สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบและตกแต่งภายในโรงแรม ในไวเทล ภูเก็ต ชิตี้

โดย

นายกรีฑา หวังวรลักษณ์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งในวิชาออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
ให้เป็นไปตามหลักสูตรของการศึกษา
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เดือน.....พ.ศ.....

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน T026692
วัน, เดือน, ปี 9 ธ.ค. 2539

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน "THE NOVIEL PHUKET CITY"

โดย

นายกรีฑา หวังวรลักษณ์

รับตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....

หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

.....

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ สมศักดิ์ แย้มพราย

ชื่อนักศึกษา นายกรีฑา หวังวรลักษณ์

ปีการศึกษา พ.ศ.2538-2539

บทคัดย่อ

หัวข้อของการค้นคว้า

เพื่อศึกษาและค้นคว้า เพื่อหาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในเป็นการบริการแก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทย ซึ่งมีแนวโน้มสูงมากขึ้นทุกปี ให้ได้รับตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการในจะภูเก็ต

แนวทางในการค้นคว้าวิจัย

1. ศึกษาทางบริหารงานของกิจการโรงแรมและปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อโรงแรมใน จ.ภูเก็ต
2. ศึกษาพฤติกรรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคาร
3. ศึกษาองค์ประกอบพื้นฐานทางกายภาพและรายละเอียดของโครงการ
4. ศึกษา แนวทางที่ทำให้โรงแรมอื่น ๆ ประสบผลสำเร็จ และหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่าง ๆ
5. ศึกษาประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ผลต่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลจากการค้นคว้าวิจัยและข้อเสนอแนะ

1. ความต้องการของบริการ และห้องพักของโรงแรมในจังหวัดภูเก็ต มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี

2. ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจ เป็นทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

3. การกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ ตั้งอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริงสอดคล้องกับนโยบายของโรงแรม ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

(ประกาศคุณประการ)

วิทยานิพนธ์นี้จะไม่เสร็จสมบูรณ์ลงได้ ถ้ามีได้รับความอนุเคราะห์และคำแนะนำจากบุคคลต่อไปนี้

คุณสุรินทร์ แตงอุทัย

คุณสมศักดิ์ แตงอุทัย

คุณชวนพิศ แตงทุทัย

บริษัท งานทวี จำกัด

ฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงแรม เมโทรโปล - ภูเก็ต

ฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงแรม ถาวร แกรนด์ พลาซ่า

อาจารย์ สมศักดิ์ แย้มพราย (อาจารย์ที่ปรึกษา)

เจ้าหน้าที่ธุรการของภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

พี่เอ่, น้องหนก, น้องดอน, น้องเล็ก, และเพื่อนๆ ที่ให้ความช่วยเหลือทุกคน

จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่ทำรายได้เป็นจำนวนมากให้กับประเทศ จึงมีธุรกิจจำนวนมาก ต้องการเข้ามารองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ธุรกิจที่มีความผูกพันกับอุตสาหกรรมนี้ คือ โรงแรม เพราะเมื่อเราเดินทางท่องเที่ยวไปเที่ยวที่ใด จำเป็นต้องหาที่สำหรับนอนหลับและพักค้างคืน เมื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในประเทศที่นิยมมากเช่นนี้ จึงมีโครงการสำหรับที่พักค้างคืนหรือโรงแรมเข้ามารองรับเป็นจำนวนมาก

ประเทศไทยนับเป็นศูนย์กลางของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และเป็นประเทศที่พัฒนาเจริญเติบโตขึ้นมาเร็วมาก จนแตกต่างจากประเทศข้างเคียง สิ่งที่พัฒนาเติบโตขึ้นมากก็คือเศรษฐกิจ ด้วยทำเลที่ตั้งเป็นเสมือนศูนย์กลาง จึงทำให้ประเทศไทยมีการติดต่อทางธุรกิจกับประเทศที่สำคัญหลายประเทศ เช่น สิงคโปร์ มาเลเซีย ญี่ปุ่น จีน อินโดนีเซีย และออสเตเรีย นักธุรกิจ ต่างชาติได้หลั่งไหล เข้ามาสู่ประเทศไทย เพื่อเจรจาและติดต่อธุรกิจระหว่างกัน ด้วยเหตุนี้ สถานที่ที่เหมาะสมที่สามารถรองรับทั้งนักธุรกิจและอุตสาหกรรมท่องเที่ยวคือภูเก็ต เพราะ ภูเก็ต มีคุณสมบัติและศักยภาพเพียงพอ โครงการ ฉนวเทล ภูเก็ต ชิตี้ จึงเข้ามารองรับสิ่งเหล่านี้ ยังผลให้เงินรายได้เข้าสู่ประเทศเป็นอันมากกระจายรายได้ไปสู่ชนบท ข้าพเจ้าจึงเห็นสมควรและได้ทำการศึกษาโครงการนี้ เพื่อหาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

การออกแบบตกแต่งภายใน โครงการ โนโวเทล ภูเก็ต ซิตี้
คระกรรมการวิทยานิพนธ์
บทคัดย่อ
ประกาศคุณปการ
สารบัญ
บทที่ 1 บทนำ
1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ
1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
1.3 วัตถุประสงค์โครงการ
1.4 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ
1.5 ลักษณะและขอบเขตของโครงการ
1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ
2.1 นโยบายและแผนการตลาดท่องเที่ยวของประเทศไทย
2.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่พักและนักท่องเที่ยวใน
จังหวัดภูเก็ต
2.3 ประเภทของโรงแรม
2.4 สภาพโดยทั่วไปของจังหวัดภูเก็ต
2.5 งานศิลปหัตถกรรมและสถาปัตยกรรมในจังหวัดภูเก็ต
บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรม
3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ
3.2 ระบบการดำเนินและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล
3.3 ลักษณะงานและอัตรากำลังคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.4 การศึกษาพฤติกรรมและความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้บริการและผู้รับบริการ

บทที่ 4 การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายใน

4.1 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย

4.2 ข้อมูลและรายละเอียดของการออกแบบตกแต่งภายใน

4.3 ข้อกำหนดและวัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน

4.4 ระบบและอุปกรณ์ภายในอาคาร

บทที่ 5 การวิเคราะห์สู่การออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

5.2 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

5.3 การวิเคราะห์พื้นที่และส่วนประกอบในหน่วยงาน

บทที่ 6 สรุป แนวความคิดในการออกแบบ

ภาพแสดง

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

เนื่องด้วยอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้รับความนิยม และนักธุรกิจทั้งในและต่างประเทศต้องการสถานที่สำหรับเจรจาติดต่อธุรกิจ กลุ่มทุนในจังหวัดภูเก็ตได้ร่วมกับกลุ่มของการโรงแรมในเวโทลได้มีนโยบายที่จะสร้างโรงแรมที่สามารถอำนวยความสะดวกสบายและความต้องการของทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ และเพื่อเพิ่มอาชีพให้แก่คนในจังหวัดภูเก็ต เป็นการกระจายรายได้ไปสู่ชนบท จึงได้ริเริ่ม โครงการ โรงแรม โนโวเทล ภูเก็ต ซิตี้ ขึ้น

ทำการออกแบบและก่อสร้างอาคารโดย บริษัท ศาลาแอสโซซิเอชั่น จำกัด โครงการจะแล้วเสร็จในเดือน พฤษภาคม พ.ศ.2539

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงซึ่งสามารถวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงปัญหาของโครงการได้อย่างชัดเจน

2. เพื่อนำความรู้ความ สามารถในวิชาสถาปัตยกรรมภา ;ในมาใช้อย่างเหมาะสม

3. เป็นโครงการที่มีความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจ และกา ;ท่องเที่ยว

4. มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดภูเก็ตซึ่งมีศิลปะวัฒนธรรมที่มีเอกลั ษณ์เฉพาะตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ส่งเสริมธุรกิจการท่องเที่ยวในจังหวัดภูเก็ต
2. สร้างงานและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนในท้องถิ่น
3. สอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาล
4. ยกระดับอุตุสาหกรรมการท่องเที่ยวให้มีความสมบูรณ์แบบมากที่สุด
5. พัฒนาพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.4 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

ทำเลที่ตั้ง ตั้งอยู่ในเขตชุมชนเมืองจังหวัดภูเก็ต บนถนนพังงา อ.เมือง จ.ภูเก็ต เป็นโรงแรมขนาดห้องพัก 250 ห้อง

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ : ติดต่อกับ สถานีขนส่งจังหวัดภูเก็ต

ทิศใต้ : ติดต่อกับ พื้นที่ว่างเปล่าเป็นที่ราบ

ทิศตะวันออก : ติดต่อกับ อาคารพาณิชย์

ทิศตะวันตก : ติดต่อกับ อาคารพาณิชย์

การเข้าสู่โครงการ

1. ทางถนนพังงา จากทางหลวงระหว่างจังหวัด ผ่านเข้ามาทางถนนสุรินทร์ เข้าสู่ถนนพังงา โครงการตั้งอยู่บนถนนพังงา

2. ทางถนนมนตรี เป็นถนนที่ใช้สัญจรระหว่างท่าอากาศยานจังหวัดภูเก็ต และตัวเมืองภูเก็ต เข้าสู่ถนนพังงาก็จะเข้าถึงโครงการ ท่าอากาศยานจังหวัดภูเก็ตห่างจาก อ.เมือง เป็นระยะทาง 30 กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ลักษณะและขอบเขตของโครงการ

โครงการ โนโวเทล ภูเก็ต ซิตี้ มีจำนวนห้องพัก 250 ห้องเป็นอาคารคอนกรีตทั้งหมด 19 ชั้น แบ่งเป็น 2 ส่วน 1. TOWER 2. PODIUM ส่วน PODIUM จะประกอบด้วยส่วนบริการของโรงแรม ส่วน TOWER เป็นส่วนของห้องพัก

ชั้น 1 ประกอบด้วย

- BACK OF THE HOUSE
- FRONT OFFICE
- LOBBY
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP

ชั้น 2 ประกอบด้วย

- CHINESE RESTAURANT
- JAPANESE RESTAURANT
- RETAIL SHOP

ชั้น 3 ประกอบด้วย

- BANQUET HALL
- MEETING RM.
- BUSINESS SERVIICE
- BOARD ROOM
- ADMINISTRATIVE OFFICE

ชั้น 4 ประกอบด้วย

- FITNESS CENTER
- MASSAGE RM.
- GARDEN
- POOL 8 POOL SIDE BAR

ชั้น 6 - ชั้น 16 ประกอบด้วย

- SUPERIOR (195 UNITS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- DELUXE (40 UNITS)

ชั้น 17 ประกอบด้วย

- BUSINESS SUITE (7 UNITS)

ชั้น 18 ประกอบด้วย

- JUHIOR SUITE (7 UNITS)
- EXEECUTIVE SUITE (1 UNITS)

ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการของโรงแรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบตกแต่งภายใน ประกอบด้วย

- LOBBY 8 FROONT DESK
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP
- CHINESE RESTAURANT
- GUEST

1.- SUPIRIOR

- DELUXE

2. BUSINESS SUITE
3. JONIOR SUITE
4. EXECUTIVE SUITE

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. ผลจากการออกแบบจะสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่
2. เป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ประเทศ เป็นการส่งเสริมการลงทุน
3. นำความเจริญ และลดปัญหาความเสื่อมโทรม
4. ได้โรงแรมที่ได้มาตรฐานและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว
5. สร้างแหล่งดึงดูดนักท่องเที่ยวให้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 นโยบายการท่องเที่ยวของไทย

1. ส่งเสริมให้นักท่องเที่ยวต่างประเทศเดินทางเข้ามายังประเทศไทย และให้นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศเดินทางท่องเที่ยวไปสู่ภูมิภาคให้มากขึ้น พักนานาวันขึ้นและมีการใช้จ่ายมากขึ้น

2. รักษาภาพพจน์ประเทศไทยให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีคุณภาพปลอดภัย เพียงพร้อมด้วยทรัพยากรการท่องเที่ยวทั้งประเภทธรรมชาติ ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม สันทนาการ และแหล่งซื้อสินค้า ตลอดจนการบริการและราคาที่เหมาะสมต่อนักท่องเที่ยวทุกชาติทุกระดับ

3. ส่งเสริมให้ประเทศสมาชิกของอาเซี่ยนและอินโดจีน ทำการส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เอเชียตะวันออกเฉียงใต้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก

4. ส่งเสริมกิจกรรมนานาชาติให้มีมากขึ้นในประเทศไทย ในด้านการประชุมสัมมนา การจัดนิทรรศการ การแข่งขันกีฬา และกิจกรรมอื่น ๆ

5. ส่งเสริมให้สมาคมไทยและชาวไทยในต่างประเทศโฆษณาประชาสัมพันธ์และชักจูงคนไทยและชาวต่างประเทศที่พำนักอยู่ในแต่ละท้องถิ่นให้เดินทางเข้ามาเยี่ยมเยือนและท่องเที่ยวในประเทศไทยมากขึ้น

2.1.1 เป้าหมายและกลุ่มตลาดเป้าหมาย

1. แนวโน้มจำนวนนักท่องเที่ยวปี 2536 มีประมาณ 5.43 ล้านคน หรือในอัตราเพิ่มร้อยละ 2.47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แนวโน้มจำนวนนักท่องเที่ยวรวมในปี 2537 จะมีประมาณ 5.7 ล้านคน หรือในอัตราร้อยละ 50

3. เป้าหมายจำนวนนักท่องเที่ยว รวมในปี 2538 ไว้ให้มีปริมาณ 60 ล้านคน หรือในอัตราเพิ่มร้อยละ 10.5

<u>ตลาดเป้าหมาย</u>

ได้แยกตลาดเป้าหมายออกเป็นกลุ่มตลาดโดยจำแนกเป็นภูมิภาคดังนี้

1. ภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิค ได้แก่ ญี่ปุ่น ไต้หวัน ฮ่องกง ออสเตเลีย เกาหลี สิงคโปร์ มาเลเซีย อินโดนีเซีย และนิวซีแลนด์

2. ภูมิภาคยุโรป ได้แก่ สหพันธ์สาธารณะรัฐเยอรมันนี สหราชอาณาจักร ฝรั่งเศส อิตาลี สวิสเซอร์แลนด์ สวีเดน เนเธอร์แลนด์ ออสเตรีย สเปน เดนมาร์ก ฟินแลนด์ เบลเยี่ยม นอร์เวย์ และโปแลนด์

3. ภูมิภาคอเมริกา ได้แก่ สหรัฐอเมริกา และแคนนาดา

4. ภูมิภาคเอเชียใต้ ได้แก่ อินเดีย

2.1.2 กลยุทธ์การตลาดต่างประเทศ

1. สนับสนุนและชักจูงให้คนไทยในต่างประเทศกิจกรรมเพื่อจูงใจให้คนไทยและชาวต่างประเทศในท้องถิ่นเดินทางมาท่องเที่ยวในประเทศมากขึ้น

2. จัดกิจกรรมเผยแพร่ที่จะช่วยกระตุ้นให้นักท่องเที่ยวต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยซื้อสินค้าที่ผลิในประเทสไทย และสินค้าให้มากขึ้น รวมทั้งรณรงค์ให้นักท่องเที่ยวในประเทศไทยเพื่อซื้อสินค้าด้วย

3. สนับสนุนการเปิดเส้นทางบินจากต่างประเทศเข้าสู่สนามบินในส่วนภูมิภาคทั้งเที่ยวบินประจำและเช่าเหมาในทุกฤดูกาล

4. โฆษณาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ ในต่างจังหวัดให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สนับสนุนและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬาและการประกวดระดับชาติขึ้นในประเทศไทย เช่น กอล์ฟ เทนนิส วิ่งมาราธอน ฯลฯ

6. สนับสนุนให้ธุรกิจสายการบิน ทางทะเล รถไฟท่องเที่ยว ขบวนพิเศษและบริษัทนำเที่ยวจัดรายการนำเที่ยวเชื่อมโยงประเทศในกลุ่มอาเซี่ยนเข้ากับประเทศในกลุ่มอินโดจีน

7. ร่วมกับประเทศที่มีสัญญาข้อตกลงทางการท่องเที่ยวร่วมกันทำการดึงดูดนักท่องเที่ยวมายังประเทศทั้งสอง

8. รณรงค์โฆษณาและประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงภาพพจน์ที่ดีให้กับประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการบำรุงรักษาทรัพยากรการท่องเที่ยวให้มีคุณภาพและสภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติที่สมบูรณ์ และส่งเสริมการท่องเที่ยว สื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติ

9. ให้ความร่วมมือกับส่วนราชการ สมาคม และเอกชนในการเสนอขอรับเป็นเจ้าภาพการประชุมสัมมนา การแสดงสินค้า และนิทรรศการนานาชาติ ตลอดจนชักชวนให้บริษัทนำเที่ยวและผู้บริหารของบริษัทต่าง ๆ ในต่างประเทศจัดทำรายการนำเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลมายังประเทศไทย

10. ร่วมดำเนินกิจกรรมการตลาดตามโครงการปีท่องเที่ยวอาเซี่ยน

11. เน้นกิจกรรมการดำเนินงานด้านการตลาดไปสู่ผู้บริโภคหรือนักท่องเที่ยวให้มากขึ้น

12. ขยายการจัดตั้งสำนักงานสาขาของ ททท. ในต่างประเทศให้มากขึ้น โดยเฉพาะในประเทศอุตสาหกรรมแถบเอเชีย

13. ให้ข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อนักท่องเที่ยวในเรื่องต่างๆ ระหว่างที่พักอยู่ในประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและการซื้อสินค้าของที่ระลึก

14. ชักจูงให้บริษัทนำเที่ยวแสวงหาและจัดการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวกลุ่มใหม่ ๆ ให้เดินทางมาประเทศไทยมากขึ้นเช่น กลุ่มนักท่องเที่ยวสตรี กลุ่มนักธุรกิจและกลุ่มผู้สูงอายุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ส่งเสริมให้ธุริจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวประเภทต่างๆ จัดทำรายการเสนอขายสินค้าและบริการราคาพิเศษเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวโดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงนอกฤดูกาลท่องเที่ยว

16. สนับสนุนนโยบายการบินพาณิชย์ที่จะให้ประเทศไทยเป็นประตูในการเดินทางผ่านเข้าสู่ประเทศกลุ่มอินโดจีน เพื่อรองรับตลาดนักธุรกิจนักท่องเที่ยว และผู้อพยพที่กลับไปเยี่ยมบ้าน

17. ใช้สินค้าที่เป็นเอกลักษณ์ของประเทศไทย และเป็นที่จักแพร่หลายในต่างประเทศ โดเฉพาะอย่างยิ่งอาหารไทย ผลไม้ไทย หัตถกรรมไทยและกิจกรรมเกี่ยวกับวัมนธรรมไทยช่วยสนับสนุนการท่องเที่ยวและการซื้อสินค้า

18. สนับสนุนให้ธุรกิจที่เกี่ยวกับการกีฬาและสันทนาการต่างๆ ซึ่งเป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยว เช่น กอล์ฟ กีฬา ทางน้ำ ฯลฯ

2.1.3 แผนการตลาดท่องเที่ยวในประเทศไทย

สถานการณ์และแนวโน้มการท่องเที่ยว ปี 2537-2538

- จากนโยบาย ฉบับที่ 7 ได้กระตุ้นให้ชาวไทยสนใจทรัพยากรการท่องเที่ยวภายในประเทศ และเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศมากขึ้น นับแต่ปีท่องเที่ยวไทย 2530 เป็นต้นมา โดยมีอัตราเพิ่มเฉลี่ยประมาณร้ยละ 5 ต่อปี ประมาณว่าในปี 2532 มีนักท่องเที่ยวชาวไทยประมาณ 32.5 ล้าน ในจำนวนนี้นักท่องเที่ยวจากกรุงเทพฯ จะเป็นนักท่องเที่ยวสำคัญ เนื่องจากเป็นผู้ที่มีการใช้จ่ายสูง และมีความถี่ในการท่องเที่ยวบ่อยครั้งกว่านักท่องเที่ยวชาติอื่น ๆ

- การเดินทางท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวคนไทยส่วนใหญ่ยังคงเป็นการเดินทางท่องเที่ยวภายในภูมิภาคของตน ลักษณะการเดินทางจะเป็นการเดินทางเป็นกลุ่ม/หมู่คณะกับเพื่อนฝูงและครอบครัว สำหรับช่วงระยะเวลาของการเดินทางท่องเที่ยวจะอยู่ในช่วงเดินเมษายน-พฤษภาคม และช่วงเดือนธันวาคม-มกราคม เนื่องจากเป็นช่วงปิดภาคเรียน และมีวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวัน และมีงานประเพณีในต่างจังหวัดต่าง ๆ ค่อนข้างมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำหรับแหล่งท่องเที่ยวนิยมนั้น แหล่งท่องเที่ยวชายทะเลนับว่าเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับความนิยม โดยเฉพาะแหล่งท่องเที่ยวในภาคใต้ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมการกีฬาทางน้ำและการท่องเที่ยวทางเรือ รองลงมาคือภาคเหนือและภาคตะวันออก

- โอกาสขยายตัว

1. สภาพการใช้จ่ายเงินของประชาชนในประเทศไทยมีแนวโน้มจะใช้จ่ายไปในด้านการท่องเที่ยวและพักผ่อนเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะในช่วงปิดภาคเรียนการศึกษาและช่วงเทศกาลสำคัญ ๆ

2. การปรับปรุงและพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น รวมทั้งการปรับปรุงและก่อสร้างถนนหนทาง และการเปิดเส้นทางคมนาคมระหว่างภูมิภาคต่าง ๆ

3. สัดส่วนการเพิ่มขึ้นของประชาชนในวัยทำงานของประเทศไทยจากร้อยละ 35.4 ในปี 2536 เป็นร้อยละ 41.6 ในปี 2537 ซึ่งกลุ่มประชากรในวัยทำงานนี้เป็นกลุ่มที่มีศักยภาพในการเดินทางท่องเที่ยว

4. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ทั้งในรูปของบทความ สารคดี โทรทัศน์ และอื่น ๆ จากทั้งหน่วยราชการและสื่อมวลชนยังมีอยู่อย่างต่อเนื่อง

5. การเปิดประเทศของประเทศเพื่อนบ้านของไทย ได้แก่ กัมพูชา ลาว และพม่า ซึ่งเริ่มอนุญาตให้แก่นักท่องเที่ยวสามารถเดินทางเข้าไปในประเทศของตนได้ทำให้การขยายตัวของนักท่องเที่ยวคนไทยที่เดินทางเที่ยวในเส้นทางดังล่าวมีจำนวนเพิ่มขึ้น

6. การปรับลดราคาน้ำมันและราคารถยนต์ จะส่งผลให้มีการท่องเที่ยวมากขึ้น โดยเฉพาะการจัดการท่องเที่ยวแบบครอบครัวและกลุ่มญาติมิตร

- เงื่อนไขข้อจำกัด

1. ปัญหาความเสื่อมโทรมของแหล่งท่องเที่ยว เนื่องจากขาดการจัดระเบียบที่มีประสิทธิภาพในแหล่งท่องเที่ยวบางแห่ง ซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไข การขาดความตระหนักถึงการอนุรักษ์สภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากผู้ที่เป็นนักท่องเที่ยวและผู้ประกอบการ ก่อให้เกิดความไม่ประทับใจที่จะต้องท่องเที่ยวซ้ำ

2. การขายสินค้าและบริการที่มุ่งประโยชน์ในเชิงการค้ามากเกินไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งสินค้าของที่ระลึก ในปัจจุบันที่มีปัญหาด้านคุณภาพสินค้าที่ไม่เหมาะสมกับราคา อันเป็นการทำลายความประทับใจของนักท่องเที่ยว

3. แม้ว่าไม่มีการพัฒนาเส้นทางคมนาคมใหม่ ๆ รวมทั้งการปรับปรุงและเพิ่มการให้บริการด้านการขนส่ง แต่ก็ยังไม่เพียงพอกับความต้องการที่เกิดขึ้นเนื่องจากขีดความจำกัดของผู้ให้บริการ โดยเฉพาะในช่วงฤดูการท่องเที่ยว การขาดแคลนจำนวนรถโดยสารประจำทางปรับอากาศและความถี่ของเที่ยววิ่ง ทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อการเดินทางท่องเที่ยว นอกจากนั้น ผู้บริการด้านการขนส่งบางส่วนที่ยังไม่ได้ให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในการให้บริการ ทำให้ไม่เกิดความจูงใจในการเดินทางท่องเที่ยว

- ส่งเสริมให้ประเทศสมาชิกของอาเซี่ยนและอินโดจีนทำการส่งเสริม และพัฒนาการท่องเที่ยวให้เอเชียตะวันออกเฉียงใต้เป็นจุดศูนย์กลางการท่องเที่ยวของภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก

- ส่งเสริมกิจกรรมนานาชาติให้มีมากขึ้นในประเทศไทย ในด้านการประชุมสัมมนา และการจัดนิทรรศการ กรแข่งขันกีฬา และกิจกรรมอื่น ๆ

- ส่งเสริมให้สมาคมไทยและชาวไทยในต่างประเทศโฆษณาประชาสัมพันธ์และชักจูงทั้งคนไทยและชาวต่างประเทศที่พำนักอยู่ในแต่ละท้องถิ่นให้เดินทางเข้ามาเยี่ยมเยือนและท่องเที่ยวในประเทสไทยมากขึ้น

2.1.4 กลยุทธ์การตลาดในประเทศ

- ชักจูงให้ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยงประเภทต่างๆ จัดรายการเสนอขายสินค้า และบริการทางการท่องเที่ยวในราคาพิเศษสำหรับนักท่องเที่ยวกลุ่มใหม่ ๆ . เช่น กลุ่มข้าราชการ กลุ่มพนักงานบริษัท กลุ่มการประชุมพัฒนา กลุ่มการท่องเที่ยวเป็นรางวัล กลุ่มการท่องเที่ยวเพื่อสวัสดิการสังคม และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มชาวต่างประเทศที่พำนักอยู่ในประเทศไทยให้เดินทางท่องเที่ยวไปสู่ภูมิภาคมากขึ้น

- สนับสนุนและร่วมมือกับธุรกิจภาคเอกชนและหน่วยของรัฐในท้องถิ่นจัดและประชาสัมพันธ์งานเทศกาล งานประเพณี งานแข่งกีฬา งานแสดงดนตรีพื้นบ้าน อาหารพื้นเมืองและงานแสดงสินค้าและนิทรรสการในแต่ละจังหวัดเป็นประจำเพื่อให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวตลอดปีโดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงนอกฤดูกาลท่องเที่ยว

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนทุกชนิดเพื่อปลุกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรการท่องเที่ยว โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย

- จัดและสนับสนุนให้สถาบันการศึกษาและธุรกิจภูมิภาคให้มากขึ้นและสนับสนุนให้ท้องถิ่นจัดตั้งหน่วยบริการข่าวสารในแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ให้มากขึ้น เพื่อกระจายการส่งเสริมการท่องเที่ยวไปสู่ท้องถิ่นนั้นให้ทั่วถึง

- ร่วมกับจังหวัดจัดทำแผนการตลาดการท่องเที่ยวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาจังหวัดนั้นๆ โดยใช้กลุ่มการตลาดการท่องเที่ยวของ ททท. ให้ได้ผลเต็มที่

- ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรณรงค์ให้มีการท่องเที่ยวเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมไทย

- สนับสนุนให้ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวจัดรายการเสนอขายสินค้าและบริการการท่องเที่ยวในราคาพิเศษสำหรับช่วงนอกฤดูกาลท่องเที่ยว

- สนับสนุให้สถาบันการเงินที่ให้บริการบัตรเครดิตต่าง ๆ จัดสิทธิพิเศษให้กับผู้ถือบัตรในการซื้อสินค้าและบริการทางการท่องเที่ยว

- สนับสนุนให้บริษัทนำเที่ยวจัดรายการนำเที่ยวที่เชื่อมโยงเมืองท่องเที่ยวชายแดนต่าง ๆ ของไทยกับแหล่งท่องเที่ยวสำคัญในประเทศเพื่อนบ้านให้แพร่หลายขึ้นเพื่อจูงใจนักท่องเที่ยวโดยเฉพาะอย่างยิ่งนักท่องเที่ยวชาวไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่พักและนักท่องเที่ยวใน จ.ภูเก็ต

แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในจังหวัดภูเก็ต

จากการศึกษาข้อจำกัด ลักาณะทางกายภาพ สภาพแวดล้อมตลอดจนความสวยงามของแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ทำให้ได้ผลมาเพื่อการกำหนดแผนการใช้ที่ดินโดยส่วนรวม และกำหนดบริเวณแหล่งท่องเที่ยวที่สมควรมีการพัฒนาโดยได้เลือกแหล่งท่องเที่ยวตามลำดับความสำคัญสูงเป็นบริเวณที่จะพัฒนาการท่องเที่ยวมีดังนี้

1. หาดป่าตอง

1.1 จัดให้เป็นบริเวณที่พักตากอากาสแบบสนุกสนาน สำหรับผู้ที่มาพักแรมที่หาดเอง และจากในเมือง

1.2 มีที่พักแรมค่อนข้างหนาแน่น

1.3 มีกิจกรรมทางการท่องเที่ยวหลายแบบทั้งทางบกและทางน้ำทะเล

1.4 มีบริเวณสถานเริงรมย์ในเวลากลางคืน

1.5 บนภูเขาทางด้านตะวันออกเฉียงเหนือของหาดจัดให้เป็นบริเวณศูนย์พักผ่อนหย่อนใจ และมีการกระเช้าลอยฟ้า

2. หาดกะตะใหญ่ กะตะน้อย กะรน

2.1 จัดเป็นบริเวณที่ตากอากาสแบบสงบเงียบ

2.2 จัดให้มีที่พักแรมที่มีความหนาแน่นไม่มากนัก

2.3 บริการกิจกรรมทางการท่องเที่ยวให้มีต่พอสมควร

2.4 สำหรับกะตะน้อยจะไม่มีที่พักแรม ใช้เป็นที่เล่นน้ำโดยเฉพาะ

3. หาดไนหาร แหลมพรมเทพ หาตราไวย์

3.1 จัดให้เป็นศูนย์พักผ่อนหย่อนใจสำหรับนักท่องเที่ยวเข้าไปเย็นกลับ

3.2 จัดให้มีกิจกรรมทางการท่องเที่ยวทั้งทางบกและทางทะเล เช่นสนามกอล์ฟ เรือใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 พยายามรักษาสภาพของทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงสภาพไว้เพื่อเป็นสัญลักษณ์ของภูเก็ต

3.4 จัดให้เป็นที่ชมทิวทัศน์

4. หาดไนยาง

4.1 พยายามรักษาธรรมชาติ สภาพแวดล้อมของหาดที่มีต้นสนที่สวยงาม

4.2 จัดให้เป็นที่พักแรม

5. หาดสุรินทร์ จัดให้เป็นสวนสาธารณะ

6. หาดไม้ขาว รักษาให้คงสภาพธรรมชาติ ไม่มีการพัฒนา

7. เกาะสิเหร่ จัดเป็นศูนย์พักผ่อนหย่อนใจสำหรับนักท่องเที่ยวท้องถิ่น

8. เกาะไม้ท่อน จัดเป็นศูนย์กีฬาตกปลา

9. บริเวณอ่าวพังงา

9.1 จัดเป็นบริเวณท่องเที่ยวแบบเช้าไปเย็นกลับ

9.2 จัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยวชมทิวทัศน์ทางเรือ

9.3 จัดสร้างท่าเทียบเรือบริเวณแหลมทด ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของภูเก็ตสำหรับเรือท่องเที่ยวไปอ่าวพังงา

10. เกาะพีพี (กระบี่)

10.1 จัดให้เป็นที่พักผ่อนแบบสงบเงียบ

10.2 จัดให้มีที่พักแรมที่มีความหนาแน่นไม่มากนัก

10.3 จัดให้เป็นบริเวณสำหรับกีฬาตกปลา

2.3 ประเภทของโรงแรม (YYPE OF HOTEL ACCOMMODPATION)

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการดังนี้

1. การแบ่งประเภทความลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

6. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

7. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือโรงแรมเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณ สถานโบราณวัตถุ และอื่น ๆ ผู้ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้ จะได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้ โรงแรมประเภทนี้ได้จัดให้มีการบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่นห้องอาหาร ภัตตาคาร COOKTALL LOUNGE, DISCO CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ

คือโรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่บริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีการบริการด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภทดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการและความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วนมีการจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืนหรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเภทต่าง ๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐานมีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้อยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่บริเวณที่พักตากอากาศก็ถือว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องที่นั้น ๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็กส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางการเดินทางและโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศ ซึ่งมีผู้พักในช่วงฤดูพักผ่อน

4. <u>การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินงานของโรงแรม</u>

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL) คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับการบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL) คือ ตั๋วอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ตั๋วอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็ต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) คือมีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

5. <u>การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก</u>

ก. TRANSIENT HOTEL

มีระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

ข. RESTDENT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักฟื้น อาจจะมีการระยะเวลาเข้าพัก 3 วันไปจน 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักในโรงแรม

6. <u>การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก</u>

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSTNESS HOTEL) โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และลริหารเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ เช่นมีห้องประชุม อุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่นไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL) โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL) บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปยังอีก อีกเมืองหนึ่ง มีบริการที่จอดรถพักอย่างสะดวกสบาย

2.4 สภาพทั่วไปของจังหวัดภูเก็ต

สภาพทั่วไป จังหวัดภูเก็ต

ภูเก็ตโดยทั่วไป

ภูเก็ต เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวาง เป็นหนึ่งในหลาย ๆ จังหวัดที่เก่าแก่และรุ่งเรืองที่สุดของดินแดนภาคใต้ของประเทศไทย ซึ่งเป็นเกาะแห่งหนึ่งแห่งเดียวที่มีฐานะเป็นจังหวัด เกาะภูเก็ตนี้ตั้งอยู่ห่างชายฝั่งด้านตะวันตกของคาบสมุทร ซึ่งต่อลงไปถึงประเทศมาเลเซีย คือ "บูก๊ต" มีความหมายว่า ภูเขา เพราะเมื่อมองจากทะเลจะเห็นเป็นขุนเขาใหญ่น้อยจากทะเล ตามลักษณะทางกายภาพของตัวเกาะมีภูมิประเทศสูง ๆ ต่ำ ๆ ประกอบด้วยภูเขาและที่ราบเป็นดอน ๆ ที่ราบส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นเนินเตี้ย ๆ ประกอบกับชายหาดสวยงามเป็นที่ดึงดูดใจมากมายที่ให้ความงดงามของทัศนียภาพที่ก่อตัวขึ้นตามฝั่งทะเล ดูแปลกไปต่างๆ นานา และเต็มไปด้วยธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม ภูเก็ตนี้แวดล้อมไปด้วยธรรมชาติมากมายที่ควรจะสงวนไว้ไม่ให้ถูกรบกวนทางกายภาพแม้ว่าพื้นที่ซึ่งเป็นส่วนน้อยได้ถูกรุกล้ำไปแล้ว โดยส่วนตัวของเอกชนบางกลุ่มหรืออย่างผิดกฎหมาย แต่พื้นที่ส่วนใหญ่ยังคงอยู่ในสภาพที่ดีมาก ภูเก็ตเป็นที่เชิดหน้าชูตามากในความงามที่ดึงดูดความสนใจ และเป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางในหมู่นักท่องเที่ยวไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉพาะแต่นักท่องเที่ยวในประเทศเท่านั้น แต่รวมทั้งนักท่องเที่ยวจากนานาชาติด้วย ภูเก็ตสามารถไปถึงได้โดยรถยนต์ใช้เวลาประมาณ 13 ชั่วโมง จากกรุงเทพฯ และโดยเครื่องบินซึ่งมีเที่ยวบินทุกวัน ใช้เวลาประมาณ 1.10 ชั่วโมง และยังสามารถไปถึงได้โดยทางทะเล

สภาพภูมิศาสตร์

ภูเก็ต เป็นเกาะที่ใหญ่ที่สุดของประเทศไทย ซึ่งตั้งอยู่ในน่านน้ำทะเลอันดามันและประมาณได้ว่าอยู่ระหว่างเส้นรุ้ง ที่ 3 30 N และ 8 30 N และเส้นแวง ที่ 98 151 c]t 98 40 E ภูเก็ตมีพื้นที่ของตัวเกาะใหญ่ประมาณ 550 ตร.กม. ส่วนยาวที่สุดของเกาะวัดจากทิศเหนือถึงทิศใต้ประมาณ 44 กม. และส่วนกว้างเฉลี่ยประมาณ 18 กม. ภูเก็ตประกอบด้วยเกาะบริวารอีก 37 เกาะ ซึ่งรวมพื้นที่เป็นพื้นดินได้ประมาณ 570 ตร.กม.

อาณาเขตทิศเหนือ	จดท้องทะเลจังหวัดพังงา ตรงช่องปากพระ ซึ่งกว้างประมาณ 400 ม. บัจจุบันมีสะพานสารสินเชื่อระหว่างจังหวัดภูเก็ตและพังงา
ทิศใต้	จดทะเลอันดามัน มหาสมุทรอินเดีย
ทิศตะวันออก	จดทะเลจังหวักกระบี่
ทิศตะวันตก	จดทะเลอันดามัน มหาสมุทรอินเดีย

ลักษณะทางกายภาพ

ภูเก็ต เป็นเกาะที่จัดอยู่ในระดับสูงในเรื่องของธรรมชาติที่สวยงามของทะเลหาดทราย เกาะเล็กเกาะน้อย แนวหินปะการัง และสมบัติใต้ทะเลอีกมากมายประมาณได้ว่าพื้นที่ครึ่งหนึ่งของภูเก็ตมีลักษณะเป็นภูเขา ซึ่งติดต่อไปเป็นลักษณะของหินแข็งยื่นไปตามพรมแดนของประเทศพม่า มียอดภูเขามากมายในเกาะภูเก็ตที่มีความสูงกว่า 500 ม. เหนือระดับน้ำทะเล ยอดเขาที่สูงที่สุดคือเขาไม้เท้าสิบสอง ตั้งอยู่ใกล้กับหาดป่าตอง มีความสูง 529 ม. หาดทรายต่าง ๆ ของภูเก็ตพบได้ในส่วนที่รับลมของเนินทางหัวแหลมและเกาะที่อยู่ใกล้ฝั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในชายทะเลอันดามัน ด้วยผลของการจมและการขยายตัวของเนินเขาในปัจจุบัน ซึ่งอยู่ใกล้ชิดกับชายฝั่งทะเลในปัจจุบัน จึงพบว่าก่อตัวของธารน้ำสายแคบ ๆ ของน้ำทะเล และแม่น้ำทางชายทะเลตะวันตกของภูเก็ตเท่านั้น

ภูมิอากาศ

ภูเก็ตเป็นเกาะริมที่อยู่ในเขตร้อน ลักษณะภูมิอากาศจึงเป็นแบบฝนเมืองร้อน มีลมพัดผ่านตลอดเวลา อากาสอบอุ่น และชุ่มชื้นตลอดปี อิทธิพลที่ทำให้เกิดฤดูกาลต่าง ๆ คือลมมรสุม ซึ่งปกติจะพักผ่านในทิศทางที่แน่นอโดยปกติภูมิกาศของภูเก็ตอาจกำหนดให้ชัดเจนได้เป็นฤดูฝน และฤดูแล้ง

1. ฤดูฝน เริ่มในปลายเดือนเมษายน ซึ่งจะเป็นฝนตกชุกมากจากเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม และจะตกเบาบางลงในเดือนพฤศจิกายน ช่วงที่มีฝนตกมาก 2640 มม. จากผลเฉลี่ยที่ผ่านมาวันฝนตกในแต่ละปีเป็น 178 วัน

2. ฤดูแล้ง เริ่มในเดือนธันวาคม ด้วยอากาศที่อบอุ่นมาจากเดือนมีนาคม ถึงเดือนเมษายน

อุณหภูมิเฉลี่ยในแต่ละเดือนเปลี่ยนแปลงไปเพียงเล็กน้อยเท่านั้นในช่วงปี อยู่ระหว่าง 27 ในเดือนธันวาคม ถึง 29 ในเดือนเมษายน ซึ่งสูงกว่าของฮาวายและไมอามี่แต่ต่ำกว่าเล็กน้อย จากของอคาพลูโก้และบาหลี ความชื้นสัมพันธุ์คือ 73 ถึง 83% ของผลเฉลี่ยประจำปี ทิศทางของลมที่พัดแรงคือทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ สำหรับช่วงเดือนเมษายนด้วยอัตราความเร็วเฉลี่ย 4-6 knots และทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ สำหรับช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคมด้วยอัตราความเร็วเฉลี่ย 5-9 knots

ระบบน้ำใช้

ประชาชนในท้องถิ่นของภูเก็ตใช้น้ำจากใต้ดินเป็นส่วนใหญ่ สำหรับการบริโภคโดยใช้บ่อน้ำตื้น ๆ ซึ่งกระจายไปทั่วเกาะ ปริมาณน้ำใช้มีเพียงพอเฉพาะช่วงฤดูฝนเท่านั้นและช่วงฤดูแล้ง ในพื้นที่บางส่วนที่มีประชาชนอยู่หนาแน่นน้ำจะไม่พอใช้และน้ำมีรสชาดค่อนข้างเค็มในตัวเมืองภูเก็ต ก็มีปัญหาด้วยเหมือนกันกับความขาดแคลนน้ำใช้ เพราะไม่มีแม่น้ำหรือทะเลสาบใหญ่ ฉะนั้นแหล่งน้ำจืดจึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องอาศัยฝน และในตัวเมืองก็มีเพียงระบบน้ำใช้เล็ก ๆ เท่านั้น ซึ่งใช้บ่อแร่ของเหมืองดีบุกเก่าที่เป็นที่เก็บน้ำสำหรับผลิตน้ำประปา ซึ่งเล็กเกินไปและไม่สามารถเก็บน้ำดิบได้เสมอ จึงทำให้ระบบผลิตและจ่ายน้ำประปามีขีดความสามารถจำกัด รัฐบาลจึงได้ศึกษาและกำหนดที่จะก่อสร้างเขื่อนเก็บกักน้ำไว้ใช้ 5 แห่งคือ อ่างเก็บน้ำบางวาด อ่างเก็บน้ำผักฉีด อ่างเก็บน้ำเชิงทะเล อ่างเก็บน้ำบ้านท่าเรือ และอ่างเก็บน้ำกระทู้ นอกจากนี้ยังได้ศึกษาแหล่งน้ำดิบอื่น ๆ สำหรับแหล่งพัฒนาการการท่องเที่ยวคือแหล่งน้ำใต้ดินในรูปของบ่อน้ำตื้น ซึ่งได้ประมาณปริมาณน้ำใต้ดินสำหรับหาดราไวย์และบริเวณ หาดไนยาง 12,830 ลบ.ม. ต่อวันและ 8,648 ลบ.ม.ต่อวันตามลำดับ ปริมาณน้ำใต้ดินดังกล่าวไม่เพียงพอกับบริเวณทั้งหมดจึงกำหนดให้บริเวณแหล่งน้ำใต้ดินราไวย์ไว้สำหรับบริเวณราไวย์ กะตะ และกะรน จำนวน 5 บ่อ ส่วนแหล่งน้ำใต้ดินไนหารสำหรับหาดไนหารจำนวน 1 บ่อ

ระบบบำบัดน้ำทิ้ง

ตามสภาพภูมิประเทศของจังหวัดภูเก็ต ตัวเมืองภูเก็ตจะอยู่ห่างจากที่เป็นบริเวณแหล่งท่องเที่ยว ดังนั้น ระบบบัดน้ำทิ้งของบริเวณหาดควรที่จะแยกจากระบบบำบัดน้ำทิ้งของตัวเมือง ซึ่งได้วางแผนการบำบัดน้ำทิ้งไว้ 2 ระบบ ดังนี้

- ระบบบำบัดน้ำทิ้งโดยอ๊อกซิเจน สำหรับหาดป่าตอง, กะตะ กะรน และราไวย์
- ระบบบำบัดเฉพาะแบบส้วมซึม สำหรับหาดไนหาร ไนยาง เกาะไม้ท่อน และเกาะพีพี

ระบบสื่อสารและโทรนาคม

ปัจจุบันช่วยโทรคมนาคมระหว่างกรุงเทพ-ภูเก็ตใช้ไมโครเวฟ ส่วนข่ายโทรศัพท์ทางไกลยังต้องใช้ระบบพนักงานเป็นผู้ต่อให้ จากการประมาณการความต้องการในอนาคต จำเป็นจะต้องมีระบบหมุนเลขได้โดยตรง ระหว่างกรุงเทพ-ภูเก็ต และภูเก็ต-กรุงเทพฯ โดยผ่านชุมสายพุนพินด้วย พร้อมกับสายตรงสำหรับบริการระหว่างประเทศอย่างน้อย 2 สาย

ความต้องการในการใช้โทรศัพท์ในภูเก็ตเพิ่มจำนวนยิ่งขึ้น จึงจำเป็นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะต้องเพิ่มจำนวนชุมสายย่อยในอนาคต

ระบบการคมนาคม

ภูเก็ต ซึ่งประกอบด้วยทางถนน ทางอากาศ ทางทะเล และทางรถไฟ เป็นเรื่องสำคัญที่จะนำนักท่องเที่ยวมาสู่ภูเก็ต

ทางหลวงจากภาคกลาง และภาคใต้สู่เกาะภูเก็ตเพียงพอต่อความต้องการในปัจจุบัน แต่มีแผนขยายทางหลวงเป็นถนน 4 ช่องทางวิ่งในอนาคต เพื่อให้รับกับปริมาณยวดยานที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต อย่างไรก็ตามการเดินทางโดยรถยนต์จากแหล่งสำคัญคือ กรุงเทพฯ และหาดใหญ่ ต้องใช้เวลาในการเดินทางคือ จากกรุงเทพฯ 14 ชม. จากหาดใหญ่ 6 ชม. การเดินทางอากาศมาสู่ภูเก็ตนับเป็นเรื่องสะดวกและรวดเร็วการก่อสร้างขยายทางวิ่งของสนามบินภูเก็ตจาก 1,440 เมตร เป็น 2,500 เมตร กำลังดำเนินการอยู่ ซึ่งเมื่อเสร็จแล้วการจราจรทางอากาศของภูเก็ตก็จะเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทั้งสายการบินภายในประเทศและจำนวนผู้โดยสาร

การคมนาคมทางทะเลในปัจจุบันของภูเก็ต อาจจะยังไม่สู้สำคัญนัก แต่ต่อไปในอนาคตจะเพิ่มความสำคัญยิ่งขึ้นเมื่อโครงการท่าเทียบเรือน้ำลึกของภูเก็ตเสร็จลง ย่อมต้องมีการใช้ท่าเรือนี้ในเรื่องของการท่องเที่ยว นอกจากนั้น อาจมีการติดต่อทางเรือท่องเที่ยวระหว่างเกาะภูเก็ต กับเกาะลังกา และเกาะปีนังของมาเลเซียในอนาคตอีกด้วย ในปัจจุบันการคมนาคมสามารถติดต่อกับจังหวัดต่าง ๆ และต่างประเทศได้ 3 ทางคือ

1. ทางอากาศ เครื่องบินของบริษัทเดินอากาศไทย บินรับส่งผู้โดยสารระหว่างกรุงเทพฯ -ภูเก็ต-สงขลา-ปีนัง ใช้เวลาการบินระหว่างภูเก็ต-กรุงเทพฯ 2 ชั่วโมง 30 นาที ระหว่างภูเก็ต-สงขลา 1 ชั่วโมง

2. ทางเรือ

ก. ภายในประเทศ มีเรือเดินรับส่งสินค้าระหว่างภูเก็ต-กันตังทุกวัน ใช้เวลา 8-15 ชั่วโมง

ข. ภายนอกประเทศ มีเรือของบริษัทต่างประเทศเดินรับส่งผู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสารระหว่างปีนัง-ภูเก็ต ระยะเวลา 22 ชั่วโมง นอกจากนี้ยังมีเรือเดินทะเลจากสหรัฐอเมริกาเข้ามารับบรรทุกแร่และยางเป็นครั้งคราว

3. ทางบก มีรถยนต์โดยสารและรถบรรทุกเดินทางประจำระหว่างภูเก็ตกับจังหวัดต่าง ๆ คือ

ภูเก็ต - พังงา	ระยะทาง	93	กิโลเมตร
ภูเก็ต - กระบี่	ระยะทาง	180	กิโลเมตร
ภูเก็ต - ตะกั่วป่า	ระยะทาง	133	กิโลเมตร
ภูเก็ต - ตรัง	ระยะทาง	316	กิโลเมตร
ภูเก็ต - ทุ่งสง	ระยะทาง	336	กิโลเมตร
ภูเก็ต - กรุงเทพฯ	ระยะทาง	921	กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 งานศิลปหัตถกรรมและสถาปัตยกรรมในจังหวัดภูเก็ต สถาปัตยกรรมแบบชิโน-โปรตุกีสในตัวเมืองภูเก็ต

เนื่องจากประวัติศาสตร์ภูเก็ตมีการติดต่อค้าขายกับหลาย ๆ ประเทศ จึงทำให้ได้รับอิทธิพลกึ่งผสมผสานกันที่เห็นได้ชัดคือ สถาปัตยกรรมแบบผสม ย่านการค้าใจกลางชุมชนภูเก็ต ประกอบไปด้วยกลุ่มอาคารร้านค้าที่มีคุณค่าในด้านสถาปัตยกรรมแบบผสม จีน-ยุโรป อันสืบเนื่องมาจากการถ่ายทอดวัฒนธรรมระหว่างภูเก็ตและปีนัง ด้วยในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 และพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ความสะดวกในการค้าขายติดต่อ และความใกล้ชิดของวงศ์ญาติระหว่างภูเก็ตกับปีนังมีมากว่ากรุงเทพฯ จึงได้เกิดการนำสถาปนิก ช่างก่อสร้าง ช่างฝีมือ แบบอย่างสถาปัตยกรรมและวัสดุในปีนังมาสร้างที่ภูเก็ต

อิทธิพลทางสถาปัตยกรม

1. อิทธิพลสถาปัตยกรรมจีน (CHINESE INFLUENCE) ได้รับมาจากชาวจีนซึ่งอพยพมาตั้งถิ่นฐานในปีนัง แล้วถ่ายทอดมายังภูเก็ต ลักษณะเด่นของสถาปัตยกรรมจีน คือ ลักษณะของห้องแถวแคบยาว ชั้นล่างให้ทำการค้า ชั้นบนเป็นที่อยู่อาศัย มีการเว้นช่วงเปิดช่องแสงในอาคาร การใช้วัสดุและการตกแต่งแบบจีน เช่น กระเบื้องดินเผาแบบจีน กระเบื้องพื้น การตกแต่งหลังคาและประตูหน้าต่าง เป็นต้น

2. อิทธิพลสถาปัตยกรรมแบบโคโลเนียล (COLONIAL INCLUENCE) สำหรับอาคารในปีนัง นายช่างซึ่งออกแบบอาคารเหล่านี้ ส่วนมาเป็นช่างฝีมือจากสิงคโปร์ ซึ่งเป็นช่างของสถาปนิกชาวอังกฤษในสมัยที่สิงคโปร์เป็นอาณานิคมภายใต้การปกครองของอังกฤษดังนั้นการออกแบบจึงได้ดัดแปลงจากแบบเดิมในอังกฤษโดยยังคงลักษณะบางอย่างไว้ เช่น การตกแต่งประดับ ด้านหน้าของอาคาร หน้าต่างโค้ง ลวดลายปูนปั้น และหัวเสาแบบคลาสสิคเป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อิทธิพลทางสถาปัตยกรรมแบบยุโรป-อินเดีย (EUROPEAN-INDIAN INFLUENCES) เป็นสถาปัตยกรรมซึ่งออกแบบโดยสถาปนิกชาวอังกฤษในอินเดีย เมื่อตกอยู่ใต้การปกครองของอังกฤษ มีการดัดแปลงให้เข้ากับสภาพภูมิอากาศของประเทศอินเดีย เช่น หน้าต่าง บานเกล็ดไม้ปรับได้ เป็นลักษณะเด่นที่เห็นได้ชัด แบบอย่างนี้ได้ถ่ายทอดมาใช้กันแพร่หลายในมาเลเซียและจอร์จทาวน์ ปีนัง ภูเก็ตจึงได้รับอิทธิพลดังกล่าวด้วย

การวิเคราะห์แบบและลักษณะของสถาปัตยกรรมในเมืองภูเก็ต

อาคารเก่าแก่ในภูเก็ตมีอายุประมาณ 30-125 ปี มีทั้งเป็นอาคารที่ทำการของราชการ เช่น ศาลจังหวัด ที่ทำการไปรษณีย์ ศาลากลาง อาคารธุรกิจ เช่น ธนาคารชาเตอร์ ที่ทำการบริษัทเดินอากาศไทย บ้านพักอาศัย และกลุ่มตึกแถว มากกว่าครึ่งมีอายุโดยเฉลี่ยประมาณ 60-80 ปี กลุ่มที่มีอายุมากที่สุดประมาณ 11% ของตึกแถวเก่าทั้งหมดมีอายุราว 90-125 ปี ตึกแถวส่วนใหญ่ใช้ดำเนินกิจการค้าขายและเป็นสำนักงาน มีบางส่วนที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเพียงอย่างเดียว ย่านที่มีรึกแถวแบบเก่ายังคงลักษณะดั้งเดิมและรักษาบรรยากาศไว้ คือ บริเวรถนนกลาง ถนนเยาวราช และถนนดีบุก ซึ่งยังคงมีเหลืออยู่มาก ถึงแม้ว่าบางแห่งบางห้องจะถูกรื้อทิ้งแล้วสร้างใหม่ หรือดัดแปลงแก้ไขรูปแบบไปบ้างก็ตาม แต่ยังคงรักษษความเป็นเอกลักษณ์ของเมืองที่มีความงดงามทางด้านสถาปัตยกรรมไว้ครบถ้วน

อาคารตึกแถวเก่าเหล่านี้ ส่วนใหญ่เป็นอาคาร 2 ชั้น มีเป็นส่วนน้อยที่สูงถึง 3 ชั้น ความสูงวัดจากระดับพื้นถึงเชิงชายหลังคาโดยเฉลี่ยประมาณ 9 เมตร สำหรับอาคารสองชั้นและ 13 เมตร สำหรับอาคารสามชั้น ความกว้างประมาณ 3.50-8 เมตร ลึกประมาณ 20-60 เมตร ขึ้นอยู่กับความลึกของที่ดินมีช่องแสงเป็นระยะตามความลึกของอาคาร มีจำนวนขึ้นอยู่กับการแบ่งช่องอาคารของผู้ออกแบบ ระบบการก่อสร้างมีทั้งระบบเสาคาน และกำแพงรับน้ำหนัก กำแพงจึงหนามาก อย่างน้อยประมาณ 37.5 เซนติเมตร สำหรับกำแพงของชั้นล่าง และ 22.5 เซนติเมตร สำหรับกำแพงของชั้นถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งอาคารและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคารเหล่านี้สามารถจำแนกออกได้ดังนี้

1. <u>อาคารยุคแรก</u> (ค.ศ.1880-1900)

อาคารในยุคนี้ ส่วนใหญ่ได้รับอิทธิพลมาจากสถาปัตยกรรมจีน เป็นอาคารชั้นเดียวหรือสองชั้น แบบเรียบง่าย ชั้นบนและชั้นล่างตรงกัน ไม่มีส่วนยื่นล้ำแบบอาคารยุคอื่น ๆ ทางเข้าด้านหน้าไม่มีโครงรับ เป็นเพียงเสาและคานรับน้ำหนัก มีการใช้กระเบื้องดินเผาแบบจีน โครงหลังคาไม้เสาสูง บานประตูไม้ อาคารในยุคแรกนี้ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพเสื่อมโทรมยากแก่การบูรณะซ่อมแซม ตัวอย่างเช่น ตึกแถวถนนเทพกษัตริย์

2. <u>อาคารยุคที่ 2</u> (ค.ศ.1890-1920)

สถาปัตยกรรมแบบนิโอ-คลาสิก ได้เริ่มมีอิทธิพลต่อสถาปัตยกรรมจีน การประดับประดาตกแต่งส่วนหน้าของอาคารมีมากขึ้น เป็นแบบผสมทั้งของจีนและแบบตะวันตก เช่น หน้าต่างไม้โครงยาวจรดพื้น ลวดลายปูนปั้นเหนือขอบประตูหน้าต่าง ประตูไม้แบบจีน การการทำหัวเสาแบบคลาสิก การเปิดช่องแสง อาคารในยุคนี้ที่มีความสูงมากกว่าอาคารในยุคแรกแต่ยังคงมีจำนวนชั้นเพียง 2 ชั้น อาคารในยุคนี้เป็นแบบที่พบมากที่สุดในภูเก็ต

กล่าวคือ มีประมาณ 85% ของอาคารตึกแถบแบบเก่าในย่านใจกลางเมือง พบมาในบริเวณถนนกลางถนนเยาวราช และถนนดีบุก

3. <u>อาคารยุคที่สาม</u> (ค.ศ.1910-1930)

อาคารยุคนี้ได้รับอิทธิพลมาจากสถาปัตยกรรมแบบนีโอ-คลาสิค และแบบเรอเนซองค์ จำนวนชั้นของอาคารมีทั้งสองและสามชั้น ชั้นสองของอาคารมีระเบียงยื่นล้ำ ชั้นล่าง ซึ่งส่วนหน้าเปิดเป็นทางเท้าเดินติดต่อถึงกัน การตกแต่งประดับประดาด้วยลวดลายขอบประตูหน้าต่างมีน้อยลง เพราะตัวอาคารชั้นบนอยู่หลังระเบียงลึกเข้าไปลักษณะเด่นคือ การตกแต่งราวระเบียงหัวเสาแบบคลาสสิค ตัวอย่างได้แก่ ตึกแถวริมถนนครัชฎา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. <u>อาคารยุคที่สี่</u> (ค.ศ.1925-1940)

เป็นกล่องอาคารที่ได้รับอิทธิพลจากสถาปัตยกรรมแบบนีโอ-คลาสิค และแบบเรอเนซองค์เช่นเดียวกับอาคารในยุคที่สาม แต่มีการตกแต่งประดับประดาส่วนหน้าของอาคารมากกว่า เช่น หน้าต่างแคบสูง ยาวจรดพื้น เป็นบานเกล็ดหรือกระจก หัวเสาแบบคลาสิคลวดลายปูนปั้นแบบตะวันตก ปานประตูไม้แบบจีน ยังคงใช้อยู่ถึงแม้ว่าชั้นที่สองและชั้นที่สามจะตกแต่งแบบสถาปัตยกรรมตะวันตกก็ตาม ลักษณะเด่นที่เห็นได้ชัดเจนคือ การทำ PARAPET หรือราวระเบียง เป็นขอบปิดความลาดชันของหลังคาไว้ ความสูงของอาคารมีทั้งสองและสามชั้นที่พบในภูเก็ตมีจำนวนมากและยังอยู่ในสภาพดี ตัวอย่างเช่นตึกแถวริมถนนเยาวราชและถนนกลาง

งานหัตถกรรม

งานหัตถกรรมภาคใต้นั้น มีลักษณะไม่มากนักเมื่อเทียบกับงานหัตถกรรมของภาคเหนือภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคกลาง งานหัตถกรรมส่วนมากเป็นงานเครื่องจักรสาน ส่วนหนึ่งเป็นเครื่องใช้ประเภทเครื่องเคลือบหรือภาชนะดินเผา มีไม่มากนักทั้งนี้อาจเป็นเพราะคนในภาคนั้นทำการประมง และปลูกยางพาราเป็นอาชีพหลัก จึงทำให้มีงานหัตถกรรมพื้นบ้านน้อยกว่าภาคอื่น ๆ งานหัตถกรรมที่พบเห็นมักเป็นงานเล็ก ๆ ทำขึ้นเป็นงานอดิเรกไว้ใช้สอยภายในครัวเรือนมิได้ทำขายเป็นอาชีพหลัก งานที่พบได้แก่ เครื่องสานที่ทำจากย่านลิเพา เสื่อกระจุด เชือกกล้วย หางอวน ยอดลายที่เป็นการสานเสื่อด้วยใบตอกลำเจียก นอกจากนี้แล้วก็มีเครื่องปั้นดินเผา พวกหม้อน้ำหรือไห นกจากนี้ยังมีหนังตลุง ซึ่งเป็นงานหัตถกรรมซึ่งเกิดขึ้นพร้อมๆ กันการเชิดหนังตลุงซึ่งเป็นศิลปกรรมวัฒนธรรมของภาคใต้ ซึ่งมีมาเป็นเวลานาน และยังมีการทอผ้า ทั้งผ้าฝ้ายและผ้าไหม ซึ่งมีลงดลายแตกต่างจากภาคอื่น ๆ เป็นต้น

ทั้งหมดที่กล่าวมานี้ จะอธิบายมานี้ จะอธิบายถึงแต่เพียงส่วนที่สามารถนำมาเป็นส่วนประกอบในการประยุกต์ใช้ในการออกแบบเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีสานเครื่องมือเครื่องใช้และภาชนะด้วยย่านลิเพา

การที่จะนำเอาย่านลิเพาไปสานเป็นภาชนะเครื่องใช้สอยต่าง ๆ ในขั้นแรกนั้นจะต้องเลือกเอาย่านลิเพาต้นที่มีความเจริญเติบโตและมีขนาดยาวพอสมควร วิธีเลือกย่านลิเพาว่าจะเป็นต้นแก่หรือไม่นั้น จะต้องดูที่เปลือกของลำต้นข้างใน ถ้าหากเปลือของลำต้นข้างในเป็นสีน้ำตาลแก่ หรือเหลืองทองแล้วก็เป็นใช้ได้ เมื่อเลือกย่านลิเพามาแล้วก็นำมาเด็ดใบทิ้ง แล้วลอกเปลือกเอาไส้ในในที่มีลักษณะเป็นสีเขียวอมเหลืองและเปราะมากออกให้หมด เวลาปอกเปลือกต้องคอยระวังตรงข้อหรือตา เพราะถ้าหากไม่ระวังหรือไม่มีความชำนาญ ย่านลิเพาจะขาดออกจากกันได้ง่าย การลอกเปลือกนี้ จะต้องทำในขณะที่ย่านลำเพาะกำลังสด ๆ อยู่ เพราะถ้าแห้งแล้วจะลอกยาก เมื่อปอกเปลือกเสร็จแล้วก็จะนำไปแขวนไว้ในที่ร่ม ตากลมในร่มไว้เท่านั้น ย่านลิเพาะก่อนที่จะนำไปใช้งานจะต้องฉีกให้เป็นเส้นเท่ากันเสียก่อน ขนาดแล้วแต่ความต้องการว่าจะใช้เส้นเล็กใหญ่ขนาดไหน จากนั้นก็นำเส้นย่านลิเพาไปชุกเกลาให้สะอาดเรียบร้อยอีกครึ่งหนึ่ง เครื่องมือขูดเกลาเส้นย่านลิเพาจะใช้ฝากระป๋องนม หรือแป้นสังกะสีเจาะรูให้มีขนาดต่าง ๆ กันตามแต่จะต้องการ แล้วจึงนำเส้นย่านลิเพาสอดเข้าไปในรูขูดเอาผิวนอกออก (เรียกว่าชักเสียด เหมือนชักเสียดหวายทำเครื่องจักรสาน) ให้ผิวเรียบเป็นเส้นตรงไม่มีขุย ไม่ขรุขระ ตรงข้อต่อตาต้องคอยระวังขูดให้เบา ๆ ย่านลิเพาถ้าชักเสียดได้เส้นบางและอ่อนนุ่มเท่าไร ภาชนะที่ออกมาจะสวยงามและประณีตยิ่งขึ้น

ก่อนที่จะลงมือสานจะต้องนำย่านลิเพาไปชุบน้ำให้เปียกชื้นเกิดความเหนียวเสียก่อน เวลาสานใช้หวายพันเป็นเส้นตั้งโครงภายใน จะต้องตัดเหลี่ยมหวายออกกลมจึงจะใช้ได้ การสานภาชนะด้วยย่านลิเพาจะยากในตอนขึ้นต้นเพราะต้องใช้ความละเอียดและใช้เวลานาน เมื่อขึ้นต้นได้แล้วก็สานถักต่อไปเป็นชั้น ๆ ตามรูปทรงของภาชนะที่ทำจนเสร็จ

การผูกลายหรือวิธีทำลายในตัว การสานจะใช้เส้นย่านลิเพา ซึ่งมีสองสีอยู่ในตัวของมันเองสลับกัน คือ เปลือกนอกของย่านลิเพา หรือด้านหลังจะมีสีอ่อนกว่า ถ้าด้านในที่มีสีน้ำตาลเข้ม เวลาสานจะใช้สลับเอาตามความต้องการก็จะเกิดลายเป็นสี แตกต่างกันมากทำให้สีกลมกลืนกันสวยงามมาก เมื่อสานเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมบูรณ์แล้วก็จะนำภาชนะนั้นไปทาน้ำมันเช่น น้ำมันยาง (ปัจจุบันน้ำมันตราตะเพียน) เพื่อให้สีเข้มขึ้นและไม่ขึ้นรา ภาชนะที่สานด้วยย่านลิเพานี้จะเก่าสักแค่ไหนก็ตาม จะยังคงอยู่ในสภาพเดิมอยู่นั้นเอง

เครื่องมือที่ใช้ในการสานย่านลิเพา มีมีดเล็กๆ (มีดนี้ใช้ใบเลื่อยเหล็กที่เสียแล้วมาทำมีด) มีดตอก แป้นสังกะสี หรือกระป๋องสำหรับชักเสียด และเข็มเหล็กสำหรับเจาะรู

วิธีทำสิ่งของประดิษฐ์ด้วยเชือกกล้วยและหางอวน

กางอวน หมายถึง ยอดลานที่นำมาทอให้เป็นแผ่นแล้วทำเป็นถุงสามเหลี่ยม ยาวนำไปต่อไขว้กับตอนปลายของอวน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการลากกุ้งเคยทำกะปิ หางอวนนี้นิยมทอกันมากในบริเวณหมู่บ้านริมฝั่งทะเลทั่วแหลมมลายู ที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ชาวไทยมุสลิมที่เป็นช่าวประมงจะทอหางอวนไว้ใช้เองแทบทุกบ้าน นอกจากหางอวนจะนำไปใช้ประโยชน์ในการลากกุ้งเคยทำกะปิแล้ว ยังมาประดิษฐ์เป็นเครื่องมือในการใช้สอยได้ด้วยเช่น ทำกระป๋องถือแบบต่าง ๆ ทำหมวดสุภาพสตรี สุภาพบุรุษ ทำที่สำหรับรองจานและอื่น ๆ อีกด้วย

ในปัจจุบันนี้ ชาวประมงที่บ้านหน้าทัพ อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้คิดประดิษฐ์งานศิลปหัตถกรรมด้วยหางอวนและเชือกกล้วยอย่างไม่เป็นล่ำเป็นสัน กรรมวิธีในการประดิษฐ์งานฝีมือเหล่านี้ไม่ยากเลย และสามารถทำรายได้มาจุนเจือครอบครัวได้อย่างดี

วิธีทอหางอวน ในขั้นแรกต้องนำยอดลานมาแล้วฉีกเป็นใบ ๆ ริดเอาด้านลานออก แช่น้ำไว้ประมาณหนึ่งคืน จึงเอาขึ้นจากน้ำ ขูดเอาผิวที่ใบออกหน้าลานทิ้ง จากนั้นก็นำยอดลานมาสางออกให้เป็นเส้นเล็ก ๆ แช่น้ำอีกสองวันสองคืนแล้วจึงนำมาออกตากแดดตากน้ำค้าง ยอดลานที่นำมาตากนี้จะถูกฝนไม่ได้เด็ดขาด ถ้าถูกฝนแล้วเส้นจะขึ้นราและดำทันที ทอแบบเดียวกันกับการทอผ้า เส้นลานที่ยังไม่ได้จะชาวบ้านเรียกว่า "กระ" แต่ถ้าการทอออกเป็นผืนกว้างประมาณหนึ่งศอก ความยาวไม่จำกัดเรียกว่า "หางอวน" หลังจากที่ทอกระออกมาเป็นผืนหางอวนแล้ว ก็สามารถที่จะนำมาประดิษฐ์ให้เป็นกระเป๋าถือชนิดต่าง ๆ และหมวกได้ตามความต้องการจะทำให้วิจิตรพิศดารอย่างไรก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีถักกระเป๋าด้วยเชือกกล้วย

ในขั้นแรกชาวพื้นบ้านจะตัดต้นกล้วยมาเสียก่อน แล้วค่อยเจาะเอากาบกล้วยข้างในที่มีสีขาวที่สุดออก ฉีกเป็นเส้น แล้วนำมาผึ่งแดด กาบกล้วยที่ฉีกออกมาเป็นเชือกกล้วยนี้จะยาวประมาณ 2 เมตร หรือ 3 เมตร ตามขนาดของลำต้น ส่วนใหญ่จะเหมือนกัน มักจะเป็นกล้วยป่าหรือกล้วยตานี เชือกกล้วยนี้ ชาวพื้นบ้านแต่เดิมยังไม่คิดจะเอามาประดิษฐ์เป็นภาชขนะ เพียงแต่นำมาใช้ประโยชน์ในการผูกรัดเครื่องใช้ไม้สอย และเอาแกนในของต้นกล้วยมาปรุงเป็นอาหาร เช่นจิ้มน้ำพริก แกงส้ม แกงเผ็ด หรือนำกาลกล้วยมาให้เด็กเล่น เท่านั้น ต่อมาเมื่อมีผู้คิดเอาเชือกกล้วยไปถักเป็นกระเป๋าถือ เช่นเดียวกับกระเป๋าฟาง จึงมีชาวบ้านเด็กผู้หญิงหรือคนแก่นำเอาเชือกกล้วยมาสานเป็นกระเป๋า หมวก หรือเครื่องใช้อื่น ๆ ในขณะนี้ทำกันมากที่อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ชาวพื้นเมืองในอำเภอนี้มีฝีมือมากเคยได้รับรางวัลชนะเลิศในการถักกระเป๋าเชือกกล้วยจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

งานฝีมือประเภทศิลปหัตถกรรมในจังหวัดนครศรีธรรมราช นอกเหนือจากที่กล่าวมานี้แล้ว ยังมีงานฝีมือประเภทเครื่องหวายอีกมากมายหลายชนิด เช่น ตะกร้า กระบุง กระเป๋า ชุดเก้าอี้หรือเครื่องเรือนชนิดต่าง ๆ ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นงานฝีมือชั้นเยี่ยม มีความประณีตละเอียดอ่อน และงามมากที่สุดแห่งหนึ่ง แม้ว่าขณะนี้ชาวบ้านจะเลิกทำกันไปบ้างแล้ว เนื่องจากเศรษฐกิจรัดตัว แต่ก็พอที่จะหาดูและหาซื้อได้บ้าง จากเรือนจำของจังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งผลผลิตดังกล่าวนี้เป็นฝีมือของผู้ต้องขังในเรือนจำกลางนครศรีธรรมราชนั่นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาพฤติกรรม

3.1 พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

ในการศึกษาเรื่องผู้นำมาใช้โครงการ (USER) สามารถแบ่งผู้ใช้โครงการได้ 2 พวกคือ

1. ผู้มาพักในโครงการได้แก่ นักท่องเที่ยว และผู้มาพักในโอกาสต่าง ๆ บุคคลภายนอก อาจเป็นแขกหรือเพื่อนของผู้มาพักในโครงการ และนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการในส่วนภัตตาคารของโรงแรม หรือส่วนอื่น ๆ ที่มิได้เข้าพักในโครงการ

2. ผู้บริหารโครงการได้แก่ ผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่เป็นผู้กำหนดนโยบายและวางแผนในการดำเนินงานของโรงแรม ตลอดจนผู้ที่เป็นหัวหน้าควบคุมพนักงานในแผนกต่าง ๆ เพื่อให้กิจการดำเนินไปตามนโยบายและการวางแผน

3. ผู้ให้บริการได้แก่ พนักงานระดับต่างๆ ซึ่งทำหน้าที่เพื่อบริการแขก

ในแต่ละกลุ่มของผู้ใช้โครงการ สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมได้ดังนี้

1. ผู้มาพักในโครงการ สามารถแบ่งกลุ่มของผู้มาพักในโครงการออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

1.1 นักท่องเที่ยว ประกอบด้วย นักท่องเที่ยวชาวไทย และนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งจะมีการเข้าพักในโรงแรมทั้งในลักษณะส่วนตัว คือ เดินทางมาเองเป็นกลุ่มย่อย ๆ ประมาณ 2-5 คน หรือมาเป็นกลุ่มในลักษณะขนาดใหญ่ตั้งแต่ 10-40 คนขึ้นไป

1.2 ผู้ที่มาพักในโอกาสต่าง ๆ ได้แก่ ผู้มาเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่จัดขึ้น ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บริหารบริษัท ซึ่งมาติดต่อราชการหรือธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ ซึ่งมีระยะเวลาในการพักนั้นระยะสั้น และระยะยาว กลุ่มนี้จะมีพฤติกรรมแตกต่างจากนักท่องเที่ยวทั่วไปก็เฉพาะผู้มาประชุมสัมมนาเท่านั้น แต่พฤติกรรมก็มีส่วนคล้ายคลึงกันกับนักท่องเที่ยวทั่ว ๆ ไป

เพื่อพิจารณาประเภทของแขกมาผู้มาพักจะสามารถศึกษา และวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการประเภทนี้ได้ โดยจะแบ่งระยะการเข้ามาใช้โครงการดังนี้

ระยะที่ 1 ระยะการเดินทางมาพักจากการเดินทางมาจนถึงเข้าที่พัก

ระยะที่ 2 ระยะการเข้าพักและทำกิจกรรมในแต่ะวันกับองค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการ

ระยะที่ 3 ระยะการเดินทางกลับ ตั้งแต่การเตรียมตัวกลับ และเดินทางกลับ

<u>ระยะที่ 1 การเดินทางมาพัก</u>

ผู้ใช้โครงการจะเดินทางด้วยวิธีการ ยานพาหนะและระยะเวลาที่แตกต่างกัน ที่สามารถแบ่งเป็น

1. เดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว โดยส่วนใหญ่จะมาจากกรุงเทพฯ และจังหวัดในภาคใต้ จะมาถึงโครงการในเวลาประมาณบ่ายหรือเย็น เพราะจะมีการแวะพักตามแหล่งท่องเที่ยวในระยะทางที่ผ่านแต่มีจำนวนค่อนข้างน้อย

2. เดินทางกับบริการนำเที่ยว (TOUR) จะมาถึงในเวลาบ่ายหรือเย็น เพราะมีการแวะพักตามจุดท่องเที่ยวต่าง ๆ ตามระยะทางผู้เดินทางมากับบริการท่องเที่ยวนี้ ทางบริการจะมีการติดต่อเรื่องห้องพักกับโรงแรมล่วงหน้า ผู้ใช้โครงการประเภทนี้มีจุดสำคัญที่ควรคำนึงถึงคือ ความเหน็ดเหนื่อยอ่อนเพลียจากการเดินทาง

3. เดินทางด้วยรถประจำทาง จะมาถึงในช่วงเช้า คือ ประมาณ 8.00-9.00 น. โดยส่วนใหญ่จะมีการติดต่อจองที่พักล่วงหน้า และจะเดินทางมาถึงโรงแรมด้วยรถบริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เดินทางด้วยเครื่องบิน

ในระยะที่ 1 นี้ สามารถสรุปพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้โครงการได้ดังนี้

1. เวลาที่ผู้มาพักจะเข้า CHECK IN โดยประมาณมี 2 ช่วง คือ ช่วงเช้าประมาณ 9.00-10.00 น. และช่วงบ่ายประมาณ 14.30-17.30 น.

2. เนื่องจากผู้ใช้โครงการมีความเหนื่อยอ่อนเพลียจากการเดินทาง จะพบว่าผู้ใช้โครงการมีความต้องการในเรื่องของการพักผ่อนและการเข้าสู่ที่พักโดยเร็ว ซึ่งจะต้องการมีการจัดการเรื่องสัภาระของผู้ใช้โครงการโดยรวดเร็ว

ระยะที่ 2 ระยะการเข้าพักในโครงการ

ผู้ใช้โครงการที่มาพักในโครงการจะมีพฤติกรรมในระยะนี้แตกต่างกันไปบ้างตามจุดประสงค์ของแต่ละคน เช่น นักท่องเที่ยว ก็จะมีกิจกรรมต่าง ๆ กัน ซึ่งสภาพของ SITE ก็จะสนองพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักท่องเที่ยวได้อย่างหลากหลาย ทั้งที่เป็น PASSIVE และ ACTIVE เช่น การพักผ่อน อาบแดด การไปชมทัศนียภาพทั้งในบริเวณหาด และจุดท่องเที่ยวแห่งอื่นในจังหวัด กีฬาทางน้ำ

ในระยะที่ 2 นี้ สามารถสรุปถึงพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้โครงการได้ดังนี้

1. แขกผู้มาพักชาวต่างประเทศ นอกจากต้องการมาพักผ่อนแล้ว ยังมีความต้องการไปชม เพื่อหาความรู้ในเรื่องสภาพท้องถิ่นที่คนมาพัก หรือความเป็นอยู่ ซึ่งจะออกมาในรูปของการไปเที่ยวตามแหล่งท่องเที่ยว หรือการไปเที่ยวในเมือง และทำกิจกรรมเป็นลักษณะพื้นดิน เช่น การกิน การซื้อของ หรือการอยู่ เป็นต้น นอกจากนี้ในขณะที่เขาใช้เวลาในที่พัก สภาพแวดล้อมที่เขาต้องการนอกจากปัจจัยหลักของการตากอากาศชายทะเลแล้วยังต้องการความเป็นอยู่แบบพื้นถิ่นที่เขาสัมผัสได้ ดังนั้นลักษณะพื้นถิ่นบางอย่างสามารถนำมาใช้ในการออกแบบเพื่อให้เป็นที่ประทับใจแก่ผู้มาใช้โครงการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แขกผู้มาพักที่ใช้เวลาส่วนใหญ่ในโรงแรม มีโอกสจะเกิดความรู้สึกน่าเบื่อเพราะมีกิจกรรมหรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่ซ้ำซากจำเจ ดังนั้นจึงต้องการมีกิจกรรมที่เป็นสิ่งที่แปลกใหม่ หรือให้ความเพลิดเพลินเพื่อเป็นสิ่งตอบแทน อาจเป็นกิจกรรมที่เป็นแบบคนเดียวหรือมีการรวมกลุ่ม แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรมต่าง ๆ ควรแฝงไว้ด้วยความสนุกสนาน

ระยะที่ 3 ระยะการเดินทางกลับ

เป็นระยะการเดินทางกลับภายหลังจากการพัก ซึ่งใช้ระยะเวลาในการพักแตกต่างกันออกไป เช่น คนไทยจะพักประมาณ 2-3 วัน นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศก็จะแตกต่างกันออกไป เวลาในการ CHECK OUT ก็จะแตกต่างกันออกไปเหมือนกับเวลาในการเข้าพักคือนักท่องเที่ยวที่มีรถมาหรือมาแนบ GROUP TOUR มักจะออกในตอนเช้า เพราะต้องใช้เวลาในการเดินทางในช่วงกลางวันหรือเดินทางไปท่องเที่ยวยังสถานที่อื่นต่อไป ในกรณีที่นักท่องเที่ยวเดินทางโดยรถประจำทางไปยังจุดท่องเที่ยวอื่น หรือเดินทางกลับก็จะออกเดินทางในช่วงเวลาที่ตรงกับเวลาการเดินรถ เช่น นักท่องเที่ยวจะเดินทางกลับกรุงเทพฯ โดยรถประจำทาง จะ CHECK OUT ในตอนเย็น (เพราะรถออกในเวลา 17.00 น.) ในกรณีทางโรงแรมจะจัดรถบริการส่งไปส่งให้

ในช่วงระยะที่ 3 นี้ เป็นช่วงที่พฤติกรรมไม่ซับซ้อน เพียงต้องการความรวดเร็วตรงต่อเวลา และถูกต้องแน่นอนเท่านั้น

2. ผู้บริหารโรงแรม

สามารถแยกระดับการทำงานได้ดังนี้

2.1 ระดับวางแผนและนโยบาย

2.2 ระดับจัดการและดำเนินงานให้กิจกรรมเป็นไปตามนโยบาย

2.3 ระดับควบคุมและดำเนินงานให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตามนโยบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ระดับวางแผนและนโยบาย

ได้แก่ ประธานบริษัท เจ้าของบริษัท กรรมการผู้จัดการ เป็นต้น วิธีการทำงานนั้นจะต้องคอยติดต่อธุรกิจและคอยฟังผลงานในการดำเนินการอยู่เสมอ และจะต้องดัดแปลงนโยบายหรือแผนการทำงานให้เป็นไปตามสภาพแวดล้อมการทำงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ที่โรงแรมเพราะจะไม่สะดวกแก่การติดต่อธุรกิจ แต่อาจจะมาพักเพื่อดูกิจการติดต่อและบริหาร

2.2 ระดับจัดการและดำเนินงานให้กิจกรรมเป็นไปตามนโยบาย

ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ จะทำหน้าที่จัดการให้นโยบายสามารถนำไปใช้ได้ในภาคปฏิบัติ คือแจกจ่ายงานให้หัวหน้าที่ควบคุมแผนกต่าง ๆ การทำงานจะต้องมีการติดต่อธุรกิจภายนอก และดูแลการดำเนินงานของโรงแรม จัดประชุมหัวหน้าแผนกเพื่อชี้แจงนโยบายและรับรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนั้นจะต้องมีสถานที่ทำงานและที่พักให้แก่ผู้จัดการใหญ่ที่โรงแรม

2.3 ระดับควบคุมและดำเนินงานให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตามนโยบาย

ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ จะคอยดูแลสั่งงานให้พนักงานทำหน้าที่ต่าง ๆ กัน จะคอยติดตามประเมินผลงานทั้งจากแขกผู้มาพักและจากพนักงาน และเป็นผู้ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานการบริการแขกผู้มาพัก ทั้งทางตรงและทางอ้อมเป็นไปด้วยดี การทำงานจะเริ่มตั้งแต่ก่อนแขกผู้มาพักตื่นนอนคือ ประมาณ 06.00 น. จนกระทั่งแขกผู้มาพักเข้าที่พักหลับนอนกันหมดแล้วคือ ประมาณ 24.00 น. ดังนั้นจะต้องมีที่พักและที่ทำงานในโรงแรมให้แก่ผู้บริหารระดับนี้

3. ผู้ให้บริการของโรงแรม

3.1 พนักงานทุกแผนกที่ทำหน้าที่ให้บริการแก่ผู้มาพักทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งจะทำงานตามนโยบายที่วางไว้ เวลาในการปฏิบัติงานจะขึ้นอยู่กับแผนงาน กะเวลา ซึ่งปกติจะแบ่งเป็น 2 กะ คือ กะเช้า เริ่มตั้งแต่เวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

06.00 น. ถึง 15.00 น. และจาก 15.00 ถึง 24.00 น. ผู้ให้บริการบางคนอาจจะเป็นผู้ที่ไม่ได้อยู่ในพื้นถิ่น จำเป็นจะต้องมีที่พักให้

3.2 ผู้ให้บริการภายนอก ได้แก่ ผู้ที่เอาของมาส่ง ผู้ที่มาเก็บขยะ เป็นต้น ผู้ให้บริการประเภทนี้ตจะต้องจัดทางสัญจรได้ดี เพื่อมิให้ปะปนกับทางสัญจรแก่แขก เวลาจะต้องทำการตกลงเพื่อให้หลีกเลี่ยงเวลาที่มีแขกเข้าพักมากที่สุดคือประมาณ 11.00 น.- 13.00 น. และเวลา 14.00-16.00 น.

3.2 ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

ลักษณะกิจการของโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY) เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมทุนตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป ในรูปของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียง เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทนผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ (COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญเช่น การแบ่งกำไรก่อนคือ "หุ้นบุริมสิทธิ์" (PREFERENCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้นักออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วควรจะมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ควรมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ แต่การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมและกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIHMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของคณะกรรมการ

- จัดการวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุมพนักงาน ให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
- เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงกระทำแทน
- พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

ค. <u>ผู้จัดการโรงแรม</u> (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำได้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

- จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม
- กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
- ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จตามจุดประสงค์
- กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมขนาดใหญ่นี้ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสายปฏิบัติงานกันออกไป โดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

การจัดหน่วยงานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 6 แผนก ดังนี้

1. แผนกบริหาร
2. แผนกการเงินและการบัญชี
3. แผนกจัดเลี้ยงและแผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. แผนกต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แผนกแม่บ้าน

6. แผนกช่างและซ่อมบำรุง

การทำงานของพนักงานในโรงแรม แบ่งเป็นรอบดังนี้

รอบแรก ตั้งแต่ 6.30 น. - 15.00 น.

รอบที่ 2 ตั้งแต่ 14.00 น. - 22.30 น.

รอบที่ 3 ตั้งแต่ 22.00 น. - 6.30 น.

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงแรม

1. <u>แผนกบริหาร</u> (ADMINISTRATION OFFICE)

1.1 PERSONAL DEPARTMENT

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการศึกษาอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ในการทำงานฝ่ายนี้จะมีหน้าที่

- ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน
- จัดครัวและห้องอาหารพนักงาน
- จัดระบบของห้องเก็บของและระเบียบห้องพักผ่อนพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้พนักงาน

1.2 SALE DEPARTMENT

มีหน้าที่ในการจัดขายห้องและการเช่าพื้นที่ของโรงแรมให้ได้มากที่สุด เพราะเป้าหมายหลักของธุรกิจโรงแรมคือผลกำไร และชื่อเสียงงานบริการ สรุปหน้าที่หลักก็คือ

- วางแผนและส่งเสริมการขาย
- เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

2. <u>แผนกการเงินและการบัญชี</u> (FINANCING & ACCOUNTING DEPARTMENT สามารถแบ่งตามหน้าที่ใหญ่ ๆ ได้ 4 หน้าที่คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกการเงิน มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรมตั้งแต่เงินที่รับจากแขกที่จองห้องพัก ภัตตาคาร แล้วส่งบิลล์หรือเงินสดมายังแคชเชียร์ส่วนกลางจนกระทั่งรายได้ที่มาจากค่าเช่าร้านค้า

- แผนกบิลล์ มีหน้าที่รวบรวมบิลล์จากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น ARRIVAL และ DEPARTURE ลงแยกรายละเอียดของแขกที่จะมาพักได้จาก SLIP จากฝ่ายต้อนรับและยังต้องทำเป็น VISITOR LEDGER ซึ่งหมายถึงบันทึกรายการที่ได้จากส่วนต่างๆ ของโรงแรมก่อนที่จะลงบัญชีอื่น ๆ ซึ่งทั้ง 2 รายการนี้จะสามารถเปรียบเทียบกันได้มีส่วนตรวจบัญชี

- แผนกบัญชี มีหน้าที่คือ

1. สอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
2. สวัสดิการของพนักงาน
3. ควบคุมชั่วโมง การทำงาน การจ่ายค่าแรง ค่าล่วงเวลา

- แผนกตรวจสอบและเก็บรวบรวมมีหน้าที่ดูแลขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินและการเก็บรวบรวมสถิติการเงิน ทั้งนี้เพื่อใช้ตรวจสอบความก้าวหน้าของโรงแรม

3. <u>แผนกจัดเลี้ยงและแผนกอาหารและเครื่องดื่ม</u>

(FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

มีหน้าที่ให้บริการเครื่องดื่ม อาหารทั้งในส่วนบริการและห้องพัก แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1 BANQUIT SERVICE เป็นส่วนที่ทำหน้าที่บริการแขกที่มาใช้สถานที่จัดงานเลี้ยง หรือจัดประชุมทั้งด้านอาหารและสถานที่

2.2 ROOM SERVICE เป็นส่วนที่ทำหน้าที่คอยรับคำสั่งจากส่วนห้องพักเพื่อนำอาหารเครื่องดื่มไปบริการ

2.3 LOBBY LOUNGE ให้บริการเครื่องดื่มทั่วไป

2.4 COFFEE SHOP ให้บริการอาหารง่าย ๆ ที่รวดเร็ว

2.5 RESTAURANT ให้บริการอาหารที่เป็นพิธีกร เช่น มีการเสริฟไวน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 DISCOTHEQUE ให้บริการเครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ส่วนใหญ่

2.7 MAIN KITHCEN จะเป็นศูนย์กลางให้บริการอาหารในขั้นแรกซึ่งแผนกครัวจะยังแยกเป็นฝ่ายทำอาหาร ทำขนมปัง เก็บล้างอุปกรณ์ เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของแต่ละส่วนคือ

1) ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MOR.) มีหน้าที่ควบคุมด้านอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม แผนกนี้แยกออกเป็น 2 หน่วยใหญ่ มีหัวหน้าเรียกว่า ผู้จัดการแผนกบริการ (CATERING MANAGER) และหัวหน้าพ่อครัว ซึ่งเรียกว่า CHIP

2) ในส่วนบริการอาหารนี้ยังแบ่งส่วนรับผิดชอบออกเป็น

- หัวหน้าพนักงานบริการอาหาร
- กัปตัน (CAPTAIN) ทำหน้าที่ดูแลการบริการ
- พนักงานต้อนรับ (HOTESS) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกที่มา
- ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY) ทำหน้าที่เก็บภาชนะที่รับประทานแล้วจัดโต๊ะให้เรียบร้อยเพื่อรอการบริการต่อไป
- บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER) เป็นพนักงานประจำบาร์ ซึ่งจะมีความชำนาญในการผสมเหล้าชนิดต่าง ๆ

3) ส่วนครัวปรุงอาหาร ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

- HEAD CHIF หัวหน้าพ่อครัว คือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทั้งหมดในห้องผลิตอาหาร การเตรียมอาหารทุกชนิด จัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนงานให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบ คำนวณหาต้นทุนอาหารและแรงงานคน
- SOUS CHIP เป็นผู้ช่วย HEAD CHIP
- SECOND COOK เป็นหัวหน้าคนงาน การผลิตอาหารโดยรับคำสั่งจาก SOUS COOK และเป็นบุคคลที่มีประสบการณ์ด้านผลิตอาหารที่ต้องใช้ความร้อนเช่น POILED, STEWED, STAUTEAD, CREAM DISHES

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- POSTRY CHIEF คอยควบคุมและให้คำแนะนำในการผลิตเค้ก ขนมปัง คุ๊กกี้ เนย พายและของหวานอื่น ๆ จัดตารางการทำงานของคนงานในหน่วยนี้

- ASSISTANT PORTRY CHIF เป็นผู้ช่วย POSTRY CHIP

- FRY COOK มีหน้าที่เตรียมอาหารที่ต้องใช้เตาหุงข้าว (RANGE) และกะทะสำหรับทอด (PEED FAR FRY) เช่น การเตรียมอาหารต่าง ๆ จากไข่ อาหารชุบแป้งทอด อาหารทอดต่าง ๆ และอาหารที่เตรียมจากผัก

- ROAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารโดยใช้ เตาอบและเตาหุงข้าวเช่น เนื้อย่าง ไก่อบ ปลาปิ้ง และน้ำเกรวี่ เป็นต้น

- BOILER COOK มีหน้าที่เตรียมอาหารโดยใช้เตาอบ ที่ต้องใช้ความร้อนสูงเช่น สเต็ก เนื้อ ปลา ไก่ เป็นต้น ในกรณีที่เป็นอุตสาหกรรมขนาดปานกลาง หรือขนาดเล็ก ROAST COOK และ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

- SOUP COOK มีหน้าที่เตรียมน้ำซุปต่าง ๆ ทั้งชนิดร้อนและเย็น

- COLD MEAT MAN มีหน้าที่คอยดูแลและช่วยในการเตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แซนวิช สลัด เป็นต้น

- BREAKFAST COOK มีหน้าที่เตรียมอาหารเช้าชนิดต่าง ๆ เช่น อาหารจากไข่ แยม เบคอน มันฝั่ง ในลักษณะต่าง ๆ และจัดเตรียมอาหารสำหรับมื้อกลางวัน บางครั้งจะทำหน้าที่ FRY COOK หลังจากการเตรียมอาหารเช้าผ่านไปแล้ว

- BURCHER มีหน้าที่ตัด แล่เนื้อส่วนต่าง ๆ เพื่อนำไปเตรียมอาหาร BURCHER ต้องทำหน้าที่ทำความสะอาด แล่ และเตรียมเนื้อปลาและเนื้อสัตว์อีกด้วย ซึ่ง BUTCHER ต้องรู้จักส่วนต่าง ๆ ของเนื้อเพื่อนำไปเตรียมอาหารได้ถูกต้อง

- BAKER ทำหน้าที่ตามคำสั่งของ PORTRY CHIEF คือ เตรียมขนมปังชนิดต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BAKER'S HELPER มีหน้าที่ผู้ช่วย HELPER

- HIGHT SECOND COOK ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหารมื้อกลางวัน จัดเตรียมเครื่องปรุงชนิดต่าง ๆ เพื่อใช้ในวันต่อไปและจัดสถานที่เพื่อเตรียมอาหารมื้อค่ำ

- VGEGETABLE MAN ทำหน้ารที่ช่วยงานการเตรียมและการบริการอาหาร เช่น ทำเนื้อไก่ที่ต้มแล้วออกจากกระดูก เตรียมถาดจานสำหรับ PARTY

- STEWARD ดูแลเกี่ยวกับงานล้างอุปกรณ์ และภาชนะใส่อาหาร

4. <u>แผนกต้อนรับ</u> (FRONT OFFICE)

เป็นแผนกที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการเข้าพักในการเข้าพักในห้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักของแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อสะดวกในการจัดแขกเข้ามารับจองห้องพักให้ถูกต้องกับความต้องการของแขก โดยมีผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER) ทำหน้ารที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมดควบคุมดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในแผนก

1. QUEST RELATION ปกติแล้วจะทำงานอยู่นอก FRONT DESK คอยให้การต้อนรับ ให้คำแนะนำรายละเอียดต่าง ๆ แก่แขก รวมถึงการสร้างความรู้สึกประทับใจแก่แขกด้วยคำพูดและหน้าตาที่ยิ้มแย้ม

2. RESERVATION มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเลียนผู้เข้าพักจัดทำ

- REGISTRATION FORM

- ARRIVAL NOTIFICATION

เพื่อส่งไปยังแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกแม่บ้านฝ่ายนี้จะทำ PACKAGE CLEAR เพื่อให้ทราบถึงการโยกย้ายที่เรียบร้อย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำรวจห้องล่วงหน้า ทำสถิติการจำหน่ายห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. NONEY EXCHANGE มีหน้าที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

4. FRONT OFFICE CASHIER มีหน้าที่เก็บเงินค่าใช้จ่ายของผู้เข้าพัก

5. OPERATOR, MAIL & TELES เป็นส่วนติดต่อสื่อสารระหว่างภายในกับภายนอก รวมทั้งหน้าที่เกี่ยวกับงานไปรษณีย์ภัณฑ์

6. SAFE DEPOSIT DEPARTMENT มีหน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝากโดยให้แขกเก็บรักษากุญแจ 1 ดอก และพนักงานของโรงแรมเก็บอีก 1 ดอก ซึ่งเวลาไขต้องพร้อมกัน

7. TRAFFIC AND EXCURSIONS DEPARTMENT มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่แขกในเรื่องการขอจองตั๋วเครื่องบิน การเดินทางต่าง ๆ

8. BAGGAGE ดูแลสัมภาระของแขกเมื่อมาถึงหรือก่อนออกจากโรงแรม

5. <u>แผนกแม่บ้าน</u> (HOUSEKEEPING)

เป็นแผนกที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดในโรงแรมรวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอยต่าง ๆ และสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

1. LINEN DEPARTMENT เป็นแผนกทำหน้าที่เก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ

2. LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีด และซักเครื่องแบบพนักงานของโรงแรม และเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก และจัดส่งคืนแขก

3. CLINIC HOTEL เป็นแผนกตรวจรักษาสุขภาพแก่พนักงานและแขกที่มาพัก

4. SEAMTROSSOS DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้าที่ชำรุด

5. REPARING DEPARMTMENT แผนจัดการ

6. UPHOISTORY DEPARTMENT แผนกจัดการควบคุมดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนทั่วโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. LOST & FOUND ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานเก็บรักษาของที่ถูกลืมวางไว้ในที่ต่าง ๆ ซึ่งโดยปกติแล้ว เมื่อพนักงานพบของที่แขกลืมไว้จะส่งของเหล่านี้ไปที่แผนกนี้

8. ARTIST MAKER จัดการเกี่ยวกับงาน DISPLAY ในเทศกาลต่าง ๆ

9. GARDENING รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสวนดูแลต้นไม้ประดับและจัดดอกไม้ประดับอาคารส่วนต่าง ๆ

10. MAID รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาดถูกสุขลักษณะอยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะให้แขกเข้าพักได้ ซึ่งอาจมีหน้าที่ต่าง ๆ ได้ดังนี้

- หัวหน้าแม่บ้าน (SUPERVISOR)
- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) มีหน้าที่ช่วยเหลืองานหัวหน้าแม่บ้าน
- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR MAID) จะเป็นผู้ตรวจตราการทำความสะอาดของห้องพักแต่ละห้อง
- พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพักหรือในขณะที่แขกพักอยู่จะต้องคอยดูแลความสะอาดเรียบร้อย ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้แขกพอใจที่จะพักอยู่นาน ๆ ในบางแห่งพนักงานประจำห้องนี้บางทีเรียกว่า CHAMBER MAID
- พนักงานห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) ซึ่งห้องเสื้อจะเป็นศูนย์กลางในการรับ-จ่ายเสื้อผ้าในส่วนห้องพัก
- พนักงานทำความสะอาด (CLEANER OF MOUSE MAID) จะทำความสะอาดทั่วไปในบริเวณโรงแรม เช่น ถูพื้น เช็ดกระจก

6. <u>แผนกช่างและซ่อมบำรุง</u> (ENGINEERING & MAINTAINANCE)

มีหน้าที่ปรับปรุงดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าพัก แผนกนี้แบ่งหลักได้ 2 ส่วนคือ ส่วนงานเครื่องกลและงานซ่อมบำรุง ซึ่งแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แผนกช่างไฟฟ้าและไสตอุปกรณ์
2. แผนกช่างระบบปรับอากาศ และเครื่องทำความเย็น
3. แผนกช่างระบบสุขาภิบาล
4. แผนกช่างเครื่องไฟฟ้า
5. แผนกช่างเครื่องกล
6. แผนกช่างทำกุญแจ
7. แผนกช่างไม้และงานสี
8. แผนกช่างอิฐและงานปูน

3.3 อัตรากำลังคน

- แผนกบริหารและแผนกการเงินและการบัญชี

GENGRAL MANAGER	1 คน
ASST GENERAL MANAGER	1 คน
PERSONAL MGR.	1 คน
SALES MGR.	1 คน
FINANCING MGR.	1 คน
ASST FINANCING MGR.	1 คน
PURCHASING MGR.	1 คน
TIME KEEPER	1 คน
TRAINING STAFF	2 คน
MARKETING STAFF	2 คน
INCOME AUDIT	1 คน
RECEIVABLE	1 คน
BILL CONTROL	2 คน
HEAD CHEAKER	1 คน
CASHIER	3 คน
CLERK	2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACCOUNTING	2 คน
SUP. PURCHASING	2 คน
STORE KEEPER	1 คน

- แผนกจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม

F & B MANAGER	1 คน
ASST F & B MANAGER	1 คน

CHINESERESTAURANT

RESTAURANT MANAGER	1 คน
SUPERVISOR	2 คน
CAPTAIN	2 คน
CASHIER	2 คน
WAITER	10 คน
BUS BOY	12 คน

LOBBY LOUNGE

LOBBY LONGE MANAGER	1 คน
SUPERVISOR	1 คน
CAPTAIN	2 คน
CASHIER	2 คน
BARTENDER	2 คน
WAITER	8 คน

COFFEE SHOP

MANAGER	1 คน
SUPERVISOR	1 คน
CAPTAIN	3 คน
CASHIER	3 คน
WAITER	10 คน
BUS BOY	12 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ROOM SERVICE	
ROOM SERVICE CHF	1 คน
WAITER	4 คน
POOL SIDE BAR	
POOL SIDE BAR MANAGER	1 คน
BARTENDER	2 คน
CASHIER	1 คน
WAITER	4 คน
BANQUET	
BANQUET MANAGER	1 คน
SUPERVISOR	4 คน
BANQUET SALES	1 คน
WAITER	10 คน

- แผนกต้อนรับ

F/O MANAGER	1 คน
F/O ASST MANAGER	1 คน
LOBBY ASST. MGR.	1 คน
RESERVATION	3 คน
NIGHT MANAGER	1 คน
REGISTRATION	3 คน
FRONT CASHIER	3 คน
SAFE DEPOSIT	1 คน
MONEY EXCHANGE	1 คน
QUEST RELATION	1 คน
INFORMATION	2 คน
TOUR SERVICE	1 คน
SECURITY	11 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BELL CAPTAIN	3 คน
BELL BOY	7 คน
DOOR MAN	2 คน
DRIVER	2 คน
TELEPHONE OPERATOR	2 คน
MAIL & TELEX	1 คน

- แผนกแม่บ้าน

HOUSE KEEPING MANAGER	1 คน
ASST HOUSE KEEPING MANAGER	1 คน
SUPERVISOR	2 คน
ROOM MAID	17 คน
CLEANER	9 คน
LOUNDRY CHF.	1 คน
LOUNDRY STAFF	6 คน
ARTIST MAKER	1 คน

- แผนกซ่อมบำรุง

ENGINEER	1 คน
TECHNICIAL CONTROLER	1 คน
ENGINEERING STAFF	5 คน

3.4 การศึกษาพฤติกรรมและความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

3.4.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการบริเวณส่วนต่าง ๆ

ก. LOBBY

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

พนักงานบริเวณ FRONT DESK แบ่งการทำงานเป็น 3 ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัดแรก 6.30 น. ถึงว 15.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 น. ถึง 22.30 น.

ผลัดที่ 3 22.00 น. ถึง 6.30 น.

แบ่งหน้าที่ของหน่วยงานดังนี้

1) แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ : ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก

CHECK IN-CHECK OUT

บทบาท

- ประจำ FRONT DESK
- ทำการลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
- ถ้าแขกไม่ได้จองห้องไว้ล่วงหน้า จะเป็นผู้จัดหาห้องพักให้แขก
- บันทึกสถิติการเข้าพัก
- เก็บรักษากุญแจห้องของแขก
- ต้อนรับแขก

กิจกรรม

1. เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรม จะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงบริเวณแผนกลงทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามแขกว่าจองห้องพักไว้หรือเปล่า ถ้าไม่ได้จองก็จะตรวจดูใน ROOM RACK โดยดูว่าแขกมากี่คนก็จะจัดห้องให้ไปตามนั้น หรือแขกที่ยื่นความจำนงว่าต้องการห้องชนิดใด (ROOM RACK) คือที่เก็บชื่อและประวัติของแขกแต่ละคน)

2. ทำการ CHECK IN ให้แขกโดยแขกจะเขียนชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด ฯลฯ ลงในใบกรอกเรียกว่าลัตรจดนามผู้พัก ซึ่งในใบนี้จะกำหนดวันและเวลาเข้าพัก ระยะเวลาและการเบิกพักในเวลาใด วันใด

3. เมื่อแขกเซ็นชื่อที่อยู่แล้ว พนักงานจะขอใบสำคัญเช่น พาสปอร์ตหรือบัตรประชาชน เพื่อทำการเช็คดูให้ถูกต้อง

4. หยิบกุญแจให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ในกรณีที่เป็นลักษณะทัวร์ ไกด์จะเป็นผู้มาติดต่อกับพนักงานทะเบียน แล้วนำกุญแจไปให้แขก ซึ่งนั่งคอยอยู่บริเวณ LOBBY

6. สำหรับในกรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะถามชื่อ นามสกุล เพื่อเช็คกับบัตรจองห้องของทางโรงแรม จากนั้นให้บัตรจรดนามผู้เข้าพักแก่แขกเพื่อจดข้อความ เมื่อเสร็จแล้วก็ส่งมอบกุญแจห้องพักและบอกเส้นทางไปห้องพัก

7. เมื่อพนักงานทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปลงบันทึกในสมุดลงทะเบียนของโรงแรม (การบันทึกนี้เป็นการทำสถิติเพื่อไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง) จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งให้กับแคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนอีกที

8. ทำการลงรายงานประจำวัน ว่าวันนั้นมีแขกเข้าพักเป็นจำนวนเท่าไร

9. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้านว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียมห้องและของตกแต่งให้พร้อม

10. ในการที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืนให้กุญแจใหม่แก่แขก และป้อนข้อมูลใหม่เข้าคอมพิวเตอร์จากนั้นแจ้งไปยังแคชเชียร์ และแผนกแม่บ้านแผนกโอเปอร์เรเตอร์จะทำการต่อสายโทรศัพท์เข้ากับเครื่องใช้ในห้องพักใหม่

11. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับแขก

12. เมื่อแขกจะกลับจะทำการ CHECK OUT แขกจะคืนกุญแจห้องและจ่ายเงินที่แคชเชียร์ด้านหน้า

13. เมื่อแขกออกไปทำธุรกิจข้างนอกจะล็อคห้องและเอากุญแจมาใส่ใน KEY DROUP ที่เคาน์เตอร์พนักงานก็จะจำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาก็จะมาขอกุญแจคืนได้

2) ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่ : ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- ต้อนรับแขกผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
- ให้เอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว

กิจกรรม

1. เมื่อแขกมีข้อข้องใจเกี่ยวกับรายละเอียดของสถานที่ต่าง ๆ ในโรงแรมหรืออย่างอื่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะคอยดูแลตอบข้อซักถามดังกล่าว

2. ในกรณีที่บุคคลต้องการจะเข้าพบกับแขกที่พักในโรงแรม แต่ไม่ทราบว่าพักห้องไหน ก็ให้แจ้งชื่อนามสกุลของแขกแก่พนักงาน ทางพนักงานจะสามารถตรวจเช็คจาก INFORMATON RACK ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้อง เพื่อสะดวกในการค้นหา

3. สำหรับกรณีที่มีการใช้ห้องจัดเลี้ยง แขกอาจจะมาขอรายละเอียดจาก INFORMATION ได้ด้วย

4. ต้องมีการ์ดสำหรับแจกให้แขก สำหรับแขกที่ต้องการจะไปเที่ยวโดยลำพัง เมื่อถึงเวลาจะกลับโรงแรมแขกจะนำการ์ดนี้ส่งให้ TAXI ซึ่งการ์ดนี้จะเขียนข้อความว่า กรุณานำไปส่งที่โรงแรมโดยที่แขกไม่จำเป็นต้องเสียเวลาพูดกับ TAXI (INFORMATON จะทำงานร่วมกับ GUEST RELATION แต่ต่างกันตรงที่ GUEST RELATION จะไม่นั่งประจำที่เหมือน INFORMATION

3) ฝ่ายไปรษณีย์และโทรเลข (MAIL & TELEX)

หน้าที่ : บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข

บทบาท

- รับไปรษณีย์โทรเลขหรือเทเล็กซ์จากแขกผู้เข้ามาใช้บริการโรงแรมและรวบรวมจดหมายทั้งรับและส่ง
- แยกจดหมายตามรายชื่อแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ในการส่งเทเล็กซ์ก็ทำในลักษณะเดียวกัน เพียงแต่พนักงานจะนำข้อความที่แขกต้องการจะส่งไปยังห้องเทเล็กซ์เพื่อทำการพิมพ์เทเล็กซ์ส่ง และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้กับแขกทางช่อง KEY RACK และพนักงานฝ่ายทะเบียนจะส่งให้กับแขกมากับกุญแจไป

4) พนักงานการเงิน (FRONT CHASHIER)

หน้าที่ : เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

บทบาท

- รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- คิดเงินค่าห้องของแขก ขณะที่แขกยังคงพักในโรงแรม
- เช็คไปตามแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร
- CHECK OUT ให้แขก

กิจกรรม

1. รับบิลล์ห้องพักแขกจากฝ่ายทะเบียน (เมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลล์ห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์) โดยนำมาเข้าแฟ้ม แล้วมาจัดเรียงลำดับรายชื่อ แบ่งตามปีกของอาคาร

2. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวัน (ตัวเลขจะไปปรากฏในบิลล์ ตราบใดที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน)

3. เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรศัพท์ไปถามฝ่ายแม่บ้าน COFFEE SHOP และ OPERATOR เพื่อเช็คว่ามีการสั่งอาหารเครื่องดื่ม หรือโทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วนำบิลล์ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่อง รวมจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแขก

4. รับเงินค่าบริการจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เช็คยอดเงินที่ได้รับลงไปยังแผนกบัญชี

หมายเหตุ การจ่ายเงินของแขกยังแบ่งออกเป็นหลายลักษณะคือ

1. บริษัทหรือตัวแทนที่ส่งมาทำงานด้านธุรกิจเป็นผู้ออก

2. AIR LINE ในกรณีที่เครื่องบินล่าช้า แขกจะถูกส่งมาพักตามโรงแรมทสายการบิน จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้

3. CHECK IN-CHECK OUT ด้วยตัวเอง

5) ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หน้าที่ : บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา

บทบาท

- พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้บริเวณเคาน์เตอร์ MONEY EXCHANGE
- บริการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ
- บริการแลกเงิน

กิจกรรม

1. พนักงานจะทำการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ ตามอัตราที่แสดงไว้ตามบอร์ด ทั้งนี้เพื่อจะได้สะดวกในการแลกเงิน

2. สามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินดอลล่าร์ได้ด้วย

3. ภายในเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยนต้องมีที่เก็บเงิน ซึ่งจำแนกออกจากกันตามสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่

6) ส่วนเก็บของมีค่า (SAFE DEPOSIT)

หน้าที่ : บริการเก็บของมีค่าของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- ต้อนรับและบันทึกรายการของที่แขกนำมาฝาก
- พาแขกไปบริเวรเชฟ
- เก็บของมีค่าในเชฟ
- มอบกุญแจให้แขก 1 ดอก และพนักงานเก็บ 1 ดอก

กิจกรรม

1. สำหรับแขกที่นำของมีค่าติดตัวมา อาจไม่ปลอดภัยหากเก็บรักษาไว้ในห้องพัก จึงควรมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้ เพื่อให้พนักงานนำไปเก็บไว้ในเชฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงแถวๆ แบ่งเป็นล็อก ๆ ตามจำนวนห้องพัก

2. พนักงานและแขกจะเก็บกุญแจกันคนละดอก และเวลาไขเชฟต้องไขพร้อมกัน 2 ดอก

3. บริเวณ SAFE DEPOSIT ควรอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ FRONT DESK แต่ควรอยู่ในบริเวณลับตาพอสมควร

7) ส่วนพนักงานบริการสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

หน้าที่ : ให้บริการขนย้ายกระเป๋าแขกสู่ห้องพัก และส่วนอื่น ๆ

บทบาท

- BELL CAPTAIN จะเป็นผู้ดูแลการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพและในกรณีที่แขกมาเป็นจำนวนมาก BELL CAPTAIN จะเป็นผู้ช่วยเหลือ BELL BOY ด้วย

กิจกรรม

1. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
2. คุมการทำงานของ BELL BOY อีกทีหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้ว แต่มีธุระข้างนอกก็จะฝากกระเป๋าไว้บริเวณนี้ โดยพนักงานจะทำการออกตั๋วจดลักษณะกระเป๋าให้แขกตรวจดูชื่อรายละเอียดเกี่ยวกับการ CHECK OUT จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE BOOM

8) พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

เวลาการทำงานแบ่งเป็น 2 ผลัด

ผลัดเช้า เวลา 6.30 น. ถึง 15.00 น.

ผลัดบ่าย เวลา 14.00 น. ถึง 22.30 น.

หน้าที่ : บริการเปิดประตูของโรงแรม

บทบาท

- คอยเปิดประตูให้แขกที่เข้ามาภายในโรงแรมและออกไปนอกโรงแรม

กิจกรรม

1. ยืนประจำบริเวณหน้าประตูโรงแรม

2. เมื่อรถของแขกมาจอดบริเวณทางเข้าโรงแรม DOOR MAN จะเป็นผู้ลงไปเปิดประตูรถให้แขกพร้อมกล่าวคำทักทาย

3. จากนั้นเปิดประตูทางเข้าสู่ภายในโรงแรมด้วยอาการนอบน้อม

4. คอยอำนวยความสะดวกในการเรียกรถให้แขกกรณีแขกจะออกไปนอกโรงแรม

9) ส่วนงานบริการท่องเที่ยว (TOUR SERVICE)

หน้าที่ : บริการแนะนำการเดินทางท่องเที่ยว

บทบาท

- ให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว
- ติดต่อจองที่นั่งให้แขกที่ต้องการท่องเที่ยวตามโปรแกรมของบริษัทท่องเที่ยวนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

1. นั่งประจำเคาน์เตอร์ TOUR SERVICE

2. ให้การต้อนรับผู้มาขอคำแนะนำข้อมูลด้านการท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในการติดต่อตัวแทนบริษัทท่องเที่ยวนั้น ๆ

3. แจกและจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้แขกเข้าใจสถานที่ท่องเที่ยวอย่างชัดเจน

ข. LOBBY LOUNGE

เปิดบริการเวลา แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ผู้จัดการล้อบบี้เลาน์ (LOBBY LOUNGE MGR.) (1 คน) หน้าที่ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

หน้าที่ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

บทบาท

- ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และแต่งกายสุภาพ
- ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อาคอยแก้ไขเมื่อมีปัญหา

กิจกรรม

1. ดูแลและบริการแก่แขกให้สมบูรณ์ที่สุด
2. คอยแก้ไขปัยหาอันอาจเกิดจากการบริการ
3. ตรวจเช็คบัญชียอดขายและประเมินเสนอฝ่ายบริหาร

2. ผู้ดูแลความเรียบร้อย (SUPERVISOR)

หน้าที่ ช่วยดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

บทบาท

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย คอยต้อนรับแขก
- รับผิดชอบต่อคำสั่งของ LOBBY LOUNBGE MGR.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

1. ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ

2. ประสานงานกับ LOBBY LOUNGE MGR.

3. หัวหน้าฝ่ายบริการ (CAPTAIN)

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยภายใน ขณะให้บริการ

บทบาท

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงาน
- ดูแลความเรียบร้อยโดยเฉพาะเวลาเปิดบริการ

กิจกรรม

1. ต้อนรับแขกและแนะนำบริการ
2. ให้ความสะดวกกับลูกค้าในขณะใช้บริการ
3. แก้ไขปัญหาอันเกิดจากบริการ

4. พนักงานเงิน (CASHIER)

หน้าที่ ทำบัญชีรายรับและเช็คยอดการรับบริการของแขก

บทบาท

- รับเงินจากแขก
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ

กิจกรรม

1. บริกรจะนำใบสั่งเครื่องดื่มมาเสียบที่โต๊ะแคชเชียร์
2. เมื่อคิดเงินแคชเชียร์จะหยิบเอาคำสั่งรายการอาหารมารวมยอดค่าเครื่องดื่มแล้วลงบิลให้บริกรไปเก็บเงินและทอนเงิน
3. รวมยอดใบเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ทำบัญชีรวมยอดเงินแต่ละวันเสนอ LOBBY LOUNGE MGR. และแผนกบัญชี

5. พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDER)

หน้าที่ เตรียมเครื่องดื่มและรับผิดชอบประจำบาร์

บทบาท

- พูดคุยกับแขก
- เตรียมเครื่องดื่มตามกรรมวิธี
- เช็คปริมาณของเครื่องดื่มในบาร์และคอยรายงานผู้จัดการเมื่อต้องสั่งของเพิ่ม

กิจกรรม

1. พนักงานบริการนำใบสั่งเครื่องดื่มมาเสียบไว้
2. เตรียมเครื่องดื่มตามรายการ

6. พนักงานบริการ (WAITER)

หน้าที่ บริการเสริฟเครื่องดื่มและของแกล้ม

บทบาท

- รับคำสั่งจากแขกไปให้บาร์เทนเดอร์และแคชเชียร์
- เสริฟเครื่องดื่มและของแกล้ม
- นำบิลล์ไปเก็บเงินจากแขกผู้มาใช้บริการ
- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ

กิจกรรม

1. นำแขกไปนั่งที่โต๊ะที่ว่างอยู่ ตามจำนวนแขก
2. จดรายการเครื่องดื่มที่แขกสั่งเป็น 2 ชุด ให้บาร์เทนเดอร์ 1 ชุดและแคชเชียร์ 1 ชุด
3. รับเครื่องดื่มจากบาร์ไปเสริฟให้แขก
4. คอยดูแลหากแขกจะสั่งเครื่องดื่มเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. นำบิลล์จากแคชเชียร์มาเก็บเงินเมื่อแขกใช้บริการแล้ว

6. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง เพื่อจ่ายตอน CHECK OUTที่ FROUNT DESK

7. เก็บภาชนะจัดโต๊ะให้พร้อมรับบริการครั้งต่อไป

ค. <u>COFFEE SHOP</u>

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

พนักงานในส่วน COFFEE SHOP แบ่งการทำงานเป็น 2 ผลัด

ผลัดแรก

ผลัดที่ 2

แบ่งหน้าที่ของหน่วยงานดังนี้

1. ผู้จัดการคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP MGR.)

หน้าที่ ดูแลงานบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและผู้บริหาร ขณะเดียวกันก็ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานใน COFEE SHOP ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการประสานงานกับพนักงาน

กิจกรรม

1. ให้คำแนะนำด้านการปรับปรุงงานบริการแก่พนักงาน

2. แก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้นใน COFFEE SHOP

3. ควบคุมดูแลรายได้ของ COFFEE SHOP

2. ผู้ดูแลความเรียบร้อย (SUPERVISOR)

หน้าที่ ช่วยดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ต้อนรับแขก
- รับผิดชอบในคำสั่งของ COFFEE SHOP MGR.

กิจกรรม

1. ให้การต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
2. ประสานงานกับ COFFEE SHOP MGR.

3. หัวหน้าฝ่ายบริการ (CAPTAIN)

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยภายในขณะให้บริการ

บทบาท

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงานบริการ
- ดูแลความเรียบร้อย โดยเฉพาะเวลาเปิด

กิจกรรม

1. ต้อนรับและแนะนำบริการ
2. ให้ความสะดวกแก่ลูกค้าในขณะใช้บริการ
3. แก้ไขปัญหาอันเกิดจากบริการ

4. พนักงานการเงิน (CASHIER)

หน้าที่ ทำบัญชีรายรับและเช็คยอดการรับบริการของแขก

บทบาท

- รับเงินจากแขก
- ทำบัญชีแต่ละวัน เสนอผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

1. บริกรจะนำใบสั่งเครื่องดื่มมาเสียบที่ใต้ตะแคชเชียร์

2. เมื่อคิดเงินแคชเชียร์จะหยิบเอาคำสั่งรายการอาหารมารวมยอดแล้วส่งบิลล์ให้บริกรไปเก็บเงินทอนเงิน

3. รวมยอดใบเสร็จ

4. ทำบัญชีรวมยอดเงินแต่ละวันเสนอ COFFEE SHOP MGR. และแผนกบัญชี

5. พนักงานบริการ (WAITER)

หน้าที่ บริการเสริฟอาหารและจดรายการสั่งอาหาร

บทบาท

- รับคำสั่งจากแขกไปแจ้งพ่อครัว
- เสริฟอาหารตามสั่ง
- นำบิลล์ไปเก็บเงินจากแขกผู้มาใช้บริการ

กิจกรรม

1. นำแขกไปนั่งที่ใต้ตะตามจำนวนแขก

2. จดรายการเครื่องดื่มที่แขกสั่งเป็น 2 ชุด ชุดหนึ่งให้พ่อครัว อีกชุดหนึ่งให้กับแคชเชียร์

3. รับอาหารจากครัวไปเสริฟแขก

4. คอยดูแลหากแขกจะสั่งอาหารเพิ่ม

5. นำบิลล์จากแคชเชียร์มาเก็บเงิน เมื่อแขกใช้บริการแล้ว

6. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม ให้แขกเซ็นต์ชื่อและหมายเลขห้องเพื่อจ่ายตอน CHECK OUT ที่ FRONT DESK

6. พนักงานเก็บภาชนะ (BUS BOY)

หน้าที่ เก็บภาชนะเมื่อแขกใช้รับบริการเสร็จแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- รับคำสั่ง CAPTAIN
- เก็บภาชนะที่บริการแล้วไปยังส่วนเช็ดล้าง

กิจกรรม

1. เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่าง ๆ ไปยังส่วนล้างด้วยความระมัดระวัง
2. จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำความสะอาดแล้วในส่วนที่ถูกต้อง
3. หลังเก็บภาชนะแล้วจัดโต๊ะให้พร้อมรับบริการครั้งต่อไป

ง. <u>เปิดบริการ 11.00-14.00 น. และ 17.00-23.00 น.</u>

แบ่งหน้าที่ของหน่วยงานดังนี้

1. ผู้จัดการภัตตาคารจีน

หน้าที่ ดูแลงานบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและผู้บริหารและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการ และประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

กิจกรรม

1. ให้คำแนะนำด้านปรับปรุงแก่พนักงาน
2. แก้ไขปัญหาอะนเกิดจากบริการและปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมรายได้ของ RESTAURANT

2. ผู้ดูแลความเรียบร้อย (SUPERVISOR)

หน้าที่ ช่วยดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- รับผิดชอบคำสั่งของ RDSTAURANT MGR.
- ตรวจเช็คของรับจ่ายของแต่ละวัน
- ดูแลความเรียบร้อยภายใน RESTAURANT

กิจกรรม

1. ให้การต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
2. ประสานงานกับ RESTAURANT

3. หัวหน้าฝ่ายบริการ (CAPTAIN)

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยภายใน ขณะให้บริการ

บทบาท

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงานบริการ
- ดูแลความเรียบร้อยโดยเฉพาะเวลาเปิดบริการ

กิจกรรม

1. ต้อนรับแขกและแนะนำบริการ
2. ให้ความสะดวกแก่ลูกค้าในขณะใช้บริการ
3. แก้ไขปัญหาอันเกิดจากบริการ

4. พนักงานเงิน (CASHIER)

หน้าที่ ทำบัญชีรายรับและเช็คยอดการรับบริการของแขก

บทบาท

- รับเงินค่าอาหารจากแขก
- คิดค่าอาหารที่แขกสั่งแต่ละโต๊ะ
- ทำบัญชีแต่ละวัน เสนอผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

1. บริกรจะนำใบสั่งเครื่องดื่มมาเสียบที่โต๊ะแคชเชียร์

2. เมื่อคิดเงิน แคชเชียร์จะหยิบเอาคำสั่งรายการอาหารมารวมยอด แล้วส่งบิลล์ให้บริกรเก็บเงินทอนเงิน

3. รวมยอดใบเสร็จ

4. ทำบัญชีรวมยอดเงินแต่ละวัน เสนอ RESTAURANT MGR. และแผนกบัญชี

5. พนักงานบริการ (WAITER)

หน้าที่ บริการเสริฟอาหารและจดรายการสั่งอาหาร

บทบาท

- รับคำสั่งจากแขกไปแจ้งพ่อครัว
- เสริฟอาหารตามสั่ง
- นำบิลล์ไปเก็ยเงินจากแขกผู้มาใช้บริการ

กิจกรรม

1. นำแขกไปนั่งที่โต๊ะตามจำนวนแขก

2. จดรายการเครื่องดื่มที่แขกสั่งเป็น 2 ชุด ชุดหนึ่งให้พ่อครัว อีกชุดให้กับแคชเชียร์

3. นำอาหารไปเสริฟแขก

4. คอยดูแลการบริการแขกอย่างใกล้ชิด

5. นำบิลล์จากแคชเชียร์มาเก็บเงิน เมื่อแขกใช้บริการแล้ว

6. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม ให้แขกเซ็นต์ชื่อและหมายเลขห้องเพื่อจ่ายตอน CHECK OUT ที่ FROUT DESK

6. พนักงานเก็บภาชนะ (BUS BOY)

หน้าที่ เก็บภาชนะเมื่อแขกรับบริการแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- รับคำสั่ง
- เก็บภาชนะที่บริการแล้วไปยังส่วนเช็ดล้าง

กิจกรรม

1. เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่าง ๆ ไปยังส่วนล้างด้วยความระมัดระวัง

2. จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำความสะอาดแล้วในส่วนที่ถูกต้อง

3. หลังเก็บภาชนะแล้ว จัดโต๊ะให้พร้อมรับบริการครั้งต่อไป

3.4.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการบริเวณส่วนบริการ

ก. LOBBY

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1) แขกที่มาพักภายในโรงแรม

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

1. แขกจะลงจากรถ ตรงเข้าประตูทางเข้าใหญ่ อาจเข้านั่งพักภายใน LOBBY สักครู่ แล้วจึงจะตรงไปลงทะเบียน เข้าพักที่ตรงเคาน์เตอร์อีกแบบคือตรงเข้าลงทะเบียนเลย รับกุญแจจากพนักงานลงทะเบียนแล้วขึ้นไปยังห้องพักเลย เพื่อพักผ่อนชำระร่างกาย

2. สำหรับแขกที่มาด้วยกันหลายคน แขกคนหนึ่งจะทำหน้าที่ลงทะเบียนเข้าที่พักที่เคาน์เตอร์สำหรับคนอื่นจะพักบริเวณ LOBBY ดังนั้น เก้าอี้บริเวณ LOBBY จึงควรเหมาะสมกับการพักอย่างแท้จริง

3. กรณีที่มาพักในลักษณะทัวร์ ไกด์จะทำหน้าที่ลงทะเบียนพักให้กับแขก แขกส่วนอื่น ๆ ก็จะนั่งพัก และวางของไว้บริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY ดังนั้นพื้นที่ส่วนนี้ควรกว้างขวางเพียงพอ เมื่อไกด์ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยจะนำกุญแจห้องมาให้แขกแต่ละคน

4. แขกทั้งหมดจะตรงขึ้นห้องพัก

5. แขกบางคนอาจมาเป็นกลุ่ม จึงอาจใช้บริการ LOBBY LOUNGE เพื่อพูดคุยกันก่อนขึ้นห้องพัก

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของโรงแรม

หน้าที่ เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

- เข้ามาในบริเวณ LOBBY เพื่อนั่งรอ
- ปฏิบัติตามกฎของโรงแรม

กิจกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อรอพบปะพูดจาในธุรกิจต่าง ๆ หลังจากได้ติดต่อกับแขกที่มาพักผ่อน OPERATOR แล้ว

2. นั่งพักกรณีมีกิจในงานจัดเลี้ยงสังสรรบริเวณห้องจัดเลี้ยงของโรงแรม

3. มานั่งรอเพื่อติดต่อธุรกิจกับพนักงานเกี่ยวกับกิจการของโรงแรม

ข. <u>LOBBY LOUNGE</u>

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY LOUNGE

1. แขกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่มและของว่าง

บทบาท

- ดื่มเครื่องดื่มและอาหารว่างเบา ๆ
- จ่ายค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฟังดนตรี

กิจกรรม

1. เข้ามานั่งบริเวณ LOBBY LOUNGE
2. นั่งลงและสั่งเครื่องดื่มตามรายการ
3. ดื่มเครื่องดื่มและสนทนา
4. เมื่อจะออกเรียกพนักงานให้เช็คบิลล์, จ่ายค่าเครื่องดื่ม หรือเซ็นชื่อไว้เพื่อนำไปหักจ่ายตอน CHECK OUT

ค. <u>COFFEE SHOP</u>

มีบริการ 2 ประเภทคือ

1. บุปเฟ่ต์
2. อาหารตามเมนู

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่มและทุกอาหารที่มีบริการ

บทบาท

- รับประทานอาหารในแต่ละมื้อของวัน
- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม (ประเภทบุฟเฟ่ต์)

1. บริการตัวเองด้วยการตักอาหารที่ได้เตรียมไว้ให้
2. นั่งรับประทานอาหาร

กิจกรรม (ประเภทอาหารตามเมนู)

1. นั่งและสั่งอาหารตามรายการ
2. รับประทานอาหาร
3. เช็คบิลล์ หรือเซ็นชื่อไว้เพื่อนำไปจ่ายตอน CHECK OUT

ง. <u>CHINESE RESTAURANT</u>

ผู้มาใช้บริการมีทั้งแขกของโรงแรม และบุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่มและอาหารตามรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- รับประทานอาหาร
- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

1. นั่งและสั่งอาหารตามรายการ
2. รับประทานอาหาร
3. เช็กบิลล หรือเซ็นชื่อไว้เพื่อนำไปหักจ่ายตอน

CHECK OUT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม

4.1 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรมได้เป็นส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

2. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. **ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม** (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้หรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็นเพราะฉะนั้นการออกแบบ จึงต้องเป็นส่วนที่ต้องตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมโดยสิ้นเชิง ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่มีการบริการที่ประสานงานกับ ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมเข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด ดังนั้นในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม จึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจความชื่นชมและสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

1.2 ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

1.3 ห้องโถง (LOBBY)

1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เข้าเป็นรายย่อย (CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

1.6 ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

1.7 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

1.8 ส่วนห้องพักแขก (GUESET ROOM SERVICE)

1.1 <u>ทางเข้าโรงแรม</u> (HOTEL ENTRANCE)

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)

เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรมการติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอกควรจะให้มีความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด แสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญ มีทัศนียภาพที่ดีและควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรมซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถนต์ รถบัส และคนพิการ (สำหรับทางเข้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญ ควรจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้น เหมาะสำหรับรถเข็น กระเป๋า และรถเข็นคนพิการควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช้ร่วมกัน)

- ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE)

เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยงและอื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE)

เป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสนและไม่สะอาดเรียบร้อย

1.2 ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้า-ออกของแขกด้วย

ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยงานเป็น

- ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)
- เคาน์เตอร์บริการล่วงหน้า (FRONT DESK)
- ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึงประกอบด้วย

- BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบากหรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพักโดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า

ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทางแล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

- PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะควรจะอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นโดยง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลังกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้ประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION OR INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรม อาจอยู่รวมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถเห็นส่วนบันไดหรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

- ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำโดยมิให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม และเพื่อปิดรายชื่อแขกที่มาพักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่องาน

- ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน

- ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) การทำงานส่วนใหญ่ คือ การเก็บเงินค่าบริการต่างๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรมเช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุก ๆ ส่วน

- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรการกับแผนกต่างๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลัง ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (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 การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

- ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

- ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MASSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

1.3 <u>ห้องโถง</u> (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอย ขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากทางเข้าใหญ่และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วย เก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะรับรองแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์, ห้องบริการอื่น ๆ มักจะจัดให้เป็น 2 ส่วนคือที่ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองคือส่วนเลานจ์ ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่น พักคอย และอื่น ๆ

เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจจะรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่เหมาะสมและสบาย มีทิวทัศน์ งดงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

1.4 <u>ห้องน้ำสำหรับแขก</u> (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้อื่นที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่นห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากถึงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET ด้วย

1.5 <u>บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย</u>

(CONCESSION SPACE คือส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่แขกผู้มาพัก กิจการนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้าเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BARBER SHOP ส่วนบริการสำหรับแขกสุภาพบุรุษ ในเรื่อง การตัดผม โกนหนวด โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

- BEAUTY PARLOR ส่วนบริการด้านเสริมสวยสำหรับแขกสุภาพสตรี มีห้องน้ำและห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน BARBER SHOP

- TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินงานโดยส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

- HEALTH CLUB เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักและบุคคลภายนอกควรอยู่ในที่หลบมุมพอสมควร ไม่ประเจิดประเจ้อ และเข้าถึงไม่ยากจากภายนอก

- VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง LAUNDRY ดังนั้นควรอยู่ใกล้กับ LAUNDRY ในการบริการนั้นจะมีพนักงานไปรับยังห้องพักแขก และส่งกลับไปยังห้องพักแขก

- TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของส่วนธุรการด้านหน้า

- SUB-RENTAL SPACE คือ ส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ดำเนินงานโดยบริษัท หรือเอกชนทั่วไปโดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ได้แก่

- GIFT SHOP ร้านขายของที่ระลึก

- DRUG STORE ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

- BOOK STORE ร้านขายหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- TOURIST AGENCY & AIRLINE OFFICE บริษัททัวร์ และบริษัทสายการบินต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยวและการจองตั๋วเครื่องบิน

- TAILOR ร้านตัดเสื้อผ้า

- RENTAL STORE เหล่านี้ควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอก และจาก LOBBY และจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ LOBBY และจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ (STORAGE.SPACE) และรับส่งสินค้าหีบห่อไว้ด้วย ส่วนใหญ่มักอยู่ในที่ทำประโยชน์ให้แก่ร้านค้าของตนเองน้อยที่สุด เช่น บริเวณใต้ถุน

1.6 <u>ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม</u> (FOOD & BEVERAGE SERVICE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครัว ห้องเก็บของ บริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

- RESTAURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งของ RESTAURANT ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาคารไทย ห้องอาคารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTAURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำ หรือเวทีดนตรีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบประสนทนา ดื่มเพื่อการพักคอย หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบก่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่มหรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE โดยมีทัวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบา ๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง กาจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

- COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมาก ใช้วิธีที่เตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลางจึงจำเป็นต้องมี AUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแขกต่างหาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งแก่บุคคลภายใน-ภายนอก และแก่ห้องพักส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม หรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

1.7 <u>ส่วนบริการด้านสถานที่</u> (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหาก แยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยประโยชน์ให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้เหมาะกับงานแต่ละชนิด เพราะแต่ละงานที่มาเช่าสถานที่มีหลายลักษณะ มีงานเต้นรำเวทีแสดงแฟชั่นโชว์ งานส่วนใหญ่มีตอนกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ แบ่งได้ดังนี้คือ

- BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรองรับคนก่อนเข้าสู่ห้อง จัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วมในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอยหรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น BANQUET FOYER จะจัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน HALL-ROOM เดียว และจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน HALL-ROOM เดียว เพื่อมิให้สับสนกัน

- HALL-ROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงานการประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรม โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยได้ ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้

- BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนในการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารใน MAIN KITCHEN เลย เพียงแต่รับวัตถุดิบและเครื่องปรุงจาก MAIN KITCHEN STORAGE ครัวนี้จะใช้เฉพาะเวลามีงานเลี้ยงเท่านั้น

- BANQUET PANTRY นำอาหารที่ปรุงล่วงหน้ามาแล้วจาก BANQUET KITCHEN ใส่รถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะพร้อมที่จะเสริฟ บริเวณ PANTRY นี้จะมีหน้าที่เสริฟ และชำระล้างภาชนะของส่วน BANQUET เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น PLATE WARMER, HOT POT SERVICE, ตู้เย็น อยู่ด้วย

- BANQUET STORAGE ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บเก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน

1.8 <u>ส่วนห้องพักแขก</u>

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

- ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)
- ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงานเพิ่ม ชนิดของห้องพักแขก แบ่งออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง TWIN BEDROOM

- DOUBLE BEDROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

- TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เพียงเตียงเดียว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมา 2 คน คิดค่าเช่าอีกราคาหนึ่ง

- SUIT BEDROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

- LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษเหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUIT BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขกและส่วนทำงาน เครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้องใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

- FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบที่สำคัญคือ แผงไบแสงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักเครื่องมือสำหรับส่งบิลล์ เคาน์เตอร์จ่ายบิลล์ โต๊ะทำงาน ส่วนล้างขาว เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บชาม-เก็บของที่ปิ้งขนมปัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

- EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม(FOOD & BEVERAGE MANAGER) ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการแขก ดูแลสถานที่

- ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ (SALES OR MARKETING & PUBLIC RELATION MANAGER) บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่าย ไว้ต่างหากเพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

- ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร (PERSONEL MANAGER)

- ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการงานจัดเลี้ยง

- ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร (RECORD KEEPING)

- ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เหลือ ได้แก่ ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง (RESEARCH & DEVELOPMENT) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT) ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

- CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง และคณะกรรมการโรงแรม

- ห้องน้ำ-ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกออกเป็นส่วนชาย-หญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRYเมื่อซักรีดเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

- VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้า ของแขกที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้องห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

- MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขกต่างละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจรวมอยู่กับ LINEN ROOM ก้ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชายพักรอเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรในตอนดึก

- FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเตียง เช่น เตียงนอน เบาะ เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ในกรณีแขกต้องการก็จัดเตียงเสริมเข้าไป และคิดค่าเตียงเพิ่มขึ้น หรือกรณีจะดัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้องเป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ชุดรับแขกเข้าไปแทน

2. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

2.1 <u>ส่วนบริหาร</u> (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 <u>ส่วนบริการ</u> (SERVICE SPACE)

ส่วนนี้ประกอบด้วย

- SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องให้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้

- SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียว เพื่อสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขก และผู้มาใช้บริการโรงแรมโดยาเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้า-ออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่องและเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

- TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

- LOADING PLATFORM (ส่วนชานชาลา) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่นำมาส่ง โดยการทำเป็นชานชาลาสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนชานชาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 90-1.20 ม.) ในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

- RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็คคราย การของที่โรงแรม สั่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะ ตำแหน่งของ RECEIVING AREA ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM และทางเข้า-ออกส่วนบริการ

- CONTROL & TIME KEEPER ควบคุมการเข้า-ออก ตรวจสอบ และลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

- GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัดโดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดูได้ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- GARBAGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งขยะเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

- REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า

- TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง

- EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

- STORAGE SPACE แบ่งเป็น

- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บของใช้ส่วนต่างๆ ที่ใช้อยู่เป็นประจำในโรงแรม เช่น สบู่ ดินสอ หลอดไฟฟ้า ควรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ LOADING PLATFORM

- ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรจะอยู่ใกล้กับส่วนทำงานแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น SERVICE LOBBY

- STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรมประกอบด้วย

- STAFF'S LOCKER AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย ตู้เก็บของของแต่ละคน ห้องน้ำ ห้องส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงานชาย-หญิง

- STAFF DINING ROOM & LOUNGE ส่วนนี้เป็นส่วนที่รับประทานอาหาร และพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ CAFETERIA ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสริมและกลุ่มรับประทานอาหาร

- LAUNDRY & LINEN ROOM

- LAUNDRY ROOM ให้บริการทั้งการรีดและการซักเครื่องแบบของพนักงาน และเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(WASHER) เครื่องบิดผ้า (EXTRACTORS) ที่รีดผ้า (IRONER) ลักษณะห้องควรกว้างไล่ง สูงประมา 3-4 เมตร

- LINEN ROOM เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้า และเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงาน นอกจากนั้นจะมีส่วนเก็บของที่แขกลืม และส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ด้วย ซึ่งประกอบไปด้วยจักรเย็บผ้าและโต๊ะสำหรับชุนผ้า อาจทำหน้าที่ออกแบบตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงานก็ได้

- LINEN STORE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)

- บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FOR LINEN)

- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA)

- บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM) โดยตรง

- PORTER' S OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้องหรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมกับที่พักพนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) ด้วย อุปกรณ์ที่เก็บมีดังเช่น สบู่ แปรง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

- KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกของโรงแรมและแขกภายนอก ประกอบด้วย

- MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น RESTAURANT, BANQUET HALL, COFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็น ประเภท ๆ ดังนี้

- HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทผัก ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสริมและทำทันที ต้องใช้บริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะหลายชุด โต๊ะจัดวางอาหาร และเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

- COLD KITCHEN คือแผนกอาหารประเภทสลัด ออเดิฟ ซ๊อสสำหรับสลัด หรือทำอาหารแระเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่น การแกะสลักผลไม้ และการแกะสลักน้ำแข็ง

- PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจนไอศครีมต่าง ๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

- BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ จะจัดแยกออกต่างหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดให้อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง ห้องล้างมือ พร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บขนมปัง และชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความชื้น

- PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วนย่อย ๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บผัก เก็บเนื้อเก็บปลา ด้วย

- COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการเช่น PANTRY, ROOM SERVICE

- FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่เก็บเหล้าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- DISH WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่าง ๆ ตามโรงแรมขนาดใหญ่ ๆ ที่ทันสมัยมักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัวภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

- AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรบ CONFFEE SHOP และ SKY LOUNGE ในกรณีที่ห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำแต่เพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหนักจะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตามควรจะมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วนเพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตามเมนู

- MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- MAINTENANCE SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็น 4 ส่วนคือ

- PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า

- CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซม แก้ไข และทำเฟอร์นิเจอร์ขึ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย

- PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งด้านเครื่องใช้ เครื่องมือ และสถานที่

- TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้จะแยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวกัน

- MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรเครื่องกลต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยประกอบด้วย

- BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่า ๆ ของโรแรม ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่องห้องทำงานวิศวกรควบคุมและช่างเครื่องควรมีการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

- FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรมที่ใช้น้ำมันแลถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้หากโรงแรมนั้นใช้แก๊ส หรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิง ลักษณะของ FUEL STORAGE เป็นถังแบบลอบตัว เหนือผิวดิน หรือถังเก็บใต้ดิน (ปลอดภัยกว่า)

- TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และการเดินสายไฟภายใน โดยทั่วไปจะอยู่ที่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

- PABX, AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมสายโทรศัพท์และโสตทัศนศึกษาของโครงการ ควรอยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM

- CHILLER ROOM เป็นห้องติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศ สำหรับโครงการ CITY LANDMARK มีทั้งหมด 5 เครื่อง คือ 2 เครื่องสำหรับส่วน PODIUM 2 เครื่อง สำหรับส่วนโรงแรม ที่เหลือ 1 เครื่องเป็นตัวสำรอง

- AIR-HANDLING UNIT (A.H.U.) ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น ควรอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุงและควรอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ

- PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร

- PRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอก เข้ามาเพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่าง ๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่ปิดเครื่องปรับอากาศแล้วก็ยังคงมีอากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด

- ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและห้องทำงานของวิศวกรและเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาห้องเครื่องต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายในองค์ประกอบของโครงการ

1. ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วนและเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

- ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เช่าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนอื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่ทรวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

สำหรับในโรงแรมตากอากาศ ห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น ๆ เพื่อทำกิจการต่าง ๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวกและความเหมาะสมของที่ดินที่ทำการสร้างโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่นและสง่า สร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่มเป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะ ในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิวและเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พื้น ผนัง ประตู เคาน์เตอร์ และเฟอร์-นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทาน และสวยงามด้วย

- การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR CONVERING) สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

- พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

- พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วน LOBBY เพราะเป็นการสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

- พรม

ให้ความรู้สึกสะดวกสบาย ดูอบอุ่นและเชื้อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณหรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกใช้โทสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

- ผิวทรายหยาบ หินย่อย และผิวหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่ายา และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อย

- แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบ และการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

- ไมเสดและแผ่นประะดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียดและความสามารถของช่างปูน อยู่ได้ทนทาน

- การตกแต่งเพดาน (CELLING)

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศา เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมากก็อาจจะตกแงด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่เปนไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นเหนือขึ้นไปละความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นเหนือขึ้นไป และความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้าที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรจะมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมหรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

- เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันกับห้องโถงพักตอยมากเพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT DESK ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรมเลย และตำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟต์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่รวมกันกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

- การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป จะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเสาควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้วัสดุด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบและควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้เห็นชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

- สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียน สูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์ เพื่อสะดวกในกรณียื่นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใสจดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์เก็บเงินได้ ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK (ตร.ม.)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

ที่มา : HOTEL MOTELS AND CONDOMINIUM (DESIGN, PLANNING AND MAINTENANCE)

2. LOBBY LOUNGE

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลายมีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง โคมประดับในจุดที่มืดกว่า ไฟเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศตกแต่ง ทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว สำหรับการจัดโต๊ะผิดผนังควรติผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่นเพราะ LOBBY LOUNGE เป็นที่นั่งพักผ่อนรอ และมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื้อเชิญ น่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมายกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว ๆ สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้า-ออก ของคนเสริฟ โดยพรมหรือผนังเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจจาก LOBBY ควรมีดนตรีบรรเลง BACKGROUND

เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเตี้ย และต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาด และป้องกันรอยด่างที่จะเกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดี ป้องกันการทำเปื้อน หยดน้ำ รอยบุหรี่ไหม้ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่และนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

ในกรณีที่กว้างซึ่งจะดูดไล่ง ไม่เกิดความเชื้อเชิญ และเป็นการส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี PARTITIONS เตี้ย ๆ หรือปรับระดับพื้น หรือการลดระดับของเพดานโดยใช้แผงกั้น หรือมีขั้นลอยมาคั่น จะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น และทำให้บริเวณที่นั่งดูแปลกตา ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร หรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดควันบุหรี่และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความเย็น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

3. RESTAURANT (MAIN DINING ROOM)

เป็นห้องอาหารมื้อเย็นและมื้อค่ำ บรรยากาศจะต้องเงียบขรึมและหรูหราโรแมนติก ผู้เข้ามาใช้ต้องแต่งกายภูมิฐาน สุภาพ การตกแต่ง DINING ROOM ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ส่วนประกอบของ DINING ROOM ประกอบด้วยส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหารและสำคัญคือมีดนตรีเบา ๆ อาจมีที่เต้นรำและที่พักนักดนตรีเท่านั้น บางแห่งอาจมีการย่างหรือปิ้งเนื้อให้ผู้มารับประทานได้เห็น และรู้สึกทำให้อยากรับประทานอาหารมากขึ้น บริการอาหารชนิดพิเศษต่าง ๆ เคาน์เตอร์ที่จัดไว้การย่างหรือปิ้งเนื้อนี้จะอยู่ติดกับครัวและส่วนรับประทานอาหาร

- COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

- DRIKNING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์ มี DISPENSE BAR และมีที่เก็บตู้เย็น มีการตรวจตรารวมทั้งการเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทั่วไป DINING ROOM จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการเช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแบบทุกส่วน ไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหารและชื่อห้องอาหาร

ข้อควรคำนึงในการออกแบบ

- สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ด้านนอก DINING ROOM ที่ต้องเปิดบริการตลอดบ่าย-เย็น อาจจะต้องอยู่ภายในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง

- ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศทำให้เกิดภาพที่ดี มุมชวนมองและการใช้ไฟหลายสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญใน DINING ROOM ใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ มากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออกมา การใช้ไฟโดยตรงเหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่งทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้าต่าง ๆ ย่อมมีแผงสวิทซ์เพื่อควบคุมด้วย

- เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 ม. และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งไฟในเพดานอย่างปราณีต

- ผิวของพนัง

ผิวของพนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิดเช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม ใยพลาวติกเพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผนังกระจตก กระจกเงาไม้ โลหะ พนังผิวพลาสติกทาสี ปิด WALL PAPER บุผ้าหรือหินอ่อนหรือไชว์อิฐเปลือย

- พื้นและผิวพื้น

- พรม (CARPET)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรมอาจจะปูบนคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมทอมีราคาสูงและคุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงา จึงเป็นข้อเสียที่ดี ชนต้องหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็น อาหารหรือการเดิน การเลือกชนิดทอด้วยเครื่องอาจใช้ได้ดีในพื้นที่ต่อเนื่องแทนการใช้พรมทอมือ

- เครื่องลาดพื้น (TILING)

จำพวก POLY VINY. CHLORIED และพลาสติกอื่น ๆ มีราคาแพงและให้สีสรร รวมทั้งแบบให้เลือกมามาย การใช้หินอ่อนปลอมและหินชนิดอื่น ๆ ที่ปู เหมะที่จะใช้ในโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวหรือโรงแรมประหยัด โดยเฉพาะที่ OFFEE SHOP, BAR และที่ซึ่งอยู่ด้านหน้าและหลังเคาน์เตอร์

- พื้นผิวแข็ง

หิน หินขัด และหินชนิดอื่น ๆ เช่น โมเสด ให้บรรยากาศชนิดเดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็นจะต้องถูกจำกัดให้สมดุลย์โดยมีส่วนพื้นผิวที่อ่อนนุ่มที่ใดที่หนึ่งประกอบด้วย

- ไม้

ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ผิวไม้ให้ความรู้สึกที่ยั่งยืน และอยู่ในสภาพที่ดีตามชนิดของเนื้อไม้ ใช้ในบริเวณที่เป็นเวทีเต้นรำ อาจเคลื่อนย้ายเมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่สำหรับเต้นรำอาจจะใช้วางในที่ซึ่งจัดเฉพาะไว้และคลุมด้วยพรม สำหรับการเก็บและป้องกันความเสียหายอาจใช้เป็นเวทีหรือที่สำหรับงานแสดงอื่น ๆ ง่ายต่อการสร้างและเคลื่อนย้ายหรือต่อกับสิ่งอื่นได้คุณภาพที่ดีด้วย

- เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกับลักษณะการตกแต่งภายในส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยาวลงไป โดยมากมักจะเป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกและเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้ต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่าง ๆ ในขนาดและรูปร่างเพื่อที่จะสนองขนาดกลุ่มคนขนาดต่าง ๆ โต๊ะคู่
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียน และสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะเป็นอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงาน กรอบ รวมทั้ง JOINT ผ้าบุและการดึงดูดของผิว รอยเปื้อนรอยถู รวมทั้งรอยไหม้ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมได้ด้วย
ความปลอดภัย	มุมแปลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อและหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึดความปลอดภัยในการยึด เช่น STOOL ความแข็งแรงโครงสร้าง ความสมดุลย์ และปฏิกริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรมมาตรฐาน และลักษณะของภัตตาคารแบบที่แตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
	ต่าง แต่สมดุลย์กันรวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินรวมทั้งขนาดของที่นั่ง เคาน์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน

ข้อพิจารณา

โครงสร้าง	วัสดุ
โครงสร้าง	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติหล่อ ใยแก้ว
ผิว	พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก POLY PROPYEE ARCHYLIC และพลาสติกบุผิวต่าง ๆ
การทำเบาะ	ผนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใบสังเคราะห์

การจัดเนื้อที่ (SPACE ALLOWANCES)

การจัดเนื้อที่แบบต่าง ๆ เกี่ยวกับที่รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	พื้นที่ (ตร.ม.)
COMMERCIAL RESTAURANT	1.0-1.3 (0.9)
COUNTER SERVICE	1.4-1.7 (1.1)
BANQUET ROOMS (LOONG TABLE)	0.9-1.0 (0.65)
CANTEEN	
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6	0.74-1.9
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO OVER	1.1-1.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>หมายเหตุ</u> ในเครื่องหมายวงเล็บนั้น แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแออัดที่สุด ในกรณีพิเศษชั่วคราว ทำให้ขาดความสะดวกสบายไปบ้าง

4. **คือฟฟี่ช้อป** (COFFEE SHOP)

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน เป็นกันเอง

คือฟฟี่ช้อป ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลามักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดย่อม (AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่เปิด

<u>พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20 ถึง 25% ของพื้นที่คือฟฟี่ช้อป</u>

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดคือฟฟี่ช้อป

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสริฟ ครัวและเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ

2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงาน ต้องไม่ปะปนกัน

3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่นครัว

4. การเลือกวัสดุปูพื้น

5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการและเครื่องเรือนอื่น ๆ

7. ระบบการถ่ายเทอากาศ

<u>การตกแต่งภายใน</u>

การตกแต่งภายใน เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มารับประทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนักใช้เวลาในการรับประทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้โดยตั้งใจ คือ จะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกั้นส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ หรือทำบันไดขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีเคาน์เตอร์บริการด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในขณะที่ยังไม่ว่าง หรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีใน คือฟฟี้ช้อบ พร้อมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหาร

- ผนัง

อาจมิการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดีโดยทั่วไปแล้ว ผนังด้านติดถนนใหญ่ มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งช่องของบานกระจก เป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่งม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง

- เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์และซ่อมสายไฟฟ้าไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียนจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างไรก็ดี คือพฟี้ช้อป ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก ในด้านการออกแบบและอาหาร มิฉะนั้นจะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ให้ความรู้สึกสะดวกไม่แห้งแล้ง สีสดใส และดูบอบบาง จะทำให้ดูสะอาดตา รายการอาหารถ้วยชามและเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

- เครื่องเรือนในคือพฟี้ช้อป

ส่วนประกอบมีดังนี้

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

<u>เคาน์เตอร์และสตูล</u>

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้องคือ

แบบตรง

แบบรูปตัว "ยู"

แบบรูปตัว "U" หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์แบ่งออกเป็น สตูลชนิดติดตาย มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน (.55-0.60 เมตร)

สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง

สตุลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

<u>โต๊ะติดตาย</u>

ควรจัดคล้ายกับการจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้าน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้ คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

BOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะ มีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริกรที่จะเอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 ม.

โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขา ก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะ อาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้างล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระจก ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่น ๆ

เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3-5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร จากการศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งของ MAIN DINING ROOM และ COFFEE SHOP พอจะสรุปเป็นข้อมูลสำหรับ INDOOR RESTAURANT ได้ดังต่อไปนี้

INDOOR RESTAURANT จะเปิดบริการเช่นเดียวกับ COFFEE SHOP คือบริการตลอด 24 ชม. การตกแต่งค่อนข้างจะหรูหรากว่า โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศจะไม่สนุกสนานเท่า COFFEE SHOP แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่ภูมิฐานเจียบขรึมเท่ากับ MAIN DINING ROOM ไม่มีส่วนพักรอ ไม่มีดนตรีบรรเลง อาจมีเพียงการบริการเพลงตามสาย ไม่มีการแสดงการปรุงอาหารบนรถเข็น อาหารการบริการเป็นการปรุงอาหารมาจากครัวใหญ่โดยตรงไม่มีครัวย่อย มีเคาน์เตอร์ SERVICE แต่ไม่มี STOOL สำหรับนั่ง บรรยากาศจะเป็นแบบตาม RESTAURANT ทั่วไป

การออกแบบจึงมีการตกแต่งทุกส่วน ไม่ว่าจะเป็นพื้น, ผนัง, เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ ค่อนข้างพิถีพิถันกว่า COFFEE SHOP สักหน่อย

ข้อคำนึงในการออกแบบ จะคล้ายคลึงกับคือคำนึงถึงสภาพแวดล้อม บรรยากาศ ระบบแสง วัสดุที่ใช้ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร เครื่องเรือนที่ใช้ส่วนประกอบมีดังนี้

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

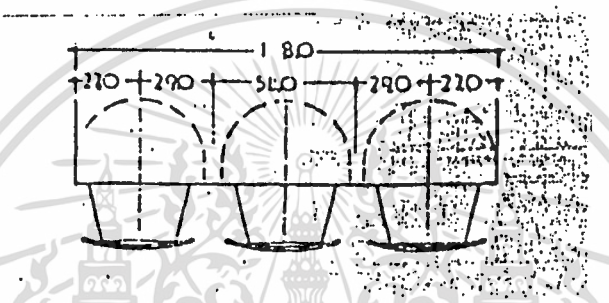
ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า INDOOR RESTAURANT จะมีลักษณะการบริการและเครื่องเรือนคล้ายใน COFFEE SHOP แต่หรูหรากว่า และมีข้อคำนึงในการออกแบบตลอดจนการตกแต่งจะคล้ายคลึงกับ MAIN DINING ROOM เช่นตาม RESTAURANT ทั่ว ๆ ไป

OUTDOOR RESTAURANT เปิดบริการเฉพาะบุพเพ่ที่อาหารเช้าและเย็น นอกจากนั้นยังมีบริการ SEAFOOD BAR B-Q อีกด้วย บรรยากาศจะเป็นแบบสบาย ๆ ค่อนข้าง OPEN เพราะอยู่บริเวณใต้อาคาร แต่เปิดโล่งตลอดสามารถ TAKE VIEW สระว่ายน้ำ ทะเล และ LANDSCAPE รอบ ๆ ได้เหมือนอยู่บริเวณ TERRACE ของตัวบ้าน

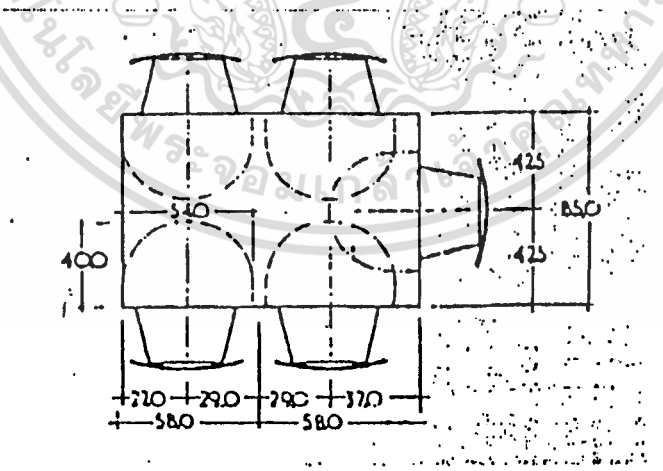
การออกแบบควรคำนึงถึงความต่อเนื่องจาก INDOOR RESTAURANT ออกมายัง OUTDOOR RESTAURANT รูปแบบ FURNITURE ที่ต่อเนื่องเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับ OUTDOOR การตกแต่ง เสา เพดาน และพื้น ต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่าย ส่วนประกอบนอกจากโต๊ะและเก้าอี้แล้ว ยังต้องมีส่วนบริการเครื่องดื่ม โต๊ะบริการ COUNTER CASHIER เตาสำหรับ BAR B-Q และที่สำคัญคือ บริเวณสำหรับวางตำแหน่งโต๊ะ BUFFET และเนื้อที่รอบ ๆ สำหรับแขกมาตักอาหารด้วย

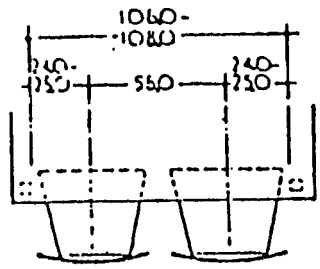


แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารอย่างสบายในแต่ละคน คือประมาณ 58 ซม.

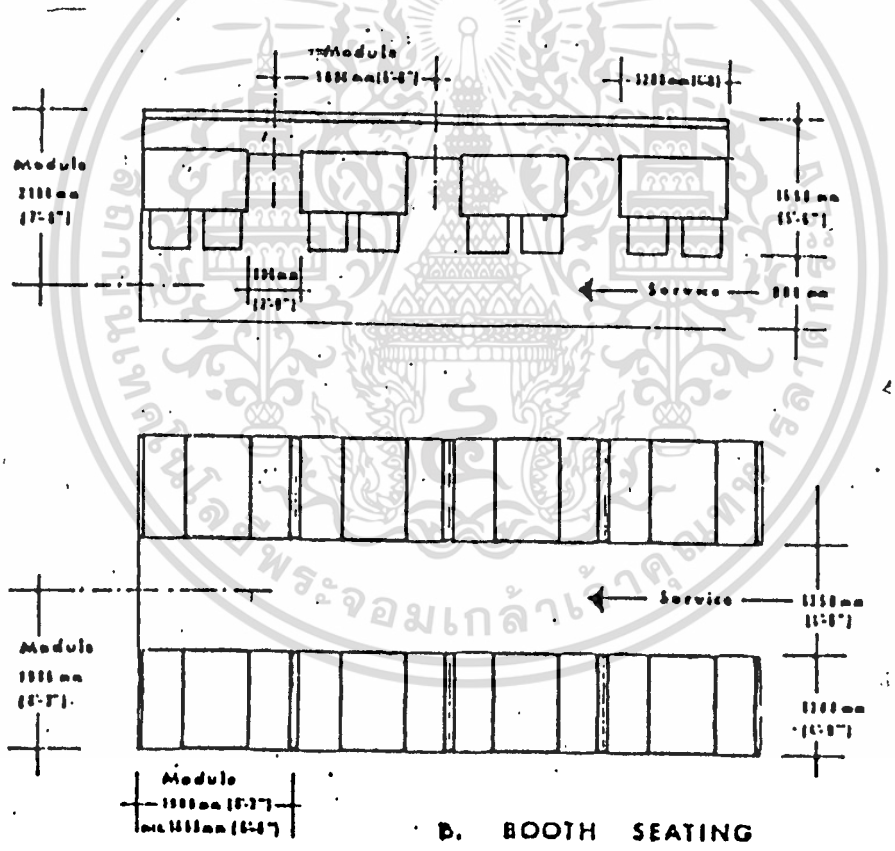


แสดงเนื้อที่ผู้รับประทานอาหารต้องการในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ โดยที่ไม่ติดกันจนเกินไป คือประมาณ 85 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงเนื้อที่ที่ผู้รับประทานอาหารสามารถผลักเก้าอี้เข้าใต้โต๊ะได้อย่างสบายในขณะรับประทานอาหาร โดยที่ขาโต๊ะไม่กีดขวาง



B. BOOTH SEATING

การจัดที่นั่งแบบ BANQUET รวมเนื้อที่ในการบริการ

A. แบบชิดผนัง

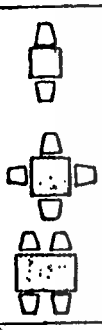
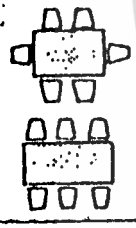
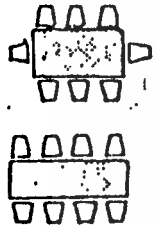
B. แบบ BOOTH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของโต๊ะอาหาร (TABLE SIZES)

ขนาดของโต๊ะจะต่างกันออกไปตามลักษณะการใช้ (โต๊ะอาหารจะมีลักษณะใหญ่กว่าโต๊ะนั่งดื่ม และจำนวนผู้ใช้

ตารางแสดงขนาดของโต๊ะอาหาร และโต๊ะเครื่องดื่มต่อจำนวนผู้ใช้

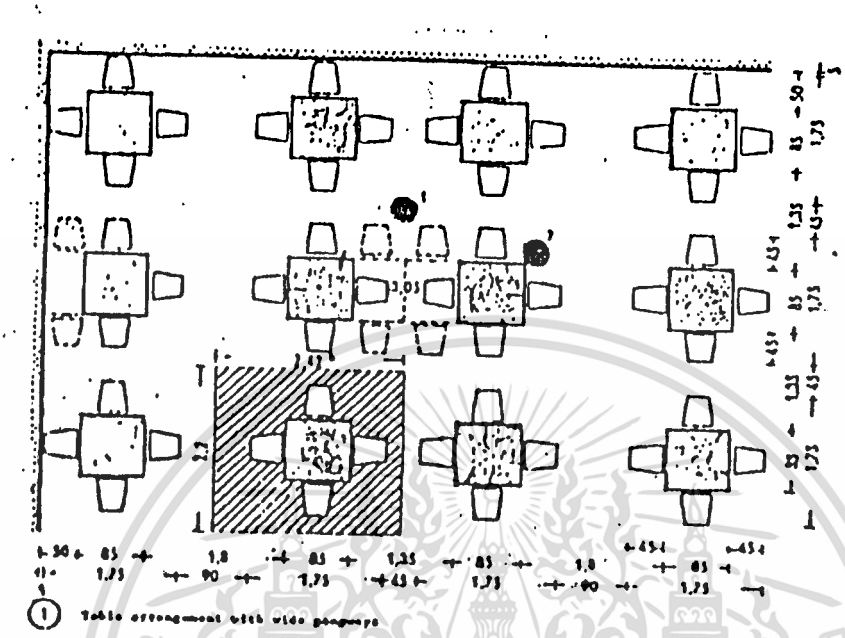
จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องดื่ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)
	450 ถึง 600	600 ถึง 700
	600 SQUARE 750 SQUARE	750 SQUARE 900 × 950 1500 × 700
		1400 × 950 1700 × 750
		1700 × 900 2300 × 750

จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องดื่ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)
	450 ถึง 600	750
	600	850
	900	1050
	1150	1200
	1400	1500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดโต๊ะอาหาร (TABLE LAYOUT)

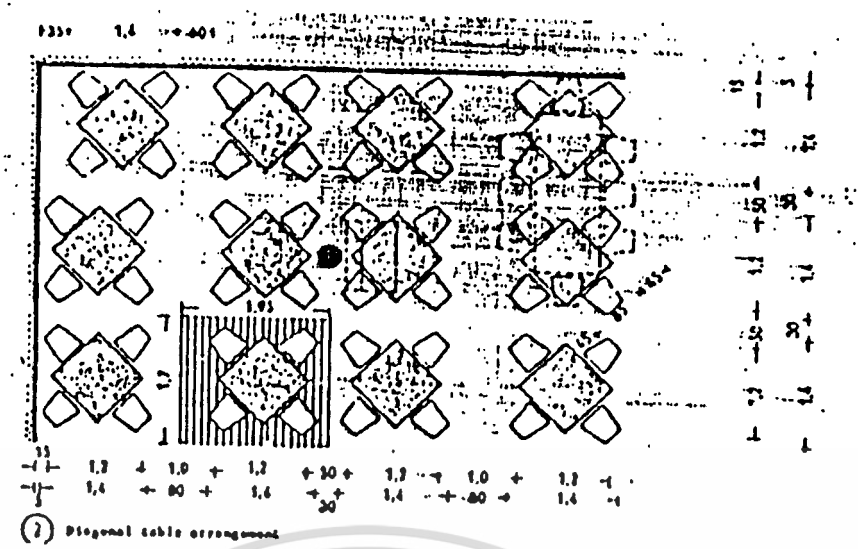
การจัดโต๊ะแบบต่าง ๆ แสดงไว้ตั้งแต่แบบที่ 1-6



แบบที่ 1 การจัดโต๊ะ [จ] แบบเรียงกัน เสาควรอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะหรือตรงมุมโต๊ะ

หมายเหตุ ● ตำแหน่งเสา

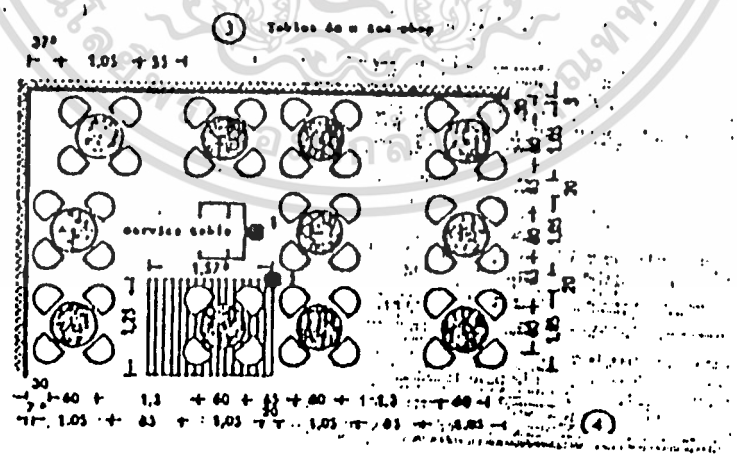
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบที่ 2 การจัดโต๊ะ แบบทะแยง เสาควรอยู่ระหว่างมุมโต๊ะสองโต๊ะและอาจจะบรรจุโต๊ะบริการไว้หน้าเสาเป็นการจัดโต๊ะที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดและประหยัดเนื้อที่ได้พอสมควร

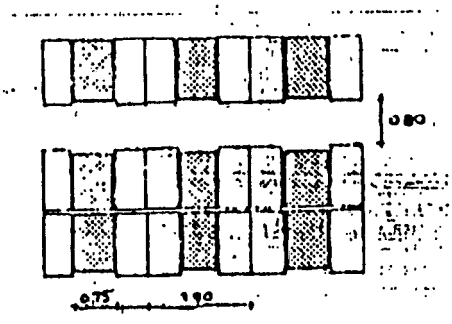
หมายเหตุ ตำแหน่งบริการ

ตำแหน่งเสา

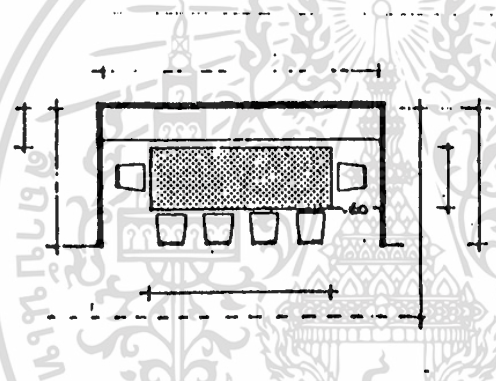


แบบที่ 3 การจัดโต๊ะกลม จัดเก้าอี้แบบทะแยง เสาควรอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะสี่โต๊ะหรืออยู่หลังโต๊ะบริการ

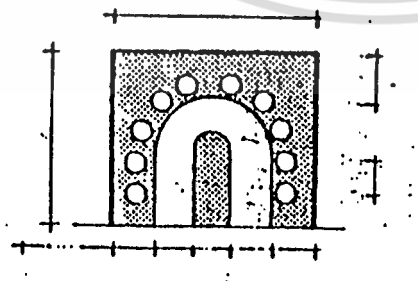
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบที่ 4 การจัดที่นั่งแบบ BOOTH



แบบที่ 5 การจัดที่นั่งแบบ BOOTH ขนาดใหญ่



แบบที่ 6 การจัดเคาน์เตอร์เสริฟ

(ขนาด A และ B เพิ่มขึ้นได้ถ้ามีบริการมากกว่า 1 คน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรมเพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่แขกต้องลงในการออกแบบ

<u>การออกแบบห้องพัก</u>

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมฐานะ และยังเป็นที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกันและจัดงานบาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

<u>ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป</u>

- เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวยจึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

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

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของพูกที่นอนและตัวของที่นอน
- มีความทรทาน ประกอบด้วยขอบล้นที่แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ
- แผงหัวเตียง

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือกั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนังในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากกิ๊บติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อยและควรติดอย่างแน่นหนา เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

- ส่วนรางแขวน

โดยปกติใช้เป็นตู้เสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตู้เก็บของสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร รางแขวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในตู้ ควรมีความสูงพอที่ชุดยาวของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือ ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และรางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้ แขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อนบานเพี้ยม ภายในจัดให้มีแสงสว่าง เพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

- ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นว่างของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้าเพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆควรเป็นชนิดเปิ่งโล่ง

- ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

<u>ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม</u>

ข้อกำหนด		โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขวนยาว	SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
	DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
	DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว (เนื้อที่รวม)			
	แบบรวม	7.50 ม.	
	แบบแยก	1.00 ม.	

- โต๊ะข้างเตียง (NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝดหรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิทช์ไฟฟ้า โทรศัพท์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดความสูง ของเตียงมากนัก คือ อย่าให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้าง ถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาบข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

- ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

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

- โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE) ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดสายสูงประมาณ 75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

<u>ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว</u>

แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาย
1. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	1. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
2. ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดี	2. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ
3. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามต้องการ	3. ช่วยลดเนื้อที่ในการปูพรม
4. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง	4. ใช้ต้นทุนปานกลาง

- เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE) ประกอบด้วย

  - เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHATR OR STOOL)
  - เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHATR)
  - โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
- ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

- สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)
  - โทรศัพท์
  - โทรทัศน์
  - วิทยุ
  - กริ่งกดเรียกบ่อยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราห้องพักแบบฟอร์ม 1 แผ่น
  - ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

<u>ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก</u>

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่นักออกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่นั่ง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้า

  เหนือทางเข้าบริเวณห้องพักควรใช้ดวงประมาณ 60-100 วัตต์
- ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะ ประมาณ 100 วัตต์
- หัวเตียง

  มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดควรติดแบบสองจุดเหนือโต๊ะ ข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันเลยก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกสายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้า หรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิช์เดียวกัน ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์

- ตู้เสื้อผ้า

ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์

- บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

- ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น 0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้	
ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น 1.35 เมตร

- ห้องน้ำแขก

- ผนักห้องน้ำ

ผนักด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER ก็ได้ ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

- พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิค

- อ่างอาบน้ำ

ที่มีผักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร คูณ 0.70 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อนน้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน น้ำเย็นโดยเฉพาะ

- โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่ล้ม

- น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

- ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

ต้องมี

- กระดาษเช็ดหน้า
- กระดาษม้วนรวมทั้งที่ยึดกระดาษสำหรับห้องส้วม
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับโครเมี่ยม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำที่ยึดราวต้องแน่นหนามาก
- ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ
- พรมยางปูภายในอ่าง

- อ่างล้างหน้า-ล้างมือพร้อมที่วางสบู่
- กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 x 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

- เคาน์เตอร์ล้างหน้า

ท้อปและที่กันหน้ากระเช็นด้านหลังต้องใช้พลาสติกคลามิเนค ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลิเมตร

- เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วัสดุและข้อกำหนดในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศ และส่วนอื่น ๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ถ้าจะใช้ก็อาจเกิดปัญหาจากอากาศทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษาอันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์วัสดุที่จะใช้นั้นต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่ว ๆ ไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก ทราย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หิน ก็มีพวกหินอ่อน หินกาบ หรือหินทะเล ฯลฯ กระจก และอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากห้องการความสบายหรูหราและดูสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเล กรวดทรายอยู่ติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อนเปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบายโดยไม่ต้องเป็นต้องคอยระวังรักษาหรือใช้โดยอึดอัดไม่สะอาด พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หินกระเบื้องดินเผา หรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเล และรักษาง่ายทำความสะอาด ง่ายและคงทนถาวร

วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุดนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศ หรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่ายและหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่าหรูหรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิดซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หรูหราและมีผิวหน้าที่ดูสวยงามถ้าถูกน้ำมันอาจด่างเป็นดวง มีทั้งด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการมีความหรูบรา วิธีปู ปูบนปูนทราย 1 3 หนา 1/2 " ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4" และ 1"

หินกาบ

คือหินซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมชาติ การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขระขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะที่ปูตลอดเวลา ปูใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับ แผ่นหินไปด้วยเพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแวกซ์

หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

หินขบวน

หินขบวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาลมีราคาที่แพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนังราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมันหรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องตามต้องการและเหมาะกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาด หลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ

มีทั้งด้วยมือคนและเครื่องจักร ซึ่งนับได้ว่ามีคุณภาพดีทั้งทางความคงทนและสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อเวลาปูซึ่งการผลิตมักจะได้ขนาดและสีไม่เท่ากัน บางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนี้นับเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ ได้แบ่งคุณภาพของกระเบื้องชนิดเดียวกันออกเป็นเกรดต่างกันคือ เกรดเอ, บี และซี มีและไม่มีตำหนิตามเกรด บางชนิดจะผลิตเฉพาะการสั่งซื้อจากสถาปนิกเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ

ส่วนมากมักผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบร้อย สวยงามคงทนกระเบื้องที่คุณภาพดีที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่น สวยที่สุด ของอิตาลี แต่ปัจจุบันได้ถูกสั่งห้ามเข้าจากรัฐบาล เพื่อเป็นการสนับสนุนใช้ของในประเทศ

- การปู จะต้องทำความสะอาดพื้นเทปูนไว้เรียบร้อย ขึงเชือกให้ตึงเพื่อกำหนดแนวระดับสูง-ต่ำของกระเบื้อง แล้วเทปูนทรายใส่วางกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องแช่น้ำกระเบื้องเพื่อให้เกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เมื่อเอาแช่น้ำอาจทำให้แตกได้ ทิ้งไว้สัก 8 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่ตัวแล้ว จึงยาแนวด้วยปูนผสมสีฝุน การดูแลรักษาอาจใช้แวกซ์ลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความ

ไม้ไผ่ (BAMBOO) วัสดุพื้นบ้าน

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไป แต่ที่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปรรูปแบบไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นได้อยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม่ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติและความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นในตัวถึงสภาพว่าเหมือนนั่งอยู่กับธรรมชาติในบรรยากาศนั่นไม่ได้

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำในน้ำยาต้มย่างและอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสม เป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกั้นผนังแต่งเพดานและอื่น ๆ นับเป็นการเหมาะเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสถานที่ เป็นชายทะเลเพราะปลอดจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้เกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจเท่าที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่น ๆ และจากการที่ได้ผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรรมวิธีต่าง ๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไผ่ที่นำมาใช้จะมีความคงทนถาวร และปลอดภัยจากมอดกัดเจาะ

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล่องไม้กลมขนาดต่าง ๆ และข้างในกลวงเป็นช่วง ขนาดความกลมก็มีต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง อาจรับแรงประเภทต่าง ๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้ลักษณะของการนำไม้ไผ่มาใช้จะได้ถึง 2 ประเภท นั่นคือ ใช้เป็นโครงสร้างกับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งกรณีเราอาจใช้ด้วยกันได้ทั้งเป็นโครงสร้างกับวัสดุตกแต่ง

ในการนำไม้ไผ่ตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำมาใช้ตกแต่ง พอสังเขปได้คือ

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีบาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทาและมีพื้นผิวที่สวยงามนามาปูพื้นเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูบาเก้ไม้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

ที่นิยมกันมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไผ่เมื่อมาจับสานเข้าเป็นผืนก็ทำให้ดูสวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงขึ้นนี้ทำให้เกิดลวดลายขึ้นเราสามารถออกแบบลวดลายของบังคาไม้ำผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือเป็นรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงแน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้แบบต่าง ๆ ซึ่งถ้าหากเราตกแต่งด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้ทำเครื่องประดับ ตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำเป็นกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

<u>วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ</u>

วัสดุที่นามาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากหลายชนิดที่ใช้ได้ดีพอกัน และได้ความสวยแปลกตาออกไปอีก ดังต่อไปนี้

<u>ประเภทโลหะ</u>

- เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมีสองชนิด คือ เหล็กเส้น และเหล็กท่อกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลง-แปรรูปได้ด้วยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หล่อให้เป็นรูปอย่างไรก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จทำได้ตั้งหลายอย่าง เช่น ขุบโครเมี่ยม พ่นสี รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือเป็นสนิม ดังนั้น จึงไม่ค่อยมีผู้นิยมทำเครื่องเรือนนอกจากในชนิดที่มีราคาถูกหรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นพวกอุตสาหกรรมโดยเฉพาะใช้ บริเวณชายทะเลจะทำให้อายุการใช้งานส่วนลงไปมาก

- เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้นมีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อนั้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษต้องใช้ช่างแกะสลักไม้ขึ้นในมาเป็นแบบเสียก่อน อนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยืดหดตัวเองได้ตามอุณหภูมิที่ต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่น ๆ

ตัวอย่าง เช่น ใช้เก้าอี้ที่นั่งเป็นไม้แต่ขาเป็นเหล็กขันน็อตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอนแคลนแก้ไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัวจะทนทานและแข็งแรง

4.4 ระบบอุปกรณ์ประกอบอาคาร

1. ระบบแสงสว่าง

- แสงและการให้แสง

การให้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคารเป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชื้อเชิญบริเวณทางเข้า และประโยชน์ของการให้แสง จะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและระบบการควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ใช้ในอาคารจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการแต่งภายในเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลึกหรือทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็กลง สร้างสรรให้รูปแบบและพื้นผิว วัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

- หลอดแสงชนิดต่าง ๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หลอดที่มีไส้ INCANDESENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนไปในทาง แดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับ เลาจ์ ภัตตาคาร

- หลักการให้แสงในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมแบบ RESORT HOTEL

แสงควรจะใช้ในการเน้นการทางเข้า เพื่อเป็นการชี้หรือนำสู่ภายในโรงแรมและยังเป็นส่วนเสริมสร้างความปลอดภัยด้วย การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม INLUMINATING ENGINEERING SOCIETY 1958 AND IES LIGHTING HANDBOOK 1972 ในหนังสือ TIMESAVER STANDARDS FOR ARCHITECTURAL DESTGN DATA ได้กำหนดหลักการไว้ดังนี้

- โถงทางเข้า

- ควรจะใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น และไม่ขัดลูกนัยตาระหว่างแสงไฟภายในและแสงสว่างภายนอกอาคาร

- แสงที่ซ่อนในบริเวรภายในอาคารเหนือทางเข้าและม่านหน้าต่าง

- การซ่อนหลอดไฟใต้ CANOPY หรือบริเวณพนักงานขนสัมภาระ

- โคมไฟข้างถนนตลอดจนทางเข้าของโรงแรม

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสง ควรจะกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTEH ความเข้มแสงประมาณ 400 LUX

สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโอ่งโถง กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเองและเชื้อเชิญดีกว่าแสงขาวนวลที่เกิจากหลอดไฟ FLUORESCENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลอดไฟที่ใช้ในส่วนนี้ควรเป็นหลอดประเภท INCAN-DESENT ใช้ติดตั้งใต้เพดานเหมาะสมที่จะให้เป็น FLOURESCENT และ บริเวณทำงาน BACKGROUND

- โถงต้อนรับ (LOBBY) ควรจะใช้ไฟที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจจะให้สว่างพิเศษในบางจุดซึ่งมีความสำคัญหรือมีความต้องการพิเศษ เช่น ในส่วนโต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือพิมพ์ บอร์ดประกาศหรือโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า เป็นต้น สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้น เพื่อที่จะให้แสงไฟส่องกระทบผ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมาทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

- ส่วนทางเดิน (LOUNGE) แสงไฟในส่วเดิมควรจะเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบเงียบและแสงสว่างที่กำหนดจะต้องเพียงพอที่จะเห็นเลขห้องและใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะห่างเป็น 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้นที่ถึงเพดานทางเดิม และถ้าหากเป็นไปได้สวิทช์ไฟควรจะอยู่ใกล้กันกับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้นในกรณีที่ไฟฟ้าดับ

- โถงนั่งเล่น (CORRIDER) ควรจะเป็นแสงไฟซึ่งให้ความรู้สึกนุ่มนวล ความสว่างของดวงไโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟตั้งสำหรับอ่านหนังสือ

- การให้แสงสว่างในส่วนนี้ความเข้มของแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอในการทำความสะอาดห้องน้ำ และติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือและกระจกเงาใต้ผ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้าซึ่งติดกับทางสัญจรความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

- ไฟฉุกเฉิน การให้แสงในกรณีฉุกเฉินมักจะต้องติดตั้งไว้ประมาณ 20% ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และจะลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องพัก การให้แสงในด้านหัวเตียงเป็นเตียงแผด มักจะตั้งเหนือโต๊ะข้างเตียง ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงทั้งสอง หรืออาจจะใช้เป็นโคมไฟตั้งข้างเตียง และควรมีสวิทช์ที่สามารถเอื้อมมือเปิดปิดได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิทช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักจะติดตั้งเหนือกระจกเลือกใช้ได้ทั้ง FLUORESCENT และหลอดสีได้

ทางเข้าระหว่างห้องควรติดตั้งไฟ เพื่อความสะดวกในการหยิบเสื้อผ้าบริเวณ ตู้เสื้อผ้า โดยมีสวิช์ไฟกลางห้อง

ไฟในห้องน้ำ ที่ตั้งหลอดไฟเหนืออ่างน้ำล้างหน้า หรือเหนือกระจกเงาโดยติดตั้งสวิทช์ตรงขอบประตูทางเข้าห้องน้ำ

- ภัตตาคารและคือฟพี่ช็อป การให้แสงสว่างในภัตตาคารควรเป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติในภัตตาควรมักจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENHT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงพื้นในคือฟพี่ช็อป แต่โดยมากมักจะใช้แสงที่ มักจะมีโทนสีอ่อนไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายชนิดปะบนกันหลายชนิดแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง BACKGROUND ควรติดตั้งกับฝ้าเพดานแสงเฉพาะจุด เช่น บนโต๊ะอาหารหรือสามารถสร้างความเป็นส่วนตัวได้

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้จ้าขึ้น หรืออ่อนลงเป็นสิ่งที่ควรจะได้รับการพิจารณาความสว่างของแสง BACKGROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะเช่นเหนือโต๊ะอาหารเหนือเคาน์เตอร์

- ครัว การให้แสงสำหรับห้องครัวสมัยบัจจุบัน มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจจะแก้ไขได้นั้น คือการสะท้อนแสงของวัตถุ เช่นสแตนเลสสตีล

- สำหรับชนิดของดวงไฟที่ใช้อาจจะไฟ FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ก็ได้ นอกจากนั้นยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องการใช้ไฟเป็นพิเศษ เช่น เครื่องตัดหั่น และผสมอาหาร บริเวณถ้วย ชาม และเครื่องเขินต่าง ๆ และโต๊ะตรวจเช็คของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FUNCTION ROOK แสงในส่วนของ FUNCTION ROOK ควรจะสามารถควบคุมได้ทุกส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือกีดขวางจอฉายภาพยนตร์ หรือสไลด์ หรือต่ำเกินไป โดยเฉพาะในเวลาที่หรี่แสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งโต๊ะได้หลายแบบ เช่น ติดผ้าเพดานแบบเป็นรางเลื่อนได้ หรือว่าเป็นโคมไฟแขวนสว่าง ควรจะแผ่กระจายไปทุกส่วน โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ สามารถปรับได้ การใช้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออกและย้ายชี้บอกต่างๆ

- BALLROOM & CONVENTION HALL ต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเต้นรำด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLOURES, LENSE & ROTATIONAL REFLECTORS

ตารางแสดงมาตรฐานความสว่างของดวงไฟในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

พื้นที่ใช้สอย	ความสว่าง ลูเมน/ฟุต^2
PARKING GARAGE	50
ENTRANCE	
TRADFIC LANES	10
ENTRANCE FOYER	
LOBBY	30
GENERAL LIGHTING	10

- ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรม

ตามจุดประสงค์ที่จะให้โรงแรม C.B.RESORT COMPLEX เป็นโรงแรมที่มีระดับมาตรฐานที่ทันสมัย ดังนั้นการเลือกใช้ระบบไฟฟ้าให้ทันสมัย และเป็นไปตามกฎข้อบังคับของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสรุปโดยย่อได้ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. มีแผงสวิช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิทช์แรงต่ำประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRYTYPE CASTSESIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยสะดวกต่อการบำรุงรักษาและสามารถติดตั้งในห้องธรรมดาไม่ต้องใช้ในห้องที่ทำพิเศาเหมือนบางชนิด

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรองกรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งมีสวิทช์อัตโนมัติ สามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ ๆ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว เป็นต้น

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในช่องเดินท่อเป็นแบบ BUS DUCT ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายเข้าแผงประจำเช่นแต่ละชั้น กินเนื้อที่น้อยทำให้ไม่เปลืองเนื้อที่ในช่องของระบบ

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถเปิด-ปิดได้ด้วยสวิทช์เมนตัวเดียวที่หัวเตียงและประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้องและยังสามารถเปิด-ปิด แยกส่วนแต่ละส่วนก็ได้ นอกจากนี้ยังมี DIMNER SWITCH สำหรับหรี่แสงตามความต้องการของผู้พักอาศัยได้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปนกัน ดังนั้นในกรณีไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้องก็สามารถแก้ไขได้ง่ายโดยไม่กระทบ-กระเทือนห้องข้างเคียง

2. การใช้สี

<u>สีที่ใช้ในการตกแต่งภายนอกและภายใน</u>

- สีสำหรับการตกแต่งภายนอก

โดยมากนักจะไม่มีสีข้างเคียงเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เพราะขนาดของช่องต่าง ๆ หน้าอาคารมีขนาดเล็กมากเมื่อเทียบกับขนาดของสถานที่ ดังนั้นสีที่ใช้จึงไม่ควรเป็นสีอ่อน-แก่จัดฉาดมากเกินไปในเนื้อที่ของตัวอาคารขนาดใหญ่ เพราะถึงแม้ว่าจะดูงดงามในคราวแรก แต่ผู้ที่ผ่านไปผ่านมาอาจเบื่อตาได้ง่าย ดังนั้นสีที่ควรหลีกเลี่ยงในลักษณะของอาคารหลังนี้ คือ สีเขียวสด สีครามอ่อน และสีม่วงคราม สีพวกนี้เป็นสีที่ทำลายอาคารทางสถาปัตย์ให้เสียไป และอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อหนึ่งที่ควรจำก็คือ สีของสถานที่ใกล้เคียงเป็นอย่างไร การใช้สีควรให้มีความประสานกับสถานที่อาคารข้างเคียงเหล่านี้ด้วยน

- สีสำหรับการตกแต่งภายใน

ในเมื่อเราเข้าไปในสถานที่ของอาคาร ซึ่งมีช่องประตูหน้าต่างใหญ่ ๆ และมีแสงสว่างส่องเข้าไปกระทบสีที่ผนังเต็มที่ เราก็จะรู้สึกว่าได้รับความบันเทิงและเป็นที่เบิกบานใจ ดังนั้นสีที่ดูง่าย ๆ ในสถานที่นี้จะต้องเป็นสีชนิดที่ต้องใช้ความรู้ทางศิลปะ และความสามารถในฝีมือเป็นอย่างยิ่ง ช่างจะต้องเป็นบุคคลที่จำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในเรื่องทาสีมาแล้วเป็นเวลานานจึงได้ผลประณีตงดงาม

<u>จิตวิทยาการใช้สี</u>

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

สีเทา ให้ความรู้สึก เคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด

สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง

สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ บราศจากมลทิน เปิดเผย

สีแสด ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ อบอุ่น รบกวนไม่สบายใจแทรกอยู่

สีเหลือง ให้ความรู้สึก เปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูงความมั่งคั่ง

สีแดง ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดื้อรั้น ท้าทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น ความกระตือรือร้น ร้น ดุร้าย แรงกล้า

สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ปลอดภัย

สีม่วง ให้ความรู้สึก ในด้านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพมีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง

สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง กระชุ่มกระชวน สุขุม เยือกเย็น สันติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาลักษณะของสี เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีละเอียดกว่าเดิมเล็กน้อย

สีแดง ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ขวนลุ่มหลง การใช้สกุลสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟ สีแดงที่ใช้ในการอัดรูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะ และตาลายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้อง และใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที

สีเหลือง ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองที่ใกล้ไปทางสีส้มจะมองดูคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อน ๆ

สีเหลืองเนย ทำให้ห้องที่มืดดูสว่างขึ้น

สีเหลืองเขียว ช่วยในด้านความเย็น

สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่นกระชุ่มกระชวยเสมอ และใช้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆสีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอ ๆ หรือสีเขียวแก่นั้นส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากทีเดียว ในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเปิล หรือไม้ลัก สีเขียวสดใส ให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบ และลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น น้ำเงิน หรือฟ้า มีความสนใสของสีเขียวอยู่ด้วยแม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงของไอปอล การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

สีกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงงานระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น

สีดำ การใช้สีดำบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่รวมกับสีอื่น จะทำให้เกิดความชีวาร่าเริง เมื่อสีดำ และสีขาวมีความตัดกัน นำมาใช้กับสีอื่น สีเทาสามารถจะใช้เป็นสถานที่พยาบาล เป็นต้น ดังนั้นการใช้สีจึงต้องใช้ให้คล้ายไปกับประโยชน์ใช้สอย

3. การควบคุมเสียงรบกวน

ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสูญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศ ของเหลว และของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 2,000 Hz.

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

- การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน (FURNITURE)

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

- คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวกเซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน

3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้เช่น ทำจากวัสดุจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, GLASS FIBERS, KAPOK BATTS AND HAIR FELT

วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ความถี่ (HERTZ)
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4-0.6
PLASTER	2.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
CELOTEX	0.36
HAIR FELT หนา 1 นิ้ว	0.76
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

<u>การออกแบบรูปร่างของห้อง</u>

สิ่งที่ควรระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่าง ๆ มีดังนี้

- เสียงอุโฆษ

เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งสะท้อนจากกำแพง หรือฝาผนังเป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.60 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUND FOIC)

เกิดจากพื้นเว่าเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่รวมกันจะได้รับเสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับ (DEAD SPOT) พร้อมกันไปด้วย เมื่อคน ๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

- เสียงดับ

อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกันเป็นจำพวก DESTRUCTIVE INTERFER คือ เสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นตอน REVIFACTION อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน CONDENSATION ซึ่งหักกลบลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมปลิจูดเท่านั้น

- เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งวางสิ่งของอื่น ประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้โต๊ะ ม่าน เป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

4. ระบบปรับอากาศ

ระบบการปรับอากาศให้เย็นลงมีหลายระบบ แต่ระบบที่นิยมใช้โดยทั่วไปมีดังนี้

- ระบบทำความเย็นโดยตรง (DIRECT REFRIGERATION SYSTEM)

เป็นระบบที่ให้อากาศที่จะถูกนำไปใช้ในการทำความเย็นผัดผ่านหน่วย ทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศโดยตรง

- ระบบทำความเย็นโดยอ้อม (REFRIGERATION SYSTEM)

เป็นระบบที่มีหน่วยทำความเย็นดูดความร้อนจากตัวเอง ซึ่งอาจจะเป็นน้ำหรือน้ำเกลือ ทำให้ตัวกลางเย็นลงเสียก่อนแล้วจึงนำตัวกลางนี้ไปหมุนเวียนทำความเย็นให้แก่อากาศที่จะถูกนำไปใช้อีกทีหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้ง 2 ระบบนี้ สามารถแยกออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. แบบ PACKAGE AIR CONDITION

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5-5 ตัน เครื่องปรับอากาศชนิดนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน

ข้อดี

- มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย
- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือสำนักงานขนาดเลล็ก
- การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง

ข้อเสีย

- ถูกจำกัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมอยู่ในกล่องเดียวกัน

2. แบบ SPLIT SYSTEM

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีการแยกหน่วยทำความเย็น (FAN COIL UNFT) และขดท่อทำความเย็น ซึ่งเป็นส่วนทำความเย็นไว้บริเวณปรับอากาศ กับหน่วยระบายความร้อน (ขดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศ เชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่นห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่นัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5-60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

- เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อลมต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

- เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ตั้งที่พื้นหรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูง ระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมส่งจะไปเป่าลมร้อนระดับบน ๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

ข้อดี

- เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร

- มีหลายขนาดตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่มาก

- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย

- มีท่อน้ำยาต่อระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร

- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่าง ๆ ได้ทำให้ประสิทธิภาพลดลง

- การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

3. <u>แบบ CHILLED WATER SYSTEM</u>

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบนี้ มีดังนี้

- เครื่อง CHILLER ซึ่งภายในจะประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วนเหมือนเครื่องปรับอากาศทั่วไปคือ

  - เครื่องอัดความดัน (COMPRESSOR)
  - ขดท่อระบายความร้อน (CONDENSOR)
  - วาล์วลดความดัน (EXPENSION VALVE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขดท่อทำความเย็น (EVAPORATOR)

เครื่อง CHILLER จะทำหน้าที่รับความร้อนจากน้ำทำให้เย็น

- เครื่องเป่าลมเย็น หรือ FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT มีทั้งแบบตั้ง และแบบแขวน แบบเป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือต่อกันกับท่อลม ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ ให้ลมเย็นวิ่งไปจ่ายตามห้องอีกทีก็ได้ แอร์ HANDLING UNIT ขนาดใหญ่เกิน 20 ตัน มักจะเริ่มมีเสียงดังควรจะเตรียมห้องเครื่อง ซึ่งผนังบุด้วยวัสดุเก็บเสียงได้

- ถังพักน้ำ (COOLING TOWER) มี 2 แบบ คือ แบบปิด และแบบเปิดที่นิยมใช้กันคือ แบบเปิด เพราะการใช้งานสะดวกกว่า ถังพักน้ำ ทำหน้าที่ดังนี้คือ

- เป็นถังพักน้ำที่ขยายตัว เนื่องจากอุณหภูมิสูงให้กลับลดต่ำดังเดิม

- ทำหน้าที่เป็นที่เติมน้ำเข้าระบบ ทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไป

ตำแหน่ง ถังพักน้ำชนิดเปิด-ปิด ควรจะอยู่ในตำแหน่งสูงสุดของระบบน้ำเย็น โดยควรจะอยู่ใกล้ทางด้านที่ติดตั้งปั๊มน้ำ ขนาดของถังพักน้ำ โดยทั่วไปประมาณ 7,000 ลิตร น้ำที่นำมาเติมต้องเป็นน้ำคุณภาพดี ไม่มีตะกอน หรือสิ่งสกปรกที่จะไปทำให้เครื่องอุดตัน

- ปั๊มน้ำ ทำหน้าที่ให้น้ำในระบบหมุนเวียนได้ดี เริ่มจากสูบน้ำจากเครื่องเป่าลมเย็นอัดเข้าไปในเครื่อง CHILLER และออกมาเป็นน้ำเย็น วิ่งกลับไปยังเครื่องเป่าลมเย็นอีกครั้งหนึ่ง

- เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่รับสภาพน้ำก่อนเข้าไปในระบบให้ได้สภาพดีก่อน เพื่อลดอัตราการเกิดตะไคร่น้ำ และการกัดกร่อน

- ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กมีฉนวนยาวหรือโฟมหุ้นกันความร้อน โดยปกติฉนวนที่หุ้มจะมีอายุใช้งานประมาณ 10 ปี ดังนั้น ต้องเตรียมที่สำหรับให้ช่างเข้าไปซ่อมได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- น้ำทิ้ง คือ ไอน้ำที่อยู่ในอากาศกลั่นตัวออกมาเมื่อผ่านขดลวด ทำความเย็น จึงจำเป็นต้องมีท่อสำหรับนำไปทิ้ง

<u>หลักการของเครื่องปรับอากาศแบบ</u> CHILLED WATER SYSTEM

เครื่องอัดความดันจะทำหน้าที่อัดน้ำยา ทำให้ส่วนของลวดระบายความร้อน (CONDENSOR COIL) มีความดันสูง น้ำยาจะกลั่นตัวเป็นหยดน้ำ และคายความร้อนออกมาสู่ CONDENSOR COIL ซึ่งจะมีท่อน้ำหมุนเวียนดูดความร้อนไปยังท่อพัก ซึ่งมักจะตั้งอยู่บนหลังอาคาร โดยใช้ปั๊มเป็นตัวช่วย และเมื่อน้ำถูกทำให้เย็นลงแล้วจะถูกหมุนเวียนกลับเข้าระบบอีกทีหนึ่ง น้ำยาเมื่อระบายความร้อนให้กับท่อน้ำแล้ว จะไหลไปยังขดลวดทำความเย็น ซึ่งบริเวณนี้จะถูกทำให้มีความกดดันต่ำ น้ำยาจะระเหยเป็นไอดูดความร้อนจากโดยรอบ ทำให้บริเวณนี้มีอุณหภูมิต่ำ ท่อน้ำซึ่งไหลผ่านขดลวด ทำความเย็นจะรับความเย็นไปยังส่วนต่าง ๆ โดยน้ำที่เย็นอุณหภูมิประมาณ 45 องศาฟาเรนไฮต์ จะไหลไปตามท่อซึ่งมีฉนวนหุ้มเพื่อมิให้ความเย็นสูญเสียไปในขณะเดินทางไปยังห้องต่าง ๆ ซึ่งจะมีตัว FAN CCIL UNIT ถ้าขนาดใหญ่ใช้ AIR HANDLING UNIT ประจำอยู่แต่ในห้อง เป่าลมเย็น ผ่านน้ำเย็นออกไป ใช้ AIR HANDLING UNIT ประจำอยู่แต่ในห้องเป่าลมเย็น ผ่านน้ำเย็นออกไป ใช้และรับความร้อนจากภายในห้อง ทำให้อุณหภูมิของน้ำภายในสูงขึ้น และผ่านกลับเข้ามายัง EVAPORATING COIL อีกทีหนึ่ง โดยมีปั๊มดูดกลับ

สำหรับในแต่ละจุดจะมี THERMOSTAT ควบคุมปริมาณน้ำให้ผ่านมายัง FAN COIL UNIT มากน้อยแล้วแต่อุณหภูมิภายในห้อง คือ เป็นตัวควบคุมอุณหภูมิภายในห้องนั่นเอง

<u>หลักการระบายความร้อนของ</u> COOLING TOWER

ฉีดน้ำให้เป็นละออง เพื่อให้พื้นผิวของน้ำสัมผัสกับอากาศที่ปล่อยให้เข้าทางด้านข้าง รับความร้อนจากน้ำ ออกจากหอผึ่งน้ำ โดยพาดความร้อนไปด้วย ทางด้านบนของหอผึ่งน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของระบบ CHILLED WATER SYSTEM

ระบบ CHILLED WATER เหมาะสำหรับอาคารใหญ่ ๆ ที่ต้องการใช้เครื่องปรับอากาศตั้งแต่ 100 ตันขึ้นไป ระยะห้องระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับตัวเครื่องจะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้ากลไกมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่ให้แรงดันสูงและเพิ่มขนาดของท่อน้ำเท่านั้นเอง ถึงราคาจะแพงขึ้นแต่ไม่มีผลทำให้เครื่องเสีย ได้ CHILLED WATER เครื่องสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายตัว โดยขึ้นกับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้ เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระจากตัวอื่น ๆ ได้ การเดินท่อน้ำไม่มีพิถีพิถันเหมือนการเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรับส่งรั่วออกมาก็คือ น้ำไม่ใช่น้ำยา จึงไม่เป็นอันตรายกับใครและยังมีราคาถูก เมื่ออุดรอยรั่วแล้วเติมน้ำเข้าไปใหม่เท่าไรก็ไม่เปลืองและเนื่องจากท่อน้ำมันมีขนาดไม่ใหญ่นัก การเดินท่อน้ำยังก่อให้เกิดความสวยงามของตัวอาคาร (โดยไม่ต้องตั้ง COMPRESSOR ไว้ตามกันสาดอย่าง SPLIT TYPE) การกำจัดเสียงรบกวนนอกเครื่อง เนื่องจาก CHILLED WATER แบ่งตัวเครื่องออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือส่วนที่เป็นตัวเครื่องกับ COOLING TOWER ตัวเครื่องสามารถนำไปไว้ในห้องเครื่องใต้ดินได้ โดยจัดให้มีการระบายอากาศภายในห้องด้วยพัดลมธรรมดา ส่วน COOLING TOWER ต้องติดตั้งไว้ในที่ที่สามารถระบายอากาศได้สะดวก ข้อควรระวังคือ ไม่ควรตั้ง COOLING TOWER ไว้ใกล้อาคาร เพื่อป้องกันละอองน้ำกระเซ็นเข้ามาในอาคาร และป้องกันเสียงรบกวน

ปัญหาของ CHILLED WATER

คือ ต้องการคนดูแลเครื่องประจำ เพราะนอกจากจะต้องมีคนที่พอรู้เรื่องคนสตาร์ทเครื่อง คนที่ประจำนี้จะต้องเป็นทีมช่างประจำ เพื่อทำหน้าที่ดูแลเรื่องน้ำ ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมากอีกด้วย อย่างไรก็ตาม สำหรับอาคารใหญ่โดยทั่วไป จะต้องมีทีมช่วยประจำเพื่อทำหน้าที่ดูแลระบบต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา รวมทั้งระบบปรับอากาศ ซึ่งมีจำนวนมากอยู่แล้ว ดังนั้น การใช้ทีมช่างชุดเดียวกันนี้ปัญหาอีกอันหนึ่งก็คือ ปัญหาเรื่องน้ำมาเกาะท่อเย็นแล้วหยดลงมาบนผ้าทำให้ผ้าเสียหาย เมื่อติดตั้งเสร็จใหม่ ๆ ยังไม่ค่อยมีปัญหาเท่าไร แต่นานปีเข้าฉนวนหุ้มท่อเริ่มเสื่อมคุณภาพตามอายุขัย น้ำเริ่มเกาะ ดังนั้น ในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบหลัง ๆ นี้ มักจะพยายามออกแบบให้ท่อน้ำเดินแนวราบได้เฉพาะชั้นที่คิดว่าน้ำหยดแล้วไม่มีผลเสียหาย เช่น ชั้นใต้ดิน แล้วจึงแยกตามชาพท์ต่างๆ ซึ่งวางอยู่ใกล้เครื่องมีระยะเพียงสั้นๆ ท่อน้ำส่วนมากจึงอยู่ในชั้นใต้ดิน หรือในชาพท์เท่านั้น

ระบบเครื่องปรับอากาศในโรงแรมทั่วไป

เนื่องจากโรงแรมเป็นอาคารที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลาย ๆ ส่วนซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้แตกต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขก ซึ่งมีเวลาของการใช้เครื่องปรับอากาศคนละเวลา หรือในบางบริเวณ เช่น ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็จะไม่เปิดดำเนินการ หรือห้องจัดเลี้ยง ซึ่งก็จะมีการใช้งานเป็นครั้งคราว หรือบ่อยครั้งไม่แน่นอน การที่มีลักษณะการใช้งานกันคนละเวลานั่นเอง ทำให้ระบบการจัดการปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถสนองความต้องการในการใช้นั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบที่มีความนิยมก็คือ ระบบ CHILLED WATER SYSTEM ความเป็นจริงแล้วเครื่องปรับบอากาศแบบ WINDOW TYPE ก็สามารถใช้กับห้องพักแขกได้ เพราะสามารถปิดเปิดเครื่องแต่ละอันได้ต่างเวลากัน ก็แต่อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการลงทุนเบื้องต้นของเครื่องเหล่านี้จะต่ำก็ตาม ก็มีปัญหาในการบำรุงรักษาเป็นอันมาก และขนาดของเครื่องก็มีจำกัดไม่สามารถใช้กับเนื้อที่ใหญ่ได้ต้องเพิ่มเติมหลายเครื่อง

นอกเหนือจากนั้นเสียงอันเกิดจากเครื่องก็เป็นปัญหาต่อเนื้อที่สำหรับใช้สอยเป็นห้องนอนแขกซึ่งหลักการของเครื่องปรับอากาศในระบบ CHILLED WATER SYSTEM นั้นก็คือ ส่งความเย็นไปตามท่อโดยใช้น้ำเป็นตัวกลาง กล่าวคือ เครื่องทำความเย็นจะทำให้น้ำเย็นแล้วนั้นส่งต่อไปตามท่อซึ่งหุ้มด้วยฉนวนยังส่วนต่างๆ ในอาคารที่ต้องการปรับอากาศ โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลมโดยผ่านน้ำเย็นไปใน COIL เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL นั้นและเป่าลมผ่าน COIL กลายเป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็น เพื่อทำให้น้ำเย็นขึ้นอีก ระบบนี้ให้การประหยัดในการปฏิบัติงานอีกทั้งตัว FAN COIL นั้นสามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็ว และให้ความสะดวกในการเปิดปิด เฉพาะส่วนได้โดยแยกเป็น FAN COIL หลาย ๆ ตัวตามจุดต่าง ๆ ควบคุมอุรหภูมิด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THERMOSTAT ที่จะติดไว้สำหรับตั้งอุณหภูมิอากาศภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดบมใน FAN COIL นั้น ๆ พัดลมที่ใช้โดยทั่วๆ ไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ การทำงานของส่วน FAN COIL นั้นให้เสียงเงียบ เพราะไม่มีเสียงของ COMPRESSOR เช่นกันแบบ WINDOW TYPE ที่ห้องพักแขก ทุกอย่างที่ต้องการปรับอากาศจะมีส่วน FAN COIL UNIT นี้ติดตั้งอยู่ทุกห้องบริเวณเหนือทางเข้าใต้ฝ้าเพดานที่เป็นจุดกระจายลมเย็นได้ทั่วถึง สำหรับส่วนอื่น ๆ ของอาคารที่มีขนาดใหญ่ ๆ เช่น ห้องอาหาร บาร์ หรือห้องจัดเลี้ยง ตลอดจนห้องล็อบบี้ หรือเลาจน์ ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มาก และเป็นไปไม่ได้ที่จะใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมโดยตรงอย่างเช่นห้องรับแขก เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุด ๆ เดียวจะไปทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ ระบบที่ใช้ก็ยังเย็นรับแขก เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุด ๆ โดยวจะไปทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ ระบบที่ใช้ก็ยังเย็นชุดของ FAN COIL อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก FAN COIL ไปในท่ออากาศ ซึ่งจะเดินเชื่อมโยงกันเป็น NETWORK และมีช่องปล่อยลมเย็นอยู่กระจายไป ที่จะทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้น ๆ การควบคุมอุณหภูมิก็ทำโดย THERMOSTAT และความเร็วของพัดลมใส่ส่วน FAN COIL นั้น ๆ นั่นเอง สำหรับการระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน FAN COIL UNIT โดยที่ส่วน FAN COIL UNIT นั้สจะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องแบบส่วนสู่อากาศภายนอก (EXHAUST AIR) และจะดูดจะเข้าอีกจากอากาศบริสุทธิ์ภายนอกเป็นการหมุนเวียนอากาศภายในห้อง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลมกลับ (RETURN AIR SYSTEM)

ลมที่เป่าออกมาแล้วจะต้องถูกดูดกลับเข้าเครื่อง เพื่อทำให้เย็นแล้วจึงถูกส่งไปเป่าใหม่ เนื่องจากลมจากภายนอกห้องร้อนกว่าลมเก่า ถ้าเราใช้ลมจากภายนอกทั้งหมด เครื่องจะต้องมีขนาดใหญ่มาก จึงจะได้อากาศที่มีอุณหภูมิตามต้องการ ส่วนเรื่องอากาศบริสุทธิ์ ถ้าตัดลมดูดอากาศเก่าออกไปบ้าง อากาศใหม่ก็จะแทรกตัวเข้ามาในห้องเอง ดังนั้น เราจึงต้องทำให้ลมที่เป่าออกไปแล้วสามารถเดินทางกลับไปเข้าเครื่องอีกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการออกแบบช่องทางสำหรับลมกลับ

สำหรับบริเวณที่เปิดโล่ง หรือบริเวณที่การกั้นห้องกั้นไม่ถึงฝ้าเพดานมีช่องเปิดติดต่อไปจนถึงเครื่องส่งลมเย็นได้ ก็ไม่มีปัญหา แต่สำหรับห้องต่าง ๆ ที่แยกกันเป็นอิสระ เราต้องช่วยจัดช่องทางให้ลมกลับ ซึ่งนิยมกัน 3 วิธี คือ

1. เจาะช่องแล้วใส่หัว ลมกลับเป็นบานประตู หรือผนัง ลมที่เป่า ออกจากหัวจ่ายจะกลับไปเข้าเครื่องโดยที่ผ่านช่องนี้

2. เจาะช่องใส่หัวลมกลับบนฝ้า โดยที่หัวลมกลับอันหนึ่งอยู่ในห้อง ถ้าจะให้ดีควรจะทำท่อลมระหว่างหัวลมกลับทั้งสองอันนี้ด้วย เพื่อป้องกันมิให้ลมได้รับความร้อนจากอากาศที่อยู่ภายในฝ้า วิธีนี้ดีกว่าวิธีแรกตรงที่สามารถป้องกันไม่ให้เสียงภายในห้องออกมาได้เหมือนวิธีที่ 1 แต่ค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าบ้าง

3. เดินท่อลมกลับจากห้องต่าง ๆ กลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น

หลักการพิจารณาการใช้ท่อลมในอาคาร

- ใช้การปรับอากาศพร้อมกันหมด

การปรับอากาศที่ใช้ท่อลม เป็นการปรับอากาศสำหรับห้องขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ ซึ่งอาจมีการแบ่งซอยออกเป็นห้องย่อย ๆ ซึ่งต้องการใช้การปรับอากาศพร้อม ๆ กัน เพราะถึงแม้บางขณะบางห้องอาจไม่ต้องการใช้ แต่ท่อลมก็ยังคงทำหน้าที่ส่งลมให้ห้องนั้นและเครื่องปรับอากาศชุดใดชุดหนึ่ง จะจ่ายไปตามบริเวณที่คิดว่าจะใช้การปรับอากาศในเวลาเดียวกัน

- ต้องการประหยัดและความสวยงาม

การปรับอากาศสำหรับที่บางแห่งถ้าไม่ใช้ท่อลม จะต้องใช้เครื่องส่งลมเย็นขนาดเล็กหลายตัว เพื่อให้การกระจายลมไปได้ทั่วถึง ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน SPLIT SYSTEM ซึ่งมีเครื่องระบายความร้อน CONDENSING UNIT และเครื่องส่งลมเย็น AIR HANDLING UNIT ต้องเดินท่อน้ำยาไฟฟ้า ท่อน้ำทิ้งหลายชุด และยิ่งสำหรับอาคารบางแห่ง อาจจะมีที่ตั้งเครื่องระบายความร้อนเพียงไม่กี่แห่ง เครื่องส่งความเย็นบางตัว จะต้องอยู่ห่างจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องระบายความร้อนมากอีกด้วย ทำให้ต้องใช้ท่อน้ำยามากขึ้นและกำลังของเครื่องตก

- ต้องการกระจายลมให้ทั่วห้อง

ท่อลมจะเป็นตัวช่วยพาลมไปยังที่ส่วนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง หัวจ่ายแต่ละหัวสามารถเป่าตามแนวราบได้ไม่ต่ำกว่า 2-3 เมตร

- ต้องการควบคุมสภาพอากาศ

ห้องบางประเภทเช่น ห้องคอมพิวเตอร์ หรือโรงงานบางแห่ง เช่นโรงงานทอผ้า ที่จำเป็นต้องใช้ท่อลมควบคุมให้อุณหภูมิและความชื้นคงที่ค่าค่าหนึ่ง มักจะต้องใช้ท่อลม เพราะท่อลม นอกจากจะช่วยให้สภาพอากาศสม่ำเสมอเท่ากันทั่วบริเวณแล้ว อุปกรณ์ที่ช่วยในการควบคุม เช่น อุปกรณ์ให้ความร้อน อุปกรณ์เพิ่มหรือลดความชื้น (HUMIDIFIER หรือ DEHUMIDIFIER) รวมทั้งอุปกรณ์กำจัดฝุ่น ยังสามารถติดตั้งในระบบท่อลม นอกจากนั้นการปรับปริมาณอากาศบริสุทธิ์จะทำได้ง่ายกว่าอีกด้วย

<u>หน้าที่ของเครื่องปรับอากาศที่มีต่อแหล่งกำเนิดความร้อนต่าง ๆ ทั้งในและนอกอาคาร</u>

ความร้อนที่เข้าสู่อาคารนั้น ไม่ว่าจะเกิดจากแหล่งภายใน หรือภายนอกก็ตจาม ผ่อนเพิ่มภาระหน้าที่แก่เครื่องปรับอากาศเสมอ ตามปกติแล้วการหมุนเวียนของอากาศเข้าออก ภายในห้องจะต้องมีประมาณ 20 เท่าของปริมาณห้อง เมื่อเนื้อที่ของผนังกระจกเพิ่มขึ้น ความร้อนจากภายนอกจะเพิ่มขึ้นด้วย โดยเฉพาะห้องที่มีอุณหภูมิปกติ เมื่อมีอุปกรณ์ประเภทคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าแสงสว่างจะทำให้อุณหภูมิห้องเพิ่มขึ้นตามส่วน ในกรณีเช่นนี้จะต้องเพิ่มขนาดเครื่องปรับอากาศ 60-75 btu/ft^2 เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่

<u>สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ</u>

1. ส่วนห้องพัก (QUEST ROOM) ใช้แบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้แบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT

การถ่ายเทความเย็นในห้องพักเป็นแบบ FAN COIL UNIT และในส่วนห้องโถงใหญ่เป็นแบบ AIR HANDLING UNIT

3. ลักษณะการจ่ายลมภายในห้องพักแขกใช้แบบ WALL DIFFUSER ส่วนที่เป็นสำนักงาน หรือห้องเดี่ยวใช้แบบ CEILING DIFFUSER

4. ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR) ใช้ระบบดังภาพนี้ เพราะในระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำ และดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปพร้อมกันด้วย

5. <u>ระบบการจ่ายน้ำ</u>

ระบบการจ่ายน้ำแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1. UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

ใช้หลักการนำแรงดันน้ำจากข้างล่างขึ้นสู่ชั้นบน โดยอาศัยปั๊มน้ำมีข้อจำกัดในการใช้คือ เหมาะกับอาคารที่สูง 4-6 ชั้น และมีข้อเสียคือ เครื่องปั๊มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาที่มีการใช้น้ำ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

2. DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เหมาะกับอาคารที่สูงเกิน 4 ชั้นขึ้นไป ทำงานโดยสูบน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นบ่างไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นบน แล้วจ่ายน้ำโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ช่วงของการเก็บน้ำและจ่ายน้ำ นิยมแบ่งเป็นช่วง ๆ ละประมาณ 7 ชั้น โดยในถังเก็บแต่ละถังจะมีการสำรองเอาน้ำไว้ใช้ในยามฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิงอีกด้วย

ข้อดีของการจ่ายน้ำระบบนี้คือ ทำให้ประหยัดพลังงาน เพราะปั๊มจะทำงานเมื่อน้ำลดถึงระดับที่กำหนด และหยุดทำงานเมื่อถึงระดับที่กำหนดเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

ระบบจ่ายน้ำในโครงการนี้ใช้แบบ DOWN FEED เพื่อประสิทธิภาพของระบบการจ่ายน้ำแบบ UP FEED จะใช้กับระดับชั้นต่ำกว่าระดับถังน้ำลงมา 5 ชั้น และส่วนบนอื่น ๆ ถัดขึ้นไปใช้ระบบ DOWN FEED

การจัดระบบการจ่ายน้ำ

การจัดระบบการจ่ายน้ำภายในโรงแรม มีการใช้ท่อหลายชนิดต่างกัน ตามประโยชน์ใช้สอย ท่อน้ำใช้ทุกระบบสามารถจัดให้อยู่ภายในช่องท่อเดียวกัน สามารถแบ่งวงจรท่อออกเป็น

- วงจรน้ำเย็นสำหรับน้ำดื่ม
- วงจรน้ำเย็นหรือน้ำอื่น ๆ สำหรับจ่ายที่สุขภัณฑ์ที่ใช้ในการอาบน้ำล้างหน้า โถปัสสาวะ
- วงจรน้ำสำหรับโถส้วม
- วงจรน้ำร้อนสำหรับเครื่องดื่มทำความร้อน
- วงจรน้ำเย็นจัด (CHILIED) สำหรับระบบปรับอากาศ
- วงจรน้ำร้อนและน้ำเย็น สำหรับครัว เพื่อล้างจาน ซักล้าง

ระบบทำน้ำร้อนและไอน้ำร้อน (HOT WATER AND STEAM SUPPLY SYSTEMS)

น้ำร้อนและไอน้ำร้อน โดยทั่วไปจะอยู่ในขบวนการผลิตเดียวกัน คือ น้ำเย็นจากระบบท่อน้ำใช้จะถูกปั๊มผ่านเครื่องทำน้ำให้เป็นน้ำอ่อน แล้วจึงผ่านเครื่องกำจัดอากาศ (DEARATOR) แล้วผ่านเข้าสู่ขบวนการทำไอน้ำร้อน (BOILER) เพื่อให้น้ำเย็นกลายเป็นไอน้ำร้อน โดยส่วนหนึ่งจะถูกปั๊มไปใช้ในส่วสนของห้องซักรีด เครื่องล้างจาน ถ้วยชาม และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ไอน้ำ และไอน้ำร้อนอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งเข้าสู่ HOT WATER GENERATOR เพื่อทำให้ไอน้ำร้อนกลายเป็นน้ำร้อน ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารเช่น ห้องพักแขก ภัตตาคาร ครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการระบายน้ำโสโครก และการกำจัดน้ำเสีย

สำหรับโครงการนี้เลือกใช้ระบบการกำจัดน้ำเสียแบบใช้ออกซิเจนแบบ ACTIVATED SLUDGE ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

น้ำเสียจากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมจะไหลมารวมที่ SEWAGE HOLDING TANK จากนั้นจะถูกสูบขึ้นสู่ AERATION TANK ที่มี AERATOR อยู่ทำการหมุนเวียนน้ำเสียให้ได้รับออกซิเจน น้ำเสียจาก AERATOR TANK ที่ถูกย่อยสลายแล้วจะไหลล้นไปยัง SETTLING TANK หรือถังตกตะกอน ในช่วงนี้แบคทีเรียจะไม่ได้รับออกซิเจน ทำให้ย่อยสลายน้อยลง และจับกลุ่มเป็นตะกอนตกลงสู่ก้นถังน้ำเสียส่วนหนึ่งพร้อมทั้งตะกอนจะถูกส่งไปยัง CHLORINE CONTACT TANK และอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งกลับไปยัง AERATOR TANK เพื่อทำให้สภาวะของแบคทีเรียสมดุลย์ใน CHLORINE CONTACT TANK น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูกใส่ CHLORINE และไหลลงสู่ TREATED WASTE น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูกตรวจสอบคุณภาพให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ส่วนตะกอนจะถูกสูบทิ้งไป

ระบบกำจัดน้ำเสียจากครัวและภัตตาคาร

เป็นขบวการขจัดไขมัน (GREASE SILT) ออกจากน้ำเสียก่อนนำเข้าสู่ระบบกำจัดน้ำเสียหลัก เพื่อทำให้ระบบกำจัดน้ำเสียหลักทำงานได้โดยสะดวกไม่ยุ่งยาก

น้ำเสียจากครัวและภัตตาคารที่มีไขมันปนถูกส่งเข้ามาในบ่อกำจัดไขมัน ซึ่งเป็นบ่อระบบเปิด มีแผงสำหรับกั้นไขมันอยู่ภายใน น้ำเสียที่มีไขมันเมื่อไหลเข้ามาในบ่อไขมันจะแยกตัวออกจากน้ำเสียลอยเป็นฝา โดยมีแผงกั้นไขมันจำกัดบริเวณไว้ ส่วนน้ำเสียที่เหลือจะไหลลงสู่ก้นบ่อและไหลเข้าสู่บ่อน้ำใสที่อยู่ติดกัน และไหลต่อไปยังระบบกำจัดน้ำเสียหลัก ไขมันที่ลอยเป็นฝาอยู่จะถูกกำจัดโดยตักออกไปทิ้ง และเพื่อให้ทำได้ง่าย ในส่วนนี้จึงมีการเดินท่อน้ำเย็นเพื่อให้ไขมันแข็งตัวสามารถกำจัดได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ระบบการป้องกันไฟ

ระบบสัญญาแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (GIRE ALARM SYSTEM)

ใช้ระบบ GRAPHIC ANNUNCIATOR เป็นไปตามมาตรฐานโดย การทำงานของระบบ จะสรุปได้โดยย่อ ดังนี้คือ

- แผงควบคุมจะมี GRAPHIC ANNUNCIATOR เพื่อแสดงตำแหน่งต่าง ๆ ในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งจุดเกิดเพลิงไหม้ทำงาน จะถ่วงเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบให้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิทช์ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงาน โดยมี 2 จังหวะ คือ

- ขั้นแรกกระดิ่งจะดังเพียง 3 ชั้น หรือบริเวณใกล้เคียงที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เพื่อมิให้ผู้คนในบริเวณอื่นแตกตื่น

- แผงควบคุมีระบบสื่อสารติดต่อด้วยวาจาระหว่างผู้ควบคุมในห้องควบคุมกับพนักงานดับเพลิง โดยพนักงานดับเพลิงสามารถพกเครื่องรับโทรศัพท์ติดตัวและนำไปเสียบเข้ากับเต้ารับโทรศัพท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้ควบคุม เพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

HEAT ETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว หรือสูงถึงจุดที่กำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขกและบริเวณทั่ว ๆ ไป

- SMOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดควันในบริเวณนั้น โดยจะติดตั้งในห้องสำคัญ ๆ เช่น ห้องควบคุม เป็นต้น

- MW ANUAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เห็นเหตุเพลิงไหม้กดหรือดึงเพื่อส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุม ติดตั้งบริเวณหนีไฟหรือทางออก

ระบบดับเพลิง

- ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WER PIPE (คือระบบท่อที่มีน้ำแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่แรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้

- ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาลอน 1301 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบ่เผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ห้องที่มีระบบอิเลคโทรนิคส์ ห้องควบคุมอาคารห้องควบคุมระบบโทรศัพท์)

- เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่รวมกับสายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOSE CABINET WAIL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์สู่การออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์โครงการประเภทเดียวกันที่มีนโยบายและขนาดใกล้เคียงกับของโครงการ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการประเภทเดียวกัน

1. เพื่อเปรียบเทียบโรงแรมชั้นหนึ่งประเภทเดียวกับโรงแรมในโวเทบภูเก็ตซิตี้ ในด้านสภาพแวดล้อมองค์ประกอบ ระบบสาธารณูปโภค และการตกแต่งภายใน

2. นำข้อดี-ข้อเสียของโครงการประเภทเดียวกันมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ

3. ศึกษาระบบการบริหารงาน การดำเนินกิจการที่มีประสิทธิภาพตลอดจนการจัดการหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสบความสำเร็จ

4. ศึกษางานออกแบบตกแต่งที่เหมาะสมกับสถานที่ตั้ง

5. ทำให้ทราบถึงพฤติกรรมและความต้องการในด้านต่าง ๆ ของผู้ใช้โครงการโรงแรมเมโทรโปลภูเก็ต

เหตุผลที่เลือกโครงการนี้ เพราะเป็นโครงการที่มีขนาดใกล้เคียงกันกับโรงแรมโรนโวเทล ภูเก็ตซิตี้ มีจำนวนห้องพัก 250 ยูนิต มีการดำเนินงานมาแล้ว ประมาณ 5 ปี สภาพปัจจุบันได้ถูกดัดแปลงไปบ้าง อาจดูไม่ดีเท่าในอดีต แต่เพราะดัดแปลงไปตามสภาพเศรษฐกิจ การดำเนินกิจการอยู่ฐานะคงที่

สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่บริเวณ ถ.มนตรี อ.เมือง จ.ภูเก็ต เป็นย่านชุมชนเมือง ของ จ.ภูเก็ต ห่างจาก ท่าอากาศยาน จ.ภูเก็ต 31 กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าสู่โครงการ

สามารถเข้าสู่โครงการได้ ทางเดียว คือ ทางรถยนต์

ลักษณะของโรงแรม

เป็นอาคารคอนกรีต รูปทรง MODERN แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนล่างมีลักษณะเป็น PODIUM เป็นที่ตั้งของส่วนบริการ คือ LOBBY, LOUNGE, CHINESE RESTAURANT, COFFEE SHOP, FUNCTION ROOM , BANQUET ROOM POOL, POOL SIDE BAR, KARAOKE ROOM โดยมีทางเดินเชื่อมไปยังส่วนต่าง ๆ แต่ขาดต้นไม้เสริมสร้างบรรยากาศไป ส่วนบริการอื่น ๆ นอกจาก LOBBY และ COFFEE SHOP แล้ว อยู่ลึกเกินไป เนื่องจากอยู่บริเวณชุมชนเมือง จึงต้องวางผังส่วนใหญ่ไปในแนวลึก

ส่วนบนของอาคารมีลักษณะเป็น TOWER เป็นส่วนของห้องพักทั้งหมด

ส่วนประกอบของโครงการและการออกแบบภายใน

1. ห้องพัก แบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ
   1. TWINBED & DOUBLE BED
   2. JUNIOR SUITE
   3. PRESIDENTIAL SUITE

การออกแบบใช้โทนสีครีม ดำ และแดง เป็นโทนสีที่สุขุม ประดับด้วยพุ่มไม้ดอก ทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา รูปแบบเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบสากล การออกแบบส่วนแบ่งหัวเตียงเข้าใจว่าคงเอาแบบมาจากเตียงโบราณของที่นี้ โดยรวมแล้วขาดซึ่งลักษณะเด่นและเอกลักษณ์ของท้องถิ่นที่ควรจะมี

2. LOBBY ลักษณะการวาง PLAN เป็นแบบ SYMETRY BALANCE แนวการตกแต่ง เรียบ หรู โดยใช้ของเหลืองและกำมะหยี่ เป็นส่วนใหญ่ โทนสีสง่า ขรึม มี SITING AREA ประมาณ 20 ที่

3. LOUNGE เป็นลักษณะ INTERNATIONAL STYLE โทนสีชมพูขาว และครีม โชว์แก้วเหล้าจำนวนมาก การออกแบบจะคล้ายคลึง LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะต่อเนื่องกับ MAIN LOBBY มีจำนวน SITTINOAREA 60 ที่ เปิดบริการ 10.00 น.-24.00 น.

4. COFFEE SHOP บริการอาหารตามเมนู และบุฟเฟ่ต์ ใช้วัสดุธรรมชาติพวกไม้ไผ่ หวาย เข้ามาตกแต่ง สีสันสดใส เน้นความโปร่งเบาสบายตา ให้บรรยากาศของการพักผ่อนอย่างแท้จริง รองรับแขกได้ 120-150 คน เปิดบริการ 19.00-22.00 น.

5. CHINESE RESTAURANT เป็นการออกแบบโดยใช้สีสันมาสร้างบรรยากาศความเป็นจีน ใช้ของประดับแบบจีน มีจุดเด่นที่ผนังแกะสลักลวดลายมังกร ความรู้สึกหลักจะเป็นผักและไม้ วัดมุมด้วยกระถางเซรามิกจีน และไม้จำพวก หมาก เปิดบริการ 10.30-22.00 น. มีพื้นที่ 745 ม² (รวมครัว)

6. KARAOKE ROOM มีพื้นที่ 150 ม² แขกจะสามารถสนุกสนานกับการดื่มและร้องได้เต็มที่ เพราะมีห้องส่วนตัวสำหรับ 6-8 คน

7. POOL & POOL SIDE BAR เปิดบริการตลอดวันสำหรับแขกที่ต้องการอาหารขบเคี้ยวและเครื่องดื่มบริเวณสระว่ายน้ำ

8. BANQUET & FUNCTION ROOM ความขาดแคลนประการหนึ่งของภูเก็ตคือ ขาดสถานที่พักผ่อนของโถงประชุมขนาดใหญ่ในระดับนานาชาติ ดังนั้น โรงแรมนี้จึงออกแบบ ให้มีทั้งโถงประชุมขนาดใหญ่ที่สามารถบรรจุคนได้ถึง 750-800 คน ต่อ 1 ห้อง และห้องประชุมเล็ก อีก 4 ห้อง FUNCTION ROOM มีพื้นที่ 495 ตารางเมตร BANQUET HALL มีพื้นที่ 950 ตารางเมตร

9. ส่วนองค์ประกอบย่อยอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมายังมีส่วนบริการอื่น ๆ เช่น ร้านค้าย่อย, ห้องออกกำลังกาย, ร้านตัดผม

สายการบริหาร

มีการบริหารงานเช่นเดียวกับโรงแรมทั่วไปคือมี GENERAL MANAGER เป็นผู้จัดการสูงสุด และมีหัวหน้าแผนก 6 แผนกแบ่งย่อยออกไปรับผิดชอบแบ่งสายงานออกเป็น 6 แผนก

1. FRONT OFFICE มีพนักงาน 25 คน คิดเป็น 12.6%
2. HOUSE KEEPING มีพนักงาน 55 คน คิดเป็น 27.9%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. FOOD & BEVERAGE มีพนักงาน 75 คน คิดเป็น 38.0%

4. ACCOUNT & CONTROLL มีพนักงาน 20 คน คิดเป็น 10.1%

5. SALES มีพนักงาน 12 คน คิดเป็น 6.0%

6. ENGINEER มีพนักงาน 10 คน คิดเป็น 5.0%

รวมพนักงานทั้งหมด 197 คน

โรงแรม ถาวร แกรนด์ พลาซ่า

โรงแรมถาวร แกรนด์ พลาซ่า เป็นโครงการที่มีจำนวนห้องพักประมาณ 180 ห้อง มีการดำเนินงานมาแล้วประมาณ 5 ปี เป็นโครงการที่มีที่ตั้งใกล้กันกับโรงแรมในโวเทล และส่วนบริการที่รองรับสำหรับธุรกิจเหมือนกับโรงแรมในโวเทล การดำเนินการอยู่ในเกณฑ์ดี สาเหตุเพราะเป็นโรงแรมที่ขยายตัวจากโรงแรมเก่าบนถนน ราสาดา จึงได้อิทธิพลของชื่อเสียงที่เคยสั่งสมไว้ในด้านบริการที่เป็นมิตร

สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่บนถนน ถาวรวงศ์วงศ์ศรี เป็นย่านชุมชนเมืองของ จ.ภูเก็ตอยู่ใกล้เคียงกับโรงแรมเมโทโปล และตลาดผลไม้

การเข้าสู่โครงการ

สามารถเข้าสู่โครงการโดยทางรถยนต์ ผ่านถนนดิลกอุทิศ 1 หรือดิลกอุทิศ 2 และเข้าสู่ถนนถาวรวงศ์วงศ์ศรี

ลักษณะของโรงแรม

เป็นอาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก รูปทรงไทยประยุกต์ เป็นอาคารที่ออกแบบให้มีหลังคามะนิลา ส่วนล่างของอาคารจะเป็นส่วนบริการทั้งหมด ส่วนบนเป็น TOWER สำหรับห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเด่นของอาคาร

1. การออกแบบเน้นความเป็น SYMMETRY รูปทรงคล้ายบ้าน

2. เน้นให้มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและมีการนำเอาลักษณะภูมิประเทศที่สวยงาม มามีส่วนช่วยเสริมตัวอาคารให้ดูมีค่าขึ้น

ส่วนประกอบของโครงการ และการออกแบบภายใน

1. ห้องพัก มีจำนวน 250 ห้อง โดยแบ่งเป็น 5 แบบ คือ STARDARD, SUPERIOR, DELUXE, JUNIOR SUITE, EXECUTIVE SUITE

2. LOBBY อยู่ในส่วน PODIUM ลักษณะการวางแปลนเป็นแบบ SYMETRY BALANCE จุดศูนย์กลางอยู่ที่ FRONT DESK ใช้วัสดุเช่น หินอ่อน, กระจก ไม้ โดยที่ใช้ตัวกระจกเป็นตัวช่วยเพิ่ม SPACE ด้านข้างเป็นความมีสีสันด้วยพุ่มไม้ดอก จากส่วนนี้สามารถมองเห็นส่วนบริการอีก 2 ส่วนคือ LOUNGE และ COFFEE SHOP มีการจัดวาง SITTING AREA อยู่น้อยมาก

3. LOUNGE บริการเครื่องดื่มนานาชนิดและของว่างตั้งอยู่ส่วนปลายสุดของอาคารกลางมีพื้นที่ 203 ตารางเมตร การออกแบบเป็นเรื่องไม้เป็นหลัก เฟอร์นิเจอร์เป็นหวายและกระจก ใช้สีสันด้อยแสง มีจำนวนที่นั่ง 60 ที่ จำนวนที่นั่งหน้าเคาเตอร์บาร์ 10 ที่ เปิดบริการ 10.00 น.-24.00 น.

4. COFFEE SHOP เปิดบริการอาหารทุกชนิด ตั้งแต่ 7.00-22.00 น. เป็นห้องอาหารหลักของโรงแรม มีการตกแต่งไม่มีพิถีพิถันมากนัก เพดานด้านคิ้วไม้สีเข้มใช้เฟอร์นิเจอร์โครงเหล็ก ส่วนเบาะหุ้มด้วยหนังเทียม ซึ่งเหมาะกับเฟอร์นิเจอร์ใช้งานหนัก เนื่องจากแขกมาใช้บริการอย่างหนาแน่นตลอดวัน สามารถรับแขกได้ 120-150 คน

5. CHINESE RESTAURANT เป็น INTERNATIONAL STYLE โดยนำศิลปการใช้สี โทนของสีที่แสดงความรู้สึกแบบจีน เน้นบรรยากาศแบบจีน โดยการนำรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ของจีนมาใช้ รวมถึงการใช้สิ่งของประดับต่าง ๆ ของจีนแท้ ๆ มีจำนวนที่นั่ง 80 ที่ ห้อง PRIVATE DINING 4 ห้อง เปิดบริการ 11.30-14.00 น. และ 17.00-22.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. FUNCTION RM. โครงสีสะอาดตา ความสะดวกสบายเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้สัก ปูพรมตลอดทั้งห้อง มีพื้นที่ทั้งหมด 950 ตารางเมตร

7. ส่วนองค์ประกอบย่อยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วยังมีส่วนบริการอื่น ๆ อีก เช่น ร้านค้าย่อย, สระว่ายน้ำ

สายการบริการงาน

ผู้บริหารงานเป็นผู้คัดเลือกผู้จัดการโรงแรมเข้ามาบริหารงาน ซึ่งจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการ โดยมีผู้ช่วยผู้จัดการแต่ละฝ่ายคอยช่วยปฏิบัติหน้าที่แบ่งสายงานเป็น 7 ฝ่ายคือ

1. SALE DEPARTMENT
2. CONTROLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT
3. FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT
4. PERSONNAL DEPARTMENT
5. PUBLIC RELATION DEPARTMENT
6. ENGINEERING DEPARTMENT
7. MINORS DEPARTMENT

สรุปจำนวนที่นั่งในส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

AREA	โรงแรมเมโทรโปล ภูเก็ต (250 ห้อง)	โรงแรมถาวรแกนด์ พลาซ่า (180 ห้อง)
LOBBY	30	24
LOBBY LOUNGE	60	60
COFFEE SHOP	150	120
CHINESE RESTAURANT	100	80
POOL SIDE BAR	40	32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนที่นั่งในส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

AREA	200	300	400	500	750	1000
COFFEE SHOP	150	225	200	200	250	275
SPECIALTY RESTAURANT			100	125	175	175
THEME RESTAURANT					125	125
DELI/PASTRY SHOP				50	50	75
COCKTAIL LOUNGE/OYSTER BAR	100	115	125	150	100	150
LOBBY BAR		35	50	75	75	100
RESTAURANT HOLDING BAR			25	25	25	25
ENTERTAINMENT LOUNGE					175	225

ที่มา HOTEL PLANNING AND DESIGN

5.2 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์ที่ตั้ง

ลักษณะที่ตั้งอยู่ในเขตชุมชน สภาพอาคารโดยรอบเป็นอาคารพาณิชย์ขนาด 2 ชั้น ทำให้ไม่มีสิ่งก่อสร้างที่มาบดบังอาหาร ทางด้านทิศใต้มีแนวเขาเตี้ย ๆ ปกคลุมด้วยต้นไม้ ไม่มีสิ่งที่ปลูกสร้าง ทางด้านทิศเหนือมองออกไปจะเห็นชายหาดและเกาะเล็ก ๆ ทำให้ทิศทัศน์โดยรอบที่ตั้งสวยงาม ทางด้านทิศตะวันตกและออกเป็น อาคารพาณิชย์

จากสภาพแวดล้อม เหมาะกับการปลูกสร้างโรงแรม เพราะสามารถชมทิวทัศน์ของธรรมชาติและเมืองได้ในที่จุดเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร

แดด แดดจะส่องเข้ามาทางด้านข้างของอาคาร ด้านข้างของอาคารสถาปนิต จึงออกแบบเป็นส่วนทางานของผู้ให้บริการ และลานจอดรถ ส่วนบริการของโรงแรมจึงเปิดช่องแสงในด้านทิศเหนือ และใต้

ลม ลมมรสุมที่พัดเข้าสู่โครงการคือ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ พัดระหว่างเดือนมีนาคม ถึงเดือนตุลาคม ซึ่งเป็นลมที่พัดผ่านทะเลอันดามัน และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ พัดระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนกุมภาพันธ์ ลมที่พัดประจำ คือ ลมบก ลมทะเล

ฝน ฝนเกิดจากอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ โดยฝนจะตกชุกในเดือนพฤษภาคมถึงเดือนพฤศจิกายน และตกชุกที่ชุกที่สุดในเดือนกันยายน ฝนจะสาดเข้าสู่อาคารทางด้านน้ำ เป็นส่วนใหญ่

ภูมิอากาศ เป็นแบบฝนเมืองร้อน อากาศอบอุ่นชื้นตลอดปี มี 2 ฤดู คือ ฤดูร้อนและฤดูฝน ฤดูร้อนจะเริ่มต้นตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ และฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึงเดือนตุลาคม อุณหภูมิโดยเฉลี่ยประมาณ 28°C สูงสุดในฤดูร้อน 35°C และต่ำสุดในฤดูฝน 23°C

วิเคราะห์สภาพแวดล้อม

BULDING CONDITION

เป็นอาคารในแนวดิ่ง โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนล่างเป็นส่วนบริการ ส่วนบนเป็นส่วนของห้องพัก การสัญจรภายในจึงใช้ลิฟท์ เป็นหลัก อาคารสูง 18 ชั้น

SPATIALSYSTEM

ลักษณะทางเข้า เมื่อเข้าสู่บริเวณอาคาร จะเป็นที่รุ่มใต้ชายคา ตึกแล้วขึ้น ผ่านเข้าสู่ที่จอดรถ จึงแยกทางเข้าเป็น 2 ทาง

1. MAIN ENTRANCE อยู่บริเวณ ด้านหน้าของอาคาร เข้ามาพบโถงกว้างของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. SUB ENTRANCE เป็นทางเข้าจากที่จอดรถ เพื่อความสะดวกของผู้ใช้บริการ

3. STAFF ENTRANCE อยู่ทางด้านหลังของอาคาร

ส่วนเชื่อต่อของพื้นที่ต่าง ๆ ต่อเชื่อมโดยโถงกลางซึ่งมีระเบียงโดยรอบโดยมีราวเตี้ย ๆ กั้นกันตกจากโถงกลางจะมีบันไดโค้ง เชื่อมต่อระหว่างชั้น

ENCLOSURE SYSTEM

ชั้น 1-4 ระบบปิดล้อมอาคารบริเวณส่วนนอกสุดของอาคาร เป็นผนังโดยรอบก่ออิฐฉาบปูน ส่วนทางด้านหน้าอาคารเป็นผนังกระจก (อยู่ทางด้านทิศใต้) ส่วนบริเวณรอบในอาคาร เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน

ชั้น 6-118 ระบบปิดล้อมอาคารเป็นกระจกโดยรอบ เพื่อต้องการเห็นทิศทัศน์ในขนาดใหญ่ ระบบปิดล้อมภายในเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนเจาะช่องประตู

STRUCTURAL SYSTEM

ระบบโครงสร้างของอาคารเป็นระบบ POSTENTION ซึ่งสามารถที่จะเจาะ VOID ได้ และไม่มีคาน โดยแต่ละช่องเสาประมาณ 8X8 เมตร ยกเว้นในส่วนโถงกลางของอาคารมีช่องเสา 12X8 เมตร ระยะความสูงในแต่ละชั้นประมาณ 5 เมตร

5.3 การวิเคราะห์พื้นที่

1. LOBBY

- เคาเตอร์ FRONTDESK จากตารางโครงการ 250 ห้องพัก ควรจะใช้เคาเตอร์ขนาดยาว 8.5 เมตร ใช้พื้นที่ 22.2 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Hotel rooms	Counter	Length	Area for	front desk
	M	ft	M^2	ft^2
50	3.0	10	5.5	60
100	4.3	15	9.5	100
200	7.5	25	18.5	200
400	10.5	35	30.5	320
Counter and elerleal space				
250	8.5		22.2	

SOURCE HOTEL MOTELS AND COWDOMINIUM (DESIGN, PLANING AND MAINENTRANCE)

- SITTING AREA

  จำนวนผู้ใช้จากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบได้ 40 ที่นั่ง

  พื้นที่สำหรับรับรอง 7 ที่นั่ง คิดเป็น 14 ตารางเมตร

  ดังนั้น ความต้องการ 1 ที่นั่ง คิดเป็น 2 ตารางเมตร

  พื้นที่ที่ต้องการ 2 X 40 80 ตารางเมตร

- TOUR SERVICE

  คิดจากค่ามาตรฐานของโต๊ะทำงานมีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง

  :. พื้นที่ 1 ชุด เท่ากับ 5.5 ตารางเมตร

SOURCE NEUFFRT ARCHITECTS'DATA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 BELL CAPTAIN COUNTER

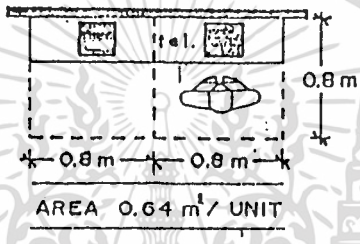
คิดค่ามาตรฐานของเคาน์เตอร์เท่ากับ 2.5 X 1.8 = 4.5 ต.ร.ม.

1.5 TELEPHONE

พื้นที่มาตราฐานสำหรับโทรศัพท์เท่ากับ 0.64 ตร.ม.

จำนวน 3 เครื่อง (จาก CASE STUDY)

พื้นที่ต้องการเท่ากับ 0.64 X 3 = 1.92 ตร.ม.



1.6 BABGAGE HANDING

พื้นที่มาตรฐานเท่ากับ 0.045 ตร.ม./ห้องพัก

:. พื้นที่ที่ต้องการ เท่ากับ 0.045 X 250 = 11.25 ตารางเมตร

1.7 CIRCULATION

ทางสัญจรคิดเป็น 50% ของเนื้อที่ทั้งหมด

:. 11.25 + 1.92 + 4.5 + 5.5 + 80 + 22.2 เท่ากับ 125.37

ทางสัญจร เท่ากับ 125.37

พื้นที่ในส่วน LOBBY เท่ากับ 250.74 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. LOBBY LOUNGE

- SITTING AREA จากโครงการเปรียบเทียบเท่ากับ 60 ที่นั่ง

  พื้นที่สำหรับ 1 ที่นั่ง คือ 2 ตารางเมตร

  พื้นที่ที่ต้องการเท่ากับ 2 X 60 = 120 ตารางเมตร

- COUNTER BAR

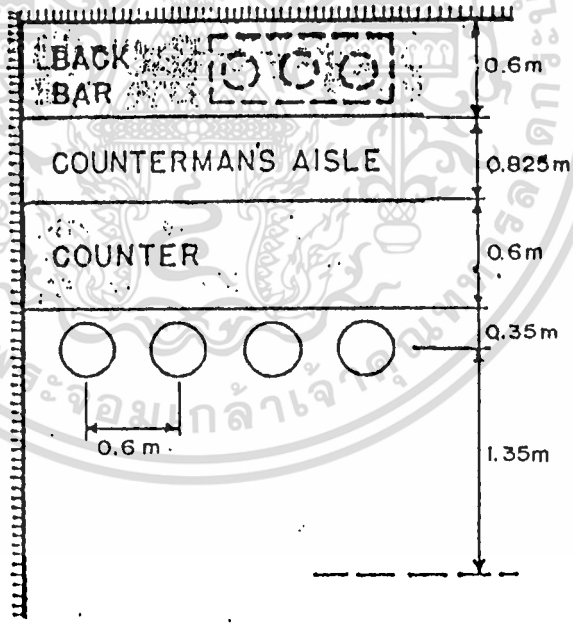
  จำนวนผู้เข้าใช้จะเป็น 1/3 ของส่วนที่นั่ง เท่ากับ 20 ที่นั่ง

  ความยาวเคาเตอร์สำหรับ 20 ที่นั่ง เท่ากับ 0.6 X 20 = 12 เมตร

  (ความกว้างของเคาเตอร์ต่อ 1 คน เท่ากับ 0.6)

  ความลึกที่ใช้สำหรับเคาเตอร์ เท่ากับ 3.725 เมตร

  :. พื้นที่ที่ต้องการคือ 12 X 3.725 = 44.7 เมตร

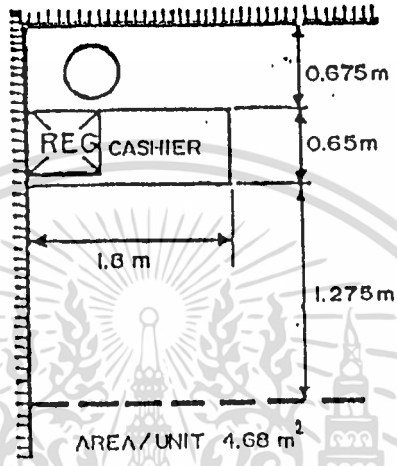


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CASHIER'S DESK

พื้นที่ใช้เท่ากับ 4.68 ตารางเมตร

SOURCE : TIME - SAVER STANDARDS FOR BUILPING TYPES



- PIANO

คิดค่ามาตรฐานของ PIANO เท่ากับ 10 ตารางเมตร

- SEKVICE STATION

พื้นที่ต่อ 1 SERVICE STATION เท่ากับ 3.645 ตารางเมตร

จำนวนที่ต้องการ 2 SERVICE STATION

พื้นที่ที่ต้องการ เท่ากับ 2 X 3.645 = 7.29 ตารางเมตร

- CIRCULATION

ทางสัญจรปกติ 20% ของพื้นที่ทั้งหมด

7.29 + 10 + 4.68 + 44.7 6 120 เท่ากับ 186.67

พื้นที่ 20% เท่ากับ 37.33 ตารางเมตร

สรุป พื้นที่ที่ต้องการสำหรับ LOBBY LOUNGE เท่ากับ 224 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. COFFEE SHOP

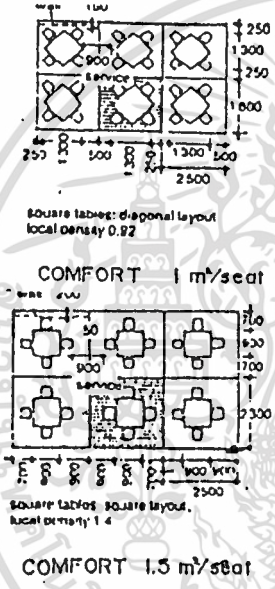
จำนวนผู้ใช้จากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบได้ 150 ที่นั่ง

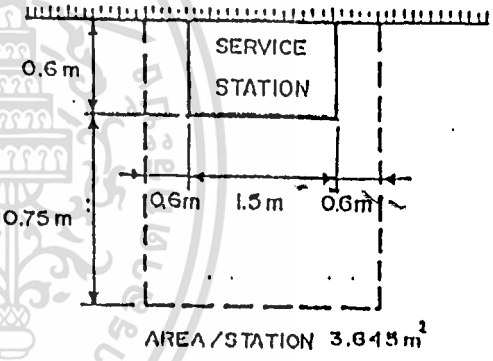
- SITTING AREA

คิดค่ามาตรฐานของพื้นที่สำหรับ 1 ที่นั่ง โดยหาค่าเฉลี่ยระหว่างการจัดวางโต๊ะ 2 แบบ คือ แบบขนาน ใช้พื้นที่ประมาณ 1.5 ตารางเมตร/ที่นั่ง แบบวางทะแยงใช้พื้นที่ประมาณ 1 ตารางเมตร/ที่นั่ง

ค่าเฉลี่ยของพื้นที่สำหรับ 1 ที่นั่ง เท่ากับ 1.5 + 1.00/2 = 1.25 ตารางเมตร/ที่นั่ง

พื้นที่ต้องการคือ 150 X 1.25 = 187.5 ตารางเมตร





SOURCE NEUFERT ARCHITECTS' DATA

- COUNTER SERVICE

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่งผ่านอาหาร คิดคามต้องการพื้นที่ตามมาตรฐาน 7.5% ของพื้นที่ทั้งหมด

พื้นที่ต้องการเท่ากับ 248.11 X 0.075 เท่ากับ 18.60 ตารางเมตร

- CASHIER' DESK

คิดค่ามาตรฐานของพื้นที่ เท่ากับ 4.68 ตารางเมตร

- SERVICE STATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนที่ต้องการ 4 STATION (50 ที่นั่ง/1.STATION)
- คิดค่ามาตรฐานของพื้นที่ เท่ากับ 3.645 ตารางเมตร/STATION

:. พื้นที่ที่ต้องการ เท่ากับ 3.645 X 4 = 14.58 ตารางเมตร/1 STATION

- CIRCULATION

คิดความต้องการ พื้นที่สัญจรตามปกติ คือ 20% ของพื้นที่ทั้งหมด พื้นที่ต้องการในส่วน RESTAURANT

พื้นที่ที่ต้องการในส่วน RESTAURANT

125 + 4.68 + 7.29 = 136.97

20% = 27.39

7.5% = 12.32

สรุป พื้นที่ต้องการในส่วน RESTAURANT = 176.68 ตารางเมตร

5. FRONT OFFICE

ตำแหน่งต่าง ๆ ใน FRONT OFFICE ที่ต้องการพื้นที่ใช้สอย มีดังนี้

5.1	FRONT OFFICE MANAGER	1 คน	21 ตรม.
5.2	INGHT MANAGER	1 คน	21 ตรม.
5.3	F/O ASST MANAGER	1 คน	21 ตรม.
5.4	LOBBY ASST MANAGER	1 คน	21 ตรม.
5.5	RESERVATION CHIFF	1 คน	11 ตรม.
5.6	SAFE DEPOSIT	1 คน	6 ตรม.
5.7	TELEPHONE OPERATOR & PHONE CO-ORDINATOR	1 คน	5 ตรม.
5.8	NAIL & TEELEX	1 คน	5 ตรม.
5.9	SECRETARY	3 คน	24 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.10 SESERUATION CLERK 2 คน 10 ตรม.

5.11 CIRCULATION (20% of area) 2 คน 36 ตรม.

;. รวมพื้นที่ต้องการ 181 ตรม.

SOURCE : TIME SAVER STANDARDS FOR BOLLPING TYPES.

6. ADMINISTRATION

การคิดพื้นที่ได้แหล่งที่มาจากหนังสือ

โดยแบ่งพื้นที่เป็น 3 แผนกคือ

6.1 ACCOUNTING OFFICE ประกอบด้วย

- RECEPTION
- CONTROLLER
- ASSISTANT CONTROUER
- CASHIER
- RAYROU MANAGER
- ACCOUNTING WORK ARCER
- COMPUTER ROOM
- CECRETARY
- OTHER STORAGE COPYING

คิดพื้นที่เป็น 0.3 M^2 /ห้องพัก

พื้นที่ที่ต้องการในแผนกนี้เท่ากับ 0.3 X 265 = 79.5 M^2

6.2 EXECUTIVE OFFICE

- RECEPTION AREA
- GENGRAC MANAGER
- EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER
- FOOD AND DEVERAGE MANAGER
- SECRETARY
- CONGERENCE ROOM
- OTHER TOILETS STORAGE COPYING

คิดพื้นที่ที่ต้องการในแผนกนี้ เท่ากับ 0.3 X 265 = 79.5 M^2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

สรุป แนวความคิดในการออกแบบ

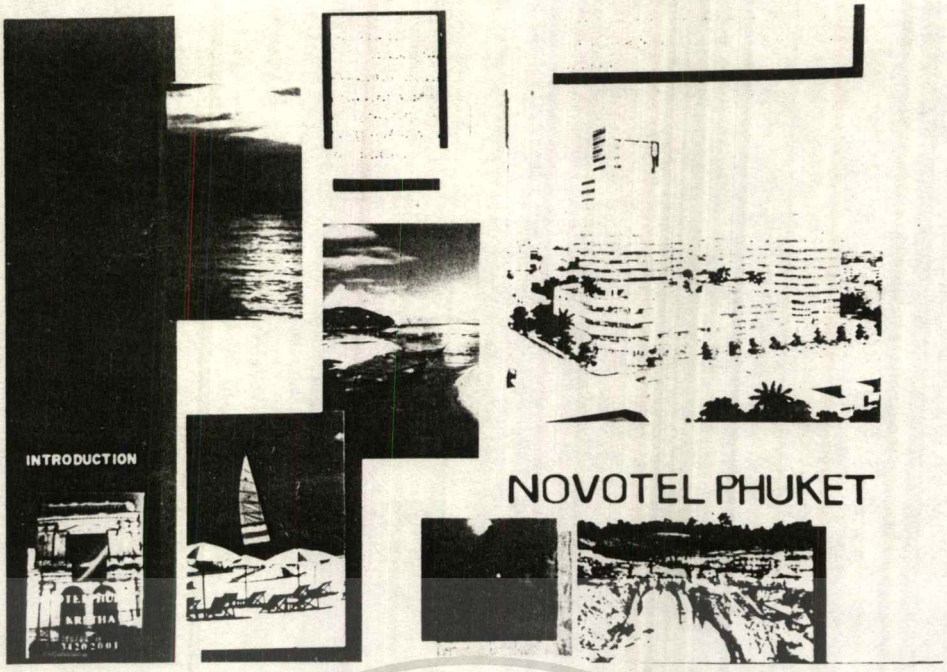
1. LOBBY

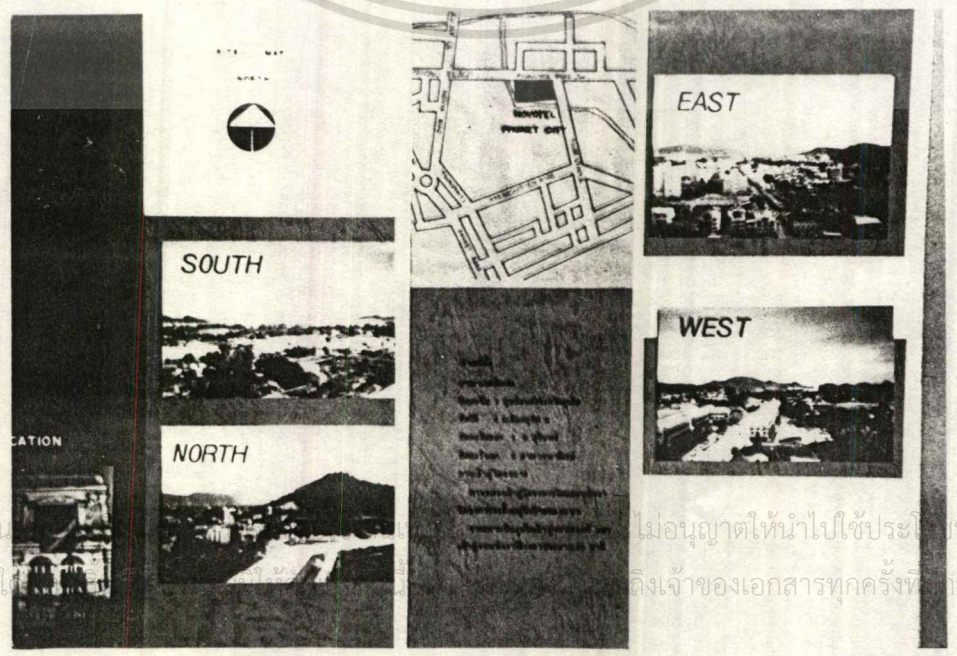
แนวความคิด ส่วน LOBBY จะเป็นส่วนที่รับแขกและแสดงถึงระดับของโรงแรม และสามารถบอกได้ว่าโรงแรมที่นี้ต้องรองรับสิ่งใด การออกแบบเน้นวัสดุธรรมชาติที่เหมาะสมกับเมืองท่องเที่ยว เช่น หิน, หวาย, เหล็กดัด และสีสันของท้องทะเล โดยใช้ประกอบกับวัสดุที่ดูมีค่า เช่นหินอ่อน

2. LOBBY LOUNGE

แนวความคิด ที่มาของแนวความคิดมาจาก บ้านคหบดีของคนภูเก็ต ลักษณะบ้านจะมีคอร์ทกลางบ้าน ส่วนใช้สอยต่าง ๆ จะอยู่ล้อมรอบ คอร์ทกลางบ้านเป็นที่แสงแดดส่องถึง จึงเลี้ยงพันธุ์ไม้อัด, ไม้ประดับต่าง ๆ ไว้เพื่อสร้างบ้านนี้ให้มีชีวิตชีวา ดังนั้นจึงออกแบบให้ส่วน LOBBY LOUNGE ซึ่งอยู่ในแนวช่องไล่ง จะประกอบด้วยพันธุ์ไม้เมืองร้อน และช่องแสง SKY LIGHT จากด้านบน ส่วนองค์ประกอบการออกแบบที่เหลือ จะเป็นการนำเอามาจากงานสถาปัตยกรรมชิโนโปรตุกัสมาประยุกต์ใช้ ซึ่งจะเข้ากันได้ดีกับกลุ่มพันธุ์ไม้ (เพราะว่าต้นไม้เมืองร้อนเมื่อคู่กับงานสถาปัตยกรรมจะช่วยส่งเสริมซึ่งกันและกัน เหมือนเช่นศิลปะของบาหลีที่จะเห็นพันธุ์ไม้ประกอบอยู่ด้วยเสมอ)

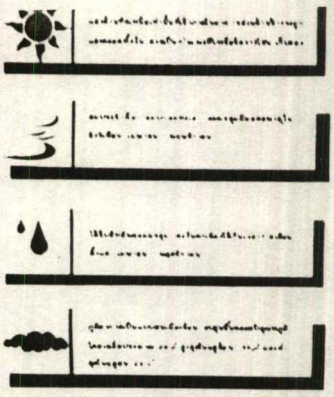
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

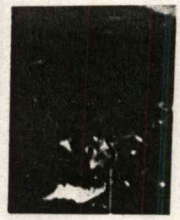


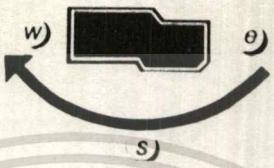


เอกสารนี้เป็น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใ ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

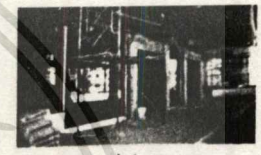
ORIENTATION



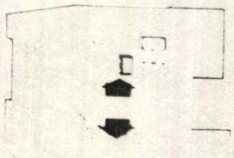


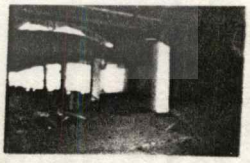


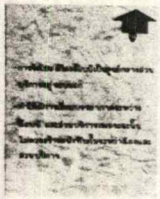
BUILDING CONDITION

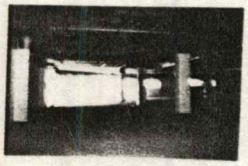


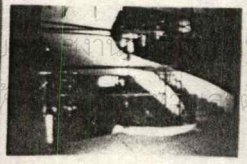
BUILDING CONDITION

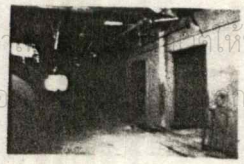


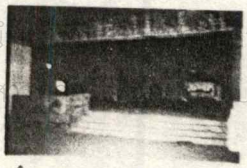




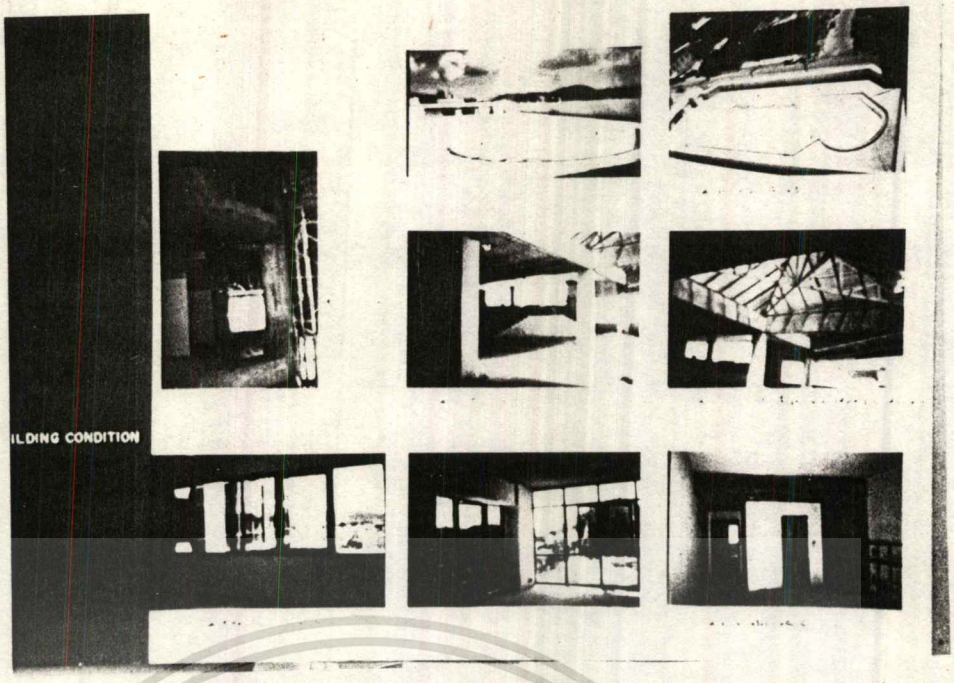


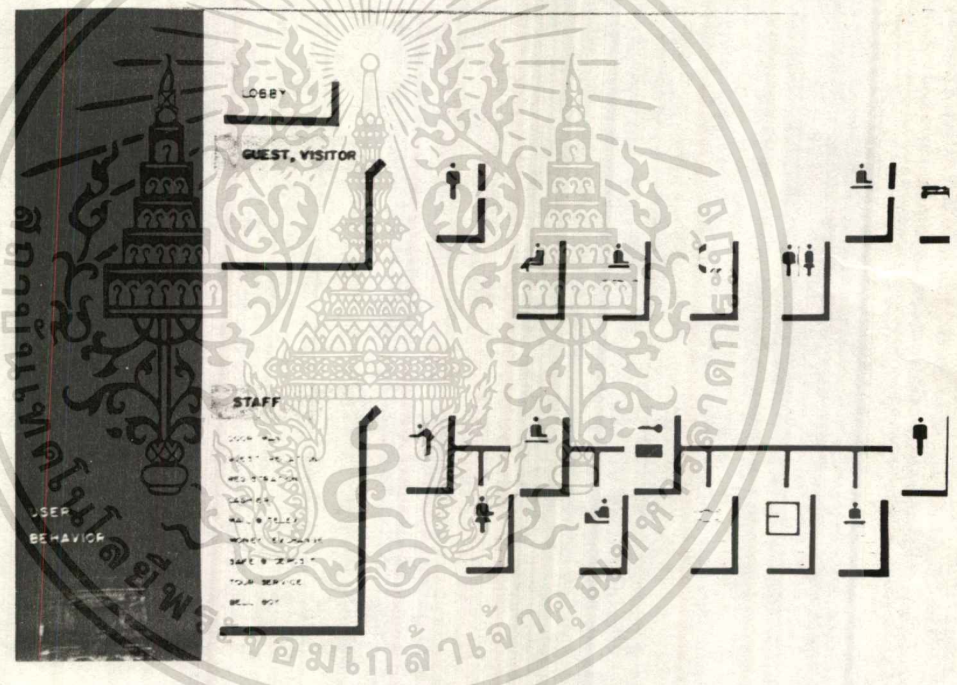


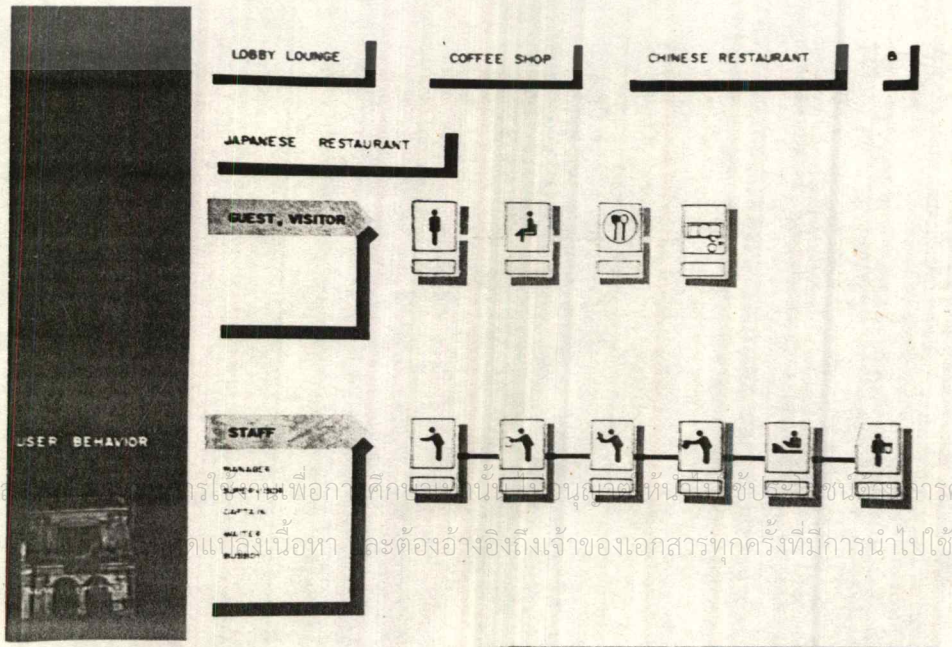




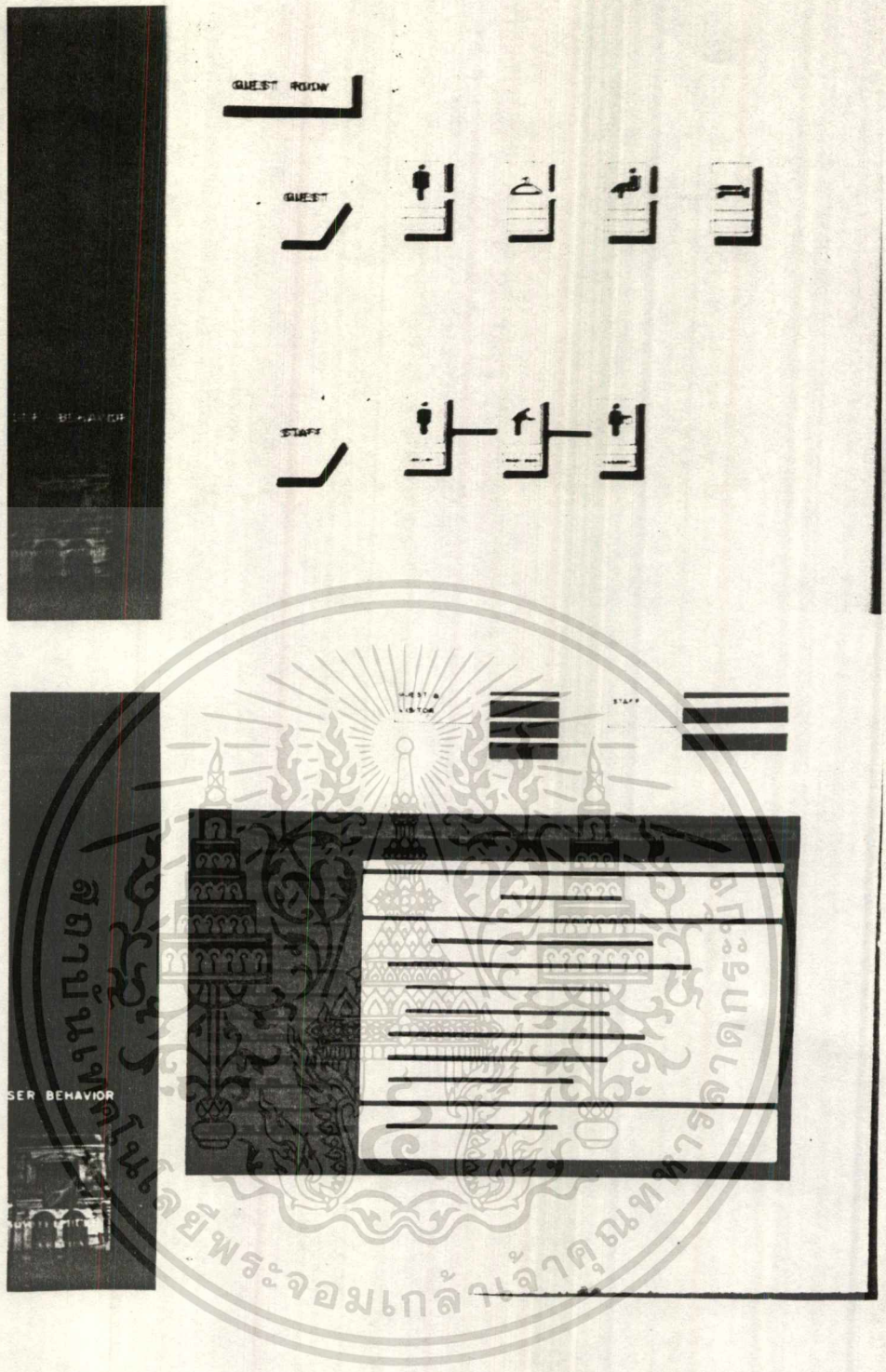
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ ... ให้ ... การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ... ใช้





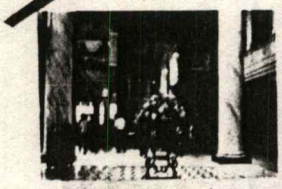


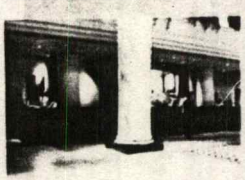
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

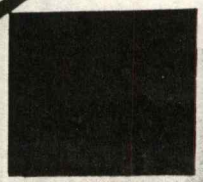
CASE STUDY

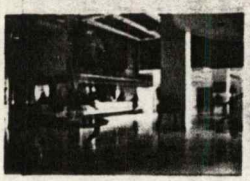




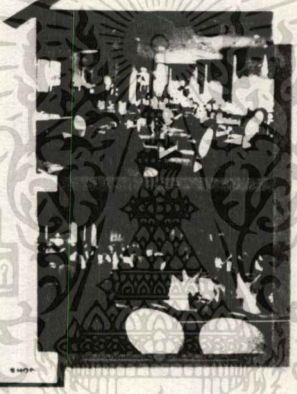
LOBBY

PLAZA

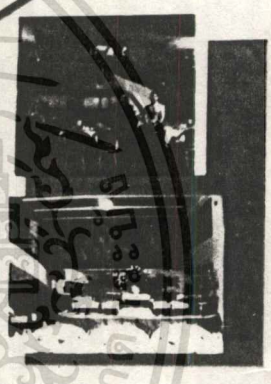




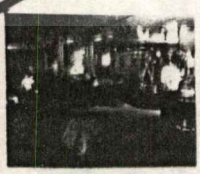
CASE STUDY

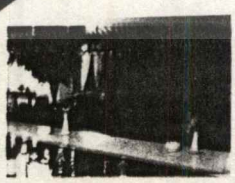


COFFEE SHOP



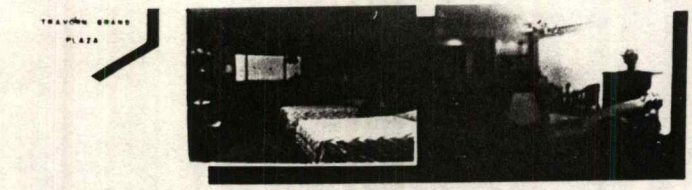
CASE STUDY

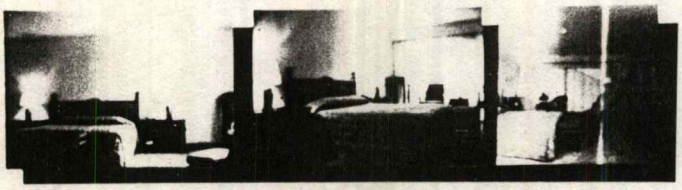




เอกสารนี้เป็นเอกสาร[illegible]เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้ง[illegible]ห้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY



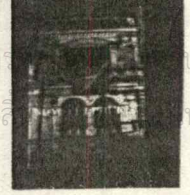


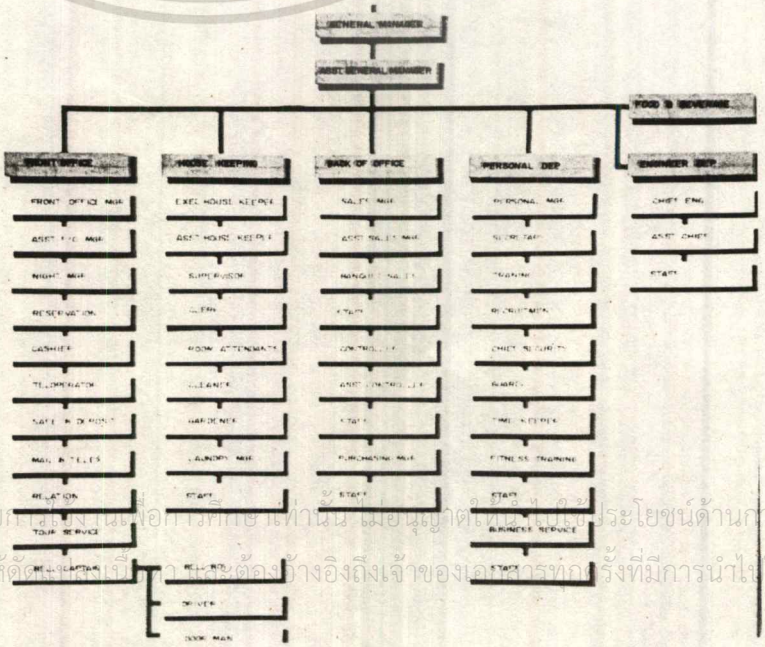
GUEST ROOM

GUEST ROOM

CASE STUDY

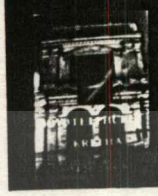
ORGANIZATION

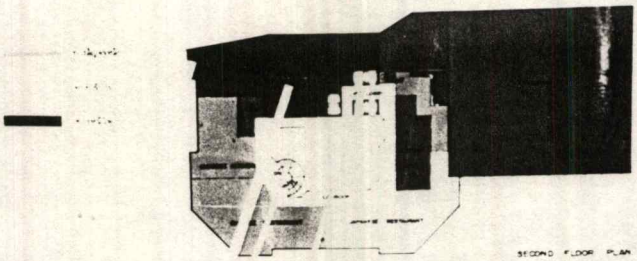




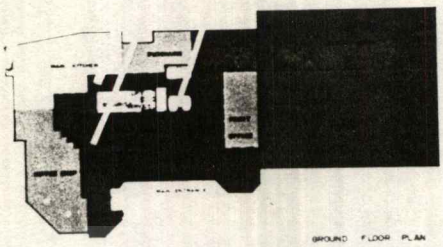
เอกสารนี้เป็นเอกสาร[illegible]เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น [illegible] และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING

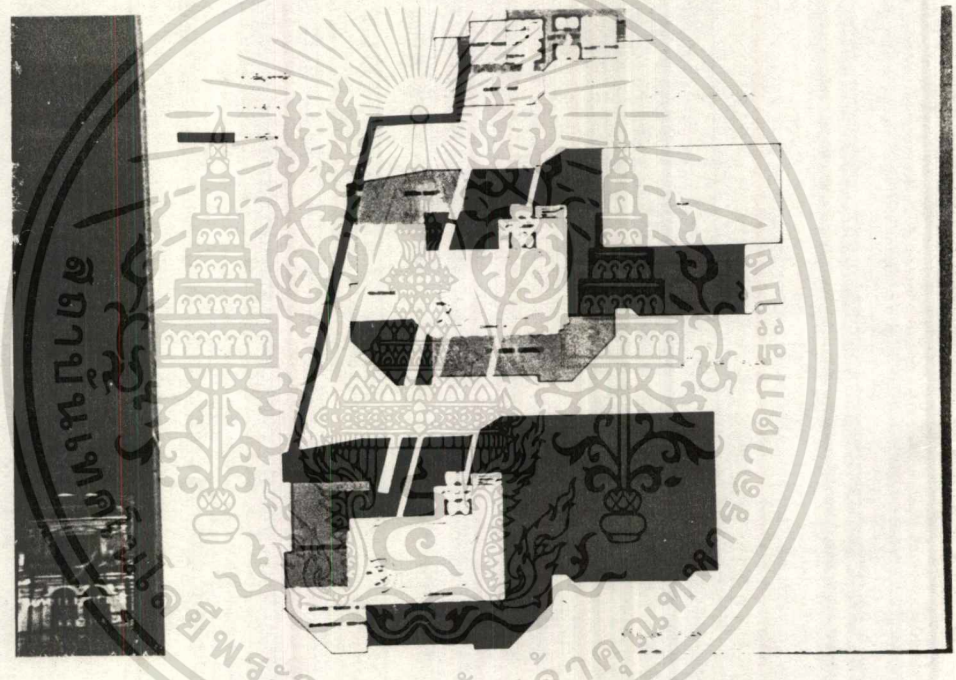




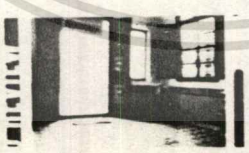
SECOND FLOOR PLAN

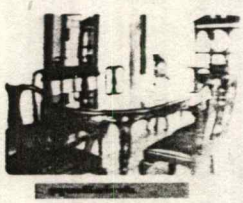


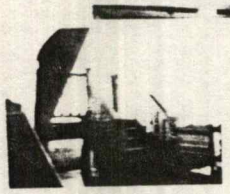
GROUND FLOOR PLAN

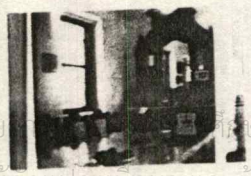


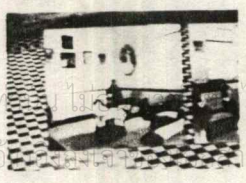
DESIGN CONCEPT











เอกสารนี้เป็นเอกสาร[illegible]เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้ง[illegible]ห้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA
REQUIREMENT

LOBBY	UNIT	PERSON	REQUIRE	AREA
FRONT DESK			22.2	
SITTING AREA	2	60	30.2	
TOUR SERVICE			5.5	
BELL CAPTAIN	4.5		4.5	
TELEPHONE	1.44	3	2.2	
LUGGAGE AREA				0.04 M² PP
CIRCULATION				
CAFE SERVICE				
TOTAL				

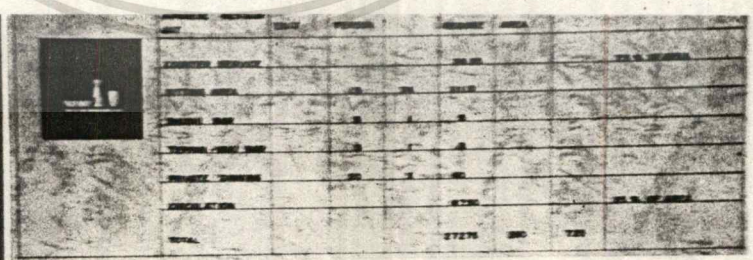
	UNIT	PERSON	REQUIRE	AREA	
PIANO STAND		9.5	9.5		
COUNTER BAR		2.23	8	40	
SITTING AREA		2	60	120	
SERVICE STATION	3.6		3	10.8	
CIRCULATION			36.4		30 % OF AREA
TOTAL			121.4	156	534

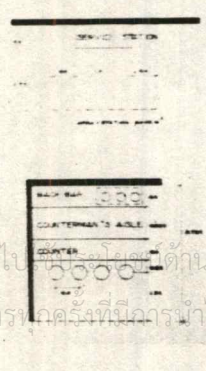
AREA
REQUIREMENT

COFFEE SHOP	AREA / UNIT	AREA / PERSON	CAPACITY	PROJECT REQUIRE	PROJECT AREA	COMPARE	REMARK
COUNTER BAR		2.23	18	40.1			
COUNTER SERVICE				29.7			75 % OF AREA
SITTING AREA		1.5	120	180			
SERVICE STATION	3.6		3	10.8			
CIRCULATION				56.3			20 % OF AREA
TOTAL				301.5	510	85	

BUSINESS MENT	AREA / UNIT	AREA / PERSON	CAPACITY	PROJECT REQUIRE MENT	PROJECT AREA	COMPARE	REMARK
SITTING AREA		1.5	96	144.0			
COUNTER SEVICE				25.9			75 % OF AREA
SERVICE STATION	3.6		4	14.4			
PRIVATE DINNIPROOM	20		4	80			
CIRCULATION				192.75			25 % OF AREA
TOTAL				326	3710	455	

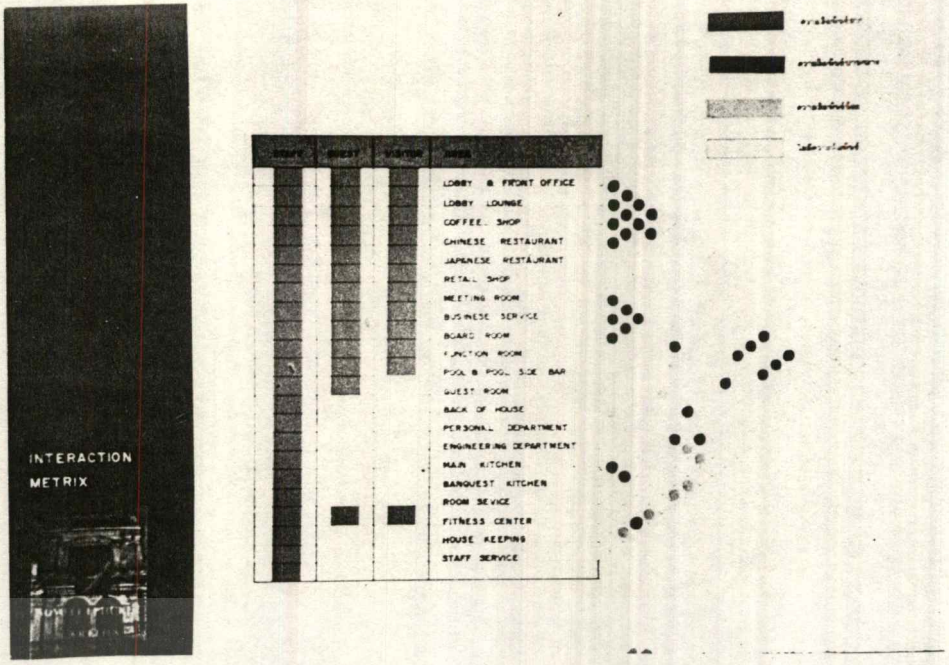
AREA
REQUIREMENT

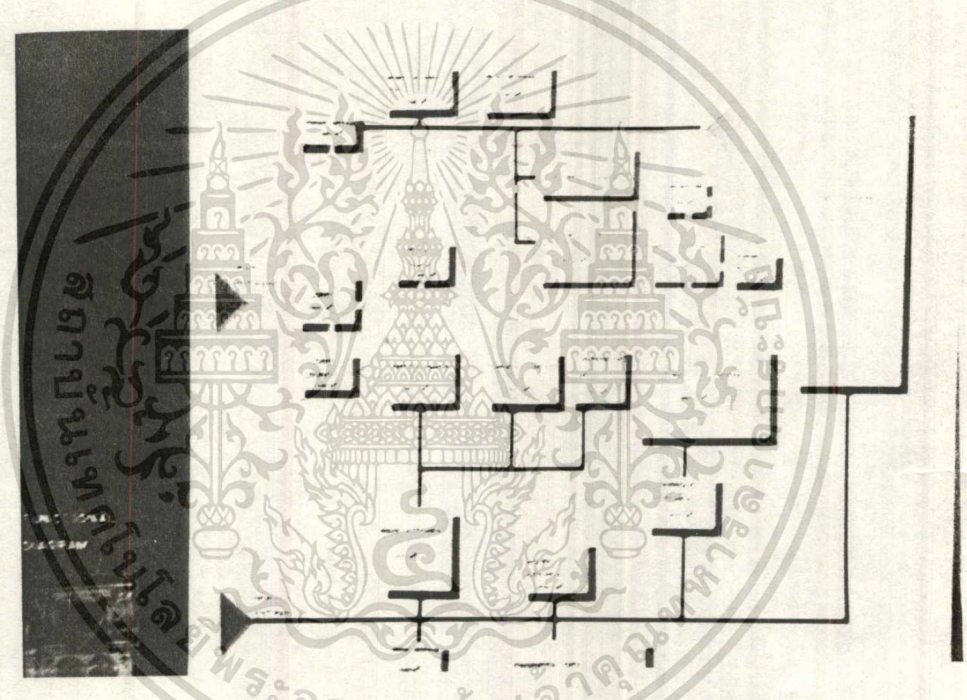




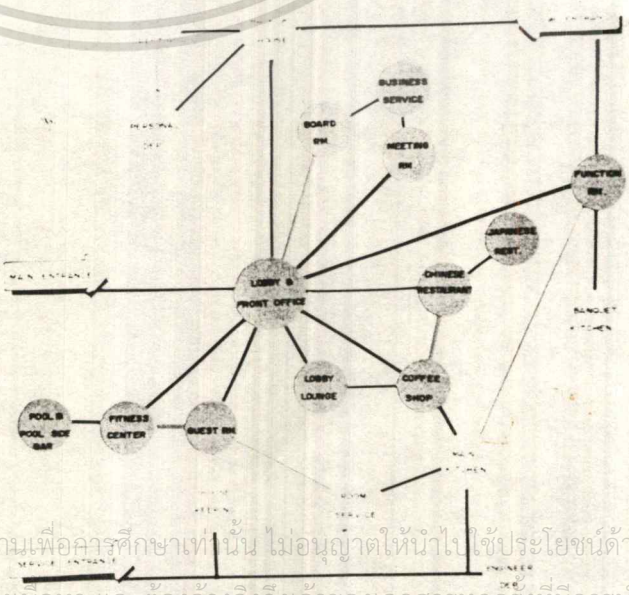
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERACTION METRIX



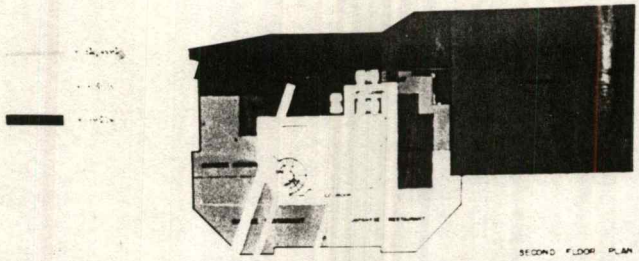


BUBBLE DIAGRAM

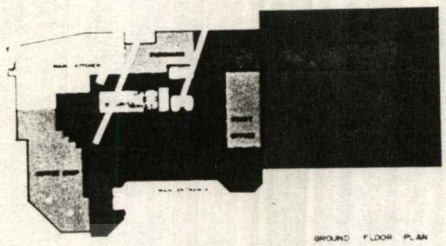


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

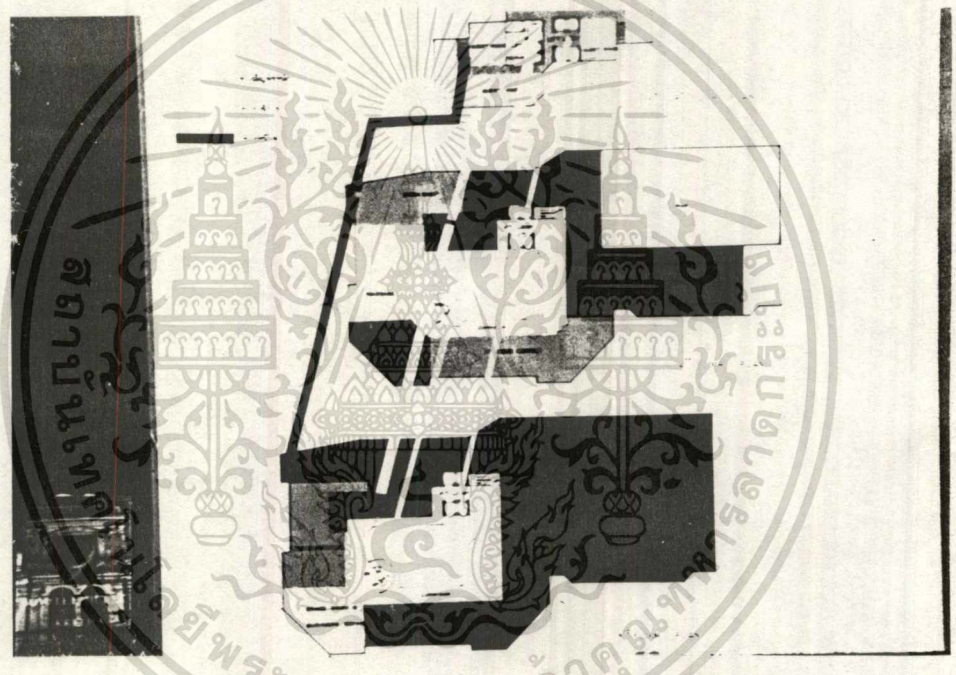
ZONING



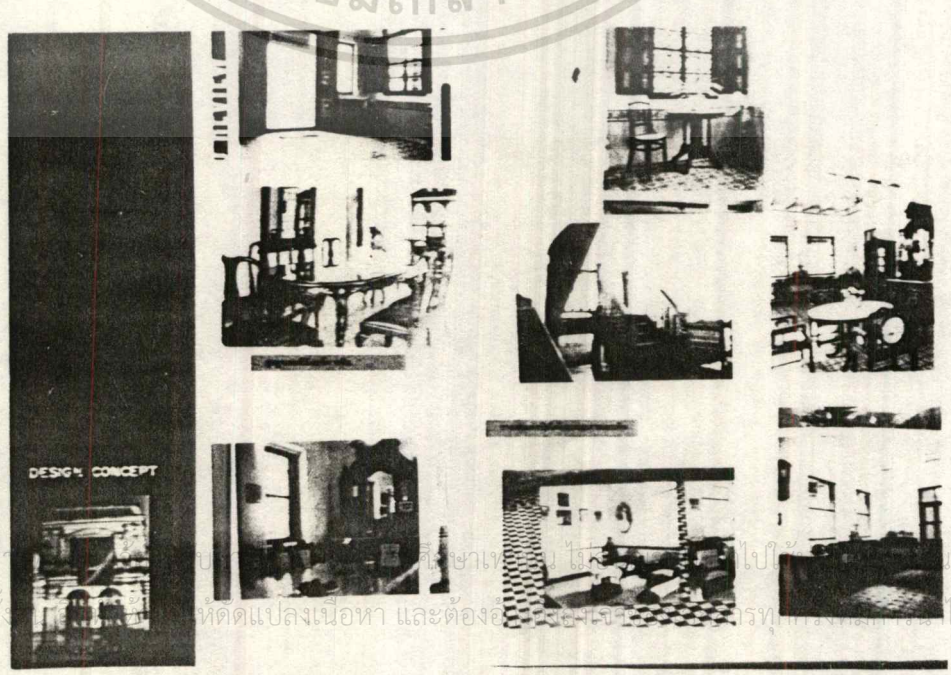
SECOND FLOOR PLAN



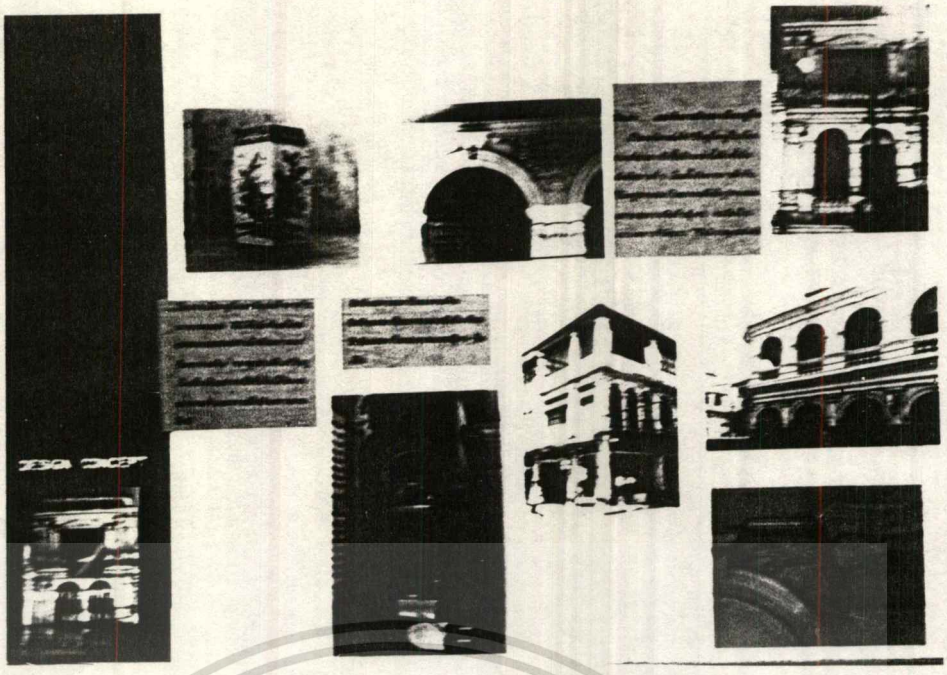
GROUND FLOOR PLAN

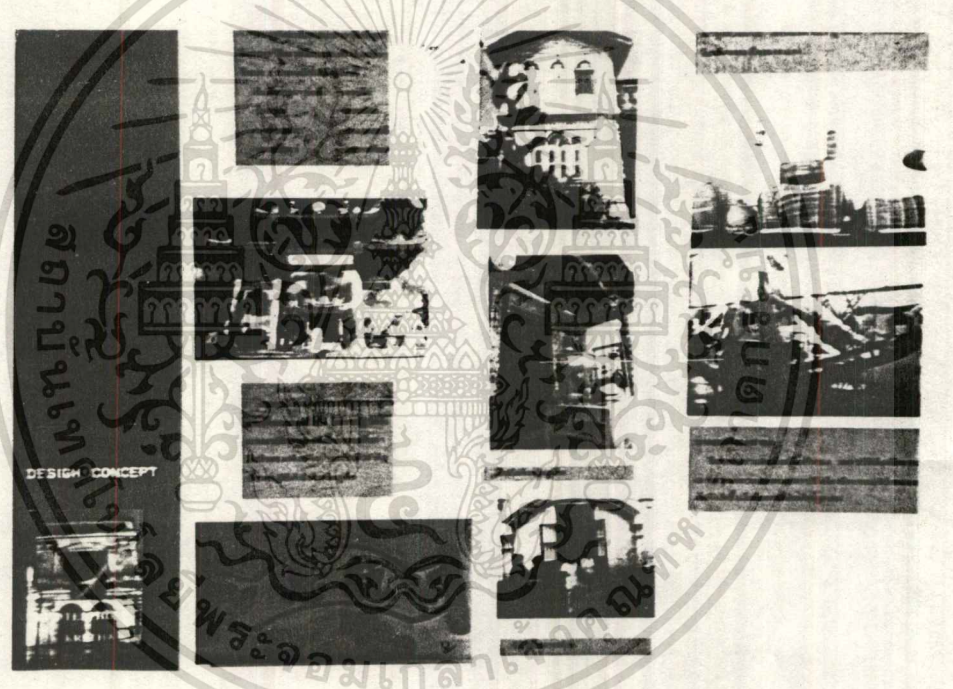


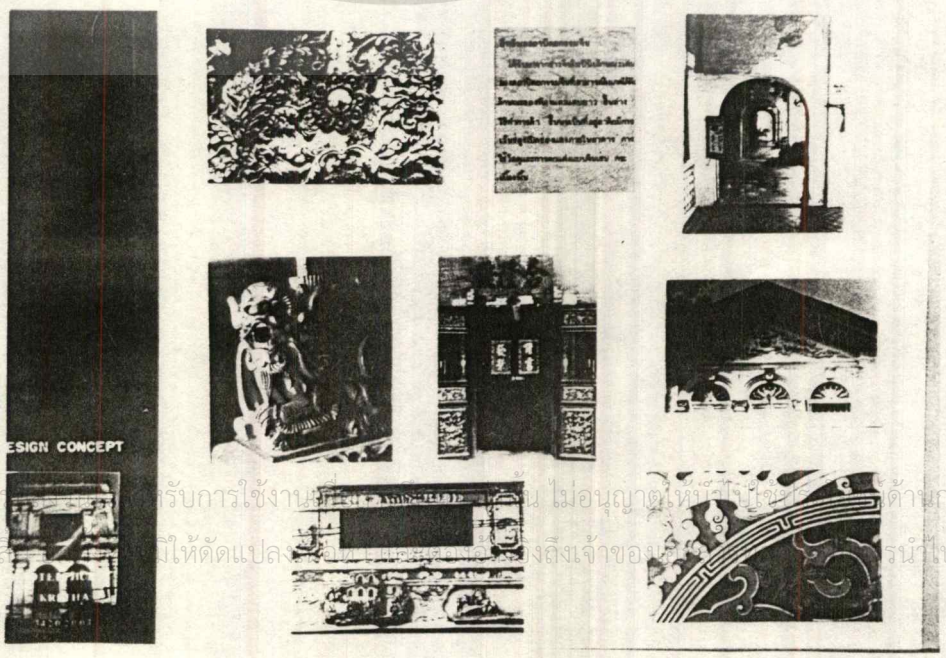
DESIGN CONCEPT



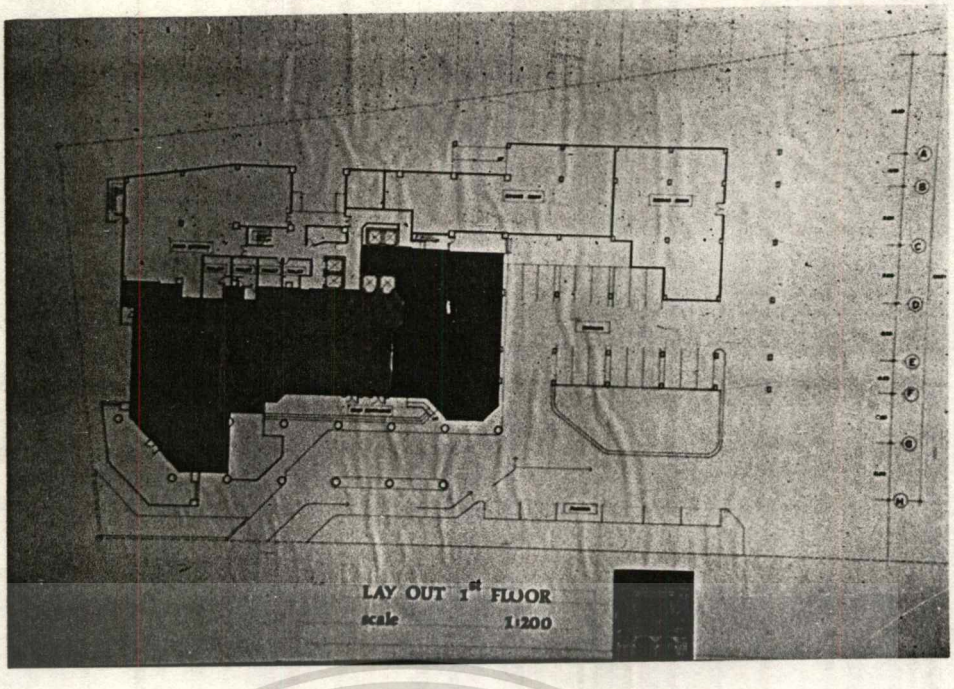
เอกสารนี้เป็นเอกสาร[illegible]เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้ง[illegible]ดัดแปลงเนื้อหา และต้อง[illegible]ทุกครั้งที่มีการอ้างอิงหรือนำไปใช้

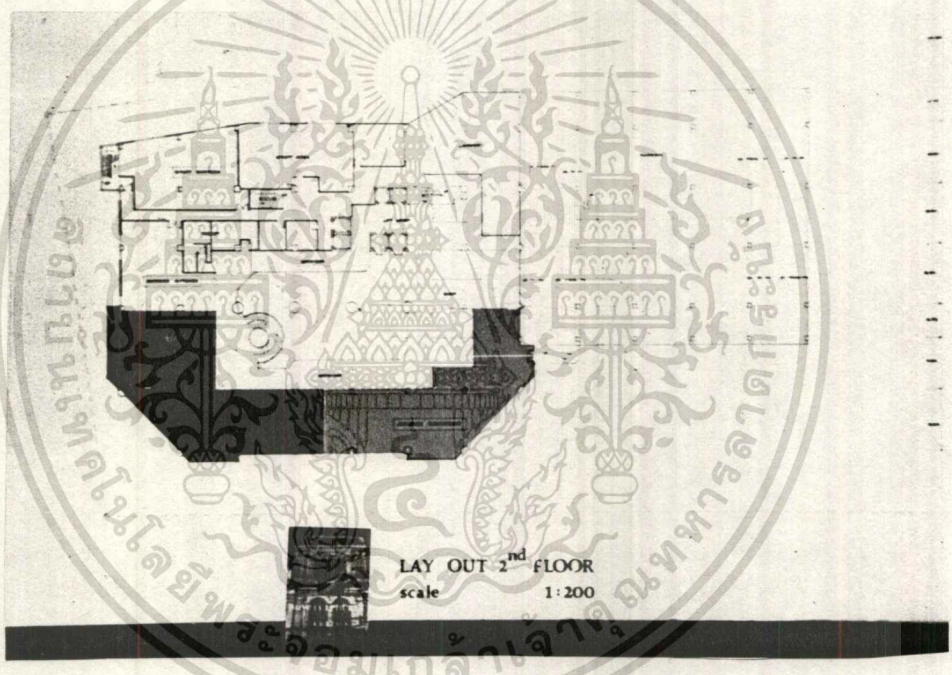


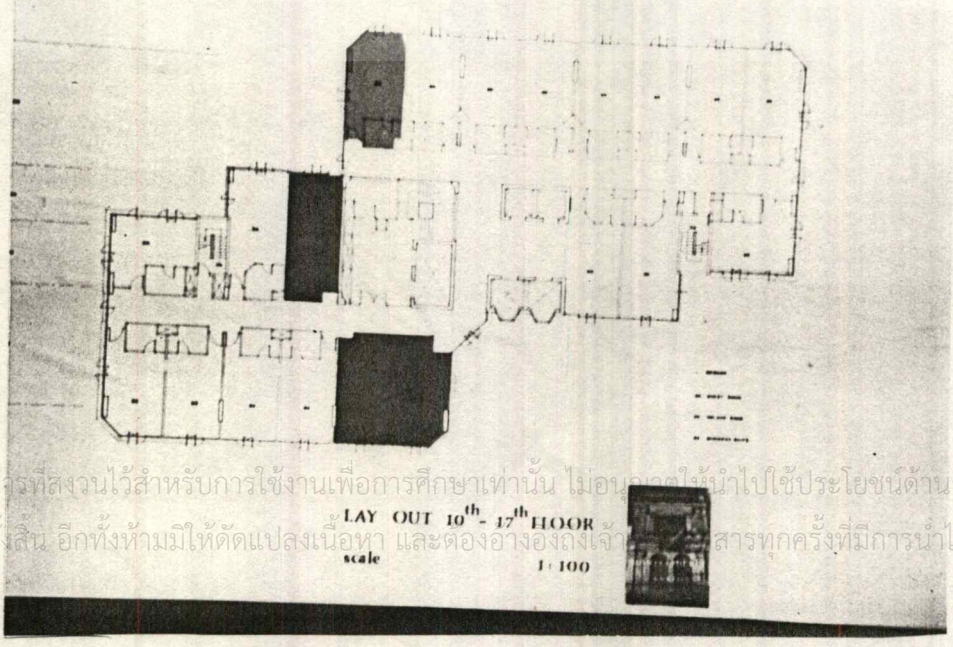




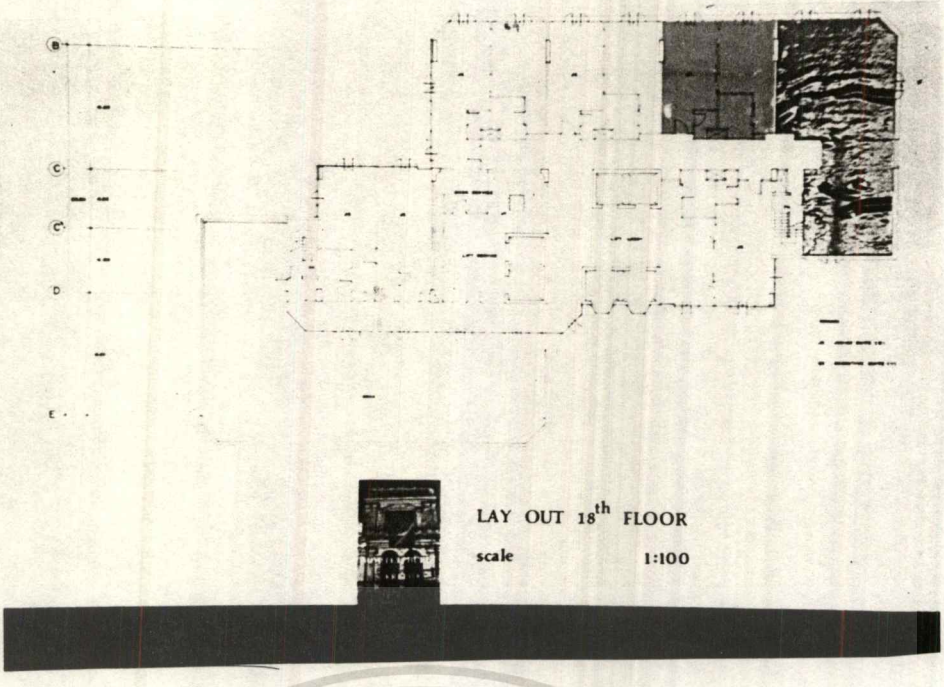
เอกสารนี้เป็นเอกสาร[illegible]สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





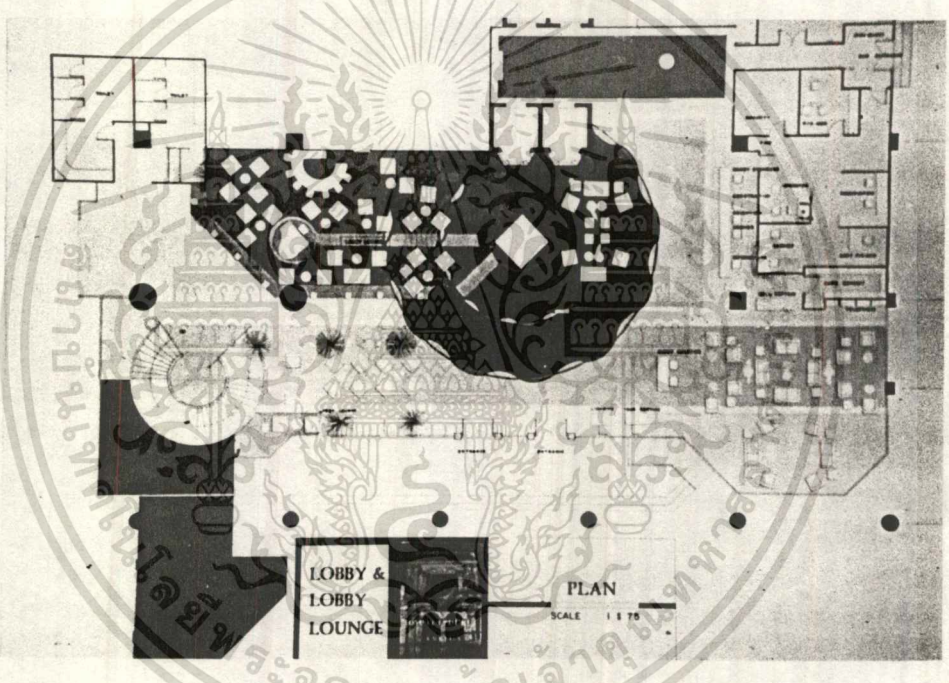


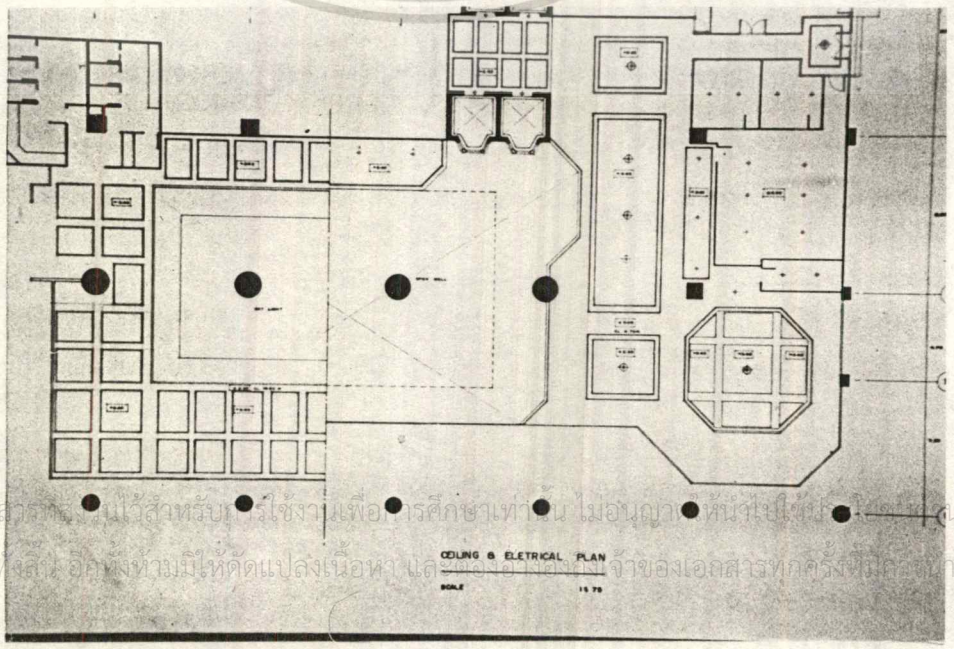
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LAY OUT 18th FLOOR

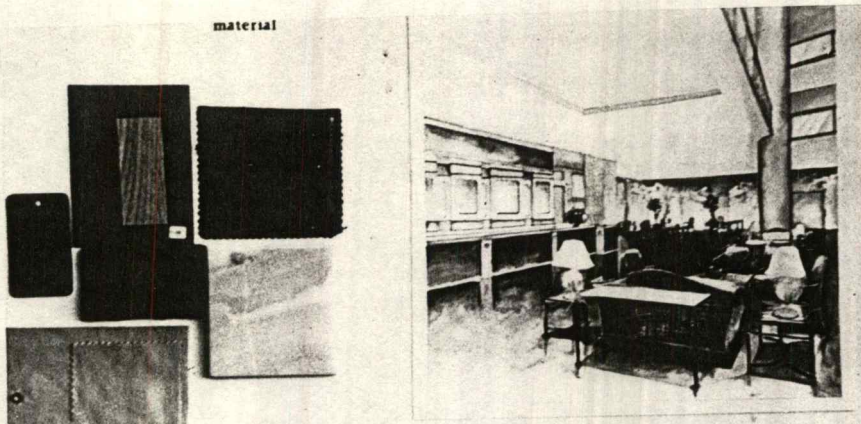
scale 1:100



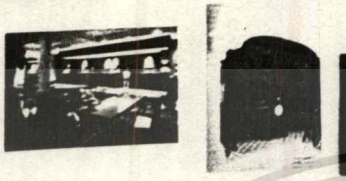


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

material

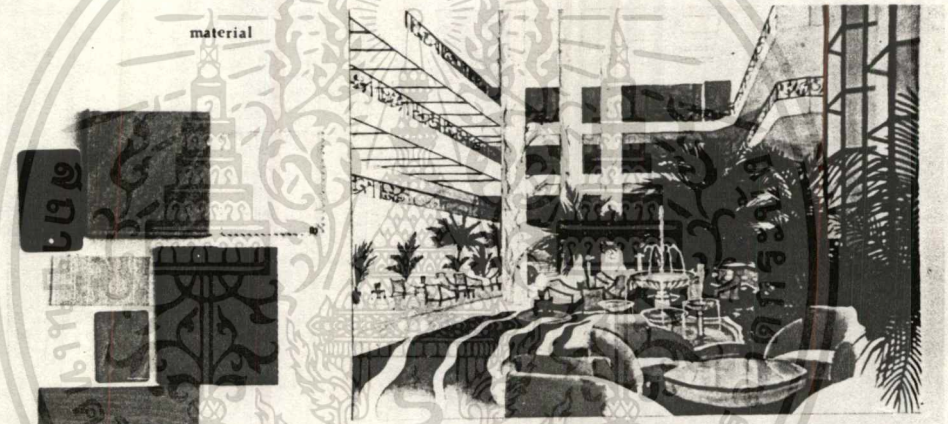


concept design

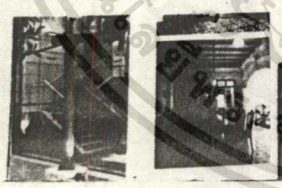


LOBBY

material

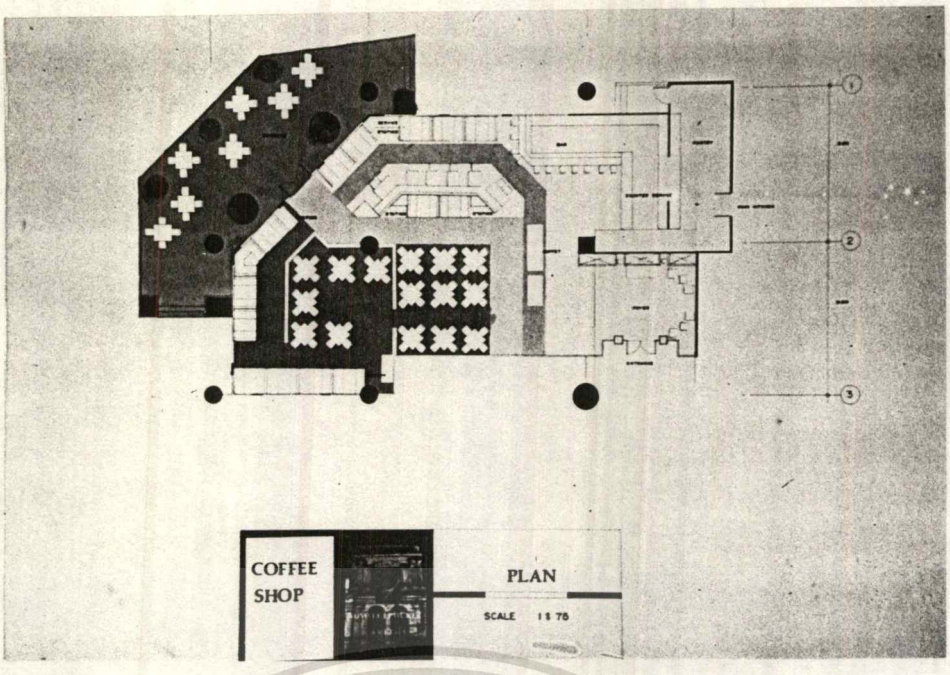


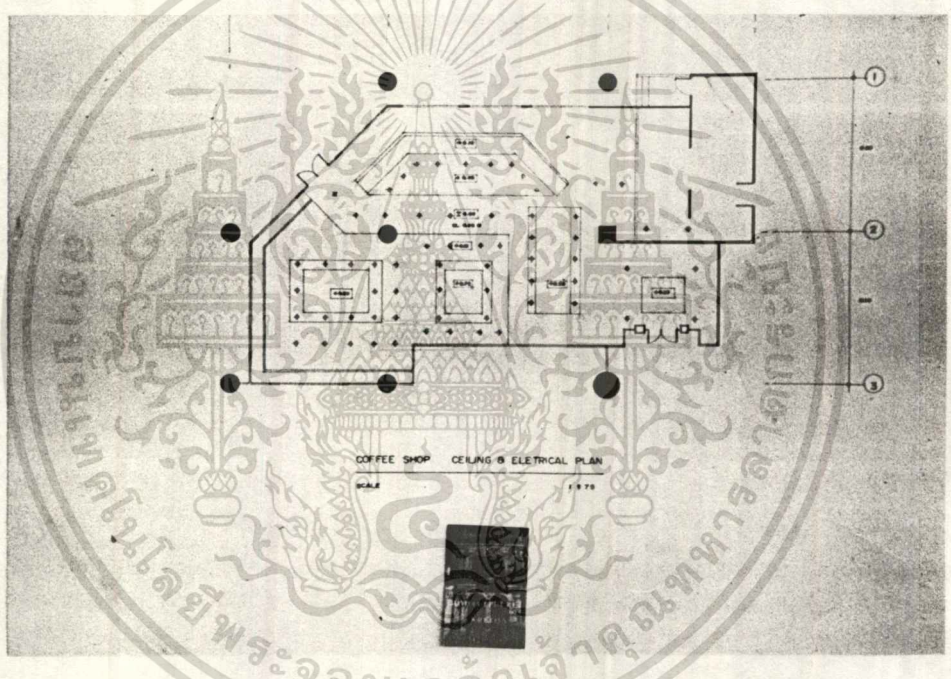
concept design



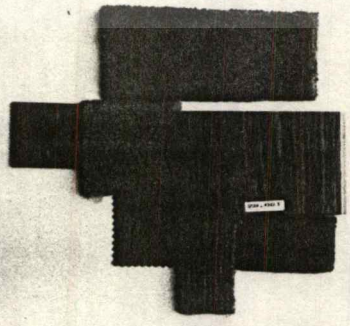
LOBBY LOUNGE

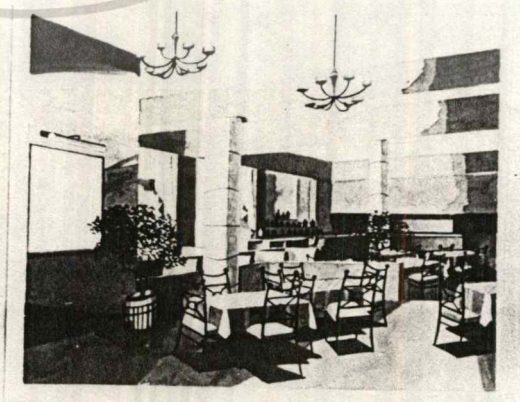
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



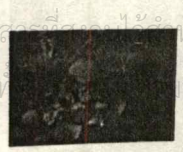


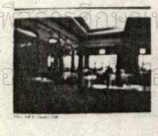
material

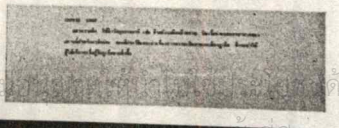




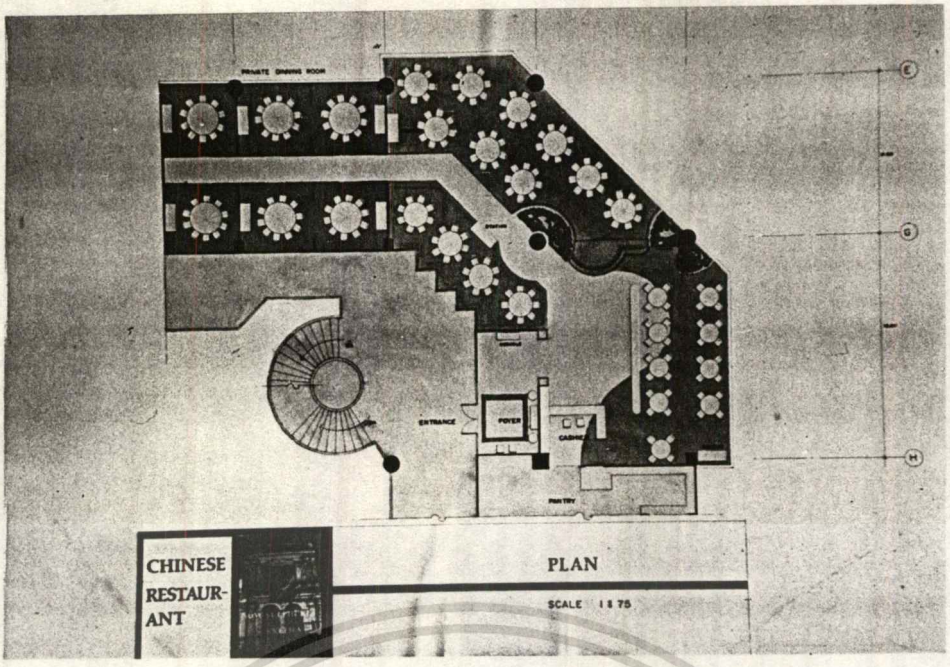
concept design

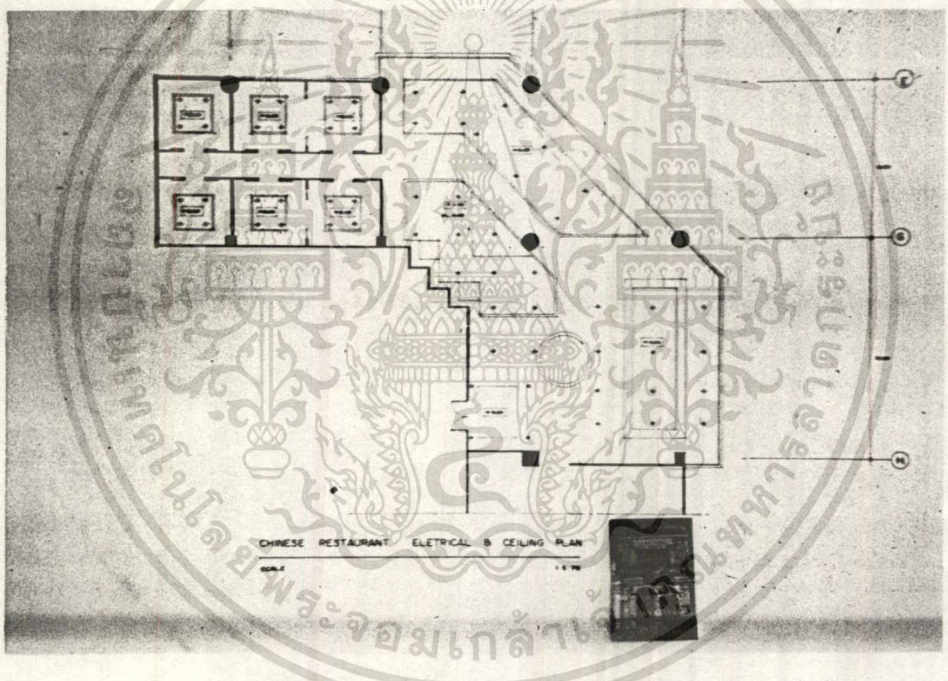


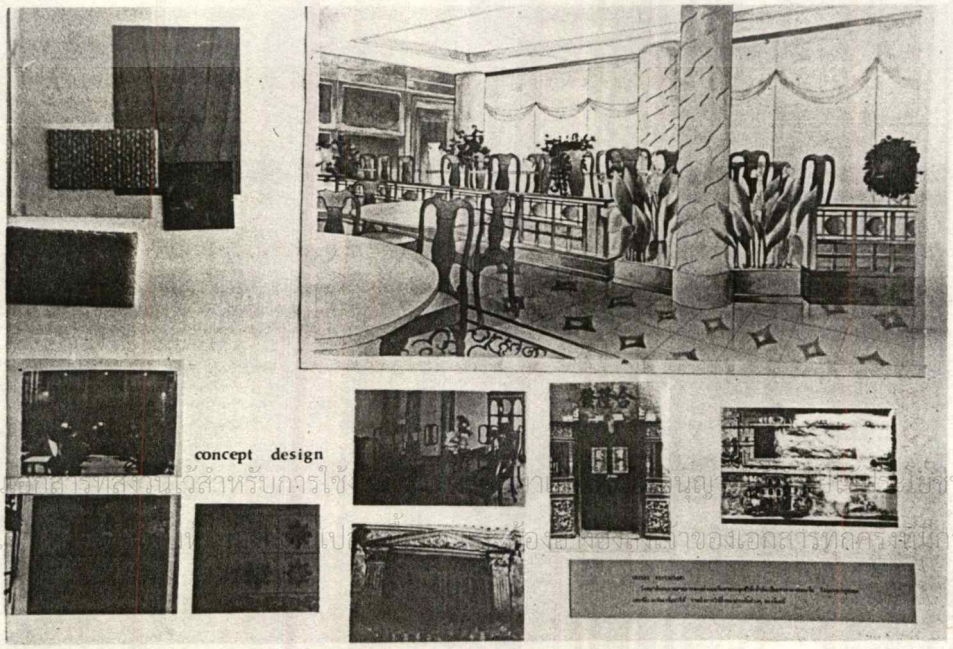




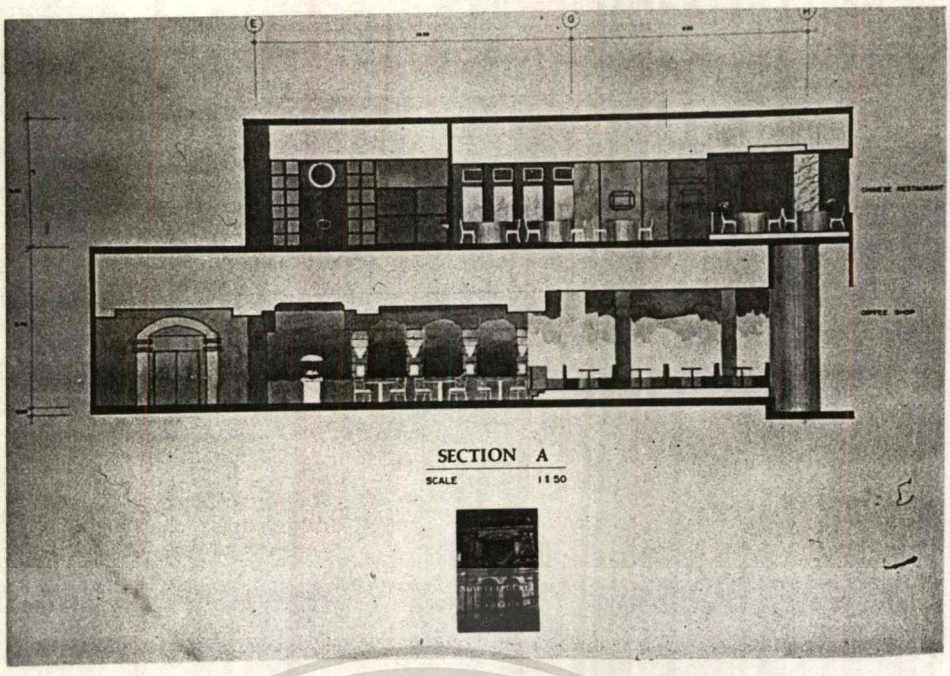
เอกสารนี้เป็นเอกสาร ... ไม่ว่ากรณีใดๆ ... ด้านการค้า





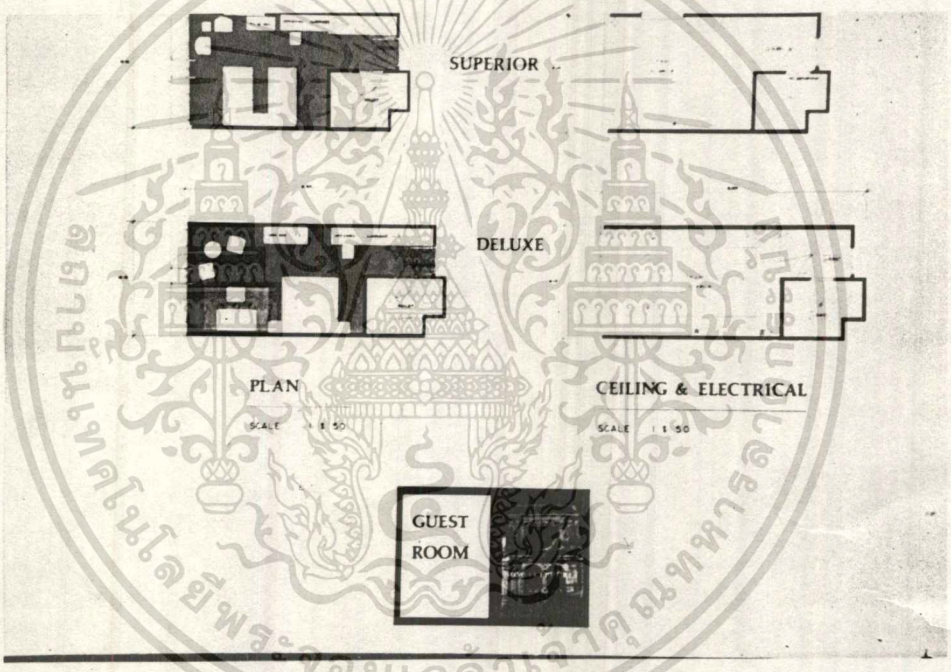


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

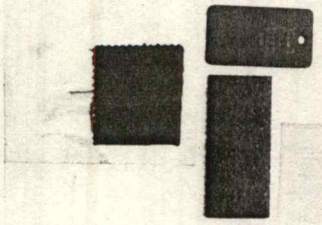


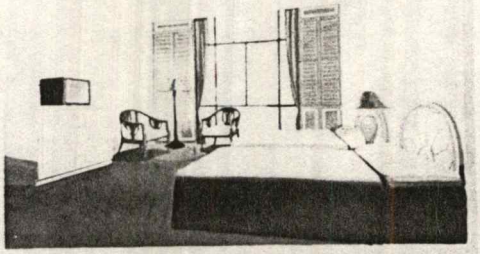
SECTION A

SCALE 1 : 50

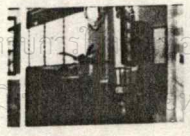


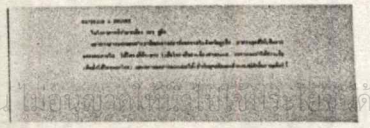
material



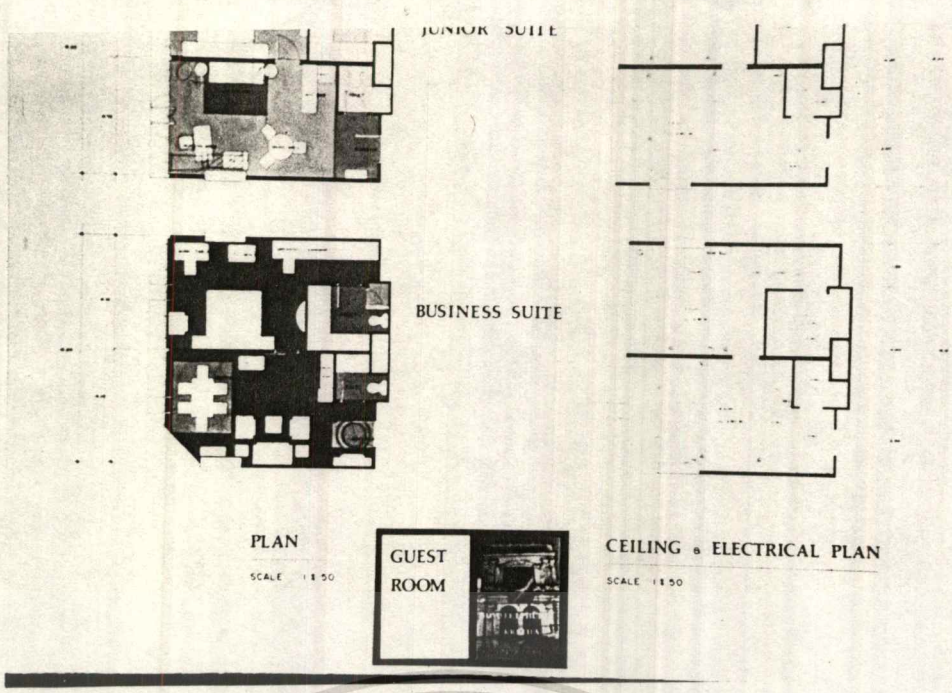


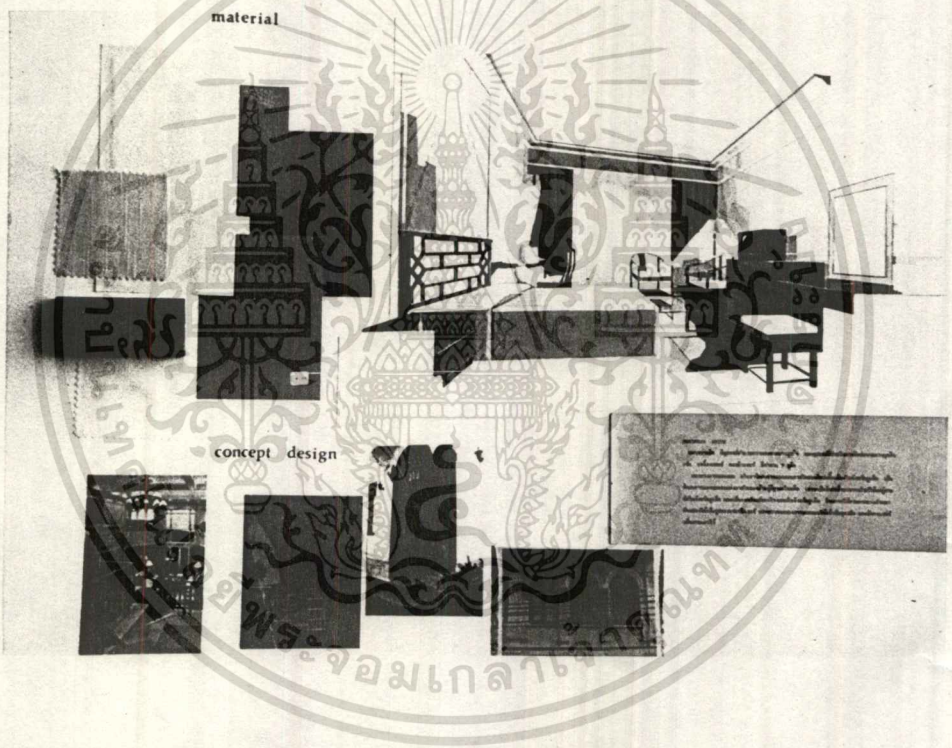
concept design

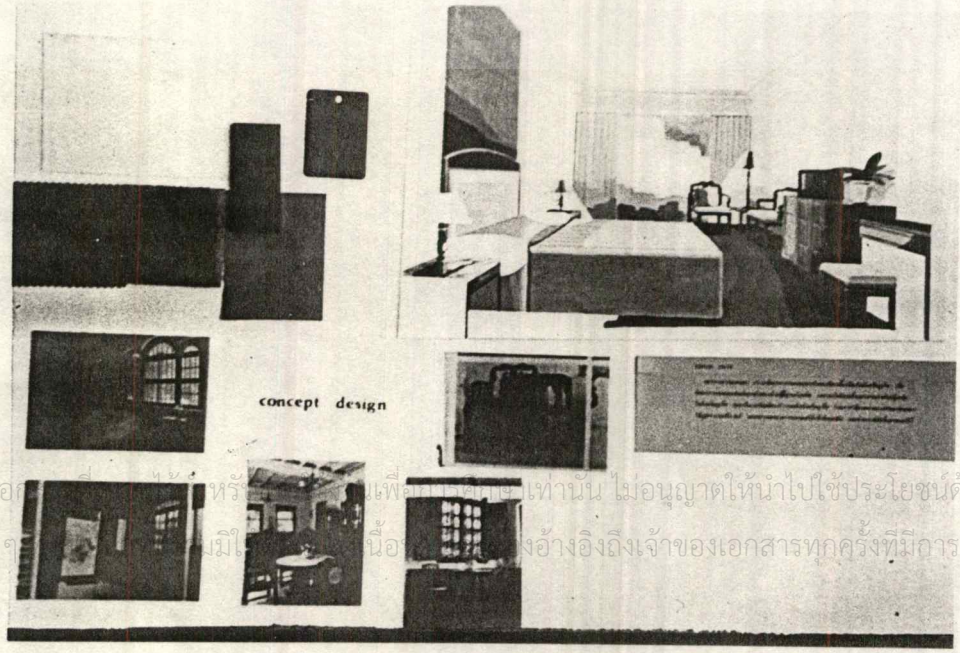




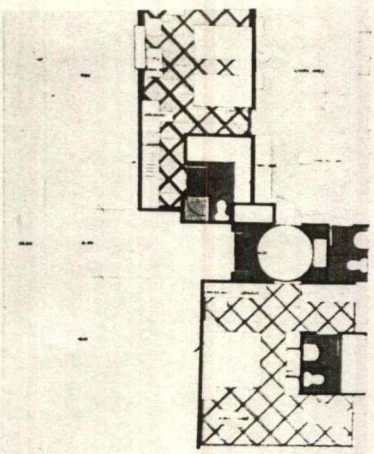
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



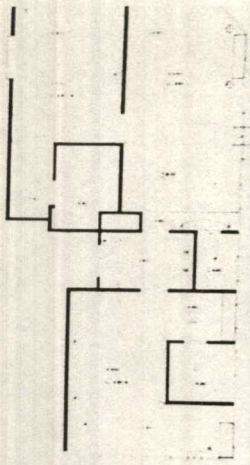




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



EXECUTIVE SUITE



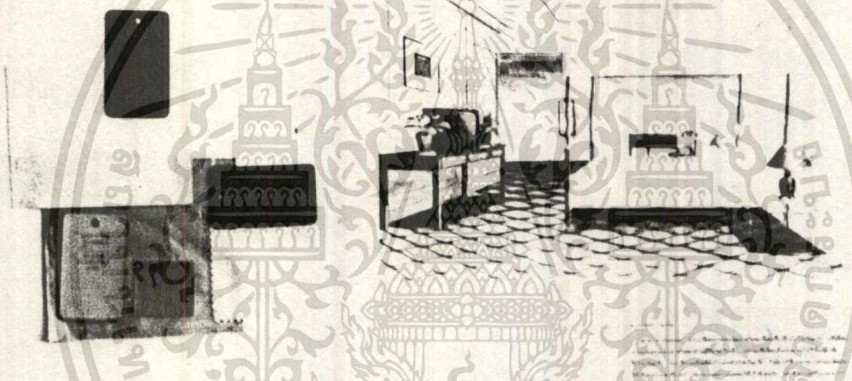
PLAN

SCALE 1 : 50

CEILING & ELECTRICAL

SCALE 1 : 50

material



concept design

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

1. ปรีชา แดงโรจน์, การโรงแรม, กรุงเทพ.

2. วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ดิลกทาวเวอร์ จังหวัดภูเก็ต, นายสุทิศา พงษ์สุทธิมนัส คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

3. วิทยานิพนธ์; นายกิตติพงศ์ ชลังสุทธิ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้