

วิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมภายใน

เรื่อง

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท



ผู้เสนอโครงการ

นาย ศิววัฒน์ ไวนะ

ชั้นปีที่ 5 รหัส 36025231



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2540

13. 2
25AC-2

เลขหม.....
เลขทะเบียน..... 31162
วัน, เดือน, ปี 22 ก.ย. 2541



T031162

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด
กระบัง อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญา
สถาปัตยกรรมสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผศ. เอกพงษ์ จุลเสนีย์)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผศ. เอกพงษ์ จุลเสนีย์	ประธานกรรมการ
อ. อรรถพร เพชรานนท์	กรรมการ
อ. พวงเพชร รัตนราม	กรรมการและที่ปรึกษา
อ. วุฒิชัย มณีอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ พวงเพชร รัตนราม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

ประกาศศัญญาการ

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ โรงแรม ธารนง ไสแลนด์ รีสอร์ท
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 ที่ตั้งและขอบข่ายของโครงการ
- 1.5 ขอบเขตของโครงการ
- 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับในการศึกษาโครงการ

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

- 2.1 นโยบายและแผนการตลาดท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- 2.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่และนักท่องเที่ยวในจังหวัด ธารนง
- 2.3 ลักษณะสำคัญและประเภทของโรงแรม
- 2.4 สภาพโดยทั่วไปของจังหวัดธารนง

บทที่ 3

การศึกษาพฤติกรรม

- 3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ
- 3.2 การจัดหน่วยงานและสายการบริหารภายในโครงการ
- 3.3 ลักษณะงานและอัตรากำลังคนในโครงการ
- 3.4 การวิเคราะห์โครงการโดยอาศัยแผนการจัดหน่วยงานและสายการบริหาร
- 3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโรงแรมของโครงการ

บทที่ 4

การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์โครงการสู่การออกแบบ

- 4.1 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมภายในโครงการ
- 4.2 รูปแบบและลักษณะสถาปัตยกรรมภายนอกโครงการ
- 4.3 การวิเคราะห์เงื่อนไขของสภาพที่เป็นอยู่ของโครงการที่มีผลในการ ออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในโครงการ
- 4.4 ขนาดและสัดส่วนขององค์ประกอบและเนื้อหาที่ใช้สอยภายใน โรงแรมตามมาตรฐานสากล

4.5 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆภายในโครงการ

4.6 ข้อกำหนดและวัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน

บทที่ 5

4.7 ระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร
การศึกษาที่มาของการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายใน

5.1 การวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

5.2 ที่มาในการออกแบบ

5.3 ปัญหาและการศึกษาค้นคว้า

บทที่ 6

บทสรุป

6.1 การประเมินจากบทวิเคราะห์สู่การออกแบบ

6.2 ผลงานในการออกแบบ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ธารนง ไชแลนด์ รีสอร์ท
จัดทำโดย	นาย ศีลวัฒน์ ไชชนะ
ปีการศึกษา	2540 - 2541
จุดมุ่งหมาย	เป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ธารนง ไชแลนด์ รีสอร์ท ซึ่งเป็นโรงแรมใจกลางเมืองของจังหวัดระนอง ที่ตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการได้อย่างเต็มที่ จึงจำเป็นต้องหาแนวทางที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน เพื่อเป็นหลักในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
วิธีการวิจัย	เพื่อให้การค้นคว้าข้อมูลต่างๆบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ผู้ทำการวิจัยจึงได้ทำขั้นตอนการวิจัยไว้ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">1. ศึกษาองค์ประกอบพื้นฐานทางกายภาพ ตลอดจนรายละเอียดของโครงการ2. ศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ3. ศึกษาปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน4. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมและข้อกำหนดในการออกแบบส่วนต่างๆ5. ศึกษาลักษณะเด่นของโครงการเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว
สรุปผลการวิจัย	<ol style="list-style-type: none">1. ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ มีผลต่อกิจการของโรงแรม2. ผู้เข้าใช้อาคารเป็นตัวกำหนดรูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการ3. แนวโน้มของผู้ใช้บริการจะใช้บริการในส่วนของห้องพักมากที่สุด สำหรับในส่วนอื่นๆ คือ LOBBY ,LOBBY LOUNGE ,COFFEE SHOP,RESTAURANT ,PUB & KARAOKE ,BANQUET ROOM ,FITNESS & HOT SPA จะมีการใช้บริการจากมากไปหาน้อย4. การกำหนดรูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในนั้นตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงและกฎข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้อาคารโดยคำนึงถึง<ul style="list-style-type: none">● ความงาม● ประโยชน์ใช้สอย● โครงสร้างของอาคารและสภาพแวดล้อมรอบๆอาคาร● ระบบวิศวกรรมต่างๆ● บรรยากาศที่ทำให้เกิดความประทับใจและดึงดูดลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศคุณูปการ

ขอขอบคุณความรู้สึกดีดีของบุคคลเหล่านี้ จากหัวใจ

- ขอบคุนป้าป้า - หม่าม้า ที่ให้การสนับสนุนในการศึกษาด้วยดีตลอดมา
- ขอบคุนน้องชาย น้องสาวที่แสนดีของพี่คนนี้ที่คอยช่วยเหลือเท่าที่จะช่วยได้
- ขอบคุนเพื่อนๆที่แสนดีที่สุดของฉัน สำหรับวันเวลาที่ฉันเศร้า เป็นทุกข์ ถ้าไม่ได้เพื่อนๆ ปานนี้คงไม่มีฉันที่มีความสุขเหมือนวันนี้หรอก
- ขอบคุนอาจารย์ปู และอาจารย์ท่านอื่นๆ ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา จนทำให้มีวันนี้
- ขอบคุนป้าโกะมากๆ ช่วยเราทำทั้งชาร์ต พิมพ์BOOK และทำด้วยหัวใจจริงๆ คงต้องตอบแทนด้วยหัวใจที่อาจมอบบ้างของฉันอาจพอได้
- ขอบคุนน้อง อูฟาริน ถึงแม้ไม่ได้ช่วยแต่ก็มีน้ำใจที่คิดจะช่วยฉันเสมอ แค่นี้ก็ซึ่งใจเพื่อนคนนี้สุดชีวิตแล้ว
- ขอบคุนทุกคนที่คอยแคะคันฉันตลอด จนทำให้ฉันเกิดพลังอันยิ่งใหญ่ที่พร้อมจะต่อสู้ในการทำงาน
- SPECIAL THANK พี่แอม ถ้าไม่ได้พลังอันมากมายและจิตใจที่ดีๆของพี่ ปานนี้ฉันคงเขียนบทความนี้แก่น่ ขอบคุนจริงๆจากหัวใจ
- ขอบคุนน้องเจี๊ยะ น้องโธ่ผมแดง น้องอ๊อด สน.4 แม้จะไม่ใช่น้องรหัส แต่ยังมีน้ำใจจุดสว่างพยายามช่วยพี่เท่าที่จะทำได้ แม้จะมีหวากหนามในการทำงาน แต่น้องๆก็บ่ย่น ขอบคุนมากๆ
- ขอบคุนเหล่ากองทัพรหัส 31 ของพี่ที่ในการทำงานอย่างสุดความสามารถ
- ขอบคุนน้องผึ้ง น้องโป่ง สน. 2 ที่ช่วยพี่ลงสีแปลน แต่ช่วยน้อยไปหน่อยนะ
- ขอบคุนน้องยอด สน.1 ช่วยพี่เฝ้ารูป PERSPECTIVE แสนสวยของพี่และอีกจิปาถะ รวมถึงน้องหน้อยเพื่อนร่วมชั้นของน้องยอดที่ช่วยตัดกระดาษ THANK A LOT
- ขอบคุนศักดิ์สิทธิ์ ผู้จุดสว่างไปลุยระนองด้วยกัน และสมเกียรติที่ให้เรายืมสติลบใช้
- ขอบคุนบุคคลอื่นๆที่อาจหลงลืมตกหล่นไปบ้าง ขอบคุนมากๆ
- ขอบคุนประสบการณ์ต่างๆในชีวิตเกือบ 23 ปีของฉันที่ได้สร้างพลังอันมากมายที่พร้อมให้ฉันเต็มที่ในการทำงาน อดทนต่ออุปสรรคต่างๆที่ผ่านเข้ามาในชีวิต รวมทั้งทำให้รู้ว่ายังมีคนที่ยังรักเราอย่างจริงจังอีกมากมาย เหมือนเป็นพลังอันยิ่งใหญ่ จะขอเก็บไว้ในส่วนลึกของหัวใจ และให้ทุกคนมีชีวิตที่สดใส มีความรักทั้งตงามอยู่ในใจตลอดเวลา

ขอบคุณจากใจถึงใจ

ศิลาวัฒน์ ไชชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทนำ

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวสามารถนำเงินตราให้แก่ประเทศได้เป็นจำนวนมาก อีกทั้งรัฐบาลยังได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนการลงทุนในธุรกิจด้านนี้เป็นอย่างดี โดยกำหนดให้ปีพ.ศ. 2541 - 2542 เป็นปีการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งทุกจังหวัดต้องพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวในอนาคตอันใกล้

ระนองเป็นอีกจังหวัดหนึ่ง มีทรัพยากรการท่องเที่ยวที่มีคุณค่า ทิวทัศน์และธรรมชาติรอบเมืองระนองที่สวยงามแปลกตาไปอีกแบบหนึ่งซึ่งหาดูได้ยาก นอกจากน้ำตกบุญญบาลแล้ว ยังมีอีกหลายแห่งที่กำลังพัฒนาถนนหนทางให้เข้าไปถึง ในทะเลอันดามันที่อยู่ในท้องที่จังหวัดระนองมีเกาะสวยงาม ซึ่งกำลังปรับปรุงตกแต่งให้เป็นที่พักผ่อนของนักท่องเที่ยวที่รักความสงบเงียบ และของดีในจังหวัดระนองอีกอย่างหนึ่งคือน้ำแร่ร้อนหรือบ่อน้ำพุร้อนธรรมชาติ ซึ่งมีคุณค่าแก่ร่างกายในด้านการรักษาสุขภาพ รักษาและบำรุงผิวพรรณได้อย่างดี จังหวัดระนองจึงมีความพร้อมทุกประการอันสมควรที่จะเร่งพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญอีกแห่งหนึ่ง ซึ่งแต่ก่อนนักท่องเที่ยวจะมาระนองเพียงเพื่อใช้เป็นทางผ่านไปสู่อำเภอใกล้เคียง แต่ปัจจุบันผู้ที่มาพักในโรงแรมชั้นหนึ่งต้องสั่งจองล่วงหน้าไว้ เป็นเหตุให้เกิดการก่อสร้างโรงแรมใหม่ๆ มากมาย

ปัจจุบัน มี กรด ดิน ซุ ทิ หิรรมมิ ไล์ ทวี ตะนอง อยู ที่ ๓ ๓ ๑๗ ทย มี อี มณห์ อพิ ทั ๓๓๑ ๑๐๙๗ ห้อง ซึ่งในปีพ.ศ. 2539 มีจำนวนนักท่องเที่ยวเข้ามาพักในจังหวัดระนอง 234,969 คน ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีโรงแรมใดในจังหวัดระนองที่เป็นโรงแรมระดับมาตรฐานเทียบเท่าโรงแรมในกรุงเทพฯ เลย

ระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท จึงเป็นโรงแรมระดับมาตรฐานที่สุดในจังหวัดระนอง ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน มีบรรยากาศที่ดี ท่าเลที่ตั้งอยู่ในใจกลางเมือง โดยตั้งอยู่บนเนินเขาเป็นจุดเด่นแต่ไกล อีกทั้งยังเอาน้ำแร่จากบ่อน้ำร้อนเมืองระนองมาใช้ในโรงแรม ไม่ว่าจะใช้น้ำดื่ม น้ำอาบน้ำ ดังนั้นระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท จึงเหมาะที่จะเป็นสถานที่สำหรับพักผ่อน จัดเลี้ยง และจัดสัมมนา

ดังนั้นการออกแบบตกแต่งภายในจึงเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะทำให้โครงการนี้เพียบพร้อมสมบูรณ์ โดยเน้นให้มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและตัวอาคาร เพื่อเพิ่มเอกลักษณ์และจุดเด่นให้กับโรงแรม ทั้งยังมีส่วนช่วยส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและยังเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของประเทศอีกด้วย

1.1ความเป็นมาของโครงการโรงแรม ระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท

บริษัท ระนอง ไฮแลนด์ จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2534 โดยได้ดำเนินการในด้านธุรกิจการโรงแรม รีสอร์ท โดยเริ่มก่อตั้งโครงการแรกเป็นโรงแรมรีสอร์ทในประเทศไทยมา ในระหว่างการก่อสร้าง ก็ได้หันมาวางแผนโครงการโรงแรมรีสอร์ทในประเทศไทย โดยเลือกทำธุรกิจนี้ในจังหวัดระนอง เพราะเล็งเห็นว่าจังหวัดระนองน่าจะเป็นจังหวัดที่ธุรกิจการท่องเที่ยวขยายตัวอย่างรวดเร็วจังหวัดหนึ่ง ประกอบกับในจังหวัดระนองนี้ยังไม่มีโรงแรมระดับมาตรฐานเทียบเท่าในกรุงเทพฯ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 โรงแรมรีสอร์ทที่พม่าสร้างเสร็จสมบูรณ์ เลขหันมาดำเนินการก่อสร้างโรงแรมระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท อย่างเต็มตัว โดยต้องการให้เป็นศูนย์กลางธุรกิจของบริษัทในประเทศไทย

ดังนั้น บริษัทฯ จึงดำเนินการก่อสร้างโรงแรมมาตรฐานระดับห้าดาว ขนาด 317 ห้อง มีสถานบริการและร้านค้าต่างๆที่จะอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวได้อย่างเพียงพอ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. โครงการนี้เป็นโครงการจริง ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างการก่อสร้างตัวอาคาร และคาดว่าจะเริ่มเปิดดำเนินการได้ในปี พ.ศ. 2542
2. โครงการนี้ตั้งอยู่ในสถานที่ที่มีศิลปวัฒนธรรมประเพณีหลายเชื้อชาติ เหมาะที่จะมีการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล
3. สถานที่ตั้งของอาคารอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมสวยงามในย่านใจกลางเมืองของจังหวัดระนองซึ่งอยู่บนเนินเขาเป็นจุดเด่นแต่ไกลสามารถดึงดูดให้มีผู้เข้าใช้บริการได้ง่าย
4. เป็นการส่งเสริมระบบเศรษฐกิจของจังหวัด ทำให้เกิดการเพิ่มงานและช่วยกระจายรายได้ให้กับประชากรในท้องถิ่น อีกทั้งยังส่งเสริมการเพิ่มผลิตภัณฑ์สินค้าพื้นเมืองและงานบริการสู่บริเวณใกล้เคียง
5. เป็นการส่งเสริมนโยบายของจังหวัด คือมุ่งสู่การส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ป่าแรม น้ำร้อน ถ้ำ น้ำตก ชายทะเล อันเป็นแนวมุ่งที่จะนำรายได้สู่จังหวัดระนอง
6. เป็นการส่งเสริมนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาการกระจายความเจริญไปยังส่วนภูมิภาค อีกทั้งยังส่งเสริมนโยบายปีการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในปี พ.ศ. 2541-2542
7. เป็นการออกแบบเพื่อที่จะรักษาสภาพแวดล้อมให้มีความสัมพันธ์กับตัวอาคารและการออกแบบตกแต่งภายในให้เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวและได้ประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

จุดมุ่งหมายของการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท” ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นข้อๆดังนี้

1. เพื่อส่งผลให้โรงแรมแห่งนี้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งในตัวเมืองของจังหวัดระนอง มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว และได้มาตรฐานทั้งทางด้านความสวยงามและการให้บริการเทียบเท่าโรงแรมมาตรฐานสากล
2. เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาในการออกแบบให้มีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมท้องถิ่น ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. เพื่อดำเนินการศึกษาการออกแบบพร้อมไปกับนโยบายการบริหารของโรงแรมที่เน้นการให้บริการที่ดี ส่งเสริมการท่องเที่ยวเพื่อการพักผ่อนอย่างแท้จริงโดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลต่างและนำไปใช้บนรากฐานของความเป็นจริง
4. เพื่อศึกษาถึงการออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและตัวอาคาร รวมถึงศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่นนั้น
5. เพื่อศึกษาวัสดุท้องถิ่นที่สามารถนำมาประกอบในการตกแต่งภายในอาคารต่างๆและยังเป็นการส่งเสริมอุตสาหกรรมภายในท้องถิ่นอีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ที่ตั้งและขอบข่ายของโครงการ

ทำเลที่ตั้งปัจจุบันของโรงแรมระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท อยู่บนเนินเขาในตำบลเขาหินเวศน์ (ที่ดินส่วนตัว) บนถนนสาธารณประโยชน์ โครงการมีเนื้อที่ประมาณ 25 ไร่ 1 งาน ด้านหน้าของโรงแรมมีคลองเล็ก ๆ แยกจากคลองหาดส้มแป้นไหลผ่าน ที่ตั้งของโรงแรมอยู่ใจกลางเมืองในแหล่งชุมชนแต่มีบรรยากาศธรรมชาติที่สงบเงียบ เหมาะแก่การพักผ่อน จัดเลี้ยงและจัดสัมมนา

โรงแรมแห่งนี้มีความพร้อมพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสถานบริการต่าง ๆ ivo อย่างครบถ้วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- โถง
- นวดแผนโบราณ
- คาราโอเกะ

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ส่วนพักคอย
- COFFEE SHOP
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- สำนักงาน

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- LOBBY LOUNGE
- โถง
- โถงลิฟท์
- โถงพักคอย
- โถงต้อนรับส่วนหน้า
- ห้องจัดเลี้ยง
- สำนักงาน

ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย

- สำนักงาน
- ห้องผู้จัดการ
- ห้องประชุม
- ศูนย์ติดต่อบริการ
- สำนักงานอันดามันคลับ

ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย

- ห้องออกกำลังกาย
- SKY LIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

- ห้องพักแบบเตียงคู่
- ห้องพักแบบเตียงแฝด

- ห้องพักแบบ INTERCONNECTING DOOR ROOM
- ห้องพักแบบ DELUXE
- ห้องพักแบบ SUITE 1,2

ชั้นที่ 6 - 8 ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบเตียงคู่
- ห้องพักแบบเตียงแฝด
- ห้องพักแบบ INTERCONNECTING DOOR ROOM
- ห้องพักแบบ DELUXE
- ห้องพักแบบ SUITE 1,2

ชั้นที่ 9 ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบเตียงคู่
- ห้องพักแบบเตียงแฝด
- ห้องพักแบบ INTERCONNECTING DOOR ROOM
- ห้องพักแบบ DELUXE
- ห้องพักแบบ SUITE 1,2
- ห้องพักแบบ PRESIDENTIAL SUITE
- ห้องพักคุณวิกรม (รับแขก)

นอกจากนี้รอบ ๆ อาคารยังมีบ่ออาบน้ำแร่ร้อน และสวนหย่อมรอบ ๆ บริเวณอีกด้วย



1.5 ขอบเขตของโครงการ

1. **ภาคนิพนธ์** กล่าวถึงเนื้อหาทางวิชาการ การค้นคว้าวิจัยระบบมาตรฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็น

- การวิเคราะห์โครงการ
- การค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลทั่วไป และจากท้องถิ่น
- ทำการวิเคราะห์ข้อมูลและนำผลที่ได้มาปรับปรุงใช้ในโครงการ
- วางแนวทางการออกแบบ จากผลวิเคราะห์ที่ได้
- สรุปผลการออกแบบ

2. **ภาคออกแบบ** ดำเนินการออกแบบตกแต่งภายในตามแนวทางที่ได้วิเคราะห์ไว้ในส่วนต่างๆดังนี้

ชั้นที่ 1 พื้นที่ทำการออกแบบคือ

-โถง 560 ตรม.

-คาราโอเกะ 590 ตรม.

ชั้นที่ 2 พื้นที่ทำการออกแบบคือ

-ส่วนพักคอย 461.75 ตรม.

-COFFEE SHOP 721.75 ตรม.

-ภัตตาคารจีน 439.75 ตรม.

-ภัตตาคารญี่ปุ่น 265.5 ตรม.

ชั้นที่ 3 พื้นที่ทำการออกแบบคือ

-โถง 333 ตรม.

-โถงต้อนรับส่วนหน้า 131 ตรม.

-โถงพักคอย 475.5 ตรม.

-LOBBY LOUNGE 269.8 ตรม.

-ห้องจัดเลี้ยง 1137.4 ตรม.

ชั้นที่ 5-9 พื้นที่ทำการออกแบบคือ

-ห้องออกกำลังกาย 722.5 ตรม.

-สถานเสริมความงาม 504.5 ตรม.

-ห้องพักแบบเตียงคู่ 37.6 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้อัดแปลงเนื้อหา และดัดแปลงอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ห้องพักแบบ INTERCONNECTING DOOR ROOM

	75.2	ตรม.
-ห้องพักแบบ DELUXE	53.8	ตรม.
-ห้องพักแบบ SUITE 1	80	ตรม.
-ห้องพักแบบ SUITE 2	99.2	ตรม.
-ห้องพักแบบ PRESIDENTIAL SUITE		
	189.8	ตรม.
รวมพื้นที่ทำการออกแบบประมาณ	7802	ตรม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับในการศึกษาโครงการ

1. โครงการออกแบบครั้งนี้ทำให้โรงแรมระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท เป็นโรงแรมที่มีการตกแต่งได้มาตรฐาน มีความทันสมัยสวยงาม การตกแต่งสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและตัวอาคาร ทั้งยังเป็นการยกระดับโรงแรมให้แก่จังหวัดระนอง
2. โครงการออกแบบนี้จะช่วยในการสนองตอบประโยชน์ใช้สอยแก่ผู้ให้และผู้ที่มาใช้บริการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
3. เป็นแหล่งที่มีส่วนดึงดูดนักท่องเที่ยวให้มาพักผ่อนในจังหวัดระนองมากขึ้น
4. เพิ่มสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับชาวระนองและนักท่องเที่ยวที่ได้มาตรฐาน เช่น คาราโอเกะ ภัตตาคารจีนและญี่ปุ่น รวมทั้งสถานบริหารร่างกาย นวดแผนโบราณ และสถานเสริมความงาม เป็นต้น
5. โครงการนี้จะเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ประเทศ เกิดการกระจายรายได้สู่ส่วนภูมิภาคอีกทางหนึ่ง เป็นการส่งเสริมให้เกิดการลงทุนทางด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ทำให้ระบบการเงินหมุนเวียนดีขึ้น ช่วยให้เศรษฐกิจของชาติมั่นคง
6. โครงการนี้มีส่วนทำให้จังหวัดระนองมีการพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวให้มาพักผ่อนในจังหวัดมากขึ้น



บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 นโยบาย และแผนการตลาดท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

อุตสาหกรรมท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่ส่งผลต่อการขยายตัวทั้งด้านเศรษฐกิจ และด้านการพัฒนาของ ประเทศ เนื่องจากอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่มาจากเงินตราต่างประเทศนับแสนล้านบาทในแต่ละปี และเป็น อุตสาหกรรมที่ก่อให้เกิดการลงทุน การจ้างงาน และการกระจายรายได้ไปสู่ภูมิภาคของประเทศได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ทั้งนี้นอกจากการเดินทางท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศแล้ว การเดินทางท่องเที่ยว ของคนไทยไปยังแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ภายในประเทศก็มีส่วนส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศได้เป็นอย่างดี ซึ่งสามารถสกัดกั้นการไหลของเงินตราไปยังต่างประเทศ ทั้งยังสร้างจิตสำนึก และความภูมิใจในความเป็นไทย ของคนไทยในชาติได้อีกหนึ่งด้วย ปัจจุบันหลายๆประเทศได้ให้ความสนใจในการส่งเสริมให้ประชาชนเดินทาง ท่องเที่ยวภายในประเทศของตนเองมากยิ่งขึ้น

รัฐบาลโดยคณะกรรมการสภาพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติได้กำหนดให้อุตสาหกรรมท่อง เที่ยวเป็นเครื่องมือสำคัญประการหนึ่งในการช่วยพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ โดยกำหนดกรอบ เป้าหมายในการบริหารอุตสาหกรรมท่องเที่ยวตลอดระยะเวลา 5 ปีของแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่ง ชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ให้อาจจะต้องดำเนินการส่งเสริมเชิญชวนให้นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ เดินทางเข้ามาเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 7 ต่อปี ก่อให้เกิดรายได้เพิ่มไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 ต่อปี และจะต้องส่งเสริมให้คนไทยเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ต่อปี

จากกรอบเป้าหมายดังกล่าว การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้พิจารณาให้มีแผนงานบริหาร อุตสาหกรรมท่องเที่ยว ตามกรอบระยะเวลาของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 และแผนงานระยะสั้นตามรอบปีงบประมาณ และเพื่อให้มีการเตรียมตัวล่วงหน้ากับภาวะการตลาดอันจะเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจท่องเที่ยวภาค เอกชนมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดให้มีแผนงานล่วงหน้าในระยะ 2 ปี ภายใต้ชื่อแผนการท่องเที่ยวประจำปี 2541- 2542 โดยมีสาระสำคัญทั้งในด้านการบริหารองค์กร (ททท.) ที่ได้รับผิดชอบต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวโดยตรง การพัฒนาสินค้า และการบริการทางการท่องเที่ยว และการตลาดท่องเที่ยวโดยเฉพาะแนวคิดในการรณรงค์ส่งเสริมอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในปี 2541-2542 ได้กำหนดให้เป็นปีท่องเที่ยวไทยอีกครั้งหนึ่งใน Theme ของ “ Amazing Thailand 1998-1999 ” ทั้งนี้เพื่อรณรงค์ส่งเสริมการเป็นเจ้าภาพการแข่งขันกีฬาเอเชียนเกมส์ ครั้งที่ 13 และร่วมเฉลิมพระชนมพรรษา ครบรอบ 6 รอบในปี 2542

สรุปแผนงานด้านการตลาดการท่องเที่ยว ปี 2541-2542

นโยบายการตลาดการท่องเที่ยวปี 2541-2542

1. ส่งเสริมภาพลักษณ์ประเทศไทยให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และมีความหลากหลาย ในสิ่งที่น่าสนใจทางการท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ
2. เร่งส่งเสริมการท่องเที่ยวเพื่อเป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ โดยให้นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มีคุณภาพเดินทางมาประเทศไทยอยู่พักนานวัน และใช้จ่าย มากขึ้น รวมทั้งให้คนไทยเดินทางท่องเที่ยวในประเทศกระจายทั่วทุกภูมิภาค และมีการท่องเที่ยว ตลอดทั้งปี
3. ส่งเสริมความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวกับประเทศกลุ่มสมาชิก กลุ่มเอเชียตะวันออก กลุ่มอนุภาค

กลุ่มแม่น้ำโขง (ไทย มาเลเซีย และอินโดนีเซีย) กลุ่มอนุทวีป (บังคลาเทศ อินเดีย ศรีลังกา และไทย) เพื่อพัฒนาให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของภูมิภาคเอเชีย และแปซิฟิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้

กลยุทธ์การตลาดต่างประเทศ ปี 2541-2542

1. ประกาศปีท่องเที่ยวไทย 2541-2542 หรือ Amazing Thailand 1998-1999 เพื่อนำเสนอการท่องเที่ยวไทยในรูปแบบที่แปลกใหม่ และมีสีสันกว่าที่ผ่านมา
2. สนับสนุนความร่วมมือจากหน่วยงานราชการ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ผู้ประกอบธุรกิจทั่วไป และประชาชนในท้องถิ่น ในการพัฒนากิจกรรมที่มีอยู่เดิม และสร้างสรรค์กิจกรรมใหม่ที่น่าสนใจ ผนวกเป็นแผนงานเดียวกันตลอดทั้ง 2 ปี
3. เผยแพร่สัญลักษณ์ และกิจกรรมการรณรงค์ผ่านสื่อ และเครือข่ายของทุกหน่วยงานโดยเฉพาะทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
4. เสนอขายสินค้าหลักทางการท่องเที่ยวโดยเน้นการซื้อสินค้า อาหารไทย และผลไม้ไทย โปรแกรมนำเที่ยวพิเศษ (Amazing Thailand Tour Programme) และกิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกัน
5. ประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าดำเนินงานไปยังผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการรับรู้ทั่วกัน และมีส่วนร่วมในการรณรงค์ครั้งนี้
6. กระตุ้นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านลบที่ส่งผลกระทบต่อภาพส่งเสริมการท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์แผนงาน และความสำเร็จในการแก้ไขดังกล่าว พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้ประเทศไทยเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีคุณภาพปลอดภัย และหลากหลาย ในสิ่งที่น่าสนใจทางการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวทุกกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้
7. เชิญสื่อมวลชนรายสำคัญทุกสาขาจากต่างประเทศมาทัศนศึกษาประเทศไทย และนำข้อมูลไปเผยแพร่อย่างกว้างขวางในต่างประเทศ เพื่อแก้ไขปัญหภาพลักษณ์
8. กระตุ้นให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบติดตามสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของประเทศ และตอบโต้ตอบได้ทันท่วงทีอย่างถูกต้อง และฉับไว
9. ศึกษาวิจัย และติดตามข้อมูลทางการตลาด เพื่อเผยแพร่ไปยังผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ สำหรับเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์แต่ละตลาด
10. ส่งเสริมการท่องเที่ยวร่วมกับประเทศในกลุ่มอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง (ไทย ลาว กัมพูชา เวียดนาม พม่า และจีนตอนใต้) โดยผนวกแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจเสนอขายร่วมกัน เพื่อเพิ่มความหลากหลาย และความน่าสนใจแก่สินค้าทางการท่องเที่ยวโดยรวมของอนุภูมิภาค และให้ประเทศไทยเป็นประตูสู่ออนุภูมิภาคนี้
11. ร่วมมือกับประเทศในกลุ่มเขตเศรษฐกิจสามฝ่าย (ไทย มาเลเซีย และอินโดนีเซีย) และกลุ่มอนุทวีป (บังคลาเทศ อินเดีย ศรีลังกา และไทย) ในการแลกเปลี่ยนนักท่องเที่ยวระหว่างกัน และดำเนินงานด้านการตลาดเพื่อจูงใจให้นักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางมายังภูมิภาคนี้
12. กระตุ้นให้เกิดการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการส่งเสริม การเดินทางท่องเที่ยวทางรถยนต์เชื่อมโยงประเทศสิงคโปร์ กลุ่มเขตเศรษฐกิจสามฝ่าย และกลุ่มอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
13. สนับสนุนบทบาทของสถาบันอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในการส่งเสริม ให้เกิดการดำเนินธุรกิจร่วมกัน อย่างมีเอกภาพ และส่งเสริมการดำเนินงานร่วมกับภาครัฐอย่างใกล้ชิด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการแข่งขันกับประเทศเพื่อนบ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. ร่วมกับบริษัทนำเที่ยว และสายการบินทุกสายที่มีศักยภาพในการส่งเสริม การท่องเที่ยวโดยตรงไปยังกลุ่มลูกค้าที่เคยเดินทางมาท่องเที่ยวในประเทศไทย (Repeat Traveller) นำเสนอ และร่วมโฆษณา รายการนำเที่ยวในรูปแบบใหม่ เพื่อให้มีการเดินทางกลับมาอีก
15. เสนอขายสินค้าทางการท่องเที่ยวประเภทความสนใจพิเศษ ได้แก่ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การท่องเที่ยวทางธรรมชาติ การกีฬา สุขภาพ และศาสนา โดยคำนึงถึงความพร้อมในการจัดการสินค้าและบริการ และการเลือกกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสม
16. เผยแพร่ศักยภาพ และความพร้อมในการเป็นสถานที่จัดการประชุม/สัมมนา การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การจัดแสดงสินค้า และนิทรรศการนานาชาติ รวมทั้งดำเนินการ และสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ในการขอรับเป็นเจ้าของภาพการจัดกิจกรรมดังกล่าวในประเทศไทย
17. ร่วมมือกับหน่วยงาน และองค์กรในพื้นที่ในการให้ความรู้ และกระตุ้นให้คนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการส่งเสริม และได้รับผลประโยชน์ในการท่องเที่ยว โดยคำนึงถึงความพร้อม และความแตกต่างของแต่ละท้องถิ่นเป็นสำคัญ
18. จัดโครงการ Home Coming เพื่อเป็นกิจกรรมส่งเสริมให้คนไทยที่พำนักในต่างประเทศเดินทางกลับมาเยี่ยมบ้าน และเป็นเครือข่ายเผยแพร่ประเทศไทยในโอกาสต่อไป
19. สนับสนุนการปรับปรุงนโยบายการบินพาณิชย์ที่เอื้อประโยชน์ต่อการส่งเสริม การท่องเที่ยวจากตลาดหลัก โดยเฉพาะการเปิดเส้นทางบินเช่าเหมาลำ
20. สนับสนุน และประชาสัมพันธ์การจักโปรแกรมท่องเที่ยวก่อน และหลังการแข่งขัน กีฬาเอเชียนเกมส์ ในปี 2541 และกีฬาโอลิมปิกในปี 2543

กลยุทธ์การตลาดในประเทศ ปี 2541-2542

1. ประกาศปีท่องเที่ยวไทย 2541-2542 หรือ Amazing Thailand 1998-1999 เพื่อนำเสนอการท่องเที่ยวในรูปแบบที่แปลกใหม่ และมีสีสันกว่าที่ผ่านมา และกระตุ้นให้คนไทยสนใจเดินทางท่องเที่ยวมากขึ้น
2. สนับสนุนความร่วมมือจากหน่วยงานราชการ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ผู้ประกอบการธุรกิจทั่วไป และประชาชนในท้องถิ่น ในการพัฒนากิจกรรมที่มีอยู่เดิม และสร้างสรรค์ กิจกรรมใหม่ที่น่าสนใจผนวกเป็นแผนงานเดียวกันตลอดทั้ง 2 ปี
3. เผยแพร่สัญลักษณ์ และกิจกรรมการรณรงค์ผ่านสื่อ และเครือข่ายของทุกหน่วยงานโดยเฉพาะสื่อโทรทัศน์ วิทยุ และสิ่งพิมพ์ที่เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย
4. เสนอขายสินค้าทางการท่องเที่ยวโดยเน้นซื้อสินค้า อาหารไทย และผลไม้ไทย โปรแกรมนำเที่ยวพิเศษ (Amazing Thailand Tour Programme) และกิจกรรมที่จัดโดยทุกหน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกัน
5. จัดโครงการไทยเที่ยวไทยทั้งในกรุงเทพฯ และส่วยภูมิภาค เพื่อรณรงค์ให้คนไทยเห็นความสำคัญของการท่องเที่ยวในประเทศต่อเศรษฐกิจ และดุลบัญชีเดินสะพัดโดยรวมของประเทศ
6. ประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์ให้คนไทยเกิดจิตสำนึกในการท่องเที่ยวอย่างถูกวิธี โดยไม่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เกิดความภาคภูมิใจในทรัพยากร การท่องเที่ยวของประเทศ และการเป็นเจ้าของบ้านที่ดีที่จะต้อนรับนักท่องเที่ยวด้วยอัธยาศัยไมตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. สนับสนุนธุรกิจเอกชน และหน่วยงานของรัฐในท้องถิ่นในการจัด และประชาสัมพันธ์งานเทศกาลงานประเพณี และกิจกรรมการท่องเที่ยวอื่น ๆ ที่มีความแปลกใหม่ และน่าสนใจเป็นพิเศษ ในทุกภูมิภาค เพื่อกระจายจำนวนนักท่องเที่ยว และช่วงเวลาการเดินทางตลอดปี
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกกฎระเบียบให้หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้รับสิทธิพิเศษจากการจัดประชุมสัมมนาในต่างจังหวัด เพื่อจูงใจให้มีการกระจายการเดินทางไปยังส่วนภูมิภาค
9. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการท่องเที่ยวทางรถยนต์ และการท่องเที่ยวแบบครอบครัว เพื่อจูงใจให้มีการเดินทางท่องเที่ยวดังกล่าวมากขึ้น
10. สนับสนุนสถานศึกษาให้มีการเรียน และการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรในด้านการท่องเที่ยว เพื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวไปยังเยาวชน และนักเรียน และให้เป็นผู้เผยแพร่ไปยังนักท่องเที่ยวกลุ่มอื่นๆ อีกต่อไป
11. ร่วมมือกับหน่วยงาน และองค์กรในพื้นที่ในการให้ความรู้ และกระตุ้นให้คนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้คนไทยท่องเที่ยว และมีส่วนได้รับผลประโยชน์จากการท่องเที่ยวโดยคำนึงถึงความพร้อม และความแตกต่างของแต่ละท้องถิ่นเป็นสำคัญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่ และนักท่องเที่ยวในจังหวัดระนอง

2.2.1 สถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดระนอง

แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดระนองส่วนใหญ่จะเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ซึ่งจุดขายหลักในการท่องเที่ยวของจังหวัดระนอง คือทิวทัศน์ที่สวยงาม น้ำแร่ซึ่งปรากฏว่าเป็นน้ำแร่ที่ไม่มีกลิ่นกำมะถัน มากจนเกินไป เป็นน้ำแร่ที่มีคุณภาพในการรักษาร่างกาย และมีความร้อนถึง 65 °C นอกจากนั้นแล้วยังมีเกาะต่างๆ ถึง 62 เกาะ เหมาะแก่การท่องเที่ยวเป็นอย่างยิ่ง สถานที่ท่องเที่ยวในอำเภอเมือง ได้แก่

สวนสาธารณะรักษะวาริน อยู่ห่างจากเขตเทศบาลเมืองระนองไปตามเส้นทางหลวงหมายเลข 4005 (ถนนชลระอุ) ซึ่งเลียบริมคลองหาดส้มแป้น เป็นระยะทาง 1 กิโลเมตร สิ่งที่น่าสนใจ คือ บ่อน้ำร้อน ซึ่งเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ อุณหภูมิประมาณ 50-65 °C นอกจากนี้ที่ด้านซ้ายมือของวัดไปทาราม ซึ่งอยู่ในสวนสาธารณะยังเป็นสวนสาธารณะยังเป็นสวนสัตว์ขนาดเล็กอยู่บนเนินเขา และอีกฟากหนึ่งของคลองวัดนากส้มแป้น เป็นเขตรุกขชาติ ซึ่งตั้งอยู่บนเชิงเขาโดยมีสะพานแขวนเชื่อมฝั่งทั้งสองของสวนสาธารณะรักษะวาริน

วัดหาดส้มแป้น อยู่ห่างจากสวนสาธารณะวาริน 6 กิโลเมตร สิ่งที่น่าสนใจ คือปลาพลวง ซึ่งมีอยู่ในคลองหาดส้มแป้นเป็นจำนวนมาก และวัดหาดส้มแป้นยังเป็นที่ตั้งของศาลาที่ประดิษฐานรูปเหมือนหลวงพ่อกัลยา ซึ่งพระภิกษุที่ประชาชนในภาคใต้ให้ความเคารพนับถือมาก

สุสานเจ้าเมืองระนอง ตั้งอยู่ทางด้านขวามือของทางหลวงหมายเลข 4004 (ระนอง-ปากน้ำ) ห่างจากเทศบาลเมืองประมาณ 1 กิโลเมตร เป็นสุสานแบบจีน (ฮวงซู่ย) ฝังศพจากเขตพระยารัตนเศรษฐี (คอซู้เจียง) เจ้าเมืองระนองคนแรก

วัดสุวรรณคีรี(วัดหน้าเมือง) ไปตามถนนหมายเลข 4004 (สายระนอง-ปากน้ำ) เป็นวัดเก่าแก่มากมีเจดีย์ศิลปะพม่าสูง 10 เมตร ในพระอุโบสถมีพระพุทธรูปองค์ยืนทรงเครื่องลวดลายงดงามมาก และมีหอระฆังลายแนว

หาดชาญดำริ อยู่ห่างสุสานเจ้าเมืองระนอง 8 กิโลเมตร เป็นจุดชมทิวทัศน์ที่สามารถมองเห็นเกาะวิคตอเรียขอยด์ของสหภาพพม่า และยังเป็นจุดที่นักท่องเที่ยวสามารถชมพระอาทิตย์ตกได้อย่างดี ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของจันทร์สมธารารีย์ สอร์ท โดยมีท่าเทียบเรือสำหรับนักท่องเที่ยวเป็นบริการนำเที่ยวไปยังเกาะแก่งต่างๆ ของระนองในทะเลอันดามันด้วย

วิคตอเรียพอยต์ เป็นเขตชายแดนอยู่ในฝั่งสหภาพพม่า นักท่องเที่ยวที่ต้องการไปชม หรือซื้อสินค้าที่ระลึก เช่นพลอย เครื่องประดับทำจากเปลือกหอย และงาช้าง สามารถโดยสารเรือหางยาวจากปากน้ำระนองไปได้ ทั้งนี้จะต้องทำบัตรผ่านแดนก่อน โดยติดต่อด่านตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดระนอง ถนนสะพานปลา

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ภูเขาหญ้า หรือ ภูเขาหัวโล้น จากเขตเทศบาล 4 (ระนอง-พังงา) ประมาณ 13 กิโลเมตร เป็นภูเขาที่ปกคลุมไปด้วยหญ้าเขียวตามแนวเนินเขาจากเหนือจดใต้ ในช่วงฤดูร้อนหญ้าจะแห้งเป็นสีน้ำตาลตรงที่ราบเชิงเขา มีทางเดินเท้าสู่บนสันเขาเพื่อชมทิวทัศน์โดยรอบ

วนอุทยานน้ำตกหงาว ตรงข้ามกับภูเขาหญ้าจะมีทางแยกทางซ้ายมือไปตามถนนลูกรังอีกประมาณ 2 กิโลเมตร ก็ถึงที่ทำการวนอุทยานฯ สิ่งที่น่าสนใจ คือน้ำตกหงาว ช่วงที่มีน้ำมากที่สุด คือช่วงเดือนมิถุนายนเป็นต้นไป สัตว์ที่น่าสนใจที่พบได้ในบริเวณนี้ได้แก่ ปูเจ้าฟ้า ซึ่งเป็นปูน้ำจืดชนิดใหม่ของโลก ลักษณะเด่น คือลำตัว และก้ามเป็นสีขาว ขาดินทั้งสี่คู่ เบ้าตาทั้ง 2 ข้าง และบริเวณปากเป็นสีม่วงดำ อาศัยอยู่ตามใต้ซอกหิน หรือบริเวณใต้ใบไม้สองข้างทางลำธารเล็กๆ ที่ไหลลงจากน้ำตก โดยเฉพาะในฤดูฝน

หอยแมลงภู่อักษ์ ที่บ้านหินดาดมีหอยแมลงภู่อักษ์ที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในประเทศ ขนาดความยาวประมาณ 6-9 นิ้ว มีชุกชุมในแม่น้ำกระบุรี และที่เกาะนพเกตุอีกแห่งหนึ่ง การเดินทางไปตามเส้นทางระนอง-ชุมพร ราว 15 กิโลเมตร ก่อนถึงน้ำตกปฎุญบาลมีทางแยกซ้ายเข้าบ้านหินดาด ระยะเวลาที่หอยแมลงภู่อักษ์จะอยู่ราวเดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง ควรติดต่อสำนักงานประมงจังหวัดระนอง

น้ำตกปฎุญบาล อยู่ริมทางหลวงหมายเลข 4 ที่จะไปจังหวัดชุมพร กิโลเมตรที่ 597 มีบริเวณที่จอดรถ ร้านอาหาร ร้านขายของที่ระลึก

น้ำตกโค่นเพชร ไปตามทางหลวง 4 ที่จะไปจังหวัดพังงา อยู่ห่างจากระนอง 29 กิโลเมตร มีทางแยกเข้าน้ำตกที่ค่ายลูกเสืออช.ราฐรฎ รถมารถเข้าไปได้ประมาณ 2 กิโลเมตร จากนั้นเดินเท้าเข้าไปอีก 1.5 กิโลเมตร

เกาะพยาม อยู่ห่างจากปากน้ำระนองประมาณ 33 กิโลเมตร เป็นแหล่งปลุกมะม่วงหิมพานต์ที่มีชื่อเสียงของจังหวัดประกอบด้วยหาดทรายขาวสะอาด มีลักษณะกว้าง และทอดเป็นแนวยาวไปตามตัวเกาะ ใช้เวลาเดินทางจากปากน้ำ ระนอง (ท่าเรือสะพานปลา) ประมาณ 3 ชั่วโมง

เกาะช้าง อยู่ห่างจากเกาะพยามประมาณ 4 กิโลเมตร จะต้องเช่าเรือไปจากปากน้ำ ถ้าต้องการที่พักค้างคืนที่เกาะน้ำระนอง สามารถติดต่อเจ้าอาวาสวัดเกาะช้างได้โดยตรง

2.2.2 งานประเพณีในจังหวัดระนอง

งานปีตของพระดำพระขางค์ จัดขึ้นในช่วงเทศกาลตรุษจีน ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี (3-7 วัน) โดยใช้บริเวณถ้ำพระขางค์เป็นสถานที่จัดงาน เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าไปสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ และเข้าชมความสวยงามของถ้ำตลอดจนพันธุ์ไม้ และว่านต่างๆ ที่หายาก ซึ่งเชื่อว่าผู้ที่นำมาปลูกไว้บนเขา โดยช่วงกลางคืนจะมีมหรสพต่างไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานกาชาด กำหนดจัดประมาณเดือนมีนาคมของทุกปี เพราะเป็นช่วงที่กาชาด หรือมะม่วงหิมพานต์กำลังสุกเต็มต้น และเป็นฤดูที่ชาวบ้านกำลังเก็บเมล็ดกาชาด ในภาคราชการจัดให้มีการออกร้านจัดนิทรรศการเพื่อประกวดพืชผลทางการเกษตร และจำหน่ายสินค้าทางการเกษตร รวมทั้งมีงานมหรสพและการแสดงต่างๆ

งานเสด็จพระแข่งเรือ จัดตั้งแต่วันแรม 1 ค่ำ เดือน 11 ถึงวันแรม 3 ค่ำ เดือน 11 กิจกรรมในงานที่สำคัญ คือการแข่งเรือพระน้ำ โดยจะมีการนำเรือมาตกแต่งให้สวยงาม และอัญเชิญพระพุทธรูปประดิษฐานในเรือแล้วแห่ไปตามลำน้ำกระบุรี ซึ่งจะเป็นการจัดขบวนระหว่างชาวไทย และพม่า (ทั้งหมดนี้จัดบริเวณแม่น้ำกระบุรี คอคอดกระ) และมีมหรสพ ตลอดจนการแสดงต่างๆ (จัดบริเวณหน้าว่าที่การอำเภอกระบุรี)

งานดอกบัวตองริมทะเลอันดามัน จัดขึ้นในช่วงเดือนธันวาคม ท่านจะได้สัมผัสกับทุ่งบัวตองของภาคใต้ที่จังหวัดระนอง ในบริเวณจังหวัดสมรธาภิรมย์ สภ.หาดชาญดำริ ซึ่งอยู่ห่างจากตัวเมือง 9 กิโลเมตร ภายในงานมีการแข่งขันเรือพายระหว่างไทย-พม่า และการแสดงต่างๆ มากมาย

2.2.3 สินค้าพื้นเมือง และของที่ระลึก

มุก และสิ่งประดิษฐ์จากเปลือกหอยทะเล หาซื้อได้ที่ร้านจำหน่ายของที่ระลึกบริเวณใกล้หน้าตึกบุญญบาล โรงแรมจังหวัดสมรธาภิรมย์ ร้านค้าที่ปากน้ำระนอง ร้านค้าบริเวณตลาดสด

เม็ดมะม่วงหิมพานต์ พันธุ์ที่มีชื่อเสียง คือพันธุ์ที่มาจากเกาะพยาม สามารถหาซื้อได้ทั่วไป นอกจากนี้ยังมีสินค้าพื้นเมืองซึ่งสามารถเป็นของฝากกลับบ้าน คืออาหารทะเลแห้ง เช่น กะปิ ปลาเค็ม กุ้งแห้ง

อันดับความสำคัญของแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดระนอง

แหล่งท่องเที่ยว	นักท่องเที่ยวชาวไทย		นักท่องเที่ยวต่างชาติ	
	คะแนน	อันดับที่	คะแนน	อันดับที่
บ่อน้ำร้อน	93.36	1	100.04	2
น้ำตกบุญญบาล	86.39	3	91.16	4
วัดหาดส้มแป้น	76.75	11	95.37	3
วัดสุวรรณคีรี	75.51	13	-	-
เกาะพยาม	78.83	9	-	-
เขาค้อบ้าน	80.63	8	-	-
อุทยานเจ้าเมือง	76.97	10	71.46	8
หาดชาญดำริ	72.74	15	76.85	7

2.2.4 นักท่องเที่ยวในจังหวัดระนอง

คำนิยาม

ผู้เยี่ยมเยือน คือบุคคลที่เดินทางไปยังสถานที่ซึ่งมิใช่ถิ่นพำนักถาวรของตนเองเป็นการชั่วคราว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพักผ่อน เยี่ยมญาติมิตร ศึกษาหาความรู้ การกีฬา การศาสนา ติดต่อธุรกิจ การประชุม การรักษาสุขภาพ หรือเพื่อประกอบกิจใดๆ โดยมีได้รับค่าจ้างในการดังกล่าวนั้น แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1. นักท่องเที่ยว คือ ผู้ที่เดินทางไปเยือนจังหวัดนั้น โดยวัตถุประสงค์ต่างๆ ที่ไม่ใช่การไปทำงานประจำ การศึกษา และไม่ใช่คนท้องถิ่นที่มีภูมิลำเนา หรือการศึกษาอยู่ที่จังหวัดนั้น ทั้งนี้ต้องพักค้างคืนอย่างน้อย 1 คืน

2. นักทัศนอาจร คือ ผู้เยี่ยมเยือนที่ไม่พักค้างคืน

จำนวนนักท่องเที่ยว

ในรอบปี 2539 จากการสำรวจครั้งล่าสุด มีผู้เดินทางมาเยือนจังหวัดระนองทั้งสิ้น 411,868 คน จำแนกเป็นชาวไทย 402,044 คน และชาวต่างประเทศ 9,824 คน ผู้เยี่ยมเยือนชาวไทยเป็นนักท่องเที่ยวชาวไทย 321,636 คน นักทัศนอาจรชาวไทย 80,408 คน

รายการข้อมูล	ชาวไทย	ชาวต่างประเทศ	รวม
จำนวนผู้มาเยือน	402,044	9,824	411,868
จำนวนนักท่องเที่ยว	321,636	-	321,636
จำนวนนักทัศนอาจร	80,408	-	80,408

2.2.4 แนวโน้มการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยวชาวไทย

การศึกษาแนวโน้มการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยวชาวไทย ในเขตจังหวัดระนอง ได้ใช้วิธีการคาดประมาณ โดยกำหนดให้อัตราการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยวชาวไทย ขึ้นกับการเพิ่มของรายได้เฉลี่ยต่อคนของประเทศไทย และอัตราการเพิ่มของประชากร ทั้งนี้สมมติให้อัตราของนักท่องเที่ยวต่อปี เป็นไปอย่างสม่ำเสมอในระยะเวลาช่วงต่างๆ ดังนี้

ปี พ.ศ. 2535-2539 อัตราการเพิ่มเป็นร้อยละ 3.5 ต่อปี

ปี พ.ศ. 2540-2544 อัตราการเพิ่มเป็นร้อยละ 3.0 ต่อปี

จากแนวโน้มของอัตราการเพิ่มที่ลดลงทุกร้อยละ 0.5 ในทุก 5 ปี ดังนั้นการคาดประมาณจำนวนนักท่องเที่ยวในเขตจังหวัดระนองในช่วงปี 2544-2549 จะใช้อัตราเพิ่มร้อยละ 2.5 ในการคาดประมาณจำนวนนักท่องเที่ยวชาวไทย

2.2.5 แนวโน้มการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

ในการคาดประมาณนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่จะเดินทางมาท่องเที่ยวจังหวัดระนอง ได้พิจารณาการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยวเฉลี่ยจากค่าสูง และต่ำ ซึ่งนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศได้ค่าเฉลี่ยอัตราการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยวปีละ 7.5 ต่อร้อยละ และได้กำหนดให้อัตราการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เดินทางมาสู่ประเทศไทยเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 0.5 ต่อปีทุก 5 ปี ในลักษณะเดียวกับอัตราเพิ่มที่ลดลงของนักท่องเที่ยวชาวไทย ดังนั้นการพยากรณ์จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เดินทางสู่จังหวัดระนองจะมีอัตราการเพิ่มขึ้นดังนี้

ปี พ.ศ. 2535-2539	อัตราการเพิ่มร้อยละ	7.5 ต่อปี
ปี พ.ศ. 2540-2544	อัตราการเพิ่มร้อยละ	6.5 ต่อปี
ปี พ.ศ. 2545-2549	อัตราการเพิ่มร้อยละ	6.0 ต่อปี

การคาดประมาณนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างประเทศของจังหวัดระนอง ปี 2539-2544

พ.ศ.	จำนวนนักท่องเที่ยว		
	ไทย	ต่างประเทศ	รวม
2539	262,380	10,412	272,792
2540	270,251	11,089	281,340
2541	278,359	11,810	290,169
2542	286,710	12,577	299,287
2543	259,311	13,395	308,706
2544	304,170	14,256	318,435

2.2.6 ลักษณะทั่วไปของนักท่องเที่ยว

■ ภูมิสำเนาของนักท่องเที่ยว

~ นักท่องเที่ยวชาวไทย

ภูมิสำเนาของนักท่องเที่ยวในเขตจังหวัดระนองจะเป็นกลุ่มที่เดินทางมาจากกรุงเทพฯ เป็นส่วนใหญ่ รองลงมาเป็นกลุ่มที่เดินทางมาจากจังหวัดอื่นๆ ในภาคใต้ และภาคกลางตามลำดับ

~ นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มาท่องเที่ยวในเขตจังหวัดระนอง นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มาเที่ยวส่วนใหญ่ได้แก่ ชาวเอเชีย รองลงมาเป็นชาวยุโรป เมื่อพิจารณาตามประเทศที่มาท่องเที่ยวส่วนใหญ่ได้แก่ นักท่องเที่ยวจากฮ่องกง รองลงมาได้แก่ นักท่องเที่ยวจากเยอรมัน

ข้อมูลการเดินทางของผู้มาเยือนจังหวัดระนอง ปี 2530

รายการข้อมูล	คนไทย	ต่างประเทศ	รวม
จำนวนผู้มาเยือน	259,048	9,282	268,330
จำนวนนักท่องเที่ยว	172,772	9,282	182,054
จำนวนนักท่องเที่ยว	86,272	-	86,276
จำนวนผู้เดินทางจำแนกตามประเภทการเดินทาง	259,048	9,282	268,330
เครื่องบิน	-	-	-
รถไฟ	-	-	-
รถโดยสารประจำทาง	95,508	-	95,508
รถนำเที่ยว	49,152	8,509	57,661
ขับรถไปเอง	114,388	-	114,388
อื่นๆ	-	773	773
จำนวนนักท่องเที่ยวจำแนกตามประเภทที่พัก	172,772	9,282	182,054
โรงแรม	120,985	9,282	130,267
บังกาโล	-	-	-
เกสต์เฮ้าส์	-	-	-
บ้านญาติ/เพื่อน	47,353	-	47,353
บ้านพักรับรอง	787	-	787
วัด และอื่นๆ	3,647	-	3,647
จำนวนผู้มาเยือนจำแนกตามถิ่นที่มาจาก(ร้อยละ)			
ภาคเหนือ	1.84		
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	4.60		
ภาคกลาง	1.84		
ภาคตะวันตก	9.19		
ภาคตะวันออก	3.49		
ภาคใต้	44.11		
กรุงเทพมหานคร	34.93		
ระยะเวลาทำนักรเฉลี่ยของนักท่องเที่ยว(วัน)	2.07	2.17	2.08
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคน(สำรวจปี 2531)(บาท)	578.47	1,320.93	604.15
นักท่องเที่ยว	616.81	1,320.93	652.70
นักทัศนาจร	501.69	-	501.69

■ โครงสร้างนักท่องเที่ยวในจังหวัดระนอง

นักท่องเที่ยวที่มาท่องเที่ยวจังหวัดระนองส่วนใหญ่เป็นชายโดยชายไทยปรากฏประมาณร้อยละ 60 ส่วนชาวต่างประเทศ ประมาณร้อยละ 70 อายุส่วนใหญ่ทั้ง 2 กลุ่ม ศึกษาอยู่ในช่วงระหว่าง 25-34 ปี โดยเฉลี่ยแล้วนักท่องเที่ยวชาวไทยอายุประมาณ 30 ปี นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศอายุประมาณ 34 ปี

เกือบร้อยละ 40 ของนักท่องเที่ยว และประมาณร้อยละ 60 ของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ จบการศึกษาระดับอุดมศึกษา รองลงมาในกลุ่มนักท่องเที่ยวชาวไทยเป็นผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และระดับอนุปริญญา หรืออาชีวศึกษา ตามลำดับ ส่วนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ อันดับรองลงมาเป็นกลุ่มที่ได้รับการศึกษาระดับอนุปริญญา หรืออาชีวศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาชีพของนักท่องเที่ยวชาวไทยที่มาเที่ยวจังหวัดระนองส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างของธุรกิจ ตามลำดับ ส่วนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศส่วนใหญ่มีอาชีพเกี่ยวกับธุรกิจ รองลงมาเป็นกลุ่มผู้มีอาชีพรับราชการ และลูกจ้างธุรกิจร้านค้า ตามลำดับ

รายได้ต่อเดือนของนักท่องเที่ยวชาวไทยเฉลี่ย 13,193 บาท ส่วนรายได้เฉลี่ยต่อเดือนของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ 27,489 บาท สูงกว่านักท่องเที่ยวชาวไทยประมาณหนึ่งเท่าตัว

■ ลักษณะการท่องเที่ยวในจังหวัดระนอง

จุดประสงค์ของการเดินทางมาท่องเที่ยวจังหวัดระนองของนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างประเทศ ส่วนใหญ่เดินทางมาเพื่อพักผ่อน อันดับรองลงมาเป็นการเดินทางมาเนื่องธุรกิจเป็นหลัก สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ อันดับรองลงมาที่เกี่ยวกับการเดินทางมาเพื่อธุรกิจ คือการกีฬาทางน้ำ

ลักษณะการเดินทางมาท่องเที่ยวจังหวัดระนองของนักท่องเที่ยวชาวไทย ส่วนใหญ่เดินทางมากับเพื่อน อันดับรองลงมาเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวชาวไทยจะเดินทางมากับญาติ ครอบครัว และมาตามลำพัง ส่วนนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติจะเดินทางมากับบริษัทนำเที่ยวเป็นอันดับหนึ่ง โดยปรากฏประมาณครึ่งหนึ่งของนักท่องเที่ยวต่างประเทศ อันดับรองลงมาเป็นการเดินทางมาร่วมกับเพื่อน และญาติ ตามลำดับ

ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง นักท่องเที่ยวชาวไทยส่วนใหญ่ใช้รถยนต์เป็นยานพาหนะ ส่วนตัวรองลงมาเป็นการใช้บริการของทัวร์นำเที่ยวปรับอากาศ และรถโดยสารประจำทาง ตามลำดับ

ส่วนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางส่วนใหญ่ได้แก่ รถทัวร์ปรับอากาศ รองลงมาเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

การรับข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวชาวไทย ส่วนใหญ่ได้รับข้อมูลจากคำบอกเล่าเป็นหลัก ส่วนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยวที่ได้รับส่วนใหญ่ได้รับจากบริษัทนำเที่ยวเป็นหลัก

ระยะเวลาพักผ่อน ระยะเวลาค้างแรมเฉลี่ย 2.02 คืนในกลุ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ และเฉลี่ย 3.90 คืนในกลุ่มนักท่องเที่ยวชาวไทย เมื่อพิจารณาเฉพาะนักท่องเที่ยวที่พักแรม ณ โรงแรม และบังกาโล พบว่านักท่องเที่ยวชาวไทยพักแรมเฉลี่ย 2.08 คืน ส่วนชาวต่างประเทศพักแรมเฉลี่ย 1.24 คืน หรือเฉลี่ย 1.63 คืนต่อนักท่องเที่ยวชาวไทย และต่างประเทศที่พักแรม ณ โรงแรม บังกาโล

สถานที่พัก นักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ประมาณครึ่งหนึ่ง และนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศประมาณ 9 ใน 10 จะพักโรงแรม การพักแรมในสถานที่พักอื่นๆ ปรากฏไม่มากนักในกลุ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ส่วนอันดับรองลงมาในกลุ่มนักท่องเที่ยวชาวไทยจะพักแรมที่บ้านญาติ

■ ฤดูกาลท่องเที่ยว

ในส่วนของฤดูกาลท่องเที่ยวจังหวัดระนอง ได้พิจารณาการศึกษารายละเอียดการกระจายตัวของนักท่องเที่ยวจากอัตราการเข้าพักแรมบังกาโลในจังหวัดระนอง จำนวนนักท่องเที่ยวจะเพิ่มสูงขึ้นในช่วงเดือน ตุลาคม พฤศจิกายน และธันวาคมจะเพิ่มสูงขึ้นอีกครั้งในช่วงเดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน ซึ่งเป็นช่วงหน้าร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อยละ และค่าเฉลี่ยแสดงลักษณะทั่วไปของนักท่องเที่ยวจังหวัดระนอง จำแนกตามประเภทนักท่องเที่ยว

รายละเอียด	ประเภทนักท่องเที่ยว		
	ไทย	ต่างประเทศ	รวม
เพศนักท่องเที่ยว			
ชาย	60.6	68.1	63.3
หญิง	39.4	31.9	36.7
อายุนักท่องเที่ยว			
น้อยกว่า 15	0.8	0.0	0.5
15-24	28.0	7.2	20.7
25-34	44.8	52.9	47.7
35-44	16.8	26.5	20.2
45-54	6.4	8.8	7.3
55-64	2.4	2.9	2.6
65 ขึ้นไป	0.8	1.5	1.0
เฉลี่ย	30.62	34.37	31.94
ค่าเบี่ยงเบน	9.62	9.36	9.67
ระดับการศึกษา			
ไม่ได้เรียน	1.6	1.5	1.6
ประถมศึกษา	12.1	5.9	9.9
มัธยมศึกษา	28.2	7.4	20.8
อนุปริญญา หรืออาชีวศึกษา	20.2	22.1	20.8
อุดมศึกษา (ปริญญาตรีขึ้นไป)	37.9	63.2	46.9
อาชีพ			
ไม่ได้ทำงาน	3.9	0.0	2.6
รับราชการ	19.7	19.1	19.5
ธุรกิจร้านค้า	20.5	33.8	25.1
รับจ้างทั่วไป	10.2	10.3	10.3
ลูกจ้าง ธุรกิจร้านค้า	28.3	14.7	23.6
แม่บ้าน	3.1	8.8	5.1
นักศึกษา	11.0	5.9	9.2
เกษตรกร	3.1	1.5	2.6
ข้าราชการบำนาญ	0	5.9	2.1
รายได้ต่อเดือน (บาท)			
เฉลี่ย	13,193	27,489	17,200
ค่าเบี่ยงเบน	35,062	11,969	31,033

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกค่าเบี่ยงเบนค่าเฉลี่ยของเอกสารฉบับนี้ที่มีการนำไปใช้

ร้อยละ และค่าเฉลี่ยแสดงลักษณะทั่วไปของนักท่องเที่ยวจังหวัดระนอง จำแนกตามประเภทนักท่องเที่ยว

รายละเอียด	ประเภทนักท่องเที่ยว		
	ไทย	ต่างประเทศ	รวม
จุดประสงค์การเดินทาง			
พักผ่อน	78.4	55.2	67.9
ธุรกิจ	13.8	17.9	15.3
ทัศนศึกษา	2.4	1.5	2.1
ราชการ	4.9	3.0	4.2
เยี่ยมญาติ และเพื่อน	4.1	3.0	3.7
กิจกรรมทางศาสนา	0.0	1.5	0.5
กีฬา	0.0	17.9	6.3
ลักษณะการเดินทางมา			
ตามลำพัง	13.9	7.4	11.6
บริษัทนำเที่ยว	11.5	51.5	25.8
มากับเพื่อน	39.3	22.1	33.2
ครอบครัว และญาติ	32.8	19.1	27.9
มากับนายจ้าง	2.5	0.0	1.6
ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง			
รถยนต์ส่วนตัว	34.4	19.4	29.1
รถกระบะ	9.0	0.0	5.8
เรือ	0.0	6.0	2.1
แท็กซี่	0.8	0.0	0.5
รถทัวร์นำเที่ยวปรับอากาศ	24.6	65.7	39.2
รถทัวร์นำเที่ยวธรรมดา	8.2	0.0	5.3
รถโดยสารประจำทาง	14.8	1.5	10.1
เช่ารถโดยสารขนาดใหญ่	2.5	4.5	3.2
เช่ารถโดยสารขนาดเล็ก	1.6	3.0	2.1
รถตู้	1.6	0.0	1.1
รถเช่าราชการ	2.5	0.0	1.6
การได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ การท่องเที่ยว			
ไม่มีใครบอก	5.6	1.5	4.2
คำแนะนำจากบริษัทท่องเที่ยว	10.5	75.8	33.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ถือว่าผิดกฎหมายทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อยละ และค่าเฉลี่ยแสดงลักษณะทั่วไปของนักท่องเที่ยวจังหวัดระนอง จำแนกตามประเภทนักท่องเที่ยว

รายละเอียด	ประเภทนักท่องเที่ยว		
	ไทย	ต่างประเทศ	รวม
คำแนะนำจากการท่องเที่ยว			
ประเทศไทย	9.7	4.5	7.9
คำแนะนำจากวิทยุโทรทัศน์	4.8	0	3.2
คำแนะนำจากคำบอกเล่า	48.8	7.6	34.2
จากนิตยสาร	11.3	9.1	10.5
จากหนังสือพิมพ์	3.2	0.0	2.1
จากใบปลิว หรือโปสเตอร์	0.8	0.0	0.5
เคยมาแล้วอยากมาอีก	5.6	1.5	4.2
ระยะเวลาที่พักในจังหวัด			
เฉลี่ยต่อนักท่องเที่ยวที่ค้างแรม	3.9	2.02	3.14
ค่าเฉลี่ยบน	2.88	2.22	2.64
เฉลี่ยต่อนักท่องเที่ยวที่พักโรงแรม			
บังกาลี	2.08	1.24	1.63
เส้นทางการเดินทางมาท่องเที่ยว			
เดินทางมาระนองโดยตรง	61.0	22.7	47.6
มาชุมพร และระนอง	8.1	1.5	5.8
เดินทางไปจังหวัดอื่นแล้วมาแวะ	16.3	12.1	14.8
เดินทางไประนองแล้วจะไปที่อื่น	14.6	63.6	31.7
เส้นทางการเดินทางมาท่องเที่ยว			
เดินทางมาระนองโดยตรง	61	22.7	47.6
มาชุมพร และระนอง	8.1	1.5	5.8
มาระนอง แล้วไปภูเก็ต	4.9	31.8	14.3
หาดใหญ่	0.8	0.0	0.5
พังงา	0.0	16.7	5.8
เพชรบุรี	0.8	0.0	0.5
สิงคโปร์	1.6	12.1	5.3
กระบี่	1.6	0.0	1.1
หมู่เกาะสุรินทร์, สิมิลัง	4.9	0.0	3.2
พัทลุง	0.0	1.5	0.5
หัวหิน	0.0	1.5	0.5

ร้อยละ และค่าเฉลี่ยแสดงลักษณะทั่วไปของนักท่องเที่ยวจังหวัดระนอง จำแนกตามประเภทนักท่องเที่ยว

รายละเอียด	ประเภทนักท่องเที่ยว		
	ไทย	ต่างประเทศ	รวม
จังหวัดที่แวะเที่ยวก่อนมาระนอง			
ภูเก็ต	10.6	7.6	9.5
สุราษฎร์ธานี	2.4	0.0	1.6
สงขลา	0.8	1.5	1.1
กะลิมันตัน	0.8	3.0	1.6
ประจวบคีรีขันธ์	0.8	0.0	0.5
ตรัง	0.8	0.0	0.5
สถานที่พัก			
โรงแรม	49.5	92.3	65.9
20	9.5	3.1	7.1
บ้านญาติ	20.0	0.0	12.4
บ้านเพื่อน	7.6	4.6	6.5
วัด	0.9	0.0	0.6
บ้านพักราชการ	7.6	0.0	4.7
บ้านส่วนตัว	2.9	0.0	1.8
เต็นท์	1.9	0.0	1.2
การจะมาท่องเที่ยวจังหวัดนี้อีก			
มีโอกาสแต่ไม่มา	10.6	3.1	8.0
มีโอกาสจะมาอีก	89.4	96.9	92.0

ที่มา : คณะสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2529

2.2.7 การคาดการณ์จำนวนห้องพัก

การศึกษาพบว่าอัตราการเข้าพักตลอดปีของโรงแรมในเขตจังหวัดระนองคิดเป็นร้อยละ 47.8 ซึ่งจังหวัดระนองมีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 1097 ห้องในปี 2539 โดยจังหวัดระนองจำนวนคืนพักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวเฉลี่ยคนละ 2.08 คืนนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติมีวันพักเฉลี่ยคนละ 1.24 คืน

จังหวัดระนองการคาดการณ์ความต้องการห้องพักรองรับนักท่องเที่ยวในอนาคตได้พิจารณาจำนวนนักท่องเที่ยวที่พักแรมในโรงแรม และบังกาลีเป็นหลักเช่นกันโดยสัดส่วนของนักท่องเที่ยวชาวไทยเท่ากับร้อยละ 59.0 ส่วนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 95.4 และการคำนวณจะใช้เวลาพักเฉลี่ยอัตราการเข้าพัก และจำนวนนักท่องเที่ยวพักเฉลี่ยต่อห้องคงที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงจำนวนคนเข้าพักโรงแรม

สัญชาติ ผู้เข้าพัก	เดิ อ น												
	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ไทย	120985	10216	9642	12664	12209	11435	8497	9281	8937	8889	10532	8809	9874
อเมริกา	47	0	3	6	12	5	8	0	0	1	0	7	5
คานาดา	35	0	5	0	8	0	0	3	3	0	10	3	3
ออสเตรเลีย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เบลเยียม	18	0	1	6	0	0	0	3	0	0	0	1	7
เดนมาร์ค	18	0	3	3	0	0	0	0	0	1	5	3	3
ฝรั่งเศส	36	0	3	6	5	0	0	5	0	3	0	9	5
เยอรมัน	356	0	52	61	16	20	0	0	0	0	32	37	138
อิตาลี	138	0	0	113	5	0	1	7	0	0	0	5	7
เนเธอร์แลนด์	10	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0
สวีเดน	19	0	7	0	0	5	0	0	0	0	0	7	0
สวีตฯ	45	0	9	10	0	5	0	10	0	0	7	1	3
อังกฤษ	135	0	21	5	0	8	64	7	8	10	0	5	7
ตะวันออกกลาง	6	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0
ออสเตรเลีย	17	0	0	0	0	0	8	0	3	0	3	0	3
ฮ่องกง	7036	399	680	808	597	325	349	595	1011	462	729	372	718
ญี่ปุ่น	151	23	12	16	8	6	7	17	30	0	9	0	23
นิวซีแลนด์	17	0	1	0	1	8	0	0	0	0	0	0	7
ไต้หวัน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มาเลเซีย	211	12	19	16	0	18	23	0	17	0	17	89	0
สิงคโปร์	594	11	3	0	0	8	5	5	0	0	50	99	143
อื่นๆ	393	2	88	23	110	100	22	7	5	5	10	7	14
รวม	130287	10663	10549	13737	12971	11948	8987	9940	10014	9379	11395	9454	11230

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคาดการณ์จำนวนห้องพักโรงแรม บังกาโล ที่ต้องการของจังหวัดระนอง 2539-2549
 จำนวนตามประเภทนักท่องเที่ยว

ปี พ.ศ.	ไทย		ต่างประเทศ		รวม	
	จำนวนนักท่องเที่ยวพักรวม	จำนวนห้องพักที่ต้องการต่อวัน	จำนวนนักท่องเที่ยวพักรวม	จำนวนห้องพักที่ต้องการต่อวัน	จำนวนนักท่องเที่ยวพักรวม	จำนวนห้องพักที่ต้องการต่อวัน
	(คน)	(ห้อง)	(คน)	(ห้อง)	(คน)	(ห้อง)
2539	234,969	365	9,933	14	164,737	379
2540	159,448	375	10,579	15	170,027	390
2541	164,232	387	11,267	16	175,499	403
2542	169,159	398	11,998	17	181,157	415
2543	174,233	410	12,779	18	187,012	428
2544	179,460	423	13,609	19	193,069	442
2545	183,947	433	14,425	20	198,372	453
2546	188,546	444	15,291	21	203,837	465
2547	193,259	455	16,208	23	209,467	478
2548	198,091	466	17,181	24	215,272	490
2549	203,043	478	18,212	26	221,255	504

ที่มา : คณะสิ่งแวดล้อม และทรัพยากร มหาวิทยาลัยมหิดล, 2529

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ลักษณะสำคัญ และประเภทของโรงแรม

2.3.1 ความหมายของโรงแรม และอุตสาหกรรมโรงแรม

โรงแรม คือสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือคนที่จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว ซึ่งจะประกอบด้วยการจัดตั้ง และการจัดการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ให้แก่ผู้เข้าพักตามความต้องการ

อุตสาหกรรมโรงแรม คือการดำเนินการธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้าง จากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่ หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่นๆ อย่างมีระเบียบแบบแผน และมีมาตรการควบคุมข้อข้อยกเว้นของการบริการนั้นๆ

2.3.2 ลักษณะสำคัญโรงแรม

1. โรงแรมเป็นอสังหาริมทรัพย์
2. โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะทำ ณ ที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่ และในเวลาที่ต้องการเท่านั้น
3. โรงแรมเป็นสถานที่พัก ที่เปิดบริการให้กับสาธารณชน (ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)
4. โรงแรมมีการให้บริการทั้งครอบครัว กลุ่มบุคคล หรือเฉพาะบุคคล
5. มีการให้บริการต่างๆ อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการให้แก่ผู้มาใช้บริการ โดยมีห้องพักในราคาต่างๆ มีบริการอาหาร เครื่องดื่ม ชักวีด ชายของที่ระมัดระวัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการสัมมนาการต่างๆ และไปรษณีย์ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นหน่วยงานที่มุ่งขายบริการ เพื่อให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับทุนที่ลงไป
7. โรงแรมเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถเก็บผลผลิตไว้ได้ ผลผลิตจัดเป็นสินค้าที่เสียได้ง่าย เพราะที่ว่างแต่ละคืน จะทำให้เกิดการขาดทุนที่เอาคืนไม่ได้

2.3.3 ความเป็นมาของอุตสาหกรรมโรงแรมโดยสังเขป

สมัยแรกของอุตสาหกรรมโรงแรม ในประเทศอังกฤษเริ่มต้นจากคนต่างถิ่นมาขออาศัยค้างคืน และรับประทานอาหารร่วมกับเจ้าของบ้าน โดยผู้เดินทางจะจ่ายเงิน หรือทรัพย์สินเป็นสิ่งตอบแทนแก่เจ้าบ้าน ต่อมาจึงมีการดัดแปลงบ้านให้เป็นโรงแรม หรือ INN โดยมีสวนนอน และส่วนรับประทานอาหาร เป็นสัดส่วน ซึ่งเจ้าของสถานที่จะเก็บค่าบริการตามสมควร

ประเทศกรีก สมัยแรกมีการจัดที่พักให้แก่ผู้เดินทาง เรียกว่า "TA VERN" ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับวัด หรือสถานที่สำหรับประกอบศาสนกิจ โดย TA VERN เป็นที่รวมบรรดาชาวบ้านจำนวนมาก มีสตรีคอยให้บริการ และมรดกตรีบรรเลง

ในปี ค.ศ. 079 อาณาจักรโรมันรุ่งเรือง จึงมีการดำเนินธุรกิจอย่างเต็มที่ เรียกว่า "COUPONES" หรือ "INN KEEPER" ต่อมาธุรกิจประเภทนี้ได้แพร่หลายออกไปในชื่อของ "COFFEE SHOP" หรือ "CAFE"

นอกจากการบริการด้านที่พักนั้น มีสถานบริการจำหน่ายอาหารที่มีลักษณะแตกต่างกันดังนี้

1. SNACK BAR หรือ THERMOPOLIUMS ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ริมถนนที่มีผู้คนผ่านไปมาจำนวนมาก ไม่ว่าจะกรณีจำหน่ายเครื่องดื่ม และอาหารเบาๆ ประเภทอาหารว่าง

2. POPINA หรือ RESTAURANT จำหน่ายอาหารที่ปรุงเสร็จใหม่ๆ

3. TABERNAS จำหน่ายสุรา มีสตรีให้บริการ และบางแห่งมีเล่นการพนัน สถานบริการนี้เป็นที่มาของ BAR ในปัจจุบัน

สมัยต่อมา เป็นยุคใช้วัดเป็นที่พัก เรียกว่า MONASTERIES หรือ RELIGIOUS HOUSE ทำเป็นบ้านพักรับรอง เป็นกิจการเพื่อการกุศลมีพระเป็นผู้นำดำเนินการ มีจุดประสงค์เพื่อให้พระสงฆ์ที่เดินทางมายังเมือง JERUSALEM ได้มีที่พักรักษาตัว

สมัยต่อมา ในยุคปฏิวัติสังคม เป็นช่วงที่มีการฟื้นฟูด้านการขาย ชนชั้นกลางทำให้เกิดการฟื้นฟูด้านการขาย ชนชั้นกลางทำให้เกิดการฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้ง และแพร่หลายจนก่อตั้งเป็นสมาคม

กิจการโรงแรมมีการพัฒนาเรื่อยมา จนกระทั่งระบบการโรงแรมของอังกฤษ และสหรัฐอเมริกา มีระเบียบแบบแผนเป็นที่ยอมรับ และเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา มาจนถึงปัจจุบัน

2.3.4 ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

สมัยก่อนที่พักแรมของคนเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทย และชาวต่างชาติ ที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยียน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะได้พักในวังพระเจ้าแผ่นดิน ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็จะไปพักตามวัด จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ ฯลฯ

การโรงแรมในเมืองไทย นับได้ว่าเริ่มในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประมาณ 210 ปีมาแล้ว มีผู้คนเดินทางเข้ามาค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะติดต่อกับชาวต่างประเทศ

จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง บริเวณ ต.คอกควาย ต่อมา พ.ศ. 2408 จึงได้เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ โรงแรมเหล่ารีต่างสูญเสียบรรยากาศไปเป็นจำนวนมาก และไม่ได้มีการบูรณะอีก จนกระทั่ง พ.ศ. 2419 ในสมัย ร.5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น สันนิษฐานว่า บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้นั้น ซึ่งก็คือโรงแรมโอเรียนเต็ลในปัจจุบัน นอกจากนี้ยังมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4-6 แห่ง ในสมัย ร.6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนนสาทรเหนือ คือ ROYAL HOTEL เป็นตึก 3 ชั้น บนดินชั้นอ่อน มีระเบียง ตกแต่งภายในด้วยไม้แกะสลัก มีสนามและสวนหย่อมรอบๆ ตัวตึก ทุกห้องมีพัดลม กริ่ง และไฟฟ้า โรงแรมนี้ปัจจุบัน คือสถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2469 กรมรถไฟได้สร้างโรงแรมหัวหินขึ้น ซึ่งเป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของประเทศไทย

2.3.5 การแบ่งประเภทโรงแรม

การแบ่งประเภทโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธี คือ

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามการดำเนินงาน
4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาที่มาพัก
6. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะผู้เข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

ก) โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือโรงแรมตามเมืองใหญ่ๆ เช่นเมืองหลวง หัวเมืองภาคต่างๆ ที่มีความสำคัญทางการค้า ธุรกิจ การทูต การกีฬา หรือการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง สำหรับบริการผู้ที่พักอาศัยเพื่อดำเนินธุรกิจ หรือจุดประสงค์ดังกล่าวมาแล้ว

ข) โรงแรมในเมืองเล็ก (CITY SMALLER HOTEL) คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวมาเป็นลักษณะประวัติศาสตร์ต่างๆ

ค) โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือโรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ในป่า ภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อน และสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์นี้ คือโรงแรมระนองไฮแลนด์ รีสอร์ท เป็นโรงแรมในใจกลางของตัวเมืองจังหวัดระนอง (CITY HOTEL) ซึ่งตั้งอยู่บนเนินเขา มีสภาพแวดล้อมเป็นธรรมชาติ เหมาะสำหรับการพักผ่อน จึงจัดเป็นโรงแรมตากอากาศด้วย (RESORT HOTEL) สรุปว่าโรงแรมระนองไฮแลนด์รีสอร์ท เป็นโรงแรม ประเภท โรงแรมตากอากาศที่อยู่ในเมือง (CITY RESORT HOTEL)

2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น

ก) โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) คือโรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือย ซึ่งมีส่วนให้บริการ และอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างพิเศษไม่ว่าจะด้านบริการ อาหาร หรือความหรูหราของห้องพัก

ข) โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบาย และสะอาดพร้อมด้วยบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี พร้อมมีเครื่องอำนวยความสะดวก

ค) โรงแรมชั้นสอง (SECOND-CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง) โรงแรมชั้นสาม (THIRD-CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีบริการ และส่วนประกอบในความสะดวก มีห้อง หรือไม่มีเลยก็ได้

จ) โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL) คือโรงแรมที่ให้บริการที่พักราคาต่ำ หรือห้องนอน เท่านั้น ไม่มีการบริการ และอำนวยความสะดวกสบาย เช่น โยเตลต่างๆ หรือโรงแรมต่ำตามหัวเมือง

หมายเหตุ I.U.O.T.O. ได้กำหนดสิ่งที่จำเป็นในโรงแรมชั้นหนึ่ง ดังนี้

1. การจัดการบริการต่างๆ โดยทั่วไป มีคุณภาพสูง โดยเฉพาะเรื่องสุขภาพ,อนามัย
2. ต้องมีส่วนบริการต้อนรับที่โอโง มีพนักงานเปิดประตูให้ และบริการรถอาคาร
3. ห้องพักต้องมีเฟอร์นิเจอร์ที่มีคุณภาพสูง
4. ต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกายในทุกห้อง
5. ภายในห้องพักมีที่อุ่นอาหารเล็กๆ น้อยๆ
6. ในห้องพักต้องมีสัดส่วนของส่วนรับแขก หรือห้องนั่งเล่น
7. อย่างน้อย 60 % ของห้องพักต้องมีห้องน้ำ
8. ห้องน้ำต้องมีโถส้วม และ BIDET

ส่วนโรงแรมชั้นพิเศษ ก็มีข้อกำหนดเหมือนโรงแรมชั้นหนึ่ง แต่เพิ่มสิ่งต่อไปนี้คือ

1. ห้องโถงรวมต้องมีขนาดใหญ่พอ
 2. มีห้องชุดที่มีห้องรับแขกตกแต่งอย่างดีที่สุด
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม กรุณาแจ้งให้ชัดเจนเมื่อพบ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อย่างน้อย 75% ของห้องพักต้องมีห้องน้ำ

4. ต้องมีการตกแต่งภายในด้วยต้นไม้ต่างๆ

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ คือโรงแรมระนองไฮแลนด์ รีสอร์ท จัดเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) ตามมาตรฐานของโรงแรมที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามอัตราการค้าบริการ แบ่งออกเป็น

ก) ลักษณะ AMERICAN-PLAN HOTEL คือโรงแรมที่คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วยซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร หรือเป็นการบริการจำนวนความสะดวกให้แก่แขกผู้มาพัก

ข) ลักษณะ EUROPE คือโรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่ม

ค) ลักษณะผสม (DUAL-PLAN HOTEL) คือโรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือคิดอัตราห้องพักกับค่าอาหาร หรือคิดอัตราห้องพักอย่างเดียว ให้แก่ผู้รับบริการได้มีโอกาสได้ใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

โรงแรมโครงการวิทยานิพนธ์ คือโรงแรมระนองไฮแลนด์ รีสอร์ท มีลักษณะการค้าบริการแบบลักษณะผสม คือให้แขกมีโอกาสใช้บริการห้องพัก หรืออาหารก็ได้

4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม แบ่งออกเป็น

ก) โรงแรมขนาดใหญ่ คือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป

ข) โรงแรมขนาดกลาง คือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25 - 299 ห้อง

ค) โรงแรมขนาดเล็ก คือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพัก น้อยกว่า 25 ห้อง

โรงแรมโครงการวิทยานิพนธ์ คือโรงแรมระนองไฮแลนด์ รีสอร์ท จัดเป็นโรงแรมขนาดกลางมีจำนวนห้องพัก 295 ห้อง

5. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาพัก แบ่งออกเป็น

ก) TRANSIENT HOTEL คือโรงแรมที่แขกใช้บริการพักชั่วคราว หรือระยะสั้นๆ เพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้โดยมากจะอยู่นอกเมืองตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มาพักเพียงแต่มาพักผ่อนพักรถ หรือชำระร่างกายเท่านั้น เพียงจอดรถแล้วเข้าไปพักได้เลย นำสิ่งของที่ใส่ลงไปเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องนำกระเป๋าไปทั้งหมด

ข) RESIDENT HOTEL คือโรงแรมที่แขกผู้มาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลานานเพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลามากมาย โรงแรมประเภทนี้ต้องมีส่วนบริการที่ดี และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม

ค) RESORT HOTEL คือโรงแรมที่แขกผู้มาพัก ต้องการพักผ่อน หรือพักผ่อนของคนไข้โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว ระยะเวลาที่มาพัก ตั้งแต่ 7 วันขึ้นไป ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดูกาลด้วย

ง) COMMERCIAL HOTEL คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญอยู่ย่านธุรกิจต่างพระยะเวลาที่แขกมาพักราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
โรงแรมโครงการวิทยานิพนธ์ คือโรงแรมระนองไฮแลนด์ รีสอร์ท จัดเป็นโรงแรมแบบ RESORT HOTEL เพราะแขกส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวที่มากับกลุ่มทัวร์ ซึ่งจะใช้เวลาในการพักค่อนข้างนาน

6. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะผู้พัก แบ่งออกเป็น

ก) BUSINESS HOTEL คือโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มาพักมาดำเนินธุรกิจส่วนตัว

ข) LEISURE HOTEL คือโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวเพื่อมาพักผ่อน หรือท่องเที่ยวโดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

ค) SPORTS HOTEL คือโรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่างๆ โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน

โรงแรมโครงการวิทยานิพนธ์ คือโรงแรมระนองไฮแลนด์ รีสอร์ทมีลักษณะผู้พักเป็นแบบ BUSINESS HOTEL ผสมกับ LEISURE HOTEL

นอกจากการแบ่งประเภทของโรงแรมดัง 6 หัวข้อข้างต้นแล้ว มีการแบ่งประเภทของโรงแรมอีกแบบหนึ่ง คือการแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทวีปยุโรป

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทวีปยุโรป

ทวีปยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านกิจการโรงแรม มากที่สุดซึ่งการแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทวีปยุโรปนั้น นับรวมถึงกิจการอื่นๆ ที่มีการดำเนินการคล้ายกับการดำเนินงานของโรงแรมด้วย แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ ประเภทต่างๆ ของโรงแรมแบ่งออกได้ ดังนี้

~ COMMERCIAL HOTEL คือโรงแรมธุรกิจ โดยมากตั้งอยู่ในเมืองหลวง หรือในเมืองใหญ่ที่มีกิจการค้าใหญ่ๆ หรือตามเมืองท่าต่างๆ โรงแรมประเภทนี้มักจะมีส่วนห้องประชุมประกอบอยู่ด้วย

~ RESIDENT HOTEL คือโรงแรมท่องเที่ยวมักอยู่ในเมืองหลวง หรือให้ความสำคัญทางการท่องเที่ยว เช่นมีสถาปัตยกรรมสำคัญต่างๆ เป็นเมืองทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นเมืองที่กลุ่มชาวเมืองที่มีพฤติกรรม ประเพณีพิเศษจากที่อื่นๆ

~ RESORT HOTEL คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติที่งดงาม เช่นตามชายหาด ภูเขา ป่าไม้ หรือเทือกเขา

~ PENSION คือที่พักคนชรา มักตั้งใกล้กับตัวเมืองชนบท ที่มีบรรยากาศดี สามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย

~ HOSPITAL คือโรงพยาบาล เป็นสถานที่มีการบริการบางส่วนที่คล้ายกับการบริการของโรงแรม

~ CLINIQUE คือสถานพยาบาล มีขนาดเล็กกว่าโรงพยาบาล การบริการบางส่วนเหมือนโรงแรม

~ MOTEL คือที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่าน ระหว่างเมืองใหญ่ มีลักษณะเป็นเรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก

~ BAHOTEL คือโรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ตามทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ มีเฉพาะยุโรปและอเมริกาเหนือ แต่ปัจจุบันเรียกว่า MOTEL

~ HOSPOTEL คือสถานที่พักที่อยู่ใกล้บริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ๆ อาจเรียกว่าเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา

~ THERMAL คือที่พักที่มีน้ำแร่ทางธรรมชาติ มีบริการอาบน้ำแร่จัดเป็นสถานที่น่ารื่นรมย์อย่างหนึ่ง การบริการส่วนใหญ่เหมือนโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

~ RETIRE HOUSE คือบ้านที่อยู่ในชนบทห่างไกลจากตัวเมือง บรรยากาศทั่วไปมีลักษณะสงบเงียบ

~ REST HOUSE คือบ้านพักที่มีลักษณะเป็นบังกาโล ตั้งอยู่ทั่วไป มีลักษณะสงบเงียบ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ตามสถานที่พักผ่อนตามธรรมชาติที่งดงาม สำหรับผู้พักผ่อนเป็นครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัว

โรงแรมโครงการวิทยานิพนธ์ คือโรงแรมระนองไฮแลนด์ รีสอร์ท เป็นลักษณะ THERMAL

2.3.6 ลักษณะของส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

จากการแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม โรงแรมของโครงการจัดเป็นโรงแรมชั้นพิเศษ ซึ่งมีข้อกำหนดเหมือนโรงแรมชั้นหนึ่ง แต่เพิ่มเติมบางอย่างที่กล่าวมาแล้ว เพื่อการออกแบบโครงการ จึงต้องศึกษาส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่งด้วย

อาคารโรงแรม ควรจะประกอบด้วย ส่วนบริการ 6 ประเภทใหญ่ แปรตามการใช้สอย ดังนี้

1. PUBLIC SPACE
2. CONCESSION SPACE
3. SUBRENTAL SPACE
4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
5. GUEST ROOM SPACE
6. GENERAL SERVICE SPACE

1. PUBLIC SPACE หรือส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เนื้อที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไร แต่เป็นบริการเพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้โรงแรม

- LOBBY หรือโถงต้อนรับ เป็นพื้นที่โถงใหญ่ ที่อาจสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้อาคารเป็นส่วนแรก เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวก ซึ่งเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง และเป็นศูนย์รวมซึ่งแจกไปยังส่วนอื่นๆ ของโรงแรม บริเวณนี้ประกอบด้วย ที่นั่งพักผ่อน เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า โต๊ะบริการทัวร์ โต๊ะพนักงานขนกระเป๋า โทรศัพท์สาธารณะ
- FRONT DESK หรือ เคาน์เตอร์แผนกธุรการด้านหน้า หรือเรียกว่าเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า เป็นศูนย์รวมการติดต่อควบคุมเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้อาคารโรงแรมประกอบด้วย ส่วนติดต่อลงทะเบียนของแขก แคชเชียร์ บริการให้ข่าวสาร ไปรษณีย์บริการแลกเงิน และรับฝากของ
- LOBBY BAR OR LOBBY LOUNGE คือโถงนั่งเล่นเป็นส่วนที่ติดต่อกับ LOBBY แต่ลักษณะการออกแบบ และจัดส่วนจะแสดงความแตกต่างกัน มีบริการเครื่องดื่ม และดนตรีเบาๆ
- TOILET หรือห้องน้ำ มีการแยกเป็น ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำชาย ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากห้องโถงพัก แต่ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก

2. CONCESSION SPACE ได้แก่ส่วนบริการซึ่งทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขก และ

บุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลอื่นเข้าดำเนินการก็ได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โกนหนวด

- BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี
- CIGAR AND NEWSSTAND ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์บางแห่งรวมบริการขายยาด้วย
- VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด อาจเป็นเพียงสถานที่รับจัดส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักรีดเลยก็ได้
- TELEGRAPH OFFICE หรือ BUSINESS CENTER ในโรงแรมขนาดใหญ่ๆ จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก FRONT DESK

3. SUBRENTAL SPACE เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม แต่ดำเนินการโดยบริษัท ห้างร้านของเอกชน โดยเสียค่าเช่าที่เป็นรายเดือน

- RENTED STORES ร้านค้าจำหน่ายประเภทต่างๆ จำนวนร้านค้าเหล่านี้ขึ้นกับนโยบายของโรงแรม สภาพแวดล้อม และความเหมาะสมมากกว่าจะขึ้นกับจำนวนห้อง ร้านค้าควรมีทางเข้าได้จากโถงต้อนรับ และจากถนนโดยตรงด้วย
- OFFICES ส่วนสำนักงาน
- TRAVEL AGENCIES บริษัททัวร์
- PERMANENT EXHIBITS ส่วนแสดงนิทรรศการถาวร
- CLUB QUARTERS สโมสร

4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE หมายถึงส่วนที่ให้บริการด้านอาหารการกิน และเครื่องดื่มประเภทต่างๆ

- RESTAURANT กภัตตาคาร มีการบริการอาหาร 2 แบบ คือ
 - ก. ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรืออาหารพิเศษอื่นๆ ร่วมด้วย
 - ข. ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษตามแต่นโยบายของโรงแรม หรือเป็นอาหารประจำชาติไทยก็ได้

การจัดบริการของห้องอาหาร แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM) หมายถึงส่วนบริการห้องอาหารที่นั่งลูกค้ารวมกันในห้องใหญ่ๆ หลายกลุ่ม จัดโต๊ะเป็นกลุ่ม ๆ กลุ่มละ 2,4,6 คน หรือมากกว่า

ข. แบบห้องส่วนตัว (PRIVATE DINING ROOM) สำหรับจัดเลี้ยงเป็นกลุ่ม อาจมีอุปกรณ์อื่นๆ เพิ่มให้ ถ้าขนาดห้องไม่ใหญ่มักจะรวมอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่สำหรับห้องเช่าจัดเลี้ยง โดยเฉพาะจะแยกออกมาอยู่ข้างนอกเรียกว่า ห้องจัดเลี้ยง มักอยู่ใกล้ทางออกที่จอดรถ ทางสัญจร

- COFFEE SHOP บริการอาหาร เครื่องดื่ม
- BAR AND COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง สี
- BANQUET BALL ROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่างๆ มักมีการจัดอาหาร และเครื่องดื่ม เข้ามาเกี่ยวข้องเสมอ
- NIGHT CLUB เปียสถานที่มีบริการในตอนกลางคืน มีดนตรี ฟลอร์ลีลาซ และบริการเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ออกกฎหมายเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และโดยอ้างอิงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BAKERY SHOP ร้านจำหน่ายขนมอบ และขนมหวานชนิดต่างๆ
- ROOM SERVICE แผนกบริการอาหาร เครื่องดื่มถึงห้องพัก

5. GUEST ROOM SPACE หมายถึงส่วนบริการที่พักอาศัยค้างคืนสำหรับแขกรวมถึงแต่ทางเดินหน้าห้องพัก ลิฟท์ และห้องโถงลิฟท์ ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพักบันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็น PUBLIC

6. GENERAL SERVICE SPACE หมายถึงส่วนบริการด้านหลัง ซึ่งคำนวณด้านหน้า ได้แก่ สำนักงาน ห้องผ้า ห้องซักกรีด เป็นต้น

นอกจากส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรม ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ยังมีมาตรฐานของโรงแรมชั้นเยี่ยม 5 ดาว ของทวีปยุโรป มาใช้พิจารณาเพิ่มขึ้นด้วยในการออกแบบเพื่อยกระดับให้โรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์มีมาตรฐานเทียบกับมาตรฐานสากลได้ เนื่องจากทวีปยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านการโรงแรมมากที่สุด

2.7 มาตรฐานโรงแรมชั้นเยี่ยม 5 ดาว ของทวีปยุโรป

1. อาคารตั้งอยู่บนเนื้อที่ที่เหมาะสม มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ
2. มีถนนเป็นทางเข้าออก ของแขกโดยเฉพาะ
3. มีโรงรถ และบริการจอดรถเหมาะสมกับขนาดของโรงแรม และทำเลที่ตั้ง
4. โถงต้อนรับ ค้างมีขนาดอย่างน้อย 50 ตารางเมตรขึ้นไป
5. โถงต้อนรับประกอบด้วย ส่วนบริการต้อนรับ บริการยกกระเป๋า ที่รับฝากกระเป๋า ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ตู้โทรศัพท์ที่กันเสียงรบกวน
6. ห้องนั่งเล่นควรมีที่พัก ที่อ่าน และเขียนหนังสือ การออกแบบต้องคำนึงถึงความสะอาดสบาย และเหมาะสมกับจุดประสงค์
7. ขนาดของห้องที่เล็กที่สุด และบริเวณสาธารณะ ต้องได้อัตราส่วนกับขนาดของโรงแรม
8. ห้องชุดควรมีจำนวนห้อง 10 % ต่อจำนวนห้องพักทั้งหมดของโรงแรม
9. ห้องพักทุกห้องต้องมีห้องน้ำส่วนตัว และมีน้ำร้อน น้ำเย็น
10. ต้องมีเครื่องปรับอากาศ และเครื่องทำความร้อนในบริเวณทั่วไป และบริเวณที่ให้แขกใช้โดยเฉพาะ
11. เฟอรินิเจอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ติดตั้งชนิดที่มีคุณภาพ และรสนิยมสูงให้ความสะดวกสบาย หรูหรา และมีบรรยากาศตสมที่ต้องการ
12. โทรศัพท์สามารถติดต่อได้ทั้งภายใน และภายนอก โดยผ่านแผงควบคุมของโรงแรม
13. มีบริการห้องอาหาร และภัตตาคาร
14. มีเนื้อที่ของบารที่เป็นสัดส่วน
15. มีบริการห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุม
16. มีห้องอาหารสำหรับเด็ก
17. มีลิฟท์ สำหรับอาคารโรงแรมที่มีตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป
18. ลิฟท์สามารถบริการถึงห้องพัก และห้องอาหารได้ทุกชั้น
19. มีบริการรยฝากของมีค่า
20. มีบริการหิ้งแต่งผม และห้องเสริมสวย
21. มีบริการแม่บ้านทุกชั้น
22. มีบริการซักกรีด
23. มีห้องน้ำสาธารณะ แยกชาย-หญิง สำหรับบริการแขกทั่วไป

24. มีสระว่ายน้ำ แม้ว่าโรงแรมนั้นจะอยู่ใกล้ทะเล หรืออยู่ในชนบท
25. มีบริการด้านกีฬา ซึ่งเป็นส่วนที่มีทางเข้าออกเป็นอิสระ
26. มีสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริการร่างกาย
27. บริการอาหาร และเครื่องดื่มในห้องพักรวม 24 ชั่วโมง
28. มีที่ทำการของฝ่ายบริหาร
29. พนักงานต้อนรับพูดภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส หรือเยอรมัน และภาษาท้องถิ่น
30. ครีว ห้องเตรียมอาหาร ห้องเย็น และสิ่งอำนวยความสะดวก มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับประเภท และขนาดของโรงแรม
31. มีห้องเก็บเสื้อผ้า
32. บริเวณที่ให้บริการทุกชั้น มีพื้นที่เพียงพอ
33. มีทางเข้า-ออก สำหรับกระเป๋า สินค้า และพนักงาน แยกต่างหากจากทางเข้าของแขก
34. พนักงานสวมเครื่องแบบ
35. ที่พักสำหรับพนักงานแยก ชาย-หญิง ประกอบด้วยห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า และห้องน้ำ ซึ่งอำนวยความสะดวกด้วยฝักบัว และเครื่องสุขภัณฑ์
36. มีห้องเก็บอาหาร เครื่องดื่ม และวัสดุของใช้ทั่วไป
37. มีที่เก็บขยะ และที่เก็บเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ



บทที่ 3

การศึกษาพฤติกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

ประเภทของผู้ใช้บริการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในอาคารโรงแรม ที่อำนวยความสะดวกต่างๆภายในอาคารโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัยหรือมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจ รับประทานอาหาร มาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในโรงแรม

ผู้ให้บริการสามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

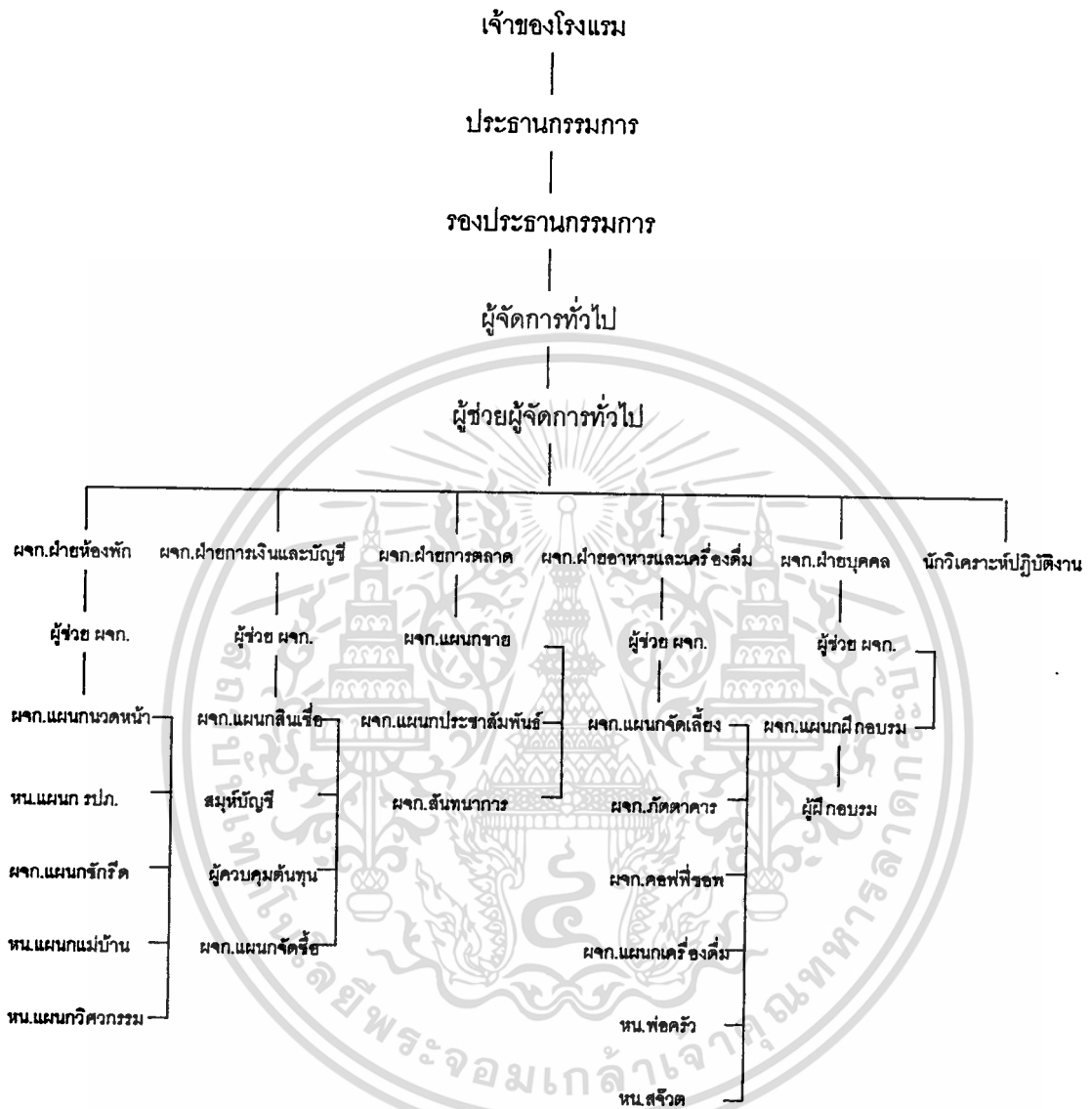
1. ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมั่นคงของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำโรงแรม เช่นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่วไป คือพนักงานครัว ช่าง พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้รับบริการสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึงผลมาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น
 - 1.1 F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL VELLER) โดยมากมักจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง
 - 1.2 GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน TOUR AGENCY
 - 1.3 G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่ม ประมาณ 7-15 คน โดยมากจะเป็นพวกนักท่องเที่ยว
 - 1.4 COMMERCIAL เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาประชุมสัมมนาต่างๆ
2. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศ ได้แก่
 - 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ วางหมายกำหนดการเป็นทางการ
 - 2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานเลี้ยงแต่งงาน และงานวันเกิด เป็นต้น
 - 2.3 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่องาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่นมานั่งฟังเพลง ออกกำลังกาย เป็นต้น
 - 2.4 ผู้มาติดต่อธุรกิจกับแขกที่พักโรงแรม

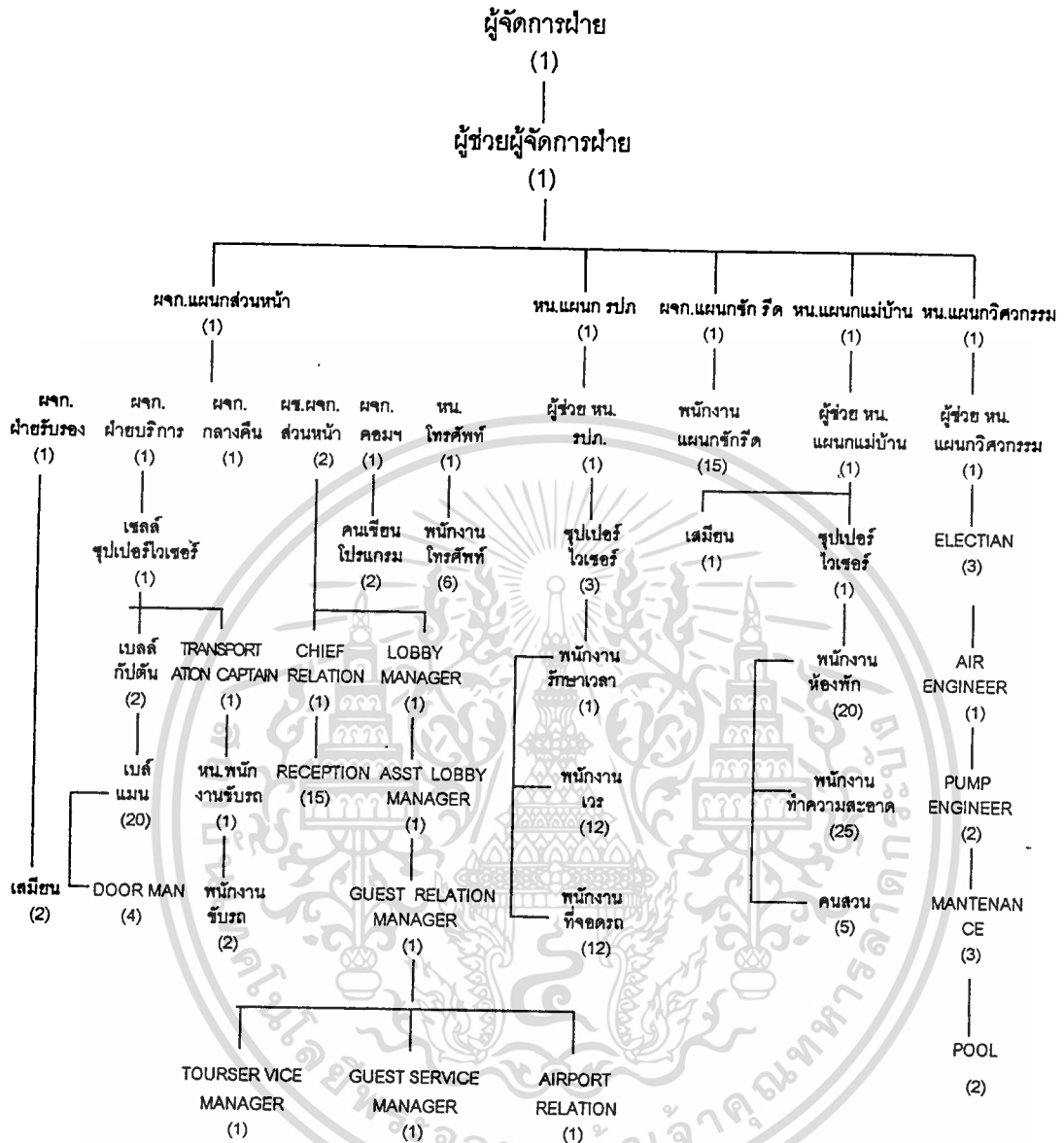
3.2 การจัดหน่วยงาน และสายการบริหารภายในโครงการ

การจัดหน่วยงาน และสายการบริหารในโรงแรมของโครงการ สามารถแบ่งออกเป็นแผนภูมิต้นไม้ได้ดังนี้



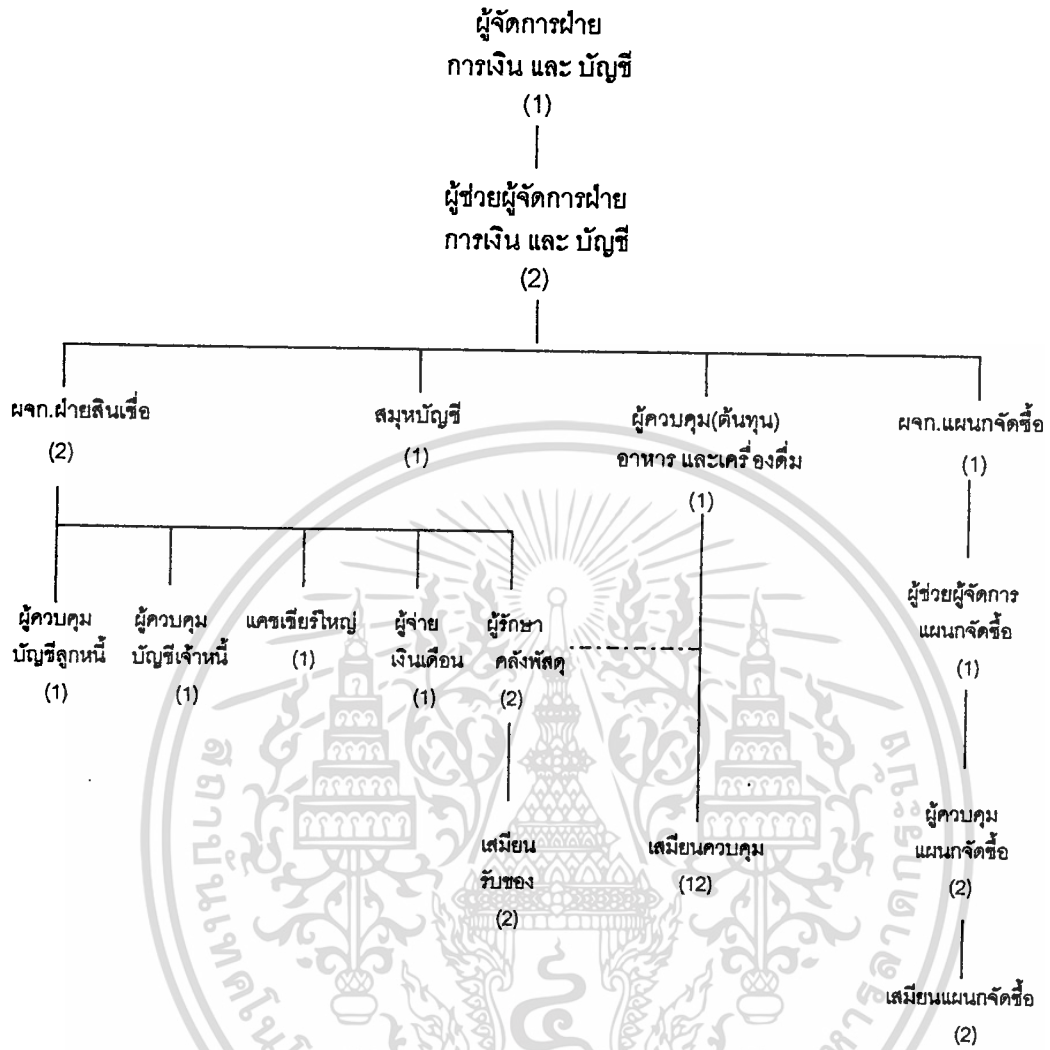
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายห้องพัก



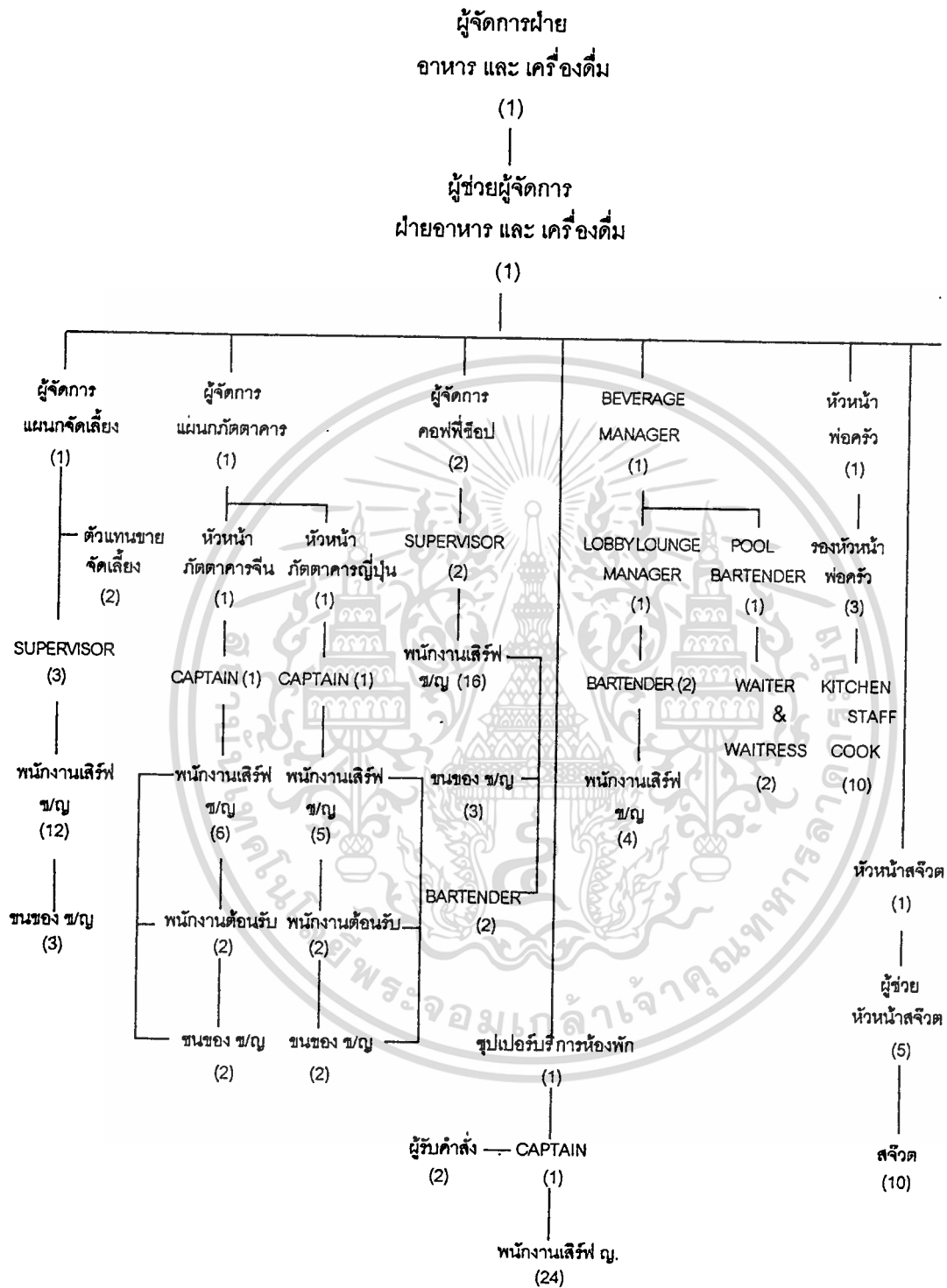
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการเงิน และบัญชี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอาหาร และ เครื่องดื่ม

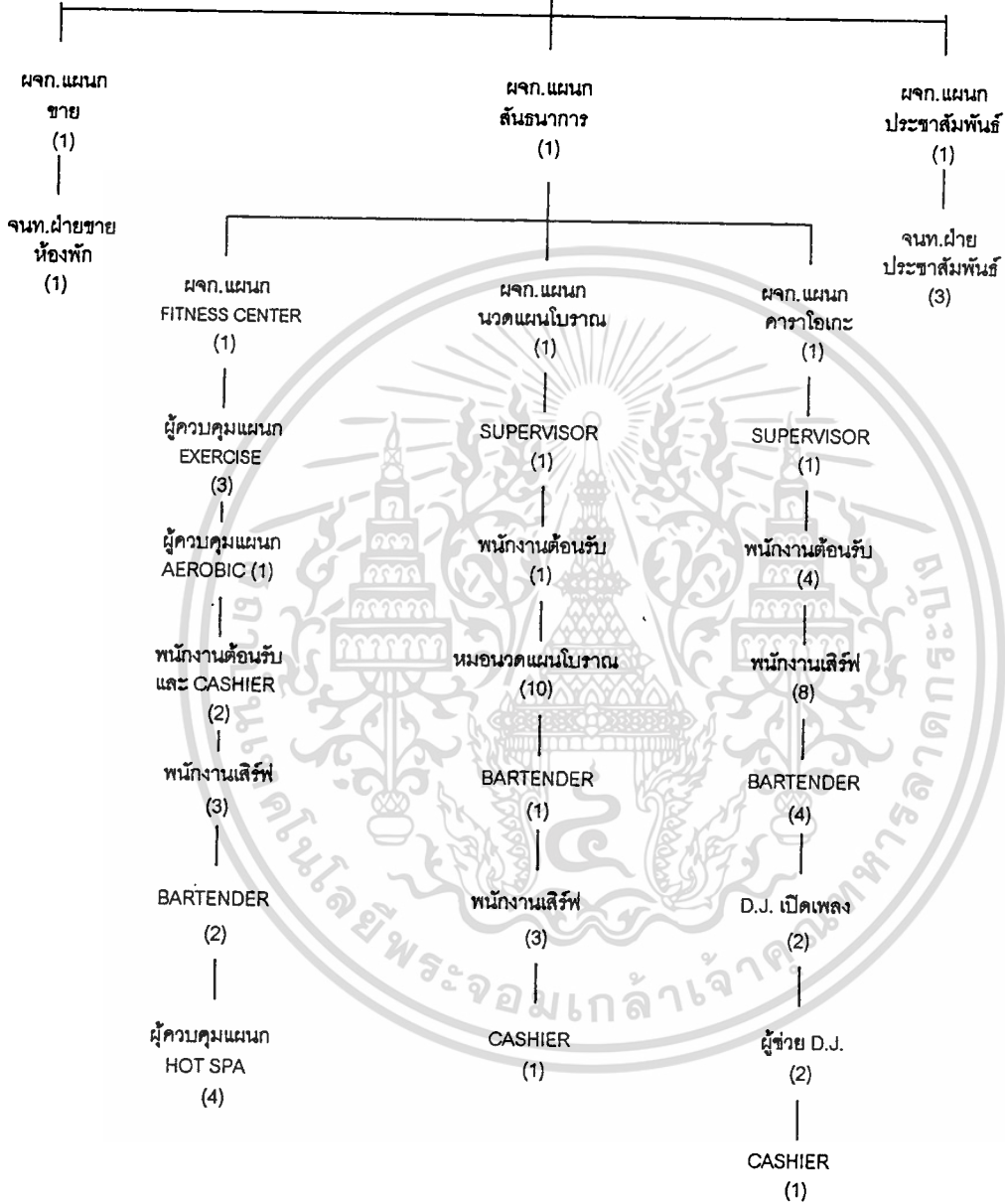


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการตลาด

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

(1)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ลักษณะงานและอัตรากำลังคนในโครงการ

ลักษณะกิจกรรมของโรงแรม

กิจการของโรงแรม ประกอบขึ้นด้วย คณะบุคคลดังต่อไปนี้

ก. เจ้าของกิจการโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือร่วมทุนตั้งแต่ 7 คน จัดเป็นรูปบริษัทจำกัดโดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นที่มีมูลค่าหุ้นๆ ละเท่ากัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัด ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้ อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทโดยวิธีออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัทให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่างๆ แทน

ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการในโรงแรม ควรมีอย่างน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ต้องมีมากพอ เพื่ออาศัยประสบการณ์ และความคิดเห็นส่วนการตัดสินใจใดๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ

ค. ผู้จัดการโรงแรม

ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ

จากที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 2 ว่าลักษณะกิจการของโรงแรมนั้น มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมโดยคณะบุคคลที่กล่าวมาข้างต้น หรือเจ้าของโรงแรมเพียงคนเดียว ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้ จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ กัน เพื่อร่วมมือดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน รวมทั้งโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์แบ่งประเภทของพนักงานเป็น 4 ระดับดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่าย หรือแผนกต่าง ๆ
(GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนก
(SUB AND ASSISTANT HEADS)
3. ระดับหัวหน้า
(SUPERVISOR)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป
(GERNERAL STAFF)

การจัดหน่วยงานของโรงแรมในโครงการ (HOTEL ORGANIZATION)

การจัดหน่วยงานของโรงแรมแบ่งเป็น 6 ฝ่าย

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION DEPARTMENT)
2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (COMPTROLLER & ACCUNTING DEPARTMENT)
3. ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายบุคคลและอบรม (PERSONNEL AND TRAINING DEPARTMENT)

6. ฝ่ายนักวิเคราะห์ปฏิบัติงาน

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆในโรงแรม

ก. ผู้จัดการทั่วไป GENERAL MANAGER

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้นครอบคลุมกิจการทุกด้านของ โรงแรม บริหารและควบคุมให้เป็นไปตามที่กำหนด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการโดยทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องมีความสามารถดังนี้

1. วางเป้าหมายถูกต้อง
 2. วางแผนการทำงานได้มีประสิทธิภาพ
 3. สื่อสารความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ
 4. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
 5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ข. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ประธานกรรมการ , กรรมการผู้จัดการและเจ้าของโครงการ
 - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าแผนกทุกแผนก และพนักงานทุกคน
- ค. หน้าที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ตรวจสอบผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย โดยปรึกษาหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าแผนก ถึงเรื่องและวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์
 - ปรึกษาหรือแนะนำหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความคิดกับโรงแรมอื่นๆ
- ข. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการทั่วไป
 - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
 - หัวหน้าแผนกทุกแผนก

ค. หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ในโรงแรม โดยแบ่งตามฝ่ายต่าง 6 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมดูแลส่วนกลางของโรงแรม
2. มีการเตรียมพร้อมตลอด 24 ชั่วโมง ในการบริการ อำนวยความสะดวกและเอาใจใส่ต่อแขกที่ มาใช้บริการรวมทั้งจัดส่งแขกเข้าห้องพัก
3. เอาใจใส่ในการอบรมสั่งสอน และควบคุมสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานมีประสิทธิภาพ
4. ต้องรับรายงานเกี่ยวกับห้องพักตลอดเวลา เพื่อสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก
5. มีมาตรการในการป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นกับแขกที่มาใช้บริการ

6. จัดการควบคุมดูแลแผนกต่างๆ เช่น แผนกบริการส่วนหน้า แผนกแม่บ้าน

ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมดูแลศูนย์กลางโรงแรม
 2. มีการเตรียมพร้อมตลอด 24 ชั่วโมง ในการบริการ อำนวยความสะดวก และเอาใจใส่ผู้มาใช้บริการ
 3. ให้การฝึกอบรมสั่งสอน และควบคุมสั่งการเจ้าหน้าที่
 4. ต้องรับรายงานเกี่ยวกับห้องพักตลอดเวลา เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก
 5. มีมาตรการในการป้องกันการเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้มาใช้บริการ
 6. จัดการดูแลควบคุมแผนกต่าง ๆ ในฝ่าย เช่น แผนกบริการส่วนหน้า แผนกแม่บ้าน
- ฝ่ายห้องพักมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER OF ROOMS DIVISION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายและทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยเหลือผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าควบคุมในเรื่องรายละเอียด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ๆ

- ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบุคคล และฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืนและรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมด
ในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ๆ

- ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบุคคล และฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หัวหน้าแผนกต้อนรับ (CHIEF RECEPTIONIST)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุม ประสานงานและรับผิดชอบในการต้อนรับแขกมาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้จัดการภาคกลางคืน

พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST)

หน้าที่รับผิดชอบ

- ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ที่สวจนไว้สำหรับ หัวหน้าแผนกต้อนรับศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (CASHIER & MONEY EXCHANGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีหน้าที่เก็บเงินบัญชีแยกประเภทลูกค้า และให้ความสะดวกกับแขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้จัดการโถงต้อนรับ (LOBBY MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - เป็นตัวแทนฝ่ายบริหารรับผิดชอบส่วนสำคัญให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการโถงต้อนรับ

ผู้จัดการอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - เป็นตัวแทนฝ่ายต้อนรับดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการโถงต้อนรับ

พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ให้การต้อนรับดูแลเอาใจใส่ลูกค้าคนสำคัญของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการอาคันตุกะสัมพันธ์

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - บริหารงานในแผนก
- ติดต่อสอบถาม ตอบจดหมาย ทำบันทึกรายละเอียด และรายงานในเรื่องคณะท่องเที่ยวที่กำลังจะมา หรือกำลังพักอยู่ หรือกำลังจะกลับ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานบริการทัวร์
- ผู้จัดการโถงต้อนรับ ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้ประสานงานทัวร์ (TOUR CO-ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ประสานงานหัวหน้าทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีหน้าที่ ต่อสายโทรศัพท์ทั้งภายใน และภายนอกโรงแรม

ผู้จัดการแผนกบริการ (SERVICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าพักเรื่องขนสัมภาระและยานพาหนะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า

หัวหน้าแผนกบริการ (BELL SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ดำเนินงานเรื่องขนสัมภาระ และยานพาหนะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกบริการ

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ดูแลเรื่องขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า และพนักงานเปิดประตู

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ที่สวอนไว้สำหรับ หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระท่านนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานปิด-เปิดประตู (DOOR ATTENDANT OR DOOR MAN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ให้การต้อนรับโดยเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถ นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อย และเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

หัวหน้าพนักงานด้านยานพาหนะ (TRANSPORTATION CAPTIAN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลเรื่องขับรถ ของหัวหน้าพนักงานขับรถ และพนักงานขับรถ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าแผนกบริการ

ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER OR HOUSEKEEPING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับผิดชอบด้านความสะอาด เรียบร้อยถูกสุขลักษณะ และความสวยงามของห้องพักให้พร้อมต้อนรับแขก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุก ๆ วันเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการแม่บ้าน

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSEKEEPING CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ทำหน้าที่ด้านธุรการงานบัญชีและงานพิมพ์ให้แก่แม่บ้าน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

หัวหน้าผ้าสติกแต่ง (DECORATIVE REFURNISHING SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - เป็นผู้จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนให้สวยงามอยู่เสมอ เป็นผู้นำที่ด้านการตกแต่ง ติดรูป ผ้าม่านตลอดจนดูแลรักษาวัสดุต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

พนักงานส่วน LINEN และส่วน LAUNDRY

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ทำงานเก็บและจ่ายผ้าต่าง ๆ ที่เก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม เป็นส่วนที่ซัก และรีดผ้าเครื่องแบบของพนักงานในโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกและจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ทำความสะอาดทั่วไป

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพัก หรือในขณะที่แขกพักอยู่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คนสวน (GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - เป็นคนควบคุมดูแลสวนและไม่ประดับต่าง ๆ

แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ซ่อมบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม
- แบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วนคือ
1. ส่วนควบคุมและปฏิบัติการ
2. ส่วนซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา

ส่วนควบคุมและปฏิบัติการ

ประกอบด้วย - หัวหน้า แผนกวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)
- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกรรม (ASSISTANT CHIEF)
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้เครื่องกลต่าง ๆ
- พนักงานควบคุมใส่ตัดคนปูกรณ
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

หัวหน้าแผนกวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - บริหารงานและรับผิดชอบในฝ่ายช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ผู้จัดการทั่วไป

ส่วนซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย - ช่างไม้และช่างเฟอร์นิเจอร์
- ช่างซ่อมเบาะ
- พนักงานบำรุงรักษาพรม
- พนักงานซ่อมแซมม่าน
- ช่างสีและกระดาษปิดผนัง
- ช่างเครื่องทั่วไป
- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ
- ช่างไฟฟ้า
- ช่างปูน
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - บริหารและปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินในโรงแรมและของโรงแรม
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก

1. การจัดองค์การและหน้าที่ต่าง ๆ
2. การรับรองห้องพักที่เป็นกลุ่ม (GROUP RESERVATIONS)
3. การรับจองห้องพักแบบไม่มีข้อตกลงมาก่อน
4. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน (REGISTRATION CARD FILING)
5. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
6. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื้อ
7. งานสัมพันธ์กับแผนกห้องพัก (ROOM SERVICE)
8. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
9. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการอื่น ๆ
10. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า (DEPOSIT POLICY)
11. การจองห้องพักผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL)

สรุปงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามเลขหมายห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
3. เตรียมคู่มืออาหาร และตรวจสอบราคาอาหาร
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้า
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้ามาวันต่อไป
6. เตรียมเปิดบัญชีรวม (MASTER FOLIO) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าพัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการรถลากทัวร์ที่พักอยู่ในโรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางไปทัวร์
9. ขณะที่ทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหาร
10. รักษาความสะอาดบริเวณโต๊ะให้บริการ
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ เพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดต่องานประจำวันการจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน (AIRLINE CREW) ในกรณีที่พนักงานสายการบินนั้นมาพักประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลอบบี้)

มีความรอบรู้ในเรื่องงานต่อไปนี้

1. งานด้านบริการส่วนหน้า
 - การลงทะเบียนรับจองห้องพัก
 - รายงานภาคกลางคืน
 - การประมาณการต่าง ๆ
 - การบริการด้านข่าวสารข้อมูล การส่งกุญแจห้องพัก
 - ราคาพิเศษ
 - การย้ายห้องพัก
2. แผนกบริการ
 - หน้าที่ของพนักงานขนกระเป๋า
 - การบริการลิฟท์
3. ฝ่ายขาย
 - กลุ่มธุรกิจ
 - คณะท่องเที่ยวพิเศษ
4. งานแผนกแม่บ้าน
 - ขั้นตอนการทำห้อง
 - เตียงเด็ก
 - พนักงานรับใช้ประจำห้องและบริการด้านผ้า
5. แผนกบัญชี
 - สินเชื่อและการเก็บเงิน
 - พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร
 - พนักงานเก็บเงินประจำเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
 - ผู้ตรวจสอบภาคกลางคืน
6. แผนกรักษาความปลอดภัย
 - ตู้รับฝากของมีค่านิรภัย
 - หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
7. แผนกโทรศัพท์
8. แผนกช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปงานฝ่ายซักกรีดและงานซักกรีด

1. การบริหาร

- 1.1 การบริหารพนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- 1.2 วางแผนปฏิบัติการประจำวัน
- 1.3 การปฏิบัติและการบันทึกควบคุมต่าง ๆ
- 1.4 งบประมาณและการเติมอุปกรณ์
- 1.5 การบำรุงรักษาและการซ่อม
- 1.6 การติดต่อกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ แผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้า
- 1.7 แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียน หรือแนะนำของลูกค้า
- 1.8 เอกสารเผยแพร่ของโรงแรมในกรณีที่ได้รับแจ้งจากบุคคลภายนอก

2. การเก็บและนำส่ง

- 2.1 รับสั่งทางโทรศัพท์
- 2.2 วิธีการเก็บ
- 2.3 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
- 2.4 การคิดค่าบริการ
- 2.5 วิธีการขนส่ง
- 2.6 ลูกค้ำที่จะจากไป
- 2.7 การบริการพิเศษ

3. การซักกรีดให้ลูกค้า

- 3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย
- 3.2 สูตรการซัก
- 3.3 การรีดและพับด้วยเครื่องจักร
- 3.4 การรีดด้วยมือ
- 3.5 การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักกรีดของโรงแรม

- 4.1 ผ้าของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้า การซักกรีด และการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

5. หน้าที่พนักงานซักกรีด

- 5.1 การแยกชนิดผ้า และการทำเครื่องหมาย
- 5.2 การตรวจสอบจุดสกปรกต่าง ๆ
- 5.3 วิธีการซัก และสูตรการซักผ้า
- 5.4 การทำผ้าให้แห้ง
- 5.5 การรีดผ้าด้วยมือ และการรีดผ้าด้วยเครื่องจักร

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานซักกรีดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 เครื่องแบบพนักงาน

2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (COMPTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
2. จัดทำงบประมาณของโรงแรม
3. จัดทำบัญชีของโรงแรมให้ทันเหตุการณ์
4. จัดทำหนังสือเอกสารเพื่อตรวจสอบเงินทรัพย์สิน ผลประโยชน์และอุปกรณ์ของโรงแรม
5. ควบคุมและปรับปรุงราคาอาหารและเครื่องดื่มให้เหมาะสม
6. จัดซื้อสิ่งของที่จำเป็นตามความต้องการของทุกฝ่ายและทุกแผนกในโรงแรม
7. ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งจัดการซื้ออาหารและเครื่องดื่มแก่พนักงาน
8. ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรกแก่พนักงาน

เจ้าหน้าที่ด้านนี้ ได้แก่

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (COMPTROLLER OR FINANCE DIRECTOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมการบันทึกรายการบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดเกี่ยวกับการเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป กรรมการทั่วไป เจ้าของกิจการ

ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลเกี่ยวกับสินเชื่อและเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบรายได้ประจำวันให้เป็นไปอย่างถูกต้อง จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่มีผลต่อรายได้ให้สมบูรณ์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บเอกสารแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอรับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ที่เป็นเงินสด และบัตรเครดิตต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมต้นทุนของการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบรายงานการเงินตลอดจนการวิเคราะห์งบประมาณ

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่าย

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณเงินทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง
4. การบริหารพนักงาน
5. งานด้านบุคลากร
6. ใบอนุญาตนำเข้า
7. การประกันภัย
8. การกำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง

คลังพัสดุทั่วไป

1. แหล่งซื้อ
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า
3. การซื้อในท้องถิ่น และการซื้อจากแหล่งกลาง
4. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการประกวดราคา
5. การซื้อตามสัญญา
6. การขอซื้อ และขั้นตอนการสั่งซื้อ
7. การทดสอบ
8. ผู้แทนขาย

คลังอาหารและเครื่องดื่ม

1. แหล่งซื้อ
2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ
3. พิจารณาฤดูกาลและราคา
4. ซื้อของจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย
6. อาหารกระป๋องและของชำ
7. ซื้อตามสัญญา
8. ขงระหว่างสั่ง
9. พิจารณาเมนูอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก
12. ผู้ขาย
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา

การรับของ เก็บของ และจ่ายของโดยทั่วไป (RECEIVING STORAGE AND ISSUING)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่าง ๆ
3. การคืน หรือปฏิเสธการรับสินค้า
4. ราคาและการเก็บเงิน
5. มีของในคลังเสมอ
6. ทำรายงานต่าง ๆ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน จ่ายให้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNT PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - จัดวิธีการและเตรียมวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด
- เตรียมวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - จัดทำเก็บรักษา บันทึกรายรับต่าง ๆ ให้ถูกต้องเก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้ และไม่เรียกเก็บเงิน

ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดการแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารของโรงแรม แก่บุคคลภายในและบุคคลภายนอกโรงแรม
2. ดำเนินการเพื่อขายห้องพัก และพื้นที่ให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
3. ควบคุมกิจกรรมของพนักงานขาย และพนักงานประชาสัมพันธ์
4. ประชาสัมพันธ์เพื่อการขายอาหาร เครื่องดื่มและสถานบันเทิง
5. การกระตุ้นให้พนักงานขายทำงาน
6. ประสานงานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
7. ศึกษาด้านการตลาดทั้งหมด เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการ และเป็นທີ່ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการตลาดมีเจ้าหน้าที่ต่อไปนี้

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (DIRECTOR OF MARKETING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลแผนการขายและแผนกประชาสัมพันธ์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการแผนกขาย (DIRECTOR OF SALES)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ผู้จัดการส่วนต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ส่งเสริมการขายต่างประเทศ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกขาย

หัวหน้าพนักงานขาย (SALES & MARKETING ADMINISTRATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ดูแลพนักงานขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกขาย

พนักงานขาย (SALES STAFF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ดำเนินการในด้านการขาย และประสานงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าพนักงานขาย

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม (SERVICING GROUPS)

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (PRION TO ARRIVAL)

- การยืนยันการเตรียมการทุกอย่าง เช่น ห้องพัก งานจัดเลี้ยง
- การบริการทุกอย่างในโรงแรม
- แจงหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
- ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง

2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)

- ยืนยันการเตรียมการ
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย
- การแจงหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง
- การวางตัวผู้ประสานงาน

3. เมื่อจากไป

- ร่วมมือในการเช็คออก
- ร่วมมือในการขนย้าย
- มอบใบแจงหนี้
- รายงานด้านการจัดประชุมและอื่น ๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์การขาย (PROMOTION DVERTISING MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ประสานงานด้านโฆษณาประชาสัมพันธ์โรงแรมเพื่อการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

พนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์งานขาย (STAFF MARKETING)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ทำงานโฆษณา แผ่นพับ slide ต่างๆ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์

ช่างภาพ (PHOTOGRAPHER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ถ่ายภาพเวลาจัดงานประชุม งานปาร์ตี้ ต่าง ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. เลือกอาหารและเครื่องดื่มเพื่อจัดทำรายการอาหาร
2. เสนอรายการอาหาร และเครื่องดื่มที่ต้องการจัดซื้อ แก่แผนกจัดซื้อ ของฝ่ายการตลาด
3. ประชาสัมพันธ์ด้านอาหาร และเครื่องดื่มให้ทราบอย่างทั่วถึง
4. จัดการด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งให้ความสะดวกสบาย ความพอใจแก่แขก
5. ดำเนินการด้านการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม บนห้องพัก ให้ได้ตามมาตรฐานสากล
6. จัดเตรียมให้มีสถานที่สำหรับบริการอาหาร เครื่องดื่มและบริการบันเทิง
7. จัดเตรียมห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุม

เจ้าหน้าที่ของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มมีดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (DIRECTOR OF FOOD AND BEVERAGE)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดในฝ่ายและประสานงานในแผนก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BEVERAGE MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลส่วนที่มีบริการเครื่องดื่มและความบันเทิง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของโถงนั่งเล่นให้ดำเนินไปด้วยดี
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการฝ่ายคาราโอเกะ และ สันทนาการ (DISCOTHEQUE MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานทุกด้านของคาราโอเกะ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ผู้จัดการแผนกคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน coffee shop ให้ดำเนินไปด้วยดี
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารนั้น ๆ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

กัปตัน (CAPTAIN)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมการบริการในส่วนที่ รับผิดชอบด้วย ความเรียบร้อยนอกเหนือจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร

พนักงานบริการหญิง / ชาย (WAITER WAITRESS)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับคำสั่งลูกค้าอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - กัปตัน

ผู้จัดการแผนกจัดงานเลี้ยง (BUNQUEST MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงที่จัดขึ้นในโรงแรม และนอกโรงแรมรวมทั้งติดต่อลูกค้า
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการห้องพักโรงแรม
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้า หรือพนักงานรับสั่งทางโทรศัพท์ในกรณีทีบุคคลเหล่านั้นไม่อยู่หรือมีภาระกิจอื่น ๆ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ผู้รับคำสั่งบริการห้องพัก (ROOM SERVICE ORDER TAKER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้าที่ต้องการให้บริการในห้องพัก
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE BOY)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพัก
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - กัปตัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานเสิร์ฟ (STEWARD)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ล้างเครื่องแก้ว เครื่องเงิน ถ้วยชาม ภาชนะหุงต้ม ทำความสะอาดทั่วไป จัดเตรียมเครื่องมือให้พร้อมหยิบใช้ได้ตามต้องการ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดเกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานผ่านสายงานผู้ช่วยพ่อครัว
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานด้านบริหาร
 - 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน
 - 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง
 - 1.3 ฝึกอบรมพนักงาน
 - 1.4 จัดวางทุกอย่างให้อยู่ในที่ที่ถูกต้อง
2. พนักงานในหน้าที่
 - 2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม
 - 2.2 พนักงานประจำบาร์
3. งานต่าง ๆ
 - 3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่าง ๆ
 - 3.2 การเบิก
 - 3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์
 - 3.4 ส่งเสริมการขายไวน์ และขายอื่น ๆ
 - 3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม
 - 3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้

5. ฝ่ายบุคคลและฝึกอบรม (PERSONNEL AND TRAINING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลปกครองพนักงาน และจัดหาพนักงานบรรจุใหม่
2. ควบคุมรายได้ และผลประโยชน์ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ
3. กำหนดกฎระเบียบปฏิบัติ และสวัสดิการของพนักงาน
4. ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
5. จัดให้มีครัว ห้องอาหาร และยานพาหนะแก่พนักงาน
6. จัดให้มีห้องเก็บของ ห้องพนักงาน และที่พักของพนักงานบางส่วน
7. จัดเตรียมการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้
8. ดูแลและดักเตือนพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ผู้มาเยี่ยมชมจากภายนอก และผู้มาฝึกงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม และบุคคลมีดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคคลและความสัมพันธ์พนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาคน (RECRUITMENT PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - เกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงาน คัดเลือกบุคคลที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมตำแหน่งงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม (TRAINING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตราฐานและการพัฒนาตน ๓ และติ ตามผลการฝึก ก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้ฝึกอบรม (TRAINING OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ช่วยผู้จัดการแผนกฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

นอกจากนี้ยังมี

หัวหน้าแผนกกฎหมาย

หัวหน้าแผนกงานทะเบียน

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่เกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและการฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน

มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำ และเป็นทีปรึกษาของหัวหน้าแผนก และมีการเสนอกฎระเบียบข้อบังคับแก่ฝ่ายบริหารพิจารณา

มีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้างงาน การประกัน การฝึกอบรม การจ่ายเงินชดเชย สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้านายกับลูกจ้าง

ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และที่อยู่ในแผนกบุคคล ให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคลทำให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

1. การรับสมัครและการคัดเลือก
2. การติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
3. การประกัน
4. ข้อผูกมัดระหว่างพนักงาน
5. การติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือน
6. การสัมภาษณ์
7. ตู้เก็บของ
8. การรักษาพยาบาล

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน
4. การประกัน
5. การขาดงาน
6. เงินทดแทน
7. อัตราการจัดระดับการเปลี่ยนแปลง
8. ใบรับรอง
9. การบันทึก
10. คำแนะนำ
11. กระดานหรือตู้ปิดประกาศ
12. การบริการ
13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม
15. สวัสดิการ
16. การขอใบอนุญาตทำงานในต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม

1. หน้าที่
2. การประชุมพนักงาน
3. การฝึกฝนพนักงาน
4. ฝึกฝนช่วยเหลือผู้อื่น
5. มารยาทงาม
6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. นักวิเคราะห์ปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ควบคุมดูแล และคอยตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการว่าได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับ และมีการสอบถามความคิดเห็นจากลูกค้า ว่าควรมีการแก้ไขปรับปรุงการบริการด้านใดบ้าง เพื่อที่จะนำมาหารือและพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่พอใจของลูกค้า และผู้บริหาร

อัตราการใช้กำลังคนในโครงการ

อัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรม

ก. มาตรฐานของโรงแรม

ข. อัตราการเข้าพัก

โดยการพิจารณาเปรียบเทียบกับมาตรฐานดังนี้

TYPICAL RATIOS	STAFF : ROOM
MODERN LUXERY RESORT HOTEL	2.0 : 1
CONVENTION HOTEL (SOPERIOR GRADE)	1.0 : 1
LARGE CITY CENTER HOTEL	0.8 : 1
RESORT HOTEL (MEDDIUM GRADE)	0.6 : 1
MINIMUM SERVICE HOTEL & MOTEL	2.5 : 1
TOTAL	0.10 : 1

หมายเหตุ อัตรากำลังคนเฉลี่ยสำหรับกิจการในประเทศไทย ซึ่งทำการสำรวจจากกาการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สรุปได้ว่า แรงงานสำหรับธุรกิจโรงแรมในกรุงเทพมหานคร มีอัตราส่วนเท่ากับ 1.54 คน ต่อห้องพัก ส่วนในต่างจังหวัด มีอัตราส่วนเท่ากับ 0.64 คนต่อห้องพัก

สำหรับอัตราส่วนกำลังคนในโรงแรมต่าง ๆ ในประเทศไทยมีดังนี้

ชื่อโรงแรม	จำนวนห้อง	จำนวนคน	ห้อง / คน
โรงแรมดุสิตธานี	800	1,096	1.37
โรงแรมดุสิตรีสอร์ท	500	895	1.79
โรงแรมรอยัล คลิฟฟ์	550	1,050	1.9
โรงแรมโอเรียนเต็ล	406	803	1.17
โรงแรมรอยัล คลิฟฟ์ แกรนด์	400	750	1.8
โรงแรมจันทร์สมธรรมา ระนอง	198	298	1.5
โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ระนอง	139	140	1.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับโรงแรมระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท ซึ่งเป็นโรงแรมกึ่งซีดี กึ่งรีสอร์ท ซึ่งอยู่ใจกลางของอำเภอเมือง จังหวัดระนอง ซึ่งมีลักษณะดังที่กล่าวมาแล้วในข้างต้น เพื่อความเหมาะสมผู้ออกแบบจึงใช้อัตรากำลังคนเท่ากับ 1.54 คนต่อห้องพัก เพื่อให้มีอัตรากำลังคนให้บริการแก่ลูกค้าของโรงแรมอย่างทั่วถึง และไม่มากเกินไป เพราะจากข้อมูลการคาดการณ์จำนวนห้องพักของโรงแรม บังกะโล ที่ต้องการของจังหวัดระนอง ในปี 2529 - 2549 นั้น พบว่าจำนวนห้องพักที่ต้องการต่อวันของนักท่องเที่ยวนั้นมีมากเกินความต้องการของนักท่องเที่ยวอยู่ แต่เปรียบเทียบกับโรงแรมระดับมาตรฐานในอำเภอเมืองของระนองทั้ง 2 แห่ง คือ โรงแรมจันทร์สมธรา และ โรงแรมรอยัล ปรีนเซส ระนอง ซึ่งมีอัตรากำลังคนคือ 1.5 และ 1 คนต่อหนึ่งห้องพักตามลำดับ ทำให้โรงแรมระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท ต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า เพื่อให้โรงแรมมีการบริการเทียบเท่าโรงแรมระดับมาตรฐานในกรุงเทพฯ และอยู่ในระดับมาตรฐานกว่าโรงแรมอื่น ๆ ในอำเภอเมืองของจังหวัดระนอง

ดังนั้นโรงแรมระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท ซึ่งมีห้องพักทั้งหมด 295 ห้อง จึงควรมีบุคลากรจำนวนประมาณ 455 คน

การแบ่งประเภทของแรงงาน

โรงแรมโดยส่วนใหญ่ มีการแบ่งประเภทของพนักงานตามลักษณะของงานได้ 4 ระดับดังนี้

1. พนักงานระดับบริหาร เช่น ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย
2. พนักงานที่ทำงานเหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
3. พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น บาร์เทนเดอร์ หัวหน้าพนักงาน หัวหน้าแม่บ้าน
4. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น คนเข็นของ พนักงานทำความสะอาด เสมียน พนักงานทั่วไป

จำนวนพนักงานภายในโรงแรมของโครงการมีทั้งหมด 455 คน สามารถแบ่งเฉลี่ยตามประเภทของพนักงานได้ ตามตาราง

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน	จำนวนคนงาน
ระดับ 1 พนักงานระดับบริหาร	2.5	12
ระดับ 2 พนักงานระดับเหนือกว่าระดับเทคนิค	6.5	30
ระดับ 3 พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	16	72
ระดับ 4 พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	341
รวม	100	455

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งอัตราส่วนกำลังคนตามหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงแรม

DEPARTMENT	% OF WORK FORCE	NO.OF PERSON
1. ADMINISTRATION	3.0	14
2. FRONT OFFICE	11.0	50
3. SERVICE	19.0	86
4. HOUSE KEEPING	27.0	123
5. FOOD SERVICE	34.0	155
5.1 DINING ROOM	(18)	(82)
5.2 KITCHEN	(16)	(73)
6.MANINTENANCE & EQUIPMENTS	6.0	27
TOTAL	100	455

สามารถแบ่งพนักงานออกเป็นแผนกได้ดังนี้

1. ฝ่ายห้องพักมีพนักงานทั้งหมด	191 คน
2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน	31 คน
3. ฝ่ายการตลาด	77 คน
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	139 คน
5. ฝ่ายบุคคลและฝึกอบรม	8 คน
6. นักวิเคราะห์และปฏิบัติการ	7 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การวิเคราะห์โครงสร้างโดยอาศัยแผนการจัดหน่วยงานและสายการบริหาร

การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรมของโครงการ โดยอาศัยการศึกษาหน่วยงาน และสายการบริหารในโรงแรมของโครงการ ได้ข้อสรุปดังนี้

1. การทำงานของแผนกบริการส่วนหน้า มีความสัมพันธ์อย่างมากที่สุดกับการบริการในส่วนโถงต้อนรับ ดังนั้น FRONT OFFICE จึงควรอยู่ต่อเนื่องจาก ส่วน FRONT DESK แต่ก็อยู่ไม่ห่างจากสำนักงานบริหารส่วนอื่น (ADMINISTRATION OFFICE)
2. โรงแรมควรมีโต๊ะสำหรับบริษัททัวร์ และสายการบิน ในบริเวณโถงต้อนรับ
3. โรงแรมควรมีโต๊ะสำหรับ พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ บริเวณโถงต้อนรับเพื่อให้การต้อนรับดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญ
4. จากการศึกษาและสรุปออกเป็นแผนภูมิรูปต้นไม้ ทำให้ทราบความสัมพันธ์ของการของการทำงาน จึงสามารถจัดโต๊ะทำงานในส่วน FRONT OFFICE และสำนักงานบริหารส่วนอื่น ๆ ได้ง่าย
5. ส่วนเคชเชียร์ของร้านอาหารอยู่บริเวณเคาน์เตอร์รับบริการ เพื่อสะดวกในการเช็ครายการอาหารและเคาน์เตอร์ก็ควรอยู่ใกล้ครัว



3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโรงแรมของโครงการ

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารโรงแรม

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคารโรงแรม
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคารโรงแรม
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคารโรงแรม

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่าง ๆ ตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง
เวลาทำงาน 8.00 น. - 21.00 น.
เวลาพัก 12.00 น. - 13.00 น. และ 18.00 - 18.30 น.
พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่จัดไว้เฉพาะ ตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงานแล้ว ตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานจึงไปตรอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ
2. เจ้าหน้าที่
เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ แบ่งทำงานเป็นผลัด
เวลา 8.00 น. - 16.00 น.
เวลา 14.00 น. - 22.00 น.
เวลา 20.00 น. - 4.00 น.
เวลา 2.00 น. - 10.00 น.

หมายเหตุ แบ่งการทำงานเป็นผลัด แบ่งเป็น 4 ผลัด แต่ละผลัดจะมีเวลาเหลื่อมกัน 2 ชั่วโมงเพื่อให้คนทำงานทั้ง 2 ผลัดได้พบกันและจัดการอบรมงานได้อย่างต่อเนื่อง

ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 8.00 น. - 17.00 น.

เวลาพัก

ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องลงเวลาที่ TIME KEEPER และไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรมตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในโรงแรมเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปยังบุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงแรม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน

แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ
ของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม

เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้
อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แยกเข้ามาพัก ซึ่งเป็นประเภทดังที่กล่าวมาแล้วคือ

- F. I. T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจใน
บริเวณนั้น

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม

รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถของโรงแรม ที่ไปคอยรับคนจาก
สนามบินเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินสู่บริเวณ LOBBY
เพื่อติดต่อห้องพักอาจจะนั่งพักบริเวณที่พักคอยสักครู่ แล้วขึ้นไป
พักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5 - 10 นาที
ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ
ของโรงแรม

- G. I. T. เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางกันมาเอง ประมาณ 7 - 15 คน โดย
ส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทางสู่โรงแรม

โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY ตัวแทนของกลุ่ม
จะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นจะมาพักผ่อน
อยู่ในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อแล้วจะนำกุญแจมาแจกแก่
ทุกคนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการของ
โรงแรมเช่นเดียวกัน

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในเดินทางมาติดต่อธุรกิจ หรือประชุม
ต่าง ๆ อาจมีการจองพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดประชุมสัมมนาในโรงแรมมีการจองล่วงหน้า

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม

โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก
และใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในตอน
กลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้
โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้มาใช้บริการร่วม อาจเป็นบุคคลเดียว หรือกลุ่มคนก็ได้แบ่งเป็น

ผู้ให้บริการด้านการประชุมสัมมนา

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม

โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

ต้องมีการติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรม
ก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้าถึงโรงแรมอาจผ่าน โถง
ต้อนรับ หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนา
ตามที่กำหนด อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่มของว่างหรืออาหาร
ไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้น
การประชุมก็เดินทางกลับ หรือผู้ให้บริการบางส่วนอาจจองห้อง
พักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่ คดี ข้อ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐ ๑๐๑ ๑๐๒ ๑๐๓ ๑๐๔ ๑๐๕ ๑๐๖ ๑๐๗ ๑๐๘ ๑๐๙ ๑๑๐ ๑๑๑ ๑๑๒ ๑๑๓ ๑๑๔ ๑๑๕ ๑๑๖ ๑๑๗ ๑๑๘ ๑๑๙ ๑๒๐ ๑๒๑ ๑๒๒ ๑๒๓ ๑๒๔ ๑๒๕ ๑๒๖ ๑๒๗ ๑๒๘ ๑๒๙ ๑๓๐ ๑๓๑ ๑๓๒ ๑๓๓ ๑๓๔ ๑๓๕ ๑๓๖ ๑๓๗ ๑๓๘ ๑๓๙ ๑๔๐ ๑๔๑ ๑๔๒ ๑๔๓ ๑๔๔ ๑๔๕ ๑๔๖ ๑๔๗ ๑๔๘ ๑๔๙ ๑๕๐ ๑๕๑ ๑๕๒ ๑๕๓ ๑๕๔ ๑๕๕ ๑๕๖ ๑๕๗ ๑๕๘ ๑๕๙ ๑๖๐ ๑๖๑ ๑๖๒ ๑๖๓ ๑๖๔ ๑๖๕ ๑๖๖ ๑๖๗ ๑๖๘ ๑๖๙ ๑๗๐ ๑๗๑ ๑๗๒ ๑๗๓ ๑๗๔ ๑๗๕ ๑๗๖ ๑๗๗ ๑๗๘ ๑๗๙ ๑๘๐ ๑๘๑ ๑๘๒ ๑๘๓ ๑๘๔ ๑๘๕ ๑๘๖ ๑๘๗ ๑๘๘ ๑๘๙ ๑๙๐ ๑๙๑ ๑๙๒ ๑๙๓ ๑๙๔ ๑๙๕ ๑๙๖ ๑๙๗ ๑๙๘ ๑๙๙ ๒๐๐ ๒๐๑ ๒๐๒ ๒๐๓ ๒๐๔ ๒๐๕ ๒๐๖ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ ๒๑๑ ๒๑๒ ๒๑๓ ๒๑๔ ๒๑๕ ๒๑๖ ๒๑๗ ๒๑๘ ๒๑๙ ๒๒๐ ๒๒๑ ๒๒๒ ๒๒๓ ๒๒๔ ๒๒๕ ๒๒๖ ๒๒๗ ๒๒๘ ๒๒๙ ๒๓๐ ๒๓๑ ๒๓๒ ๒๓๓ ๒๓๔ ๒๓๕ ๒๓๖ ๒๓๗ ๒๓๘ ๒๓๙ ๒๔๐ ๒๔๑ ๒๔๒ ๒๔๓ ๒๔๔ ๒๔๕ ๒๔๖ ๒๔๗ ๒๔๘ ๒๔๙ ๒๕๐ ๒๕๑ ๒๕๒ ๒๕๓ ๒๕๔ ๒๕๕ ๒๕๖ ๒๕๗ ๒๕๘ ๒๕๙ ๒๖๐ ๒๖๑ ๒๖๒ ๒๖๓ ๒๖๔ ๒๖๕ ๒๖๖ ๒๖๗ ๒๖๘ ๒๖๙ ๒๗๐ ๒๗๑ ๒๗๒ ๒๗๓ ๒๗๔ ๒๗๕ ๒๗๖ ๒๗๗ ๒๗๘ ๒๗๙ ๒๘๐ ๒๘๑ ๒๘๒ ๒๘๓ ๒๘๔ ๒๘๕ ๒๘๖ ๒๘๗ ๒๘๘ ๒๘๙ ๒๙๐ ๒๙๑ ๒๙๒ ๒๙๓ ๒๙๔ ๒๙๕ ๒๙๖ ๒๙๗ ๒๙๘ ๒๙๙ ๓๐๐ ๓๐๑ ๓๐๒ ๓๐๓ ๓๐๔ ๓๐๕ ๓๐๖ ๓๐๗ ๓๐๘ ๓๐๙ ๓๑๐ ๓๑๑ ๓๑๒ ๓๑๓ ๓๑๔ ๓๑๕ ๓๑๖ ๓๑๗ ๓๑๘ ๓๑๙ ๓๒๐ ๓๒๑ ๓๒๒ ๓๒๓ ๓๒๔ ๓๒๕ ๓๒๖ ๓๒๗ ๓๒๘ ๓๒๙ ๓๓๐ ๓๓๑ ๓๓๒ ๓๓๓ ๓๓๔ ๓๓๕ ๓๓๖ ๓๓๗ ๓๓๘ ๓๓๙ ๓๔๐ ๓๔๑ ๓๔๒ ๓๔๓ ๓๔๔ ๓๔๕ ๓๔๖ ๓๔๗ ๓๔๘ ๓๔๙ ๓๕๐ ๓๕๑ ๓๕๒ ๓๕๓ ๓๕๔ ๓๕๕ ๓๕๖ ๓๕๗ ๓๕๘ ๓๕๙ ๓๖๐ ๓๖๑ ๓๖๒ ๓๖๓ ๓๖๔ ๓๖๕ ๓๖๖ ๓๖๗ ๓๖๘ ๓๖๙ ๓๗๐ ๓๗๑ ๓๗๒ ๓๗๓ ๓๗๔ ๓๗๕ ๓๗๖ ๓๗๗ ๓๗๘ ๓๗๙ ๓๘๐ ๓๘๑ ๓๘๒ ๓๘๓ ๓๘๔ ๓๘๕ ๓๘๖ ๓๘๗ ๓๘๘ ๓๘๙ ๓๙๐ ๓๙๑ ๓๙๒ ๓๙๓ ๓๙๔ ๓๙๕ ๓๙๖ ๓๙๗ ๓๙๘ ๓๙๙ ๔๐๐ ๔๐๑ ๔๐๒ ๔๐๓ ๔๐๔ ๔๐๕ ๔๐๖ ๔๐๗ ๔๐๘ ๔๐๙ ๔๑๐ ๔๑๑ ๔๑๒ ๔๑๓ ๔๑๔ ๔๑๕ ๔๑๖ ๔๑๗ ๔๑๘ ๔๑๙ ๔๒๐ ๔๒๑ ๔๒๒ ๔๒๓ ๔๒๔ ๔๒๕ ๔๒๖ ๔๒๗ ๔๒๘ ๔๒๙ ๔๓๐ ๔๓๑ ๔๓๒ ๔๓๓ ๔๓๔ ๔๓๕ ๔๓๖ ๔๓๗ ๔๓๘ ๔๓๙ ๔๔๐ ๔๔๑ ๔๔๒ ๔๔๓ ๔๔๔ ๔๔๕ ๔๔๖ ๔๔๗ ๔๔๘ ๔๔๙ ๔๕๐ ๔๕๑ ๔๕๒ ๔๕๓ ๔๕๔ ๔๕๕ ๔๕๖ ๔๕๗ ๔๕๘ ๔๕๙ ๔๖๐ ๔๖๑ ๔๖๒ ๔๖๓ ๔๖๔ ๔๖๕ ๔๖๖ ๔๖๗ ๔๖๘ ๔๖๙ ๔๗๐ ๔๗๑ ๔๗๒ ๔๗๓ ๔๗๔ ๔๗๕ ๔๗๖ ๔๗๗ ๔๗๘ ๔๗๙ ๔๘๐ ๔๘๑ ๔๘๒ ๔๘๓ ๔๘๔ ๔๘๕ ๔๘๖ ๔๘๗ ๔๘๘ ๔๘๙ ๔๙๐ ๔๙๑ ๔๙๒ ๔๙๓ ๔๙๔ ๔๙๕ ๔๙๖ ๔๙๗ ๔๙๘ ๔๙๙ ๕๐๐ ๕๐๑ ๕๐๒ ๕๐๓ ๕๐๔ ๕๐๕ ๕๐๖ ๕๐๗ ๕๐๘ ๕๐๙ ๕๑๐ ๕๑๑ ๕๑๒ ๕๑๓ ๕๑๔ ๕๑๕ ๕๑๖ ๕๑๗ ๕๑๘ ๕๑๙ ๕๒๐ ๕๒๑ ๕๒๒ ๕๒๓ ๕๒๔ ๕๒๕ ๕๒๖ ๕๒๗ ๕๒๘ ๕๒๙ ๕๓๐ ๕๓๑ ๕๓๒ ๕๓๓ ๕๓๔ ๕๓๕ ๕๓๖ ๕๓๗ ๕๓๘ ๕๓๙ ๕๔๐ ๕๔๑ ๕๔๒ ๕๔๓ ๕๔๔ ๕๔๕ ๕๔๖ ๕๔๗ ๕๔๘ ๕๔๙ ๕๕๐ ๕๕๑ ๕๕๒ ๕๕๓ ๕๕๔ ๕๕๕ ๕๕๖ ๕๕๗ ๕๕๘ ๕๕๙ ๕๖๐ ๕๖๑ ๕๖๒ ๕๖๓ ๕๖๔ ๕๖๕ ๕๖๖ ๕๖๗ ๕๖๘ ๕๖๙ ๕๗๐ ๕๗๑ ๕๗๒ ๕๗๓ ๕๗๔ ๕๗๕ ๕๗๖ ๕๗๗ ๕๗๘ ๕๗๙ ๕๘๐ ๕๘๑ ๕๘๒ ๕๘๓ ๕๘๔ ๕๘๕ ๕๘๖ ๕๘๗ ๕๘๘ ๕๘๙ ๕๙๐ ๕๙๑ ๕๙๒ ๕๙๓ ๕๙๔ ๕๙๕ ๕๙๖ ๕๙๗ ๕๙๘ ๕๙๙ ๖๐๐ ๖๐๑ ๖๐๒ ๖๐๓ ๖๐๔ ๖๐๕ ๖๐๖ ๖๐๗ ๖๐๘ ๖๐๙ ๖๑๐ ๖๑๑ ๖๑๒ ๖๑๓ ๖๑๔ ๖๑๕ ๖๑๖ ๖๑๗ ๖๑๘ ๖๑๙ ๖๒๐ ๖๒๑ ๖๒๒ ๖๒๓ ๖๒๔ ๖๒๕ ๖๒๖ ๖๒๗ ๖๒๘ ๖๒๙ ๖๓๐ ๖๓๑ ๖๓๒ ๖๓๓ ๖๓๔ ๖๓๕ ๖๓๖ ๖๓๗ ๖๓๘ ๖๓๙ ๖๔๐ ๖๔๑ ๖๔๒ ๖๔๓ ๖๔๔ ๖๔๕ ๖๔๖ ๖๔๗ ๖๔๘ ๖๔๙ ๖๕๐ ๖๕๑ ๖๕๒ ๖๕๓ ๖๕๔ ๖๕๕ ๖๕๖ ๖๕๗ ๖๕๘ ๖๕๙ ๖๖๐ ๖๖๑ ๖๖๒ ๖๖๓ ๖๖๔ ๖๖๕ ๖๖๖ ๖๖๗ ๖๖๘ ๖๖๙ ๖๗๐ ๖๗๑ ๖๗๒ ๖๗๓ ๖๗๔ ๖๗๕ ๖๗๖ ๖๗๗ ๖๗๘ ๖๗๙ ๖๘๐ ๖๘๑ ๖๘๒ ๖๘๓ ๖๘๔ ๖๘๕ ๖๘๖ ๖๘๗ ๖๘๘ ๖๘๙ ๖๙๐ ๖๙๑ ๖๙๒ ๖๙๓ ๖๙๔ ๖๙๕ ๖๙๖ ๖๙๗ ๖๙๘ ๖๙๙ ๗๐๐ ๗๐๑ ๗๐๒ ๗๐๓ ๗๐๔ ๗๐๕ ๗๐๖ ๗๐๗ ๗๐๘ ๗๐๙ ๗๑๐ ๗๑๑ ๗๑๒ ๗๑๓ ๗๑๔ ๗๑๕ ๗๑๖ ๗๑๗ ๗๑๘ ๗๑๙ ๗๒๐ ๗๒๑ ๗๒๒ ๗๒๓ ๗๒๔ ๗๒๕ ๗๒๖ ๗๒๗ ๗๒๘ ๗๒๙ ๗๓๐ ๗๓๑ ๗๓๒ ๗๓๓ ๗๓๔ ๗๓๕ ๗๓๖ ๗๓๗ ๗๓๘ ๗๓๙ ๗๔๐ ๗๔๑ ๗๔๒ ๗๔๓ ๗๔๔ ๗๔๕ ๗๔๖ ๗๔๗ ๗๔๘ ๗๔๙ ๗๕๐ ๗๕๑ ๗๕๒ ๗๕๓ ๗๕๔ ๗๕๕ ๗๕๖ ๗๕๗ ๗๕๘ ๗๕๙ ๗๖๐ ๗๖๑ ๗๖๒ ๗๖๓ ๗๖๔ ๗๖๕ ๗๖๖ ๗๖๗ ๗๖๘ ๗๖๙ ๗๗๐ ๗๗๑ ๗๗๒ ๗๗๓ ๗๗๔ ๗๗๕ ๗๗๖ ๗๗๗ ๗๗๘ ๗๗๙ ๗๘๐ ๗๘๑ ๗๘๒ ๗๘๓ ๗๘๔ ๗๘๕ ๗๘๖ ๗๘๗ ๗๘๘ ๗๘๙ ๗๙๐ ๗๙๑ ๗๙๒ ๗๙๓ ๗๙๔ ๗๙๕ ๗๙๖ ๗๙๗ ๗๙๘ ๗๙๙ ๘๐๐ ๘๐๑ ๘๐๒ ๘๐๓ ๘๐๔ ๘๐๕ ๘๐๖ ๘๐๗ ๘๐๘ ๘๐๙ ๘๑๐ ๘๑๑ ๘๑๒ ๘๑๓ ๘๑๔ ๘๑๕ ๘๑๖ ๘๑๗ ๘๑๘ ๘๑๙ ๘๒๐ ๘๒๑ ๘๒๒ ๘๒๓ ๘๒๔ ๘๒๕ ๘๒๖ ๘๒๗ ๘๒๘ ๘๒๙ ๘๓๐ ๘๓๑ ๘๓๒ ๘๓๓ ๘๓๔ ๘๓๕ ๘๓๖ ๘๓๗ ๘๓๘ ๘๓๙ ๘๔๐ ๘๔๑ ๘๔๒ ๘๔๓ ๘๔๔ ๘๔๕ ๘๔๖ ๘๔๗ ๘๔๘ ๘๔๙ ๘๕๐ ๘๕๑ ๘๕๒ ๘๕๓ ๘๕๔ ๘๕๕ ๘๕๖ ๘๕๗ ๘๕๘ ๘๕๙ ๘๖๐ ๘๖๑ ๘๖๒ ๘๖๓ ๘๖๔ ๘๖๕ ๘๖๖ ๘๖๗ ๘๖๘ ๘๖๙ ๘๗๐ ๘๗๑ ๘๗๒ ๘๗๓ ๘๗๔ ๘๗๕ ๘๗๖ ๘๗๗ ๘๗๘ ๘๗๙ ๘๘๐ ๘๘๑ ๘๘๒ ๘๘๓ ๘๘๔ ๘๘๕ ๘๘๖ ๘๘๗ ๘๘๘ ๘๘๙ ๘๙๐ ๘๙๑ ๘๙๒ ๘๙๓ ๘๙๔ ๘๙๕ ๘๙๖ ๘๙๗ ๘๙๘ ๘๙๙ ๙๐๐ ๙๐๑ ๙๐๒ ๙๐๓ ๙๐๔ ๙๐๕ ๙๐๖ ๙๐๗ ๙๐๘ ๙๐๙ ๙๑๐ ๙๑๑ ๙๑๒ ๙๑๓ ๙๑๔ ๙๑๕ ๙๑๖ ๙๑๗ ๙๑๘ ๙๑๙ ๙๒๐ ๙๒๑ ๙๒๒ ๙๒๓ ๙๒๔ ๙๒๕ ๙๒๖ ๙๒๗ ๙๒๘ ๙๒๙ ๙๓๐ ๙๓๑ ๙๓๒ ๙๓๓ ๙๓๔ ๙๓๕ ๙๓๖ ๙๓๗ ๙๓๘ ๙๓๙ ๙๔๐ ๙๔๑ ๙๔๒ ๙๔๓ ๙๔๔ ๙๔๕ ๙๔๖ ๙๔๗ ๙๔๘ ๙๔๙ ๙๕๐ ๙๕๑ ๙๕๒ ๙๕๓ ๙๕๔ ๙๕๕ ๙๕๖ ๙๕๗ ๙๕๘ ๙๕๙ ๙๖๐ ๙๖๑ ๙๖๒ ๙๖๓ ๙๖๔ ๙๖๕ ๙๖๖ ๙๖๗ ๙๖๘ ๙๖๙ ๙๗๐ ๙๗๑ ๙๗๒ ๙๗๓ ๙๗๔ ๙๗๕ ๙๗๖ ๙๗๗ ๙๗๘ ๙๗๙ ๙๘๐ ๙๘๑ ๙๘๒ ๙๘๓ ๙๘๔ ๙๘๕ ๙๘๖ ๙๘๗ ๙๘๘ ๙๘๙ ๙๙๐ ๙๙๑ ๙๙๒ ๙๙๓ ๙๙๔ ๙๙๕ ๙๙๖ ๙๙๗ ๙๙๘ ๙๙๙ ๑๐๐๐

หากเป็น ผู้ใช้ ยี่ กรจากภายนอกหรือ อาจจะเป็น

แขกที่มาพักในโรงแรม ทำการจองสถานที่ล่วงหน้าเพื่อให้เป็นที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

พฤติกรรม

เมื่อมีการจองห้องพักแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมเป็นการ
ล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และ
อาหารตามสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้อง
จัดเลี้ยงก็จะเริ่มงานตามกำหนดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นการจัด
เลี้ยงก็จะเดินทางกลับ หรือผู้ให้บริการบางส่วนอาจจองที่พักไว้
ในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม

โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

การเดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตามความ
ต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร คอฟฟี่ชอป
 เป็นต้น

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม

โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

บุคคลที่เข้า มาติดต่อกับแขก ที่พักในโรงแรมอาจจะใช้
โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่โถงนั่งเล่น โถงต้อนรับ
คอฟฟี่ชอปภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจและสั่ง
เครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY)

มีการให้บริการและรับบริการตลอด 24 ชั่วโมง

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) มีการทำงาน 4 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น. - 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น. - 22.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 20.00 น. - 4.00 น.

ผลัด 4 ตั้งแต่ 2.00 น. - 10.00 น.

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก

บทบาท

1. ยื่นประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
2. ลงทะเบียนการเข้าพักแขกแต่ละคน
3. หาห้องพักให้แก่แขก
4. ทำสถิติการเข้าพักโรงแรม
5. การเก็บรักษากุญแจห้องของแขก

กิจกรรม

ก. กล่าวต้อนรับและชนิดห้องพักแก่แขก เช็ดหน้าห้องว่างให้โดยตรวจดูจากคอมพิวเตอร์ ที่เคาน์เตอร์

ข. ทำการลงทะเบียนเข้าพัก ให้แก่แขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประจำตัวประชาชน ในใบกรอกเรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาในการเลิกพักในเวลาใด วันใด

ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกในใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชนให้ถูกต้อง

ง. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก และบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึก ใช้ลิฟต์ตัวไหน

จ. กรณีที่เป็นกรุ๊ปทัวร์ ไกด์จะทำหน้าที่แทนแขกทั้งหมด

ฉ. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแขก การกรอกข้อความ ทบทวนกับ คอมพิวเตอร์ อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหนใช้ลิฟต์ตัวใด

ช. เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักเรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์ การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นก็ออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดเงินอีกที

ฅ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่าแขกมาพักจำนวนเท่าใด

ญ. โทรศัพท์ไปยังแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียม ความพร้อม เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อยเพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียงพอพร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฎ. ในกรณีที่ย้ายห้อง ทำการเช็คห้องพักใหม่จากนั้นรับกุญแจคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แขกเชิยร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอเรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่

ฏ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ฐ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณหน้าเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าเสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ด. เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ฝากไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า พนักงานจะนำไปใส่ในห้องเสียบกุญแจ เมื่อแขกกลับมาขอกุญแจคืนได้

ปัญหาที่เกิด - มีการติดต่อกานตลอด 24 ชั่วโมง โดยเฉพาะเวลากลุ่มทัวร์มาลงทะเลเบียนอาจ
สับสนวุ่นวาย

การแก้ไขของโครงการ ควรเว้นพื้นที่โดยรอบคอมพิวเตอร์บริการ ส่วนหน้า เป็นพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่า

6.1 เมตร ตามมาตรฐานของหนังสือ HOTEL PLANING AND DESIGN

2. แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION) จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวในอำเภอเมือง จังหวัดระนอง แนะนำการหาซื้อสินค้าของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข

กิจกรรม

ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจแจกเอกสารแนะนำ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ

ข. เมื่อมีผู้เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ แผนกประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะใส่เสื้อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

ค. กรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้ ย

ง. มีตารางราคาห้องพัก แผ่นพับต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มีมาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ช่องเสียบกุญแจ ตรงบริเวณที่ลงทะเลเบียน

ช. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ ไปส่งยังห้องเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่องเสียบกุญแจ พนักงานฝ่ายทะเลเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

3. แผนกการเงิน (FRONT CASKIER)

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

บทบาท

1. รับบิลจากแผนกทะเลเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของโรงแรม
3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ทำการลงทะเบียนการออกจากที่พักให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม

ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขกลงทะเบียนเข้าพักแล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะเรียงเข้าตามลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำ บิลดังกล่าวของห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกเข้ามาเช็คเอาท์ พนักงานแคชเชียร์จะโทรถามพนักงานแม่บ้าน ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออกบิล และโทรไปถามโอบอร์เรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้เข้าเครื่องรวมจำนวนที่แขกใช้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ. ถ้าแขกที่เข้ามาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นสกุลเงินดอลลาร์สหรัฐ ก็จะต้องทำงานแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. หัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ (1 คน)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ

บทบาท

1. ควบคุมการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ
2. ถ้าแขกมาก หรือมี กรู๊ปทัวร์จะต้องช่วยพนักงานขนส่งสัมภาระ
3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้พนักงานขนส่งสัมภาระไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม

ก. นั่งทำงานบริเวณเคาน์เตอร์

ข. ควบคุมการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ กรณีที่แขกมากอาจจะต้องช่วยขนของ

ค. กรณีที่แขกเช็คเอาท์ แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมีบิล (CHECK OUT) เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน (BAGGAGE ROOM)

ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะเช็คเอาท์ หรือถ้ามีโทรศัพท์ถึงแขกจะให้พนักงานขนส่งสัมภาระไปตามแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีที่แขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่ บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรู๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออก

5. พนักงานขนส่งสัมภาระ (5 คน)

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่มาลงทะเบียนเข้าพัก แล้วไปยังห้องพักแขก
2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่เช็คเอาท์ แล้วไปที่รถของแขก
3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่จะมาถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อลงทะเบียนห้องพัก
- ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- ง. รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ ว่าห้องไหนเช็คเอาท์ แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
- จ. เมื่อแขกเช็คเอาท์แล้ว ส่งสัมภาระไปยังรถของแขก
- ฉ. กรณีที่แขกฝากกระเป๋าจะไปเก็บไว้ในห้องเก็บสัมภาระ และทำบัตรให้เพื่อสะดวกในการรับคืน
- ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

6. แผนกรับจองห้องพัก

หน้าที่ รับจองห้อง

- บทบาท
1. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
 2. กรณีที่กรุ๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอหรือไม่

กิจกรรม

- ก. คอยรับโทรศัพท์หรือต้อนรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามี ความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
- ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนและแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีก ก็จะไปส่งฝ่ายทะเบียนเพื่อรับรองการมาของแขกอีก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการในโถงต้อนรับ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

- ก. แขกจะลงมาจากรถเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักบริเวณที่นั่งพักคอยของโถงต้อนรับ สักครู่แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วตรงไปยังห้องพัก
- ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบบริเวณ โถงนั่งเล่น
- ค. กรณีที่มากรุ๊ปทัวร์ หัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายในของบริษัทฯ ใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่าการณ์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริเวณภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาให้บริการของโรงแรม

- บทบาท
1. เข้ามาภายในบริเวณโถงต้อนรับ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
 2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขก แล้วก็นั่งรออยู่บริเวณโถงต้อนรับ

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอ บริเวณโถงนั่งเล่น เพื่อจะรอเข้าไปยังงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยง หรือห้องบริการอื่น ๆ

ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณโถงต้อนรับ เพื่อที่จะเข้ามาติดต่อธุรการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในบริเวณโรงแรม

ง. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณโถงต้อนรับก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)

บริการเวลา 11.00 น. - 02.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คน

ตั้งแต่เวลา 11.00 น. - 18.00 น.

18.0 น. - 02.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

- บทบาท
1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
 2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

ก. รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่เคาน์เตอร์

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้หนึ่งใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งในโถงนั่งเล่น

บทบาท 1. ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยในโถงนั่งเล่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

- ก. คอยยืนอยู่บริเวณโถงนั่งเล่น เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
- ข. นำรายการอาหารไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม
- ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกเมื่อแขกกลับ

3. พนักงานคิดเงิน จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

- บทบาท
- 1. รับรายงานจากพนักงาน
 - 2. คิดเงินและเก็บเงิน
 - 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

กิจกรรม

- ก. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
- ข. รับรายการจากพนักงาน
- ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

- 1. แยกภายในโรงแรม
- 2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

- บทบาท
- 1. แต่งกายสุภาพ
 - 2. นั่งพูดคุยกันในโถงนั่งเล่น ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
 - 3. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- ก. เข้ามาในบริเวณลิบบับาร์
- ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค. สนทนา
- ง. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน
- จ. รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมภายในคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

บริการอาหารทั่วไป เครื่องดื่มทุกชนิด และขนมหวาน

- ก. ผู้ให้บริการ
- ทำงาน 3 ผลัด ๆ ละ 10 คน
 - ผลัดแรก เวลา 06.00 น. - 14.00 น.
 - ผลัดสอง เวลา 14.00 น. - 22.00 น.
 - ผลัดสาม เวลา 22.00 น. - 06.00 น.

ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการ

- หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในคอฟฟี่ชอป
- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

ก. คอยต้อนรับแขกและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน

2. กัปตัน

- หน้าที่ ควบคุมการปฏิบัติการภายในห้องที่รับผิดชอบ
- บทบาท
1. ต้อนรับแขกพาแขกไปนั่ง
 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 3. นำบิลให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
 4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

3. แคชเชียร์

- หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
- บทบาท
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 2. รับเงินเข้าบัญชีทอนเงิน
 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์ จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน

ข. ถ้าแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และเลขหมายห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อฝ่ายบัญชี

ค. เมื่อห้องอาหารปิดรวมยอดเงินให้กับใบเสร็จ

ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. BARTENDER จำนวน 2 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการ และนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์

ข. จัดอาหารตามสั่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์

ง. พนักงานจะนำบิลมาวางไว้หนึ่งใบไว้ที่แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ จำนวน 10 คน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ

บทบาท

1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
2. สวมเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการให้ครบ
4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะ ให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม

ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที

ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ

ค. เรียนรู้รายการอาหาร

ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขกช่วยเหลือจนเก้าอี้ให้แขก

จ. ตามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอนแขกพร้อม

ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว (PANTRY) ซึ่งมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ (STATION) นำไปและส่งให้แขก

ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. เก็บโต๊ะอาหารเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไป PANTRY แล้วถามแขกต่อว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังจากเสนอรายการของหวาน

ฅ. เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้

ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป
3. พนักงานทั่วไปในส่วนสำนักงานให้เขา

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มกับอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทาน สันทนา
5. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาในร้านอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งที่โต๊ะตามจำนวนคน
- ข. สั่งเครื่องดื่ม
- ค. สั่งอาหารรับประทาน
- ง. จ่ายเงินตามบิล

การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคาร

บริการเวลา

11.00 น. - 14.00 น.
18.00 น. - 23.00 น.

ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการ

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในภัตตาคาร

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

ก. คอยต้อนรับแขกและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กัปตัน จำนวน 2 คน
หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติการภายในห้องที่รับผิดชอบ
บทบาท
1. ด้อนรับแขกพาแขกไปนั่ง
 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 3. นำบิลให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
 4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

3. แคชเชียร์ จำนวน 2 คน
หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
บทบาท
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 2. รับเงินเข้าบัญชีทอนเงิน
 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม

- ก. พนักงานบริการจะนำไปสิ่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์ จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน
- ข. ถ้าแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และเลขหมายห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อฝ่ายบัญชี
- ค. เมื่อห้องอาหารปิดรวมยอดเงินให้กับใบเสร็จ
- ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

5. พนักงานบริการ จำนวน 10 คน
หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ
บทบาท
1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
 2. สวมเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย
 3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการให้ครบ
 4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะ ให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม

- ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขกช่วยเหลือจนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้อง การจะเขียนใบสั่งให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอนจนแขกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว (PANTRY) ซึ่งมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ (STATION) นำไปและส่งให้แขกให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. คอยเครื่องต้ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา

ข. เก็บโต๊ะอาหารเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไป PANTRY แล้วถามแขกต่อว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังจากเสนอรายการของหวาน

ณ. เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้

ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขก รับประทานอาหาร

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

3. พนักงานทั่วไปในส่วนสำนักงานให้เข้า

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง

3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มกับอาหารกับพนักงานบริการ

4. รับประทานอาหาร สนทนา

5. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก. เมื่อเข้ามาในบ้านอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งที่โต๊ะตามจำนวนคน

ข. สั่งเครื่องดื่ม

ค. สั่งอาหารรับประทาน

ง. จ่ายเงินตามบิล

การศึกษาพฤติกรรมฝ่าย FUNCTION ROOM

บริการเวลา 10.00 น. - 01.00 น.

ประกอบด้วย

ก. ผู้ให้บริการ

1. พนักงานเสิร์ฟ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ

บทบาท

1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที

2. สวมเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย

3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการให้ครบ

4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะ ให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. BARTENDER จำนวน 2 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

- บทบาท
1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
 2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

3. พนักงานทำความสะอาด และจัดทำสถานที่

หน้าที่ ดูแลทำความสะอาด จัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมบริการ

- บทบาท
1. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมบริการ
 2. ดูแลความเรียบร้อยให้อุปกรณ์ อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ สะอาด
 3. เมื่ออุปกรณ์เครื่องใช้ชำรุดควรนำมาเปลี่ยน

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
 2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
 3. รับประทานอาหาร สนทนา ประชุม

กิจกรรม

- ก. ลูกค้ายจะติดต่อของสถานที่ไว้ล่วงหน้า และแจ้งจุดประสงค์ในการใช้ห้องนั้น
- ข. เมื่อพนักงานได้รับคำสั่งแล้วก็จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มให้พร้อมสำหรับวันงาน
- ค. เมื่อถึงกำหนดลูกค้า ด้ใช้ มาใช้ ิธี กร
- ง. พนักงานคอยให้บริการต่างๆจนเลิกงาน
- จ. พนักงานจะทำความสะอาดสถานที่

การศึกษาพฤติกรรมฝ่าย FITNESS

บริการเวลา 06.00 น. - 23.00 น.

ประกอบด้วย

ก. ผู้ให้บริการ รวม 14 คน

1. พนักงานต้อนรับ จำนวน 2 คน แผนกชาย 1 คน แผนกหญิง 1 คน

- หน้าที่
- คอยต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
 - รับโทรศัพท์ของผู้ที่ติดต่อเข้ามา

บทบาท ลงเวลาทำงานแล้วนั่งประจำที่เคาน์เตอร์ มีผู้มาติดต่อก็ให้คำแนะนำ ตอบคำถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 1 คน

- หน้าที่ -เก็บค่าบริการจากผู้เข้ามาใช้บริการ ทำบัญชีการเงินส่งฝ่าย ADMIN
บทบาท -ลงเวลาทำงานแล้วจึงนั่งทำงานที่เคาน์เตอร์เดียวกันกับพนักงานต้อนรับ คอยเก็บเงินค่าบริการจากผู้มาใช้บริการ แล้วลงบันทึกไว้ในบัญชีรายรับ

3. แพทย์ จำนวน 1 คน

- หน้าที่ -ให้การปฐมพยาบาล และรักษาผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย
บทบาท -ลงเวลาทำงาน แล้วจึงเข้าไปในห้องปฐมพยาบาล และประจำที่โต๊ะทำงานของตน

4. พยาบาล จำนวน 1 คน

- หน้าที่ -เป็นผู้ช่วยในการให้การรักษาแก่ผู้ป่วย ตรวจเช็คเครื่องมือ และทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ ทำทะเบียนประวัติผู้ป่วย
บทบาท -ลงเวลาทำงาน ตรวจเช็คเครื่องมือในการให้การรักษา หากมีผู้ป่วยมาทำให้การบันทึกทะเบียนประวัติ และให้แพทย์ทำการตรวจรักษาต่อไป
หมายเหตุ -ทั้งแพทย์ และพยาบาลในห้องปฐมพยาบาลนี้ จะให้บริการควบคุมไปทั้งสิ้นไม่จำกัด เฉพาะส่วน FITNESS เท่านั้น

5. พนักงานดูแล LOCKER จำนวน 2 คน

- หน้าที่ -คอยมอบกุญแจให้แก่สมาชิกที่มาใช้บริการ และรับฝากพร้อมส่งคืนเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับบริการ
บทบาท -ลงเวลาทำงาน แล้วไปประจำอยู่ที่ห้อง LOCKER

6. ครูฝึกกายบริหาร จำนวน 3 คน

- หน้าที่ -เป็นผู้สอนแนะนำการออกกำลังกายโดยการฝึกกายบริหารประกอบจังหวะเพลง หรือเปิด vdoสอนการออกกำลังกายด้วยการเต้นแอโรบิค
บทบาท -ลงเวลาทำงาน ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์บริหาร และเดินนำเมื่อถึงเวลาที่มีผู้เข้ามาใช้บริการ

7. ครูฝึกออกกำลังกาย จำนวน 1 คน

- หน้าที่ -สาริต แนะนำการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการบริหารร่างกายอย่างถูกวิธี และปลอดภัย
บทบาท -ลงเวลาทำงาน เช็คความพร้อมของอุปกรณ์ออกกำลังกาย เครื่องมือออกกำลังกายต่าง ๆ และเมื่อ มีผู้เข้ามาใช้บริการ ก็สาริต วิธิใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกวิธี

8. พนักงานดูแลห้อง HOT SPA จำนวน 2 คน

- หน้าที่ -ควบคุมอุปกรณ์ แนะนำการใช้อย่างถูกวิธี ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในบริเวณห้องHOT SPA
เอกสารนี้เป็นเอกสาร SPA ใช้งานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

-ลงเวลาทำงาน ตรวจจอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะใช้งาน

ข. ผู้รับบริการ

ผู้มาใช้บริการส่วน FITNESS นี้จะต้องติดต่อเคาน์เตอร์ แล้วไปยัง LOCKER โดยแยกเป็นส่วนชาย และหญิง เปลี่ยนเสื้อผ้าและไปเข้ารับบริการในประเภทที่ต้องการต่อไป แต่หากจะใช้บริการส่วน HOTSPA ผู้เข้าใช้จะต้องอาบน้ำ และเปลี่ยนผ้าขนหนู จากนั้นจึงเข้าไปรับบริการ โดยเข้าอบไอน้ำ จากนั้นก็มาอาบน้ำฝักบัวอีกครั้ง นั่งพักให้อุณหภูมิร่างกายเป็นปกติ แล้วจึงอบตัวอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นลงแช่ในอ่างน้ำวน แล้วจึงอาบน้ำเปลี่ยนเสื้อผ้า สำหรับผู้เข้ามาใช้บริการ HOTSAPA ไม่ควรแช่น้ำนานเกิน 30 นาที และเวลาที่เหมาะที่จะแช่คือช่วงเช้า หลังจากขึ้นจากอ่าง ควรนั่งสักพักเพื่อให้ร่างกายปรับอุณหภูมิก่อนจึงค่อยอาบน้ำ

สำหรับผู้ที่มาออกกำลังกายโดยรับบริการในส่วน AEROBIC เมื่อรับบริการในส่วนนี้แล้วอาจเข้าอบไอน้ำต่อ โดยจะไปยังห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า อาบน้ำและเข้ามารับบริการต่อไป เมื่อใช้บริการเสร็จแล้ว ก็จะออกมายัง เคาน์เตอร์เพื่อชำระเงินค่าบริการ ก่อนที่จะไปนั่งพักในส่วน LOBBY หรืออาจจะใช้บริการส่วนอื่น ๆ ของสโมสร เช่น ภัตตาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์โครงการสู่การ ออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

สถานที่ตั้งของโครงการ (SITE AND LOCATION)

โครงการโรงแรมระนองไฮแลนด์ รีสอร์ท ตั้งอยู่บนเนินเขาในตำบลเขานิเวศน์ บนถนนสาธารณประโยชน์ โครงการมีเนื้อที่ประมาณ 25 ไร่ 1 งาน ด้านหน้าของโรงแรมมีคลองเล็ก ๆ ไหลผ่าน ที่ตั้งโครงการอยู่ห่างจากย่านธุรกิจการค้า (DOWNTOWN) ของเมืองประมาณ 10 กิโลเมตร มีบรรยากาศธรรมชาติที่สงบเงียบเหมาะแก่การพักผ่อน

โครงการโรงแรม ระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท มีอาณาเขตจรดพื้นที่ข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือ จรดกับ ที่ดินว่างเปล่า

ทิศใต้ จรดกับ ถนนสาธารณประโยชน์

ทิศตะวันออก จรดกับ คลองเล็ก ๆ ซึ่งแยกมาจากคลองหาดส้มแป้น

ทิศตะวันตก จรดกับ ถนนเรืองราษฎร์

สถานที่ท่องเที่ยวในบริเวณใกล้เคียงของโครงการ

- จวน - สุสานเจ้าเมืองระนอง
- น้ำพุร้อนเมืองระนอง
- บ้านหาดส้มแป้น
- ภูเขาหญ้า
- หาดชาญดำริ

สภาพภูมิอากาศ

โครงการตั้งอยู่ในตัวเมืองของจังหวัดระนอง ซึ่งเป็นจังหวัดที่ได้ชื่อว่า เมืองฝนแปดแดดสี่ โดยที่แผ่นดินส่วนใหญ่เต็มไปด้วยภูเขาและป่าไม้ อากาศจึงเย็นชุ่มตลอดปี และเมื่อลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดผ่านดินแดนนี้ก็ชุ่มฉ่ำด้วยสายฝน โดยฤดูฝนจะเริ่มจากเดือนพฤษภาคมถึงเดือนธันวาคมรวมแปดเดือนเต็ม ในระยะเวลาอันยาวนานของฤดูฝนมีเพียงช่วงเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายนเท่านั้นที่ฝนตกหนัก

การเข้าสู่โครงการ

ทางเข้าสู่โครงการ จัดตามหน้าที่การใช้งานและผู้ใช้อาคารดังนี้

1. ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับรถยนต์หรือคนเดินเท้า และเป็นทางเข้าสำหรับผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่องานของโรงแรม ซึ่งเข้ามาจากถนนสาทรารณประโยชน์ สู่ลานจอดรถ หรือขั้วรถขึ้นทางลาดสู่ทางเข้าหลักซึ่งอยู่บนชั้น 3.
2. ทางเข้ารอง (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับคนเดินเท้า เข้ามาจากถนนสาทรารณประโยชน์ เข้าสู่โรงแรมโดยเดินเท้าจนพบทางเข้ารองซึ่งอยู่บนชั้น 1.
3. ทางเข้าสำหรับคนะทำงาน (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับรถยนต์หรือคนเดินเท้า ซึ่งเป็นคนะผู้ทำงานให้บริการภายในโรงแรม เข้ามาจากถนนสาทรารณประโยชน์ เข้าสู่ลานจอดรถด้านทิศเหนือ แล้วเข้าสู่โครงการทางประตูทางทิศเหนือของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพภูมิทัศน์ (VISUAL LINK)

1. การมองเห็นโครงการจากบริเวณภายนอกโครงการ

- เนื่องจากโครงการตั้งอยู่บนเนินเขาซึ่งอยู่สูงจากระดับถนนถึง 14 เมตร และโครงการมีความสูงถึง 9 ชั้น ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากโครงการประมาณไม่เกิน 1 กิโลเมตร สามารถมองเห็นโครงการได้อย่างสะดวกตาและอาคารในบริเวณนั้นไม่สูงมากนัก ทำให้ไม่มีสิ่งใดมาบดบังตัวโครงการ

2. การมองเห็นจากภายในอาคารโรงแรม

- การวางแผนอาคารของโครงการ เน้นให้ผู้ใช้บริการได้มุมมองออกไปสู่ธรรมชาติภายนอก ซึ่งเป็นอาคารบ้านเรือนและภูเขาป่าไม้เขียวครึ้ม . ส่วนห้องพักใช้ชั้น 7 - 9 ทางด้านทิศตะวันตกของโครงการ สามารถมองเห็นทะเลอันดามันได้
- สภาพพื้นที่รอบอาคารมีการจัดสวนแบบธรรมชาติและมีคลองไหลผ่านด้านหน้าซึ่งดูกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของจังหวัดระนอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 รูปแบบและลักษณะสถาปัตยกรรมภายนอกโครงการ

ลักษณะการวางผังอาคารของโรงแรม

- ที่ตั้งของโรงแรมอยู่บนเนินเขา จึงจัดวางอาคารแบบ LOW RISE แผ่กระจายออกไปตามสภาพพื้นที่และเน้นให้ผู้ใช้อาคารได้มุมมองออกไปสู่ธรรมชาติ
- การวางผังก็จะแบ่งออกเป็น 3 โซน คือ โซนที่เป็น public อาทิ lobby , ห้องอาหาร ,คาราโอเกะ จะอยู่บนชั้น 1 - 3 ส่วนของ SEMI public จะอยู่บนชั้นที่ 5 ซึ่งเป็นชั้นแรกของห้องพัก ซึ่งได้แก่ ห้องออกกำลังกาย , HOT SPA , SKY LOUNGE โดยจะเปิดใช้สำหรับแขกที่มาพัก ส่วนสุดท้าย คือ ส่วนของห้องพักซึ่งอยู่บนชั้น 5 - 9 ของโครงการ

รูปแบบสถาปัตยกรรมภายนอก

- รูปแบบของอาคาร เป็นอาคารสมัยใหม่ แต่มีการใช้กระเบื้องมุงหลังคาให้ได้ความรู้สึกเป็น Resort มากขึ้น มีการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาร่วมด้วย เช่นใช้ไฟเบอร์กลาสแทนไม้เพื่อเป็นการลดน้ำหนักของตัวอาคารด้วย
- อาคารเป็นอาคารซึ่งใช้ระบบปรับอากาศ เนื่องจากบริเวณนี้ลมแรงและมีความชื้นสูง

การใช้วัสดุ

วัสดุที่เลือกใช้หาได้ในประเทศ เช่น กระเบื้องมุงหลังคาซีแพคโมเนีย กระเบื้องปูพื้นของคัมพานาและคอตโต้ หินอ่อนและหินแกรนิตของเจ้าพระยาหินอ่อน , สุขภัณฑ์ของอเมริกันสแตนดาร์ด

โครงสร้าง

โครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก พื้นสำเร็จรูป โครงหลังคาเป็นโครงเหล็กมุงด้วยกระเบื้องฐานรากเป็นระบบฐานแผ่ เนื่องจากชั้นดินในระดับที่ลึกลงไปเป็นดินแข็งสามารถรับน้ำหนักได้ ประกอบกับระดับพื้นที่มีความลาดเอียงจึงไม่สะดวกในการตอกเสาเข็ม

4.3 การวิเคราะห์เงื่อนไขของสถานที่เป็นอยู่ของโครงการที่มีผลในการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

เงื่อนไขของสถานที่เป็นอยู่ของโครงการที่มีผลต่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของโครงการนี้เกิดจากปัจจัยหลายด้านประกอบกัน ปัจจัยที่นำมาพิจารณามีดังนี้

1. สถานที่ตั้งของโครงการ

สถานที่เป็นอยู่ของโครงการ

- ที่ตั้งของโครงการอยู่ไม่ไกลจากบริเวณธุรกิจการค้า
- ที่ตั้งของโครงการมีสภาพแวดล้อมเป็นธรรมชาติและตั้งอยู่บนเนินเขา

สรุปผลการศึกษา

- โครงการเป็นโรงแรมประเภท City Resort Hotel
- การออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายใน ควรมีความทันสมัย ผสมผสานกับความเป็นธรรมชาติ

2. การจราจร

สภาพที่เป็นอยู่ของโครงการ

- จากที่ตั้งโครงการที่มีเป็นแหล่งธุรกิจการค้า แต่ถนนด้านหน้าโครงการก็เป็นถนนสายหลักสายหนึ่งในบริเวณนั้น แต่โครงการอยู่ห่างจากถนนประมาณ 1 กิโลเมตร

สรุปผลการศึกษา

- การจราจรบริเวณโครงการไม่จอแจและไม่มีเสียงรบกวนเนื่องจากอยู่ห่างจากถนนใหญ่ค่อนข้างมาก

3. การวางผังอาคาร

สภาพที่เป็นอยู่ของโครงการ

- ที่ตั้งของโรงแรมอยู่บนเนินเขา จึงจัดวางอาคารแบบ LOWRISE แม้กระจายออกไปตามสภาพพื้นที่
- การวางผังกั้น จะแบ่งออกเป็น 3 โซน คือโซนที่เป็น public เช่น Lobby , Lobby Lounge , ห้องอาหาร , คาราโอเกะ , นวดแผนโบราณ ส่วนของ Semi Public จะอยู่บนชั้นที่ 5 ซึ่งเป็นชั้นของห้องพัก ได้แก่ห้องออกกำลังกาย , HOT SPA , Sky Lounge โดยจะเปิดใช้สำหรับแขกที่มาพัก และส่วนสุดท้าย คือ ส่วนของห้องพักซึ่งอยู่บนชั้น 5 - 9 ของโครงการ

สรุปผลการศึกษา

- มีการวางโซนที่ดี

4. แสงแดด

สภาพที่เป็นอยู่ของโครงการ

- อาคารหันไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ห้องพักของอาคารโดยรอบได้รับแสงในยามเช้าและบ่ายค่อนข้างมาก รวมทั้งระวายน้ำด้วย

สรุปผลการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารปิดล้อมใช้เครื่องปรับอากาศจึงไม่มีผลกระทบบานนัก
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องพักใช้ผ้าปูที่นอนบังแสงแดด
- จัดภูมิสถาปัตยกรรม ปลุกต้นไม้ในบริเวณให้ร่มรื่น สวยงามและช่วยกรองแสงแดด

5. ลมและไอน้ำ

สภาพที่เป็นอยู่ของโครงการ

- ฝนตกปริมาณมากในช่วงเดือนเมษายนถึงเดือนพฤศจิกายน โดยในช่วงเดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายนเป็นช่วงฝนตกชุก
- โครงการตั้งอยู่บนเนินเขา ลมสามารถพัดพาไอน้ำเข้าสู่โครงการได้ง่าย
- พื้นที่ได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้อย่างเต็มที่ ส่วนในฤดูลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจะมีฝนตกน้อยเพราะมีเทือกเขาตะนาวศรีกั้นทิศทางลมไว้

สรุปผลการศึกษา

- อาคารเป็นอาคารปิดล้อมจึงไม่มีผลกระทบมากนัก อาจมีผลต่อจำนวนผู้ใช้บริการ
- ต้องระมัดระวังในการใช้วัสดุภายนอกอาคาร เช่น ทองเหลือง ไม้

6. การเข้าสู่โครงการ

สภาพที่เป็นอยู่ของโครงการ

- มีการจัดแบ่งทางเข้าต่าง ๆ ครอบคลุม แต่ไม่ได้คำนึงถึงผู้เข้าใช้ที่เป็นคนพิการนั่งรถเข็นเลย

สรุปผลการศึกษา

- มีผู้ใช้บริการที่เป็นคนพิการนั่งรถเข็นน้อยมาก แต่ควรให้คนพิการสามารถใช้บริการของโรงแรมได้บ้าง เช่น มีห้องพักสำหรับคนพิการอย่างน้อย 2 % ต่อจำนวนห้องพักทั้งหมด

7. รูปแบบและลักษณะสถาปัตยกรรมภายนอกของโครงการ

สภาพที่เป็นอยู่ของโครงการ

- เป็นอาคารสมัยใหม่ แต่มีการใช้กระเบื้องมุงหลังคาให้ได้ความรู้สึกเป็น Resort มากขึ้น

สรุปผลการศึกษา

- อาคารมีความสูงมาก ทำให้ไม่กลมกลืนกับสภาพแวดล้อม แต่ได้มีการออกแบบตัวอาคารไม่ให้สมัยใหม่มากนัก

8. พื้นที่ว่างภายในอาคารอันเกิดจากกรอบของสถาปัตยกรรม

สภาพที่เป็นอยู่ของโครงการ

- Lobby มีการเปิดเพดานสูงจากพื้นถึงท้องคาน 8.30 m.
- Coffee Shop มีพื้นที่มากไม่สมดุลกับความสูง (จากพื้นถึงท้องคาน 5.00 m.)
- ห้องออกกำลังกาย มีพื้นที่มากไม่สมดุลกับความสูง (จากพื้นถึงท้องคาน 3.20 m.)

สรุปผลการศึกษา

- Lobby ต้องการให้ผู้ใช้บริการรู้สึกถึงความยิ่งใหญ่ แต่ต้องมีการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในทั้งหมดให้เกิดเอกภาพ
- Coffee Shop ต้องพยายามออกแบบให้แสงส่องกระทบเพดานมาก ๆ ทำให้เพดานดูลอย
- Fitness เนื่องจากมีการแบ่งผนังเป็นห้อง ๆ ทำให้มีพื้นที่แต่ละส่วนไม่มากนักจึงไม่ทำให้เพดานดูกดขี่ระเซ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ขนาดและสัดส่วนขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอยภายในโรงแรมตามมาตรฐานสากล

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการออกแบบ และการจัดวางผังภายในอาคารต่าง ๆ ที่อยู่ภายในโรงแรม เพื่อให้สามารถให้บริการแก่ผู้เข้าใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สวยงาม ไม่มีสิ่งกีดขวาง โดยขนาดและสัดส่วนเหล่านี้ได้ทำการศึกษาจาก พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเป็นหลัก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แน่นอน เหมาะสมตามประโยชน์ใช้สอยนั้น ๆ อย่างไรก็ตามขนาดและสัดส่วนเหล่านี้ได้ศึกษาไว้เป็นเกณฑ์สำหรับออกแบบขั้นต้นเท่านั้น อาจจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความต้องการของโครงการ ให้เหมาะสม

ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะทำการเสนอข้อมูลของขนาดและสัดส่วนตามมาตรฐานแยกเป็นส่วน ๆ ตามพื้นที่ใช้สอย ส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานที่ใช้ในโรงแรม

1. ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าหลักของผู้ใช้บริการ ควรมิลักษณะที่เด่นชัดและเชื้อเชิญ รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี ขนาดของถนนด้านหน้าทางเข้า ควรกว้างไม่น้อยกว่า 18 ฟุต เพื่อให้รถสามารถผ่านเข้าออกได้สะดวกทั้ง 2 ทาง
2. LOBBY เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่ผู้ใช้ ได้เข้ามาสัมผัส จึงควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ และมี CIRCULATION ที่เหมาะสมโดยเฉพาะบริเวณ เคาน์เตอร์ ซึ่งเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีที่เพียงพอ รวมทั้งที่นั่งพักคอยสำหรับแขก และห้องน้ำด้วย
 - ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน 0.99 ตารางเมตรต่อห้องพัก
 - ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน FRONT DESK 0.99 ตารางเมตรต่อห้องพัก

สัดส่วนที่สำคัญในการวางผัง LOBBY

- ระยะที่คนเดินสวนกัน
- ขนาดของเคาน์เตอร์และความสูง
- ขนาดของเคาน์เตอร์บาร์ และความสูง

3. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE ทำหน้าที่ให้บริการแก่แขก โดยทางโดยทางโรงแรมชั้นหนึ่งจัดขึ้น เพื่อขายบริการต่าง ๆ ให้กับแขกที่มาพัก และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการส่วนหนึ่งที่เป็นรายได้ให้แก่โรงแรม กิจกรรมดังกล่าวอาจจะดำเนินกิจการในโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอก เข้ามาดำเนินกิจการโดยโรงแรมสนับสนุน

- 3.1 ส่วนจัดบริการเรื่องบุหรี่ยี่ห้อพรีเมียม
- 3.2 ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก
- 3.3 ส่วนบริการด้านโทรเลข
- 3.4 ส่วนบริการที่ไม่อยู่ในบริการของโรงแรมอื่น ๆ เช่น ร้านค้าทั่วไป การจัดทัศนาวจร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักในโรงแรม ตลอดจนผู้ใช้บริการอื่น ๆ เป็นส่วนที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรมแบ่งเป็น 3 ส่วน

- FOOD SERVICE
- BEVERAGE SERVICE
- FOOD PREPARATION SERVICE

4.1 FOOD SERVICE ทำหน้าที่ให้บริการอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกต่าง ๆ เช่น RESTAURANT , COFFEE SHOP พนักงานให้ผู้ใช้บริการเรียกว่า WAITER , WAITRESS

- RESTAURANT เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ ควรอยู่ในทิศทางที่สวยงาม นอกจากร้านอาหารต้องคำนึงถึงห้องครัว และห้องเตรียมอาหารและเสิร์ฟ ขนานของห้องไม่แน่นอนตายตัวขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรมขนาดของห้องอาหารคิดความจุ ประมาณ 30 - 40% ของจำนวนแขกทั้งหมดที่มาพักเต็มอัตรา พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.44 ตารางเมตร / ห้องพัก

- LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่บริการอาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่น แจ่มใส สะอาด โดยปกติตลอด 24 ชั่วโมง โดยวิธีเตรียมอย่างง่ายและเสิร์ฟต่อการใช้บริการ เนื้อที่บริเวณนี้คือ 0.5 ที่นั่งต่อห้องพักแขก

คิดพื้นที่ - สำหรับเคาน์เตอร์ 1.7 ตารางเมตร / ที่นั่งประมาณ 30%

- สำหรับโต๊ะ 1.5 ตารางเมตร / ที่นั่งประมาณ 70 %

ในส่วน นั้นถ้าหากห้องครัวครวมาก จำเป็นต้องมีครัวเฉพาะเรียก AUXILIARY KITCHENT ซึ่งทำอาหารเบา ๆ โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ประมาณ 20 - 25% ของพื้นที่นี้ สำหรับโครงการนี้ LOBBY LOUNGE และ RESTAURANT ใช้ครัวใหญ่รวมกัน

- BANQUEST HALL MEETING ROOM เป็นส่วนที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง ประชุม

คิดพื้นที่ - สำหรับห้องจัดงานประชุม คิด 0.93 - 1.12 ตารางเมตร หรือ 10 - 12 ตารางฟุตต่อคน

- สำหรับจัดงานเลี้ยงคิด 1.12 - 1.27 ตารางเมตร หรือ 12 -14 ตารางฟุตต่อคน

- สำหรับฉายภาพยนตร์ คิด 0.65 - 0.74 ตารางเมตร หรือ 7 - 8 ตารางฟุตต่อคน เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 1.8 ตารางเมตรต่อห้องพัก

- BANQUEST FOYER เป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่ง ซึ่งรับรองคนก่อนเข้าห้องจัดเลี้ยง ขนาดประมาณ 1/6 - 1/9 ของพื้นที่

- BANQUEST SERVICE PANTRY เป็นที่สำหรับจัดเตรียมอาหาร รับอาหารจากครัวใหญ่ เนื้อที่ประมาณ 1/5 - 1/4 ของพื้นที่

- BANQUEST STORAGE ครัวอยู่ใต้ ห้ จั ต ลี อ ลี ฅ บ ก บิ ตี ะ ก ลี ี เนี ี ี ี อย ประมาณ 1/10 ของพื้นที่

- ROOM SERVICE เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกแก่แขกที่มาพัก แบ่งเป็น 2 ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนที่ประจำในครัวใหญ่ประมาณ 12 ตารางเมตร ส่วนประกอบคือ แผงรับใบหมาย เลขห้องพัก โทรศัพท์ติดต่อกับห้องส่วนตัวแขก ส่วนเก็บเงิน
- ส่วนที่ประจำในห้องแขกแต่ละชั้น เป็นส่วนที่ติดต่อกับแขกมีพนักงานประจำ ในการ ออกแบบคำนึงถึงในการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน แผนกซ่อมแซม ที่สำคัญไม่รบกวนแขก

4.2 BEVERAGE SERVICE ส่วนนี้เป็นส่วนบริการด้านเครื่องดื่ม

- BAR AND COCKTAIL LOUNGE เป็นบริการที่นิยมมาก เพราะมีกำไรสูง โดย บรรยากาศไม้ร่มรื่น โดยปกติจะจัดบริเวณสระว่ายน้ำ

4.3 FOOD PREPARATION

- MAIN KITCHEN ครัวเป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปบริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น RESTAURANT , BANQUEST HALL , LOBBYLounge ROOM SERVICE หรืออาจรวมถึงอาหารของ พนักงานก็ได้ ดังนั้นควรอยู่ในสถานที่ที่สะดวก เนื้อที่ประมาณ 40 - 50% ของพื้นที่ห้องอาหารและส่วนจัด เลี้ยง

ส่วนห้องครัวใหญ่ประกอบด้วยส่วนย่อยดังนี้

- PREPARATION AREA เป็นที่เตรียมเครื่องปรุงอาหาร ทำความสะอาดล้างผัก ยังแบ่ง ออกไปอีกตามประเภทอาหาร ควรคำนึงถึงแสงสว่าง ควรเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมความสูงประมาณ 2 - 3 ฟุต ควรมี ตู้เก็บของเป็นสัดส่วน

- COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้บริเวณที่อาหารจะนำไปบริการ เช่น PANTRY สำหรับเสิร์ฟอาหาร หรือ ROOM SERVICE มักจะมีผู้ช่วยเป็นลูกมือสำหรับ MAIN KITCHEN นั้นแบ่งเป็น 3 ส่วน

ก. HOT KITCHEN คือ แผนก ผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นหลัก อาหารจานร้อนที่ทำทันที อุปกรณ์ที่ใช้

- เตาอบ
- เตาแก๊ส
- เตาอุ่นอาหาร
- อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ
- โต๊ะจัดวางของ
- ที่เก็บอุปกรณ์

ข. CLOD KITCHEN คือ แผนกที่ทำอาหารประเภทสลัด ซอส

ค. PANTRY KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวานต่าง ๆ

- FOOD SERVICE ROOM เป็นที่เตรียมอาหารก่อนที่จะนำไปยังส่วนต่าง ๆ เป็นที่เก็บ เหล้ามีชั้นวางของตู้เย็น

- WASHING AREA เป็นบริเวณที่ใช้ล้างถ้วยล้าง ชาม ช้อน แยกไปแต่ละชนิดมีคนควบคุม

ควบคุมกับเครื่องล้างอีกที ภาชนะเหล่านี้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- DISPENSER BAY เป็นส่วนหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็ค
- CHIEF OFFICE เป็นส่วนทำงานของหัวหน้า ซึ่งส่วนมากจะเป็นชาวต่างชาติที่ชำนาญในเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม
- BAKE SHOP โรงแรมขนาดเล็กมักนิยมจัดส่วนใดส่วนหนึ่งไว้ในครัว เป็นจัดอาหารประเภทขนมปัง ประกอบด้วยเครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง โต๊ะล้างเครื่องมือ ใช้เนื้อที่ประมาณ 30% ของพื้นที่ครัวใหญ่

รายละเอียดในการใช้พื้นที่ของครัว ส่วนของห้องครัวแบ่งออกได้เป็น

1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม
2. ส่วนผักสด
3. ส่วนปรุงอาหาร
4. ส่วนอาหารที่แช่เย็น
5. ส่วนทำขนมปัง
6. ส่วนล้างชาม
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง

ส่วนบริการของห้องครัว

1. ส่วนเก็บของแห้ง
2. ส่วนเก็บของห้องเย็น
3. ส่วนที่รับของ
4. ส่วนที่ทิ้งขยะ
5. ส่วนของผู้ป่วย
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป

5. GUEST ROOM SPACE ห้องพักภายในโครงการ สามารถแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. ห้องเตียงคู่ DOUBLE ROOM
2. ห้องเตียงแฝด TWIN BED ROOM
3. ห้องชุดพิเศษ SUITE

รายละเอียดของห้องพักแบบต่าง ๆ มีดังนี้

1. ห้องเตียงคู่เป็นห้องสำหรับแขก 2 คน เตียงขนาดใหญ่
2. ห้องเตียงแฝด สำหรับแขกที่มา 2 คน แต่เตียงแยก 2 เตียง
3. ห้องชุดสำหรับแขกมากกว่า 2 คนขึ้นไป โดยจัดเป็นห้องเชื่อมติดกัน และมีส่วนนั่งเล่น
4. ห้องชุดพิเศษ เป็นห้องที่กว้างสวยงาม เหมาะกับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว จัดเป็นส่วนนอน รับแขก เตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของห้องพักแขก

การออกแบบห้องพักแขกขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดของเตียงและความสัมพันธ์กับการจัดห้องน้ำ-ส้วม ที่นิยมเป็นแบบ TWIN-BED เตียงยาวประมาณ 2.10 เมตร รวมทั้งความกว้างของเตียง ทางเดินระหว่างปลายเตียงกับผนัง ประมาณ 0.80 เมตร ถ้าจัดตู้เสื้อผ้า ขนาดกว้างประมาณ 0.60 เมตร ในบริเวณทางเข้า พร้อมชั้นวางกระเป๋าและโต๊ะแต่งตัว ขนาดห้องจึงควรกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร สำหรับความยาวกำหนดโดย พื้นที่สำหรับนั่ง และดูโทรทัศน์ ดังนั้น ความยาวของพื้นที่ห้องพักที่เหมาะสมประมาณ 4.50 เมตร จากมาตรฐานของโรงแรมพิเศษ 5 ดาว ได้ให้เกณฑ์กำหนดมาตรฐานของห้องดังนี้

1. ห้องนอนเดี่ยวทุกห้อง มีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร
2. ห้องนอนคู่ทุกห้อง จะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ตารางเมตร

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานสำหรับห้องพัก

1. ขนาดพื้นที่ห้องพักต่ำสุด (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม)

ชนิดห้องพัก	ขนาดเตียง	ตารางเมตร	ตารางฟุต
1. SINGLE BED	1 * 2 ม.	6.00	65
2. DOUBLE BED	1.5 * 2 ม.	8.40	65
3. TWIN BEDS	1 * 2 ม.	10.20	110

หมายเหตุ พื้นที่นี้กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างต่ำสุดของเครื่องเรือนมีเพียงพอสำหรับการใช้สอยและการทำความสะอาด

2. ขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ - ส้วม โถงทางเข้า ระเบียง พื้นที่ห้องพัก)

ชนิดห้องพัก	ตารางเมตร	ตารางฟุต
1. ONE BED UNIT	15.6	168
2. STAND TWIN	18.6	200
3. TWIN DOUBLES AND SUIT	20.9 - 24.2	210 - 285

หมายเหตุ MINIMUM SIZES SPECIFIED BY SOME COMPANY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ตารางความสูงของเพดาน (CELLING HEIGHTS)

บริเวณ ที่กำหนดความสูง	เมตร	ฟุต
1. บริเวณส่วนนอกและนั่งเล่น (มาตรฐานที่สุด)	2.3	7'-8'
2. บริเวณส่วนนอกและนั่งเล่น (มาตรฐานทั่วไป)	2.5	8'-9'
3. บริเวณโถงทางเข้า เพื่อความสะดวกในการเดินท้อ ระบายอากาศและท้ออื่น ๆ (มาตรฐานต่ำสุด)	2.0	7'-8'

4. เครื่องใช้ภายในห้องพัก (FUPNITURE)

4.1 BEDS

ก. ขนาด

ชนิดของเตียง	กว้าง		ยาว	
	ม.ม.	นิ้ว	ม.ม.	นิ้ว
แบบยุโรปสำหรับ HOTEL AND MOTEL				
1. SINGLE	1000	39	2000	79
2. DOUBLE	1500	59	2000	79
แบบ อเมริกัน				
1. TWIN	990	39	1900	75
2. DOUBLE	1370	54	2030	80
3. QUEEN SIZE	1520	60	2100	84
4. KING SIZE	1830	72	2100	84

ข. ความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	ม.ม.	นิ้ว
1. ใช้ทั่วไป	400 - 450	16 - 18
2. ใช้สำหรับคนแก่ขึ้นลง	700	28
3. ถือความสะดวกในการจัดเลี้ยง	500 - 660	22 - 24

4.2 HEAD BOARDS ENBOARDS

HEAD BOARDS หรือ BED HEAD หัวเตียง เป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับนั่งอ่านหนังสือบนเตียง มักทำให้เกิดความรู้สึกมั่นใจที่ไม่คุ้นเคยบริเวณโดยรอบติดตามผนังห้องพัก ความสูงโดยเฉลี่ยประมาณ 900 ม.ม (3 ฟุต) สำหรับส่วน end board นั้น โดยทั่วไปสูงประมาณ 75 ม.ม. (3 นิ้ว) และควรติดอย่างหนาแน่น ออกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 HANGING SHELF AND DRAWER SPACE

ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บ และลิ้นชัก

4.4 BESIDE TABLES OR NIGHT TABLE

สำหรับวางถาดบุหรี่ยุคใหม่ โทรทัศน์ กระจกน้ำ ฯลฯ รวมทั้งสวิทช์ไฟฟ้า ความสูงของโต๊ะข้างเตียงประมาณ 600 - 750 มม. (24 - 30 นิ้ว) ความกว้างประมาณ 600 มม. (23 นิ้ว) สำหรับแบ่งโต๊ะระหว่างเตียง

4.5 LUGGAGE RACK

ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง มีประจำทุกห้อง ความยาวประมาณ 750 - 900 มม. (36 นิ้ว)

การออกแบบให้ต่อเนื่องกับโต๊ะเขียนหนังสือความสูงประมาณ 450 มม. (18 นิ้ว)

4.6 WRITING DESK , DRESSING TABLE

โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว ความลึกของโต๊ะประมาณ 700 - 750 มม. (28 - 30 นิ้ว)

4.7 MIRRORS

กระจกเงา ควรติดอยู่บนโต๊ะเครื่องแป้งควรมีใหญ่พอสมควร

4.8 LOOSE FURNITURE

เครื่องเรือนพื้นฐาน ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้

- เก้าอี้นั่งแต่งตัว PRESSER CHAIR OR STOOL
- เก้าอี้นั่งพักผ่อน SIDE OR EASY CHAIR
- โต๊ะตั้งโคมไฟ STANDARD OF TABLE LAMP
- โต๊ะวางชุดรับแขก COFFEE TABLE
- ตะกร้าทิ้งของ WASTE BASKET
- ที่สำหรับเขี่ยบุหรี่ ASH TRAYS

4.9 OTHER FACILITIES

นอกจากนี้ยังประกอบด้วย องค์ประกอบย่อย ๆ ที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการพักผ่อนและอำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก เช่น

- TELEVISION
- RADIO
- TELEPHONE
- SELF SERVICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.10 LIGHTING AND ELECTRICAL FITTING

ก. ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณ

- BED HEAD โดยปกติอยู่บน HEAD BOARD ในกรณีของเตียงแบบ TWIN BED ควรมีเครื่องกรองแสงให้เหมาะสม
- CENTRE ควรจะเป็นแสงที่ให้แสงสว่างได้ทั่วไปนี้อาจจะให้ TABLE OR STANDARD LAMPS
- DRESSET อาจจะซ่อนอยู่ในกระจก
- ENTRANCE ภายในโถงทางเข้าห้องพักถึงการให้แสงสว่างภายในห้องน้ำ-ส้วม และทางเข้าอาจจะซ่อนภายใต้เพดาน ควบคุมโดย ENTRANCE SWITCH
- BATHROOM แยกส่วนควบคุมสวิทช์ไฟเป็นอิสระ ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม ดวงไฟอาจอยู่เหนือ WASHBASIN OR MIRROR ที่ใช้ประจำ
- DRESSING AREA หากพื้นที่ที่ได้รับแสงแล้ว โดยทั่วไปจะควบคุมโดย LOCAL SWITCH

4.11 ENTRANCE

ขนาดของความกว้างประตู ควรจะพอดีกับการขนกระเป๋า หรือรถเข็น โดยไม่ทำให้วงกบเสีย ประมาณ 840 - 900 มม. (33 - 36 นิ้ว) ควรจะกันเสียงรบกวน โดยปกติความหนาไม่ต่ำกว่า 45 มม. (1.25 นิ้ว) และสามารถทำไฟได้ไม่ต่ำกว่า 20 นาที ประตูทางเข้าควรจะอยู่ GORRIDOR หรืออาจจะ RACK เข้ามาได้ เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัว ควรคำนึงถึงประตูที่อยู่ตรงกันข้าม

วิเคราะห์พื้นที่

ในการทำวิทยานิพนธ์ จะวิเคราะห์เฉพาะบางส่วนที่อยู่ในขอบเขตโครงการเท่านั้น

1. Lobby

ที่ตั้ง ชั้น 3

เนื้อที่ 462.15 ตรม.

ลักษณะที่เด่นชัด Space บริเวณนี้มีเพดานเป็นช่องโหว่สูงถึงชั้นที่ 4 ผนังด้านหน้าส่วนใหญ่เป็นกระจกมองเห็นทิวทัศน์ภายนอก

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการโถงต้อนรับ

พื้นที่จริง = 462.15 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจาก

ห้องพักขนาด 245 ห้อง = 1.845 ตารางเมตร / ห้องพัก

พื้นที่ประมาณจากมาตรฐาน

ขององค์ประกอบใช้สอย = 210.92 ตารางเมตร

2. Lobby Loung

ที่ตั้ง ชั้น 3

เนื้อที่ 270 ตรม.

ลักษณะที่เด่นชัด Space บริเวณนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ด้านหน้าเพดานจะเปิดโหว่ถึงชั้น 4 ด้านในเพดานจะสูงถึงห้องคาน 5.50 เมตร มีผนังโปร่งเป็นตัวแบ่งพื้นที่แยกจาก Lobby

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ Lobby Lounge

พื้นที่จริง = 270 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากจำนวน

ห้องพัก 295 ห้อง = 0.858 ตารางเมตร / ห้องพัก

พื้นที่ประมาณจากมาตรฐาน

ขององค์ประกอบใช้สอย = 221.50 ตารางเมตร

3. Coffee Shop

ที่ตั้ง ชั้น 2

เนื้อที่ 720.20 ตรม.

ลักษณะเด่น คอฟฟี่ชอปภายในอาคาร เพดานสูง 5 เมตร ผนังด้านข้างเป็นกระจกใสมองเห็นธรรมชาติภายนอก

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ Coffee Shop

พื้นที่จริง 720.20 ตรม.

พื้นที่ประมาณจากจำนวน 1.43 ตารางเมตร / ห้องพัก

ห้องพัก 295 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ประมาณจากมาตรฐาน
ขององค์ประกอบใช้สอย 469.44 ตารางเมตร

4. Chinese Restaurant

ที่ตั้ง ชั้น 2
เนื้อที่ 440 ตรม.

ลักษณะเด่น เป็นภัตตาคารภายในอาคาร เพดานสูง 5 เมตร ผนังทึบทั้งหมด

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ Chinese Restaurant

พื้นที่จริง 440 ตรม.

พื้นที่ประมาณจากมาตรฐาน

ขององค์ประกอบใช้สอย 253.56 ตรม.

5. Japanese Restaurant

ที่ตั้ง ชั้น 2
เนื้อที่ 265.20 ตรม.

ลักษณะเด่น เป็นภัตตาคารภายในอาคาร เพดานสูง 5 เมตรและ 4.55 เมตร ผนังทึบทั้งหมด

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ Japanese Restaurant

พื้นที่จริง 265.20 ตรม.

พื้นที่ประมาณจากมาตรฐาน

ขององค์ประกอบใช้สอย 250.11 ตรม.

6. Fitness

ที่ตั้ง ชั้น 5
เนื้อที่ 772.50 ตรม.

ลักษณะเด่นชัด อยู่ติดกับสระว่ายน้ำ ผนังด้านในสุด เป็นกระจกใส สามารถมองเห็นทัศนียภาพภายนอก

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ Fitness

พื้นที่จริง 772.50 ตรม.

พื้นที่ประมาณจากมาตรฐาน

ขององค์ประกอบใช้สอย 548.62 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ห้องพักแขก (Guest Room)

ที่ตั้ง ชั้น 5 - 9

ลักษณะที่เด่นชัด เป็นห้องพักที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกสบายทุกด้าน มีหน้าต่างมองเห็นทิวทัศน์ธรรมชาติด้านนอกและบางห้องมีระเบียงออกไปชมธรรมชาติหรือนั่งเล่นได้

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ Guest Room

7.1 ห้องพักมาตรฐานธรรมดา

พื้นที่จริง 30.39 ตรม.

พื้นที่ประมาณตามมาตรฐาน

หนังสือ (MINIMUM) 27.87 ตรม.

พื้นที่ประมาณตามมาตรฐาน

ขององค์ประกอบใช้สอย 28.43 ตรม.

7.2 ห้องพักมาตรฐานระดับดี

พื้นที่จริง 53.80 ตรม.

พื้นที่ประมาณตามมาตรฐาน

หนังสือ (MINIMUM) 27.87 ตรม.

พื้นที่ประมาณตามมาตรฐาน

ขององค์ประกอบใช้สอย 44.10 ตรม.

7.3 ห้องพักเป็นห้องชุดพิเศษ

พื้นที่จริง 80 ตรม.

พื้นที่ประมาณตามมาตรฐาน

ของหนังสือ 65 ตรม.

พื้นที่ประมาณตามมาตรฐาน

จากองค์ประกอบใช้สอย 54.80 ตรม.

7.4 ห้องพัก Presidental Suite

พื้นที่จริง 266.80 ตรม.

พื้นที่ประมาณตามมาตรฐาน

ของหนังสือ 89.2 ตรม.

พื้นที่ประมาณตามมาตรฐาน

จากองค์ประกอบใช้สอย 208.95 ตรม.

TYPE	ELEMENT	AREA/ RM. (m ²)	AREA/ UNIT (m ²)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (m ²)	REAL AREA (m ²)	COMPARE (m ²)	NOTE
LOBBY	GUEST RELATION		1.54	2	3.08			PAN PACIFIC HOTEL (235 ห้อง)
	FRONT DESK	0.09			28.53			NEUFERT
	TOUR SERVICE		3.08	2	6.16			โต๊ะ 7.50*0.70 2ตัว
	BELL MAN STATION				4.50			HOTEL PLANING & DESIGN
	LUGGAGE AREA		0.15	150	22.5			
	WAITING AREA	0.23			72.91			NEUFERT
	PUBLIC TELEPHONE		0.64	5	3.20			
	CIRCULATION				70.44			50 % OF AREA
	TOTAL				210.92	462.15	251.23	
LOBBY LOUNGE	SITTING AREA		2.00	80	160.00			CASE STUDY(235ห้อง)
	COUNTER BAR				9.00			CASE STUDY(235ห้อง)
	PIANO STAND		9.30	1	9.30			TIME SAVER
	SERVICE STATION		2.90	1	2.90			
	CIRCULATION				40.30			25 % OF AREA
	TOTAL				221.50	270.00	48.50	
CHINESE RESTAURANT	RECEPTION COUNTER				2.50			เคาน์เตอร์ยาว 2 เมตร
	WAITING AREA		2.00	5	10.00			HUMAN DIMENTION
	PRIVATE DINING AREA		11.22	5	56.10			โต๊ะวงกลมขนาด 10 ที่นั่ง
	MAIN DINING AREA		1.50	70	115.00			
	COUNTER BAR & CASHIER				15.58			9 % OF AREA
	SERVICE STATION		2.90	3	8.70			
	CIRCULATION				45.68			20 % OF AREA
	TOTAL				253.56	440.00	186.44	
JAPANESE RESTAURANT	PRIVATE DINING AREA	12.00		3	36.00			โต๊ะ ๘ ขนาด 6 ที่นั่ง
	MAIN DINING AREA		1.50	55	82.50			KEYAKI RESTAURANT 397 M.
	SUSHI				21.00			CASE STUDY
	ROBATAYAKI				32.00			CASE STUDY
	TEPPANTAKI				40.25			CASE STUDY
	SERVICE STATION		2.90	2	5.80			
	COUNTER BAR & CASHIER				19.96			9 % OF AREA
	CIRCULATION				48.35			20 % OF AREA
	TOTAL				250.11	265.20	15.09	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการพิจารณาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/ RM. (m ²)	AREA/ UNIT (m ²)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (m ²)	REAL AREA (m ²)	COMPARE (m ²)	NOTE
COFFEE SHOP	DINING AREA		1.40	200	280.00			CASE STUDY (235ห้อง)
	SERVICE STATION		2.90	3	8.70			ทุก ๆ 80 ที่นั่ง
	SERVICE COUNTER				31.50			9 % OF AREA
	MUSIC STAGE		21.00	1	21.00			ร.จันทน์สมธรา
	BUFFET				50.00			CASE STUDY (235ห้อง)
	CIRCULATION				78.24			20 % OF AREA
	TOTAL					469.44	720.20	250.76
FUNCTION RM.	BANQUET		1.1-1.3	800		1137.0		NEUFERT
	TABLE GROUP		0.9-1.1	1000		1137.0		NEUFERT
	THEATRE		0.6-1.1	1000		1137.0		NEUFERT
	CLASSROOM		1.6-1.9	550		1137.0		NEUFERT
	COCKTIAL		0.8-1.0	1000		1137.0		NEUFERT
	TOTAL		1.2	900		1137.0		
BANQUET RM.'S KITCHEN	KITCHEN				130.00			25% OF AREA
	CIRCULATION				26.00			20% OF AREA
	TOTAL				156.00	132.00	24.00	
MAIN KITCHEN	KITCHEN				266.70			25% OF AREA
	CIRCULATION				53.40			20% OF AREA
	TOTAL				320.10	400.00	79.90	
DOUBLE BED	เตียงคู่		3.78	1	3.78			HUMAN DIMENSION
	โต๊ะหัวเตียง		0.24	1	0.24			
	โต๊ะแต่งตัว		1.20	1	1.20			
	ชั้นวางโทรทัศน์,ตู้เสื้อผ้า		1.50	1	1.50			
	เก้าอี้นั่งสบาย		0.72	2	1.44			
	โต๊ะกลาง		1.10	1	1.10			
	ที่วางกระเป๋า		0.50	1	0.50			
	ตู้เสื้อผ้าและตู้เซฟ		1.38	1	1.38			
	CIRCULATION				5.96			50% OF AREA
	TOTAL				23.43	30.39	6.96	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/ RM. (m ²)	AREA/ UNIT (m ²)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (m ²)	REAL AREA (m ²)	COMPARE (m ²)	NOTE
TWIN BED	เตียงเดี่ยว		2.00	2	4.00			
	โต๊ะหัวเตียง		0.24	1	0.24			
	โต๊ะแต่งตัว		1.20	1	1.20			
	ชั้นวางโทรทัศน์, ตู้เสื้อผ้า		1.50	1	1.50			
	เก้าอี้นั่งสบาย		0.72	2	1.44			
	โต๊ะข้าง		1.10	1	1.10			
	ที่วางกระเป๋า		0.50	1	0.50			
	ตู้เสื้อผ้าและตู้รองเท้า		1.38	1	1.37			
	CIRCULATION					5.97		50% OF AREA
	TOTAL					23.41	30.39	6.98
SUITE	ระดับปานกลาง				44.10	53.80	9.70	HOTEL PLANING AND DESIGN
	ระดับดี				54.80	80.00	25.20	
	ระดับดีมาก				65.00	99.20	34.20	
PRESIDENT SUITE RM.	ส่วนรับแขกและ พักผ่อน				12.00			พื้นที่ชุดรับแขก 1 ชุด
	PANTRY				8.40			
	ส่วนทานอาหาร				10.20			โต๊ะ <input type="checkbox"/> 10 ที่นั่ง
	ส่วนห้องนอน	23.43		2	46.86			
	ส่วนห้องนอนใหญ่	80.00		1	80.00			
	CIRCULATION					31.49		20% OF AREA
	TOTAL					208.95	266.80	30.17
KARAOKE CONTROL RM.	RECEPTION AREA				40.00			CASE STUDY CM2
	PRIVATE RM.		2.00	50	100.00			NEUFERT
	TV. CASE		1.00	7	7.00			
	MACHINE				4.00			CASE STUDY CM ²
	D.J.		1.50	4	6.00			HUMAN DIMENSION
PUB	PUBLIC AREA		0.82	100	82.00			NEUFERT
	FLOOR				25.00			CASE STUDY
	COUNTER BAR				24.60			30% OF SEATING AREA
	SERVICE STATION		2.90	2	5.80			
	STAGE				30.00			CASE STUDY
	CIRCULATION					97.32		30 % OF AREA
	TOTAL					421.72	590.00	168.28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/ RM. (m ²)	AREA/ UNIT (m ²)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (m ²)	REAL AREA (m ²)	COMPARE (m ²)	NOTE	
FITNESS	EXERCISE BICYCLE		0.70	2	1.40			MINIMUM STANDARD	
	AEROW JOCKEN		1.00	1	1.00				
	ROWING MACHINE		1.20	2	2.40				
	TRANSPORTA RACK		2.00	1	2.00				
	LEG EXTENSION		1.00	2	2.00				
	WALL- MOUNTED POWER LIFT UNIT		1.60	2	3.20				
	BELT MASSAGER		0.40	2	0.80				
	AEROBIC		2.50	10	25.00				
	MASSAGE RM,		2.5	3	7.50				BED 1M * 2M
	COUNTER BAR		15.00	1	15.00				ความยาว 6 m
	WAITING AREA		1.40	30	42.00				
	SERVICE STATION		2.90	1	2.90				
	RECEPTION AREA		2.6	2	5.20				NEUFERT
	CIRCULATION					33.12		30% OF AREA	
LOCKER & REST RM.	LOCKER	0.22			69.74			NEUFERT	
	SINK		0.20	10	2.00			HUMAN DIMENSION	
	W.C.		1.40	10	14.00			ผู้ชาย 4 หญิง 8	
	SAUNA		3.20	10	32.00			ให้บริการครั้งละ 5 คน	
	SHOWER		1.50	10	15.00			ผู้ชาย 5 หญิง 5	
	URINAL		0.56	4	2.34			STANDARD	
	SPA		78.50	2	157.00			ร.จันทรมหารา	
	CHAIR & BENCH		2.00	16	32.00			DESIGN STANDARD LOCKER ยาว 0.9-3.66 กว้าง 0.76-0.9	
	CIRCULATION					81.02		25% OF AREA	
TOTAL					548.62	772.50	223.88		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 ข้อกำหนดและวัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน

4.6.1 การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน

ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคาร จะต้องคำนึงถึง

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

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

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

ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่า ๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มาก กว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (4. เพดาน) เป็นตาราง สี่เหลี่ยมเรียกว่าจินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดาน ต้องมีขนาดเท่ากับหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟ เฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไป ? ของความ สูงเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือ ทางอ้อม สำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้
ข้อพิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่นหน้าต่าง เมื่อเปิดเข้า)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังแสงสว่างและเงาให้พอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ ชัดเจน
5. การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้ง สเปคโไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้มเพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ช่องไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้ฝ้าเพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

LOBBY

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและที่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ) และเป็นที่รวมผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปที่คณาจรหรือเพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่ คือ แพนกสอปตาม แพนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ อาจจะมีดนตรีและ จานนำเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า การให้แสงสว่างในส่วนบริการนี้จำมากเกินไป จะทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดอาการเกร็ง ไม่รู้สึกว่าร่าเริง ขณะเดียวกันก็ไม่ควรให้มีสลับเกินไป เพราะจะทำให้ดูแล้วไม่เชิญชวนขาดความน่าสนใจจะทำให้ไม่มีผู้มาใช้บริการเท่าที่ควร การให้แสงไฟสามารถทำได้โดยการใช้ไฟโคมห้อยจากเพดาน ไฟกิ่งและไฟโคมตั้งโต๊ะ แต่พึงระวังไม่ให้แสงจากโคมไฟส่องรบกวนสายตาคนนั่ง

COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารที่มีบรรยากาศกันเอง แบบสบาย ๆ เน้นความรวดเร็วในการบริการ การตกแต่งแบบปานกลาง ไม่หรูหราเกินไป การให้แสงควรให้สว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วบริเวณ การเลือกใช้หลอดไฟ อาจใช้ทั้งหลอดมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดนีออน (FLUORESCENT) ก็ได้ การใช้แสงไฟไม่ว่าจะเป็นชนิดใด ต้องระวังไม่ให้แสงสะท้อนเข้าตา ผู้นั่งทานอาหาร

RESTAURANT

ภัตตาคาร เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรือ จำหน่ายอาหารประเภทใด แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นส่วนที่ช่วยในการสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าในภัตตาคารนิยมใช้หลอดชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้จะให้แสงที่ค่อนข้างไปทางสีแดงซึ่งสามารถให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และนุรหรรกว่าหลอดฟลูออโรสเซนต์ หรือ ฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งเหมาะที่จะนำไปใช้กับส่วนบริการส่วนหลัง เคาน์เตอร์ การใช้แสงภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลาย ๆ ชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะ การออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงเฉพาะที่บนโต๊ะอาหาร สามารถสร้างความรู้สึก เป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์ สำหรับหรี่แสงมีประโยชน์ ต่อการให้แสงในภัตตาคารมากจะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดตรงบริเวณที่ต้อง การเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

BALL ROOM / BANQUET HALL

เป็นส่วนบริการที่ให้บริการเช่ามีสถานที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง ประชุม ฉายภาพยนตร์ เป็นต้น บริการให้กับบุคคลทั่วไปทั้งแขกโรงแรมและบุคคล ภายนอก ส่วนนี้จะต้องมีความสวยงาม น่าประทับใจ มีความนุรหรรตามระดับของโรงแรม

แสงในส่วนของ ห้องจัดเลี้ยง ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วน ในการใช้สอยแต่ละ อย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ หรือดำเนินไปโดยเฉพาะ ในเวลาที่หรี่แสงลงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานแบบเป็นรางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรจะไม่กระจายไปในทุกส่วน โดยให้แสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สเปคโกลท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT , FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ ซึ่งสามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออก หรือ ป้ายชี้บอกทางต่าง ๆ ห้อง จัดเลี้ยงต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สลัวหรือสว่างก็ได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีได้ด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLORS LENS & ROTATIONAL REFLECTORS

GUEST ROOM

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือกอีกทั้งราคาก็ ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้พักผ่อน ห้องน้ำ ห้องส้วม อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์ การใช้แสงไฟในห้องพักสามารถใช้ได้หลายแบบ เช่น ไฟโคมห้อยเพดาน ไฟฝังเพดาน ไฟกิ่งติดผนัง หรือไฟโคมตั้งเคลื่อนที่ได้ แต่ระวังการใช้แสงที่กลางเพดาน เพราะ จะเป็นการรบกวนเวลานอน ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่นักออกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บังเพื่อว่าใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งไฟส่องในตัวเสื้อผ้าด้วย

ตัวสวิตช์เปิด - ปิด

ควรจะมีอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจางของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอด ไฟ และห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือ บริเวณหรือใกล้หัวเตียงบริเวณ ตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งต้องสว่างมากบริเวณทางเข้า ออกใกล้ ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่ ความหรูหราของห้องและราคา

4.6.2 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลง ได้หลายอารมณ์ทั้งร้อนแรง อบอวล และขุ่นมัว เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับ ในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้ เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้ว รู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มาก ๆ แต่เสริมnáดูแก่สีอื่น ๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็ก เช่น สีส้มสด บนพื้นที่เขียวเข้ม

- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในพื้นที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่า ๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบปลั่ง
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เ้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบถวน

ไม่สบายใจแทรกอยู่

- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อรับ ทำหาย กระตุ้น ความหวนความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า

- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานะนั้ตรศักดิ์สิทธิ์ มั่นคง

- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีจะเข้ียดกว่าเดิมเล็กน้อย

สีแสด ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ชวนลุ่มหลง การใช้สีทุกสีแสดแต่เพียงเล็กน้อย จะทำให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเ้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการขับรถ จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะและตาข่ายได้แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที่

สีเหลือง ให้ความรู้สึก ร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาดความสว่าง สีเหลืองเข้มมาก จะทำให้เกิดความหงุดหงิดได้

สีเหลืองที่ไกลไปทางสีส้มจะดูคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัย ที่ตกแต่งไว้้อย่าเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ผนัง เป็นสีเทาอ่อน ๆ

สีเหลืองเนยทำให้ห้องมืดดูสว่างขึ้น มีเหลืองเข้ียวช่วยในด้านความเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเขียว ไม่ทำให้ดวงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติ จะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่าง จากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอ ๆ หรือสีเขียวแก่ในส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดทีเดียวในการ เน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเบิล หรือ ไม้สัก สีเขียวสด ให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบและลึกซึ้ง น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงิน หรือสีฟ้ามีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนัง และเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่เข้มมากเกินไปจะทำให้เกิดความ ไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโอบออล การแพนหางของนกยูง เป็นสิ่งที่มีเสน่ห์งดงาม

สีกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระว่างการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น

สีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

LOBBY

สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น SCHEME สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มสายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสว่างมากยิ่งขึ้น

LOBBY LOUNGE

การใช้สีในส่วนนี้เช่นเดียวกับในส่วนโถง สีที่เข้มมักเป็นสีอุ่นให้ความรู้สึกนุ่มนวล อบอุ่น แต่อาจมีสีที่สดใสได้บ้าง เพื่อช่วยให้เกิดความสดใส โดยทั่วไปมักใช้สีในโถงโถง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องกันแต่อาจเพิ่มน้ำหนักอ่อนแก่และสวดสายได้

COFFEE SHOP

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกับห้องอาหารในบ้านทั่ว ๆ ไป จะต่างกันตรงที่คอฟฟี่ชอปต้องตกแต่งให้ดูแปลกตากว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกกัน คอฟฟี่ชอปมีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลา อันสมควรเพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เขามาใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับ คอฟฟี่ชอปซึ่งมีแต่เครื่อง ดื่มและของว่างเป็นสถานที่ใช้ในเวลารว่างชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอุ่นและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้าง แล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์ สีสดใสหรือภาพติดผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT

การใช้สีในส่วนบริการอาหาร ควรเป็นสีกลางและสีอ่อนควรอยู่ในลักษณะที่กลมกลืนกัน อาจจะเน้นน้ำหนักบ้างในเฉพาะจุดที่ต้องการให้ดูโดดเด่น นอกจากนี้อาจมีการใช้สีสดใส ในส่วนที่เป็นของตกแต่งห้องอาหาร เช่น รูปภาพ แจกัน และอื่น ๆ บ้างเพื่อช่วยให้ดูมีความสดใส แต่สีที่ใช้ในห้องอาหารควรจะคำนึงถึงรูปแบบและประเภทของห้องอาหารที่บริการด้วย

BANQUET / MEETING ROOM

สีในห้องประชุมจัดเลี้ยงมักใช้สีอ่อนและสีกลางร่วมกัน เนื่องจากจะต้องให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานหลายรูปแบบ อาจเป็นสีสว่างที่ช่วยให้ความรู้สึกอึดอัด ไม่สบาย สีที่ใช้อาจเป็นลวดลายได้บ้างแต่ก็พึงระวังด้วย ควรใช้ในส่วนที่ไม่ต้องปะทะกับสายตาโดยตรง อย่างไรก็ตามในห้องจัดเลี้ยง สีที่สดใสจำนวนเล็กน้อยจะทำให้มีชีวิตชีวาขึ้น

GUEST BM.

สีที่ใช้ในห้องพักแขกแบบธรรมดาควรใช้สีกลางมากกว่าสีอื่น เพราะไม่ได้จัดเข้าใช้ สีที่เลือกใช้ควรก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็นลวดลายควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาเวลานอน สำหรับส่วนนั่งเล่นรับแขกนั้น จะใช้สีให้เข้มกว่าสีสำหรับส่วนนอนก็ได้ แต่ควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอควร และสร้างความสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ ฯลฯ

4.6.3 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกัน การออกแบบห้อง การวางเครื่องเรือน และการเลือกใช้วัสดุด้วย

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC เช่น พวงแหวนบอร์ตัน เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปทูนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่มีรูปทูน FIBER ต่าง ๆ ใช้อาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ผ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, FIBER GLASS, KAPOK BATTS AND HAIR FELT

สิ่งที่ควรระวังเกี่ยวกับการป้องกันเสียงต่าง ๆ คือ

เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน มักทำให้เกิดเป็นเสียงอูโม่ได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ชนกันก็ได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือหรือhingวางสิ่งของอื่น ๆ ประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ วัสดุที่มะนเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

เสียงรบกวนที่เกิดจากพัดลม เครื่องปรับอากาศ เป็นเสียงที่เกิดภายในอาคารการแก้ ปัญหาทำได้ ดังนี้ คือ

- วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู และรอยกฏญแจ โดยใช้วัสดุพวกสติกหนลาด ยาง ปิดช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม
- ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPENSE CEILING) ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น ลวดเพื่อไม่ให้ เป็นสื่อสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน



วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่น ๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉก และอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและดูสวยงาม) เพราะยากแก่การทำมาความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาซักผืน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอดขัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุดนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสวมบุกสมบันตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หุรหุรา

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

● **หินอ่อน** เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกหลายสี ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หุรหุรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหุรหุรา วิธีปู ปูปนทราย 1/3 หนา 1/2 ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น? และ 1"

● **หินกาบ** คือ หินซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะที่ปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

● **หินแกรนิต** ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

● **หินชนวน** หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาล มีราคาที่แพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

● **หินหล่อ** ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทาน ดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- **อิฐ** สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทาขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- **กระเบื้อง** เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาด หลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด

กระเบื้องที่ผลิตในประเทศไทย

มีทั้งผลิตด้วยมือคน และเครื่องจักร ซึ่งนับว่ามีคุณภาพดีทั้งทางความคงทน และความสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อเวลาปูซึ่งการผลิตมักจะได้ขนาดและสีไม่เท่ากัน บางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนี้นับเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ ได้แบ่งคุณภาพของกระเบื้องชนิดเดียวกันออกเป็นเกรดต่าง ๆ คือ เกรดเอ , บี และซี มีและไม่มีตำหนิตามเกรด บางชนิดจะผลิตเฉพาะการสั่งซื้อของสถาปนิกเท่านั้น

กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ

ส่วนมากมักผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบร้อย สวยงามคงทน กระเบื้องที่มีคุณภาพที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่น ที่สวยที่สุดคือ ของอิทาลี แต่ปัจจุบันได้ถูกสั่งห้ามนำเข้าจากรัฐบาล เพื่อเป็นการสนับสนุนการใช้ของภายในประเทศ การปูจะต้องทำความสะอาดพื้น เทปูนไว้เรียบร้อย ซึ่งเชือกให้ตั้ง เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง - ต่ำของกระเบื้อง แล้วเทปูนทรายใส่ วางกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องนำกระเบื้องไปแช่น้ำเพื่อให้กระเบื้องเกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เพราะเมื่อตากแดดแล้วนำเอามาแช่น้ำอาจทำให้แตกได้ หลังจากปูเสร็จแล้ว ให้ทิ้งไว้สัก 5 ชั่วโมง ให้นุ่นจับอยู่แล้วจึงยาด้วยแนวปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษาอาจใช้แว็กซ์ลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความสะอาดธรรมดาก็ได้

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

- **ไม้สัก** เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย ก็จะสวยงาม

- **ไม้ฉัดสัก** คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางฉัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

- **ไม้ฉัดยาง** เป็นไม้ฉัดเช่นเดียวกับไม้ฉัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันกับไม้ฉัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือทาสีฉูดขึ้นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้ฉัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- **ไม้ฉัดมะปิ่น** เป็นไม้ฉัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีสีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ไม้อัดยมหิน** เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- **ไม้สนหรือฉำฉา** เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัวด้วย มีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงควรใช้กับเครื่องเรือนที่ขนาดเล็ก ๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- **ไม้จำปา** เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- **ไม้ประสานสัก** เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

- **หวาย**

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างดี เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งมีราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำจากหวาย มีผลิออกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อ สียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยาฆ่าเชื้อไม้

2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็ก ๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมูกุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่

3. จะแก่และผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา

4. ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น ๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิทูล ซึ่งมีสานเป็นแผ่น ขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กุฑูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับเตียงชนิดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หวายก็ได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หน่วยผสมกับวัสดุอย่างอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อย ๆ เช่น นำหน่วยผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หน่วยผสมกับโครงสร้างเหล็กเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หน่วยตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

● ไม้ไผ่ (BAMBOO)

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังดูมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาผิวมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่างและอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่น ๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่น ๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่าง ๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่าง ๆ และข้างในกลวงเป็นช่อง ขนาดความกลมก็มีต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่าง ๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยในตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน ฝ้า
- ทำขอบประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงเครื่องเรือนหรือโครงผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉากได้

การใช้ไม้ไผ่แต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับกันทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ตี สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าไผ่ที่มีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูไม้เนื้อแข็งหรือปูพรมงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้ไม่ทำบังตา

การนำไม้ไม่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากมีอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ เมื่อมาจากสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้ดูสวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไม่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนานเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไม่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไม่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่าง ๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไม่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไม่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไม่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไม่เหลือใช้เล็ก ๆ น้อย ๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5.วัสดุประเภทโลหะ

วัสดุที่นำมาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอื่นอีกมากมายที่สามารถใช้ได้ดีพอกัน และได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก ได้แก่

• เหล็ก

เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างไรก็ได้ ฝีมือสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่น ชูบโครเมียม ,พ่นสี , รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยมนำมาทำเครื่องเรือน นอกจากในชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นอุตสาหกรรม โดยเฉพาะการใช้เหล็กบริเวณชายทะเลจะทำให้อายุการใช้งานสั้นลงไปมาก

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้นมีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อนั้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องให้ช่างแกะสลักไม้มาเป็นแบบเสียก่อน อนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยึดหดตัวเองได้ตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น ใช้เก้าอี้หนึ่งเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัด ขันน็อตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอเคลือน แก้มไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัวจะทนทานและแข็งแรง

• สแตนเลส

เป็นโลหะที่พิเศษกว่าเหล็ก คือไม่เป็นสนิม แข็งแกร่ง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวมันสะท้อนแสงจึงดูมากกว่าเหล็กและไม้

• ทองเหลือง

เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ฝีมือทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า มีคุณสมบัติดัดโค้งหรืองอให้เป็นรูปต่าง ๆ ได้

• อลูมิเนียมอัลลอยด์

เป็นโลหะแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม หล่อเป็นลวดลายที่ละเอียดได้ สามารถทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า

6. วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุประเภทสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

ลักษณะเป็นแผ่นแข็ง ใส มีทุกสี และขนาดความหนาหลายขนาด รวมทั้งมีแบบโปร่งและทึบ สามารถตัดโค้งงอ หรือทำเป็นรูปกลมได้ ให้ความโปร่งเบา แต่ดูแลรักษายาก เสื่อมคุณภาพเร็ว เป็นรีวรอยขีดข่วนง่าย

7. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า นูหรนา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดี คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสีย คือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

8. สเตนกลาส

เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพและลวดลายต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ โดยการใช้กับการถ่ายภาพที่ร่างไว้บนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลยทีเดียวย จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้ง มน อย่างไรก็ได้

9. พรม

พรมในปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

● พรมมาตรฐานทั่วไป

เป็นพรมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดใยผสมหรือใยสังเคราะห์

พรมชนิดนี้มีความหนาตั้งแต่ 2 -6 ปอนด์ ราคาของพรมขึ้นอยู่กับความหนา อุปกรณ์การปูพรมได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูติดขอบ

● พรมมาตรฐานแยกชิ้น

เป็นพรมที่มีลักษณะเหมือนแบบแรก แต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย

● พรมกันน้ำ

เป็นพรมทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามและหนานุ่มนั้นน้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า "พรมสักหลาด" หรือ "พรมอัด" มีทั้งเป็นม้วนใหญ่ และเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูทีละแผ่นต่อกัน เป็นผืนโดยใช้กาวทา ส่วนชนิดเป็นม้วนต้องจ้างช่างปู

● พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ

เป็นพรมที่ผลิตจากวัตถุดิบในท้องถิ่น เช่น ปอ มักใช้ในกาประดับผนังมากกว่าปูห้อง เพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก

● พรมอื่น ๆ

เช่น พรมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต แต่ไม่มีความสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการค้าเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย คือ เป็นวัสดุที่มีผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีสันลวดลายให้เลือกมาก เก็บเสียงได้ดี แต่รักษาความสะอาดยาก เหมาะกับห้องที่มีการปรับอากาศเท่านั้น

10. ผ้าปูที่นอน

ผ้าปูที่นอนเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าปูที่นอน มีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเฟิย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ผ้าไม้นวม ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่ง สบาย

ประโยชน์ของผ้าปูที่นอนมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงช่วยลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่มึนเย็น สว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรปูพรมเช็ดเท้าโดยเฉพาะ

2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วนของโถงพักคอย เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ไม่ดีเท่าที่ควร

3. พรม

ให้ความรู้สึกสะอาด สบาย ดูอบอุ่นใจและเชื่อถือได้ ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นกับบรรยากาศแวดล้อม ต้องให้เข้ากันได้ดี ทั้งการเลือกใช้โทนสีและลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

4. วัสดุนิยาล้าง หินย้อย และวัสดุนิยาล้างอื่น ๆ

วัสดุนิยาล้างทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันไดทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อย

5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะสมกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

6. โม่เสกและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ในส่วนที่ต้องการจะเน้นหรือให้ความสวยงามเป็นพิเศษ ผลที่ได้ขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปู วัสดุนิยาล้างนี้สามารถอยู่ได้ทนนาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนแล้วทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ PHOTOWALL WALLPAPER
6. อื่น ๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ
- ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปรง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย
- การป้องกัน เสียงสะท้อน การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นสิ่งที่สามารถแก้ไขด้วยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณส่วนต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่มีเสียงดัง
- บริเวณที่ต้องรักษา บินพิ ศษ เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟต์ นอกจากนี้ยังรวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น กล้อของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับ และบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมากก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นที่ชั้นเหนือขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้าที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งของฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซม หรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงเรื่องการป้องกันไฟ

ข้อเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย ของวัสดุที่เลือกใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร เฉพาะในเขตที่มีภูมิอากาศร้อน ควรใช้วัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันแมลง ปลวกและเชื้อรา ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน แสงธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัตถุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่เลือกใช้จะมีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะใช้วัสดุพื้นเมืองของท้องถิ่น ใช้วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติก ยาง ในเมืองเขตร้อนมักนิยมใช้ไม้เป็นส่วนมาก อย่างไรก็ตาม มีนักออกแบบได้พยายามนำเอาวัสดุแปลก ๆ ใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อน ได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์ อย่างอื่น ดังนั้นก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาข้อดี ข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้

ไม้	ข้อดี	หาง่าย สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติมซ่อมแซมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายงดงาม เหมาะในการนำไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก
	ข้อเสีย	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ และแสง ไม้จะผุพังได้เร็วจากเชื้อรา ปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องหาวิธีป้องกัน
อิฐ	ข้อดี	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทนต่อการเผาไหม้ นำความร้อนได้ดี อิฐบางชนิดทนไฟได้
	ข้อเสีย	ถ้าเผาไม่ดีพอ เนื้ออิฐไม่อัดแน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ และแมลงต่าง ๆ อาจจะเข้าไปอาศัย ควรฉาบปูนเพื่อป้องกัน
หิน	ข้อดี	มีความแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก การกัดกร่อน ไม่อุ้มน้ำ เหมาะสำหรับใช้ตกแต่ง ทำกำแพงกันดิน จัดสวน
	ข้อเสีย	ค่าขนส่งแพง หัก บิ่น แตกร้าวได้ง่าย มีน้ำหนักมาก
ซีเมนต์	ข้อดี	สามารถตกแต่ง ปั้น ก่อ ให้ได้ตามแบบต่าง ๆ ที่ต้องการ มีความแข็งแรง ทนทานถาวร
	ข้อเสีย	ดูดซับน้ำและความร้อนได้มาก
	ข้อดี	สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง เป็นธรรมชาติ ถ้าดัดแปลงให้เป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรง ทนทาน ใช้ได้ดีภายในอาคาร รับแรงดัดได้สูง และเหนียวแน่นทนทาน ใช้ทำประโยชน์ได้มาก
คอนกรีตบล็อก	ข้อเสีย	เก่าและผุได้รวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิงและที่ขบอบอยู่อาศัยของแมลง
	ข้อดี	ไม่แตกร้าวในอากาศร้อนแล้ว ใช้ในการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด คงทน ต่อความร้อนสูง นำความร้อนได้ดีเหมาะสมในการก่อผนัง รับน้ำหนักได้ โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม
	ข้อเสีย	เปราะ แตกร้าวง่ายเนื่องจากการยึดหดตัว ดูดซับความชื้น ป้องกันได้ด้วยการฉาบปูน
ยิปซัมบอร์ด	ข้อดี	คงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานานปี แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนมาก ใช้กันความร้อนได้ดี
	ข้อเสีย	เปราะและหลุดล่อน แตกง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>อลูมิเนียม และโลหะ ข้อดี ผสมอลูมิเนียม</p>		<p>แข็งแรง ทนทานต่อความร้อน ไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกต่อการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ผลิตได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก ๆ</p>
<p>กระจก</p>	<p>ข้อ เสีย</p>	<p>ราคาแพงกว่าโลหะชนิดอื่น</p>
	<p>ข้อดี</p>	<p>กันน้ำ กันฝน และฝุ่นละอองได้ดี ปลอดภัยจากรังสี กระจกสามารถให้ความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้ ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากภายนอกได้ บานเกล็ดจะช่วยให้อากาศในห้องได้รับลมโดยยังสามารถป้องกันน้ำฝนและรับแสงสว่างได้ด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อน กระจกที่เคลือบผิวด้วยแผ่นฟิล์มซุบสารเคมีประเภทปรอทจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในยังคงได้รับแสงสว่างที่พอเพียง ช่วยในการตกแต่งให้สวยงาม</p>
	<p>ข้อ เสีย</p>	<p>แผ่นใหญ่ ๆ จะแตกง่าย ไม่เหมาะสมกับที่มีลมแรงมาก ๆ เป็นตัวนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนความร้อนที่เลว ที่นำมาทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสงจะช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปภายใน การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใสที่ดูดความร้อนน้อย แล้วใช้ม่านสีอ่อน ๆ บาง ๆ (VANETION BLIND) ภายใน จะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า</p>
<p>ไฟ.บอรักลาส</p>	<p>ข้อดี</p>	<p>คงทนถาวร ไม่ผุพัง และแมลงไม่รบกวน ทนไฟ ใช้ทำแผงกันห้องได้แข็งแรง มีโครงสร้างเสริมในตัวโดยไม่ต้องใช้กรอบ หรือโครงคร่าวต่างหาก</p>
<p>พลาสติก</p>	<p>ข้อ เสีย</p>	<p>มีราคาแพง ยังไม่นิยมใช้กันในเมืองร้อนมากนัก</p>
	<p>ข้อดี</p>	<p>เหมาะสำหรับการตกแต่ง ฉาบปะผิวหน้า ใช้ทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติด้านทานลม ฝน และความชื้น ยืดหยุ่นตัวได้ ทนต่อความเค็ม สามารถทำได้หลายสี</p>
	<p>ข้อ เสีย</p>	<p>ยืดหดตัวมาก เมื่อถูกความร้อนจะหดตัว และโค้งงอ เสียรูป ผิวพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็วเนื่องจากฝุ่นและทราย</p>
<p>สี</p>	<p>ข้อดี</p>	<p>เพิ่มความสวยงาม มีหลายสีให้เลือกใช้ ทาผิวป้องกันตะไคร่และเชื้อราได้ สีอ่อนจะช่วยสะท้อนแสง ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น</p>
	<p>ข้อ เสีย</p>	<p>ซีด เก่าเร็ว เมื่อโดนแดดเผา แตกร้าวง่าย เนื่องจากสภาพอากาศชายทะเลที่เปียกชื้นและแห้งแล้งสลับกันไป</p>
<p>กระเบื้องยาง</p>	<p>ข้อดี</p>	<p>มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาด เรียบ คงทน กันความร้อนได้ ไม่สั่นหรือเกิดเสียงดัง แลดูใหม่ ทำความสะอาดง่าย ราคาไม่แพง และมีให้เลือกหลายสี</p>
	<p>ข้อ เสีย</p>	<p>ร้อน หลุด เมื่อโดนความร้อน เกิดรอยขีดข่วนง่าย และจะต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้อัด	ข้อดี	ทนทานได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยี้ดหรือหดเมื่อใช้ในระยะ สามารถดัดโค้งงอเป็นรูปต่าง ๆ ได้ ทนต่อสารเคมี กรดต่าง เกลือ ได้ดี น้ำหนักเบา ใช้เป็นชิ้นส่วนสำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ เหนียวแน่น ตีตะปูไม่แตก นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงาม
	ข้อเสีย	จะโค้ง บิดงอ และแตก ถ้าอยู่ในอากาศชื้นและแห้งแล้ง ในที่กลางแจ้ง ดูดสีและสิ่งขจัดมัน ทำให้เปลี่ยนสี
กระดาดชานอ้อย (CELOYEX)	ข้อดี	เก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบาและมีขนาดแผ่นเท่ากัน ใช้ทำผนังก็ได้
	ข้อเสีย	ติดไฟง่าย ถูกน้ำจะซึมน้ำและยุบ
MASONITE	ข้อดี	เป็นแผ่นกระดาดบางกว่ากระดาดชานอ้อย บางชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลายได้หลายแบบ ดัดโค้ง ไม่ดูดสี เก็บเสียงได้บ้าง ใช้งานได้เช่นเดียวกับกระดาดชานอ้อย
	ข้อเสีย	มีการโค้งงอและยุบง่ายเมื่อเปียกน้ำ
SHEVING BOARD	ข้อดี	คงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยี้ดหด ตอกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอสมควร ใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด
	ข้อเสีย	เปียกน้ำจะยุบง่าย เพราะ เป็นอาหารของปลวก ดูดสี สิ่งขจัดมันและน้ำยาต่าง ๆ
TEGO BOARD	ข้อดี	มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็งแรง ไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน
	ข้อเสีย	ผิวหน้าเรียบ ทาสีไม่ได้ เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะใช้ทำฝ้าเพดาน ราคาแพง
CELLOGRATE	ข้อดี	เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยากันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่บิดงอ ไม่ยุบหรือผุง่าย ถูกน้ำไม่โก่ง ทนแดด ทนไฟ
	ข้อเสีย	ผิวหน้าแข็ง อาจแตกได้ง่าย เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อ
WALL PAPER	ข้อดี	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาด มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่หรูหรา ป้องกันเสียงได้
	ข้อเสีย	ราคาแพง ถูกน้ำหรือความชื้นจะยี้ด พอง ติดไฟได้ง่าย และรักษาความสะอาดยาก
ACOUSTIC	ข้อดี	เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อนได้ น้ำหนักเบา บุผนัง ทาสีได้ มีความทนทานถาวร ไม่บิดงอ ตอกตะปูไม่แตก เสือกสีได้ตามต้องการ ก่อสร้างง่าย
	ข้อเสีย	มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุบ ดูดสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรหม

ข้อดี ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้ อ่อนนุ่มน่าสัมผัส ไม่ลื่น เสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับปูพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีให้เลือกหลายสีรวมทั้งแบบและลวดลาย

ข้อเสีย ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย ติดไฟง่าย

ม่าน

ข้อดี ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดี สามารถรับแสงได้ตามความต้องการ ถ่ายเทอากาศได้

ข้อเสีย ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะมีปัญหาเรื่องกลไกในการทำงาน และทำความสะอาดได้ยาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 ระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร

ระบบปรับอากาศและภาระหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1 UNIT TYPE , PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในตัวเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้งแต่ไม่เหมาะสมในอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนอยู่ภายในห้อง เรียกว่า "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกห้อง คือ "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพของการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15 - 25 เมตร หรือต่างระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อน และความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

- AIR HANDING UNIT แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- 1) AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

- 2) AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านตู้ช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน - ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ
PACKAGE TYPE , SPLIT TYPE และ CENTRAL UNIT

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL UNIT
ขนาด	5,000 - 30,000 บีทียู / ชั่วโมง	3 - 5 ตัน	1 - 80 ตัน	20 - 10,000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10,000-15,000 บาท / ตัน	15,000-20,000 บาท / ตัน		20,000-25,000 บาท / ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

ตารางที่ 6.3.1 ตารางเปรียบเทียบการทำงานและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE , SPLIT TYPE และ CENTRAL UNIT

2. แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องโถงใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่าง ๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล

2.3 AIR WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.3.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

2.3.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

2.4 DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE / PACKAGE TYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่ออากรบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสี่ยงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่น ๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ระบบปรับอากาศและการจ่ายลมเย็น

- ส่วนห้องพัก (GUEST TOOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง
- ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

รายละเอียดของระบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM ระบบที่ใช้ FAN COIL UNIT และ AIR HANDING UNIT ดังต่อไปนี้

ระบบการจ่ายความเย็น



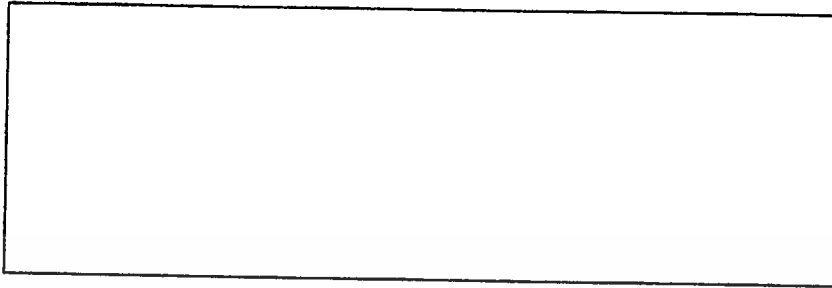
การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการ แบ่งเป็น 2 แบบ

- การจ่ายลมจาก พดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สีเหลี่ยมจัตุรัส หรือสีเหลี่ยมผืนผ้า



ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

- การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย



ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก (GUEST ROOM) จะใช้แบบ WALL DIFFUSER ในส่วนที่เป็น PUBLIC หรือในส่วนของห้องจัดประชุมจะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้ง 2 อย่างร่วมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปจะเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1 : 6 ขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าวาล์ว พิวซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็น
ฉนวนกันความร้อน - เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร / วินาที
ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ

- ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุน
เวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

- ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT
เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมาก
และสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็น
ระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียน
ของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

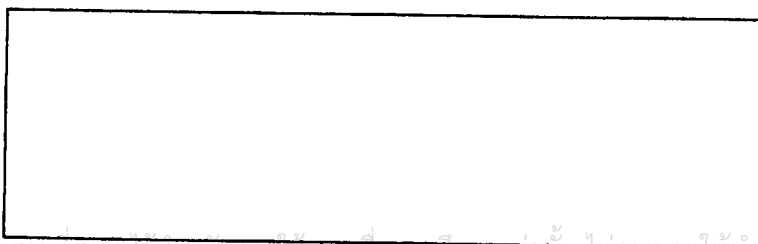
ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อ
สำหรับดูดอากาศกลับ



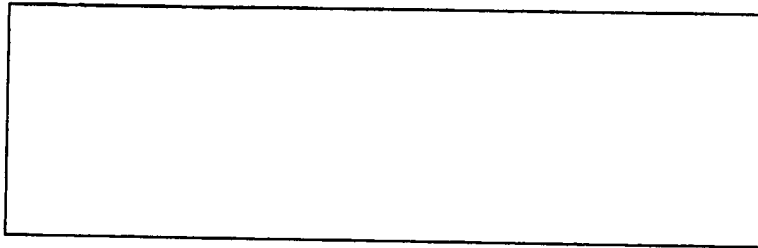
ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ
ลักษณะของเพดานจะต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว



ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุน
เวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดการประหยัด



ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดังและทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น ๆ



ระบบการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
2. ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักกรีด หรือบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติคือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟ ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE)

เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเฉพาะที่ขอเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่ การค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจในโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรรมเครื่องกล
- ครีว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ โทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักพนักงาน

2. ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1,000 มม. X 700 มม. โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการ เพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง , ล็อบบี้ , เลานจ์ , บาร์ , โถงลิฟต์ , ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน , ส่วนบริหาร , ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง , ส่วนพักผ่อน , ห้อง จัดนิทรรศการ , สระว่ายน้ำ	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

3. ระบบส่ง อากาศ

เครื่องมีที่ถูกต้องติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือขจัดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

4. ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถบ็อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของ เครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

บทที่ 5

การศึกษาที่มาของการออกแบบสภาพแวดล้อมภายใน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 การวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์เป็นโรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY) ประเภทโรงแรม CITY RESORT HOTEL การศึกษาโครงการเปรียบเทียบเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาเปรียบเทียบกับโครงการและพัฒนารูปแบบโรงแรมโครงการวิทยานิพนธ์นั้น ผู้ออกแบบจึงเลือกศึกษาโรงแรมชั้นหนึ่งแต่ละประเภท ดังนี้

- ประเภทโรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือ โรงแรม แพน แปซิฟิก ถนนพระรามสี่ กรุงเทพฯ
- ประเภทโรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือ โรงแรม อินดามัน คลับ ตั้งอยู่บนเกาะสน ประเทศพม่า ติดชายแดนไทยด้านจังหวัดระนอง

1. โรงแรม แพน แปซิฟิก

โรงแรม แพน แปซิฟิก กรุงเทพฯ ตั้งอยู่บนชั้นที่ 20-32 ของอาคารรามาลนด์ บนถนนพระรามสี่ ใกล้สี่แยกสีลม ซึ่งถือได้ว่าเป็นใจกลางของย่านธุรกิจสำคัญแห่งหนึ่งของกรุงเทพฯ ย่านนั้นนอกจากจะเป็นศูนย์กลางทางธุรกิจและการเงินแล้ว ยังเป็นแหล่งบันเทิงชั้นนำอีกย่านหนึ่งด้วย

- สนามบิน 23 กิโลเมตร
- สถานีรถไฟ 2 กิโลเมตร

ห้องพัก 235 ห้อง พร้อมด้วยอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกครบมาตรฐานสากล โดยแบ่งห้องพักเป็น 2 ส่วนใหญ่ คือ

- ชั้น 24-30 เป็นชั้นของห้องพักระดับมาตรฐาน โดยแบ่งเป็นแบบ SUPERIOR 104 ห้อง แบบ DELUXE 70 ห้อง
- ชั้น PACIFIC FLOOR เป็นชั้นของห้องพักระดับ EXCLUSIVE อยู่บนชั้น 31-32 โดยแบ่งเป็นแบบ SUPERIOR 32 ห้อง แบบ DELUXE 12 ห้อง และยังมีห้องพักแบบ ลานนา SUITE , อยูธยา SUITE รวมทั้ง กรุงเทพฯ SUITE ซึ่งเป็นห้อง PRESIDENTIAL SUITE ของโรงแรม

และยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ อาทิ ล็อบบี้ ,เลาจน์ ,ไฮทส์ คาเฟ่ ,ภัตตาคารจีน ญี่ปุ่น ,ห้องจัดเลี้ยง ,ห้องจัดประชุมสัมมนา จำนวน 8 ห้อง ,สระว่ายน้ำ ,ห้องออกกำลังกาย ,ห้องอบซาวน่า ,ห้องนวดตัว ,สเน็คบาร์และเลาจน์ริมสระว่ายน้ำ

การวางผังพื้นที่

การวางผังพื้นที่ จะแบ่งออกเป็น 3 โซน คือ โซนที่เป็น PUBLIC อาทิ LOBBY ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ส่วนของ SEMI PUBLIC เช่น เลาจน์ ที่นั่งพักผ่อน ห้องออกกำลังกาย ส่วนบนสุดจะเป็นส่วนของห้องพัก

การจัดทางสัญจรภายใน

กำหนดทางเข้าออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ คือ

1. ทางเข้าหลัก เป็นทางเข้าของแขกที่มาพักและนักท่องเที่ยว ซึ่งอยู่ชั้นที่ 1 ทางเข้าด้านนี้เป็นด้านเดียวที่นักท่องเที่ยวสามารถเข้าสู่โรงแรมได้ เนื่องจากต้องรักษาความปลอดภัย นักท่องเที่ยวจะสามารถเข้าสู่โรงแรมโดยลิฟท์สำหรับแขก จากชั้นที่ 1 มาชั้นที่ 23 สู่อุบัติเหตุ LOBBY ซึ่งเป็นตัวกระจายทาง

สัญจรไปสู่ส่วนต่างๆได้

แยกส่วนเป็นอีกส่วนที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ทางเข้าออกของพนักงานและส่วนบริการทั้งหมด อยู่ชั้นที่ 1 เป็นลิฟท์สำหรับพนักงาน จากส่วนนี้พนักงานสามารถไปถึงทุกส่วนของอาคารได้

การจัดพื้นที่ใช้สอย

- ชั้นที่ 1** เป็นส่วนพักคอย ร้านค้า และโถงลิฟท์ เพื่อขึ้นไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม ตั้งแต่ชั้นที่ 20
- ชั้นที่ 20** เป็นส่วนของ BACK OF HOUSE ทั้งหมด
- ชั้นที่ 21** เป็นห้องจัดเลี้ยงและห้องจัดประชุมสัมมนา
- ชั้นที่ 22** เป็นส่วนของภัตตาคารจีน(ไฮ เทียน โล) และภัตตาคารญี่ปุ่น(เคยากิ)
- ชั้นที่ 23** เป็น LOBBY ,LOBBY LOUNGE ไฮทส์ คาเฟ่ และBUSINESS CENTER
- ชั้นที่ 24** ประกอบด้วย
- ส่วนหน้าเป็นส่วนของห้องพัก
 - ส่วนหลังเป็นส่วนของสระว่ายน้ำ ,ห้องออกกำลังกาย ,ห้องอบซาวน่า ,ห้องนวดตัว ,สเน็คบาร์และเลาจน์ริมสระว่ายน้ำ
- ชั้นที่ 25-30** เป็นส่วนของห้องพัก
- ชั้นที่ 31-32** เป็นชั้นPACIFIC FLOOR เป็นส่วนของห้องพัก และ แปซิฟิก เลาจน์

การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

การตกแต่งได้นำศิลปวัฒนธรรมไทยในยุคสมัยต่างๆ นำมาผสมผสานในสไตล์ไทยประยุกต์ คือการนำศิลปะของไทยเข้ามาตกแต่งผสมผสานกับรูปแบบสมัยใหม่ให้เป็นรูปแบบการตกแต่งภายในที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวเป็นจุดเด่น

2. โรงแรม อินดามัน คลับ

อินดามัน คลับ เป็นรีสอร์ทแห่งแรกที่ลงทุนโดยนักธุรกิจไทยในประเทศพม่า โดยตั้งอยู่บนเกาะสนหรือเกาะตะเตซุน ซึ่งเป็นเกาะที่อยู่ทางตอนใต้ของพม่า ตี

อินดามัน คลับ เป็นอาคารสูง 6 ชั้น ในรูปแบบสถาปัตยกรรมแบบพม่าประยุกต์ เนื่องจากที่ตั้งโครงการเป็นเกาะเอกเทศ สภาพภูมิประเทศเป็นเนินเขา จึงได้จัดวางอาคารในลักษณะ LOW RISE แผ่กระจายออกไปตามสภาพพื้นที่ เช่นเดียวกับโครงการ โรงแรม ระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท

อินดามัน คลับ ประกอบด้วยห้องพัก SUPERIOR จำนวน 191 ห้อง และห้อง SUITE 14 ห้อง พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ภัตตาคารอินดามันเฟิร์ด วิกตอเรีย คาเฟ่ มิงกะลาบา เลาจน์ ดิโอเชซิส ค็อกเทลบาร์และคาราโอเกะ พร้อมกิจกรรมสันทนาการต่างๆ อาทิ ห้องวีดีโอเกมส์สำหรับเด็ก สนุกเกอร์ ห้องฟิตเนส ห้องซาวน่า สระว่ายน้ำ ลู่วิ่งออกกำลังกายเลียบบึงทะเลอินดามัน ร้านค้าปลอดภาษี และที่เด่นและมีชื่อเสียงที่สุดก็คือห้องเกมส์นานาชาติในบรรยากาศของลาสเวกัส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางผังกั้น

การวางผังกั้น จะแบ่งออกเป็น 3 โซน คือ โซนที่เป็น PUBLIC อาทิ LOBBY ห้องอาหาร ห้องเล่นเกมต่างๆ ส่วนของSEMI PUBLIC เช่น เลานจ์ ที่นั่งพักผ่อน ห้องออกกำลังกาย ส่วนในสุดจะเป็นส่วนของห้องพัก

การจัดระบบสัญจรภายใน

กำหนดทางเข้าออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆคือ

1. ทางเข้าหลัก เป็นทางเข้าของแขกที่มาพักและนักท่องเที่ยว ซึ่งอยู่บนชั้น 4 ทางเข้าด้านนี้เป็นด้านเดียวที่นักท่องเที่ยวจะสามารถเข้าสู่โรงแรมได้ เนื่องจากต้องรักษาความปลอดภัย จากทางเข้านี้ นักท่องเที่ยวจะสามารถเดินไปสู่ส่วนต่างๆได้ อาทิ ห้องอาหาร ห้องเล่นเกม ร้านค้าปลอดภาษี หรือตรงไปยังส่วนห้องพักซึ่งอยู่ส่วนในสุด
2. ทางเข้าออกของพนักงานและส่วนบริการทั้งหมด อยู่ชั้นที่ 3 จากส่วนนี้พนักงานสามารถไปถึงทุกส่วนของอาคารได้

การจัดพื้นที่ใช้สอย

ชั้นที่ 1-2 เป็นส่วนของห้องพักทั้งหมด

ชั้นที่ 3 แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ส่วนหน้าเป็นส่วน BACK OF HOUSE ทั้งหมด
- ส่วนหลังเป็นห้องพัก และห้องออกกำลังกาย พร้อมสระว่ายน้ำ

ชั้นที่ 4 แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ส่วนหน้าเป็น LOBBY ,LOBBY LOUNGE ,COFFEE SHOP ,DUTY FREE SHOP และ GAME ROOM
- ส่วนหลังเป็นห้องพัก

ชั้นที่ 5

- ส่วนหน้าเป็นห้องอาหารจีนและ GAME ROOM
- ส่วนหลังเป็นห้องพัก

ชั้นที่ 6

- ส่วนหน้าเป็นห้องGAME ROOM
- ส่วนหลังเป็นห้องพัก

การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

การตกแต่งได้นำศิลปวัฒนธรรมของพม่ามาผสมผสานในสไตล์พม่าประยุกต์ คือการนำศิลปะของพม่าเข้ามาตกแต่งในบางส่วนแต่มีใช้ทั้งหมด เพราะเกรงจะทำให้ดูรุงรังจนเกินไป ส่วนเฟอร์นิเจอร์ได้เลือกใช้สแตนเลสโครเมียมและการตกแต่งลักษณะดังกล่าวจะเห็นได้นับแต่ย่างเท้าเข้าสู่LOBBYเลยทีเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงการศึกษาส่วนประกอบภายในอาคารที่ตรงกับขอบเขตของโครงการวิทยานิพนธ์

1. โถงต้อนรับ

- LOBBY ของโรงแรม รอยัล ปริ๊นเซส ระนอง ตกแต่งในรูปแบบบรรยากาศพักผ่อน ไม่เป็นทางการมากนัก เพราะเป็นโรงแรมประเภท CITY RESORT เน้นโทนสีที่ดูอบอุ่น นุ่มนวล โดยใช้สีของไม้เป็นตัวควบคุมโทนโดยรวม
- LOBBY ของโรงแรม แพน แปซิฟิกเป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว มีการใช้โทนสี ครีม - น้ำตาล ซึ่งทำให้บรรยากาศดูอบอุ่น เป็นกันเอง
- LOBBY ของโรงแรม รามาการ์เดน กรุงเทพฯ ตกแต่งใน THEME ที่ว่า "RESORT IN THE CITY " การตกแต่งเน้นการนำเอาธรรมชาติเข้ามาไว้ในอาคาร ทั้งความร่มรื่นของต้นไม้ การใช้แสงธรรมชาติโดยมี Sky Light เป็นต้น การตกแต่งเน้นความเรียบ แต่มีสีล้นจากต้นไม้และดอกไม้ต่าง ๆ
- LOBBY ของโรงแรม อันดามัน คลับ เป็นรีสอร์ทที่เลือกใช้วัสดุที่ให้บรรยากาศเป็นธรรมชาติ เช่น พื้นปูด้วยหิน กาบสีเขียว ซึ่งทนทานต่อการใช้งานหนักได้ดี สำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้จะมีลักษณะเป็นหายผสมด้วย เฟอร์นิเจอร์ไม้ คือตัวโต๊ะใช้หวาย ส่วนเก้าอี้ทำมาจากไม้ผสมผสานกันเพื่อให้ออกมาเป็น Collection และดูไม่จืดจางมากเกินไปในการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์

2. LOBBY LOUNGE

- LOBBY LOUNGE ของโรงแรมแพน แปซิฟิก มีการจัดวางชุดที่นั่งเป็นกลุ่ม ๆ อย่างไม่เป็นทางการ มีการใช้เฟอร์นิเจอร์หลายแบบแต่สามารถเข้ากันได้ เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่หลากหลาย มีการใช้ศาลาไม้และต้นไม้มาประดับเพื่อให้เกิดบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ
- LOBBY LOUNGE ของโรงแรม อันดามัน คลับ ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้ผสมด้วยเฟอร์นิเจอร์หวายในสไตล์โคโรเนี่ยน เนื่องจากเพดานสูง จึงเลือกใช้ฝ้าเพดานสีหนัก ๆ และใช้ไม้ตีเป็นตาราง ทั้งยังใช้พัดลมเพดานดึงขาให้ยาวลงมาเพื่อเชื่อมพื้นที่ว่างระหว่างเพดานกับพื้นซึ่งให้บรรยากาศออกมาในสไตล์ตะวันออก

3. ภัตตาคารจีน

- ภัตตาคารจีนของโรงแรม รอยัล ปริ๊นเซส ใช้เฟอร์นิเจอร์สไตล์จีนเป็นตัวควบคุมบรรยากาศให้ดูสไตล์จีนท่ามกลางผนังเพดาน ที่ดูเรียบ สะอาดตา เพื่อต้องการให้เฟอร์นิเจอร์ดูเด่น สะอาดตาและสะอาด พื้นใช้พื้นพรมที่มีลวดลายเพื่อไม่ให้ดูสกปรกง่าย
- ภัตตาคารจีน "ไฮเทียนโล" ซึ่งอยู่บนชั้นที่ 22 ความจุ 125 ที่นั่งพร้อมห้องรับประทานอาหารส่วนตัว 6 ห้อง สำหรับลูกค้า 10 - 30 ท่าน โดยส่วนรับประทานอาหารโดยทั่วไปใช้สีแดง , ดำ และ ทองเป็นสีหลัก ส่วนห้องส่วนตัวโทนสีรวมอาจจะดูทึมไปบ้างแต่ภาพประดับผนังและผ้าคลุมโต๊ะตลอดจนเพดานสีนวลตา

4. ภัตตาคารญี่ปุ่น

- ภัตตาคารญี่ปุ่น "เคยากิ" ตั้งอยู่บนชั้น 22 ของโรงแรม แพน แปซิฟิก บริการลูกค้าได้ถึง 165 ที่นั่งพร้อมห้องส่วนตัว (Tatami) สำหรับ 6 - 20 ที่นั่ง และยังมีส่วน SUSHI ROBATAYAKI และ TEMPAYAKI บริการลูกค้าที่ชื่นชอบอาหารประเภท ปิ้ง , ย่าง , รนควัน
- ห้องส่วนตัว (Tatami) มีการตกแต่งแบบเรือนน้ำชาญี่ปุ่น มีการใช้ม่านและผนังเลียนแบบเรือนน้ำชาภาพประดับผนังแฝงปรัชญาเซ็น เบาะนั่งและเสื่อ TATAMI ตลอดจนการนั่งหย่อนเท้าตามประเพณี การ

เอก รับประทานอาหารของญี่ปุ่นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การตกแต่งโดยทั่วไป จะเน้นที่ความโล่งโปร่ง สะอาดตาและไม่อับทึบ มีการติดตั้งระบบขจัดกลิ่นและควันทันได้มาตรฐาน โทนสีที่ใช้ก็จะเป็นโทนสีธรรมชาติของสีจะเน้นวัสดุเป็นหลัก โดยส่วนกับประทานอาหารโดยทั่วไปจัดวางไว้ด้วยมูบิลยาวและเก้าอี้แบบลอยตัว รวมทั้งการจัดแปลนโต๊ะในแนว 45 องศา มีฉากไม้โปร่งแบบญี่ปุ่นมาใช้ในการตกแต่งด้วย

5. COFFEE SHOP

- โยทส์ คาเฟ่ เป็น Coffee Shop ของโรงแรม แพน แปซิฟิก บรจ 150 ที่นั่ง มีการใช้ภาพในแนวอิม เพรสชั่นนิสม์มาประดับในผนังบางช่วง
- Coffee Shop ของโรงแรมดุสิต ริสอร์ท พัทยา เน้นบรรยากาศที่เปิดโล่ง สามารถมองเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้ มีการใช้เก้าอี้ไม้ผสมผสานกับหวายเพื่อเน้นบรรยากาศให้ดูสบาย ๆ มากขึ้น
- Coffee Shop ของโรงแรมรอยัล ปรีนเซส ระนอง บริการอาหารตามเมนูและบุฟเฟต์ มีเวทีเล็ก ๆ สำหรับเล่นดนตรี การตกแต่งมีการใช้สีส้มอ่อนหวาน นุ่มนวล โทนสีที่ใช้เป็นโทนสีครีม - ไม้เป็นหลัก มีการใช้สีเขียวน้ำตาลที่ผ่านเก้าอี้เพิ่มความสดใส

6. PUB & KARAOKE

- ห้องคาราโอเกะ ที่ cm^2 แต่ละห้องจะถูกตกแต่งให้แตกต่างกัน แต่จะเน้นบรรยากาศที่สดใสเป็นกันเอง สามารถบริการลูกค้าตั้งแต่ 8 -12 คน
- ห้องคาราโอเกะ โรงแรมอันดามัน คลับ มั่นทนากทรงใจที่จะทำให้ห้องนี้แตกต่างจากส่วนอื่น ๆ โดยดึงเอาเรื่องราวเกี่ยวกับป่าไม้เข้ามา โดยการเพนต์ผนังด้านหนึ่งเป็นเรื่องราวของป่าไม้และใช้สีส้มสดใสเพื่อให้ผู้ที่เข้ามารู้สึกตื่นตาตื่นใจและไม่เฉยเมง
- Taurus Dance Arena เป็นที่โล่งขนาดใหญ่ เปิด Space โล่งสูง 2 ชั้น ตกแต่งให้ดูเรียบ ๆ เน้นแสงสี พื้นเป็นกระเบื้องยางเพราะทนทานต่อการใช้งาน และทำความสะอาดง่าย วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งส่วนใหญ่จะมันวาว
- ส่วนดิสโก้เธคของ CM^2 จะเน้นบรรยากาศที่สนุกสนาน มีการแบ่งเป็นโซนต่าง ๆ โดยมี Theme ที่แตกต่างกัน โดยแต่ละโซนจะมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดยจะใช้สีส้มที่สดใส

7. ห้องจัดเลี้ยง

- Function Rm ของโรงแรมรามามาการ์เดน เน้นความโอ่อ่า หรูหรา ในความเรียบ เน้นโทนสีให้ดูอ่อนหวาน นุ่มนวล มีการเลือกใช้ลวดลายดอกไม้มาใช้เป็นลายพื้น เพื่อต้องการให้ได้บรรยากาศที่ดูเป็นธรรมชาติ ดัง Theme ที่ว่า " Resort in the city "
- Function Rm ของโรงแรมรอยัล ปรีนเซส ระนอง เน้นบรรยากาศเป็นทางการเน้นที่การเล่นระดับของเพดานและสร้างบรรยากาศและจุดเด่นของห้องด้วยไฟในจุดต่าง ๆ ของโคมไฟระย้า โคมสีเรียบง่าย สะอาดตา ผนังเรียบง่ายเพื่อสามารถดัดแปลงตกแต่งได้ง่าย พื้นปูพรมที่มีลวดลายเพื่อให้ดูสกรปรกยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. FITNESS & HOT SPA

- Gold Health & Fitness Club เริ่มจากลิฟท์สู่โถง Lobby ทรงกลม และปิดเป็น Corridor ขวาง Space ไว้ ถัดไปเป็น Column ซึ่งสร้างขึ้นไปตรง ๆ และทำ Facade ของแต่ละส่วนเพื่อแบ่งออกเป็นห้องต่าง ๆ ได้แก่ Lifecycle , Weight Training , Aerobic Room , Massage Room และ Restaurant โดยห้อง Weight Training และ Aerobic Room ใช้วัสดุในการตกแต่งซึ่งเป็นวัสดุที่หาได้ง่าย ราคาถูก เน้นสีลึนที่ดูสะอาดตาเช่น กระจกใส โครงเหล็กทึบเข้มบอร์ดี โครงไม้เนื้อแข็งทึบเข้มบอร์ดีอบสี ส่วนที่ต้องการบังสายตาที่ใช้ทราฟเฟอให้เป็นกระจกฝ้า เป็นต้น
- Hot Spa โรงแรมจันทร์สมธราฯ แบ่งเป็น 2 ห้องสำหรับชาย หญิง อย่างมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 6 เมตร และมีกว่าไม้ควรแช่น้ำเกิน 30 นาที และเวลาที่เหมาะที่สุดคือเวลาเช้า
- สปาของ Resort เพื่อสุขภาพ " ชีวาศรม " เน้นความโอเอซิสซึ่งต่างจากสปาทั่วไป และได้แยกส่วนบริการสำหรับหญิง - ชาย โดยสปามีหน้าที่ตรวจเช็คสุขภาพ ให้บริการอบความร้อน นวดตัวด้วยสมุนไพร , พิซสก็ดจากทะเล และน้ำมันหอม

9. ห้องพัก

- ห้องพักแบบ Deluxe ของโรงแรม แพน แปซิฟิค ใช้โทนสีที่ดูอบอุ่น เรียบง่าย ในแนว Earth Tone มีการเน้นลดทอนบางจุดที่หัวเตียงและผ้าคลุมเตียง
- จำนวนห้องพัก 376 ห้องของโรงแรมราม่า การ์เดน เป็นห้องเตียงเดี่ยว 124 ห้อง เตียงคู่ 230 ห้อง Suite 21 ห้องและ Presidential Suite 1 ห้อง การตกแต่งให้ดูเรียบหรู ใช้โทนสี Earth Tone เป็นสีหลักในการตกแต่ง
- ห้องพักโรงแรม รอยัล ปริ้นเซส ระนอง ใช้โทนสีเขียวน้ำทะเล - ครีม โทนสีโดยรวมออกมาดูหวาน นุ่มนวลและสบาย ๆ ในบรรยากาศวันพักผ่อน เน้นจุดเด่นที่ลดทอนของผ้าคลุมเตียงลายดอกไม้ดูสดชื่น
- ห้องพักแบบ ล้านนา สวิต ของโรงแรม แพน แปซิฟิค มีการแบ่งส่วนพักผ่อนและนั่งเล่น มีมุมทำงานส่วนตัวและส่วนรับประทานอาหารซึ่งอยู่ลึกเข้าไป มีการใช้ต้นไม้ตกแต่งให้ดูมีบรรยากาศธรรมชาติ
- ห้องพักโอเรียลเต็ลสวิต มีการตกแต่งด้วยโครงสร้างอ่อน สะอาดตา สร้างความรู้สึกอบอุ่น วัสดุหลักใช้ไม้ โดยเฉพาะห้องรับแขกพื้นจะเป็นไม้กระดานสร้างบรรยากาศเป็นกันเอง และโปร่งสบายด้วยการจัดวางให้ห้องต่าง ๆ โดยไม่เน้นความหรูหรา แต่จะเน้นในความเรียบง่าย ที่ดูไม่หนักทึบเพื่อให้ได้ความรู้สึกสบายและผ่อนคลาย
- ห้องพักโรงแรมอินดามันคลับ จะตกแต่งสไตล์เรียบง่าย เฟอรินิเจอร์เป็นสไตล์โคโรเนียล ห้องพักมี 2 แบบ ใช้ Concept เดียวกันแต่ต่างกันที่ขนาด และ planing ห้องแรกคือ อินดามันสวีต เป็นห้องที่มีพื้นที่ค่อนข้างใหญ่ จึงแบ่งพื้นที่ใช้สอยเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนห้องพักและห้องรับแขก โดยใช้ประตูบานเลื่อนเพื่อให้ 2 ส่วนไม่ถูกตัดขาดกัน อีกห้องคือ วิตอเรียสวีต มีพื้นที่ไม่ใหญ่มากนัก จึงใช้โทนสีอ่อนออกสีครีม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ที่มาของการออกแบบ

- จังหวัดระนองเป็นจังหวัดที่มีธรรมชาตินอกจากจะสวยงามบริสุทธิ์ล้ำ ยังมีรูปแบบที่แปลกแตกต่างไปจากแหล่งอื่น ๆ เป็นเอกลักษณ์ของตัวเองแทบจะเรียกได้ว่าไม่มีจังหวัดไหนของประเทศที่เมืองตั้งอยู่กลางอ้อมโอบของขุนเขาที่สูงสลับซับซ้อนและอุดมสมบูรณ์ด้วยป่าไม้ อีกด้านหนึ่งถูกขนานด้วยปากแม่น้ำและทะเลกว้าง "อันดามัน" อันเป็นแหล่งรวมของเกาะแก่งต่าง ๆ
- ในตัวเมืองของจังหวัดระนอง มีอาคารบ้านเรือนรูปทรงสมัยใหม่เป็นส่วนใหญ่จะมีอาคารเก่า ๆ ซึ่งเป็นอาคารรูปทรงโคโรเนียล คือมีการใช้ ARCH ในการตกแต่ง

ดังนั้น จึงนำที่มานี้มาคิดรูปแบบของการตกแต่งภายในโดยใช้ THEME ที่ว่า "THE LAND OF PARADISE IN RESORT" คือเป็นโรงแรมที่มีการตกแต่งภายในดูอยู่บนสวรรค์ คือ อยู่ท่ามกลางธรรมชาติที่สวยงามและสถาปัตยกรรมภายในที่ดูสวยงาม อบอุ่น ในสไตล์ Contemporary คือมีการใช้ Arch ในสไตล์โคโรเนียลและ Furniture รูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถเข้ากันได้ดี





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 การประเมินจากบทวิเคราะห์สู่การออกแบบ

กรอบแห่งแนวคิด

1. ต้องการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคารโรงแรมให้เกิดเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดยสอดคล้องกับที่ตั้งอาคาร , สถาปัตยกรรมภายนอก , พฤติกรรมผู้ใช้อาคารและเป้าหมายของโรงแรม
2. การจัดองค์ประกอบของสภาพแวดล้อมภายใน (ระบายพื้น ระบายผนัง ระบายเพดานและเฟอร์นิเจอร์) ต้องเกิดเอกภาพ คืออยู่ร่วมกันได้อย่างลงตัว ไม่มีองค์ประกอบใดหลุดออกไป พร้อมทั้งเกิดห้องของพื้นที่ใช้สอยอย่างชัดเจนเหมาะกับการใช้งาน

มโนภาพในการออกแบบ

แนวความคิดที่ว่าต้องผสมผสานระหว่างความหรูหรา เพื่อความสง่างามของโรงแรมในเมืองกับการสร้างความอบอุ่นพักผ่อน (บ้าน) ด้วยรูปแบบเรียบง่าย และวิถีธรรมชาติ รวมทั้งสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัว ก่อให้เกิดมโนภาพในการออกแบบดังนี้

1. การออกแบบต้องเกิดเอกภาพ
2. โครสไลน์ "โครสไลน์เอกรงค์" แต่บางจุดนำสีอื่นมาเสริม ทำให้ไม่น่าเบื่อ
3. สีที่ใช้เป็นโทนสีที่ใกล้เคียงกัน ทำให้เกิดความเรียบหรู
4. ใช้แสงไฟสีเหลือง - ส้ม ทำให้รู้สึกอบอุ่น
5. เน้นโล่งโปร่ง
6. สร้างความประทับใจ หรือ เน้นจุดสนใจในจุดที่สง่างาม คนเห็นง่าย

แนวทางการออกแบบ

เพื่อให้การออกแบบโครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมระนอง ไฮแลนด์ รีสอร์ท เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้ จึงจัดแนวทางการออกแบบไว้ดังนี้

1. ทำการออกแบบตกแต่งภายในให้เป็นไปตามนโยบายด้านการบริหารของโรงแรม โดยให้เกิดความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม และสอดคล้องกับตัวอาคาร
2. นำเอาหลักการวิเคราะห์ด้านศิลปวัฒนธรรมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อสร้างเสริมบรรยากาศของโรงแรมให้กลมกลืนกับท้องถิ่น
3. นำเอาวัสดุต่าง ๆ ที่มีในท้องถิ่นมาใช้ประกอบเพื่อเป็นการอนุรักษ์ และส่งเสริมอุตสาหกรรมในท้องถิ่น
4. ออกแบบให้มีการนำเอาเนื้อที่ใช้สอยต่าง ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด โดยหลักการออกแบบที่ถูกต้อง
5. คำเนึงถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัว ที่เกิดจากการเลือกวัสดุสีพื้นผนังต่าง ๆ ให้เกิดความต่อเนื่องกันได้อย่างเหมาะสม และมีคุณค่า

6.2 ผลงานในการออกแบบ

SITE LOCATION

SITE ANALYSIS

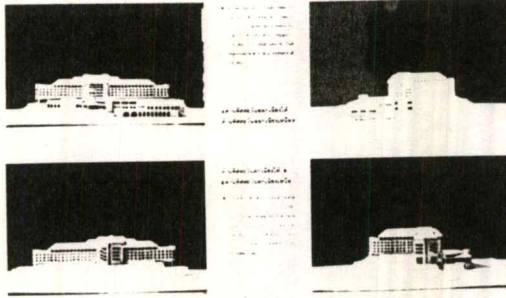
BUILDING ANALYSIS

RIXONG HIGHLAND RESORT & EXOTRONTENTIAL ANALYSIS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุใดก็ตาม
ของเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

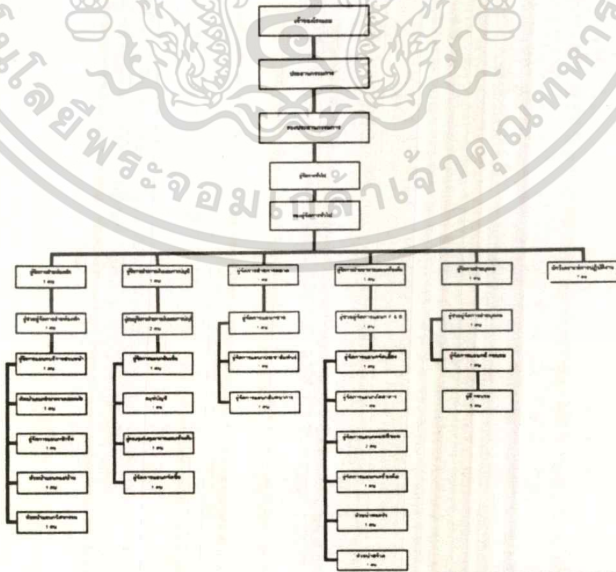


BUILDING CONDITION



Technical specifications and data for the building condition, including details on materials and structural elements.

พื้นที่ว่างภายในอาคารชั้นเกิดจากกรอบเสาตอม่อคกกรรม



ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
นาย ก. ก.	ผู้อำนวยการ	00-00000000
นาย ข. ข.	รองผู้อำนวยการ	00-00000000
นาย ค. ค.	ผู้จัดการ	00-00000000
นาย ง. ง.	ผู้จัดการ	00-00000000
นาย จ. จ.	ผู้จัดการ	00-00000000
นาย ฉ. ฉ.	ผู้จัดการ	00-00000000
นาย ช. ช.	ผู้จัดการ	00-00000000
นาย ซ. ซ.	ผู้จัดการ	00-00000000
นาย ฌ. ฌ.	ผู้จัดการ	00-00000000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน

ใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลเหล่านี้ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของผู้ใช้อาคารโรงแรม

- 1. ผู้ให้บริการ
- 2. ผู้ใช้บริการห้องพัก

1.1 ผู้บริการ เป็น ผู้ดูแลห้องพัก

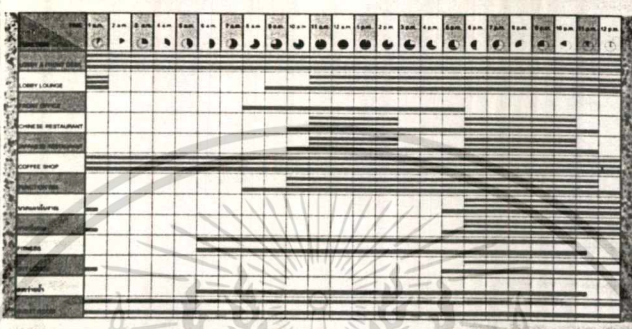
1.2 ผู้บริการ เป็น ผู้ดูแลห้องพัก

1.3 ผู้บริการ เป็น ผู้ดูแลห้องพัก

2.1 ผู้ใช้บริการ เป็น ผู้เข้าพักที่ห้องพัก

2.2 ผู้ใช้บริการ เป็น ผู้เข้าพักที่ห้องพัก

TIMING

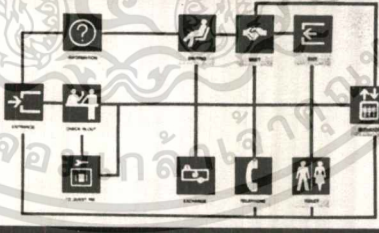


โรงแรมหรู 5 ดาว กรุงเทพฯ

USER BEHAVIOR

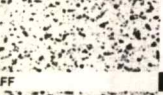
LOBBY & FRONT DESK

EST & VISITOR



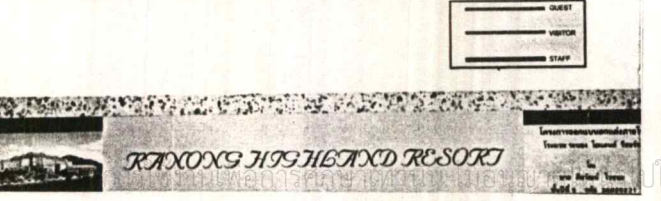
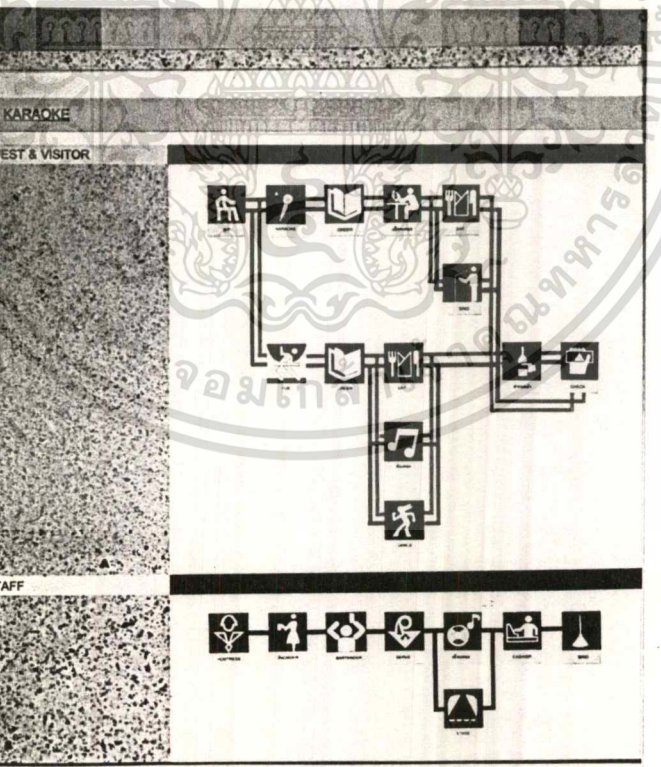
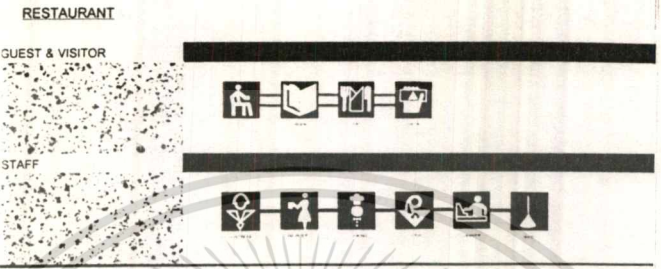
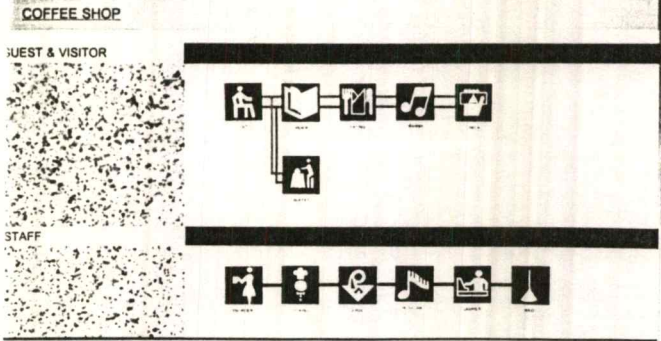
LOBBY LOUNGE

EST & VISITOR

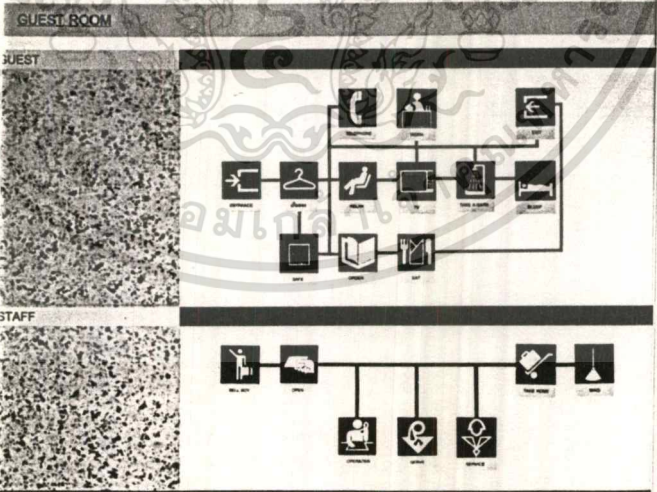
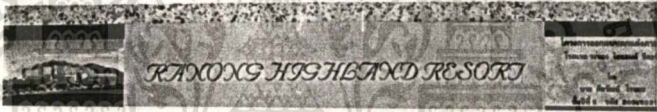
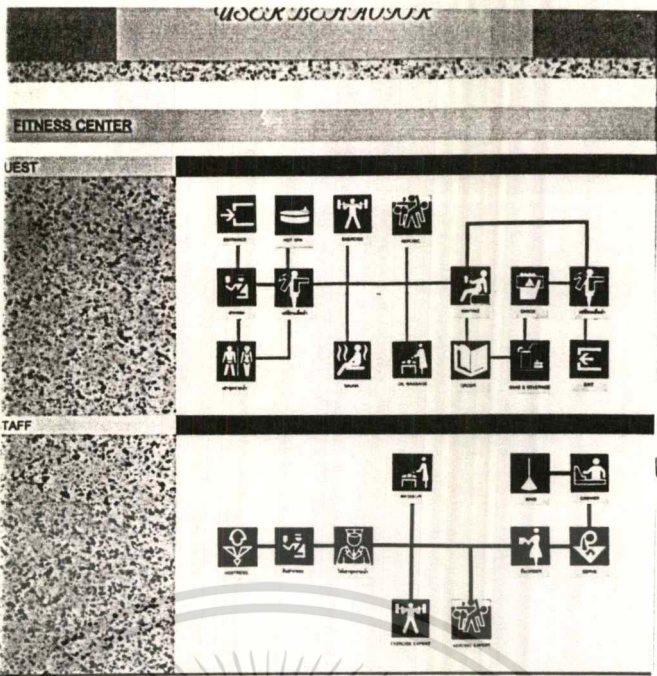


โรงแรมหรู 5 ดาว กรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

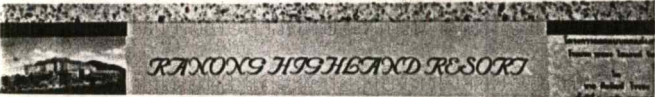


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



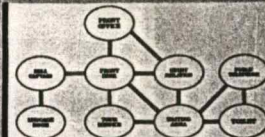
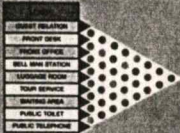
GUEST
 VISITOR
 STAFF

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้

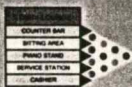


ประโยชน์ด้านการค้า
ซึ่งที่มีการนำไปใช้

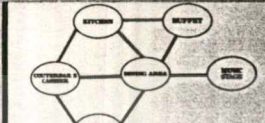
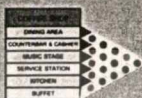
LOBBY



LOBBY LOUNGE



COFFEE SHOP



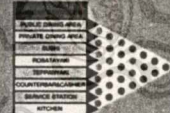
CHINESE RESTAURANT



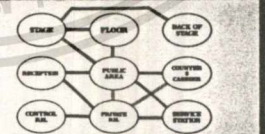
RECEPTION 接待處
FRONT DESK 櫃檯
PHONE OFFICE 電話室



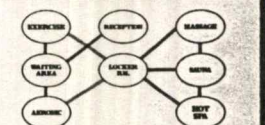
JAPANESE RESTAURANT



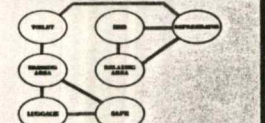
KARAOKE



FITNESS



GUEST RM.

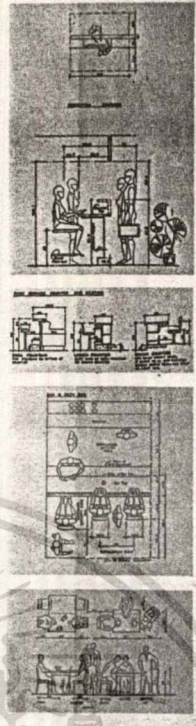


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และต้องใช้อย่างถูกต้องเพียงเอกสารที่บริษัทมีการนำไปใช้

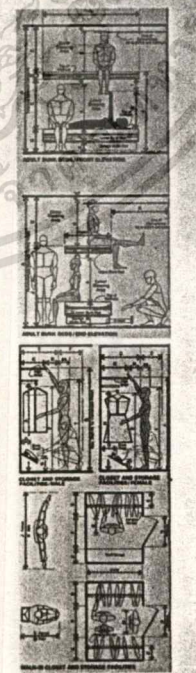
AREA REQUIREMENT

TYPE	ELEMENT	AREA (sq. m.)	AREA (sq. m.)	AREA (sq. m.)	AREA (sq. m.)	AREA (sq. m.)	AREA (sq. m.)	NOTE
LOBBY	REAR SECTION	11.00	2	2.00				REAR SECTION AREA (200 sq. m.)
	FRONT DECK	0.00		0.00				NEARBY
	TOUR SERVICE	1.00	2	2.00				10% OF AREA
	WALL WITH DISPLAY	0.00		0.00				NEARBY
	LAUNDRY AREA	0.10	100	0.10				
	REAR SECTION	0.20		0.20				NEARBY
	PUBLIC TELEPHONE	0.00	0	0.00				
	CIRCULATION	0.00		0.00				10% OF AREA
	TOTAL			210.00	100	200	100	10% OF AREA
	LOBBY	REAR SECTION	1.00	100	1.00			
COUNTER DESK		0.00		0.00				NEARBY
FRONT STAND		0.00	0	0.00				10% OF AREA
REAR SECTION		1.00	0	1.00				NEARBY
CIRCULATION		0.00		0.00				10% OF AREA
TOTAL				201.00	100	100	100	10% OF AREA
DINING		REAR SECTION	1.00	100	1.00			
	REAR SECTION	1.00	100	1.00				REAR SECTION AREA (200 sq. m.)
	FRONT DINING AREA	11.00	100	11.00				REAR SECTION AREA (200 sq. m.)
	FRONT DINING AREA	1.00	100	1.00				REAR SECTION AREA (200 sq. m.)
	COUNTER DESK & CABINET	0.00		0.00				10% OF AREA
	REAR SECTION	1.00	0	1.00				NEARBY
	CIRCULATION	0.00		0.00				10% OF AREA
TOTAL			200.00	100	100	100	10% OF AREA	
JAPANESE RESTAURANT	FRONT DINING AREA	12.00	0	12.00				10% OF AREA
	FRONT DINING AREA	11.00	100	11.00				10% OF AREA
	BAR	0.00		0.00				10% OF AREA
	FRONT DINING	0.00		0.00				10% OF AREA
	FRONT DINING	0.00		0.00				10% OF AREA
	REAR SECTION	2.00	0	2.00				NEARBY
	COUNTER DESK & CABINET	0.00		0.00				10% OF AREA
CIRCULATION	0.00		0.00				10% OF AREA	
TOTAL			200.00	100	100	100	10% OF AREA	
CAFETERIA	FRONT DINING AREA	1.00	100	1.00				REAR SECTION AREA (200 sq. m.)
	REAR SECTION	2.00	0	2.00				NEARBY
	REAR SECTION	0.00		0.00				10% OF AREA
	FRONT DINING	20.00	0	20.00				10% OF AREA
	COUNTER	0.00		0.00				10% OF AREA
	CIRCULATION	0.00		0.00				10% OF AREA
	TOTAL			200.00	100	100	100	10% OF AREA
FUNCTION ROOM	FRONT DINING AREA	11.00	100	11.00				REAR SECTION AREA (200 sq. m.)
	FRONT DINING AREA	0.00		0.00				NEARBY
	FRONT DINING AREA	0.00		0.00				NEARBY
	FRONT DINING AREA	0.00		0.00				NEARBY
	FRONT DINING AREA	0.00		0.00				NEARBY
	FRONT DINING AREA	0.00		0.00				NEARBY
	TOTAL			110.00	100	100	100	NEARBY



AREA REQUIREMENT

TYPE	ELEMENT	AREA (sq. m.)	AREA (sq. m.)	AREA (sq. m.)	AREA (sq. m.)	AREA (sq. m.)	AREA (sq. m.)	NOTE
ADULT BED	ADULT BED	1.00	0	1.00				10% OF AREA
	CIRCULATION	0.00		0.00				10% OF AREA
	TOTAL			1.00	0	0	0	10% OF AREA
DOUBLE BED	ADULT BED	1.00	0	1.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
TOTAL			10.00	10	10	10	10% OF AREA	
TRIPLE BED	ADULT BED	1.00	0	1.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
TOTAL			10.00	10	10	10	10% OF AREA	
SUITE	ADULT BED	1.00	0	1.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
PRESIDENT SUITE	ADULT BED	1.00	0	1.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
TOTAL			10.00	10	10	10	10% OF AREA	
KITCHEN	ADULT BED	1.00	0	1.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
CONTROL RM	ADULT BED	1.00	0	1.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA
	ADULT BED	0.00		0.00				10% OF AREA

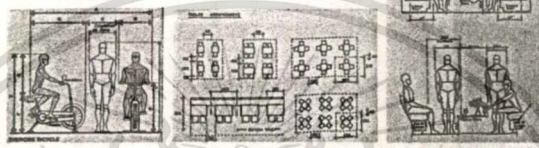
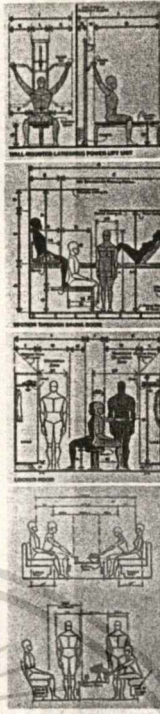


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน
ไม่อาจรณใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้ง

ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ครั้งที่มีการนำไปใช้

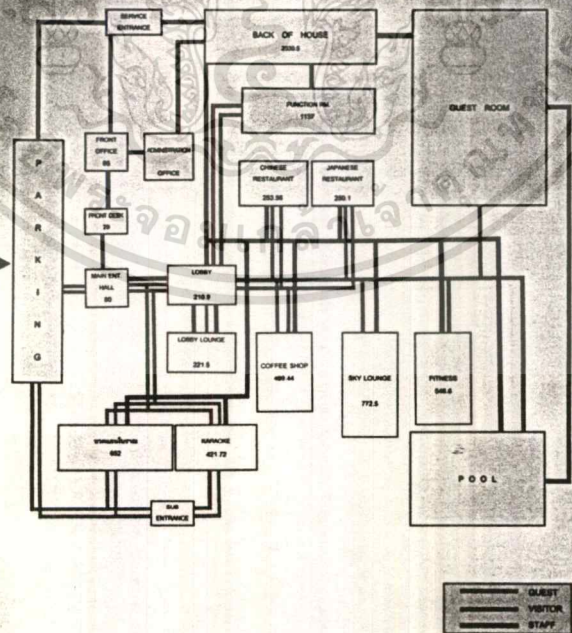
AREA REQUIREMENT

TYPE	ELEMENT	AREA (SQ. FT.)		CAPACITY	REQUIREMENTS	REMARKS	NOTE	
		NO.	AREA					
PUB	PUBLIC AREA	500	100	50			NO. 101	
	BAR	20	20				NO. 102	
	COUNTER BAR	20	20				NO. 103	
	SERVICE STATION	20	20				NO. 104	
	SEATING	20	20				NO. 105	
	CIRCULATION	20	20				NO. 106	
	TOTAL						NO. 107	
	FITNESS	BIKING BIKE	20	20				NO. 201
		ROWING MACHINE	20	20				NO. 202
		STRETCHING AREA	20	20				NO. 203
YOGA EXTENSION		20	20				NO. 204	
SMALL WEIGHTS		20	20				NO. 205	
POWER LIFT UNIT		20	20				NO. 206	
WELL BEING		20	20				NO. 207	
RECEPTION		20	20				NO. 208	
MESSAGE RM.		20	20				NO. 209	
COUNTER BAR		20	20				NO. 210	
LOCKER & REST RM.	LOCKER AREA	20	20				NO. 301	
	REST RM.	20	20				NO. 302	
	WC	20	20				NO. 303	
	SHOWER	20	20				NO. 304	
	RECEPTION	20	20				NO. 305	
	URINAL	20	20				NO. 306	
	SPA	20	20				NO. 307	
	CHAIR & BENCH	20	20				NO. 308	
	CIRCULATION	20	20				NO. 309	
	TOTAL						NO. 310	



TRAXOXO 3199 HIBOXO RESORT

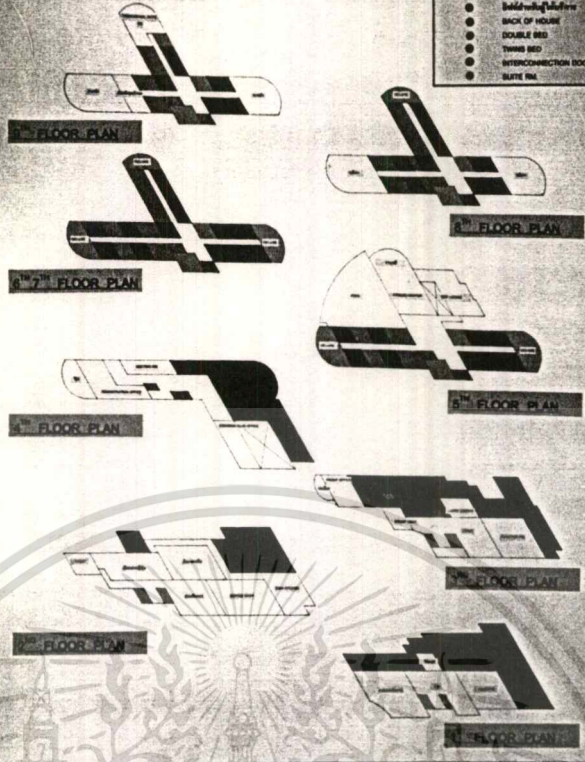
TRAXOXO 3199 HIBOXO RESORT



TRAXOXO 3199 HIBOXO RESORT

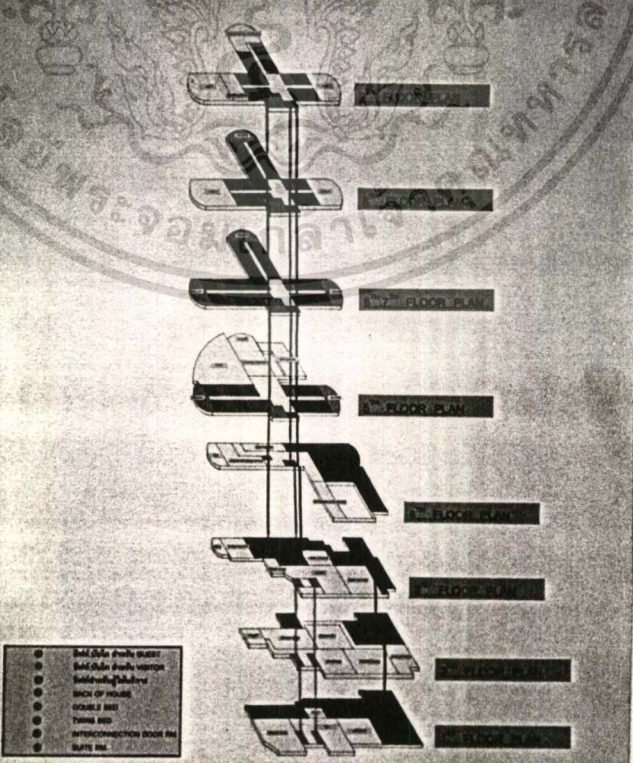
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Ball Bed (with guest)
- Ball Bed (with person)
- Ball with furniture
- BACK OF HOUSE
- DOUBLE BED
- TWIN BED
- INTERCONNECTION DOOR RM
- SLATE RM



SKANONG HIGHER END RESORT

SKANONG HIGHER END RESORT



- Ball Bed (with guest)
- Ball Bed (with person)
- Ball with furniture
- BACK OF HOUSE
- DOUBLE BED
- TWIN BED
- INTERCONNECTION DOOR RM
- SLATE RM

SKANONG HIGHER END RESORT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งที่

ขั้ประโยชน์ด้านการค้า
รังที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

THE PAN PACIFIC HOTEL BANGKOK



ชื่อโครงการ : THE PAN PACIFIC HOTEL
 ที่อยู่ : 111 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางมด กรุงเทพมหานคร 10110
 เจ้าของโครงการ : บริษัท เดอะ พานพาซิฟิค โฮเทล จำกัด
 สถาปนิก : บริษัท สถาปนิก 48 จำกัด
 วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นที่พักอาศัยและสถานที่จัดงาน
 ลักษณะโครงการ : อาคารพาณิชย์ 15 ชั้น
 เนื้อที่ : 10 ไร่ 3 งาน 30 ตารางวา
 ลักษณะที่ดิน : ที่ดินรกร้างว่างเปล่า
 ลักษณะโครงการ : อาคารพาณิชย์ 15 ชั้น
 เนื้อที่ : 10 ไร่ 3 งาน 30 ตารางวา
 ลักษณะที่ดิน : ที่ดินรกร้างว่างเปล่า



1ST FLOOR PLAN

2ND FLOOR PLAN

3RD FLOOR PLAN

4TH FLOOR PLAN

5TH FLOOR PLAN

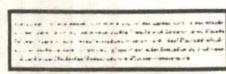
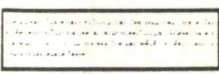
6TH FLOOR PLAN



วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นที่พักอาศัยและสถานที่จัดงาน
 ลักษณะโครงการ : อาคารพาณิชย์ 15 ชั้น
 เนื้อที่ : 10 ไร่ 3 งาน 30 ตารางวา
 ลักษณะที่ดิน : ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

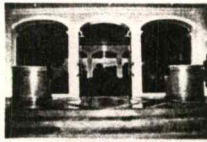


อันดามัน คลับ รีสอร์ท ประเทศเมียนมาร์

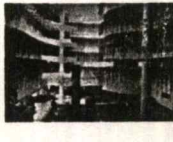


วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นที่พักอาศัยและสถานที่จัดงาน
 ลักษณะโครงการ : อาคารพาณิชย์ 15 ชั้น
 เนื้อที่ : 10 ไร่ 3 งาน 30 ตารางวา
 ลักษณะที่ดิน : ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

LOBBY



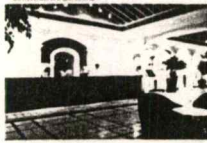
โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์คลาสสิกที่โดดเด่น โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์คลาสสิกที่โดดเด่น โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์คลาสสิกที่โดดเด่น



โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย



โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย

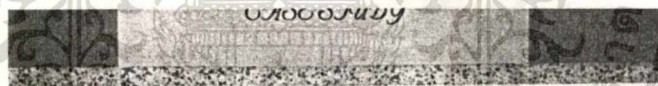
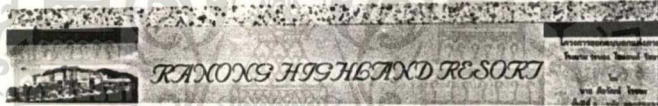
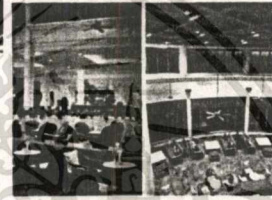


LOBBY LOUNGE

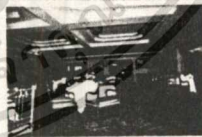


โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย

โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย โถงต้อนรับ ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย



CHINESE RESTAURANT



โถงรับประทานอาหาร ตกแต่งด้วยสไตล์จีนที่โดดเด่น โถงรับประทานอาหาร ตกแต่งด้วยสไตล์จีนที่โดดเด่น โถงรับประทานอาหาร ตกแต่งด้วยสไตล์จีนที่โดดเด่น

JAPANESE RESTAURANT



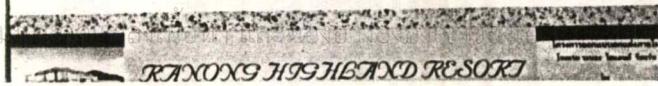
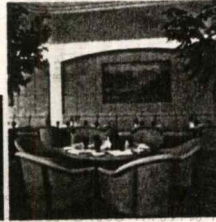
โถงรับประทานอาหาร ตกแต่งด้วยสไตล์ญี่ปุ่นที่โดดเด่น โถงรับประทานอาหาร ตกแต่งด้วยสไตล์ญี่ปุ่นที่โดดเด่น โถงรับประทานอาหาร ตกแต่งด้วยสไตล์ญี่ปุ่นที่โดดเด่น



COFFEE SHOP



โถงรับประทานอาหาร ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย โถงรับประทานอาหาร ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย โถงรับประทานอาหาร ตกแต่งด้วยสไตล์ที่ทันสมัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้าม

ไปให้ประโยชน์ด้านการค้า
ทั้งที่มีการนำไปใช้

KARAOKE



พื้นที่ Karaoke
C.V. 1011
ประกอบด้วย
เก้าอี้ โซฟา
โต๊ะ และ
ตู้บาร์
และเครื่อง
เล่นคาราโอเกะ
พร้อมจอภาพ
ขนาดใหญ่

พื้นที่ Karaoke
ประกอบด้วย
เก้าอี้ โซฟา
โต๊ะ และ
ตู้บาร์
และเครื่อง
เล่นคาราโอเกะ
พร้อมจอภาพ
ขนาดใหญ่



พื้นที่ Karaoke
ประกอบด้วย
เก้าอี้ โซฟา
โต๊ะ และ
ตู้บาร์
และเครื่อง
เล่นคาราโอเกะ
พร้อมจอภาพ
ขนาดใหญ่

FITNESS CENTER



พื้นที่ Fitness
Center
ประกอบด้วย
เครื่องเล่น
ออกกำลังกาย
และโต๊ะ
พักผ่อน

พื้นที่ Fitness
Center
ประกอบด้วย
เครื่องเล่น
ออกกำลังกาย
และโต๊ะ
พักผ่อน

พื้นที่ Fitness
Center
ประกอบด้วย
เครื่องเล่น
ออกกำลังกาย
และโต๊ะ
พักผ่อน



พื้นที่ Fitness
Center
ประกอบด้วย
เครื่องเล่น
ออกกำลังกาย
และโต๊ะ
พักผ่อน

KARAOKE HIGHLAND RESORT

FUNCTION ROOM



พื้นที่ Function
Room
ประกอบด้วย
โต๊ะเก้าอี้
และจอภาพ
ขนาดใหญ่



พื้นที่ Function Room

GUEST ROOM



พื้นที่ Guest
Room
ประกอบด้วย
เตียง โต๊ะ
เก้าอี้ และ
ตู้เสื้อผ้า



พื้นที่ Guest
Room
ประกอบด้วย
เตียง โต๊ะ
เก้าอี้ และ
ตู้เสื้อผ้า

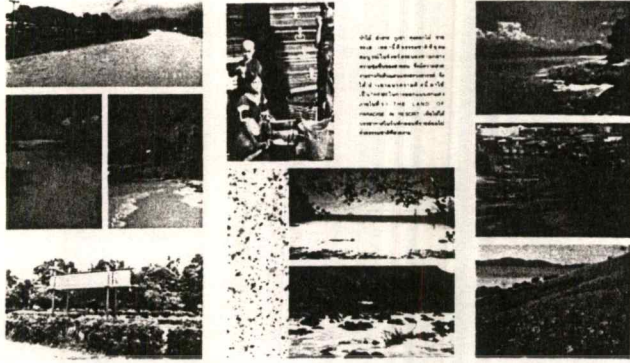


พื้นที่ Guest
Room
ประกอบด้วย
เตียง โต๊ะ
เก้าอี้ และ
ตู้เสื้อผ้า

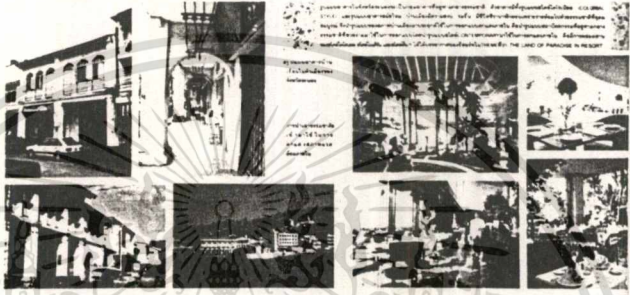
KARAOKE HIGHLAND RESORT

DESIGN CONCEPT

THE LAND OF PARADISE



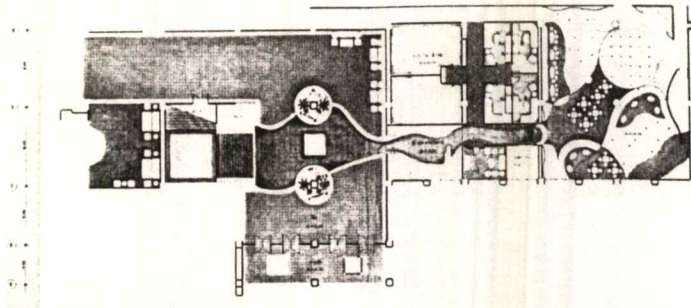
THE RESORT



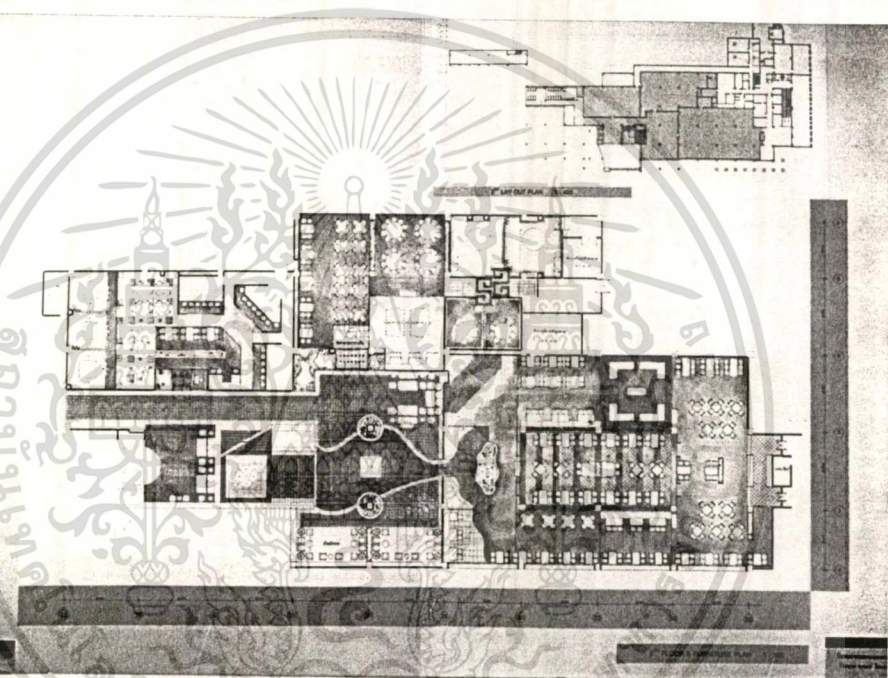
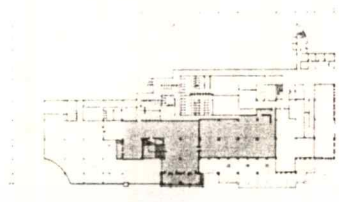
THE LAND OF PARADISE RESORT



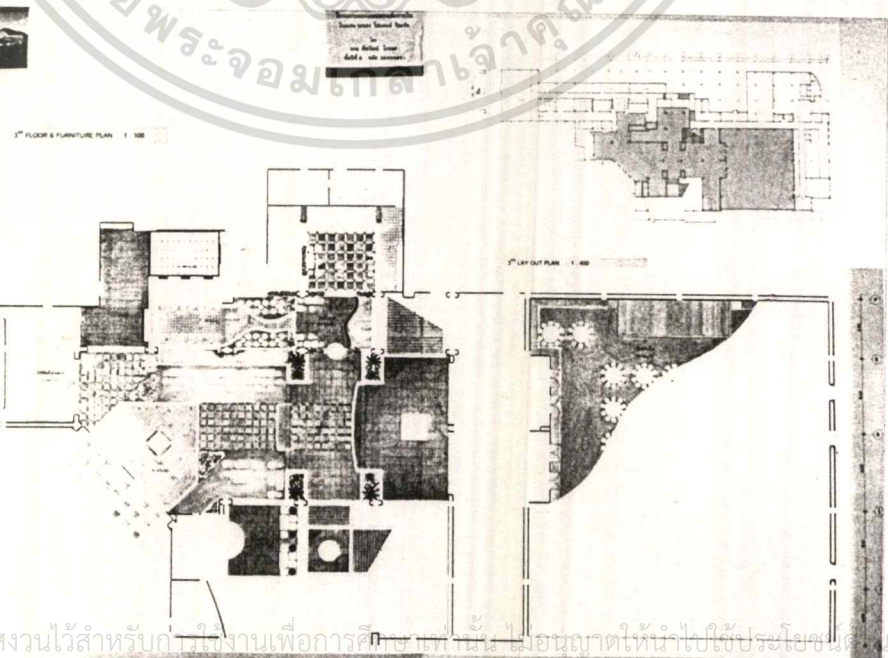
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1st FLOOR & FURNITURE PLAN 1:100



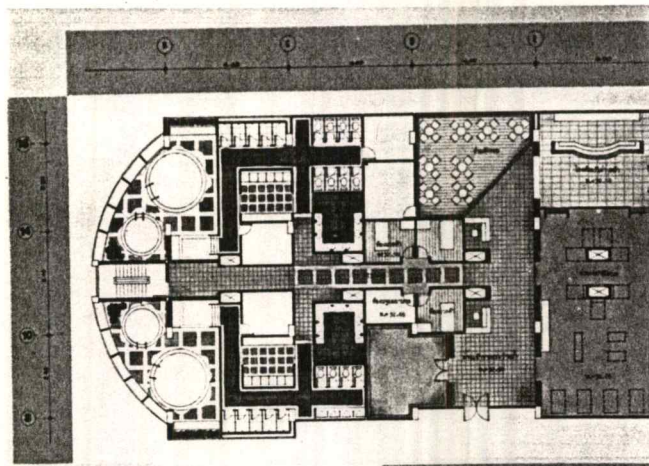
3rd FLOOR & FURNITURE PLAN 1:100



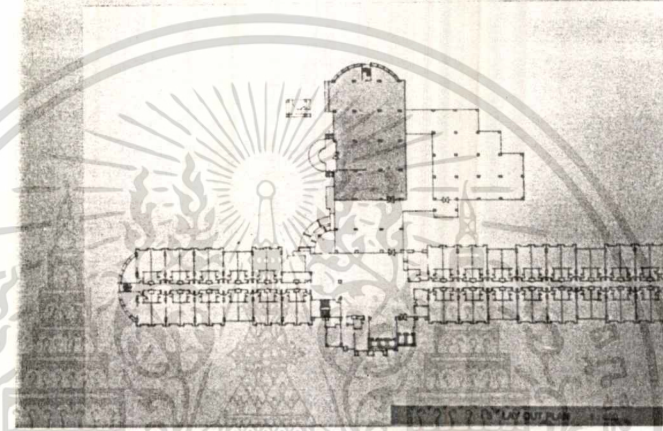
3rd FLOOR & FURNITURE PLAN 1:100

3rd LAY OUT PLAN 1:100

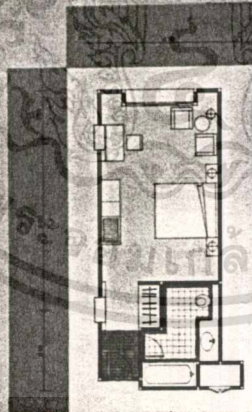
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



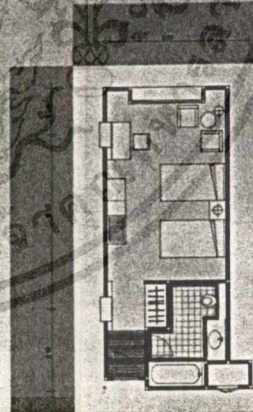
5TH FLOOR & FURNITURE PLAN 1 : 100



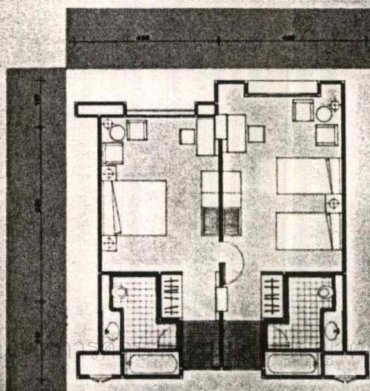
5TH FLOOR PLAN



STANDARD KING PLAN 1 : 50



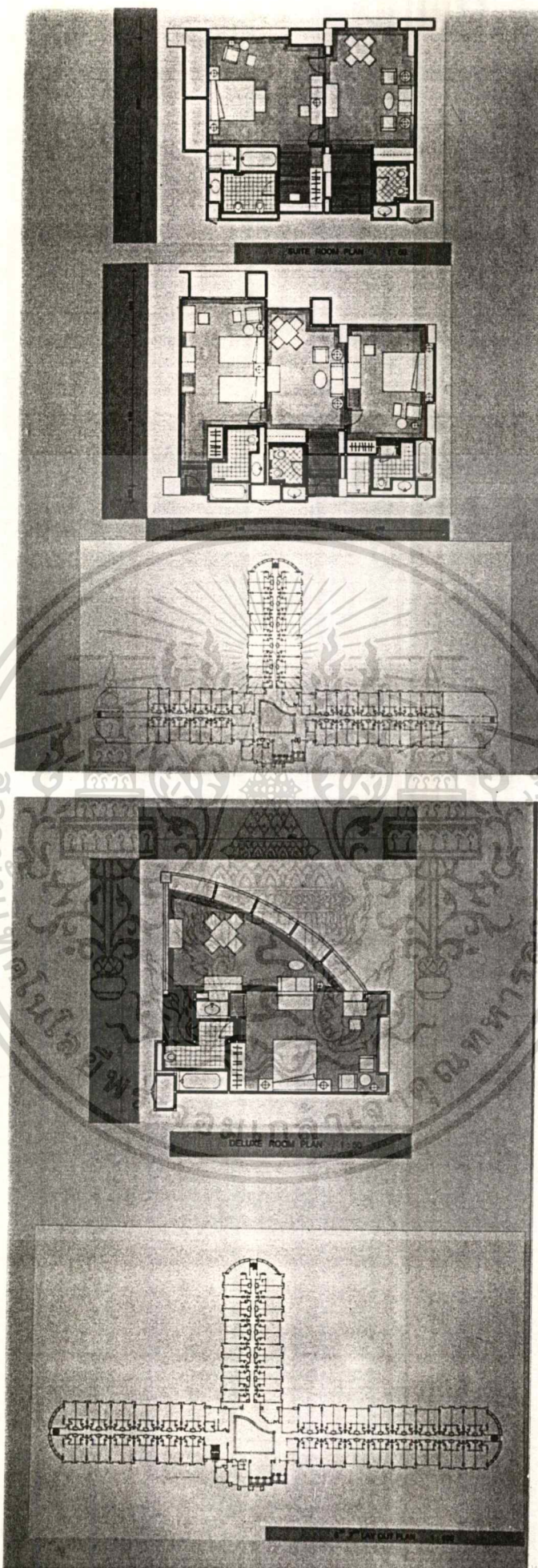
STANDARD TWIN PLAN 1 : 50



INTERCONNECTING DOOR ROOM PLAN 1 : 50

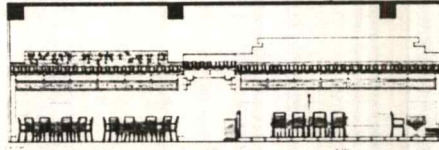
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ระเบียบขั้นตอนการดำเนินงาน
 ที่มีมีการนำไปใช้

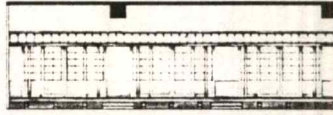


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

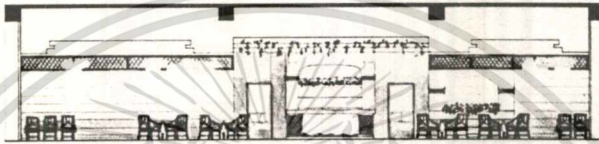
SECTION



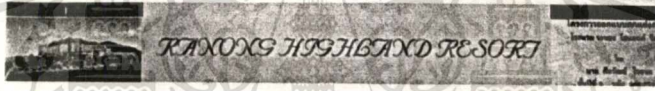
CHINESE RESTAURANT



JAPANESE RESTAURANT

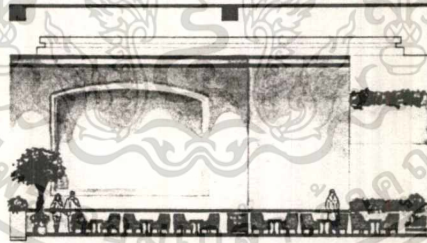


COFFEE SHOP

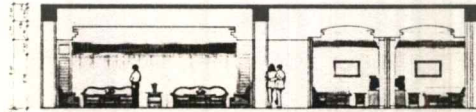


RAJAKONG HILLS RESORT

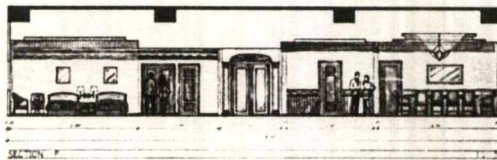
SECTION



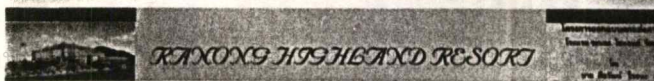
LOBBY LOUNGE



KARAOKE

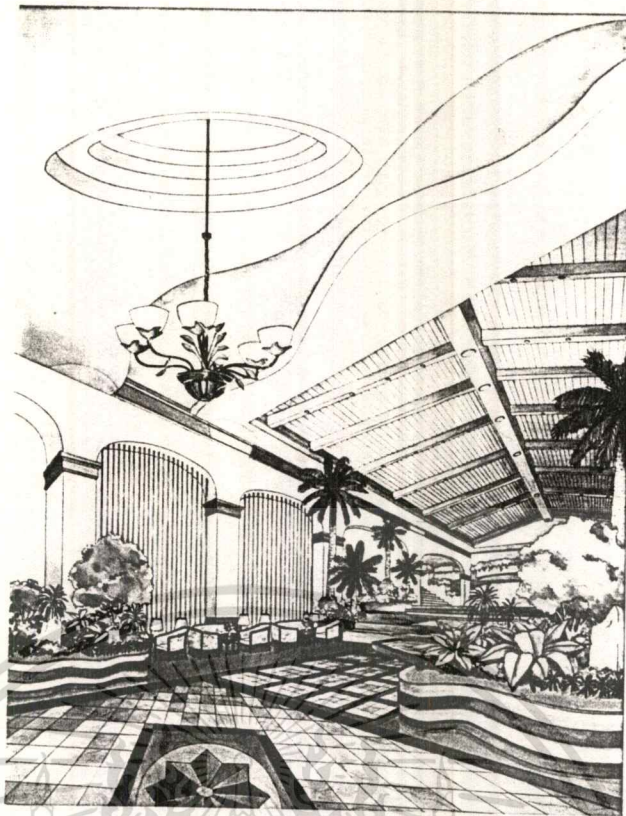


PRESIDENTIAL SUITE ROOM



RAJAKONG HILLS RESORT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

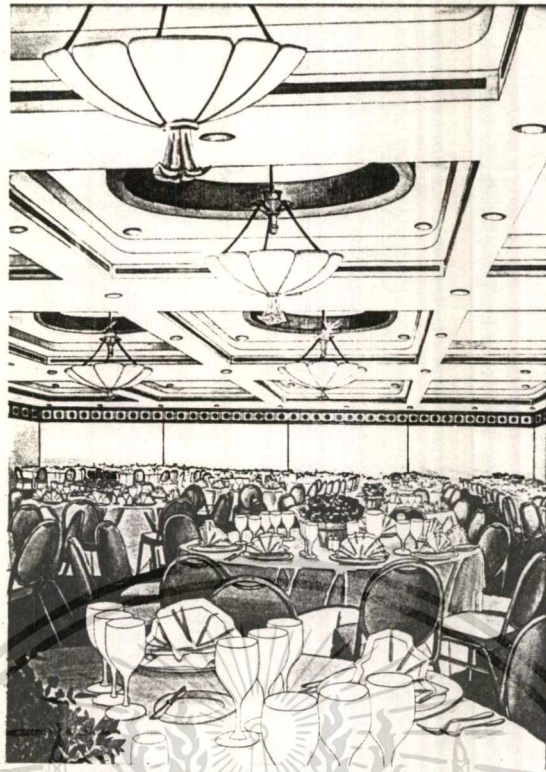


БОЗТУ



БОЗТУ БОУАХС

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

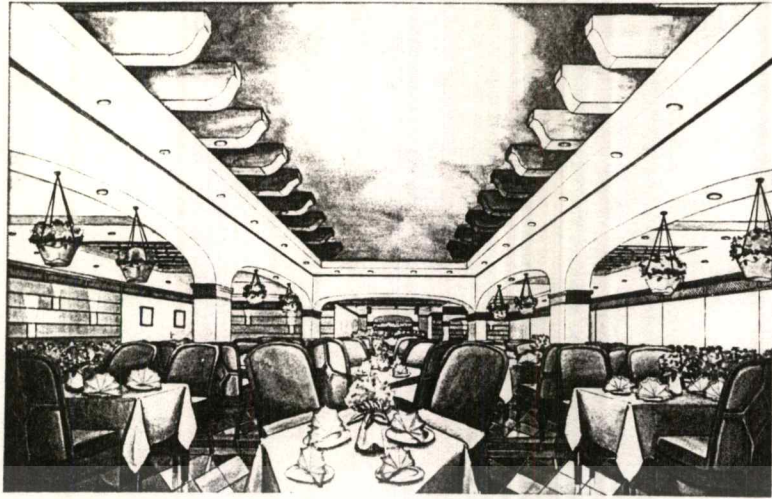


BANQUET ROOM

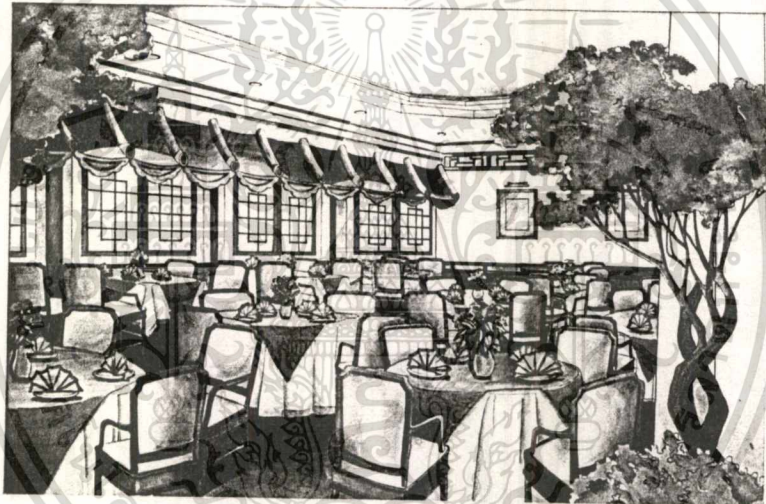


FLUB

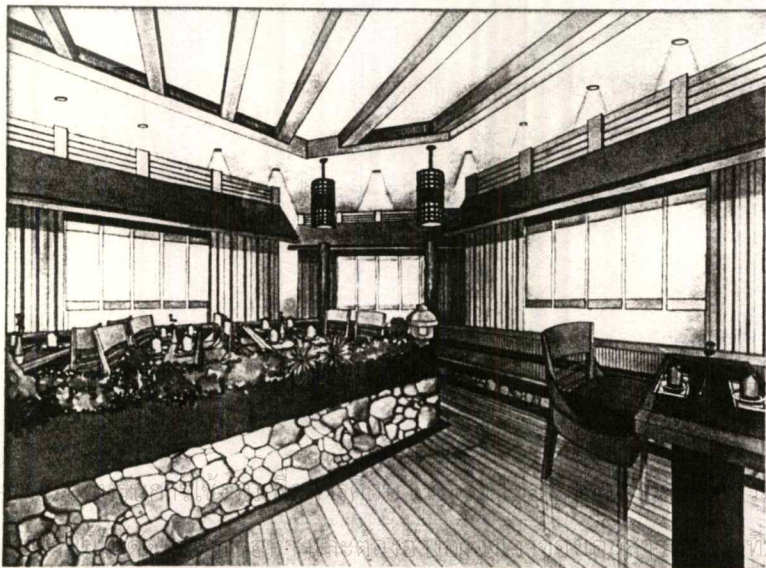
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COFFEE SHOP



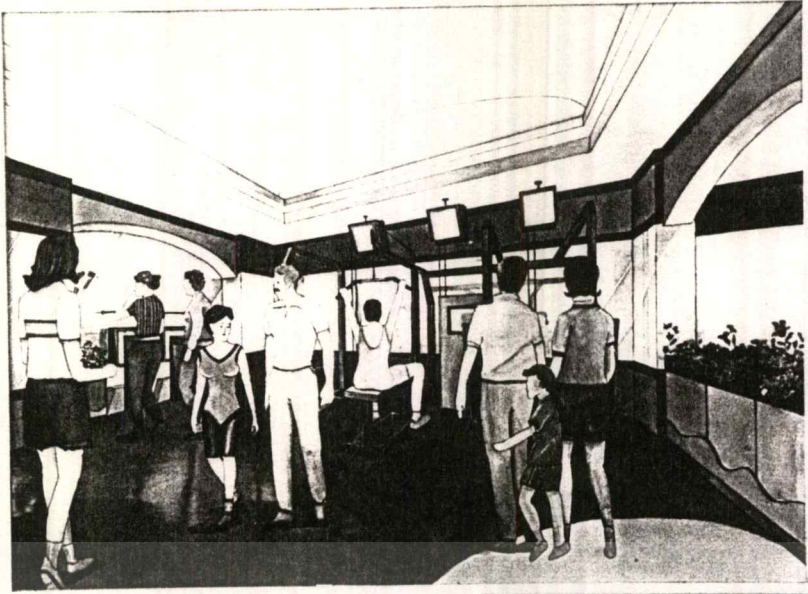
CHINESE REST.



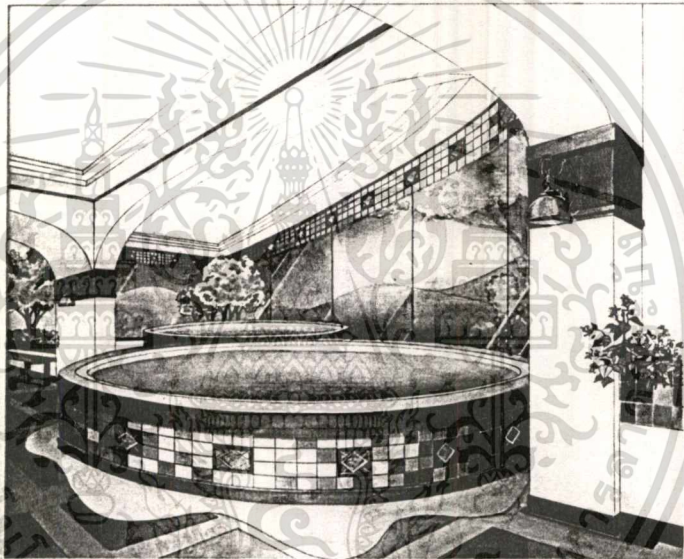
CHINESE REST.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีก

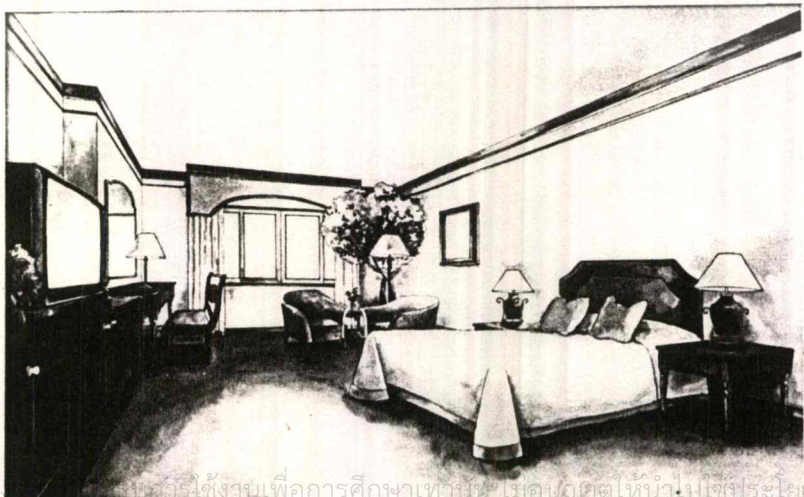
โยชน์ด้านการค้า
ที่มีการนำไปใช้



FITNESS

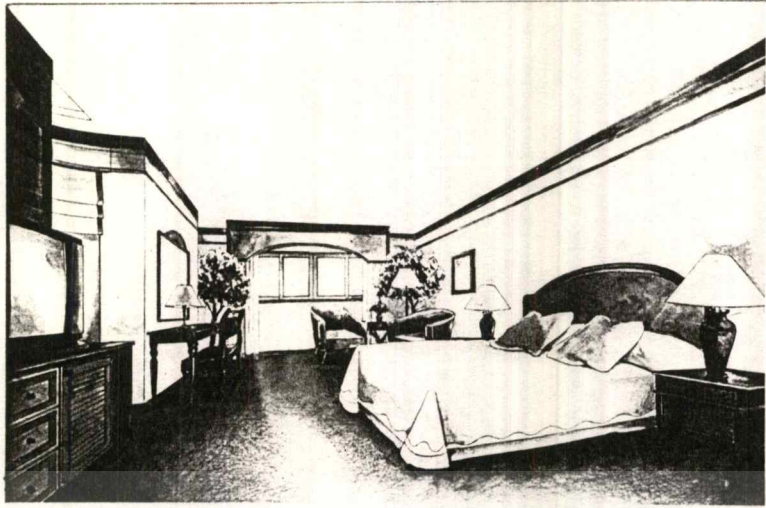


HOT SPA

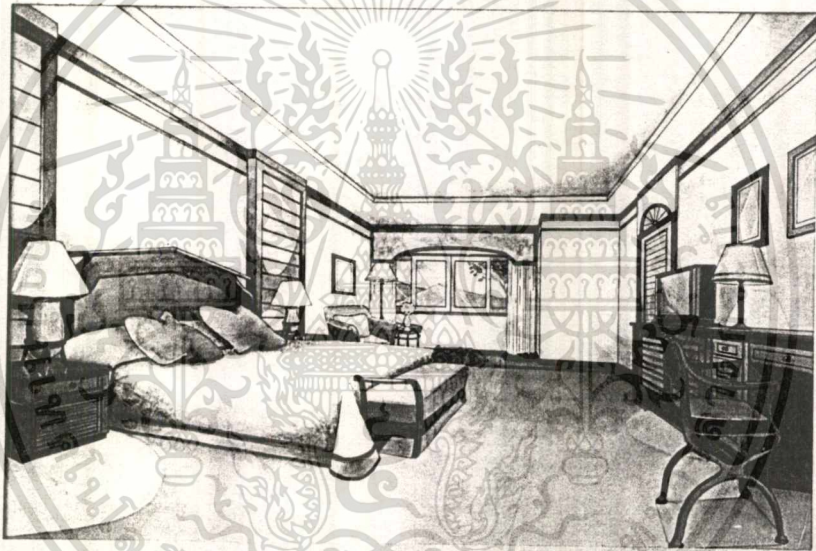


STANDARD ROOM

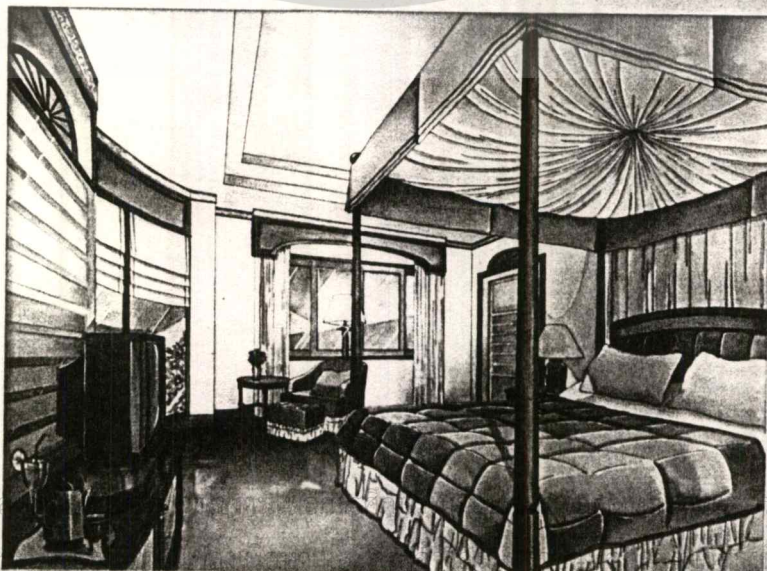
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส... ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า
 ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิง... ใช้



DELUXE ROOM



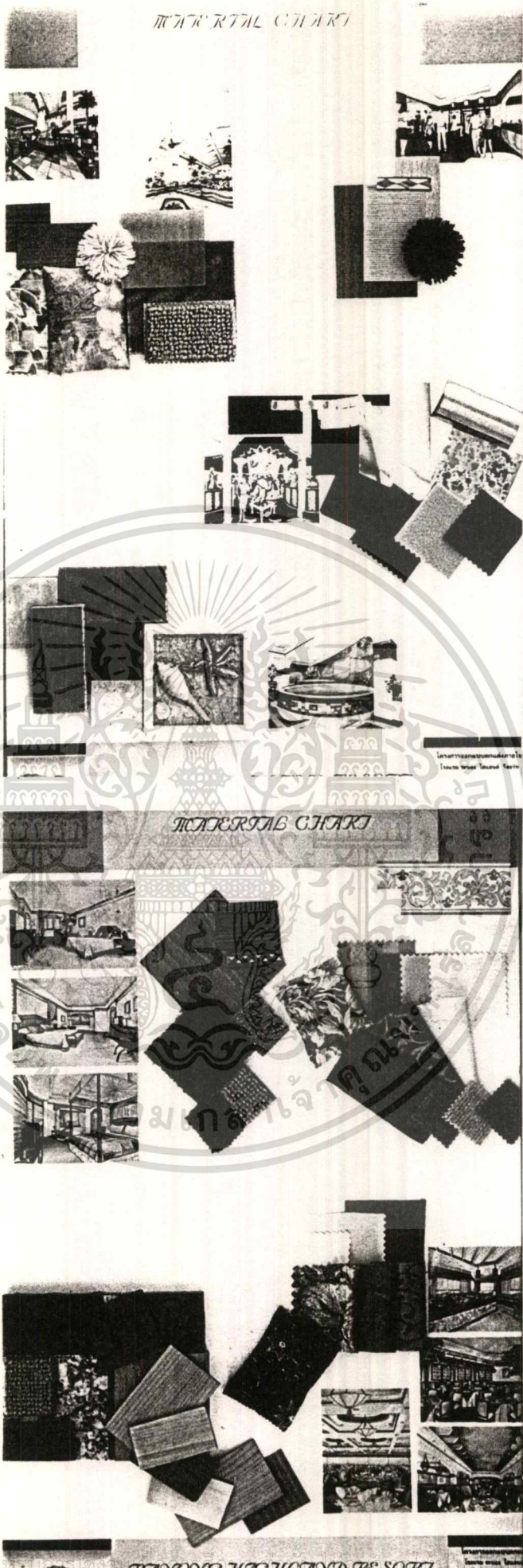
SUITE ROOM



THE SUDAN HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

เป็นการค้า
ไปใช้

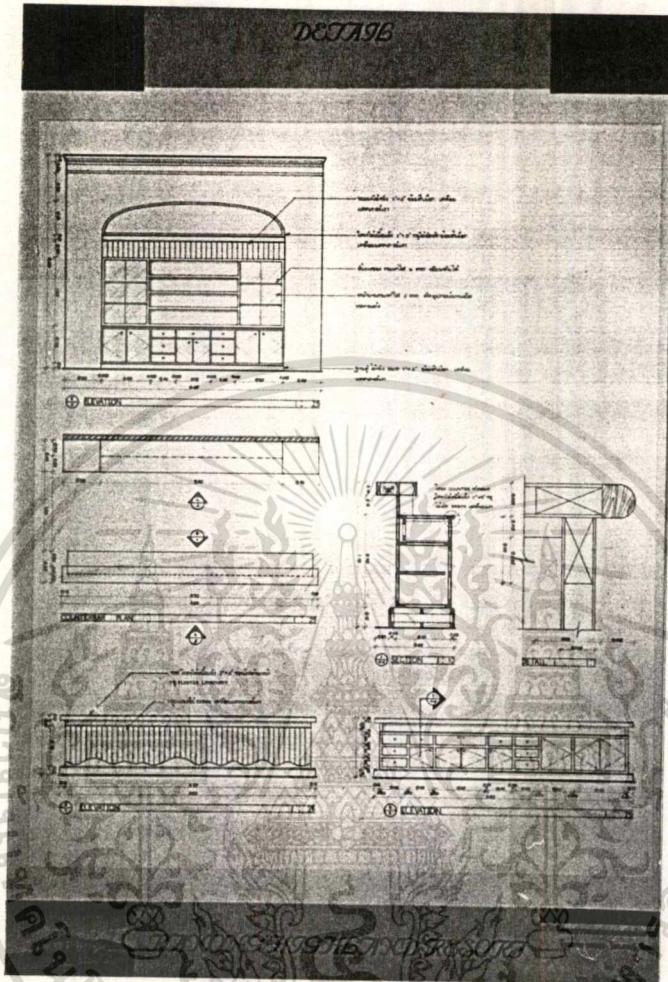


TEXTURAL CHART

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ะโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

D&TA96



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

1. บริษัท FEBRUAR GROUP 143/491 - 2 ชั้น 3 ถ.บรมราชชนนี เขต
บางกอกน้อย กรุงเทพฯ
2. องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
3. นิตยสาร วรรณง โดยชมรมธุรกิจท่องเที่ยวจังหวัดระนอง
4. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง
5. นิตยสาร อสท. ฉบับที่ 10



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้