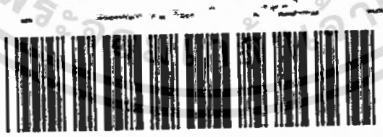
การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม รอยัล การ์เด้น รีสอร์ท พัทยา

โดย

นายสิทธากร เพ็ญเพียร

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาศิลปกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
ปีการศึกษา ๒๕๓๒



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... ~~552~~ 020312
วัน เดือน ปี..... 7 ส.ค. 2533

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์การวิจัย

การศึกษาโครงการวิจัยตกแต่งภายในโรงแรมนี้ มีวัตถุประสงค์ในการค้นคว้าวิจัยเพื่อแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความสัมพันธ์ ที่เหมาะสมเพื่อบริการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักธุรกิจให้มีความประทับใจมากยิ่งขึ้น

การท่องเที่ยวเป็นการพัฒนาทางเศรษฐกิจเป็นอันดับหนึ่งของประเทศและจากข้อมูลขององค์การท่องเที่ยวพบว่า นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวที่พัทยามากขึ้นทุกปี การตกแต่งภายในจึงต้องเข้ามามีบทบาท เพื่อให้นักท่องเที่ยวเกิดความประทับใจและให้ได้มาตราฐานทัดเทียมกับประเทศเพื่อนบ้าน ซึ่งเป็นผลดีต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเพื่อนำรายได้เข้าสู่ประเทศซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาประเทศ

วิธีการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยเป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสมและบรรลุถึงเป้าหมายที่ได้วางไว้จึงต้องศึกษารายละเอียดของ

๑. สภาวการณ์และแนวโน้มของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
๒. สภาพทั่วไปของเมืองพัทยา เช่น สภาพภูมิอากาศ สภาพท้องถิ่น และอื่น ๆ
๓. สภาพแวดล้อมของโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับการออกแบบ
๔. แนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมของโรงแรม
๕. ระบบการบริหารงานในโรงแรม พฤติกรรมและความต้องการของผู้ให้และผู้รับบริการ
๖. ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบโรงแรมและรายละเอียดอื่น ๆ
๗. ศึกษาจากโรงแรมต่างอากาศอื่น ๆ ที่มีลักษณะของโครงการคล้ายคลึงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

1. สภาพการท่องเที่ยวอยู่ในขั้นดีคือ นักท่องเที่ยวมีจำนวนเพิ่มขึ้นจึงมีความต้องการห้องพักและสถานบริการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวมากขึ้น
2. ผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าพัก บรรยากาศภายในที่ดีเหมาะสมกับการพักผ่อน และนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ต้องการสิ่งที่ทำให้เกิดความประทับใจ
3. จากการศึกษาโครงการอื่นที่ใกล้เคียงกันพบว่าการออกแบบทั้งด้านงานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายในมีการนำเอาลักษณะวัสดุที่เป็นธรรมชาติมาประยุกต์ใช้
4. อนาคตในด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของพัทยาอยู่ในขั้นดี อันเป็นผลจากการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างทั้งรัฐบาล และเอกชนรวมทั้งการบอกต่อกันของนักท่องเที่ยวที่ได้เคยมาพัทยา
5. – แนวคิดในการออกแบบ
   – ได้นำแนวคิด โมเดริน สไตล์ มาใช้ในการออกแบบ ตกแต่งภายในโรงแรมรอยัล การ์เด้น รีสอร์ท พัทยา และได้แทรกรูปแบบของสัตว์ทะเล เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นที่พักตากอากาศของเมืองพัทยา ซึ่งมีความเจริญ ทางด้านวัตถุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ ก็เนื่องจากความช่วยเหลือทางด้านต่าง ๆ จากบุคคลหลายฝ่าย ฉะนั้นผู้เขียนวิทยานิพนธ์เล่มนี้ จึงขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือทางด้านการหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการทำวิทยานิพนธ์ในด้านต่าง ๆ ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บริษัท ไมเนอร์กรุ๊ป

บริษัท รอยัล การ์เด้น รีสอร์ท

อาจารย์ ศุชาติ หวีจินดา อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ ไพรัตน์ พักน้อย อาจารย์ที่ปรึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญเรื่อง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการโรงแรม

1.3 เหตุผลในการเลือกทำโครงการโรงแรมแห่งนี้

1.4 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

1.5 ที่มาของปัญหา และแนวทางแก้ปัญหา

1.6 แนวทางในการค้นคว้า

1.7 ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์

1.8 ขอบเขตของการออกแบบ

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรม

2.2 ประเภทของโรงแรม

2.3 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง

2.4 สถานการณ์การท่องเที่ยวของประเทศไทย

2.5 ประวัติความเป็นมาของเมืองพัทยา

2.6 สภาพแวดล้อมเมืองพัทยา

2.7 แนวความคิด "สถาปัตยกรรมใหม่"

2.8 ความเป็นมาของ "MODERN FURNITURE"

2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ
3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม และสภาพที่ตั้งโครงการ
3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม
3.3 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร
3.4 การศึกษา พฤติกรรม
บทที่ 4 การวิเคราะห์ เพื่อการออกแบบ
4.1 การวิเคราะห์อาคาร
4.2 การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร
4.3 การวิเคราะห์พื้นที่
4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์
4.5 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์
บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบ
5.1 โถงพักคอย
5.2 ห้องพัก
5.3 รูปถ่ายผลงาน

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ ๑

๑.๑ ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมรอยัล การ์เด้นรีซอร์ท เป็นโครงการสร้างโรงแรมชั้นหนึ่งอยู่ในเครือข่ายเดียวกับโรงแรม รอยัลการ์เด้นรีซอร์ทหัวหินซึ่งมีบริษัท รอยัล การ์เด้นรีซอร์ท เป็นเจ้าของโครงการ ได้วางเป้าหมายของโครงการไว้ดังนี้

๑. ส่งเสริมและขยายขอบเขตการให้บริการโรงแรมบริเวณหาดพัทยาให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

๒. พัฒนาที่ดิน บริเวณหาดพัทยาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวเมืองพัทยาตามแผนหลักที่ได้วางเอาไว้ โดยยกระดับของโรงแรมให้ได้มาตรฐานสากล

โรงแรมรอยัล การ์เด้นรีซอร์ท ได้ก่อตั้งมานานกว่า ๑๐ ปี ปัจจุบันตั้งอยู่บนเนื้อที่ ๘ ไร่ ถนนเลียบชายหาด ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โดยแรกเริ่มได้ปลูกสร้างอาคารในลักษณะบังกะโลก่อน ๒๖ หลัง ต่อมาได้สร้างอาคารเพิ่ม ๒ หลัง คืออาคารใหญ่สูง ๓ ชั้น ๗๔ ห้อง และอาคารชมสวนสูง ๒ ชั้น ๖๔ ห้องพัก แต่ยังไม่พอสำหรับบริการนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น ทางโรงแรมจึงมีแผนปรับปรุงเพิ่มจำนวน ห้องพักโดยแบ่งระยะการก่อสร้าง ออกเป็น ๒ ระยะ คือระยะที่ ๑ จะก่อสร้างอาคารคีกสูง ๔ ชั้น ขึ้นแทนที่ บังกาโลว์ หลังที่ ๑ – ๔ (เดิม) ส่วนท้ายอาคารเป็นร้านอาหาร และห้องครัว ส่วนระยะที่ ๒ มีโครงการจะรื้อถอนบังกาโลว์ที่เหลือทั้งหมดและอาคารชมสวนออกเพื่อก่อสร้างคีกขนาดใหญ่ ๑๐ ชั้น มี ๒๐๔ ห้องพักขึ้นแทนที่ การลงทุนในระยะที่ ๒ นี้ ประมาณ ๑๐๐ ล้านบาท

ออกแบบตัวอาคารโดยบริษัท Robert G.Boughey and associates ออกแบบให้อาคารหลังนี้ หันหน้าสู่ทะเลเพื่อให้ผู้พักอาศัยได้เห็นความเป็นธรรมชาติให้มากที่สุด และออกแบบในรูปลักษณะของรูปแบบที่สมัยใหม่ (Modern) ซึ่งเหมาะสมกับสภาพเมืองพัทยาในปัจจุบันที่ได้เจริญเติบโตอย่างรวดเร็วทุก ๆ ด้าน

จึงนับว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่อีกแห่งหนึ่งของเมืองพัทยา ภายในโรงแรมมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักท่องเที่ยวมากมาย อาทิเช่น สระว่ายน้ำ, สนามเทนนิส สนามเด็กเล่น, สวนหย่อม, ร้านอาหาร, ร้านขายของเบ็ดเตล็ด, ร้านขายเสื้อผ้า, ร้านตัดผม และร้านให้เช่าอุปกรณ์กีฬาทางน้ำเป็นต้น นอกจากนี้บริเวณใกล้เคียงยังมีโรงแรมมีธนาคาร, ร้านค้าต่าง ๆ สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ, สถานีตำรวจ ทหาร.และคลินิคเอกชนเป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. เป็นโรงแรมที่อยู่ในเมืองพัทยา ซึ่งมีนักท่องเที่ยวมาเที่ยวเพิ่มขึ้นทุกปีดังนั้นเหตุผลหนึ่งที่จะทำให้นักท่องเที่ยวเกิดความประทับใจ และกลับมาเที่ยวที่เมืองพัทยาอีกคือ การตกแต่งภายในที่ได้มาตรฐานสวยงามอันเป็นผลดีต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่จะนำรายได้มาสู่ประเทศมากยิ่งขึ้น

๑.๔ วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

๑. มีความมุ่งหมายในการค้นคว้าวิจัย เพื่อแก้ปัญหาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความสัมพันธ์ที่เหมาะสมระหว่างพฤติกรรมผู้ใช้สอยระบบทางเดินภายในที่สะดวกสบายเพื่อบริการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศตลอดจนนักธุรกิจ ให้มีความประทับใจมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อปรับปรุงและสร้างสรรค์ให้เกิดสภาพแวดล้อมภายในที่ดี และมีความสอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนซึ่งกันและกัน

๓. เพื่อศึกษาระบบและการจัดส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในโรงแรมพร้อมทั้งหาทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยเหตุผลตามหลักวิชา

๔. พยายามเสนอแนะสิ่งที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับการตกแต่งภายในโดยคำนึงถึงสถานการณ์ทางเศรษฐกิจตลอดจนสภาพแวดล้อมทางสังคม ทั้งในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๕. ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบและลักษณะของงาน "โมเดิร์น สไตล์" เพื่อหาแนวทางในการออกแบบ

๑.๕ <u>ที่มาของปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา</u>

๑.๕.๑ <u>ที่มาของปัญหา</u>

๑. เป็นโรงแรมที่จะทำการสร้างในอนาคตอันใกล้แทนอาคารเดิมของโรงแรม เพื่อให้เพียงพอสำหรับนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น

๒. สภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติโดยทั่วไปของโรงแรม และงานสถาปัตยกรรมที่เป็นสมัยใหม่ จึงเป็นแนวคิดที่จะนำมาใช้ในงานตกแต่งภายในให้สอดคล้องระหว่างภายนอกและภายใน

๓. การจัดองค์กรในโรงแรมต้องมีการจัดความสัมพันธ์ของหน่วยงานให้มากที่สุด

๔. คำนึงถึงทางเดินภายในความสะดวกสบายและการใช้วัสดุฉนั้นโครงการรอยัล การ์เด้น รีซอร์ทนี้จึงมุ่งไปในด้านการสร้างบรรยากาศให้แตกต่างจากคู่แข่งขันล้องให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมเพื่อความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. เนื่องจากกิจกรรมโรงแรมเป็นธุรกิจที่มีความแข่งขันกันมากเพราะฉะนั้นโครงการรอยัล การ์เด้น รีซอร์ท นี้จึงมุ่งไปในด้านการสร้างบรรยากาศให้แตกต่างจากคู่แข่งขัน

๑.๕.๒ แนวทางแก้ปัญหา

๑. ออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมต้องสวยงามเหมาะสมกับมาตรฐานเพื่อยกระดับของโรงแรมให้ทัดเทียมต่างประเทศ

๒. ศึกษาถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในให้สอดคล้องกลมกลืน โดยศึกษารูปแบบ "สมัยใหม่" (Modern) เพื่อหาแนวทางในการออกแบบ

๓. ศึกษาแนวทางของความสัมพันธ์ของหน่วยงานให้มากที่สุด และคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้มาใช้อาคาร

๔. ศึกษาการจัดแปลน การใช้วัสดุ คุณภาพของวัสดุแต่ละชนิดให้เหมาะสม

๕. ศึกษาแนวทางการออกแบบที่ดีโดยศึกษาจากโครงการอื่นและแก้ไขส่วนที่ยังบกพร่องอยู่พร้อมทั้งแสดงรูปแบบของงานโมเดิร์น (Modern) ให้กว้างขวางออกไป

๑.๖ แนวทางในการค้นคว้า

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลด้านเศรษฐกิจ และสังคมของเมืองพัทยาพร้อมทั้งผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการ

๒. ศึกษาถึงผลกระทบที่มีต่อโรงแรม ที่ดำเนินการประเภทเดียวกันในเมืองพัทยา

๓. กำหนดประเด็นปัญหาสำคัญ เช่น แนวทางการตกแต่งภายในต้องให้เกิดความสอดคล้องกับธรรมชาติและสภาพแวดล้อม

๔. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

๕. ศึกษาสายการบริหารของโรงแรม หรือพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการซึ่งจะนำมาวิเคราะห์ ถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

๖. เสนอผลงานวิจัยภาคเอกสาร

๗. นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า และวิจัยนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

๑.๗ ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์

๑. ศึกษาประวัติความเป็นมาของโรงแรม รอยัล การ์เด้น รีซอร์ท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ที่มาใช้บริการและผู้ให้บริการ

๓. วิเคราะห์ที่ตั้งเพื่อประโยชน์ในการออกแบบ

๔. ศึกษาความสัมพันธ์ของหน่วยงาน และส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกัน

๖. ศึกษาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก

๗. ศึกษาและวิเคราะห์รูปแบบของ "โมเดิร์น สไตล์" เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ

๘. ศึกษาการใช้วัสดุ ในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของภายในอาคาร

๑.๘ ขอบเขตของการออกแบบ

โรงแรม รอยัล การ์เด้น รีซอร์ท เป็นโรงแรมชั้น ๑ ระดับมาตรฐานตั้งอยู่ที่ถนนเรียบชายหาด ในเขตพัทยาด้านใต้ทางพัทยาใต้บนเนื้อที่ ๔ ไร่ ประกอบด้วยกลุ่มอาคารที่มีการก่อสร้างมี ๒ ระยะ คือในระยะที่ ๑ ได้ก่อสร้าง ๔๘ ห้องพักรวมส่วนบัตตาคาร และในระยะที่ ๒ ได้ก่อสร้างอาคารใหม่แทนอาคารเดิมทั้งหมด อาคารเดิมทั้งหมดประกอบด้วย อาคารใหญ่สูง ๓ ชั้น ๗๘ ห้องพัก อาคารชมสวน สูง ๒ ชั้น ๖๔ ห้องพัก และบังกาโลอีก ๒๖ หลัง ซึ่งอาคารเหล่านี้จะทำการทุบทิ้งและจะสร้างอาคารใหม่สูง ๑๐ ชั้น ขึ้นแทนที่ ในการทำวิทยานิพนธ์นี้ได้เลือกทำเฉพาะในระยะที่ ๒ เท่านั้นและได้เลือกทำเฉพาะบางส่วนเท่านั้น คือ

๑. ชั้นที่ ๑ มี พ.ท.ที่จะทำรวมประมาณ ๗๒๐ ม.^{2}

ประกอบด้วย - Loppy Hall

- Guest room type A. (twin bed room)

๒. ชั้นที่ ๒ – ๑๐ มี พ.ท.ที่จะทำรวมประมาณ ๖,๔๔ ม.^{2}

ประกอบด้วย - Guest room type A

- Guest room type B. (Double bed room)

- Guest room type C. (twin bed room

- Guest room type D. (Double bed room

พื้นที่ที่จะทำงานวิทยานิพนธ์นี้รวมประมาณ ๖,๘๖๔ ม.^{2}

ประกอบด้วย - Lobby Hall

- Guest room type A. 62

- Guest room type B. 69

- Guest room type C. 41

- Guest room type D. 32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ ๒

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

๒.๑ ประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารคือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชาและปฏิบัติเพื่อหาทางจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และที่พักให้แก่คนเดินทางเป็นธุรกิจที่ต้องใช้หลักการบริการการประกอบอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และอื่น ๆ นำมารวมกัน และจะต้องมีศิลป์ในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วยจึงจะประสบผลสำเร็จ

ประวัติโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มในประเทศอังกฤษเรียกว่า INN ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราวสำหรับผู้เดินทางจากแดนไกล และอาจมีการให้เงิน เมื่อเวลาจะจากไปต่อมาเปลี่ยนแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงเตี๊ยมโดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

ในประเทศกรีซยังมีที่พักคนเดินทาง (TRAVERN) มีสตรีคอยบริการมีคนครีขับกล่อมยุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ.๐๗๙) ก็มีการจัดทำธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่แต่ปี ค.ศ.๕๐๐ กิจการโรงแรมก็เสื่อมลงและมาถึง "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLVTION)"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มพ.
สาขา ๑
๒๕๓๑

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือโรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูตหรือการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถานโบราณวัตถุ ผู้ที่ใช้บริการจะได้รับความสะดวกสบายอย่างพร้อมมูล นอกจากนี้ยังมีบริการแก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIC LOUNGE; DISCO CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

โรงแรมในเมืองที่ห่างไกลจากเมืองใหญ่หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ

คือโรงแรมที่ตั้งในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้บรรยากาศแตกต่างจากในเมืองและมีบริการเช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป

๒.๒.๒ <u>การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม</u> แบ่งได้ ๕ ประเภทดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนให้บริการพิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนให้บริการและความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

มีส่วนบริการและส่วนต่าง ๆ ด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบมีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืนเท่านั้น

๒.๒.๓ <u>การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม</u>

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่มีห้องพักตั้งแต่ ๓๐๐ ห้องขึ้นไปจัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่ซับซ้อน และจะมีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขตไปตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมืองหรือประเทศต่าง ๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน ๓๐๐ ห้อง จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน การดำเนินกิจการไม่กว้างขวางนักถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศถือว่า เป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องที่นั้น ๆ ได้ เนื่องจากมีห้องพักมากกว่า ๑๐๐ ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน ๑๐๐ ห้อง ดำเนินกิจการโดยสมาชิกภายในครอบครัวเป็นส่วนใหญ่เป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท และโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศ

๒.๒.๔ <u>การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม</u>

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL) คืออัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น ๒ – ๓ มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับประทานอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL) คืออัตราห้องพักเท่านั้น ค่าอาหารเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

๒.๒.๕ <u>การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก</u>

ก. TRANSTENT HOTEL

มีระยะเวลาการเข้าพักสิ้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

ข. RESIDENT HOTEL

มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพักมากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT ราคาที่พักคิดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือนหรือรายปี

ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักฟื้นมีระยะเวลาเข้าพัก ๓ วัน ถึง ๒๐ วัน ตามลักษณะความต้องการ

๒.๒.๖ <u>การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก</u>

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

มุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการและพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีการสื่อสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็จะมีบริการ เช่น โปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

บริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมาโดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์มุ่งบริการที่พักและอาหารจึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่ง

<u>จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สามารถสรุปลักษณะและประเภทของโครงการโรงแรมรอยัล การ์เด้น รีซอร์ทได้ดังนี้</u>

๑. การกำหนดตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการนี้ตั้งอยู่ถนนเลียบชายหาด หันหน้าเข้าสู่ทะเลดังนั้นจึงถือว่าเป็นโครงการที่มีลักษณะของโรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL)

๒. การกำหนดตามขนาดมาตรฐานของโรงแรม

โครงการนี้มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก คือเป็นโรงแรมขนาดกลางเพราะมีห้องพักเพียง ๒๐๐ ห้อง แต่สามารถรับนักท่องเที่ยวระดับชั้นหนึ่งและมีสิ่งอำนวยความสะดวก อีกทั้งบริการที่ได้มาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง จึงถือได้ว่าเป็นโรงแรมระดับชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

๓. การกำหนดตามลักษณะการดำเนินการ

โครงการนี้มีลักษณะการบริการแบบผสม (DUAL PLAN HOTEL) ซึ่งแขกผู้มาพักสามารถเลือกรับบริการได้ตามความต้องการ

๔. การกำหนดตามระยะเวลาการเข้าพัก

เป็นโรงแรมที่มีลักษณะแบบพักผ่อน (RESORT HOTEL) จำนวนวันที่เข้าพักเฉลี่ยประมาณ ๓ – ๔ วัน

๕. การกำหนดตามลักษณะของแขกผู้เข้าพัก

เนื่องจากที่ตั้งเป็นบริเวณติดชายหาดที่มีชื่อเสียง และมีการบริการทางด้านการพักผ่อนอย่างสมบูรณ์จึงทำให้มีลักษณะบริการนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อน พร้อมกับบริการนักธุรกิจด้วย

๒.๓ <u>มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งลักษณะการบริการส่วนย่อยที่ควรมี</u>

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจัดเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

บริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมาโดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์มุ่งบริการที่พักและอาหารจึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่ง

<u>จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สามารถสรุปลักษณะและประเภทของโครงการโรงแรมรอยัล การ์เด้น รีซอร์ทได้ดังนี้</u>

๑. การกำหนดตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการนี้ตั้งอยู่ถนนเลียบชายหาด หันหน้าเข้าสู่ทะเลดังนั้นจึงถือว่าเป็นโครงการที่มีลักษณะของโรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL)

๒. การกำหนดตามขนาดมาตรฐานของโรงแรม

โครงการนี้มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก คือเป็นโรงแรมขนาดกลางเพราะมีห้องพักเพียง ๒๐๐ ห้อง แต่สามารถรับนักท่องเที่ยวระดับชั้นหนึ่งและมีสิ่งอำนวยความสะดวก อีกทั้งบริการที่ได้มาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง จึงถือได้ว่าเป็นโรงแรมระดับชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

๓. การกำหนดตามลักษณะการดำเนินการ

โครงการนี้มีลักษณะการบริการแบบผสม (DUAL PLAN HOTEL) ซึ่งแขกผู้มาพักสามารถเลือกรับบริการได้ตามความต้องการ

๔. การกำหนดตามระยะเวลาการเข้าพัก

เป็นโรงแรมที่มีลักษณะแบบพักผ่อน (RESORT HOTEL) จำนวนวันที่เข้าพักเฉลี่ยประมาณ ๓ – ๔ วัน

๕. การกำหนดตามลักษณะของแขกผู้เข้าพัก

เนื่องจากที่ตั้งเป็นบริเวณติดชายหาดที่มีชื่อเสียง และมีการบริการทางด้านการพักผ่อนอย่างสมบูรณ์จึงทำให้มีลักษณะบริการนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อน พร้อมกับบริการนักธุรกิจด้วย

๒.๓ <u>มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งลักษณะการบริการส่วนย่อยที่ควรมี</u>

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจัดเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑. ขนาด

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ห้อง

๒. ขนาดของห้องนอน

ห้องเดี่ยวทุกห้องต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ม

ห้องคู่ทุกห้องต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า ๒๒ ม

๓. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่น

มีห้องชุด ๑ ห้อง ต่อห้องพัก ๔๐ ห้อง

๔. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่บริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมืองหรือในสถานตากอากาศชายทะเล) สะดวกในการคมนาคม มีรูปแบบการตกแต่งภายในอย่างมีศิลปะสม กับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง

๕ บำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวอาคาร เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ต่าง ๆ) ได้รับการบำรุงให้คงคุณภาพมาตรฐาน

๖. สถานที่จอดรถและทางเข้าออก

มีที่จอดรถเพียงพอ และมีระบบเรียกตัวคนขับรถ ทางเข้า – ออก ของแขกที่มาพักกับส่วนบริการแยกออกจากกัน

๗. สวนและสระว่ายน้ำ

มีบริเวณจัดเป็นสวนนั่งเล่นมีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดครงกับมาตรฐาน

๘. ระบบปรับอากาศ

ต้องมีระบบปรับอากาศตลอดตัวอาคาร

๙. ห้องน้ำ

ในห้องพักมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน – น้ำเย็น ตลอด ๒๔ ชั่วโมง พื้นและผนังกรุด้วยวัสดุที่เหมาะสมสวยงามและฝีมือดี

๑๐. สถานที่ตอบรับและให้ข่าวสาร

ต้องมีบริเวณที่จัดไว้เป็นสถานที่ตอนรับและให้ข่าวสารมีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรม และมีความชำนาญประจำอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑๑. ห้องพักผ่อน (LOUNGE)

จะต้องมีห้องโถง (LOBBY) และห้องพักผ่อนมีเก้าอี้นั่งพัก โต๊ะเก้าอี้สำหรับการอ่านเขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม

๑๒. ห้องรับฝากของ

มีห้องและบริเวณรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัมภาระมีการบริการตู้นิรภัย

๑๓. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับจัดการประชุมหรือจัดงานเลี้ยงขนาด ๒๐๐ คนขึ้นไป

๑๔. ร้านค้า

มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว บริการการบิน ร้านตัดผมชาย, ร้านเสริมสวย, ร้านจำหน่ายยา, ร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

๑๕. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

มีบริการด้านการไปรษณีย์รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และซองมีการบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และเทเลกซ์ ภายในโรงแรมตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑๖. ลิฟท์

ต้องมีลิฟท์ในอาคารที่สูงเกิน ๒ ชั้น บริการ ๒๔ ชั่วโมง มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก ในอัตราส่วนที่กำหนด และมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก

๑๗. การตกแต่งและระบบแสง

ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาดมีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูงครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูพรมตลอด หรือปูด้วยวัสดุที่มีคุณค่า (เช่น หินอ่อน) ผนังประดับด้วยใช้ผ้าคุณภาพดี และตัดเย็บด้วยความปราณีต การจัดระบบแสง และการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะทางเดินจะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

๑๘. โทรศัพท์

ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ติดต่อทั้งภายใน – นอกของโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบเรียกภายใน ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์ และวิทยุหรือระบบเสียงเพลงตามสายในห้องพักทุกห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑๙. กระติกน้ำและเหยือก

ต้องมีกระติกน้ำสูญญากาศสำหรับใส่น้ำร้อนและเหยือกสำหรับใส่น้ำเย็น พร้อมแก้วน้ำทุกห้อง

๒๐. ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอฟฟี่ชอป พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารสากลอย่างน้อย ๔ ห้อง

๒๑. การปูพรม

มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอฟฟี่ชอฟ พร้อมสิ่งอำนวยความส์ สะดวกมีบริการอาหารสากลอย่างน้อย ๔ ห้อง

๒๒. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า

ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าคลุมเตียง ต้องใช้ของคุณภาพดีและผ้าปูที่นอนกับผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

๒๓. ภาชนะเครื่องใช้

เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม มีด และเครื่องแก้ว จะต้องใช้คุณภาพดี เครื่องเงิน, ทองเหลือง ต้องขัดถูให้สะอาดและขึ้นเงา

๒๔. ครัว

ห้องครัวห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดีสะอาดและถูกสุขลักษณะ การทำความสะอาดเครื่องครัว เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างชาม ต้องมีห้องเย็นหรือตู้แช่เย็นแบ่งออกเป็นสวนอาหารประเภทเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ

๒๕. บาร์

มีบาร์ตกแต่งอย่างสวยงามและบริการสะดวกสบาย

๒๖. การบันเทิง

มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง ดนตรี และการแสดง

๒๗. การบริการและพนักงาน

บริการตอบรับ ข่าวสารและโทรศัพท์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มตลอด ๒๔ ชั่วโมง บริการขนย้ายสัมภาระต้องมีตลอด ๒๔ ชั่วโมง บริการซักรีด ซักแห้งจัดให้ได้ตามต้องการ พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาด สวยงาม พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานระดับหัวหน้าต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้ามีพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบ

๒๘. แม่บ้าน

งานด้านแม่บ้านต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

๒๙. น้ำร้อน – น้ำเย็น

จะต้องมีระบบน้ำร้อน – น้ำเย็นในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะภายในโรงแรมตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓๐. สถานที่เปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

๓๑. การรักษาความปลอดภัย

มีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓๒. ตู้เย็น

มีตู้เย็นขนาดเล็กประมาณ ๕ คิวบิกฟุต ไว้บริการ

๓๓. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงตามทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็น และระบบประปา

๓๔. การป้องกันอัคคีภัย

มีอุปกรณ์ และระบบการป้องกันเพลิงที่ถูกต้อง และเพียงพอ

๓๕. บริการด้านการแพทย์

มีห้องพยาบาล แพทย์และพยาบาลประจำมีบริการฉุกเฉินตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓๖. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษอื่น

๒.๔ สถานการณ์การท่องเที่ยวของประเทศไทย

การพัฒนาการท่องเที่ยวสามารถพัฒนาไปอย่างกว้างขวาง และส่งผลน่าพอใจเป็นอย่างยิ่ง ทั้งในด้านการขยายตัวของนักท่องเที่ยวรายได้จากการท่องเที่ยว ด้านการลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ด้านการอนุรักษ์ประเพณี และวัฒนธรรม การให้ความคุ้มครองความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งการส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในประเทศไทยและในอลาดต่างประเทศเป็นการดำเนินงานโดย ททท. หน่วยงานภาครัฐบาล และภาคเอกชน

รายได้จากการท่องเที่ยวระหว่างประเทศเป็นแหล่งเงินตราต่างประเทศที่สำคัญที่สุด โดยเฉพาะในช่วง ๓ ปีแรก ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ ๕ นี้ รายได้เฉลี่ยปีละ ๒๕,๔๐๐ ล้านบาท คิดเป็นสัดส่วนถึงร้อยละ ๓๕ ของรายได้จากบริการรวม และมีการขยายตัวในอัตราร้อยละ ๘.๔ ต่อปี ซึ่งสูงกว่าการขยายตัวของเศรษฐกิจส่วนรวมในขณะนั้นเสียอีก

จำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศได้เพิ่มจาก ๒,๓๔๖,๗๐๕ คน ในปี ๒๕๒๗ เป็น ๒,๔๓๘,๒๗๐ ในปีล่าสุด ๒๕๒๘ และการขยายตัวของการท่องเที่ยวได้กระจายไปสู่แหล่งท่องเที่ยวในภูมิภาคขึ้น ซึ่งเป็นผลดีในการกระจายรายได้ และการสร้างงานในส่วนภูมิภาคโดยตรงทั้งในช่วงปี ๒๕๒๕ – ๒๕๒๗ การลงทุนในกิจการโรงแรมในภูมิภาคต่าง ๆ ที่ได้รับการส่งเสริมมีจำนวนรวม ๑๒๔ แห่ง โดยร้อยละ ๒๐ ของโรงแรมเหล่านี้อยู่ในแหล่งท่องเที่ยวหลักคือ เชียงใหม่ สงขลา ภูเก็ต และพัทยา

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประเทศไทยยังมีโอกาสขยายตัวได้อีกมาก ถ้ามีการเร่งพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว การพัฒนาและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ รวมทั้งมีการโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวให้มากขึ้น

อย่างไรก็ตามการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในระยะที่ผ่านมาได้ประสบปัญหาหลายประการ ซึ่งปัญหาเหล่านี้มีระดับความรุนแรงในการส่งผลกระทบต่าง ๆ กันไปตามสถานการณ์ ซึ่งอาจจะจำแนกปัญหาและข้อจำกัดการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศที่สำคัญได้ดังนี้

๑. ปัญหาจากภายนอกประเทศ

๑.๑ อันเกิดจากสภาวะเศรษฐกิจเกิดภาวะชะงักงันและตกต่ำทั่วโลกและมีผลกระทบต่อการท่องเที่ยวโดยตรง นอกจากนี้บางประเทศได้เข้าแทรกแซงในกิจการการท่องเที่ยวเข้าสกัดกั้นการเดินทางออกนอกประเทศ เช่น มีการเก็บภาษีเดินทางออกที่ค่อนข้างสูง เช่น ประเทศฝรั่งเศส อินโดนีเซีย มาเลเซีย อีกทั้งมีการใช้โฆษณาชวนเชื่อให้เห็นว่าประเทศไทยไม่มีความปลอดภัยสำหรับนักท่องเที่ยว เป็นต้น

๑.๒ มีการแข่งขัน การขยายแหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ ขึ้น ในประเทศต่าง ๆ พร้อมกับโฆษณาการท่องเที่ยวของตนมากขึ้น เป็นผลให้ส่วนแบ่งตลาดของประเทศไทยลดน้อยลง

๒. ปัญหาภายในประเทศ

แยกเป็นปัญหาหลัก ๆ ได้ ๓ ปัญหาใหญ่ ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๑ ปัญหาในการบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑. เนื่องจากมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกันอยู่หลายฉบับจึงเป็นอุปสรรคในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใด ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

๒. การสนับสนุนภาครัฐบาลต่อการท่องเที่ยวยังไม่มีเพียงพอทั้งในด้านกำลังคนและบุคคลากร และขาดองค์กรรับผิดชอบที่มีความคล่องตัวในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างจริงจัง

๓. ขาดการประสานงานระหว่างภาครัฐบาล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานพัฒนาการท่องเที่ยว เกิดการล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์

๒.๒ ปัญหาการพัฒนาบริการท่องเที่ยว

ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการเอกชนด้านท่องเที่ยวคือ

๑. การอำนวยความสะดวกและรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวยังไม่เพียงพอ

๒. ธุรกิจท่องเที่ยวเอกชนแข่งขันกันจนเป็นผลเสียต่อมาตรฐานการบริการ

๓. การคมนาคมระหว่างประเทศ และในประเทศยังไม่สะดวกเท่าที่ควร

๔. การพัฒนาบุคคลากรในสาขาธุรกิจท่องเที่ยวยังค่อนข้างจำกัดและไม่รวดเร็ว

๕. ต้นทุนในการประกอบธุรกิจท่องเที่ยวทั้งทางด้านการผลิตและบริการสูงขึ้นจนเป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันในตลาดต่างประเทศ

๒.๓ ปัญหาการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. การศึกษาข้อมูลรายละเอียดและการวิจัยเกี่ยวกับอุปสงค์นักท่องเที่ยวมีน้อย ทำให้การกำหนดนโยบายและแผนงานการตลาดไม่รัดกุม

๒. งบประมาณการโฆษณาแหล่งท่องเที่ยวมีจำกัด

๓. ขาดมาตรการควบคุมป้องกันการเผยแพร่กระจายข่าวสารที่ไม่เป็นผลดี

๓. ปัญหาอันเกิดจากข้อจำกัดของ ททท.โดยตรง

เนื่องจาก ททท.มีหน้าที่ขอบเขตในการรับผิดชอบจำกัดอย่างมากตาม พ.ร.บ. จัดตั้งการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จึงเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ กล่าวคือเป็น พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กรที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งภายในและภายนอกประเทศเท่านั้น มิได้ครอบคลุมด้านพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวโดยส่วนรวมและมิได้ให้อำนาจในการควบคุมดูแลกิจการนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง จึงทำให้ไม่บรรลุผลเต็มที่ตามที่หวังไว้

ซึ่งขณะนี้ ททท. ได้ทำการศึกษาทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาและสรุปเสนอแนวทางในการจัดรูปและปรับองค์กร ททท. เสียใหม่โดยให้เปลี่ยนฐานะ ททท. จากรัฐวิสาหกิจเป็นหน่วยราชการในระดับทบวงให้ชื่อว่า ทบวงการท่องเที่ยว ซึ่งมีส่วนราชการดำเนินงานคล้าย ๆ กับ ททท. ในปัจจุบัน และอีกส่วนจะเป็นรัฐวิสาหกิจในรูปบรรษัทพัฒนาการท่องเที่ยวและบรรษัทเงินทุนฯ ซึ่งขึ้นตรงต่อทบวงการท่องเที่ยว จะมีหน้าที่ดำเนินงานด้านธุรกิจเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยว ทั้งกิจกรรมแหล่งท่องเที่ยวพัฒนาบุคคลากรรวมทั้งแหล่งเงินทุนที่มีอัตราดอกเบี้ยต่ำ เป็นต้น ซึ่งจะได้มีการพัฒนาได้เต็มรูปแบบสมบูรณ์ตามระบบและครบวงจรของการพัฒนาท่องเที่ยว

หมายเหตุ : ข้อมูลจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ทิศทางและเนื้อหาสาระของแผนการท่องเที่ยว ฉบับที่ ๖

๑. เป้าหมายและแผนงานในแผน ฯ ๖ มี ๓ เป้าหมาย ๕ แผนงาน และ ๑ โครงการพิเศษ

การพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ นี้ จึงมีจุดหมายหลักในการเสริมสร้างเศรษฐกิจของประเทศ โดยแสวงหาเงินตราต่างประเทศเป็นสำคัญ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. เป้าหมายจะมุ่งเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวเป็นเป้าหมายหลัก โดยจะให้ความสำคัญการจ้างงาน และการกระจายรายได้ไปสู่ท้องถิ่นควบคู่ไปด้วย ทั้งนี้มีเป้าหมายจะ

- เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศ อัตราเฉลี่ยปีละ ๗% – ๗.๕%
- เพิ่มจำนวนวันพักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวต่างประเทศโดยไม่ต่ำกว่า ๕.๕ วัน
- เพิ่มค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวันต่อคนของนักท่องเที่ยวในอัตราเฉลี่ยปีละ ๖๕

นอกจากนี้ ยังมีเป้าหมายที่จะส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวชาวไทยเดินทางท่องเที่ยวในประเทศมากยิ่งขึ้น

๒. แผนงานและโครงการพิเศษ การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน ๖ จะได้เร่งดำเนินการภายใต้ ๕ แผนงานและ ๑ โครงการพิเศษ คือ

๑) แผนงานบำรุงรักษาและพัฒนาแห่งท่องเที่ยว

๒) แผนงานพัฒนาบริการท่องเที่ยว

๓. แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ

๔. แผนงานส่งเสริมตลาดในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. แผนงานปรับปรุงองค์กรและประสิทธิภาพการบริหารในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

๖. โครงการปีท่องเที่ยวไทย

กลยุทธการดำเนินงานในแผน

๒.๑ แผนงานบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

– การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวพยายามที่จะพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงามให้ได้ระเบียบและมีคุณภาพเพื่อเป็นที่พักผ่อนของนักท่องเที่ยวในระยะที่ผ่านมาได้มีการศึกษาจัดวางผังแหล่งท่องเที่ยวไว้หลายแห่งในระยะแผนฯ ๖ จะเน้นการพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ ในรวม ๑๕ จังหวัด อันได้แก่ ภูเก็ต สงขลา / หาดใหญ่ / เชียงใหม่ / กาญจนบุรี / พิษณุโลก สุโขทัย / ตาก / พิจิตร / กำแพงเพชร / ชลบุรี / พัทยา / ระยอง / จันทบุรี / ตราด / นครราชสีมา / และสุราษฎร์ สมุย โดย ททท.จะใช้งบประมาณปีละ ๒๐ ล้านบาทในการพัฒนา สำหรับโครงการพื้นฐานใหญ่ ๆ ก็จะประสานงานกับหน่วยงานปฏิบัติให้ช่วยเหลือ โดยผ่านทางสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แหล่งท่องเที่ยวที่อาจจะร่วมลงทุนในการสร้างรายได้ให้กับท้องถิ่นก็จะสนับสนุนให้มีมากขึ้น เช่น โครงการน้ำพุร้อนสันกำแพง โครงการพัฒนาภูหลวง ฯลฯ เป็นลักษณะการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานท้องถิ่น ททท.

– การพัฒนาสินค้าท่องเที่ยวในรูปของการจัดงานแสดง การแสดงงานประเพณีพยายามจัดให้มีขึ้นเป็นประจำ เช่น งานบุญบั้งไฟ จ.ยโสธร งานแห่เทียนพรรษา จ.อุบลราชธานี งานแห่ประสาทผึ้ง จ.นครพนม งานชักพระ จ.สุราษฎร์ธานี งานแห่เรือ งานช้างสุรินทร์ งานช้างชัยภูมิ งานบุปผาชาติ จ.เชียงใหม่ ซึ่งงานดังกล่าวสามารถกำหนดไว้ในปฏิทินการท่องเที่ยวเผยแพร่ชักชวนให้ผู้คนได้ทราบ เป็นการล่วงหน้า

– การเสริมสร้างงานใหม่ ๆ ททท. ตลอดจนท้องถิ่นต่าง ๆ ก็ได้มีการจัดงานในลักษณะใหม่ ๆ เพิ่มเสริมการท่องเที่ยว "สินค้าท่องเที่ยว"ใหม่มีงานแสดง แสง และเสียง งานแสดงทางวัฒนธรรม ในโอกาสต่อไปนี้มีการจัดทำเป็นการถาวรในบางสถานที่ที่เหมาะสมเป็นต้นว่าอยุธยา สุโขทัย กรุงเทพมหานคร

๒.๒ แผนงานการพัฒนาบริการท่องเที่ยวให้สามารถอำนวยความสะดวกและรวดเร็วแก่นักท่องเที่ยวต่างประเทศมากขึ้น เช่นการอำนวยความสะดวกที่สนามบิน การอำนวยการรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวสนับสนุนตั้งร้านค้าปลอดภาษี และยังมีสินค้าที่ระลึกสินค้าพื้นเมืองสามารถกระจายรายได้ถึงมือชาวบ้านโดยตรงได้ดีอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๓ แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ จะมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายนักท่องเที่ยวต่างประเทศที่มีคุณภาพ ศักยภาพ และมีส่วนแบ่งตลาดในลำดับที่สูง พร้อมทั้งแสวงหาตลาดใหม่ ๆ เพื่อจะได้ชักจูงนักท่องเที่ยวเหล่านี้พร้อมทั้งแสงหาตลาดใหม่ ๆ เพื่อจะได้ชักจูงนักท่องเที่ยวเหล่านี้เข้าเที่ยวยังประเทศไทยมากขึ้นจำเป็นต้องดำเนินงานด้านโฆษณา และเผยแพร่การท่องเที่ยวประเทศไทยมากขึ้นอีก

๒.๔ แผนงานส่งเสริมตลาดในประเทศส่งเสริมชักจูงให้มีการท่องเที่ยวภายในประเทศให้แพร่หลายขึ้น โดยเฉพาะกลุ่มที่มีรายได้สูงเพื่อจูงใจให้เที่ยวภายในประเทศมากขึ้น โดยเน้นให้นักท่องเที่ยวคนไทยรู้จักประโยชน์ของการท่องเที่ยวเพื่อสนับสนุนนโยบายนิยมไทย การดำเนินงานจะเป็นการประชาสัมพันธ์ความรู้ในด้านท่องเที่ยวให้แพร่หลายขึ้น

๒.๕ แผนงานปรับปรุงองค์กร และประสิทธิภาพการบริหารในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ในสภาวะที่การท่องเที่ยวได้รับการสนับสนุนอย่างมากจากทุกฝ่ายการดำเนินการในด้านการท่องเที่ยวจึงจำเป็นต้องมีการปรับตัวให้สามารถเป็นเครื่องมือในการสร้างการเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศให้ทันการ การเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับบุคคลากรด้านท่องเที่ยว

บทบาทการประสานงานระหว่างภาคเอกชนและรัฐบาลจำเป็นต้องมีการสร้างต่อเนื่องจากแผน ฯ ๕ ภายใต้คณะอนุกรรมการ กรอ. นอกจากนั้นการปรับโครงสร้างของ ททท. เองเพื่อให้ทันกับการขยายตัวของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเป็นสิ่งที่จะได้มีการพิจารณา

๒.๕ <u>ประวัติความเป็นมาของเมืองพัทยา</u>

ประวัติของเมืองพัทยาถึงที่มาของชื่อเมืองที่เรียกว่า "พัทยา" เล่ากันว่าเมื่อ พ.ศ. ๒๓๑๐ ก่อนเสียกรุงแก่พม่า ๓ เดือน พระยาตาก (สิน) ซึ่งขณะนั้นเป็นพระยากำแพงเพชร เห็นว่าถ้ากรุงศรีอยุธยาต่อสู้กับพม่าอ่อนแออย่างที่เป็นอยู่เช่นนี้จะต้องเสียกรุงเป็นแน่จึงคิดหนีไปตั้งตัวใหม่หาสมัครพรรคพวกได้ประมาณ ๕๐๐ คน ออกจากค่ายวัดพิชัยมุ่งไปทางตะวันออกเฉียงใต้ และได้รบกับพม่าที่ยกติดตามถึง ๔ ครั้ง แล้วเดินทัพล่วงเข้าแขวงเมืองชลบุรี พระยาตากได้พักทัพที่บริเวณหน้าวัดใหญ่อินทาราม (ปัจจุบัน) และจึงเคลื่อนทัพมุ่งไปยังจันทบุรี ระหว่างทางได้พักทัพที่บ้านหนองไผ่ (ซึ่งอยู่ด้านหลังสถานีตำรวจภูธรพัทยา) ต.นาเกลือ แขวงบางละมุง

พระราชพงศาวดารฉบับพระราชหัตถเลขา เล่ม ๒ กล่าวไว้ว่า "ขณะนั้น นายกลม"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุมไพร่พลลอยสกัดทัพจะต่อรองและพระกำแพงเพชรขึ้นขี่ช้างพลายถือปืนนกสับรางแดง พร้อมพลทหารได้เข้าโอบล้อมหน้าล้อมหลังพรรคพวกของนายกลมไว้ทำให้นายกลมและพวกยอมวางอาวุธยอมเข้าอ่อนน้อมเป็นพวกแล้วนำทัพไปหยุดประทับ ณ ที่มีหนองน้ำ ครั้งรุ่งขึ้นวันอังคาร แรม ๖ ค่ำ เดือนยี่นายกลมจึงนำไพร่พลหมื่นนำทัพไปพักแรม ณ ตำบลหนึ่งรุ่งขึ้นเดินทัพมาถึงนาจอมเทียน ต่อมาชาวบ้านจึงเรียกตำบลหนึ่ง รุ่งขึ้นเดินทัพมาถึงนาจอมเทียน ต่อมาชาวบ้านจึงเรียกตำบลนั้นว่า "ทัพพิระยา" ต่อมาเรียกใหม่เป็น "พัทธยา" เนื่องด้วยเห็นว่าบริเวณที่พระยาตากมาตั้งทัพนั้นทำเลดี มีลมทะเลชื่อลม "พัทธยา" ซึ่งพัดจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือในต้นฤดูฝนจึงเรียกสถานที่แห่งนี้ว่า "หมู่บ้านพัทธยา" ต่อมาปัจจุบันได้เขียนขึ้นใหม่เป็น "พัทยา"

เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๐๒ มีทหารอเมริกันประมาณ ๔๐๐ – ๕๐๐ คนจากฐานทัพที่จังหวัดนครราชสีมาได้มาที่หาดพัทยาและเช่าบ้านพักตากอากาศของพระยาสุนทร ซึ่งอยู่ทางตอนใต้ของหาดพัทยา โดยผลัดกันมาพักผ่อนเป็นงวด ๆ ละ ๑ สัปดาห์ ทำให้เกิดเป็นจุดเริ่มต้นของการท่องเที่ยวของพัทยาและต่อมาพัทยาก็ได้เปลี่ยนจากหมู่บ้านชายทะเลที่เรียบสงบมาเป็นสถานที่ท่องเที่ยวตากอากาศที่ทันสมัยเป็นที่รู้จักกันทั่วไปในระดับสากล ทั้งนี้เพราะพัทยามีทำเลที่เหมาะสมอยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพฯ มากนักประมาณ ๑๓๐ กิโลเมตร อีกทั้งเส้นทางการสัญจรที่สะดวกสบายทำให้พัทยามีการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และการเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างรวดเร็ว

ในปี พ.ศ.๒๕๐๗ กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศขยายเขตของสุขาภิบาลนาเกลืออำเภอบางละมุงให้ครอบคลุมเขตหมู่บ้านพัทยาทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ราษฎรในเขตหมู่บ้านพัทยาได้มีโอกาสปกครองตนเองและได้รับบริการสาธารณะตามสมควรแก่สมรรถนะของสุขาภิบาล แต่เนื่องจากพัทยาเจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็วจนกลายเป็นสถานที่ท่องเที่ยว ที่ได้รับความนิยมมากทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ หน่วยการปกครองที่เป็นสุขาภิบาลอยู่เดิมไม่อาจจะบริหารงานและให้บริการได้ทันกับความเจริญอย่างรวดเร็วได้รัฐบาลจึงได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ.๒๕๒๑ ขึ้น ทำให้ยุบสุขาภิบาลนาเกลือลง แล้วให้จัดตั้งเป็นเมืองพัทยาเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๑ เป็นรูปการปกครองท้องถิ่น รูปที่ ๕ ของไทย และให้เมืองพัทยามีฐานะเทียบท่าเทศบาลนคร

๒.๖ <u>สภาพแวดล้อมเมืองพัทยา</u>

พัทยาในปัจจุบันเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงของประเทศไทย ซึ่งเป็นที่นิยมของทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้งเป็นเมืองที่มีรูปแบบการปกครองลักษณะพิเศษเพราะพัทยาเป็นศูนย์การธุรกิจการค้า และบริการที่ได้มาตรฐานและสำคัญที่สุดแห่งหนึ่งในพื้นที่ชายฝั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทะเลตะวันออกโดยสามารถแบ่งเป็นหัวข้อเพื่อพิจารณาได้ดังนี้

๒.๖.๑ ลักษณะภูมิประเทศของเมืองพัทยา (GEOGRAPHY)

ในปัจจุบันเมืองพัทยามีศูนย์กลางเมืองอยู่ ๒ แห่ง คือ นาเกลือ ซึ่งเป็นศูนย์กลางชุมชนของท้องถิ่นเดิม และพัทยาใต้ ซึ่งเป็นศูนย์ชุมชนของนักท่องเที่ยวส่วนมาก (หรือที่เรียกว่าเป็น DOWN TOWN) ที่ดินบริเวณชายหาดมีการพัฒนาเพื่อทำธุรกิจเกี่ยวกับการท่องเที่ยวเป็นส่วนมาก ส่วนในที่ดินลึกเข้าไปยกเว้นบริเวณริมถนนสุขุมวิท ยังคงเป็นพื้นที่ทำการเกษตรกรรม เมื่อเปรียบเทียบจำนวนประชากรในเขตพัทยาใต้และเขตนาเกลือซึ่งเป็นชุมชนเดิมและยังคงมีสภาพเป็นท้องถิ่นที่มีการค้าและการประมงตามปกติแล้วเขตพัทยาใต้จะมีความหนาแน่นของประชากรค่อนข้างสูงกว่า

นอกจากพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเล เมืองพัทยายังมีเกาะอีก ๒ เกาะคือ เกาะล้าน ซึ่งมีการพัฒนาบางส่วนให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว และเกาะไผ่ซึ่งยังคงมีลักษณะเป็นหมู่บ้านชาวประมง

รูปที่ ๑.๑.๒ แสดงลักษณะชุมชนของเมืองพัทยา

ลักษณะทางกายภาพ (PHYSICAL FEATURES)

พื้นที่เมืองส่วนใหญ่เป็นที่ราบ มีความลาดเอียงจากบริเวณพัทยาใต้ไปจนถึงเขาพัทยาสูง ๑๐๐ เมตร จากระดับน้ำทะเล) ซึ่งอยู่ริมทะเล มีลักษณะที่มีแนวโน้มจะเป็น LAND MARK ของฝั่งทะเลพัทยาด้วย นอกจากนี้พื้นที่ราบและภูเขาแล้วพื้นที่บริเวณระหว่างกลางเป็นที่ลุ่ม มีบึงขนาดใหญ่มีดอกบัวและพืชน้ำอื่น ๆ งอกงาม

ภัยธรรมชาติ (NATURAL DISASTER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่ค่อยปรากฏว่ามีภัยธรรมชาติที่ร้ายแรงในพัทยามาก่อนและคาดว่าจะไม่มีในอนาคตเช่นกัน

สภาพทางพฤษชาติ (VEGETATION)

พืชขึ้นตามธรรมชาติพบในบริเวณชายฝั่งทะเลและบนเขา เป็นพืชใบเขียวตลอดปี พื้นที่เพาะปลูกส่วนใหญ่เป็นมันสำปะหลังและสวนมะพร้าวมีการทำนาเล็กน้อย

สภาพทางธรณีวิทยา (GEOLOGY)

มีลักษณะจำแนกได้ดังนี้

๑. บริเวณพัทยาใต้และหาดบริเวณพัทยาใต้ มีพื้นเป็นทราย ส่วนที่ดินลึกเข้าไปเป็นที่ราบประกอบด้วยดินตะกอนเป็นส่วนใหญ่

๒. ส่วนกลางของเมืองพัทยา มีภูเขาที่ประกอบด้วยหินเป็นส่วนใหญ่

๓. พื้นที่ลุ่มดินตะกอนมีความอุดมสมบูรณ์ มีการทำนา ส่วนในที่ลุ่มซึ่งมีดินไม่ดีนักมีการทำไร่มันสำปะหลัง

๒.๖.๒ สภาพภูมิอากาศ (CLIMATE)

เนื่องจากอยู่ในเขตร้อน การแบ่งฤดูจึงแบ่งให้เป็นได้ชัดเจนเพียง ๒ ฤดู คือ

- ฤดูแล้ง (เดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนเมษายน)
- ฤดูฝน (เดือนพฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคม)

มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ ๒๗ องศาเซลเซียส อุณหภูมิสูงสุดในเดือนเมษายนและอุณหภูมิลดต่ำสุดในเดือนธันวาคม เมื่อเปรียบเทียบเมืองพัทยากับเมืองตากอากาศชายทะเลอื่น ๆ เช่น ฮาวาย และไมอามี่ พัทยาจะมีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงกว่าประมาณ ๒ – ๓ องศาเซลเซียส แต่ยังต่ำกว่าเมือง ACAPULO, MAXICO มีอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำกว่ากรุงเทพฯประมาณ ๑๐ องศาในระหว่างฤดูกาลอุณหภูมิไม่เปลี่ยนแปลงมาก ความชื้นของกากาศสูง

ทิศทางลมปกติพัดจากทิศใต้ หรือตะวันตกเฉียงใต้ ในเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนกันยายน และพัดจากทิศเหนือในเดือนตุลาคมถึงเดือนมกราคม

สภาพเกี่ยวกับการระบายน้ำ (WATER HYDROLOGY)

การระบายน้ำฝนส่วนใหญ่ระบายลงทะเลโดยคลอง ๓ คลอง คือนาเกลือ พัทยา และนาจอมเทียน คลองเหล่านี้ครอบคลุมพื้นที่จำกัด และนอกจากคลองนาเกลือ มีการระบายน้ำสกปรกลงในคลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๖.๓ สถานที่ท่องเที่ยว และแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ

ความสวยงามของธรรมชาติ สิ่งก่อสร้างและธุรกิจการบริการในเมืองพัทยาก็จูงใจให้นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศมาเที่ยวพักผ่อนกันมากขึ้น สถานที่ท่องเที่ยวภายในบริเวณเมืองพัทยาที่น่าสนใจมีอาทิเช่น

บริเวณหาดพัทยา

หาดพัทยามีความยาวประมาณ ๓ ก.ม. มีถนนคดเลียบชายทะเลตลอดสาย สามารถนำรถยนต์แล่นไปตามถนนได้ มีต้นไม้ให้ร่มเงาเป็นระยะ เหมาะสำหรับมาพักผ่อนและเล่นน้ำ นอกจากนี้ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และอุปกรณ์กีฬาทางน้ำหลายประเภทให้เช่า เช่น เรือทัศนาจร สกีน้ำ สกูดเตอร์ ชุดดำน้ำ พาราเซล และเรือใบ เป็นต้น

บริเวณพัทยาใต้

เป็นเขตชุมชนค่อนข้างหนาแน่นเป็นศูนย์กลางช็อปปิ้งสำหรับนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ มีธุรกิจหลายประเภท เช่น ร้านค้าของที่ระลึก ร้านค้าเพชรพลอย ร้านอาหาร ภัตตาคาร รวมทั้งเบียร์และไนท์คลับ หลายแห่งไว้คอยบริการนักท่องเที่ยวยามราตรี

เขาพัทยา (วัดพระพุทธบาท)

เป็นภูเขาเตี้ย ๆ มีทางลาดยางสามารถขับรถยนต์ไปถึงยอดเขาได้จะแลเห็นทิวทัศน์ของหาดพัทยาทั้งหมด เป็นอ่าวโค้งรูปครึ่งวงกลม ซึ่งมีทัศนียภาพอันสวยงาม บนเขามีพระพุทธรูปศักดิ์สิทธิ์ ประจำวันเกิดประดิษฐานอยู่

บริเวณเกาะต่าง ๆ

เกาะล้านเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญของเมืองพัทยา อยู่ห่างจากฝั่งประมาณ ๘ ก.ม. ใช้เวลาในการเดินทางประมาณ ๔๐ นาที

ทางตะวันออกของเกาะมีลักษณะเป็นอ่าวอับลม หาดที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวบนเกาะล้าน คือ หาดตาแหวน หาดแสม หาดเทียนและหาดนวล ส่วนบริเวณน้ำลึกมีหินปะการังอยู่โดยรอบ

นอกจากนี้ยังมีเกาะใกล้เคียงที่เริ่มเป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยว เช่น เกาะสาก และเกาะครก ส่วนเกาะไผ่ เป็นสถานที่ที่มีธรรมชาติงดงามและสงบเงียบมีปลาชุกชุม เหมาะแก่การตกปลา แต่ไม่เป็นที่นิยมมากนักเพราะอยู่ไกล

หาดจอมเทียน

เป็นสถานที่ตากอากาศชายทะเลแห่งใหม่ของพัทยาแตกต่างไปจากอ่าวพัทยา มีระยะห่างเพียง ๖ กม. เป็นชายหาดที่ต่อเนื่องกับเขตพัทยามีถนนลาดยาง เรียบริมหาดประมาณ ๓ กม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหาดสงบเงียบมีบรรยากาศดีมีต้นตาลขึ้นเป็นแนวยาวตลอดชายหาดปัจจุบันชายหาดได้รับการพัฒนาให้มีการปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่นสวยงาม

๒.๖.๔ สภาพเศรษฐกิจและสังคม

ก. สภาพทางเศรษฐกิจ

รายได้ส่วนใหญ่ของเมืองพัทยามาจากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในปีหนึ่งมีรายได้เป็นจำนวนมากในปี ๒๕๒๘ มีมูลค่า ๔,๒๔๒ ล้านบาท จากตาราง A. จะเห็นว่าแนวโน้มสถิตินักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศเพิ่มขึ้นตั้งแต่ปี ๒๕๒๑ เรื่อยมาเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๙.๒๒ ในปี ๒๕๒๘

เมื่อเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างรายได้จากการท่องเที่ยวของเมืองพัทยากับรายได้จากการท่องเที่ยวทั่วประเทศจากข้อมูลในปี พ.ศ.๒๕๒๘ พบว่าเป็น ๑:๕ ซึ่งแสดงว่าเป็นเมืองที่นำรายได้ให้แก่ประเทศเป็นอย่างมากเมืองหนึ่ง

นอกจากนี้เมืองพัทยาได้มีการจัดเก็บภาษีอากร เพื่อเป็นรายได้สะสมของเมืองพัทยา เช่น รายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๘๔,๒๘๖ ล้านบาท ๘๕.๕๑๐ ล้านบาท และ ๖๗.๔๘ ล้านบาท ในปี ๒๕๒๘, ๒๕๒๙ และ ๒๕๓๐ ตามลำดับ (ข้อมูลจากฝ่ายจัดเก็บภาษีอากร ปีงบประมาณ ๒๕๓๐:ศาลาว่าการเมืองพัทยา)

สถิติจำนวนนักท่องเที่ยวที่มาพักในพัทยาและรายได้จากการท่องเที่ยวแต่ละปี

ปี พ.ศ.	เมืองพัทยา				
	จำนวนนักท่องเที่ยว			รายได้จากการท่องเที่ยว, ล้านบาท	รายได้จากการท่องเที่ยวทั่วประเทศไทย, ล้านบาท
	ชาวไทย	ชาวต่างประเทศ	รวม		
2521	242,500	202,500	450,000	1,260	-
2522	56,266	330,173	386,439	2,356	-
2523	70,675	405,888	476,563	2,325	-
2524	79,620	408,184	505,804	2,610	21,455
2525	149,527	450,008	599,539	3,048	23,879
2526	161,779	431,775	593,554	2,756	25,050
2527	165,015	441,533	606,548	3,047	27,317
2528	233,613	562,434	796,047	4,242	21,768

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 2.2

จำนวนลูกค้าที่มาใช้บริการของโรงแรมรอยัลการ์เด้น รีซอร์ท จำแนกตามเชื้อชาติ

เชื้อชาติ	จำนวน, คน	ร้อยละ
ไทย	9,630	10.10
อังกฤษ	12,876	13.50
อเมริกัน	9,947	10.43
เยอรมัน	21,546	22.60
ยุโรปอื่น ๆ	13,353	14.01
รวมกลุ่มยุโรป	57,722	60.54
ญี่ปุ่น	6,385	6.70
ฮ่องกง	6,114	6.41
มาเลเซีย	4,654	4.88
เอเชียอื่น ๆ	10,840	11.37
รวมกลุ่มเอเชีย	27,993	29.36
รวมทั้งหมด	95,345	100.00

ที่มา : สถิติผู้มาใช้บริการของโรงแรมรอยัลการ์เด้น รีซอร์ท ปี พ.ศ.253๕

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. สภาพทางสังคม

จากสถิติแสดงจำนวนประชากรในเมืองพัทยาเมื่อ มกราคม ๒๕๓๐ พบว่าจำนวนประชากรรวมทั้งสิ้น ๔๖,๓๐๕ คน เป็นชาย ๒๓,๑๘๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๗ และเป็นหญิง จำนวน ๒๓,๑๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๙๓ มีจำนวนครัวเรือน ๑๘,๖๒๔ ครัวเรือน อาชีพส่วนใหญ่ของประชากร ได้แก่ อาชีพให้บริการ ร้านอาหาร สถานบริการคิดเป็นร้อยละ ๘๐ นอกนั้นมีอาชีพเกษตรกรรมและการประมง และมีการประกอบอาชีพด้านอื่น ๆ เช่น รับราชการ ซึ่งเป็นส่วนน้อย สำหรับในพื้นที่โครงการ (บริเวณใกล้เคียงโรงแรม) กล่าวได้ว่ามิได้มีการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและการประมงเลย

สิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน

พัทยาเป็นเมืองท่องเที่ยวในระดับสากลที่มีนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศให้ความสนใจมาท่องเที่ยวและพักผ่อนเป็นจำนวนมากที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศไทย

ปัจจัยสำคัญที่จะอำนวยความสะดวกที่สามารถตอบสนอง ความต้องการของนักท่องเที่ยวและให้มาเที่ยวให้มากขึ้น ได้แก่ การคมนาคมที่สะดวกและคล่องตัว ที่พักอาศัยแห่งท่องเที่ยว ความสะอาด ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สรุปว่าเมืองพัทยามีทุกสิ่งที่นักท่องเที่ยวจะสรรหาความสุข เช่น มีการแสดงและการกีฬาทุกประเภท ไนท์คลับ และบาร์เบียร์ ร้านอาหาร ภัตตาคาร บริการรถรับส่ง ธนาคาร โรงพยาบาล คลินิคเอกชน ที่ทำการไปรษณีย์และอื่น ๆ ดังแสดงรายละเอียดในตาราง A.2

๒.๖.๕ <u>การบริการด้านสาธารณสุข</u>

มี ๒ หน่วยงานคือ โรงพยาบาลบางละมุง ซึ่งเป็นโรงพยาบาลขนาด ๓๐ เตียง มีแพทย์ประจำอยู่ ๖ คน อีกหน่วยงานหนึ่งคือ สาธารณสุขเมืองพัทยา จากสถิติผู้ป่วยที่มารับบริการรักษาคือ โรคระบบทางเดินหายใจมากที่สุด (ร้อยละ ๒๕.๕๔) รองลงมาเป็นโรคระบบย่อยอาหาร อุบัติเหตุและการถูกพิษ ร้อยละ ๑๘.๕๗ และ ๑๕.๕๔ ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีโรคติดเชื้อและปรสิต โรคผิวหนัง, ระบบกล้ามเนื้อ แต่ในปีที่ผ่านมาที่โรคระบาดที่เป็นกันมากที่สุด คือ โรคอุจจาระร่วง, ตามโรค, อาหารเป็นพิษ ตามลำดับ

นอกจากหน่วยงานราชการด้านสาธารณสุขแล้ว ยังมีโรงพยาบาลเอกชนและคลินิคอีกเป็นจำนวนมาก

๒.๖.๖ <u>ด้านความปลอดภัย</u>

หน่วยงานที่ทำหน้าที่สอดส่องและดูแลความสงบเรียบร้อยอยู่ ๒ หน่วยงานคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๗ แนวความคิด "สถาปัตยกรรมใหม่"

ผลงานสถาปัตยกรรมของ อาซิเรียน อียิปต์เซี่ยน กรีก และโรมัน เป็นต้น ยังเป็นผลงานที่ปรากฏให้เห็นอยู่จนบัดนี้ งานสถาปัตยกรรมที่ได้วิวัฒนาการมาสู่งสุดขีดในยุคของคลาสสิค นั้นมีความประณีต ละเอียดอ่อน งดงาม เป็นงานศิลปะ มีกฎเกณฑ์ในการออกแบบและก่อสร้างด้วยวัสดุที่ค่อนข้างตายตัว

แต่สังคมของมนุษย์ในศตวรรษที่ ๑๘, ๑๙ และ ๒๐ ได้บังเกิดความเจริญเติบโตทางเทคโนโลยี ทำให้สถาปัตยกรรมในลักษณะเดิมไม่สามารถสนองประโยชน์ใช้สอยและเศรษฐกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มสถาปนิกและวิศวกรได้คิดค้นสถาปัตยกรรมใหม่มาเพื่อสนองความต้องการของสังคมในยุคดังกล่าวอย่างชัดเจน นั่นคือยุคของสถาปัตยกรรมใหม่ได้ก้าวเข้ามารับใช้สังคม

กลุ่มแรกเป็นกลุ่มเน้นเรื่องประโยชน์ใช้สอย กลุ่มนี้มี หลุย ซัลลิแวน เป็นแกนนำ มีคำขวัญ " FORN FOLLOW FUNCTION " มีการจัดรูปแบบสถาปัตยกรรมเป็นอิสระขึ้นกว่าเดิมไม่จำเป็นต้องมีแปลนหรือทรวดทรงที่เท่ากันทั้งสองข้าง (ASYMMETRICALLY) กลุ่มนี้มีความเห็นว่าอาคารที่ปราศจากการตกแต่งก็อาจแสดงความสง่างามได้ จากคุณค่าของการจัดมวลและสัดส่วนให้เหมาะสม (MASS AND PROPORTION)

กลุ่มของ แฟรค ลอยไรท์ ยึดหลักสนองประโยชน์ใช้สอยเป็นสถาปัตยกรรมเข้าได้แนบสนิทกับธรรมชาติ ดูประหนึ่งว่างอกงามขึ้นได้จากธรรมชาติ เรียกว่า ORGANIC ARCHITECTURE "เราอาจสร้างกฎแห่งกรรมวิธีที่มีอยู่ในความเจริญงอกงามตามธรรมชาติของทุกสิ่งมาใช้เป็นพื้นฐานสำหรับสถาปัตยกรรมที่ดีได้ แม้มนุษย์เองก็เป็นผลผลิตจากกฎธรรมชาติเช่นกัน"

"งานสถาปัตยกรรมคือการนำเอาธรรมชาติมาใช้ในรูปของส่วนประกอบ อันเป็นแง่คิดทางเรขาคณิตอย่างบริสุทธิ์ และสถาปัตยกรรมจะต้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับธรรมชาติ"

ไรท์ยังให้ความสำคัญกับการใช้วัสดุแท้และเรื่องความเว้นว่าง โดยเฉพาะกับการใช้พื้นผิววัสดุโดยธรรมชาติจะสามารถโน้มน้าวใจให้เห็นความงามอันแท้จริง และรูปทรงของอาคารให้มีความสำคัญมากขึ้น ส่วนเรื่องความเว้นว่างคือ"มิติเว้นว่างและการเปลี่ยนแปลงต่อเนื่องกันเป็นเสมือนน้ำตกอันปราศจากรูปซึ่งมีช่วงจังหวะการไหลผ่านนอกเหนือเวลาใด ๆ หรือความจำกัดใด ๆ ทั้งสิ้น

กลุ่มไรท์จึงเป็นกลุ่มที่มีอิทธิพลต่อสถาปัตยกรรมใหม่อย่างมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มสถาปัตยกรรมในยุโรปช่วงเวลาต่อเนื่องกันคือ กลุ่ม BAUHUAS ในเยอรมันนี ซึ่งมี โกรเปียส มีสวานเดอโร คือ แคนดินสกี้ และบรอยเห็นว่าต้องพยายามแสวงหาวิธีการที่จะผสมผสานศิลปะ และเทคโนโลยีใหม่เข้าด้วยกันประยุกต์มาใช้กับงานสถาปัตยกรรมใหม่ได้ผลที่สุด

กลุ่ม BAUHAUS เป็นกลุ่มที่ประสิทธิประสาทวิชาการทางสถาปัตยกรรมผังเมือง ศิลปอุตสาหกรรม และภูมิสถาปัตยกรรมสมัยใหม่เป็นสถาบันแรกของโลก ฉะนั้นผลงานและอิทธิพลของสถาบันนี้ จึงแพร่หลายไปทั่วโลกโดยเริ่มที่ เยอรมันนี อเมริกา และเอเชีย รวมทั้งสถาบันสอนสถาปัตยกรรมในประเทศไทยด้วย

เลอคอร์บูซิเอ นอกจากเห็นชอบในเรื่องประโยชน์ใช้สอย และความสง่างามเกิดขึ้นได้จากการจัดมวลและจัดส่วนพอเหมาะแล้วยังเป็นผู้บุกเบิกการใช้คอนกรีตเสริมเหล็กอย่างจริงจัง เป็นผู้เห็นความสำคัญของการมีสัดส่วนพอเหมาะพอดีของธรรมชาติ เช่น ต้นไม้ กิ่งไม้ ก้านและใบ มีขนาดสัดส่วนสัมพันธ์กันได้อย่างดี งานสถาปัตยจึงน่าจะมีความพอดีในลักษณะทำนองเดียวกันกับธรรมชาติ และควรมีกำเนิดโดยมีพื้นฐานร่วมกันคือ

๑. ต้องเป็นสากลรับรู้ได้ง่าย

๒. ต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความจริง เช่น มาจากสัดส่วนของร่างกายของมนุษย์ที่ให้เป็นมาตรฐานไว้

๓. จะต้องมีคุณค่าทางด้านสุนทรีย์

กลุ่มสุดท้ายเป็นกลุ่มของ ซริเนบ และยามาซากิ ซาริเนน มีทัศนะต่องานสถาปัตยกรรมว่าเป็นศิลปะ และเชื่อในหลัก ๓ ประการของสถาปัตยกรรมใหม่ที่ใช้ปฏิบัติกันมาคือ

๑. ความสำคัญของประโยชน์ใช้สอย

๒. การแสดงโครงสร้าง และใช้วัสดุอย่างเปิดเผย

๓. คิดตามทำความเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากสิ่งที่เกิดขึ้นในสมัยปัจจุบันที่คนดำรงอยู่ให้ได้ประสิทธิภาพที่สุด

นอกจากนี้เขายังได้เพิ่มหลักเพื่อใช้กับปัจจุบันจาก ๓ หลัก ดังกล่าวอีก คือ

๔. การแสดงออกของอาคาร

๕. ความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมนานาชนิดที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๖. การแสดงแนวความคิดของการออกแบบอาคารให้ชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบท่าอากาศยานที่ คัยบชิวเอ กับท่าอากาศยาน คัลเลส เขาสามารถใช้โครงสร้างโค้งและ SUSPENSION ซึ่งมีอยู่ดั้งเดิมออกมาในรูปร่างอย่างใหม่ และทำให้เกิดความเว้นว่างได้เป็นอย่างดีทำให้อาคารมีชีวิตมิได้อยู่นิ่งโดยเฉพาะกับผู้สัมผัสและใช้อาคารทั้งสองนี้

ยามาซากิเห็นด้วยกับหลักการดังกล่าว และยังนิยมใช้โครงสร้างที่มีอยู่แล้วนำมาประยุกต์ใช้ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่เขาเห็นว่าสถาปัตยกรรมใหม่จะต้องสร้างขึ้นมาด้วยความปราณีต เพราะมนุษย์เป็นผู้ใช้ภายในโดยเฉพาะ เขาเน้นการแสดงออกในทางโครงสร้างให้เห็นชัดเจน เช่น มีวานเดอโร สิ่งที่ยามาซากิถือเป็นหลักอีกอย่างก็คือ การใช้ความเว้นว่าง และสร้างบรรยากาศให้สถาปัตยกรรมสัมพันธ์กับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี

จากผลงานแนวความคิดและหลักการของแต่ละกลุ่ม จะเห็นว่าแต่ละกลุ่มมีแนวความคิดและหลักการแตกต่างกัน โดยเน้นให้ความสำคัญไม่เหมือนกันแต่จุดหมายของทุกกลุ่มมุ่งให้ผลงานไปสู่จุดเดียวกันทั้งสิ้น คือสถาปัตยกรรมใหม่จะต้องมีจุดเด่นเฉพาะตัวที่มีความสง่างาม และปราณีตของประโยชน์ใช้สอยแสดงความกลมกลืนมาให้เห็นโครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรง มีความสัมพันธ์แนบแน่นกับธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อมอย่างดี ให้ความประทับใจต่อผู้พบเห็นเป็นต้น ซึ่งในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม รอยัล การ์เด้นรีซอร์ทพัทยาแห่งนี้ จะใช้แนวความคิดและหลักการดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบตกแต่งภายในเพื่อความสอดคล้องกับรูปแบบตัวอาคารที่เป็นสถาปัตยกรรมใหม่นี้ด้วย

๒.๘ ความเป็นมาของ MODERN FURNETURE

จุดประสงค์ของการศึกษาเฟอร์นิเจอร์สมัยใหม่ เริ่มถึงเอาผลงานตั้งแต่ปี ค.ศ.๑๘๕๐ เป็นต้นมา โดยยึดเหตุผลสองประการคือ

– ผลงานก่อนปี ๑๘๕๐ ซึ่งเป็นระยะเริ่มต้นของสมัยใหม่แล้วแต่ผลงานที่ปรากฏมีอยู่น้อย และยังไม่เน้นคุณลักษณะของงานสมัยใหม่เด่นชัดนัก

– ตั้งแต่ ค.ศ.๑๘๕๐ เป็นต้นไปมีผลงานแพร่หลายมากขึ้น มีโรงงานผลิตเฟอร์นิเจอร์ขึ้นเป็นอุตสาหกรรมและคิดค้นเทคนิคต่างๆ มาใช้ประดิษฐ์เครื่องเรือนให้ออกสู่ตลาดได้มากขึ้นและเร็วขึ้น

อาจสรุปได้ว่าสมัยใหม่คือสมัยแห่งการปฏิวัติอุตสาหกรรมที่เปลี่ยนแนวทางการออกแบบเครื่องเรือนไปจากสมัยโบราณและสมัยกลาง ซึ่งนิยมใช้งานหัตถศิลปมาตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ (การออกแบบลายแกะสลักต่าง ๆ) เป็นการผลิตโดยเครื่องจักรและใช้โลหะเข้าไปเป็นกลไกในการออกแบบ รวมทั้งเส้นร่างต่าง ๆ ผิดไปจากเดิมเกือบทั้งหมดในช่วงสงครามโลกครั้งแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเปลี่ยนโดยสิ้นเชิง จากหลังสงครามโลก ครั้งที่ ๒ จนถึงปัจจุบัน

งานผลิตเครื่องเรือนของ THONET ๑. ๑๐ เป็นปันไดขั้นแรกแห่งการขยายผลิตภัณฑ์เครื่องเรือน พัฒนาการของงานออกแบบมุ่งไปใช้ความสำคัญทางเทคนิค ถึงแม้ว่าในระยะแรกของยุคจะยังไม่มีการคิดค้นใช้และประดิษฐ์วัสดุใหม่ ๆ ขึ้นก็ตามตลาดเครื่องเรือนก็แพร่หลายกว้างขวางและจนถึงปัจจุบันนี้การคิดทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยวัสดุแปลก ๆ ใหม่ ๆ เป็นหลักการอันหนึ่งของนักออกแบบ ซึ่งทำให้ตลาดวัสดุและอุปกรณ์ทางเทคนิคขยายกว้างขวางและเป็นปัจจัยสำคัญสิ่งเหล่านี้ช่วยให้งานออกแบบเปลี่ยนไปอยู่เสมอ ไม่น่าความรู้สึกจำเจมาให้ผู้ใช้เครื่องเรือน

THONET เริ่มงานของเขาตั้งแต่ปี ๑๘๕๐ โดยการออกแบบเก้าอี้ไม้กลึงนำมาคิดโค้งทั้งตัวงานของเขาแบ่งออกเป็น ๓ ระยะ

- จากปี ๑๘๕๐ – ๑๙๑๔ ก่อนสงครามโลกครั้งที่ ๑ จนถึงปีเกิดสงคราม
- ปี ๑๙๑๘ – ๑๙๓๙ ระหว่างสงคราม
- และตั้งแต่ปี ๑๙๔๕

ระยะเวลาดังกล่าวเป็นยุคที่นักออกแบบนิยมรวมกลุ่มกันตั้งสมาคม จัดงานแสดงนิทรรศการ พิมพ์หนังสือ และภาพประกอบ การทำหุ่นงานออกแบบ และการสนับสนุนนักออกแบบใหม่ ๆ เป็นไปอย่างพิถีพิถัน เพื่อให้ได้รับผลงานที่ดีเพราะเป็นหัวเลี้ยวหัวต่อของความก้าวหน้าในการออกแบบสู่ยุคปัจจุบัน

โรงงานผลิตในปัจจุบันให้ความสนใจอย่างยิ่งต่อการคิดค้นกรรมวิธี และการออกแบบพยายามผลิตงานอุตสาหกรรมออกสู่ตลาดให้ได้มาก ๆ ยิ่งขึ้น ซึ่งทำให้เครื่องเรือนแบบต่าง ๆ มีอยู่มากจนเกือบจะล้นตลาด พร้อมทั้งการเปลี่ยนแบบอย่างรวดเร็ว ซึ่งบางครั้งก็ยากที่จะเลือกได้งานออกแบบชิ้นใดที่สำคัญและเหมาะสมที่จะผลิตสู่ตลาด อย่างไรก็ตามผลงานเหล่านี้เป็นเครื่องชี้ให้เห็นศักยภาพความสามารถ ความละเอียดอ่อน และความรอบคอบของนักออกแบบที่มีส่วนรับผิดชอบสังคม

นักออกแบบคนสำคัญหลายท่าน ซึ่งเราสามารถแนะนำได้ว่าเป็นผู้บุกเบิกผลงานสำหรับศตวรรษที่ ๑๙ และความคิดของท่านได้ให้อิทธิพลต่อนักออกแบบที่มีชื่อเสียงคนต่อ ๆ มาจนถึงศตวรรษที่ ๑๙ ท่านคือ MORRIS, MACKINTOSH, WAGNER (DTO) THONET, WRIGHT และแต่ละท่านมิได้มีถิ่นฐานเดิมอยู่แห่งเดียวกันแต่มีความคิดในทำนองเดียวกันซึ่งนิยมลัทธิของการเปลี่ยนแปลงเวลาไปสู่สมัยใหม่ และยึดถือเอาสภาพแวดล้อมเป็นหลัก ไม่ยึดถือเอาทฤษฎีเก่าต่าง ๆ มาเป็นแนวทางอย่างแข็งขัน นอกจากหลักเกณฑ์ที่สำคัญบางข้อที่เขาเห็นด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาปนิกผู้มีชื่อเสียงอีกกลุ่มหนึ่งที่เป็นเจ้าของทฤษฎีใหม่ ๆ หลายข้อซึ่งทำงานอยู่ในระหว่างสงครามโลกได้แก่ CROPIUS LE CORBUSIER, MIES VAN GE RPHO PIETRALDAIR และ ฯลฯ เขาเป็นศิษย์ของนักออกแบบกลุ่มแรกและได้รวมกลุ่มกันตั้งโรงเรียนสอนศิลปขึ้น (BAUHAUS) แต่ได้ถูกปิดลงในสงครามโลกครั้งที่สอง การเผยแพร่งานของเขาจึงเป็นอันชะงักไป แต่หลักเกณฑ์และผลงานของเขานำสู่การคิดค้นกรรมวิธี และการผลิตงานออกแบบสมัยใหม่ของ ศตวรรษที่ ๒๐ จนถึงปัจจุบัน

นักออกแบบในยุคหลังสงครามโลกครั้งที่ ๑ ที่ได้ใช้ทฤษฎีของสถาปนิกกลุ่ม (BAUNAUS) มาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบผลิตภัณฑ์เครื่องเรือนเป็นอุตสาหกรรมและได้รับความสำเร็จอย่างยิ่งใหญ่ เมื่อปลายสงครามโลกครั้งที่ ๒ จนถึงปัจจุบันคือ EAMES, NEISON, KJAERHOLM, COLOMICE, PANTON , MOURGUE และอีกหลายคน เขาเป็นศิษย์ของกลุ่ม BAHAUSE ที่สามารถถ่ายทอดเอาหลักการและเหตุผลของผู้สอนมาใช้ในการผลิตงานได้ตลอดศตวรรษของการเปลี่ยนแปลงเทคนิคต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาและผลงานของเขาเหล่านี้ยังเป็นแนวทางสำหรับการออกแบบในอนาคตเบื้องหน้าอีกเป็นเวลาหลายปี

ระยะของสมัยและการผลิตผลงานของเฟอร์นิเจอร์สมัยใหม่

๑๘๓๐ – ปัจจุบัน งานออกแบบและผลิตผลงานของ THONER เริ่มต้นด้วยการออกแบบประดิษฐ์ เก้าอี้โยก ทำด้วยไม้กลึงดัดโค้งทั้งตัว และผลงานเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าจนถึงทุกวันนี้

๑๘๖๑ – ๑๙๓๙ WILHELM MORRIS AND CO

๑๘๘๘ – ปัจจุบัน ARTS AND CRAFTS

๑๘๙๕ – ๑๙๐๕ UIENESE STYLE

๑๘๙๙ – ๑๙๓๐ UIENESE STYLE

๑๙๐๗ – ๑๙๓๗

๑๙๔๗ – ปัจจุบัน STYL

๑๙๗๗ – ๑๙๓๑ BAUHAUS

๑๙๑๙ – ๑๙๓๓ BAUHAUS

๑๙๒๐ – ๑๙๒๖ ESPRIT NOUVEAU

๑๙๒๕ เก้าอี้โลหะตัวแรกของยุค (BREUER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะของสมัยและการผลิตผลงานของเฟอร์นิเจอร์สมัยใหม่

๑๙๒๖ เก้าอี้ไม้อัดตัวแรกของยุค (ACHO)

๑๙๒๘ – ๑๙๕๖ C.I.A.M.

๑๙๔๐ – ๑๙๔๕ ระยะของการใช้ไม้อัดคัด

๑๙๔๕ – ๑๙๕๐ ยุคพลาสติค

๑๙๖๓ – ปัจจุบัน เก้าอี้พลาสติคอัดอากาศภายในทรงต่าง ๆ

๑๙๖๕ – ปัจจุบัน เก้าอี้ FIBER GLASS พ่นสี

รูปแบบของ MODERN FURNITURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MANDALAY

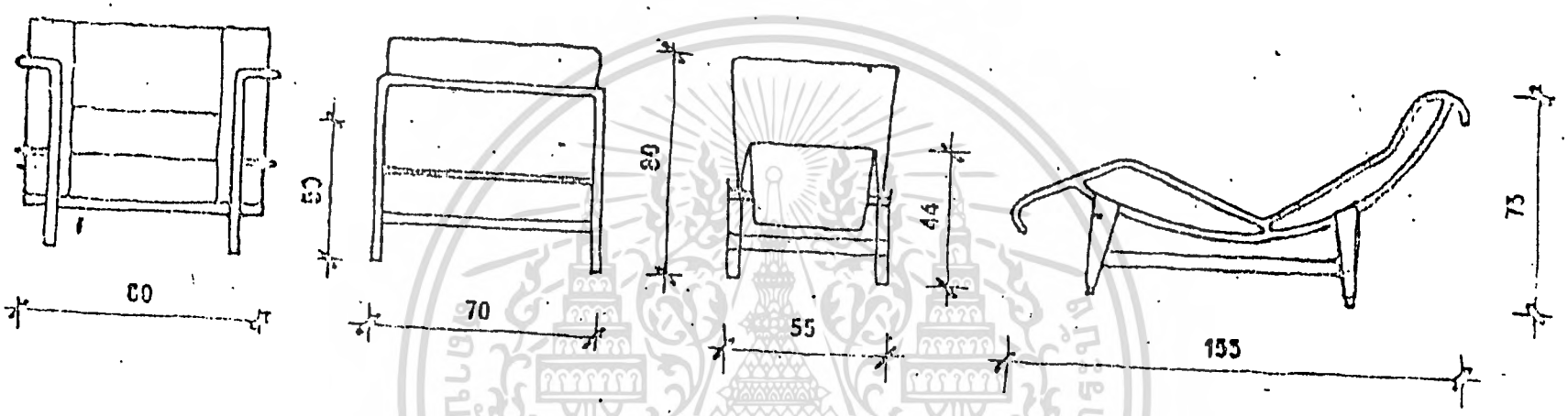
RAMS

PEGU

COLOMBO

LE CORDUSIER

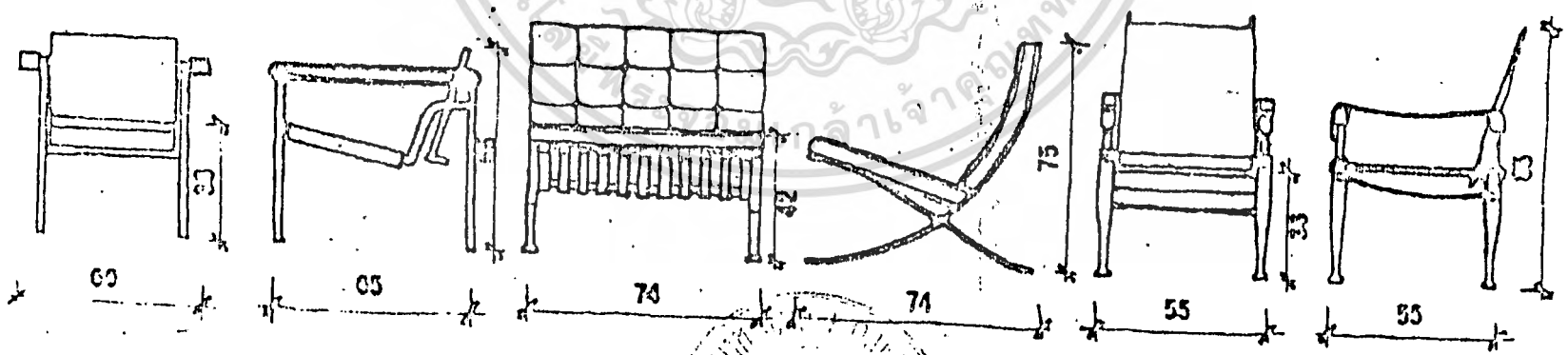
LE CORDUSIER



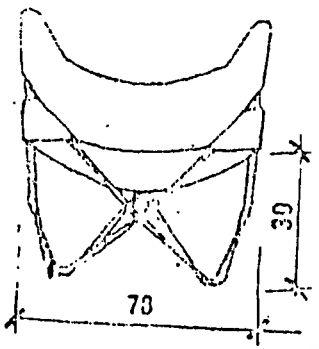
LE CORDUSIER

MIES

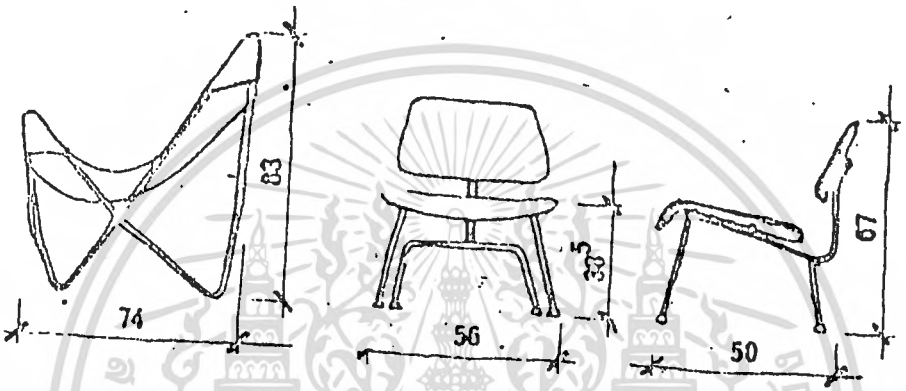
KLINT



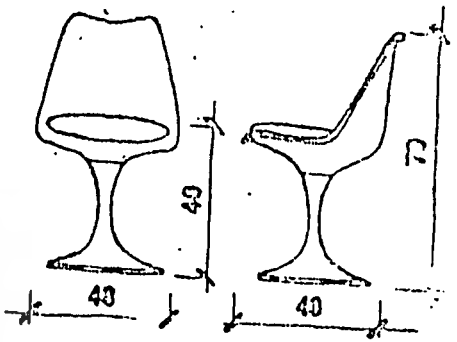
BONET



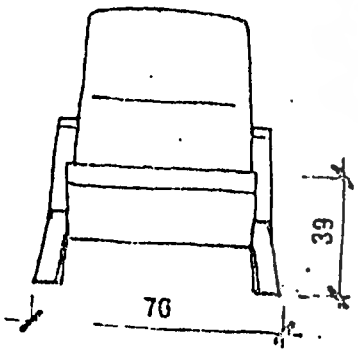
EAMES



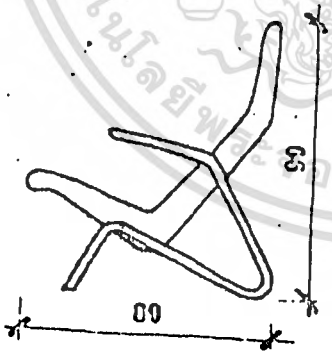
SAARINEN

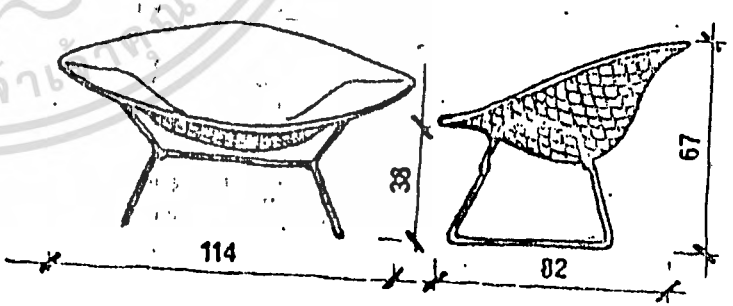


SAARINEN

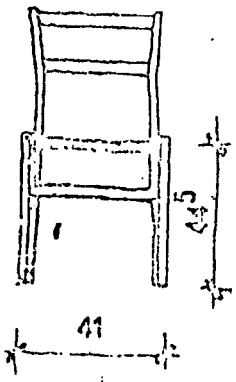


BERTOIA

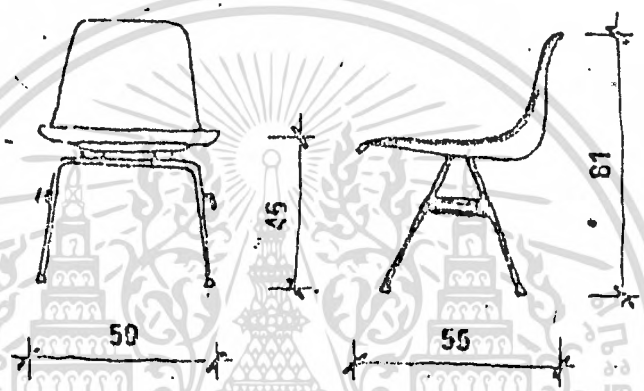




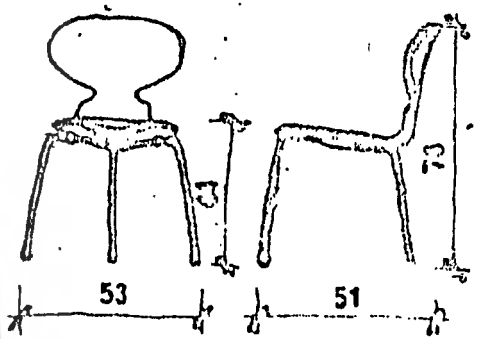
PONTI



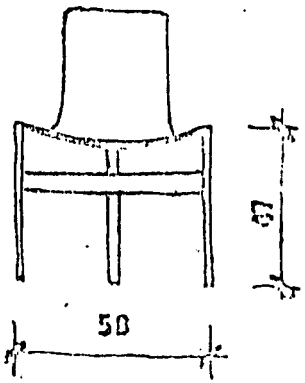
EAMES



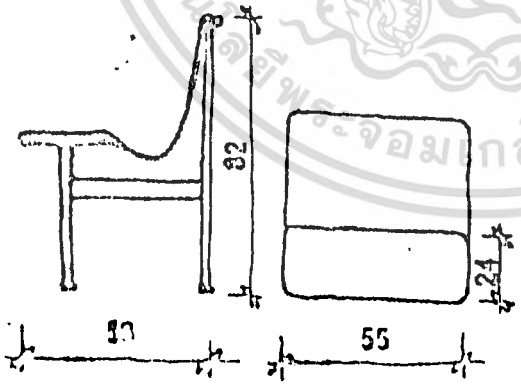
JACOBSEN



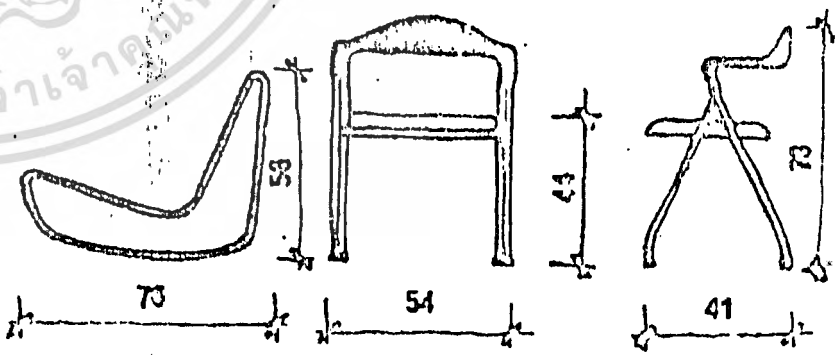
KATAVOLOS



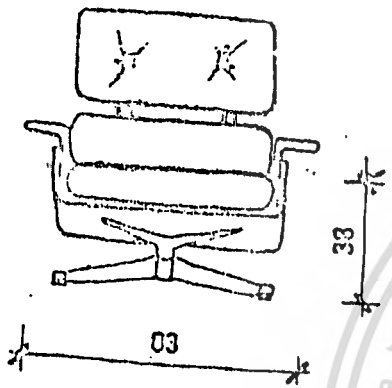
GUHL

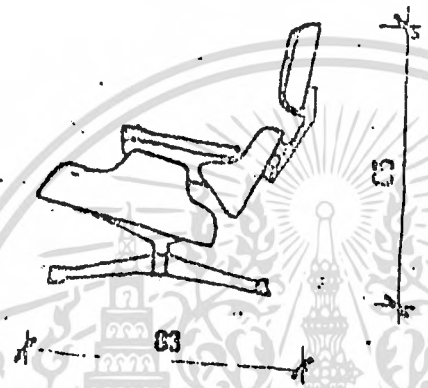


EICHENBERGER

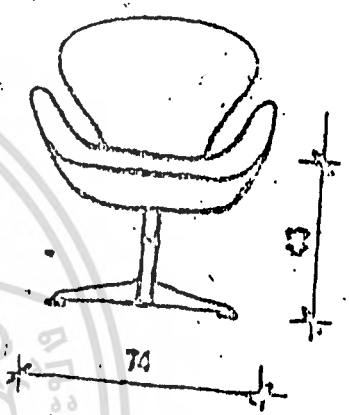


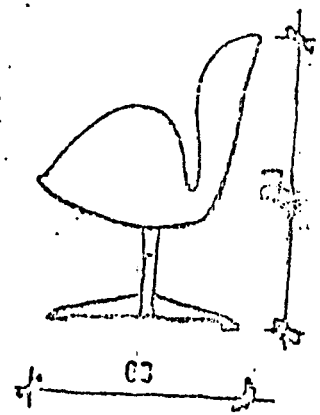
EAMES



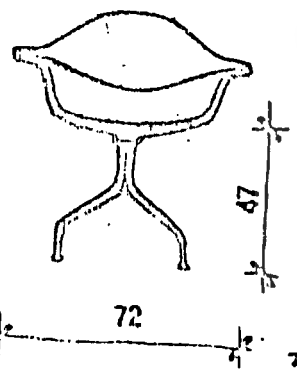


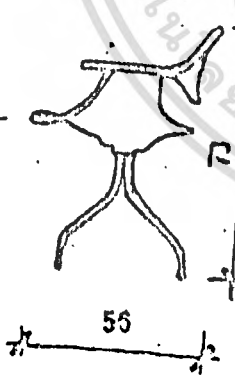
JACOBSEN



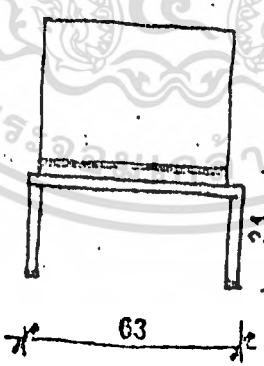


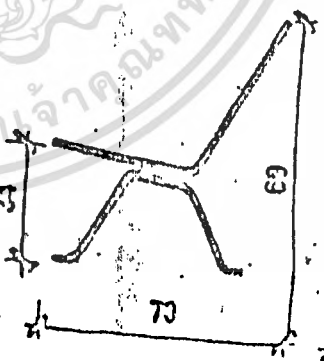
NELSON



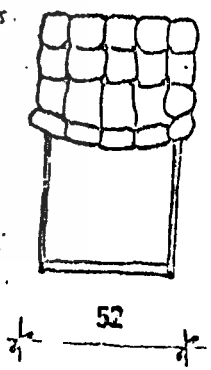


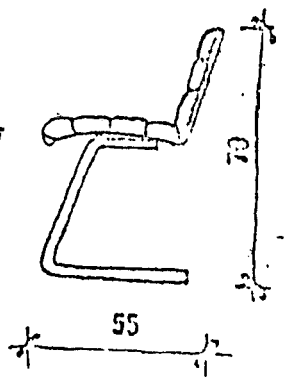
KJAERHOLM



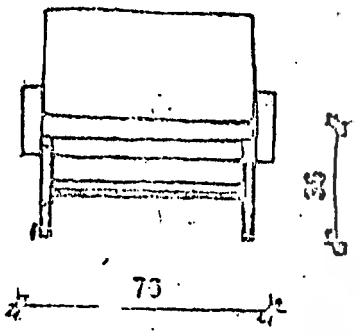


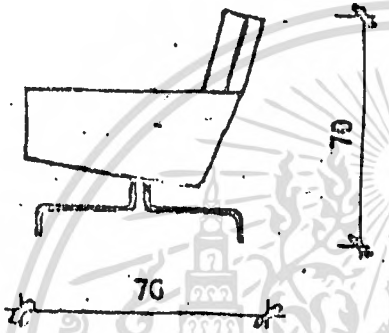
HAUSSMANN



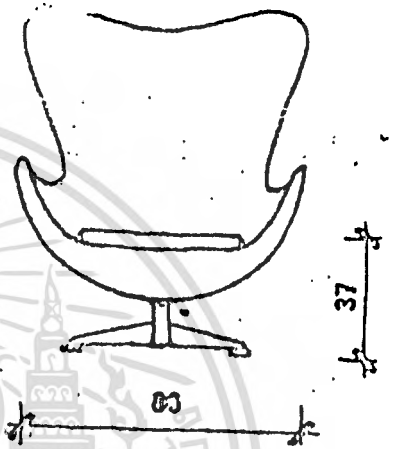


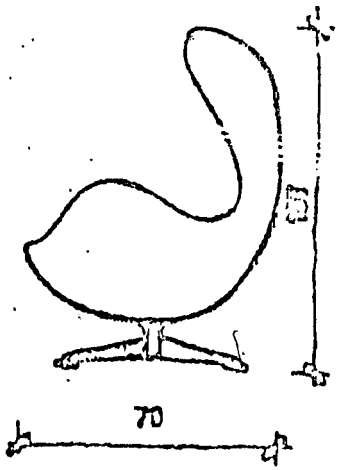
KJAERHOLM



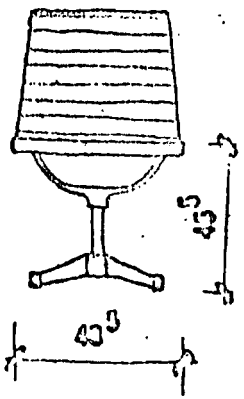


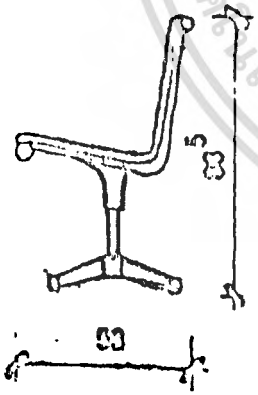
JACOBSEN



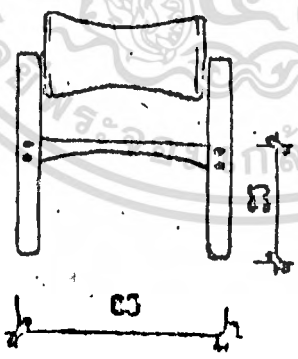


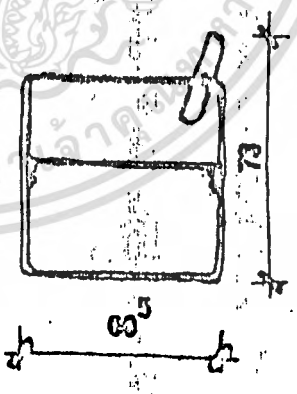
EAMES



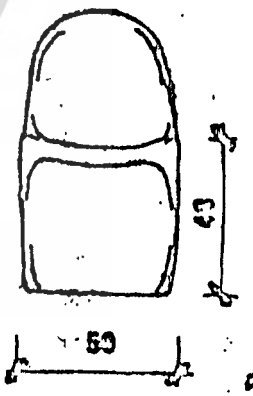


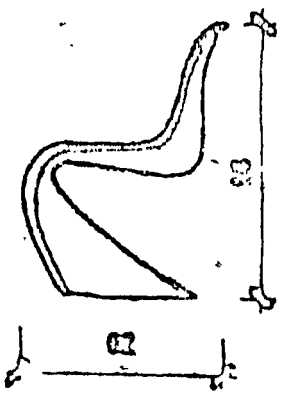
PANTON





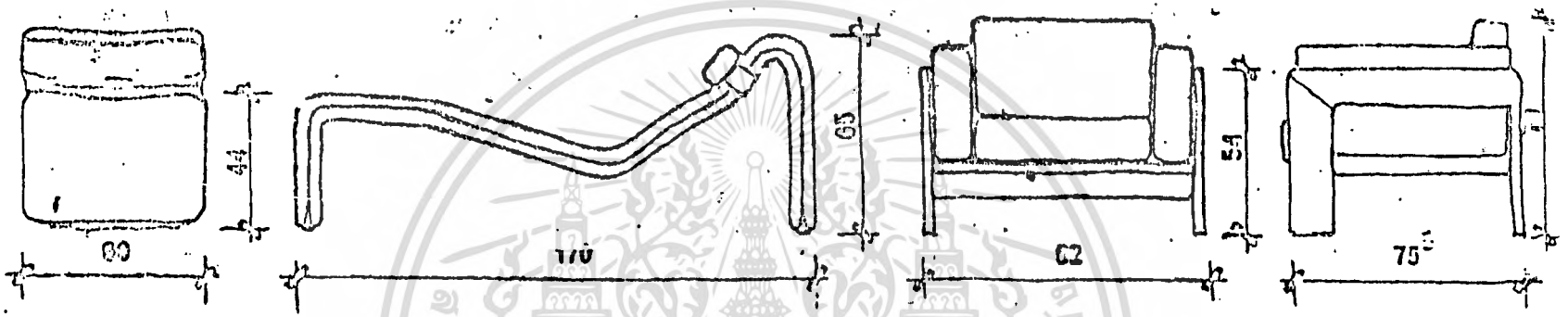
PANTON





MOURONE

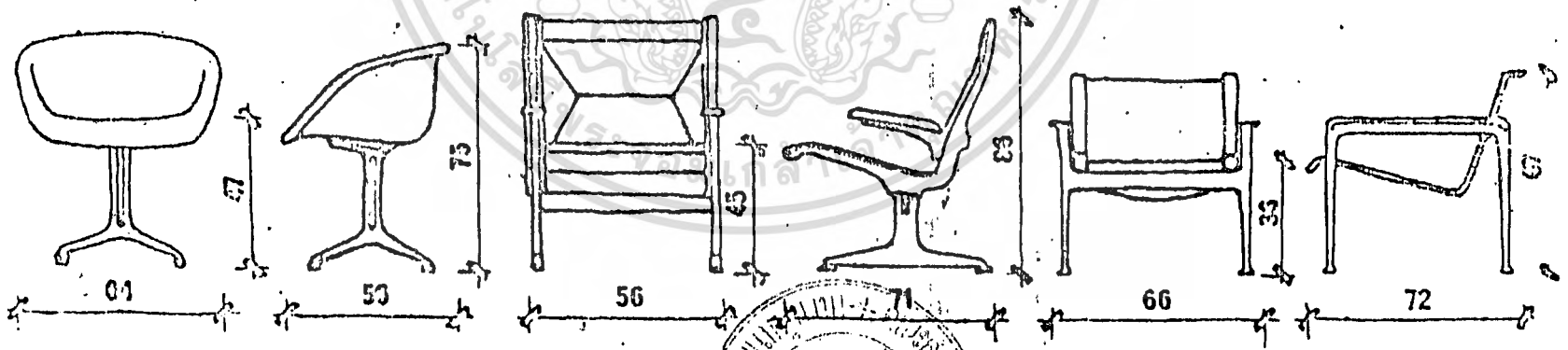
SCARPA



EAMES

EAMES

SCHULTZ



๒.๔ การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

๑. โรงแรม รอยัลคลิฟ บีช เมืองพัทยา

โรงแรม รอยัล คลิฟ บีช ตั้งอยู่บนหาดส่วนตัวบนภูเขาบริเวณเมืองพัทยาใต้ มีความสงบ ร่มรื่นและเป็นส่วนตัวพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วนสมกับเป็นโรงแรมหากอากาศระดับชั้นหนึ่งของเมืองไทย และได้มาตรฐานสากล

การตกแต่งโดยทั่วไปเน้นการดึงธรรมชาติเข้ามาร่วมกับการตกแต่งโดยใช้ต้นไม้มาประดับ หรือการจัดสวน เข้าบรรยากาศของการพักผ่อน นอกจากนี้ การจัด SPACE โดยทั่วไปจะเป็นแบบเปิดโล่ง มีความต่อเนื่องกัน มักใช้ผนังกระจกใสมาเป็นตัวช่วยในการแบ่งแยกพื้นที่แต่ไม่แบ่งแยก ความรู้สึกและยังทำให้ได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติอย่างเต็มที่

รูปแบบของการตกแต่ง เน้นบรรยากาศแบบตะวันออกด้วยการเลือกใช้โครงสีอ่อน เช่น สีครีม สีน้ำตาลอ่อนและสีแดงหม่นส่วนวัสดุที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นวัสดุที่เรียบ หรู และดูมีคุณค่า เช่น ไม้สัก หินอ่อน กำมะหยี่ โดยเพิ่มรูปแบบที่เป็นกันเองและน่าสบายด้วยเฟอร์นิเจอร์หวาย กับผ้าบุสีนุ่มนวล และของประดับตกแต่งประเภท หวาย และเครื่องจักรสาน

๒. โรงแรม รอยัล วิง พัทยา

โรงแรม รอยัล วิง พัทยา เป็นส่วนหนึ่งของโรงแรม รอยัล คลิฟ บีช พัทยา อาคาร รอยัล วิงอยู่ติดจากอาคาร รอยัล คลิฟ บีช ทางด้านทิศเหนือ ตั้งอยู่บนหาดส่วนตัวบนภูเขาบริเวณพัทยาใต้ มีความสงบร่มรื่น เป็นส่วนตัวมีการจัดสวนโดยรอบ ๆ อย่างสวยงาม

รอยัล วิง พัทยา ประกอบไปด้วยห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE ๘๔ ชุด และ PRESIDENTIAL SUITE ๒ ชุด, ภัตตาคาร, คาเฟ่ และเลาจน์บาร์, สระว่ายน้ำ

ห้องพักแบบ EXECUTIVE SUITE ประกอบด้วย ๑ ห้องนอน, ห้องนั่งเล่น, ห้องน้ำ ๘ ระเบียง ๘ แห่ง ห้องรับประทานอาหารและห้องประชุมอย่างละ ๑ ห้อง

การตกแต่งภายในห้องพักนี้หรูหราด้วยเฟอร์นิเจอร์ไม้สัก, พื้นหินอ่อน และพรม ในโครงสีอ่อนเหมาะแก่การพักผ่อน

สำหรับการตกแต่งภายในลอบบี้ขนาดใหญ่ถูกตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์หรูหรา รูปปั้นทองเหลือง โคมไฟสีขาว พื้นหินอ่อนสีขาว เน้นความสำคัญของชุดรับแขกโดยการปูพรม ผนังกระจกโดยรอบสูงถึง ๑๐ เมตร ซึ่งสามารถมองทะเลออกไปเห็นภูมิทัศน์ที่สวยงามของทะเล, หน้าผา และภูเขาที่รายรอบอยู่ทั่วบริเวณ แขกจะประทับใจกับความกว้างขวางความสว่างจากกระจกใส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยรอบ ความโอ่อ่ามีรสนิยม ซึ่งเป็นสิ่งที่คาดฝันว่าจะได้พบเห็นในโรงแรมหากอากาศชายทะเล พัทยา

สำหรับรูปแบบการตกแต่งนั้นเป็นแบบไทยประยุกต์แสดงให้เห็นลักษณะและบรรยากาศความเป็นตะวันออกนำต้นไม้เข้ามาใช้ประดับภายในอาคารแทบจะทุกบริเวณเพื่อสร้างบรรยากาศการพักผ่อนอย่างแท้จริง

๓. <u>โรงแรมซยามเบย์วิว เมืองพัทยา</u>

ตั้งอยู่บนชายหาดพัทยาใต้มีพื้นที่ประมาณ ๑๔,๐๐๐ ม.ที่ดินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีความกว้างด้านติดถนนเลียบชายหาดประมาณ ๕๒ เมตร ทำเลที่ตั้งอยู่บริเวณแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ ร้านค้า สถานเริงรมณ์ ซึ่งคล้ายกับสภาพแวดล้อมของโรงแรมรอยัลการ์เด้น รีซอร์ท พัทยา

โรงแรมซยามเบย์วิว ประกอบด้วยอาคาร ๒ หลัง ซึ่งเป็นอาคารสูง ๔ ชั้น และอาคารสูง ๑๑ ชั้น มีจำนวนห้องพักรวม ๓๐๐ ห้อง มีส่วนบริการห้องพัก อาหาร และบันเทิงของโรงแรมดังนี้

๑. LOBBY AND LOBBY LOUNGE

๒. COFFEE SHOP

๓. EUROPEAN RESTAURANT

๔. CHINESE RESTAURANT

๕. SUITE GUEST ROOM

๖. STANDARD GUEST ROOM

ออกแบบตกแต่งโดยบริษัท บุญนิยมแอนซ์ แอสวิซซิเอ

การตกแต่งโดยทั่วไป เน้นบรรยากาศให้โอ่โถงหรูหราโครงสีส่วนใหญ่เป็นสีครีม สีน้ำตาล และแต่งเติมบรรยากาศให้ดูสดใสขึ้นด้วยเบาะเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหวายและไม้ในบริเวณลอบบี้ และห้องพัก

รูปแบบการตกแต่งจะนำเอาสิ่งประดับตกแต่งที่เป็นของเก่ามาประยุกต์เข้ากับเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นวัสดุธรรมชาติ โดยเฉพาะเครื่องเรือนที่ด้วยหวาย และนำเอารูปแบบที่เป็นสัญลักษณ์ของธรรมชาติมาเป็นส่วนตกแต่งในส่วนต่าง ๆ ของเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

จากการได้ศึกษาโครงการเปรียบเทียบมาทั้ง ๓ แห่ง ซึ่งเป็นโรงแรมประเภทเดียวกันทั้งสิ้นคือ เป็นโรงแรมพักตากอากาศ (RESORT) โรงแรม รอยัล การ์เด้น รีซอร์ท มีลักษณะดังกล่าวด้วยเช่นกัน แต่ลักษณะการตกแต่งภายในของโรงแรมเปรียบเทียบจะนำเอาลักษณะที่เป็นธรรมชาติ เช่น น้ำหวายและไม้มาตกแต่งหรือไม่ก็จะมีลักษณะเป็นแบบไทยเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจะแตกต่างกับลักษณะการตกแต่งภายในของโรงแรม รอยัล การ์เด้น รีซอร์ท ที่เป็นโครงการในการทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ ซึ่งจะนำเอาลักษณะของสมัยใหม่ (MODERN) มาใช้ในการตกแต่งภายใน จะมีความแตกต่างกันอย่างมากกับโครงการเปรียบเทียบทั้ง ๓ แห่ง ทั้งรูปแบบ, วัสดุ, บรรยากาศ เป็นต้น ซึ่งจะเห็นได้ชัดเจนในการสร้างผลการออกแบบในบทที่ ๕ และจากแบบฟอร์มโมเดลที่แสดง

การเปรียบเทียบระหว่างอาคารเดิมและอาคารใหม่ที่จะสร้างแทนที่อาคารเดิม

เนื่องจากอาคารเดิม (รูปหน้า) ไม่สามารถรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้นได้ จึงจำเป็นต้องสร้างอาคารหลังใหม่แทน ซึ่งมีขนาดที่ใหญ่โต หรูหรา และได้มาตรฐานกว่าอาคารเดิม (จะกล่าวอย่างละเอียดใน ๓.๒)

อาคารเดิมที่จะทำการรื้อถอนนั้นประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ๑ อาคารใหญ่ (MAIN BUILDING) ๒ อาคารชมสวน (GARDEN WING) ๓ บังกาโลว์ ซึ่งลักษณะทางสถาปัตยกรรมทั้ง ๓ ส่วนนั้น เป็นลักษณะที่เรียบง่าย ไม่ทันสมัย และไม่มีจุดเด่นที่น่าสนใจ (รูปหน้า) นั้นจะเป็นความเรียบง่ายที่ทันสมัยกว่า และเป็นสไตล์สมัยใหม่ (MODERN) ที่น่าสนใจเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของเมืองพัทยาเป็นอย่างดี (จะกล่าวอย่างละเอียดใน ๓.๒ และ ๔.๑)

สภาพแวดล้อมภายในของอาคารหลังเดิมทุก ๓ ส่วนดังกล่าวจะประกอบไปด้วยส่วนห้องพักแขกเพียงอย่างเดียวส่วนองค์ประกอบอย่างอื่น เช่น ล็อบบี้, เล้าจน์, ร้านค้า ฯลฯ จะไม่มีภายในอาคารเดิมเหล่านี้ จึงไม่มีความสะดวกสบายให้แก่แขกที่มาพักที่มีความต้องการใช้บริการส่วนดังกล่าว ซึ่งแตกต่างกับอาคารใหม่ที่มีไว้ต้อนรับแขกอย่างเพียงพอ จึงทำให้เกิดความสะดวกสบายสำหรับผู้มาใช้บริการและเป็นมาตรฐานสากลของโรงแรมชั้น ๑ ที่จะต้องมีไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ ๓

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

๓.๑ การศึกษาสภาพแวดล้อมและสภาพที่ตั้งโครงการ

พื้นที่โครงการมีขนาดประมาณ ๘ ไร่ ตั้งอยู่บริเวณถนนเลียบชายหาดช่วงพัทยากลางค่อนไปพัทยาใต้ ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ได้ถูกเสนอแนะให้เป็นพื้นที่เพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวของพัทยาโดยคณะที่ปรึกษาญี่ปุ่น โดยมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ จดถนนเลียบชายหาด (ถนนพัทยาสาย ๑)

ทิศตะวันออก ติดต่อกับร้านขายพิซซ่า ฮัท ซึ่งติดกับซอยไปรษณีย์

ทิศตะวันตก จดโรงแรม พีเควิลล่า

ทิศใต้ จดถนนพัทยาสาย ๒

โรงแรมรอยัลการ์เด้น รีซอร์ท ตั้งอยู่ในเขตที่เป็นแหล่งพาณิชยกรรมซึ่งเป็นทำเลที่เหมาะสมและได้เปิดดำเนินการให้บริการด้านธุรกิจโรงแรมเป็นเวลานานพอควร ปัจจุบันอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่โรงแรมมีอยู่ไม่พอเพียงต่อการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ และนักท่องเที่ยวดังนั้นจึงได้มีโครงการที่จะสร้างอาคาร เพิ่มเติมโดยยังคงรักษาและอนุรักษ์สภาพภูมิประเทศ และทิวทัศน์ที่งดงามไว้อย่างดีที่สุด

การปรับปรุงอาคารหลังใหม่นี้ จะมีผลกระทบต่อสภาพความสวยงามของพื้นที่บริเวณโรงแรมส่วนหนึ่งในระยะที่ทำการก่อสร้างยังไม่เสร็จเท่านั้นหลังจากนั้นจะทำการปรับปรุงให้มีสภาพที่งดงามเช่นเดิม หรือดีกว่าที่เป็นอยู่เดิมและยังคงเอกลักษณ์ของโรงแรมไว้ตามเดิม

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโรงแรมได้ถูกออกแบบให้แลดูเป็นธรรมชาติมากที่สุด โดยในระหว่างอาคารแต่ละส่วนจะปลูกพืชและตกแต่งเป็นสวนหย่อม เป็นต้น

๓.๒ การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โรงแรมรอยัล การ์เด้น รีซอร์ท พัทยา ได้รับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมโดยบริษัท ROBERT G. BOUGHEY AND ASSOCIATES ซึ่งจะศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการในระยะที่ ๒ (PHASE 2)

ทางสภาพอาคารจะมีลักษณะที่เป็นสมัยใหม่ (MODERN) มีการออกแบบให้รับกับสภาพแวดล้อม และตั้งหันออกสู่ทะเลซึ่งจากห้องพักสามารถมองเห็นทะเลได้ (SEA VIEW)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้ได้บรรยากาศของธรรมชาติสมกับที่มาหักผ่อนมากที่สุดนอกจากนี้ยังได้ปลูกต้นไม้จัดสวนอย่างสวยงามภายในบริเวณของโรงแรม ซึ่งถือได้ว่าเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมแห่งนี้

สถาปนิกได้มีการเล่นระดับของพื้นมีทั้ง DERPESSED PLANE และ ELEVATED PLAN ทำให้เกิดความรู้สึกที่แปลกใหม่ตั้งแต่ ENTRANCE HALL เลยทีเดียว การออกแบบส่วน PUBLIC SPACE ส่วนใหญ่จะใช้ลักษณะกึ่ง OPEN คือต้องการให้ผู้มาพาใช้อาคารสามารถรับบรรยากาศธรรมชาติภายนอกทั้งทางด้านเสียงคลื่น ลม และส่วนหย่อมที่ปลูกภายในบริเวณโรงแรม

สำหรับห้องพัก สถาปนิกได้ออกแบบให้มีความเป็นส่วนตัวสะดวกสบายเต็มที่ โดยมีห้องน้ำและระเบียงส่วนตัวทุกห้องซึ่งสามารถไปรับบรรยากาศธรรมชาติภายนอกได้

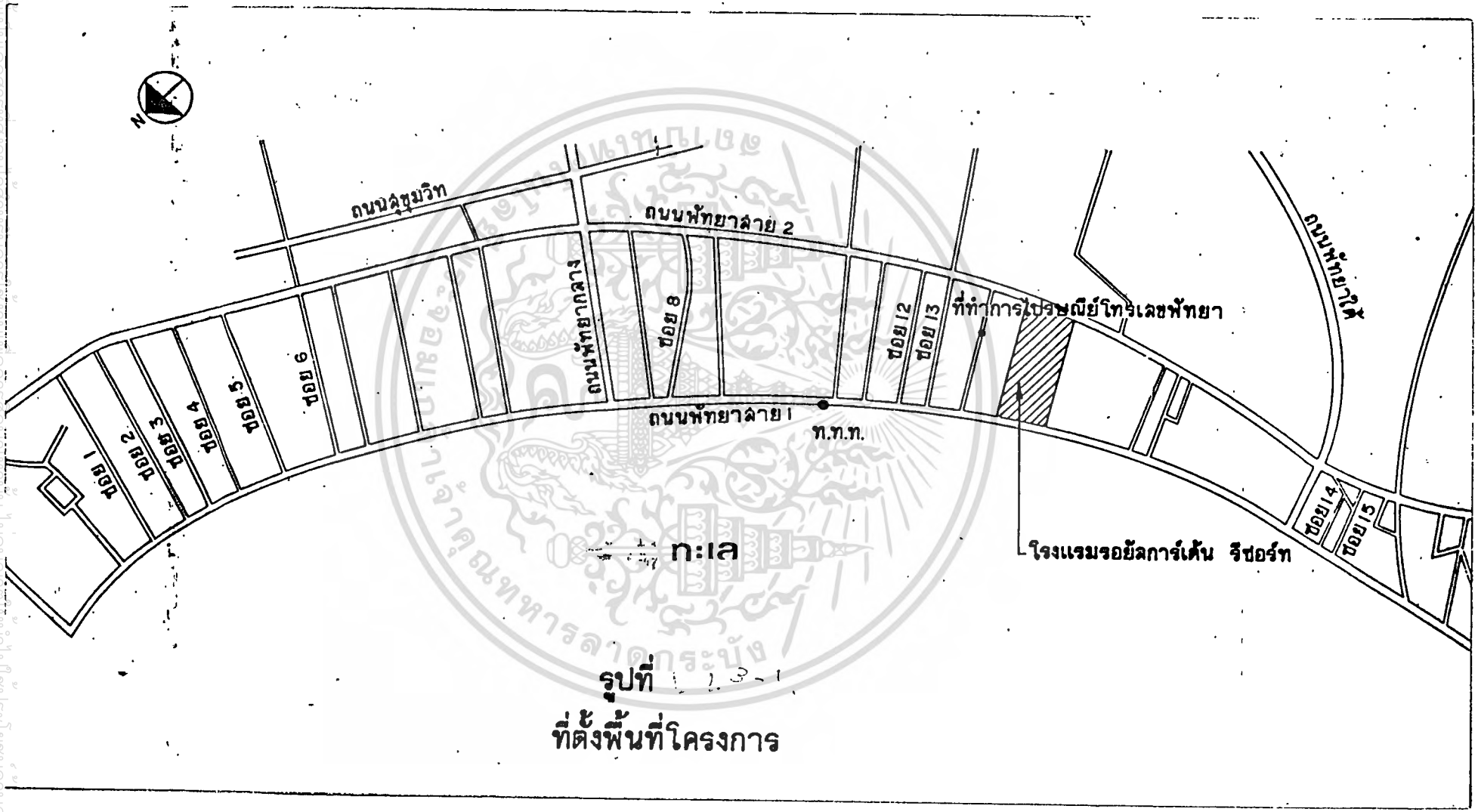
ตัวอาคารทั้งหมดเมื่อมองโดยรวม ๆ แล้วจะเห็นว่ามีลักษณะแบบสมัยใหม่ ซึ่งมีความเหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศ (กล่าวละเอียดในเรื่องสภาพแวดล้อม) นับว่าเป็นการออกแบบที่ดีอันหนึ่งในด้านประโยชน์ใช้สอย

โครงสร้างทั้งหมดของสถาปัตยกรรมนี้เป็นระบบเสาและคานดังนั้นความคงทนถาวรรวมทั้งการต่อเติมเมื่อมีการขยายตัวจะทำได้สะดวกและประหยัด

สำหรับเรื่องลมในส่วนที่เปิดของโรงแรม คือส่วน LOBBY และบริเวณใกล้เคียงสามารถรับลมจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ และลมบกลมทะเลได้บ้าง เพราะส่วนด้านหน้าของ LOBBY เป็นที่จอดรถเพราะฉะนั้นจะไม่มีส่วนที่บังทิศทางลมดังกล่าว

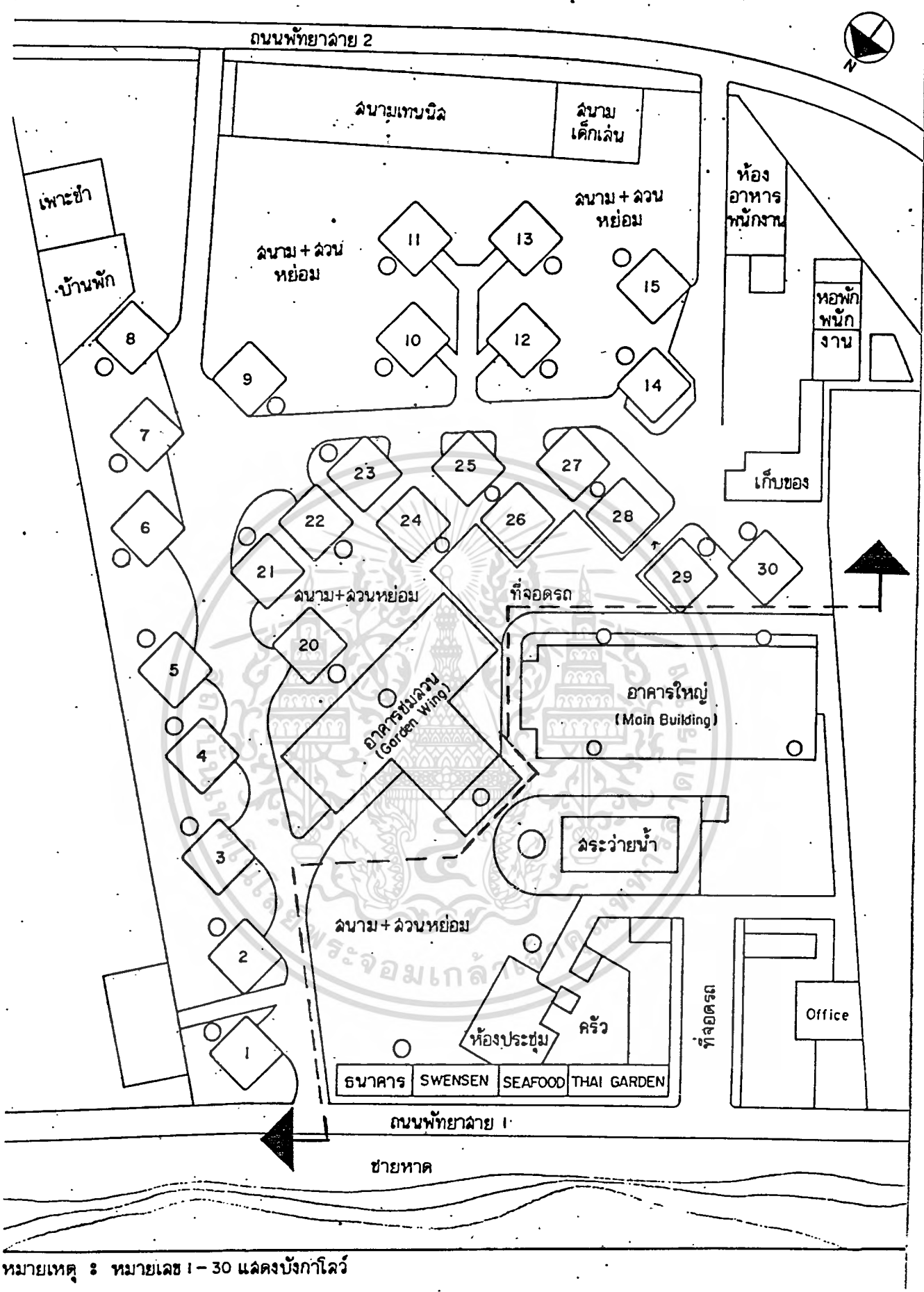
แนวแสงอาทิตย์ที่จะรบกวนห้องต่าง ๆ ของอาคาร ก็จะมีเฉพาะช่วงบ่ายซึ่งจะถึงส่วนห้องพักของตัวอาคารชั้นข้างบนแต่ก็จะมีชายคายื่นออกมาบังได้เช่นกันจึงไม่มีปัญหามากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่

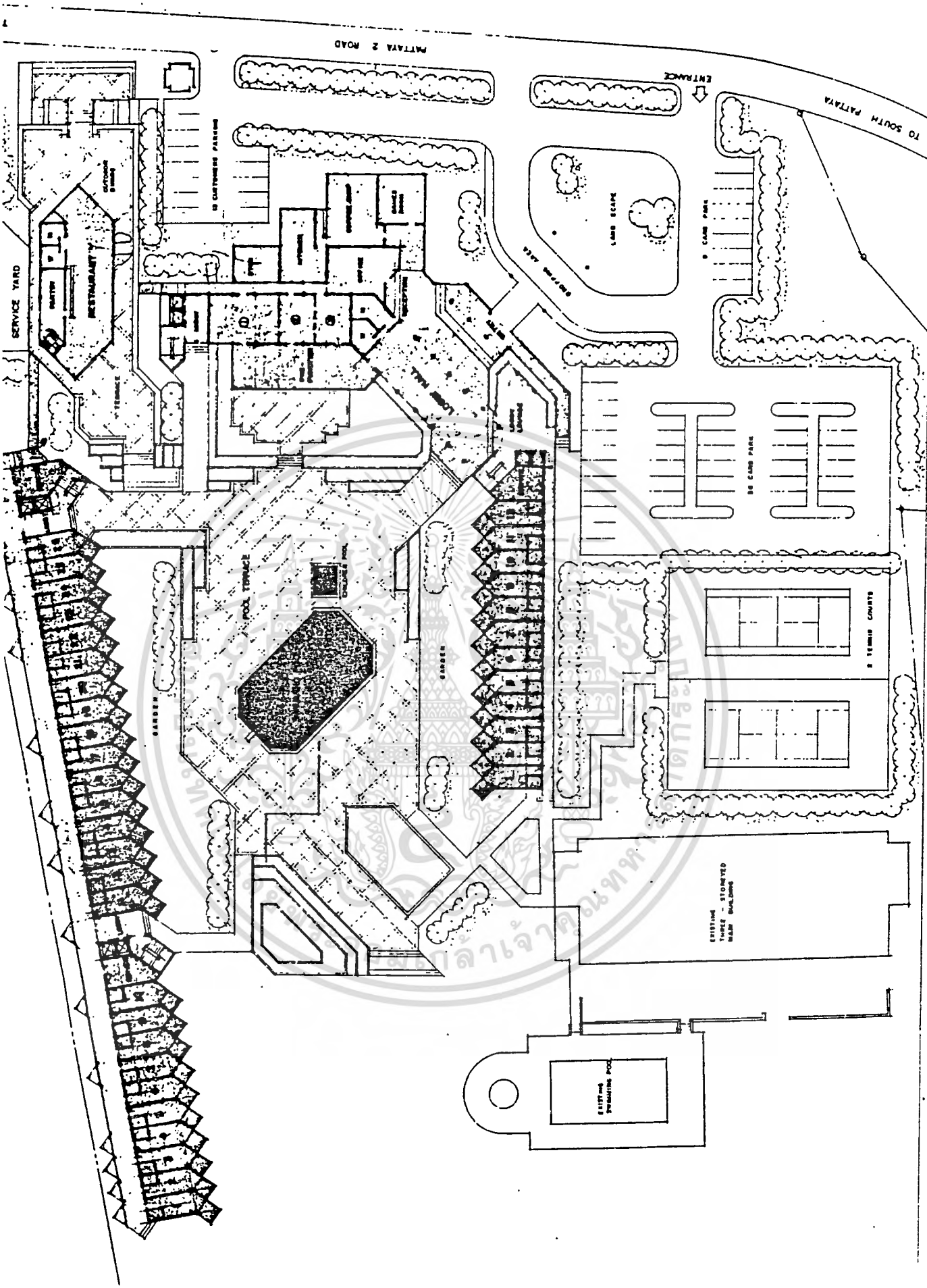
ที่ตั้งพื้นที่โครงการ



หมายเหตุ : หมายเลข 1 – 30 แสดงบังกาโลว์

แปลนเก่าแสดงบริเวณที่ต้องถูกรื้อถอนตามแนวเส้นประ

เอกสารนี้สงวนลิขสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



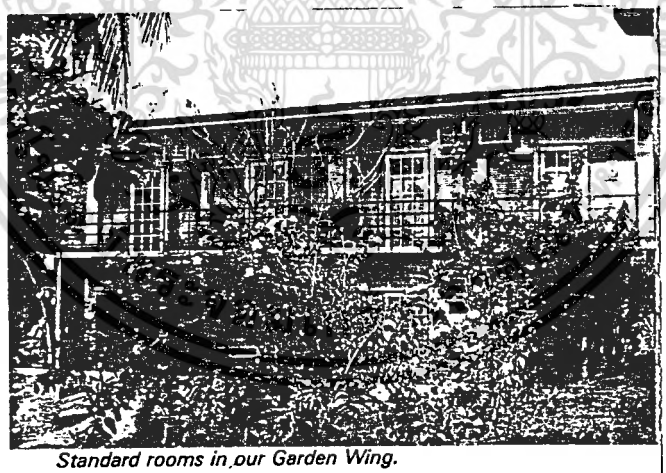
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบแปลนใหม่ของอาคารและส่วนต่าง ๆ ใน

บริเวณพื้นที่โครงการ รูปที่ 3-3

ROYAL GARDEN RESORTS
PATTAYA & HUA HIN

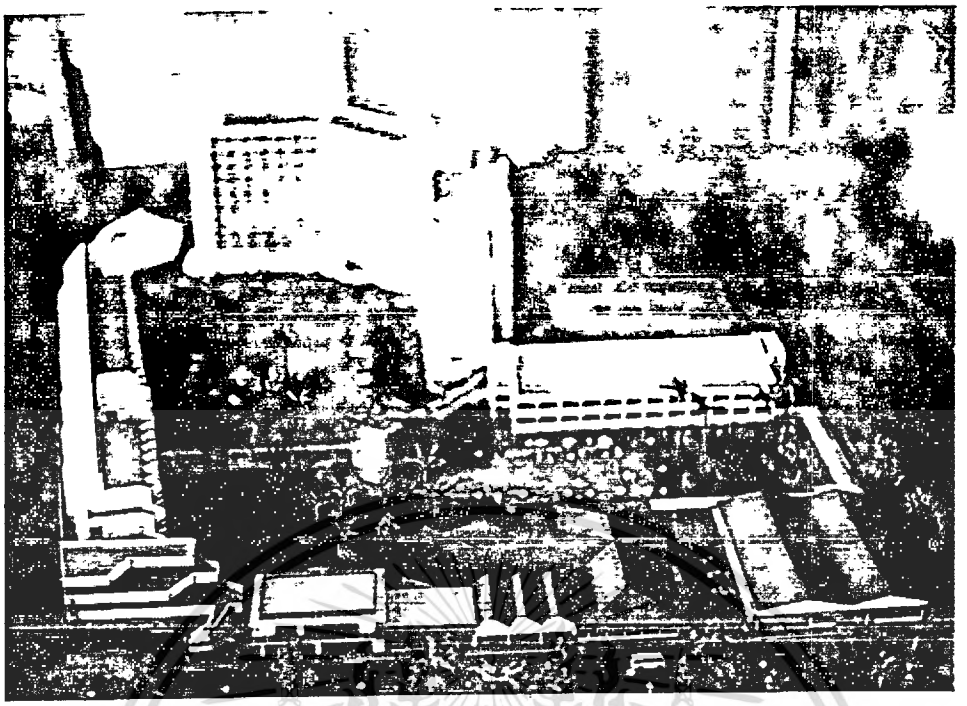
For families, a Royal Garden bungalow is more suitable.

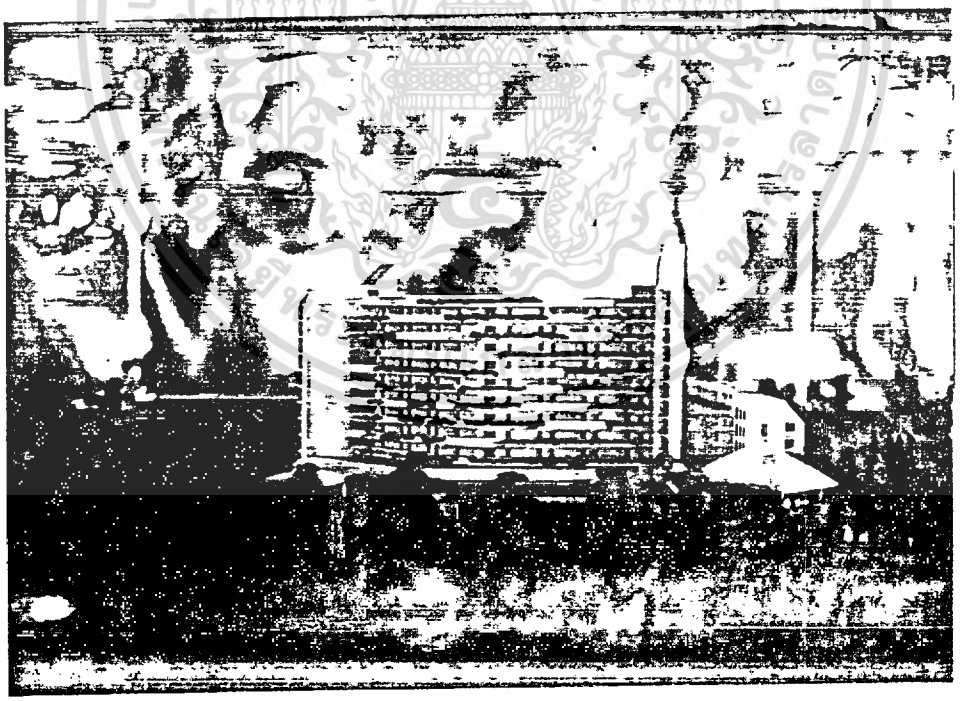


Standard rooms in our Garden Wing.

รูปถ่ายอาคารชมสวนและบังกาโลว์ที่ต้อง
ถูกรื้อถอนเพื่อสร้างอาคารหลังใหม่ที่สามารถ
ตอบสนองความต้องการของแขกที่ดีกว่าเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





รูปโมเดลอาคารใหม่ที่สร้างแทนที่อาคารชมสวน
และบังกาโลว์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๓ การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

๓.๓.๑ ความต้องการห้องพัก และส่วนต่าง ๆ ของนักท่องเที่ยว

ชื่อองค์ประกอบ	ประโยชน์ใช้สอย	รายละเอียดความต้องการเฉพาะด้านประโยชน์ใช้สอย	ขนาดโดยประมาณ	ปริมาณ	ประเภทผู้ใช้	ชนิดองค์ประกอบของห้อง	ครุภัณฑ์
ทางเข้าใหญ่ ENTRANCE	เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม เป็นจุดก่อนที่แขกจะเข้าสู่อาคาร	– ประตูทางเข้าควรเห็นได้ชัดเจน มีจุดเด่นที่จะดึงดูดความสนใจ ถ้าใช้กระจกควรปลอดภัยและสามารถรักษาความสะอาดง่าย ในโรงแรมประเภทรีซอร์ท แขกต้องการสัมผัสกับบรรยากาศและธรรมชาติรอบข้างควรเปิดโล่ง – ทางเข้าควรให้มีความกว้างพอเพียงที่จะขนของ กระเป๋าเดินทาง การเดินสวนทางกัน			บุคคลทั่วไป	เนื้อที่โล่งไม่มีหลังคาคลุมหรือ CANOPY	
ห้องโถง LOBBY	เป็นจุดแรกของอาคารโรงแรมที่แขกจะเข้ามาสามารถแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ได้	– อยู่ในตำแหน่งศูนย์กลางของโรงแรม สามารถแจกจ่ายในส่วนต่าง ๆ ได้สะดวก – ควรมีความสูง ๕ เมตรขึ้นไป กว้างพอสำหรับยืนสนทนากัน ๒ – ๓ กลุ่ม และสำหรับนั่งพักคอย ๔๕ ที่นั่ง	๖๐	๒	บุคคล	ห้องเดี่ยวขนาดใหญ่ มีเพดานสูงประกอบด้วย โถงขึ้นลิฟท์ โถงติดต่อ ส่วนอาหาร	ลิฟท์ ๒ ตัว บันได โทรศัพท์สาธารณะ ๓ เครื่อง ที่นั่งพักคอย เป็นโซฟา

ชื่อองค์ประกอบ	ประโยชน์ใช้สอย	รายละเอียดความต้องการเฉพาะด้านประโยชน์ใช้สอย	ไม่ใช้	ใช้บางเวลา	ใช้ประจำ	ชนิดองค์ประกอบของห้อง	ครุภัณฑ์
ส่วน PUBLIC		– มีแสงพอสำหรับ การอ่านหนังสือ อาจใช้โคมไฟช่วยในบริเวณจุด ปลั๊กไฟจะต้องอยู่ระดับต่ำ สวิทช์ต้องตั้งอยู่บริเวณอื่นที่ไม่เกี่ยวกับห้องโถง เพื่อป้องกันการปิด – เปิดเล่น จากบุคคลภายนอก – ต้องการบรรยากาศที่อบอุ่นและให้การต้อนรับเป็นกันเอง – ต้องการความเป็นสัดส่วน ประกอบด้วยส่วนสาธารณะ กึ่งสาธารณะ ส่วนตัวและกึ่งส่วนตัว – ต้องการมุมสนทนาของแขก เป็นกึ่งส่วนตัวมากกว่ากึ่งสาธารณะ – สามารถควบคุมการเข้าออกของแขกที่มาพักได้จากโถงนี้ มีสัญลักษณ์ชี้บอกทางไปยังส่วนต่าง ๆ ได้ชัดเจน		งานวิจัย ๒			และเก้าอี้รวม ๔๕ ที่

ชื่อองค์ประกอบ	ประโยชน์ใช้สอย	รายละเอียดความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย	ขนาดพื้นที่ใช้สอย	ประเภทผู้ใช้	ชนิดองค์ประกอบของห้อง	ครุภัณฑ์
		– ถ้ามีระดับต้องแสดงถึงระดับอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ – ทุกส่วนต้องใช้วัสดุที่บำรุงรักษาง่าย ไม่ยุ่งยาก มีที่รองรับสิ่งสกปรกตามจุดต่าง ๆ เช่น ที่เขี่ยบุหรี่ ที่ทิ้งขยะ				
แผนกต้อนรับ FRONT OFFICE	เป็นส่วนควบคุมการเข้า–ออก ของแขก และสำหรับการติดต่อสอบถาม ลงทะเบียน เก็บกุญแจ ห้องเก็บเงินและแลกเปลี่ยนเงินตรา	– ต้องการที่ตั้งสามารถติดต่อกับส่วนบริหารและห้องโถงได้โดยสะดวก – มีความกว้างยาวเพียงพอสำหรับแขกที่ติดต่อ และมีความสว่างตรงบริเวณเคาน์เตอร์อย่างเพียงพอ – แผงสำหรับแขวนกุญแจห้องควรให้มิดชิด ในขณะเดียวกันก็สามารถหยิบได้โดยง่าย – บรรยากาศ แสดงการต้อนรับ ให้ความรู้สึกทั้ง	๒๕ ตร.ม.	แขกและบุคคลทั่วไป	ห้องเดี่ยวยาว ประกอบด้วยเคาน์เตอร์ของพนักงานรับใช้, พนักงานกุญแจ, ที่รับเงินและติดต่อสอบถาม	–ช่องวางกุญแจ –เคาน์เตอร์รับโทรศัพท์ –เคาน์เตอร์พนักงานติดต่อสอบถาม –เคาน์เตอร์รับเงิน –โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ –เคาน์เตอร์บริการ

ชื่อองค์ประกอบ	ประโยชน์ใช้สอย	รายละเอียดความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย	ปริมาณผู้ใช้บริการ	ปริมาณพื้นที่	ประเภทผู้ใช้	ชนิดองค์ประกอบของห้อง	ครุภัณฑ์
		– เป็นส่วนตัวและส่วนสาธารณะ ทั้งของแขก และพนักงานขณะการติดต่อ ตลอดจนมีความสะดวกรวดเร็ว และคล่องตัว เมื่อมีแขกมาพร้อมกันเป็นจำนวนมาก – มีสัญลักษณ์แสดงอย่างชัดเจน					ด้านทัวร์ (TOUR SERVICE)
SUB LOBBY	เป็นจุดต่อเนื่องมาจาก LOBBY ใช้เป็นที่นั่งเล่น พักผ่อน อ่านหนังสือ หรือสนทนา อาจมีเสียงเพลงเบา ๆ หรือบริการเครื่องดื่มด้วย	– ต้องการ EASY CHAIR, SOFA หรือเก้าอี้ที่นั่งแล้วให้ความรู้สึกสบาย – ต้องการใช้เป็นส่วนพักคอยก่อนเข้าไป FUNCTION ROOM หรือก่อนจะเข้า BAR เพราะมี ZONE อยู่ใกล้ ๆ กัน – ต้องการความเป็นกึ่งส่วนตัวเช่นเดียวกับ LOBBY เพื่อเป็นมุมสนทนา – สามารถเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้ดีพอควร	๑๕	๗๕ ตร.ม.	บุคคลทั่วไป	ห้องเดี่ยวเปิดโล่ง สามารถติดต่อไปยังส่วนอื่น ๆ ได้	SOFA, EASY CHA รวม ๑๐ ที่นั่ง โต๊ะกลาง, โต๊ะข้าง

ชื่อองค์ประกอบ	ประโยชน์ใช้สอย	รายละเอียดความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย	ระดับเสียง	ความสว่าง	ประเภทผู้ใช้	ชนิดองค์ประกอบของห้อง	ครุภัณฑ์
บาร์ (BAR)	บริการอาหารประเภท SNACK และเครื่องดื่มทุกชนิด มีดนตรีบรรเลงขับกล่อม	– ต้องการให้มีบรรยากาศแบบสลัว ๆ แสงสว่างไม่มากนัก – เก้าอี้ โต๊ะ และ BOOTH ที่นั่งได้อย่างสบาย – แขกส่วนใหญ่จะนั่งเป็นเวลานาน – บริการให้การต้อนรับอย่างอบอุ่น – มีดนตรีบรรเลง	๓๔			ห้องเดี่ยวปิดมิดชิด ไม่มีแสงรบกวนจากภายนอก ประกอบด้วยบาร์เครื่องดื่มและที่เก็บเงิน	–เก้าอี้, โต๊ะ๓๐ –เคาน์เตอร์เสริฟ์เครื่องดื่ม –เคาน์เตอร์พนักงานเก็บเงิน
ภัตตาคาร RESTAURANT (IN DOOR)	เนื่องจากโรงแรมนี้มีห้องอาหารเพียงที่เดียว ดังนั้นภัตตาคารที่ว่านี้จึงต้องบริการอาหารและเครื่องดื่มตลอดวัน	– มีความสัมพันธ์กับส่วนครัวใหญ่และห้องเตรียมอาหาร – สามารถเข้าถึงได้จากห้องโถงทางเข้าและภายนอกของโรงแรม อาจใกล้กับส่วนลิฟท์ หรือสระว่ายน้ำของโรงแรม – ให้บรรยากาศแสดงถึงความต้อนรับ สามารถเปิดโล่งถึงบรรยากาศที่สวยงามภายนอกได้ – มีแสงสว่างไม่มากนัก บางส่วนอาจใช้แสงเข้าช่วย	๑๐๐		บุคคลทั่วไป	ห้องเดี่ยวประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร บริเวณบาร์เครื่องดื่ม ที่เก็บเงิน ส่วนเตรียมอาหาร เก็บของ	–โต๊ะ, เก้าอี้ ๑๐๐ –เคาน์เตอร์บาร์ –เคาน์เตอร์เตรียม –อาหาร, เครื่องดื่ม เคาน์เตอร์พนักงานเก็บเงิน –SERVICE STATE

ชื่อองค์ประกอบ	ประโยชน์ใช้สอย	รายละเอียดความต้องการส่วนประโยชน์ใช้สอย	ขนาดที่ใช้	ช่วงเวลาที่ใช้	ประเภทผู้ใช้	ชนิดองค์ประกอบของห้อง	ครุภัณฑ์
		- ต้องการเสียงเพลงแผ่วเบาเสริมบรรยากาศ ผนังป้องกันเสียงสะท้อนได้ - เก้าอี้ BOOTH และโต๊ะอาหารขนาดพอเหมาะที่จะนั่งรับประทานอาหารได้อย่างสะดวกสบาย					จำนวน ๓ ตัว
ภัตตาคาร RESTAURANT (OUT DOOR)	บริการอาหารและเครื่องดื่มประเภทบุฟเฟ่ท์ เฉพาะมื้อเช้าและมื้อเย็น	- เนื่องจากเป็น OUT DOOR แขกที่มาใช้จึงต้องการบรรยากาศแบบเปิดโล่ง สามารถสัมผัสกับธรรมชาติภายนอกอย่างใกล้ชิด - ต้องการเลือกรับอาหารได้อย่างคล่องตัว สะดวกสบาย และรวดเร็ว - ต้องการเก้าอี้และโต๊ะอาหารขนาดพอเหมาะในการรับประทานอาหารอย่างสะดวกสบาย	๘๕	๐๐.๐๐ - ๐๐.๐๐	บุคคลทั่วไป	ไม่ต้องเป็นห้องก็ได้ อาจเป็นเฉลียง ประกอบด้วยบริเวณบาร์เครื่องดื่มและที่เก็บเงิน	-โต๊ะ, เก้าอี้ ๘๐ ที่ -เคาน์เตอร์เครื่องดื่ม -โต๊ะ BUFFET -เคาน์เตอร์พนักงานเก็บเงิน - SERVICE STATION -เตา ๑ ที่

ชื่อองค์ประกอบ	ประโยชน์ใช้สอย	รายละเอียดความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย	ปริมาณ	ปริมาตร	ประเภท	ชนิดองค์ประกอบของห้อง	ครุภัณฑ์
ห้องพักแขก (GURST ROOM)	บริการด้านพักอาศัยสำหรับแขก	– ส่วนนี้แขกต้องการ PRIVATE ดังนั้นต้องแยกจากส่วนอื่น ๆ มีทางขึ้น–ลงอยู่ใกล้ห้องโถง เป็นตำแหน่งที่แขกสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก – ต้องการความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นเจ้าของและเหมือนอยู่บ้าน ตลอดจนให้บรรยากาศของทัศนียภาพภายนอกได้อย่างดี – ภายในห้องให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัว สามารถแบ่งส่วนกึ่งสาธารณะและกึ่งส่วนตัวสำหรับแขกได้ – ต้องการแสงธรรมชาติ มีแสงสว่างภายในห้องพอสมควร – ให้ความรู้สึกเป็นห้องพักและห้องนอนในเวลาเดียวกัน – พื้น, ผนัง, และฝ้าเพดาน ต้องเป็นวัสดุทนไฟ	๒	๑๒ ลบ.ม.	แขกที่มาพัก	ห้องพักประเภท DOUBLE BED TWIN BED และ SUIT ประกอบด้วย ส่วนนอน, พักผ่อน, ส่วนห้องน้ำและแต่งตัว	–เตียงนอนแล้วแต่ประเภทของห้องพัก –ชุดเก้าอี้นั่งเล่น ๑ ชุด –ทีวีและตู้เย็นขนาดเล็ก ๑ ตู้ –สุขภัณฑ์ห้องน้ำครบชุด –โต๊ะเครื่องแป้งพร้อมกระจกเงาและเก้าอี้

๓.๓.๒ รายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย

๓.๓.๒.๑ ทางเข้า (HOTEL ENTRANCE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม และผู้ใช้บริการได้พบเห็นก่อนส่วนอื่นหรือเป็นทางเข้าของที่ทำงาน และส่วนบริการภายในโรงแรม แบ่งได้ดังนี้

๑. MAIN ENTRANCE – (ทางเข้าหลัก)

เป็นทางเข้าใหญ่ของแขกผู้ใช้บริการโรงแรม มีลักษณะเด่นชัดและแสดงออกในลักษณะของการเชื้อเชิญ สามารถเข้าถึงได้จากที่จอดรถและสามารถตรงเข้าไปยังส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ได้สะดวก

๒. SECONDARY ENTRANCE OR SUB = ENTRANCE

เป็นส่วนที่สำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักโรงแรม แต่มาใช้บริการ เช่น บัตตาคาร ห้องประชุมจัดเลี้ยง และร้านค้าในโรงแรม ฯลฯ ทางเข้าย่อยนี้จะไม่ปะปนกับทางเข้าหลัก

๓. SERVICE ENTRANCE (ทางเข้าส่วนบริการ)

จะเป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรม จะไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานและสิ่งของที่นำมาใช้ของทางโรงแรม บริเวณนี้ไม่ค่อยสะอาดเรียบร้อยนัก

๓.๓.๒.๒ โถงต้อนรับ

ใช้เป็นที่ติดต่อพักคอย ศูนย์กลางอำนวยความสะดวก และให้ข่าวสารแก่ผู้มาใช้บริการ ควรอยู่ในตำแหน่งที่พบเห็นได้ง่ายจากทางเข้าใหญ่ติดต่อได้สะดวก มีขนาดใหญ่เพียงพอต่อความต้องการของผู้มาใช้บริการตกแต่งอย่างสวยงาม โอ่โถง เพื่อให้เกิดความประทับใจ

ข้อคำนึงในการออกแบบ

ก. ขนาดของห้องโถง

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมรวมถึงจำนวนร้านค้าที่ให้เช่าทำกิจการบริเวณนี้ด้วย ห้องโถงมักจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

ข. การออกแบบห้องโถง

การตกแต่งต้องให้ดูเด่น มีสง่า เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถงกำหนดจุดที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของกลุ่มพักคอย มีการจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่เป็นกลุ่ม เพื่อตอบสนองความต้องการของแขก จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงพอสำหรับ ๑ คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และควรปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยโดยเฉพาะเพื่อเน้นส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้น นอกจากนี้ต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิวและเครื่องตกแต่งอื่น เช่น ฟื้น ผนัง ประตู เคาน์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดทนทานสวยงามด้วย

การปูพื้น และวัสดุพื้นผิว

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

๑. ให้ความรู้สึก หรู สมฐานะ แต่มีข้อเสีย อาจลื่นได้ ดังนั้นควรปูพรมเป็นบางที่ และมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะบริเวณทางเข้าใหญ่

๒. พื้นไม้ ให้ความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นกันเอง แต่ดูแลรักษายาก ไม่นิยมใช้ปูในส่วนโถงพักคอย เพราะสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์ไม่ได้ดีเท่าที่ควร

๓. ปูพรม ให้ความรู้สึกสะดวกสบาย อบอุ่นใจและเชื้อเชิญ อาจปูทั่วทั้งบริเวณหรือเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันได้ ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

๔. ผิวหรายหยาบ หินอ่อน และผิวหินชนิดอื่น

ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่ายยากต่อการทำความสะอาดอาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าสึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย

๕. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

มีความแข็งแรงยากต่อการสึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่นได้ดี เหมาะกับโรงแรมศากอากาศที่คนไปมากันพลุกพล่าน

๖. โมเสคและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลางผลที่ได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูนอยู่ได้ทนทาน

<u>การตกแต่งห้อง</u>

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนมีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง

๒. ฉาบปูนเรียบทาสี

๓. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน

๔. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิวโดยใช้กับพื้นผิวเรียบ

๕. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ

๖. อื่น ๆ

<u>ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง</u>

– โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด แรงอัด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ ฯลฯ

– ความทนต่อไฟ ไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้สำคัญมากเพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่งโดยจัดแผ่นรองพันไฟไว้ด้วย

– การป้องกันเสียงสะท้อน

แก้โดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็ช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดี

– บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น กล่องของ

การตกแต่งเพดาน

ในห้องโถง ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษเพดานควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ โรงแรมที่มีผ้าเพดานสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้าโครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุด ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นเหนือขึ้นไปต้องแข็งแรง พอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมการใช้วัสดุควรคำนึงถึงการป้องกันไฟด้วย

๓.๓.๒.๓ <u>เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า</u> (FRONT DEST)

คือหน่วยงานใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะจะมีกิจกรรมหลายอย่างในบริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง แต่พนักงานหลังเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องสามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรม และต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรม และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน แผนกต้อนรับแคชเชียร์ และตำแหน่งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจอยู่รวมกับแผนกทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

โดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ความยาวอาจแบ่งเป็นช่วงตามช่องของเสาควรให้เห็นความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบและควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

สัดส่วนช่องเคาน์เตอร์

เคาน์เตอร์ควรจะเป็น ๒ ระดับ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ ๑.๐๐ เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ ๘๐ CM. สำหรับนั่งทำงาน เก้าอี้สูง .๔๓ CM. ทางเดินภายในกว้าง ๑.๐๐ เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงานความกว้างของเคาน์เตอร์ประมาณ .๖๐ – .๖๕ เมตร

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพักช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่ายไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับFRON DESK (ตรม.)
๕๐	๓.๐๐	๕.๕๐
๑๐๐	๔.๕๐	๙.๕๐
๒๐๐	๗.๕๐	๑๘.๕๐
๔๐๐	๑๐.๐๐	๓๐

๓.๓.๒.๔ ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

๑. ลักษณะทั่วไป

ห้องพักให้ความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด เพราะได้พักผ่อนอย่างเต็มที่มีความสะดวกสบายจะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของแขกและดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไรแล้วจึงจัดสิ่งที่แขกต้องการลงมาในการออกแบบ

๒. ข้อคำนึงในการออกแบบ

ห้องพักแขกมีหลายแบบแต่ส่วนใหญ่จะมีห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่การออกแบบสีของห้องพักควรเลือกใช้เพียงสีเดียวเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องอีกทั้งสะดวกในการดูแลรักษาส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไปห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมฐานะ และยังเป็นสถานที่พบปะกันและจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

๑. เตียงนอนโดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวยจึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
TWIN BED	๙.๐๐	๑.๙๐
DOUBLE BED	๑.๓๗	๒.๐๓
QUEEN SIZE	๑.๕๒	๒.๑๐
KING SIZE	๑.๘๓	๒.๑๐

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
SINGLE	๑.๐๐	๒.๐๐
DOUBLE	๑.๕๐	๒.๐๐
SMALL SINGLE	๐.๙๐	๑.๙๐
SMALL DOUBLE	๑.๓๕	๑.๙๐

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

ก. ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง

ข. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน

ค. มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง

ง. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว

จ. เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย

๒. แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

ใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือก่อนและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น กิ๊บติดผม ครายน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไปประมาณ ๙๐ ซ.ม.

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

๓. โต๊ะข้างเตียง

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจจะอยู่ระหว่างเตียงแฝดหรืออยู่ ๒ ข้าง ของเตียงใหญ่ ส่วนมากเป็นจุดรวมสวิทช์ไฟฟ้า โทรศัพท์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เช่นกัน ขนาดความสูงจะพอ ๆ กับเตียงอย่าให้สูงกว่า ๖๐ – ๗๐ ซ.ม. ควรเคลื่อนย้ายได้ ความกว้างประมาณ ๓๗ – ๔๕ ซ.ม. ถ้าอยู่ระหว่าง ๒ เตียงใช้ขนาด ๖๐ ซ.ม.

๔. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ .๗๕ – .๘๐ ซ.ม. ควรติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ ความสูงประมาณ ๔๕ ซ.ม. สำหรับห้องนอนคู่ควรมีไว้ ๒ ที่

๕. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE

ความกว้างควรประมาณ ๔๐ – ๔๕ ซ.ม. ควรเป็นแบบติดตายสูง ๗๕ ซ.ม. เก้าอี้สูง ๔๓ – ๔๕ ซ.ม.

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาม
ก. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
ข. ใช้วัสดุที่ดีกว่าออกแบบดีกว่าและมีโครงสร้างที่ดี	ข. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ
ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามต้องการ	ค. ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม
ง. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง	ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง

๖. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (DRESSING CHAIR OR STOOL)
- เก้าอี้นั่งพักผ่อน ต่อ ๑ คน (EASY CHAIR)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

๗. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

- โทรศัพท์
- โทรทัศน์
- วิทยุ
- กริ่งกดเรียกบ๋อยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพักแบบฟอร์ม ๑ แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

๘. ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก ช่วยสร้างบรรยากาศที่นักออกแบบต้องการและทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่นั่ง เพื่อสะดวกในการดับไฟ

ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไปควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า

เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ ๖๐ วัตต์

ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ ๑๐๐ วัตต์

หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียงในกรณีเตียงแฝดควรติด ๒ จุด เหนือโต๊ะข้างครงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันแลยก็ได้ ประมาณ ๔๐ – ๑๐๐ วัตต์

ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์ แยกสายในห้องน้ำไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจกตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกันใช้ฟลูออเรสเซนต์ประมาณ ๓๐ วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

ใช้ฟลูออเรสเซนต์ประมาณ ๑๕ วัตต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่วมีสวิทซ์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งคิดปลั๊กและสวิทซ์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	๐.๓๐	เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	๑.๒๐	เมตร
สวิทซ์	สูงเหนือระดับพื้น	๑.๒๐	เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น	๑.๓๕	เมตร

๔. ห้องน้ำแขก

ก. ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบ จากขอบอ่างถึงเพดานผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER ก็ได้ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

ข. พื้นห้องน้ำ

พื้นห้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวกบริเวณแต่งตั้งปูพรมหรือกระเบื้องเซรามิค

ค. อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด ๑.๕๐ ถึง ๑.๗๐

ง. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน – น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน – น้ำเย็น โดยเฉพาะ

จ. โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลมเปิดข้างหน้าที่นั่งเป็นพลาสติคแข็งสามารถยกขึ้นโดยไม่ล้ม

ฉ. น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

ช. ที่แต่งตัว และที่อาบน้ำ ต้องมี

- กระจาเช็คหน้า
- กระจาเม้วนรวมทั้งที่ยึดกระจาสำหรับห้องส้วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว ๑ ราว ขนาด ๘๐ ซ.ม. และมี ๒ ราว ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกั้นแยกออกจากกัน
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบซึง หรือแบบวางซ้อนกัน
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับโครเมี่ยม ขนาด ๖๐ ซ.ม. อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ ที่ยึดราวต้องแน่นหนามาก
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับโครเมี่ยม ขนาด ๖๐ ซ.ม. อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ ที่ยึดราวต้องแน่นหนามาก
- ที่วางสบู่กระเบื้องแบบที่มีที่จับ
- พรมยางปูภายในอ่าง

ช. อ่างล้างหน้า – ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่

ฌ. เคาน์เตอร์ล้างหน้า

ท็อปและที่กันน้ำกระเซนด้านหลังต้องใช้ถังพลาสติกลามิเนตตัวโครงสร้างใช้ไม้อัดขนาดประมาณ ๑๐ ม.ม.

ญ. กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๕๐ – ๑.๐๐ เมตร์ ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

ฏ. เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

๑.๓.๓ สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ห้องลอบบี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสจำนวนมาก ดังนั้นโทนสีจะเป็นสีอุ่น และปนสีเบิกบานใจ นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไป เพื่อให้ดูงามขึ้น

ห้องทำงาน เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจใช้สีที่มีเนื้อสีหนักกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ ส่วนใหญ่เราจะเบื่อหน่ายเร็วในสีเข้มและสดใส จึงควรเป็นสีที่อ่อนพอควร ถ้าห้องนั้นทำให้รู้สึกเบื่อหน่าย สีสดใสโทนอุ่นจะช่วยให้กระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีให้มีน้อย ๆ แห่งก็พอสำหรับห้องทำงานนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องรับแขก เป็นที่ต้อนรับส่นทนาปราศรัยในยามว่าง สีที่ใช้ควรให้รู้สึกเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรง เพราะทำให้ TONALITY สีดูเลวไป รู้สึกวุ่นวาย เช่นกัน ควรใช้สีส้มแต่อ่อน ๆ สำหรับผนังห้อง สีครามหรือม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรมส้มแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะบุนวม เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กน้อยใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดจะดูเด่นงามตา นอกจากนี้ยังมีโครงสีอีกหลายสี แต่ต้องให้ดูงามตารวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้สอยห้องด้วย

ห้องอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใสสบายตา สีอาจเป็นเหลืองอ่อนหรือสีครีม ผนังไม่ควรใช้สีทึบ ตกแต่งด้วยผ้ารองจานหรือถ้วยชามด้วยสีสด ๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคึกคักน่าสนใจยิ่งขึ้นได้

ห้องครัว ต้องการสีที่สะอาด เช่น เดียวกัน เช่น ขาวหรือครีมอ่อน อาจมีข้อแย้งว่าครัวเป็นห้องที่สกปรกง่าย ในเวลาปรุงอาหาร ข้อนี้เราควรเลือกวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบหรือ LAMINATED PLASTIC ซึ่งจะใช้ผนังส่วนหนึ่งด้านหลังของเตาแก๊สปิดด้วยกระเบื้องเคลือบสีเข้มแต่เป็นสีที่มีความสะอาด คำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน แต่ร้านอาหารต้องตกแต่งให้ดูตื่นเต้นและแปลกตากว่า ดังนั้นร้านอาหารจึงไม่ควรจำเจอยู่ตลอด รูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอสำหรับร้านอาหารเบา ซึ่งมีแต่ เครื่องดื่ม และของว่างเป็นสถานที่ซึ่งมีประชาชนรุมนุมกันเป็นเวลาว่าง ชั่วครั้งชั่วคราว TONALITY ควรเป็นสีอุ่น อาจเพิ่มลายทองเพื่อให้หงดงามยิ่งขึ้น สีที่ควรใช้อยู่ในลักษณะที่กลมกลืนกันจะเน้นน้ำหนักบ้างก็ส่วนตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส ใช้สีตรงข้ามตกแต่งเป็นที่รองจานหรือภาพติดผนังบางแห่ง

ห้องนอน อาจเป็นสีต่าง ๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของผู้ใช้ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเงียบ และค่าของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ควรใช้อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสีอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง แม้จะเกิดเป็นสีกลางขึ้นเป็นส่วนใหญ่ใน SCHEME สีก็ดี แต่อาจได้รับผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งดงามใช้สีเกี่ยวกันสีคู่ปฏิปักษ์ของมันให้มีกลางตามส่วนมากและน้อย จงระวังในการใช้สีเข้มของพื้นห้อง ผ้าผนังเป็นสีเข้ม แต่พื้นเป็นสีอ่อน จะเกิดเป็นผลทำให้หวาดวิตก ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้เสีย และไม่ควรใช้สีเร้าอารมณ์มักจะทำให้ไม่ได้รับการพักผ่อนอย่างเต็มที่

<u>ห้องน้ำ</u> สีให้ความคิดจากสีเงา อ่อนแก่อย่างปราณีตของทะเล น้ำตก สีเขียวฟ้าอ่อน เป็นสีที่เหมาะ ควรใช้สีสดชื่นและโทนเย็น อย่าให้สีย่อนแก่ที่เป็นสีตาม หรือเข้มทำให้ห้องน้ำดูบากตา และอย่าให้วรรณะสีอุ่นจะทำให้รู้สึกร้อน อาจใช้สีอุ่นตกแต่งที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบางเล็กน้อย

สำหรับการใช้สีของห้องต่าง ๆ ก็ขึ้นอยู่กับแต่ละคนชอบแต่หลักใหญ่ ๆ มักเป็นดังกล่าวมาแล้ว เพราะในการออกแบบตกแต่งภายในจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ ผ้าม่าน หรือสิ่งของต่าง ๆ สีจัดเป็นสิ่งแรกที่ตรึงความรู้สึกของคนในการเข้ามาในห้องเป็นก้าวแรก

๓.๓.๔ <u>การปรับอากาศภายในโรงแรม</u>

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยการปรับอากาศในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของความต้องการใช้แตกต่างกันออกไป ได้แก่บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้า ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ฯลฯ และบริเวณห้องพักแขก

สำหรับห้องพักของแขกนั้น ระบบการปรับอากาศจะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิ และความชื้นตามความต้องการของแต่ละห้อง ดังนั้นแต่ละห้องจึงจะต้องมี FAN, COIL UNIT แยกเป็นอิสระแต่ละห้องไป เพื่อจะปิดการทำความเย็นได้เมื่อไม่มีแขกในโรงแรมใหญ่ ๆ จึงเป็นระบบ CHILLED WATER SYSTEM ที่มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิหรือ THERMOSTAT ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไปจะมีความเร็ว ๓ จังหวะ

สำหรับ FAN COIL UNIT เฉพาะของแต่ละห้องนั้นลักษณะที่เป็นมาตรฐานที่นิยมคือ แขวนไว้ใต้ฝ้าเพดานเหมือนบริเวณทางเข้าอันเป็นจุดที่ติดตั้งง่าย และกระจายลงได้ทั่วถึง ปริมาตรของอากาศเบื้องต้นเป็นปริมาตรที่จำเป็นสำหรับห้องน้ำและห้องส้วม

ความจริงแล้ว เครื่องปรับอากาศแบบ "แอร์หน้าต่าง" ก็สามารถใช้กับห้องรับแขกได้เพราะสามารถ ปิด – เปิด ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้องแต่มีปัญหายุ่งยากในเรื่องการบำรุงรักษาเสียงรบกวนอันเกิดจากเครื่อง ปัญหาความสวยงามของตัวอาคาร และขีดจำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสามารถของเครื่อง

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถง LOBBY LOUNGE ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม ฯลฯ มีพื้นที่ใหญ่มาก และเวลาการใช้งานแตกต่างกันไปควรแยกเขตตามความประสงค์ในการใช้ โดยหลักการก็ยังคงเป็น CHILLED WATER SYSTEM โดยแต่ละเขตมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่หรือ AIR HANDKING UNIT บรรจุในห้องเครื่องที่เก็บเสียงได้การส่งลมเย็นทำโดยการต่อท่อจาก AIR HANDKING UNIT กระจายส่งลมเย็นไปยังหัวจ่ายแต่ละจุด ซึ่งติดตั้งอยู่ทั่วบริเวณห้อง การควบคุมอุณหภูมิและความเร็วของพัดลมก็อยู่ในส่วน AIR HANDKING UNIT นั่นเอง

๓.๓.๕ <u>ระบบป้องกันอัคคีภัย</u>

ใช้ระบบ PRE - SIGNAL NON - CODE เป็นไปตามมาตรฐาน โดยการทำงานของระบบจะสรุปได้โดยย่อ ดังนี้คือ

๑. แผงควบคุมจะมี GRAPHIC ANNUNCIATOR เพื่อแสดงตำแหน่งต่าง ๆ ในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งจุดเกิดเพลิงไหม้ทำงาน จะถ่วงเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบได้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าจริงก็กดสวิทช์ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงานโดยมี ๒ จังหวะ คือ

– ขั้นแรกกระดิ่งจะดังบริเวณใกล้เคียงที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตรายเพื่อมิให้ผู้คนในบริเวณอื่นแตกตื่น

– ขั้นที่สองเมื่อเกิดเพลิงไหม้รุนแรงยากแก่การควบคุมแล้วก็สามารถให้กระดิ่งดังทั่วบริเวณ

๒. แผงควบคุมที่ระบบสื่อสาร ติดต่อด้วยวาจาระหว่างผู้ควบคุมในห้องควบคุมกับพนักงานดับเพลิง โดยพนักงานดับเพลิงพกเครื่องรับโทรศัพท์ติดตัวและนำไปเสียบเข้ากับเต้ารับโทรศัพท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้คุมเพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ที่แผงควบคุมจะมีสัญญาณไฟแจ้งข้อขัดข้องบอกวงจรแจ้งสัญญาณ แต่ละวงจร เช่น สายบางช่วงของวงจรหลุดหรือชำรุด นอกจากนี้ยังมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องเนื่องจาก กระแสไฟฟ้าสลับจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือไฟฟ้ากระแสตรงจากแบตเตอรี่

๔. มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด คือ

– HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ

– เมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็วหรือถึงจุดกำหนดโดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขกและบริเวณทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SMOKE DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อเกิดควันในบริเวณนั้น โดยจะติดตั้งในห้องที่สำคัญ เช่น ห้องควบคุม เป็นต้น

- MANVAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เห็นเพลิงไหม้ กดหรือดึงเพื่อส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุม ติดตั้งบริเวณหนีไฟหรือทางออกนอกจากนี้ยังมีเครื่องดับเพลิงชนิดฉีดติดตั้งในส่วนห้องโถง ทางเดินทุกชั้นอาคาร

๓.๓.๖ ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรม

ระบบไฟฟ้าของโรงแรมต่อสายไฟฟ้าจากสายเมนหลักของการไฟฟ้าเขตนครหลวงโดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑. มีแผงสวิทช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิทช์แรงต่ำประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION ใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CABTSESIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยสะดวกต่อการบำรุงรักษา และสามารถติดตั้งในห้องธรรมดาไม่ต้องใช้ในห้องที่ทำพิเศษ

๒. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้ายังขัดข้องซึ่งมีสวิทช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ ๆ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว

๓. สายไฟซึ่งใช้เดินในช่องเดินท่อเป็นแบบ BUS DUCT ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายเข้าแผงประจำชั้น กินเนื้อที่น้อยไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่

๔. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด – ปิด ได้ด้วยสวิทช์เมนตัวเดียวที่หัวเตียงและยังสามารถ เปิด – ปิด แยกแต่ส่วนได้

๕. วงจรย่อยที่แยกเข้ากับห้องพักใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปะปนกัน ดังนั้นกรณีไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้องก็สามารถแก้ไขได้ง่าย โดยไม่กระทบกระเทือนห้องอื่น

๓.๓.๗ ระบบการให้แสงสว่างในโรงแรม

๓.๓.๗.๑ ส่วนทางเข้าใหญ่ (MAN ENTRANCE AND ENTRANCE FOYER) การให้แสงควรมีความสว่างมากพอควร เพื่อให้ดูโอ่อ่าหรูหราเป็นการเน้นและให้ความรู้สึกเชื้อเชิญ

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรเป็นแบบสาดแสงสว่างต่ำ โดยตำแหน่งของดวงไฟอยู่เหนือศีรษะ ฝังใกล้กันสาดกันฝน (CANOPY) หรือถ้าดวงไฟติดผนังหรือเสา ควรติดดวงไฟอยู่ในตำแหน่งสูงและมีการส่องสว่างกระจายโดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณนี้ไม่ควรใช้ไฟช่อหรือห้อย ที่มีความวิจิตรลวดลายมาก เพราะภายนอกอาคารจะมีฝุ่น ดูแลรักษายาก ลักษณะโคมไฟและการห้อยต่ำจะทำให้ดูสกปรกง่าย ไม่เหมาะสำหรับทางเข้าใหญ่ ๆ ซึ่งเป็นส่วนหน้าของโรงแรม

๓.๓.๗.๒ โรงต้อนรับและพักคอย (LOBBY)

ควรมีแสงสว่างพอประมาณเป็นความสว่างเป็นพิเศษบางจุดที่สำคัญ เช่น ส่วนเคาน์เตอร์โต๊ะทำงาน ที่อ่านหนังสือพิมพ์ โทรศัพท์ บอร์ดแจ้งข่าวสารของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า ป้ายบอกทิศทางและสัญลักษณ์ต่าง ๆ

หลักการใช้แสงใช้ทั้งแบบ DIRECT INDIRECT LIGHT การให้แสงโดยรวมของ INDIRECT LIGHT นั้น เพื่อให้แสงกระจายกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับ กระจายแสงทั่วทั้งห้องทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น นุ่มนวล และไม่ทำให้เกิดเงา การปล่อยให้เพดานมืดเกินไปจะทำให้ไม่รู้สึกปลอดภัยและลึกลับเกินไปเหมาะสำหรับโถงพักคอย

– ในส่วนเคาน์เตอร์ธุรกิจด้านหน้า ควรเป็นแบบติดเพดานฝังในเพดานให้ลำแสงส่องลงข้างล่าง ช่วยให้ความสว่างบริเวณเคาน์เตอร์และบริเวณทำงานของพนักงานควรระวังไม่ให้ลำแสงพุ่งเข้าตา

– โถงนั่งพักคอย อาจใช้แสงสว่างจากโคมไฟหลายประเภทประกอบกัน การใช้ไฟแต่ละดวงที่มีการส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วให้ความสว่างที่พอเหมาะจะทำให้ดูสวยงามและหรูหรา แต่จะต้องไม่ให้ดูร้อนและสว่างจ้าเกินไปสำหรับโคมไฟตั้งโต๊ะต้องไม่กระจายแสงออกด้านข้างมากกระทบสายตาคนนั่งโซฟา

– บริเวณโทรศัพท์ ควรมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับอ่านและเขียนได้ แต่ต้องไม่สว่างมากจนขาดความเป็นส่วนตัว

– บริเวณห้องน้ำสาธารณะ ทางเดินเข้าออกของห้องน้ำควรให้แสงสว่างแต่น้อยพอเห็นหนทางเพื่อไม่ให้ดูประเจิดประเจ้อ แต่ไม่มืดจนเกินไป เพราะจะทำให้ดูลึกลับส่วนที่ต้องสว่างมากคือบริเวณกระจกส่องหน้า อ่างล้างมือ

๓.๓.๗.๓ โถงพักผ่อนและบริเวณเครื่องดื่ม (LOUNGE)

แสงไฟควรนุ่มนวลกว่าโถงต้อนรับ – พักคอย เพื่อบรรยากาศที่สงบและเป็นการพักผ่อน กำลังส่องสว่างโดยทั่วไปควรจะค่อนข้างต่ำ ควรมีการให้แสงสว่างเป็นจุด ๆ

บริเวณเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม ควรมีแสงสว่างพอที่จะทำให้พนักงานผสมเครื่องดื่มทำงานได้อย่างสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๓.๗.๔ ทางสัญจรทั่ว ๆ ไป (CIRCULATION SPACE)

ในโรงแรมส่วนใหญ่มีการใช้ทางเดินทางสัญจรตลอดทั้งวันเวลาที่ใช้น้อยที่สุดคือหลังเที่ยงคืนถึงเช้า เพื่อการประหยัดการแบ่งการให้แสงบริเวณทางสัญจรเป็น ๒ วงจรคือ

๑. MAIN LIGHTING - ในส่วนที่ได้รับแสงธรรมชาติโดยตรงควรให้แสงไฟตั้งแต่ควงอาทิตย์ตกจนถึง ๒๔.๐๐ น.

๒. POLICE LIGHTING-การให้แสงสว่างในช่วง ๒๔.๐๐ – ๖.๐๐ หรือ ๗.๐๐ กำลังส่องสว่างจะน้อยกว่าการให้แสงปกติ เนื่องจากเพื่อความปลอดภัยและสะดวกในการสอดส่องดูแลสถานที่เท่านั้น

การให้แสงสำหรับสัญจรปริมาณความสว่างใช้เพื่อมองเห็นทางแต่ไม่ควรสว่างจ้าหรือวิจิตรพิศดารจนข่มความสำคัญของส่วนอื่น ๆ ภายในอาคาร แต่อย่างไรก็ตามความสว่างน้อยที่สุดไม่ควรต่ำกว่าเที่ยน

๓.๓.๗.๕ หลักการให้แสงสว่างในส่วนทางสัญจร

– ส่วนที่มีการเปลี่ยนระดับในการสัญจรต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างมาก เช่น บริเวณบันได บันไดเลื่อน ทางเดินที่สูงต่ำ หน้าประตู หน้าลิฟท์ ทางเดินบริเวณสระน้ำ

– ควรให้แสงสว่างโดยเน้นปลายทางเป็นสำคัญ โดยให้หน้าบริเวณจุดหมายมีความสว่างมากกว่าทางเดินที่นำไป เป็นการเน้นความสำคัญและนำสายตา

– ตามทางแยกหัวมุมทางเลี้ยวหรือบริเวณสิ่งของที่วางอยู่ต้องให้ความสว่างมากขึ้น

– ป้ายนำทางหรือป้ายชื่อแสดงบริเวณต่าง ๆ ควรมีการส่องสว่างให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อ่านเห็นได้ในระยะไม่ต่ำกว่า ๕ เมตร โดยประมาณ

– ไม่ควรออกแบบแสงสว่างในส่วนสัญจรทำลายความเด่นของส่วนสำคัญอื่น ๆ ในอาคาร

– ในบริเวณทางสัญจรโดยเฉพาะที่ไม่ได้รับแสงธรรมชาติ การใช้หลอดไฟ FLOURESCENT จะทำให้ประหยัดได้มาก เหมาะแก่การใช้งานซึ่งมีระยะเวลานานติดต่อกันแทนที่จะตลอดทั้งวัน

๓.๓.๗.๖ <u>โถงทางเดินหน้าห้องพัก</u> (GUEST ROOM CORRIDORS

แสงไฟในส่วนโถงทางเดินหน้าห้องพักแยก ควรเป็นแสงไฟซึ่งก่อให้เกิดบรรยากาศอบอุ่น ประทับใจ และสงบเงียบเป็นส่วนตัว แต่มีความสว่างเพียงพอที่จะสามารถมองเห็นหมายเลขห้องและกุญแจได้สะดวก

การติดตั้งที่เหมาะสม ควรมีระยะระหว่างดวงไฟไม่เกิน ๒ เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดาน โถงทางเดิน และสวิทช์ไฟสำหรับโถงทางเดินควรอยู่ใกล้ประตูพักแยกเพื่อที่จะหาง่าย

จะต้องมีระบบแสงสว่างฉุกเฉินในโถงทางเดินด้วย สำหรับเกิดเหตุขัดข้องของไฟฟ้าปกติ

๓.๓.๗.๗ <u>ภัตตาคาร และคอฟฟี่ชอฟ</u>

การให้แสงสว่างในส่วนนี้สำคัญมาก โดยมีผลในการสร้างบรรยากาศโดยเฉพาะภัตตาคารระดับสูง และโดยรอบ ๆ จะค่อนข้างสลัวพอสมควรแต่บริเวณโต๊ะอาหารควรมีแสงสว่างเพียงพอ และในส่วนเคาน์เตอร์ใช้งานต่าง ๆ ก็ควรจะสว่างพอที่พนักงานปฏิบัติงานได้สะดวก โดยปกติภัตตาคารมักใช้แสงจากหลอด INCANDESSCENT ก็อาจใช้ FLUORESCENT ได้โดยเลือกโทนซึ่งไม่ก่อให้เกิดความไม่น่าดูของสีอาหาร

การให้แสงรวม ๆ ติดตั้งกับฝ้าเพดานไฟกิ่งตามผนังหรือเสาบริเวณเคาน์เตอร์มักใช้แสงหลายชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบประโยชน์ใช้สอย หากคิดระบบการให้แสงที่สามารถปรับได้ตามต้องการก็จะดี

๓.๓.๗.๘ <u>ครัว</u> (KITCHEN)

การให้แสงไฟที่นี้มักมีปัญหาของการสะท้อนของวัสดุที่ใช้ในครัว เช่น พวกโลหะ ผิวมันประเภทสเตนเลส การให้แสงอาจใช้แบบ FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ซึ่งมี พ.ท.ให้กำเนินแสงกว้างให้แสงกระจายไปทั่วห้องแต่ FLUORESCENT นับว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประหยัดและมีความสว่างเหมาะสำหรับใช้ในครัวโดยเลือกใช้สีของแสงไฟ ซึ่งไม่เปลี่ยนสีของอาหาร

บนส่วนของครัวยังต้องใช้แสงไฟเฉพาะพิเศษเข้าบริเวณเครื่องคัด – หั่น ในส่วนเครื่องเนื้อ เครื่องจับเค และผสมอาหารในเหนือบริเวณปรุงอาหาร บริเวณล้างภาชนะด้วยซามและโต๊ะตรวจเช็คของ

ลักษณะของดวงโคมซึ่งเหมาะในการติดตั้งภายในครัว ไม่ควรมีพื้นผิวทางด้านและความขรุขระ ซึ่งทำให้มีฝุ่นและคราบเขม่าควันต่าง ๆ

๓.๓.๗.๔ ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

การให้แสงสว่างมีความต้องการในความจำเป็นใช้สอยดังนี้

๑. แสงสว่างทั่วไปภายในห้องพัก
๒. แสงสว่างบริเวณโต๊ะเขียนหนังสือ
๓. แสงสว่างบริเวณกระจกและโต๊ะแต่งตัว
๔. แสงสว่างบริเวณหัวเตียงสำหรับการอ่านหนังสือ
๕. แสงสว่างบริเวณอ่านหนังสือใน EASY CHAIR
๖. แสงในตู้เสื้อผ้า
๗ แสงภายในห้องน้ำ

การให้แสงสว่างภายในห้อง จำเป็นในกรณีที่ห้องพักมีขนาดกว้างใหญ่จนแสงจากจุดสำคัญต่าง ๆ กระจายไปไม่ทั่วถึงรวมถึงโดยทางเข้าใกล้ประตูควรเป็นแสงจากเพดาน

การให้แสงบริเวณหัวเตียงที่เหมาะสมคือ โคมไฟติดผนังเหนือจุดที่นอนหรือโคมไฟข้างหัวเตียงโคมไฟข้างหัวเตียงประเภทติดผนังและปรับตำแหน่ง มีข้อดีในจำนวนเนื้อที่น้อยและดูแลรักษาง่ายกว่าโคมไฟตั้งโต๊ะ ข้อควรระวังคือในห้องคู่แสงสว่างบริเวณหัวเตียงไม่รบกวนในกรณีแขกเข้านอนไม่พร้อมกัน

การให้แสงสว่างบริเวณโต๊ะทำงาน และโต๊ะแต่งตัวโคมไฟประเภทติดผนัง (WALL BRACKETS) นับว่าเหมาะสมอีกเช่นกันเนื่องจากสามารถเลือกตำแหน่งติดตั้งได้ง่ายและไม่เกะกะหรืออาจใช้ดวงโคมประเภทเคลื่อนย้ายได้ เช่น โคมไฟตั้งโต๊ะ โคมไฟตั้งพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ กัน หน่วยเป็นฟุต/กำลังเทียน

	ร้านอาหาร	คอฟฟี่ชอฟ	บาร์	ไนท์คลับ
โต๊ะเก็บเงิน		๕๐ ฟุต/กำลังเทียน		
ห้องครัว		๗๐ ฟุต/กำลังเทียน		
ห้องอื่น ๆ		๓๐ ฟุต/กำลังเทียน		

ชนิดของโคม และการกระจายแสง

๑.	DIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง ๔๐ – ๑๐๐ % ส่องขึ้น ๑๐%
๒.	IN DIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง ๑๐% ส่องขึ้น ๔๐ – ๑๐๐%
๓.	SEMI - DIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง ๖๐ – ๔๐% ส่องขึ้น ๑๐ – ๔๐%
๔.	SEMI - INDIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง ๑๐ – ๔๐% ส่องขึ้น ๖๐ – ๔๐%
๕.	GENERAL - DIFFUSE	แสงส่องลงข้างล่าง ๔๐ – ๖๐% ส่องขึ้น ๔๐ – ๖๐%

LIGHTING METHOD

๑. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (CEILING MOUNTED FITTING)
๒. การใช้ดวงโคมห้องลงมา (SUSPENDED OR PENDANT FITTING)
๓. การใช้ดวงโคมติดผนัง (WALL BRACKETS)
๔. การใช้ดวงโคมซ่อน (CEILING RESESED UNITS)
๕. การใช้ดวงโคมไฟตั้งโต๊ะ – พื้น (FORTABLE FITTING)

๓.๔ การศึกษาพฤติกรรม

๓.๔.๑ รายละเอียดด้านบริหารและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

การปฏิบัติงานของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกโรงแรมจึงต้องให้มีโครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วยสายงานหรือ แผนผังองค์กรลำดับการบังคับบัญชา (CHAIN OF COMMAND OR ORGANZATION CHART) นโยบายและระบบ (POLICIES AND SYSTEM) โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งไม่สามารถที่จะบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียวจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน การบริหารโรงแรมในปัจจุบันอาจแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมออกเป็น ๔ ระดับดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายได้แก่ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEAP

๒. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB. AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)

๓. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)

๔. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรม อาจแบ่งได้ ๖ ฝ่ายหรือแผนกดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT)

๒. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

๓. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)

๔. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม(FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

๕. ฝ่ายของ (SALES DEPARTMENT)

๖. ฝ่ายบุคคล (DERSONNAL DEPARTMENT)

นอกจากนั้นก็มีแผนกอื่น ๆ อีกคือ

- แผนกช่าง (ENGIN EERING DEPARTMENT)
- แผนกประชาสัมพันธ์ PUPLIC RELATIONS DEPARTMENT
- แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

๑. ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT)

ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงแรมบริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด

- ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้อง และร่วมรื่นเพื่อประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด

- มีความสามารถในการบริหาร และมีลักษณะเป็นผู้นำสามารถแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้จัดการทั่วไป

- ประธานกรรมการ (CHAIRMAN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– กรรมการผู้จัดการ (MANAGING DIRECTOR) หรือเจ้าของ (OWNER) แล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นของผู้จัดการทั่วไป

– หัวหน้าทุกแผนก

– พนักงานทุกคน

รองหรือผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

– ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

– ตรวจตราผลการดำเนินงานประจำวันของแผนกต่าง ๆ ปรึกษาหารือตลอดจนให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ในเรื่องนั้น

– ประชุมปรึกษาและแนะนำฝ่ายบริหาร หรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

– ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

– หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

๒. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี (COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

– ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท

– บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในฝ่ายควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด (CASHFLOW) และทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

– ผู้จัดการทั่วไป

– เจ้าของกิจการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

– หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี (ASSISTANT COMPTROLLER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชีในด้านงานของฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด
- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี
- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

- ตรวจสอบให้แน่ใจเกี่ยวกับรายได้ประจำวัน ตรวจงานของพนักงานตรวจสอบภาคกลางคืน (NIGNT AUDITOR) หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER) และพนักงานเก็บเงินอาหาร และเครื่องดื่ม (F&B CASHIER) รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่มีผลต่อรายได้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าตรวจสอบ (HED CHECKER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝึกอบรมและกำกับดูแลพนักงานเก็บเงินอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด (F&B CASHIER) และ FRONT CASHIER บางครั้ง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายจัดเลี้ยงและแผนกบริการส่วนหน้า

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIERS)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)
- ลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนดังกล่าว
- ตรวจสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายขายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ๆ

- หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บันทึกรายงานปริมาณและราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

สมุหบัญชี (CHIEF ACCONNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบต่อรายงานการเงินตลอดจนวิเคราะห์ทั้งปวง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้รักษาคลังพัสดุ (STORE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลคลังพัสดุอาหาร และเครื่องดื่ม (F&B STORE) คลังพัสดุทั่วไป (GENERAL STORE) และของทั้งหมดที่เก็บในคลังพัสดุ (STORE) โดยลงบัญชีการนำเข้าและการจ่ายออก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วย ฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

เสมียนรับของ (RECEIVING CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้รักษาคลังพัสดุ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวกับเงินเดือน
- เก็บรักษาบันทึกเงินเดือนต่าง ๆ
- เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน
- บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นของตำแหน่งผู้จ่ายเงินเดือน

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รวบรวมยอดเงินประจำวันและจัดทำบัญชีเงินสดรายวันรวมทั้ง เงินสดในมือ (CASH IN HAND)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดวิธีการและเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่าย ฯ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายรับต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้ารวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม
- ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีและใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่าย ฯ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกสินเชื่อฝ่ายห้องพัก
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายขาย
- ลูกค้า

๓. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISON MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานควบคุมการปฏิบัติงานของทุกแผนกที่เกี่ยวกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์แผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT FRONT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดในกรณีผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม
- ควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดการทำงานในส่วนบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบัญชี
- ฝ่ายขาย
- ฝ่ายบุคคล
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (CHIEF ROOM CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (ROOM CLERK)
- รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับและพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้ช่วยผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า
- แผนกแม่บ้าน
- แผนกรับจองห้องพัก
- แคชเชียร์ส่วนหน้าและพนักงานโทรศัพท์

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL MAN) และพนักงานเปิดประตู (DOORMAN)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ (ASST. MGR.) ผู้จัดการแผนกบริการหัวรั และฝ่ายขาย
- ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

เสมียนรับจอง (RESERVATIONS CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและยืนยันการจองห้องพักรวมทั้งการทำรายงานประจำวัน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้าฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์ (CHIEF TELEPHONE OPERATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและปฏิบัติงานด้วยควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ
- ฝ่ายห้องพัก
- ฝ่ายช่าง
- ฝ่ายบุคคล
- ฝ่ายขาย

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนกเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ลูกค้าของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา" (TIME KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- บุคคลภายนอกที่มีติดต่อกับโรงแรม
- พนักงานโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ" (PARKING LOT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

– หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

– ทุกฝ่ายทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย "เวรตรวจ" (PATROL)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

– ประสานงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาเขตของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

– หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

– ทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกซักรีด (LAUNDRY MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

– บริหารงานซักรีดทั้งของลูกค้าเครื่องแบบพนักงานและของใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

– ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

– แผนกแม่บ้าน
– ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
– ฝ่ายช่าง

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEERER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

– รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

– ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ
- ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกซักรีด

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน
- ตรวจสอบของใช้ในคลังพัสดุของแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก
- คลังพัสดุทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (ROOM ATTENPANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ ๑๔ ห้อง/คน)
- เปลี่ยนของใช้ต่าง ๆ ในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
- หัวหน้าควบคุมประจำชั้น

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก
- แผนกรักษาความปลอดภัย
- ฝ่ายช่าง
- แผนกซักรีด

๔. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับทุกหน่วยใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ลูกค้าของโรงแรม

หัวหน้าครอบครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหารควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล
- แผนกจัดซื้อ
- ฝ่ายช่างและฝ่ายบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่างในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่
- จัดทำตารางการทำงานประจำวันและบริหารงานประจำวัน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายบุคคล
- แผนกจัดซื้อ

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ ที่จัดในโรงแรมรวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า
- ทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ๆ
- ทุกแผนกในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- หัวหน้าครอบครัว
- แผนกแม่บ้านและลูกค้าของโรงแรม

ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยงติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่าง ๆ ให้มาใช้บริการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายขาย
- แผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการในห้องพักในด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้าสั่งทางโทรศัพท์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มหรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกโทรศัพท์
- แผนกครัว บาร์

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน
- แผนกครัว บาร์
- แผนก

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์และการจัดเลี้ยง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกในฝ่าย F&B
- แผนกจัดซื้อ

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BATENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเตรียมและการบริการเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ตามที่ต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง
- ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร
- ไนท์คลับและบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บาร์เทนเดอร์ (BAR TENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่าง ๆ ในฝ่าย F&B

พนักงานประจำบาร์ (BAR BOY/GIRL)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่าง ๆ ในฝ่าย

หัวหน้าสจ๊วด (CHIEF STEWARD)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการและประสานงานหน้าที่รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายทุกชนิด รวมทั้งการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัวและภาชนะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่าย F&B
- หัวหน้าพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบุคคล

๕. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด
- ติดต่อชักจูงและให้บริการตัวแทนการนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้บริการทุกชนิดของโรงแรม

เอกสารนี้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกแผนกฝ่ายห้องพัก ฝ่าย F&B
- แผนกรับจอง
- แผนกจัดเลี้ยง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานให้ด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

พนักงานขาย (SALE EXECUTIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและดำเนินการในด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

๖. ฝ่ายบุคคล

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงานการว่าจ้าง แรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคคลากรและความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรมดำเนินการในเรื่องชำระภาษี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนกเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานมาตรฐาน และการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

นอกจากที่กล่าวมาธุรกิจโรงแรมยังต้องประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ เพื่อความสมบูรณ์ของการให้บริการได้แก่

ฝ่ายช่าง

หัวหน้าฝ่ายช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและรับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับงานช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก
- แผนกซักรีด
- แผนกจัดซื้อ
- แผนกบัญชี

แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่าง โรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- ตัวแทนฝ่ายขาย
- ลูกค้าและสื่อมวลชนต่าง ๆ

พนักงานประชาสัมพันธ์ และช่างภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ และงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- แผนกจัดเลี้ยง
- แผนกซิลป์
- ฝ่ายบุคคล
- ลูกค้า และสื่อมวลชน

แผนกจัดซื้อ (RURCHASING DEPARTMENT)

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

๓.๔.๒ อัตรากำลัง

เราแบ่งระดับพนักงานโรงแรมออกเป็น ๔ ระดับคือ

๑. ระดับบริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ, รองผู้อำนวยการ, ฝ่ายจัดการ, รองประธานฝ่ายปฏิบัติงาน, ประธานกรรมการ, ผู้จัดการใหญ่, เลขานุการ, ผู้จัดการใหญ่, ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่, ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ฯลฯ

๒. ระดับงานเหนือเทคนิค เช่น ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก, ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ, ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ตรวจสอบภายในแม่บ้าน

๓. ระดับใช้เทคนิคปานกลาง เช่น ผู้ผสมเครื่องดื่ม, หัวหน้าพนักบริการ, ผู้ควบคุมงานครัว พนักงานเก็บเงิน, ผู้ควบคุมการทำความสะอาด, พนักงานบัญชี, เลขานุการ ฯลฯ

๔. ระดับไม่ใช้เทคนิค เช่น พนักงานทำความสะอาดห้องพัก พนักขนของ พนักงานขายอาหาร ผู้ช่วยงานครัว พนักงานโทรศัพท์ พนักงานต้อนรับ พนักงานรักษาความปลอดภัย ฯลฯ

จากมาตรฐาน จำนวนพนักงานต่อห้องของโรงแรม ๑.๕ คน/ห้อง โรงแรมโครงการมีขนาด ๒๐๔ ห้อง

จำนวนพนักงานทั้งหมด ๑.๕/ห้องพัก

จำนวนพนักงานทั้งหมด ๒๐๔ × ๑.๕ = ๓๐๖ คน

จำนวนพนักงานแยกตามระดับ

จำนวนพนักงานทั้งหมด ๓๐๖ คน

- ระดับที่ ๑ ระดับบริหาร

ร้อยละของพนักงาน ๕.๒๓

จำนวนคนระดับบริหาร $\frac{๕.๒๓}{๑๐๐} \times ๓๐๖$ = คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระดับที่ ๒ ระดับเหนืองานเทคนิค

ร้อยละของพนักงาน ๔.๑๖

จำนวนคนระดับเหนืองานเทคนิค $\frac{๔.๑๖}{๑๐๐}$ ๓๐๖ = ๒๘ คน

- ระดับที่ ๓ ระดับใช้เทคนิคปานกลาง

ร้อยละของพนักงาน ๓๖.๖๐

จำนวนคนระดับใช้เทคนิคปานกลาง $\frac{๓๖.๖๐}{๑๐๐}$ ๓๐๖ = ๑๑๒ คน

- ระดับที่ ๔ ระดับที่ไม่ใช้เทคนิค

ร้อยละของพนักงาน ๔๔.๐๑

จำนวนคนระดับไม่ใช้เทคนิค $\frac{๔๔.๐๑}{๑๐๐}$ ๓๐๖ = ๑๕๐ คน

รวมทั้ง ๔ ระดับ ๓๐๖ คน

๓.๔ ประเภทผู้ใช้อาคารในโครงการ

๓.๔.๓ ผู้ใช้อาคาร แบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. ผู้ให้บริการได้แก่

- เจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ
- เจ้าหน้าที่ เช่น พนักงานต้อนรับ พนักงานบัญชี
- ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสริฟ์ พนักงานรักษาความปลอดภัย

๒. ผู้ใช้บริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรม ซึ่งแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

ก. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักเพื่อค้างคืน อาจเป็นนักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)
เป็นผู้เดินทางเป็นส่วนตัวมีการจองห้องล่วงหน้า ผ่าน TOUR AGENCY หรือมาพักเอง และเลือกโรงแรมเอง

- GROUP TOUR เป็นผู้เดินทางมาเป็นกลุ่ม ๑๕ – ๓๐ คน ผ่านและจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า

- G.I.T GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางโดยจัดเป็นกลุ่มมาเอง ประมาณ ๗ – ๑๕ คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COMMERICAL เป็นผู้เดินทางเพื่อทำธุรกิจการค้า หรือประชุมสัมมนา

ข. ผู้มาใช้บริการ โดยมากเป็นลูกค้าภายในประเทศ ซึ่งนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาคารและสถานที่มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรมอีกทางหนึ่งด้วย

๓.๔.๔ พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน ๘.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.

เวลาพัก ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. และ

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมโดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักอาศัยอยู่ภายในโรงแรม และใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอดรถเข้าไปยังอาคารสำนักงาน ตอกบัตรลงเวลา เข้าทำงานตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะคือ

- ทำงานเป็นผลัด เวลา ๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
  ๑๖.๐๐ น. – ๒๔.๐๐ น.
  ๒๔.๐๐ น. – ๘.๐๐ น.
- ทำงานไม่เป็นผลัดเวลา ๘.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

เวลาพักผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เดินทางมาจากบ้านพักพนักงานหรือจากภายนอกลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น FORM ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

๓. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่คนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้นก็แตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. แขกที่มาพัก แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วคือ

เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเองหรือเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในบริเวณนั้น

เวลาที่ใช้ มักเป็นช่วงเย็น – ค่ำ แต่ไม่มีกำหนดตายตัวอาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถของโรงแรมที่ไปรอรับคนเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถแล้วเดินทางเข้าสู่บริเวณเพื่อทำการติดต่อห้องพักอาจนั่งพักผ่อนบริเวณ LOBBY สักครู่แล้วไปนั่งพักในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ ๕ – ๑๐ นาที ต่อจากนั้นก็จะออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และจะพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

- GROUP TOUR เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม ๑๕ – ๓๐ คน โดยผ่านทาง TOUR AGENCY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินทาง รถทัวร์ภายในประเทศในกรณีที่เดินทางท่องเที่ยวต่อมาเข้าสู่โรงแรมจากที่อื่น รถของโรงแรมที่จัดไปรับจากสนามบิน รถของบริษัททัวร์ที่มีการติดต่อไว้ล่วงหน้า

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมแขกทั้งหมดจะตรงเข้าสู่ LOBBY เพื่อพักผ่อน รับประทานเครื่องดื่มที่ทางโรงแรมเตรียมไว้บริการ ไกด์ของ GROUP TOUR จะทำหน้าที่ติดต่อลงทะเบียนห้องพัก แล้วนำกุญแจให้แก่ลูกทัวร์เพื่อให้แยกแยกไปพักผ่อนตามห้องของตน ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ ๑๐ – ๒๐ นาที ในการติดต่อ หลังจากนั้นจะมีการนัดเพื่อมาร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น รับประทานอาหาร หรือออกไปเที่ยวยังสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง

- G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวรวมกลุ่มเดินทางกันมาเอง ประมาณ ๗ – ๑๕ คน โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้างรถของโรงแรมเข้าโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ LOBBY ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นจะนั่งพักผ่อนบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็นำกุญแจให้คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการของโรงแรม

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจ หรือประชุมต่าง ๆ อาจจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ยกเว้นการจัดประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับมาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

๒. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือกลุ่มก็ได้แบ่งเป็น

– ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ต้องมีการจองสถานที่ล่วงหน้าเมื่อถึงค้างโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้มาใช้บริการอาจผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุม ตามที่กำหนดไว้ อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่างหรืออาหารไว้บริการตามความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

– ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอก อาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรมทำการจองสถานที่ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นที่จัดเลี้ยง

พฤติกรรม เมื่อมีการจองและแจ้งความประสงค์แก่โรงแรมเป็นการล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ และอาหารตามสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงโดยผ่าน LOBBY หรือไม่ก็ได้ เริ่มงานตามกำหนดเวลาและเมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยง ก็จะเดินทางกลับหรือผู้ใช้บริการบางส่วนอาจจองที่พักไว้ในโรงแรมด้วย

– ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่าง ๆ ตามต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร ฯลฯ เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

– ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ผู้มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดกันล่วงหน้าเมื่อเดินทางมาถึงตามเวลานัดหมาย ก็จะไปรอในสถานที่นัด อาจเป็น LOBBY, LOBBY LOUNGE, เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดหมายล่วงหน้า ผู้มาติดต่อจะต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพัก และให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยจะนั่งรอที่ LOBBY เมื่อติดต่อธุรกิจแล้ว อาจเข้าใช้บริการในห้องอาหารหรือ LOUNGE แล้วจึงเดินทางกลับ

๓.๔.๕ <u>การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบริเวณล็อบบี้</u>

ก. <u>ผู้ให้บริการ</u>

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน ๓ ผลัด

ผลัด ๑ ตั้งแต่ ๖.๐๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัด ๒ ตั้งแต่ ๑๔.๐๐ น. ถึง ๒๒.๐๐ น.

ผลัด ๓ ตั้งแต่ ๒๒.๐๐ น. ถึง ๖.๐๐ น.

๑) แผนกทะเบียน จำนวน ๓ คน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท ก) ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก

ค) หาห้องพักให้แก่แขก

ง) ทำสถิติ การเข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษากุญแจห้อง

ฉ) ต้อนรับแขก

กิจกรรม ก) เมื่อแขกจะมาขอเข้าพักจะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่าได้จองห้องพักหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะเช็คหาห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณเคาน์เตอร์ซึ่งจะเลือกห้องพักตามความต้องการของแขก

ข) ทำการ CHECK IN ให้แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจดนาม ผู้เข้าพักจะกำหนดวันเข้าพักและเลิกพัก

ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้วพนักงานจะกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูกต้อง

ง) จากนั้นหยิบกุญแจให้แขก แล้วบอกว่าห้องนั้นอยู่ปีกไหนของตึก ใช้ลิฟท์ตัวใด

จ) ในกรณีที่เป็นกรุ๊ปทัวร์ ไกด์จะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

ฉ) กรณีที่แขกจองห้องแล้วพนักงานจะตรวจเช็คกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจพร้อมบอกตำแหน่งห้อง

ช) จากนั้น BELL BOY จะมาถามและช่วยยกประเป๋าไปให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช) เมื่อ CHECK IN เรียบร้อย จะนำไปบันทึกในสมุดทะเบียน เพื่อทำสถิติและนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมืองจากนั้น ออกบิลล์ห้องพักแขกและนำ ไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

ฌ) ทำการลงรายงานประจำวันว่าแขกมาพักจำนวนเท่าใด

ญ) โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้านเพื่อคิดต่อว่าแขกเข้าห้องไหน จะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องดื่มและของตกแต่ง เช่น ไม้ดอกและต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย

ฏ) ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ก็เช็คว่าห้องไหนว่างจากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขกและทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรเตอร์จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งให้ใหม่

ฎ) ทำการตอบข้อซักถาม และคอยต้อนรับ

ก) กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ถ) เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอกจะเอากุญแจมา KEEP DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิมเมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

ปัญหาที่เกิดขึ้น

ก) มีการติดต่องานตลอดเวลาโดยเฉพาะเวลากรุ๊ปทัวร์มาอาจเกิดการสับสนได้ จึ่งต้องมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น

ข) กรณีที่เป็นกรุ๊ปทัวร์จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้าเป็นชุด ๆ

๒) INFORMATION จำนวน ๑ คน

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

ก) ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

ข) ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก

ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวรวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

ง) บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลขหรือเทเล็กซ์ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม ก) เมื่อแขกเข้ามาถามหรือต้องการทราบข้อมูล ก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่

ข) เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรมก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานก็จะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามอักษรและหมายเลขห้อง

ค) ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงต้องคอยบริการแก่แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้อง

ง) มีตารางราคาห้องพัก โปรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ) โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ

ช) รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเรียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

ซ) พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้องเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกมารับกุญแจ

ปัญหา ก) ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ ๒ ตำแหน่งคือ ทั้งบริการด้านข่าวสารและเป็นฝ่ายโปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้เกิดความสับสนในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งมีคนบริการเพียง ๑ คน จึงควรแยกออก

3. FRONT CASHIER จำนวน ๑ คน

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

บทบาท ก) รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ข) คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่

ค) เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง

ง) CHECK OUT ให้แขก

จ) แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม ก) รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้แคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียงลำดับตามรายชื่อห้อง

ข) พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องทุกวัน เมื่อแขก CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAD ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักว่าแต่ละห้องใช้บริการอะไรบ้าง เป็นเงินเท่าไร

ค) รับเงินค่าบริการจากแขก

ง) เช็คยอดเงินได้รับไปแผนกบัญชี

จ) ทำหน้าที่รับแลกเปลี่ยนเงินตรา

ฉ) จะต้องมีที่เก็บเงินจำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่

ปัญหาที่เกิด

ก. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจาก FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเงินอาจจะสับสนบัญชีอาจจะปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

ข. ผู้ที่แลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบและมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนด้วย

๔. SAFE DEPOST จำนวน ๑ คน

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท ก) อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์

ข) รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม ก) รับของมีค่าของแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค) คืนของแขกเมื่อมารับคืน

ปัญหา ควรมีที่เก็บของเพียงพอบางทีไม่อาจรับของที่มีขนาดใหญ่ได้เนื่องจากไม่สะดวกในการเก็บ

๕) BELL CAPTAIN จำนวน ๑ คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท ก) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY

ข) ถ้าแขกมาเป็นกรุ๊ปทัวร์ต้องช่วย BELL BOY ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับสาย

กิจกรรม ก) นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

ข) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาต้องช่วยขนของ

ค) กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้พนักงานจะออกตั๋วให้แก่แขกและเช็คดูว่ามีบิลล์เช็คเอ้าค์เรียบร้อยหรือยังจากนั้นนำของไปเก็บที่ BAGGAGE ROOM

ง) คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋าและถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกก็ให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับสาย สำหรับแขกมาทัวร์จะมีการางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุ๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

๖. BELL BOY จำนวน ๔ คน

หน้าที่ ก) ขนกระเป๋าแขกขึ้นบนห้อง

ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขก CHECK OUT ไปยังรถแขก

ค) ตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข) คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ CHECK IN

ค) นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

ง) รับคำสั่งจาก BELL CAPLAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าของแขก

จ) เมื่อแขก CHECK OUT เอากระเป๋าไปยังรถแขก

ฉ) กรณีแขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อสะดวกในการรับคืน

ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะไปตามแผนกมารับสาย

๗. RESERUATION จำนวน ๑ คน

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท ก) คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน

ข) กรณีเป็นกรุ๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักพอหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม ก) คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด

ข) ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

ค) เมื่อตกลงแล้วจะทำบัตรจองห้องแก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับแขกอีกที

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายในล็อบบี้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

๒) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติได้แก่ ญี่ปุ่น สิงคโปร์ ฮ่องกง ฝรั่งเศส ซาอุดิอาระเบีย อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นคนต่างชาติมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก) แขกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณล็อบบี้ จักกรู่แล้วลงทะเบียนเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

ข) กรณีมาหลายคน อาจนั่งรอพัก บางทีอาจรอบริเวณล็อบบี้บาร์

ค) กรณีมากับกรุปทัวร์ ไกด์จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนแขกจะรอบริเวณล็อบบี้ ล็อบบี้บาร์ รอกุญแจแล้วจึงเข้าห้องพัก

ง) แขกอาจใช้บริเวณล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหา หากมีกรุปทัวร์มาพร้อมเป็นจำนวนมากบริเวณล็อบบี้อาจไม่พอให้นั่ง

บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

บทบาท ก) เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

ข) ปฏิบัติตามกฎของโรงแรม

กิจกรรม ก) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอพบปะพูดจาธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่พักในโรงแรม

ข) บุคคลภายนอกที่เข้ามารอในบริเวณล็อบบี้ บาร์ เพื่อจะรอเข้าไปยังงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือบริการอื่น ๆ

ค) บุคคลภายนอกที่เข้ามารอบริเวณล็อบบี้เพื่อติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใด บุคคลหนึ่งที่ทำงานในโรงแรม

ง) บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้บาร์ได้

๓.๔.๖ ห้องพัก

ผู้ใช้พื้นที่ ๑. ผู้ให้บริการ

พนักงานดูแลห้องพัก

พนักงานประจำห้อง

พนักงานดูแลและเก็บรักษาผ้า

๒. ผู้รับบริการ

– แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรม ผู้ให้บริการ

พนักงานดูแลห้องพัก

หน้าที่ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยของห้องพัก

บทบาท ทำความสะอาดห้องพักแขกทุกวัน ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพัก

กิจกรรม เข้าไปในห้องพักที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อทำความสะอาด ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ฯลฯ หากมีการจองห้องพักล่วงหน้า เตรียมจัดและดูแลความเรียบร้อยก่อนถึงเวลาที่แขกเช็คอินน์ เมื่อแขกทำการเช็คอินน์ พนักงานทะเบียนห้องพักจะโทรศัพท์แจ้งเบอร์ห้องพนักงานดูแลห้องพักจะต้องเข้าไปดูแลความเรียบร้อยของห้องอีกครั้งหนึ่ง ในระยะที่แขกยังคงพักอยู่ พนักงานจะเข้าไปทำความสะอาดในห้องพักทุกวัน เมื่อแขกออกจากห้องพักจัดเตรียมของใช้ เช่น สบู่ ที่เขี่ยบุหรี่ ถังขยะ ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ และเมื่อแขกเช็คเอาท์เข้าทำความสะอาดห้อง เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานดูแลและเก็บรักษาผ้า

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยของผ้าที่ใช้ในห้องพัก

บทบาท ทำงานร่วมกับพนักงานดูแลห้องพัก

กิจกรรมร่วม เข้าไปในห้องพัก เพื่อทำการปูที่นอน จัดผ้าเช็ดตัวปลอกหมอน ม่าน ฯลฯ ให้เรียบร้อย เมื่อแขกแจ้งเช็คอินน์ และในระหว่างที่แขกพักอยู่ต้องเข้าไปเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัวทุกวัน เพื่อนำไปซัก รวมทั้งนำผ้าที่แขกที่มีความประสงค์จะส่งไปซักไปส่งแผนกซักรีดและนำกลับมาส่งไว้ในห้องพัก เมื่อเสร็จเรียบร้อย

พนักงานประจำห้อง

หน้าที่ บริการอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าผู้ใช้ห้องพัก

บทบาท ให้บริการส่งอาหาร เครื่องดื่ม และส่งของอื่น ๆ ที่แขกต้องการในระหว่างที่พักอยู่ในห้อง

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกต้องการสั่งอาหารหรือเครื่องดื่ม จะใช้โทรศัพท์ไปยังส่วนทำงานของพนักงาน แล้วพนักงานจะแจ้งไปยัง ROOM SERVICE ซึ่งอยู่ในครัวใหญ่ เมื่ออาหารเสร็จจะมี BUS BOY นำอาหารมาส่งพนักงานประจำห้องจะทำการอุ่นและดูแลความเรียบร้อยของอาหาร แล้วนำไปเสิร์ฟห้องพัก หรือหากแขกมีกิจธุระใช้สอยอื่น ๆ ก็ปฏิบัติตาม อำนวยความสะดวกให้แก่แขกด้วยมารยาทอันดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ ๔

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

๔.๑ การวิเคราะห์อาคาร

โรงแรมรอแยล การ์เด้น รีซอร์ท พัทยานี้ได้ถูกออกแบบให้อาคารมีลักษณะแบบสมัยใหม่ (MODERN) ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและลักษณะความเป็นอยู่ของเมืองพัทยาซึ่งในปัจจุบันเป็นเมืองที่มีความเจริญอย่างรวดเร็ว

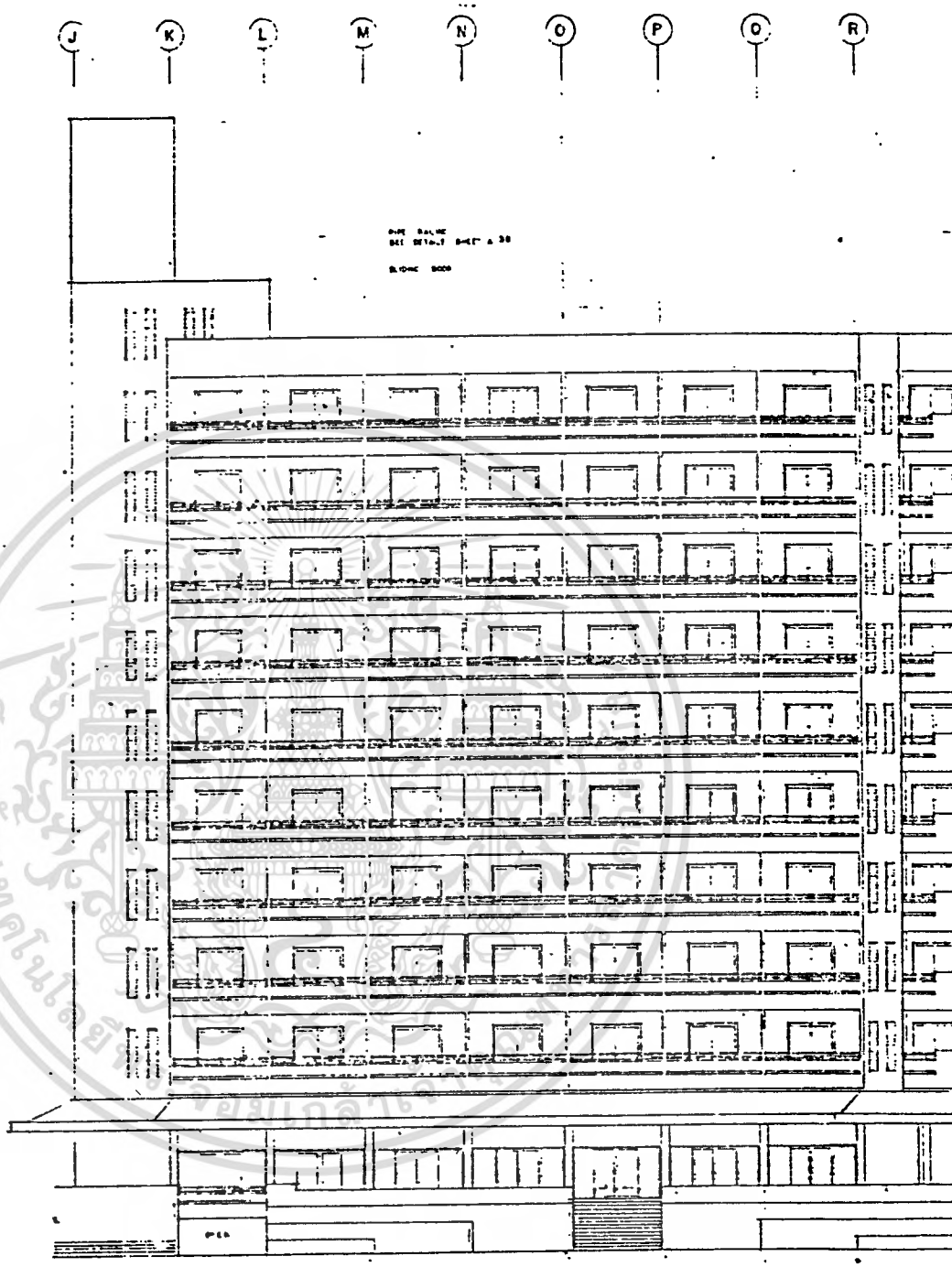
ตัวอาคารได้ถูกออกแบบให้รับกับความเป็นธรรมชาติของสภาพแวดล้อมคือ บรรยากาศของทะเล ตัวอาคารจึงหันหน้าออกสู่ทะเล ซึ่งมีผลดีสำหรับคนที่พักในห้องพักสามารถมองเห็นทะเลได้ และรอบ ๆ บริเวณโรงแรมยังมีการจัด (CANDSCAPE) อย่างสวยงาม

การเน้นนำทางเข้าอาคารจะใช้เป็นหลังคาคลุมคลอกก่อนที่จะเข้าสู่ LOBBY การทำลักษณะนี้เป็นลักษณะที่ต้องการให้เกิดความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นกันเองกับผู้ใช้บริการว่าเป็นสถานที่พักผ่อนไม่เป็นทางการแต่อย่างใด และเล่นระดับพื้น ELEVATEDPLANE ซึ่งทำให้น่าสนใจขึ้นด้วย

ส่วนการออกแบบส่วน DUBLIC SPACE เป็นลักษณะกึ่ง OPEN คือ มีการเปิดโล่งสำหรับทางเข้า ENTRANCE HALL ทำให้ผู้มาใช้อาคารสามารถรับบรรยากาศธรรมชาติภายนอกได้

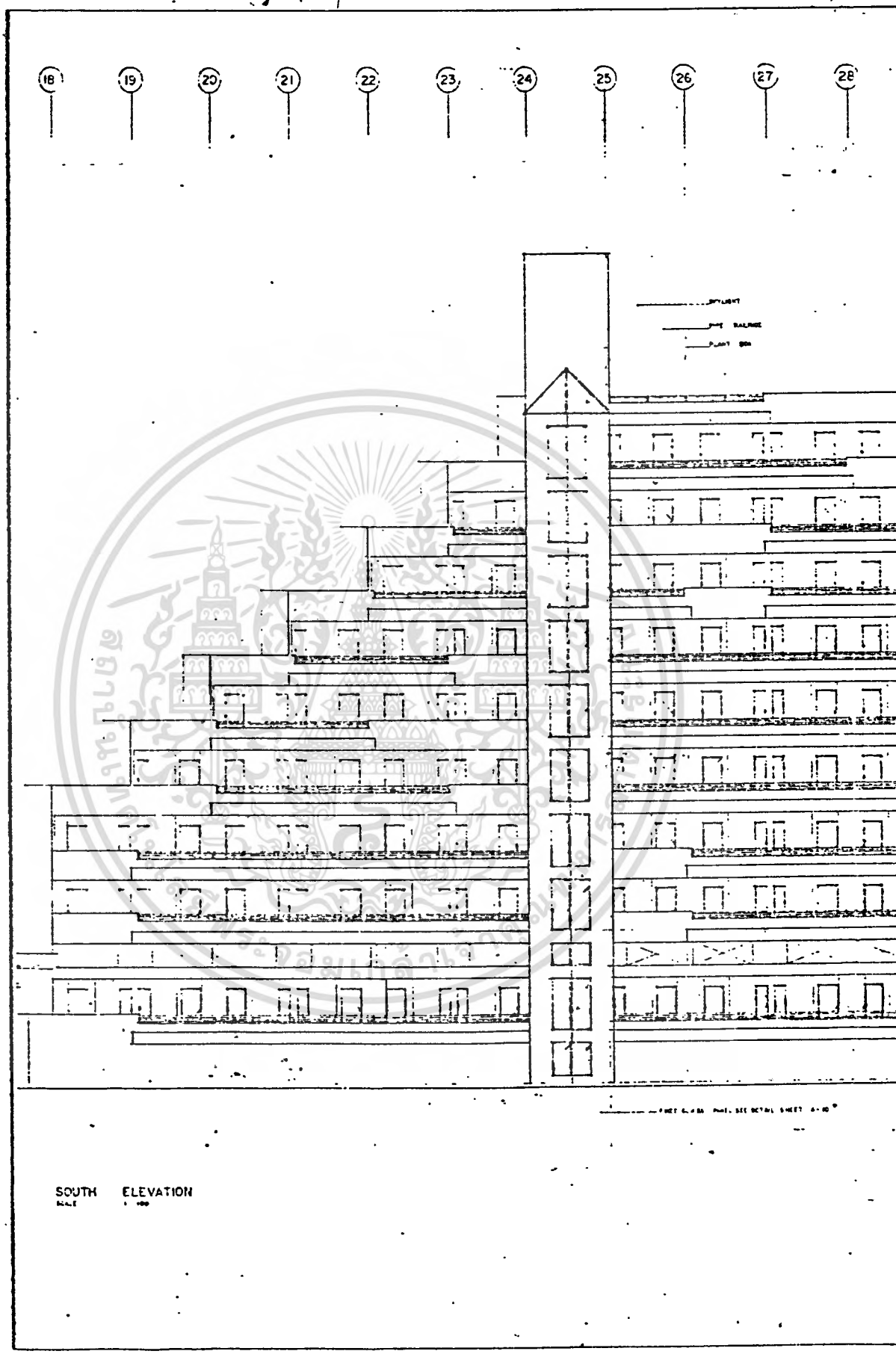
ลักษณะอาคารโดยสรุปเมื่อมองรวม ๆ แล้วจะเห็นได้ว่าเป็นสถาปัตยกรรมแบบสมัยใหม่ (MODERN) คือจะมีลักษณะออกไปในทางเรขาคณิตเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งมีความเรียบง่ายทันสมัยดูมั่นคงหนักแน่นด้วยการเล่นเส้นตั้งและเส้นนอนแต่คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสิ่งสำคัญ เพราะฉะนั้นในการออกแบบตกแต่งภายในจึงสมควรนำลักษณะดังกล่าวเข้ามาใช้เพื่อความสอดคล้องระหว่างภายนอกและภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



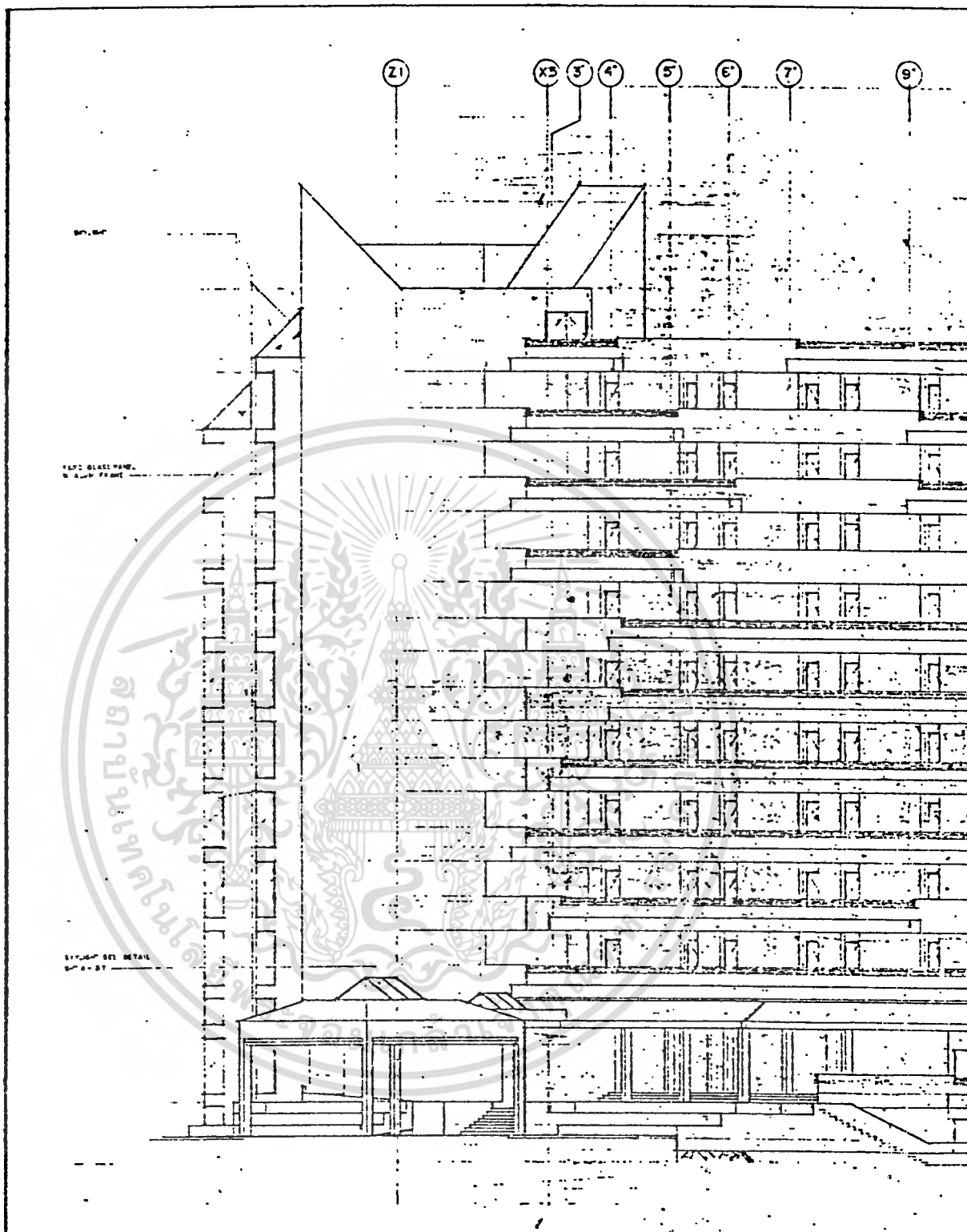
WEST ELEVATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



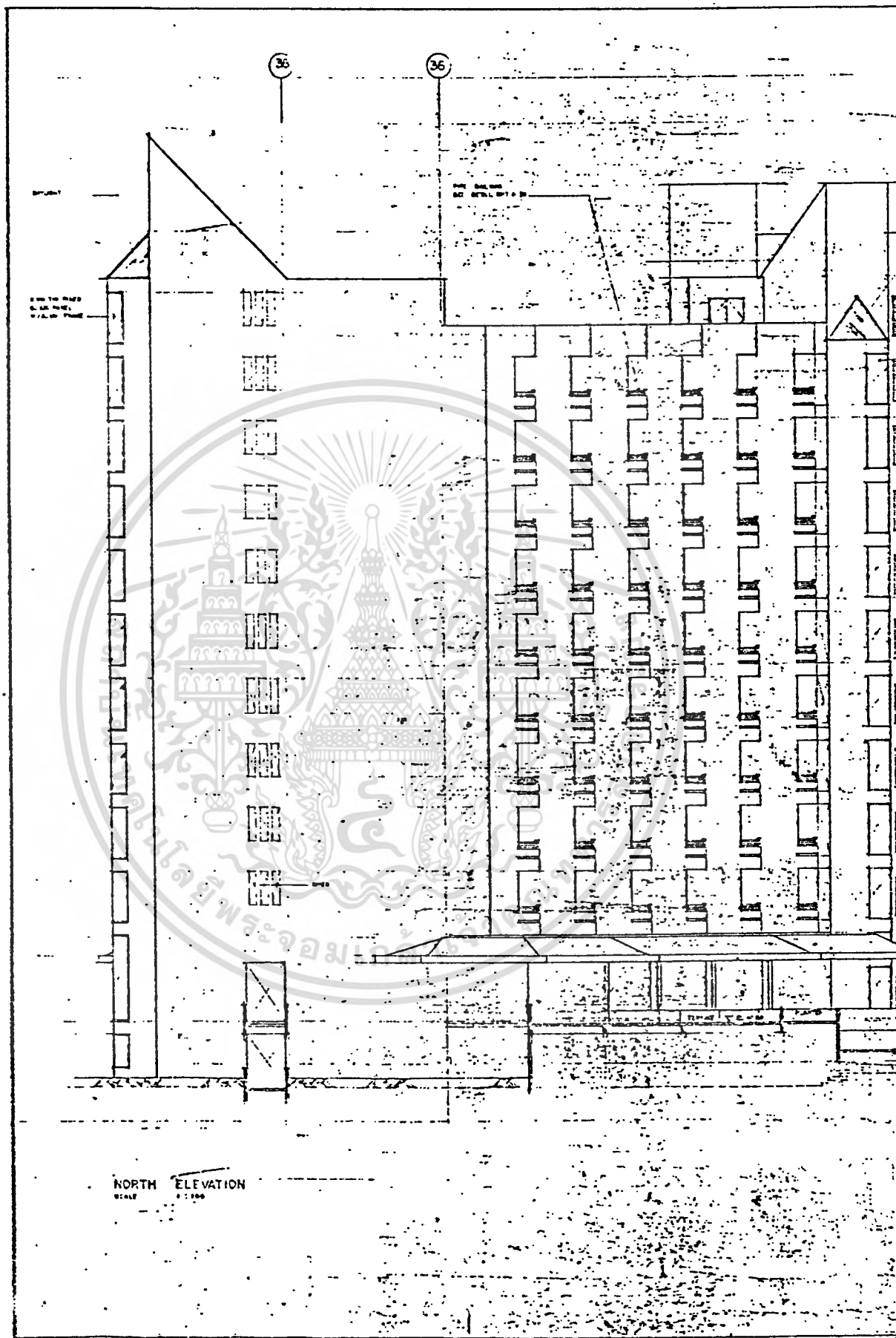
SOUTH ELEVATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



EAST ELEVATION

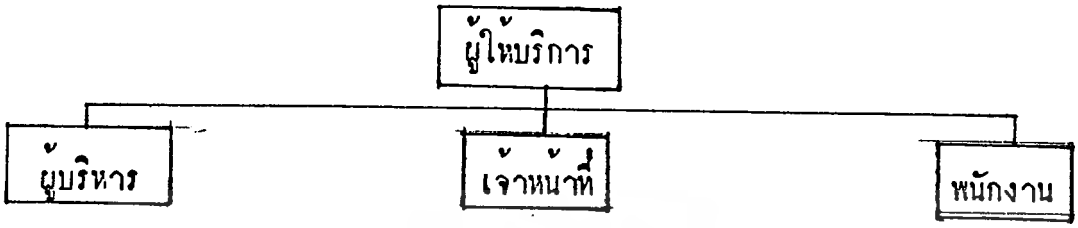
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

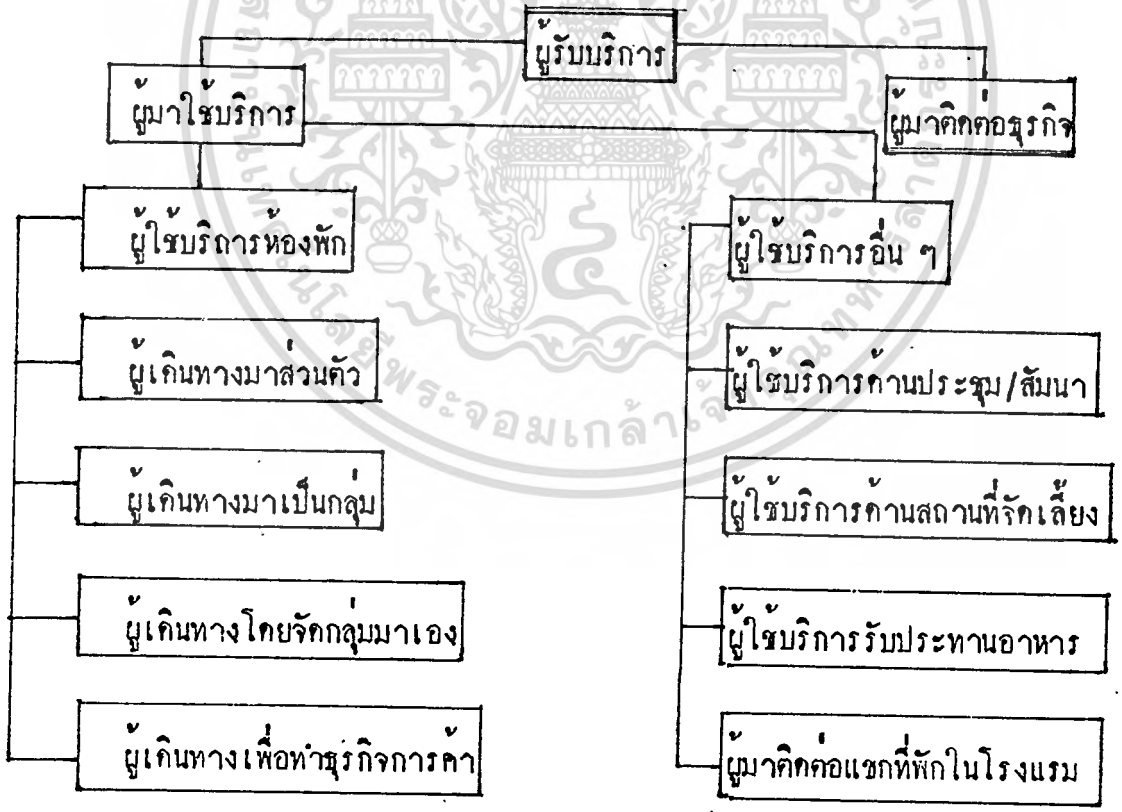
๔.๒ การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร

๔.๒.๑ ประเภทของผู้ให้บริการ



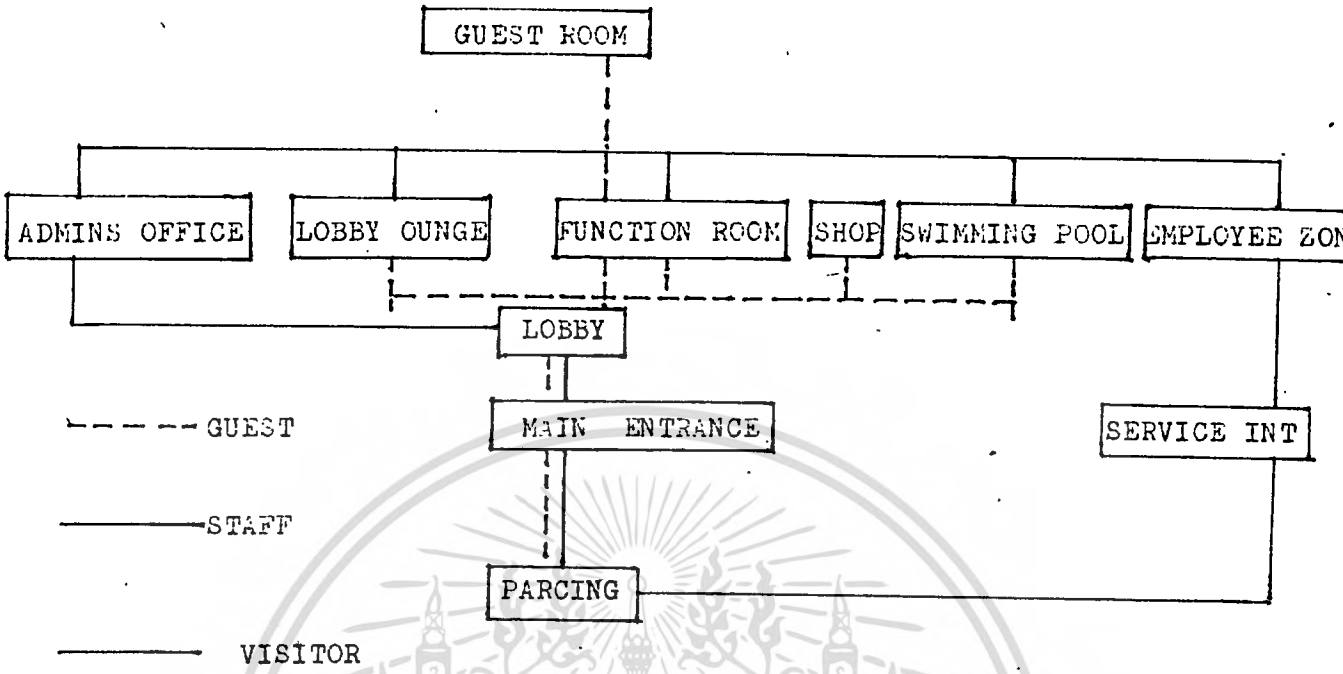
- พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

- ประเภทของผู้รับบริการ

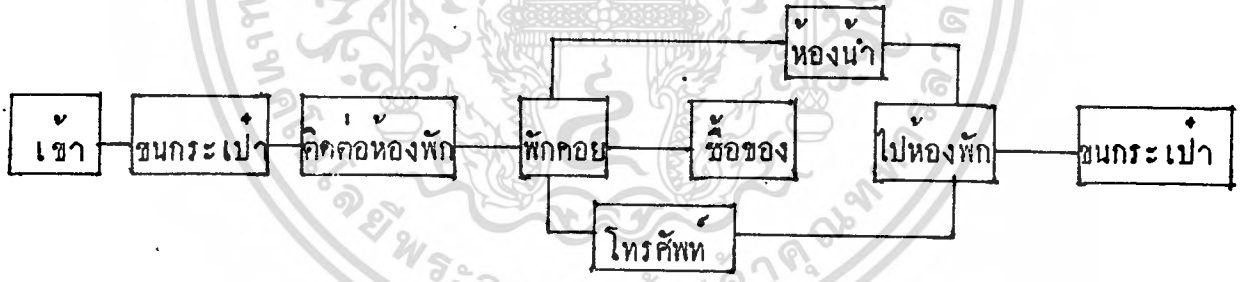


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

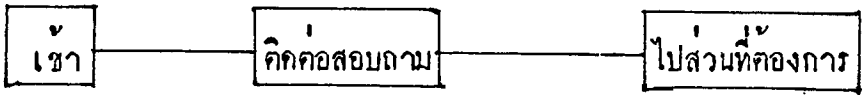
๔.๒.๒ เส้นทางการสัญจรของผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท



๔.๒.๓ พฤติกรรมของผู้เดินทางมาส่วนตัวเมื่อมาถึง (GUEST)



- พฤติกรรมของผู้เดินทางมาเพื่อติดต่อธุรกิจ (VISITOR)

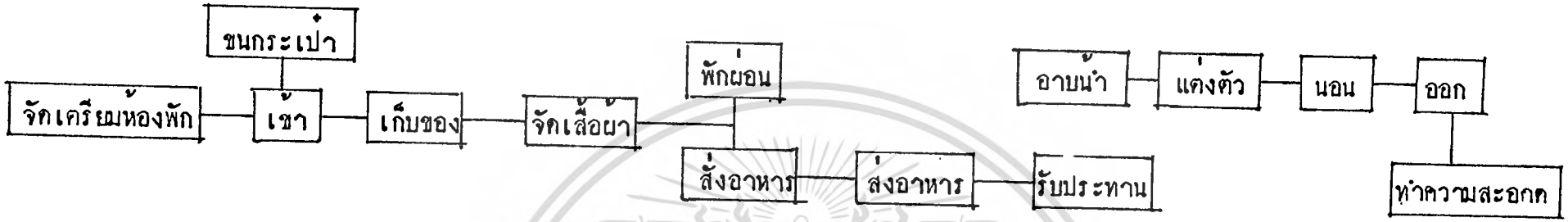


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

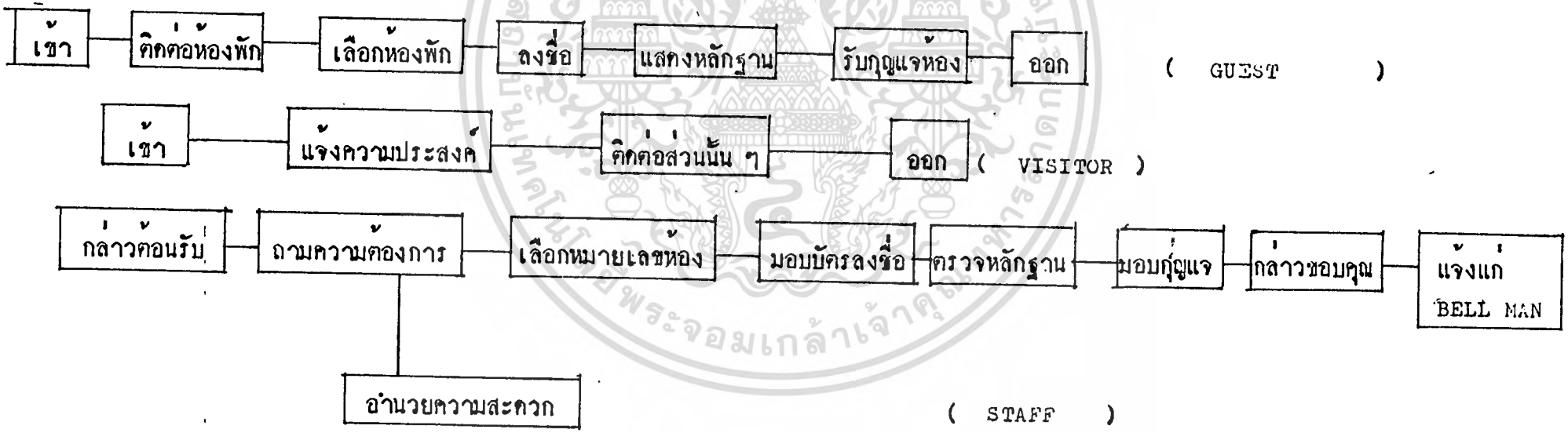
๒.๒.๔ พฤติกรรมของผู้เดินทางมาเป็นกลุ่ม (GROUP TOUR)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔.๒.๕ พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในห้องพัก (GUEST ROOM)



- พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในบริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)



๔.๓ การวิเคราะห์พื้นที่

๔.๓.๑ LOBBY

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับนี้เป็นศูนย์กลางของอาคารนี้ ที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อนเมื่อก้าวเข้ามาสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขก และผู้ที่มาพบกับแขก ดังนั้นส่วน LOBBY จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อโดยสะดวก ทางเข้าส่วนใหญ่เป็นส่วนที่มีความเคลื่อนไหวพลุกพล่าน เนื้อที่ส่วนนี้จึงมีขนาดใหญ่เพียงพอแก่แขก และผู้มาติดต่อกับ FRONT DESK ได้ โดยไม่กีดขวางพร้อมกับจัดให้มีส่วนนั่งคอยโทรศัพท์สาธารณะ โดยตกแต่งให้สวยงามมีความประทับใจสำหับแขก

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง – FLOOR ชั้นที่ ๑

เนื้อที่ – 336 ม

เวลาทำการ – ตลอด ๒๔ ช.ม.

ลักษณะเด่นชัด – SPACE ภายในให้บรรยากาศอบอุ่นต้อนรับและเป็นกันเอง

ผู้ใช้พื้นที่ – ๑ ผู้ให้บริการ

๑.๑ พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISIS)

๑.๒ พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION)

๑.๓ พนักงานทำบัญชี – เก็บเงิน (CASHIER)

๑.๔ พนักงานทะเบียน (REGISTRATOR)

๑.๕ พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION CLERK)

๑.๖ พนักงานรับใช้

๒ ผู้มาใช้บริการ

๒.๑ แขกผู้มาพักในโรงแรม

๒.๒ ผู้มาติดต่อ

๒.๓ ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

- แขกจะเข้าทางประตูใหญ่ของโถงพักคอยโดยมี DOOR BOYS และ BELL BOYS คอยเปิดประตูและช่วยยกสัมภาระให้แขกจะติดต่อจองห้องพักที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ FRONT DESK หรือบางรายอาจทำการจองห้องไว้ล่วงหน้าแล้ว เมื่อพนักงานจัดหาห้องให้แขก และทำการลงทะเบียนแล้วแขกจะได้กุญแจห้อง BELL BOYS จะพาแขกไปยังห้องพร้อมช่วยขนกระเป๋าของแขกใช้เวลาทั้งหมดประมาณ ๕ – ๑๐ นาที

- ถ้าแขกมาลักษณะกลุ่มทัวร์ กลุ่มของแขกจะนั่งรอบริเวณโถงพักคอย โดยไกด์นำเที่ยวจะเป็นผู้ติดต่อและลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์และแจกรายละเอียดต่าง ๆ ให้สมาชิกทัวร์ทราบ ถ้ากลุ่มใหญ่อาจใช้เวลาประมาณ ๑๐ – ๒๐ นาที ในกรณีที่แขกต้องการฝากสัมภาระบางอย่างที่ไม่จำเป็นต้องใช้บนห้องพักก็ฝากกับ BELL CAPTAIN ไว้ในห้องฝากของหรือถ้าเป็นของมีค่าก็จะติดต่อกับพนักงานฝ่ายการเงิน ฝากไว้ในเซฟของโรงแรม

- สำหรับผู้มาติดต่อกับแขก อาจสอบถามหมายเลขห้องพักจากพนักงานที่เคาน์เตอร์ แล้วโทรขึ้นไปหาแขกที่ห้องพัก โดยอาจนัดพบที่โถง หรือบริเวณอื่นแล้วแต่สะดวก

- เวลาที่แขกผู้มาพักจะออกไปนอกโรงแรมจะนำกุญแจมาฝากไว้ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับบริเวณ KEY DROP พนักงานจะแยกตามหมายเลขห้อง เมื่อแขกจะขึ้นห้องพักก็ไปบอกหมายเลขห้องพนักงานก็จะไปหยิบมาให้

- เมื่อพนักงานต้อนรับได้แจ้งแขกว่าจะลงทะเบียนออกเวลาใดจะต้องแจ้งให้พนักงานฝ่ายการเงินทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีรายจ่ายของแขก ทำการลงทะเบียนออก และช่วยอำนวยความสะดวกแก่แขกในการชำระเงิน

พนักงานต้อนรับจะต้องสอบถาม BELL BOYS ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนออกเกี่ยวกับเรื่องกุญแจห้องพักเมื่อได้รับคืนต้องนำไปใส่ในช่องเก็บกุญแจ

การวิเคราะห์พื้นที่

๑. พื้นที่จริง ๓๓๖ ม.

๒. พื้นที่ประมาณจากจำนวนห้องพักประมาณ ๓๘๓ ม.

. (หมายเหตุตัวเลขพื้นที่ประมาณ/ห้องพัก (๑.๘๘/ห้องพัก) จาก TIME SAVER STANDARD)

๓. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในโถงพักคอยคือ ๔๐ ที่นั่ง

(หมายเหตุ – เปรียบเทียบกับโรงแรมอื่นที่มี พ.ท. ใกล้เคียงกัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พ.ท./หน่วย (ม)	จำนวน	พ.ท.รวม (ม)	หมายเหตุ
๑. พ.ท.เคาน์เตอร์	–	–	๒๘	เนื้อที่ที่ใช้สำหรับการทำงานและติดต่อลูกค้าในบริเวณเคาน์เตอร์ที่จำเป็นประมาณ ๘.๐๐ ม. (๓.๕๐ ๘.๐๐)
๒. พ.ท.นั่งคอย	๒.๒๐	๔๐	๘๘	
๓. พ.ท.โทรศัพท์สาธารณะ	๐.๖๔	๔	๒.๕๖	
๔. พ.ท.วางกระเป๋า	๐.๐๕	๑๐๐	๑๕	ลูกทัวร์ ๑ คน มีกระเป๋า ๒ ใบ (คิดจากประมาณกลุ่ม ๕๐ คน)
๕. พ.ท.สำหรับนักธุรกิจเขียนหนังสือ	๒.๐๐	๑	๒.๐๐	ใช้โต๊ะเขียนหนังสือทั่วไป
๖. พ.ท.สัญจร	–	–	๑๖๘	คิด ๕๐% ของพ.ท.จริง
รวม			๓๐๓.๕๖	

สรุป พ.ท.ประมาณจากจำนวนห้องพัก, พ.ท.ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย,
พ.ท.จริง = ๓๘๓ ม, ๓๐๓.๕๖ ม., ๓๓๖ ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔.๓.๒ ห้องพัก (GUEST ROOM)

ก. TWIN BED

ลักษณะโดยทั่วไป – มีเตียง ๒ เตียง วางคู่กันมีการตกแต่งเรียบง่ายไม่หรูหราจนเกินไป วัสดุและอุปกรณ์มีความทนทานและทำความสะอาดง่าย และสามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ

ที่ตั้ง

เนื้อที่ ๓๒ ม / ห้อง

เวลาทำการ ตลอด ๒๔ ชม.

ผู้ใช้พื้นที่ ๑ ผู้ให้บริการ

– พนักงานทำความสะอาด

๒ ผู้รับบริการ

– แขกที่มาพัก

พฤติกรรมโดยย่อ – พนักงานบริการจัดเตรียมห้องพักเมื่อพนักงานขนกระเป๋ามาที่ห้องพัก ก็จะออกไป แขกที่พักจะอาบน้ำจัดของ ฯลฯ และจะมีพนักงานมาทำความสะอาดทุก ๆ วัน เมื่อแขก CHECK OUT แล้ว พนักงานจะเข้ามาทำความสะอาด และ CHECK ความเรียบร้อย

องค์ประกอบ	พ.ท./หน่วย	จำนวน	พ.ท./รวม	หมายเหตุ
๑. SINGLE BED	๒	๒	๔	
๒. NIGHT TABLE	๐.๒๔	๓	๐.๗๒	
๓. DRESSING DESK	๑.๒๐	๑	๑.๒๐	
๔. EASY CHAIR	๐.๓๖	๒	๐.๗๒	
๕. COFFEE TABLE	๑.๑	๑	๑.๑	
๖. LUGGAGE RACK	๐.๕	๑	๐.๕	
๗. REFT + CLOSET	๑.๓๗๕	๑	๑.๓๗๕	
๘. CIRCULATION			๑๖	๕๐% OF AREA
๙. T.V. SET	๑.๒๗๕	๑	๑.๒๗๕	
TOTAL			๒๗	

สรุป พ.ท.จริง ๓๒ ม, พ.ท. ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย ๒๗ ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. DOUBLE BED

ลักษณะโดยทั่วไป – มีเตียง ๑ เตียง แต่ขนาดใหญ่สำหรับ ๒ คนนอนส่วนองค์ประกอบอื่น ๆ ก็เหมือนกับ TWIN BED

ที่ตั้ง

เนื้อที่ ๓๒ ม/ห้องพัก

เวลาทำการ ตลอด ๒๔ ชม.

ผู้ใช้พื้นที่ เหมือนห้อง TWIN BED

พฤติกรรมโดยย่อ เหมือนห้อง TWIN BED

องค์ประกอบ	พ.ท./หน่วย	จำนวน	พ.ท./รวม	หมายเหตุ
๑. DOUBLE BED	๓	๑	๓	
๒. NIGHT TABLE	๐.๒๔	๒	๐.๔๘	
๓. DRESSING DESK	๑.๒๐	๑	๑.๒๐	
๔. T.V. SET	๑.๒๗๕	๑	๑.๒๗๕	
๕. EARY CHAIR	๐.๗๒	๒	๐.๗๒	
๖. COFFEE TABLE	๑.๑	๑	๑.๑	
๗. LUGGAGE RACK	๐.๕	๑	๐.๕	
๘. CLOSET & REF	๑.๓๗๕	๑	๑.๓๗๕	
๙. CIRCULATION			๑๖	๕๐% CF AREA
TOTAL			๒๖.๗	

สรุป – พ.ท.จริง ๓๒ ม , พ.ท.ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย ๒๖.๗ ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔.๔ การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์

๔.๔.๑ ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

ELEMENT OF SERVICE SECTION IN ROYAL GARDEN RESORT PATAYA

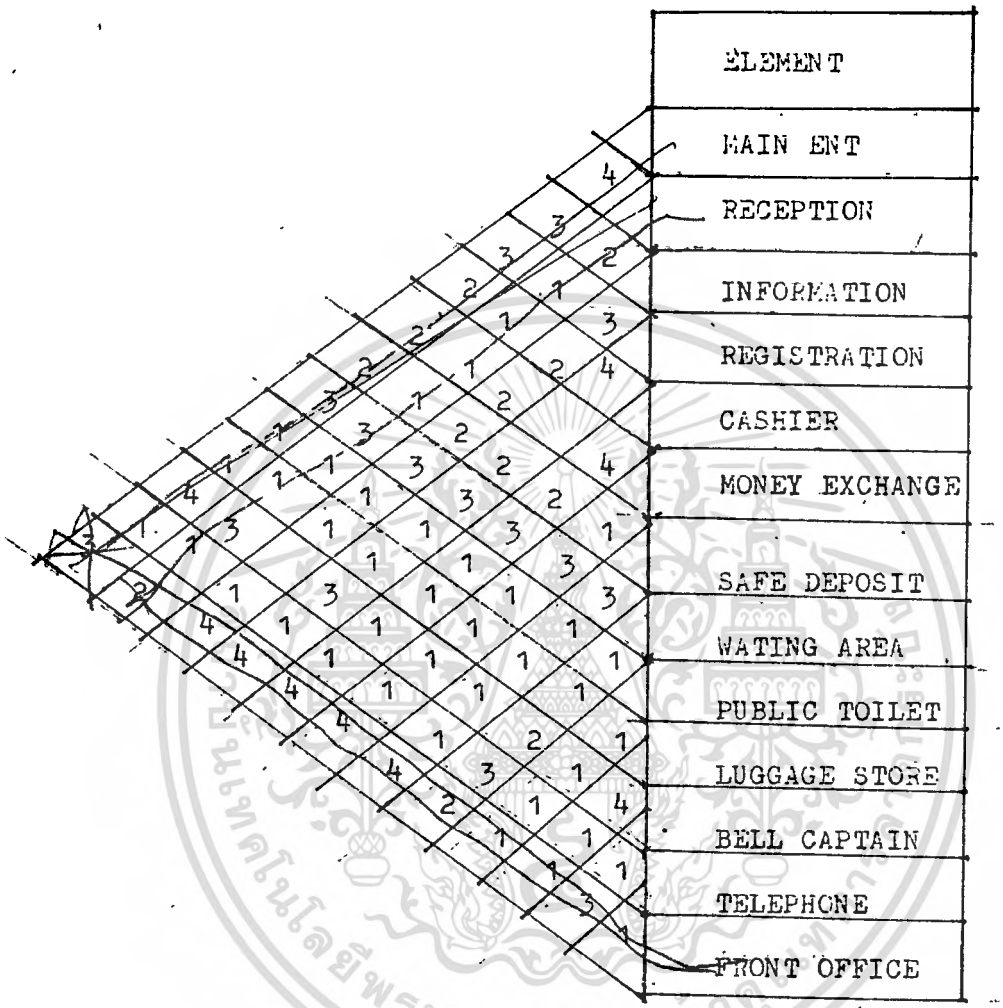
STAFF	VISITOR	GVEST	ELEMENT										
			PARKING										
			MAIN ENTRANCE	4									
			SERVICE ENT	3	1								
			LOBBY	1	4	2							
			FRONT DESK	2	3	1	4						
			FRONT OFFICE	2	3	1	3	4					
			FUNCTION ROOM	2	3	1	2	1	1				
			SWIMMING POOL	1	1	1	2	1	1	1			
			SHOP	3	2	1	1	1	1	2	1		
			GUEST ROOM	1	1	1	2	4	1	2	3	1	
			ADMINIS OFFICE	2	3	1	2	2	4	1	1	1	1
			LOBBY LOUNGE	2	2	1	4	1	1	1	2	1	1

๔	ความสัมพันธ์มากที่สุด
๓	สัมพันธ์ปานกลาง
๒	สัมพันธ์น้อย
๑	ไม่สัมพันธ์เลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔.๔.๒ ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบบริเวณล็อบบี้

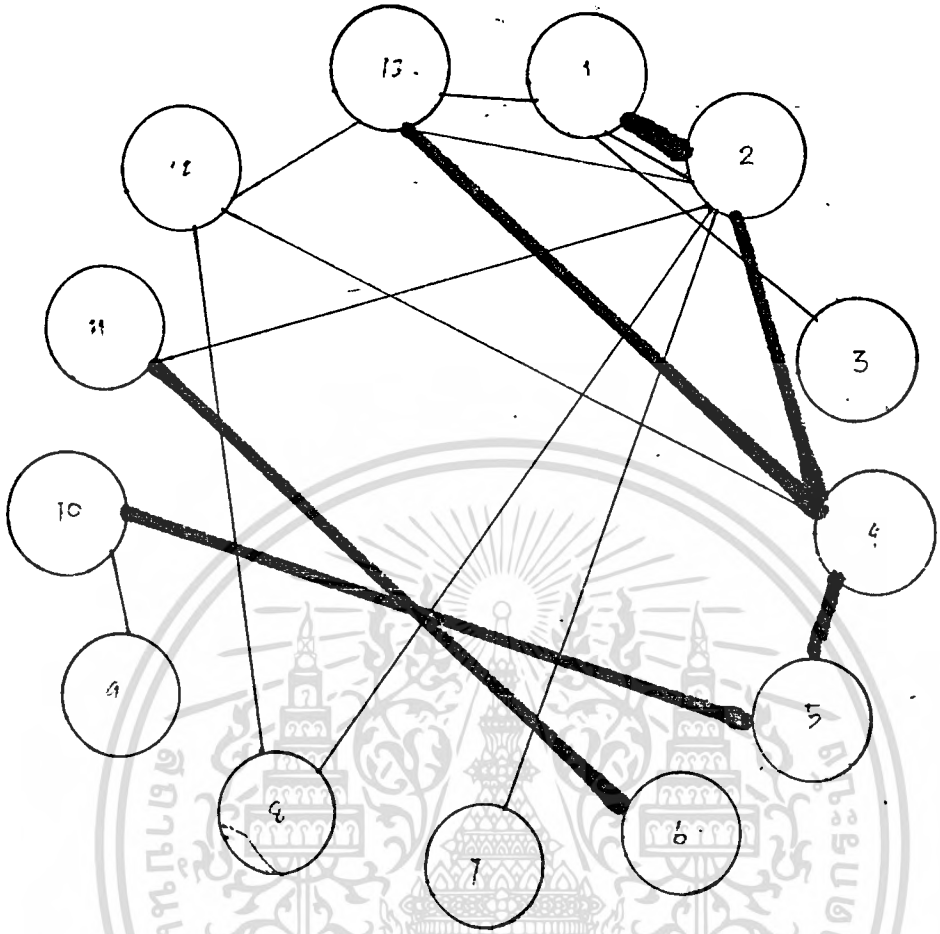
SERVICE SECTION IN LOBBY



๔	ความสัมพันธ์มากที่สุด
๓	ความสัมพันธ์ปานกลาง
๒	สัมพันธ์น้อย
•	ไม่สัมพันธ์เลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM OF ROYAL GARDEN RESORT PATTAYA



1	PARKING
2	MAIN ENT
3	SERVICE ENT
4	LOBBY
5	FRONT DESK
6	FRONT OFFICE
7	SHOP
8	FUNCTION ROOM
9	SWIMMING POOL
10	GUEST ROOM
11	ADMINISTRATION OFFICE
12	PUBLIC TOLET
13	LOBBY LOUNGE

MEDIUM

MOST

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

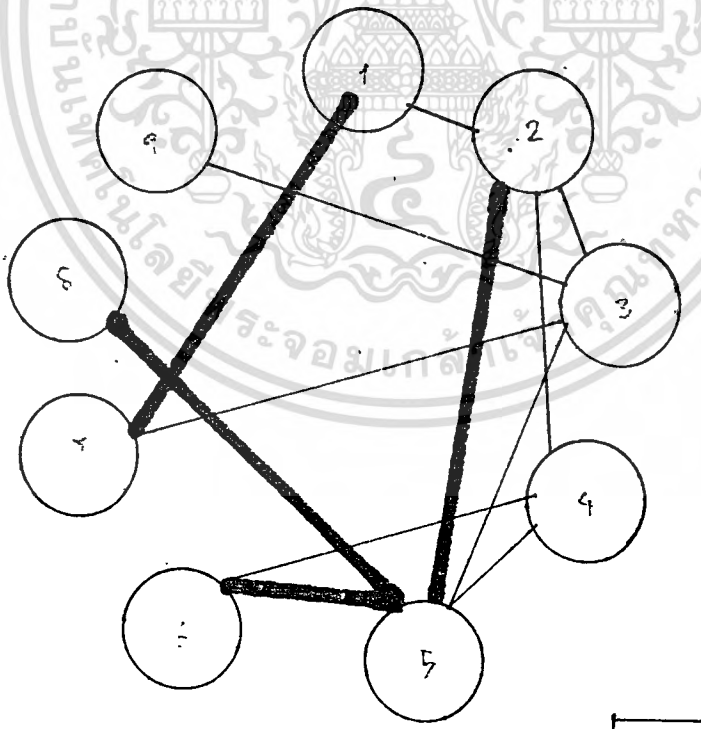
๔.๔.๓ ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในห้องพัก

SERVICE SECTION IN GUEST ROOM

	ELEMENT								
1	ENTRANCE								
2	TOLET	3							
3	CLOSET & REF	2	3						
4	EASY CHAIR	1	3	2					
5	BED	1	4	3	3				
6	T.V. SET	1	1	2	4	4			
7	LUGGAGE RACK	4	1	3	1	2	1		
8	NIGHT TABLE	1	1	1	1	4	1	1	
9	DRESSING DESK	2	1	3	1	1	1	2	1

๔	สัมพันธ์มากที่สุด
๓	สัมพันธ์ปานกลาง
๒	สัมพันธ์น้อย
๑	ไม่สัมพันธ์เลย

BUBBLE DIAGRAM



	MOST
	MEDUIM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔.๔.๔ ค่าความสัมพันธ์ของผู้บริหารในโรงแรม

STAFF IN ADMINISTRATION SECTION

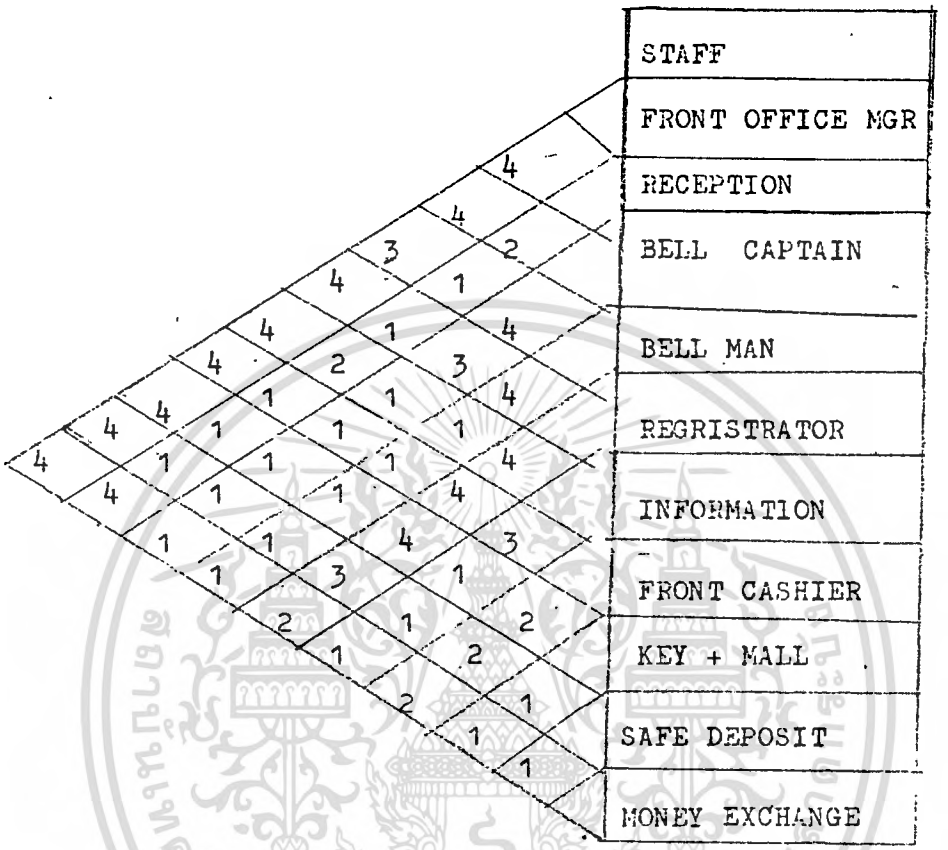
STAFF															
GENERAL MGR															
ROOM DIVSION MGR	4														
ASST ROOM DVI MGR	2	4													
FRONT OFFICE MGR	4	3	4												
EXE HOUSEKEEPER	4	3	4	4											
F + B MGR	4	3	2	1	1										
ASST F+B MGR	3	2	1	1	1	4									
BANQUET MGR	3	1	1	1	1	3	4								
ROOM SERVICE SPV.	2	2	1	1	1	3	4	1							
EXECUTIVE CHIEF	3	2	1	1	1	3	4	3	3						
COMTROTROLLER	4	3	2	2	1	3	2	1	1	1					
SALES MGR	4	3	2	2	1	2	2	1	1	1	4				
PERSONAL MGR	4	2	2	1	1	2	2	1	1	1	4	1			
ENGINEERING MGR	4	2	2	1	1	2	2	3	1	1	2	1	2		
DUBLIC RELA MGR	4	3	2	2	1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	
PURCHASING MGR	4	3	2	2	2	3	2	2	1	1	4	1	1	2	1

๔	สัมพันธ์มากที่สุด
๓	สัมพันธ์ปานกลาง
๒	สัมพันธ์น้อย
๑	ไม่สัมพันธ์เลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔.๔.๕ ค่าความสัมพันธ์ของพนักงานบริเวณล็อบบี้

STAFF IN LOBBY



๔	สัมพันธ์มากที่สุด
๓	สัมพันธ์ปานกลาง
๒	สัมพันธ์น้อย
๑	ไม่สัมพันธ์เลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์

4.5.1 โถงพักคอย

ในการจัดแปลนเราจะศึกษาจากค่าความสัมพันธ์ของแต่ละห้องก่อนเสนอแปลนของโถงพักคอยโดยรอบจะเป็นแปลนเปิด คือห้องทุก ๆ ห้องที่อยู่ใกล้เคียงจะไม่มีผนังหรือส่วนใดปิดกั้นบริเวณ สามารถมองเห็นกันได้หมด ผนังที่กำหนดขอบเขตของโถงพักคอยจึงไม่มีในการจัดแปลนเพื่อกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์นี้ จะจัดให้อยู่เป็นกลุ่มบริเวณตรงกลางห้อง แต่คำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย และทางเดินที่สะดวกสบายต่อผู้มาใช้บริการ บริเวณเคาน์เตอร์จะจัดพื้นที่ให้บริเวณส่วนนี้ว่างประมาณ 4 - 7 เมตร เพื่อสะดวกแก่ผู้มาติดต่อเพราะในบางครั้งบริเวณนี้จะมีคนมามากพอสมควร

เฟอร์นิเจอร์ใช้โซฟายาวและอาร์มแชร์แต่จัดเป็นกลุ่มใหญ่ 2 กลุ่ม อยู่ตรงกลางห้องนอกนนจะเป็นอาร์มแชร์เดี่ยว แต่นำมาจัดเป็นคู่เพื่อดูเป็นสัดส่วน เรียบร้อย ในห้องโถงพักคอยนี่จะจัดเฟอร์นิเจอร์ไว้ประมาณ 40 ที่นั่ง เพื่อให้เพียงพอสำหรับผู้มาใช้บริการและเหมาะสมกับพื้นที่

4.5.2 ห้องพัก

ในการจัดแปลนห้องพักเราก็ศึกษาจากค่าความสัมพันธ์เช่นกัน โดยคิดถึงความสะดวกสบายในการใช้ ประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะวางชิดผนังเพื่อประหยัดเนื้อที่

เฟอร์นิเจอร์ในห้องพัก ทั้งหมดทุกห้องจะคล้ายๆ กันเพียงแตกต่างกันเฉพาะเตียงนอนเท่านั้นโดยมีเตียงอยู่ 2 แบบ คือ *TWIN BED* เป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียงวางคู่กันและแบบ *DOUBLE BED* เป็นเตียงเดี่ยวแต่มีขนาดใหญ่สามารถนอนได้ 2 คน เพราะฉะนั้นในการกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์จะแตกต่างกันอยู่ 2 แบบ คือ เฉพาะการวางแผลนเตียงเท่านั้นแต่เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะจัดวางแปลนคล้ายกันหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ ๕

สรุปผลงานการออกแบบ

๕.๑ โถงพักคอย (LOBBY)

เนื่องจากการออกแบบตกแต่งภายในจะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและลักษณะทางด้านสถาปัตยกรรม โรงแรมรอยัล การ์เด้น รีสอร์ท พัทยา ตั้งอยู่ที่เมืองพัทยา ซึ่งเป็นเมืองที่นับวันจะมีความเจริญทางด้านวัตถุ ซึ่งได้รับอิทธิพลมาจากวัฒนธรรมของต่างชาติ ซึ่งสังเกตุได้จากการที่มีสถานเริงรมย์และแหล่งบันเทิงมากมาย เพื่อตอบสนองความต้องการของชาวต่างประเทศ

เมื่อเราพิจารณาลักษณะทางสถาปัตยกรรมโครงการนี้จะเห็นได้ว่ามีลักษณะที่เป็นสมัยใหม่ คือ เรียบง่าย ตัดทอนรายละเอียดเน้นประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก เพราะฉะนั้นการออกแบบตกแต่งภายในควรมีความสอดคล้องซึ่งกันและกัน

โถงพักคอยจึงได้ออกแบบตกแต่งภายในลักษณะสมัยใหม่หรือโมเดรินสไตล์ที่มีแต่ความเรียบง่าย แต่เน้นเรื่องประโยชน์ใช้สอย เพราะต้องการให้แขกที่มาพักมีแต่ความสะดวกสบาย และเพื่อให้เหมาะกับโรงแรมพักตากอากาศชายทะเล จึงได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับรูปแบบความเป็นทะเล ซึ่งเอาลักษณะสัตว์ทะเลต่าง ๆ เช่น ปลา หอย ปู ปะการัง หาดทราย สีสรร ฯลฯ เข้ามาผสมผสานกับความเป็นโมเดรินสไตล์

การเลือกใช้วัสดุก็จะเน้นเรื่องวัสดุ ที่ให้บรรยากาศที่มีความเป็นทะเลเพื่อให้เหมาะกับสภาพแวดล้อม เช่น พื้น, ผนัง, จะใช้วัสดุประเภทกรวดล้าง, หินล้าง, ทรายล้าง, หินกาบ เป็นส่วนใหญ่ที่ไม่ใช่หินอ่อน เพราะมีความลื่นและไม่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมเช่นนี้ พื้นบริเวณทางเข้าหรือ MAIN ENTRANCE จะใช้รูปแบบของเข็มทิศเดินเรือเป็นลวดลายและเล่นความแตกต่างของพื้นผิว ด้วยการใช้วัสดุ ปูพื้น ที่มีพื้นผิวต่างกันมาไว้ด้วยกัน เพื่อดึงดูดความสนใจและจะมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้นเมื่อได้เข้ามาในบริเวณพักคอย (LOBBY AREA) เพราะพื้นบริเวณนี้ได้วางลวดลายของสัตว์ทะเลมาทับซ้อนกัน ซึ่งมีความแปลกยิ่งขึ้นและเล่นความแตกต่างของพื้นผิว ซึ่งเปรียบเสมือนงานจิตรกรรมสมัยใหม่ขนาดใหญ่ชิ้นหนึ่ง

ส่วนเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ใช้ในล็อบบี้ การออกแบบก็จะเป็นลักษณะโมเดรินสไตล์และแทรกลักษณะของทะเลเข้าไปด้วยแต่ได้ตัดทอน รายละเอียดต่าง ๆ ออกเหลือแต่โครงสร้าง, รูปร่างที่เรียบง่ายไว้เท่านั้น สำหรับเคาน์เตอร์เพื่อให้แปลกและน่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าเคาน์เตอร์จะทำด้วยกระจกสี (STAND GLASS) ซึ่งมีเรื่องราวใต้ทะเลเข้าไปผสมผสานด้วย

วัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุประเภทไฟเบอร์, สเตนเลส, โลหะต่าง ๆ ที่กันสนิมได้ (เพราะอยู่ในที่ที่มีไอทะเล) โดยเฉพาะทองแดง เมื่อเป็นสนิมแล้วจะมีความสวยงามเป็นธรรมชาติ สำหรับไม้ก็จะใช้เป็นส่วนน้อย ส่วนมากจะใช้ทำโครงสร้างภายในของเฟอร์นิเจอร์และส่วนอื่นบ้างเล็กน้อย

สำหรับสีจะคำนึงถึงบรรยากาศของทะเล, หาดทราย, ฯลฯ มาใช้เพื่อความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของสถานที่ตากอากาศชายทะเล

๕.๒ ห้องพัก GUEST ROOM

ห้องพักที่ตกแต่งภายในโครงการโรงแรม รอยัล การ์เด้น รีสอร์ท มีทั้งหมด ๒๐๔ ห้องพัก แต่มีอยู่ ๔ แบบ เป็นหลักคือ

๑. TWIN BED TYPE A.

๒. DOUBLE BED TYPE B.

๓. TWIN BED TYPE C. (TWIN BED อีกแบบหนึ่ง)

๔. DOBLE BED TYPE D. (DOUBLE BED อีกแบบหนึ่ง)

การออกแบบตกแต่งภายในทั้ง ๔ แบบ ดังกล่าวจะต้องมีความแตกต่างกันในด้านรูปแบบของการออกแบบแต่ทั้ง ๔ แบบ จะเหมือนกันตรงที่มีบรรยากาศที่เป็นทะเล โดยการใช้สัตว์ทะเลต่าง ๆ เช่น หอย, ปลา, ปู, ปลาดาว, ปะการัง ฯลฯ หาดทราย มาเป็นพื้นฐานหรือที่มาในการออกแบบเฟอร์นิเจอร์และเอามาผสมผสานกับความเป็นโมเดรินสไตล์ที่มีความเรียบง่ายเน้นประโยชน์ใช้สอย เช่นเดียวกับการออกแบบตกแต่งภายใน ห้องโถงพักคอย (LOBBY) ตลอดจนบรรยากาศสีสรร, ก็จะคำนึงถึงลักษณะธรรมชาติของทะเล แต่จะแตกต่างกันทั้ง ๔ แบบ และการใช้วัสดุต่าง ๆ ในการทำเฟอร์นิเจอร์ก็จะคล้ายกับห้องโถง (LOBBY) เช่นกัน ทั้งนี้เพื่อความเป็นสมัยใหม่ โมเดริน สไตล์ ซึ่งมีความสอดคล้องกันระหว่างสภาพแวดล้อมภายนอก (ลักษณะของสภาพเมืองพัทยาและลักษณะของสถาปัตยกรรมที่มีความเป็นสมัยใหม่) และภายในได้เป็นอย่างดี สร้างความแปลกใหม่, แตกต่างจากโรงแรมอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรม รอยัล การ์เด้น รีสอร์ท แห่งนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

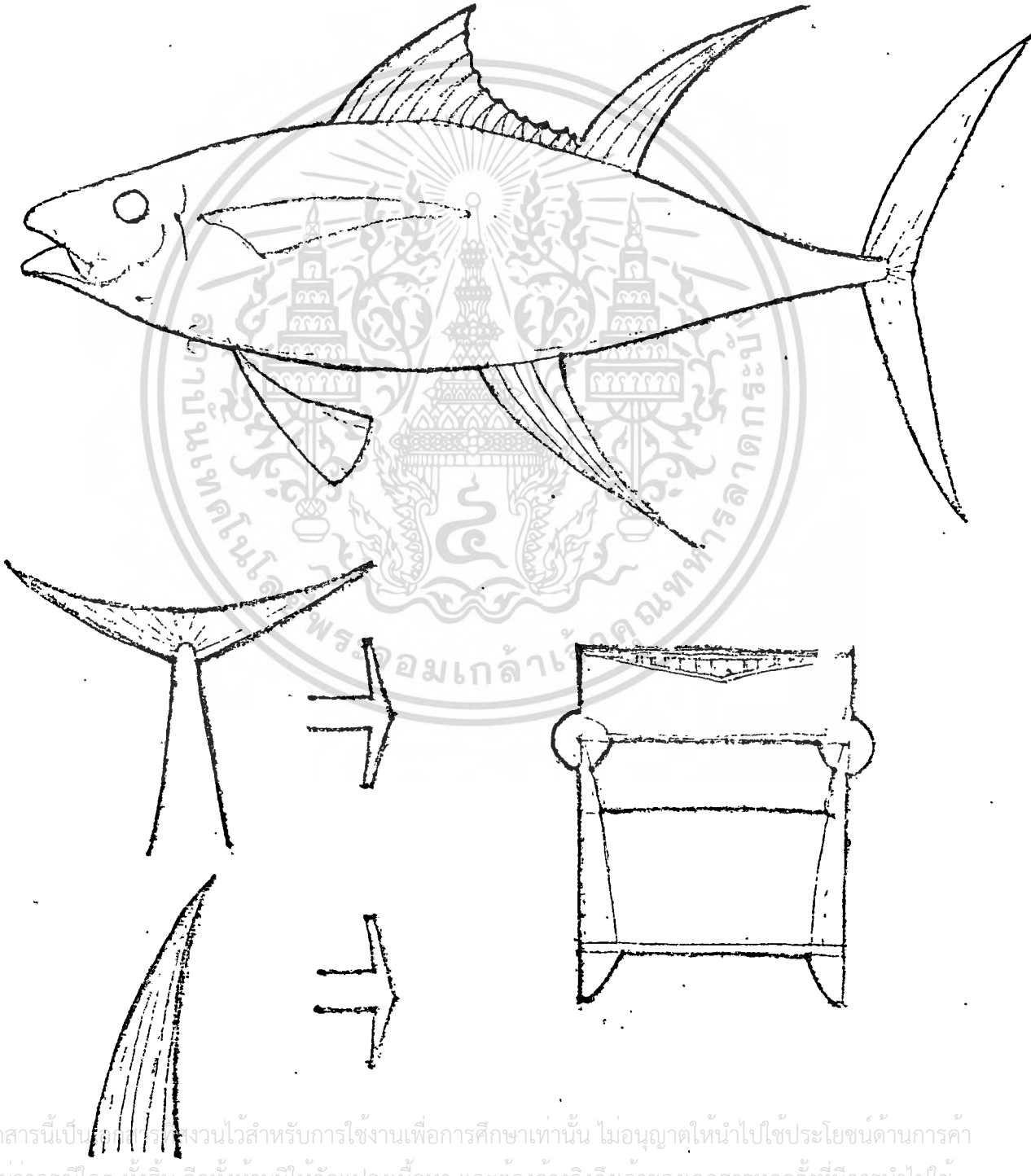
ที่มาของการออกแบบ

ก. โถงพักคอย (LOBBY)

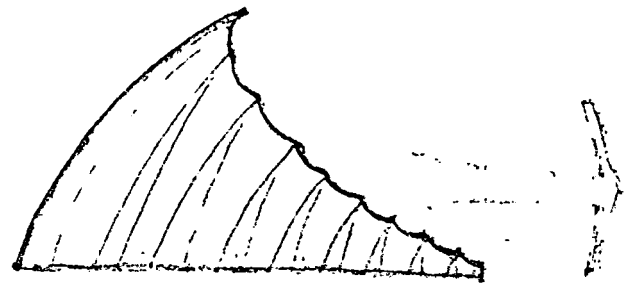
เป็นการออกแบบในลักษณะ โมเดิร์น สไตล์ และแทรกลักษณะของสัตว์ทะเลลงไปด้วย แต่ตัดทอนรายละเอียดต่าง ๆ ออกเหลือแต่โครงสร้าง

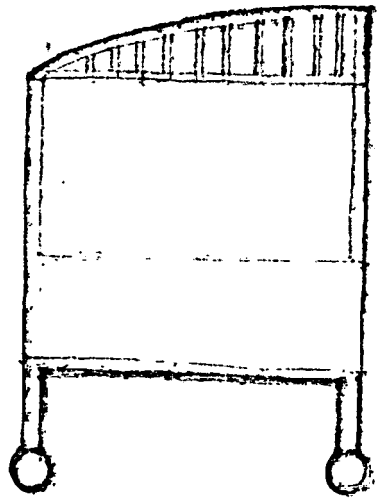
ข. ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

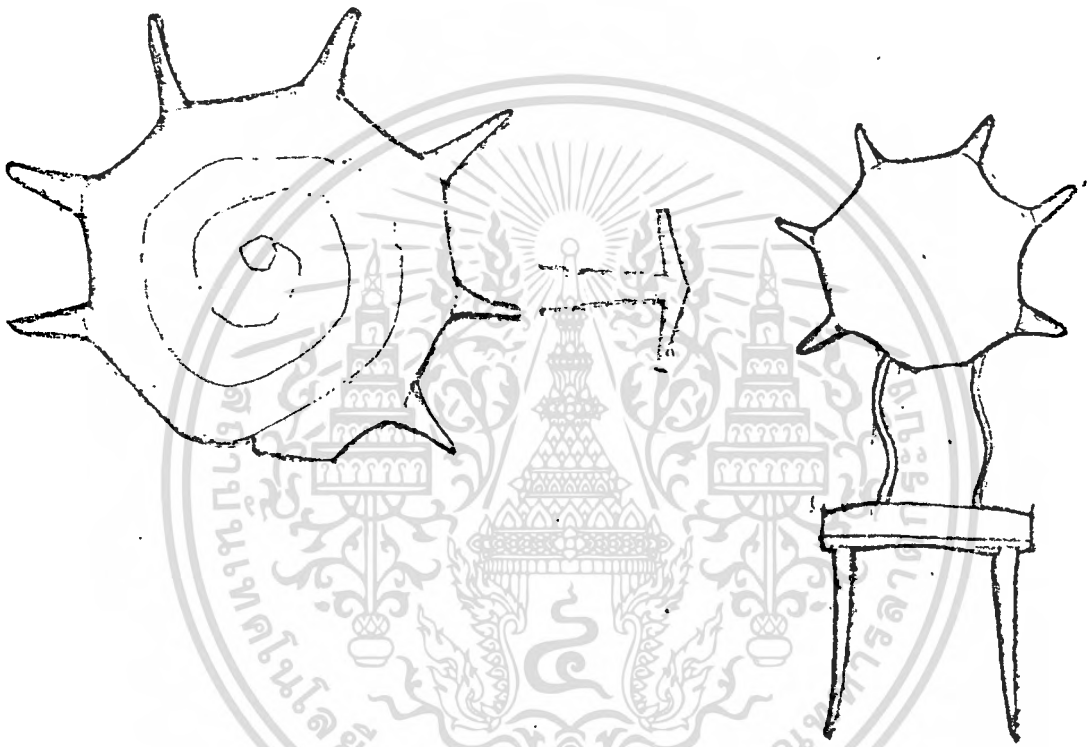
การออกแบบก็เช่นเดียวกับโถงพักคอยคือนำเอาลักษณะของสัตว์ทะเลมาประสานให้เข้ากับความเป็นโมเดิร์น สไตล์

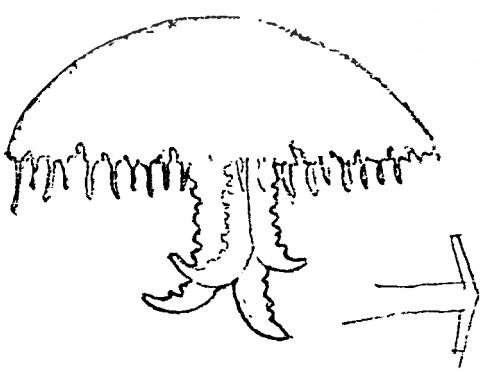


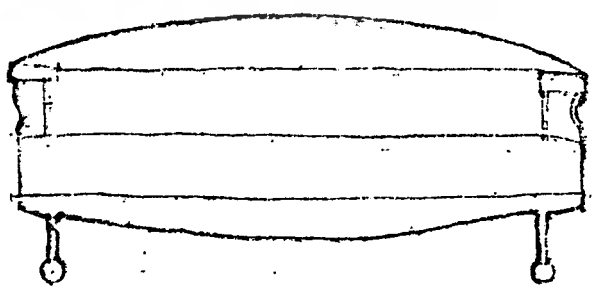
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



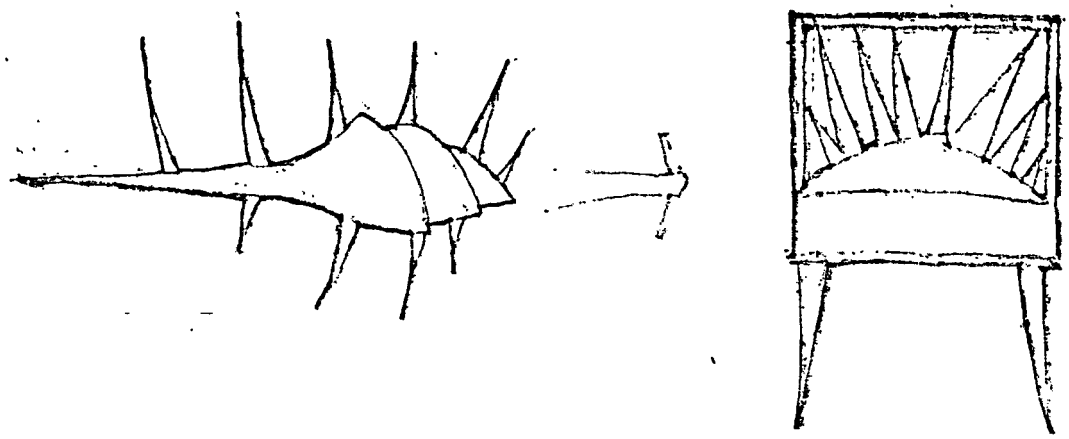


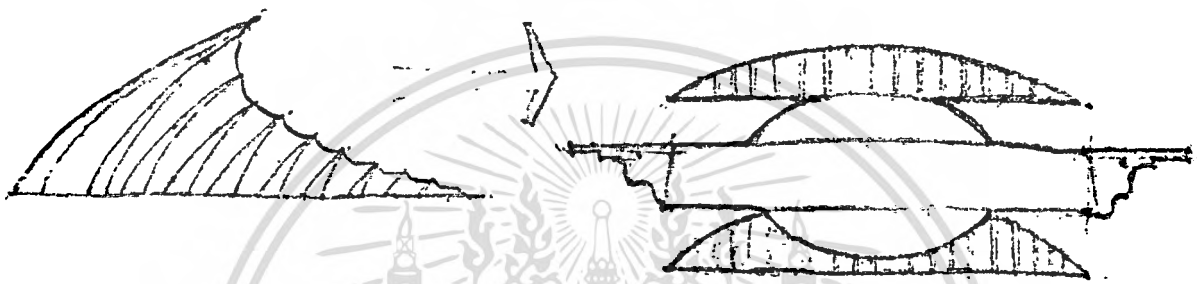


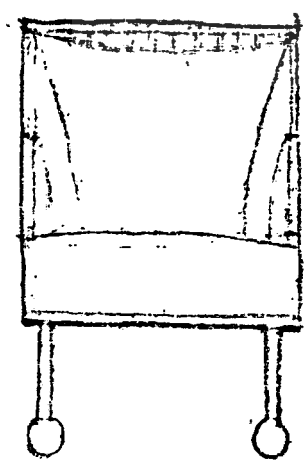


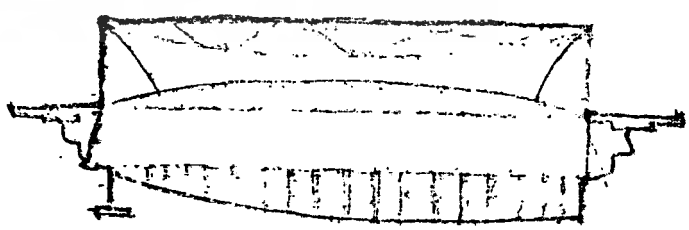


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

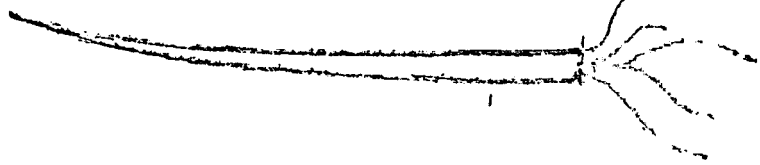


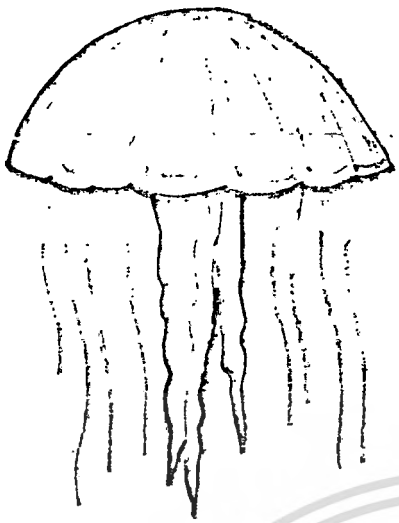


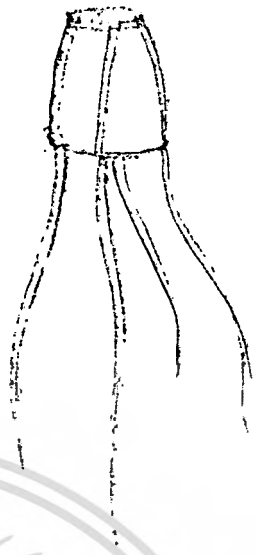


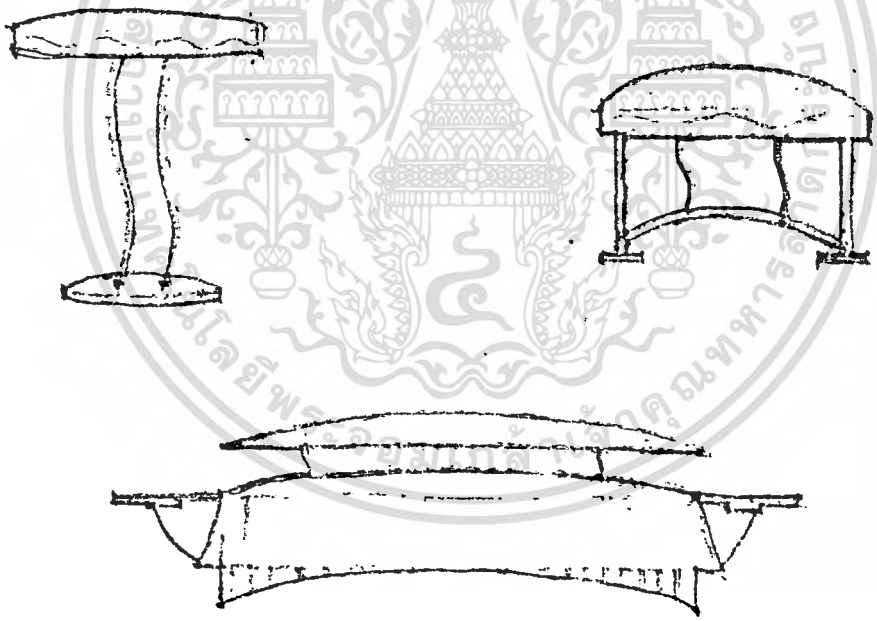


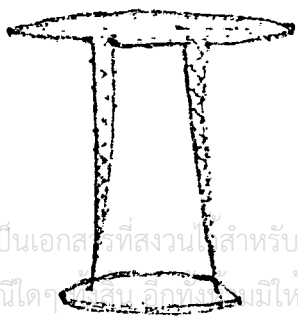
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

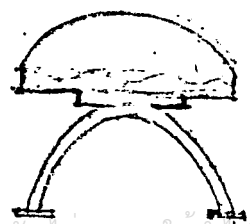




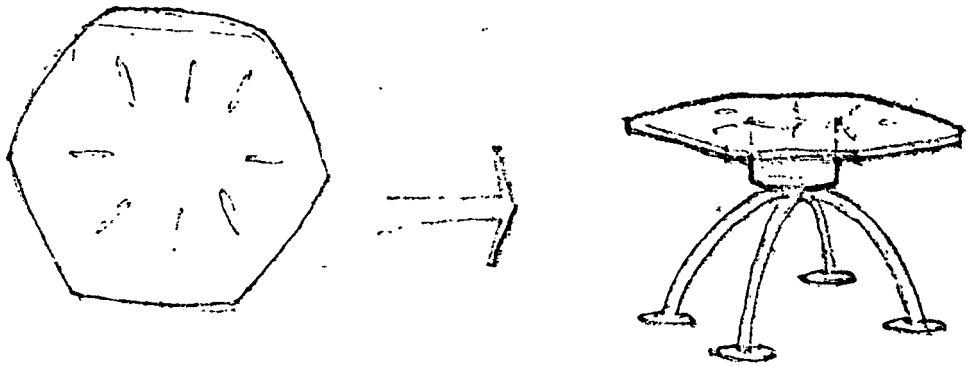


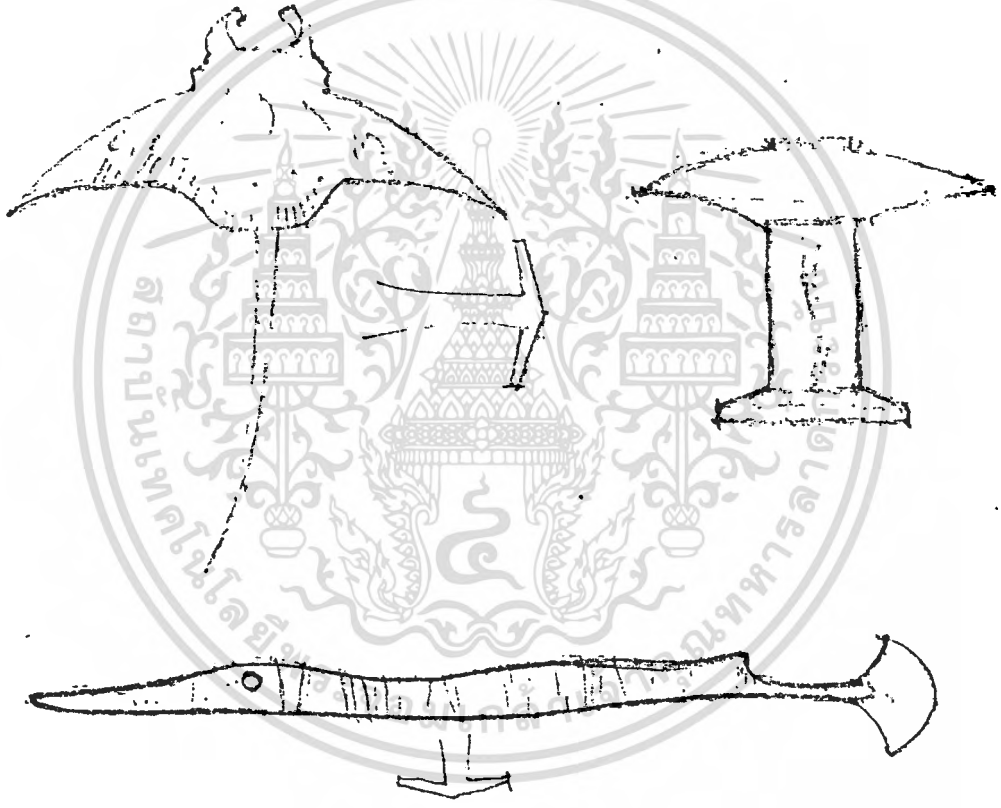


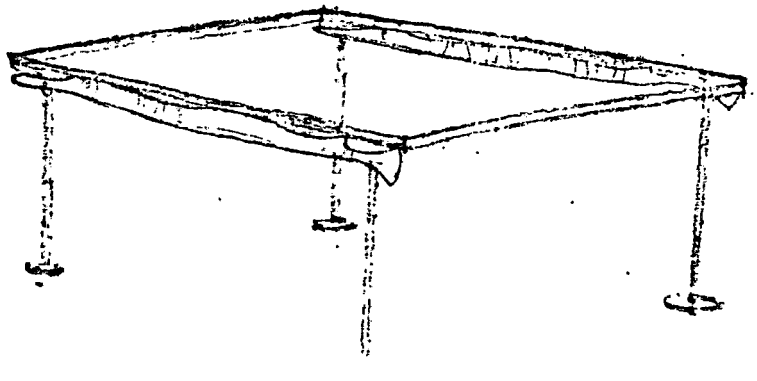




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





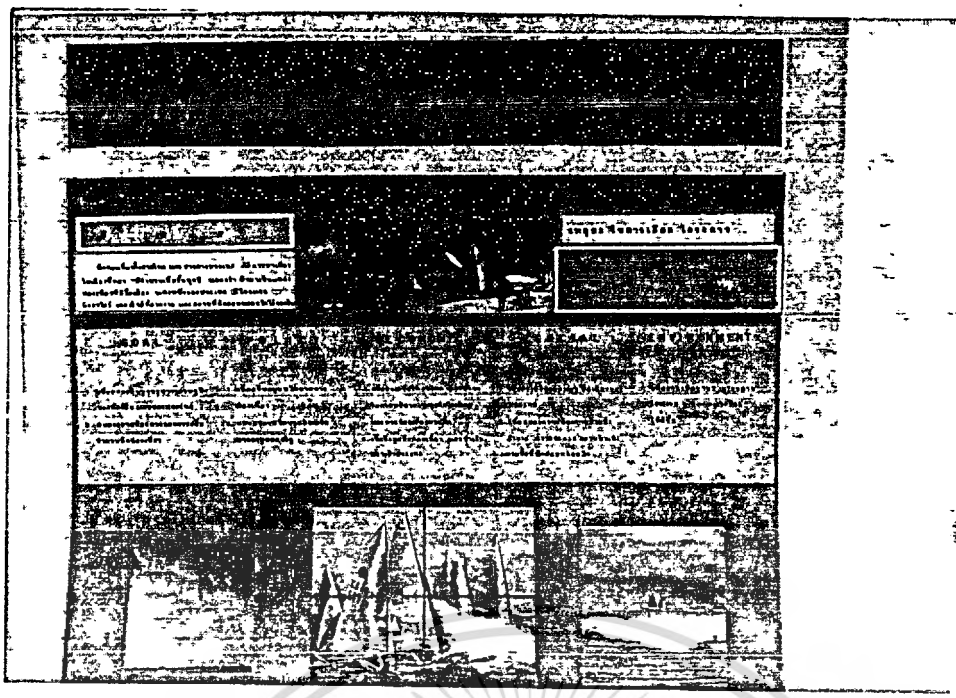


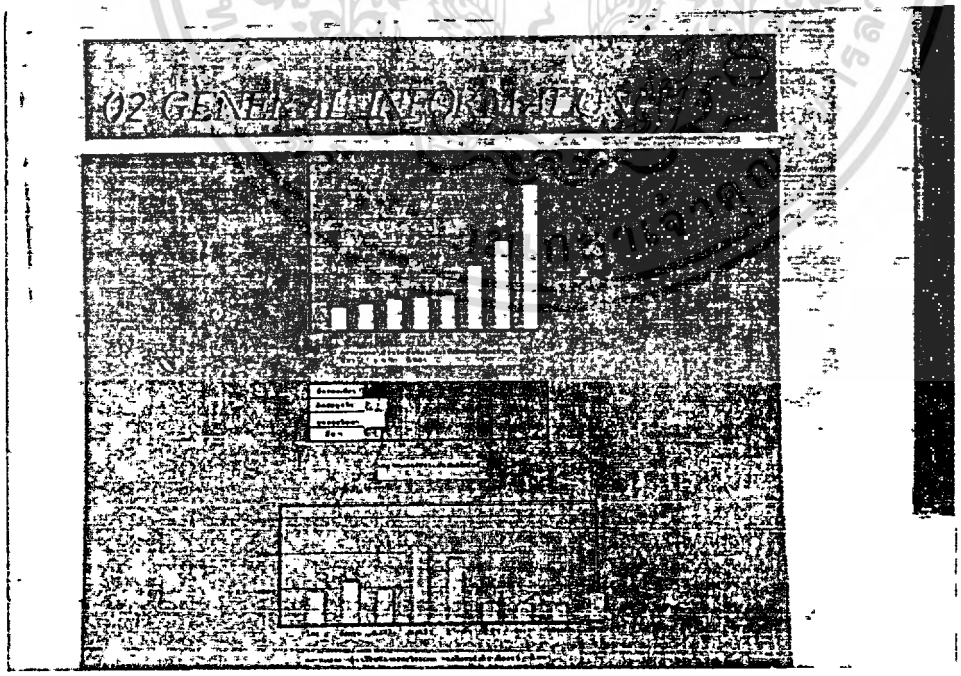
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

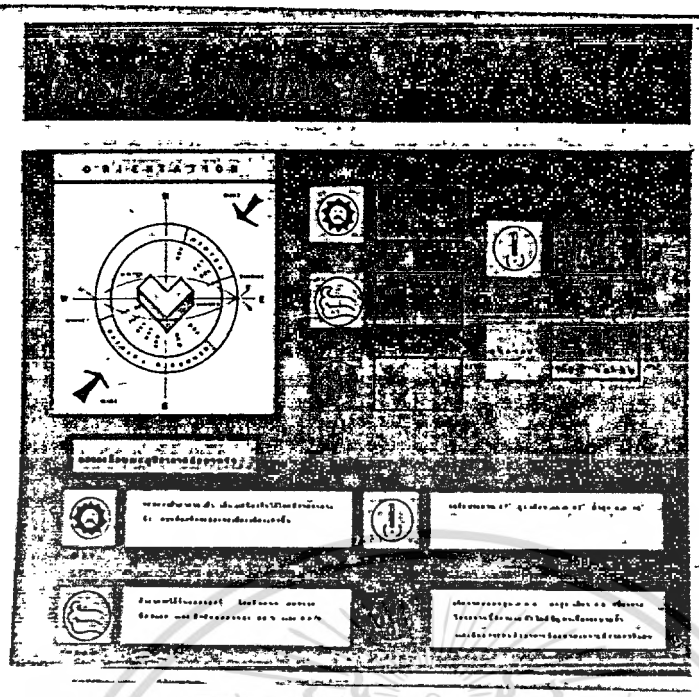
- ปรีชา แกงโรจน์ การโรงแรม พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพ : โรงพิมพ์ ศรีอนันต์, ๒๕๒๕
- แผนพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๓๐ – ๒๕๓๕
- รัชนี อินทชันดี การเตียมและแนวการสอนวิชาประวัติศาสตร์คุรุภัณฑ์ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ , ๒๕๑๕
- เด่น วาสิกศิริ สถาปัตยกรรมพันธ์ใหม่ ภายหลังยุคสมัยใหม่ กรุงเทพ : คณะครุศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมมหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๒๗
- ประทีป มาลากุล รศ.มล. สถาปัตยกรรมใหม่ พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพ : คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๙
- ERNEST NEUFERT, NGUFERT ARCHTECTS' DATA ENGLISH EDITION
- DECHIARA & CALLENDER, TIME SAVER STANDARD FOR BUILDING TYPES

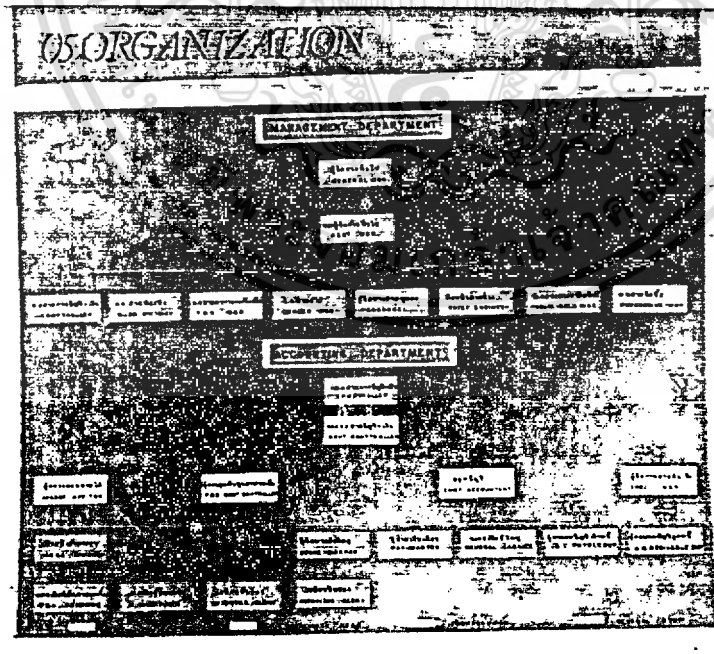
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



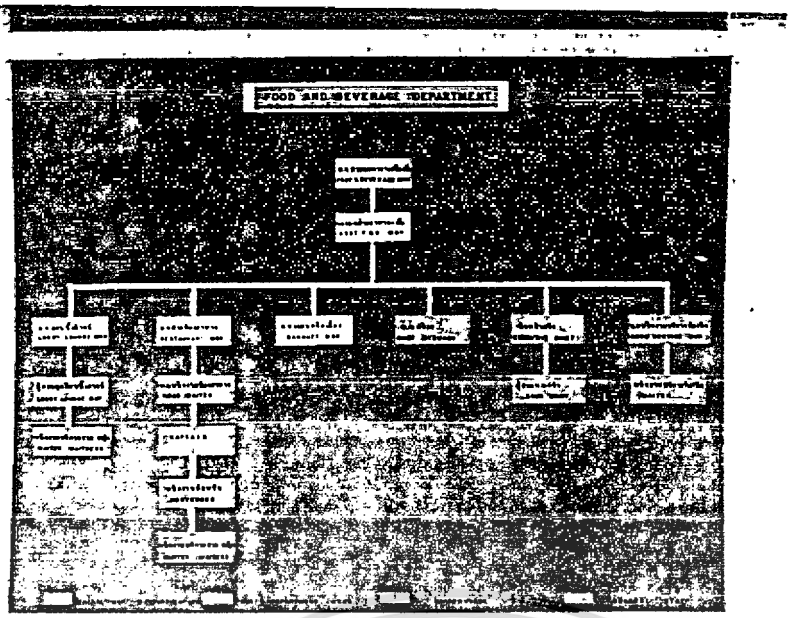


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

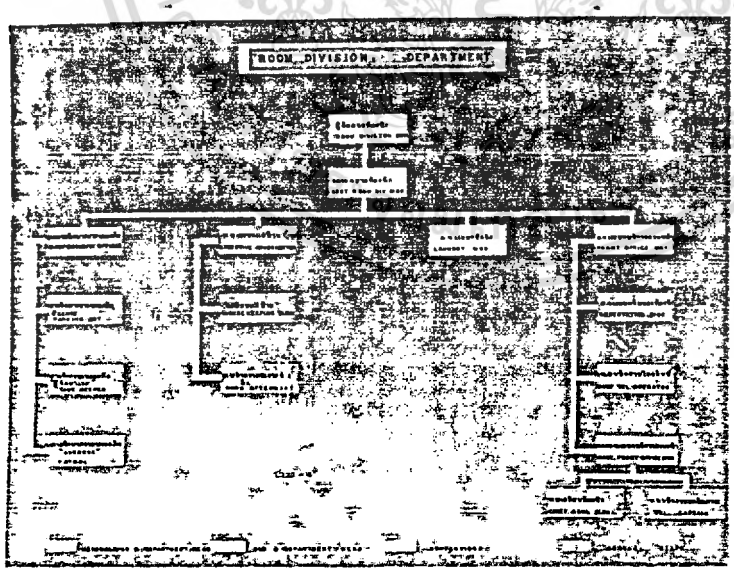




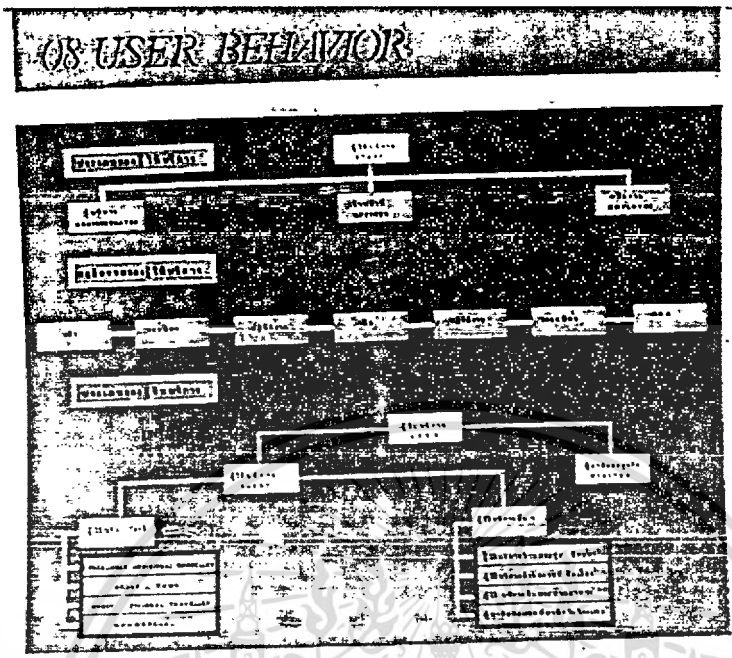
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

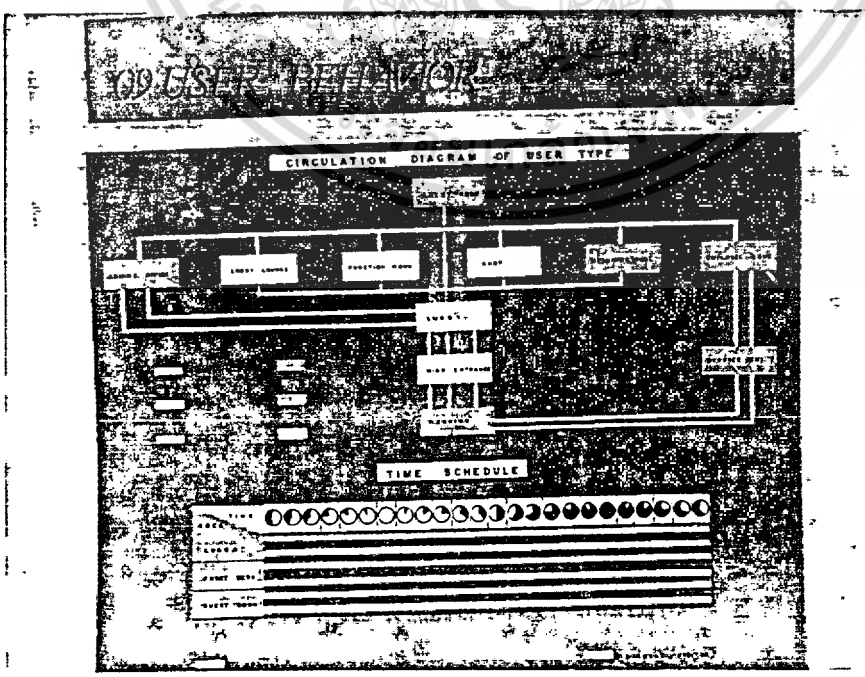


07 ORGANIZATION

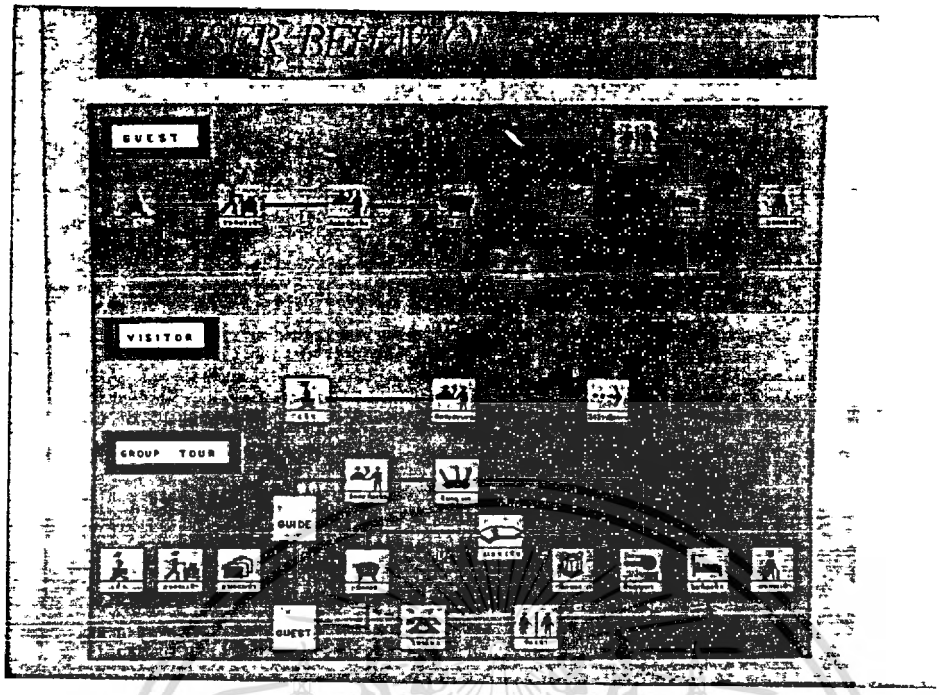


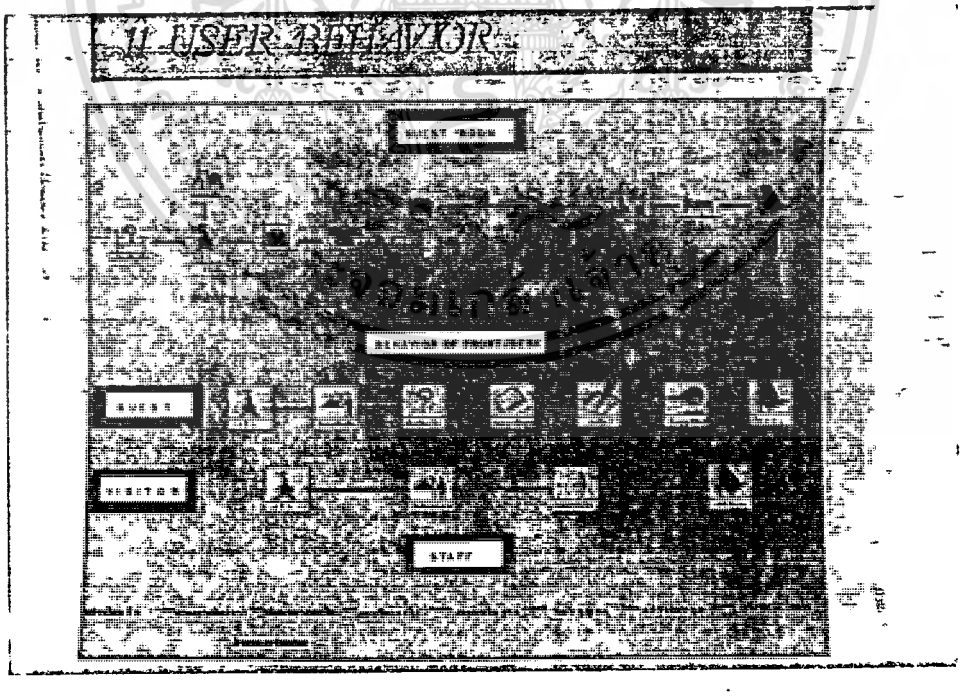
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



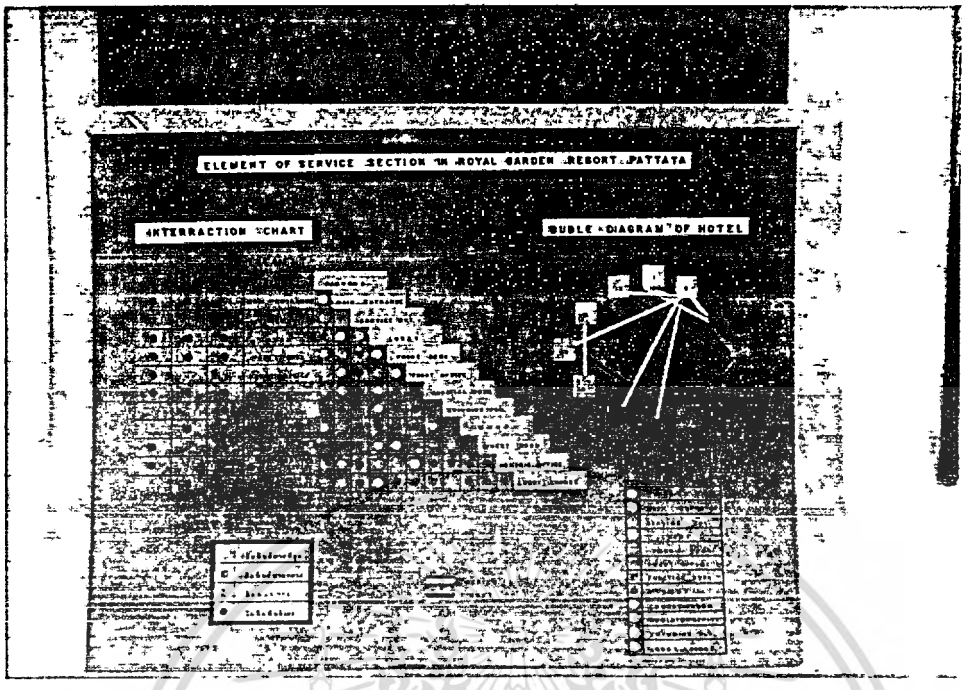


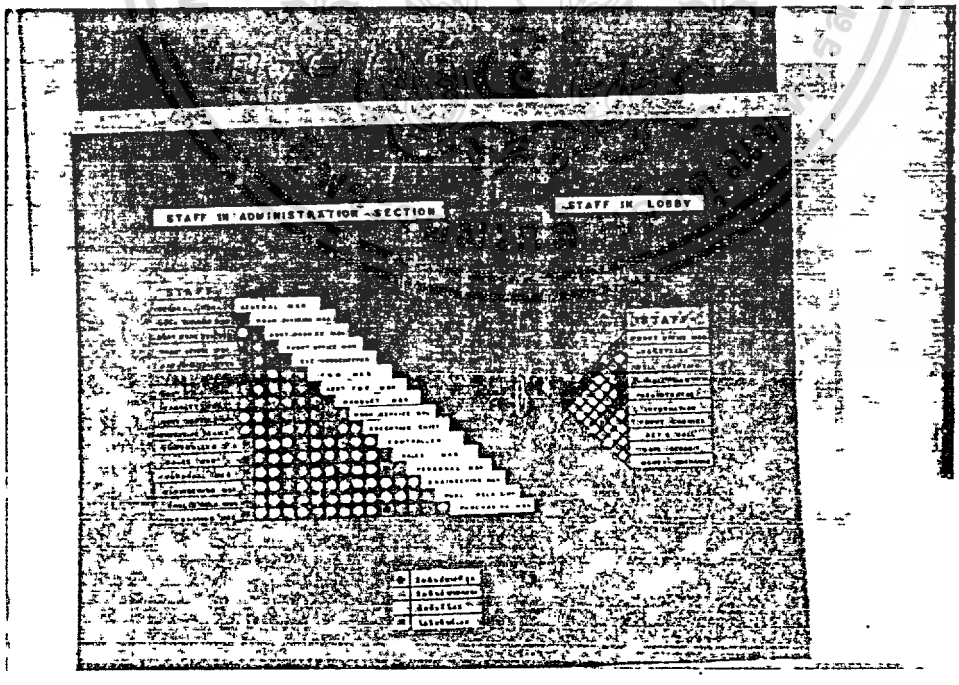
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



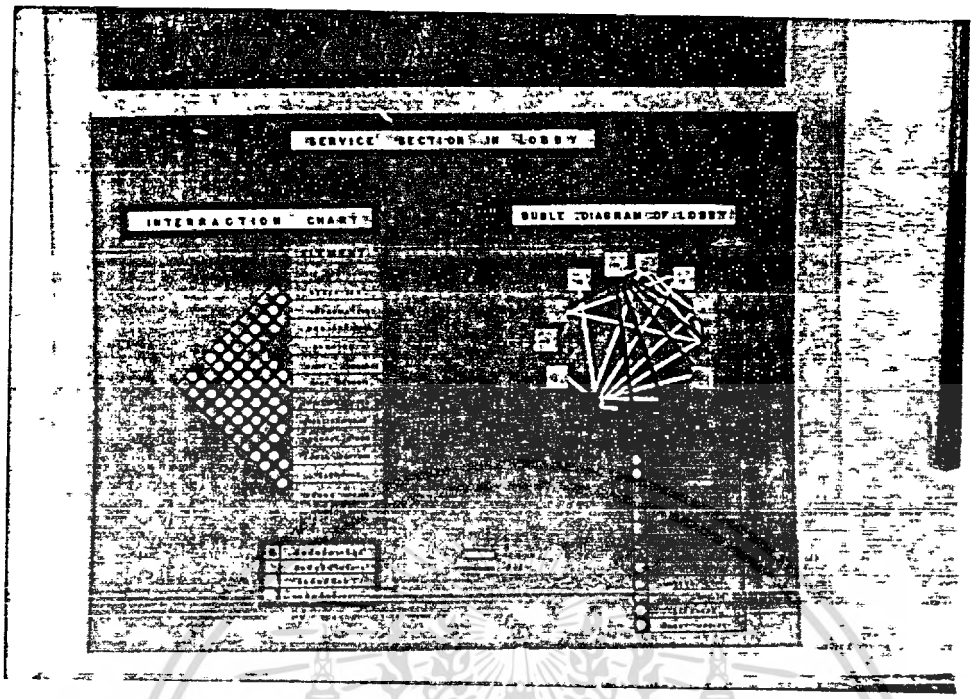


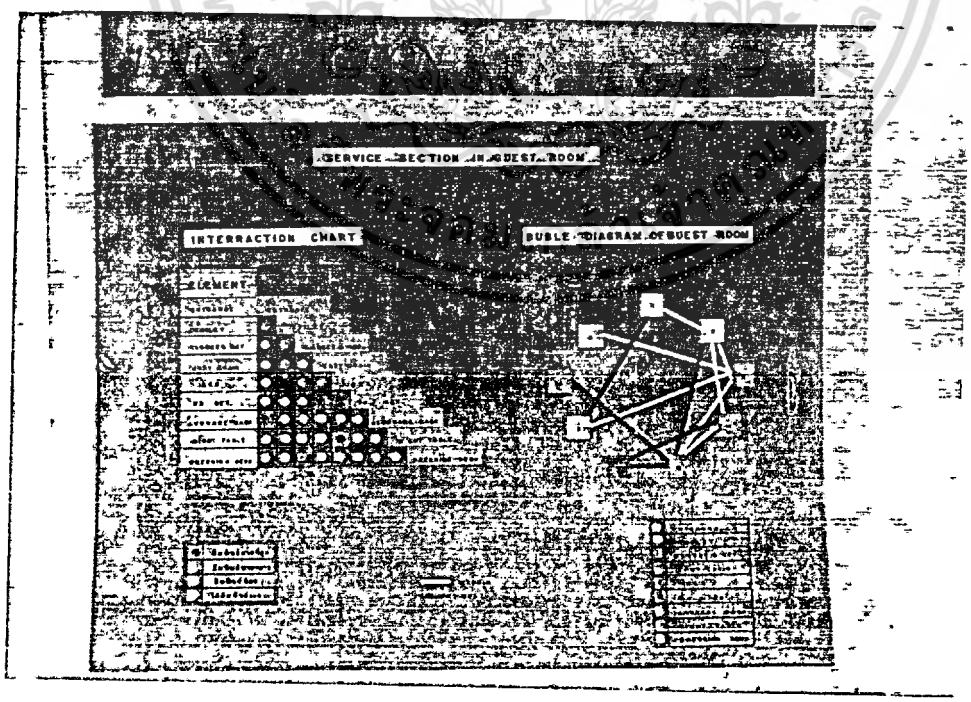
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



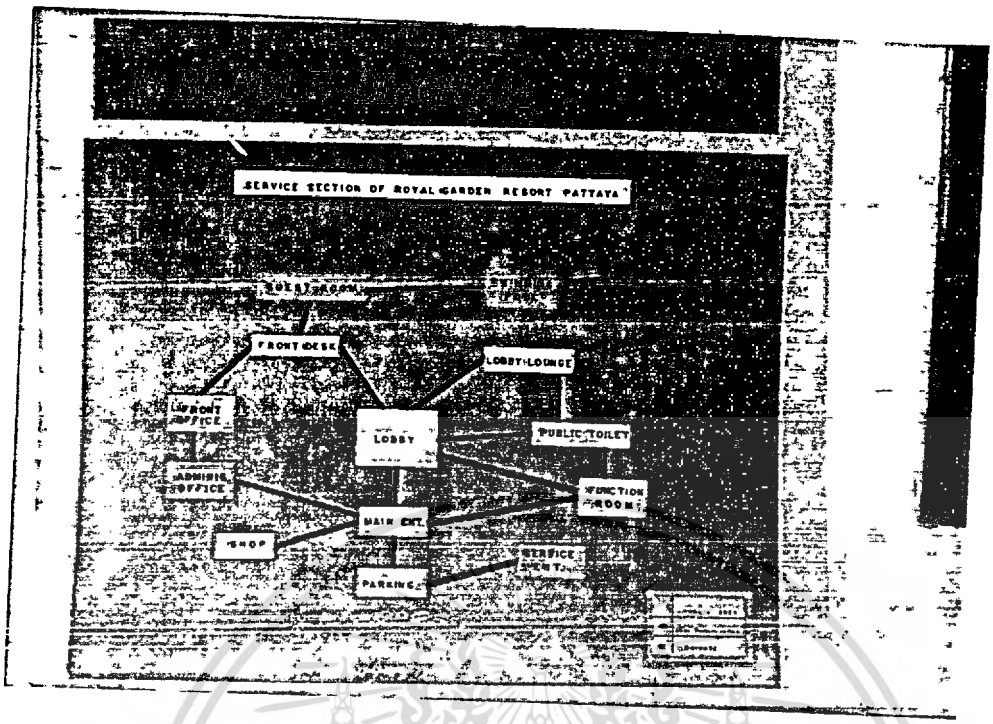


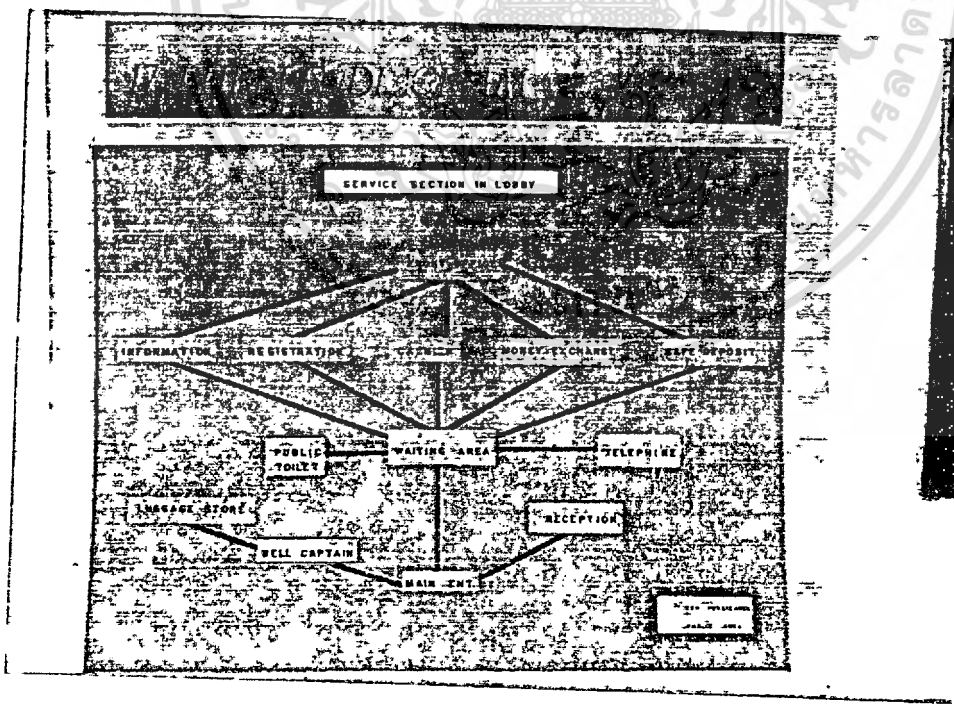
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



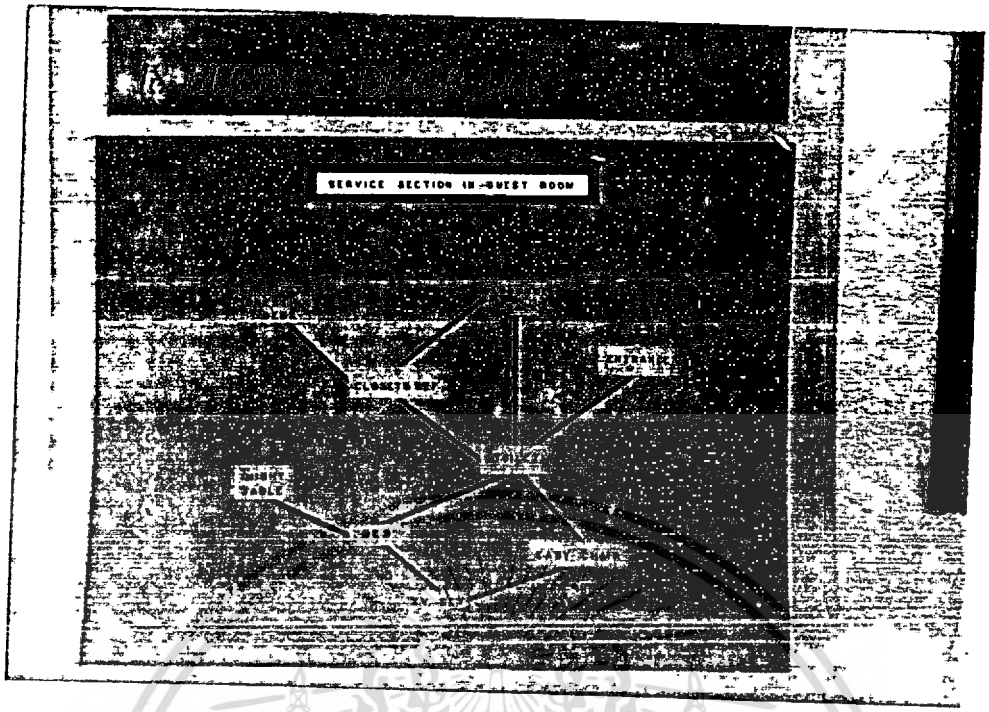


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



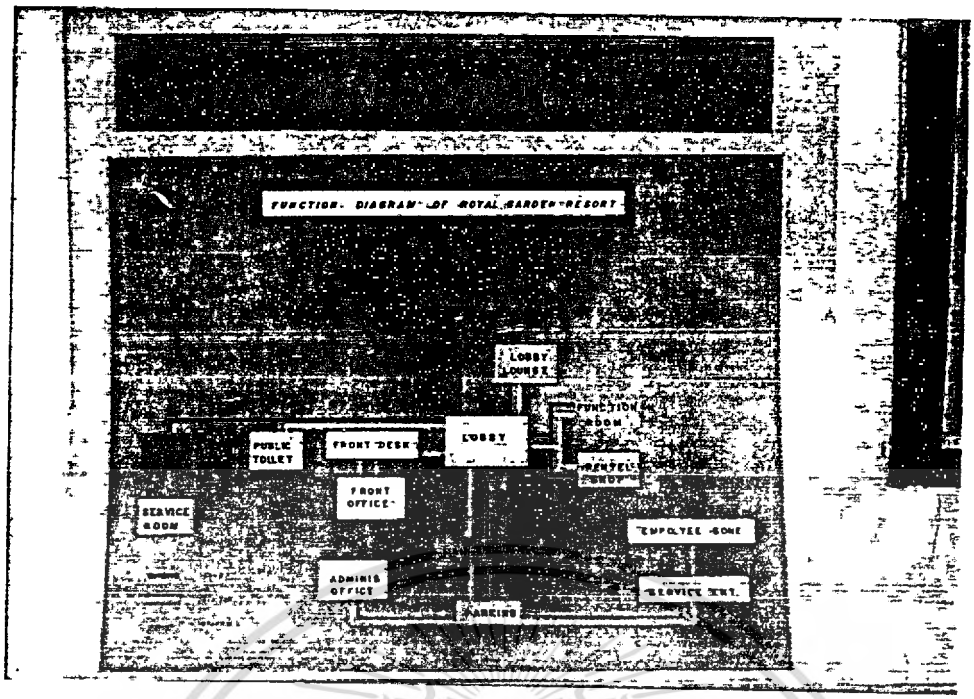
19 AREA REQUIREMENT

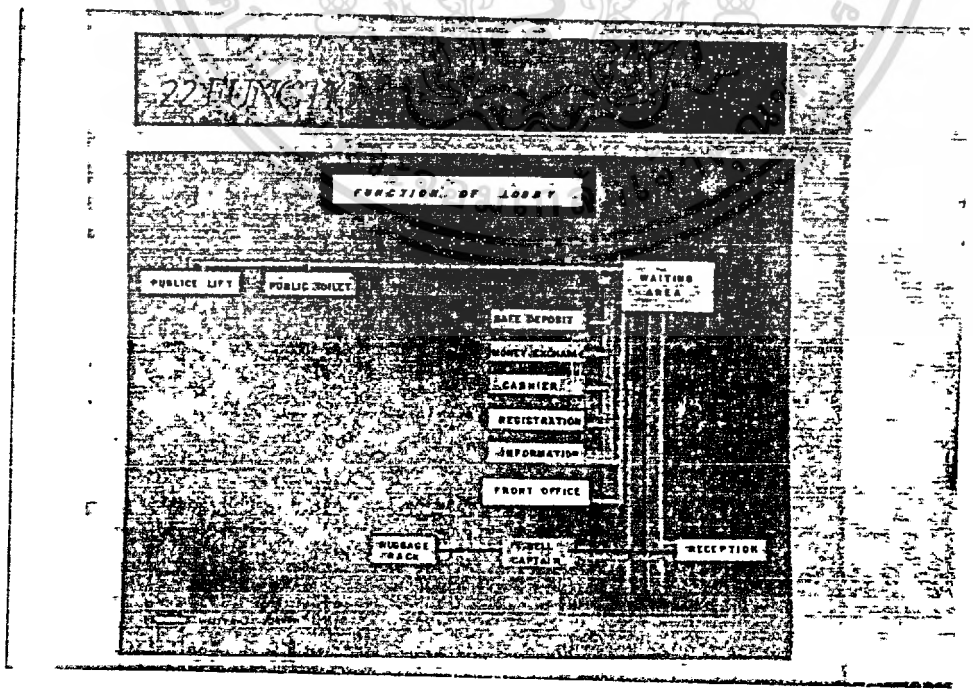
AREA REQUIREMENT OF FURNITURE & AREA IN LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

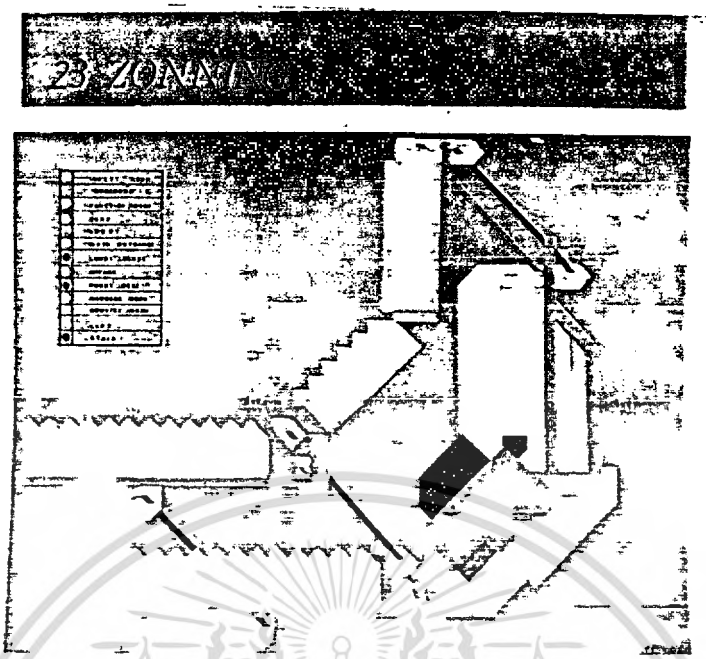
20 AREA REQUIREMENT

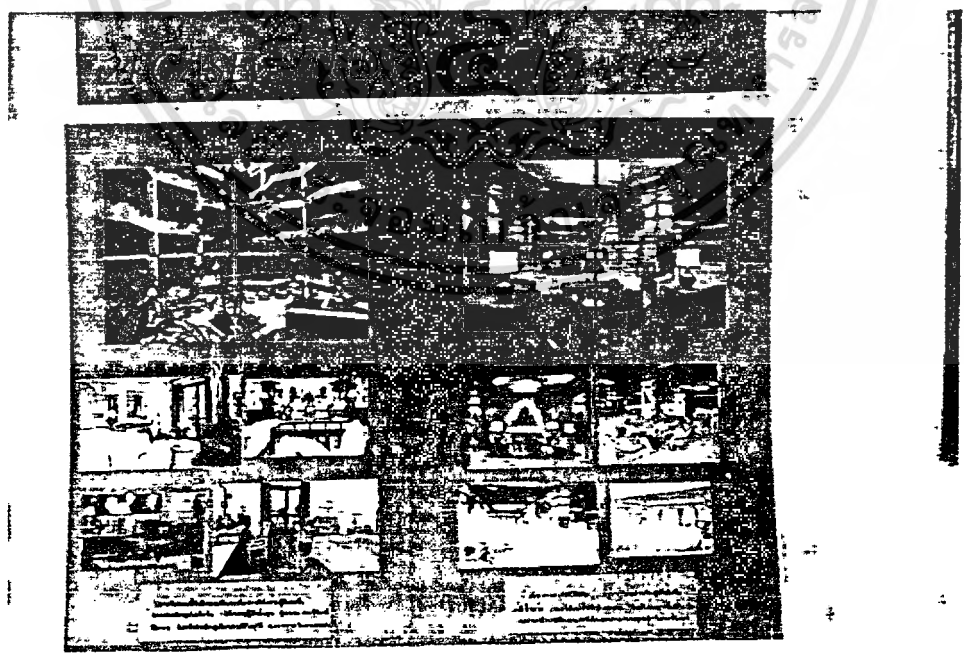
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



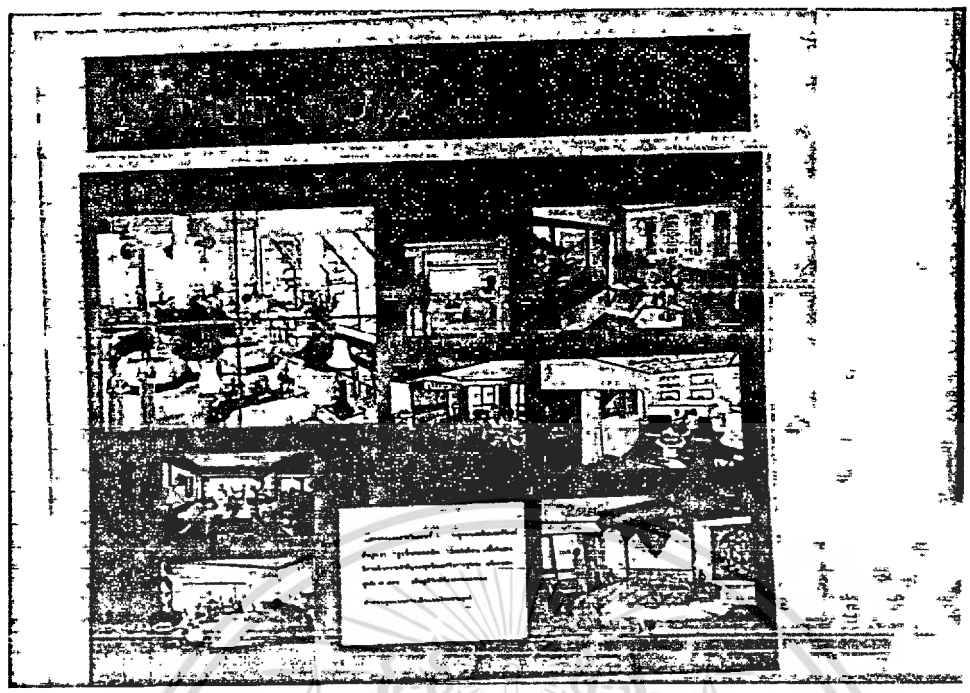


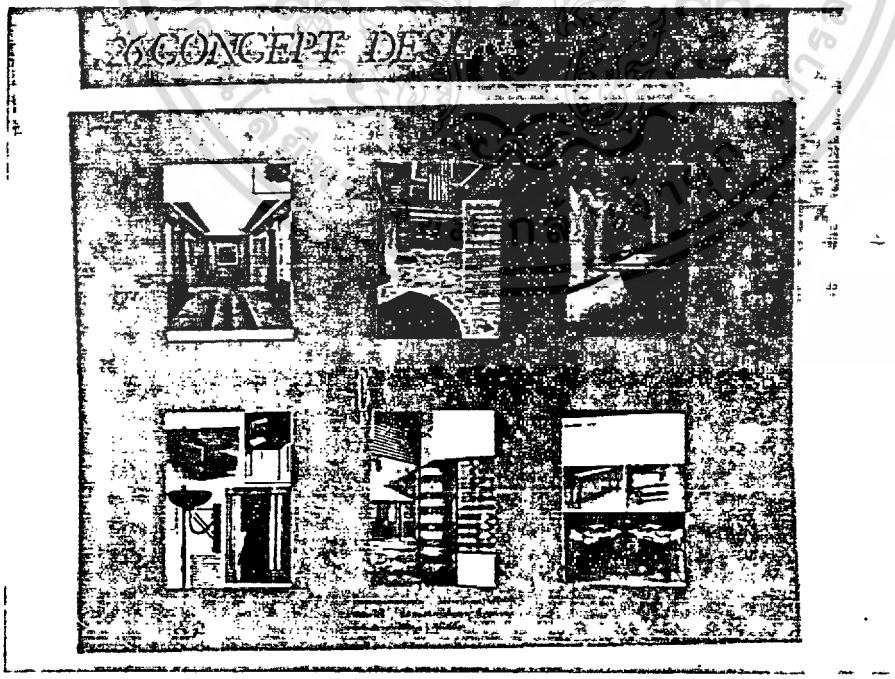
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



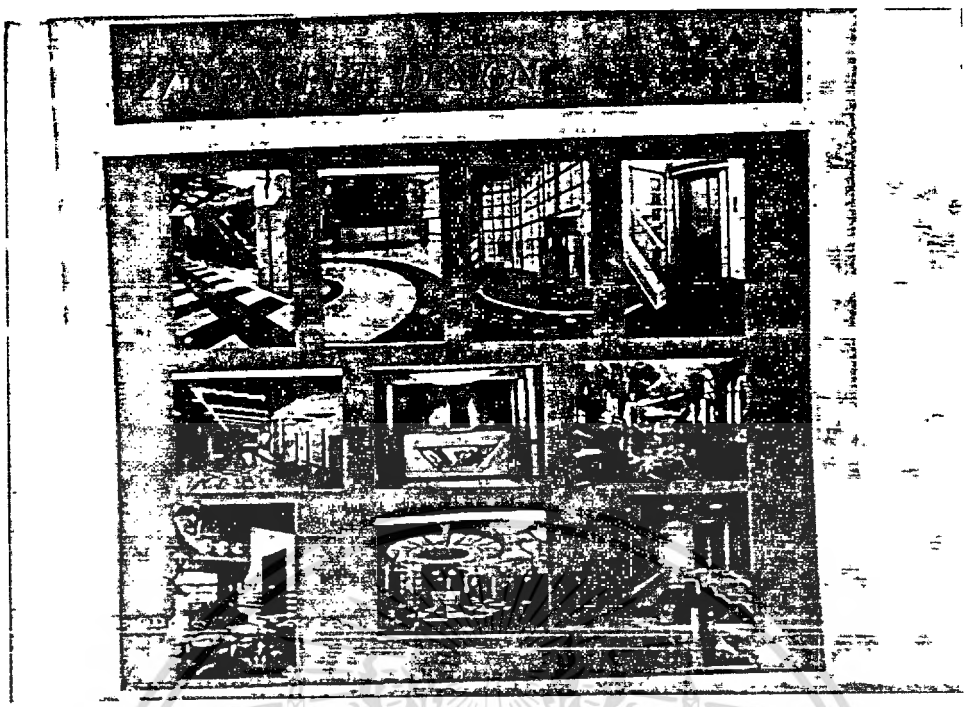


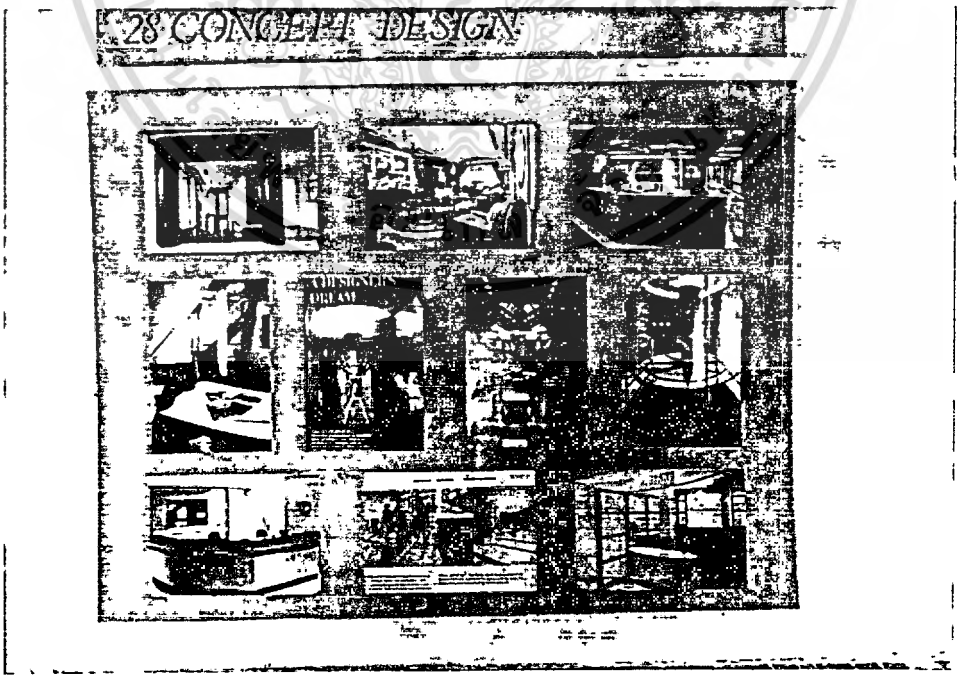
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



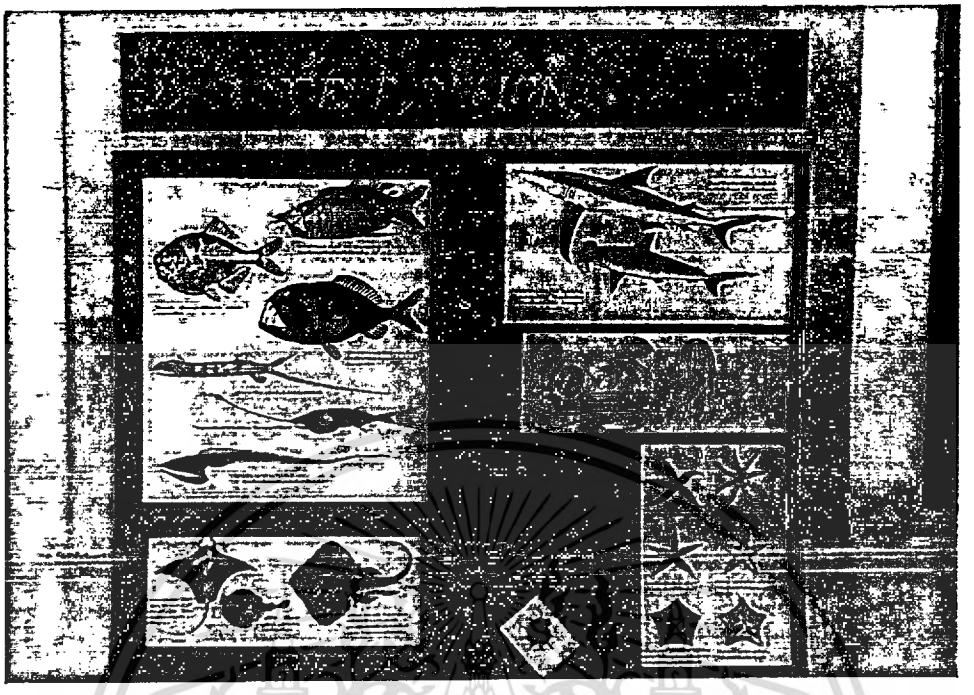


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



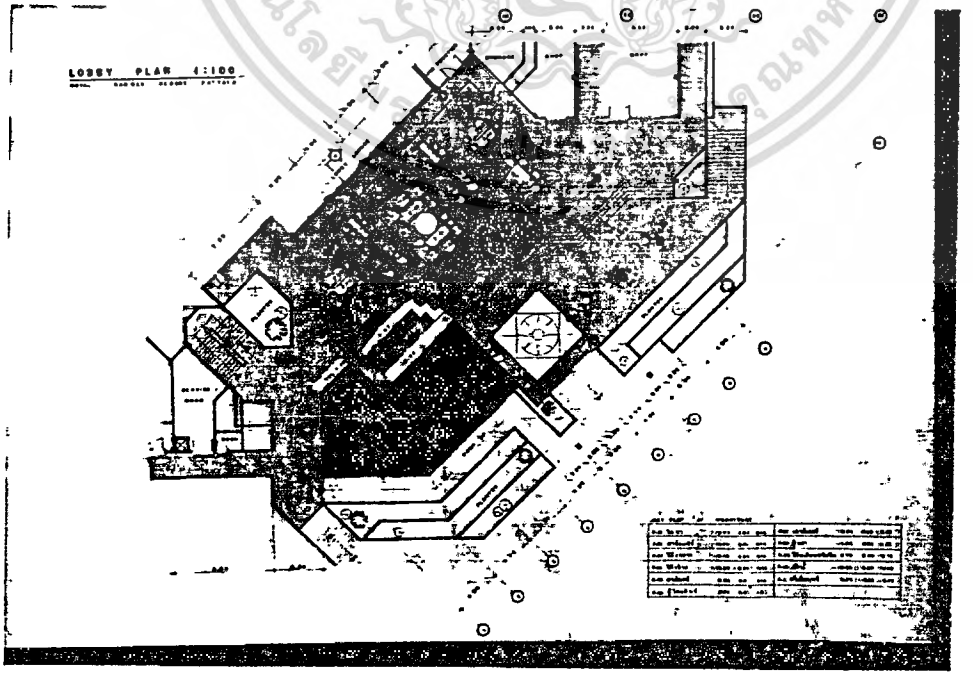


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

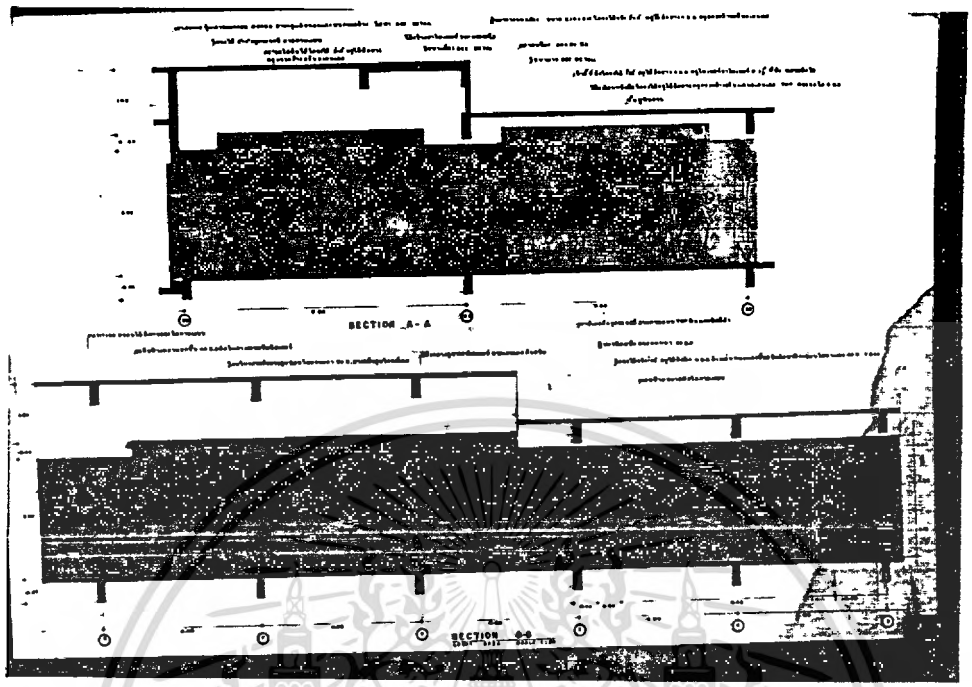


สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

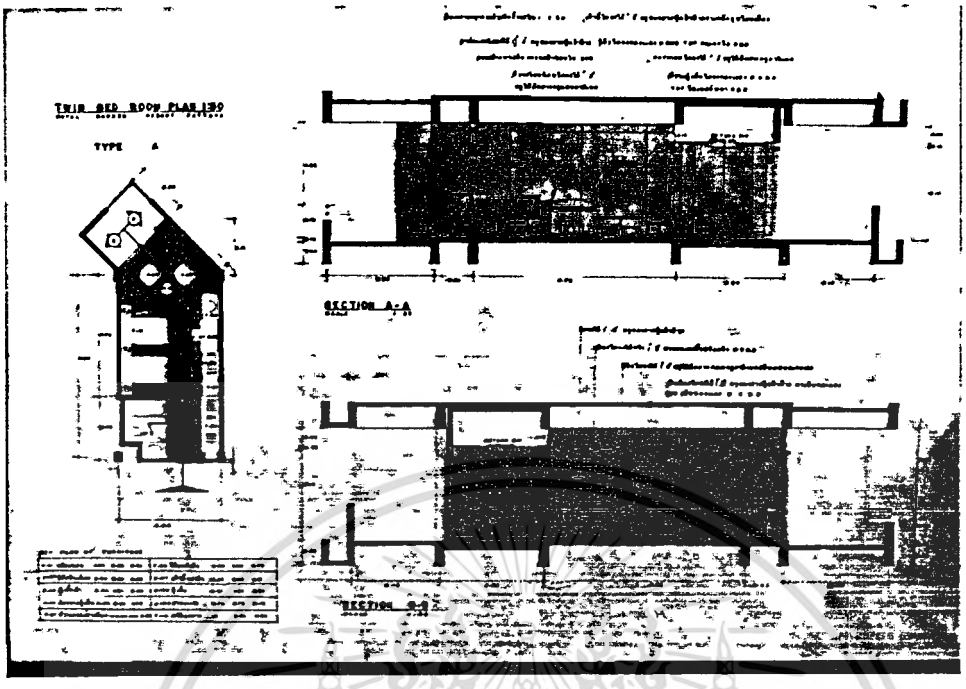
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

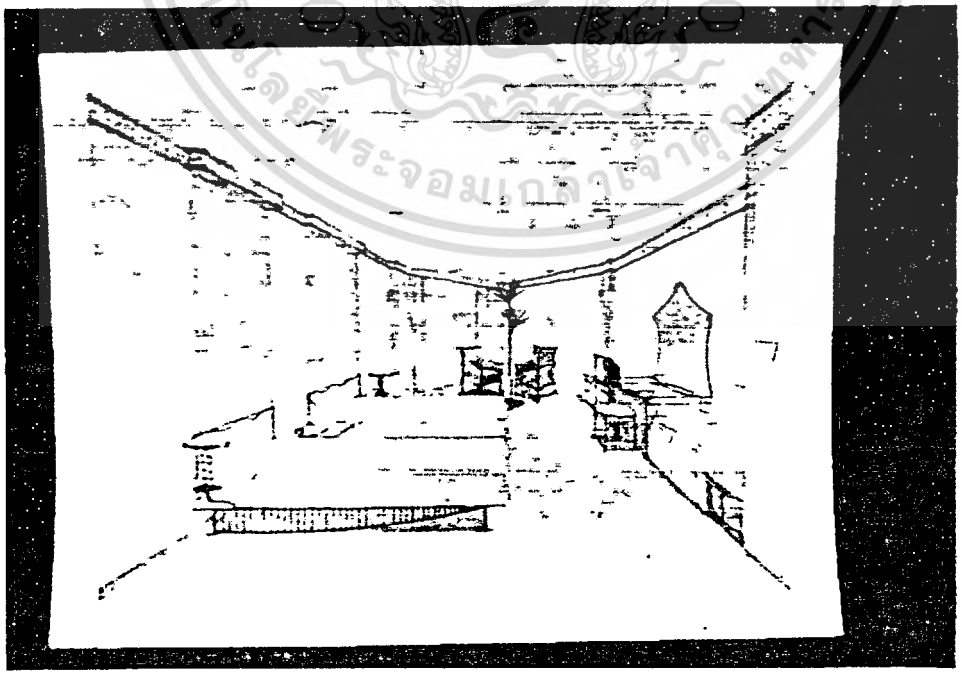


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

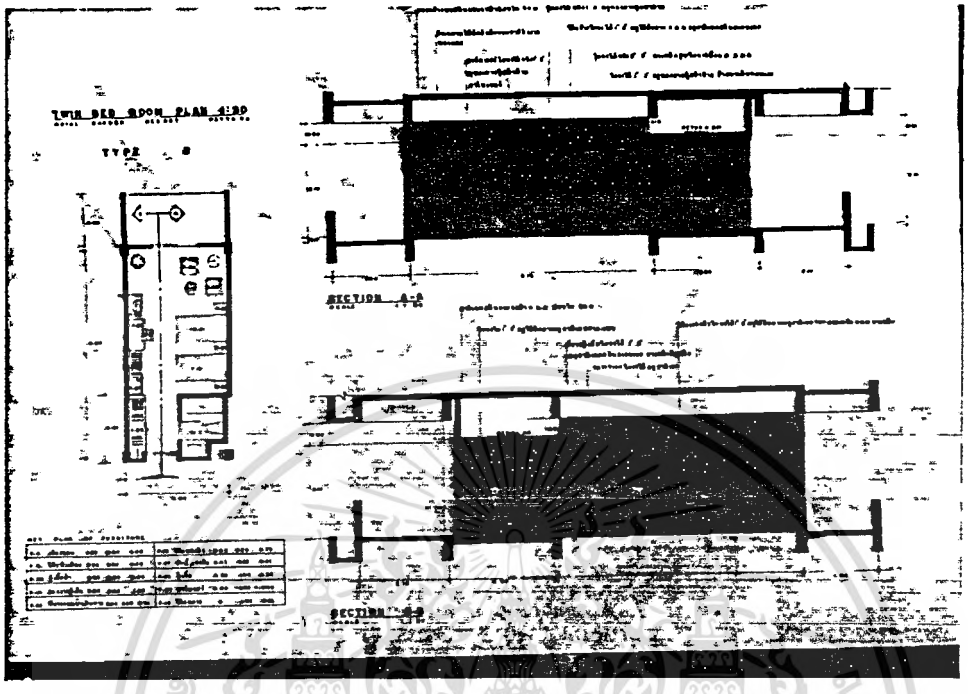


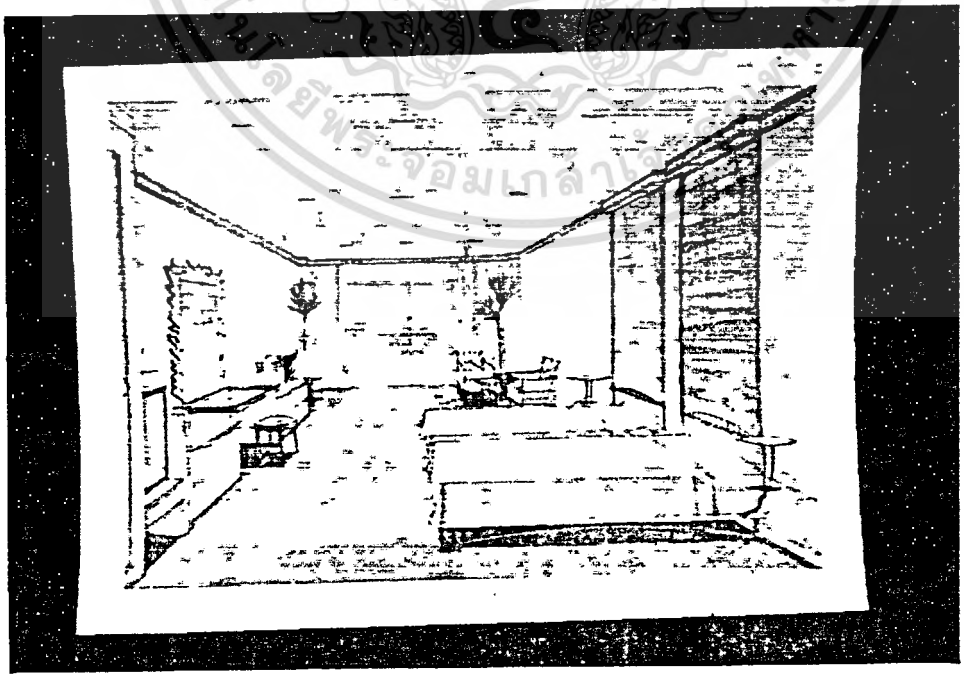
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



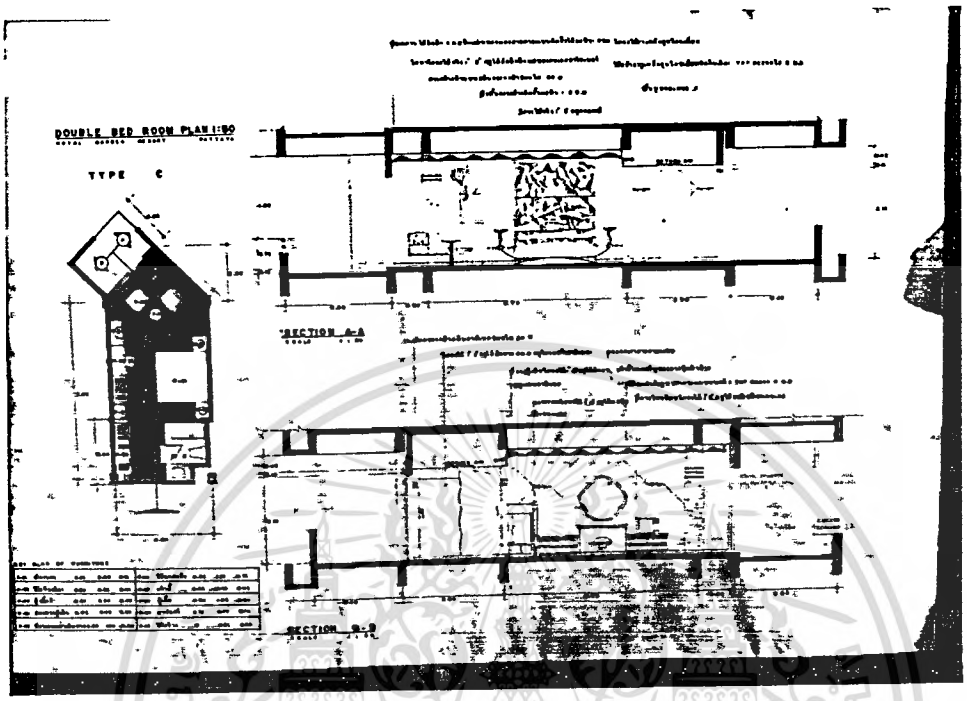


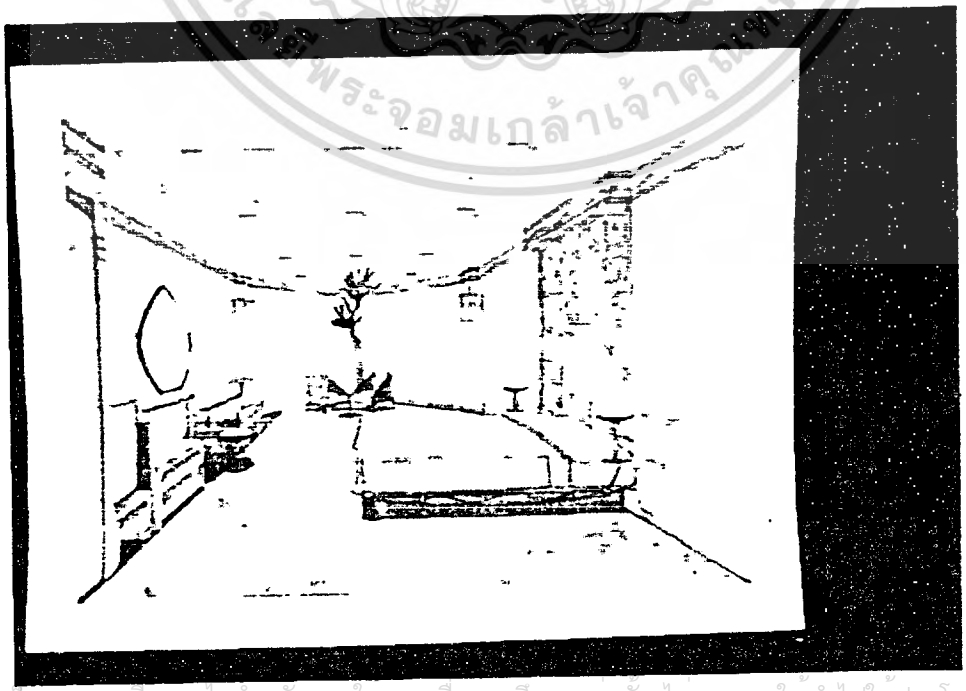
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



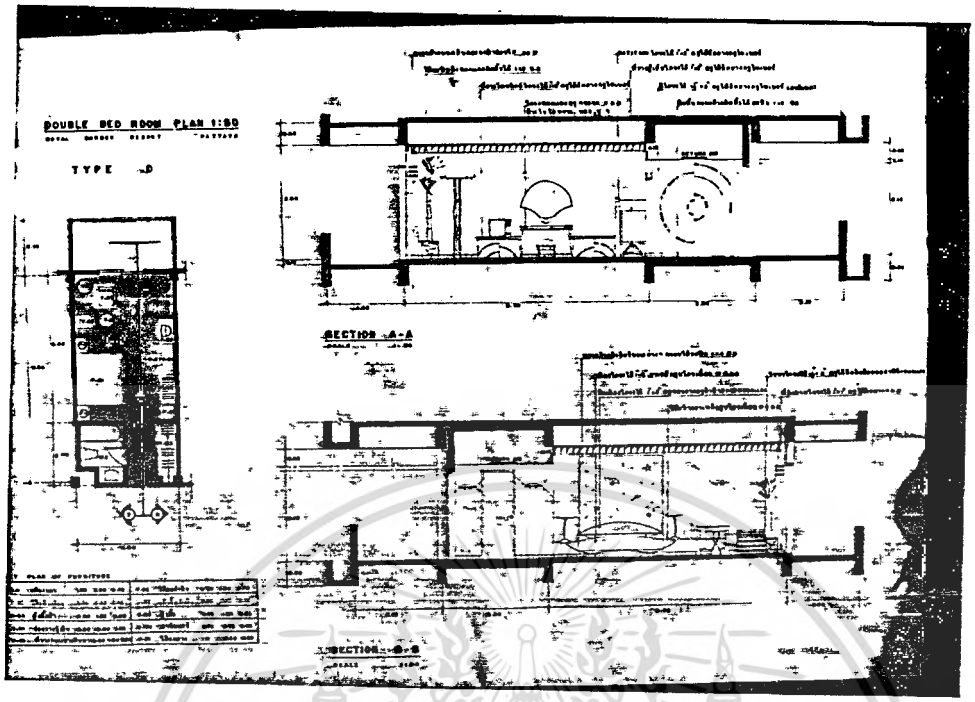


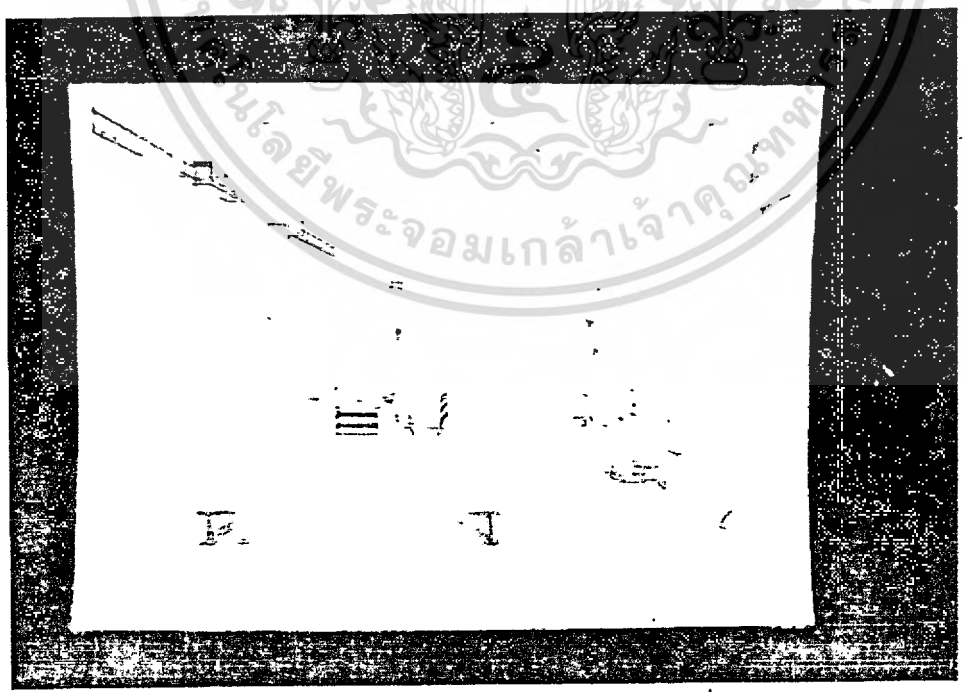
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



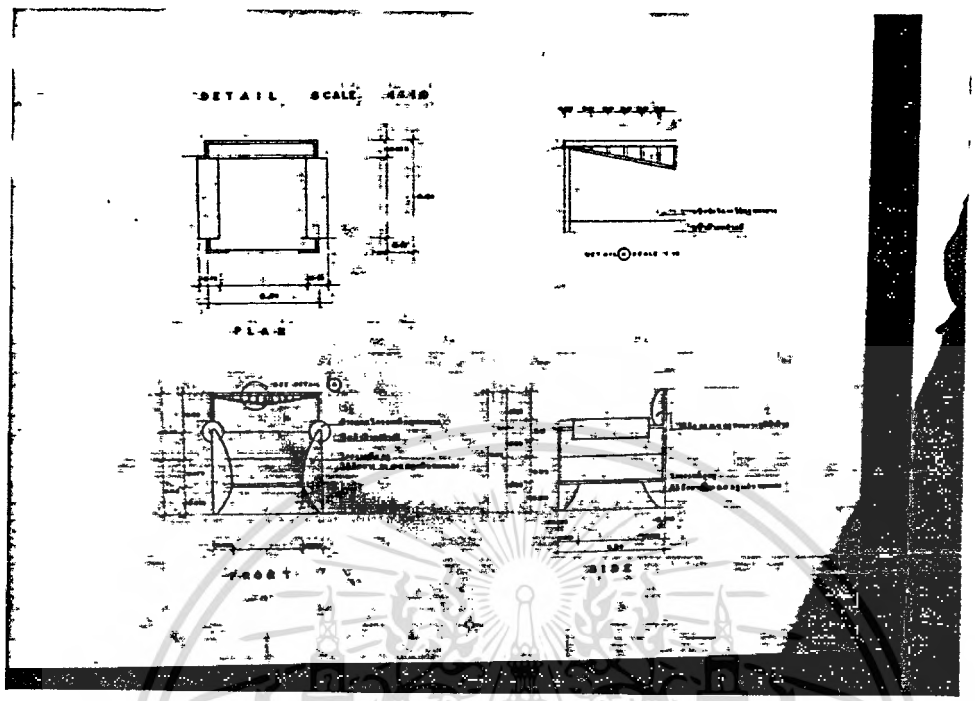


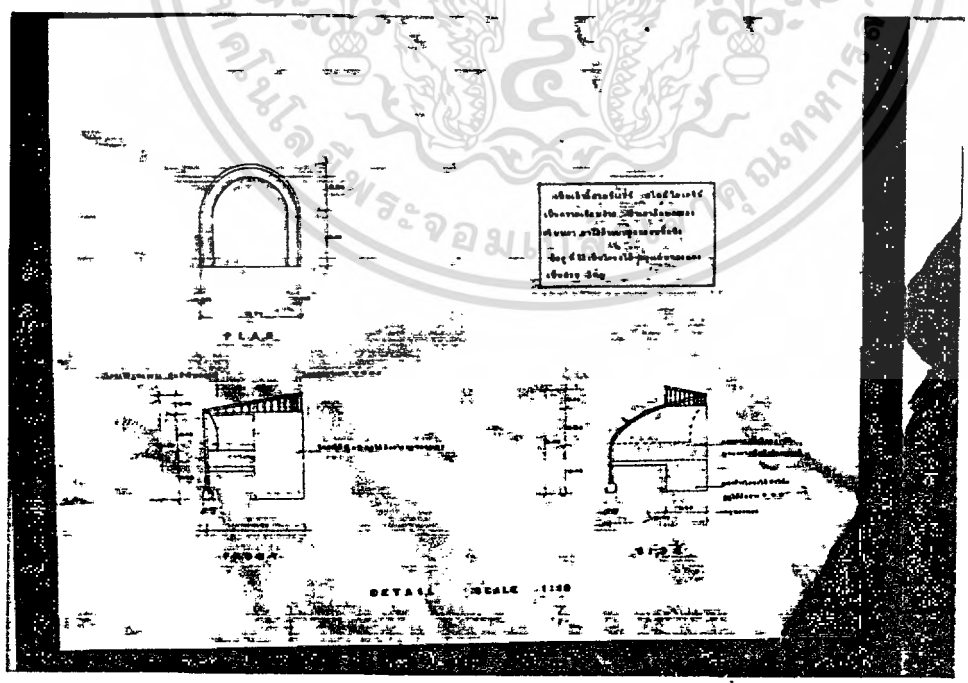
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



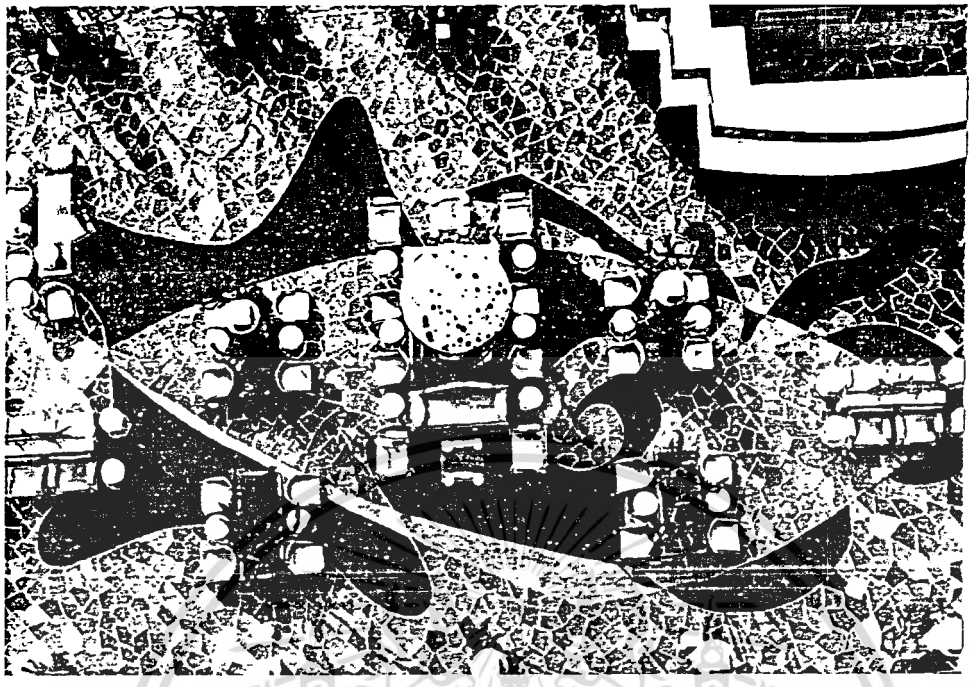


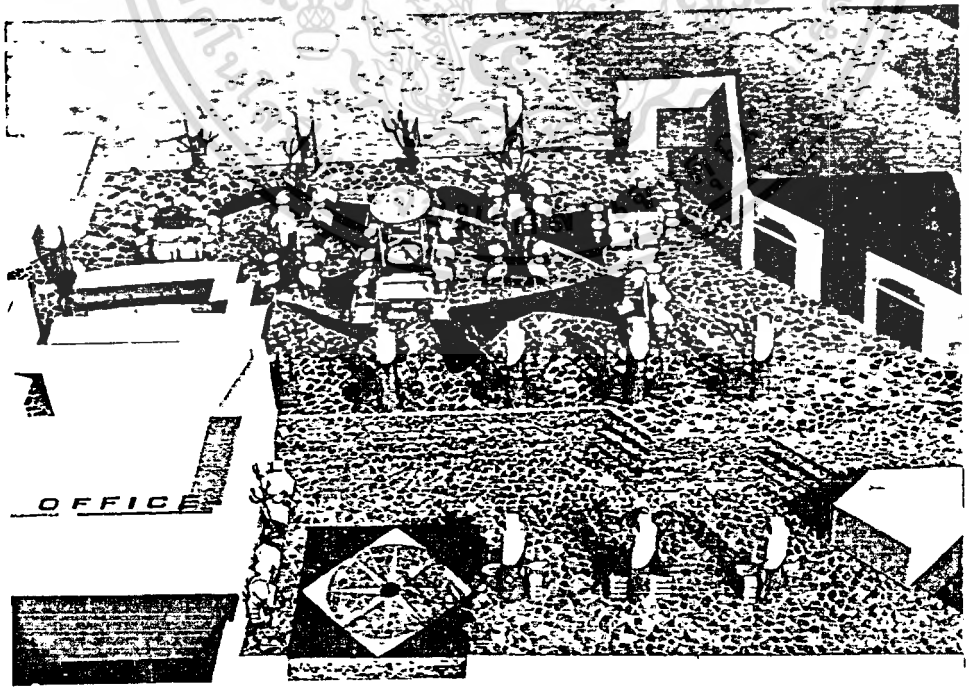
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





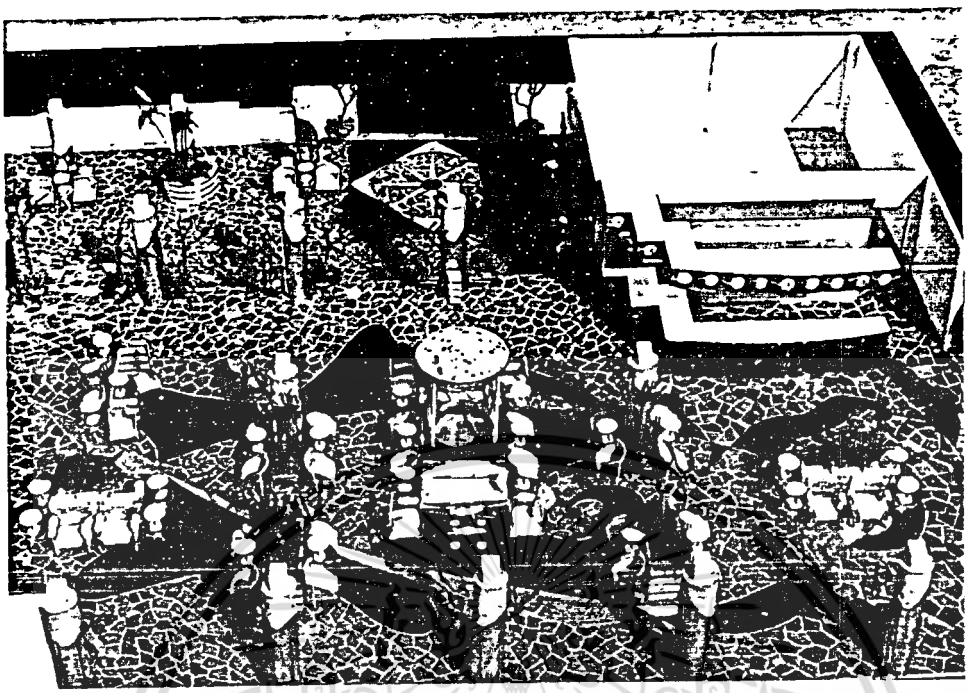
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

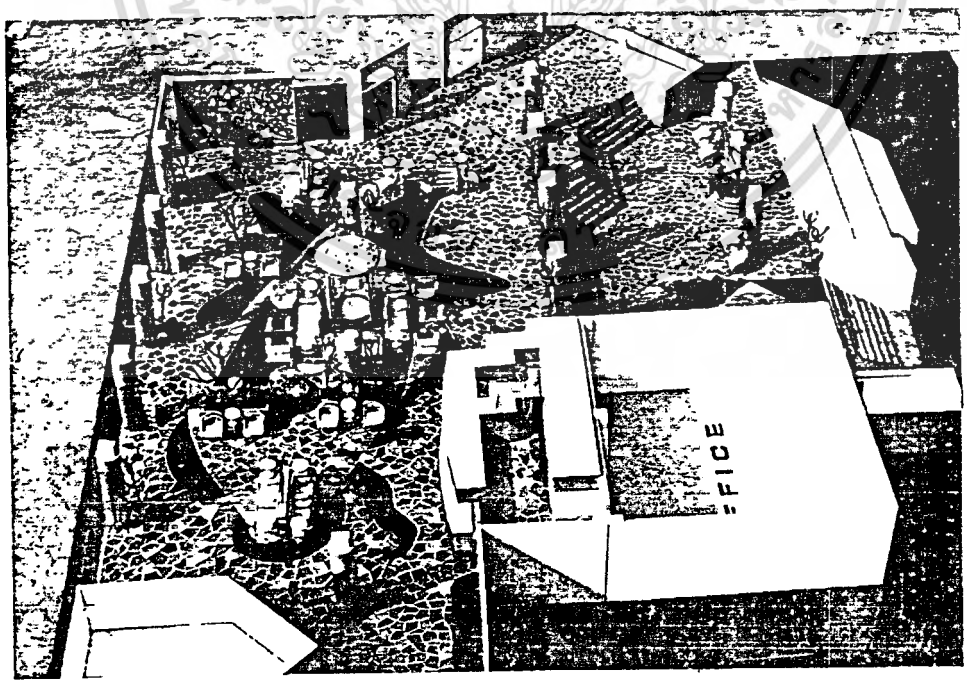




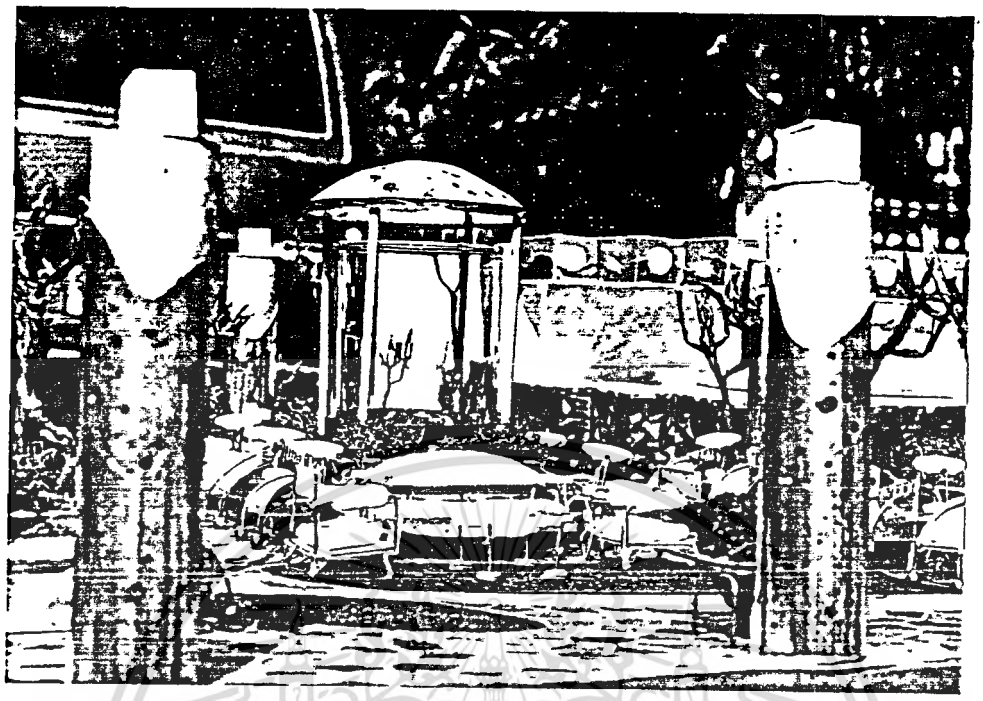
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

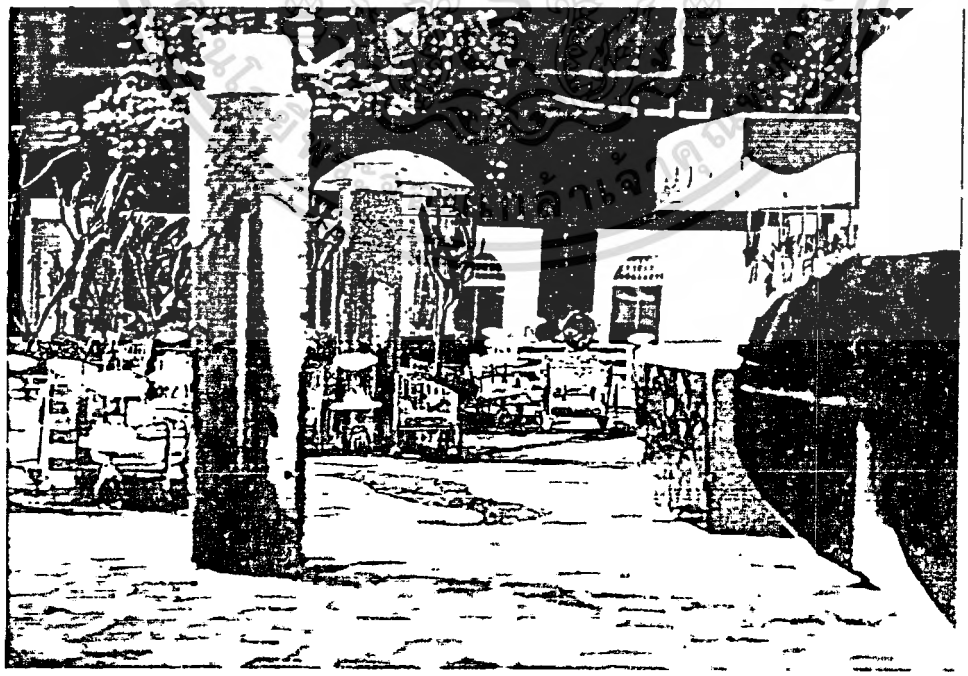
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้