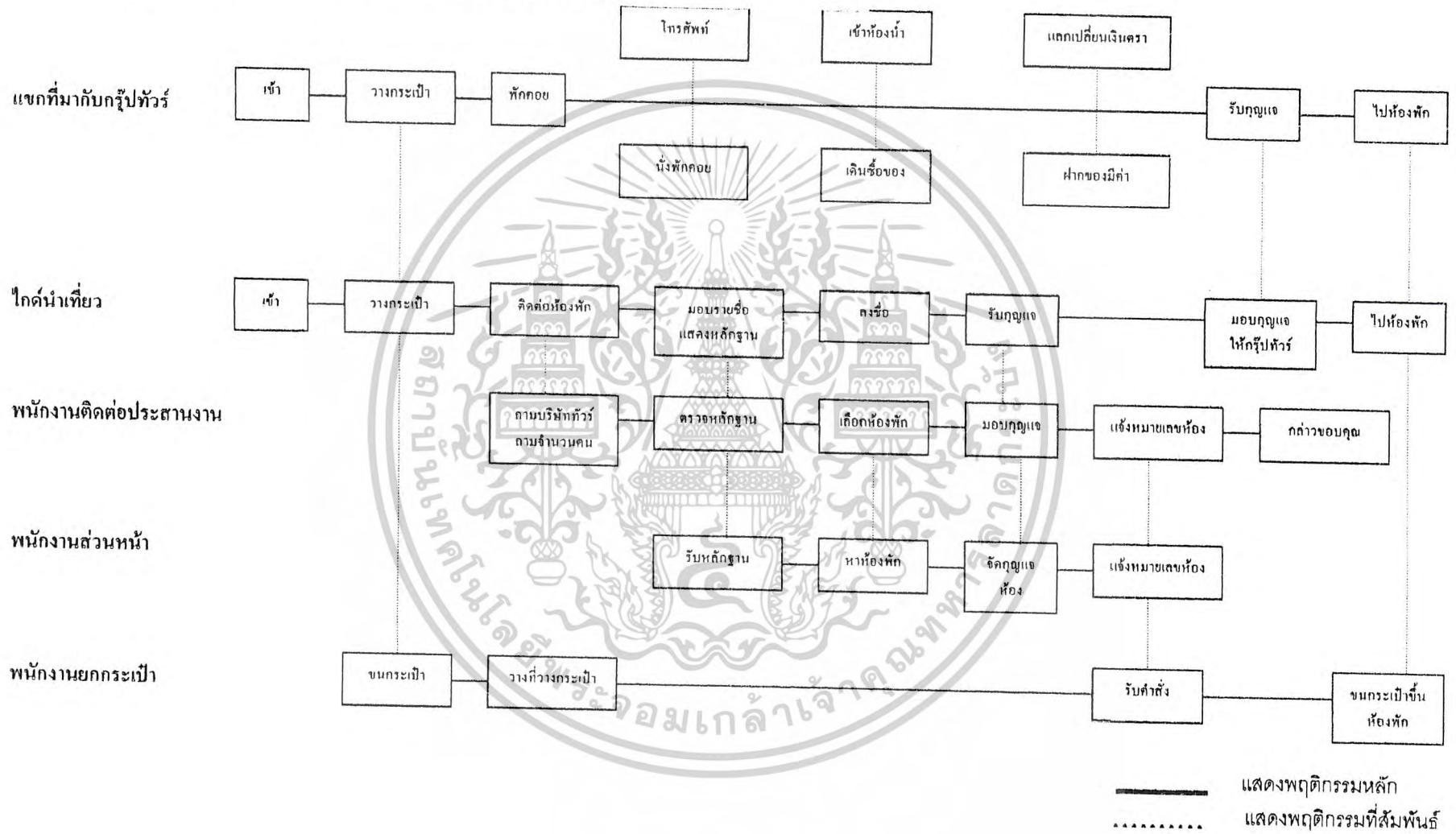
1. ผู้เข้ามาพักในโรงแรม คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อค้างคืน คือ
 - 1.1 ผู้ที่เดินทางมาเพื่อทำธุรกิจ การค้า การประชุมสัมมนา
 - 1.2 ผู้ที่เดินทางมาเป็นการส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้า หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง หรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์
2. ผู้มาใช้บริการอื่นๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ที่นิยมมาใช้บริการของทางโรงแรม ด้านอาหาร สถานที่ หรือส่วนบริการศูนย์สุขภาพฟิตเนส สปา ซึ่งเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับทางโรงแรม เช่น
 - 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา
 - 2.2 ผู้มาใช้บริการด้านการจัดเลี้ยง
 - 2.3 ผู้มาใช้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม
 - 2.4 ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

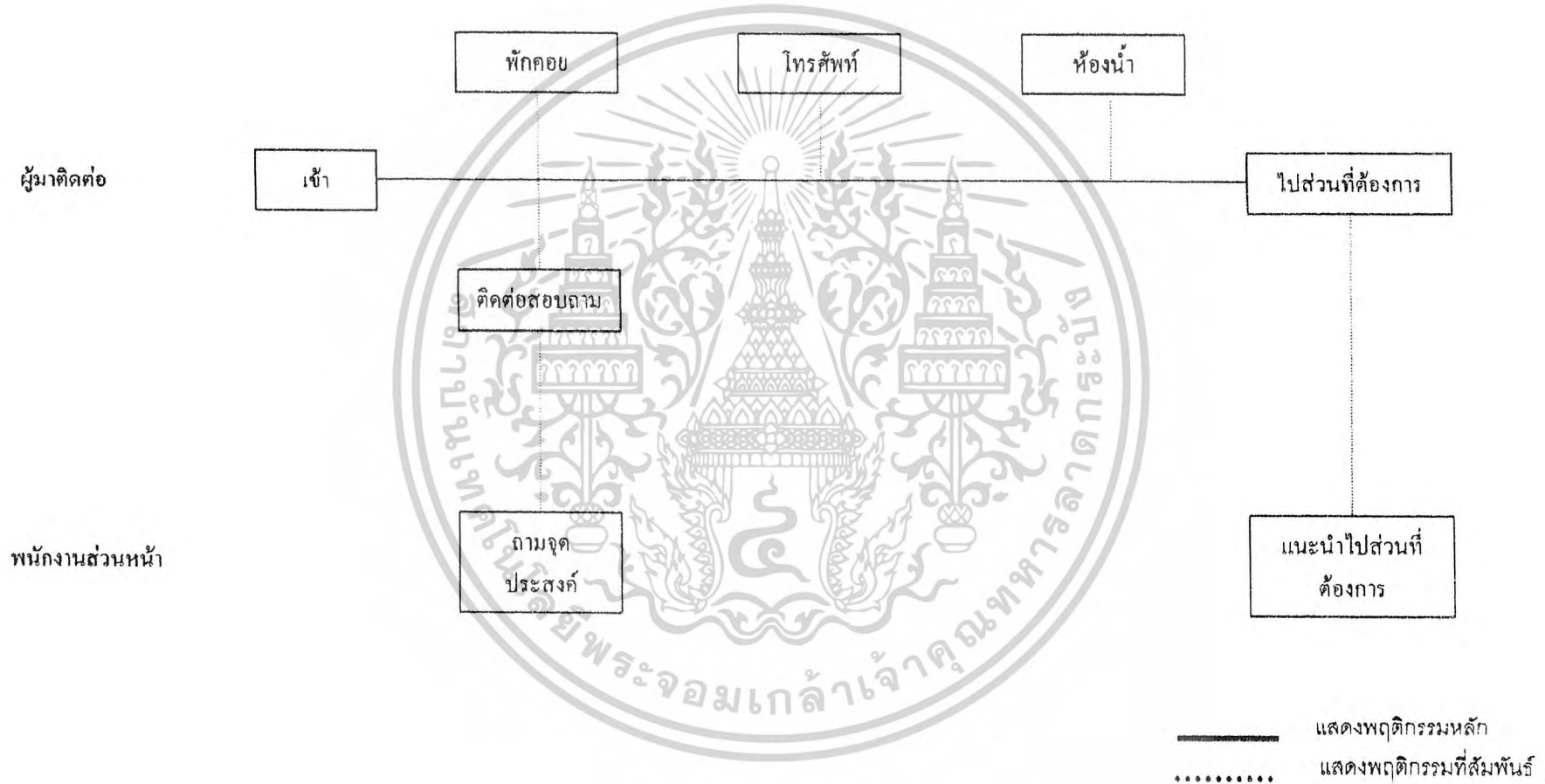
แผนภูมิที่ 4.1 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ



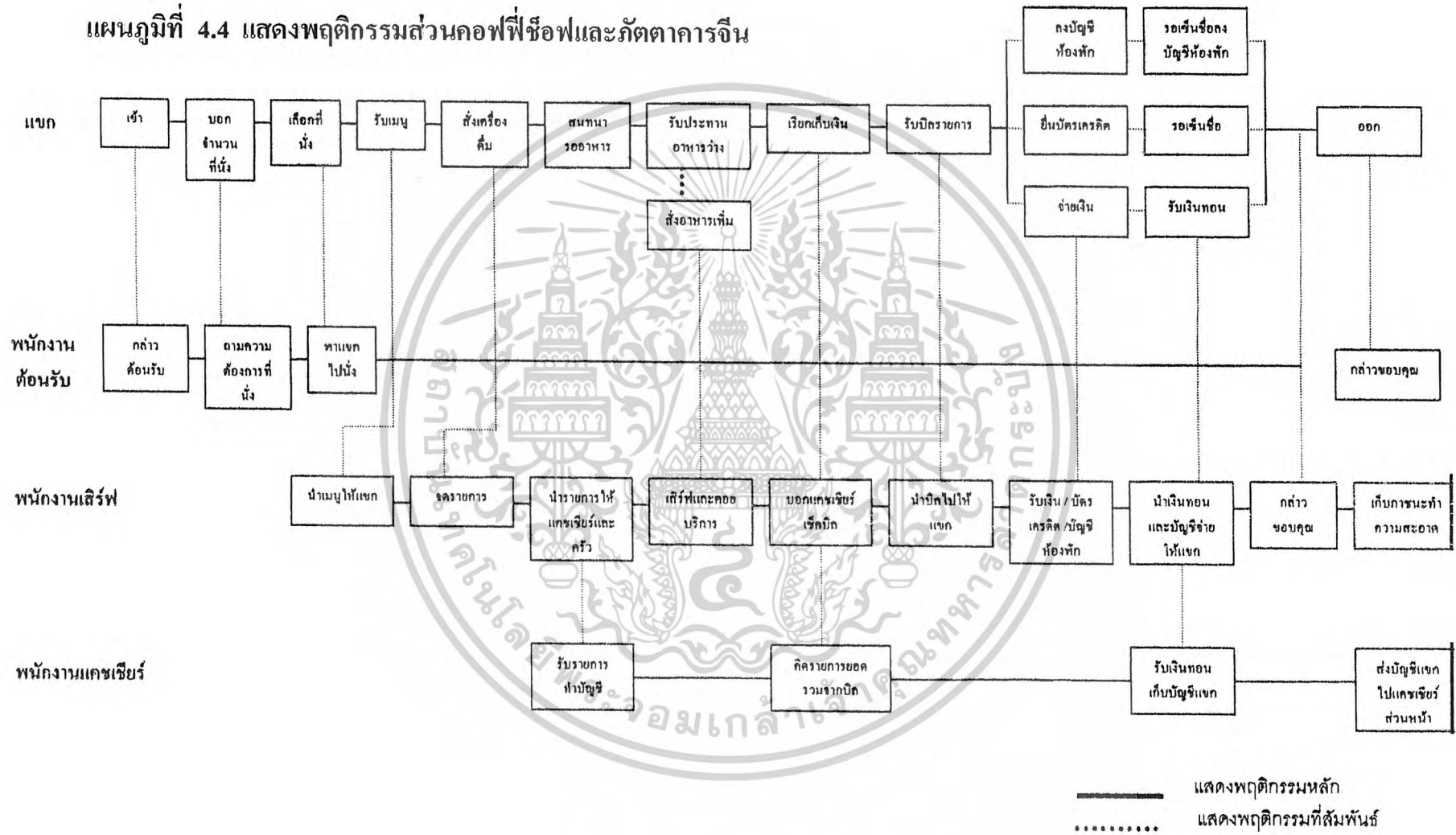
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนแขกที่มาพักเป็นกรู๊ปทัวร์



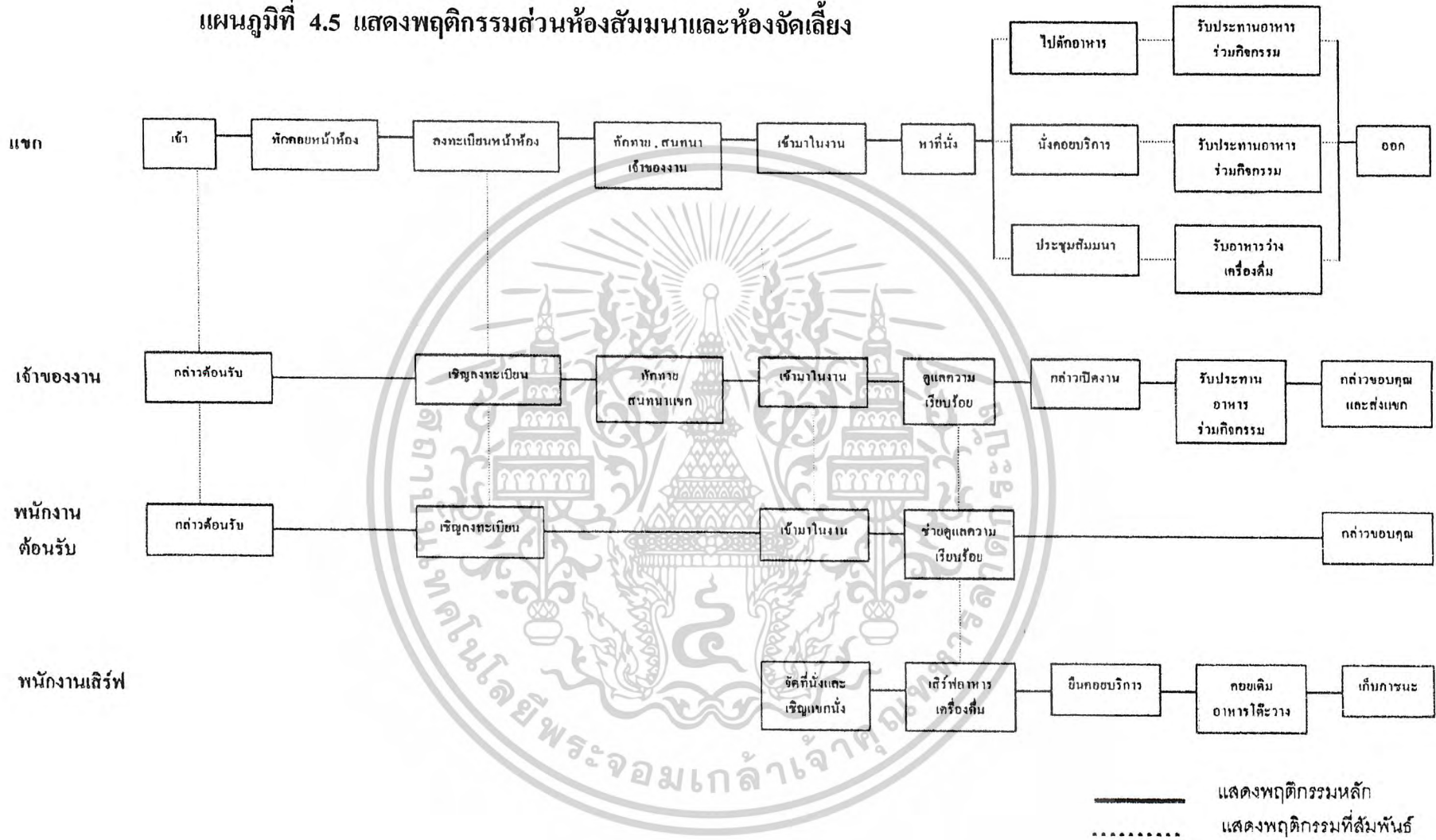
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนผู้มาติดต่อหรือใช้บริการส่วนอื่นๆ



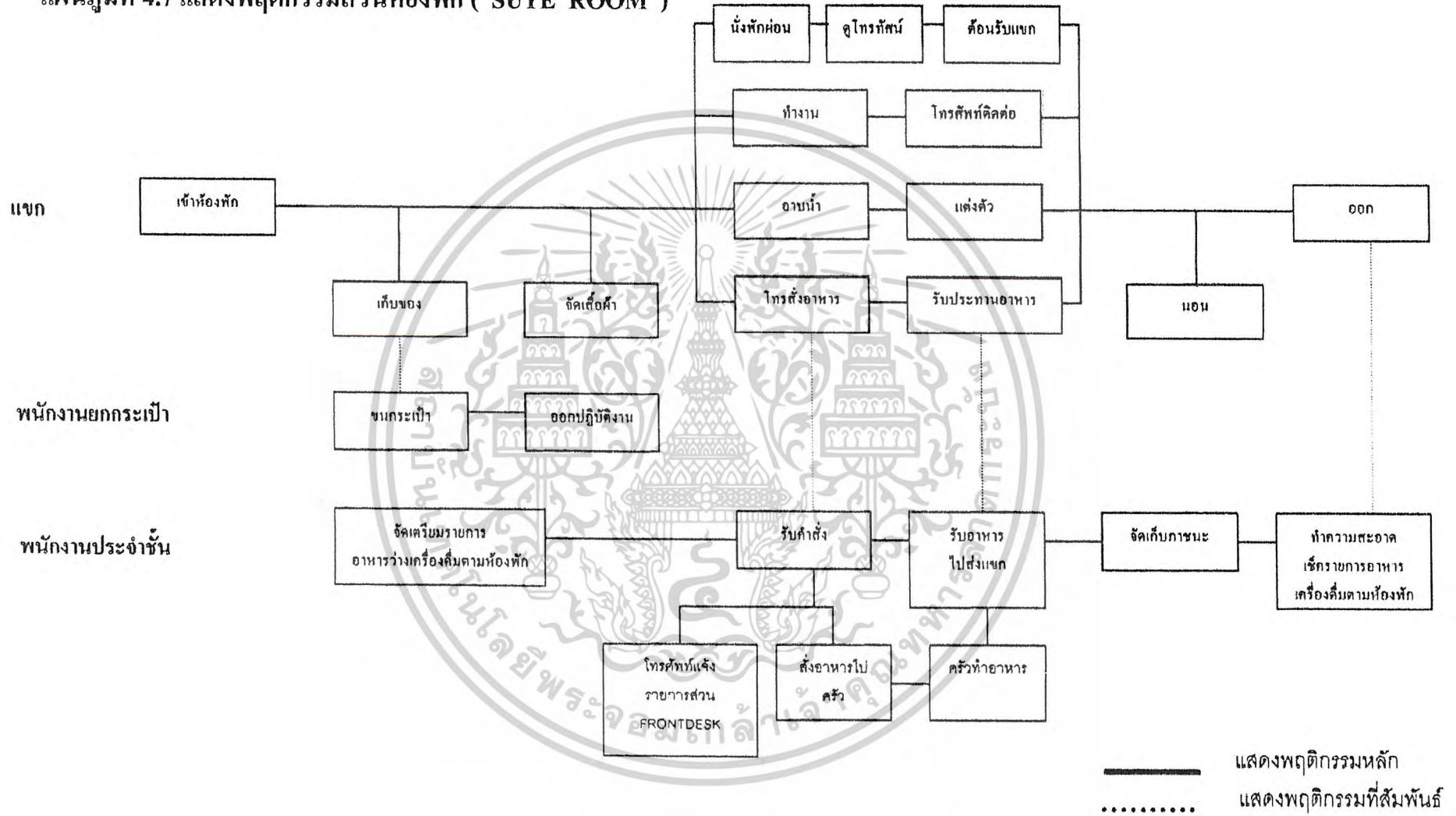
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมส่วนคอฟฟี่ช็อปและภัตตาคารจีน



แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องสัมมนาและห้องจัดเลี้ยง



แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพัก (SUTE ROOM)



4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

หลักการหาความสัมพันธ์มีด้วยกันหลายวิธีแตกต่างกันไปในแต่ละโครงการ มีข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

ก. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยหลักกับหน้าที่ใช้สอยหลัก โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ

ข. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ

ค. ระดับระหว่างกิจกรรมกับกิจกรรม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่าง

ง. ระดับระหว่างการกระทำกับการกระทำ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยการวิเคราะห์องค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้นๆ

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจได้มาจากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย ต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคที่ใช้ในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน สำหรับในโครงการ โรงแรมคอนราด กรุงเทพ สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดหาค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดหาค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำแผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำดังนี้

1. การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
2. การหาโครงตาข่ายความสัมพันธ์
3. การทำแผนภูมิฟองความสัมพันธ์
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย

1.การทำตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้พื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งนี้ เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกัน โดยทั่วไป เกณฑ์การให้ค่าความใกล้ชิดสามารถกำหนดได้ดังนี้

1. เท่ากับ ความสัมพันธ์น้อย
2. เท่ากับ ความสัมพันธ์ปานกลาง
3. เท่ากับ ความสัมพันธ์มาก
4. เท่ากับ ความสัมพันธ์มากที่สุด

จากคะแนนแสดงว่าความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบถึง หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนนแสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนความสัมพันธ์กันออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไปก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจะจัดให้มาอยู่ห่างกันเป็นสำคัญหรือในบริเวณเดียวกัน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์มีคะแนนลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็จะลดหลั่นกันไป คือ ตำแหน่งการจัดวางห่างกัน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้จากหลัก 4 ประการดังนี้

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร

1 คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสาน	1 คะแนน

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันดี หรือเป็นลักษณะที่ต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการกับหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางที่อาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้กันก็ได้ เป็นไปตามสายงานบริหาร บางกรณีอาจอยู่ต่างชั้น

ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันตามลักษณะที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่จะต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งาน ที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางที่ตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องจัดวางผังอยู่ใกล้เคียงกัน โดยเป็นไปตามกรณีสายงานการบริหาร

ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ความสัมพันธ์แต่ละหน่วยงานมีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการมีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบ โครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียว ดูได้จากพฤติกรรม และลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่ง วางผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคาร

ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อยมาก

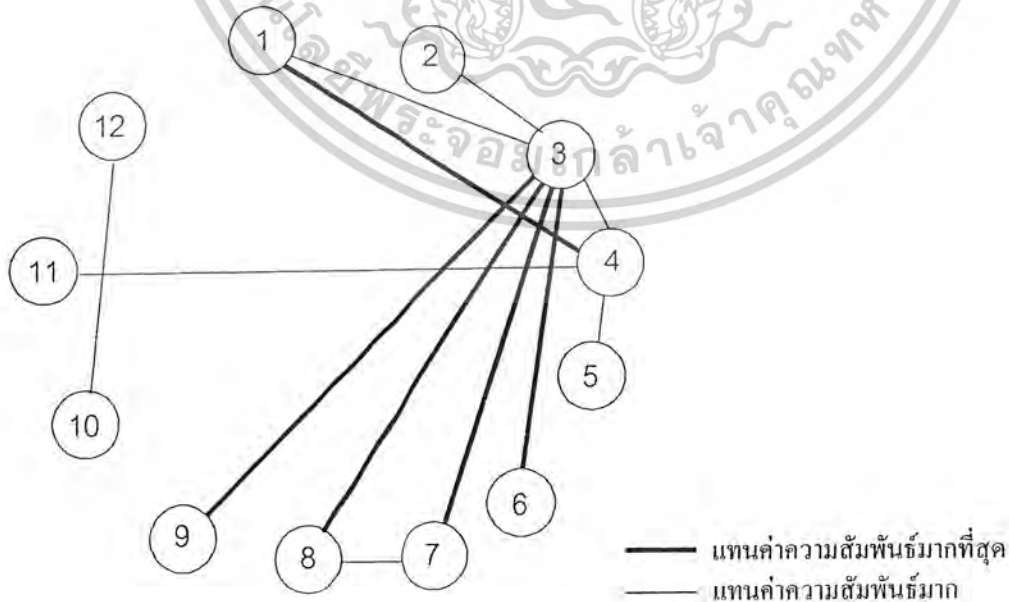
หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย อาจมีการติดต่อกันบ้าง ในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้าง การบริหาร การวางผังอาคาร ตำแหน่งงาน จะอยู่กันคนละถ้ำวน คนละชั้นอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ

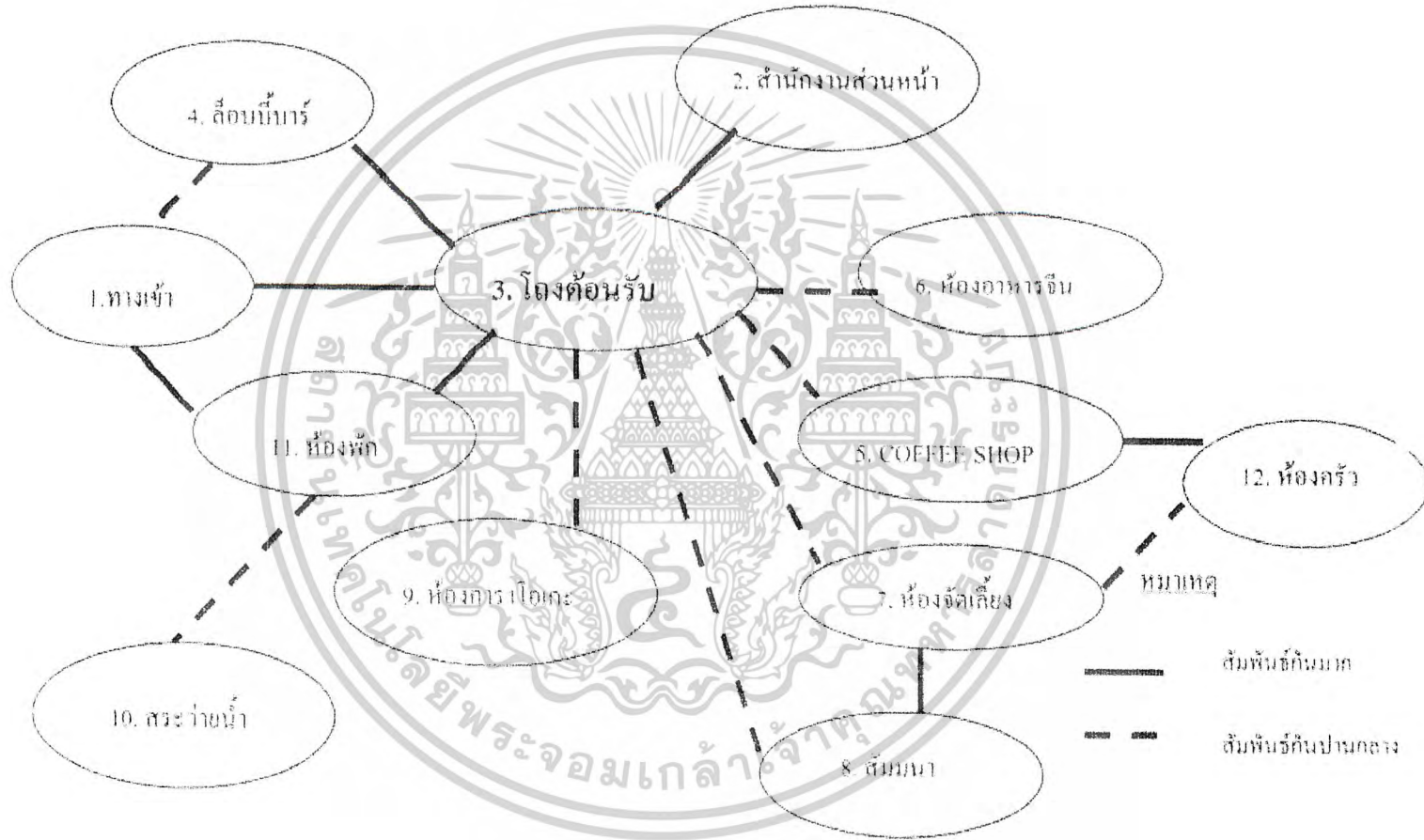


แผนภูมิที่ 4.8 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ

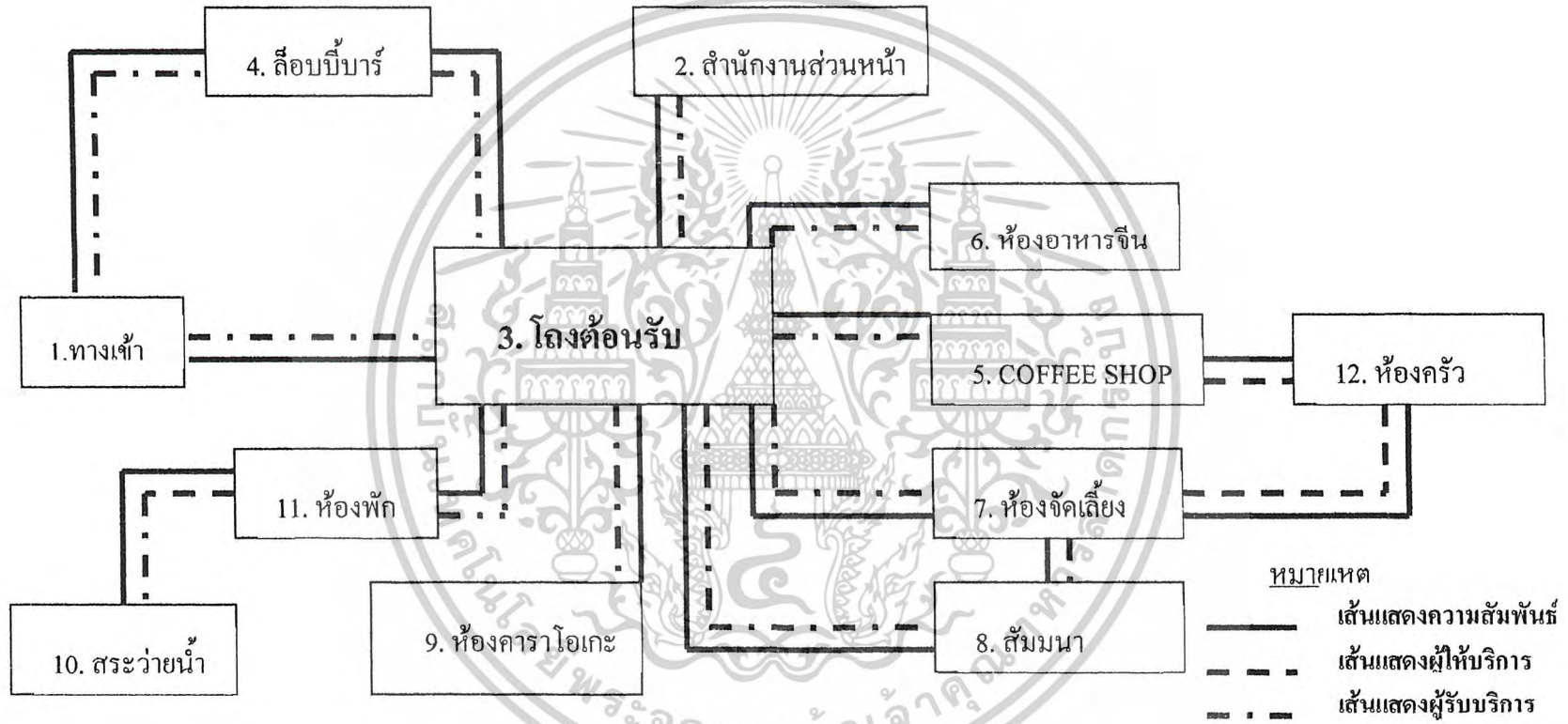


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.10 แสดงความสัมพันธ์ภายในโครงการโรงแรม ทองธารา



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงความสัมพันธ์ภายในโครงการโรงแรม ทองธารา

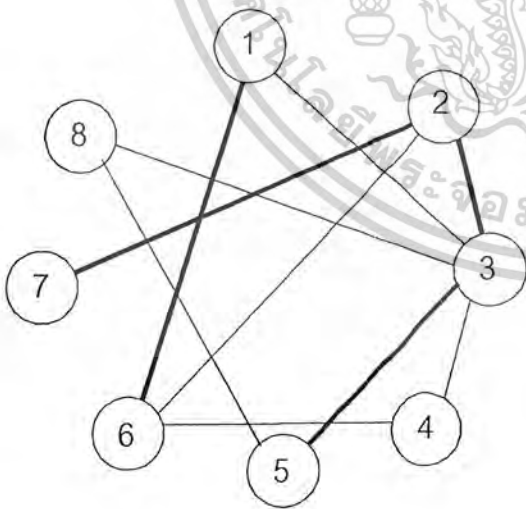


ตารางที่ 4.15 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนโด่งต้อนรับ

องค์ประกอบ								
1	ทางเข้า	2						
2	เคาน์เตอร์ส่วนหน้า		3					
3	ส่วนพักคอย			2	1			
4	ส่วนโต๊ะทัวร์					4	1	
5	โทรศัพท์สาธารณะ							1
6	ส่วนสัมภาระ							
7	สำนักงานส่วนหน้า							
8	โถงลิฟท์							

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

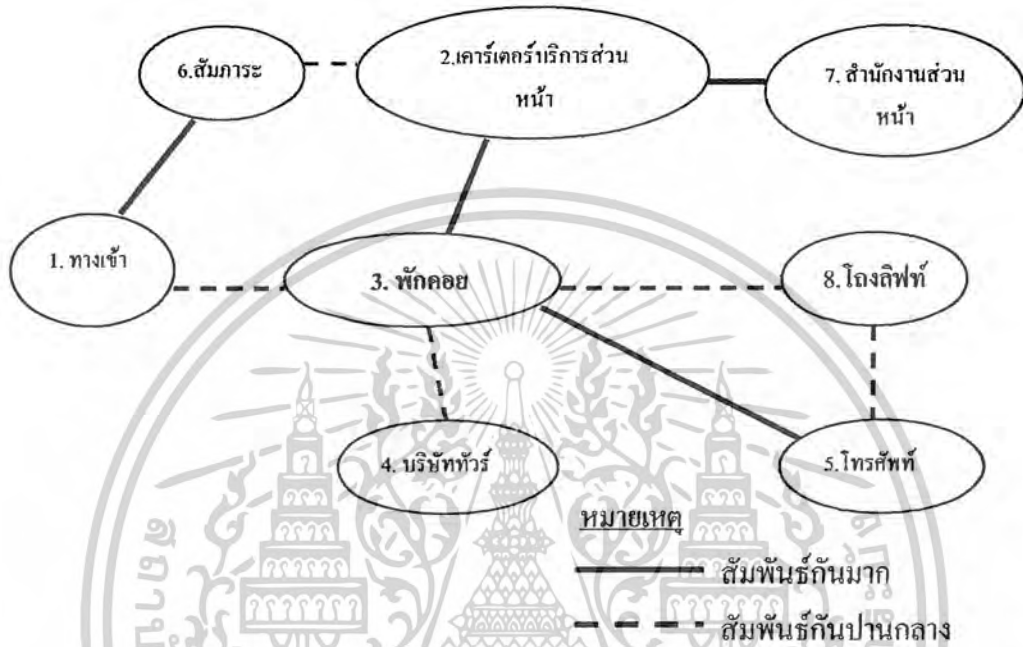
แผนภูมิที่ 4.11 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนโด่งต้อนรับ



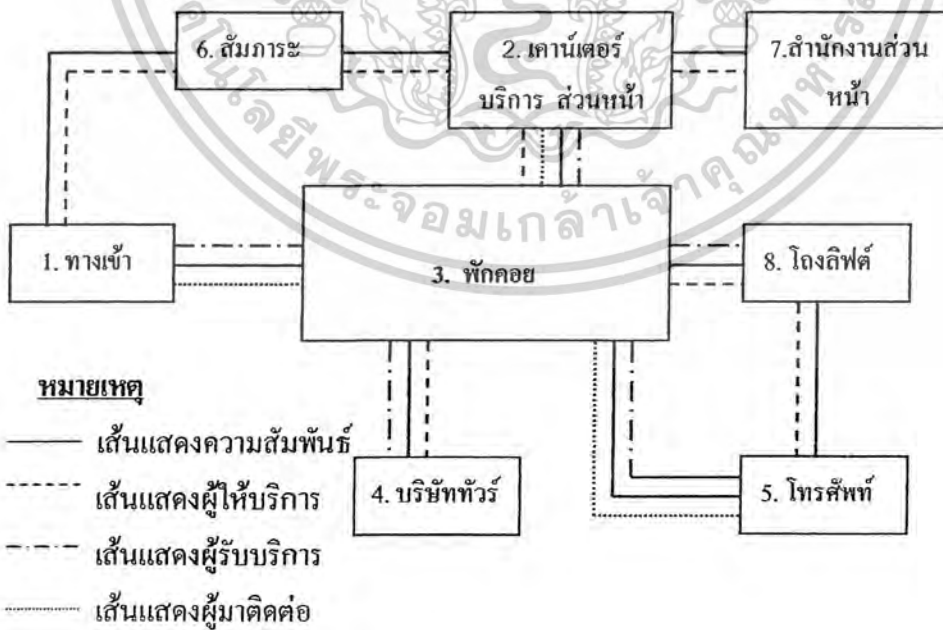
- แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



แผนภูมิที่ 4.13 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

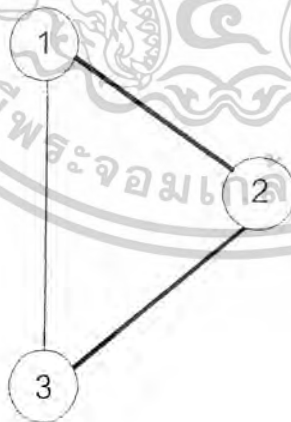


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนล๊อบบีบาร์

องค์ประกอบ			
1	ทางเข้า	4	
2	ที่นั่ง	4	3
3	เคาน์เตอร์บาร์	4	

แผนภูมิที่ 4.14 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนล๊อบบีบาร์



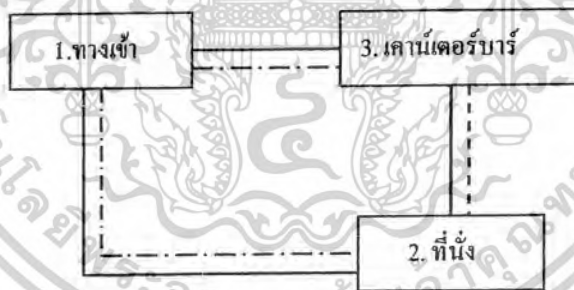
- แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 — แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.15 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้บาร์ (LOBBY BAR)



แผนภูมิที่ 4.16 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้บาร์ (LOBBY BAR)



หมายเหตุ

- เส้นแสดงความสัมพันธ์
- - - - - เส้นแสดงผู้ให้บริการ
- · - · - เส้นแสดงผู้รับบริการ
- · · · · เส้นแสดงผู้มาติดต่อ

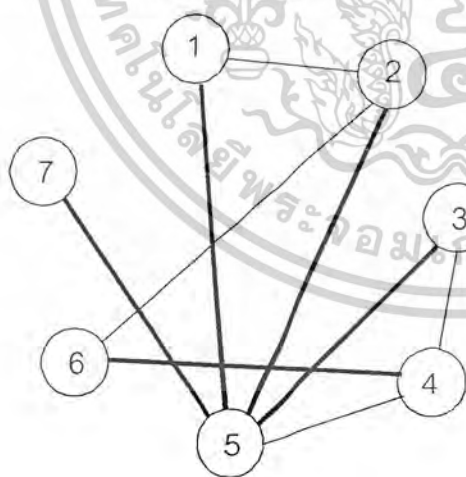
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป

องค์ประกอบ							
1	ทางเข้า	3					
2	บุฟเฟต์		1				
3	จุดบริการ			2	4		
4	เคาน์เตอร์บริการ					1	
5	ที่นั่ง						1
6	ครัว						
7	เวที						



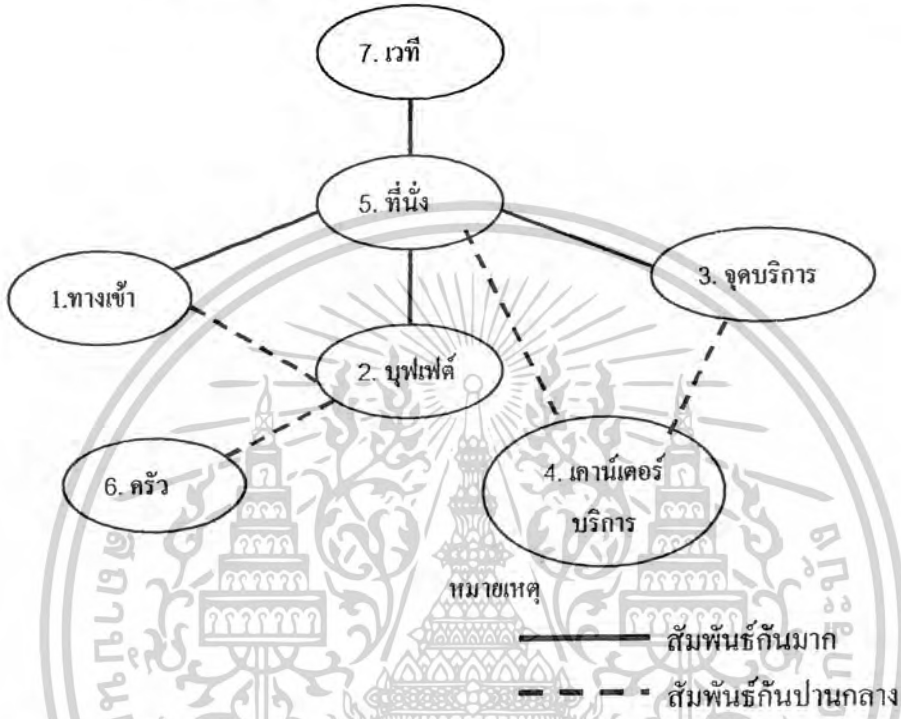
แผนภูมิที่ 4.17 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ภายในคอฟฟี่ช็อป



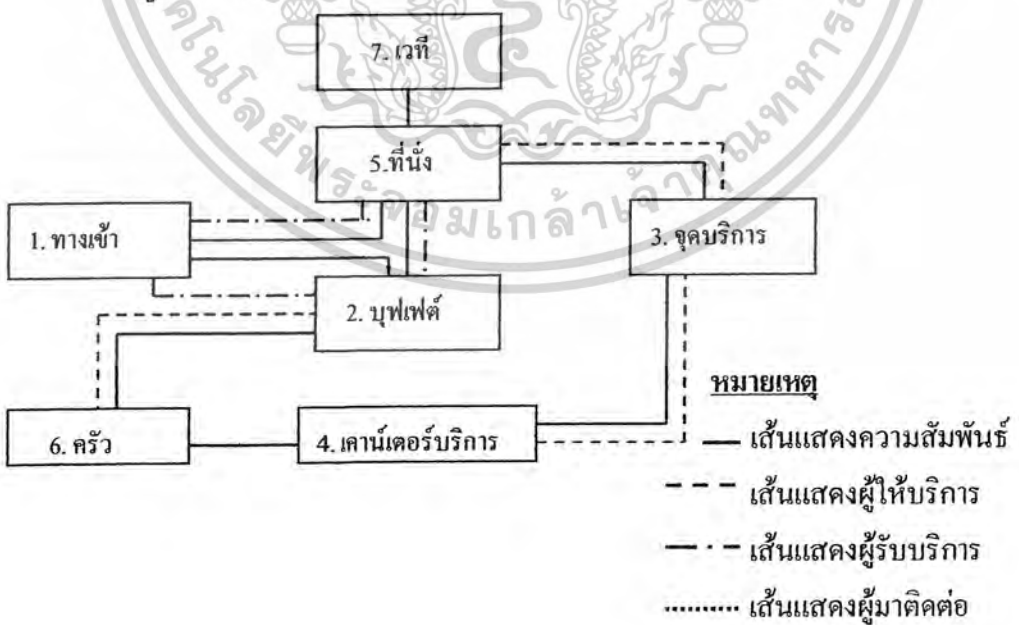
— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 — แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.18 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



แผนภูมิที่ 4.19 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องอาหารจีน

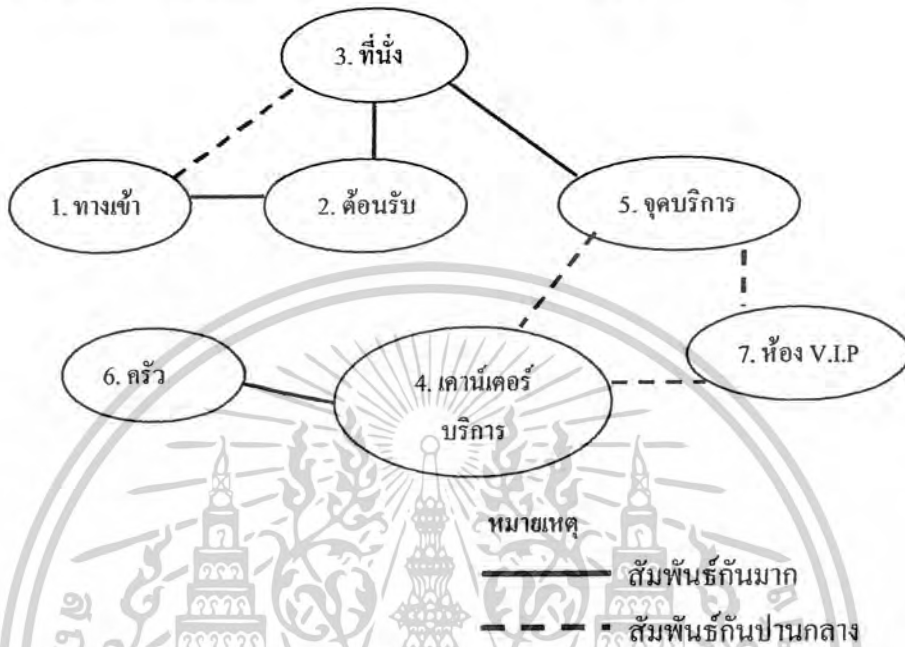
องค์ประกอบ							
1	ทางเข้า	4					
2	ส่วนต้อนรับ	4	3				
3	ที่นั่ง	3	2	1			
4	เคาน์เตอร์บริการ	3	4	1	1		
5	จุดบริการ	2	4	3	2		
6	ครัว	2	2				
7	ห้อง vip	1					

แผนภูมิที่ 4.20 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องอาหารจีน

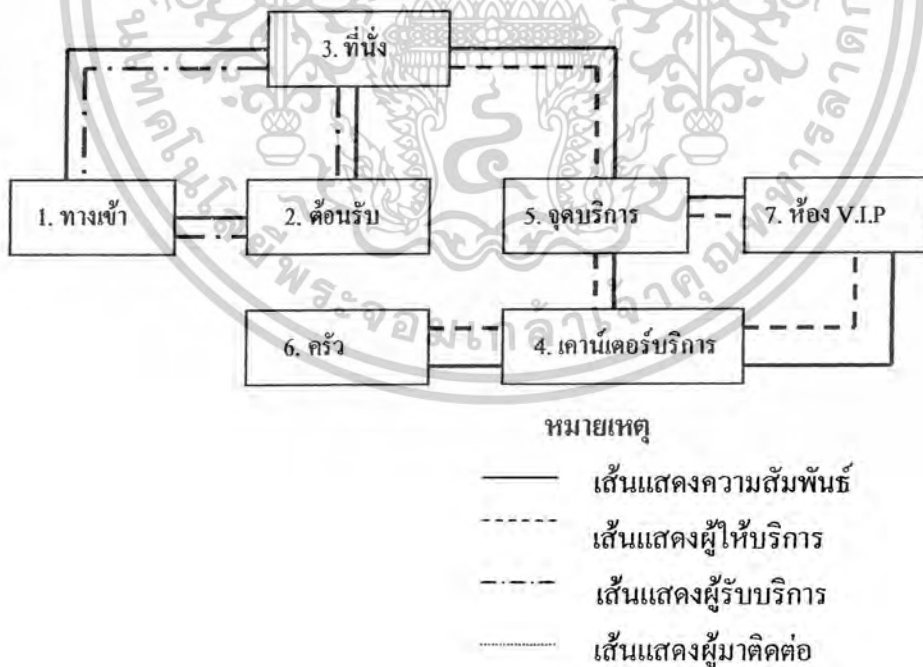


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.21 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)



แผนภูมิที่ 4.22 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

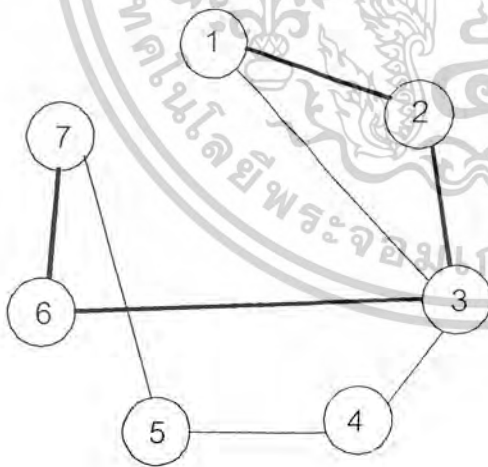


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องคาราโอเกะ

องค์ประกอบ								
1	ทางเข้า	4						
2	ส่วนต้อนรับ	4	3					
3	ที่นั่ง	4	2	1	2			
4	เคาน์เตอร์บาร์	3	2	2	1	1		
5	ห้อง vip	3	4	4	2	1		
6	เวที	1	1	1				
7	ห้องควบคุม	4						

แผนภูมิที่ 4.23 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนคาราโอเกะ

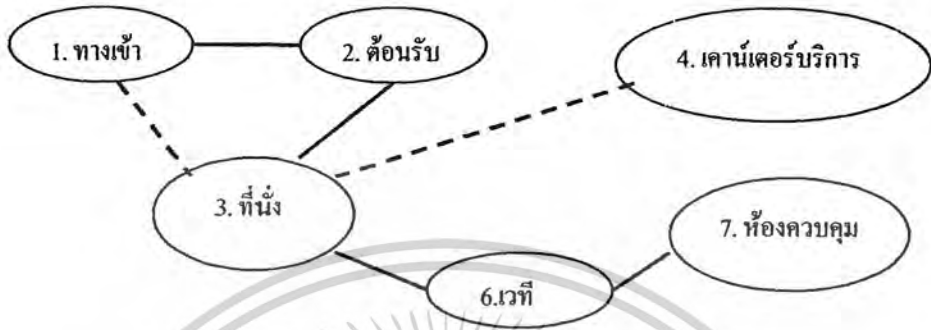


- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

- แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- แทนค่าความสัมพันธ์มาก

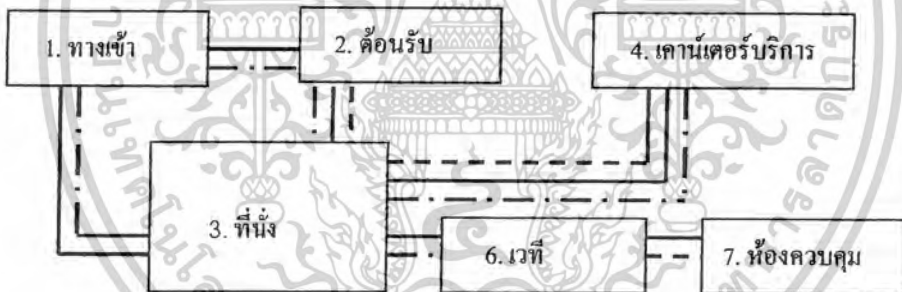
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคาราโอเกะ (KARAOKE)



หมายเหตุ
 ———— สัมพันธ์กันมาก
 - - - - - สัมพันธ์กันปานกลาง

แผนภูมิที่ 4.25 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคาราโอเกะ (KARAOKE)



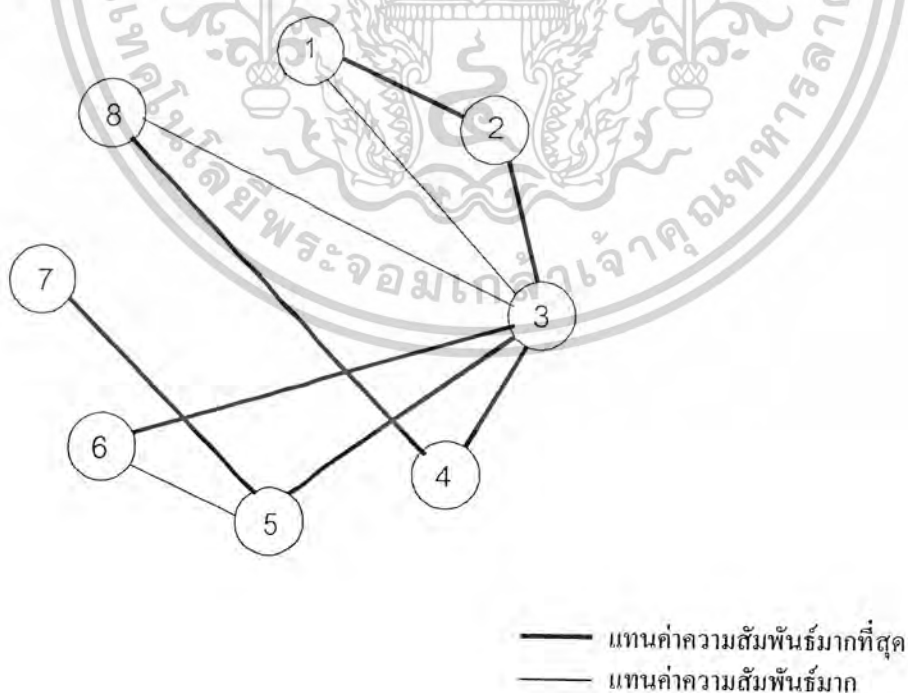
หมายเหตุ
 ———— เส้นแสดงความสัมพันธ์
 - - - - - เส้นแสดงผู้ให้บริการ
 - · - · - เส้นแสดงผู้รับบริการ
 · · · · · เส้นแสดงผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง

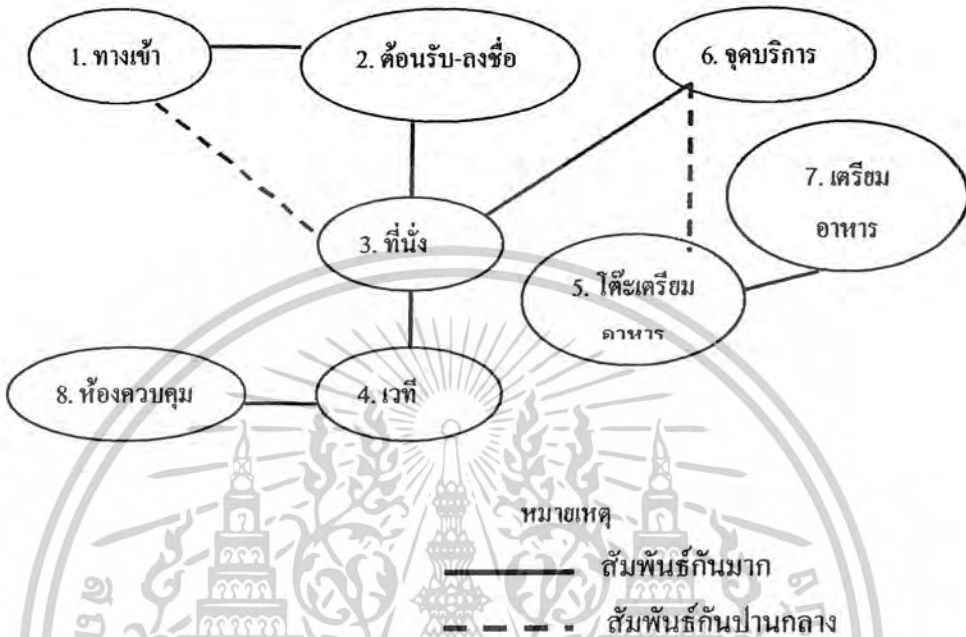
องค์ประกอบ								
1	ทางเข้า	4						
2	โถงต้อนรับ-ลงทะเบียน	4	3					
3	ที่นั่ง	4	2	1	2			
4	เวที	4	2	1	1	1		
5	โต๊ะวางอาหาร	2	4	1	1	1	1	
6	จุดบริการ	3	1	1	2			
7	ส่วนเตรียมอาหาร	2	4	1	4			
8	ห้องควบคุม	1	1	1				

แผนภูมิที่ 4.26 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง

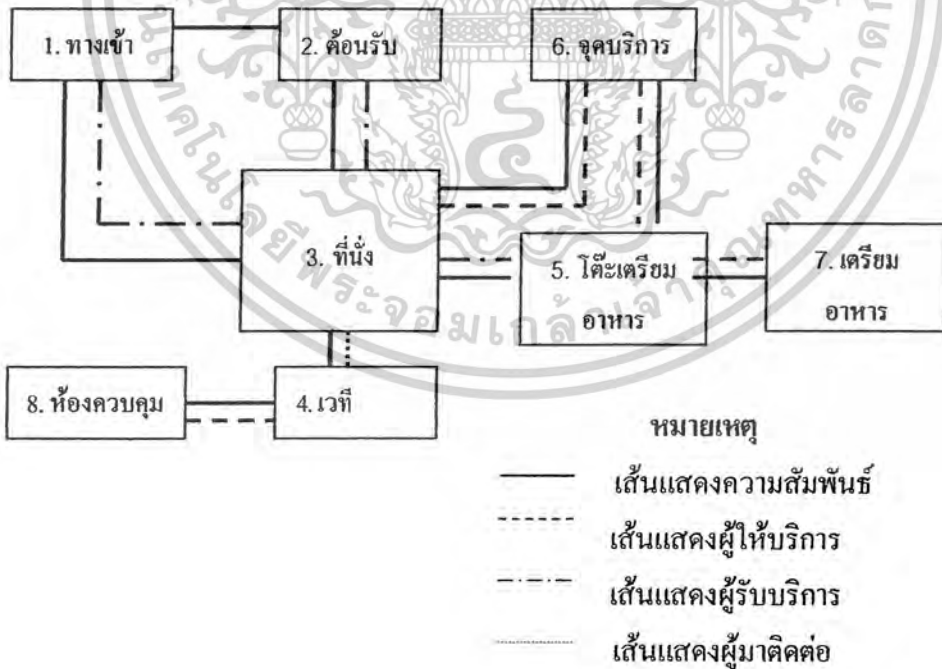


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.27 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM)



แผนภูมิที่ 4.28 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

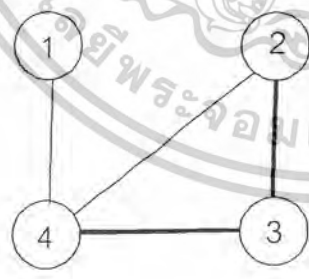
ตารางที่ 4.21 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา

องค์ประกอบ				
1	ทางเข้า	4		
2	โถงต้อนรับ-ลงทะเบียน	3	1	
3	ที่นั่ง	2	3	
4	เตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง	2		



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

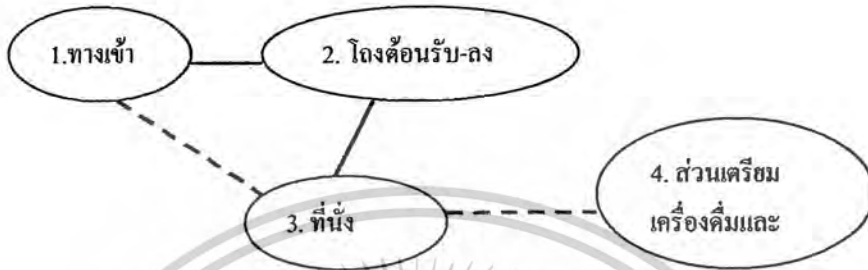
แผนภูมิที่ 4.29 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา



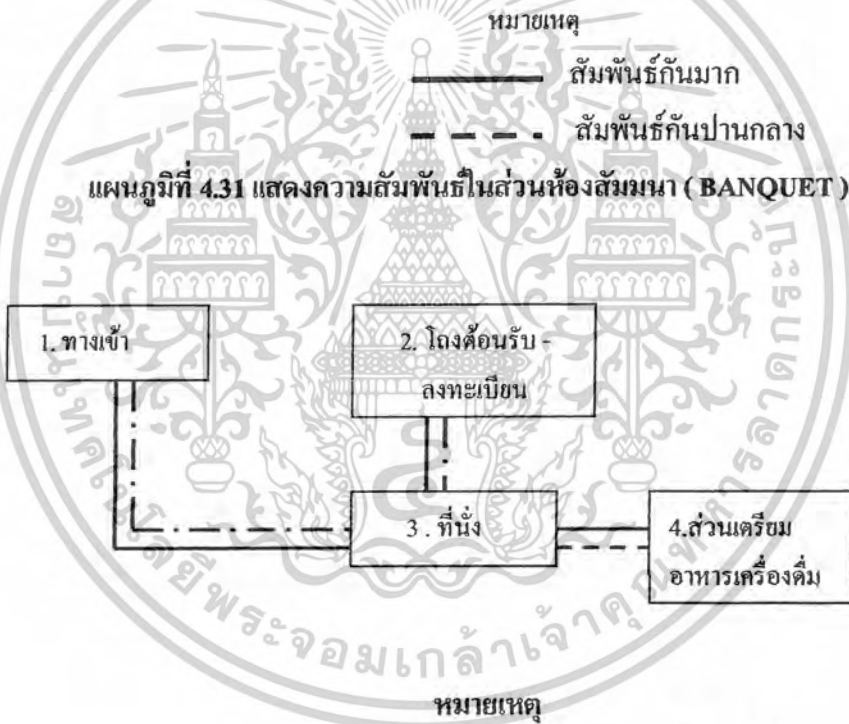
- แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.30 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องสัมมนา (BANQUET)



แผนภูมิที่ 4.31 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องสัมมนา (BANQUET)



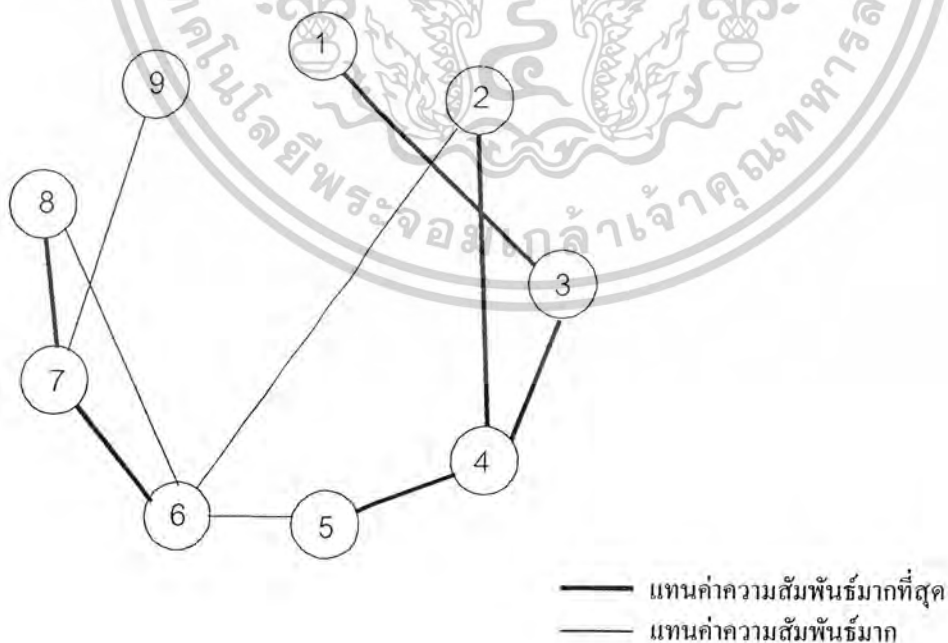
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ภายในห้องพักแบบ STANDARD ROOM

องค์ประกอบ									
1	ทางเข้า	2							
2	ห้องน้ำ	4							
3	ที่เก็บสัมภาระ	2	2						
4	ตู้เสื้อผ้า	4	2	1					
5	โต๊ะเครื่องแป้ง	4	2	2	2				
6	เตียงนอน	3	2	1	1	1			
7	ส่วนพักผ่อน	4	2	1					
8	ตู้โทรทัศน์	4	3	2					
9	ตู้เย็น	2	3						

- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.32 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ภายในห้องพักแบบ STANDARD ROOM

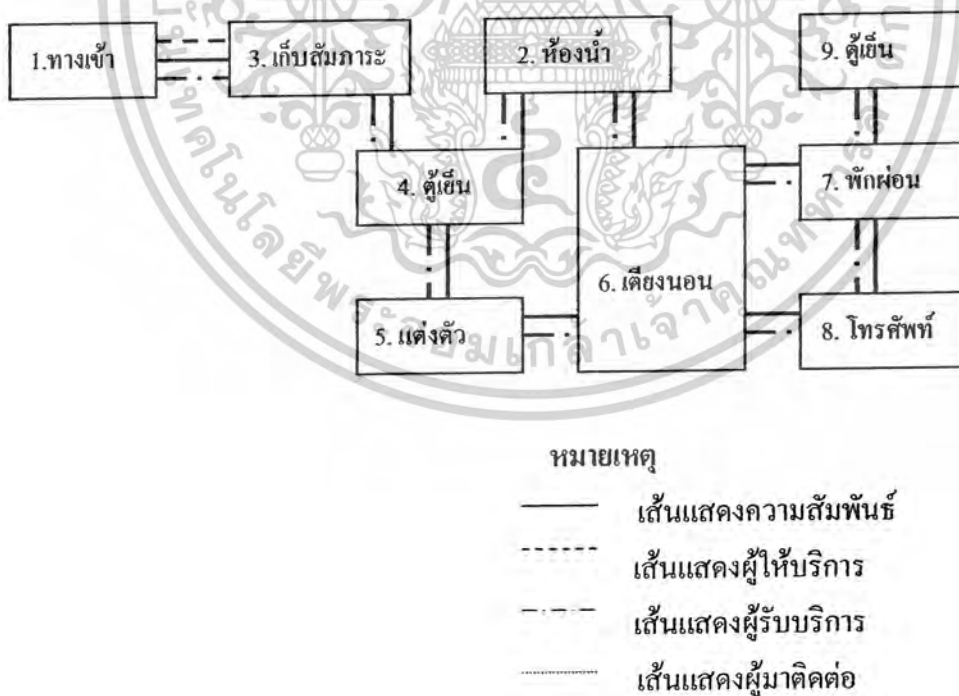


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.33 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักธรรมดา(STANDARD ROOM)



แผนภูมิที่ 4.34 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักธรรมดา(STANDARD ROOM)



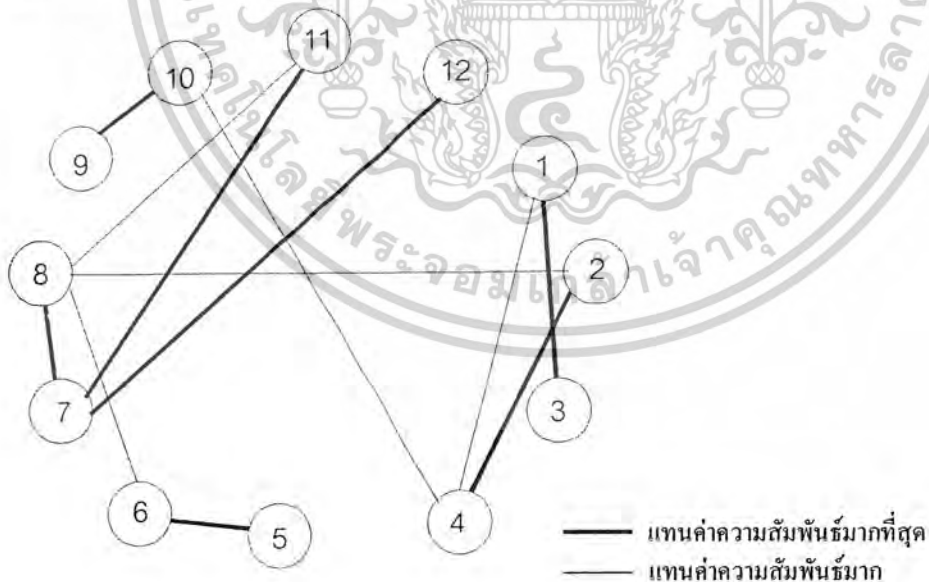
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ภายในห้องพักแบบ STUDIO ROOM

องค์ประกอบ	
1	ทางเข้า
2	ห้องน้ำ
3	ที่เก็บสัมภาระ
4	รับแขก
5	ตู้เสื้อผ้า
6	โต๊ะเครื่องแป้ง
7	ส่วนพักผ่อน
8	เตียงนอน
9	เตรียมอาหาร
10	ส่วนรับประทานอาหาร
11	ตู้โทรทัศน์
12	ผู้เย็น

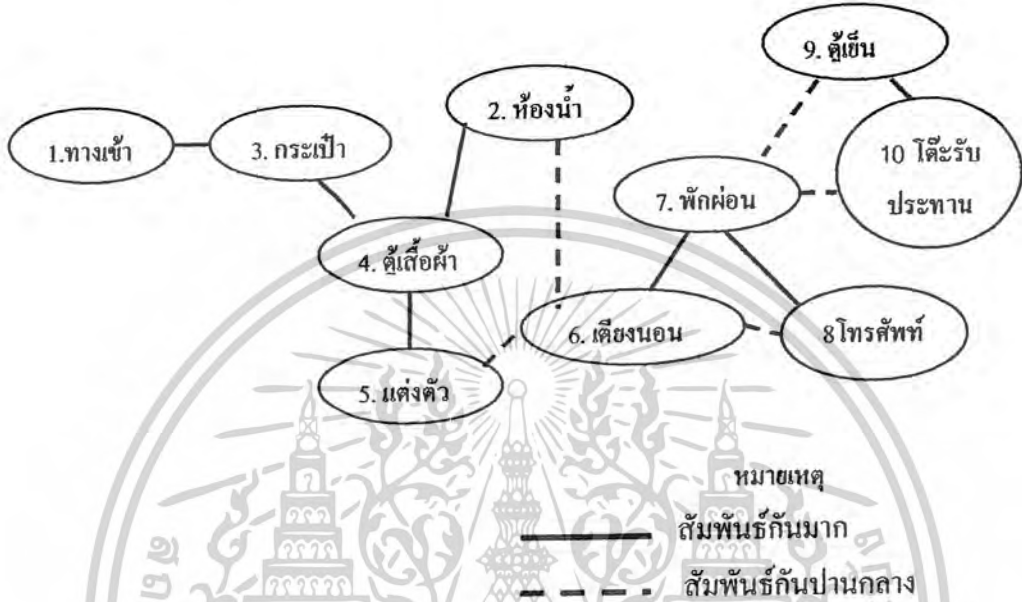
4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.35 แสดงโครงข่ายค่าความสัมพันธ์ภายในห้องพักแบบ STUDIO ROOM

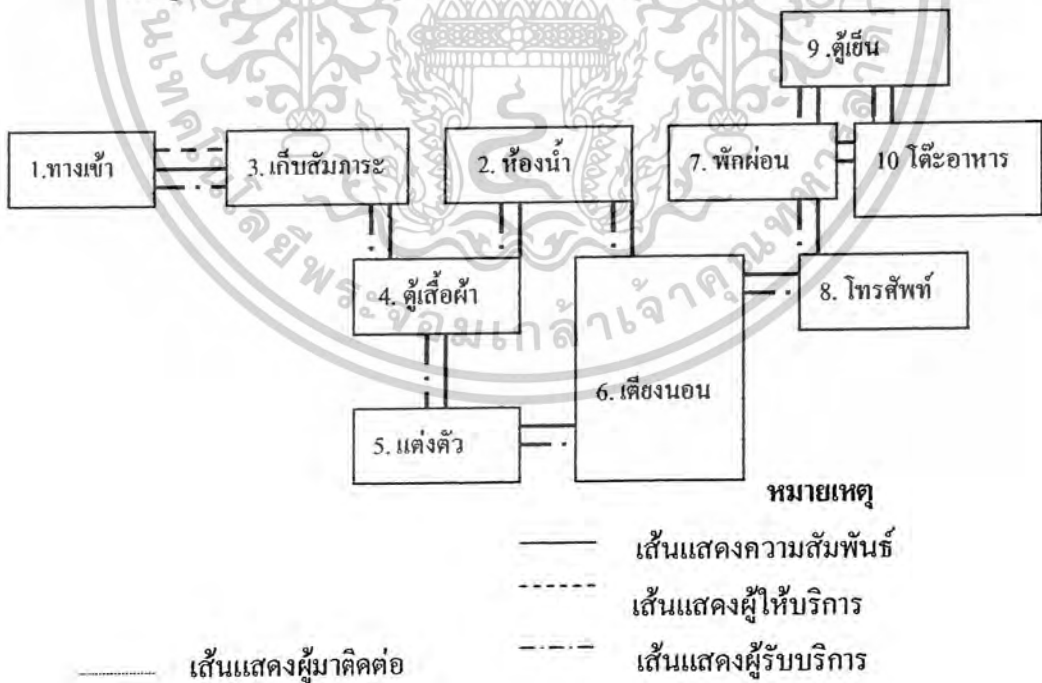


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.36 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักรวม (STUDIO ROOM)



แผนภูมิที่ 4.37 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักรวม (STUDIO ROOM)



แผนภูมิที่ 4.39 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

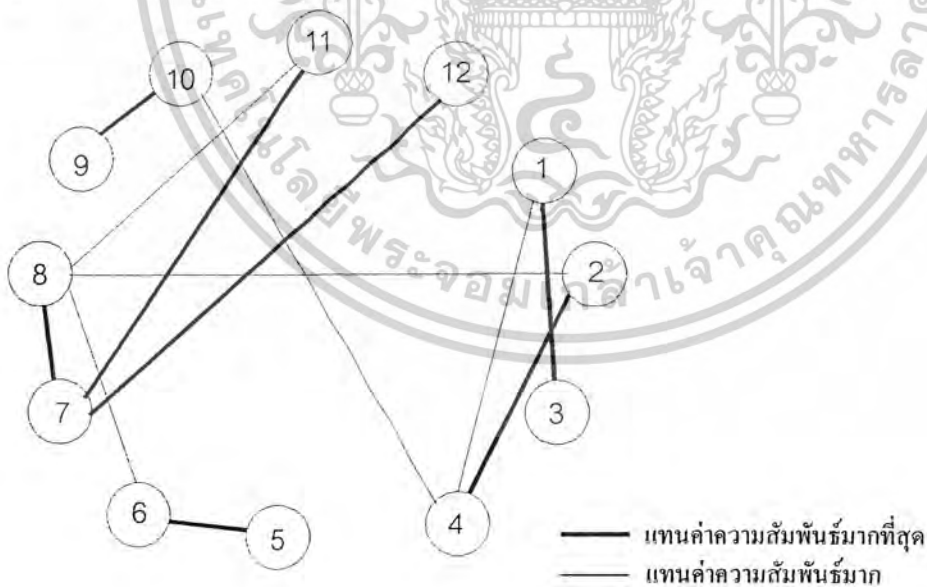
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 แสดงตารางค่าความสัมพันธ์ภายในห้องพักแบบ SUITE ROOM

องค์ประกอบ													
1	ทางเข้า	2											
2	ห้องน้ำ	2	4										
3	ที่เก็บสัมภาระ	1	2	3									
4	รับแขก	1	4	2	2								
5	ตู้เสื้อผ้า	4	1	1	2	3	2						
6	โต๊ะเครื่องแป้ง	2	1	1	1	1	2	1					
7	ส่วนพักผ่อน	3	1	1	3	1	1						
8	เตียงนอน	4	1	1	1	1	2						
9	เตรียมอาหาร	1	1	4	2								
10	ส่วนรับประทานอาหาร	4	3	4									
11	ตู้โทรทัศน์	2	2										
12	ตู้เย็น	2											

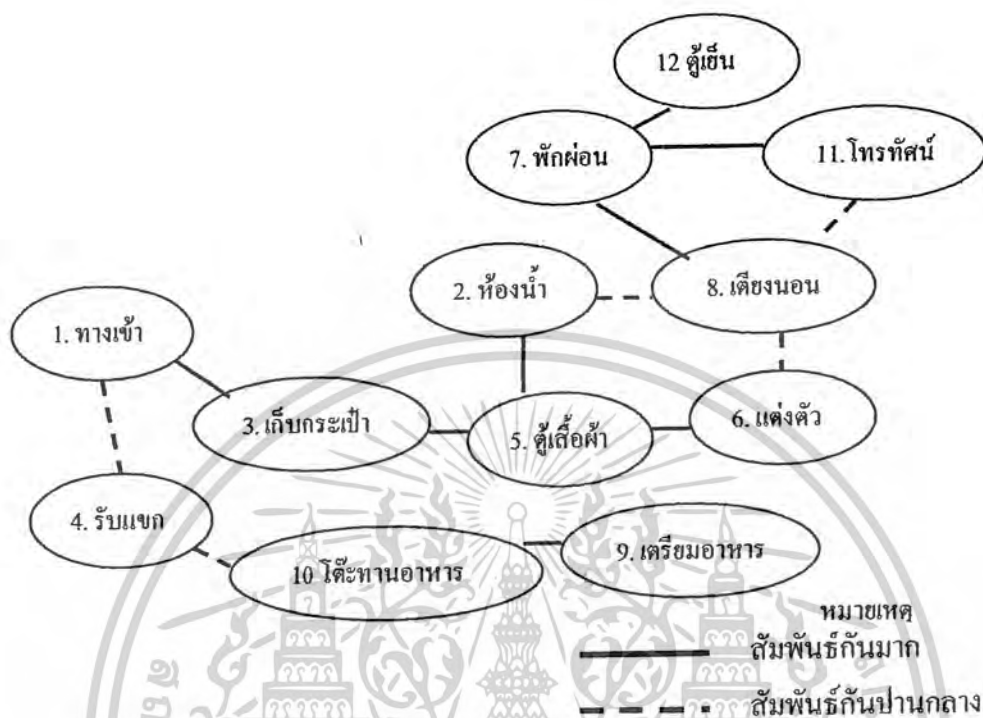
4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.38 แสดงโครงตาข่ายค่าความสัมพันธ์ภายในห้องพักแบบ SUITE ROOM

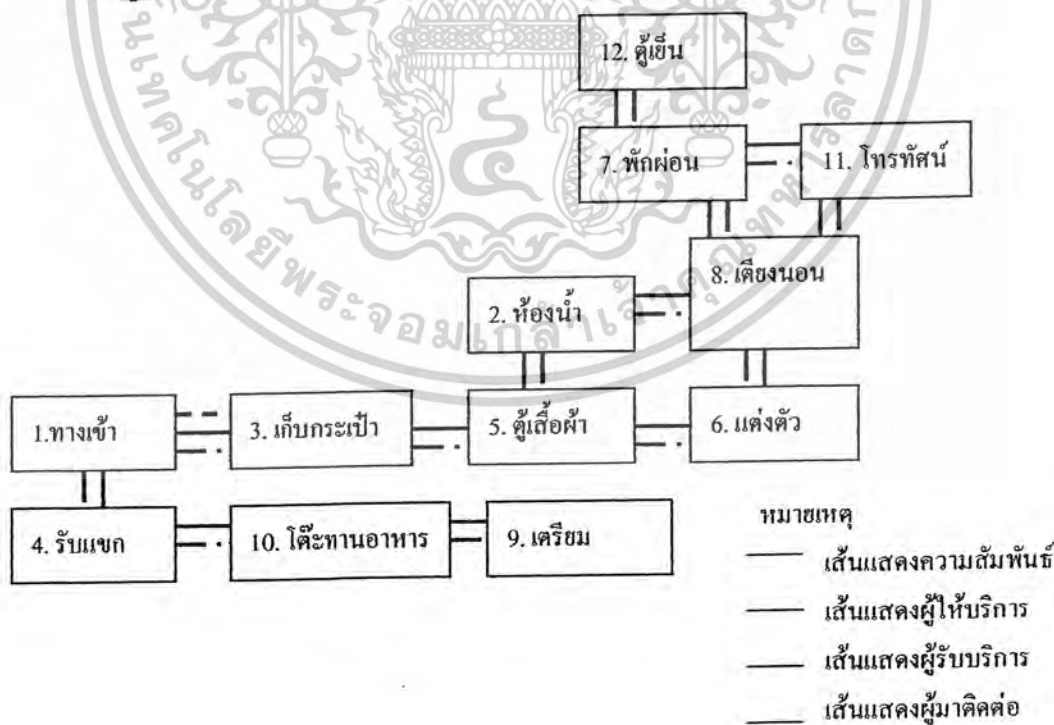


— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 — แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

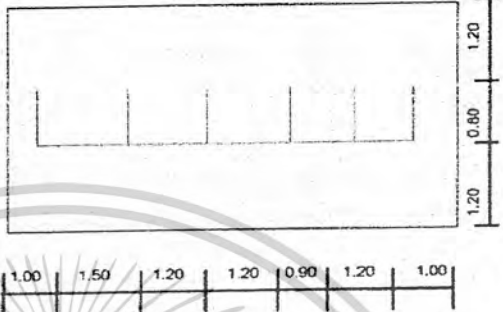
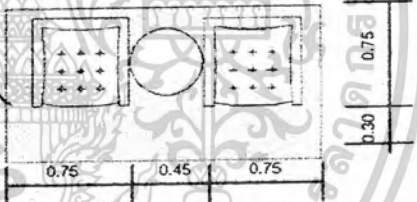
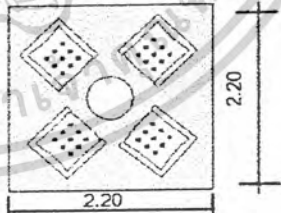


แผนภูมิที่ 4.40 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)



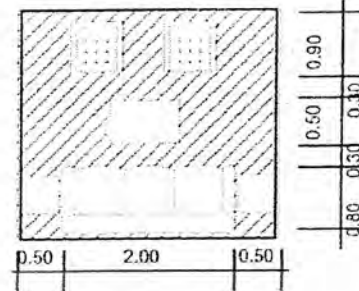
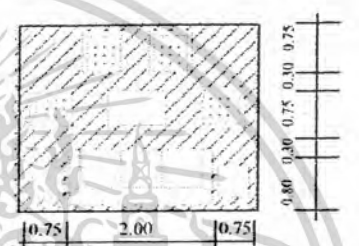
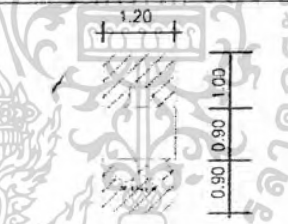

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ</p> <p>1.1 พื้นที่แคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ปริ้นเตอร์ - เครื่องรูดบัตรเครดิต - บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท์ - ที่เก็บบิล - ที่เก็บเงิน <p>1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณเขียนหนังสือ - คอมพิวเตอร์ - ที่เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ช่องเก็บกุญแจ, จดหมาย <p>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล้องเฝ้าเอกสาร, แผ่นพับ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากพื้นที่ใช้งานทั้งหมดของเคาน์เตอร์</p> $10 \times 3.20 = 32 \text{ ตารางเมตร}$
<p>2. ที่พักคอย</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว <p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง $1.95 \times 1.05 = 2.04$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร</p>  <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง $2.20 \times 2.20 = 0.84$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.21 ตารางเมตร</p>

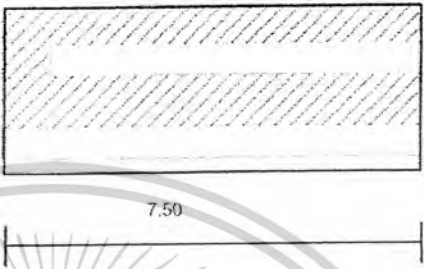


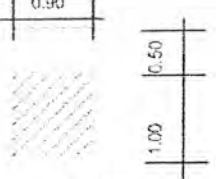
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน LOBBY HALL (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีเท้าแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว <p>2.4 การจัดชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีเท้าแขน 0.75 x 0.75 ม. 4 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง 3.00 x 2.70 = 8.10 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>  <p>พื้นที่นั่งชุด 7 ที่นั่ง 3.50 x 2.95 = 10.32 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.47 ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะบริการทัวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.90 x 1.20 ม. 1 ตัว - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.80 = 3.36 ตารางเมตร</p>
<p>4. โทรศัพทล์สาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพทล์จำนวน 3 เครื่อง 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย โทรศัพทล์ 1 เครื่องใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร โทรศัพทล์ 3 เครื่องใช้พื้นที่ 2.94 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

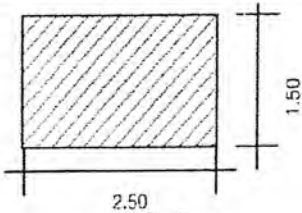
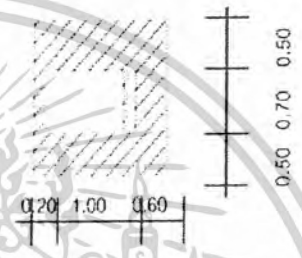
ตารางที่ 4.27 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเครื่องดื่ม - โซว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางอาหาร - บริเวณรับส่งอาหาร <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 	 <p>7.50</p> <p>2.90</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 7.50 x 2.90 = 21.75 ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)</p> <p>ขนาด 1.20 x 2.00 ม. 1 ตัว</p>	 <p>4.30</p> <p>2.90</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4.30 x 2.90 = 12.47 ตารางเมตร</p>
<p>4. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 0.40 ม. 1 ตัว 	 <p>1.40</p> <p>1.50</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.40 x 1.50 = 2.10 ตารางเมตร</p>
<p>5. จุดบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60 	 <p>0.90</p> <p>0.60</p> <p>1.00</p> <p>1.50</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.50 x 1.00 = 1.50 ตารางเมตร</p>

ตารางที่ 4.28 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน COFFEE SHOP (ต่อ)

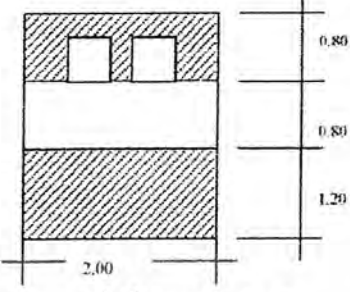
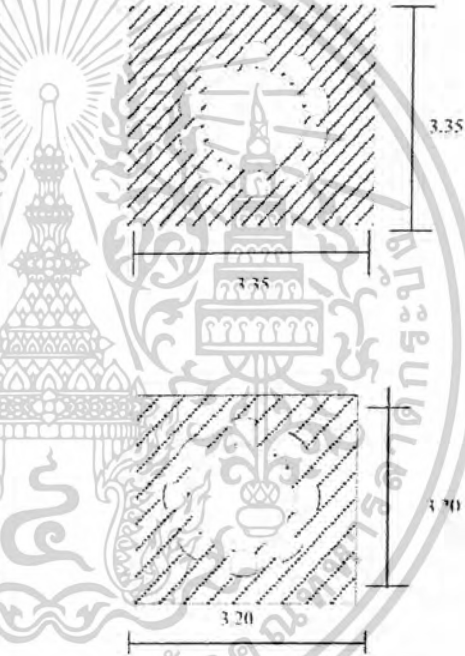
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน COFFEE SHOP (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>6. ส่วนเวทีดนตรี</p> <p>ขนาดเวที 2.50 x 1.50 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$2.50 \times 1.50 = 3.75$ ตารางเมตร</p>
<p>7. พื้นที่รถเข็นอาหาร & เครื่องดื่ม</p> <p>ขนาด 1.00 x 0.70 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ</p> <p>$1.75 \times 1.80 = 3.08$ ตารางเมตร</p>

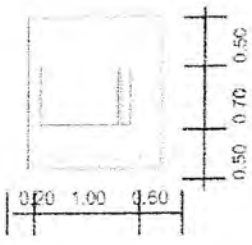
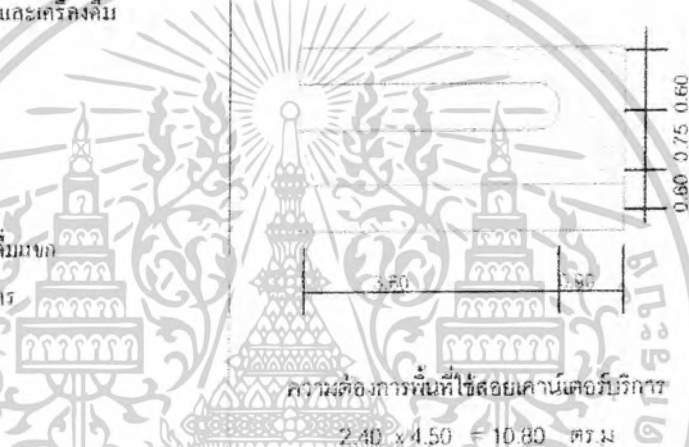
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.30 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน (CHINESE RESTARUANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <p>ขนาด 2.00 x 2.80 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต้อนรับ</p> <p>$2.00 \times 2.80 = 5.60$ ตร.ม</p>
<p>2. ส่วนรับประทานอาหาร</p> <p>E1. ความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่นั่ง 10 ที่นั่ง</p> <p>$3.35 \times 3.35 = 11.23$ ตร.ม</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.13 ตร.ม</p> <p>E2. ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> <p>$3.20 \times 3.32 = 10.24$ ตร.ม</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.28 ตร.ม</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน CHINESE RESTARUANT (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>4.พื้นที่รถเข็นอาหาร & เครื่องคัม</p> <p>ขนาด 1.00 x 0.70 ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ</p> <p>1.75 x 1.80 = 3.08 ตร.ม</p>
<p>5. เกานเตอร์บริการ</p> <p>5.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคัม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเครื่องคัม - โชว์เครื่องคัม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องคัมขนาดเล็ก - บริเวณรับส่งอาหาร <p>5.2 ส่วนเคาท์เซอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคัมเงิน - โทรศัทพ์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยเคานเตอร์บริการ</p> <p>2.40 x 4.50 = 10.80 ตร.ม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.32 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนคาราโอเกะ (KARAOKE)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่งห้อง วีไอพี ขนาดใหญ่ - โซฟาขนาดใหญ่ 10 ที่นั่ง 0.60 x 1.80 เมตร - โต๊ะกลาง 3 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 เมตร - ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.50 x 1.50 เมตร	 <p style="text-align: center;">ความกว้างพื้นที่ที่ใช้สอย</p> <p style="text-align: center;">$4.80 \times 3.00 = 14.4$ ตารางเมตร</p>
2. พื้นที่นั่งห้อง วีไอพี ขนาดเล็ก - โซฟาขนาดใหญ่ 5 ที่นั่ง 0.60 x 1.20 เมตร - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 เมตร - ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.50 x 1.50 เมตร	 <p style="text-align: center;">ความกว้างพื้นที่ที่ใช้สอย</p> <p style="text-align: center;">$3.00 \times 2.60 = 7.80$ ตารางเมตร</p>
3. พื้นที่นั่งรวม - เก้าอี้ 2 ตัวขนาด 0.60 x 0.60 เมตร - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร	 <p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p style="text-align: center;">$2.55 \times 0.75 = 1.91$ ตารางเมตร</p> <p style="text-align: center;">เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 0.95 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคาราโอเกะ KARAOKE (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ 4 ตัวขนาด 0.60 x 0.60 เมตร - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 เมตร 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง $2.20 \times 2.20 = 4.84$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.21 ตารางเมตร</p>
<p>3.3 การจัดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา ขนาด 2 ที่นั่ง 2 ตัว 0.75 x 1.50 ตารางเมตร - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 x 1.00 ตารางเมตร 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง $2.30 \times 2.30 = 5.29$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร</p>
<p>4. พื้นที่ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่มและน้ำแข็ง - บริเวณเก็บอุปกรณ์ต่างๆ - บริเวณวางเครื่องดื่ม - โซว์เครื่องดื่ม - ส่วนแคชเชียร์ - เครื่องคิดเงิน 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง $6.30 \times 3.00 = 18.9$ ตารางเมตร</p>

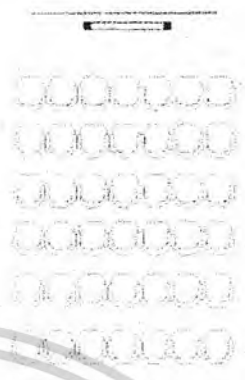

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.34 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคาราโอเกะ KARAOKE (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
5. พื้นที่ - เก้าอี้สตูล ขนาด 0.30 x 0.30 เมตร - สเตนวางโทรทัศน์ขนาด 0.40 x 0.50 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยเวที $1.50 \times 2.50 = 3.75$ ตารางเมตร
6. พื้นที่ต้อนรับ - เคาน์เตอร์ขนาด 0.60 X 0.45 เมตร	 ความต้องการพื้นที่ใช้ต้อนรับ $1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตารางเมตร

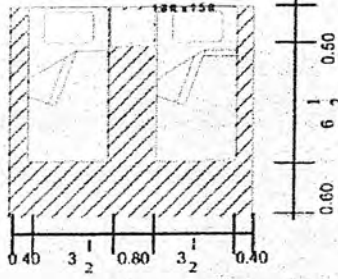
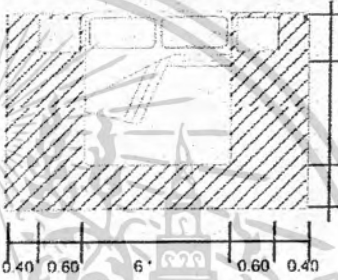
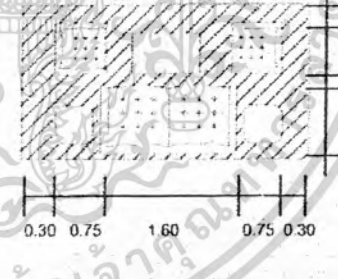
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.35 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน (BANQUETTING)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. การจัดโต๊ะประชุมสัมมนา - แบบ THEATER - จำนวน 42 ที่นั่ง	 <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งคือ 1 ที่ = 1.60 ตร.ม/คน</p>
2. การจัดโต๊ะประชุมสัมมนา - แบบ Class Room - จำนวน 24 ที่นั่ง	 <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งคือ 1 ที่ = 2.309 ตร.ม/คน</p>

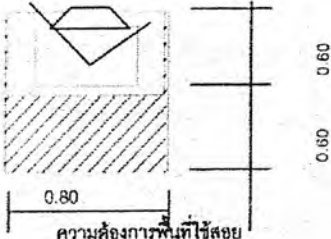
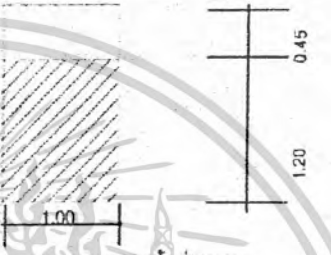
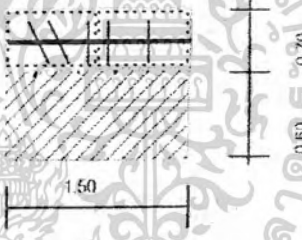
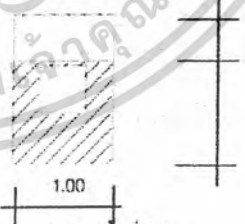
ตารางที่ 4.36 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน (GUEST ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เตียงนอน</p> <p>1.1 เตียงนอนแบบ Twin bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอนขนาด $3\frac{1}{2}' \times 6\frac{1}{2}'$ ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45×0.45 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.60 \times 2.60 = 9.36$ ตารางเมตร</p>
<p>1.2 เตียงนอนแบบ Double bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอนขนาด $6' \times 6\frac{1}{2}'$ ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45×0.45 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $4.00 \times 2.60 = 10.4$ ตารางเมตร</p>
<p>2. ส่วนรับแขก</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 2 ที่นั่ง ขนาด 0.75×2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45×0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50×0.80 ม. 1 ตัว - เก้าอี้มีที่วางแขน ขนาด 0.60×0.60 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.70 \times 3.00 = 8.10$ ตารางเมตร</p>

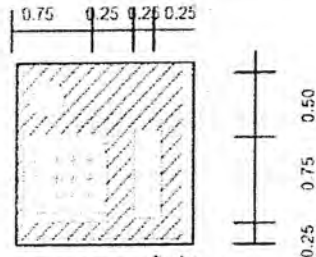
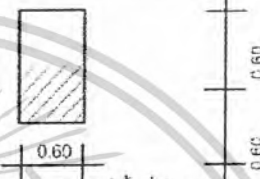
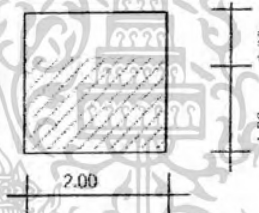

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.37 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วน GUEST ROOM (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3. ตู้วางโทรทัศน์</p> <p>- ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม</p>	 <p>0.80</p> <p>0.60</p> <p>0.60</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$0.80 \times 1.20 = 0.96$ ตารางเมตร</p>
<p>4. ที่วางกระเบื้อง</p> <p>- ขนาด 0.45 x 1.00 ม.</p>	 <p>0.45</p> <p>1.20</p> <p>1.00</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$1.00 \times 1.65 = 1.65$ ตารางเมตร</p>
<p>6. ตู้เก็บเสื้อผ้า</p> <p>- ขนาด 0.70 x 1.50 ม</p>	 <p>0.70</p> <p>0.60</p> <p>1.50</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$1.20 \times 1.50 = 1.80$ ตารางเมตร</p>
<p>7. ส่วนแต่งตัว</p> <p>- โต๊ะขนาด 0.45 x 1.00 ม</p> <p>- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม</p>	 <p>0.45</p> <p>1.00</p> <p>1.00</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$1.00 \times 1.45 = 1.45$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.38 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยในส่วน GUEST ROOM (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
8. ส่วนพักผ่อน - เก้าอี้หนังมีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง 0.40 x 0.40 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 2.25 = 2.70$ ตารางเมตร</p>
9. ส่วนตู้เก็บ - ตู้เย็น 2.5 ตัว ขนาด 0.60 x 0.60 ม	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.60 \times 1.20 = 0.72$ ตารางเมตร</p>
10. ส่วนเตรียมอาหาร เกลาไม้เคอร์. ส่วนเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ขนาด 0.60 x 2.00 เมตร	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.00 \times 1.80 = 3.60$ ตารางเมตร</p>
11. ชุดรับประทานอาหาร - ชุดโต๊ะรับประทานอาหารแบบ 2 ที่นั่ง ขนาด 0.65 x 0.65 เมตร เก้าอี้ 2 ตัวๆละ 0.45 x 0.45 เมตร	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.00 \times 1.00 = 2.00$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.39 แสดงตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วน GUEST ROOM (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>-ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.10 \times 2.10 = 4.41$ ตารางเมตร</p>
<p>-ชุดที่นั่งรับประทานอาหารแบบ 6 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร เก้าอี้ 6 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.00 \times 2.40 = 4.80$ ตารางเมตร</p>
<p>-ชุดโต๊ะทำงาน โต๊ะทำงาน ขนาด 1.20 x 0.70 เมตร เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.60 \times 1.00 = 2.56$ ตารางเมตร</p>
<p>-ชุดโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง โต๊ะประชุมขนาด 1.00 x 1.50 เมตร เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร 6 ที่นั่ง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.10 \times 3.60 = 11.16$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจร และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้นๆ ว่าเนื้อที่ในความต้องการใช้สอยจริง พอเพียงกับพื้นที่จริงหรือไม่ เพื่อเป็นการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยโดยอาจจะมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง แต่ต้องยังคงองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดไว้ โดยวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนต่างๆ ดังนี้

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. ส่วนโถงต้อนรับ | (Lobby Hall) |
| 2. ส่วนคอฟฟี่ช็อป | (Coffee Shop) |
| 3. ส่วนภัตตาคารจีน | (Chinese Restaurant) |
| 4. ส่วนคาราโอเกะ | (Karaoke) |
| 5. ส่วนห้องประชุม | (Banquet Room) |
| 6. ส่วนห้องจัดเลี้ยง | (Ball Room) |
| 7. ส่วนห้องพัก | (Guest Room) |
| 7.1 ห้องพักรวมคา | (Standard Room) |
| 7.2 ห้องพักรวมคา | (Studio Room) |
| 7.3 ห้องพักพิเศษ | (Junior Suite Room) |
| 7.4 ห้องพักพิเศษ | (Suite Room) |

1. โถงต้อนรับ (Lobby Hall)

ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโครงการที่จะเข้าไปยังส่วนอื่นๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อน ส่วนล็อบบี้ควรอยู่ในตำแหน่งที่สัมพันธ์กับทางเข้าหลัก และเนื้อที่ควรมีขนาดใหญ่พอสมควร มีเคาน์เตอร์ต้อนรับ มีบริเวณที่นั่งพักคอย และมีส่วนบริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา เป็นต้น

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น I ติดส่วนทางเข้าหลัก
เนื้อที่	234.90 ตารางเมตร
เวลาทำการ	24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานจองห้องพักและลงทะเบียน
- พนักงานรับโทรศัพท์
- พนักงานแคชเชียร์
- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ
- พนักงานขนสัมภาระ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- แขกที่มาใช้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม
- แขกที่มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

เข้ามาส่วนล๊อบบี้ ติดต่อสอบถามแล้วพนักงานต้อนรับให้คำแนะนำลงทะเบียนห้องพัก ตรวจสอบหลักฐานมอบกุญแจ รับฝากของมีค่า และอาจจะใช้บริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ

2. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นกลุ่ม

เข้ามาในส่วนล๊อบบี้ แล้วแขกจะนั่งพักคอย ในระหว่างที่รอไกด์ซึ่งจะไปติดต่อสอบถามการจองห้องพักอาจมีการใช้บริการในส่วนอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ร้านขายของต่างๆ พอลงทะเบียนเสร็จไกด์จะมอบกุญแจห้องพักให้แขกแล้วไปยังห้องพัก

3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่นๆ

เข้ามาในส่วนล๊อบบี้ พนักงานกล่าวต้อนรับ สอบถามพนักงานแล้วไปยังสถานที่นัดแนะกันไว้ หรืออาจจะนั่งรอนกว่าแขกจะมา ระหว่างที่ทำธุระอาจจะใช้บริการของ โรงแรม เช่น สั่งเครื่องดื่ม อาหารมารับประทาน พอทำธุระเสร็จก็จะออกจากโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดตามจำนวนผู้ใช้ในช่วงเวลาคับคั่ง

- คิดจากจำนวนผู้ใช้สูงสุดของคนมาทำกรุปทัวร์ 30 คน : 1 ชั่วโมง
 - คิดจากจำนวนผู้ใช้ต่ำสุดของคนที่มาทำกรุปทัวร์ 10 คน : 1 ชั่วโมง
- จำนวนเฉลี่ยของคนที่มาทำกรุปทัวร์ $30 + 10 / 2 = 20$ คน
- นอกจากนั้นมีแขกที่มาด้วยตนเองประมาณ 10 คน : 1 ชั่วโมง
- ดังนั้นจะต้องมีที่นั่งประมาณ 30 ที่

3. พื้นที่นั่งสำหรับโต๊ะทัวร์

- คิดจากจำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด คือ 3.36 ตารางเมตร

4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ

- คิดจากโทรศัพท์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร
- ในโครงการใช้ 3 เครื่อง ดังนั้นต้องใช้พื้นที่ 2.94 ตารางเมตร

5. พื้นที่วางกระเป๋า

- คิดจาก พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ 0.18 ตารางเมตร
- แขก 1 คน มีกระเป๋าเดินทางเฉลี่ย 2 ใบ ใช้พื้นที่ 0.36 ตารางเมตร
- แขก 30 คน ใช้พื้นที่ $0.25 \times 30 = 10.80$ ตารางเมตร

6. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BALL CAPTAIN)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์และขนาดของพื้นที่บริการ :
- พนักงาน 1 คน $2.40 \times 1.20 = 2.88$ ตารางเมตร

7. พื้นที่สำหรับรถเข็น

- คิดจากพื้นที่การใช้งานและขนาดของรถเข็น $2.10 \times 0.80 = 1.68$ ตร.ม
- ดังนั้น นโยบายของโรงแรมต้องการจำนวนรถเข็น 4 คัน ความต้องการใช้พื้นที่คิดเป็น $1.68 \times 4 = 6.72$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. พื้นที่ทางสัญจร ภายในส่วนโถงต้อนรับเป็นที่รองรับของคนจำนวนมาก เนื้อที่ทางสัญจรจะต้องมากกว่าที่อื่นๆ คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
9. พื้นที่ความโอ้โงงคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.40 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ (Front Desk)	25.60	1	25.60	คิดจากองค์ประกอบใช้สอยต่างๆ
2. พื้นที่พักผ่อน	1.62	18	30.78	คิดจากคำแนะนำการวางแผนในลักษณะต่างๆ
3. พื้นที่โต๊ะทัวร์	3.36	1	3.36	จากจำนวนพนักงาน
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	0.98	4	3.92	จากนโยบายของทางโรงแรม
5. พื้นที่ส่วนสัมภาระ				
เคาน์เตอร์ (Bell Captain)	2.88	1	2.88	
รถเข็น	1.68	4	6.72	จากนโยบายของทางโรงแรม
วางกระเป๋าเดินทาง	0.18	60	10.80	คิดจากแขก 1 คน / กระเป๋า 2 ใบ
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			86.62	ตารางเมตร
6. พื้นที่ทางสัญจร			43.31	คิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
7. พื้นที่เพื่อความโอ้โงง			43.31	คิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.41 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถง

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. เคาน์เตอร์ (Front Desk)	29.55	42.95	68.55
2. พื้นที่พักคอย	35.53	51.65	82.34
3. พื้นที่โต๊ะตัววี	7.75	11.26	17.98
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	4.52	6.57	10.49
5.พื้นที่ส่วนสัมภาระ			
เคาน์เตอร์ Bell Captain	2.88	12.75	15.63
รถเข็น	6.72	29.76	36.48
วางกระเป๋าเดินทาง	10.80	47.83	58.63
รวมพื้นที่องค์ประกอบ	86.62		
6.พื้นที่ทางสัญจร		43.21	คิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
7. พื้นที่เพื่อความไฮโดจ		43.21	คิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด	86.62	145.28	234

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

				ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			175.04	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์
 234 > 175.04 ตารางเมตร
 ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม $547.90 - 201.80 = 346.10$ ตารางเมตร

นำพื้นที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพื่อเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้างที่แสดงตารางดังต่อไปนี้

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คอฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง มักจะตกแต่งให้บรรยากาศดูสนุกสนาน โดยทั่วไปมักเปิดตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็วสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่างๆ หากเป็นครัวขนาดย่อมจะปรุงอาหารเบาๆ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1 ติดกับส่วน โถงต้อนรับ

เนื้อที่ 288 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักใน โรงแรม
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก เมื่อแขกเข้ามาในคอฟฟี่ช้อป พนักงานกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำไปสั่งอาหาร ไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำไปสั่งอาหารและเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แขกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างการรออาหาร เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานนำไปเสิร์ฟ และคอยบริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคชเชียร์คิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้ แคชเชียร์ทอนเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ พนักงานทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

โดยมาตรฐานทั่วไปส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมคิดจาก 75% ของจำนวนห้องพัก โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนคอฟฟี่ช็อป และภัตตาคาร จำนวนที่นั่งภายในคอฟฟี่ช็อปคิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก ส่วนภัตตาคารคิด 25 % ของจำนวนห้องพัก โรงแรมคอนราด กรุงเทพฯ มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 400 ห้อง

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก 400 ห้องจำนวนที่นั่งรับประทานอาหารทั้งหมด 200 ที่นั่ง ดังนั้นพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 1.32 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บริการ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด คือ 21.75 ตารางเมตร (นโยบายทางโรงแรมกำหนด เก้าอี้หน้าเคาน์เตอร์ 10 ที่นั่ง)
3. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน ความต้องการทั้งหมด 4 จุด
4. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์) โดยศึกษาขนาดจากโรงแรมลักษณะและขนาดใกล้เคียงกัน
ความต้องการพื้นที่ใช้สอย คือ 8.60 ตารางเมตร
5. พื้นที่เวทีดนตรี คิดจากองค์ประกอบใช้สอย คือ 3.75 ตารางเมตร
6. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.42 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนคอฟฟี่ช็อป

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
1. พื้นที่ส่วน รับประทาน อาหาร	1.32	94	124.08	
2. เคาน์เตอร์บาร์	10.80	1	10.80	
3. พื้นที่จุดบริการ	1.35	2	2.7	
4. พื้นที่บุฟเฟ่ต์	8.60	1	8.60	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์			146.18	ตารางเมตร
7.พื้นที่ทางสัญจร			73.09	คิดจาก 50% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			219.27	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

288 > 219.27 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม $288 - 219.27 = 68.73$ ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่ทางสัญจรที่เหลือนำไปเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.43 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนออฟฟิซออฟ

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่ส่วนนั่งรับประทาน	124.08	120.37	244.45
2. พื้นที่บุฟเฟต์	8.60	8.30	16.30
3. พื้นที่จุดบริการ	2.70	2.60	5.30
4. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์	10.80	10.46	21.26
รวมพื้นที่องค์ประกอบ	146.18		
7. พื้นที่ทางสัญจร		77.72	คิดจาก50%ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด	146.18	141.76	288

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่ให้บริการในด้านอาหารอิตาเลียน บริการเป็นช่วง ๆ คือช่วงกลางวันและช่วงเย็น มีส่วนพักคอยอยู่ด้านหน้า มีจุดบริการสำหรับพนักงานในส่วนที่นั่งอำนวยความสะดวก มีห้องครัวต่างหากอยู่ในส่วนด้านหลัง อีกทั้งมีส่วนแสดงการประกอบอาหาร บรรยากาศหรูหรา

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 2
เนื้อที่	224.00 ตารางเมตร
เวลาทำการ	11.00 - 14.00 น. และ 18.00 - 22.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการภัตตาคาร - หัวหน้าภัตตาคาร - กัปตัน - พนักงานต้อนรับ - พนักงานบริการ - บาร์เทนเดอร์
	2. ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - แขกที่มาพักในโรงแรม - บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก เมื่อแขกเข้ามาในภัตตาคาร พนักงานต้อนรับกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหาร และเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำไปส่งอาหาร ไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำไปส่งอาหารและเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แขกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างการรออาหาร เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานนำไปเสิร์ฟ และคอยบริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคะเชียร์คิเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคะเชียร์ทอนเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ พนักงานทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน

โดยมาตรฐาน การคำนวณที่นั่งในภัตตาคารภายใน โรงแรมคิดจาก 25 % ของจำนวนห้องพักทั้งหมด ซึ่งโรงแรมคอนราด กรุงเทพฯ มีห้องพักทั้งหมด 400 ห้อง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหารคิด 25 % ของจำนวนห้องพัก
จำนวนห้องพักมี 400 ห้อง มีที่นั่งทั้งหมด 100 ที่นั่ง
คิดค่ามาตรฐานที่นั่ง ต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ
คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย ความกว้าง x ความยาว ของเคาน์เตอร์
พื้นที่ใช้งานคิดเป็น 10.80 ตารางเมตร
3. พื้นที่จุดบริการ
คิดจาก จำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน / 1 จุด
ดังนั้น จำนวนผู้ใช้บริการ 100 คน จะมีจุดบริการทั้งหมด 2 จุด
4. พื้นที่ต้อนรับ
คิดจากองค์ประกอบใช้สอยของผู้ให้บริการ 1 คน ใช้พื้นที่ 2.10 ตารางเมตร
5. ทางสัญจร คิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.44 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	
2.พื้นที่ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	1.32	47	62.04	คิดจากการวาง แปลนลักษณะต่างๆ
3.พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.80	1	10.80	
4. พื้นที่จุดบริการ	1.35	1	1.35	คิด 1 จุด / 50 ที่นั่ง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์			150.66	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.พื้นที่ทางสัญจร			22.88	คิดจาก 30%ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			99.17	ตารางเมตร

$$\begin{array}{l} \text{สรุป} \quad \text{พื้นที่จริง} > \text{พื้นที่วิเคราะห์} \\ 224.00 > 99.17 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $224.00 - 99.17 = 124.38$ ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ย เพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ที่ใช้ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียง
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.45 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.10	4.04	6.14
2. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	62.04	119.75	181.79
3. เคาน์เตอร์บริการ	10.80	20.83	31.63
4. พื้นที่จุดบริการ	1.35	2.59	3.94
5. พื้นที่รถเข็นอาหาร	3.06	5.32	8.38
รวมพื้นที่องค์ประกอบ	147.26		
6. พื้นที่ทางสัญจร		22.88	คิดจาก 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด	147.26	147.21	224

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คาราโอเกะ (KARAOKE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนบริการด้านบันเทิงของโรงแรม โดยจะให้บริการเครื่องดื่ม, อาหารว่าง, เสียงเพลงและห้องคาราโอเกะ บรรยากาศจะค่อนข้างสนุกสนาน ครื้นเครง เปิดบริการในตอนเย็นจนถึงดึก

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 5 และ 6

เนื้อที่ 244 ตารางเมตร

เวลาทำการ 18.00 – 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์
- นักดนตรี

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาจะมีพนักงานคอยต้อนรับ และแขกพาไปนั่งที่โต๊ะแล้วจึงนำรายการอาหารเครื่องดื่มมาให้แขกเลือก ระหว่างที่แขกกำลังรับประทานอาหารเครื่องดื่มอยู่นั้น จะมีพนักงานคอยให้บริการดูแลความให้สะดวก เมื่อแขกกลับพนักงานบริการจะนำบิลจากแคชเชียร์มาเก็บเงินกับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคาราโอเกะ (KARAOKE)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่นั่งรวม คิดจากนโยบายที่ต้องการให้รองรับได้ 30 ที่นั่ง
คั้งนั้นพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 2.10 ตารางเมตร
2. ห้องคาราโอเกะ 1 (5 คน) คิดจากองค์ประกอบใช้สอยและค่าเฉลี่ยของที่นั่ง
ต่อคน คือ $2.59 \times 5 = 12.95$ ตารางเมตร
3. ห้องคาราโอเกะ (8-10 คน) คิดจากองค์ประกอบใช้สอยและค่าเฉลี่ยของที่
นั่งต่อคน คือ $2.59 \times 10 = 25.90$ ตารางเมตร
4. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบใช้สอย คือ $3.90 \times 2.90 = 11.81$ ตารางเมตร
5. พื้นที่เวที คิดจากองค์ประกอบใช้สอย คือ $3.50 \times 3.00 = 10.50$ ตารางเมตร
6. พื้นที่ต้อนรับ คิดจากองค์ประกอบใช้สอย คือ $1.00 \times 1.50 = 1.50$ ตารางเมตร
7. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.46 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคาราโอเกะ (KARAOKE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน น	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรวม	1.27	35	44.45	- เฉลี่ย / คน 2.10 ตร.ม. คิดจากชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง
2. พื้นที่ห้องวีไอพีขนาดใหญ่	14.4	2	28.8	
3. พื้นที่ห้องวีไอพีขนาดเล็ก	7.80	7	54.6	
4. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์	18.9	1	18.9	- คิดจากองค์ประกอบของ การใช้งาน
5. พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	
6. พื้นที่เวที	3.75	1	3.75	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			152.60	
พื้นที่ทางสัญจร			76.3	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			228.9	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	- พื้นที่จริง	244	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	228.9	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ $244.00 - 228.90 =$	15.1	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือ ไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$15.1 + 76.3 = 91.40$ ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.47 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคาราโอเกะ (KARAOKE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรวม	44.45	26.62	71.07
2. ห้องวีไอพีขนาดใหญ่	28.8	17.24	46.04
3. ห้องวีไอพีขนาดเล็ก	54.6	32.70	87.3
4. พื้นที่แดนเตอร์บาร์	18.9	11.32	30.22
5. พื้นที่เวที	3.75	2.24	5.99
6. พื้นที่ต้อนรับ	2.10	1.25	3.35
รวม	152.6	91.37	244

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนห้องประชุม (BANQUET)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นสถานที่ที่ให้บริการในการจัดประชุมสัมมนาในลักษณะต่างๆ โดยพื้นที่สามารถปรับเปลี่ยนขนาดและรูปแบบในการจัดวางแปลนตามลักษณะที่เหมาะสมกับงานในแต่ละแบบได้ ทางเดินเข้าสู่ห้องบริเวณด้านหน้าใกล้โถงลิฟต์ อาจจะมีส่วนลงชื่อทางด้านหน้าของห้องมีประตูทางหลังของแต่ละห้องสำหรับพนักงานบริการเชื่อมไปสู่ทางเดินบริการ และส่วนเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใกล้กับลิฟต์ส่งอาหารมาจากครัวใหญ่

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้น 4

เนื้อที่ทั้งหมด

304.25 ตารางเมตร

สามารถแบ่งได้ทั้งหมด 3 ห้อง

1. ห้องที่ 1 มีพื้นที่ 232 ตารางเมตร แต่สามารถแบ่งได้เป็น 2 ห้อง
2. ห้องที่ 2 มีพื้นที่ 116 ตารางเมตร (โดยแบ่งจากห้องที่ 1)
3. ห้องที่ 3 มีพื้นที่ 72.25 ตารางเมตร

เวลาทำการ

08.00 น. - 02.00 น. (ขึ้นอยู่กับการจับจองเวลา)

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
 - ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง
 - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง
2. ผู้ใช้บริการ
 - แขกที่มาพักในโรงแรม
 - บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในส่วน โถงลิฟต์บิ จะติดต่อสอบถามและไปยังห้องประชุม เมื่อแขกเข้าถึงบริเวณด้านหน้าของงาน อาจจะมีรอเข้าห้องน้ำ หรือ โทรศัพท์ เป็นต้น เมื่อถึงเวลาก็จะลงชื่อหรือเข้าประชุม พักทานอาหารว่าง คืมเครื่องดื่ม เข้าประชุมต่อและออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.48 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุม (BANQUETING)

การคิดจำนวนที่นั่งจาก 4 รูปแบบ ในการจัดวางผัง ได้ดังนี้

1. ห้องที่ 1 มีพื้นที่ 232 ตารางเมตร สามารถมีที่นั่ง ได้ดังนี้

- จัดแบบ THEATER = $232 / 1.6 = 145$
จำนวนที่นั่ง = 145 ที่นั่ง
- จัดแบบ CLASS ROOM = $232 / 2.3 = 100.86$
จำนวนที่นั่ง = 100 ที่นั่ง
- จัดแบบ U-SHAPE = $232 / 3.18 = 72.95$
จำนวนที่นั่ง = 73 ที่นั่ง
- จัดแบบ CLUSTER = $232 / 3.18 = 72.95$
จำนวนที่นั่ง = 73 ที่นั่ง

2. ห้องที่ 2 มีพื้นที่ 116 ตารางเมตร สามารถมีที่นั่ง ได้ดังนี้ (แยกมาจากห้องที่ 1)

- จัดแบบ THEATER = $116 / 1.6 = 72.5$
จำนวนที่นั่ง = 72 ที่นั่ง
- จัดแบบ CLASS ROOM = $116 / 2.3 = 50.43$
จำนวนที่นั่ง = 50 ที่นั่ง
- จัดแบบ U-SHAPE = $116 / 3.18 = 36.47$
จำนวนที่นั่ง = 36 ที่นั่ง
- จัดแบบ CLUSTER = $116 / 3.18 = 36.47$
จำนวนที่นั่ง = 36 ที่นั่ง

3. ห้องที่ 3 มีพื้นที่ 72.25 ตารางเมตร สามารถมีที่นั่ง ได้ดังนี้

- จัดแบบ THEATER = $72.25 / 1.6 = 41.15$
จำนวนที่นั่ง = 41 ที่นั่ง
- จัดแบบ CLASS ROOM = $72.25 / 2.3 = 31.41$
จำนวนที่นั่ง = 31 ที่นั่ง
- จัดแบบ U-SHAPE = $72.25 / 3.18 = 22.72$
จำนวนที่นั่ง = 23 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$\begin{aligned} \text{- จัดแบบ CLUSTER} &= 72.25 / 3.18 = 22.72 \\ \text{จำนวนที่นั่ง} &= 23 \text{ ที่นั่ง} \end{aligned}$$

เนื่องจากห้องสามารถปรับเปลี่ยนได้เป็น 2 ห้อง หรือ 1 ห้อง การคิดคำนวณจำนวนที่นั่งรวมทั้ง 2 ห้องเป็น 1 ห้อง ได้ดังนี้

เนื้อที่ทั้งหมด 420.25 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.49 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องประชุม (BANQUETING)

คิดจากค่าเฉลี่ยในการใช้พื้นที่ต่อที่นั่งในแต่ละรูปแบบในการจัดวางผัง

$$\begin{aligned} \text{- จัดแบบ THEATER} &= 420.25 / 1.6 = 262.65 \\ \text{จำนวนที่นั่ง} &= 263 \text{ ที่นั่ง} \\ \text{- จัดแบบ CLASS ROOM} &= 420.25 / 2.3 = 182.71 \\ \text{จำนวนที่นั่ง} &= 183 \text{ ที่นั่ง} \\ \text{- จัดแบบ U-SHAPE} &= 420.25 / 3.18 = 13.21 \\ \text{จำนวนที่นั่ง} &= 13 \text{ ที่นั่ง} \\ \text{- จัดแบบ CLUSTER} &= 420.25 / 3.18 = 13.21 \\ \text{จำนวนที่นั่ง} &= 13 \text{ ที่นั่ง} \end{aligned}$$

สรุป	ห้องที่ 1	สามารถจุได้	145	ที่นั่ง
	ห้องที่ 2	สามารถจุได้	72	ที่นั่ง
	ห้องที่ 3	สามารถจุได้	41	ที่นั่ง
	ถ้ารวมทั้ง 3 ห้องสามารถจุได้		258	ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชุดรับประทานอาหาร	4.80	4.60	9.4
ส่วนเคาน์เตอร์บาร์และ เครื่องดื่มอาหาร	3.60	3.45	8.11
ชุดรับแขก	8.69	7.36	16.05
รวมพื้นที่องค์ประกอบ			106.80
8.พื้นที่ทางสัญจร			คิดจาก 30%ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด	54.51	57.49	106.80

6. ห้องจัดเลี้ยง (BALLROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง งานรื่นเริงอื่นๆ และการจัดสัมมนา ประชุมแบบไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นงานเลี้ยงสามารถจัดได้ทั้งแบบบุฟเฟต์และแบบค็อกเทล ลักษณะภายในเป็นห้องโถง มีการตกแต่งได้บรรยากาศอบอุ่น สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอก โรงแรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 7
เนื้อที่ 560 ตารางเมตร
เวลาทำการ 9.00 - 02.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มายังส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่พอบเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่งระหว่างนั้น จะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง (BALLROOM)

ความต้องการใช้พื้นที่

- พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร จากนโยบายของโรงแรมต้องการห้องจัดเลี้ยงที่สามารถรองรับลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 80 – 90 % และขนาดความจุของห้องจัดเลี้ยงไม่ต่ำกว่า 120 คน พื้นที่นั่งเฉลี่ย / คน = 1.81 ตารางเมตร (คิดจากที่นั่งต่อคน จากชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง)
ดังนั้นพื้นที่รับประทานอาหาร 120 ที่นั่งใช้พื้นที่ $120 \times 1.81 = 217.00$ ตร.ม.
- จุดบริการ จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด
โรงแรม ทองธารา จะต้องใช้ 4 จุด

1 จุดบริการ	ใช้พื้นที่	2.20	ตารางเมตร
5 จุดบริการ	ใช้พื้นที่	11.00	ตารางเมตร
- พื้นที่โต๊ะวางอาหาร จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด
โรงแรม ทองธารา จะต้องใช้ 3 จุด

1 จุดบริการ	ใช้พื้นที่	11.34	ตารางเมตร
5 จุดบริการ	ใช้พื้นที่	56.75	ตารางเมตร
- พื้นที่เวที
 - คิดจากเวทีสำเร็จรูป / 1 ตัว ขนาด 1.20 x 2.40 เมตร หรือ 2.88 ตารางเมตร / 1 ตัว
 - เวทีสำเร็จรูป 1 ตัว ใช้พื้นที่ 2.88 ตารางเมตร
 - เวทีสำเร็จรูป 6 ตัว ใช้พื้นที่ 17.28 ตารางเมตร
- พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.51 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	282.50	147.94	430.44
2. พื้นที่จุดบริการ	11	5.57	16.75
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	65.75	29.72	86.47
4. พื้นที่เวที	17.26	7.21	24.47
รวม	367.51	190.62	560



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

โครงการ ทองธารา กรุงเทพฯ มีจำนวนห้องพัก รวมทั้งหมด 189 ห้อง มีห้องพัก
ทั้งหมด 4 แบบดังนี้

ส่วนห้องพัก (Guest Room)

ห้องพักธรรมดา (Standard Room)

ห้องพักธรรมดา (Studio Room)

ห้องพักพิเศษ (Junior Suite Room)

ห้องพักพิเศษ (Suite Room)

ห้องพักทั้งหมดตั้งอยู่ในอาคารโรงแรม บนชั้นที่ 8 – 16 เป็นส่วน Service Apartment

1. STANDARD ROOM (TWIN BED) มีพื้นที่ 32.00 ตารางเมตร

2. STANDARD ROOM (DOUBLE BED) มีพื้นที่ 68.00 ตารางเมตร

3. JUNIOR SUITE ROOM มีพื้นที่ 76.00 ตารางเมตร

4. SUITE ROOM มีพื้นที่ 102.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1 ห้องพักรวม (STANDARD ROOM)

ลักษณะทั่วไป

A: เตียงนอนคู่ (DOUBLE BED) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย

B: เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BED) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย (ในกรณีที่มาพักคนเดียวจะคิดอัตราค่าบริการอีกราคาหนึ่ง)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 8-15

เนื้อที่ 32 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักใน โรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักรวม

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 เมตร. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 เมตร. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)

- เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 เมตร. จำนวน 2 เตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้ข้างเตียง 0.45×0.45 เมตร. จำนวน 2 ตัว
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร
 - 2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง
 - โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45×1.00 เมตร.
 - เก้าอี้ 0.45×0.45 เมตร.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร
 - 3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45×1.00 เมตร.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร
 - 4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50×1.50 เมตร.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
 - 5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80×1.20 เมตร.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร
 - 6. มินิบาร์ ขนาด 0.60×0.60 เมตร.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร
 - 7. ส่วนพักผ่อน
 - เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75×0.75 เมตร.
 - โต๊ะข้าง ขนาด 0.35×0.35 เมตร.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร
- ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.52 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักรวม (STANDARD ROOM)

A : เตียงนอนคู่ DOUBLE BED ROOM

B : เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง TWIN BED ROOM

องค์ประกอบ	A B		จำนวน	A B		หมายเหตุ
	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)			พื้นที่รวม		
1.พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	1	10.40	9.36	-เตียงนอน พร้อมตู้ ข้างเตียง
2. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.65	1	1.65	1.65	
3. ตู้เขียน	0.72	0.72	1	0.72	0.72	
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	1	1.80	1.80	
5. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	1	1.45	1.45	-เก้าอี้นั่งพร้อม โต๊ะข้าง
6. ส่วนวางทีวี	0.96	0.96	1	0.96	0.96	
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	1	2.25	2.25	-เก้าอี้นั่งพร้อม โต๊ะข้าง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				19.23	18.19	ตารางเมตร
8. พื้นที่ทางสัญจร				5.76	5.45	คิดจาก 30% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				24.99	23.64	ตารางเมตร

สรุป A : เตียงนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

32.00 > 24.99 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $32.00 - 24.99 = 7.01$ ตารางเมตร

B : เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BEDROOM)

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

32.00 > 23.64 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $32.00 - 23.64 = 8.36$ ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอ้อวด

ตารางที่ 4.53 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ		พื้นที่เพิ่มเติม		พื้นที่รวม	
	A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	6.90	7.94	17.30	17.30
2. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.65	1.09	1.09	2.74	2.74
3. ส่วนมินิบาร์	0.72	0.72	0.47	0.47	1.46	1.46
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	1.19	1.19	2.99	2.99
5. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	0.96	0.96	2.41	2.41
6. ส่วนวางทีวี	0.96	0.96	0.63	0.63	1.59	1.59
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	1.23	1.44	3.48	3.69
รวม	19.23	18.19	12.37	13.77	32	32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 ห้องพักรวม (STUDIO ROOM)

ลักษณะทั่วไป

A : เตียงนอนคู่ (DOUBLE BED) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย

B: เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BED) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย (ในกรณีที่มาพักคนเดียวจะคิดอัตราค่าบริการอีกราคาหนึ่ง)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 8-15
เนื้อที่	68 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ - พนักงานทำความสะอาด
	2. ผู้ใช้บริการ - แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักรวม (STUDIO ROOM)

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

3. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 เมตร. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 เมตร. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 เมตร. จำนวน 2 เตียง

-ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 เมตร. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร

4. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45 x 1.00 เมตร.

- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45 x 1.00 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

6. มินิบาร์ ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร.

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.35 x 0.35 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

- ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.54 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักรวมคา (SUTDIO ROOM)

A : เตียงนอนคู่ DOUBLE BED ROOM

B : เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง TWIN BED ROOM

องค์ประกอบ	A B		จำนวน	A B		หมายเหตุ
	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)			พื้นที่รวม		
1.พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	1	10.40	9.36	-เตียงนอน พร้อมตู้ข้างเตียง
2. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.65	1	1.65	1.65	
3. ตู้เย็น	0.72	0.72	1	0.72	0.72	
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	1	1.80	1.80	
5. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	1	1.45	1.45	-เก้าอี้นั่งพร้อม โต๊ะข้าง
6. ส่วนวางทีวี	0.96	0.96	1	0.96	0.96	
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	1	2.25	2.25	-เก้าอี้นั่งพร้อม โต๊ะข้าง
8. ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	2.00	2.00	1	2.00	2.00	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				21.23	20.19	ตารางเมตร
8.พื้นที่ทางสัญจร				6.36	6.36	คิดจาก 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				27.59	26.24	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป A : เตียงนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

68.00 > 27.59 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $68.00 - 27.59 = 40.41$ ตารางเมตร

B : เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BEDROOM)

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

68.00 > 26.24 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $68.00 - 26.24 = 41.76$ ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

4. พื้นที่ทางสัญจร
5. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
6. พื้นที่เพื่อความไฮโลง

ตารางที่ 4.55 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักรวม (STUDIO ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ		พื้นที่เพิ่มเติม		พื้นที่รวม	
	A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	22.80	21.80	33.20	17.30
2. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.65	3.65	0.65	5.30	5.30
3. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.72	1.80	0.35	2.52	2.52
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	3.97	0.76	5.74	5.74
5. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	3.20	0.52	4.65	4.65
6. ส่วนวางทีวี	0.96	0.96	2.08	0.35	3.04	3.04
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	4.90	1.72	7.15	7.15
8. ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	2.00	2.00	4.40	1.50	6.40	3.50
รวม	21.23	20.19	10.77	11.81	68	68

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3 ห้องพักพิเศษ (JUNIOR SUITE ROOM)

ลักษณะทั่วไป

เป็นห้องพักที่มีขนาดใหญ่ เหมาะสำหรับการพักผ่อนแบบครอบครัว มีเตียงนอน Double Bed 1 เตียง นอกจากนั้นก็จะมีส่วนประกอบต่างๆ เช่น ส่วนรับแขกที่สามารถปรับเป็นที่ประชุม ย่อยได้ , ส่วนรับประทานอาหาร , ส่วนเตรียมอาหาร , ส่วนทำงาน, ส่วนแต่งตัว และมีห้องน้ำภายในห้องนอน บางกรณีที่มาเป็นครอบครัวใหญ่อาจเปิดห้องที่เชื่อมต่อกัน ฯลฯ ซึ่งจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน มีส่วนประกอบต่างๆ ภายในห้องมากมาย คือมีการตกแต่งภายในหรูหรากว่าห้องพักรธรรมดา

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้น 8-15

เนื้อที่

76 ตารางเมตร

เวลาทำการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้เข้าพัก

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (JUNIOR SUITE ROOM)

ความต้องการใช้พื้นที่

1.พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)

-เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

2.ส่วน โต๊ะเครื่องแป้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45×1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45×0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45×1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50×1.50 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80×1.20 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

6. ตู้เย็น ขนาด 0.60×0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75×0.75 เมตร.

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.35×0.35 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

8. ส่วนรับประทานอาหาร

- โต๊ะรับประทานอาหาร 1 ตัว ขนาด 0.75×0.75 เมตร

- เก้าอี้นั่งรับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45×0.45 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร 4.41 ตารางเมตร

9. ส่วนรับแขก

- ชุดโซฟา 2 ที่นั่ง เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว, โต๊ะข้าง, โต๊ะกลาง

รวมพื้นที่ทางสัญจร 8.69 ตารางเมตร

10. ส่วนเตรียมอาหาร เคาน์เตอร์เตรียมอาหาร 0.60×2.00 เมตร

รวมพื้นที่ทางสัญจร 3.60 ตารางเมตร

10. พื้นที่ทางสัญจร คิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.56 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักพิเศษ
(JUNIOR SUITE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ตารางเมตร	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	-เตียงนอนพร้อม ตู้ข้างเตียง 2 ตู้
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1	1.45	
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.80	1	1.80	
4. ตู้เสื้อผ้า	1.65	1	1.65	
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	-ขนาดตู้เย็น 2.5 คิว
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	-เก้าอี้หนังพร้อม โต๊ะข้าง
8. ชุดรับแขก	8.69	1	8.69	-โซฟาชุด 4 ที่ นั่ง
9. ชุดรับประทานอาหาร	4.41	1	4.41	-โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 4 ที่นั่ง
10. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด			35.93	ตารางเมตร
11. พื้นที่ทางสัญจร			10.77	-คิดจาก 30% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			46.7	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่องค์ประกอบ	35.93		
11.พื้นที่ทางสัญจร		10.77	คิดจาก30%ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด	35.93	39.27	76.00

7.4 ห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

ลักษณะทั่วไป

ห้องชุดประกอบด้วย โถงรับแขก ห้องน้ำแขก ขนาดเล็ก แยกจากห้องพักแขกซึ่งมีจะมีห้องน้ำ ส่วนตัว ห้องนั่งเล่น ส่วนรับประทานอาหารซึ่งจะมีครัวขนาดเล็ก และบริเวณเตรียมอาหาร ห้องนอนใหญ่ และห้องนอนเล็ก ซึ่งจะมีห้องน้ำภายในแยกบริเวณชาย-หญิง , อาจจะมีห้องแต่งตัวติดกับห้องนอนใหญ่ กลุ่มของแขกที่เข้ามาพักส่วนใหญ่เป็นบุคคลสำคัญจากราชสำนักทั้ง ไทยและ ต่างประเทศ, ผู้นำประเทศ , ผู้บริหารระดับสูง จึงต้องมีการตกแต่งที่หรูหราและเหมาะสมกับฐานะของแขกที่มาพัก อีกทั้งการขึ้นห้องพักส่วนนี้จะมีลิฟต์ระบบลิค มีรหัสพิเศษตามแต่แขกที่มาพักจะกำหนด ขึ้น และมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำชั้นนี้

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 15

เนื้อที่ 183.50 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด
- แม่บ้านประจำห้อง

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักใน โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ , จัดเสื้อผ้า , และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก อาจจะมีการนัดพบปะสังสรรค์กับแขกภายนอก จะพักผ่อนจนถึงเวลา Check Out สามารถ Check Out จากบริเวณชั้นนี้ได้ ซึ่งทางโรงแรมจะมีการบริการในส่วนนี้ จากนั้นแขกจัดเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก พนักงานขนกระเป๋าจะมาบริการ จากนั้นจึงออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

การจัดแบ่งพื้นที่ห้องพักจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนนอนและส่วนรับแขก โดยในส่วนนอนจะมีห้องพัก 2 ห้อง คือ ห้องนอนใหญ่และห้องนอนผู้ติดตาม นอกจากนั้นก็จะมี ชุดรับแขก , ที่รับประทานอาหาร , เตรีมอาหาร , ที่ทำงาน , ส่วนแต่งตัว , ซึ่งจะประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ดังนี้

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ส่วนนอน

ห้องนอนใหญ่ (Master Bedroom)

1. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.45 x 1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ตู้เย็น ขนาด 0.60×0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75×0.75 เมตร.

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.35×0.35 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

8. ส่วนโต๊ะทำงาน

ส่วนทำงาน ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน 1.20×0.70 เมตร , เก้าอี้ 1 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.56 ตารางเมตร

ห้องนอนผู้ติดตาม

1. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)

- เตียงนอนขนาด 2.00×2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45×0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.45×1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45×0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45×1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50×1.50 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80×1.20 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

6. ตู้เย็น ขนาด 0.60×0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75×0.75 เมตร.

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.35×0.35 เมตร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

2. ส่วนรับแขก

1. ชุดรับแขก โซฟา 3 ที่นั่ง , เก้าอี้มีเท้าแขน 2 ตัว , โต๊ะกลาง , โต๊ะข้าง 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.10 ตารางเมตร

2. ชุดรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง โต๊ะอาหาร 1 ตัว , เก้าอี้ 4 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.80 ตารางเมตร

3. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์และเตรียมอาหาร รวมพื้นที่นั่งหน้าเคาน์เตอร์ 3 ที่นั่ง

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.57 ตารางเมตร

4. ส่วนโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 11.16 ตารางเมตร

* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.58 แสดงการวิเคราะห์ความ ต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
ส่วนห้องนอนใหญ่				
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	-เตียงนอนพร้อมตู้ข้างเตียง 2 ตู้
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1	1.45	
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.80	1	1.80	
4. ตู้เสื้อผ้า	1.65	1	1.65	
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	-ขนาด 2.5 คิว
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	-เก้าอี้หนังพร้อม โต๊ะข้าง
รวมเฟอร์นิเจอร์			19.23	ตารางเมตร
ส่วนห้องนอนผู้ติดตาม				
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	1	9.36	-เตียงนอนพร้อมตู้ข้างเตียง 2 ตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนแคงตัว	1.45	1	1.45	
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1	1.65	
4. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	-ขนาด 2.5 คิว
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	-เก้าอี้หนังพร้อม โต๊ะข้าง
รวมเฟอร์นิเจอร์			18.19	ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
ชุดรับประทานอาหาร	4.80	1	4.80	ชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง
ส่วนเคาน์เตอร์บาร์และ เตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	เคาน์เตอร์บาร์พร้อม สตูล3ที่นั่ง
ชุดรับแขก	8.69	1	8.69	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์			54.51	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร			16.35	คิดจาก30%ของ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			70.86	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์
106.80 > 70.86 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $106.8 - 70.86 = 35.94$ ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.พื้นที่ทางสัญจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน

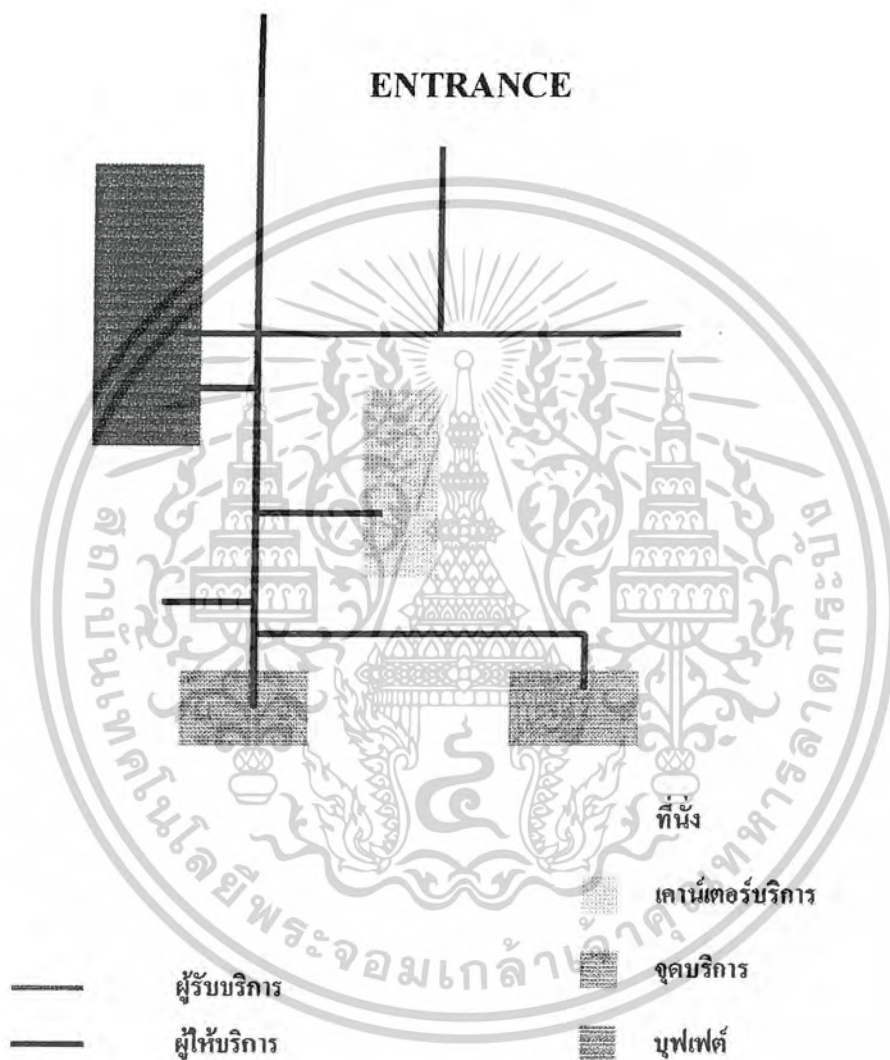
3.พื้นที่เพื่อความโอ้โงง

ตารางที่ 4.59 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้อง (SUITE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม
ส่วนห้องนอนใหญ่			
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.95	20.35
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.39	2.84
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	3.02	4.67
4. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.72	3.50
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.92	1.88
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.65	1.37
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.15	4.4
ส่วนห้องนอนผู้ติดตาม			
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	8.90	18.26
2. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.39	2.84
3. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.54	3.19
4. ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.70	3.50
5. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.92	1.88
6. ส่วนตู้เย็น	0.72	0.60	1.32
7. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.15	4.4

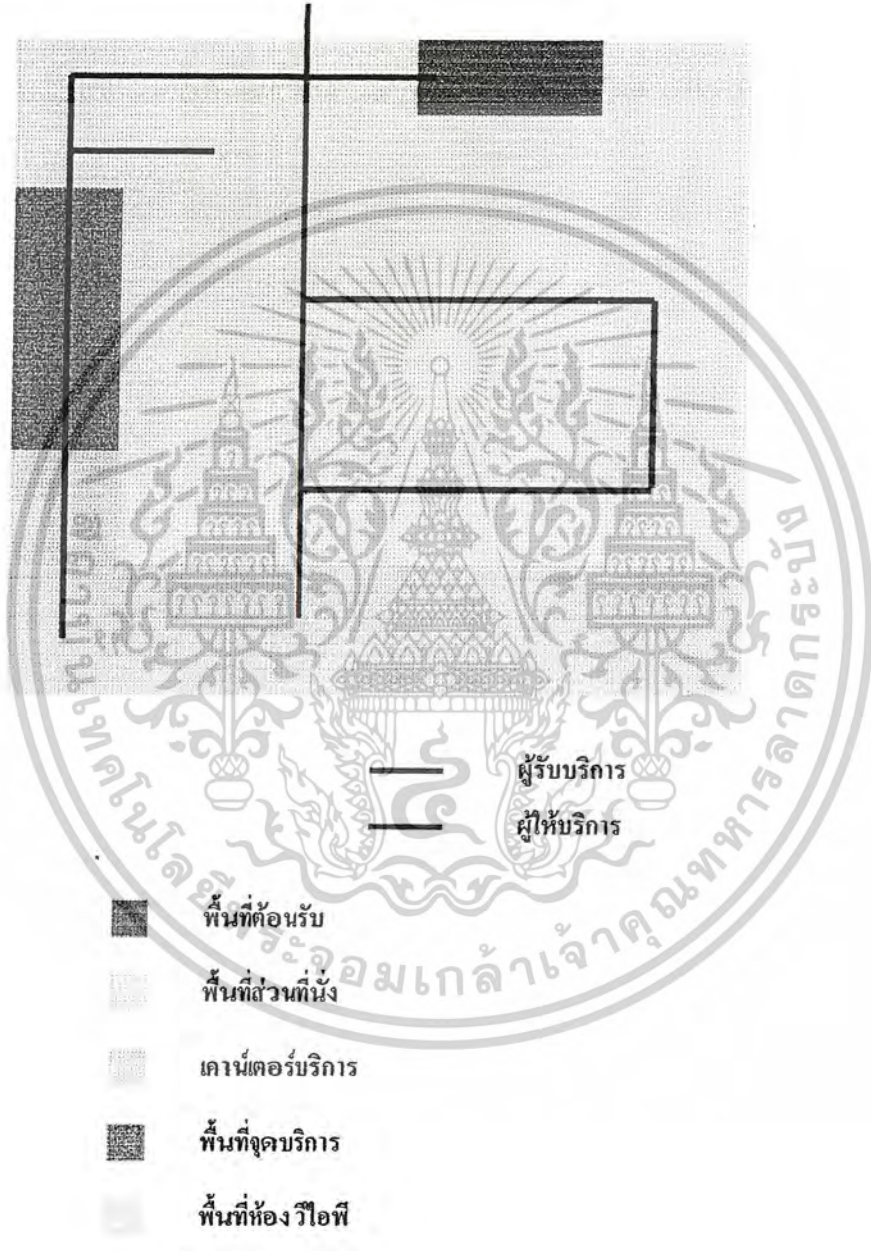
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.29 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)



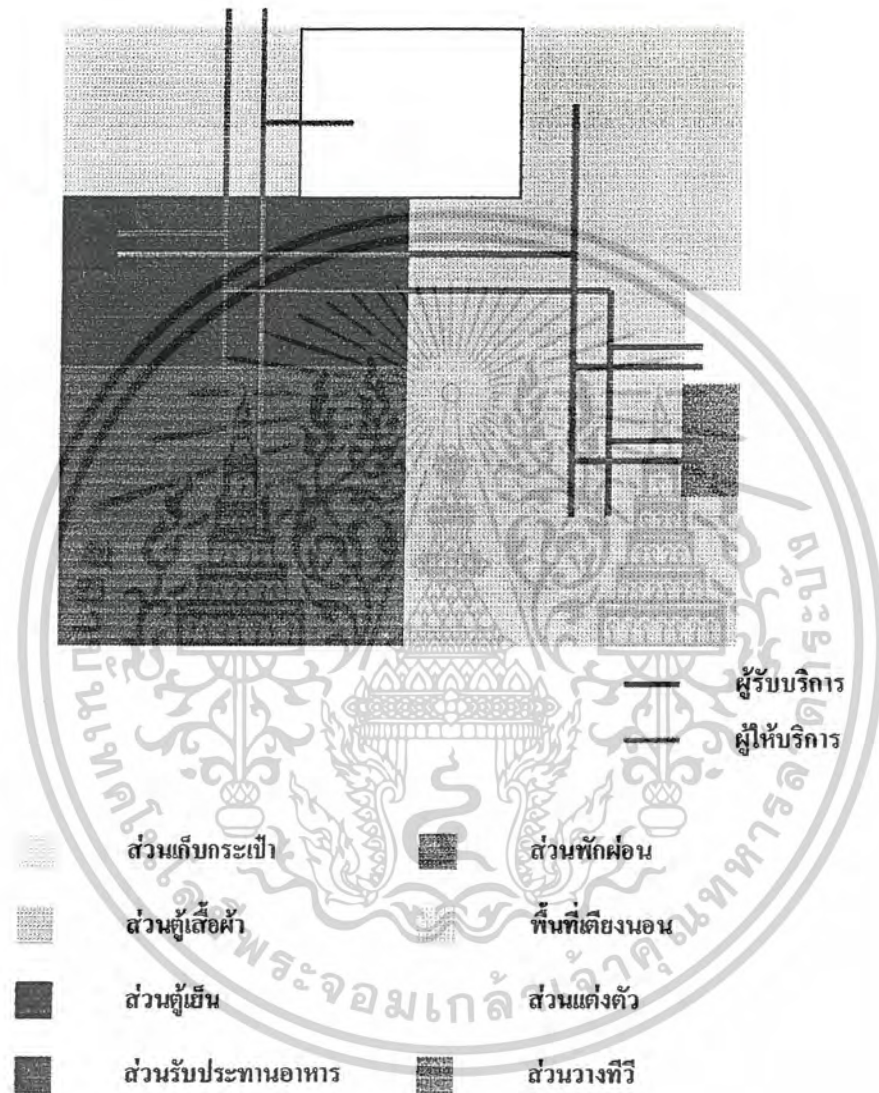
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.30 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน (RESTAURANT)



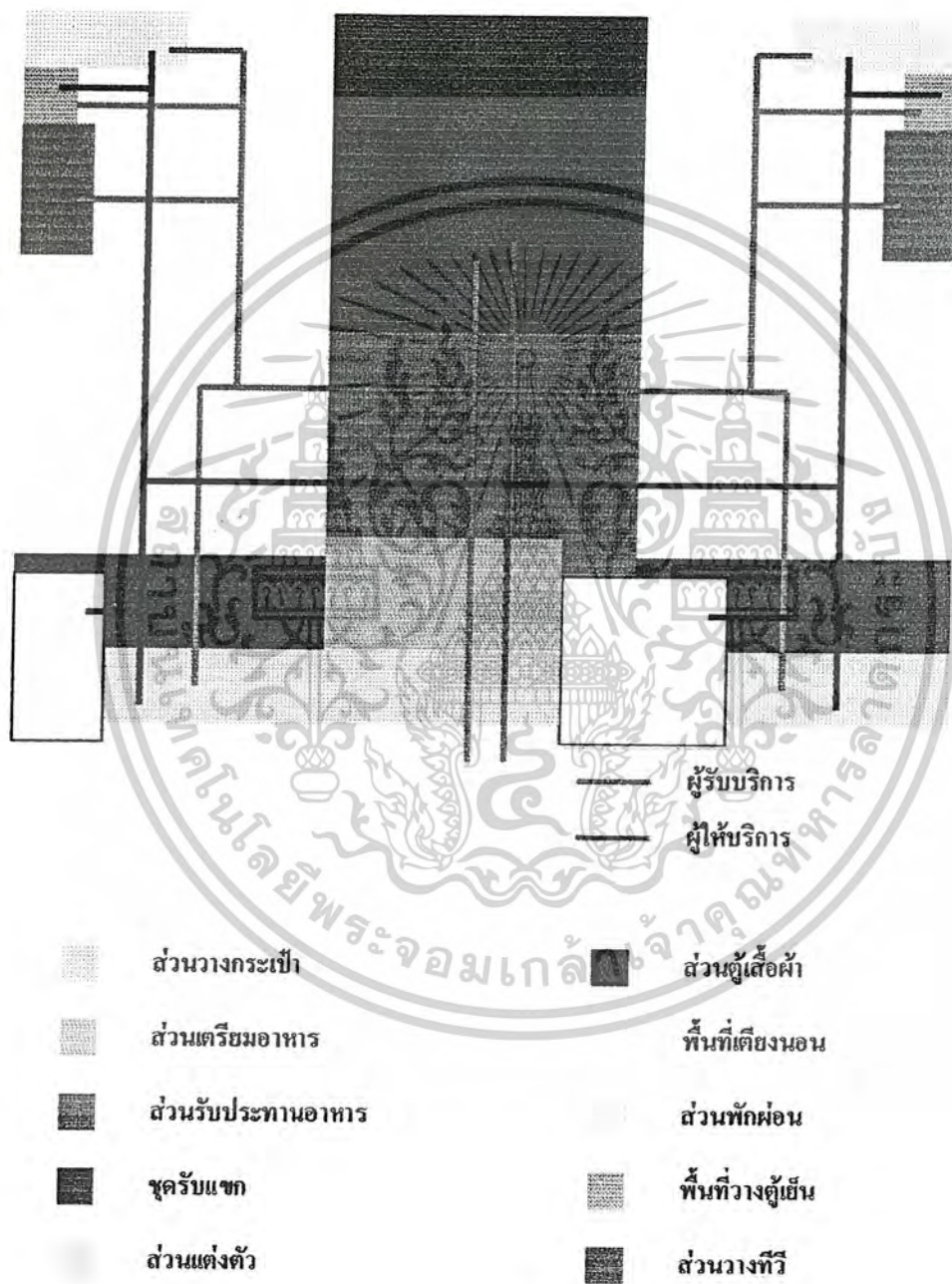
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.34 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักรรรมดา (STUDIO ROOM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.36 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

5.1.1 การวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการออกแบบ

เนื่องจากลักษณะที่ตั้ง โครงการ โรงแรม ทองธารา มีลักษณะที่ดินเป็นรูปแบบของสี่เหลี่ยมผืนผ้า หันหน้าไปทางถนนเจริญกรุง สถาปนิกออกแบบจึงออกแบบตัวอาคารให้เป็นสี่เหลี่ยมเพื่อให้ใช้ประโยชน์ในเนื้อที่ให้ได้ดีเต็มที่ และยังออกแบบอาคารให้เป็นการใช้พื้นที่ในแนวตั้งให้คุ้มค่า โดยออกแบบตัวอาคารให้มีจำนวนชั้นที่มาก และยังทำให้สามารถมองเห็นวิวทัศนียภาพได้จากตัวอาคาร

1. รูปแบบสถาปัตยกรรม

โครงการ โรงแรม ทองธารา ลักษณะทางสถาปัตยกรรมโครงสร้างเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ตัวอาคารเป็นอาคารเดี่ยว มีลักษณะสถาปัตยกรรมที่เรียบง่าย ภายในโครงการมีที่จอดรถอยู่ภายในตัวอาคาร โดยอยู่ทางด้านขวาของตัวอาคารกินเนื้อที่ทั้งหมด 3 ชั้นของอาคาร โดยทั้ง 3 ชั้นของที่จอดรถมีทางเข้าสู่ตัวอาคารหมดทุกชั้นทำให้สะดวกต่อการใช้บริการภายในโรงแรม

2. ลักษณะ โรงแรม

โรงแรมทองธาราเป็นสถานที่ให้บริการห้องพักอื่นๆเน้นให้ผู้ที่เข้ามาพักมีความสะดวกสบายด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนบริการ อยู่ระหว่างชั้น GROUND - ชั้นที่ 7 ซึ่งในแต่ละชั้นจะแบ่งส่วนบริการ ออกเป็นชั้นๆ ประกอบด้วย LOBBY, COFFEE SHOP, RESTAURAN, SWIMMING POOL, KARAOKE ฯลฯ

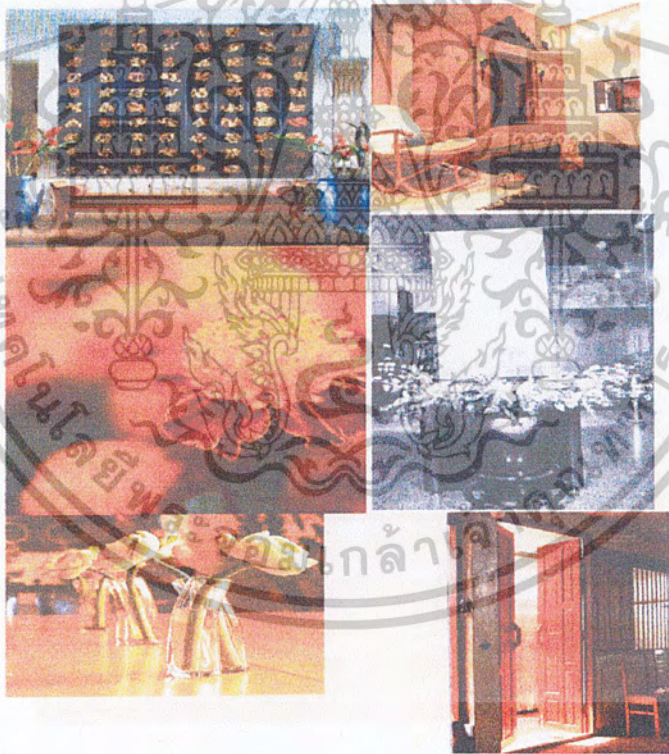
2. ส่วนห้องพัก อยู่ระหว่างชั้น 8 - ชั้นที่ 15 โดยในส่วนของชั้น 8 - ชั้นที่ 12 จะประกอบไปด้วยห้องแบบ SUPERIOR ROOM, DELUXE ROOM, และ STATE ROOM ในส่วนของชั้น 14 - ชั้นที่ 15 ประกอบด้วยห้องแบบ ROYAL SUITE, และ TONGTARA SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

จากการวิเคราะห์หาแนวความคิดเบื้องต้นสามารถสรุปแนวความคิดในการออกแบบ ได้คือการที่โรงแรมทองธาราตั้งอยู่บนพื้นที่ที่มีความเป็นมาในการค้าขายของคนจีนในสมัยก่อนและปัจจุบัน โยรอบบริเวณของโรงแรมมีคนจีนพักอาศัยอยู่มากจึงต้องการให้ผู้มาพักรู้สึกถึงความเป็นไทยที่ผสมผสานกับความเป็นจีน

จึงได้มีแนวความคิด ต้องการให้สถาปัตยกรรมภายในของ โรงแรมทองธารา มีการผสมผสานระหว่างความเป็นไทยและจีน โยนำเอกลักษณ์ของทั้งไทยและจีนมาใช้โดยวัสดุที่เลือกใช้สามารถบ่งบอกถึงความเป็นไทยและจีนรวมถึงการใช้โทนสีที่บ่งบอกถึงเอกลักษณ์ของทั้งไทยและจีน โดยให้ออกเป็นการตกแต่งที่แปลกตาแต่สามารถเข้าใจและรู้สึกถึงสิ่งที่น่าสนใจประกอบ โดยรวมเป็นการตกแต่งโรงแรมแห่งนี้



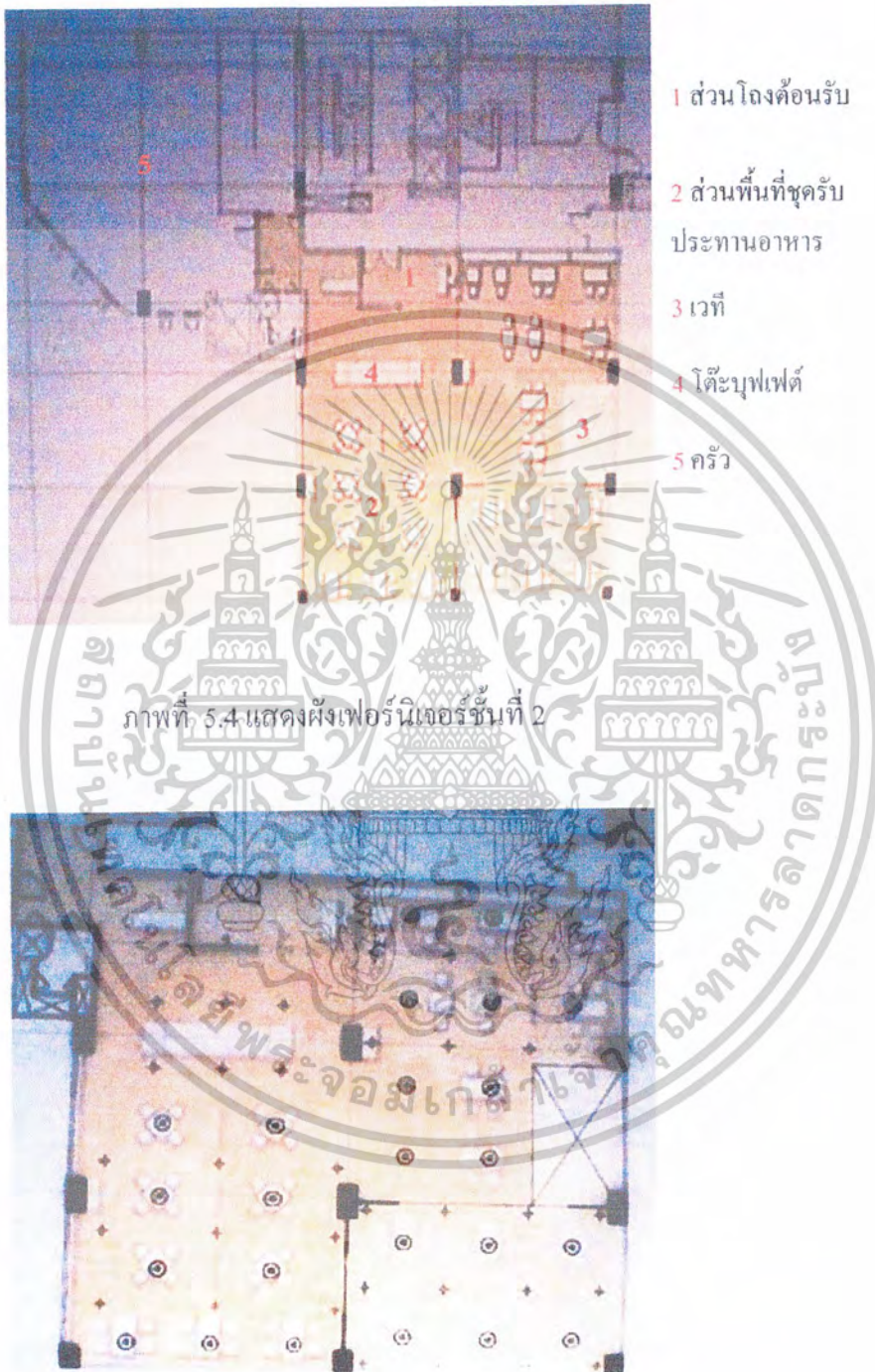
ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



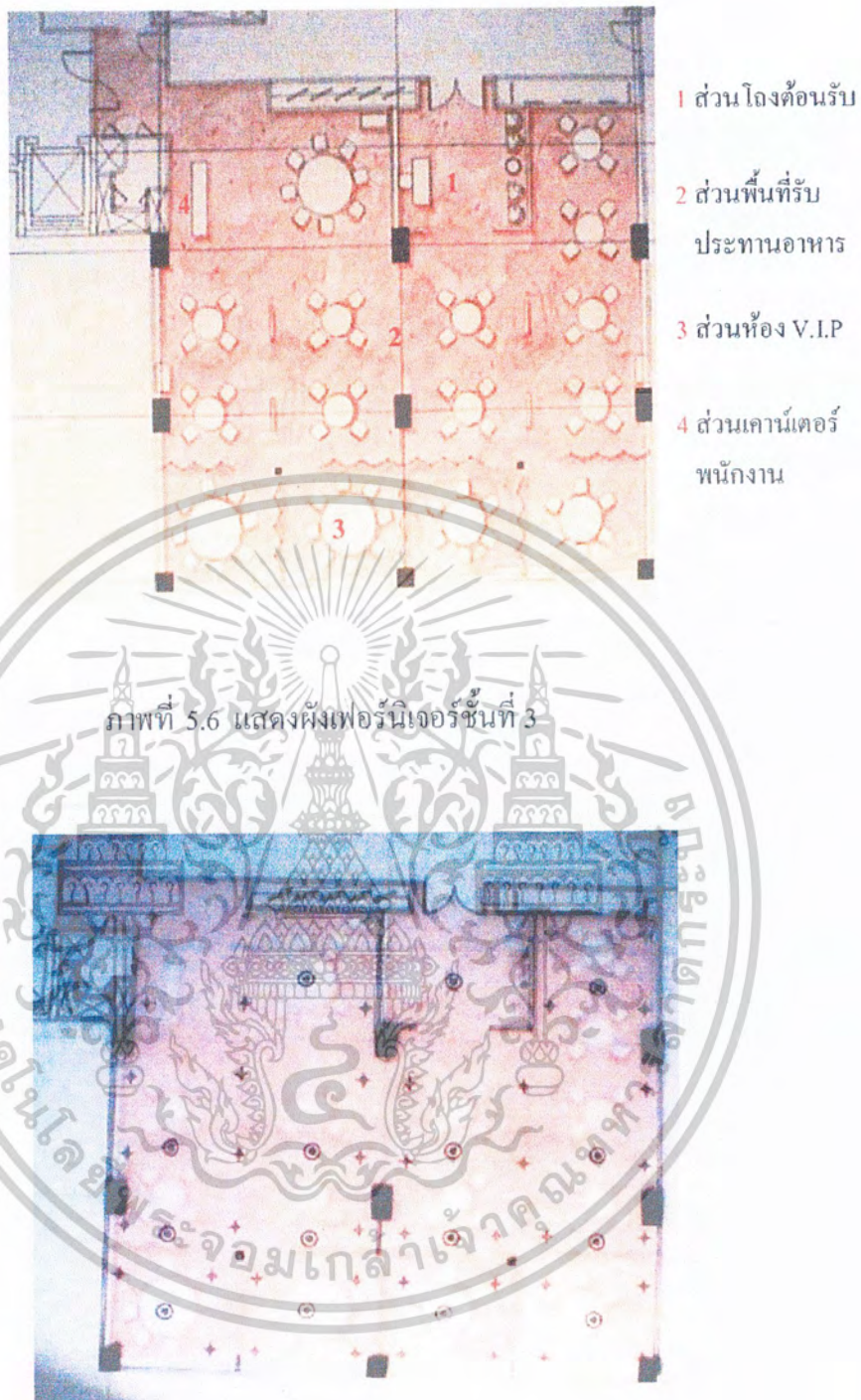
ภาพที่ 5.3 แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



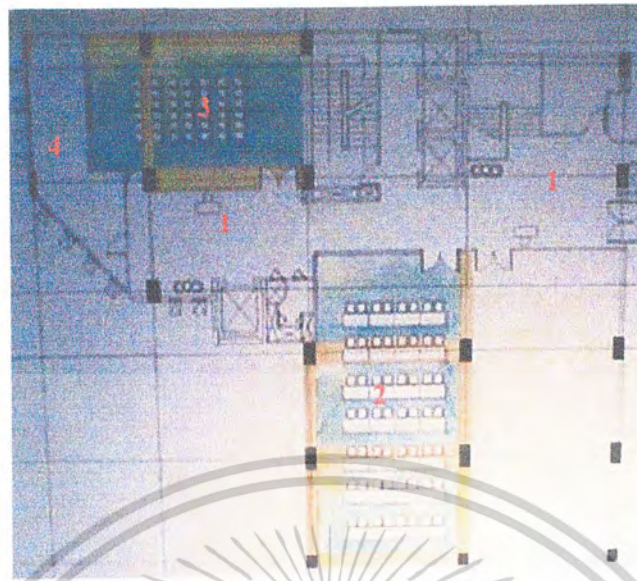
ภาพที่ 5.5 แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



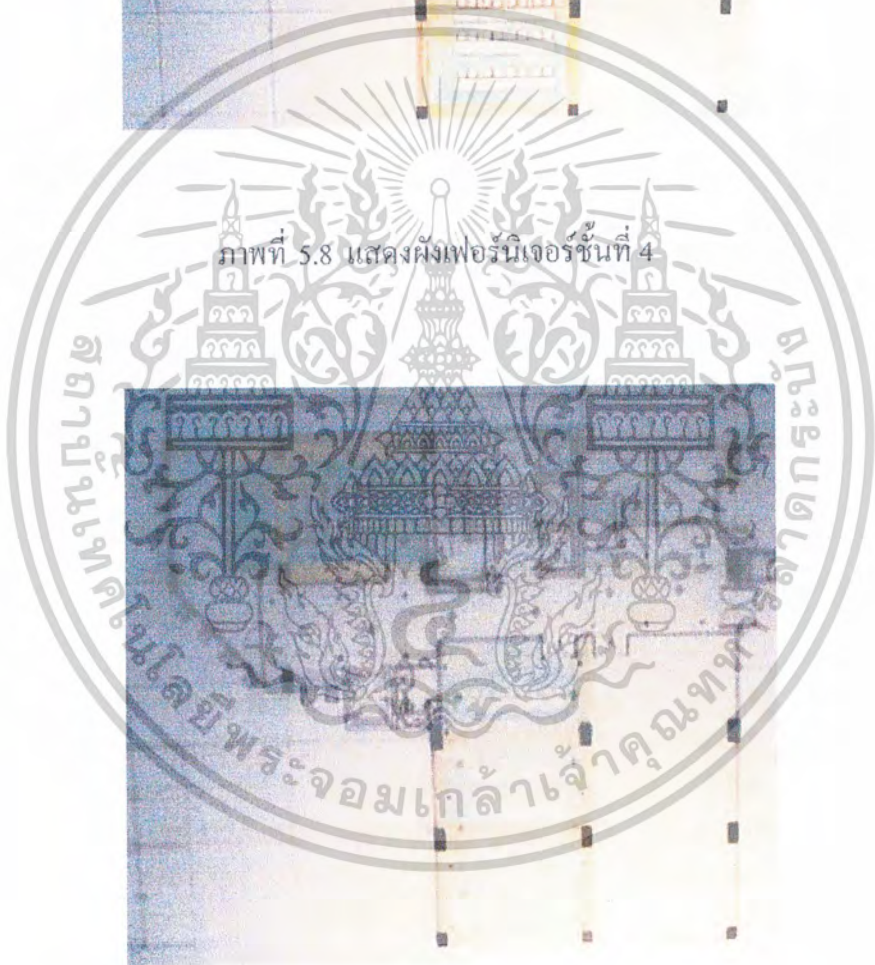
ภาพที่ 5.7 แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



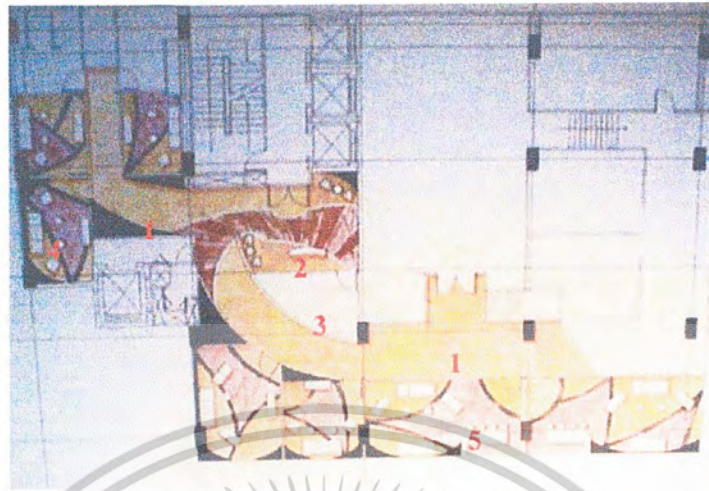
- 1 ส่วน โถงหน้าห้อง
- 2 ส่วนห้องใหญ่
- 3 ส่วนห้องเล็ก
- 4 ส่วนห้องครัว

ภาพที่ 5.8 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 4



ภาพที่ 5.9 แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

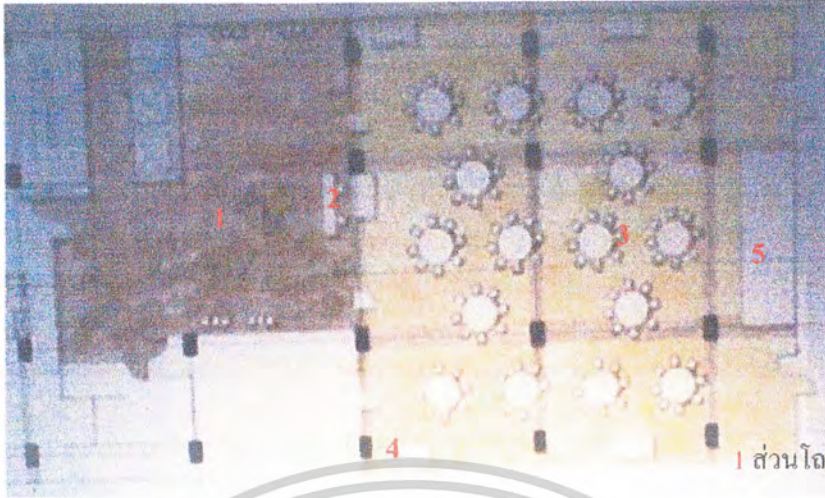


- 1 ส่วนโถงทางเดิน
- 2 ส่วนเคาน์เตอร์
พนักงาน
- 3 ส่วนห้องควบคุม
- 4 ส่วนห้องชมรมคา
- 5 ส่วนห้องV.I.P



ภาพที่ 5.11 แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1 ส่วนโถงหน้าห้อง

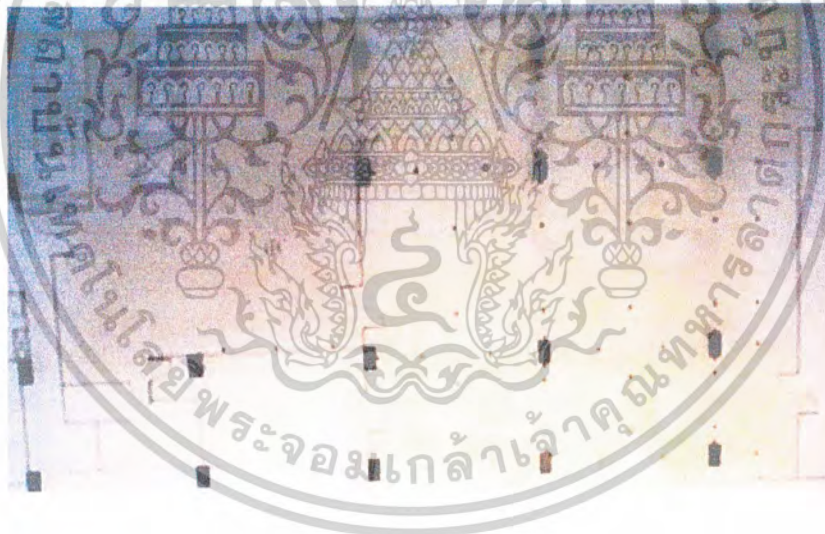
2 ส่วนลงทะเบียน

3 ส่วนพื้นที่วางโต๊ะ

4 ส่วนจุดบริการ

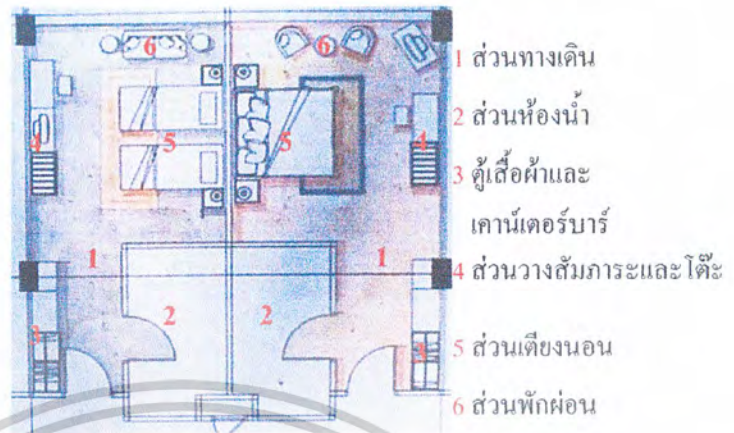
5 ส่วนเวที

ภาพที่ 5.12 แสดงผังเพอร์นิเจอร์ชั้นที่ 7

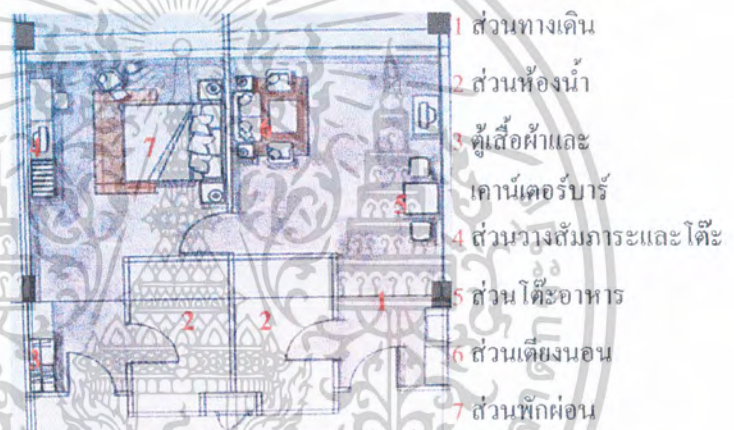


ภาพที่ 5.13 แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 7

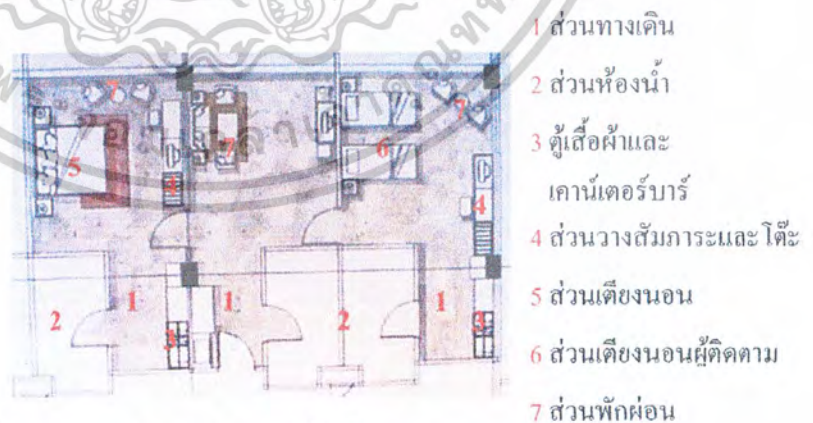
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.14 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 8 (STANDARD ROOM)

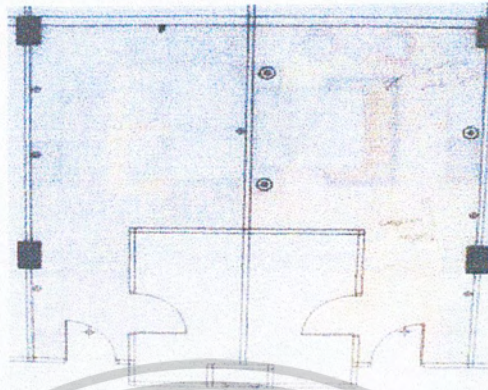


ภาพที่ 5.15 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 8 (STUDIO ROOM)



ภาพที่ 5.16 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 8 (SUITE ROOM)

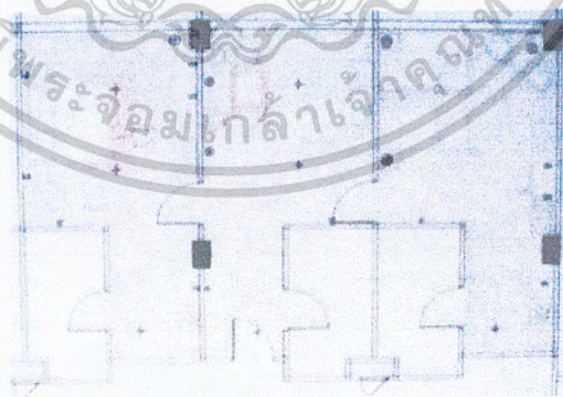
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 8 (STANDARD ROOM)



ภาพที่ 5.18 แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 8 (STUDIO ROOM)



ภาพที่ 5.19 แสดงผังระบบไฟฟ้าชั้นที่ 8 (SUITE ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

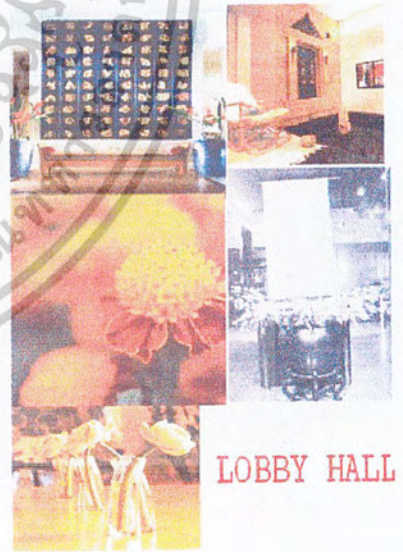
5.2.1 ส่วนของ LOBBY HALL และ LOBBY BAR

อยู่ในชั้นที่ 1 สำหรับให้บริการในส่วนของโรงแรมและบริการในส่วนต่างเช่น ส่วนของพนักงาน โต๊ะทัวร์ เคาร์นเตอร์ติดต่อของห้องพัก โทรศัพท์สาธารณะ และฯลฯ พร้อมกับพื้นที่พักผ่อนที่เป็นโซฟาและในส่วนของโรงแรมบาร์

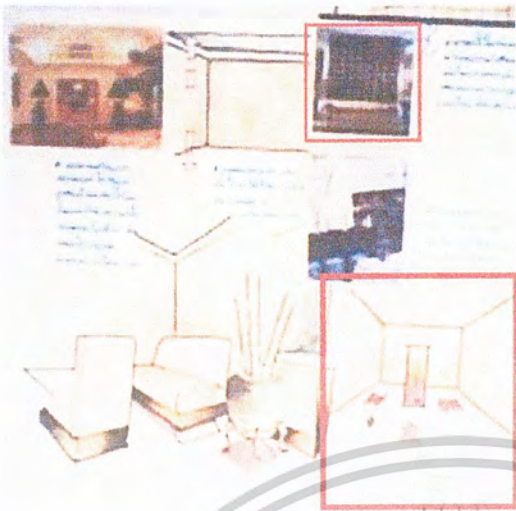
- บรรยากาศ แสดงถึงการต้อนรับอบอุ่นและแสดงถึงเอกลักษณ์ของแนวความคิด
- การออกแบบตกแต่ง ใช้รูปแบบและเอกลักษณ์ของความเป็นไทยและจีนมาใช้โดยนำในส่วน
ของวัสดุ และ โทนสี
พื้น - หินแกรนิต สีน้ำตาลอมส้มในส่วนของ LOBBY HALL และในส่วน
ของ LOBBY BAR หินแกรนิต สีเทาสลับในส่วนนี้
ผนัง - ส่วนของผนังมีทั้งส่วนที่เป็นกระจกในส่วนของ LOBBY BAR
ในส่วนของผนังและตัวเคาน์เตอร์และผนังด้านหลังมีทั้งส่วนที่เป็นปูน
เปลือยและส่วนที่กรุด้วยไม้
เพดาน - โครงคร่าวลูมิเนียมกริปซัมบอร์ดเรียบ มาตรฐานของเพดานเพื่อ
สร้างจังหวะและในส่วนของ LOBBY BAR มีการนำลูมิเนียมดัดโค้งมา
ใช้เพื่อสร้างรูปลักษณะที่ดูทันสมัย

แนวความคิดในการออกแบบส่วนของ LOBBY HALL

ต้องการความเป็นไทยประยุกต์ฉบับ คัมภีร์เจ้าตลกของ
ลวดลายต่างๆ ขอให้ความเป็นไทยออกไป เพื่อให้เกิดความเรีย
ง่าย มีความทันสมัยในสไตล์โมเดิร์นและ ต้องการให้เกิดความ
แตกต่างจากสภาวะแวดล้อมที่วางไว้เพื่อให้แขกที่เข้ามาใช้
บริการสัมผัสได้ถึงความสบายที่จีนเลือกใช้วัสดุที่เป็นตัวใหม่
หินทรายและกระจกมาใช้ในการตกแต่ง

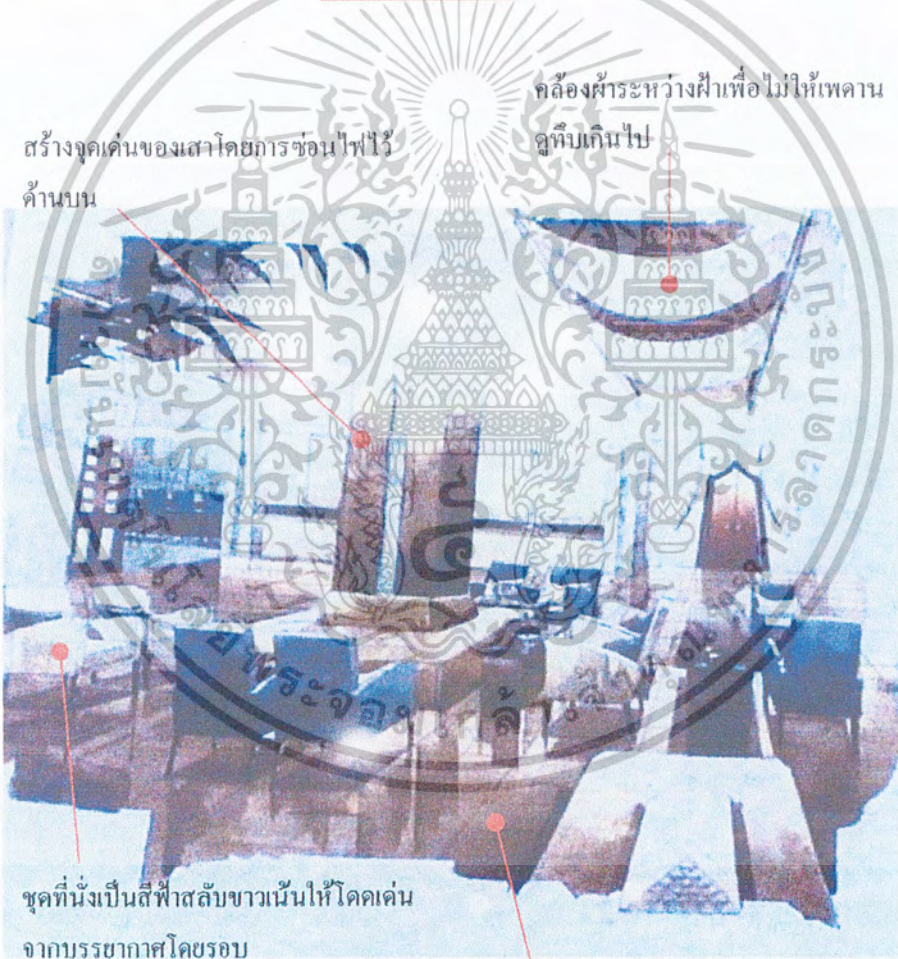


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เพิ่มจุดเด่นหลังเคาน์เตอร์โดยออกแบบให้เป็นช่องสี่ดำสลับกับช่องที่ใช้โชว์เป็นสีทอง

สร้างจุดเด่นขึ้นมาเพื่อเป็นจุดดึงดูดสายตาเมื่อเข้ามาในที่นี้ ใช้เสากลางเป็นหลัก



สร้างจุดเด่นของเสาโดยการซ่อนไฟไว้ด้านบน

คล้องผ้าระหว่างฝ้าเพื่อไม่ให้เพดานดูทึบเกินไป

จุดที่นั่งเป็นสีฟ้าสลับขาวเน้นให้โดดเด่นจากบรรยากาศโดยรวม

พื้นเป็นแกรนิตสีน้ำตาลจะโดดเด่นเมื่อสะท้อนกับแสงไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผ่นอลูมิเนียมตัดโค้งสร้างรูปลักษณะให้ดูทันสมัยและเห็นความแตกต่างจากฝ้าของเดิมและต่อเนื่องจากการคล้องฝ้าในส่วนของ HALL

หลังเคาน์เตอร์เป็นกระจกฝ้าซ่อนไฟทำให้เครื่องดื่มที่โชว์เด่นออกมา



ชุดที่นั่งสีฟ้าและขาว เพื่อให้ดูกลมกลืนไปกับส่วนของ HALL



ภาพที่ 5.20 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ LOBBY HALL และ LOBBY BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 ส่วนของ COFFEE SHOP

อยู่ในชั้นที่ 2 ให้บริการในส่วนของอาหารและเสียงเพลงกับแขกและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
ธุระต่างๆและแขกที่เข้าพัก

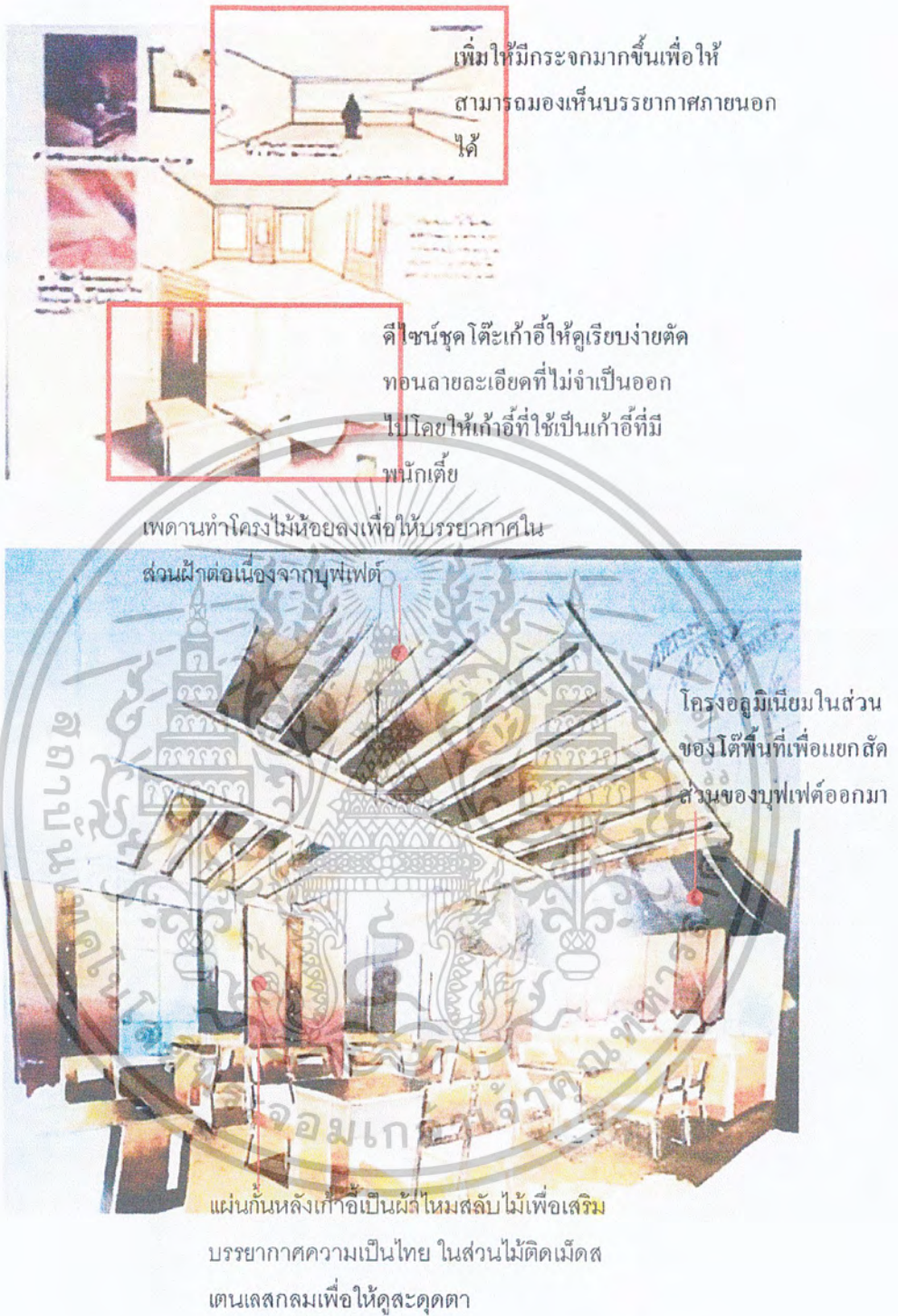
- บรรยากาศ บรรยากาศภายในให้ความรู้สึกแปลกตาจากรูปแบบการตกแต่งและมีความเป็นไทยสอดแทรกอยู่ด้วย
- การออกแบบตกแต่ง ใช้รูปแบบและเอกลักษณ์ของความเป็นไทยมาใช้โดยนำในส่วน
ของวัสดุ และ โทนสี
 - พื้น - พื้นปูด้วยพรมสีน้ำตาลเพื่อให้บรรยากาศภายในไม่ดูแข็งจนเกินไป
 - ผนัง - ส่วนของผนังมีทั้งส่วนที่เป็นกระจกในส่วนสลับกับปูนและใน
บางส่วนใช้ไม้กรุย้อมสี
 - เพดาน - โครงคร่าวลูมิเนียมกรูย้อมสีบอร์คเรียบ สลับกับส่วนที่เป็น โครง
ไม้สีธรรมชาติและในส่วนของเคาน์เตอร์บุฟเฟ่ใช้ลูมิเนียมดัด
โค้งมาใช้

แนวความคิดในการออกแบบส่วนอาคาร COFFEE SHOP

เป็นอาคารแก้วที่เป็นไทยเข้าไปผสมผสานระหว่าง
ศิลปะตะวันตกโดยการใช้สีที่ตัดตาถึงความเป็นเอก
ฉัตถ์กับของไทยด้วยสีน้ำตาลแทนผ้าไหมเพื่อให้เกิดความรู้
ถึงเป็นไทยที่วิจิตรของหลวงปู่เทสก์ เทสก์

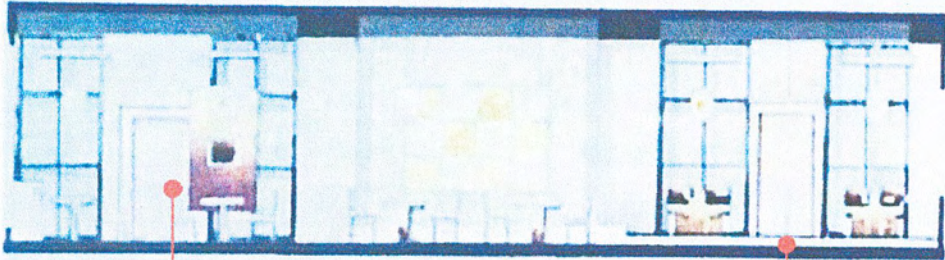


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผนังในส่วนนี้เป็นกระจกเว้นช่องกับกำแพงปูนโดลภายใน
นอกจากการจัดเป็นสวนย่อม โดยดีไซน์ให้บริเวณที่เป็นปูน
มีการออกแบบและซ่อนไฟสีแดงเพื่อให้เกิดจุดสนใจ
เพราะต้องการให้เหมือนกับประตูที่สามารถเดินออกไป
สวนได้และเป็นตัวเชื่อมบรรยากาศภายในกับภายนอก

มีการยกระดับที่หนึ่งส่วน
ติดกระจกเสมอพื้นเวที
เพื่อต้องการแยกส่วนของ
พื้นที่ให้มีความแตกต่าง
กันบ้าง

ภาพที่ 5.22 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 ส่วนของ CHINESE RESTAURANT

อยู่ในชั้นที่ 3 ให้บริการในส่วนของอาหารจีนทั้งแบบรวมและห้อง V.I.P

บรรยากาศ บรรยากาศภายในให้ความรู้สึกแปลกตาจากร้านอาหารจีนโดยทั่วไปโดยจะ
ดูเป็นภัตตาคารจีนที่มีรูปแบบการตกแต่งแบบใหม่

การออกแบบตกแต่ง ใช้รูปแบบและเอกลักษณ์ของความเป็นจีนมาใช้โดยนำในส่วน
ของวัสดุ และ โทนสี

พื้น - พื้นปูด้วยพรมสีแดงเข้มเพื่อให้บรรยากาศภายใน ไม่ดูแข็งจนเกินไป

ผนัง - ส่วนของผนังมีทั้งส่วนที่เป็นกระจกในส่วนสลับกับปูนและใน
บางส่วนใช้ไม้กรุย้อมสี และมีบานเฟี้ยมทำด้วยไม้ย้อมสีแดงเข้ม
เขียนลาย

เพดาน - โครงคร่าวลুমิเนียมกรวยซี่มบอร์ดเรียบ สลับกับส่วนที่เป็นโครง

ไม้สีธรรมชาติ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนของ

CHINESE RESTAURANT

ต้องการเน้นบรรยากาศแบบจีนสมัยเก่าเพื่อสะท้อน
ให้ผู้ที่มาใช้บริการได้สัมผัสกับขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม
และความเป็นเอกลักษณ์ของจีน โดยคัดทอนลวด
ลายละเอียดต่างๆที่มากเกิน ไปเพื่อให้ดูเหมาะกับยุคสมัย
ปัจจุบันแต่ก็ต้องให้บรรยากาศที่เหมือนกับการทาน
อาหารอยู่ที่บ้าน

CHINESE RESTAURANT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผนังใช้การจัดแบ่งให้
มีทั้งผนังจริงและ
ผนังที่มีลวดลาย

โครงสร้างโดยรวมเป็นสีแดง น้ำตาล และสีของผนังปูน
โดยส่วนใหญ่ใช้สีแดงเพื่อบ่งบอกเอกลักษณ์ของ
ความเป็นจีน

ฝ้ามีการเล่นระดับสลับกับโครงคร่าวไม้เพื่อให้
ไม่ดูทึบและคิดัดจนเกินไป



ชุดโต๊ะและเก้าอี้ใช้สีดำเพื่อ
ต้องการให้ตัดกับบรรยากาศ
โดยรวมของภัตตาคารและ
เลือกใช้รูปแบบที่เรียบง่ายไม่มี

ภาพที่ 5.23 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ CHINESE RESTAURANT

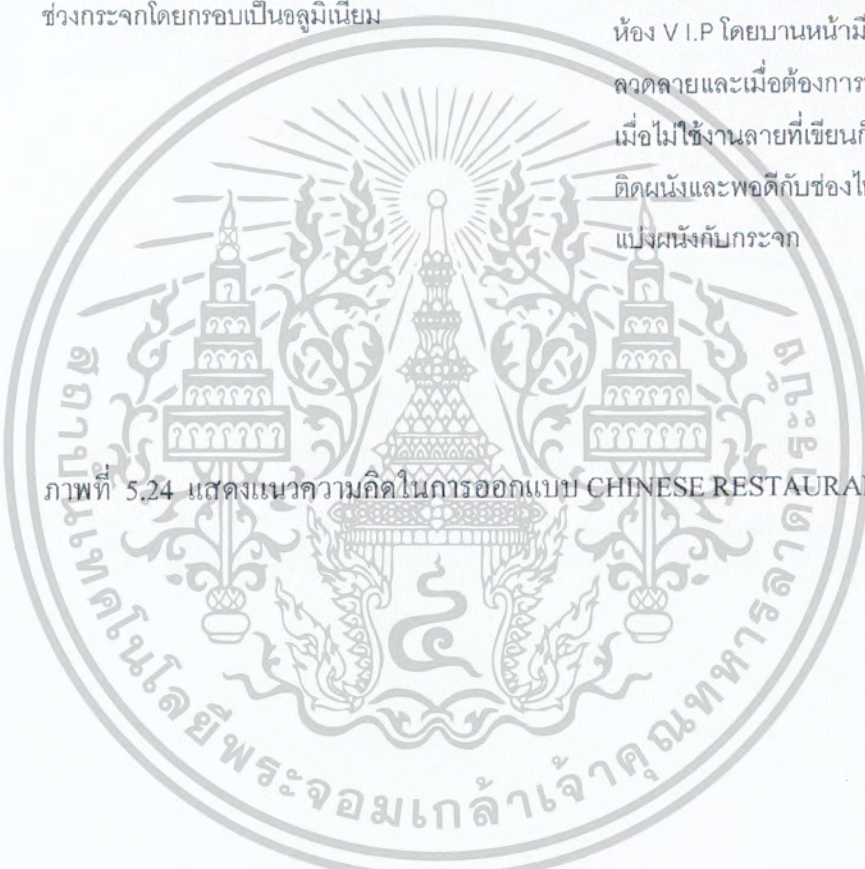
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



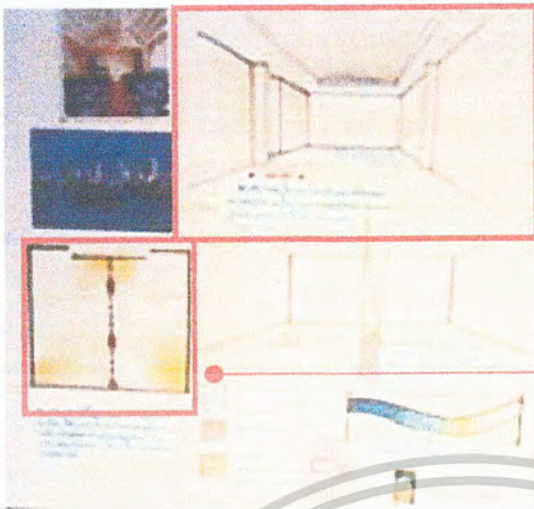
ผนังมีการเขียนลวดลายจีนที่สลับกับการเว้น
ช่องกระจกโดยกรอบเป็นอลูมิเนียม

ใช้บานเฟี้ยมในส่วนของการกัน
ห้อง V.I.P โดยบานหน้ามีการเขียน
ลวดลายและเมื่อต้องการพับติด
เมื่อไม่ใช้งานลายที่เขียนก็จะพับ
ติดผนังและพอดีกับช่องไฟในการ
แบ่งผนังกับกระจก

ภาพที่ 5.24 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ CHINESE RESTAURANT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนของผนังห้องหลายที่เลือกเป็น
 ลวดลายที่เรียบง่ายและมีช่องใหญ่
 เพื่อให้เกิดรอยต่อน้อยที่สุด โดยมี
 ลูกเล่นด้วยการฝังแผ่นเหล็กรูปสี่
 เหลี่ยมจัตุรัสเพื่อให้ผนังที่ดูเรียบ
 เกิดจุดเด่นบ้าง



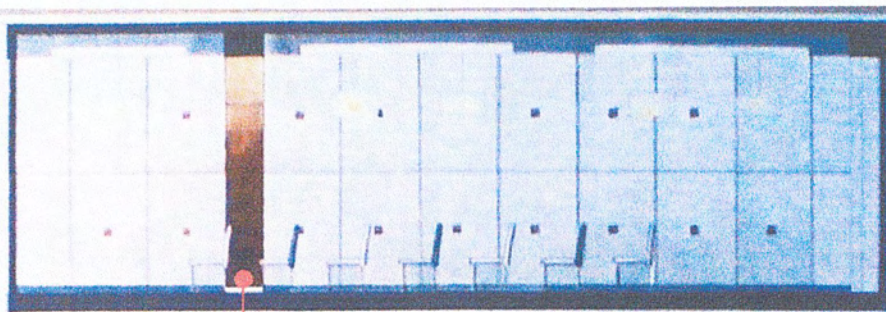
ใช้การลดระดับของฝ้ามาช่วย
 แบ่งห้องให้เป็นสัดส่วนและทำให้
 ดูโปร่ง

ใช้ลวดลายของพรมมาเป็นตัวแบ่ง
 ส่วนพื้นที่ของผู้ฟังและวิทยากร

แนวความคิดในการนำท้องฟ้า
 และแม่น้ำมาใช้ในส่วนของ
 เลือกใช้สีของเฟอร์นิเจอร์เป็นสี
 ฟ้าและขาวให้เสมือนน้ำที่กำลัง
 เคลื่อนไหว

ภาพที่ 5.25 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ BANQUETTING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เสาคิดทับด้วยไม้อัดพ่นสีช่วยให้
ห้องไม่ดูจืดเกินไป

ภาพที่ 5.26 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ BANQUETTING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.5 ส่วนของ KARAOKE

อยู่ในชั้นที่ 5 ให้บริการในส่วนของห้องคาราโอเกะทั้งห้องธรรมดาและห้อง V.I.P

บรรยากาศ	บรรยากาศภายในให้ความรู้สึกแปลกตาและสะดุดตาด้วยสีส้มและลาวด้ายที่สดใส
การออกแบบตกแต่ง	ใช้รูปแบบที่ดูแปลกตาและสดใสด้วยสีส้มที่จุดฉูดฉาด พื้น - พื้นปูพรมสลับสีฉูดฉาด ผนัง - ส่วนของผนังกรุด้วยวัสดุดูดซับเสียงและกรุด้วยไม้พ่นสีตามแบบเพดาน - โครงคร่าวลูมิเนียมกรุยบับบอร์ดเรียบ ไล่ระดับบางช่วงด้วยรูปแบบของฝ้าที่แปลกตาแต่ในส่วนของคนเตอร์ด้านหน้าเพดานเป็นกระจก

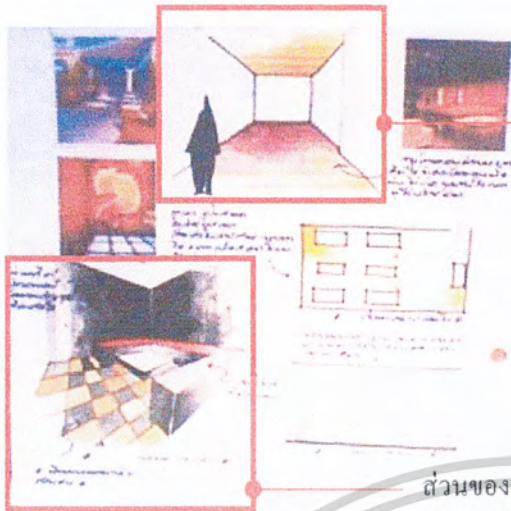
CONCEPT DESIGN

แนวความคิดในการออกแบบส่วนของ KARAOKE

ต้องการออกแบบให้ผู้ใช้บริการเกิดความสบายและเป็นกันเอง โดยการใช้สีส้มเด่นๆของทราเวลสยามคลับมาใช้ และเน้นไปที่การใช้สีส้ม-ส้มในที่สุดอารมณ์ร่วมเมื่อเข้าไปใช้บริการภายใน

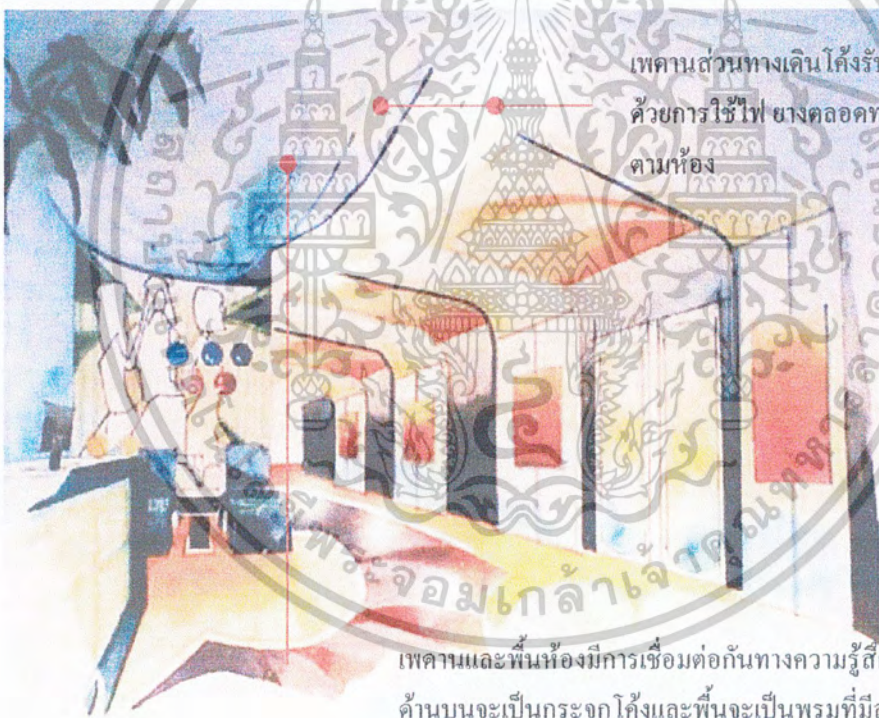


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะของ โถงทางเดินคอนกรีตข้างข้างข้าง
ใช้โครงสร้างที่สคไสในการดึงดูความสน
ใจก่อนที่จะทราบถึงบรรยากาศภายใน
ห้อง

ส่วนของสีภายในเน้นให้ในส่วนของเฟอร์นิเจอร์
เจอร์มีสีที่สดและห้อง โครงสร้างคอนกรีตข้างข้างข้าง
ดึงดูดในการทำให้อยากใช้บริการ

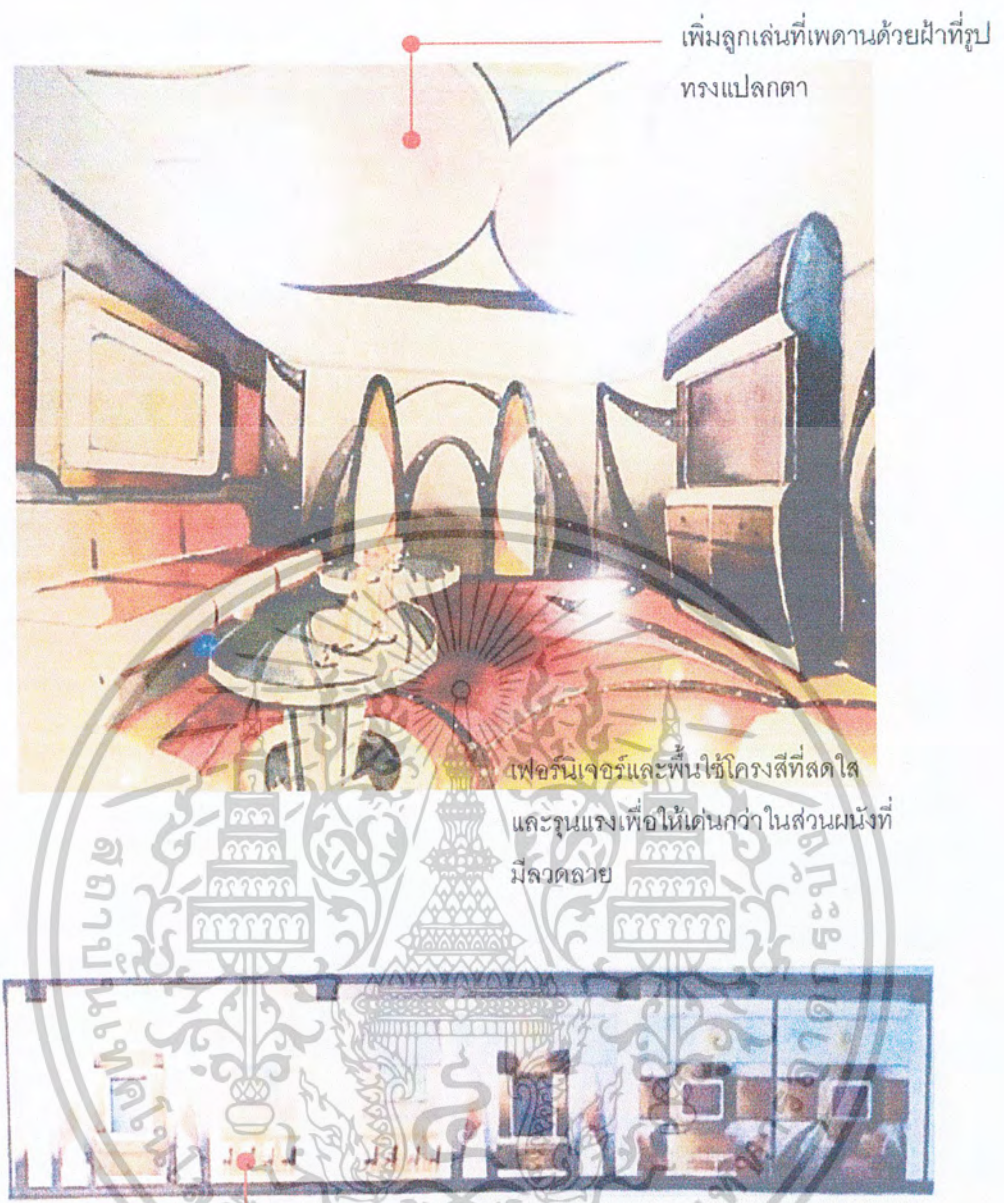


เพดานส่วนทางเดินโค้งรับกับส่วนกระจกชั้น
ด้วยการใช้ไฟ ข้างตลอดทางเดินก่อนแยกเข้า
ตามห้อง

เพดานและพื้นห้องมีการเชื่อมต่อกันทางความรู้สึก โดยเพดาน
ด้านบนจะเป็นกระจกโค้งและพื้นจะเป็นพรมที่มีลวดลายโค้ง
และสีที่โดดเด่นให้ความรู้สึกในการเคลื่อนที่ตลอดเวลา

ภาพที่ 5.27 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ KARAOKE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



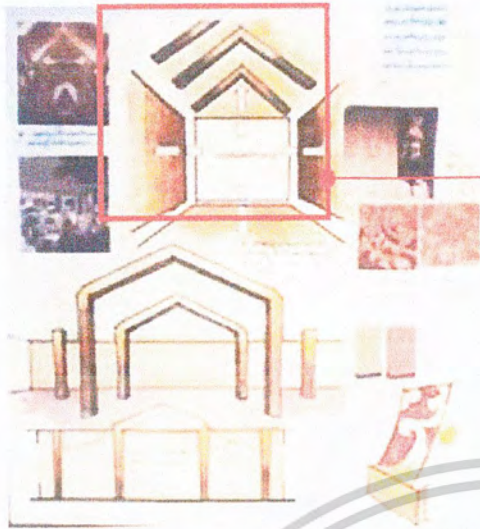
เพิ่มลูกเล่นที่เพดานด้วยฝ้าที่รูปทรงแปลกตา

เฟอร์นิเจอร์และพื้นใช้โครงสร้างที่แข็งแรงและทนแรงเพื่อให้เด่นกว่าในส่วนผนังที่มีลวดลาย

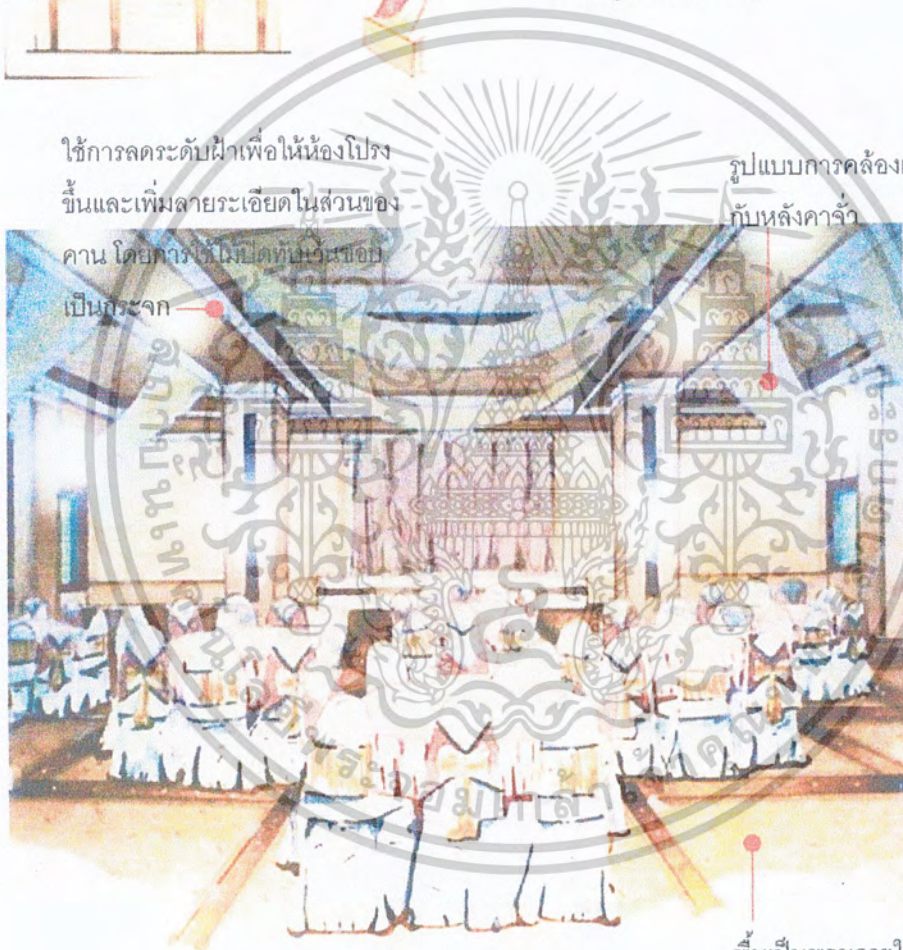
ในส่วนของห้อง VIP มีการเพ็เข้ามาโดดเด่นด้วยการทำฝ้าให้โค้งลักษณะคล้ายจะลงมาครอบโบริส่วนเคาน์เตอร์ ในส่วนของตัวเคาน์เตอร์มีลูกเล่นด้านการใช้กระจกสีขุ่นไฟจะเด่นและสวยงามเมื่อเวลาที่แสง

ภาพที่ 5.28 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ KARAOKE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ด้วยตัวห้องเพดานค่อนข้างเตี้ยทำให้ดูอึดอัด แต่ต้องการทำให้ห้องดูโปร่งจึงทำให้นึกถึง ลักษณะของหลังคาจั่วจึงได้ตัดทอนจากรูป แบบของหลังคามมาเลือกใช้การคล้องผ้าด้าน ข้างให้มีลักษณะคล้ายรูปทรงหลังคาแต่ให้ ความรู้สึกที่โปร่งกว่า



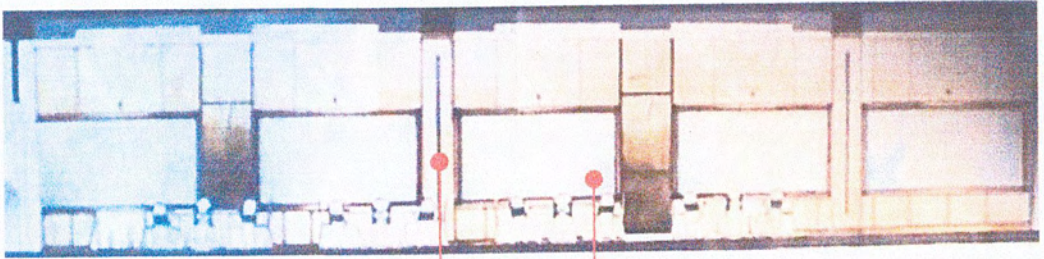
ใช้การลดระดับฝ้าเพื่อให้ห้องโปร่ง ขึ้นและเพิ่มลายระเอียดในส่วนของ คาน โดยการใช้ไม้ปิดท่อนบนขอบ เป็นกระจก

รูปแบบการคล้องผ้าที่ให้แบบใกล้เคียง กับหลังคาจั่ว

พื้นเป็นพรมลายใหญ่เพื่อให้ห้อง ดูกว้าง

ภาพที่ 5.29 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ BALLROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ในส่วนของการแบ่งช่วงของผนัง
เสริมด้วยการเล็กลีใช้กระจกเงาเพื่อให้
ห้องดูกว้างขึ้นไปในตัว

เลือกใช้กระจกบานยาวเพื่อเพิ่ม
ความโปร่งให้กับพื้นที่ภายใน
และสามารถมองเห็นทิวทัศน์
เจ้าพระยาได้ชัดเจน

ภาพที่ 5.30 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ BALLROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เลือกใช้สีภายในห้องเป็นสีอ่อน
เน้นจุดเด่นในส่วนกลางระยะ
เอียงที่เสริมเข้ามา

ชุดโซฟาสีเข้มทำให้ดูแบ่งแยกสัดส่วนระหว่างส่วนนอนและพักผ่อน

ด้านหลังของหัวเตียงเป็นแผ่นไม้สีดำและมีกล่องซ่อนไฟอยู่สองกล่องบนแผ่นไม้แทนความคิดที่ว่าผู้เข้ามาพักเป็นคู่



โครงสีอ่อนสลายตาเน้นที่ลายระเอียดในส่วนที่ทำเพิ่มเติม

ภาพที่ 5.31 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนหัวเตียง ใช้แผ่นไม้ซึ่งยาวไม่ถึง 2
เตียงทำให้ไม่รู้สึกรบกวนต่อเนื่องจาก
กันทั้งที่พักแยกคนละเตียง



ใช้สีของเฟอร์นิเจอร์ในการแบ่ง
แยกสัดส่วน

เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้ให้ความรู้สึก
เรียบง่ายนุ่มนวลและ โดดเด่นออกจาก โครง
สีของห้องที่ค่อนข้างอ่อน

ผนังหัวเตียงเจาะช่องเพิ่มความน่า
สนใจและ โดดเด่นด้วยงานทาสีแดง
เข้มตามภาพ

ใช้สีของเฟอร์นิเจอร์ในการแบ่ง
แยกสัดส่วนได้ในตัวเอง



ภาพที่ 5.32 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีการเล่นระดับของฝ้าให้เกิดจุดเด่น

เฉพะช่วง



พรมสีเข้มตัดกับสี

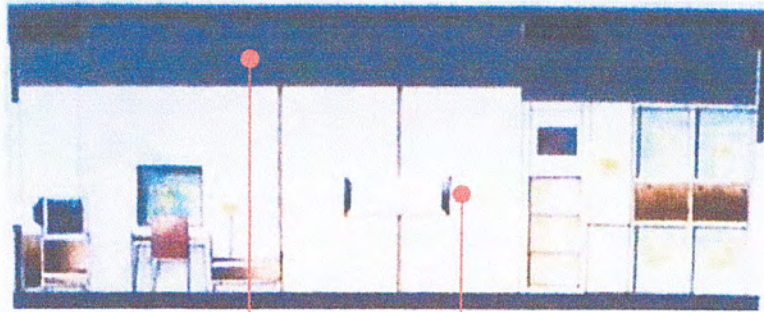
โคมไฟ โยการใช้ฝ้าเขียนลาย
ซึ้ง

ชั้นวางทีวีทำสูงชันเพดานเพื่อตัดปัญหาในการ
ทำความสะอาดด้านหลังที่ทีวีรูฝ้าตีแดงประดับ
รูปและใช้ไฟ DOWN LIGHT ช่วยเสริม
บรรยากาศ

ตู้ใส่ทีวีช่วยในการทำให้สัดส่วน
ที่แยกออกจากกันเป็นระเบียบ

ภาพที่ 5.33 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ_SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



มีการลดระดับของฝ้าเพื่อแยก
ส่วนออกจากกันระหว่างทางเดิน
และพักผ่อน

ผนังมีการแบ่งช่วงโดยใช้พื้นที่
ของผนังส่วนหนึ่งมาเป็นจุด
สนใจ โดยการกรุไม้และเจาะ
ช่องใส่ของโชว์พร้อมซ่อนไฟ

ภาพที่ 5.34 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ STANDARD ROOM

โดยรวมผนังและเพดานจะเป็นสี
อ่อน เฟอร์นิเจอร์จะเป็นสีเข้มและ
แบ่งแยกสีของเฟอร์นิเจอร์ตามส่วน

ฝ้าลดระดับที่ต่อเนื่องกัน



ภาพที่ 5.35 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.36 แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง



ภาพที่ 5.37 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน LOBBY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.38 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน LOBBY BAR



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.39 แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง



ภาพที่ 5.40 แสดงทัศนียภาพในส่วนของคอฟฟี่ช็อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.32 แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

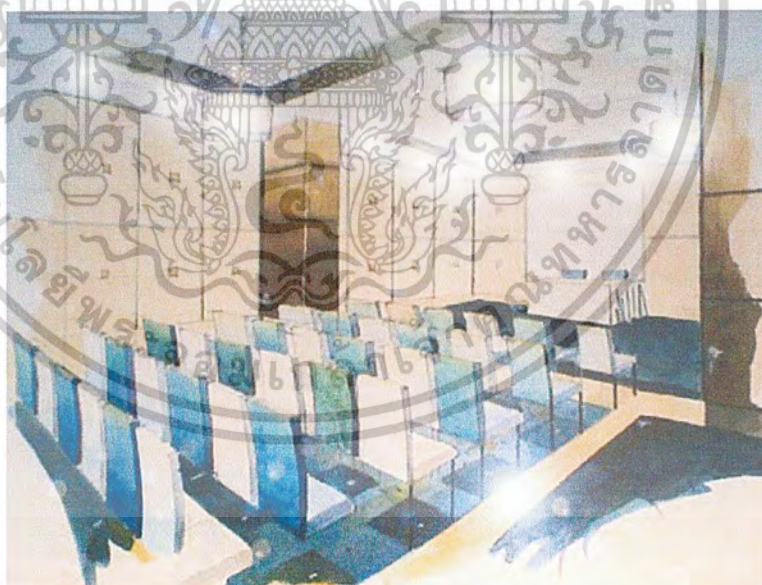


ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพในส่วนของภัตตาคารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.43 แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง



ภาพที่ 5.44 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.45 แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง



ภาพที่ 5.46 แสดงทัศนียภาพในส่วน โถงต้อนรับด้านหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.37 แสดงทัศนียภาพภายในห้องคาราโอเกะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

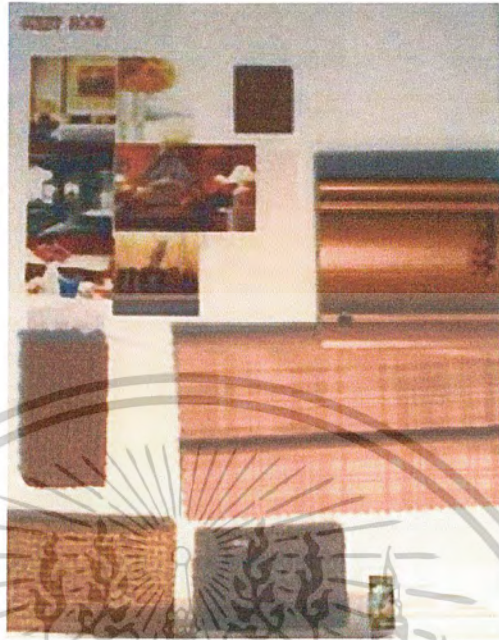


ภาพที่ 5.39 แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง



ภาพที่ 5.40 แสดงทัศนียภาพภายในส่วน ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.50 แสดงการใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง



ภาพที่ 5.51 แสดงทัศนียภาพภายในห้องพักแบบ STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.52 แสดงทัศนียภาพภายในห้องพักแบบ STANDARD ROOM

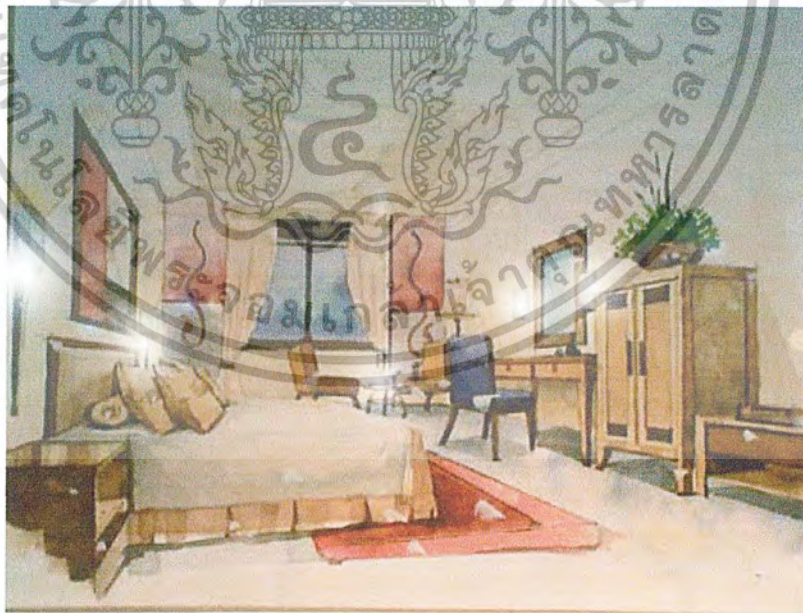


ภาพที่ 5.53 แสดงทัศนียภาพภายในห้องพักแบบ STUDIO ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.54 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนพักผ่อนห้องพักแบบ SUITE ROOM

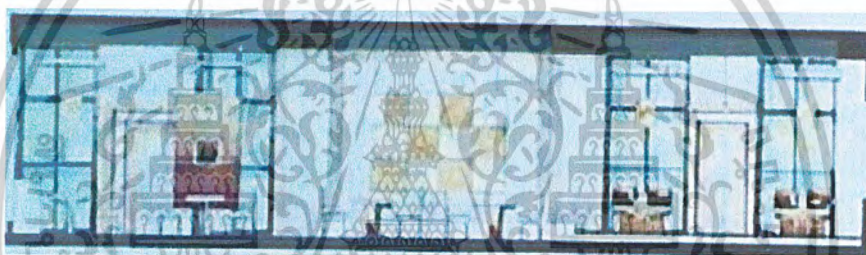


ภาพที่ 5.55 แสดงทัศนียภาพภายในห้องพักแบบ SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.56 รูปด้านในส่วนของ LOBBY HALL

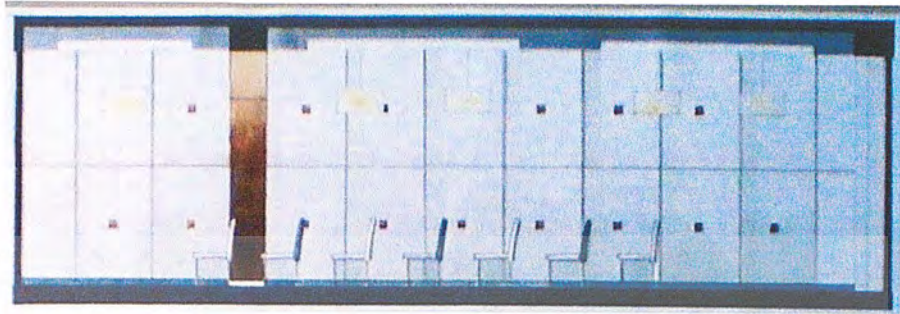


ภาพที่ 5.57 รูปด้านในส่วนของ CFFEE SHOP

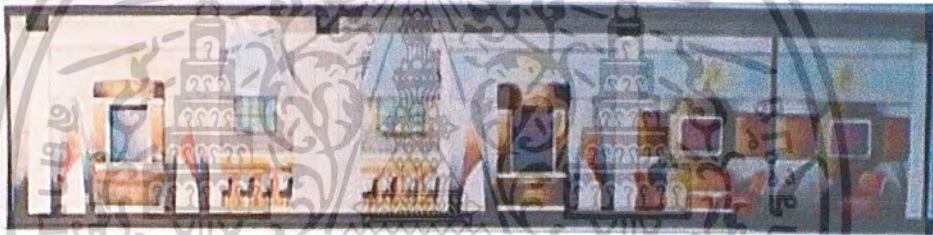


ภาพที่ 5.58 รูปด้านในส่วนของ CHINESE RESTARUANT

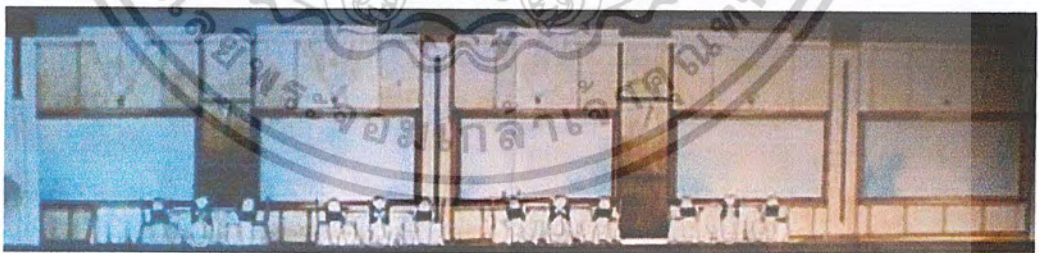
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.59 รูปด้านในส่วนของ BANQUETTING

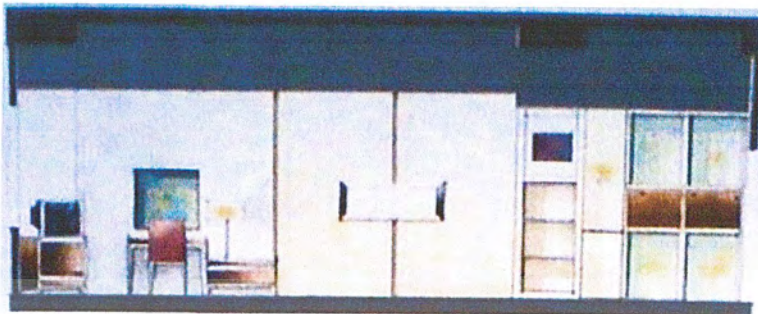


ภาพที่ 5.60 รูปด้านในส่วนของ KARAOKE



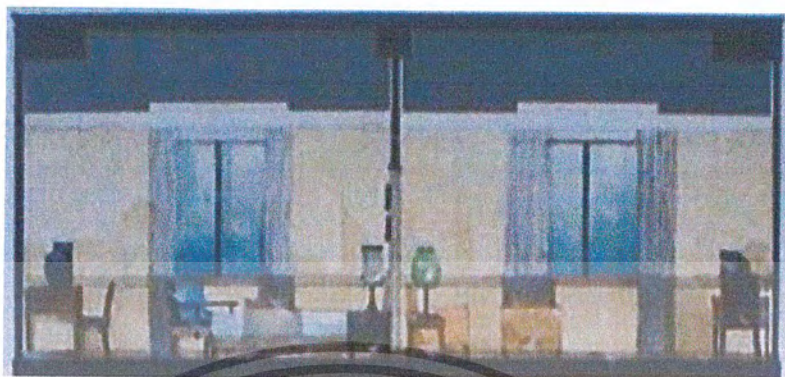
ภาพที่ 5.61 รูปด้านในส่วนของ BALL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.62 รูปด้านในส่วนของ STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.63 รูปด้านในส่วนของ STUDIO ROOM



ภาพที่ 5.64 รูปด้านในส่วนของ SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กฤษณภานุ อินตะ, ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ โรงแรมแลนด์มาร์ก สัมภาษณ์ เรื่อง ระบบงานบริหารภายในโรงแรมแลนด์มาร์ก 15 กรกฎาคม 2546
- _____ , กรุงเทพมหานครโกสินทร์ , สำนักพิมพ์มติชน , 2546
- _____ , โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมไทยและการตกแต่ง , กรุงเทพวันนี้ vol. 5 , 2546
- ชัยพันธ์ ปัญญาแวว , โครงการเสนอแนะปรับปรุงโรงแรมทิพย์ช้าง ลำปาง วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์
อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ,
2543
- _____ , ผู้จัดการฝ่ายห้องจัดเลี้ยง โรงแรมแอมบาสเดอร์ สัมภาษณ์ เรื่อง รูปแบบลักษณะในการจัดพื้นที่ในส่วน ห้องจัดเลี้ยง 5 มิถุนายน 2546
- _____ , ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงแรมคูสิด พัทยา สัมภาษณ์ เรื่อง ประเภทของผู้ใช้อาคาร 12 กันยายน 2546
- _____ , สถาปัตยกรรมวัดพระศรีรัตนศาสดาราม , กรุงเทพวันนี้ vol. 5 , 2546
- สุวรรณณี เกียรติวัชรมงคล , โครงการออกแบบแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมคอนราด กรุงเทพ
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์ อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้จัดทำวิทยานิพนธ์



ชื่อผู้จัดทำ
ภูมิลำเนา
ที่อยู่ปัจจุบัน

นาย นภดล ศรีเครือ (แดง)
กรุงเทพมหานคร
45/320 ซ.ท่าข้าม ถ. พระราม 2
แขวง แสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
02 - 8957103 / 06 - 3832501

ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษา

โรงเรียนสารสาสน์พิทยาสรรค์

มัธยมศึกษา

โรงเรียนสารสาสน์พิทยาสรรค์

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

โรงเรียนเกษมโปลีเทคนิค

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ
(ช่างเทคนิค)

ระดับปริญญา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
คณะครุศาสตร์ ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้