

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม เรนทรี รีสอร์ท แอนด์ สปา

INTERIOR ARCHITURE DESIGN PROJECT FOR
RAINTREE RESORT AND SPA



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 95183
วัน,เดือน,ปี. 22 พ.ค. 2552

b. 120.808.6x
i.....

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ศาสตราจารย์ ดร. อรุณรัตน์ อรุณรัตน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจารย์ที่ปรึกษา
ชื่อนักศึกษา

อาจารย์ สรรวดี เจริญศาสตร์
นายสมบัติ บุญประคอง

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ได้พิจารณาและเห็นชอบแล้วจึง
อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปี 2549



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมเรนทรีรีสอร์ท แอนด์ สปา
(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR RAINTREERESORT & SPA
ชื่อนักศึกษา	นายสมบัติ บุญประคอง
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ปีการศึกษา	2549
อาจารย์ผู้ควบคุมปริญญาโท	อาจารย์ สรรวดี เจริญศาสตร์

ความมุ่งหมาย

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะค้นคว้าแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมชั้นหนึ่งในจังหวัดเชียงราย เพื่อให้ได้มาตรฐานสากลที่มุ่งให้บริการแก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ตลอดจนนักท่องเที่ยวต่าง ๆ ที่จะมาใช้บริการของโรงแรม

เนื่องจากแนวโน้มของนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทย มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ความต้องการห้องพักในโรงแรม ประเภทที่มีบริการความสะดวกสบายเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามาใช้บริการ ดังนั้นทางเจ้าของโครงการจึงมีนโยบายและความต้องการในแนวทางการออกแบบที่สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุดและทันสมัย โดยให้มีความโดดเด่นและแตกต่างจากโรงแรมใกล้เคียงแต่ยังคงสอดคล้องกับลักษณะทางสถาปัตยกรรมและวิถีความเป็นอยู่แบบดั้งเดิมที่ยังคงศิลปวัฒนธรรมพื้นถิ่นไว้

วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อที่จะสามารถกำหนดแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมชั้นหนึ่งในจังหวัดเชียงราย ให้สอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ที่ใช้อาคาร จึงได้ศึกษา ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ เพื่อทราบถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลัก
2. ศึกษาพฤติกรรมและลักษณะการใช้สอยของผู้ใช้บริการ ทั้งอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงาน ในระบบโรงแรม
3. รวบรวมรายละเอียดส่วนประกอบกิจการแบบเดียวกัน
4. ศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่างๆของโรงแรม
5. ศึกษาจากโรงแรมตัวอย่างที่ประกอบกิจการแบบเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

1. สถานะการท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงรายจัดอยู่ในเกณฑ์ แนวโน้มความต้องการห้องพัก และโรงแรมเป็นที่ต้องการอีกมาก ซึ่งมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
2. ลักษณะของผู้ใช้บริการทั้งชาวต่างประเทศและชาวไทย ต่างก็มีลักษณะความต้องการ และพฤติกรรมคล้ายคลึงกันคือ ต้องการความสะดวกสบายและความหรูหรา ความประทับใจในการพักอาศัย การบริการรวมถึงบรรยากาศที่ดีในการพักผ่อนและเหมาะสมในแต่ละส่วนที่ใช้บริการ
3. จากการศึกษาศิลปวัฒนธรรมของไทยในจังหวัดเชียงรายสรุปได้ว่าโครงการเป็น โรงแรมที่ตั้งเพื่อเน้นเอกลักษณ์ของคนไทในการดำรงชีพความเป็นอยู่ของท้องถิ่นมาประยุกต์เข้ากัน ให้สามารถสื่อให้รู้ถึงเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรม วัฒนธรรม ประเพณีต่างๆ ให้เข้าใจง่ายและเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ
4. การศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่างๆของโรงแรม โดยการสรุป ลักษณะของสถาปัตยกรรมของ โรงแรมประกอบด้วยสถานที่ตั้ง ความต้องการของเจ้าของ โครงการ โดยออกแบบให้ถูกต้องตามความต้องการ ความสะดวกสบายหรูหรา ประทับใจในการพักอาศัยและบรรยากาศที่ดีเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีการออกแบบที่ได้มาตรฐานระดับสากล เพื่อตอบสนองความต้องการของ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว โครงการออกแบบตกแต่งนี้ ควรจัดให้มีองค์ประกอบให้ครบทั้งด้านผู้ฟ ้ใช้บริการ ผู้ให้บริการ รวมทั้งองค์ประกอบเสริมอื่นเพื่อให้โครงการสมบูรณ์มากขึ้น
2. เนื่องจากสถานที่ตั้งมีความเจริญและเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรม วิถีชีวิตความเป็นอยู่ จึงควรออกแบบให้เกิดความสอดคล้องกันระหว่างความทันสมัยและเอกลักษณ์ของ ศิลปวัฒนธรรม โดยนึกถึงประโยชน์ใช้สอยความสะดวกสบายของผู้มาใช้บริการเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาานิพนธ์สำเร็จลงได้ด้วยดีโดยหารให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ และให้คำแนะนำจาก บุคลากรหลายๆ ท่านทั้งในการศึกษาข้อมูล ซึ่งแนวทางอันสำคัญในการปฏิบัติงานต่างๆ เป็นอย่างดี ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำปริญญาานิพนธ์ครั้งนี้จนสำเร็จด้วยดีมา ณ. โอกาสนี้ ด้วย

คุณพ่อ คุณแม่ ที่เป็นกำลังใจและให้ความช่วยเหลือทางการเงินตลอดมา

อาจารย์ สรรวดี อาจารย์ที่ปรึกษา

เจ้าของโครงการ คุณหมอ กอบชัย จิตรสกุล และพี่ผึ้งที่คอยช่วยเหลือติดต่อประสานงาน

อุ้ม จีบ ปูน และเพื่อนทุกคนที่คอยให้ความช่วยเหลือ

สุดท้ายนี้ผู้ทำปริญญาานิพนธ์ใคร่ขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือทุกๆด้านโดยตลอดซึ่งยังผลให้ โครงการทำปริญญาานิพนธ์เล่มนี้ลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ. โอกาสนี้

(นาย สมบัติ บุญประคอง)

ผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ง
สารบัญตารางประกอบ	ช
สารบัญภาพประกอบ	ฉ
สารบัญแผนภูมิประกอบ	๓

บทที่ 1 หน้า

1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์	2
1.4 วัตถุประสงค์ในการเสนอปริญญานิพนธ์	2
1.5 วิธีการดำเนินการวิจัยและที่มาของปัญหา	2
1.6 แนวทางแก้ปัญหา	3
1.7 วิธีการดำเนินงานวิจัย	3
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ	4
1.10 ขอบเขตของการออกแบบ	6
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์	7
1.12 แหล่งที่มาในการศึกษาข้อมูล	8

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ	9
2.2 ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดเชียงราย	12
2.3 ประวัติและความเป็นมาของการแบ่งประเภทของโรงแรม	12
2.4 การแบ่งประเภทของ โรงแรม โดยทั่วไป	13
2.5 การดำเนินงานและองค์ประกอบของ โรงแรม	18
2.6 การแบ่งระดับและการแบ่งหน่วยงานภายในระบบ โรงแรม	23
2.7 ประวัติความเป็นมาและการแบ่งประเภทของสปา	38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

2.8	แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	41
2.9	การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน	84
2.10	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	94
2.10.1	โรงแรมเดอะเลเจนด์	95
2.10.2	โรงแรมริมกวีรีสอร์ทแอนด์โฮเทล	102
2.10.3	โรงแรมรีเจ็นรีรีสอร์ทแอนด์สปา	107
2.10.4	โรงแรมเดอะริเวอร์ไฮร์รีสอร์ทแอนด์สปา	
บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	
3.1	การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งของโครงการ	114
3.2	ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	118
3.3	การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากร	120
3.4	การศึกษาอัตรากำลังคนภายในโครงการ	122
3.5	การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	133
3.6	การศึกษาศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของจังหวัดเชียงราย	146
บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคารของโครงการ	159
4.2	การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศกับอาคาร	163
4.3	การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	168
4.4	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	177
4.5	การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในโครงการ	203

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 สรุปแนวคิดในการออกแบบ	
5.1 สรุปเพื่อการออกแบบ	247
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ	247
5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในโครงการ	248
5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	250
5.3.2 ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)	252
5.3.3 ส่วนคอฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)	254
5.3.4 ส่วนห้องอาหาร (RESTAURNT)	257
5.3.5 ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUEST HALL)	259
5.3.6 ส่วนสปา (SPA)	262
5.3.7 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)	265
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้เขียน	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า	
2.1	แสดงเนื้อหาที่ใช้สอยบริเวณ ในส่วนคาน์เตอร์	42
2.2	แสดงเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ติดตั้งในส่วนต่างของส่วนบริเวณหน้า	43
2.3	แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)	45
2.4	แสดงองค์ประกอบในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)	47
2.5	แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)	49
2.6	แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ในส่วนสปา (SPA)	51
2.7	แสดงองค์ประกอบส่วนห้องติดต่อตรวจสุขภาพ (DOCTOR EXAMINATION)	52
2.8	แสดงองค์ประกอบส่วนเก็บเสื้อผ้าและเปลี่ยนเสื้อผ้า (DRESSING LOCKER)	53
2.9	แสดงองค์ประกอบในห้องนวด	55
2.10	ความสัมพันธ์ของความเสี่ยงและกำลังไฟ	77
2.11	แสดงคุณสมบัติพื้นผิวใช้งานของวัสดุที่ใช้ภายใน	85
2.12	แสดงเปรียบเทียบคุณสมบัติสีร่อนกับสีเย็น	87
2.13	แสดงอิทธิพลความรู้สึกเบื้องต้นของโทนสีร่อนภายในคุณสมบัติเบื้องต้นสีเย็น	88
2.14	แสดงอิทธิพลทางความรู้สึกเบื้องต้นของโทนสีเย็นภายในโรงแรม	89
3.1	การศึกษาอัตรากำลังคนภายใน โครงการ	
3.2	แสดงเวลาของผู้ใช้อาคาร	
4.1	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนธุรกิจในส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	205
4.2	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	209
4.3	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	210
4.4	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม	213
4.5	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)	214
4.6	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)	215
4.7	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM	218
4.8	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง	220
4.9	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง	221
4.10	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม	223
4.11	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนของภัตตาคาร	225
4.12	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนของห้องอาหาร (RESTAURANT)	225

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่

4.13	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนค็อฟฟี่ช้อฟ	228
4.14	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนค็อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)	230
4.15	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนค็อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)	231
4.16	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)	233
4.17	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)	238
4.18	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)	239
4.19	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพัก (DELUXE ROOM)	241
4.20	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักแบบ (DELUXE ROOM)	242
4.21	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ (SUITE ROOM)	245
4.22	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักแบบ (SUITE ROOM)	246



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่		หน้า
2.1	แสดงห้องอบเชาน้ำสำเร็จรูป	57
2.2	แสดงประเภทโต๊ะที่ใช้ในงาน	60
2.3	ภาพแสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคาร	95
2.4	แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องโถง	96
2.5	แสดงบรรยากาศ ภายใน LOBBY LOUNGE	97
2.6	ภาพแสดงบรรยากาศในส่วนของสปา	98
2.7	ภาพแสดงบรรยากาศ DELUXE STUDIO	99
2.8	ภาพแสดงบรรยากาศ POOL VILLAS	99
2.9	ภาพแสดงบรรยากาศในส่วนของห้องพัก DELUXE	100
2.10	ภาพแสดงแบบการจัดวางผังของห้องพัก DELUXE	100
2.11	ภาพแสดงบรรยากาศห้องจัดเลี้ยงและประชุม	101
2.12	ภาพแสดงบรรยากาศในส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ LOBBY HALL	103
2.13	ภาพแสดงบรรยากาศในส่วนโถงต้อนรับ LOBBY HALL	103
2.14	แสดงบรรยากาศภายในส่วนคีย์พีซี	104
2.15	แสดงบรรยากาศภายในส่วนคีย์พีซี	104
2.16	ภาพแสดงบรรยากาศภายในส่วนของห้องอาหาร	105
2.17	ภาพแสดงบรรยากาศภายในส่วนของห้องอาหาร	105
2.18	แสดงบรรยากาศในส่วนห้องพัก	106
2.19	แสดงส่วน โถงต้อนรับที่	108
2.20	แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องอาหาร	109
2.21	แสดงห้องพักแบบพาวิลเลียนสวีท	110
2.22	แปลนห้องพักแบบพาวิลเลียน สวีท	110
2.23	แสดงส่วนห้องพักแบบ Residences at The Regent	111
2.24	แสดงส่วนโถงต้อนรับ	112
2.25	แสดงส่วนพักคอย	112
2.26	แสดงส่วนห้องบำบัด	112
2.27	แสดงส่วนห้องบำบัด	112
3.1	แสดงอาณาเขตจังหวัดเพชรบุรี	114
3.2	แสดงแผนที่และอาณาเขตติดต่อกับริมแม่น้ำกก	115

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.3 ภาพแสดงแผนผังที่ตั้งโครงการ	116
3.4 แสดงทางทิศเหนือ	117
3.5 แสดงทางทิศใต้	117
3.6 แสดงทิศตะวันออก	117
3.7 แสดงทิศตะวันตก	117
3.8 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศเหนือ	119
3.9 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศใต้	119
3.10 แสดงรูปด้านอาคารทิศตะวันออก	119
3.11 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศตะวันตก	119
3.12 แสดงพระอุโบสถวัดพระสิงห์	147
3.13 แสดงพระอุโบสถวัดพระสิงห์	147
3.14 ภาพพระอุโบสถวัดพระแก้ว	148
3.15 ภาพพระอุโบสถวัดพระแก้ว	148
3.16 แสดงพระธาตุจอมทอง	149
3.17 ภาพแสดง เสาตะเคี้ยวเมือง 108หลัก	149
3.18 ภาพแสดงวีคร่องขุน	150
3.19 แสดงภาพเครื่องเซรามิค	152
3.20 แสดงเครื่องตะกร้าสาน	152
3.21 ผลิตภัณฑ์จากกระดาษสา	152
3.22 สินค้าผลไม้แปรรูป	152
3.23 แสดงสินค้าของที่ระลึกทำจากไม้	153
3.24 ศูนย์สิ่งทอล้านนา	153
3.25 งานแกะสลักไม้ ถ้ำผาตอง	153
3.26 ผ้าไหมไทย อ. เชียงข	153
3.27 เทศกาลดอกไม้้งาม	154
3.28 งานไหว้พญาเม็งราย	154
3.29 เทศกาลกินปลาสำน้ำโจง	154
3.30 เทศกาลลั่นจิ้งของดีเชียงราย	154

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
3.31	ภาพการแต่งตัวของชนเผ่าต่างๆ	154
3.32	ภาพการแต่งตัวของกระเหรี่ยงคอยาว	155
3.33	ภาพการแต่งตัวของชนเผ่าต่างๆ	155
3.34	ภาพชาวเขาเผ่ามูเซอ	155
3.35	อุทยานแห่งชาติลำน้ำกก	156
3.36	ภาพแสดงอุทยานหอน้ำร้อน	157
3.37	พิพิธภัณฑ์อุบลคำ	157
3.38	บริเวณทะเลสาบเชียงแสน	158
4.1	แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	159
4.2	แสดงผลกระทบกับตัวอาคารจากสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ	160
4.3	แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งด้านทิศเหนือ	161
4.4	แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งด้านทิศใต้	161
4.5	แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งด้านทิศตะวันตก	162
4.6	แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งด้านทิศตะวันออก	162
4.7	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในส่วน โถงต้อนรับ	164
4.8	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน ล็อบบี้ล่าง	164
4.9	แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ห้องอาหาร	165
4.10	แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ห้องจัดเลี้ยงสัมมนา	165
4.11	แสดงพื้นที่ว่างในส่วน คี้อฟฟี่ช้อฟ	166
4.12	แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ห้องพักรรรมคา	166
4.13	แสดงพื้นที่ว่างในส่วน ห้องพักผ่อน	167
4.14	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ	212
4.15	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ล็อบบี้ล่าง	216
4.16	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องประชุมสัมมนา/ จัดเลี้ยง	221
4.17	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องอาหาร (RESTAURANT)	226
4.18	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน คี้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP	232
4.19	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพัก	239
4.20	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพัก	243

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
5.1	แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	249
5.2	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วนชั้นที่ 1	249
5.3	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วนชั้นที่ 3	249
5.4	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ ในส่วนห้องนอน	250
5.5	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วน โถงต้อนรับ	250
5.6	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วน โถงต้อนรับ	251
5.7	ทัศนียภาพภายในส่วน โถงต้อนรับ	251
5.8	แสดงรูปด้านภายในส่วน โถงต้อนรับ	251
5.9	แสดงแนวความคิดในการออกแบบภายในส่วนล็อบบี้ลิฟต์	252
5.10	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วนล็อบบี้ลิฟต์	252
5.11	แสดงแปลนไฟฟ้าในส่วน โถงล็อบบี้ลิฟต์	253
5.12	แสดงรูปด้านภายในส่วนล็อบบี้ลิฟต์	253
5.13	แสดงทัศนียภาพภายในส่วนล็อบบี้ลิฟต์	253
5.14	แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนล็อบบี้ลิฟต์	254
5.15	แสดงแนวความคิดในการออกแบบภายในส่วนคีย์ฟิชออฟ	255
5.16	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นภายในส่วนคีย์ฟิชออฟ	255
5.17	แสดงแปลนไฟฟ้าภายในส่วนคีย์ฟิชออฟ	255
5.18	แสดงรูปด้านภายในส่วนคีย์ฟิชออฟ	256
5.19	แสดงทัศนียภาพภายในส่วนคีย์ฟิชออฟ	256
5.20	แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนคีย์ฟิชออฟ	256
5.21	แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)	257
5.22	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)	258
5.23	แสดงแปลนไฟฟ้าภายในส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)	258
5.24	แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องอาหาร	258
5.25	แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องอาหาร	259
5.26	แสดงวัสดุที่ใช้ภายในห้องอาหาร	259
5.27	แสดงแนวความคิดในการออกแบบภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง	260
5.28	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ในส่วนห้องจัดเลี้ยง	260
5.29	แสดงแปลนไฟฟ้าภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง	261
5.30	แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง	261

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
5.31 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง	261
5.32 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องจัดเลี้ยง	262
5.33 แสดงแนวความคิดในการออกแบบภายในส่วนสปา	262
5.34 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ในส่วนสปา	263
5.35 แสดงแปลนไฟฟ้าภายในส่วนสปา	264
5.36 แสดงรูปด้านภายในส่วนสปา	264
5.37 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนสปา	264
5.38 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนสปา	265
5.39 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนสปา	265
5.40 แสดงแนวความคิดในการออกแบบในส่วนห้องพัก	267
5.41 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์พื้นที่ในส่วนห้องพัก	268
5.42 แสดงแปลนไฟฟ้าภายในส่วนห้องพัก	268
5.43 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	269
5.44 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก DOUBLE TWIN STANDARD ROOM	269
5.45 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก DELUXE ROOM	269
5.46 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	270
5.47 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก DOUBLE TWIN STANDARD ROOM	270
5.48 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก DELUXE ROOM	270
5.49 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์พื้นที่ในส่วนห้องพักพิเศษ ROYAL SUITE ROOM	271
5.50 แสดงแปลนไฟฟ้าในส่วนห้องพักพิเศษ ROYAL SUITE ROOM	271
5.51 แสดงรูปด้านในส่วนห้องพักพิเศษ ROYAL SUITE ROOM	272
5.52 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักพิเศษ ROYAL SUITE	272
5.53 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในห้องพัก	272

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
2.1 แสดงผังการแบ่งสายงานหน่วยงานหลักของ 6 หน่วยงาน	25
2.2 แสดงผังการแบ่งสายงานฝ่ายจัดการอำนวยการ	26
2.3 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานส่วนโถงส่วนหน้าของ	28
2.4 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานแม่บ้าน	29
2.5 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม	31
2.6 แสดงการแบ่งแผนผังการแบ่งสายงานแผนกคลังวัสดุ	32
2.7 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายครัว	34
2.8 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย	36
2.9 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานการบริหารของโรงแรมขนาดเล็ก	37
2.10 แสดงจัดองค์กรในส่วนสถาปัตยกรรม	38
3.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของโรงแรม RAIN TREE RESORT & SPA 121	121
3.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า	122
3.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า	123
3.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด	124
3.5 โครงสร้างสายงานบริหารของฝ่ายบัญชีและการเงิน	125
3.6 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานบริหารของฝ่ายบุคคล	126
3.7 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานบริหารของฝ่ายวิศวกรรม	127
3.8 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานบริหารของฝ่ายแม่บ้าน	128
3.9 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ	129
4.1 แสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ให้บริการของโรงแรม	169
4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	170
4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	171
4.4 แสดงส่วนพฤติกรรมส่วน (COFFEE SHOP)	172
4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักรวมคา	173
4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักพิเศษ	174
4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา	175
4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องอาหาร	176
4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ	181
4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์ของโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	184

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนล็อบบี้เด้าจน์ (LOBBY LOUNGE)	186
4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องจัดเลี้ยง(BANQUET &FUNCTION)	188
4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)	191
4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)1	193
4.15 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องพักรรรมดา	195
4.16 แสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในส่วนห้องพักพิเศษ	197
4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนบริการสปา	200



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ประเทศไทยมีความฟื้นฟูทางด้านเศรษฐกิจ ประกอบกับนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยว ทำให้มีนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวเดินทางมาในประเทศไทยเป็นจำนวนมากขึ้น ทำให้ธุรกิจและสถานที่ท่องเที่ยวมีอัตราเพิ่มขึ้น

จังหวัดเชียงราย เป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติแห่งหนึ่งของประเทศ ซึ่งเชียงรายเป็นดินแดนที่ได้ชื่อว่าเป็นดินแดนแห่งหุบเขาเช่นเดียวกับเชียงใหม่และแม่ฮ่องสอน ทั้งนี้เพราะมีเทือกเขาสลับซับซ้อนทำให้เชียงรายเต็มไปด้วยธรรมชาติที่สวยงาม ไม่ว่าจะเป็นป่าไม้หลายแห่งที่ยังอุดมสมบูรณ์ของพืชพรรณและสัตว์ป่า ตามยอดดอยสูงมีจุดชมความงดงามของทิวทัศน์ที่อกเขาและที่ราบรวมทั้งทำเลหมอกอยู่เกือบทุกฤดูกาล ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงของเชียงรายมานานแล้ว เชียงรายเป็นจุดแรกที่มีแม่น้ำโขงไหลผ่านเข้าสู่ประเทศไทยเริ่มต้นจากไทย ลาว พม่า และบริเวณสามเหลี่ยมทองคำที่แบ่งกัน ไทย-ลาว นอกจากนี้แม่น้ำโขง เชียงรายยังมีแม่น้ำกก และแม่น้ำอิง แม่น้ำคำ เป็นแม่น้ำหลักและเป็นที่รู้จักกันดีในกลุ่มนักท่องเที่ยวทั่วไปที่เดินทางมาเที่ยวในประเทศไทยด้วยเหตุนี้ จังหวัดเชียงรายจึงต้องมีสถานที่รองรับนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวที่จะเข้ามาในจังหวัดเชียงราย ไม่ว่าจะเป็นโรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ บังกะโล รีสอร์ท เพื่อเป็นการผลักดันให้สถานการณ์การท่องเที่ยวและการลงทุนต่างๆ ดำเนินไปด้วยดีและได้ผล ดังนั้นเจ้าของโครงการ คุณหมอบ กอบชัย จิตรสกุล และนักธุรกิจ ได้มองเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้มีแผนงานที่จะสร้างโรงแรมรีสอร์ทที่มีมาตรฐานภายใต้ชื่อโครงการ เรนทรี รีสอร์ทแอนด์ สปา

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้บริการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ความบันเทิงและพักผ่อน
2. เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย รองรับการขยายตัวของเศรษฐกิจในประเทศไทย
3. เป็นลักษณะของการลงทุนเพื่อผลกำไรของบริษัท และเป็นตัวเพิ่มผลผลิตการกระจายรายได้ในทางตรงและทางอ้อม เป็นการส่งเสริมเกี่ยวกับการนำเงินตราเข้าสู่ประเทศ
4. เพื่อเป็นการส่งเสริมการนวดแผนไทยให้กับท้องถิ่นเพื่อเป็นการขยายตัวให้มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนรวม และมีบทบาทในการดำเนินงานโรงแรมที่จะช่วยให้เกิดการสร้างงานในชุมชน และทำให้เกิดเงินหมุนเวียนในย่านนั้นๆ เพิ่มขึ้น

1.3 เหตุผลในการเสนอปฏิญญาพันธ

1. เป็นโครงการจริงที่กำลังก่อสร้าง ซึ่งยังไม่มีมรดกตกแต่่างภายในจึงสามารถคิดวิเคราะห์แตกแต่งได้ทันทีที่ออกแบบ
2. เป็นโครงการที่ตั้งอยู่ในทัศนียภาพที่สวยงามริมฝั่งแม่น้ำ มีสถานที่ที่ท่องเที่ยวอื่นๆ ที่มีชื่อเสียงและสวยงามมากมาย
3. เป็นโครงการที่สามารถให้ความรู้ ด้านการศึกษาหาข้อมูลในส่วนของกรออกแบบ ตกแต่งภายในและการศึกษาพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการ
4. เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปที่มีผลกระทบต่อโครงการ เช่น สถานที่ตั้งของโครงการสภาพภูมิอากาศ และสภาพแวดล้อม
5. เป็นแนวทางในการค้นคว้าวิจัยและแนวทางในการทำปฏิญญาพันธ สำหรับผู้ที่ดำเนินการออกแบบสถาปัตยกรรมในสำหรับอาคารประเภทนี้ต่อไป

1.4 วัตถุประสงค์ของปฏิญญาพันธ

1. เพื่อศึกษาข้อมูลการให้บริการ และข้อมูลต่างๆ ของโรงแรมให้สามารถนำมาใช้งานในการออกแบบตกแต่งภายใน ได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมที่ใช้ในส่วนของ โรงแรม ในด้านการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
3. เพื่อศึกษาการใช้วัสดุ อุปกรณ์ระบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายใน
4. เพื่อศึกษาค้นคว้าการดำเนินงาน การปฏิบัติงานและระบบเทคนิค เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร

1.5 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการที่ให้บริการ ด้านการท่องเที่ยว จึงจำเป็นต้องมีการออกแบบให้มีความสวยงามสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย และภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
2. ลักษณะที่ตั้งอาคาร ตั้งอยู่ในพื้นที่ราบจึงต้องคำนึงถึงการออกแบบตกแต่งภายใน ที่เหมาะสมและสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม ให้เกิดภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ลักษณะการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ ตลอดจนแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในควรได้รับการศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ได้ระดับมาตรฐานที่สมบูรณ์
4. ภายในโครงการมีส่วนของการให้บริการอยู่ 2 ประเภท ดังนั้นต้องจัดให้มีความสัมพันธ์กัน ในด้านการออกแบบตกแต่งภายใน เพื่อให้มีความสอดคล้องต่อเนื่องกันในการใช้บริการ

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการเพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อสรุปเพื่อใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ
2. ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างสถาปัตยกรรมภายในและสถาปัตยกรรมภายนอกโดยมีสภาพแวดล้อมเข้ามามีส่วนให้เข้ามาซึ่งความงามที่กลมกลืนกัน
3. ศึกษาค้นคว้าโดยการสอบถาม สัมภาษณ์ และวิเคราะห์พฤติกรรม ของผู้ใช้โครงการ สายงาน อัตรากำลัง การดำเนินงานบริหาร ในส่วนต่างๆ ของโครงการ เพื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์ให้สอดคล้องกันกับการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโครงการดังนี้
 - ความเป็นมาของโครงการ
 - สถานที่ตั้งโครงการ
 - วัตถุประสงค์โครงการ
 - ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา
 - สภาพแวดล้อมและอิทธิพลที่มีต่อโครงการ
 - อัตรากำลัง สายงานการบริหารงานในส่วนต่างๆ
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ
 - ลักษณะพื้นที่ใช้สอยในโครงการ
 - พฤติกรรมและสัดส่วนผู้ใช้อาคาร
 - ขนาดสัดส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในโครงการ
 - ความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของอัตรากำลัง
 - ระบบเทคนิคต่างๆ วัสดุอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวก
 - ศึกษาพื้นที่ใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน ขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ ที่เหมาะสมในโครงการ
3. วิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบ โครงการลักษณะเดียวกันและใกล้เคียงเพื่อศึกษา
4. รวบรวมข้อมูลเนื้อหาจัดแสดงโครงการ เพื่อศึกษาวิเคราะห์หาแนวทาง การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สรุปผลการศึกษาข้อมูล และดำเนินการตกแต่งส่วนต่างๆ ภายในขอบเขตของการออกแบบ อย่างอย่างละเอียดและถูกต้อง ตามหลักของการออกแบบวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

1.8 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาพื้นฐานของโครงการ
 - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - สายงานและการบริหารของหน่วยงานต่างๆ ในโครงการ
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
 - พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร
 - สายงานการบริหารของโครงการ และสายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานภายในโครงการ
 - การจัดองค์ประกอบภายในโครงการ
3. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้โครงการ
 - ประเภทของผู้ใช้โครงการ
 - พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
 - จิตวิทยา วิสัยทัศน์
 - ความสัมพันธ์หน้าที่ของเจ้าหน้าที่
4. ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์โครงการ
 - วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
 - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
 - วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
 - วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ
5. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
6. ศึกษาระบบเทคนิค และระบบงานต่างๆภายในโครงการ
7. ศึกษา ข้อมูลรูปแบบแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน ที่เหมาะสมกับโครงการและแก้ปัญหาภายในโครงการ

1.9 ขอบเขตของโครงการ

นโครงการ RAINTREE RESORT & SPA สามารถแบ่งได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อาคารส่วนของห้องพัก
ชั้นที่ 1-5

- ห้องพักอาคาร A	2160	ตารางเมตร
- ห้องพักอาคาร B	1950	ตารางเมตร
- ห้องพักอาคาร C	2160	ตารางเมตร
- ห้องพักอาคาร D	1950	ตารางเมตร
- ห้องพักอาคาร E	2400	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ประมาณ	10620	ตารางเมตร

2. อาคารส่วนโถงต้อนรับชั้นที่ 1-5
ชั้นที่ 1

- ห้องน้ำ		
- ห้องอาหาร	487.5	ตารางเมตร
- ห้องครัว		ตารางเมตร
รวมพื้นที่ประมาณ	487.5	ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

- โถงทางเข้า		
- สำนักงาน 1	144	ตารางเมตร
- สำนักงาน 2	81	ตารางเมตร
- ห้องเก็บของ		
รวมพื้นที่ประมาณ	225	ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

- ส่วนล็อบบี้ฮอลล์	162	ตารางเมตร
- ส่วนล็อบบี้เล่า	216	ตารางเมตร
- ส่วนสำนักงาน	121.5	ตารางเมตร
- ห้องอาหาร	162	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเครื่อง		
- ห้องลิฟต์เกอร์		
- ห้องประชุม 1	270	ตารางเมตร
- ห้องประชุม 2	135	ตารางเมตร
- ห้องประชุม 3	30	ตารางเมตร
- ห้องประชุม 4	45	ตารางเมตร
- ศาลา	20.25	ตารางเมตร
- ห้องน้ำ		ตารางเมตร
รวมพื้นที่ประมาณ	1182	ตารางเมตร

1.10 ขอบเขตของงานออกแบบ

พื้นที่ในการทำปฏิญานิพนธ์โครงการ โรงแรม RAINREE RESORT AND SPA ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

อาคารติดต่อบรรยากาศ

ชั้นที่ 1

- โถงทางเข้า
 - ห้องอาหาร
 - ห้องครัว
 - ห้องน้ำ
- รวมพื้นที่ประมาณ 487.5 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

- โถงทางเข้า
 - สำนักงาน
 - ห้องแม่บ้าน
 - ห้องเก็บของ
- รวมพื้นที่ประมาณ 225 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

- ส่วนลิฟต์บัส
- ส่วนพักผ่อน
- ส่วนลิฟต์บันได
- ระเบียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนห้องประชุม 1
- ส่วนประชุม 2
- ส่วนประชุม 3
- ส่วนประชุม 4
- โถงเอนกประสงค์
- ห้องอาหาร
- ศาลา
- ห้องน้ำ

รวมพื้นที่ประมาณ 1182 ตารางเมตร

อาคารส่วนที่พักชั้นที่ 1-5

- อาคารที่พัก A
- อาคารที่พัก B
- อาคารที่พัก C
- อาคารที่พัก D
- อาคารที่พัก E

รวมพื้นที่ประมาณ 10620 ตารางเมตร

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1. เป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์ในด้านการศึกษาค้นคว้าการออกแบบตกแต่งภายในสำหรับโครงการลักษณะเดียวกัน
2. สามารถทำให้เกิดทักษะในการคิด และวิธีการออกแบบตกแต่งภายใน อย่างมีระบบตามหลักวิชาการอย่างถูกต้อง
3. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดส่วนต่างๆของโครงการ ระบบการบริหารการทำงาน พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
4. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดของงานระบบเทคนิคต่างๆภายในโครงการ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาให้เกิดความเหมาะสม
5. สามารถเป็นข้อมูลเพื่อการศึกษาและเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอย่างมีคุณภาพในโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน กับบุคคลที่ให้เกิดความสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.12 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูล

- บริษัท P49 DESIGN
- บริษัท A 110 จำกัด
- ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- สถานที่ไป โรงแรมเดอะรีเจนท์ เชียงราย
- สถานที่ไป โรงแรมริมกก แอนด์โฮเต็ล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1. นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลกระทบต่อโครงการ

2.1.1 ความหมายของการท่องเที่ยว

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “การท่องเที่ยว” ไว้ว่า การเดินทางเพื่อความบันเทิง รื่นเริงใจ เยี่ยมญาติหรือการไปร่วมประชุม แต่มีไว้เพื่อการประกอบอาชีพเป็นหลักฐาน หรือไปเป็นการพำนักอยู่หรือเป็นการถาวร พร้อมกับให้ประเทศสมาชิกใช้คำว่า “ผู้มาเยือน” (VISITORS) “แทนคำว่านักท่องเที่ยวที่ค้างคืน” คำว่า “ผู้มาเยือน” มีความหมาย 2 ประการ คือ นักท่องเที่ยวที่ค้างคืน (TOURIST) ได้แก่ ผู้เดินทางมาเยือนชั่วคราว ซึ่งพักอยู่ในประเทศที่มาเยือน ตั้งแต่ 24 ชั่วโมง ขึ้นไป และเดินทางมาเยือนเพื่อพักผ่อน พักผ่อน ทักศึกษา ประกอบศาสนกิจ ร่วมการแข่งขันกีฬา ติดต่อ ธุรกิจ หรือร่วมการประชุมสัมมนาทางธุรกิจ เป็นต้น นักท่องเที่ยวที่ไม่ค้างคืน นักทัศนาจร ได้แก่ ผู้เดินทางมาเยือนชั่วคราว และอยู่ในประเทศที่มาเยือนน้อยกว่า 24 ชั่วโมง และไม่มากกว่า 60 วัน โดยมีวัตถุประสงค์ในการเดินทางเข้ามาเพื่อทำกิจกรรม ดังนี้

1. มาท่องเที่ยวเพื่อพักผ่อน มาเยี่ยมญาติหรือมาพักผ่อน ฯลฯ
2. มาร่วมประชุมหรือเป็นตัวแทนของสมาคม ผู้แทนของศาสนา นักกีฬา นักแสดง ฯลฯ
3. มาติดต่อธุรกิจแต่ไม่ใช้ทำงานหารายได้
4. มากับเรือเดินสมุทรที่แวะจอด ณ ท่าเรือ แม้ว่าจะแวะน้อยกว่า 1 คืน

2.1. นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ

2.1.1 แนวคิดในการพัฒนาการท่องเที่ยว

ในระยะแรกแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2547-2549) โดยมีการต่อเนื่องมาจากแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 9 ภาวะการท่องเที่ยวของประเทศไทยได้เริ่มฟื้นตัวหลังจากที่ได้รับผลกระทบจากสงครามอ่าวเปอร์เซีย จนทำให้นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศลดลงมากในปี พ.ศ. 2534 โดยเมื่อสิ้นปี 2535-2537 มีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาในประเทศไทยทั้งสิ้น 5.14-6.17 ล้านคน เพิ่มจากปีก่อนๆ ร้อยละ 0.97-7.05 สามารถทำรายได้เป็นเงินตราเพิ่มขึ้นถึงแม้ไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน แต่อัตราการขยายตัวของนักท่องเที่ยวและรายได้จากการท่องเที่ยวมีอัตราการขยายตัวที่เพิ่มขึ้นมาตลอดและมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นอีกในระยะ 2 ปี ของแผนฯจนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.1.1 ทิศทางการพัฒนาในช่วงแผนฯ ฉบับที่ 10

ผลักดันให้ไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้โดยอาศัยเงื่อนไขทางภูมิศาสตร์และการพัฒนาเครือข่ายคมนาคมกับประเทศเพื่อนบ้านให้สามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างสะดวกพร้อมกับรักษาคุณภาพของแหล่งท่องเที่ยวให้คงไว้ซึ่งความมีเอกลักษณ์ทางประวัติศาสตร์ ความเป็นธรรมชาติ ความสะดวก ความปลอดภัย ตลอดจนการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดการกระจายรายได้ในประเทศโดย

1. เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวจากต่างประเทศให้มากขึ้น โดยเน้นนักท่องเที่ยวที่มีคุณภาพและมีช่วงเวลาที่จะพำนักในประเทศเป็นเวลานาน
2. ให้การบริการด้านการเงินเป็นแหล่งจับจ่ายใช้สอยที่สำคัญ
3. ภาครัฐและเอกชนต้องร่วมมือกันแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับแหล่งท่องเที่ยวอย่างจริงจัง โดยเฉพาะด้านสภาพแวดล้อมความปลอดภัยรวมถึงการยกระดับคุณภาพและปริมาณของบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
4. ปรับบทบาทการท่องเที่ยวของประเทศให้เน้นการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในประเทศ ตลอดจนเป็นแกนกลางในการแก้ปัญหาของธุรกิจการท่องเที่ยวให้เป็นระบบ
5. ปลุกจิตสำนึกและทัศนคติของการเป็นนักท่องเที่ยวที่ดีมีคุณภาพให้แก่คนไทย เพื่อให้ทุกคนมีความรักและหวงแหนทรัพยากรด้านการท่องเที่ยว

2.1.1.2 เป้าหมาย

เพื่อให้การพัฒนาการท่องเที่ยวเป็นไปอย่างมีคุณภาพและยั่งยืนเป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 10 ที่ให้ "คน" เป็นจุดมุ่งหมายหลักในการพัฒนาประเทศ โดยให้ประชาชนทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยวทุกระดับทั้งด้านการวางแผนและการจัดการการท่องเที่ยวเป็นระบบและเกิดความสมดุลทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและสิ่งแวดล้อมโดยรวม จึงกำหนดเป้าหมาย ดังนี้

1. หารายได้เป็นเงินตราต่างประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 14 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนฯ
2. เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศให้ขยายตัว โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 6 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนฯ
3. เพิ่มจำนวนชาวไทยให้เดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศให้ขยายตัว โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 ต่อปี ในระยะ 5 ปีของแผนฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.1.3. แนวนโยบายและมาตรการ

เพื่อให้เกิดการพัฒนาการท่องเที่ยวเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงควรกำหนดนโยบายหลักและมาตรการการพัฒนาการท่องเที่ยวไว้ ดังนี้

1. พัฒนาบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว และสิ่งแวดล้อมควบคู่กันไปเพื่อสามารถรองรับการขยายตัวของนักท่องเที่ยวในระยะยาว
2. พัฒนากำลังคนที่เป็นคนไทย ให้เข้ามาปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น
3. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาลกับเอกชนให้มีการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างมีระบบ
4. ผลักดันให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในภูมิภาคอาเซียนและอินโดจีน
5. ส่งเสริมการท่องเที่ยวให้มีบทบาทในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และส่งผลดีต่อการพัฒนาสังคม
6. เน้นการเชิญชวนนักท่องเที่ยวที่มีคุณภาพให้เดินทางมาท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น
7. ส่งเสริมให้นักท่องเที่ยวชาวไทยเดินทางท่องเที่ยวในประเทศให้มากขึ้น
8. ผลักดันให้มีการใช้มาตรการต่างๆ ในการใช้ความคุ้มครองรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว

สรุปแผนการพัฒนาประเทศ ฉบับที่ 10

ส่งเสริมด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ทั้งทางด้านธุรกิจของ โรงแรมและแหล่งท่องเที่ยวให้มีการพัฒนาระบบบริการให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น ควบคู่ไปกับการดำรงรักษาแหล่งศิลปวัฒนธรรม โบราณสถาน และแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว โดยมุ่งส่งเสริมค่านิยมให้ประชาชนหันมาท่องเที่ยวในประเทศเป็นหลักมากขึ้น

2.2 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ความหมายแต่เดิมนั้น คำว่า “โรงแรม” นั้นคือเป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยว เพื่อใช้เป็นที่พักระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มความสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นขั้นตอนการประกอบโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมถูกต้อง การดำเนินงานอื่นในด้านการสนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่างรูปทรง และ โครงสร้างที่มั่นคงสวยงามเพื่อดึงดูดลูกค้ารวมทั้งการให้บริการแก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้างโยงใยรวมทั้งธุรกิจอื่นๆเข้าไว้ด้วยกันจะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อพบประสังสรรค์ และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆได้อีกมากมาย

2.3. ประวัติและความเป็นมาและการแบ่งประเภทของโรงแรม

2.3.1. ประวัติความเป็นมาของโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อคนไทยมีความจำเป็นต้องไปพักค้างแรมนอกบ้านก็มักตามบ้านญาติหรือคนรู้จักและพักตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนั้นผู้หญิงก็ไม่นิยมเดินทางเพราะเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัยจนกระทั่งเมื่อ 110 ปีที่ผ่านมา เริ่มการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่าเริ่มต้นในสมัยที่มีการเริ่มเล่นการพนันหอยซึ่งตอนนั้นยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะเดินทางเข้ามาเล่นการพนันในกรุงเทพมหานคร ซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็ก ใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกัน 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็มีอาจสามารถกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกซึ่งจะต้องหาที่พักเช่นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้ว ก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้ใกล้ๆบ้านสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย

ที่พักที่จัดขึ้นจะมีลักษณะเป็นห้องเปิดกันโดยตลอด สร้างเป็นแถวยกสูงแต่เข้า ให้ออนเรียงแถวต่อกันไป โดยไม่มีการแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วนเพื่อความสะอาดสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นเป็นลำดับ แต่ก็ยังอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิมและเป็นที่แพร่หลายละเรียกว่า “ที่พักคนเดินทาง”

ในสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดกิจการโรงแรมในประเทศไทยได้แก่ Captain Jame

ในปี พ.ศ. 2419 ในสมัยสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ได้มีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นที่ตำบลคอกควาย ซึ่งสันนิษฐานว่าเป็นโรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน

ซึ่งในสมัยนั้นเป็นอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6) พระองค์ทรงไปศึกษาที่ ณ ประเทศอังกฤษ เมื่อทรงสำเร็จการศึกษาแล้ว (2455) ได้เสด็จกลับผ่านยังประเทศสหรัฐอเมริกา พระองค์ทรงเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง เมื่อเสด็จขึ้นครองราชพระองค์ทรงมีพระราชดำริที่จะให้มีกิจการโรงแรมขึ้นในประเทศจึงมอบหมายให้พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟในขณะนั้นได้สร้างโรงแรมหัวหินซึ่งเป็นโรงแรมชายหาดแห่งแรกของประเทศไทย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดัดแปลงเป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์ทรงเสด็จสวรรคตก่อนที่จะดำเนินงานเสร็จ โรงแรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จในสมัยพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ถือเป็นโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของประเทศไทยและได้รับการยกย่องว่าเป็นโรงแรม PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุด

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ และต่อมารัฐบาลได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่โดยดำเนินกิจการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลและแขกต่างประเทศเพื่อต้องการสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการโฆษณาประเทศและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้น คือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชนอย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆจนทุกวันนี้ได้ขยายไปเป็น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หรือ (ท.ท.ท.) ในปัจจุบัน

2.4. การแบ่งประเภทของโรงแรมโดยทั่วไป

การแบ่งประเภทของโรงแรมแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

- 2.4.1. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
- 2.4.2. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวภายในประเทศ

การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธี คือ

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามที่ตั้ง
2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามดำเนินการ
5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของการเข้าพัก

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะของที่ตั้งแบ่งได้ดังนี้

1.1. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ที่มีความสำคัญ ด้านธุรกิจ การทูต หรือ การท่องเที่ยวโดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวหรือทางด้านสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณจะได้รับความสะดวกสบายต่างๆอย่างพร้อมมูลแก่แขกของโรงแรมและบุคคลภายนอก

1.2. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ห่างจากตัวเมืองแหล่งชุมชนเมืองขนาดใหญ่ หรือชนบท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3. โรงแรมสำหรับการพักผ่อน (RESORT HOTEL) คือโรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่างๆทำให้มีบรรยากาศ

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรมแบ่งได้ 5 ประเภท คือ

2.1. โรงแรมชนิดพิเศษ (LUXURY HOTEL) คือโรงแรมที่มีความหรูหราฟุ่มเฟือยซึ่งมีส่วนให้บริการพิเศษต่างๆครบถ้วนและดีที่สุดใน

2.2. โรงแรมชั้น 1 (FIRST CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีความสะดวกสบายและความสะอาดพร้อมด้วยบริการที่ครบถ้วน มีการจัดการบริการที่ดีและการจัดบริเวณรอบๆโรงแรมถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งของนักท่องเที่ยว ต้องมีการจัดบรรยากาศทั้งด้านในและภายนอก ให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้งโรงแรมและให้ความรู้สึกว่าเป็นของประเทศนั้น

2.3. โรงแรมชั้น 2 (SECOND CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่างๆด้อยกว่าโรงแรมชั้น 1

2.4. โรงแรมชั้น 3 (THIRD CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบต่างๆ ที่ให้ความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ

2.5. โรงแรมชั้นที่ 4 (CHEAP HOTEL) โรงแรมที่มีราคาถูก คือโรงแรมที่มีการให้บริการที่พักราคาต่ำ หรือห้องนอนเท่านั้นไม่มีการบริการและอำนวยความสะดวกสบาย

3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

3.1. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL) คือโรงแรมที่คิดค่าที่พักรวมกับอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่มีแขกไม่มารับประทานอาหารเช้าเพื่อเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก

3.2. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL) คือโรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

3.3. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) คือโรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือการคิดค่าอัตราค่าที่พักอย่างเดียวให้แขกผู้ที่มาพักได้มีโอกาสได้ใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

4.1. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากลมีการดำเนินการที่ซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินการขยายขอบเขตไปเมืองหรือประเทศต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2. โรงแรมขนาดกลางมีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้องเป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐานมีการดำเนินกิจการ ไม่กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น

ปี ในทำนองนั้นโรงแรมนี้ต้องมีส่วนบริการที่ดีและยังอำนวยความสะดวกสบายพร้อม

4.3. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือเจ้าของสถานที่ จัดตั้งโรงแรมนั้นเองดำเนินการธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมท้องถิ่นหรือชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางการเดินและโรงแรมในบริการที่พิศดารอากาศ

5. การแบ่งประเภทระยะเวลาที่พัก

5.1. TRANSIENT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกมาพักชั่วคราวหรือ ระยะเวลาสั้นๆเพียงวันเดียวหรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองที่พัก มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้โดยมากอยู่นอกเมืองตามทางผ่านที่จะไปในเมืองอื่น แขกที่มาพักเพียงแต่พักผ่อน พักรถหรือพักชำระร่างกาย

5.2. RESIDENT HOTEL โรงแรมที่แขกผู้มาดำเนินการทางด้านธุรกิจที่ต้องเวลานานเพื่อสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลาดำเนินการเป็นเดือนหรือเป็นปีในทำนองนั้นโรงแรมนี้ต้องมีส่วนบริการที่ดีและคอยอำนวยความสะดวกพร้อม

5.3. RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่มีแขกผู้มาพัก ต้องการพักผ่อนหรือพักผ่อนของคนไข้ โดยมากจะอยู่ที่บริเวณแหล่งที่ท่องเที่ยวอันเหมาะสำหรับการบริการนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อน

6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการเข้าพัก

6.1. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL) โดยมุ่งบริการที่ที่พักอาหารและบริการที่เกี่ยวข้องกับทางด้านธุรกิจมากมาย เช่น มีห้องประชุมในการประกอบทางด้านธุรกิจมีบริการทางด้านเลขานุการและสำนักพิมพ์หากต้องการสื่อสารก็จะมีส่วนบริการทางด้าน ไปรษณีย์ โทรทัศน์

โทรเลข

6.2 . โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว TOURIST HOTEL โดยบริการทางด้านอาหารที่อำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่มาพักตามปกติแล้วโรงแรมที่มีการต้อนรับนักธุรกิจ

6.3 . โรงแรมระหว่างทาง MOTOR HOTEL บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมาวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่อยู่เมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่งมีการบริการทางด้านที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4. มาตรฐานโรงแรมชั้น 1

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐาน โรงแรมชั้นหนึ่งที่มีการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจัดไว้

1. ขนาด จะต้องมื่อห้องพักไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง
2. ขนาดของห้องนอน ห้องเดี่ยว ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไมต่ำกว่า 18 ตารางเมตร ห้องคู่ ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไมต่ำกว่า 22 ตารางเมตร
3. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่นมีห้องชุด 1 ห้อง ต่อห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้งตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม ในเมืองหรือสถานที่ตากอากาศชายทะเล และมีความสะดวกสบายต่อการคมนาคมมีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปะสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง
5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่างๆ ของโรงแรม (ตัวอาคาร เครื่องคิม ตกแต่ง อุปกรณ์ต่างๆ) ได้รับการทำนุบำรุงรักษาให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน
6. สถานที่จอดรถและทางเข้าออก มีสถานที่จอดรถเพียงสำหรับความจำเป็น ในการดำเนินธุรกิจและมีระบบเรียกคนขับรถ ทางเข้าออกของแขกที่เข้ามาพักกับส่วนบริการแยกจากกัน
7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่เป็นส่วนสำหรับนั่งเล่น พักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามลักษณะและขนาดตรงตามมาตรฐาน
8. ระบบปรับอากาศ โรงแรมต้องมีระบบปรับอากาศตลอดเวลา
9. ห้องน้ำ ในห้องพักมีห้องน้ำ ห้องเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตรงตามมาตรฐาน ตกแต่งที่ทันสมัยมีน้ำร้อนและน้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นที่ผนังที่กรุด้วยวัสดุที่เหมาะสมสวยงาม และมีฝีมือดี
10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร ต้องมีบริเวณที่จัดตั้งไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญประจำอยู่
11. ห้องพักผ่อน จะต้องมื่อห้อง LOBBY และห้องพักผ่อนต้องมีเก้าอ้นนั่งพัก โต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่านเขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม
12. มีห้องและบริเวณรับของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและการบริการตู้นิรภัย
13. สิ่งในการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คน
14. ร้านค้า มีร้านในการจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว บริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยาและร้านเบ็ดเตล็ด
15. สิ่งอำนวยความสะดวกทางด้านสื่อสาร มีการบริการทางด้านไปรษณีย์ รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์ มีการบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และเทเล็กซ์ ภายในโรงแรม 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. ลิฟท์จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวตึกสูง 2 ชั้น บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวนห้องพักในอัตราที่กำหนด และมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก
17. การตกแต่งและระบบภายในห้องพักทุกห้องจะต้องมีขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูง และครบตรงตามมาตรฐาน พื้นห้องปูพรม หรือวัสดุที่ทรงคุณค่า เช่น หินอ่อน ผนังประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี ตัดเย็บด้วยความประณีต
18. โทรศัพท์ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกันได้ทั้งภายในและภายนอกติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และมีโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบประกาศเรียกภายในควรมีเครื่องรับโทรศัพท์วิทยุ โทรทัศน์ วีดีโอ หรือระบบเสียงเพลงตามสบายในห้องพักภายในห้องพักทุกห้อง
19. กระจกน้ำร้อนและเหยือกน้ำ จะต้องมีการติดสัญญาเอกสารสำหรับใส่น้ำร้อนและเหยือกน้ำสำหรับใส่น้ำเย็นสำหรับทุกห้อง
20. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อป พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกควรมีบริการอาหารสากลทั้ง 4 ห้อง
21. ทางปูพรม ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดี และดูแลรักษาให้คงสภาพดีอยู่เสมอ
22. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น จะต้องใช้ของที่มีคุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากคราบรอย ผ้าที่นอนกับผ้าเช็ดตัวจะต้องเปลี่ยนทุกวัน
23. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ช้อน ส้อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของที่มีคุณภาพ ไม่มีรอยขีดข่วน เป็นเครื่องเงินหรือเครื่องทองเหลืองจะต้องขัดถูให้สะอาดและขึ้นเงา
24. ห้องครัว ห้องครัวเตรียมอาหารจะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีอุปกรณ์ที่พร้อมมีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและดูสุภาพลักษณะ การทำความสะอาดของเครื่องครัว เครื่องแก้ว ต้องทำตามสุขลักษณะอนามัย มีเครื่องล้างชาม ต้องมีห้องเย็น แบ่งออกเป็นส่วนๆ กับอาหาร ประเภทเนื้อสัตว์ และอาหารสดต่างๆ
25. บาร์ มีบาร์ซึ่งตกแต่งอย่างสวยงาม และมีบริการอย่างสะดวกสบาย
26. การบันเทิง มีสถานที่และการบริการจัดงานบันเทิง ดนตรี และการ แสดง
27. การบริการและพนักงาน
 - การบริการ ต้อนรับ ข่าวสารและโทรศัพท์ตลอด 24 ชั่วโมง
 - บริการอาหารในห้อง (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง
 - บริการขนย้ายสัมภาระต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
 - บริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ตามความต้องการ
 - พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสบการณ์

พนักงานต้องสวมเครื่องแบบ

95183

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานต้องมีหน้าที่ติดต่อกับแขกจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

28. แม่บ้าน งานด้านแม่บ้านต้องดำเนินงานไปตามมาตรฐานสากล
29. น้ำร้อน น้ำเย็น จะต้องมึระบบน้ำร้อน น้ำเย็นในห้องพักตลอด 24 ชั่วโมง
30. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตรา มีบริเวณที่จัดที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
31. การรักษาความปลอดภัย มีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
32. ตู้เย็น มีตู้เย็นขนาดเล็กประมาณ 5 คิวไว้บริการทุกห้อง
33. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้เพียงพอสำหรับระบบเสียงตามทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็น และระบบน้ำประปา
34. บริการด้านการแพทย์ มีห้องพยาบาล แพทย์ และพยาบาลประจำ บริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง
35. การป้องกันอัคคีภัย มีอุปกรณ์และระบบรักษาความปลอดภัยที่ถูกต้อง และเพียงพอตามจุดต่างๆ

2.5. การดำเนินงานและองค์ประกอบของโรงแรม

การดำเนินงานของโรงแรมบุคคลสำคัญที่ดำเนินงานธุรกิจ โรงแรมประกอบด้วย

- 2.5.1. เจ้าของ โรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรมทั่วไป
- 2.5.2. คณะกรรมการ โรงแรม (BOARD OF DIRECTOR)
- 2.5.3. ผู้จัดการ โรงแรม (GENERAL MANAGER)

2.5.1. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรมทั่วไป

เจ้าของโรงแรมอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรืออาจรวมทุนกันหลายๆคนในรูปแบบของบริษัท ซึ่งตั้งขึ้น โดยการแบ่งทุนออกเป็นหุ้น ไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ถือ แต่อย่างไรก็ตามหากผู้ถือหุ้นมากคนจะแสดงความจำนงขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัดก็ได้โดยผู้ถือหุ้นนั้นๆ จะต้องเป็นกรรมการของบริษัทผู้ถือหุ้นนี้มีฐานะเป็นเจ้าของโรงแรมซึ่ง โดยหลักเกณฑ์แล้วผู้ถือหุ้นจะจัดการเหนือทรัพย์สินต่างๆของ โรงแรม เพราะถือว่าทุกคนเป็นเจ้าของทรัพย์สินเหล่านั้น แต่เนื่องจากปกติแล้ว บริษัทมักมีหุ้นเป็นจำนวนมากตามไปด้วย การที่ใช้ผู้ถือหุ้นทั้งหมดจึงต้องใช้อำนาจของคนผ่านคณะกรรมการบริษัท ด้วยวิธีการออกเสียงแก้ไขระบบข้อบังคับ กำหนดแผนงานสำหรับพนักงาน เลือกผู้ตรวจสอบบัญชี กำหนดจำนวนเงินปันผลและเรื่องสำคัญบางเรื่อง เพื่อให้กรรมการบริษัทเป็นผู้ที่ดำเนิน หนึ่งเมื่อมีผู้ถือหุ้นไม่ประสงค์จะเข้าร่วมในโรงแรมต่อไป อาจจะนำหุ้นที่ถือไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขายให้บุคคลอื่นต่อไปก็ได้ การเปลี่ยนสิทธิในการถือหุ้นอย่างมีเสรี เช่นนี้ จึงทำให้โรงแรมที่ก่อตั้ง
 ในรูปของบริษัทมีอายุไม่จำกัด

2.5.2 คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

คณะกรรมการเป็นคณะกรรมการคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกให้เข้ามาจัดการ
 โรงแรม เนื่องจากโรงแรมก่อตั้ง ในรูปแบบบริษัทเช่นนี้มีฐานะเป็นนิติบุคคลมีสิทธิและหน้าที่แต่ไม่
 สามารถดำเนินการใดๆได้ จึงต้องอาศัยคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการทดแทน ในนามของโรงแรม
 กรรมการของโรงแรมจะมีกี่คนก็ได้ กฎหมายไม่ระบุไว้แต่โดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีอำนาจมากพอ
 เพื่อจะอาศัยประสบการณ์และความคิดต่างๆ แต่ก็ไม่ควรมากเกินไปจนการทำงานเป็นทีมขาด
 ประสิทธิภาพ จะเห็นว่าโรงแรมหนึ่งนั้นจะต้องมีกรรมการอยู่หลายคน ฉะนั้นการตัดสินใจในเรื่อง
 ต่างๆจะต้องกระทำในที่ประชุมคณะกรรมการ (CHAIRMAN OF BOARD) เป็นประธาน

การที่ผู้ถือหุ้นเลือกบุคคลใดเป็นกรรมการของโรงแรมหนึ่งนั้น ที่จะให้บุคคลนั้นปฏิบัติ
 การเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นในกรณีเช่นนี้กรรมการจึงถือเสมือนว่าเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการ
 ดำเนินงานใดๆของโรงแรม แต่อำนาจนั้นจะต้องอยู่ในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับที่ผู้ถือหุ้นจะ
 เป็นผู้กำหนดให้ โดยปกติการดำเนินงานของกรรมการมักจะพยายามรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือ
 หุ้นมากจนกระทั่งขาดความรับผิดชอบต่อสังคมละพนักงานโรงแรม ด้วยเหตุนี้เองจึงได้เห็นว่าการ
 ของคณะกรรมการไม่ใช่เรื่องที่จะกระทำได้ง่ายนัก เนื่องจากจะต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพอใจ
 โดยตัวกันนั่นเอง

หน้าที่ของกรรมการโดยทั่วไปอาจแยกได้ดังนี้

- 1). จัดการนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของ โรงแรม ตลอดจนคอยแนะนำและ
 ควบคุมพนักงานของบริษัทให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น
- 2). เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง หรือพนักงานชั้นสูงตลอดจนกำหนดเงินเดือน
 และสิ่งตอบแทนต่างๆ
- 3). ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยกรรมมอบหมายอำนาจ หน้าที่ให้แก่ผู้บริหาร
 ชั้นสูง และพนักงานอื่นๆกระทำแทน
- 4). พยายามรักษาระดับกำไรจากการดำเนินงานและต่างๆเพื่อประโยชน์ของผู้ถือ
 หุ้น สังคม และพนักงาน

2.5.3. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการในด้านธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจโรงแรมบรรลุผลสำเร็จ
 ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนั้น ผู้จัดการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างๆของธุรกิจโรงแรม ซึ่งเป็นธุรกิจขนาดใหญ่สำเร็จไปด้วยดี แต่เนื่องจากผู้จัดการไม่สามารถจะทำงานทุกอย่างให้สำเร็จได้โดยลำพังผู้เดียว จึงต้องมีผู้จัดการและจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำเป็นกิจจะลักษณะ
2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำเป็นกิจจะลักษณะ
3. ควบคุมงานเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายให้ทำนั้นจะสำเร็จตรงตามความต้องการหรือไม่
4. คอยกระตุ้นและชักจูงให้แต่ละคนทำงานด้วยความขยันหมั่นเพียร และมีประสิทธิภาพในโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ ผู้จัดการผู้เดียวย่อมมีงานล้นมือไม่อาจจะทำผู้เดียวจำเป็นต้องมีผู้ช่วยอีกคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งแล้วจะเรียกชื่อต่างกัน เช่น ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยการแบ่งสายงานกันออกไปตัวอย่าง คนหนึ่งคุมงานใน แผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน แผนกบัญชี แผนกช่าง อีกคนคุมงานทางแผนกงาน แผนกเครื่องคั้ม แผนกจัดซื้อ แผนกขาย ดังนี้ เป็นต้น ผู้ช่วยผู้จัดการทุกคนจะขึ้นตรงต่อผู้จัดการ

2.5.3.1 องค์ประกอบของโรงแรม

โครงสร้างของโรงแรม (HOTEL STRUCTURE) ธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอด 24 ชั่วโมงต่อวัน และตลอด 7 วันต่อสัปดาห์ ไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริการและพนักงานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

บุคคลเหล่านี้จะต้องได้รับการฝึกฝนที่ดีและอบรมดูแลเอาใจใส่เพื่อให้ได้มาตรฐานการบริการ (STANDARD OF SERVICE) จึงมีการร่วมมือกันของพนักงานในแผนกต่างๆเพื่อการปฏิบัติงานของโรงแรมจะเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจะต้องมีการจัดโครงสร้าง (STRUCTURE)

โครงสร้างประกอบด้วย

1. สายงานหรือผังองค์การลำดับการบังคับบัญชา (CHAIN OF COMMAND OF ORGANIZATION CHART) รายละเอียดในการจัดการนั้นแตกต่างกันขึ้นอยู่กับขนาดและมาตรฐานของโรงแรมนั้นๆ เช่น โรงแรมขนาดเล็กก็อาจมีพนักงานเพียง 200 - 300 คน ส่วนในโรงแรมขนาดใหญ่ก็อาจจะมีพนักงานมากกว่า 1000 คน เป็นต้น ถ้าหากจะปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จก็จำเป็นต้องจัดโครงสร้างแบ่งลำดับการบังคับบัญชาให้แผนกต่างๆ รับผิดชอบงานเฉพาะด้านเพื่อให้กิจการดำเนินไปด้วยดีไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนหรือประปนกันตามนโยบายและระบบที่วางไว้

2. นโยบายและระบบ (POLICIES AND SYSTEM) การสร้างนโยบายหรือการกำหนดนโยบาย และระบบในกิจการโรงแรมซึ่งมีเจ้าของคนเดียวหรือโรงแรมขนาดเล็ก ส่วนมากเจ้าของหรือผู้ลงทุนมักจะมอบหมายอำนาจให้กับผู้จัดการ แต่บริษัทธุรกิจโรงแรมนานาชาติ ซึ่งมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมตั้งอยู่ในหลายท้องถิ่น และหลายประเทศ มีผู้ร่วมลงทุนหลายฝ่าย การกำหนดนโยบายหลัก (MAIN POLICIES) และระบบงานย่อมาจากสำนักงานใหญ่ (HEAD OFFICE) ซึ่งเป็นสำนักงานบริหารส่วนกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีนโยบายและระบบมาตรฐานและแนวทางเดียวกันเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม อย่างไรก็ตามโรงแรมในเครือก็จะมีปัญหารายละเอียดแตกต่างกัน โดยเฉพาะกฎหมายท้องถิ่น ประเพณีในการกำหนด นโยบายหลักและระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพเต็มที่ ไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติกับผู้บริหารและพนักงานทั่วไป สรุปก็คือสำนักงานใหญ่กำหนดนโยบายหลักให้ แต่ผู้จัดการทั่วไปมีอำนาจในการจัดการเรื่องรายละเอียด ซึ่งแตกต่างกันไป

2.5.3.2 นโยบายหลักและระบบของโรงแรม มีดังนี้

1. แรงงาน (LABOUR) เมื่อเปิดกิจการโรงแรม ค่าใช้จ่ายที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คืองบประมาณสำหรับการจ้างแรงงาน ฉะนั้นจะต้องกำหนดนโยบายการว่าจ้างกำหนดต่างๆ ของพนักงาน จำนวนพนักงานและมาตรฐานของพนักงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกิจนั้นๆ นโยบายการจ้างงานจะต้องมีหลักในการพิจารณาถึงรายละเอียดต่างๆ เช่น เงินเดือน ผลประโยชน์พิเศษ การใช้สวัสดิการทางด้านสังคม สุขภาพ เงินประกันภัยเบี่ยงเบนมาตรฐานตลอดไป จนถึงรางวัลพนักงานดีเด่น เป็นต้น
2. อัตราค่าบริการ (RATE STRUCTURE) โรงแรมที่เปิดใหม่ จะต้องมีการกำหนดอัตราค่าห้องพักไว้ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ โดยการพิจารณาจะต้องดูตั้งแต่ขั้นตอนการก่อสร้างวัสดุในการก่อสร้าง ชนิดของ โรงแรมและอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวกต่างๆตลอดไป จนถึงประเภทของแขกที่คาดว่าจะมาพักรูปคือการประเมินทางธุรกิจที่ลงทุนกับผลการตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับกำหนดออกมาเป็นอัตราค่าบริการของโรงแรมนั่นเอง อัตราค่าห้องพักและอัตราค่าบริการอื่นๆด้วย เช่น อาหาร เครื่องดื่ม ฯลฯ อัตราค่าบริการของโรงแรมอื่นในท้องถิ่นก็นำมาพิจารณาเปรียบเทียบด้วย
3. การจัดซื้อ (PURCHASING) โรงแรมลักษณะในเครือ (CHAIN HOTEL) บางแห่งอาจจะมีแผนกการจัดซื้อกลาง (CENTRAL PURCHASING DEPARTMENT) แต่บางแห่งอาจมีลักษณะแตกต่างกันไปเช่น โรงแรมในเครือของ (SHERATON) จะมีการจัดหน่วยงานแยกออกโดยเฉพาะ (SEPARATE CORPORATION) ซึ่งมีหน้าที่จัดซื้อทุกอย่างแล้วจึงมาขายต่อให้กับโรงแรมสาขาแต่ละสาขาแห่ง โดยมีเครื่องหมายของเครื่องคิดเอาไว้ที่วัสดุทุกชิ้น สำหรับการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มนั้น มักจะให้มีแผนกการจัดซื้อกลาง ยกเว้นแต่เครือโรงแรม นั้นจัดตั้งสาขามากกว่า 1 แห่ง ในเมืองเดียวกัน เพราะว่าการเก็บอาหารไว้ในส่วนกลางแล้วต้องห่อใหม่จัดส่งไปตามสาขาอีกหนหนึ่งย่อมเป็นผลเสียมากกว่าผลดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุปแล้วเหตุผลใหญ่ 2 ข้อ ในการจัดแผนกซื้อกลางขึ้นคือ

1. ในด้านการเงินย่อมจะช่วยประหยัดในค่าใช้จ่ายเพราะว่าการที่ซื้อจำนวนมากย่อมได้ราคาต่ำหรือสินค้าบางประเภท เช่น เครื่องตกแต่ง พรหม ผ้าปูที่นอน เครื่องแก้ว ฯลฯ อาจจะติดต่อได้กับโรงแรมผลิตโดยตรง ซึ่งย่อมได้สินค้าตามต้องการ

2. เป็นเหตุด้านการควบคุมคุณภาพของสินค้า ฝ่ายบริการจัดซื้อสามารถเลือกมาตรฐานของสินค้าให้ดี และเท่าเทียมกันทุกๆ ในโรงแรมในเครือ

3. การประกันภัย (INSURANCE)

การประกันภัยของโรงแรมก็เหมือนกับการซื้อสินค้าอื่นๆ คือมีหน่วยงานกลางเพื่อให้โรงแรมในเครือมีมาตรฐาน และสะดวกต่อการควบคุมการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อประกันของโรงแรมนั้นมักขึ้นอยู่กับสำนักงานบริหารส่วนกลาง เพื่อที่จะมีการเจรจาตกลงในเรื่องอัตราเบี้ยประกันถูกลง

4. การโฆษณา (ADVERTISING) โรงแรมโดยทั่วไป จะมีการโฆษณาร่วมกันในเครือของตน เช่น HILTON SHERRATION HOLIDAY เป็นต้น

ซึ่งเป็นการสร้างชื่อให้ติดอยู่กับประชาชน โดยทั่วไป การโฆษณาในลักษณะนี้ มีแนวคิดว่าคุณเดินทางท่องเที่ยวมักชอบพักโรงแรมที่มีชื่อเสียงคล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะห้องพัก อาหาร เครื่องดื่มไม่ต่างจากสิ่งที่คุณรู้จักมาก่อน เพราะ ฉะนั้น วิธีการจัดตั้งซื้อของเครือให้อยู่ในความทรงจำของคนทั่วไป จึงสามารถที่จะชักจูงหรือช่วยในการขยายบริการของโรงแรมในเครืออื่นๆ เช่น ชักจูงหรือช่วยในการขยายบริการ

5. ความจำเป็นในเรื่องของการโฆษณาชื่อของโรงแรมตามท้องถิ่นต่างๆ ก็ยังคงอยู่ไม่เพียงแต่ในเรื่องของการโฆษณาเกี่ยวกับการจัดเลี้ยง กักตุนอาหารหรือบาร์เท่านั้น แต่รวมถึงการขยายตัวของห้องพักของโรงแรมในท้องถิ่นนั้น เพราะฉะนั้นโรงแรมสาขาในเครือแต่ละแห่งจึงต้องมีงบประมาณด้วยการโฆษณา

6. การบัญชี (ACCOUNTING)

การบัญชีเป็นแผนกที่สำคัญมากในเรื่องของธุรกิจทุกประเภท รวมทั้งกิจการ โรงแรม ทุกๆ โรงแรม จำเป็นต้องมีการจัดการจัดทำบัญชีรวบรวมสถิติเก็บตัวเลขให้เป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบ และเพื่อการวางแผนล่วงหน้า ระบบการบัญชีจะช่วยเป็นเครื่องมือ ให้ผู้บริหารตัดสินใจในการดำเนินงานต่างๆ ได้ บุคคลที่สำคัญมากในเรื่องการบัญชีของโรงแรม ก็คือ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีซึ่งถือว่าเป็นสมาชิกสำคัญของผู้บริหารคนหนึ่ง ขึ้นตรงต่อผู้จัดการใหญ่ และคณะบริหารส่วนกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. สินเชื่อ (CREDIT)

โรงแรมในเครือทุกแห่งจะมีนโยบายหลักร่วมกันในการรับสินเชื่อ ยกเว้นการรับบัตรเครดิตสินเชื่อของชาตินั้นต้องยึดหยุ่นได้ในการปฏิบัติที่ใช้อยู่กับทางโรงแรมต้องตรวจสอบบริษัทที่เสนอบัตรเครดิตสินเชื่อนั้นก่อนที่รับใช้บริการกับโรงแรมของตนสำหรับสินเชื่อ TRAVEL AGENTS และลูกค้าอื่นๆโดยปกติระยะเวลาของการชำระหนี้มักจะเป็นรายเดือน แต่ก็อาจมีการตกลงกันเป็นพิเศษก็ได้ สำหรับโรงแรมในลักษณะในเครือก็จะมีการตกลงนโยบายรวมของด้านสินเชื่อ เพื่อนำมาใช้กับโรงแรมในเครือของตนทั้งหมด

2.6. การแบ่งระดับและการแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรม

2.6.1 การแบ่งระดับของ โรงแรม

การแบ่งระดับของ โรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION)

เพื่อให้แขกสามารถมองเห็นสภาพ โรงแรมอย่างกว้างๆเป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่ตั้งจะเข้ามาพักได้ตามตรงตามความต้องการ

การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันไปในแต่ละและประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบ่งง่าย ๆ ได้เน้นจุดสำคัญๆเช่นราคาห้องพัก และขนาดของ โรงแรมแต่บางประเทศคำนึงถึงจุดสำคัญมากมาย วิธีการการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวกว้างๆพิจารณาจากสิ่งเหล่านี้

1. ราคา คือราคาการเข้าห้องพักห้องหนึ่งคืนคิดเป็นแนวทางให้แขกมองภาพอย่างกว้างๆตามกำลังเงินที่ต้องจะใช้จ่าย

2. สถานที่ตั้ง อาจใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของ โรงแรม เช่นอยู่ในใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก หรือ ชายทะเล เป็นต้น

3. ขนาดของ โรงแรม ขนาดของ โรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกทราบว่าจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงใด เช่น โรงแรมขนาดใหญ่ มักมีสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แม้แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการและบรรยากาศที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่

4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขก เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้แขกทราบในสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีการบริการภายในโรงแรม เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร ๆ บาร์ ห้องประชุมขนาดต่างๆ เป็นต้น

5. มาตรฐาน มาตรฐานของการบริการเป็นสิ่งสำคัญ และบ่งชี้ระดับได้ค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับการยกระดับราคา ขนาดของ โรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งบ่งบอกได้ง่าย และชัดเจน คุณภาพของการบริการที่แขกได้รับ อาหารเสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินมาตรฐานเพียงใด โรงแรมที่เรียกว่ามีมาตรฐานการบริการสูงในประเทศหนึ่ง อาจจะมีการบริการเทียบเท่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมมาตรฐานปานกลางของอีกโรงแรมหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของโรงแรมต่างๆจึงนิยมเปรียบเทียบกันในประเทศนั้นๆ

อย่างไรก็ตามการแบ่งระดับโรงแรม อาจแบ่งออกได้หลายรูปแบบ เช่น ระบบการให้ดาว (Star) โดยโรงแรมที่มีมาตรฐานดีที่สุดจะได้ 5 ดาว ในทางตรงกันข้ามโรงแรมมาตรฐานต่ำสุดจะได้ 1 ดาว

2.6.2. การแบ่งหน่วยงานในระบบโรงแรม

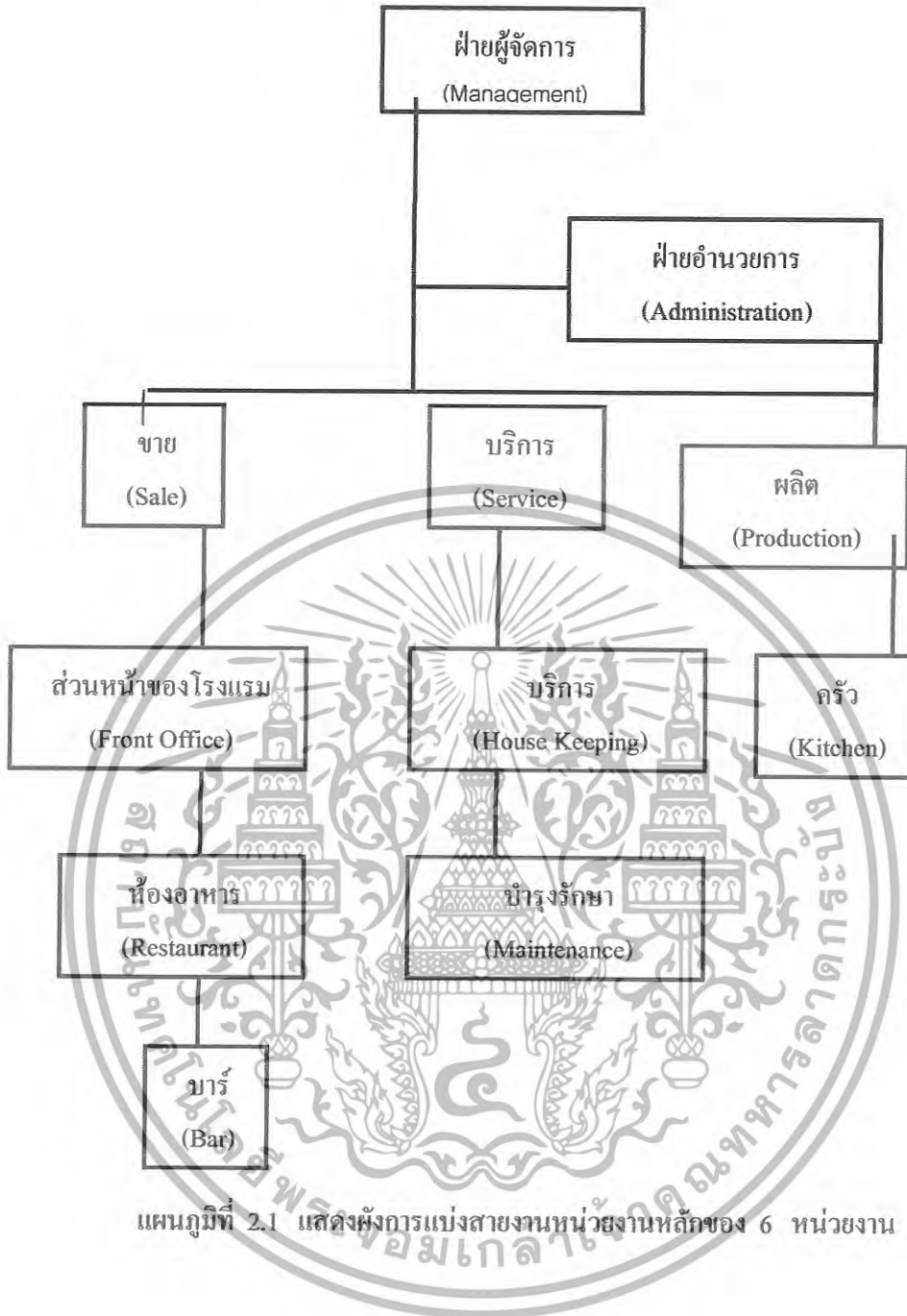
การแบ่งหน่วยงานในระบบโรงแรม ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ขนาดเล็กที่มีจำนวนห้องพักต่ำกว่า 50 ห้อง มีห้องอาหารเพียง 1 ห้อง และบาร์ 1 ห้อง การแบ่งจัดหน่วยงานไม่มีความยุ่งยาก แต่โรงแรมขนาดใหญ่มีห้องพักอาจมีถึง 600 ห้อง มีห้องอาหาร บาร์ ห้องจัดเลี้ยงตลอดจนการบริการอื่น ๆ อีกมากมาย การจัดแบ่งหน่วยงานย่อมมีการสลับซับซ้อน และมีหน่วยงานบริการเพิ่มขึ้น แต่อย่างไรก็ตามโรงแรมจะมีหน่วยผลิตที่เหมือนกัน คือ

1. ฝ่ายการจัดการและอำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)
2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT OFFICE / FRONT HALL)
3. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)
4. ฝ่ายบริการและอาหารเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE)
5. ฝ่ายครัว (KITCHEN)
6. ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย (MAINTAINANCE AND SECURITY)

หน่วยงานหลักทั้ง 6 หน่วยงาน ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม ฝ่ายอาหาร และ บาร์ จัดหน่วยงานขายของที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ฝ่ายแม่บ้านและบำรุงรักษา เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการ ส่วนฝ่ายครัวนั้นเป็นหน่วยงานผลิต ดังแผนผัง

* ที่มา . สมสุข คงเจริญ . โรงแรมและการบริการอาหาร-เครื่องดื่ม 2549

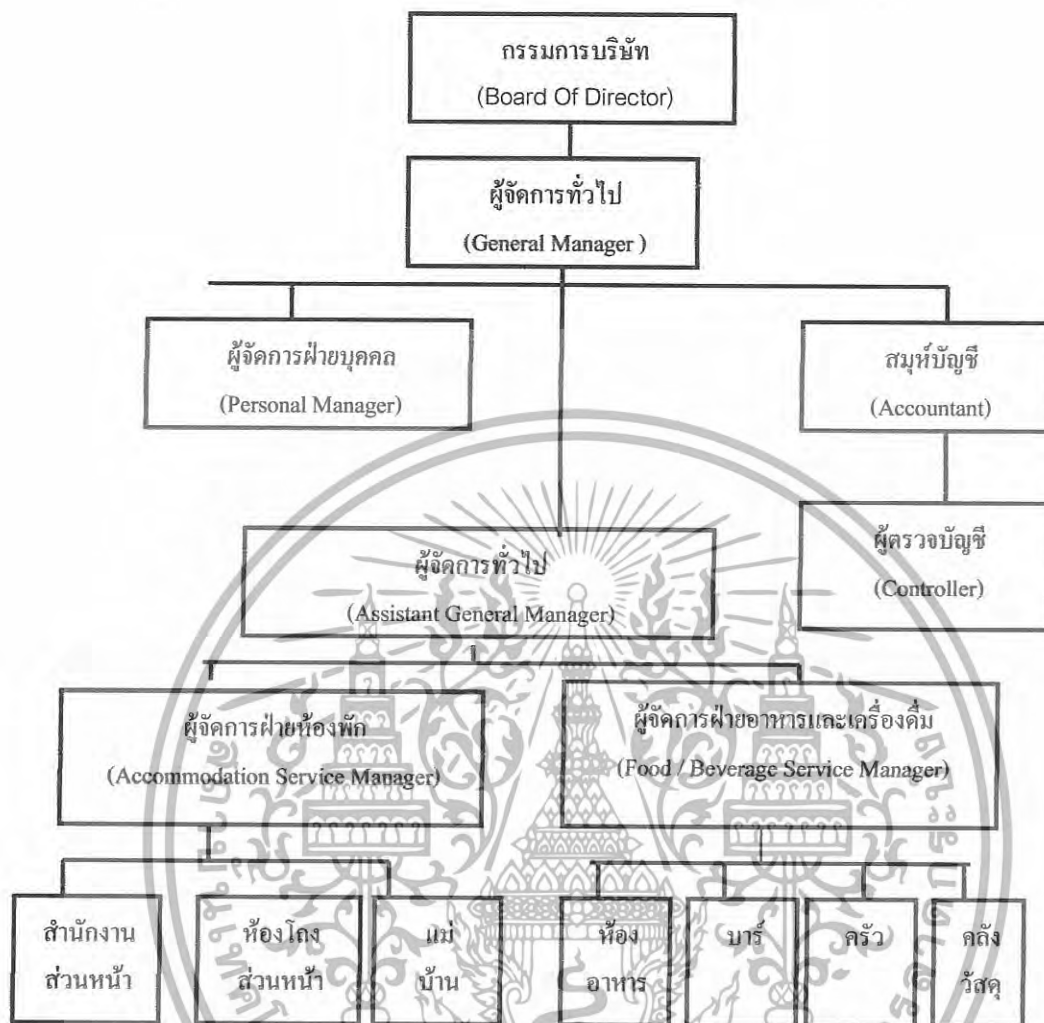
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงผังการแบ่งสายงานหน่วยงานหลักของ 6 หน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้จัดการและอำนวยการ (Management and Administration Department)



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงผังการแบ่งสายงานฝ่ายจัดการอำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับโรงแรมขนาดเล็กๆหน้าที่ของผู้จัดการอาจจะดูแลโดยคนมากนัก บางกรณีเจ้าของโรงแรมทำหน้าที่จัดการเอง

1. เจ้าของ โรงแรม (PROPRIETOR): เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม
2. กรรมการบริษัท (BOARD OF DIRETORS): ประกอบด้วยหุ้นส่วนใหญ่ๆหรือผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการ บริหารงาน โดยไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานประจำ
3. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER/MANEGER). บางฝ่ายของโรงแรมก็ตามจากการมอบหมายอำนาจจากผู้จัดการทั่วไป
4. สมุหบัญชี (ACCOUNTANT) เป็นผู้ควบคุมรายรับ และรายจ่ายของ โรงแรมให้ข้องเกี่ยวกับสถานะทางการเงินของ โรงแรมแก่ผู้จัดการและกรรมการบริษัท
5. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของ โรงแรมรวมทั้งการจัดหน่วยงานสวัสดิการและบันทึกหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับเวลาการทำงาน

2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

ฝ่ายบริการส่วนหน้าที่มีการรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การจัดการห้องพักให้แขก คู่สัญญาแจกจ่ายค่าห้องพัก และค่าใช้จ่ายอื่น ของแขกที่เข้ามาพัก ซึ่งแบ่งสายงานเป็นหน่วยงานย่อยๆดังนี้

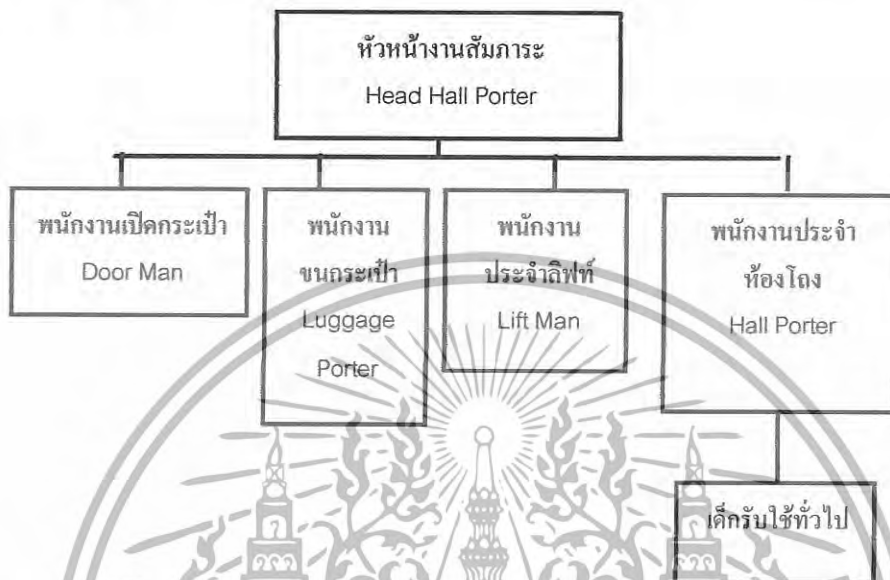
พนักงานของฝ่ายบริการส่วนหน้า:

1. ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) เป็นผู้บังคับบัญชาประจำวันของแผนกต่างๆในฝ่าย
2. ผู้จัดการแผนกจองห้องพัก (RESERVION MANAGER) ดูแลงานในการจองห้องพัก
3. หัวหน้าแผนกต้อนรับ (HEAD RECEPTIONIST): อำนวยความสะดวกรับผิดชอบในการต้อนรับแขกทุกคน ให้ได้รับความสะดวกสบาย
4. หัวหน้าแผนกรับโทรศัพท์ (TELEPHONE SUPERVITON): รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ทั้งในและนอก โรงแรมให้มีประสิทธิภาพ
5. หัวหน้าแคชเชียร์ (HEAD CASHIER): ดูแลเกี่ยวกับการจ่ายของบัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้อง เมื่อแขกจะออกจาก โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT HALL DEPARTMENT)

ฝ่ายห้องโถงส่วนหน้า จะอยู่บริเวณห้องโถงของโรงแรม มีหน้าที่แลรับผิดชอบบริเวณทางเข้าออกของโรงแรม ลิฟท์ และขนสัมภาระของแขกไปที่ห้องพัก บริการตอบข้อสอบถามของแขก และบริการด้านจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์ และข่าวสารของแขก บางห้องดูแลกุญแจห้องพักด้วย แบ่งสายงานในฝ่ายดังนี้



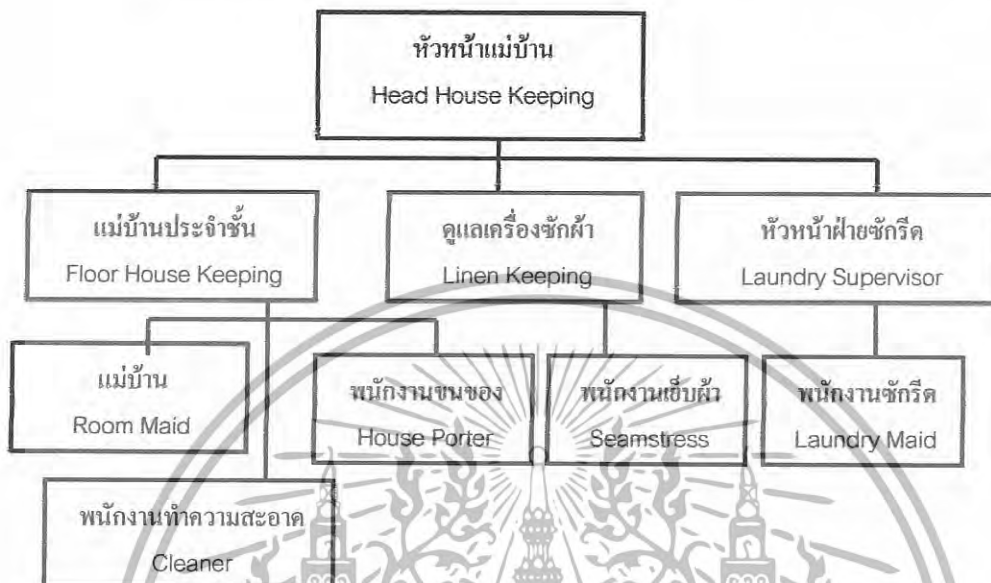
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานส่วน โถงส่วนหน้าของ โรงแรม พนักงานหน้าโถงส่วนหน้า (FRONT HALL DEPARTMENT)

1. หัวหน้าแผนกขนสัมภาระ(HEAD HALL PORTER): มีหน้าที่ดูแลขนสัมภาระส่งมอบที่พนักงานในแผนกปฏิบัติและควบคุมดูแล
2. พนักงานเปิดประตู(DOORMAN): คุดูแลบริเวณหน้าประตูโรงแรมช่วยเหลือแขกเข้า-ออก อำนวยความสะดวก
3. พนักงานขนกระเป๋า(LUGGAGE PORTER): อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขนสัมภาระให้แขกที่เข้ามาพักและบริการขนสัมภาระออกจากห้องเมื่อแขกออกจากโรงแรม
4. พนักงานประลลิฟท์ (LIFT MAN): คุดูแลและจัดการ เกี่ยวกับการทำงานของลิฟท์ โดยสารของโรงแรมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่จะขึ้น-ลง
5. พนักงานประจำ โถง (HALL MAN):เป็นผู้ช่วยของพนักงานหน้าที่ต่างๆเกี่ยวกับการซื้อซักถาม และให้ข่าวสารแก่แขกหรือบางแห่งรับผิดชอบกุญแจห้องพักด้วย
6. เด็กรับใช้ทั่วไป(PAGE BOY):จัดส่งข่าวสารจดหมายต่างๆแก่แขกเดินหนังสือ ตามแขกหรือทำตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)

ฝ่ายแม่บ้านดูแลเกี่ยวกับการจัดห้องทั้งหมด ให้มีความสะอาดพร้อมที่แขกจะเข้าพัก และขนาดที่แขกพักอยู่ และดูแลความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั้งหมด เช่น ทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยงต่างๆ เป็นต้น การแบ่งสายงานในแม่บ้านมีดังนี้



แผนภูมิที่ 2.4 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานแม่บ้าน

พนักงานในฝ่ายแม่บ้าน

1. หัวหน้าแม่บ้าน: รับผิดชอบดูแลงานทั้งหมดของฝ่ายบังคับบัญชาตามขอบหมายและคอยคุมงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
2. แม่บ้านประจำชั้น: ดูแลรับผิดชอบประจำชั้น หรือส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบสภาพของห้องพัก และรายงานหากต้องการซ่อมแซม
3. แม่บ้าน: รับผิดชอบงานในการเตรียมห้องพักสำหรับแขกเช่น ทำความสะอาด จัดเตียงห้องนอน เตรียมเครื่องซักผ้าและเครื่องมืออื่นๆที่จำเป็นในห้องนอน
4. พนักงานทำความสะอาด: ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่วไปๆของโรงแรมของฝ่ายต่างๆรวมทั้งบริเวณทางเดินห้องโถงห้องอาหารห้องจัดเลี้ยง
5. พนักงานขนของ: เนื่องจากพนักงานแม่บ้านส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ฉะนั้นพนักงานขนของหนักๆเช่น การเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และลำเลียงเครื่องผ้าต่างๆ
6. พนักงานดูแลเครื่องผ้า: รับผิดชอบคลังวัสดุเครื่องผ้า ส่งมอบผ้าที่สะอาดให้แม่บ้าน และห้องอาหารต่างๆตรวจสอบจำนวนผ้าที่สกปรก และส่งไปซักผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

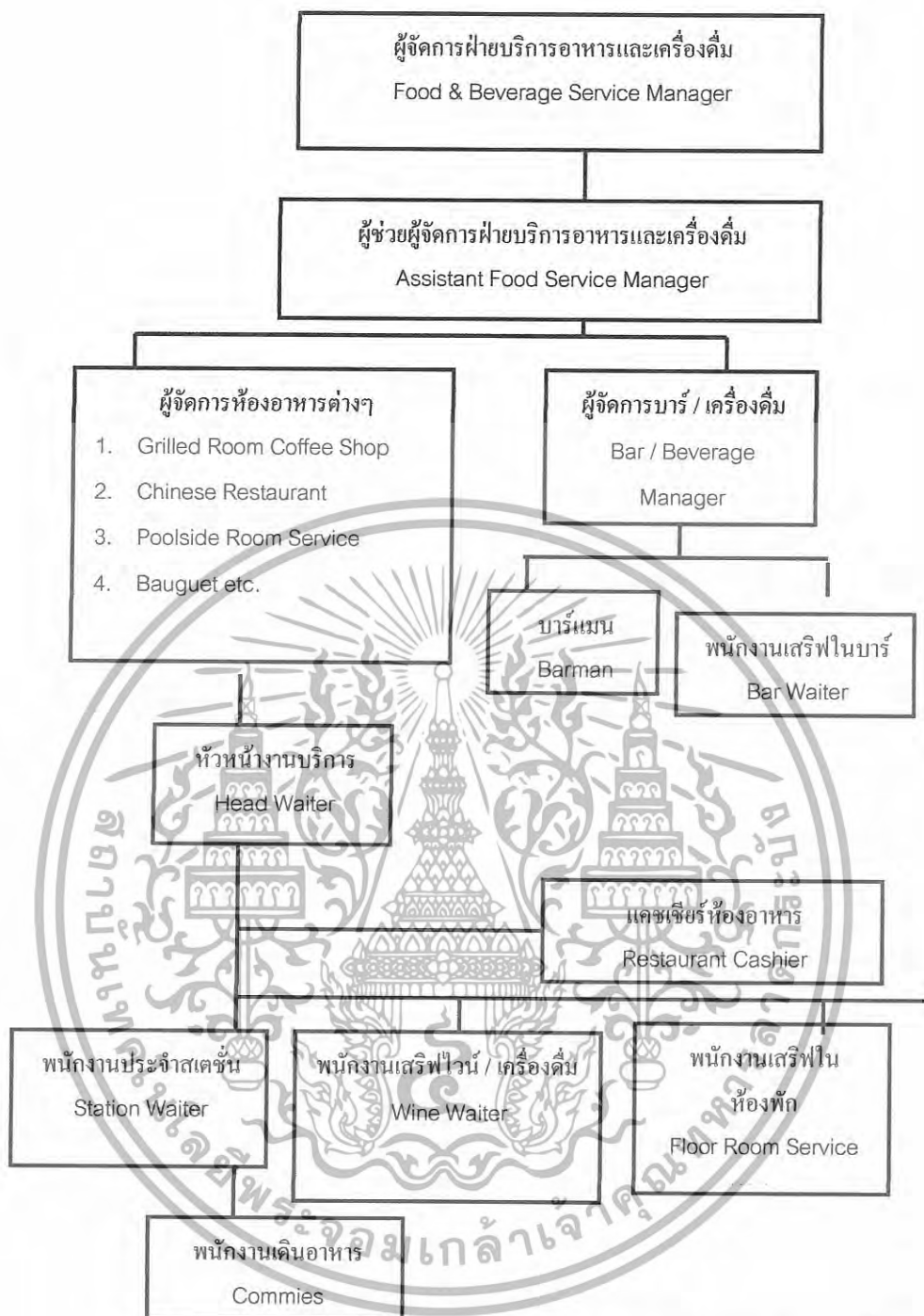
7. พนักงานเย็บผ้า: ซ่อมแซมเครื่องจักรผ้าและเครื่องตัดเย็บที่ไว้ในโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
8. หัวหน้าห้องจักรรีด: รับผิดชอบจักรรีดของโรงแรม มอบหมายงานและควบคุมการทำงาน of พนักงานจักรรีด
9. พนักงานจักรรีด: ทำหน้าที่จักรรีดผ้าต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ อาจเป็นเสื้อผ้าแขกหรือเสื้อผ้าของ โรงแรม

4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food And Beverageservice Department)

เป็นฝ่ายที่รายได้สำคัญของโรงแรม มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักแขกและห้องจัดเลี้ยงทั้งภายในและภายนอกโรงแรม ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่มมีการเปลี่ยนแปลงรับผิดชอบดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.5 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม: มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการเกี่ยวกับอาหารทั้งหมดของแผนกต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบและติดต่อประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้จัดการห้องอาหารต่างๆ: มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหาร ที่ได้มอบหมาย ควบคุมพนักงาน แก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นและติดต่อประสานงาน
3. หัวหน้าพนักงานบริการ: ดูแลประจำห้องอาหารต้อนรับแขกมอบหมายเขต การทำงานหรือเรียก สเตชัน (Station) ให้แก่พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
4. พนักงานบริการประจำสเตชัน: รับผิดชอบในการต้อนรับแขกรับคำสั่งจากแขกและบริการอาหาร เครื่องดื่มในเขตที่ตนได้รับมอบหมาย
5. พนักงานเดินอาหาร: เป็นผู้ช่วยพนักงานบริการสเตชันทำหน้าที่ส่งลำเลียงจากครัวและจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้วทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ
6. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่ม: เสิร์ฟเครื่องดื่มและไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะเครื่องดื่มอย่างเหมาะสม และโอกาส
7. พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก: เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แก่คนในห้องพัก
8. แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร: ทำหน้าที่บันทึกเงิน ที่ได้จากการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดบัญชีและรวบรวมยอดการจำหน่ายของห้องอาหารนั้นๆ
9. ผู้จัดการบาร์ / เครื่องดื่ม: ดูแลเกี่ยวกับบาร์ และเครื่องดื่มให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเช่น เครื่องตรวจสอบเครื่องดื่ม และมอบหมายงานแก่พนักงานบาร์
10. พนักงานบาร์: ทำเกี่ยวกับการจัดบาร์และเครื่องดื่มให้กับแขกในห้องอาหาร บาร์ต่างๆตามที่แขกสั่ง
11. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มในบาร์: มีหน้าที่ต้อนรับแขก รับคำสั่ง เสิร์ฟเครื่องดื่มดูแลอำนวยความสะดวก และจัดเก็บอุปกรณ์

ตัวอย่างตารางเวลาและรายละเอียดการทำงาน

ของพนักงานเสิร์ฟในห้องอาหาร

07.00 – 07.30 ตรวจสอบโต๊ะในห้องอาหารว่าได้วางอุปกรณ์ต่างๆสำหรับอาหารเข้าไว้ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

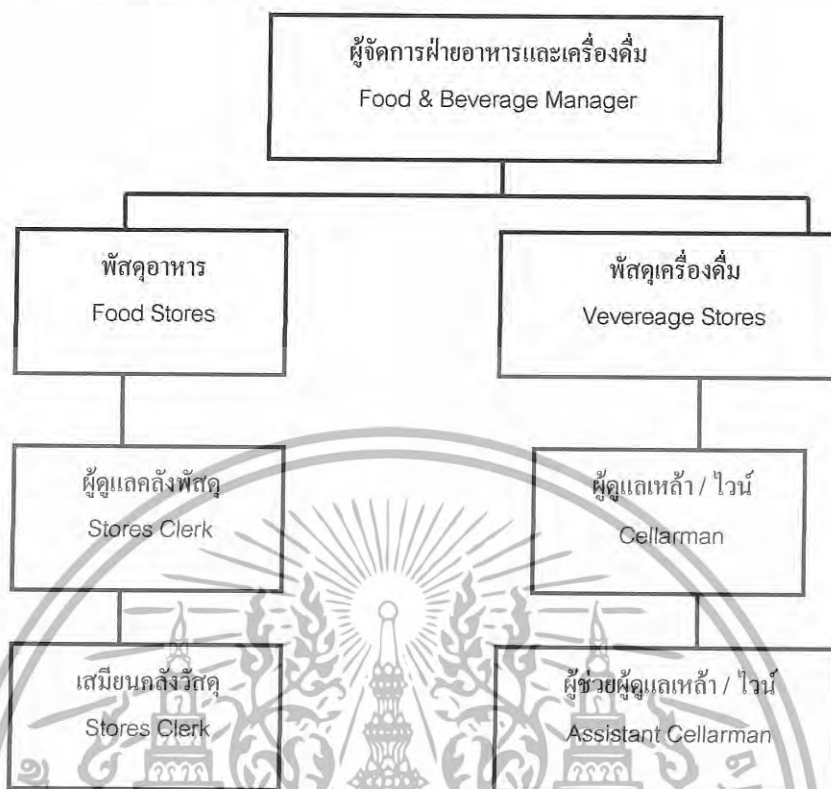
07.30 – 10.00 เสิร์ฟและบริการลูกค้าที่มารับประทานอาหารเช้า และตามด้วยการเคลียร์โต๊ะ

10.00 – 11.30 เตรียมห้องอาหารสำหรับขายอาหารเที่ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11.30 – 12.00 พักรับประทานอาหารเที่ยง

14.30 – 15.00 จัดเตรียมห้องอาหารสำหรับมื่อค่ำ



แผนภูมิที่ 2.6 แสดงการแบ่งแผนผังการแบ่งสายงานแผนกคลังวัสดุ

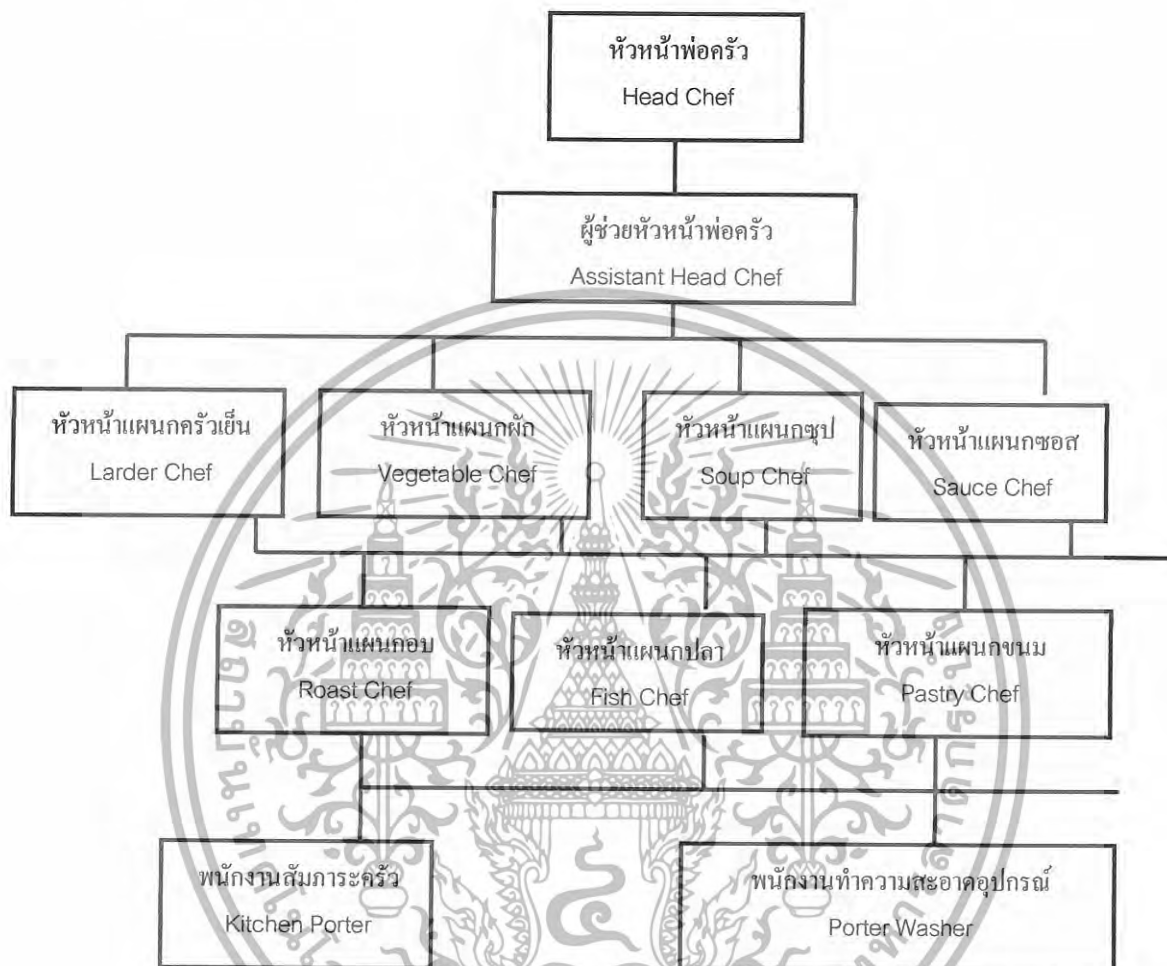
พนักงานในแผนกพัสดุ

1. ผู้จัดการคลังวัสดุ : ดูแลรับผิดชอบคลัง ของอาหารแห้ง ควบคุมการรับของจัดเก็บและเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ
2. เสมียนคลังพัสดุ : ผู้ช่วยในการเบิกจ่าย รับของจัดเก็บบันทึกหลักฐานต่างๆและตรวจสอบ
3. ผู้ดูแลเหล้า / ไวน์ : ดูแลรับผิดชอบเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต่างๆเช่นเหล้า ควบคุมการรับจัดและการเบิกจ่ายพัสดุ
4. ผู้ช่วยผู้ดูแลเหล้า / ไวน์ : เป็นผู้ช่วยเหลือให้การรับ การเบิกจ่ายเครื่องดื่มจบบันทึกหลักฐานต่างๆเพื่อรายงานและตรวจสอบ

5. ฝ่ายครัว (Kitchen Department)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของโรงแรม ในการจัดเตรียมปรุงอาหารแก่แขกของ
ห้องอาหารในโรงแรม บางโรงแรมจัดอาหารแก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ๆจะแบ่งงาน
เป็นส่วนใหญ่ๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ ดังแผนผัง ส่วนโรงแรมเล็กๆฝ่ายครัว
อาจมีพนักงานครัวไม่มากนัก การแบ่งสายงานในครัวมีดังต่อไปนี้



แผนภูมิ 2.7 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในฝ่ายครัว

1. หัวหน้าพ่อครัว : ดูแลการจัดปรุงอาหารต่างๆ มอบหมายงาน จัดเตรียมรายการอาหาร เเนะนำและควบคุมแผนกต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว : ทำหน้าที่หัวหน้าพ่อครัว ในการดูแลแผนกต่างๆ ให้ดำเนินงาน ไปด้วยความเรียบร้อย
3. หัวหน้าแผนกครัวเย็น : ทำหน้าที่จัดเก็บเนื้อ สัตว์ปีก ปลา ก่อนการปรุงอาหารชนิดเย็น และอาหารเรียกน้ำย่อย
4. หัวหน้าแผนกผัก : ทำหน้าที่จัดเตรียมและปรุงผักต่างๆอาหารประเภทแกง เนยแข็ง ไข่ เป็นต้น
5. หัวหน้าแผนกซอส : จัดเตรียมซอสทั้งร้อนและเย็น
6. หัวหน้าแผนกอบ : ทำหน้าที่อบและย่างทุกชนิดรวมทั้งน้ำซอส
7. หัวหน้าแผนกปลา : จัดเตรียมอาหารประเภทปลาซอสสำหรับปลา
8. หัวหน้าแผนกขนม : จัดเตรียมของหวานทั้งร้อนและเย็น ขนมปังและเค้กต่างๆ
9. ผู้ช่วยพ่อครัว : เป็นผู้ช่วยในการเตรียมอาหารให้พ่อครัวในแผนกนั้นๆ
10. พนักงานล้างอุปกรณ์ : ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิด
11. พนักงานสัมภาระในครัว : ทำความสะอาดและจัดอุปกรณ์ในครัวรวมทั้งพ่อครัว มอบหมาย

แผนกคลังวัสดุ (Stone Section)

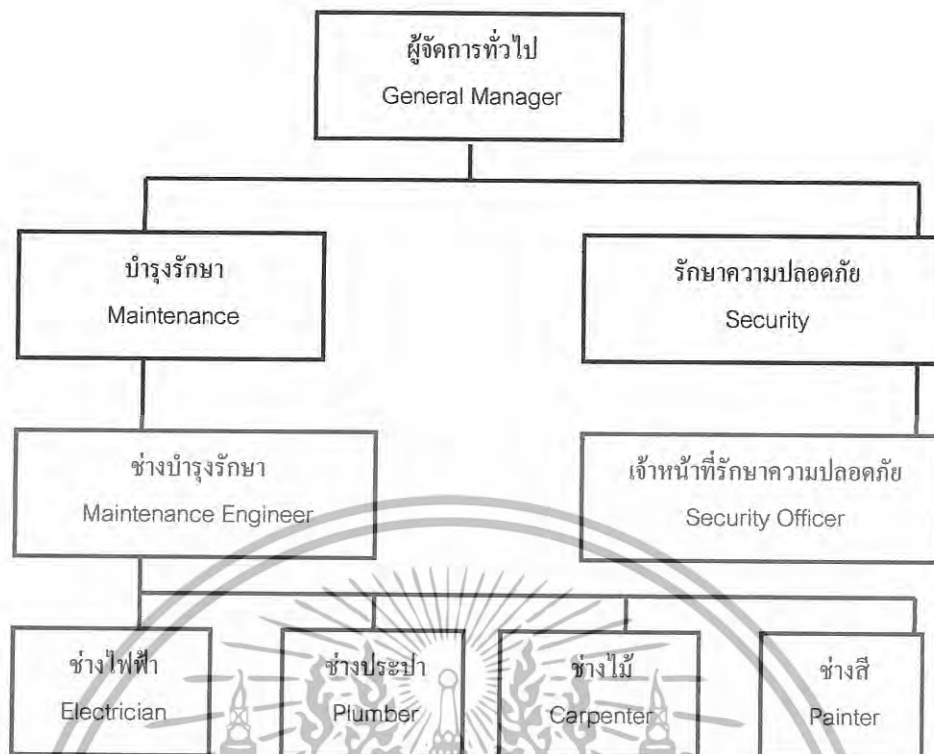
แผนกคลังวัสดุที่ดูแลรักษาปริมาณอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และเครื่องดื่ม สำหรับฝ่ายที่จะนำไปผลิตและจำหน่าย พืชดูอาหารจะมีอาหารแห้ง อาหารสดและจัดส่งไปยังฝ่าย ครัวทันที ส่วนพืชดูเครื่องจะดูแลปริมาณ สุรา เบียร์ ไวน์ และเครื่องดื่มอื่นให้การแบ่งสายงานใน ฝ่ายคลังวัสดุเป็นดังนี้

6. ฝ่ายบำรุงและรักษาความปลอดภัย (Maintenance And Security Department)

ฝ่ายบำรุงและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคาร โรงแรม อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด กระจายกระแสไฟ น้ำร้อน น้ำเย็น ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ พอเพียงในการใช้สอยและรักษาความปลอดภัยในโรงแรมและของแขก

ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย จะขึ้น โดยตรงต่อผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ทั่วไป และมีการแบ่งสายงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.8 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย

พนักงานฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย

- 1.ช่างบำรุงรักษา : มีหน้าที่รับผิดชอบงานของฝ่าย ดูแลรักษาซ่อมบำรุง โรงแรมและอุปกรณ์ต่างๆให้อยู่ในสภาพดี รวมทั้งจัดทำบันทึกการซ่อมต่างๆ
- 2.ช่างไฟฟ้า : รักษาซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า และจัดหาความต้องการ
- 3.ช่างประปา : รักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำทุกชนิด
- 4.ช่างไม้ : จัดทำและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ไม้ทุกชนิด
- 5.ช่างทาสี : ดูแลเกี่ยวกับการตกแต่งต่างๆที่จำเป็นของโรงแรม
- 6.พนักงานสวน : ดูแลจัดบริเวณ โรงแรมให้สวยงามในเรื่องต้นไม้ สนามหญ้า จัดหาดอกไม้

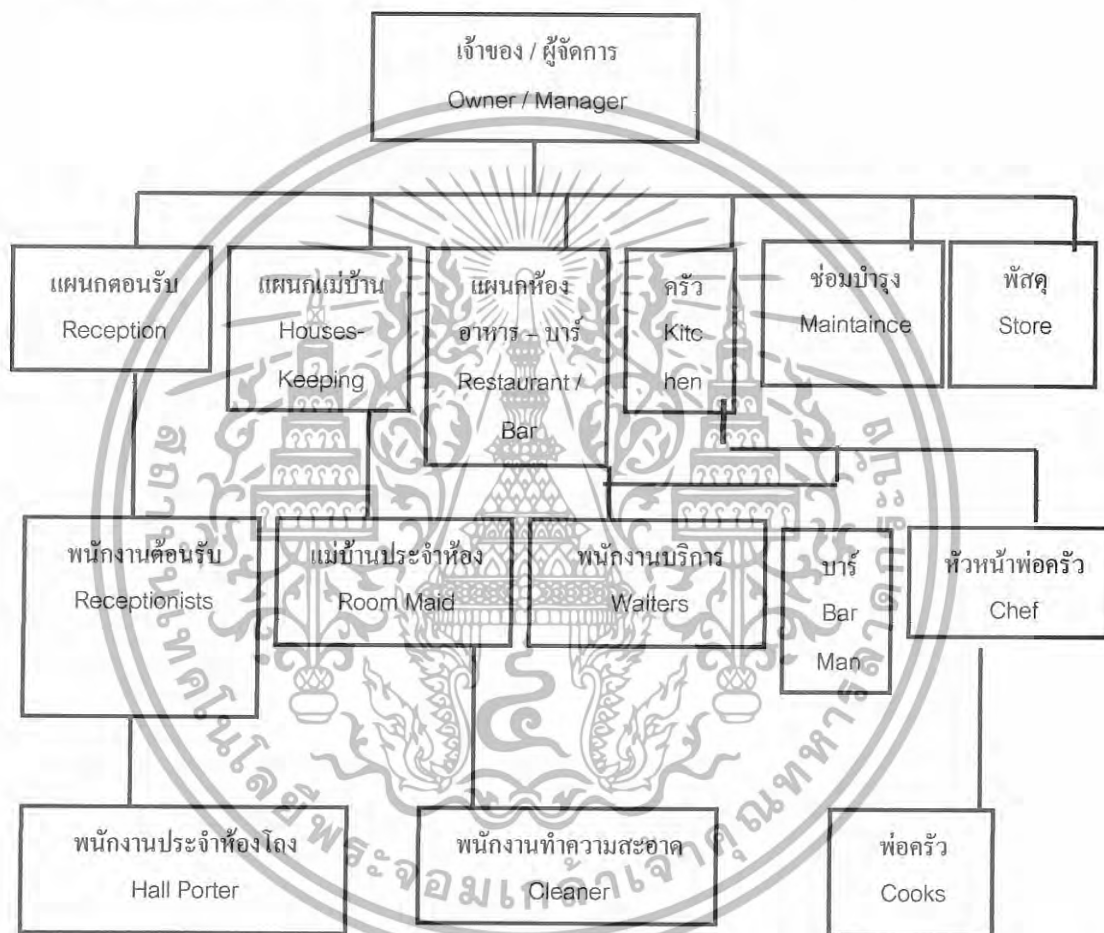
ประดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย : มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวกับความปลอดภัยของ โรงแรมและแขก ตรวจสอบไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาโรงแรม จัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำ เสนอแก่ผู้จัดการ

แผนการจัดองค์กรโรงแรมขนาดเล็ก (ORGANIZATION CHART OF A SMALL HOTEL)

โรงแรมขนาดเล็กจะมีการจัดแผนภูมิเพื่อแบ่งสายงานรับผิดชอบไม่ซับซ้อนมาก เหมือนกับ โรงแรมขนาดใหญ่และมีการแบ่งฝ่ายเหมือนแผนกน้อยกว่าดังแผนภูมิพนักงานฝ่ายต่างๆ อาจจะต้องทำหน้าที่หลายอย่างเพราะปริมาณงานไม่มากนัก



แผนภูมิที่ 2.9 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานการบริหารของ โรงแรมขนาดเล็ก

จากแผนภูมิของ โรงแรมขนาดเล็ก จะเห็นว่าพนักงานต้องมีหน้าที่รับผิดชอบหลาย งาน เช่น พนักงานต้อนรับต้องทำหน้าที่ทั้งหมด ตั้งแต่การรับจองห้องพัก ต้อนรับ ลงทะเบียนแขก เข้าพักรอ และทางโทรศัพท์ และอาจต้องทำหน้าที่แคชเชียร์ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพนักงานประจำห้องโถง จะต้องเปิดประตูให้แขก คนสัมภาระ ไปให้แขกที่ห้องพักรวมทั้งส่งเอกสารและอำนวยความสะดวกของแขกด้วย

สำหรับห้องอาหาร บาร์และครัว ไม่ได้แบ่งหน้าที่อย่างละเอียดเนื่องจากพนักงานแต่ละคนต้องทำงานหลายอย่างเช่นเดียวกับฝ่ายอื่นๆจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและความคล่องตัวสูง

2.7 ประวัติความเป็นมาและการแบ่งประเภทของสปา

2.7.1 ประวัติความเป็นมาของสปา

แต่เดิมคำว่า Spa เป็นรากศัพท์มาจากภาษาลาติน “ Sanus Per Aqua “ หมายถึง health through water คือการใช้ประโยชน์จากน้ำพุร้อนหรือน้ำแร่เพื่อฟื้นฟูเรื่องสุขภาพ เนื่องจากในน้ำมีแร่ธาตุนานาประการ ทั้งความร้อนและแร่ธาตุจะช่วยกระตุ้นการทำงานต่างๆในร่างกายให้ทำงานดีขึ้น

จนกระทั่งศตวรรษที่ 16 มีเมืองหนึ่งชื่อ SPA ตั้งอยู่ทางตะวันออกของเบลเยียม เป็นเมืองที่มีชื่อเสียงด้านการอาบน้ำแร่มานาน เมื่อใดก็ตามที่เหล่าขุนนางและทหารเสรีจล้นจากการทำสงคราม ก็มักแวะเวียนมาพักผ่อนคลายที่เมืองนี้ เมื่อกายสบาย จิตย่อมสบายตามไปด้วย การไปสปาจึงหมายถึงการไปสถานที่ที่ผ่อนคลาย

ทว่าเมื่อความนิยมขยายขยายจากยุโรปไปฝั่งอเมริกาการจำลองสปาในยุโรปที่แวดล้อมด้วยธรรมชาติไม่เหมาะกับชาวอเมริกาก็มีการคิดถึงเอกลักษณ์ขึ้นมา คอนเซ็ปต์สปาของอเมริกาจึงกลายเป็นสถานที่หรูหรา โอ้อวด มีเทคโนโลยีเสริมความงามไว้คอยบริการ ตั้งแต่ยกน้ำ กระชับอก ลดสัดส่วน ขจัดเซลล์โลดท์ ทำให้ความหมายของสปาไม่ใช่เพื่อสุขภาพดีเท่านั้น แต่ยังให้ความงามได้ด้วย

ดังนั้น องค์การสปาระหว่างประเทศ (International Spa Association ISPA) ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อกำหนดเกณฑ์ต่างๆ ให้สปาที่เป็นสมาชิกกว่า 1900 แห่ง จาก 53 ทั่วโลก มีบริการมาตรฐานเดียวกัน จึงมีข้อความประกาศว่า

“สปา” ในวันนี้ไม่ได้หมายถึงสถานที่บำบัดรักษาสุขภาพด้วยน้ำเพียงอย่างเดียว แต่ยังเป็นสถานที่ให้คนไปผ่อนคลายเครียด เพิ่มพลังชีวิต และสปาแต่ละแห่งจะมีเทคนิคและบริการอะไรบ้างนั้น ขึ้นอยู่กับคอนเซ็ปต์ของสปานั้นๆ

2.7.2 การจัดแบ่งประเภทของสปา

การจัดแบ่งประเภทของสปาแบ่งออกได้ 7 ประเภทด้วยกัน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.Resort Spa และ Hotel Spa คือ สปาที่เปิดบริการตาม โรงแรมหรือรีสอร์ทต่างๆ เป็นสปาที่ฮิตในหมู่นักท่องเที่ยวในยามนี้

2.Destination Spa คือ สปาที่มีห้องพักผ่อนมีบรรยากาศและตกแต่งอย่างสวยงาม พร้อมทั้งโปรแกรมและกิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้นเพื่อดูแลสุขภาพโดยเฉพาะ

3.Day Spa คือ สปาที่ไม่มีห้องพักผ่อน ส่วนมีบริการเพื่อความงามรวมด้วยและมักอยู่ใจกลางเมือง

4.Club Spa คือสปาที่ให้บริการในฟิตเนสหรือตามคลับ

5.Cruise Ship Spa คือ สปาที่ให้บริการบนเรือสำราญ

6.Mineral Spring Spa คือ สปาที่มีน้ำพุร้อนหรือบ่อน้ำแร่ตามธรรมชาติ

7.Medical Spa คือ สปาที่เปิดให้บริการทางการแพทย์ โดยนำธรรมชาติมาผสมผสานกับบริการทางการแพทย์

2.7.3 ธุรกิจสปา (Spa)

ตอนนี้ธุรกิจสปาทั่วโลกกำลังเติบโตเป็นเส้นกราฟพุ่งขึ้นชาร์ตลูกเดียว นั่นแสดงให้เห็นว่าผู้คนยุคนี้เริ่มต้นตัวกันหันกลับมาดูแลสุขภาพแบบองค์รวมมากขึ้นเพราะเมื่อใดก็ตามที่เข้ามาใช้บริการสปา ซึ่งมีแนวคิดกันคนละขั้นกับวิถีชีวิตยุคใหม่ที่เร่งรีบ เร้าร้อน สิ่งที่ได้คิดไม่ได้คิดเมื่อกลับมาคือ ความรู้สึกผ่อนคลาย(relax) ภายและจิตใจเข้าสู่สภาวะแห่งความสงบ (reflect)มีชีวิตชีวา (revitalize)และความรู้สึกสดชื่น กระปรี้กระเปร่า(rejoice)เหมือน ได้ชาร์ตพลังชีวิตให้ฟื้นกลับคืนมาเป็นคนใหม่ พร้อมกับไปสู่อุปสรรคและความสับสนวุ่นวายในชีวิตประจำวัน สปาจึงเปรียบเหมือนสวรรค์บนดินจริงๆเอง

สปารับประทานน้ำและมีชื่อเสียงระดับโลกจึงมักมีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของธรรมชาติเขียวสงบเพื่อให้หลังจากธรรมชาติช่วยบำบัดเยียวยาร่างกายและจิตใจ รวมถึงเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ไปด้วยตัวเอง

ทว่าสภาพปัจจุบันที่ทุกอย่างเป็นเงินเป็นทอง เวลาเป็นของมีค่าชีวิตคนเมืองยุคใหม่หาโอกาสไปสัมผัสธรรมชาติของแท้ได้ยาก จึงมีการประยุกต์เอาหลักการที่เน้นธรรมชาติสวยงามและความสงบของสปา เข้าไปอยู่ตาม โรงแรมใหญ่ๆ หรือสถานที่ใจกลางเมือง โดยจัดตกแต่งสถานที่บรรยากาศของธรรมชาติมากที่สุดรวมถึงเอาอุปกรณ์เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่น อ่างจากซี ีห้อง ซาวน่า ห้องอบไอน้ำ (steam) สระว่ายน้ำโรงยิม ฯลฯ เพื่อเปิดให้คนรักสุขภาพได้เข้ามาใช้บริการมากขึ้น

ศาสตร์และศิลป์แห่งการบำบัดสุขภาพSpa เป็นส่วนผสมของศาสตร์และศิลป์แห่งการบำบัดสุขภาพ ที่รวมเอาหลักการสัมผัสทั้งห้าเข้าด้วยกันประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูป คือ การสร้างบรรยากาศให้ผ่อนคลาย เพิ่มความสดชื่นให้กับสถานที่ด้วยสีเขียว จากต้นไม้ธรรมชาติ แต่งแต้มด้วยสีอันสวยงามของดอกไม้ ฯลฯ

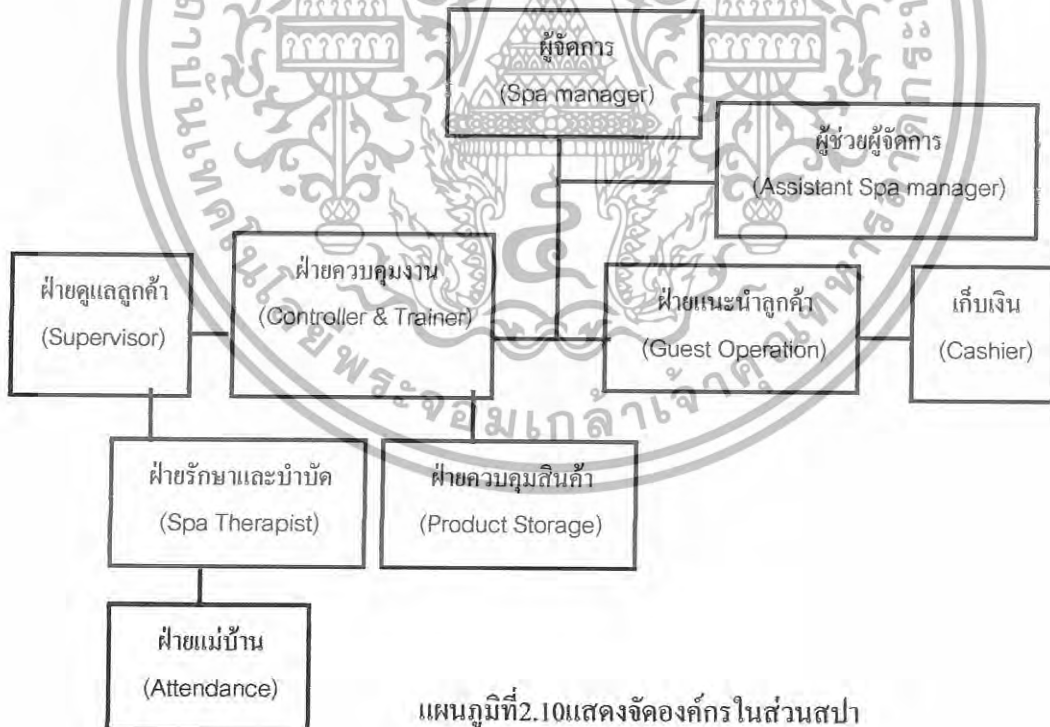
รส คือ กินกินอาหารแบบสปาควิซีน ซึ่งถือเป็นการบำบัดร่างกายวิธีหนึ่ง ด้วยการกินอาหารสุขภาพทุกสัดส่วนตามที่ร่างกายต้องการ โดยเฉพาะผักและผลไม้สดควรมีปริมาณมาก และวัตถุดิบที่เอามาปรุงต้องสดจากไร่ ไร่สารพิษและดูน่ากิน แม้การดื่มสมุนไพรอุ่นๆ เช่น น้ำขิง ชาเขียว ฯลฯ แต่ละแก้วล้วนมีสรรพคุณช่วยขับสารพิษที่ตกค้างภายในร่างกายให้สลายออกมา

กลิ่น คือ การใช้กลิ่นหอมบำบัดตามหลักการของอโรมาเธอราปี

เสียง คือ การได้ฟังดนตรีเบาสบายแนว **music** เป็นเสียงเลียนแบบธรรมชาติอาทิ เสียงน้ำไหล เสียงน้ำหยด เสียงคลื่นลม เสียงนกร้อง

สัมผัส คือ การได้สัมผัสที่อ่อนโยน ทะนุถนอม จาก **Spa Therapist** เพื่อการบำบัดร่างกายและจิตใจให้เข้าวังค์ และนำไปสู่การผ่อนคลายอย่างลึกซึ้ง

สัมผัสต่างๆเหล่านี้ร่วมกับจิตบำบัดสปา รวมกันเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ส่งผลให้ผู้ใช้บริการสปาได้รับ **spa experience** ทำให้รู้สึกถึงการผ่อนคลายและความสุขอย่างล้ำลึก ที่คุณจะไม่ได้จากบริการหรือกิจกรรมประเภทอื่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนี้ถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่างๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วนๆ ดังนี้

2.8.1 ส่วนโถงพักคอย (Lobby Hall)

2.8.2 ส่วนล็อบบี้เล้าจน์ (Lobby Lounge)

2.8.3 ส่วนห้องอาหารและคอฟฟี่ช้อป (Restaurant And Coffee Shop)

2.8.4 ส่วนสปา (Spa)

2.8.5 ส่วนจัดเลี้ยง (Banquet)

2.8.6 ส่วนห้องพัก (Guest Room)

การออกแบบตกแต่งส่วนต่างๆ มีดังนี้

2.8.1 การออกแบบส่วนโถงพักคอย (Lobby Hall)

มีลักษณะห้องโถงขนาดใหญ่อยู่บริเวณทางเข้าประกอบด้วยส่วนต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ เคาน์เตอร์ลงทะเบียนพัก แคชเชียร์ รวมถึงบริเวณทางเดิน ห้องโถงควรเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขกสามารถไปใช้บริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม ดังนั้น โถงจึงเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะทำให้แขกผู้มาพักได้รับความรู้สึกและภาพลักษณ์ของโรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งที่ดี เพราะจะเป็นส่วนโฆษณาโรงแรม

ก. การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

ในการตกแต่งห้องโถงจะต้องให้ผู้คนมีสิ่งซึ่งเป็นการสร้างบรรยากาศและกำหนดของจุดที่นั่งและจุดพักคอย เพื่อไม่ให้เป็นการสร้างปัญหาในการสัญจร ไม่สะดวก การจัดคอยในจุดที่พักคอยควรจัดในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นหน่วยงานส่วนใหญ่ของสำนักงานส่วนหน้า (Front Office) ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขก จะอยู่บริเวณส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องโถง การลงทะเบียนแคชเชียร์และประชาสัมพันธ์ จะอยู่กันโดยตลอดก็ได้ แต่พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องสำนักงานส่วนหน้า (Front Office) ได้สะดวก แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกผู้เข้ามาพัก โดยตรงทันทีที่แขกมาถึง โถงของโรงแรมและตำแหน่ง (Front Office) ควรอยู่ในสถานที่มองเห็นหน้าลิฟท์และบันไดขึ้นลง ได้ชัดเจนแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจอยู่ร่วมกับแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วนหน้าพนักงานชนสัมภาระ (BELL CAPTION) หรือเคาน์เตอร์สำหรับพนักงานชนสัมภาระ

การออกแบบเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

ลักษณะเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วง ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนก และควร ไซ้หน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ เพื่อเน้นความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขต บริเวณส่วนนี้ควรออกแบบให้ชัดเจนและติดตั้งตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนพอสมควรในระยะทางเข้าและบริเวณทางเข้าและบริเวณส่วนพักคอยภายในห้องโถง

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรมี 2 ระดับ คือ ส่วนหน้าสำหรับแขกยื่นเขียน สูงประมาณ 1.10 เมตรและสัดส่วนสำหรับด้านในพนักงานสูงประมาณ 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 45 เซนติเมตร (หรืออาจไม่จำเป็นต้องใช้) ช่วงด้านหน้าเว้นช่องให้พนักงานเดินอย่างน้อย 1.20 เมตร ตารางที่ 2.1 แสดงเนื้อหาที่ใช้สอยเคาน์เตอร์

เนื้อหา	ยาว (ซ.ม.)	ลึก (ซ.ม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยื่นด้านและและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสาร และส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน		150

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนนี้ให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบเคาน์เตอร์โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้

ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ (EQUIPMENTS)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
(1) ส่วนธุรการ	
<ul style="list-style-type: none"> -คอมพิวเตอร์ -โทรศัพท์ -ลิ้นชักเก็บเอกสารและแบบฟอร์ม -ช่องเก็บข้าวสารและกุญแจ 	<p>: เก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับห้องพัก เช่น แสดงถึงห้องพักที่มีแขกเข้าพัก ห้องที่จอง และที่ยังว่างเก็บของมูลชื่อแขกที่เข้ามาพัก ตามอักษร และคู่กับหมายเลขห้องเพื่อได้ทราบว่าแขกพักห้องไหนที่อะไร</p> <p>ต้องการออกวันไหนค้นหาการจองห้องพักล่วงหน้า เป็นต้น</p> <p>: เพื่อติดต่อส่วนต่างๆ ของโรงแรมและแขกที่ต้องการติดต่อจองห้องพัก</p> <p>: สำหรับเก็บเอกสาร แบบฟอร์มในการลงทะเบียนและจองห้องพักต่างๆ</p> <p>: ช่องที่สำหรับมอบกุญแจหรือกุญแจกับทางโรงแรม ปัจจุบันการใช้กุญแจเปลี่ยนระบบ Key Card แล้ว การจัดเก็บจึงสะดวกขึ้น</p>
(1) ส่วนติดต่อสื่อสาร	
<ul style="list-style-type: none"> -โทรศัพท์ -คอมพิวเตอร์ 	<p>: เพื่อบริการ โทรศัพท์ทางไกลและใกล้กับแขกผู้มาพัก</p> <p>: ทำให้ทราบรายละเอียดในการ โทรศัพท์ เช่น วันเวลา สถานที่ราคา เพื่อการเก็บเงินที่ถูกต้อง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 (ต่อ)

อุปกรณ์ (EQUIPMENTS)	ประโยชน์ใช้สอย (function)
(1) ส่วนแคชเชียร์	
<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ลิ้นชักเก็บเงิน - ลิ้นชักสำหรับเก็บเอกสาร - เครื่องรูดการ์ด - โทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> : เพื่อคิดเงินรวมค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวกับแขกที่มาพัก : เป็นลิ้นชักสำหรับเก็บเงินสด : เป็นลิ้นชักสำหรับเก็บบิล เก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง : ใช้สำหรับรับบัตรเครดิตของลูกค้า ในกรณีที่แขกไม่มีเงินสด : เพื่อติดต่อกับส่วนต่างๆภายในโรงแรม

2.8.2 การออกแบบส่วนล็อบบี้เกาจน์ (LOBBY LOUNGE)

เนื่องจากส่วนโถงรับรองเป็นส่วนต่อเนื่องจาก LOBBY HALL การออกแบบควรจะออกแบบให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจและเข้ามาใช้บริการ บรรยากาศในส่วนนี้ ค่อนข้างเป็นแบบผ่อนคลาย หรรษา และมีบริการด้านเครื่องดื่ม หรือมีเคาน์เตอร์บาร์คอยบริการด้านเครื่องดื่มและอาหารว่างชนิดน้อย ประกอบกับเสียงเพลงเบาๆ จากเครื่องดนตรี เป็นการช่วยส่งเสริมบรรยากาศโดยรวมค่อนข้างเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เอนจิน (LOBBY LOUNGE)

ตารางที่ 2.3 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เอนจิน (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1.ชุด โซฟา SOFA SET	โซฟามีตั้งแต่ 2-3 ที่นั่ง (โยกย้ายได้) หรือมีลักษณะเป็นโซฟา BOOTH (โยกย้ายไม่ได้) ส่วนมากแล้วการจัดให้เข้า SET กันกับ เก้าอี้พักผ่อน เสริมด้วย หมอนอิง เพื่อทำให้มีลูกเล่นในเรื่องของงานดีไซน์มากขึ้น

องค์ประกอบ	รายละเอียดองค์ประกอบ
2.เก้าอี้พักผ่อน ARMCHAIR	เป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง และสามารถย้ายที่ได้ ลักษณะการใช้เก้าอี้ในส่วนนี้ค่อนข้างหลากหลายในเรื่องการดีไซน์เพื่อเกิดความน่าสนใจไม่น่าเบื่อจนเกินไป และลักษณะการนั่งยังคงการใช้งานที่เหมือนกัน
3.โต๊ะกลาง COFFEE SHOP	การใช้งานคือ ใ้วางเครื่องดื่ม อาหารว่าง เมนูเครื่องดื่ม แจกันดอกไม้ ที่บุหรือของแขกระหว่างสนทนา หรืออาจจะใช้เป็นส่วนแยกเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ วัสดุที่ใช้ต้องหรูหรา ทนทาน และในแง่ของการดีไซน์ต้องแข็งแรงด้วย
4. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	เป็นส่วนเสริมทำให้องค์ประกอบในการ SET ชุด โซฟา ให้ดูลงตัว การใช้งานอาจจะของการวางโคมไฟตั้งโต๊ะ เครื่องดื่ม สามารถเคลื่อนย้ายได้ แข็งแรง ทนทาน
5.ดนตรี MUSIC	เป็นส่วนสำคัญในการสร้างบรรยากาศ เครื่องดนตรีที่มักนิยมใช้เป็นเครื่องดนตรีชิ้นเดียว ส่วนมากจะเป็น เปียโน ไวโอลิน แซกโซโฟน หรืออาจจะเครื่องดนตรีที่อยู่ตามภูมิภาคนั้นๆ หรือแล้วแต่แนวทางในการออกแบบที่ต้องการให้ส่วนนี้เป็นอย่างไร
6.ไฟ LIGHTING	เป็นส่วนสำคัญที่ส่งเสริมบรรยากาศ ไฟมีตั้งแต่ไฟตั้งโต๊ะ ไฟยื่น ไฟบนฝ้าเพดาน แสงไฟในส่วนนี้จะต้องเป็นไฟที่เสริมบรรยากาศให้รุ่มราวมถึงการเลือกโคมไฟควรจะช่วยส่งเสริมในเรื่องของการดีไซน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.บาร์ COUNTER BAR	ให้บริการเครื่องดื่มส่วนใหญ่ และเป็นส่วนเก็บเงินด้วย และบริการของว่าง ในส่วนเคาน์เตอร์ จะมี STOOL BAR ไว้ให้กับแขกที่ต้องการนั่งแบบสนทนาไปดื่มเหล้าไปให้นั่งลักษณะเก้าอี้ STOOL จะมีขนาดไม่ใหญ่นักโดยขนาดประมาณ 0.40X0.40X0.75 ซ.ม. (ถึงที่นั่ง) (ดูในรายละเอียดเรื่องของบาร์)
-----------------------	--

ระยะระหว่างบาร์และส่วนหลังบาร์ควรมีพื้นที่ที่เพียงพอให้ทำงานได้ง่าย อย่างน้อยต้องกว้าง 36 นิ้ว 92 ซ.ม. ให้บาร์เทนเดอร์ (พนักงานผสมเครื่องดื่ม) ยืนให้บริการลูกค้า และมีที่ว่างพอใครคนเดินผ่านด้านหลัง การทำงานบาร์เทนเดอร์ 1 คนอาจต้องการที่ว่างประมาณ 30 นิ้ว หรือ 75 ซ.ม. ที่ว่างระหว่างที่นั่งควรมีที่มากพอจะให้มีคนนั่งใหญ่เดินเข้า-ออกมานั่งได้อย่างสบายๆ โดยไม่ชนกับคนที่นั่งอยู่ที่มีที่นั่งข้างๆ

2.8.3 การออกแบบภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (Restaurant and Coffee Shop)

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดผังและออกแบบภายในภัตตาคารและห้องอาหาร

- 1.การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหารเคาน์เตอร์เสิร์ฟครัวและเนื้อที่ใช้สอย
- 2.ตำแหน่งของทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- 3.ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งใช้สีที่ใช้การป้องกันเสียงรบกวนข้างเคียงเช่น ครัว
- 4.การเลือกใช้วัสดุพื้นผิวที่ดูแลรักษาความสะดวก
- 5.การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0-320 ลักซ์ ส่วนเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างให้มีความนุ่มนวล และรู้สึกอบอุ่น
- 6.การออกแบบวิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
- 7.ระบบถ่ายเทอากาศ

2.8.3.1 ห้องอาหาร (RESTAURANT)

เป็นส่วนที่เป็นบริการทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเป็นเฉพาะกลางวันหรือเย็นก็ได้ การจัดห้องอาหารจะมีลักษณะหรูหรา และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรมส่วนใหญ่ คือ ส่วนทางเข้า, ส่วนพักรอ, ส่วนรับประทานอาหารกลางวัน และสิ่งสำคัญคือ อาจมีคนตรีเบาๆ โดยทั่วไปห้องอาหารอาจตกแต่งในลักษณะตามประเภทอาหารที่บริการ เช่นอาหารไทย อาหารจีน อาหารอินเดีย เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วน ไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหาร และชื่อของอาหาร เครื่องเรือนต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบาย การจัดโต๊ะ มักมีผ้าปู2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น พื้นล่าง ใช้สีอ่อนคลุมยาว พื้นบนคลุมหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกของเศษอาหาร
ผ้าคลุมนี้เปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

องค์ประกอบในส่วนของภัตตาคาร (RESTAURANT)

ตารางที่ 2.4 แสดงองค์ประกอบในส่วนของภัตตาคาร (RESTAURANT)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เคา์นเตอร์พนักงานต้อนรับ HOSTESS COUNTER	: ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และพาแขกไปนั่งโต๊ะ จะอยู่หน้าสุดของภัตตาคารหรือนอกร้าน และเป็นที่มีรายการอาหาร หรือมีป้าย PROMOTION ของร้านและสามารถต้อนรับแขกได้อย่างรวดเร็วที่สุด
2. บริเวณพักคอย	: อยู่ส่วนหน้าของภัตตาคารระหว่างที่รอโต๊ะนั่งหรือรอคนที่มาด้วยกันก่อนเข้าไปในร้าน ไม่จำเป็นต้องมีจำนวนที่นั่งมาก
3. เคา์นเตอร์บริการเครื่องดื่ม/คิดเงิน BAR COUNTER/ CASHIER	: เคา์นเตอร์บริการนำดื่ม และหน้าที่เช็คบิลให้กับลูกค้าด้วยเช็ครายการอาหารความสูงของเคาน์เตอร์มี 2 ระดับ หรืออาจมีการบริการด้วยจัดให้มี Stool Bar บริการด้วย (ดูรายละเอียดในส่วนบาร์)
4. โต๊ะ DINING TABLE	: ขนาด โต๊ะจะมีตั้งแต่สี่เหลี่ยมจัตุรัส พื้นผ้า วงกลม และแต่ลักษณะการออกแบบของภัตตาคารนั้นๆ (ดูรายละเอียดของขนาดโต๊ะและจำนวนคนนั่ง)
5. เก้าอี้นั่งรับประทานอาหาร DINING CHAIR	: ขนาดของเก้าอี้ควรมีขนาดไม่เล็กหรือใหญ่เกินไปเคลื่อนย้ายสะดวกลักษณะของเก้าอี้มีได้ทั้งท้าวแขน หรือ ไม่มีท้าวแขนก็ได้ (ดูรายละเอียดของขนาดเก้าอี้ที่ใช้ในร้านอาหาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
6. เคาน์เตอร์บริการ SERVICE STATION	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ในภัตตาคาร เป็นส่วนให้บริการ ส่วนเครื่องปรุง ซ้อน – ส้อม ผ้าเช็ดมือ / เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 ภัตตาคารควรมีเคาน์เตอร์บริการ 2 จุดขึ้นไป และควรตั้งให้อยู่ห่างจากครัว
7. ห้องรับรองพิเศษ PRIVATE ROOM	: เสริมในส่วนที่ขาดต้องการห้องส่วนตัวมาเป็นกลุ่มหรือจองห้องไว้เพื่อประชุมหรือปรึกษากันในระหว่างรับประทานอาหาร

2.8.3.2 คี้อฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)

เป็นบริการอาหารและเครื่องดื่มซึ่งปกติมักเปิดตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในมีบรรยากาศสนุกสนานเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา ลักษณะครัวจึงแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

(ก) สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดวางแผนผังและการออกแบบภายในคี้อฟฟี่ช้อป (Coffee Shop)

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น
2. ตำแหน่งทางเข้า – ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลือกใช้วัสดุปูพื้นที่ดูแลรักษาความสะดวก
5. การเลือกใช้แสงสว่าง ควรใช้ DEMMER ความสว่างตั้งแต่ 0-320 ลักซ์ ส่วนเคาน์เตอร์แสงสว่างให้ความนุ่มนวล และความรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือน
7. ระบบการถ่ายเทอากาศ

(ข) การตกแต่งภายในคี้อฟฟี่ช้อปการตกแต่งภายในคี้อฟฟี่ช้อปเน้นการบริการ สะดวกสบายจัดวางผังภายในจะแบ่ง 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกที่มาทานอาหารเบาๆ ใช้เวลาทานน้อยส่วนในบริการอาหารที่หนักใช้เวลาทานกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่าง2ส่วนนี้จะถูกแบ่งโดยตั้งใจเพราะมักกินส่วนด้วยที่นั่งยาวหันหลังให้
หรือใช้กระถางต้นไม้นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย

- พื้น โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็งแรง คงทนและง่ายต่อการทำความสะอาด
- ผนัง มีการตกแต่งที่เข้ากับบรรยากาศ และเอกลักษณ์ของภายในโรงแรม
- เพดาน ควรวัสดุที่ซับเสียง หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม

(ค) องค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

ตารางที่ 2.5 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. พนักงานต้อนรับ HOSTESS	: คือนักต้อนรับแขกของโรงแรมที่ได้รับคูปองอาหาร และลูกค้า ทั่วไปที่อยู่ส่วนด้านหน้าของอาหาร
2. โต๊ะบุฟเฟ่ต์ BUFEE TABLE	: เป็นส่วนที่จัดวางอาหารไว้สำหรับลูกค้ามารับบริการ และเป็นในลักษณะบริการตัวเองต้องจัดวางในตำแหน่งที่ เห็นได้ชัดและไม่ไกลห้องครัวมากนัก และต้องเป็น สัดส่วนของโต๊ะและของกินด้วย
3. โต๊ะอาหาร DINING TABLE	: ขนาดของโต๊ะ ไม่ใหญ่มากนัก มี 2 ลักษณะคือ รับประทานอาหารหนักและส่วนรับประทานอาหารเบา ขนาดโต๊ะไม่ใหญ่มากนักวัสดุต้องทนทานทำความสะอาด ง่ายการออกแบบไม่ต้องหรูหรามากทำในกัตตรา การอาจจะไม่ต้องใช้หิ้งคลุมโต๊ะก็ได้(ดูรายละเอียดของ ขนาดของโต๊ะและจำนวนเก้าอี้)
4. เก้าอี้รับประทานอาหาร DINING CHAIR	: เก้าอี้ต้องมีขนาดเบาเคลื่อนย้ายได้สะดวกขนาดไม่ ใหญ่โตนัก แบบนั่งสบายๆไม่เป็นทางการมากนัก (ดู รายละเอียดของเรื่องโต๊ะและเก้าอี้)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>5. เคาน์เตอร์คิดเงิน/คูปอง CASHIER COUNTER / COPONG</p>	<p>: เป็นส่วนคิดเงินหรือเก็บคูปองกับแขกที่มาพักในโรงแรม ตำแหน่งการวางจะไม่ไกลจากตำแหน่งของห้องครัวมากนัก เพราะการส่งบิลเข้าครัวเมื่อสั่งอาหารต้องผ่านเคาน์เตอร์นี้ก่อนทุกครั้ง</p>
<p>6. ครัว KITCHEN</p>	<p>: ครัวแบบนี้จะเป็นครัวแบบโซ่วหรือเป็นครัวปิดก็ได้ ขึ้นอยู่กับอาหารที่ทางโรงแรมจะนำเสนอ การวางตำแหน่งของครัวจะใกล้กับ โต๊ะบุฟเฟต์ และส่วนเคาน์เตอร์คิดเงิน เมื่อรับบิลสั่งอาหาร</p>
<p>7. เคาน์เตอร์บริการ SERVICE STATION</p>	<p>: จะวางเป็นจุดๆอยู่ภายในห้องอาหาร เป็นส่วนให้บริการส่วนเครื่องปรุงร้อน-ต้ม ผักเสิร์ฟ/เสิร์ฟปาก ฯลฯ ใน 1 จุดหรือขึ้นอยู่กับขนาดของ COFFEE SHOP ด้วยการอยู่ห่างจากครัวและส่วน โต๊ะบุฟเฟต์พอสมควร</p>

2.8.4. หลักในการออกแบบ SPA

องค์ประกอบหลักในการออกแบบส่วนของ SPA

1. โถงต้อนรับและส่วนประชาสัมพันธ์ (Lobby and Reception) คือ โถงต้อนรับใช้เป็นที่ติดต่อและพักคอย รวมถึงเป็นพื้นที่ศูนย์กลางอำนวยความสะดวกในด้านบริการและให้ข่าวสารแก่ผู้มาใช้บริการ การจัดพื้นที่ของ โถงต้อนรับ โดยส่วนใหญ่มีออกแบบตกแต่งให้มีความโปร่งใส สวยงาม อาจใช้เป็นที่พักรอ หรือพบปะหารือ ก่อนที่จะทำกิจกรรมใดๆ ต่อไป ซึ่งต้องอยู่ตำแหน่งที่สามารถพบเห็นได้ง่ายจากทางเข้าหลักสามารถติดต่อและประกอบภาระกิจได้อย่างสะดวกมีขนาดความถี่ของพื้นที่เพียงต่อความต้องการของผู้มาใช้บริการ จะมีส่วนที่นั่งพักพักผ่อนสำหรับผู้ที่มาติดต่อและสมาชิกที่ใช้บริการ

2. ส่วน RECEPTION COUNTER คือเป็นส่วนที่ถูกค้าต้องติดต่อก่อนเข้ารับบริการ เพื่อติดต่อสอบถาม และติดต่อใช้บริการ คิดเงินค่าบริการ บริการทำบัตรสมาชิก มอบและรับคืนกุญแจล็อกเกอร์ ซึ่งอาจจะใช้พนักงานเพียงคนเดียวเพราะลูกค้าในบริเวณนี้มีไม่มาก

ตารางที่ 2.6 แสดงองค์ประกอบส่วน SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. พื้นที่ส่วนแคชเชียร์	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับคิดเงินค่าบริการในแต่ละครั้งหรือ ในการทำบัตรสมาชิก - ลิ้นชักเก็บเงิน สำหรับเก็บเงินและทอนเงิน - ลิ้นชักเก็บของมีค่า สำหรับเก็บของมีค่าของผู้มาใช้บริการ - โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกับฝ่ายต่างๆ ภายในโรงแรมหรือแขกโทรติดต่อสอบถามจากภายนอก - เครื่องรูดบัตรเครดิตเครดิต สำหรับรับบัตรแทนเงินสด
2. พื้นที่ส่วนต้อนรับ	<ul style="list-style-type: none"> - กล้องใส่แผ่นฟิล์ม สำหรับประชาสัมพันธ์และแนะนำในส่วนนี้ - พื้นที่เขียนหนังสือของลูกค้าเช็คอินหรือรอกบัตรทำสมาชิก - ตู้เก็บเอกสาร เก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ - กล้องเก็บกุญแจล็อกเกอร์ เก็บกุญแจล็อกเกอร์ของผู้ที่มาใช้บริการ

3. ห้องติดต่อตรวจสุขภาพ DOCTOR EXAMINATION คือ ส่วนบริการทางการแพทย์จะใช้เป็นที่ตรวจและทำทะเบียนประวัติสุขภาพ รวมถึงคำแนะนำ และข้อปฏิบัติต่างๆ ด้านสุขภาพแก่ผู้ที่มาใช้บริการรวมทั้งให้คำแนะนำด้านโภชนาการที่เหมาะสมและถูกสุขภาพ พร้อมกันนั้นแพทย์หรือพยาบาลก็จะทำการจัด PROGRAM สุขภาพให้แก่ผู้ที่มาใช้บริการอย่างเหมาะสมกับสภาพร่างกายของผู้ที่มาใช้บริการในเวลาเดียวกัน ในส่วน DOCTOR EXAMINATION นี้จึงต้องประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ที่สำคัญๆ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบส่วนห้องติดต่อตรวจสุขภาพ (DOCTOR EXAMINATION)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. Waiting Area	พื้นที่พักคอย จัดเป็นพื้นที่ในส่วนสาธารณะหรือพื้นที่ส่วนกลางซึ่งผู้มาใช้บริการและญาติมิตรจะใช้สำหรับพักคอย
2. Nurse Record Counter and Registration First Aid	หมายถึง โต๊ะหรือส่วนทำงาน “พยาบาล” ใช้สำหรับทำทะเบียนประจำตัว ผู้ใช้บริการและทำการนำผู้ให้บริการเข้าตรวจเช็คหรือแนะนำสุขภาพและจัดทำ Program สุขภาพต่อไป
3. Examination Room	ห้องตรวจโรคลักษณะมีขีดซึ่งประกอบได้ด้วยโต๊ะสำหรับแพทย์หรือพยาบาล Examination Room ควรมีความกว้างอย่างน้อย 2.50X3.00 เมตรขึ้นไป
4. Weight and Height M.E.A. Surement Area	บริเวณซึ่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงซึ่งพยาบาลจะต้องจดบันทึกอย่างละเอียดทุกครั้งที่ใช้บริการทำการตรวจ
5. Doctor Office	ส่วนการทำงานของแพทย์หรือพยาบาล

4. ส่วนเก็บเสื้อผ้าและเปลี่ยนเสื้อผ้า Dressing Locker ในการออกกำลังกาย ประเภทต่างๆควรใส่เสื้อผ้าที่กระชับมากที่สุดเพราะจะได้เหมาะสมที่สุด ดังนั้นจึงมีการเปลี่ยนผ้าให้เหมาะสมกับการออกกำลังในแต่ละประเภท และมีที่เก็บของมีค่าและสัมภาระที่เป็นส่วนตัว โดยแยกเป็นของสุขภาพบุรุษ และสุขภาพสตรี

เนื้อที่นี้ประกอบด้วย

- พื้นเก็บของล็อกเกอร์เก็บของ สำหรับเก็บของมีค่า สัมภาระต่างๆของแขก
- พื้นที่เปลี่ยนเสื้อผ้า บริเวณเปลี่ยนเสื้อผ้า
- กระจกเงา อุปรกรณ์แขวน ในบริเวณแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 แสดงองค์ประกอบส่วนเก็บเสื้อผ้าและเปลี่ยนเสื้อผ้า (DRESSING LOCKER)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบแบบ
1. DRESSING LOCKER	<p>ควรมีเนื้อที่เฉลี่ย 14 ตารางฟุตต่อ 1คน มีคณบริเวณสำหรับแต่งตัว และ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น กระจก น้ำพุคืม หิ้งวางของ เป็นต้นควรมี มีล็อกเกอร์เพื่อไว้อีก 10เปอร์เซ็นต์ของ จำนวนล็อกเกอร์ ทั้งหมด ขนาดของ DRESSING LOCKER มี2 ขนาด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กว้าง 0.30 ลึก 0.30 สูง 1.20 เมตร 2. กว้าง 0.30 ลึก 0.30 สูง 1.8 เมตร
2. STORAGE LOCKER	<p>เป็น Locker สำหรับส่วนตัว ชุดออก กำลังกายมี 1 ที่ต่อ 1 คนแม่และเพื่อไว้ เป็นจำนวน 10 เปอร์เซ็นต์ของจำนวน ทั้งหมดที่มีแผนเดียวกัน ขนาดของ STORAGE LOCKER มี2 ขนาดคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กว้าง 0.20 ลึก 0.30 สูง 0.60 เมตร 2. กว้าง 0.15 ลึก 0.30 สูง 0.90 ม

5. ห้องนวด (Massage Room)

การนวด Massage คือ การนวด การดึง การดัด เป็นเทคนิคที่ใช้กันมากทางกายภาพบำบัด ใช้กับข้อต่อและกล้ามเนื้อของร่างกาย ซึ่งถ้าใช้ไม่มีวิธีจะทำให้เกิดอันตรายจนถึงขั้นพิการ ได้ปัจจุบันการนวดมีอยู่หลายรูปแบบด้วยกัน การนวดที่เป็นนิยมใช้ในศูนย์สุขภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 การนวดแบบสวีดิช การทำการนวดแบบสวีดิช ควรเข้าห้องอบความร้อนหรือ เซาน่า ก่อนเพื่อการช่วยในการขับเหงื่อเพราะหลังจากร่างกายเริ่มมีความรู้สึกเหนียวล้าจากการอบ เซาน่าแล้ว เมื่อได้รับการนวดแบบสวีดิชจะทำให้ร่างกายรู้สึกผ่อนคลายได้อย่างดีในการนวดแบบสวีดิชแต่ละครั้งใช้เวลาประมาณ 60 นาที ขณะนวดจะมีทั้งหนักและเบาสลับกันไปโดยเริ่มนวดจากปลายเท้าเรื้อยขึ้นมาถึงไหล่ห้องสำหรับนวดแบบสวีดิชจะเป็นห้องขนาดเล็ก มีเตียงสำหรับนอนนวดและมักมีการเปิดเพลงเพื่อบรรยากาศในการผ่อนคลายแก่ผู้ให้บริการ

5.2 ห้องสำหรับการนวดโดยใช้น้ำมันโรมา Aroma therapy เป็นการนวดโดยการใช้ Essential Oil คือน้ำมันที่มีความเข้มข้นสูงซึ่งสกัดจากพืช และผ่านกระบวนการลดความเข้มข้น เพื่อใช้สำหรับนวดส่วนน้ำมันประเภทนี้จะมีส่วนผสมแต่ต่างกันออกไปตามลักษณะของการใช้งาน ตามสรรพคุณต่างๆ ดังนี้

- เพื่อคลายเครียด
- ลดน้ำหนัก
- เพื่อการพักผ่อน
- เพื่อสุขภาพและความแข็งแรง
- หนุคบุหรี

5.3 การนวดหน้า เป็นการเพิ่มออกซิเจนกับผิวหนัง ซึ่งตามหลักวิชาการเรียกกันว่า O2 Marine Facial นอกจากให้ออกซิเจนแล้วยังมีส่วนผสมของสารแร่ธาตุที่เป็นตัวช่วยเพิ่มออกซิเจนให้รับโดยตรงอีกด้วย

5.4 การนวดแบบไทย THAI MASSAGE เป็นการนวดที่จัดอยู่ในประเภท คัด ดึงและการบีบพื้นเพื่อคลายความตึงเครียดของกล้ามเนื้อ ผู้ถูกนวดจะรู้สึกโล่งสบายตัวเบาและหายเหนื่อยลักษณะการนวดแผนไทยนี้ผู้นวดจะทำการนวดโดยใช้ฝ่ามือและอาจใช้น้ำมันบางประเภทเพื่อช่วยผ่อนคลายความปวดเมื่อยและผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

5.5 การนวดเท้า REFLEXOLOGY MASSAGE เป็นการนวดเท้าแบบกดจุด ซึ่งคิดค้นโดยชาวจีน ต่อมาชาวอังกฤษ ได้นำไปศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาจนเป็นรูปแบบของอังกฤษในปัจจุบันในการนวดที่ให้นับเป็นการนวดที่มีประโยชน์แก่ร่างกายเป็นอย่างมากเพราะบริเวณฝ่าเท้าของคนเราจะมีจุดซึ่งเชื่อมต่อการทำงานในส่วนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 แสดงองค์ประกอบในห้องนวด

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เตียงนวด	<p>มี 2 ลักษณะกันคือ</p> <p>1. แบบยืนนวด ผู้ทำงานนวดต้องสามารถเดินได้รอบตัวขนาดของเตียงโดยประมาณกว้าง 0.75-0.80 ซ.ม. ยาว 1.80-2.00 ซ.ม. สูง 0.60-0.75ซ.ม. ต้องแข็งแรงทนเพื่อความสะดวกในการนวด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะของเบาะ ให้หุ้มด้วยผ้าฝ้ายหรือผ้าที่มีส่วนหนังเทียมหุ้มด้วย เพื่อการเปราะเ็นอนจากน้ำมันนวดเพราะจะซั๊กและทำความสะอาดยาก - ส่วนล่างมีที่เก็บผ้าเช็ดตัวและสามารถวางอุปกรณ์การนวดได้ <p>2. แบบนั่งนวด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะของเบาะเป็นเหมือนเบาะแรกแต่เป็นเบาะที่สามารถพับหรือเคลื่อนย้ายไปส่วนที่แขกต้องการได้ <p>หมายเหตุ: ทั้ง 2 วิธีขึ้นกับว่าต้องการนวดแบบไหนด้วยอาจจะเป็นแบบล้อเลื่อนเพื่อให้พนักงานเข้ามานวดได้จัดวางหรืออาจจะเป็นลักษณะที่พนักงานเข็นเข้ามาเสกก็ได้</p>
2. ส่วนชั้นวางอุปกรณ์	อาจจะเป็นแบบล้อเลื่อน เพื่อที่พนักงานที่เข้ามานวด ได้จัดวางหรืออาจจะเป็นลักษณะที่พนักงานเข็นมาได้เลย
3. ส่วนที่นั่งพัก	อาจใช้ส่วนนี้เป็นกิจกรรมหนึ่งในการนวดก็ได้ เช่น นวดฝ่าเท้าหรือนั่งพักรอเพื่อนที่มาด้วยกันแต่ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่ใช่บริการในส่วนนี้เข้ามาดูเพราะจัดเป็นส่วนPRIVATE
4. ส่วนแต่งตัว	ไว้สำหรับเปลี่ยนเสื้อผ้า และมี ล็อกเกอร์ ไว้เก็บของส่วนตัวและสามารถแต่งตัวบริเวณนี้ได้
5. ส่วนห้องน้ำ	อาจใช้ในส่วนใกล้เคียงรวมกับส่วน SAUNA ฯลฯ หรือถ้าเป็นห้องแบบ VIP ก็ควรมีไว้เป็นส่วนตัวในห้องเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ : ถ้าในกรณีที่เป็นห้องรวม ก็น่าจะมีมันกันเป็นห้องๆไป

6.อ่างน้ำวน Jacuzzi (Whirlpool Baths)

เป็นลักษณะที่ดัดแปลงมาจากการอาบน้ำแร่ น้ำร้อน คือ “ถังน้ำวน” เป็นน้ำร้อนที่หมุนอยู่ภายในถังขนาดต่างๆสามารถปรับน้ำที่พุ่งออกมาให้เป็นน้ำวน ปรับให้หนาวหรือปรับให้พุ่งขึ้นเป็นฟูได้เป็นประโยชน์ที่ได้รับจาก JACUZZI ช่วยในการผ่อนคลายกล้ามเนื้อที่ใช้งานมาตลอดทั้งวัน ทำให้กล้ามเนื้อมีอาการคลายตัวจากการเกร็ง ทั้งยังพักผ่อนสมองได้มีความรู้สึกโล่งปลอดโปร่งรวมถึงทำให้ผิวหนังสดชื่นด้วย

ลักษณะรูปทรงที่มีในปัจจุบัน คือ วงกลม วงรีรูปเหลี่ยม ทำจากวัสดุประเภทไฟเบอร์กลาส ภายในเคลือบ ACRYC หรือ GELCENT และรูปกระเบื้องเคลือบหรืออีกประการหนึ่งเป็นอ่างกระเบื้องเคลือบ ความกว้างของอ่างโดยประมาณตั้งแต่ 1.20 เมตร ขึ้นไป

โครงสร้าง

- อ่างไฟเบอร์กลาส โดยชอบอ่างนั่งได้
- ระบบการให้น้ำวน (SUPPORT SYSTEM)
- PUMP
- FILTER เป็นส่วนกรองน้ำหมุนวนให้ใสสะอาด
- HEATER ระบบที่ปล่อยอากาศให้น้ำหมุนวน
- ระบบระบายน้ำเสีย

รูปร่างอาจเป็นถึงกลมตั้งตรง หรือสอบเข้าด้านสร้าง ไม่นิยมทำอ่างไม้รูปสี่เหลี่ยม การทำอ่างจะตั้งเหนือพื้นดินยกพื้นบริเวณนั้นให้สูงเสมอขอบสระ

7.ห้องอบไอน้ำ SAUNA ROOM

เซาน่าเป็นวิธีอบตัวเพื่อสุขภาพ พลาณามัยโดยใช้การใช้ความร้อนอบแห้ง ซึ่งได้รับความร้อนที่เกิดจากหินเผาไฟที่กระจายออกมา ความร้อนแห้งนี้จะมีอุณหภูมิชนิดที่เรียกว่า “เตอร์กิช บาท” (Turkish Bath) อุณหภูมิในห้องเซาน่าจะสูงถึง 200 องศาฟาเรนไฮด์ หรือ 93 องศาเซลเซียส แต่อุณหภูมิในห้องเตอร์กิชบาทจะสูงเพียง 149-158 องศาฟาเรนไฮด์ หรือ 65-70 องศาเซลเซียส การอบเซาน่าถือว่าเป็นกระบวนการทำความสะอาดร่างกายและการพักผ่อนร่างกายอย่างหนึ่ง ที่สามารถทำให้ร่างกายสดชื่นกระปรี้กระเปร่า ช่วยเสริมสร้างพลาณามัยที่ดี ทั้งยังช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดทางสมองทำให้ร่างกายอยู่ในสภาวะที่สมบูรณ์เต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เตอร์กีช บาส (TURKISH BATH) เป็นวิธีการอบทำให้เหงื่อออกเพื่อทำให้ร่างกายสดชื่น กระปรี้กระเปร่า จัดอยู่ในการอาบน้ำเพื่อสุขภาพวิธีหนึ่ง ห้องอบไอน้ำมีโครงสร้างเป็นผนังไม้ 2 ชั้น เป็นช่องอากาศ ไอน้ำจะผ่านไปยังห้อง โดยมีหม้อน้ำร้อนอยู่ด้านนอก



ภาพที่ 2.1 แสดงห้องอบเขาน้ำสำเร็จรูป

ระบบการควบคุมอุณหภูมิและการระบายอากาศในห้องเขาน้ำ ความร้อนที่เกิดขึ้นภายในห้องเขาน้ำได้จากความร้อนที่กระจายออกมาจากหินเผาไฟให้มีอุณหภูมิในห้องที่เหมาะสม 160 – 200 องศาฟาเรนไฮด์ หรือ 71 – 93 องศาเซลเซียส บริเวณพื้นจะเป็นบริเวณมีอุณหภูมิเย็นกว่าส่วนอื่นๆ เพดานจะเป็นส่วนที่ร้อนที่สุดการแบ่งชนิดของเขาน้ำแบ่งได้ดังนี้

1. แบ่งตามลักษณะที่ตั้งแบบเขาน้ำภายในและภายนอก

- เขาน้ำแบบภายนอก (Outdoor) เป็นห้องที่สร้างเพื่อสัมผัสธรรมชาติ โดยการเลือกที่ตั้งจะเลือกในมุมที่สงบร่มรื่นไปด้วยธรรมชาติของต้นไม้บริเวณสระว่ายน้ำ และเขาน้ำภายนอกจะต้องมีห้องอาบน้ำและแต่งตัวอยู่ด้วยการสร้างห้องเขาน้ำอย่างนี้จะต้องมีโครงสร้างของฐานรากและหลังคาเพิ่มขึ้น

- เขาน้ำแบบภายใน (Indoor) ห้องเขาน้ำที่สร้างขึ้นภายในบ้านจะตั้งบริเวณใกล้ห้องอาบน้ำและส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้าและแต่งตัวด้วย การสร้างห้องเขาน้ำภายในจะใช้โครงสร้างของห้องที่ประหยัดกว่าแบบภายนอกเพราะไม่ต้องใช้โครงสร้างฐานรากและหลังคา

2. แบ่งตามลักษณะของการสร้างห้อง

- แบบ PRECUT SAUNAS เป็นเขาน้ำที่มีโครงสร้างของห้องเป็นชุดชิ้นประกอบสำเร็จรูป มีส่วนประกอบของโครงห้อง ผนัง ความร้อน ผนัง เพดาน ที่นั่ง ประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเตาเผาหิน 6 สำหรับเขาน้ำภายนอกจะมีโครงสร้างหลังคาและผนังด้านนอก 7 โครงสร้างทั้งจะสามารถประกอบเข้าด้วยกันทันทีโดยใช้สลักเกลียว

- แบบ **PRECUT SAUNAS** เป็นชนิดที่สร้างขึ้นตามความต้องการของพื้นที่ที่มีอยู่แล้ว โดยมีการทำชิ้นส่วนประกอบตามที่ต้องการ

- แบบ **CUSTOM-BUILT SAUNAS** เป็นการสร้างห้องเขาน้ำในรูปลักษณะคล้ายกระท่อมไม้ซุงชาวฟินแลนด์โบราณมีโครงสร้างภายในเช่นเดียวกับเขาน้ำทั่วไป

8. ห้องปฐมพยาบาล

ห้องปฐมพยาบาลเป็นห้องพักฟื้นชั่วคราวของผู้ที่รู้สึกไม่สบาย หรือผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุกระทันหัน เพื่อใช้พักผ่อนและทำการบำบัดรักษาขั้นต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาลหรือกลับบ้าน

ที่ตั้งของห้องพยาบาลควรตั้งใกล้ห้องนำควรเลือกมุมที่มีความสงบและมีทางสัญจรได้สะดวกห้องพยาบาลนี้จะต้องใช้เนื้อที่ 17.6 ตารางเมตร หรือมีขนาด 4.50 x 4.50 ตารางเมตร ห้องปฐมพยาบาลของเขาน้ำจำเป็นต้องมีการใช้สัญญาณเตือน โดยตรงจากห้องเขาน้ำ เช่น มีกริ่งสัญญาณแสดงอุบัติเหตุในห้องอบเขาน้ำหรือโทรศัพท์ภายในติดต่อกับห้องเขาน้ำถึงห้องปฐมพยาบาลโดยตรง เครื่องมือมีนิตติตั้งอยู่ที่ในห้องเขาน้ำและในห้องพยาบาลและแสดงให้ทราบโดยทั่วกัน

สรุปแนวทางในการออกแบบในส่วน SPA

1. บรรยากาศ ควรเป็นกันเองผ่อนคลาย คอนกรีตเป็นส่วนตัว รวมถึงการเลือกใช้ไฟควรเป็นแสงจากธรรมชาติ (ถ้าสามารถทำได้) จะดีที่สุด หรือแสงที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น
2. วัสดุ การเลือกใช้วัสดุควรเน้นเรื่องความปลอดภัย ทำความสะอาดง่าย และดูสะอาดตา เช่น กระเบื้องปูพื้นที่ผิวไม่มันเรียบ ควรเลือกที่มีผิวขรุขระบ้างเพื่อกันลื่น ไม้ ฝาในส่วนที่จะต้องการปูเพื่อกันลื่นควรจะใช้ผ้า พลาสติกหรือหนังแท้หรือหนังเทียมแทน

2.8.5. การออกแบบห้องจัดเลี้ยง Banquet Hall

เป็นห้องโถงมีลักษณะโอโถงและหรูหรา ไว้จัดงานเลี้ยงและสามารถเปลี่ยนแปลงได้แบ่งกันห้องให้เล็กตามวัตถุประสงค์ส่วนนี้เป็นส่วนสำคัญสำหรับด้านบริการกิจกรรมต่างๆของคณะในลักษณะพิธีกรซึ่งจะมีเรียกแตกต่างกันออกไป เช่น

1. ห้องประชุมซึ่งอาจเป็นการบรรยายหรือสัมมนาต่างๆ (CONFERENCE ROOM)
2. ห้องสำหรับให้นักธุรกิจมาติดต่อทำการค้าหรือเซ็นสัญญา (BUSINESS CENTER)

CENTER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องสำหรับพบปะสังสรรค์(MEETING ROOM)
4. ห้องงานเลี้ยง ซึ่งสำหรับจัดงานหรือพบปะสังสรรค์(BANQUET ROOM)
5. ห้องเต้นรำ(BALL ROOM)
6. ห้องจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ(EXSIBITION ROOM)

ห้องนี้ถือว่าเป็นห้องที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรมสูงเป็นพิเศษ ดังนั้นการออกแบบจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยโดยเฉพาะการแบ่งเนื้อที่เพื่อให้ได้หลายๆกิจกรรมในเวลาเดียวกัน หรือให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่มาใช้บริการ เช่น ในแต่ละห้องอาจใช้ผนังเลื่อนเพื่อกั้นความเป็นสัดส่วนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

2.8.5.1. การศึกษาการออกแบบห้องจัดเลี้ยง

การจัดโต๊ะ ในงานต่างๆจะมีรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น

- วัตถุประสงค์การจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- ความต้องการของเจ้าภาพ
- ขนาดของรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก

ก.การจัดรูปร่างของโต๊ะอาหาร แบ่งได้ 2 แบบ คือ

(1) งานที่เป็นพิธีการ

เพื่อให้แขกได้นั่งโต๊ะเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียวกันเพื่อให้แขกได้เห็นกันหมดทุกคน หากสถานที่อำนวยหรืออาจนั่ง 2 ด้านในกรณีที่สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นอักษรรูปโรมัน

(2) งานไม่เป็นทางการ

จัดโต๊ะอาจแยกกันได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญกับเจ้าภาพและแขกผู้มีอาวุโส ซึ่งจัดโต๊ะยาวเป็นประธานจัดโต๊ะยาวเป็นประธานของงานโต๊ะนี้ว่า "โต๊ะหลัก"

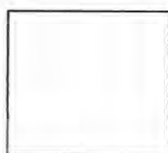
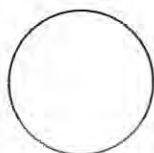
ข.การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงมีหลายชนิด ขึ้นอยู่กับขนาดและสถานที่ที่จำนวนคน และชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดกลุ่มให้ทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกันการจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของโต๊ะที่จัดในงานเลี้ยงมี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม (ROUND TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUAER TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTABQULAR TABLE)



โต๊ะกลม

โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส

โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ภาพที่ 2.2 แสดงประเภทโต๊ะที่ใช้ในงาน

พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทของงานว่าต้องการ ให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบน โต๊ะมากน้อยแค่ไหนและรูปแบบของการบริการ

การคิดเนื้อที่สำหรับจัดโต๊ะ

การจัด โต๊ะที่ดีต้องให้ห้องมีเนื้อที่เพียงพอที่จะรับแขกได้อย่างสะดวกสบายกับพนักงาน สามารถเดินทางบริการ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วไม่ติดขัด จึงต้องทราบความต้องการเนื้อที่ ใช้สอย เพื่อบริการที่ดีดังนี้

- ความกว้างของโต๊ะปกติ	75	เซนติเมตร
- ความยาวของ โต๊ะ	1.5-2.0	เมตร
- ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50-60	เซนติเมตร
- ความกว้างของเก้าอี้	46	เซนติเมตร
- โต๊ะกว้างเส้นผ่านศูนย์กลาง	1-2	เมตร
- ช่องทางเดิน	1	เมตร
- ความห่างระหว่างโต๊ะ	2	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร

ปกติงานประเภทนี้มักมีรายการประกอบอาหารและไวท์หลายชนิดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารและแก้วไวท์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า ส่วนอาหารแขกจะตักด้วยตนเอง ใช้เนื้อที่ประมาณ 0.90 ตารางเซนติเมตร/คน

การจัดวางผังที่นั่ง (SEATING PLAN)

การศึกษาคำนวณการจัดโต๊ะควรทำขั้นตอน คือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่นั่งเหลือที่นั่งกึ่งคน
- จำนวนแขกโต๊ะอื่นที่นั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คนซึ่งถือกันว่าเป็นเลขไม่ดี
- หลีกเลี่ยงกันจัดที่นั่ง โดย นั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

ลักษณะการแบ่งประเภทของการจัดเลี้ยงมีดังต่อไปนี้

1. งานจัดเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานแบบค็อกเทลเหมาะสมกับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัท งานมงคล สมรส แนะนำสินค้าใหม่ ตลอดจนความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง เนื่องจากมีเวลาสั้นและแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก

ดังนั้นพนักงานจึงต้องเดินเสิร์ฟตลอดเวลา รวมทั้งเติมอาหารที่พร้อม โดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทลไม่กำหนดเฉพาะเจาะจงเข้าภาพมักให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหาร แขกจะเป็นผู้เลือกภาคเสิร์ฟหากเป็นงานใหญ่ ส่วนงานเล็กๆแขกจะเลือกสั่งหลังจากถามว่ามีเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

อาหารที่เสิร์ฟในงานค็อกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางแบบบุฟเฟ่ต์เป็นอาหารที่รับประทานง่ายโดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง, ไทย, จีนผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามนำรับประทาน

2. งานเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์ (BUFFETS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาไม่แพงมากใช้เวลา สำหรับรับประทานไม่นานนักต้องการพนักงานบริการน้อยแขกจะเป็นผู้ตักเอง

การตกแต่งห้องหรือโต๊ะบุฟเฟต์สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศแบบไทยๆ มีอาหารไทยบริการ ตกแต่งห้องแบบไทยๆ ตามประเภทของอาหารที่จัดพนักงานแต่งตัวแบบประเพณีไทยท้องถิ่นประดับประดาดอกไม้อย่างสวยงาม หรือมีคนตรีประกอบให้สอดคล้องกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ การจัดวางบนโต๊ะบุฟเฟต์ อาจต้องจัดวางกลางห้องหรือมุมห้อง โต๊ะบุฟเฟต์อาจมีรูปร่างต่างๆ ให้กลมกลืนกับลักษณะของห้อง แต่การจัดวางควรให้ สะดวกกับแขกและการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น แก้ว มีด ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือควร วางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบเพียงพอ หรือเพื่อความสะดวกแก่แขก อาจจัดวาง ให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องดื่มนักให้พนักงานเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว บางครั้งขออาจกำหนดให้นำมาเสิร์ฟที่โต๊ะแขกก็ได้

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- ห้องควร มีการถ่ายเทที่ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารในห้อง
- ควรมีแสงไฟอ่อนๆและไฟส่องโต๊ะบุฟเฟต์สว่างเพียงพอ
- การตกแต่ง โต๊ะ ห้องดึงดูดสายตา
- ทางเดินตักอาหารกว้างพอเพียง และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้สามารถตักอาหาร ได้อย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

การจัดบุฟเฟต์

ควรคำนึงถึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

- จำนวน โต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาด โต๊ะกับจำนวนแขกที่สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลาง โต๊ะบุฟเฟต์ควรจัดให้สวยงามเช่นน้ำแข็งสักรูปปั้นเนย ดอกไม้ เริงเทียน ตาม ความต้องการของแขกและความเหมาะสม

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษเพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะสี่เหลี่ยม
- โต๊ะกลม
- โต๊ะครึ่งวงกลม

ก่อนการจัด โต๊ะบุฟเฟต์ ควรจะเขียนรูปแบบและอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่ จัดไว้จำนวนจุดวางอาหาร เครื่องมือควรทราบล่วงหน้าเพื่อให้ความสัมพันธ์กับแขกก่อนร่างรูปแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางและเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาดหม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่ เนื้อที่วางอาหารกว้างประมาณ 30-35 เซนติเมตรต่อรายการอาหาร แต่ในการคำนวณความยาวของโต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่น ๆ ที่จะวางบนโต๊ะด้วย เช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะ
- จานอาหาร
- จานของว่าง
- ถ้วยชุปอื่นๆที่จะจัดวาง

รูปร่างและขนาดของโต๊ะบุฟเฟต์ที่เหมาะสม อาจต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่นๆ ด้วย เช่น

- การจัดโต๊ะอาหาร
- รูปร่างของห้องอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- จำนวนทางเดินเข้าตักอาหาร
- บาร์เครื่องดื่ม และอื่นๆ
- เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษของงาน เช่น การแสดง เวทีดนตรี ฟลอร์

เต้นรำ และเนื้อที่ขึ้นคิมเครื่องคิมก่อนรับประทานอาหาร ลักษณะการบริการของแขกในงานบุฟเฟต์ส่วนใหญ่พ่อครัวจะดูแล อาหารของหวานต่างๆบนโต๊ะบุฟเฟต์ บาร์เทนเดอร์ จะดูแลจัดเตรียมเครื่องดื่มในงาน และพนักงานในงานจะดูแลเครื่องเสิร์ฟเครื่องดื่ม และจัดเก็บงานที่ใช้แล้ว

คุณสมบัติของโต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเลี้ยง

- น้ำหนักเบาแต่แข็งแรง
- สามารถพับเก็บหรือต่อจำนวนโต๊ะได้
- มียางรองขาเพื่อกันพื้นเป็นรอยเสียหาย
- การขนย้ายขนรถเข็น ได้สะดวก
- การเก็บจะต้องไม่เปลืองเนื้อที่ห้อง
- สามารถซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ได้
- มีการเรียงแถวของเครื่องเรือนเรียบง่าย ไม่วุ่นวาย
- มีความทนทานไม่เป็นสนิม
- สามารถกลมกลืนได้ดีในห้องนั้นๆ

สรุปแนวทางการออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในห้องจัดเลี้ยงควรมีลักษณะแบบโล่งๆ โอ้อ่า หรือหา สมฐานะของแขกสามารถจัดว่า โต๊ะ ได้หลายลักษณะ มีการตกแต่งผนังที่มีแพทเทิร์น (PATTERN) ซ้ำๆ กัน เพื่อสะดวกในการปรับเปลี่ยนการใช้ของห้อง การใช้แสงที่เหมาะสมในการรับประทานอาหาร โดยอาจเน้นบางจุด เช่น เเวที โต๊ะบุฟเฟต์ เป็นต้น การใช้วัสดุควรคำนึงถึงการทำความสะอาดง่ายของทณถาวร โต๊ะและเก้าอี้ ควรเคลื่อนย้ายได้สะดวกรวดเร็ว องค์ประกอบของห้องจัดเลี้ยงจะมีพื้นที่ต้อนรับลงชื่อด้านหลัง มี กลุ่มที่นั่งเป็นกลุ่มหลักหรือประธานและกลุ่มที่นั่งของแขกเป็นกลุ่มเดียวกันทั้งงาน จุดบริการอาหาร หรือ โต๊ะบุฟเฟต์ ควรอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกแก่แขกและควรประดับตกแต่งให้สวยงามมีบริเวณ หน้าที่เป็นฟลอร์เค้าน้ำ

2.8.6 ห้องพักแขก (GUEST ROOM) เป็นส่วนพักที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรมเพราะว่า การได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ สะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้ ที่มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงมีการพิจารณาความต้องการของแขก และคิดว่าแขกจะใช้ ห้องพักอย่างไรแล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงไปในกรออกแบบตกแต่งภายใน แบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ห้องเดี่ยว (Single room) ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว
2. ห้องคู่ (Double or Bedded Room) ห้องพักจัดให้แขกที่มาพัก 2 คน โดยมีเตียง เดี่ยวที่สามารถนอน ได้ 2 คน (Double Bed) หรือเตียงเดี่ยว 2 เตียง (Twin Bed) แยกต่างห่างจากกัน ปัจจุบัน โรงแรมส่วนใหญ่นิยมจัดแบบ Twin Bedded Room ซึ่งจัดเตียงเดี่ยว ได้ 2 เตียงสำหรับพัก 2 คน แต่ถ้ามารคนเดี่ยวก็จะคิดราคาเท่าห้องเดี่ยว
3. ห้องชุดมาตรฐาน (Standard Suite) เหมาะแก่แขกที่มาเป็นครอบครัวประกอบด้วย ห้องนอน บริเวณนั่งเล่น ทานอาหาร เตรียมอาหาร ห้องน้ำ อาจแบ่งสามารถให้ติดต่อกันสำหรับห้อง ข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการห้องนอนของห้องชุด
4. ห้องชุดพิเศษ (Deluxe Suite) เป็นห้องที่จัดขึ้นมาเป็นพิเศษในด้านการออกแบบ พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกความสบายครบ สวยงามกว้างใหญ่ ค่าห้องราคาแพง เหมาะ สำหรับแขกผู้มีเกียรติ หรือแขกเมือง ฯลฯ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักมีหลายแบบห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่การออกแบบสีของ ห้องควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อไม่เกิดการเลือกของห้องจากแขกผู้ที่มาพัก และสร้างความสะดวก ในเรื่องการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดมักเป็นสัญลักษณ์อย่าง หนึ่งของโรงแรมเพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมฐานะ และยังเป็นห้องที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็น สถานที่พบปะกัน และจัดงานปาร์ตี้เล็กๆ ระหว่างการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของห้องพักแยกโดยทั่วไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด(TWIN BED) นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่

-ขนาดของห้องนอนแล้วแต่ขนาดของเตียง

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
Single Bed	1.00 X 2.00	7 ตรม. .
Double Bed	1.50X 2.00	8.4 ตรม.
Twin Bed	1.00X2.00	10.2ตรม.

-ขนาดของเตียงนอนในยุโรป

ลักษณะของห้อง	ขนาดความกว้าง(ม.)	ขนาดความยาว(ม.)
Twin Bed	9.50	1.90
Double Bed	1.37	2.03
Queen Size	1.52	2.10
King Size	1.83	2.10

-ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของห้อง	ขนาดความกว้าง(ม.)	ขนาดความยาว(ม.)
Single	1.00	2.00
Double	1.50	2.00
Small Single	0.90	1.90
Small Double	1.53	1.90

-ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มิลลิเมตร	นิ้ว
ก. ใช้กันทั่วไป	400-450	16-18
ข. ใช้สำหรับคนแก่(ชั้นล่างช้ามาก)	700	28
ค. คำนึงถึงความสะอาดในการจัดเลี้ยง	500-600	22-24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงนอนในโรงแรม

- ขนาดเหมาะสมทั้งทางกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน ประกอบด้วยสัณฑ์ที่แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย(สำหรับซ่อมแซม) และเปลี่ยนสถานที่

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARD END BOARDS) แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญเพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ ถักนิตและรักษามอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับหัวเตียงหรือเป็นแบบถักนิตระแทกผนัง ต้องควรคำนึงถึงความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊อปปี้คิดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร สำหรับแผงปลายเตียง อาจเป็นชั้นเพื่อเก็บผ้าปูให้เรียบร้อย และติดอย่างหนาแน่นเพราะเป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. ส่วนราวแขวน (HAVELING SPACE IN CLOSET)

ปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้อง

พัก และใช้เป็นตัวเก็บข้อสัมภาระเพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกโรงแรม ว่าลืมอะไรทิ้งไว้บ้าง ความกว้างที่สุดของตู้เสื้อผ้าประมาณ 50-60 ซม. ราวแขวนภายในตู้ควรมีความสูงประมาณ 145.50 ซม. และราวควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 ซม. เพื่อความสะดวกในการแขวนเสื้อผ้า บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเปิดภายในให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกสบายในการค้นหา ส่วนล่างของตู้เสื้อผ้าจะเป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (SHELF IN CLOSET) ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5. ลิ้นชัก สำหรับโรงแรมควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัวหรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุ๊กจิกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

6. โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE/ NIGHT) ชั้นอยู่กับลักษณะของห้องพักก็อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (Twin Bed) หรือสองข้างเตียงนอนเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุด รวมสวิทช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรห่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่งให้สูงกว่า 60-70 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรย้ายได้เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 60 ซม.

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK) ควรมีความยาวประมาณ 75-90 ซม. ควรติดอยู่กับ โต๊ะแต่งตัวและ โต๊ะเขียนหนังสือสูงจากพื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ควรมีการบริการไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING)

ความกว้างประมาณ 40-45 ซม. ควรเป็นแบบติดกับผนังสูงประมาณ 75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เครื่องเรือน ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (Presser Chair Stool)
- เก้าอี้นั่ง 2 พักผ่อนต่อ 1 คน (Easy Chair)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (Standard Of Table Lamp)
- โต๊ะกลาง (Coffee Table)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (Waste Basket)
- ที่เขียนบุหรี่ (Ashtrays)

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

- โทรศัพท์ (Telephone)
- โทรทัศน์ (Television)
- วิทยุ (Radio)
- กริ่งกดเรียกบอชบริการ แขนงประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม

ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายกอกแบบต้องการและทำให้แขกที่มาพักรู้สึกว่าร่าเริงที่คิด สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับ โรงแรมในเมืองและ โรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟโต๊ะเขียนหนังสือไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่ง จะไม่รบกวนอีกคนในหัวเตียงเดียวกัน ควรคิดสวิทช์สามทาง เพื่อความสะดวกสบายในการดับไฟห้องพักแขก ต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรมีการติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า

- เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์ ที่แต่งตัวและ

โต๊ะเขียนหนังสือ

- ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือ โคมไฟตั้งแต่งตัวประมาณ 100 วัตต์หัวเตียง

หัวเตียง

- มักจะอยู่เหนือหัวเตียงในกรณีเตียงแฝดอาจคิดแบบสองจุด เหนือ โต๊ะข้างตรง

กลางหรือใช้ไฟแยกกันเลขก็ได้ ประมาณ 40 - 100 วัตต์

ห้องน้ำ

- เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก

ตามปกติควบคุมด้วยสวิทช์แบบเดียวกันเลยใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางห้องควรเป็นแสงสว่างที่ให้ ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิทช์

-ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น 0.30 เมตร
-ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร
-สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร
-ปลั๊กเครื่องใช้โกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น 1.35 เมตร

2.8 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะกล่าวถึงข้อมูลเทคนิค ในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีประเภท ดังนี้

2.8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอก

2.8.2 ระบบปรับอากาศ

2.8.3 ระบบแสงสว่าง

2.8.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย

2.8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันการติดต่อสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบ โทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบัน สามารถแบ่งได้ 4 ชนิดคือ

2.8.1.1 Private Manual Branch Exchange

การใช้โทรศัพท์เข้า ออก กระทำโดยเชื่อมต่อระบบภายในเข้ากับระบบ ภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติจะช่วยการติดต่อภายในกว่า 50 คู่สาย และติดต่อ ภายนอกได้ 10 คู่สายโดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คู่

2.8.1.2 Private Automation Branch Exchange

เป็นการติดต่อระหว่างภายในกับภายนอก หรือติดต่อภายในกับ ภายนอกโดยเครื่องอัตโนมัติ หรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้แบบธุรกิจ สำหรับงาน ที่ สามารถติดต่อได้มากถึง 50 คู่สาย

2.8.1.3 Private Manual Branch Exchange & Private Automation Branch Exchange

เป็นระบบติดต่อสู่บริเวณสาธารณะโดยแยกเป็นระบบอิสระโดย กำหนดขอบเขตเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่นการ เรียกใช้พนักงาน การบริการความปลอดภัยการแจ้งเตือนสัญญาณฯ ฟ้าไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.1.4 Intercom Or Direct Speech System

เป็นระบบติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติติดต่อได้เต็มที่ 3 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานไปสู่ห้องประชุม

ระบบโทรศัพท์ (PABX)

เป็นระบบที่นิยมในธุรกิจ เนื่องเป็นการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่าทั้งใช้สายได้ในขณะที่ติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆ การนำโทรศัพท์ (PABX) ไปใช้พิจารณาจาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งสามารถคำนวณไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ
- การปฏิบัติตามหลัก (PABX)

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ภายในคือ 0311
หมายเลขห้อง 14 บนชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ภายในคือ 0414

2.8.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศทั่วไป มีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลายๆส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาใช้แตกต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพัก ซึ่งมีเวลาใช้งานเครื่องปรับอากาศและเวลา หรือในบางบริเวณ เช่น ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็จะไม่เปิดดำเนินการ หรือห้องจัดเลี้ยง จะทำให้ระบบจัดการปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบปรับอากาศทั่วไป ที่ 3ระบบคือ

2.8.2.1 ระบบแอร์หน้าต่าง (Package Air Condition)

2.8.2.2 ระบบแยกส่วน(Split System)

2.8.2.3 ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

2.8.2.1 ระบบแอร์หน้าต่าง PRIVATE MANUAL BRANCH (EXCHANGE)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมด จะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับห้องขนาดเล็ก เช่นห้องนอน ห้องทำงาน ที่มีขนาดตั้งแต่ 0.5 ถึง 5 ตัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี - มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย

- ราคาถูกเหมาะสำหรับที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือนหรือสำนักงานขนาดเล็ก

ข้อเสีย - ถูกจำกัดให้ใช้ในห้องขนาดเล็ก

- การติดตั้งจำเป็นต้องมีคนหนึ่ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบเพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมตัวกันอยู่ในกล่องเดียว

2.8.2.2 ระบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM)

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีการแยกส่วนทำความเย็น และขอทำความเย็นไว้ในท่อปรับอากาศ กับหน่วยงานระบบความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องกักความดัน) เป็นส่วนระบายความร้อน ไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศ เชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก จนถึงขนาดใหญ่ เช่นห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมขนาดใหญ่ น้ำหนักมีขนาดตั้งแต่ 1.5 ถึง 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดเป่า ใช้ตรงกับพื้น

2. เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อคูลิ่งไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อแอร์ไปตามที่ต่าง ได้ตามต้องการ

3. เครื่องส่งลมชนิดอ่อน (คูลิ่งทอลล์) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมสามารถจ่ายแอร์ไปที่ต่างๆ เครื่องส่งความเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ติดตั้งหรืออยู่สูงมากก็ไม่ดี เพราะเครื่องจะเป่าลมร้อนระดับบนๆ ลงถ้าตัวเป่าก็จะเป่าโดนคน

ข้อดี - เครื่องเดินเรียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายในนอกอาคาร

- มีขนาดตั้งแต่เล็ก จนถึงขนาดใหญ่มาก

- หน้อยทำเย็นสามารถออกแบบให้สวยงาม เป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย - มีท่อน้ำระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อนทำให้ต้องเจาะผนังกำแพงอาคาร

- ความร้อนสามารถแทรกซึมไปตามท่อต่างๆ ได้ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
- การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

2.8.2.3 ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL TYPC)

เป็นระบบแอร์ที่ใช้ภายในโครงการเป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่เรียกอีกอย่างว่า ระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ 120 ตันขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์แบบหอยโข่ง ซึ่งราคาแพง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กว่า แต่แต่ละส่วนลดการสิ้นสະเทือนและสามารถเกิดคอมเพรสเซอร์ไว้ในส่วนทำความเย็นและส่วนระบายได้เลยประหยัดเนื้อที่ได

1. เครื่องชิลเลอร์ คือเครื่องทำความเย็นประกอบด้วยอุปกรณ์ 4 ส่วน คือ

- คอมเพรสเซอร์ มี 3 แบบ คือ แบบลูกสูบ และแบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องขนาด 120 ตันขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์แบบหอยโข่ง ซึ่งราคาแพงกว่า แต่ช่วยลดแรงสิ้นสະเทือนและสามารถเกิดคอมเพรสเซอร์ไว้ในส่วนระบายความเย็นและส่วนระบายความร้อนได้เลย สามารถประหยัดเนื้อที่ได

- ส่วนที่ระบายความร้อนซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง
- ถังลดความดัน
- ส่วนที่ทำความเย็น ซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง ตัวเครื่องต้องตั้งในที่โล่ง

หรือที่สามารถระบายความร้อนออกโดยสะดวก

2. เครื่องเป่าลมเย็น ขนาดเล็กที่เรียกว่า (Fan Coil Unit) ขนาดใหญ่เรียกว่า (Air Handling Unit) หน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็น คือ คูดมผายนอกเข้ามาจากเครื่องเข้าไปในท่อโดยตรงหรือต่อกับท่อลม ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงลมให้ลมวิ่งเข้าไปตามห้องอีกทีก็ได้

3. กูลลิ่งทาวเวอร์ (Cooling Tower) ทำหน้าที่คล้ายหม้อน้ำรถยนต์ คือระบายความร้อนจากน้ำที่ออกจากเครื่อง เพื่อให้เย็นลงจะได้หมุนเวียนน้ำกลับไปใช้ระบายความร้อนออกจากเครื่องใหม่

4. ถังขยายน้ำ ทำหน้าที่เป็นถังพักน้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้นเวลาเครื่องหยุด (เมื่อเราปิดเครื่อง) เป็นแหล่งคืนน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปยังปั้มน้ำหรือหรือที่วาล์วบางตัว ปกติถังขยายน้ำเข้าระบบโดยอยู่ใกล้ด้านที่ติดตั้งปั้มน้ำ ดัง โดยทั่วไปขนาดบรรจุประมาณ 1000 ลิตร

5. ปั้มน้ำ มี 2 ชุดชุดที่หนึ่งเป็นชุดน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของชิลเลอร์กับเครื่องเป่าความเย็นอีกชุดหนึ่งเป็นปั้มน้ำร้อนทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบายความร้อนระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องเครื่องกับคูลลิ่งทาวเวอร์

6. เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเดินเข้าในระบบเป็นส่วนช่วยชะลออัตราการเกิดตะไคร้ตะกรัน และคาร์บอเนต

7. ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กถนนวนยางหรือโฟมหุ้มกันน้ำไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อซึ่งเย็นหรือหยดและเกาะหากเป็นขนาดใหญ่ ควรทำรางน้ำไว้จับได้ท่อ เมื่อน้ำรั่วเวลาซ่อมจะไม่เกิดปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อจะสามารถทำบริการดูแลท่อได้สะดวกจนวันที่หุ้มท่อ โดยตรงปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจะเปลี่ยนใหม่

8. ท่อน้ำทิ้ง ทำหน้าที่นำน้ำจากอากาศที่ดูดกลับเข้าไปในเครื่องเป่าลมเย็น แล้วเป็นตัวหยุดน้ำทิ้งอาจเป็นท่อพีวีซี หรือท่อประปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.สารเคมี ใช้เติมเข้าระบบทั้งทางด้านความเย็น และน้ำร้อนเพื่อฆ่าเชื้อและตะไคร่ ไม่ให้ไปเกาะตัวภายในเครื่อง

สรุปการปรับอากาศภายในโรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยการปรับอากาศในหลายๆด้านซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้แตกต่างกันออกไปได้ ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้าห้อง โถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ฯลฯ

สำหรับแขกของห้องพักนั้น ระบบปรับอากาศจะต้องเป็นที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิ และความชื้นตามความต้องการของแต่ละห้องไป เพื่อจะปิดการทำงานได้เมื่อไม่มีแขกใช้ จึงเป็นระบบที่นิยมใช้มาก และเหมาะสมที่สุดสำหรับห้องพักในโรงแรมใหญ่ๆจึงเป็นระบบ (Fan Coil Unit) มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดยมักจะเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน (Fan Coil Unit) ที่ใช้กันโดยทั่วไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ

ความจริงแล้วเครื่องปรับอากาศแบบ แอร์หน้าต่าง ก็สามารถใช้กับห้องรับแขกได้เพราะสามารถเปิด-ปิด ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้องจะมีปัญหายุ่งยากในเรื่องการรักษาร่องเสียงรบกวน อันเกิดจากเครื่อง ปัญหาความสวยงามของตัวอาคารและซิกเกิ้ลจ็ทของเครื่องสำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม มีพื้นที่ใหญ่มากและเวลาการใช้งานแตกต่างกันไป ควรแบ่งเขตตามความประสงค์ในการใช้ โดยหลักการก็ยังคงเดิมเป็น (Chilled Water System) โดยแต่ละเขตมีเครื่องเป่าลมขนาดใหญ่

2.8.3 แสงสว่าง

ระบบในการใช้แสงสว่างในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการก่อแสงสว่างเพื่อให้สามารถมองเห็นได้ง่าย หรือเห็นเด่นชัดการที่เรามองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนวัตถุนั้นเข้าตาเรากว่าที่จะสะท้อนออกได้นั้น จะต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุและสะท้อนเข้าสู่สายตาเรากว่าที่เราเห็นได้ชัดเพียงใด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงสะท้อนเข้าตา จากการทดลองเมื่อค่อยๆเพิ่มแสงสว่างทีละน้อยจะ
ได้ความจริงว่า

1. ความต้องการ การส่องสว่างของวัตถุ
2. เมื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสามารถของการเห็นจะเป็นปฏิภาคโดยตรงต่อการเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิภาคกับการส่องสว่างตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10ความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังไฟ

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

แสงและการให้แสง

การใช้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่ง ในงานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายใน โรงแรมแสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศให้เชื่อเชียว บริเวณทางเข้าและประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวกับการปลอดภัยการรักษาความปลอดภัยและระบบการควบคุมต่างๆแสงที่ใช้ในอาคารควรเป็นส่วนที่เน้นลักษณะของการตกแต่งภายในเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็กลงสร้างสรรคให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดไฟชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการตกแต่ง

- หลอดไฟที่มีไส้ (Incandescent) จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้นและจะให้แสงในโทนร้อนมีแสงให้ไปทางแดง เหลือง เหมาะที่จะใช้ในห้องนอน ร้านอาหารและห้องนอน

- หลอด (Fluorescent) และหลอดไม่ไส้อื่นๆ โดยเฉพาะ (Fluorescent) มีประโยชน์มากเนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่า และแสงที่นุ่มนวลและเหมือนธรรมชาติโดยมากใช้กันส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โคะทำงาน ทางสัญจร คริว เป็นต้น

- แสง (Infrared Heating) ใช้ในส่วนบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้อาคารและในบางครั้งอาจใช้ห้องน้ำเพื่อสร้างความอบอุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.3.1 หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่างๆของโรงแรม

ในโรงแรมในเมืองใหญ่ จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาพักมักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำแสดงว่าควรจะใช้ในการเน้นทางเข้า เพื่อชี้หรือนำสู่ในโรงแรม และยังเป็นส่วนเสริมความปลอดภัยด้วยการกำหนดความสว่างของโรงแรมตาม (Illuminating Engineering Society 95% And IES Lighting Handbook 1972) ในหนังสือ Timesaver Standards for Architectural Design Data) ได้กำหนดหลักการไว้ดังนี้คือ

1.โถงทางเข้า (ENTRANCE FOYER)

- ควรจะใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อให้ความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น และไม่ขัดตुकนัยน์ตา ระหว่าง แสงไฟภายในและแสงภายนอกอาคาร
- แสงที่ซ่อนในบริเวณภายในอาคารหรือทางเข้า และม่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดไฟไว้ใต้ (Canopy) หรือ บริเวณพนักงานขนสัมภาระ
- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าโรงแรม

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถงเพราะซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 (Lux) และเน้นโถงกว้างขวาง ในส่วน ทางขึ้นเป็นส่วนสำคัญแสงที่สี่เหลี่ยมซึ่งอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเองและเชื่อเชื่อกว่าแสงสีขาวนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

การใช้แสงไฟในส่วนทางเข้าใหญ่ (main Entrance) เป็นหัวใจสำคัญของการตกแต่งภายในโรงแรม ค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้าใหญ่ที่เรียกว่า(Entrance Foyer)มีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียนเป็นค่าที่เหมาะสมแต่ก็สามารถที่จะให้ค่ามากกว่าได้นั่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการออกแบบรูปแบบของดวงโคมควรจะนำเอาลักษณะการออกแบบภายในที่มองเห็นมาอ้างอิง อีกเหตุผลหนึ่งคือ ถ้าได้ออกแบบโคมไฟสวยงามแล้ว ในเวลากลางวันที่ไม่เปิดไฟก็ยังคงดูไฟสวยงามเข้ากันได้กับสภาพแวดล้อม ไม่ดูเป็นส่วนเกินทัศนียภาพ

ข้อปฏิบัติในการเลือกไฟแสงไฟในส่วนทางเข้าใหญ่

- ไม่ควรใช้ไฟซ่อน เพราะทำความสะอาดยากและดูไม่เหมาะสม
- ระวางแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงประตูทางเข้าอยู่สูงกว่าระดับพื้นถนน ทำให้เวลาเดินออกมา แสงจะสาดเข้าระดับตาพอดี
- สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้ไฟสลัวๆเพราะทำให้มองไม่เห็นความหรูหรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ส่วนทางเดิน Corridor

แสงไฟในส่วนทางเดินควรเป็นแสงไฟที่ดูน่าสนใจระดับใจเสียวสว่างที่กำหนด ต้องเพียงพอที่เห็นเลขห้องและกุญแจได้ง่ายสำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิด ระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงจากระดับพื้นถึงเพดานทางเดินและถ้าเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรอยู่ใกล้ กับประตูห้องพักแขกเพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

8. ห้องพัก

ในการให้แสงสว่างด้านหัวเตียงเป็นเตียงแฝด อยู่ระหว่างเตียงทั้งสอง หรือใช้โคม ไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์เอื้อมมือเปิด-ปิดได้ โดยไม่ต้องลุกจากเตียงความเข้มของแสง ประมาณ 200(Lux)ไฟกลางห้องใช้ปกติประมาณ 800(Lux) โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าเตียง โตะ แต่งตัวมักจะติดค้ำบนกระจก

การใช้ไฟภายในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟซ่อนห้อยจากเพดาน ไฟฝังใน เพดาน ไฟติดผนังไฟกิ่ง โคมไฟที่ติดตั้งเคลื่อนย้ายได้ ควรมีสวิตช์ปิด-เปิดอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและ ควบคุมแสงของ(Dimmer) สำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟและห้องน้ำควรใช้ฟลูออเรสเซนต์ เป็นหลัก อาจมีโคมไฟสวยงาม บริเวณ โตะเครื่องแป้งการสว่างมากบริเวณกลางห้อง(ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องนี้ (ต้องสว่างมาก)นอกจากนี้สุดท้ายแต่ความหรูหราของห้องพักและราคา จะมี ลักษณะกับการใช้ไฟบ้านพักอาศัย เนื่องจากคุณสมบัติ (Character)เหมือนกันที่สำคัญต้องสว่างได้ หลายขนาดทั้งไฟจ้ำและไฟสลัวได้

9. ภัตตาคารและค็อกเทลบาร์

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสว่างสามารถ สร้างบรรยากาศ โดยปกติในภัตตาคารมักใช้แสงไฟจากหลอด(Fluorescent)แต่แสงสว่างจากหลอด (Fluorescent) เหมาะที่จะใช้เป็นแสงพื้นแต่ในส่วนมากมักใช้แสงในโทนสีส้ม โดยเฉพาะในบริเวณ เคาน์เตอร์

10. ครีว

การให้แสงไฟสำหรับห้องครีวสมัยปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจจะแก้ไข ได้ นั่น คือ การสะท้อนของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล สำหรับชนิดของดวงไฟฟ้าที่ใช้ไฟ นอกจากนั้น ยังมีบางส่วน ในห้องครีวที่ต้องการใช้ไฟเป็นพิเศษ เช่น บริเวณล้างถ้วยชาม

11. Banquet Hall

ต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอด Fluorescent หรือ Incandescent ที่ สามารถปรับแสง

สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำด้วยเช่น Banquet Hall เป็นต้น แสงใน ส่วน(Banquet Hall)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรสามารถควบคุมได้ทุกๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้ากีดขวางฉายภาพยนตร์หรือสไลด์หรือตำกั้นไป โดยเฉพาะในเวลาที่มีแสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานแบบเป็นกลางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรจะแผ่กระจายไปส่วนต่างๆ โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอร์ตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที(Stage Light Feayure Light) และส่วนอื่นๆสามารถปรับได้

12. โคมไฟตั้งพื้น โคมไฟตั้งโต๊ะ

โคมไฟตั้งพื้นให้ประโยชน์ ทั้งเป็นแสงพื้นฐาน โดยการตั้งไว้ตามมุมห้องหรือให้แสงเฉพาะแห่ง

เช่นวางไว้ข้างเก้าอี้ เพื่อให้แสงสว่างสำหรับอ่านหนังสือ ฯลฯ ส่วนโคมไฟตั้งโต๊ะให้แสงสว่างเฉพาะแห่งเพื่อกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องการแสงสว่างมากกว่าแสงสว่างที่ได้จากไฟพื้นฐาน

สรุปการใช้งานแสงภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนใช้บริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยหนุนในส่วนต่างๆ ตรงจุดตามที่ต้องการได้
5. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ใช่ดวงไฟมาทุกๆ หรือรูปแบบวิจิตรพิสดาร
6. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ใช่สักแต่ติดตั้งเข้าไปยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งไม่ได้อันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง ต่ำ ใกล้ ไกล) การบำรุงรักษาตลอดจนการเปลี่ยนแปลงภายหลังได้ เช่น ห้องเราสำหรับจัดเลี้ยง ค่าของกำลังส่องสว่างในส่วนต่างๆของโรงแรม ตามค่าการใช้งานนั้นๆ

2.8.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศ ของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะ ได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 2.0000 H2

หลักการจักรบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดเครื่องเรือน

การดูดเสียง

พลังงานเสียงประกอบด้วย (Air Pressure) ซึ่งเกิดจากการไหลตัวของมัชฌิในรูปแบบขนาดที่เคลื่อนเสียงที่ประสาทหูรับได้

PERFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูปรูพรุน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

- All Material Unit เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ frotland Cement เป็นตัวยึด
- All Material Unit เป็นเล็กๆ และใช้ชิปซั่มหรือ Limes เป็นตัวยึด
- Mineral หรือใช้ไม้อ่อนๆ ผสมกับ (Mineral Binder) ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น Softion

2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักรและมีรูเป็น Pattern แบ่งเป็น

- เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็ง และแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นเปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่

อ่อนนุ่ม

- เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุนสามารถที่จะทาสีได้ โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
- เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทาง หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้

3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าเป็น โย (Fissured Surface) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก (Mineral Unit) เป็นเม็ดหรือฟาก (Cork) มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุนี้นี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

4. เป็นแผ่นผิวหน้าเป็น โย (Totted Fiber Surface) แบ่งเป็น

- เป็นแผ่นทำด้วย โย ไม้บางๆ เช่น จักบผสมกับ (Mineral Biner) ผิวหน้ามีทั้งเรียบปานกลาง และหยาบ
- ทำด้วย ใสน้ำชนิดอ่อน เช่น ใสน้ำสน หยาบปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไว้ไม่ง่าย แต่ราคาถูก ดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป

เสียงรบกวน (Noise) คือเสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบล ขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการเสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพ ในการทำงานลด ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์ ทำให้เป็นโรคประสาทได้

2.8.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ระบบ (Presignai Non Code) เป็นมาตรฐานโดยการทำงานของระบบสรุปได้โดย ดังนี้คือ

1. แผงควบคุมจะมี Graphic Annunciator เพื่อแสดงตำแหน่งต่างๆ ในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งจุด

เกิดเพลิงไหม้ทำงาน จะด้่วงเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบได้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิตซ์ ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงาน โดยมี 2 จังหวะ

ขั้นแรก กระดิ่งจะต้องดังบริเวณใกล้เคียงที่เกี่ยวกับการเกิดเหตุอันตราย เพื่อมิให้ผู้คนในบริเวณอื่นแตกตื่น

ขั้นที่สอง เมื่อเกิดเพลิงรุนแรงยากแก่การควบคุมแล้ว ก็สามารถให้กระดิ่ง

บริเวณดังกล่าว

2. แผงควบคุมที่ระบบสื่อสาร ติดต่อกับอาจารย์ระหว่างผู้ควบคุมในห้องควบคุมกับพนักงานดับเพลิง โดยพนักงานดับเพลิงสามารถเครื่องรับโทรศัพท์ที่ติดตั้งและนำไปเทียบเข้ากับเต้ารับโทรศัพท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และพูดติดต่อกับผู้ควบคุม เพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ที่แผงควบคุมจะมี ไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องวงจร - แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สวิตช์บางช่วงของวงจรหลุดหรือชำรุด นอกจากนี้ยังมี ไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องเนื่องจากกระแสสั่นจากการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ ไฟฟ้ากระแสตรงจากแบตเตอรี่

4. มีตัวแจ้งเหตุ สัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ Heat Detector จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิในบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็วหรือขึ้นถึงจุดกำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขกและบริเวณต่างๆ ไป

Smoke Detector ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อเกิดรั่วบริเวณนั้น โดยจะติดตั้งให้ห้องที่สำคัญๆ เช่น ห้องควบคุม เป็นต้น

Manual Station ทำงานเมื่อคนที่เห็นเพลิงไหม้ กดหรือดึงเพื่อส่งเสียงสัญญาณ ไปสู่ห้องควบคุม ติดตั้งบริเวณหนีไฟหรือทางออก

2.8.5.1 การป้องกันอัคคีภัย (Fire Prevention)

ปัญหาอัคคีภัย หรือ ไฟไหม้ เป็นภัยที่ร้ายแรงที่สุดของกิจการ โรงแรมก็ว่าได้ เพราะหากเกิดขึ้นและดับไม่ทัน ผลย่อมหมายถึงข้อมมมีคนเสียชีวิตและอาจะเป็นคนจำนวนมากด้วยเพราะ โรงแรมเป็นที่พักและชุมนุมของคนจำนวนมาก อีกทั้งส่วนใหญ่จะมีลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นอาคารสูงซึ่งจะต้องมีการวางแผน เคียงการและฝึกปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความชำนาญและไม่ตื่นตกใจเมื่อเกิดไฟไหม้ขึ้นมาจริงๆ โรงแรมที่มีระบบดีและรอบคอบควรจะทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีไฟไหม้ไว้และผู้บริหารจะต้องติดตามผลเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนั้นอย่างเคร่งครัดอีกด้วย

ชนิดและประเภทของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยแบ่งออกได้เป็น

ก. เครื่องดับเพลิงแบบหิ้ว(เครื่องดับเพลิงขั้นต้น)

เครื่องดับเพลิงแบบหิ้วเป็นอุปกรณ์ที่มีประโยชน์มากที่สุดขณะนั้นที่เพลิง”เริ่ม”เกิดเวลาในช่วงนี้ แต่ละวินาทีที่มีความหมายเพลิงขนาดเล็กดับได้ไม่ยากแต่ทิ้งไว้เดี๋ยวเดียวมันจะเติบโตเป็นเพลิงใหญ่ ดังนั้น เครื่องดับเพลิงขั้นต้นแบบหิ้วจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยดับเพลิงตั้งแต่ยังไม่ใหญ่โต ลักษณะพิเศษคือสามารถหยิบใช้ได้รวดเร็ว บรรจุ 2.5 แกลลอน หรือน้ำหนัก 10-15 ปอนด์ ติดตั้งไว้ได้ทุกสถานที่จึงเป็นที่นิยม

ข. เครื่องติดตั้งท่อแบบดับเพลิง (Stand pipe of line)

ภายในอาคาร ประกอบด้วยท่อขึ้นแนวตั้ง ซึ่งติดตั้งจากเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (fire pump) ขึ้น ไปถึงหลังคา หรือ ฝ้าของอาคารและทุกๆ ชั้นจะมีหัวท่อกำน้ำ สำหรับสายสูบลดับเพลิงครีมไว้ (fire House) หัวท่อกำน้ำ (outlet) สำหรับสายสูบลดับเพลิงจะอยู่ในบริเวณห้องบันไดหรือใกล้บันไดหนีไฟเพื่ออำนวยความสะดวก ใช้ได้สะดวกในเวลาฉุกเฉิน และเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากไฟไหม้

หัวดับเพลิงที่เดินอยู่ในอาคาร เราจำแนกออกเป็น 2 ประเภทคือ ประเภทไม่มีน้ำ (Dry) และประเภทมีน้ำ (Wet)

โดยทั่วไปอาคารที่มีขนาดสูงจะต้องแบ่งเขตโซน สำหรับท่อขึ้นหัวดับเพลิงในระบบน้ำช่วง ทั้งนี้เพื่อความดันของน้ำที่หัวท่อกำน้ำสำหรับสายสูบลดับเพลิงได้คงที่ การกำหนดโซนเขตสำหรับท่อขึ้นดับเพลิงใช้แบ่งเช่นเดียวกับการแบ่งเขต โซนท่อน้ำใช้ ทั้งนี้เพื่อให้ถังเก็บน้ำ เครื่องสูบลดับเพลิงและการทำงานของเพดาน สำหรับเดินท่อด้วยกันได้ เครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะวางอยู่บนชั้นล่างๆ หรือ Basement และ พื้นที่ชั้นถัดลงมาจากถังเก็บน้ำตาม โซนจะต่อขึ้นไปยังถัง

เครื่องสูบน้ำที่พื้นชั้นล่างจะสูบน้ำที่สำรองสำหรับดับเพลิงจากถังน้ำพัก เพื่อจ่ายไปยังท่อขึ้นตามโซนต่างๆ ซึ่งอยู่เหนือ ไปจากท่อขึ้นตามพักท่อของทุกๆ โซนจะต่อ ไปยังถัง

ค. ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

เครื่องป้องกันเพลิงอัตโนมัติ และระบบที่ถูกคิดค้นขึ้นมา เพื่อลดข้อผิดพลาดต่างๆของระบบป้องกันเพลิงไหม้แบบเดิม เช่น หัวฉีดหลุดหายจากสาย หัวฉีดแตก เครื่องดับเพลิงไม่อยู่ในสภาพที่ดับได้ เครื่องดับเพลิงผิดชนิด เป็นต้น ระบบเพลิงอัตโนมัตินี้ จะทำหน้าที่เหมือนยามที่ดี และมีประสิทธิภาพสูง หากเกิดเพลิง ไหม้ขึ้นก็จะทำหน้าที่ดับเพลิงได้อย่างถูกต้องและในเวลารวดเร็ว สามารถลดอัตราความเสียหายให้น้อยลงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.5.2 ลักษณะของระบบป้องกันเพลิงไหม้อัตโนมัติ

ลักษณะทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจะแบ่งออกเป็นส่วนเป็น 2 ส่วน

ใหญ่ๆคือ

1. ส่วนเตือนภัย (Fire alarm system)
2. ส่วนดับเพลิง(Fire extinguishing system)

ลักษณะพื้นฐานของทั้งสองส่วนเป็นดังนี้

1. ส่วนเตือนภัย(Fire alarm system)

เป็นส่วนหนึ่งที่ทำหน้าที่ตรวจจับเพลิงและส่งสัญญาณเตือนภัยให้ตั้งขึ้นอุปกรณ์ดับเพลิง ทำหน้าที่ตรวจเพลิง ที่อาจเกิดขึ้นที่แผงควบคุมทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของอุปกรณ์ตรวจดับเพลิงและจะส่งสัญญาณออกไปให้พนักงานพร้อมๆกันกับสัญญาณให้ส่วนดับเพลิงฉีดสารดับเพลิงลงมาดับเพลิง เพื่อที่จะแน่ใจว่าเตือนภัยตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนเตือนภัยจึงมีกึ่งมีแบตเตอรี่สำรองอยู่ด้วยเสมอ ซึ่งทำให้ระบบยังคงทำงานอยู่แม้ไฟจะดับ

2. ส่วนดับเพลิง(Fire extinguishing system)

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้นอุปกรณ์ โดยทั่วไปแสดงไว้มีสารดับเพลิงที่เหมาะสมสำหรับลักษณะการใช้งานนั้นๆ มีท่อต่อจากถังไปหัวฉีด ที่วางอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เมื่อเกิดเพลิงไหม้ แผงควบคุม จากระบบเตือนภัยจะส่งสัญญาณ ไปที่ถังดับเพลิงทำให้สารในถังวิ่งออกมาที่หัวฉีด และ ไปฉีดออกที่หัวฉีดทำการดับเพลิงที่เกิดขึ้น

2.8.5.3 ชนิดระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ แบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้4ชนิด

1. ระบบที่ใช้น้ำ (Water system หรือ Sprinkler system)
2. ระบบที่ใช้ผงเคมี(Dry chemical system) ใช้ผงเคมี (Dry chemical) เป็นสารดับเพลิง
3. ระบบก๊าซคาบอนไดออกไซด์(Cabondioxide system)ใช้ก๊าซคาบอนไดออกไซด์ เป็นสารดับเพลิง
4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน (Halon 1301 system) ใช้ก๊าซเฮลอน 1301 (Halon 1301) เป็นสารดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเหมาะสมสำหรับงานประเภทต่างๆ

1. ระบบที่ใช้ น้ำ เหมาะสำหรับที่ทำงาน ห้างสรรพสินค้า คุณสมบัติของน้ำ คือช่วยลดความร้อนและไอน้ำ ยังทำหน้าที่คุมเพลิงอีกด้วย แต่ไม่เหมาะที่จะใช้ดับน้ำมันหรือไฟฟ้าช็อต

2. ระบบที่ใช้ผงเคมี เหมาะสำหรับอาคารประเภท โรงงานทำสี อบสี ถังเก็บน้ำมัน โกงดงเก็บสารไวไฟ สารเคมีติดไฟ เมื่อดับเพลิงแล้วจะมีสารเคมีอยู่ทั่วไปหมด ละจะต้องเก็บกวาดทำความสะอาดภายหลัง โดยทั่วไปผงเคมีจะไม่มีพิษ ที่นิยมมากที่สุด คือ โซเดียมไบคาร์บอเนต เหมาะสำหรับห้องครัวเพราะไม่เป็นพิษ

3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะกับ โรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อดับเพลิงแล้ว คาร์บอน ไดออกไซด์ จะระเหยหมดไม่สกปรกเหมือนผงเคมี หรือน้ำ คาร์บอน ไดออกไซด์ไม่เหมาะสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ หรือห้องอับ ทั้งนี้เพราะ คาร์บอนไดออกไซด์ไม่ช่วยในการหายใจ หากเกิดการผิดปกติ และก๊าซหนีออกมาเอง

4. ระบบใช้ก๊าซเฮลิค 1301 เหมาะกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินที่มีราคาแพง และโดยเฉพาะอย่างยิ่งเหมาะสำหรับใช้ในห้องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพราะก๊าซเฮลิค 1301 เป็นก๊าซที่ไม่มีพิษ ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น

สปริงเกอร์น้ำ

สปริงเกอร์น้ำเป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ชนิดหนึ่งในสมัยแรกๆ ลักษณะของสปริงเกอร์ใช้ท่อน้ำเจาะรู ซึ่งอยู่ตามบริเวณต่างๆของอาคาร เมื่อเกิดเพลิงไหม้น้ำจะเปิดก๊อกน้ำและน้ำจะฉีดออกมาตามท่อน้ำที่เจาะรู ต่อมาจึงได้มีการพัฒนาหัวฉีดน้ำขึ้นแทนที่จะเจาะรูไว้เฉยๆ ซึ่งจะทำการฉีดน้ำได้โดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิในบริเวณนั้น จนถึงจุดที่กำหนด ในปัจจุบันสปริงเกอร์น้ำพัฒนาถึงขั้นที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ช่วยในการตรวจจับดับเพลิง และบังคับให้หัวสปริงเกอร์ฉีดน้ำออกมา ทำให้สามารถดับเพลิงได้ตั้งแต่เมื่อเพลิงเริ่มเกิด

ชนิดของระดับสปริงเกอร์น้ำ

1.แบบท่อเปียก(Wet pipe system)

แบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายที่สุด ได้ผลดี และมีราคาถูกที่สุดที่เรียกว่าท่อเปียกเพราะภายในท่อน้ำที่วิ่งไปบริเวณต่างๆ นั้นจะมีน้ำอยู่ในท่อและพร้อมที่จะฉีดออกจากหัวฉีดได้ทันทีเมื่อเกิดไฟไหม้

2.แบบท่อแห้ง (Dry pipe sprinkler system)

นิยมใช้กันมากที่สุดในประเทศที่มีอากาศหนาวจัด การทำงานจะช้ากว่าถ้าเปียก ในการออกแบบระบบท่อแห้ง ต้องพยายามให้มีวาล์วควบคุมให้มาก เพื่อลดระยะเวลาว่างวาล์วกับหัวฉีดให้สั้นลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.แบบพรี-แอคชั่น (Pre-action-system)

ระบบนี้มีลักษณะคล้ายกับแบบแห้งคือ มีอากาศอยู่ในท่อแทนที่จะเป็นน้ำอากาศจะมีความดันหรือไม่มีก็ได้ ระบบนี้ใช้อุปกรณ์ตรวจดับเพลิง ในการดับเพลิงเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น อุปกรณ์ตรวจจับดับเพลิงจะส่งสัญญาณ ไปทำให้วาล์วเปิด และส่งน้ำเข้าระบบ เมื่อหัวสปริงเกอร์ถูกไฟเผา น้ำก็จะฉีดออกมาทันทีทำให้ไม่เสียเวลาที่น้ำเดินทางมา

4.แบบดีลัดจ์ (Deluge system)

แบบนี้คล้ายกับแบบพรี-แอคชั่นเพียงแต่หัวสปริงเกอร์เปิดอยู่และพร้อมที่จะฉีดน้ำได้ตลอดเวลา เมื่ออุปกรณ์ตรวจจับเพลิงส่งสัญญาณ ไปทำให้วาล์วเปิด น้ำจะไหลเข้าระบบและฉีดออกที่หัวสปริงเกอร์ทั้งหมดทุกตัว

5.แบบแหล่งน้ำจำกัด (Limited water supply system)

แบบนี้อาจจะเป็นแบบใดแบบหนึ่งใน 4แบบ ที่ได้กล่าวมาแล้ว เพียงแต่แหล่งน้ำที่ปริมาณจำกัดเท่านั้น ใช้ในการป้องกันอุปกรณ์พิเศษบางอย่างเป็นจุดๆ โดยเฉพาะ เช่น ถังเก็บสารเคมี เป็นต้น

ลักษณะของหัวสปริงเกอร์

หัวสปริงเกอร์มีรูปร่างแตกต่างกันหลายแบบ แล้วแต่ลักษณะงาน และการออกแบบของผู้ผลิต ในปัจจุบันหัวสปริงเกอร์ถูกออกแบบให้สามารถกลมกลืนกับภายในอาคารได้

ชนิดของหัวสปริงเกอร์ แบ่งตามลักษณะได้ 3 ลักษณะใหญ่ๆ คือ

1. ชนิดหัวห้อย (Pendent type)
2. ชนิดหัวหงาย (Upright type) มักจะใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูงๆ หากใช้หัวที่มอจะโดนกระแทกเสียได้ เช่น โรงงาน
3. ชนิดฝังในฝ้า (Peush type) มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม
4. ระบบสปริงเกอร์ ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหนือฝ้าเพดานตามจุดต่างๆ ของอาคารที่อาจเกิดเพลิงไหม้ ตามท่อน้ำระยะต่างๆ จะมีหัวติดตั้งไว้โดยมีระยะทางระหว่างหัวไม่ควรเกิน 15 ฟุตซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกอร์จะขึ้นอยู่กับสิ่งต่างๆเหล่านี้คือ

- 4.1 วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยแค่ไหน
- 4.2 โครงสร้างของอาคาร ซึ่งได้แก่ ระยะห่างของตัวอาคาร
- 4.3 ประเภทของการใช้อาคาร
- 4.4 การใช้พื้นที่และขนาดของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับลักษณะการกุมพื้นที่ของสปริงเกอร์นั้น ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ ดังนี้

เพลิงประเภทเบา สปริงเกอร์หัว 1 จะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 130 – 225 ตร.ฟุต

เพลิงประเภทกลาง สปริงเกอร์หัว 1 จะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 100 – 130 ตร.ฟุต

เพลิงประเภทรุนแรง สปริงเกอร์หัว 1 จะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 90 ตร.ฟุต

2.9 การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

การใช้วัสดุตกแต่งภายในโรงแรมอาคารริมทะเล ซึ่งวัสดุบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่
สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และ
ต้องเพิ่มการรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการศึกษาวัสดุที่ใช้ในนั้นจะต้องทนต่อ
สภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเลและง่ายต่อการดูแลรักษา ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้
จากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์ โดยมีคุณสมบัติดังนี้คือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	คุณสมบัติ								พื้นผิว			การใช้งาน		
	คง ทน	กัน การ กัดกร่อน	กัน ความ ชื้น	กัน ความ ร้อน	ป้องกัน ไฟ	เก็บ เสียง	แตก เปราะ	ดูแล รักษายาก	มี มัน	ดำ น	ขรุขระ	สี น	พื้น น	เพดาน
ตอกแต่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หินแกรนิต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หินกาบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หินหล่อ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หินอ่อน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หินล้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เบ้องดิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เบ้องค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ไม้ัด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ไม้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชิปซัม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อคูสติค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วอลเป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 2.11 แสดงคุณสมบัติพื้นผิวใช้งานของวัสดุที่ใช้ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีที่ใช้ตกแต่งผนัง

สีทา

- สีน้ำมันชนิดด้านเป็นสีที่แล้ว เป็นเงาไม่เงาเหมาะสำหรับทาผนังและเพดาน

ภายใน

- สีน้ำมันชนิดมันเป็นสีที่แล้วเป็นเงา ใช้ทาที่ถูกรับต้องบ่อย เช่น ขอบประตู
- สีน้ำมันพลาสติก ใช้ได้ดีพอใช้ควร นิยมทาอาคารที่เป็นตึกหรือปูน
- สีพลาสติกธรรมดาและสีฝุ่น ใช้ทาชั่วคราวเฉพาะงานออกร้านราคาถูก

สีพื้น

- สีพื้นมัวร์เท็กซ์ ประกอบด้วยวัสดุทนไฟ โยพลาสติกใช้ในโรงแรม
- สีพื้นดูราเท็กซ์ เป็นสีพื้นซีเมนต์ผสมไม่ร่อนง่าย ได้ทั้งภายใน-นอก

อาคาร

- สีพื้นลูนาทิกซ์ โขลิคเท็กซ์ ประกอบด้วยวัสดุทนไฟ ความร้อนเก็บเสียง เหมาะสมกับห้องครัวหรือห้องมีความสูง

- สีพื้นคลเลอร์เท็กซ์ บอมเท็กซ์ มีความคงทนต่อแดด ฝน ป้องกันรา ตะไคร่น้ำรักษาผิวปูน มีทั้งชนิดภายในและลูกกลิ้งใช้ได้ทั้งภายในภายนอก

จิตวิทยายาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงไหลลยอารมณ์ทั้งรุนแรงอบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นต้องใช้สีสัมพันธ์ตามหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยตามสถานที่นั้นๆ ทำให้สีมีประสิทธิผลมากขึ้นและบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่างๆ ได้ เช่น การใช้สีที่ให้ความสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น หรืออื่นๆ ได้ตามความต้องการ

อิทธิพลของสีต่อการตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงถึงอย่างมาก ในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆ ภายในอาคารส่วนในภายในอาคารที่มีแสงสว่างน้อย สีจะสามารถทำให้ห้องสว่างและสะอาดขึ้น แต่ในขณะเดียวกัน ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมก็จะทำลายคุณค่าของตัวอาคารลงได้เช่นกัน สีจึงมีอิทธิพลในการบรรเทาให้เกิดความรู้สึกต่อความเป็นอยู่อย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับ ตลอดถึงที่อยู่อาศัย อาคารสำนักงานขนาดใหญ่ ด้วยเหตุนี้สีจึงนับเป็นส่วนสำคัญที่ขาดเสียไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.1 การศึกษาสีที่ใช้ในการตกแต่ง

การใช้สีในงานออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน เป็นเรื่องที่น่าสนใจ โดยเฉพาะกับในงานออกแบบภายในโรงแรม เพราะเป็นเรื่องของการสร้างบรรยากาศให้ดูหรูหรา น่าสนใจ และเข้ากับแนวความคิดในการออกแบบด้วย และจะต้องคำนึงถึงขนาดของพื้นที่ในแต่ละส่วนว่าควรจะใช้สีให้เกิดความรู้สึกแบบไหน ให้ความรู้สึกอย่างไรอีกด้วย สีของตัววัสดุที่มีพื้นผิวต่างกัน ก็มีอิทธิพลต่อการใช้สี ในการออกแบบเช่นกัน ดังนั้นการเลือกใช้สีในงานออกแบบตกแต่งจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

2.9.1.1 ลักษณะเฉพาะของสี

วรรณะ (Hue)

วรรณะ คือคุณสมบัติที่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของสีว่าเป็นสีใดสีหนึ่ง เราสามารถแยกสีออกได้เป็น 2 ประเภท ตามหลักวรรณะของสี ดังนี้

Chromatic color คือสีที่มีวรรณะของสีผสมอยู่สามารถจำแนกเป็นสีต่างๆ เช่น สีเขียว สีแดง สีเหลือง ฯลฯ ได้แน่ชัด

Achromatic color คือสีที่ไม่มีวรรณะของสีผสมอยู่ สามารถจำแนกเป็นน้ำหนักอ่อนเข้ม ได้แก่ สีขาว สีเทา และสีดำ

การตกแต่งสถานบันเทิงด้วยสีสนิมดูฉลาด เพื่อสร้างความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ นิยมใช้สัดส่วน สีร่อน : สีเข้ม ประมาณ 80 : 20

ห้องที่ต้องการให้เกิดความรู้สึกสงบและผ่อนคลายนิยมใช้สัดส่วน สีเข้ม : สีร่อน ประมาณ 80 : 20

ตารางที่ 2.12 แสดงเปรียบเทียบคุณสมบัติสีร่อนกับสีเข้ม

Chromatic color	Achromatic color
- ดึงดูดความรู้สึก	-ไม่ดึงดูดความรู้สึก
- สะดุดตาเมื่อมองเห็น	-รู้สึกสบายตาเมื่อมองเห็น และมองได้นาน
- ให้ความรู้สึกที่เร้าใจ	-ให้ความรู้สึกสงบเยือกเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.13 แสดงอิทธิพลความรู้สึกเบื้องต้นของโทนสีร้อนภายในโรงแรมความคุณสมบัติเบื้องต้นของสีร้อน

สีร้อน	
โทนสี	อิทธิพลความรู้สึก
โทนสีแดง	เป็นสีที่มีอำนาจดึงดูดมากที่สุด จะให้ความรู้สึกจริงจัง ตื่นเต้นเร้าใจ และร้อนแรง กล้าหาญ สีแดงที่ดูกระด้าง แสดงถึงความภูมิฐานมั่นคง และมีอำนาจ ในด้านอุตสาหกรรมในโรงงานใช้สีแดงแสดงถึงว่าเกี่ยวข้องกับอันตรายห้ามและทำความระวัง ถ้านำมาใช้ในผลิตภัณฑ์ อาจทำให้ผลผลิตเด่นขึ้นมาให้ความรู้สึกที่เร้าแรง
โทนสีเหลือง	ขึ้นอยู่กับความเข้ม และความรุนแรง ความรู้สึกสดชื่น ร่าเริง มีชีวิตชีวา สีเหลืองอ่อนมีลักษณะเด่นสะอาด สีเหลืองทองดูกระปรี้กระเปร่า ถ้าเติมสีแดงเข้าไปเล็กน้อย จะเป็นสีที่นำคุณและพึงพอใจ
โทนสีส้ม	เป็นสีที่สดใสมองเห็นได้ไกล ให้ความรู้สึกดึงดูด ระมัดระวัง ถ้านำไปใช้กับผลิตภัณฑ์ จะทำให้ดูสะอาด เปาะขึ้น
โทนสีม่วงแดง	ให้ความรู้สึกตื่นเต้น และมีอำนาจให้ทางลึกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.13 (ต่อ)

สีร้อน	
โทนสี	อิทธิพลต่อความรู้สึก
โทนสีชมพู	เป็นสีอ่อนหวาน นุ่มนวล ให้ความรู้สึกว่าเรjing บริสุทธิ์ไร้เดียงสา เกียรติยศ เป็นสัญลักษณ์ของ ผู้หญิงและความรัก ไม่มีอุปสรรค
โทนสีน้ำตาล	แสดงความอบอุ่น ทำให้ความแห้งแล้งเศร้าสลด

ตารางที่ 2.14 แสดงอิทธิพลทางความรู้สึกเบื้องต้นของโทนสีเส้นภายในโรงแรมตามคุณสมบัติเบื้องต้นของสีเขียว

สีเขียว	
โทนสี	อิทธิพลความรู้สึก
โทนสีน้ำเงิน	ความรู้สึกสงบเยือกเย็น ลึกลับทำให้เกิดสมาธิ แสดงความเป็นผู้ใหญ่สง่า สีน้ำเงินอ่อนให้ ความรู้สึกว่างเปล่า หรือความฝัน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น และเมื่อใช้ร่วมกับสีขาวทำให้ ความรู้สึกสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14 (ต่อ)

สีเขียว	
โทนสี	อิทธิพลความรู้สึก
โทนสีเขียว	ให้ความรู้สึกสดชื่น สงบเงียบ เชื่อสัจย์ ช่วยในการพักสายตา และสีที่แสดงความเป็นกลาง ไม่ค่อยมีอำนาจ ให้ความหวังกับชีวิตใหม่เพิ่มสีเหลืองมีความสดใสขึ้นเพิ่มสีน้ำเงินจะทำให้เย็นลง ลึกลับ ถ้าใช้งานเป็นส่วนแสดงความสงบ
โทนสีฟ้า	ให้ความรู้สึกสดใส อิศระไม่มีขอบเขต เป็นสัญลักษณ์ของท้องฟ้า อากาศ สีน้ำเงินทะเล แสดงถึงความชุ่มชื้น ความเย็น

2.9.1.2 สีในแง่จิตวิทยา

สีที่อิทธิพลเหนือจิตใจมนุษย์ สามารถสร้างอารมณ์และบรรยากาศให้แก่สิ่งต่างๆ ได้ ในงานตกแต่งต่างหากใช้สีไม่เหมาะสมนอกจากจะเป็นการทำลาย โครงสี (Color scheme) แล้วยังทำลายสัดส่วนต่างๆ ของห้อง และ สีร้อน (Warm tone) และ สีเย็น (Cool tone) จะสามารถนำสีมาเสริมงานตกแต่งภายในได้มาก และยังสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของงานสถาปัตยกรรมได้อีกด้วย

2.9.13 การวางโครงสร้างสีตกแต่ง

โครงสร้างมีความสำคัญในงานตกแต่งภายใน เป็นส่วนหนึ่งที่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดแต่มีประสิทธิภาพสูง สามารถเสริมงานตกแต่งให้มีบรรยากาศได้ตามต้องการ ช่วยเสริมส่วนที่เด่น และปิดบังส่วนที่ไม่เรียบร้อยได้

2.9.2 สีและความรู้สึกจากการมองเห็นในลักษณะต่างๆ

1. ให้ความรู้สึกในเรื่องขนาด (Size)

- สีอ่อน (Light Value) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูใหญ่ขึ้นและอยู่

ใกล้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีเข้ม (Dark Value) ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเล็กลงและอยู่ไกล
- สีร้อน (Warm Value) ทำให้ดูไกล
- สีเย็น (Cool Value)ทำให้ดูใกล้

2. น้ำหนัก (Weight)

- สีอ่อนและสีร้อน ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูเบาขึ้น
- สีเข้มและสีเย็น ทำให้ผลิตภัณฑ์ดูหนักขึ้น

3. ความแข็งแรง (Strength)

- สีร้อนที่มีความจํา (chrome) มากจะทำให้ดูแข็งแรงมาก
- สีเย็น จะทำให้ดูแข็งแรงน้อย นอกจากนี้สีที่คล้ายกับ

โลหะจะทำให้รู้สึกแข็งแรงด้วย เช่น สีน้ำเงินเข้ม – อมเทา สีบรอนซ์ เป็นต้น

4. อุณหภูมิ (Temperature)

- สีร้อนให้ความรู้สึกสดชื่น อบอุ่น
- สีเย็น ให้ความรู้สึกเย็น สงบ นอกจากนี้สีอ่อนจะดูความร้อนน้อยกว่าสีเข้ม

5. ความสะอาด (Cleaning)

- สีขาวเป็นสีที่สะอาดที่สุด
- สีอ่อนจํา สีเหลืองอ่อน สีแดงอ่อน สีงาช้าง เป็นต้น แสดงความสะอาดและถูกสุขลักษณะ นุ่มนวล

6. ความภูมิใจ (Dignity)

- สีเทาเป็นสีที่ให้ความภูมิใจสูงจําที่สุด
- สีเทาแกมเขียว และสีเทาแกมน้ำเงิน ปกติใช้เป็นสีเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานและเทคนิคการใช้สี

2.9.2 การศึกษาวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุในงานตกแต่งให้เหมาะสมกับความต้องการของสถานที่ วัสดุที่ใช้กับภายใน

ในนั้น ควรมีคุณสมบัติในการเก็บเสียงหรือดูดซับเสียง ทนทาน ใช้งานสะดวก ดูแลรักษาง่าย และยังคงความสวยงาม แสดงถึงความภูมิใจอีกด้วย ดังนั้นการศึกษาคูณสมบัติของวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในงานตกแต่งนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปสิ่งที่ใช้ในการตกแต่งภายใน ส่วนต่างๆของโรงแรม

ห้องล็อบบี้

สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนชุมนุมกันบาง โอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น

สีจึงเป็นสีอ่อน และปนสีเบิกบานใจ นอกจากนี้ จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้าง เพื่อให้ดูสวยงามยิ่งขึ้น

ห้องทำงาน

ในที่ทำงานเวลากลางวันส่วนมากอาจจะมีสีที่มีเนื้อสีเข้ม กว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้มและสดใส ฉะนั้น สีจึงควรเป็นสีที่อ่อน แต่พอควร และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดรู้สึกเบื่อหน่าย ซ้ำซาก สีสดใส โทนอ่อน จะช่วยให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีมีน้อย น้อยแห่งก็พอสำหรับภายในห้องทำงานนั้น

ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับ เป็นที่สนทนาปราศัยในยามว่าง สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับที่ใช้แล้วเหมาะแก่การทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโศก โศมนรุนแรง ที่มีหลายสีเกินไป เพราะเนื่องจากจะทำให้ลึกลับเกินไป ทั้งผู้ใช้ก็จะรู้สึกอึดอัด สมารถไม่อาจอยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีประณีตสำหรับห้องรับแขก เช่นสีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีคราม หรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะเก้าอี้ เช่น เมาะ นู นวม เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆ น้อยๆ ใช้สีออกส้มแดง แต่ทั้งนี้ต้องดูให้งามตา และเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้สอยห้องด้วย

ห้องอาหาร

เป็นห้องที่ใช้เฉพาะเวลาทานอาหารต้องการบรรยากาศที่สะอาดสดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีครีมเพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเศร้าซึม ไม่ชวนรับประทานแต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใสจะนำรับประทานตกแต่งด้วยผ้ารองจานหรือถ้วยชามด้วยสีสดใส อาจเป็นสีฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคลีกักน่าสนใจยิ่งขึ้นได้

ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการสีที่สะอาดเช่น สีขาวหรือสีครีมอ่อน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสม แม้อาหารจะสะอาดก็ยทำให้รู้สึกว่าการอาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อแย้งว่าครัวเป็นห้องที่สกปรกง่าย ในเวลาปรุงอาหารขณะนี้เราจึงควรเลือกใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบ หรือบางแห่งเป็น Plasticaminated ซึ่งจะใช้ผนังส่วนหนึ่งด้านหลังของเตาแก๊สปิดด้วยกระเบื้องเคลือบสีเข้มแต่เป็นสีที่มีความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Coffee Shop

การใช้สีต้องคำนึงถึงความสะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้านมี
ทั้งคนที่เข้าทุกวันและเข้าเป็นครั้งคราว เพื่อการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศ และรสอาหาร ดังนั้น
(Coffee Shop)จึงไม่ควรจำเจ ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เมื่อเวลาสมควรเพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้
เข้ามาอยู่เสมอ สำหรับ (Lounge)ซึ่งมีแต่เครื่องคัมและของว่าง เป็นสถานที่ใช้เวลาว่างช่วงครึ่ง
ชั่วโมง สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและโทนเบิกบานใจ จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่งหรือ
เฟอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพที่ติดผนัง

สปา

สำหรับสปาอาจเป็นสิ่งที่ใกล้เคียงกับธรรมชาติในส่วนของผนังและเพดาน
ควรจะเป็นสีครีมหรือขาวจะทำให้ดูสะอาดตา ในส่วนสปาจะเน้นถึงความผ่อนคลายในส่วนของพื้น
ควรเป็นพื้นไม้หรือกระเบื้องที่ไม่มันวาวจนเกินไป ในส่วนของเฟอร์นิเจอร์ควรจะสามารถทำความสะอาด
สะอาดง่ายอาจจะมีสีสันทันบ้างก็ได้แต่ไม่ควรมากเกินไป

ห้องนอน

สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆกันแล้วแต่ความสบายของผู้ใช้ แต่
โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเจ็บ และค่าของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้อย่างยิ่ง เพราะใช้
สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่นๆที่อยู่ใกล้เคียงบ้างแม้ว่าจะเป็นสี
กลางขึ้นเป็นส่วนสำคัญ โน (Scheme) สีก็ดี แต่อาจได้รับผลประตติตตามใช้สีเดียวกับสีคู่ปฏิกษ
ของสีนั้นๆ ให้มีกลางตามส่วนมากน้อยเช่น ใช้สีแดงอ่อน 2-3 ค่า ระบายผนังแล้วเติมสีเขียวในเป็น
สีกลางมากน้อยที่พรมระบายให้เหมาะกับผู้นอนสำหรับห้องนอนผู้หญิง จะเป็น 2 แม่สีซึ่งเป็นสี
ปฏิกษต่อกัน สีสำหรับห้องนอนไม่ควนใช้สีร่าใจเพราะทำให้ผู้นอนได้พักผ่อนไม่เต็มที่

ห้องน้ำ

สีที่ใช้สำหรับห้องน้ำเป็นห้องอาบน้ำ และมีโถส้วม ได้ความคิดมาจากสีเง
อ่อนแก่ของสีทะเลหรือน้ำตก สีเขียว ฟ้ายอ่อน เป็นสีที่เหมาะสมแก่สีสำหรับห้องน้ำควรใช้สีสดขึ้นและ
มีวรรณะเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีตาม หรือใช้โครงการระบายสีที่เข้มเพราะจะทำให้ห้องน้ำดู
บาดตาและอย่าให้วรรณะสีอ่อน เพราะจะทำให้รู้สึกสีร้อนแม้จะอาบน้ำอุ่นก็ตาม อาจใช้สีอ่อนตกแต่ง
ได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อยความมีชีวิตชีวา อาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้นและสิ่งตกแต่ง
เล็กๆ น้อยๆ แม้กระทั่งกระดาดชำระ ก็ควรเลือกสีให้อ่อนนุ่ม สะอาดตา นำใช้เช่นเดียวกัน สำหรับ
การใช้สีของห้องต่างนั้นก็จำเป็นต้องดูคนที่ชอบเช่นกัน แต่หลักใหญ่ๆ ในการใช้แล้วมักเป็นดังกล่าว
มาแล้ว เพราะในการออกแบบตกแต่งภายในจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ ผ้าม่านหรือสิ่งของต่างๆ สีจัดเป็นสิ่ง
แรกที่ดึงดูดความรู้สึกของคนในการเข้ามาในห้องเป็นก้าวแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้เพราะสีจะทำให้บรรยากาศภายในห้องเกิดความรู้สึกการสร้างสรรค์ที่
 ดวงตาขึ้น โดยที่สามารถจะปรับปรุงให้สภาพในห้องอันเป็นความบกพร่องที่ดีขึ้นได้ เช่น การทำ
 ห้องใหญ่ ให้เป็นห้องเล็กกว่าความจริง ให้ใช้สีเข้มตรงเนื้อที่มากมาย หรือห้องที่ยาวอาจทาสีผนังเป็น
 ทางตามขวาง พื้นปูกระเบื้องอาจเป็นตารางสีดำขาว แต่ถ้าห้องแคบที่จะทำให้ดูกว้างต้องทาสีอ่อน
 หรือสีสว่าง เพื่อเพิ่มความสบายใจบางครั้งด้วยสีในทีเล็ก ๆ หรือใช้ผนังสีขาวตัดด้วยสีที่มีชีวิตชีวา

2.10 โครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ เป็นการศึกษาตัวอย่าง โรงแรมที่มีลักษณะที่ใกล้เคียงกัน
 เนื่องจากโครงการจัดเป็น โรงแรมตากอากาศที่เป็นธรรมชาติบนภูเขาสูง จึงเลือก โครงการที่อยู่ใน
 เครื่องเดียวกันและจังหวัดใกล้เคียงกัน ที่มีลักษณะสภาพแวดล้อม การตกแต่งและการบริหารงานที่
 ใกล้เคียงกัน โดยมีเหตุผลประกอบดังนี้

- เหตุผลในการศึกษา

- เป็นโรงแรมตากอากาศที่อยู่ในเครือเดียวกัน
- เป็นโรงแรมที่รองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวเป็นหลัก
- เพื่อศึกษากลุ่มผู้ใช้อาคาร
- เพื่อศึกษารูปแบบและบรรยากาศในการตกแต่งภายใน

จากเหตุผลในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ จึงได้เลือกโครงการเปรียบเทียบ ได้เลือก
 โรงแรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการนี้

- 2.10.1 โรงแรมเดอะ เลเจนด์
- 2.10.2 โรงแรมริมกท รีสอร์ทแอนด์โฮเทล
- 2.10.3 โรงแรมรีเจนท์ รีสอร์ทแอนด์ สปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมเดอะเลเจนด์

สถานที่ตั้ง

โรงแรมเดอะเลเจนด์ ตั้งอยู่ริมแม่น้ำกกตั้งอยู่เลขที่ 124/15 KOHLOY ROAD AMPHUR MUANG CHIANGRAI 57000 มีห้องพักทั้งหมด 80 ห้องพัก

ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อม

กับบรรยากาศส่วนตัวด้วยการตกแต่งร่วมสมัยสไตล์ล้านนา รายล้อมด้วยการจัดสวนแบบเรียบง่าย สบายตา รวมทั้งสองฝั่งของแม่น้ำกกยังคงความอุดมสมบูรณ์ตลอดจนพื้นที่ที่ยังคงสภาพของธรรมชาติที่แยกส่วนของความเจริญ และธรรมชาติออกชัดเจน

ส่วนที่เลือกในการศึกษาข้อมูล

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- GUEST ROOM
- FUNCTION ROOM
- BANQUET HALL



ภาพที่ 2.3 ภาพแสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมเดอะเลเจนด์



ภาพที่ 2.4 แสดงบรรยากาศภายในส่วนห้องโถง

ลักษณะอาคาร

- เป็นสถาปัตยกรรมล้านนา โฉวโครงสร้างหลังคา บริเวณภายในเปิดโล่งสามารถรับลมและมองเห็นทิวทัศน์ได้โดยรอบ

การจัดวางผังของอาคาร

- การจัดเคาน์เตอร์ในส่วนของ FRONT DESK และ TOUR เป็นเคาน์เตอร์เดี่ยวโดยมีเสา กันในส่วนการทำงานเพื่อเน้นพื้นที่ห้องให้กว้างส่วนในการจัดพื้นที่ในส่วนของพักคอยเป็นแบบ 4ที่นั่ง และ 5ที่นั่ง ทั้งหมดประมาณ 4 ชุด

การตกแต่งภายใน

- เน้นโฉวหลังคาสูงเปิดโล่งผนังในส่วนด้านหลังของ FRONT DESK เป็นปูนฉาบวาดลายจิตรกรรมฝาผนัง

- เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ที่ใช้ทำด้วยไม้สานด้วยหวายเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้ได้บรรยากาศที่กลมกลืนกับธรรมชาติและทนต่อสภาพแวดล้อม

- สีที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นสีน้ำตาล และสีน้ำตาลอ่อนเพื่อให้รู้สึกกับบรรยากาศที่อบอุ่น

- เน้นแสงจากธรรมชาติภายนอกอาคารและแสงจาก DOWN LIGHT

- ในส่วนของการเลือกใช้วัสดุส่วนใหญ่ที่เป็นไม้ไม่เป็นสนิมง่าย พื้นกระเบื้องดินเผาผนังในส่วนค้ำบนเป็นสีน้ำตาลอ่อนเพดานกรุไม้

ข้อดี - ในการออกแบบของอาคาร ได้ดึงจุดเด่นของสไตล์ล้านนาให้กลมกลืนกับ โครงสร้าง และบรรยากาศของธรรมชาติและเหมาะสำหรับเป็นหน้าตาของ โรงแรมคู่มือเอกลักษณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5 แสดงบรรยากาศ ภายใน LOBBY LOUNGE

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารเปิดโล่งเพื่อให้ได้สัมผัสกับบรรยากาศธรรมชาติของริมแม่น้ำกก

การจัดวางผัง

- การจัดวางเน้นจุดที่เป็นบริเวณเคาน์เตอร์ในส่วนของการจัดชุดเก้าอี้จัดเป็นกลุ่มตามมุมของอาคาร โดยประมาณ 70 ที่นั่ง โดยแบ่งเป็นอาคาร 2 อาคาร เป็นอาคารศาลาริมน้ำเน้นอาหารไทยและอาหารพื้นเมืองและยุโรป
- 2 ห้องอาหารสไตล์อิตาเลียนแบบ 40 ที่นั่งผสมผสานกันอย่างลงตัวกับห้องเปิดโล่งมองเห็นวิวแม่น้ำกก มีอาหารอิตาเลียนแท้ๆคอยให้บริการอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

- เป็นอาคารแบบเปิดโล่งเพื่อให้เห็นบรรยากาศของริมแม่น้ำกกโดยมีการยกระดับของตัวพื้นที่อาคารขึ้น

- เพอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้และหวาย เพื่อให้ได้บรรยากาศที่กลมกลืนกับธรรมชาติและทนต่อสภาพแวดล้อม

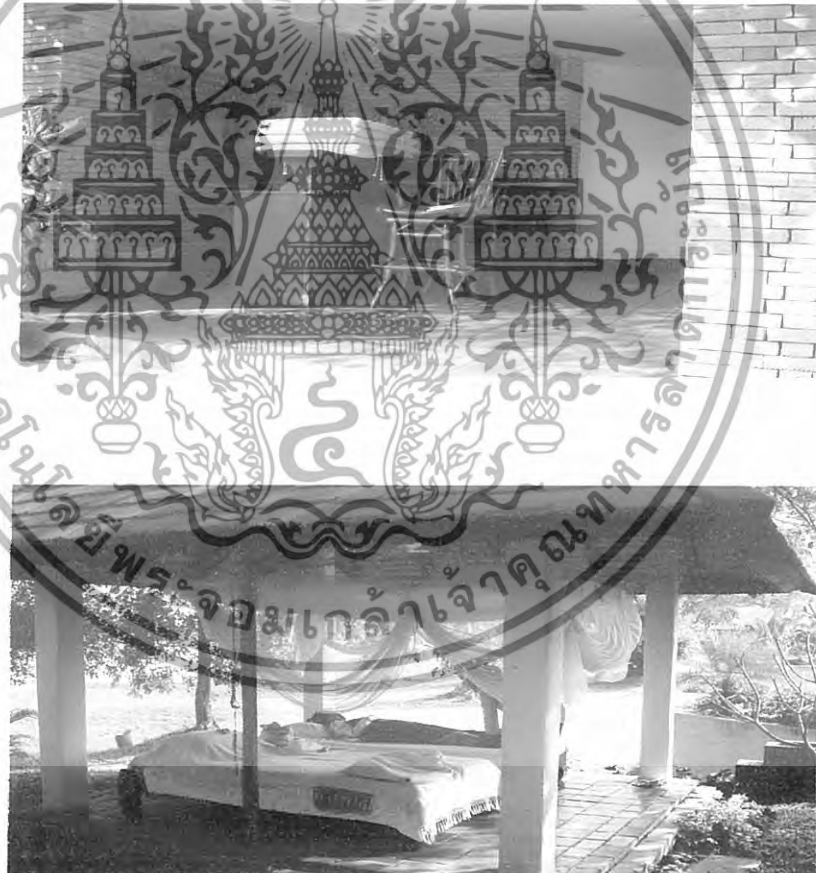
- สีที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นโทนสีน้ำตาลให้ความรู้สึกอบอุ่น

- เน้นแสงจากธรรมชาติและแสงจาก DWON LIGHT

- วัสดุที่เลือกใช้ พื้นเป็นกระเบื้องดินเผา พวงเปิดโล่ง ส่วนตัวเสาเป็นไม้ด้านล่างเป็นปูนก่อทำสีขาวและน้ำตาล ด้านบนเพดานเป็นไม้ทาสีขาวเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศของธรรมชาติ

ข้อดี - มีการจัดวางของพื้นที่ได้เหมาะสมและทั่วถึง

สถาปัตยกรรม



ภาพที่ 2.6 ภาพแสดงบรรยากาศในส่วนของสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะอาคาร - เป็นอาคารสไตล์ล้านนาผสมผสานกับบรรยากาศของธรรมชาติให้มากที่สุด โดยการใช้เป็นอาคารเปิดโล่งเพื่อรับกับธรรมชาติของริมแม่น้ำกก

การจัดวางผัง

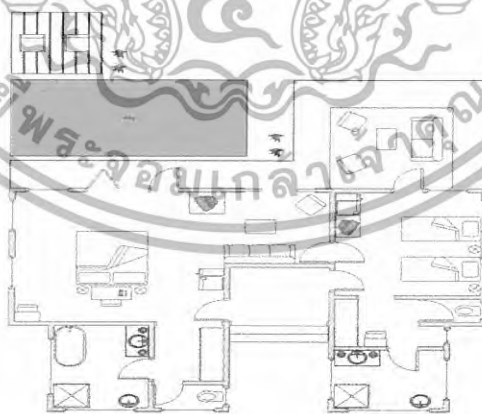
- การจัดผังอาคารแบ่งออกโดยการแยกเป็นห้องๆจะมีทั้งเป็นอาคารแบบเปิดโล่ง โดยแบ่งเป็นเตียงเดี่ยวและเตียงคู่และมีการแบ่งเป็นส่วนแห้งและส่วนเปียกอย่างชัดเจน ลักษณะของเตียงนอนมีทั้งแบบนั่งนอนและยืนนอน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์จะเน้นถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก โทนสีที่ใช้เป็นสีขาวและเน้นแบบธรรมชาติมากที่สุด

สรุป

- ลักษณะการจัดวางมีการจัดเป็นสัดส่วนเห็นได้อย่างชัดเจนในการเลือกใช้วัสดุ และเฟอร์นิเจอร์ที่ทำให้เกิดบรรยากาศที่กลมกลืนกับธรรมชาติ



ภาพที่ 2.7 ภาพแสดงบรรยากาศ DELUXE STUDIO



ภาพที่ 2.8 ภาพแสดงบรรยากาศ POOL VILLAS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะอาคาร

- ลักษณะอาคารเป็นอาคารชั้นเดียวที่เรียงรายกันอยู่ คล้ายหมู่บ้านเล็กๆ โดยแต่ละหลังจะมีความเป็นเอกลักษณ์ ตัวเรือนแต่ละหลังจะปลูกแบบไทยประยุกต์เน้นแบบเรียบง่ายให้เข้ากับบรรยากาศของธรรมชาติ

การจัดวางผัง

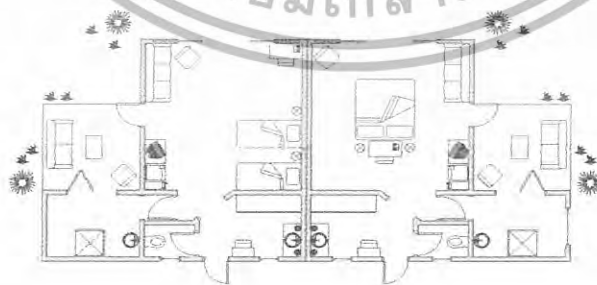
- การจัดวางผังมีการจัดวางเป็นหมู่รวมกันในกับส่วนของเตียงกับที่พักผ่อน ในบ้านแต่ละหลังจะมีระเบียงหน้าบ้านในส่วนของห้องนอนจะเน้นแบบเป็นธรรมชาติโดยให้เข้าบรรยากาศเพื่อให้ความรู้สึกที่อบอุ่น

สรุป

- การออกแบบเน้นการพักผ่อนอย่างแท้จริง โดยเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นไม้ การใช้สีส่วนใหญ่ใช้สีน้ำตาล แสงส่วนใหญ่มาจากแสงประดิษฐ์ วัสดุที่ใช้พื้นเป็นกระเบื้องดินเผา ในส่วนของผนังจะเน้นสีขาวติดมาสีน้ำตาลทำให้ได้บรรยากาศที่อบอุ่น



ภาพที่ 2.9 ภาพแสดงบรรยากาศในส่วนของห้องพัก DELUXE



ภาพที่ 2.10 ภาพแสดงแบบการจัดวางผังของห้องพัก DELUXE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุม



ภาพที่ 2.11 ภาพแสดงบรรยากาศห้องจัดเลี้ยงและประชุม

ลักษณะอาคาร

- เป็นอาคารเปิดโล่ง ลักษณะการออกแบบจะเน้นให้เข้ากับธรรมชาติมากที่สุด โดยการเปิดช่องบานหน้าต่างหรือบานประตูเพื่อเปิดรับลมเพราะจะทำให้สามารถเห็นวิวทิวทัศน์ของธรรมชาติได้อย่างชัดเจน

การจัดวางผัง

- ในการจัดห้องสัมมนาเน้นแบบเรียบง่ายดูสบายเหมือนกับมาพักผ่อนมีการแบ่งสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ให้เป็นส่วนเพื่อประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด โทนสีที่ใช้ในการตกแต่งคือเน้นโทนสีขาวเป็นหลัก พื้นเป็นพื้นกระเบื้องดินเผาออกโทนสีครีมอ่อนเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศของธรรมชาติ

สรุป

- ลักษณะการจัดวางมีการแบ่งเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจนการเลือกใช้วัสดุและเฟอร์นิเจอร์ที่ทำให้บรรยากาศกลมกลืนกับธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม RIMKOK RESORT HOTEL

ที่ตั้ง

โรงแรมริมกก รีสอร์ท โฮเทลตั้งอยู่ริบริมแม่น้ำกกในจังหวัดเชียงราย

ลักษณะอาคาร

รูปแบบตัวอาคารเป็นแบบสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์โดยเน้นจุดสนใจภายในตัวของอาคารตัวอาคารเป็นแบบเปิดและเป็นส่วนเชื่อมต่อกับส่วนพลาซ่า

ขอบเขตของโครงการ

- LOBBY HALL
- FUNCTION ROOM
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนต้อนรับ LOBBY HALL



ภาพที่ 2.12 ภาพแสดงบรรยากาศในส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ LOBBY HALL



ภาพที่ 2.13 ภาพแสดงบรรยากาศในส่วน โถงต้อนรับ LOBBY HALL

ลักษณะอาคาร

- ลักษณะอาคารเป็นแบบอาคารสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์เป็นแบบเปิดสามารถผ่านไปยังส่วนคอฟฟี่ช็อปและส่วนของห้องอาหารได้ และสามารถมองเห็นวิวทิวทัศน์ภายในโรงแรมได้

การจัดวางผังอาคาร

- มีการจัดวางเคาน์เตอร์ทัวร์ไว้ใกล้กับบันไดทางขึ้นส่วนการจัดวางเคาน์เตอร์ต้อนรับจัดตามแนวยาวของอาคารด้านหลังของเคาน์เตอร์เป็นสำนักงาน ในส่วนของที่พักรอมีการจัดแยก 3-5 ที่นั่งและสามารถเชื่อมเข้าสู่ส่วนของคอฟฟี่ช็อป

สรุปในการออกแบบภายใน

- การตกแต่งเน้นบรรยากาศแบบไทย โดยใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นผ้า และไม้เพื่อให้ได้บรรยากาศที่อบอุ่นสบายตาและเพิ่มความบรรยากาศโดยมีการประดับแสงไฟ DOEN LIGHT พื้นปูกระเบื้อง เพดานเป็นรูปทรงสามเหลี่ยม การใช้สีส่วนใหญ่เน้นสีขาวและสีน้ำตาลตัวเคาน์เตอร์ทำด้วยหินอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนถือพีชี้อป



ภาพที่ 2.14 แสดงบรรยากาศภายในส่วนถือพีชี้อป



ภาพที่ 2.15 แสดงบรรยากาศภายในส่วนถือพีชี้อป

ลักษณะอาคาร

- ลักษณะอาคารเป็นอาคารแบบปิด ผนังมีการติดกระจกเพื่อให้อากาศรอบนอกของตัวอาคารไม่สามารถเปิดรับลมได้ตลอด

ลักษณะการจัดวาง

- ลักษณะการจัดวางผังจะมีการจัดชุดเก้าอี้ออกเป็น 2-4 ที่นั่งรวมทั้งหมดประมาณ 6 ชุด ในการตกแต่งเน้นแบบเรียบง่ายแต่ให้บรรยากาศที่อบอุ่น

สรุปลักษณะการตกแต่งภายในอาคาร

- ลักษณะการตกแต่งภายในเป็นแบบเรียบง่ายไม่ค่อยทันสมัยแค้นเตอร์เป็นไม้สักสีน้ำตาล เข้มผนังแบ่งเป็นส่วนปานเปิดและมองเห็นบรรยากาศรอบนอกได้การใช้สีส่วนใหญ่ใช้สีน้ำตาล พื้นปูพรมสีแดง เพดานบอร์ดิปซัม เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ใช้หนังและผ้าทำให้รู้สึกกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม

ส่วนของห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.16 ภาพแสดงบรรยากาศภายในส่วนของห้องอาหาร



ภาพที่ 2.17 ภาพแสดงบรรยากาศในส่วนภายในห้องรับประทานอาหาร

ลักษณะอาคาร

ลักษณะอาคารเป็นอาคารแบบปิด ผังมีการติดกระจกเพื่อให้เห็นบรรยากาศโดยรอบ นอกของตัวอาคารไม่สามารถเปิดรับลมได้ตลอดไม่สามารถเปิดรับลมได้ตลอด

ลักษณะการจัดวาง ผังมีการจัดชุดเก้าอี้ 2 ที่นั่ง และแบบ 4 ที่นั่ง และ 6 ที่นั่งรวมทั้งหมดประมาณ 20 ชุด ในการออกแบบตกแต่งเป็นแบบเรียบง่ายไม่ค่อยทันสมัย บรรยากาศภายในรู้สึกคับแคบ

สรุป ในการออกแบบห้องอาหารไม่ค่อยทันสมัย ลักษณะการตกแต่งดูเป็นแบบเรียบง่าย ภายในห้องคับแคบ ลักษณะโทนสีของห้องเป็นสีขาว ส่วนเคาน์เตอร์เป็นแบบหินอ่อนดูเก่า พื้นปูกระเบื้องดินเผา ในส่วนของห้องอาหารจะมีการแบ่งเป็น 2 โซน มีเวทีอยู่ด้านข้าง ส่วนใหญ่วัสดุที่ตกแต่งจะเน้นสีเขียวและโทนสีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องนอน



ภาพที่ 2.18 แสดงบรรยากาศในส่วนห้องพัก

ลักษณะอาคาร

โครงสร้างผนังปูน กระจกกระจกริเวณจุดชมวิว ภายในห้องมีระเบียบ

การจัดวางผัง

การจัดวางแยกส่วนห้องนอนจากส่วนรับแขกและส่วนห้องน้ำอยู่ในส่วนห้องนอน ห้องพักเป็นเตียงคู่ภายในจัดวางโต๊ะ เก้าอี้เครื่องแป้ง ชั้นวางทีวี เก้าอี้พักผ่อน

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งเน้นบรรยากาศแบบไทยประยุกต์โดยใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นไม้ และบรรยากาศที่อบอุ่น สบายตา เพิ่มบรรยากาศที่เป็นเอกลักษณ์

เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้ เพื่อให้กลมกลืนกับบรรยากาศ สีที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นโทนสีขาวทำให้รู้สึกสะอาดและอบอุ่น เน้นแสงจาก DOWN LIGHT เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี ใช้ พื้นปูกระเบื้อง ผนังฉาบเรียบเปอร์ สีขาว ฝ้าบานปรับแสง

ข้อดี

การออกแบบพื้นที่ส่วนภายในมีความเป็นส่วนตัว มีการใช้โทนสีที่เหมาะสมกับการพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมรีเอนท์ เชียงใหม่รีสอร์ท แอนด์ สปา

สถานที่ตั้ง

ลักษณะอาคาร

เป็นโรงแรมแบบสากลในรูปแบบของรีสอร์ท เน้นลักษณะทางสถาปัตยกรรมล้านนา ที่มี ความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมที่กำหนดให้เป็นหมู่บ้านแบบไทยๆ ท่ามกลางขุนเขาและธรรมชาติ โดยจัดเป็นส่วนหนึ่งของโรงแรมที่พัก

ขอบเขตของโครงการ

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนห้องพักร
- ส่วนล็อบบี้เส้าจน์
- ส่วนสปา
- ส่วนค้อฟฟี่ช้อป
- ส่วนภัตตาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 2.19 แสดงส่วน โถงต้อนรับที่

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสถาปัตยกรรมทรงไทยประยุกต์ เป็นอาคารแบบเปิด โล่งเพื่อให้ได้รับบรรยากาศของธรรมชาติ โดยมีจุดเชื่อมต่อ ไปกับส่วนของล็อบบี้เส้าจน์

การจัดวางผังอาคาร

ลักษณะการจัดวางเนื่องจากอาคารเป็นอาคารแบบเปิด โล่งการจัดวางผังอาคารเน้นแบบเรียบง่ายแต่ได้บรรยากาศของความเป็นล้านนา ในส่วนของ FRONT DESK ในส่วนตัวเคาน์เตอร์เป็นไม้สักสีน้ำตาล ในการจัดเฟอร์นิเจอร์จะจัดเป็นชุด 2 ที่นั่งและ 4 ที่นั่ง ในส่วนของพื้นเป็นกระเบื้องดินเผา

การตกแต่งภายใน

- เน้นโชว์หลังคาสูงเปิดโล่งผนังในส่วนด้านหลังของFRONT DESK เป็นปูนตีรูปฉลุ
- เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ที่ใช้ทำด้วยไม้สักเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้ได้บรรยากาศที่กลมกลืนกับธรรมชาติและทนต่อสภาพแวดล้อม
- สีที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นสีน้ำตาล และสีน้ำตาลอ่อนเพื่อให้รู้สึกกับบรรยากาศที่อบอุ่น
- เน้นแสงจากธรรมชาติภายนอกอาคารและแสงจาก DOWN LIGHT
- ในส่วนของการเลือกใช้วัสดุส่วนใหญ่ที่เป็นไม้ไม่เป็นสนิมง่าย พื้นกระเบื้องดินเผาผนังในส่วนด้านบนเป็นสีน้ำตาลอ่อนเพดานทรงสูง

ข้อดี -ในการออกแบบของอาคารได้ดึงจุดเด่นของสไตล์ล้านนาให้กลมกลืนกับ โครงสร้าง และบรรยากาศของธรรมชาติและเหมาะสมสำหรับเป็นหน้าตาของโรงแรมคู่มือเอกลักษณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอาหาร



ภาพที่ 2.20 แสดงบรรยากาศในส่วนของห้องอาหาร

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ ส่วนของตัวอาคารเป็นอาคารเปิดโล่งเพื่อได้รับกับบรรยากาศของธรรมชาติ

การจัดวางผังอาคาร

ห้องอาหาร

“ศาลาแม่ริม” ตัวห้องเปิดผนังโล่งทั้ง 3 ด้าน ติดกระจกใสเพื่อรับกับทิวทัศน์ภายนอก จุดเด่นของห้องอยู่ที่เพดานซึ่งมีจั่วไม้สูง (คาแนล) ตามแบบอย่างสถาปัตย์เก่า ทำจากไม้รวกทำให้บรรยากาศของห้องดูไม่เป็นทางการและเป็นกันเอง เก้าอี้รับประทานอาหารทำด้วยหวาย ช่วยให้เกิดความสบายในการรับประทานอาหาร ในบรรยากาศแบบโคโรเนียร์สไตล์ ประกอบกับการตกแต่งด้วยตู้กระจกแบบล้านนา โบราณที่ตั้งโชว์เครื่องกระเบื้องสมัยศิวาดลและสุโขทัย เก้าอี้โซฟาไม้สักพร้อมตกแต่งขอบพาดานด้วยการฉลุลายไม้ที่สวยงาม

สำหรับการตกแต่งโดยทั่วไปนั้น วัสดุหลักที่ใช้จะเป็นไม้สักที่หาได้ในท้องถิ่นเคลือบเงาเป็นพิเศษ สำหรับทำประตู ลูกกรงบันได และสลัก ห้องรับประทานอาหารและประชุม ตกแต่งด้วยไม้ระแนงประดับด้วยงานแกะสลัก เครื่องกระเบื้องศิวาดลและหวาย ส่วนพวกผ้าปูทำจากผ้าฝ้ายที่ดีไซซ์แบบพื้นเมืองความอบอุ่นเสมือนบ้าน ในบรรยากาศที่เป็นกันเองภายใต้ธรรมชาติของขุนเขา ผสมผสานกับกลิ่นอายของศิลปวัฒนธรรมล้านนา ที่มีรากฐานสืบทอดกันมาช้านาน ได้ถูกถ่ายทอดและปรากฏในงานออกแบบที่กลมกลืน สวยงาม และมีคุณค่าสมกับเป็นสถานที่พักผ่อนอย่างแท้จริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแบบพาวิลเลียนสวีท



ภาพที่ 2.21 แสดงห้องพักแบบพาวิลเลียนสวีท



ภาพที่ 2.22 แปลนห้องพักแบบพาวิลเลียนสวีท

การจัดวางผังอาคาร

พาวิลเลียนสวีท (64 ยูนิต)

จัดเป็น 16 กลุ่ม ซึ่งเป็นอาคาร 2 ชั้น แต่ละกลุ่มจะประกอบไปด้วย 4 พาวิลเลียนสวีท แต่ละพาวิลเลียนสวีทมีเนื้อที่มากกว่า 750 ตารางฟุต หรือ 70 ตารางเมตร สำหรับการพักผ่อนที่หรูหรา สะดวกสบาย พื้นเป็นไม้สักขัดเงา บริเวณห้องพักตกแต่งด้วยผ้าฝ้ายและงานศิลปะไทย ภายใต้เพดานสูงมีพัดลมติดไว้เพื่อเพิ่มความเย็นสบาย ห้องแต่งตัวแยกเป็นสัดส่วนนำทางเข้าไปสู่ห้องนอน และห้องนั่งเล่น สำหรับภายในห้องน้ำที่มีขนาดใหญ่มีอ่างอาบน้ำชนิดนอนแชนอย่างสบาย ที่อ่างน้ำฝักบัวแยกต่างหาก มองจากห้องน้ำออกไปจะเห็นสวนสวยประดับด้วยเฟิน และต้นไม้านาพรรณศาลาภายนอกให้เนื้อที่ให้สอยเพิ่มขึ้นและเสริมสร้างรีสอร์ทให้มีบรรยากาศเป็น “หมู่บ้าน” มากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแบบ Residences at The Regent



ภาพที่ 2.23 แสดงส่วนห้องพักแบบ Residences at The Regent

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสถาปัตยกรรมล้านนาเน้นเป็นแบบอาคารแบบเปิดโล่ง

การจัดวางผังอาคาร

เน้นพื้นที่ใช้สอยเป็นหลักเพื่อทางสัญจรได้สะดวก

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในห้องพักเน้นการตกแต่งแบบสโตนลิ้นแฉกมีการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ในการตกแต่งเน้นไม้เป็นหลักโทนสีของห้องเป็นโทนสีขาวเพื่อบรรยากาศที่อบอุ่นเน้นแสงไฟจาก ดาวไลท์ เครื่องเรือน วัสดุ ไม้เข้มเน้นแสงไฟจากภายนอกและแสงไฟที่เป็นจุดเพื่อเพิ่มบรรยากาศภายใน ส่วนของเตียงนอนเป็นแบบโบราณมีการใช้วัสดุสีขาวยการตกแต่งเป็นผนังก่ออิฐ ทำสีเครื่องเรือนเป็นสีเข้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สปา



ภาพที่ 2.24 แสดงส่วนโถงต้อนรับ

ภาพที่ 2.25 แสดงส่วนพักผ่อน



ภาพที่ 2.26 แสดงส่วนห้องบำบัด

ภาพที่ 2.27 แสดงส่วนห้องบำบัด

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารแบบสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์เน้นพื้นที่ใช้สอยรูปตัวทรงอาคารมีลักษณะเป็นเอกลักษณ์

การตกแต่งภายใน

สปา ประกอบไปด้วยห้องทรีทเมนท์ สวิต 7 ห้อง แต่ละห้องให้ความเป็นส่วนตัวกับแขกที่มาใช้บริการ เช่น ห้องอบน้ำกลางแจ็ง ห้องอบสมุนไพร อ่างอาบน้ำกลางแจ็งและเรนชาวเวอร์ การทำ ทรีทเมนท์จะใช้สมุนไพรและน้ำมันหอมเพื่อการผ่อนคลายอย่างแท้จริง นอกจากนี้เรายังมีห้องเสริมสวยที่ให้บริการทำผมและทำเล็บสำหรับแขกด้วยเช่นกัน การตกแต่งภายในเน้นเครื่องเรือนสีเข้ม ผนัก่ออิฐ การใช้สีเน้นโทนสีครีมและสีแดงประดับลวดลายสีทอง การใช้ไฟเน้นบางจุดเพื่อสร้างบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

รีเจนท์ เชียงใหม่ เป็นโรงแรมระดับสากลในรูปแบบของรีสอร์ท เน้นลักษณะทางสถาปัตยกรรมด้านนาที่มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมที่กำหนดให้เป็นหมู่บ้านแบบไทยๆ ท่ามกลางขุนเขา พุ่มหญ้า และนาข้าว โดยจัดแบ่งเป็นส่วนของโรงแรม ที่พัก และส่วนของเรสซิเด้นซ์

แนวการตกแต่งภายในทั้งหมดเน้นการตกแต่งวัสดุและสีพื้นแบบล้านนา ภายในห้องพักของตัวโรงแรมที่เรียก “พาวิลเลียน” จะเป็นห้องพักที่กำหนดให้ภายในคึกเดียว 2 ชั้นมีศาลาและระเบียงกว้างทั้ง 2 ชั้น พาวิลเลียนทุกหลังเชื่อมต่อกันด้วยทางเดิน ซึ่งปูหินทรายและดินแดง (วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างตามประวัติศาสตร์สถาปัตยกรรมไทย) และประดับตกแต่งด้วยประติมากรรมและหินหลัก ภายในห้องพักใช้ไม้สักในการตกแต่งในส่วนพื้น เฟอร์นิเจอร์และเพดาน ในส่วนที่อ่อนนุ่มจะตกแต่งในโทนสีทราาย ผัดกับเท็กซ์เจอร์ของพรม ผ้าฝ้ายพื้นเมือง ผ้าปูเตียงและเก้าอี้โซฟา ในส่วนของห้องน้ำและทางเข้าห้องพักปูด้วยกระเบื้องเมิร์ม เป็นกระเบื้องทำจากมือ โทนสีเทาแกมแดง จุดรวมความสนใจของห้องนอน คือ ตู้ Armoire ตั้งอยู่ตรงข้ามเตียงซึ่งมีสีพื้นในโทนสดใส ไม่ว่าจะเป็นสีฟ้า แดง หรือเขียว และลวดปักทองตามแบบโบราณ สีเหล่านี้ยังสะท้อนให้เห็น



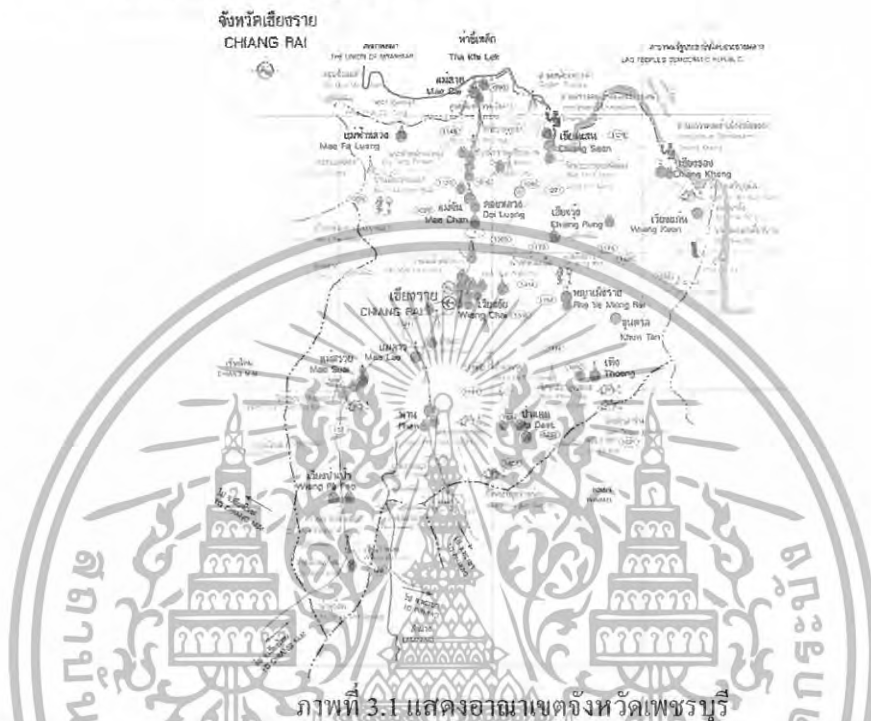
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้งของโครงการ

3.1.1. การศึกษาข้อมูลทั่วไป



ภาพที่ 3.1 แสดงอาณาเขตจังหวัดเพชรบูรณ์

จังหวัดเชียงรายมีพื้นที่ทั้งหมด 11,678,369 ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ 7,298,981 ไร่ จังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดเหนือสุดของประเทศไทย อุดมสมบูรณ์ไปด้วยทรัพยากรธรรมชาติและ มีประวัติตั้งถิ่นฐานมาตั้งแต่ยุคโบราณ

รวมถึงเป็นแหล่งกำเนิดศิลปะล้านนา จึงเป็นจังหวัดหนึ่งที่มีผู้คนเดินทางมาเยี่ยมชมไม่เคยมขาด แนวชายแดนทางทิศเหนือติดต่อกับประเทศพม่า ส่วนทางด้านฝั่งลาวมีแม่น้ำโขงเป็นที่กัน ภูมิประเทศส่วนใหญ่ของจังหวัดเชียงรายจึงเป็นเทือกเขาสูง

จังหวัดเชียงรายมีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่างๆดังนี้

- | | |
|-------------|---|
| ทิศเหนือ | - ติดต่อกับประเทศสหภาพพม่าและสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว |
| ทิศใต้ | - ติดต่อกับจังหวัดลำปางและจังหวัดพะเยา |
| ทิศตะวันออก | - ติดต่อกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และ จังหวัดพะเยา |
| ทิศตะวันตก | - ติดต่อกับสหภาพพม่าและจังหวัดเชียงใหม่ |

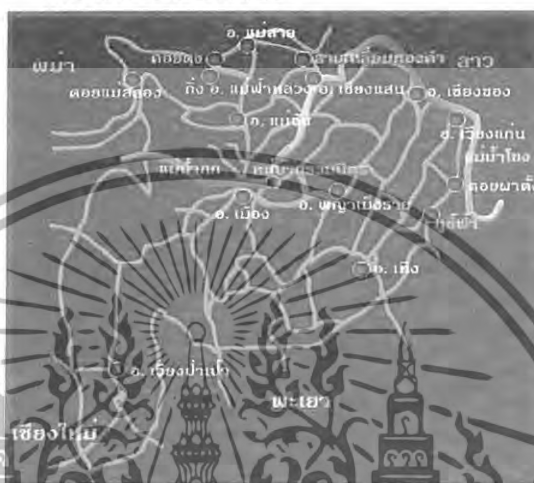
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 สภาพแวดล้อมทั่วไปของริมแม่น้ำกก

ที่ตั้งและอาณาเขต

อาณาเขตติดต่อ

- ทิศเหนือ - ติดต่อกับอำเภอแม่สาย
- ทิศใต้ - ติดต่อกับอำเภอเมือง
- ทิศตะวันออก - ติดต่อกับอำเภอเวียงแก่น
- ทิศตะวันตก - ติดต่อกับอำเภอเวียงป่า



ภาพที่ 3.2 แสดงแผนที่และอาณาเขตติดต่อกับริมแม่น้ำกก

ลักษณะทางกายภาพ

ริมแม่น้ำกกหรือตำบลรอบเวียงมีสภาพแวดล้อมที่มีบ้านอยู่ล้อมรอบตลอดริมสองฝั่งแม่น้ำและมีธรรมชาติรายล้อมอยู่รอบด้านและมีที่พักโรงแรมต่างๆอยู่ริมสองฝั่งของแม่น้ำทำให้รู้สึกได้ถึงกับบรรยากาศของธรรมชาติมากที่สุด

3.1.3. สถานที่ตั้งของโครงการ

โครงการ RAINTREE RESROT&SPA ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลรอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงรายอยู่ห่างจากตัวเมืองไปทางทิศตะวันออกประมาณ 10 กิโลเมตรตามถนนรอบเวียง บริเวณโครงการตั้งอยู่ริมแม่น้ำกกในพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 70 กว่าไร่

อาณาเขตติดต่อใกล้เคียงกับโครงการมีดังนี้

- ทิศเหนือ - ติดต่อกับอำเภอแม่สาย
- ทิศใต้ - ติดต่อกับอำเภอเมือง
- ทิศตะวันออก - ติดต่อกับอำเภอเวียงแก่น
- ทิศตะวันตก - ติดกับอำเภอเวียงป่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 แสดงทางทิศเหนือ



ภาพที่ 3.5 แสดงทางทิศใต้



ภาพที่ 3.6 แสดงทิศตะวันออก



ภาพที่ 3.7 แสดงทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินทางเข้าสู่พื้นที่โครงการ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม RAIN TREEE RESROT&SPA ตำบลรอบเวียงตั้งอยู่ริมแม่น้ำกกห่างจากตัวเมืองประมาณ 10 กิโลเมตรจากนั้นขับรถไปรอบเวียงหรือนั่งรถส่วนตัวเข้าไปในโครงการหรือจ้างรถสามล้อเข้าไปในตังโครงการ

3.2. ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

3.2.1. แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากสถานที่ตั้งโครงการ RAIN TREEE RESROT & SPA มีลักษณะอาคารที่ตั้งอยู่ระหว่างริมแม่น้ำกกซึ่งมีการแบ่งอาคารเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนบริการ และส่วนที่พัก โดยมีความสูง 5 ชั้น

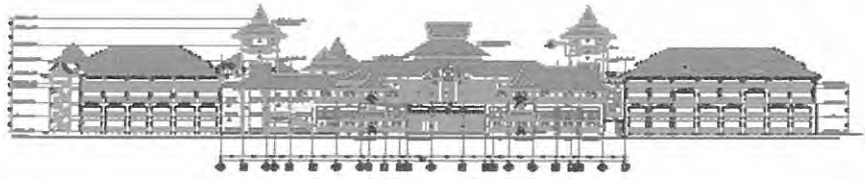
ดังนั้นโครงการ RAIN TREEE RESROT&SPA จึงต้องการสัมผัสทางธรรมชาติมากที่สุดจึงเป็นปัจจัยหลักในการออกแบบเพื่อตอบสนองความต้องการของโรงแรมที่พักตากอากาศ การจัดวางผังของตัวอาคารนั้นจึงถูกออกแบบโดยคำนึงถึงหลักและประโยชน์ใช้สอยและมุมมองทุกจุด จึงออกแบบให้ห้องพักทุกห้องมีระเบียงเพื่อมุมมองสู่ธรรมชาติบริเวณริมแม่น้ำกกมากที่สุดเพื่อให้ได้บรรยากาศของธรรมชาติได้อย่างเต็มที่

3.2.2. ลักษณะของอาคาร

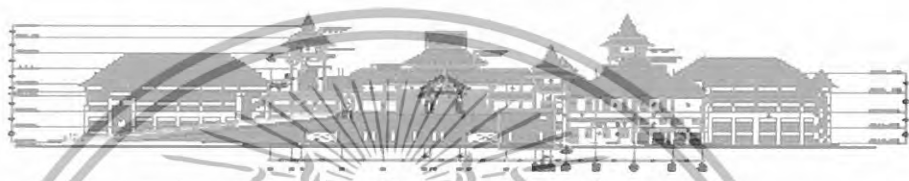
โครงการโรงแรม RAIN TREEE RESROT&SPA ประกอบด้วยอาคารหลัก 1 หลังความสูง 5 ชั้นการแบ่งลักษณะของอาคารแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบริการ อยู่ระหว่างชั้นที่ 1-4 ซึ่งเชื่อมกันโดยทางเดินอยู่ภายในอาคารประกอบด้วย โถงต้อนรับ ล็อบบี้เช็คอิน ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องพัก
2. ส่วนของห้องพักซึ่งอยู่ในอาคารเดียวกัน ห้องพักอยู่ระหว่างชั้นที่ 1-5 ซึ่งเชื่อมกันโดยทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

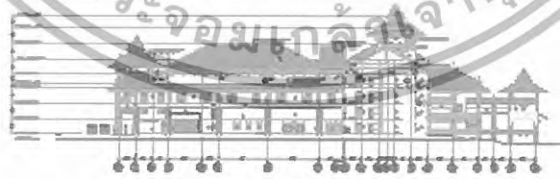


ภาพที่ 3.8 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศเหนือ



ภาพที่ 3.9 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศใต้

ภาพที่ 3.10 แสดงรูปด้านอาคารทิศตะวันออก



ภาพที่ 3.11 แสดงรูปด้านอาคารด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรและอัตรากำลังคนภายในโครงการ

โครงการ โรงแรม RAINTREE RESROT & SPA เป็นธุรกิจด้านการบริการที่ดำเนินงานตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน ไม่มีวันหยุด มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งประกอบด้วยการพนักงานจำนวนมาก

การดำเนินงานทั้งหมดของโครงการนั้น ทางโรงแรมมีนโยบายที่จะบริหารเอง โดยแบ่งออกเป็นหน่วยงานฝ่ายต่างๆทำหน้าที่ปฏิบัติร่วมกัน โดยมีผู้บริหารสูงสุด ตามลำดับดังนี้

1. เจ้าของโครงการ เป็นผู้ดูแลกิจการทั้งหมด
2. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยมีผู้ช่วยฝ่ายต่างๆตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่ดังนี้

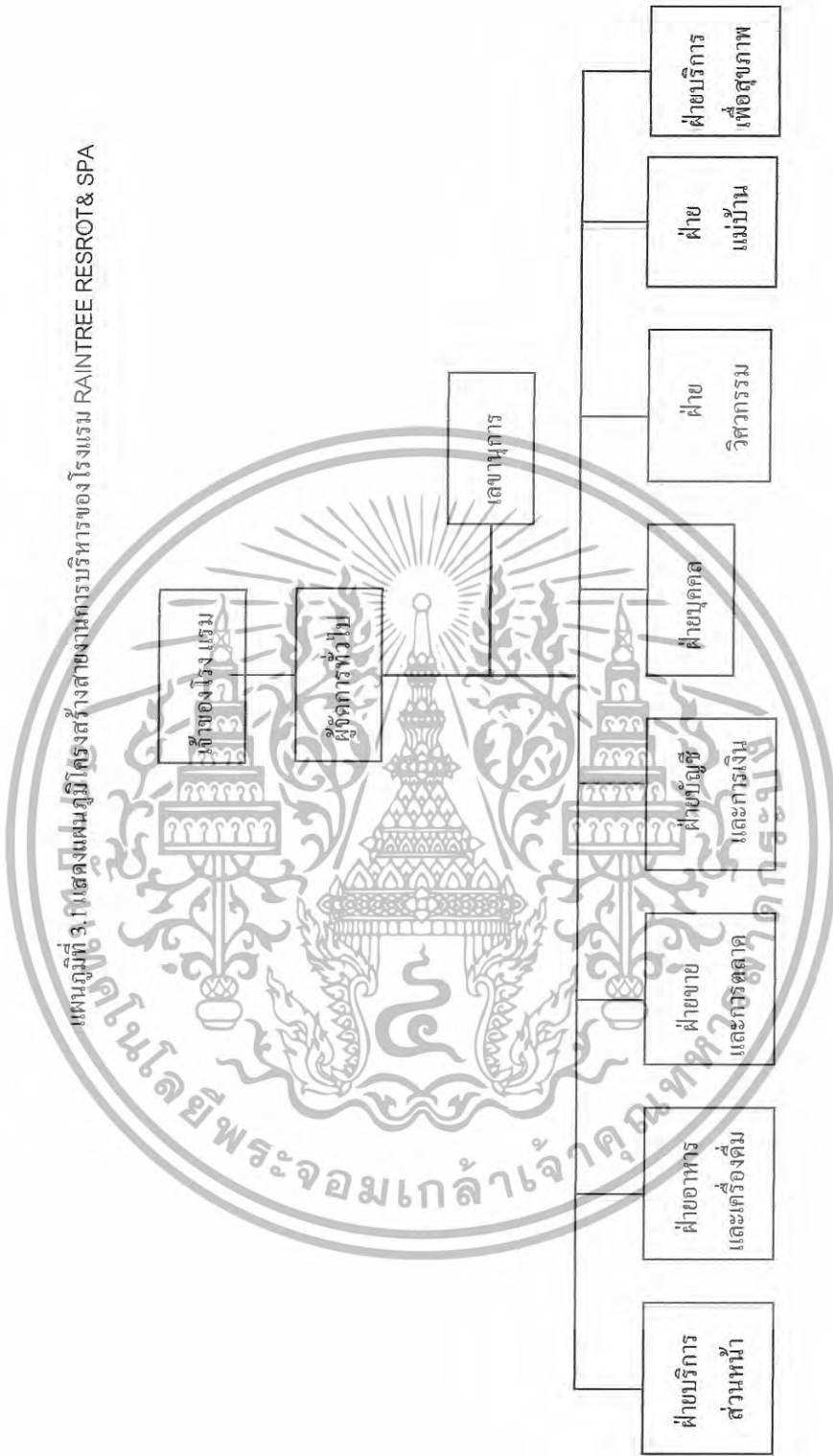
สาขางานของ โรงแรม RAINTREE RESROY & SPA สามารถแบ่งออกได้ดังนี้ โรงแรม RAINTREE RESROT & SPA

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า
2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
3. ฝ่ายขายและการตลาด
4. ฝ่ายการเงินและบัญชี
5. ฝ่ายบุคคล
6. ฝ่ายวิศวกรรม
7. ฝ่ายแม่บ้าน
8. ฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ



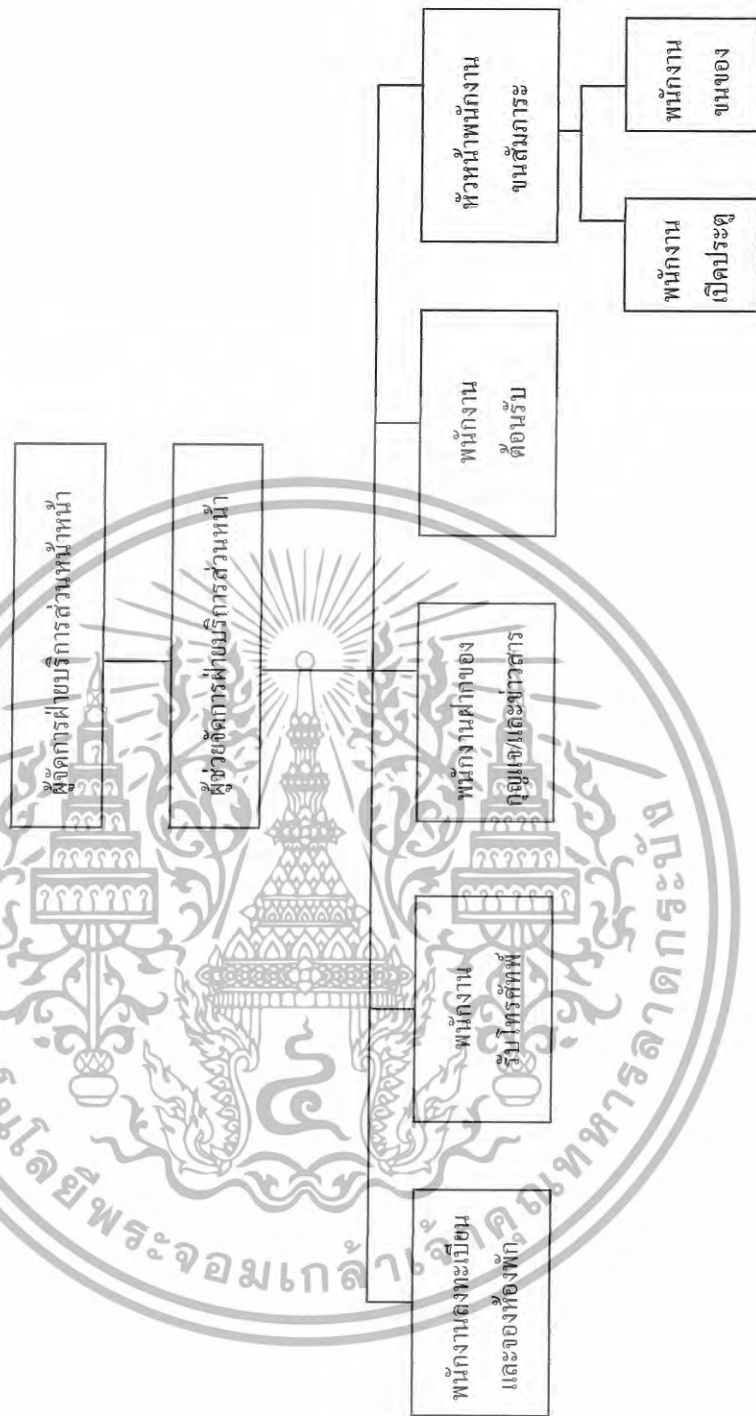
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารของ โรงแรม RAINTREE RESROT& SPA



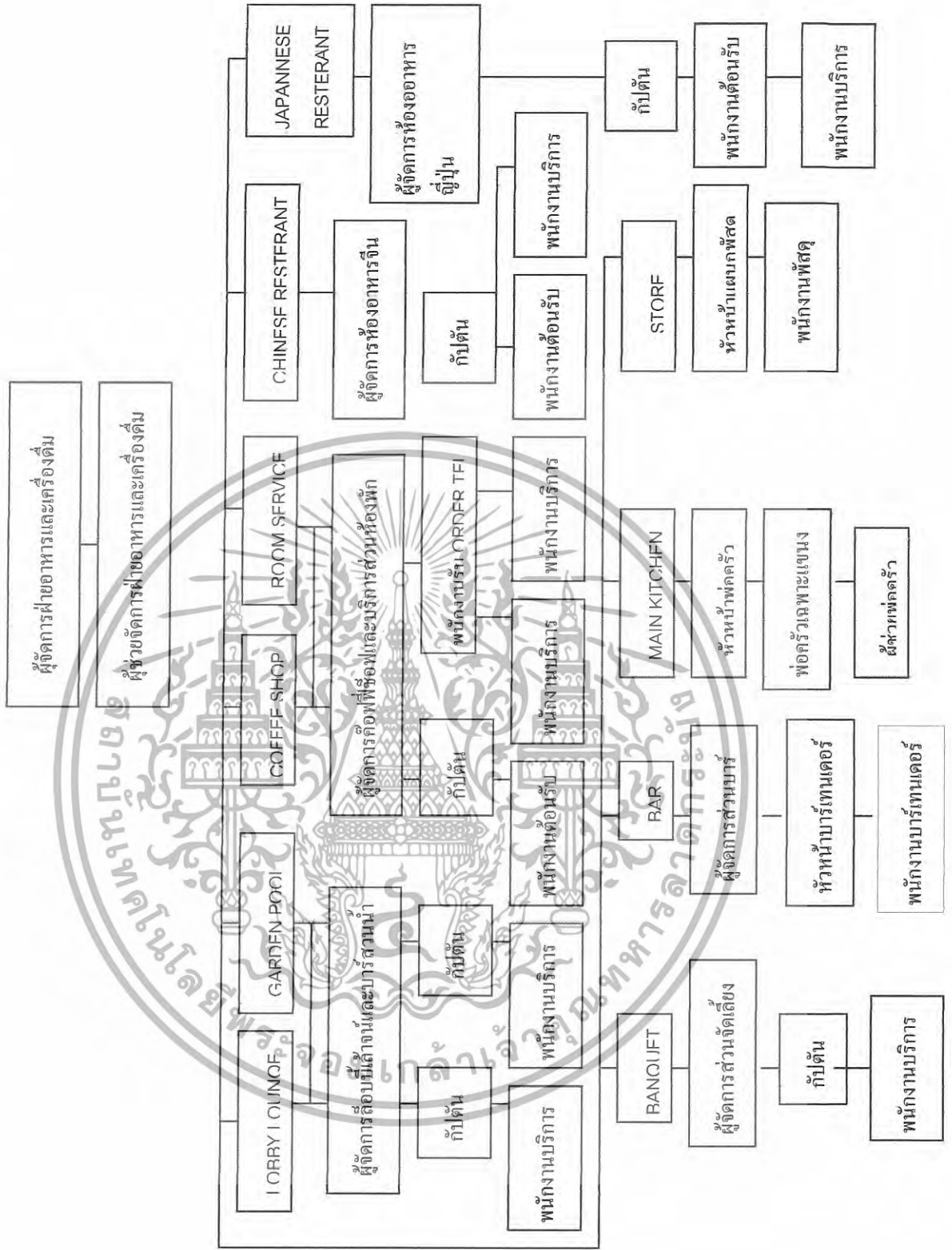
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.2 แสดงในแบบภูมิโครงสร้างสายงานบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า



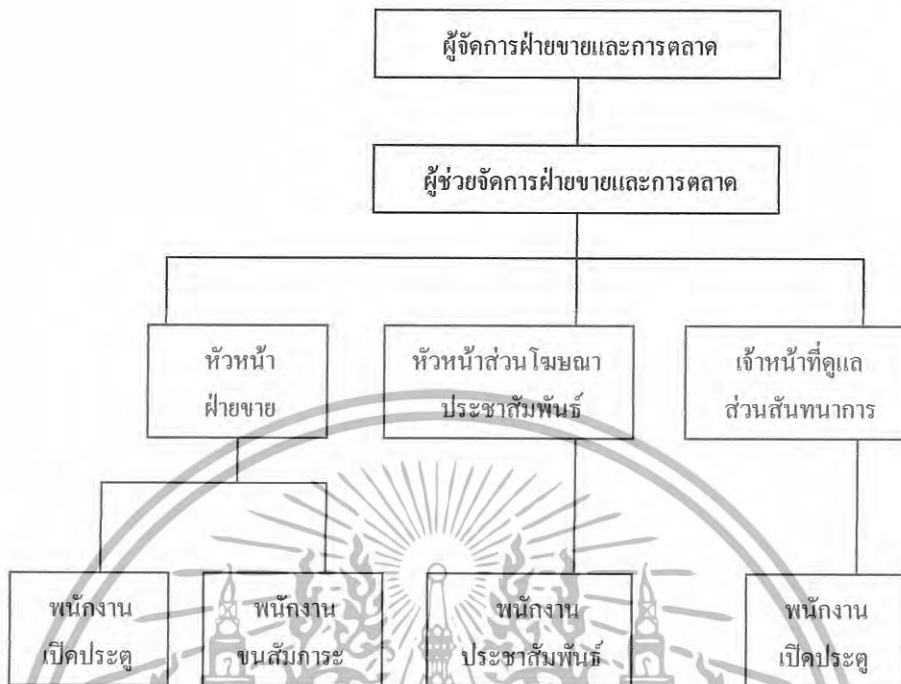
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

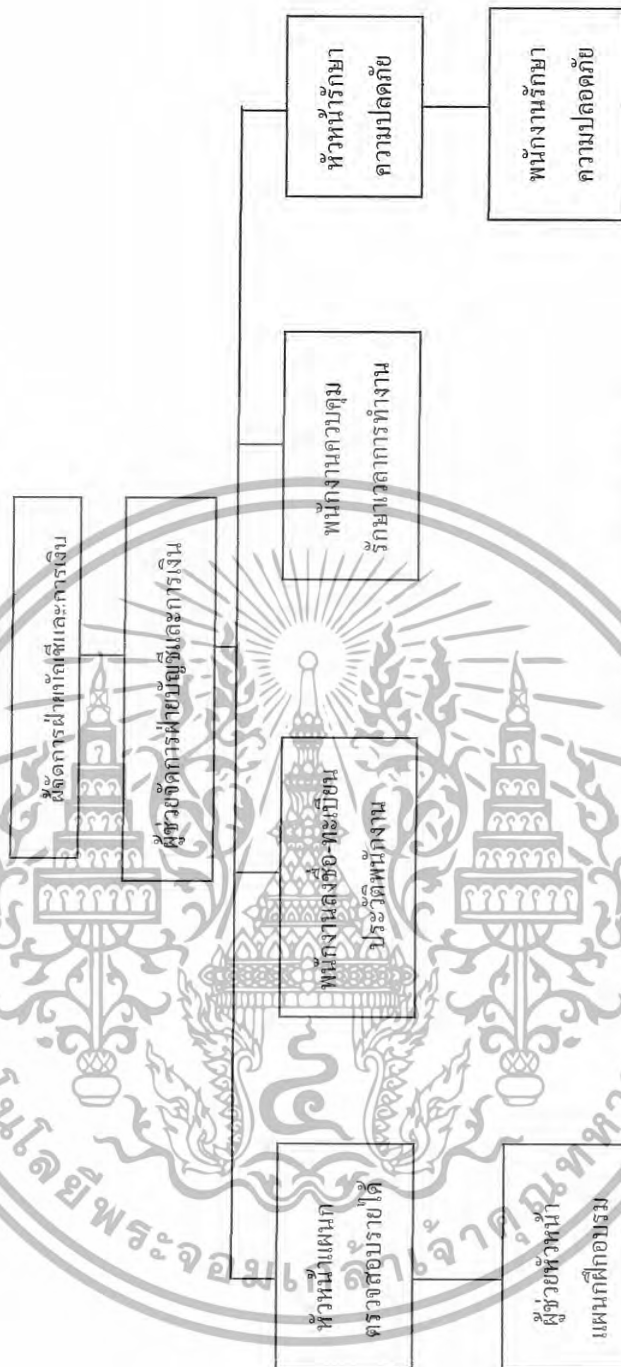
แผนภูมิโครงสร้างสายงานบริหารของฝ่ายขายและการตลาด



แผนภูมิที่ 3.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด

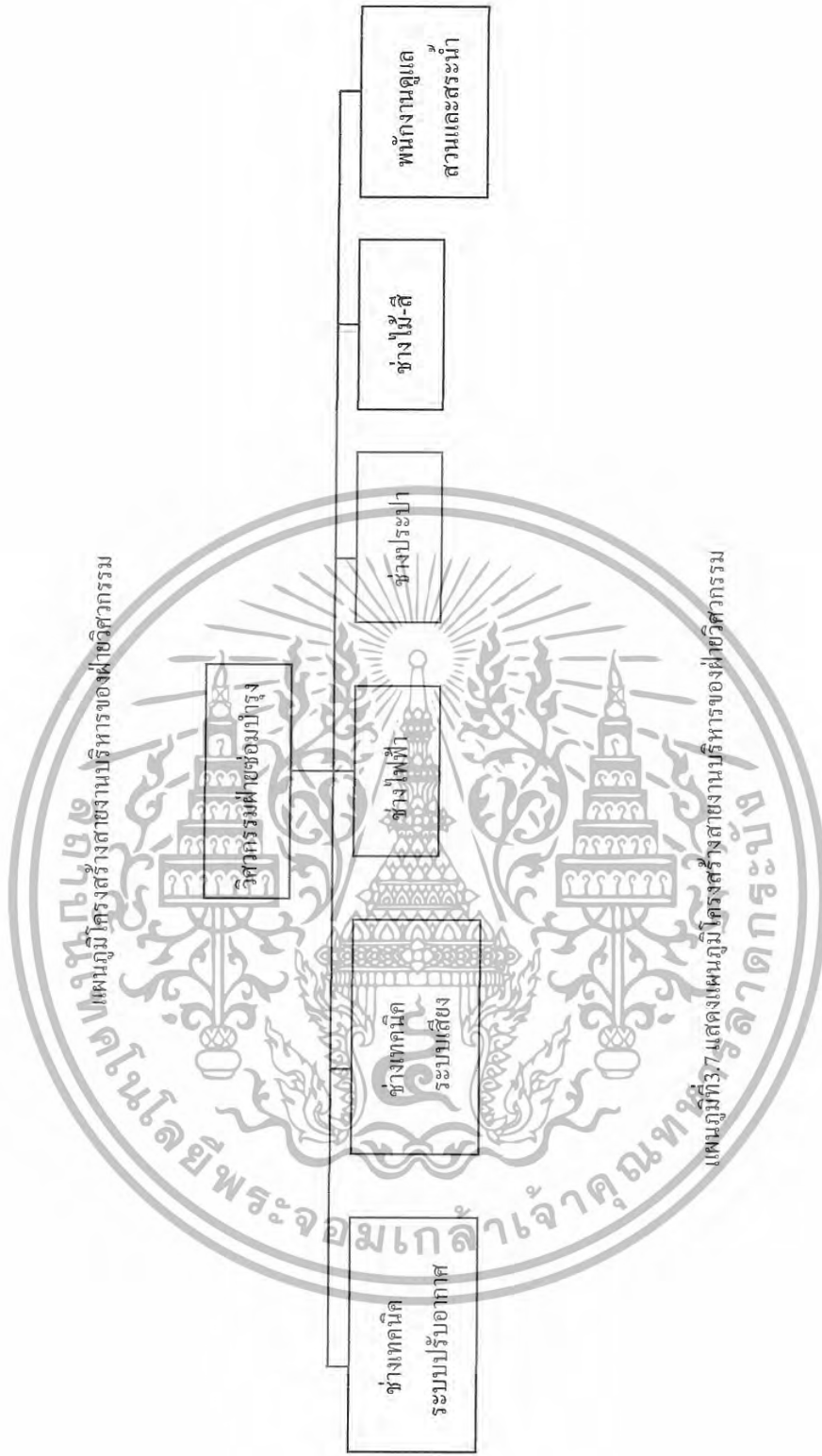
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิโครงสร้างสายบริหารของฝ่ายบุคคล

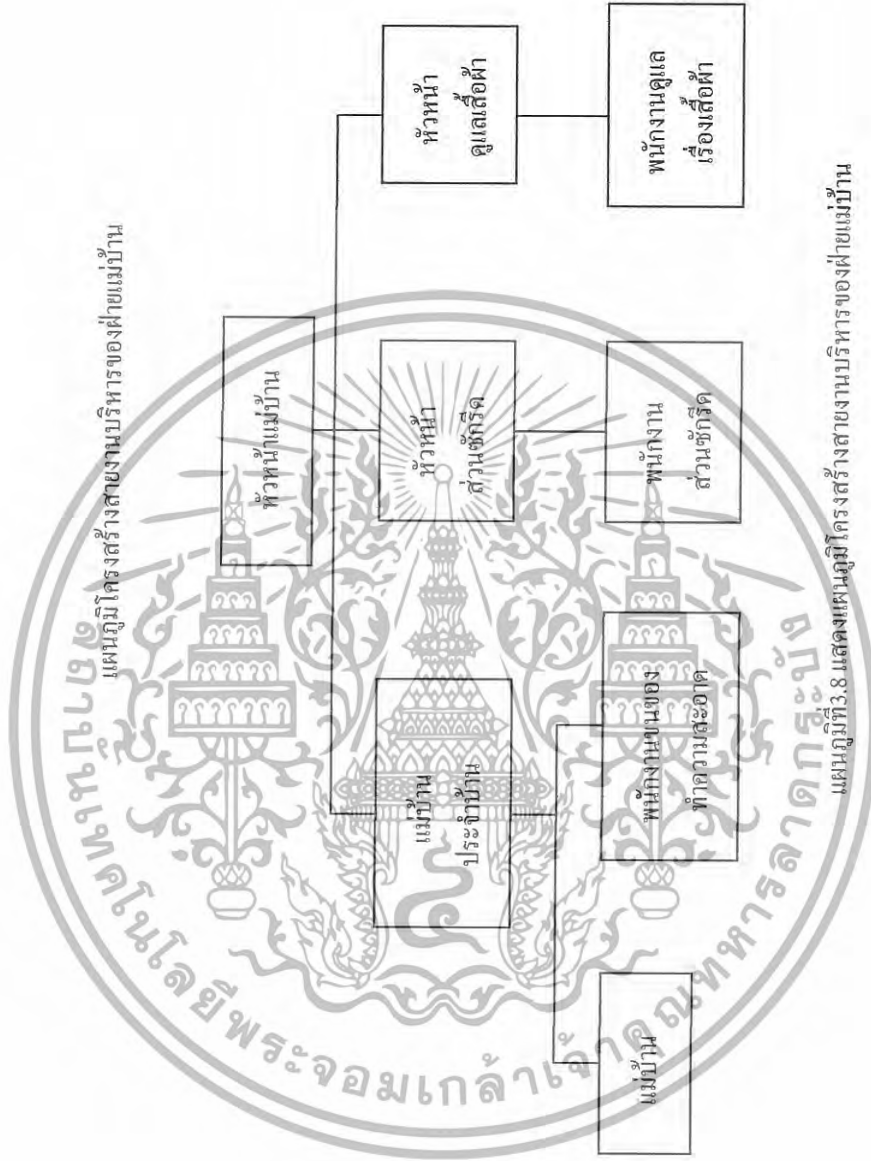


แผนภูมิที่ 3.6 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายบริหารของฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังของโรงแรม RAINTREE RESROT&SPA

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม RAINTREE RESROT& SPA

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
สำนักงานผู้จัดการ (MANAGER)			
	- ผู้จัดการทั่วไป	1	
	- เลขานุการ	1	
รวม		2	
1 ฝ่ายบริการส่วนหน้า (DEPARTMENT FRONT OFFICE)			
1.1 ส่วน เคาน์เตอร์	- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า	1	3 ผลัด
	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า	1	
	- พนักงานต้อนรับ	3	
1.2 ส่วน โถง ต้อนรับ	- พนักงานลงทะเบียนห้องพัก	2	
	- พนักงานฝากกุญแจและข่าวสาร	2	
	- พนักงานรับโทรศัพท์	4	
	- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ	1	
	- พนักงานขนสัมภาระ	3	
	- พนักงานเปิดประตู	3	
รวม		18	
2. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (DEPARTMENT OF FOOD & BEVERAGE)			
2.1 ส่วนบริการ	- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารเครื่องดื่ม	1	
2.2 ส่วนครัว	- ผู้จัดการส่วนบริการ		
	- พนักงานต้อนรับ	1	
	- พนักงานบริการ	4	
	- พนักงานบาร์เทนเดอร์	15	
	- พนักงานบริการห้องพัก	4	
	- หัวหน้าพ่อครัว	4	
	- พ่อครัวเฉพาะแขนง	2	
	- ผู้ช่วยพ่อครัว	3	
	- พนักงานขนสัมภาระ	10	
	- พนักงานล้างอุปกรณ์	3	
		3	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
2.3 ส่วนคลังวัสดุ	- หัวหน้าแผนกวัสดุ	1	
	- พนักงานพัสดุ	2	
รวม		54	
3. ฝ่ายขายและการตลาด (DEPARTMENT OF SALE & MAKETING)			
3.1 ส่วนการขาย	- ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด	1	
	- ผู้ช่วยฝ่ายขายและการตลาด	1	
3.2 ส่วนโฆษณา	- หัวหน้าส่วนการขาย	1	
	- พนักงานขายการจัดเลี้ยง	2	
ประชาสัมพันธ์	- พนักงานจองและประสานงานทัวร์	2	
	- หัวหน้าส่วน โฆษณา	1	
3.3 ส่วนสนับสนุนการ	- พนักงานประชาสัมพันธ์	2	
	- เจ้าหน้าที่ดูแลและระวายน้ำ	3	
	- พนักงานต้อนรับและบริการ	2	
รวม		15	
4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (DEPARTMENT OF ACCOUNT & LNACTAL)			
4.1 แผนก	- ผู้จัดการการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1	
เลขเชิษฐ์ใหญ่	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1	
	- เลขเชิษฐ์ใหญ่/ เลขเชิษฐ์ส่วน	8	
4.2 แผนกตรวจสอบรายได้	บริการต่างๆ		
	- ผู้จัดการกลางคืน	1	
	- หัวหน้าแผนกตรวจสอบได้	3	
4.3 แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	- หัวหน้าแผนกควบคุมต้นทุนอาหาร	1	
	- พนักงานแผนกคุมต้นทุนอาหาร	2	
	- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	1	
	พนักงานจัดซื้อ	2	
4.4 แผนกจัดซื้อ			
รวม		20	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบุคคล (DEPARTMENT OF PERSONAL)			
	- พนักงานลงชื่อ-ทะเบียนประวัติ พนักงาน	2	
	- พนักงานควบคุมการทำงาน	2	
	- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	1	
รวม		5	

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
6. ฝ่ายวิศวกรรม (DEPARTMENT OF ENGINEERING)			
	- หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมฝ่ายซ่อมบำรุง	1	
	- ช่างเทคนิคระบบปรับอากาศ	2	
	- ช่างเทคนิคเสียง	2	
	- ช่างเทคนิคไฟฟ้า	2	
	- ช่างเทคนิคประปา	2	
	- ช่างไม้-สี	2	
	- พนักงานสวนและตระน้ำ		เหมาจ้าง
รวม		11	
7. ฝ่ายแม่บ้าน (DEPARTMENT OF HOUSE KEEPING)			
	- หัวหน้าแม่บ้าน	1	
	- แม่บ้านประจำชั้น	13	
	- แม่บ้าน	10	
	- พนักงานขนของทำความสะอาด	6	
	- หัวหน้าซักรีด	1	
	- พนักงานซักรีด	10	
	- หัวหน้าดูแลเรื่องเสื้อผ้า	1	
	- พนักงานดูแลเสื้อผ้า	6	
รวม		48	
8. ฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ (FITNESS&SPA)			
	- ผู้จัดการฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ	1	
	- รองผู้จัดการฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	- ฝ่ายดูแลลูกค้า	6	
	- ฝ่ายควบคุมสินค้า	1	
	- ฝ่ายแนะนำลูกค้า	2	
รวม		11	
รวมทั้งหมด		183	

สรุป จำนวนบุคลากรของโรงแรม RAINTREE RESROT & SPA ทั้งหมด 183 คน

3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

อาคารของโครงการ โรงแรม RAINTREE RESROT & SPA เป็นอาคารที่สนองความต้องการในด้านสถานที่พัก ห้องอาหาร รวมทั้งการเข้าไปใช้บริการทั่วไปภายในอาคาร สำหรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

ประเภทผู้ใช้อาคารสามารถแบ่งผู้ใช้บริการเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1.1. ฝ่ายบริการเจ้าหน้าที่ระดับสูง คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร ระดับมันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือ ผู้ช่วยจัดการแผนกต่างๆ

1.2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม มีตำแหน่งประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เจ้าหน้าที่จะทำงานอยู่บริเวณ FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องติดต่อพบปะกับแขกอยู่เสมอ

1.3. พนักงาน คือ พนักงานต่างๆ จะทำงานอยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้ใช้บริการ คือ ผู้ที่จะประกอบกิจกรรมต่างๆ ในการรับบริการ ได้แก่ ผู้เข้ามาใช้อาคาร โรงแรม เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1. แขกชาวต่างประเทศ คือ ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักโรงแรม แบ่งได้ดังนี้ คือ

- COMMERCIAL เป็นแขกที่เกี่ยวกับธุรกิจ พวกนี้จะมีความพิธีพินัยสูงจึงต้องคอยดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษ

- F.I.T (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) โดยมากจะเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านทาง TOUR AGENCY หรืออาจมาพักเอง

- GROUP TOUR เป็นประเภทที่มามากที่สุด มาเป็นกลุ่มประมาณ 15 - 30 คน โดยผ่าน TOUR AGENCY จ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้ว

2.2. แขกในประเทศ สามารถแบ่งได้ดังนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นักท่องเที่ยวที่มารับบริการห้องพักของโรงแรม และส่วนบริการอื่นๆของโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ นับเป็นนโยบายสำคัญของทางโรงแรมที่นอกเหนือ ไปจากการบริการห้องพัก เช่น การจัดประชุมสัมมนา การจัดเลี้ยง
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการสถานที่บริการของโรงแรม เช่น ร้านอาหารฯลฯ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการโดยรวม

ผู้ให้บริการ หรือพนักงานที่เดินทางมาทำงาน โดยรถส่วนตัวหรือรถประจำทาง เมื่อถึงแล้ว จะต้องตอกบัตรเข้าทำงานตามเวลาปฏิบัติงาน แล้วจึง ไปปฏิบัติหน้าที่ ถึงเวลาพัก กลับมาปฏิบัติงานงานต่อจนเลิกจึงตอกบัตรออก

ในส่วนการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ กิจกรรมการปฏิบัติงานสามารถแยกออกตามหน้าที่ การปฏิบัติงานในแต่ละแผนกในแต่ละส่วนของ โรงแรม

3.5.1. การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY HALL AND FRONT DESK

(ก) ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการในส่วน FRONT DESK มีการทำงานเป็น 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 8.00 น. ถึง 15.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 15.00 น. ถึง 23.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 23.00 น. ถึง 08.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. แผนกทะเบียน หน้าที่

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
- หาห้องพักให้แขก
- ทำสถิติการเข้าพัก
- เก็บรักษากุญแจห้องของแขก
- คำนับรับแขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อแขกเข้ามาติดต่อขอเข้าพักภายในโรงแรมที่ COUNTER พนักงานกล่าวต้อนรับจะถามว่าจองห้องพักไว้ไหมครับ ถ้าไม่จะหาห้องพักดูจาก ROOM RACK ถ้าแขกมีความประสงค์จะพักห้องพักแบบไหน จึงจัดบริการแก่แขกและทำการ CHECK LN โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ลงในใบกรอกที่เรียกว่า บัตรจดนามในใบนี้จะกำหนดวันเวลาและเวลาเข้าพัก จนถึงระยะเวลาจนเลิกพัก จากนั้นพนักงานขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT บัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูกต้องและมอบกุญแจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ในกรณีที่ เป็น GROUP TOUR ใกล้เคียงจะทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก
- กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คจากนั้นจะให้ใบจดนามให้แขกกรอกแล้วมอบกุญแจ บอกรายชื่อห้องพักและลิฟท์
- เมื่อทำการ CHECK LN แล้วจะนำใบบันทึกในสมุดลงทะเบียนเพื่อทำสถิติลงรายงานประจำวันแล้วแจ้งไปทางแม่บ้านเพื่อจัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องคิมเพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อย
- เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก สามารถนำกุญแจมาฝากได้

2. ประชาสัมพันธ์ หน้าที

- ดือนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ให้คำแนะนำและแจกเอกสารแนะนำสถานที่รวมทั้งแนะนำการซื้อหาสินค้าของที่ระลึก

บริการด้าน ไปรษณีย์และ โทรเลขหรือเทเล็กซ์
พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ให้คำแนะนำตอบข้อซักถามข้อมูลการท่องเที่ยวที่ชื่อของและแผนที่
 - จัดซื้อผู้มาติดต่อกับทางโรงแรม ไว้ให้แขกที่มาพัก
 - คอยบริการ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ของทางโรงแรม เช่น แขกงานจัดเลี้ยง
 - มีตาราง ราคาห้องพัก โบว์ชัวร์ต่างๆ ไว้บริการแขก
 - รับจดหมายจากนบุรุษ ไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้องแล้วเขียนไว้ที่ KEY RACK
- ตรงบริเวณลงทะเบียนและรับข้อความที่แขกต้องการส่ง เทเล็กซ์ ไปยังห้องเทเล็กซ์และรับข้อความที่ส่งมา โดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่เมื่อแขกรับกุญแจ

3. FRONT CASHIER หน้าที

- เก็บค่าบริการต่างๆของแขกที่เข้ามาพักและแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก
- รับบิล จากแผนทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับบิลจากแผนทะเบียน เมื่อแขก CHECK LN แล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักมาให้แคชเชียร์ นำจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดตามลำดับรายชื่อห้อง แคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขก CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่ชั้นที่แขกพักว่าห้องนี้ใช้บริการอะไรบ้างโดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้แขกนำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกให้ทั้งหมด
- ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินจะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนไว้ให้แขกดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. SAFE DEPOSIT หน้าที่

- รับของมีค่าจากแขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อแขกนำของมีค่ามาฝาก ต้องนำไปเก็บไว้ในเซฟ

5. RESERVATION หน้าที่

- จองห้องพักแบบต่างๆ ให้แขก
- กรณีที่เป็น GROUP TOUR คอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่าห้องพอไหม

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยรับโทรศัพท์หรือรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องแบบไหน แล้วเช็กลับแผนกทะเบียนแล้วแจ้งกับผู้องว่ามีห้องหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียนร้อย จะทำการจองห้องพักให้แขกและมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรับการมาของแขกอีกที

6. แผนกรับโทรศัพท์ หน้าที่

- คอยรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรม แล้วโอนสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการ
- เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามายังโรงแรมแล้วถามว่าต้องการต่อส่วนไหนพูดสายกับใครแล้วต่อไปยังตามประสงค์ของผู้ที่โทรเข้ามา แต่ถ้าโทรเข้ามาหาแขกก็ต่อสายไปยังห้องพักทันที

7. BELL CAPTAIN หน้าที่

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY
- ถ้ามีแขกมาเยอะ เช่น GROUP TOUR ต้องช่วย BELL BOY

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากก็ช่วยขนของ
- กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของพนักงานจะออกตัวให้แล้ว เช็คว่าแขกมีบิล CHECK OUT เรียบร้อยยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บไว้ใน BAGGAGE ROOM
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าเพื่อจะ CHECK OUT หรือถ้ามีโทรศัพท์ถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีที่แขกมาทัวร์ จะมีตารางบริเวณที่เคาน์เตอร์เขียนชื่อกรุ๊ปทัวร์พร้อมลงเวลา CHECK LN หรือ CHECK OUT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. BELL BOY หน้าที

- บริการขนสัมภาระและกระเป๋าให้แก่แขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อมีแขกเข้าพักจะออกไปรับกระเป๋าเข้ามายังคาน์เตอร์เพื่อ CHECK IN แล้วนำไปยังห้องพัก

- รับคำสั่ง BELL CAPTIAN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขนไปรับกระเป๋าสัมภาระแล้วส่งของไปยังรถของแขก

- กรณีที่ฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM แล้วทำบัตรให้เพื่อความสะดวกการรับคืน

(ข) ผู้รับบริการ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักใน โรงแรม

พฤติกรรม

- เมื่อลงจากรถแล้วเข้าประตูใหญ่ อาจนั่งพักตรงลิโอบบี้สักครู่และลงทะเบียนเข้าพัก รับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

- กรณีมีหลายคนก็อาจนั่งรอบางทีอาจไปรอบบริเวณลิโอบบี้แล้วนั่งรอบริเวณลิโอบบี้

- กรณีมีกับ GROUT TOUR โกดหรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ลงทะเบียนก็จะนั่ง

- แขกอาจใช้บริเวณลิโอบบี้เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของโรงแรม

พฤติกรรม

- บุคคลภายนอกที่เข้ารอบบริเวณลิโอบบี้ อาจพบพูดคุยธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่เข้ามาพัก โดยโทรขึ้น ไปเรียกแล้วนั่งรอที่บริเวณที่ลิโอบบี้

- เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยง ปาร์ตี้ในห้องจัดเลี้ยงหรือบริการอื่นๆ

- เพื่อรอที่จะติดต่อกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานใน โรงแรม

3.5.2. การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY LOUNGE

(ก) ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 ผลัด ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ เวลา 17.00 น. ถึง 02.00 น.

1. กัปตัน หน้าที

- ควบคุมพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ตรวจตราการทำงานของพนักงานบริการและคอยดูบริการแขก

2. BARTENDER หน้าที

- ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่างบริการแก่แขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับรายการจากพนักงานแล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์
- จัดรายการตามที่ตั้งแล้ววางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้แขกเอง
- พนักงานจะวางบิลแล้วเก็บไว้ที่แคชเชียร์

3. พนักงานบริการ หน้าที

- ให้บริการแก่แขก ดูแลความเรียบร้อย

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยในบริเวณที่สามารถเห็นแขกถ้าแขกต้องการเรียกใช้บริการได้
- นำรายการ ไปส่งที่เคาน์เตอร์

3. CASHIER หน้าที

- คิดค่าบริการและเก็บเงินทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยรับรายการจากพนักงาน คิดเงินและเก็บเงินคอยทำบัญชี

5. นักดนตรี หน้าที

- บริการเล่นดนตรี

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับคำขอเพลงและเล่นเครื่องดนตรีประกอบด้วยควบคุมเสียงเพลงและ

บรรยากาศ

(ข) ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

พฤติกรรม

- เข้ามาภายในบริเวณล็อบบี้เสิร์ฟอาหารแลเครื่องดื่ม
- สนทนาและรับประทานอาหาร
- เรียกพนักงานเก็บเงินแล้วกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.3. การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP บริการ 24 ชั่วโมง

(ก) ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการ COFFEE SHOP หน้าที่

- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริการ
- รับคำสั่งจากฝ่ายบริการค่านินและการประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านให้ดำเนินไปด้วยดีพร้อมกับควบคุมดูแล

บัญชีรายไค้ด้วยดี

2. กัปตัน หน้าที่

- ควบคุมพนักงานบริการ
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการทำงานของพนักงานบริการและคอยดูแลบริการแขก

3. พนักงานต้อนรับ หน้าที่

- แนะนำและต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- ต้อนรับแขกพร้อมกับแนะนำและพาแขกไปนั่งแล้วเรียกพนักงานบริการมาให้

4. แคชเชียร์ หน้าที่

- รับเงินเข้าบัญชี ทำรายรับรายจ่ายในแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- นำใบสั่งอาหารมาคิดค่าอาหาร รวมลงในบิล
 - รวมยอดเงิน ทำบัญชีในแต่ละวัน

5. พนักงานบริการ หน้าที่

- รับคำสั่งจากแขกไปแคชเชียร์และครัว
- บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เช็คยอดเงินจากแคชชีร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดอาหารที่แขกสั่ง เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์แล้วมารับเงินจากแขก

(ข) ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

พฤติกรรม

- เข้านั่งและสั่งอาหารหรือเครื่องดื่ม
- สนทนาต้อนรับอาหารและเครื่องดื่ม
- เรียกพนักงานเก็บเงิน รับเงินทอน แล้วกลับ

3.5.4. การศึกษาภายในห้องอาหาร

เปิดบริการเวลา 11.30 น. ถึง 18.00-22.00 น.

(ก) ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการห้องอาหาร หน้าที่

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในทั้งหมด
- ควบคุมดูแลพนักงานทั้งหมดรวมทั้งเรื่องครัว

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- เมื่อรับคำสั่งจากฝ่ายบริหารนำมาดำเนินการประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ แก้ไข ปรับปรุง บริการอยู่เสมอ

- ควบคุมดูแลบัญชี รายได้

2. กัปตัน หน้าที่

- ควบคุมปฏิบัติการภายในห้องอาหาร
- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงานในการรับผิดชอบ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยรับผิดชอบแทน หรือเป็นการทำหน้าที่รองแทนผู้จัดการในเวลาพัก

3. พนักงานต้อนรับ หน้าที่

- แนะนำแขกและต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- รับคำสั่งงานและประสานงานกับหัวหน้างาน
- เสริฟอาหารและเครื่องดื่มและดูแลแขก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอยต้อนรับดูแลแขกพร้อมแนะนำและพาไปนั่งและเรียกพนักงานบริการให้

4. พนักงานบริการ หน้าที

- รับคำสั่งจากแขกและไปที่แคชเชียร์และครัว
- บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เช็คยอดเงินจากแคชชีร์นำไปเก็บให้ครบตามกำหนด

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- จัดอาหารที่แขกสั่ง เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม

5. แคชเชียร์ หน้าที

- การเงินฝ่ายห้องอาหารจีน
- ทำบัญชีรายรับ และ รายจ่ายแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- รับสั่งจองและจำหน่ายบัตรอาหาร

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

เมื่อแขกหรือพนักงานที่ขอรับบัตร โดยจะคิดเงินและพร้อมกับให้บัตร
รับประทานอาหาร

- รวมนยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป

(ข) ผู้รับบริการ

1. แขกที่พักภายในโรงแรม
2. แขกที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์
3. บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

พฤติกรรม

- เข้ามานั่งรับประทานอาหาร เก็บเงิน แล้วกลับ

3.5.5. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนจัดเลี้ยงและสัมมนา

บริการจัดเลี้ยงงานต่างๆแบบบุฟเฟ่ต์ค็อกเทลและอื่นๆเปิดบริการระหว่าง
08.00- 24.00 น.

(ก) ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการจัดเลี้ยงและสัมมนา หน้าที

- คอยตรวจเช็คดูรายการจัดงานให้ตามวันเวลาสถานที่จำนวนผู้มาร่วมงาน
ของแต่ละงานให้ เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเลี้ยง

- ออกคำสั่งให้ปฏิบัติงานกับผู้ช่วยและพนักงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
- รับคำแนะนำการบริการของงานแต่ละครั้ง และให้การบริการตามรายการของ
 - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านให้ดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี

2. ผู้ช่วยผู้จัดการจัดเลี้ยงและสัมมนา หน้าที่

- รับคำสั่งการจัดการ และปฏิบัติตามเรียบร้อย
- ดูแลความเรียบร้อยภายในแต่ละครั้ง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน ให้บริการอย่างเต็มที่
- รับผิดชอบงานและคัดลिनใจบางเรื่องแทนผู้จัดการ ในเวลาที่ไม่มีอยู่

3. กัปตัน หน้าที่

- ควบคุมการทำงานของพนักงานบริการ
- รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุม ให้คำแนะนำแก่การบริการ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยตรวจตราดูแลการทำงานของพนักงานบริการ อำนวยความสะดวก
- ให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ

4. พนักงานต้อนรับ หน้าที่

- ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- รับคำสั่งจากหัวหน้า ปฏิบัติอย่างถูกต้อง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- พาแขกไปนั่งยังที่จัดเตรียมไว้
- ทักทายแขกที่มาใช้บริการ เมื่อแขกเข้ามาแล้วทักทาย

5. พนักงานบริการ หน้าที่

- จัดที่นั่งและ โต๊ะ ให้เรียบร้อยก่อนงานเล็กและหลังงาน
- คอยบริการแก่แขกและรับคำสั่งจากหัวหน้าและปฏิบัติอย่างเรียบร้อย

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยเติมอาหารที่พร่องตามโต๊ะวางอาหาร
- คอยดูแลแขกที่ถือการจะเรียกใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. พนักงานทำความสะอาด หน้าที่

- ทำความสะอาดก่อนจัดงานและหลังจากการจัดงาน
- รักษาความสะอาดทุกครั้ง ในส่วนของการจัดงานให้เรียบร้อย

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยทำความสะอาดเมื่อหัวหน้าเรียกให้ถูกต้องตามคำสั่ง

(ข) ผู้รับบริการ

1. แยกที่พักภายในโรงแรม
2. แยกที่มาเป็น GROUT TOUR
3. บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

พฤติกรรม

- ลงทะเบียนที่ทางเข้างานแล้วกลับเข้ามาซึ่งสถานที่จัดเลี้ยงและสัมมนา
- ทำกิจกรรมเสร็จแล้วกลับ

3.5.6 การศึกษาพฤติกรรมภายในสปา

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ผู้ให้บริการ
- ผู้ใช้บริการ

(ก) ผู้ใช้บริการ

1. ผู้จัดการ SPA MANAGER หน้าที่

- บริหารและจัดการงานภายในสปาให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในทั้งหมด

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่ทุกคนให้ทำหน้าที่ของตัวเองตามลำดับที่

รับมอบหมาย

- รับคำแนะนำการบริการของงานแต่ละครั้ง

2. ผู้ช่วยผู้จัดการ (ASSISTANT SPA MANAGER) หน้าที่

- รับคำสั่งการจัดการ
- ดูแลความเรียบร้อยภายในแต่ละครั้ง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- รับผิดชอบงานและตัดสินใจบางเรื่องแทนผู้จัดการในเวลาที่ไม่มีอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดูแลเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทำตามหน้าที่ของตนเองตามที่รับมอบหมาย
3. ผู้ควบคุมดูแล (SUPERISOR) หน้าที่
- ควบคุมดูแล (SPA THERAPIST)
4. ฝ่ายบำบัดหรือรักษา (SPA THERAPIST)
- ให้การบำบัดหรือฟื้นฟู และเยียวยาให้กับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ
5. แม่บ้านหรือทำความสะอาด (ATTENDANCE) หน้าที่
- เคลียร์ห้องที่ทรีตเมนต์ให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนแขกเข้ามาใช้บริการ
6. ฝ่ายควบคุมการเบิกของ (CONTROLLER&TRAINER) หน้าที่
- คอยควบคุมการเบิกของและอุปกรณ์ในการทำทรีตเมนต์
7. ฝ่ายควบคุมสต็อก (PRODUCT STORAGE) หน้าที่
- ควบคุมสต็อกของและอุปกรณ์ที่ใช้ทำทรีตเมนต์
8. ฝ่ายแนะนำลูกค้า หน้าที่
- เชิญทรีตเมนต์ให้ลูกค้า
 - เขียนรายละเอียดในการทำทรีตเมนต์ลงในใบ JOB ORDER ส่งให้ SPA THERAPIST เพื่อนำไปเบิก
 - พาลูกค้าไปยังห้องทำทรีตเมนต์
 - ดูแลให้แม่บ้านทำความสะอาดส่วนต่างๆในสปาให้เรียบร้อยก่อนเปิดให้บริการ
- (ก) ผู้รับบริการ
- ผู้รับบริการ คือผู้ที่มาใช้บริการในส่วนสปาจะเป็นลูกค้าทั้งของโรงแรมและค่านอกที่มารับบริการ
- พฤติกรรม
- ติดต่อกับ GUEST OPERATION เลือกกิจกรรมบอกเวลาที่ต้องการในการทำทรีตเมนต์
 - ขอแนะนำในการทำทรีตเมนต์
 - เปลี่ยนเสื้อผ้าและทำทรีตเมนต์เก็บของใส่ล็อกเกอร์
 - ใช้บริการตามที่ระบุ
 - เปลี่ยนเสื้อผ้า
- 3.5.7. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพัก
- แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
1. ผู้ให้บริการ
 2. ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ก) ผู้ให้บริการ บริเวณห้องพักมี การทำงานเป็น 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 เวลา 06.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 22.00 น. ถึง 06.00 น.

1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก หน้าที่

- ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก
- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ผู้ได้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแก่

พนักงาน

2. หัวหน้าแม่บ้าน หน้าที่

- ดูแลความเรียบร้อยภายในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
- ควบคุมการทำงานของแม่บ้านประจำชั้นพนักงานห้องพัก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น

3. แม่บ้านประจำชั้น หน้าที่

- บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพัก
- คอยดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยตรวจดูอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- คอยดูแลความเรียบร้อยของห้องพักและการบริการต่างๆเมื่อแขกต้องการ

ห้องพัก

เพิ่มเติม

4. พนักงานประจำห้องพักเก็บของใหญ่ หน้าที่

- บริการดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพักและประสานงานกับหัวหน้า

แม่บ้าน

- ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องไม้เครื่องมือให้ครบครันให้พร้อมอยู่เสมอ

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในส่วนห้องพักตรวจสอบเช็คให้ครบอยู่เสมอ

เสมอ

5. แผนกซักกรีด – พนักงานซักกรีด หน้าที่

- ดูแลงานผ้าทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอยดูแลความสะดวก ตรวจสอบสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง

พฤติกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้ความสะอาดสามารถนำไปใช้ได้อีกครั้ง

(ข) ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนของห้องพัก คือแขกผู้มาพักภายในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

พฤติกรรม

- เมื่อแขกติดต่อกับห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนส่งกระเป๋าจะขนกระเป๋าไปยังห้องพักที่ได้จองเอาไว้

- แขกผู้มาพักจะจัดของใส่ใส่เสื้อผ้า
- ทิ้งขยะอาบน้ำแต่งตัว
- ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรมหรือพักผ่อนในห้อง

3.6 การศึกษาศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของจังหวัดเชียงราย

จากการศึกษาศิลปวัฒนธรรมและรูปแบบทางสถาปัตยกรรม ศิลปหัตถกรรมและวิถีการดำเนินชีวิต ความเป็นอยู่ของชาวจังหวัดเชียงราย จึงสามารถสรุปและจำแนกเป็นประเภท ได้ดังนี้

3.6.1 สถาปัตยกรรมในจังหวัดเชียงราย

3.6.2 ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่นและวิถีความเป็นอยู่

3.6.3 แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติของจังหวัดเชียงราย

3.6.1 สถาปัตยกรรมในจังหวัดเชียงราย

สถาปัตยกรรมในจังหวัดเชียงรายเกิดจากการสร้างผลงานของช่างทางสถาปัตยกรรม โดยใช้ภูมิปัญญาพื้นบ้านที่ประกอบด้วยลวดลายในเชิงช่างทางสัดส่วนที่ดูสวยงามและการเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งให้ดูเหมาะสม ตลอดจนงานศิลปะปูนปั้นที่เป็นสกุลช่างสาขาหนึ่งที่สืบทอดกันมาไม่ขาดสายอยู่คู่กับงานสถาปัตยกรรมที่มีรูปแบบเฉพาะตัว

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมในจังหวัดเชียงรายสามารถจำแนกได้ดังนี้

3.6.1.1. อาคารสถาปัตยกรรมในจังหวัดเชียงราย

3.6.1.2. งานด้านจิตกรรมและประติมากรรม

3.6.1. อาคารสถาปัตยกรรมในจังหวัดเชียงราย

1. วัดพระสิงห์ สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ที่ ถนนสิงห์ไคโล ตำบลเวียง จังหวัดเชียงราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติความเป็นมา

เดิมเป็นอารามหลวงชั้นตรีเป็นวัดที่เก่าแก่สันนิษฐานว่าสร้างในสมัยพระเจ้ามหาพรหม ได้สร้างวัดขึ้นในปี พ.ศ. 1928 ต่อมาได้เชิญพระสังกัจจายน์จากเมืองเชียงใหม่แล้วได้ประดิษฐานที่วัดนี้ มาเป็นเวลา 78 ปี ภายในวัดมีพระอุโบสถแบบล้านนาที่มีความงดงามแล้วได้บูรณะสืบต่อกันมา



ภาพที่ 3.12 แสดงพระอุโบสถวัดพระสิงห์



ภาพที่ 3.13 แสดงพระอุโบสถวัดพระสิงห์

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

เป็นพระอุโบสถเก่าแก่กว่า 100 ปีสร้างขึ้นราว พ.ศ.2432-2433 รูปแบบเป็นรูปแบบสถาปัตยกรรมล้านนาไทย สมัยเชียงแสน สร้างด้วยไม้เนื้อแข็ง ต่อมาได้รับการบูรณะอีก 2 ครั้งและมีบานประตูที่สวยงาม

2. วัดพระแก้ว สถานที่ตั้ง

อยู่ถนนไตรรัตน์ ใกล้กับศาลากลางจังหวัด

ประวัติความเป็นมา

วัดพระแก้ว เป็นวัดที่ที่เป็นจุดค้นพบพระแก้วมรกต และเป็นทีประดิษฐานพระแก้วมรกต เป็นเวลา 45 ปี ก่อนที่จะอัญเชิญไปยังเชียงใหม่ วัดนี้แต่เดิมชื่อวัดป่าเยี้ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

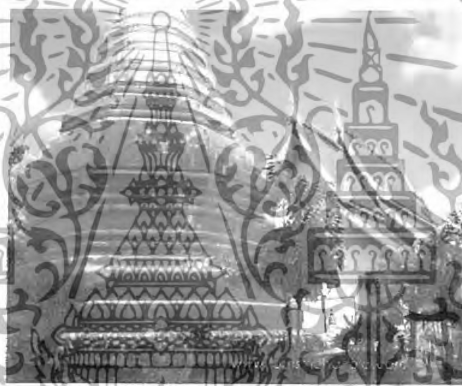
ลักษณะทางสถาปัตยกรรม พระอุโบสถ



ภาพที่ 3.14 ภาพพระอุโบสถวัดพระแก้ว

สถาปัตยกรรม พระอุโบสถ สร้างขึ้นใน พ.ศ.2533เดิมเป็นพระวิหารเป็นพระอุโบสถแบบล้านนาหลังคาลดชั้นประดับลายปูนปั้นและไม้แกะสลักที่อ่อนช้อยงดงามภายในภาพจิตรกรรมฝาผนังเป็นภาพตำนานที่พระแก้วมรกตที่ถูกลักขโมยมาจากเกาะลังกา

3 พระเจดีย์ วัดพระแก้ว



ภาพที่ 3.15 ภาพพระอุโบสถวัดพระแก้ว

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

เป็นเจดีย์โบราณไม่รู้ว่าเกิดขึ้นในสมัยใดรูปแบบเป็นสถาปัตยกรรมล้านนา ทาสีทองฐานแปดเหลี่ยม เนื้อฐานเป็นบัวคว่ำบัวหงายหน้ากระดานซ้อนสามชั้นและลดหลั่นขึ้นไปอีกหลายชั้นจนถึงองค์ระฆัง ส่วนเหนือองค์ระฆังเป็นปล้องโกลนก็ลดหลั่นไปอีกเก้าชั้นจนถึงปลียอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หอพระหยก วัดพระแก้ว



ภาพที่ 3.15 แสดงหอหยกวัดพระแก้ว

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

อยู่ด้านตะวันตกของพระอุโบสถ สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2533 ใช้เป็นที่ประดิษฐานพระหยก เป็นอาคารไม้ทรงมณฑล กว้าง 8 เมตร ยาว 12 เมตรประดับไม้แกะสลักสีทอง ศิลปะล้านนาประยุกต์

5. วัดพระธาตุคอกยจอมทอง

สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่ วัดคอกยทอง ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ประวัติความเป็นมา

เป็นมงคลแห่งเมืองเชียงราย เคิมถิ่นวัดเก่าแก่ตั้งอยู่ว่ามีมาก่อนที่พ่อขุนเม็งรายจะมาพบพื้นที่และสร้างเป็นเมืองเชียงราย ในปีพ.ศ. 1805 ตามหลักฐานตามพงสาวดาร



ภาพที่ 3.16 แสดงพระธาตุคอกยจอมทอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

พระราชคู่อยจอมทอง ตามพงศาวดารกล่าวไว้ว่า พระราชคู่นี้สร้างขึ้นในสมัยพญาเรือนแก้วผู้ครองนครไชยนาทรายณ์ เมื่อปี พ.ศ.1483เพื่อบรรจุพระบรมสารีริกธาตุต่อมาในปี พ.ศ. 1805 เมื่อพญามังรายได้สร้างเมืองเชียงใหม่ ได้บูรณะพระราชคู่อยจอมทองที่พังลงมาเพราะแผ่นดินไหวขึ้นมาใหม่ควบคู่ไปกับการสร้างเมือง

องค์พระธาตุเป็นเจดีย์แบบล้านนา หุ้มแผ่นทองทั้งองค์ สูงประมาณ 20 เมตร ตั้งอยู่บนฐานแปดเหลี่ยม จากฐานเป็นบัวคว่ำบัวหงายแล้วเป็นฐานองค์ระฆังซ้อนลดหลั่นขึ้นไปห้าชั้น องค์ระฆังมีขนาดเล็ก

6. เสาสะดือเมืองร้อยแปดหลัก



ภาพที่ 3.17 ภาพแสดง เสาสะดือเมือง 108หลัก

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

เสาสะดือเมืองนี้ ชาวเชียงใหม่ได้ร่วมกันสร้างขึ้น เสาสะดือเมือง 108 หลักตั้งอยู่บนสมมุติของจักรวาลที่มิแต่โบราณ ด้านหน้าหันไปทางทิศตะวันตก ลานรอบนอกหมายถึงแผ่นดินล้อมรอบด้วยคูน้ำเปรียบได้กับขอบน้ำในจักรวาล รอบในยกขึ้นเป็น 6 ชั้นหมายถึงสวรรค์ทั้งหกของกามภูมิ แล้วยกขึ้นอีกสามชั้นหมายถึง รูปภูมิ และอรูปภูมิและชั้นบนสุดเปรียบได้กับนิพพาน สำหรับตัวเสาสะดือเมืองเป็นคิงเขาพระสุเมรุตั้งอยู่บนฐานสามเหลี่ยม ล้อมด้วยเสา 108 ต้นอันหมายถึงสิ่งสำคัญในจักรวาลและล้อมรอบด้วยอีกชั้นด้วยร่องน้ำทั้งห้วร่องซึ่งเปรียบเป็นปัญจมหาทีลดหลั่นเป็นชั้นไหลลงสู่แผ่นดินตามคติโบราณของล้านนา

7. วัดร่องชุ่น

สถานที่ตั้ง บ้านร่องชุ่น ตำบลป่าอ้อดอนชัย ห่างจากตัวเมืองเชียงใหม่ 13 กม.

ประวัติความเป็นมา

เป็นวัดที่ความสวยงามอ่อนช้อยโดดเด่นภายในพระอุโบสถมีภาพจิตรกรรมฝาผนังดำเนินการก่อสร้างและออกแบบโดย อาจารย์ เฉลิมชัย โฆษิตพิพัฒน์ โดยอาจารย์ประกาศว่าจะสร้างวัด โดยอาศัยแรงศรัทธาอันบริสุทธิ์เท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.18 ภาพแสดงวัดร่องขุน

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

สถาปัตยกรรมพระอุโบสถ เป็นพระอุโบสถสีขาว ล้อมรอบด้วยกำแพงแก้วสามชั้น ตัวพระอุโบสถประกอบด้วยชายปูนปั้น มีช่องฟ้า ใบระกา เป็นรูปนาค มังกร และสัตว์ในเทพนิยาย หน้าบันประดับด้วยปูนปั้นสีขาว เป็นพระพุทธรูปเจ้าศรีสุทนต์ ภายในพระอุโบสถเป็นภาพจิตรกรรมฝาผนัง เป็นรูปพระพุทธรูปเจ้าขนาดใหญ่ในปางต่างๆ

3.6.2 ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่นและวิถีความเป็นอยู่

ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่นส่วนใหญ่ของชาวจังหวัดเชียงรายนั้น ชาวจังหวัดเชียงายนั้นมีกลุ่มชนหลายชาติพันธุ์ อาศัยอยู่ที่ราบและบนดอยสูง ซึ่งชนแต่ละกลุ่มจะมีวัฒนธรรมและประเพณีแตกต่างกันไป

ส่วนใหญ่มักจะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักมีทั้งการปลูกพืชและเลี้ยงสัตว์ ความสำคัญของเมืองเชียงายนั้นอนาคตอยู่ที่การเป็นเมืองศูนย์กลาง ของ ห้าเชียง ได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย เชียงรุ้ง เชียงตุง และเชียงทองหรือเรียกว่า หลวงพระบาง (ลาว) เชียงรายไม่ค่อยมีโรงงานอุตสาหกรรมมากนัก ส่วนมากเป็นโรงงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการก่อสร้างถึงแม้เชียงายจะไม่ได้ชื่อว่าเป็นเมืองท่องเที่ยวมากเท่าจังหวัดเชียงใหม่ แต่เชียงายก็มีเอกลักษณ์ทาง ทางสถาปัตยกรรม และวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และศิลปะล้านนา เป็นที่ดึงดูดให้นักท่องเที่ยวเข้ามาชม และยังเป็นจังหวัดที่อยู่เหนือสุดแดนสยาม อีกด้วย

จากการศึกษาและศิลปวัฒนธรรมความเป็นอยู่แล้วสามารถจำแนกได้ดังนี้

3.6.2.1. ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น

3.6.2.2. วิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชาวเชียงราย

3.6.2.1. ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น

ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่นส่วนใหญ่ของชาวเชียงรายนั้นจะเป็นการทำการปลูกพืชมากกว่า จนกลายเป็นอาชีพหลักแต่ เนื่องจากเชียงรายเป็นแหล่งท่องเที่ยวอีกแห่งหนึ่งจากความเจริญทางด้าน เศรษฐกิจจึงเห็นความสำคัญของงานศิลปหัตถกรรม จึงมีการเสริมอาชีพด้านศิลปหัตถกรรมให้แก่ ชาวบ้านเพื่อเป็นสินค้า OTOP เพื่อส่งออกและเป็นของที่ระลึก เช่น เครื่องปั้นดินเผา เวียงกาหลง ผลิตภัณฑ์กระดาษสา ผลไม้แปรรูป เป็นต้น



ภาพที่ 3.19 แสดงภาพเครื่องเซรามิค



ภาพที่ 3.20 แสดงเครื่องตะกร้าสาน



ภาพที่ 3.21 ผลิตภัณฑ์จากกระดาษสา



ภาพที่ 3.22 สินค้าผลไม้แปรรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



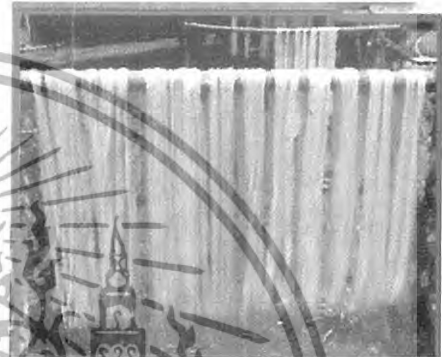
ภาพที่ 3.23 แสดงสินค้าของที่ระลึกทำจากไม้



ภาพที่ 3.24 ศูนย์สิ่งทอล้านนา



ภาพที่ 3.25 งานแกะสลักไม้ ถ้ำผาตอง



ภาพที่ 3.26 ผ้าไหมไทย อ. เชียงข

3.6.2.2 วิถีความเป็นอยู่ของชาวจังหวัดเชียงราย

วิถีชีวิตของชาวบ้าน ด้วยลักษณะประเทศที่ค่อนข้างอุดมสมบูรณ์ของป่าไม้ อาชีพหลักของชาวจังหวัดเชียงรายก็คืออาชีพเกษตรกร เช่นการปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ และการแปรรูปผลไม้ส่งออก เป็นต้น

ประเพณี ประเพณีของชาวจังหวัดเชียงรายนั้น ประกอบไปด้วยประเพณีต่างๆมากมาย เช่น ประเพณีสงกรานต์เจ้าคอยตุง ประเพณีสงกรานต์

งานเทศกาล-ประจำปี งานเทศกาลประจำปีที่จัดขึ้นของชาวจังหวัดเชียงรายนั้น ประกอบไปด้วย เทศกาลเชียงรายดอกไม้งาม งานวันช้างไทย งานวันสืบประคนางแล เทศกาลกินปลาน้ำโขง เทศกาลลินี่ของดีเชียงราย งานไหว้สาพญาเม็งราย งานดอกเสี้ยวบานที่ภูชี้ฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.27 เทศกาลดอกไม้งาม



ภาพที่ 3.28 งานไหว้พญาเม็งราย



ภาพที่ 3.29 เทศกาลกินปลาแม่น้ำโขง



ภาพที่ 3.30 เทศกาลถิ่นใจของดีเชียงราย

พื้นที่ของจังหวัดเชียงรายนั้นมีชนกลุ่มอยู่หลายเผ่าพันธุ์ ซึ่งอาศัยอยู่ที่ราบและบนดอยสูง ซึ่งแต่ละกลุ่มนั้นมีวัฒนธรรมแตกต่างกันไปตามเชื้อชาติตามแต่วิถีดั้งเดิมของบรรพบุรุษ เช่นคนเมืองไทยลื้อ ไทยจีน ไทยใหญ่ อ่าข่า เป็นต้น การแต่งตัวก็จะแตกต่างกันไปตามชนเผ่าต่างๆ



ภาพที่ 3.31 ภาพการแต่งตัวของชนเผ่าต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.32 ภาพการแต่งตัวของกระเหรี่ยงคอยาว



ภาพที่ 3.33 ภาพการแต่งตัวของชนเผ่าต่างๆ

ภาพที่ 3.34 ภาพชาวเขาเผ่ามูเซอ

3.6.3. แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติของจังหวัดเชียงราย

จังหวัดเชียงรายได้ขึ้นว่ามีทรัพยากรทางธรรมชาติที่สวยงามมากมายแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญเป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดเชียงราย ได้แก่ อุทยานดำน้ากก สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ หอฝืนอุทยานสามเหลี่ยมทองคำ พิพิธภัณฑ์อุบคำเป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อุทยานแห่งชาติลำน้ำกก



ภาพที่ 3.35 อุทยานแห่งชาติลำน้ำกก

อุทยานแห่งชาติลำน้ำกก ตั้งอยู่ที่อำเภอแม่จัน อำเภอเมือง และอำเภอแม่สလวย และ อำเภอแม่ลาว โดยได้รวมพื้นที่บนอุทยานทั้ง 3 แห่งเข้าด้วยกัน อยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายประมาณ 34 กม.

ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศ ลักษณะเป็นภูเขาสูงชันสลับซับซ้อนกับที่ราบแคบ บริเวณหุบเขาเป็นหย่อมเล็กๆ

ตอนเหนือและตอนใต้เป็นที่สูงลาดต่ำลงมาตอนกลางจะเป็นที่ราบลุ่มน้ำสลับกับที่อกเขามีแม่น้ำกก ซึ่งเป็นแม่น้ำสายสำคัญของภาคเหนือที่สำคัญไหลผ่านที่ราบลุ่มตอนกลางของพื้นที่โดยคั่นน้ำไหลผ่านจากประเทศพม่าไหลผ่านเขตประเทศไทย ที่ตำบลท่าตอน อำเภอแม่สาย ซึ่งเป็นแม่น้ำสำคัญที่จะไปไหลรวมกันเป็นแม่น้ำสายใหญ่ที่สำคัญของตัวเมืองเชียงราย

2. ท่อฟ้า อุทยานสามเหลี่ยมทองคำ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.36 ภาพแสดงอุทยานหอผืน

หอผืนอุทยานสามเหลี่ยมทองคำ เริ่มสร้างเมื่อ พ.ศ. 2542-2545 เปิดอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2546 หอผืน เปรียบเสมือนประตูสู่โลกอันลึกลับของพีชชนิดนี้ จากความ มีคมนอันน่ากลัว สู่ความแจ่มจรัสและรุ่งเรือง และอุทยานสามเหลี่ยมทองคำนี้คือ จุดที่ไทยและลาว และพม่ามาบรรจบกัน เป็นที่รวมแม่น้ำรวกไหลมารวมกันกับแม่น้ำโขงและยังหมายถึงรวมพื้นที่ ครอบคลุมบริเวณถึงสามประเทศ สามเหลี่ยมทองคำ คือแหล่งที่มาของพลโลกอันกว่าครึ่งของจำนวนที่ มีอยู่ทั้งหมดในโลก สามเหลี่ยมทองคำ คือ แหล่งรวมรากเหง้าของอารยธรรมและการทำพุทธที่ เกิดจากทวีปเอเชียเผยแพร่ ไปสู่ทวีปแอฟริกา และยุโรปและอเมริกา เป็นต้น

3. พิพิธภัณฑ์อุบคำ



ภาพที่ 3.37 พิพิธภัณฑ์อุบคำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติ

เป็นพิพิธภัณฑ์ขนาดเล็กของเอกชน ที่จัดแสดงศิลปวัตถุโบราณที่เน้นเกี่ยวกับชาวไต อันเป็นรากเหง้าของชาวล้านนา เป็นอีกแหล่งที่เป็นที่เก็บสะสมวัตถุโบราณหายาก พิพิธภัณฑ์แห่งนี้ เป็นของอาจารย์จตุลศักดิ์ สุริยะไชย

ซึ่งมีความสนใจเรื่องของศิลปวัฒนธรรมล้านนาจึง ได้ สะสมเครื่องเงินเครื่องเงิน ผ้าโบราณ โดยเฉพาะเครื่องใช้ต่างๆ ของบรรดาเจ้าฟ้า เจ้านางในราชสำนัก เพราะไม่ต้องการให้ของสิ่งมีค่า เหล่านี้ตกอยู่ในมือของคนต่างชาติ ใช้เวลา 20 กว่าปี จึงเปิดเป็นพิพิธภัณฑ์ ชื่ออุบคำ มาจากภาษาชนะ ที่สานด้วยไม้ไผ่ ซัดจนเรียบลงรักปิดทองใช้ใส่สำหรับของกษัตริย์ล้านนา

4. ทะเลสาบเจียงแสน



ภาพที่ 3.38 บริเวณทะเลสาบเจียงแสน

ทะเลสาบเจียงแสน หรือเขตห้ามล่าสัตว์หนองบึงตาย ลักษณะเป็นทะเลสาบล้อมรอบด้วยภูเขาในฤดูหนาวอากาศเย็นจะมีหมอกลงมากปกคลุมไปทั่ว ตามเนินเขา ซึ่งมีรีสอร์ทของเอกชนอยู่หลายแห่ง แต่เดิมเป็นหนองธรรมชาติ ต่อมา มีการสร้างฝายกั้นน้ำทำให้เกิดเป็นทะเลสาบขนาดใหญ่ และมีหนองน้ำขนาดเล็กอยู่หลายแห่ง ทะเลสาบเจียงแสนเป็นที่อยู่ของนกน้ำชนิดต่างๆ พอถึงฤดูหนาวจะมีนกเป็ดน้ำบินข้ามถิ่นเข้ามาอยู่อาศัย จึงเป็นแหล่งดูนกที่น่าสนใจอีกแห่งหนึ่งของภาคเหนือตอนบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

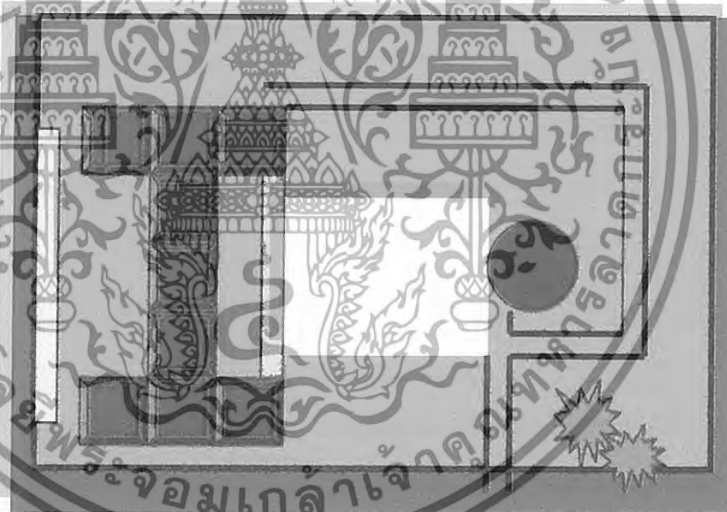
การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคารของโครงการ

4.1.1. สภาพแวดล้อมทั่วไป

โครงการ โรงแรม RAINTREE RESROT& SPA ตั้งอยู่ในตำบลรอบเมืองจังหวัด เชียงรายบนพื้นที่ทั้งหมด80กว่าไร่

ทิศเหนือ	ติดต่อกับสหภาพพม่าและสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดลำปาง และ จังหวัดพะเยา
ทิศตะวันออก จังหวัดพะเยา	ติดต่อกับ ประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวและ จังหวัดพะเยา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ประเทศสหภาพพม่า และจังหวัดเชียงใหม่



RAINTREE RESROT&SPA

↑ ถนนทางเข้าโครงการ

ภาพที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของ โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2. การวิเคราะห์ด้านสถาปัตยกรรม

เนื่องจากสถานที่ตั้งของโครงการ โรงแรม RAINTREE RESROT&SPA มีลักษณะอาคารอยู่บนยอดเขาสูงซึ่งมีการแบ่งสัดส่วนภายในอาคารออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนบริการและส่วนของที่พัก

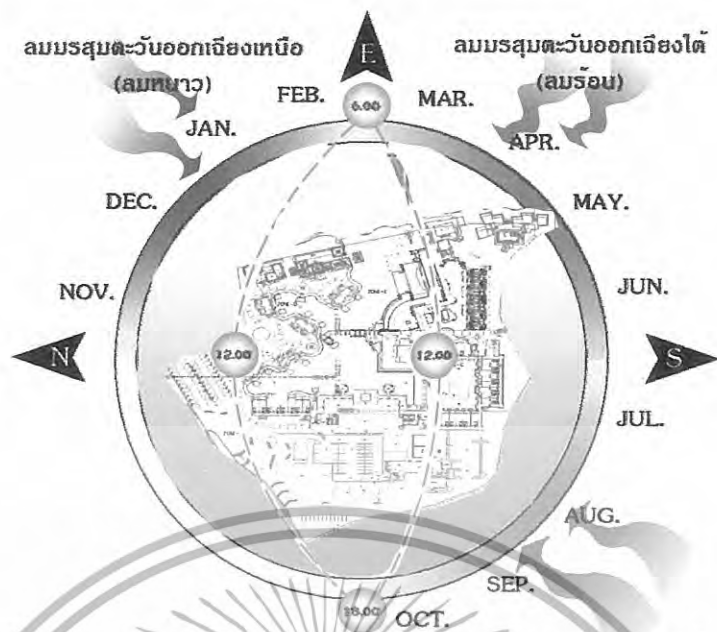
ดังนั้นจึงมีแนวความคิดจากความต้องการสัมผัสธรรมชาติมาเป็นปัจจัยหลักในการออกแบบ เพื่อตอบสนองความต้องการของ โรงแรมตากอากาศ การวางผังอาคารจึงถูกออกแบบโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ใช้สอยและมุมมองทุกจุด จึงออกแบบให้ห้องพักทุกห้องมีระเบียงเพื่อมุมมองสู่บรรยากาศของริมแม่น้ำกกเพื่อให้ได้รับลมธรรมชาติได้อย่างเต็มที่

ลักษณะของอาคาร

โครงการ โรงแรม RAINTREE RESROT& SPA ประกอบด้วยอาคารหลัก 1 หลัง ความสูง 4 ชั้น การแบ่งลักษณะการบริการของอาคารออกเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบริการอยู่ระหว่างชั้นที่ 1-4 ซึ่งเชื่อมกันด้วยทางเดินอยู่ภายในอาคาร ประกอบด้วย ส่วนล็อบบี้ฮอลล์ ลิฟท์บันไดเลื่อน ส่วนสำนักงาน ส่วนคีย์ฟิชี้อป ส่วนห้องสัมมนา ส่วนห้องอาหาร
 2. ส่วนห้องพักซึ่งอยู่อาคารเดียวกัน เป็นทางเชื่อมสู่ที่พัก อยู่ระหว่างชั้นที่ 1-5 ซึ่งเชื่อมกันด้วยทางเดิน
- สภาพแวดล้อมตัวรองรับโครงการดังกล่าวข้างต้นเป็นผลนำไปสู่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์ที่จะมีผลกระทบต่อตัวอาคารตัวดังกล่าวดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบทันทีต่ออาคารจากสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ

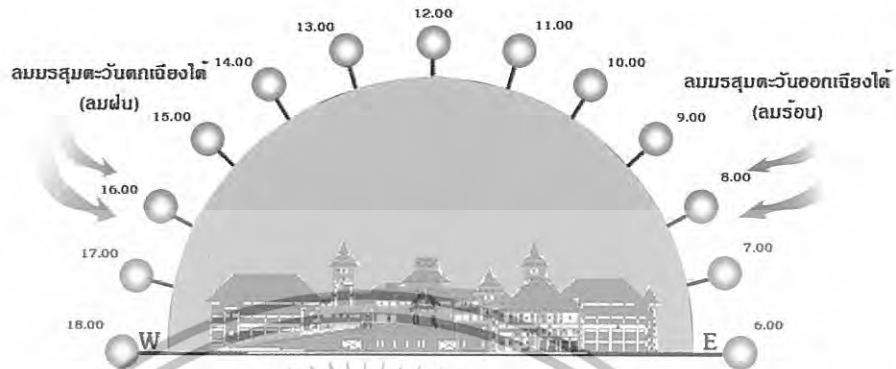


ภาพที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งด้านทิศเหนือ

แสงแดดช่วงเช้าด้านทิศตะวันออก ส่วนที่ได้รับผลกระทบจากด้านนี้คือบริเวณส่วนห้องพักทางด้านอาคาร A และอาคาร D ระหว่างชั้นที่ 3 และ 4 ซึ่งสามารถแก้ปัญหาโดยการติดกระจกรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงและติคมันปรับแสง



ภาพที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางด้านทิศใต้

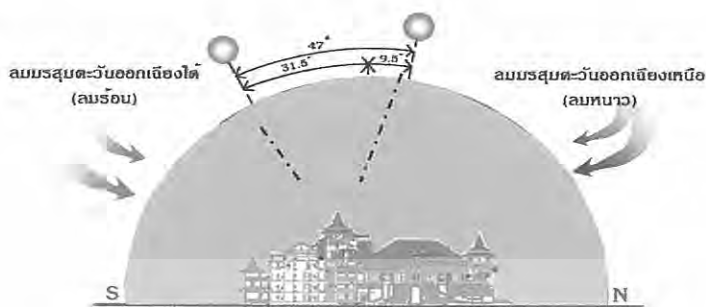
แสงแดดช่วงบ่ายทางด้านทิศตะวันตกส่วนที่ได้รับผลกระทบคือบริเวณส่วนห้องพักอาคาร B กับ C ซึ่งติดกับห้องพักรับที่ 2-3 ซึ่งสามารถแก้ปัญหาโดยการติดกระจกหรือม่านปรับแสงหรือปลูกต้นไม้เพื่อลดปริมาณจากแสงแดด



ภาพที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งด้านทิศตะวันตก

แสงแดดช่วงเช้าทางด้านทิศเหนือส่วนที่ได้รับผลกระทบคืออีกอาคารและส่วนลิโอบบี่ เลียงน์ และส่วนของห้องพักอาคาร D ซึ่งเป็นแสงแดดในช่วงบ่ายที่มีความร้อนมากกว่าช่วงเช้า วิธีการแก้ปัญหาโดยการติดกระจกกรองแสงหรือม่านปรับแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งด้านทิศตะวันออก

ลักษณะแสงแดดเช่นเดียวกับทิศตะวันตก ล้อด้านทิศใต้มีแสงแดดแนวเฉียงเล็กน้อยบริเวณทางด้านทิศใต้ของอาคารส่วนที่ได้รับผลกระทบก็คือ บริเวณส่วนห้องพักอาคาร E ซึ่งเป็นแสงแดดในช่วงบ่ายที่มีความร้อนมากกว่าช่วงเช้า วิธีการแก้ปัญหาโดยการติดกระจกรองแสงหรือม่านปรับแสง

4.2 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศกับอาคาร

แสงแดดและทางโคจรของดวงอาทิตย์

จังหวัดเชียงรายตั้งอยู่เหนือสุดของประเทศไทย ในภาคเหนือตอนบนห่างจาก กรุงเทพฯ ประมาณ 785 กม.

ลม

ลมฤดูหนาว- กลางเดือน ตุลาคม ถึงกลางเดือน กุมภาพันธ์ เมื่อลมตะวันออกเฉียงเหนือพัดเข้าสู่ประเทศไทยประมาณ 4 เดือน อากาศหนาวจัดในช่วงเดือน ธันวาคมถึงเดือนมกราคม / ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) ช่วงเดือน มีนาคม ถึง พฤษภาคม และลม มรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ฤดูฝน) กลางเดือนพฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคม

ฝน

จังหวัดเชียงรายฤดูฝนจะเริ่มกลาง เดือนพฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคมช่วงเวลาประมาณหกเดือนนี้จะมีฝนตกชุกเนื่องจากมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่พัดมาจากทะเลอันดามันเข้าสู่ประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุณหภูมิ

จังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่มีสภาพลมฟ้าอากาศของจังหวัดไม่แน่นอนในฤดูหนาวจะอยู่ช่วงเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคมและจะร้อนมากในช่วงเดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคมเนื่องจากภูมิประเทศเป็นป่าทึบและเทือกเขาสูงเป็นส่วนใหญ่ทำให้จังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่มีอากาศไม่แน่นอน

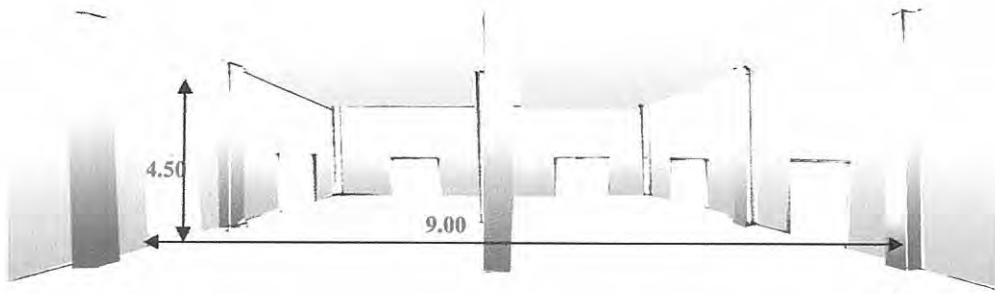
เสียง

เสียงจะเข้ามาทางทิศตะวันออกของโครงการ เพราะอยู่ติดกับถนนเป็นแหล่งเสียงจากยานพาหนะจากสภาพอาคารที่เป็นหน้าต่างและกระจกจึงสามารถที่สะท้อนได้ดี



ภาพที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในส่วน โถงต้อนรับภายในเป็นอาคารเปิดโล่ง ผนังส่วนหน้าเป็นกระจกมีอากาศถ่ายเทที่สะดวก ให้ความรู้สึกปลอดโปร่ง ปัญหาที่พบคือผนังและตำแหน่งของเสาที่อยู่ด้านหน้า การแก้ปัญหาโดยการใส่แสงหรือวัสดุในการสร้างความสนใจและความต่อเนื่องของ SPACE ให้ดูมีจุดเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.8 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนล็อบบี้ใต้ถุน

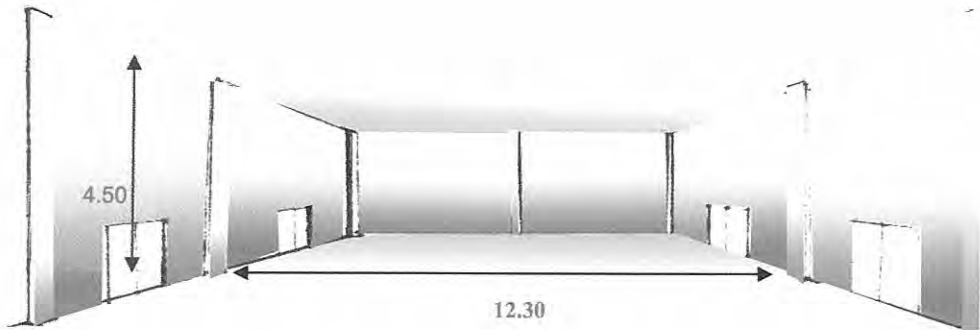
ภายในอาคารส่วนล็อบบี้ใต้ถุนลักษณะเป็นอาคารแบบเปิดโล่ง มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ผนังเป็นกระจกกรอบด้านผลกระทบที่ได้รับคือแสงแดด การแก้ปัญหาโดยการใช้ม่านกรองแสงช่วย หรือ ปูลูกต้นไม้เพื่อให้ร่มเงา



ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องอาหาร

ภายในอาคารเป็นลักษณะเปิดโล่งมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ผนังด้านหนึ่งเป็นผนังทึบอีกด้านหนึ่งเป็นกระจกกรอบด้านที่ได้รับในส่วนนี้คือความร้อนจากแสงแดดในช่วงเช้าและช่วงบ่าย การแก้ปัญหาดยการติดม่านเพื่อช่วยลดความร้อนของแสงแดด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องจัดเลี้ยงสัมมนา

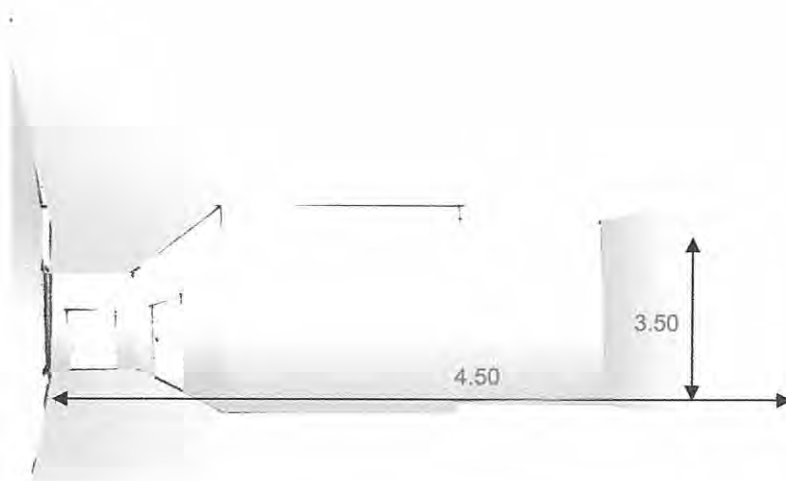
ลักษณะเป็นโครงสร้างทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้ากว้าง มองจากหลังห้องออกไปหน้าห้องให้ความรู้สึกโล่งกว้างขวาง การแก้ปัญหาโดยการใช้แสงไฟในการสร้างจุดเด่นและการใช้วัสดุในการตกแต่งและงานประติมากรรมเข้าใช้เพื่อดึงดูดให้เกิดจุดที่น่าสนใจ



ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนค็อฟฟี่ช้อป

ภายในอาคารเป็นลักษณะสี่เหลี่ยมขนาดใหญ่ เป็นห้องที่ที่ใหญ่และมีมุมมองจากบริเวณนี้มีลักษณะเป็นช่วงเสาของอาคารที่มาก ทำให้เกิด SPACE ที่ดูกว้างขวางและเกิดความลึก การแก้ปัญหาโดยการใช้แสงไฟหรือวัสดุตกแต่งในการสร้างความสน

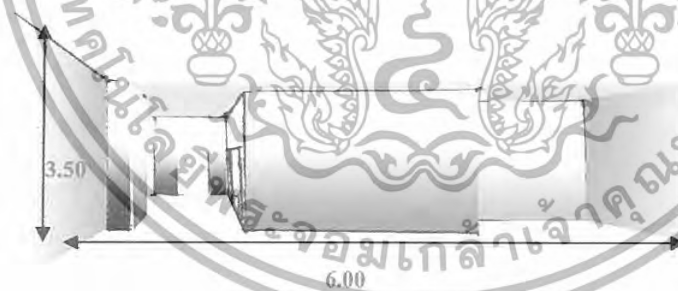
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องพักรธรรมดา

ลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีระเบียบสามารถมองเห็นวิวทัศนียภาพโดยรอบโรงแรมได้ผล
 กระทบที่ได้รับในส่วนห้องพัก ผลกระทบที่ได้รับในส่วนห้องพัก คือแสงแดดในช่วงบ่ายที่มีความ
 ร้อนมากกว่าช่วงเช้าแก้ปัญหา โดยการติดกระจกและม่านกรองแสงเพื่อกันความร้อนและในช่วงฤดู
 ฝนในเดือนพฤษภาคม-พฤศจิกายน ลมในช่วงจะมีฝนตกชุกแต่ไม่ค่อยมีปัญหากระทบมากเพราะ
 ลักษณะของแนวอาคารวางทางลม

ห้องพักพิเศษ



ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างในส่วนห้องพักพิเศษ

ลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้ามีระเบียบสามารถมองเห็นวิวทัศนียภาพรอบนอกของโรงแรม
 ได้ ผลกระทบส่วนใหญ่ของส่วนห้องพักพิเศษนั้นคือแสงแดดในช่วงเช้าและช่วงบ่ายซึ่งแสงแดดใ
 ช่วงบ่ายจะมีความร้อนมากกว่าช่วงเช้าทำให้เกิดปัญหา แก้ปัญหา โดยการติดกระจกและม่านกรองแสง
 เพื่อกันความร้อนในช่วงฤดูฝนนั้นไม่ค่อยมีผลกระทบมากนักเพราะลักษณะแนวอาคารวางทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้อาคารโครงการโรงแรม RAINTREE RESROT & SPA แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1.1. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูงเช่นผู้จัดการ

1.2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่นพนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี

1.3. ลูกจ้าง เช่นพนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆในโรงแรมซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2

ประเภท คือ

2.1. ผู้เข้ามาพักภายในโรงแรม คือผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของทางโรงแรมเพื่อพักค้างคืนสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัว

- ผู้ที่เดินทางมาเป็นกรุ๊ปทัวร์

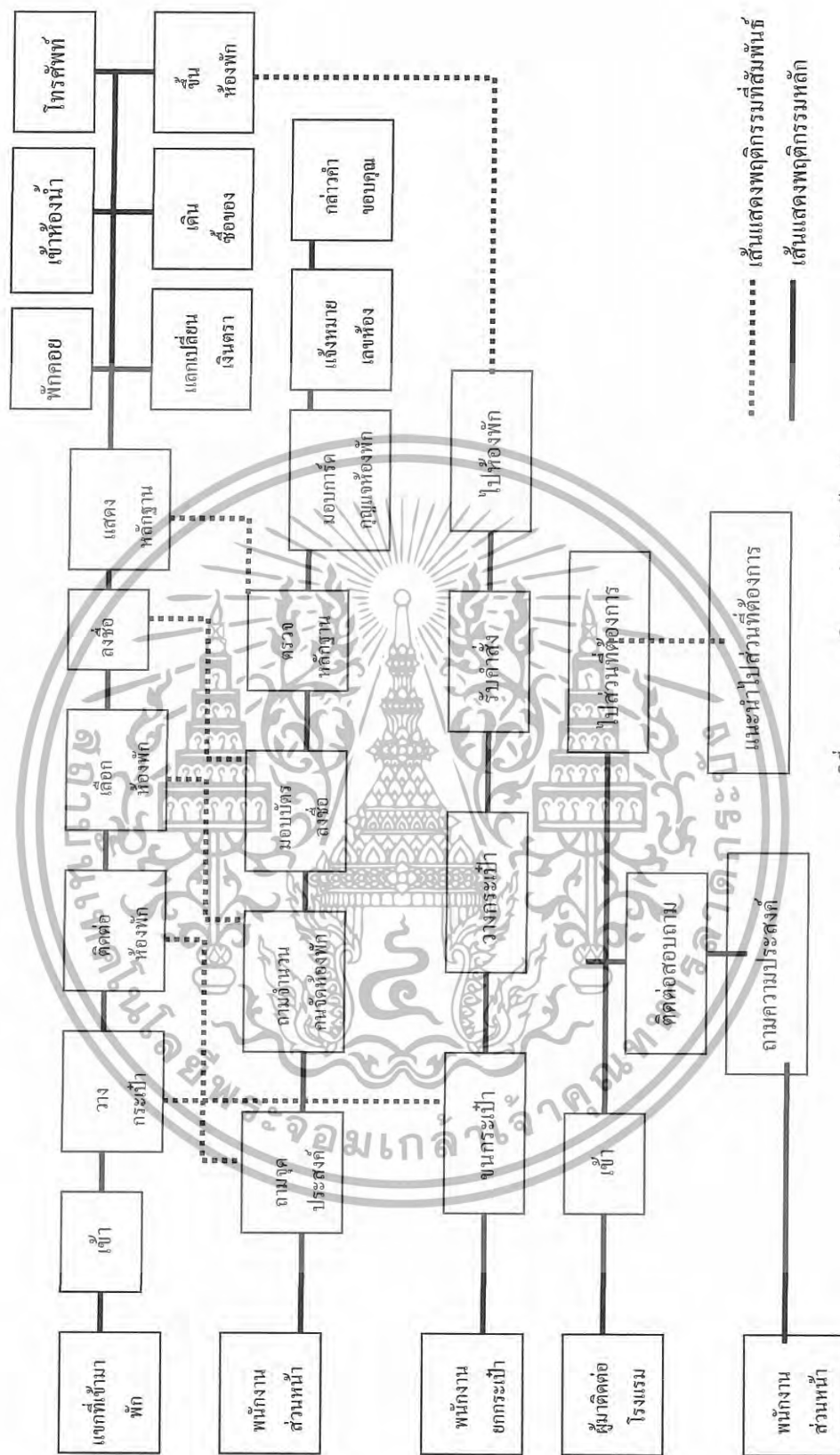
2.2. ผู้ที่มาใช้บริการในส่วนอื่นๆโดยมากจะเป็นลูกค้าภายในเขตจังหวัดซึ่งปัจจุบันนิยมมาใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหารและสถานที่มากขึ้นสามารถแบ่งได้ดังนี้ คือ

- ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม เช่น คอฟฟี่ช็อป ห้องอาหาร

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่โรงแรมที่มาพักภายในโรงแรม

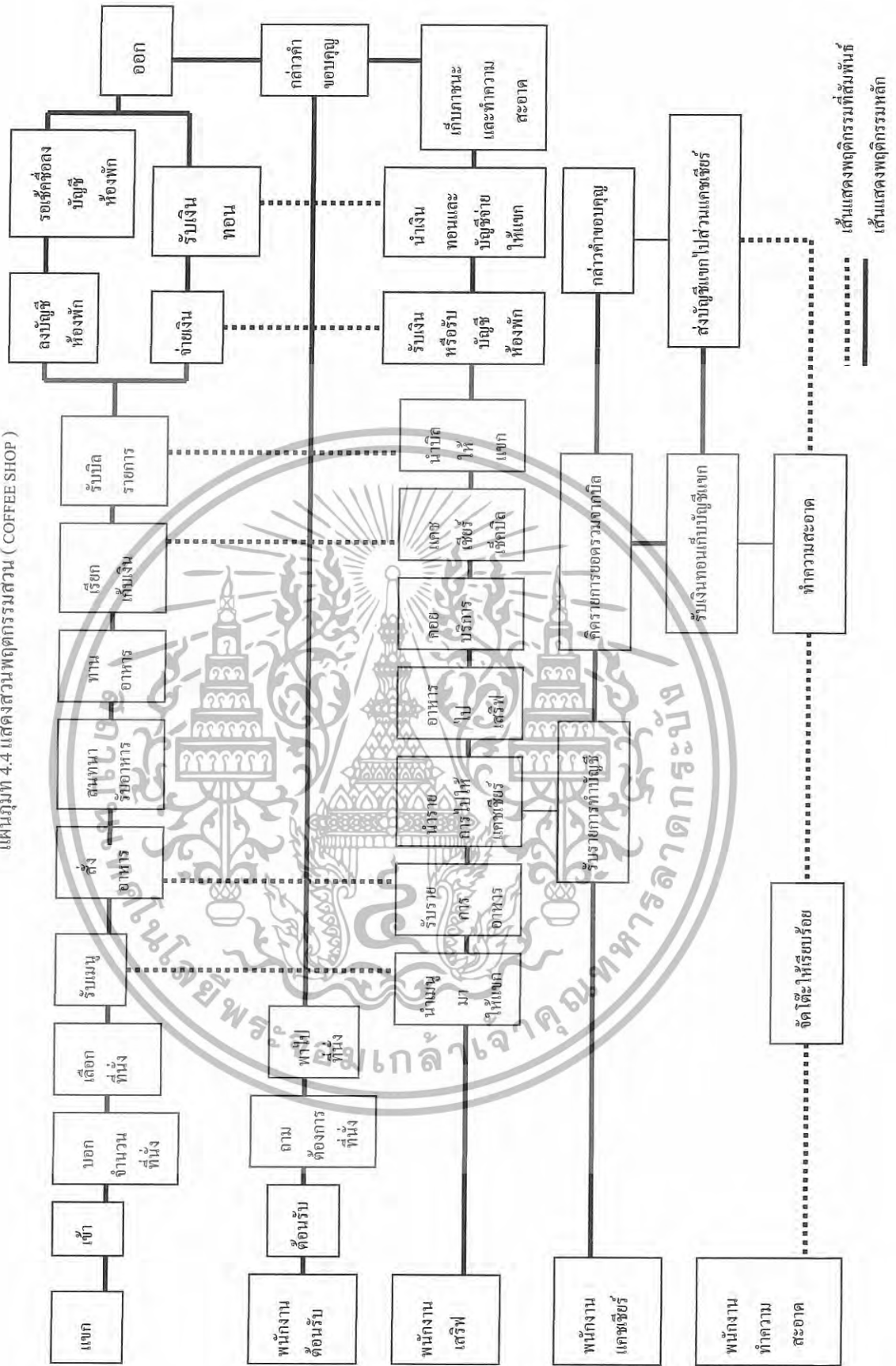
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBYHALL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.4 แสดงส่วนปฏิบัติการส่วน (COFFEE SHOP)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์มีหลายวิธี ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมขององค์ประกอบต่างๆ ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

1. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยกับหน้าที่ใช้สอยหลัก โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ
2. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ โดยพิจารณาในการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ
3. ระดับระหว่างกิจกรรม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่างๆ
4. ระดับระหว่างการกระทำกับการกระทำ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยองค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้น

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บข้อมูล ซึ่งอาจได้รับจากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและการจัดระเบียบความสัมพันธ์ของ

องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การหาค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้
 1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
(RELATIONSHIP MATRIX)
 2. การหาโครงข่ายความสัมพันธ์
(INTERACTION NET DIAGRAM)
 3. การทำแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์
(BUBBLE DIAGRAM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย
(FUNCTION DIAGRAM)

1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมจากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม สังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันทั่วไป ส่วนเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ก็ได้จากการศึกษาพฤติกรรม, กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ ความถี่ในการใช้พื้นที่, การติดต่อสื่อสาร, การบริหารงาน เป็นต้น

เกณฑ์การให้ค่าความสัมพันธ์ สามารถกำหนดได้ดังนี้

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

จากคะแนนความสัมพันธ์นี้ทำให้ทราบว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าให้คะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์ออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไป ก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดมาอยู่ในบริเวณเดียวกัน ถ้าระดับคะแนนมีความสัมพันธ์น้อยลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วย

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้ดังนี้

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันดี หรือต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางที่อาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันก็ได้ บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้นกัน

ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งานที่จะต้องสัมพันธ์กับ หน่วยงานอื่น ซึ่งบางที่ตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกัน โดยเป็นไปตามสายงาน บริหาร

ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง ความสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบ โครงสร้างการบริหารเพียง อย่างเดียวโดยดูได้จากพฤติกรรมและลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่งผังอาคาร จึง อยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อ ประสานงานกันเลย หรืออาจมีการติดต่อกันบ้างในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะ โครงสร้างการ บริหาร การจัดวางผัง

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และ 4 (ความสัมพันธ์มากและมากที่สุด) มาโดย สันความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

3. การทำแผนภูมิรูปฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับ ตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มี ความสัมพันธ์กันมากที่สุดก็จะอยู่ใกล้ชิดกันมากที่สุด องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายาม ปรับเปลี่ยน ให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อกันน้อยที่สุด ซึ่งจะเป็นการมองที่ง่ายขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

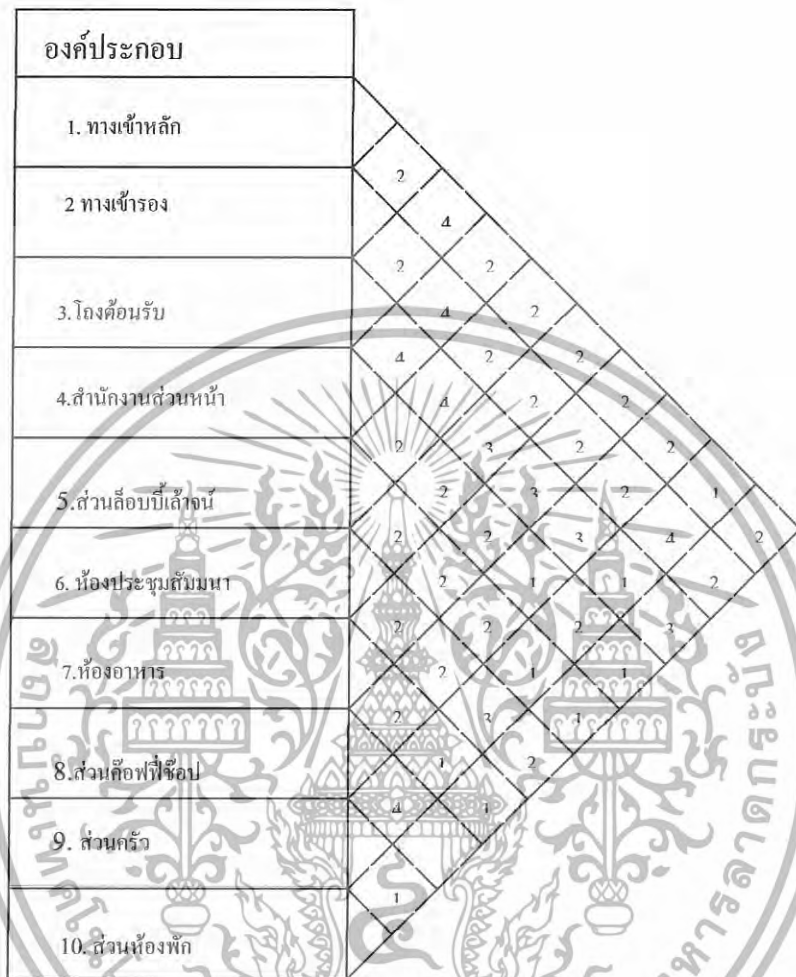
เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการแต่ละประเภทในการโยนเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องของเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นที่ผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจร ในส่วนของการคิดพื้นที่วิเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

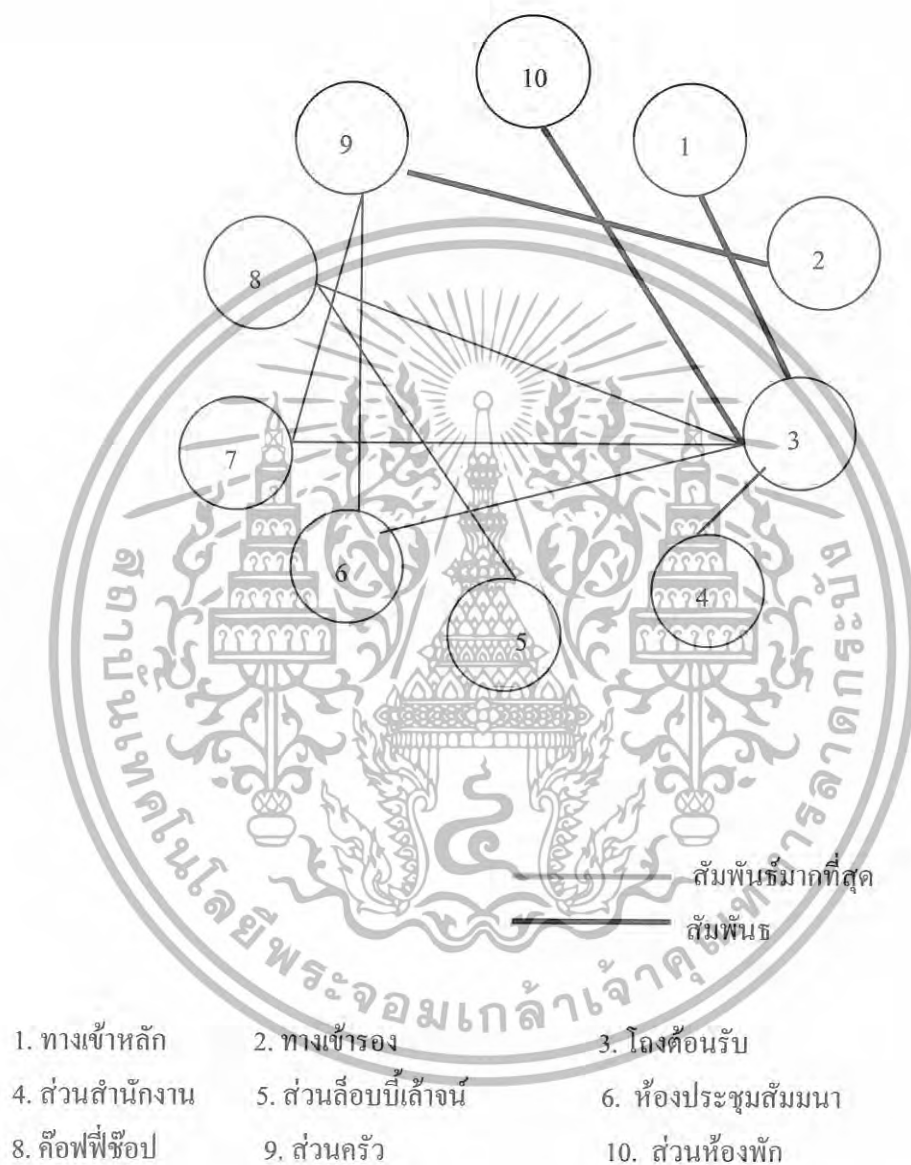
แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ
 แผนภูมิที่ 4.9แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ



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

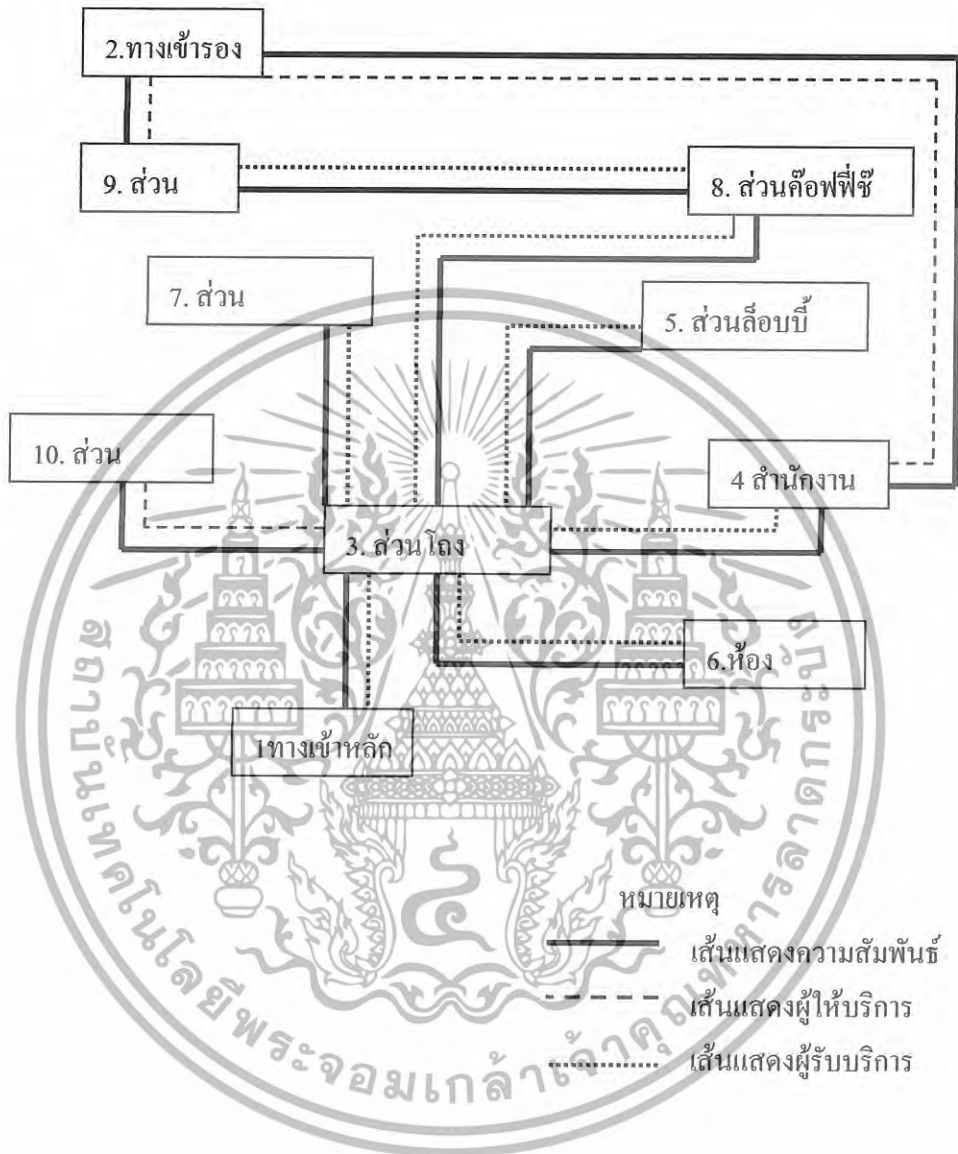
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงตาข่ายแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

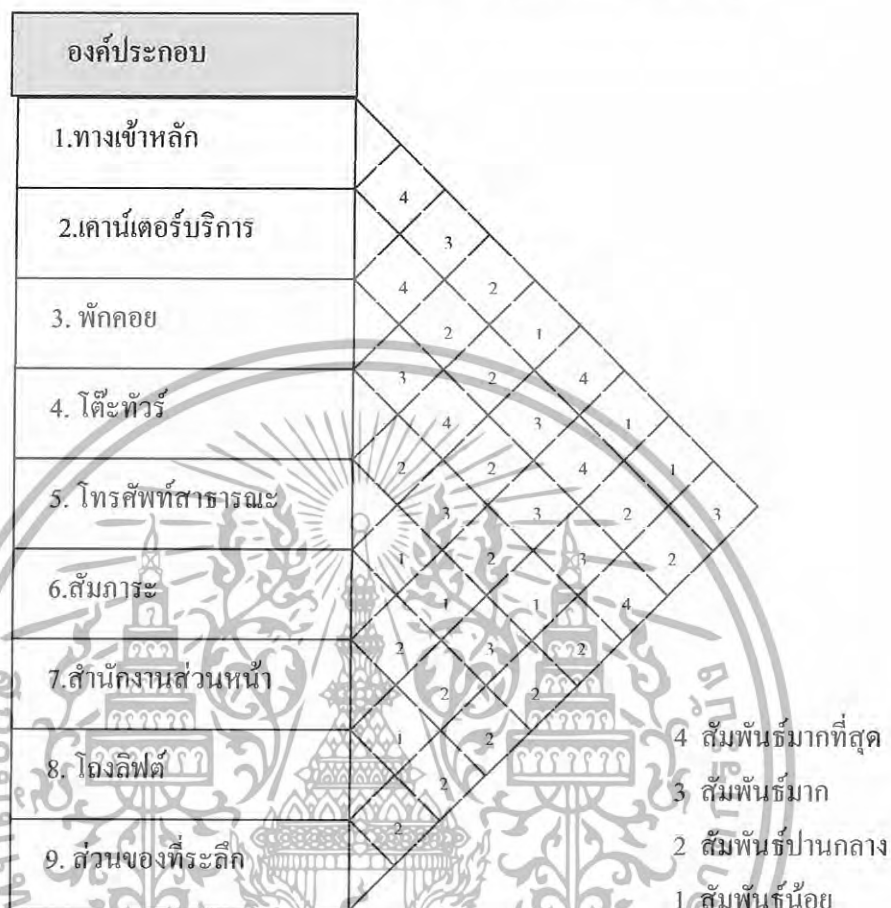
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ทางเนื้อหาที่ใช้อยู่ของโครงการ



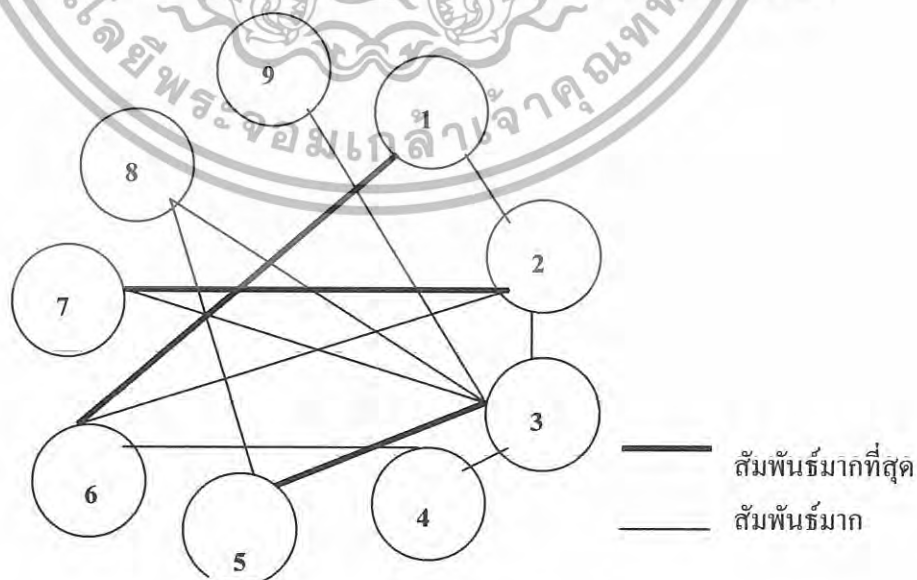
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

แผนภูมิที่ 4.10แสดงค่าความสัมพันธ์ของโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

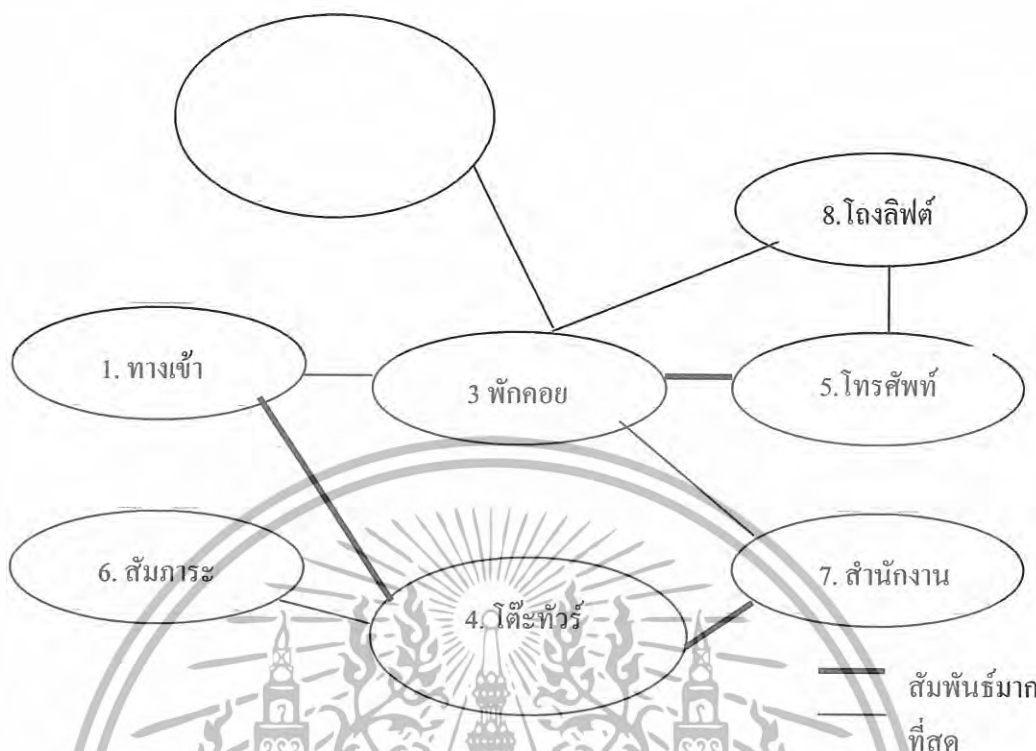


โครงตาข่ายแสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

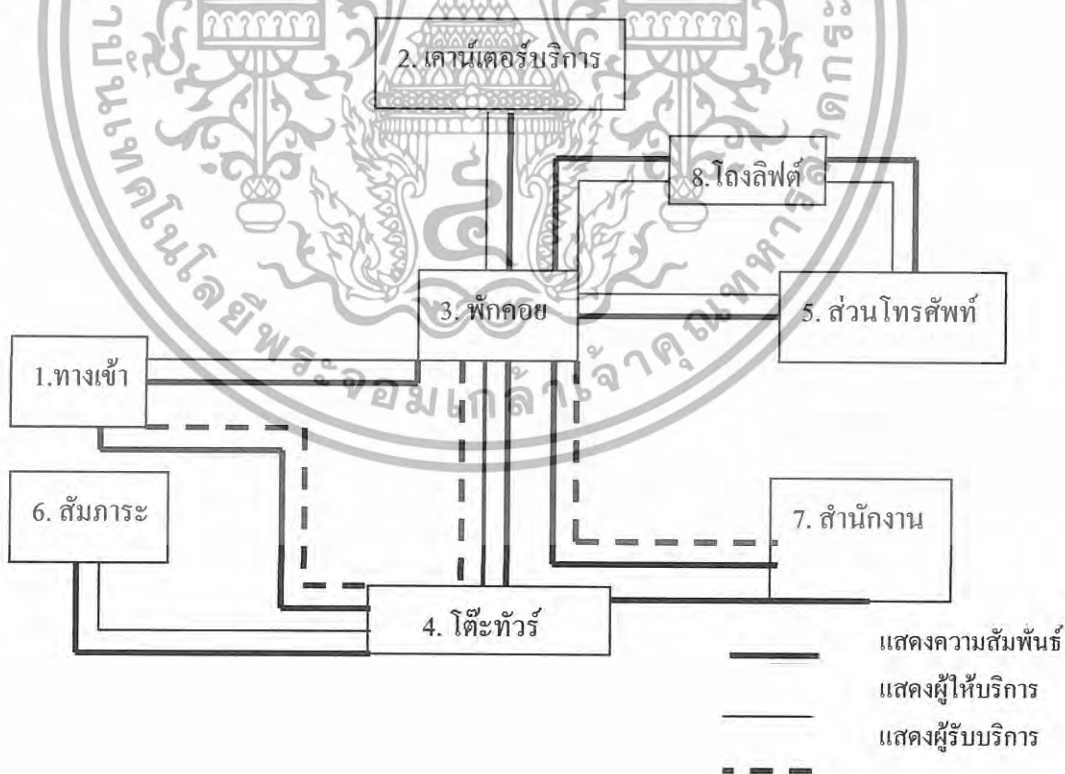


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์รูปฟองของโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



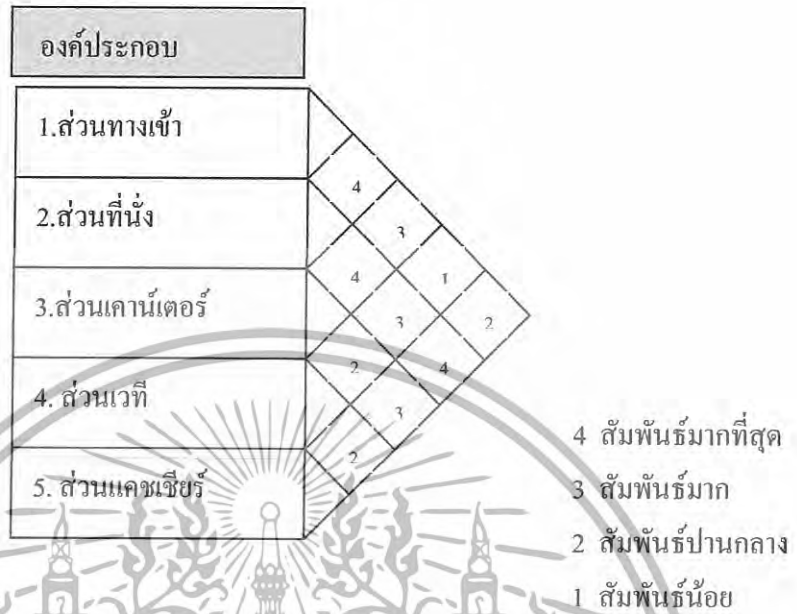
แสดงภูมิแสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



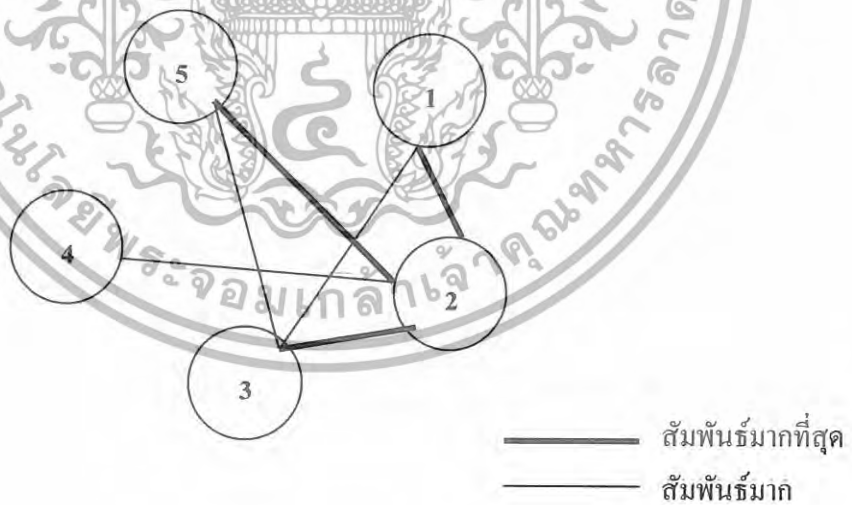
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนล็อบบี้ใต้จัน (LOBBY LOUNGE)

แผนภูมิที่ 4.11แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนล็อบบี้ใต้จัน (LOBBY LOUNGE)

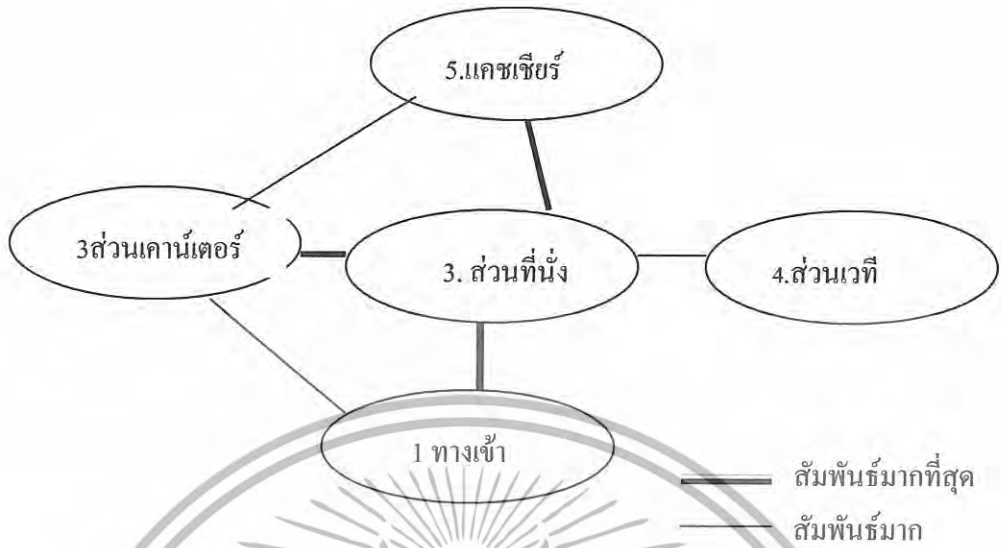


โครงตาข่ายแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนล็อบบี้ใต้จัน (LOBBY LOUNGE)

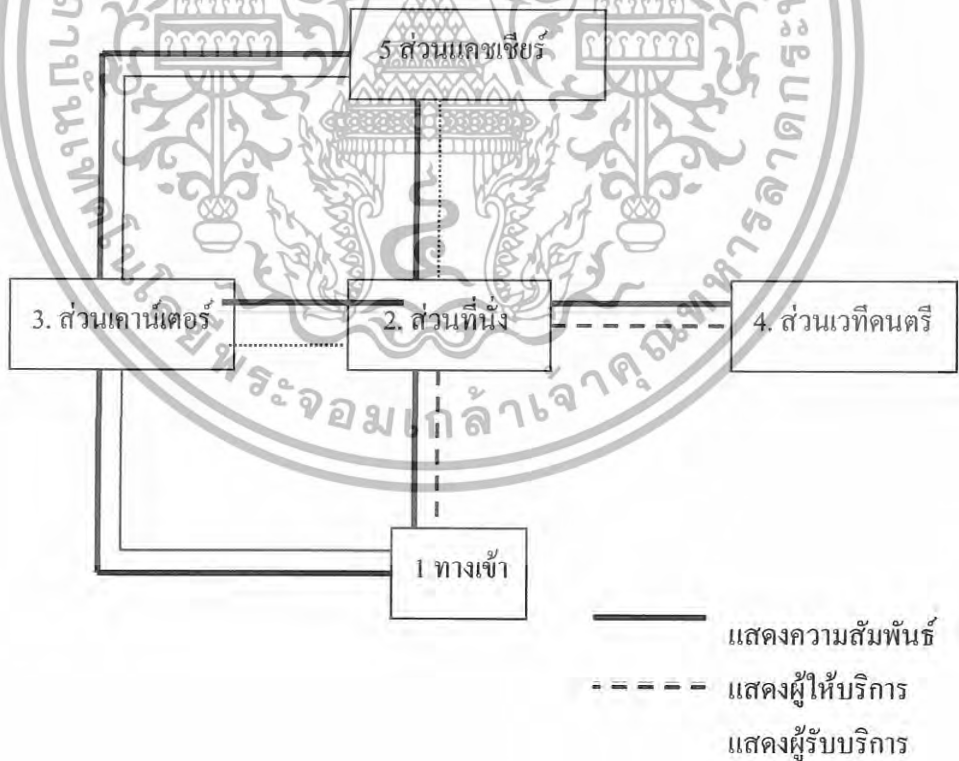


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์รูปฟององค์ประกอบส่วนต้อนรับที่ล็องจ์ (LOBBY LOUNGE)

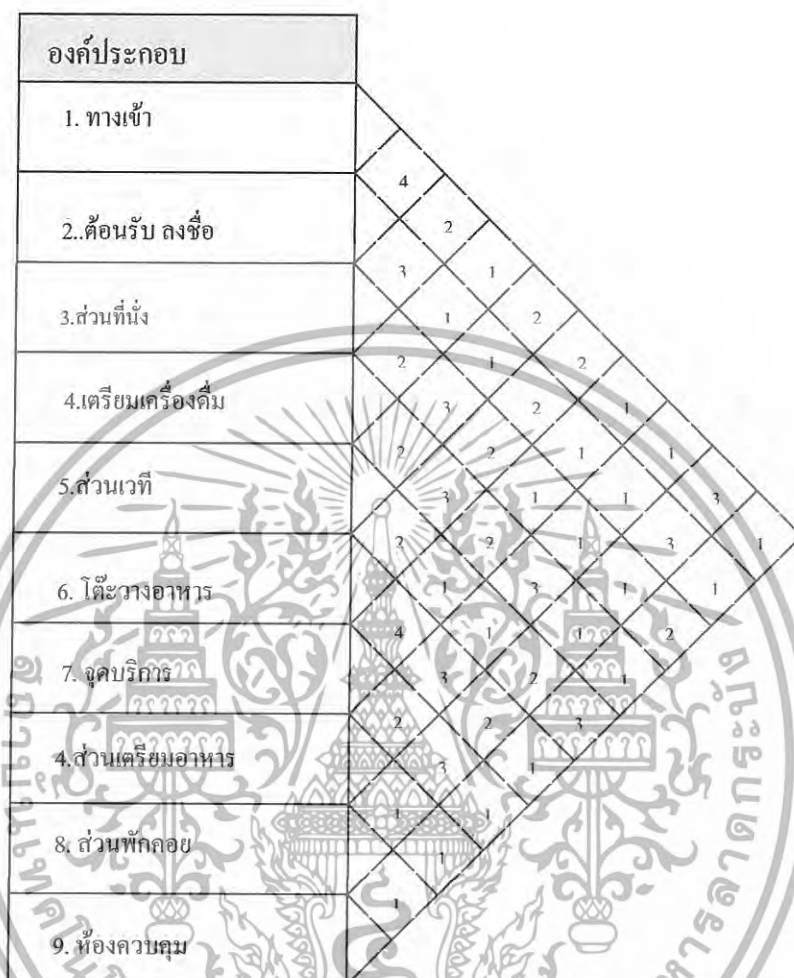


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้บริการในส่วนต้อนรับที่ล็องจ์ (LOBBY LOUNGE)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

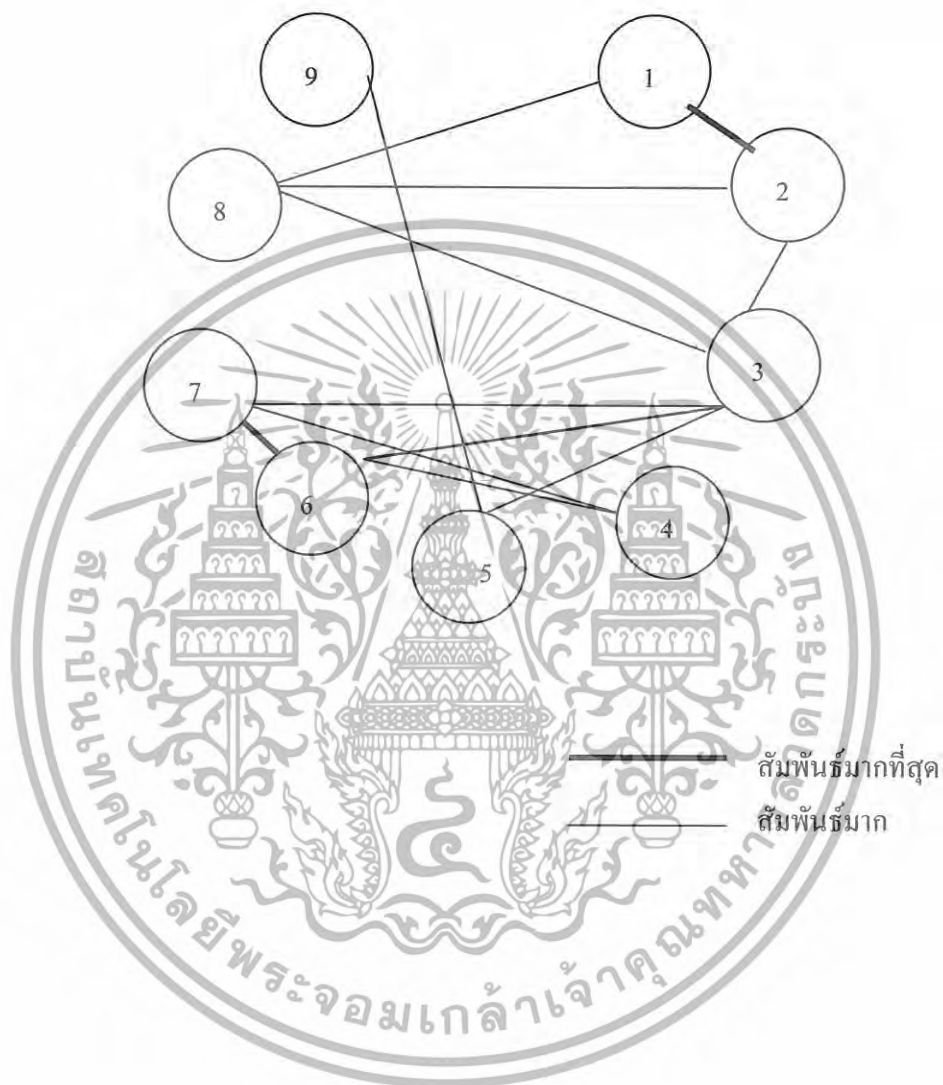
แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ห้องจัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา (FUNCTION ROOM)
 แผนภูมิที่ 4.12แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องจัดเลี้ยง(BANQUET &FUNCTION)



4. สัมพันธ์มากที่สุด
 3 สัมพันธ์มาก
 2 สัมพันธ์ปานกลาง
 1 สัมพันธ์น้อย

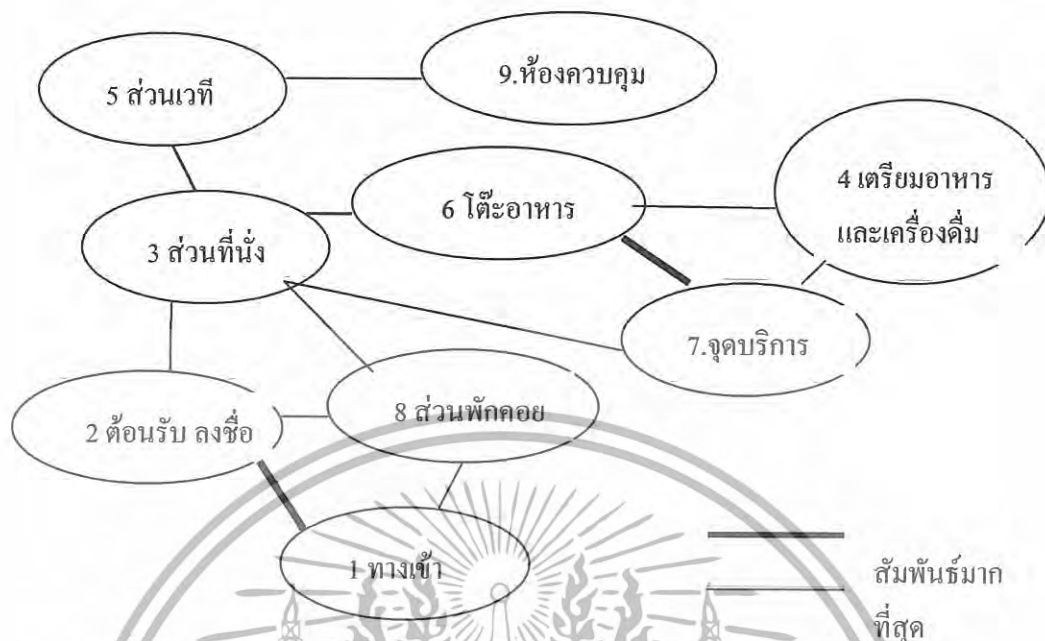
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของห้องจัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา
(BANQUET&FUNCTION ROOM)

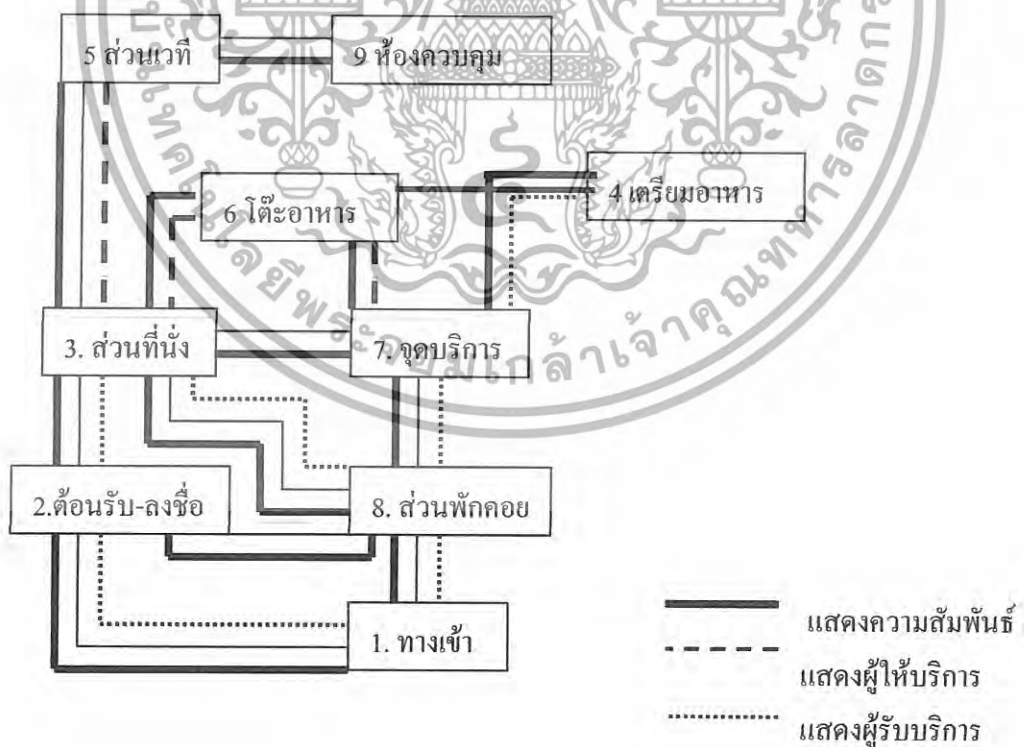


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์รูปฟองของห้องจัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา (BANQUET & FUNCTION ROOM)

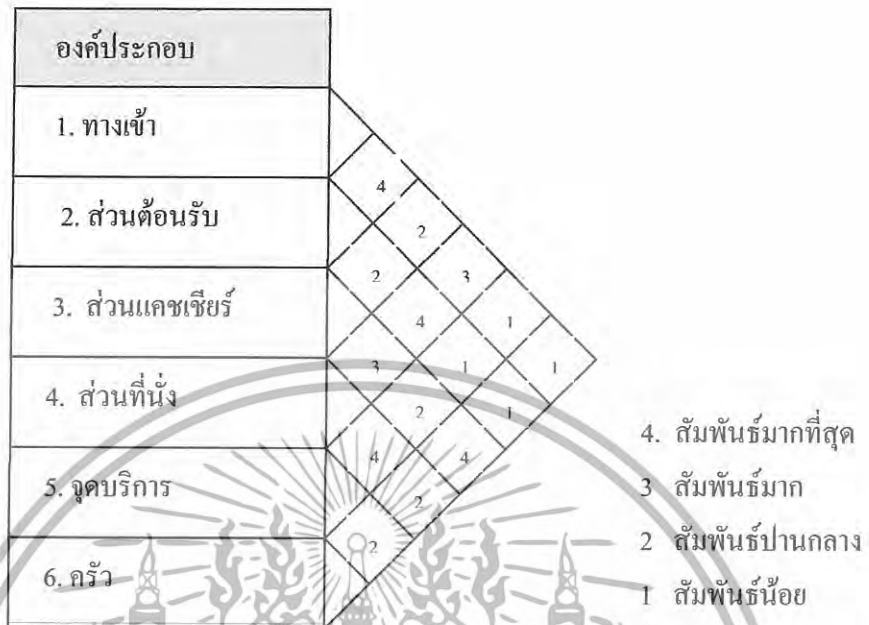


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์และประเภทห้องจัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา

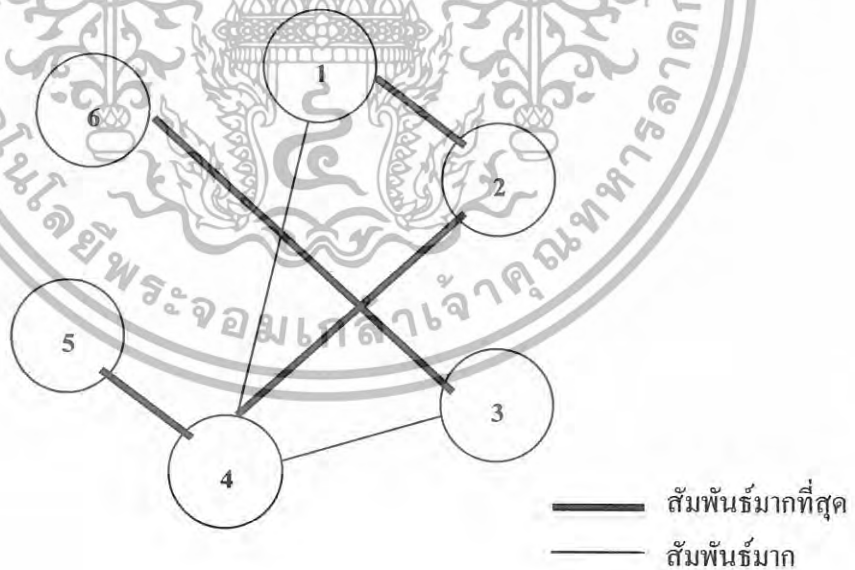


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนของห้องอาหาร (RESTAURANT)
 แผนภูมิที่ 4.13แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

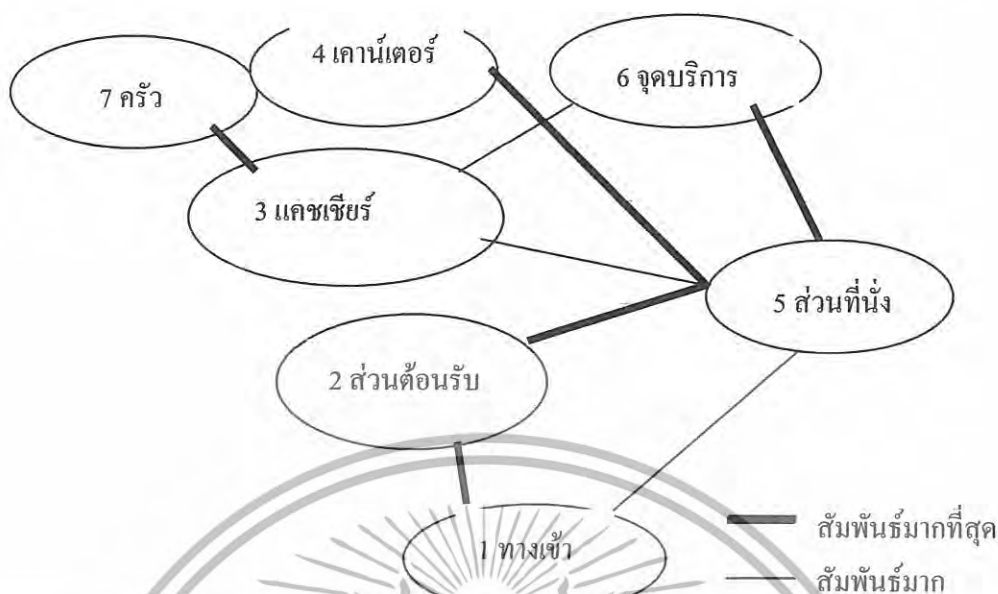


โครงตาข่ายแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในส่วนของห้องอาหาร (RESTAURANT)

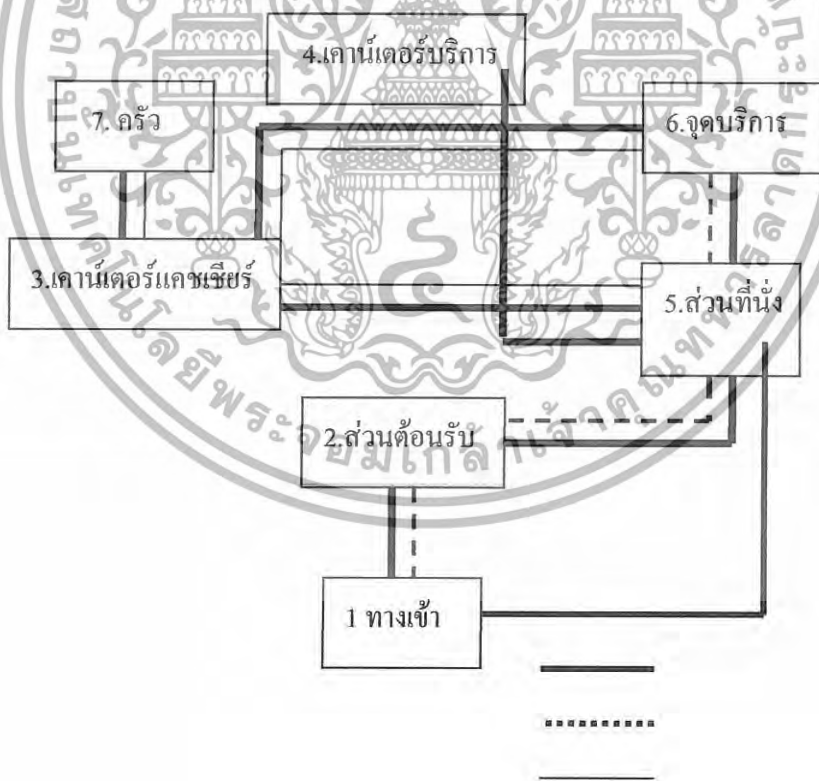


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์รูปฟององค์ประกอบส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)



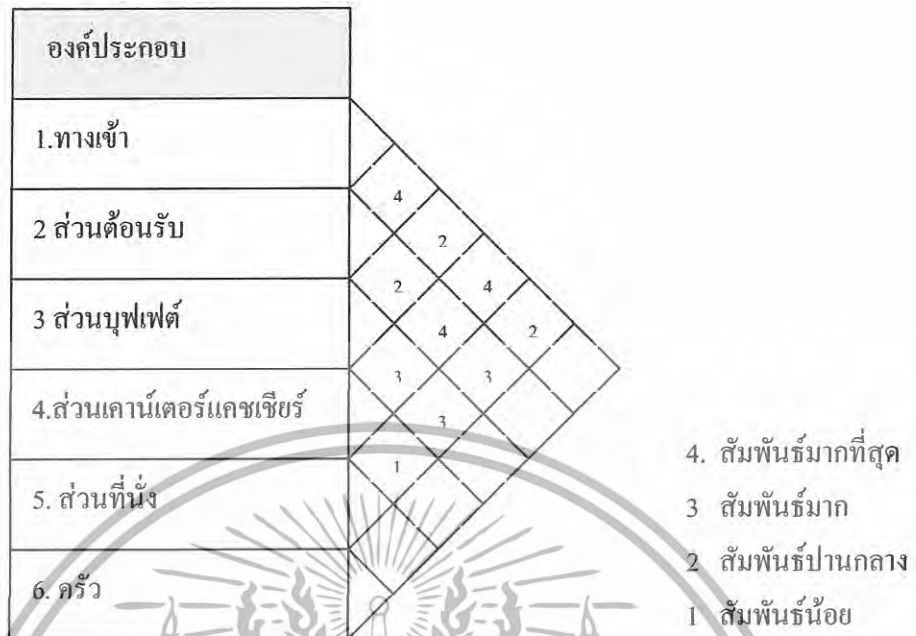
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารในส่วนห้องอาหาร (restaurant)



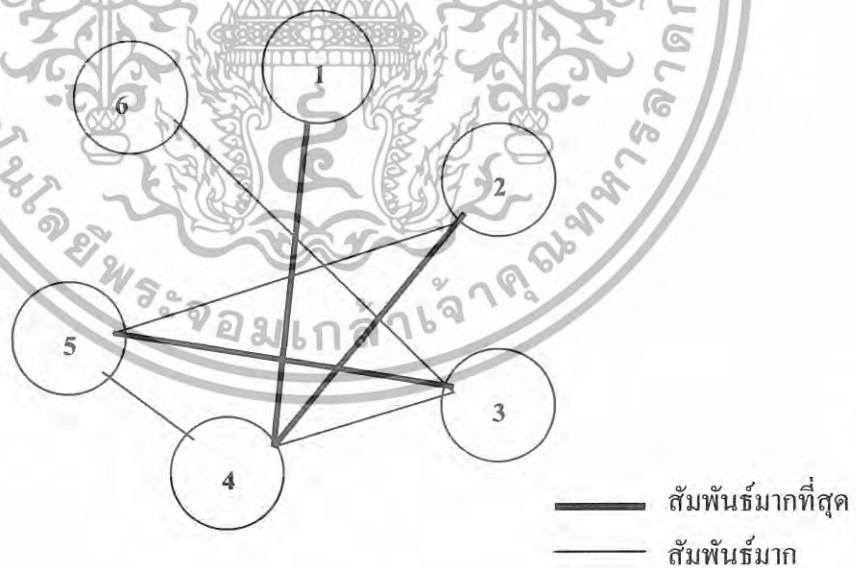
แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนคอฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)

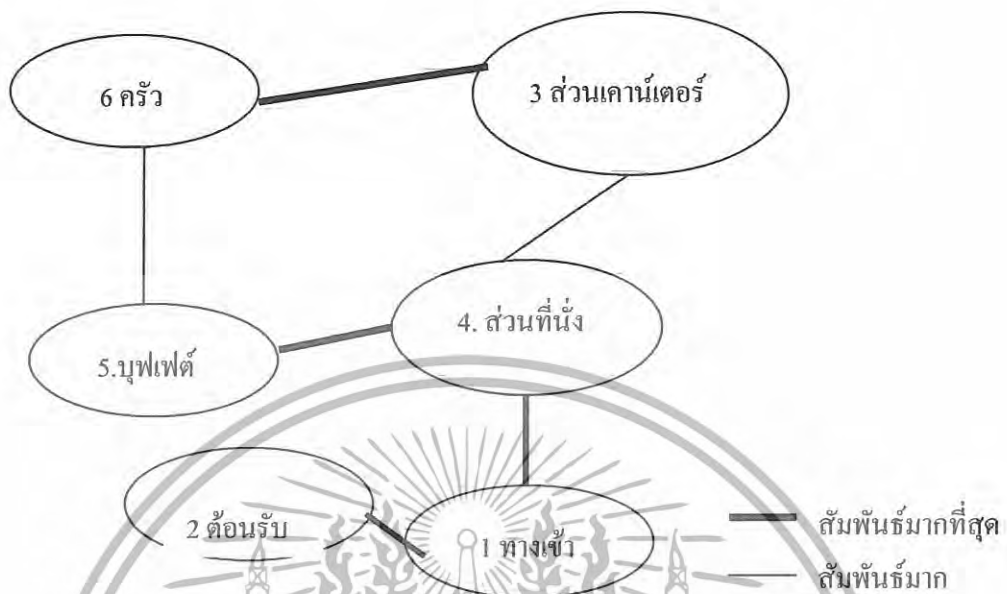


โครงตาข่ายแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในส่วนค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)

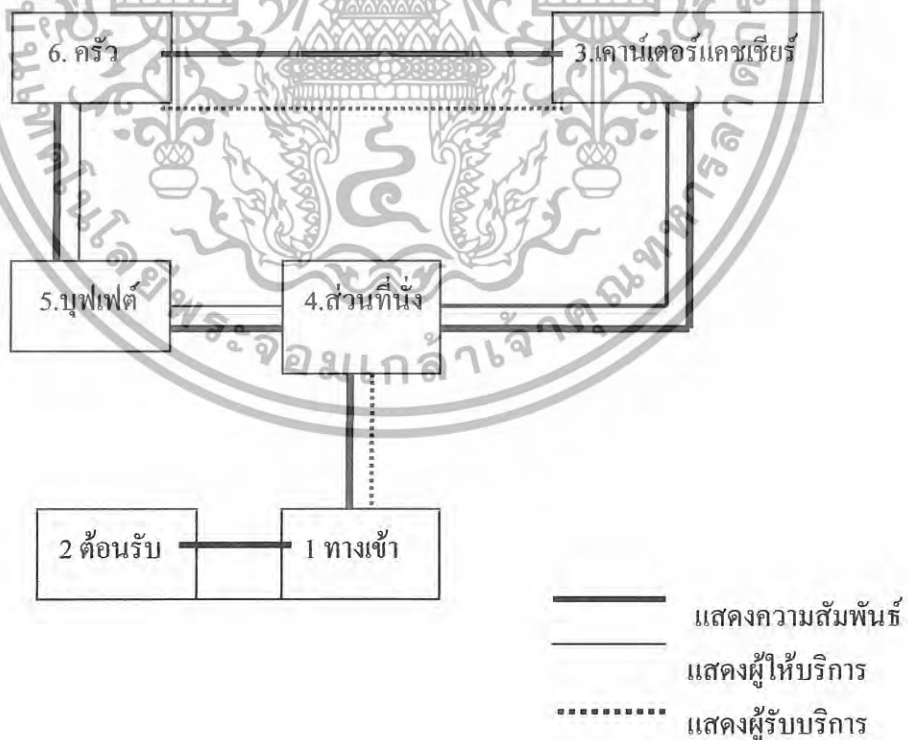


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์รูปฟององค์ประกอบภายในส่วนค้อฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)

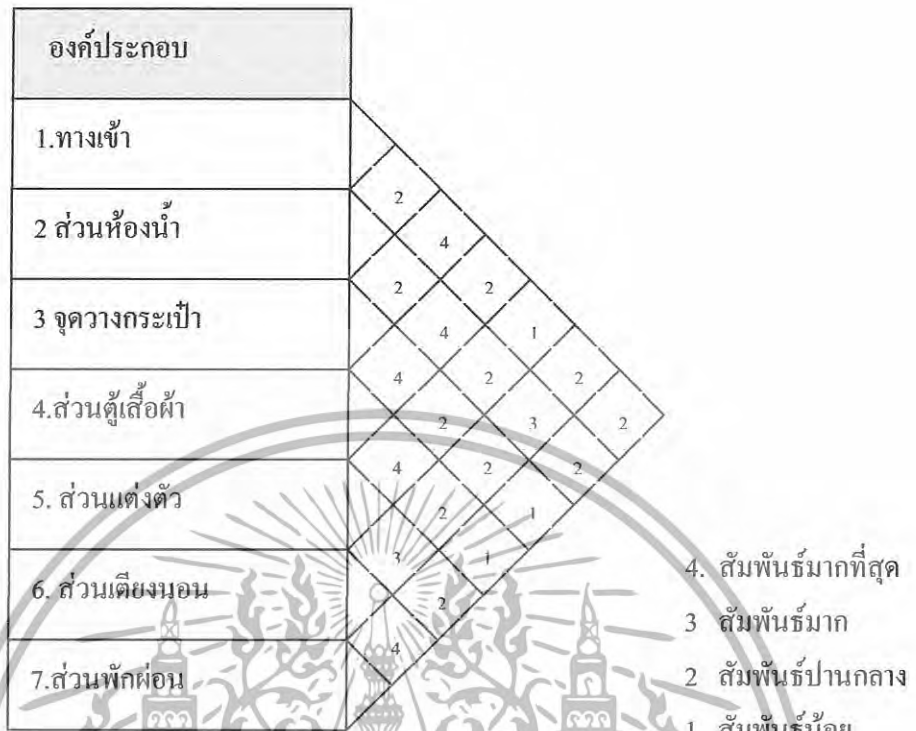


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาการภายในส่วนค้อฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)

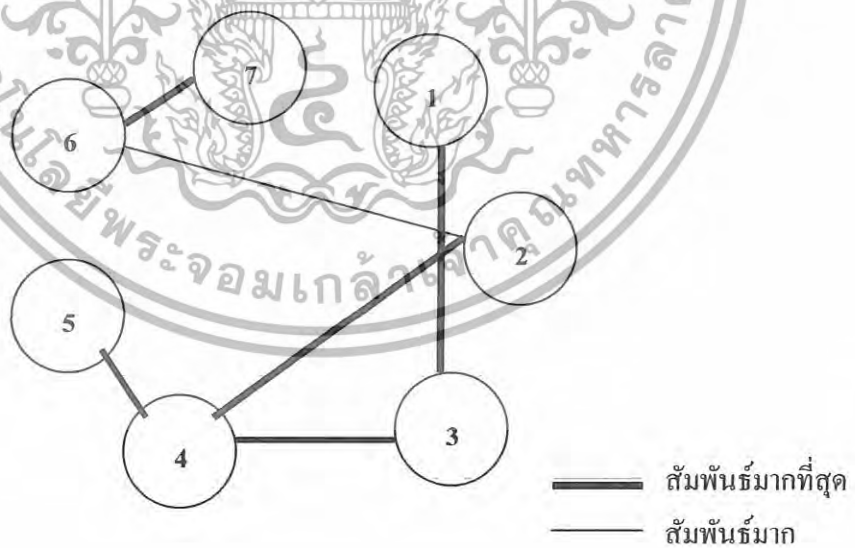


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.15 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องพักรรรมดา

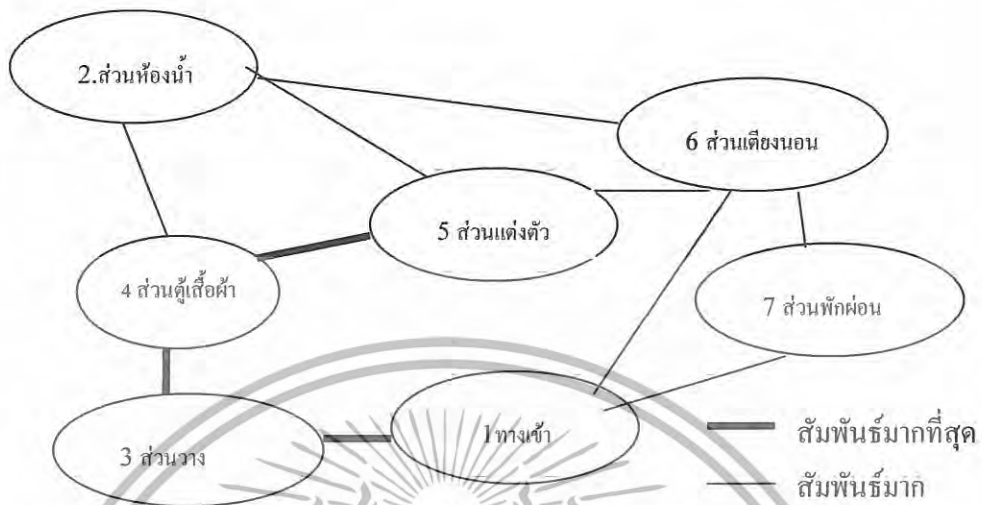


โครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของห้องพักรรรมดา

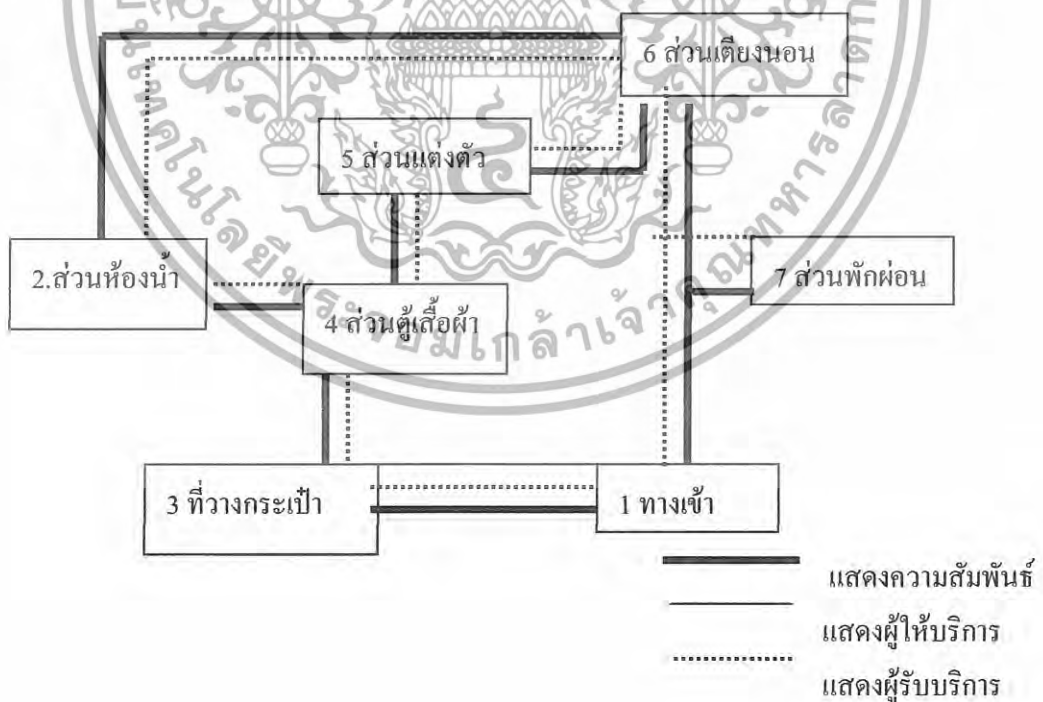


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารในส่วนห้องพักรรมาดา

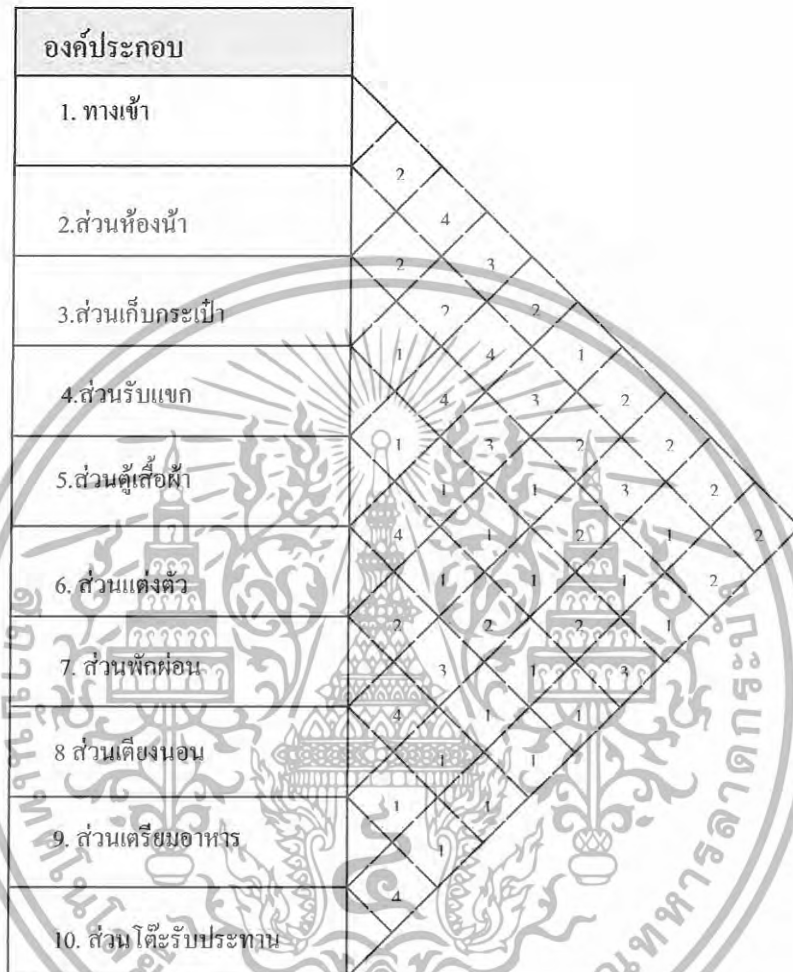


แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประเภทผู้ใช้อาคารในส่วนห้องพักรรมาดา



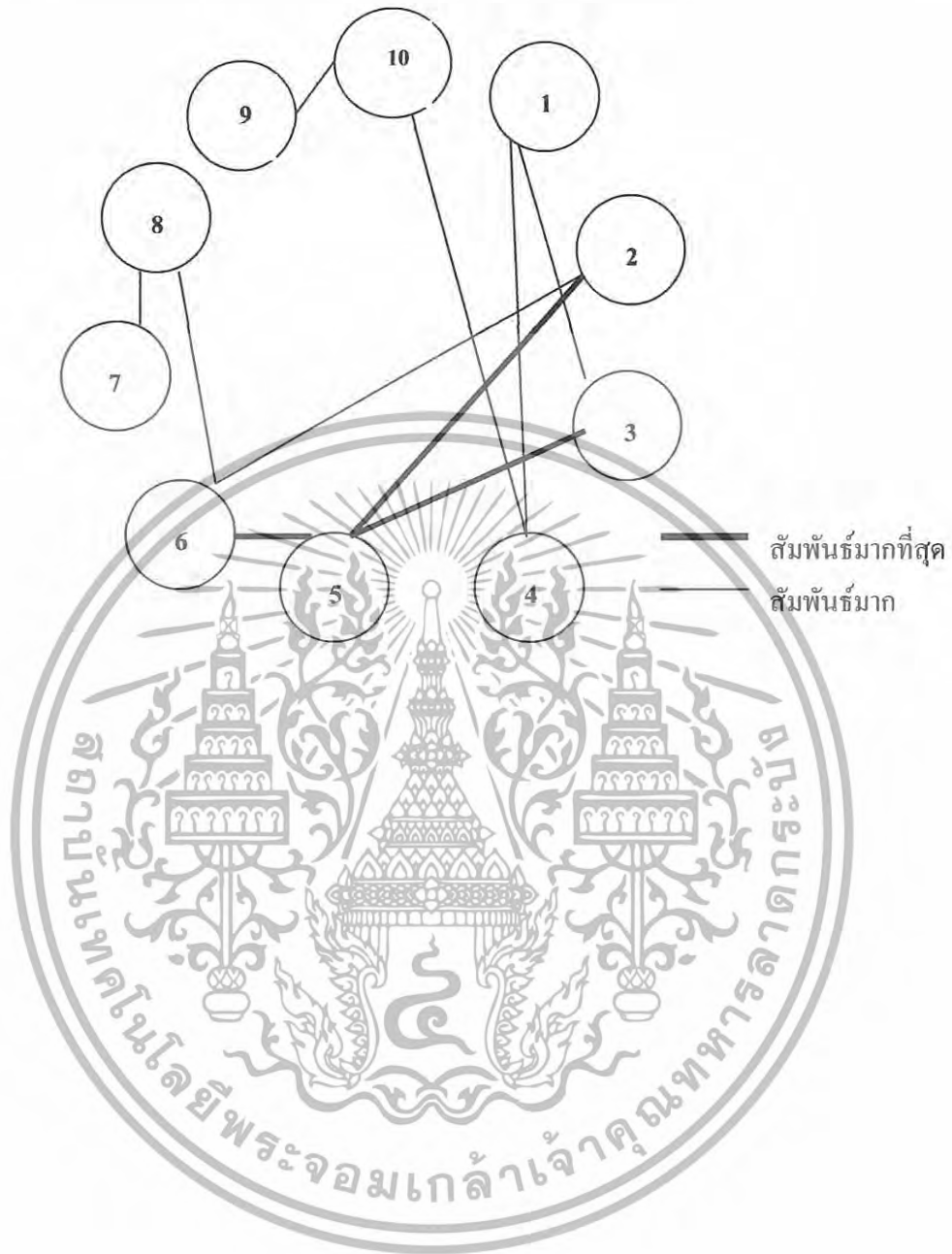
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในส่วนห้องพักพิเศษ
 แผนภูมิที่ 4.17แสดงความสัมพันธ์และประเภทผู้ใช้อาคารภายในส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE
 ROOM)

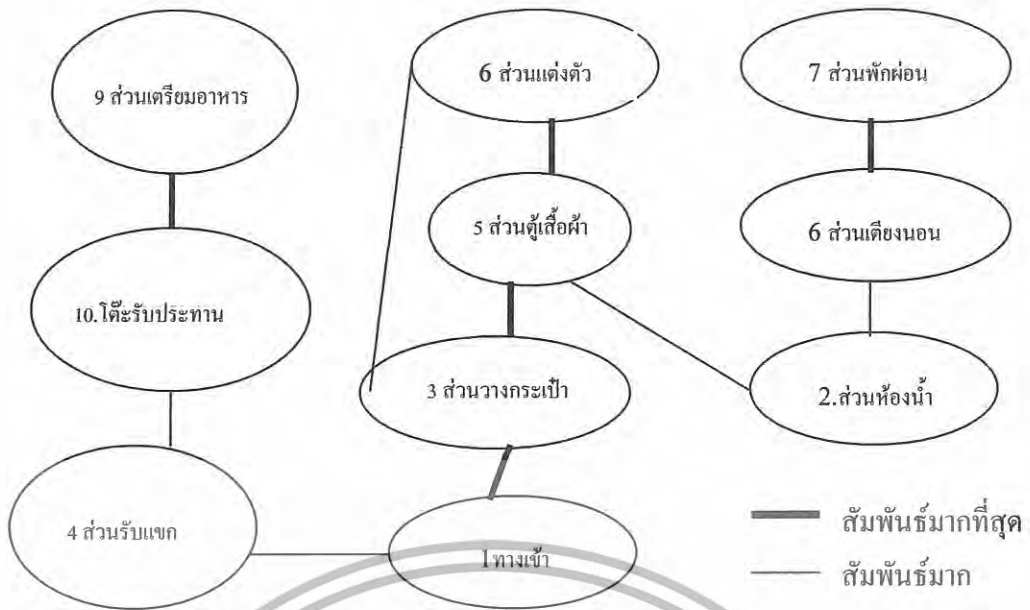


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

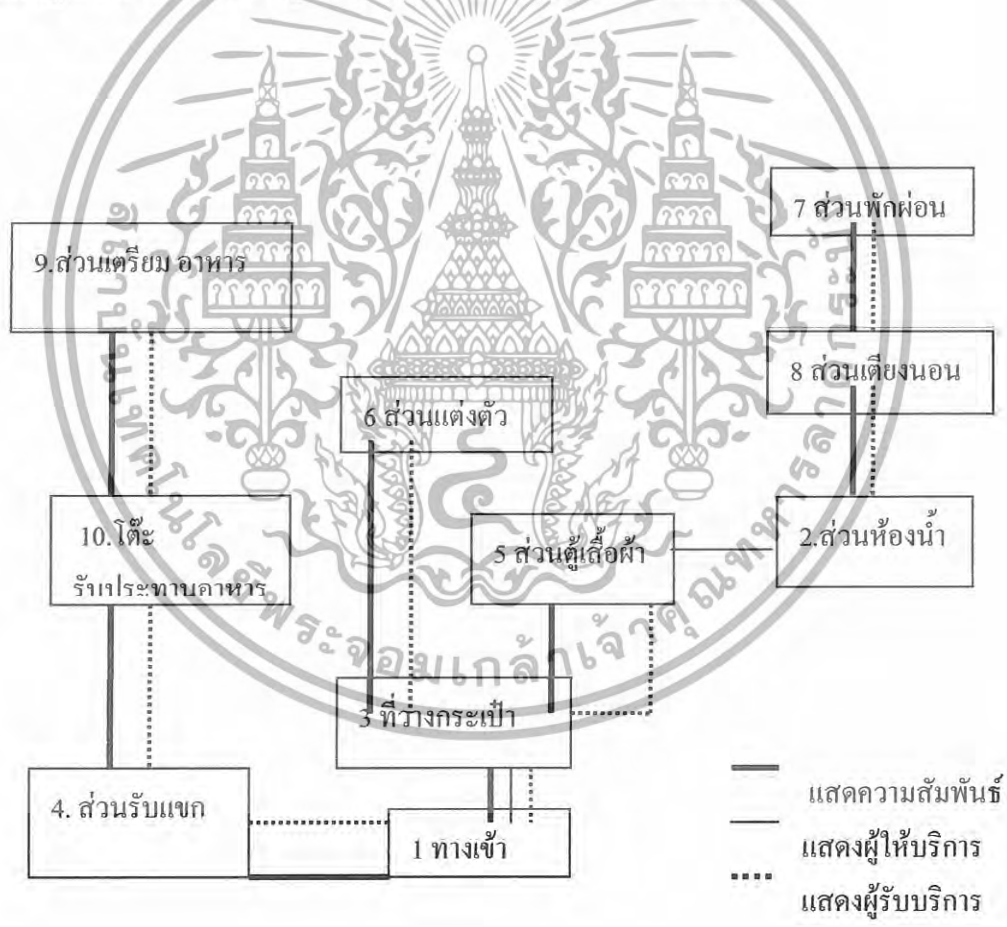
โครงตาข่ายแสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของห้องพักพิเศษ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์รูปฟองของห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

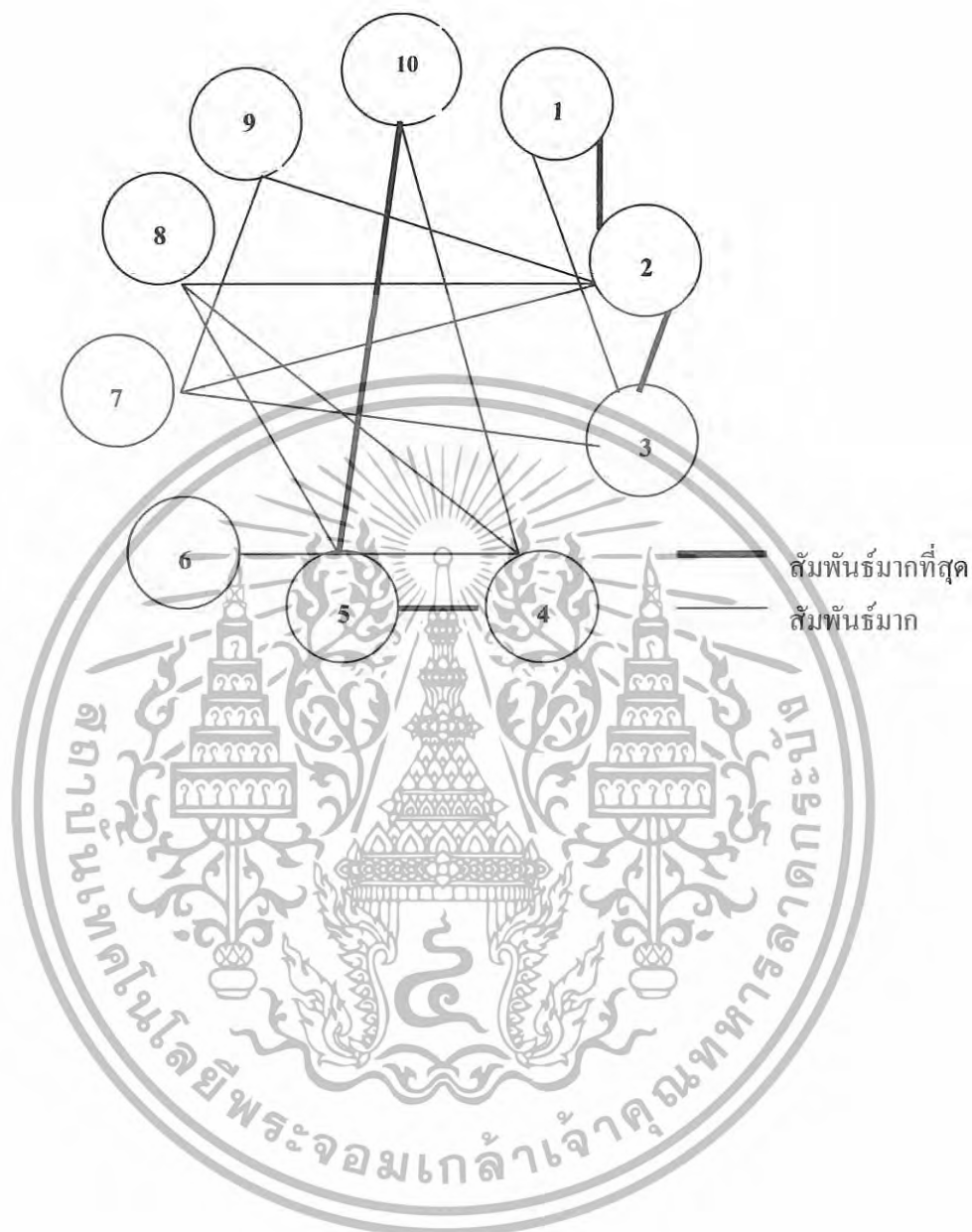
แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ประเภทผู้ใช้ในส่วนห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)
แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ส่วนของสปา

องค์ประกอบ										
1. ทางเข้าหลัก										
2. ติดต่อสอบถาม	4									
3. โถงพักคอย	4	3								
4. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	4	2								
5. ห้องอาบน้ำ	2	2	1							
6. ห้องนวดทั่วไป	2	1	2							
7. ห้องนวดพิเศษ	4	3	3	3						
8. ห้องออกกำลังกาย	2	2	2	3	2					
9. ห้องพักผ่อน	1	1	3	1	1	2				
10. ห้องอบสมุนไพร	1	1	2	2	2	1	2			

แผนภูมิ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนบริการสปา

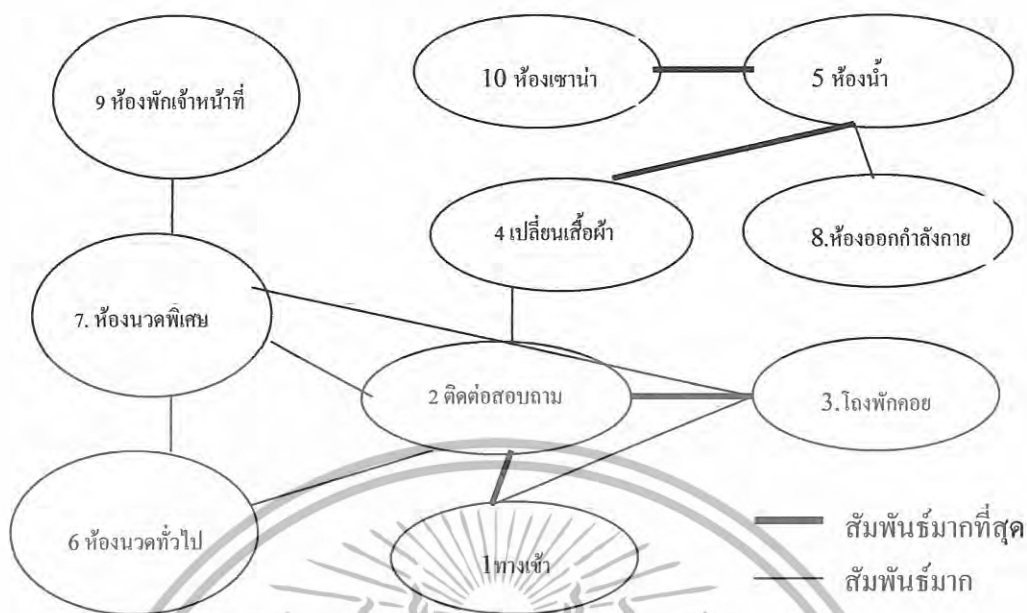
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงตาข่ายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของส่วนบริการสปา

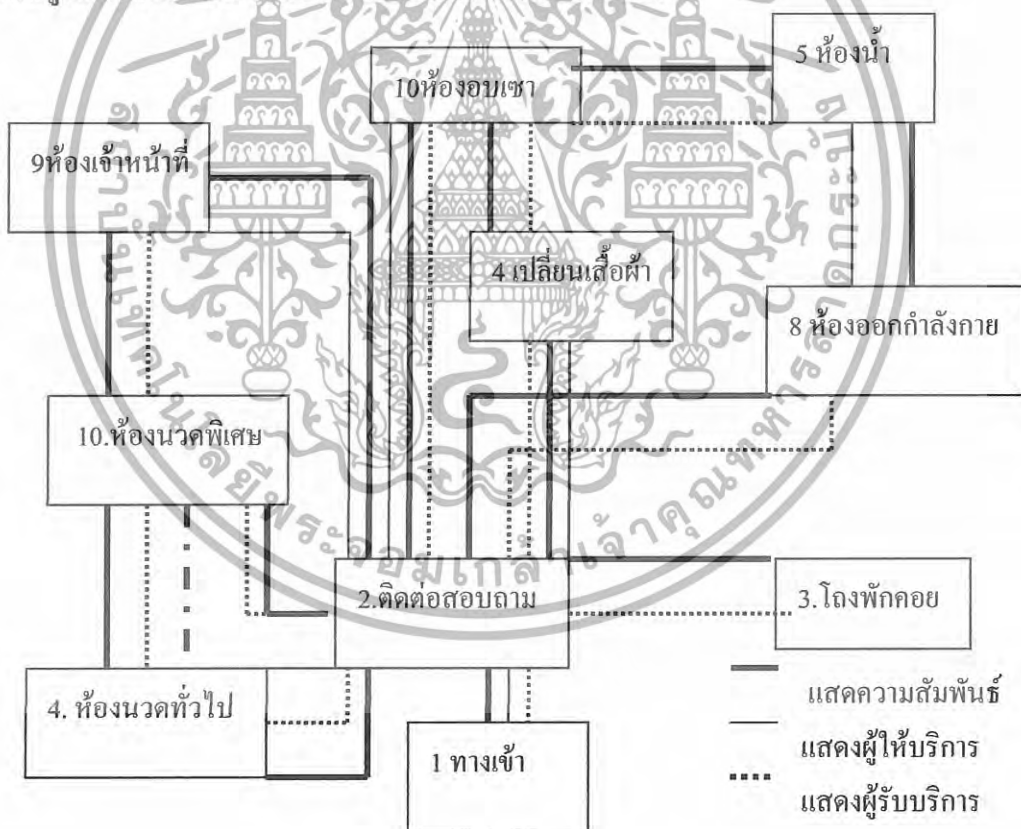


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์รูปฟองส่วนบริการเพื่อสุขภาพปลา



แผนภูมิแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบส่วนบริการปลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดเนื้อที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจร และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้นๆ ว่าเนื้อที่ในความต้องการใช้สอยจริงพอเพียงกับพื้นที่จริงหรือไม่เพื่อการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจจะมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการจากพื้นที่จริง แต่ยังคงคอบองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดไว้ โดยวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
2. ส่วนล็อบบี้เส้าจน์ (LOBBY LOUNGE)
3. ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)
4. ส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)
5. ส่วนค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)
6. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)
 - 6.1 ห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)
 - 6.2 ห้องพักพิเศษ (DELUXE SUITE ROOM)
 - 6.3 ห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนที่เป็นศูนย์กลางของโรงแรมเพื่อแยกไปยังส่วนต่างๆ เป็นส่วนที่แขกได้สัมผัสมีเคาน์เตอร์ต้อนรับและบริการเกี่ยวกับห้องพัก มีบริเวณนั่งพักคอย และมีบริการส่วนอื่นๆ เช่นมีห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ฯลฯ ส่วนล็อบบี้ควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้สะดวก เนื้อที่ควรใหญ่เพียงพอแก่แขกและผู้มาติดต่อห้องพักได้โดยไม่กีดขวางทางสัญจร

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้นที่ 3 ติดส่วนทางเข้าหลัก
เนื้อที่	360 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ที่ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า
- ผู้ช่วยผู้จัดการบริเวณส่วนหน้า
- พนักงานต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานจองห้องพักและลงทะเบียน
- พนักงานรับโทรศัพท์
- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ

พฤติกรรมโดยย่อ

1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

เข้ามาในส่วนล็อบบี้ ติดต่อสอบถามแล้วพนักงานต้อนรับให้คำแนะนำลงทะเบียนห้องพัก ตรวจสอบหลักฐานมอบกุญแจ รับฝากของมีค่า และอาจจะใช้บริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ

2. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นกลุ่ม

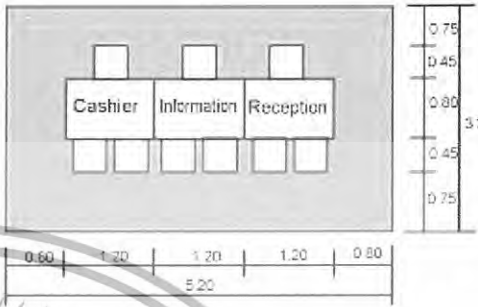
เข้ามาในส่วนล็อบบี้ แล้วแขกจะนั่งพักคอย ในระหว่างที่รอไกด์ซึ่งจะไปติดต่อสอบถามการจองห้องพักอาจมีการใช้บริการในส่วนอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ร้านขายของต่างๆ พอลงทะเบียนเสร็จไกด์จะมอบกุญแจห้องพักให้แขกแล้วไปยังห้องพัก

3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่นๆ

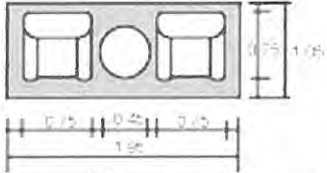
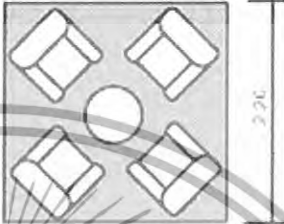
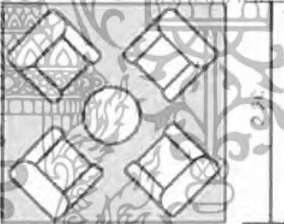
เข้ามาในส่วนล็อบบี้ พนักงานกล่าวต้อนรับ สอบถามพนักงานแล้วไปยังสถานที่นัดแนะกันไว้ หรืออาจจะนั่งรอจนกว่าแขกจะมา ระหว่างที่ท่าเรืออาจจะใช้บริการของโรงแรม เช่น สั่งเครื่องดื่ม อาหารมารับประทาน พอท่าเรือเสร็จก็จะออกจากโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

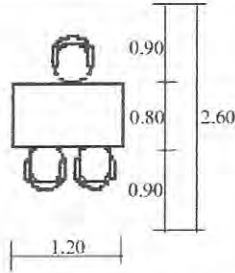
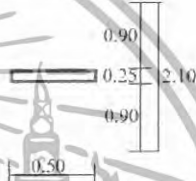
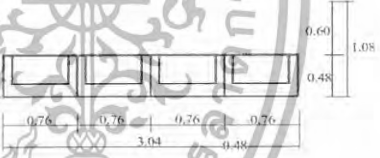
ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนธุรกิจในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) ประกอบด้วย</p> <p>1.1 พื้นที่แคชเชียร์(CASHIER)</p> <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์ - บริเวณเขียนหนังสือ - เก็บบิด - เครื่องรูดบัตรเครดิต - ที่เก็บเงิน - เครื่องปริ้นเตอร์ <p>1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน (INFORMATION)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ - ช่องเก็บ - ที่เก็บเอกสาร - คุญแจ-ข่าวสาร <p>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ต้อนรับ - กล้องใส่แผ่นพับ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยจาก</p> <p>ความยาวเคาน์เตอร์ x พื้นที่ใช้งาน</p> <p>$5.20 \times 3.20 = 16.64$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>2. ที่พักคอย</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ 2 ตัว ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร - โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 <p>เมตร</p> <p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.60 x 0.6 เมตร - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.5 <p>g,9i</p>	 <p>พื้นที่ใช้สอย 1ชุด /2ที่นั่ง $1.95 \times 1.05 = 2.04$ เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1คน = 1.02 ตารางเมตร</p>  <p>พื้นที่ใช้สอยชุดที่ นั่ง 4ที่นั่ง $2.20 \times 2.20 = 4.84$ เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1คน = 1.21 ตารางเมตร</p>
<p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.60 x 0.6 เมตร - โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.5 <p>g,9i</p>	 <p>พื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4ที่นั่ง $2.20 \times 2.20 = 4.84$ เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1คน = 1.21 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3. โต๊ะบริการทัวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60x 1.20 ม. 1 ตัว - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.80 = 3.36 ตารางเมตร</p>
<p>4. พื้นที่วางกระเป๋า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระเป๋า 1 ใบมีขนาด 0.22 X 0.80 ม. <p>จำนวน 24 ใบ</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋า 1 ใบใช้พื้นที่ = 0.18 ตารางเมตร</p>
<p>5. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่โทรศัพท์ 0.80 x 1.28 = 1.28 โทรศัพท์ 2 เครื่อง 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.80 x 1.60 = 1.28 ตารางเมตร พื้นที่ / 1 เครื่อง = 0.64 ตรม.</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ด้วยพื้นที่ใช้งานคิดเป็น 16.64 เมตร โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดตามจำนวนผู้ใช้ในช่วงเวลาคับคั่ง
 - คิดจากจำนวนผู้ใช้สูงสุดของคนมากับกรู๊ปทัวร์ 30 คน : 1 ชั่วโมง
 - คิดจากจำนวนผู้ใช้ต่ำสุดของคนทีมากับกรู๊ปทัวร์ 10 คน : 1 ชั่วโมง
 จำนวนเฉลี่ยของคนทีมากับกรู๊ปทัวร์ $30 + 10 / 2 = 20$ คน
 นอกจากนั้นมิแอกทีมาด้วยตนเองประมาณ 10 คน : 1 ชั่วโมง
 ดังนั้นจะต้องมีที่นั่งประมาณ 30 ที่
3. พื้นที่นั่งสำหรับโต๊ะทัวร์
 - คิดจากจำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด คือ 3.36 ตารางเมตร
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ
 - คิดจากโทรศัพท์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร
 - ในโครงต้องการใช้ 4 เครื่อง ดังนั้นต้องใช้พื้นที่ 3.92 ตารางเมตร
5. พื้นที่วางกระเป๋า
 - คิดจากพื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ 0.18 ตารางเมตร
 - แขก 1 คน มีกระเป๋าเดินทางเฉลี่ย 2 ใบ ใช้พื้นที่ 0.36 ตารางเมตร
 - แขก 30 คน ใช้พื้นที่ $0.25 \times 30 = 10.80$ ตารางเมตร
6. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BALL CAPTAIN)
 - คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์และขนาดของพื้นที่บริการ :
 พนักงาน 1 คน $2.4 \times 1.2 = 2.88$ 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. พื้นที่ความโอโถงคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	16.64	1	16.64	- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยต่างๆ
2. พื้นที่พักผ่อน				- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการวางแผนในลักษณะต่างๆ
ชุด 10 ที่นั่ง	2.04	5	10.2	
ชุด 20 ที่นั่ง	4.84	5	24.2	
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	3.36	2	6.72	
4. พื้นที่โทรศัพท์	0.98	4	3.92	- จากหนังสือ INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD
5. พื้นที่วางสัมภาระ				
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	1	2.88	- มาจากโครงการเปรียบเทียบ
- รถเข็น	1.68	4	6.72	
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	0.125	80	10.00	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			81.28	
องค์ประกอบ	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
พื้นที่ทางสัญจร			40.64	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
พื้นที่ความโอโลง			40.62	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			162.56	

สรุป	- พื้นที่จริง	360	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	126.56	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$\text{- พื้นที่เหลือ} \quad 360-162.56 = \quad 197.44 \quad \text{ตารางเมตร}$$

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่ที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับที่แสดงตารางดังต่อไปนี้
พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญจร + พื้นที่ความโง่งโงง=พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$197.44 + 40.62 + 40.62 = 278.68$$

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆดังนี้

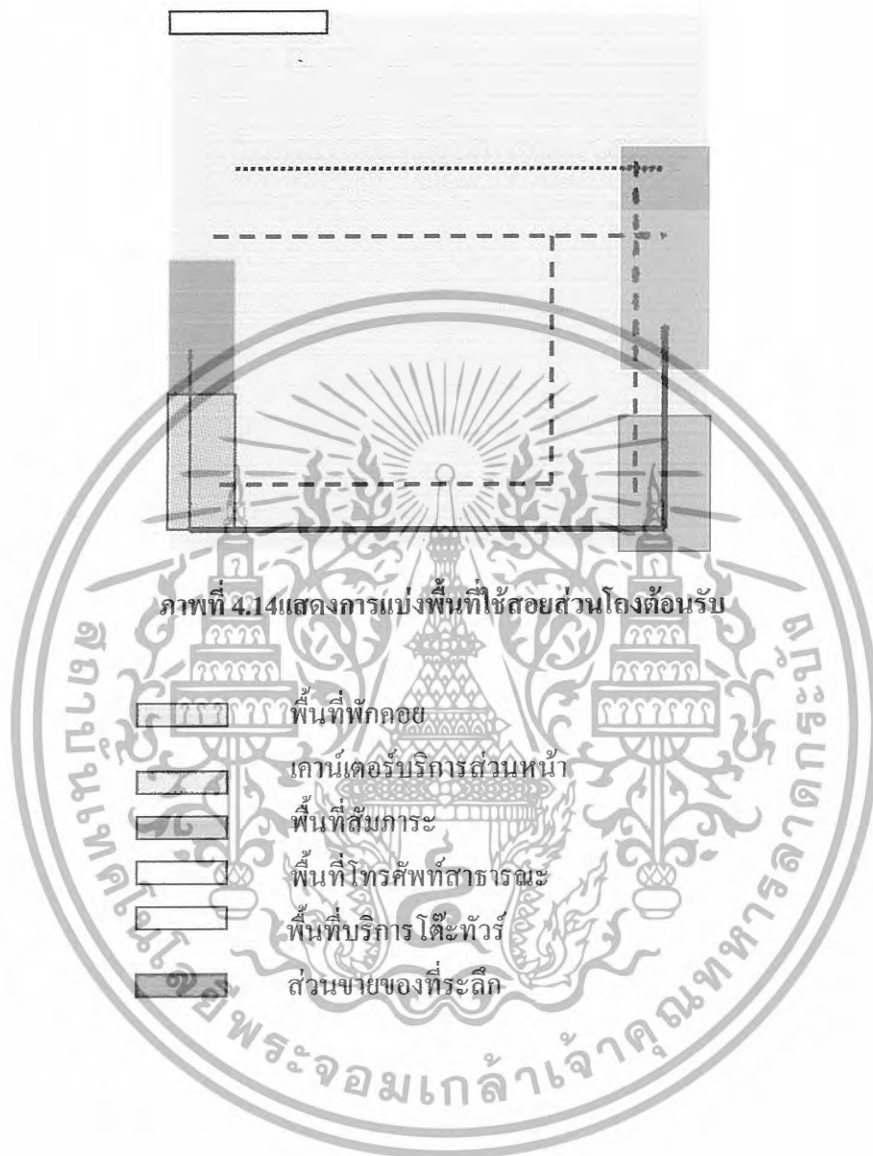
1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
3. พื้นที่ความโง่งโงงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	16.64	57.05	73.69
2. พื้นที่พักคอย	34.4	117.94	152.34
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	6.72	22.92	29.64
4. พื้นที่โทรศัพท์	3.92	13.44	17.36
5. พื้นที่วางสัมภาระ			
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	9.87	12.75
- รถเข็น	6.72	23.04	29.76
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	10.00	34.28	44.28
รวม	81.28	278.68	360.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักรถยนต์ แยกจะมาพักหรือติดต่อทำธุระใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอ ที่นั่งจะต้องลักษณะค่อนข้างสบาย เนื่องจากทางสถานีไม่มีส่วน COFFEE SHOP จึงมีส่วนที่นั่งเพิ่มมากขึ้นและรับรองลูกค้าจากส่วนของ LOBBY HALL

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น .3 อาคาร โถงต้อนรับ
เนื้อที่	216 ตารางเมตร
เวลาทำการ	24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าพนักงานบริการ - พนักงานบริการ - พนักงานแคชเชียร์ - บาร์เทนเดอร์ - นักดนตรี
	2. ผู้ใช้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - แยกที่มาพักในโรงแรม - ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

พฤติกรรมโดยย่อ

แยกที่มาใช้บริการในส่วนนี้ต้องผ่านส่วนโถงต้อนรับ โดยเมื่อแยกมานั่งแล้ว พนักงานบริการจะให้แยกเลือกเครื่องดื่ม แล้วบาร์เทนเดอร์จะทำตามที่แยกต้องการ พนักงานเสิร์ฟจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟ แยกใช้บริการตรงนี้เพื่อพักผ่อน พักคอย พบปะสังสรรค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนร้านอาหารและเครื่องดืม

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.90 x 0.90 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.50 x 0.50 ม. <p>1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $2.30 \times 2.30 = 5.29 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.90 x 0.65 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว <p>1 ตัว</p> <p>2. เคาน์เตอร์บาร์</p> <p>ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดืม - เก็บบนเครื่องดืม เก็บน้ำแข็ง - บริเวณเก็บอุปกรณ์ต่างๆ - บริเวณวางเครื่องดืม - โชว์เครื่องดืม - ส่วนแคชเชียร์ - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์คิดเงินพร้อมช่องเก็บเงิน 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> $2.55 \times 0.75 = 1.91 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.95 ตารางเมตร</p>  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้เคาน์เตอร์บาร์</p> $3.90 \times 2.80 = 10.92 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ใต้ถุน (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง

- คิดจาก ต้องการพื้นที่ใช้สอยของสถานที่ เป็นจำนวน 40 ที่นั่ง

2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ที่นั่งด้านหน้า

เคาน์เตอร์คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด ซึ่งจำนวนที่นั่งหน้าเคาน์เตอร์ 5 ที่นั่ง เท่ากับ 13.05 ตารางเมตร

3. พื้นที่เล่นดนตรี คิดจากขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน 1 หลัง คือ 9.90 ตาราง

เมตร

4. ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ใต้ถุน (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. ที่นั่ง				
ชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง	1.91	6	11.46	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการ วางแผนในลักษณะ
ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง	5.29	7	37.03	ต่างๆ
2. เคาน์เตอร์บริการ	13.05	1	13.05	- คิดจากองค์ประกอบ ของการใช้งาน
3. เวทีดนตรี	9.90	1	9.90	- คิดจากขนาดมาตรฐาน สำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			71.44	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร			35.72	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			107.16	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

- พื้นที่จริง	216.00	ตารางเมตร
- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	107.16	ตารางเมตร
- พื้นที่เหลือ $216.00 - 107.16 =$	108.84	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่ที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับที่แสดงตารางดังต่อไปนี้
พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$108.84 + 35.72 = 144.56$$

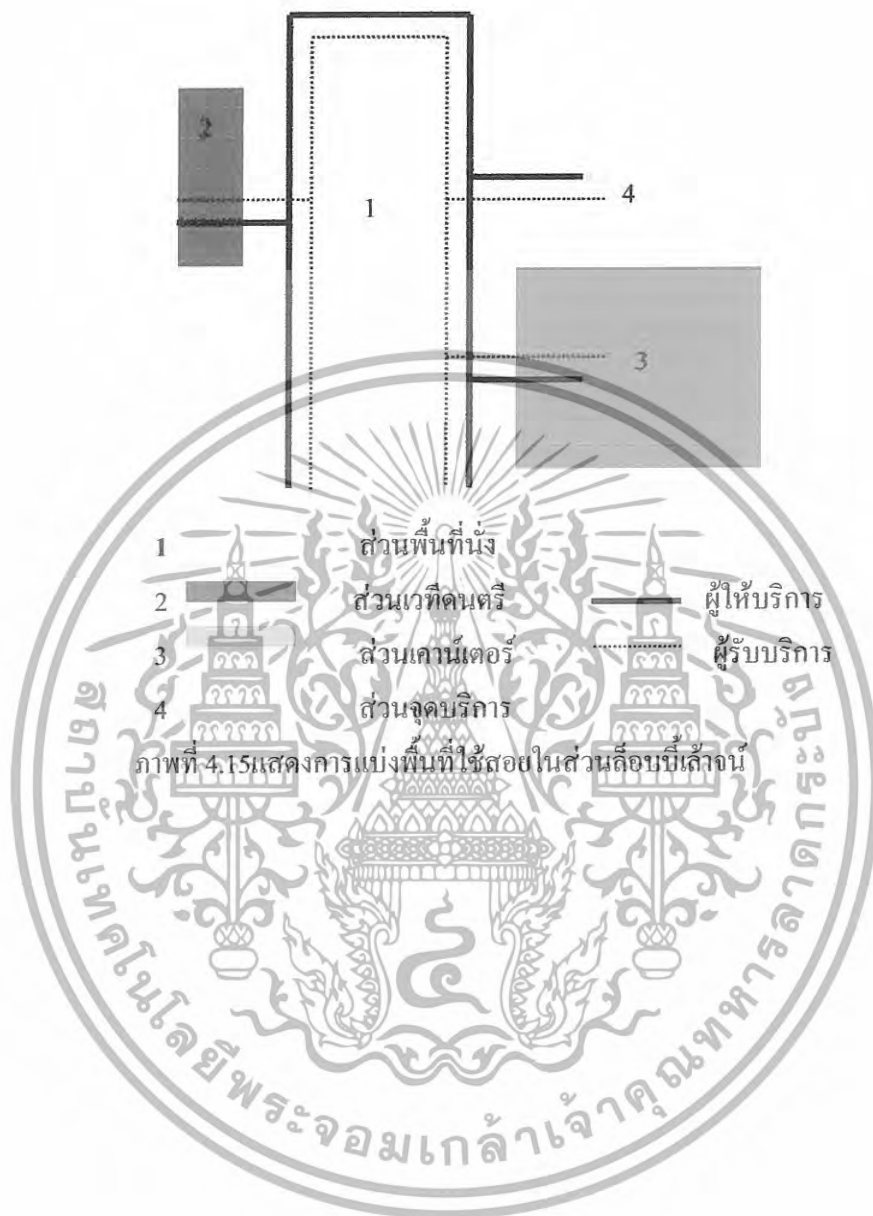
โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
3. พื้นที่ความโง้งโคงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้ด้านล่าง (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง	48.49	98.12	146.62
2. เกาน์เตอร์บาร์	13.05	26.40	39.45
3. เวทีดนตรี	9.90	20.03	29.93
รวม	71.44	144.56	216

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นทั้งจัดเลี้ยง งานรื่นเริงอื่นๆ และการจัดสัมมนา , ประชุมแบบไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นงานเลี้ยงสามารถจัดได้ทั้งแบบบุฟเฟ่ต์และแบบค็อกเทล ลักษณะภายในเป็นห้องโอโถง มีการตกแต่งได้บรรยากาศอบอุ่น สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 3

เนื้อที่ 380.00 ตารางเมตร

เวลาทำการ 8.00 – 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายห้องจัดเลี้ยง

- กัปตัน

- พนักงานบริการ

- พนักงานต้อนรับ

- พนักงานควบคุมระบบ

2. ผู้ให้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาซึ่งส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 10 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด เส้นผ่าน <p>ศูนย์กลาง</p> <p>1.50 ม. 1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง</p> <p>$3.40 \times 3.40 = 11.56$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.28 ตารางเมตร</p>
<p>2. จุดบริการ</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$2.00 \times 1.10 = 2.20$ ตารางเมตร</p>
<p>3. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคา์นเตอร์ - ส่วนลงชื่อ , วางเอกสาร - เก้าอี้พนักงาน 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$2.00 \times 2.80 = 5.60$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนวางอาหารเครื่องคี่ม	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.30 \times 2.60 = 3.38$ ตารางเมตร</p>
5. เวที	คิดจาก 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร จากนโยบายของโรงแรมต้องการห้องจัดเลี้ยงที่สามารถรองรับลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 80 – 90 % และขนาดความจุของห้องจัดเลี้ยงไม่ต่ำกว่า 70 คน พื้นที่นั่งเฉลี่ย/คน = 1.28 ตารางเมตร (คิดจากที่นั่งต่อคน จากชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง)
 ดังนั้นพื้นที่รับประทานอาหาร 70 ที่นั่งใช้พื้นที่ $70 \times 1.28 = 89.6$ ตร.ม.
2. จุดบริการ จากมาตรฐาน จะใช้ 40 คน / 1 จุด
 - 1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 2.20 ตารางเมตร
 - 2 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 4.40 ตารางเมตร
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด
 - 1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 3.38 ตารางเมตร
 - 2 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 6.76 ตารางเมตร
4. พื้นที่เวที คิด 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด 38.00 ตารางเมตร
5. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร ชุด 10 ที่นั่ง	11.56	10	115.6	- พื้นที่ต่อหน่วย คิด จากค่าเฉลี่ย / คน จาก ชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง
2. พื้นที่บริการ	2.20	2	4.40	- คิดจากจำนวนคน 50 คน / 1 จุดบริการ
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	3.38	2	6.76	
4. พื้นที่เวที			38.00	- คิด 10 % ของพื้นที่ ทั้งหมด
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			164.76	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร			49.42	- คิดจาก 30 % ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			214.18	ตารางเมตร

สรุป - พื้นทจริง	380	ตารางเมตร
- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	205.08	ตารางเมตร
- พื้นที่เหลือ $380 - 214.18 =$	165.82	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่ที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนห้องประชุมสัมมนาที่แสดงตารางดังต่อไปนี้

พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญจร + = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$165.82 + 49.42 = 215.24 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
3. พื้นที่ความโฉบเฉี่ยวสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	115.6	151.01	261.59
2. พื้นที่จุดบริการ	4.40	5.74	10.14
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	6.76	8.83	15.59
4. พื้นที่เวที	38.00	49.64	87.64
รวม	164.76	215.24	380



ภาพที่ 4.16 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องประชุมสัมมนา/ จัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ภัตตาคาร (Restaurant)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่ให้บริการในด้านอาหารต่าง บริการเป็นช่วง ๆ คือช่วงกลางวันและช่วงเย็น มีส่วนพักคอยอยู่ด้านหน้า มีคู่มือบริการสำหรับพนักงานในส่วนที่นั่งอำนวยความสะดวก มีห้องครัวต่างหากอยู่ในส่วนด้านหลัง อีกทั้งมีส่วนแสดงการประกอบอาหาร บรรยากาศหรูหรา

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้นที่ 1 และ ชั้นที่ 3 อาคารภัตตาคาร
เนื้อที่	ชั้นที่ 3 มีเนื้อที่ 270 ตารางเมตร / ชั้น
เวลาทำการ	11.00 - 14.00 น. และ 18.00 - 22.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการภัตตาคาร
- หัวหน้าภัตตาคาร
- กัปตัน
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานบริการ
- 2. ผู้รับบริการ
- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

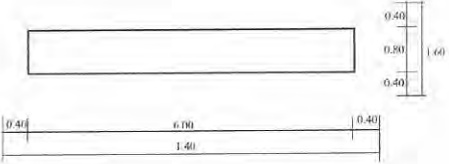
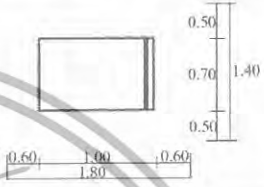
แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก เมื่อแขกเข้ามาในร้าน พนักงานต้อนรับกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำไปสั่งอาหาร ไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำไปสั่งอาหารและเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แขกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างการรออาหาร เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานนำไปเสิร์ฟ และคอยบริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคชเชียร์คิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคชเชียร์ทอนเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ พนักงานทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนร้านอาหารและเครื่องดืม

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.90 x 0.90 ม. 1 ตัว <p>1.2 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 4 ที่นั่ง</p> $2.30 \times 2.30 = 5.29 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร</p>  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> $2.55 \times 0.75 = 1.91 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.96 ตารางเมตร</p>
<p>2. เคา์เตอร์บริการ</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเครื่องดืม - โห้เครื่องดืม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางอาหาร - บริเวณรับส่งอาหาร <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $3.04 \times 2.80 = 8.51 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์) ขนาด 1.20 x 2.50 ม. 2 ตัววางต่อกัน</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.40 \times 1.60 = 2.24$ ตารางเมตร</p>
<p>4. รถเข็น</p>	

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคาร

โดยมาตรฐาน การคำนวณที่นั่งในร้านอาหารภายในโรงแรมคิดจาก 25 % ของจำนวนห้องพักทั้งหมด ซึ่งโรงแรม RAINTREE RESROT&SPA มีห้องพักทั้งหมด 134 ห้อง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

- พื้นที่นั่งรับประทานอาหารคิด 25 % ของจำนวนห้องพัก
จำนวนห้องพักมี 160 ห้อง มีที่นั่งทั้งหมด 40 ที่นั่ง
คิดค่ามาตรฐานที่นั่งต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร
- พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ
คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย ความกว้าง x ความยาว ของเคาน์เตอร์
พื้นที่ใช้งานคิดเป็น 10.80 ตารางเมตร
- พื้นที่จุดบริการ
คิดจาก จำนวนผู้ให้บริการ 50 คน / 1 จุด ผู้ให้บริการ 100 คน จะมี จุด 2 จุด
- พื้นที่ต้อนรับ
คิดจากองค์ประกอบใช้สอยของผู้ให้บริการ 1 คน ใช้พื้นที่ 2.10 ตารางเมตร
- ทางสัญจร คิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนของภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1.พื้นที่ส่วนนั่งรับประทานอาหาร ชุด 2 ที่นั่ง	1.91	7	13.37	คิดจากการจัดวางแปลน จำนวน 4 ที่นั่ง
ชุด 4 ที่นั่ง	5.29	9	47.61	
2.พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	8.51	1	8.51	คิดจากการวางแปลน ลักษณะต่างๆ
3.พื้นที่จุดบริการ	1.35	1	1.35	คิด 1 จุด / 50 ที่นั่ง
4.พื้นที่ต้อนรับ	2.10	1	2.10	คิด 1 จุด / 50 ที่นั่ง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์			72.94	ตารางเมตร
6.พื้นที่ทางสัญจร			21.82	คิดจาก 30%ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			94.82	ตารางเมตร

สรุป	- พื้นที่จริง	270	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	94.82	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$270 - 94.82 =$	175.18 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่ที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนห้องอาหารที่แสดงตารางดังต่อไปนี้
พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญจร + = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$175.18 + 21.82 = 197 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆดังนี้

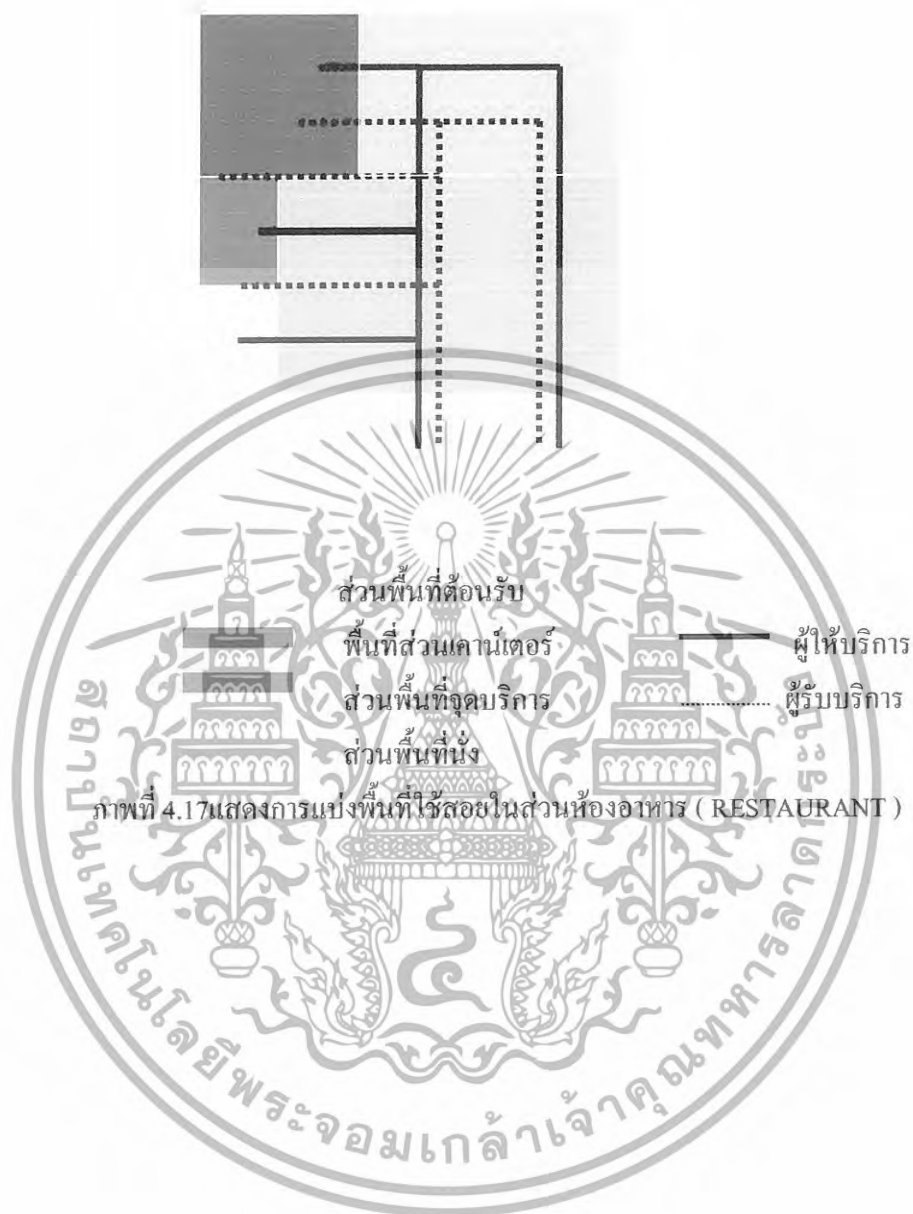
1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
3. พื้นที่ความโอบอ้อมสังสรรค์สบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์
5. อาจใช้เพิ่มเติมจำนวนโต๊ะรับประทานอาหารให้มากขึ้น

ตารางแสดง 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนของห้องอาหาร (RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1.พื้นที่ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	60.98	164.69	225.67
2.พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	8.51	22.98	31.49
3.พื้นที่จุดบริการ	1.35	3.64	4.99
4.พื้นที่ต้อนรับ	2.10	5.67	7.77
รวมพื้นที่ที่ต้องการ	72.94	197	270

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5. คอฟฟี่ช็อป Coffee shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง มักจะตกแต่งให้บรรยากาศดูสนุกสนาน โดยทั่วไปมักเปิดตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็วสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่างๆ หากเป็นครัวขนาดย่อมจะปรุงอาหารเบาๆ

ที่ตั้ง	ชั้นที่ 1
เนื้อที่	697.5 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 06.00-02.00 นาฬิกา
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการคือฟู้ช้อป

- พนักงานบริการ

2. กัปตัน

- บาร์เทนเดอร์

- พนักงานเก็บเงิน

- พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

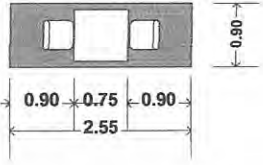

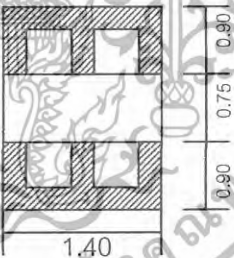
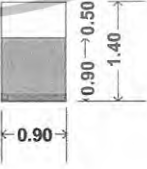
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในคือฟู้ช้อป พนักงานต้อนรับกล่าวต้อนรับ และจัดหารที่นั่งให้เมื่อแขกนั่งพักพนักงานบริการนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำไปสั่งอาหารไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำไปส่งเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แขกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างที่รออาหาร แขกจะพูดคุย ฟังเพลง เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานเสิร์ฟและคอยให้บริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคชเชียร์คิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคชเชียร์ทอนเงิน ลูกค้ายกกล่าวขอบคุณ ทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคือฟู้ช้อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
<p>1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</p> <p>1.1 พื้นที่การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.75 X 0.75 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 		<p>ความต้องการพื้นที่ ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่ นั่ง</p> <p>$0.75 \times 2.55 = 1.91$ ตารางเมตร เฉลี่ย 1 คน = 0.95</p>
<p>1.2 พื้นที่การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>แบบที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.90 X 0.90 ม. - เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 		6.50
<p>1.3 พื้นที่การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>แบบที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.90 X 1.40 ม. - เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 		3.57
<p>2. จุดบริการ 1 จุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด 1.20 X 0.50 ม. 		1.26

ต่อ ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนคิฟฟ์ที่ซ็อฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.ม)
3. เกาน์เตอร์บริการ พื้นที่ใช้สอยเกาน์เตอร์บริการ 2.40 x 4.50 =10.80 ตร.ม. - ตู้เก็บแก้ว , จาน - ส่วนเตรียม , เครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม , น้ำแข็ง - ถาดเสิร์ฟ - ส่วนแคชเชียร์ - คอมพิวเตอร์คิดเงิน ช่องเก็บเงิน - โทรศัพท์		10.92
4. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟ่ต์) ขนาด 1.20 x 3.50 ม. 1 ตัว		6.60
5.พื้นที่วางแผ่นป้ายเมนู ขนาด 0.60 x 0.10 ม.		0.88

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนคือฟู้ฟ้อฟ (COFFEE SHOP)

โดยมาตรฐานทั่วไปส่วนบริการอาหารเครื่องดื่มของโรงแรมคิดจาก 75%ของจำนวนแขกที่เข้ามาพัก โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนค้อฟฟี่ช้อฟและส่วนภัตราคาร โดยส่วนค้อฟฟี่ช้อฟจะคิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพักของโรงแรม RAIN TREE RESROT&SPA มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 134 ห้อง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหารคิด 50% ของจำนวนห้องพัก =134 X 50หาร 100= 67

จำนวนที่นั่งรับประทานอาหาร = 67 ที่นั่ง

ดังนั้นพื้นที่เฉลี่ย คิดค่านั่งมาตรฐานต่อ1 คน = 1.32 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พื้นที่บุฟเฟต์

คิดจากบริเวณพื้นที่ของบริเวณตะบุฟเฟต์จากองค์ประกอบใช้สอยรวมพื้นที่ของส่วน
เคาน์เตอร์บุฟเฟต์ = $3.30 \times 2.00 = 6.60$ ตารางเมตร

3. พื้นที่จุดบริการ

คิดจากจำนวนผู้ใช้บริการ 50 คน / 1 จุด ดังนั้นจำนวนผู้ใช้บริการ 67 คนมีจุดบริการทั้งหมด 2
จุด

4. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ

- คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยความกว้าง x ความยาวของเคาน์เตอร์ด้วย พื้นที่ใช้งานคิด
เป็น = 10.80 ตารางเมตร

5. พื้นที่ทางสัญจร

- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง ชุด 2 ที่นั่ง ชุด 4 ที่นั่ง ชุด 4 ที่นั่ง	1.91 6.50 3.57	10 15 15	19.1 97.5 53.55	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการวาง แปลนในลักษณะต่างๆ
2. เคาน์เตอร์บริการ	10.92	1	10.92	- คิดจากองค์ประกอบของการ ใช้งาน
3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)	6.60	1	6.60	- ศึกษาขนาดจากโรงแรม ขนาดใกล้เคียงกัน
4. พื้นที่จุดบริการ	1.26	3	2.52	- คิดจากขนาดมาตรฐาน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			190.19	ตารางเมตร
พื้นที่ทางสัญจร			190.19	- คิดจาก 100 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			380.38	ตารางเมตร

สรุป - พื้นที่จริง	697.5	ตารางเมตร
- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	380.38	ตารางเมตร
- พื้นที่เหลือ $697.5 - 380.38 =$	317.12	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำพื้นที่ที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนโรงที่แสดงตารางดังต่อไปนี้
พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญจร + = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$317.12 + 190.19 = 507.31 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆดังนี้

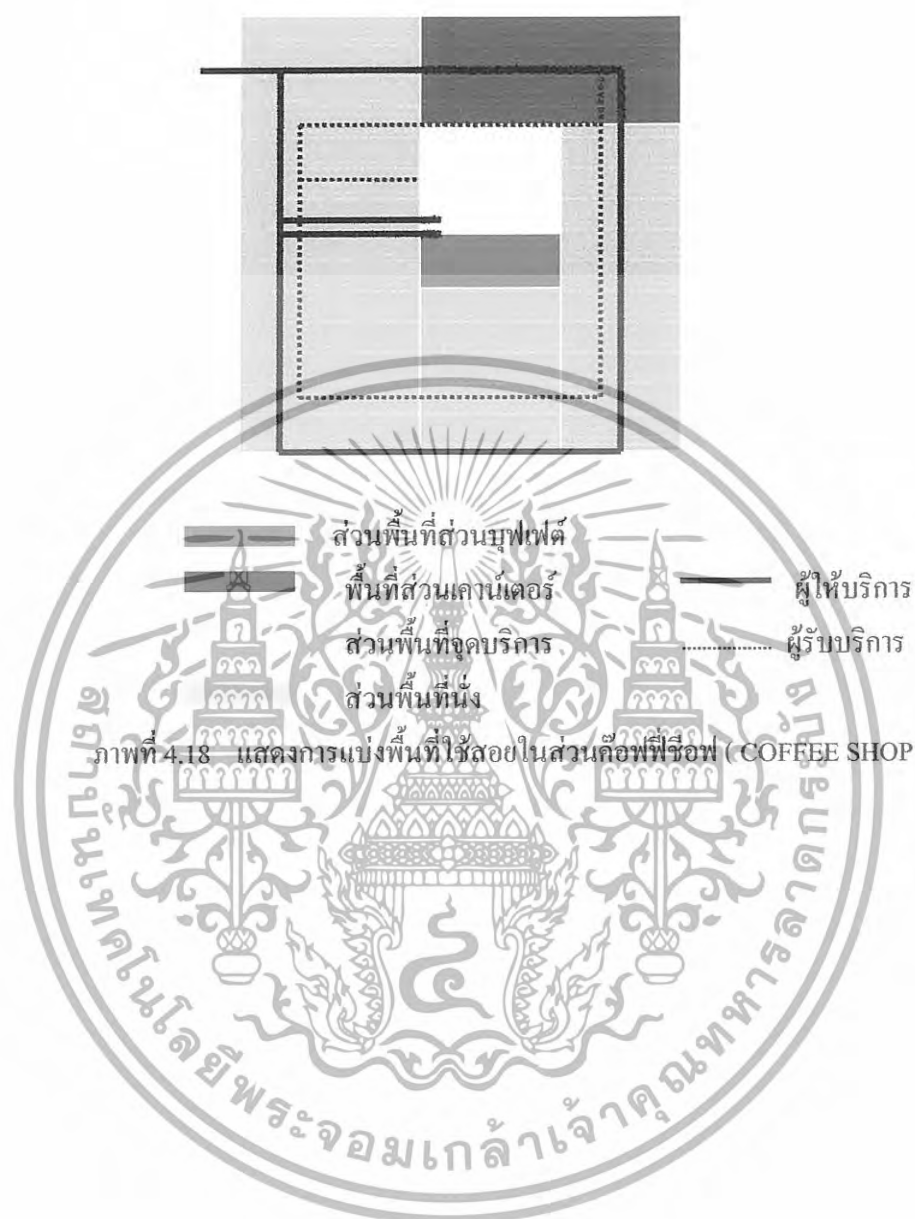
1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
3. พื้นที่ความโอบโอบสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตาราง 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	170.15	453.85	624
2. พื้นที่ส่วนบุฟเฟ่ต์	6.60	17.60	24.2
3. พื้นที่จุดบริการ	2.52	6.72	9.24
4. พื้นที่ส่วนเคาน์เตอร์	10.92	29.18	40.05
รวม	190.19	507.31	697.5

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



7. ห้องพัก (GUEST ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะโดยทั่วไป โครงการ RAINTREE RESROT & SPA มีห้องพักทั้งหมดรวม 134 ห้อง แยกเป็น 5 อาคาร มีห้องพักทั้งหมด 3 แบบ คือ

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

ห้องพักภายในโครงการแบ่งได้ 3 แบบ คือ

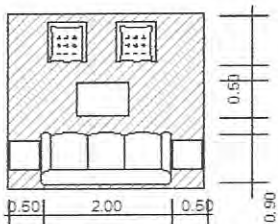

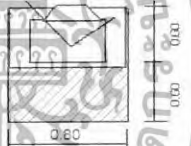
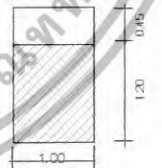
ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. เตียงนอน 1.1 เตียงนอนแบบ Twin bed - เตียงนอน ขนาด 1.05 x 1.95 ม. 2 เตียง - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.60 x 2.60 = 9.36 ตารางเมตร</p>
1.2 เตียงนอนแบบ Double bed - เตียงนอน ขนาด 2.00 x 2.00 ม. - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 2 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4.00 x 2.60 = 10.40 ตารางเมตร</p>

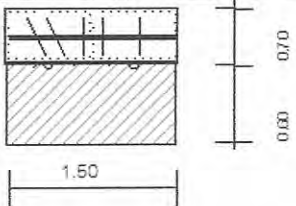
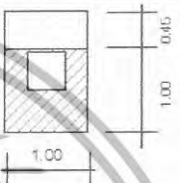
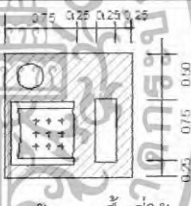
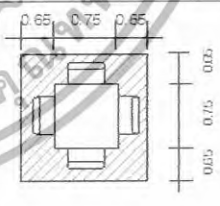
ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

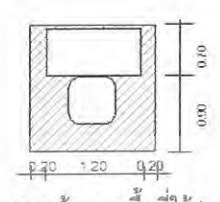
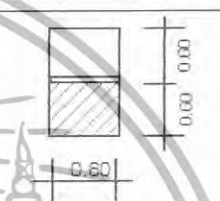
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. ส่วนรับแขก</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. 1 ตัว - เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.70 x 3.00 = 8.10 ตารางเมตร</p>
<p>3. ส่วนเตรียมอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ - ส่วนเก็บอุปกรณ์ ขนาด 0.60 x 1.80 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.80 = 3.60 ตารางเมตร</p>
<p>4. ตู้วางโทรทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.80 x 1.20 = 0.96 ตารางเมตร</p>
<p>5. ที่วางกระเป๋า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด 0.45 x 1.00 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 x 1.65 = 1.65 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>6. ตู้เก็บเสื้อผ้า</p> <p>- ขนาด 0.60 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>
<p>8. ส่วนพักผ่อน</p> <p>- เก้าอี้หนังมีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว</p> <p>- โต๊ะข้าง 0.40 x 0.40 ม. 1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.25 = 2.70 ตารางเมตร</p>
<p>9. ส่วนรับประทานอาหาร</p> <p>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.90 x 0.90 ม.</p> <p>- เก้าอี้ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.10 x 2.10 = 4.41 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
10. ส่วนทำงาน - โต๊ะขนาด 0.60 x 1.00 ม - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.60 x 1.60 = 2.56 ตารางเมตร</p>
11. ส่วนตู้เย็น - ตู้เย็น 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 ม	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.60 x 1.20 = 0.72 ตารางเมตร</p>

7.1 ห้องแบบ STANDARD ROOM (Twin Bed)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องที่มีความส่วนตัวและมีความสะดวกสบายต่อผู้พัก ประกอบด้วยเตียงแบบ Twin Bed 2 เตียง และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้พอสมควร การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย ความสวยงามก็อยู่ในระดับหนึ่ง ให้บริการแก่นักท่องเที่ยวที่มาตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2 คน

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1 - 4 อาคารห้องพัก ZONE A-D

เนื้อที่ 8220 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แยกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื่อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระ และออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน STANDARD ROOM (Twin Bed)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)

- เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 ม. จำนวน 2 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร

2. โต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.45 x 1.00 ม.

- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋าสuit ขนาด 0.45 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

6. ตู้เข็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้มีที่วางแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30 ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง ที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	1	9.36	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	ขนาดตู้เย็น 2.5 คิว
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1	2.70	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			18.64	
พื้นที่ทางสัญจร			5.59	- คิดจาก 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			24.23	ตารางเมตร

สรุป - พื้นที่จริง		47.25	ตารางเมตร
- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย		24.23	ตารางเมตร
- พื้นที่เหลือ	$47.25 - 24.23 =$	23.02	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่ที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนห้องนอนที่แสดงตารางดังต่อไปนี้
พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญจร + = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$23.02 + 5.59 = 28.61 \text{ ตารางเมตร}$$

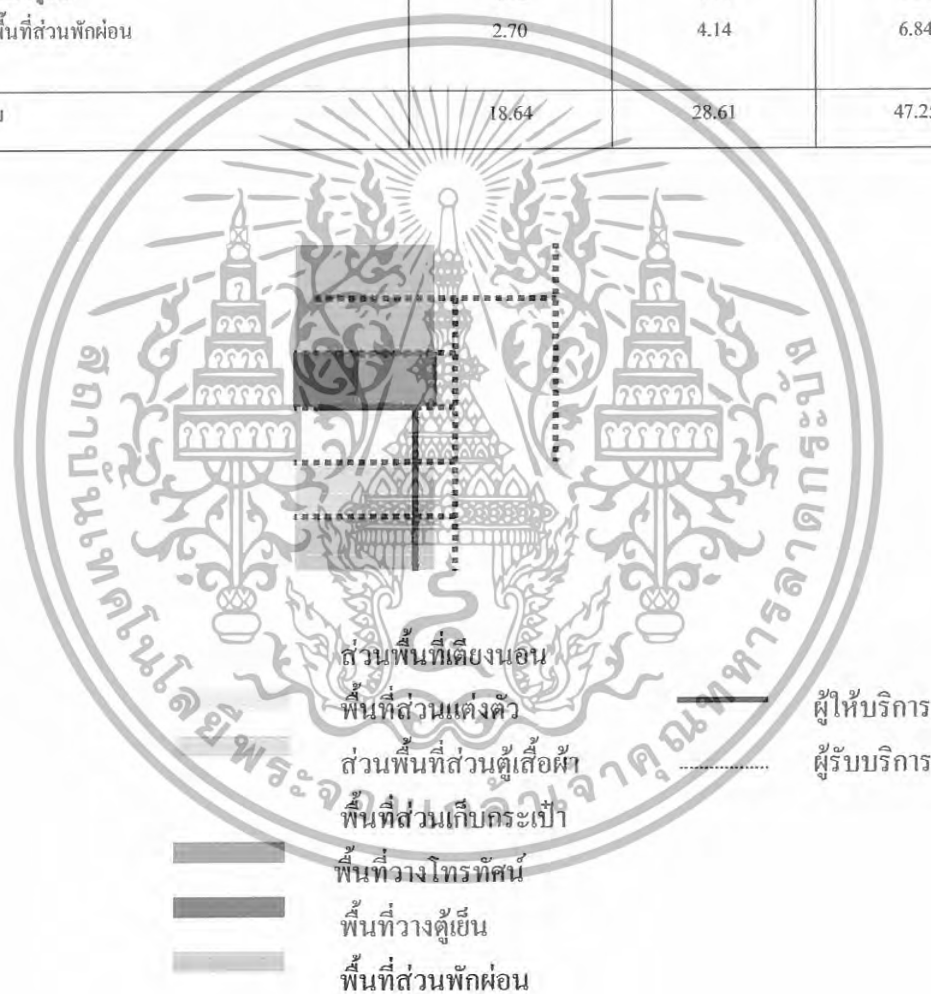
โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
3. พื้นที่ความโง้งโล่งสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	14.36	23.72
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	2.22	3.67
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	2.53	4.18
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	2.76	4.56
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1.47	2.43
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1.11	1.83
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	4.14	6.84
รวม	18.64	28.61	47.25



ภาพที่ 4.19 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 ห้องแบบ DELUXE ROOM (Twin Bed)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องที่มีความส่วนตัวและมีความสะดวกสบายต่อผู้พัก ประกอบด้วยเตียงแบบ Twin Bed 2 เตียง และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้พอสมควร การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย ความสวยงามก็อยู่ในระดับหนึ่ง ให้บริการแก่นักท่องเที่ยวที่มาตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2 คน

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1-4 อาคารห้องพัก ZONE A-D

เนื้อที่ 8220 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระ และออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน DELUXEROOM (Twin Bed)

ความต้องการใช้พื้นที่

3. พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)

- เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 ม. จำนวน 2 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร

4. โต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.45 x 1.00 ม.

- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

8. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้มีที่วางแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ในส่วนห้องพัก (DELUXE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	1	9.36	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	ขนาดตู้เย็น 2.5 คิว
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1	2.70	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			18.64	
พื้นที่ทางสัญจร			5.59	- คิดจาก 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			24.23	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	- พื้นที่จริง	56.25	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	23.30	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ $56.25 - 24.23 =$	32.02	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่ที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนห้องนอนที่แสดงตารางดังต่อไปนี้
พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญจร + = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$32.02 + 5.59 = 37.61 \text{ ตารางเมตร}$$

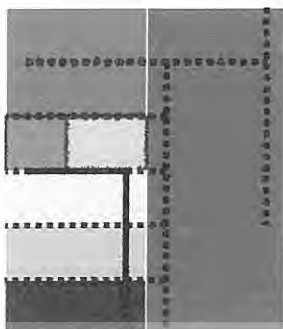
โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
3. พื้นที่ความโค้งโคงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักแบบ (DELUXE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	18.88	28.24
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	2.92	4.37
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.63	3.32	4.97
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	3.63	5.43
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1.94	2.9
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1.45	2.17
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	5.44	8.14
รวม	18.64	37.61	56.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



7.3 ห้องแบบ SUITE ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป

มีเตียงนอน (Double Bed) 1 เตียง มีเก้าอี้พักผ่อน เฟอร์นิเจอร์จะคล้ายกับแบบที่ 1 แต่จะมีส่วนอื่นที่เพิ่มขึ้นมา เช่น ส่วนรับประทานอาหาร เตรียมอาหาร ลักษณะพื้นที่ภายในจะใหญ่กว่า แบบที่ 1 และ 2 การตกแต่งภายในก็หรูหรากว่า

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1, 2, 3 4 อาคารห้องพัก ZONE E

เนื้อที่ 2400 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระ และออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม พฤติกรรมอาจจะแตกต่างจากห้องพักแบบที่ 1 และ 2 อยู่บ้างทั้งนี้เพราะพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยภายในจะต่างกันบ้าง

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

แบบ SUITE ROOM

ความต้องการใช้พื้นที่

ส่วนนอน

1. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)
เตียงนอนขนาด 4.00 x 2.60 ม. จำนวน 1 เตียง
ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 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
5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร
6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร
7. ส่วนพักผ่อน
 - เตียง Day Bed ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว
 - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรับแขก

1. ชุดรับแขก โซฟา 3 ที่นั่ง, เก้าอี้มีที่วางแขน 2 ตัว, โต๊ะกลาง, โต๊ะข้าง 2 ตัว
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.69 ตารางเมตร
2. ชุดรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง โต๊ะอาหาร 1 ตัว, เก้าอี้ 4 ตัว
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร
3. ส่วนเตรียมอาหาร
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.60 ตารางเมตร
4. ส่วนทำงาน รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.56 ตารางเมตร
ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ (SUITE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
ส่วนนอน				
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1	2.70	
2. ส่วนรับแขก				
- ชุดรับแขก	8.69	1	8.69	
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.41	1	4.41	
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	
- ส่วนทำงาน	2.56	1	2.56	
- ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			39.9	
พื้นที่ทางสัญจร			11.97	- คิดจาก 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			51.87	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	- พื้นที่จริง	67.8	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	51.87	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ $67.8 - 51.87 =$	15.93	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่ที่เหลือมาหาค่าเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนห้องนอนที่แสดงตารางดังต่อไปนี้

พื้นที่ที่เหลือ + ทางสัญจร + = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$15.93 + 11.97 = 27.9 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่ง
3. พื้นที่ความ โอง โอง สะควกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนห้องพักแบบ (SUITE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนนอน			
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	7.27	17.67
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1.01	2.46
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1.15	2.80
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.25	3.05
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.68	1.64
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.50	1.22
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1.88	4.58
ส่วนรับแขก			
- ชุดรับแขก	8.69	6.07	14.46
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.41	3.08	7.35
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	2.51	6.11
- ส่วนทำงาน	2.56	1.79	4.35
- ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.67	1.63
รวม	39.9	27.9	67.8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

5.1 สรุปเพื่อการออกแบบ

โครงการ โรงแรมเรนทรีรีสอร์ท แอนด์สปา เป็น โรงแรมพักตากอากาศที่สร้างขึ้นเพื่อตอบสนอง กลุ่มเป้าหมายนักท่องเที่ยว นักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มาพักผ่อนจากรูปแบบลักษณะ อาคารของโครงการมีรูปแบบไทยประยุกต์หันออกสู่ริมแม่น้ำกก สามารถมองเห็นทิวทัศน์ได้ โดยรอบ เพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและความรู้สึกที่ได้สัมผัสกับธรรมชาติตลอดเวลา การ ออกแบบจึงต้องให้สอดคล้องกับบรรยากาศและกับสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ สิ่งที่น่าสนใจเพื่อสรุปเป็นแนวคิดในการออกแบบ

1. ความต้องการทางด้านประโยชน์ใช้สอยเนื่องจากโครงการเป็นอาคารที่ให้บริการด้านอาหาร และสถานที่พักกับบุคคลหลากหลายอาชีพ หลายเชื้อชาติจึงต้องคำนึงถึงความสะดวกสบาย ความคล่องตัว ในการให้บริการให้ได้ตามมาตรฐาน โรงแรมที่กำหนดไว้
2. ความต้องการด้านความรู้สึกจากลักษณะของ โครงการเป็น โรงแรมที่พักตากอากาศริมแม่น้ำกก การออกแบบต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมต้องให้สอดคล้องกับบรรยากาศ เพื่อให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลายพักผ่อนไปกับธรรมชาติ โดยรอบ
3. ความต้องการด้านงานระบบเนื่องจากภายในเป็นอาคารบริการ ดังนั้นเพื่อให้ความสะดวกกับแขกในการให้บริการด้านงานระบบจึงมีความสำคัญต่อการบริการ ซึ่งกระจายอยู่ตามสัดส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม เช่นงานระบบต่างๆ การออกแบบต้องสอดคล้องกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมกับงาน ออกแบบ ซึ่งทั้งหมดต้องรวมถึงมาตรฐานในการใช้งาน

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

โครงการ โรงแรมเรนทรีรีสอร์ท แอนด์สปาเป็น โรงแรมที่พักตากอากาศที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงราย และเป็น โรงแรมที่ตอบสนองกลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้นการกำหนด ภาพลักษณ์ของ โรงแรมต้องตอบสนองความรู้สึกและรูปแบบที่เป็นเอกลักษณ์และสื่อถึงความ เป็นเอกลักษณ์ทางภาคเหนือจึงเกิดแนวความคิดในการออกแบบ CONTEMPORARYSTLYE ที่ปรากฏ อยู่ในจังหวัดเชียงรายที่นำมาใช้ในการออกแบบ ดยการนำเอาลักษณะทางสถาปัตยกรรม บรรยากาศ วัสดุ และวิถีชีวิตความเป็นอยู่และเอกลักษณ์มาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในส่วนต่างๆด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในโครงการ

เนื่องจากความต้องการของแต่ละส่วนมีความแตกต่างกัน ดังนั้นการเลือกใช้ในแนวความคิดในการออกแบบจะต้องมีความเหมาะสมกับส่วนต่างๆดังนี้

ตาราง 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนภายในโรงแรม

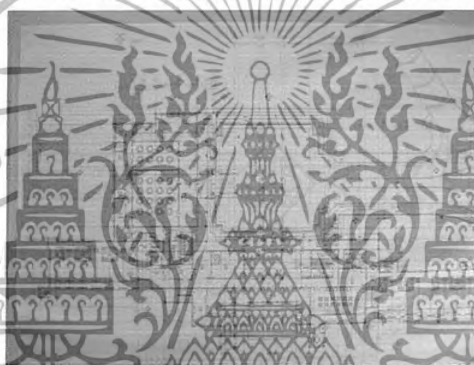
แสดงแนวความคิดในการออกแบบแต่ละส่วนภายในโรงแรม

ส่วนทำการออกแบบ	ความต้องการ	แนวความคิดในการออกแบบ
1. ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	- ความโอ่งโถง ประทับใจ ประโยชน์ ใช้สอยและการสัญจรที่คล่องตัว	
2. ส่วนล็อบบี้เฝ้าจน์ (LOBBY LOUNG)	- ความเป็นกันเอง ผ่อนคลายมุม พักผ่อนสบาย	
3. ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUEST HALL)	- ความโอ้อ่า สามารถปรับเปลี่ยนได้ หลายรูปแบบการใช้งาน	
4. ส่วนค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)	ความสบาย เรียบง่ายเป็นกันเอง สามารถนั่งพักผ่อนและรับประทาน อาหารในเวลาเดียวกัน	
5. ส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)	- ความสงบอบอุ่น ให้ความรู้สึกโอ้อ่า	
6. ส่วนสปา (SPA)	- ความสงบอบอุ่น ให้ความรู้สึกแบบ บรรยากาศไทย	
7. ส่วนห้องพัก - STANDARD ROOM - DOUBLE TWIN STANDARD ROOM - DELUXE ROOM ห้องพักพิเศษ - ROYAL SUITE ROOM	- คุเรียบง่าย คุโปร่งสบายตาสามารถ มองเห็นบรรยากาศวิวภายนอกได้ ห้องพักพิเศษ - เน้นความหรูหรา คุโปร่งสบายตา สามารถมองเห็นบรรยากาศวิวภายนอก ได้	

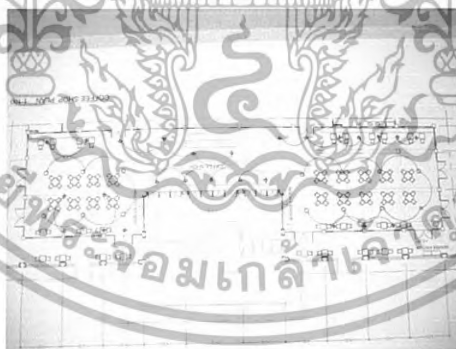
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1 แสดง แนวความคิดในการออกแบบ

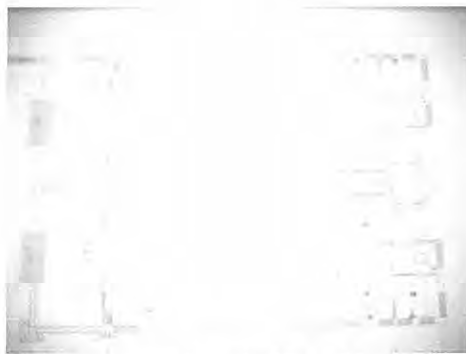


ภาพที่ 5.2 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วนชั้นที่ 1



ภาพที่ 5.3 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วนชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.4 แสดงแป้นเฟอร์นิเจอร์ ในส่วนห้องนอน

5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการในการออกแบบ

1. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักผ่อน
2. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
3. โต๊ะบริษัททำวี

แนวความคิดในการออกแบบ

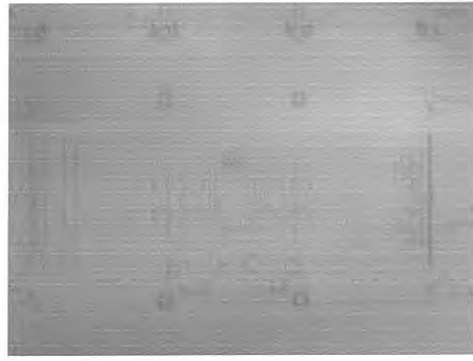
ต้องการความโล่งโล่งผ่อนคลาย และเป็นที่น่าสนใจในสถานที่พักตากอากาศโดยการนำลักษณะของ SPEC วัสดุและบรรยากาศมาใช้เพื่อให้เกิดจุดเด่นในการออกแบบการจัดวางผัง

คำนึงถึงทางสัญจรและพื้นที่ประโยชน์ใช้สอยตามพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการใช้บริการจึงมีการเว้นพื้นที่ว่างสำหรับการหมุนเวียนของแขก

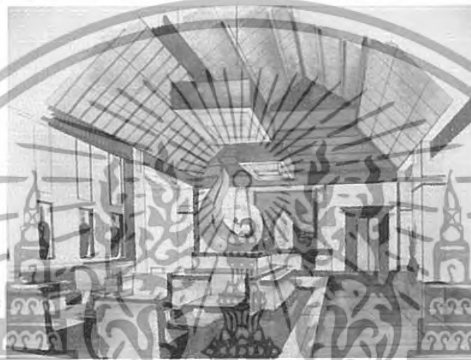


ภาพที่ 5.5 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.7 ทศนิยมภาพภายในส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.8 แสดงรูปด้านภายในส่วนโถงต้อนรับ

- วัสดุที่ใช้การตกแต่ง
- พื้น หินแกรนิต พรม
 - ผนัง โดยรวมส่วนใหญ่ผนังเปิดโล่ง
 - เพดาน เป็นหลังคส โครงไม้ทั้งหลัง
 - เครื่องเรือน ใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นโซฟา บุนวมตัวผ้าสีขาวและสีเขียว โต๊ะกลางและ โต๊ะข้าง
- เป็นไม้ทำพิธีกรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของประดับ ต้นไม้พร้อมกระถาง และแจกันต้นไม้

5.3.2 ส่วนล็อบบี้ใต้จัน (lobby lounge)

ความต้องการในการบริการ

1. เก้าอี้นั่งและ โต๊ะกลาง
2. เคนเตอร์บริการเครื่องดื่ม

แนวความคิดในการออกแบบ

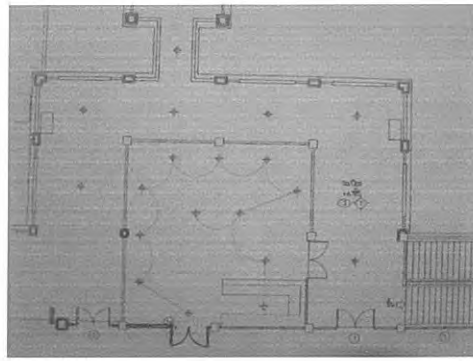
เนื่องจากเป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากส่วนโถงต้อนรับ เน้นความเรียบง่ายและสร้างบรรยากาศเป็นกันเอง โดยดึงเอาบรรยากาศความเป็นสโตน์คอมเทม โพรวี่มาใช้ในการออกแบบ เพื่อให้เหมาะสมกับส่วน โถงต้อนรับ



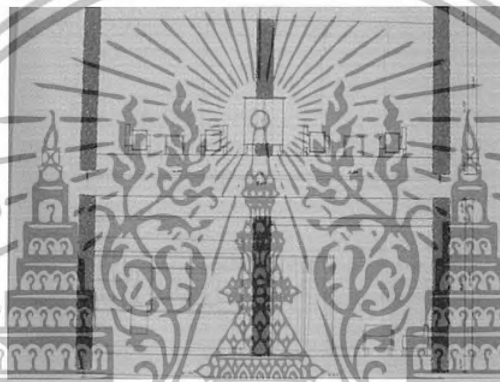
ภาพที่ 5.9 แสดงแนวความคิดในการออกแบบภายในส่วนล็อบบี้ใต้จัน

ภาพที่ 5.10 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วนล็อบบี้ใต้จัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.11 แสดงแปลนไฟฟ้าในส่วนห้องบีลีลัน



ภาพที่ 5.12 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องบีลีลัน



ภาพที่ 5.13 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องบีลีลัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผัง

คำนึงถึงการเปิดมุมมองให้เห็นทัศนียภาพภายนอกอาคารบริเวณด้านข้างของโรงแรมและการจัดกลุ่มเก้าอี้เพื่อให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย ไม่อึดอัดเป็นกันเอง มีการเว้นที่ว่างเพื่อการบริการและหมุนเวียนของผู้ที่มาใช้บริการ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	ปูด้วยพรม
ผนัง	โคยรอบเป็นกระจกใสเว้นช่วงด้วยขอบไม้ธรรมชาติ
เพดาน	กรุยิปซั่มเรียบ
เครื่องเรือน	เฟอร์นิเจอร์บุวมเป็นส่วนใหญ่

ภาพที่ 5.14 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนล็อบบี้ลิ้น

5.3.3 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ความต้องการในการบริการ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

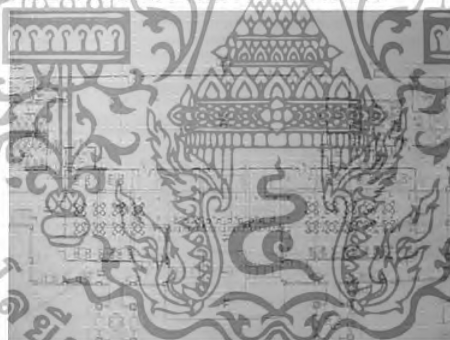
ต้องการบรรยากาศที่ดูอบอุ่นความเรียบง่ายสบายๆ และเน้นความเป็นกันเองโดยการนำเอาบรรยากาศของธรรมชาติและสถาปัตยกรรมใช้เพื่อในการออกแบบตกแต่งภายใน



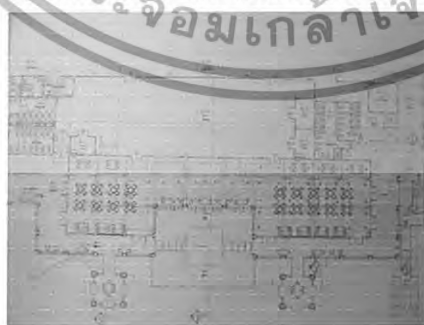
ภาพที่ 5.15 แสดงแนวความคิดในการออกแบบภายในส่วนคีย์ฟู้ช็อฟ

การจัดวางผัง

คำนึงถึงต่อการจัดวางจำนวนที่นั่ง และประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก มีการจัดวางเป็นชุดที่นั่งเป็นกลุ่ม เฟอร์นิเจอร์สามารถปรับเปลี่ยนได้ เน้นความสบาย ผ่อนคลาย ไม่อึดอัดมีการจัดวางมุมเคาน์เตอร์รูปแปดเพื่อบริการแก่แขกที่มาใช้บริการด้วย

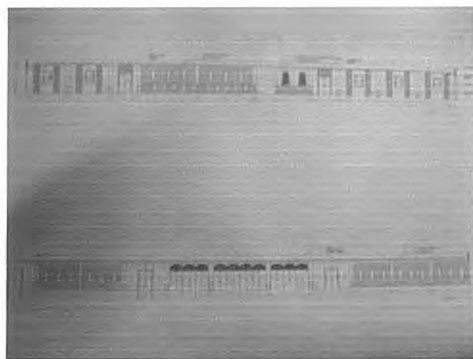


ภาพที่ 5.16 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นภายในส่วนคีย์ฟู้ช็อฟ

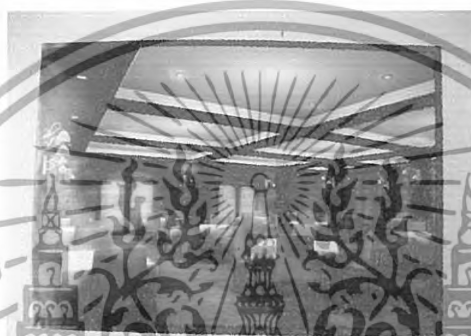


ภาพที่ 5.17 แสดงแปลนไฟฟ้าภายในส่วนคีย์ฟู้ช็อฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.18 แสดงรูปด้านในส่วนค็อฟฟีช็อฟ



ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนค็อฟฟีช็อฟ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น กระเบื้องดินเผาเป็นลายตามแบบ

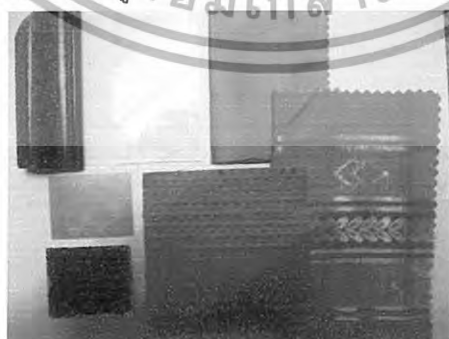
ผนัง เป็นกระจกใสสลับกับหิน

เพดาน กล้วยไม้บอร์ดีเซาะร่องโคมไฟในส่วนที่เป็นจุดเด่น

เครื่องเรือน โต๊ะรับประทานอาหารเป็น โครงไม้เนื้อแข็งคลุมด้วยผ้าสีขาว แก้วเป็นไม้

สีธรรมชาติเบาะนั่งใช้ผ้าบุสี ไข่ไก่ไข่เข้

ของประดับ กรอบรูป



ภาพที่ 5.20 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในส่วนค็อฟฟีช็อฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 ส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

ความต้องการในการบริการ

1. โต๊ะชุดรับประทานอาหาร
2. เคาน์เตอร์บริการ
3. จุดบริการ
4. จุดต้อนรับ

แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการบรรยากาศที่โอ่งโง่ง สงบสบาย และสื่อถึงความเป็นเอกลักษณ์ความเป็นห้องอาหารศิลปวัฒนธรรมกับสถาปัตยกรรมมาประยุกต์ใช้ โดยการนำมาลดทอนรายละเอียดมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

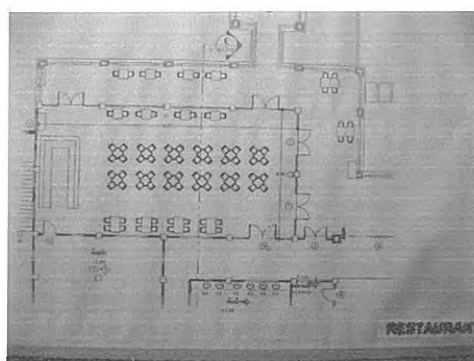


ภาพที่ 5.21 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องอาหาร(RESTAURANT)

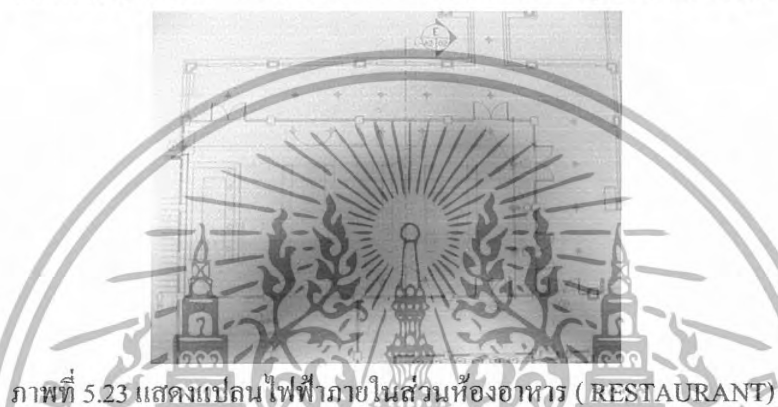
การจัดวางผัง

เน้นประโยชน์ใช้สอยเพื่อให้เกิดประโยชน์กับการบริการกับผู้ที่มาใช้บริการเป็นหลัก การจัดกลุ่มชุดรับประทานอาหารทั้งจัดเป็นกลุ่มและเดี่ยว และมีส่วนเคาน์เตอร์บริการ และจุดบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.22 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ในส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)



ภาพที่ 5.23 แสดงแปลนไฟฟ้าภายในส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

ภาพที่ 5.24 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องอาหาร



5.3.5 ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะรับประทานอาหารสำเร็จรูป
2. โต๊ะบริการ
3. จุคบริการ
4. เเวที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการความโอ่งโง่งสำหรับจัดงานเลี้ยงต้อนรับ และสามารถปรับเปลี่ยนการใช้งานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม การออกแบบจึงใช้บรรยากาศและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมเพื่อยังคงเป็นเอกลักษณ์และสามารถใช้ได้ในทุกๆ งานสำหรับผู้ที่มาใช้บริการ



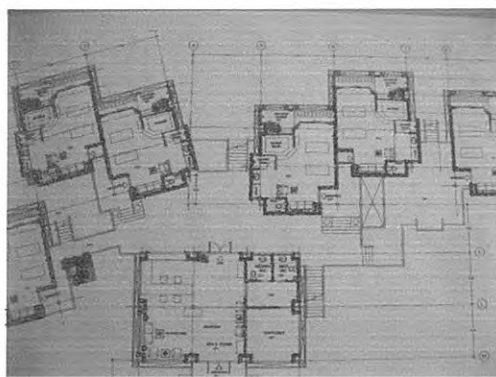
ภาพที่ 5.27 แสดงแนวความคิดในการออกแบบภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง

การจัดวางผัง

รูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละงาน

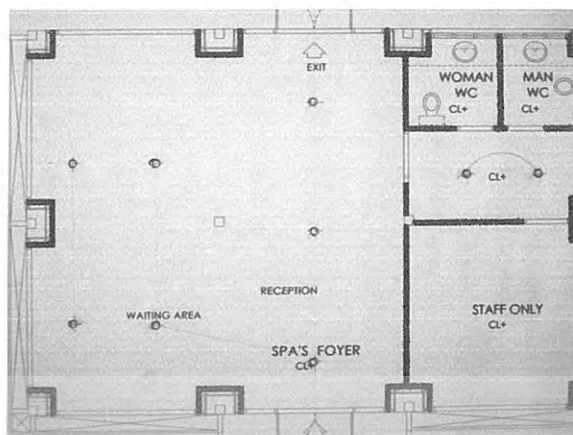
ภาพที่ 5.28 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ในส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

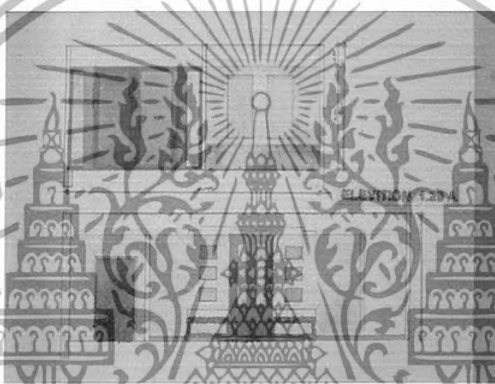


ภาพที่ 5.34 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ในส่วนสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.35 แสดงแปลนไฟฟ้าภายในส่วนสปา

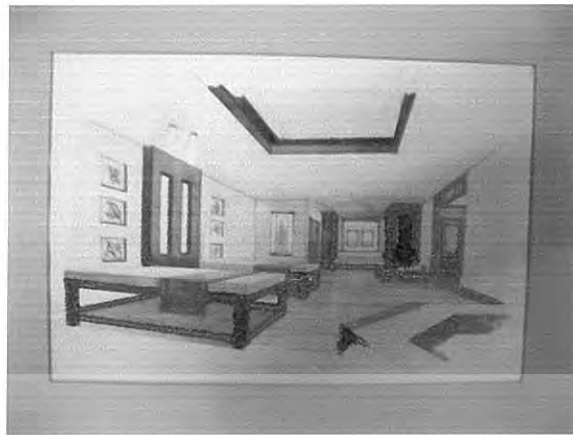


ภาพที่ 5.36 แสดงรูปด้านภายในส่วนสปา



ภาพที่ 5.37 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.38 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนสปา

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	กระเบื้องสีน้ำตาลและไม้ในส่วนห้องนวด
ผนัง	กระเบื้องและผนังสลับไม้อัดสีธรรมชาติ
เพดาน	
เครื่องเรือน	เก้าอี้หวายโต๊ะกลางไม้เนื้อแข็ง



ภาพที่ 5.39 แสดงวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนสปา

5.3.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ห้องพักโครงการแบ่งออกเป็น

1. ห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)

- STANDARD ROOM
- DOUBLE TWIN STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- DELUXE ROOM

2. ห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

- ROYAL SUITE ROOM

ความต้องการในการออกแบบ

ต้องมีที่พักผ่อนที่อำนวยความสะดวกสบายให้แก่แขกทุกรูปแบบได้เลือกบริการ

แนวความคิดในการออกแบบ

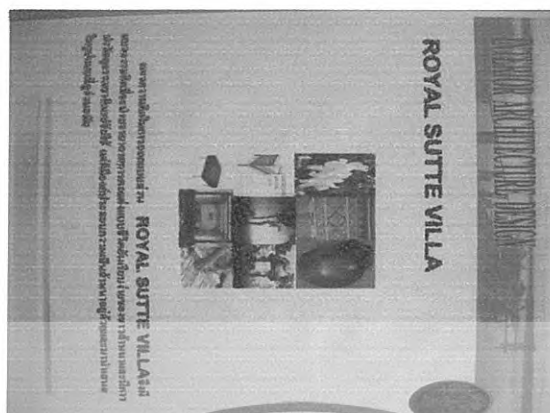
การออกแบบตกแต่งเน้นบรรยากาศที่ดูเรียบง่าย ดูโปร่งสบายตาเหมาะกับการพักผ่อน สามารถเห็นวิวทิวทัศน์ภายนอกได้

ห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)

การออกแบบตกแต่งที่เน้นให้ความหรูหรามากกว่าห้องพักธรรมดา มี FUNCTION มากกว่าและการจัดวางพื้นที่ส่วนต่างที่สะดวกสบายเหมาะกับการพักผ่อนอย่างเต็มที่



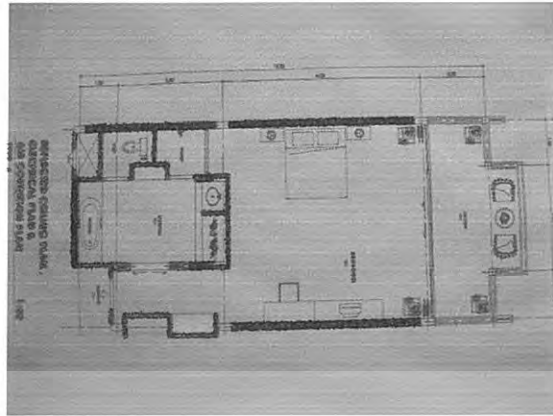
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.40 แสดงแนวความคิดในการออกแบบในส่วนห้องพัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



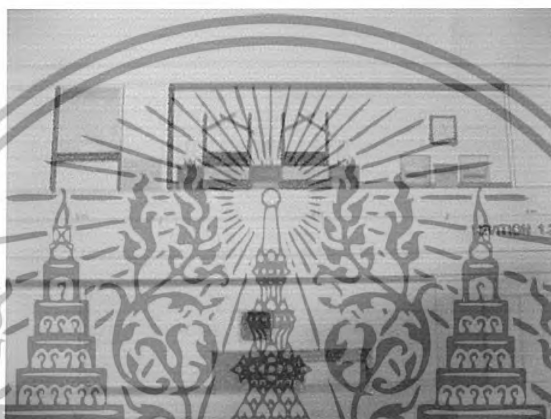
ภาพที่ 5.41 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์พื้นที่ในส่วนห้องพัก
(STANDARD ROOM DOUBLE TWIN STANDARD ROOM DELUXE ROOM)



ภาพที่ 5.42 แสดงแปลนไฟฟ้าภายในส่วนห้องพัก
(STANDARD ROOM DOUBLE TWIN STANDARD ROOM DELUXE ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.43 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก STANDARD ROOM

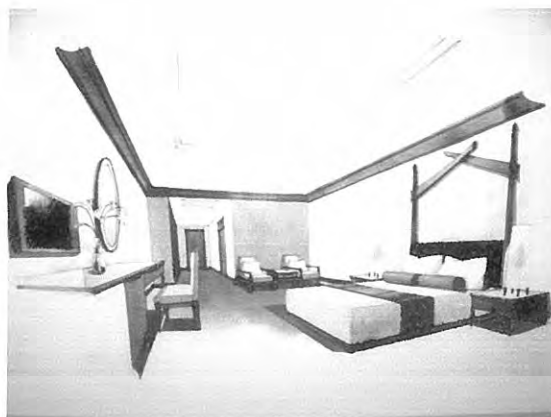


ภาพที่ 5.44 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก DOUBLE TWIN STANDARD ROOM

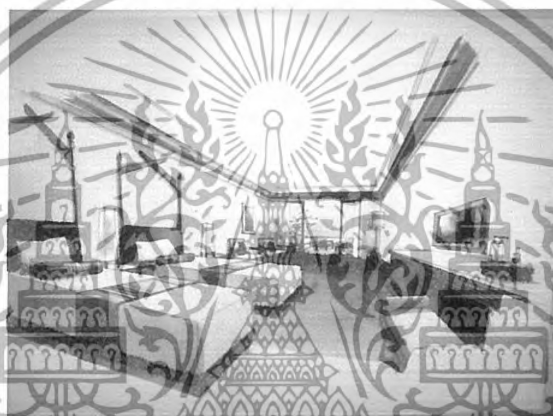


ภาพที่ 5.45 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก DELUXE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.46 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก STANDARD ROOM



ภาพที่ 5.47 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก DOUBLE TWIN STANDARD ROOM



ภาพที่ 5.48 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก DELUXE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องพักธรรมดา

พื้น	ไม้อัดสักตีธรรมชาติปูพรม
ผนัง	ผนังเรียบ
เพดาน	ทำสีกรุโครงไม้
เครื่องเรือน	โครงไม้กรุอัดทำสี
ของประดับ	โคมไฟ กรอบรูป



ภาพที่ 5.49 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์พื้นที่ในส่วนห้องพักพิเศษ ROYAL SUITE ROOM

ภาพที่ 5.50 แสดงแปลนไฟฟ้าในส่วนห้องพักพิเศษ ROYAL SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.51 แสดงรูปด้านในส่วนห้องพักพิเศษ ROYAL SUITE ROOM



ภาพที่ 5.52 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพักพิเศษ ROYAL SUITE

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งห้องพักพิเศษ

พื้น	ไม้อัดสักดีธรรมชาติ
ผนัง	ผนังเรียบ
เพดาน	ทำดีกรี โครงไม้
เครื่องเรือน	โครงไม้กร้อัดทำสี
ของประดับ	โคมไฟ กรอบรูป



ภาพที่ 5.53 แสดงวัสดุที่ใช้ภายในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กองสถิติและวิจัยฝ่ายวิชาการ , สถิติจำนวนนักท่องเที่ยวในปี พ.ศ. 2540 - 2544
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย , 2544

งานวางแผนพัฒนาองแผนงาน แผนพัฒนาการท่องเที่ยวปี พ.ศ. 2540 – 2544
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย , 2544

ทิพย์สุดา ปทุมมานนท์ , ผศ.ดร. การองค์ประกอบและที่ว่างในการออกแบบพื้นฐาน
พิมพ์ครั้งที่ 3 . กรุงเทพมหานคร . จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2538

ปรีชา แดงโรจน์ , การโรงแรมฉบับนิสิตนักศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร
โอเดียนสโตร์ , 2537

วิมลสิทธิ์ ขรหย่างกูร , ดร. พฤติกรรมมนุษย์กับสภาพแวดล้อม. พิมพ์ครั้งที่ 3
กรุงเทพมหานคร. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2534

สมสุข ตั้งเจริญ , โรงแรมและการบริการอาหาร – เครื่องดื่ม , กรุงเทพมหานคร
โอเดียนสโตร์ , 2534

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล	นาย สมบัติ บุญประคอง
วัน เดือน ปีเกิด	27 กุมภาพันธ์ 2524
ที่อยู่ปัจจุบัน	80/3 ม.1 แขวงบางแคเหนือ เขตบางแค กทม. 10160
โทรศัพท์	0866337305 - 028055445
ประวัติการศึกษา	
ประถมศึกษาปีที่ 1-6	โรงเรียนวัดแจ้งร้อน จ. กรุงเทพมหานคร
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนแจ้งร้อนวิทยา จ. กรุงเทพมหานคร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์ จ. กรุงเทพมหานคร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต เพาะช่าง
ปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้