

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมฟ้าตีมา นครราชสีมา



นายภควัต เบญจวัฒน์นากล

116
2534-2535

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 86900
วัน,เดือน,ปี..... 16 ส.ค. 2552

b. 10911170
i.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ประจำปีการศึกษา 2534-2535

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี
สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

(นาย นิตินันท์ วิริยวัฒน์)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผศ. สมศักดิ์

แย้มพราย

กรรมการ

อ. สมศักดิ์

เก่งการค้า

กรรมการ

อ. ลัดดา

ชุ่มสุวรรณ

กรรมการ

อ. ทรงชม

จุลาสัย

กรรมการ

อ. นิรมล

แย้มพราย

กรรมการและเลขานุการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

(อ. ลัดดา ชุ่มสุวรรณ)

	ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
	รับวันที่ 16 มี.ค. 35
	เวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารหรือกรรมการนำไปใช้

คำนำ

จังหวัดนครราชสีมาถือกันว่าเป็นศูนย์กลางทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นเมืองหน้าด่าน และเปรียบเสมือนประตูสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดที่มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม มีโบราณสถาน โบราณวัตถุที่สำคัญและเก่าแก่ ตลอดจนมีศิลปะและวัฒนธรรมงานประเพณีต่าง ๆ ภาษาท้องถิ่น ตลอดจนสินค้าพื้นเมืองที่เป็นเอกลักษณ์ของตัวเอง อีกทั้งยังเป็นศูนย์รวมทางการคมนาคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนืออีกด้วย สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ทำให้จังหวัดนครราชสีมาเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือจังหวัดหนึ่ง สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้งนักธุรกิจต่าง ๆ ให้มายังจังหวัดนครราชสีมาได้เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ แต่จำนวนนักท่องเที่ยวที่ได้มาตรฐานชั้นหนึ่งในจังหวัด ยังมีไม่เพียงพอกับจำนวนนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจที่มายังจังหวัดนครราชสีมา

โรงแรมฟาทิมานครราชสีมา เป็นโครงการที่เกิดขึ้นเพื่อสนองความต้องการดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะทำเป็นโรงแรมในเมืองชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานสากล ให้บริการแก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้งนักธุรกิจที่มียังจังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดใกล้เคียงรวมทั้งประชาชนในตัวจังหวัดด้วย การออกแบบตกแต่งภายในจึงมีบทบาทและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้โครงการมีความสมบูรณ์ อันเป็นผลดีต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของจังหวัดเอง และยังสอดคล้องกับแนวทางการส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐในการส่งเสริมลงทุนอุตสาหกรรม

ในส่วนของการศึกษาการออกแบบตกแต่งภายในโครงการนี้ เสนอขึ้นเพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ ในหลักสูตรสถาปัตยกรรมภายใน หวังว่าจะมีประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจอยู่บ้าง ความผิดพลาดอันอาจจะเกิดขึ้นได้ เสนอนั้นก็ขออภัยและขอโทษไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ภควัต เหมจุฬานกุล

มีนาคม 2535

ประกาศคุณูปการ

ในการค้นคว้าวิจัย ตลอดจนการรวบรวมในการทำวิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความ
อนุเคราะห์ ช่วยเหลือในด้านข้อมูล ให้คำแนะนำ จากบุคคลหลายท่าน จึงขอขอบพระคุณอย่างสูง
อันได้แก่

บิดา มารดา

อาจารย์สัตยา ชุ่มสุวรรณ (อาจารย์ที่ปรึกษา)

คุณสุรางค์รัตน์ นุไชรัมย์ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายห้องพักโรงแรมศรีพัฒนา

พี่ ๆ... พี่พี่ พี่อ้อย

เพื่อน ๆ... เจมส์ โอบี ยัย

พี่รหัส... พี่เห็บ พี่โตต พี่ยุ

น้องรหัส... มิคกี้ ลูกหมี่ เคียน ป๊อปปี้

นอกจากนี้ยังได้รับคำแนะนำ ตักตม ความช่วยเหลือและกำลังใจจากพี่ ๆ น้อง ๆ และเพื่อน ๆ
ทั้งหลาย จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบขตกแต่งภายในโรงแรมฟาทิม่า นครราชสีมา
โดย นายภควัต เขมยวัฒน์กุล
ปีการศึกษา 2534 -35

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

ปัญหาหลักอันเป็นสิ่งที่น่าสับสนที่สุดประสงค์ของการศึกษาโครงการนี้ คือ การขาดแคลนห้องพักในระดับริมชั้นหนึ่งในจังหวัดนครราชสีมา ที่ได้มาตรฐานทั้งทางด้านคุณภาพของห้องพักและการบริการ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจเรียกได้ว่ายังไม่มีโรงแรมชั้นหนึ่งในจังหวัดนครราชสีมาเลย โครงการนี้เป็นโครงการที่เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการห้องพักชั้นหนึ่ง ที่มีบริการทั้งนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ และบริการแก่ประชาชนในจังหวัดการศึกษาโครงการนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นคว้าหาแนวทางการออกแบบขตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้ได้มาตรฐานสากล เพื่อบริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศและชาวไทย ตลอดจนนักธุรกิจต่าง ๆ ที่จะมาใช้บริการของโรงแรม อีกทั้งยังจะส่งผลต่อภาพพจน์ของโรงแรมในจังหวัดนครราชสีมา อันจะเป็นการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวมาสู่จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดใกล้เคียงในภาคอีสานด้วย

วิธีการวิจัย

เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดการออกแบบขตกแต่งภายในโรงแรมระดับชั้นหนึ่งของจังหวัดนครราชสีมา ให้สอดคล้องกับลักษณะความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาสภาพการณ์และแนวโน้มการท่องเที่ยวและความต้องการห้องพักในจังหวัดนครราชสีมา
2. ศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคาร
3. ศึกษารายละเอียดและองค์ประกอบของโรงแรม
4. ศึกษาจากอาคารที่ประกอบการประเภทเดียวกัน
5. ศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

ผลจากการวิจัย พบว่า

1. สภาวะการรันท่องเที่ยวในจังหวัดนครราชสีมาจัดว่าอยู่ในเกณฑ์ดี แนวโน้มความต้องการห้องพักมาตรฐานยังเป็นที่ต้องการอีกมาก โครงการนี้จึงเป็นโครงการที่จะตอบสนองให้บริการแก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้งนักธุรกิจด้วย โดยจะมีรูปแบบหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล

2. ลักษณะของผู้มาใช้บริการทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศมีความต้องการ และมีพฤติกรรมที่คล้ายคลึงกันคือ ความต้องการความสะดวกสบาย ความหรูหราในการพักและการบริการ รวมถึงบรรยากาศที่ดีด้วย

3. ควรจัดให้มีองค์ประกอบส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมให้มีครบทั้งด้านผู้ให้บริการหลัก ด้านผู้มาใช้บริการร่วม ด้านผู้บริหาร และผู้ให้บริการ รวมทั้งองค์ประกอบเสริมเพื่อให้โครงการมีความสมบูรณ์ ตามมาตรฐานสากล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์
- 1.3 ขอบเขตของโครงการและวิทยานิพนธ์
- 1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ

- 2.1 ข้อมูลสนับสนุนโครงการ
 - การพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดนครราชสีมา
 - การคาดการณ์และความต้องการที่นักท่องเที่ยวในจังหวัดนครราชสีมา
- 2.2 ข้อมูลทั่วไปจังหวัดนครราชสีมา
 - ลักษณะและสภาวะทั่วไปของจังหวัดนครราชสีมา
 - ศิลปกรรมพื้นถิ่นจังหวัดนครราชสีมา
- 2.3 ข้อมูลเฉพาะโครงการ
 - ความเป็นมาและผลกระทบที่เกิดจากโครงการ
 - รายละเอียดและที่ตั้งโครงการ
- 2.4 ข้อมูลเปรียบเทียบ

บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ

- 3.1 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง
 - การดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล
 - การจัดหน่วยงานของโรงแรม
 - อัตรากำลัง
- 3.2 รายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ
- 3.3 ข้อมูลพื้นฐานการออกขายส่วนต่าง ๆ

บทที่ 4 บทวิเคราะห์โครงการ

- 4.1 การศึกษาผู้เข้าใช้โครงการ
 - ประเภทผู้ใช้โครงการ
 - พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- 4.2 การศึกษานวัตกรรมเฉพาะส่วน
- 4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบอาคาร
- 4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

บทที่ 5 ข้อมูลประกอบการออกแบบ

- 5.1 อิทธิพลที่มีต่อการตกแต่งภายใน
 - การใช้แสงในงานตกแต่งภายใน
 - การใช้สีในงานตกแต่งภายใน
 - เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน
- 5.2 ระบบในอาคารที่มีผลต่อการออกแบบภายใน
- 5.3 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

บทที่ 6 สรุปผลการออกแบบ

- 6.1 แนวทางการออกแบบ
- 6.2 ผลงานการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

บทที่ 1

บทนำ



- 1.1 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์
- 1.3 ขอบเขตของโครงการและวิทยานิพนธ์
- 1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

86900

บทนำ

ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพราะสามารถทำรายได้เข้าประเทศสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาการท่องเที่ยวไว้ในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมาตั้งแต่ฉบับที่ 3 จนถึงฉบับที่ 6 ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน

สำหรับจังหวัดนครราชสีมาได้รับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ได้กำหนดให้มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างเป็นขั้นตอนโดยการจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัดโดยได้มีการศึกษาจัดทำแผนหลักการพัฒนาตั้งแต่ก่อนสิ้นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 5 และได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินการของแผนหลักพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดนครราชสีมาอยู่ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 (ปีพ.ศ. 2530 ถึงปีพ.ศ. 2534)

จากการจัดทำแผนหลักพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวจังหวัดนครราชสีมา พบว่าสถานบริการนักท่องเที่ยวยังไม่ดีพอและไม่เพียงพอต่อจำนวนนักท่องเที่ยว ซึ่งมีแนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้นอีกในอนาคต

โรงแรมซึ่งเป็นสถานบริการนักท่องเที่ยวที่สำคัญอย่างหนึ่งเพราะสามารถช่วยขยายเวลาการท่องเที่ยวภายในจังหวัดได้หากมีมาตรฐานของโรงแรมที่ดี ในปัจจุบันนี้จังหวัดนครราชสีมายังขาดโรงแรมที่มีมาตรฐานที่ดีเมื่อเทียบกับมาตรฐานของโรงแรมในปัจจุบันเพราะกิจการโรงแรมในจังหวัดนครราชสีมาได้หยุดการขยายตัวมาตั้งแต่ปีพ.ศ. 2518 และรวมตัวกันอยู่อย่างหนาแน่นในตัวเมือง ทำให้ไม่สามารถขยายตัวได้เพื่อรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต

อนึ่ง จังหวัดนครราชสีมาเป็นเสมือนประตูเข้าสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศจากทางภาคกลางซึ่งเป็นที่ตั้งของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นแหล่งรวมของกิจการทุกประเภท และจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งเป็นที่ตั้งท่าเรือน้ำลึกของสินค้าเข้า - ออก ที่สำคัญแห่งหนึ่งของประเทศ ทั้งจังหวัดนครราชสีมายังมีระยะทางใกล้กับกรุงเทพมหานครมากกว่าทุกจังหวัดในภูมิภาคเดียวกัน ดังนั้นจังหวัดนครราชสีมาจึงกลายเป็นเมืองหน้าด่านของภูมิภาคไปโดยปริยาย

ด้วยเหตุที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จึงได้มีการจัดดำเนินการสร้างโรงแรมฟาดิมาขึ้นที่จังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานของจังหวัดนครราชสีมาและเป็นโรงแรมชั้นนำของภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเป็นแหล่งให้บริการนักท่องเที่ยวในด้านที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกที่สมบูรณ์ที่สุดแห่งหนึ่งในปัจจุบัน

1.1 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงซึ่งสามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
2. เป็นโครงการที่ช่วยส่งเสริมและขยายขอบเขตการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวให้กว้างขวางขึ้น
3. เป็นโครงการที่น่าสนใจทางการตกแต่งภายใน เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมีศิลปวัฒนธรรมประจำภาคที่แตกต่างจากโครงการประเภทโรงแรมที่เคยมีผู้ทำมาก่อน อีกทั้งยังเป็นการท้าทายความสามารถในการทำวิทยานิพนธ์
4. เพื่อศึกษาศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านอีสาน เพื่อนำมาประยุกต์และผสมผสานกับการออกแบบตกแต่งภายในงานสมัยใหม่
5. เพื่อสนับสนุนการส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านประจำภาคให้คงอยู่และแพร่หลายทั้งในประเทศและนอกประเทศ
6. เพื่อศึกษารายงานของโรงแรมและการดำเนินงานในการบริการผู้มาพัก
7. เพื่อศึกษานวัตกรรมของผู้ใช้อาคาร ตลอดจนสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. เพื่อศึกษารายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของโครงการและการออกแบบ
9. เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาสำหรับผู้สนใจนำไปทำการค้นคว้าและวิจัยต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

จุดมุ่งหมายของการทำวิทยานิพนธ์ "โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมฟาดิมา นครราชสีมา" นี้เพื่อเน้นหนักในด้านการศึกษาดังปัญหา การแก้ไขปัญหา และการหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ ตามหลักวิชาการ โดยทำการศึกษารออกแบบไปพร้อมกันนโยบายการบริหารงานโรงแรม อันจะทำให้การศึกษาค้นคว้ามีความสมบูรณ์และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง วัตถุประสงค์ของการวิจัย มีดังนี้

1. เพื่อนำความรูมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในอย่างเหมาะสมสนองความต้องการของผู้ใช้โครงการได้อย่างเต็มที่ ทั้งในด้านประโยชน์ใช้สอยและความงาม
2. เพื่อรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน ในเรื่องการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในต่างจังหวัด
3. เพื่อศึกษาดังระบบงานและปัญหาต่าง ๆ ในการออกแบบตกแต่งภายใน
4. เพื่อเป็นการเสนอแนวทางสร้างสรรค์ในการออกแบบตกแต่งภายใน ในสิ่งที่เป็นไปได้ให้แก่โครงการโดยคำนึงถึงสภาพเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการคงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ซึ่งจะสะท้อนออกมาในงานออกแบบตกแต่งภายในควบคู่กันไป

1.3 ขอบเขตของโครงการและวิทยานิพนธ์

โรงแรมฟาดิมา นครราชสีมา เป็นโครงการที่ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 12 ไร่เศษริมถนนมิตรภาพ โดยตั้งอยู่ห่างจาก

สามแยก กรุงเทพ - นครราชสีมา - ขอนแก่น 3.4 กิโลเมตร

สามแยก นครราชสีมา - โนนโศภ - ขอนแก่น 4.6 กิโลเมตร

ตัวอาคารมีความสูง 12 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 204 ห้อง ที่จอดรถ 170 คัน โดยมีส่วนประกอบดังนี้
ชั้นที่ 1 พื้นที่รวมทั้งชั้นประมาณ 2,930 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1. ส่วน PUBLIC AREA

- LOBBY & FOYER
- MULTI-PURPOSED HALL
- BARBER ROOM
- TOILET FOR GUEST
- SWIMMING POOL & POOL TERRACE

2. ส่วน EMPLOYEE AREA

- LOADING AREA
- PERSONAL OFFICE
- STORAGE
- EMPLOYEE LOCKER & TOILET
- MAIN KITCHEN
- LAUNDRY
- MACHANICAL ROOM
- SERVICE AREA

ชั้นที่ 2 พื้นที่รวมทั้งชั้นประมาณ 2,155 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1. ส่วน PUBLIC AREA

- CONVENTION LOBBY & FOYER
- CONVENTION HALL
- MAIN LOBBY
- COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- RENTAL SHOP
- TOILET FOR GUEST

2. ส่วน STAFF AREA

- OFFICE
- SERVICE PANTRY & SERVICE AREA

ชั้นที่ 9-12 พื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ 7,946 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1. ส่วน GUEST ROOM

- SUITE ROOM TYPE
- TYPICAL ROOM TYPE

2. ส่วน FLOOR SERVICE

- STORAGE
- FLOOR SERVICE
- UTILITY ROOM

สำหรับโครงการที่จะทำการออกแบบตกแต่งภายใน ประกอบด้วยขอบเขตดังต่อไปนี้
(รวมพื้นที่โดยประมาณ 2,167 ตารางเมตร)

- ส่วนสาธารณะและส่วนบริการ

ชั้น 1-2	ประกอบด้วย	1. MAIN LOBBY	430	ตรม.
		2. LOBBY LOUNGE	231	ตรม.
		3. COFFEE SHOP	282	ตรม.
		4. RESTAURANT	173	ตรม.
		5. BANQUET HALL	789	ตรม.
ชั้น 3-12	ประกอบด้วย	1. TYPICAL STANDARD ROOM (2TYPE)	52	ตรม.
		2. DELUXE ROOM	39	ตรม.
		3. SUITE ROOM 2 TYPE		
		PRESIDENTIAL SUITE	117	ตรม.
		และ HONEYMOON SUITE	54	ตรม.

(พื้นที่โดยประมาณของห้องพัก ไม่รวมระเบียงห้องพัก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการนี้เมื่อสร้างเสร็จสมบูรณ์จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม คือ

1. เป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวที่มีการตกแต่งด้วยศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านอีสาน ประยุกต์ผสมผสาน
2. สามารถสนองตอบประโยชน์ใช้สอยของผู้ให้และผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สมบูรณ์
3. นำหลักทางสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการออกแบบ ทำให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้เนื้อที่ภายในใช้ได้อย่างเหมาะสมได้ประโยชน์เต็มที่
4. เป็นโครงการที่มีอิทธิพลในด้านจิตวิทยาต่อผู้มาใช้บริการ ทำให้ผู้มาใช้บริการมีความประทับใจในบรรยากาศและความงาม ซึ่งส่งผลต่อรายได้ของโรงแรม
5. ผลที่ได้รับจากการขยายตัวทางอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ทำให้มีการกระจายรายได้ของประชาชน และมีผลไปถึงสถานเศรษฐกิจที่ด้อยด้วย
6. เป็นการเสริมสร้างบรรยากาศในการลงทุนสำหรับชาวไทยและชาวต่างประเทศ ทำให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวขยายตัวมากขึ้น
7. เป็นแหล่งให้ความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยวในด้านธุรกิจและบันเทิง รวมไปถึงการพักผ่อนด้วย
8. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย และอุตสาหกรรมพื้นบ้านให้คงอยู่และแพร่หลายต่อคนทั่วไปทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
9. เป็นการเสนอแนวความคิดและการแก้ปัญหา โดยการนำศิลปวัฒนธรรมไทยมาประยุกต์ใช้กับงานสมัยใหม่ เพื่อให้ผู้สนใจนำไปศึกษาค้นคว้าต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ



- 2.1 ข้อมูลสารสนเทศโครงการ
- 2.2 ข้อมูลทั่วไปจังหวัดนครราชสีมา
- 2.3 ข้อมูลเฉพาะโครงการ
- 2.4 ข้อมูลเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

2.1 ข้อมูลสนับสนุนโครงการ

2.2.1 การพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดนครราชสีมา

เป้าหมายในการพัฒนาพื้นที่ รัฐโดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้กำหนดให้มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างเป็นขั้นตอนโดยการจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวหลักที่ได้รับบริการวางแผนพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สมบูรณ์ ซึ่งนครราชสีมาเป็นแหล่งสำคัญที่ถูกกำหนดให้ทำการศึกษาค้นคว้าแผนหลักการพัฒนาขึ้นตั้งแต่ก่อนสิ้นแผนฯ 5 แล้ว

เพื่อแก้ไขและบรรเทาปัญหาทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และจังหวัดนครราชสีมา จึงเห็นควรที่จะให้มีการพัฒนาการท่องเที่ยวขึ้นในจังหวัดนครราชสีมาและเพื่อให้การพัฒนาการท่องเที่ยวเกิดขึ้นถูกต้องตรงตามสภาพของพื้นที่และสอดคล้องกับแนวนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศ แผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดนครราชสีมาได้กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนหลักไว้ดังต่อไปนี้เพื่อให้บรรลุตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวระดับชาติ ดังนี้คือ

1. เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการท่องเที่ยวของจังหวัดอย่างจริงจัง มีระบบและถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. เป็นกรอบของพัฒนาการทางการท่องเที่ยวที่จะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต
3. เตรียมการเฝ้ารองรับผู้เดินทางและนักท่องเที่ยวที่จะเดินทางเข้ามาในจังหวัดนครราชสีมาในจำนวนที่เพิ่มขึ้นในอนาคต โดยจัดเตรียมในเรื่อง ก) สถานที่ท่องเที่ยว ข) บริการอันจำเป็นสำหรับนักท่องเที่ยว เช่น ที่พักรวม ภัตตาคาร ร้านอาหาร และแหล่งบันเทิง สำหรับนักท่องเที่ยวให้พร้อมพร้อม
4. ให้มีการนำทรัพยากรการท่องเที่ยวที่มีอยู่ในจังหวัดมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยผู้รับประโยชน์ประกอบด้วยนักท่องเที่ยว ราษฎรในท้องถิ่น องค์กรและรัฐซึ่งมีหน้าที่ให้ความรับผิดชอบทรัพยากรนั้น ๆ
5. ให้มีการอนุรักษ์ ดูแล บำรุงรักษา ทรัพยากรการท่องเที่ยวที่เปิดให้มีการใช้ประโยชน์โดยถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้ทรัพยากรการท่องเที่ยวซึ่งส่วนใหญ่เป็นสาธารณสมบัติคงอยู่ในสภาพที่ดี อำนาจประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่องไปในระยะยาวเพื่ออนุชนรุ่นหลังได้มีโอกาสชื่นชมกับสิ่งที่พวกเขาพร้อมเป็นเจ้าของ
6. เป็นสิ่งจูงใจและแนะนำการลงทุนสนับสนุนและให้ภาคเอกชนเห็นถึงความตั้งใจและจริงจังของภาครัฐในการที่จะสนับสนุนให้มีการพัฒนาการท่องเที่ยวเกิดขึ้น

เมื่อพิจารณาแผนหลักการท่องเที่ยว จะเห็นว่ารัฐให้การส่งเสริมและสนับสนุนต่อการท่องเที่ยวในจังหวัดนครราชสีมาในทุกด้านคือ สถานที่ท่องเที่ยวบริการอันจำเป็นสำหรับนักท่องเที่ยวซึ่งจะมีผลดีต่อโครงการโดยตรง และสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่าง ๆ ทำให้จังหวัดนครราชสีมามีความพร้อมในทุกด้านสำหรับรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการของโครงการเป็นไปด้วยดี

2.1.2 การคาดการณ์จำนวนและความต้องการที่พักในจังหวัดนครราชสีมา

เพื่อให้โครงการ สามารถตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมจึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลด้านตลาดการท่องเที่ยว เพื่อให้ทราบลักษณะและความต้องการของนักท่องเที่ยว ดังต่อไปนี้

1. ตลาดการท่องเที่ยวในจังหวัดนครราชสีมา

การที่จังหวัดนครราชสีมาเป็นศูนย์ราชการการบริการและการพาณิชย์ การคมนาคม การป้องกันประเทศ และเปรียบเสมือนเป็นประตูเข้าออกภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้งภาคจากภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นแหล่งติดต่อใหญ่จากพื้นที่นอกภาค ทำให้จังหวัดนครราชสีมามีความสำคัญ มีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้าพักแรม และเดินทางผ่านจังหวัดเป็นจำนวนมากในแต่ละปี จากข้อมูลที่ยรวบรวมได้ปรากฏว่าในปีพ.ศ. 2527 มีผู้เดินทางพักแรมในตัวเมืองนครราชสีมา 1.68 ล้านคนและมีนักท่องเที่ยวทั้งหมด 3.85 ล้านคน การที่จังหวัดนครราชสีมามีความสำคัญดังกล่าวและจะยังคงมีความสำคัญดังกล่าวและจะยังคงมีความสำคัญต่อไป จึงคาดว่าจำนวนนักท่องเที่ยวที่พักค้างแรมและนักท่องเที่ยวทั้งหมดจะมีจำนวนเพิ่มขึ้นในอนาคต ตารางที่ 2.1 แสดงจำนวนนักท่องเที่ยวทั้งหมดที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นในอนาคต

ตารางที่ 2.1 จำนวนนักท่องเที่ยวจังหวัดนครราชสีมา พ.ศ. 2528-2547

ปี พ.ศ.	นักท่องเที่ยว (คน)
2528	4,104,670
2529	4,365,887
2530	4,627,104

2531	4,888,321
2532	5,149,537
2533-2537	6,455,621
2538-2542	7,761,706
2543-2547	9,067,790

หมายเหตุ : เป็นตัวเลขนักท่องเที่ยว เมื่อสิ้นสุดปีสุดท้าย
ที่มา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

แม้ว่าจะสามารถแสดงจำนวนนักท่องเที่ยวจำนวนมากพอสมควรในปัจจุบันและแนวโน้มของการเพิ่มขึ้นที่น่าประทับใจในอนาคต แต่เนื่องจากส่วนใหญ่ของนักท่องเที่ยวเดินทางเข้าจังหวัดนครราชสีมาเพื่อการติดต่อธุรกิจ การค้าและราชการ ส่วนใหญ่จึงมีวันพักแรมหลายวัน คือ ร้อยละ 57 มีวันพักแรมเกิน 2 วัน และสำหรับนักท่องเที่ยวที่พักแรมทั้งหมดมีวันพักแรมเฉลี่ย 3.6 วันต่อคน การที่มีผู้เดินทางเข้าจังหวัดนครราชสีมาจากด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม โดยมีวันพักแรมเฉลี่ย 3.6 วันและมีแนวโน้มว่าตัวเลขทั้งสองจะขยายเพิ่มขึ้นในอนาคตทำให้พิจารณาไว้ว่าการพัฒนาการท่องเที่ยวของจังหวัดนครราชสีมา น่าจะเริ่มต้นจากการพัฒนาเพื่อตอบสนองอุปสงค์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน แทนที่จะเน้นทางด้านการพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวเพื่อการเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยว ทั้งนี้เนื่องจากข้อเสียเปรียบทางด้านทรัพยากรการท่องเที่ยวของจังหวัด ทำให้การพัฒนาในแนวทางหลังเป็นไปได้ยาก สิ่งที่น่าคำนึงถึงคือการใช้เวลาที่เหลือจากการภารกิจของผู้เดินทางเข้าไปพักแรมในจังหวัดนครราชสีมาจากจำนวนวันพักแรมโดยเฉลี่ย 3.6 วันนั้น นักท่องเที่ยวควรมีเวลาว่างสำหรับการพักผ่อนบ้าง ทั้งนี้เพราะมีสถานที่ท่องเที่ยวหลายแห่งทั้งที่อยู่ใกล้และไกลจากตัวเมืองนครราชสีมาที่สามารถใช้เวลาในการเดินทางไปเที่ยวชมได้ภายใน 2-3 ชั่วโมง สำหรับนักท่องเที่ยวที่ไปเที่ยวแหล่งหรือสถานที่ท่องเที่ยวภายในและรอบตัวเมืองหมดแล้วและผู้มีเวลานักพักผ่อนมากขึ้น ควรจะได้กำหนดสถานที่ท่องเที่ยวซึ่งอยู่ไกลออกไปและต้องใช้เวลาในการเดินทางไปท่องเที่ยวมากขึ้น เช่น ใช้เวลา 6-10 ชั่วโมงสำหรับการท่องเที่ยว และเมื่อท่องเที่ยวเสร็จแล้วก็สามารถเดินทางกลับมาพักค้างแรมในตัวเมืองได้ จึงเห็นควรว่าสถานที่ค้างพักแรมของนักท่องเที่ยวควรอยู่ในเขตตัวเมือง เนื่องจากในตัวเมืองมีระบบสาธารณูปโภค และสถานบริการต่างๆ พร้อมอยู่แล้วและยังไม่ปรากฏว่ามีแหล่งท่องเที่ยวใดในเขตจังหวัดที่จะต้องใช้เวลาท่องเที่ยวจนจนจำเป็นที่จะต้องพักค้างแรมในแหล่งท่องเที่ยวนั้น (ยกเว้นอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่) อนึ่งพบว่าสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดที่จะได้รับการพัฒนาต่อไปยัง

ตารางที่ 2.2 แสดงค่าพยากรณ์ประเภทของนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าจังหวัด
นครราชสีมา ปี พ.ศ.2528 - 2547 (หน่วย:คน)

ปี พ.ศ.	นักท่องเที่ยวไม่พักแรม	นักท่องเที่ยวที่พักแรม	รวม
2528	1,040,534	3,064,136	4,104,670
2529	1,106,752	3,259,135	4,365,837
2530	1,172,971	3,454,133	4,627,104
2531	1,239,189	3,649,132	4,888,321
2532	1,305,408	3,844,129	5,145,537
2533-37	1,636,500	4,819,121	6,455,621
2538-42	1,967,592	5,754,114	7,761,706
2543-47	2,298,685	6,769,105	9,076,790

หมายเหตุ : ค่าพยากรณ์ที่ปัดท้ายของช่วงเวลา
ที่มา แผนหลักพัฒนาการท่องเที่ยว จังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีขนาดเล็ก รูปแบบของการพัฒนายังไม่ซับซ้อนจนนักท่องเที่ยวต้องใช้เวลาในการเที่ยวชมสถานที่ท่องเที่ยวแต่ละแห่งและระยะทางจากตัวเมืองนครราชสีมาถึงสถานที่ท่องเที่ยวเหล่านี้ไม่ไกลจนเกินไป สามารถที่จะเดินทางไปกลับได้ภายในเวลากลางวัน จึงยังไม่เห็นความจำเป็นของการสร้างที่พักนอกตัวเมือง เท่ากับการส่งเสริมโรงแรมที่พักในเขตตัวเมือง

สิ่งที่อาจนับได้ว่าเป็นปัจจัยสนับสนุนและมีส่วนในการกำหนดความสำคัญของการพัฒนาแหล่งหรือสถานที่พักในตัวเมืองจังหวัดนครราชสีมาอีกข้อหนึ่งได้แก่ การที่เส้นทางหลวงที่สำคัญ 2 สาย คือ ทางหลวงหมายเลข 2 (ถนนมิตรภาพ) และทางหลวงหมายเลข 304 ซึ่งเชื่อมภาคกลางโดยเฉพากรุงเทพมหานคร และภาคตะวันออกเฉียงกับจังหวัดนครราชสีมา และภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้งหมดตัดผ่านพื้นที่จังหวัดนี้ ในปัจจุบันประมาณว่ากว่าร้อยละ 80 ของปริมาณการขนส่งทั้งหมดที่เข้าไปยังภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้งภาคผ่านเส้นทางทั้งสองโดยมีจังหวัดนครราชสีมา เป็นประตูเข้า-ออก ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงนักท่องเที่ยวที่ใช้เส้นทางสำคัญทั้งสองที่นักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่านใช้เป็นจุดหยุดพักอยู่แล้ว การจัดสถานที่พักเป็นโรงแรมที่ได้มาตรฐานบนเส้นทางหลวงทั้งสองในเขตตัวเมือง ย่อมจะช่วยให้การพัฒนาการท่องเที่ยวของจังหวัดมีลักษณะเป็นระบบสมบูรณ์ขึ้น

2. นักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าสู่จังหวัดนครราชสีมา

จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าสู่จังหวัดนครราชสีมาสามารถแยกเป็นวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน ดังนี้

เยี่ยมญาติ	ร้อยละ	35.20
ท่องเที่ยว	ร้อยละ	31.40
ติดต่อธุรกิจ	ร้อยละ	12.20
ติดต่อราชการ	ร้อยละ	9.60
ประชุม/สัมมนา/อบรม	ร้อยละ	2.40
อื่น ๆ	ร้อยละ	9.20

ในกรณีที่สภาพการท่องเที่ยวในอนาคตเป็นดังเช่นในปัจจุบัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของการเดินทางมาเที่ยวจังหวัดนครราชสีมาไม่เปลี่ยนแปลงในช่วงเวลา 20 ปีข้างหน้า เริ่มตั้งแต่ปี.ศ. 2528 ถึงปี.ศ. 2574 ค่าพยากรณ์จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าจังหวัดด้วยวัตถุประสงค์ต่าง ๆ จะเป็นดังที่แสดงในตารางที่ 2.3

ตัวเลขการพยากรณ์จำนวน ประเภทและวัตถุประสงค์ของการเดินทางของนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าจังหวัดนครราชสีมา ดังแสดงตัวเลขในตารางที่ 2.2 ถึง 2.3 สามารถสรุปให้เห็นเป็นภาพรวมได้ดังตามตารางที่ 2.4

ตารางที่ 2.3 แสดงค่าพบกรจนวนนักท่องเทียวที่เดินทางเข้าจังหวัดนครราชสีมา ระหว่างปี พ.ศ.
2526-2547 แยกตามวัตถุประสงค์ (หน่วย : คน)

ปี พ.ศ.	เยี่ยมญาติ/เพื่อน	ท่องเที่ยว	ติดกฏธุรกิจ	ราชการ	ประชุม/สัมมนา/อบรม	อื่น ๆ	รวม
2528	1,444,844	1,288,866	500,770	394,048	98,512	377,630	4,104,670
2529	1,536,792	1,370,889	532,638	419,125	104,781	401,662	4,365,887
2530	1,628,740	1,452,911	564,507	444,202	111,050	425,697	4,627,104
2531	1,720,689	1,534,933	596,375	469,279	117,320	449,725	4,888,321
2532	1,812,637	1,616,955	628,243	494,356	123,589	473,757	5,149,537
2533-2537	2,272,378	2,027,065	787,586	619,740	154,935	593,917	6,455,621
2538-2542	2,732,120	2,437,176	946,928	745,124	186,281	714,077	7,761,706
2543-2547	3,191,862	2,847,286	1,106,270	870,627	217,627	834,237	9,067,790

หมายเหตุ : ค่าขยายขณปีสุดท้ายตรงวงเวดง
ที่มา : แผนสถิติขณการท่องเทียว จังหวัด นครราชสีมา

ตาราง 2.4 สรุปการพยากรณ์นักท่องเที่ยวประเทศที่เดินทางเข้าจังหวัดนครราชสีมา ปี พ.ศ. 2528 ถึง 2547

(หน่วย : คน)

ปี พ.ศ.	จำนวนนักท่องเที่ยว	ประเภท		วัตถุประสงค์					อื่นๆ
		ไม่พักแรม	พักแรม	เยี่ยมญาติ/เพื่อน	ท่องเที่ยว	ธุรกิจ	ราชการ	อื่นๆ	
2528	4,104,670	1,010,534	3,064,136	1,414,844	1,288,866	500,770	394,048	98,512	377,630
2529	4,365,887	1,106,752	3,259,135	1,536,792	1,370,889	532,638	419,125	104,781	401,662
2530	4,627,104	1,172,971	3,454,133	1,628,740	1,452,911	564,507	444,202	111,050	425,694
2531	4,888,321	1,239,189	3,649,132	1,720,689	1,534,933	596,375	469,279	117,320	449,725
2532	5,149,537	1,305,408	3,844,129	1,812,637	1,616,955	628,243	494,356	123,589	473,757
2533-2537	6,455,621	1,636,500	4,819,121	2,272,378	2,027,065	787,586	619,740	154,935	593,917
2538-2542	7,761,706	1,967,592	5,794,114	2,732,120	2,437,176	946,928	745,124	186,281	714,077
2543-2547	9,067,790	2,298,685	6,769,105	3,191,862	2,817,286	1,106,270	870,508	217,627	834,237

หมายเหตุ : • คำพยากรณ์ที่ใส่เครื่องหมายของช่วงเวลา

3. โรงแรมและที่พัก

โรงแรมและสถานที่พักมีความสำคัญต่อการพัฒนาการท่องเที่ยวมากเพราะเป็นปัจจัยพื้นฐานอย่างหนึ่งที่จะสนองตอบความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยเฉพาะนักท่องเที่ยวที่พักค้างแรมซึ่งมักมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก

ในหัวข้อนี้มุ่งศึกษาเฉพาะโรงแรมและที่พักในเขตเทศบาลเมืองนครราชสีมา เนื่องจากเป็นศูนย์รวมของบริการการท่องเที่ยวในหลาย ๆ ด้าน เช่น โรงแรม ภัตตาคาร สถานเริงรมย์ บริการนำเที่ยว ฯลฯ และยังเป็นเมืองหน้าด่านเข้าสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้ที่เดินทางไปติดต่อธุรกิจ ราชการ และท่องเที่ยวในเขตจังหวัดส่วนใหญ่จะใช้บริการพักแรมในตัวเมือง แหล่งท่องเที่ยวส่วนใหญ่จะอยู่ในรัศมีที่สามารถกลับเข้าพักแรมในตัวเมืองได้ จากการสำรวจเกี่ยวกับจำนวนที่พักแรมในนครราชสีมาโดย ททท. เมื่อปี 2531 พบว่ามากกว่าหรือเท่ากับ 200 บาท/วัน โดยสภาพทางกายภาพเป็นโรงแรมชั้น 1 ของจังหวัด ประกอบด้วยโรงแรมศรีพัฒนา โรงแรมจอมสุรางค์ และโรงแรมรอยัลสนลาซ่า ส่วนโรงแรมอีกกลุ่มคือ กลุ่ม 5 เป็นกลุ่มที่มีอัตราค่าห้องน้อยกว่า 200 บาท/วัน สภาพทางกายภาพจัดเป็นโรงแรมชั้น 2 ของจังหวัด และนอกจากนี้ยังมีโรงแรมราคาถูกที่ค่าห้องนักท่องเที่ยวต่ำกว่า 100 บาท/วัน

ในด้านปริมาณ โรงแรมและที่พักในเขตเมืองจำนวนทั้งสิ้น 33 แห่ง เป็นโรงแรมในกลุ่มที่ 4 จำนวน 3 โรงแรม กลุ่ม 5 จำนวน 30 โรงแรม รวมจำนวนห้องนักทั้งสิ้น 2,224 ห้อง ในจำนวนนี้โรงแรมในกลุ่มที่ 1 มีจำนวน 366 ห้อง ในด้านลักษณะและคุณภาพของบริการ พบว่าโรงแรมส่วนใหญ่มีขนาดเล็ก ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์และการตกแต่งยังไม่ได้มาตรฐาน และยังคงเป็นชุดเดิมตั้งแต่เริ่มสร้าง

การคาดคะเนความต้องการโรงแรมในอนาคตปรากฏว่าจำนวนโรงแรมที่มีอยู่ในปัจจุบันยังไม่เพียงพอต่อความต้องการในปัจจุบัน (ตารางที่ 2.5 แสดงความต้องการห้องนักในอนาคต) ดังนั้นจึงควรมีการขยายกิจการด้านโรงแรมให้เพิ่มขึ้นตามความต้องการในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ดังแสดงในตารางที่ 2.6

ตารางที่ 2.5 ความต้องการห้องพักโรงแรมและที่พักระหว่างปี พ.ศ. 2528 - 2544

ปี.ศ.	ความต้องการห้องพักในขนาด	
	โรงแรม (ห้อง)	บังกาโล (ห้อง)
2528	1,384	18
2529	1,489	20
2530-34	2,245	35
2535-39	3,109	52
2540-44	4,056	71

ที่มา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
แผนพัฒนาการท่องเที่ยว 6 จังหวัด ภาคอีสาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.6 จำนวนนักท่องเที่ยว จำนวนนักท่องเที่ยวที่พักค้างแรมในเมือง จำนวนนักท่องเที่ยวที่พักค้างแรมในเมืองต่อวัน และความคงการท่องเที่ยวต่อวัน พ.ศ. 2528-2547

ปีพ.ศ.	จำนวนนักท่องเที่ยว (คน)	จำนวนนักท่องเที่ยวที่ พักค้างแรม (คน)	จำนวนนักท่องเที่ยวที่ พักค้างแรมในเมือง	จำนวนนักท่องเที่ยวที่ พักค้างแรม นอกเมือง	ความคงการ ท่องเที่ยวต่อวัน (คน)
2528	4,509,503	3,217,342	1,896,557	18,600	1,246
2529	4,584,181	3,422,092	2,017,640	19,784	1,395
2530	4,858,459	3,626,840	2,137,722	20,967	1,404
2531	5,132,737	3,831,589	2,258,404	22,151	1,484
2532	5,407,013	4,036,335	2,379,086	23,335	1,566
2533-37	6,642,950	5,474,366	3,226,606	31,648	1,959
2538-42	8,305,025	7,055,271	4,160,056	40,011	2,356
2543-47	9,793,213	8,813,892	5,195,060	50,954	2,752

ที่มา : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

2.2 ข้อมูลทั่วไปจังหวัดนครราชสีมา

2.2.1 ลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดนครราชสีมา

1. ที่ตั้ง จังหวัดนครราชสีมาตั้งอยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ระหว่างเส้นรุ้งที่ 14 องศา 58 ลิปดาติดต่อกับเส้นแวงที่ 102 องศา 06 ลิปดา ห่างจากกรุงเทพมหานคร โดยทางรถยนต์ 255 กิโลเมตร ทางรถไฟ 264 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง คือ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดชัยภูมิและขอนแก่น
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดบุรีรัมย์และขอนแก่น
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดนครนายกและปราจีนบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดสระบุรี ลพบุรี และนครนายก

2. ลักษณะภูมิประเทศ เป็นพื้นที่สูงกว่าระดับน้ำทะเลประมาณ 200 เมตร บริเวณอำเภอเมืองเป็นแอ่งโดยทางด้านทิศใต้มีระดับสูงและค่อย ๆ ลาดต่ำไปทางด้านทิศตะวันออก ด้านทิศเหนือมีลักษณะเป็นที่ลุ่มอยู่ตรงกลาง บริเวณที่ราบลุ่มนี้แผ่ขนานไปกับลำตะคอง ส่วนทางด้านทิศตะวันออกเป็นที่ราบแผ่ขนานไปกับลำน้ำมูลเป็นบริเวณที่อุดมสมบูรณ์เหมาะสำหรับการเพาะปลูก เนื้อที่ดินโดยทั่วไปเป็นดินร่วนปนทรายในฤดูฝนจะมีน้ำไหลมาจากด้านทิศใต้ผ่านตัวเมืองเป็นครั้งคราวทำให้น้ำท่วมบริเวณตัวเมืองแต่ละครั้งประมาณ 3 วัน

3. ลักษณะดินฟ้าอากาศ จังหวัดนครราชสีมาได้รับอิทธิพลจากมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ มรสุมทั้งสองนี้ทำให้จังหวัดนครราชสีมามีอากาศแตกต่างกัน 3 ฤดู ฤดูฝน ฤดูหนาว และฤดูร้อน

3.1 ฤดูฝน เริ่มในเดือนพฤษภาคมถึงเดือนกันยายน ในระหว่างนี้มรสุมตะวันออกเฉียงใต้จะพัดเอาไอน้ำจากมหาสมุทรอินเดียเข้ามาในประเทศไทยทำให้มีฝนตกชุก จังหวัดนครราชสีมาจะมีฝนตกน้อยในเดือนกันยายน และตกมากที่สุดในเดือนพฤษภาคม จากการสำรวจปรากฏว่าปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยประมาณ 162.8 มิลลิเมตรต่อปี บางปีถ้าฝนเริ่มตกตั้งแต่เดือนเมษายนจะไปถึงสิ้นสุดฤดูฝนเดือนตุลาคม

3.2 ฤดูหนาว เริ่มในเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ เมื่อมรสุมตะวันออกเฉียงใต้อ่อนตัวลง ฝนก็เริ่มขาด ในช่วงฤดูฝนต่อฤดูหนาวนี้มรสุมจะเปลี่ยนจากตะวันออกเฉียงใต้เป็นมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ในระยะต้นฤดูหนาวโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคนี้ฝนจะตกน้อยมาก อากาศจะเริ่มหนาวและหนาวมากในเดือนธันวาคม จนถึงเดือนมกราคม อุณหภูมิต่ำสุดในจังหวัดนี้ประมาณ 12-13 องศาเซลเซียส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ฤดูร้อน เริ่มในเดือนมีนาคมถึงเดือนเมษายน มรสุมเปลี่ยนจากตะวันออกเฉียงเหนือมาเป็นตะวันออกเฉียงใต้ อุณหภูมิจะอยู่ในระหว่าง 33-34 องศาเซลเซียส

4. การคมนาคม การคมนาคม ติดต่อกันระหว่างชุมชนเมืองนครราชสีมากับกรุงเทพมหานครและชุมชนอื่น สามารถทำได้โดยทางถนนและทางรถไฟ ปัจจุบันการพัฒนาทางหลวงสายต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ทำให้มีผู้หันมานิยมการคมนาคมและการขนส่งทางถนนมากขึ้นเพราะสะดวกและรวดเร็วกว่าทางรถไฟ นอกจากนี้ยังสามารถเดินทางได้ทางอากาศ โดยเครื่องบินของการบินไทย จัดให้มีเที่ยวบินกรุงเทพฯ-นครราชสีมา สัปดาห์ละ 5 เที่ยวบิน นับเป็นการเดินทางที่สะดวกมาก

โครงการพัฒนาทางหลวงที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับชุมชนแห่งนี้ ยังคงมีเพิ่มขึ้นทั้งทางหลวงแผ่นดินและทางหลวงจังหวัด ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการคมนาคมติดต่อกันระหว่างจังหวัดและอำเภอต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้นในอนาคต ส่วนการคมนาคมติดต่อภายในชุมชนเมืองนครราชสีมาเองนั้น มีเพียงทางถนนทางเดียว ซึ่งในสภาพปัจจุบันสามารถอำนวยความสะดวกได้พอสมควร

4.1 ทางรถไฟ ชุมชนเมืองนครราชสีมามีระบบการคมนาคมทางรถไฟติดต่อกับกรุงเทพมหานครและจังหวัดต่าง ๆ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยบริการของการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งเดินในเส้นทางกรุงเทพฯ อุดรธานี นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี ขอนแก่น อุดรธานี หนองคาย มีบริการทั้งรถธรรมดา รถเร็ว รถด่วน และรถดีเซลราง ซึ่งจะออกหรือผ่านชุมชนแห่งนี้ที่สถานีรถไฟนครราชสีมา และที่ชุมชนถนนจรัญทั้งขาขึ้นและขาล่องอย่างละ 11 เที่ยวต่อวัน

4.2 ทางถนน เส้นทางคมนาคมทางถนนที่สำคัญ ซึ่งเชื่อมชุมชนเมืองนครราชสีมา กับชุมชนอื่น ๆ ได้แก่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 และหมายเลข 24 กับทางหลวงจังหวัดที่เชื่อมโยงให้ชุมชนเมืองนครราชสีมา กับชุมชนอื่นๆ ทางไกลและใกล้สามารถเดินทางติดต่อกันได้โดยสะดวก หนาแน่นที่ใช้เดินทางนอกจากการใช้รถยนต์โดยสารขนาดกลางที่วิ่งระหว่างอำเภอต่าง ๆ ในจังหวัดนครราชสีมา

2.2.2 ศิลปกรรมพื้นถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

“เมืองหญิงกล้า นางภิมย์ ชมเขาใหญ่ ไหมเนื้อดี หมี่โคราช ปราสาทหิน เครื่องดินเผา ช้าวโนนหวาน หลานย่าโม”

นครราชสีมา นับว่าเป็นเมืองที่เจริญรุ่งเรืองอย่างมากในอดีต นอกจากจะมีทรัพยากรทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม เช่น วนอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ แล้วยังมีโบราณสถาน โบราณวัตถุ ที่สำคัญและเก่าแก่ ตลอดจนมีศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภาษา และหัตถกรรมพื้นเมือง

ที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นเอง ซึ่งจะกล่าวถึงโดยแยกเป็นประเภท ๆ ดังต่อไปนี้

ศิลปสถาปัตยกรรมสถาน

1. โบราณสถาน อันได้แก่ศาสนสถานที่เป็นอิฐ หิน ในรูปปราสาท ปรากฏกระจายอยู่ทั่วไป ซึ่งได้รับอิทธิพลขอมแถบอีสานใต้ อยู่ในสมัยทวารวดีและลพบุรี ปราสาทที่มีชื่อเสียงที่อยู่ในจังหวัดนครราชสีมา เช่น ปราสาทหินพิมาย ปราสาทหินพนมวัน เป็นต้น ในที่นี้จะขอล่าวเฉพาะปราสาทหินพิมาย ซึ่งเป็นปราสาทหินขนาดใหญ่และสวยงาม

ปราสาทหินพิมาย ตั้งอยู่ในเขตอุทยานประวัติศาสตร์พิมาย อำเภอพิมาย ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของโคราชเป็นระยะทาง 60 กิโลเมตร ตามเส้นทางสายมิตรภาพ (โคราช-ขอนแก่น) ปราสาทหินพิมายเป็นปราสาทหินใหญ่โตและงดงามมากที่สุดแห่งหนึ่ง เชื่อกันว่าสร้างขึ้นราวกลางพุทธศตวรรษที่ 17 และมาต่อเติมอีกครั้งในสมัยพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 รวมต้นพุทธศตวรรษที่ 18 ซึ่งครั้งนั้นเมืองพิมายเป็นเมืองใหญ่ของขอมบนแผ่นดินที่ราบสูง ปัจจุบันนี้ปราสาทหินพิมายได้รับการบูรณะใหม่ การเข้าชมต้องเสียค่าผ่านประตูคนละ 5 บาท

ปราสาทหินพิมาย ประกอบด้วยปราสาทใหญ่องค์กลาง มีกำแพงสี่เหลี่ยมล้อมรอบ มีซุ้มประตูสี่ทิศเป็นคูหาติดต่อกันโดยตลอด กำแพงสร้างด้วยหินทรายสีแดง กำแพงด้านเหนือและด้านใต้ยาว 220 เมตร กำแพงด้านตะวันออกและตะวันตกยาว 277.50 เมตร ถัดจากกำแพงเข้ามาเป็นลานกว้าง มีสระน้ำใหญ่อยู่สี่มุม ที่ลานชั้นนอกใกล้ซุ้มประตูด้านตะวันตกมีซากอาคารสร้างด้วยหินหลังหนึ่งขนาดกว้าง 25.50 เมตร ยาว 26.50 เมตร ยังไม่ทราบแน่ชัดว่าเป็นสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์อย่างไร ถัดจากลานเข้าไปจะถึงระเบียงคด (กำแพงชั้นในเป็นทางเดินกว้าง 2.35 เมตร) เดินทะลุถึงกันได้ตลอด 4 ด้าน หลังคามุงแผ่นหิน ลงจากระเบียงคดจะถึงพระปราสาท 3 องค์ กับอาคาร 1 หลัง พระปราสาท 3 องค์ ประกอบด้วยองค์ใหญ่อยู่ตรงกลาง ปราสาทเล็กซ้ายขวา องค์ทางซ้ายสร้างด้วยศิลาแลง เรียกว่า "ปราสาทพรหมทัต" ฐานรูปสี่เหลี่ยมย่อมุมกว้าง 14.50 เมตร สูง 11.40 เมตร พระปราสาททางด้านขวาสร้างด้วยหินทรายสีแดงชื่อ "ปราสาทหินแดง" กว้าง 11.40 เมตร สูง 15 เมตร ปราสาทใหญ่องค์กลาง คือ ประฐานของปราสาทหินแห่งนี้ มีฐานสี่เหลี่ยมย่อมุมไม้สิบสอง กว้าง 18 เมตร ความยาวรวมทั้งมุขหน้า 32.50 เมตร

2. เรือนพักอาศัย เรือนพักอาศัยพื้นบ้านของชาวจังหวัดนครราชสีมาเขตอำเภอเมืองและอำเภอใกล้เคียง เช่น อำเภอโชคชัย อำเภอปักธงชัย อำเภอสีคิ้ว และอำเภอพิมาย มีลักษณะผิดแผกไปจากบ้านเรือนชาวไทยอีสานในจังหวัดอื่น ๆ เนื่องจากได้รับอิทธิพลจากเรือนไทยภาคกลาง ตั้งแต่สมัยอยุธยาเป็นส่วนใหญ่ ต่อมาช่างท้องถิ่นได้ดัดแปลงคลี่คลายในรูปแบบและรายละเอียดบางส่วนจนเกิดเป็นเอกลักษณ์เฉพาะถิ่นขึ้น เรียกว่า "เรือนไท-โคราช"

เรือนไทย-โคราช มักจะสร้างเป็นตัวเรือน 3 ห้องนอน (เสากลม 4 ต้น 3 ช่วง
เสา) มีหน้าต่าง 3 บาน ประตู 1 บาน ช่วงก้ำจากประตูลงสู่ระเบียง (โคราชเรียก ระเบียง)
สูง 0.80 เมตร จนต้องมีไม้รองแทนกระไดอีก 1 ชั้น ระเบียงนี้เป็นที่นั่งพักผ่อน ส่วนหลังคาเป็น
จั่วสูงมากกว่า 50 องศา มีบันลมนและการตกแต่งหน้าจั่วเป็นลวดลายการเข้าไม้แกะสลักต่าง ๆ

1. ลักษณะของโครงสร้าง ใช้เสากลมแต่งผิว เส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว-5นิ้วครึ่ง
เป็นไม้เต็งรับฝังในดิน 1 สอด เจาะกลางเสาสอดรอดหรือคานให้ทะลุไหลปลายนั่ง 2 ด้านราว 30
เซนติเมตร หัวเสาจะทำเป็นเคียนในตัวเรียก ดินเคียน สูง 1 คืบ สำหรับสวมช่อทางนอนลงบนดิน
เคียน ยึดข้อไว้ทั้ง 2 ข้าง กลางข้อตัวหัวท้ายจะเจาะทะลุให้ปลายตั้งสอดขึ้นจนถึงรอยบาก (ความ
สูงเท่าความสูงของจั่วบ้าน) เสาตั้งจะบากกลางนั่งบนคานหัวท้าย ไม้อะเส (รัศหัวเสา) จะบากลือค
ลงบนร่องบากของข้อทุกตัว - จันทันจะบากวางลงบนไม้อะเสอีกต่อหนึ่งและจะบากจันทันวางแปทางนอน
ไม้กลอนนิยมไม้ไผ่รวกหรือไม้หมากเอาเฉพาะผิวและมุงหญ้าเท่านั้น ส่วนไม้ปีกนก (เต้า) จะสอด
ทะลุเสาออกไปรับเชิงชาย

2. ลักษณะฝ้าผนัง เท่าที่ปรากฏพบแยกได้ 3 ประเภท

2.1 ประเภทฝ้าตั้ง (หรือฝ้าสาบั่ว) ใช้วางแผ่นกระดานฝ้าทางตั้ง ตีคร่าว
ขนาด 1 นิ้ว คูณ 2 นิ้ว ปะกันเฉพาะด้านนอกทุกรอยต่อของแผ่นกระดาน นอกจากนั้นยังยึดเยื้องฝ้า
ตั้งให้ดูเหมือนฝ้าทางนอน โดยการเจาะร่องกระดานฝ้าทางขวางไปในทางนอนให้เห็นเป็นเส้น ๆ
โดยหลอกตานึกว่าเป็นฝ้านอน

2.2 ประเภทฝ้านอน เป็นการแบ่งกระดานฝ้าเป็นช่วง ๆ ไปในทางนอนตั้ง
คร่าว 1 นิ้วครึ่ง คูณ 3 นิ้ว เจาะร่องให้ปลายกระดานสอดซ้อนกันขึ้นไปจนตลอดความสูงของฝ้า

2.3 ประเภทฝ้าปรีอ (หรือฝ้ากรูเซงดำ) ทั้งด้านนอกและด้านใน ปลายไม้
ไม่สอดเข้าไปในคร่าว ตั้งไม้จริงขนาด 1 นิ้วครึ่ง คูณ 3 นิ้ว วางห่างกันประมาณ 40 ซม. โดย
เจาะร่องให้โค้งรับกับรูปร่างของไม้ไม้ทั้ง 2 ท่อน ซึ่งหนีบเอาต้นปรีอไว้อย่างหนาแน่น

เรือนไทยโคราชตามชนบทออกไปมักนิยมใช้ฝ้าปรีอเป็นส่วนใหญ่เพราะมีราคาถูก
และเป็นฉนวนกันความร้อนได้ดี นอกจากนี้เมื่อฝ้าปรีอผู้ก็สามารถซ่อมแซมได้ง่ายและรวดเร็ว

ศิลปหัตถกรรม

1. เครื่องปั้นดินเผาตำบลเกวียน ตำบลเกวียน คือ หมู่บ้านที่หนักของกองเกวียนในสมัย
โบราณ การาวานเกวียนมีบทบาทสำคัญในการขนส่งสินค้าระหว่างเมืองโคราชกับเมืองต่าง ๆ ที่อยู่
ใกล้เคียง เช่น เมืองปัก เมืองนางรอง เมืองประจักษ์คีร์ ไปจนถึงเมืองเขมรดำ โดยการาวาน
เกวียนจะบรรทุกปลาหรือปลาแห้งเป็นสินค้าหลัก แวะพักตามรายทางมาเรื่อยจนถึงหมู่บ้านแถบนี้

ซึ่งเป็นที่พักด่านสุดท้ายก่อนเข้าเมืองโคราช จึงได้ชื่อว่า บ้านด่านเกวียน ปัจจุบันอยู่ห่างจากเมืองโคราชประมาณ 15 กิโลเมตรบนเส้นทางสายนครราชสีมา-โชคชัย-เดชอุดม ชาวหมู่บ้านด่านเกวียนมีชื่อเสียงในการทำเครื่องปั้นดินเผาตั้งแต่สมัยโบราณ โดยใช้ดินแถบแม่น้ำมูลใกล้หมู่บ้านมาปั้นเป็นภาชนะใช้สอยต่าง ๆ เช่น โอ่งน้ำ โหมักปลาว่า ครกตำส้ม ครกตำหมาก คนโทสาโท ตลอดจนรองขาตุ๋นข้าวและโอ่งน้ำ แล้วบรรทุกใส่เกวียนไปเร่ขายตามหมู่บ้านต่าง ๆ หรือแลกเปลี่ยนข้างสารข้าวเปลือกและสินค้าป่ากลับมาได้รับความนิยมจากลูกค้ามากเพราะคุณสมบัติของดินที่นำมาปั้นนั้นมีส่วนผสมของธาตุเหล็กเป็นธรรมชาติ ทำให้มีเนื้อแข็งแกร่ง ลักษณะสีสวยงามเป็นสีสนิมเหล็กแปลกไปจากเครื่องปั้นดินเผาท้องถิ่นอื่น

ในยุคนั้นต่อมาเมื่อประมาณ 10 กว่าปีที่ผ่านมานี้ได้มีนักออกแบบสมัยใหม่เข้าไปช่วยชาวด่านเกวียนพัฒนารูปแบบเครื่องปั้นดินเผาด่านเกวียนใหม่เพื่อให้มีคุณค่าทางประโยชน์ใช้สอยมากขึ้นอย่างเช่น แจกันประดับโต๊ะขนาดต่าง ๆ ที่เขียนหรือตั้งโต๊ะและแขวนผนัง คนโท โหมกหลายกระเช้า กระถางปลูกต้นไม้ทั้งห้อยและวางประดับ จานโคมไฟผลลายตั้งโต๊ะและวางพื้นโคมไฟห้อย ประติมากรรมประดับสวน ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีกระเบื้องปูพื้นและผนังเป็นลวดลายต่าง ๆ

การทำเครื่องปั้นดินเผาของชาวด่านเกวียนปัจจุบันยังคงยึดรูปแบบโบราณที่ใช้มือและเป็นหมุนด้วยเท้าซึ่งจะต้องอาศัยความชำนาญในฝีมือมาก และที่หมู่บ้านด่านเกวียนนั้นก็มีการจัดหมู่บ้านด้วยผลิตภัณฑ์ที่ทำขึ้นตลอดสองปากถนนของหมู่บ้าน ผู้สนใจที่แวะชมผลิตภัณฑ์เหล่านี้ นอกจากจะได้ซื้อหาสินค้าพื้นบ้านมีฝีมือในราคาถูกแล้ว ยังจะได้ชมขั้นตอนในการผลิตเครื่องปั้นดินเผาด่านเกวียนอย่างใกล้ชิด

2. ผ้าไหมปักธงชัย ปักธงชัย เป็นอำเภอที่มีชื่อเสียงทางด้านทอผ้าไหม อยู่ห่างจากนครราชสีมา 32 กิโลเมตรไปตามทางหลวงหมายเลข 304 (โคราช-ปักธงชัย-กบินทร์บุรี)

ผ้าไหมจากอำเภอปักธงชัยมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันทั่วไปในชื่อของ"ผ้าไหมเมืองปัก" แต่เดิมการทอผ้าไหมจากปักธงชัยนี้ มีมานานแล้วเริ่มจากการทอใช้เองในครอบครัว โดยใช้เส้นไหมที่ผลิตขึ้นเอง โดยเริ่มตั้งแต่การปลูกหม่อนเลี้ยงไหม การสาวไหม ฟอกไหม แล้วนำมาอ้อมด้วยสีที่ได้จากวัตถุดิบพื้นบ้าน ต่อมาภายหลังจากที่ผ้าไหมจากอำเภอปักธงชัยมีชื่อเสียงจึงได้มีการทำเป็นระบบโรงงานทอผ้าไหม นักท่องเที่ยวและผู้สนใจสามารถเข้าเยี่ยมชมได้ และนิยมซื้อเป็นของที่ระลึก

ผ้าไหมปักธงชัยนี้ มักจะทอเป็นผ้าสำหรับใช้นุ่งห่มต่าง ๆ เช่น ผ้าซิ่น ผ้าโล่รังเลื่อนผ้า เป็นต้น

ศิลปวัฒนธรรม

1. มวยโคราช โคราชได้ชื่อว่าเป็นเมืองมวย มาเป็นเวลาช้านานดังคำกล่าวถึงโคราชในอดีตว่า "ดินแดนแห่งนกเขาคราม อ้อยคันร่ม ส้มขี้ม้า ฟ้าใหม่ทางกระรอก มวยโคราช แมวสีสวาด ปราสาทหินนิมาย"

"มวยโคราช" เป็นศิลปการต่อสู้ป้องกันตัวที่คู่บ้านคู่เมืองโคราชมาช้านานแล้ว เนื่องจากเป็นเมืองหน้าด่านที่ต้องเผชิญกับข้าศึกศัตรูอยู่บ่อย ๆ ชาวเมืองจึงมักเรียนรู้การชกมวยเอาไว้ป้องกันตัวเพื่อความไม่ประมาท และทำให้เกิดมีชื่อเสียงต่อ ๆ มา

การชกมวยของคนโคราชเท่าที่ได้มีการศึกษากันมาในช่วง พ.ศ. 2440-2464 พบว่าเป็นมวยแบบคาดเชือก การชกไม่มีกติกาแน่นอนอะไร และชกกันบนพื้นดินไม่มีเวทีชกขึ้นเช่นในปัจจุบันแต่ใช้เชือกมณิลานขนาดใหญ่กันเวทีสี่เหลี่ยม มีเชือก 3 เส้น การชกแต่ละครั้งมักจะไม่เกิน 5 คู่ ผู้เป็นประธานในการชกคือ สมุหเทศาภิบาล หรือเจ้าของเมืองนั่นเอง ซึ่งถือกันว่าเป็นประธานแทนองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว นักมวยทุกคนต้องถวายบังคมและไหว้ครูด้วยท่ารำที่มีลีลางดงามก่อนชดเสมอ การชกไม่ใช้นวมเหมือนเช่นในปัจจุบัน แต่จะใช้ฝ้ายนวมนักมวย เป็นผ้าดิบแช่น้ำข้าวให้แห้ง เมื่อไหว้ครูเสร็จจึงนิยมนำทรายมาโรยศรีษะนักชกเพื่อเรียกสมาธิ เมื่อชกเสร็จประธานจะแจกรางวัลเป็นเงินให้แก่คู่ชกโดยหย่อนเหรียญลงในมือนักมวยที่ชนะเหรียญ คนดูรอบ ๆ สนามจะช่วยกันนับ 1-2-3 ไปกันอย่างพร้อมเพรียงเป็นที่สนุกสนานและครื้นเครงมาก

2. เพลงโคราช เป็นการเล่นที่มโหรีร้องและรำไปตามจังหวะเพลงซึ่งใช้สำเนียงโคราช โดยผู้รำหรือที่เรียกหมอลำจะมีทั้งชายและหญิงฝ่ายละ 3 คน การรำจะรำทีละคู่ ชายหญิง โดยร้องไปด้วยรำไปด้วย (ต่างไปจากการฟ้อนหมอลำของชาวอีสานโดยทั่ว ๆ ไปที่จะร้อง (ลำ) จนหมดแล้วจึงฟ้อน) การร้องและรำจะมีการผลัดทีกันรุกและรับสลับกันระหว่างฝ่ายหญิงโดยมีลูกคู่ร้องรับ การเล่นเพลงโคราชนี้จะเล่นบนโรงเพลง ซึ่งปลูกกันขึ้นอย่างง่าย ๆ มีเสา 4 เสาฝังห่างกันกว้างประมาณ 3 เมตร ยาว 3 เมตร ยกพื้นสูงราวอก ปูกระดานเรียบหรือ หลังคาราบแบบปรางมุงด้วยใบไม้ มีใบมะพร้าวใบตาล เป็นต้น กันฝนไม่ได้ ทั้งคนดูและคนฟังจะดูได้ทั้ง 4 ด้านที่ยกพื้นสูงบนโรงเพลงจะมีม้าตัวเล็ก ๆ วางอยู่กลางโรงสำหรับวางชั้นน้ำทานรองใส่น้ำดื่ม มีจอกสำหรับตักน้ำลอมไว้ ก่อนเล่นเพลงจะมีการระลึกถึงครูบาอาจารย์ก่อน จนได้เวลาเล่นจึงจะเริ่มการละเล่นดังกล่าว

2.3 ข้อมูลเฉพาะโครงการ

2.3.1 ความเป็นมาและผลกระทบที่เกิดจากโครงการ

ในฐานะที่จังหวัดนครราชสีมาอยู่ในข่ายของนโยบายในการพัฒนาเมืองทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้เป็นเมืองท่องเที่ยว โดยที่กำหนดให้จังหวัดนครราชสีมาเป็นศูนย์กลางท่องเที่ยวภาค โดยมีจังหวัดบุรีรัมย์ และสุรินทร์เป็นเมืองบริวาร และยังมีศูนย์กลางท่องเที่ยวจังหวัดของภาคอีก 2 จังหวัด คือ ขอนแก่น และอุบลราชธานี

จากเหตุผลสำคัญอันเป็นตัวประกอบทำให้เมืองโคราชมีความต้องการโรงแรมชั้นหนึ่ง เพื่อบริการนักท่องเที่ยว ข้าราชการ และนักท่องเที่ยว ดังนั้นโรงแรมที่จะทำในโครงการจึงควรเป็นโรงแรมบริการนักท่องเที่ยวถึงธุรกิจ อีกทั้งนักท่องเที่ยวมาพักเมืองชั่วคราวเพียง 2-4 วันเท่านั้น มิได้ใช้โรงแรมเป็นที่ตากอากาศแต่ไปเที่ยวชมสถานที่ท่องเที่ยวภายนอกจังหวัดเท่านั้น โดยใช้เฉพาะเวลากลางคืนเท่านั้น ซึ่งก็มีลักษณะคล้ายกับข้าราชการและนักธุรกิจ ที่มีเวลาว่างในตอนกลางคืน ดังนั้น โรงแรมในโครงการจึงควรออกมาในลักษณะหรูหรานอสมควรถือบริการคนได้ทุกประเภทรวมทั้งประชาชนในเมืองด้วย ปัจจุบันในจังหวัดนครราชสีมา โรงแรมที่จัดได้ว่าดีที่สุดในแง่โรงแรมจอมสุรางค์, โรงแรมศรีพัฒนา และโรงแรมรอยัลนครราชสีมา

ส่วนโรงแรมที่เข้ามาตราฐานของโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 4 ดาว FIRST CLASS HOTEL ของ ท.ท.ท. แล้วยังไม่มีหรือเรียกได้ว่า โคราชยังขาดแคลนโรงแรมชั้น 1 โครงการนี้จึงเกิดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของโรงแรมชั้น 1 ในจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้มาตรฐาน ท.ท.ท. และมีคุณภาพสามารถบริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ข้าราชการ ตลอดจนประชาชน ที่มีใช้บริการของโรงแรมภายในจังหวัดอีกด้วย จุดประสงค์ของเจ้าของโครงการที่ต้องการจะสร้างโรงแรม เนราษเศรษฐกิจในเมืองโคราชกำลังเจริญเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ อีกทั้งยังต้องการที่จะส่งเสริมให้บริเวณเนื้อที่ที่ดินของโครงการมีความสมบูรณ์และใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และเพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศไทยและอาเซียนอีกด้วย

นับเป็นการพัฒนาคุณภาพของโรงแรมในจังหวัดนครราชสีมาให้ดีขึ้น และรักษาภาพพจน์ของโรงแรมในจังหวัดนครราชสีมาให้ดีขึ้นกว่าที่เคยเป็นอยู่ในปัจจุบัน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในประเทศไทยด้วย และยังส่งผลกระทบต่อทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติโดยแยกเป็นหัวข้อได้ดังนี้ คือ

ทางด้านเศรษฐกิจ

เป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางตรงคือเป็นการเพิ่มรายได้ในจังหวัด แรงงานที่ใช้ในการลงทุน เช่น การก่อสร้างการตกแต่งซึ่งก็ใช้แรงงานคนและวัสดุในท้องถิ่น ซึ่งจะทำรายได้มากกว่าอุตสาหกรรมอื่น ๆ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการศึกษาและฝึกอบรมมากนัก ส่วนทางอ้อม ก็คือ เป็นการสร้างงานและการกระจายรายได้สู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างกว้างขวาง เนื่องจากการท่องเที่ยวทำให้มีการหมุนเวียนวงเงินในจำนวนสูงและรวดเร็ว เป็นการจ่ายเพื่อซื้อสินค้าและบริการ ซึ่งต้องใช้แรงงานเป็นส่วนสำคัญในการผลิต ก่อให้เกิดอาชีพในด้านต่าง ๆ เป็นต้นว่าการบริการของโรงแรม มัคคุเทศก์ การขนส่ง การจำหน่ายของที่ระลึก เป็นต้น นอกจากนี้การตอบสนองความต้องการที่เพียงพอและประทับใจ ยังเป็นการเชิญชวนให้นักท่องเที่ยวและนักลงทุนเดินทางมามากขึ้นทุกปี

ทางด้านสังคม

การขยายตัวทางด้านการท่องเที่ยวของจังหวัดนครราชสีมา มีส่วนส่งผลให้โครงการจะต้องตอบสนองความต้องการของผู้นิยมใช้บริการ ซึ่งก็คือ นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ที่ต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกในทุกด้านและการบริการที่ดี พร้อมทั้งบรรยากาศที่สวยงาม น่าประทับใจ ที่แฝงไปด้วยเอกลักษณ์ของศิลปะท้องถิ่นในการตกแต่ง อันจะเป็นการส่งเสริมและเผยแพร่ให้เห็นคุณค่าของงานศิลปะท้องถิ่น

ทางด้านสภาพแวดล้อม

ผลกระทบที่เกิดจากโครงการต่อสภาพแวดล้อมนั้นย่อมเกิดขึ้นแน่นอน เพราะการดำเนินงานกิจการโรงแรมย่อมมีผลต่อความเจริญของสภาพแวดล้อมและชุมชนใกล้เคียง โครงการนี้ตั้งอยู่ในเขตเมืองบนเส้นทางหลวงหมายเลข 2 ลักษณะของตัวอาคารมีความโดดเด่น สง่างาม จึงจะต้องได้รับการตกแต่งให้มีความสัมพันธ์กับตัวอาคารและกลมกลืนกับลักษณะพื้นดินด้วย

ทางด้านนโยบาย

โครงการนี้มีผลตอบสนองนโยบายของรัฐในการพัฒนาส่งเสริมจังหวัดนครราชสีมาให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวระดับภาค อันเป็นการกระจายรายได้และความเจริญมาสู่จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดใกล้เคียงในภาคเดียวกัน นอกจากนี้ยังมีผลช่วยยกระดับภาพพจน์ระดับโรงแรมของนครราชสีมา

2.3.2 รายละเอียดและที่ตั้งของโครงการ

โครงการโรงแรมฟ้าติมา นครราชสีมา เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับมาตรฐาน 4 ดาว ขนาด 204 ห้อง มีส่วนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามมาตรฐานโรงแรม อาทิเช่น ห้องอาหาร สถานบันเทิง สถานที่จัดเลี้ยง ประชุม สัมมนา และมีส่วนบริการอื่น ๆ ประกอบ เช่น สระว่ายน้ำ ร้านตัดผม ร้านค้า และสนามเทนนิส

ที่ตั้งโครงการ

ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดนครราชสีมา อ.เมือง ต.หมื่นไวยุ่ รินถนนมิตรภาพ (ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2) โดยห่างจากสามแยก กรุงเทพฯ-โคราช-ขอนแก่น 3.4 กิโลเมตร และห่างจากสามแยกโคราช-โนนสะอาด-ขอนแก่น 4.6 กิโลเมตร

ขนาดที่ดิน

ที่ดินห่างจากถนนมิตรภาพประมาณ 120 เมตร เป็นรูปสี่เหลี่ยมคางหมู มีพื้นที่ประมาณ 12 ไร่เศษ โดยด้านแคบจะติดถนนมิตรภาพ

อาณาเขตติดต่อข้างเคียง

- | | | |
|-------------|---|------------------------------------|
| ทิศใต้ | - | ที่ดินว่างเปล่า และเขตบ้านพักอาศัย |
| ทิศเหนือ | - | ถนนมิตรภาพ |
| ทิศตะวันออก | - | ซอยอัญเจริญ และบ้านพักอาศัย |
| ทิศตะวันตก | - | แนวต้นไม้และบ้านพักอาศัย |

การจราจร

ถนนมิตรภาพ หน้าโครงการเป็นถนนที่มีความสำคัญเพราะเป็นถนนที่จะเข้าสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทำให้ผู้ที่เดินทางผ่านไปมา สามารถเข้าพักใช้บริการได้สะดวก

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

ส่วนมากจะเป็นบ้านพักอาศัย และที่ดินว่างเปล่า ทำให้สามารถสังเกตเห็นตัวอาคารได้แต่ไกล และไม่แออัดเมื่อเปรียบเทียบกับโรงแรมที่รวมตัวกันอยู่ในตัวเมืองบริเวณโครงการ จึงนับว่าเป็นที่ร่มรื่น น่าพักผ่อนอย่างยิ่ง

สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อโครงการที่สำคัญที่สุด ได้แก่ เสียงรบกวนจากขบวนพาหนะที่ผ่านไปมา แม้ว่าที่ดินจะห่างจากถนนมิตรภาพ 120 เมตรก็ตาม แต่เนื่องจากทางป้องกันไว้ล่วงหน้า โดยอาจจะใช้ภูมิสถาปัตยกรรมเข้าช่วย โดยการปลูกต้นไม้ภายนอกขึ้นมาเป็นตัวสกรีนสำหรับชั้นสูง ๆ ขึ้นไปของอาคาร เสียงรบกวนจะลดลงเพราะระยะห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงมากขึ้น หรือใช้กระจกสองชั้นเพื่อป้องกันเสียงรบกวนในส่วนของห้องพัก

ลักษณะอาคารทางสถาปัตยกรรม

โรงแรมฟาทิมา มีลักษณะอาคารทรงโรมันประยุกต์ สีขาว มีทางขึ้นสู่ตัวอาคารที่โดดเด่น สร้างความสง่างามให้กับตัวอาคาร โดยเป็นทางลาดโค้งขึ้นสู่ด้านหน้าทางเข้าสู่ตัวโรงแรม ระบบโครงสร้างอาคาร ระบบเสาและคานามีบางส่วนที่ใช้ระบบโครงสร้างหลังคาโครงเหล็ก (TRUSS) เพื่อต้องการพื้นที่ขนาดใหญ่โดยไม่มีเสา

อาคารมีความสูงทั้งหมด 12 ชั้น แบ่งเป็น

1. ส่วนฐาน สูง 2 ชั้นเป็นที่ตั้งส่วนบริการทั้งหมดได้แก่ LOBBY & LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, RESTAURANT, FUNCTION ROOM, BALLROOM เป็นต้น
2. ส่วนห้องพัก สูง 10 ชั้น จำนวนทั้งหมด 204 ห้อง มีส่วนห้องพิเศษและห้องชุดบนชั้น 3-6

บริเวณจอดรถของโครงการถูกจัดให้อยู่โดยรอบทั้งด้านหน้าและด้านหลังอาคารสามารถจอดรถได้ทั้งสิ้น 170 คัน

การวางผังตัวอาคาร

ตัวอาคารโรงแรมฟาทิมา วางด้านยาวของอาคารไปตามแนวทิศเหนือ-ใต้ โดยหันด้านหน้าไปทางด้านทิศเหนือ ทำให้ส่วนห้องพักเป็นส่วนที่ได้รับแสงแดด โดยด้านหนึ่งจะได้รับแดดเช้า และอีกด้านจะได้รับแดดตอนเย็น ปัญหานี้ได้รับการแก้ไขโดยการออกแบบทางสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายใน กล่าวคือ ห้องพักบางส่วนมีส่วนระเบียงห้องพักช่วยบังแดด และบางส่วนแก้ไขโดยการใช้กระจก 2 ชั้น ช่วยลดความร้อนลง ส่วนอิทธิพลจากลมและฝนนั้นไม่เป็นปัญหาต่อการออกแบบตกแต่งภายในมากนักเนื่องจากตัวอาคารได้รับการติดตั้งระบบปรับอากาศทั้งอาคาร

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ



3.1 สำนักงานการบริหารและอัตรากำลัง

3.2 รายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ

3.3 ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบส่วนต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 สาขางานการบริหารและอัตราค่าจ้าง

3.1.1 การดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

การจัดการบริหารของโรงแรมฟาดิมา มีลักษณะการบริหารงานโดยกลุ่มผู้บริหาร เรียงตามลำดับ คือ

1. เจ้าของกิจการ (OWNER) เป็นผู้ดูแลกิจการทั้งหมดของโรงแรม

2. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

หน้าที่หลักของคณะกรรมการโดยทั่วไปอาจแยกได้ดังนี้

- จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม
- ควบคุมและแนะนำการทำงานของพนักงาน
- คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
- มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารโรงแรมปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ควบคุมการเงินของบริษัท

3. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรมมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยจะมอบหมายให้
ผู้ช่วยในฝ่ายต่าง ๆ กระทำแทนตามความเหมาะสมในหน้าที่

หน้าที่หลักของผู้จัดการโรงแรมมีดังนี้

- จัดแบ่งงานแก่พนักงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม
- กำหนดแนวทางและวิธีการทำงานให้แก่พนักงาน
- ควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จตามจุดประสงค์

3.1.2 การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

ในโรงแรมตั้งแต่ขนาดกลางขึ้นไปนั้น ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคนโดยแบ่งสายปฏิบัติงานออกไป และขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป ซึ่งการแบ่งหน่วยงานทำงานจะละเอียดแยกย่อยเนื่องใดนั้นขึ้นอยู่กับขนาดและระดับของของโรงแรมนั้น ๆ สำหรับโรงแรมฟาดิมาซึ่งเป็นโรงแรมขนาดกลาง 204 ห้อง ระดับชั้นหนึ่ง 4 ดาว มีการจัดหน่วยงานโดยแบ่งออกเป็น 6 แผนก ดังนี้

1. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLED AND ACCOUNTING DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION DEPARTMENT)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
7. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงแรม

1. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบด้านการขายของโรงแรมทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินงานการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

- ประสานงานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

เจ้าหน้าที่ในฝ่ายนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายตลาด (SALES MANAGER)

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตลาด (ASSISTANT SALES MANAGER)

- เลขานุการ (SECRETARY)

- พนักงานฝ่ายขาย (SALES REPRESENTATIVE)

2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT)

มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (CONTROLLER) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งหน้าที่ใหญ่ ๆ ได้ 4 แผนก ดังนี้

2.1 แผนกบัญชี แบ่งออกเป็นแผนกย่อย ๆ ได้ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (CONTROLLER) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม

- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (ASSISTANT CONTROLLER) ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

- สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTING) รับผิดชอบต่อรายงานการเงินตลอดจนวิเคราะห์ด้านการเงิน งานหลักคือ การจัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเรื่องบัญชีกำไร-ขาดทุน มีพนักงานได้บังคับบัญชา คือ

- ผู้จ่ายเงินเดือน (PAY MASTER)
- แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)
- ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNT RECEIVABLE SUPERVISOR)
- ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNT PAYABLE SUPERVISOR)
- ผู้รักษาคงคลัง (STORE KEEPER)
- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE CONTROLLER)
งานหลักคือ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของอาหารและเครื่องดื่ม การ
ตรวจและทดสอบการรับของประจำวัน และอื่น ๆ
- ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER) งานหลักคือการตรวจสอบประเมิน
สินเชื่อเกี่ยวกับการชำระหนี้ของลูกหนี้ การพิจารณาขยายสินเชื่อ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายได้ (INCOME AUDITOR) รับผิดชอบเกี่ยวกับ
การตรวจสอบรายได้ประจำวันของโรงแรมและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับ
การรับเงิน สรุปบัญชีรายวัน มีผู้ช่วยคือ หัวหน้าตรวจสอบ

2.2 แผนกบิล

หน้าที่รวบรวมบิลจากทุกแผนกทำเป็นหลักฐาน

2.3 แผนกการเงิน

มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม มายังแคชเชียร์ส่วนกลาง (ควรแยก
พนักงานการเงินนี้ออกจากแผนกอื่นโดยเด็ดขาด)

2.4 แผนกสถิติบัญชี

มีหน้าที่รวบรวมสถิติทางการเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน

3. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)

มีผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION MANAGER) เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบ
งาน มีผู้ช่วยดังนี้

1. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายห้องพัก

ประสานงานกับแผนกบริหารส่วนหน้าและฝ่ายขาย

จัดทำนโยบายเกี่ยวกับอัตราค่าห้องพัก

ควบคุมห้องพักในด้านปริมาณและคุณภาพ

2. ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

- แผนกต้อนรับ (RECEPTION DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก

ที่มาลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกสิ่งจองห้องพัก (RESERVATION DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต้อนรับ ทำทะเบียนผู้เข้าพัก สำรองห้องพักล่วงหน้า
- แผนกติดต่อสอบถาม (INFORMATION) มีหน้าที่คอยตอบคำถามของแขกและผู้ที่มาติดต่อกับแขก
- แผนกกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT) ประกอบด้วย
 - หัวหน้าพนักงานรับใช้ (HEADPORTER OR BELL CAPTAIN)
 - มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (BELL BOY)
 - พนักงานรับใช้ (BELL BOY OR PORTER)
 - มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรม จนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ
- พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY)
- สำหรับโรงแรมที่ไม่มีการแจ้งข่าวทางเสียงให้แขกทราบว่ามิใครมาติดต่อหรือต้องการพบ แต่ใช้พนักงานแจ้งข่าวนี้เดินไปตามจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะนั่งพักอยู่
- พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR OPERATOR)
- มีหน้าที่อยู่ประจำลิฟท์ คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์
- พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)
- เป็นบุคคลแรกที่พบแขกเมื่อแขกมาถึง ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้าจนกว่าพนักงานรับใช้จะมายกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อย เรียบรถเมื่อแขกต้องการใช้
- แผนกของหาย (LOST AND FOUND) มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหาของที่หายไป สิ่งที่ค้นพบ หรือผู้มาทักสิมไว้ ต้องลงเป็นหลักฐานในสมุด
- แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ ทั้งจากภายในและต่อออกภายนอกโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่มีผู้ขอ มีหัวหน้าโทรศัพท์เป็นพนักงานประจำ
- แผนกเก็บบิล (BILLING DEPARTMENT) มีหน้าที่รวบรวมบิลทั้งหมดที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม
- แผนกเก็บเงินล่วงหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)
- มีหน้าที่รับเงินจากผู้พัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER) มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

3. หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาด ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้าพักได้ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ
- LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักผ้าและเครื่องแบบพนักงานของโรงแรมรวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักแล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก
- SEAMSTRESSES/SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เป็นผ้าต่าง ๆ
- REPAIRING DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนที่โรงแรม
- HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่พนักงานและแขกที่มาพัก
- GARDENING เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

4. เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกจะเข้าพักได้ และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก
- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากแม่บ้าน
- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR) มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุก ๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง หัวหน้าประจำชั้นนี้บางแห่งเรียกว่า "INSPECTRIBS"
- พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID/CHAMBER MAID) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ซึ่งใช้ในโรงแรมรวมถึงเสื้อผ้าและเครื่องแบบพนักงาน โรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน
- พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่ 23.00-7.00 น.
- พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS/SEWING GIRL) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้า ถ้าขาดก็เย็บ ปะ เสียบ ถ้าเป็นรูก็ชุนเสียบและอื่น ๆ
- พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้นห้องพักแขก บางที่เรียกว่า CLEANER มีหน้าที่ต่าง ๆ กันไป เช่น พนักงานทำความสะอาดกระจก (VACCUM) พนักงานล้างผ้าม่าน (WALL WASHING)

5. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

มีหน้าที่บริการและรับผิดชอบงานด้านการรักษาความปลอดภัยแก่แขกผู้มาพักและพนักงาน รวมทั้งทรัพย์สินของโรงแรม สอดส่องสืบสวนในกรณีที่มีการปฏิบัติผิดกฎของโรงแรมไม่ว่าจะทุจริตหรือไม่ก็ตาม เจ้าหน้าที่ในแผนกมีดังนี้

- ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)
- ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)
- ยามรักษาเวลา (SECURITY GUARD "TIME KEEPER")
- ยามที่จอดรถ (SECURITY GUARD "PARKING LOT")
- ยามตรวจ (SECURITY GUARD "PATROL")

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงานของฝ่ายนี้ แบ่งออกเป็น

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE) แบ่งตามลักษณะของการบริการได้ ดังนี้
 - RESTAURANT บริการอาหารแก่แขกและผู้ให้บริการจากภายนอกในลักษณะอาหารเป็นมือ
 - COFFEE SHOP บริการอาหารแก่แขกและผู้ให้บริการจากภายนอกโดยบริการอาหารแบบที่เตรียมง่ายและรวดเร็ว มักเปิดบริการตลอด 24 ชม.
 - BANQUET เป็นส่วนบริการสถานที่อาหารและเครื่องดื่มที่ใช้สำหรับงานจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในส่วนบริการอาหาร มีผู้จัดการห้องอาหาร (MAITRED HOTEL)
เป็นผู้ควบคุมการทำงานของพนักงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- หัวหน้าพนักงาน (HEAD WAITER)
 - กัปตัน (CAPTAIN)
 - พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)
 - พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)
 - ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY/GIRL) มีหน้าที่ช่วยพนักงานบริการในการส่งอาหารจากครัวใหญ่ และยกเก็บเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จจัดโต๊ะเมื่อแขกกลับไปแล้ว
 - ส่วนบริการเครื่องดื่ม (BAR & LOUNGE) โดยมากบริการเครื่องดื่มต่าง ๆ อาจมีดนตรี การแสดง ประกอบด้วย
 - หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)
อบรมฝึกหัดพนักงานบาร์เทนเดอร์ให้รู้จักชำนาญในการผสมเหล้าและค็อกเทลชนิดต่าง ๆ
 - BARTENDERS
 - BAR BOYS
 - COCKTAIL WAITERS
 - ROOM SERVICE DEPARTMENT เป็นส่วนที่คอยรับคำสั่งจากห้องพักเพื่อนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการ
 - KITCHEN DEPARTMENT เป็นส่วนผลิตอาหารและของว่างโดยทั่วไปครัวของโรงแรมจะมีส่วนครัวของอาหารทุกประเภทอยู่รวมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP ที่มีครัวสำรอง (AUXILIARY KITCHEN) แยกต่างหากในกรณีที่มีอยู่ห่างจากครัวใหญ่แผนกครัวจะแยกเป็น
 - ฝ่ายเตรียมอาหาร
 - ฝ่ายผลิตอาหาร
 - ฝ่ายทำขนมปัง
 - ฝ่ายซ่อมบำรุง
 - แผนกเก็บของและอาหาร
- พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย
- HEAD CHEF OR CHEF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว) มีหน้าที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ในการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการผลิตอาหาร สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในสายอาหาร
- SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพ่อครัว
 - SECOND COOK พ่อครัว เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาว-หวานต่าง ๆ
 - NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วงกลางคืน
 - BANQUET CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานจัดเลี้ยงขึ้นตรงต่อ HEAD CHEF
 - PASTRY CHEF รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารปิ้ง (PASTRY) เช่น ขนมปัง คูกี้ โดยขึ้นตรงต่อ HEAD CHEF
 - SWING COOK จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำได้ทุกหน้าที่ และไม่มีตารางเวลาการทำงานที่แน่นอน
 - FRY COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาหงต้ม (RANGE) และทอด (DEEP FAT FRY)
 - ROASTY COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบ เช่น กุ้งอบ เนื้อย่าง
 - BOILER COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบความร้อนสูง ในกรณีที่โรงแรมขนาดกลาง ROAST COOK กับ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน
 - SOUP COOK ทำหน้าที่เตรียมน้ำซุปต่าง ๆ ชนิดร้อนและเย็น
 - COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แซนวิช สลัด อาหารทะเล
 - BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่าง ๆ เช่น อาหารจากไข่ เบคอน อาจทำหน้าที่เป็น FRY COOK หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว
 - BUTCHER ทำหน้าที่ตัดเนื้อชนิดต่าง ๆ เพื่อนำไปปรุงอาหาร
 - BAKER ทำตามคำสั่งของ PASTRY CHEF
 - NIGHT SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียมเครื่องปรุงเพื่อใช้ในวันต่อไปและจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย
 - VEGETABLE MAN ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร
 - COOK'S HELPER ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาดกึ่งเลาะเนื้อที่ต้มแล้วออกจากกระดูก เคี้ยวหรือคนน้ำซุป เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันทันต่อเหตุการณ์ มีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน รวมทั้งวางแผนกำลังคน
- ควบคุมด้านสวัสดิการ รับสมัคร และฝึกงาน คัดเลือกพนักงานเพื่อบรรจุในแผนกต่างๆ ที่เป็นของพนักงาน เช่น ห้องอาหาร ห้องครัว ห้องเก็บของ ห้องพักผ่อน รวมไปถึงการจัดยานพาหนะให้พนักงานด้วย
- ลงโทษทางวินัยเมื่อมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดเกิดขึ้น

แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) อยู่ร่วมกับแผนกบัญชี

มีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ต้องการ
- ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารและพนักงานตรวจบัญชี โดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
- บริหารงานร่วมกับคลังเงินสดในเรื่องการจัดทำ งบประมาณและต้นทุน งานด้านบุคลากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ คุณภาพและปริมาณราคาและฤดูกาลของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ

แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT) อยู่ร่วมกับแผนกขาย

มีผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ดังนี้

- เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย
- ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

ในฝ่ายนี้จะประกอบด้วย

พนักงานประชาสัมพันธ์

ช่างภาพ

ช่างภาพสำรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ฝ้ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุมรักษา บำรุง ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถแบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ ดังนี้

- แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย
 - หัวหน้าวิศวกร (CHIEF ENGINEER)
 - ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)
 - พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
 - พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
 - พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ (OILER)
 - พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์
 - พนักงานดับเพลิง
 - พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน (BOILER OPERATOR)
 - พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
 - พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
- แผนกซ่อมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE) ประกอบด้วย
 - ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)
 - ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)
 - พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)
 - ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)
 - ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)
 - ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBER & STEAMFITTERS)
 - ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)
 - ช่างปูน (MASONS)
 - พนักงานตกแต่งสวนและสนาม (GROUND & LANDCAPING)
 - ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

7. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระหรือขึ้นกับแผนกต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของโรงแรม ได้แก่

- แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT) ดำเนินนโยบายการค้าตามนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่าแล้วเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าเช่าก็ได้ เช่น BARBER, TAILOR, DRUG STORE เป็นต้น

- แผนกบริการด้านซักรีด (VALET SHOP) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด และซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการและผู้ช่วย (SUPERINTENDENT & ASSISTANTS)
- พนักงานรับใบสั่งของ (ORDER CLERKS)
- พนักงานจดจำนวน (MARKERS)
- พนักงานคัดเลือกและแยกผ้าตามใบสั่ง (SORTERS)
- พนักงานจัดส่งของ

- แผนกสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)

เป็นส่วนทำรายได้ให้แก่โรงแรมทั้งทางตรงและทางอ้อมประกอบด้วยพนักงานคือ

- ผู้จัดการ (MANAGER)
- พนักงานรับใช้ (ATTENDANTS)
- พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ (STEAM-ROOM BOYS)
- พนักงานช่วยชีวิต (LIFEGUARDS)
- พนักงานสอนว่ายน้ำ

- แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ (GARAGE & PARKING) แผนกนี้โดยมาจะ

ไม่คิดค่าบริการ ยกเว้นการให้บริการด้านรถยนต์แก่แขกเป็นพิเศษ ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการ (MANAGER)
- พนักงานดูแลรถ (GUARDS)
- พนักงานดูแลโรงรถ (GARAGE KEEPER)
- พนักงานให้สัญญาณ (STARTERS)
- พนักงานซ่อมเครื่องยนต์
- พนักงานขับรถ (DRIVERS)

3.1.3 อัตรากำลัง

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม ไม่สามารถที่จะบริหารงานและดำเนินการได้โดยลำพัง จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กันร่วมกันดำเนินงานไปสู่ความสำเร็จ การจัดระดับพนักงานในโรงแรม โดยพิจารณาลักษณะของงานในธุรกิจโรงแรมและ อาศัยหลักเกณฑ์ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยแบ่งระดับพนักงานโรงแรมออกได้เป็น 4 ระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานระดับ 1 ทำงานไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น WAITERS, ROOM CLEANING, KITCHEN, HELPTY, FRONT DESK CLERKS, TELEPHONE OPERATORS
- พนักงานระดับ 2 ทำงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น BARTENDER, KITCHEN SUPERVISORS, HEAD WAITER, ACCOUNTING STAFF
- พนักงานระดับ 3 ทำงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น CHIEF ENGINEER, ROOM DIVISION MANAGER, FOOD & BEVERAGE MANAGER, CHIEF ACCOUNTANT, INTERNAL AUDITOR
- พนักงานระดับ 4 ทำงานระดับบริหาร เช่น MANAGING DIRECTOR, DEPUTY MANAGING DIRECTOR, VICE PRESIDENT FOR FINANCE CONTROLLER, MARKETING DIRECTOR

<u>ระดับพนักงาน</u>	<u>อัตราส่วน (%)</u>	<u>จำนวนพนักงาน (คน)</u>
ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	224
ระดับที่ 2 งานที่ต้องใช้เทคนิคระดับกลาง	16	47
ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6	18
ระดับที่ 4 งานบริหาร	3	9
รวม	100	298

หมายเหตุ ตัวเลขนี้ยึดตามข้อมูลการคำนวณความต้องการอัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรมของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และคำนวณบุคลากรจากจำนวนห้องพักของโรงแรมในโครงการ 204 ห้อง และอัตราเฉลี่ยจำนวนบุคลากร 1:46 คน ต่อ 1 ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 รายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ

สามารถแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ได้ออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็น เพราะฉะนั้นการออกแบบจึงต้องเป็นส่วนที่ต้องตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมโดยสิ้นเชิง ในการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่มีการบริการที่ประสานงานกับส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมเข้าถึงอย่างใกล้ชิด ดังนั้นในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม จึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชม และสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็น เมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญญาณภายนอกควรให้มีความสะดวก รวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด แลดูออกในลักษณะเชิงเชิญมีทัศนียภาพที่ดี และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรมซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าส่วนใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ (สำหรับทางเท้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญควรจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนนเพื่อจะได้บริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้น เหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช้ร่วมกัน)

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอก ที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานเลี้ยง และอื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วยและทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

2. ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อนักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อกันได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมทั้งจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอย ประกอบด้วยเก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟต์และห้องบริการอื่น ๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วนคือที่ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองคือส่วนแลนจ์ ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักคอย และอื่น ๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่ที่เหมาะสมและสบายมีวิวทัศนียภาพ อาจมีเคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

3. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขกควรออยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนของ WOMEN'S TOILET

4. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยงานเป็น

ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ค) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICES)

ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE) เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตูจัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ในระหว่างเข้าพัก ของเคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ ต้องการนำขึ้นไปห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหา เรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะ คอสรักกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บ กระเป๋าเดินทาง

PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะควรอยู่ใกล้กับทาง เข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะให้เห็นได้ง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้า ของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วน ที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวก ด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION & INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของ โรงแรมอาจอยู่กับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทาง เข้าและสามารถเห็นส่วนบันได หรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้า เพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่า ห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม และเพื่อปิดรายชื่อแขกที่พักให้ เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้อง และส่วนการเงินเพื่อความสะดวกในการติดต่องาน

ส่วนไปรษณีย์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วย กัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ถึงที่ถึงแขก พนักงานจะได้มอบ ให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็น แผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) การทำงานส่วนใหญ่ คือการเก็บเงินค่าบริการ ต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่าย บริการต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกทุกๆ ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนบริการด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกบริการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก ประกอบด้วย SAFE มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้องพัก รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักรักษาตัวต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

5. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD&BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งเป็นคราว ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

RESTURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหาร
แบบยุโรป การจัด RESTURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละ
โรงแรมส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำหรือ
เวทีดนตรี

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับ
นั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ตั้มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้อง
อาหาร ตั้งอยู่ติดกับ LOBBY เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน
LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE มีการตกแต่งที่สวยงาม สะดวก
สบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุด
ต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว ๆ สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการ
บริการอาหารเบา ๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง อาจจัดให้มีบริเวณเล่น
ดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

PRIVATE DINING ROOM เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่
ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพักในโรง
แรมเพื่อติดต่อธุรกิจต่าง ๆ บรรยายหรือประชุมเป็นส่วนตัวที่ต้องการความเป็น
ส่วนตัวของตัวเอง ไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้นตำแหน่งของห้องความสามารถ
เข้าถึงได้โดยตรงจาก LOBBY ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่ม
ต่าง ๆ ในลักษณะกันเอง ไม่มีพิธีตรองมาก ใช้วิธีที่เตรียมง่ายและสะดวก
ต่อการบริโภคในราคาปานกลาง มี LUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหาร
แยกต่างหาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น
โดยปกติเปิดบริการตลอด 24 ชม. ทั้งแก่บุคคลภายในและภายนอก ห้องพัก

6. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง
การสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะห้องโถงใหญ่ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทาง
เข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน
ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้เหมาะกับงานแต่ละชนิด เพราะ
แต่ละงานที่มาเช่าสถานที่ก็มีหลายลักษณะมีงานเต้นรำ เวทีแสดงแฟชั่นโชว์ งานส่วนใหญ่มีตอนกลางคืน
ส่วนประกอบของส่วนบริการสถานที่ แบ่งได้ดังนี้ คือ

BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรองรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังตัวห้องจัดเลี้ยงพร้อมกับมีห้อง
น้ำ ห้องส้วมในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกัน
ไป เช่น ใช้เป็นที่คอยหรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น
BANQUET FOYER จะจัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน
HALLROOM เดียว และจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลาย
กิจกรรมใน HALLROOM เดียว เพื่อมิให้สับสน
HALLROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงานการประชุม
การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรม
โดยใช้ผนังเลื่อนได้กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยได้

7. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ก. CONCESSION SPACE คือส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่ผู้
มาพัก กิจกรรมนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอก
เข้ามาเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

BARBER SHOP ส่วนบริการสำหรับแขกสุภาพบุรุษ ในเรื่องการตัดผม
โกนหนวด โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์
ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินงานโดยส่วนธุรการด้านหน้า
(FRONT OFFICE) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่
ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะมีการเปิดร้าน
ขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อ
ผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีด โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง LAUNDRY
ดังนั้นควรอยู่ใกล้กับ LAUNDRY ในการบริการนั้นจะมีพนักงานไปยังห้อง
ซักผ้า และส่งกลับไปยังห้องพักแขก

ข. SUB-RENTAL SPACE คือส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของ
โรงแรม ดำเนินงานโดยบริษัท หรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็น
รายเดือนได้แก่ ร้านขายของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านขายหนังสือ ร้าน
ตัดเสื้อ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่นักผู้มาพักและบุคคลทั่วไปรวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ส่วนของการบริการพิเศษทั้งที่เป็นการบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรมมีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกายโดยว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดีและมีความเป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

สนามเทนนิส (TENNIS COURT) เป็นส่วนหนึ่งที่สามารถทำรายได้พิเศษให้แก่โรงแรมจากบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ และให้บริการพิเศษแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่นิยมการออกกำลังกาย

9. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ-ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงานเพิ่ม ชนิดของห้องพักแขก แบ่งออกเป็น SINGLE ROOM ห้องสำหรับผู้มาพักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง TWIN BEDROOM TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เตียงเดี่ยว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมาพัก 2 คน คิดค่าเช่าห้องอีกราคาหนึ่ง

SUITE BEDROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUITE BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงานเครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้องใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงนม (BACK OF THE HOUSE)

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงนม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงนมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงนมประกอบด้วย

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้าโดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงนมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ที่ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน

ค. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เหลือได้แก่

ฝ่ายค้นคว้าวิจัย (RESEARCH & DEVELOPMENT) ฝ่ายรักษาความ

ปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT) ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย

ง. CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง และคณะกรรมการโรงนม

จ. ห้องน้ำ-ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงนม แยกออกเป็นชาย-หญิง

2. ส่วนบริการ (SERVICE SPACE)

ก. SERVICE เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้

SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงนมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียวเพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกและผู้มาใช้บริการโรงนมเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบ

ทางเข้าพนักงานโรงนม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE

ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการ

แปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงนมเป็นผู้ควบคุม

TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่ขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

LOADING PLATFORM (ส่วนขนขาลา) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่นำมาส่ง

RECEIVING AREA บริเวณเช็ครายการของที่โรงนมสั่งซื้อทุกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONTROL & TIME KEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบ และลง
เวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด

STORAGE แบ่งเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ
ที่ใช้อยู่เป็นประจำในโรงแรม

ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บเครื่อง
เรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม

ข. MISCELLANEOUS SERVICE

เป็นแผนกแม่บ้านมีหน้าที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมด
ของโรงแรมรวมทั้งในด้านเครื่องใช้ไม้สอย และสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วย

LAUNDRY ให้บริการทั้งการรีดและซักเครื่องแบบของพนักงานและเสื้อผ้า
ที่แขกส่งซัก

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวาง เสื้อ
ผ้าและแคนเตอร์ สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและพนักงาน

ค. KITCHEN

เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกของโรงแรม และแขก
ภายนอก ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
เช่น RESTUARANT, BANQUET, HALL, COFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้อง
มีอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด

AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE SHOP
ในกรณีห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำเนียงอาหารเบา ๆ ส่วน
อาหารหนักจะจัดส่งมาจากครัวใหญ่

ง. MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำ
ให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

MAINTENANCE SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้
ภายในโรงแรมทั้งหมด

MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักร
เครื่องกลต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรม ที่ให้กับแขกที่เข้าพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟท์และโถงพัก คอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพักโดยอาหารจากครัวใหญ่จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่อก่อนบริการ ส่วนประกอบสำคัญ คือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรทัศน์ ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิล โดยทำงาน อ่างล้างชาม เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บขนม-เก็บของ ที่ปิ้งขนมปัง

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบเสื้อผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง

LAUNDRY เพื่อซักกรีดเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ในทุกตอม ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องแขกแต่ละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชายนักరోเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรในตอนดึก

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเตียง เช่น เบาะ เตียงนอน เป็นต้น จัดให้มีส้วมไว้ในกรณีแขกต้องการ

ด. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING SERVICE)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับผู้มาใช้บริการห้องจัดเลี้ยง แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารใน MAIN KITCHEN เลย เพียงแต่รับวัตถุดิบและเครื่องปรุงจาก MAIN KITCHEN STORAGE ครัวนี้จะใช้เฉพาะเวลาจัดงานเลี้ยงเท่านั้น

2. BANQUET PANTRY นำอาหารที่ปรุงล่องหน้ามาแล้วจาก BANQUET KITCHEN ใส่รถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะ พร้อมที่เสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของส่วน BANQUET เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น PLATE WARMER, HOT TOP SERVICE, ตู้อุ่น อยู่ด้วย
3. BANQUET STORAGE ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้วอื่นและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบส่วนต่าง ๆ

3.3.1 โถงนักคอย (LOBBY OR RECEPTION HALL)

เป็นส่วนแรกที่สำคัญที่จะแสดงให้เห็นแขกหรือผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจ และเป็นส่วนที่จะช่วยโฆษณาโรงแรม แสดงถึงระดับของโรงแรมนั้น ๆ ดังนั้นจึงควรออกแบบให้เห็นถึงความสวยงามทั้งจากด้านนอกและภายใน เพราะโถงของโรงแรมเป็นจุดศูนย์กลางของการใช้บริการของแขกเป็นส่วนที่แขกมานั่งรอ มาติดต่อสอบถามและเป็นส่วนที่สามารถแจกไปยังส่วนบริการต่าง ๆ เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ห้องนักแขก รวมทั้งเป็นส่วนให้บริการในการต้อนรับประชาสัมพันธ์ แคมเซียร์ด้วย

การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่นและมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ การจัดวางกลุ่มของเฟอร์นิเจอร์ ควรกำหนดเส้นทางเข้า-ออกและทางสัญจรหลัก เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอ้นั่งสบายเพียงพอสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะเหมาะสมที่สุดและเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้นจึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิวและเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น ผนัง ประติมากรรม เฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

- พื้น (FLOOR & FLOOR COVERING)

มักปูพื้นในส่วนโถงทางเข้าด้วยวัสดุที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น เชื้อเชิญ อบอุ่น สะดวกสบายและสวยงามในส่วนของเส้นทางสัญจรอาจเป็นพื้นหินอ่อน หินแกรนิต หรือพรม อาจใช้พรมปูทั่วทั้งบริเวณหรือปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญ โดยต้องคำนึงถึงบรรยากาศแวดล้อม เพื่อการเลือกใช้โทนสี สดสวยต่าง ๆ และการสะท้อนเสียงด้วย

- ผนัง (WALL)

ผนังเป็นส่วนตกแต่งภายในห้องโถงที่แบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวยด้วยการ PAINT การประดับลวดลายด้วยวัสดุตกแต่ง หรือใช้วิธีปูนเซรามิคตกแต่ง อาจใช้วัสดุโครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐ หรือ หิน ในบริเวณที่ต้องการเน้นให้ดูเด่นและใช้ผนังฉาบปูนเรียบทาสีกรวยอลูมิเนียมหรือใช้เกรียงแต่งในบริเวณอื่น ๆ

- เพดาน (CEILING)

เพดานในบริเวณโถงต้อนรับมักจะออกแบบโครงสร้างของพื้นที่นูนเป็นพิเศษ เพื่อให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความลึกพอที่จะซ่อนแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อนด้วยฝ้าเพดานซ้ำ อาจตกแต่งด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น เติ้นคิ้วหรือ PAINT โรงแรมที่มีฝ้าเพดานสูงมากก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรมีความแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งได้ และควรมีช่องท่อสำหรับการบำรุงรักษาและซ่อมแซม การเลือกใช้วัสดุควรคำนึงถึงการป้องกันไฟ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง (CONSIDERATION AFFECTING CHOICE)

โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถต่อ แรงกด แรงอัด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรู๊ปด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

ความทนไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้

ความคำนึงถึงการป้องกันไฟในช่องโปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรม ที่สะท้อนกลับเข้ามาเป็นข้อคิดช่วยนักโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่นโดยรอบของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนจะช่วยกันเสียงอื่นได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกัน

การขูดขีดของรถเข็น กล่องของ

เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรมเลย และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์ และขอบเขตบริเวณ เพื่อแสดงความประทับใจในสถานที่เมื่อแรกเห็น

การออกแบบเคาน์เตอร์ต้อนรับหรือฮอตกานด้านหน้านี้ จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญ

- ต้องเป็นส่วนซึ่งก่อให้เกิดความรู้สึกประทับใจต่อโรงแรม
- การแบ่งส่วนติดต่อให้บริการ ต้องมีตัวอักษรกำกับซึ่งอ่านได้ง่ายและชัดเจน ขนาดของตัวอักษรสูงประมาณ 10 ซม.
- การเน้นบริเวณเคาน์เตอร์ให้เป็นจุดเด่น อาจทำได้โดยการลดเพดานบริเวณนี้ให้ต่ำกว่าเพดานโถงพักคอย การให้แสงซึ่งมีความเข้มมากกว่าบริเวณทั่วไปในโถงพักคอย ซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริเวณเคาน์เตอร์
- ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ บริเวณด้านหน้าควรมีความสูงประมาณ 1.00 ม. พื้นบนสูงประมาณ 30 ซม. สำหรับแขกใช้ยื่นเขียนกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ด้านในควรสูงประมาณ 70 ซม. โดยเก้าอี้ทำงานสูง 43 ซม. ความลึกของเคาน์เตอร์ประมาณ 60-70 ซม. ถ้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์อาจมีความลึก 80-90 ซม.
- โครงสร้างแข็งแรง โดยทั่วไปมักเป็นโครงสร้างไม้เนื้อแข็ง บดด้วยแผ่นวัสดุต่าง ๆ เช่น แผ่นโลหะ, ไม้สัก, หินอ่อน, ฟอร์ไมก้า ฯลฯ วัสดุประเภทผ้าหรือวัสดุที่เป็นขน เช่น นรม ผ้า ควรหลีกเลี่ยงเนื่องจากบำรุงรักษาทำความสะอาดยากและเก่าเร็ว พื้นบนเคาน์เตอร์ควรบุด้วยวัสดุมิวนีเรียบสำหรับเขียนหนังสือ ทนต่อการขีดขูดและรอยเปื้อนจากหมึก วัสดุประเภทที่มีผิวมันเรียบและแข็ง เช่น หินอ่อน เหมาะที่จะใช้เนื่องจากสวยงามและภูมิฐาน
- อุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์ อาทิ ช่องเก็บกุญแจและจดหมาย เครื่องคิดเงิน ลิ้นชักเก็บเงิน ฯลฯ ควรมีลักษณะมีดีไซน์ผสมผสานจากมุมมองสถาปัตย์เพื่อความสวยงามและความปลอดภัย
- ไม่ควรมีสสิ่งกีดขวางทางเดินของพนักงานในส่วนหลังเคาน์เตอร์

องค์ประกอบในการใช้สอยบริเวณนี้ประกอบด้วย

1. บริเวณส่วนพักคอย ประกอบด้วย

- ชุดที่นั่งพักคอย เป็นโซฟายาวหรือเก้าอี้รับแขกแบบนั่งสบาย จัดเป็นกลุ่มอย่างมีระเบียบ โดยมีโต๊ะกลางหรือโต๊ะข้างสำหรับแขกจะสามารถวางสิ่งของได้บ้าง เช่น กระเป๋าถือ หมวก ฯลฯ นอกจากนั้นยังใช้เป็นที่วางของใช้ของประดับตกแต่ง เช่น โคมไฟ แจกัน ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่เขียนหรือ มักทำเป็นกล่องหรือถัง ซึ่งออกแบบอย่างสวยงามเพื่อให้เป็นสิ่งที่ตกแต่งไปในตัว และจะวางตามจุดต่าง ๆ ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้
- กระดาษต้นไม้ หรือดอกไม้ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสดชื่นและเป็นสิ่งที่ตกแต่งเพิ่มชีวิตชีวาแก่สถานที่

2. บริเวณเคาน์เตอร์บริการด้านหน้า

โดยทั่วไปแล้วเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า จะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนต้อนรับ บริการให้ข่าวสารและข้อมูล (RECEPTION & INFORMATION)
2. ส่วนลงทะเบียนห้องพัก (GUEST REGISTRATION)
3. ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS)
4. ส่วนเก็บเงินและรับฝากของมีค่า (CASHIER & SAFE DEPOSIT)

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์ มักประกอบด้วย

ก. ส่วนต้อนรับ ลงทะเบียน

- ROOM STATUS RACK

แผงแสดงรหัสสำหรับแต่ละห้องพักว่าว่างหรือมีแขกจองไว้แล้ว รวมถึงความพร้อมให้แขกเข้าพัก (ทำความสะอาดแล้ว) ตามโรงแรมใหญ่ อาจใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

- INFORMATION RACK

แผ่นสัญลักษณ์เรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร ให้ความรู้แก่แขกชื่อใดพักอยู่ห้องใด อาจเป็นกล่องเก็บบัตรธรรมดา หรือเป็นแป้นหมุน

- RESERVATION RACK

เป็นลิ้นชักเก็บบันทึกหลักฐานการจองห้องพัก

- KEY & MESSAGE RACK

ช่องเก็บกุญแจและข่าวสารที่มีมาถึงแขก เรียงตามลำดับหมายเลขห้องพัก ควรอยู่ในที่มืดชิดจากมุมมองสาธารณะ ปัจจุบันจึงไม่นิยมเก็บในตู้ด้านหลังเคาน์เตอร์ แต่จะทำช่องไว้ภายในเคาน์เตอร์

- KEY DEPOSITORY

กล่องรับกุญแจที่แขกนำมาฝาก ออกแบบสำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะที่จะมาเก็บกุญแจไป

- FILING CABINETS

ที่เก็บแบบรายการต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BROCHURE STAND

กล่องใส่เอกสารแนะนำต่าง ๆ

- MAIL BOX

กล่องรับไปรษณีย์ภัณฑ์

- TELEPHONE

โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อภายในอาคารและภายนอก

- เครื่องเสียง

บริการเสียงเพลงเบา ๆ ภายในโถงพักคอยและทางเดินต่าง ๆ (โดยทั่วไป หากเป็นสโมสรขนาดใหญ่ มักมีห้องเฉพาะต่างหากและใช้เป็นส่วนติดต่อสื่อสารต่าง ๆ สำหรับผู้ที่อยู่ในอาคาร ซึ่งจะเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่าง ๆ ส่วนนี้มักอยู่ติดเคาน์เตอร์เพราะมีความสัมพันธ์กัน)

ข. ส่วนเก็บเงิน (CASHIER)

- CASH REGISTERS

เครื่องคิดเงินและบันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าบริการห้องพัก

- CASH DRAWER

ลิ้นชักเก็บเงิน

- BILL TRAY

กล่องเก็บรวบรวมใบเสร็จแจ้งราคาอาหารเครื่องดื่ม ค่าบริการห้องพัก ซึ่งแขกจะต้องชำระจัดเรียงตามลำดับหมายเลขห้อง

- SHELVES & DRAWER

ที่เก็บบันทึก น้ชื้อ แบบฟอร์มต่าง ๆ

- TELEPHONE METERS

มาตรบันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขกจากห้องพัก เพื่อรวมลงใน น้ชื้อการชำระเงิน

- SHELVES & DRAWERS

ตู้เซฟรับฝากของมีค่าของแขก ในกรณีที่เป็นโรงแรมบางแห่งจะจัดแยกเป็นห้องโดยอยู่ในความดูแลของพนักงานการเงิน

- CURRENCY EXCHANGE BOARD

บอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SAFE

ตู้รับภัยขนาดใหญ่ สำหรับเงินตรา และบันทึกบัญชีประจำวัน

ค. ส่วนประกอบอื่น ๆ

ได้แก่ โตรคันท์สาธารณะ ซึ่งควรอยู่ในตำแหน่งที่ค่อนข้างสงบเงียบภายในโถง
พักคอยเพื่อเป็นการไม่รบกวนขณะใช้งาน โดยมากมักจะมีการออกแบบเป็นช่องเพื่อลดเสียงรบกวน

สำหรับห้องน้ำ (P.C.) ควรอยู่ใกล้กับโถงพักคอย แต่มีขีดจากสายตาผู้อื่น

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียน สูง
ประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตรสำหรับนั่งทำงาน
และเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00
เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์ เพื่อสะดวกในกรณีอื่นของไป
มา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม 200 ห้อง

ขนาดเคาน์เตอร์ 7.50 เมตร

เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK 18.50 ตร.ม.

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว (ม.)	ลึก (ม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	0.75	0.60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	0.90	0.90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและสัมภาระ	--	1.80
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่น ๆ	1.50	0.60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน	--	1.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 LOBBY LOUNGE

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง (ยกเว้นในส่วนที่ใช้งานและส่วนโชว์หลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เนื่องด้วยความสะดวกของลูกค้านั่งและสะดวกต่อการทำงาน) โดยประดับในจุดที่มีดกกว่า ไฟเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนังควรติดไฟผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่นเพราะ LOBBY LOUNGE เป็นที่นั่งพักผ่อนและมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื้อเชิญ น่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ สบาย สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่นส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้า-ออก ของคนเดิน ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างดี เสียงเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลงโดยการใช้อุปกรณ์ดูดซับเสียงหรือผนัง เพดานที่ดูดซับเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจจาก LOBBY ควรมีดนตรีบรรเลงเพลง BACKGROUND โดยเป็น PIANO หรืออื่น ๆ ในบริเวณ

เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่มหรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเตี้ย เฟอร์นิเจอร์ต้องมีคุณภาพ โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาด และป้องกันรอยต่างที่จะเกิดขึ้น หน้าที่ใช้ควรมีคุณภาพ ป้องกันการทำเปื้อน หยดน้ำ รอยขีดข่วน จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

ในกรณีที่กว้างซึ่งจะจุโล่ง ไม่เกิดความแออัดและเป็นส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี PARTITIONS เตี้ย ๆ หรือปรับระดับพื้นหรือการลดระดับของเพดานโดยใช้แผงกั้นหรือมีชั้นลอยมาคั่น จะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้นและทำให้บริเวณที่นั่งดูแปลกตา ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร หรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดความชื้นและกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความชื้น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

บรรยากาศภายใน BAR & LOUNGE

1. บรรยากาศโล่ง สบาย ไม่อึดอัด
2. ควรเน้นให้มีมุมสงบ เป็นส่วนตัวบ้าง
3. การตกแต่งด้วยสีที่เย็นตา อาจใช้ต้นไม้ประกอบให้ดูมีชีวิตชีวาสดชื่น
4. ควรให้แสงไฟที่มีความสว่างพอดี พยายามลดแสงจ้าจากภายนอก ให้แสงที่นุ่มนวล เช่น หลอดมิได้ฝังในกระบอกเน้นเป็นจุด ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับตาม LOBBY LOUNGE ภายในโรงแรมทั่ว ๆ ไป จะมีบริเวณสำหรับนักดนตรี กลุ่มเล็ก ๆ 3-4 คน แบบวง TRIO เล่นเพลงเบา ๆ ในมุมที่แยกเห็นได้ทั่วถึง บางแห่งจะมีเพียง การบรรเลงและขับร้องโดยผู้เล่นเปียโนเพียงคนเดียว เล่นเพลงเบา ๆ จังหวะไม่ฉีกกึก เพื่อให้ แยกรู้สึกสบายใจไปกับเสียงเพลง

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ภายใน LOUNGE

- โต๊ะและเก้าอี้ จัดในลักษณะที่นั่งสบาย อาจได้แก่ โต๊ะแบบเตี้ยสูง .40-.65 ม. ขนาดกว้างยาวอย่างน้อย .50 คูณ .50 และเก้าอี้ที่นั่งสบายแบบ STOOL สูง.40 หรือ ARM CHAIR

- เคาน์เตอร์บริการ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. COUNTER BAR จัดแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนเตรียมและผสมเครื่องดื่ม

ที่ล้างถ้วย มีความสูง .80 อีกส่วนหนึ่งเป็นส่วนบริการสำหรับแขกใช้วางแก้ว เครื่องดื่ม ซึ่งจะสูงกว่าคือ 1.10 พื้นที่หน้าโต๊ะกว้าง .40

2. ชั้นล่างของเคาน์เตอร์ ประกอบด้วยพื้นที่วางแก้ว ขวดเครื่องดื่มและเครื่องมือในการผสมเครื่องดื่ม ตอนใต้เคาน์เตอร์ ประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

- ตู้แช่น้ำแข็ง

- ตู้แช่เบียร์

- ไฟส่องใต้เคาน์เตอร์

- ตู้วนเลื่อนเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เช่น แก้ว มีด เครื่องต้มน้ำ ฯลฯ

- อ่างล้าง ปรกติจะมีอย่างน้อย 2 ช่อง ๆ ละ .40-.50

- ที่ทำงานของแคชเชียร์ ประกอบด้วยเครื่องคิดเงิน (CASH REGISTER)

- ที่เก็บผลไม้ผสมหรือประดับแก้วเครื่องดื่ม

- CUP BOARD

อยู่ด้านหลังเคาน์เตอร์ ใช้เก็บเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ โดยแยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. เครื่องดื่มแอลกอฮอล์

2. ที่เก็บน้ำโทนิคต่าง ๆ ซึ่งใช้ผสมเครื่องดื่ม ตลอดจนน้ำหวานชนิดต่าง ๆ และผลไม้ที่ใช้ประดับเครื่องดื่ม

3. ตู้เก็บสต็อกต่าง ๆ และเครื่องมืออุปกรณ์

- HANGING CABINET

อยู่เหนือ CUP BOARD ซึ่งเก็บ STOCK ต่าง ๆ เหมือน CUP BOARD จะเป็นพวก ที่ยังไม่จำเป็นต้องนำมาใช้ในเวลานั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3 COFFEE SHOP

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่มซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศสนุกสนาน เป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในนั้นนับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีกรรม จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามธรรมดา COFFEE SHOP มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดเล็ก

(AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

การตกแต่งคอนฟีชอปขณะนี้มีแนวโน้มใกล้เคียงกับภัตตาคาร แต่จะมีลักษณะค่อนข้างเป็นกันเอง บรรยากาศสบายและสดชื่น มีความสะอาดและสะดวก โทนสีนุ่มเบาอ่อนคลาเยประกอย การตกแต่งที่ค่อนข้างเรียบง่าย แต่มีความสวยงาม เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้มีคุณภาพดี การใช้วัสดุตกแต่งประเภทผ้า จะดูปราณีตและมีรสนิยมกว่าการใช้เบาะประเภทพลาสติกสังเคราะห์แต่ก็ควรมีจรรยาถึงความทนทานและการรักษาความสะอาดของวัสดุด้วยเช่นกัน

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัวและเนื้อที่ใช้สอยอื่น
2. ตำแหน่งของทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
4. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ OMMER ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวล และรู้สึกอบอุ่น
5. การเลือกวัสดุพื้น
6. การออกแบบ วิถีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
7. ระบบการถ่ายเทอากาศ

พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้การใช้เส้นขนนยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย พร้อมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี TABLE MATE, TABLE CLOTHS และสิ่งประกอบอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดีโดยทั่วไปแล้ว COFFEE SHOP ผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง SPACE ของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสงเป็นการตกแต่ง

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนักหรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ เว้นเสียจะต้องแก้ปัญหาแอร์และซ่อนสายไฟไว้จึงจำเป็นต้องลดระดับของเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน (BUILT-IN LIGHTING)

อย่างไรก็ดี COFFEE SHOP ไม่ควรหรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบและอาหาร มิฉะนั้นจะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยให้ความรู้สึกสะดวกไม่แห้งแล้ง ลึกลับ และดูบอบบาง จะทำให้ดูสะอาดตา รายการอาหาร ถ้วยชา และเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

เครื่องเรือนใน COFFEE SHOP

(ขนาดและการจัดให้ดูจาก RESTAURANT) ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เคาน์เตอร์ และสตูล
2. โต๊ะติดตาย
3. BOOTH
4. โต๊ะอาหาร
5. เก้าอี้อาหาร
6. โต๊ะบริการ

1. เคาน์เตอร์ และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ
แบบตรง

แบบรูปตัว "U"

แบบรูปตัว "U" หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์ แบ่งออกเป็น

สตูลชนิดติดตาย มีหนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องห่างจากทางเดิน .55-.60 ม.)

สตูลลอยตัวชนิดมีหนัก

สตูลลอยตัวชนิดไม่มีหนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2-3 ตำแหน่ง โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากมากขึ้น วิธีแก้คือจัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้นแต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

3. BOOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่แต่ควรมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของโหล่งของที่นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริกรที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วยซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทานและทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระดาษ ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่น ๆ

5. เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43-0.45 เมตร ความยาวของพนักพิงประมาณ 1-5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

3.3.4 RESTAURANT

เป็นห้องอาหารมือเย็นและค่ำ บรรยากาศจะต้องเงียบขรึม สงบ หรูหรา โรแมนติก ผู้เข้ามาใช้ต้องแต่งกายภูมิฐาน สุภาพ การตกแต่ง DINING ROOM ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ส่วนประกอบของ DINING ROOM ประกอบด้วยส่วนทางเข้า ส่วน پذیر ส่วนรับประทานอาหาร มีคนตรีเบา ๆ อาจมีเวทีเต้นรำและมีที่พอนักดนตรีเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึ่มมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประหยัด

ผนัง

ผิวของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ คือ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผนังผิวพลาสติกทาสี ปิด WALL PAPER บุผ้าหรือหินอ่อน หรือใช้วัสดุเปลือย

พื้น

ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย ขนพรมต้องไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหารหรือการเดิน การเลือกชนิดพรมด้วยเครื่องอาจใช้ได้ดีในพื้นที่ต่อเนื่องแทนการใช้พรมทอมือ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ควรใช้วัสดุที่สามารถพบต่อการเสียดสี และทำความสะอาดได้ง่าย ส่วนพื้นที่เดินร่าควรใช้พื้นไม้ซึ่งอาจเป็นไม้แผ่นหรือปาร์เก้อาจจัดวางในที่จัดเฉพาะไว้และคลุมด้วยพรมในกรณีที่ไม่ต้องการพื้นที่สำหรับเดินร่าเพื่อป้องกันความเสียหาย และง่ายต่อการเคลื่อนย้ายหรือต่อกับสิ่งอื่น

เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมากมักจะเป็นผ้าสีอ่อน ยืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้ต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ข้อคำนึงในการออกแบบเครื่องเรือน

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่าง ๆ ในขนาดและรูปร่าง เพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่าง ๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์ควรตัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียน และสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะเป็นอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่ไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงาน กรอบ รวมทั้ง JOINT ฝ้าบุและการติดตั้งของผิว รอยเปื้อนรอยดุด รวมทั้งรอยไหม้ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวมทั้ง การเปลี่ยนหรือซ่อมแซมได้ด้วย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อและหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึดความปลอดภัยในการยึด เช่น STOOD ความ แข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุลย์ และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐานและลักษณะของภัตตาคารแบบที่ แตกต่าง แต่สมดุลย์กัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่งเคาน์เตอร์ บริการ ช่องทางเดิน

ข้อพิจารณา

โครงสร้าง	วัสดุ
โครงสร้าง	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็ก พลาสติกหล่อ โยแก้ว
ผิว	พลาสติกยึด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกทวอก POLY PROPYEE ARCRYLIC และพลาสติกบุผิวต่าง ๆ
การทำเบา	หนังหรือหนังเทียม ฝ้าทอธรรมชาติ ฝ้ามีขนอ่อนนุ่ม ฝ้าใยสังเคราะห์

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ควรแสดงเส้นทางสัญจรให้เด่นชัด และไม่สับสน มีที่ว่างพอ สำหรับทางเดินของลูกค้า ช่องทางสำหรับพนักงานบริการเข้าเสิร์ฟอาหารหรือถอนอาหารได้สะดวก หากใช้รถเข็นในการบริการต้องเผื่อช่องทางสัญจรให้มากพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะห่างที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหารภายในภัตตาคาร

ความต้องการ	
ทางเดินในส่วนทางเข้า-ออก	1,800 (1,500)
ระยะระหว่าง DINING AREA กับ SERVICE	1,800 (1,500)
ทางเดินหลักระหว่างแถวของโต๊ะ	1,350 (1,100)
ทางบริการท่าสครระหว่างชุดที่นั่ง (TROLLEY)	900
ทางบริการสำหรับรถเข็น (TROLLEY)	1,350
ระยะห่างระหว่างชุดอาหารท่าสคร	550
ระยะสำหรับเลื่อนเก้าอี้เพื่อที่จะนั่ง	300
ระยะที่ใช้ในการนั่งวัดจากขอบโต๊ะ	600
ระยะความกว้างของเนื้อที่รับประทานอาหาร/คน	600
มาตรฐานอย่างต่ำหรืออาหารว่าง, อาหารมือเบา ๆ	550

ลักษณะความต้องการในการจัดโต๊ะที่นั่งแบบต่าง ๆ

ประเภทของการจัด

ลักษณะและความต้องการ

เคาน์เตอร์และสตูล

เคาน์เตอร์อาจมีลักษณะเป็นแบบตรง แบบโค้งคล้ายตัว "U" ตัวเดียว หรือหลายตัวต่อกัน ส่วนสตูลจะเป็นแบบ ติดตายนีคมินัทหรือไม่มีก็ได้ หรือเป็นสตูลลอยตัวไม่มี นัท หรืออาจเป็นเก้าอี้รับประทานอาหารขนาดสูงปกติ ทั้งนี้ขึ้นกับขนาดความสูงของเคาน์เตอร์

- ความกว้างของพื้นที่หลังเคาน์เตอร์สำหรับพนักงาน เฉลี่ยประมาณ 1.15 ม. หรืออย่างต่ำ 75 ซม.
- ความลึกเฉลี่ยของเคาน์เตอร์ 75 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของการจัด

ลักษณะและความต้องการ

- ความกว้างสำหรับเนื้อที่ของลูกค้ายแต่ละคน 60 ซม. หรือ 55 ซม. เป็นอย่างต่ำ
- ขอบด้านบนของเคาน์เตอร์ควรมีส่วนยื่น 20-30 ซม. เพื่อให้พนักงานเสิร์ฟได้โดยเข้าไม่ติดด้านหน้าเคาน์เตอร์
- ขนาดความกว้างของสตูลประมาณ 36 ซม.

โต๊ะ และ เก้าอี้

ความสูงของโต๊ะ 70 ซม. และความสูง 43 ซม. เป็นขนาดที่เหมาะสมสำหรับการนั่งทั้ง 2 ด้านตรงข้ามกัน

โต๊ะและเก้าอี้แบบลอยตัว

โต๊ะควรมีความกว้าง 75 ซม. หรืออย่างต่ำ 60 ซม.

โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาด 75 ซม. เป็นที่นิยมใช้มากที่สุดสำหรับ 2-4 ที่นั่ง การจัดโต๊ะแบบทยอยมุม จะประหยัดเนื้อที่ได้มากกว่าการจัดโต๊ะแบบแนวตรง หากใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาด 75 ซม. นี้ต่อกัน 2 โต๊ะ จะได้ชดอาหารสำหรับ 6 คน หรืออาจใช้โต๊ะกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 90 ซม. หรือมากกว่าจะได้จำนวนที่นั่งมากขึ้นในเนื้อที่เท่ากัน ระยะที่ใช้นั่งประมาณ 45 ซม. จัดจากขอบโต๊ะแต่ควรมีพื้นที่ยื่นรอบโต๊ะอย่างน้อย 70 ซม. ซึ่งเมื่อไว้สำหรับการเลื่อนเก้าอี้เพื่อที่จะนั่ง

โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย

การจัดแบบนี้จะประหยัดเนื้อที่ได้มาก การจัดที่นั่งอาจเป็นแบบ BANQUETTE หรือเป็นลักษณะ BOOTHS มีที่นั่ง 2 ด้านหรือ 3 ด้าน การออกแบบโต๊ะอาจทำให้พื้นที่โต๊ะเลื่อนได้ เพื่อสะดวกในการเข้าออก ขาโต๊ะควรเป็นแท่นหรือฐานแทนขาโต๊ะธรรมดาเพื่อไม่ให้เกะกะ ความกว้างของโต๊ะควรมีขนาดพอที่เข้าของแขกจะไม่ชนกัน ซึ่งจะประมาณ 60 ซม. เป็นขนาดกว้างต่ำสุด ถ้าหากต้องการ ความสะดวกสบายควรใช้ 75 ซม. ขนาดความยาวของโต๊ะประมาณ 60 ซม. ต่อ 1 ที่นั่ง

ประเภทของการจัด














ลักษณะและความต้องการ

หากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังต้องคำนึงถึงช่วง
การเอื้อมมือของพนักงานบริการไม่ควรเกิน 1.20 ม.
ขนาดเฉลี่ยความลึกของที่นั่งประมาณ 43-45 ซม.
ความเอียงของพนัก 3-5 องศา ความสูงของที่นั่ง 43 ซม.
และความสูงของหน้าโต๊ะ 70 ซม. หากจัดแบบ
BANQUETTE โดยผนังหนึ่งเตี้ยและหันหลังชนกัน ควร
เผื่อเนื้อที่ระหว่างที่นั่งประมาณ 10 ซม. เพื่อไม่ให้
ศีรษะของแขกชนกัน
ความกว้างยาวของชุดที่นั่งแบบ BOOTH นั่งด้านละ 2 ที่
ยาว (โต๊ะรวมที่นั่ง) 1.60-1.90 ม.
กว้าง (2 ที่นั่ง) 1.10-1.20 ม.

ขนาดของโต๊ะอาหาร (TABLE SIZES)

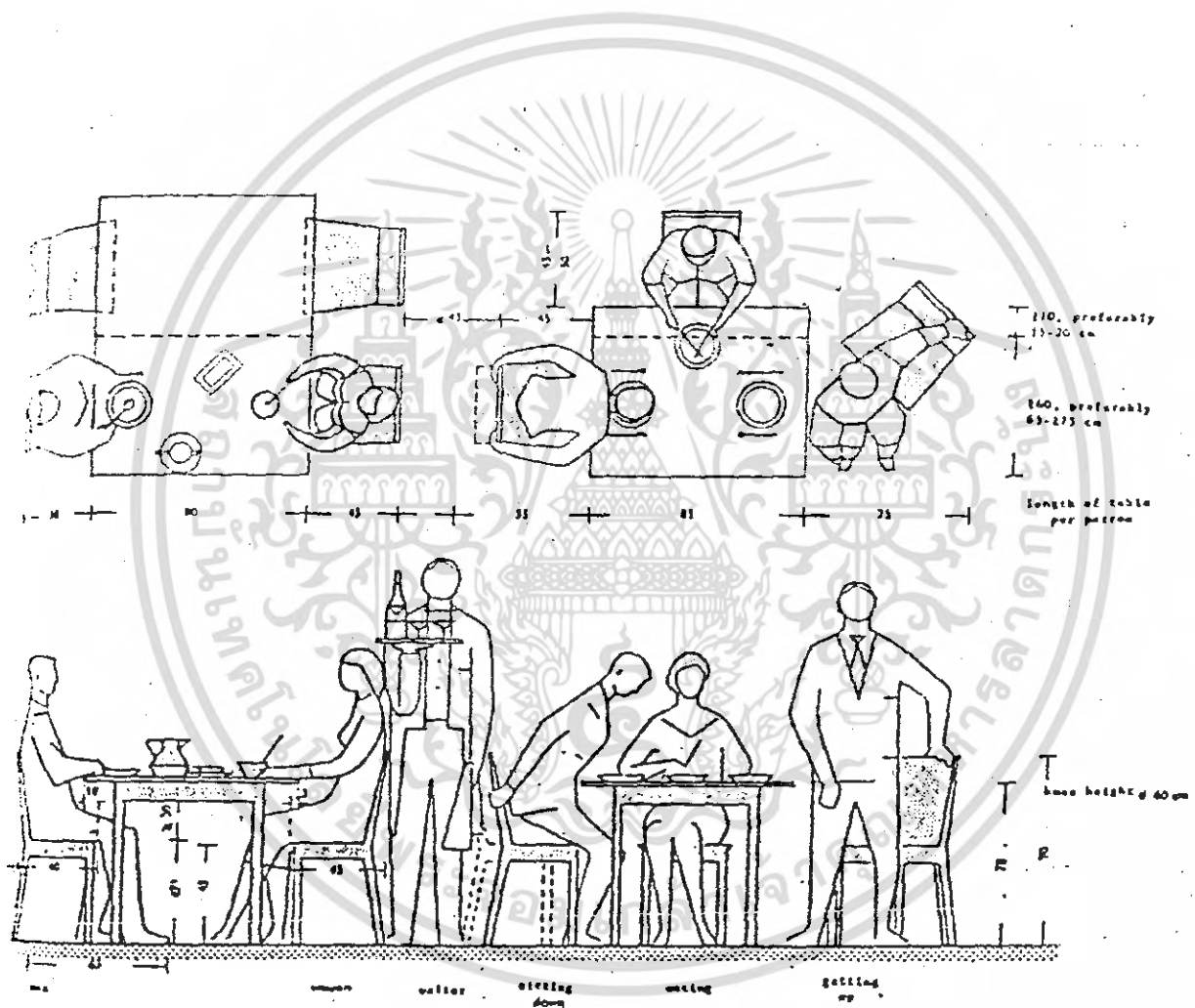
ขนาดของโต๊ะจะต่างกันไปตามลักษณะการใช้ (โต๊ะอาหารจะมีลักษณะใหญ่กว่าโต๊ะ
นั่งดื่ม) และจำนวนผู้ใช้

ตารางแสดงขนาดของโต๊ะอาหารและโต๊ะเครื่องคี่ม ต่อจำนวนผู้ใช้

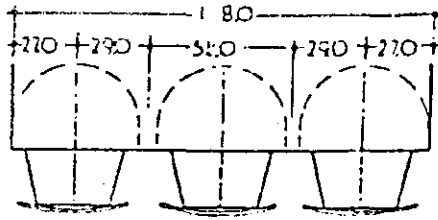
จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องคี่ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)	จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องคี่ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)
	450 ถึง 600	600 ถึง 700		450 ถึง 600	750
	600 SQUARE	750 SQUARE		600	850
	750 SQUARE	900 x 950		900	1050
		1500 x 750		1150	1200
		1400 x 950		1400	1500
		1700 x 750			
		1750 x 900			
		2300 x 750			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

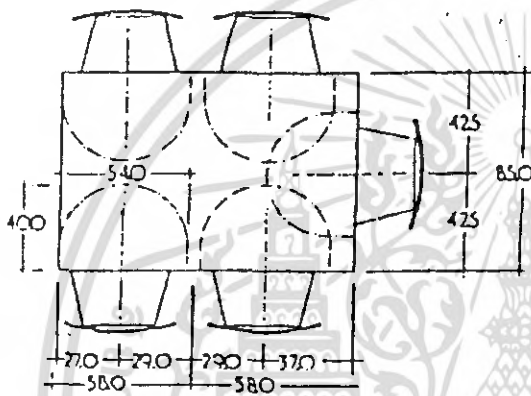
ขนาดความสูงของโต๊ะอาหารและเก้าอี้ (HEIGHT OF CHAIRS AND TABLES)



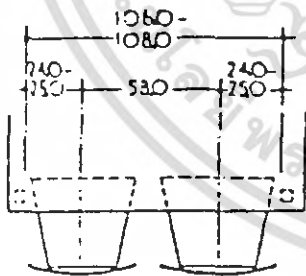
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๓. แสดงเนื้องานในการรับประทานอาหารอย่างสบายในแต่ละคน คือประมาณ 5๐ ซม.



๔. แสดงเนื้องานที่ผู้รับประทานอาหารต้องการในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ โดยที่ไม้คั่นจนเกินไป คือประมาณ ๘5 ซม.



๕. แสดงเนื้องานที่ผู้รับประทานอาหารสามารถผลักเก้าอี้เข้าได้โต๊ะได้อย่างสบายในขณะที่รับประทานอาหาร โดยที่ขาโต๊ะไม่กีดขวาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SERVICE STATION

เป็นบริเวณเนื้อที่เล็ก ๆ ปะปนอยู่ในส่วนรับประทานอาหารของร้านอาหารขนาดกลาง ใหญ่ การจัด SERVICE STATION เป็นจุด ๆ ในบริเวณรับประทานอาหาร เพื่อลดระยะทางเดินของพนักงานเสิร์ฟ ทำให้สามารถบริการลูกค้าได้อย่างใกล้ชิด มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

บริเวณนี้อาจเป็นตู้ SIDE BOARD หรือเป็นแบบเคาน์เตอร์ โต๊ะ หรือ เฟอร์นิเจอร์ลักษณะอื่นใดเพื่อให้เหมาะสมกับบรรยากาศและการตกแต่งภายในร้าน ใช้เป็นที่เก็บของจำพวกที่ต้องใช้บนโต๊ะอาหาร เช่น ซ้อนล่อม มิด ผ้า กระดาษ เครื่องปรุง เมนู ฯลฯ

บางครั้ง SERVICE STATION อาจใช้เป็นที่ชงกาแฟ ที่เตรียมเครื่องดื่ม แล้วแต่ลักษณะความต้องการบริการของสถานที่นั้น ๆ

SERVICE STATION เล็ก ๆ ในส่วนรับประทานอาหารนี้ ทำหน้าที่ช่วยการบริการของพนักงานเสิร์ฟเท่านั้น ถ้าเป็น MAIN SERVICE STATION ขนาดใหญ่ ซึ่งทำหน้าที่พนักงานชามที่ใช้แล้วหรือทำหน้าที่อื่น ๆ ด้วย จะต้องอยู่ภายนอกบริเวณรับประทานอาหาร เนื่องจากจะทำให้เกิดเสียงรบกวนและสภาพที่ไม่น่าดู

จำนวน SERVICE STATION ไม่แน่นอนขึ้นกับจำนวนลูกค้าที่ให้บริการ ระยะห่างระหว่างโต๊ะอาหารกับส่วนผลิตหรือเตรียมอาหาร ระดับการให้บริการ ประเภทของร้านอาหาร และโครงสร้างของพนักงานบริการ อย่างไรก็ตามอาจประมาณหลาย ๆ ได้ดังนี้

1. SMALL STATION / 12 - 20 โต๊ะ
2. MAIN STATION / 20 - 60 โต๊ะ

ขนาดของ SERVICE STATION ควรลึกประมาณ 50 ซม. ความสูงไม่เกิน 97 ซม. และขนาดความยาวประมาณ 1.00-1.20 สำหรับ SERVICE STATION ในบริเวณรับประทานอาหารทั่วไปตำแหน่งของ SERVICE STATION

- ควรอยู่ใกล้ หรือ มีทิศทางติดต่อกับที่พนักงานเสิร์ฟและบริเวณล้างจาน
- ควรกระจายอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถจะบริการโต๊ะอาหารรอบ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- อยู่ในมุมที่ยากแก่การจัดโต๊ะ หรือ ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ได้ยาก
- ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะอาหารเกินไป จนเป็นการรบกวนลูกค้า ควรมีระยะห่างอย่างน้อย 1.20 และอาจมีฉากกั้น เพื่อป้องกันเสียงรบกวนและโอกาสที่จะทำความรำคาญให้แก่ลูกค้าได้

3.3.5 ห้องจัดเลี้ยง/ประชุม (BANQUET HALL/FUNCTION ROOM)

เป็นส่วนบริการด้านสถานที่ ซึ่งสนองกิจกรรมในหลายรูปแบบ เพราะฉะนั้นการออกแบบต้องทำอย่างเป็นกลางมากที่สุด เพื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรมทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ในห้อง โถงจัดเลี้ยงที่มีขนาดใหญ่ที่ต้องการจะแบ่งห้องออกเป็นส่วน ๆ เพื่อรองรับผู้มาใช้บริการกลุ่มเล็ก สามารถใช้ฉากเลื่อนสำเร็จรูป ซึ่งได้รับการออกแบบให้มีคุณสมบัติเป็นอะคริลิกที่ตี ทำความสะอาด ซ่อมแซมและตกแต่งผิวหน้าได้โดยง่าย วิธีการใช้และติดตั้งก็ไม่ยุ่งยากสามารถใช้ได้ทันทีตามความต้องการ

การออกแบบห้องจัดเลี้ยง/ประชุมนี้ จะต้องคำนึงเรื่องการสะท้อนของเสียงอยู่มาก การออกแบบจะต้องช่วยลดเสียงหรือเก็บเสียง อาจทำได้โดยใช้วัสดุดูดกลืนเสียง เช่น พรม ผ้าม่าน ผ้าม้วน เป็นต้น

พื้น

พื้นห้องควรปูพรมที่มีสีมอมแล้วสลายตา เรียบ ทำความสะอาดได้ง่าย ช่วยเก็บเสียง

ผนัง

ควรมีลักษณะเกลี้ยงไม่มีลวดลายประดับประดามากเกินไป เพื่อป้องกันไม่ให้ผนังสะท้อนแสงได้ง่ายและสะดวกต่อการทำความสะอาด

เพดาน

มักจะมีการออกแบบเป็นพิเศษในการประดับไฟซึ่งมักเป็นโคมห้อยเพดาน วัสดุที่ใช้ควรดูดซับเสียงหรือกระจายเสียงให้ทั่วบริเวณ

การจัดเฟอร์นิเจอร์ ทำได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับลักษณะรูปแบบของกิจกรรมเป็นสำคัญ เครื่องเรือนในห้องจัดเลี้ยง

1. เก้าอี้ นับว่าเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุด เก้าอี้ที่ใช้ควรจะมีความแข็งแรง คงทน มีความสวยงาม และสนองประโยชน์ได้ดี นอกจากนี้รูปแบบของเก้าอี้ควรเป็นแบบที่สามารถจัดเก็บได้โดยการซ้อนกันเพื่อเป็นการประหยัดพื้นที่ในห้องเก็บของ ในกรณีที่มีการทำความสะอาดหรือมีการใช้ในกิจกรรมบางประเภทน้อย เช่น COCKTAIL PARTY สัดส่วนของเก้าอี้จะต้องมีความสบายในการใช้งาน

2. โต๊ะ ที่นิยมใช้กันมากโดยทั่วไป คือ

- โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่แพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก โดยตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การตัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ ตัวมาประกบกัน เช่น วางต่อกันเป็นแนวยาว ต่อเป็นรูปตัว "บ" เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โติษรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- โติษรูปกลม เป็นอีกแบบที่นิยมใช้ในการจัดเลี้ยงแบบนั่งโต๊ะมาก เหมาะสำหรับกิจกรรมที่ไม่มีพิธีรีตรองที่พิธีณั้กันมากนัก จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

3. อุปกรณ์อื่น ๆ

- โติษบุรราย ใช้ในการประชุมสัมมนาแบบบรรยาย โดยมากนิยมเป็นโติษยืน หรืออาจเรียกเป็นโติษวิทยากร
- โทรทัศน์, วีดีโอ, สไลด์ โปรเจคเตอร์ ฯลฯ

3.3.6 ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เมื่อส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และคิดว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก (GUEST ROOM DESIGN)

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ต้องที่ม้ความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้สีเชิงเพิงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องพักจากแขกผู้มาพักและยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนั้นเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมฐานะ และยังเป็นทีซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบนกันและจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

พื้น

ส่วนใหญ่พื้นในห้องพักแขก มักจะปูพรมเพื่อช่วยในการเก็บเสียง แต่ควรเลือกชนิดที่สามารถทำความสะอาดได้ง่ายหรืออาจเป็นพื้นไม้ในส่วนที่เป็นห้องชุดราคาแพง เพื่อให้มีบรรยากาศเหมือนบ้าน แล้วปูทับด้วยพรมผืน ส่วนพื้นห้องน้ำควรปูด้วยเซรามิคไม่ควรปูด้วยหินอ่อน เพราะจะลื่นอาจเป็นอันตราย

ผนัง

ผนังห้องแบบธรรมดาอาจใช้สีทาหรือกร WALL PAPER ควรเลือกชนิดที่สามารถทำความสะอาดได้หากเกิดรอยเปื้อนอาจตกแต่งด้วยวัสดุจำพวกอื่น ๆ ในบางส่วนช่วย เช่น ไม้ ผ้า

เพดาน

ระดับเพดานห้องพักประมาณ 2.40 ม. ไม่นิยมการตกแต่งประดับมาก เพราะจะรบกวนสายตาเวลาอน ส่วนใหญ่จะเป็นแบบเรียบ ใช้สีอ่อน ในห้องชุดพิเศษอาจมีการตกแต่งเพดานบ้างเพื่อให้รู้สึกหรูหรา สมฐานะ แต่โดยทั่วไปการตกแต่งเพดานมักใช้การเดินเคีวคาคก็เพิงห่อแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏ ไม่สามารถรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของห้องพักโดยทั่วไป

1. เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดกว้าง (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

ขนาดของเตียงแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
1. ใช้กันทั่วไป	400-450	16-18
2. ใช้สำหรับคนแก่ (ขึ้นลงลำบาก)	700	28
3. คำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-660	22-24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก. ขนาดความเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค. มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ง. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ. เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม เปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญเพื่อให้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่นจากกบิติดมม ทรายน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 ซม. แผงปลายเตียงอาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่นและใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. ส่วนวางแขน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นที่เสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นที่เก็บสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 ซม. วางแขนภายในตู้ ความสูงของที่ชุดยาวของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือ ความสูงประมาณ 145-150 ซม. และวางควรอยู่ต่ำกว่าเพดาน 5-7 ซม. เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ ขานตู้ควรเป็นขานเลื่อน ขานเฟือง ภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้ามีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้กันกระยะสั้น ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5. ลิ้นชัก (DRAWERS)

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

6. โต๊ะข้างเตียง (SIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ด้านข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟ ทีวี โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่าให้สูงกว่า 60-70 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ 60 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 ซม. ควรยึดติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือสูงจากพื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะส่วนตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 ซม. ควรเป็นแบบติดตามสูงประมาณ 30-75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 ซม.

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

ที่เขี่ยขี้เถ้า (ASH TRAYS)

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

โทรทัศน์

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกขอใช้บริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น

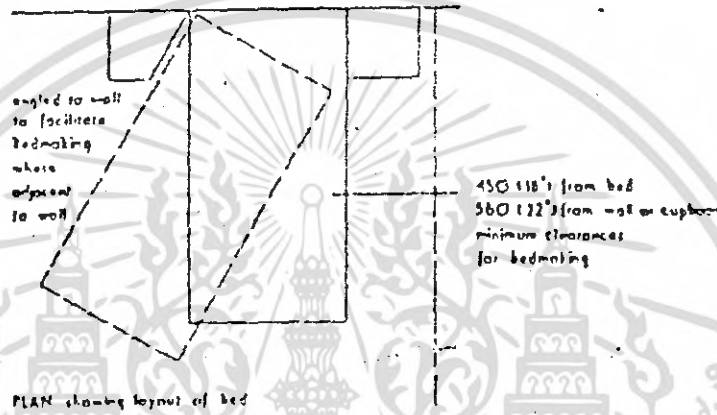
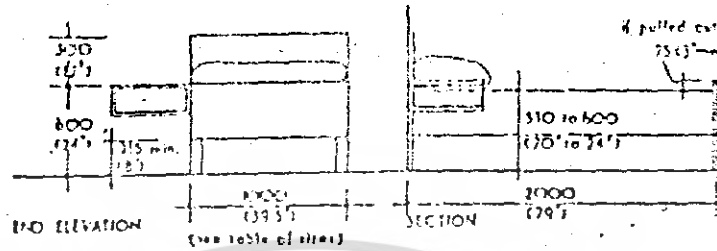
ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

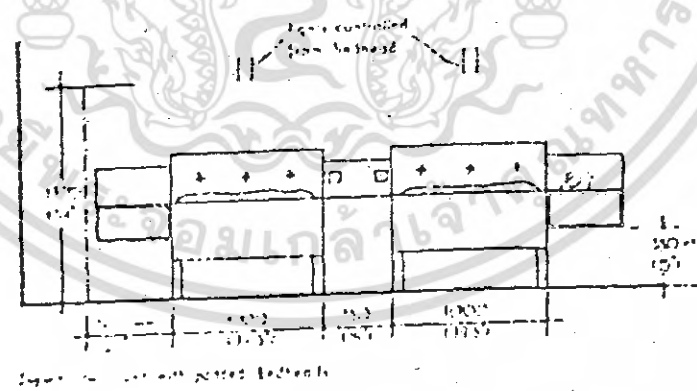
หมวดที่ 1 เตียงนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)

ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)



เตียงนอนและโต๊ะข้างเตียง

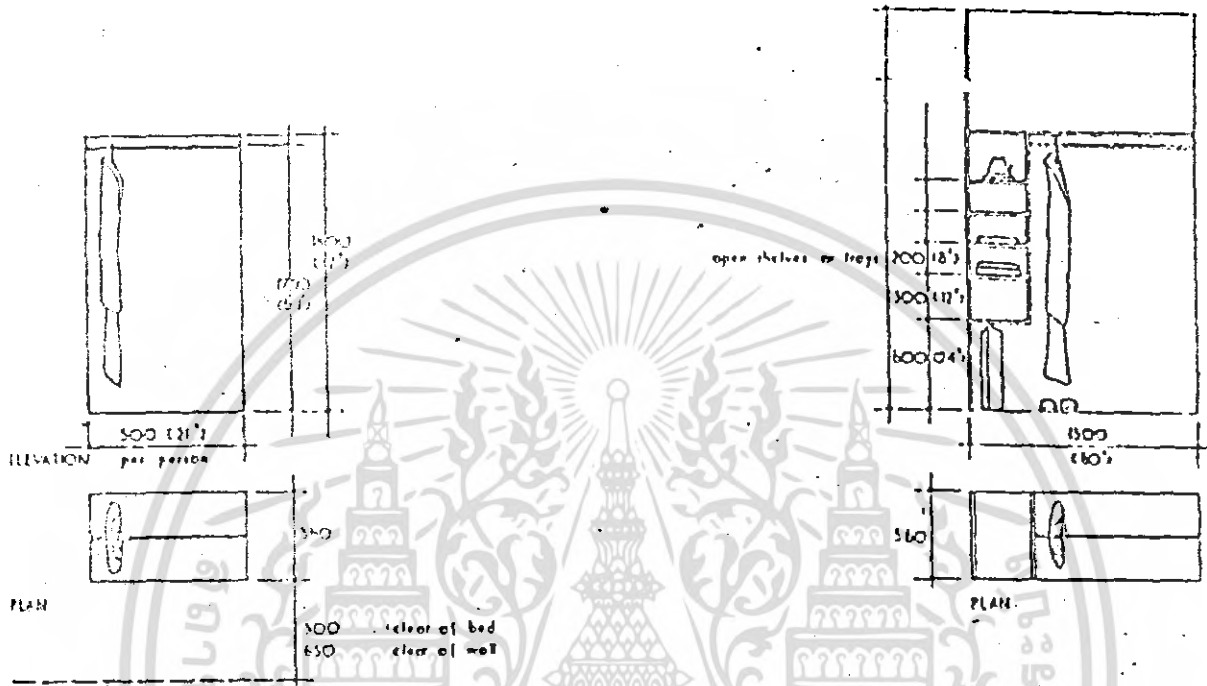


รูปถ่าย

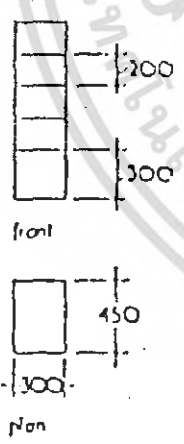
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 2 ตู้เสื้อผ้า

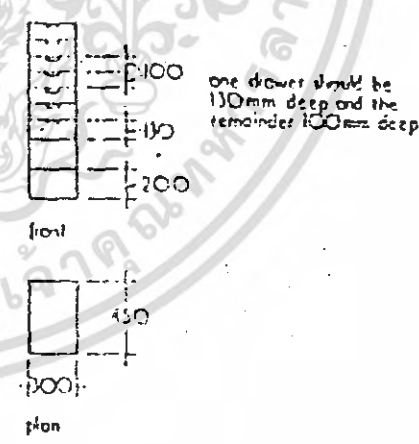
ประกอบด้วย เถาที่แขวนผ้า ชั้นวางของ และลิ้นชัก



เถาที่แขวนเสื้อผ้า



เบบนชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า



ชั้นวางของ

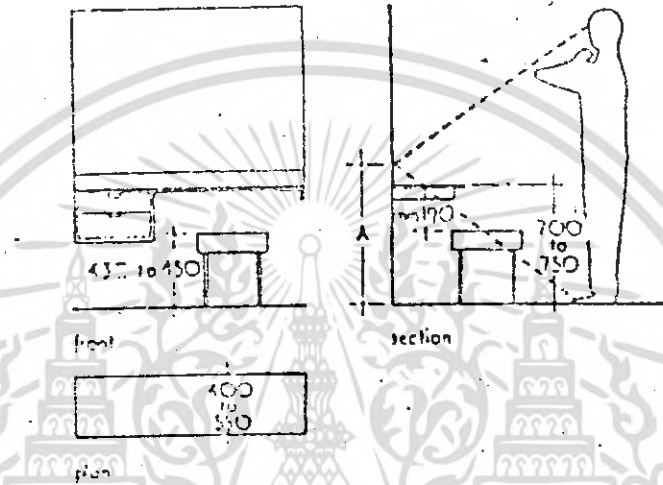
ลิ้นชัก

ลิ้นชักควรมีความสูง 15 ซม.
 ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อวันรับคน
 ที่เพิ่ม 1 คน

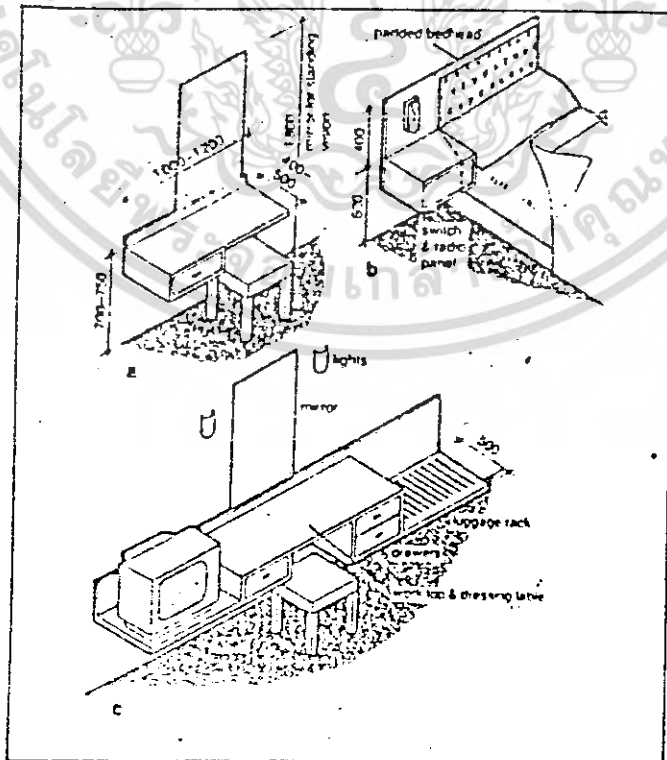
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 3 โต๊ะแต่งตัว

จึงใช้เป็นที่เขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บาน และลิ้นชัก
อย่างน้อย 1 อัน



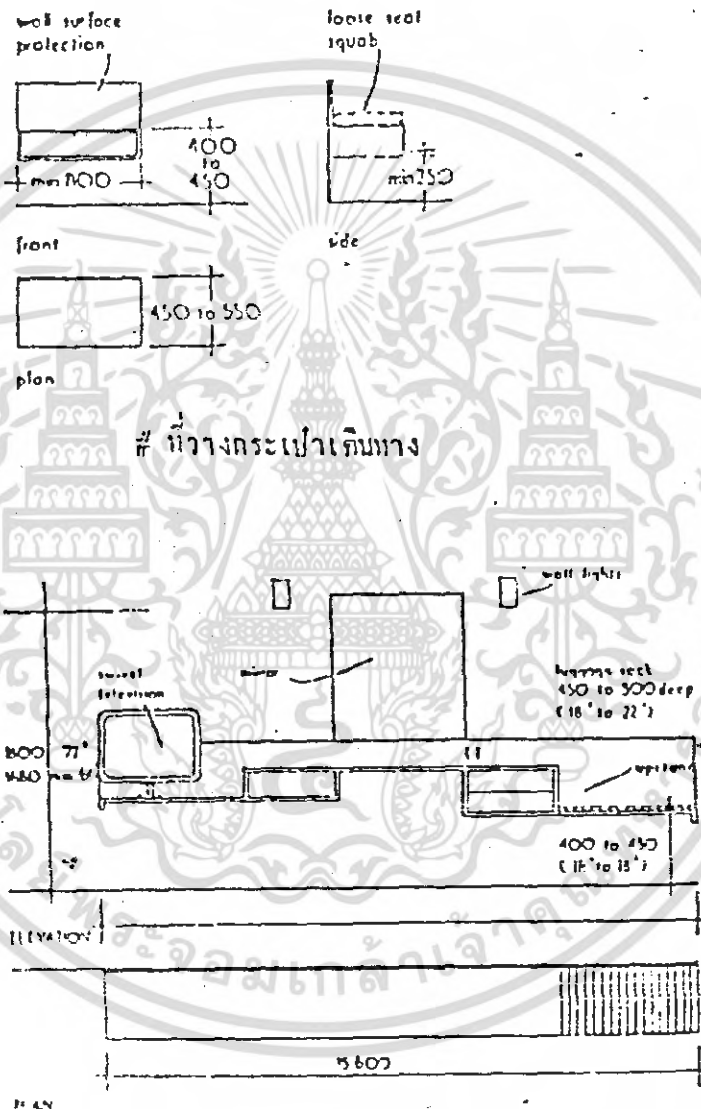
โต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 4 ที่วางกระเปาะเค็มถาง

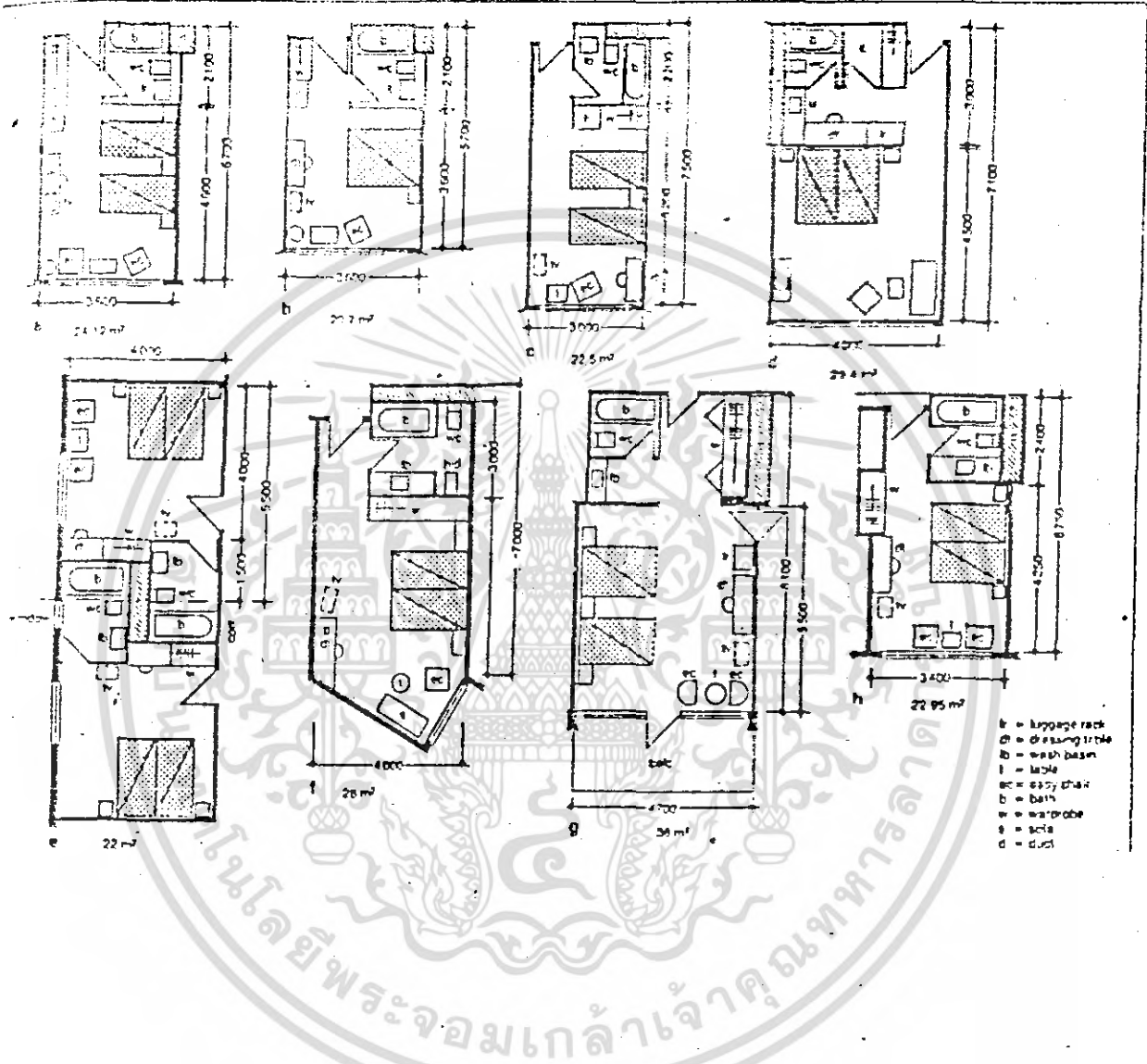
ที่วางบนและส่วนด้านอีกด้านหนึ่ง ต้องขึงกับรอยจุดยึดของแข็งไว้



- # ชุกแถบผนวก
- ที่วางเครื่องรับ โทรศัพท์
- ที่แต่งตัว
- ที่วางกระเปาะ เค็มถาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 5 การจัดห้องพักแรมต่าง ๆ



KEY TO PLAN

- | | | | |
|----|----------------|---|----------|
| lr | luggage rack | b | bath |
| dt | dressing table | w | wardrobe |
| lb | wash basin | s | sofa |
| t | table | d | duct |
| ec | easy chair | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์โครงการ



- 4.1 การศึกษาผู้เข้าใช้อาคาร
- 4.2 การศึกษาพฤติกรรมเฉพาะส่วน
- 4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบการ
- 4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 การศึกษาผู้เข้าใช้อาคาร

4.1.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ

โครงการโรงแรมฟาดิมา นครราชสีมา ในเป็นอาคารที่ตอบสนองความต้องการในด้านที่พัก การจัดเลี้ยง ประชุม และด้านบริการด้านบันเทิงต่าง ๆ ให้นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือ ข้าราชการ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้งประชาชนในท้องถิ่นเอง สามารถแบ่งลักษณะผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ผู้ให้บริการ และ ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือ ระดับชั้นรองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ

1.2 เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำโรงแรม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายบัญชี เป็นต้น

1.3 พนักงาน ได้แก่พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น

2. ผู้รับบริการ หรือ บุคคลต่าง ๆ ที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรมแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ผู้มาพักโรงแรม หมายถึงผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืนอาจเป็นนักธุรกิจ นักท่องเที่ยว หรือผู้มาพักเป็นครอบครัว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- F.I.T. (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำการจองห้องพักผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเองโดยตัวเองเป็นผู้เลือกพักโรงแรม

- GROUP TOUR

เป็นประเภทที่มากมาที่สุด โดยจะมาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่านทาง TOUR AGENCY และจ่ายเงินเรียบร้อยกับ TOUR AGENCY

- G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER)

จัดเป็นกลุ่มมาเองโดยผ่านทาง TOUR AGENCY โดยมากเป็นนักท่องเที่ยว

- COMMERCIAL

เป็นผู้ที่มาทำธุรกิจ การค้า ประชุมสัมมนาต่าง ๆ

2.2 ผู้มาใช้บริการโรงแรม โดยมากเป็นลูกค้าภายในประเทศ ซึ่งปัจจุบันนิยมมาใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหารและสถานที่มากขึ้น แบ่งเป็น

- ผู้มาใช้บริการด้านประชุมสัมมนา
- ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยง
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

4.1.2 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00 น. - 21.00 น.

เวลาพัก 12.00 น. - 13.00 น. และ 18.00 น. - 18.30 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักอยู่ภายในบริเวณโรงแรม และใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอดรถเข้าไปยังอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ แล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ทำงานเป็นผลัด เวลา 8.00 น. - 16.00 น.

16.00 น. - 24.00 น.

24.00 น. - 8.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 น. - 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เดินทางมาจากบ้านพักพนักงานหรือจากภายนอก ลงเวลาที่ Time Keeper ไปยังห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น Form ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประมาณ 10-20 นาที หลังจากพักผ่อนแล้ว จะมีการนัด
เวลา เพื่อมาร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น รับประทานอาหาร
หรือออกไปเที่ยวยังสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง

- G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางกันมาเองประมาณ 7-15 คน

โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY ตัวแทนของ
กลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักรซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นจะนั่ง
พักผ่อนอยู่ในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็นำกุญแจมา
แจกแก่คนในกลุ่ม เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน แล้วใช้บริการ
ของโรงแรมเช่นเดียวกัน

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการนักท่องเที่ยว คือ ในการเดินทางมาติดต่อ
ธุรกิจหรือประชุมต่าง ๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาใน
โรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อ
ห้องพักรและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพัก
ผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจใน
ตอนกลางวันหรืออาจใช้โรงแรมที่สถานที่นั้นคพบในการติดต่อ

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรง
รรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรม
อาจผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลขก็ได้ มีการ
ประชุมสัมมนาตามที่กำหนดไว้ อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม
ของว่างหรืออาหาร ไว้บริการตามความต้องการของผู้จอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับหรือ
บางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอก หรือ
อาจเป็นแขกที่มานักในโรงแรม ทำการจองสถานที่ล่วงหน้า เพื่อให้เป็นที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

พฤติกรรม เมื่อมีการจองและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมเป็นการ
ล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่
และอาหารตามคำสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรม
สามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน LOBBY หรือไม่ก็ได้
เริ่มงานตามกำหนดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็
จะเดินทางกลับหรือผู้ให้บริการบางส่วนอาจจองที่พักไว้ใน
โรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่าง ๆ ตาม
ความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร
COFFEE SHOP, LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้น
ภารกิจแล้วก็เดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

ผู้ที่มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักภายในโรงแรม
ล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดกันล่วงหน้า เมื่อเดินทาง
ถึงโรงแรมตามเวลาที่นัดหมายก็จะไปรอในสถานที่นัด อาจ
เป็น LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP เป็นต้น
แต่หากไม่มีการนัดหมายล่วงหน้า ผู้มาติดต่อจะต้องไปติดต่อ
บริเวณเคาน์เตอร์ FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพัก
และให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ
โดยมักจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อเสร็จแล้วอาจ
เข้าใช้บริการในห้องอาหารหรือLOUNGE แล้วเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การศึกษาพฤติกรรมเฉพาะส่วน

ในหัวข้อนี้จะทำการศึกษาพฤติกรรมที่เกิดขึ้นเฉพาะส่วน ในส่วน PUBLIC คือ โถงต้อนรับ และพักผ่อน (LOBBY & LOBBY LOUNGE) และส่วนบริการด้านอาหาร คือ COFFEE SHOP และ RESTAURANT เท่านั้น ไม่รวมส่วนห้องพัก และส่วนบริการด้านสถานที่ (FUNCTION ROOM & BANQUET HALL)

4.2.1 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบริเวณ LOBBY

ก) ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลิต

- ผลิต 1 ตั้งแต่ 6.00 น. ถึง 14.00 น.
- ผลิต 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.
- ผลิต 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 6.00 น.

1. แผนกทะเบียน จำนวน 2 คน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท ก) ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค) หาห้องพักให้แก่แขก

ง) ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

ฉ) ต้อนรับแขก

กิจกรรม ก) เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่าจองห้องพักหรือไม่ถ้าไม่จะชี้คหาห้องว่างให้โดยตรวจสอบจาก ROOM RACK¹ ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก

(ROOM RACK¹ คือที่เก็บชื่อและประวัติของแขกแต่ละคนว่าพักอยู่ห้องไหนใบเก็บชื่อนี้จะมี 2 ใบ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วัน เดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพัก ระยะเวลา
- ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้ ได้กรอกใบสำคัญ เช่น นาสปอร์ตหรือบัตรประชาชน เพื่อค้ำให้ถูก
- ง) จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึก ใช้ลิฟท์ตัวใด
- จ) ในกรณีที่เป็นการรีบร้อน โก้ตจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดของแขก
- ฉ) กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็คจากนั้น ให้ไปจดนามผู้พักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกันในจองห้องพักอีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแก่แขกออกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด
- ช) จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้
- ซ) เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียน การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ฌ) ทำการลงรายงานประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ฎ) ไตรศน์ที่ถึงแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียมห้องพร้อมเครื่องต้ม และของตกแต่งจำนวนดอกไม้และต่อสายโทรศน์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อย
- ฏ) ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเพอร์เรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศน์ และตกแต่งห้องใหม่
- ถ) ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ฐ) กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท) เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอาคีย์มาจาก KEY DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิม
ปัญหาที่เกิด ก) มีการติดต่อกันตลอดเวลา โดยเฉพาะกรู๊ปทัวร์มาอาจเกิดการ ลับสนได้ จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ
ข) กรณีที่เป็นกรู๊ปทัวร์ จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้า เป็นชุด ๆ

2. INFORMATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

ก) ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
ข) ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

กิจกรรม

ก) บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลข หรือเทเล็กซ์ด้วย
ข) เมื่อแขกเข้ามาตามปัญหาหรือต้องการข้อมูลการท่องเที่ยวที่จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่อยู่นอกรั้ว อาจแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวหรือแผนที่ต่าง ๆ
ค) เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรมก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะ
ค) ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงแขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
ง) มีตารางราคาห้องพัก โทรพัสดุต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ) โทรศัพทที่ติดต่อแผนกต่าง ๆ
ฉ) รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
ช) พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปยังห้องเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับคีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่เกิด ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งบริการด้านข่าวสารและเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่ และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คนจึงควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

3. FRONT CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

บทบาท ก) รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
ข) คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่ในโรงแรม
ค) เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
ง) CHECK OUT ให้แขก
จ) แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม ก) รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง
ข) พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของห้องทุกวันเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องนักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรตาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกห้องนี้ขอนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลแล้วโทรตามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรคืนกี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้มาเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

ค) รับเงินค่าบริการจากแขก
ง) เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
จ) ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทยก็ต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ) จะต้องมีการเก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

- ปัญหาที่เกิด
- ก) การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนอาจจะสับสน ปัญหาอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องนักด้วย
 - ข) ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

4. SAFE DEPOSIT จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

- บทบาท
- ก) อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
 - ข) รับฝากของมีค่าจากแขก

- กิจกรรม
- ก) รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก
 - ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
 - ค) คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิด ความรับผิดชอบอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มึนขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

- บทบาท
- ก) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
 - ข) ถ้าแขกมากหรือมีกระเป๋าต้องช่วย BELL BOY ด้วย
 - ค) รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม ก) นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

- ข) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากอาจต้องช่วยขนของ
- ค) กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีบิล CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ง) คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องนักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL

BOY ขึ้นไปยกกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมี ตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุ๊ปทัวร์ของแขกพร้อมทั้ง เวลา CHECK IN AND CHECK OUT

6. BELL BOY จำนวน 4 คน

- หน้าที่ บริการขนกระเป๋าคนเดินทาง และสัมภาษณ์ให้แก่แขก
- บทบาท ก) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก
ค) ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก
- กิจกรรม ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
ข) คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ CHECK IN
ค) นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
ง) รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้ว ขึ้นขนกระเป๋าและสัมภาษณ์ของแขกลงมา
จ) เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาษณ์ไปยังรถของแขก
ฉ) กรณีแขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้ เพื่อความสะดวกในการรับคืน
ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION จำนวน 1 คน

- หน้าที่ รับจองห้อง
- บทบาท ก) คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใดแบบไหน
ข) กรณีเป็นกรุ๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
- กิจกรรม ก) คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
ข) ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
ค) เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกที่ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

ข) ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก) แขกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณ ล็อบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรง ไปยังห้องพัก

ข) กรณีที่มาหลายคนอาจนั่งพักรอ บางที่อาจจะรอบริเวณล็อบบี้เลาจน์

ค) กรณีที่มาอยู่กับกรุ๊ปทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้เลาจน์ รอจนกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

ง) แขกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทั่วพื้นที่มาด้วยกัน

ปัญหา หากมีกรุ๊ปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณล็อบบี้เลาจน์อาจจะไม่เพียงพอให้นั่ง

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท ก) เข้ามาในล็อบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

ข) ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็จะนั่งรออยู่บริเวณล็อบบี้หรือล็อบบี้เลาจน์
ข) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เลาจน์เพื่อจะรอเข้าไปยังงานเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่น ๆ

ค) บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง) บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลข หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้เลาจน์ก็ได้

4.2.2 การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง LOBBY LOUNGE

บริการเวลา 10.00 น. ถึง 24.00 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

- ก) ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คน
ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ถึง 17.00 น.
17.00 น. ถึง 24.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 1 คน

- หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟที่เคาน์เตอร์
ข) จัดรายการตามที่ตั้ง
ค) วางไวบนเคาน์เตอร์พนักงานจํานำไปส่งให้แก่แขก
ง) พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เกือบไว้ที่แคชเชียร์

2. พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

- หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน LOBBY LOUNGE
บทบาท ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน LOBBY LOUNGE
กิจกรรม ก) คอยยืนอยู่บริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อแขกจะได้สั่งบริการ
อย่างสะดวก
ข) นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม
ค) นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. CASHIER จำนวน 1 คน

- หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน
บทบาท ก) รับรายการจากพนักงาน
ข) คิดเงินและเก็บเงิน
ค) ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน
กิจกรรม ก) นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
ข) รับรายการจากพนักงาน
ค) คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ผู้ให้บริการ

1. แขนงภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท ก) แต่งกายสุภาพ

ข) นั่งพูดคุยกันในลิโอบบี้เลาจน์อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวน

ค) จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก) เข้ามาภายในบริเวณลิโอบบี้เลาจน์

ข) สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค) สนทนา

ง) เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน

จ) รับเงินทอนและออกไป

4.2.3 การศึกษานกฏกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

บริการอาหารทั่วไป ไทย จีน ฝรั่งเศส และเครื่องดื่ม

ผู้ใช้ภายใน

ก) ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 มลัด ๆ ละ 10 คน

มิลัดแรก เวลา 6.00 น. ถึง 14.00 น.

มิลัดสอง เวลา 14.00 น. ถึง 22.00 น.

มิลัดสาม เวลา 22.00 น. ถึง 6.00 น.

1. ผู้จัดการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน

บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานใน
 ความรับผิดชอบ

ข) ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย

ค) ให้คำแนะนำแก่ไขรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ดูแลความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. SUPERVISOR จำนวน 1 คน

- หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ
- บทบาท
- ก) ต้อนรับแขก พาแขกไปที่นั่ง
 - ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 - ค) นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
 - ง) ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3. แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

- หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
- บทบาท
- ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 - ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 - ค) ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- กิจกรรม
- ก) พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน
 - ข) ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
 - ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
 - ง) นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

4. บาร์เทนเดอร์ จำนวน 2 คน

- หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท
- ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
 - ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
- กิจกรรม
- ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟที่เคาน์เตอร์
 - ข) จัดรายการตามสั่ง
 - ค) วางไว้นเคาน์เตอร์ เพื่อรอนพนักงานนำไปให้แขก
 - ง) พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ จำนวน 5 คน

- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ
- บทบาท
- ก) เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
 - ข) ใส่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- ค) คอยตรวจราคาอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
 - ง) งดอาหารเสริมให้แก่แขก
 - จ) เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ นำจานไปเก็บอย่างรวดเร็ว
 - ก) เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะให้ได้ทันที
 - ข) คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
 - ค) เรียบร้อยรายการอาหาร
 - ง) เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแก่แขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
 - จ) ตามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับส่งอาหารจากแขกโดยรองจนแขกพร้อม
 - ฉ) รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
 - ช) คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างขี้อ้อนที่สุดตลอดเวลา
 - ซ) เก็บโต๊ะ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสิร์ฟรายการ
 - ฌ) เมื่อคิดเงินนำใบสลิปจากเคสเชียร์มาให้
 - ญ) กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข) ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม ให้บริการ กลุ่มเล็ก 2-5 คน
กลุ่มใหญ่ 6-10 คน

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ **เข้ามารับประทานอาหาร**

- บทบาท
- ก) แต่งกายสุภาพ
 - ข) เข้ามาเลือกที่นั่ง
 - ค) ทักทายนั่ง สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
 - ง) รับประทานอาหารและสนทนา
 - จ) จ่ายค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม ก) เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
 ข) สั่งเครื่องดื่ม
 ค) สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ
 ง) จ่ายเงินตามบิล

4.2.4 การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่ 10.00 น. ถึง 14.30 น. และ 17.00 น. ถึง 24.00 น.

เปิดบริการอาหารทุกชนิดและอาหารพื้นเมือง

ผู้ใช้ภายใน

- ก) ผู้ให้บริการ จำนวน 11 คน ทำงาน 2 ผลัด
 ผลิตที่ 1 10.00 - 14.30 น.
 ผลิตที่ 2 17.00 - 24.00 น.

1. MANAGER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานใน
 ความรับผิดชอบ

ข) ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย

ค) ให้คำแนะนำแก่ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

2. SUPERVISOR จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางทีปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

บทบาท ก) รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

ข) ดูแลต้อนรับแขก

ค) ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม ก) แนะนำแขกแล้วพานักไปนั่ง

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำขีลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3. แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 ค) ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- กิจกรรม ก) พนักงานบริการจะนำใบสั่งของ แยกมาเสียบหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงินส่งบิลให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
 ข) ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้อง นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้

FRONT CASHIER

- ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
 ง) นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการ และฝ่ายบัญชี
5. พนักงานบริการ จำนวน 6 คน (ชาย 3 คน หญิง 3 คน)
- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกผู้มาใช้บริการ
- บทบาท ก) การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
 ข) ไล่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย
 ค) เรียงรายการอาหาร
 ง) เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการภายในต้องกล่าวทักทายแขก ช่วยเลือกเก้าอี้ให้แขก
 จ) รับคำสั่งและทบทวนเขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะمينพนักงานคอยออกให้และไปส่งให้แขก
 ฉ) คอยเติมเครื่องดื่ม เกี่ยวกับอาหาร คอยตามความต้องการเพิ่มเติมของแขก
 ช) เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ไปส่งยังครัว แล้วถามว่าแขกต้องการอะไรเพิ่ม เสนอรายการอาหารแก่แขก
 ซ) เมื่อคิดเงิน นำบิลจากแคชเชียร์มาให้
 ฌ) กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกเสร็จเก็บเงิน

ข) ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

- บทบาท
- ก) แต่งกายสุภาพ
 - ข) เข้ามาภายในเลือกที่ตั้ง
 - ค) หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
 - ง) รับประทานอาหาร สนทนา
 - จ) จ่ายค่าบริการ
- กิจกรรม
- ก) เมื่อเข้ามาในบริเวณห้องอาหาร พนักงานบริการจะนำไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
 - ข) สั่งเครื่องดื่ม
 - ค) สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับ
 - ง) จ่ายเงินตามบิล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบการ

4.3.1 LOBBY (โถงต้อนรับ)

ลักษณะโดยทั่วไป โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรม เป็นจุดที่จะแจกไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อนส่วนอื่น เมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นที่ที่แขกใช้เป็นที่พักผ่อนและเป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารบริการแก่ผู้มาใช้บริการด้านต่าง ๆ ดังนั้นจึงควรอยู่ในตำแหน่งที่พบเห็นได้ง่ายจากทางเข้าใหญ่ สามารถติดต่อได้โดยง่ายจากทางเข้าใหญ่ สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานซึ่งต้องติดต่อกับคนจำนวนมากจึงควรมีขนาดใหญ่พอเพียง และมีการตกแต่งที่สวยงาม ใ้โถง สร้างบรรยากาศที่ดี ให้แขกเกิดความประทับใจ

ที่ตั้ง บนชั้น 2 ของอาคาร ซึ่งเป็นชั้นทางเข้าหลักของโครงการ

เนื้อที่ 430 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน

ลักษณะที่เด่นชัด เพดานเป็นโถงสูงถึงชั้นที่ 5 มีระเบียงห้องพักยื่นเข้ามาในส่วนโถงและมีสะพานเชื่อมระหว่างโถงลิฟท์ในแต่ละชั้นกับห้องพัก พื้นที่แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ระดับส่วนพักคอย และยกพื้นบริเวณเคาน์เตอร์บริการและโถงลิฟท์ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY LOUNGE

1.1 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST)

1.2 พนักงานฝ่ายการเงิน

1.3 พนักงานต่าง ๆ ที่ประจำ

2) ผู้รับบริการ

2.1 แขกผู้มารับบริการที่มานักแรม

2.2 แขกผู้มารับบริการที่ไม่ได้มานักแรม

พฤติกรรมโดยย่อ เมื่อแขกมาถึงโดยเดินมาจากทางเข้าหลัก (MAIN TRANCE) มาพบกับส่วน FRONT DESK ซึ่งอยู่ทางซ้ายมือและจะติดต่อเกี่ยวกับห้องพัก เช่นเอกสารเกี่ยวกับการเข้าพัก รับคีย์ห้องและแยกไปห้องพัก โดยไปขึ้น LIFT ที่ LIET LOBBY ซึ่งอยู่ถัดไปจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่บนสื่อสาธารณะ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ENTRANCE HALL ด้านขวามือโดยมี BUS BOY เป็นผู้มายกกระเป๋าตามไปยังห้องพัก ในกรณีมาเป็นหมู่คณะหัวหน้าคณะทัวร์จะเป็นผู้มาติดต่อกับบริเวณ REGISTRATION AREA และให้แขกในหมู่คณะและคนอื่น ๆ พักคอยอยู่ที่ชุดรับขนบนเก้าอี้ใน LOBBY

4.3.2 LOBBY LOUNGE

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นพื้นที่สำหรับถ่ายเทนอกจากบริเวณ LOBBY เช่นในกรณี GROUP TOUR มาพร้อม ๆ กัน หรือเป็นบริเวณพักผ่อนของแขกที่มาพัก ตั้งอยู่ติดกับส่วน LOBBY ใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ตีมเครื่องตีม นอกจากนี้ยังใช้เป็นที่พบปะสังสรรค์ นั่งรอเพื่อออกไปทัศนศึกษาหรือไปนั่งที่อื่น ๆ หรือเดินทางกลับ มีลักษณะค่อนข้างสงบ ไม่จอแจเหมือนใน LOBBY

ที่ตั้ง

ชั้น 2 ถัดจากส่วนโถงลิฟท์

เนื้อที่

231 ตารางเมตร

เวลาทำการ

10.00 - 24.00 น.

ลักษณะที่เด่น

มี SPACE โปร่งโล่ง เชื่อมต่อกับส่วน LOBBY และทางออกสู่ TERRACE และสระว่ายน้ำ

ผู้ใช้นั้นที่

1) ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานบริการ

1.2 พนักงานเก็บเงิน

1.3 กัปตัน

1.4 บาร์เทนเดอร์

2) ผู้รับบริการ

2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

การใช้ส่วน LOBBY LOUNGE นี้แขกที่มาพักจะใช้ต้องเดินผ่านทาง LOBBY โดยแขกที่มาใช้จะนั่งที่ชุดที่นั่งซึ่งจัดไว้ พนักงานบริการจะให้แขกเลือกเครื่องดื่มจาก MENU แล้วบาร์เทนเดอร์จะผสมเครื่องดื่มให้ตามสั่งและพนักงานบริการจะนำมาเสิร์ฟให้แก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.3 COFFEE SHOP

ลักษณะโดยทั่วไป

บริการอาหารและเครื่องดื่มตลอดวันโดยมีครัวใหญ่ทำหน้าที่ปรุงอาหารให้โดยตรง ใช้เป็นที่รับประทานอาหารต่างทั้งอาหารเช้า กลางวัน และเย็นตลอดวัน เครื่องดื่มต่าง ๆ เพราะเปิดตลอด 24 ชั่วโมง อาหารที่บริการจะเป็นอาหารของว่าง และเครื่องดื่มที่ไม่พิถีพิถันมากนัก เน้นความรวดเร็วในการบริการ

ที่ตั้ง

ชั้น 2 ของอาคาร ถัดเข้าไปจากส่วน LOBBY LOUNGE

เนื้อที่

282 ตารางเมตร

เวลาทำการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

ลักษณะที่เด่น

มีมุมมองออกสู่ภายนอก และส่วน LOBBY LOUNGE ได้

ผู้ใช้งานที่

- 1) ผู้ให้บริการ
 - 1.1 ผู้จัดการ COFFEE SHOP
 - 1.2 กัปตัน
 - 1.3 พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)
 - 1.4 พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)
 - 1.5 ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY / GRIL)
 - 1.6 พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)
- 2) ผู้ใช้บริการ
 - 2.1 แขกผู้มาพัก
 - 2.2 บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาใช้บริการจะเข้ามาจากด้านหน้าบริเวณโถงพักคอย โดยผ่านจาก LIFT LOBBY มาด้านข้างเข้าโดยผ่าน LOBBY LOUNGE เข้ามาแขกจะสั่งอาหารจาก MENU พนักงานจะยกอาหารมาเสิร์ฟและคอยให้บริการ

4.3.4 RESTAURANT

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่เปิดบริการเป็นเวลา สำหรับมื้อกลางวันและ มื้อค่ำ บรรยากาศสวยงาม โรแมนติก บริการอาหารนานาชาติ และพิเศษโดยเฉพาะเมนูอาหารไทยพื้นเมือง ให้บริการแก่บุคคลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้ง GROUP FLOOR
 เนื้อที่ 173 ตารางเมตร
 เวลาทำการ 11.00 - 14.00 น. และ 17.00 - 22.00 น.
 ลักษณะเด่น มีมุมมองออกไปทางด้านหน้าอาคาร และด้านข้างซึ่งเป็นส่วนที่มี
 การจัดสวน และอยู่ใกล้กับส่วนห้องจัดเลี้ยงส่วนตัว
 ผู้ใช้พื้นที่

- 1) ผู้ให้บริการ
 - ผู้จัดการ RESTAURANT
 - กัปตัน
 - พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)
 - พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)
 - ผู้ช่วยบริการ (BUS BOY / GIRL)
 - พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)
- 2) ผู้ใช้บริการ
 - แขกผู้มาพักโรงแรม
 - บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ แขกที่พามาในโรงแรม ลงลิฟท์จาก MAIN LOBBY มาสู่โถง
 SUB LOBBY ผ่านห้องประชุมสัมมนา บุคคลภายนอกมาจาก SUB
 LOBBY ผ่านห้องประชุมสัมมนา เข้ามาสู่ส่วนต้อนรับของภัตตาคาร
 แขกจะสั่งเครื่องดื่มจากเมนูแล้วจึงสั่งอาหารจากเมนู พนักงาน
 จะยกอาหารมาเสิร์ฟและคอยบริการ

4.3.5 BANQUET HALL

ลักษณะโดยทั่วไป ห้องจัดเลี้ยงเป็นส่วนบริการด้านสถานที่ให้บริการจัดเลี้ยง สำหรับ
 กิจกรรมต่าง ๆ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นบุคคลภายนอก ขนาดของ
 ห้องจัดเลี้ยงควรมีขนาดใหญ่พอเหมาะสำหรับจุคนจำนวนมากมีการ
 ตกแต่งสวยงาม สามารถปรับเปลี่ยนขนาดห้องเพื่อใช้รับคนกลุ่ม
 เล็กได้ โดยใช้บานเลื่อน ห้องจัดเลี้ยงควรมีโถงต้อนรับบริเวณ
 ด้านหน้าเพื่อให้ใช้เป็นที่รอก่อนการจัดเลี้ยงจะช่วยลดความจอแจ
 ใน LOBBY
 ที่ตั้ง ชั้น 2 ปีกขวาของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ 790 ตารางเมตร
เวลาทำการ (แล้วแต่ผู้ใช้บริการ)
ลักษณะที่เด่น มีพื้นที่ทั้งปีกด้านขวาของอาคาร ถัดเข้าไปจากส่วนพักคอย
ของ LOBBY

ผู้ใช้นั้นที่
1) ผู้ให้บริการ
- ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง
- พนักงานบริการต่าง ๆ
2) ผู้ใช้บริการ
- แขกผู้มาพักแรม
- บุคคลภายนอกที่มาใช้สถานที่

พฤติกรรมโดยย่อ บุคคลภายนอกมาใช้บริการมาจาก SUB LOBBY ชั้นล่าง ขึ้นบันได
หรือลิฟท์ มาผ่านส่วนพักคอย มาใช้บริการตามเวลาทำกิจกรรม
ต่าง ๆ ที่จัดขึ้น โดยโรงแรมจะจัดสถานที่และอาหารไว้ให้และ
คอยบริการ

4.3.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

- TYPICAL STANDARD ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป ห้องพักแบบนี้มีการตกแต่งค่อนข้างง่าย ไม่หรูหราจนเกินไปเน้น
ที่ประโยชน์ใช้สอย สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้
ครบ คือ มีเตียง ตู้เสื้อผ้า ห้องน้ำ เก้าอี้นั่งสบาย โต๊ะแต่งตัว
และสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โทรทัศน์ ตู้เย็น เป็นต้น
วัสดุและอุปกรณ์มีความทนทาน และทำความสะอาดได้ง่าย

ที่ตั้ง ชั้น 3-12
เนื้อที่ 26 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้นั้นที่
1) ผู้ให้บริการ
- พนักงานทำความสะอาด
2) ผู้รับบริการ
- แขกที่มาพัก

ลักษณะที่เด่น ห้องพักแบบ STANDARD จะแบ่งเป็น 2 แบบ คือ
1) TWIN BEDROOM จะมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง
2) DOUBLE BEDROOM จะมีเตียงเตียงคู่ 1 เตียง
เฉพาะห้อง TWIN BEDROOM บริเวณชั้น 3-5 จะมีส่วนระเบียง
(BALCONY) เพิ่มขึ้นมาทุกห้อง

พฤติกรรมโดยย่อ พนักงานบริการจัดเตรียมห้องพัก เมื่อพนักงานขนกระเป๋าเข้ามาที่
ห้องพักก็จะออกไป แยกที่พับจะจัดของ อาบน้ำ พักผ่อน ฯลฯ
และจะมีพนักงานมาทำความสะอาดทุกวัน เมื่อแขก CHECK OUT
แล้ว พนักงานจะเข้ามาทำความสะอาดและตรวจความพร้อมเรียบร้อย

- DELUXE ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป คล้ายกับห้องพักแบบ STANDARD TWIN BED TYPE แต่จะมีพื้นที่
ห้องมากขึ้น การตกแต่งจะเรียบง่าย แต่หรูหรากว่าห้องแบบ
STANDARD และมีเครื่องเรือนและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น

เช่น MINI BAR ชุดรับแขก เป็นต้น

ที่ตั้ง ชั้น 4-5

เนื้อที่ 39 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้นั้นที่ 1) ผู้ให้บริการ

- พนักงานบริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2) ผู้รับบริการ

- แขกที่มาพัก

- ผู้มาติดต่อกับแขก

พฤติกรรมโดยย่อ พฤติกรรมคล้ายกับห้องแบบ STANDARD โดยผู้มาพักอาจเป็น
ครอบครัวที่ต้องการเนื้อที่ที่สอยมากขึ้น เช่น ที่นั่งเล่น พักผ่อน
ทานอาหาร หรือเป็นผู้ที่ต้องการความสะดวกสบายมากปกติ

- SUITE ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป มีการตกแต่งที่หรูหรา มีส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในห้องครบ
ถ้วน คือ ส่วนนอน ส่วนรับแขก ส่วนรับประทานอาหาร และห้อง
น้ำที่สะดวกสบาย มีสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการมากกว่า
ห้องแบบ STANDARD และ DELUXE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้ง
ผู้ใช้พื้นที่

ชั้น 3

- 1) ผู้ให้บริการ
 - พนักงานบริการ
 - พนักงานทำความสะอาด
- 2) ผู้รับบริการ
 - แยกที่มาพัก
 - ผู้มาติดต่อกับแยก

พฤติกรรมโดยย่อ พฤติกรรมคล้ายกับห้องแบบ DELUXE แต่จะมีพนักงานบริการ
เฉพาะห้อง คอยบริการเมื่อแยกเรียกใช้

หมายเหตุ ในส่วนของห้องพักแบบ SUITE ROOM ได้เสนอทำการตกแต่ง

ในขอบเขตของวิทยานิพนธ์ 2 แบบ คือ

- 1) PRESIDENTIAL SUITE
- 2) HONEYMOON SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่าง ๆ รวมพื้นที่ทางสัญจร และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้น ๆ ในความเป็นจริงว่าพอเพียงกับความต้องการและมีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับพื้นที่มาตรฐาน ตามจำนวนห้องพักของโรงแรมด้วย (พื้นที่มาตรฐานนี้ได้จากข้อมูลของ TIME-SAVER STANDARD) ทั้งนี้เพื่อการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการ อาจมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง หลังจากที่ได้ทำการวิเคราะห์แล้ว การวิเคราะห์พื้นที่นี้จะทำเฉพาะในส่วนของแผนอภิมหาวิทยาลัยฉบับนี้เท่านั้น

4.4.1 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน LOBBY

1. พื้นที่จริง 430 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพัก ประมาณ 202 ตารางเมตร
(หมายเหตุ : ตัวเลขพื้นที่ประมาณห้องพักจาก STANDARD 0.99 M²/RM)
3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย ประมาณ 312 ตารางเมตร
(การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในโถงพักคอยคือ 20 ที่นั่ง)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย(ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม(ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นเคาน์เตอร์บริการ	18.36	1	18.36	0.09 M ² /RM STANDARD DATA POLICY
2. ที่นั่งพักคอย	2.2	20	44.00	
3. LUGGAGE	0.15	30	4.50	
4. BELL CAPTAIN	6.50	1	6.50	
5. STAFF SERVICE	4.20	5	21.00	
6. โทรทัศน์สาธารณะ	0.64	4	2.56	
7. พื้นที่สัญจร			215.00	50% ของพื้นที่
รวมพื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย			311.92	
พื้นที่จริง			430.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน LOBBY LOUNGE

1. พื้นที่จริง 231 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพักประมาณ 110 ตารางเมตร
(หมายเหตุ : ตัวเลขพื้นที่ประมาณพื้นที่/ห้องพัก 0.54 M²/RM)
3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยประมาณ 153 ตารางเมตร
(การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งคือ 30 ที่นั่ง)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย(ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม(ม.)	หมายเหตุ
1. ที่นั่ง	1.80	30	54.00	นโยบาย
2. เคาน์เตอร์บริการ	17.33	1	17.33	7.5% ของพื้นที่
3. พื้นที่สำหรับ PIANO	9.30	1	9.30	
4. SERVICE STATION	2.90	1	69.30	30% ของพื้นที่
รวมพื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย			152.83	
พื้นที่จริง			231.00	

4.4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน COFFEE SHOP

1. พื้นที่จริง 282 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพัก ประมาณ 128.5 ตารางเมตร
(หมายเหตุ : ตัวเลขพื้นที่ประมาณ/ห้องพัก STANDARD 0.63 M²/RM)
3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยประมาณ 251 ตารางเมตร
(การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งคือ 120 ที่นั่ง)

หมายเหตุ : พื้นที่จากการประมาณห้องพัก จะน้อยกว่าพื้นที่จริงมาก แต่เป็นนโยบายของโครงการนี้จะเน้นพื้นที่บริการส่วนนี้ เพื่อบริการแก่บุคคลทั่วไปที่นิยมเข้ามาใช้บริการทานอาหารและฟังเพลงตามโรงแรมต่างจังหวัด

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย(ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม(ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งทานอาหาร	1.40	120	168.00	นโยบาย 60 % ของห้องพัก
2. พื้นที่ส่วนเคาน์เตอร์ บริการ	21.15	1	21.15	7.5% ของพื้นที่
3. SERVICE STATION	2.90	2	5.80	1 UNIT/20 TABLE
4. เวทีเล่นดนตรี	9.30	1	9.30	
5. พื้นที่สัญจร			56.40	20% ของพื้นที่
รวมพื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย			260.65	
พื้นที่จริง			282.00	

4.4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ RESTAURANT

1. พื้นที่จริงโดยประมาณ 175 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพัก ประมาณ 294 ตารางเมตร
(หมายเหตุ : ตัวเลขพื้นที่ประมาณ/ห้องพักจาก STANDARD 1.44 ม²/RM)
3. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย ประมาณ 162 ตารางเมตร
(การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่ง คือ 60 ที่นั่ง)

หมายเหตุ : จะเห็นว่าพื้นที่จริงมีอยู่น้อยกว่าพื้นที่ที่ได้จากการประมาณห้องพักแต่
เนื่องจากในโครงการต้องการให้เป็นส่วนเสริมองค์ประกอบโรงแรม
มากกว่าและต้องการที่นั่งจำนวนไม่มากนักเพียง 90%ของจำนวนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย(ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม(ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	1.6	60	96.00	นโยบายน 30% ของห้องพัก
2. พื้นที่โถงต้อนรับ	12.98	1	12.98	7.5% OF AREA
3. พื้นที่เคาน์เตอร์ บริการ, CASHIER	12.98	1	12.98	7.5% OF AREA
4. SERVICE STATION	2.90	2	5.80	1 UNIT/12TABLES
5. พื้นที่สัญจร			34.60	20% OF AREA
รวมพื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย			162.36	
พื้นที่จริง			173.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลประกอบการออกแบบ



- 5.1 อีทีเอ็นที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน
- 5.2 ระบายในอาคารที่มีผลต่อการออกแบบภายใน
- 5.3 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 อิทธิพลที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

5.1.1 การใช้แสงในงานตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคาร จะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือ ความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาม และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะใช้เพียงเพื่อความสว่างเท่านั้น ยังประโยชน์ไปถึงความสวยงามและผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การใช้ไฟช่วยจัด DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่าง ๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ลักแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง ต่ำ ใกล้เคียง)

ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่า ๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่าจินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาด

เท่ากับหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไป 3/4 ของความสูงเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อม สำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

ข้อพิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิดเข้า)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังแสงสว่างและเงาให้พอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาขาวววนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. CEILING MOUNTED FITING | คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน) |
| 2. CEILING RECESSED UNITS | คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน) |
| 3. SUSPENDED FITINGS | คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน |
| 4. WALL BRACKETS | คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกึ่ง |
| 5. PORTABLE FITINGS | คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้ |

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้ง สปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้มเพราะ

ความถี่ของแสงไฟสูง

3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย

5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้ฝ้าเพดาน ควรจะมีแผงพลาสติกติดไว้ เพื่อทำการกระจายแสงและกรองความจ้าของแสงได้

6. สำหรับโคมไฟที่กระจายแสงลงและไม่มีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจจะระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถงพักคอย (LOBBY)

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาฝากอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนजरหรือเฟิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่ คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ อาจจะมีคนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอย และส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสิร์ฟเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่งและเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่ง อยู่นานเกินไป ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่งเพราะรู้สึกเหมือนสถานที่ที่ลึกลับน่ากลัว ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบอกพร้อมไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY ง่ายพอสมควรเพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้แสงสว่างส่องล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมควรกระจายแสงทั้งส่องขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟโคมตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคอน ที่นี้โซฟาแสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์ และ ทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแค่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกัน

แล้วได้ความสว่างที่สมควร จะสวยงามมากและแพรวพราว ที่ต้องระวัง คือ อย่าให้ผู้มาใช้บริการ รู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไปจะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อหนึ่ง ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เกิดอันตรายจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก ทำให้ LOBBY ขาด ผู้ใช้บริการ

โถงพักดื่ม (LOBBY LOUNGE)

เป็นส่วนสำคัญที่ทารายได้ให้กับโรงแรม ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY เป็นที่นั่งพักรอ ต้อนรับแขกผู้มาใช้บริการ นั่งพักผ่อน รับประทานอาหารเป็นแบบสบาย ๆ เป็นกันเอง การให้แสงสว่าง จึงต้องให้ดูอ่อนนุ่ม ควรมีแสงสว่างปานกลาง ในส่วนที่ต้องการให้ดูเด่น อาจใช้แสงสว่างให้มากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า การให้แสงสว่างในส่วนบริการนี้จำมากเกินไป จะทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดอาการเกร็ง ไม่รู้สึกผ่อนคลาย และเดี๋ยวกันก็ไม่ควรให้มืดสลัวเกินไป เพราะจะทำให้ดูแล้วไม่เชื่อเชิญขาดความน่าสนใจ จะทำให้ไม่มีผู้มาใช้บริการเท่าที่ควร การให้แสงไฟสามารถทำได้โดยการใช้ไฟโคมห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง และไฟโคมตั้งโต๊ะ แต่พึงระวังไม่ให้แสงจากโคมไฟส่องรบกวนสายตาคนนั่ง

COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารที่มีบรรยากาศกันเอง แบบสบาย ๆ เน้นความรวดเร็วในการบริการ การตกแต่งแบบปานกลาง ไม่หรูหราเกินไป การให้แสงควรให้สว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วบริเวณ การเลือกใช้หลอดไฟ อาจใช้ทั้งหลอดมิไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดนีออน (FLUORESCENT) ก็ได้ การใช้แสงไฟไม่ว่าจะเป็นชนิดใด ต้องระวังไม่ให้แสงสะท้อนเข้าตามุ้ง ถานอาหาร

ภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคาร เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรือ จำหน่ายอาหารประเภทใด แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นส่วนที่ช่วยในการสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้หลอดไฟในภัตตาคารนิยมใช้หลอดชนิดมิไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้จะให้แสงที่ค่อนข้างไปทางสีแดงซึ่งสามารถให้ความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นกันเอง และหรูหรากว่าหลอดไฟนีออน หรือฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งเหมาะที่จะนำไปใช้กับส่วนบริการส่วนหลังเคาน์เตอร์ การให้แสงภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลาย ๆ ชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงเฉพาะที่บนโต๊ะอาหาร สามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงมีประโยชน์ต่อการให้แสงในภัตตาคารมากจะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดตรงบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM / BANQUET HALL)

เป็นส่วนบริการที่ให้บริการเช่าฮอลล์สถานที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง ประชุม ฉายภาพยนตร์ เป็นต้น บริการให้กับบุคคลทั่วไปทั้งแขกโรงแรมและบุคคลภายนอก ส่วนนี้จะต้องมีความสวยงาม น่าประทับใจ มีความหรูหราตามระดับของโรงแรม

แสงในส่วนของ ห้องจัดเลี้ยง ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วน ในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือเกิดเงาจากฉายภาพยนตร์หรือสไลด์ หรือต่ำเกินไปโดยเฉพาะในเวลาที่มีแสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานแบบเป็นรางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรจะแผ่กระจายไปในทุกส่วน โดยให้แสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สпотไลท์ หลอดไปที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ ซึ่งสามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออก หรือ ป้ายชี้บอกต่าง ๆ ห้องจัดเลี้ยงต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สลัวหรือสว่างก็ได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นไว้ได้ด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLOURS LENS & ROTATIONAL REFLECTORS

ห้องพัก

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือกอีกทั้งราคาที่แตกต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้พนักพอง ห้องน้ำ ห้องส้วม อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์ การใช้แสงไฟในห้องพักสามารถใช้ได้หลายแบบ เช่น ไฟโคมห้อยเพดาน ไฟฝังเพดาน ไฟกึ่งติดผนัง หรือไฟโคมตั้งเคลื่อนที่ได้ แต่ระวังการใช้แสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนเวลานอน

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอนแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บังเพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักขาดต้องการแสงสว่างเพียงพอแต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้าด้วย

ตัวสวิทช์เปิด ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างเจ้าของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือ บริเวณหรือใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งต้องสว่างมาก

บริเวณทางเข้า ออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

5.1.2 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ทั้งร้อนแรง อ่อน และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาช่วยแก้ความรู้สึกบกร่องต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น การใช้สีให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น ประดับประดาบริเวณนอกบ้านหรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะความพอใจในสีนั้น ๆ ไม่เท่ากัน ซ้อนนี้อาจเป็นผลมาจากแต่ละเหตุที่แตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอ่อน ดูแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเข้มแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มาก ๆ แต่เสริมหน้าตักสีอื่น ๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็ก เช่น สีส้มสด บนพื้นที่เขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือ เนื้อที่เท่า ๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบถวน ไม่สหายใจนทรกอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี๊ยะ ว่า เร็ว ตีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตี้อารมณ์ ทำทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ระบาย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสภาวะ ถ่อมตน หนักแน่น เขียวเขื่น สุขุม คงสภาพ มีฐานะนครศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกว่า เร็ว สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เขียวเขื่น สันติ

การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีละเอียดกว่าเติมเล็กน้อย

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวบลุ่มหลง การใช้สีกลสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวแทน สำหรับภายในอาคารสีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอำพราง จะมีความรู้สึกที่ปวดศีรษะและตาลายได้แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที่

สีเหลือง ให้ความรู้สึก ว่า เร็วสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาดความสว่าง สีเหลืองเข้มมาก จะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้เคียงทางสีส้ม จะคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บ้านประต เลือผ้าของเด็ก หนังสือเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองแนวทำให้ห้องมืดสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยในด้านความเย็น

สีเขียว ไม่ทำให้ดวงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้เคียงสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้หนักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สิมอ ๆ หรือสีเขียวแก่ในส่วนมากจะใช้ได้ อย่างดีมากที่สุดก็เดียวในการเน้นสีอื่น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเปิล หรือไม้สัก สีเขียวสด ให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบและลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนัง และเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโอบอวล การแพนหางของนกยูง เป็นสิ่งที่มีเสน่ห์ดึงดูด

สีกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น

สีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ห้องล็อบบี้ สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในช่วงโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น SCHEME สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสง่างามยิ่งขึ้น

ล็อบบี้เลาจน์ การใช้สีในส่วนนี้ก็เช่นเดียวกับในส่วนโถง สีที่ใช้มักเป็นสีอ่อนให้ความรู้สึกนุ่มนวล อ่อน แต่อาจมีสีที่สดใสได้บ้าง เพื่อช่วยให้เกิดความสดใส โดยทั่วไปมักใช้สีโทนเดียวกับสีในห้องโถง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องกันแต่อาจเพิ่มน้ำหนักอ่อนแก่และลวดลายได้

คอฟฟี่ช็อป การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกับห้องอาหารในบ้านทั่ว ๆ ไป จะต่างกันตรงที่คอฟฟี่ช็อปต้องตกแต่งให้ดูแปลกตากว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน คอฟฟี่ช็อปมีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนบรรยากาศและรสของอาหาร ดังนั้นคอฟฟี่ช็อปจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับคอฟฟี่ช็อปซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่างเป็นสถานที่ใช้ในเวลาวางชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้าง แล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพติดผนัง

ภัตตาคาร การใช้สีในส่วนบริการอาหาร ควรเป็นสีกลางและสีอ่อนควรอยู่ในลักษณะที่กลมกลืนกัน อาจจะเน้นน้ำหนักบ้างในเฉพาะจุดที่ต้องการให้ดูโดดเด่น นอกจากนี้อาจมีการใช้สีสดใสในส่วนที่เป็นของตกแต่งห้องอาหาร เช่นรูปภาพ แจกัน และอื่น ๆ บ้างเพื่อช่วยให้ดูมีความสดใส แต่สีที่ใช้ในห้องอาหารควรจะคำนึงถึงรูปแบบและประเภทของห้องอาหารที่บริการด้วย

ห้องประชุม / จัดเลี้ยง สีในห้องประชุมจัดเลี้ยงมักใช้สีอ่อนและสีกลางร่วมกัน เนื่องจากจะต้องให้ความเหมาะสมกับการใช้งานหลายรูปแบบ อาจเป็นสีสว่างที่ช่วยให้ดูสะอาดตา มักจะไม่นิยมใช้สีที่มืด เข้มมาก อันจะทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด ไม่สบาย สีที่ใช้ อาจเป็นลวดลายได้บ้างแต่ก็พึงระวังด้วย ควรใช้

ในส่วนที่ไม่ต้องปะทะกับสายตาโดยตรง อย่างไรก็ตามในห้องจัดเลี้ยง สีที่สดใสจำนวนเล็กน้อยจะทำให้มีชีวิตชีวาขึ้น

ห้องพักผ่อน

สีที่ใช้ในห้องพักผ่อนแบบธรรมดาควรรีใช้สีกลางมากกว่าสีอื่น เพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้าใช้ สีที่เลือกใช้ควรก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็นลวดลายควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่นำมาบวกลายตาเวลานอน สำหรับส่วนนั่งเล่น-รับแขกนั้นจะใช้สีให้เข้มกว่าสีสำหรับส่วนนอนก็ได้แต่ควรใช้สีอ่อน-แก่แต่พอสมควร และสร้างความสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ ฯลฯ

5.1.3 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกัน การออกแบบห้อง การวางเครื่องเรือน และการเลือกใช้วัสดุ ด้วย

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นลำเรีจรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC เช่น พวงเซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉนวนหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, FIBER GLASS, KAPOK BATTES AND HAIR FELT

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับการรบกวนเสียงต่าง ๆ คือ

เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน มักทำให้เกิดเป็นเสียงอโฆษได้ วิธีนี้ก็อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือหรือhingวางสิ่งของอื่น ๆ ประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตุ้ โตะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

เสียงรบกวนที่เกิดจากพัดลม เครื่องปรับอากาศ เป็นเสียงที่เกิดภายในอาคาร การแก้ไขหาทำได้ ดังนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าที่ต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยหน้าต่าง โดยใช้วัสดุพวกสีหลายด ยาง ปิดช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHEE บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม
- ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPENSE CEILING) ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น สวดเพื่อไม่ให้เป็นสื่อสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ระบบในอาคารที่มีผลต่อการออกแบบภายใน

ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้ อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิ มีให้คงที่อยู่ในระดับสบายของผู้ใช้อาคาร ช่วยควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ ควบคุมการไหลเวียนของอาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้นจะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่น พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ระบบปรับอากาศและการจ่ายลมเย็น

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL-WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม-จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL-WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นจ่ายไปตามท่อในส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

รายละเอียดของระบบ CENTRAL UNIT ที่ใช้ระบบ ALL-WATER SYSTEM ระบบที่ใช้ FAN COIL UNIT และ AIR HANDLING UNIT ดังต่อไปนี้

CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานเป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

- AIR HANDLING UNIT แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. AIR HANDLING ให้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. AIR HANDLING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านสู่ช่องท่อ

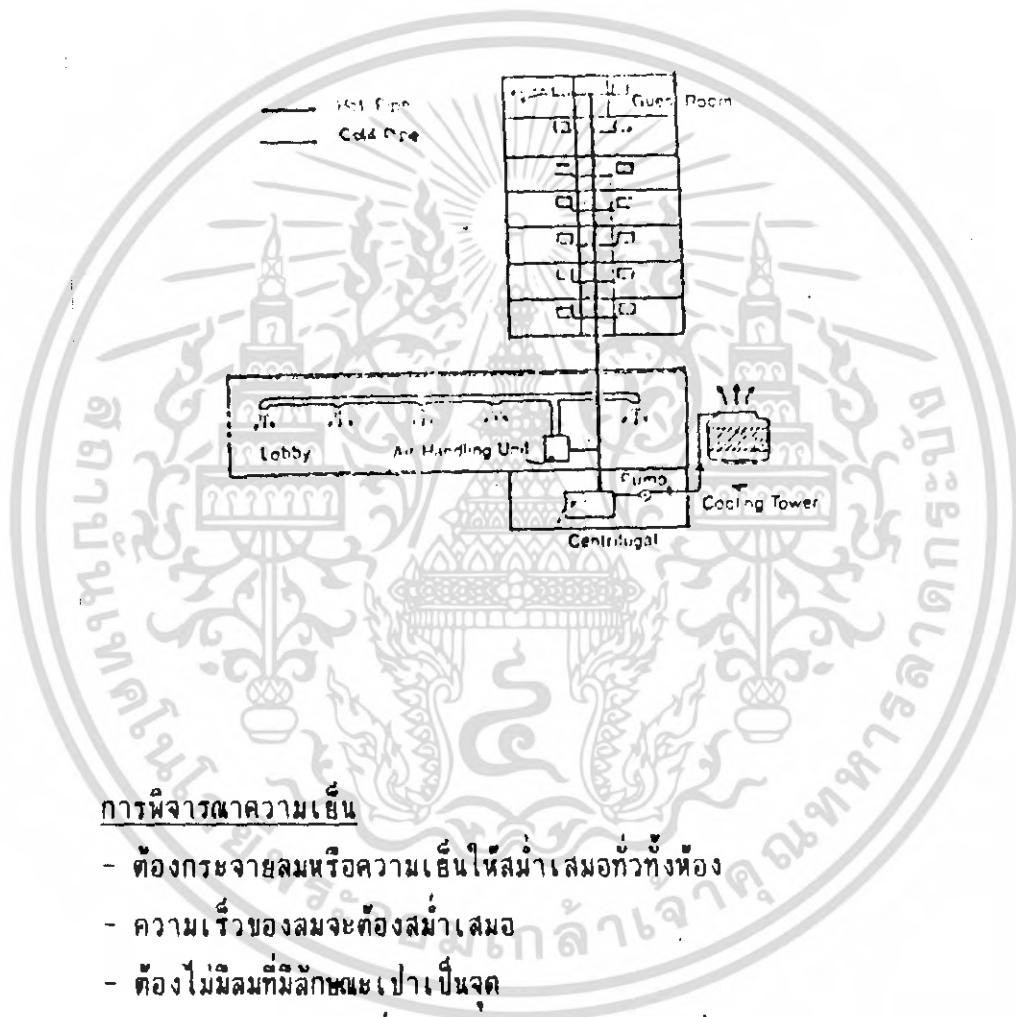
แล้วกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกล่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวง จะผ่านห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ใช้งานก็สามารถเปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย

ระบบการจ่ายความเย็น



การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม
สี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือ สี่เหลี่ยมผืนผ้า

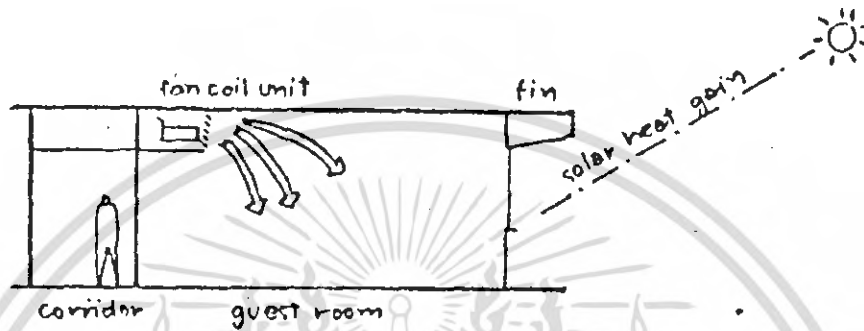


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวนิ่ง หัวจ่ายเรียกว่า "GRILL" ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย



ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

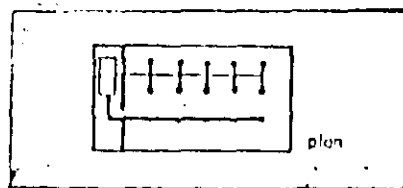
ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก (GUEST ROOM) จะใช้แบบ WALL DIFFUSER และในส่วนที่เป็น PUBLIC หรือในส่วนของห้องจัดประชุมจะใช้แบบ WALL DIFFUSER และแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง 2 อย่างร่วมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

2. ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ

ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศ กระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม-จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ที่ดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและคูลิ่งลิ้นของห้องน้ำออกไปด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะ เช่น โรงแรม จะต้องมีความสมบัติที่สะอาดตาคงทนถาวรและต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่ใช่อ่าง่าย ได้แก่ วัสดุประเภทหิน ไม้ อีวีว โลหะ กระจก และผ้า ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุดและเหมาะสมดังต่อไปนี้

วัสดุประเภทหิน

หินเป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติม ซ่อมได้ง่าย แข็งแรง เก็บความร้อนได้น้อย สำหรับผนังภายในและภายนอก นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่เนื้อหยาบ ขรุขระเพื่อทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และใช้กับผนัง และพื้นที่ใช้งานสวมบุกสวมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่ผู้คนหลุกหล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย เช่น หินอ่อน หินแกรนิต

วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อีวีว กระเบื้อง และ TERRA COTTA สามารถใช้กรุผนังและผนังของโถงพักคอย ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการเสียดสี ข้างรับรักษาได้ง่าย ตลอดจนมีสีและลายให้เลือกได้กว้างขวางกว่า

วัสดุประเภทไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียไม่ได้ในการออกแบบ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง ฝ้า ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้ คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี และไม่มี ความเปื่อยขึ้นขณะก่อสร้างสามารถก่อสร้างได้เร็ว และราคาถูก สามารถรื้อถอนและนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะอาดง่าย ราคาถูก และให้ความงดงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย ชนิดของไม้ที่นิยมใช้ เช่น ไม้สัก ไม้มะค่า ไม้ยมหอม

วัสดุประเภทหวายและไผ่

หวายและไผ่เป็นวัสดุในเมืองร้อน ที่นิยมนำมาใช้ในการทำภาชนะเครื่องใช้ไม้สอยต่าง ๆ จนถึงใช้ทำเครื่องเรือน และใช้ในการตกแต่งอื่น ๆ ด้วย เครื่องเรือนหวายและไผ่จะให้ความรู้สึกเกี่ยวกับธรรมชาติ นึกผ่อน ไม่เป็นนิรติตรง อีกทั้งมีราคาไม่แพงนัก แลดูเบากว่าไม้ สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก ในการตกแต่งด้วยหวายและไผ่สามารถทำให้เกิดลวดลายได้ เช่น ลายเป็นลายต่างๆ แต่วัสดุจำพวกนี้ต้องหมั่นดูแลรักษาเพราะไม่ค่อยทนทานและเป็นที่ยื่นของแมลง

วัสดุประเภทโลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยีในความก้าวหน้า ไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้ในโครงสร้าง หรือใช้ในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น ทำเฟอร์นิเจอร์ ของตกแต่ง โลหะต่าง ๆ สามารถขึ้นรูป รีดเป็นแผ่น และหล่อขึ้นใช้ได้ตามต้องการ เช่น เหล็ก สแตนเลส ทองเหลือง อลูมิเนียม เป็นต้น

วัสดุประเภทแก้ว

แก้ว (GLASS) ใต้นักพบกระจายต่าง ๆ เนื้อเป็นท้องของผนังเป็นการรับบรรยากาศ ภายนอกโดยปกติทั่ว ๆ ไปเรานิยมใช้กระจกใส แต่เพื่อเป็นการลดความจ้าของแสงแดดและความ ร้อนจึงมีการใช้กระจกฝ้า กระจกทึดนิลล์ กระจกสีชา ฯลฯ

- กระจกเงา ใช้เพื่อให้เกิดการขยายห้องนั้น ๆ ได้กว้างใหญ่ขึ้นเป็นการทำให้ห้อง สว่างและช่วยสะท้อนแสงต่าง ๆ ได้ดี

- GLASS BLOCK เป็นอิฐแก้วโปร่งแสง ข้างในเป็นช่องว่าง ใช้เพื่อรับแสงเท่านั้น

- STAINED GLASSK เป็นการตกแต่งกระจกสีหลาย ๆ ชิ้นส่วนโดยอาจทำเป็นรูป ต่าง ๆ โดยมีตะกั่วเป็นรอยเชื่อมต่อ

วัสดุประเภทผ้า

วัสดุประเภทผ้า นับเป็นวัสดุสำหรับตกแต่งภายในที่สำคัญและน่าสนใจ ผ้ามีหลายลาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้ในการทำผ้าม่าน กระจกและบุเครื่องเรือน มักจะไม่ใช้ในการตกแต่งอาคาร การเลือกใช้วัสดุประเภทผ้าต้องคำนึงถึงจิตวิทยาในการเลือกชนิดของผ้าและสี ควรคำนึงถึงสีสรร สดกหลาย ให้เหมาะสมกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อม

ชนิดของผ้า

ผ้าไหม ให้ความรู้สึกมีพิธีการ เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่

ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หรหระ ฟูมเฟือย อบอุ่น นุ่มนวล มีราคา

ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สดกสนาน

ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย น่ารัก

ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก

นอกจากนี้แล้ว เนื้อผ้าก็มีส่วนสำคัญที่ช่วยสร้างความรู้สึกได้เช่นกัน คือ ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น กระจกต่าง ขณะที่ผ้าเนื้อละเอียดให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย

ผ้าม่าน การใช้ผ้าม่านสามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนตัว สามารถใช้เนื้อปิดบังสายตาจากภายนอก ทั้งยังช่วยในการเสริมแต่งอาคาร อาจเน้นจุดเด่นหรือช่วยกลมเกลี้ยงจุดบกพร่อง หรือมุมที่ไม่น่าดูได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระดาษปิดผนัง (WALL PAPER)

เป็นวัสดุกรุผนังที่สามารถนำมาตกแต่งผนังบางส่วนเพื่อตัดสายตาให้ดูแปลกตา สวยงาม WALL PAPER มีหลายชนิดตามวัสดุที่ทำ เช่น ทำด้วยกระดาษล้วน ชนิดทำด้วยไวนิลเคลือบพลาสติกผสม ผ้าผสมกระดาษ ผ้าไหม ผ้าฝ้าย ผ้ากระสอบ เป็นต้น เป็นวัสดุที่ช่วยในงานตกแต่งห้องดูงาม มีคุณภาพ ช่วยให้งานคลุมบุผนัง เก็บเสียงได้ แต่ปัญหาที่มักจะเกิดขึ้น คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษายาก ทำความสะอาดลำบาก บางชนิดมีราคาแพง ถ้าโดนน้ำจะเสียหายได้ง่าย

พรม

พรมเป็นวัสดุปูพื้นชนิดเดียวที่ให้ผิวสัมผัสนุ่มเท้าที่สุด ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลให้กับห้องได้ดีกว่าวัสดุอื่น พรมเป็นวัสดุที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น มีพื้นผิวสวยงาม สามารถเก็บเสียงได้ ให้ความรู้สึกอ่อนนุ่ม โดยทั่วไปพรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ พรมติดตาย (CARPET) และพรมลอยตัว (RUG) มีทั้งพรมประเภทใยธรรมชาติและใยสังเคราะห์ พรมประเภทเส้นใยธรรมชาติ เช่น ขนสัตว์ ป่าน ปอ เชือก เป็นต้น พรมประเภทเส้นใยสังเคราะห์ เช่น ชนิดที่ทำจาก ACRYLIC, NYLON, POLYESTERS เป็นต้น ลักษณะของขนพรมมี 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ ชนิดขนห่วง (LOOP PILE) และขนตัด (CUT PILE) การเลือกใช้พรมนั้นสามารถใช้ได้หลากหลาย เนื่องจากสามารถเลือกสีและลวดลายได้ การใช้พรมปูพื้นอาจใช้ปูพื้นที่ทั้งห้อง (WALL TO WALL CARPETING) หรือปูเพื่อเน้นบริเวณใดบริเวณหนึ่ง ซึ่งมีข้อดี คือ สามารถเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงทำความสะอาดได้ง่าย

ข้อเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของวัสดุ

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคารโดยเฉพาะในเขตที่อยู่ในภูมิอากาศที่ร้อน วัสดุที่ใช้ควรวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กักกันแมลงปลวกและเชื้อราที่มักจะเกิดขึ้น และควรมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน แสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัสดุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่ใช้จะมีราคาไม่แพงนักส่วนมากจะนำวัสดุท้องถิ่นมาใช้ อย่างไรก็ตาม ก็มักจะออกนอกเขตให้นำวัสดุแปลก ๆ และใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่น พลาสติกวัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้น ก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อดีข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติมซ่อมได้ง่าน ทนทานพอสมควร สวยงาม ไม่เป็นตัวนำความร้อนมีเสถียรภาพ ไม่เป็นตัวแทนนำความร้อนมีเสถียรภาพ เหมาะที่จะไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ได้ดี ราคาไม่แพงนัก รวมทั้งให้ความรู้สึกอบอุ่น รักษาความสะอาดได้ง่าย	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสง การทาสีไม้ ยึดหดตัวอยู่เสมอ ทำให้เสื่อมคุณภาพเร็ว จะผุพังได้เร็ว เพราะเชื้อราจับได้ ปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องหาวิธีป้องกัน
ไม้อัด	มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม้ยึดไม่หดเมื่อใช้อยู่ในร่ม ตัดแปลงโค้งงอเป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี เช่น กรด หรือ เบส ต่าง ได้ดี น้ำหนักเบา เมื่อนำมาใช้สำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ติดตะปูไม่แตก มีความเหนียว นอกจากนี้ยังมีเสถียรภาพต่าง ๆ ที่สวยงามและสามารถใช้ในส่วนที่แตกหักแล้วได้	จะโค้งงอ และแตกแยก ถ้าอยู่ในที่มีอากาศชื้นและแห้งแล้ง ในที่กลางแจ้ง จะดูดสีและสิ่งขจัดมันทำให้เปลือง
หวาย ไม้	สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง ทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าตัดแปลงด้วยการอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรง ทนทาน สำหรับใช้ภายในอาคาร ไม้ไม่มี FIBER STRESS สูง แข็งแรง เหนียวแน่น ใช้ทำประโยชน์ได้มาก	เก่าและผุพังได้ง่าย รวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิง มักเป็นที่ชอบของพวกแมลงที่เจาะไช
กระจก	กันน้ำ กันฝนและฝุ่น (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับในที่ต้องการการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อนผ่านเข้าไปในอาคารห้องทั้งหมด ถ้าเป็นกระจก 2 ชั้น (GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อน	แตกง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนที่เลว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
WALL PAPER	เป็นวัสดุที่ช่วยในการตกแต่งให้สวยงาม สะอาดตา มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่มีความหรูหรา ป้องกันเสียงได้	ราคาแพง ถูkn้ำและความชื้นจะยืดยาว พองไหม้ได้ง่าย รักษาความสะอาดยาก
ม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บวงชนิด เป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ที่ดี สามารถรับแสงได้ตามความต้องการ ถ่ายเทอากาศได้ด้วยการรูดม่าน	ราคาแพง เพิ่มค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษา สีเปลี่ยนได้
พรม	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่ม น่าสัมผัส ไม่สิ้น สิ่งเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูมีสง่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับการทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสีให้เลือกมากมาย รวมทั้งมีลวดลายต่าง ๆ ให้เลือกได้มาก	ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย และติดไฟง่าย
เหล็ก	สามารถตัดแปลงรูปต่างได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปร่าง อย่งไรก็ได้ ทำผิวสำเร็จได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ	เป็นสนิม
สแตนเลส	มีผิวเป็นมันสะท้อน ดูโปร่งเบา มีความแข็งแรง ไม่เป็นสนิม	ราคาแพง
ทองเหลือง	เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ให้ความรู้สึกหรูหรา มีราคา	ราคาแพง ดูแลรักษายาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการออกแบบ



6.1 แนวทางการออกแบบ

6.2 ผลงานการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปแนวทางการออกแบบ

โรงแรมฟาคีมา เป็นโรงแรมระดับมาตรฐานชั้นหนึ่ง 4 ดาว รองจังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ห่างจากสามแยกกรุงเทพฯ-โคราช-ขอนแก่น ประมาณ 3.8 กิโลเมตร จุดประสงค์ของโรงแรมตั้งขึ้นเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่เข้ามาลี้ภัยหรือหลบหนีจากนครราชสีมาและจังหวัดใกล้เคียงที่เพิ่มขึ้นด้วยอัตราสูง ในขณะที่ไม่มีสถานที่สำหรับรองรับที่คงที่ทั้งด้านจำนวนและมาตรฐาน

วัตถุประสงค์และวิสัยทัศน์นั้นต้องการที่จะศึกษานวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับชาติโดยต้องการแสดงออกถึงศิลปกรรมท้องถิ่นที่สะท้อนออกมาในงานออกแบบตกแต่งภายในโดยมีรูปแบบที่เป็นสากล

แนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมฟาคีมา จะยึดแนวทางหลักอยู่ที่การนำงานศิลปกรรมรูปแบบต่าง ๆ ของท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ เช่น สถาปัตยกรรม ทัศนกรรม มามีส่วนร่วมในการออกแบบโดยสะท้อนออกมาในรูปแบบที่เป็นสากล โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของพื้นที่นั้น ๆ และใช้วัสดุที่มีในท้องถิ่นเพื่อให้เกิดเอกลักษณ์เฉพาะตัว

1. โถงพักคอยและเคาน์เตอร์ต้อนรับ (MAIN LOBBY & FRONT DESK)

CONCEPT	ลักษณะสากล การวางผังแบบสถาปัตยกรรมของ แฟงไว้ด้วยศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น มีบรรยากาศโอเอโง สง่างาม
เหตุผล	เป็นส่วนแรกที่ต้องแสดงถึงการต้อนรับ เป็นส่วนที่แสดงหน้าภาพและเอกลักษณ์ของโรงแรม การตกแต่งต้องมีลักษณะโดดเด่น เพื่อสร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น ให้สมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งของจังหวัด
แนวทาง	นำเอกลักษณ์การวางผังของปราสาทหินพนมรุ้งมาใช้ในการนำสายตาเข้าสู่บริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับซึ่งถือเป็นหัวใจของโรงแรม เนื่องจากลักษณะของพื้นที่ที่เปิดโล่ง เหนือคานสูง จึงจะทำให้บริเวณโถงทางเข้าดูหรูหรา โอเอโง นำลักษณะการล้อมมาใช้ในส่วนต่าง ๆ เช่น ลายพื้น เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า เป็นต้น โทนสีที่ใช้จะเป็นสีอ่อน สีกลาง จะเน้นที่บริเวณชุดนั่งพักคอยที่จัดเป็นกลุ่มๆ โดยใช้สีเข้มเพื่อให้เด่น วัสดุที่ใช้จะแสดงออกถึงความหรูหรา เช่น หินอ่อน หินแกรนิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราวโลหะทองเหลือง กระฉก เป็นต้น กำหนดให้มีผนังกระจกโดยใช้
แจกันดอกไม้ขนาดใหญ่ วางอยู่กลางโถงลิฟท์กับส่วนเคาน์เตอร์บริการ
นอกจากนี้ยังมีการใช้ศิลปะวัตถุมาประดับตกแต่งให้เห็นศิลปะท้องถิ่นด้วย

2. ส่วนพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)

CONCEPT ลักษณะสากล ด้วยบรรยากาศที่สว่างงาม แต่งไว้ด้วยความอบอุ่นต่อ
เนื่องกับส่วนพักคอย (LOBBY)

เหตุผล เนื่องจากเป็นส่วนที่ต่อเนื่องจากส่วนพักคอยและโถงลิฟท์ จะเชื่อม
เชื่อมเป็นส่วนเดียวกัน จึงใช้ CONCEPT เดียวกัน แต่เน้นให้มีจุดนำ
สนใจและมีมุมมองที่โดดเด่น เพื่อให้เชื้อเชิญในการเข้าใช้บริการ
มีการถ่ายเทคนอย่างต่อเนื่อง

แนวทาง ใช้รูปแบบการวางผังที่ต่อเนื่องมาจากส่วนโถงทางเข้ามีการนำสายตา
การออกแบบ มาสู่โถงลิฟท์ และเคาน์เตอร์บริการในส่วน LOBBY และต่อเนื่องที่
เข้ามาในส่วนนี้ มีจุดนั่งคลายตาขนาดใหญ่ โดยใช้ซุ้มที่ประยุกต์มาจาก
ปราสาทปราสาทศิลปะแบบขอม เพื่อต้องการให้เชื่อมกับ SPACE ของ
โถงสูง และมีการถ่าย SPACE ด้วยบ่อน้ำขนาดเล็กที่มีประติมากรรม
แบบขอมประดับ มีการวางเฟอร์นิเจอร์วางเป็นกลุ่ม ๆ โดยรอบ
ลักษณะการวางผังจะเป็นแบบ OPEN PLAN เพื่อให้เชื่อมกับส่วน
LOBBY แต่กันด้วยรั้วเตี้ยเนื้อแบ่งพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน

3. COFFEE SHOP

CONCEPT มีบรรยากาศแบบชานบ้าน นำลักษณะของผ้าบ้านมาใช้

เหตุผล เป็นส่วนบริการอาหารที่เน้นความสะดวกสบาย เป็นกันเอง การตกแต่ง
จึงต้องการให้ดูเรียบง่าย

แนวทาง นำเอาลักษณะของผ้าเกล็ดมาใช้ ใช้เส้นโค้งช่วยให้รู้สึกสบาย ๆ

การออกแบบ ผ่อนคลาย มีการลดระดับเพดานในส่วนที่สมมติเป็นชานบ้านและ
เจาะเพดานเปิดโล่ง ซ่อนไฟให้รู้สึกโปร่งเบาในส่วนนอกราน ใช้
เฟอร์นิเจอร์แบบเรียบง่าย ใช้สีที่สบายตา โครงสร้างใช้เบาะเบาะ
สีไม่ย้อมเลียนขาว มีการวางหลอดหลายชั้นด้วยกระเบื้องเซรามิค
สลับลี เป็นการแบ่งพื้นที่เป็นส่วน ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. RESTAURANT

CONCEPT การตกแต่งแบบศิลปะไทยอีสาน ในบรรยากาศที่เป็นสากล
เหตุผล เป็นส่วนบริการอาหารที่ต้องการบรรยากาศที่สวยงามหรือ
แนวทาง การตกแต่งภัตตาคารนี้ ตกแต่ให้มีบรรยากาศแบบไทย ๆ ที่เรียบง่าย
การออกแบบ ง่ายด้วยการใช้นั่งไม้แบบบ้านไทย เจาะช่องสำหรับวางขวด
แดง และกรูผ้าไหมของส่วน เพื่อให้เกิดความรู้สึกที่หรูหรา ร่ม โทน
สีที่ใช้ใช้สีชมพูอมม่วง เพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ขี้มเล็กน้อย เน้นการ
ใช้แสงไฟเฉพาะจุดเพื่อให้เกิดความรู้สึกที่เป็นส่วนตัว ใช้เครื่อง
เรือนลักษณะสากล ผ้าแบบผ้าทอพื้นเมือง และพื้นพรมโทนสีเดียว
กันให้ความรู้สึกที่นุ่มนวล

5. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

CONCEPT นำลวดลายผ้าทอลาย "ขิด" มาประยุกต์ใช้
เหตุผล เป็นส่วนบริการด้านสถานที่ที่ต้องการสะท้อนให้เห็นถึงศิลปะบ้าน
ผ้าทอแบบอีสาน
แนวทาง จะตกแต่งให้มีความหรูหราโอ่โตงในตัวสถานที่ที่แฝงด้วยกลิ่นอายของ
การออกแบบ ห้องนี้ด้วยการใช้ลวดลายผ้าทอลาย "ขิด" มาใช้ในส่วนต่าง ๆ
เช่น บานกรอบประตู พื้นพรม เป็นต้น การตกแต่งผนังนำมาจาก
เจาะช่องโล่งของระเบียงปราสาทหิน และช่องทางเข้าตัดผนังมา
จากซุ้มทางเข้า สลับด้วยกระจกเงาเพื่อให้เกิดมิติและมีความโปร่ง
เบา เพดานเล่นระดับซ่อนไฟให้ดูเบา บนผนังด้วยผ้าไหมหางกระรอก
ที่เป็นเอกลักษณ์ของโคราช โทนสีที่ใช้เป็นสีน้ำตาลอมส้ม ให้รู้สึกอบอุ่น
และหรูหราอยู่ในที

6. ห้องพัก (GUEST ROOM)

CONCEPT การตกแต่งแบบเรียบง่าย นำงานฝีมือศิลปะท้องถิ่นผ้าทออีสานมาใช้
เหตุผล ต้องการสะท้อนถึงศิลปะท้องถิ่นภาคอีสาน ที่มีคุณค่าความงามที่ผู้มา
พักได้รับรู้ถึงบรรยากาศของภาคอีสาน และรู้สึกประทับใจ
แนวทางการออกแบบ
STANDARD ห้องพักแบบธรรมดา ที่ครบครันด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก ตกแต่ง
ROOM ในแบบที่เรียบง่าย เน้นเฉพาะส่วนหัวเตียงด้วยลวดลายหว่าสถาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายชิต และไม้แกะแบบอีสาน ใช้ผ้าสีพื้น เมืองเป็นผ้าคลุมเตียง
โครงสีที่ใช้เป็นสีครีมชมพูให้ความรู้สึกอบอุ่น

DELUXE ROOM ห้องนักแบบพิเศษที่เพิ่มความสะดวกสบายและหรูหราขึ้น ตกแต่งแบบ
เรียบหรูด้วยการใช้ผ้าไหมห่มเฟอร์นิเจอร์ และตกแต่งค่านหัวเตียง
ให้เด่นด้วยการกรุผ้าไหม และลวดลายไม้แกะประดับด้วยภาพจิตร-
กรรม โทนสีที่ใช้เป็นสีอ่อน สร้างความรู้สึกอบอุ่น คุณดี

HONEYMOON ห้องชุดนี้ต้องการให้มีลักษณะที่เป็นแบบไทย ๆ งดงามด้วยการใช้ผ้า
SUITE มัดหมี่ และการตกแต่งผนังแบบบ้านไท-โคราช วัสดุที่ใช้เป็นไม้และ
ผ้าไหม การตกแต่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนนั่งเล่น ทานอาหาร
และส่วนนอน ส่วนแรกตกแต่งให้ดูมีกลิ่นอายแบบบ้านไทยด้วยการ
ใช้ผนังและพื้นเป็นไม้ ใช้ไฟโคมส่องตามจุดต่าง ๆ โทนสีอยู่ใน
โทนชมพูและม่วงสร้างความรู้สึกมีเสน่ห์ ในส่วนนอนใช้โครงสีที่ดู
เบากว่าด้วยการใช้ผนังกรุผ้าไหมสีอ่อน แคร้วเค็ฐง เป็นซุ้ม กรุผ้า
ไหมเขียนลายนั้นเป็นพรมให้ความรู้สึกนุ่มนวล

PRESIDENTIAL ห้องชุดที่ใหญ่ที่สุดของโรงแรม ประกอบด้วยลวนบริเวณต่าง ๆ ครบ
SUITE ครบ คล้ายกับบ้านหลังหนึ่ง แบ่งพื้นที่เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ส่วนแรก
คือ ส่วนรับแขก-ทานอาหาร การตกแต่งต้องการให้มีความเป็นสากล
รู้สึกภูมิฐาน มีระดับ ใช้ผ้าไหม ผ้าไหม แบบผ้าอะมัดหมี่ ผนังไม้สีอ่อน
และพรมพรมสีครีม เน้นแต่ละส่วนด้วยพรมชิ้น โทนสีโดยรวมเป็นสีเขียว
ครีม สบายตา ในส่วนนอนใช้ไม้สีโอ๊คแดงตกแต่งแบบเรียบง่ายเน้น
ส่วนหัวเตียงเป็นซุ้มกรุผ้าไหม และทำช่องหน้าต่างแบบบ้านไท-โคราช
โทนสีที่ใช้เป็นสีขาว น้ำตาล ตกแต่งผนังห้องชุดนี้ด้วยงานศิลปะ
เครื่องเรือนที่ใช้เป็นแบบสากลและแบบอิทธิพลจีน

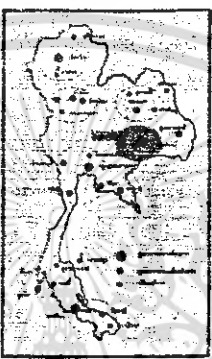
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTRODUCTION





NAKHONRATCHASIMA



เมืองนครราชสีมาหรือเมืองโคราช เป็นเมืองที่มีประวัติศาสตร์อันยาวนาน มีโบราณสถานและโบราณวัตถุจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือพระปรางค์สามยอด ซึ่งเป็นปูชนียสถานที่สำคัญและเป็นที่เคารพศรัทธาของชาวจังหวัดนครราชสีมาและใกล้เคียง

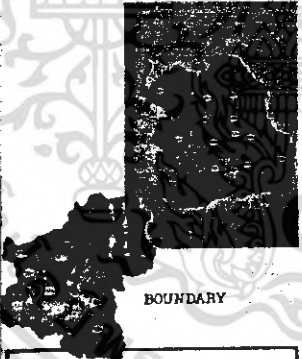


FROM BANGKOK TO NAKHON

-  1. รถไฟ : มีขบวนรถโดยสารธรรมดาและขบวนรถด่วนทุกวัน
-  2. รถโดยสาร : มีรถโดยสารประจำทางปรับอากาศและรถโดยสารธรรมดา
-  3. รถจักรยานยนต์ : มีบริการเช่ารถจักรยานยนต์
-  4. รถยนต์ : มีบริการเช่ารถยนต์

INTRODUCTION

200-300 METRES ABOVE THE SEA



BOUNDARY

- ทิศเหนือ : อำเภอเมืองนครราชสีมา
- ทิศใต้ : อำเภอเมืองนครราชสีมา
- ทิศตะวันออก : อำเภอเมืองนครราชสีมา
- ทิศตะวันตก : อำเภอเมืองนครราชสีมา




เมืองนครราชสีมาหรือเมืองโคราช เป็นเมืองที่มีประวัติศาสตร์อันยาวนาน มีโบราณสถานและโบราณวัตถุจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือพระปรางค์สามยอด ซึ่งเป็นปูชนียสถานที่สำคัญและเป็นที่เคารพศรัทธาของชาวจังหวัดนครราชสีมาและใกล้เคียง




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


INTRODUCTION





INTRODUCTION


บทนำ: บทนำของโครงการ
ในโครงการนี้เราจะศึกษา
เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของเมือง
และวิถีชีวิตของชาวเมือง
ในอดีตและปัจจุบัน












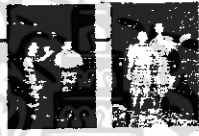
HISTORICAL

HANDICRAFT

NATURAL


CULTURAL






INTRODUCTION

FATIMA HOTEL : KORAT



BACKGROUND

ในปี 1990 โครงการนี้ได้รับการ
จัดตั้งขึ้นเพื่อศึกษาเกี่ยวกับ
ประวัติศาสตร์ของเมือง
และวิถีชีวิตของชาวเมือง
ในอดีตและปัจจุบัน



PROJECT PROPOSAL

POLICY

SOCIAL

ECONOMICS

ENVIRONMENT

- นโยบายเกี่ยวกับ...

- นโยบายเกี่ยวกับ...

- นโยบายเกี่ยวกับ...

- นโยบายเกี่ยวกับ...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE ANALYSIS




SITE OF FATIMA HOTEL

Location: ...
 Access: ...
 Surrounding: ...

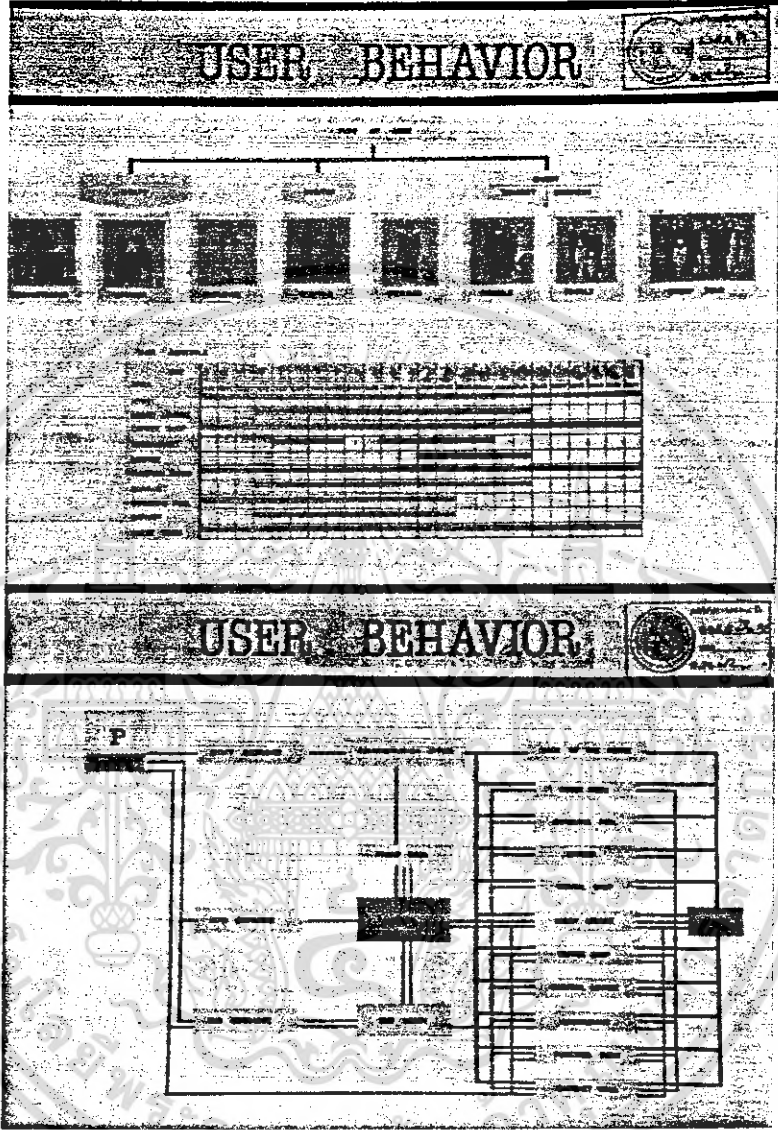
Site Analysis Summary:
 - Location: ...
 - Access: ...
 - Surrounding: ...
 - Building Condition: ...






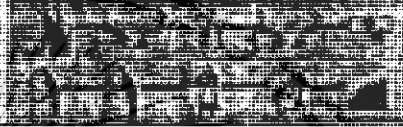








SITE ANALYSIS

<p>ACCESSIBILITY</p> <p>...</p>	<p>LOCATION</p> <p>...</p>	<p>LAY-OUT</p>
<p>SITE ENVIRONMENT</p> 	<p>TRAFFIC</p> <p>...</p>	
<p>...</p>	<p>POLLUTION</p> <p>...</p>	<p>ORIENTATION</p> 
<p>...</p>	<p>CONCLUSION</p> <p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>BUILDING CONDITION</p> <p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR		
AREA	SERVICE	
LOBBY 	บริการต้อนรับผู้มาติดต่อ งาน และ บริการอำนวยความสะดวก เช่น การนำบัตรเชิญเข้าอาคาร และการนำขึ้นลิฟต์ : อาคาร 1 ชั้น 1	
RECEPTION 	บริการต้อนรับผู้มาติดต่อ งาน และ บริการอำนวยความสะดวก เช่น การนำบัตรเชิญเข้าอาคาร และการนำขึ้นลิฟต์ : อาคาร 1 ชั้น 1	
COCKTAIL LOUNGE 	บริการต้อนรับผู้มาติดต่อ งาน และ บริการอำนวยความสะดวก เช่น การนำบัตรเชิญเข้าอาคาร และการนำขึ้นลิฟต์ : อาคาร 1 ชั้น 1	
USER BEHAVIOR		
AREA	SERVICE	
COFFEE SHOP 	บริการต้อนรับผู้มาติดต่อ งาน และ บริการอำนวยความสะดวก เช่น การนำบัตรเชิญเข้าอาคาร และการนำขึ้นลิฟต์ : อาคาร 1 ชั้น 1	
RESTAURANT 	บริการต้อนรับผู้มาติดต่อ งาน และ บริการอำนวยความสะดวก เช่น การนำบัตรเชิญเข้าอาคาร และการนำขึ้นลิฟต์ : อาคาร 1 ชั้น 1	
FUNCTION ROOM 	บริการต้อนรับผู้มาติดต่อ งาน และ บริการอำนวยความสะดวก เช่น การนำบัตรเชิญเข้าอาคาร และการนำขึ้นลิฟต์ : อาคาร 1 ชั้น 1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT

Category	Area	Unit	Quantity	Unit Price	Total Price	% of Total
Concrete	1.2	m ²	20	4.00	80.00	100%
Reinforcement	2.4	m ²	30	4.00	120.00	100%
Formwork	3.6	m ²	10	21.00	75.60	100%
Other	4.8	m ²	20	2.00	96.00	100%
TOTAL AREA					371.60	100%
REAL AREA					371.60	100%

Category	Area	Unit	Quantity	Unit Price	Total Price	% of Total
Concrete	1.2	m ²	20	4.00	80.00	100%
Reinforcement	2.4	m ²	30	4.00	120.00	100%
Formwork	3.6	m ²	10	21.00	75.60	100%
Other	4.8	m ²	20	2.00	96.00	100%
TOTAL AREA					371.60	100%
REAL AREA					371.60	100%

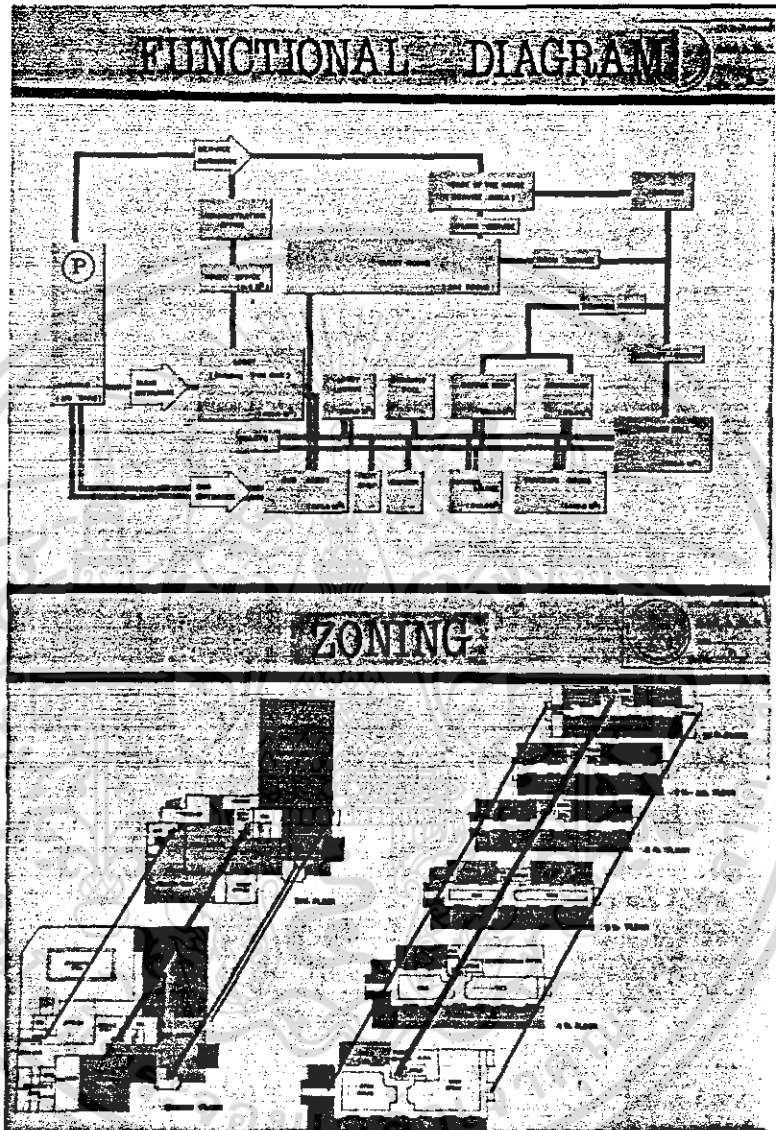
AREA REQUIREMENT

Category	Area	Unit	Quantity	Unit Price	Total Price	% of Total
Concrete	1.2	m ²	20	4.00	80.00	100%
Reinforcement	2.4	m ²	30	4.00	120.00	100%
Formwork	3.6	m ²	10	21.00	75.60	100%
Other	4.8	m ²	20	2.00	96.00	100%
TOTAL AREA					371.60	100%
REAL AREA					371.60	100%

Category	Area	Unit	Quantity	Unit Price	Total Price	% of Total
Concrete	1.2	m ²	20	4.00	80.00	100%
Reinforcement	2.4	m ²	30	4.00	120.00	100%
Formwork	3.6	m ²	10	21.00	75.60	100%
Other	4.8	m ²	20	2.00	96.00	100%
TOTAL AREA					371.60	100%
REAL AREA					371.60	100%

Category	Area	Unit	Quantity	Unit Price	Total Price	% of Total
Concrete	1.2	m ²	20	4.00	80.00	100%
Reinforcement	2.4	m ²	30	4.00	120.00	100%
Formwork	3.6	m ²	10	21.00	75.60	100%
Other	4.8	m ²	20	2.00	96.00	100%
TOTAL AREA					371.60	100%
REAL AREA					371.60	100%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



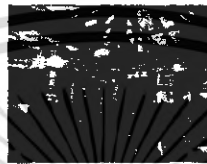
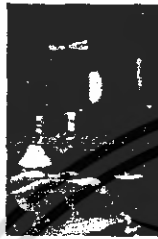
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

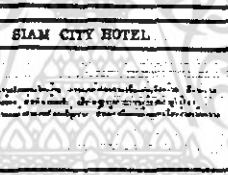


DUSIT ISLAND HOTEL CHENGRAI

โครงการพัฒนาและปรับปรุงโรงแรม Dusit Island Hotel Chengrai เป็นโครงการพัฒนาและปรับปรุงโรงแรม Dusit Island Hotel Chengrai ให้เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว



CASE STUDY

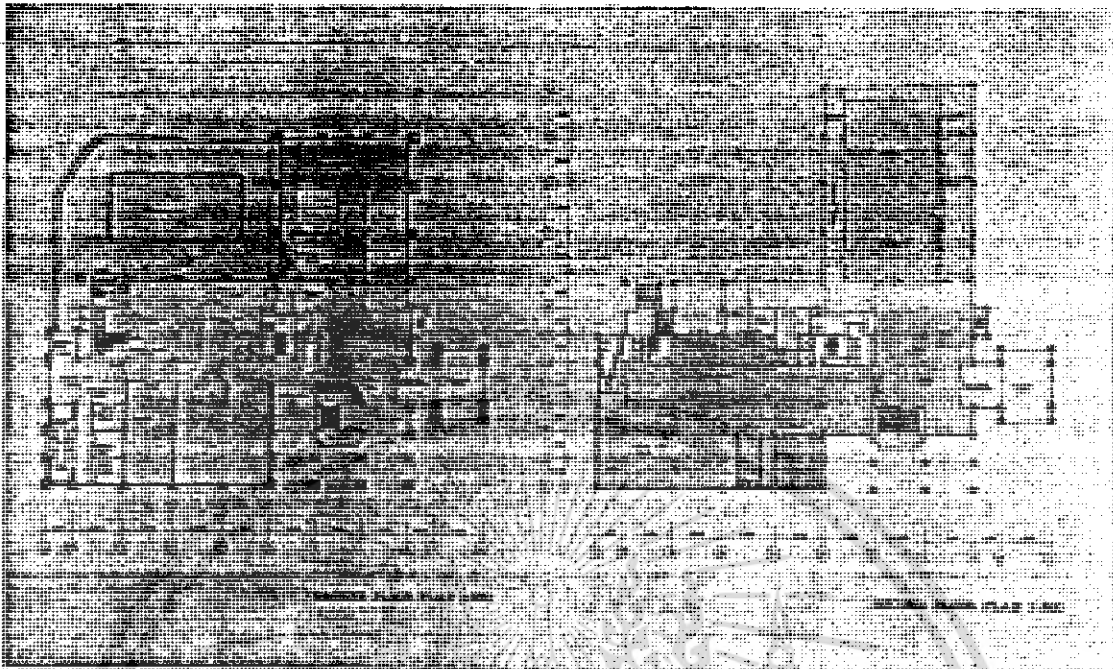


SIAM CITY HOTEL

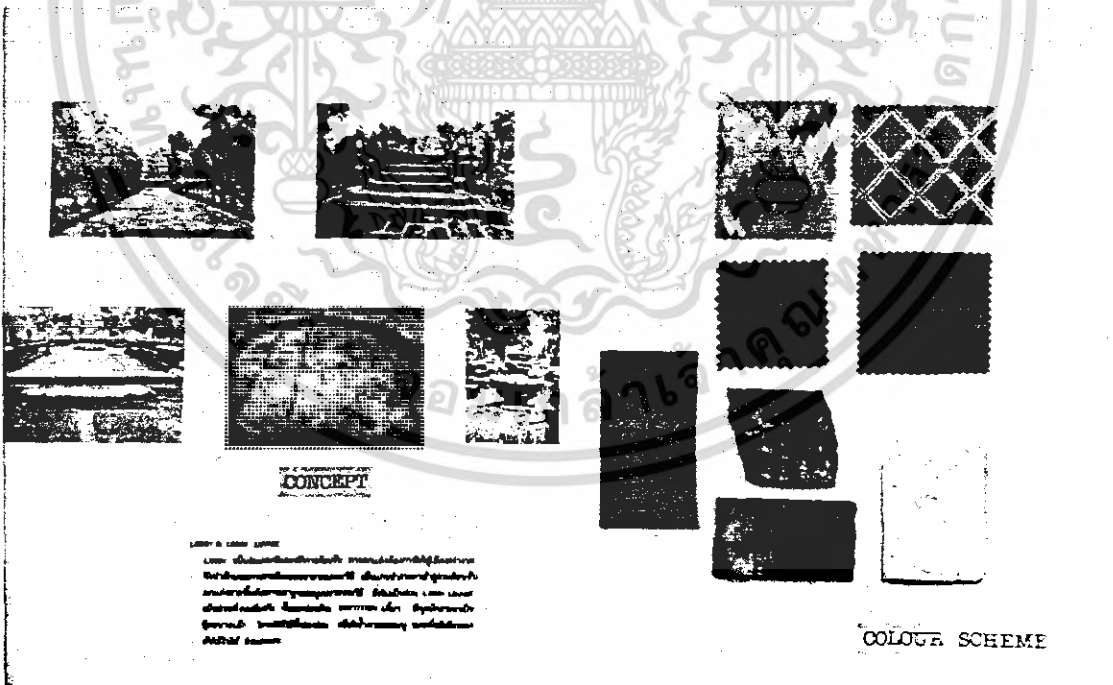
โครงการพัฒนาและปรับปรุงโรงแรม Siam City Hotel เป็นโครงการพัฒนาและปรับปรุงโรงแรม Siam City Hotel ให้เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LAY - OUT



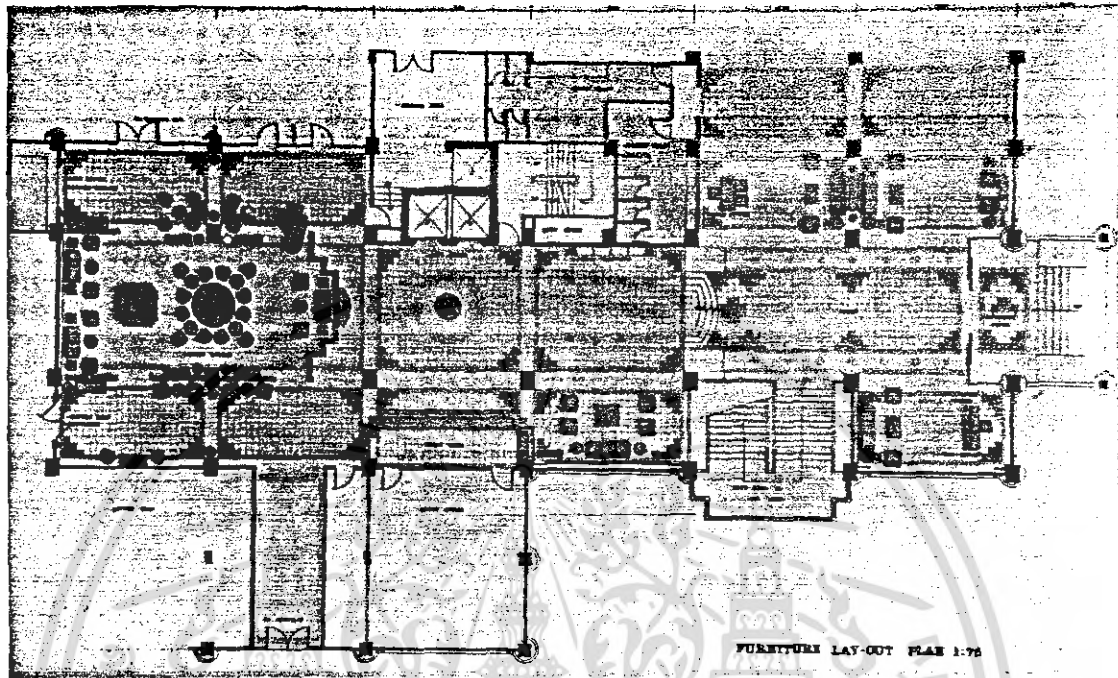
CONCEPT

1. วัตถุประสงค์ของการออกแบบ
 2. แนวคิดในการออกแบบ
 3. วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ
 4. สีที่ใช้ในการออกแบบ
 5. รูปแบบในการออกแบบ
 6. รายละเอียดในการออกแบบ

COLOUR SCHEME

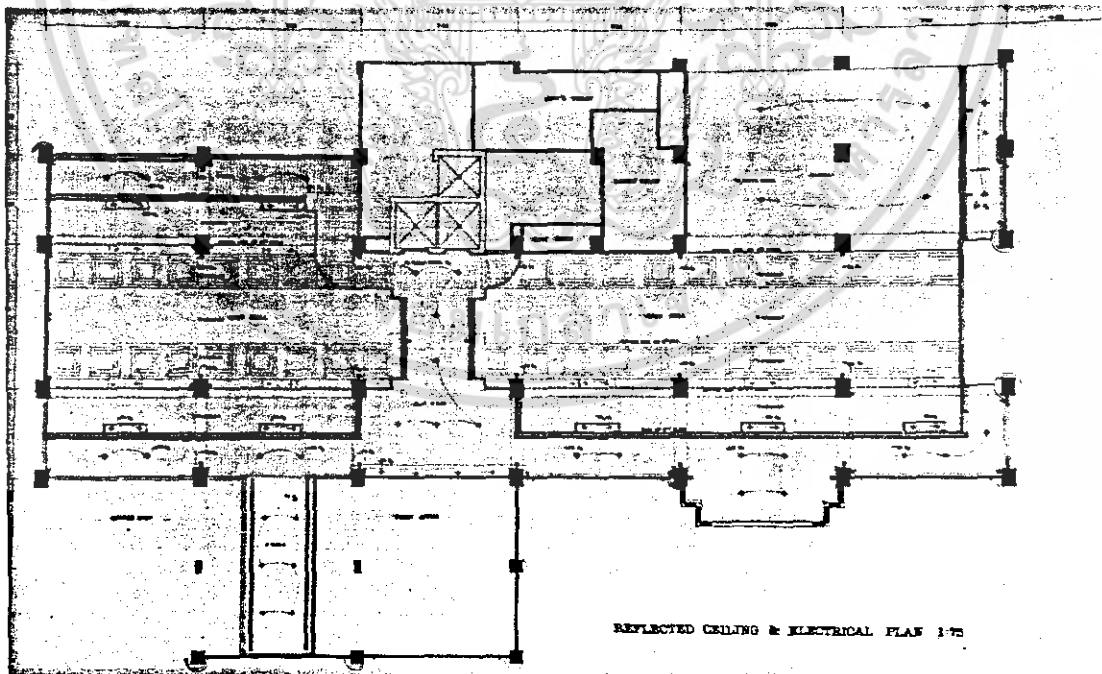
LOBBY & LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



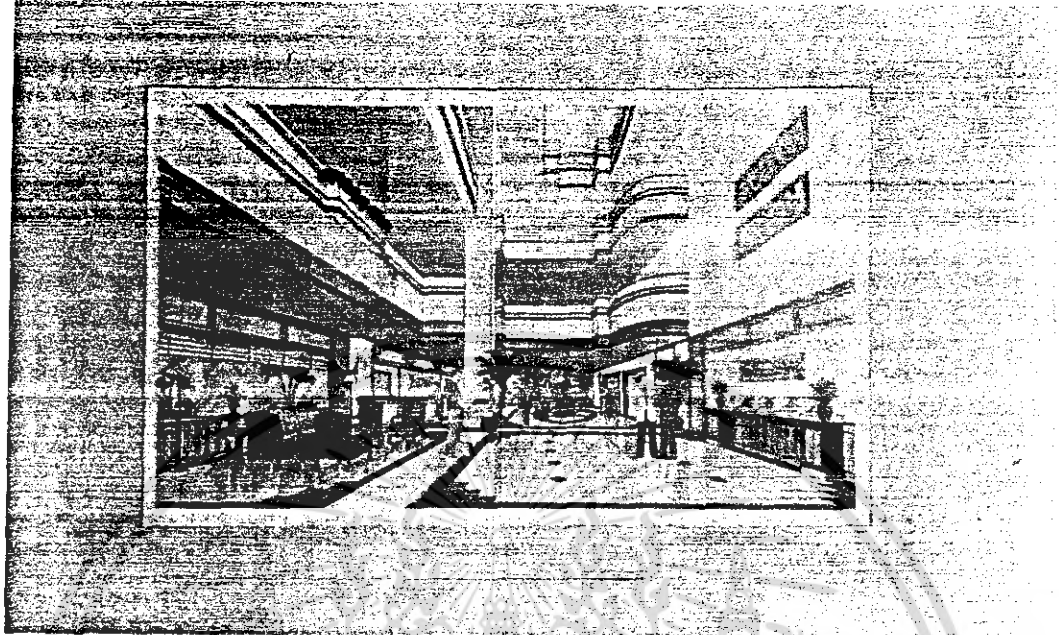
FURNITURE LAY-OUT PLAN 1:75

LOBBY & LOBBY LOUNGE



REFLECTED CEILING & ELECTRICAL PLAN 1:75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

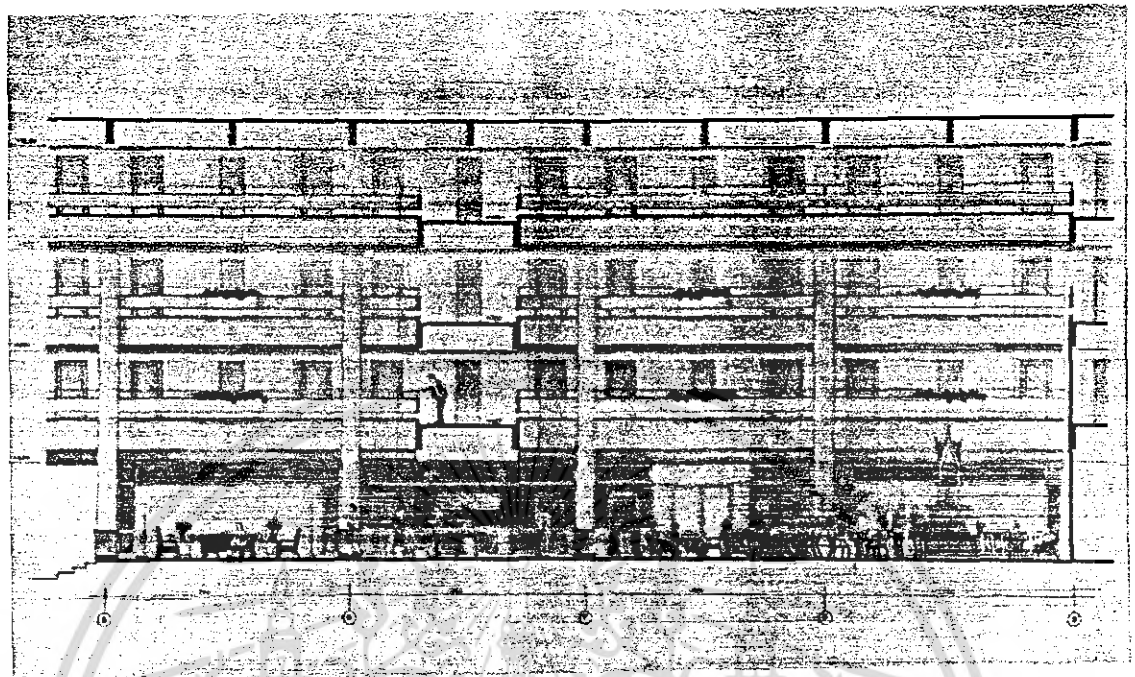


LOBBY

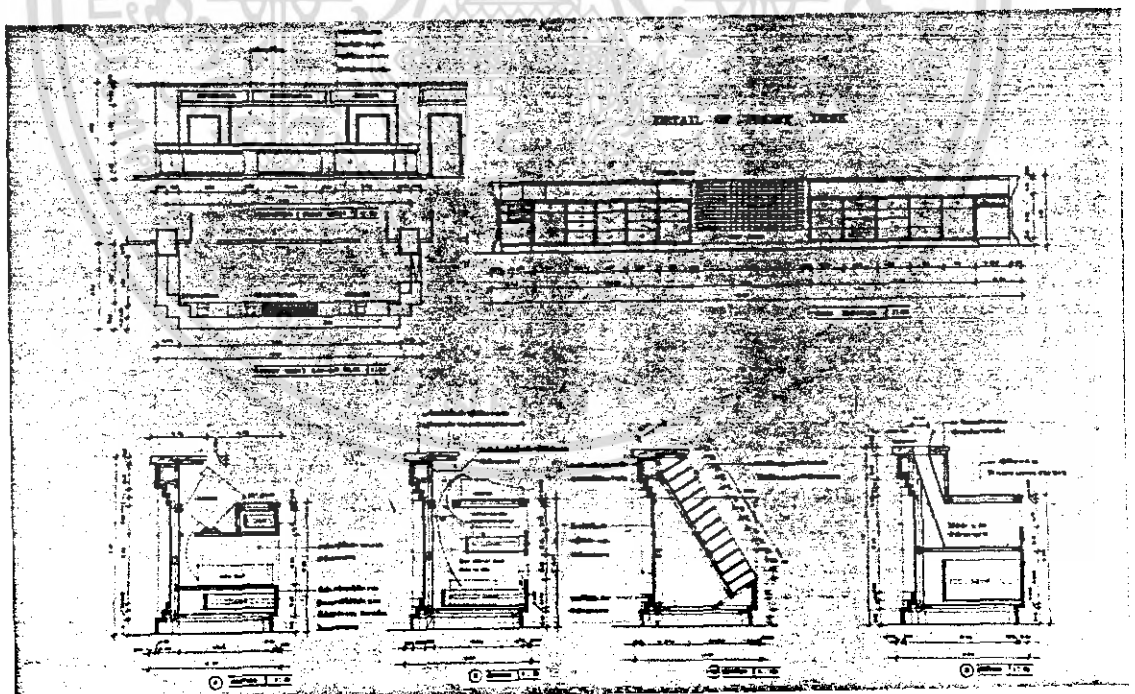


LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION OF LOBBY & LOBBY LOUNGE

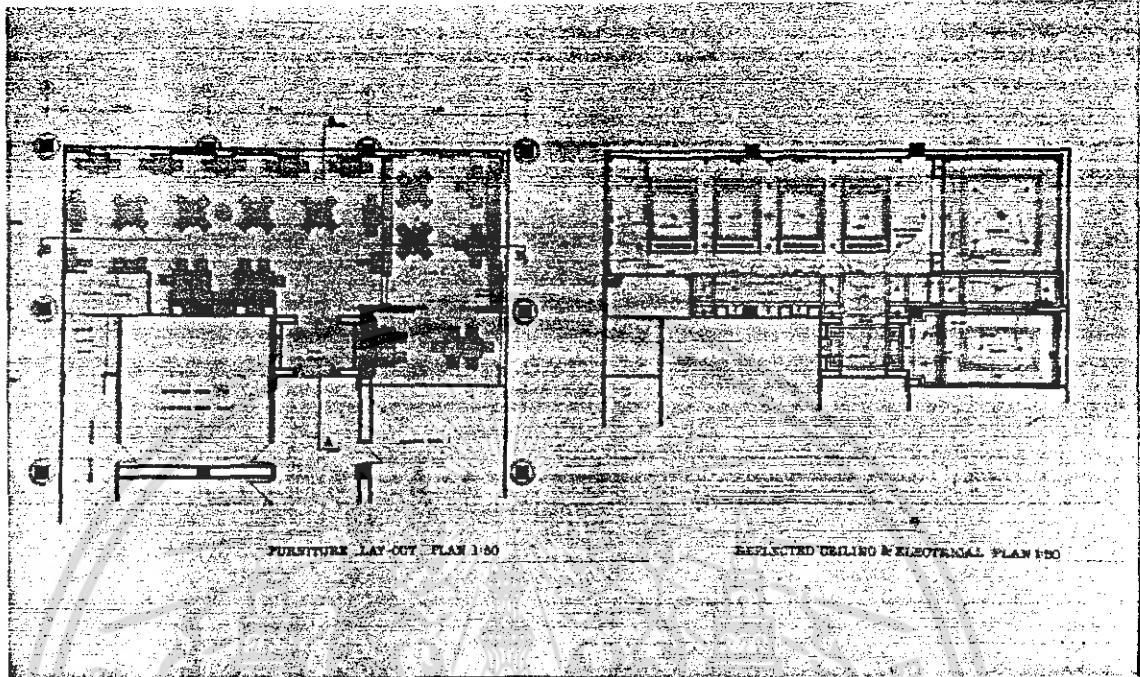


DETAIL OF FRONT DESK

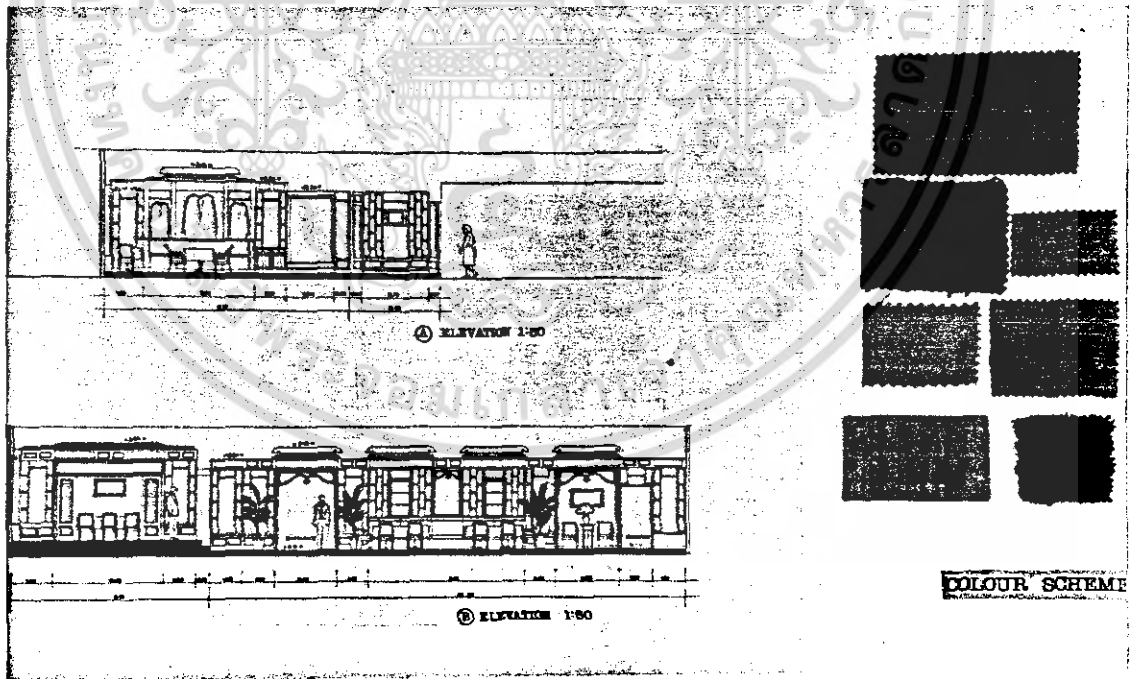
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



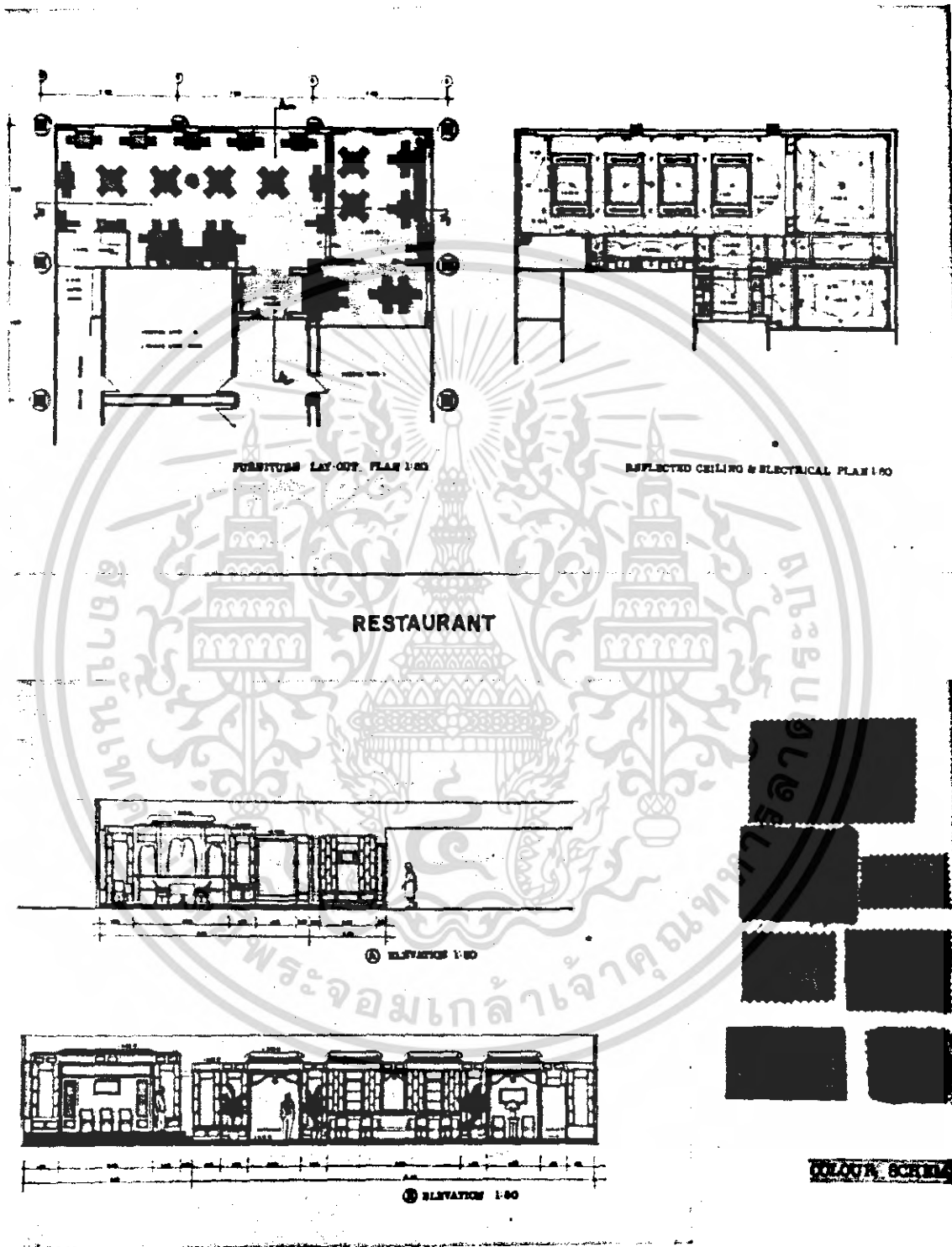
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



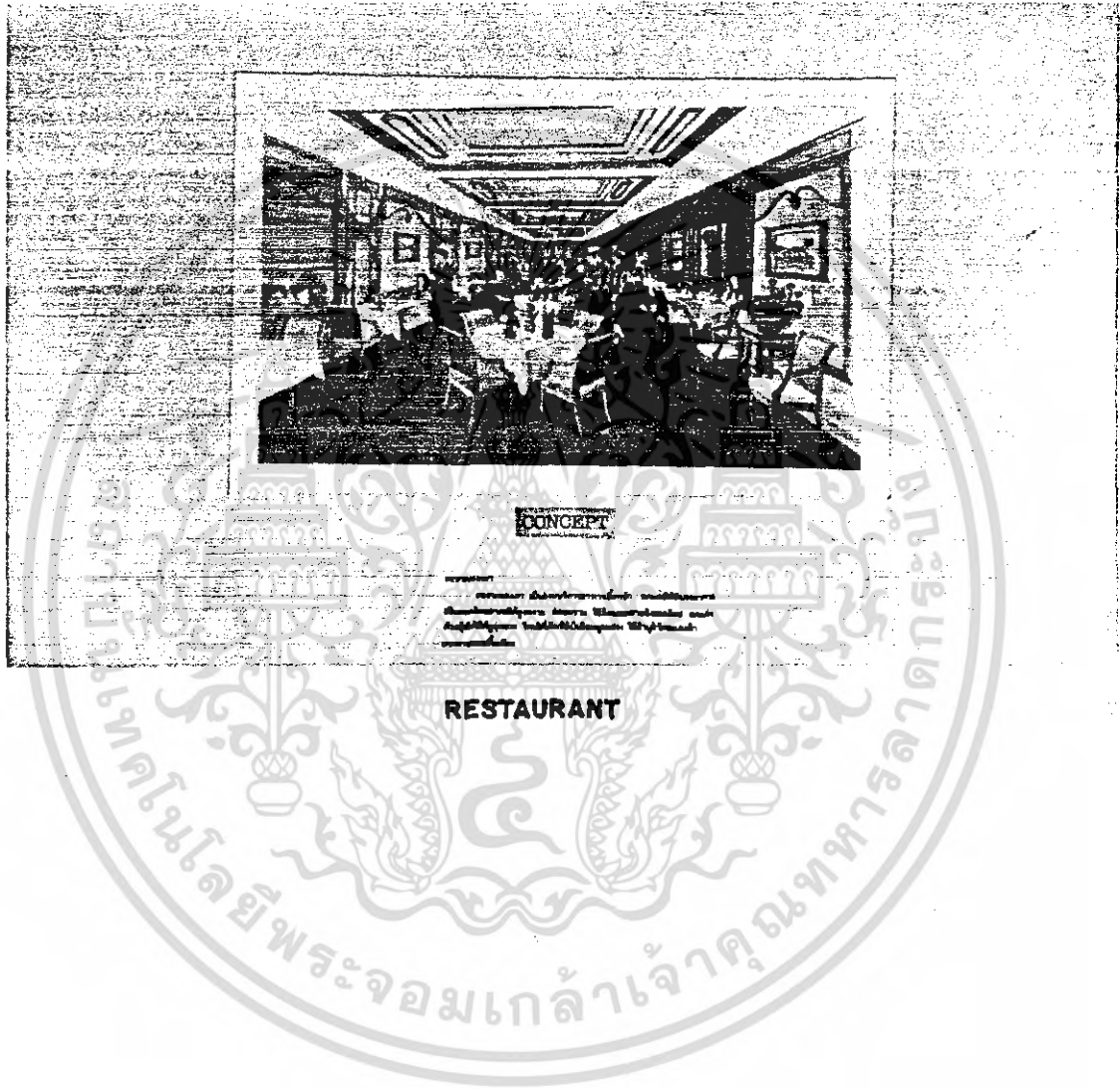
RESTAURANT



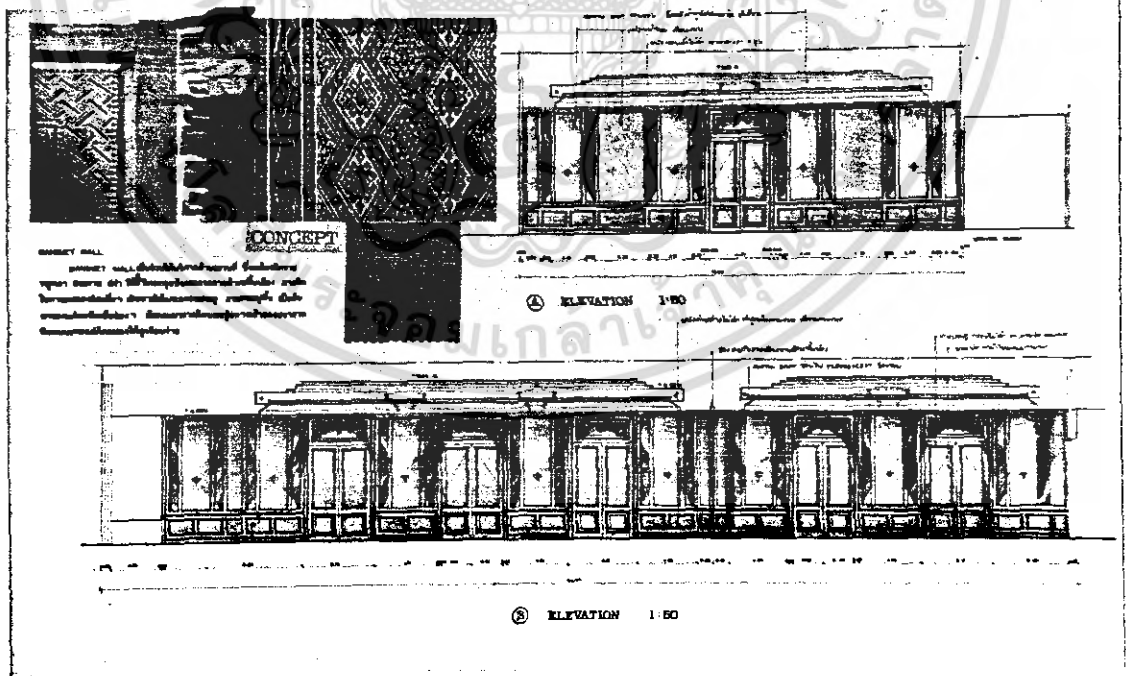
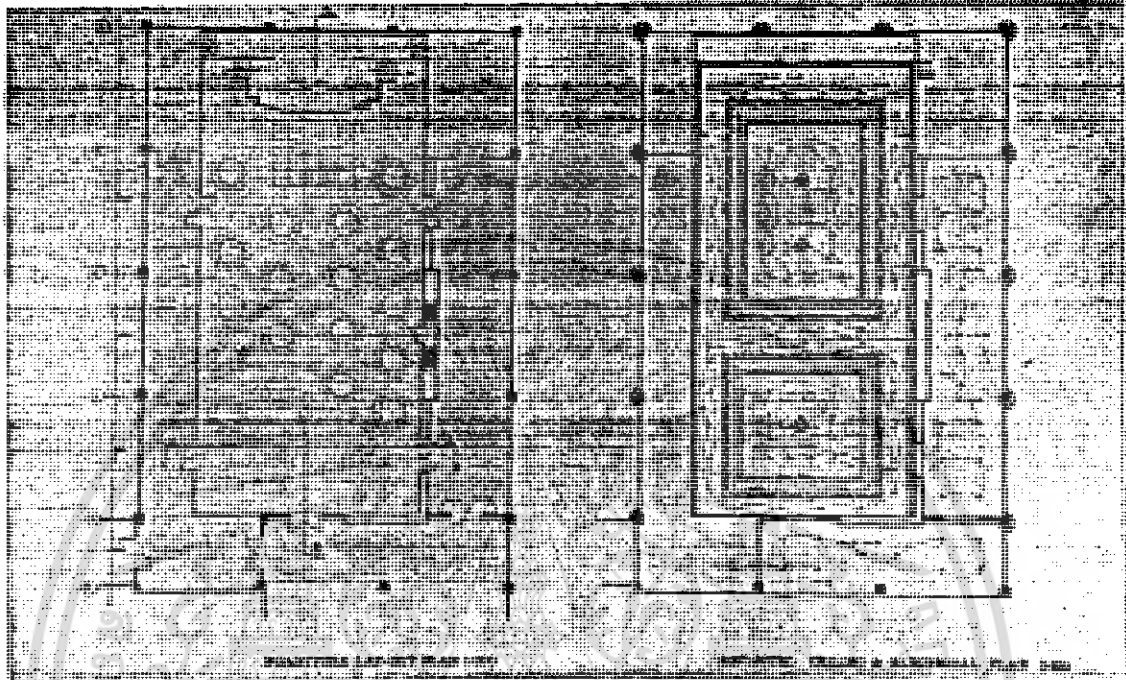
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

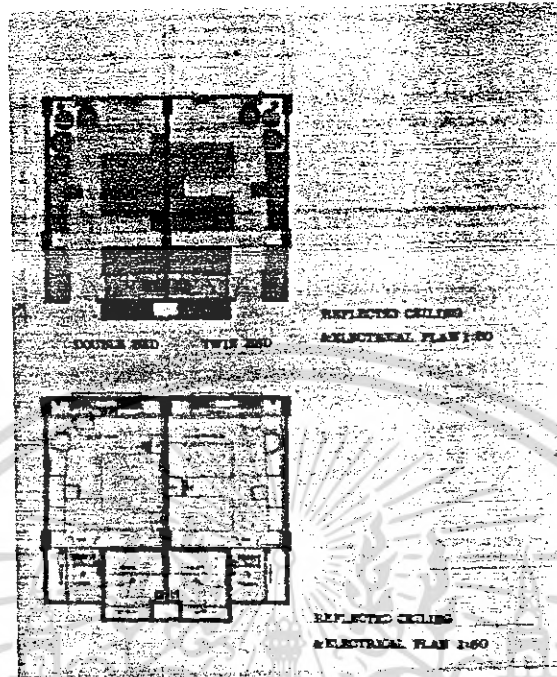


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

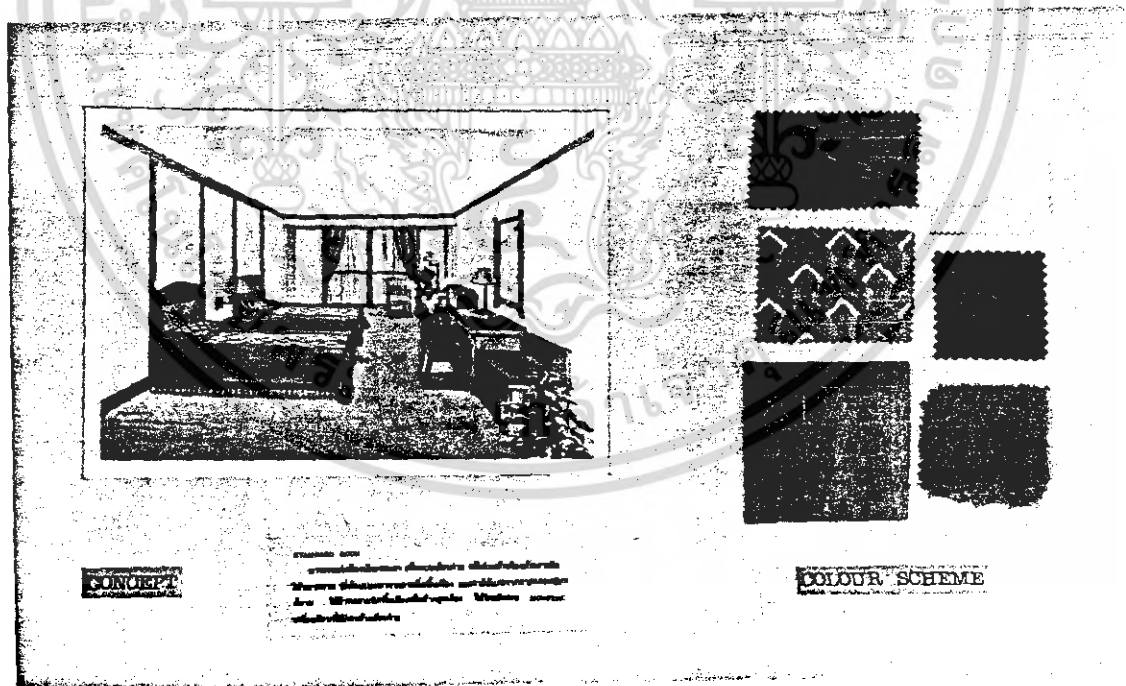


BANQUET HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



TYPICAL STANDARD ROOM

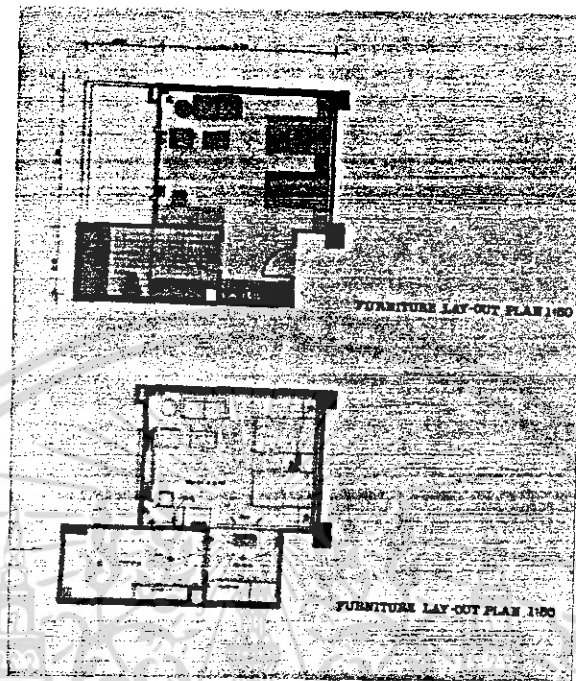


CONCEPT

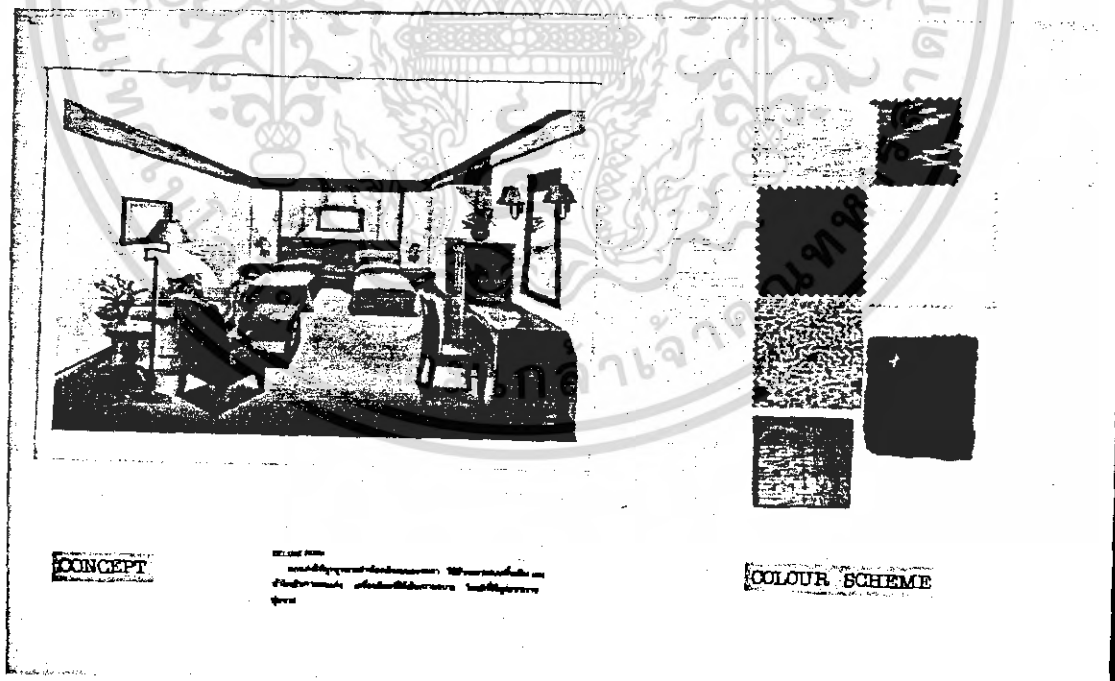
CONCEPT

COLOR SCHEME

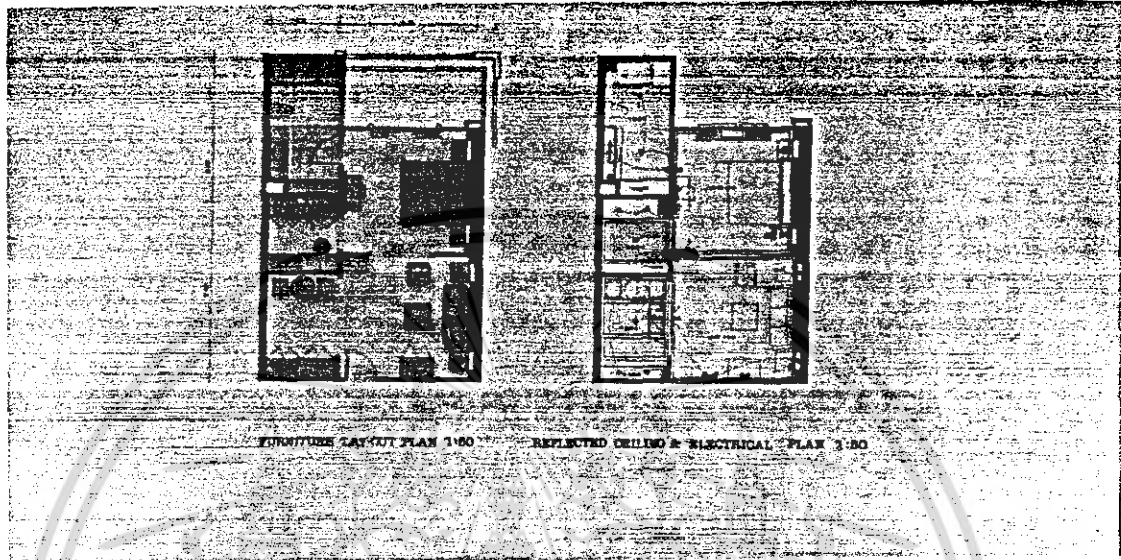
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



DELUXE ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



HONEYMOON SUITE



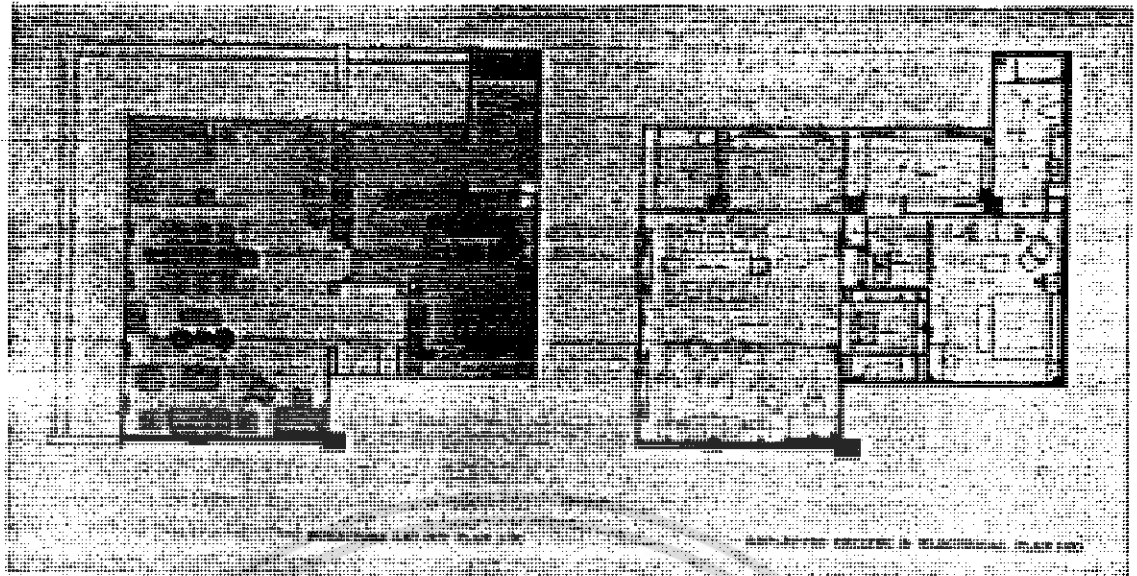
CONCEPT

CONCEPT SUITE
 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

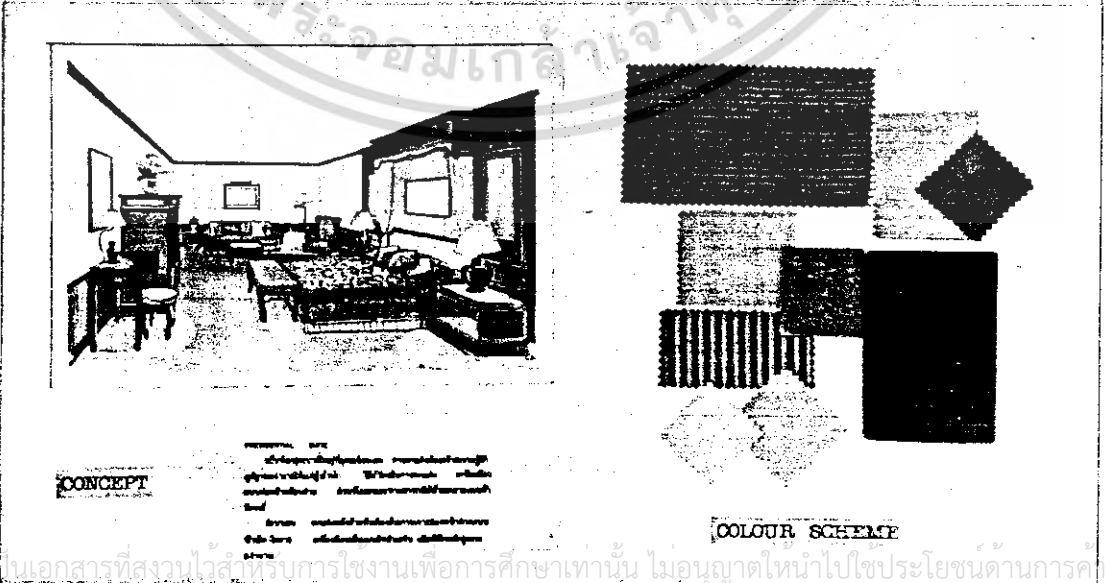
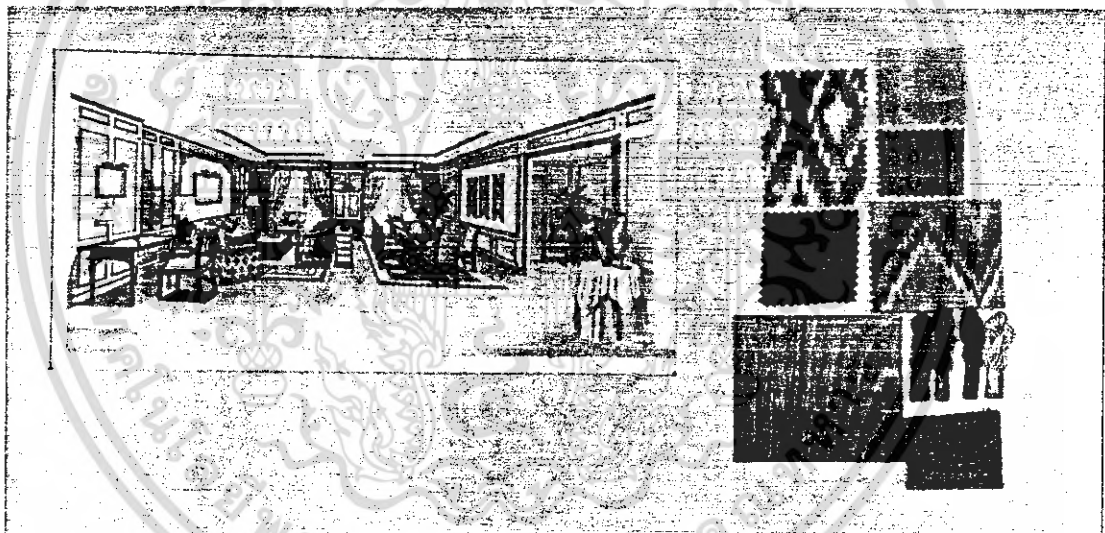


COLOUR SCHEME

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PRESIDENTIAL SUITE



CONCEPT

CONCEPT
 1. วัตถุประสงค์ของการออกแบบ
 2. วัตถุประสงค์ของการออกแบบ
 3. วัตถุประสงค์ของการออกแบบ
 4. วัตถุประสงค์ของการออกแบบ

COLOUR SCHEME

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้