

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการเสนอแนะเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ลา โดกา
Design Proposal for Interior Architectural Design of the Hotel La Doca



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2549-2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

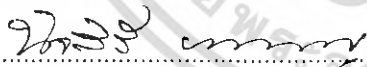
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คนบตีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ผศ. นปฏล สุวจนานนท์)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

- | | | |
|---------------|-----------------|----------------------------|
| ผศ. ประสิทธิ์ | สุไลมาน | กรรมการ |
| ดร. นิจสิรี | แววชาญ | กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา |
| อ. อเส | ศุขยางค์ | กรรมการ |
| อ. วุฒิชัย | มณีอินทร์ | กรรมการ |
| อ. ติรายุ | ชুমสาย ณ อยุธยา | กรรมการ |



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. นิจสิรี (แววชาญ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นบทสรุปของกระบวนการศึกษาทั้งหมด โดยผู้จัดทำได้เลือกหัวข้อในการจัดทำ Hip Hotel ในรูปแบบของ Extreme Sport เพราะมองเห็นโอกาสที่จะได้ทำงานออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน ที่มีความสนุกตื่นเต้นไม่จำเจ และสามารถที่จะคิดอะไรที่แตกต่างออกไปให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ผ่านงานออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน แต่ยังคงไว้ซึ่งประโยชน์ใช้สอยสูงสุด

ผู้จัดทำหวังว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ค้นคว้า ซึ่งมีความสนใจในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในรูปแบบของ Extreme Sport

หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งผิดพลาดไปผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายพงศ์เจलय มานันตพงศ์

45020077



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โรงแรม ลา โดกา
Hotel La Doca
ประเภทโครงการ โครงการเสนอแนะเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ลา โดกา
Design Proposal for Interior Architectural Design of the Hotel La Doca
ชื่อนักศึกษา นายพงศ์เฉลย มานันตพงศ์
MR. PONGCHALOEI MANANTAPONG
รหัสนักศึกษา 45020077
ที่อยู่ 132 ม.7 ต. ดอนทราย อ.ควนขนุน จ. พัทลุง 93110
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ นิจสิริ แววงาญ

บทคัดย่อ

ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันมีการให้ความสำคัญในเรื่องการท่องเที่ยวเชิงกีฬา โดยเฉพาะเขตท่องเที่ยวตามธรรมชาติซึ่งในแต่ละที่จะมีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมด้านกีฬาที่แตกต่างกันไป ด้วยลักษณะของภูเขาคือเป็นภูเขาล้อมรอบด้วยทะเล สามารถเอื้อให้เกิดกิจกรรมด้านกีฬาได้หลากหลายชนิด ทั้งกีฬาทางบกและกีฬาทางน้ำ ภูเขาคือเป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยวกลุ่มเอ็กซ์ตรีม ซีคเกอร์ (Extreme Seeker) ซึ่งเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวที่คอยแสวงหาสถานที่ต่างๆ เพื่อที่จะทำกิจกรรมในด้านกีฬาที่ตนเองรักและภูมิใจ โรงแรม ลา โดกา ถูกออกแบบมาเพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ ทั้งด้านการออกแบบ กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น

สารบัญ

คำนำ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	วัตถุประสงค์ของการออกแบบ	1
1.3	ลักษณะที่ตั้งและอาคาร	2
1.3.1	ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ	2
1.3.2	การเข้าถึงโครงการ	2
1.3.3	สภาพแวดล้อมของอาคาร	3
1.3.4	ลักษณะของอาคาร	3
1.4	ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์	4
1.4.1	ขอบเขตของวิทยานิพนธ์	4
1.4.2	ขอบข่ายของโครงการ	5

บทที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ

2.1	การออกแบบโรงแรม	7
2.1.1	ชนิดของโรงแรม	7
2.1.2	องค์ประกอบของโรงแรม	10
2.2	ข้อมูลเฉพาะ	27
2.2.1	การออกแบบ Food Service	
2.2.2	การออกแบบห้องพักแขก (Guest Room Spatial)	34
2.2.3	การออกแบบระบบไฟฟ้า	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	40
3.1 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ	40
3.1.1 ผู้ให้บริการ	40
3.1.2 ผู้รับบริการ	48
3.2 พื้นที่โซลอย	50
3.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	55
3.3.1 สภาพแวดล้อมทางสังคม	55
3.3.2 สภาพแวดล้อมทางกายภาพ	55
3.3.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม	56
บทที่ 4 กรณีศึกษา (Case Study)	58
4.1 กรณีศึกษา	
4.2 แนวคิดในการออกแบบ	60
บทที่ 5 บทสรุปในการออกแบบ	61
5.1 ผลงานการออกแบบ	61
5.2 สรุปผลการออกแบบ	66
บรรณานุกรม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันมีการให้ความสำคัญในเรื่องการท่องเที่ยวเชิงกีฬา โดยเฉพาะเขตท่องเที่ยวตามธรรมชาติซึ่งในแต่ละที่จะมีความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมด้านกีฬาที่แตกต่างกันไปด้วยลักษณะของภูเขาคือที่เป็นภูเขาล้อมรอบด้วยทะเล สามารถเอื้อให้เกิดกิจกรรมด้านกีฬาได้หลากหลายชนิด ทั้งกีฬาทางบกและกีฬาทางน้ำ ภูเก็ตจึงเป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยวกลุ่มเอ็กซ์ตรีม ซีคเกอร์ (Extreme Seeker) ซึ่งเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวที่คอยแสวงหาสถานที่ต่างๆ เพื่อที่จะทำกิจกรรมในด้านกีฬาที่ตนเองรักและภูมิใจ ทั้งในกลุ่มของชาวไทยและชาวต่างชาติ ปัจจุบันภูเก็ตยังเป็นที่จัดกิจกรรมด้านกีฬาในระดับนานาชาติในหลายๆ รายการเป็นประจำทุกปี ไม่ว่าจะเป็นรายการ เอเชียนเอ็กซ์เกมส์ ซีมเมอร์เอ็กซ์เกมส์ ซึ่งในทุกปี จะมีนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้เดินทางเข้ามาในจังหวัดภูเก็ตอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นการเกิดขึ้นของโรงแรมที่มีรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับพฤติกรรมและการจัดกิจกรรมต่างๆที่จะมารองรับนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการดึงดูดนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้

โรงแรม ลา โดก้า เป็นโครงการเสนอแนะที่จัดตั้งขึ้นบริเวณหาดป่าตอง จ.ภูเก็ต ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นแหล่งรวมของหลากหลายกิจกรรม โรงแรม ลา โดก้า ถูกออกแบบเพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวกลุ่มเอ็กซ์ตรีม ซีคเกอร์ (Extreme Seeker) ที่แสวงหากิจกรรมด้านกีฬาในรูปแบบต่างๆทำอยู่ตลอดเวลา ทั้งด้านการออกแบบ กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นและสอดคล้องกับพฤติกรรมของคนกลุ่มนี้

1.2 วัตถุประสงค์ของการออกแบบ

1. นำเสนอรูปแบบการตกแต่งของโรงแรมสำหรับผู้มีความรักใน เอ็กซ์ตรีมสปอร์ต
2. สามารถตอบสนองพฤติกรรมและความต้องการของผู้เข้าพักกลุ่มเอ็กซ์ตรีม ซีคเกอร์ (Extreme Seeker) ได้เป็นอย่างดี
3. ปรับปรุงพื้นที่ให้สอยกายอาคารเดิม ให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ลักษณะที่ตั้งและอาคาร

1.3.1 ที่ตั้งโครงการ

ภูเก็ต ได้ชื่อว่าเป็นไข่มุกแห่งอันดามัน เมืองท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงไปทั่วโลก ในด้านความสวยงามของทิวทัศน์ และหาดทราย น้ำทะเลสีฟ้าใส พร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยวครบครัน เป็นเกาะใหญ่ที่สุดของประเทศไทย มีฐานะเป็นจังหวัดหนึ่งในภาคใต้ ตั้งอยู่ทางชายฝั่งทะเลตะวันตกของประเทศไทยในน่านน้ำทะเลอันดามัน มหาสมุทรอินเดีย แหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศคือ หาดป่าตองซึ่งตั้งอยู่ที่ตำบลป่าตอง อำเภอกะทู้

หาดป่าตอง เป็นหาดที่เป็นอ่าวกำแพง เพราะมีเทือกเขากั้นเป็นกำแพงอยู่หลังอ่าว ด้วยลักษณะธรรมชาติของหาดป่าตองที่มีลักษณะหาดกว้างยาว และสุดหัวหาดทั้งสองด้าน มีเชิงเขาที่เป็นโขดหินยื่นออกไปในทะเลด้านละประมาณ 200-300 เมตร จึงทำให้หาดสวยงามคลื่นลมไม่รุนแรง ระยะเวลาที่น้ำตื้นห่างจากฝั่ง 30-50 เมตร สามารถเล่นน้ำทะเลได้ตลอดปีจึงเป็นที่นิยมเล่นน้ำและพักผ่อนหย่อนใจของชาวไทยและชาวต่างประเทศเป็นอันมากจนป่าตองถูกกล่าวขานว่าเป็นหาดที่สวยงามและมีชื่อเสียงระดับโลก

โครงการ HOTEL LA DOCA ตั้งอยู่ เลขที่ 328 ถนน พระบาร์มี ต. ป่าตอง อ. กระทู้ จ. ภูเก็ต บริเวณส่วนเหนือสุดของหาดป่าตอง เป็นทำเลที่มีความสงบเงียบ ตั้งอยู่บนไหล่เขาที่ลาดลงสู่หาดป่าตอง รายล้อมด้วยต้นไม้ตามธรรมชาติ สามารถมองเห็นทัศนียภาพของหาดป่าตองได้อย่างชัดเจน มีการคมนาคมที่สะดวก ง่ายต่อการเดินทาง

1.3.2 การเข้าถึงโครงการ

1.3.2.1 ทางรถยนต์ จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทางสายธนบุรี-ปากท่อ (ทางหลวงหมายเลข 35) เข้าทางหลวงหมายเลข 4 ผ่าน จ. เพชรบุรี จ. ประจวบคีรีขันธ์ จ. ชุมพร จากนั้นมีสอง ทาง คือ เลี้ยวขวาเข้าทางหลวงหมายเลข 4 (ทางหลวงสายเดิม) ผ่าน อ. กระบุรี อ. เมือง จ. ระนอง อ. กะเปอร์ กิ่งอ. สุขสำราญ อ. กระบุรี อ. ตะกั่วป่า อ. ท้ายเหมืองของ จ. พังงา ข้ามสะพานท่าเทพกษัตริย์ เข้า จ. ภูเก็ต หรือใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 41 ผ่าน อ. สวี อ. ทุ่งตะโก อ. หลังสวน อ. ละแม อ. ท่าชนะ อ. ไชยา อ. ท่าฉาง อ. พุนพิน เลี้ยวขวาเข้าทางหลวงหมายเลข 401 ตรงมาเรื่อยจนพบสามแยกที่อำเภอพนม ซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข 415 ตรงมาเรื่อยจนพบทางสามแยกให้เลี้ยวเข้า อ. ทับปุด แล้ว ใช้ทางหลวง 4144 ขับเรื่อยมาจนพบทางสามแยก จะพบป้ายบอกทางให้เลี้ยวซ้ายเข้า จ. ภูเก็ต

1.3.2.2 ทางรถโดยสารประจำทาง มีรถโดยสารทั้ง รถปรับอากาศธรรมดา และรถปรับอากาศปรับอากาศปรับอากาศที่ออกจากสถานีขนส่งสายใต้ ไปภูเก็ตทั้งในช่วงเช้า และช่วงเย็น ต่อรถตู้ๆ หรือรถสองแถวเข้าสู่หาดป่าตอง

1.3.2.3 ทางรถไฟ ไม่มีบริการรถไฟจากกรุงเทพฯ ไปภูเก็ตโดยตรง ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางโดยรถไฟต้องไปลงที่สถานีรถไฟ พุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี แล้วต่อรถประจำทางเข้าจังหวัดภูเก็ต หลังจากนั้นต่อรถตู้ๆหรือรถสองแถวเข้าสู่หาดป่าตอง

1.3.2.4 ทางเครื่องบิน มีบริการเที่ยวบินจากกรุงเทพฯ ถึง ภูเก็ตทุกวัน จะมีรถแท็กซี่ และรถตู้ๆ คอยให้บริการต่อถึงหาดป่าตอง

1.3.3 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

ทิศเหนือ เป็นด้านหลังของโครงการมีต้นไม้ขึ้นหนาที่บั้นขึ้นไปตามแนวภูเขา

ทิศตะวันออก สถานที่ที่กำลังก่อสร้าง โครงการบ้านพักตากอากาศ

ทิศใต้ เป็นทางเข้าของโครงการ ติดกับถนนพระบารมี ซึ่งเป็นถนนเลียบหาดป่าตอง

ทิศตะวันตก แนวต้นไม้หนาที่บั้นขึ้นขนานไปกับอาคาร

1.3.4 ลักษณะอาคาร

อาคารสไตล์โมเดิร์น 2-3 ชั้น วางตัวขึ้นไปตามระดับของไหล่เขา ปิดแนวแกนของแต่ละอาคารออกตามความโค้งของภูเขา ลักษณะของอาคารเดิมที่จะนำมาปรับเปลี่ยนใช้ในโครงการ มีด้วยกัน 4 ส่วน คือ

- ส่วน โรงแรม ตั้งอยู่ด้านหน้าสุดของโครงการมีด้วยกัน 2 ชั้น ชั้นล่าง แบ่งเป็น 6 ห้อง ห้องละ 30 ตารางเมตร ชั้นบนจำนวน 6 ห้อง ห้องละ 40 ตารางเมตร
- ส่วน อพาร์ทเมนต์สวีท ตั้งอยู่ด้านหลังส่วนโรงแรมขึ้นไปตามระดับของพื้นดิน ประกอบไปด้วย
 - ห้องพัก 2 ชั้น ขนาด 178 ตารางเมตร จำนวน 12 ห้อง
 - ห้องพัก 3 ชั้น ขนาด 206 ตารางเมตร จำนวน 5 ห้อง
 - ห้องพัก 3 ชั้น ขนาด 424 ตารางเมตร จำนวน 2 ห้อง
- ส่วน สตูดิโอสวีท เป็นอาคารที่แยกออกมาจากส่วนโรงแรมละอพาร์ทเมนต์ มีจำนวน 11 ห้อง ขนาดห้องละ 90 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.5 ลักษณะพึงประสงค์ของอาคาร

1. เป็นอาคารที่มีลักษณะความเป็นโมเดิร์น ตรงกับแนวคิดของการออกแบบ ตกแต่งภายใน
2. การวางตัวอยู่บนไหล่เขาของอาคาร และระดับพื้นที่ต่างกัน ทำให้เกิดพื้นที่ว่างภายในอาคารออกมาหลายลักษณะ เหมาะแก่การประยุกต์แนวคิดการออกแบบตกแต่งภายใน
3. เป็นอาคารที่อยู่ในระหว่างการก่อสร้าง สามารถเข้าไปทำการศึกษาลักษณะภายในอาคารได้อย่างทั่วถึง

1.4 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์

1.4.1 องค์กรประกอบโครงการ

วัตถุประสงค์การออกแบบ	กิจกรรม	องค์ประกอบโครงการ
1. นำเสนอรูปแบบการตกแต่งของโรงแรมสำหรับผู้มีความรักใน เอ็กซ์ตรีมสปอร์ต	จัดบริการด้านกีฬาเอ็กซ์ตรีมสปอร์ตหลากหลายรูปแบบสำหรับผู้เข้าพัก	สถานที่เล่นกีฬา และอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน สถานที่ฝึกสอน
2. สามารถตอบสนองพฤติกรรมและความต้องการของผู้เข้าพักกลุ่มเอ็กซ์ตรีมซีเกอร์ (Extreme Seeker) ได้เป็นอย่างดี	จัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อความบันเทิงที่นอกเหนือไปจากการเล่นกีฬา ขึ้นภายในโรงแรม	Game Zone, Sport Club Club ESPN
3. ปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารเดิม ให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นภายในโครงการ	จัดการกับพื้นที่ภายในอาคารเพื่อรองรับรูปแบบพฤติกรรมที่เกิดจากผู้เข้าพักกลุ่มเอ็กซ์ตรีมซีเกอร์ (Extreme Seeker)	วัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.2 ขอบข่ายของโครงการ

1.4.2.1 FRONT OF THE HOUSE

- ส่วนธุรกิจด้านหน้า (Front Desk), ส่วนต้อนรับและบริการ (Lobby), ส่วนบริการทั่วไป (Service Area)
- Food and Beverage Restaurant (ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม)
- Special Accommodations (ส่วนบริการและส่วนประกอบพิเศษ)
- Guest Room

1.4.2.2 BACK OF THE HOUSE

1. ส่วนบริหาร

- | | |
|---------------------|----------------|
| - ฝ่ายบริหาร | - ฝ่ายจัดซื้อ |
| - ฝ่ายอาหาร | - ฝ่ายขาย |
| - ฝ่ายบุคคล | - ฝ่ายวิศวกรรม |
| - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | - ฝ่ายการเงิน |
| - ฝ่ายห้องพัก | - ฝ่ายแผนงาน |

2. ส่วนบริการ

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| - Service Entrance | - Maintenance and Retail Shop |
| - Staff Facility | - Storage |
| - Room Service | - Engineering Service |
| - House Keeping | - Food Preparation Service |
| - Linen Room | - Parking Service |
| - Laundry Area | - Recreation |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.3 ขอบเขตวิทยานิพนธ์

จัดทำ Planning and Design โดยละเอียดในส่วนของ Front of the House ทั้งหมดและจัดวาง Zoning and Design Circulation ในส่วนของ Back of the House ส่วนของ Front of the House ที่อยู่ในขอบเขตของโครงการคือ

- Lobby	360 ตารางเมตร	
- Front Office	100 ตารางเมตร	
- Club ESPN	640 ตารางเมตร	
- Guest room		
La Doca Street Type	30 ตารางเมตร	12 ห้อง
La Doca Beach Type	40 ตารางเมตร	12 ห้อง
Elastic Surface Surf Type	178 ตารางเมตร	4 ห้อง
Dock Bowl Skateboard Type	178 ตารางเมตร	6 ห้อง
Free Flying Kitesurf Type	90 ตารางเมตร	11 ห้อง
- Special Accommodation		
Extreme House	360 ตารางเมตร	
Club Health	600 ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ

2.1 การออกแบบโรงแรม

2.1.1 ชนิดของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถจำแนกได้จากลักษณะต่าง ๆ ได้หลายวิธี คือ

1. การแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งตามลักษณะการดำเนินงาน
4. การแบ่งตามระยะเวลาการพัก
5. การแบ่งตามขนาดของโรงแรม
6. การแบ่งตามลักษณะของแขกผู้มาพัก

1. การแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

- 1.1 **โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)** คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ, การค้า, การทูต, หรือ การท่องเที่ยวที่มีส่วนที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ ฯลฯ
- 1.2 **โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL)** คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชนบทตามเมืองเล็ก ๆ ที่มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์
- 1.3 **โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL)** คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด คือ

- 2.1 *โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)* คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ และการบริการพิเศษ
- 2.2 *โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)* คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ ควร สะดวกสบายและบริการครบถ้วน การจัดบริการที่ดี
- 2.3 *โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)* คือ โรงแรมที่มีลักษณะการบริการ และ ส่วนประกอบต่าง ๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง
- 2.4 *โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)* คือ การบริการและส่วนประกอบในด้าน ความสะดวกสบายมีน้อย หรืออาจจะไม่มีเลย
- 2.5 *โรงแรมชั้นสี่ (CHEAP HOTEL)* คือ โรงแรมราคาถูก มีการบริการเพียงที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งตามลักษณะของการดำเนินงาน

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

- 3.1 *ลักษณะแบบ AMERICAN PLAN HOTEL* คือ มีการคิดอัตราค่าห้องพัก รวมกับ ค่าอาหาร ด้วย ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ โดยไม่ยกเว้นกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร
- 3.2 *ลักษณะแบบ EUROPEAN PLAN HOTEL* คือ ตั้งอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนถ้า แขกที่มาพักต้องการจะรับบริการก็ต้องเสียเงินเพิ่ม
- 3.3 *ลักษณะแบบ DUAL PLAN HOTEL* คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น (3.1 และ 3.2) โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้รับประทานเอง

4. การแบ่งตามระยะเวลาของแขกที่เข้าพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

- 4.1 *TRANSITION HOTEL* คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักสั้นเพียงวันเดียว หรือ น้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพักล่วงหน้า
- 4.2 *RESIDENT HOTEL* คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาการพักยาวเป็นสัปดาห์ เป็นเดือน หรือเป็นปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกมาพักเพื่อการพักผ่อน หรือผู้ป่วยมาพักฟื้น

5. การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

แบ่งออกได้ 3 ชนิด คือ

- 5.1 โรงแรมขนาดใหญ่ (LARGE HOTEL) มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป
- 5.2 โรงแรมขนาดกลาง (AVERAGE HOTEL) มีจำนวนห้องพัก ตั้งแต่ 25-299 ห้อง
- 5.3 โรงแรมขนาดเล็ก (SMALL HOTEL) มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

6. การแบ่งตามลักษณะของแขกที่เข้าพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

- 6.1 โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL) คือโรงแรมที่เน้นบริการด้านที่พัก อาหารและธุรกิจ ที่เข้ามาประกอบธุรกิจในเมือง นอกจากนี้ยังมีบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ เช่น มีห้องประชุม (BUSINESS CENTERS) อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีการบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ดีด หากต้องการมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการเช่น ไปรษณีย์ โทรเลข
- 6.2 โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พัก อาหาร และอำนวยความสะดวกเรื่องท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งมักจะมาพักเป็นหมู่คณะ โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะพร้อมที่จะบริการนักธุรกิจด้วย
- 6.3 โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พัก และอาหารแก่ผู้ที่เดินทางผ่านไปมาโดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อโรงแรมประเภทนี้มักตั้งอยู่ ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่งมีการบริการที่จอดรถของแขกผู้มาพักอย่างสะดวกสบาย

2.1.2 องค์ประกอบของโรงแรม

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนก อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
2. MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยการบริหารกิจการในโรงแรม
3. FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริหารส่วนหน้า
4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่าง ๆ

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม ได้แก่

1. ที่จอดรถ PARKING AREA
2. ทางเข้าใหญ่ MAIN ENTRANCE
3. โถงรับรอง LOBBY, HALL, FOYER
4. โถงพักผ่อน และบริเวณพักคอย LOUNGE, WAITING AREA
5. ห้องน้ำสาธารณะ PUBLIC TOILET
6. ทางเดิน CORRIDOR
7. เฉลียง และสวน TERRACE , GARDEN
8. สระน้ำ SWIMMING POOL

2. MANAGEMENT DEPARTMENT แผนกอำนวยการบริหาร

- แผนกบริหาร ADMINISTRATION DEPARTMENT
- แผนกบัญชี ACCOUNTING DEPARTMENT
- แผนกบุคคล PERSONAL DEPARTMENT
- แผนกค้นคว้า และปรับปรุง RESEARCHING & DEVELOPMENT
- แผนกเลขานุการ SECRETARY DEPARTMENT
- แผนกรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT
- แผนกที่ปรึกษาทางกฎหมาย LEGAL DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกโฆษณา ADVERTISMENT DEPARTMENT
- แผนกจัดขาย SALES DEPARTMENT
- แผนกควบคุม และจัดซื้อร้านอาหาร CATERING DEPARTMENT
- แผนกจัดซื้อทั่วไป PURCHESING DEPARTMENT

3. FRONT OF THE HOUSE แผนกบริการล่วงหน้า ทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการผู้ ที่มาพักโดยตรง แบ่งออกเป็น

3.1 FRONT OFFICE แผนกบริการส่วนหน้า

- แผนกต้อนรับ RECEPTION DEPARTMENT
- แผนกลงทะเบียน REGISTRATION DEPARTMENT
- แผนกสิ่งของ RESERVATION DEPARTMENT
- แผนกบิล BILLING DEPARTMENT
- แผนกเก็บเงิน FRONT CASIER DEPARTMENT
- แผนกแลกเปลี่ยนเงิน MONEY EXCHANGE DEPARTMENT
- แผนกไปรษณีย์, โทรเลข MAIL & POSTAGE DEPARTMENT
- แผนกติดต่อโทรศัพท์ OPERATOR DEPARTMENT
- แผนกกระเป๋าเดินทาง PACKAGE DEPARTMENT
- แผนกแจ้งของหาย LOST & FOUND DEPARTMENT
- แผนกรับฝากของมีค่า DEPOSIT DEPARTMENT

3.2 GUEST ROOM ส่วนห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 FOOD & BEVERAGE SPACES ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ภัตตาคาร ห้องอาหาร RESTAURANT, DINING ROOM
- ห้องจัดเลี้ยง BANQUET HALL
- ห้องพิกัดเครื่องดื่ม COCKTAIL LOUNGE
- COFFEE SHOP
- NIGHT CLUB
- แผนกบริการห้องพัก ROOM SERVICE DEPARTMENT

3.4 SPECIAL A COMMODATION ส่วนบริการพิเศษ

- ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ CONFERENCE ROOM
- ร้านขายของ RENTAL SHOP
- ร้านขายของที่ระลึก DRUG STORE
- ร้านเสริมสวยสุขภาพสตรี และสุขภาพบุรุษ BEAUTY SALON & BARBER SHOP
- ส่วนบริการท่องเที่ยว TOURIST AGENCY
- ห้องเล่นเกม GAMES ROOM
- ร้านขายของเบ็ดเตล็ด DRUG STORE
- ห้องอบไอน้ำ SAUNA & MASSAGE
- สระว่ายน้ำ และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า SWIMMING POOL & CHANGING ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานโดยตรง ที่ให้บริการไปยังส่วน

ต่าง ๆ ในโรงแรม แบ่งเป็น

4.1 SERVICE SPACES ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรง ได้แก่

- ที่จอดรถส่งพัสดุ และขนถ่ายขนพัสดุ SERVICE PARKING & LOADING PLATFORM
- ทางเข้าพนักงาน STAFF & EMPLOYEE'S ENTRANCE
- บริเวณตรวจเช็คพัสดุ เข้า-ออก RECEIVING AREA & RECEIVING DEPARTMENT
- แผนกควบคุมการลงเวลา CONTROLLER & TIME KEEPER DEPARTMENT
- ห้องเก็บของ และเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน EMPLOYEE'S LOCKER ROOM
- ห้องพักผ่อน และรับประทานอาหารพนักงาน EMPLOYEE'S LOUNGE ROOM & DINING ROOM

4.2 KITCHEN แผนกครัว

4.3 STORAGE แผนกพัสดุ

4.4 HOUSE KEEPER DEPARTMENT แผนกดูแลสถานที่

4.5 ENGINEERING DEPARTMENT แผนกช่าง

หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้น ๆ ฯลฯ แต่วิธีที่ สะดวกแก่การดำเนินงาน คือ การแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

1. FRONT OF THE HOUSE ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน BACK OF THE HOUSE ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้บริการจาก BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

- 1.1 ทางเข้า (ENTRANCE)
- 1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)
- 1.3 ส่วนโถง และส่วนพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)
- 1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
- 1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)
- 1.6 บริเวณร้านค้า และเช่าซื้อของโรงแรม (RENTAL SPACE)
- 1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)
- 1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
- 1.9 ส่วนบริการ หรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)
- 1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ FRONT OF THE HOUSE นี้ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไป
ดังนี้

1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

1.1.1 ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการ
ของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมอง
ผ่านชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้
โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด

1.1.2 ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรง
รม แต่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ชอป, ภัตตาคาร ฯลฯ

1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความ
สะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพักแขก

1.1.4 ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออก
จากสัญจรของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับ
ขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่าง ๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้อง
การจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุม
การเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขก
ของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อย ๆ ได้แก่

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)
- ส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION)
- ส่วนจดหมาย กุญแจ ข่าวสาร (MAIL, KEYS, MESSAGE)
- ส่วนการเงิน (CASHIER)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (CURRENCY EXCHANGE SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่าง ๆ
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

1.2.2 สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อย ดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการเน็ต หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ที่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย
- METERS & RECORDS มาตรการวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก เพื่อที่จะนำมาคิดค่าใช้จ่ายที่แขกต้องจ่ายต่อไป ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR
- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้นในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มาเช็คอิน อาทิ ในแต่ละวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

17

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชี และการเงินของส่วน FRONT OFFICE
- SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขก นำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ
- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ ที่หน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และ แยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)
- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสาร ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกแขกผู้ที่ ต้องการพบหรือการบริการให้ข่าวสารอาจเป็นในรูปแบบของเอกสารต่าง ๆ
- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่ พนักงานทุกคนในส่วนนี้
- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทน ของเอกสารหรือแฟ้มต่างๆในส่วนนี้จะ เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์อย่างเดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุด ต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่าง ๆ ของ โรงแรมทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน 78314 เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักล่วงหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นาน ๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัททัวร์ต่าง ๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม
- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน
- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรมมีหน้าที่บอกสถานที่ของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง เช่น ปุ่มแสงสีแดงแสดงว่ามีแขกอยู่ ปุ่มแสงสีเขียวแสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด ปุ่มแสงสีเขียว ห้องว่างในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า
- STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ
- MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1.3 ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน (LOUNGE)

1.3.2 ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

1.3.3 ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

1.4 ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.4.1 ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ

1.4.2 ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

บริเวณนี้คือ ส่วนบริการที่ให้บริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจกรรมดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการก็ได้ กิจกรรมในส่วนบริการนี้ได้แก่

1.5.1 ร้านตัดผม (BARBER SHOP) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โขนหนวด ฯลฯ ซึ่งมักจะมีอยู่แห่งเดียวในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

1.5.2 ร้านเสริมสวย (BEAUTY SALON) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกผู้หญิงในเรื่องการแต่งผม ตลอดจนแต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะมีเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

1.5.3 ร้านขายของ (CIGARS AND NEWS STAND) ตามปกติในโรงแรมเล็ก ๆ มักจะดำเนินงานโดย FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง อาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ ๆ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

1.5.4 VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

1.5.5 TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อแบ่งเบาภาระของ FRONT OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 บริการเช่า – ซ้ำของโรงแรม (RENTAL SPACE)

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

ร้านค้าเหล่านี้จะมีของจำหน่ายเกือบทุกประเภท เช่น ของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านขายหนังสือ เป็นต้น

1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

1.7.1 ภัตตาคาร ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ซึ่งจะเป็นบริการทั้ง 3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาอาหารเที่ยง หรือเย็นเท่านั้น ในโรงแรมใหญ่มักแบ่งภัตตาคารออกเป็นหลายลักษณะ ตามประเภทที่ให้บริการ เช่น

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส
- ภัตตาคารอิตาลี
- ห้อง GRILL ROOM (บริการอาหารประเภท ปิ้งย่าง)

1.7.2 ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM) เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นสัดส่วน ไม่ปะปนกับผู้อื่นมีขนาดความจุของห้องประมาณ 8-10 คน

1.7.3 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหาร และเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร จะมีบริเวณปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน (AUXILIARY KITCHEN) โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ทำได้ง่าย ๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งกับริมสระว่ายน้ำก็ได้

- 1.7.4 คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้อาจเป็นส่วนที่หยุดพักคอย ก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือดื่มเพื่อต้องการพักคอย COCKTAIL LOUNGE ยังจัดเป็นห้องเฉพาะ
- 1.7.5 บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภท เปิดให้บริการในช่วง 11.00 น. – 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเป็นแบบเจียบ ๆ ไม่มีเสียงดังมาก ถ้ามีเพียงดนตรีก็มีเพียงชิ้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือกีตาร์ซัฟฟลอม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาใช้บริการจะมานั่งพักผ่อน หรือนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น
- 1.7.6 ไนท์คลับ (NIGHT CLUB) เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานแก่แขกในด้านการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนาพบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ โดยจะเปิดบริการระหว่างเวลา 2.030 น.-01.00 น. ในวันเสาร์และอาทิตย์ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็กสำหรับวางเครื่องดื่ม มีส่วนจัดเพื่อเป็นที่ตั้งวงดนตรี และพลอร์เต้นรำบรรยากาศค่อนข้างมืดสลัว
- 1.7.7 ดิสโก้เทค (DISCOTHEQUE) เป็นไนต์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ เปิดบริการเวลาเดียวกันกับไนต์คลับ จะไม่มีนักร้อง และวงดนตรีเหมือนไนต์คลับ แต่จะมี D.J. ทำหน้าที่คอยจัดเพลง โดยใช้เครื่องเสียงและควบคุมระบบไฟ

1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง จัดสัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าใหญ่ของโรงแรม โดยจะเข้าไปในโถงห้องพักคอยของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกัน ต้องการจะอำนวยความสะดวกให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับงานต่างชนิดกัน เพราะงานแต่ละงานจะมีตอนกลางคืนขนาดห้องไม่มีอัตราตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมีหลายห้องก็ได้

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่อาจแบ่งได้ดังนี้

- 1.8.1 โถงทางเข้า (BANQUET ROOM FOYER) เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำ ในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์
 - 1.8.2 ส่วนอเนกประสงค์ (BANQUET HALL OR BALL ROOM) เป็นส่วนใช้ประโยชน์ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้ โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงให้ใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง
 - 1.8.3 ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
 - ส่วนเตรียม (BANQUET ROOM SERVICE PANTRY) เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่อยู่ห่างจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่โดยตรงต่างหาก ไม่ปะปนกับส่วนสาธารณะ แต่ถ้าส่วนครัวใหญ่อยู่ใกล้กับส่วนอเนกประสงค์แล้ว ส่วนเตรียมนี้อาจจัดให้เป็นส่วนหนึ่งอยู่ในครัวใหญ่เลยก็ได้ ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์การทำครัวครบครัน
 - ส่วนเก็บ (BANQUET STORAGE) ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์มีไว้สำหรับเก็บเครื่องเรือน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดงานในด้านสถานที่
- 1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)
- คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงาน
- 1.9.1 ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาชั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออกอย่างน้อย 2 ทาง เพื่อไม่ให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉินทางออกควรอยู่ใกล้ที่จอดรถด้วย
 - 1.9.2 ส่วนบริการ อาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกที่มาพักไปใช้บริการได้สะดวก
 - TURKISH BATH หรือ MASSAGE เป็นส่วนบริการสำหรับแขกผู้ชายเท่านั้น ประกอบด้วยโถงพักคอย (LOBBY) และส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องตี๋ม MASSAGE ROOM แบ่งออกเป็นห้อง ๆ ละประมาณ 10 ตารางเมตร มีห้องพักผ่อนทำงาน และห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

- SAUNA BATH ประกอบด้วยส่วนที่นึ่งรอ ห้องบริการอบไอน้ำใหญ่ ซึ่งแยกเป็น 2 ห้อง ชาย-หญิง ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายพร้อมห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชาย-หญิงแยกจากกัน

1.9.3 ห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้มาพัก และอาจเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับคอกเทลเลาจน์และบาร์ เพื่อที่จะบริการเครื่องตี๋มได้สะดวก

1.9.4 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากบุคคลภายนอก บริเวณรอบสระควรจัดให้มีอาหาร และเครื่องตี๋มไว้คอยบริการแขกในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ และต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว และทำความสะอาดร่างกายก่อน – หลังการใช้สระว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศส่วนนี้จัดแยกออกเป็นสวนชาย – หญิง

1.9.5 CORRIDOR ทางเดิน ทางสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

1.9.6 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องตี๋ม เช่น RESTAURANT ส่วน GARDEN นั้นอาจจัดเป็นส่วนหย่อมหรือสนามประดับด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อให้แขกได้พักผ่อนหย่อนใจ

1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือ หารายได้จาก การเช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนใหญ่ ๆ 2 ส่วน คือ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั้งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย

1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BEDROOM)
2. ห้องนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)
3. ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BEDROOM)

- ห้องชุด (SUITE BEDROOM)

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดติดเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไปเพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น

- ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BEDROOM) ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่ หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร หรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาร้อนอาหารที่ปิ้งขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่ที่จัดส่งตามห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารก่อน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้ อาหารจากครัวใหญ่จะถูกนำไปยังห้องพักโดยตรง

- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรมโดยแยกต่างหากจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้าทั้งหมดที่จะส่งไปซัก และที่ซักแล้ว

- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักรีดและจัดส่งคืนยังห้องของแขก

- ห้องพนักงานรับใช้ (MAID'S ROOM) เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนที่ไม่ได้หักรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE) ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจ และมันสมอง ในการดำเนินกิจการของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบด้วย

2.2.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

2.2.2 ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

2.2.3 ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับ และฝ่ายต่าง ๆ

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

2.2.4 เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม
- ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของพัสดุ
- ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลา ขนถ่ายพัสดุ
- ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า – ออก บริเวณนี้มีเครื่องตรวจการของแผนกตรวจพัสดุ
- ห้องเก็บของ (GARBAGE ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2.5 เนื้อที่เก็บของ (STORAGE ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้
- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้ทางเข้า ส่วนบริการและ ส่วนรับของ
 - ส่วนเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE)
- 2.2.6 เนื้อที่พนักงาน (STAFF SPACE) แบ่งได้ดังนี้
- ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า – ออกของพนักงาน
 - ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน (STAFF LOCKER ROOM) ส่วนนี้จะแยกชาย – หญิง
 - ห้องรับประทานอาหารของพนักงาน (STAFF DINING ROOM) ควรจัดอยู่ใน ส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับของผู้มาใช้บริการของโรงแรม
- 2.2.7 ส่วนซักรีด (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งได้ดังนี้
- ห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บางโรงแรมไม่ได้ดำเนินการเอง
 - ห้องผ้า (LINEN ROOM)
- 2.2.8 คริว (KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม คริวใหญ่ของโรงแรม คริวใหญ่ประกอบด้วย
- ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP)
 - ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA)
 - ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)
 - ห้องบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM)
 - ส่วนทำงานพ่อครัว (CHEF OFFICE)
 - ห้องเก็บอาหาร และเครื่องดื่ม (STORE ROOM) อยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง
 - BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
 - DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.9 ส่วนซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง (MAINTENANCE AND MECHANICAL SHOPS) แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง (MAINTENANCE SHOP) แบ่งย่อยได้ คือ

1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
3. PAINTING & VARNISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่

- ห้องเครื่อง (MECHANICAL SHOP) เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

1. BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
3. TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
4. AIR CONDITION MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร
5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ

2.2 ข้อมูลเฉพาะ

2.2.1 การออกแบบ Food Service

Food Service หมายถึงการให้บริการด้านอาหารการกินทั้งนี้รวมไปถึง Night Club ,Disco Theque ,Cocktail Lounge

Restaurant ภัตตาคารมักจะเปิดบริการแก่บุคคลภายนอกโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานส่วนมากมีห้องอาหารหลายห้อง ซึ่งแยกตามลักษณะและขนาดของโรงแรมโดยปกติแบ่งห้องอาหารเป็น 3 แบบ

- ห้องอาหารใหญ่ จัดอาหารแบบสากลหรืออาหารพิเศษรวมด้วย
- ห้องอาหารต่างชาติ จัดบริการอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษ
- ห้องอาหารไทย ส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่งมักจะจัดห้องอาหารให้มีบรรยากาศแบบไทย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงศิลปะ และวัฒนธรรมไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีภัตตาคารลอยฟ้าที่อยู่ชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่เขา และเป็นการชมทิวทัศน์โดยรอบได้ด้วยการจัดห้องอาหารส่วนใหญ่แล้วมี 2 แบบคือ

- แบบนั่งรวม (Main Dining Room) จะมีการนั่งรับประทานอาหารในห้องใหญ่ๆ รวมกับผู้อื่น ภายในห้องจะมีโต๊ะอาหารมากมายทั้งแบบ 2 ที่ 4 ที่ และมากกว่า 4-5 ที่ขึ้นไป
- แบบห้องส่วนตัว (Private Dining Room) การกำหนดพื้นที่ใช้สอยส่วนนี้สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ว่าจะจัดงานเลี้ยง งานประชุม งานพบปะกันทางห้องอาหารจะต้องมีห้องเฉพาะแยกส่วนจากคนอื่น ๆ อาจจะมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น เฟอร์นิเจอร์พักผ่อน เวที ลำโพง โต๊ะ เก้าอี้ เพิ่มเคาน์เตอร์เครื่องดื่มพิเศษแต่ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะแยกออกมาอยู่ข้างนอก สำหรับเช่าจัดเลี้ยงเฉพาะที่ เรียกว่า Function Room หรือห้องจัดเลี้ยง อาจมีชื่อเฉพาะแต่ละห้องแล้วแต่โรงแรม แต่ห้องจัดเลี้ยงดังกล่าวนี้จะไม่ใหญ่เท่าโถงจัดเลี้ยง (Ball Room)

COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหลัง

DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และคลับสับบาร์ มี Dispense Bar และที่มีเก็บตู้เย็น มีการตรวจตรารวมทั้งการเก็บเงิน

โดยทั่วไป Dining Room จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจน เฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหาร และชื่อห้องอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ด้านนอก Dining Room ที่ต้องเปิดบริการตลอดปาย-เย็น

2. ไฟฟ้า ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมชวนมอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพดาน เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 ม. และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่าง ปรกติ

4. ผิวของผนัง

ผิวของผนังใน Dining Room อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกหลวม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผนังกระจก กระดาษ เฟอร์นิเจอร์ ผนัง ผิวพลาสติกทาสี ปิด บุผ้าหรือหินอ่อน หรือโซวีสูเปลีย

5. พื้นและผิวพื้น

พรม (Carpet)

ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนพรมที่มีราคาสูง และคุณภาพสูง ชนิดของพรม พอสสมควร แต่ไม่หนาจนจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหารหรือการเดินเครื่องลาดพื้น (Tiling)

จำพวก Poly Vinyl Chloride และพลาสติกชนิดอื่นๆ มีราคาแพงและให้สีสรร รวมทั้งแบบให้ เลือมากมาย

พื้นผิวแข็ง

หินขัด และหินชนิดอื่นๆ เช่น โมเสค ให้บรรยากาศเช่นเดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็น จะต้องถูกจำกัดให้สมดุลย์ โดยมีสวนพื้นผิวที่อ่อนนุ่มที่ใดที่หนึ่งประกอบอยู่ด้วย

ไม้

ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ให้ความรู้สึกยังยืนอยู่ในสภาพที่ดี ตามชนิดของเนื้อไม้ ใช้ในบริเวณที่เป็นเวทีเด่นรำ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่ สำหรับเต้น

เครื่องเรือน (FURNITURE)

มีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ Built-in ซึ่งจะออกแบบ โดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมากมักจะเป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะ ของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่างเพื่อที่จะสนอง กลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคอร์เตอร์ ควรดัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่มุมเวียนและสำหรับการ ประกอบอาหารบนโต๊ะเข็นอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ และการย้ายจะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงาน กรอบ รวมทั้ง Stool ผ้าปูโต๊ะ การ ดึงดูดยของผิงรอบเบื่อนรอยดู รวมทั้งรอยไหม้ สามารถทำ ความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมได้ ง่าย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อและหมุดที่ โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด เช่น Stool ความ แข็งแรงของโครงสร้าง และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐานและลักษณะของ ภัตตาคาร แบบแตกต่างกันแต่สมดุลย์กัน รวมทั้งบรรยากาศและ รูปแบบ ชั้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่ง เคอร์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อพิจารณา

โครงสร้าง	วัสดุ
โครงสร้าง	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติกหล่อใยแก้ว
ผิว	พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก Polypropyee Acrylic และพลาสติกบุผิวต่างๆ
การทำเบาะ	หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์

Coffee Shop เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่นไม่มีพิธีมากนัก อาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัวลักษณะของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นตัวๆ กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือนั่งบนเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์บาร์อย่างในไนท์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูทย์(Booth) มีทั้งแบบมีดมมาก มีดสลัวๆ จนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักทั้งวัน

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงมีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง

Coffee Shop ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมือ และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไปเป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตรอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลาตามธรรมดา Coffee Shop นี้มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดเล็ก (Auxiliary Kitchen) ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด Coffee Shop

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และ เนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงาน ต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลือกปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ Dimmer ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
7. ระบบถ่ายเทอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน Coffee Shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย ทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก Lobby Lounge และ Lift Lobby การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกที่มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้ โดยตั้งใจคือ จะเห็นได้ชัดส่วนไหนบริการอย่างไร

พื้น

โดนทั่วไปควรเลือกรวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด Built-in Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี Table Mate, Table Cloths และสิ่งประกอบอื่น

ผนัง

ทาสี หรือ Wall Covering ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดีโดยทั่วไปแล้ว Coffee Shop ผนังด้านติดถนนใหญ่มักติดกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง Space ของบานกระจกเป็นรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสงเป็นการตกแต่ง

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน (Built-in Lighting) อย่างไรก็ดี Coffee Shop ไม่ควรหรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบและอาหาร จะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย

เครื่องเรือนใน Coffee Shop

ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เคาร์เตอร์ และสตูล
2. โต๊ะติดตาย
3. Booth
4. โต๊ะอาหาร
5. เก้าอี้อาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เคาร์เตอร์ และสตูล

เคาร์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

- แบบตรง
- แบบรูปตัว "U"
- แบบรูปตัว "U" หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสตูลเคาร์เตอร์ แบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดตายตัว มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.65 เมตร)
- สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง
- สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

2. โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด Booth ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้านโต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถว ประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออก ลำบากขึ้น วิธีการแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้เพื่อสะดวกในการเข้าออก

3. Booth

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดที่มาจากผู้รับประทาน อาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.06 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะ จะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง

4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำ โต๊ะ อาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง

5. เก้าอี้อาหาร

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

Room Service เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมเพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้องพัก ซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

-ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า Room Service ลักษณะเป็นห้องทำงาน ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้ คือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้น โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก, ส่วนตัว, ส่วนเก็บเงิน, เครื่องมือสำหรับไว้ส่งบิล, โต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น

-ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขกซึ่งเรียกว่า SERVICE ROOM ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับแขก โดยตรวจในแต่ละชั้น โดยจะมีพนักงานประจำ เรียกว่า BELL BOY ในการออกแบบจะต้องคำนึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้านกับROOM SERVICE แผนกซ่อม และที่สำคัญที่สุด คือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

BAR AND COCKTAIL LOUNGE การบริการแบบบาร์เป็นที่นิยมกันมาก เพราะให้กำไรสูง จัดบรรยากาศภายในให้น่ารื่นรมย์ เช่น ดนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสะพานน้ำ

- COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่ม พวกเหล้าและเบียร์และอาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่ายๆ เช่น แซนวิช โดยปกติมักจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็นๆ มีเสียงดนตรีหรืออาจจะมีคนมาเล่นเพลงให้ฟัง

2.2.2 การออกแบบห้องพักแขก (Guest Room Spatial)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งต่างๆ ที่ต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ การออกแบบสี่ของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสี่เดียว ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วๆ ไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ (Double Bed)

ขนาดของห้องนอกต่อขนาดของเตียง

ข้อกำหนดสำหรับเตียงโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยสัณเชิงแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย(สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่ หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง(HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกั้น กระแทกผนัง ความสูงทั่วไปประมาณ 90

3. ส่วนวางแขน (HANGLING SPACE-IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บของสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และวางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ

4. ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้นๆควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5. ลินชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลินชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลินชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

6. โต๊ะข้างเตียง(BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด(TWIN BED)หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรศัพท์วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60-70

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาดข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง(LUGGAGE RACK)

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

8. โต๊ะเขียนหนังสือ(WRITING DESK AND DRESSING TABLE TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตายสูงประมาณ 30-75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OF TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)

- โทรศัพท์
 - โทรทัศน์
 - วิทยุ
 - กริ่งกดเรียกบอยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น
- ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 การออกแบบระบบไฟฟ้า

การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิศดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งเพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้องจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กั้น

การออกแบบระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยเสริมบรรยากาศที่น่านอกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้า เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงประมาณ 60-100 วัตต์ที่แต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ
- ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกสองหรือโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์
- หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันแยกก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์
- ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์
- ตู้เสื้อผ้า ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์
- บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้า

ห้องพัก

- ห้องน้ำแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

3.1 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ

3.1.1 ผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับชั้นมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

- เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ

- พนักงานทั่วไป คือพนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานเหล่านี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

พฤติกรรมการให้บริการ

1. พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการในส่วนของ FRONT DESK มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 08.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 - 08.00 น.

1.1 แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK-IN และ CHECK-OUT

บทบาท - ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
- หาห้องพักให้แขก
- ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
- ต้อนรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม - กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจสอบชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจดูจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER

- ทำการ CHECK-IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือนปีเกิดสัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด

- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง

- จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยัง

ห้องพัก

- เมื่อทำการ CHECK-IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพัก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

- ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร

- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้อง

ไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย

- กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้น

รับกุญแจคืนและให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย

- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

- กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนก

ช่างให้ทำการซ่อมแซม

2 ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่ผู้มาพัก

บทบาท - ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

- ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก

- แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณเกาะมุกด์ รวมทั้ง

แนะนำการหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม

- บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม - เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการ
ห้องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง CONTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำเกาะมุกด์
- เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่
พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
- มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบ
รายละเอียด

- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึง
แล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากนบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY
RACK

ตรงบริเวณลงทะเบียน

- พนักงานรับข้อจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับ
ข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไป
ให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

- INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE
DEPOSIT

3 FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

บทบาท - รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

- คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน

- ตรวจไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นเงิน

เท่าไร

- CHECK OUT ให้แก่แขก

- แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม - รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

- พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน

เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม

MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปตาม

OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ

บิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีการเก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

4. BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมการทำงานของ BELL BOY

บทบาท - ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ

- ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับ

โทรศัพท์

พฤติกรรม - นั่งทำงานบริเวณ CONTER

ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยคน

ของ

- กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

5. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก

บทบาท - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก

- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร
- ตามแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม - อยู่ประจำทางเข้า

- ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขน

กระเป๋าลงมา

- เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ไปที่เรือโดยสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

6. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน

พฤติกรรม - คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง

เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง

- ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่

- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขก

เพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

7. พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI-BAR

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

- BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท - ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม - รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER

- จัดรายการตามที่สั่ง

- วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

- พนักงานจะนำบิล วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาั่ง MINI BAR

บทบาท - ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย

พฤติกรรม - คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก

- นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม

- นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

- CASHIER จำนวน 2 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท - รับรายการจากพนักงาน

- คิดเงินและเก็บเงิน

- ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน

พฤติกรรม - นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER

- รับรายการจากพนักงาน

- คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

- รูดบัตรลงบัญชีในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD

จ่ายเงินแทนเงินสด

8. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

8.1 MANAGER

หน้าที่ ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแจ้งประสานกับพนักงานในความ

รับผิดชอบ

- ตรวจสอบความเรียบร้อย

- แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม - ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.2 SUPERVISOR

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทน

ผู้จัดการ

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ

- ดูแลต้อนรับแขก
- ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

พฤติกรรม - แนะนำแขก พาไปนั่ง

- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

8.3 CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน

บทบาท - ตรวจสอบดูเงินแต่ละโต๊ะ

- รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม - พนักงานนำใบสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ

CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

- แขกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการ

จะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่าย

ทะเบียน

- เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

- นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

8.4 พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท - เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที

- ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม - ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และ
เชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที

- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- เรียนรู้รายการอาหาร
- เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย
- ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่ง

ไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก

- รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยก

ออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก

- คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่
- เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขก

ว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน

เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER
เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

3.1.2 ผู้รับบริการ

3.1.2.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหาร จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

1. ประเภทของผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 ผู้มาพักโรงแรม หรือ ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

1.2 F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) โดยมากจะมากเป็นส่วนตัว โดยทำ Reservation ผ่านมาทาง Tour Agency หรือเลือกที่จะมาพักด้วยตัวเอง

1.3. GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency

1.4 G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

1.5 COMMERCIAL แยกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา

2. ผู้มาใช้บริการร่วม

2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ มีการวางหมายกำหนดการ อย่างเป็นทางการ

2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

2.3 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจ่าย รับประทานอาหารได้ หรืออาจใช้เป็นสถานที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ

2.4 ผู้มาติดต่อธุระ

2. พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร

2.1 พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

2.1.1 องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร

2.1.2 ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร

2.1.3 กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

3.1 แยกที่มาพัก

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	รถของโรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบิน มาขึ้นเรือไปสู่ที่พัก
หน้าที่	เป็นแขกของโครงการ
บทบาท	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงจะขึ้นจากเรือ เดินสู่โรงรับรอง ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพัก

3.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
หน้าที่	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
บทบาท	เข้ามาที่โรงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โรงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาคู่มือธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

3.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

หน้าที่	รับบริการเครื่องดื่ม
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ - พูดคุยอย่างสุภาพ
พฤติกรรม	- เข้ามาบริเวณ BAR - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สนทนา - เมื่อต้องการกลับ เรียกพนักงานมาเก็บเงิน - รับเงินทอนและออกจากบริเวณ BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

- หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร
- บทบาท - แต่งกายสุภาพ
- เข้ามาเลือกที่นั่ง
- หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน
- รับประทานอาหาร สนทนา
- จ่ายค่าบริการ
- พฤติกรรม - เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA
- พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน
- สั่งเครื่องดื่ม
- สั่งอาหารรับประทาน
- จ่ายเงินค่าบริการ
- กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ได้

3.2 พื้นที่โซฮอย

LOBBY

ANALYSE TO DESIGNING AREA REQUIREMENT

	area/unit	capacity	total area	note
main lobby	6 sq.m	5	30 sq.m	4 man/unit
front desk	2.2 sq.m	3	6.6 sq.m	request
bellboy counter	1.5 sq.m	1	1.5 sq.m	2 man
male wc+urinal	1.2+0.4 sq.m	4	6.4 sq.m	standard
male wash basin	0.72 sq.m	4	3 sq.m	standard
female wc	1.2 sq.m	6	7.2 sq.m	standard
female wash basin	0.72 sq.m	4	3 sq.m	standard
total			60 sq.m	
circulation			24 sq.m	40% of total area

เลข พอดีดอย เบนินตพอดี รหัส 45020077
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HOTEL LA DOCA 100% EXTREME

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับวิศวกรเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่แก่บุคคลอื่นเป็นการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ANALYSE TO DESIGNING AREA REQUIREMENT

GUEST ROOM



	area/unit	capacity	total area	note
costinha type	30 sq.m	6	180 sq.m	2 persons
el pepe type	30 sq.m	6	180 sq.m	2 persons
gabriel type	40 sq.m	4	160 sq.m	2 persons
gigante type	40 sq.m	4	160 sq.m	2 persons
natalio type	90 sq.m	5	450 sq.m	2-3 persons
rogelio type	90 sq.m	6	540 sq.m	2-3 persons
sancho type	178 sq.m	6	1080 sq.m	4 persons
urbano type	206 sq.m	5	1030 sq.m	4 persons
lord Of Dogtown type	424 sq.m	2	848 sq.m	4-6 persons
total		43	4600 sq.m	

บริษัท โพลีโอส เอนจิเนียริ่ง จำกัด 45020077
 100% EXTREME
 สานักงานโครงการอสังหาริมทรัพย์

HOTEL LA DOCA 100% EXTREME



ANALYSE TO DESIGNING AREA REQUIREMENT

CLUB ESPN _ LOUNGE ZONE



	area/unit	capacity	total area	note
counter bar	1.3 sq.m	12	15.6	1.3 sq.m / 1 seat
dining area(seats)	4 sq.m	28	112	4 sq.m / 4 seat
pool table	8.5 sq.m	2	17	
service station	1.5 sq.m	3	4.5	
cashier	2.1 sq.m	1	2.1	
kitchen			45	30% of area
storage			2.5	5% of kitchen
circulation			60	30% of area
total			260	

บริษัท โพลีโอส เอนจิเนียริ่ง จำกัด 45020077
 100% EXTREME
 สานักงานโครงการอสังหาริมทรัพย์

HOTEL LA DOCA 100% EXTREME

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ANALYSE TO DESIGNING AREA REQUIREMENT

EXTREME HOUSE



	area/unit	capacity	total area	note
drinking area (seats)	4 sq.m	12	50	2-4 seats/unit
counter bar	1.2 sq.m	6	70	1 seat/unit
dj booth	1.5 sq.m	1	1.5	
pool table	8 sq.m	1	8	
service counter	3 sq.m	1	3	
show case	20 sq.m	1	20	circulation include
storage	4 sq.m	1	4	
total			150	

เบส พอดีดอย เบนินตพอดี สรช. 45020077
ศูนย์สถาปัตย์กรรมศาสตร์-ภาควิชาสถาปัตย์กรรมภายใน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HOTEL. LA DOCA 100% EXTREME



ANALYSE TO DESIGNING AREA REQUIREMENT

CLUB HEALTH



	area/unit	capacity	total area	note
waiting area (seats)	6 sq.m	1	6 sq.m	
reception counter	3 sq.m	1	3 sq.m	
male locker room	18 sq.m	1	18 sq.m	circulation include
female locker room	18 sq.m	1	18 sq.m	circulation include
male wc	20 sq.m	1	20 sq.m	circulation include
female wc	20 sq.m	1	20 sq.m	circulation include
thai massage room	15 sq.m	6	90 sq.m	circulation include
fitness room	100 sq.m	1	100 sq.m	
total			300 sq.m	circulation include

เบส พอดีดอย เบนินตพอดี สรช. 45020077
ศูนย์สถาปัตย์กรรมศาสตร์-ภาควิชาสถาปัตย์กรรมภายใน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HOTEL. LA DOCA 100% EXTREME

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



OFFICE

ANALYSE TO DESIGNING AREA REQUIREMENT



	area/unit	capacity	total area	note
manager area	2.40 sq.m	8	20 sq.m	furniture set a
official area	2 sq.m	12	24 sq.m	furniture set b
conference area	8 sq.m	1	8 sq.m	8 seats
pantry	2 sq.m	1	2 sq.m	
multifunction	8 sq.m	1	1 sq.m	
circulation			16,5 sq.m	30% of area
total			70 sq.m	

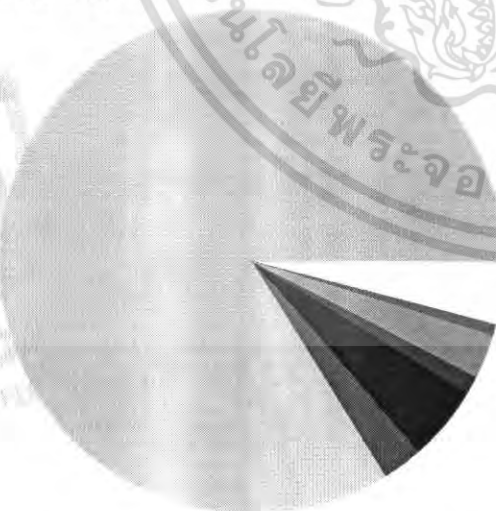
เบส พอดีออย เมกนิตพอดี รหัส 45020077
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตย์กรรมภายใน
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HOTEL LA DOCA 100% EXTREME



PIE CHART

ANALYSE TO DESIGNING AREA REQUIREMENT



guest room	4600 sq.m
club espn	360 sq.m
club health	300 sq.m
coffee shop	172 sq.m
extreme house	150 sq.m
lobby	85 sq.m
office	70 sq.m
x shop	40 sq.m
อื่นๆ	200 sq.m

เบส พอดีออย เมกนิตพอดี รหัส 45020077
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตย์กรรมภายใน
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HOTEL LA DOCA 100% EXTREME

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTRODUCTION

LOCATION



ภูเก็ต เป็นเกาะที่มีชื่อเสียงด้านการท่องเที่ยวไปทั่วโลก มีหาดที่เป็นที่รู้จักของชาวไทยและชาวต่างชาติ ได้แก่ หาดป่าตอง หสม กะตะ สุรินทร์ ฯลฯ

หาดป่าตอง อยู่ห่างจากตัวเมืองภูเก็ตไป 15 กิโลเมตร เป็นหาดที่สิ่งอำนวยความสะดวก โรงแรม ร้านอาหาร ตลอดจนกีฬาทางน้ำ

เหนือสุดของหาดป่าตอง เป็นที่ตั้งของโครงการเป็นเนินเขาที่ลาดลงสู่ชายหาด สามารถเห็นทิวทัศน์ของป่าตองได้ชัดเจน

มีการคมนาคมที่สะดวก ถนนพระบาทมีเป็นเส้นทางที่จะนำไปสู่หาดต่างๆ ในภูเก็ต ซึ่งเป็นถนนที่ตัดผ่านด้านหน้าโครงการ



เลขที่ 45020077
ถนนสาย 401 ตำบลป่าตอง อำเภอป่าตอง จังหวัดภูเก็ต
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ ภูเก็ต

HOTEL LA DOCA 100% EXTREME



INTRODUCTION

LOCATION




เลขที่ 45020077
ถนนสาย 401 ตำบลป่าตอง อำเภอป่าตอง จังหวัดภูเก็ต
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ ภูเก็ต


HOTEL LA DOCA 100% EXTREME







เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




INTRODUCTION




SURROUNDING


 	<p>▲  ทิศเหนือ : โครงการ VILLA SANTI RESIDENCES</p> <p>▼  ทิศใต้ : ทางเข้าโครงการติดถนน ข้ามไปเป็นหาดทราย</p> <p>▼  ทิศตะวันออก : พื้นที่กำลังก่อสร้างรีสอร์ท</p> <p>▲  ทิศตะวันตก : สวนยางพาราและต้นไม้ตามธรรมชาติ</p>
--	---

นาย พงศ์เดช เม่นตพวงศ์ รหัส 45020077
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง





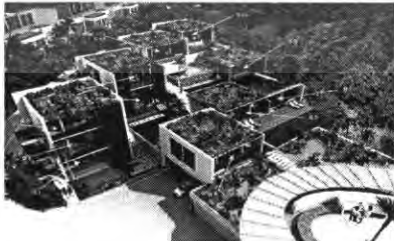


INTRODUCTION




BUILDING ANALYSIS

เป็นอาคารที่มีความทันสมัยซึ่งจะสอดคล้องกับแนวคิดการตกแต่งภายในที่มุ่งเน้นความทันสมัยเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวในกลุ่มวัยรุ่นและวัยทำงานเป็นหลัก

นาย พงศ์เดช เม่นตพวงศ์ รหัส 45020077
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



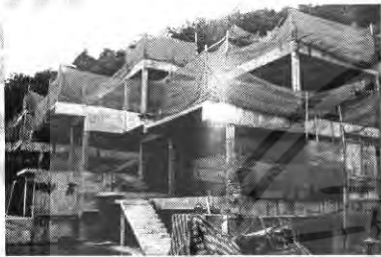
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



INTRODUCTION

BUILDING ANALYSIS

การวางตัวอยู่บนไหล่เขาของอาคาร และระดับพื้นที่ต่างกัน ทำให้เกิดพื้นที่ว่างภายในอาคารออกมามากหลายลักษณะ เหมาะแก่การประยุกต์แนวคิดการออกแบบตกแต่งภายใน



นาย พงศ์เดช มานันตพวงศ์ Sria 45020077
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HOTEL LA DOCA 100% EXTREME

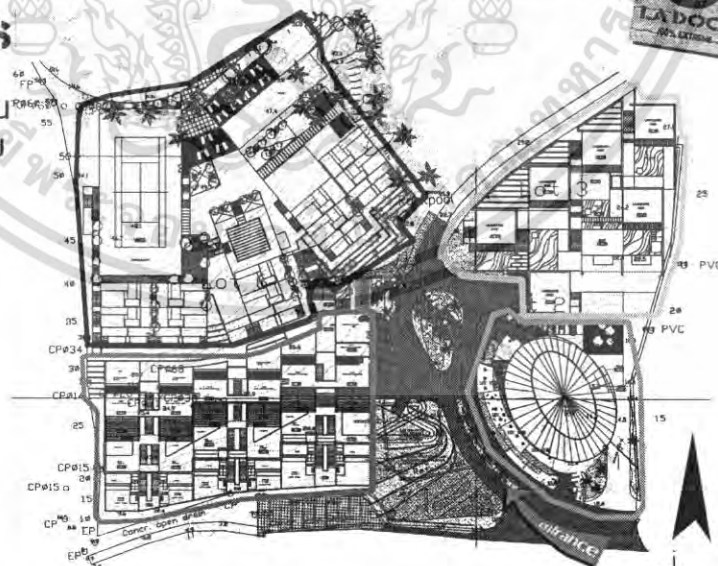


INTRODUCTION

BUILDING ANALYSIS

อาคารภายในโครงการแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ตามลักษณะการใช้งานเพิ่มเติม

- A
- B
- C
- D



นาย พงศ์เดช มานันตพวงศ์ Sria 45020077
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HOTEL LA DOCA 100% EXTREME



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

กรณีศึกษา (Case Study)

4.1 กรณีศึกษา

CASE STUDY

HOTEL BASICO - MEXICO

“Back to Basic การกลับไปหาจุดเริ่มต้นของการเป็นอยู่ที่พอเพียงต่อความต้องการ”

INTERESTED

- การดึง image ของความเป็นทะเล (beach life) เข้ามาใช้ในการออกแบบ
- การเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ได้ผ่านการตกแต่ง ซึ่งยังคงความดิบโหดหิน

นาง พงศ์ดาญ์ เกษมพัฒน์ S.S. 45020077
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ - ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HOTEL LA DOXA 100% EXTREME

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CASE STUDY

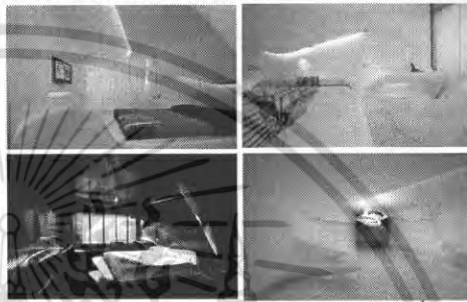
HOTEL. PUETA AMÉRICA - MADRID BY ZAHA HADID



INTERESTED

- การทำให้ที่ว่างภายในเกิดการพลิวไรด์โดยการโชนเส้นโค้ง
- การเชื่อมโยงกันของมิติที่เข้าและยื่นออกมา
- โชนแสงในการพลิวไรด์เพื่อบ่งชี้ให้เห็นความลึกต้น

“Clearly defined by thin, projected, pointy volumes set in unified group around eccentric centers”



เลข พศตลข. เกเนตพตล. สรล. 45020077
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ - ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HOTEL. LA DOCA 100% EXTREME



CASE STUDY

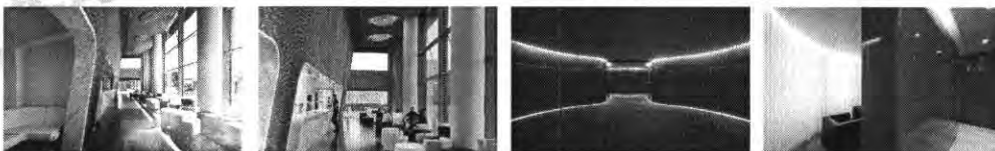
HOTEL. PUETA AMÉRICA - MADRID BY MARC NEWSON



“ความหรูหราที่เกิดจากการเลือกวัสดุและการออกแบบที่เรียบง่าย”

INTERESTED

วิธีการสอดแทรกวัสดุที่ให้ความรู้สึกต่างออกไปอย่างหลีก เบาลไปอยู่ร่วมกับวัสดุที่ให้ความรู้สึกหรูหราอย่างเช่น หินอ่อน ไม้ หนัง พ้า ไตลิงตัว



เลข พศตลข. เกเนตพตล. สรล. 45020077
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ - ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HOTEL. LA DOCA 100% EXTREME

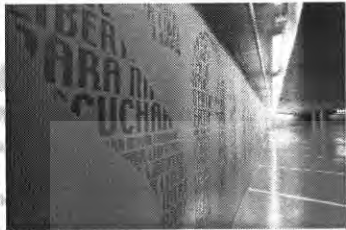
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CASE STUDY



HOTEL PUETA AMÉRICA - MADRID BY TERESA SAPEY



INTERESTED

- การนำงานกราฟฟิคเข้ามาใช้ในการตกแต่งภายใน
- นำการออกแบบที่มีความสนุกเข้ามาผสมผสานกับความดิบของพื้นที่ได้ลงตัว



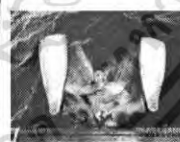
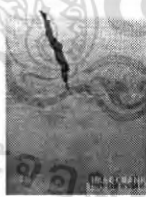
เบญจ พงศ์เดช - เมทินีตพวงศ์ - สหสิ - 45620977
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ - ภาควิชาสถาปัตย์ศิลป์ - มหาวิทยาลัยศิลปากร - กรุงเทพมหานคร

HOTEL LA DOCA 100% EXTREME

4.2 แนวคิดในการออกแบบ



CONCEPT



dock jump to extreme life



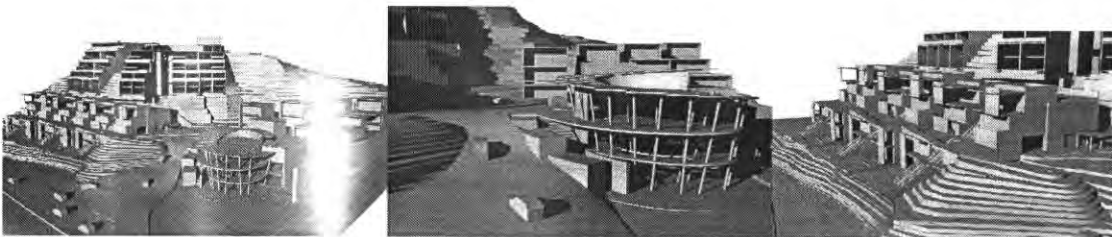
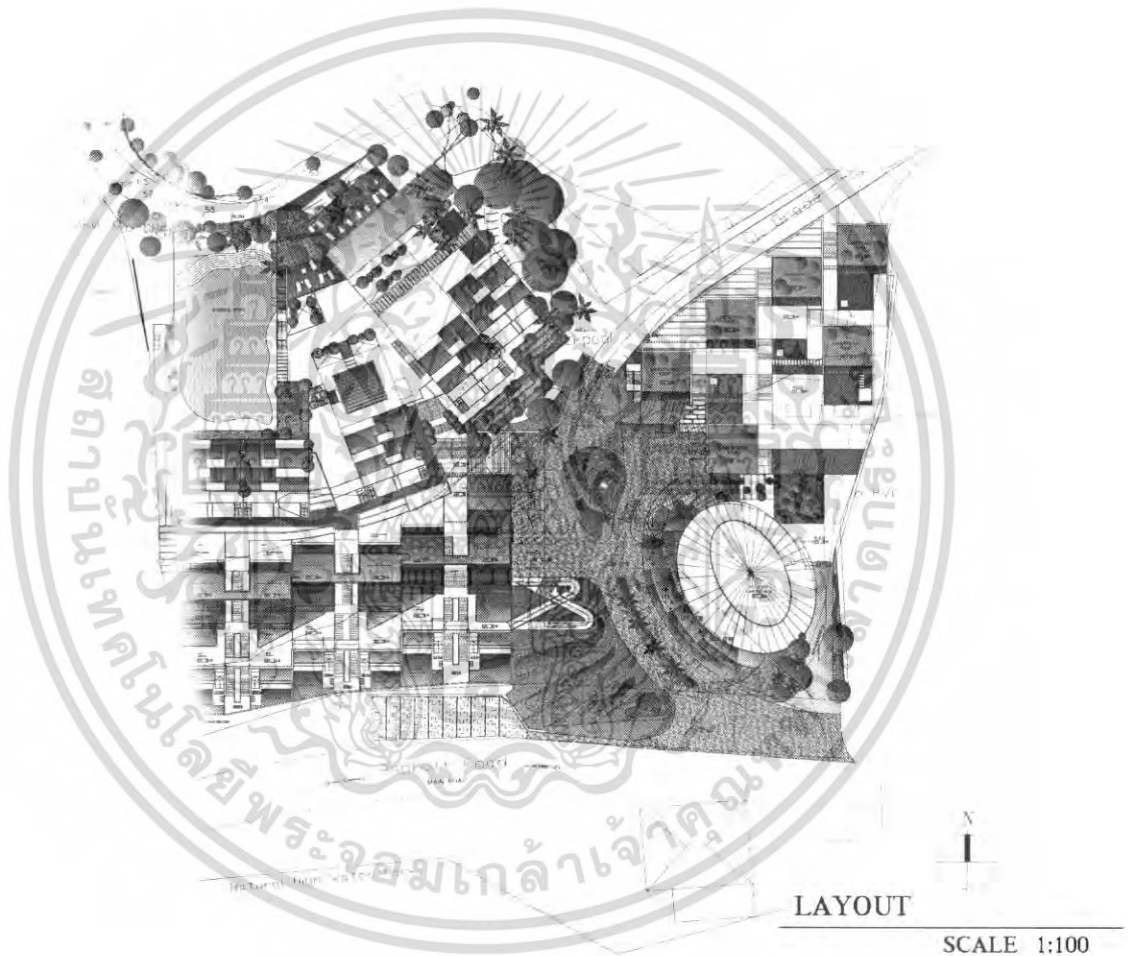
เบญจ พงศ์เดช - เมทินีตพวงศ์ - สหสิ - 45620977
 คณะสถาปัตย์ - ภาควิชาสถาปัตย์ศิลป์ - มหาวิทยาลัยศิลปากร - กรุงเทพมหานคร

HOTEL LA DOCA 100% EXTREME

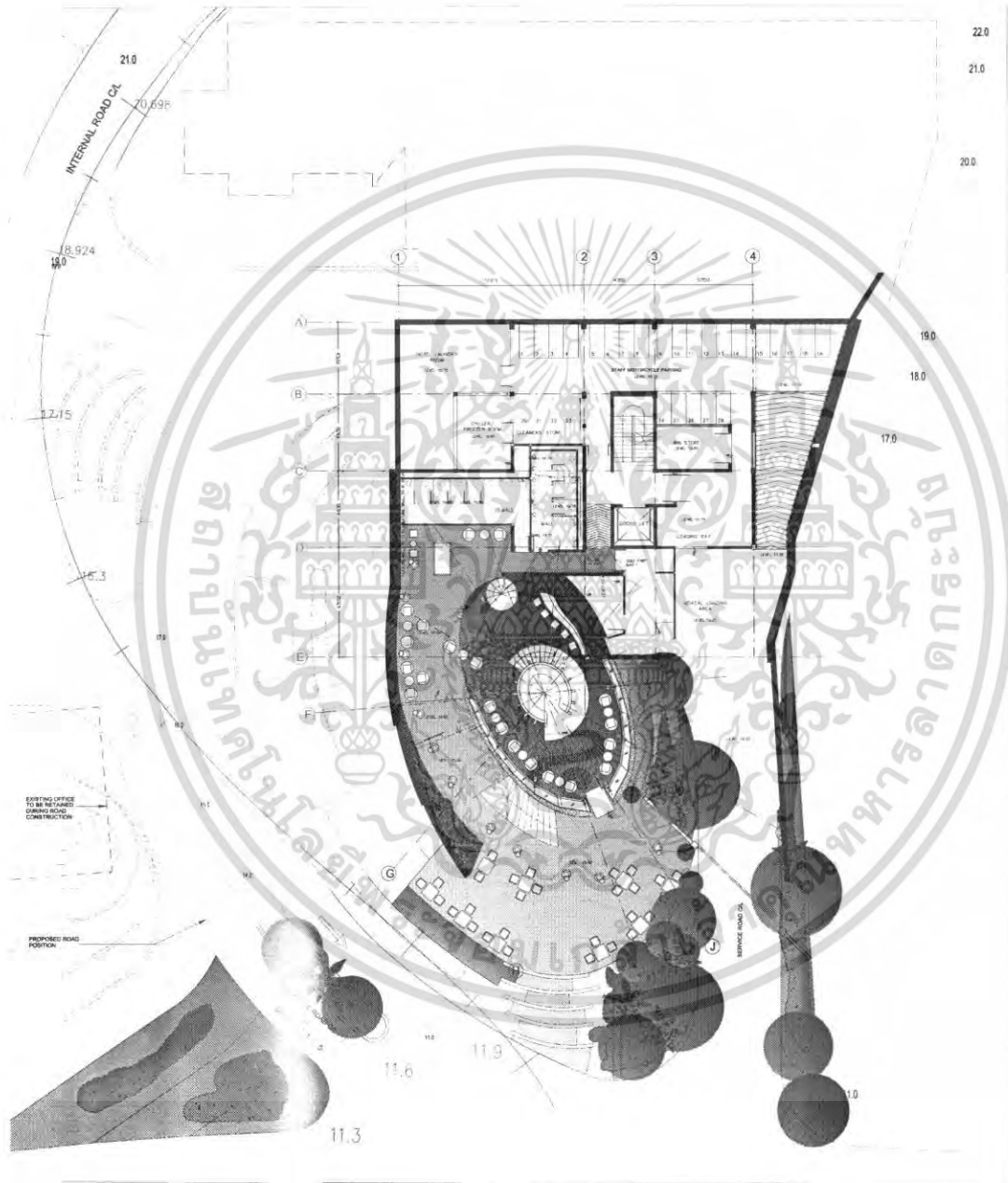
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรรมการเชิงงานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่อผู้เผยแพร่เนื้อหาเบี่ยงเบนหรือเกินด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 บทสรุปในการออกแบบ

5.1 ผลงานการออกแบบ



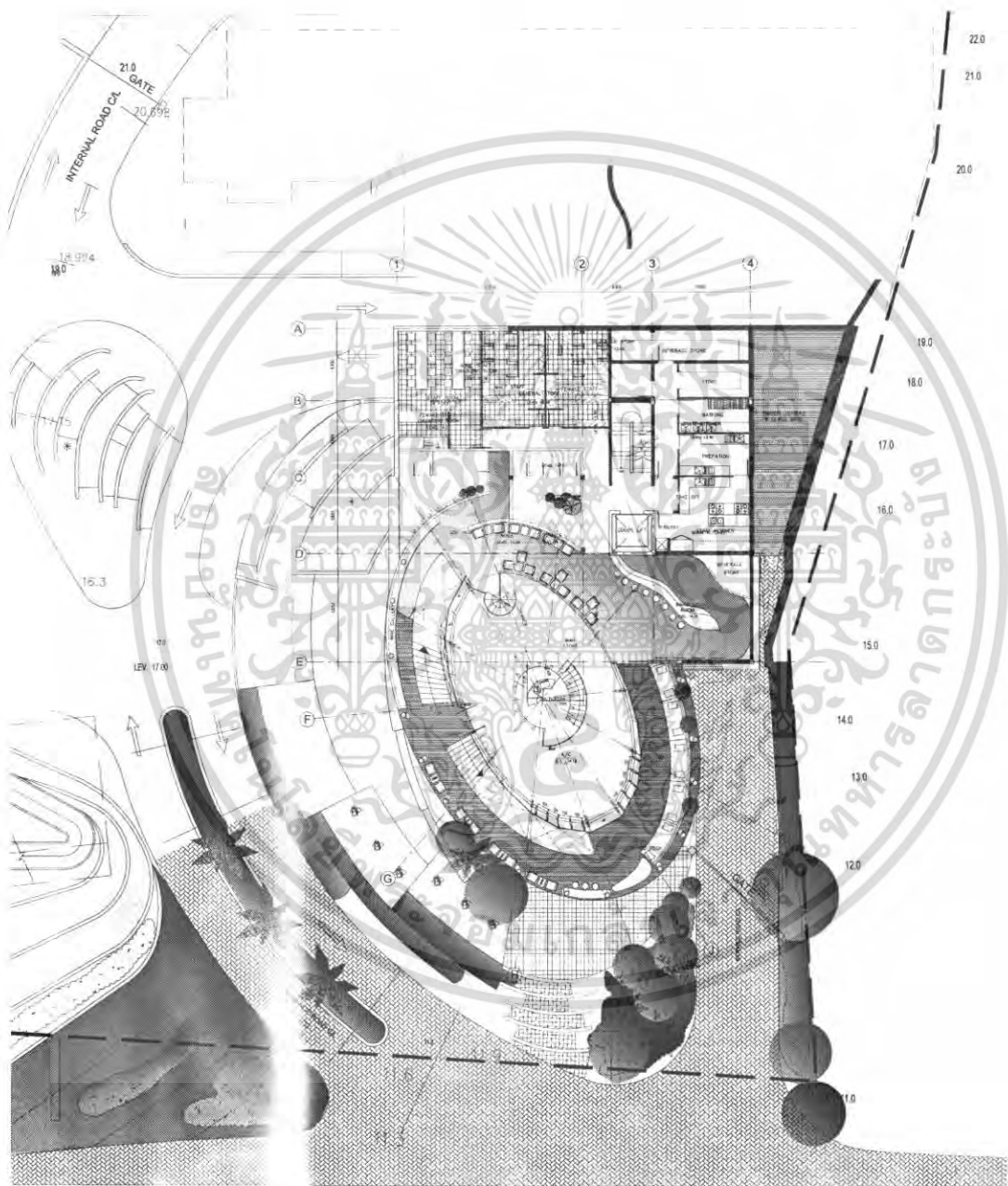
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CLUB ESPN - 1 ST PLAN

SCALE 1:100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CLUB ESPN -2 ND PLAN

SCALE 1:75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



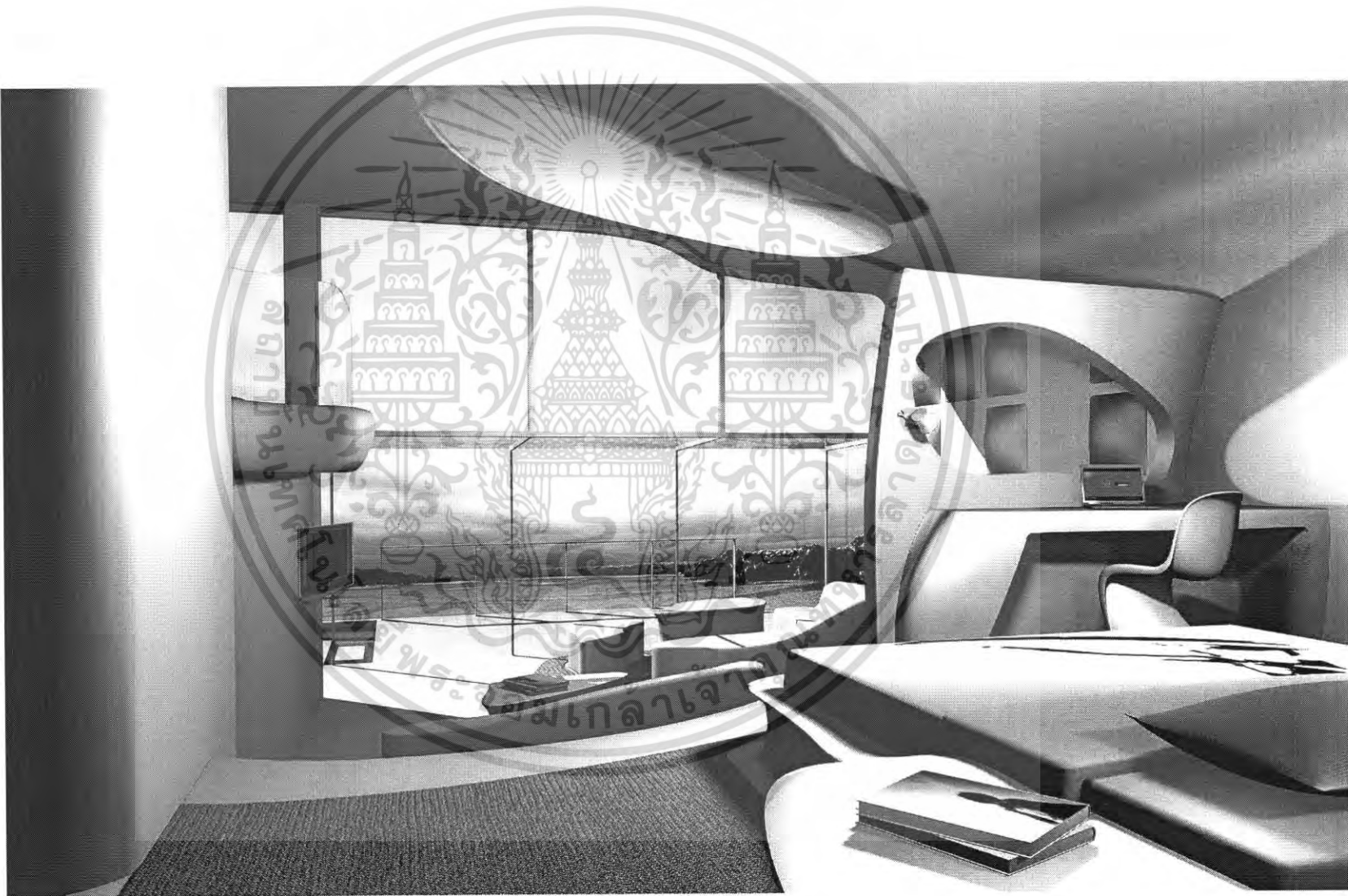
LOBBY-3 RD PLAN

SCALE 1:75

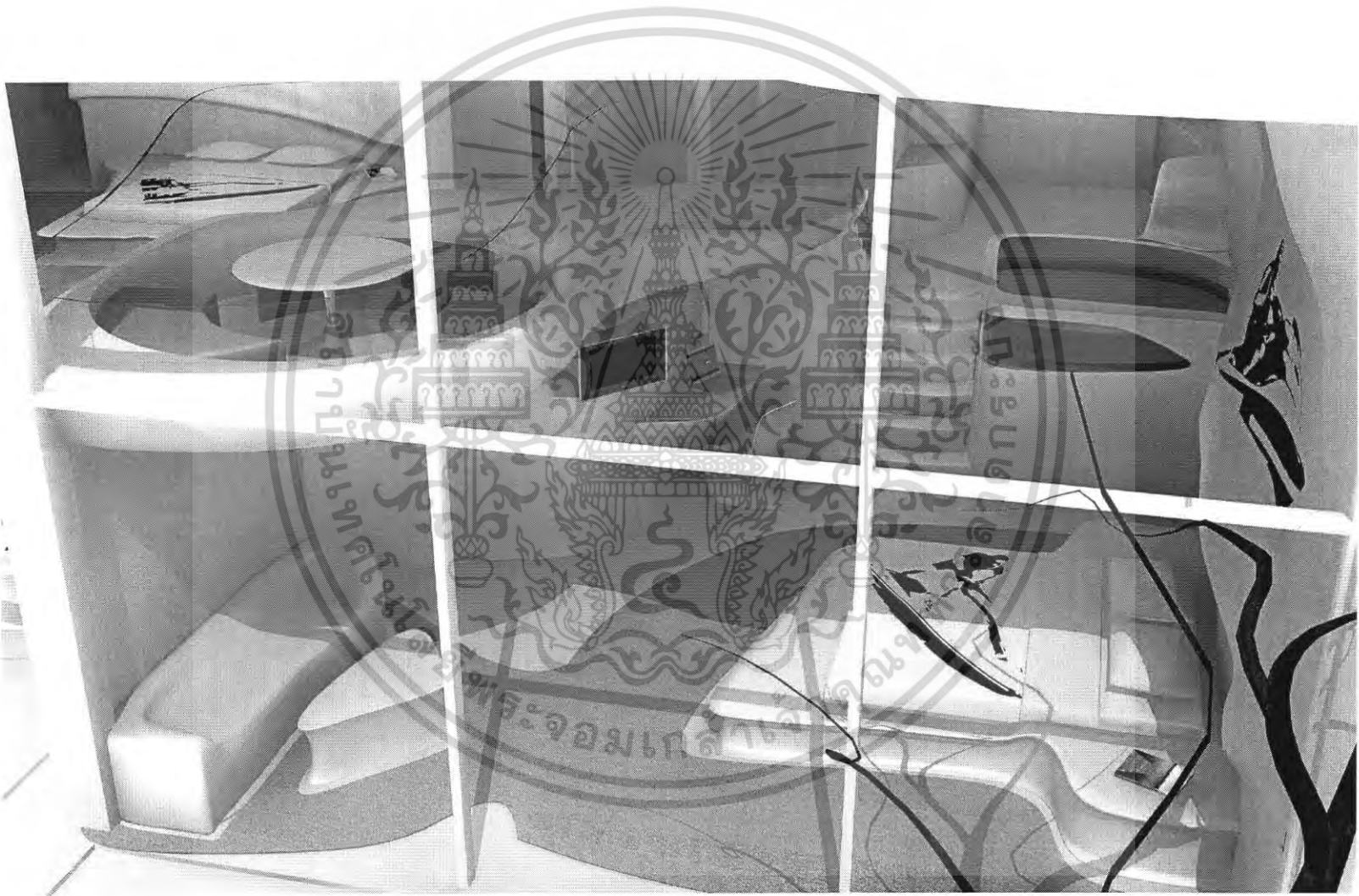
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

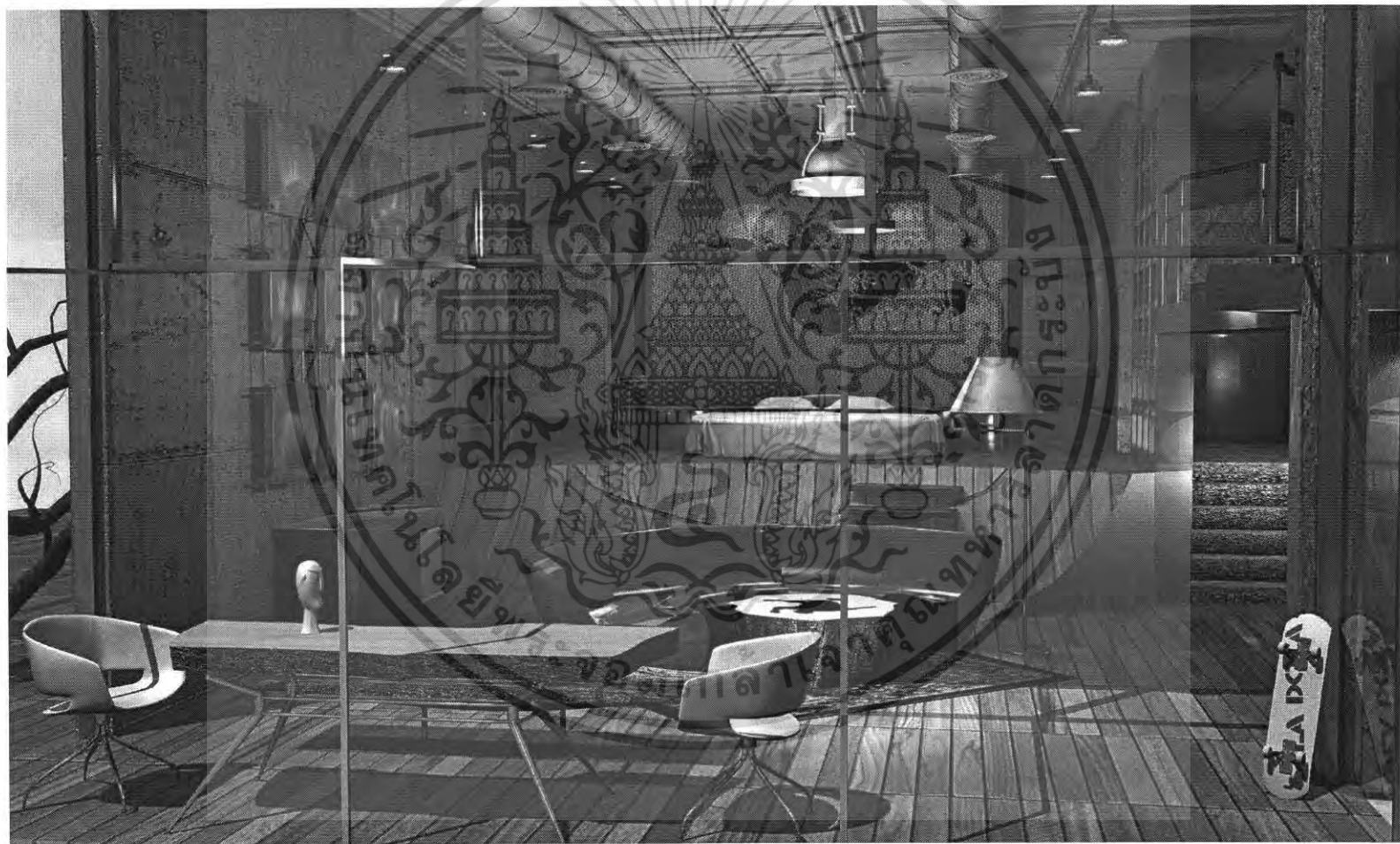


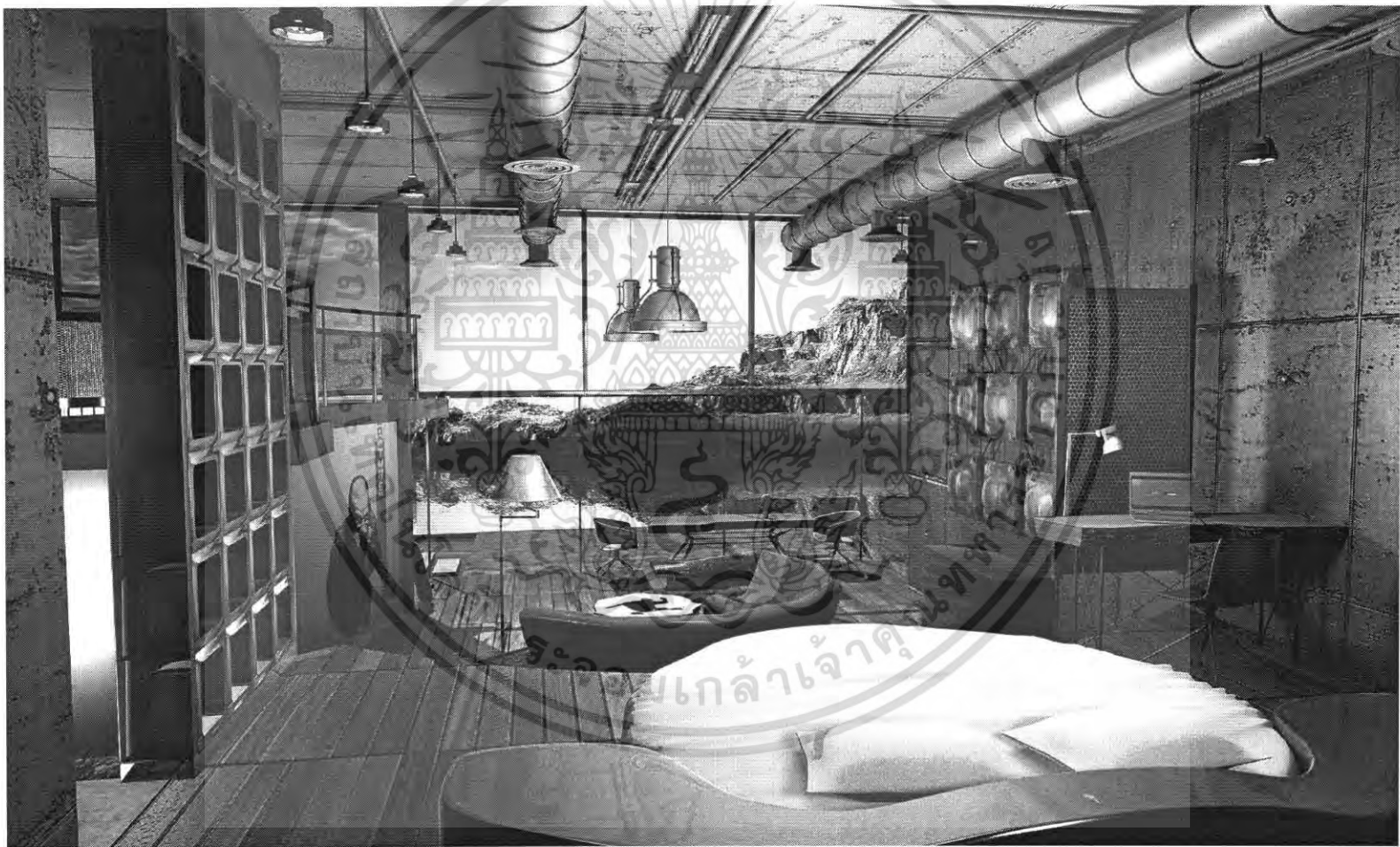
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







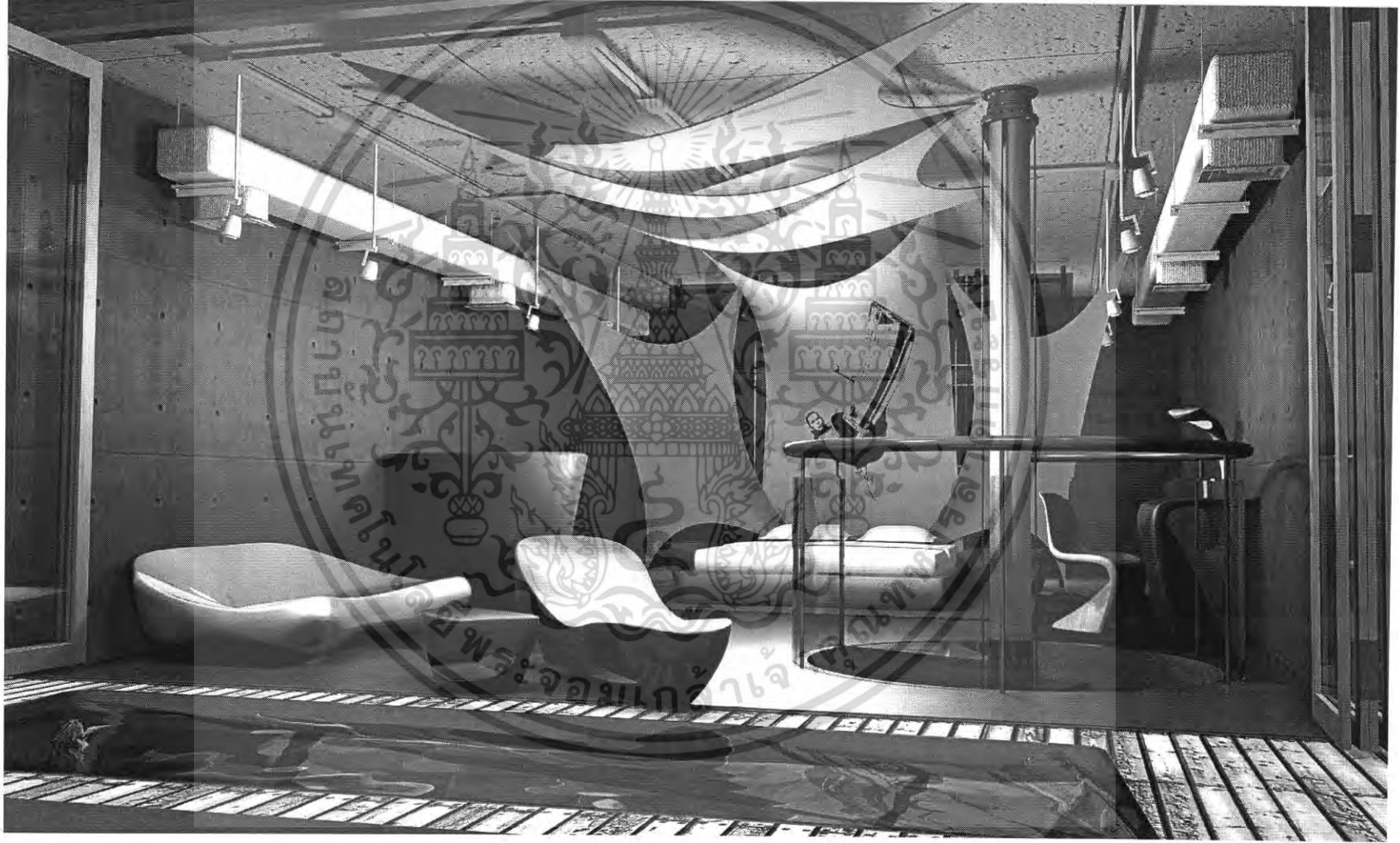


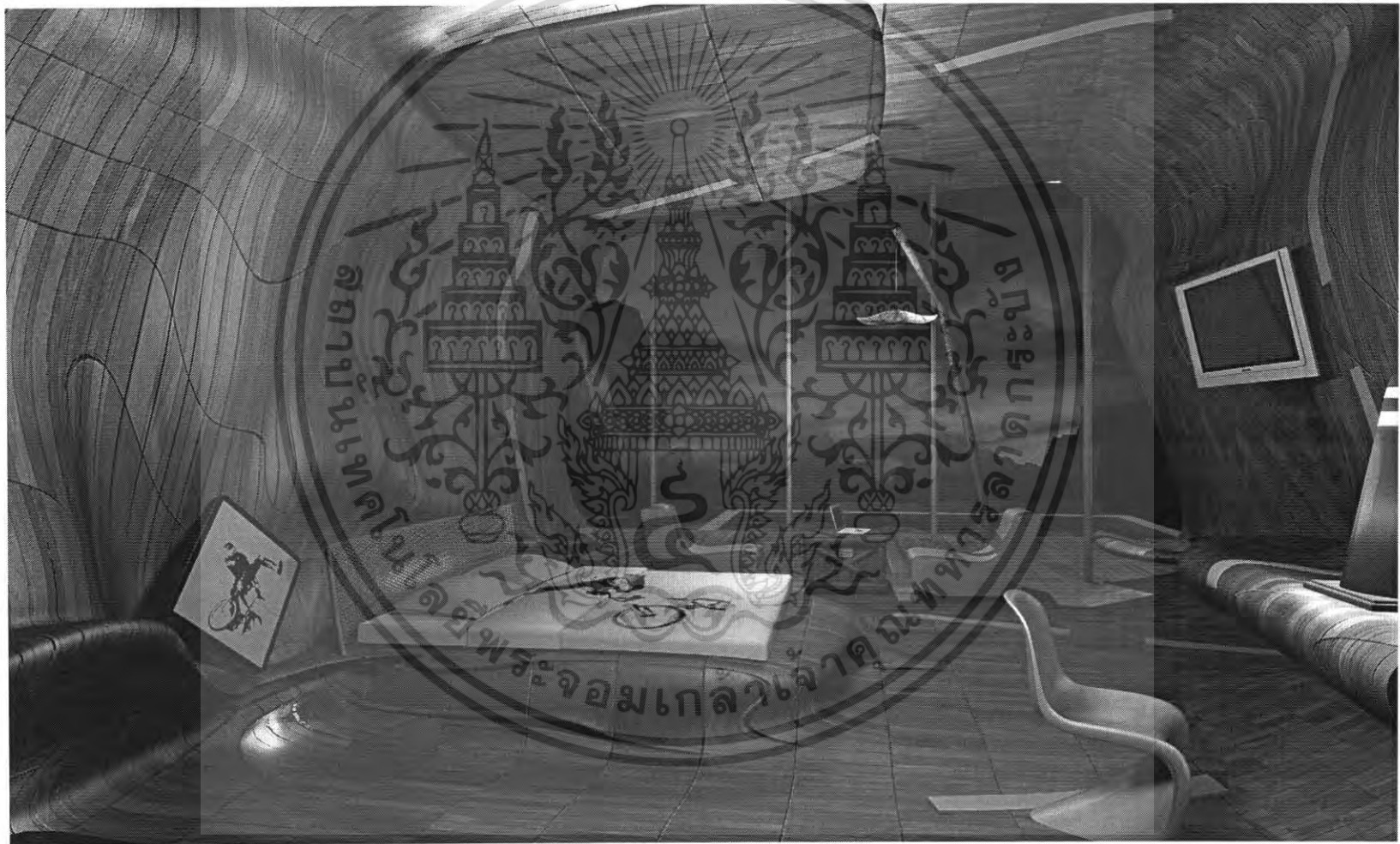


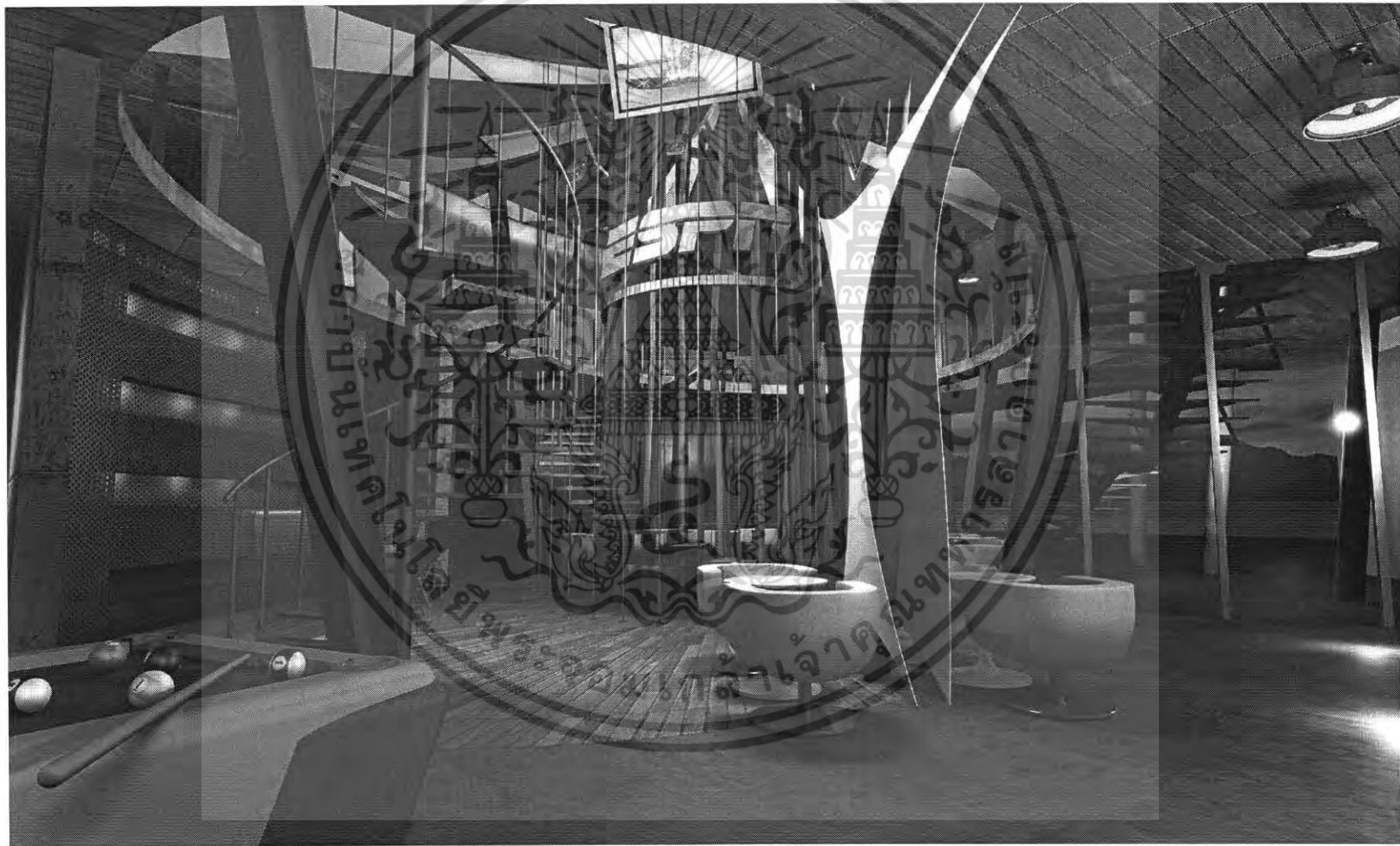


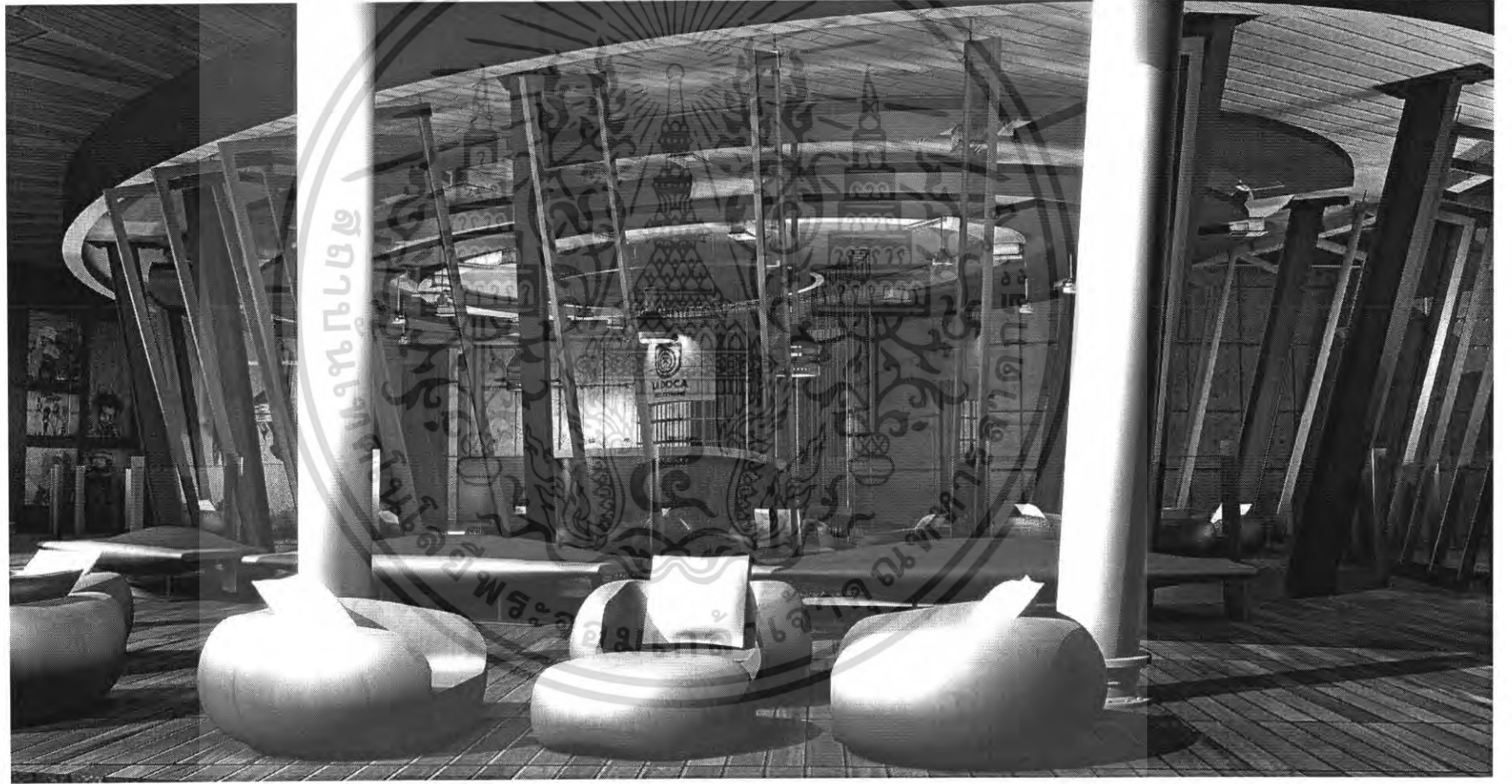


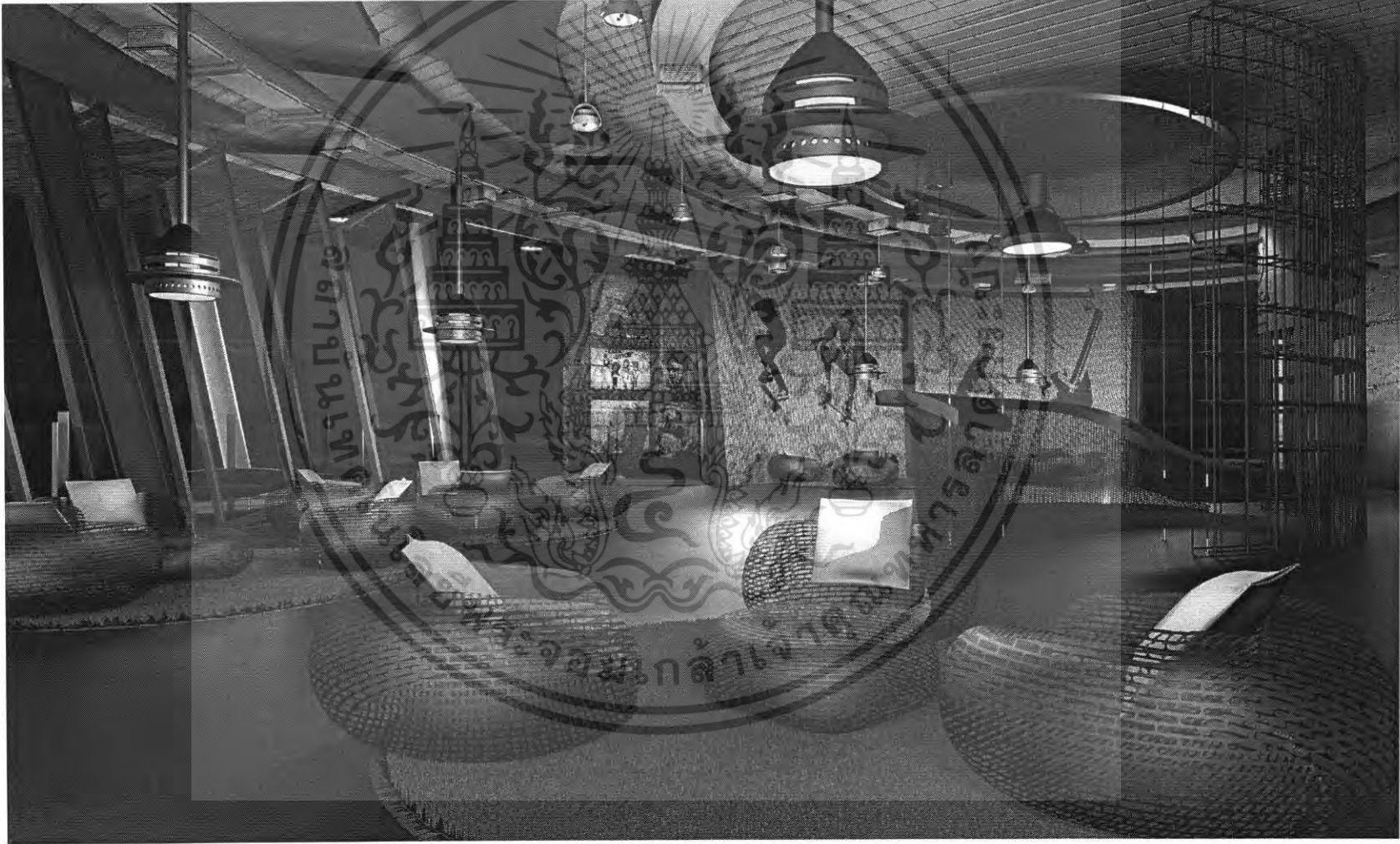
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้











บรรณานุกรม

1. หนังสือ Hotel Design, Planning, and Development โดย Walter A. Rutes, Richard H. Penner, and Lawrence Adams
2. หนังสือ New Hotel Design โดย Otto Riewoldt , Albrecht Bangert
3. หนังสือ Cosmopolitan Hotels โดย Martin Nicholas Kunz
4. หนังสือ Big Book of Interiors โดย Agata Losantos



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้