

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมประตุน้ำคอมเพล็กซ์
INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR
PRATUNUM COMPLEX HOTEL



ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ ครุศาสตรบัณฑิต
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2546

เลขหมู่.....
58764

เลขชั้นหนังสือ.....
2549

.....
b.....
.....
i.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาานิพนธ์เรื่อง โครงการศึกษาออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม
ประตุน้ำคอมเพล็กซ์
ชื่อนักศึกษา นายจตุพล ถิ่นไรสง
รหัสประจำตัว 43035131
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สรรวดี เจริญศาสตร์

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญาานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและ
เห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์รัฐศาสตรบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2546



(รองศาสตราจารย์ ดร.รวิวรรณ ชินตระกูล)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม ประตูน้ำคอมเพล็กซ์
(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR PRATUNUM COMPLEX HOTEL
ชื่อ	นาย จตุพล สิ้นไธสง
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ สรรวดี เจริญชาติศรี

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นคว้าหาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในจังหวัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานสากลที่มุ่งจะให้บริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ที่จะมาใช้บริการของโรงแรม

เนื่องจากแนวโน้มของนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทยโดยเฉพาะในส่วนของเมืองหลวงคือกรุงเทพมหานครมีจำนวนเพิ่มขึ้น ทำให้เป็นที่คาดหมายว่าความต้องการห้องพักในโรงแรมจะมีแนวโน้มที่สูงขึ้น โรงแรมชั้นหนึ่งประเภทที่มีบริการความสะดวกสบายนานับประการสำหรับผู้ที่มาใช้บริการ ดังนั้นกิจการโรงแรมจึงเป็นธุรกิจที่น่าสนับสนุนให้มีการลงทุน เพื่อผลได้ทางเพิ่มปริมาณและคุณภาพของโรงแรมและยังสอดคล้องกับแนวทางการส่งเสริมอุตสาหกรรมกาท่องเที่ยวอันเป็นนโยบายหนึ่งของรัฐบาล ในการส่งเสริมอุตสาหกรรมกาท่องเที่ยว

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในจังหวัดกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับลักษณะความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารผู้วิจัยได้ ทำการศึกษาดังนี้

- 1.สภาวะการณ์และแนวโน้มของอุตสาหกรรมกาท่องเที่ยวและแนวโน้มความต้องการห้องพักในจังหวัดกรุงเทพมหานคร
- 2.ลักษณะพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รายละเอียดและการกำหนดองค์ประกอบของโรงแรม
4. ศึกษาจากอาคารโครงการโรงแรมที่ประกอบการแบบเดียวกัน
5. ศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่างๆของโรงแรม
6. ศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรมและศิลปกรรมภายในจังหวัด เพื่อนำมาประยุกต์และ

ผสมผสานกับการออกแบบสมัยใหม่

7. สรุปการวิเคราะห์และวิจัยเพื่อเป็นเหตุผลนำไปสู่การออกแบบ

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัย

1. สภาพการณ์ท่องเที่ยวในจังหวัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวและการลงทุนทางธุรกิจที่จัดอยู่ในเกณฑ์ที่ดี แนวโน้มความต้องการห้องพัก และการใช้บริการในสวนประชุม จัดเลี้ยง ที่เป็นที่ต้องการอย่างมาก
2. ลักษณะของผู้ใช้บริการ มีทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรมมีมาก
3. จากการศึกษาตัวอย่างของอาคารประเภทเดียวกัน สรุปว่าโรงแรมโดยทั่วไปเน้นความหรูหราสง่างาม ควบคู่กับการบริการที่ดีเยี่ยม พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ทันสมัย
4. เพื่อสนับสนุนการส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของจังหวัด ให้เป็นที่แพร่หลายทั้งในและต่างประเทศ

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมในจังหวัดกรุงเทพมหานครเพื่อตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจตามมาตรฐานสากล
2. เนื่องจากในจังหวัดกรุงเทพมหานครมีสถานที่ท่องเที่ยวมากมายอีกทั้งเป็นศูนย์กลางของการประชุม สัมมนา การติดต่อทางธุรกิจ จึงเหมาะแก่การทำธุรกิจโรงแรมชั้นหนึ่งเพื่อตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่เดินทางทั้งชาวไทยและต่างประเทศ
3. โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมชั้นหนึ่งของจังหวัดกรุงเทพมหานคร ควรจัดให้มีองค์ประกอบครบทั้งด้านผู้ให้บริการหลัก ด้านผู้มาใช้บริการร่วม ด้านผู้บริหาร รวมทั้งองค์ประกอบเสริม เพื่อให้โครงการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาานิพนธ์โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมประจักษ์น้ำคอมเพล็กซ์ สำเร็จรุด่วงไปด้วยดี โดยการได้รับความอนุเคราะห์ และความช่วยเหลือ จากหลายๆ ท่าน ทั้ง ในด้านของการศึกษาข้อมูล คำปรึกษาคำชี้แนะ อันมีผลต่อการทำงานได้เป็นอย่างดี สามารถ ทำสำเร็จรุด่วงไปด้วยดีตามหมาย ดังนั้นจึงอยากจะใคร่ขอกล่าวขอบพระคุณ บุคคลดังกล่าว ไว้ ณ ที่นี้ อันได้แก่

ขอขอบพระคุณ

- บิดา (คุณพ่อ สมชัย สิ้นไธสง) , มารดา (คุณแม่ อุทัยสินไธสง)
- คุณแม่ลือ (คุณแม่ พรพรรณ ทองประภา) ผู้ที่ให้กำเนิด และผู้ที่
- อดทนเลี้ยงดูจนเติบโตใหญ่ ส่งเสียให้ได้เล่าเรียนหนังสือ
- คณะกรรมการการตรวจปริญญาานิพนธ์ทุกท่าน
- อาจารย์ สรรวดี เจริญศาสตร์ อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์ ที่ให้
- คำปรึกษา แนะนำ สิ่งต่างๆ
- คุณอาคม สถาปนิกประจำโครงการที่ให้ความเอื้อเฟื้อ ในเรื่องของ
- ข้อมูลต่างๆ
- คุณ อูมา อัมสิน ที่คอยตักเตือน ดูแล และเป็นห่วงตลอดมา
- น้องโรเจอร์ที่ให้โครงการดีๆเช่นนี้
- เพื่อนๆ น้อง ที่แสนดีทุกท่าน เพื่อนหนึ่ง เพื่อนกอล์ฟ เพื่อนใจ น้อง
- ไอ น้องเอ็กซ์ น้องบอง ที่ร่วมแรงร่วมใจเป็นเพื่อนกันในยามศึก และ
- ทุกท่านที่ไม่ได้กล่าวมา ณ ที่นี้ด้วย

สุดท้ายนี้ ขอให้อำนาจคุณศรัทธาพระรัตนตรัยจงดลบันดาลให้บุคคลที่กล่าวมา
ทุกท่านนี้ จงมีแต่ความสุข ความเจริญ และความสำเร็จทุกด้านของชีวิต

นาย จตุพล สิ้นไธสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพประกอบแบบ	ง
สารบัญตารางประกอบแบบ	จ
สารบัญแผนภูมิประกอบแบบ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญานินพนธ์	2
1.4 เหตุผลในการเลือกโครงการ	2
1.5 ที่มาของปัญหา	2
1.6 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.7 วิธีดำเนินการวิจัย	3
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ	4
1.10 ขอบเขตในการทำปฏิญานินพนธ์	5
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปฏิญานินพนธ์	6
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม	8
2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม	8
2.1.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย	9
2.2 การแบ่งระดับของโรงแรม	11
2.2.1 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ “ ดาว ”	15
2.3 ระบบบริหารโรงแรม	18
2.3.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)	19
2.3.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)	19

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

2.4	เครือข่ายโรงแรม	19
2.4.1	เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น	20
2.4.2	เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ	20
2.4.3	บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม	20
2.4.4	เครือข่ายโรงแรมอิสระ	21
2.5	การจัดองค์กรของโรงแรม	21
2.5.1	ผังการจัดองค์กร (Organization chart)	21
2.6	แผนงานและบุคลากรในโรงแรม (Hotel personel)	24
2.6.1	แผนกต้อนรับ (Reception)	24
2.6.2	แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Reception)	26
2.6.3	แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม	27
2.6.4	แผนกจัดเลี้ยง (The Catering Department)	28
2.6.5	แผนกแม่บ้าน (House Keeping , Accommodetion Sevice)	28
2.6.6	แผนกบริการทั่วไป (Uniformed Service)	29
2.6.7	แผนกรักษาความปลอดภัย (Security)	30
2.6.8	แผนกบริการต่างๆ สำหรับแขก (Guest Services)	30
2.6.9	แผนกฝ่ายจัดการ (Management)	30
2.7	ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่างๆภายในโรงแรม	31
1.	ห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ (Main Lobby)	31
2.	ภัตตาคาร (Restaurant)	39
3.	คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)	43
4.	ล็อบบี้เ้าจัน (Lobby Lounge)	46
5.	ค็อกเทลเ้าจัน (Coktel Lounge)	47
6.	ห้องจัดเลี้ยง (Banquet)	48
7.	Business Center	53

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

8.	Special Accommodate	54
9.	ห้องพักแขก (Guest Room)	54
10.	สำนักงานส่วนหน้า (Front Office)	61
11.	แผนกแม่บ้าน (House Keeping Department)	62
12.	ส่วนครัว (Kitchen)	65
2.8	ระบบเทคโนโลยีต่างๆภายในอาคารของโรงแรม	67
1.	ระบบปรับอากาศ	67
2.	ระบบไฟฟ้า	74
3.	ระบบสาธารณูปโภค	75
4.	ระบบแสงสว่างภายในอาคาร	75
5.	ระบบเสียง	79
6.	ระบบป้องกันอัคคีภัย	81
7.	ระบบติดต่อสื่อสารภายนอกและใน	85
2.9	ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	88
2.9.1	ศึกษาการใช้สีในงานตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรม และจิตวิทยาการใช้สี	88
2.10	การศึกษารวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่ง	92
2.11	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	99
2.11.1	โรงแรมอามารี วอเตอร์เกต (Amari Watergate Hotel)	100
2.11.2	โรงแรมเรดิสัน กรุงเทพ (Redisson Hotel Bangkok)	110
2.11.3	โรงแรมสยามซิตี (Syam City)	118
2.11.4	โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ (Grand Hyatt Erawan Hotel)	122
2.11.5	โรงแรม เจดับบลิว แมริออท กรุงเทพ	127
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ		130
3.1	การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดกรุงเทพมหานคร	130
3.1.1	ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด	135

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3.1.2 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ	136
3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	154
3.2.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	154
3.2.2 การคมนาคมเข้าถึงโครงการ	155
3.2.3 การศึกษาลักษณะของโครงการ	156
3.2.4 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	159
3.3 การศึกษาองค์การสหายงานบริหาร	179
3.3.1 คณะกรรมการโรงแรม	179
3.3.2 การศึกษาองค์ประกอบและอัตรากำลัง	180
3.3.3 การศึกษาประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	215
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ	229
4.1 การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งโครงการ	229
4.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ	229
4.3 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม	236
4.3.1 แนวทางการออกแบบโครงการ	236
4.3.2 รูปแบบสถาปัตยกรรม	236
4.3.3 การจัดพื้นที่ใช้สอย	236
4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร	247
4.5 การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	259
4.6 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร	269
บทที่ 5 สรุปผลงานการออกแบบและแนวคิดในการออกแบบ	356
5.1 สรุปแนวความคิดเพื่อการออกแบบ	356
5.2 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมประตูน้ำ คอมเพล็กซ์	356
5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆ ภายในโครงการ	357
5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)	358

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

5.3.2	ส่วนล็อบบี้เฝ้าจีน (Lobby Lounge)	367
5.3.3	ส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)	372
5.3.4	ส่วนภัตตาคารอาหารจีน (Chinese Restaurant)	377
5.3.5	ส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)	382
5.3.6	ส่วนห้องพัก (Guest Room)	391

บรรณานุกรม
ประวัติผู้จัดทำ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะของโถงล็อบบี้โรงแรม เซ็นจูร์พาร์ค	31
ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะ Fron desk บริเวณโถงล็อบบี้	32
ภาพที่ 2.3 แสดงเครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง , รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ	37
ภาพที่ 2.4 แสดงเซฟส่วนบุคคลในห้องพัก, ตู้ฝากของมีค่า	38
ภาพที่ 2.5 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	38
ภาพที่ 2.6 แสดงภัตตาคารอาหารไทย	39
ภาพที่ 2.7 แสดงภัตตาคารอาหารอิตาเลียน	39
ภาพที่ 2.8 แสดงภัตตาคารอาหารจีน	40
ภาพที่ 2.9 แสดงลักษณะของรถจัดแสดงอาหาร	41
ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะ Cofee Shop	44
ภาพที่ 2.11 แสดงรูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในคอฟฟี่ช็อป, ภัตตาคาร, ล็อบบี้	46
ภาพที่ 2.12 แสดงลักษณะ Booth ที่นั่ง	47
ภาพที่ 2.13 แสดงรูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบ Banquet	49
ภาพที่ 2.14 แสดงรูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน	50
ภาพที่ 2.15 แสดงรูปแบบการจัดแบบได้กลม, และโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า	51
ภาพที่ 2.16 แสดงลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง	53
ภาพที่ 2.17 แสดงBusinees Center	53
ภาพที่ 2.18 แสดงลักษณะแผงหัวเตียง	57
ภาพที่ 2.19 แสดงลักษณะห้องน้ำในห้องพักแขก	59
ภาพที่ 2.20 แสดงลักษณะวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก	59
ภาพที่ 2.21 แสดงส่วนเก็บผ้า ช่างเก็บผ้า	63
ภาพที่ 2.22 แสดงรถเข็นสัมภาระต่างๆของแม่บ้านประจำชั้น	64
ภาพที่ 2.23 แสดงระบบการหมุนเวียนอากาศระบบที่ 1	72
ภาพที่ 2.24 แสดงระบบการหมุนเวียนอากาศระบบที่ 2	72
ภาพที่ 2.25 แสดงระบบการหมุนเวียนอากาศระบบที่ 3	73
ภาพที่ 2.26 แสดงระบบการหมุนเวียนอากาศระบบที่ 4	73

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.27 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารอมารี วอลเตอร์เกลด	101
ภาพที่ 2.28 แสดงแปลนโถงต้อนรับ พักคอย	102
ภาพที่ 2.29 แสดงส่วนบริเวณเคาน์เตอร์บริการ	102
ภาพที่ 2.30 แสดงส่วนทางขึ้นบันไดเลื่อน	102
ภาพที่ 2.31 แสดงส่วนบริเวณเคาน์เตอร์บริการสัมภาระ	102
ภาพที่ 2.32 แสดงลักษณะการวางเฟอร์นิเจอร์	102
ภาพที่ 2.33 แสดงส่วนบริเวณลิฟต์บีใต้จัน	103
ภาพที่ 2.34 แสดงส่วนบริเวณลิฟต์บีใต้จัน	103
ภาพที่ 2.35 แสดงส่วนวงดนตรีไทย	103
ภาพที่ 2.36 แสดงส่วนพักคอย	104
ภาพที่ 2.37 แสดงบรรยากาศห้องประชุม	104
ภาพที่ 2.38 แสดงส่วนห้องทำงาน	104
ภาพที่ 2.39 แสดงส่วนห้องประชุม	104
ภาพที่ 2.40 แสดงส่วนสัมมนา	104
ภาพที่ 2.41 แสดงส่วนเคาน์เตอร์	104
ภาพที่ 2.42 แสดงแปลนส่วนคอฟฟี่ช็อป	105
ภาพที่ 2.43 แสดงบรรยากาศภายใน	105
ภาพที่ 2.44 แสดงส่วนเคาน์เตอร์	105
ภาพที่ 2.45 แสดงส่วนนั่งรับประทานอาหาร	105
ภาพที่ 2.46 แสดงส่วนต้อนรับด้านหน้า	106
ภาพที่ 2.47 แสดงส่วนนั่งพักคอย	106
ภาพที่ 2.49 แสดงบรรยากาศภายใน	106
ภาพที่ 2.50 แสดงส่วนรับประทานอาหาร	106
ภาพที่ 2.51 แสดงโต๊ะรับประทานอาหาร 12 ที่นั่ง	106
ภาพที่ 2.52 แสดงโต๊ะรับประทานอาหาร 8 ที่นั่ง	107

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.53 แสดงจุดบริการ	107
ภาพที่ 2.54 แสดงรถเข็นบริการ	107
ภาพที่ 2.55 แสดงตู้เก็บอุปกรณ์	107
ภาพที่ 2.56 แสดงส่วนโต๊ะบุฟเฟต์	108
ภาพที่ 2.57 แสดงส่วนรถด้านหน้า	108
ภาพที่ 2.58 แสดงบรรยากาศภายใน	108
ภาพที่ 2.59 แสดงส่วนโต๊ะบุฟเฟต์	108
ภาพที่ 2.60 แสดงลักษณะของผ้าเพดาน	108
ภาพที่ 2.61 แสดงลักษณะการจัดลิ้มมนา	109
ภาพที่ 2.62 แสดงการจัดแบบโต๊ะจีน	109
ภาพที่ 2.63 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารโรงแรมเรดิสัน	112
ภาพที่ 2.66 แสดงแปลนส่วนโถงลิโอบบี้	112
ภาพที่ 2.67 แสดงลักษณะการตกแต่งเพดานส่วนโถง	112
ภาพที่ 2.68 แสดงConcierge Counter ส่วนบริการเก็บกระเป๋าสัมภาระ และเป็นส่วนของพนักงานเปิดประตู	112
ภาพที่ 2.69 แสดงลักษณะการตกแต่งโถงลิฟต์ ผนังไม้สีน้ำตาลแดง	113
ภาพที่ 2.70 แสดงลิโอบบี้เล่าจีน	113
ภาพที่ 2.71 แสดงส่วนบริเวณที่นั่ง ลิโอบบี้เล่าจีน มีสวนเปียโนบาร์	113
ภาพที่ 2.72 แสดงส่วนบริเวณที่นั่ง แบ่งส่วนโถงต้อนรับและลิโอบบี้เล่าจีน	113
ภาพที่ 2.73 แสดงแปลนคอฟฟี่ช็อป	114
ภาพที่ 2.74 แสดงลักษณะ Booth ที่นั่ง	114
ภาพที่ 2.75 แสดงบริเวณเคาน์เตอร์	114
ภาพที่ 2.76 แสดงบริเวณส่วนเวทีดนตรี	114
ภาพที่ 2.77 แสดงลักษณะส่วนเคาน์เตอร์บุฟเฟต์	114
ภาพที่ 2.78 แสดงตกแต่งผนัง	114
ภาพที่ 2.79 แสดงบริเวณ Service Station	114

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.80 แสดงส่วนหลังเคาน์เตอร์บาร์	115
ภาพที่ 2.81 แสดงส่วนหลังจัดวางภาชนะ	115
ภาพที่ 2.82 แสดงชั้นวางแก้ว	115
ภาพที่ 2.83 แสดงบริเวณที่นั่งของแขก	115
ภาพที่ 2.84 แสดงที่นั่งบุหนังเทียมสีแดง	115
ภาพที่ 2.85 แสดงส่วนบริเวณเคาน์เตอร์	116
ภาพที่ 2.87 แสดงแปลนห้องพัก	116
ภาพที่ 2.88 แสดงห้อง HONEYMOON SUITE	117
ภาพที่ 2.89 แสดงห้อง BUSINESS SUITE	117
ภาพที่ 2.90 แสดงจุดเด่นของส่วนโถงต้อนรับ	120
ภาพที่ 2.91 แสดงบริเวณเหนือเคาน์เตอร์ส่วนหน้า	120
ภาพที่ 2.92 แสดงแปลนส่วนล็อบบี้เก้าอี้	120
ภาพที่ 2.93 แสดงส่วนเก้าอี้	120
ภาพที่ 2.94 แสดงแปลนห้องพัก	121
ภาพที่ 2.95 แสดงลักษณะห้องแบบ เตียงคู่และเตียงเดี่ยว	121
ภาพที่ 2.96 แสดงลักษณะอาคารโรงแรม	123
ภาพที่ 2.97 แสดงแปลนส่วนล็อบบี้เก้าอี้	123
ภาพที่ 2.98 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	123
ภาพที่ 2.99 แสดงบรรยากาศของบริเวณล็อบบี้	123
ภาพที่ 2.100 แสดงล็อบบี้เก้าอี้	123
ภาพที่ 2.101 แสดงส่วนที่นั่งพักผ่อน	124
ภาพที่ 2.102 แสดงส่วนเตียงนอนบุทำเตียงค้ำยหนังสีน้ำตาลเข้ม ติดกับสีผ้าปูเตียงสีขาว	124
ภาพที่ 2.103 แสดงส่วนที่นอนจะได้รับแสงสว่างจากภายนอกในยามเช้า	124
ภาพที่ 2.104 แสดงแผนผังห้องพัก	124
ภาพที่ 2.105 แสดงส่วนเตียงนอน ยังคนโทนสีขาว, น้ำตาล, ครีม	125

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
ภาพที่ 2.106	แสดงส่วนนั่งเล่นใช้เครื่องเรือนที่ดูหรูหรา และดูเป็นทางการ	125
ภาพที่ 2.107	แสดงลักษณะการตกแต่งห้องน้ำแขก	125
ภาพที่ 2.108	แสดงลักษณะห้องพักแบบ PRESIDENT SUITE	125
ภาพที่ 2.109	แสดงลักษณะการจัดวางผังห้องพัก	126
ภาพที่ 2.110	แสดงลักษณะอาคารโรงแรม เจดับบลิว แมริออท	128
ภาพที่ 2.111	แสดงแปลนส่วนล็อบบี้ใต้ถุน	128
ภาพที่ 2.112	แสดงเคาน์เตอร์ด้านหลังเขียนลายไทย	128
ภาพที่ 2.113	แสดงบริเวณที่นั่งพักคอย ล็อบบี้ใต้ถุน	128
ภาพที่ 2.114	แสดงแปลนห้องพักแขก	129
ภาพที่ 2.115	แสดงส่วนนั่งพักผ่อน แยกจากบริเวณเตียงนอน	129
ภาพที่ 2.116	แสดงส่วนเตียงนอนแขก	129
ภาพที่ 3.1	แสดงแผนที่ภาคกลาง	130
ภาพที่ 3.2	แสดงแผนที่กรุงเทพมหานคร	131
ภาพที่ 3.3	แสดงสถานที่ท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร	141
ภาพที่ 3.4	แสดงอนุสาวรีย์, เสาชิงช้า	143
ภาพที่ 3.5	แสดงเอกลักษณ์การค้าขายงานไชนาทาวน์	145
ภาพที่ 3.6	แสดงพระที่นั่งอนันตสมาคม, พระบรมราชานุสาวรีย์	146
ภาพที่ 3.7	แสดงแหล่งธุรกิจบริเวณประตูน้ำ	148
ภาพที่ 3.8	แสดงแหล่งท่องเที่ยวสีลม, พัฒน์พงษ์	149
ภาพที่ 3.9	แสดงบรรยากาศแม่น้ำเจ้าพระยา	149
ภาพที่ 3.10	แสดงงานเล่นว่าวสนามหลวง	151
ภาพที่ 3.11	แสดงสินค้าพื้นเมือง	153
ภาพที่ 3.12	แสดงการเล่นโยน	153
ภาพที่ 3.13	แสดงการเล่นคอนเสิร์ตและดนตรี	153
ภาพที่ 3.14	แสดงสถานที่ตั้งของโครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์	154
ภาพที่ 3.15	แสดงเส้นทางจราจรเข้าถึงโครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์	155

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า	
ภาพที่ 3.16	แสดงสถานที่ตั้งโครงการโรงแรมประตุน้ำคอมเพล็กซ์	156
ภาพที่ 3.17	แสดงกลุ่มอาคารทางด้านทิศตะวันออกของโครงการ	157
ภาพที่ 3.18	แสดงกลุ่มอาคารทางด้านทิศใต้ของโครงการ	157
ภาพที่ 3.19	แสดงกลุ่มอาคารทางด้านทิศตะวันตกของโครงการ	158
ภาพที่ 3.20	แสดงอาคารร้าง ทิศเหนือของโรงแรม	158
ภาพที่ 3.21	แสดงลักษณะถนนทางเข้าด้านหน้าของโรงแรมประตุน้ำ ด้านทิศใต้	159
ภาพที่ 3.22	แสดงลักษณะถนนทางเข้าด้านหน้า	159
ภาพที่ 3.23	แสดงลักษณะถนนทางเข้าด้านหลังของโรงแรมประตุน้ำ ด้านทิศเหนือ	160
ภาพที่ 3.24	แสดงอาคารร้างด้านทิศเหนือของโรงแรม ประตุน้ำคอมเพล็กซ์	160
ภาพที่ 3.25	แสดงลักษณะอาคารส่วนห้องพัก โรงแรมประตุน้ำ คอมเพล็กซ์	161
ภาพที่ 3.26	แสดงส่วนของทางเชื่อมระหว่างส่วนของโครงการ	161
ภาพที่ 3.27	แสดงรูปด้านทิศเหนือ	162
ภาพที่ 3.28	แสดงรูปด้านทิศตะวันออก	162
ภาพที่ 3.29	แสดงรูปด้านทิศใต้	163
ภาพที่ 3.30	แสดงรูปด้านทิศตะวันตก	163
ภาพที่ 4.1	แสดงการวิเคราะห์ทิศทางแสงแดดและลมประจำฤดู	229
ภาพที่ 4.2	แสดงแผนผังที่ตั้งโครงการ	231
ภาพที่ 4.3	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร ทางด้านทิศเหนือ	232
ภาพที่ 4.4	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร ทางด้านทิศใต้	233
ภาพที่ 4.5	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร	234

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
	ทางด้านทิศตะวันออก	
ภาพที่ 4.6	แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร	235
	ทางด้านทิศตะวันตก	
ภาพที่ 4.7	แสดงลักษณะทางสัญจรภายในโครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์	238
ภาพที่ 4.8	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคาร	239
ภาพที่ 4.9	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ, ทิศใต้	241
ภาพที่ 4.10	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารส่วนลิโอบบี้	243
ภาพที่ 4.11	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารส่วนลิโอบบี้	243
ภาพที่ 4.12	แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารส่วนห้องพัก	245
ภาพที่ 4.13	แสดงทางขึ้นที่จอดรถที่มีผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารส่วนห้องพักทางด้านทิศเหนือ	245
ภาพที่ 4.14	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนโถงต้อนรับ	247
ภาพที่ 4.15	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนโถงต้อนรับ	247
ภาพที่ 4.16	แสดงพื้นที่ส่วนด้านหน้า	247
ภาพที่ 4.17	แสดงพื้นที่ส่วนโถงประชาสัมพันธ์และส่วนทางเข้าลิฟต์และบันได	248
ภาพที่ 4.18	แสดงพื้นที่ว่างส่วนโถงลิฟต์	248
ภาพที่ 4.19	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนต้อนรับ	249
ภาพที่ 4.20	แสดงภายในส่วนต้อนรับ	249
ภาพที่ 4.21	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนลิโอบบี้เล่าจิ้น	250
ภาพที่ 4.22	แสดงพื้นที่ส่วนลิโอบบี้เล่าจิ้น	250
ภาพที่ 4.23	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป (ส่วนทางเข้า)	251
ภาพที่ 4.24	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป (ส่วนครัว)	251
ภาพที่ 4.25	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนร้านอาหารจีน	252
ภาพที่ 4.26	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องอเนกประสงค์	252
ภาพที่ 4.27	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง	253

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 4.28 แสดงพื้นที่ภายในและโครงสร้างหลังคาส่วนห้องจัดเลี้ยง	253
ภาพที่ 4.29 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน(Type A)	254
ภาพที่ 4.30 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน(Type B)	254
ภาพที่ 4.31 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน(Type C)	255
ภาพที่ 4.32 แสดงพื้นที่ว่างภายในทางเข้าหน้าห้องนี้	255
ภาพที่ 4.33 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน Type a ชั้นที่ 31	256
ภาพที่ 4.34 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน Type a ชั้นที่ 32-34	256
ภาพที่ 4.35 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องรับแขก ชั้นที่ 35	257
ภาพที่ 4.36 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องรับประทานอาหารชั้นที่ 35	257
ภาพที่ 4.37 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน 1 ชั้นที่ 35	258
ภาพที่ 4.38 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน 2 ชั้นที่ 35	258
ภาพที่ 5.1 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	356
ภาพที่ 5.2 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนโถงทางเข้า ส่วนโถงต้อนรับ ล็อบบี้เล่าจิ้น	357
ภาพที่ 5.3 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	358
ภาพที่ 5.4 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนโถงต้อนรับ	359
ภาพที่ 5.5 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนโถงทางเข้า	359
ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนโถงทางเข้า	360
ภาพที่ 5.7 แสดงรูปด้าน ส่วนโถงทางเข้า	360
ภาพที่ 5.8 แสดงทัศนียภาพ ส่วนโถงทางเข้า	361
ภาพที่ 5.9 แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนโถงทางเข้า	362
ภาพที่ 5.10 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนโถงต้อนรับ	363
ภาพที่ 5.11 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนโถงต้อนรับ	363
ภาพที่ 5.12 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนโถงต้อนรับ	364
ภาพที่ 5.13 แสดงรูปด้าน ส่วนโถงต้อนรับ	364
ภาพที่ 5.14 แสดงรูปด้าน ส่วนโถงต้อนรับ	364

364

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า	
ภาพที่ 5.15	แสดงทัศนียภาพ ส่วนโถงต้อนรับ	365
ภาพที่ 5.16	แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนโถงต้อนรับ	366
ภาพที่ 5.17	แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	367
ภาพที่ 5.18	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนลิอบบี้ล่าง	368
ภาพที่ 5.19	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ , พื้น ส่วนลิอบบี้ล่าง	368
ภาพที่ 5.20	แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนลิอบบี้ล่าง	369
ภาพที่ 5.21	แสดงรูปด้าน ส่วนลิอบบี้ล่าง	369
ภาพที่ 5.22	แสดงรูปด้าน ส่วนลิอบบี้ล่าง	369
ภาพที่ 5.23	แสดงทัศนียภาพ ส่วนลิอบบี้ล่าง	370
ภาพที่ 5.24	แสดงทัศนียภาพ ส่วนลิอบบี้ล่าง	370
ภาพที่ 5.25	แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนลิอบบี้ล่าง	371
ภาพที่ 5.26	แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	372
ภาพที่ 5.27	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนคอฟฟี่ช็อป	373
ภาพที่ 5.28	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ , พื้น ส่วนคอฟฟี่ช็อป	373
ภาพที่ 5.29	แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนคอฟฟี่ช็อป	374
ภาพที่ 5.30	แสดงรูปด้านส่วนคอฟฟี่ช็อป	374
ภาพที่ 5.31	แสดงรูปด้านส่วนคอฟฟี่ช็อป	374
ภาพที่ 5.32	แสดงทัศนียภาพ ส่วนคอฟฟี่ช็อป	375
ภาพที่ 5.33	แสดงทัศนียภาพ ส่วนคอฟฟี่ช็อป	375
ภาพที่ 5.34	แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนคอฟฟี่ช็อป	376
ภาพที่ 5.35	แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	377
ภาพที่ 5.36	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนภัตตาคาร อาหารจีน	378
ภาพที่ 5.37	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ , พื้น ส่วนภัตตาคารอาหารจีน	378
ภาพที่ 5.38	แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนภัตตาคารอาหารจีน	379
ภาพที่ 5.39	แสดงรูปด้านส่วนภัตตาคารอาหารจีน	379

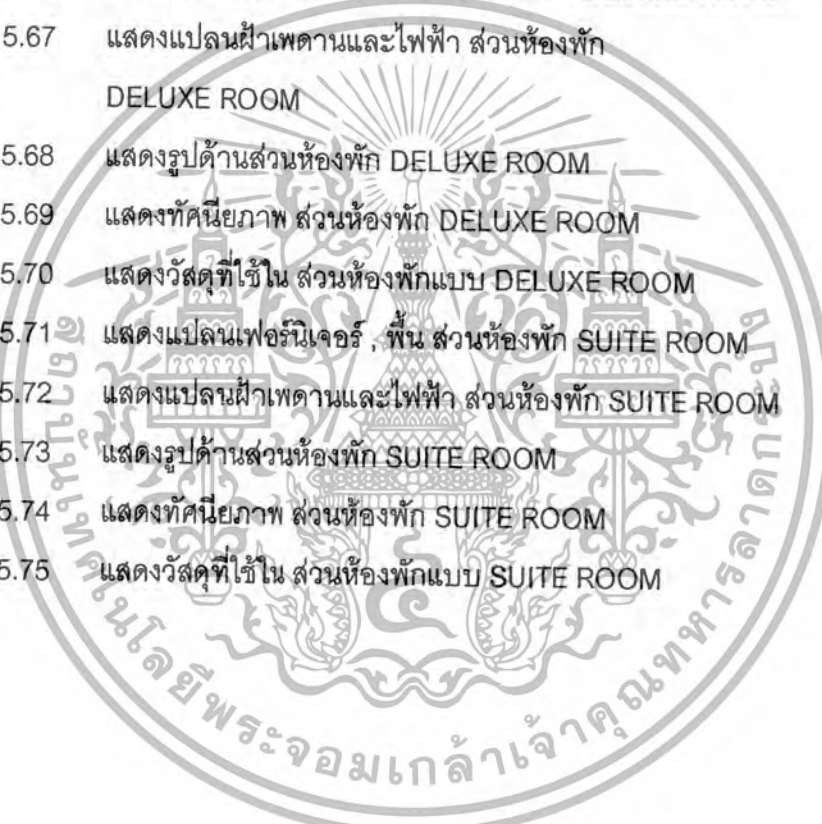
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 5.40 แสดงรูปด้านส่วนภัตตาคารอาหารจีน	379
ภาพที่ 5.41 แสดงทัศนียภาพ ส่วนภัตตาคารอาหารจีน	380
ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพ ส่วนภัตตาคารอาหารจีน	380
ภาพที่ 5.43 แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนภัตตาคารอาหารจีน	381
ภาพที่ 5.44 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	382
ภาพที่ 5.45 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องจัดเลี้ยง	383
ภาพที่ 5.46 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนห้องจัดเลี้ยง	383
ภาพที่ 5.47 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้องจัดเลี้ยง	384
ภาพที่ 5.48 แสดงรูปด้านส่วนห้องจัดเลี้ยง	384
ภาพที่ 5.49 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องจัดเลี้ยง	385
ภาพที่ 5.50 แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนห้องจัดเลี้ยง	386
ภาพที่ 5.51 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องประชุมสัมมนา	387
ภาพที่ 5.52 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนห้องประชุม สัมมนา	387
ภาพที่ 5.53 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้องประชุมสัมมนา	388
ภาพที่ 5.54 แสดงรูปด้านส่วนห้องประชุม สัมมนา	388
ภาพที่ 5.55 แสดงรูปด้านส่วนห้องประชุม สัมมนา	388
ภาพที่ 5.56 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องประชุม สัมมนา	389
ภาพที่ 5.57 แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนห้องประชุม สัมมนา	390
ภาพที่ 5.58 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	391
ภาพที่ 5.59 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	392
ภาพที่ 5.60 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	392
ภาพที่ 5.61 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	393
ภาพที่ 5.62 แสดงรูปด้านส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	393

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 5.63 แสดงรูปด้านส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	393
ภาพที่ 5.64 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	394
ภาพที่ 5.65 แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM	395
ภาพที่ 5.66 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ , พื้น ส่วนห้องพัก DELUXE ROOM	396
ภาพที่ 5.67 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้องพัก DELUXE ROOM	396
ภาพที่ 5.68 แสดงรูปด้านส่วนห้องพัก DELUXE ROOM	397
ภาพที่ 5.69 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องพัก DELUXE ROOM	397
ภาพที่ 5.70 แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM	398
ภาพที่ 5.71 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ , พื้น ส่วนห้องพัก SUITE ROOM	399
ภาพที่ 5.72 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้องพัก SUITE ROOM	399
ภาพที่ 5.73 แสดงรูปด้านส่วนห้องพัก SUITE ROOM	400
ภาพที่ 5.74 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องพัก SUITE ROOM	400
ภาพที่ 5.75 แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM	401



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า	
ตารางที่ 2.1	แสดงขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม	33
ตารางที่ 2.2	แสดงเนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์	33
ตารางที่ 2.3	แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า	34
ตารางที่ 2.4	แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า (ต่อ)	35
ตารางที่ 2.5	แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า (ต่อ)	36
ตารางที่ 2.6	แสดงระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร	41
ตารางที่ 2.7	แสดงลักษณะและความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่างๆ	42
ตารางที่ 2.8	แสดงระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนโต๊ะอาหาร	52
ตารางที่ 2.9	แสดงขนาดของเตียงนอน ต่อ พื้นที่ห้องพัก	55
ตารางที่ 2.10	แสดงขนาดเตียงนอนของยุโรป	55
ตารางที่ 2.11	แสดงขนาดเตียงนอนของอเมริกา	56
ตารางที่ 2.12	แสดงขนาดความสูงของเตียง	56
ตารางที่ 2.13	แสดงข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม	57
ตารางที่ 2.14	แสดงตำแหน่งติดปลั๊กและสวิตช์	57
ตารางที่ 2.15	แสดงลักษณะการติดตั้งไฟ	76
ตารางที่ 2.16	แสดงขนาดการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ	86
ตารางที่ 3.1	แสดงแสดงสถิตินักท่องเที่ยวระหว่างประเทศที่เดินทางมายัง ประเทศไทย	138
ตารางที่ 3.2	แสดงอัตรากำลังของสายงานบริหารภายใน โรงแรมประตุน้ำคอมเพล็กซ์	203
ตารางที่ 3.3	แสดงอัตรากำลังของสายงานบริหารภายใน โรงแรมประตุน้ำคอมเพล็กซ์ (ต่อ)	204
ตารางที่ 3.4	แสดงอัตรากำลังของสายงานบริหารภายใน	205

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 3.5	206
ตารางที่ 3.6	20
ตารางที่ 3.7	208
ตารางที่ 3.8	209
ตารางที่ 3.9	210
ตารางที่ 3.10	211
ตารางที่ 3.11	212
ตารางที่ 3.12	213
ตารางที่ 3.13	214
ตารางที่ 3.14	228
ตารางที่ 4.1	232
ตารางที่ 4.2	233
ตารางที่ 4.3	234
ตารางที่ 4.4	235
ตารางที่ 4.5	273

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ	277
ตารางที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้เก้าอี้	280
ตารางที่ 4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อป	282
ตารางที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคารอาหารจีน	284
ตารางที่ 4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง	286
ตารางที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุมสัมมนา	288
ตารางที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบธรรมดา	290
ตารางที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบพิเศษ(Delux Room)	292
ตารางที่ 4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบพิเศษ(Sutle Room)	294
ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ	296
ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (ต่อ)	297
ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (ต่อ)	298
ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เก้าอี้	299
ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เก้าอี้ (ต่อ)	300
ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป	301
ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (ต่อ)	302
ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (ต่อ)	303
ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน	304
ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน (ต่อ)	305
ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน (ต่อ)	306
ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา	307
ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก	308
ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (ต่อ)	309
ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (ต่อ)	310
ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (ต่อ)	311

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
ตารางที่ 4.31	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ	315
ตารางที่ 4.32	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ	316
ตารางที่ 4.33	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนลิโอบบี้ล่าง	318
ตารางที่ 4.34	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนลิโอบบี้ล่าง	319
ตารางที่ 4.35	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนคอฟฟี่ช็อป	321
ตารางที่ 4.36	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนคอฟฟี่ช็อป	322
ตารางที่ 4.37	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนภัตตาคารจีน	324
ตารางที่ 4.38	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนภัตตาคารจีน	325
ตารางที่ 4.39	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องจัดเลี้ยง	331
ตารางที่ 4.40	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องจัดเลี้ยง	332
ตารางที่ 4.41	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักผ่อน	335
ตารางที่ 4.42	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักผ่อน	336
ตารางที่ 4.43	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักผ่อนพิเศษ	339
ตารางที่ 4.44	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักผ่อนพิเศษ (Deluxe Room)	340
ตารางที่ 4.45	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนห้องพักผ่อนพิเศษ ส่วนห้องพักผ่อนพิเศษ	343
ตารางที่ 4.46	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติม ในส่วนห้องพักผ่อนพิเศษ (Suite Room)	344

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง	หน้า	
แผนภูมิที่ 2.1	แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก	22
แผนภูมิที่ 2.2	แสดงการจัดองค์กรของโรงแรมขนาดใหญ่	23
แผนภูมิที่ 3.1	แสดงสายงานบริหารโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์	165
แผนภูมิที่ 3.2	แสดงสายงานบริหารฝ่ายต้อนรับส่วนหน้า	166
แผนภูมิที่ 3.3	แสดงสายงานบริหารฝ่ายห้องพัก	167
แผนภูมิที่ 3.4	แสดงสายงานบริหารแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนคอฟฟี่ช็อปและบริการตามห้อง	168
แผนภูมิที่ 3.5	แสดงสายงานบริหารฝ่ายห้องพักในส่วนบริการห้องพัก บริการโทรศัพท์	169
แผนภูมิที่ 3.6	แสดงสายงานบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (แผนกครัว)	170
แผนภูมิที่ 3.7	แสดงสายงานบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนบริการ เครื่องดื่มและฝ่ายอำนวยความสะดวกสถานที่และอุปกรณ์	171
แผนภูมิที่ 3.8	แสดงสายงานบริหารส่วนสายงานบริหารธุรกิจและสุขภาพ	172
แผนภูมิที่ 3.9	แสดงสายงานบริหารฝ่ายบุคคล	173
แผนภูมิที่ 3.10	แสดงสายงานบริหารฝ่ายขายและการตลาด	174
แผนภูมิที่ 3.11	แสดงสายงานบริหารฝ่ายการเงินและบัญชี	175
แผนภูมิที่ 3.12	แสดงสายงานบริหารฝ่ายงานบำรุงรักษา	176
แผนภูมิที่ 3.13	แสดงสายงานบริหารแผนกแม่บ้าน	177
แผนภูมิที่ 3.14	แสดงสายงานบริหารแผนกห้องผ้า	178
แผนภูมิที่ 4.1	แสดงประเภทของผู้ใช้โครงการ	260
แผนภูมิที่ 4.2	แสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อธุระส่วนตัว หรือมาใช้บริการส่วนอื่น	261
แผนภูมิที่ 4.3	แสดงพฤติกรรมแขกที่มาเป็นกรุปทัวร์	262
แผนภูมิที่ 4.4	แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)	263
แผนภูมิที่ 4.5	แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เล้าจัน (Lobby Lounge)	264
แผนภูมิที่ 4.6	แสดงพฤติกรรมส่วนภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant) และ Coffee Shop	265

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
แผนภูมิที่ 4.7	แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง	266
แผนภูมิที่ 4.8	แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบธรรมดา(Standard Room)	267
แผนภูมิที่ 4.9	แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบพิเศษ (Suite Room)	268
แผนภูมิที่ 4.10	แสดงรูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพัทธ์องค์ประกอบ	274
แผนภูมิที่ 4.11	แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในโครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์	275
แผนภูมิที่ 4.12	แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในโครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์	276
แผนภูมิที่ 4.13	แสดงรูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพัทธ์องค์ประกอบ ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)	277
แผนภูมิที่ 4.14	แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในส่วนโถงต้อนรับ(Lobby Hall)	278
แผนภูมิที่ 4.15	แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)	279
แผนภูมิที่ 4.16	แสดงรูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพัทธ์องค์ประกอบ ส่วนล็อบบี้ใต้จัน (Lobby Hall)	280
แผนภูมิที่ 4.17	แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในส่วนล็อบบี้ใต้จัน (Lobby Hall)	281
แผนภูมิที่ 4.18	แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในส่วนล็อบบี้ใต้จัน(Lobby Hall)	282
แผนภูมิที่ 4.19	แสดงรูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพัทธ์องค์ประกอบ ส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)	283
แผนภูมิที่ 4.20	แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป(Coffee Shop)	283
แผนภูมิที่ 4.21	แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)	283
แผนภูมิที่ 4.22	แสดงรูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพัทธ์องค์ประกอบ ส่วนภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)	284
แผนภูมิที่ 4.23	แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในส่วนภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)	285
แผนภูมิที่ 4.24	แสดงค่าความสัมพัทธ์ภายในส่วนภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)	285
แผนภูมิที่ 4.25	แสดงรูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพัทธ์องค์ประกอบ ส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)	286

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)	287
แผนภูมิที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)	287
แผนภูมิที่ 4.28 แสดงรูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)	288
แผนภูมิที่ 4.29 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)	289
แผนภูมิที่ 4.30 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา (Function Room)	289
แผนภูมิที่ 4.31 แสดงรูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ส่วนห้องพักแบบธรรมดา (Standard Room)	289
แผนภูมิที่ 4.32 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักแบบธรรมดา (Standard Room)	290
แผนภูมิที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในห้องพักแบบธรรมดา (Standard Room)	291
แผนภูมิที่ 4.34 แสดงรูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ส่วนห้องพักแบบพิเศษ (Deluxe Room)	292
แผนภูมิที่ 4.35 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักแบบพิเศษ (Deluxe Room)	293
แผนภูมิที่ 4.36 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในห้องพักแบบพิเศษ (Deluxe Room)	293
แผนภูมิที่ 4.37 แสดงรูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ส่วนห้องพักแบบพิเศษ (Suite Room)	294
แผนภูมิที่ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักแบบพิเศษ (Suite Room)	295

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

แผนภูมิที่ 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักแบบพิเศษ
(Suite Room)

295



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการ PRATUNUM COMPLEX HOTEL ตั้งอยู่ ถนนเพชรบุรี เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ ซึ่งชั้นล่างเป็นส่วนของพลาซ่า ที่ตั้งโครงการ ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจ จากสภาพการณ์ปัจจุบันของไทยซึ่งการขยายตัวทางเศรษฐกิจดีขึ้นมากและยังคงมีการลงทุนจากต่างประเทศและนอกจากทางด้านธุรกิจแล้วการท่องเที่ยวมีรูปแบบเฉพาะตัวมีแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติศิลปวัตถุโบราณวัตถุและโบราณสถาน ที่พร้อมจะดึงดูดนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ ให้ประเทศไทยกลายเป็นศูนย์กลางธุรกิจและแหล่งท่องเที่ยวแห่งหนึ่งในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ส่งผลให้มีนักธุรกิจนักท่องเที่ยวเป็นจำนวนมากได้เดินทางเข้ามาในประเทศไทยจึงตอบสนองนโยบายส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการลงทุนในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวรวมถึงการอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรมของไทยรวมถึงประเพณีต่างๆที่สืบเนื่องแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

กรุงเทพฯ เป็นเมืองหลวงของไทยมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ในแง่เศรษฐกิจ และเป็นที่ยุ้จักกันดีของต่างประเทศ นักธุรกิจชั้นนำต่างๆ และนักท่องเที่ยวระดับสูงโดยมากเดินทางเข้าสู่ประเทศไทย และมักจะใช้เวลาบางส่วนในกรุงเทพฯ ทำให้กิจการโรงแรมหลายระดับขยายตัวอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในบริเวณที่อยู่ใกล้ชุมชนเมือง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

จากสภาพเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่ดีขึ้นของกรุงเทพมหานคร นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่จะเข้ามาท่องเที่ยวมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้นมากในอนาคต จึงมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. เพื่อเป็นการสนับสนุน ส่งเสริมการท่องเที่ยว
2. เพื่อสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจ และสังคม
3. เพื่อยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในย่านธุรกิจให้มีประสิทธิภาพพร้อมที่จะให้บริการ
4. เพื่อสนับสนุนธุรกิจประเภทโรงแรมให้เกิดความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
5. เพื่อเป็นการสนับสนุน พัฒนาเศรษฐกิจบริเวณโดยรอบของโรงแรมให้ดีขึ้น
6. เพื่อให้ธุรกิจการท่องเที่ยวการลงทุนขยายตัวมากขึ้น
7. เป็นการส่งเสริมให้คนไทยมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริหารงานธุรกิจของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ส่งเสริมการนำเงินตราเข้าประเทศ

1.3 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าและหาแนวทางในการออกแบบ สร้างสรรค์สถาปัตยกรรม -ภายใน การจัดพื้นที่เพื่อให้มีบรรยากาศที่เหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อม ในขณะที่เดียวกันก็สามารถสนอง ความต้องการในด้านประโยชน์ใช้สอย ความสวยงามสำหรับผู้ใช้บริการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างสูงสุด

2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาต่างๆและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะได้รองรับ บริการนักท่องเที่ยวตลอดจนผู้ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับโรงแรมได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

3. เพื่อศึกษาและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้นำมาใช้เป็นแนวทางใน การศึกษาหรือการทำงานต่อไปในอนาคต

4. เพื่อที่จะได้ศึกษาถึงข้อมูลต่างๆที่จะนำมาใช้ประกอบการทำปฏิญญานิพนธ์ เช่น สถาปัตยกรรม ศิลปวัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ

1.4 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงที่กำลังก่อสร้างอยู่ ยังไม่ได้มีการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ซึ่งมีความน่าสนใจทางด้านสถาปัตยกรรมและองค์ประกอบอื่นๆของโครงการ และเป็นโครงการที่อยู่ใจกลางเมือง มีการแข่งขันทางเศรษฐกิจสูง

2. เป็นโครงการที่สามารถให้ความรู้ด้านการศึกษาหาข้อมูลในส่วนของงานการออกแบบ ตลอดจนพฤติกรรมของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

3. เป็นโครงการที่ผู้ทำปฏิญญานิพนธ์สามารถศึกษาหาข้อมูลและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการศึกษา และทำงานในโอกาสต่อไป

4. เพื่อเป็นแนวทางในการทำปฏิญญานิพนธ์ และการออกแบบตกแต่งภายในโครงการประเภทนี้ ตลอดจนเป็นประโยชน์ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

1.5 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการที่มีอยู่ใจกลางเมืองและจะมีปัญหาในด้านการจราจร ซึ่งมีการติดขัดมาก รวมทั้งในด้านของเสียงรบกวนซึ่งกำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่และยังไม่ได้มีการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความเหมาะสม

2. เนื่องจากเจ้าของโครงการต้องการให้โรงแรมนี้ มีมาตรฐานการบริการที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความเพียบพร้อม สะดวกสบาย และมีความน่าสนใจซึ่งจะเป็นการดึงดูดลูกค้า ทั้งนักท่องเที่ยว และประชาชนทั่วไปจึงจำเป็นต้องศึกษาถึงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความเหมาะสม

3. โครงการ มีขนาดใหญ่ รวมทั้งมีสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงศูนย์การค้า ครบวงจร การออกแบบจึงต้องมีการจัดพื้นที่ใช้สอยให้เกิดความเหมาะสม และสอดคล้องกันมากที่สุด พร้อมทั้งการเลือกใช้วัสดุต้องมีความกลมกลืนสอดคล้องกับสภาพอาคาร และภูมิทัศน์ของโครงการมากที่สุด

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรม ทางเข้า-ออกของโครงการ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อนำไปสู่การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความเหมาะสม
2. ศึกษาถึงลักษณะของที่ตั้งโครงการ ศิลปวัฒนธรรมและศิลปะที่ใกล้เคียง เพื่อนำมาวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เหมาะสมกับโครงการ
3. ศึกษาถึงพฤติกรรมเนื้อที่ใช้สอย และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม ความปลอดภัยการบำรุงรักษา และเกิดประสิทธิภาพการใช้งาน

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการทำปริญาวิทยานิพนธ์จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากหลายๆที่ และหลายวิธี เช่นการใช้เอกสารต่างๆ การสัมภาษณ์ และการรวบรวมข้อมูลอื่นๆจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลจากสถานศึกษาตามห้องสมุดต่างๆ ซึ่งมีหลักการดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่ตั้งโครงการสภาพแวดล้อมทั้งด้านกายภาพ สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม และลักษณะทางศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปัญหาต่างๆที่มีผลต่อโครงการ

2. ศึกษาระบบโครงสร้างหน่วยงานต่างๆของโครงการ

- องค์ประกอบต่างๆภายในโครงการ
- ลักษณะพื้นที่ใช้สอยในโครงการ
- สายงานบริหารของหน่วยงานต่างๆในโครงการ
- จำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
- ความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆของผู้ใช้อาคาร ศึกษาลักษณะพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่าง

ของโครงการขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานระบบต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ
- 3. การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบโครงการลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน
- 4. การศึกษาสังเคราะห์ข้อมูล หาบทสรุป เพื่อหาแนวทางไปสู่การออกแบบ
- 5. นำข้อมูลที่ได้จากการสรุป เพื่อนำไปสู่การออกแบบและนำเสนอผลงาน

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโครงการ
 - ความเป็นมาของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - สภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพที่มีผลต่อโครงการ
 - หน่วยงานและความสัมพันธ์ต่างๆภายในโครงการ
 - ความต้องการของผู้ใช้อาคาร
2. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
3. ศึกษาการวิเคราะห์โครงการ
 - วิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทผู้ใช้บริการ
 - วิเคราะห์ระบบการทำงานหน่วยงาน การให้บริการ ความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆภายในโครงการ
 - วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย การแบ่งพื้นที่ใช้สอย ภายในโครงการ
4. ศึกษาจากระบบต่างๆที่ใช้ในโครงการ
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบรักษาความปลอดภัย
 - ระบบอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในโครงการ
 - วัสดุต่างที่นำมาใช้ในการออกแบบ

1.9 ขอบเขตของโครงการ

โครงการ **PRATUNUM COMPLEX HOTEL** ตั้งอยู่ ถนนเพชรบุรี เป็น โรงแรมขนาดใหญ่ ซึ่งชั้นล่างเป็นส่วนของพลาซ่า ลักษณะโครงการประกอบด้วย ส่วนของพลาซ่า B1-B2 และ อาคาร Tower a – c สามารถแบ่งส่วนประกอบต่างๆ ของโครงการได้ดังนี้

1. ส่วนของพลาซ่า

B1-B2 พลาซ่า NIGHT CLUB

ชั้น 1-2 lobby Hall , Lounge พลาซ่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 3-8 พลาซ่า,โรงหนัง,game

ชั้น 9-11 พลาซ่า, ภัตตาคารจีน /ญี่ปุ่น , Coffee shop ,Bowling , Spa, Function room ,Banquet hall

รวมพื้นที่ทั้งหมด 232,320 ตรม.

2. Tower a ส่วน Office

ชั้น 14-30 มีพื้นที่ประมาณ

17,510.00 ตรม.

ชั้น 31-34 มีพื้นที่ประมาณ

3,311.04 ตรม.

ชั้น 35-37 มีพื้นที่ประมาณ

2,187.12 ตรม.

ชั้น 38-39 มีพื้นที่ประมาณ

982.92 ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด

23,991.12 ตรม.

3. Tower b ส่วน คอนโดมิเนียม

ชั้น 14 -39 เป็นส่วนของห้องพัก

รวมพื้นที่ทั้งหมด

26,666.38 ตรม.

4. Tower c ส่วน ห้องพักโรงแรม ประกอบไปด้วยส่วน

ชั้น 14-31 Guest Room

ชั้น 32-34 Deluxe Room

ชั้น 35 Suite Room

รวมพื้นที่ทั้งหมด

22,663.52 ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ 305,641.02 ตารางเมตร

1.10 ขอบเขตในการทำ ปริณิฎานิพนธ์

โครงการ PRATUNUM COMPLEX HOTEL ตั้งอยู่ ถนนเพชรบุรี

1. ส่วนของพลาซ่า

B1-B2

ชั้น 1-2

- Lobby Hall มีพื้นที่ 465 ตรม.

- Lobby Lounge มีพื้นที่ 405 ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 870 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 9-11

- ภัตตาคารจีน	มีพื้นที่	630 ตรม.
- Coffee shop	มีพื้นที่	972 ตรม.
- Function room	มีพื้นที่	162 ตรม.
- Banquet hall	มีพื้นที่	486 ตรม.
	รวมพื้นที่ทั้งหมด	2,250 ตรม.

2. Tower c ส่วน ห้องพักโรงแรม ประกอบไปด้วยส่วน

ชั้น 14-31

- Guest Room	มีพื้นที่	45 ตรม.
ห้องพักประเภท TYPICAL A	มีพื้นที่	31.5 ตรม.
ห้องพักประเภท TYPICAL B	มีพื้นที่	45 ตรม.

ชั้น 32-34

- Deluxe Room	มีพื้นที่	50 ตรม.
ห้องพักประเภท TYPICAL A	มีพื้นที่	50 ตรม.
ห้องพักประเภท TYPICAL B	มีพื้นที่	50 ตรม.

ชั้น 35

- Suite Room	มีพื้นที่	120 ตรม.
	รวมพื้นที่ทั้งหมด	391.5 ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งหมดของปริญญาณิพนธ์ 3,511.5 ตารางเมตร

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถนำความรู้ที่ได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูล มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือเปรียบเทียบกับโครงการในลักษณะเดียวกัน
2. ได้ศึกษาถึงสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ ละได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งทราบวิธีการแก้ปัญหาเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบได้อย่างถูกต้องและมีความเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด
3. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดส่วนต่างๆของโครงการ ระบบการบริหารการทำงาน พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดของงานระบบต่างๆภายในโครงการ เช่น งานระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาให้เกิดความเหมาะสม

5. ผู้ทำปฏิญยานิพนธ์จะได้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้การศึกษาข้อมูลตลอดจนการแก้ไขปัญหา ในเรื่องของการออกแบบซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ความหมายแต่เดิมนั้น คำว่า " โรงแรม " คือ เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยว เพื่อใช้เป็นที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มความสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อที่จะได้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นขั้นตอนประกอบเป็นโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่นๆที่จะสนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม โรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคงสวยงามเพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าเป็นสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้างโยงใยรวมทั้งธุรกิจอื่นๆเข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมีได้เป็นเพียงสถานที่เพียงเพื่อรองรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อการพบปะสังสรรค์และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ ได้อีกมากมาย

2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ เรียกว่า " INN " มีสภาพเป็นที่พักค้างคืนและที่พักรับประทานอาหารของผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกลใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราวและเมื่อถึงเวลาที่ต้องไปผู้เดินทางก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดสถานที่สำหรับนอนและรับประทานอาหารออกเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกว่า " INN KEEPER " ก็จะใช้เรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ก็ยังมีที่พัคนเดินทางที่เรียกว่า " TAVERN " ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปรนนิบัติและมีการบรรเลงดนตรีเพื่อขับกล่อม ต่อมาในยุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) ได้มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็ได้เสื่อมลงเมื่อถึงช่วงเวลาของยุคประวัติศาสตร์สังคม (SOCIAL EVOLUTION) ก็เป็นระยะ

ฟื้นตัวของธุรกิจโรงแรมอีกครั้งและเริ่มกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและแพร่หลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมในระยะแรกจนถึงช่วงที่ได้รับการพัฒนาระบบโรงแรมของประเทศอังกฤษและอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

สำหรับคำว่า "HOTEL" จากหลักฐานที่น่าจะเป็นไปได้ คือ เมื่อสมัยที่ยังไม่มีการดำเนินการธุรกิจโรงแรมอย่างแท้จริงนั้นเจ้าของบ้านเป็นผู้ต้อนรับด้วยตนเองเรียกว่า "HOST" ซึ่งเป็นคำที่มาจากคำว่า "HOSPITALITY" ซึ่งแปลว่า ความอารี ต่อมาธุรกิจนี้ได้เจริญขึ้นอย่างมาก จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก, อาหารและเครื่องดื่มลงไป จึงเรียกธุรกิจนี้ว่า "HOSTEL" และต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงให้เรียกได้ง่ายและกระชับขึ้นเป็นคำว่า "HOTEL" เป็นต้นมา

สรุปได้ว่า "โรงแรม (HOTEL)" หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่เจริญขึ้นอย่างจริงจังตามความก้าวหน้าของธุรกิจ จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่นักเดินทางและได้มีการเรียกธุรกิจนี้ว่า "HOTEL" เป็นต้นมา

2.1.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อนนั้น เมื่อคนไทยมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านก็มักจะพักตามบ้านญาติพี่น้องหรือคนรู้จัก และพักตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนั้นผู้ที่เป็นหญิงก็ไม่นิยมการเดินทางเพราะเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัย จนกระทั่งเมื่อประมาณ 110 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่าเริ่มต้นกัน ในสมัยที่มีการเล่นพนันหอยซึ่งตอนนั้นยังไม่มีกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดก็จะเดินทางเข้ามาเล่นพนันในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็กใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกันวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็ไม่อาจที่จะกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกจึงต้องหาที่พักซึ่งนอกจากจะเป็นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้วก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้บริการใกล้บ่อนสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย

ที่พักที่จัดขึ้นมีลักษณะแบบห้องเปิดกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร่ยกสูงแค่ว่า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไปโดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นตามลำดับแต่ก็ยังคงอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิม โดยเป็นที่แพร่หลายและเรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ปี พ.ศ.2419 ในสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ได้มีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นที่ตำบลคอกควาย ซึ่งสันนิษฐานว่าเป็นโรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน ซึ่งในสมัยนั้นเป็นเพียงอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา

ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6) พระองค์ทรงเคยไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ (ในสมัยดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราชเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ) นั้นเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว (พ.ศ.2455) ได้เสด็จกลับโดยผ่านประเทศสหรัฐอเมริกา พระองค์ทรงเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง เมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์พระองค์ทรงมีพระราชดำริที่จะให้มีการดำเนินกิจการโรงแรมขึ้นในประเทศ จึงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟในขณะนั้นได้สร้างโรงแรมหัวหินซึ่งเป็นโรงแรมชายหาดแห่งแรกของประเทศไทย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อตัดแปลงเป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตก่อนจะดำเนินการเสร็จ โรงแรมดังกล่าวได้ตั้งเป็นการเสร็จในสมัยพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 7) ถือเป็นโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกในประเทศไทยและได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุด

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทรวงคราเดโร และต่อมารัฐบาลได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่โดยดำเนินการกิจการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลเองและแขกต่างประเทศ เพื่อต้องการที่จะสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการโฆษณาประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้นคือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชนอย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆ จนกระทั่งหน่วยงานนี้ได้ขยายไปเป็น " การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย " (ท.ท.ท) ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION)

การแบ่งระดับของโรงแรม เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้าพักได้ตามต้องการ การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่ายๆ โดยเน้นจุดสำคัญๆ เช่น ราคาห้องพัก ขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศคำนึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวทางอย่างกว้างๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ราคา คือ ราคาต่อห้องต่อคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องจ่าย
2. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นที่ตั้งของโรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก ชายทะเล เป็นต้น
3. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกรู้ว่าสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงใด เช่นโรงแรมขนาดใหญ่มักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่
4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวก ที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม เป็นต้น
5. มาตรฐาน มาตรฐานเป็นสิ่งที่ยากค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับราคา ขนาดของโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งสามารถบ่งชี้คุณภาพของโรงแรมได้อย่างชัดเจน คุณภาพของการให้บริการแก่แขก อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงใด โรงแรมที่มีมาตรฐานที่ดีประเทศหนึ่งอาจมีมาตรฐานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของโรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบเทียบกับประเทศนั้นๆ

ก. การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามขนาด

ขนาดหรือจำนวนห้องพักที่โรงแรมมีอยู่เป็นวิธีจัดกลุ่มหรือแยกประเภทโรงแรม ได้ง่ายๆ วิธีหนึ่ง โดยทั่วไปนิยมจัดกลุ่มโรงแรมออกเป็น 4 กลุ่ม ตามจำนวนห้องพักที่มีมากน้อยกว่ากันดังนี้ :-

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามจำนวนห้องพักก็ช่วยให้สามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ระหว่างโรงแรมที่มีขนาดใกล้เคียงกันได้ง่ายขึ้น

ข. การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด

โรงแรมสมัยใหม่จะต้องการกำหนดกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด (Target Markets) หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือจะต้องกำหนดว่าจะขายให้แก่แขกประเภทใดหรือมาจากที่ไหน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการวิจัย ตลอดจนใช้เครื่องมือและกลยุทธ์ทางการตลาดเข้ามาช่วยเสียก่อน แล้วจึงพยายามเจาะตลาดกลุ่มเป้าหมายนั้น

แนวโน้มในระยะหลังนี้ โรงแรมจะกำหนดหรือเจาะกลุ่มย่อยจากตลาดที่อยู่ภายในกลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่มากขึ้น และพยายามปรับบริการของตนให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายย่อยนั้น การแบ่งตลาดออกเป็นส่วนย่อยๆ นี้ ในภาษาอังกฤษเรียกว่า Market Segmentation ซึ่งในกิจการอื่นๆ ก็มีการดำเนินการในทำนองเดียวกัน

อย่างไรก็ดี โรงแรมส่วนใหญ่จะไม่กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพียงกลุ่มเดียว หากแต่มองไว้หลายกลุ่ม ดังนั้นในการกำหนดประเภทโรงแรม จึงใช้วิธีดูจากกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นเกณฑ์

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดดังกล่าวจะสามารถแบ่งอย่างกว้างๆ ได้ดังนี้

1. โรงแรมประเภทธุรกิจ (Commercial Hotels)

โรงแรมประเภทธุรกิจโดยทั่วไปจะตั้งอยู่ในตัวเมืองหรือเขตที่มีร้านค้า/บริษัทธุรกิจตั้งอยู่หนาแน่น ซึ่งเป็นบริเวณที่สะดวกต่อการติดต่อกิจการของแขกซึ่งเป็นที่นักธุรกิจ โรงแรมประเภทนี้มีจำนวนโรงแรมมากกว่าประเภทอื่นๆ และมุ่งขายห้องพักแก่นักธุรกิจเป็นหลัก นักท่องเที่ยวที่มาเป็นกรุ๊ป นักท่องเที่ยวทั่วไป และกลุ่มประชุมสัมมนา ก็ชอบโรงแรมประเภทนี้ด้วยเหมือนกัน ในสมัยก่อนโรงแรมประเภทธุรกิจนี้ถือว่าเป็นโรงแรมประเภทพักรั่วคราว หรือ Transient hotels เพราะระยะเวลาพักของแขก (length of guest stays) สั้นกว่าโรงแรมประเภทอื่น

ส่วนใหญ่บริการสำหรับแขกในโรงแรมประเภทธุรกิจ จะมีหนังสือพิมพ์ให้ฟรี เสิร์ฟกาแฟตอนเช้า มีโทรศัพท์ โทรทัศน์ระบบเคเบิลทีวี วีดีโอ บริการให้เช่ารถ บริการรับ-ส่ง ที่สนามบิน คีอ์ฟที่ซ้อป ห้องอาหารกึ่งทางการและค็อกเทลเลานจ์ นอกจากนี้ส่วนใหญ่มักจะมีห้องประชุม ห้องพักแบบห้องชุด และบริการจัดเลี้ยง และบางโรงแรมอาจมีศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำแบบเซาวน่า ฯลฯ

2. โรงแรมประจำท่าอากาศยาน (Airport Hotels)

ตั้งอยู่ใกล้กับท่าอากาศยาน โดยเฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ ลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ ผู้โดยสารเครื่องบินที่จำเป็นต้องพักค้างคืนเพราะมีการยกเลิกเที่ยวบินหรือเครื่องบินมีปัญหาขัดข้องต้องเลื่อนกำหนดออก หรือผู้โดยสารที่จำเป็นต้องพักรอเพื่อต่อเที่ยวบินอื่น ตลอดจนเจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ โรงแรมประเภทนี้จะมีรถบริการระหว่างสนามบินกับโรงแรมและส่วนใหญ่จะมีห้องประชุมเพื่อบริการแก่แขกที่เดินทางมาประชุมแต่ไม่ต้องการเสียเวลาในการเดินทางเข้าเมือง ซึ่งจะประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายและเวลา

3. โรงแรมประเภทห้องชุด (Suite Hotels)

นับว่าเป็นโรงแรมประเภทที่เพิ่งได้รับการพัฒนาขึ้นมาล่าสุดและกำลังได้รับความนิยมอย่างมาก โรงแรมประเภทนี้จะมีห้องพักที่เป็นห้องชุดล้วนๆ คือ เป็นห้องพักที่มีห้องรับแขกแยกออกจากห้องนอน บางแห่งก็อาจจะมีห้องครัวเล็กๆ ให้ การที่ให้นี้ที่เข้าสอยสำหรับภายในห้องพักแขกมากขึ้น ทำให้มีเนื้อที่สาธารณะภายในโรงแรมน้อยลงกว่าปกติ

โรงแรมประเภทนี้ได้รับความนิยมจากแขกหลายกลุ่ม กลุ่มหนึ่งคือพวกที่กำลังเปลี่ยนที่อยู่ ซึ่งใช้โรงแรมเป็นที่พักชั่วคราว ส่วนกลุ่มคนที่ต้องเดินทางบ่อยๆ ก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะให้ความรู้สึกเหมือนอยู่บ้าน พวกที่มาพักผ่อนก็ชอบเพราะเห็นว่ามีความเป็นส่วนตัวและก็สะดวกดี ส่วนคนที่ทำงานเป็นนักบัญชี หน่วยงาน หรือนักบริหารก็ชอบโรงแรมประเภทนี้ 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 บริการต่างๆ ของโรงแรมจะเน้นกิจกรรมด้านบันเทิงมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ศูนย์การประชุม (Conference Centers)

ธุรกิจของศูนย์การประชุมมุ่งที่การจัดประชุมกลุ่มใหญ่ๆ ส่วนมากก็จะมีบริการด้านที่พักด้วย และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม

ศูนย์การประชุมมักจะไปตั้งอยู่นอกตัวเมืองและมีบริการด้านความบันเทิงและการพักผ่อนต่างๆ 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 ถูกค้าส่วนใหญ่ได้แก่นักธุรกิจ ดังนั้นจึงมีบริการอำนวยความสะดวกแก่นักธุรกิจในด้านต่างๆ ด้วย เช่น การประชุมทางโทรศัพท์ (teleconferencing) บริการด้านเลขานุการ การแปลเอกสารและเครื่องส่งโทรสาร (facsimile machines) และอันที่จริงโรงแรมกาสิโนก็มีบริการคล้ายคลึงกันนี้เหมือนกัน

โดยทั่วไปลูกค้าที่มาประชุมจะเป็นสมาคม สโมสร และ บริษัทต่างๆ ที่จัดประชุมเจ้าหน้าที่หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ การวางแผนหรือการจองบริการของโรงแรมประเภทนี้จะต้องกระทำล่วงหน้าเป็นปี ถ้ายังเป็นงานประชุมที่มีขนาดใหญ่มาก ยิ่งต้องจองล่วงหน้านาน บางครั้งเป็นเวลาหลายปีทีเดียว

2.2.1 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ "ดาว"

วิธีจัดกลุ่มโรงแรมอีกแบบหนึ่งคือการแบ่งตามระดับมาตรฐานของบริการ ระดับมาตรฐานของบริการได้จากการวัดผลประโยชน์ต่างๆ ที่ให้แก่แขก เรื่องมาตรฐานของบริการนี้ไม่เกี่ยวกับขนาดของโรงแรมหรือว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และในโรงแรมเดียวกันก็อาจจะมีระดับบริการหลายระดับก็ได้ ระดับมาตรฐานของบริการนั้นโดยทั่วไปจะพอรู้ได้จากอัตราค่าห้องพักนั่นเอง ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สหรัฐอเมริกา มีองค์กรหลายแห่งที่จัดการประเมินและให้คะแนนบริการของโรงแรมและกิจการอื่นๆ 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

การจัดกลุ่มโดยวิธีให้ดาวนั้น แต่ละกลุ่มมีลักษณะแตกต่างกันดังนี้ :-

- กลุ่มดาวเดียว ★** หมายถึงโรงแรมซึ่งมีขนาดเล็กๆ ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเฟอร์นิเจอร์แบบง่ายๆ และพอใช้ได้ ห้องพักทุกห้องมีน้ำร้อนและน้ำเย็นพร้อมห้องอาบน้ำและห้องส้วมพอเพียง (เป็นแบบที่แขกหลายห้องใช้ห้องน้ำร่วมกัน) มีบริการด้านอาหาร และเครื่องดืมสำหรับผู้พัก แต่อาจไม่บริการแก่บุคคลภายนอก โรงแรมกลุ่มนี้จะมีบรรยากาศเป็นกันเอง และส่วนมากเจ้าของโรงแรมจะเป็นผู้จัดการบริหารงานเอง
- กลุ่มสองดาว ★★** ได้แก่โรงแรมที่มีมาตรฐานด้านห้องพักสูงกว่ากลุ่มดาวเดียว มีห้องพักที่มีห้องอาบน้ำในตัวอยู่บ้าง ในห้องพักอาจมีโทรทัศน์ และโทรทัศน์ให้ด้วย มีอาหารให้เลือกมากกว่า แต่ก็อาจไม่ให้บริการแก่บุคคลภายนอกเช่นเดียวกับกลุ่มดาวเดียว
- กลุ่มสามดาว ★★★** ได้แก่โรงแรมที่ตกแต่งดีห้องพักกว้างขึ้นและมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มากขึ้นส่วนใหญ่จะมีห้องน้ำในตัว โดยมีอ่างอาบน้ำด้วยมี บริการด้านอาหารครบเครื่องขึ้นแต่อาจไม่เปิดจำหน่ายแก่บุคคลภายนอก สำหรับมือเที่ยงและในวันสุดสัปดาห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มสี่ดาว ★★★★★ โดยทั่วไปจะเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่ตกแต่งดีเป็นพิเศษ มีมาตรฐานสูงในด้านบริการและความสะดวกสบาย อาจมีห้องอาหารมากกว่า 1 ห้อง

กลุ่มห้าดาว ★★★★★ โรงแรมขนาดใหญ่ประเภทหรู ซึ่งมาตรฐานสากลระดับสูงสุดในทุกด้าน คือทั้งห้องพัก อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

หากไม่ใช้วิธีพิจารณาจากดาวหรือเพชรก็พอจะแบ่งมาตรฐานของโรงแรมอย่างกว้างๆ ออก เป็น 3 ระดับ คือ ก.ระดับโลกหรือโรงแรมชั้น ๗, ระดับกลางหรือโรงแรมชั้น 2 และ ค.ระดับประหยัดหรือโรงแรมชั้น 3 สำหรับโรงแรมระดับโลกอนุโลมรวมประเภทหรู ดีเยี่ยมซึ่งได้รับ 5 เพชร หรือ 5 ดาว กับระดับ 4 เพชร หรือ 4 ดาวเข้าด้วยกัน

ก. โรงแรมระดับโลก

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

จุดที่โรงแรมระดับนี้จะเน้นมาก คือการดูแลเอาใจใส่แขกเป็นส่วนตัว (personal attention) อัตราส่วนของจำนวนพนักงานต่อแขก 1 คนจะสูงกว่าปกติ โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะมี พนักงานตำแหน่ง Concierge ซึ่งพูดได้หลายภาษา และ คอยช่วยเหลือแขกเป็นพิเศษ

บางโรงแรมจะกำหนดห้องพักบางชั้นไว้ต่างหากเพื่อให้บริการที่พิเศษกว่าปกติ เรียกว่า Executive floor หรือ tower concept ซึ่งจะมีห้องพักที่ ใหญ่และหรูหรา มีบริการเครื่องดื่ม ผ้าเช็ดตัวสำรอง ผลไม้ และดอกไม้สด นอกจากความพิเศษภายในห้องพักแล้ว อาจมี Concierge ประจำอยู่ในแต่ละชั้นก็ได้ การขึ้นลิฟต์มายังชั้นพิเศษเหล่านี้ก็ต้องใช้กุญแจลิฟต์ที่ทำไว้เป็นพิเศษ ส่วนมากในแต่ละชั้นจะจัดให้มีห้องนั่งเล่นซึ่งแขกจะใช้นั่งพัก อ่านหนังสือพิมพ์ รับแขก ประชุมย่อย หรือรับประทานอาหารก็ได้ นอกจากนี้ก็อาจจะมีบริการด้านเลขานุการให้ มีการลงทะเบียนเข้าพักและเช็คเอาท์แบบพิเศษด้วย

ข. โรงแรมระดับกลาง

โรงแรมที่มีบริการอยู่ในระดับกลางนับว่าได้รับความนิยมสูงสุด เพราะแม้จะไม่หรูหราแต่ก็ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจริงๆ อย่างพอเพียง แขกที่มาพักได้แก่นักธุรกิจ ผู้เดินทางที่ไม่มาเป็นกลุ่มและผู้ที่มาเป็นครอบครัว อัตราค่าห้องพักจะต่ำกว่าโรงแรมระดับโลก พวกที่วางแผนจัดประชุมสัมมนาจะชอบโรงแรมระดับนี้มาก

ค. โรงแรมระดับล่าง

โรงแรมแบบนี้กำลังได้รับความนิยมและเพิ่มจำนวนขึ้นมากโดยเฉพาะในสหรัฐฯ เพราะว่ามีห้องพักสะอาด อยู่สบาย แต่ไม่แพง มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานที่แขกต้องการอย่างเพียงพอ คนที่ชอบประหยัด และคนที่มั่งมีงบประมาณจำกัดก็มี จำนวนมากจึงนิยมใช้บริการโรงแรมระดับนี้ ลูกค้าได้แก่ผู้ที่เดินทางมาเป็นครอบครัว นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ คนที่กำลังท่องเที่ยวระหว่างพักร้อน คนที่เกษียณอายุ และกลุ่มประชุมสัมมนา

โรงแรมระดับนี้มักจะไม่มียูนิฟอร์มพนักงานต้อนรับแบบแขกจะต้องออกไปฝั่งร้านอาหารข้างนอกที่อยู่ใกล้ๆ กับโรงแรม แต่ส่วนใหญ่จะมีอาหารเช้าง่ายๆ บริการให้ฟรี

สำหรับในเมืองไทย ไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานไหนจัดให้มีการให้ "ดาว" หรือวิธีอื่นใดที่บอกถึงระดับมาตรฐานหรือประเภทของโรงแรมต่างๆ แต่ก็นิยมพูดถึงระดับมาตรฐานของโรงแรมด้วยจำนวนดาวเช่นกัน หากเป็นการกำหนดด้วยความรู้สึกของผู้พูดเอง จึงไม่มีเกณฑ์ที่ค่อนข้างแน่นอนหรือเชื่อถือได้ ซึ่งล้วนเป็นการให้ดาวตามความพอใจของตนโดยไม่มีสถาบันที่น่าเชื่อถือรับรองทั้งสิ้น

2.3 ระบบบริหารโรงแรม Hotel Management Systems

รูปแบบการจัดการหรือการบริหารโรงแรมนั้นเป็นปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่แบ่งกลุ่มหรือประเภทของโรงแรม หากพิจารณาตามพื้นฐานหรือที่มาของผู้บริหารแล้ว พอจะแบ่งอย่างกว้างๆ ได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.3.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)

2.3.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

2.3.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)

ประเภทโรงแรมอิสระ หมายถึงโรงแรมที่ไม่มีความเป็นเจ้าของร่วมหรือข้อผูกพันทางด้านบริหารกับโรงแรมอื่น คือ ไม่มีความสัมพันธ์กับโรงแรมอื่นในด้านนโยบายการบริหารหรือข้อผูกพันทางการเงิน จึงสามารถกำหนดนโยบายและวิธีบริหารของตนไปโดยอิสระ

ข้อได้เปรียบประการสำคัญของโรงแรมประเภทนี้ก็คือความมีอิสระหรือความคล่องตัวในการบริหาร เพราะไม่มีความจำเป็นต้องรักษาภาพพจน์หรือจุดยืนแบบใดแบบหนึ่ง

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

2.3.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

โรงแรมประเภทนี้มีที่มาหรือสาเหตุที่ทำให้เครือข่ายโรงแรมเป็นผู้บริหารที่แตกต่างกัน ซึ่งพอจะแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกพัฒนามาจากประเภทแรก โดยแต่เดิมเจ้าของกิจการบริหารงานเอง หรือจ้างมืออาชีพมาบริหารภายใต้การกำกับดูแลของตนแล้วไม่ประสบความสำเร็จ จึงว่าจ้างให้มีผู้มาบริหารงานแทนจะดีกว่า

อีกกลุ่มหนึ่ง เจ้าของอาจจะเป็นคนมีหัวคิดทันสมัยหน่อย คือเชื่อว่ากิจการอะไรก็ตามถ้าให้คนที่เขามีความรู้ความชำนาญเป็นคนทำจะทำให้ผลดีกว่า และเริ่มเจรจาติดต่อเครือข่ายโรงแรมให้มาบริหารโรงแรมของตนตั้งแต่ระหว่างก่อสร้างอาคาร ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่ถูกต้องที่สุดเนื่องจากการดำเนินงานโรงแรมให้ได้ผลดีนั้นจำเป็นต้องมีการออกแบบกำหนดพื้นที่ใช้สอยของแผนกต่างๆ ที่ถูกต้องตั้งแต่แรก ซึ่ง สามารถช่วยให้การทำงานของแต่ละแผนกและการประสานงานระหว่างแผนกเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.4 เครือข่ายโรงแรม Hotel Chains

เครือข่ายโรงแรมหรือเชนโรงแรมต่างๆ นั้น พอจะแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 4 กลุ่มได้แก่

- 2.4.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น
- 2.4.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ
- 2.4.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม
- 2.4.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น (Local chains)

การขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยว โดยเฉพาะด้านนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาจากต่างประเทศ ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีที่พักเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวมากขึ้น จึงมีผลโดยตรงต่อการขยายตัวของธุรกิจโรงแรม

เจ้าของโรงแรมที่ประสบความสำเร็จจากโรงแรมแห่งแรกของตน เริ่มขยายธุรกิจโดยสร้างห้องพักเพิ่มหรือสร้างโรงแรมแห่งใหม่ และเป็นที่มาของเครือข่ายโรงแรมทั้งเล็กและใหญ่จำนวนมากไม่น้อยในปัจจุบัน ซึ่งเป็นแนวโน้มอย่างเดียวกับที่เกิดขึ้นในธุรกิจอื่นๆ

ในแวดวงธุรกิจโรงแรม เครือข่ายหรือกลุ่มโรงแรมต่างๆ บางกลุ่ม นอกจากการดูแลบริหารโรงแรมที่ตนเองเป็นเจ้าของแล้ว ยังขยายแนวธุรกิจในลักษณะรับจ้างบริหารโรงแรมให้แก่โรงแรมของเจ้าของอื่นด้วย โดยรับค่าจ้างบริหาร (management fees) และขายสิทธิในการใช้ชื่อและเครื่องหมายการค้า (franchise)

2.4.2 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. การจัดอันดับตามจำนวนโรงแรม
3. การแบ่งกลุ่มตามประเทศที่เครือข่ายแต่ละแห่งมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ด้วย
4. การจัดอันดับตาม "ตรา" หรือชื่อโรงแรม (hotel brands)

2.4.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม (Hotel management companies)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรมใหญ่ๆ ของโลกที่รับจ้างบริหารโรงแรมอย่างเดียว (ไม่เกี่ยวกับเรื่องขายสิทธิการใช้ตรา) ส่วนใหญ่เป็นบริษัทของสหรัฐฯ แต่ไม่ค่อยมีบทบาททางธุรกิจโรงแรมบางแห่งจะซื้อ franchise จากเครือข่ายโรงแรมใหญ่ๆ เพื่อให้ได้สิทธิในการใช้ตราหรือชื่อโรงแรมที่เป็นที่รู้จักและเชื่อถือ ในขณะที่เดียวกันก็จ้างบริษัทรับจ้างบริหารเข้าบริหารโรงแรมแทนตนเองอีกทีหนึ่ง

2.4.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ (Voluntary chains หรือ Consortia)

เป็นการรวมกลุ่มของโรงแรมต่างๆ โดยมุ่งเน้นที่ความร่วมมือทางด้านการตลาดเป็นหลัก โดยเฉพาะ การใช้ระบบการรับจองห้องพักผ่านศูนย์กลาง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงการจองห้องพักจากทุกมุมโลกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเป็นสมาชิกของเครือข่ายดังกล่าวจึงเหมือนมีตัวแทนรับจองอยู่ทั่วโลก ซึ่งให้ประโยชน์ในการขยายตลาดด้านห้องพักให้กว้างขวางขึ้นมาก และทำให้การจองห้องพักสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกวันนี้ ผู้เดินทางจากซีกโลกหนึ่งที่ต้องการไปยังประเทศในซีกโลกหนึ่งไม่จำเป็นต้องเขียนจดหมายไปจองโรงแรมล่วงหน้าหนึ่งปี่อย่างในสมัยก่อน แต่สามารถจองและได้รับคำตอบยืนยันเรื่องห้องพักในเวลาชั่วคิดใจเดียว และเพิ่มบริการจองห้องพักผ่านระบบจองที่นั่งของสายการบินเข้าไปอีกด้วย

การเป็นสมาชิกเครือข่ายโรงแรมประเภทนี้มีอิสระในการดำเนินงาน เพราะไม่มีเงื่อนไขอะไรผูกมัด อีกทั้งเสียค่าธรรมเนียมน้อยกว่าประเภท Franchise

2.5 การจัดองค์กรของโรงแรม Organization of a Hotel

การจัดองค์กร หมายถึง การจัดแบ่งคนทำงาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทำเป็นแผนกๆ แต่ละงานจะสอดรับกันในฐานะเป็นองค์กรเดียวกัน จำเป็นต้องให้สายงานบังคับบัญชาชัดเจน และมีการสื่อสารที่ดีด้วย ลักษณะการจัดองค์กรจะเป็นรูปใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับโรงแรมแต่ละแห่ง ว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และมีขนาดใหญ่หรือเล็กแค่ไหนด้วย

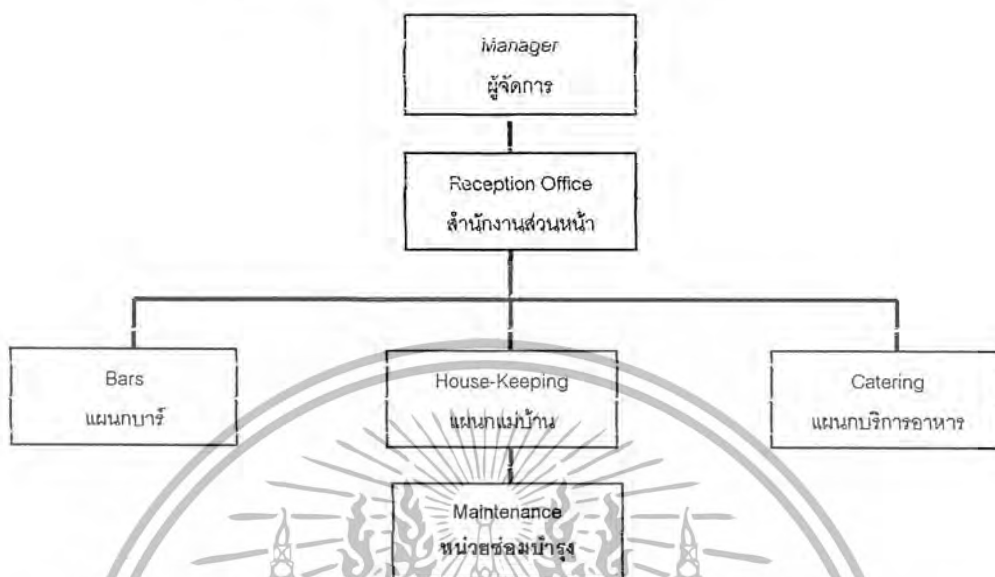
สำหรับโรงแรมเล็กๆ การจัดองค์กรจะเป็นลักษณะแบบง่ายๆ โดยมีผู้จัดการคนหนึ่งดูแลควบคุมงานทุกด้าน การติดต่อสื่อสารความจริงมักจะเป็นแบบง่ายๆ และจะเป็นการติดต่อระหว่างตัวพนักงานกับผู้จัดการโดยตรง และพนักงานก็สามารถติดต่อประสานงานกับแผนกอื่นๆ ได้เอง

2.5.1 ยิงการจัดองค์กร (Organization chart)

โรงแรมควรจัดทำผังการจัดองค์กร ซึ่งจะให้เห็นได้ชัดว่าแบ่งงานเป็นแผนกอย่างไรและใครขึ้นกับใคร ขณะเดียวกันก็ช่วยให้เห็นได้ว่าเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือใหญ่

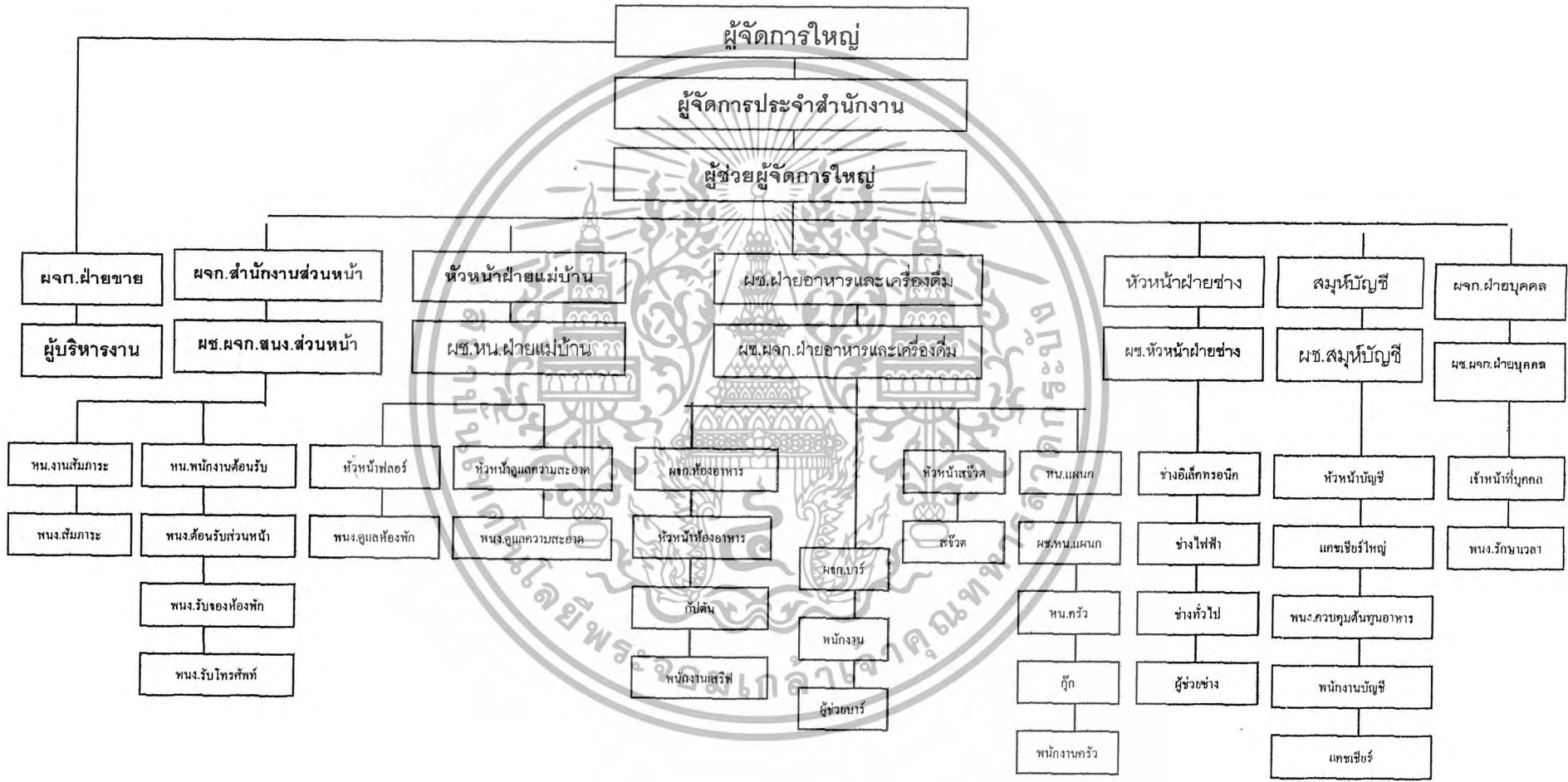
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก

โรงแรมขนาดใหญ่ จะต้องแบ่งขอยออกเป็นหน่วยงานย่อย โดยมีหัวหน้าดูแลในแต่ละหน่วยงาน ในโรงแรมใหญ่ๆ ประมาณงานแต่ละด้านจะมีมากจนพนักงานในแต่ละแผนกมีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานด้านเดียว และงานของแต่ละคนก็จะมีไม่ค่อยมีโอกาสไปเกี่ยวข้องกับงานด้านอื่นๆ ของโรงแรมเหมือนอย่างในกรณีของโรงแรมขนาดเล็ก



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการจัดองค์กรของโรงแรมขนาดใหญ่ (ภาษาไทย)

2.6*แผนกงานและบุคลากรในโรงแรม

Hotel Personnel

ธุรกิจหลักๆ ของโรงแรมโดยทั่วไปได้แก่ การให้เช่าห้องพักและขายอาหาร/เครื่องดื่ม ดังนั้นแผนกงานที่ถือว่าเป็นงานหลักของโรงแรม (line departments) จึงมี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มห้องพักกับกลุ่มอาหาร/เครื่องดื่ม ซึ่งได้แก่แผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน แผนกบริการอาหาร เครื่องดื่ม แผนกครัว นอกจากนี้ยังถือเป็นงานช่วยหรืองานสนับสนุน (staff หรือ auxiliary departments) ที่สนับสนุนให้การขายห้องพักและอาหาร/เครื่องดื่มเป็นไปด้วยดี

การวิเคราะห์งานและบุคลากรของแต่ละแผนก

2.6.1 แผนกต้อนรับ (Reception)

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

โรงแรมบางแห่ง บุคคลที่ทักทายแขกที่มาถึงเป็นคนแรกได้แก่พนักงานสัมภาระหรือพนักงานยกกระเป๋า ซึ่งจะยืนอยู่ที่ประตูใหญ่ แต่ถ้าแขกได้จองห้องมาล่วงหน้าก็คงได้ติดต่อกับพนักงานของแผนกต้อนรับมาก่อนแล้ว ได้แก่ พนักงานรับโทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก

ตำแหน่งงานในแผนกต้อนรับโดยทั่วไปจะมีดังนี้ :-

1. ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Front Office Manager)

มีหน้าที่ดูแลควบคุมให้การดำเนินงานของแผนกต้อนรับเป็นไปโดยราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

2. พนักงานต้อนรับ (Receptionist)

ตามปกติ พนักงานต้อนรับจะเป็นบุคคลแรกที่แขกพูดด้วยหลังจากเดินเข้ามาในโรงแรม พนักงานต้อนรับจะต้องทักทายและให้การต้อนรับแขกอันเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ลงทะเบียนแขก และจ่ายห้อง จ่ายกุญแจ ตอบข้อสอบถามและจัดการเกี่ยวกับเรื่องที่แขกไม่พอใจ เตรียมบิลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแขก รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านอาหารและเครื่องดื่มจากห้องอาหารและบาร์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซักผ้า เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 แคปทีน)

3.1 พนักงานเปิดประตู (Doorman)

มีหน้าที่หลักคือ ช่วยแขกเปิดประตูรถยนต์ขณะนำรถเข้ามาถึงประตูใหญ่ของโรงแรม ซึ่งอาจรวมถึงการเปิดประตูโรงแรมขณะแขกกำลังจะเดินเข้ามาก็ได้

3.2 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (Concierge)

มีหน้าที่ช่วยเหลือแขก ตั้งแต่เรื่องสัมภาระ การเรียกรถ จองตั๋วละคร จองทัวร์ แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว แนะนำร้านค้าที่แขกต้องการไปซื้อของ ฯลฯ

Concierge อ่านว่า "กองซีแอช" ซึ่งเป็นคำภาษาฝรั่งเศส เดิมหมายถึงคนเฝ้าประตู

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

มีหน้าที่บางส่วนคล้าย Concierge แต่มุ่งที่จะให้แขกเกิดความรู้สึกว่าได้รับบริการเป็นส่วนตัวจริงๆ ดังนั้น ในบางรายซึ่งเป็นแขกสำคัญ G.R.O. จะเป็นผู้พาแขกไปส่งที่ห้องพักด้วยตนเองเพื่อให้แขกเกิดความประทับใจ

ตามปกติ G.R.O. มีบทบาทสำคัญอย่างหนึ่ง คือ การแก้ปัญหาเรื่องที่แขกไม่พอใจ (complaint) ช่วยลดปัญหาที่จะไปถึงผู้จัดการใหญ่หรือผู้บริหารระดับสูง ยิ่งกว่านั้น ยังอาจแปรเปลี่ยนความไม่พอใจหรือคำบ่น (complaints) เป็นคำชม (compliment) ได้อีกด้วย

ในภาษาอังกฤษคำว่า "guest" หมายถึงบุคคลที่พักในโรงแรมได้โดยตรง ดังปรากฏในพจนานุกรมของ Oxford ซึ่งให้ความหมายของคำว่า "guest" ไว้ว่า หมายถึง person entertained at another's house or table (บุคคลที่ได้รับเชิญไปยังบ้านของผู้อื่นหรือได้รับการเลี้ยงอาหาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และยังหมายถึง person lodging at hotel, boarding house etc. (บุคคลที่พักอาศัยในโรงแรมหรือสถานที่ให้เข้าพักอย่างอื่น)

นอกจากนี้ ยังให้ความหมายของคำว่า guest-house ว่าเป็น superior boarding house หรือสถานที่ให้เข้าพักระดับดี

4. พนักงานสัมภาระภาคกลางคืน (Night Porter)

Night Porter จะรับช่วงงานต่าง ๆ ของแผนกต้อนรับ ตั้งแต่ประมาณ 23.00 น. หรือ 24.00 น. แล้วแต่นโยบายของแต่ละโรงแรม และดูแลแทนจนถึงเช้าตรู่ของวันรุ่งขึ้น โดยจัดการดูแลแขกบางส่วนที่บังเอิญเข้ามาพักตอนดึกและ บางส่วนที่เผลอเฝ้าที่ตอนเช้ามีดด้วย ดูแลการรับโทรศัพท์ ดูแลตรวจตราด้านการรักษาความปลอดภัยทั่วไป จัดหาเครื่องดื่มและอาหารว่างให้แขกที่อาจขอมาดอนกลางคืน เดินเก็บรวบรวมใบสั่งอาหารเข้าที่แขกแขวนไว้หน้าประตูห้องพัก เพื่อให้แผนกครัวจัดเตรียมอาหาร นำหนังสือพิมพ์ที่เข้าไปสอดไว้ให้แขกตามห้องพัก และถ้ามีการประชุมหรืองานเลี้ยงตอนเช้าก็ช่วยแผนกอาหารและเครื่องดื่มจัดเตรียมห้องที่จะจัดงาน

5. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephonist หรือ Telephone Operator)

มีหน้าที่รับโทรศัพท์ที่เรียกเข้ามาแล้วโอนไปตามบุคคลและแผนกต่างๆ จัดข้อความที่มีคนโทรศัพท์ถึงแขกที่บังเอิญไม่อยู่ในโรงแรมในขณะนั้น โทรศัพท์ปลุกแขกตามเวลาที่แขกสั่งไว้

6. เจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก (Reservations Clerk)

มีหน้าที่ดูแลเรื่องการจองห้องพักของลูกค้า โดยจะต้องยืนยันการจองทางจดหมายหรือโทรศัพท์หรือแฟกซ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

7. พนักงานแคชเชียร์ (Cashier)

รับผิดชอบในการออกไปเสร็จและเก็บเงินจากแขก รวมถึงบริการที่ให้แขกแลกเปลี่ยนเงินตราด้วย

2.6.2 แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

พนักงานโรงแรมที่มีหน้าที่ที่ต้องติดต่อกับแขกถือได้ว่ามีบทบาทในเชิงประชาสัมพันธ์อยู่ด้วย แต่ในบางโรงแรม โดยเฉพาะโรงแรมขนาดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง เรียกว่า ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์

หน้าที่หลักๆ ของตำแหน่งนี้มีดังนี้ :-

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ติดต่อและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับแขกของโรงแรมให้มากที่สุด
- ติดต่อและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน โดยให้มีข่าวออกสู่สาธารณชน

ตลอดเวลา

2.6.3 แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Service)

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

- ตกแต่งหรือจัดแจงห้องอาหารให้ดูดี และสะอาดเรียบร้อย
- จัดวางโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะ
- รับจองโต๊ะจากลูกค้าที่โทรศัพท์เข้ามาสั่งจอง
- ต้อนรับลูกค้า
- รับออเดอร์หรือคำสั่งเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มจากลูกค้า
- นำอาหารและเครื่องดื่มไปเสิร์ฟ
- เก็บโต๊ะเมื่อลูกค้ารับประทานอาหารเสร็จแล้ว
- กล่าวขอบคุณเมื่อแขกจะกลับ หรือส่งแขก
- ทำความสะอาดห้องอาหาร

ห้องอาหารขนาดใหญ่ จะมีเจ้าหน้าที่มาก หน้าที่ความรับผิดชอบจึงแบ่งกระจายกันออกไปเป็นดังนี้

1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Restaurant Manager)
2. หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (ชาย Head Walter/ หญิง Head Waitress หรือ Maitre d'Hotel เม็ตเตรอะ โดเต็ล หรือที่นิยมเรียกกันแบบย่อว่า Maitre D. เม็ตเตรอะ ดี)
3. พนักงานเสิร์ฟอาวุโสประจำเขต (Station Walter/Station Waitress หรือ Chef de Rang)
4. ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (Commis Walter/Commis Waitress)
5. พนักงานเสิร์ฟเหล้า (Wine Walter/Wine Waitress หรือ Sommelier ซอมเมอลิเยร์)
6. พนักงานเก็บเงิน หรือ แคชเชียร์ (Cashier)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. พนักงานประจำบาร์ชายเหล็ก (Barperson, Barman/Barmaid, Bartender) คำว่า Bartender ในภาษาอังกฤษนั้นใช้ได้ทั้งพนักงานชายและหญิง ในเมืองไทยถ้าเป็นพนักงานหญิง มีการเรียกเป็น "บาร์เทนด์" ซึ่งเป็นการเข้าใจผิด เพราะคำว่า Bartendeer นี้ไม่มีใช้ในภาษาอังกฤษ พนักงานประจำบาร์เหล็กต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับพวกสุราต่างๆ ซึ่งต้องเรียนรู้ แต่วิธีเรียนรู้ที่ดีที่สุดก็โดยการฝึกปฏิบัติและอาศัยประสบการณ์

2.6.4 แผนกจัดเลี้ยง (The Catering Department)

แผนกจัดเลี้ยงจะเป็นเรื่องบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มเหมือนกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม แต่ลักษณะของการทำงานมีส่วนแตกต่างกันอยู่ โดยแผนกอาหารและเครื่องดื่มจะดูแลห้องอาหารซึ่งเป็นการบริการแขกกลุ่มย่อยๆ ในขณะที่แผนกจัดเลี้ยงจะต้องเตรียมการและบริการคนครั้งละมากๆ ต้องมีความคล่องตัว โรงแรมใหญ่ๆ โดยเฉพาะประเภทที่มีห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่และหลายห้อง ส่วนใหญ่จึงมักแยกแผนกจัดเลี้ยงออกไปอีกแผนกหนึ่งต่างหากจากแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

2.6.5 แผนกแม่บ้าน (House Keeping หรือ Accommodation Services)

แผนกแม่บ้านรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของที่พัก และแขกหรือผู้มาใช้บริการจะได้รับผลโดยตรงจากคุณภาพของงาน

ตำแหน่งงานในแผนกแม่บ้านโดยทั่วไปจะมีดังนี้ :-

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) ที่บริหารโรงแรมแต่ละแห่งว่ามาจากสหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส หรือ ฮอลแลนด์ ซึ่งนิยมใช้ไม่เหมือนกัน อาจกล่าวได้ว่าไม่สามารถถือแบบใดแบบหนึ่งเป็นมาตรฐานที่ตายตัวได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการตั้งและเรียกชื่อตำแหน่งแบบกลางๆ ที่อาจนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้ :-



2.6.6 แผนกบริการทั่วไป (Uniformed Service)

Uniformed Service หรือที่บางโรงแรมอาจจะเรียกว่า Guest Service นั้น เป็นแผนกงานที่ให้บริการเบ็ดเตล็ดต่างๆ แก่แขก แต่เป็นงานที่ให้บริการเป็นส่วนตัว (personalized service) แก่แขกมากที่สุดแผนกหนึ่งของโรงแรม ตำแหน่งงานสำคัญๆ ในแผนกนี้ได้แก่

- Bell Attendant : ดูแลเรื่องกระเป๋าของแขกโดยช่วยขนจากบริเวณลิบปีไปห้องพักและจากห้องพักมายังลิบปี
- Door Attendant : ดูแลเรื่องกระเป๋าของแขกโดยช่วยยกจากรถมาไว้ที่ ลิบปี และคอยควบคุมการจราจรที่ประตูทางเข้าโรงแรมด้วย
- Valet parking Attendant : มีหน้าที่อำนวยความสะดวกเรื่องการจอดรถแขก
- Transportation personnel : ดูแลเรื่องรถรับ-ส่งแขก
- Concierge : มีหน้าที่ช่วยแขกในการจองโต๊ะห้องอาหาร จัดแจงเรื่องรถรับส่ง การเดินทาง ซื้อตั๋วดูละคร กีฬา หรือเข้าร่วมงานนิทรรศการต่างๆ

หัวหน้าแผนกบริการทั่วไปนี้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Superintendent of Uniformed Service มีฐานะเท่ากับ Front Office manager และ Executive Housekeeper

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.7 แผนรักษาความปลอดภัย (Security)

หน้าที่หลักๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเป็นดังนี้ :-

- ฝ้าติดตามหรือคอยระมัดระวังบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยว่าจะขโมยทรัพย์สินของ โรงแรม หรือทำอันตรายต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกอื่นเกี่ยวกับเรื่องรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สิน ที่สูญหายไป
- ดูแลควบคุมกุญแจต่างๆ และ ของมีค่าจำนวนมาก
- ช่วยจัดการฝึกอบรมเทคนิควิธีการดับเพลิงแก่พนักงาน รวมถึงการจัดให้มีการซ้อม ดับเพลิงด้วย

ในบางโรงแรม จะมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาเวลา (Time-Keepers) ซึ่งประจำอยู่ที่ประตู หลังของโรงแรมอันเป็นทางเข้าออกของพนักงาน

2.6.8 บริการต่างๆ สำหรับแขก (Guest Services)

ในโรงแรมทั่วไป โดยปกติจะมีบริการซักผ้า ซึ่งถือเป็นบริการขั้นพื้นฐานที่มีไว้ สำหรับแขก นอกจากนี้ บางโรงแรมอาจมีร้านหนังสือ ร้านขายของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านตัดผม ร้านเสริมสวย ศูนย์บริหารร่างกาย บริการให้เช่ารถยนต์ ตลอดจนยังมีศูนย์บริการธุรกิจ เนื่องจากการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบัน โรงแรมต่างๆ มีแนวโน้มที่จะให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ต่างๆ แก่แขกมากขึ้นเรื่อยๆ

2.6.9 ฝ่ายจัดการ (Management)

ในธุรกิจโรงแรม คำว่า "ฝ่ายจัดการ" หรือ Management นั้น หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง ของโรงแรม ได้แก่ ผู้จัดการโรงแรม (Hotel manager) หรือ ผู้จัดการใหญ่ (General Manager) หรือผู้ช่วยผู้จัดการโรงแรม (Assistant Manager หรือ Executive Assistant Manager) ซึ่งทำ หน้าที่ดูแลโรงแรมแทนเมื่อผู้จัดการโรงแรมไม่อยู่

นอกจากนี้ โรงแรมอาจจะมีผู้จัดการภาคกลางคืน (Night Manager) ซึ่งดูแลโรงแรมในช่วง กลางคืนด้วย ทั้งหมดนี้ถือเป็น "ฝ่ายจัดการ" ของโรงแรม

General Manager คือ บุคคลที่มีตำแหน่งบังคับบัญชาสูงสุดของโรงแรม อยู่ในฐานะเป็น หัวหน้าของผู้จัดการอื่นๆ ทั้งหมด

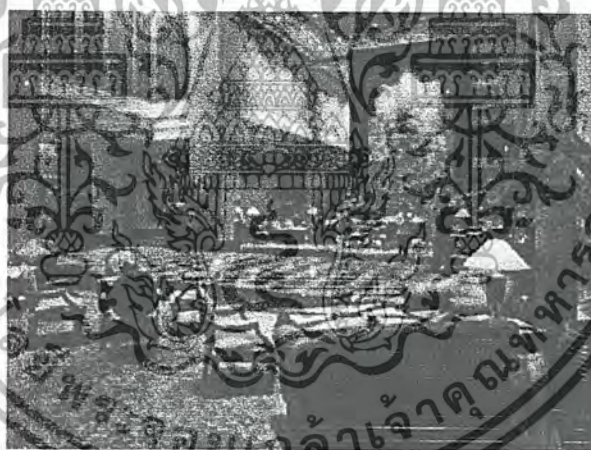
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนี้ถึงหลักเกณฑ์ต่าง 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 แสดงลักษณะของโถงล็อบบี้โรงแรม เซนจูรี่พาร์ค

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนที่ยื่นไปสู่ทางเดินเพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วยว่าควรจะให้ความรู้สึก และความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย

■ การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูสง่า เด่น เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรม บรรยากาศ และการกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะต้องไม่เป็นการสร้างปัญหาทางด้านการสัญจรที่ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะเดียว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาพักคนเดียวสามารถเข้าไปนั่งพักได้โดยไม่ก่อความรู้สึกเก้อเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 ที่นั่งด้วย

■ เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ Front Office ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียนแคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันตลอดก็ได้ และมีพนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ทำหน้าที่รับเงินค่าห้องพัก ค่าอาหารจากแขก ซึ่งคือฝ่ายการเงินและบัญชี แต่ทำงานอยู่ในแผนกบริการส่วนหน้า พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่อีกห้องทำงาน Front office ซึ่งอยู่ด้านหลังได้อย่างสะดวก และรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกที่มาติดต่อโดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาด้านในโถงโรงแรม

■ การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งตามช่วงเสา ควรจัดให้เห็นเป็นกลุ่มของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่มีการออกแบบตกแต่ง และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นให้เกิดความสำคัญของเคาน์เตอร์ และมีลัดสรวงอาณาเขตที่ชัดเจน



ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะ Front desk บริเวณโถงล็อบบี้ โรงแรม อามารี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

▪ **สัดส่วนเคาน์เตอร์**

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

ตารางที่ 2.1 แสดงขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม
(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 2.2 แสดงเนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์
(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

เนื้อที่	ยาว (ซม)	ลึก (ซม)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสาร และส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน		150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า
 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนดังนี้

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

ตารางที่ 2.3 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
1.) ส่วนธุรการ ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก Room Rack	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่ง อาจใช้แผ่นไคต์ ที่เรียกว่า Reservation Slip โน้มนำนี้จะประกอบด้วยสีถึง 3 สี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ Information Rack	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับตัวอักษร ให้คู่กับ Reservation Slip เพื่อรู้ว่าแขกห้องพักไหน และสะดวกในการค้นหา เก็บเอกสารการจองล่วงหน้า หรือกรลงทะเบียน
ชั้นเก็บเก็บแฟ้มการจอง Reservation Rack Cabinet	เก็บเอกสารการจองห้องพักหรือบริการลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร Sales Ticker Boxes	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะให้ได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือห้องไหนว่างอยู่
ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ Mails & Keys	ช่องใส่จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ และกุญแจวางอย่างมีระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขก
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 (ต่อ)

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร Filing cabinets	สำหรับเก็บฟอร์มและอุปกรณ์ต่างๆ
ชั้นเก็บแฟ้ม Brochures Rack	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2.) ส่วนติดต่อสื่อสาร เครื่องพิมพ์โทรพิมพ์	ใช้ในการต้อนรับ และส่งข้อมูลข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
แผนกโทรศัพท์ Telephone Operator	เป็นแผนกที่ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายใน ช่วยติดต่อธุรกิจระหว่างแขกที่พักกันคนละห้อง หรือแขกกับแผนกต่าง ๆ
แผนกกระจายเสียง Sound & Message relays	ทำหน้าที่บริการเสียงเพลง และดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรม และยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือ ประกาศต่าง ๆ มักอยู่ด้านหลัง Front office
3.) ส่วนแคชเชียร์ เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ Cashier	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 (ต่อ)

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
ช่องเก็บบัญชี	บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแยกตามเลขห้องเพื่อสะดวกในการอ้างอิง
มาตรวัดโทรศัพท์ Telephone Meters	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่ได้คัดลงบัญชี
ช่องฝากของมีค่า Safe Deposit Box	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย Safe	ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชี แยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน

ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilet for Guest)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการในด้านความสะดวก ถูกอนามัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีห้องเฉลี่ยงเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรีเพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้สอยอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (Design Feature)

■ มาตรฐาน (Standards)

จำนวนของตัวชักโครก ที่ปัสสาวะ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นกับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณนี้ขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

■ แสงสว่าง (Lighting)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด ควรจะติดไฟให้แสงสว่างพอประมาณ

■ การก่อสร้าง (Construction)

ผนัง ควรเลือกวัสดุผิวมัน หรือโมเสก แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อน หรทอผิวขัดมัน เพราะจะทำให้ลื่นเวลาเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสี เพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างตัวภายในอาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้ใช้เป็นช่องประมาณ 15 เซนติเมตร และสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก้ออสูรกันห้อง เพื่อกันเสียงช้กโครก และเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเอง โดยอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

■ การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอับทึบ อาจใช้พัดลมดูดอากาศช่วย

■ อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซม ต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า (Concession Space & Sub Rental)

คือเนื้อที่ส่วนร้านค้าต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อบริการแก่ผู้เข้าพักและแขกอื่น ๆ ด้วย เช่น

- ร้านขายของประเภท Drug Store คือขายของใช้กระจุกกระจิกไปจนถึงของจดหมายและ

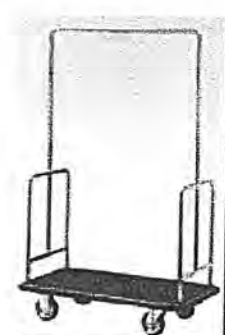
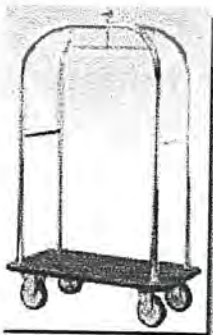
แสตมป์

-ร้านตัดผมผู้ชาย

-ร้านเสริมสวย

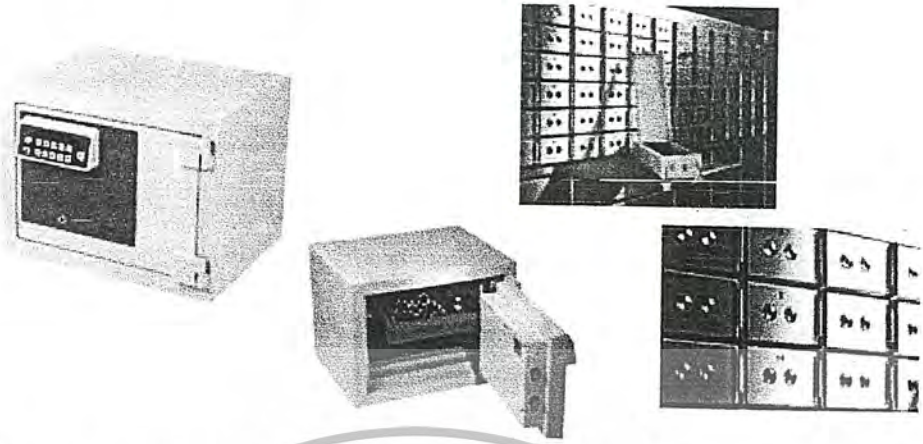
-ร้านขายของประเภทปลอดภาษี

บริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้วพื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปมาได้อย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย



ภาพที่ 2.3 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.4 แสดงเซฟส่วนบุคคลในห้องพัก, ตู้ฝากของมีค่า ควบคุมด้วยระบบแมคคานิค



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

ภาพที่ 2.5 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.ภัตตาคาร (Restaurant)

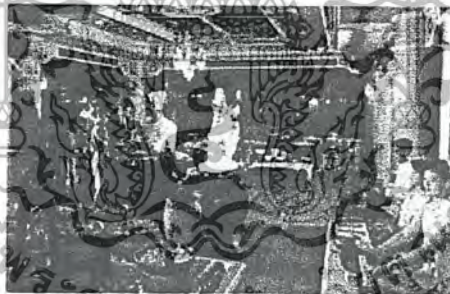
เป็นส่วนที่เปิดบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จะจัดอย่างวิจิตรบรรจง มีการตกแต่งสถานที่ที่หรูหรา ระดับของการบริการถืออยู่ว่าเป็นระดับมาตรฐาน มีการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามรายการที่ระบุไว้ในเมนูอาหาร เปิดให้บริการเป็นเวลาที่แน่นอน

ภัตตาคารในโรงแรมแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ภัตตาคารที่ให้บริการอย่างเต็มรูปแบบ เป็นภัตตาคารที่มีบริการอาหารและเครื่องดื่ม อาหารที่บริการจะเป็นอาหารชุดหรืออาหารตามสั่ง มักจะอยู่บริเวณที่ทำเลดี บรรยากาศที่ดี ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรูหรา

2.2 ภัตตาคารอาหารเฉพาะ ให้บริการอาหารเฉพาะอย่างเท่านั้น อาจเป็นอาหารประจำชาติต่างๆ เช่น ไทย, ญี่ปุ่น , จีน, อิตาลี , ฝรั่งเศส ส่วนใหญ่การตกแต่งจะเน้นถึงลักษณะของชนชาติหรือประเภทอาหารนั้นๆ

รูปแบบการให้บริการ และระดับราคาจะแตกต่างกันได้มากในแต่ละภัตตาคารการตกแต่ง Restaurant จะมีลักษณะพิเศษ และเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของการบริการ และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ๆ คือ ส่วนทางเข้า , ส่วนที่กรอ , ส่วนรับประทานอาหาร



ภาพที่ 2.6 แสดงภัตตาคารอาหารไทย



ภาพที่ 2.7 แสดงภัตตาคารอาหารอิตาลี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.8 แสดงภัตตาคารอาหารจีน

ภัตตาคารจีน จะเน้นการใช้แสงไฟสว่าง สีสด สะท้อนความแดงและทองของวัสดุ การตกแต่งลักษณะโคมไฟมีทั้งแบบติดเพดาน หรือเป็นแบบดวงโคม ไม่นิยมใช้ไฟประเภท spot light นอกจากนี้จะมีเวทีแสดง การใช้แสงไฟจะไม่ใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ แต่ใช้ไฟจากหลอดไฟที่ผ่านโคมลอยลอยออกมา

- ภัตตาคารอาหารยุโรป การตกแต่งแสงมักจะเป็นลักษณะแสงไฟสลัวๆ ไฟซอที่มีลอยลอยมาๆ การตกแต่งบรรยากาศเน้นให้ดูหรูหรา พิถีพิถัน หรือบางรูปแบบเน้นไปในลักษณะของบรรยากาศที่ดูเป็นธรรมชาติ
- ภัตตาคารญี่ปุ่น เน้นรูปแบบการตกแต่งที่เรียบง่าย มีระเบียบ สะอาด นับตั้งแต่เรื่องของ การใช้เครื่องถ้วยชาม ผักริม โคมไฟ ที่เป็นวัสดุจากไม้สีอ่อน ปิดด้วยกระดาษบางๆ ไม่เน้นการใช้สีฉูดฉาด ลวดลายมากนัก ภัตตาคารญี่ปุ่นจึงสะอาด เรียบง่าย และดูสงบนิ่ง
- ภัตตาคารไทย ภัตตาคารไทย มักจะใช้วัสดุพื้นถิ่น เช่น ไม้ไผ่ ไม้ลาน ไม้สัก จะใช้เครื่องเรือนและภาชนะแวววาว การใช้แสงไฟ นิยมใช้แสงไฟจากโคมไฟห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง ไม่นิยมใช้ไฟสะท้อนเพดานสาดลงมา ดังนั้นจะพบว่าภัตตาคารไทยจะมีบรรยากาศที่มีดี

ส่วนประกอบภายในภัตตาคาร

- โต๊ะเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการ (SERVICE STATION) เป็นที่เก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดโต๊ะอาหารและให้บริการแขก
- รถเข็นอาหาร และรถแสดงอาหาร(SPECIAL CARTS & VOITURES) ส่วนใหญ่ใช้สำหรับจัดแสดงของหวานและอาหารเส้น เป็นรถที่มีล้อเข็น สามารถเก็บอุณหภูมิทั้งร้อนและเย็นได้
- เคาน์เตอร์อาหาร มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

S.K.S.



ภาพที่ 2.9 แสดงลักษณะของรถจัดแสดงอาหาร

2.3. การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ควรแสดงพื้นที่และเส้นทางสัญจรที่ชัดเจน เดินชัดและไม่สับสน มีพื้นที่สำหรับทางเดินลูกค้าเวลาลุกนั่งที่สะดวกพอสมควร รวมถึงการบริการของผู้ให้บริการเวลาเข้าเสิร์ฟอาหาร หรือถอนอาหารได้ง่าย สะดวกรวมทั้งหากมีการใช้รถเข็นจะมีระยะเท่าใด ในการบริการต้องเผื่อช่องทางสัญจรเวลามีคนเดินผ่านด้วย

ตารางที่ 2.6 แสดงระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.7 แสดงลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ

ประเภทการจัด	ลักษณะและความต้องการ
โต๊ะและเก้าอี้แบบลอยตัว	ความสูงของโต๊ะ 0.75 เมตร ความสูงของเก้าอี้ 0.45 เมตร ถ้ามี
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 2 คน 2 ข้าง ขนาด 0.63 x 0.80 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 4 ข้าง ขนาด 0.85 x 0.85 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 6 คน 4 ข้าง ขนาด 0.85 x 1.75 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 2 ข้าง ขนาด 0.80 x 1.25 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 8 คน 2 ข้าง 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
	-การใช้งาน 3 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.80 เมตร
	-การใช้งาน 4 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.90 เมตร
	-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 การจัดโต๊ะขนาดนี้เป็นแบบทแยงมุมแล้วจะประหยัด
	พื้นที่มากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SERVICE STATION ถ้าเป็นแบบเล็ก ๆ ที่ใช้ทำหน้าที่ช่วยในการบริการอาหารของพนักงานเสิร์ฟ สามารถนำไปตั้งในส่วนรับประทานอาหาร แต่ถ้าเป็น Mainservice station ซึ่งมีขนาดใหญ่ ทำหน้าที่พักชาวม ช้อน-ล้อม 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 และมีทิศทางการติดต่อกับที่พักอาหาร หรือบริเวณทางเข้าส่วนล้างจาน
- ควรกระจายอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถจะบริการโต๊ะอาหารรอบๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- อยู่ในมุมที่ยากแก่การจัดโต๊ะอาหาร หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ได้ยาก
- ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะอาหารมากเกินไป จนเป็นการรบกวนลูกค้า ควรมีระยะห่างอย่างน้อย 1.20 เมตร และอาจมีฉากกัน เพื่อป้องกันการเกิดเสียงรบกวนที่จะก่อให้เกิดความรำคาญ

3. คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

เป็นที่บริการอาหาร และเครื่องดื่ม รับประทานอาหารสะดวกใช้เวลาน้อย และจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ตำแหน่งที่จัดวางจะอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามาใช้ด้วย Coffee shop ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่มได้สะดวก การบริการทำอย่างรวดเร็ว และอาหารในนั้นนับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องมีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถเข้ามาใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามปกติ Coffee shop จะมีครัวแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่สามารถทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด



ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะ 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)

การตกแต่ง Coffee shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายใน จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อยส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า

พื้น (Floor)

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่ทนทาน แข็งแรง และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการใช้พรมใยสังเคราะห์ เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีในการปูบริเวณ คอฟฟี่ช็อป 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 และซอมสายไฟฟ้าไว้จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีการออกแบบรูปแบบเพดานให้ไม่เรียบจนเกินไป แต่ไม่ควรเป็นแบบที่หยาบจนเกินไปนัก เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการออกแบบโดยใช้วัสดุที่สามารถดูดเสียงได้ มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงรบกวนของเครื่องจักร และเสียงที่ซึมแทรกเข้ามาภายใน และควรมีการติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

ไฟฟ้า (Lighting)

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมมองที่ดี และการใช้ไฟหลายสีนั้นอาจจะเป็นการเน้นจุดที่สำคัญในการใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ มากมาย

เครื่องเรือน (Furniture)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วนของ Dinning Room ซึ่งมีให้เลือกมากมายตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบติดตาย ซึ่งจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับขนาดและลักษณะของห้อง

3.3 เครื่องเรือนใน คอฟฟี่ช็อป

- เคาน์เตอร์และสตูล
- โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย
- Booth
- โต๊ะอาหาร เก้าอี้อาหารแบบลอยตัว
- โต๊ะบริการ Service Station

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

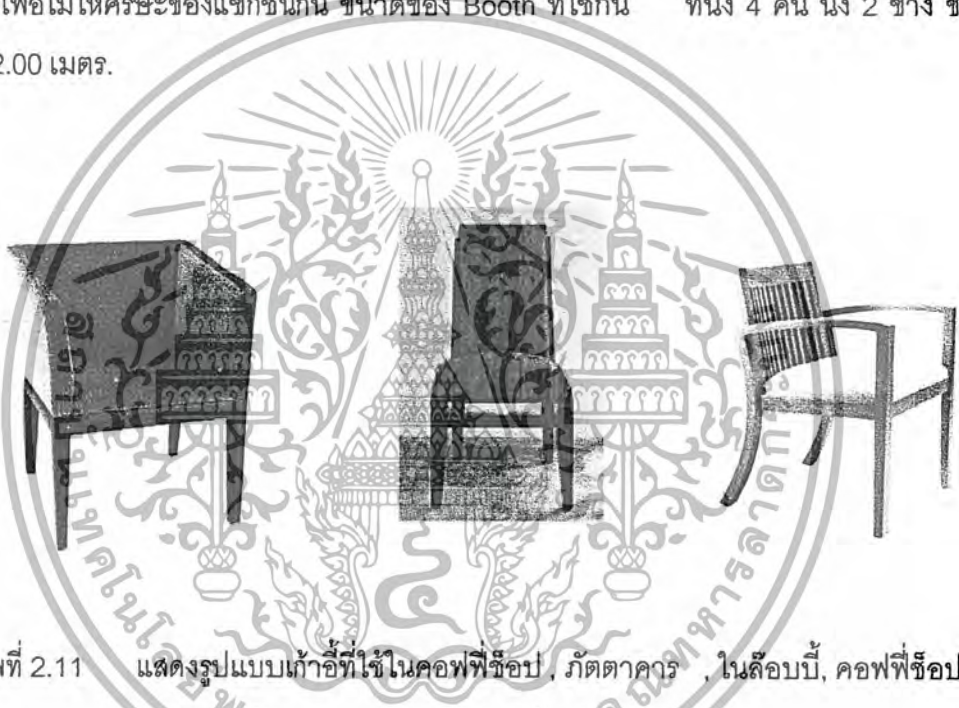
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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. และมุมกับพนักพิง 105 องศา ความสูงของที่นั่ง 0.45 ซม. และความสูงของโต๊ะ 0.75 ม.

เมื่อจัดแบบ Booth พนักพิงเตี้ย และหันหลังปนกัน ควรเผื่อเนื้อที่ระหว่างพนักพิงประมาณ 10 ซม. เพื่อไม่ให้ศีรษะของแขกชนกัน ขนาดของ Booth ที่ใช้กัน ที่นั่ง 4 คน นั่ง 2 ข้าง ขนาด 1.20 x 2.00 เมตร.



ภาพที่ 2.11 แสดงรูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในคอฟฟี่ช็อป, ภัตตาคาร, ในล็อบบี้, คอฟฟี่ช็อป

4. ล็อบบี้เล้าจน์ (Lobby Lounge)

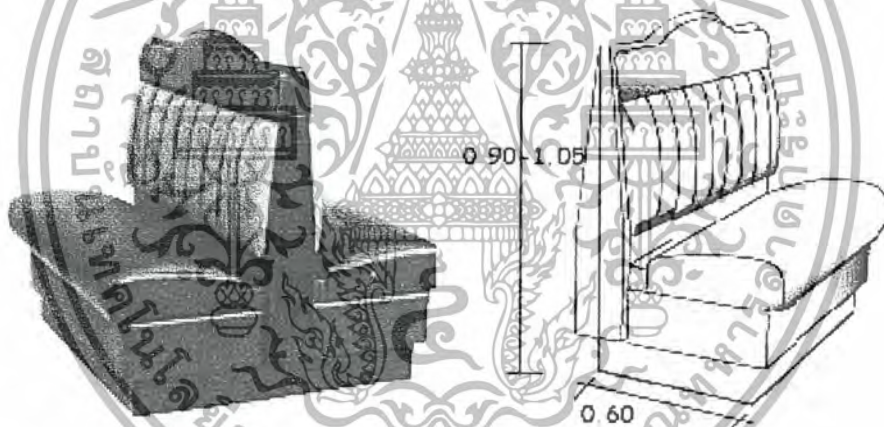
การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีการใช้แสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนใช้โซฟหลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีดีกว่าไฟ เป็นส่วนช่วยเสริมสร้าง บรรยากาศการตกแต่งให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนัง เพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักผ่อน และมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงจำเป็นต้องสร้างบรรยากาศให้เชิญชวน อาจจัดส่วนที่นั่งเขียนหรือกรอกแบบฟอร์ม ไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า-ออก ของคนเดินไฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องให้เป็นสัดส่วน เสียงรบกวนเหล่านั้นสามารถใช้วัสดุฉนวน เช่น พรม หรือ ผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน อีกทั้งการสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย จะมีการจัดสวนของการแสดงดนตรีเบา ๆ ส่วนของเปียโน ก็เป็นจุดที่สามารถดึงดูดความสนใจและสร้างความประทับใจให้แก่แขกที่มาั่ง ส่วนในบริเวณภายใน ควรจัดกลุ่ม เฟอร์นิเจอร์ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ โต๊ะส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะขนาดเตี้ย และเก้าอี้ที่มีเท้าแขน นั่งสบาย

5. ที่นั่ง (Booth)

ภายในส่วน Lobby lounge ที่นั่งควรเป็นชุดกัน สามารถเคลื่อนย้ายได้ตามสะดวก สามารถให้ความสบายแก่แขกผู้มาใช้บริการได้ มีขนาดที่เหมาะสมแก่ความสบายของแขก ทั้งแบบ Armchair และ Stool สามารถให้แขกเกิดความประทับใจ ในการใช้บริการ



ภาพที่ 2.12 แสดงลักษณะ Booth ที่นั่ง

6. ค็อกเทลเล้าจัน (COCKTAIL LOUNGE)

สถานที่จำหน่ายเครื่องดื่ม อันได้แก่ เหล้า เบียร์ และน้ำผลไม้หรือน้ำอัดลม พร้อมมีบริการเสียงเพลง หรือดนตรี มักจะเป็นวงดนตรีน้อยชิ้น เช่น กีตาร์ กลอง เปียโน หรือไวโอลิน และในช่วงที่พักเวลาของวงดนตรี ก็จะมีการเปิดเพลงเบาๆ เพื่อสร้างบรรยากาศไม่ให้เงียบเหงาเกินไป ลักษณะการตกแต่งในค็อกเทลเล้าจัน ลักษณะที่นั่งจะเป็นโซฟา และโต๊ะกลาง เพราะลักษณะการนั่งรับประทานจะเป็นการนั่งดื่มเสียส่วนใหญ่ และมีกับแกล้มบางอย่าง

การใช้แสงไฟ จึงสร้างบรรยากาศให้คล้ายลักษณะมีดสลัว ไม่สว่างจ้ามากนัก มีโคมไฟประดับตั้งโต๊ะ มีไฟซ่อนหยอ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบตกแต่งจึงเน้นบรรยากาศผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเอง แสงสว่างปานกลาง ยกเว้นส่วนที่ทำงาน หรือส่วนโชว์หลังบาร์ ซึ่งต้องใช้แสงสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจแก่ลูกค้า การออกแบบจึงต้องมีการระวังเรื่องของเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า-ออกของคนลิฟท์ ส่วนครัว ต้องมีการกันแบ่งบริเวณ เพดานต้องใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน และเสียงที่จะก้องกังวาน ผนทกนบรรยากาศมากเกินไป

7. ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

บริการการจัดเลี้ยงของโรงแรมมีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมมากได้แก่ การจัดเลี้ยงแบบแบงควีท (Banquet) บุฟเฟต์ (Buffet) และแบบโต๊ะจีน โดยจัดเลี้ยงรูปแบบใดขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าภาพ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

การจัดเลี้ยงแบบเป็นทางการ (Formal Catering) เป็นการจัดเลี้ยงที่เน้นรูปแบบการบริการที่เป็นทางการ หรูหรา และอำนวยความสะดวกสบายสำหรับแขก มักใช้รูปแบบแบงควีท (Banquet) และแบบโต๊ะจีน

การจัดเลี้ยงแบบไม่เป็นทางการ (Informal Catering) เป็นการจัดเลี้ยงแบบเน้นความสะดวกสบาย เพื่อพักผ่อน พบปะสังสรรค์ มักใช้รูปแบบบุฟเฟต์ และ ค็อกเทล

7.1 การจัดเลี้ยงแบบแบงควีท (Banquet)

การจัดเลี้ยงแบบนี้เป็นการจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษ รูปแบบการบริการจะแตกต่างออกไปจากปกติ มักใช้เมื่อมีการเลี้ยงรับรองที่ถือว่าเป็นทางการมากที่สุด ซึ่งเน้นเรื่องความสะดวกสบาย หรูหรา และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการบริการ

รูปแบบการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะมีหลักการเดียวกับการจัดโต๊ะอาหารทั่วไป โดยอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆสำหรับแขก 1 คน จะเตรียมไว้บนโต๊ะจนครบ ตามชนิดของอาหารในรายการอาหารที่เจ้าภาพกำหนดไว้ เนื่องจากเป็นงานจัดเลี้ยงที่มีแขกจำนวนมาก ทางเข้าออกของที่นั่งของแขกจะต้องกว้างพอเหมาะเพื่อให้สามารถเข้าออกได้สะดวก รวมทั้งทางเข้าออกของพนักงานลิฟท์จะต้องจัดทางเข้าและทางออกแยกจากกัน เพื่อไม่ให้เกิดการชนกันหรือต้องคอยหลีกเลี่ยงให้กัน



ภาพที่ 2.13 แสดงรูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบ Banquet

7.2. การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (Buffet)

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นการบริการอาหารและเครื่องดื่มรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นงานที่ค่อนข้างเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากนัก จุดเด่นของการบริการแบบบุฟเฟต์ คือ แขกรู้อยู่เป็นอิสระในการเลือกรับประทานอาหาร

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ในปัจจุบันมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ

- จัดอาหารทุกชนิดและอุปกรณ์วางไว้ให้แขกที่โต๊ะนั่งรับประทานอาหาร แขกไม่จำเป็นต้องลุกไปตักอาหาร พนักงานจะคอยเสิร์ฟเครื่องดื่มและเก็บจานที่ใช้แล้ว
- อาหารกับอุปกรณ์ถูกจัดแยกกันไว้ โดยอาหารจะจัดไว้บนโต๊ะขนาดใหญ่ แขกจะต้องหยิบจานจากโต๊ะที่นั่งไปตักอาหาร หรือหยิบจานจากโต๊ะที่พนักงานจัดเตรียมไว้ให้
- อาหารและอุปกรณ์ทุกอย่างจัดวางไว้ที่โต๊ะบุฟเฟต์ แขกจะต้องไปตักอาหารและนำอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับประทานอาหารมาจากโต๊ะบุฟเฟต์ เพื่อมานั่งรับประทานที่โต๊ะ

รูปแบบการจัดโต๊ะ

โต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์จะต้องตั้งอยู่มุมใดมุมหนึ่งหรือตรงกลางของสถานที่จัดเลี้ยง เพื่อให้แขกสามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาในบริเวณงาน สิ่งสำคัญในการจัดโต๊ะบุฟเฟต์คือ จะต้องจัดให้แขกที่จะมาตักอาหารเดินไปในทิศทางเดียวกัน แขกจะต้องไม่เดินสวนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของแขก ขนาดของโต๊ะ

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูว่ามากพอเพียง อาหารร้อน ควรใส่ภาชนะอุ่นร้อนตลอดเวลา อาหารเย็นควรจัดวางให้สวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยที่ดี
- ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรจัดแสงไฟอ่อน ๆ และไฟส่องเฉพาะจุดไปยังโต๊ะบุฟเฟต์ให้สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะ ห้อง ควรดึงดูดสายตาแขก
- ทางเดินตักอาหารควรมีความกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้แขกสามารถตักอาหารได้สะดวกและรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

7.3. การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน (Chinese Style)

การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีนเป็นการจัดเลี้ยงที่เป็นรูปแบบเฉพาะของประเทศในแถบเอเชีย มีพิธีการไม่มาก ส่วนใหญ่นิยมจัดในอาคาร

รูปแบบการจัดโต๊ะ

การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน มี 2 ลักษณะคือ

- โต๊ะขนาด 8 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 8 คนเท่านั้น
- โต๊ะขนาด 10 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 10 คนเท่านั้น



ภาพที่ 2.14 แสดงรูปแบบการจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบในห้องจัดเลี้ยงมีดังนี้

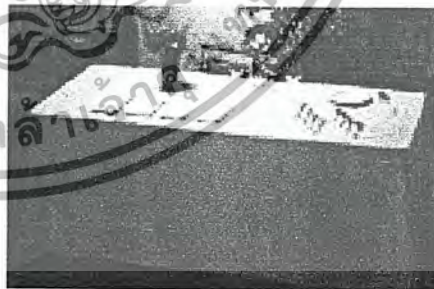
1. Banquet Hall คือ ส่วนที่ใช้ทำกิจกรรม ควรออกแบบไม่ให้มีเสาลอยภายในห้อง และสามารถแบ่งและรวมห้องกันได้
2. Foyer ซึ่งจะต้องจัดให้มีขนาดพอเพียง ทางเข้าส่วนนี้ควรจะมีทางเข้าแยกต่างหากจาก Lobby
3. Banquet pantry ใช้เป็นที่จัดเตรียมอาหารต่าง ๆ ก่อนให้บริการ เป็นส่วนที่สำคัญมาก เพราะกิจกรรมการจัดเลี้ยงต่าง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

ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ

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



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ภาพที่ 2.15 แสดงรูปแบบการจัดเลี้ยงแบบโต๊ะกลม และโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 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
ช่องทางเดิน	1.00 เมตร
ความห่างระหว่างโต๊ะ	2.00 เมตร

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร

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

งานที่แขกจะต้องเป็นผู้บริการตักอาหารด้วยตนเอง (แบบ บุฟเฟต์)

งานแบบบุฟเฟต์ปกติจะไม่ใช้พื้นที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะแขกมีน้อยชิ้น เครื่องดื่มที่เสิร์ฟ พนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะตักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้อง
เผื่อเนื้อ

ที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร ต่อ คน

แผนผังการจัดที่นั่ง

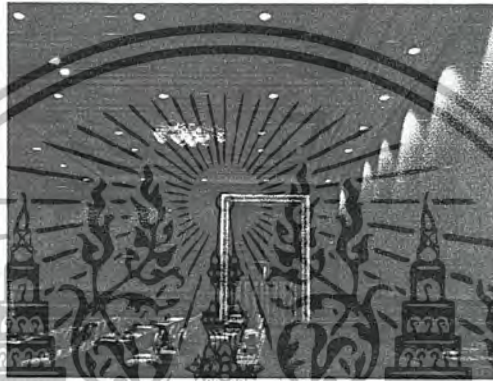
การคิดคำนวณการจัดโต๊ะ ควรทำเป็นขั้นตอนตามลำดับ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งที่คน
- จำนวนโต๊ะอื่นอีกก็โต๊ะ และนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณห้องโถง ๆ มีเพียงจุดนั่งของแขก และจุดบริการจึงต้องใช้หลักการออกแบบ มาสร้างบรรยากาศภายในให้เกิดความน่าสนใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ โดยอาจจะตกแต่งในส่วนของผนังของห้องด้วยวัสดุที่มีสีสันสวยงาม สามารถป้องกันเสียงสะท้อนที่ไม่พึงเกิด เนื่องจากภายในส่วนห้องจัดเลี้ยงจะมีส่วนเวทีแสดงดนตรี หรือพิธีการต่าง ๆ บนเวที ส่วนวัสดุปูพื้นที่มีสีสันสวยงาม ตามภูมิฐาน อีกทั้งการใช้จิตวิทยาของสีเข้ามาช่วย เพื่อสร้างบรรยากาศภายใน



ภาพที่ 2.16 แสดงลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง

8. Business Center

เป็นห้องบริการความสะดวกในการติดต่อธุรกิจของแขก ภายในมีอุปกรณ์สื่อสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ปัจจุบัน จะมี Internet ที่เข้ามามีบทบาทมากขึ้นในการติดต่อธุรกิจที่รวดเร็วขึ้น



ภาพที่ 2.17 แสดง Business Center

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. Special Accommodate

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อเพิ่มเติมความสะดวกสบายให้แก่ลูกค้า ซึ่งหมายถึงผู้เข้าพักเป็นส่วนใหญ่ บางส่วนจะเป็นส่วนที่สามารถทำรายได้โดยตรง (Product Space) เช่น ห้องอาบน้ำ ห้องนวด (Sauna & Massage) ห้องเล่นเกมสไนต์คลับ สระว่ายน้ำ ฯลฯ และบางส่วนก็เป็นส่วนที่ไม่ได้ทำรายได้โดยตรง (Non-Product Space) แต่เป็นเพียงการส่งเสริมรายได้ให้ดียิ่งขึ้น เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องพยาบาล ห้องออกกำลังกาย ฟิตเนส สปา เป็นต้น

ในการกำหนดชนิดของกิจกรรมในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรม โดยส่วนมากจะมีบริการดังนี้

- สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระ นอกจากจะใช้เพื่อทำกิจกรรมแล้ว ในส่วนนี้ยังสามารถช่วยส่งเสริมบรรยากาศภายในโรงแรมด้วย โดยในส่วนนี้จะเชื่อมต่อกับส่วน Locker และยังสามารถไปยังส่วน Clinic ได้สะดวก
- Sauna & Massage เพื่อเป็นการผ่อนคลายความเมื่อยล้าเนื่องจากการเดินทาง
- Exercise Room / fitness Center / Aerobic
- Clinic (First Aid) ให้บริการ ในกรณีฉุกเฉิน ในส่วนนี้ควรมีความสัมพันธ์กับส่วนที่จอดรถเข้าออก เพื่อสะดวกในการส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล
- Spa ส่วนบริการเสริมที่เริ่มเป็นที่นิยมของลูกค้าในปัจจุบัน ซึ่งถูกนำมาบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และมีความเป็นส่วนตัวให้แก่ลูกค้า

10. ห้องพักแขก (Guest Room)

เป็นส่วนพักที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย ทำให้แขกผู้มาพักนึกถึง ความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขกดูว่าแขกต้องการห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่พักที่ต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

ประเภทของห้องพัก มีดังนี้

- Single room
- Twin-bed room
- Double room
- Triple room
- Connecting room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Adjoining room
- Deluxe suite room

10.1 ส่วนประกอบภายในห้องพักแขก

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

- ที่นอน ที่นอนชนิดดีเป็นลักษณะของการคืนรูปและคงสภาพการใช้งาน และให้ความสมดุลได้ดี ผ้าปูที่นอน มักจะใช้ผ้าฝ้ายผสมหรือใยสังเคราะห์ มักจะเป็นผ้าสีเรียบ ๆ ไม่มีลวดลายมากนัก หรืออาจจะไม่มีเลย
- ผ้ารอง และผ้าปิดผ้าห่ม เป็นผ้าที่ใช้สำหรับป้องกันไม่ให้ผ้าห่มสกปรก
- ผ้าคลุมเตียง ปัจจุบันใช้แบบใยสังเคราะห์ไม่ค่อยยับย่นหรือเปื้อนง่าย ปัจจุบันจะมี 2 ชั้น เตียงที่มีผ้าคลุมเตียง จะทำให้ลูกค้ารู้สึกถึงความสะอาดผ้าที่ใช้มักเป็น ผ้าฝ้ายผสมคล้าย ๆ ผ้าสักหลาด หรือผ้าที่คล้ายขนสัตว์ ผ้าฝ้ายผสมใยสังเคราะห์ เป็นต้น

ตารางที่ 2.9 แสดงขนาดของเตียงนอน 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 2.10 แสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.11 แสดง 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 2.12 แสดงขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	เมตร	นิ้ว
ก. ใช้กันโดยทั่วไป	0.40-0.45	16-18
ข. ใช้สำหรับคนสูงอายุ	1.00	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	0.50-0.60	22-24

ข้อกำหนดในการจัดเตียง

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

2. แผงหัวเตียง (Head Board & End Board)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นหรือรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง จะอยู่ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกั้นกระแทกผนังในกรณีนี้ควรคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น กิ๊ฟติดผม เครื่องประดับ คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงของแผงนี้ ประมาณ 0.90 เมตร สำหรับแผงปลายเตียงอาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดต่ออย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.18 แสดงลักษณะแผงหัวเตียง

3. ส่วนวางแขวน (Hang Space in Closet)

โดยปกติใช้เป็นที่แขวนเสื้อที่ติดตายไว้ตรงประตูทางเข้าห้องพัก และเป็นตู้เก็บของสัมภาระ ให้แขกได้สามารถตรวจดูสิ่งของก่อนออกจากห้องพักว่าไม่มีอะไรทิ้งไว้ ความกว้างสุดของตู้ ประมาณ 56-60 ซม. ราวแขวนเสื้อภายในตู้ควรสูงประมาณ 145.50 ซม. และราวควรอยู่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5-7 ซม. เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดตู้ บางตู้ควรเป็นบานเลื่อน ภายในตู้ควรจะมีไฟแสงสว่าง เพื่อความสะดวกในการค้นหาสิ่งของในตู้ ส่วนด้านล่างเป็นชั้นวางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (Shelves in Closet)

ถ้าตู้มีเนื้อที่มากพอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้ ถ้าเป็นโรงแรมประเภทที่ช่วงระยะเวลาพักสั้น ๆ ควรเปิดภายในแบบโค้ง

5. ลิ้นชัก (Drawer)

ถ้าห้องมีโรงแรม ควรจัดลิ้นชักและโต๊ะแต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ ซึ่งมีความสำคัญในเรื่องของการเก็บของใช้กระจุกกระจิกของแขก

ตารางที่ 2.13 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. โต๊ะข้างเตียง (SIDE TABLE / NIGHT TABLE)

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

7. ที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

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

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK & DRESSING TABLE)

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

9. ฝ้าม่านในห้องน้ำ

ควรเป็นผ้าชนิดที่ทนความชื้นได้ดี จะต้องเป็นวัสดุที่ไม่อมน้ำไม่ติดเรื่องง่าย ไม่ควรจะมีตะเข็บเพราะน้ำอาจจะรั่วอยู่บริเวณตะเข็บ

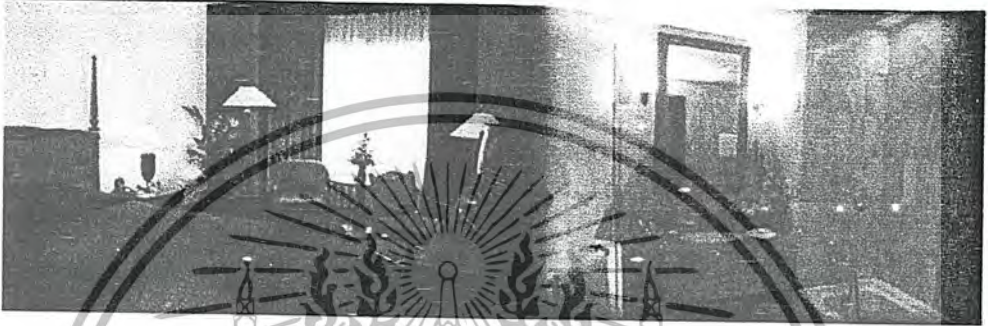
10.2 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักแขก

- แผงควบคุมไฟฟ้าที่เตียง พร้อมสวิตช์ไฟในห้อง โทรทัศน์ วิทยุ
- โทรทัศน์สี พร้อมสัญญาณดาวเทียมภายในและต่างประเทศ
- ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก
- เก้าอี้หวายที่มีเก้าอี้เชน
- ชั้นวางกระเป๋าสัมภาระ , ตู้เสื้อผ้า
- โต๊ะกลาง , โต๊ะเขียนหนังสือ
- แผ่นบอกอัตราค่าห้องพัก , ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม
- ตู้เย็นขนาดเล็ก , มินิบาร์
- ตู้รพพร้อมบุคคล (ติดตั้งในตู้เสื้อผ้า)
- โทรศัพท์สายตรงจากห้องพัก
- เครื่องโทรสารสายตรง และจุดเชื่อมต่อสัญญาณคอมพิวเตอร์ภายในห้องพัก
- อุปกรณ์สำหรับรีดผ้า (บางโรงแรมจะมีไว้ในตู้เสื้อผ้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ห้องน้ำแขก

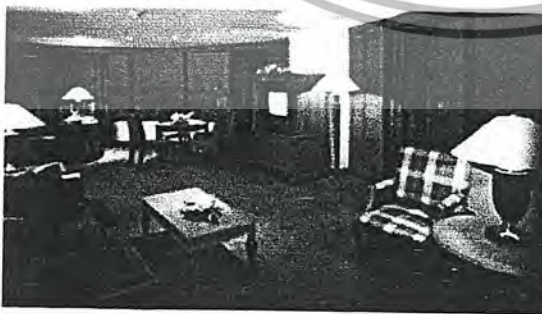
ส่วนห้องน้ำในห้องพัก ควรเป็นส่วนที่มีเนื้อที่ไม่ใหญ่มากนัก เนื้อที่ประหยัดที่สุด และมีการจัดวางกลุ่มสุขภัณฑ์เพื่อสะดวกในการเดินท่อน้ำ ส่วนมางานระบบท่อน้ำของห้องพักแขกแต่ละคู่จะติดกัน เพื่อรวมท่อน้ำประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อส้วม สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ จะมีดังนี้ อ่างล้างหน้า กระจก โรงแรมชั้นน้ำจะมีกระจกสำหรับโหนหนวดโดยเฉพาะ อ่างอาบน้ำ ที่มีระบบน้ำอุ่น น้ำเย็น โถชักโครก ผักบัว



ภาพที่ 2.19 แสดงลักษณะห้องน้ำในห้องพักแขก

10.3. ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักแขก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอกแบบต้องการ และทำให้แขกผู้มาพักรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟฟ้าที่โต๊ะเขียนหนังสือ แฉงหัวเตียง ซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนที่ใช้ไฟในเตียงเดียวกันไม่รบกวนผู้ที่นอนอยู่บนเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องแสงสว่างเพียงพอ



ภาพที่ 2.20 แสดงลักษณะการวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

สำนักงานส่วนหน้า ส่วนหน้า หรือธุรการส่วนหน้า เป็นศูนย์กลางกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรมเป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนสำนักงานส่วนหน้าแบ่งหน่วยงานออกเป็น

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

ก. ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service)

เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับการบริการเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- Bell captain มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางแขก
- Baggage Handling เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบากหรือเป็นสัมภาระขนาดใหญ่ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไป บนห้องพักส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทาง ของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง
- Public Telephone เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่เพื่อแขกได้เห็นง่ายขึ้น และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นตรงกับส่วนบริการนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่ควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้บริการด้วย

- ส่วนต้อนรับ (Reception) ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (Information or reception) แก่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมอาจอยู่ร่วมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้
- ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (Quest Registration) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกที่มาลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรมในส่วนนี้จะต้องมี Room Rack เพื่อแสดงให้เห็นว่าในห้องมีแขกพักหรือไม่ โดยไม่ให้แขกเห็นเพื่อไม่ให้แขกสามารถเลือกห้องได้ ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพัก และส่วนการเงินเพื่อสะดวกในการติดต่อกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนไปรษณีย์และกุญแจห้อง (Mail & Key) ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์มาถึงแขก พนักงานจะได้รับมอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน
- 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)

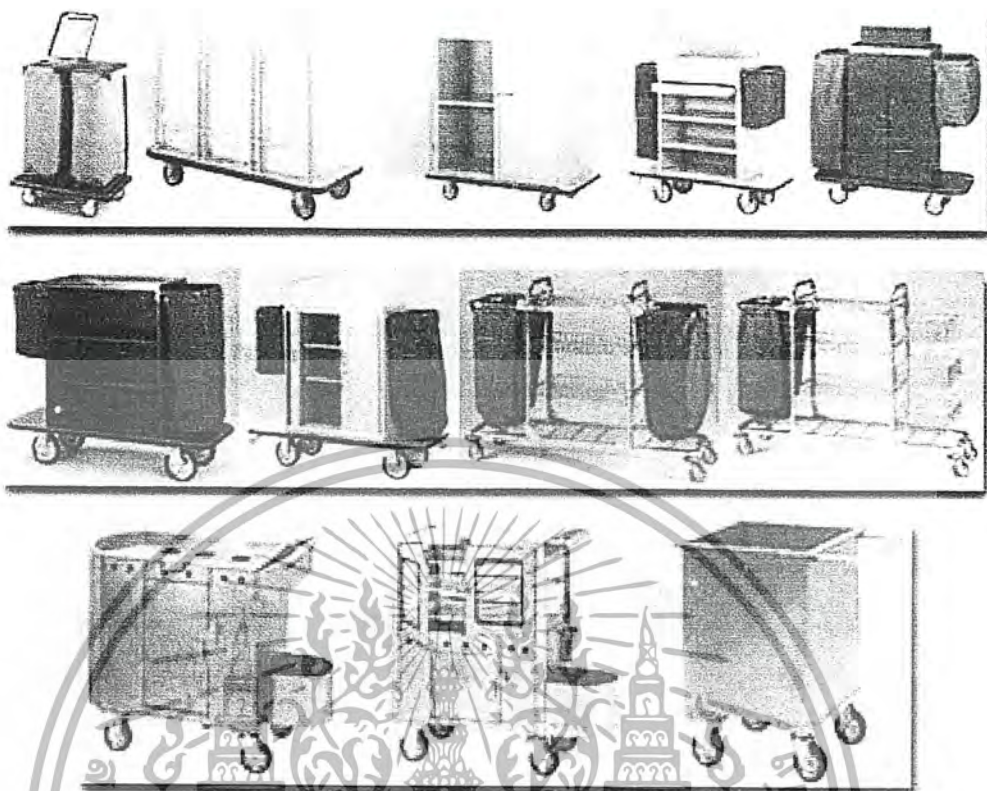
เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

- ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (Front office manager) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน Lobby ได้สะดวก
- 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

12. แผนกแม่บ้าน (House Keeping Department)

เป็นแผนกที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรมรวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอยสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.22 แสดงรถเข็นสัมภาระต่างๆ ของแม่บ้านประจำชั้น

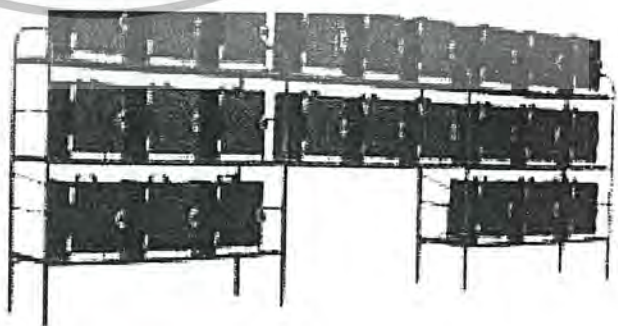
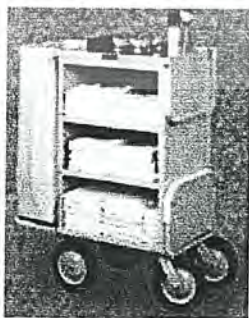
2. Food Pantry เป็นส่วนเตรียมอาหาร สำหรับเตรียมอาหารเพื่อบริการแขก โดยนำมาจากส่วน Room Service จาก Main Kitchen ของโรงแรม โดยจะมีส่วนของ
- ที่ล้างภาชนะอาหาร
 - อุปกรณ์จัดเตรียมเครื่องดื่มต่างๆ เต้าอุ้นอาหาร เครื่องทำน้ำแข็ง
 - บริเวณที่เก็บรถเข็น ถาด ถ้วยชาม

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Linen Department เป็นแผนกที่คอยเก็บและเบิกจ่ายผ้าไปยังที่ต่าง ๆ
 - Laundry Department เป็นส่วนซักรีดเสื้อผ้า และเครื่องแบบพนักงานของ โรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก และจัดส่งเสื้อผ้าของแขกไปยังห้องพักด้วย
 - a. House Physician Department เป็นแผนกที่ให้บริการตรวจตรารักษาแก่พนักงานและแขกผู้มาพักด้วย
 - b. Repairing Department เป็นแผนกที่มีหน้าที่ซ่อมแซมเสื้อผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด
 - c. Upholstry Department เป็นแผนกที่จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในโรงแรม
 - d. 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
 - บริเวณเก็บผ้า (Racking & Shelve for linen) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4 – 5 ชุดต่อห้อง
 - บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Liner Area) รวมอยู่กับช่องผ้าสะอาด จะมีช่องส่งผ้า (Linen Chute)



ภาพที่ 2.21 แสดงส่วนเก็บผ้า ช่องเก็บผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. Laundry&Linen ส่วนซักรีดผ้า ของโรงแรม 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 โดยในสภานี้ต้องต่อเนื่องกับส่วน Control+ Time Keeper หรือทางเข้าออก ของบุคคลส่วน Back up service เพื่อกระจายคนไปสู่หน่วยงานอื่น ๆ ดังนี้

Time Keeper เป็นบริเวณลงเวลา เข้า - ออก ของพนักงาน และเป็นจุดควบคุมการเข้า - ออก ด้วย

Staff Changing Room ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าพนักงาน ต้องใช้เครื่องแบบของโรงแรมทุกคน แตกต่างกันไปตามประเภทหน้าที่ จะมีส่วนของ Locker จะแยกชาย-หญิง และห้องอาบน้ำ สุขา

Staff Canteen เป็นที่รับประทานอาหารของพนักงานส่วนหลัง พนักงานรับใช้ พนักงานเฝ้า ลิฟต์ ซึ่งทางโรงแรมจะจ่ายอาหารทุกมื้อแก่พนักงานทั้งหมด ในส่วนนี้จะมีห้องครัว และคนครัว แยกออกจากส่วนของ Main Kitchen ก็ได้ส่วนวัตถุดิบจาก Main Kitchen

13. ส่วนครัว (Kitchen)

เป็นห้องครัวใหญ่ เป็นที่ปรุงอาหารส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม โดยลิฟท์ที่ Main Dining โดยตรง ถ้ามีส่วนรับประทานอาหารหลายที่ ห้องนี้ก็จะใหญ่ตามไปด้วย ส่วนครัวจะประกอบด้วย

1. ส่วนเตรียมอาหาร (Preparation Area)

เป็นที่เตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผัก ล้างเนื้อก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญ เนื่องจากจะต้องใช้อยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดไหน ควรเป็นบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้ดี

2. ส่วนปรุงอาหาร (Cooking Area)

เป็นบริเวณปรุงอาหารมักมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ ในการหั่น ล้าง ต่าง ๆ แบ่งเป็น3ส่วน คือ

e. Hot Kitchen คือแผนกผัด ทอด นึ่ง อบ อาหารร้อนอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบ

อาหาร เช่น เต้าแก๊ส เต้าอบ เต้าอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ-ภาชนะ โต๊ะวาง

อาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- f. Cold Kitchen คือ แผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภท สลัด , ออเดิร์ฟ , ซอส, เป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ผ้า และการสลักผัก พับเนย แกะสลักน้ำแข็ง
- g. Pastries Kitchen คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนม ไอศกรีมต่าง ๆ

3. ส่วนพักอาหาร (Food Service Area)

คือส่วนพักอาหารที่ปรุงเสร็จแล้ว เพื่อประดับประดาครั้งสุดท้ายก่อนนำไปบริการ และจัดเตรียมเครื่องตมชนิดต่าง ๆ ในส่วนนี้ด้วย

4. ห้องทำงานพ่อครัวใหญ่ (Chef Office)

เป็นห้องทำงานพ่อครัวใหญ่ เป็นผู้มีคามชำนาญด้านอาหาร และเครื่องตม

Main Kitchen Storage

คือ ส่วนที่ใช้เก็บของที่ใช้ในการประกอบอาหาร

1. Food Storage แบ่งเป็นห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสด เช่น ปลา เนื้อ ผักห้องเก็บอาหารแห้ง
2. Beverage Storage ห้องเก็บเครื่องตม โดยแยกเป็นส่วนเก็บไวน์ , สุรา , เบียร์ และเครื่องตมเบา ๆ เนื่องจากเครื่องตมแต่ละชนิดวิธีและอุณหภูมิในการเก็บต่างกัน
3. China Storage ห้องเก็บถ้วยชาม ต่างๆ ที่ใช้ในครัว หรือใช้ในการบริการ
4. ห้องพักขยะ จำเป็นมาก ใน Main Kitchen ก่อนนำไปรวมในห้องเก็บขยะรวม ต้องมีการปรับอากาศเพื่อป้องกันขยะส่งกลิ่นรบกวน

Bake Shop

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

Washing Area

เป็นบริเวณ ล้างภาชนะ ถ้วยชาม ซ้อนล่อม โดยมีคนควบคุมตรวจสอบและในส่วนนี้ยังรวมแผนกส้วมอยู่ด้วย คือ แผนกรักษาความสะอาดภายในครัว

- h. หัวหน้าส้วม
- i. พนักงานล้างจาน
- j. พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงิน
- k. พนักงานทำความสะอาดครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 ระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ ภายในอาคารของโรงแรม

การศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ ภายในโรงแรม สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ประโยชน์ที่สอยรวมถึงความสะดวกสบาย ความปลอดภัย การเลือกใช้วัสดุ ต่าง ๆ ในการตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีในโครงการนั้น

การศึกษาที่จะบอกกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคเฉพาะส่วน ที่ทำการออกแบบมีหลายประเภท ที่นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ประกอบดังนี้

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

1. ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่วไปมีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลายๆ ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้ที่ต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขก การใช้งานของเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่มีการใช้ห้องพัก ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็จะไม่เปิดดำเนินการ หรือจัดเลี้ยง ทำให้ระบบการจัดการปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถตอบสนองของความต้องการในการใช้นั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบปรับอากาศแบ่งตามขนาดเครื่องปรับอากาศมี 3 ระบบ คือ

- l. ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (Window type Or Package type)
- m. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)
- n. ระบบปรับอากาศแบบชิลเลอร์ (Chillier Water System)

หลักการทำความเย็น

วงจรทำความเย็นโดยทั่วไปของเครื่องปรับอากาศไม่ว่าแบบใดก็ตาม จะมีหลักการในการทำความเย็นเหมือนกัน โดยมีอุปกรณ์หลัก เช่น

- เครื่องความดัน
- ขดท่อระบายความร้อน
- วาล์วลดความดัน
- ขดท่อทำความเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการทำความเย็น คือ วงจรของน้ำยามีอยู่ 2 ภาค คือ ภาคหนึ่งมีความดันสูง อีกภาคหนึ่งมีความดันต่ำ ส่วนของชุดท่อที่ระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำไปยังภาคที่มีความดันสูง

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

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 หอประชุมที่ไม่ใหญ่มาก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 – 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้งมีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2 – 3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมส่งจะเป่าลมร้อนระดับบนลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

ข้อดี

- เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร
- มีขนาดตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงใหญ่มาก
- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย

- มีท่อน้ำยาต่อระหว่างหน่วยทำความเย็น กับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร
- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่าง ๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
- การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

ระบบчилเลอร์ (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-ต่อของ คอมเพรสเซอร์ ดังนั้นจึงได้มีการนำเครื่องทำน้ำเย็น เมื่อทำน้ำเย็นก่อนแล้ว จึงใช้น้ำเย็นนี้เป็นตัวกลางในการส่งผ่านความเย็นต่อไปให้กับ FCU หรือ AHU อีกทอดหนึ่ง

หน้ากากจ่ายลมและหน้ากากลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นของระบบปรับอากาศ แบ่งเป็นลักษณะต่างๆดังนี้

1. แบบติดเพดาน
2. แบบติดผนัง
3. แบบติดพื้น

แต่ละระบบมีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า “รีบิเตอร์” หรือหน้ากากปรับปริมาตรลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า “กริล” หรือหน้ากากปรับปริมาตรลมไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องทางการไหลออกของแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางการไหลออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศที่เป่าออกมาไหลออกมาตามแนวแกนของทางออก เข้าไปในห้อง ซึ่งมีแบบต่างๆดังนี้

แบบหัวฉีด (Nozzie) หัวฉีดเป็นแบบง่าย ๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่นๆ จัดเป็นแบบที่นิยมใช้ในโรงภาพยนตร์ โรงละครและโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนัง

แบบบานเกล็ด พัดดา (Funda Louver) บานเกล็ด พัดดาเป็นทางออกลม ที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปรับปริมาณของลมที่ออกได้

ข้อเสีย มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่า แบบอื่นๆ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลายสำหรับการปรับอากาศภายในโรงงาน ครุฑใหญ่ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

แบบช่องทางการไหลแบบครีป (Van Type Outlet) ช่องทางการไหลแบบนี้จะมีครีปรูปร่างประมาณ 20 เซนติเมตร ติดตั้งอยู่แนวตั้ง หรือแนวนอน หรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีปสามารถเป่าลมออกไปในทิศทางต่างๆได้ตามที่ปรับช่องทางการไหลทางครีปนี้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ ๆ และบ้านพักอาศัยโดยติดตั้งที่ผนังหรือช่องหน้าต่าง

แบบช่องทางการไหลแบบช่องยาว (Scot Type Outlet) ช่องทางการไหลแบบช่องยาวนี้เป็นช่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความสูง และจ่ายออกเป็นแนว ช่องทางการไหลนี้จะติดตั้งที่ผนังหรือพื้น ปัจจุบันได้พัฒนารวมกันเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟฟ้าซึ่งติดบนผนังเพดาน และเรียกว่า "ช่องทางการไหลแบบอินทิเกรต" หรือช่องทางการไหลแบบรวมกันกับโคมไฟฟ้า (Inteckated Outlet)

แบบช่องทางการไหลแบบรูพรุน (Rerepdated Output) ช่องทางการไหลแบบรูพรุนเป็นช่องทางการไหลที่ทำด้วย แผ่นที่มีรูพรุนเป็นช่องทางการไหล ที่มีคุณสมบัติในการ กระจายลมสูง แต่ก็มีเสียงดังด้วย ช่องทางการไหลแบบติดฝ้าเพดาน และมีรูพรุนขนาดเล็กๆขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางน้อยกว่า 10 มิลลิเมตร มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 30-50 เรียกว่าช่องทางการไหลแบบฝ้าเพดานโปร่ง

ช่องทางการไหลรอบด้าน (Radial Flow Outlet)

มีลักษณะเป็นช่องทางการไหลที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโดยรอบ โดยมีแบบต่างๆ ดังนี้

ช่องทางการไหลแบบจาน (Pan Or plaque outlet) ช่องทางการไหลแบบจาน เป็นช่องทางการไหลแบบรูกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าใช้ติดใต้ท่อลม ในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมากกระทบกับแผ่นจาน เป็นช่องทางการไหลที่ออกแบบมาให้ลมที่ไหลจ่ายออกมาไหลขนานและออกไปเป็นรัศมีกับเพดาน เป็นช่องทางการไหลที่มีลักษณะจ่ายๆสำหรับการทำความเย็น ช่องทางการไหลแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำหรับในการทำความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ที่ฝ้าเพดาน เพราะเบากว่าทำให้ความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (Ceiling Diffuses) หัวจ่ายติดฝ้าเป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงมาจากแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวนหรือ พวยขนาดต่างๆ กันประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ๆ กับฝ้า และกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

ช่องทางดูด (Suction Inlet) ช่องทางดูดมีใช้เพียงแบบที่ใช้กันมากมีแบบรูปพวง และแบบมีแผ่นครีบตายตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดมาห้อยในโรงภาพยนตร์ มักเป็นรูปแบบเห็ด ช่องทางดูดมักติดตั้งฝ้าเพดาน หรือผนังของห้องและในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตูผนัง โดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริล หรือช่องที่เจาะในบานประตูหรือผนัง

การออกแบบท่อลม เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนโดยทั่วไปจะเป่าลมได้ไกลไม่เกิน 6 เมตร หรือหากใช้เครื่องส่งลมเย็นแบบติดตั้งแล้วเป่าลมโดยตรง (Free Blow) ก็จะทำให้ลมเย็นตกเป็นที่ๆ ตรงที่โดนลมเย็นเป่าก็จะเย็นเกินไป นิ่งนานๆ ไม่ได้ ส่วนตรงที่ไม่โดนลมเย็น บางบริเวณก็อาจจะไม่เย็นพอ เครื่องแบบนี้จึงเหมาะที่จะใช้เฉพาะกับบริเวณที่คนสัญจรไปมาไม่อยู่กับที่ในกรณีสำนักงานที่คนต้องนั่งทำงานนานๆ ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องอาหาร, ห้องพักผ่อน หรือบริเวณที่มีพื้นที่ปรับอากาศเป็นบริเวณกว้าง การกระจายลมเย็นจึงต้องอาศัยระบบท่อลมในการช่วยกระจายลมให้ทั่วถึง โดยทั่วไปความเร็วลมที่ผ่านตัวคนที่เหมาะสมสมควรจะอยู่ที่ประมาณ 50 ฟุต/นาที

ท่อลม คือ ท่ออากาศที่ดูดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออกหรือท่อจากช่องทางดูด หรือทำจากช่องอากาศภายนอกถูกดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศ และช่องทางออก หรือช่องทางเข้าของห้อง แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

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

2. ระบบท่อลมวง (LOOP DUCT SYSTEM) ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลปริมาตร ของอากาศที่ช่องทางออกที่ใกล้ปลายทาง หรือการขาดอากาศ เป็นระบบที่นิยมใช้กันในโรงแรม และบ้านพักอาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำไปใช้ที่ภาวะความร้อนของเครื่องปรับอากาศต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

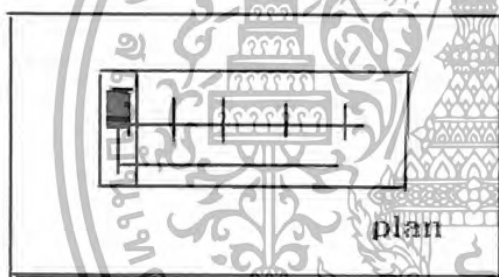
3. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (INDIVIDUAL AIR DUCT SYSTEM) เป็นระบบที่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศแบบที่อาคารชุดติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่าย ได้ที่จุดเครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ติดตั้งราคาแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะท่อหลายท่อ

ระบบดูดอากาศกลับ , ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR)

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่ อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

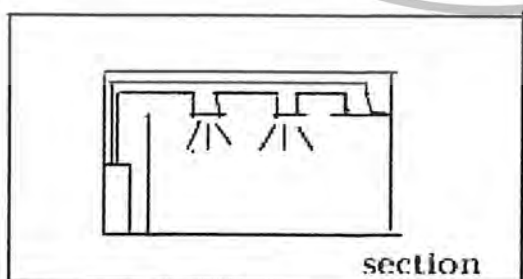
การหมุนเวียนอากาศแบบต่าง ๆ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ



ภาพที่ 2.23 แสดงระบบที่ 1

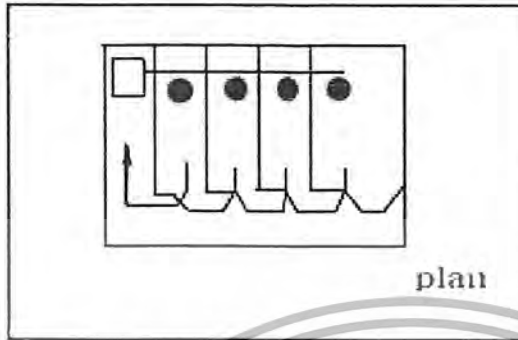
ระบบที่ 2 ห้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูกจุด SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว



ภาพที่ 2.24 แสดงระบบที่ 2

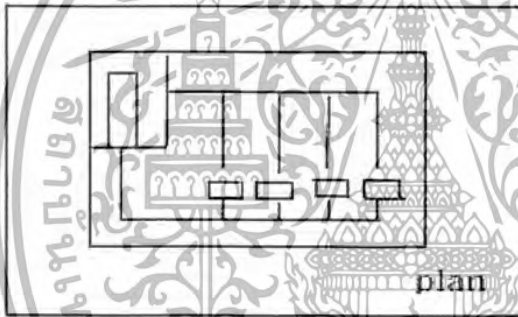
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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



ภาพที่ 2.25 แสดงระบบที่ 3

ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PANROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น



ภาพที่ 2.26 แสดงระบบที่ 4

สรุประบบปรับอากาศภายในโครงการโรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยอาคารปรับอากาศในหลายๆ ด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีระยะเวลาของความต้องการใช้ในแต่ละบริเวณแตกต่างกันออกไป ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้าโดง ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องพัก เป็นต้น

ส่วนของห้องพักแขก ระบบปรับอากาศจะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิและความชื้นตามความต้องการของแต่ละห้อง ดังนั้น แต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT แยกเป็นอิสระแต่ละห้องไป เพื่อจะเปิดการทำงานเย็นได้เมื่อไม่มีแขกใช้ ห้องระบบนี้นิยมใช้กันมาก และเหมาะกับการใช้งานในห้องพักแขกในโรงแรมใหญ่ จะเป็นระบบ CHILLED WATER SYSTEM ที่มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ หรือ THERMOSTAT ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดยจะต่อเชื่อมกับสวิตช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถงพักคอย ลิฟท์ ห้องอาหาร ภัตตาคาร ที่มีพื้นที่ใหญ่มาก เวลาการใช้งานแตกต่างออกไป จึงแบ่งเขตตามความต้องการใช้ โดยหลักก็ยังคงใช้แบบ CHILLED WATER SYSTEM โดยแต่ละพื้นที่จะมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่

2. ระบบไฟฟ้า ภายในโรงแรมมีองค์ประกอบดังนี้

2.1 แผงสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตช์ แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยและสะดวกต่อการบำรุงรักษาและสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา

2.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง กรณีไฟฟ้าขัดข้อง มีสวิตช์อัตโนมัติ สามารถเดินเครื่องได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ลิฟต์ ห้องเย็น ครุฑ

2.3 สายไฟที่ใช้เดินในช่องทางเดินท่อแบบ BUS BUS สะดวกต่อการแยกสายแผงประจำชั้นแต่ละชั้นกันเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่องของระบบ

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

2.5 วงจรย่อยที่แยกเข้ากับส่วนของห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีไฟฟ้ในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่ายโดยไม่กระทบกระเทือนต่อห้องข้างเคียง

2.6 ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า หัวใจหลักของระบบแสงสว่างคือ ระบบกระจายกำลังไฟฟ้า เพื่อส่งกำลังเข้าสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระจายระบบไฟฟ้าให้ทั่วถึงตามความต้องการ

ขั้นตอนของระบบนี้คือ สายไฟเมนของระบบที่เข้าสู่อาคาร มีลักษณะคือ สายไฟเมนของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวตั้ง ภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE แยกส่วนประกอบด้วยงานระบบต่างๆ เช่น ท่อส่งน้ำประปา ลิฟต์ แอร์ ต่อจากนั้นแยกเข้าสู่อาคารแต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะนี้จะเป็นการส่งกำลังทางแนวนอน

สายไฟสายของระบบต่างๆ จะเดินในท่อร้อยสายชนิดออบาลังกะดี ผึงกับเนื้อคอนกรีต พื้นผนัง หรือฝ้าเพดาน เป็นต้น

3. ระบบสาธารณูปโภค

แหล่งน้ำใช้ของโครงการ ได้รับการบริการน้ำใช้จากทางการประปานครหลวง โดยการต่อท่อขนาด 150 มม. จากท่อเมน ขนาด 400 มม. เข้ามายังถึงเก็บน้ำชั้นล่างของอาคาร แต่ละอาคาร จะมีถังเก็บน้ำสำรองที่ชั้นกลางอาคาร และชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีเครื่องสูบน้ำ ทำการสูบน้ำจากชั้นล่างไปยังถังเก็บน้ำชั้นบนสุด จากถังเก็บน้ำชั้นบนสุดและชั้นกลางจะมีท่อจ่ายน้ำไปยังสุขภัณฑ์ต่างๆ โดยที่แรงดันน้ำเข้าเครื่องสุขภัณฑ์มีแรงดันไม่น้อยกว่า 0.1 เมกะปาสคาลมาตรฐาน (10 ม.)

4. ระบบแสงสว่างภายในโครงการ

การจะมองเห็น "สี" ได้ก็ต่อเมื่อมี "แสง" "แสง" มีอิทธิพลต่อ "สี" ที่ทำให้เห็นทั้งในแง่ ความสวยงาม และ ความรู้สึก การวางโครงสร้างควรคำนึงถึง แหล่งที่มาและปริมาณ ของแสงในห้อง เพราะแสงสว่างจะเป็นตัว เพิ่มหรือลด ค่าของสี ให้จืดจางขึ้นหรือลดความสดใสของสีลง สีเปลี่ยนแปลงได้ตามเวลา อุ่นในตอนเช้า เปลี่ยนเป็นสีเหลืองเรื่อๆ ในตอนเย็น ส่วนแสงจากโคม เป็นแสงที่ควบคุมได้ ทั้งตำแหน่ง ปริมาณความสว่าง และสีของแสง

4.1 ระบบการกระจายแสงมี 5 ลักษณะ คือ

1. ดวงไฟชนิดส่องทางตรง ลงสู่เบื้องล่าง (Directional Lighting) สะท้อนกลับในอัตราสูง จะให้แสงสว่างบริเวณพื้นมากจะให้ความสว่างแก่พื้นห้องได้มากกว่าแบบอื่น แต่การให้แสงจะเกิดในลักษณะที่เป็นจุดมากกว่า ที่จะกระจายแสงไปตามส่วนต่าง ๆ ของห้อง เหมาะที่จะเป็นไฟส่องเฉพาะส่วนที่ต้องการเน้นให้เห็นชัด

2. ดวงไฟชนิดส่องทางตรงและทางอ้อม (Semi-direct) แต่ให้แสงสว่างทางตรงมากกว่า มีแสงส่องกลับไปยังเพดานเพียงบางส่วน

3. ดวงไฟส่องแสงขึ้น (Direct Indirect Lighting) ลงเท่ากันโดยประมาณเกือบ 50 % หรือแสงกระจายโดยรอบแสงที่ส่องสะท้อนจากเพดานจะมีจำนวนน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความสามารถในการสะท้อนแสงจากเพดาน และขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้ส่วนประกอบต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้กับดวงไฟว่าจะติดแสงแบบมีการเบี่ยงเบนทิศทางของแสงมากน้อยเพียงใด การวางตำแหน่งของไฟโดยมากอยู่ห่างจากเพดานอย่างน้อยเป็นระยะ 1 ฟุต

4. ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรง และทางอ้อม (Semi - Indirect) แต่ให้แสงสว่างทางอ้อมมากกว่า แสงที่ส่องขึ้น 60-90 % มีลักษณะการกระจายแสงแบบ Indirect เนื่องจากปริมาณแสงที่

ส่องไปยังเพดาน และผนังของส่วนบนลดน้อยลง และมีแสงลงมายังพื้นห้องในปริมาณเพิ่มขึ้น จึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำให้มีประสิทธิภาพในการส่องสว่างได้สูงกว่าและสามารถติดตั้งบนฝ้าเพดานที่มีระดับสูงกว่าแบบ Direct

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

การจัดระบบแสงที่ใช้งานตกแต่ง นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญ แสงที่ใช้นำออกเป็น 2 ประเภท

1. แสงไฟฟ้า เป็นการใช้แสงที่สามารถส่องได้ตามมุมต่าง ๆ ได้สะดวก มีความสม่ำเสมอ ใช้ไฟลักษณะนี้กันอย่างแพร่หลาย ตามปกติจะใช้ไฟลักษณะนี้ติดตามเพดานให้ปริมาณแสงกระจายลงมา หรือลักษณะการติดตั้งตามตู้หรือชั้น มักจะนิยมติดตั้งแสงไฟซ่อนเอาไว้ส่วนบนของตู้ แล้วกรองแสงด้วยกระจกฝ้าอีกชั้น เพื่อไม่ก่อให้เกิดแสงจ้าที่ส่องมายังตัววัตถุมากเกินไปนัก

2. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่จะใช้ในห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวลตา และไม่ทำให้สีของวัตถุเปลี่ยนแปลง ให้ความสบายตามากกว่าแสงไฟประดิษฐ์

ตารางที่ 2.15 แสดงลักษณะการติดตั้งไฟ

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 (Incandescent)

คือ ไฟไส้หลอดทั้งสแตน จะให้แสงสีเหลืองไปถึงเหลืองอมส้ม บางชนิดของไฟอินแคนเดสเซนต์ เช่น หลอดฮาโลเจน ให้แสงที่มีความถูกต้องในการเห็นสีต่างๆ เหมาะจะใช้ในส่วนของเก้าอี้ ภัตตาคาร

2. หลอดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescent)

เป็นหลอดไฟเรืองแสง ให้แสงสีขาวและกระจายแสงอย่างสม่ำเสมอได้ทุกทิศทาง นิยม

ใช้ทั่วไปในอาคารพาณิชย์ หรือ บริเวณ ทางสัญจร ครุฑ ส่วนทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แสงไฟอินฟราเรด (Infa-Red Heating)

ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้ในสวนร้านอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในส่วนของห้องนอน เพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

4.3 ประเภทของดวงโคมที่นิยมใช้ในการให้แสงภายใน สามารถแบ่งเป็น

1. โคมไฟดาวนไลท์ (DOWNLIGHT) ไฟส่องลงเน้นในพื้นที่ผิวแนวระนาบเป็นหลัก ให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากการ Cut off angle ของดวงโคม เลือกรูปการให้แสงได้หลากหลาย หลอดที่ใช้ทั่วไปเช่น GLS lamp, Tungsten halogen lamp , Compact Fluorescent Lamp เป็นหลัก

2. โคมไฟส่องผนัง (WALL WASHER) ไฟเน้นส่องผนังในพื้นที่ผิวแนวตั้งเป็นหลัก ให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวงโคม โดยใช้วิธีการหักเหแสง หรือที่เรียกว่า Kick off light ในการกระจายแสง หลอดไฟที่ใช้คือ GLS lamp, Tungsten halogen lamp , Compact Fluorescent Lamp เป็นหลัก

3. โคมไฟเน้นส่องผนังกึ่งหนึ่ง และส่องตรงลงกึ่งหนึ่ง (WASHLIGHT) ไฟส่องลงพื้นผิว ทั้งสองลักษณะ แสงเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวงโคม โดยใช้วิธีหักเหของแสง เพื่อช่วยในการกระจายแสง

4. โคมไฟเน้นส่องจำเพาะ (SPOT LIGHT) ไฟส่องเฉพาะจุดเพื่อเน้นบริเวณ หรือวัตถุ ความแรงและความเข้มของแสงขึ้นอยู่กับคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ของดวงโคม หรือหลอดแต่ละชนิดที่ใช้ ระยะติดตั้งรวมทั้งความสูง และประเภทของวัตถุที่ส่อง หลอดไฟที่ใช้คือ Tungsten halogen lamp , Metal Halide lamp

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสำคัญ

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็น ระดับ ตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงความประมาณ 200 LUX และเน้นส่วน Reception Counter ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX

สีของแสงทำให้เกิดความรู้สึกโถง กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง ดีกว่าแสงของนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

2. โถงต้อนรับ (Lobby)

ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างประมาณโดยอาจให้แสงสว่างบางจุด ซึ่งมีความสำคัญ หรือความต้องการในลักษณะการใช้สอย เช่น บริเวณที่ทำงาน โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ บอร์ด ประกาศ 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

4. ส่วนทางเดิน (Corridor)

แสงสว่างในส่วนทางเดิน ควรเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบเงียบ แสงสว่างที่กำหนด จะต้องพอเพียงที่จะมองเห็นเลขห้อง และใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้น ถึงเพดานทางเดิน หากเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะถูกอยู่ใกล้กันกับประตูห้องพักของแขก เพื่อจะตัดไฟฉุกเฉินประจำทางเดินแต่ละชั้น

5. ห้องน้ำ (Bath room)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ไฟฉุกเฉิน (Emergency light)

การให้แสงในกรณีฉุกเฉิน จะต้องติดไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องสว่าง ประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่าง ของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางวัน

7. ห้องพักแขก (Guest room)

การให้แสงสว่างในด้านหัวเตียง ซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงหรือใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้าเปิด ปิด ได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติ ประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักจะติดตั้งเหนือกระจก

8. ภัตตาคาร และ คอฟฟี่ช็อป (Restaurant & Coffee shop)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนที่สำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศโดยปกติ ในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด Incandescent มากกว่าแสงจากหลอด ฟลูออเรสเซนต์ เหมาะที่จะเป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช็อป โดยเฉพาะบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักใช้แสงหลายชนิด แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง Back ground ควรติดตั้งกับเพดานเฉพาะจุด

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

5. ระบบเสียง (RADIO SYSTEM)

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลว และของแข็ง หู โดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่มีความถี่ 16 - 2000 Hz

ระบบกระจายเสียงในส่วนสาธารณะ เช่น โถงต้อนรับ , โถงลิฟต์ , ห้องน้ำสาธารณะ จะเป็นลักษณะ Public Address System คือ ลำโพงที่ติดตั้งส่วนสาธารณะ เรียกว่าลำโพงทั่วไป กระจายเสียงในช่องที่ Security room เลือกลงมาให้ สำหรับในส่วน Coffee shop , ภัตตาคาร , ห้องจัดเลี้ยง ก็จะเป็นระบบเดียวกัน เพียงแต่จะเป็นแบบเฉพาะส่วนคือ เชื่อมต่อกันเฉพาะส่วนนั้นๆ

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืน และการกระจายของเสียง ทั้งนี้เสียงมีความเกี่ยวข้องกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งวัสดุออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแปดเหลี่ยม หรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น
 - ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ PORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด
 - ALL MATERIAL เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัม หรือ LIME เป็นตัวยึด
 - MONERAL หรือแผ่นใสไม่อ่อนผสมกับ Minerarbinder ซึ่งไม่ติดไฟแผ่น Softtons
2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูปเป็น PATTERN มีระเบียบ
 - เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็ง และแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดเข้ากับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม
 - เป็นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
 - เป็นวัสดุแบบเดียวกับ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบางหรือทำเป็นร่อง สามารถดูดเสียงได้ดี
3. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (FISSURED SURFACE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบ เป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้
4. เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (FOITED FIBER SURFACE)
 - ทำเป็นแผ่นด้วยใยไม้บางๆ เช่น ใยผสมกับ MINERAL UNIT ผิวหน้ามีทั้งเรียบปานกลางและหยาบ
 - ทำด้วยไม้ชนิดอ่อน เช่น ไม้สน ไม้ป่าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไฟง่าย แต่ราคาถูก ดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป
 - ทำด้วย MINERAL FIBER นำมาอัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับ ACOUSTIC PLASTIC AND SPRAYED ON MATERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับการใช้ความหนา

การทำสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

ควรพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียง เพราะวัสดุบางส่วน เมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัวและวัสดุที่รูพรุน ผิวหนังขรุขระ ถ้าการทาสีไม่อุดรูบนผิว อาจใช้สีทุกชนิดทา

2. วัสดุจำพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลงมากที่สุด เมื่อใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 คนต่อนาที

6. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบดับเพลิงที่ใช้มี ดังนี้

1. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง

STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM

2. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย

AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM

1. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง (STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM)

เป็นระบบท่อเสียบภายในท่อจะมีน้ำอยู่ และพร้อมที่จะฉีดออกจากหัวฉีดได้ทันที เมื่อเกิดเพลิงไหม้ จะประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- ท่อส่งน้ำดับเพลิงไปยังจุดต่างๆของอาคาร เป็นท่อน้ำขนาด 4 นิ้ว ท่อนี้จะใช้เดินต่อจากท่ออื่นๆ

- ท่อดับเพลิง STANDARD PIPE เป็นท่อน้ำที่จะมีน้ำไว้สำหรับดับเพลิงตลอดเวลา

2. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย (AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM)

- เลือกใช้ระบบท่อเปียก ซึ่งเป็นระบบที่ใช้หัวฉีดน้ำอัตโนมัติ ซึ่งต่ออยู่กับท่อที่มีน้ำอยู่เต็มด้วยความดันที่ต้องการอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะทำให้หัวฉีดแต่ละหัวเปิดออกเพื่อโปรยน้ำออกไปทันที ส่วนหัวใดจะทำงานบ้างก็ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิในบริเวณนั้น ๆ

- หัวฉีด เป็นหัวฉีดตั้ง ซึ่งมีจุดอุดถูกดินเอาไว้ด้วยก้านโลหะแบบหลอมละลาย เมื่อถูกความร้อน หัวฉีดนี้จะทำการฉีดน้ำเมื่อมีความเย็นมาก กระทำให้โลหะที่จุดหลอมละลาย หัวฉีดขนาด 12.5 มม. ซึ่งมีรัศมีการกระจายน้ำคือ ถ้าติดตั้งสูงจากพื้น 1 เมตร จะฉีดในรัศมี 6 เมตร

วารัลสัญญาณเดือนภัย จะติดอยู่ใกล้ส่วนล่างของท่อยื่น สำหรับแต่ละชั้น เพื่อทำหน้าที่เป็นสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ จะช่วยให้ผู้อยู่ในอาคารสามารถช่วยในการดับเพลิงลงได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ที่มาในที่เกิดเหตุสามารถปิดวาล์ว เพื่อให้ระบบหยุดงาน และเพื่อจะช่วยให้ทรัพย์สินเสียหายน้อยลงได้

แหล่งน้ำที่ใช้ดับเพลิง

- จากถังน้ำดาดฟ้าของอาคาร
- จากถังเก็บน้ำใต้ดิน

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นที่ทำงานโดยอัตโนมัติของอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วย

1. แผงควบคุม จะมี GRAPHIC ANNUNCIATOR เพื่อแสดงตำแหน่งต่างๆ ในโรงแรม ที่สัญญาณแจ้งจุดเกิดเหตุทำงาน จะถ่วงเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบได้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิตช์ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงาน โดยมี 2 จังหวะ คือ

- ขั้นแรกกระดิ่งจะดังบริเวณใกล้เคียง ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เพื่อมิให้บุคคลบริเวณอื่นแตกตื่น
- ขั้นที่สอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้รุนแรง ยากแก่การควบคุมแล้วก็สามารถให้กระดิ่งดังทั่วบริเวณ

2. แผงควบคุมที่บริเวณสื่อสาร ติดต่อกับอาคาร ระหว่างผู้ควบคุมกับพนักงานดับเพลิง โดยพนักงานดับเพลิงสามารถทักเครื่องรับโทรศัพท์ติดตัว และนำไปเสียบเข้ากับเต้ารับโทรศัพท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้ควบคุม เพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. แผงควบคุมจะมีไฟสัญญาณแจ้งชัดของวงจร แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สายบางช่วงของวงจรหลุด หรือชำรุด นอกจากนี้ยังมีไฟแจ้งสัญญาณชัดของ เนื่องจากกระแสไฟสลับจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือไฟฟ้ากระแสตรงจากแบตเตอรี่

4. มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด

- HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว หรือสูงจนถึงจุดกำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขกและบริเวณต่างๆไป

- SMOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดควันในบริเวณนั้น โดยจะติดตั้งในห้องในบริเวณที่สำคัญๆ เช่น ห้องควบคุม ห้องครัว เป็นต้น

- MANUAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เพลิงไหม้กด หรือดึงเพื่อส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุม ติดตั้งบริเวณไฟ หรือทางออก

ระบบรักษาความปลอดภัย (Safety & Security System)

ถือเป็นระบบสำคัญอย่างยิ่งที่ขาดไปเสียมิได้ ทำหน้าที่จัดการงานด้านความปลอดภัย เชื่อมต่อกับองค์ประกอบอื่นอีกสามส่วน ทำให้ระบบช่วยชีวิตทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการป้องกันการบุกรุก ทั้งทางกายภาพและทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งเหตุฉุกเฉินอัตโนมัติ ยกระดับคุณภาพความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและองค์กรในอาคาร ระบบรักษาความปลอดภัย มักจะประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1. ระบบควบคุมการผ่านประตู ประตูจะล๊อคอัตโนมัติ และจะปลดล๊อคให้กับผู้ที่มีสิทธิผ่านเท่านั้นโดยระบบจะตรวจสอบสิทธิได้หลายทาง ได้แก่ บัตรผ่าน, รหัสผ่าน, อวัยวะต่างๆ หรือ เสียง เป็นต้น อาจใช้เพียงอย่างเดียวหรือใช้ร่วมกันขึ้นอยู่กับว่า ต้องการความปลอดภัยมากน้อยแค่ไหน

2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ในอาคารที่มีขนาดใหญ่ นิยมติดกล้องวงจรปิดตามจุดต่างๆ ในอาคาร เพื่อใช้ดูแลพื้นที่ต่าง ๆ หรือตรวจสอบในบริเวณที่คนไม่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก และยังสามารถบันทึกเก็บไว้เป็นหลักฐานได้อีกด้วย

ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. กล้องรับภาพ T.V CAMERA
2. จอรับภาพ T.V MONITOR
3. อุปกรณ์ควบคุมตัวๆ SEQUENTIAL SWITCHER

อุปกรณ์พิเศษ

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

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

ลักษณะการนำไปใช้

ในส่วนห้องพัก เมื่อมีการเสียบบัตรเข้าไปในช่องเสียบบัตรบริเวณลูกบิดประตู เครื่องอ่านรหัสจะอ่านรหัสของบัตร แสงจะเจาะทะลุผ่านส่วนที่เป็นรูไว้ตกกระทบแผ่นรับแสงซึ่งจะแปลค่าอ่านเป็นรหัส ซึ่งถ้ารหัสตรงกับที่ FRONT DESK ป้อนข้อมูลไว้ประตูจะเปิดออก

ในส่วนบริการอื่นๆ หลังจากใช้บริการแล้ว พนักงานจะนำ CARD นี้เสียบเข้าเครื่องรหัส แล้วบันทึกอัตราค่าบริการไว้แล้วข้อมูลต่างๆ จะถูกส่งไปยัง MAIN COMPUTER อยู่ในบริเวณ FRONT DESK เมื่อแขก CHECK-OUT ก็นำบัตรนั้นเสียบเข้าเครื่องรหัส แล้ว COMPUTER ก็ จะ RUN รายการทั้งหมดที่แขกผู้เข้าพักใช้บริการระหว่างการเข้าพักออกมา

ระบบแผงควบคุม (CONTROL PANEL)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่งควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้ในโครงการนี้จะเป็นแป้นลอย วางบน TOP โต๊ะมีผลทำให้สามารถออกแบบโต๊ะข้างได้หลายแบบ เช่น โต๊ะกลม วงรี และมีลักษณะโปร่ง ไม่จำเป็นต้องเป็นตู้ ซึ่งทะอะทะอีกต่อไป

ส่วนประกอบของ CONTROL PANEL

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ระบบติดต่อสื่อสารภายนอกและภายใน

ปัจจุบันระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ 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 โต๊ะผู้จัดการบาร์และภัตตาคารต่างๆ แผนกต้อนรับ โถงต้อนรับ เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ โดยเฉพาะแผนกของห้องพัก สำหรับจำนวนคู่สายขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักแขกด้วย

2. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE (PABX)

เป็นการติดตั้งระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

ตำแหน่งติดตั้ง

โต๊ะทำงานแผนกของห้อง แผนกต้อนรับ โต๊ะผู้จัดการ โต๊ะผู้อำนวยการ

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE

เป็นระบบการติดต่อสลับวงจรที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ส่วนใหญ่จะเป็นการบริการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

ตำแหน่งติดตั้ง

แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกบิล แผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน แผนกบริการ ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ แผนกบาร์และภัตตาคาร แผนกเก็บของ และอื่นๆ

4. INTERCOM OR DIREC SPEECH SYSTEM

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ตำแหน่งติดตั้ง

ตำแหน่งที่ติดตั้งต่างๆ ควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการบำรุงรักษาได้สะดวกเป็น

เกณฑ์ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ตำแหน่งติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

- โถงต้อนรับ
- ห้องโถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่างๆ
- ห้องพักผ่อนทำงานและส่วนทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้งโทรศัพท์ในสวนสาธารณะ

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในโถงต้อนรับ และส่วนอื่นๆ อาจติดตั้ง โดยแยกเดี่ยว ใช้แผงกัน ทำเป็นชอกซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

ตารางที่ 2.16 แสดงขนาดการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ

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

ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ

ระบบโทรศัพท์ในโรงแรมนั้นสามารถแยกได้ 3 สาย คือ

1. GUEST LINE

- ติดต่อกับภายนอกผ่านทางเครื่องอัตโนมัติหรือ OPERATOR และมีเตอร์เก็บเงินบันทึก
- ติดต่อไปยังส่วนต่างๆ โดยหมุน CODE หรือผ่าน OPERATOR
- ติดต่อทางไกลข้ามประเทศผ่านทาง OPERATOR และมีเตอร์เก็บเงินบันทึกไว้
- ติดต่อระหว่างห้องพักแขกด้วยกันทางเครื่องอัตโนมัติหรือผ่าน OPERATOR

2. ADMINISTRATION & SERVICE LINE

- ติดต่อภายในระหว่างสำนักงานหรือหน่วยงาน
- ติดต่อภายในระหว่างเจ้าหน้าที่หรือ STAFF ผ่าน OPERATOR
- ติดต่อภายในระหว่างส่วนบริการและส่วนบริหารระดับสูงโดยใช้ระบบกดปุ่มเรียก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. SERVICE LINE

ตำแหน่งติดตั้ง การเดินสายโทรศัพท์

- 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

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ภายในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 2 จะใช้หมายเลข 0211

ห้องหมายเลข 15 บนชั้น 3 จะใช้หมายเลข 0315

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเสียงเพลงตามสาย

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียงเทป ลำโพง ติดตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม มีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด การติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วย ระบบสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณ เครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับระบบ VHF

ภายในโครงการ ระบบโทรทัศน์ (SMA.TV.) มีการติดตั้งจานรับสัญญาณ ใ้บนชั้นหลังคาของอาคารโรงแรม สัญญาณภาพและเสียงทั้งหมดจะถูกส่งผ่านเข้าอุปกรณ์แยกขยาย ,ขจัดคลื่นรบกวน เพื่อให้ได้สัญญาณชัดเจน แยกที่มาหักสามารถให้บริการ MOVIE ON COMMAND ที่สามารถโทรสั่งรายการต่างๆหรือภาพยนตร์ให้ส่งสัญญาณขึ้นไปในห้องพักตามเวลาที่ตนต้องการ ซึ่งบริการรูปแบบนี้จะมีคอมพิวเตอร์ควบคุมและคอยบันทึกลงและคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละห้องส่งไปยัง Front Desk เพื่อเก็บเงินจากแขกเมื่อเลิกพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. SERVICE LINE

ตำแหน่งติดตั้ง การเดินสายโทรศัพท์

- ตามแนวตั้ง เดินทางช่องเดินท่อ
- ตามแนวนอน เดินตามช่องเปิดตามรางใต้พื้น HOLLOW SKIRITON CONDUCT

สรุประบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโครงการ

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

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ภายในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 2 จะใช้หมายเลข 0211

ห้องหมายเลข 15 บนชั้น 3 จะใช้หมายเลข 0315

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเสียงเพลงตามสาย

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียงเทป ลำโพง ติดตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม มีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด การติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วย ระบบสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณ เครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับระบบ VHF

ภายในโครงการ ระบบโทรทัศน์ (SMA.TV.) มีการติดตั้งจานรับสัญญาณ ไว้บนชั้นหลังคาของอาคารโรงแรม สัญญาณภาพและเสียงทั้งหมดจะถูกส่งผ่านเข้าอุปกรณ์แยกขยาย ,ขจัดคลื่นรบกวน เพื่อให้ได้สัญญาณชัดเจน แยกที่มาหักสามารถให้บริการ MOVIE ON COMMAND ที่สามารถโทรสั่งรายการต่างๆหรือภาพยนตร์ให้ส่งสัญญาณขึ้นไปในห้องพักตามเวลาที่ตนต้องการ ซึ่งบริการรูปแบบนี้จะมีคอมพิวเตอร์ควบคุมและคอยบันทึกและคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละห้องส่งไปยัง Front Desk เพื่อเก็บเงินจากแขกเมื่อเลิกพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ไปส่งหรือจดหมายติดต่อ ระหว่างส่วน
บริการ ส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอน ในการแจ้งข่าวสาร

ระบบท่ออากาศ จะใช้ระบบท่ออากาศต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่น ส่วน
แคชเชียร์ ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ

ระบบสายพาน เป็นการส่งโดยเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แผ่นพิมพ์
อักษรจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นนอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบ
อื่นๆ

2.9 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ศึกษาการใช้สีในงานตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรมและจิตวิทยาในการใช้สี

มีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์ความรู้สึกต่างๆ ที่เกิดเปลี่ยนแปลงได้
หลายอย่าง ทั้งร้อน และ อบอุ่น หรือชุ่มชื้น เยือกเย็น สำหรับในด้านการออกแบบตกแต่งภายใน
จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสี ว่า สีใดสร้างความรู้สึกแบบใด เพราะการใช้สีคล้อย
ตามไปกับหน้าที่ใช้สอยนั้น ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพขึ้น และบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึก
บกพร่องต่างๆ ได้

ในการออกแบบตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและ
บุคคล ที่จะมาใช้ สถานที่เหล่านั้น ควบคู่ไปกับการรู้ถึงความรู้สึกในเรื่องของสีของผู้ออกแบบด้วย

ก. คุณลักษณะของสี

1. สีมี่คุณสมบัติ 3 ประการ คือ Hue , Value , Chrom

2. สีช่วยให้เกิดทัศนวิสัยหลักหนักแน่นที่สุดเมื่อ

-สีอ่อนตัดกับสีแก่

-สีสดใสตัดกัน

-สีอุ่นตัดกับสีเย็น

3. สีตัดกันเองตามปกติ

-สีดำบนพื้นเหลือง

-สีเหลืองบนพื้นดำ

-สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน

-สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล

-สีชมพูบนพื้นสีดำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือออกห่าง 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
การใช้สีในห้องที่ได้รับแสงแดดน้อยๆ ควรใช้สีอ่อน ส่วนห้องที่ได้รับแสงแดดมากควรใช้สีเย็น เพราะสีอ่อนๆ จะทำให้ห้องดูกว้างขึ้น สีเข้มจะทำให้ห้องดูเล็กลง ผงังสีเข้มควรอยู่ตรงข้ามกับหน้าต่างที่แสงเข้ามา สีเข้มจะทำให้เพดานห้องดูต่ำลง

ข. จิตวิทยาการใช้สี สีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

1. สีเทา ให้ความรู้สึกรำคาญ เศร้าซึม สุขภาพเรื้อรัง
2. สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแกร่ง มีพลัง
3. สีขาว ให้ความรู้สึกละอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
4. สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริง กระปรี้กระเปร่า ร่าเริง สดใส มีอำนาจ มั่งคั่ง
5. สีแสด ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น ใจดี สนุก อันตราย เบิกบาน อบอุ่น
6. สีแดง ให้ความรู้สึกร่าเริง มั่งคั่งสมบูรณ์ สงบ ความสุข ทำท่าย กระตุ้นความรู้สึก
7. สีม่วง ให้ความรู้สึกรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ
8. สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

ค. การศึกษาเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน

กลุ่มสีแดง

ให้ความรู้สึกร่าเริง สนุกสนาน การใช้สีกลุ่มสีแดง เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคาร สีแดงให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น นอกจากนี้ยังสามารถเป็นภัยทางด้านจิตวิทยา เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้จัดรูป จะมีความรู้สึกปวดศีรษะและตาตายได้

กลุ่มสีน้ำเงิน ●

ให้ความรู้สึกสงบ และลึกซึ้ง สีน้ำเงินอ่อนเช่น สีน้ำเงิน ฟ้า มีความสดในสีเขียวปนอยู่ สีฟ้าเป็นสีที่ใกล้เคียงกับสีน้ำเงิน หากใช้สีน้ำเงินมากเกินไป จะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ก่อให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้น

กลุ่มสีเหลือง

ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากก็อาจจะก่อให้เกิดความรู้สึกหงุดหงิดได้ สีเหลืองหม่นทำให้ห้องมืด ดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยให้ความรู้สึกเย็น สีเขียวไม่ทำให้ดวงตาเวลาดานอน ไม่ใช่รวมกับสีแดงจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความรู้สึกสดชื่น และพักสายตาโดยธรรมชาติ

กลุ่มสีดำ

กลุ่มสีดำ เทา ขาว สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี สีขาวให้ความรู้สึกสะอาดบริสุทธิ์ ระวัง การใช้ในห้องครัว เป็นสีขาวทั้งหมด การใช้สีดำบ้างขาวบ้าง จะทำให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา ร่าเริง

ง. สีกับการสร้างบรรยากาศ

สดชื่น (FRESH)

เป็นกลุ่มสี Pastel อ่อนๆ หรือสีที่สว่างสดให้ความรู้สึก สดชื่นเบิกบานใจ มีชีวิตชีวา สะอาดสบายตาสดใสร่าเริง เช่น สีฟ้า น้ำทะเล สีโทนเขียว เป็นต้น

อบอุ่น (WARM)

เป็นกลุ่มสีที่ไม่เข้มมาก แต่มีส่วนผสมของสีดำหรือสีเหลือง ให้ความรู้สึก อบอุ่น เป็นกันเองสงบ ผ่อนคลาย สบายๆ ปลอดภัย เช่น สีน้ำตาล สีอิฐ เป็นต้น

อ่อนหวาน (SWEET)

เป็นกลุ่มสีโทนนุ่มๆ หวานๆ ให้ความรู้สึก อ่อนหวานสดใส นุ่มนวลชวนฝัน น่าทะนุถนอมและโรแมนติก เช่น สีชมพู สีส้มอ่อน สีเหลือง สีครีม เป็นต้น

เร้าใจ (ENERGETIC)

เป็นกลุ่มสีที่มีความเข้มและสดมาก ให้ความรู้สึก เร้าอารมณ์ ตื่นตาตื่นใจ กระฉับกระเฉง สนุกสนาน กระตือรือร้น เช่น สีแดงสด สีน้ำเงิน สีเหลือง สีส้ม เป็นต้น

จ. การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ ภายในโครงการ

1. โถงล็อบบี้ (Lobby)

เนื่องจากมีคนเข้ามาใช้บริการสถานที่มาก และเป็นสถานที่พบปะเป็นจุดแรกในโรงแรมของผู้ที่เข้ามาในโรงแรม ดังนั้น สีที่ใช้ จึงเป็นสีที่ดูอบอุ่น ให้ความรู้สึกเชื่อถือเชิญผู้เข้ามา และเสริมภาพลักษณ์ให้โรงแรมแลดู มีความสง่างาม และ ดูหรูหรา

2. ภัตตาคาร (Restaurant)

เป็นส่วนที่ใช้เฉพาะช่วงเวลารับประทานอาหาร ต้องการ บรรยากาศสะอาด สบายตา สีที่ใช้ควรเป็นสีเหลืองอ่อนหรือครีม สำหรับผนัง ไม่ควรใช้สีทึบ ที่ก่อให้เกิดบรรยากาศในการรับประทานอาหารอึดอัด หรือการใช้สีที่สว่างมากเกินไป ก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ค่อยเป็นส่วนตัวเท่าที่ควร จนอาจเป็นเหตุที่บรรยากาศการรับประทานอาหารไม่ราบรื่นนัก ถ้าใช้สีอ่อนในการตกแต่งพวกผ้ารองจาน ถ้วยชามสีสดๆ ก็สามารถสร้างบรรยากาศให้ภายในห้องอาหารมรสลิ้นขึ้นมาได้ และสร้างความรู้สึกสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นมาได้

3. คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

การใช้สีต้องคำนึงถึงความสะอาด ลักษณะเดียวกับห้องอาหารในบ้านทั่วไป แตกต่างกันว่า คอฟฟี่ช็อป จะต้องตกแต่งให้แตกต่างกับห้องอาหารธรรมดาทั่วไป คอฟฟี่ช็อปจะมีคนที่เข้าประจำ ทั้งคนในและคนภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศ และรสอาหาร ดังนั้นจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ส่วนคอฟฟี่ช็อปที่มีเครื่องดื่มบริการ และอาหารว่าง สีที่ใช้สร้างบรรยากาศ ควรเป็นสีอ่อน และสีที่ทำให้รู้สึกเบิกบาน ไม่หดหู่สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะสีที่กลมกลืน เน้นน้ำหนักบางจุด เพื่อไม่จำเจและน่าเบื่อมากนัก การตกแต่ง หรือเฟอร์นิเจอร์ สีสดใส หรือมีภาพติดผนัง

4. ล็อบบี้เล้าจิ้น (Lobby Lounge)

โดยเหตุที่เป็นส่วนที่นั่งพักรอ ของแขกที่มาภายในโรงแรม เป็นที่สนทนาปราศรัย ควรใช้สีที่สร้างบรรยากาศ ที่อบอุ่น สบาย และไม่จุตขาดมากเกินไป เพราะจะทำให้รู้สึกง่วงวาย และไม่สงบ ควรเป็นโทนสีที่ดูเหมาะสมกับลักษณะของส่วนนี้ด้วย

5. ห้องทำงาน (Working Room)

ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก ควรใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มชั้นกว่าสีที่ใช้ในห้องนอน โดยทั่วไปจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วกับสีเข้มสด ดังนั้นการใช้สีอ่อนพอควรและถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย ซ้ำซากสีสดใสโทนอ่อน จะช่วยสร้างบรรยากาศกระปรี้กระเปร่าขึ้นมาได้ ความสดของสีให้มีน้อยๆ แห่ง ก็จะเหมาะสมสำหรับห้องทำงานที่ต้องการความรู้สึกสงบ

6. ห้องพักแขก (Guest Room)

สีสำหรับห้องนอนนั้น อาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไป ในแต่ละแบบขึ้นอยู่กับผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปจะไม่ใช้สีที่เข้มมากนัก หรืออาจจะใช้เพียงสีเดียวหรือ สองสีเท่านั้น ควรใช้สีกลางมากกว่า เพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้ามาพัก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น Pattern ลวดลาย ควรใช้บริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่สร้างความรบกวนสายตาเวลาที่แขกจะนอน พรหมและม่าน ควรเพิ่มความรู้สึกถึง Space ให้ดูสวยงาม ให้ความสง่างาม เพดานก็เช่นกัน มีความสำคัญในเรื่องของสีเช่นกัน เนื่องจากเวลาที่นอน บริเวณที่มองเห็นคือ เพดานห้อง จึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา สีกลมกลืนกับสีในห้อง หลีกเลี้ยงแสงไฟที่กลางเพดาน ควรใช้แสงไฟอ่อน ใช้ไฟแรงเฉพาะจุดหรือบริเวณที่ต้องการใช้เฉพาะ

จ. การออกแบบตกแต่งหน้าต่าง

1. ประเภทใช้ราว ไม่ว่าจะเป็นผ้าม่านธรรมดา หรือ ผ้าม่านขนาดยาว แบบเป็นลอน หรือแบบเรียบ ๆ ผ้าแพรบาง ๆ ผ้าม่านแบบรูดได้เป็นสิ่งที่ยอดนิยมที่สุด เพราะสามารถควบคุมแสง อากาศ หรือสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นส่วนตัวได้

2. ประเภทใช้ราว เพื่อบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลให้ใช้ผ้าแพร ผ้าหนาที่บจะทำให้บรรยากาศดูอบอุ่น หากไม่ต้องการปิดม่านตลอดเวลาควรติดราวม่านได้ด้วย

2.10. การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในโรงแรม ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงาม ดูภูมิฐาน แข็งแรง ขณะเดียวกันควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน เหมาะสำหรับงานหลายประเภททั้งภายในและภายนอก ผนัง พื้น ในบริเวณที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากการใช้งานจะมีความทนทาน แข็งแรง รองรับน้ำหนักได้ดี

หินมีหลายประเภท เช่น

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

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนัง หรือทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด และมีความทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงา จะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนและบำรุงรักษาง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หินขัด (หินล้าง) ส่วนประกอบคือ หินเกล็ด และปูนซีเมนต์คุณสมบัติ คือ ใช้เป็นส่วนพื้น สามารถขัดพื้นผิวหน้าได้ง่าย ไม่ต้องรื้อใหม่ แต่ข้อเสียคือ มักจะเกิดรอยร้าว พื้นเป็นด่างเป็นจุด และพื้นร่อน

2. กระเบื้อง

กระเบื้องที่นำมาทำเป็นวัสดุตกแต่งประเภทปูพื้นหรือฝาผนังห้อง สามารถแบ่งออกเป็นชนิดเคลือบเงา จะทนต่อการขีดข่วนได้ดี ดูดซึมน้ำได้ช้า เหมาะกับการปูพื้นภายในและนอกอาคาร ส่วนชนิดไม่เคลือบเงา จะมีสีล้นตามธรรมชาติ จะเหมาะกับลักษณะงานที่ต้องการพื้นผิวธรรมชาติมากกว่า

- กระเบื้องดินเผา จะมีสีล้นตามธรรมชาติของดิน ลักษณะพื้นผิวกระเบื้องจะมีทั้งผิวเรียบและหยาบ แต่ไม่เก็บเสียง มีความคงทนแข็งแรง ไม่ซึมน้ำ ดูแลง่าย

- กระเบื้องเซรามิค มีความคงทนแข็งแรง สามารถทนทานต่อการขีดสีต่างๆได้ ไม่ว่าจะเป็นสารเคมี ทนกว่ากระเบื้องดินเผา ไม่ค่อยเก็บเสียง มีแบบเคลือบผิวมัน จะเหมาะกับการปูผนัง เพราะมีรูปแบบลวดลายมากมาย และผิวด้าน จะมีความหยาบด้าน เหมาะกับการปูพื้น โดยเฉพาะบริเวณทางเดิน พื้นที่เปียกน้ำ เพราะผิวหยาบจะป้องกันการลื่นได้

- กระเบื้องโมเสก เหมือนกระเบื้องเซรามิค แต่ต่างกันที่ขนาดของโมเสกจะเป็นชิ้นเล็ก ๆ ขนาดไม่เกิน 5 x 5 ซม. ใช้ปูพื้นหรือกรุผนัง มีแบบผิวมันและผิวด้าน ถ้าปูพื้นจะเป็นผิวด้าน เพราะกันการลื่น ผิวของโมเสกทนทานแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก แต่ข้อเสียคือ สามารถหลุดร่อนออกมาได้

- กระเบื้องยาง มีลักษณะอ่อนนุ่ม งอตัวได้ ผิวหน้าเรียบ สีล้นสวยงาม 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

คุณสมบัติ : เนื้อไม้แข็งปานกลาง ความทนทานพอประมาณ แต่น้อยกว่าไม้เนื้อแข็ง มีลายไม้สวย โดยทั่วไปนิยมใช้ทำเฟอร์นิเจอร์ เพราะไสและตกแต่งได้ง่าย ได้แก่ : ไม้ตะแบก ตะเคียน มะค่า พลวง ฯลฯ

■ ไม้เนื้ออ่อน

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

■ ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีต รวมทั้งมีสีสันทันและลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน นำมาขัดผิวหน้าให้เรียบเนียน หรืออาจจะย้อมสีให้ขึ้นเงา จะสวยงาม

■ ไม้อัดสัก คือไม้สักแปรรูปเป็นแผ่นบาง อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่งอตัว ใช้กับเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สัก

■ ไม้อัดบาง เป็นไม้อัดชนิดเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทาน แต่มีเนื้อไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสี หรือกรุวัสดุอื่นอัดทับอีกที

■ ไม้อัดยมหิน เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แตกต่างตรงที่ ลายไม้ไม่เป็นระเบียบเหมือนไม้อัดสัก ผลิตน้อย

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

■ ไม้เมเบิล ไม้พื้นที่มีสีสันทันสวยงาม เนื้อไม้สีอ่อน มี 2 พันธุ์ คือ ฮาร์ดีเมเบิล และ ซอฟท์เมเบิล เลียนไม้ตรง ลวดลายสวยงาม เนื้อละเอียด แข็งแรงรับน้ำหนักดี

5. วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

■ เหล็ก เหล็กใช้ทำเครื่องเรือน มี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และ เหล็กท่อกลม มีหลายขนาด สามารถดัดแปลง คัดโค้ง ขึ้นรูป หล่อเป็นรูปได้ แต่เป็นสนิม ไม่เหมาะกับการใช้งานบริเวณที่มีไอน้ำชื้น เช่น ทะเล

■ สแตนเลส เป็นโลหะที่มีคุณสมบัติพิเศษกว่าเหล็ก คือ ไม่เป็นสนิม ราคาแพง และแข็งแรงทนทาน มีทั้งชนิดแผ่นและชนิดกลม

■ ทองเหลือง เป็นโลหะที่มีความแข็งแรงแกร่ง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก สามารถดัดโค้งได้ หรือหล่อเป็นรูปต่าง ๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญในงานตกแต่งมาก เพราะมีความสวยงาม สามารถใช้ร่วมกับวัสดุประเภทอื่นได้ง่าย มีความโปร่งแสง ทนไฟ หรือหา

กระจกแผ่นเรียบ ที่นิยมมี 5 ประเภท คือ

- กระจกโฟลทไลต์ ผิวเรียบสนิท ให้ภาพชัดเจน หนา 2-19 มม. ใช้กับงานภายในและภายนอกอาคาร เช่น หน้าร้าน หน้าต่าง ประตู
- กระจกสีตัดแสง เป็นกระจกสีโปร่งใส ผสมนิเกิล โคบอลท์ เหล็ก ทำให้สามารถดูดกลืนความร้อนจากแสงแดดได้ดี มีสีชา สีดำ สีฟ้า สีบรอนซ์ ใช้งานภายในอาคาร จากกัน ช่วยลดการจ้าของแสงแดดที่ส่องเข้ามาในอาคารได้
- กระจกสวดลาย เป็นกระจกที่พิมพ์ลายลงไปในด้านใดด้านหนึ่ง กิ่งทึบกิ่งใส เหมาะกับงานตกแต่งบานประตู หน้าต่าง จากกันห้อง
- กระจกเงา ผลิตจากกระจกใสกับกระจกสีตัดแสง สะท้อนภาพเหมือนจริง คงทน แข็งแรง สามารถใช้กับห้องที่มีความชื้นสูง ใช้กับงานภายในอาคาร ลดความคับแคบของห้องให้ดูกว้างขึ้นได้
- กระจกสะท้อนแสง มีหลายสี คล้ายกระจกเงา ทั้งยังสกัดกั้นความร้อนจากแสงแดดได้ ลดภาวะการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศได้

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

กระจกฮีทสเตรงท์ (Heat Strengten) จะคล้ายกระจกเทมเปอร์ จะแข็งแรงกว่ากระจกโฟลท แต่ไม่มากกว่ากระจกเทมเปอร์ แต่เวลาแตกจะเป็นลักษณะกระจกโฟลท

กระจกนิรภัยหลายชั้น (Laminated Glass) การนำกระจกชนิดใดก็ได้ 2 แผ่นมาประกบกันโดยมีแผ่นฟิล์มคั่นกลางแล้วนำมารีดด้วยความร้อน ทำให้เกิดความแข็งแรง เมื่อแตกเศษกระจกจะอยู่ในฟิล์ม ไม่อันตราย ช่วยลดปัญหาเรื่องของเสียงรบกวนได้

7. พรมปูพื้น

พรมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน มี 5 ประเภท คือ

- พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็นพรมชนิดขนสัตว์แท้พรมชนิดผสม หรือ โยสังเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พรมมาตรฐานแยกชิ้น เป็นลักษณะเดียวกับแบบแรกแต่ต่างที่สามารถแยกเป็นชิ้นขนาดย่อยๆได้ วางพื้นโดยไม่ต้องยึดติด
- พรมกันน้ำ เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่สวยงามน้อยกว่า 2 แบบแรก และไม่หนานุ่มเท่าไคหนัก มักเรียกว่า พรมสักหลาดหรือ พรมอัด
- พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษท้องถิ่นเช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ไม่มีแบบที่ปูเต็มห้อง ส่วนมากจะประดับผนังมากกว่า
- พรมอื่น ๆ เช่น พรมน้ำมัน

คุณสมบัติและประโยชน์ของพรม

พรมเป็นวัสดุพื้นชนิดเดียวที่ให้ผิวสัมผัสเท้าที่สุด ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลกับห้องได้ดีที่สุดกว่าวัสดุอื่นใด โดยเฉพาะสีสรรและลวดลายที่สามารถเลือกได้ถึงแม้พรมจะมีคุณสมบัติในความนุ่มนวล แต่ก็มีปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาดระมัดระวังเรื่องฝุ่นผงหรือดินโคลน ควรเป็นบริเวณที่มีเครื่องปรับอากาศ

- พรมมีคุณสมบัติเก็บเสียงได้ดีที่สุดในบรรดาวัสดุเก็บเสียงทั่วไป และที่ดีพอหากปูพรมในห้องพักผ่อน ห้องที่ปูพรมจะให้บรรยากาศที่เงียบสงบ
- ในห้องที่ปูด้วยพรมโดยตลอดอาจช่วยลดจำนวนเครื่องเรือนประเภทเก้าอี้ลงไปได้ เพราะที่ที่จะต้องรองรับผิวสัมผัสที่นุ่มนวลทำให้นั่งบนพรมได้โดยไม่ขัดใจ
- ในสถานที่ที่จะต้องรับรองแขกพิเศษเป็นประจำโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจแล้วการปูพรมก็เป็นวิธีลงทุนที่คุ้มค่าอันหนึ่งในการสร้างบรรยากาศให้หรูดี

8. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นอีกองค์ประกอบที่นำมาตกแต่งห้องต่าง ๆ เพื่อให้ดูสวยงาม สมบูรณ์แบบมากกว่าที่จะคำนึงถึงประโยชน์ ใช้สอยของม่านโดยตรง กรองกัน แสงสว่างที่ส่องกระทบภายในห้อง หรือเพื่อความเป็นส่วนตัว ห้องแคบหรือเล็กควรเลือกใช้ม่านชนิดโปร่งบาง ปล่อยยาวจากเพดานจุดพื้นจะช่วย ให้ห้องแลดูโอ่งโถง แต่ถ้าห้องมีเพดานสูงมากควรเลือกใช้ม่านระย้าแบบมีระบาย ตอนบนเพื่อช่วยลดน้ำหนักของเส้นตรงลง

ในการเลือกใช้ม่านภายในห้องนั้นจะต้องสังเกต สีของห้องและโทนสีของเครื่องเรือนเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศ โดยปกติควรจะเป็นโทนสีกลาง ๆ เพราะจะทำให้แต่ละห้องมีแสงเงานุ่มนวล ดูกลมกลืนแต่สบายตา เหมาะสมกับบรรยากาศ

8.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกชนิดของสีและผ้ามาควรคำนึงถึงสีล้วน ว่าเหมาะกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่ได้พิจารณาถึงแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานตกแต่งนั้นผิดเป้าหมายได้ พอจะแยกความรู้สึกที่ได้จากตกแต่งผ้าชนิดต่างๆ ได้ดังนี้

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

นอกจากนี้ผืนสัมผัสกับเนื้อผ้าก็มีอิทธิพลต่อความรู้สึก เช่น

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

8.2 ความรู้สึกในการใช้ผ้ามาสีต่างๆ

1. สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริง มั่งคั่งสมบูรณ์ อบอุ่น
2. สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสงบ ขรึม สุขภาพ
3. สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น สดใส
4. สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เจ้าใจ สดุก อบอุ่น
5. สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ
6. สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ เรียบร้อย
7. สีขาว ให้ความรู้สึกน่ารัก อ่อนโยน สะอาด บริสุทธิ์

9. วอลเปเปอร์

ในปัจจุบันวัสดุตกแต่งที่ทำให้ผนังห้องดูสวยงามมากขึ้น เป็นกระดาษติดผนัง หรือที่เรียกกันว่า วอลเปเปอร์ นอกจากจะมีสีล้วนและลวดลายสวยงาม ในปัจจุบันวอลเปเปอร์มีหลายชนิด ทั้งวอลเปเปอร์ที่เป็นกระดาษ กระดาษเคลือบไวนิล ไวนิล และไวนิลเคลือบกำมะหยี่ โฟม และเท็กซ์ไทล์ ความสวยงาม โดยทั่วไปวอลเปเปอร์จะนิยมปูบนผนังในห้องนอน ห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก ส่วนห้องครัวและห้องน้ำมักจะไม่นิยมติดวอลเปเปอร์เนื่องจากดูแลรักษาลำบากและมักเกิดปัญหาความชื้นและเชื้อราได้ง่าย ซึ่งมักจะไปด้วยกระเบื้องเซรามิกมากกว่า อย่างไรก็ตามหากจะติด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่ไปยังผู้อื่นเป็นการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วอลเปเปอร์ก็สามารถที่จะเลือกชนิดที่เป็นไวเนล เพราะจะทนต่อความชื้น และหากจะติดวอลเปเปอร์ที่มีลวดลาย จะต้องจัดให้ลวดลายต่อกันได้

10. ชนิดของเฟอร์นิเจอร์แบ่งตามวัสดุที่ใช้ได้ดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์ไม้

ส่วนใหญ่เฟอร์นิเจอร์ที่มีคุณภาพดี มักนิยมใช้ไม้สัก เนื่องจากมีสีเนื้อไม้และลายไม้ที่มีความสวยงาม และมีความทนทานพอสมควรและมีราคาแพง แต่ปัจจุบันไม้สักมีราคาและหายาก จึงนิยมใช้ไม้อัดสักมาเป็นส่วนประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์มากขึ้น

2. เฟอร์นิเจอร์ผ้า

เฟอร์นิเจอร์บุวม เช่น เก้าอี้, โซฟา ที่ใช้ผ้าเป็นวัสดุหุ้มภายนอก จะมีสีฉ่ำและลวดลายที่สวยงาม เวลานั่งรู้สึกสบายเพราะถ่ายเทอากาศได้ดี แต่ปัญหาที่พบบ่อยก็คือ ความสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่างๆที่เกิดขึ้นได้ง่าย ดังนั้น ควรพิจารณาถึงสถานที่ที่เหมาะสม

3. เฟอร์นิเจอร์หนัง

เฟอร์นิเจอร์หนัง ส่วนมากจะใช้กับเฟอร์นิเจอร์ที่ต้องการความนุ่มสบายและทนทานต่อการใช้งาน เช่น ชุดรับแขก เก้าอี้ โดยมากจะใช้หนังหุ้มด้านนอกส่วนภายใน มักนิยมใช้ฟองน้ำหรือฟองยางเสริมเพื่อความนุ่มนวลรู้สึกสบายเวลานั่ง และอาจเพิ่มสปริงเพื่อทำให้เกิดการยืดหยุ่นที่ดี

4. เฟอร์นิเจอร์โลหะ

เฟอร์นิเจอร์โลหะ ส่วนใหญ่นิยมใช้เมื่อต้องการเฟอร์นิเจอร์ที่มีความแข็งแรง และทนทานต่อการใช้งานประจำ เช่น เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

5. เฟอร์นิเจอร์หวาย

เฟอร์นิเจอร์หวาย เฟอร์นิเจอร์ประเภทนี้จะมีหวายเป็นส่วนประกอบหลัก โดยจะนำหวายมามัดหรือสานกันจนเกิดลวดลายที่สวยงาม และมีรูปทรงอ่อนช้อย แลดูไม่แข็งกระด้างและให้ความรู้สึกสบาย แลดูสวยงามเป็นธรรมชาติและยังมีน้ำหนักเบาสะดวกในการเคลื่อนย้าย

2.11 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและองค์ประกอบภายในโรงแรม เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางในการออกแบบ โดยเลือกเอาโครงการเปรียบเทียบดังนี้

◆ โรงแรมอมารี วอเตอร์เกท (Amari Watergate Hotel)

เหตุผล เป็นโรงแรมที่อยู่ใกล้เคียงกัน , ศึกษารูปแบบการตกแต่งภายใน และการให้บริการ

◆ โรงแรมเรดิสัน (Radisson Hotel)

เหตุผล เป็นโรงแรมที่มีขนาดใกล้เคียงกัน , ศึกษารูปแบบการให้บริการและการออกแบบตกแต่ง , การเลือกใช้วัสดุ

◆ โรงแรมสยามซิตี (Siamcity Hotel)

เหตุผล เป็นโรงแรมที่มีระดับใกล้เคียงกัน , ศึกษาลักษณะการออกแบบตกแต่ง

◆ โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ (Grand Hyatt Erawan Hotel)

เหตุผล เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่อยู่ในย่านเดียวกับโครงการ , ศึกษารูปแบบการตกแต่งภายใน

◆ โรงแรมเจดับบลิว แมริออท (J W Marriott Hotel)

เหตุผล เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่อยู่ในย่านธุรกิจใกล้เคียงกับโครงการ , ศึกษารูปแบบการให้บริการของโรงแรมชั้นหนึ่ง , รูปแบบการตกแต่งภายในโรงแรม

วัตถุประสงค์การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษารูปแบบโรงแรมที่อยู่ในย่านธุรกิจ เช่นเดียวกับโครงการโรงแรมคอนราด กรุงเทพฯ ในด้านการบริหารงานและการบริการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบภายในโรงแรมอื่นๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ
3. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่งโครงการที่กำลังศึกษา

2.11.1 โรงแรมอมารี วอเตอร์เกท (AMARI WATERGATE HOTEL)

เป็นโรงแรมที่ได้รับความนิยมและความนิยมกับนักท่องเที่ยว , นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติเป็นอย่างมาก และยังมีสาขาอยู่ทั่วโลก จึงเป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางสถานที่ตั้งของโครงการยังอยู่ในแหล่งธุรกิจการค้าต่างๆมากมาย เป็นโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ จำนวนห้องพักทั้งหมด 569 ห้อง ตั้งอยู่ที่ 874 ถนน เพชรบุรี กรุงเทพมหานคร

ขอบเขตการศึกษาโครงการ

- โถงต้อนรับ
- BUSINESS CENTER
- ส่วนลอบบี้เช็คอิน
- ส่วนคอฟฟี่ช็อป
- ส่วนภัตตาคารจีน
- BANQUETING AND CONVENTION FACILITIES

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสูงประมาณ 35 ชั้น ตัวอาคารเป็นทรงสูงภายนอกของตัวอาคารตกแต่งกระจก สลับกับตัวคอนกรีต ด้านทางเข้าอยู่ติดกับถนนเพชรบุรี

ภายในอาคารประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

- ชั้นที่ b1 เป็นส่วนของ เคาน์เตอร์ทัวร์ , ผับ ,
- ชั้นที่ 1 เป็นส่วนของ โถงต้อนรับ , BUSINESS CENTER , BAKERY
- ชั้นที่ 2 เป็นส่วนชายของทีระลึก
- ชั้นที่ 3 เป็นส่วน คอฟฟี่ช็อป
- ชั้นที่ 4 เป็นส่วนร้านอาหารไทย , ร้านอาหารอิตาเลียน
- ชั้นที่ 5 เป็นส่วนภัตตาคารจีน
- ชั้นที่ 6-11 เป็นส่วนของ BANQUETING AND CONVENTION FACILITIES , POOL WITH AND JACUZZI
- ชั้นที่ 11 – 35 เป็นส่วนของห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม อมารี วอร์ลด์เทอร์เกลด มีห้องพัก 569 ห้อง โยมีราคาดังนี้

GUEST ROOM

-SINGLE 120 US / 4800 บาท

-DOUBLE 130 US / 5200 บาท

DELUXE ROOM 166 US / 6640 บาท

EXECUTIVE SUITE 205 US / 8200 บาท

- เทียบราคา US / 40 บาท

ลักษณะการดำเนินงาน

การบริหารงานโดย บริษัท AMARI HOTELS AND RESORTS รูปแบบการบริหาร International ผสมผสานกับการให้บริการแบบไทย เน้นภาพพจน์ความเป็นไทย ของพนักงาน มุ่งเน้นในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะการตกแต่ง

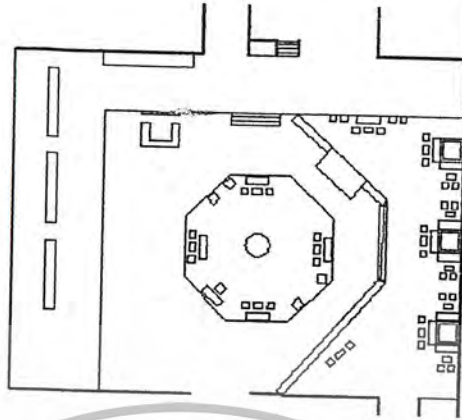
การตกแต่งภายในโรงแรม อมารี วอร์ลด์เทอร์เกลด นั้นจะเน้นในเรื่องของเอกลักษณ์ไทยที่ ผสมผสานไปพร้อมกับความร่วมสมัย โดยเฉพาะภายในส่วนของโถงต้อนรับ ที่จะมีการเล่นดนตรี ไทยสร้างบรรยากาศความเป็นไทยด้วย ลักษณะของเพอร์ริเมเจอร์ก็จะใช้เป็นตัวผสมผสานด้วยผ้าของ ไทย ลักษณะของโถงก็จะเป็นเปิดโล่งถึงชั้นที่ 3 ทำให้เกิดความโอ่โถง



ภาพที่ 2.27 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารโรงแรมอมารี วอร์ลด์เทอร์เกลด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 2.28 แสดงแปลนส่วนโถงพักคอย



ภาพที่ 2.29 แสดงส่วนบริเวณเคาน์เตอร์บริการ ภาพที่ 2.30 แสดงส่วนทางขึ้นบันไดเลื่อน



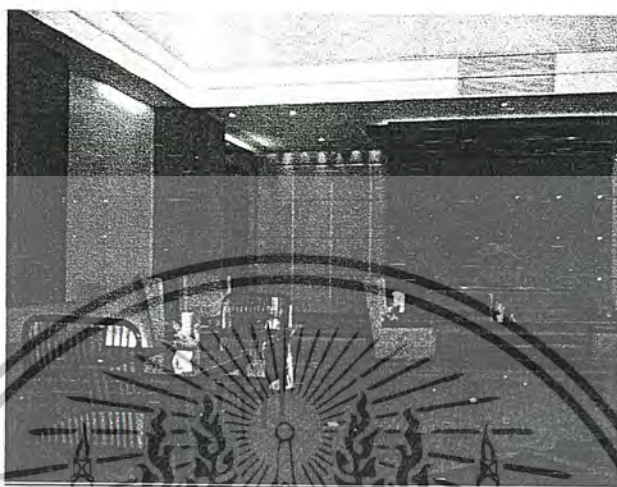
ภาพที่ 2.31 แสดงส่วนบริเวณเคาน์เตอร์บริการสัมภาระ ภาพที่ 2.32 แสดงลักษณะการวางเฟอร์นิเจอร์

สรุป

การตกแต่งภายในส่วนโถงต้อนรับมีการจัดแปลนการวางเฟอร์นิเจอร์เป็นรูปแปดเหลี่ยม และมีเสียงเพลงของดนตรีไทย สืบอยู่ในโถงสี่ที่อบอุ่น มีการนำภาพเขียน ของตกแต่งที่ดูแล้วมีเอกลักษณ์ความเป็นไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนล็อบบี้เล่าจิ้น



ภาพที่ 2.33 แสดงส่วนบริเวณล็อบบี้เล่าจิ้น



ภาพที่ 2.34 แสดงส่วนบริเวณล็อบบี้เล่าจิ้น

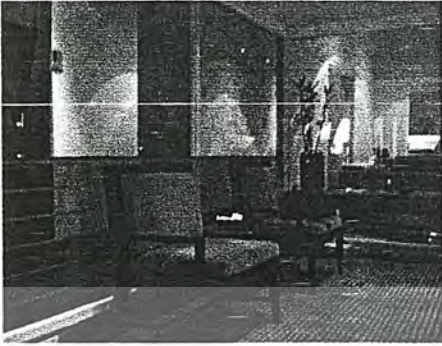
ภาพที่ 2.35 แสดงส่วนวงดนตรีไทย

สรุป

ลักษณะการตกแต่งในส่วนล็อบบี้เล่าจิ้น ส่วนของผนังจะกรุไม้เขาระรองทำสี พื้นปูพรม ตกแต่งให้เชื่อมโยงกับส่วนของโถงต้อนรับ โดยจะมีเวทีวงดนตรีไทยที่จะมาช่วยเสริมสร้างบรรยากาศความเป็นไทยยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

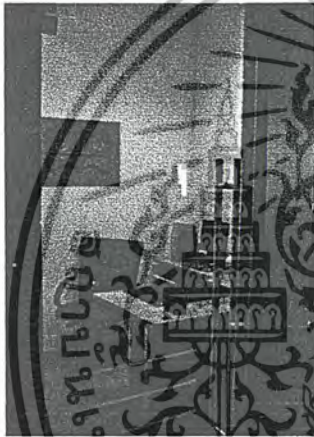
ส่วน BUSINESS CENTER



ภาพที่ 2.36 แสดงส่วนพักผ่อน



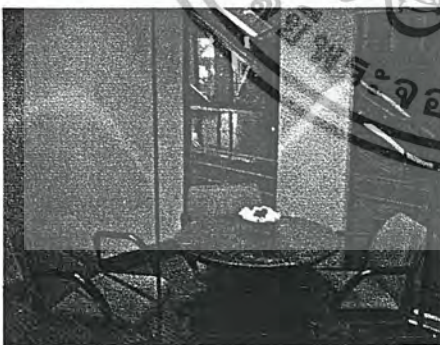
ภาพที่ 2.37 แสดงบรรยากาศห้องประชุม



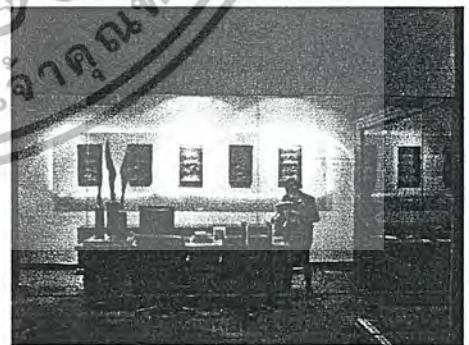
ภาพที่ 2.38 แสดงส่วนห้องทำงาน



ภาพที่ 2.39 แสดงส่วนห้องประชุม



ภาพที่ 2.40 แสดงส่วนสัมมนา



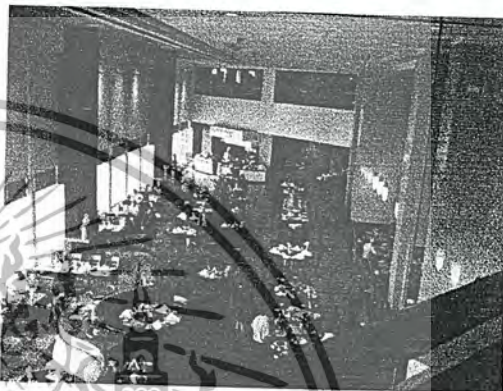
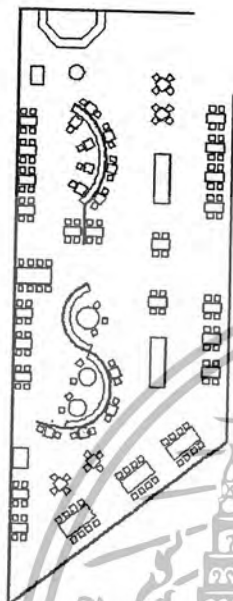
ภาพที่ 2.41 แสดงส่วนเคาน์เตอร์

สรุป

การตกแต่งใช้วัสดุสีโทนอบอุ่น ใช้โต๊ะประชุม 8 ที่นั่ง ใช้กระจกกันเพื่อความโปร่ง มีปูนปั้นประดับผนัง

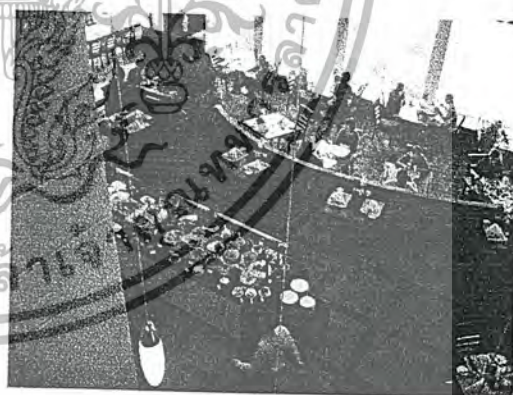
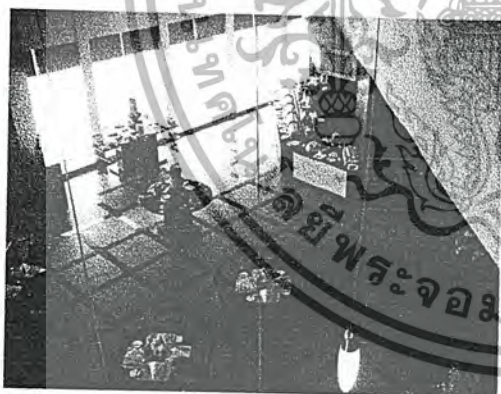
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนคอฟฟี่ช้อฟ



ภาพที่ 2.42 แสดงแปลนส่วนคอฟฟี่ช้อฟ

ภาพที่ 2.43 แสดง บรรยากาศภายใน



ภาพที่ 2.44 แสดงส่วนเคาน์เตอร์

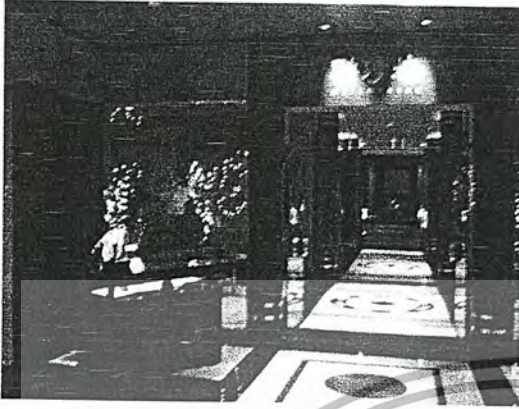
ภาพที่ 2.45 แสดงส่วนนั่งรับประทานอาหาร

สรุป

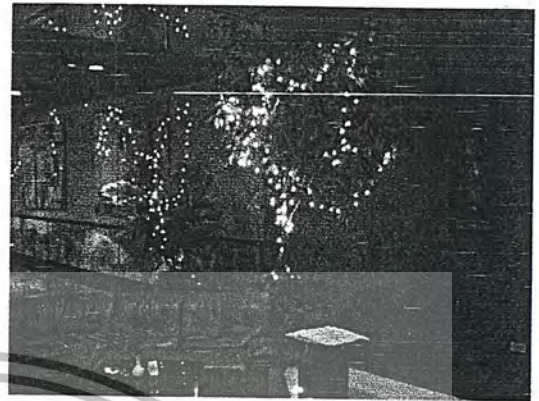
การตกแต่งภายในส่วนของคอฟฟี่ช้อฟนั้น จะแยกส่วนบุฟเฟต์ กับส่วน รับประทานอาหารไว้คนละส่วนโดยใช้ Patition เป็นตัวแบ่งอย่างชัดเจน โดยโทนสีก็จะอยู่ในสีอบอุ่น น้ำตาลส่วนมากผนังใช้กระจก เพื่อการมองบรรยากาศภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

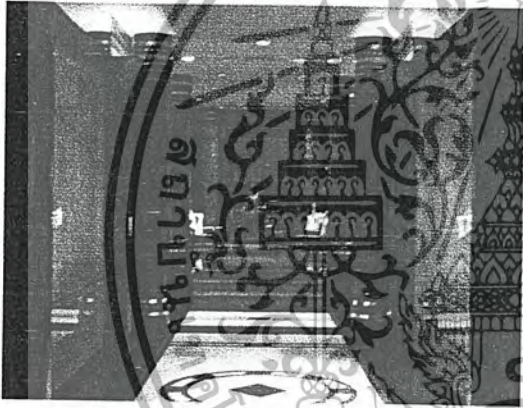
ส่วนภัตตาคารจีน



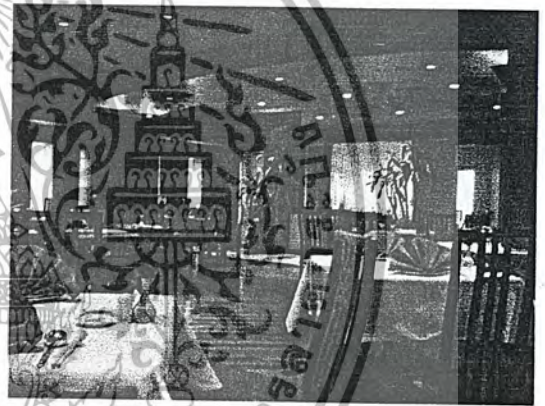
ภาพที่ 2.46 แสดงส่วนต้อนรับด้านหน้า



ภาพที่ 2.47 แสดงส่วนนั่งพักคอย



ภาพที่ 2.48 แสดงส่วนโถงทางเข้า



ภาพที่ 2.49 แสดงบรรยากาศภายใน



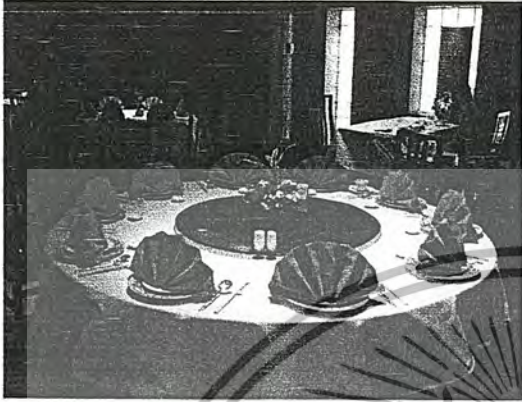
ภาพที่ 2.50 แสดงส่วนรับประทานอาหาร



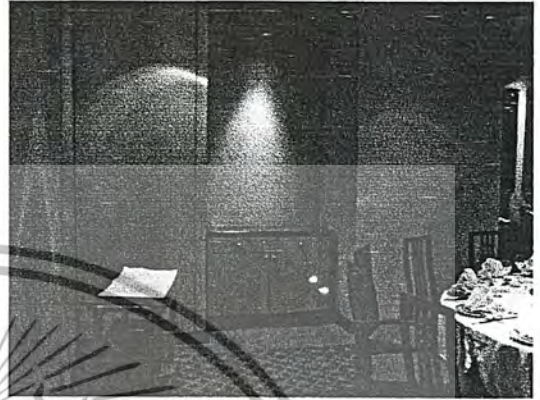
ภาพที่ 2.51 แสดงโต๊ะรับประทานอาหาร 12 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

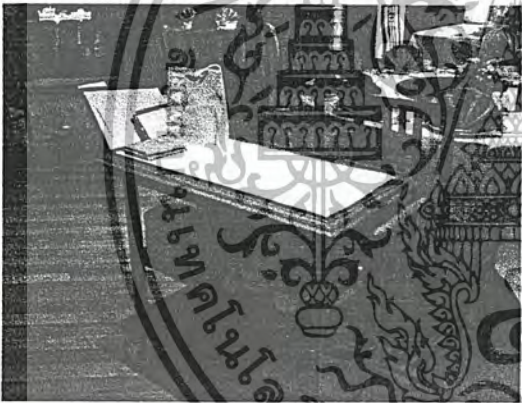
ส่วนภัตตาคารจีน



ภาพที่ 2.52 แสดงโต๊ะรับประทานอาหาร 8 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.53 แสดงจุดบริการ



ภาพที่ 2.54 แสดงรถเข็นบริการ



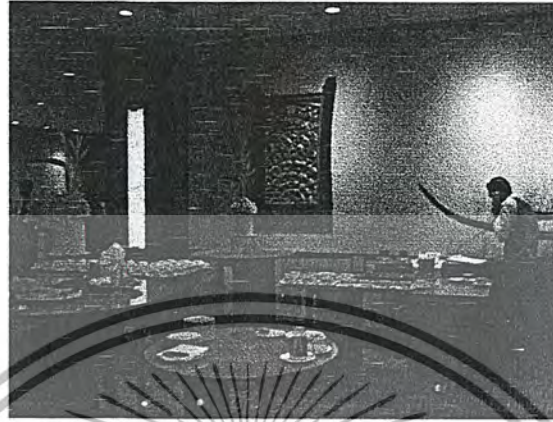
ภาพที่ 2.55 แสดงตู้เก็บอุปกรณ์

สรุป

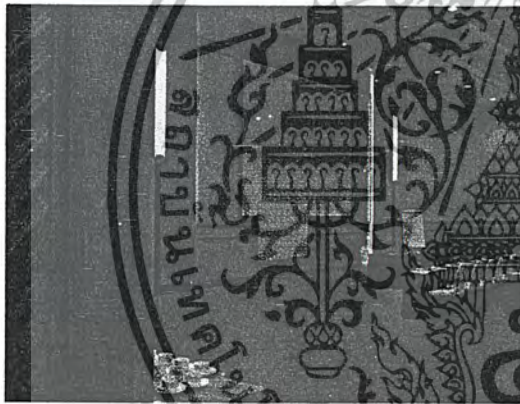
การตกแต่งภายในภัตตาคารจีน จะใช้วัสดุที่มีสีเข้มออกน้ำตาล โทนอบอุ่น ส่วนด้านหน้า จะมีส่วนต้อนรับ และตู้ปลา รวมทั้งเมนูไว้บริการ และจะมีส่วนพักคอย ผงักกันห้องจะเป็นกระจก ฝ้า พื้นจะเป็นหินแกรนิตสลับกับพื้นไม้ อาจจะมีการปูพรมเป็นบางส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

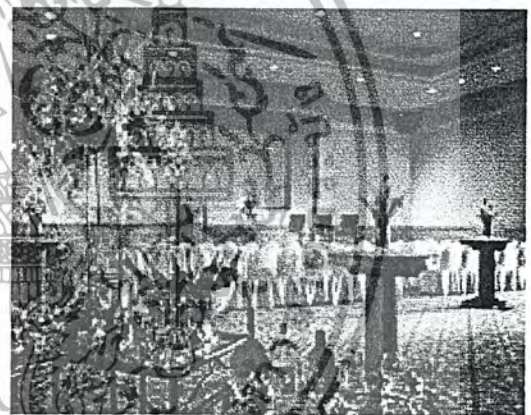
BANQUETING AND CONVENTION FACILITIES



ภาพที่ 2.56 แสดงส่วนโถงโผล่ไฟ



ภาพที่ 2.57 แสดงส่วนจอด้านหน้า



ภาพที่ 2.58 แสดงบรรยากาศภายใน



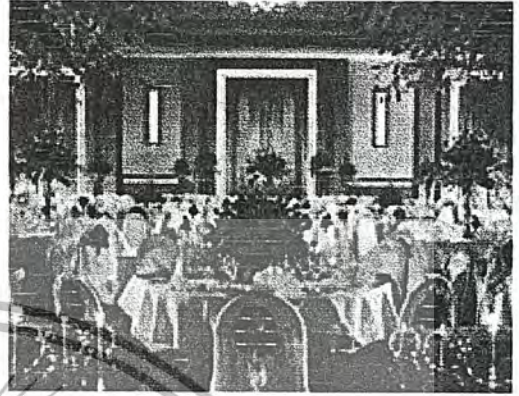
ภาพที่ 2.59 แสดงส่วนโต๊ะบุ่งที่เฟ้ดี



ภาพที่ 2.60 แสดงลักษณะของฝ้าเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANQUETING AND CONVENTION FACILITIES



ภาพที่ 2.61 แสดงลักษณะการจัดสัมมนา

ภาพที่ 2.62 แสดงการจัดแบบโต๊ะจีน

สรุป

การตกแต่งภายในห้องจัดเลี้ยงและสัมมนานี้จะจัดได้หลายรูปแบบหลายขนาด เนื่องจากผนังห้องนั้นสามารถเลื่อนพับเก็บได้ ผนังจะกรุโพลีเอทิลีนสูงประมาณ 150 ซม. ลักษณะฝ้ามีดรีปเล่นระดับฝ้า พื้นปูด้วยพรม

2.11.2 โรงแรมเรดิสัน กรุงเทพ (RADISSON HOTEL BANGKOK)

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

ขอบเขตการศึกษาโครงการ

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนคอฟฟี่ช็อป
- ส่วนลิอบบี้เ้าจัน
- ส่วนผับ
- ส่วนห้องพัก

ลักษณะอาคาร

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

ชั้น 1	เคาน์เตอร์ทัวร์ , ร้านค้า , ผับ , ภัตตาคารจีน
ชั้น 2	ลิอบบี้ , คอฟฟี่ช็อป , ภัตตาคารญี่ปุ่น
ชั้น 3	ห้องประชุมจัดเลี้ยง
ชั้น 4	Executive office
ชั้น 5	Health Club , Spa , Sauna
ชั้น 6-23	ห้องพักแขก

โรงแรมเรดิสัน 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

โรงแรมเรดิสัน เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ ประกอบด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ทันสมัย มีโถงลิฟท์ ระบบป้องกันไฟ แบบ Automatic โดยมี Smoke detector จับสัญญาณ คว้นไฟอัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการดำเนินงาน

การบริหารงานเป็นแบบ International ผสมผสานกับการให้บริการแบบไทย เน้นภาพพจน์ความเป็นไทย มีพนักงานบริการจำนวน 700 คน การปฏิบัติงานของพนักงานมุ่งเน้นในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะการตกแต่ง

การตกแต่งภายในโรงแรมเรติสัน รูปแบบหรูหราโดยการใช้แสงไฟในการตกแต่งบรรยากาศและการใช้สีของผนัง และผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ที่ดูหรูหรา อีกทั้งการใช้ลวดลายในการตกแต่งส่วนต่างๆ เช่น เสา มีการใช้ลวดลายดอกไม้ ลูกกรงเหล็ก และบริเวณเคาน์เตอร์ พื้นปูแกรนิตสีขาวยาวแต่ลายสีเทา ยกพื้นไม้ในส่วนที่นั่งของเล้าจัน ผนังกรุไม้ แต่งคิ้วบัวเป็นลวดลาย เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เน้นผ้าปูสีเข้ม บริเวณรอบๆ มีการนำต้นไม้มาประดับ ให้บรรยากาศสดชื่น

- ข้อดี
1. การตกแต่งดูหรูหราเหมาะสมกับขนาดและรูปแบบการให้บริการของโรงแรม
 2. การตกแต่งแสงไฟให้บรรยากาศภายในดูหรูหรา
 3. การใช้โครงสร้างในการตกแต่งเหมาะสมกับรูปแบบของโรงแรม

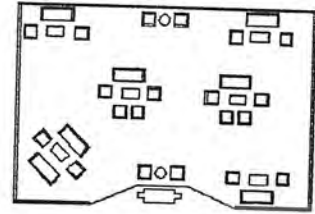
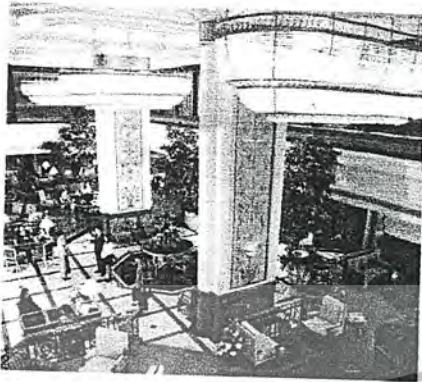
- ข้อเสีย
1. การใช้ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์บางส่วนไม่เข้ากับบรรยากาศ
 2. การใช้ลวดลายมาตกแต่งมากเกินไป



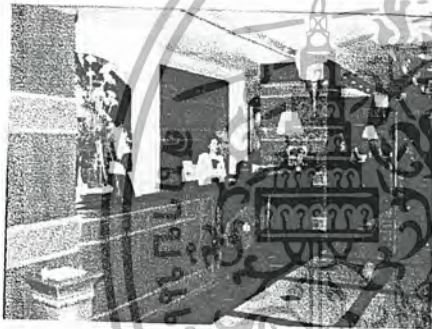
ภาพที่ 2.63 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารโรงแรมเรติสัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงต้อนรับ



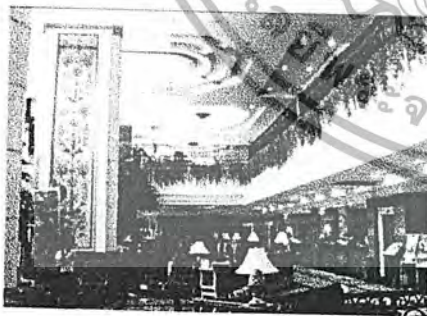
ภาพที่ 2.64 แสดงมุมมองส่วนโถง



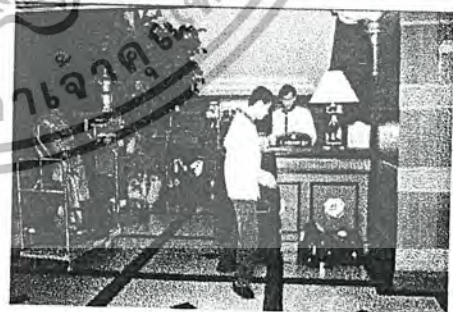
ภาพที่ 2.65 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการ



ภาพที่ 2.66 แสดงแปลนส่วนโถงล็อบบี้



ภาพที่ 2.67 แสดงลักษณะการตกแต่งเพดานส่วนโถง

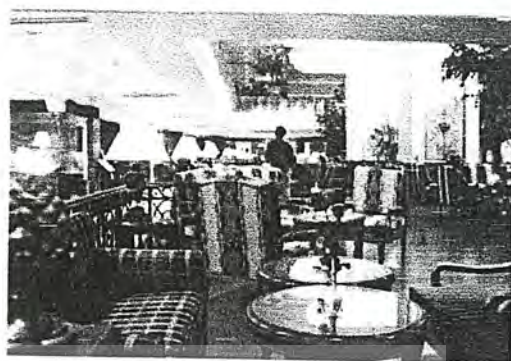


ภาพที่ 2.68 แสดงส่วน Concierge Counter ส่วนบริการเก็บกระเป๋า สัมภาระ และเป็นส่วนของพนักงานเปิดประตู

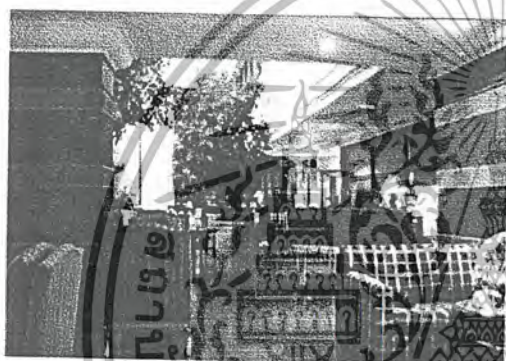
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.69 แสดงลักษณะการตกแต่ง
โถงลิฟต์



ภาพที่ 2.70 แสดงส่วนล็อบบี้เจ้าเงิน



ภาพที่ 2.71 แสดงส่วนบริเวณที่นั่ง ล็อบบี้
เจ้าเงิน มีส่วนเปียโนบาร์พื้นไม้สีธรรมชาติ



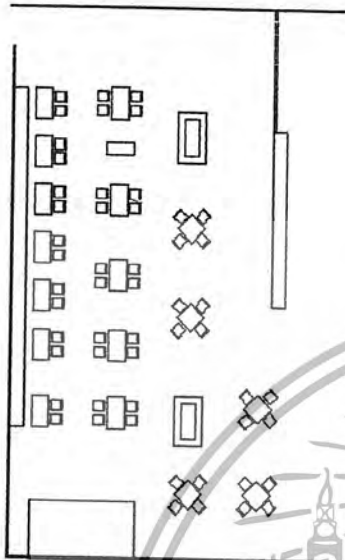
ภาพที่ 2.72 แสดงส่วนบริเวณที่นั่ง ล้อม
ด้วยลูกกรงเหล็กชุบสีดำ เพื่อแบ่งส่วนพื้นที่
โถงต้อนรับและล็อบบี้เจ้าเงิน

สรุป : การตกแต่ง ในส่วนโถงต้อนรับ และล็อบบี้เจ้าเงิน ใช้โทนสีน้ำตาล เหลือง จากวัสดุที่ใช้
เช่น

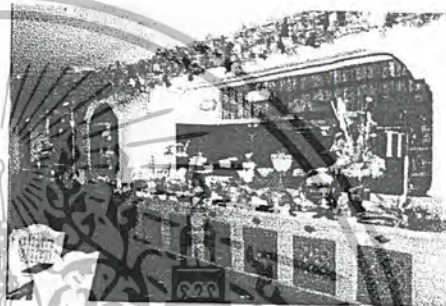
ไม้ผืน และพื้น ส่วนของผ้าบุเฟอร์นิเจอร์สีน้ำเงิน สลับขาว โครงเหล็กทำสีทอง มีต้นไม้ตกแต่งโดยรอบ การใช้ไฟในส่วนของเพดานเป็นไฟดาวน้ไลท์ และไฟซ่อนห้อยระย้า โคมไฟตั้งโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนคอฟฟี่ช็อป



ภาพที่ 2.74 แสดงลักษณะBooth ที่นั่ง ผังเป็นภาพเขียนสี



ภาพที่ 2.75 แสดงบริเวณเคาน์เตอร์

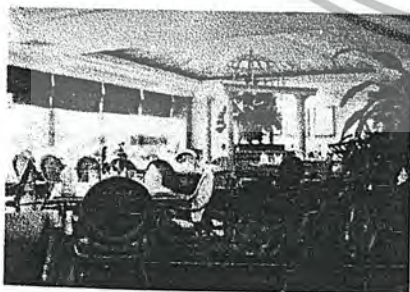
ภาพที่ 2.73 แสดงแปลนคอฟฟี่ช็อป



ภาพที่ 2.76 แสดง บริเวณส่วนเวทิดนตรี



ภาพที่ 2.77 แสดงลักษณะส่วนเคาน์เตอร์รูปเฟด



ภาพที่ 2.78 แสดงการตกแต่งผนัง ใช้กระจกใส และม่าน



ภาพที่ 2.79 แสดงบริเวณ Service

สรุป: การตกแต่งบริเวณคอฟฟี่ช็อป โทนสีบรรยากาศภายในสีน้ำตาล และสีเขียว เฟอร์นิเจอร์หวาย และไม้ทำสีธรรมชาติ ผังด้านนอกกระจกใส เพื่อให้เห็นบรรยากาศภายนอกอาคาร พื้น

แกรนิตสีเทา สลับลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน BLACKIE SPORT PUB



ภาพที่ 2.80 แสดงส่วนหลังเคาน์เตอร์บาร์



ภาพที่ 2.81 แสดงส่วนหลังจัดวางภาชนะ เครื่องแก้ว



ภาพที่ 2.82 แสดงชั้นวางแก้ว ผนังด้านหลังเป็นกระจก



ภาพที่ 2.83 แสดงบริเวณที่นั่งของแขก
เพดานเป็นแผ่นโลหะ



ภาพที่ 2.84 แสดงที่นั่งบุหนังเทียมสี แดง , น้ำเงิน



ภาพที่ 2.85 แสดงส่วนบริเวณเคาน์เตอร์บาร์
ด้านล่างเคาน์เตอร์ปิดแผ่นโลหะมันวาว

สรุป : ลักษณะการตกแต่งในส่วนนี้ เน้นรูปแบบของกีฬา ซึ่งเป็นแนว CONCEPT หลัก ของผับ การใช้สีแดงและสีน้ำเงิน เพื่อสร้างบรรยากาศให้ดูมีสีสัน สนุกสนาน วัสดุที่ใช้บริเวณเคาน์เตอร์ เครื่องดื่มเป็นแผ่นโลหะมันวาว ทั้งในส่วนของเพดาน ในส่วนผับนี้จะเปลี่ยนรูปแบบตามเทศกาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

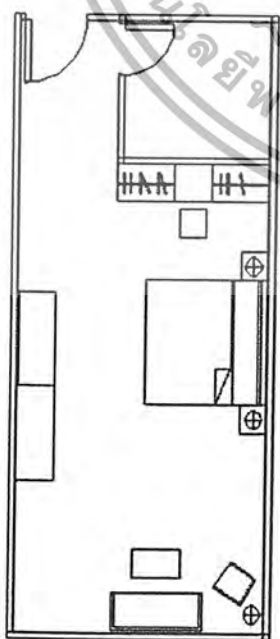
ส่วนห้องพักแขก

ห้องพักแขก มีดังนี้

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



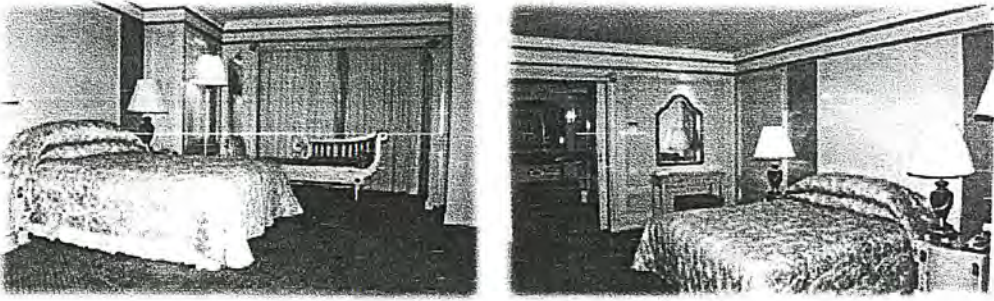
ภาพที่ 2.86 แสดง SUPERIOR ROOM KING BED & SUPERIOR ROOM QUEEN BED หัวเตียงบุผ้าสีน้ำตาล การใช้สีภายในห้องเน้นสีโทนน้ำตาล ครีม , ฟิวเจอร์



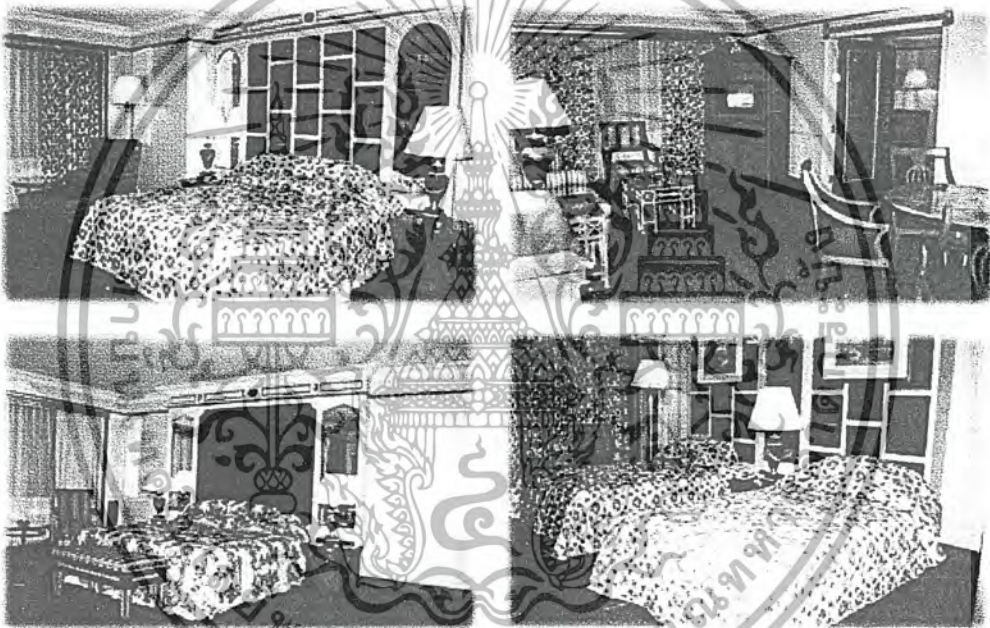
ภาพที่ 2.87

แสดงแปลนห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.88 แสดงHONEYMOON SUITE ลักษณะเครื่องเรือนภายในห้องพัก หรรษา และมีการใช้ลวดลายในการตกแต่งของผ้าปูเครื่องเรือน และ ผ้าคลุมเตียง



ภาพที่ 2.89 แสดง BUSINESS SUITE การตกแต่งภายในห้องหรรษา หัวเตียงบุผ้าสีน้ำเงินเข้ม และใช้กระจกตกแต่ง ส่วนนั่งเล่นแยกจากบริเวณเตียงนอน การใช้สีแตกต่างจากห้องแบบ HONEYMOON , SUPERIOR โทนสีที่ใช้เป็นสีน้ำเงิน และสีเหลืองอ่อน

สรุป : การตกแต่งห้องพักแขก จะมีลักษณะของการใช้สีในการตกแต่งบริเวณพื้นจะเข้ม และการใช้ลวดลายในส่วนของผ้าคลุมเตียง , ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ , เครื่องเรือนส่วนใหญ่เป็นวัสดุไม้สีธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.11.3 โรงแรมสยามซิตี้

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่บริเวณใจกลางกรุงเทพฯ ตรงข้ามโรงพยาบาลเดชา จำนวนห้องพัก 500 ห้อง ตั้งอยู่ที่ 477 ถนน ศรีอยุธยา แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ขอบเขตของการศึกษา

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนลิอบบี้เล่าจิ้น
- ส่วนห้องพัก

ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกทางเข้าหลัก คือ อาคารสยามทาวเวอร์ สูง 23 ชั้น และอาคารศรีอยุธยา สูง 10 ชั้น สัมผัสโดยการเดินตามทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารด้านล่าง การออกแบบตกแต่งภายในผสมผสานบรรยากาศร่วมสมัยระหว่างอารยธรรมตะวันออกและตะวันตก ภายในโถงต้อนรับ มีหลังคาโดมแก้ว ประดับด้วยกระจกสี จากประเทศอิตาลี ภายในอาคารประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

อาคารสยามทาวเวอร์ ประกอบด้วย ชั้น 1 ลิอบบี้ , คอฟฟี่ช้อฟ , ลิอบบี้เล่าจิ้น , ภัตตาคารจีน

ชั้น 2 ห้องประชุมจัดเลี้ยง

ชั้น 3 - 5 Executive office

ชั้น 6 ฟิตเนต , สระว่ายน้ำ , ห้องประชุมจัดเลี้ยง

ชั้น 7-23 ห้องพักแขก

อาคารศรีอยุธยา ประกอบด้วย ชั้น 1 ภัตตาคารอิตาเลียน

ชั้น 2 ภัตตาคารอาหารญี่ปุ่น , ห้องประชุมจัดเลี้ยง

ชั้น 3-10 ห้องพักแขก

โรงแรมสยามซิตี้ มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 500 ห้อง โดยมีราคาดังนี้

ห้อง Superior	4,500	บาท
ห้อง Deluxe	5,500	บาท
ห้อง Executive Suite	7,000	บาท
ห้อง Suite	15,000	บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการดำเนินงาน

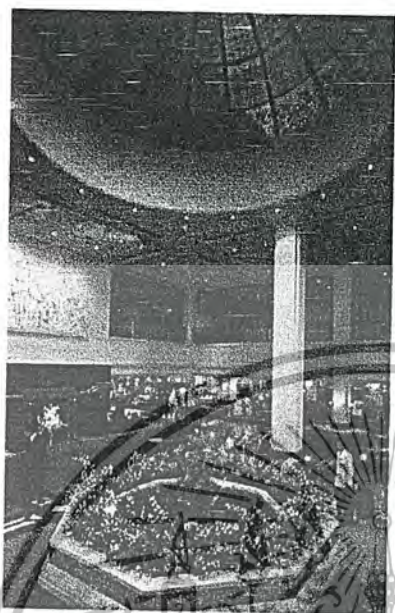
การบริหารงานโดย คุณกมลลา สุโกศล รูปแบบการบริหาร International ผสมผสานกับการให้บริการแบบไทย เน้นภาพพจน์ความเป็นไทย ของพนักงานมุ่งเน้นในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะการตกแต่ง

การตกแต่งภายในผสมผสานบรรยากาศร่วมสมัยระหว่างตะวันตกและตะวันออก เน้นการนำเสนอศิลปะ งานประติมากรรม ภาพเขียนสี ดังจะเห็นได้จากโถงต้อนรับจะมีภาพประติมากรรมทำด้วยหินอ่อน ประดับอยู่ที่ผนังเหนือเคาน์เตอร์แชนกต้อนรับ เป็นฝีมือของคุณไข่มุกต์ ชูโต จุดเด่น อีกแห่งคือ หลังคาโดมแก้ว ประดับด้วยกระจกสี จากอิตาลี ซึ่ง CONCEPT หลักๆ ในส่วนโถงต้อนรับ จะใช้ดอกบัว เป็นแนวคิดหลัก ซึ่งเป็นความชื่นชอบของคุณกมลลา ได้เสนอความคิดหลัก

- ข้อดี
1. การตกแต่งดูหรูหราเหมาะสมกับขนาดและรูปแบบการให้บริการของโรงแรม
 2. การนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ในการตกแต่งได้อย่างกลมกลืน
 3. การใช้โครงสร้างในการตกแต่งเหมาะสมกับรูปแบบของโรงแรม
 4. บรรยากาศร่มรื่น จากต้นไม้นำมาประดับตกแต่งบริเวณรอบๆ
- ข้อเสีย
1. การจัดวางพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับค่อนข้างเล็ก ทำให้ทางสัญจรไม่สะดวก
 2. การให้แสงสว่างบางจุด เช่นบริเวณคอฟฟี่ช็อป คอนข้างมีด

ส่วนโถงต้อนรับ

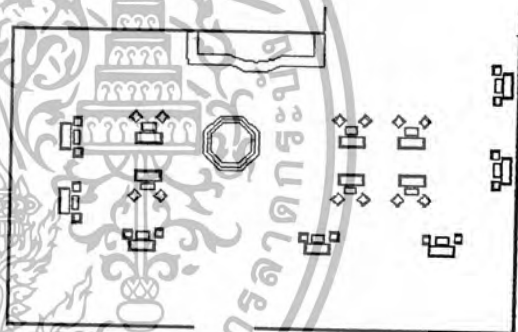


ภาพที่ 2.90 แสดงจุดเด่นของส่วนโถงต้อนรับ คือ หลังคาโดม

กระจกสี และ บริเวณ เหนือเคาน์เตอร์แผนกต้อนรับ จะเป็นประติมากรรมหินอ่อน เรื่องเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ไทย ได้นำแสดงธรรมชาติเข้ามาใช้ในบริเวณนี้ จากหลังคาโดมกระจก การใช้ลวดลายในการตกแต่งเป็นลวดลายของดอกบัว กลีบบัว ตามขอบคิ้วผนัง และขอบเคาน์เตอร์



ภาพที่ 2.91 แสดงบริเวณเหนือเคาน์เตอร์ส่วนหน้า จะมีประติมากรรมหิน



ภาพที่ 2.92 แสดงแปลนส่วนล็อบบี้

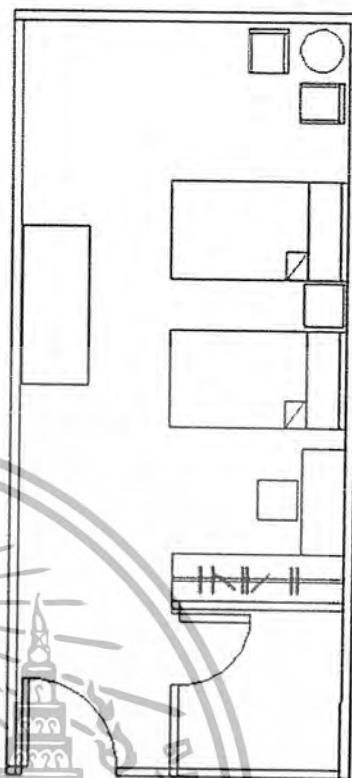


ภาพที่ 2.93 แสดง ส่วนเก้าอี้ ชื่อ CITY LOUNGE เน้นรูปแบบการตกแต่งที่ดูเหมาะกับการนั่งพักผ่อน พบปะพูดคุย เฟอรินเจอร์บุผ้าสีแดง มีส่วนเวทีแสดงดนตรี ทั้งเปียโน , ซิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องพักแขก

ห้อง DELUXE ROOM



ห้อง EXECUTIVE SUITE

ภาพที่ 2.94 แสดงแปลนห้องพัก



ภาพที่ 2.95 แสดงลักษณะห้องแบบ เตียงคู่และเตียงเดี่ยว การตกแต่งภายในห้องลักษณะเดียวกัน ใช้ผ้าปูผนังบริเวณเหนือหัวเตียง และการใช้ลายกลีบบัวมาตกแต่งในหัวเตียง และโต๊ะ เครื่องแป้ง

สรุป : ลักษณะการตกแต่งภายในโรงแรมสยามซิตี้ แนวคิดหลักของการออกแบบทางเจ้าของโครงการใช้รูปแบบของดอกบัวมาเป็นองค์ประกอบ เช่น ลายกลีบบัว มาใช้ในส่วนของการลายประดับคิ้วบัว ขอบผนัง ขอบเคาน์เตอร์ หัวเตียง โต๊ะ สีของดอกบัว ในส่วนของผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ พรมปูพื้น และการนำเสนองานศิลปะไทยๆ เช่น ประติมากรรม รูปปั้น ภาพเขียนสี ที่ทางเจ้าของโครงการ จัดมาแสดงตามส่วนทางเดิน โถงลิฟต์ และมีส่วนของแกลเลอรีจัดแสดงงานนิทรรศการงานศิลปะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.11.4 โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ (GRAND HYATT ERAWAN HOTEL)

เป็นโรงแรมที่นักธุรกิจและนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ นิยมเข้ามาพักมากที่สุดแห่งหนึ่ง เนื่องจากสถานที่ตั้งอยู่ย่านใจกลางเมืองอีกทั้งเป็นย่านการค้า และย่านธุรกิจที่สำคัญที่สุดแห่งหนึ่ง ตั้งอยู่ที่ 494 ถนนราชดำริ สีแยกราชประสงค์ กรุงเทพมหานคร อยู่ใกล้ศาลท้าวมหาพรหม มีห้องพักจำนวน 400 ห้อง แบ่งเป็นห้องชุด President 2 ห้อง / Deluxe suite 6 ห้อง และ Executive 30 ห้อง

ขอบเขตการศึกษาโครงการ

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนลิอบบี้เ้าจีน
- ส่วนห้องพัก

ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารหันหน้าสู่ถนนราชดำริ ตรงข้ามศูนย์การค้า WORLDTRADE CENTER เป็นอาคารสูง 20 ชั้น พร้อมชั้นใต้ดิน 2 ระดับ ภายในลิอบบี้เปิดโล่งสูงถึง 4 ชั้นลักษณะสถาปัตยกรรมรูปแบบอาคารเน้นรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยผสมเทคโนโลยีการก่อสร้างสมัยใหม่ เน้นบรรยากาศโดยรอบของสวนธรรมชาติที่ร่มเย็น ตกแต่งตัวอาคารด้วยกระจกและผนังก่ออิฐฉาบปูน หน้าต่างกระจกทุกชั้น ลดหลั่นรูปทรงอาคารตามความสูง

ประกอบด้วย

ชั้นใต้ดิน ประกอบด้วย ห้องอาหารอิตาเลียน สปาสโซ (SPASSO)
ห้องอาหารจีน The Chinese Restaurant
ห้องอาหาร You & Mee

ชั้น 1 ประกอบด้วย โถงต้อนรับ , ลิอบบี้เ้าจีน , คอฟฟี่ช้อป , ห้องอาหาร , Business Centre , Grand ballroom

ชั้น 2 เป็นห้องจัดเลี้ยง

ชั้น 3 – 4 เป็นส่วนของ Swimming pool / mechanical plant

ชั้น 5-20 เป็นส่วนห้องพัก แบ่งออกเป็น

ห้องพักธรรมดา (เตียงเดี่ยว / เตียงคู่)

ห้องชุดแบบ Executive

ห้องชุดแบบ Deluxe

ห้อง Presidential Suite

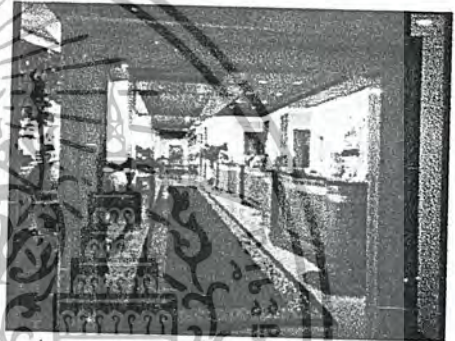
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.96 แสดง ลักษณะอาคารโรงแรม



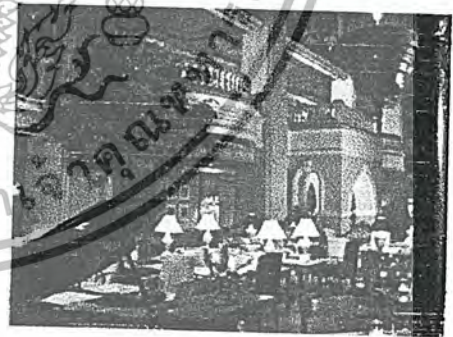
ภาพที่ 2.97 แสดงแปลนส่วนล็อบบี้ภัตตาคาร



ภาพที่ 2.98 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า



ภาพที่ 2.99 แสดงบรรยากาศของพื้นที่ บริเวณล็อบบี้ภัตตาคาร ในตอนเช้า ใช้แสงธรรมชาติเป็นหลักช่วยสร้างบรรยากาศ

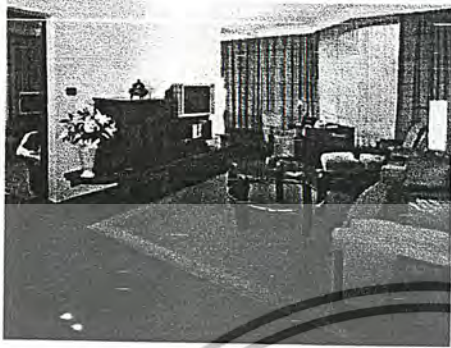


ภาพที่ 2.100 แสดงบรรยากาศของพื้นที่ บริเวณล็อบบี้ภัตตาคาร ในตอนเย็น มีการตกแต่งแสงไฟตามจุดที่นั่งพักคอย เพิ่มบรรยากาศให้อบอุ่นขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องพักแขก

Executive Suite Guest room



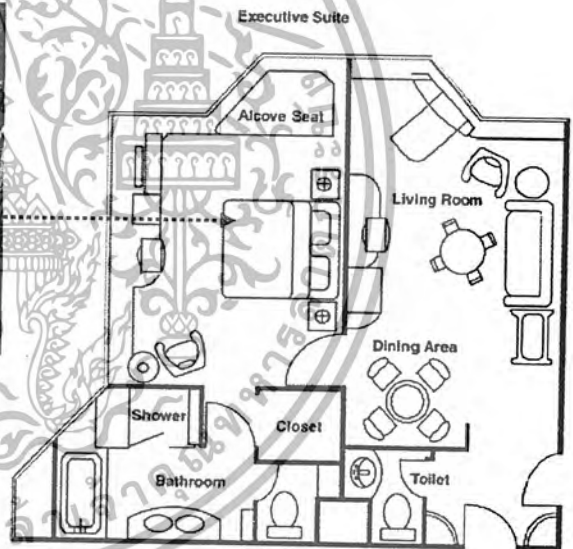
ภาพที่ 2.101 แสดงส่วนที่นั่งพักผ่อน พื้นไม้ดี น้ำตาลเข้ม เครื่องเรือนรูปแบบทันสมัย



ภาพที่ 2.102 แสดงส่วนเตียงนอน บุหัวเตียง ด้วยหนังสีน้ำตาลเข้ม ติดกับสีผ้าปูเตียงสีขาว



ภาพที่ 2.103 แสดง ส่วนที่นอนจะได้รับแสงสว่างจากภายนอกในยามเช้า



ภาพที่ 2.104 แสดง แผนผังห้องพัก

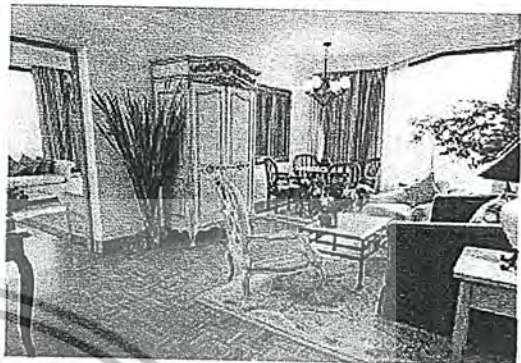
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแขก

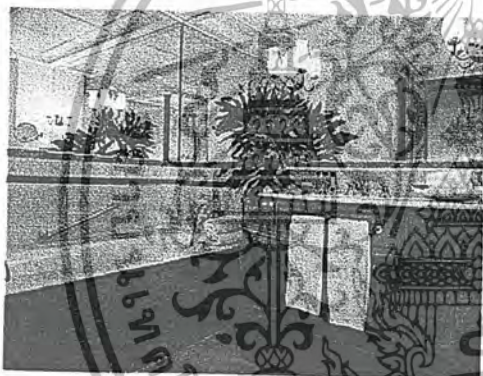
DELUXE ROOM



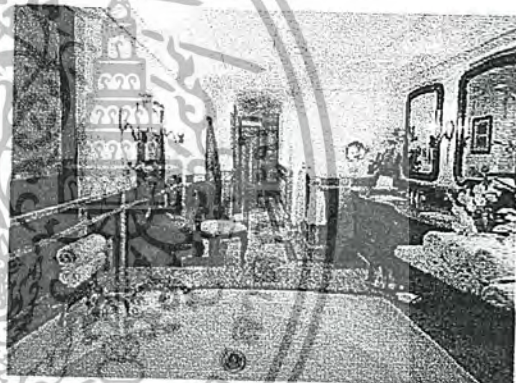
ภาพที่ 2.105 แสดงส่วนเตียงนอน
ยังคงโทนสี ขาว, น้ำตาล, ครีม



ภาพที่ 2.106 แสดงส่วนนั่งเล่น ใช้เครื่อง
เรือนที่ดูหรูหรา และดูเป็นทางการ



ภาพที่ 2.107 แสดงลักษณะการตกแต่งห้องน้ำแขก ใช้วัสดุที่เป็นหินอ่อน และมีส่วนแต่งตัวภายในห้องน้ำแขก

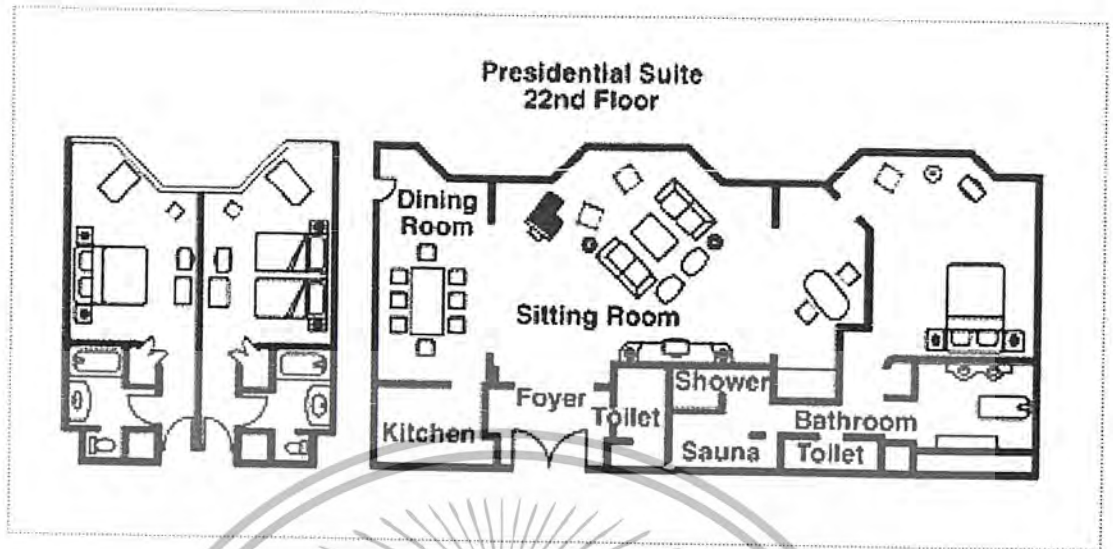


PRESIDENT SUITE



ภาพที่ 2.108 แสดงลักษณะห้องพักแขก แบบ PRESIDENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.109 แสดงลักษณะการจัดวางผังห้องพัก PRESIDENT

สรุป : ลักษณะการตกแต่งห้องพักแขก เน้นโทนสีขาว, ครีม, น้ำตาลเข้ม และการใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักแขกจะแตกต่างกันไปตามลักษณะประเภทห้อง ในส่วนของห้องพักแบบ PRESIDENT SUITE จะมีพื้นที่ใช้สอยส่วนอื่นๆเพิ่มขึ้น เช่นมีห้องพักแขกเชื่อมต่อกัน และมีห้องพักใหญ่ เห็นได้ชัดจากการตกแต่งห้องที่ดูหรูหรา เช่นลักษณะเครื่องเรือน, ของประดับตกแต่ง และการใช้โชนสีที่ดูเป็นทางการ ดูขรึม เหมาะกับกลุ่มผู้ให้บริการ

2.11.5 โรงแรม เจดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ

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

ขอบเขตการศึกษาโครงการ

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนลิโอบบี้เล่าจัน
- ส่วนห้องพัก

ลักษณะอาคาร

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

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------|--|
| ชั้นที่ 1 | ประกอบด้วย ลิโอบบี้ , ลิโอบบี้เล่าจัน , แมริออท คาเฟ่ |
| ชั้นที่ 2 | ประกอบด้วย ห้องอาหารจีน , อาหารไทย , นิวยอร์ก สเต็กเฮาส์ |
| ชั้นที่ 3 - 4 | ประกอบด้วย ห้องประชุม / จัดเลี้ยง |
| ชั้นที่ 5 | ประกอบด้วย สวนออฟฟิศ |
| ชั้นที่ 6 | ประกอบด้วย ศูนย์สุขภาพ เฮลท์คลับ แอนด์ สปา |
| ชั้นที่ 7 - 24 | ประกอบด้วยห้องพักแขก |

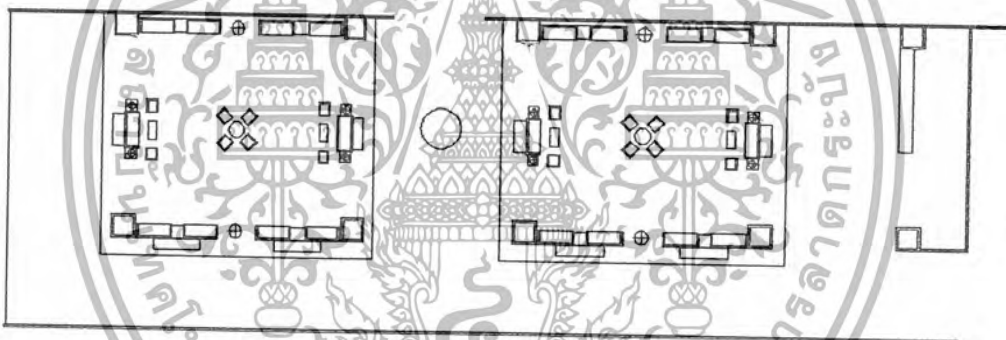
ลักษณะการดำเนินงาน

โรงแรมเจดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ เปิดบริการเมื่อวันที่ 5 กันยายน 2540 บริหารโดย บ.แมริออท อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นโรงแรมที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว อีกทั้งทางโรงแรมมีนโยบายส่งเสริมสังคม โดยจัดกิจกรรมเพื่อสังคม การบริหารงานภายในมีรูปแบบการบริหาร International

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.110 แสดงลักษณะอาคารโรงแรม เจดับบลิว แมริออท



ภาพที่ 2.111 แสดงล็อบบี้ภายในโรงแรม ตกแต่ง
บรรยากาศไทย ด้วยผนังเขียนลายไทยสีทอง บนพื้นสีดํา



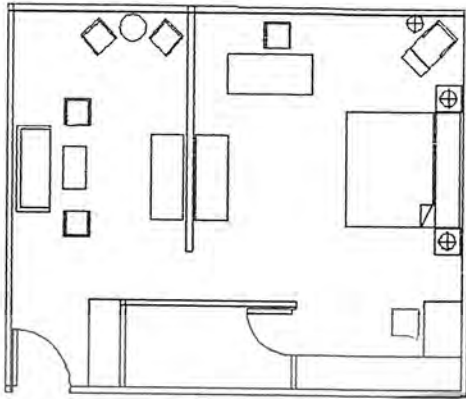
ภาพที่ 2.112 แสดงเคาน์เตอร์ด้านหลังเขียน
ลายไทย เพดาน ชอนไฟดาวทึบไลท์



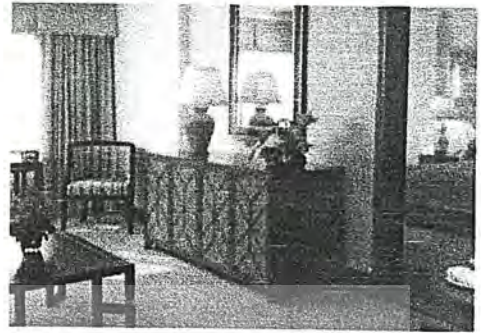
ภาพที่ 2.113 แสดงบริเวณที่นั่งพักผ่อน ที่ลิ้น
บีเจ้าจัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องพัก DELUXE ROOM



ภาพที่ 2.114 แสดงแปลนส่วนห้องพักแขก



ภาพที่ 2.115 แสดงส่วนนั่งพักผ่อน แยก ส่วนจากบริเวณเตียงนอน



ภาพที่ 2.116 แสดงส่วนเตียงนอนแขก และแผงหัวเตียงเป็นไม้แกะลาย บริเวณเหนือโต๊ะข้างเตียงประดับด้วยภาพจิตรกรรมไทย

สรุป : ลักษณะของโถงต้อนรับและล็อบบี้ได้จูน การตกแต่งโดยรวมเน้นรูปแบบที่ดูหรูหรา มี การใช้งานศิลปะไทยๆมาตกแต่ง เช่นบริเวณผนังทั้งส่วนที่นั่งพักคอยและบริเวณหลังเคาน์เตอร์ FRONT DESK เป็นงานเขียนลายไทยสีทอง ทั้งการใช้สีในการตกแต่งเช่น สีทอง สีน้ำตาล

ลักษณะของห้องพักแขก ทางโรงแรมเน้นบรรยากาศในการตกแต่งให้ดูเป็นส่วนตัว การใช้ เครื่องเรือนภายในห้องพักที่ไม่หรูหราเกินไป การใช้ไฟในการตกแต่งภายในห้องที่สร้าง บรรยากาศที่เหมาะสมกับการพักผ่อน มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดกรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่ภาคกลาง

1.ภาคกลาง

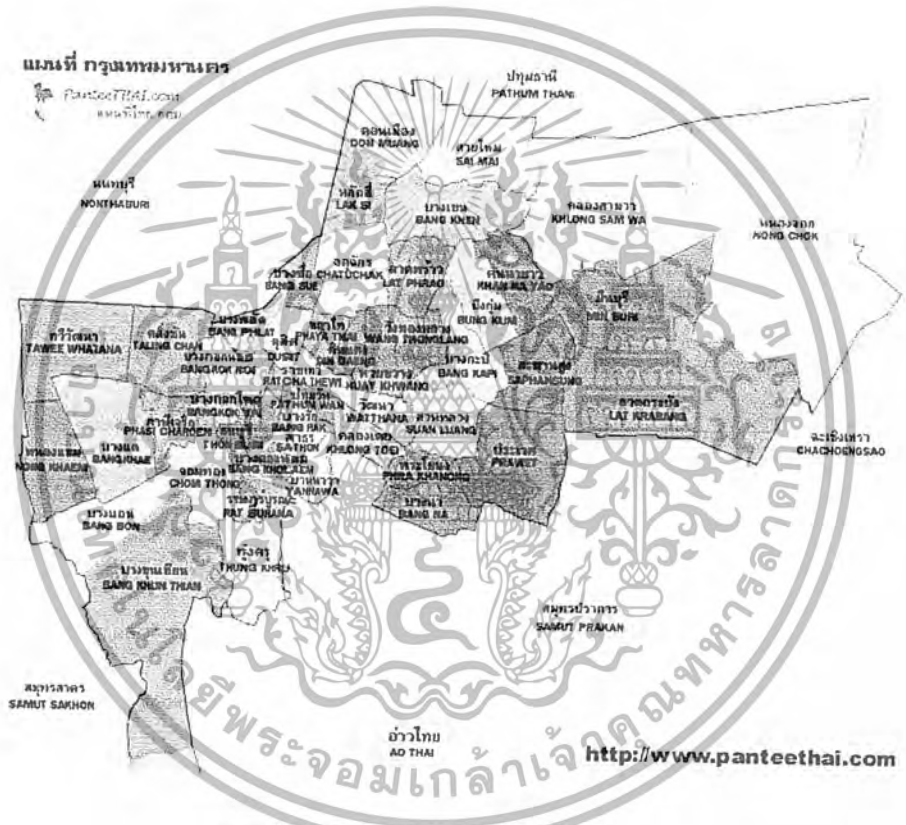
เป็นภาคที่มีพื้นที่ใหญ่เป็นอันดับ 3 รองจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคเหนือ เป็น ศูนย์รวมของประชากรที่หนาแน่นที่สุด หลายเชื้อชาติอาศัยอยู่ จะพบว่าจะมีกลุ่มเชื้อชาติที่มี ลักษณะเด่นทางด้านประเพณีและวัฒนธรรม ได้แก่กลุ่มคนไทย ซึ่งตั้งบ้านเรือนอยู่ในพื้นที่นี้ตั้งแต่ ตั้งเดิม อีกส่วนหนึ่งมีบรรพบุรุษเป็นชาวเมียนมาหรือชาวมอญ ได้อพยพเข้ามาตั้งถิ่นฐานตั้งแต่สมัย อโยธยา และกลุ่มคนจีนได้อพยพเข้ามาตอนต้นรัตนโกสินทร์ นอกจากนี้ก็จะเป็นกลุ่มของชนชาติอื่น กระจายอยู่ เช่น กลุ่มลาวโซ่ง

กลุ่มคนมอญ จะมีหน้าตารูปร่างคล้ายคลึงคนไทย นับถือศาสนาพุทธ มีประเพณีการนับ ถิ่นผี การปลูกบ้านสร้างเรือน ทำการเกษตร มักตั้งถิ่นฐานอยู่ตามริมแม่น้ำเจ้าพระยา เช่น กลุ่ม สามโคก ปทุมธานี ปากเกร็ด นนทบุรี และพระประแดง นอกนั้นกระจายอยู่ที่กรุงเทพ ผังธนบุรี สมุทรสาคร และนครปฐม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มคนจีน จะมีการอพยพเข้ามาเป็นระยะ ๆ แต่ภาพรวมส่วนใหญ่ยังคงปรากฏที่คนจีน มักจะอยู่ในชุมชนเมือง และประกอบอาชีพทางด้านพาณิชยกรรม เนื่องจากไม่สามารถมีกรรมสิทธิ์ ที่ถือครองที่ดินทำการเกษตรได้

กลุ่มลาวโซ่ง เป็นถ้อยคำที่เรียกผู้ไทยดำ มีการแต่งกายเฉพาะคน คือ นิยมแต่งกายด้วย เสื้อผ้าสีดำ คำว่า โซ่งหรือส้วง แปลว่า กางเกง จึงเรียกว่า ลาวโซ่งดำ จะกระจายอยู่ในจังหวัด ราชบุรี สุพรรณบุรี และนครปฐม และจะมีประเพณีแตกต่างจากคนไทย เช่น ประเพณีลงช่วง เล่น คอน เสนเอี่ยน แต่งงาน พิธีศพ อาชีพหลัก คือการเกษตร



ภาพที่ 3.2 แสดงแผนที่กรุงเทพมหานคร

2. ลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดกรุงเทพมหานคร

2.1 ที่ตั้ง

จังหวัดกรุงเทพมหานครตั้งอยู่บริเวณที่ราบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณเส้นรุ้งที่ 14 องศา 44 ลิปดาเหนือ และเส้นแวงที่ 100 องศาตะวันออก 30 ลิปดา อาณาเขตติดต่อกับ จังหวัดนนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร ปทุมธานี นครปฐม มีพื้นที่รวม 1,568,737 ตารางกิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 พื้นที่

มีเนื้อที่ทั้งหมด 1,568,737 ตารางกิโลเมตร ห่างจากนนทบุรี 20กิโลเมตร

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	นนทบุรี ปทุมธานี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	นครนายก ฉะเชิงเทรา
ทิศใต้	ติดต่อกับ	สมุทรปราการ
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	นครปฐม

2.3 ลักษณะภูมิประเทศ

ตั้งอยู่ที่ความสูงจากน้ำทะเลปานกลาง ประมาณ 2.31 เมตร ภูมิประเทศมีลักษณะเป็นที่ราบสามเหลี่ยมของลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา ที่เรียกว่า ที่ราบกรุงเทพ (BANGKOK PLAIN) เกิดจากดินตะกอนที่แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำบางปะกง แม่น้ำท่าจีน และแม่น้ำแม่กลอง พัดพามาตกตะกอนทับถม โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณปากแม่น้ำเจ้าพระยาตะกอนที่ทับถมห่างจากชายฝั่งออกไปไม่ต่ำกว่า 1.5 กิโลเมตร จึงเกิดดินตะกอนที่แม่น้ำพัดพามา มีประโยชน์ในการปลูกข้าวซึ่งเป็นพืชหลักของประเทศ ทั้งนี้เพราะดินตะกอนสามารถกักน้ำได้

2.4 ลักษณะภูมิศาสตร์

กรุงเทพมหานครตั้งอยู่บริเวณภาคกลางของประเทศไทยเมื่อรวมเขตธนบุรีแล้วมีพื้นที่ 1,600 ตารางกิโลเมตร ตำแหน่งนั้นอยู่ในที่เรียกว่า "ชามข้าวของทวีปเอเชีย" (Rice Bowl of Asia) หรือที่รู้จักกันว่า "สามเหลี่ยมแม่น้ำเจ้าพระยา" (Chao Phraya River Delta) นั่นเอง

2.5 ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศจัดอยู่ในประเภทอากาศแบบฝนเมืองร้อนเฉพาะฤดู หรือแบบทุ่งหญ้าเมืองร้อน ในฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะมีอากาศชุ่มชื้นและมีฝนตกตลอดฤดู แต่ในฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ หรือฤดูหนาวนั้นจะมีอากาศแห้งแล้ง

ฤดูฝน ในจะเริ่มต้นเมื่อลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้เริ่มพัดเข้ามาถึงก้นอ่าวไทยประมาณกลางเดือนพฤษภาคม ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดผ่านและมีฝนตกแผ่ กระจายตามแนวร่องมรสุม และยังได้รับฝนจากพายุดีเปรสชันที่มีปริมาณมากในระยะปลายเดือนกันยายนและต้นเดือนตุลาคม ฝนในภาคกลางจะตกมาก ในระหว่างเดือนสิงหาคมถึง กันยายน ฤดูฝนจะสิ้นสุดในเดือนตุลาคม

ฤดูหนาว ในภาคกลางอากาศไม่หนาวเย็นเท่าภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพราะอยู่ใต้ลมอิทธิพลของอากาศหนาวที่พัดมาจากดินแดนทางเหนือของประเทศ ฤดูหนาวจะเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนไปจนถึงเดือนมกราคม ประมาณกลางเดือนตุลาคมจนถึงต้นเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 การปกครอง

กรุงเทพมหานครแบ่งการปกครอง ออกเป็น ๓๖ 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, ดลิ่งชัน, บางขุนเทียน, จอมทอง, ราชบุรีบูรณะ, ภาษีเจริญ, และหนองแขม

โครงสร้างการบริหารของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการทางแผ่นดินเป็นองค์การบริหารราชการซึ่งประกอบด้วย

สภากรุงเทพมหานครกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่มาจากกาเลือกตั้งของประชาชน

สภากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย สมาชิกสภา กรุงเทพมหานคร ที่มาจากกาเลือกตั้งของประชาชนและอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมาจากกาเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงและอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี นับแต่วัน เลือกตั้ง

ประชากร

กรุงเทพมหานครมีประชากรประมาณ 8, 000, 000 คนกรุงเทพมหานคร 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 คนซึ่งนับเป็นประมาณ 13% ของประชากรทั้งหมด ส่วนใหญ่มีเชื้อชาติไทย แต่ 25%ของ ประชากร ของกรุงเทพฯเป็นชาวไทยที่มีเชื้อสายจีนโดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานอยู่ในภาคการค้ากลุ่มเชื้อชาติที่มีมากเป็นอันดับต่อมาคือเชื้อชาติอินเดีย, ซึ่งมาจากอินเดียมาทางตอนเหนือนอกจากนี้กรุงเทพฯยังมีผู้อพยพจำนวนหนึ่งที่มาจากประเทศพม่า, กัมพูชา, เนปาล, บังกลาเทศ และปากีสถานด้วย

(ที่มา : สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร)

3.1.1 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด

1. ประวัติความเป็นมา

เมื่อแรกสร้างกรุงเทพ ฯ คงจะมีพื้นที่เฉพาะเขตกำแพงเมืองเท่านั้น คือ กำแพงเมืองยาว ประมาณ ๗ กิโลเมตรด้านตะวันออกเลียบตามแนวคูเมืองที่ขุดแยกจากแม่น้ำเจ้าพระยาที่บางลำพู มาออกแม่น้ำเจ้าพระยาทางด้านทิศใต้ใกล้สะพานพุทธยอดฟ้าฯ เรียกว่า คลองบางลำพู และคลองโอง่าง ด้านตะวันตกใช้แม่น้ำเจ้าพระยา เป็นคูเมืองแต่ไม่ได้สร้างกำแพงเมืองเหมือนด้านตะวันออก รายรอบกำแพงเมืองและริม แม่น้ำเจ้าพระยา มีป้อมอยู่ ๑๔ ป้อม มีประตูเมืองขนาดใหญ่ ๑๖ ประตู ประตูเมือง ขนาดเล็ก ที่เรียกว่าช่องกุตอีก ๔๗ ประตู เนื้อที่ในครั้งนั้นมีเพียง ๒,๑๖๓ ไร่ พื้นที่นอกกำแพงนั้นจะเป็นทุ่งนาผืนใหญ่สำหรับปลูกข้าว

กรุงเทพมหานคร คือราชธานี (เมืองหลวง) ของราชอาณาจักรไทยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก โปรดให้ สร้างขึ้นบนฝั่งซ้ายหรือฝั่ง ตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา เมื่อประกาศ พระองค์เป็น พระมหากษัตริย์พระองค์แรก แห่งพระราชวงศ์จักรี เมื่อ พ.ศ.๒๓๒๕ ได้มีพิธียกเสาหลักเมือง เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๓๕ เวลาบ่าย ๔.๕ นาที (๐๖.๔๕ น.) พระราชทานนามเมืองนี้ว่า "กรุงเทพมหานครบวรรัตนโกสินทร์ มหินทรฯ อยุธยา มหาดิลก ภพนพรัตน์ราชธานีบุรีรมย์ อุดมนิเวศน์ มหาสถาน อมรพิมาน อวตารสถิต สักกะทัตติยะ วิษณุกรรมประสิทธิ์" [สมัยรัชกาลที่ ๔ เปลี่ยนเป็น "กรุงเทพมหานครอมรัตนโกสินทร์ ฯลฯ"] และต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเปลี่ยนคำว่า "บวรรัตนโกสินทร์" เป็น "อมรัตนโกสินทร์" จากนั้นมาจนสมัยสมัยจอมพลถนอม กิตติขจร เป็นนายกรัฐมนตรี ได้รวมจังหวัดธนบุรีเข้าไว้ด้วยกันกับกรุงเทพฯ แล้วเปลี่ยนชื่อเป็น "กรุงเทพมหานคร" ณ. เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๕



สัญลักษณ์ประจำจังหวัด

เป็นรูปช้างเผือกในเสมาเรือนแก้ว

3.1.2 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ

(ที่มา : สถิติการท่องเที่ยว จังหวัดกรุงเทพมหานคร / 2543)

ความหมายของการท่องเที่ยว (Tourism)

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "การท่องเที่ยว" ไว้ว่า "การเดินทางเพื่อความบันเทิงรื่นเริงใจ เยี่ยมญาติหรือการไปร่วมประชุม แต่มิใช่เพื่อประกอบอาชีพเป็นหลักฐาน หรือไปพำนักอยู่เป็นการถาวร" พร้อมกับให้ประเทศสมาชิกใช้คำว่า "ผู้มาเยือน" (Visitors) แทนคำว่า "นักท่องเที่ยวที่ค้างคืน" (Tourist) คำว่า "ผู้มาเยือน" มีความหมาย 2 ประการ คือ นักท่องเที่ยวที่ค้างคืน (Tourists) ได้แก่ ผู้เดินทางมาเยือนชั่วคราว ซึ่งพักอยู่ในประเทศที่มาเยือน ตั้งแต่ 24 ชั่วโมง ขึ้นไป และเดินทางมาเยือนเพื่อพักผ่อน พักผ่อน ทัศนศึกษา ประกอบศาสนกิจ ร่วมการแข่งขันกีฬา ติดต่อ ธุรกิจ หรือร่วมการประชุมสัมมนา ฯลฯ เป็นต้น นักท่องเที่ยวที่ไม่ค้างคืน (นักท่องเที่ยวจร หรือ Excursionists) ได้แก่ ผู้เดินทางมาเยือนชั่วคราว และอยู่ใน ประเทศที่มาเยือนน้อยกว่า 24 ชั่วโมง และไม่มากกว่า 60 วันโดยมีวัตถุประสงค์ในการเดินทางเข้ามาเพื่อทำกิจกรรม ดังนี้

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

แนวคิดการพัฒนาการท่องเที่ยว

แนวคิดแผนพัฒนาการท่องเที่ยว แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ได้มีการต่อเนื่องจากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2533-2537) คือภาวะการณ์ท่องเที่ยวของประเทศไทย ได้เริ่มฟื้นตัวหลังจากที่ได้รับผลกระทบจากภาวะสงครามอ่าวเปอร์เซีย (พ.ศ. 2534) มีนักท่องเที่ยวต่างชาติเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มขึ้นจากปีก่อน ร้อยละ 0.97 และ 7.05 จนสามารถทำรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นอีกในระยะ 2 ปีหลัง จนเป็นไปได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1. นโยบาย

ส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวจากต่างประเทศเดินทางมาสู่ประเทศไทยเพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศเข้าเพิ่มพูนเศรษฐกิจส่วนรวม

ขยายแหล่งท่องเที่ยวให้กระจายไปในท้องถิ่น เพื่อเป็นการกระจายรายได้จากการ

ท่องเที่ยวให้ถึงประชาชนในทุกภูมิภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อคงความเป็นเอกลักษณ์ไทยไว้

พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการด้านการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานที่ดี เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่นักท่องเที่ยวที่มาเยือนให้มากขึ้น

เพิ่มความปลอดภัยให้แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ให้สามารถเดินทางไปสู่จุดหมายปลายทางต่างๆ ด้วยความมั่นใจในความปลอดภัยของร่างกายและทรัพย์สิน

สร้างกำลังคนที่เป็นคนไทยเข้าทำงานในอุตสาหกรรมอันเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรักษาอัตราการขยายตัวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวไว้ในระดับสูงอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับการเพิ่มจำนวนของนักท่องเที่ยวและเพิ่มการใช้จ่ายเงินตราต่างประเทศ
- 2.2 เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อมโดยมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- 2.3 พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและพัฒนาด้านบริการให้สามารถแข่งขันได้
- 2.4 เพื่อให้การท่องเที่ยวเป็นสื่อในการสร้างค่างานภูมิปัญญาในความเป็นไทย
- 2.5 เพื่อกระจายรายได้และการจ้างงานทางการท่องเที่ยวออกสู่ภูมิภาคมากขึ้น

3. เป้าหมาย

เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่มีความสมดุลทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ จึงกำหนดเป้าหมายการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 8 ทำให้ "คน" เป็นจุดมุ่งหมายหลักในการพัฒนาประเทศ

โดยให้ประชากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยวในระดับ ทั้งด้านการวางแผนและการจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบและเกิดความสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและสิ่งแวดล้อมโดยรวม จึงกำหนดเป้าหมายดังนี้

- 3.1 ทำรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 14 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ
- 3.2 เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 6 ต่อปี ในระยะ 5 ปีของแผนพัฒนาฯ
- 3.3 เพิ่มจำนวนชาวไทยให้เดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการดำเนินงานในช่วงปี Amazing Thailand 1998 -1999 หรือ ปีท่องเที่ยวไทย 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

ตารางที่ 3.1 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 สำนักงานนายกรัฐมนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กลยุทธ์การพัฒนาการท่องเที่ยว

4.1 สํารวจวางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

4.2 จัดระบบข้อมูลติดตามสภาพของทรัพยากรท่องเที่ยวรวมทั้งงบประมาณพื้นที่ และ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ

4.3 กระจายงานพัฒนาการท่องเที่ยวในส่วนที่สามารถเลี้ยงตัวได้ และไม่เป็นภาระงบประมาณ ให้เข้าสู่ภาคเอกชนโดยเฉพาะด้านการตลาดและการฝึกอบรมกระจายงานในส่วนที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญพิเศษ และงานในส่วนที่ต้องการข้อมูลเฉพาะ

4.4 ระดมกำลังความคิด ความสามารถของสถาบันการศึกษา ชมรมท้องถิ่น ตลอดจนชุมชนในการเฝ้าระวังอนุรักษ์ พัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรท่องเที่ยวตามศักยภาพของแต่ละท้องถิ่น

4.5 พัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่องส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นระบบและเกิดความคิดริเริ่มใหม่ๆ มีนวัตกรรม (Innovation) ด้านการบริหารและการบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปลูกจิตสำนึกของบุคลากรท่องเที่ยวให้มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม และมีความภาคภูมิใจที่ได้บริการคนไทยด้วยกัน

4.6 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น ให้มีความรู้เกี่ยวกับภูมิสถาปัตยกรรม การวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่ก่อให้เกิดความกลมกลืนกับภูมิทัศน์และศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น

4.7 อบรมครูให้นักท่องเที่ยวมีความรู้ความเข้าใจการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และให้ธุรกิจท่องเที่ยวพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์อย่างถูกต้อง

4.8 ให้ความสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่เอกชนไทยที่เข้าไปปรับปรุงการคมนาคมทางบกในประเทศเพื่อนบ้าน ในจังหวัดที่ติดชายแดนไทย

4.9 ส่งเสริมให้ไทยเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ภัตตาคาร

และโรงแรมของเอเชีย โดยการพัฒนาหลักสูตรในภาษาสากลร่วมกับสถาบันที่มีชื่อเสียงในต่างประเทศ

ประวัติศาสตร์ของจังหวัดกรุงเทพมหานครและสถานที่ท่องเที่ยว

(ที่มา : จากหนังสือ อเมซิ่งกรุงเทพ , การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย , 2542)

กรุงเทพฯ เดิมเรียกชื่อกันว่า เมืองบางกอก ครั้นต่อ มา เมื่อพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช ทรงปราบดาภิเษกเป็นปฐมกษัตริย์แห่งราชวงศ์จักรีแล้ว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างกรุงเทพฯ ขึ้นเป็นเมือง หลวงใหม่แทนกรุงธนบุรี โดยทรงประกอบพิธีตั้งเสาหลัก เมืองเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2325 เสด็จขึ้นเสวยราชสมบัติ เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2325 แล้วพระราชทานนามพระ นครนี้ว่า "กรุงเทพมหานครบวรรัตนโกสินทร์มหินทรายุธยามหาดิลกภพนพรัตน์ราชธานีบุรีรมย์อุดมราชนิเวศน์มหาสถาน 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 กรุงเทพฯเป็นศูนย์รวมความเจริญมาตั้งแต่ต้นกรุงรัตนโกสินทร์ แหล่งรวมสถานที่สำคัญทางช่างฝีมือทุกสาขา วัฒนาอาราม และปราสาททวารวดี ตั้งเด่นเป็นสง่าจากอดีตสู่ปัจจุบันอดีตของกรุงเทพฯ เริ่มต้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญที่สุดของประเทศอีกทั้งเป็นศูนย์กลางด้านการปกครอง การคมนาคมขนส่ง การค้าพาณิชย์ การสื่อสาร ฯลฯ

ตลาดการท่องเที่ยวและธุรกิจโรงแรมในจังหวัดกรุงเทพมหานคร

(ที่มา : จากการศึกษาแผนหลักพัฒนาการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร, สำนักบริการวิชาการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535)

กรุงเทพมหานคร เป็นพื้นที่ฐานเศรษฐกิจและบริการของประเทศที่สนับสนุนต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจโดยส่วนรวม และมีบทบาทเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของประเทศมาโดยตลอดโดยมีแหล่งท่องเที่ยวที่มีความน่าสนใจในด้านต่างๆ อีกทั้งยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวทั้งทางน้ำและทางบก อีกทั้งยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากมายเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาเยือนประเทศ แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดกรุงเทพมหานครแบ่งได้เป็นกลุ่ม ดังนี้

แหล่งท่องเที่ยวสถานที่ทางประวัติศาสตร์

แหล่งท่องเที่ยวประเภทในเมือง

แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดกรุงเทพมหานครจัดตามกลุ่มของพื้นที่และแหล่งท่องเที่ยวคือ

1. สถานที่ท่องเที่ยวเกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน
2. สถานที่ท่องเที่ยวเกาะรัตนโกสินทร์ชั้นนอก
3. สถานที่ท่องเที่ยวย่านไชน่าทาวน์
4. สถานที่ท่องเที่ยวกลุ่มวัดเบญจมบพิตร-พระที่นั่งอนันตสมาคม
5. สถานที่ท่องเที่ยวย่านปทุมวัน-ประตูน้ำ
6. สถานที่ท่องเที่ยวย่านสีลม-พัฒนาพงศ์
7. สถานที่ท่องเที่ยวทางน้ำ
8. งานประเพณี
9. แหล่งของที่ระลึกและสินค้าพื้นเมือง
10. ห้างสรรพสินค้า
11. นาฏศิลป์ไทย
12. การแสดงคอนเสิร์ตและดนตรี



ภาพที่ 3.3 แสดงสถานที่ท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร

1. สถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดกรุงเทพมหานคร เกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน

บริเวณเกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน คือ พื้นที่ซึ่งอยู่ภายในบริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาด้านพระบรมมหาราชวัง ไปจนถึงคลองคูเมืองเดิม (คลองหลอดเดิม) มีเนื้อที่ประมาณ 1.8 ตารางกิโลเมตรโดยมีแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางศิลปวัฒนธรรมและศาสนา

วัดพระศรีรัตนศาสดาราม อยู่ในเขตพระบรมมหาราชวัง รัชกาลที่ 1 ทรงสร้างพร้อมพระบรมมหาราชวัง เพื่อเป็นที่ประดิษฐานพระพุทธรูปมหา มณีรัตนปฏิมากร หรือที่นิยมเรียกว่า "พระแก้วมรกต" วัดนี้จึงนิยมเรียกกันว่า "วัดพระแก้ว" มีพระอุโบสถงดงาม มาก ที่ระเบียงรอบวัดมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพเขียนฝาผนังรามเกียรติ์สวยงาม ภายในบริเวณวัด ประกอบด้วยสิ่งที่น่าสนใจอาทิ หอไตร , ปราสาทพระเทพบิดร , พระสุวรรณเจดีย์ , พระปราสาท 8 องค์, หอระฆัง ที่ปลูกสร้างด้วยสถาปัตยกรรมไทยที่ประดับประดาตกแต่งอย่างงดงาม 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 อารมณวิโมกข์ปราสาท พระที่นั่งราชกรัณยสภา พระที่นั่งจักรีมหา ปราสาท พระที่นั่งอัมรินทร์วิจิตร พระที่นั่งดุสิตดาภิรมย์ หอ ศาสตราคม พระที่นั่งบรมพิมาน เป็นต้น

สนามหลวง อยู่ใกล้กับพระบรมมหาราชวัง เดิมเป็นที่ทำนาของราษฎร เพิ่งมาเลิกในสมัยรัชกาลที่ 4 นอกจากนั้นยังใช้เป็นที่จัด งานพิธีคของเจ้านาย จึงเรียกกันว่า "ทุ่งพระเมรุ" รัชกาลที่ 4 ทรงโปรดให้เรียกว่า "ท้องสนามหลวง" จนกระทั่ง ทุกวันนี้ ในสมัยรัชกาลที่ 5 ทรงโปรดให้ปลูกต้นมะขามรอบบริเวณสนามหลวง สนามหลวงให้เป็นที่ประกอบพระ ราชพิธีต่าง ๆ ในฤดูร้อนจะมีแข่งว่าว และเป็นที่พักผ่อนของประชาชน

ศาลหลักเมือง อยู่ตรงข้ามวัดพระแก้ว หลักเมืองกรุงเทพฯ ทำด้วยไม้ ทำพิธียกเมื่อวันอาทิตย์ เดือน 6 ขึ้น 10 ค่ำ ตรงกับวันที่ 21 เมษายน 2325 ศาลหลักเมืองเป็นอาคาร ยอดปราสาท ได้แบบอย่างจากศาลหลักเมืองที่กรุงศรีอยุธยา ศาลหลักเมืองสร้างด้วยไม้ชัยพฤกษ์ มียอดสวมลงบนเสาธงรักปิดทอง สำหรับบรรจุชะตาเมือง ภายในศาลหลักเมืองมีเทวรูปเจ้าพ่อสำคัญ 5 องค์ ฝีมือช่างสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น คือ เทพารักษ์ , เจ้าพ่อหอกลอง, พระเสื้อเมือง, พระทรงเมือง , เจ้าพ่อเจตคุปต์ , พระกาฬไชยศรี ศาลหลักเมืองตั้งอยู่ที่ถนนราชดำเนินใน

วัดอรุณราชวราราม หรือที่นิยมเรียกชื่อเดิมว่า "วัดแจ้ง" ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาฝั่งธนบุรี ถนนอรุณอัมรินทร์ เมื่อพระเจ้าตากสินมหาราช มาสร้างกรุงธนบุรีเป็นราชธานีได้โปรดให้วัดแจ้งเป็นเขตพระราชฐาน ใช้เป็นที่ประดิษฐานพระแก้วมรกตที่อัญเชิญมาจาก เวียงจันทน์ วัดแจ้งมีจุดเด่นที่น่าสนใจคือ พระปราสาทใหญ่ สูง 82 เมตร ฐานกว้าง 234 เมตร สร้างในสมัยรัชกาลที่ 3 แต่มาเสร็จสมบูรณ์ในสมัยรัชกาลที่ 4 วัดนี้ได้รับการบูรณะปฏิสังขรณ์ครั้งใหญ่ในสมัยรัชกาลที่ 2 จึงถือว่าเป็นวัดประจำ รัชกาลที่ 2 ตั้งอยู่ถนนอรุณอัมรินทร์ ฝั่งธนบุรี

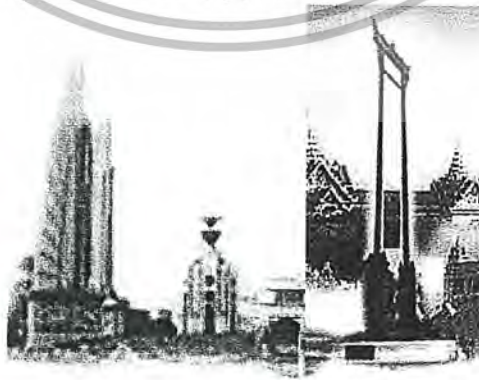
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพระนคร เดิมเป็นวังหน้าหรือพระราชวังบวรสถานมงคล ในสมัยรัชกาลที่ 1 ต่อมาในรัชกาลที่ 5 ได้จัดตั้งเป็นพิพิธภัณฑ์ขึ้นปัจจุบันมีพระที่นั่งสำคัญที่ใช้จัดแสดงวัตถุโบราณ พระที่นั่งพุทไธสวรรย์ ที่ประดิษฐานพระพุทธรูปศิหิงค์ พร้อมภาพจิตรกรรมฝาผนังพุทธประวัติฝีมือช่างสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น ทั้งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ ถึงความเป็นมาของชาติไทย ตลอดจนศิลปวัฒนธรรม ตั้งอยู่ถนนหน้าพระธาตุ เปิดวันพุธ-อาทิตย์ เวลา 09.00-16.00

ท่าช้างวังหน้า ในอดีตเชื่อกันว่าเป็นท่าสำหรับช้างอาบน้ำและเป็นท่ารับช้างเผือกในสมัยรัชกาลที่ 1 ปัจจุบันมีท่าเรือบริการข้ามฟากแม่น้ำเจ้าพระยา และท่าเรือด่วนเจ้าพระยา เป็นจุดเดินทางเข้าคลองบางกอกน้อยไปสู่ตลาดบางใหญ่ถนนบุรีได้

ท่าพระอาทิตย์ เป็นท่าสำคัญแห่งหนึ่งริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา แยกจากถนนพระอาทิตย์ติดกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศนิยมใช้ท่านี้กันมาก เพราะอยู่ใกล้ถนนข้าวสาร โดยเดินทางผ่านวัดชนะสงครามเพื่อนั่งเรือด่วนล่องไปยังท่าเรือต่าง ๆ เช่น ท่าสี่พระยา ท่าโอเรียนเต็ล ท่าสาทร

พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเรือพระราชพิธี พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธีตั้งอยู่เลขที่ ๘๐/๑ ริมคลองบางกอกน้อย ถนนอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย เดิมเป็นโรงเก็บเรือพระราชพิธีที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักพระราชวัง และกองทัพเรือ ปัจจุบันพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกรมศิลปากร เรือพระราชพิธีที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมศิลปากรจำนวน ๕๒ ลำ แต่เนื่องจากบริเวณพื้นที่ของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธีมีจำนวนจำกัด จึงสามารถจัดแสดงเรือพระราชพิธีได้เพียง ๘ ลำ ส่วนอีก ๖ ลำเก็บรักษาไว้ที่ท่าวาสุกรี อีก ๓๘ ลำ เก็บรักษาไว้ ณ กองเรือเล็ก แผนกเรือพระราชพิธี กองทัพเรือ บริเวณสะพานอรุณอมรินทร์ โดยมีเจ้าหน้าที่กองทัพเรือเป็นผู้ดูแล เรือพระราชพิธีที่จัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ



ภาพที่ 3.4 แสดงอนุสาวรีย์ฯ,เสาชิงช้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แหล่งท่องเที่ยวบริเวณเกาะรัตนโกสินทร์ชั้นนอก

เกาะรัตนโกสินทร์ชั้นนอก มีอาณาบริเวณจากฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาระหว่างคลองคูเมืองเดิมไปจรดคลองรอบกรุง (คลองบางลำพู - คลองโอง่างเดิม) มีเนื้อที่ประมาณ 2.3 ตารางกิโลเมตร จัดเป็นบริเวณต่อเนื่องทางการท่องเที่ยวของพื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ชั้นใน

วัดราชนั้ดดารามวรวิหาร เป็นวัดแฝดกับวัดเทพธิดารามอยู่ห่างกันเพียงลำคลองกันภายในบริเวณวัดมีโลหะปราสาทสถาปัตยกรรมรูปทรงแปลกตาที่รัชกาลที่ 3 ทรงโปรดฯ ให้สร้างแทนพระเจดีย์เป็นปราสาท 3 ชั้น มียอด 37 ยอด อันหมายถึง พระโพธิปักขิยธรรม 37 ประการ โลหะปราสาทนี้มีสร้างเพียง 5 หลังเท่านั้น ในบรรดาประเทศที่นับถือพุทธศาสนา วัดราชนั้ดดารามวรวิหารตั้งอยู่ถนนมหาไชยกับถนนราชดำเนินกลาง

วัดสุทัศน์เทพวราราม เป็นวัดที่รัชกาลที่ 1 มีพระราชประสงค์ที่จะทรงสร้างให้เป็นวัดกลางเมืองพระนคร มีวิหารสูงใหญ่เท่าวัดพนัญเชิงของกรุงศรีอยุธยา โดยมีพระศรีศากยมุนีที่อัญเชิญมาจากเมืองเก่าสุโขทัยประดิษฐานอยู่ การสร้างวัดแล้วเสร็จในสมัยรัชกาลที่ 3 วัดสุทัศน์ตั้งอยู่หน้าศาลาว่าการกรุงเทพฯ

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 อันเป็นประเพณีวันขึ้นปีใหม่พราหมณ์ที่มีมาช้านานตั้งแต่โบราณกาล เป็นการต้อนรับการเสด็จมาเยี่ยมโลกของพระอิศวรและพระนารายณ์ พวกเขาเวลาดา หรือพวกเขาดาได้ชิงช้ากลายเป็นความเชื่อของพราหมณ์ ประเพณีนี้มายกเลิกในสมัยรัชกาลที่ 7 เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายเนื่องจากปัญหาเศรษฐกิจ เสาชิงช้าตั้งอยู่ถนนบำรุงเมืองหน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย อนุสาวรีย์ที่ระลึกแห่งการเปลี่ยนแปลงระบอบการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ปีกนกหมายถึง ความเป็นอิสระภาพ และสิทธิเสรีภาพของปวงชน พระขรรค์ 6 ด้ามที่อยู่ตรงช่องประตูสีแดงของป้อมกลางอนุสาวรีย์นั้นคือ นโยบายหลัก 6 ประการของคณะราษฎร และเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหญ่ 75 กระบอก ที่ฝังอยู่โดยรอบขอบฐานของอนุสาวรีย์ นั่นคือ เลขสองตัวหลังของ พ.ศ. ที่ได้
 กระทำการเปลี่ยนแปลงการปกครองอนุสาวรีย์ประชาธิปไตยตั้งอยู่ถนนราชดำเนินกลาง

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติแห่งชาติหอศิลป์เจ้าฟ้า เคยเป็นโรงผลิตเหรียญกษาปณ์ของ
 ไทย โรงกษาปณ์สิทธิการ ก่อสร้างเป็นตึกสวยงามแบบยุโรป กรมศิลปากร ได้ติดต่อขอจาก
 กรมธนารักษ์ เพื่อปรับปรุงและจัดทำเป็นพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หอศิลป์มีทั้งที่จัดแสดง
 ศิลปกรรมแบบประจำ และมีนทรรศการหมุนเวียนตลอดจนเป็นศูนย์กลางรวบรวมศึกษาค้นคว้า
 งานศิลปะ อยู่ถนนเจ้าฟ้า เชียงสะพานสมเด็จพระปิ่นเกล้าฝั่งพระนคร



ภาพที่ 3.5 แสดงเอกลักษณ์การค้าขายย่านไชน่าทาวน์

3. แหล่งท่องเที่ยวย่านไชน่าทาวน์ (สำเพ็ง)

แหล่งท่องเที่ยวกลุ่มนี้ตั้งอยู่บริเวณถนนเจริญกรุง ถนนเยาวราช และถนนทรงวาด ซึ่งยังคง
 ความเป็นเอกลักษณ์ของชุมชนชาวจีน สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญมีดังนี้

วัดมังกรกมลาวาส (วัดเล่งเน่ยยี่) อยู่ถนนเจริญกรุงช่วงระหว่างถนนมังกร และซอย
 อีสราภาพเป็นวัดพุทธศาสนานิกายมหายานที่ใหญ่ที่สุดในรัชกาลที่ 5 รับพระราชทานนามว่า วัด
 มังกรกมลาวาส มีพระภิกษุสามเณรจำพรรษาอยู่ประมาณ 300 รูปในปัจจุบัน วัดนี้สร้างเป็น
 สถาปัตยกรรมจีน ทุกวันจะมีประชาชนมาสักการะบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่เคารพนับถือ และมีผู้คน
 หลังไหลมาอย่างเนืองแน่นโดยเฉพาะในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ของจีน

วัดไตรมิตรวิทยารามวรวิหาร เดิมชื่อ วัดสามจีน มีพระพุทธรูปปูนปั้นองค์หนึ่ง ทางวัด
 ได้ทำการเคลื่อนย้ายปูนที่หุ้มองค์พระกระเทาะออกมาเปิดให้เห็นภาพภายในเป็นพระพุทธรูป
 ทองคำ ขนาดหน้าตักกว้าง 6 ศอก 5 นิ้ว สูง 7 ศอก 1 คืบ 9 นิ้ว หล่อด้วยทองเนื้อเจ็ดน้ำ ซึ่งถือกัน
 ว่ามีส่วนผสมของทองคำสูงมาเป็นที่ยอมรับหล่อกันในสมัยสุโขทัย จึงได้รับการถวายพระนามว่า พระ
 สุโขทัยไตรมิตร วัดตั้งอยู่บนถนนไตรมิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

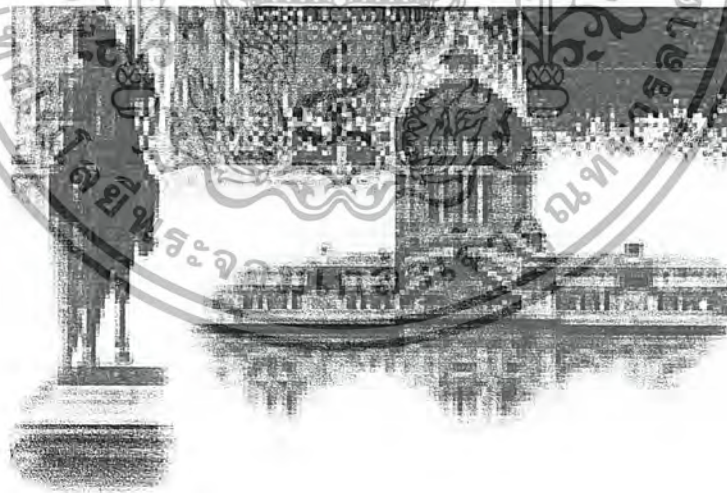
วัดจักรวรรดิราชาวาสวรมหาวิหาร ชาวบ้านเรียกกันว่า วัดสามปลื้ม พระอุโบสถ ลักษณะหลังคาเป็นแบบจีน โดยเฉพาะหน้าบันเป็นลวดลายไม่เหมือนวัดใด มีรูปหล่อเจ้าพระยา บดินทร์เดชา สมุหนายกและแม่ทัพใหญ่ ในรัชกาลที่ 3 ในทำนองชั้นเขาเอาแขนพาดเข้า ประดิษฐานไว้โอบศาลเจ้าพระยา วัดจักรวรรดิฯ ตั้งอยู่ที่ถนนจักรวรรดิ

ย่านพาหุรัด เป็นแหล่งค้าผ้าและเสื้อผ้าสำเร็จรูป ของชำร่วย ย่านนี้จะมีกลุ่มพ่อค้าแขก ซิกซ์ ค้าขายอยู่มาก ย่านพาหุรัดอยู่บนถนนตรีเพชรเชื่อมถนนจักรเพชร

ย่านวังบูรพา วังบูรพาภิรมย์ ในอดีตจัดเป็นวังเอก ที่มีความยิ่งใหญ่ และสวยงามรอง จากพระบรมมหาราชวัง ในเวลาต่อมาได้ปรับปรุงเป็นศูนย์การค้าที่ทันสมัย และเป็นแหล่งที่มีร้าน หนังสือ วังบูรพาตั้งอยู่บนถนนมหาไชยที่เชื่อมต่อกับเขาวราช ถนนเจริญกรุง

ย่านสำเพ็ง เป็นย่านการค้าและเสื้อผ้าสำเร็จรูปที่ใหญ่ และเก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่ง มีการ จำหน่ายสินค้าประเภทอุปโภคบริโภคอื่นๆ เครื่องใช้เบ็ดเตล็ดย่านนี้อยู่ตั้งแต่สะพานหันจนถึงถนน ราชวงศ์ ต่อไปจนถึงถนนทรงสวัสดิ์บริเวณวัดสัมพันธวงศ์

ย่านเขาวราช ไชน่าทาวน์ของกรุงเทพฯ ในอดีตเป็นย่านสรรพสินค้าชั้นนำ ประกอบไป ด้วยสถานบันเทิงเริงรมย์ ร้านค้าขายของ แหล่งสินค้าอุปโภคบริโภคจากต่างประเทศ ปัจจุบันเป็น ย่านพาณิชยกรรมสำคัญ ที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่มีประวัติความเป็นมาของชุมชนชาวจีน



ภาพที่ 3.6 แสดงพระที่นั่งอนันตสมาคม,พระบรมราชานุสาวรีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แหล่งท่องเที่ยวกลุ่มวัดเบญจมบพิตร-พระที่นั่งอนันตสมาคม

วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม เป็นวัดที่วางผังบริเวณวัด และออกแบบให้งดงามหาที่ติไม่ได้ พระอุโบสถประดับหินอ่อนทั้งหลังพระประธานจำลองพระพุทธรชินราชวัดมหาธาตุ จังหวัดพิษณุโลก อาณาบริเวณรอบวัดมีคูคลองสะพานเชื่อมต่าง ๆ ที่จารึกความหมายความเป็นมาให้ทราบ ในวันสำคัญทางพุทธศาสนามีการเวียนเทียนรอบพระอุโบสถที่ให้บรรยากาศงดงาม วัดเบญจมบพิตรตั้งอยู่ถนนศรีอยุธยา ที่สามารถเดินทางเชื่อมต่อกับถนนพิษณุโลก

พระที่นั่งอนันตสมาคม และรัฐสภา พระที่นั่งอนันตสมาคม สร้างในสมัยรัชกาลที่ 5 เป็นอาคารหินอ่อนแบบ เรเนอซองส์ ของอิตาลี พระที่นั่งอนันตสมาคม ใช้เป็นที่ประกอบพระราชพิธี และรัฐพิธีต่างๆ และเคยเป็นที่ประชุมรัฐสภาแต่เมื่อได้มีการสร้างตึกรัฐสภาใหม่ ซึ่งอยู่ด้านหลังของพระที่นั่งนี้ การประชุมรัฐสภา จึงได้ย้ายไปประชุมที่ตึกรัฐสภาใหม่ ส่วนพิธีเปิดประชุมรัฐสภา จะกระทำที่พระที่นั่งอนันตสมาคม

พระที่นั่งวิมานเมฆ เป็นพระที่นั่งที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงโปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้น พระที่นั่งวิมานเมฆเป็นพระที่นั่งองค์แรกที่สร้างขึ้นเป็นองค์แรก ด้วยโครงสร้างไม้สักทองทั้งหลัง ปัจจุบันสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ทรงขอพระบรมราชานุญาตอนุรักษ์ไว้เป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ เปิดให้ประชาชน เข้าชมศิลปวัตถุจัดแสดงภายในพระที่นั่งวิมานเมฆ ตั้งอยู่ถนนราชวิถีกับถนนราชสีมา

พระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบรมรูปทรงม้า เป็นอนุสาวรีย์แห่งความรักที่พลกนิกรชาวไทยร่วมกันบริจาค เพื่อสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์ถวาย ทุกวันที่ 23 ตุลาคม จะมีกิจกรรมบังคมและวางพวงมาลาในวันปิยมหาราช พระบรมรูปทรงม้า ตั้งอยู่ถนนราชดำเนินนอกเชื่อมถนนศรีอยุธยา บริเวณสวนอัมพร หรือ ทางถนนพิษณุโลกผ่านสนามม้าราชตฤณมัยสมาคม เข้าสู่บริเวณราชดำเนินนอก

สวนสัตว์ดุสิตเขาดินวนา ตั้งอยู่ริมถนนพระราม 5 สร้างขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 5 เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ สำหรับประชาชน เป็นแหล่งสงวนและเพาะพันธุ์สัตว์ป่าหายาก สวนสัตว์เขาดิน ตั้งอยู่ถนนราชวิถีกับถนนพระราม 5 และถนนอุทองโน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.8 แสดงแหล่งท่องเที่ยววิถีสลัม,พัฒนาพงศ์

6. แหล่งท่องเที่ยววิถีกลุ่มสลัม-พัฒนาพงศ์

บริเวณสลัม-พัฒนาพงศ์ เป็นย่านธุรกิจการเงินและธุรกิจท่องเที่ยวที่สำคัญ จึงมีความแออัดคับคั่งทั้งกลางวันและกลางคืน เป็นย่านพักแรมของชาวต่างประเทศ เป็นย่านการค้าที่ผู้มาเยี่ยมเยือนนิยมซื้อของที่ระลึก และเป็นย่านอัญมณีที่สำคัญ บริเวณทางเท้าจะมีการจำหน่ายสินค้าตลอดสาย จัดเป็นถนนที่มีสีสันของการท่องเที่ยวในยามกลางคืน

วัดพระศรีมหาอุมาเทวี วัดพระศรีมหาอุมาเทวีหรือที่ชาวบ้านมักนิยมเรียกกันว่า วัดแขก อยุริมถนนสีลม ปากทางถนนปั้น เป็นวัดศักดิ์สิทธิ์ของชาวฮินดูภายในวัดมีเจ้าแม่อุมาเทวี เป็นองค์ประธานอยู่ในวัด พร้อมองค์เทพต่าง ๆ ในแต่ละปีจะมีงานใหญ่ให้เจ้าแม่อุมาเทวีบนถนนสีลม ประชาชนจำนวนมากทั้งชาวฮินดู ชาวไทย ชาวต่างประเทศมาร่วมพิธีอย่างคับคั่ง

สวนลุมพินี เป็นสวนสาธารณะเพื่อประชาชนด้วยพระมหากรุณาธิคุณในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 6 ทรงโปรดเกล้าฯ พระราชทานที่ดินส่วนพระองค์ 360 ไร่ ให้เป็นสมบัติของสาธารณชน และพระราชทานนามว่า "สวนลุมพินี" มีการจัดพัฒนาพื้นที่และบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ ดอกไม้ประดับนานาชนิด มีสวนไผ่ สวนป่า สวนปาล์ม ให้ประชาชนใช้พักผ่อนออกกำลังกายในทุกวันนี้จะมีประชาชนทุกเพศทุกวัยนิยมมาออกกำลังกาย สวนลุมพินีตั้งอยู่บนถนนพระราม 4 โอบล้อมด้วยถนนราชดำริ ถนนสารสิน และถนนวิสุทธิเปิดทุกวัน



ภาพที่ 3.9 แสดงบรรยากาศแม่น้ำเจ้าพระยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. แหล่งท่องเที่ยวทางน้ำ

การท่องเที่ยวทางน้ำที่สำคัญและได้รับความนิยมของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การท่องเที่ยวตลาดน้ำวัดไทร สวนกุ ฟาร์มกล้วยไม้ ตลาดน้ำตลิ่งชัน รวมทั้งการชมพิพิธภัณฑ์เรือราชพิธี การท่องเที่ยวชมชีวิตความเป็นอยู่ริมน้ำ การล่องเรือรับประทานอาหาร เส้นทางน้ำสวนใหญ่จะใช้แม่น้ำเจ้าพระยา คลองสนามชัย คลองชักพระ คลองมอญ คลองบางกอกน้อย คลองบางกอกใหญ่ ท่าเรือที่ใช้บริการ เช่น ท่าเรือริเวอร์ซิตี้ ท่าช้าง ท่ามหาราช ท่าเรือโอเรียนเต็ล เป็นต้น

คลองบางขุนศรี (คลองชักพระ) ไหลต่อจากคลองบางกอกน้อยบริเวณวัดสุวรรณคีรีไปเชื่อมกับคลองบางกอกใหญ่ บริเวณปากคลองบางกอกใหญ่ และคลองภาษีเจริญมารวมกัน กลายเป็น 3 แยก คลองยาวประมาณ 8 กิโลเมตร ที่ได้ชื่อว่า คลองชักพระ

คลองบางกอกน้อย เป็นคลองเก่าแก่ที่เป็นส่วนหนึ่งของแม่น้ำเจ้าพระยา ช่วงระหว่างจังหวัดนนทบุรีกับกรุงเทพมหานคร สภาพคลองคดเคี้ยววกวนยาวประมาณ 18 กิโลเมตร แต่เดิมเคยเป็นแม่น้ำเจ้าพระยามาก่อน แต่มีการขุดคลองตัดผ่านระยะทางสั้นลงแม่น้ำเจ้าพระยา 3 ช่วง ทำให้ทิศทางเดิมของกระแสน้ำเปลี่ยนไป สภาพของริมคลองบางกอกน้อยทั้งสองฝั่งได้แปรเปลี่ยนไปมาก จากความเจริญที่คมนาคมทางบกเข้าไปถึง จิตชีวิตของประชาชนก็เริ่มแปรเปลี่ยนไป อย่งไรก็ตามชุมชนที่ห่างไกลจากเส้นทางคมนาคมทางบกก็ยังคงดำเนินชีวิตไม่แตกต่างไปจากเดิมมากนัก และยังคงมีวิถีชีวิตประจำที่ผูกพันกับคลองบางกอกน้อยเช่นอดีต

คลองสาทร เป็นคลองขุดโดย หลวงสาธรราชายุคตินหรือเจ้าด้วยม เจ้าของกิจการโรงน้ำตาล ธุรกิจบ้านจัดสรร ได้กว้านซื้อที่ดินปารระหว่างถนนสีลมและบ้านทวยพร้อมจ้างกรมกรจันขุดคลอง เพื่อนำดินมาถมทำถนนผ่านที่ดิน แบ่งขายเป็นแปลง ๆ คลองขุดนี้คนนิยมเรียกว่า คลองเจ้าด้วยม ส่วนถนนข้างคลองมักเรียกว่า ถนนพอยม ระยะเวลาได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์เป็น หลวงสาธรราชายุคติทั้งชื่อคลอง และชื่อถนนจึงเปลี่ยนไปเป็น "คลองสาทร" และ "ถนนสาทร" ปัจจุบันถนนสองข้างคลองมีชื่อเรียกว่า ถนนสาทรเหนือและสาทรใต้

ท่าช้างวังหน้า ในอดีตเชื่อกันว่าเป็นท่าสำหรับช้างอาบน้ำและเป็นท่ารับช้างเผือกในสมัยรัชกาลที่ 1 ปัจจุบันมีท่าเรือบริการข้ามฟากแม่น้ำเจ้าพระยา และท่าเรือด่วนเจ้าพระยา เป็นจุดเดินทางเข้าคลองบางกอกน้อยไปสุดตลาดบางใหญ่นนทบุรีได้

ท่าพระอาทิตย์ เป็นท่าสำคัญแห่งหนึ่งริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา แยกจากถนนพระอาทิตย์ ติดกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศนิยมใช้ท่านี้กันมาก เพราะอยู่ใกล้ถนนข้าวสาร โดยเดินผ่านวัดชนะสงครามเพื่อนั่งเรือด่วนล่องไปยังท่าเรือต่าง ๆ เช่น ท่าลิ้นพระยา ท่าโอเรียนเต็ล ท่าสาทร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่าราชวรดิษฐ์ ใช้เป็นท่าเทียบเรือพระที่นั่งของพระมหากษัตริย์ ในรัชกาลที่ 4 ทรงโปรดฯ ให้สร้างพระที่นั่ง 4 องค์ และทรงพระราชทานนามว่าท่าราชวรดิษฐ์ ปัจจุบันเหลือเพียงพระที่นั่งราชกิจวินิจฉัย ตั้งอยู่ที่ถนนมหาราช

ตลาดน้ำตลิ่งชัน บริเวณท่าหน้าสำนักงานตลิ่งชัน ถนนซีกพระที่เชื่อมต่อกจากถนนบรมราชชนนีในบริเวณเดียวกันทุกวันเสาร์-อาทิตย์ จะมีเรือทัวร์ของเอกชนนำนักท่องเที่ยวชมคลองสวน และวิถีชีวิตบ้านริมคลอง

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

คลองผดุงกรุงเกษม รัชกาลที่ 4 ทรงโปรดฯ ให้ขุดขึ้น เพื่อขยายพระนครไปทางตะวันออกยาวประมาณ 5 กิโลเมตร ไค้งขนานไปตามคลองรอบกรุงโดยคลอง เริ่มจากแม่น้ำเจ้าพระยาบริเวณท่าหน้าเทเวศน์ไหลออกไปทางแม่น้ำเจ้าพระยาด้านปลายถนนสี่พระยา



ภาพที่ 3.10 แสดงงานเล่นว้าวสนามหลวง

8. เทศกาลและงานประเพณี

งานว้าวสนามหลวง ว้าวเป็นสิ่งที่ชาวไทยคุ้นเคยและรู้จักกันมาแต่โบราณ เพราะเป็นการละเล่นและเป็นกีฬาที่แพร่หลาย เริ่มมีขึ้นตั้งแต่สมัยสุโขทัย (พ. ศ.1781-1981) การแข่งขันนี้มีเป็นประจำทุกปี จะจัดขึ้นปีละ 1 ครั้ง ระหว่างกลางเดือนกุมภาพันธ์-กลางเดือน เมษายน ณ ท้องสนามหลวง โดยการแข่งจะเริ่มเวลาประมาณ 16.45-17.30 น. และในระหว่างเทศกาลดังกล่าว บริเวณท้องสนามหลวงก็ได้จัดกิจกรรมเสริมอื่นๆ ให้ชมด้วย เช่น การแสดง ศิลปะป้องกันตัว กระบี่กระบอง ดนตรีไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเพณีสงกรานต์วิสุทธิกษัตริย์ งานสงกรานต์วิสุทธิกษัตริย์ เริ่มขึ้นเมื่อ พ.ศ.2478 โดยมีชาว วิสุทธิกษัตริย์กลุ่มหนึ่ง ได้ร่วมกันจัดทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ กิจกรรมในงานเริ่มตั้งแต่วันที่ 12 เมษายน มีการแห่พระพุทธรูป จากวัดตรีทศเทพมาประดิษฐาน ณ บริเวณงานย่านถนนวิสุทธิกษัตริย์ เพื่อให้ประชาชนได้สรงน้ำ มีการรดน้ำขอพรจากผู้ใหญ่ การละเล่นพื้นเมือง กีฬาสำหรับเด็ก กลางคืนมีมหรสพต่าง ๆ ในวันที่ 13 เมษายน ซึ่งเป็นวันสงกรานต์ มีการตักบาตรและประกวดเทพีสงกรานต์ในช่วงเช้า และการแสดงในยามค่ำคืน

พระราชพิธีพืชมงคล จรดพระนังคัลแรกนาขวัญ พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ทำเพื่อความเป็นสิริมงคลแก่พืชพันธุ์ธัญญาหาร และเพื่อเป็นการบำรุงขวัญเกษตรกรไทย เป็นพิธีพราหมณ์ เริ่มมีในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลปัจจุบัน ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ฟื้นฟูขึ้นใหม่ พ.ศ. 2503 และโปรดให้ กระทำทั้งสองพระราชพิธี คือ พระราชพิธีพืชมงคลและพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญตามโบราณราชประเพณี และให้เป็น พระราชพิธีต่อเนื่องกัน โดยพระราชพิธีพืชมงคลจะทำก่อน พระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ 1 วัน ในเดือนพฤษภาคม

ประเพณีใส่บาตรดอกไม้ วัดบวรนิเวศฯ การบูชาพระรัตนตรัยด้วยดอกไม้บูชาเทียนนั้น เรียกว่า "อามิสบูชา" ศรัทธาที่มีผลานิสงส์ไม่น้อยไปกว่าการปฏิบัติบูชา และนับเป็นคติ ความเชื่อทางพุทธศาสนาที่ชาวไทยปฏิบัติสืบต่อกันมา การถวาย ดอกไม้เพื่อบูชาพระจะทำเป็นพิธีใหญ่ และสืบต่อกันมาจนกลายเป็นประเพณีประจำถิ่น เรียกว่า "ประเพณีใส่บาตรดอกไม้" หรือ "ประเพณีตักบาตรดอกไม้" ซึ่งในกรุงเทพมหานครจะมีเพียงแห่งเดียวที่วัดบวรนิเวศวิหาร

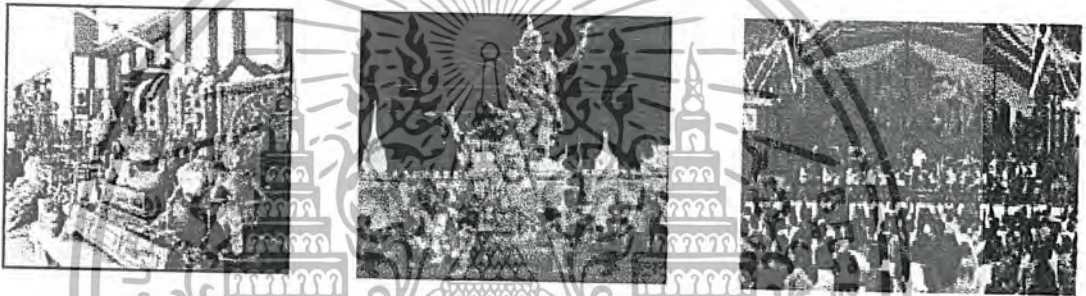
พระราชพิธีเสด็จพระราชดำเนินถวายผ้าพระกฐิน โดยกระบวนพยุหยาตราชลมารค ในยุคแรกเริ่มของกระบวนเรือ การเสด็จพระราชดำเนินของพระมหากษัตริย์ไทย นับแต่โบราณกาลมา นอกจากการเสด็จพระราชดำเนินทางบก ที่เรียกว่า "พยุหยาตราสถลมารค" แล้ว การเสด็จพระราชดำเนินทางน้ำ คือ "พยุหยาตราชลมารค" ก็เป็นเส้นทาง การคมนาคมที่สำคัญยิ่งเช่นกัน ตั้งแต่ครั้งสมัยสุโขทัยเป็นราชธานีของไทยเราปรากฏว่าพระร่วงทรงเรือออกไปลอยกระทงหรือพิธีจองเปรียง ณ กลางสระน้ำ พร้อมทั้งเผาเทียนเล่นไฟในยามค่ำคืน เดือนสิบสอง

โดยอาศัยฤดูกาลประจวบกับการทอดกฐิน พระเจ้าแผ่นดินจึงเสด็จพระราชดำเนินไปถวายพระกฐิน โดยกระบวนเรือรบแห่แห่นเพื่อให้ไพร่ พลได้รื่นเริงในการกุศล จึงจัดเป็นประเพณีที่แห่เสด็จกฐิน โดยกระบวนเรือยาวสืบมาจนทุกวันนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระราชพิธีเสด็จพระราชดำเนินถวายผ้าพระกฐิน โดยกระบวน พุทธยัตราชลमारคนี้ จะจัดขึ้นในโอกาสพิเศษเท่านั้น จึงเป็นสิ่งที่ ประชาชนชาวไทย และชาวต่างประเทศเฝ้ารอคอยที่จะได้ชมมา 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 คี่น 8 วัน โดยในงานจะมีการนมัสการพระบรมสารีริกธาตุ ที่ประดิษฐานอยู่ในพระเจดีย์ใหญ่ และปิดทองพระอิฐฐารส พระพุทธรูปสำคัญของวัด มีการออกร้านขายสินค้า อาหาร มีการละเล่น มหรสพ



ภาพที่ 3.11 แสดงสินค้าพื้นเมือง ภาพที่ 3.12 การแสดงโขน ภาพที่ 3.13 แสดงคอนเสิร์ต

9. สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

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

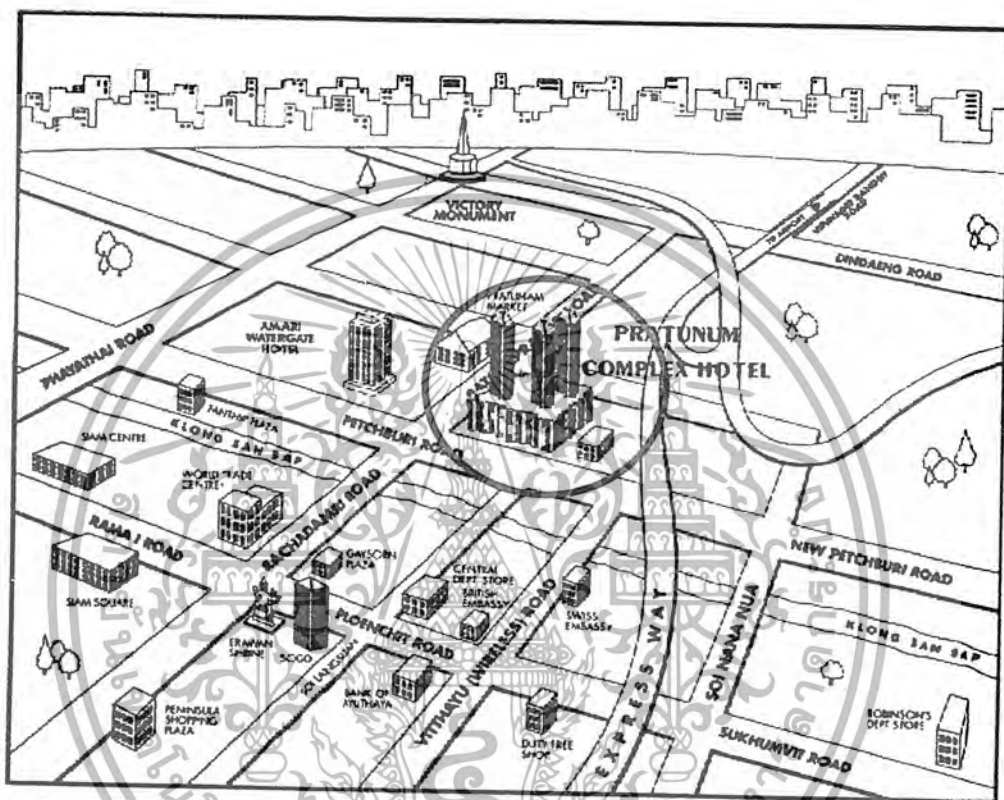
แหล่งรวมสินค้าของที่ระลึก เช่น เครื่องประดับ เสื้อผ้า ของใช้ในบ้าน ที่ตลาดนัดสวนจตุจักร ตลาดผลไม้ดอกไม้ ที่ปากคลองตลาด ตลาดนัดสินค้าการเกษตรกรรมที่ย่านพหลโยธิน ตลาดต้นไม้ที่เทเวศร์ และแหล่งรวมสินค้าจากที่ต่างๆ เช่น ประตูน้ํา สยามสแควร์ ราชดำริอาเขต พาหุรัด บางลำพู
ห้างสรรพสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.2.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โรงแรมประตูน้ำ คอมเพล็กซ์ กรุงเทพมหานคร (Pratum Complex Hotel) ตั้งอยู่ถนนเพชรบุรี เป็นโรงแรมขนาดใหญ่



ภาพที่ 3.14 แสดงสถานที่ตั้งของโครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์

อาณาเขตที่ตั้งโครงการ

ด้านทิศเหนือ	ติดกับ ตึกร้าง
ด้านทิศใต้	ติดกับ อาคารพาณิชย์
ด้านทิศตะวันออก	ติดกับ ศาลเจ้า, ธนาคารนครหลวง
ด้านทิศตะวันตก	ติดกับ ถนนรัชดาโรงแรมอามารี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 การคมนาคมเข้าถึงโครงการ

การเข้าถึงโครงการเข้าถึงได้ 3 วิธี คือ

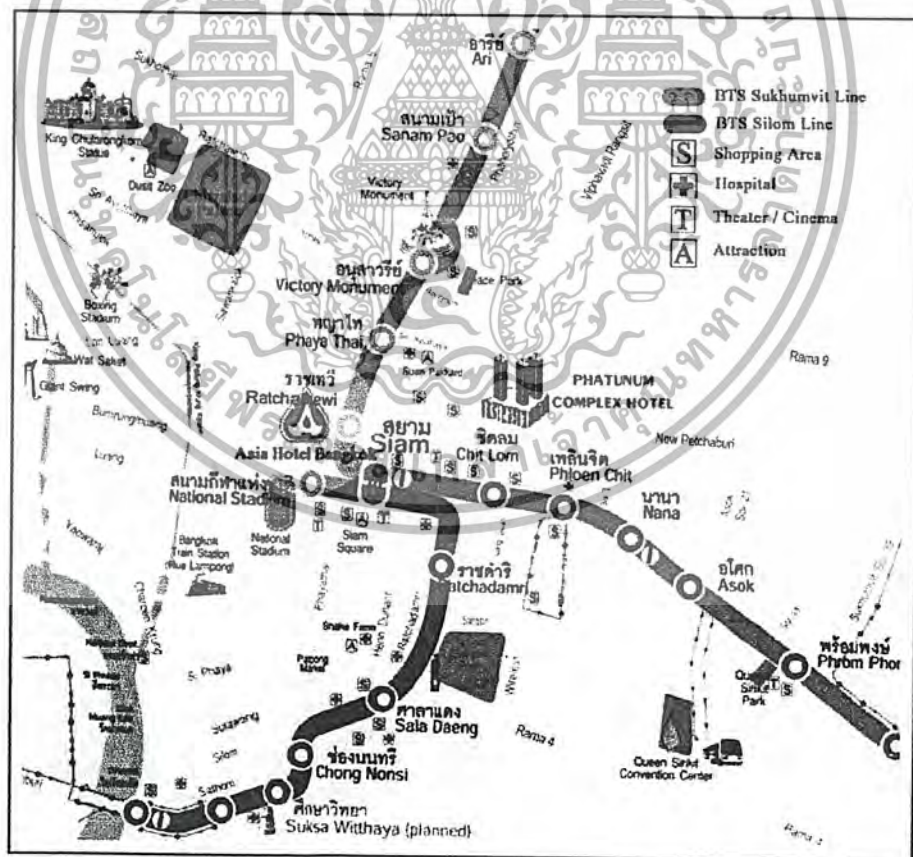
1.) ทางรถยนต์ เส้นทางหลักคือ

- จากถนนเพชรบุรี จะถึงสี่แยกราชประสงค์ แล้วจึงเลี้ยวขวาเข้าถึงโครงการ
- จากถนนรัชดาตัดใหม่ ถึงสี่แยกราชประสงค์ เลี้ยวเข้าถนน เพชรบุรีแล้วเลี้ยวซ้ายเพื่อเข้าถึงโครงการ
- จากถนนพญาไทเลี้ยวขวาเข้าถนนเพชรบุรี ถึงสี่แยกราชประสงค์ ตรงเข้าเพชรบุรีเลี้ยวซ้ายเข้าถึงโครงการ
- จากถนนวิฑูย์ ถึงถนนเพชรบุรีเลี้ยวซ้ายตรงไปสี่แยกราชประสงค์เลี้ยวขวาเข้าโครงการ

2.) ทางรถไฟฟ้า (BTS) สถานีชิดลม, สถานีสยาม

3.) ทางน้ำ จุดที่ท่าหน้าราชประสงค์

4.) ทางรถไฟฟ้าใต้ดิน จะเปิดให้บริการปี 2547



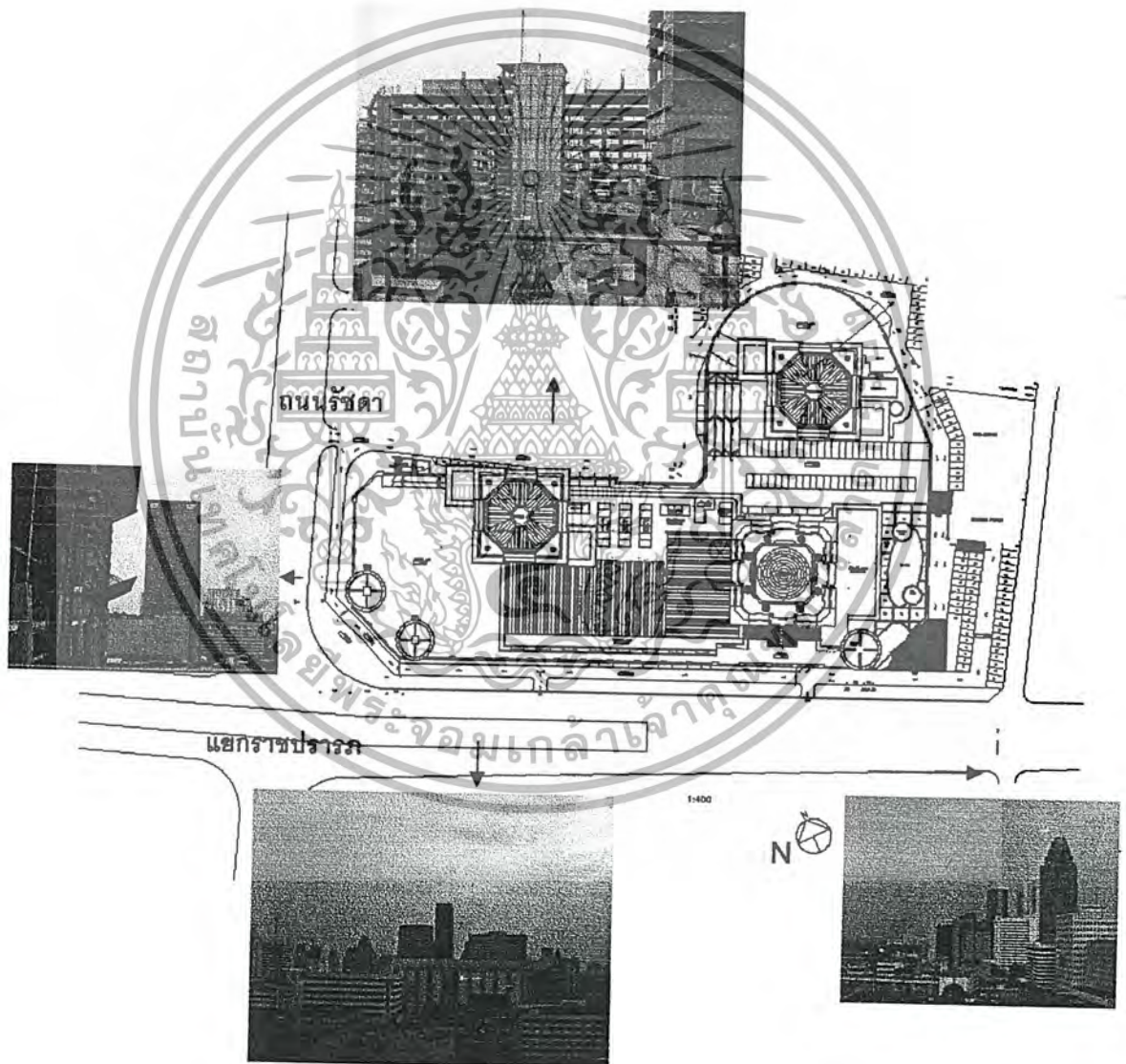
ภาพที่ 3.15 แสดงเส้นทางจราจรเข้าถึงโครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 การศึกษาลักษณะของโครงการ

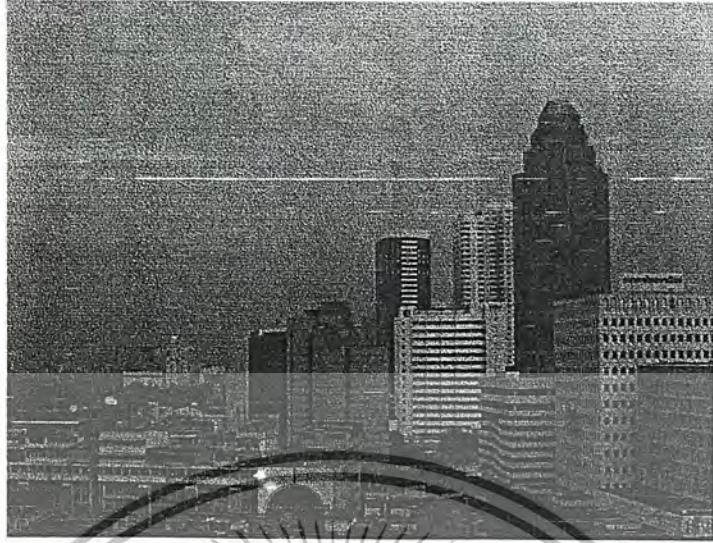
โครงการ PRATUNUM COMPLEX HOTEL ตั้งอยู่ ถนนเพชรบุรี กำลังดำเนินการก่อสร้าง มีสถานที่และอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

ด้านทิศเหนือ	ติดกับ	ตึกร้าง
ด้านทิศใต้	ติดกับ	อาคารพาณิชย์
ด้านทิศตะวันออก	ติดกับ	ศาลเจ้า, ธนาคารนครหลวง
ด้านทิศตะวันตก	ติดกับ	ถนนรัชดาโรงแรมอามารี



ภาพที่ 3.16 แสดงสถานที่ตั้งโครงการโรงแรมประตุน้ำคอมเพล็กซ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

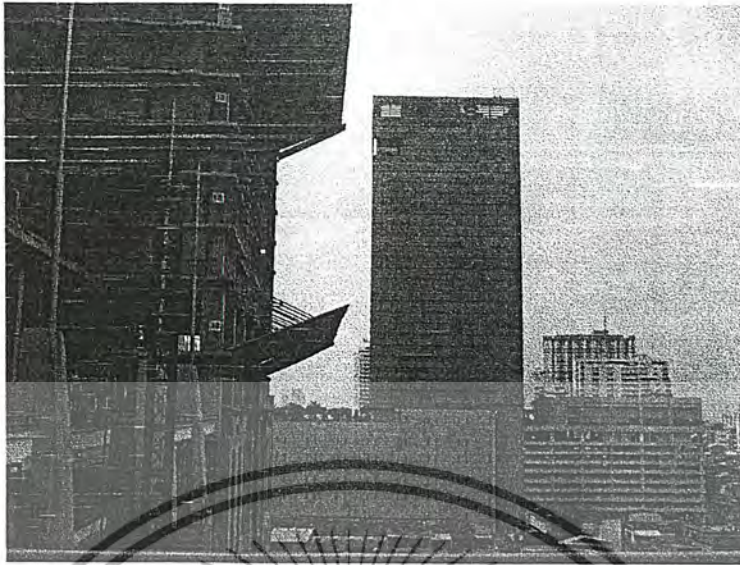


ภาพที่ 3.17 แสดงกลุ่มอาคารทางด้านทิศตะวันออกของโครงการ

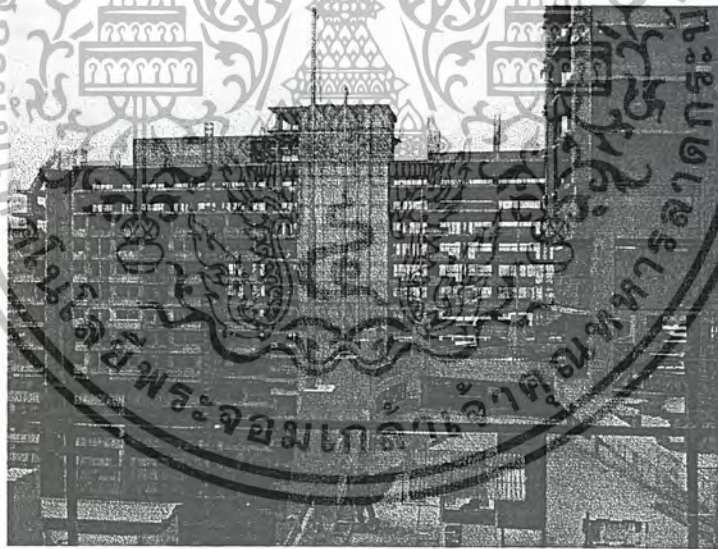


ภาพที่ 3.18 แสดงกลุ่มอาคารทางด้านทิศใต้ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.19 แสดงกลุ่มอาคารทางด้านทิศตะวันตกของโครงการ



ภาพที่ 3.20 แสดงอาคารร้านค้าด้านทิศเหนือของโรงแรมประตูน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.4 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

โรงแรมประตูน้ำ คอมเพล็กซ์ กรุงเทพมหานคร (Pratum Complex Hotel) สภาพของอาคารที่มีรูปลักษณะเฉพาะตัวมีความยิ่งใหญ่ตระการตาและยังตั้งอยู่ในใจกลางเมือง มีโครงสร้างอาคารรูปแบบร่วมสมัยที่เน้นความเป็นสากล รูปทรงอาคารเป็นการผสมระหว่างอาคาร ส่วนของพลาซ่าและส่วนของรูปทรงกระบอกของส่วนออฟฟิศ, คอนโดมิเนียม, และส่วนของห้องพักของโรงแรม การใช้วัสดุตกแต่งอาคารทั้งภายนอก เป็นวัสดุประเภท กระฉก แผ่นหินแกรนิต มาใช้ในงานตกแต่งพื้นผิวภายนอกอาคาร ส่วนชั้นบนห้องพัก มีการเจาะช่องระบายอากาศเป็นช่องหน้าต่างกระจกวงกบอลูมิเนียม แบ่งเนื้อที่ใช้สอยในส่วนของชั้นที่ 10 ซึ่งเป็นชั้นในส่วนของสเปซซึ่งจะมีพื้นที่เชื่อมต่อโยงหากันของอาคารทั้ง 3 ส่วน พื้นที่ในส่วนของพลาซ่า , เอ็นเตอร์เทนต์ และร้านอาหารต่างๆจะอยู่ในชั้น B1-ชั้น 11



ภาพที่ 3.21 แสดงลักษณะถนนทางเข้าด้านหน้าของโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์ ด้านทิศใต้

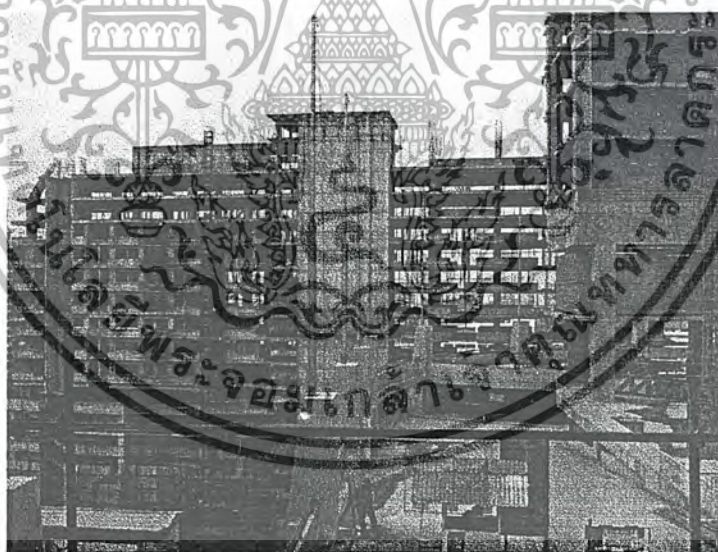


ภาพที่ 3.22 แสดงลักษณะทางเข้าด้านหน้าของโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.23 แสดงลักษณะด้านหลังของโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์ ด้านทิศเหนือ

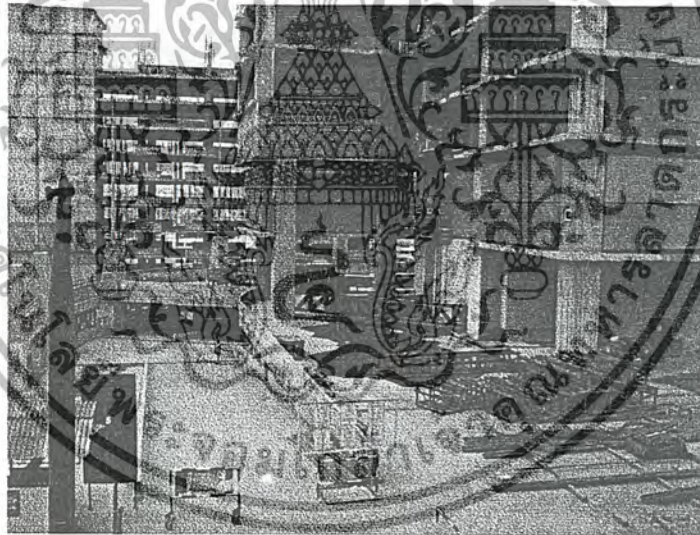


ภาพที่ 3.24 แสดงอาคารร้านค้าด้านทิศเหนือของโรงแรมประตูน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

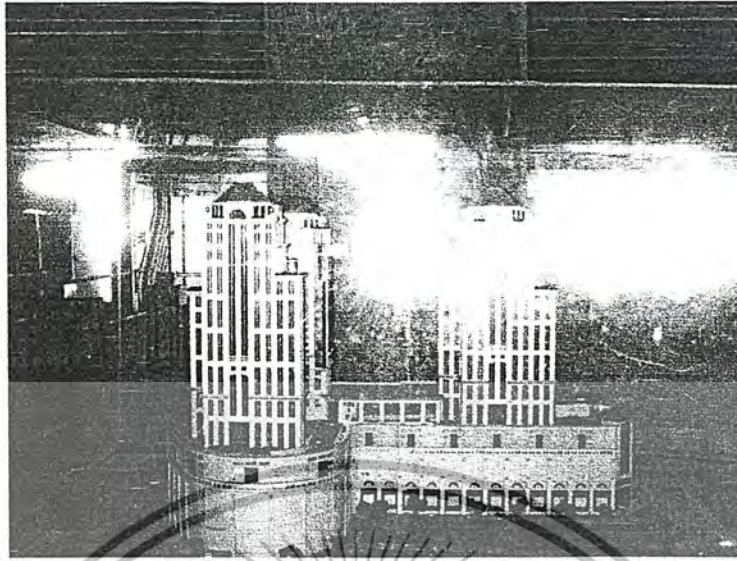


ภาพที่ 3.25 แสดงลักษณะอาคารส่วนห้องพัก โรงแรมประตุน้ำคอมเพล็ก



ภาพที่ 3.26 แสดงส่วนของทางเชื่อมระหว่างส่วนของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.28 แสดงรูปด้านทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.29 แสดงรูปด้านทิศใต้



ภาพที่ 3.30 แสดงรูปด้านทิศตะวันตก

โครงการ PRATUNUM COMPLEX HOTEL สามารถแบ่งพื้นที่การใช้งานได้ดังนี้

1. ส่วนพลาซ่า

B1-B2 พลาซ่า NIGHT CLUB

ชั้น 1-2 lobby Hall , Lounge , พลาซ่า

ชั้น 3-8 พลาซ่า,โรงหนัง,game

ชั้น 9-11 พลาซ่า, ภัตตาคารจีน /ญี่ปุ่น , Coffee shop ,Bowling , Spa, Function room ,Banquet hall

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Tower a ส่วน Office

ชั้น 14-30 มีพื้นที่ประมาณ

ชั้น 31-34 มีพื้นที่ประมาณ

ชั้น 35-37 มีพื้นที่ประมาณ

ชั้น 38-39 มีพื้นที่ประมาณ

3. Tower b ส่วน คอนโดมิเนียม

4. Tower c ส่วน ห้องพักโรงแรม ประกอบไปด้วยส่วน

ชั้น 14-31 Guest Room

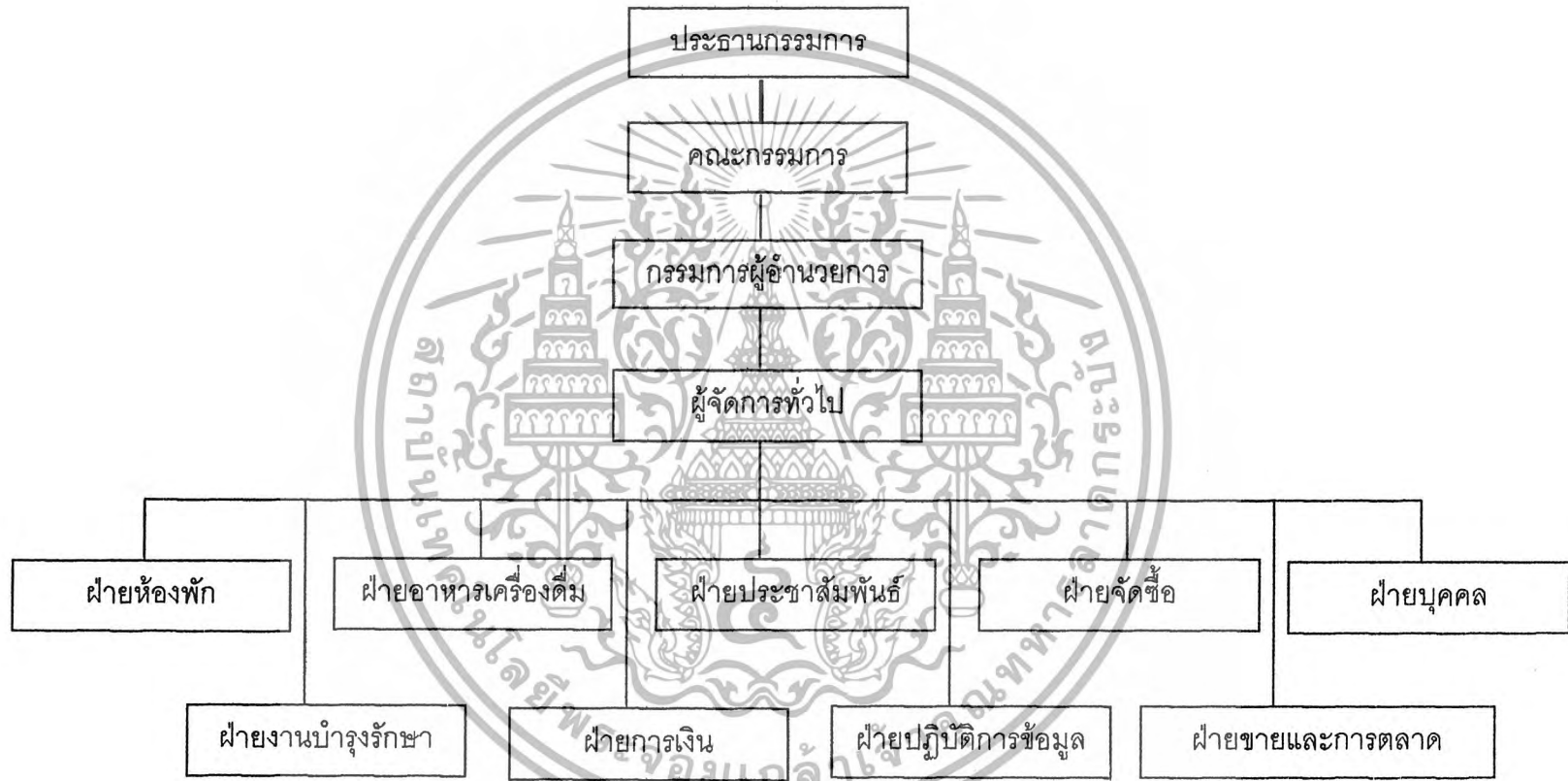
ชั้น 32-34 Deluxe Room

ชั้น 35 Suite Room

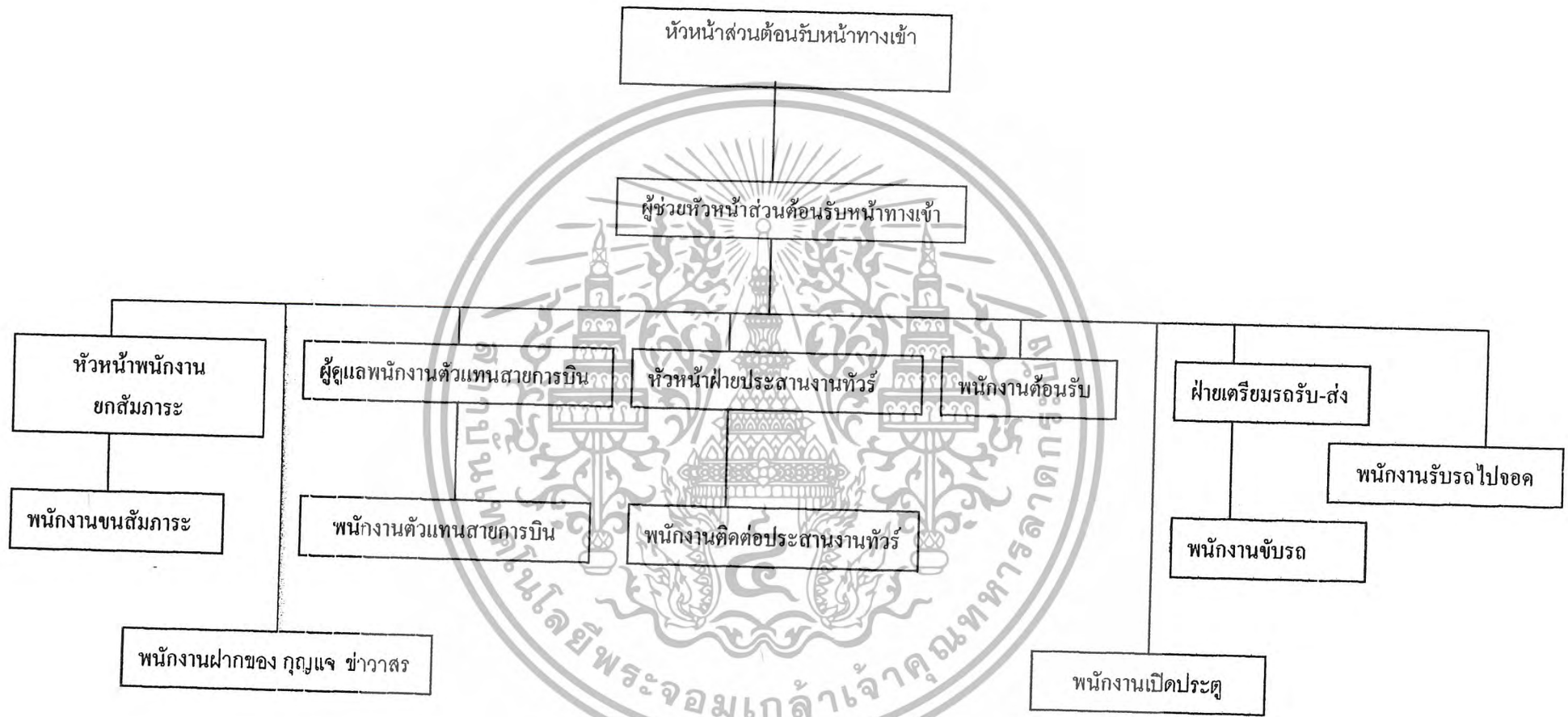
การจัดพื้นที่ของโครงการ ได้จัดพื้นที่ให้มีส่วนเชื่อมโยงกันในส่วน of ชั้นที่ 10 ระหว่างตึกของส่วนออฟฟิศ , คอนโดมิเนียม และส่วน of ห้องพักโรงแรม โดยจะมีถนนให้รถสามารถวิ่งเข้ามาจอดในแต่ละส่วนได้โดยสะดวก

ส่วนทางด้านเสียงจากภายนอก ได้แก่เสียงจราจรจากถนนเพชรบุรีและ ถนนรัชดา ซึ่งจากโครงการอยู่ในใจกลางเมืองที่มีการจราจรคับคั่งอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้ผลกระทบด้านของเสียงมีผลต่อตัวอาคารเป็นอย่างมากและถนนทั้งสองฝั่งมีถนนคอนกรีตข้างแคบ และในตัวโครงการยังมีส่วนของพลาซ่า และเค็นเตอร์เทนตีรวมอยู่ด้วยอีก

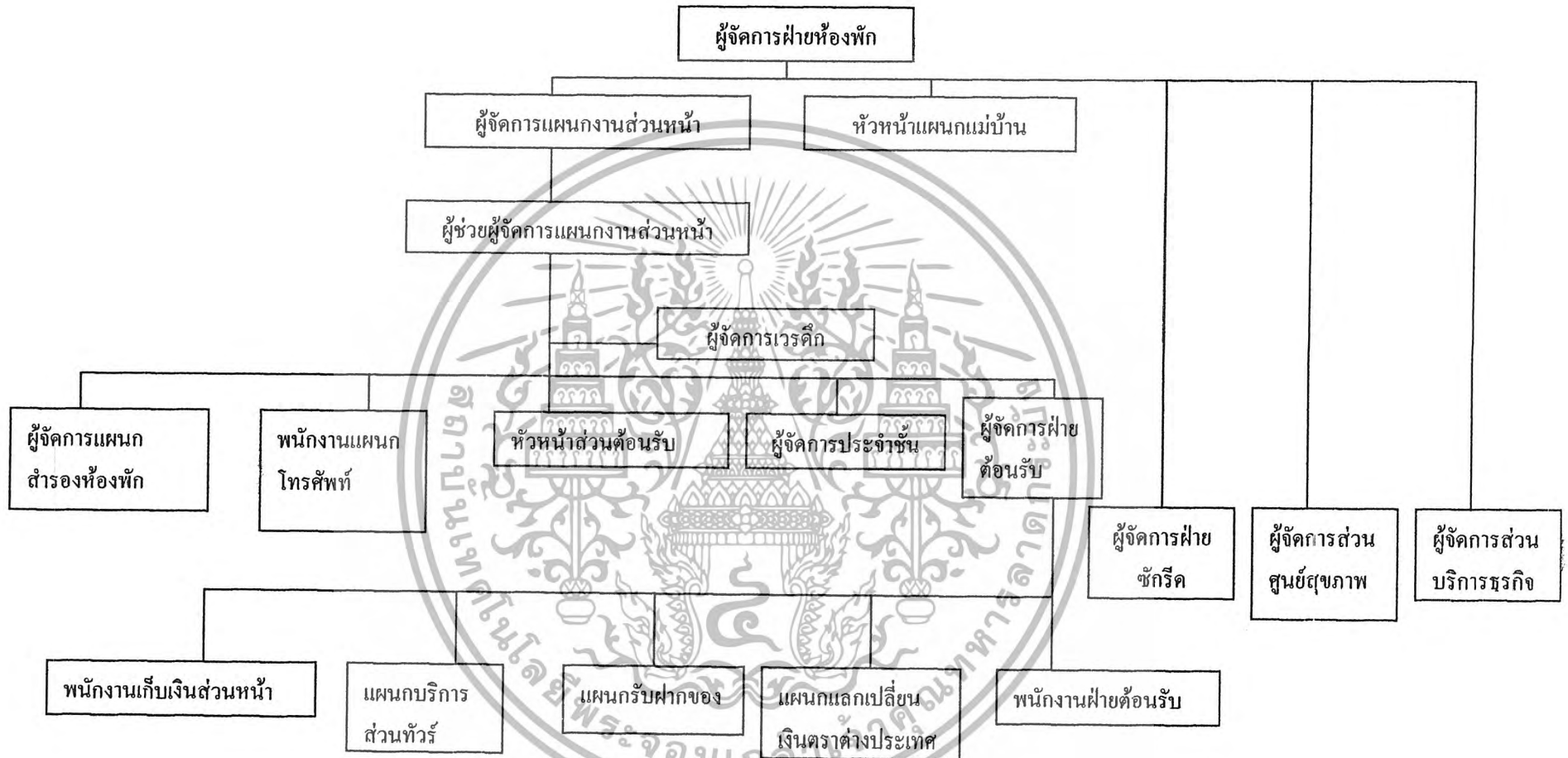
ลม สภาพภายในของอาคารและลักษณะอาคารนั้นเป็นอาคารแบบปิด อีกทั้งด้านวัสดุที่ใช้ในโครงสร้างอาคาร ผลกระทบเรื่องลมจากภายนอกจึงไม่เกิดมากนัก ในส่วน of ห้องพักจะมีการเจาะแบ่งช่องหน้าต่างไว้



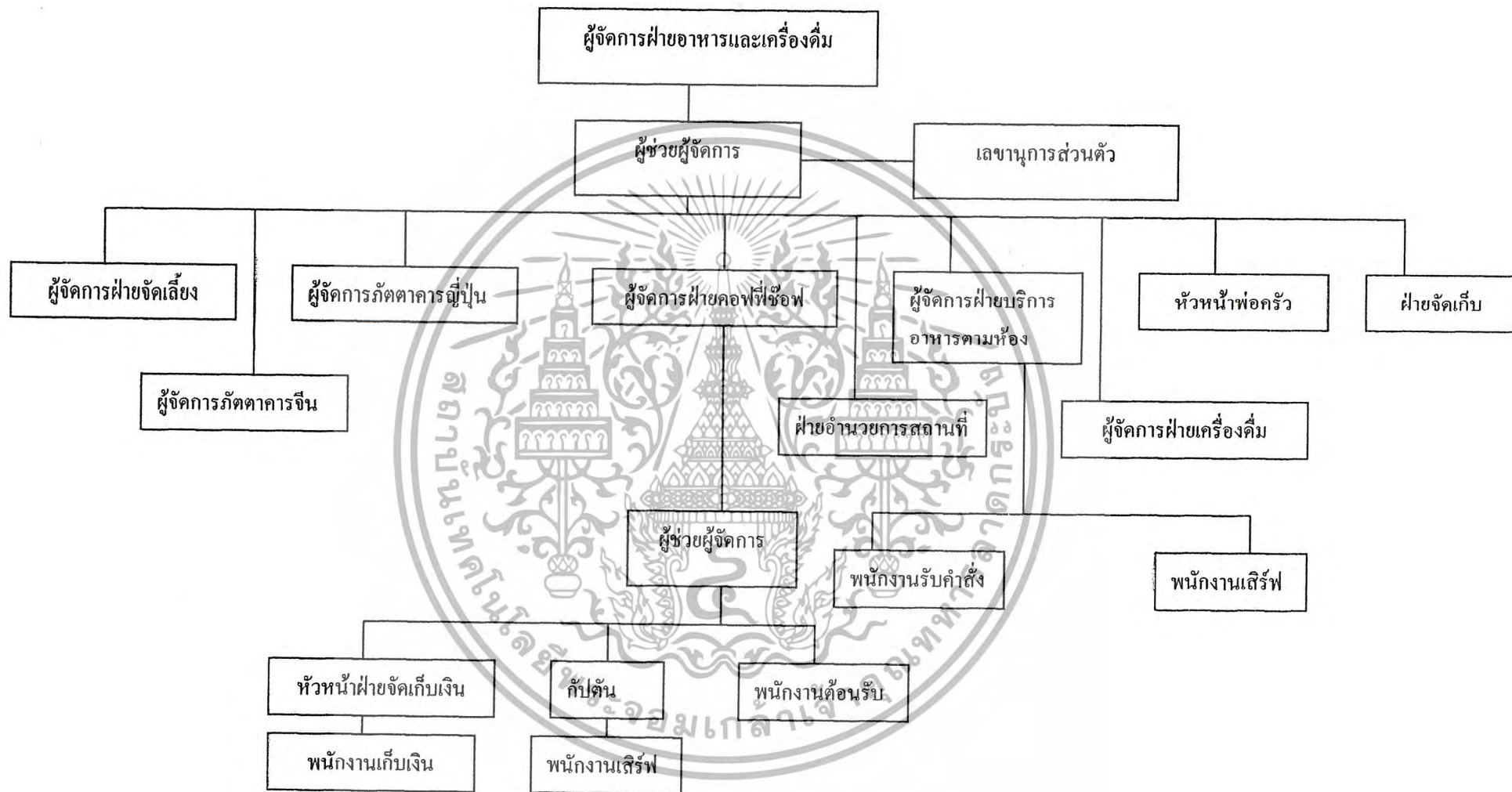
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานบริหารโรงแรมประตุน้ำคอมเพด็อก



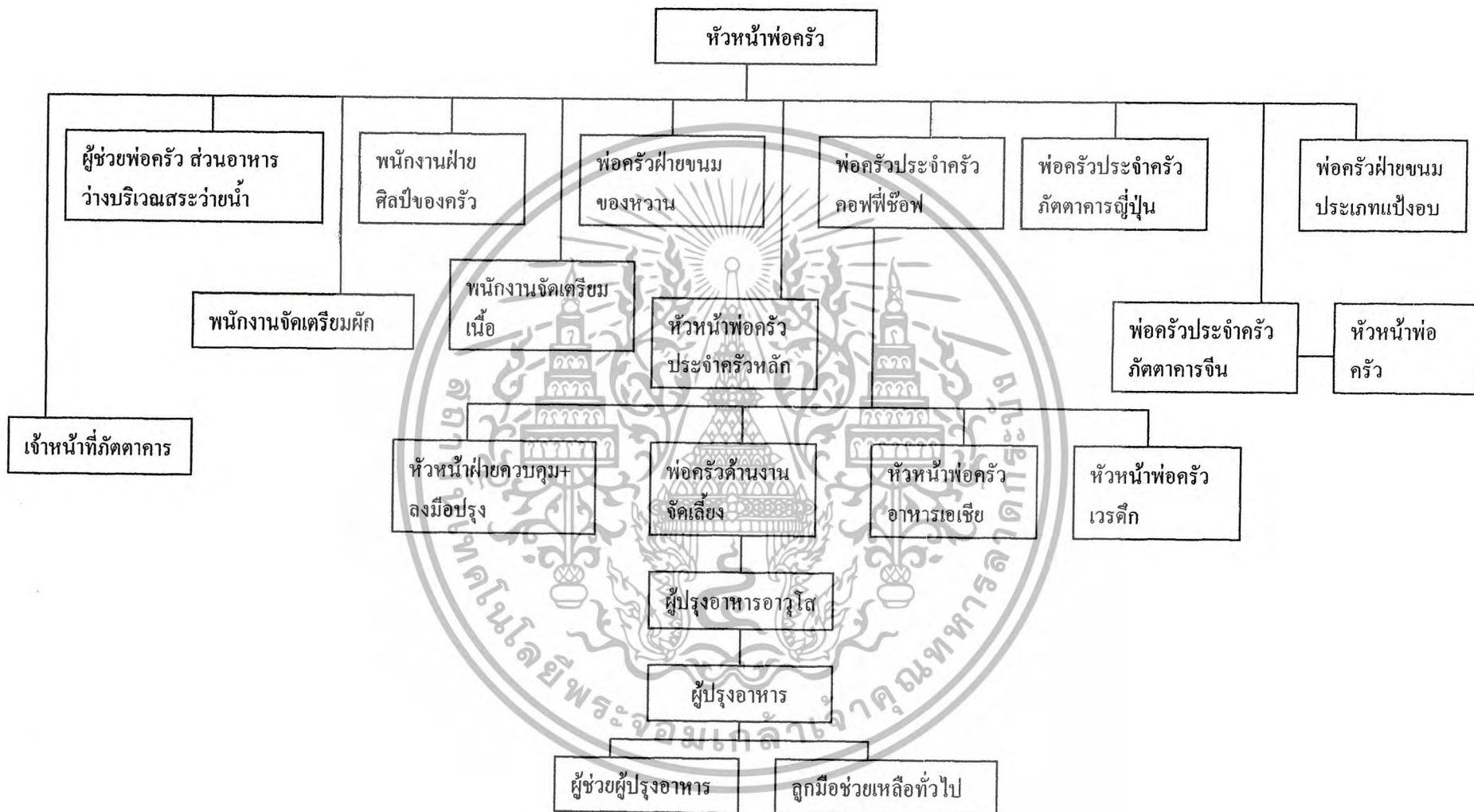
แผนผังที่ 3.2 แสดงสายงานบริหารฝ่ายต้อนรับส่วนหน้า



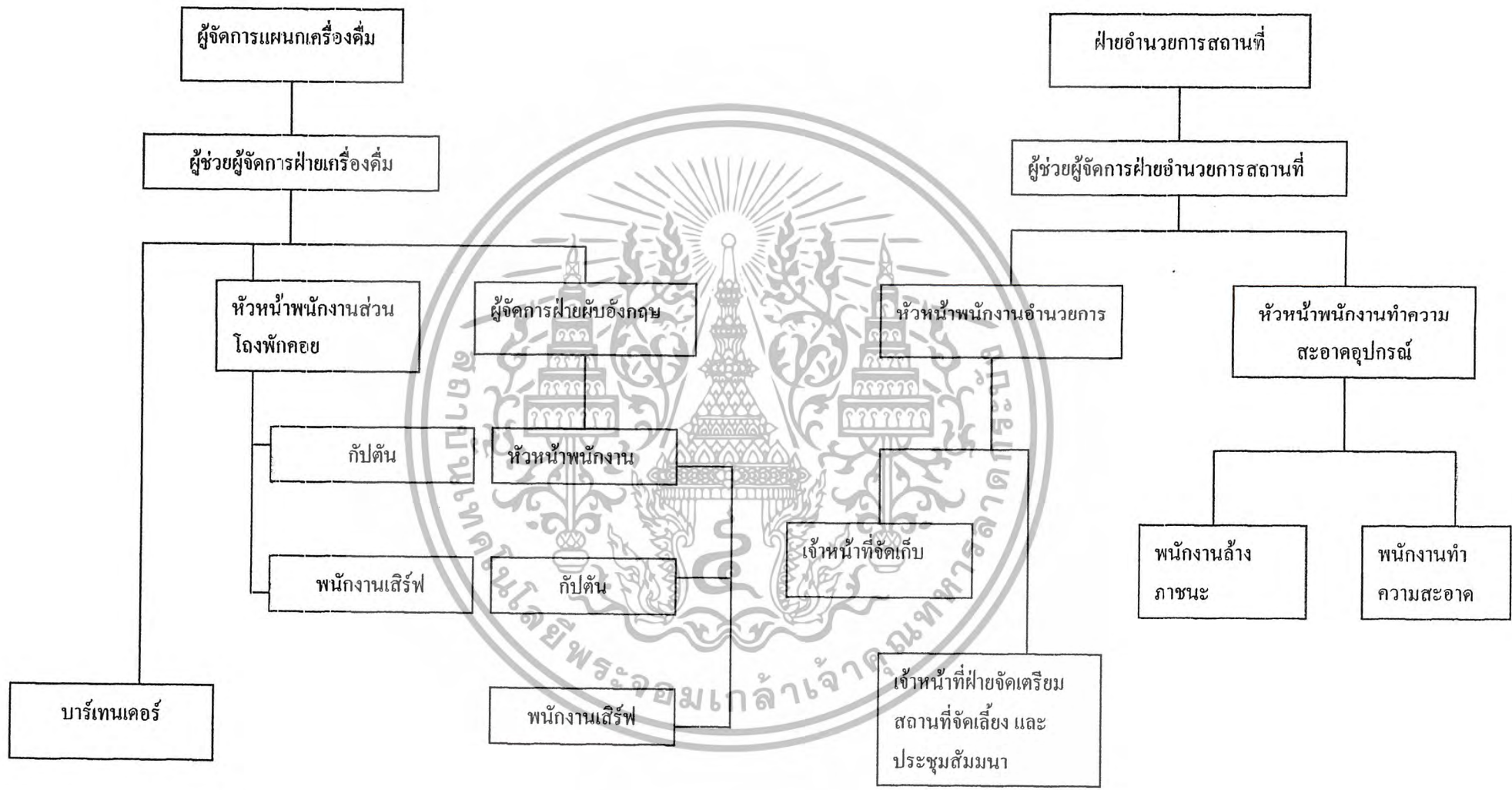
แผนผังที่ 3.3 แสดงสายงานบริหารฝ่ายห้องพัก



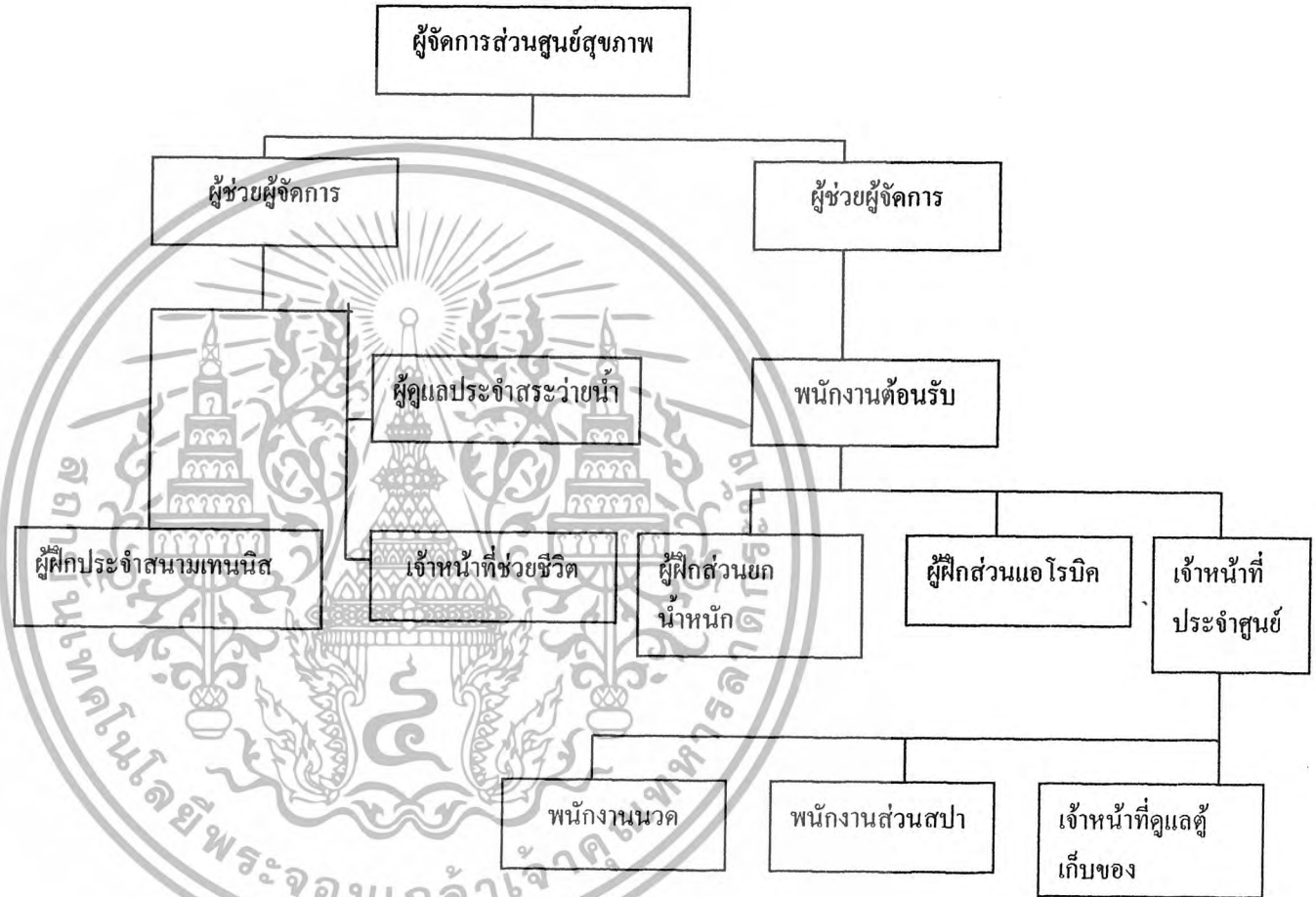
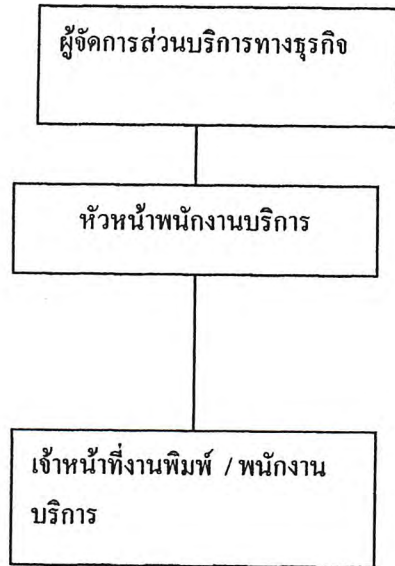
แผนผังที่ 3.4 แสดงสายงานบริหารแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนคอฟฟี่ช็อป และ บริการตามห้องพัก



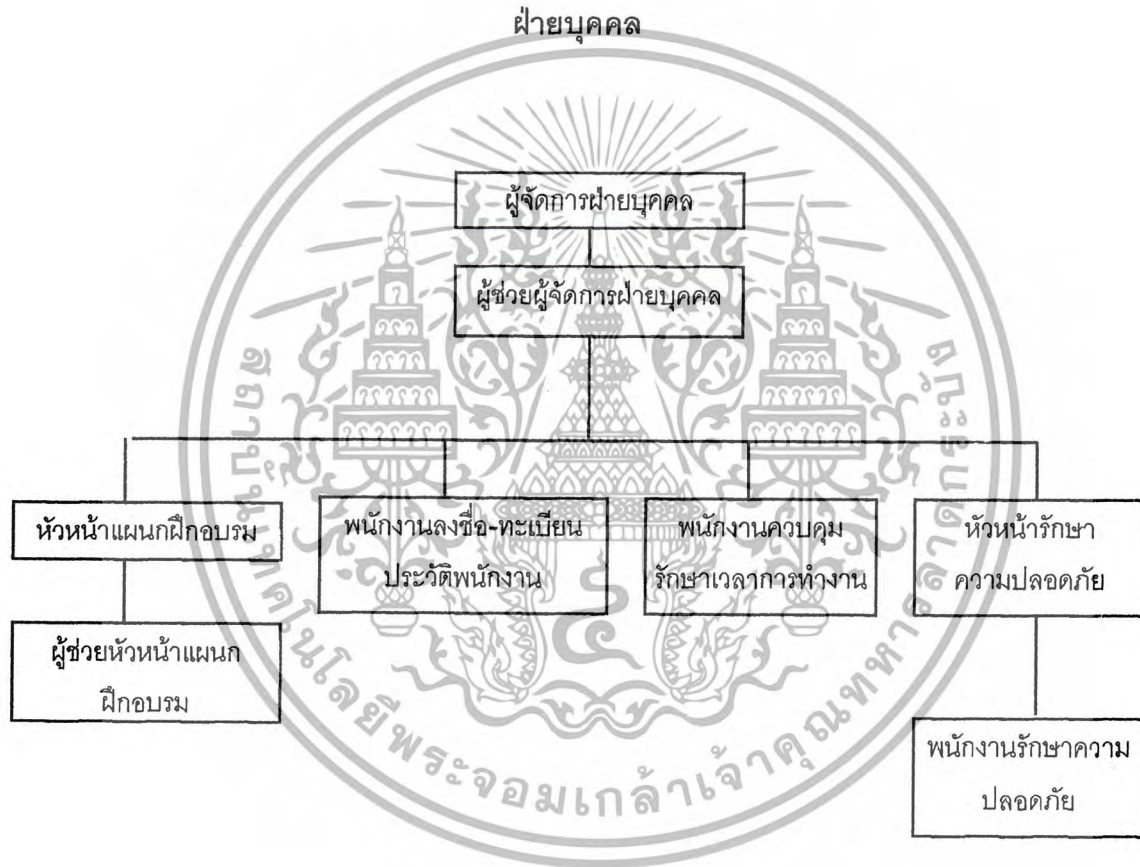
แผนผังที่ 3.6 แสดงสายงานบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (แผนกครัว)



แผนผังที่ 3.7 แสดงสายงานบริหารแผนกอาหารและเครื่องคั้ม ส่วนบริการเครื่องคั้มและฝ่ายอำนวยการสถานที่และอุปกรณ์



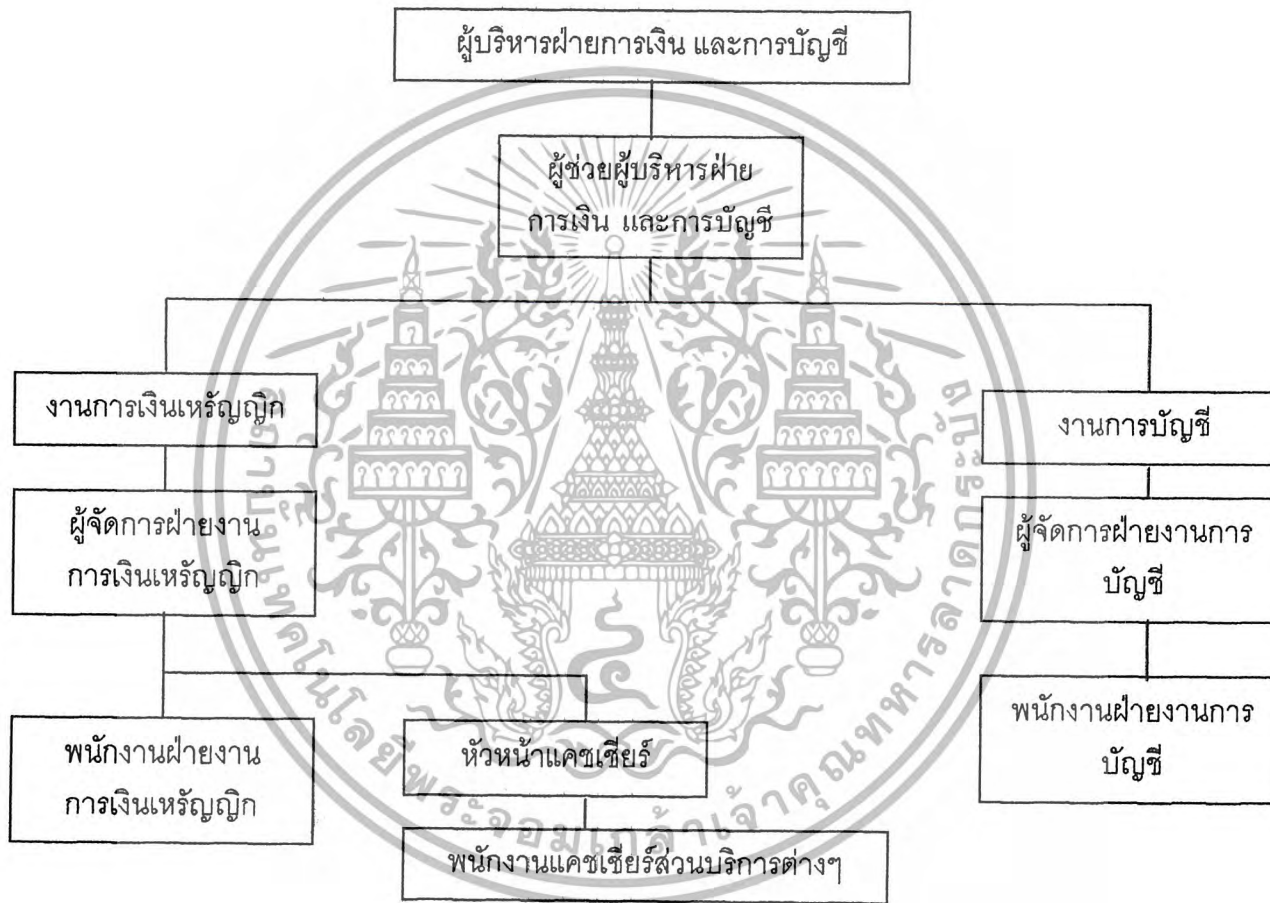
แผนผังที่ 3.8 แสดงสายงานบริหารส่วนบริการธุรกิจ และ ศูนย์สุขภาพ



แผนภูมิ 3.9 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบุคคล

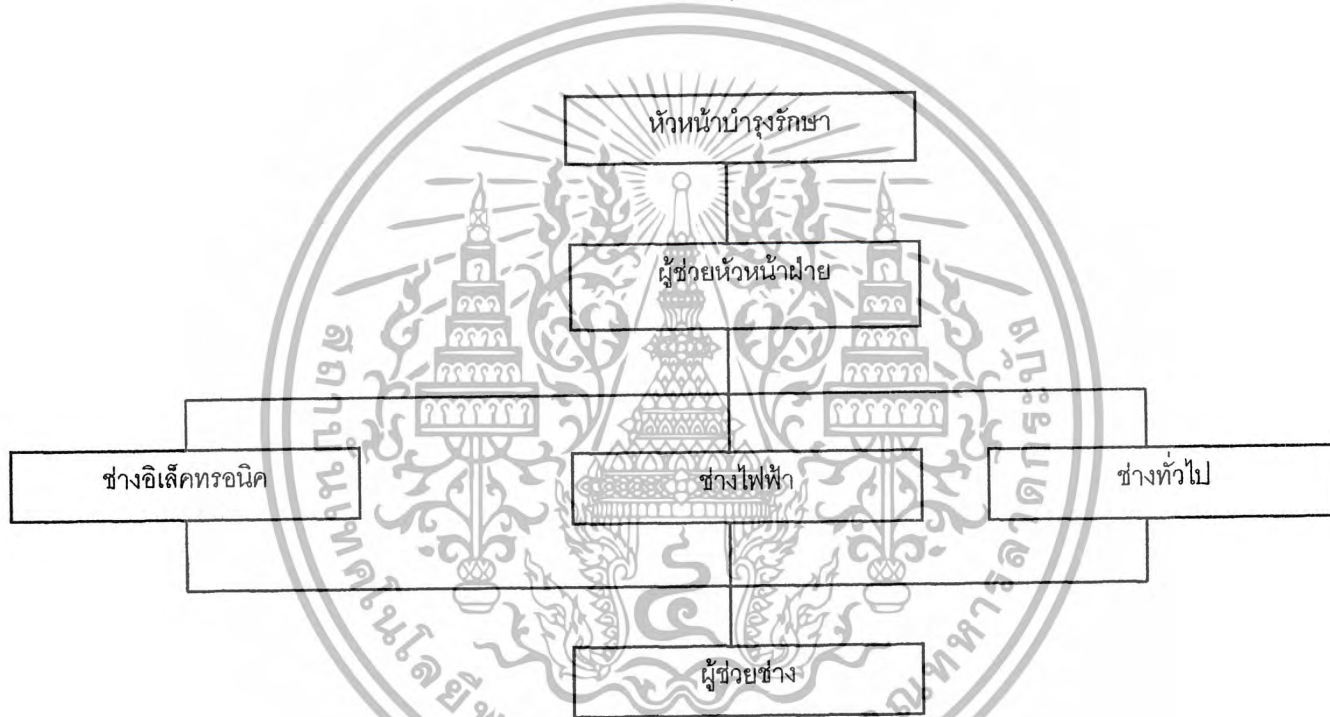


แผนภูมิ 3.10 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด

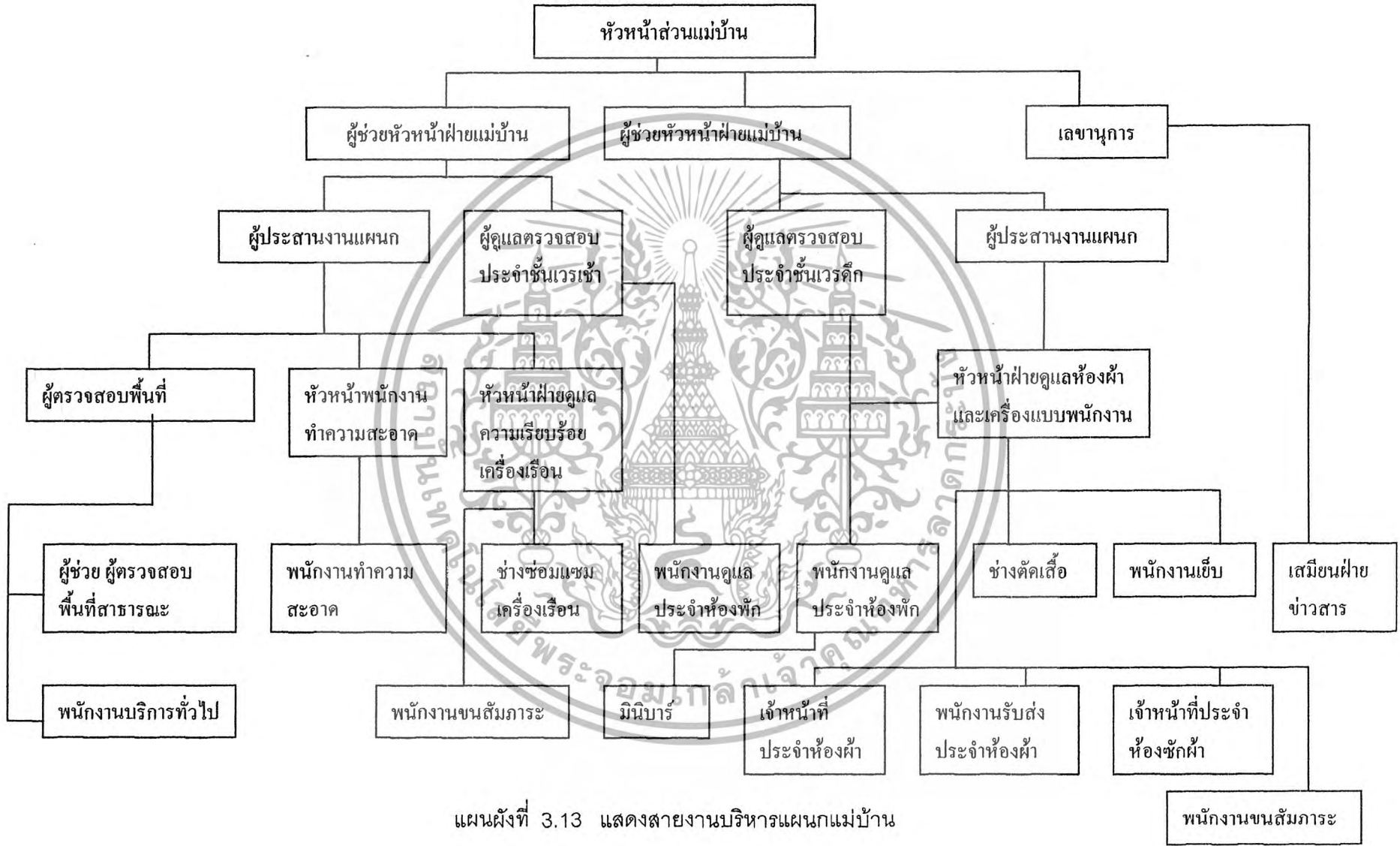


แผนภูมิที่ 3.11 แสดงสายงานบริหารของฝ่ายการเงิน และการบัญชี

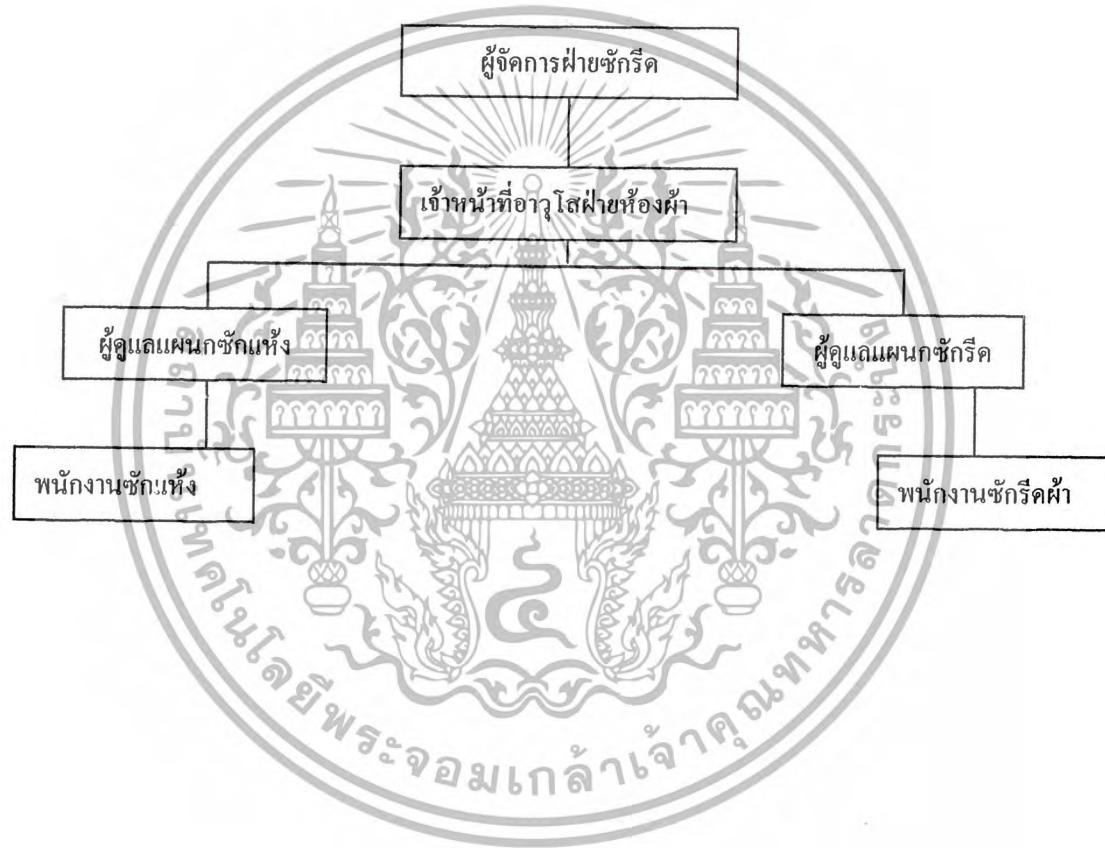
ฝ่ายงานบำรุงรักษา



แผนภูมิ 3.12 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายงานบำรุงรักษา



แผนผังที่ 3.13 แสดงสายงานบริหารแผนกแม่บ้าน



แผนผังที่ 3.14 แสดงสายงานบริหารแผนกห้องผ้า

3.3 การศึกษาองค์กรสายงานการบริหารและอัตรากำลัง

โครงการโรงแรมประตูน้ำ คอมเพล็กซ์ เป็นโรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อรองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างชาติ ภายในโรงแรมมีการตั้งคณะกรรมการบริหารงานขึ้นมาเพื่อดำเนินงานบริหารโรงแรม โดยมีองค์กรสายงานต่างๆ ดัง

3.3.1 คณะกรรมการโรงแรม (BOARD OF DIRECTOR)

เป็นกลุ่มบุคคลซึ่งเกิดจากการคัดเลือกเข้ามาบริหารงานภายในโรงแรม

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

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ทำหน้าที่เป็นผู้แทนของคณะกรรมการบริษัทในการตรวจสอบดูแลการดำเนินงานนโยบายของบริษัทมาปฏิบัติให้เป็นจริง เลือกสรรเรื่องราวที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรมตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัทโดยดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น

หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการโรงแรม คือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจเพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ จึงต้องเป็นผู้มีความรู้และความชำนาญในการที่จะทำงานต่างๆ ของธุรกิจสำเร็จ

- Staff Space บริเวณพักผ่อนของพนักงาน เป็นบริเวณที่จัดไว้เพื่อการพักผ่อนของพนักงานมีทางเข้า-ออก แยกกันกับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องอาหารพนักงาน ประกอบด้วย
 - Control time keeper ส่วนควบคุมและเช็คเวลา ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลเข้าออกซึ่งจะผ่านในส่วนบริการนี้ และตรวจสอบเวลาเวลาทำงานของพนักงานโดยมีเครื่องบีมบัตรเวลาทำงานพนักงาน
 - Staff toilet & locker ห้องเก็บของและแต่งตัวพนักงาน ห้องนี้จะแยกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนชาย หญิง โดยแบ่งเป็นห้องเก็บของและเสื้อผ้า และห้องน้ำ-ส้วม
 - First aid room ห้องปฐมพยาบาล จะให้เป็นส่วนปฐมพยาบาลพนักงาน ที่อาจเกิดอุบัติเหตุและป่วยกะทันหัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Staff Lounge ห้องพักผ่อนพนักงาน จัดเป็นส่วนนั่งเล่นพักผ่อนพนักงาน ควรอยู่ใกล้ห้องแต่งตัวพนักงาน และห้องอาหารพนักงาน

- House Keeping office แผนกแม่บ้าน เป็นพื้นที่ทำงานของแผนก ทำหน้าที่ดูแลด้านความสะอาดของโรงแรมในส่วนภายในทั้งหมด ควรอยู่ในส่วนที่ไม่รบกวนกับแขกและพนักงานเข้า-ออก ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- House keeping office ที่ทำงานแม่บ้าน เป็นห้องทำงานแม่บ้าน จะอยู่ในส่วนหนึ่งส่วนใดของส่วนบริการ ควรมีห้องสำหรับเก็บของและเครื่องมือด้วย

- Sewing & Uniform Attng ห้องซ่อมแซมเสื้อผ้า เป็นส่วนที่ให้บริการแก่พนักงานและแขกที่มาพักในบางกรณี

- Uniform issue & Storage ห้องเก็บเสื้อผ้าพนักงาน

- Linen Storage ห้องเก็บผ้า เป็นห้องที่เก็บผ้าต่างๆ ที่ใช้ประจำ ส่วนจัดเตรียม ที่เก็บผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ รวมถึงรถเข็นและตะกร้า

- Laundry ห้องซักรีด เป็นส่วนที่มีเครื่องใช้ในการซักผ้า เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องปั่นแห้ง เครื่องอบผ้า เครื่องรีดผ้า

3.3.2 การศึกษาองค์ประกอบและอัตรากำลัง

การศึกษาคือองค์ประกอบของแต่ละหน่วยงานใหญ่ๆ ภายในโรงแรม รวมถึงอัตรากำลังทำให้เราทราบว่า ขนาดและห้องพักของโรงแรมมีผลต่อจำนวนคนในโรงแรมได้มากเท่า และยังทำให้ทราบว่าในหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงแรม มีบทบาทในด้านการบริหารงานได้อย่างไร

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office Department)

1. ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Front Office Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

- ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกต้อนรับห้องพัก

- รับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้ารวมทั้งการทำรายงานประจำวัน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

4. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephone Operators)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหาร และปฏิบัติงานด้านควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายขายและการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captains)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลและพนักงานยกกระเป๋า (Bell boys) พนักงานเปิดประตู (Door Man) และพนักงานเปิดลิฟต์ (Lift boys)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า, และผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, ฝ่ายอาหาร และเครื่องดืม

2. ฝ่ายแม่บ้าน (House-keeping Department)

1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive Housekeeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม, แผนกซักผ้า

2. เสมียนงานแม่บ้าน (Housekeeper Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำงานด้านธุรการ งานบัญชี และพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน
- ตรวจสอบของใช้ในคลังพัสดุของแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก, คลังพัสดุทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Asst. House-keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้แบ่งเบาภาระหัวหน้าฝ่ายแม่บ้านในการตรวจห้องพักต่างๆ ห้องทุกวัน หรือเป็นผู้ตรวจงาน (Inspector)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกห้องพัก + Front Office

4. แม่บ้านประจำชั้น (Floor Supervisors)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยดูแลพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกห้องพัก หัวหน้าดูแลความสะอาด หัวหน้าฝ่ายผ้าและซักรีด

5. แม่บ้าน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- แม่บ้านประจำชั้น, ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายทำความสะอาด ฝ่ายผ้าและซัก

3. ฝ่ายห้องพัก (Room Division)

1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Room Division Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบพจนธุรกิจ และงานที่ฝ่ายขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา
3. ควบคุมสถานภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ (Fit Guest)
4. แสวงหาและพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย
5. เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในประเทศในรูปของอัตราการใช้ห้องพัก (Occupancy) ราคาห้องพัก และกลยุทธ์ในการกำหนดนโยบายการตลาดของคู่แข่งชั้นต่างๆ (Marketing Strategy of Competitors) ทั้งนี้ให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบอยู่เสมอ
6. ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดปกติไปจากมาตรฐานที่วางไว้
7. ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ โดยพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น

2. รองผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายห้องพักในด้านประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หัวหน้าเสมียนห้องพัก (Chief Room Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (Room Clerk)
- รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับ และพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้ช่วยผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า, แผนกแม่บ้าน, แผนกรับจองห้องพัก
- แผนกแคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์

4. พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (Room maids/boys)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน, หัวหน้าควบคุมประจำชั้น

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, แผนกรักษาความปลอดภัยฝ่ายช่าง, แผนกซักกรีด

5. พนักงานซักกรีด (Laundry)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่ดูแลงานทั้งหมด ทั้งที่เป็นผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่
ใช้ในโครงการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกส่วนทุกแผนก โดยเฉพาะแผนกอาหาร และเครื่องดืม แผนกช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในบ้าน และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

- ลูกค้าของโรงแรม

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณและการวางแผนในอนาคต (Report, Forecast, Budget, Policies & Future Planning)
3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด Sales ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริการในเรื่องงบประมาณทั้งในด้านค่าจ้าง Pay Roll และรายได้ Revenue
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า Purveyors เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการ เพื่อให้ทราบว่า มีข้อติชม เกี่ยวกับเครื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้ และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยเรื่องนี้อยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Assistant F&B Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มในด้านงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย
- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก.

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พนักงานเสิร์ฟชายและหญิง (Waiter/Waitress)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- พ่อครัว
- พนักงานห้องครัว

6. พนักงานรับ-ส่งอาหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัว และนำอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วมาส่งให้พนักงานเสิร์ฟ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมการบริการ หรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน พ่อครัว พนักงานห้องครัว

7. พนักงานทำความสะอาด (Cleaner)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องต้ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย และแจ้งแก่หัวหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมการบริหารหรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน

8. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบริการอาหาร และเครื่องต้มในการจัดเลี้ยงงานสังสรรค์ หรือพิธีกรต่างๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรม หรือนอกโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกครัว ฝ่ายแม่บ้าน ลูกค้า

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ
2. ปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการที่อยู่ในอำนาจของตนตลอดจนปฏิบัติตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
3. ควบคุมดูแลการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด

9. ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (Banquet Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยง โดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม

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

- แผนกต่างๆ ในฝ่าย F & B

12. ผู้ช่วยบาร์ (Bar Helpers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ในฝ่าย F&B

13. หัวหน้าลิจิวต์ (Chief Steward)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่าย

อาหารและเครื่องต้มทุกชนิดรวมทั้งการทำความสะดวกพื้นที่บริเวณครัวและ
ภาชนะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่าย F&B หัวหน้าพ็อคครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบุคคล

14. หัวหน้าพ็อคครัว (Executive Chef)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการ

ปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานผู้ช่วยหัวหน้าพ็อคครัว และพ็อคครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องต้ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องต้มทุกแผนก

- ฝ่ายบุคคล, แผนกจัดซื้อ, ฝ่ายช่าง และฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (Souse Chief)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยงต่างๆ ที่จัดในโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า
- ทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกในฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
- หัวหน้าพ่อครัว, แผนกแม่บ้าน และลูกค้าของโรงแรม

16. หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการในห้องพักของโรงแรมในด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้าส่งมาจากทางโทรศัพท์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกโทรศัพท์, แผนกครัว, บาร์

17. พนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน, แผนกครัว, บาร์, แผนก Steward

5. ฝ่ายช่าง (Engineering Department)1. หัวหน้าฝ่ายช่าง (Chief Engineer)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก

- แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่าง (Assistant Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นหัวหน้าแผนกในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าฝ่ายช่าง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก

- แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

6. ฝ่ายการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Comptroller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของ
โรงแรม

- บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในฝ่าย ควบคุมกำกับดูแล
กระแสเงินสด (Cash Flow) และทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งหมดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control System) และ
การตรวจสอบต่างๆที่จะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ของ
โรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบ และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของ คณะกรรมการ
 3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโรงแรม
 4. ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโรงแรม ให้อยู่ในระบบอันถูกต้อง
 5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสด และค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
 6. ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Storeroom) ของใช้และอุปกรณ์ต่างๆ (General Store) โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือนและรายสัปดาห์ ตามแต่จะกำหนด
 7. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงิน ที่มีอยู่เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
 8. ควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ (Financial Statements)
2. รองผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Assistant Comptroller)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีในดำเนินงานของฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด
 - รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- การปฏิบัติงาน
1. จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเครื่องบัญชีกำไรขาดทุน Profit and Loss Statement งบดุล Balance Sheet และแนวโน้มการปฏิบัติงาน Trend of Operations
 2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท General and Operating Ledgers

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดเตรียมการวิเคราะห์ บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลง แลกเปลี่ยน Barrier Agreement และกำหนดงบประมาณผลกำไร
4. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้ สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร ผับ ค็อกเทล ไนต์คลับ ต่างๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม All F&B Outlets

3. สมุหบัญชี (Chief Accountant)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งปวง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

4. ผู้จ่ายเงินเดือน (Pay Master)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน
- เก็บรักษาบันทึกเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม
- เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด

- บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

- ฝ่ายบุคคล

5. ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการ และระยะเวลา

ในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกจัดซื้อ

6. ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำและเก็บรักษารายรับต่างๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของ
ลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม

- ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้ และใบเรียก
เก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกสินเชื่อฝ่ายห้องพัก

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- ฝ่ายขาย

- ลูกค้า

7. ผู้ควบคุมคลังพัสดุ (Store Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General
Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของ
นำเข้าและจ่ายออก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- แผนกจัดซื้อ

8. เสมียนรับของ (Receiving Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่ตั้งและรับของนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้รักษาค้างพัสดุ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- แผนกจัดซื้อ

9. ผู้จัดการสินเชื่อ (Credit Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

- ผู้จัดการทั่วไป

10. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

ต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

- ตรวจสอบและทดสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ และของที่ได้รับกับเอกสารส่งตรงกันหรือไม่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

11. พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บันทึกรายการปริมาณและราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- แผนกจัดซื้อ

12. ผู้ตรวจสอบรายได้ (Income Auditor)

หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามาตรวจสอบอย่างละเอียด

13. หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker)

หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามาตรวจสอบอย่างละเอียด

14. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า (Front Office Cashiers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

- รับชำระบัญชีค่างวดทุกและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ (Credit Cards) หรือคบบัญชีลูกหนี้ (By Charge)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่าย และรองผู้จัดการฝ่าย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

- ลูกค้าของโรงแรม

15. พนักงานเก็บเงินส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cashier)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารและเครื่องดื่ม

- รับชำระเงินค่าบริการอาหารเครื่องดื่มในส่วนที่ปฏิบัติงานอยู่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานการเงิน (General Cashier)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบัญชีส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing department)

1. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

8. ฝ่ายบุคคล (Personnel Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงานการจ้างแรงงาน วงหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

- การปฏิบัติงาน
1. ดำเนินการตามนโยบาย โดยตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำปรึกษาหารือ หรือ ร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกต่างๆ และหัวหน้างาน เพื่อ แลกเปลี่ยนข่าวสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน
 2. เจรจาให้ข้อคิดเห็นหรือช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลงสัญญาว่าจ้าง แรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
 3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ
 4. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย บุคคลหรือตำแหน่งอื่นๆ ในฝ่าย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้พนักงานเหล่านั้นสามารถ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ จากผู้จัดการทั่วไป ในกรณีที่จำเป็นต้องอาศัยขีดความสามารถของฝ่ายบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้โครงการต่างๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้
6. สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ (Rank and File) ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Assistant Personnel Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในเรื่องทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรม 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 เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้ำของโรงแรม

5. ยามรักษาความปลอดภัย “เวรตรวจ” (Patrol)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

6. ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา” (Time Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก, บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม, พนักงานโรงแรม

7. ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ” (Parking Lot)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยของทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

9. ฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 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

10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลเกี่ยวกับแขกสำคัญระดับ VIP (Very Important Persons)

- เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- ตัวแทนฝ่ายขาย
- ลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

2. พนักงานประชาสัมพันธ์ (Receptionists)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, แผนกจัดเลี้ยง
- แผนกศิลป์, ฝ่ายบุคคล, ลูกค้า และสื่อมวลชน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงอัตรากำลังของสายงานบริหารภายในโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ฝ่ายบริหารและ ธุรการทั่วไป GENERAL & ADMINISTRATIVE			
1.1	ส่วนสำนักงานผู้จัดการ ทั่วไป	1	ผู้จัดการทั่วไป	
		1	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
		1	เลขานุการผู้บริหาร	
	GENERAL MANAGER OFFICE	1	เจ้าหน้าที่ต้อนรับ	
		1	พนักงานส่งเอกสาร	
	รวม	5 คน		
1.2	ฝ่ายการเงิน FINANCE	1	ผู้บริหารฝ่าย	
		1	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย	
		1	ผู้จัดการด้านการเงิน	
		1	ผู้จัดการงานที่เกี่ยวข้องกับรัฐ	
		1	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและ เครื่องดื่ม	
		1	เลขานุการส่วนตัว	
		1	หัวหน้าพนักงานบัญชี	
		3	พนักงานบัญชีรายจ่าย	
		3	พนักงานบัญชีรายรับ	
		1	สมุหบัญชี	
		1	ผู้ตรวจสอบภาษี	
		2	ผู้ควบคุมรายการสินค้า	
		3	ผู้ตรวจสอบเวรตึก	
		1	พนักงานเก็บเงินทั่วไป	
		3	พนักงานจัดเก็บสินค้า	
		1	พนักงานจัดการด้านราคา	
	รวม	25 คน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.3	ฝ่ายจัดซื้อ	1	ผู้จัดการ	
	PURCHASING	1	เลขานุการ	
		1	พนักงานจัดซื้อ	
	รวม	3 คน		
1.4	ฝ่ายปฏิบัติการด้าน	1	ผู้จัดการ	
	ข้อมูล	1	พนักงานปฏิบัติการข้อมูล	
	DATA PROCESSING			
รวม	2 คน			
1.5	ฝ่ายขายและการตลาด	1	ผู้บริหารด้านการตลาด	
	MARKETING & SALES	1	ผู้บริหารด้านการขาย	
		2	ผู้จัดการฝ่ายขายลูกค้า	
			บริษัท	
		1	ผู้จัดการฝ่ายขายกลุ่มทัวร์	
		1	ผู้จัดการฝ่ายขายผ่านบัญชี	
			ให้ลูกค้าญี่ปุ่น	
		1	ผู้จัดการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์	
		1	ผู้จัดการด้านบริการงาน	
			ประชุม	
		3	เลขานุการ	
	1	ผู้ประสานงานวิจัย		
		การตลาด		
	1	ผู้จัดการฝ่ายขายงานจัด		
		เลี้ยง		
	2	ผู้ประสานงานฝ่ายขาย		
		งานจัดเลี้ยง		
รวม		15 คน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.6	ฝ่ายบุคคล HUMAN RESOURCES	1 1 1 1 2 1	ผู้บริหารฝ่าย เลขานุการส่วนตัว ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ส่วนฝึกอบรม เจ้าหน้าที่งานบุคคลเสมือน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	
	รวม	7 คน		
	รวม	57 คน		
2.	ฝ่ายห้องพัก ROOM DIVISION			
2.1	ส่วนธุรการด้านหน้า FRONT OFFICE	1 5 2 1 1	ผู้จัดการส่วนธุรการ ด้านหน้า เจ้าหน้าที่ฝ่าย ประชาสัมพันธ์ ผู้ช่วยผู้จัดการเลขานุการ ผู้จัดการเวรดิค ผู้ตรวจงาน FRONT OFFICE	
	รวม	10	ผู้จัดการฝ่าย ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ FRONT DESK	
2.2	ส่วนบริการจองห้องพัก RESERVATION	1 5	ผู้จัดการส่วนบริการจอง พนักงานส่วนบริการจอง ห้อง	
	รวม	6คน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
2.3	ส่วนต้อนรับหน้า	1	หัวหน้าส่วน	
	ทางเข้า CONCIERGE	6	ผู้ดูแล พนง.ตัวแทนจาก สายการบิน	
		1	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	
		3	พนักงานเปิดประตู	
		3	พนักงานฝากของ กุญแจ	
		4	หัวหน้าพนักงานขน สัมภาระ	
		6	พนักงานรับรถไปจอด	
		10	พนักงานขนสัมภาระ	
	รวม	34 คน		
2.4	ส่วนบริการขนส่ง แก่แขก	4	พนักงานขนส่งเอกสาร	
	GUEST TRANSPORTATION	16	พนักงานขับ	
	รวม	20 คน		
2.5	แผนกบริการโทรศัพท์	1	หัวหน้าแผนก	
	TELEPHONE DEPARTMENT	3	ผู้ตรวจสอบประจำผลัด	
		7	พนักงานบริการรับ-โอน โทรศัพท์	
	รวม	11 คน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
2.6	แผนกซักกรีด LAUNDRY	1	ผู้จัดการแผนก	
		42	พนักงานซักกรีด	
		2	เจ้าหน้าที่อาวุโส	
		รวม	45 คน	
2.7	แผนกดูแลทำความสะอาด สะอาดห้องพัก HOUSEKEEPING	1	หัวหน้าแม่บ้าน	
		4	เจ้าหน้าที่ประจำห้องพัก	
		2	ผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้าน	
		2	พนักงานรับ-ส่งผ้าประจำ ห้องผ้า	
		2	ผู้ประสานงานแผนก	
		1	ช่างตัดเสื้อ	
		12	ผู้ดูแลตรวจสอบประจำชั้น	
		3	พนักงานจัดการทั่วไป	
		10	เจ้าหน้าที่ห้องซักผ้า	
		รวม	82 คน	
2.8	ฝ่ายทำความสะอาดสะอาด สาธารณูปโภค FACILITY CLAENING	1	ผู้ตรวจสอบพื้นที่สาธารณะ	
		2	ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบพนักงาน	
		28	บริการทั่วไป	
		รวม	31 คน	
2.9	ส่วนบริการธุรกิจ BUSINESS CENTER	1	ผู้จัดการส่วน	
		1	หัวหน้าพนักงานบริการ	
		3	เจ้าหน้าที่พิมพ์งาน / พนักงานบริการ	
		รวม	5 คน	
2.10	ส่วนศูนย์สุขภาพ HEALTH CLUB	1	ผู้จัดการ	
		2	ผู้ช่วยจัดการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
		2	ครูฝึก	
		4	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์	
		3	เจ้าหน้าที่ช่วยชีวิต	
		2	พนักงานต้อนรับ	
		4	พนักงานนวด	
	รวม	18 คน		
	รวม	275 คน		
3	<u>ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม</u> (FOOD & BEVERAGE)			
	ฝ่ายอาหาร FOOD			
3.1	ฝ่ายธุรการ ADMINISTRATION	1	ผู้บริหารฝ่าย	
		1	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย	
		1	เลขานุการส่วนตัว	
	รวม	3 คน		
3.2	คอฟฟี่ช็อป Coffee Shop	1	ผู้จัดการ	
		1	กัปตัน	
		1	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
		28	พนักงานเสิร์ฟ	
		4	พนักงานต้อนรับ	
	รวม	44 คน		
3.3	ฝ่ายบริการอาหาร ตามห้อง ROOM SERVICE	1	ผู้จัดการ	
		3	พนักงานรับ order	
		11	พนักงานส่งตามห้อง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	รวม	15 คน		
3.4	ฝ่ายจัดเก็บอาหารและ เครื่องดื่ม	1	เจ้าหน้าที่จัดเก็บอาวูไล	
	F&B STORES	2	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ	
	รวม	3 คน		
3.5	ฝ่ายอำนวยการสถานที่ และอุปกรณ์	1	หัวหน้าพนักงาน อำนวยการ	
	STEWARDING	6	พนักงานอำนวยการอาวูไล	
		1	ผู้ช่วยหัวหน้า	
	รวม	42	พนักงานอำนวยการ	
3.6	ฝ่ายจัดเก็บเงิน	1	พนักงานเก็บเงินของ ภัตตาคารอาวูไล	
	CASHIERING	13	พนักงานเก็บเงินของ ภัตตาคาร	
	รวม	14 คน		
3.7	ฝ่ายจัดเลี้ยง	1	ผู้จัดการ	
	BANQUETS	3	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
		4	พนักงานต้อนรับ	
		8	กัปตันฝ่าย	
	รวม	12	พนักงานเสิร์ฟในงานจัด เลี้ยง	
3.8	รวม	28 คน		
	ภัตตาคารจีน CHINESS RESTAURANT	1	ผู้จัดการ	
		2	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
		4	พนักงานต้อนรับ	
		8	กัปตันฝ่าย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
		12	พนักงานเสิร์ฟในงานจัดเลี้ยง	
	รวม	33 คน		
3.9	ภัตตาคารญี่ปุ่น	1	ผู้จัดการ	
	JAPANESE RESTAURANT	1	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
		4	พนักงานต้อนรับ	
		5	กัปตัน	
		8	พนักงานเสิร์ฟ	
		3	ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ	
	รวม	22 คน		
3.10	แผนกเครื่องดื่ม	1	ผู้จัดการฝ่าย	
	ฝ่ายธุรการ	1	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	
	ADMINISTRATION			
	รวม	2 คน		
3.11	ส่วนบริการเครื่องดื่มใน	1	หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ	
	โถงพักคอย	5	กัปตัน	
	LOBBY LOUNGE	10	พนักงานเสิร์ฟ	
	รวม	16 คน		
3.12	บาร์	20	บาร์เทนเดอร์	
	ไนท์คลับ	1	ผู้จัดการ	
	NIGHT CLUB	1	หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ	
		8	กัปตัน	
		16	พนักงานเสิร์ฟ	
	รวม	46 คน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
3.13	แผนกครัว	1	หัวหน้าพ่อครัวระดับ	
	ฝ่ายธุรการ		บริหาร	
	ADMINISTRATION	1	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย	
	รวม	2 คน		
3.14	ครัวหลัก	1	รองหัวหน้าพ่อครัวระดับ	
	MAIN KITCHEN		บริหาร	
		9	ผู้ปรุงอาหาร	
		1	หัวหน้าพ่อครัวประจำครัว	
		2	หัวหน้าพ่อครัวด้านงานจัด	
			เลี้ยง	
	รวม	13 คน		
3.15	ครัวคอฟฟี่ช็อป	3	หัวหน้าพ่อครัวประจำครัว	
		6	ผู้ปรุงอาหาร	
		2	หัวหน้าพ่อครัวด้านงานจัด	
			เลี้ยง	
		2	หัวหน้าพ่อครัวอาหาร	
			เอเชีย	
		2	หัวหน้าพ่อครัวเวรตึก	
		2	พนักงานทั่วไป	
	รวม	16 คน		
3.16	ฝ่ายจัดเตรียมผักผลไม้	4	หัวหน้าพ่อครัวประจำห้อง	
		1	หัวหน้าพ่อครัวด้านงาน	
			จัดเลี้ยง	
		2	ผู้ปรุงอาหาร	
		2	ผู้ช่วยผู้ปรุงอาหาร	
	รวม	9 คน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
3.17	ฝ่ายจัดเตรียมเนื้อ	1	หัวหน้าพ่อครัวประจำห้อง	
	BUTCHERY	1	หัวหน้าพ่อครัวด้านงานจัดเลี้ยง	
	รวม	3	ผู้ปรุงอาหาร	
3.18	ฝ่ายจัดเตรียมขนมหวาน	1	หัวหน้าพ่อครัวประจำห้อง	
	PASTRY	1	หัวหน้าพ่อครัวด้านงานจัดเลี้ยง	
	รวม	5 คน	ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ผู้ทำขนม ผู้ช่วยผู้ทำขนม	
3.19	ฝ่ายจัดเตรียมขนมประเภทแป้งอบ	1	หัวหน้าพ่อครัวประจำห้อง	
	BAKERY	1	หัวหน้าพ่อครัวด้านงานจัดเลี้ยง	
	รวม	3	ผู้ทำขนม	
3.20	ครัวอาหารญี่ปุ่น	1	หัวหน้าพ่อครัว	
		2	หัวหน้าพ่อครัว	
		1	TEPPANYAKI	
รวม		8	หัวหน้าพ่อครัวทำ SUSHI	
		4	ผู้ปรุงอาหาร	
		17 คน	ผู้ช่วยผู้ปรุงอาหาร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
3.21	ครัวอาหารจีน	1	หัวหน้าพ่อครัว	
		1	รองหัวหน้าพ่อครัว	
		4	หัวหน้าพ่อครัวทำติ่มซำ	
		1	หัวหน้าเตาผัด	
		3	พนักงานหั่น-สับเนื้อ	
		2	ผู้ปรุงอาหารอบ	
		2	พนักงานด้านปลา	
		5	ลูกมือทั่วไป	
	รวม	25 คน		
3.22	ครัวอาหารจีนด้านจัด เลี้ยง	1	รองหัวหน้าพ่อครัวด้านจัด เลี้ยง	
		1	หัวหน้าเตาผัด	
		1	พนักงานตู้อบ	
	รวม	3 คน		
3.23	เจ้าหน้าที่ภัตตาคาร	2	หัวหน้าพ่อครัว	
		3	ผู้ปรุงอาหาร	
		1	ผู้ช่วยผู้ปรุง	
	รวม	6 คน		
	รวม	398 คน		
4.	ฝ่ายงานบำรุงรักษา	1	หัวหน้าวิศวกร	
		1	ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร	
		1	เลขานุการ	
		2	ช่างประจำห้องสินค้า	
		3	ช่างไฟฟ้า	
		3	วิศวกร	
		3	เจ้าหน้าที่เทคนิค	
		1	ช่างไม้	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ตามการ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.13 (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
		1	ช่างประปา	
		2	เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องกล	
		2	ช่างสี	
		4	ช่างบริการทั่วไป	
		2	ช่างเครื่องเย็น	
		1	ช่างตกแต่งห้อง	
		2	ช่างประจำครัว	
		1	ช่างประจำห้องซักรีด	
		2	ช่างปูน/วอลเบเปเปอร์	
		4	เจ้าหน้าที่ประจำหม้อน้ำ	
		38 คน		
	รวม	38 คน		
	รวมบุคลากรทั้งหมด	797 คน		*ไม่นับ รวม พนักงาน ในร้านที่ เช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3 การศึกษาประเภทและพฤติกรรม ผู้ใช้อาคาร

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

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 0.80 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

1. แผนกทะเบียน

หน้าท

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแต่ละคน

- ทหาห้องพักให้แขก

- ทำสถิติการเข้าพักของแขก

- ต้อนรับแขก

บพบาท

- กล่าวต้อนรับ และถามแขกถึงการจองห้องพัก หรือหาห้องพักให้ในกรณีแขกยังไม่มีห้องพัก

- Check in ให้แก่แขก

- ให้แขกลงชื่อใหม่ใบกรอก เรียก บัตรจดนามเข้าพัก เป็นใบกำหนดวันเวลาเข้าพัก

- ขอเช็ค พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เช็คดูความถูกต้อง แล้วจึงมอบกุญแจห้องพักแก่แขก

กิจกรรม

- กรณีตรวจสอบเอกสารจากแขกเสร็จแล้ว พร้อมให้กุญแจ และบอกตำแหน่งของห้องอยู่ปีกไหน ลิฟต์ตัวไหน

- Check in บันทึกในสมุดลงทะเบียนบันทึก

- ทำสถิติรายงานประจำวัน เพื่อทำสถิติลงรายงานประจำวัน

- แจกแผนกแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมห้องให้พร้อมในการให้บริการ

- รับฝากกุญแจจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Reservation

หน้าที่

- จองห้องพักแบบต่างๆ ให้แก่แขก
- ตรวจสอบ แผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
- คอยรับโทรศัพท์ หรือรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามี ความต้องการห้องพักขนาดไหน แจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้อง หรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมา ของแขกอีกที

3. แผนกรับโทรศัพท์ (Operator)

หน้าที่

- คอยรับโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรม ต่อสายไปยังส่วนที่ผู้ โทรต้องการ

บทบาท

- เมื่อมีโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรม ต่อไปยังส่วนที่ ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมา หาแขกก็ต่อสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที

4. Bell Captain

หน้าที่

- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพ ที่สุด
- ถ้ามีแขกมา หรือ กรู๊ปทัวร์ จะต้องช่วย Bell Boy
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และส่งให้ Bell Boy ไปตาม แยกมารับโทรศัพท์

บทบาท

- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy
- กรณีแขก Check out แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แขก และเช็คดูว่ามีบิล Check out จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage room
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้ คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อที่จะ Check out กรณีที่แขกมาทัวร์ ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก Bell Boy จะ ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. Bell Boy

หน้าที่

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

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน Lobby Hall แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้าพักในโรงแรม

พฤติกรรม

- แขกจะลงจากรถ ต้องเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงลิโอบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

- กรณีที่มาหลายคน อาจจะมีรถพัก บางทีอาจจะไปรอบบริเวณลิโอบบี้แล้วจ้

- กรณีที่มาอยู่กับกรุ๊ปทัวร์ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบบริเวณลิโอบบี้

- แขกอาจจะเห็นบริเวณลิโอบบี้ เป็นชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วย

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

พฤติกรรม

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาขอในบริเวณลิโอบบี้ เพื่อรอพบปะพุดจาธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้
หรือล็อบบี้เล้าจน์

- บุคคลภายนอกที่เข้ามารอในบริเวณเล้าจน์เพื่อเข้าไปยังงานจัด
เลี้ยงปาร์ตี้ หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยง หรือบริการอื่นๆ
- บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะ
ติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณ
โรงแรม

2. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้เล้าจน์ (Lobby Lounge)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 ถึง 08.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

1. บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

หน้าที่

- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

- คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

- ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหาร

กิจกรรม

- รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟ

คาน์เตอร์

- วางไว้บนคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้กับแขก

- พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. พนักงานเสิร์ฟชาย/หญิง (Waiter/Waitress)

หน้าที่

- ให้บริการแก่แขกที่มาั่งในบริเวณล็อบบี้เล้าจน์

บทบาท

- ให้บริการแก่แขกดูแลความเรียบร้อย ในล็อบบี้เล้าจน์

กิจกรรม

- คอยยืนอยู่บริเวณล็อบบี้เล้าจน์เพื่อแขกจะได้สั่งบริการ

ได้โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แคชเชียร์ (Cashier)

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

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

หน้าที่	- รับบริการเครื่องดื่ม
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ - นั่งพูดคุยในส่วนของล็อบบี้เลาจน์ - รบกวณผู้อน
กิจกรรม	- จ่ายค่าบริการ - เข้ามาในบริเวณล็อบบี้บาร์ - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สนทนา - เมื่อจะกลับเรียกพนักงานเก็บเงิน - รับเงินทอนและออกไป

โดยไม่ส่งเสียง

3. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องอาหาร (Coffee Shop)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการมีบริการ 3 ผลัด

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

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Coffee Shop Manager)

- หน้าที่
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ช็อปให้ดำเนินได้ด้วยดี
 - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

- บทบาท
- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ

- ตรวจสอบตราดูแลความรับผิดชอบ

- กิจกรรม
- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
 - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ช็อปให้ดำเนินด้วยดี
 - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์
- สมุดบัญชี
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

2. หัวหน้าห้องอาหาร (Coffee Shop Supervisor)

- หน้าที่
- ดูแลปฏิบัติงานภายใน

- บทบาท
- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

- กิจกรรม
- รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์
- สมุดบันทึก
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | - แนะนำและต้อนรับแขก |
| บทบาท | - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก |
| กิจกรรม | - แนะนำและพาแขกไปนั่ง
- ช่วยพนักงานบริการ
- ให้การต้อนรับ และชี้แจงแก่แขก |

4 แคชเชียร์ (Cashier)

- | | |
|-----------------------|--|
| หน้าที่ | - การเงินภายในคือพีซีออฟ
- ทำบัญชีรายรับจ่าย |
| บทบาท | - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- แต่งกายเรียบร้อย |
| กิจกรรม | - พนักงานบริการนำไปตั้งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วย
เครื่องคิดเลข ดึงตัวเลขโมบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บ
เงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป |
| อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม | - เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน |

5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มให้แขกผู้มาใช้บริการ |
| บทบาท | - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เช็ดยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน
แขก |
| กิจกรรม | - จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
- รอคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์
- เสริฟอาหาร และเครื่องดื่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

6. กัปตัน (Captains)

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

7 ผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | - ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์ |
| บทบาท | - คอยตรวจสอบดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์โดยเป็นคนคอยสั่งการทำงานของบาร์เทนเดอร์ |
| กิจกรรม | - ตรวจสอบเช็ครายการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์ |

8 บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง |
| บทบาท | - คอยรับรายการจากพนักงานบริการแล้วผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง |
| กิจกรรม | - รับรายการอาหารนำไปไว้ที่เคาน์เตอร์ และจัดอาหารตามสั่ง นำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อรอให้พนักงานบริการนำไปให้กับแขก |

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม |
| บทบาท | - แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหาร และอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม
 - เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาดูหนัง และรับประทานอาหารเครื่องดื่ม 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

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้ดำเนินได้ด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ

- ตรวจสอบดูแลความรับผิดชอบ

กิจกรรม

- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

2. หัวหน้าภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)

หน้าที่

- ดูแลปฏิบัติงานภายใน

บทบาท

- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับ

พนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม

- รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำ

หน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)

หน้าที่

- แนะนำและพาแขกไปนั่ง

บทบาท

- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก
- กิจกรรม - แนะนำและพาแขกไปนั่ง
- ช่วยพนักงานบริการ
- ให้การต้อนรับ และบริการแก่แขก

4 แคชเชียร์ (Cashier)

- หน้าที่ - การเงินภายในภัตตาคาร
- ทำบัญชีรายรับ-จ่าย

- บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- แต่งกายเรียบร้อย

- กิจกรรม - พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวบรวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป

5 พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม

- บทบาท - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เช็ดยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน

- กิจกรรม - จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟต์ต้องจัดให้เรียบร้อย
- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
- รอคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์
- เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

หน้าที่ - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท - แต่งกายสุภาพ
- นั่งรับประทานอาหารมือต่างๆ และอาหารว่างต่างๆ
เช่น ชา กาแฟ

- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม - เข้ามานั่งในห้อง

- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม

- ใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม

- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

5. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนของห้องพัก (Guest Room)

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในห้องพักแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้ให้บริการ

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 และนำมาประสานงานใน
ความรับผิดชอบ

กิจกรรม - คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้
คำแนะนำ คำปรึกษากับพนักงานส่วนต่างๆ ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Assistant House Keeper)

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

3. แม่บ้านประจำชั้น (Floor Supervisors)

- หน้าที่ - บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น
- ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก
- บทบาท - คอยดูแลความสะอาด และตรวจดูความเรียบร้อยภายในห้องพัก
- ตรวจสอบตราอุปกรณ์
- กิจกรรม - ตรวจสอบตราดูความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัก และบริการต่างๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพียง
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ให้ครบครันอยู่เสมอ

4. พนักงานยกของ / ทำความสะอาด (House porter)

- หน้าที่ - ยกหรือขนย้ายพวกเฟอร์นิเจอร์หนักๆ นำขยะไปทิ้ง
- บทบาท - รับผิดชอบด้านทำความสะอาดบริเวณใช้ร่วมภายในโรงแรมด้วย
- กิจกรรม - ทำความสะอาดในส่วนต่างๆ ภายในโรงแรมเกือบทั้งหมด

5. แม่บ้านซักผ้า (Laundry)

- หน้าที่ - ดูแลงานผ้าทั้งหมด
- บทบาท - คอยดูแลรักษาความสะอาดตลอดจนสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง
- กิจกรรม - ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้อีกครั้ง พร้อมตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

6. แม่บ้าน (Room maids / boys)

- หน้าที่ - ทำความสะอาดภายในห้องพัก
- บทบาท - ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมจัดอุปกรณ์แก้ไขต่างๆ
ให้ดีขึ้นภายในห้องพัก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนของห้อง คือแขกที่มาพักในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายประเภท
หลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

- หน้าที่ - เป็นแขกของโรงแรม
- บทบาท - ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้
- กิจกรรม - เมื่อแขกติดต่อจองห้องพักเรียบร้อย พนักงานคน
กระเป๋าคะจะชนกระเป๋าคะ ไปยังห้องที่ได้จองไว้
- แขกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า
- แขกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว
โทรศัพท์ติดต่อสั่งอาหารจากห้องครัว
- ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนต่างๆ	เวลา	06.00	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	
I LOBBY HALL																										
LOBBY LOUNGE																										
COFFEE SHOP																										
CHINESE RESTAURANT																										
SPA																										
FUNCTION ROOM																										
NIGHT CLUB																										
GUEST ROOM																										

หมายเหตุ


ตารางที่ 3.14 แสดงตารางการใช้บริการของโครงการโรงแรมประตุน้ำคอมเพล็กซ์

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งโครงการ

โรงแรมประตุน้ำ คอมเพล็กซ์ ตั้งอยู่ภายในกลุ่มอาคารประตุน้ำพลาซ่า ถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี เป็นส่วนอาคารด้านทิศตะวันออก เป็นพื้นที่ซึ่งย่านธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของการค้าขาย โรงแรม และห้างสรรพสินค้าต่างๆ ทางเข้า อาคารโรงแรมหันหน้าไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งจะอยู่ด้านตรงข้ามกับทางเข้าส่วนพลาซ่า

ที่ตั้งโครงการ

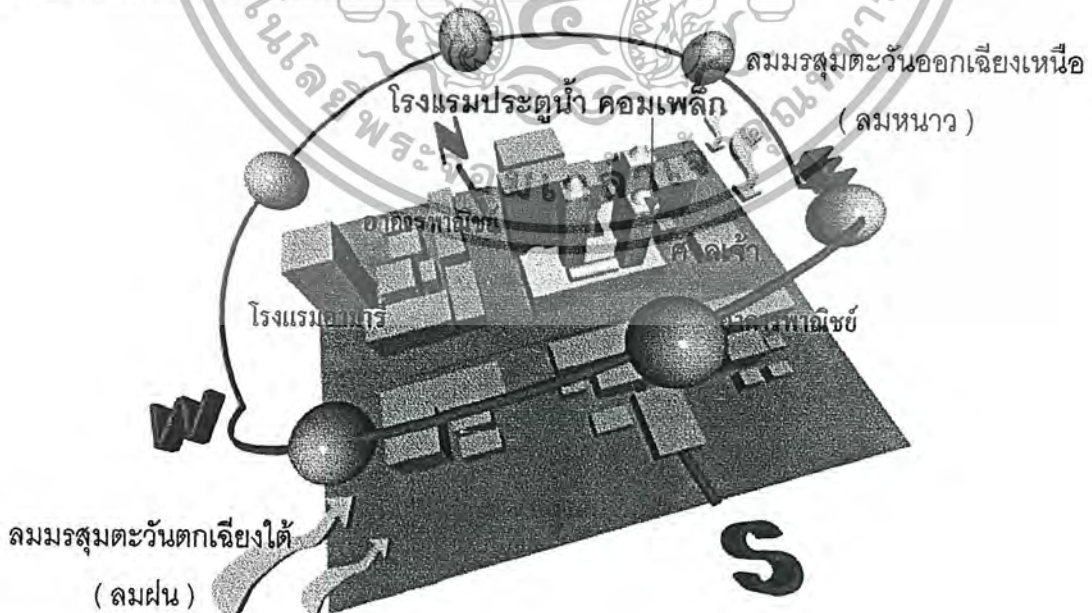
ทิศเหนือ ติดกับ อาคารร้าง

ทิศใต้ ติดกับ อาคารพาณิชย์

ทิศตะวันออก ติดกับ ศาลเจ้า

ทิศตะวันตก ติดกับ อาคารพาณิชย์ , โรงแรมอามารี

4.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ



ภาพที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางแสงแดดและลมประจำฤดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) แสงแดด (Solar)

เนื่องจากตัวอาคารตั้งอยู่ในเขตราชเทวี กรุงเทพฯ ตำแหน่งเส้นรุ้ง 14 องศา ตัวอาคารหันไปทางทิศใต้ มีทางเข้าหลักอยู่ด้านทิศตะวันออก ในช่วงฤดูร้อนแนวโคจรดวงอาทิตย์ จากทิศตะวันออก-ตะวันตก จะอ้อมไปทางทิศเหนือ 9.5 องศา และช่วงฤดูหนาวจะอ้อมไปทางทิศใต้ 37.5 องศา ผลกระทบต่ออาคาร บริเวณทิศตะวันออกจะได้รับความร้อนจากแสงแดดในช่วงเช้า-สาย เป็นแสงแดดที่มีความร้อนไม่มากนัก ส่วนทิศตะวันตกจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดยามบ่ายซึ่งมีอุณหภูมิของแสงแดดร้อนจัด และทางทิศใต้จะได้รับแสงแดดตลอดวันในช่วงฤดูหนาว จะมีผลกระทบจากแสงแดดยามบ่ายซึ่งเป็นแดดร้อน อีกทั้งเป็นบริเวณห้องพักแขกซึ่งเป็นอาคารในกลุ่มมีการแก้ปัญหาบริเวณนี้โดยลดปริมาณแสงที่เข้ามาภายในอาคารโดยการติดตั้งม่าน และการใช้กระจกที่ป้องกันความร้อนจากภายนอกแต่มีแสงธรรมชาติเข้ามาภายใน

2) ทิศทางลม (Wind)

ลมประจำที่พัดผ่านตัวอาคารโรงแรม คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมหนาว) จะพัดผ่านมาทางด้านหลังโครงการ ซึ่งมีสวนอาคารข้างเคียงที่เชื่อมต่อกับอาคารโรงแรมคือ ส่วนของ (Tower b) อาคารคอนโดมิเนียม จะรับผลกระทบจากลมหนาวโดยตรง ส่วนลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมร้อนและลมฝน) จะมีผลกระทบต่ออาคารในส่วนของห้องพักโดยตรง

3) น้ำฝน (Raining)

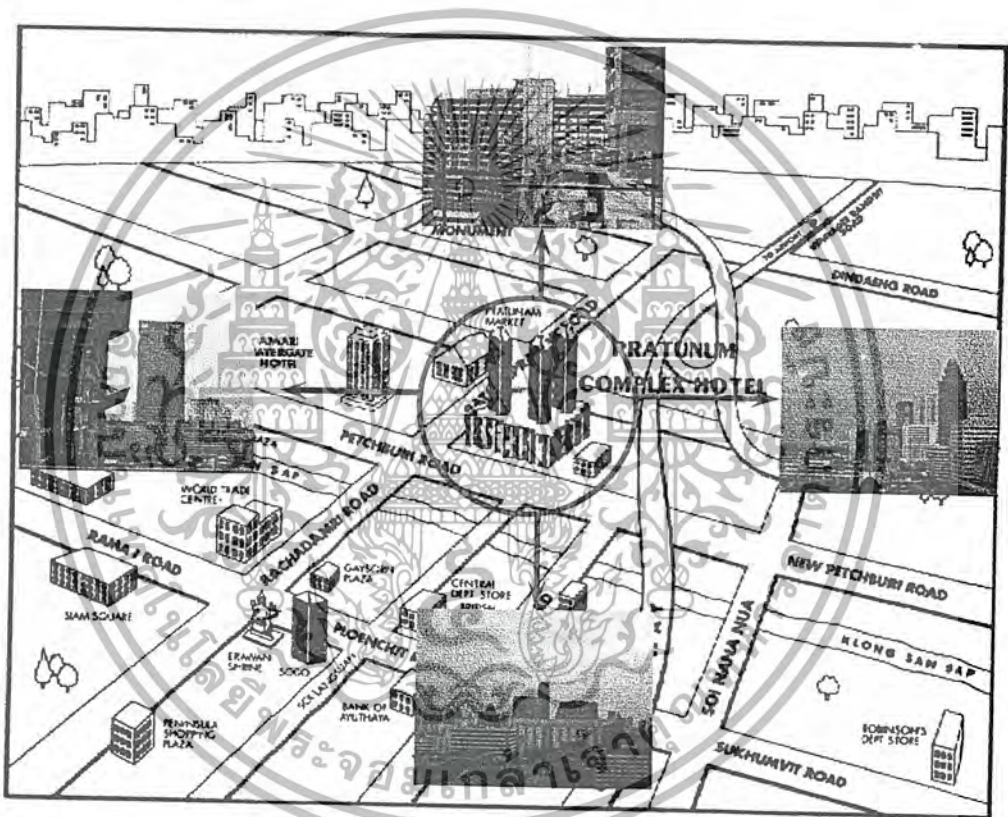
อิทธิพลของฝนในช่วงเดือน พฤษภาคม – ตุลาคม จากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่พัดผ่านมาจะส่งผลกระทบส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร แต่ได้มีการออกแบบให้มีกันสาดและที่บังแดด-ฝนไว้แล้ว

4) อุณหภูมิความชื้นสัมพัทธ์ (Temperature)

จังหวัดกรุงเทพมหานครมีอุณหภูมิเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 25°C - 30°C มีช่วงระหว่างเดือน พฤศจิกายน - มกราคม มีค่าความชื้นสัมพัทธ์ 75-80%ที่จะมีอากาศเย็นสบาย การแก้ปัญหาเกี่ยวกับอุณหภูมิความร้อนภายในอาคาร ซึ่งจะติดตั้งระบบปรับอากาศ ผลกระทบเรื่องอุณหภูมิจึงไม่มีผลกระทบมากนัก ส่วนเรื่องแสงแดดสามารถติดตั้งม่าน และการใช้วัสดุกระจกที่กรองแสงแดด และอุณหภูมิที่เข้ามาภายในอาคาร

5) เสียง (Sound)

เสียงจะมีผลกระทบต่อตัวอาคารเป็นอย่างมากเนื่องจาก โครงการได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ใจกลางเมืองและอยู่ในย่านธุรกิจ ซึ่งจะมีการสัญจรไปมาของรถอยู่ตลอดเวลาและบางช่วงก็จะอยู่ในสภาพการจราจรที่แน่นขนัด นอกจากนี้ตัวโครงการเองยังมีส่วนของพลาซ่า ส่วนของสำนักงาน และคอนโด มาอยู่รวมในโครงการด้วยซึ่งก็จะเกิดปัญหาต่อตัวอาคารได้อีกส่วนหนึ่งพื้นที่โดยรอบจะมีการปลูก-จัดแต่งต้นไม้เพื่อป้องกันเสียงรบกวนอีกทางหนึ่ง และยังช่วยป้องกันฝุ่นละออง เกิดความร่มรื่นให้กับโครงการอีกด้วย

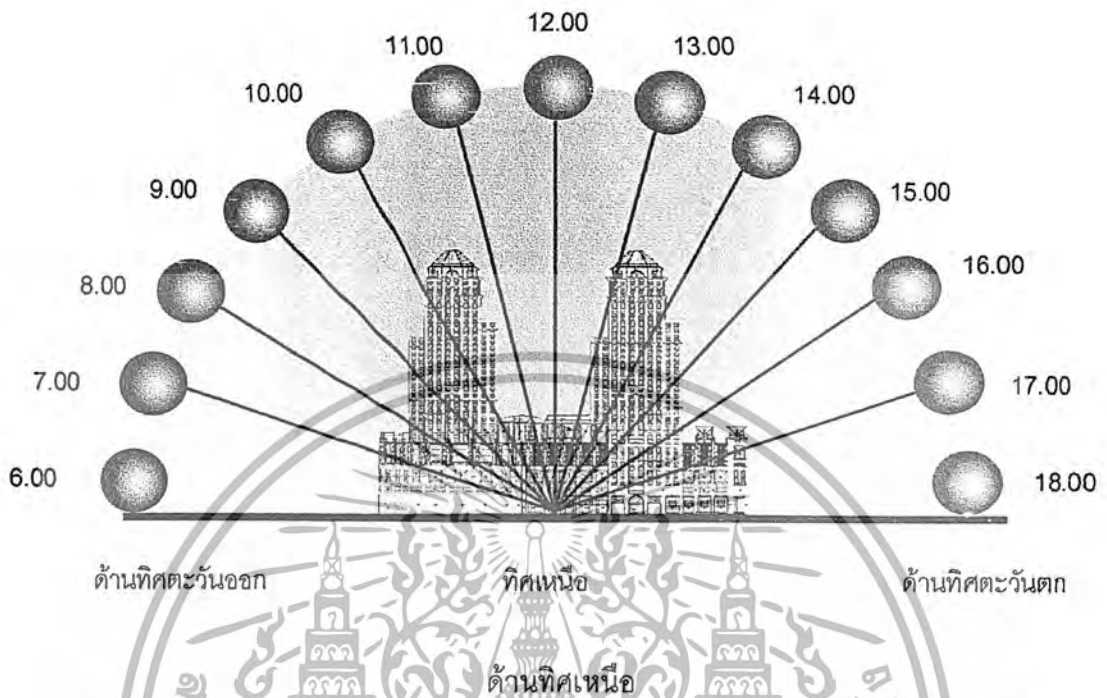


ภาพที่ 4.2 แสดงแผนผังที่ตั้งโครงการ

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดกับ อาคารร้าง
ทิศตะวันออก	ติดกับ ศาลเจ้า
ทิศใต้	ติดกับ อาคารพาณิชย์
ทิศตะวันตก	ติดกับ อาคารพาณิชย์ , โรงแรมอามารี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

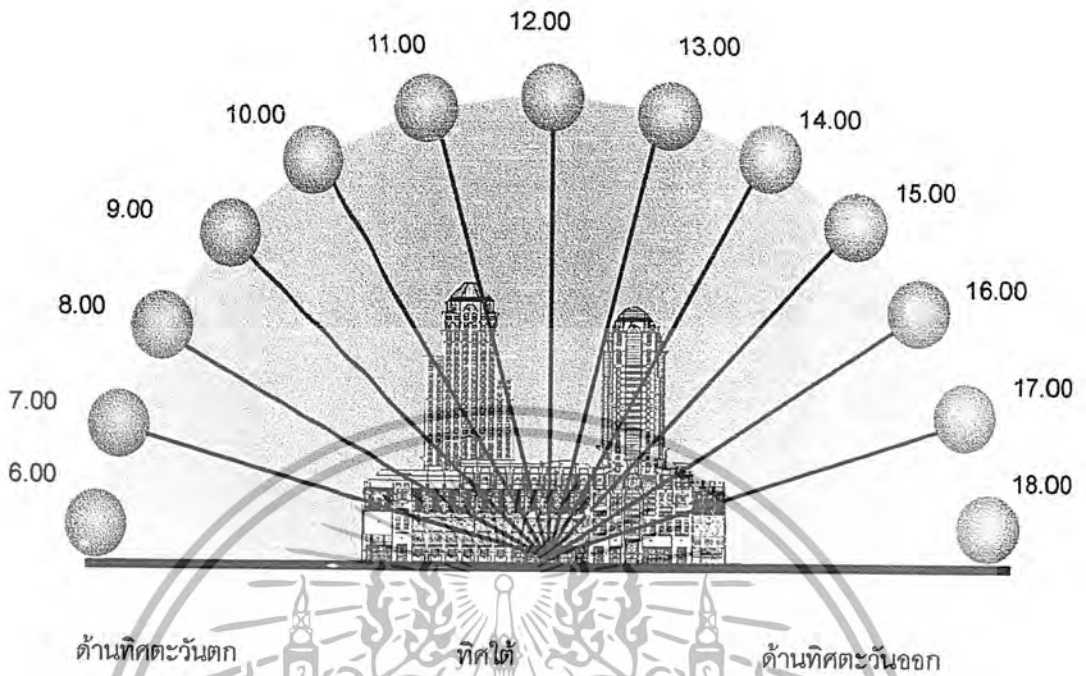


ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารทางด้านทิศเหนือ

ตารางที่ 4.1 แสดงผลกระทบข้อดี-ข้อเสียทางด้านทิศเหนือ

ข้อดี	ข้อเสีย
-ทิศทางของลม ด้านทิศเหนือจะได้รับอิทธิพลของลมหนาวที่จะพัดผ่านด้านทิศเหนือ ซึ่งจะทำให้เกิดการถ่ายเทของอากาศ และจะทำให้มีความเย็นลดลงบางช่วงไม่จำเป็นที่จะใช้เครื่องปรับอากาศ ซึ่งจะเกิดขึ้นระหว่างเดือน ต.ค-ม.ค ซึ่งส่วนนี้จะมีในส่วนของห้องพัก	-จะมีปัญหาในช่วงเช้าที่จะได้รับแสงแดดในช่วงเช้าถึงเที่ยง แต่ก็พอที่จะมีตัว Tower b ส่วนคอนโด บังแสงได้บ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



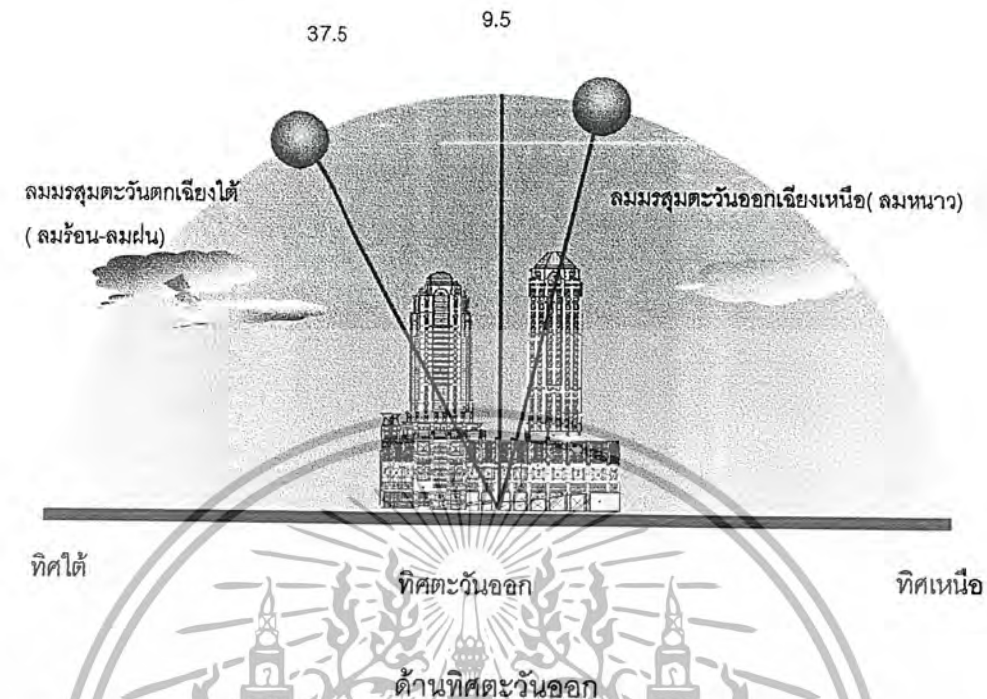
ด้านทิศตะวันตก ทิศใต้ ด้านทิศตะวันออก
 ด้านทิศใต้

ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารทางด้านทิศใต้

ตารางที่ 4.2 แสดงผลกระทบข้อดี-ข้อเสียทางด้านทิศใต้

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>-ทิศทางของลม ด้านทิศใต้จะได้รับอิทธิพลพายุฝนและพายุร้อนที่พัดผ่านเข้ามาทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งในส่วนของตัวห้องพักที่อยู่ด้านทิศนี้จะมีการถ่ายเทของอากาศจะเป็นส่วนของห้องพัก, Lobby Lounge , Coffee Shop</p>	<p>-จะมีปัญหาในช่วงถึงเย็นที่จะได้รับแสงแดดในช่วงฤดูหนาวที่วงโคจรของดวงอาทิตย์จะวนไปทางด้านทิศใต้</p> <p>-นอกจากนี้ยังมีปัญหาในด้านของพายุฝน และทั้งยังติดกับถนนเพชรบุรีจึงเกิดปัญหากับเสียงรบกวน และฝุ่นละออง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

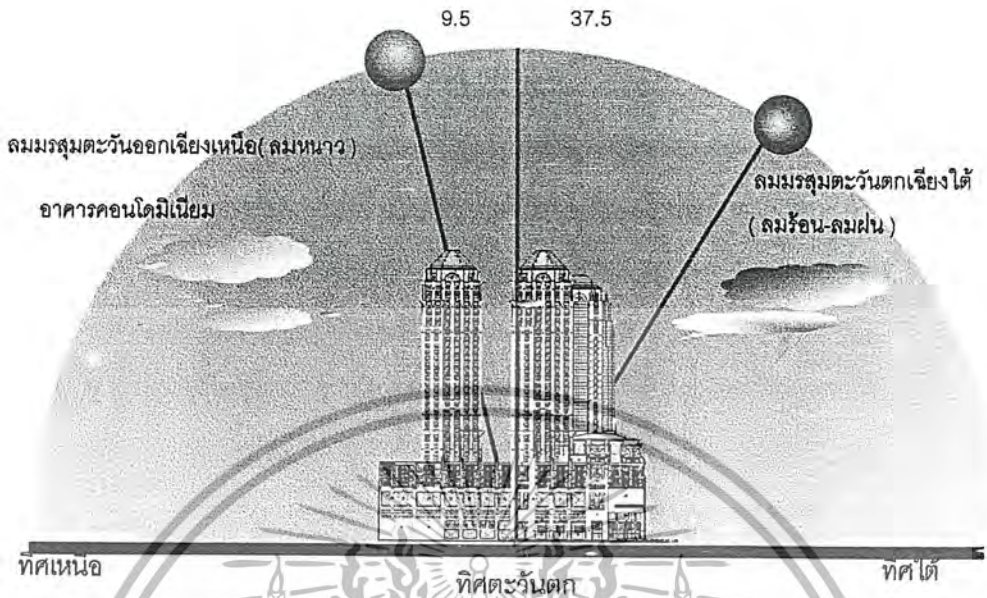


ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารทางด้านทิศตะวันออก

ตารางที่ 4.3 แสดงผลกระทบข้อดี-ข้อเสียทางด้านทิศตะวันออก

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>-ในส่วนของทางด้านทิศตะวันออกนั้น จะได้รับแสงแดดในช่วงเช้าซึ่งถือได้ว่าเป็นแสงในช่วงที่ดี ซึ่งส่วนที่จะได้รับแสงคือ ห้องพัก ร้านอาหารจีน</p> <p>-ในส่วนของด้านทิศทางลมนั้นก็พอได้รับอิทธิพลของลมหนาวที่พัดผ่านมาจากทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ</p>	<p>-เนื่องจากว่าผนังของตัวอาคารนั้นส่วนมากแล้วจะเป็นกระจก จึงทำให้เกิดการรับแสงมากเกินไปจะทำให้เกิดอุณหภูมิที่จะเพิ่มสูงขึ้น</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ด้านทิศตะวันตก
ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารทางด้านทิศตะวันตก
ตารางที่ 4.4 แสดงผลกระทบข้อดี-ข้อเสียทางด้านทิศตะวันตก

ข้อดี	ข้อเสีย
<p>-ในส่วนของทางด้านทิศตะวันตกนั้น จะได้รับลมที่เกิดจากอิทธิพลมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ช่วงเดือน พ.ค-พ.ย จึงพอที่จะสามารถลดอุณหภูมิของตัวอาคารได้บ้าง</p> <p>-ในส่วนของห้องพักทางด้านทิศตะวันตกนี้จะได้รับอิทธิพลมากที่สุด</p>	<p>-แสงแดดที่จะมีผลต่อตัวอาคารจะเกิดขึ้นในช่วงกลางวันถึงเย็น ซึ่งถือว่าเป็นช่วงที่แดดร้อน ประกอบกับตัวอาคารยังเป็นกระจกจึงจะทำให้เกิดผลกระทบในเรื่องของอุณหภูมิที่สูงขึ้น และแสงที่ส่องเข้ามาสู่ตัวอาคาร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม

4.3.1 แนวความคิดในการออกแบบอาคาร

ในส่วนของอาคารโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์ สถาปนิกโครงการออกแบบตัวอาคารที่เป็นรูปแบบสถาปัตยกรรมแบบร่วมสมัย ที่เน้นความเป็นสากล โดยรูปทรงอาคารเป็นการผสมผสานกันระหว่างรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าและรูปทรงกระบอก เน้นความสวยงามเพื่อสร้างความโดดเด่นและเป็นจุดเด่นให้จดจำได้ เน้นการออกแบบให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้พื้นที่ใช้สอยภายใน ซึ่งภายในโครงการจะมีในส่วนของพลาซ่าซึ่งได้แบ่งพื้นที่ให้เข้าขายของต่างๆและยังมีในส่วนของ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ต่างๆ รวมถึงร้านค้าร้านอาหารมากมาย และจะมีในส่วนของ (Tower) ซึ่งจะมีอยู่ 3 ส่วน

1. Tower a จะเป็นส่วนของ Office
2. Tower b จะเป็นส่วนของ คอนโดมิเนียม
3. Tower c จะเป็นส่วนของ ห้องพักโรงแรม

4.3.2 รูปแบบสถาปัตยกรรม

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 35 ชั้น ชั้นใต้ดิน 2 ชั้น (b1-b2) ส่วนโถงเดี่ยวสูง 10 ชั้น และนอกนั้นเป็นส่วนของห้องพัก รูปทรงอาคารเป็นการผสมผสานกันระหว่างรูปแปดเหลี่ยมและรูปทรงกระบอก โดยรอบใช้วัสดุกระจกและคอนกรีต ซึ่งเป็นหน้าต่างบริเวณห้องพักแขกจะใช้กระจกและบริเวณส่วนที่ทับจะเป็นบริเวณโถงเดี่ยว วัสดุภายนอกจะเป็นผนังคอนกรีตฉาบปูนทาสี ตัวลิฟต์จะอยู่ตรงกลางของตัวตึก Tower ทั้ง a, b, c จะมีทางเชื่อมกันที่ชั้น 10 สามาถที่จะขับรถไปมาระหว่างอาคารได้ ทางเข้าหลักของส่วนพลาซ่าจะอยู่ทางด้านทิศตะวันตก ส่วนทางเข้าหลักของโรงแรมนั้นอยู่ทางด้านทิศตะวันออก

4.3.3 การจัดพื้นที่ใช้สอย

- สถาปนิกจัดแบ่งพื้นที่ภายในโครงการจัดแบ่งเป็นชั้น ๆ ดังต่อไปนี้
- ชั้นใต้ดิน b1 ประกอบด้วยที่จอดรถของโครงการ, ไนท์คลับ
- ชั้นใต้ดิน b2 ประกอบด้วยที่จอดรถของโครงการและส่วนของ Front รับคณะทัวร์
- ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย Lobby , Lobby Lounge , Front office
- ชั้นที่ 2 - 8 ประกอบด้วย ส่วนของพลาซ่า , ลานจอดรถ
- ชั้นที่ 9 ประกอบด้วย ส่วน Coffee shop , ร้านอาหารจีน , ร้านอาหารญี่ปุ่น
- ชั้นที่ 10 ประกอบด้วย Function , Banquet hall , Spa
- ชั้นที่ 14 - 31 ประกอบด้วยส่วนของห้องพัก Guest room
- ชั้นที่ 31 - 34 ประกอบด้วยส่วนของห้องพัก Delux room
- ชั้นที่ 35 ประกอบด้วยส่วนของห้องพัก Suite room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

○ ทางสัญจร แบ่งเป็นทางตั้งและทางแนวนอน ให้สามารถติดต่อกันระหว่างกลุ่มได้ชัดเจน โดยการใช้ลิฟต์และบันได มีลิฟต์3ประเภท คือ ลิฟต์โดยสารสำหรับแขกที่มาพักในห้องพักโรงแรม ลิฟต์สำหรับแขกที่มาพักส่วน Service Apartment และลิฟต์บริการ สำหรับพนักงานในการขนย้ายบริการต่างๆ ทำให้การสัญจรแต่ละส่วนสะดวกและรวดเร็วขึ้น

○ ตำแหน่งทางสัญจรหลัก ของอาคารโรงแรม มีลักษณะดังนี้
ชั้นที่ 1 เป็นส่วนโถงทางเข้า ตำแหน่งทางเข้าหลักจะอยู่ทางด้านหน้า ทิศตะวันออก ใช้ลิฟต์และบันไดเป็นทางสัญจรหลักและยังมีบันไดเลื่อนบริการจนถึงชั้นที่ 9

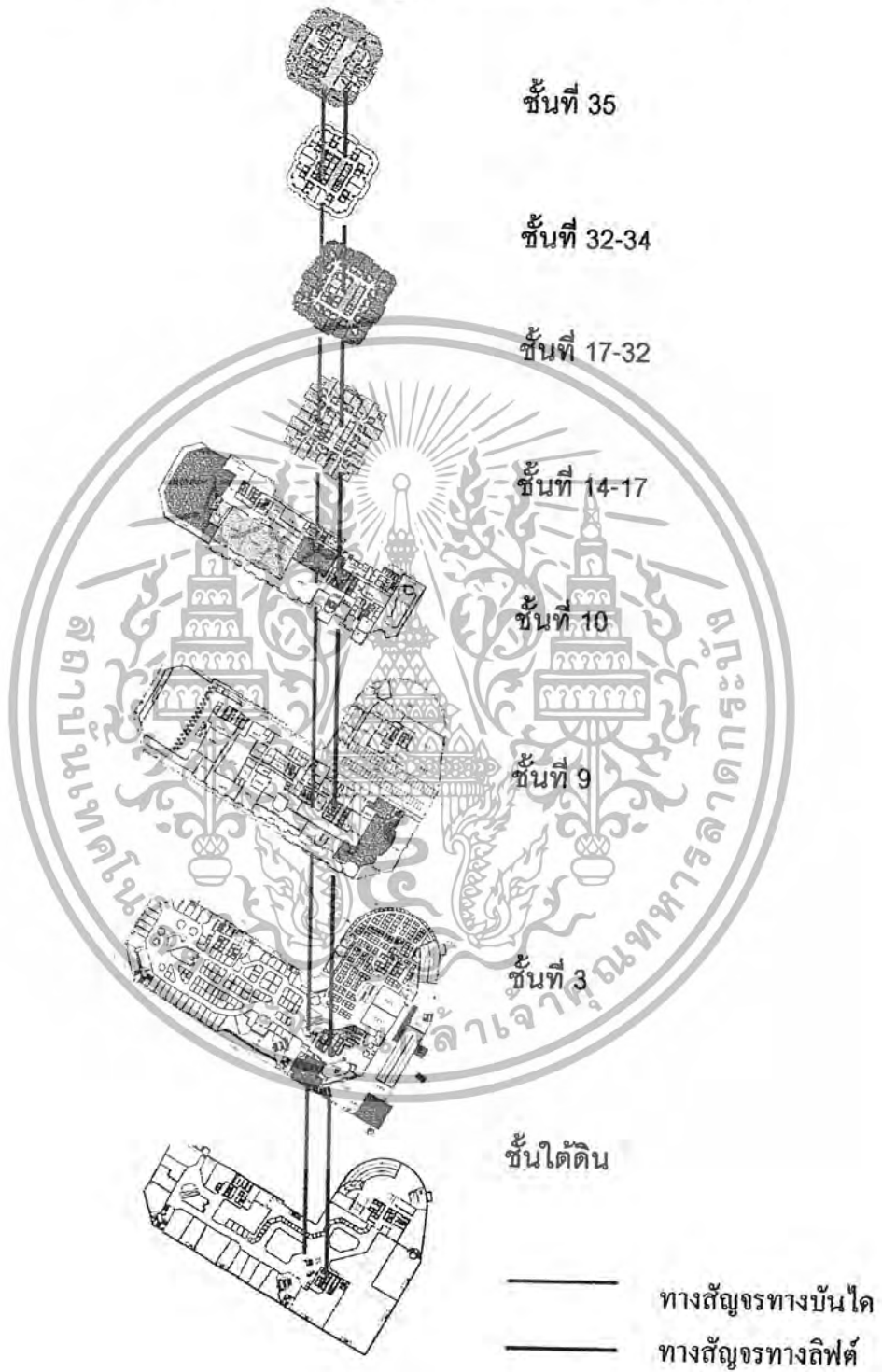
ชั้นที่ 9- 35 ใช้ลิฟต์และบันไดเป็นทางสัญจรหลักระหว่างชั้น บริเวณลิฟต์อยู่ส่วนกลางโถงทางเดิน

○ ตำแหน่งของแกนบริการ จะอยู่ส่วนกลางโถงทางเดินซึ่งเป็นบริเวณลิฟต์ของแขกผู้มาใช้บริการ



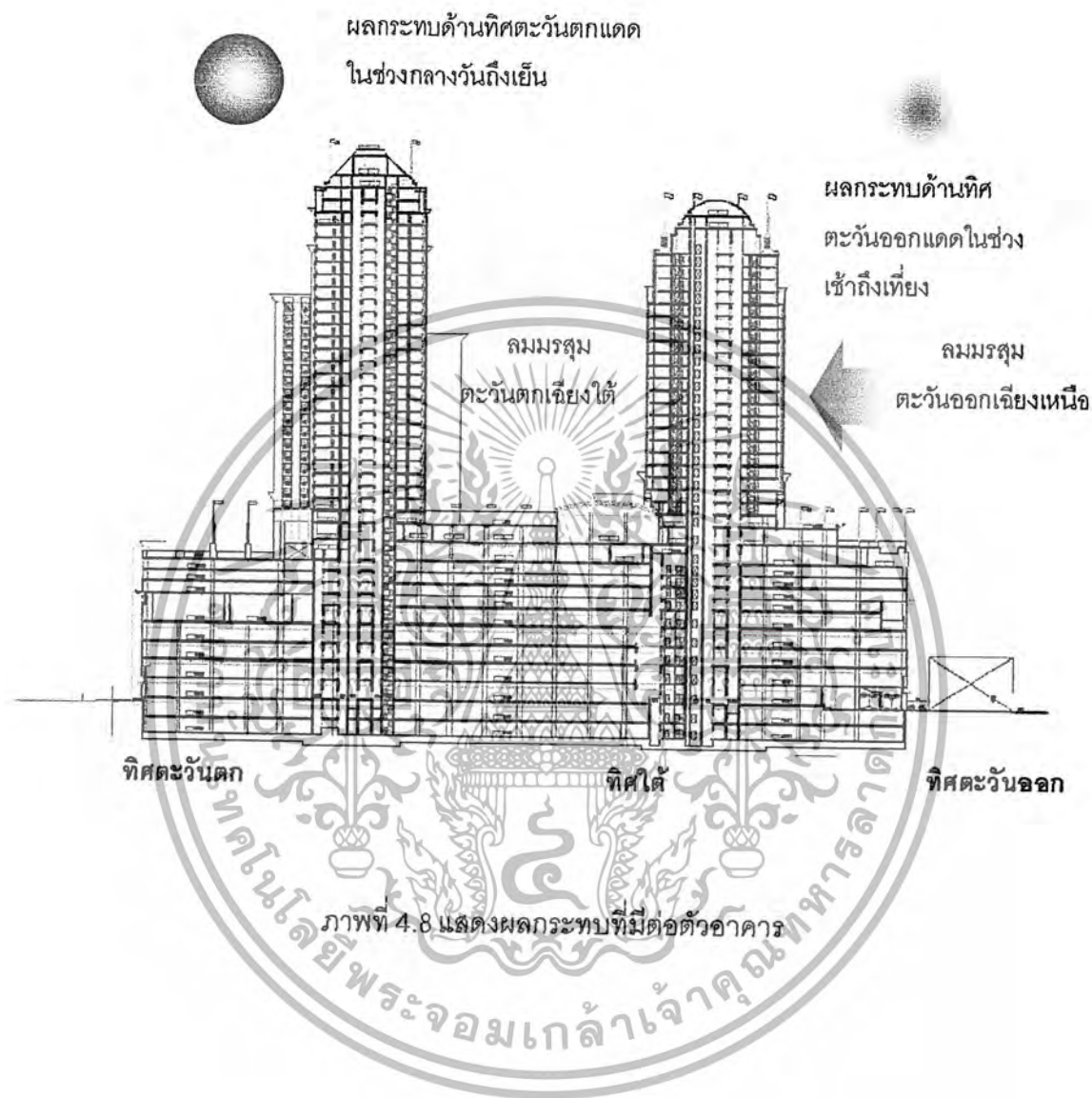
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.7 แสดงลักษณะทางสัญจรภายในโครงการโรงแรมประตูน้ำคอม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารด้านทิศตะวันออก, ตะวันตก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 'ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้'

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคาร

แสงแดด

บริเวณส่วน ห้องพักและส่วนร้านอาหารจึงจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดในยามเช้า เพียงเนื่องจากอยู่ในบริเวณทิศตะวันออก จะเป็นการประหยัดพลังงานในเรื่องของแสงที่มีผลต่อตัวอาคาร แต่เนื่องจากผนังส่วนใหญ่เป็นกระจกจึงจะมีปัญหาที่จะทำให้เกิดอุณหภูมิสูงขึ้น ในด้านทิศตะวันตกนั้นจะได้รับความร้อนในช่วงเวลากลางวันถึงตอนเย็นซึ่งเป็นช่วงที่ร้อนแต่ก็ยังมีอาคารส่วนสำนักงานที่ช่วยบังแสงแดดในช่วงเย็นได้บ้าง

เสียงและฝุ่น

อาคารด้านทิศตะวันออกนั้นอยู่ข้างศาลเจ้าอาวาสจะมีเสียงรบกวนอยู่บ้างเวลาเทศกาล อาคารด้านทิศตะวันตกอยู่ติดกับส่วนอาคารสำนักงานและถนนราชปรารภ อาคารด้านทิศใต้ก็อยู่ติดกับถนนเพชรบุรีซึ่งมีการจราจรที่คับคั่งจึงเกิดปัญหาเรื่องเสียงและฝุ่นเช่นกัน

ลมและฝน

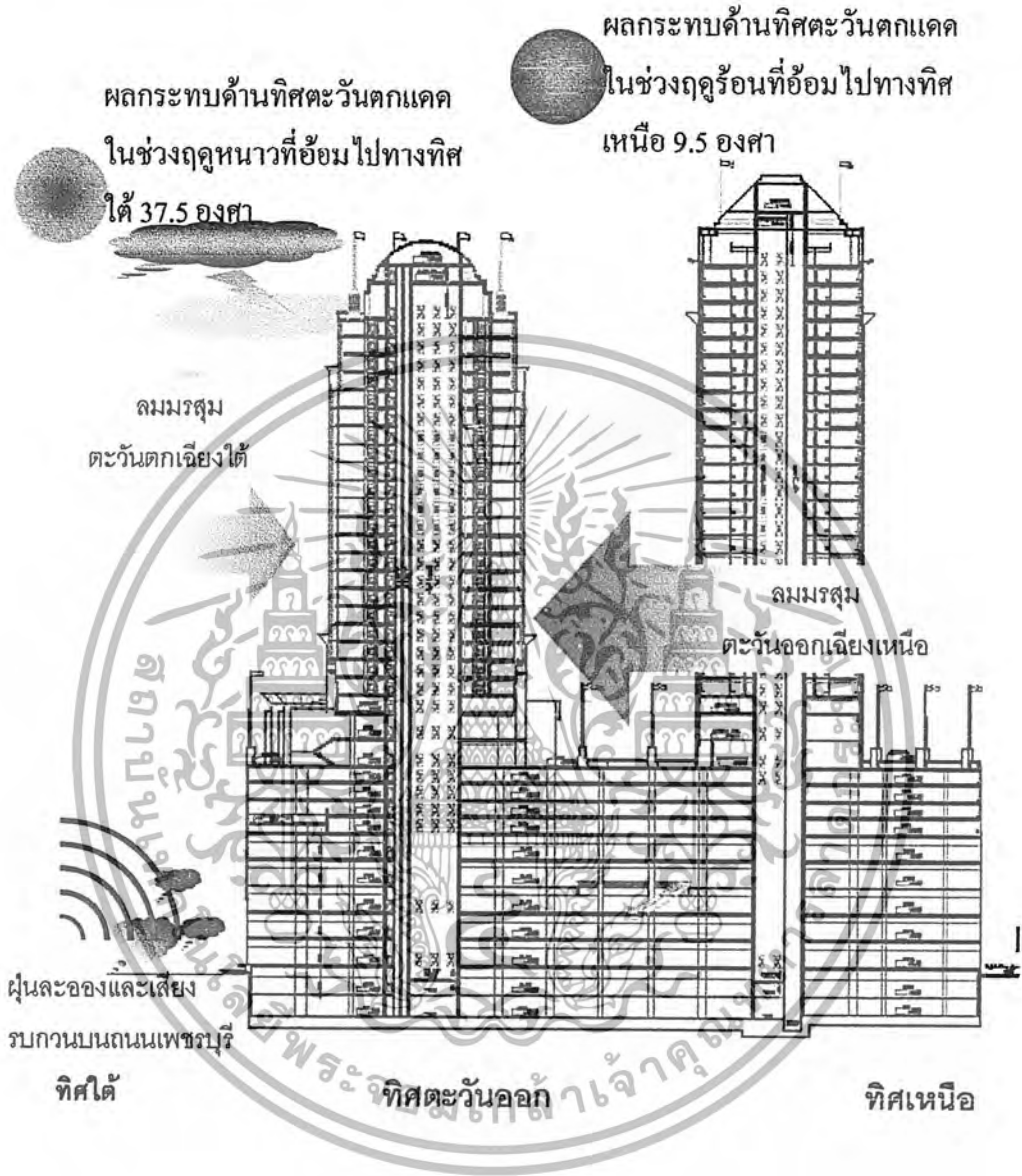
ลมมรสุมที่พัดผ่านเข้ามาทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ซึ่งจะเป็นลมฝนและลมร้อนจะเกิดขึ้นในช่วงเดือน พ.ค.-พ.ย ส่วนในด้านทิศตะวันออกนั้นจะได้รับลมมรสุมในช่วงหน้าหนาว

แก้ไข

บริเวณส่วนห้องพักจะติดตั้งกระจกรองแสงและลดอุณหภูมิที่เข้ามาภายในอาคาร และติดตั้งม่านกรองแสง



ลักษณะผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ, ทิศใต้



ภาพที่ 4.9 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารด้านทิศเหนือ, ทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคาร

แสงแดด

ห้องพักที่อยู่ทางด้านทิศเหนือ จะได้รับอิทธิพลจากแสงแดดเล็กน้อยโดยเฉพาะจะได้รับแค่เพียงในชั้นที่สูงๆเท่านั้นเนื่องจากทางด้านทิศเหนือนั้นได้อยู่ติดกับส่วนของตัวอาคารที่เป็นคอนกรีตฉาบเรียบ จึงมีส่วนในการช่วยบังแสงแดดแต่ก็จะมีปัญหาในเรื่องของแสงธรรมชาติที่จะใช้ในตัวอาคาร ส่วนห้องพัก, คอฟฟี่ช็อป, ลิโอบบี้เล่าจัน ที่อยู่ในส่วนของด้านทิศใต้นั้นก็จะได้รับอิทธิพลของแสงเช่นกันเนื่องจากในหน้าหนาวการโคจรของดวงอาทิตย์จะอ้อมมาทางด้านทิศใต้ 37.5 องศา ซึ่งจะมีผลในเรื่องของอุณหภูมิที่สูงขึ้น

เสียงและฝุ่น

อาคารด้านทิศเหนือนั้นอยู่ติดกับสวนทางขึ้นของชั้นจอดรถในชั้นที่ 10 จึงมีปัญหในเรื่องของเสียงรบกวนและฝุ่นที่ตามมา

อาคารด้านทิศใต้ก็อยู่ติดกับถนนเพชรบุรีซึ่งมีการจราจรที่คับคั่งจึงเกิดปัญหาเรื่องเสียงและฝุ่นเช่นกัน

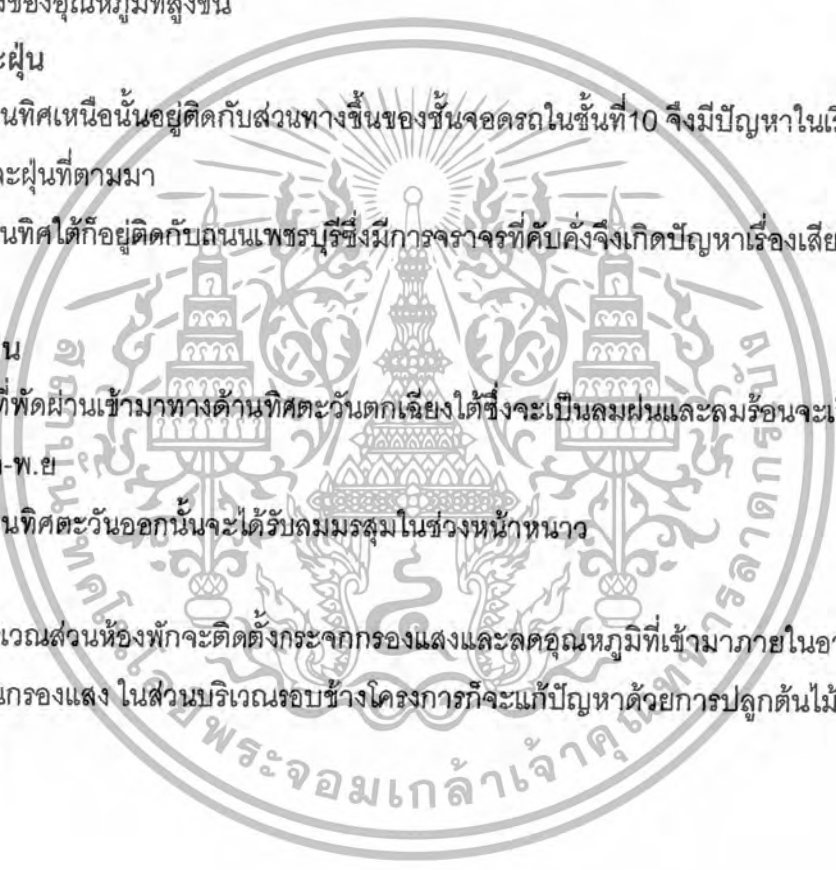
ลมและฝน

ลมมรสุมที่พัดผ่านเข้ามาทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ซึ่งจะเป็นลมฝนและลมร้อนจะเกิดขึ้นในช่วงเดือน พ.ค-พ.ย

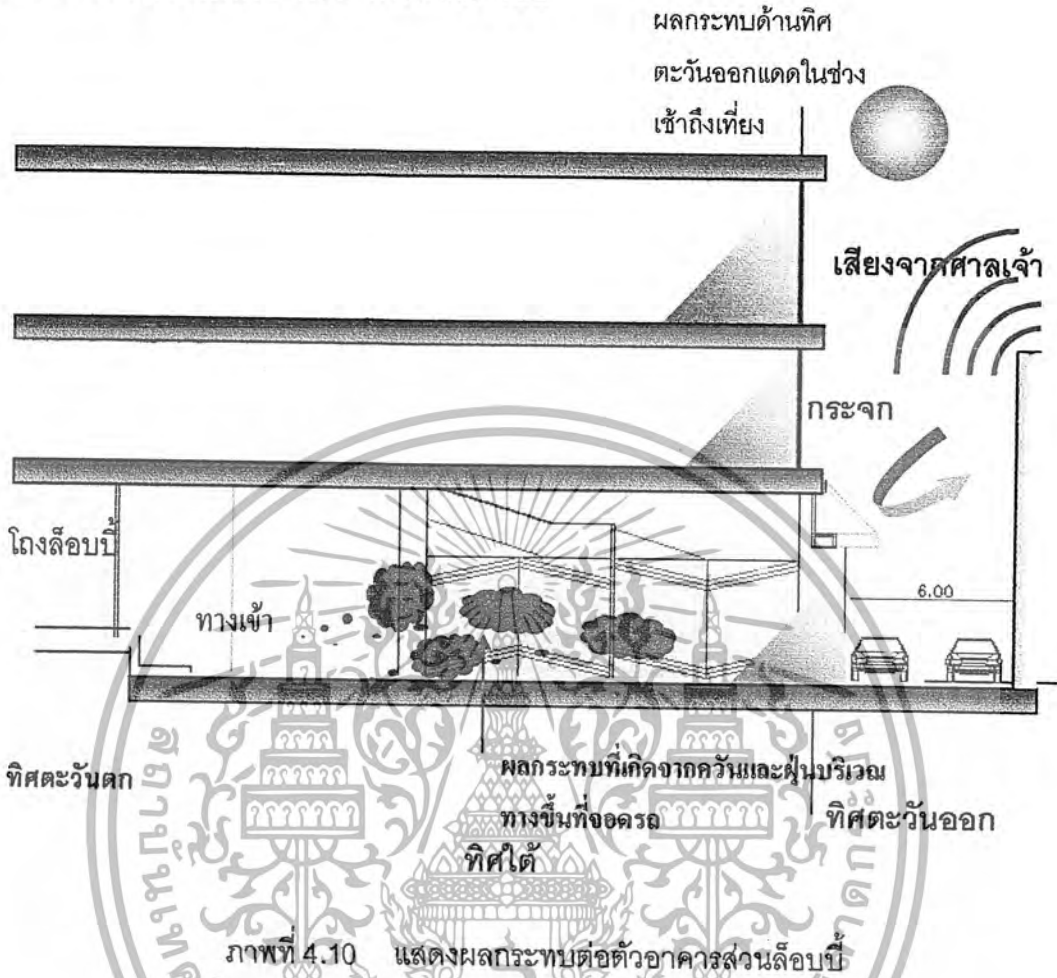
ส่วนในด้านทิศตะวันออกนั้นจะได้รับลมมรสุมในช่วงหน้าหนาว

แก้ไข

ในด้านบริเวณส่วนห้องพักจะติดตั้งกระจกรองแสงและลดอุณหภูมิที่เข้ามาภายในอาคาร และติดตั้งม่านกรองแสง ในส่วนบริเวณรอบข้างโครงการก็จะแก้ปัญหาด้วยการปลูกต้นไม้ไว้กันเสียงและฝุ่น



ลักษณะผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารส่วนลิโอบบี้



ภาพที่ 4.11 แสดงรูปภาพผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารส่วนลิโอบบี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคาร

แสงแดด

ในส่วนของล็อบบี้ของโรงแรมนั้นในเรื่องของแสงแดดไม่มีผลกระทบมากนัก เพราะเนื่องจากว่าจะไม่โดนแดดโดยตรงแม้จะอยู่ทางทิศตะวันออก เนื่องจากได้ล่นพื้นที่ให้เป็นที่จอดรถรับส่งทางด้านหน้า พื้นที่ของชั้นอื่นเลยบังแสงให้ แต่ปัญหาก็จะมีในเรื่องของแสงธรรมชาติที่ไม่พอเพียง

เสียงและฝุ่น

ส่วนของล็อบบี้จะได้รับผลกระทบในเรื่องของเสียงและฝุ่นละอองมากเนื่องจากพื้นที่ด้านหน้าเป็น Ramp ทางขึ้นที่จอดรถทำให้ต้องมีการเร่งเครื่องเสียงดัง และฝุ่นก็เป็นปัญหาตามมาและยังห่างจากศาลเจ้าเพียง 6 เมตร

ลมและฝน

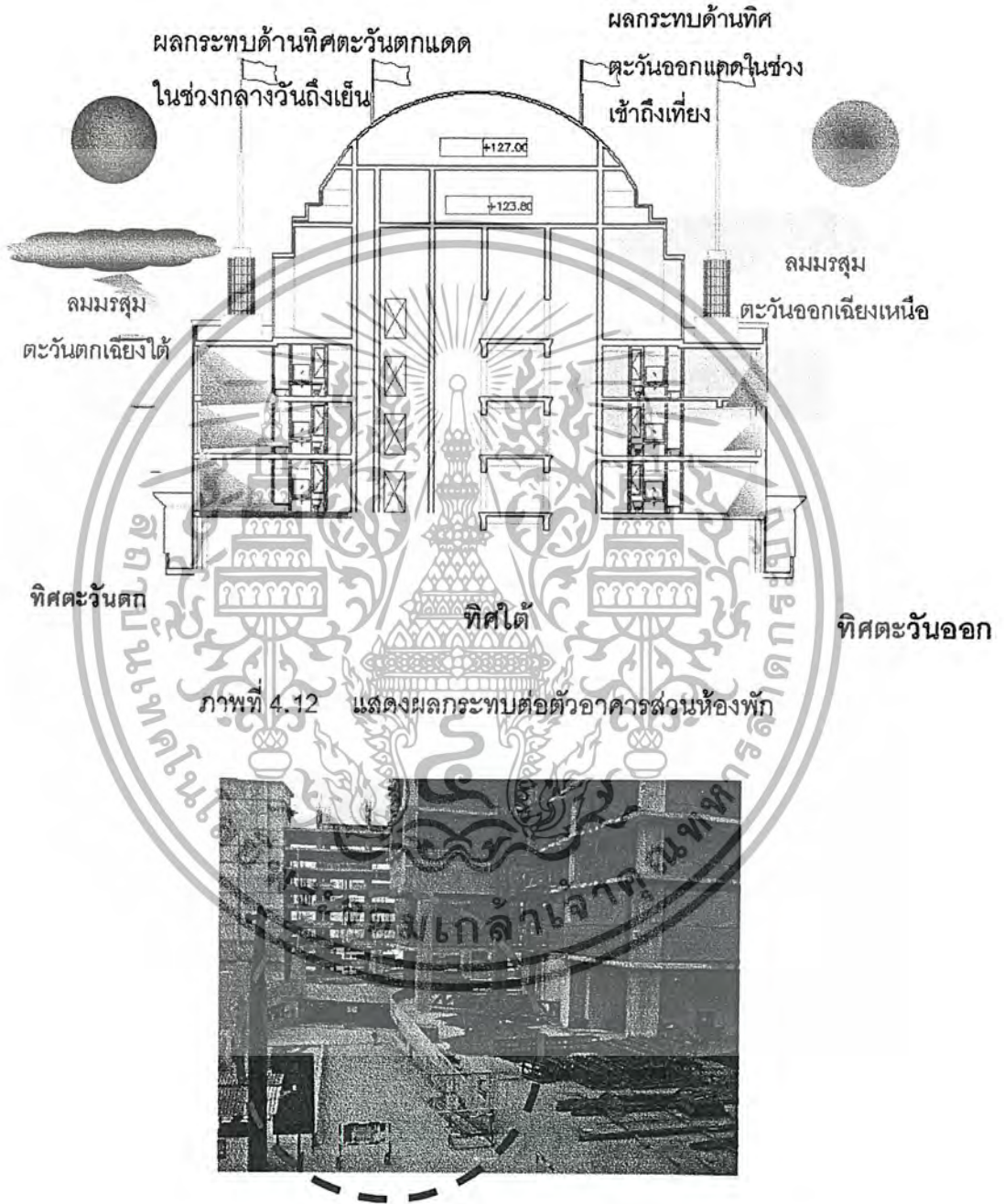
ลมมรสุมที่พัดผ่านเข้ามาทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือลมหนาวจะไม่มีผลมากนัก

แก้ไข

การแก้ไขในส่วนล็อบบี้จะทำการติดม่าน และเพิ่มความสว่างให้เพียงพอ



ลักษณะผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารส่วนห้องพัก



ภาพที่ 4.12 แสดงผลกระทบต่อตัวอาคารส่วนห้องพัก

ภาพที่ 4.13 แสดงรูปภาพทางขึ้นที่จอดรถที่มีผลกระทบที่มีต่อตัวอาคารส่วนห้องพักทางด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารส่วนห้องพัก

แสงแดด

แสงแดดจะมีผลกระทบเป็นอย่างมากกับตัวห้องพักเพราะผนังส่วนใหญ่เป็นกระจกซึ่งจะมีปัญหาในเรื่องของอุณหภูมิสูงขึ้น มีผลในเรื่องของการเสียพลังงาน

เสียงและฝุ่น

เสียงและฝุ่นจะมีปัญหากับห้องพักทางด้านทิศเหนือเนื่องจากติดกับทางเข้าของที่จอดรถ และยังเป็นลานที่รถสามารถวิ่งไปมาระหว่างตัวอาคารได้จึงทำให้เกิดเสียงรบกวนและผลกระทบก็ตามมา

ลมมรสุมที่พัดผ่านเข้ามาทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือลมหนาวจะมีความเย็นช่วยแก้ปัญหาในเรื่องของอุณหภูมิที่สูงในช่วงหน้าหนาว

ส่วนลมมรสุมที่พัดมาทางด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ลมมรสุมและลมร้อนนั้นก็ช่วยถ่ายเทอากาศและช่วยลดอุณหภูมิ

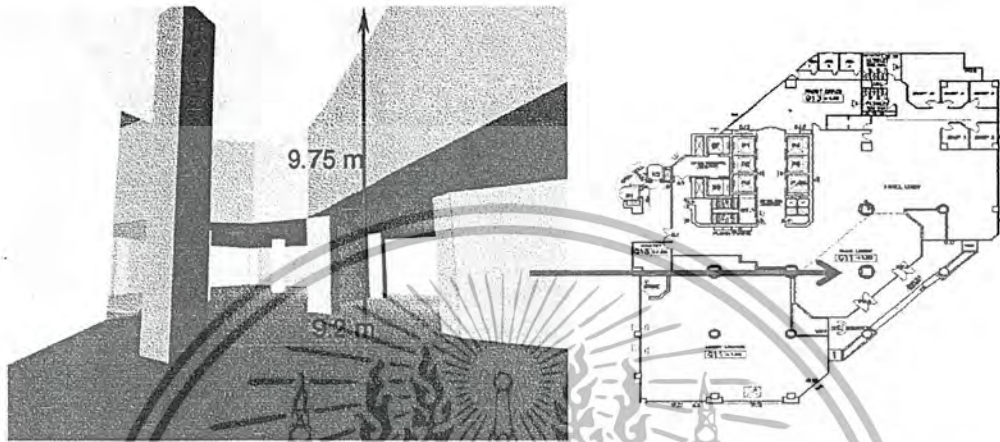
แก้ไข

เนื่องจากตัวผนังเป็นกระจกทั้งหมดในด้านบริเวณส่วนห้องพักจะติดตั้งกระจกรองแสงและลดอุณหภูมิที่เข้ามาภายในอาคาร และติดตั้งม่านกรองแสง ในส่วนบริเวณที่เป็นลานบริเวณชั้นที่ 10 ช่างโครงการก็จะแก้ปัญหาด้วยการปลูกต้นไม้ไว้กันเสียงและฝุ่น และยังสร้างความร่มรื่นอีกด้วย



4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร

1. ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby hall)

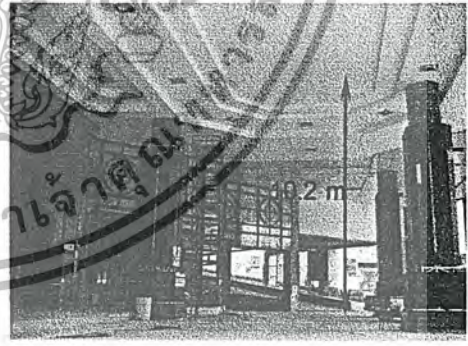


ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนโถงต้อนรับ

ภายในอาคารส่วนโถงต้อนรับ เป็นอาคารเปิดโล่ง ลักษณะพื้นที่เป็นห้าเหลี่ยม มีระดับความสูงมากพอสมควร ทำให้เกิดความรู้สึกที่โอเอียง และในส่วนของผนังในส่วนนี้ก็เป็นการกระจกสามารถมองเห็นสภาพภายนอกได้



ภาพที่ 4.15 แสดงรูปภาพพื้นที่ว่างส่วนโถงด้านหน้า

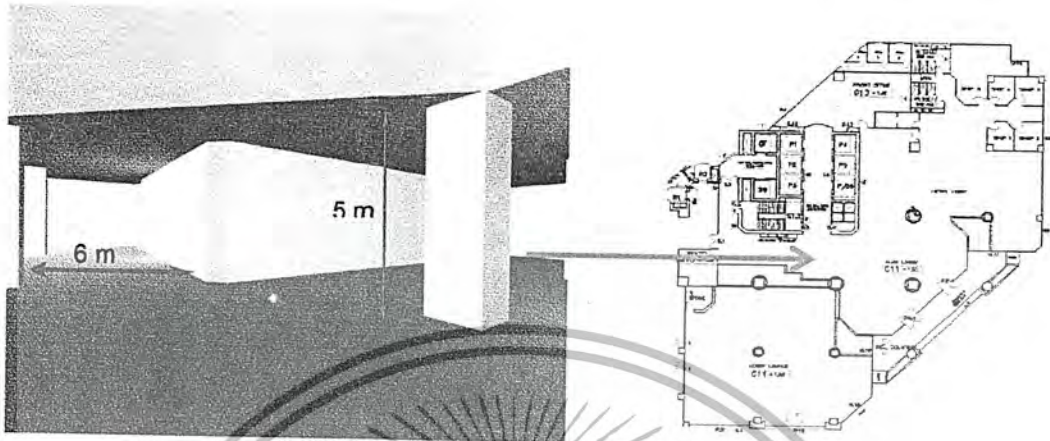


ภาพที่ 4.16 แสดงรูปภาพพื้นที่ส่วน

ผลกระทบในเรื่องของแสงแดดก็ไม่มีปัญหามากนัก เพราะด้านหน้าส่วนทางเข้าของอาคารได้บังแสงแดดที่จะส่องเข้าสู่ตัวของโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

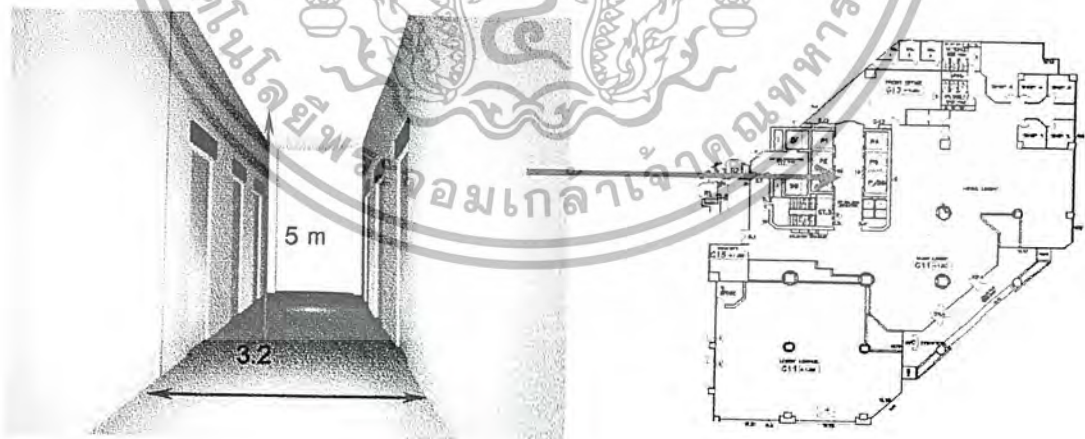
2. ส่วนบริการส่วนหน้า (Front Desk)



ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ส่วนโถงประชาสัมพันธ์ และ ส่วนทางเข้าลิฟท์และบันได

พื้นที่ภายในส่วน ประชาสัมพันธ์อยู่ต่อเนื่องกับส่วนโถงต้อนรับ แต่ผนังจะต่ำกว่าทำให้เกิดความแตกต่างในเรื่องของความสูงของฝ้าเพดาน คล้ายกับกำหนดให้ต้องเดินเข้าไปตามพื้นที่ว่าง ซึ่งอยู่ติดส่วนทางเข้าลิฟท์และบันได

3. ส่วนโถงลิฟท์

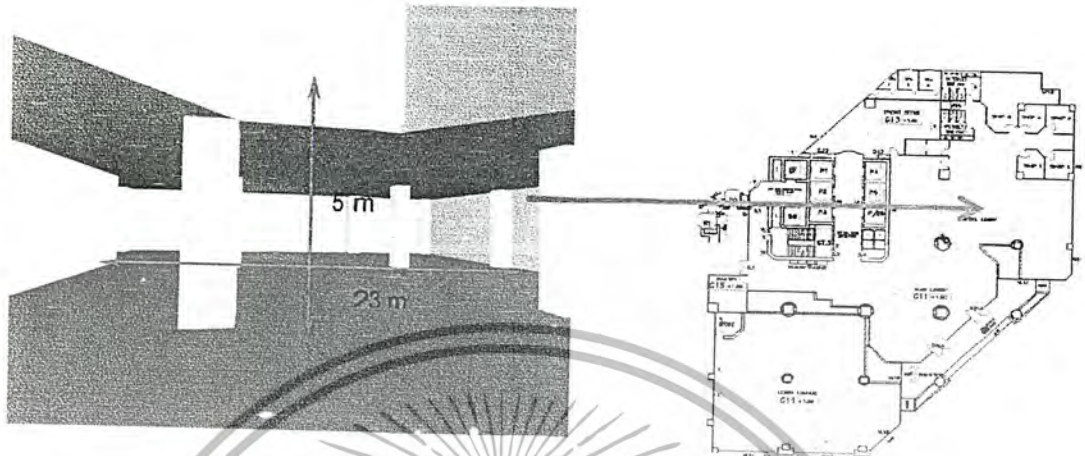


ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างส่วนโถงลิฟท์

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนโถงลิฟท์ ผนังตรงข้ามทางเดินเป็นผนังโค้ง เป็นพื้นที่แสงเข้าไม่ถึง ดูเป็นพื้นที่ที่เป็นซอกหลบ แก้ปัญหาโดยจะใช้ติดกระจกผนัง และให้แสงในส่วนนี้เพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนต้อนรับของโรงแรม (Hotel Lobby)



ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนต้อนรับ

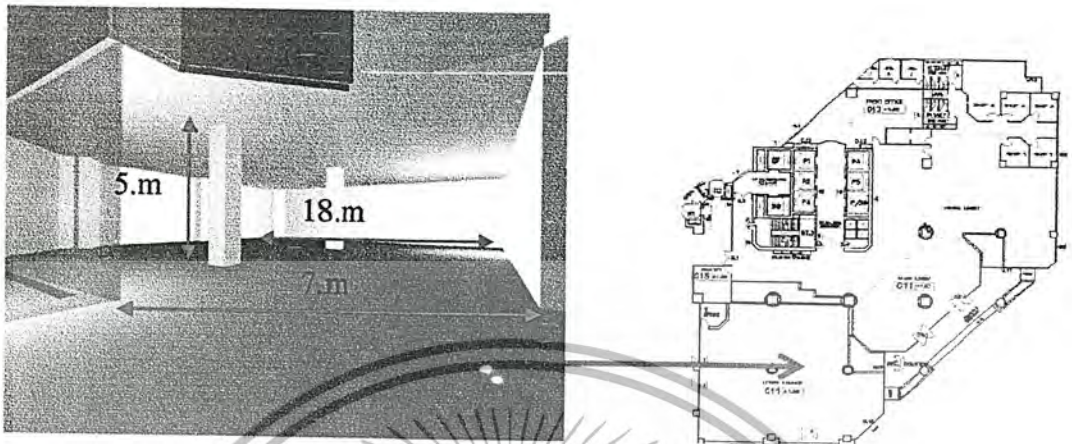
พื้นที่ภายในส่วนต้อนรับ เป็นห้องที่อยู่ติดกับทางขึ้นไปที่จอดรถหนึ่งในส่วนนี้เป็นกระจก ทำให้บรรยากาศจึงไม่ดูไม่สวยงามมากนักพื้นที่อยู่ติดกับส่วนต้อนรับด้านหน้า และส่วนของ ออฟฟิศด้านหน้า



ภาพที่ 4.20 แสดงรูปภาพพื้นที่ว่างภายในส่วนต้อนรับ

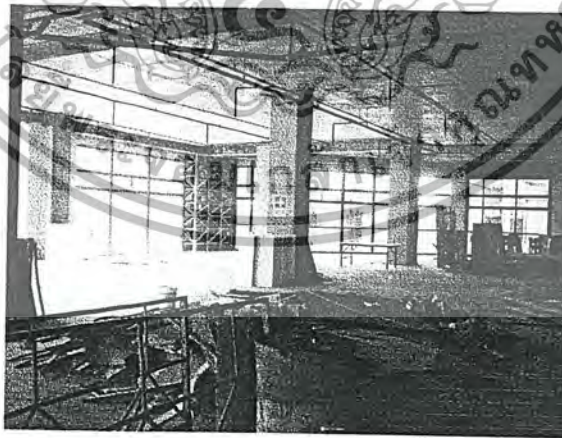
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนล็อบบี้เก้าอี้ (Lobby Lounge)



ภาพที่ 4.21 แสดงรูปภาพพื้นที่ส่วนล็อบบี้เก้าอี้

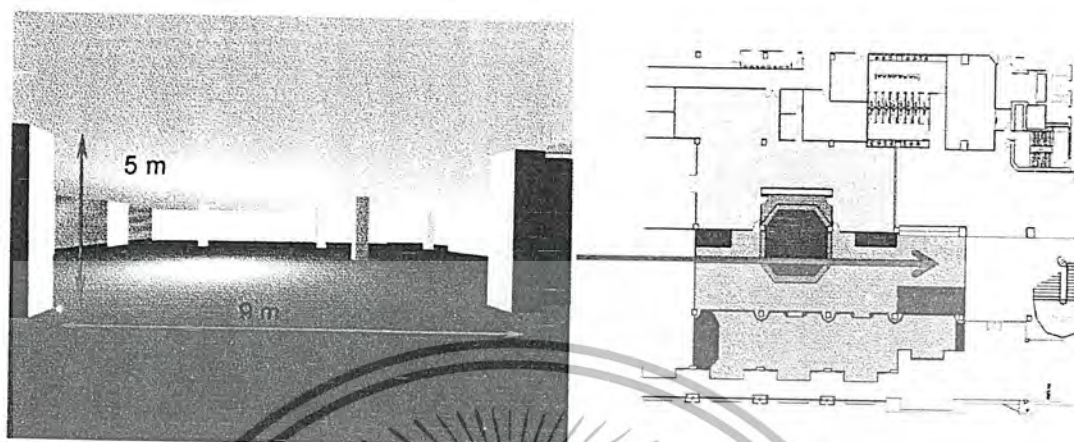
พื้นที่ในส่วนของล็อบบี้เก้าอี้เป็นลักษณะห้องสี่เหลี่ยม ผืนผ้าด้านที่ติดถนนและส่วนที่ติดกับพลาซ่าจะเป็นกระจกทั้งหมด ทำให้เห็นบรรยากาศบนท้องถนนฝั่งถนนเพชรบุรีและจะได้รับผลกระทบแสงแดดในช่วงฤดูหนาวที่ดวงอาทิตย์จะโคจรไปทางด้านทิศใต้ แต่แดดช่วงนี้ก็ไม่ร้อนมากนัก จึงแก้ปัญหาด้วยการติดตั้งผ้าม่านเพื่อกันแสงแดดส่องเข้ามา



ภาพที่ 4.22 แสดงรูปภาพพื้นที่ส่วนล็อบบี้เก้าอี้

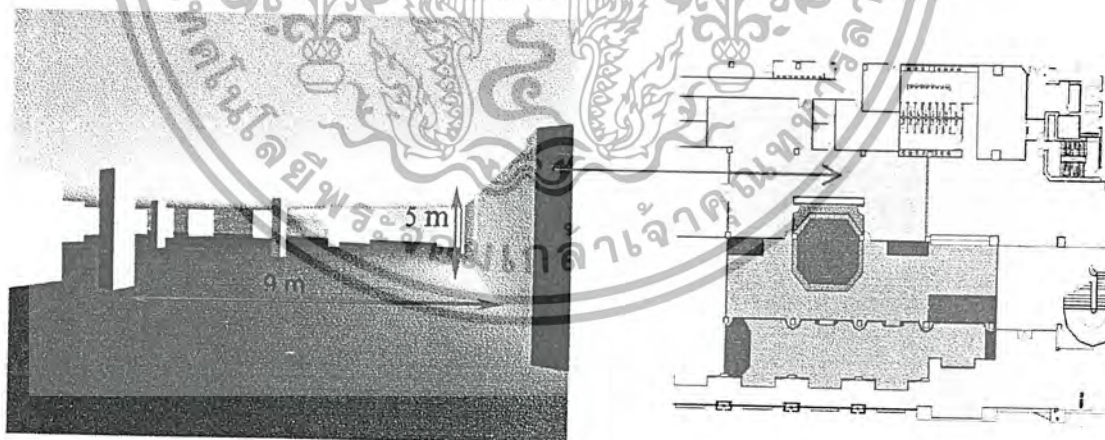
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)



ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป (ส่วนทางเข้า)

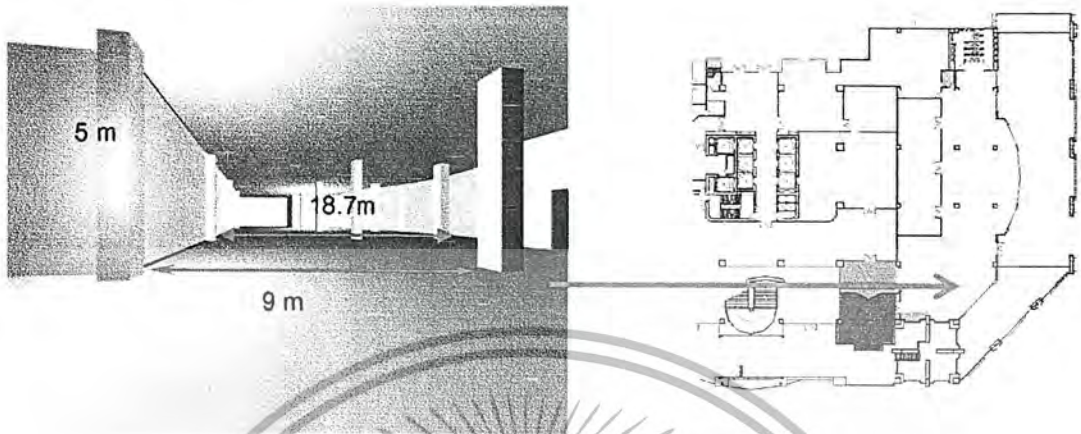
ลักษณะพื้นที่ภายในคอฟฟี่ช็อป ส่วนด้านทางเข้าเข้ามา ก็จะมองเห็นในส่วนของผนังด้านทิศใต้ที่เป็นกระจกทั้งหมดสามารถมองเห็นบรรยากาศของแหล่งธุรกิจการค้าต่างๆ มองแล้วสวยไปอีกแบบหนึ่ง



ภาพที่ 4.24 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป (ส่วนครัว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

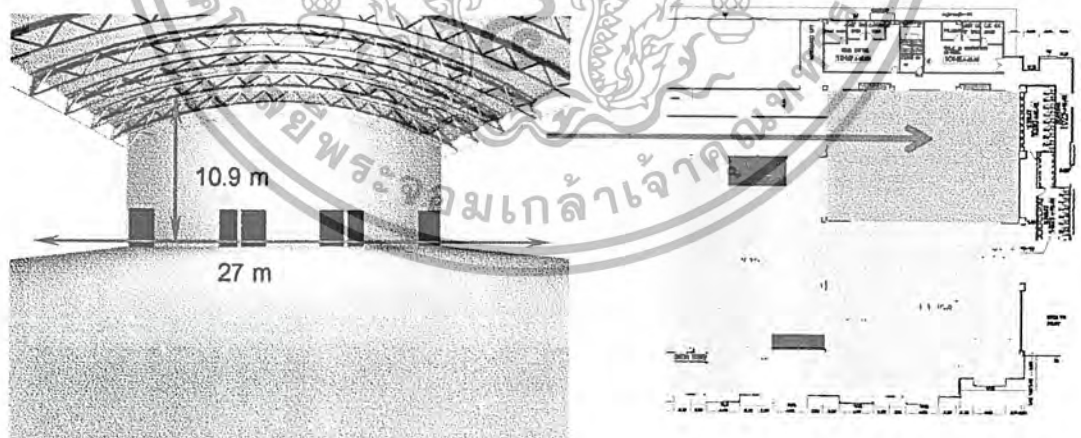
7. ส่วนร้านอาหารจีน (China Restaurant)



ภาพที่ 4.25 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนร้านอาหารจีน

ลักษณะของพื้นที่ว่างภายในส่วนร้านอาหารจีนนั้นเป็นห้องที่มีเสาอยู่กลางห้องเป็นปัญหาต่อการตกแต่งอยู่พอสมควร และอยู่ทางด้านทิศตะวันออกจึงได้รับแสงโดยตรงในช่วงเช้าผนังทั้งหมดทางด้านทิศตะวันออกเป็นกระจกทั้งหมด ซึ่งการแก้ปัญหาในส่วนนี้ก็จะติดม่านป้องกันแสง

8. ส่วนห้องเอนกประสงค์ (Function Room)

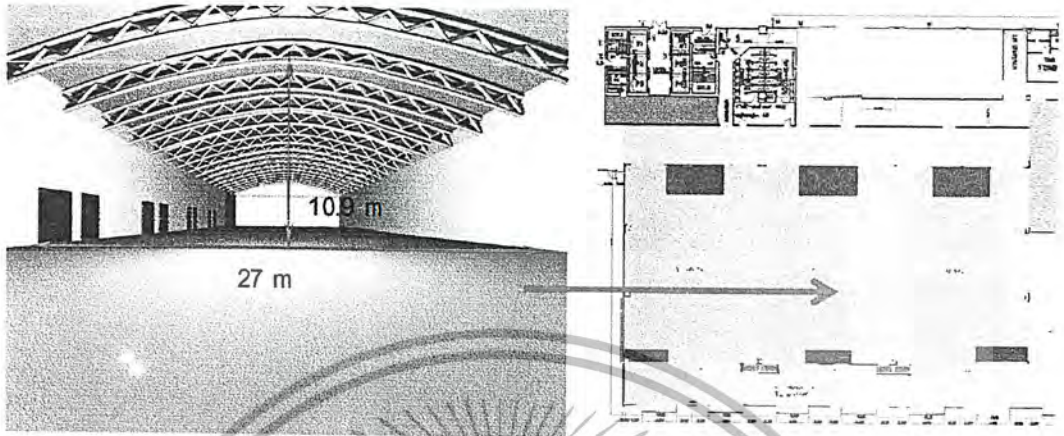


ภาพที่ 4.26 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องเอนกประสงค์

เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ ไม่มีเสาอยู่ตรงกลางสามารถกันได้ 3 ห้อง โครงสร้างหลังคาจึงเป็นโครงเหล็กเพื่อการรับน้ำหนักของผนัง จะทำการตีฝ้าเพื่อแก้ปัญหาของโครงหลังคา

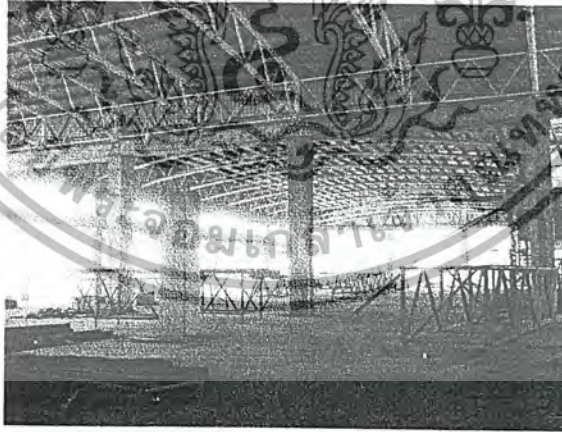
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)



ภาพที่ 4.27 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องจัดเลี้ยง

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในห้องจัดเลี้ยงนั้นเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดใหญ่ ไม่มีเสาดตรงกลางห้องรับน้ำหนักของโครงสร้างหลังคา ซึ่งได้ออกแบบโครงสร้างหลังคาให้มีน้ำหนักเบาโดยใช้โครงเหล็กเป็นโครงสร้าง แต่จะแก้ปัญหาโดยการตีฝ้าปิดโครงสร้างเพื่อความสวยงาม สามารถแบ่งห้องออกได้ 3 ห้องใหญ่ ความยาว 54 เมตร

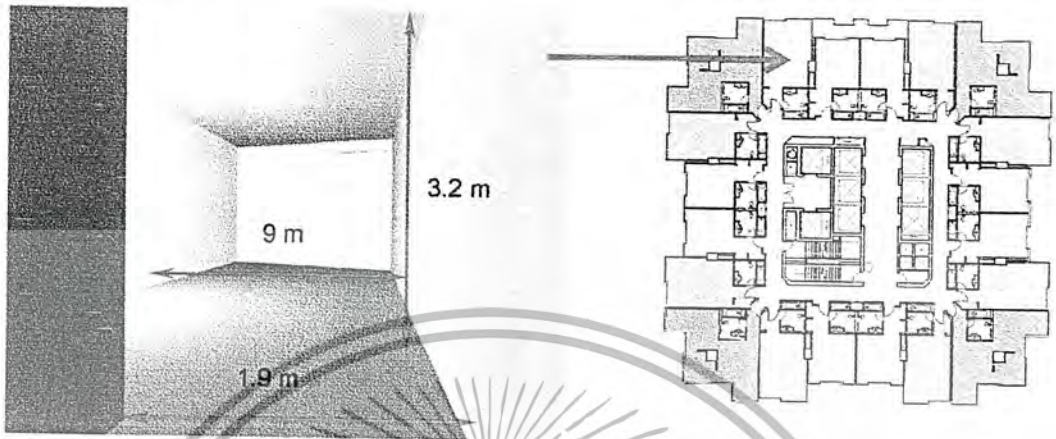


ภาพที่ 4.28 แสดงรูปภาพพื้นที่ภายในและโครงสร้างหลังคาส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ส่วนห้องแบบธรรมดา (Standard Room)

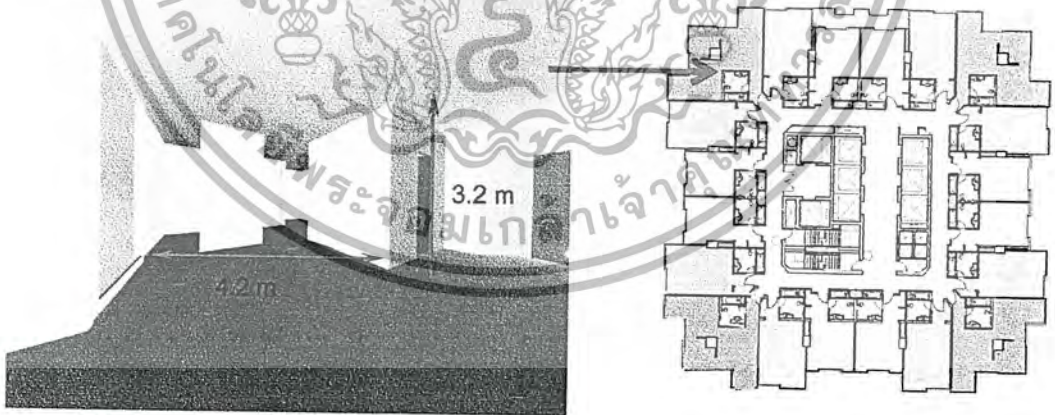
ห้องนอน Type A ชั้นที่ 14



ภาพที่ 4.29 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน (Type A)

ลักษณะภายในห้องนอนแบบธรรมดา Type A จะมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีช่องทางเดินหน้าห้องนำเข้าสู่ตัวห้อง มีหน้าต่างไว้ให้อากาศได้ถ่ายเท และมองดูบรรยากาศภายนอก

ห้องนอน Type B ชั้นที่ 14

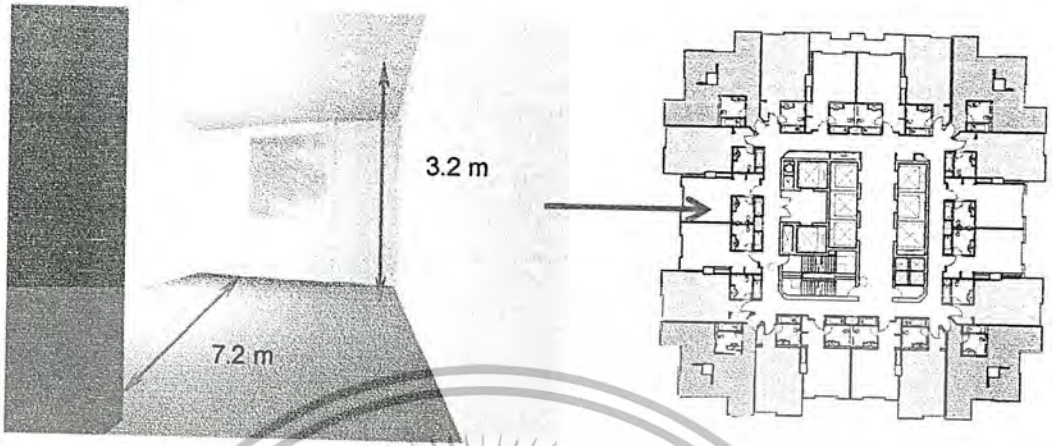


ภาพที่ 4.30 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน (Type B)

พื้นที่ภายในห้องนอน Type B นั้นอยู่ตรงส่วนมุมของตัวตึก ผนังเป็นกระจกสามารถมองเห็นทัศนียภาพได้อย่างเต็มที่ แต่จะเกิดปัญหาในด้านของแสงแดดในส่วนที่อยู่ทางทิศตะวันออก แต่จะใช้มานานในการแก้ปัญหา

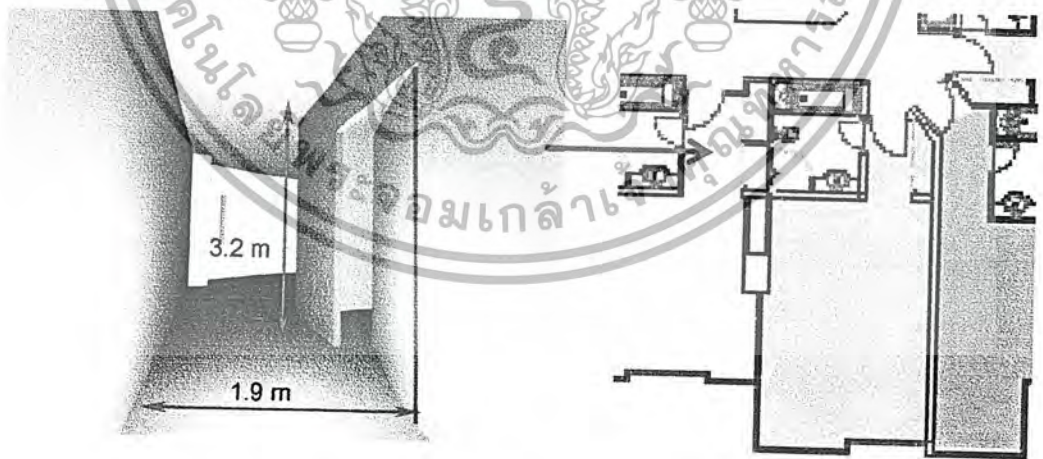
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องนอน Type c ชั้นที่14



ภาพที่ 4.31 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน (Type c)

ลักษณะห้อง Type c จะคล้ายกับห้อง Type a แต่ยวน้อยกว่า ลักษณะของบานหน้าต่างจะอยู่ตรงกึ่งกลางของห้อง

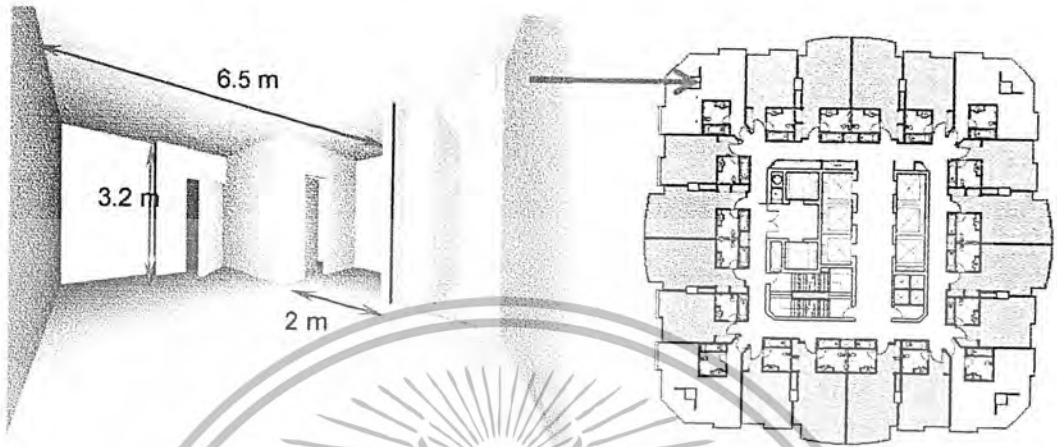


ภาพที่ 4.32 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนทางเข้าหน้าห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ส่วนห้องพักแบบ (Deluxe Room)

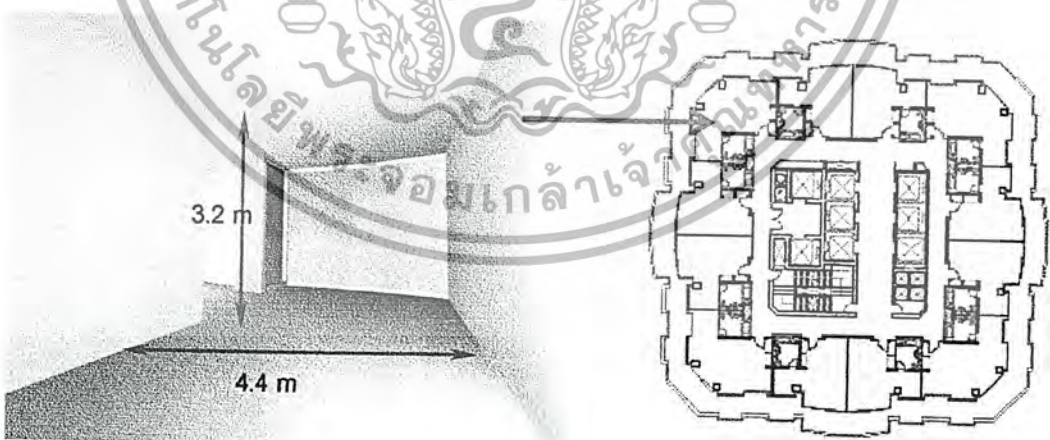
ห้องนอน Type a ชั้นที่ 31



ภาพที่ 4.33 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน ห้องนอน Type a ชั้นที่ 31

ลักษณะห้องผนังจะมีลักษณะโค้งเป็นกระจกทั้งหมด สามารถมองดูบรรยากาศด้านนอกได้อย่างชัดเจน แต่จะมีปัญหาในเรื่องของแสงแดด ในส่วนนี้จะติดม่านป้องกัน

ห้องนอนแบบ Deluxe Room Type a ชั้นที่ 32-34

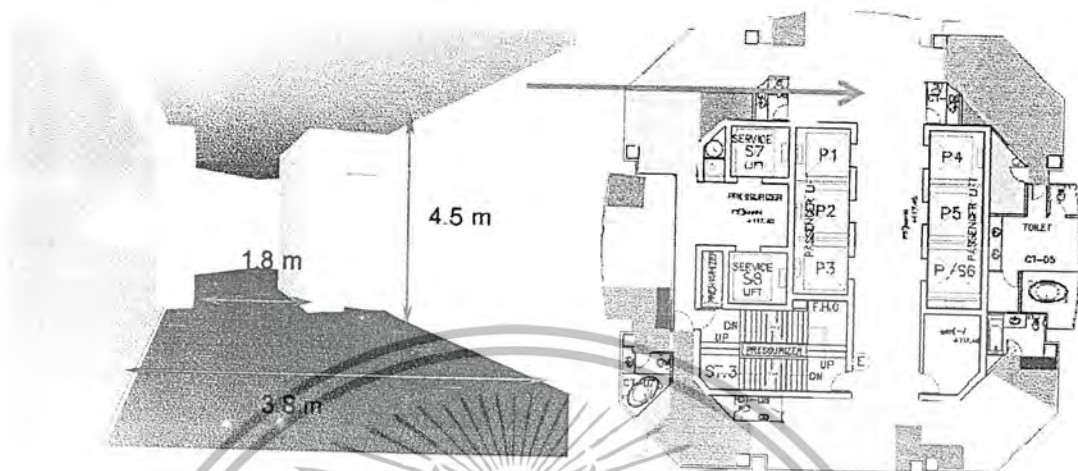


ภาพที่ 4.34 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน ห้องนอน Type a ชั้นที่ 32-34

ลักษณะของพื้นที่ว่างภายในห้องจะมีความกว้าง มีผนังกระจกและหน้าต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

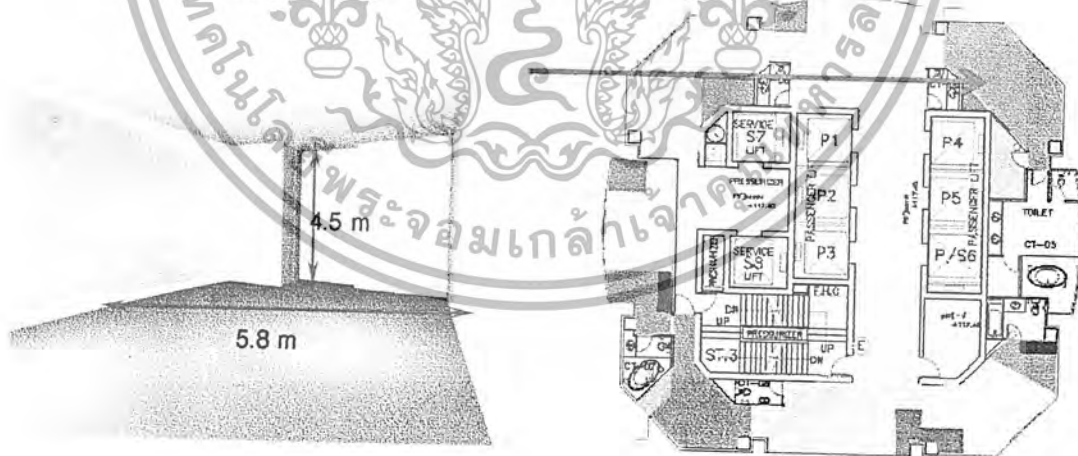
12.ห้องพักแบบพิเศษ (Suite Room)
ห้องรับแขก (Living Room)



ภาพที่ 4.35 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องรับแขก ชั้นที่ 35

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องรับแขก จะมีลักษณะยาวผนังเป็นกระจกมองเห็น ทิวทัศน์ได้ชัดเจน มีปัญหาในเรื่องของแสงแดด แก้ไขด้วยการติดผ้าม่าน

ห้องรับประทานอาหาร (Dining Room)

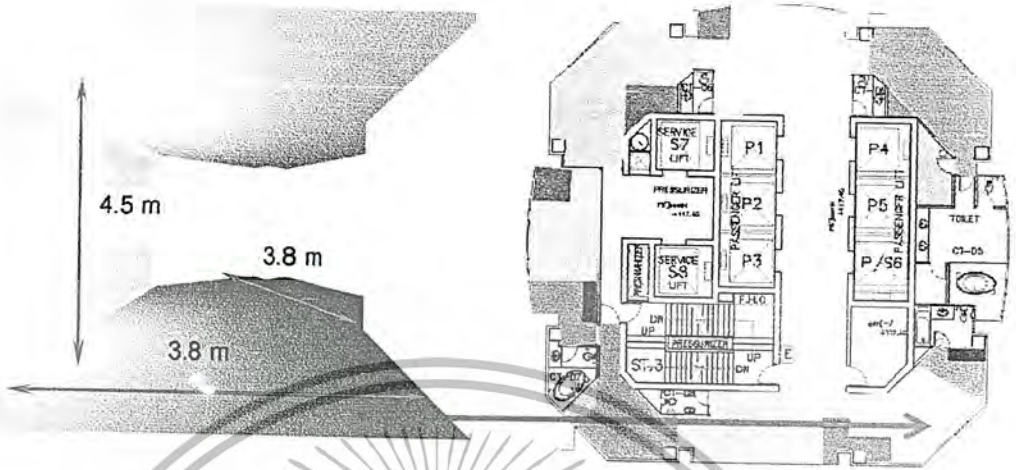


ภาพที่ 4.36 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องรับประทานอาหาร ชั้นที่ 35

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องรับประทานอาหารจะอยู่ติดกับส่วนรับแขก ผนังเป็น กระจกอยู่ตรงส่วนมุมของตึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

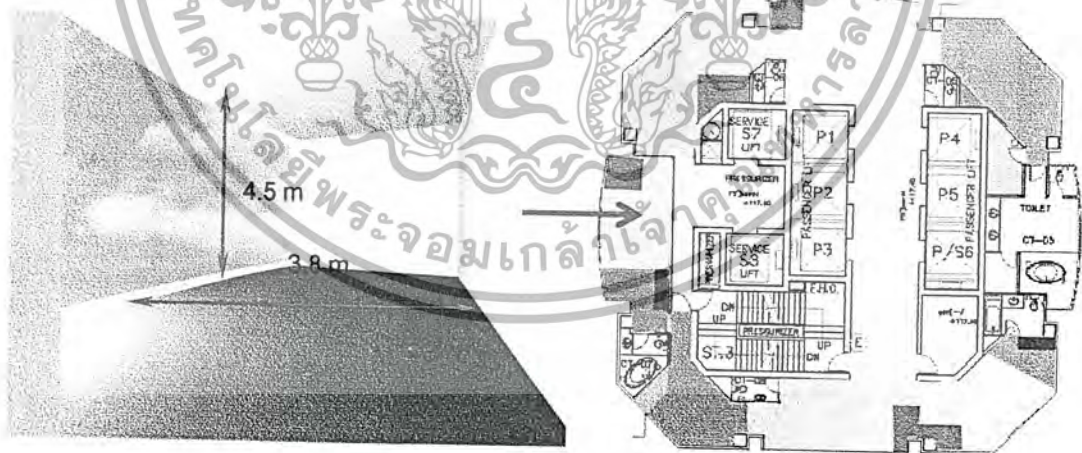
ห้องนอน 1



รูปภาพที่ 4.37 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน 1 ชั้นที่ 35

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน จะเป็นผนังกระจก มองเห็นทิวทัศน์ได้อย่างชัดเจน โดยห้องนอนจะอยู่ในส่วนของทิศเหนือ และห้วมุมทางด้านทิศใต้ จึงไม่ค่อยได้รับผลกระทบในเรื่องของความร้อนมากนัก ตัดผ่านม่านไว้ป้องกันแสงอีกทางหนึ่ง

ห้องนอน 2



รูปภาพที่ 4.38 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องนอน 2 ชั้นที่ 35

ลักษณะก็จะคล้ายกับห้องนอน1แต่ห้องนอน2จะอยู่ห้วมุมทางทิศใต้ จะเห็นบรรยากาศทางฝั่งแยกราชปรารภที่มีมุมมองที่สวยงามกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้อาคารผู้ใช้อาคารในโครงการโรงแรมประตุน้ำ คอมเพล็กซ์ กรุงเทพฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

4.5.1 ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

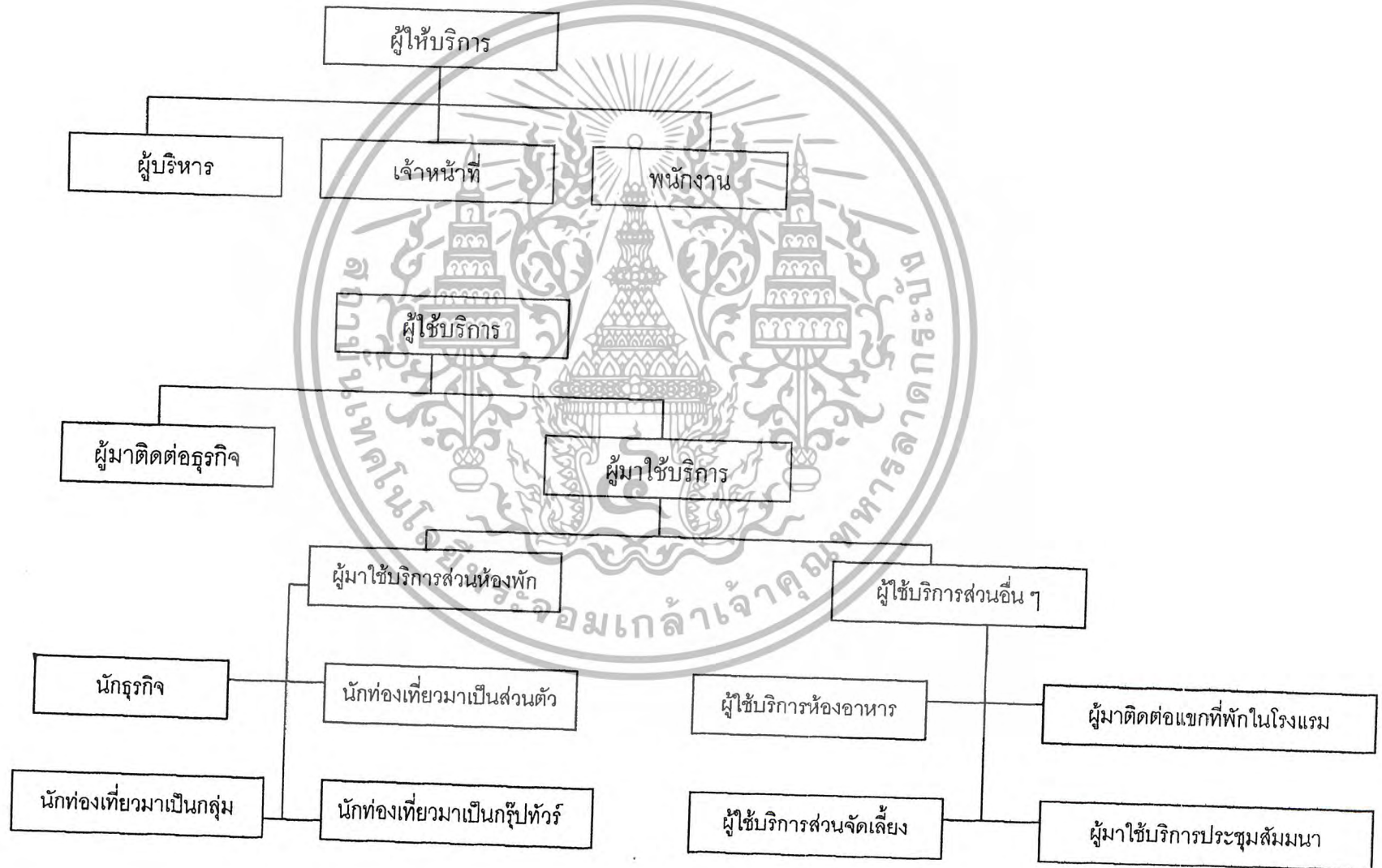
1. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ , กรรมการ
2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน , พนักงานบัญชี
3. ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ , พนักงานรักษาความปลอดภัย

4.5.2 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 หรือสวนบริการศูนย์สุขภาพฟิตเนส สปา ซึ่งเป็นกาอเพิ่มรายได้ให้กับทางโรงแรม เช่น
 - 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา
 - 2.2 ผู้มาใช้บริการด้านการจัดเลี้ยง
 - 2.3 ผู้มาใช้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม
 - 2.4 ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

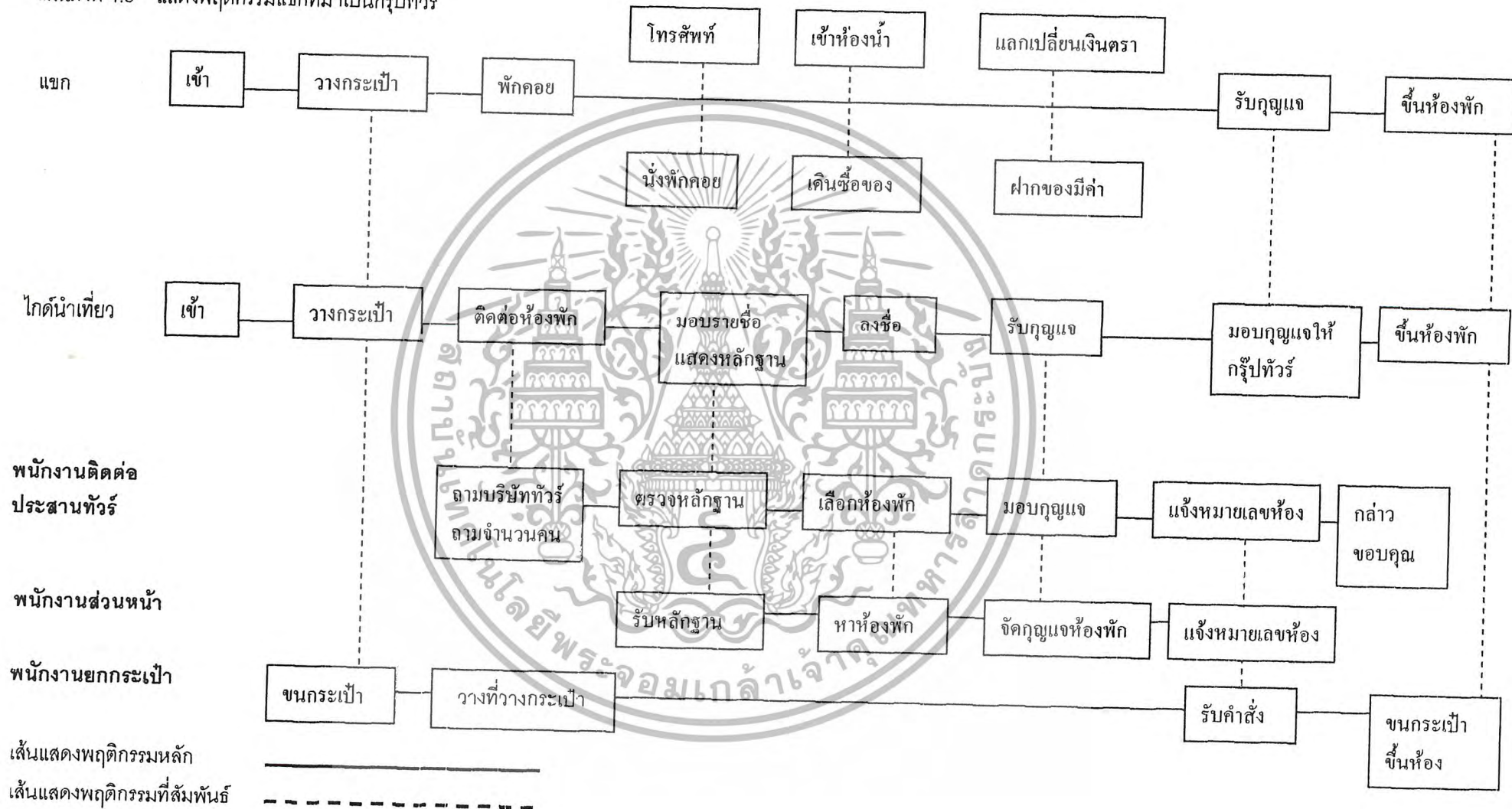
แผนภูมิที่ 4.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ



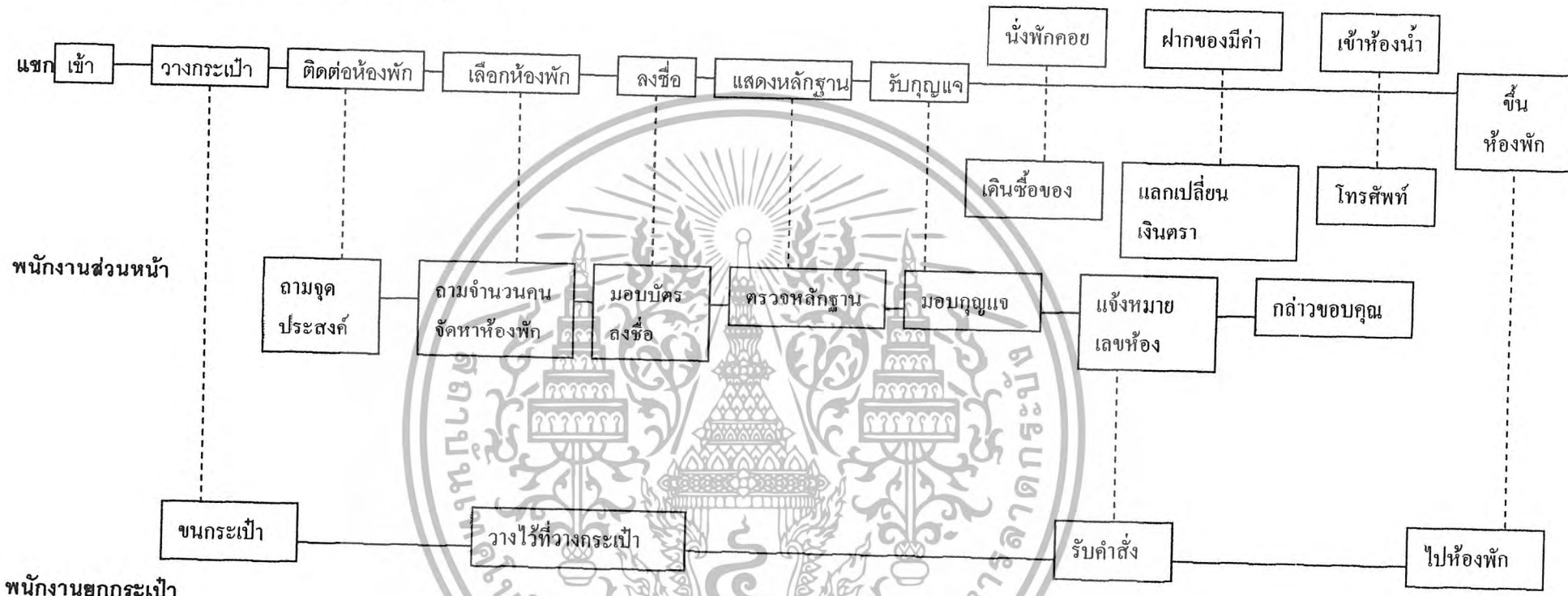
แผนผังที่ 4.2 แสดงพฤติกรรม ผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการส่วนอื่น



แผนผังที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมแขกที่มาเป็นกรุปทัวร์

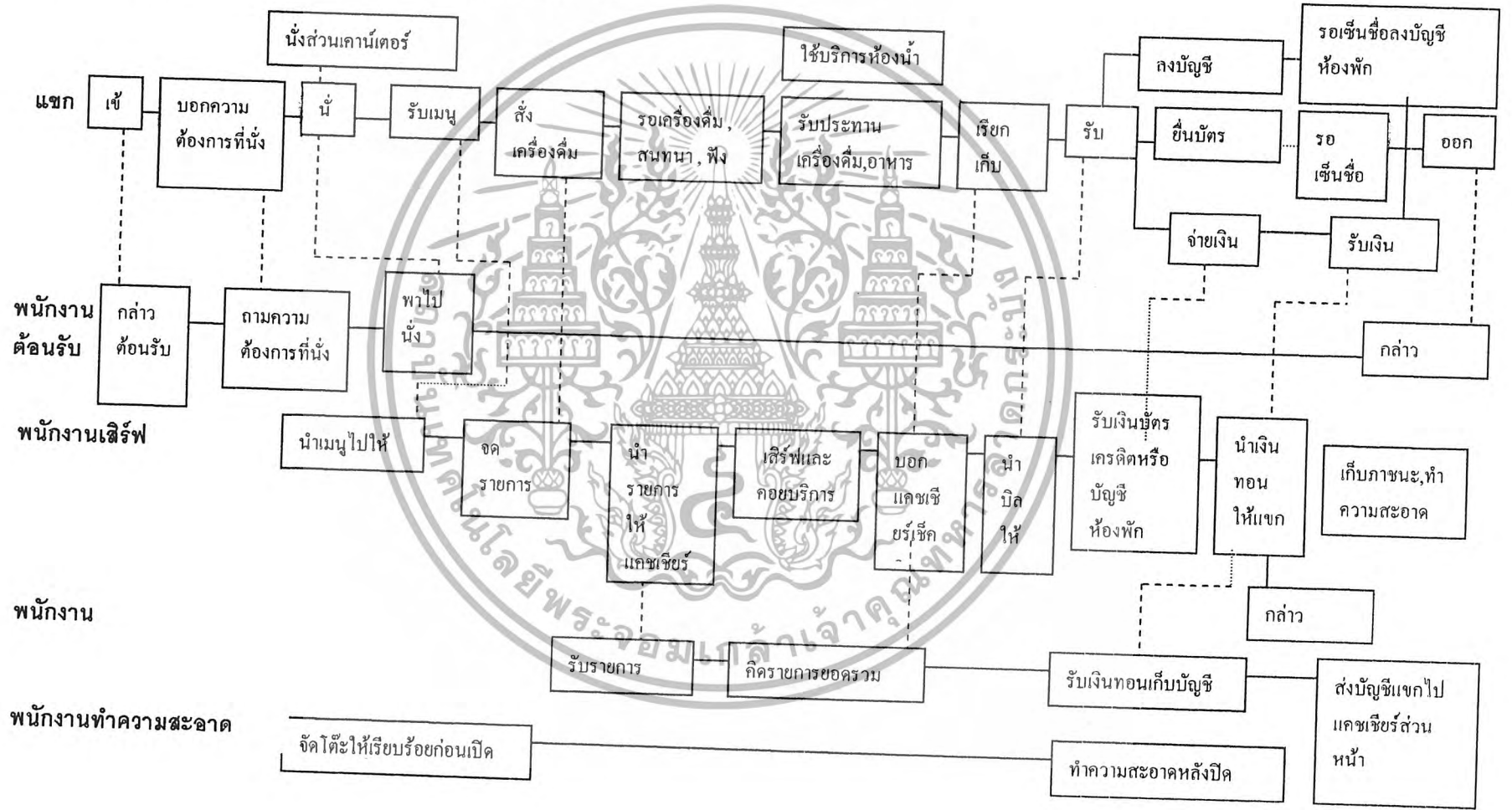


แผนผังที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

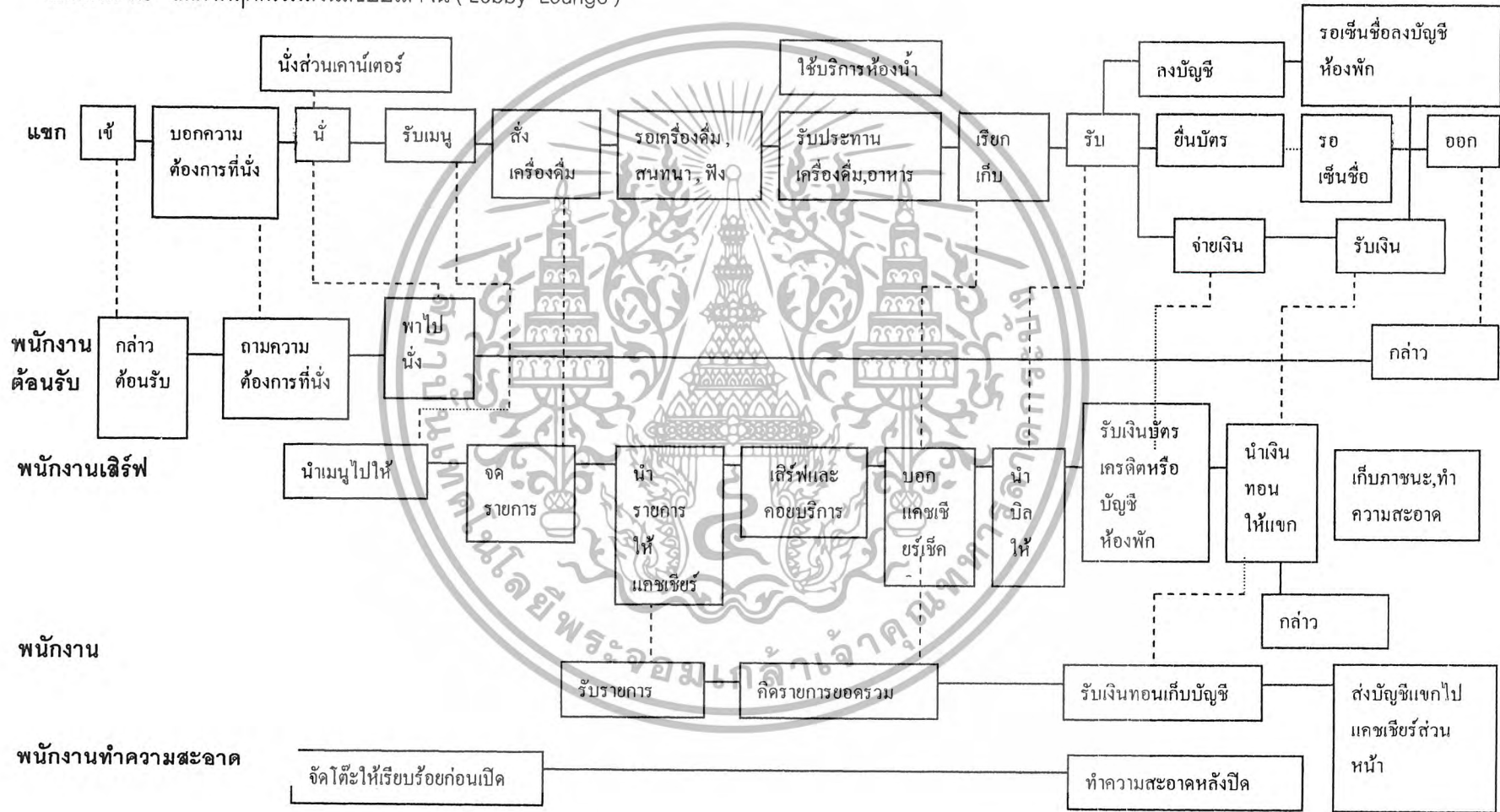


เส้นแสดงพฤติกรรมหลัก _____
 เส้นแสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์ - - - - -

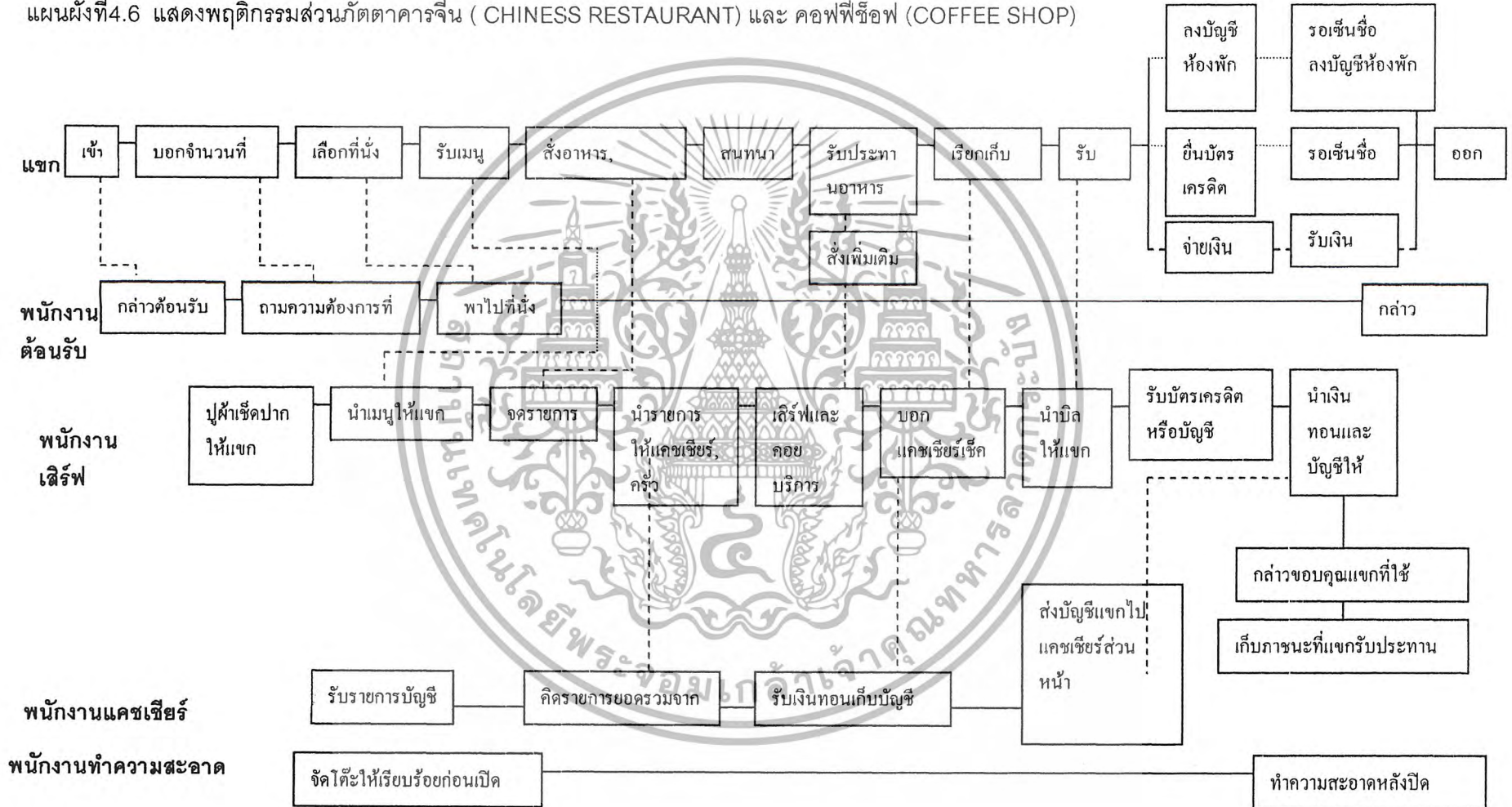
แผนผังที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เจ้าจัน (Lobby Lounge)



แผนผังที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้ลูกค้า (Lobby Lounge)

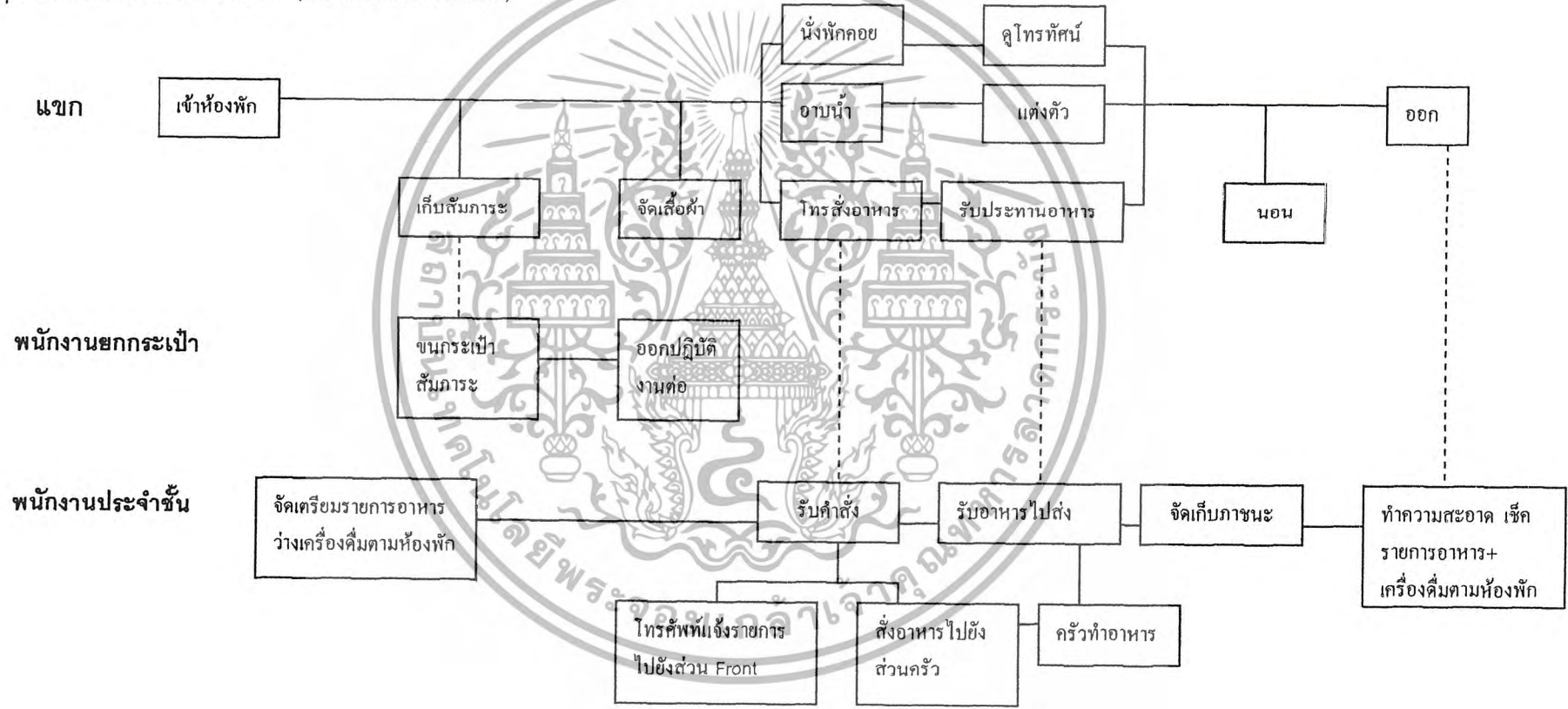


แผนผังที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนภัตตาคารจีน (CHINESS RESTAURANT) และ คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



แผนผังที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

พฤติกรรมส่วนห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM)

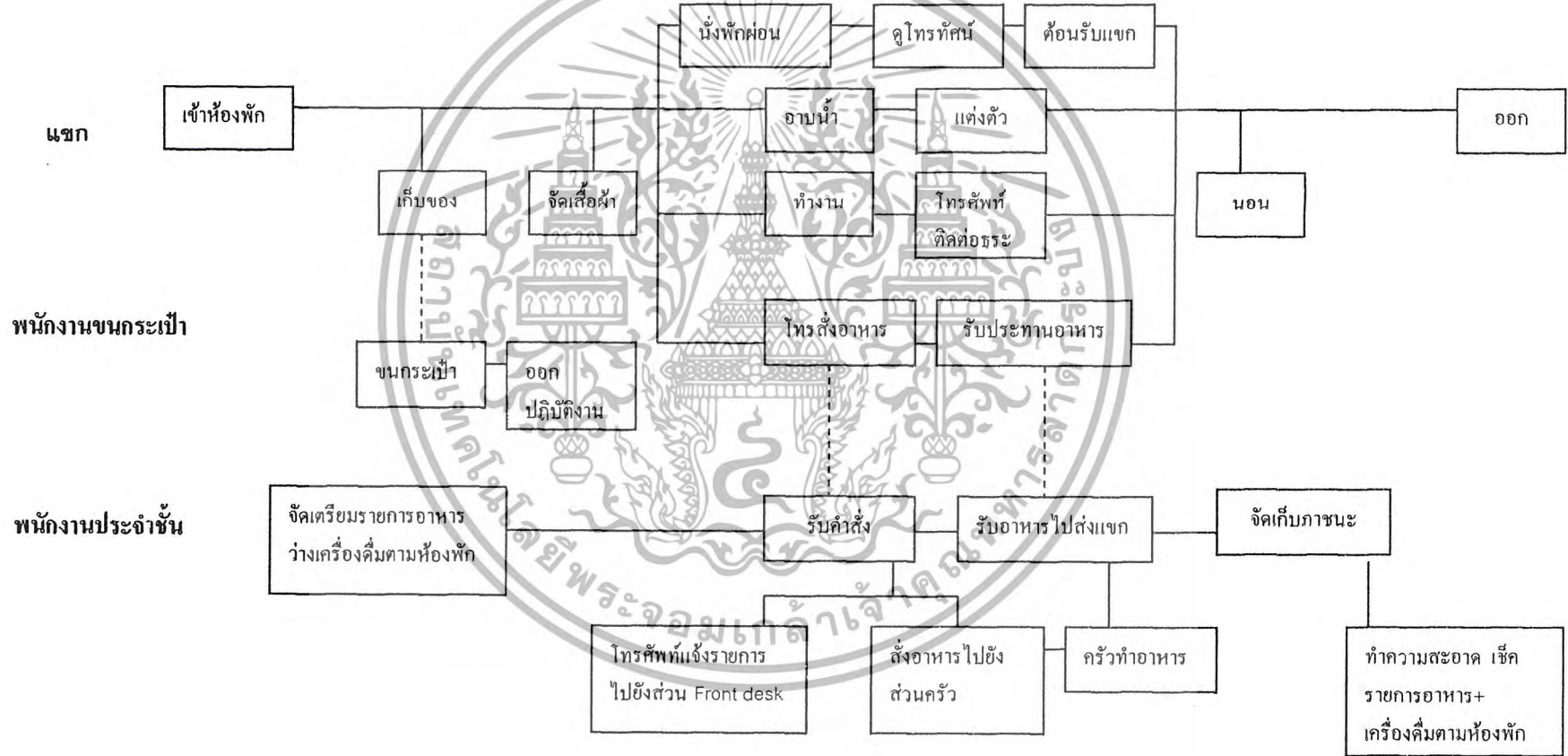


เส้นแสดงพฤติกรรมหลัก

เส้นแสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

แผนผังที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

พฤติกรรมส่วนห้องพักแบบพิเศษ (SUITE ROOM)



เส้นแสดงพฤติกรรมหลัก

เส้นแสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

4.6 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

หลักการหาค่าความสัมพันธ์มีด้วยกันหลายวิธีแตกต่างกันไปในแต่ละโครงการ มีข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

- ก. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยหลักกับหน้าที่ใช้สอยหลัก โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ
- ข. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ
- ค. ระดับระหว่างกิจกรรมกับกิจกรรม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่าง
- ง. ระดับระหว่างการกระทำกับการกระทำ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยการวิเคราะห์องค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้นๆ

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจได้มาจากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย ต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคที่ใช้ในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน สำหรับในโครงการโรงแรมคอนราด กรุงเทพฯ สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

- 1. การจัดทำค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
 - 2. การจัดทำค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำดังนี้
- การทำแผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การทำตารางแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยหนึ่งกับพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้พื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งนี้ เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป เกณฑ์การให้ค่าความใกล้ชิด สามารถกำหนดได้ดังนี้

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

จากคะแนนแสดงความสัมพันธ์นี้สามารถทำให้ทราบถึง หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าคะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนนแสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนความสัมพันธ์กันออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไปก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดให้มาอยู่ห่างกันเป็นลำดับหรือในบริเวณเดียวกัน ถ้าคะแนนความสัมพันธ์มีคะแนนลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็จะลดหลั่นกันไป คือ ตำแหน่งการจัดวางห่างกัน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้จากหลัก 4 ประการดังนี้

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1 คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสาน	1 คะแนน

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือเป็นลักษณะที่จะต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการกับหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งคู่ได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางที่อาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้กันก็ได้ เป็นไปตามสายงานบริหาร บางกรณีอาจอยู่ต่างชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อกันตามลักษณะที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่จะต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งาน ที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางที่ตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องจัดวางผังอยู่ใกล้เคียงกัน โดยเป็นไปตามกรณีสายงานการบริหาร

ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ความสัมพันธ์แต่ละหน่วยงานมีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียว ดูได้จากพฤติกรรม และลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่ง วางผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กัน หรือคนละชั้นอาคาร

ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อยมาก

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

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และ 4 (ความสัมพันธ์มากและความสัมพันธ์มากที่สุด) มาโยงเส้นความใกล้ชิดติดกัน

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่ายเพียงนำค่าจาก ตารางค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

3. การทำแผนภูมิรูปฟองความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ติดกันตามค่าความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์มากที่สุด ก็จะทำให้อยู่ใกล้กันมากกว่า องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อน้อยที่สุด ซึ่งจะทำให้การมองแผนภูมิเป็นการมองที่ง่ายขึ้น โดยยังคงให้ค่าเป็นไปตามเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

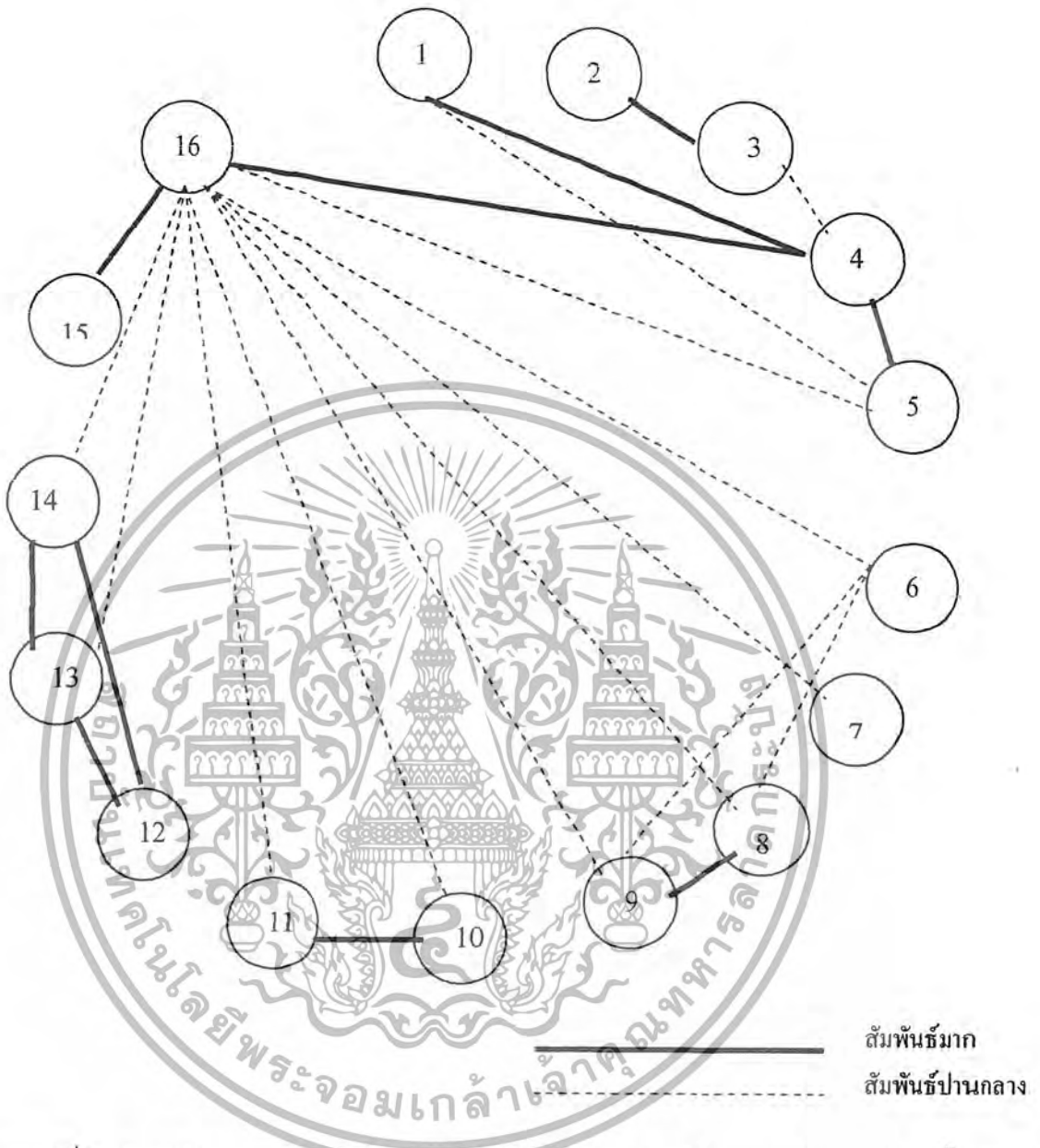
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามแผนภูมิหน้าที่ใช้สอย ต่างกันในเรื่องเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่สัญญา ในส่วนการคิดพื้นที่วิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

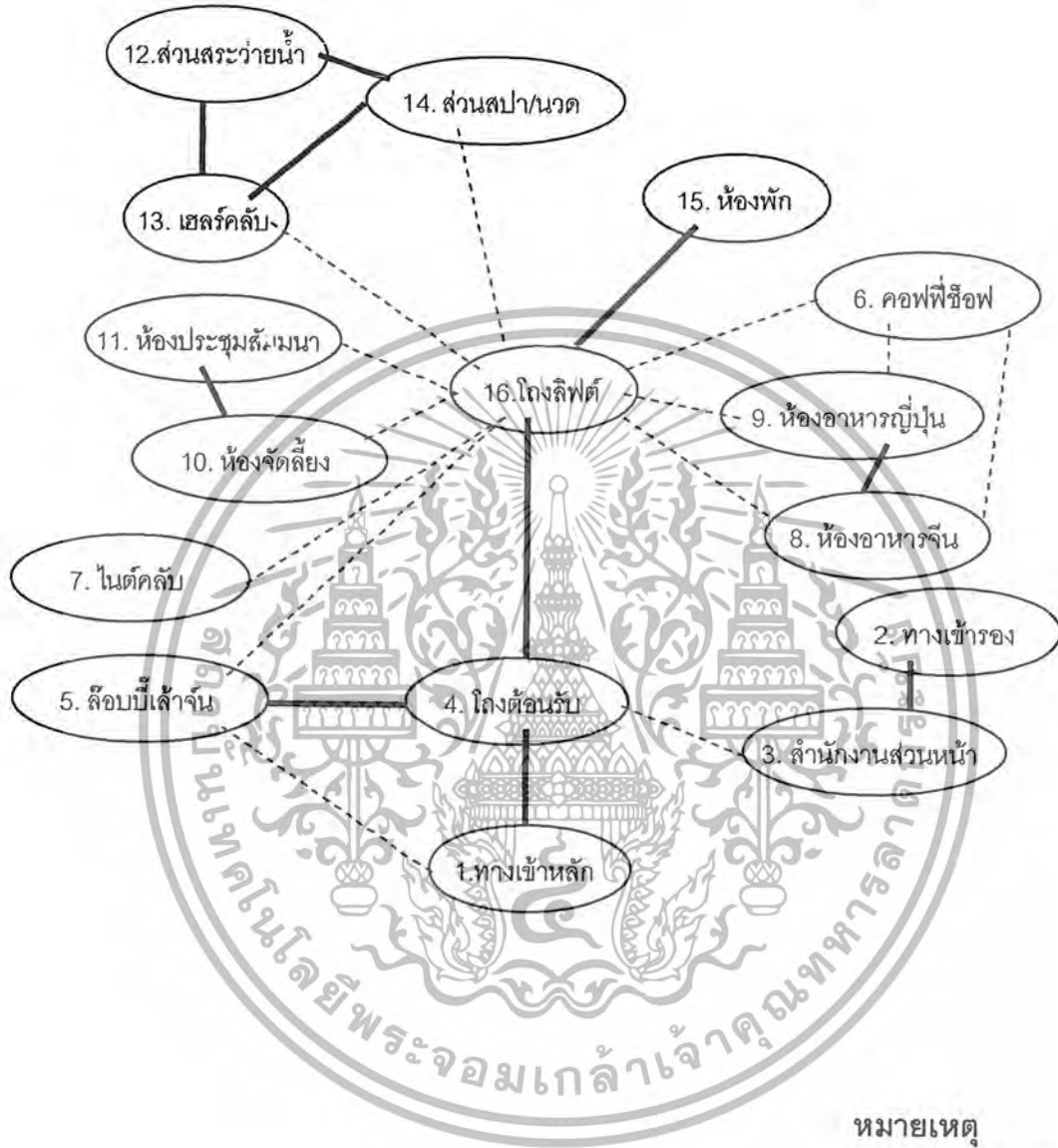


แผนภูมิที่ 4.10 รูปฟองอากาศแสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักโครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์

- | | | | | |
|-------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| 1. ทางเข้าหลัก | 2. ทางเข้ารอง | 3. สำนักงานส่วนหน้า | 4. โถงต้อนรับ | 5. ลิอบบี้เล่าจิ้น |
| 6. คอฟฟี่ช็อป | 7. โน้ตคลับ | 8. ห้องอาหารจีน | 9. ห้องอาหารญี่ปุ่น | |
| 10. ห้องจัดเลี้ยง | 11. ห้องประชุมสัมมนา | 12. ส่วนสระว่ายน้ำ | 13. เซลล์คลับ | 14. ส่วนสปา/นวด |
| 15. ส่วนห้องพัก | 16. ส่วนโถงลิฟต์ | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.11 แสดงความสัมพันธ์ภายในโครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์



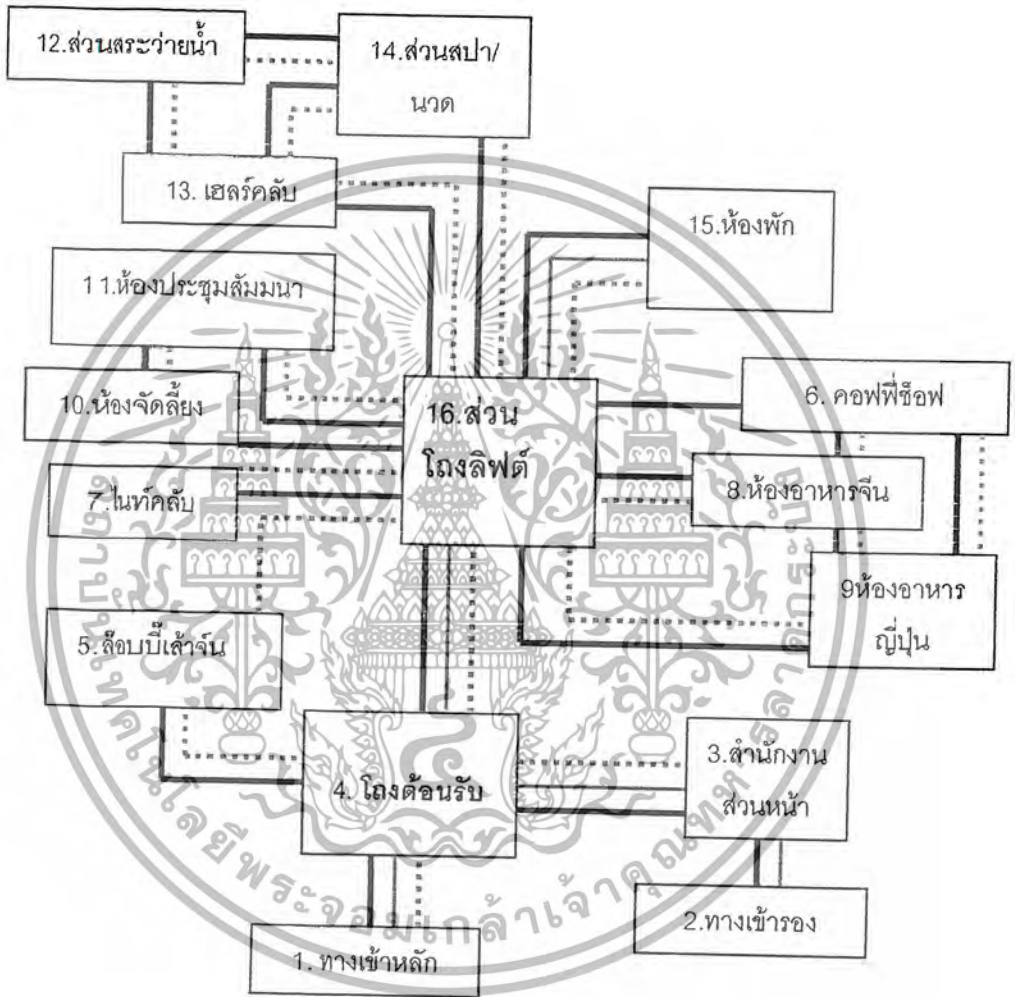
หมายเหตุ

————— สัมพันธ์กันมาก

----- สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

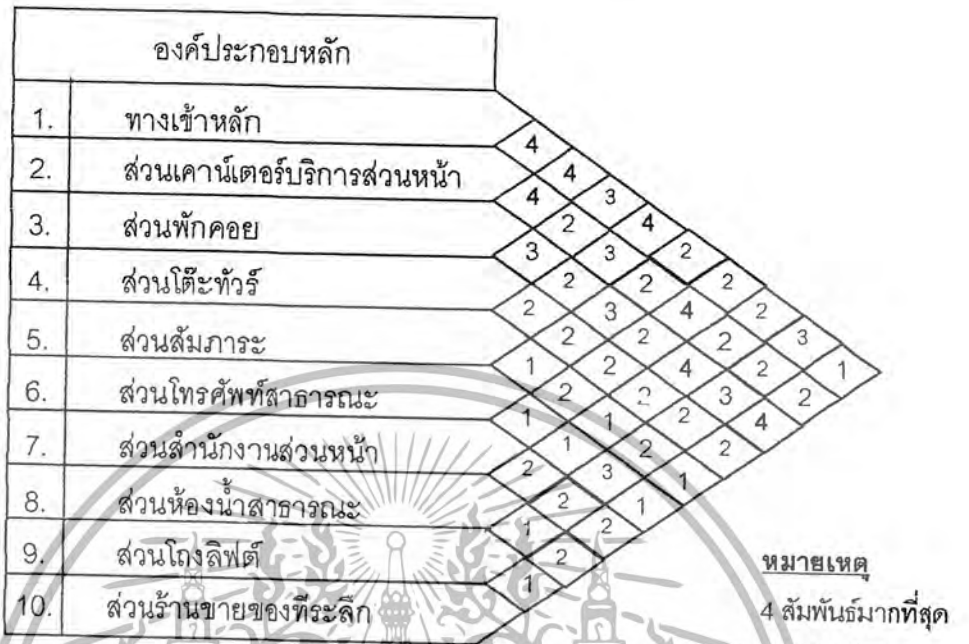
แผนภูมิ 4.12 แสดงความสัมพันธ์ภายในโครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์



หมายเหตุ
 ———— เส้นแสดงความสัมพันธ์
 ———— เส้นแสดงผู้ให้บริการ
 เส้นแสดงผู้รับบริการ

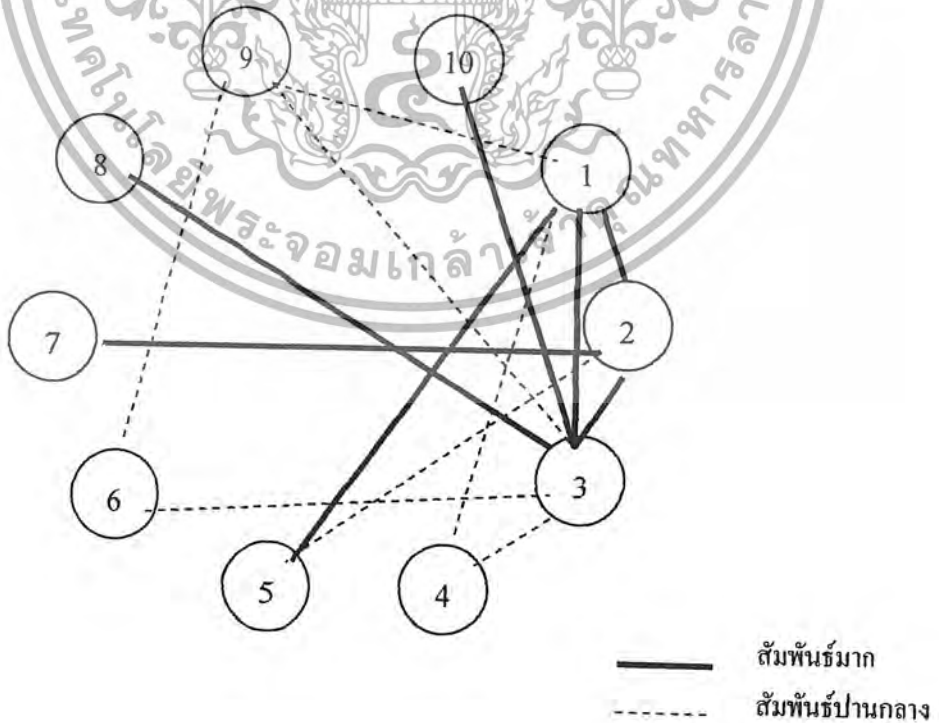
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 ความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



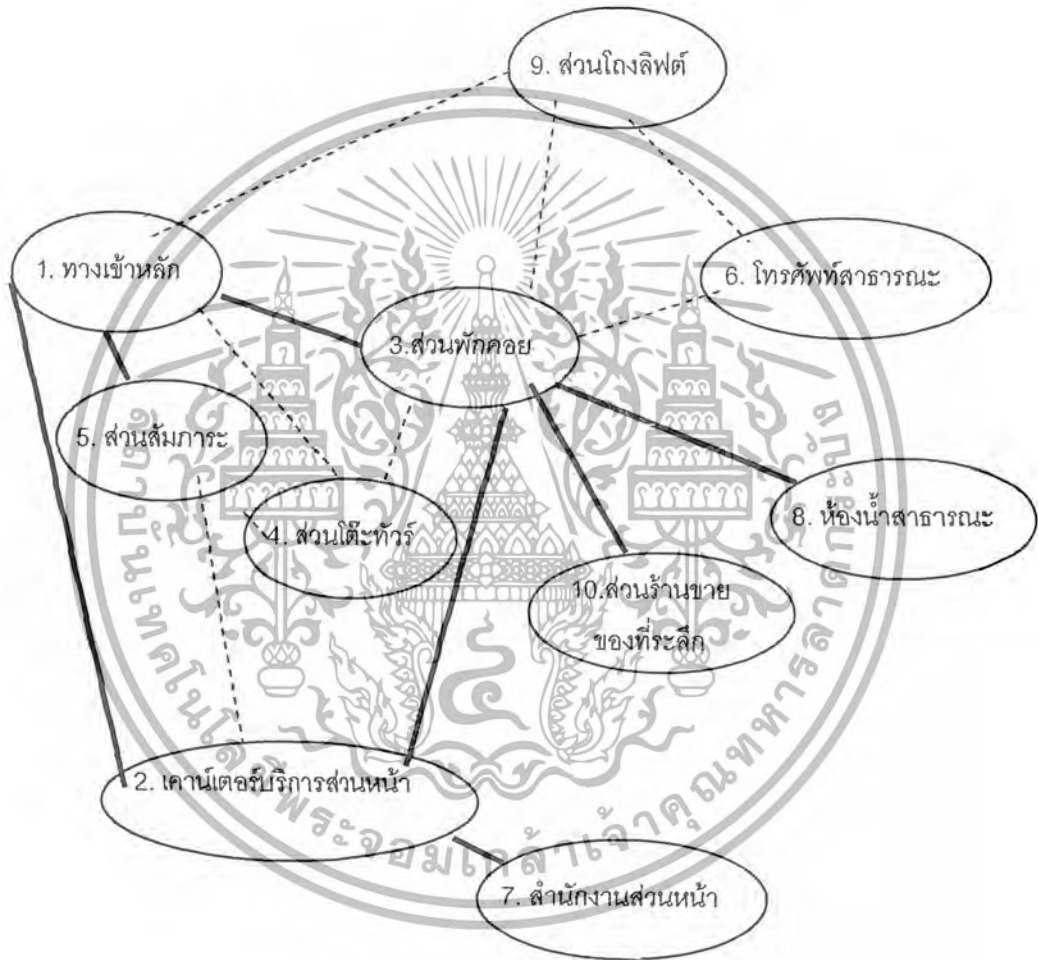
หมายเหตุ
 4 สัมพันธ์มากที่สุด
 3 สัมพันธ์มาก
 2 สัมพันธ์ปานกลาง
 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.13 รูปฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนโถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



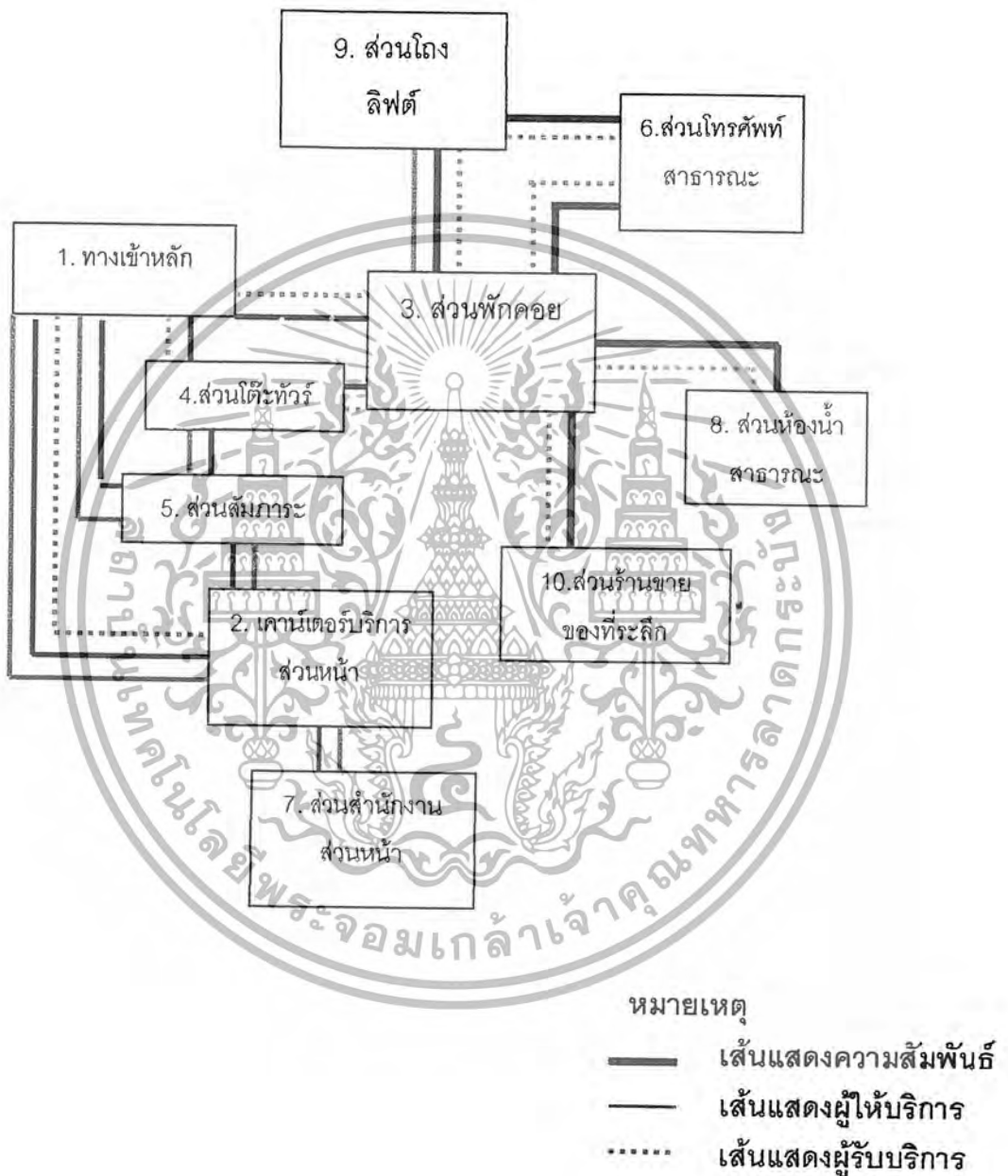
หมายเหตุ

สัมพันธ์กันมาก

สัมพันธ์ปานกลาง

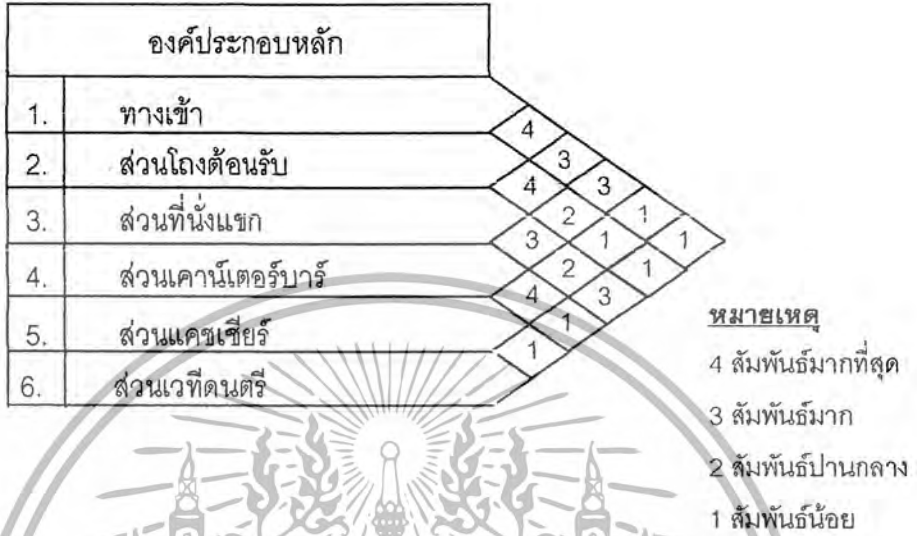
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.15 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

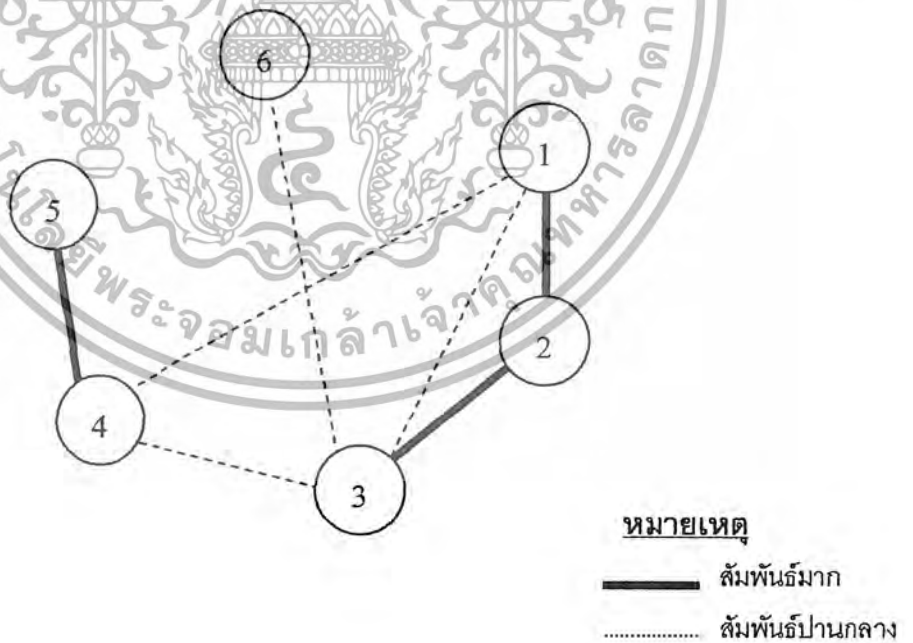


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 ความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้ใต้จัน (LOBBY LOUNGE)

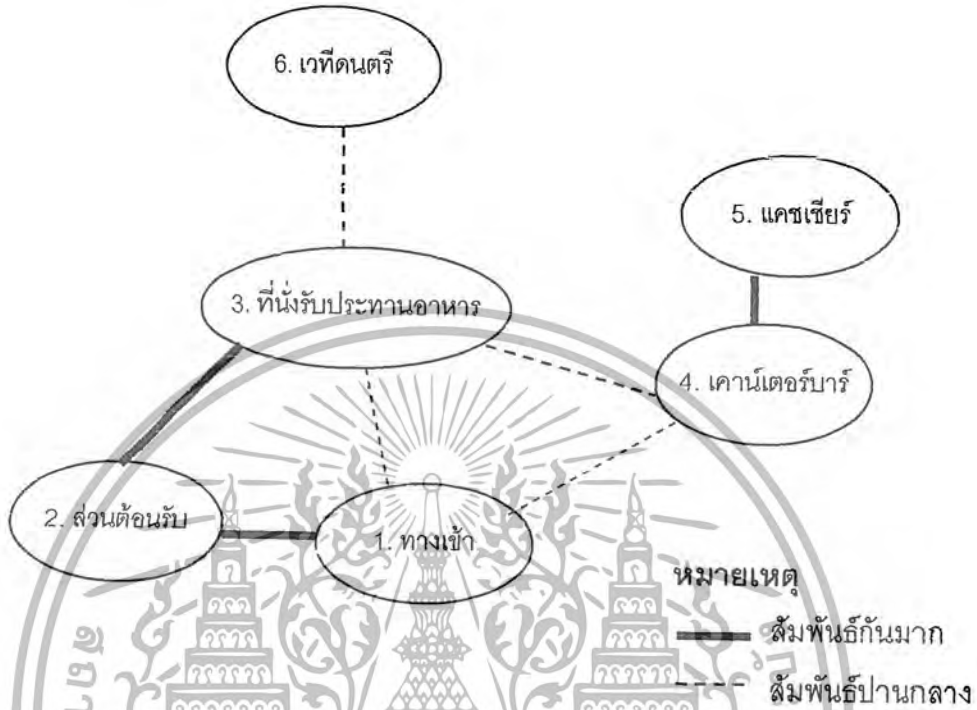


แผนภูมิที่ 4.16 พ้องอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนล็อบบี้ใต้จัน (LOBBY LOUNGE)

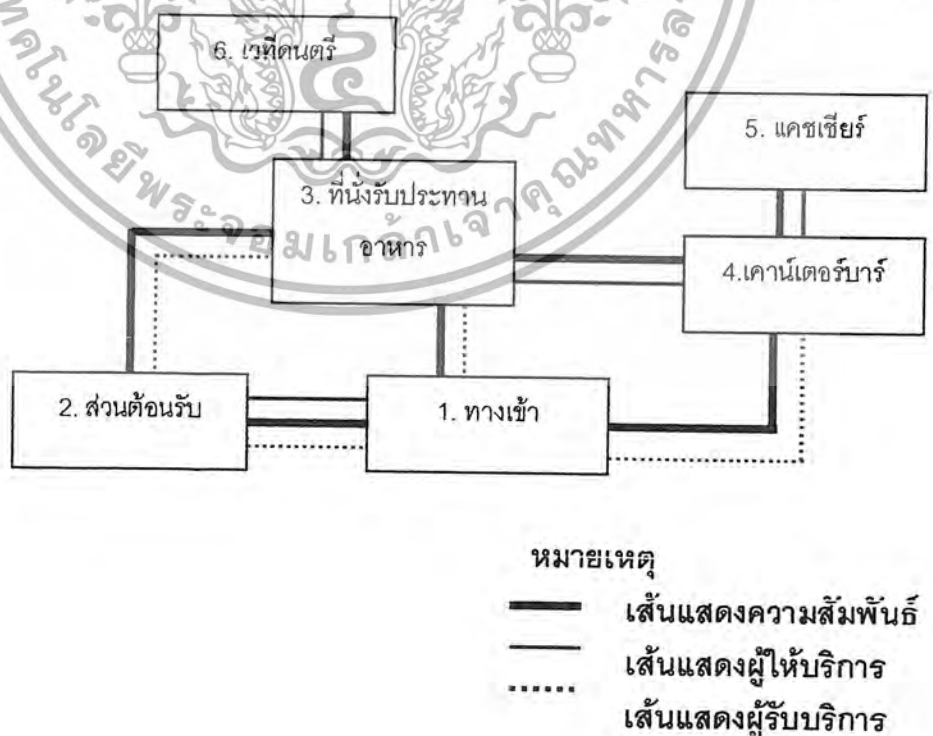


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้เฝ้าจิ้น (LOBBY LOUNGE)



แผนภูมิที่ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้เฝ้าจิ้น (LOBBY LOUNGE)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

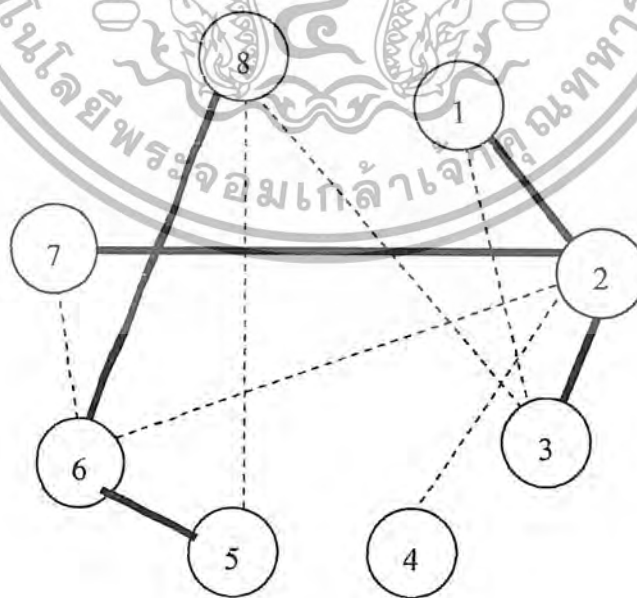
ตารางที่ 4.8 ความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



หมายเหตุ

- 4 สัมพันธ์มากที่สุด
- 3 สัมพันธ์มาก
- 2 สัมพันธ์ปานกลาง
- 1 สัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.19 พวงอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนคอฟฟี่ช็อป

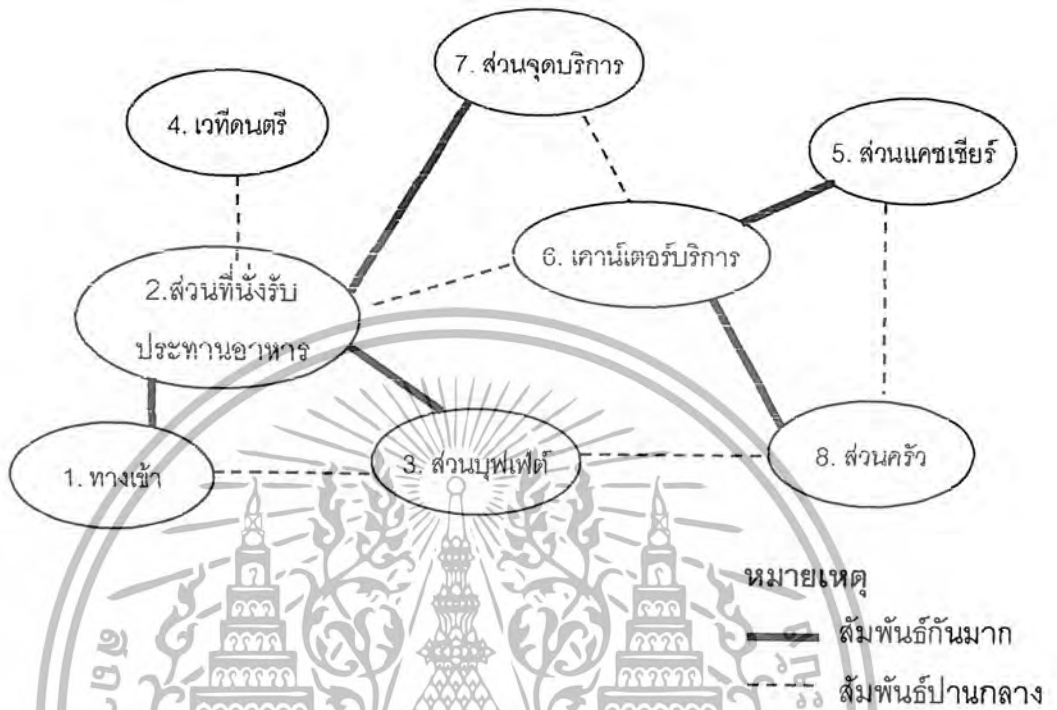


หมายเหตุ

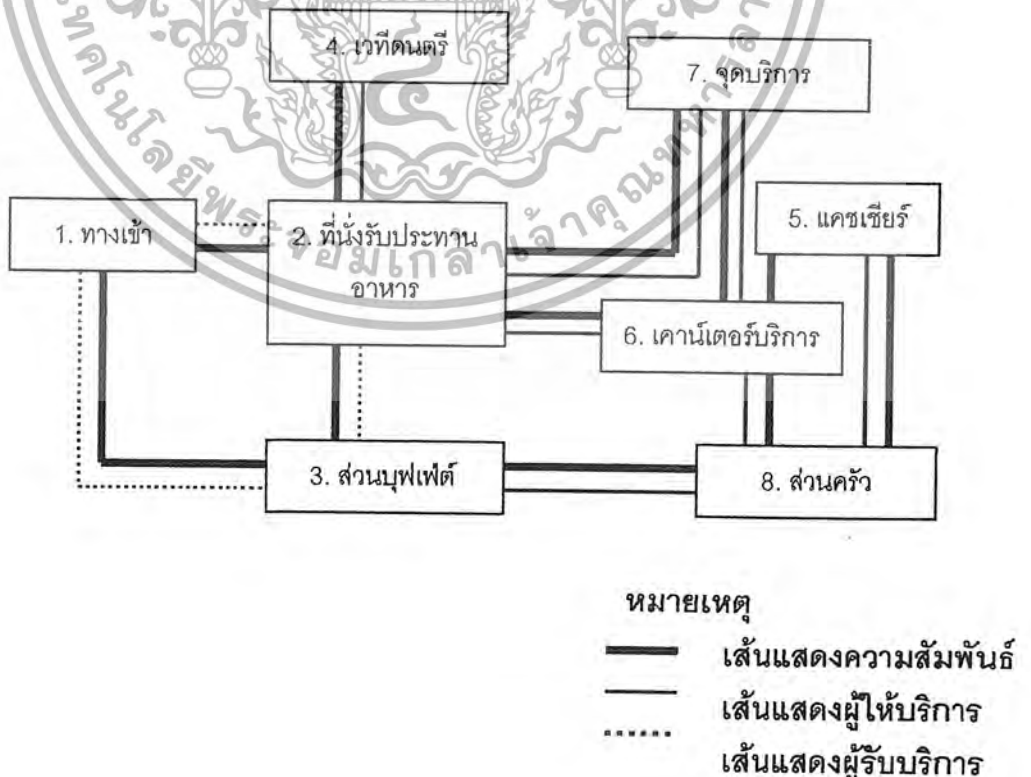
- สัมพันธ์มาก
- - - - - สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



แผนภูมิที่ 4.21 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

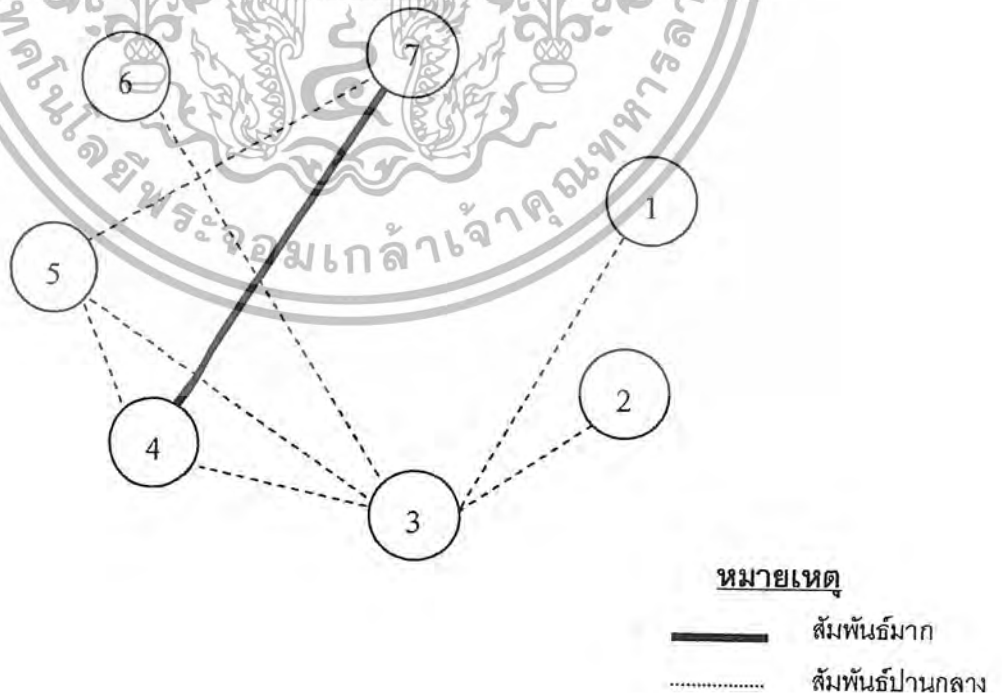


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 ความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

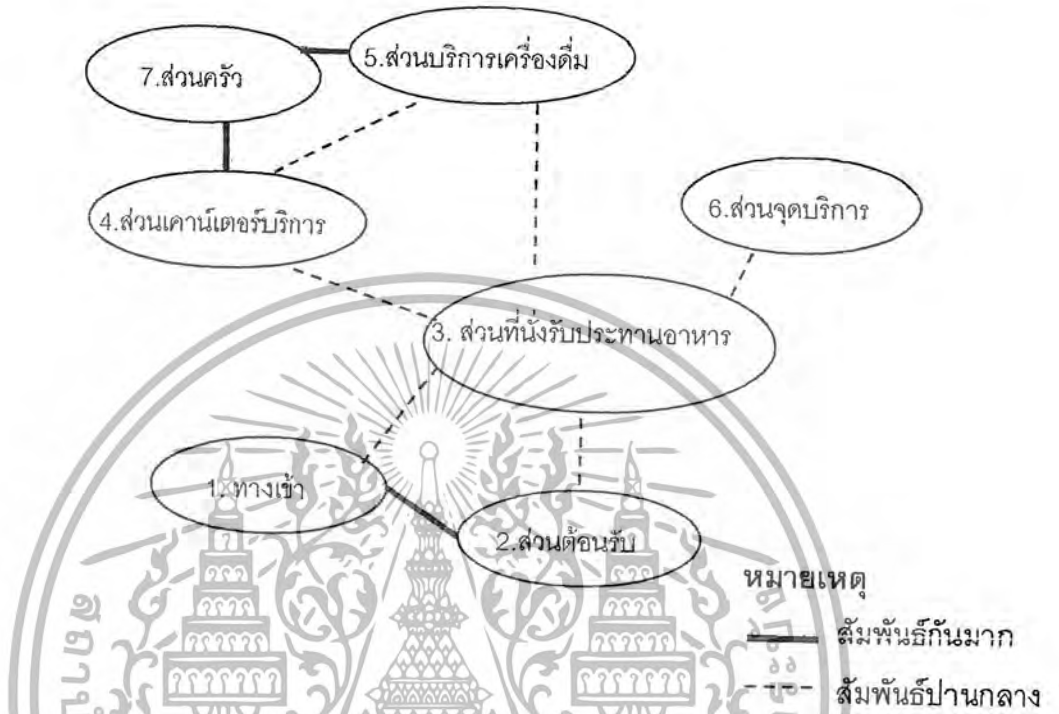


แผนภูมิที่ 4.22 ฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

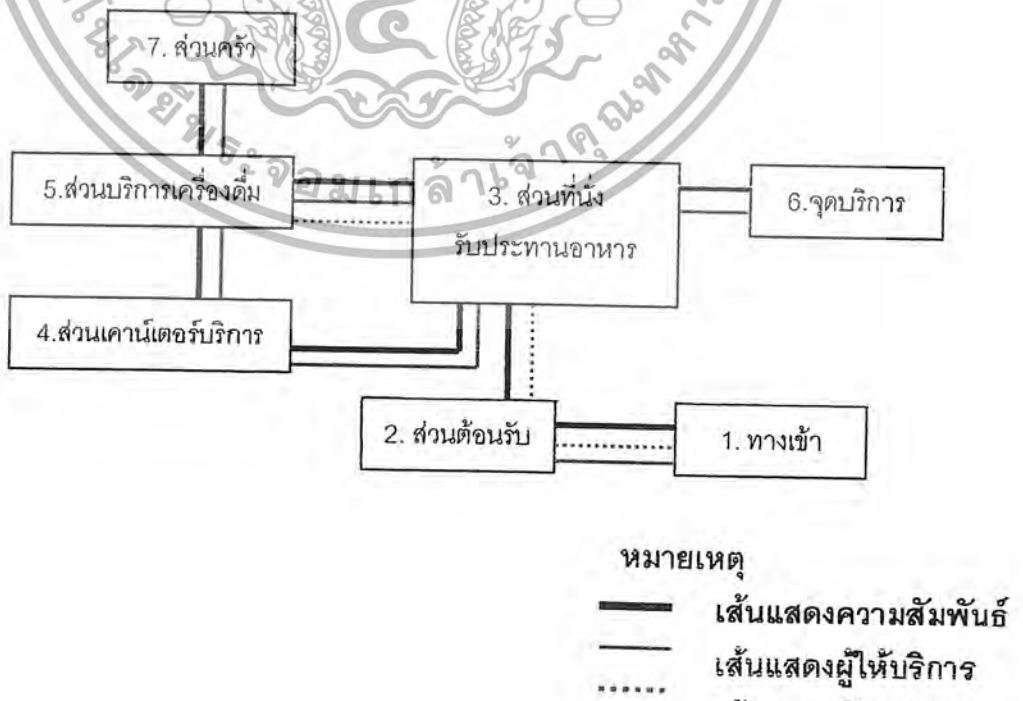


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.23 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคารจีน(CHINESE RESTAURANT)



แผนภูมิที่ 4.24 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคารจีน(CHINESE RESTAURANT)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 'ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้'

ตารางที่ 4.10 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้อง จัดเลี้ยง

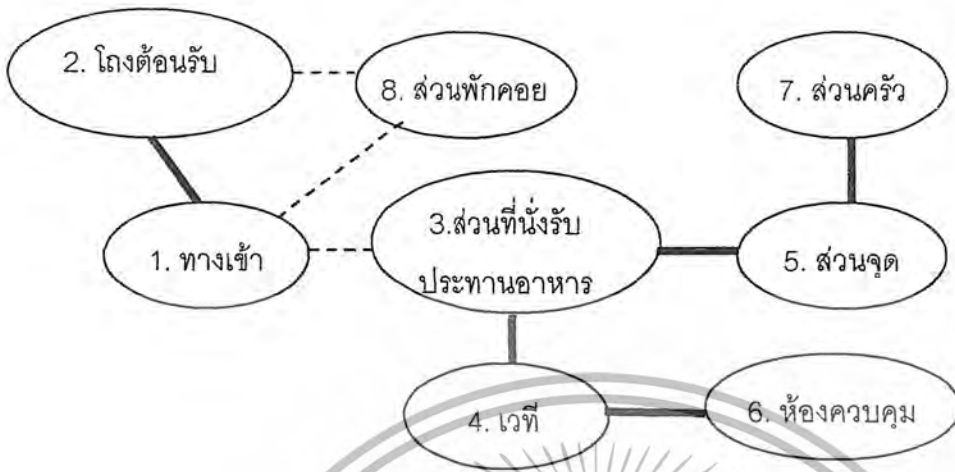
องค์ประกอบ	
1	ทางเข้า
2	โถงต้อนรับ-ลงทะเบียน
3	ที่นั่งรับประทานอาหาร
4	เวที
5	จุดบริการ
6	ห้องควบคุม
7	ส่วนครัว
8	พักคอย

แผนภูมิที่ 4.25 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้อง จัดเลี้ยง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.26 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง



แผนภูมิ 4.27 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องจัดเลี้ยง



หมายเหตุ

- แสดงความสัมพันธ์
- แสดงผู้ให้บริการ
- แสดงผู้รับบริการ

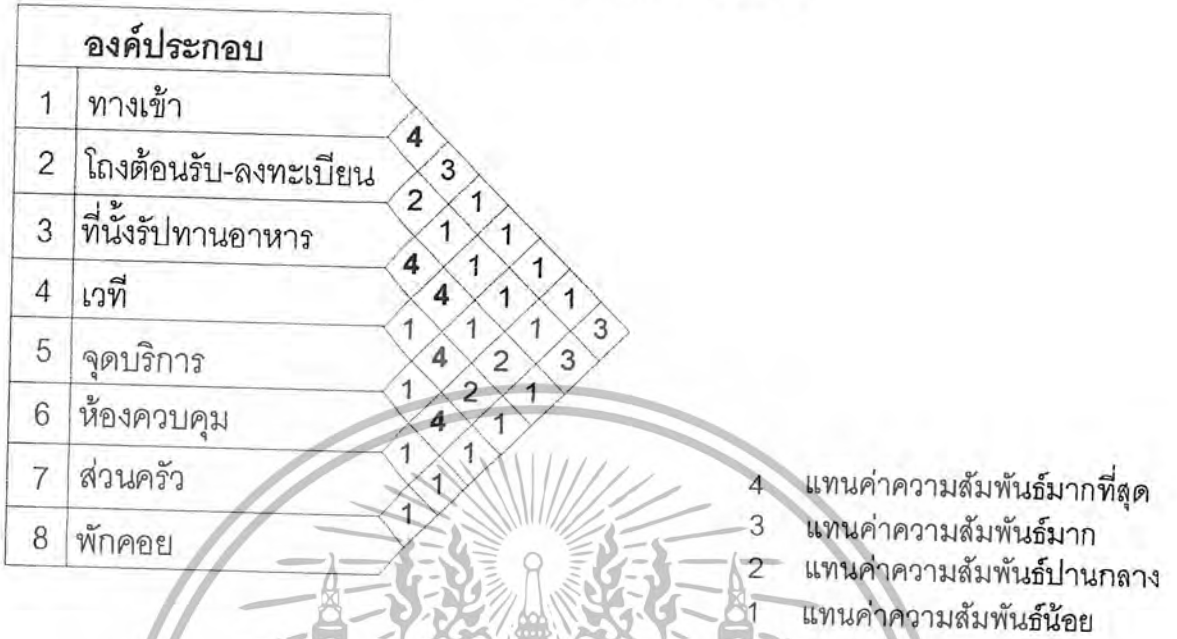
หมายเหตุ

— สัมพันธ์กันมาก

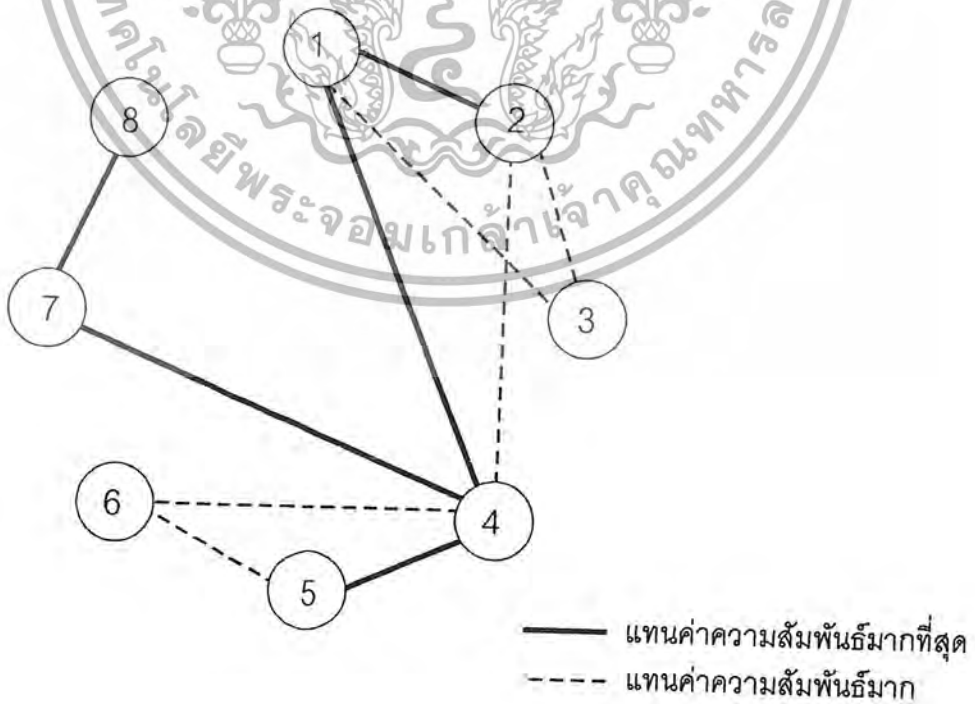
- - - - - สัมพันธ์ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา



แผนภูมิที่ 4.28 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา

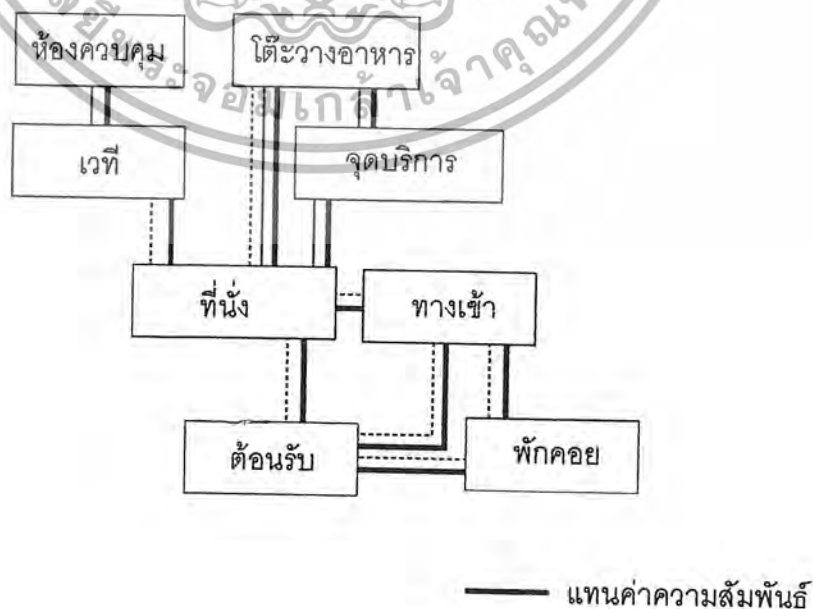


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.29 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา



แผนภูมิที่ 4.30 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา



— แทนค่าความสัมพันธ์

— แทนค่าผู้ให้บริการ

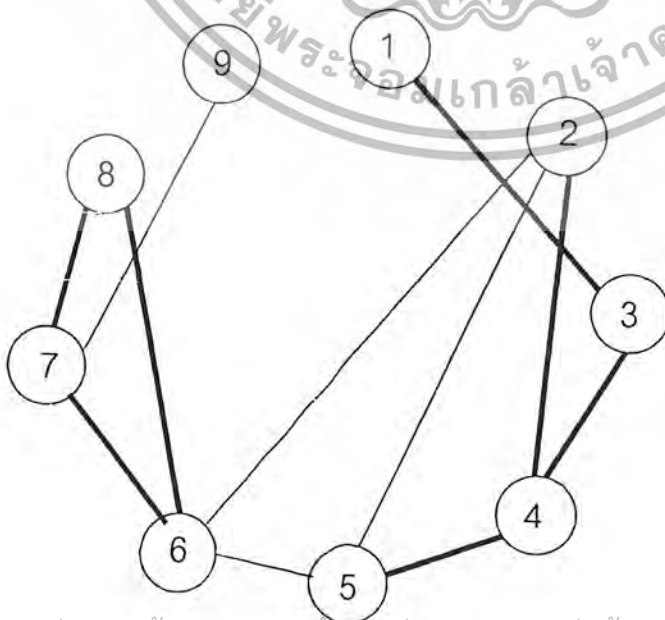
- - - แทนค่าผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 'ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้'

ตารางที่ 4.12 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM)

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

แผนภูมิที่ 4.31 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM)

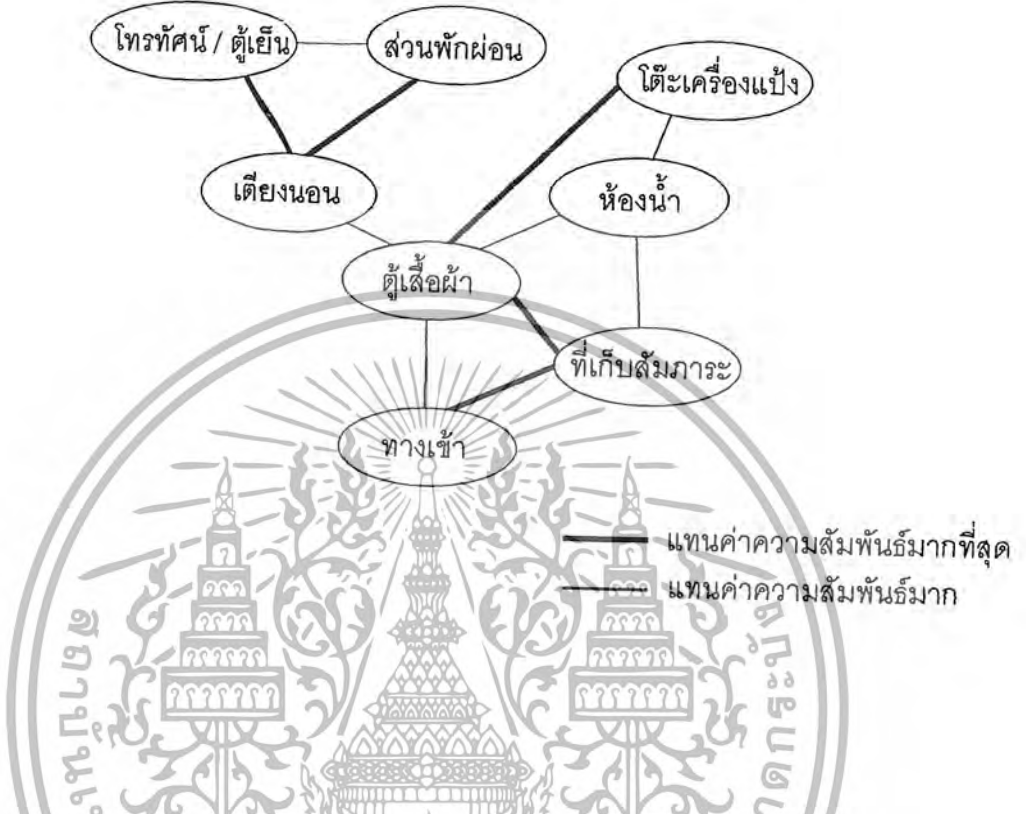


4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
 2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

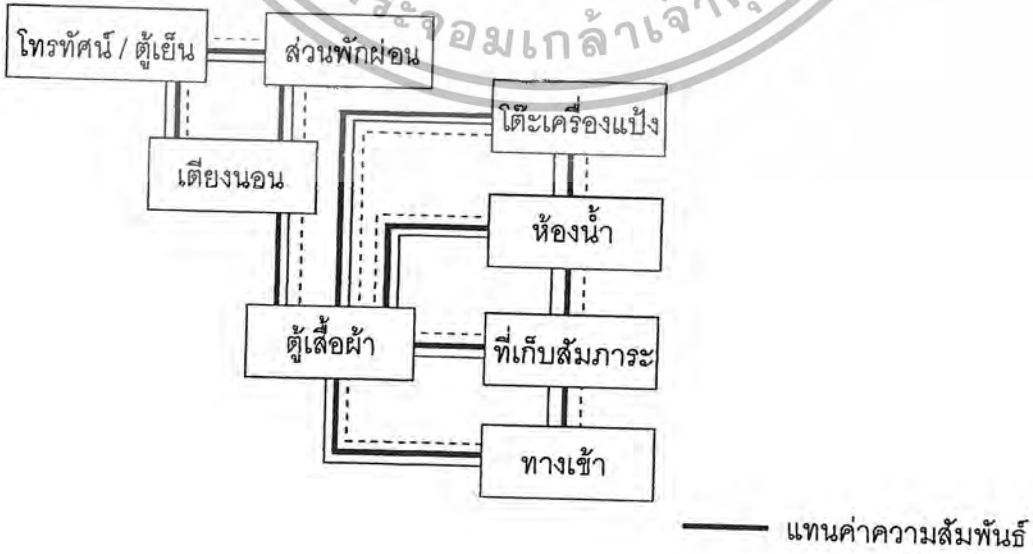
— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
 — แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำเอกสารไปใช้

แผนภูมิที่ 4.32 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบธรรมดา

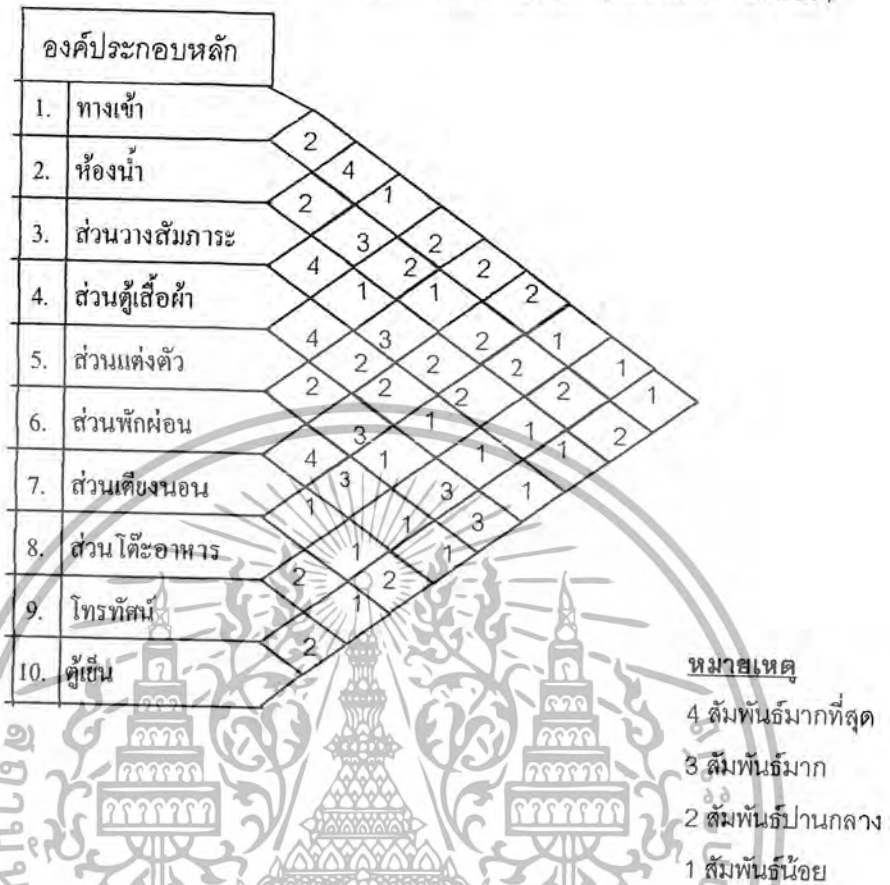


แผนภูมิที่ 4.33 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบธรรมดา

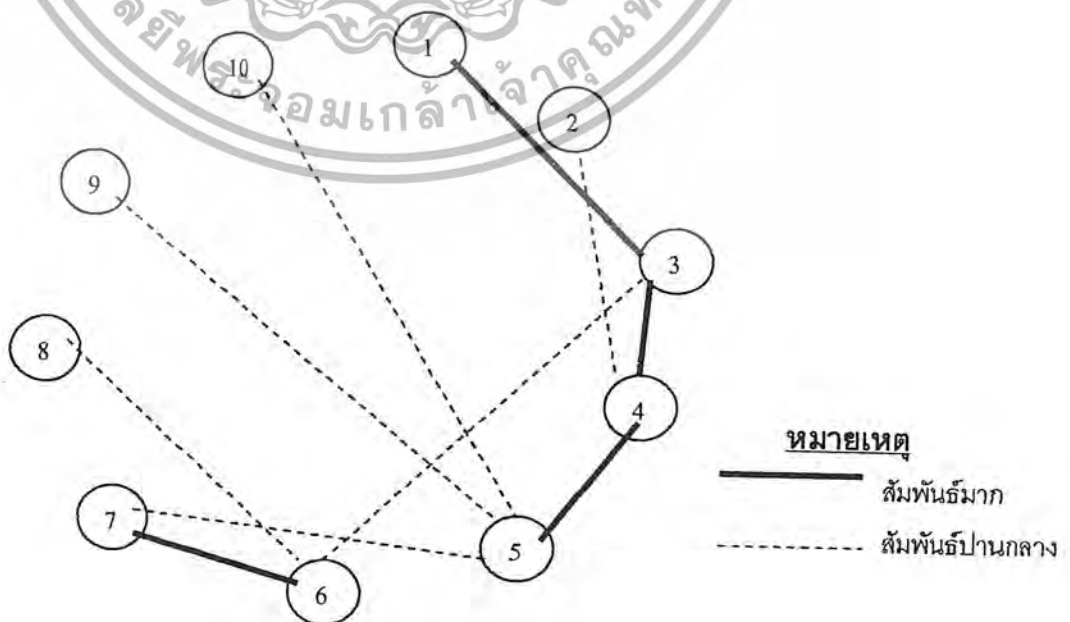


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 ความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก (DELUXE ROOM)

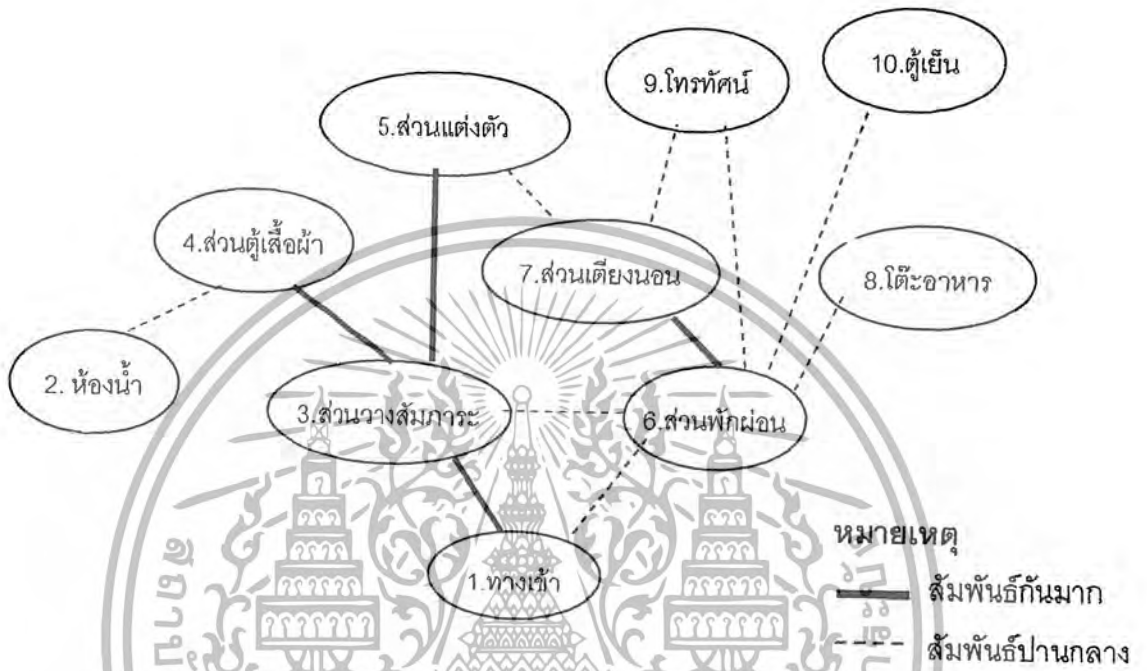


แผนภูมิที่ 4.34 พองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วนห้องพักพิเศษ (DELUXE ROOM)

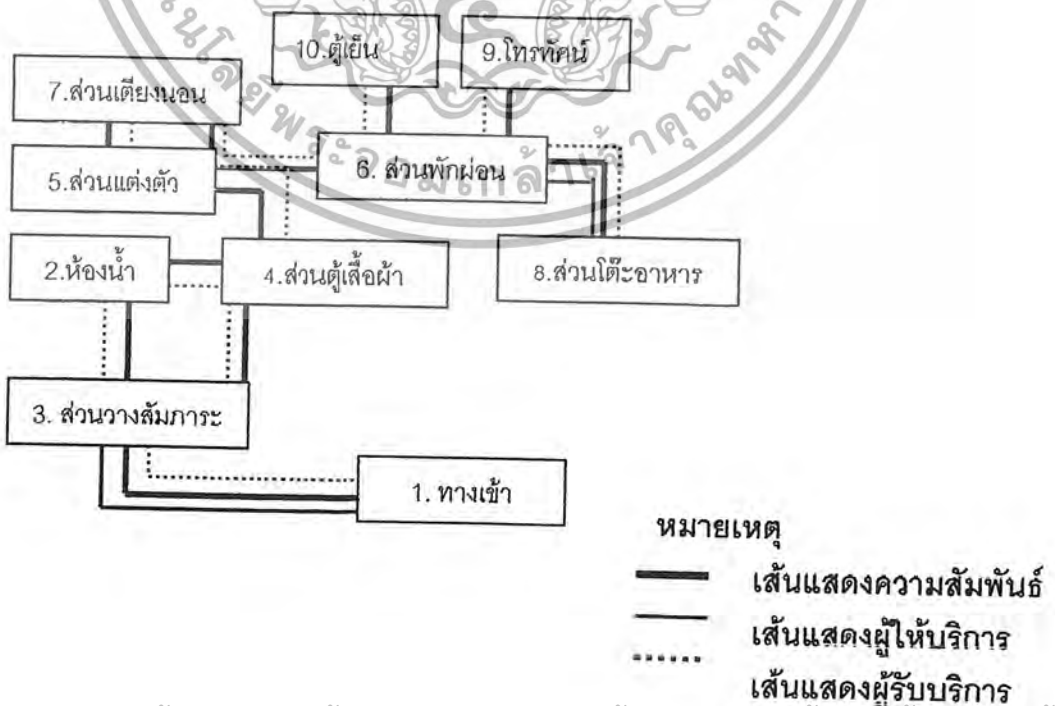


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.35 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพัก DELUXE ROOM

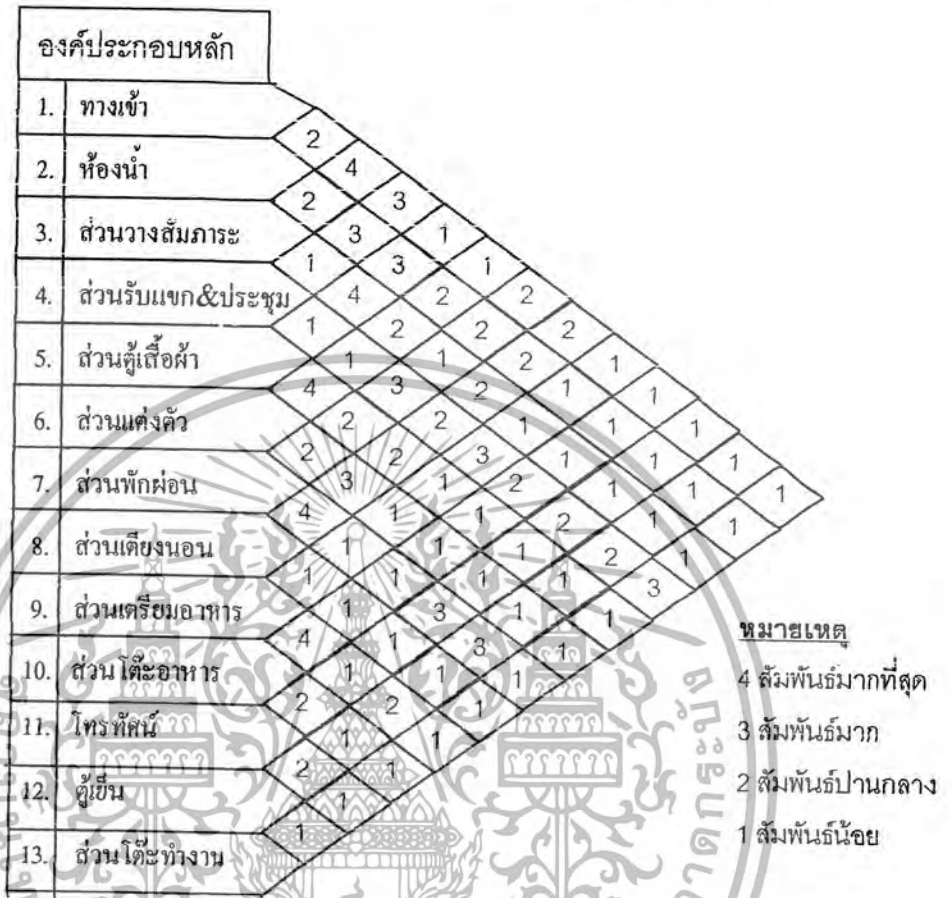


แผนภูมิที่ 4.36 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพัก DELUXE ROOM

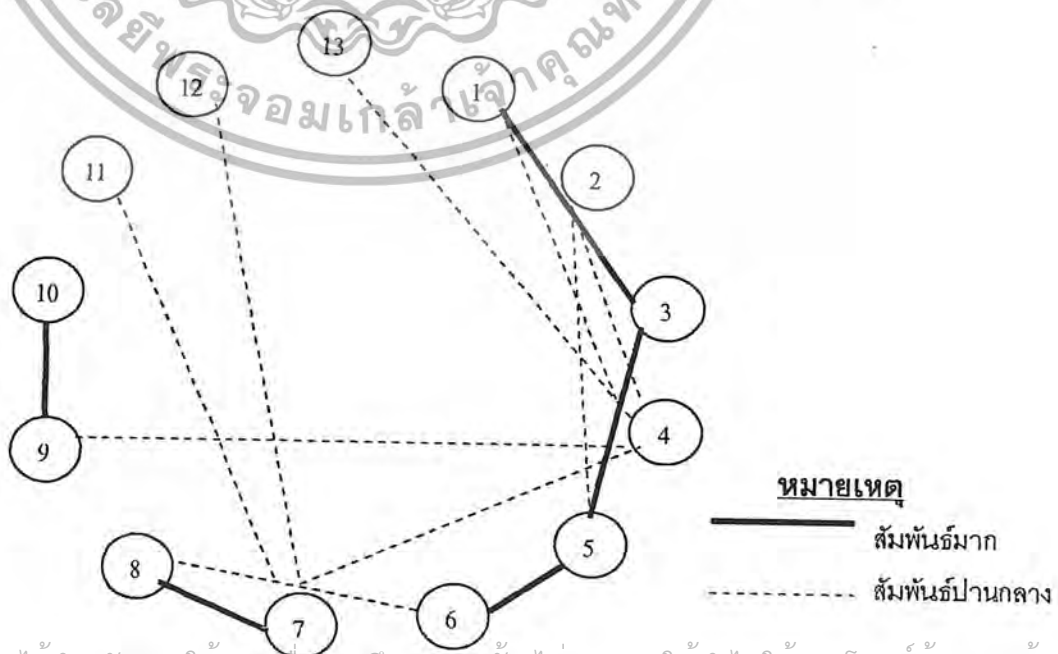


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 ความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM

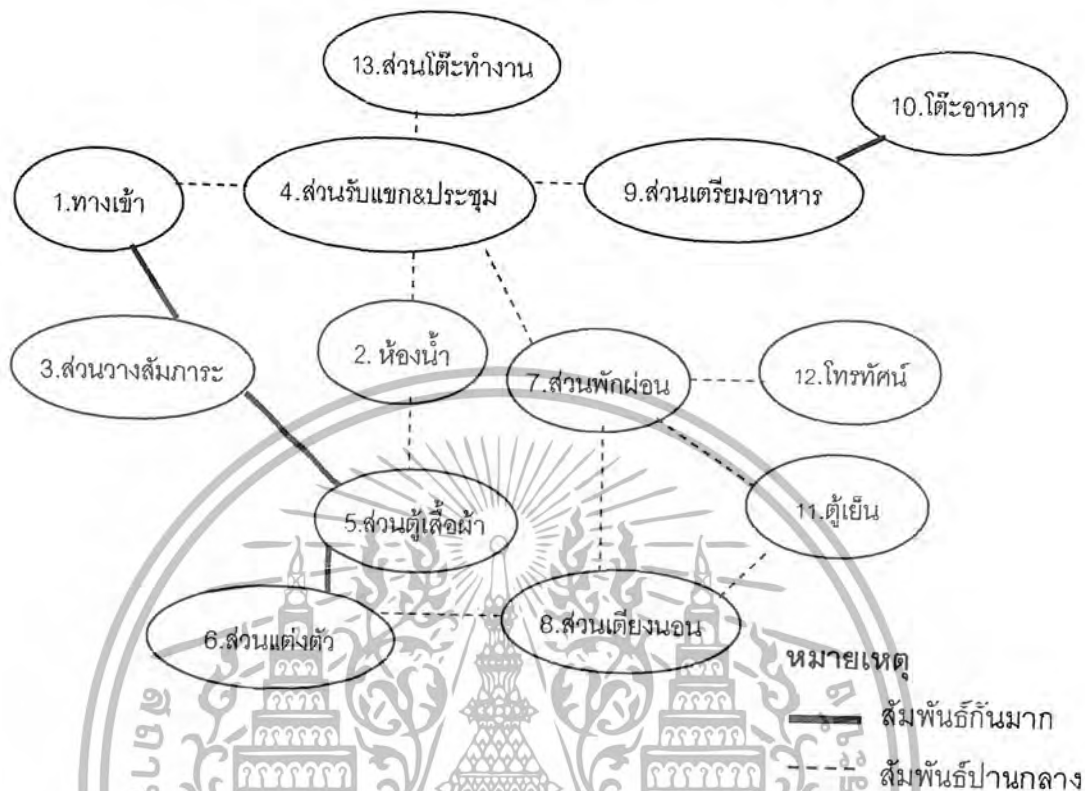


แผนภูมิที่ 4.37 ฟองอากาศแสดงองค์ประกอบส่วน ห้องพักแบบ SUITE ROOM

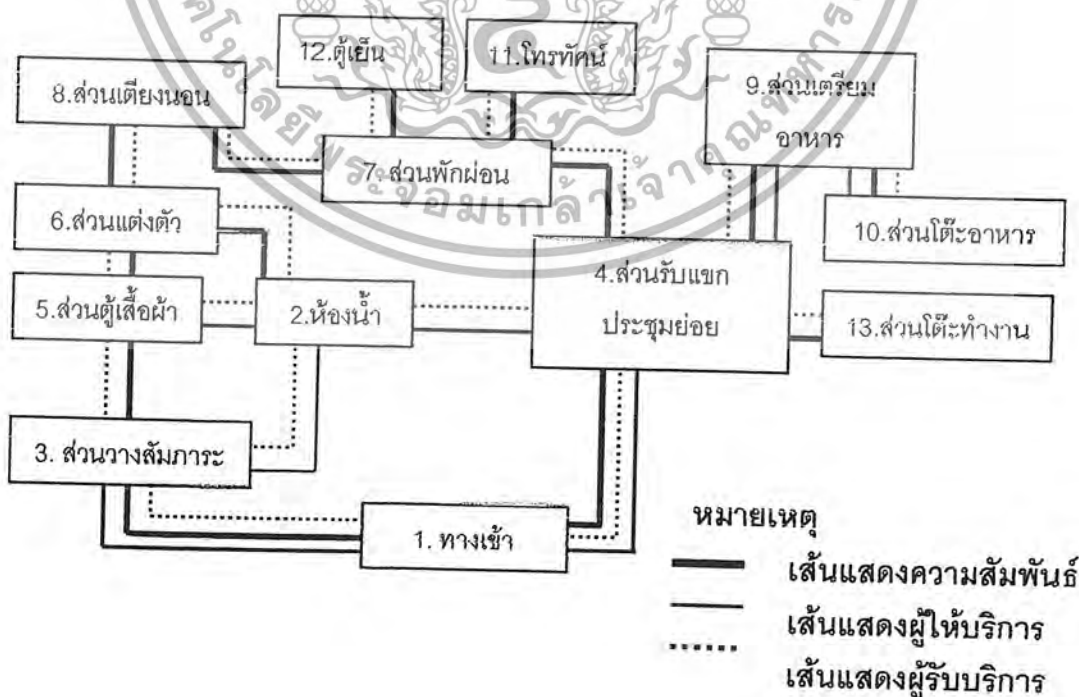


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.38 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM

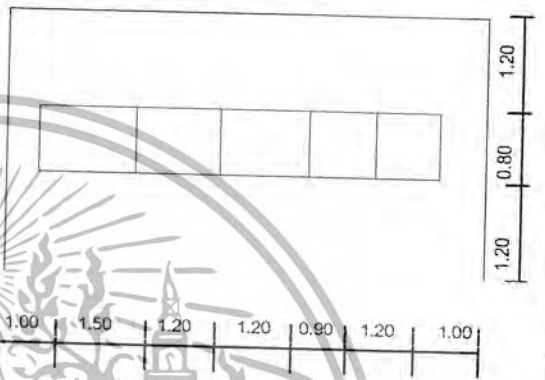
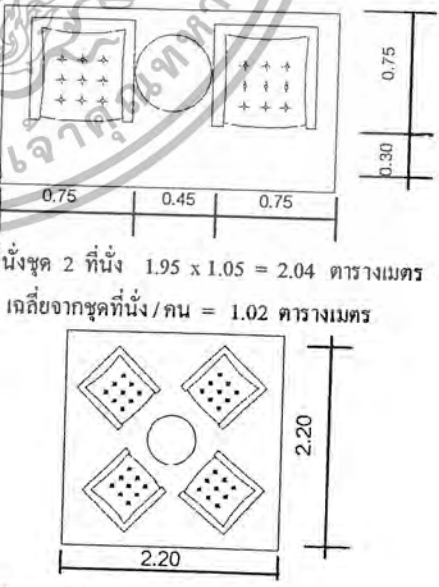


แผนภูมิ 4.39 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM



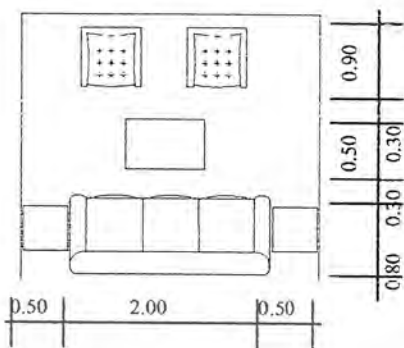
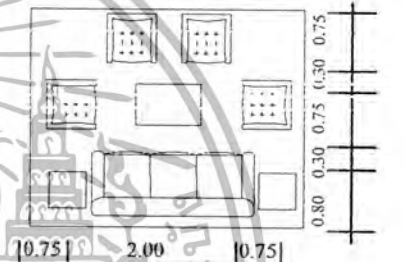
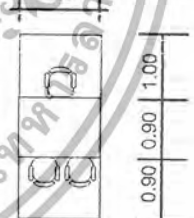
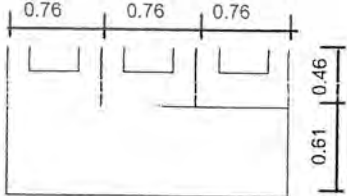
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

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

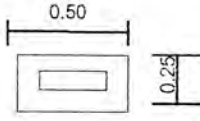

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (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. - เก้าอี้มีที่วางแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง $3.00 \times 2.70 = 8.10$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง/คน = 1.62 ตารางเมตร</p>
<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. - เก้าอี้มีที่วางแขน 0.75 x 0.75 ม. 4 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 7 ที่นั่ง $3.50 \times 2.95 = 10.32$ 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 $1.20 \times 2.80 = 3.36$ ตารางเมตร</p>
<p>4. โทรศัทพ์สาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัทพ์จำนวน 3 เครื่อง 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย โทรศัทพ์ 1 เครื่องใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร โทรศัทพ์ 3 เครื่องใช้พื้นที่ 2.94 ตารางเมตร</p>

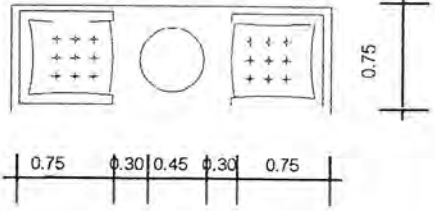
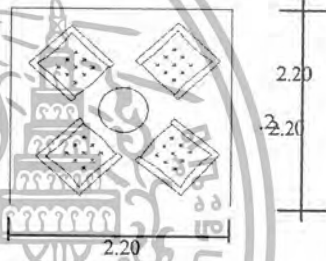
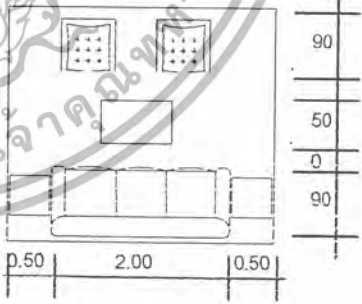
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>5. พื้นที่วางกระเป๋า</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋า 1 ใบใช้พื้นที่ = 0.18 ตารางเมตร</p>
<p>6. ส่วนสัมภาระ</p> <p>6.1 หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60 x 1.20 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. <p>6.2 พื้นที่รถเข็นกระเป๋า</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถเข็น ขนาด 1.20 x 0.80 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 2.40 = 2.88$ ตารางเมตร</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย รถเข็น 1 คัน ใช้พื้นที่ $2.10 \times 0.80 = 1.68$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ล่าง (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 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>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง $1.95 \times 1.05 = 2.04$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 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 4 ที่นั่ง $2.20 \times 2.20 = 0.84$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.21 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ขนาด 0.80 x 1.00 ม - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 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>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง $3.00 \times 2.70 = 8.10$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>

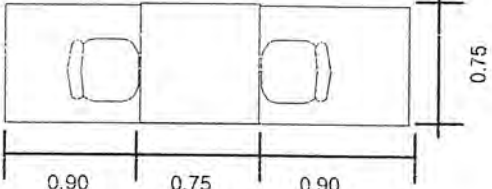
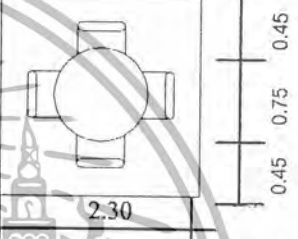
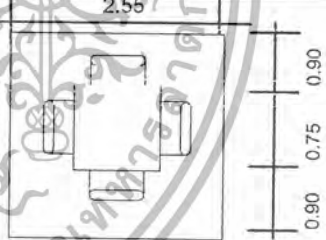
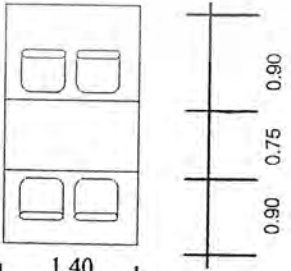
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เลี้ยงจัน (LOBBY LOUNGE) ค่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. เคาน์เตอร์บาร์</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกือบเครื่องดื่ม - โซว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เกือบอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องดื่มแขก <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ <p>2.3 ที่นั่งของแขก (คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด)</p>	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง $6.90 \times 2.90 = 20.01$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 3.19 ตารางเมตร</p>
<p>3. ส่วนเวทิตนตรี</p> <p>(คิดจากมาตรฐานของเปียโนและที่นั่งของนักดนตรี)</p>	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย คิดจากเปียโน 1 ตัวและที่นั่งของนักดนตรี $3.00 \times 3.30 = 9.90$ ตารางเมตร</p>

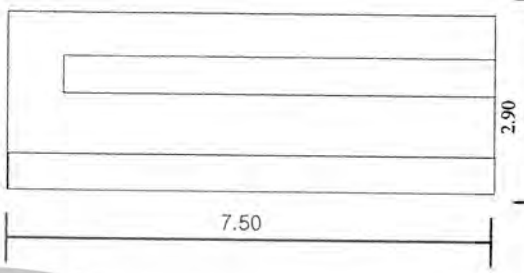
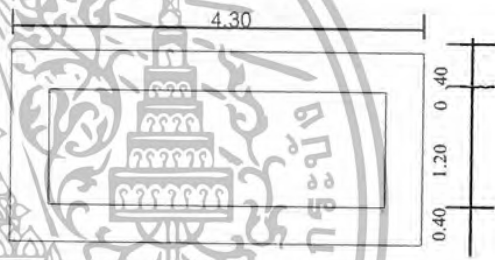

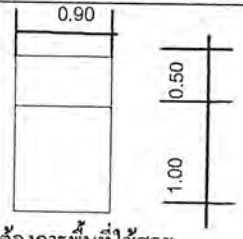
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p>$2.55 \times 0.75 = 1.91$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.95 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.30 \times 2.30 = 5.29$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$1.40 \times 2.55 = 3.75$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.90 ตารางเมตร</p>
<p>1.5 การจัดชุดที่นั่งแบบบูธ 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - เก้าอี้แบบติดคานกว้าง 0.50 ม. - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.40 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$1.40 \times 2.55 = 3.57$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร</p>

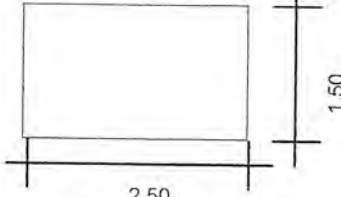
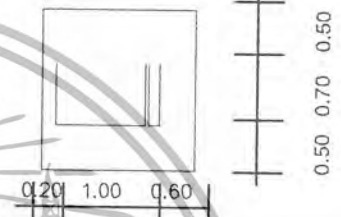
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั่ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเครื่องคั่ว - โชว์เครื่องคั่ว - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางอาหาร - บริเวณรับส่งอาหาร <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $7.50 \times 2.90 = 21.75$ ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟ่ต์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด 1.20 x 2.00 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.60 \times 2.80 = 10.08$ ตารางเมตร</p>
<p>4. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 0.40 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตารางเมตร</p>
<p>5. จุดบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.50 \times 1.00 = 1.50$ ตารางเมตร</p>

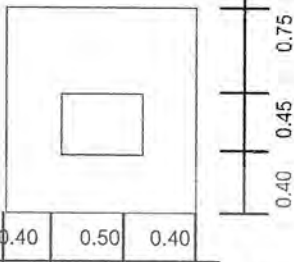

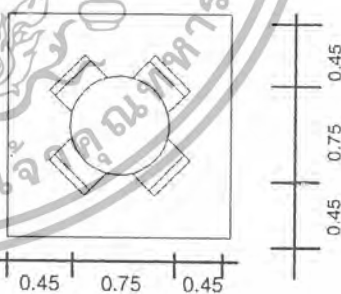
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 'ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้'

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>6. ส่วนเวทีดนตรี</p> <p>- ขนาดเวที 2.50 x 1.50 เมตร</p>	 <p>2.50</p> <p>1.50</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>0.20 1.00 0.60</p> <p>0.50 0.70 0.50</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ</p> <p>$1.75 \times 1.80 = 3.08$ ตารางเมตร</p>



ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

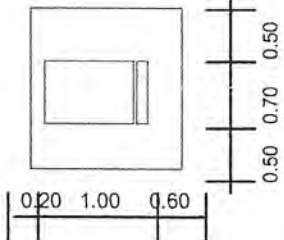
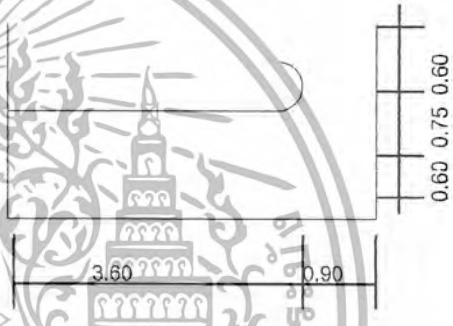
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <p>-เคาน์เตอร์ ขนาด 0.45 x 0.60 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต้อนรับ $1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตร.ม</p>
<p>2.พื้นที่ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร</p> <p>-ชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.90×0.75 ม. เก้าอี้รับประทานอาหาร 2 ตัว ขนาด 0.45×0.45 ม.</p> <p>-ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75×0.75 ม. เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45×0.45 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง $0.75 \times 2.55 = 1.90$ ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 ที่ = 0.95 ตร.ม</p>  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง $2.30 \times 2.30 = 5.29$ ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 ที่ = 1.32 ตร.ม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

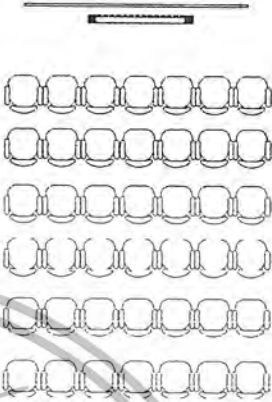
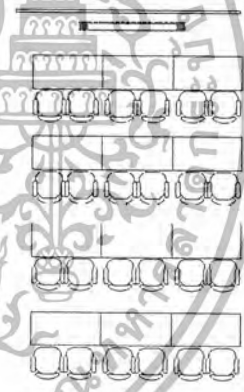
ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>- ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75 x 0.75 ม. เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.</p> <p>- การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75 x 1.40 ม. เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง $2.55 \times 2.55 = 6.50$ ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 ที่ = 1.62 ตร.ม</p>  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง $1.40 \times 2.55 = 3.57$ ตร.ม เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 ที่ = 0.90 ตร.ม</p>
<p>3.พื้นที่จุดบริการ -จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 0.90 x 0.50 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ $0.90 \times 1.50 = 1.35$ ตร.ม</p>

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT) ต่อ

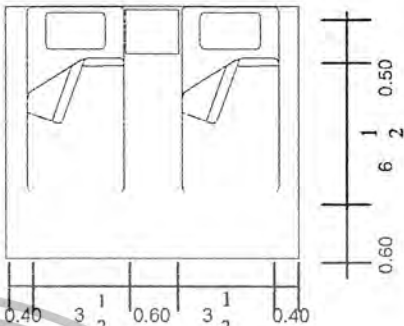
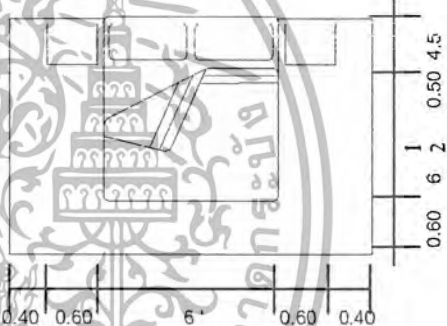
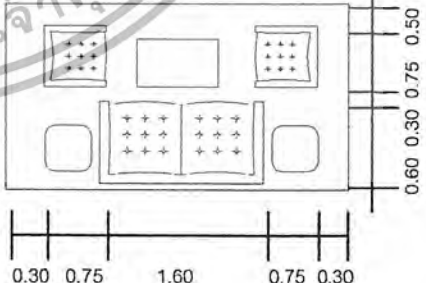
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>4.พื้นที่รถเข็นอาหาร & เครื่องคัม</p> <p>ขนาด 1.00 x 0.70 ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ</p> <p>$1.75 \times 1.80 = 3.08$ ตร.ม</p>
<p>5. เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>5.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคัม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเครื่องคัม - โชว์เครื่องคัม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องคัมแขก - บริเวณรับส่งอาหาร <p>5.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยเคาน์เตอร์บริการ</p> <p>$2.40 \times 4.50 = 10.80$ ตร.ม</p>

ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เตียงนอน</p> <p>1.1 เตียงนอนแบบ Twin bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด $3\frac{1}{2} \times 6\frac{1}{2}$ ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45×0.60 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.50 \times 2.65 = 9.27$ ตารางเมตร</p>
<p>1.2 เตียงนอนแบบ Double bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด $6' \times 6\frac{1}{2}$ ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45×0.60 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $3.00 \times 2.65 = 7.95$ 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 - เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60×0.60 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $2.70 \times 3.00 = 8.10$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3. ตู้วางโทรทัศน์</p> <p>- ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.80 x 1.20 = 0.96 ตารางเมตร</p>
<p>4. ที่วางกระเป๋า</p> <p>- ขนาด 0.45 x 1.00 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 x 1.65 = 1.65 ตารางเมตร</p>
<p>6. ตู้เก็บเสื้อผ้า</p> <p>- ขนาด 0.70 x 1.50 ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 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>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 x 1.45 = 1.45 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>8. ส่วนพักผ่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้หนังมีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง 0.40 x 0.40 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.25 = 2.70 ตารางเมตร</p>
<p>9. ส่วนตู้เย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตู้เย็น 2.5 ลิ้ว ขนาด 0.60 x 0.60 ม 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.60 x 1.20 = 0.72 ตารางเมตร</p>
<p>10. ส่วนเตรียมอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตาแก๊ส, ส่วนเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ขนาด 0.60 x 2.00 เมตร 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.80 = 3.60 ตารางเมตร</p>
<p>11. ชุดรับประทานอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุดโต๊ะรับประทานอาหารแบบ 2 ที่นั่ง ขนาด 0.65 x 0.65 เมตร เก้าอี้ 2 ตัวๆละ 0.45 x 0.45 เมตร 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.00 = 2.00 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ต่อ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>12. ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง</p> <p>-ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร</p> <p>เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.10 x 2.10 = 4.41 ตารางเมตร</p>
<p>13. ชุดที่นั่งรับประทานอาหารแบบ 6 ที่นั่ง</p> <p>-ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร</p> <p>เก้าอี้ 6 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 2.40 = 4.80 ตารางเมตร</p>
<p>14. ชุดโต๊ะทำงาน</p> <p>-โต๊ะทำงาน ขนาด 1.20 x 0.70 เมตร</p> <p>เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.60 x 1.60 = 2.56 ตารางเมตร</p>
<p>15. ชุดโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง</p> <p>-โต๊ะประชุมขนาด 1.00 x 1.50 เมตร</p> <p>เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร 6 ที่นั่ง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.10 x 3.60 = 11.16 ตารางเมตร</p>

4.7 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจร และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้นๆ ว่าเนื้อที่ในความต้องการใช้สอยจริง พอเพียงกับพื้นที่จริงหรือไม่ เพื่อเป็นการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยโดยอาจจะมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง แต่ต้องยังคงองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดไว้ โดยวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1. ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)
- 2. ส่วนล็อบบี้เ้าจัน (Lobby Lounge)
- 3. ส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)
- 4. ส่วนภัตตาคารจีน (China Restaurant)
- 5. ส่วนห้องอเนกประสงค์ (Function Room)
- 6. ส่วนห้องจัดเลี้ยง (Banquet Room)
- 7. ส่วนห้องพัก (Guest Room)
 - 7.1 ห้องพักรธรรมดา (Standard Room)
 - 7.2 ห้องพักพิเศษ (Deluxe Room)
 - 7.3 ห้องพักพิเศษ (Suite Room)

1. โถงต้อนรับ (Lobby Hall)

ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโครงการที่จะจ่ายไปยังส่วนอื่นๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อน ส่วนล็อบบี้ควรอยู่ในตำแหน่งที่สัมพันธ์กับทางเข้าหลัก และเนื้อที่ควรมีขนาดใหญ่พอสมควร มีเคาน์เตอร์ต้อนรับ มีบริเวณที่นั่งพักคอย และมีส่วนบริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท แลกเปลี่ยนเงินตรา เป็นต้น

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1 ติดส่วนทางเข้าหลัก

เนื้อที่ 465 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานจองห้องพักและลงทะเบียน
- พนักงานรับโทรศัพท์
- พนักงานแคชเชียร์
- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ
- พนักงานขนสัมภาระ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- แขกที่มาใช้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม
- แขกที่มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว
เข้ามาส่วนล๊อบบี้ ติดต่อสอบถามแล้วพนักงานต้อนรับให้คำแนะนำลงทะเบียน
ห้องพัก ตรวจสอบหลักฐานมอบกุญแจ รับฝากของมีค่า และอาจจะใช้บริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ
โทรศัพท์ ฯลฯ
2. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นกลุ่ม
เข้ามาในส่วนล๊อบบี้ แล้วแขกจะนั่งพักคอย ในระหว่างที่รอไกด์ซึ่งจะไปติดต่อ
สอบถามการจองห้องพักอาจมีการใช้บริการในส่วนอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ร้านอาหารของ
ต่างๆ พอลงทะเบียนเสร็จไกด์จะมอบกุญแจห้องพักให้แขกแล้วไปยังห้องพัก
3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่นๆ
เข้ามาในส่วนล๊อบบี้ พนักงานกล่าวต้อนรับ สอบถามพนักงานแล้วไปยัง
สถานที่นั้นดณะกันไว้ หรืออาจจะนั่งรอจนกว่าแขกจะมา ระหว่างที่ทำธุระอาจจะใช้บริการของ
โรงแรม เช่น สั่งเครื่องดื่ม อาหารมารับประทาน พอทำธุระเสร็จก็จะออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดตามจำนวนผู้ใช้ในเวลาคับคั่ง

- คิดจากจำนวนผู้ใช้สูงสุดของคนมากับกรุ๊ปทัวร์ 30 คน : 1 ชั่วโมง
- คิดจากจำนวนแขกทั่วไป 10 คน : 1 ชั่วโมง
- ดังนั้นแขกที่มาใช้บริการโถงพักคอยจะมีประมาณ 40 ที่

3. พื้นที่นั่งสำหรับโต๊ะทัวร์

- คิดจากจำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด คือ 3.36 ตารางเมตร
- ภายในโครงการใช้ 2 ชุดคิดเป็น $3.36 \times 2 = 6.72$ ตารางเมตร

4. พื้นที่โทรทัศน์สาธารณะ

- คิดจากโทรทัศน์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร
- ในโครงการใช้ 4 เครื่อง ดังนั้นต้องใช้พื้นที่ 3.92 ตารางเมตร

5. พื้นที่วางกระเป๋า

- คิดจาก พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ 0.125 ตารางเมตร
- แขก 1 คน มีกระเป๋าเดินทางเฉลี่ย 2 ใบ $= 0.125 \times 2 = 0.25$ ตารางเมตร
- แขก 40 คน ใช้พื้นที่ $0.25 \times 40 = 10$ ตารางเมตร

6. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานขนส่งภาระ (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

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

ตารางที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ (Front Desk)	25.60	1	25.60	คิดจากองค์ประกอบให้สอยต่างๆ
2. พื้นที่พักคอย	1.62	40	64.80	คิดจากค่าเฉลี่ยการวางแผนในลักษณะต่างๆ
3. พื้นที่โต๊ะทัวร์	3.36	2	6.72	จากจำนวนพนักงาน
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	0.98	4	3.92	จากนโยบายของทางโรงแรม
5. พื้นที่ส่วนสัมภาระ				
เคาน์เตอร์ (Bell Captain)	2.88	1	2.88	จากนโยบายของทางโรงแรม
รถเข็น	1.68	4	6.72	
วางกระเป๋าเดินทาง	0.125	80	10	คิดจากแขก 1 คน / กระเป๋า 2 ใบ
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			120.64	ตารางเมตร
6. พื้นที่ทางสัญจร			60.32	คิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
7. พื้นที่เพื่อความโอโงง			60.32	คิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			241.28	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

465 > 241.28 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม $465 - 241.28 = 223.72$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำพื้นที่เหลือมาหักค่าเฉลี่ยเพื่อเพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับที่แสดงตารางดังต่อไปนี้

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร + พื้นที่ความโอโงะ = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$223.72 + 60.32 + 60.32 = 344.36$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.32 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่ที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. เคาน์เตอร์ (Front Desk)	25.60	73.07	98.67
2. พื้นที่พักคอย	64.84	184.96	249.76
3. พื้นที่โต๊ะทัวร์	6.72	19.81	25.9
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	3.29	11.189	15.1
5. พื้นที่ส่วนสัมภาระ			
เคาน์เตอร์ Bell Captain	2.88	8.220	11.1
รถเข็น	6.72	19.18	25.9
วางกระเป๋าเดินทาง	10	28.54	38.54
รวมพื้นที่ทั้งหมด	120.64	344.33	464.97
6. พื้นที่ทางสัญจร		50.45	คิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
7. พื้นที่เพื่อความโอโงะ		50.45	คิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด	120.64	446.90	547.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ล็อบบี้เล้าจัน (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักคอย แยกจะมาพักหรือติดต่อทำธุระใช้เป็น บริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอ ที่นั่ง จะต้องมึลักษณะค่อนข้างสบาย

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1 ติดกับส่วนโถงต้อนรับ

เนื้อที่ 405 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ

- พนักงานบริการ

- พนักงานแคชเชียร์

- บาร์เทนเดอร์

- นักดนตรี

2. ผู้ใช้บริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม

- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

พฤติกรรมโดยย่อ

แยกที่มาใช้บริการในส่วนนี้ต้องผ่านส่วนโถงต้อนรับ โดยเมื่อแยกมานั่งแล้ว พนักงานบริการจะให้แยกเลือกเครื่องดื่ม แล้วบาร์เทนเดอร์จะทำตามที่แยกต้องการ พนักงานเสิร์ฟจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟ แยกใช้บริการตรงนี้เพื่อพักผ่อน พักคอย พบปะสังสรรค์



การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เ้าจั้น (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 80 % ของผู้ใช้สูงสุด คือ 40 คน ความต้องการพื้นที่นั่ง / 1 คน คือ 1.57 ตารางเมตร ดังนั้นความต้องการพื้นที่นั่งทั้งหมดคิดเป็น 62.8 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง จำนวนที่นั่งหน้าเคาน์เตอร์
3. พื้นที่เล่นดนตรี คิดจากขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน 1 หลัง คือ 9.90 ตารางเมตร

(ที่มา : จาก INTERIOR GRAPHING AND DESIGN STANDARD)

4. ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วนล็อบบี้เ้าจั้น

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่ รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	1.57	24	62.8	คิดจากการจัดวาง แปลนลักษณะต่างๆ
2. พื้นที่ส่วนเคาน์เตอร์	20.01	1	20.01	คิดจากองค์ประกอบ ต่างๆ ของการใช้งาน
3. พื้นที่เวทีดนตรี	9.90	1	9.90	คิดจากขนาด มาตรฐาน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			92.71	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร			46.355	คิดจาก 50% ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			139.06	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

405 > 139.06 ตารางเมตร

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม 405 - 139.06 = 265.94 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร + พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

265.94 + 46.35 = 312.29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมในส่วนล๊อบบี้ใต้ถุน

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่ส่วนนั่งกับประธาน	62.80	211.53	274.33
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์	20.01	67.40	87.50
3. พื้นที่เวทีดนตรี	9.90	33.34	43.24
รวมพื้นที่ทั้งหมด	92.74	312.27	404.98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง มักจะตกแต่งให้บรรยากาศดูสนุกสนาน โดยทั่วไปมักเปิดตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็วสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่างๆ หากเป็นครัวขนาดย่อมจะปรุงอาหารเบาๆ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 9 ติดกับสวนโถงต้อนรับ

เนื้อที่ 972 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ

- พนักงานบริการ

- พนักงานแคชเชียร์

- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก เมื่อแขกเข้ามาในคอฟฟี่ช็อป พนักงานกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำใบสั่งอาหารและเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แขกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างการรออาหาร เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานนำไปเสิร์ฟ และคอยบริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคชเชียร์คิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคชเชียร์ทอนเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ พนักงานทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

โดยมาตรฐานทั่วไปส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมคิดจาก 75% ของจำนวนห้องพัก โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนคอฟฟี่ช็อป และภัตตาคารจำนวนที่นั่งภายในคอฟฟี่ช็อปคิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก ส่วนภัตตาคารคิด 25 % ของจำนวนห้องพัก โรงแรมคอนราด กรุงเทพฯ มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 398 ห้อง

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก 398 ห้องจำนวนที่นั่งรับประทานอาหารทั้งหมด 199 ที่นั่ง ดังนั้นพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 1.32 ตารางเมตร

2. เคาน์เตอร์บริการ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด คือ 21.75 ตารางเมตร

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

ตารางที่ 4.35 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนคอฟฟี่ช็อป

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
1. พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร	1.32	199	262.68	
2. เคาน์เตอร์บาร์	21.75	1	21.75	
3. พื้นที่จุดบริการ	1.35	4	5.40	
4. พื้นที่บุฟเฟต์	8.60	1	8.60	
5. พื้นที่รถเข็นเครื่องดื่ม	3.08	1	3.08	
6. พื้นที่เวทีดนตรี	3.75	1	3.75	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์			305.26	ตารางเมตร
7. พื้นที่ทางสัญจร			152.63	คิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			457.89	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$972 > 457.89 \text{ ตารางเมตร}$$

ดังนั้น พื้นที่เหลือเพื่อเพิ่มเติม $972 - 457.89 = 514.11$ ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปใช้

$$514.11 + 152.63 = 666.74$$

โดยนำพื้นที่ทางสัญจรที่เหลือนำไปเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
2. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.36 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนคอฟฟี่ช็อป

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่ส่วนนั่งรับประทาน	262.68	573.73	836.41
2. พื้นที่บุพเพตี	8.60	18.78	27.38
3. พื้นที่จุดบริการ	5.40	11.79	17.19
4. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์	21.75	47.50	69.25
5. พื้นที่รถเข็นเครื่องดื่ม	3.08	6.72	9.80
6. พื้นที่เวทีดนตรี	3.75	8.19	11.94
รวมพื้นที่ทั้งหมด	305.26	666.71	971.97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ภัตตาคารจีน (Chaina Restaurant)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่ให้บริการในด้านอาหารจีน บริการเป็นช่วง ๆ คือช่วงกลางวันและช่วงเย็น มีส่วนพักคอยอยู่ด้านหน้า มีจุดบริการสำหรับพนักงานในส่วนที่นั่งอำนวยความสะดวก มีห้องครัวต่างหากอยู่ในส่วนด้านหลัง อีกทั้งมีส่วนแสดงการประกอบอาหาร บรรยากาศหรูหรา

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 2
เนื้อที่	630 ตารางเมตร
เวลาทำการ	11.00 - 14.00 น. และ 18.00 - 22.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการภัตตาคาร

- หัวหน้าภัตตาคาร

- กัปตัน

- พนักงานต้อนรับ

- พนักงานบริการ

- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้รับบริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก เมื่อแขกเข้ามาในภัตตาคาร พนักงานต้อนรับกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำใบสั่งอาหารและเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แขกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างการรออาหาร เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานนำไปเสิร์ฟ และคอยบริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคะเช็กริคิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แขกเช็กริคิดเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ พนักงานทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคารจีน

โดยมาตรฐาน การคำนวณที่นั่งในภัตตาคารภายในโรงแรมคิดจาก 25 % ของจำนวนห้องพักทั้งหมด ซึ่งโรงแรมคอนราด กรุงเทพฯ มีห้องพักทั้งหมด 398 ห้อง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหารคิด 25 % ของจำนวนห้องพัก

จำนวนห้องพักมี 398 ห้อง มีที่นั่งทั้งหมด 99.5 ที่นั่ง=100 ที่นั่ง

คิดค่ามาตรฐานที่นั่ง ต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร

2. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ

คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย ความกว้าง x ความยาว ของเคาน์เตอร์

พื้นที่ใช้งานคิดเป็น 10.56 ตารางเมตร

3. พื้นที่จุดบริการ

คิดจาก จำนวนผู้ให้บริการ 50 คน / 1 จุด

ดังนั้น จำนวนผู้ให้บริการ 100 คน จะมีจุดบริการทั้งหมด 2 จุด

4. พื้นที่ต้อนรับ

คิดจากองค์ประกอบใช้สอยของผู้ให้บริการ 1 คน ใช้พื้นที่ 4.95 ตารางเมตร

5. ทางสัญจร คิด 30 % ของพื้นที่เพอร์มิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ	4.95	1	4.95	
2.พื้นที่ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	1.32	100	132.00	คิดจากการวางแผนลักษณะต่างๆ
3.พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.56	1	10.56	
4. พื้นที่จุดบริการ	1.68	2	3.36	คิด 1 จุด / 50 ที่นั่ง
5. พื้นที่รถเข็นอาหาร	3.20	1	3.20	ตารางเมตร
รวมพื้นที่เพอร์มิเจอร์			154.07	
6.พื้นที่ทางสัญจร			77.03	คิดจาก 30%ของพื้นที่เพอร์มิเจอร์
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			231.10	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

630 > 231.10 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 630 - 231.10 = 398.89 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปใช้

398.89 + 77.03 = 475.92

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ย เพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.38 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารจีน

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่ส่วนต้อนรับ	4.95	15.29	20.24
2. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	132	407.75	539.75
3. เคาน์เตอร์บริการ	10.56	32.62	43.18
4. พื้นที่จุดบริการ	3.36	10.37	13.73
5. พื้นที่รถเข็นอาหาร	3.20	9.88	13.08
รวมพื้นที่ทั้งหมด	154.07	475.91	629.98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนห้องอเนกประสงค์ (FUNCTION ROOM)

ลักษณะทั่วไป

เป็นสถานที่ที่ให้บริการในการจัดประชุมสัมมนาในลักษณะต่างๆ โดยพื้นที่สามารถปรับเปลี่ยนขนาดและรูปแบบในการจัดวางแปลนตามลักษณะที่เหมาะสมกับงานในแต่ละแบบได้ ทางเดินเข้าสู่ห้องอยู่บริเวณด้านหน้าใกล้กับโถงลิฟต์ อาจจะมีส้วมลงชื่ออยู่ทางด้านหน้าของห้อง มีประตูทางด้านหลังของแต่ละห้องสำหรับพนักงานบริการเชื่อมไปสู่ทางเดินบริการ และส่วนเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มที่ใกล้กับลิฟต์ส่งอาหารมาจากครัวใหญ่

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้น 1

เนื้อที่

162 ตารางเมตร

สามารถแบ่งกันห้องได้

3 ห้อง

1. FUNCTION ROOM 1 มีพื้นที่ 162 ตารางเมตร

เวลาทำการ 08.00 - 02.00 น. (ขึ้นอยู่กับภารกิจช่วงเวลา)

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายห้องจัดเลี้ยง

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องจัดเลี้ยง

- พนักงานบริการ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

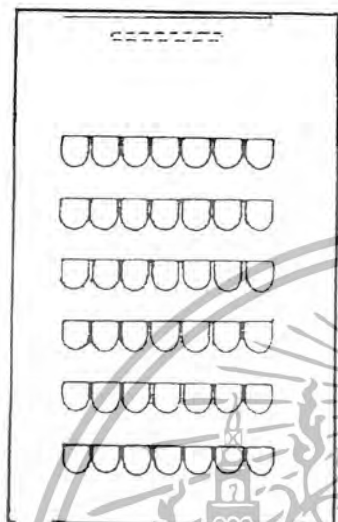
เมื่อแขกเข้ามาในส่วนโถงลิโอบบี้ จะติดต่อสอบถามและไปยังห้องประชุมเมื่อแขกเข้ามาถึงบริเวณด้านหน้าของงาน อาจจะมีรถเข้าห้องน้ำ หรือโทรศัพท์ เป็นต้น เมื่อถึงเวลาที่จะลงชื่อและเข้ามานั่งประชุม พักทานของว่าง ดื่มเครื่องดื่ม เข้าประชุมต่อออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

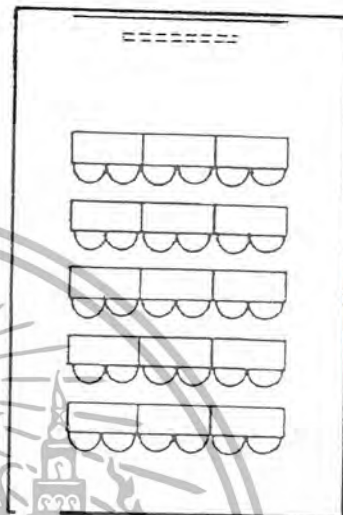
การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา

ความต้องการใช้พื้นที่

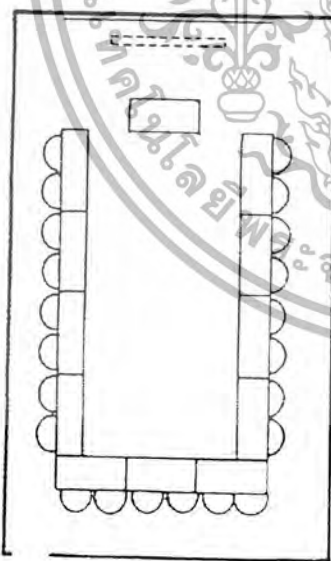
ลักษณะในการจัดวางแปลนแบบต่างๆ และพื้นที่ใช้สอย



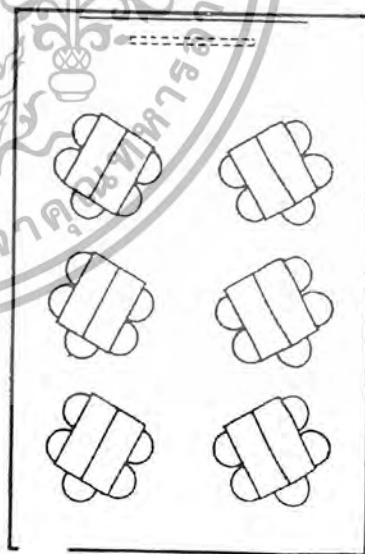
แบบ THEATER จำนวน 42 ที่นั่ง
เฉลี่ยความต้องการ พ.ท.1.6 ตร.ม./คน



แบบ CLASS ROOM จำนวน 30 ที่นั่ง
เฉลี่ยความต้องการ พ.ท.2.3 ตร.ม./คน



แบบ U-SHAPED จำนวน 22 ที่นั่ง
เฉลี่ยความต้องการ พ.ท.3.18 ตร.ม./คน



แบบ CLUSTER จำนวน 30 ที่นั่ง
เฉลี่ยความต้องการ พ.ท.1.6 ตร.ม./คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคิดจำนวนที่นั่ง จาก 4 รูปแบบ ในการจัดวางผัง ได้ดังนี้

1. FUNCTION ROOM 1 มีพื้นที่ 162 ตารางเมตร สามารถมีที่นั่งได้

- จัดแบบ THEATER = $162 : 1.6 = 101.25$
จำนวนที่นั่ง = 101 ที่นั่ง
- จัดแบบ CLASS ROOM = $162 : 2.3 = 70.43$
จำนวนที่นั่ง = 70 ที่นั่ง
- จัดแบบ U-SHAPE = $162 : 3.18 = 50.94$
จำนวนที่นั่ง = 51 ที่นั่ง
- จัดแบบ CLUSTER = $162 : 3.18 = 510.94$
จำนวนที่นั่ง = 51 ที่นั่ง

สรุป FUNCTION ROOM 1 สามารถจุได้ 101 ที่นั่ง
ถ้ารวมทั้ง 3 ห้อง สามารถจุได้ 303 ที่นั่ง



6. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ลักษณะทั่วไป

เป็นส่วนจัดเลี้ยงในลักษณะต่างๆ โดยขนาดของห้อง รูปแบบของงาน และ ส่วนประกอบต่างๆ ขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าภาพ และความเหมาะสมกับประเภทของงาน ลักษณะภายใน ห้องโล่งมีบรรยากาศแบบอบอุ่น สวยงาม พื้นที่กว้างขวางสามารถจุคนได้มาก จุดเด่นอยู่ที่บริเวณเวทีมีทางเดินบริการสำหรับพนักงานบริการด้านหลัง เพื่อเป็นทางลำเลียงอาหารโดยรวดเร็ว

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 2 หลังส่วนโถงต้อนรับ
เนื้อที่	850 ตารางเมตร
เวลาทำการ	08.00 - 02.00 น. (ขึ้นอยู่กับการจองช่วงเวลาจัดเลี้ยง)
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการฝ่ายห้องจัดเลี้ยง - กัปตัน - พนักงานต้อนรับ - พนักงานบริการ - พนักงานควบคุมระบบ
	2. ผู้ใช้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - แขกที่มาพักในโรงแรม - บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาใช้บริการทั้งภายนอกและแขกของโรงแรม จะมาจากลิฟต์เข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงจะมีพนักงานต้อนรับก่อนเข้า ซึ่งเมื่อเข้ามาภายในก็จะหาที่นั่ง ส่วนอาหารพนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหารทั้งหมด โดยที่แขกไม่ต้องสั่งรายการอาหาร บริการนำมาเสิร์ฟให้บริเวณโต๊ะรับประทานอาหาร ซึ่งบริการจะอำนวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)
ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร

- คิดจาก ความต้องการตามนโยบายของโรงแรม ประกอบด้วย CASE STUDY
ต้องการให้ห้องจัดเลี้ยงจุคน 350 ที่นั่ง โดยจัดแบบโต๊ะจีนพื้นที่นั่งเฉลี่ยต่อ 1 คน/ 1.13 ตาราง
เมตร (คิดจากที่นั่งต่อคนจากชุด 10 ที่นั่ง)

(ที่มา : จาก TIME SAVER STANDARD)

2. พื้นที่จุดบริการ

- จำนวน 50 คน / 1 จุดบริการ จะได้ทั้งหมด 7 จุด
จุดบริการ 1 จุด ใช้พื้นที่ 2.20 ตารางเมตร
จุดบริการ 7 จุด ใช้พื้นที่ 15.40 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางโต๊ะอาหารบุฟเฟต์

- จำนวน 50 คน / 1 จุดบริการ จะได้ทั้งหมด 7 จุด
จุดบริการ 1 จุด ใช้พื้นที่ 11.34 ตารางเมตร
จุดบริการ 7 จุด ใช้พื้นที่ 79.38 ตารางเมตร

4. พื้นที่เวที

- จำนวน 50 คน / 1 จุดบริการ จะได้ทั้งหมด 7 จุด
เวทีสำเร็จรูป 1 ตัว ใช้พื้นที่ 2.88 ตารางเมตร
เวทีสำเร็จรูป 9 ตัว ใช้พื้นที่ 25.92 ตารางเมตร

5. พื้นที่ทางสัญจร

- คิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องจัดเลี้ยง BANQUET HALL

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
1.พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร				
8 ที่นั่ง	10.89	8	87.12	
10 ที่นั่ง	14.44	12	173.28	
2. พื้นที่จุดบริการ	1.68	5	8.40	-คิด 50 / 1 จุด
3. พื้นที่เวที	33.98	2	7.92	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์			276.92	ตารางเมตร
4. พื้นที่ทางสัญจร			83.076	-คิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			359.996	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$486 > 359.996 \text{ ตารางเมตร}$$

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $486 - 359.996 = 126.004$ ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปใช้

$$126.004 + 83.076 = 209.08 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียงสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.40 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องจัดเลี้ยง BANQUET HALL

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1.พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	260.40	196.74	457.14
2. พื้นที่จุดบริการ	8.4	6.34	14.74
4.พื้นที่เวที	7.92	5.98	13.90
รวมพื้นที่	276.72	209.06	485.78



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

โครงการ โรงแรม ประตูนํ้าคอมเพล็กซ์ มีจำนวนห้องพัก รวมทั้งหมด 398 ห้อง มีห้องพักทั้งหมด 4 แบบดังนี้

1. STANDARD ROOM (TWIN BED)
2. STANDARD ROOM (DOUBLE BED)
3. DELUXE ROOM
4. SUITE ROOM

ห้องพักทั้งหมดตั้งอยู่ในอาคารโรงแรม บนชั้นที่ 14 - 35

- | | | |
|---------------------------------|-----------|----------------|
| 1. STANDARD ROOM (TWIN BED) | มีพื้นที่ | 31.5 ตารางเมตร |
| 2. STANDARD ROOM (DOUBLE BED) | มีพื้นที่ | 31.5 ตารางเมตร |
| 3. DELUXE ROOM | มีพื้นที่ | 50 ตารางเมตร |
| 4. SUITE ROOM | มีพื้นที่ | 120 ตารางเมตร |

*หมายเหตุ ไม่รวมพื้นที่ในส่วนห้องน้ำ

7.1 ห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)

ลักษณะทั่วไป

A: เตียงนอนคู่ (DOUBLE BED) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย

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

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 14-31
เนื้อที่	31.5 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักธรรมดา

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
 - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 เมตร. จำนวน 2 ตัว
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร
2. 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ตารางที่ 4.41 แสดงการวิเคราะห์หาค่าความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักรวมดา (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 พร้อมตู้ข้าง เตียง
2. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.65	1	1.65	1.65	
3.ส่วนมินิบาร์	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	-เก้าอี้นั่งพร้อมโต๊ะข้าง
6.ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	1	2.25	2.25	
7. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.96	1	0.96	0.96	
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

31.5 > 24.99 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม 31.5 - 24.99 = 6.51 ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปใช้

6.51 + 5.76 = 12.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

B : เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BEDROOM)

พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

31.5 > 23.64 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $31.5 - 23.64 = 7.86$ ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปใช้

7.86 + 5.46 = 13.31

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียง

ตารางที่ 4.42 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ		พื้นที่เพิ่มเติม		พื้นที่รวม	
	A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	6.63	6.58	17.03	15.94
2. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.65	1.05	1.16	2.70	2.81
3. ส่วนมินิบาร์	0.72	0.72	0.45	0.50	1.17	1.22
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	1.14	1.26	2.94	3.06
5. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	0.92	1.02	2.37	2.47
6. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	1.43	1.58	3.68	3.83
7. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.96	0.61	0.67	1.57	1.63
รวมพื้นที่ทั้งหมด	19.23	18.19	12.23	12.77	31.46	30.96

7.2 ห้องพักพิเศษ (DELUXE ROOM)

ลักษณะทั่วไป

เป็นห้องพักที่มีขนาดใหญ่ เหมาะสำหรับการพักผ่อนแบบครอบครัว มีเตียงนอน Double Bed 1 เตียง , Twin Bed นอกจากนี้ก็จะมีส่วนประกอบต่างๆ เช่น ส่วนรับแขก ที่สามารถปรับเป็นที่ประชุมย่อยได้ , ส่วนรับประทานอาหาร , ส่วนเตรียมอาหาร , ส่วนทำงาน, ส่วนแต่งตัว และมีห้องน้ำภายในห้องนอน บางกรณีที่มาเป็นครอบครัวใหญ่อาจเปิดห้องที่เชื่อมต่อกันหลายๆ ซึ่งจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน มีส่วนประกอบต่างๆ ภายในห้อง

มากมาย คือมีการตกแต่งภายในหรูหรากว่าห้องพักรธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 32-34
เนื้อที่	50 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ - พนักงานทำความสะอาด 2. ผู้ใช้บริการ - แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

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

พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)

- เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 ม. จำนวน 2 เตียง
 - ตู้ข้างเตียง 0.55 x 0.55 ม. จำนวน 1 ตัว
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.63 ตารางเมตร

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะแต่งตัว 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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
 - เก้าอี้หนังสบาย 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
 - เก้าอี้หนังรับประทานอาหาร 4 ตัว ขนาด 0.45×0.45 เมตร
 รวมพื้นที่ทางสัญจร 4.41 ตารางเมตร
9. ส่วนรับแขก
 - ชุดโซฟา 2 ที่นั่ง เก้าอี้หนังสบาย 2 ตัว , โต๊ะข้าง, โต๊ะกลาง
 รวมพื้นที่ทางสัญจร 8.69 ตารางเมตร
10. ส่วนเตรียมอาหาร เคาน์เตอร์เตรียมอาหาร 0.60×2.00 เมตร
รวมพื้นที่ทางสัญจร 3.60 ตารางเมตร
11. พื้นที่ทางสัญจร คิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.43 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักพิเศษ (DELUXE ROOM)

องค์ประกอบ	A B		จำนวน	A B		หมายเหตุ
	พื้นที่/หน่วย (ตารางเมตร)			พื้นที่รวม		
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	1	10.40	9.36	-เตียงนอน พร้อมตู้ข้าง เตียง
2. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.65	1	1.65	1.65	
3. ส่วนมินิบาร์	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	-เก้าอี้นั่งพร้อมโต๊ะข้าง
6. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	1	2.25	2.25	
7. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.96	1	0.96	0.96	
8. ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	2.00	2.00	1	2.00	2.00	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด				21.93	20.19	ตารางเมตร
9. พื้นที่ทางสัญจร				6.36	6.05	คิดจาก 30% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ				27.59	26.24	ตารางเมตร

สรุป A : เตียงนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$50 > 27.59 \text{ ตารางเมตร}$$

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $50 - 27.59 = 22.41$ ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปใช้

$$22.41 + 6.36 = 28.77$$

สรุป A : เตียงนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

$$50 > 23.76 \text{ ตารางเมตร}$$

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $50 - 26.24 = 23.76$ ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปใช้

$$23.76 + 6.05 = 29.81$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียง

ตารางที่ 4.44 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักพิเศษ (DELUXE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ		พื้นที่เพิ่มเติม		พื้นที่รวม	
	A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.36	14.09	13.81	24.49	23.17
2. ส่วนวางสัมภาระ	1.65	1.65	2.23	2.43	3.88	4.08
3. ส่วนมินิบาร์	0.72	0.72	0.97	1.06	1.69	1.78
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1.80	2.43	2.60	4.23	4.40
5. ส่วนแต่งตัว	1.45	1.45	1.96	2.14	3.41	3.59
6. ส่วนพักผ่อน	2.25	2.25	3.04	3.32	5.29	5.57
7. ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	0.96	1.30	1.41	2.26	2.37
8. ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	2.00	2.00	2.71	2.95	4.71	4.95
รวมพื้นที่ทั้งหมด	21.23	20.19	28.70	29.72	50	49.91

7.3 ห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

ลักษณะทั่วไป

ห้องชุดประกอบด้วย โถงรับแขก ห้องน้ำแขก ขนาดเล็ก แยกจากห้องพักแขกซึ่งจะมีห้องน้ำส่วนตัว ห้องนั่งเล่น ส่วนรับประทานอาหารซึ่งจะมีครัวขนาดเล็ก และบริเวณเตรียมอาหาร ห้องนอนใหญ่ และห้องนอนเล็ก ซึ่งจะมีห้องน้ำภายในแยกบริเวณชาย-หญิง , อาจจะมีห้องแต่งตัว ติดกับห้องนอนใหญ่ กลุ่มของแขกที่เข้ามาพักส่วนใหญ่เป็นบุคคลสำคัญจากราชสำนักทั้งไทย และต่างประเทศ, ผู้นำประเทศ , ผู้บริหารระดับสูง จึงต้องมีการตกแต่งที่หรูหราและเหมาะสมกับฐานะของแขกที่มาพัก อีกทั้งการขึ้นห้องพักส่วนนี้จะมีลิฟต์ระบบล็อก มีรหัสพิเศษตามแต่แขกที่มาพักจะกำหนดขึ้น และมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำชั้นนี้

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 35
เนื้อที่	112 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานทำความสะอาด - แม่บ้านประจำห้อง
	2. ผู้ใช้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ, จัดเสื้อผ้า, และพับผอนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก อาจจะมีการนัดพบปะสังสรรค์กับแขกภายนอก จะพับผอนจนถึงเวลา Check Out สามารถ Check Out จากบริเวณชั้นนี้ได้ ซึ่งทางโรงแรมจะมีการบริการในส่วนนี้ จากนั้นแขกจัดเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก พนักงานขนกระเป๋าจะมาบริการ จากนั้นจึงออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักพิเศษ (PRESIDENTIAL SUITE)

การจัดแบ่งพื้นที่ห้องพักจะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ ส่วนนอน, ส่วนรับแขก, ส่วนที่รับประทานอาหาร, ส่วนเตรียมอาหาร, ส่วนประชุม 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พื้นที่วางกระเป๋้า 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. ส่วนโต๊ะทำงาน

ส่วนทำงาน ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน 1.20×0.70 เมตร , เก้าอี้ 1 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.56 ตารางเมตร

2. ส่วนรับแขก

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

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.69 ตารางเมตร

3. ส่วนรับประทานอาหาร

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

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.80 ตารางเมตร

4. ส่วนเตรียมอาหาร

1. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์และเตรียมอาหาร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.60 ตารางเมตร

5. ส่วนประชุม

1. ส่วนโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 11.16 ตารางเมตร

* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.45 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพัก SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)	หมายเหตุ
1.ส่วนห้องนอน				
1.1 พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	-เตียงนอนพร้อมตู้ ข้างเตียง 2 ตู้
1.2 ส่วนแต่งตัว	1.45	1	1.45	
1.3 ส่วนวางสัมภาระ	1.80	1	1.80	
1.4 ตู้เสื้อผ้า	1.65	1	1.65	
1.5 ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
1.6 ส่วนตู้เย็น	0.72	1	0.72	-ขนาด 2.5 คิว
1.7 ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	-เก้าอี้หนังพร้อมโต๊ะ ข้าง
2. ส่วนรับแขก	8.89	1	8.89	
3.ส่วนรับประทานอาหาร	4.80	1	4.80	
4.ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	
5.ส่วนประชุม	11.16	1	11.16	ที่นั่ง 6 ที่นั่ง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์	47.48	1	47.48	
6.พื้นที่ทางสัญจร			14.24	-คิด 30 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			61.72	ตารางเมตร

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

120 > 61.72 ตารางเมตร

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม $120 - 61.72 = 58.28$ ตารางเมตร

พื้นที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปใช้

$58.28 + 14.24 = 72.52$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

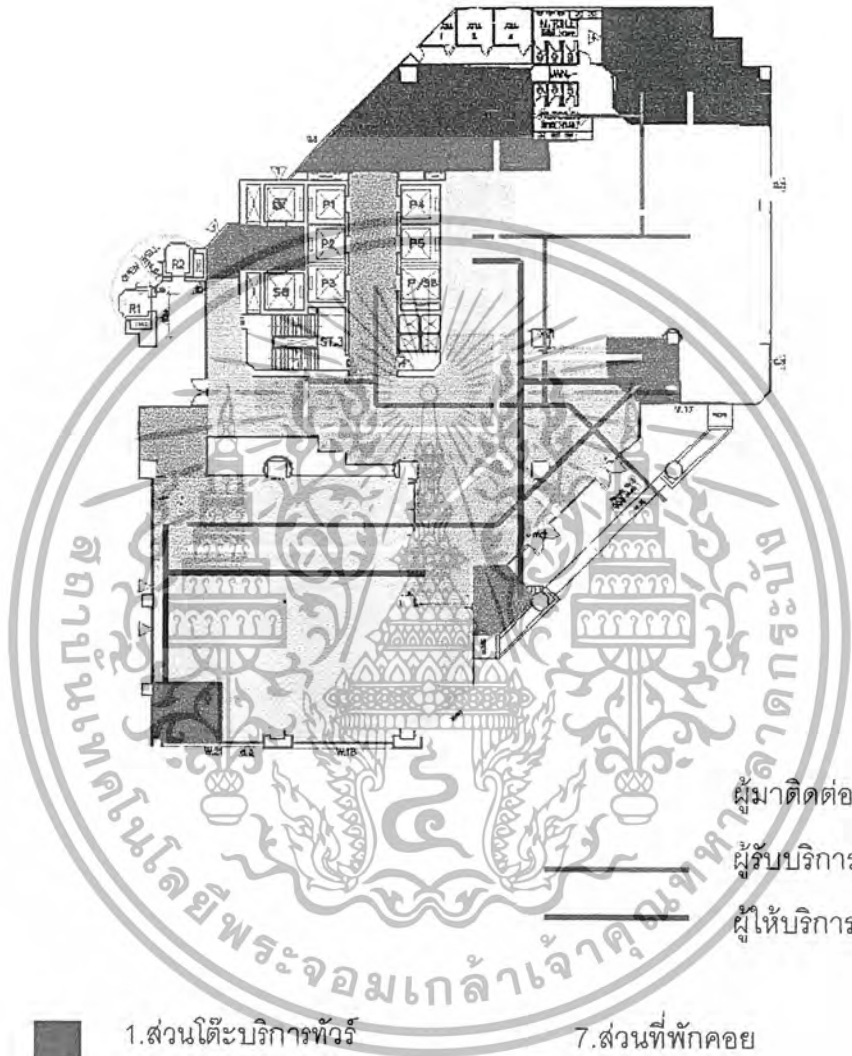
1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอเอียง

ตารางที่ 4.46 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้อง SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม
1. ส่วนห้องนอนใหญ่			
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	15.88	26.28
- ส่วนแต่งตัว	1.45	2.21	3.66
- ส่วนวางสัมภาระ	1.80	2.74	4.54
- ตู้เสื้อผ้า	1.65	2.52	4.17
- ส่วนวางโทรทัศน์	0.96	1.46	2.42
- ส่วนตู้เย็น	0.72	1.09	1.81
- ส่วนพักผ่อน	2.25	3.43	5.68
2. ส่วนรับแขก	8.69	13.27	21.96
3. ส่วนรับประทานอาหาร	4.80	7.33	12.13
4. ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	5.49	9.09
5. ส่วนประชุม	11.16	17.04	28.2
รวมพื้นที่ทั้งหมด	47.48	72.47	119.95
ชุดรับประทานอาหาร	4.80	6.99	11.79
ส่วนเคาน์เตอร์บาร์และเตรียม อาหาร	9.57	13.95	23.52
ส่วนโต๊ะประชุมย่อย	11.16	16.27	27.43
ชุดรับแขก	8.10	11.81	19.91
รวมพื้นที่องค์ประกอบ	74.65		
8. พื้นที่ทางสัญจร			คิดจาก 30% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ทั้งหมด	74.65	108.85	183.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 1



- | | | | |
|---|---------------------------|---|-------------------------|
|  | 1. ส่วนโต๊ะบริการทัวร์ |  | 7. ส่วนที่พักคอย |
|  | 2. ส่วนสัมภาระ |  | 8. ส่วนโถงลิฟต์ |
|  | 3. ส่วนสำนักงาน |  | 9. ส่วนที่นั่งรับประทาน |
|  | 4. ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า |  | 10. เคาน์เตอร์บาร์ |
|  | 5. ส่วนร้านขายของที่ระลึก |  | 11. ส่วนเวทีดนตรี |
|  | 6. ส่วนโทรศัพท์ |  | 12. Pantry |

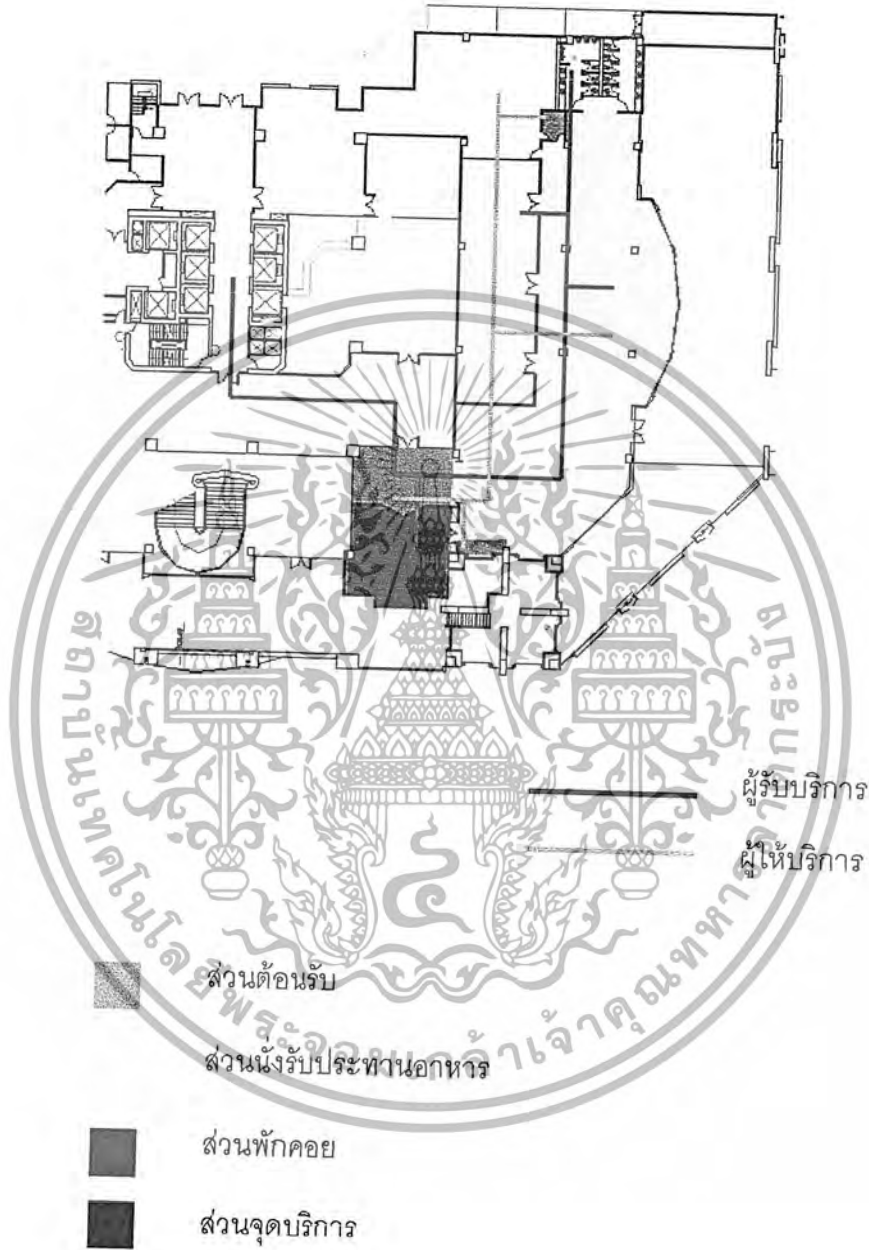
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



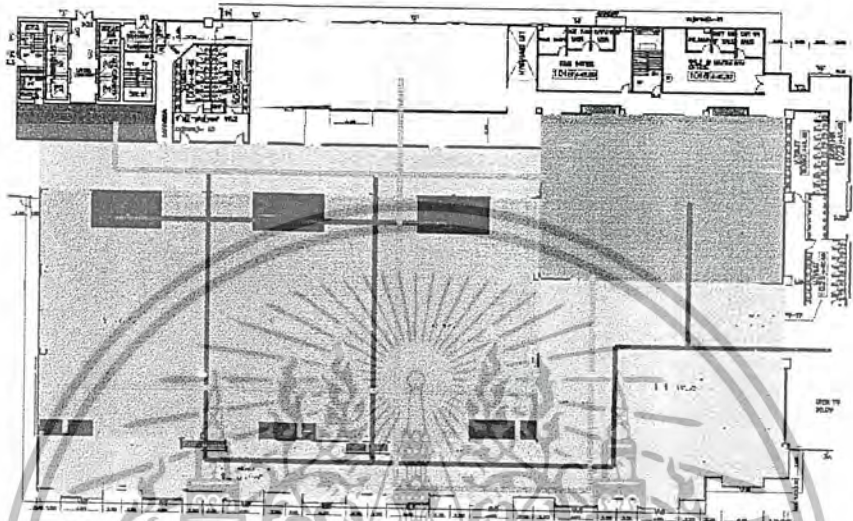
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนภัตตาคารจีน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง, ห้องประชุมสัมมนา

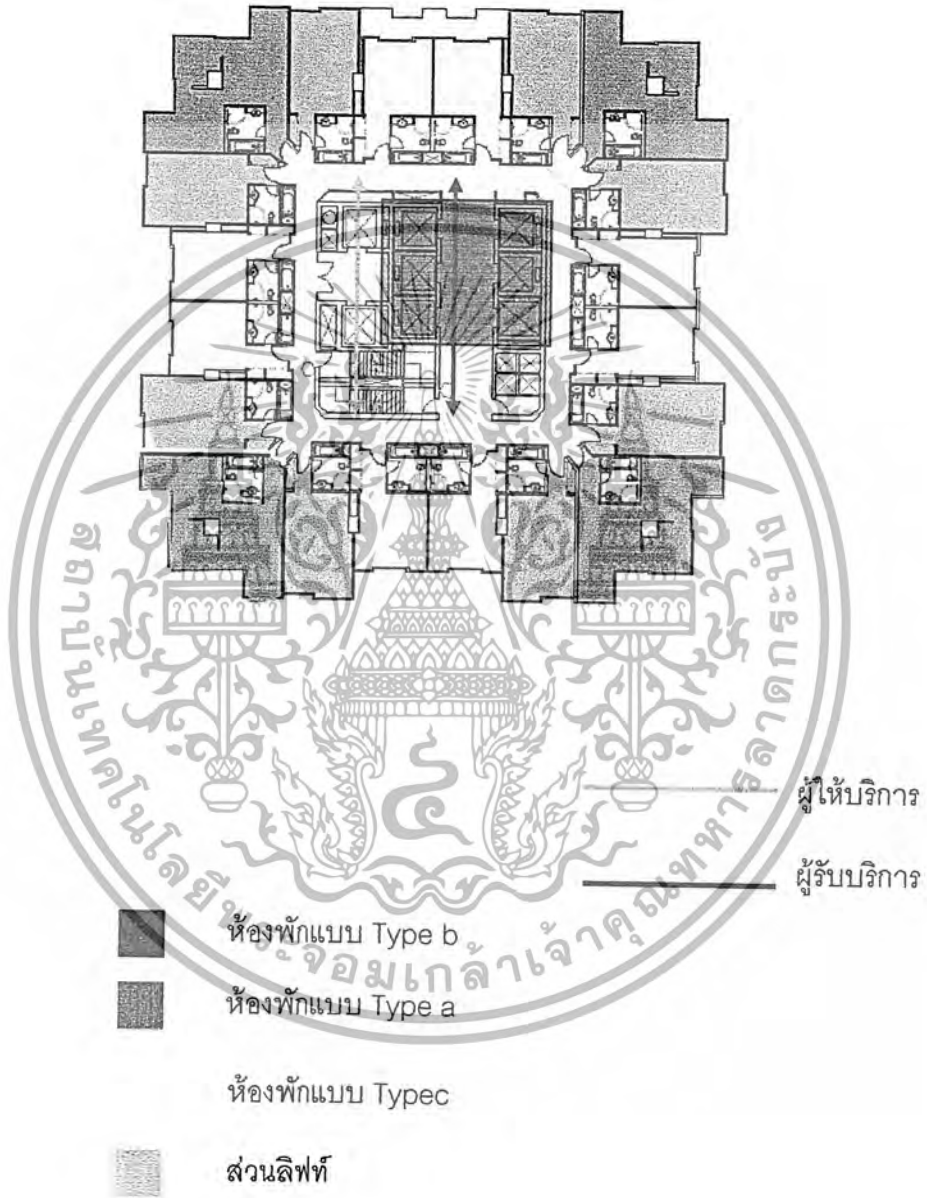


ผู้ให้บริการ
ผู้รับบริการ

	ส่วนต้อนรับ ลงทะเบียน		พื้นที่เวที
	พื้นที่ห้องประชุม สัมมนา		พื้นที่วางโต๊ะอาหาร
	พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร		ครัว
	ส่วนจุดบริการ		ห้องเก็บอุปกรณ์

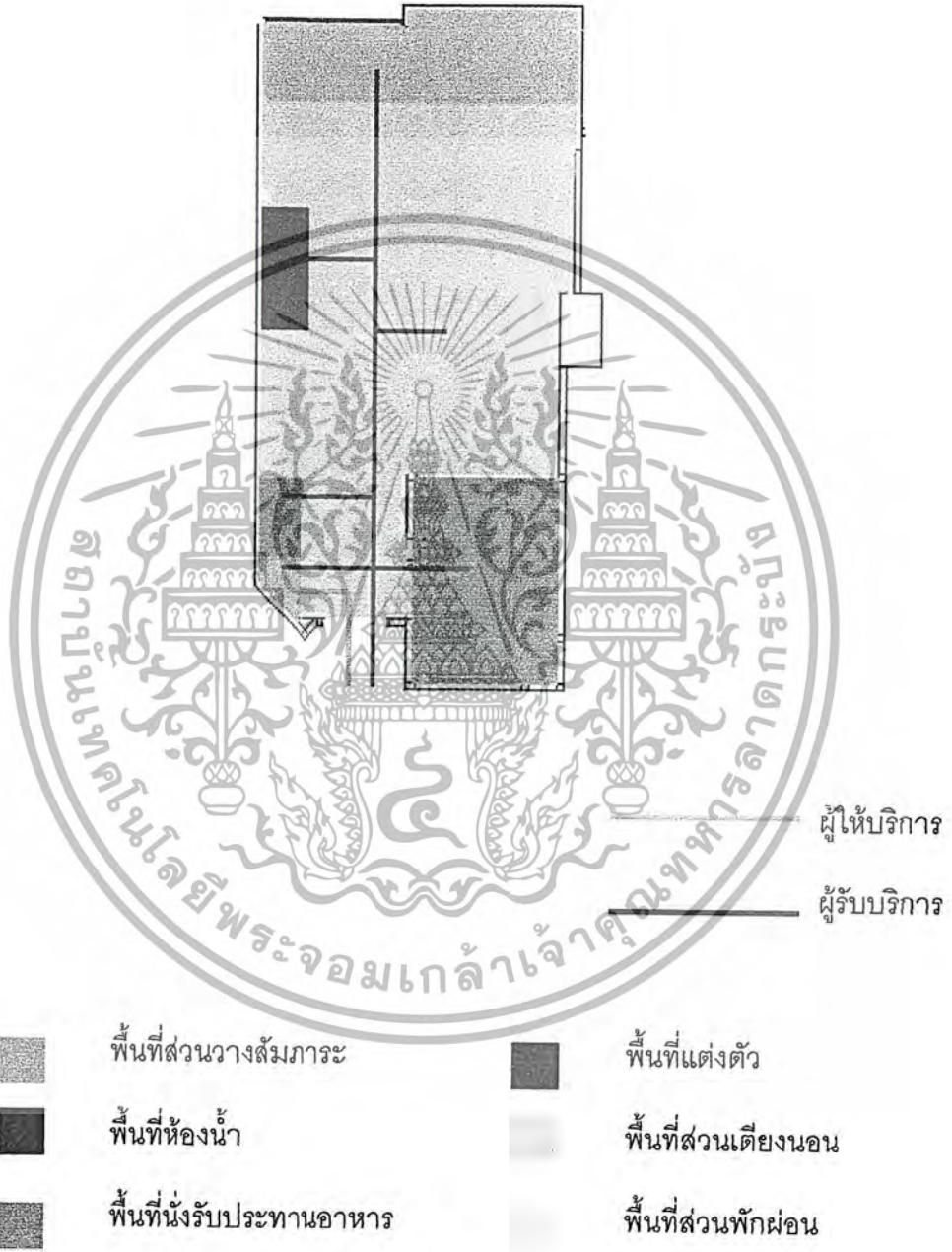
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ส่วนห้องพักชั้นที่14-16



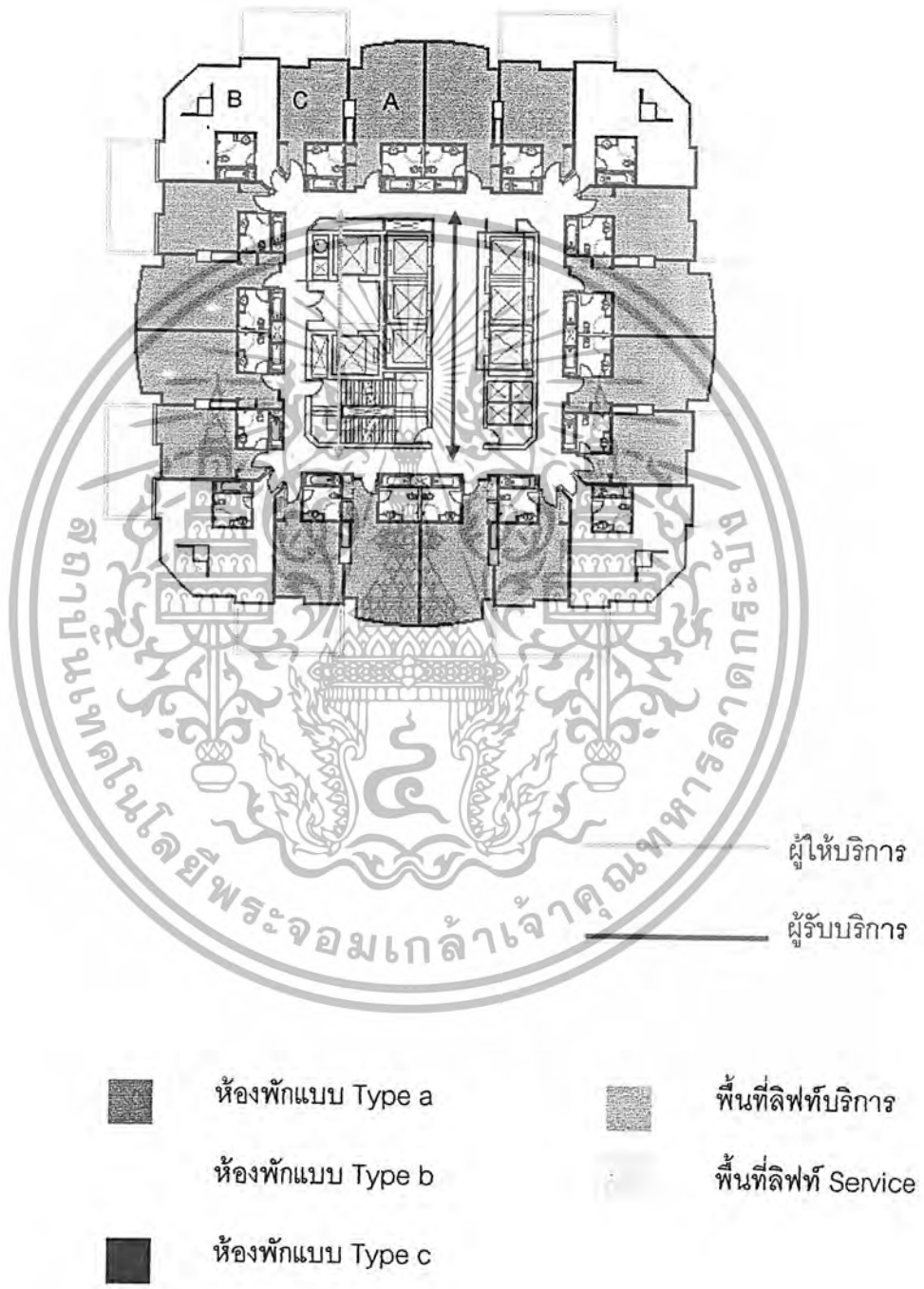
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องพักชั้นที่ 14-16 Type a



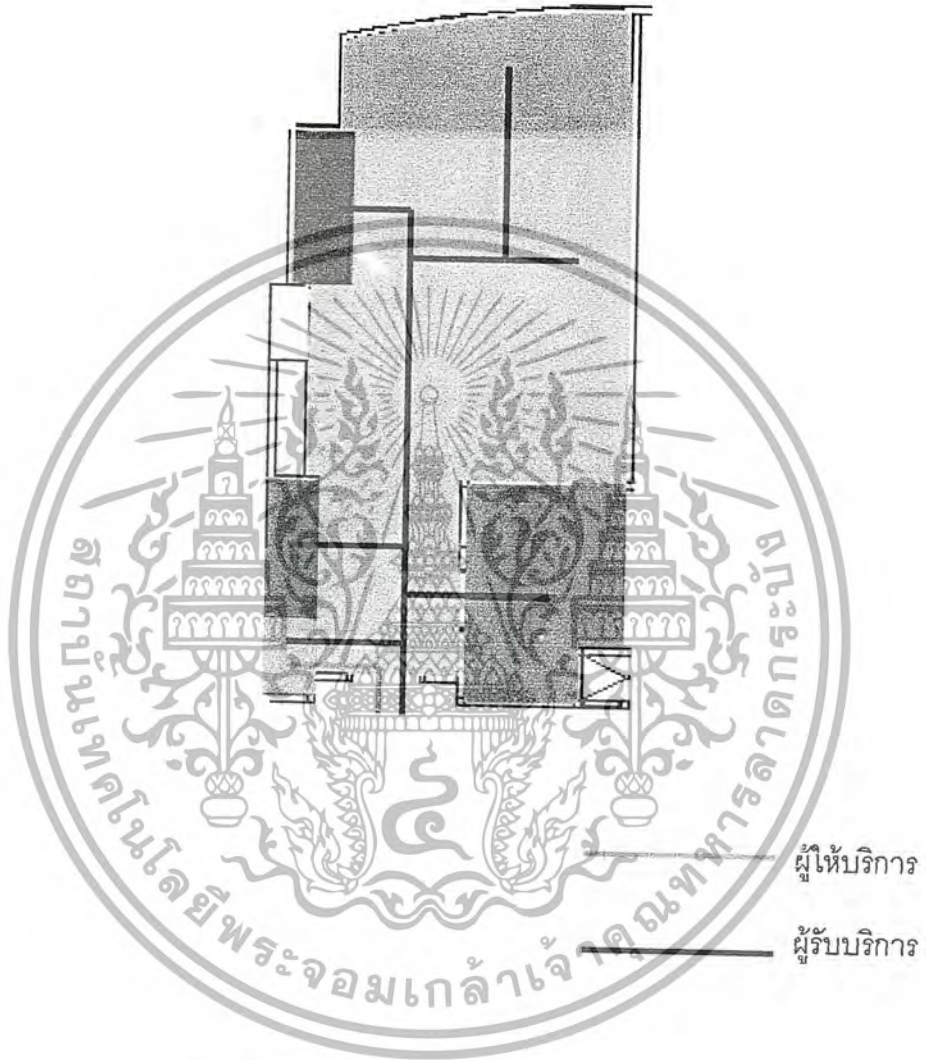
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยห้องพักชั้นที่ 17-31



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

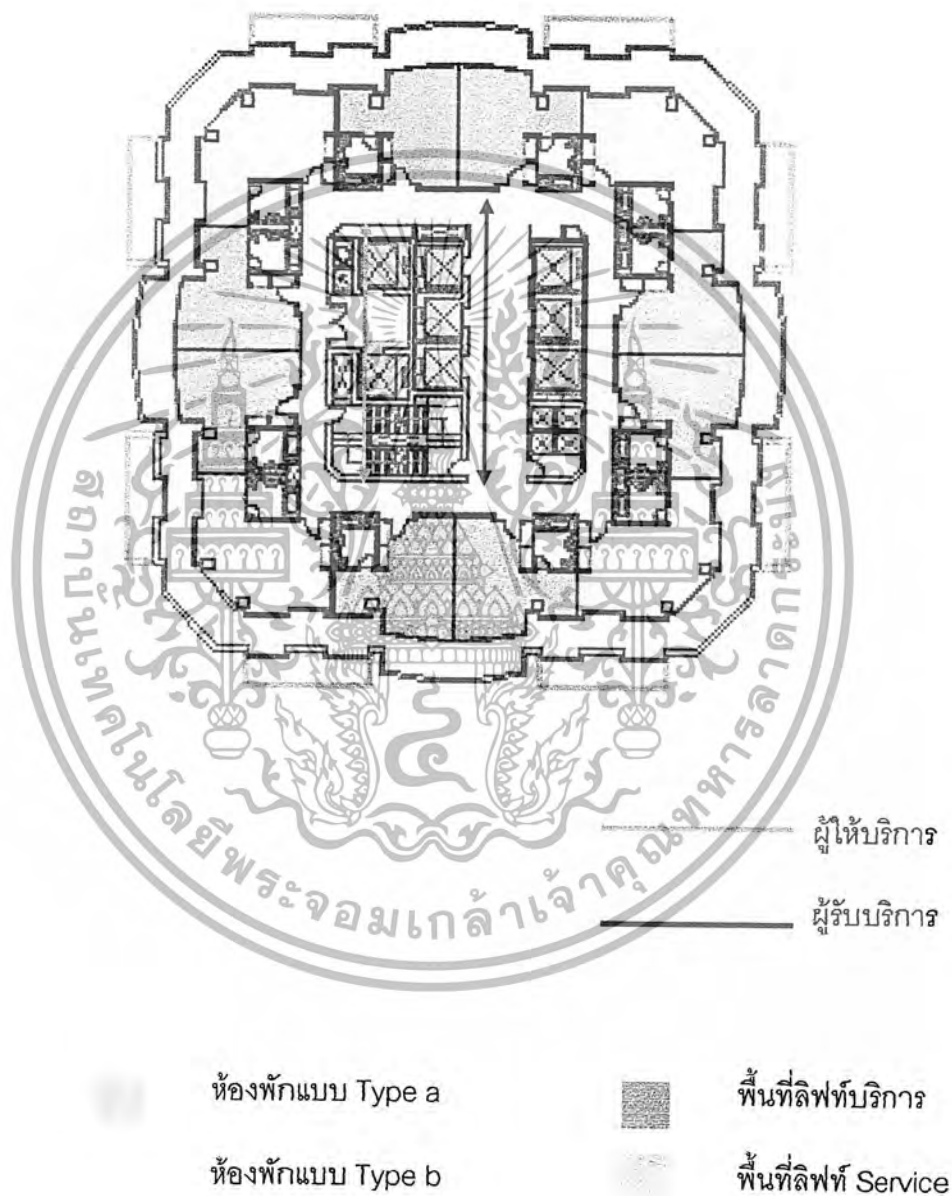
การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องพักชั้นที่ 17 -31 Type a



- | | | | |
|---|------------------------|---|--------------------|
|  | พื้นที่ส่วนสัมภาระ |  | พื้นที่แต่งตัว |
|  | พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า |  | พื้นที่ส่วนพักผ่อน |
|  | พื้นที่ส่วนนอน |  | พื้นที่ส่วนห้องน้ำ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยห้องพักชั้นที่ 32-34



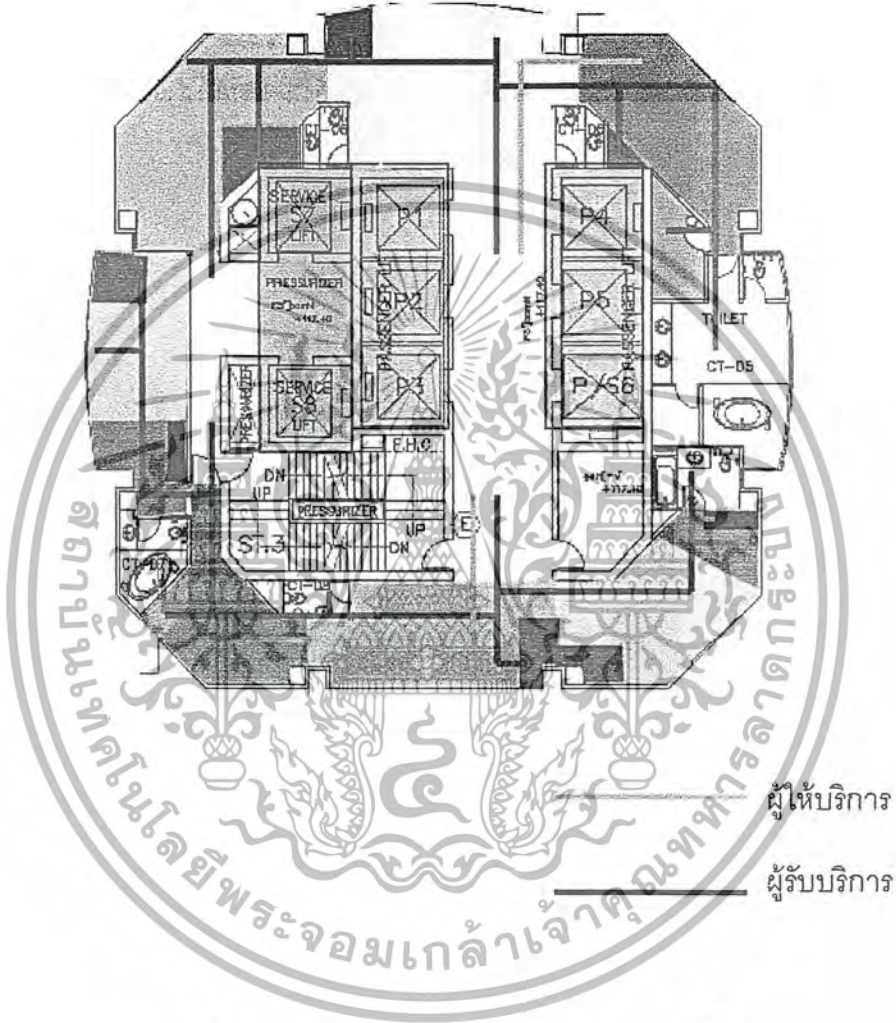
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องพักชั้นที่ 32-34 Type a



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องพักชั้นที่ 35



- | | | | |
|---|---------------------------|---|------------------------|
|  | พื้นที่ส่วนรับแขก |  | พื้นที่ตู้วางทีวี |
|  | พื้นที่ส่วนพักผ่อน |  | พื้นที่ส่วนนอน |
|  | พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร |  | พื้นที่ส่วนแต่งตัว |
|  | |  | พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลงานการออกแบบและแนวความคิดในการออกแบบ

5.1 สรุปแนวความคิดเพื่อการออกแบบ

โครงการโรงแรมประตูน้ำคอมเพล็กซ์ เป็นโครงการที่ให้บริกรนักท่องเที่ยว ในทางด้านการพักผ่อนและยังรองรับในเรื่องของการติดต่อธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ เนื่องจากสถานที่ตั้งอยู่ใจกลางเมืองหลวงและยังเป็นย่านธุรกิจสำคัญของประเทศ

จากองค์ประกอบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวโครงการในช่วงต้น ส่งผลไปถึงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่ต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ที่มาใช้บริการเกิดความประทับใจ สบายทั้งกายและใจ เมื่อได้มาใช้บริการและอยากให้สัมผัสในสไตล์ความเป็นไทยในยุคของกรุงรัตนโกสินทร์ (รัชกาลที่ 5) ซึ่งเป็นยุคที่มีการนำศิลปะในด้านของสถาปัตยกรรมของทางตะวันตกนำมาใช้ร่วมกับศิลปะของตะวันออกได้อย่างลงตัวสวยงามเป็นอย่างยิ่ง

5.2 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม ประตูน้ำคอมเพล็กซ์



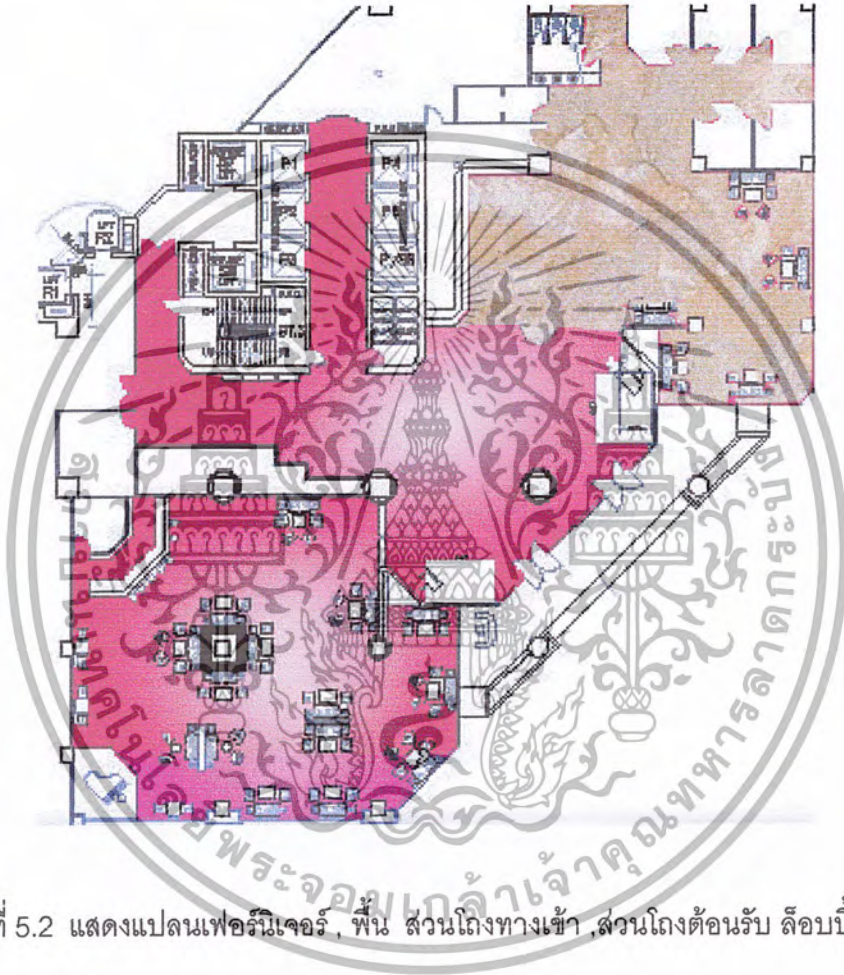
ภาพที่ 5.1 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบคือการนำเอาศิลปะทางสถาปัตยกรรมที่สร้างขึ้นในสมัยรัตนโกสินทร์ (รัชกาลที่ 5) ซึ่งเป็นเมืองหลวงของประเทศไทยและยังเป็นที่ตั้งของโครงการโดยการนำเอาลักษณะเด่นๆที่เป็นเอกลักษณ์ รูปร่าง รูปทรงรวมทั้งสีสันทันในยุคสมัยนั้นมาประยุกต์ใช้ เพื่อไปสู่งานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในได้อย่างเหมาะสมสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในโครงการ

จากการที่ได้ศึกษารูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม และยังได้คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความต้องการของผู้ที่ให้บริการและผู้ที่ได้รับบริการได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ทั้งความสะดวกสบายและความสวยงาม ในแต่ละส่วนอย่างลงตัวเหมาะสม



ภาพที่ 5.2 แสดงแปลนเฟอริมเจอร์รี่, พื้น ส่วนโถงทางเข้า, ส่วนโถงต้อนรับ ล็อบบี้เล้าจิ้น ,

ประกอบไปด้วยส่วน

1. ส่วนทางเข้า
2. ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
3. ส่วนล็อบบี้เล้าจิ้น (LOBBY LOUNGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการในการบริการ

1. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
2. ชุดรับแขกสำหรับนั่งคอย
3. โต๊ะบริการทัวร์
4. โต๊ะหัวหน้าพนักงานยกกระเป๋า
5. โทรศัพท์สาธารณะ

แนวความคิดในการออกแบบ



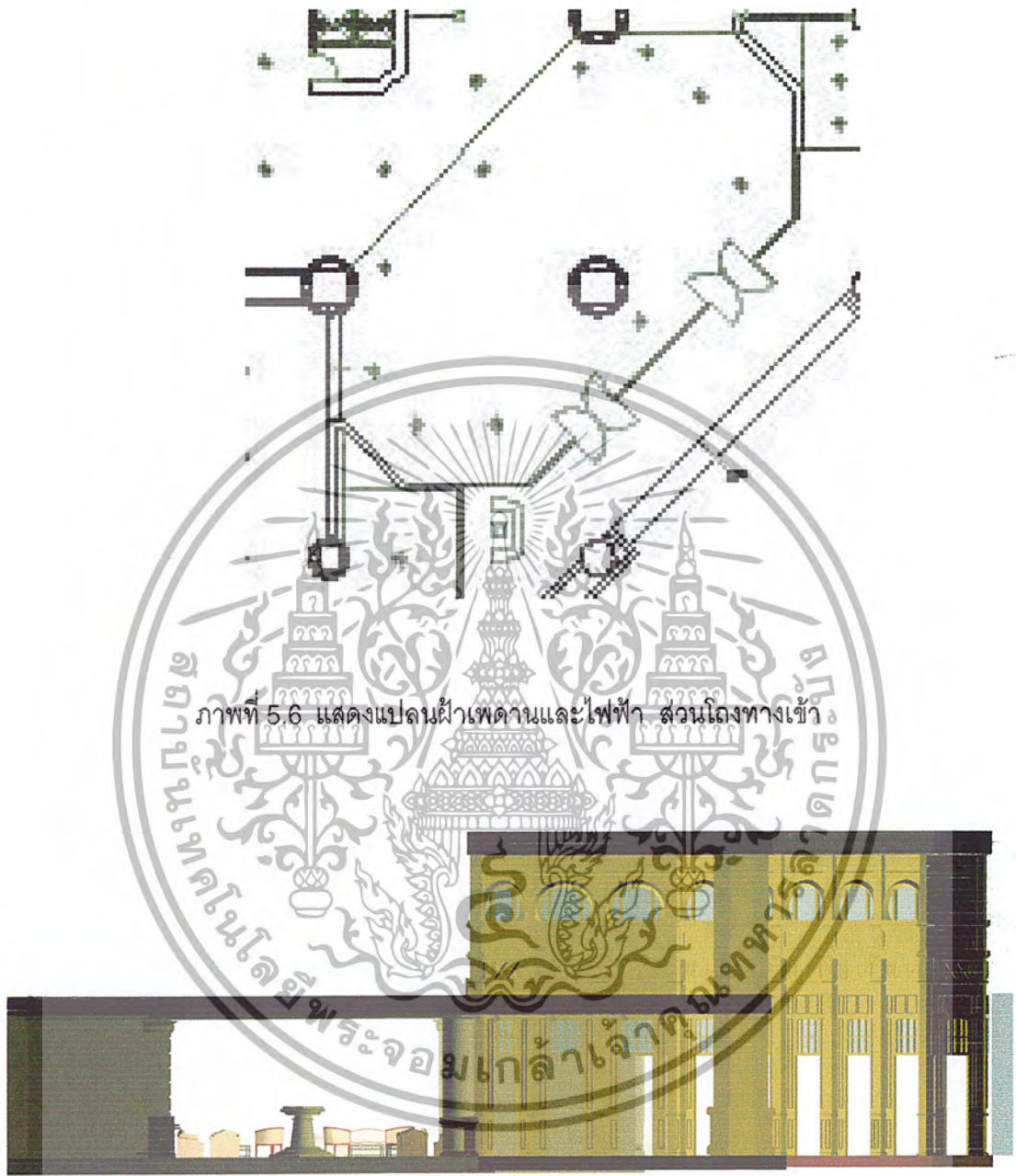
ภาพที่ 5.3 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ ในส่วนนี้ต้องการให้เกิดความประทับใจแก่ผู้ที่มาใช้บริการ ต้องการให้ในส่วนนี้มีความสวยงาม ไฮไลต์ รู้สึกประทับใจเมื่อแรกที่ได้เข้ามาภายใน โดยการนำเอาเอกลักษณ์ทางด้านสถาปัตยกรรมในสมัยรัตนโกสินทร์มาใช้ (ร.5) ซึ่งจะเป็นศิลปะที่มีการผสมผสานระหว่างศิลปะตะวันตกและตะวันออก

การจัดวางผัง

จะเน้นในเรื่องของทางสัญจรเป็นหลักเนื่องจากตัวโถงจะเป็นจุดศูนย์กลางที่ผู้รับและผู้ให้บริการจะแยกไปในส่วนต่างๆ จำเป็นที่จะต้องให้เกิดความโอโถง คล่องตัวมีพื้นที่สำหรับหมุนเวียนของแขก

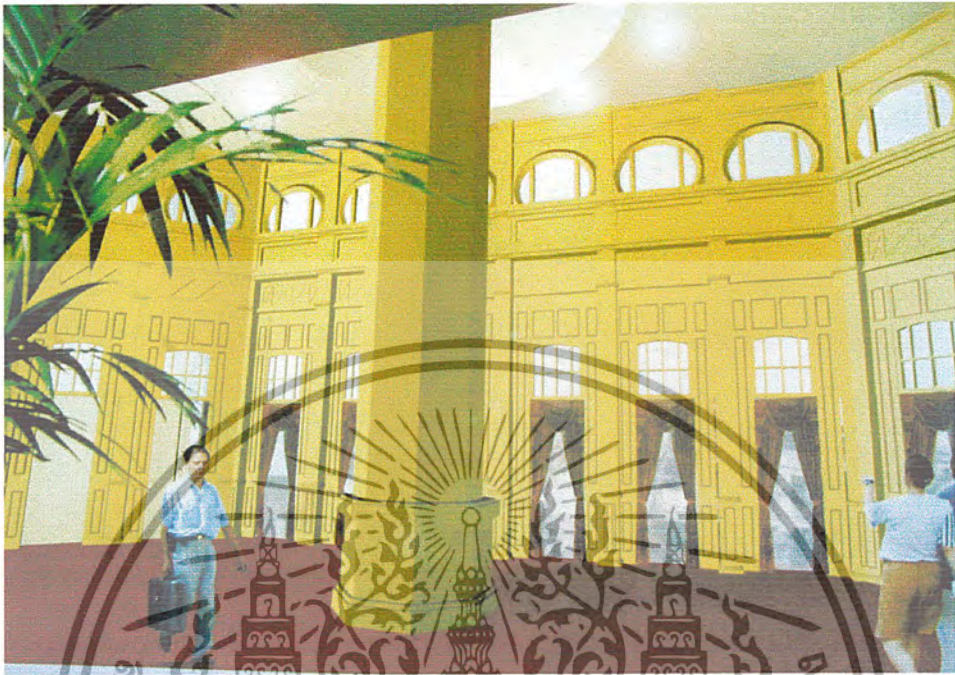
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนโถงทางเข้า

ภาพที่ 5.7 แสดงรูปด้าน ส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.8 แสดงทัศนียภาพ ส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	ปูด้วยพรมสีแดงเข้ม (แดงเลือดนก),
ผนัง	โดยรวมเป็นประตูและช่องแสงเรียบกรอบ สีครีมส่วนผนัง ส่วนมากเป็นกระจก
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด ตรีอปไฟ
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้ เคาน์เตอร์โครงไม้กรุไม้อัดสักย้อมสี

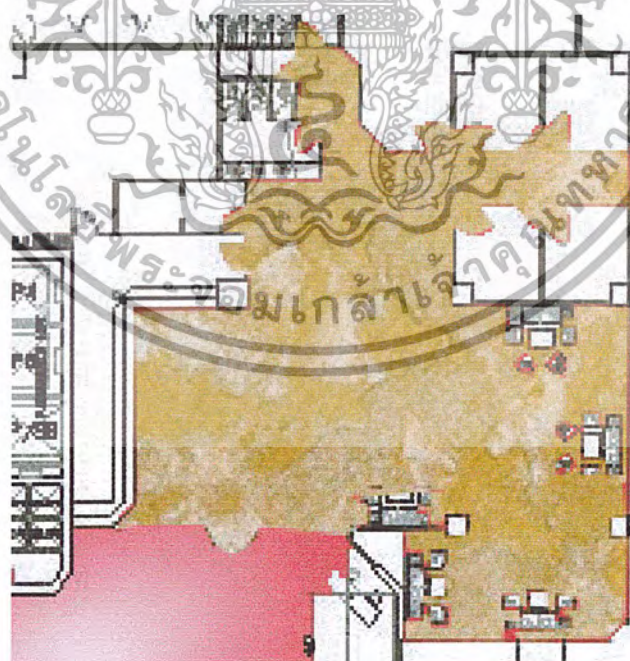


ภาพที่ 5.9 แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนโถงทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

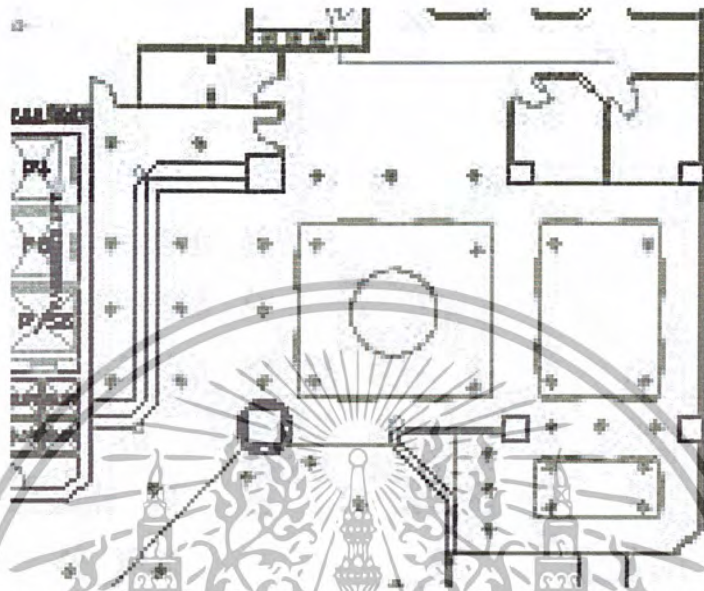


ภาพที่ 5.10 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.11 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนโถงต้อนรับ

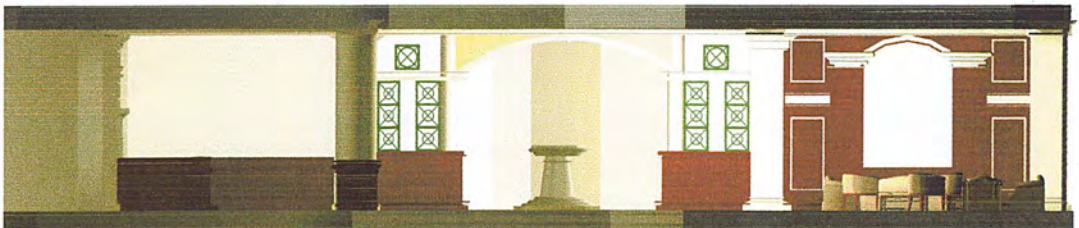
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนโถงต้อนรับ

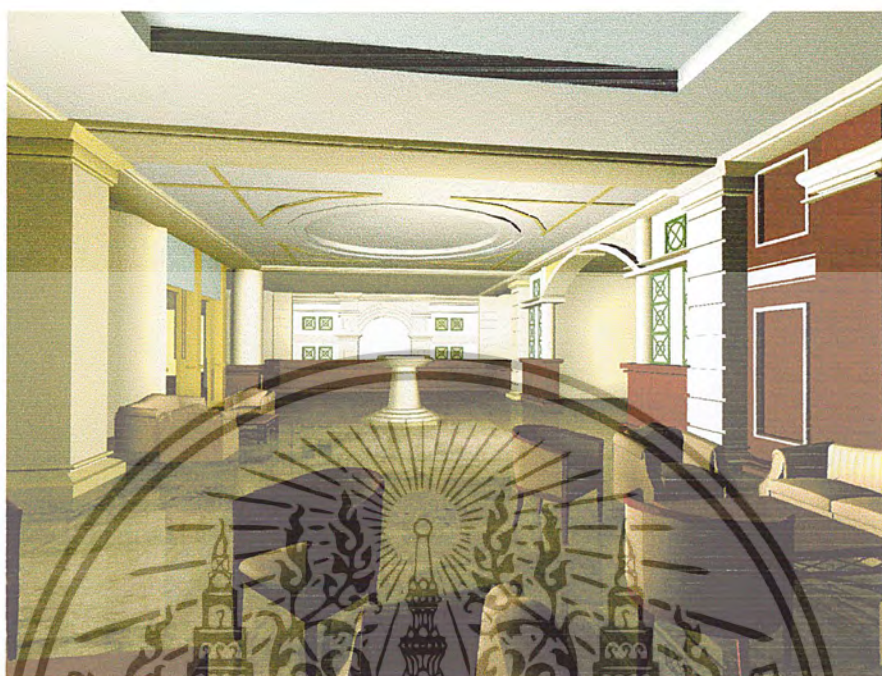


ภาพที่ 5.13 แสดงรูปด้าน ส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.14 แสดงรูปด้าน ส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.15 แสดงทัศนียภาพ ส่วนโถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	, หินอ่อนสีน้ำตาลอ่อน
ผนัง	โดยรวมเป็นประตูและช่องแสงเรียบกรอบ สีครีมส่วนผนังส่วนมากเป็นกระจก ส่วนผนังด้านหลังบริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า เป็นผนังโครงไม้เจาะช่องทำคล้ายซุ้ม เคาน์เตอร์โครงไม้กรุไม้ย้อมสีน้ำตาลเข้ม TOPกรุด้วยหินแกรนิต
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด ตรีอปฝ้า
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์โครงไม้ เบาะหุ้มด้วยผ้าไหม ผ้าฝ้าย สีน้ำตาลอ่อน



ภาพที่ 5.16 แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนโถงต้อนรับ

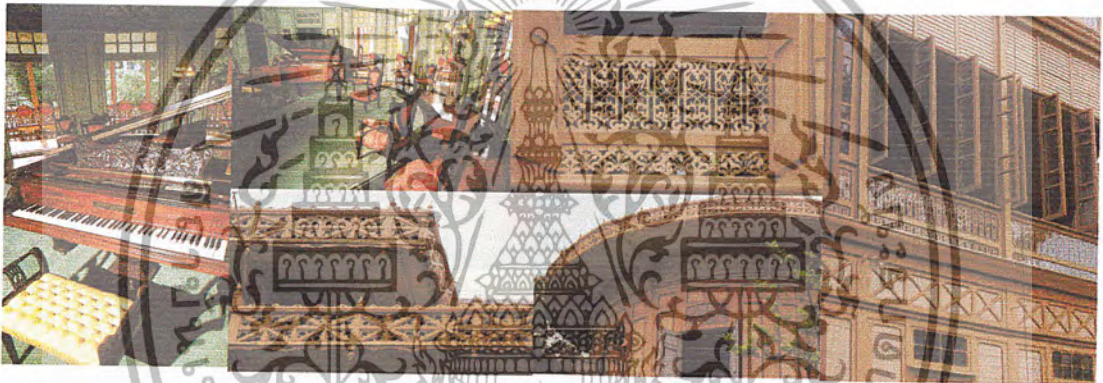
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ส่วนล็อบบี้เก้าอี้ (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการในการให้บริการ

1. ชุดที่นั่ง
2. เคาน์เตอร์บาร์
3. เเวที

แนวความคิดในการออกแบบ



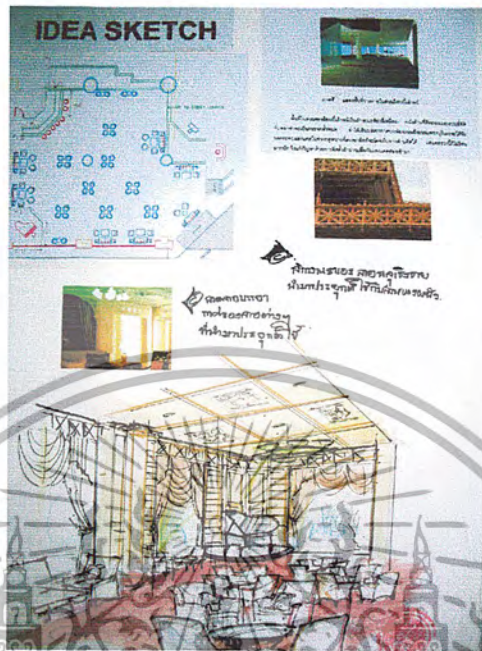
ภาพที่ 5.17 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนล็อบบี้เก้าอี้ คือ ส่วนที่เชื่อมจากโถงต้อนรับ ในส่วนนี้ได้มีการนำเอาเอกลักษณ์ ลวดลาย วัสดุ ทางสถาปัตยกรรมของพระที่นั่งวิมานเมฆ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างเมื่อปลายเดือน สิงหาคม พ.ศ 2443 เป็นลักษณะสถาปัตยกรรมทางยุโรป และจะนำลวดลายหน้าบัน และ ลวดลายฉลุต่างๆมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบตกแต่งภายในอย่างเหมาะสม

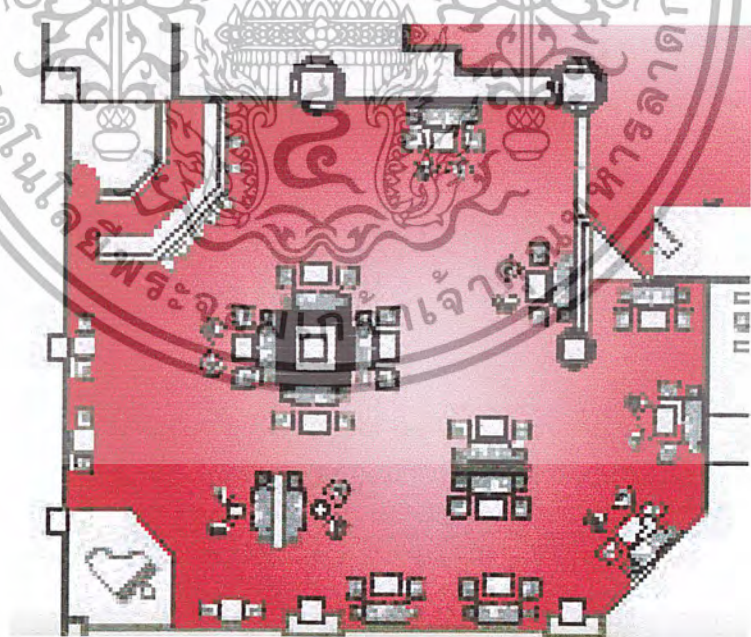
การจัดวางผัง

ในการจัดที่นั่งและพื้นที่ใช้สอยนั้นจัดตามพื้นที่ที่กำหนดและยังต้องแก้ปัญหาในเรื่องของเสา โดยจะมีการจัดชุดที่นั่งมีทั้งชุดละ 6, 4, และ 2 ที่นั่ง เคาน์เตอร์บาร์อยู่มุมผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

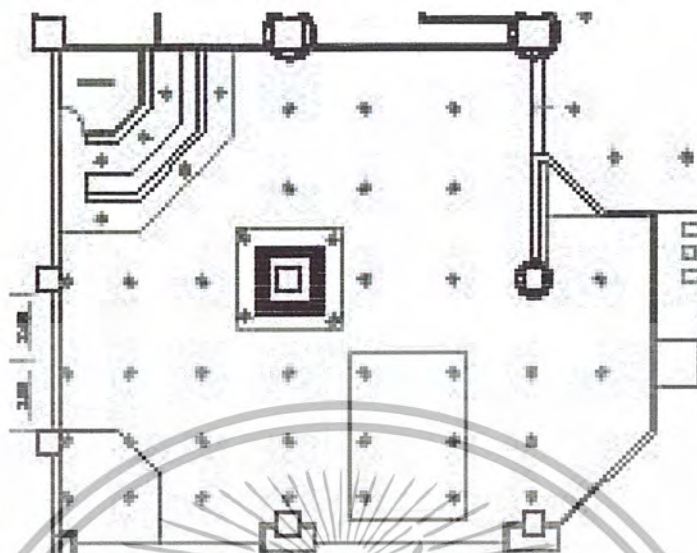


ภาพที่ 5.18 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนล็อบบี้ใต้จัน



ภาพที่ 5.19 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนล็อบบี้ใต้จัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.20 แสดงแปลนไฟฟ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนล็อบบีเก้าอี้



ภาพที่ 5.21 แสดงรูปด้าน ส่วนล็อบบีเก้าอี้

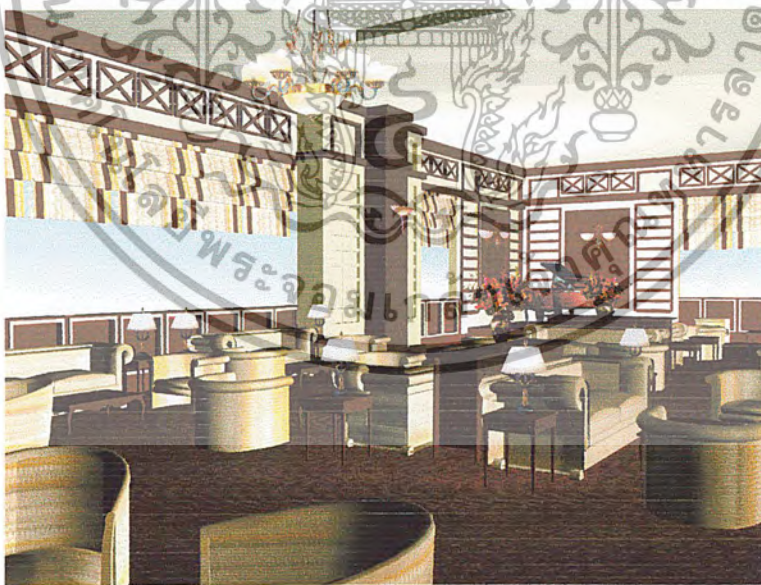


ภาพที่ 5.22 แสดงรูปด้าน ส่วนล็อบบีเก้าอี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพ ส่วนล็อบบี้เฝ้าจัน



ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพ ส่วนล็อบบี้เฝ้าจัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีแดงเข้ม
ผนัง	ไม้สีครีม กระจกเพื่อที่จะสามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอก
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์โครงไม้ผิวนุ่ม เก้าอี้ไม้เบาะนั่งผ้าทอแบบไทย
ของประดับ	ไม้แกะสลักจลลดาไทย



ภาพที่ 5.25 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนล็อบบี้เจ้าจัน

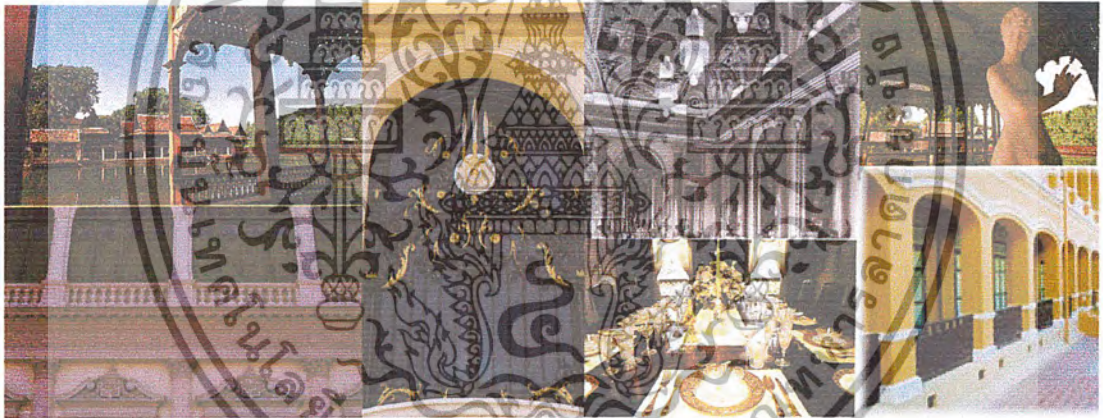
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 ส่วนค้อฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร
2. เคาน์เตอร์บริการ
3. จุดบริการ
4. โต๊ะบุฟเฟต์

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.26 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในส่วนค้อฟฟี่ช้อป ต้องการให้ในส่วนนี้มีความต่อเนื่องในเรื่องราวจึงได้นำรูปแบบเอกลักษณ์ทางรูปแบบสถาปัตยกรรม ชุ่มประตุในสมัยรัตนโกสินทร์เช่นกัน โดยจะนำมาประยุกต์เข้ากับความเหมาะสมของการใช้งาน

การจัดวางผัง

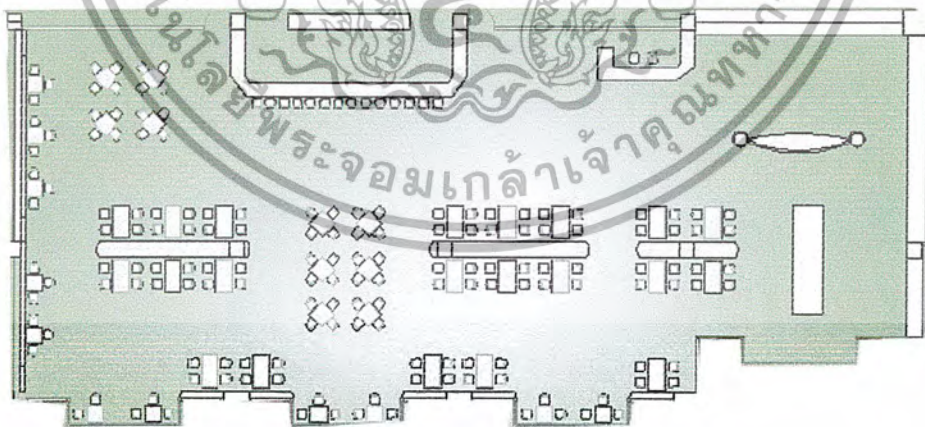
คำนึงถึงความสวยงาม และประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก มีการจัดชุดรับประทานอาหารเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 4 ที่นั่ง 3ที่นั่ง พร้อมทั้งยังจัดมุมเคาน์เตอร์บุฟเฟต์เพื่อบริการแก่แขกที่เข้ามาใช้บริการ

มาให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

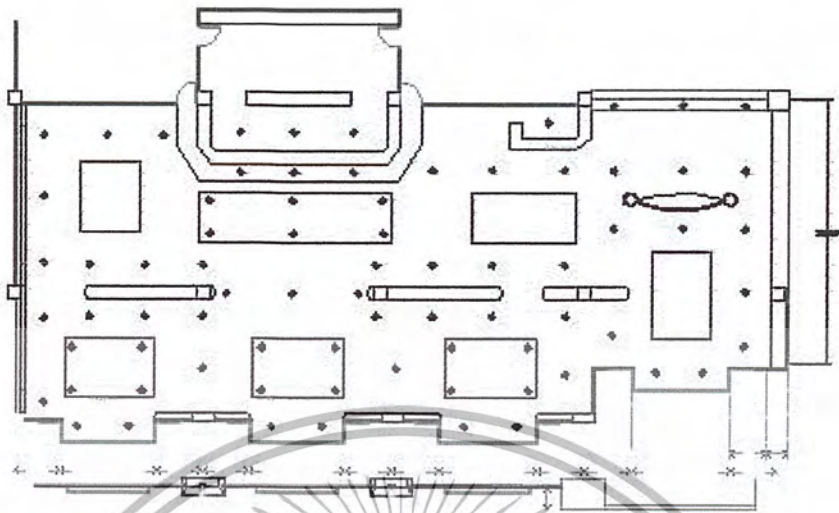


ภาพที่ 5.27 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนคอฟฟี่ช็อป



ภาพที่ 5.28 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ , พื้น ส่วนคอฟฟี่ช็อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.29 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนคอฟฟี่ช็อป



ภาพที่ 5.30 แสดงรูปด้าน ส่วนคอฟฟี่ช็อป



ภาพที่ 5.31 แสดงรูปด้าน ส่วนคอฟฟี่ช็อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพ ส่วนคอฟฟี่ช้อป



ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพ ส่วนคอฟฟี่ช้อป

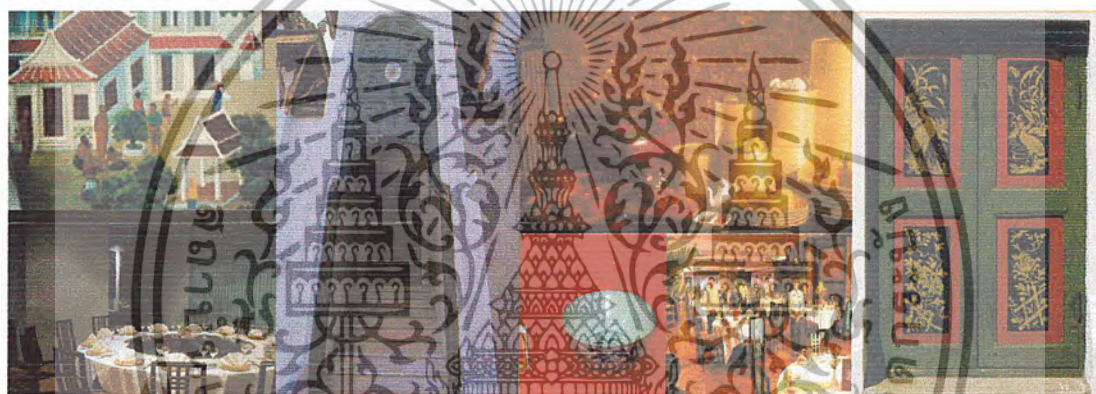
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 ส่วนภัตตาคารอาหารจีน (CHINESE RESTAURANT)

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร
2. เคาน์เตอร์บริการ
3. จุดบริการ

แนวความคิดในการออกแบบ

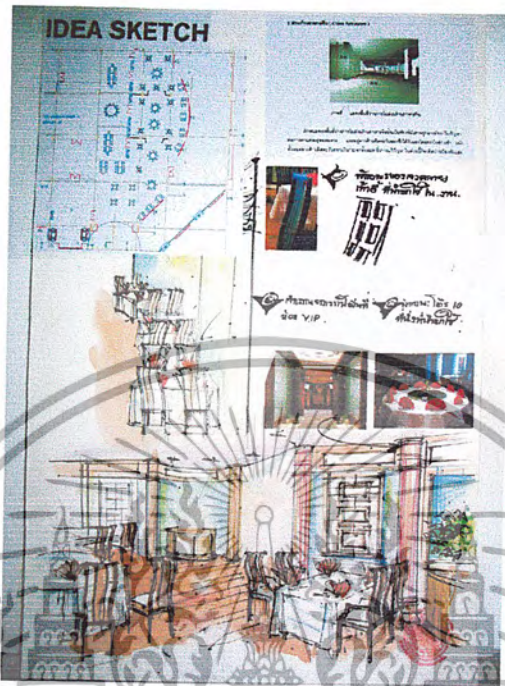


ภาพที่ 5.35 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

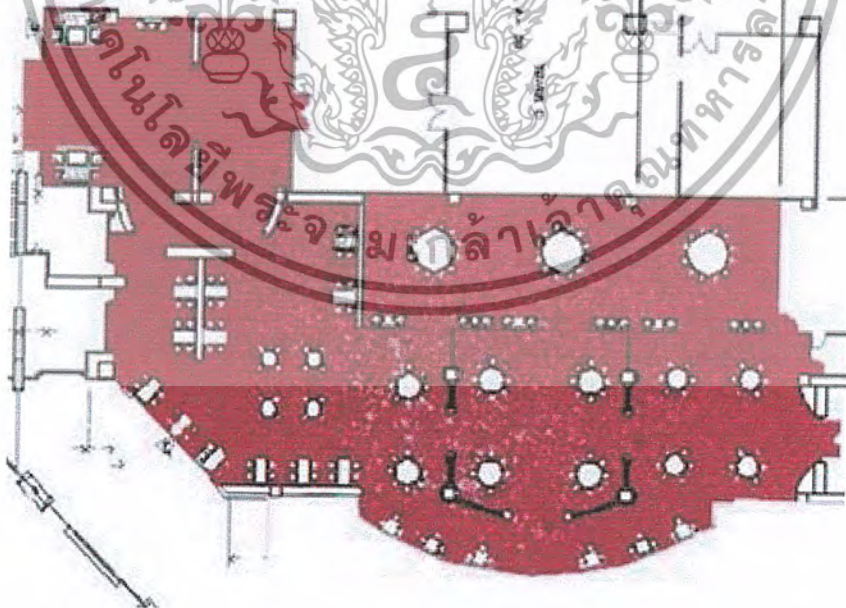
แนวความคิดในการออกแบบส่วนภัตตาคารอาหารจีน ต้องการบรรยากาศในส่วนนี้ให้มีบรรยากาศที่โอเอียงไม่จี๊ดจ๊าด และอยากให้ได้รับบรรยากาศให้สอดคล้องกับอาหารที่เป็นภัตตาคารอาหารจีนจึงมีการนำศิลปะของจีนนำมาประยุกต์ใช้กับงานออกแบบได้อย่างเหมาะสม

การจัดวางผัง

การจัดผังจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่เปิดโล่งสามารถมองเห็นบรรยากาศภายในร้านได้โดยรอบและยังมองเห็นทัศนียภาพภายนอกได้อีก ในส่วนที่ 2 นั้นจะเป็นแบบห้องส่วนตัว การจัดชุดที่นั่งมี 3 , 4 , 6 , 8 , และ 12 ที่นั่ง

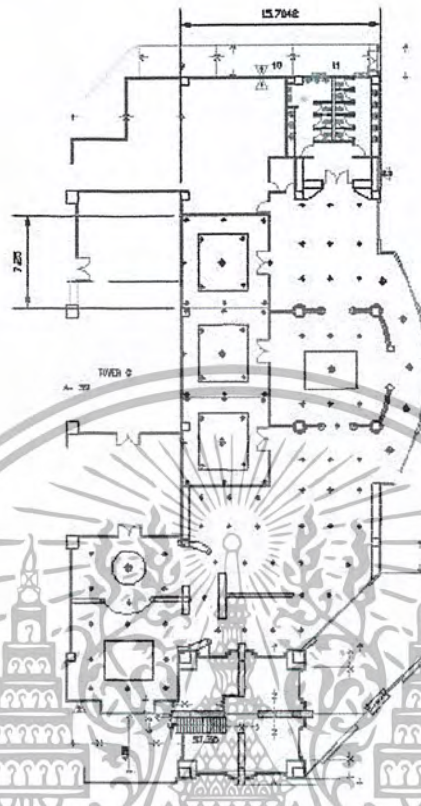


ภาพที่ 5.36 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนภัตตาคารอาหารจีน



ภาพที่ 5.37 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนภัตตาคารอาหารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.38 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนภัตตาคารอาหารจีน



ภาพที่ 5.39 แสดงรูปด้าน ส่วนภัตตาคารอาหารจีน

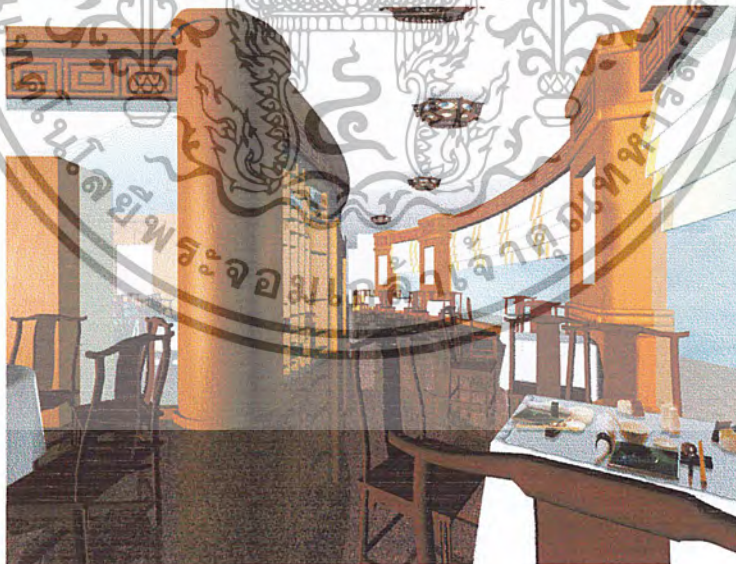


ภาพที่ 5.40 แสดงรูปด้าน ส่วนภัตตาคารอาหารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.41 แสดงทัศนียภาพ ส่วนภัตตาคารอาหารจีน



ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพ ส่วนภัตตาคารอาหารจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พื้หินแกรนิตสีแดงเข้ม
ผนัง	โครงไม้กรุไม้อัดสีก้อย้อมสี กระจกเพื่อชมทัศนียภาพภายนอกได้
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้จริง



ภาพที่ 5.43 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนภัตตาคารอาหารจีน

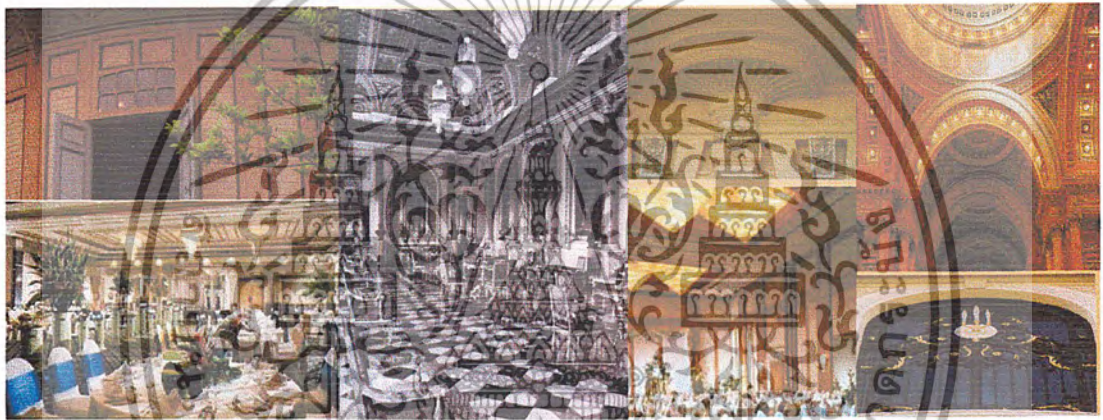
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.5 ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะที่นั่ง
2. โต๊ะบริการอาหาร
3. เวที

แนวความคิดในการออกแบบ



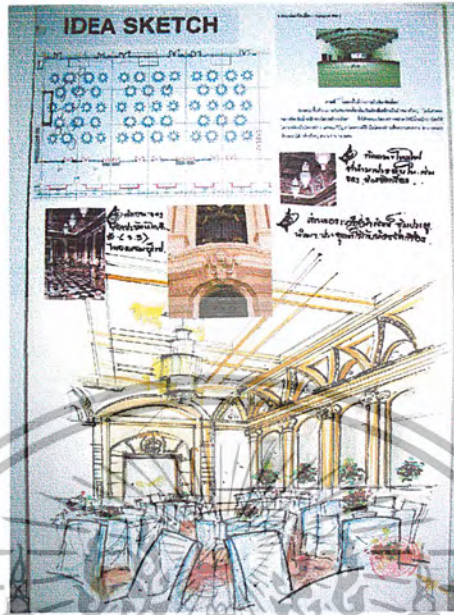
ภาพที่ 5.44 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบในส่วนของห้องจัดเลี้ยง ต้องการให้ในส่วนนี้มีบรรยากาศ โอ่โตง ตูภูมิฐาน และยังคงมีรูปแบบของสถาปัตยกรรมสมัยรัตนโกสินทร์มาประยุกต์ใช้บ้างตามความเหมาะสม

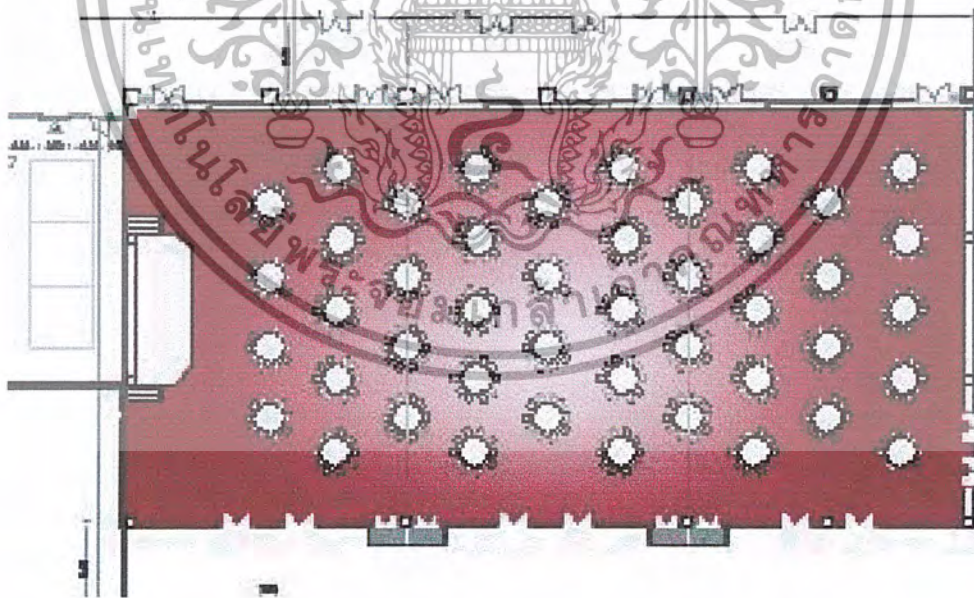
การวางผัง

ห้องจัดเลี้ยงสามารถแบ่งย่อยได้ 3 ห้อง ทางเข้ามี 2 ด้านรูปแบบการจัดที่นั่งขึ้นอยู่กับการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

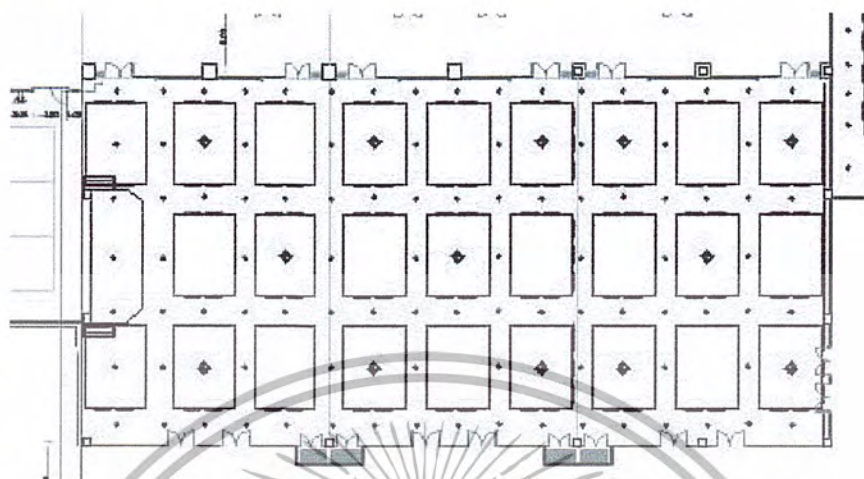


ภาพที่ 5.45 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.46 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ , พื้น ส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.47 แสดงแปลนโต๊ะอาหารและไฟฟ้า ส่วนห้องจัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.48 แสดงรูปด้าน ส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

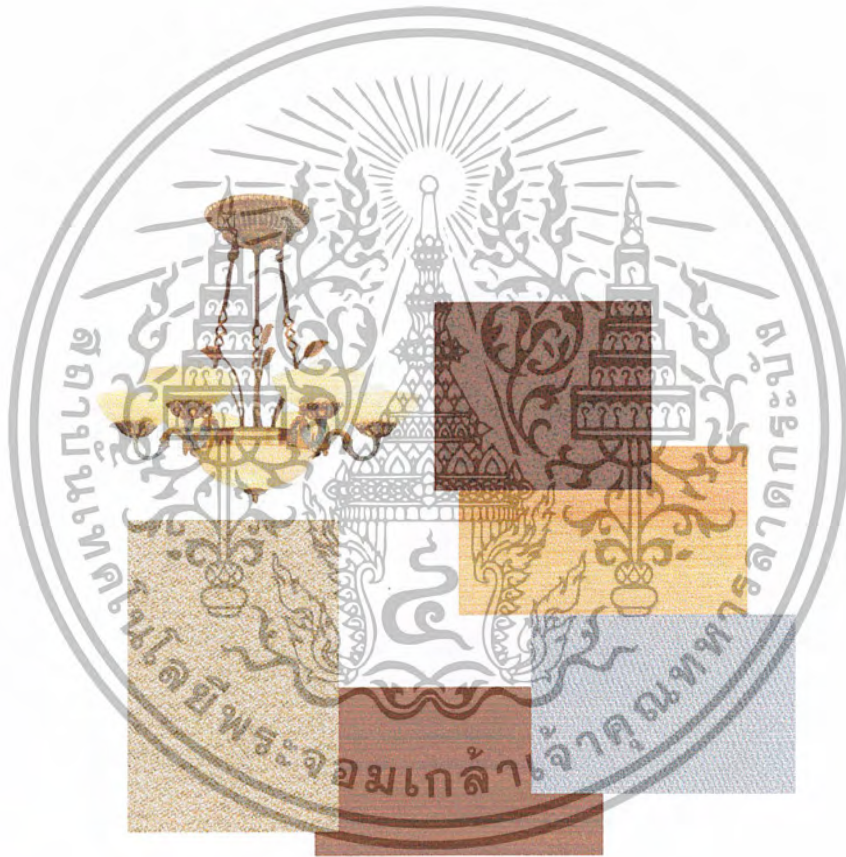


ภาพที่ 5.49 แสดงทัศนียภาพ สวนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมทอสีแดง ส่วนพื้นเวทีกรุพื้นไม้
ผนัง	ซุ้มประตูโครงไม้กรุไม้อัดสีกทาสี บุผ้า
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด ยกเพดาน ตรงกลางติดโคมไฟ
เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะกลมไม้เนื้อแข็งขนาด 10ที่นั่ง แก้วคลุมด้วยผ้าสีขาว



ภาพที่ 5.50 แสดงวัสดุที่ใช้ใน ส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

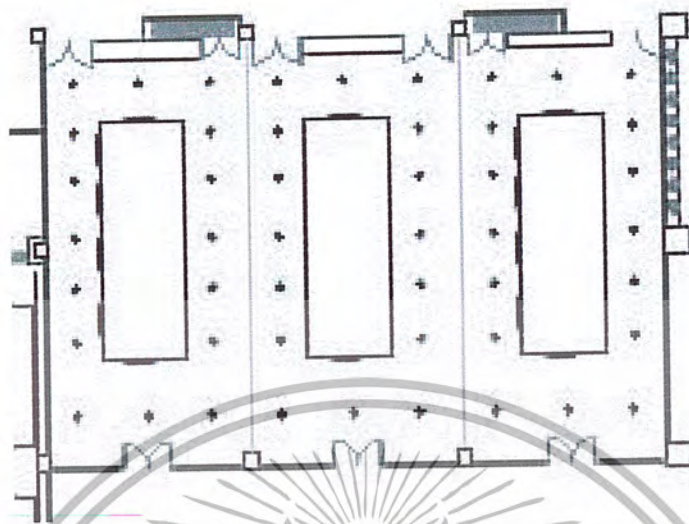


ภาพที่ 5.51 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนห้องประชุม สัมมนา

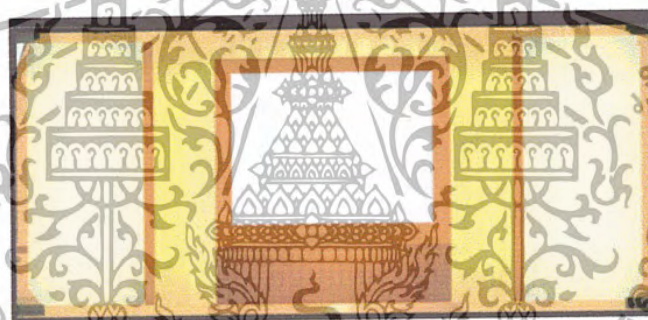


ภาพที่ 5.52 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนห้องประชุม สัมมนา

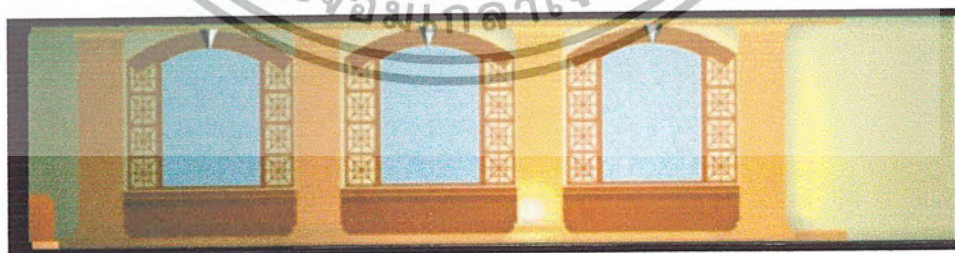
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.53 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้องประชุม สัมมนา



ภาพที่ 5.54 แสดงรูปด้าน ส่วนห้องประชุม สัมมนา



ภาพที่ 5.55 แสดงรูปด้าน ส่วนห้องประชุม สัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



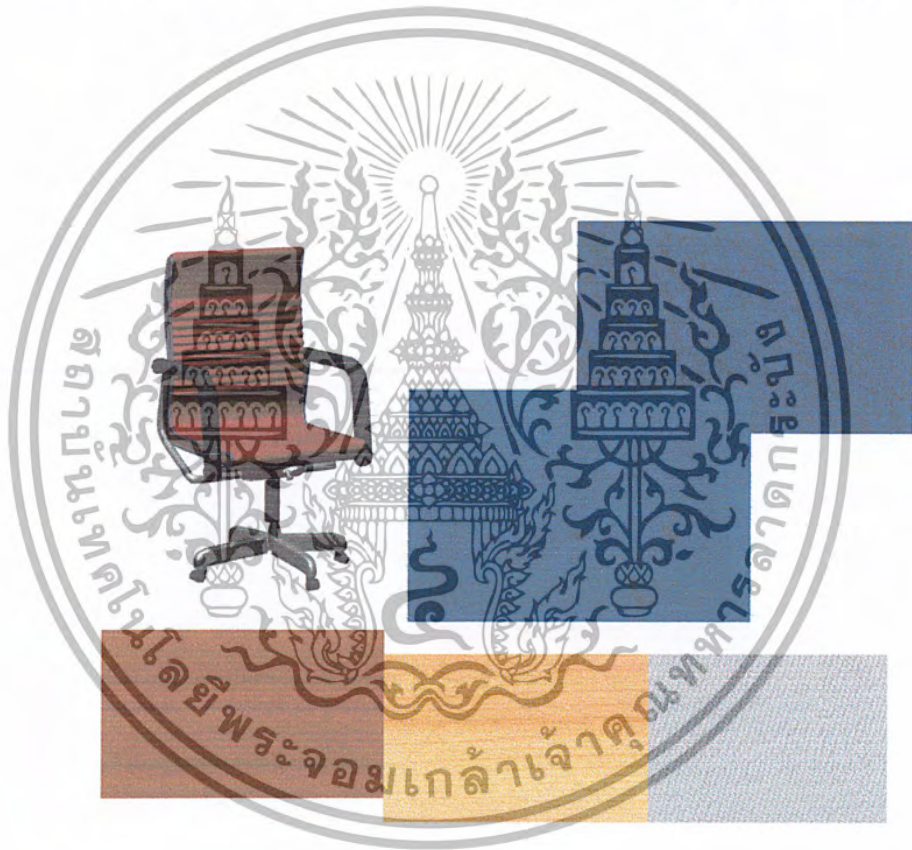
ภาพที่ 5.56 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องประชุม สัมมนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมทอสีน้ำเงิน ส่วนพื้นเวทีกรุพื้นไม้
ผนัง	ชุดประติมากรรมไม้แกะไม้อัดสีทำสี บุผ้า ผนังไม้จริง
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด ยกเพดาน ตรงกลางติดโคมไฟ DROP ฝ้า
เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะกลมไม้เนื้อแข็งขนาด 10ที่นั่ง เก้าอี้คลุมด้วยผ้าสีขา



ภาพที่ 5.57 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องประชุม สัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ความต้องการในการบริการ

1. ห้องพักที่มีความสะอาดสบายหลากหลาย และให้บริการแก่แขกได้ทุกระดับ ดังนั้นจึงต้องมีห้องพักไว้บริการหลายรูปแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ



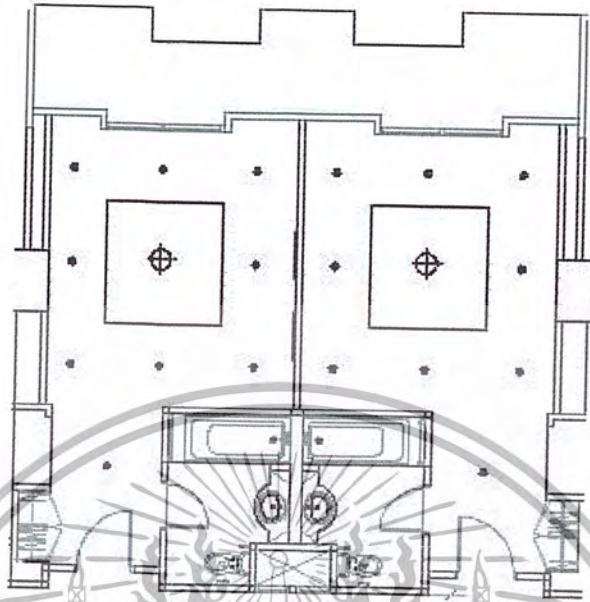
ภาพที่ 5.58 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก ต้องการให้เกิดความสบายในการพักผ่อนและสร้างความประทับใจแก่ผู้พัก ออกแบบโดยการเลือกรูปแบบและวัสดุที่สื่อให้เห็นถึงบรรยากาศของความเป็นไทย เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องกับส่วนอื่น และยังคงนึกถึงประโยชน์การใช้งานของผู้พักด้วย

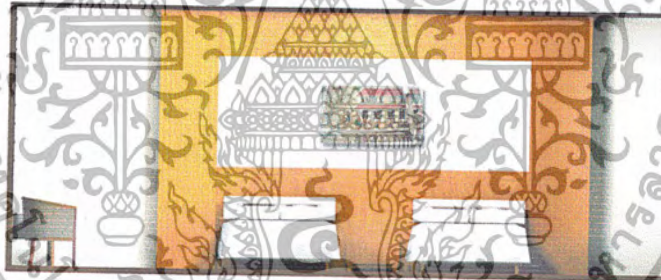
ห้องพักในโครงการมีอยู่ 3 ประเภทดังนี้

1. STANDARD ROOM
2. DELUXE ROOM
3. SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.61 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้าแบบ STANDARD ROOM

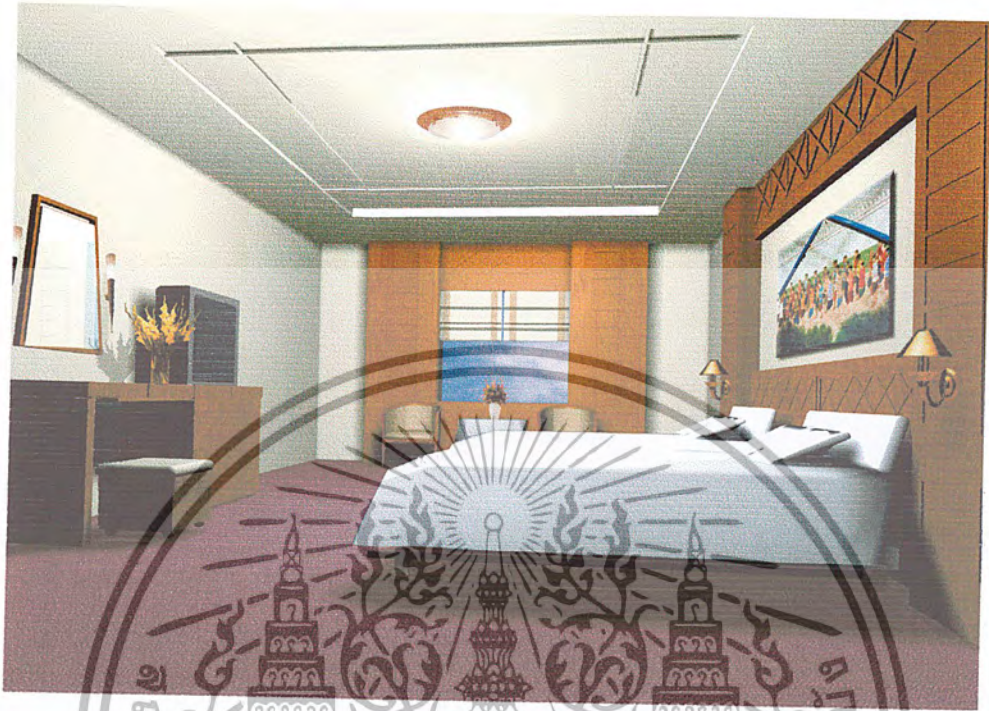


ภาพที่ 5.62 แสดงรูปด้าน ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM



ภาพที่ 5.63 แสดงรูปด้าน ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.64 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

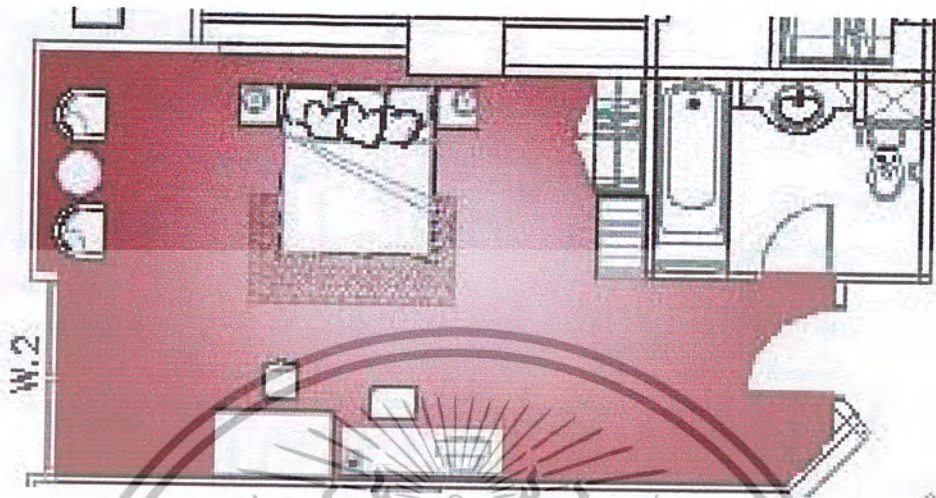
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมทอสีแดงเข้ม
ผนัง	โครงไม้กรุไม้อัดสักย้อมสี เตินครีวไม้
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด ตรรกกลางติดโคมไฟ DROP ฝ้า เตินครีวไม้ทำสี
เฟอร์นิเจอร์	มีทั้งแบบติดตั้งและลอยตัว จะเป็นโครงไม้เนื้อจริง
ของประดับ	รูปภาพเขียนสี

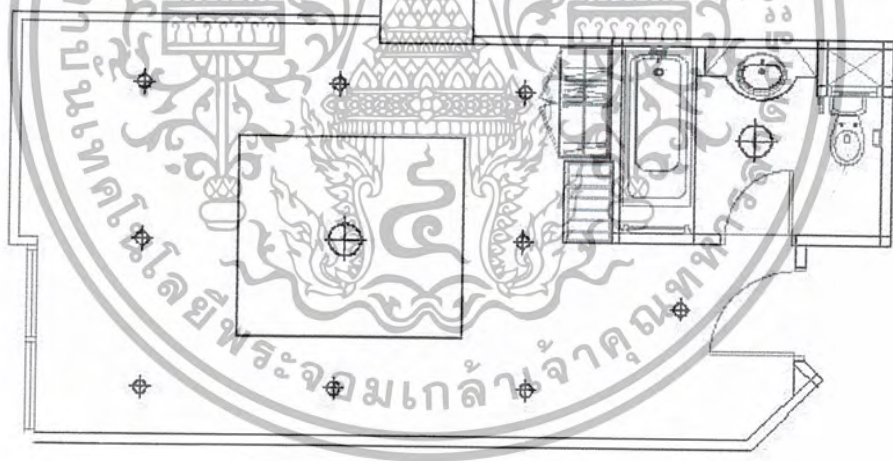


ภาพที่ 5.65 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก แบบ STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.66 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

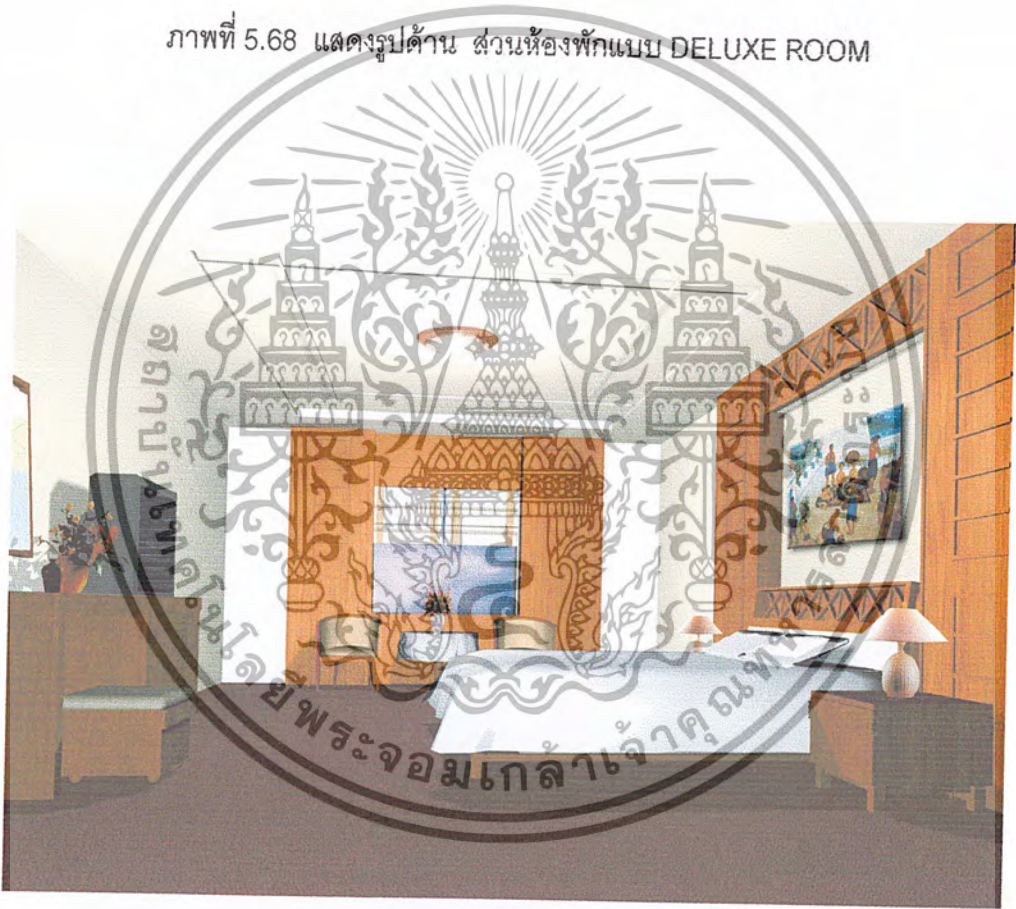


ภาพที่ 5.67 แสดงแปลนไฟฟ้าเพดานและไฟฟ้าแบบ DELUXE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.68 แสดงรูปด้าน ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM



ภาพที่ 5.69 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

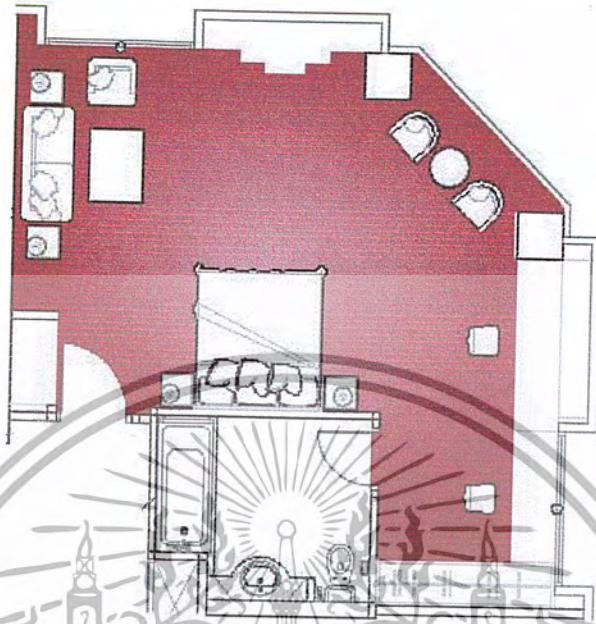
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมทอสีแดงเข้ม
ผนัง	โครงไม้กรุไม้อัดสักย้อมสี เตินคริ้วไม้
เพดาน	ยิปซัมบอร์ด ตรรกกลางติดโคมไฟ DROP ฝ้า เตินคริ้วไม้ทำสี
เฟอร์นิเจอร์	มีทั้งแบบติดตั้งและลอยตัว จะเป็นโครงไม้เนื้อจริง
ของประดับ	รูปภาพเขียนสี



ภาพที่ 5.70 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก แบบ DELUXE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

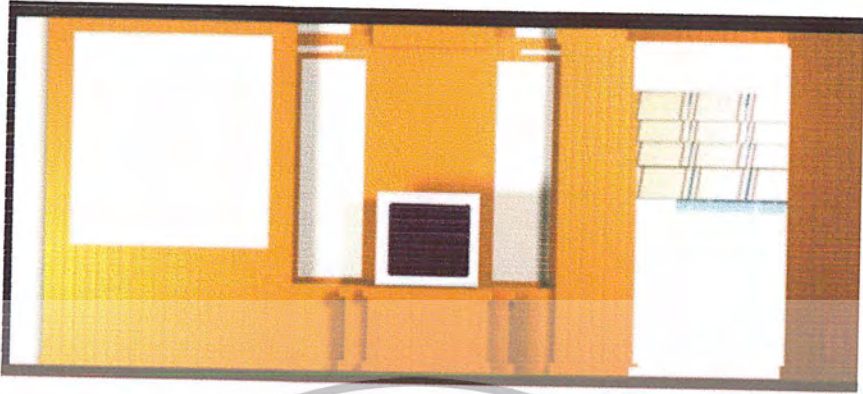


ภาพที่ 5.71 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, พื้น ส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM

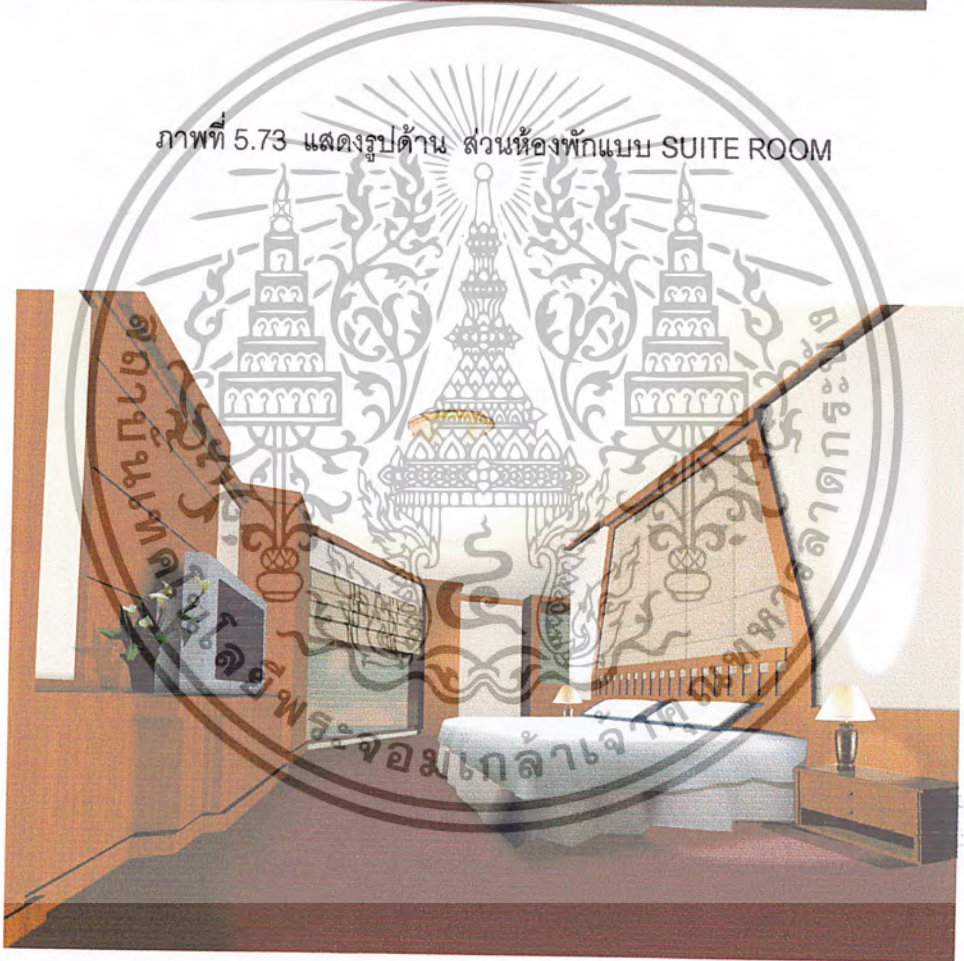


ภาพที่ 5.72 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้าแบบ SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.73 แสดงรูปด้าน ส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM



ภาพที่ 5.74 แสดงทัศนียภาพ ส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร , นำชมกรุงรัตนโกสินทร์ , อมรินทร์การพิมพ์ , 2525

วิจิต สุวรรณปรีชา , โบราณสถาน(ชุดพระที่นั่งในพระบรมมหาราชวัง) , อักษราพิพัฒน์ จำกัด
กรุงเทพ ,

วิจิต สุวรรณปรีชา , โบราณสถาน(ชุดพระที่นั่งนอกพระบรมมหาราชวัง) , อักษราพิพัฒน์
จำกัด , กรุงเทพ

แสงศุนย์ ดดาวัลย์ ม.ร.ว. , พระมหาปราสาทและพระราช มณเฑียรสถานในพระบรมราชวัง ,
โรงพิมพ์ท่าพระจันทร์ , กรุงเทพ , 2525

Francis Duffy , The shape of space , Nichois Publishing Company New York , 1976

Medison Sqaure Press , Design and Planing Environmental Graphics , 1994



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้จัดทำ



นาย จิตพล สินไธสง

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

โรงเรียนจัดสรรวิทยานุกูล จ. ชัยภูมิ

ระดับมัธยมศึกษา

โรงเรียนพุทไธสง จ. บุรีรัมย์

ระดับ ปวช.

สถาบันเทคโนโลยีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

ระดับ ปวส.

สถาบันเทคโนโลยีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

ระดับปริญญาตรี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ภูมิลำเนา

บ้านเลขที่ 327 หมู่ 1 ตำบล พุทไธสง อำเภอพุทไธสง

จังหวัดบุรีรัมย์ 31120

โทร. (044) 689383

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้