3

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม รอยัล พาราไดซ์

(PROJECT INTERIOR DESIGN FOR ROYAL PARADISE HOTEL)

ห้องสมุด
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นาย ศักรินทร์ ทวีพงศ์ศักดิ์

เลขหมู่ .....
เลขทะเบียน 000342 020103
วัน เดือน ปี 24 ก.ค. 2532

A020103

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรอุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2531

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง.....โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม รอยัล พาราไดซ์

ชื่อนักศึกษา.....นาย ศักรินทร์ ทวีพงศ์ศักดิ์

อาจารย์ที่ปรึกษา.....อ. พิชัย สดภิบาล

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้รับการตรวจวิทยานิพนธ์โดย [illegible]

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2531

(คุณหญิง วนิดา ฐปะเตมีย์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. อนาคตในด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของจังหวัดภูเก็ตอยู่ในขั้นดี อันเป็นผลจากการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งรัฐบาลและเอกชน รวมทั้งการบอกต่อ ๆ กันของนักท่องเที่ยวที่ได้เคยมาที่ภูเก็ต

ข้อเสนอแนะ

สิ่งที่สำคัญในการดึงดูดนักท่องเที่ยวมาเที่ยวที่จังหวัดภูเก็ตก็คือ ธรรมชาติอันงดงาม ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งเอกชนและรัฐบาล ควรมีมาตรการที่จะอนุรักษ์ธรรมชาติอันงดงามของเกาะภูเก็ตไม่ให้ถูกทำลาย รวมทั้งสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ควรมีการสร้างสรรค์ให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี ก็ด้วยข้อมูล และการให้คำแนะนำจากผู้รู้และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสารอ้างอิงจากที่ต่าง ๆ ที่นำมาประกอบงานวิทยานิพนธ์ ขอขอบคุณบุคคลต่าง ๆ ที่ได้ให้ข้อมูลและคำปรึกษาในการทำงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อมดังต่อไปนี้

บริษัท แปลน อาคิเต็ค จำกัด

คุณบุญฤทธิ์ ยอดิลกรัตน์ สถาปนิกโครงการ

บริษัท เอ.อาร์.โฮลดิ้ง จำกัด เจ้าของโครงการ

นอกจาก นี้ยังขอขอบพระคุณ เจ้าหน้าที่ บุคคลที่เกี่ยวข้องและ เพื่อนที่ให้ความช่วยเหลือ และที่สำคัญก็คือ พระคุณของบิดา มารดา.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ หน้า

บทที่ 1 บทนำ

คำนำ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ 2

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 3

1.3 ขอบเขตของโครงการ 4

1.4 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์ 4

1.5 ขอบเขตการวิจัย 5

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย 5

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 การพัฒนาเมืองภูเก็ต 7

2.2 สภาพโดยทั่วไปของหาดป่าตองและภูเก็ต 13

2.3 ประวัติของโรงแรม ประเภทของโรงแรม 18

บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรม

3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ 30

3.2 ระบบการดำเนินงาน และหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล 32

3.3 อัตรากำลังคนและสายงาน 48

3.4 การศึกษาพฤติกรรมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ 55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

บทที่ 4 การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายใน

4.1 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย 73

4.2 การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน
องค์ประกอบของโครงการ 86

4.3 วัสดุและข้อกำหนดในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม 116

4.4 ระบบอุปกรณ์ประกอบตัวอาคาร 128

- ระบบแสง 128
- ระบบสี 135
- การควบคุมเสียงรบกวน 140
- ระบบปรับอากาศ 144
- ระบบการป้องกันไฟ 158

บทที่ 5 การวิเคราะห์สู่การออกแบบ

5.1 วิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ 161

5.2 วิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร 173

5.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน และผู้ใช้อาคาร 174

5.4 การวิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบของอาคาร 178

บทที่ 6 การออกแบบ

6.1 CONCEPT DESIGN 186

6.2 สรุปผลการออกแบบ 168

6.3 รูปถ่ายผลงาน 191

ภาคผนวก

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
4.1	แสดงขนาดของที่นั่งสำหรับ 1 คน, 2 คน และโซฟา 3 ที่นั่ง	103
4.2	แสดงระยะสำหรับเดินสวนกันได้ในระหว่างที่นั่ง	103
4.3	แสดงความต้องการเนื้อที่ใช้สอยและทางสัญจรบริเวณเคาน์เตอร์	104
4.4	แสดงความสูงของเคาน์เตอร์บาร์	104
4.5	รูปแบบเครื่องเรือนในคอฟฟี่ชอฟ	105
4.6	แสดงความต้องการเนื้อที่ในการจัดโต๊ะ	106
4.7	แสดงความต้องการเนื้อที่ใช้สอยในการจัดที่นั่งแบบบูธ	106
4.8	ขนาดความสูงของโต๊ะอาหาร และเก้าอี้	107
4.9	แสดงรูปตัด เครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง	148
4.10	แสดงเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	149
4.11	ผังการทำงานของเครื่องปรับอากาศแบบ SPLIT SYSTEM	150
4.12	ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมแบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	152
4.13	ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมแบบระบายความร้อนด้วยน้ำ	156

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	ตารางประมาณความต้องการโรงแรมปี 2530-2540	9
2.2	ตารางประมาณการจำนวนคนเดินทางสู่ภูเก็ต	13
4.1	ตารางขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะกับขนาดโรงแรม	92
4.2	ตารางเนื้อที่ใช้สอยบริการเคาน์เตอร์	93
4.3	ตารางแสดงมาตรฐานความสว่างของดวงไฟในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม	134
5.1	ตารางวิเคราะห์เปรียบเทียบพื้นที่จริงกับพื้นที่มาตรฐาน	179
5.2	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ลอบบี้	181
5.3	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ลอบบี้เล้าจ์	182
5.4	ตารางวิเคราะห์พื้นที่คอฟฟี่ช็อพ	184
5.5	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ค็อกเทลเล้าจ์	185

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความนำ

ในแต่ละปีอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว สามารถนำรายได้มาสู่ประเทศไทยเป็นจำนวนไม่น้อย รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของการท่องเที่ยวดังกล่าว จึงกำหนดให้มี พ.ศ.2530 เป็นปีท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และปี พ.ศ.2531 เป็นปีต่อเนื่องด้วย นับเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่ช่วยพัฒนาประเทศทางด้านเศรษฐกิจ และเป็นการขยายการลงทุนโดยอาศัยวัตถุดิบที่มีอยู่ตามธรรมชาติ คือความงามของภูมิประเทศ รวมทั้งวัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ ซึ่งสามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้เป็นอย่างมาก ๆ ดังนั้นการขยายตัวของที่พักตากอากาศต่าง ๆ จึงเกิดขึ้นตามมาอย่างรวดเร็ว

เกาะภูเก็ต ได้ชื่อว่าเป็นไข่มุกเอเชีย มีเส้นห์สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามาเยี่ยมเยือนได้เป็นอย่างมาก ๆ เพราะมีชายทะเล และหาดสำหรับเล่นน้ำพักผ่อนตากอากาศที่สวยงามตามธรรมชาติอยู่หลายแห่ง ดังนั้นการลงทุนในการสร้างสถานที่พักผ่อนจึงมีบรรยากาศที่คึกคัก เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว

หาดป่าตอง เป็นหาดหนึ่งในหลาย ๆ หาดของจังหวัดภูเก็ต ที่มีความสวยงามและมีความยาวของหาดมาก สามารถรองรับนักท่องเที่ยวได้มากกว่าหาดอื่น ๆ จึงได้ถูกคัดเลือกให้เป็นที่ตั้งของโครงการ โรงแรม รอยัล พาราไดซ์ ซึ่งเป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศที่ได้มาตรฐาน มีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม มีบรรยากาศในการตกแต่งที่ดี โครงการนี้จึงมีความสมบูรณ์ทั้งในรูปแบบการตกแต่ง การรักษาสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ของหน่วยงานและประโยชน์ใช้สอย เพื่อที่จะส่งเสริมการท่องเที่ยวนำรายได้เข้าสู่ประเทศ อันมีผลช่วยยกฐานะเศรษฐกิจของประเทศให้ดีขึ้น และยังเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของประเทศอีกด้วย

ความเป็นมาของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 <u>ความเป็นมาของโครงการ</u>

โรงแรม "รอยัล พาราไดซ์"

ปัจจุบันประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งในเอเชียอาคเนย์ที่กำลังพัฒนาประเทศทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม การศึกษาและรวมถึงการท่องเที่ยว รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของการท่องเที่ยว ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 พ.ศ.2530-2534 ซึ่งบังเกิดผลดีในระยะยาวต่อไปข้างหน้า จึงได้มีการพัฒนาชายทะเลทางด้านอ่าวไทย และอันดามันของไทย ซึ่งสถานท่องเที่ยวชายทะเลในประเทศไทยได้แก่ พัทยา หัวหิน และภูเก็ต เพื่อให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น จึงทำให้ภูเก็ตเป็นสถานที่ท่องเที่ยวของชาวไทยและชาวต่างประเทศ และภูเก็ตมีนโยบายการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ซึ่งเป็นนโยบายทางด้านเศรษฐกิจและนโยบายหลัก คือรักษาเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ฉะนั้นการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวภูเก็ตได้มีการวิเคราะห์และประเมินผลถึงความจำเป็นในการพัฒนารวมทั้งได้กำหนดนโยบายการพัฒนาขึ้นดังนี้ คือ

1. คงไว้ซึ่งลักษณะประจำถิ่นภูเก็ต
2. อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนาให้เป็นสถานที่พักตากอากาศระดับสากล
4. พัฒนาชายหาดแต่ละแห่งให้เป็นสถานตากอากาศที่มีลักษณะแตกต่างกันไปตามลักษณะของนักท่องเที่ยว
5. พัฒนาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจชายหาดสำหรับนักท่องเที่ยวไปเช้า เย็นกลับ
6. คงลักษณะที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมของตัวเมืองไว้
7. ให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนามากที่สุด

เมื่อภูเก็ตได้พัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สมบูรณ์แบบ ก็มีนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ หลั่งไหลกันเข้ามามาก จำนวนโรงแรมหรือห้องพักไม่เพียงพอแก่ความต้องการของนักท่องเที่ยว

ตามแผนหลักพัฒนาการท่องเที่ยวภูเก็ตได้มีการประมาณโดยการพิจารณาถึงจำนวนนักท่องเที่ยวปัจจุบัน และจำนวนนักท่องเที่ยวอนาคต ซึ่งผลของการประมาณการในปี พ.ศ.2525 และ 2530 จะมีนักท่องเที่ยวเข้าภูเก็ตจำนวน 175,000 คน และ 302,700 คน ตามลำดับ และหลังจากนี้ 10 ปี คือพ.ศ.2540 จะมีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาจำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

698,100 คน ส่วนจำนวนห้องพักแบ่งเป็นห้องพักแบบชั้นหนึ่งและชั้นสอง อีกทั้งยังได้จัดจำนวนห้องพักแยกตามเมืองและหาดโดยปี พ.ศ. 2530 เป็นห้องพักจน เมืองประเภทชั้นหนึ่ง 850 ห้อง ชั้นสอง 1000 ห้อง ส่วนห้องพักชายหาดประเภทหนึ่ง จำนวน 870 ห้อง ชั้นสอง 540 ห้อง

ฉะนั้นโครงการโรงแรม รอยัลพาราไดซ์ จึงเป็นโครงการหนึ่งที่สนองต่อนโยบายการพัฒนาของภูเก็ต เพราะสามารถเพิ่มห้องพัก เพื่อให้พอเพียงกับความต้องการของนักท่องเที่ยวได้ซึ่งโรงแรมรอยัลพาราไดซ์นั้นตั้งอยู่ถนนราษฎร์อุทิศ ตำบลป่าตอง อำเภอประทู้ จังหวัดภูเก็ต ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการท่องเที่ยวชายทะเลในหาดป่าตอง

ลักษณะของโรงแรม รอยัลพาราไดซ์ เป็นโรงแรมที่ห้องพัก 250 ห้อง เพื่อทำให้เป็นโรงแรมที่ได้มาตรฐาน แต่เนื้อที่ของโครงการมีจำกัดจึงทำให้ห้องพักของโรงแรมนั้นสูงขึ้น รูปแบบของตัวโรงแรมนั้นเป็น รูปแบบของอาคารสถาปัตยกรรมตะวันตกจน เมืองภูเก็ตและบ้านพักอาศัยของชาวภูเก็ตที่อยู่ตามชนบทและชายทะเลเข้ามาผสมกัน โดยกำหนดให้ช่องหน้าต่างของห้องพักเป็นรูปแบบของสถาปัตยกรรมตะวันตก ส่วนชั้นดาดฟ้าเป็นการประยุกต์เอาบ้านพักของชาวภูเก็ต ชนบท และชายทะเลมาไว้ เพื่อเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวของเมืองภูเก็ต ซึ่งจะไม่ทำลายสภาพแวดล้อมบริเวณใกล้เคียง เพราะรูปแบบของตัวอาคารสามารถผสมผสานกับความงามของธรรมชาติกับสถาปัตยกรรมให้กลมกลืน มีเอกภาพและมีเอกลักษณ์ของตนเอง จึงทำให้เป็นโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ ดูเด่นในหาดป่าตอง สามารถมองเห็นทิวทัศน์ได้รอบหาด ซึ่งเป็นที่น่าประทับใจของนักท่องเที่ยว

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

ทางโรงแรมมีนโยบายที่ต้องการยกมาตรฐานของโรงแรมพักตากอากาศชายทะเลในหาดป่าตองให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่นักท่องเที่ยวอย่างครบครัน นอกเหนือจากการท่องเที่ยวและการพักผ่อนแล้ว ยังสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวที่ต้องการ Shoping ทางโรงแรมได้จัดส่วน Shopping ไว้ในโรงแรมและส่วนอาคารพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พลาซ่าไว้ด้านหน้าโรงแรม สำหรับการจับจ่ายซื้อของตามความพอใจของนักท่องเที่ยวและแยกที่พักอย่างพร้อมมูล โดยมิต้องไปหาที่อื่น ๆ สำหรับตัวอาคารโรงแรมแล้วนั้นมีนโยบายผสมผสานกับธรรมชาติให้กลมกลืนกัน มีเอกลักษณ์ของตนเอง สามารถมองเห็นทิวทัศน์ได้รอบหาด และให้โรงแรมเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งทั้งในด้านบริการ สถานที่ โดยคงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม การตกแต่งที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของเมืองภูเก็ต

1.3 <u>ขอบเขตของโครงการ</u>

โรงแรม รอยัล พาราไดซ์ เป็นโรงแรมระดับมาตรฐาน ลักษณะเป็นอาคารทรงสูง 25 ชั้น ซึ่งมีส่วนบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ลอบบี้
2. ลอบบี้ เลาจ์
3. คอกเทล เลาจ์
4. คอฟฟี่ ชอพ
5. บัตตาคาร
6. ห้องจัดเลี้ยง
7. ดิสโก้ เธค
8. สระว่ายน้ำ
9. ห้องพัก
10. ร้านขายของ

1.4 <u>ขอบเขตวิทยานิพนธ์</u>

ส่วนที่นำเป็นวิทยานิพนธ์ของโรงแรม รอยัล พาราไดซ์ นั้นมีดังต่อไปนี้

- ลอบบี้
- ลอบบี้ เลาจ์
- คอฟฟี่ ชอพ
- ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 <u>ขอบเขตการวิจัย</u>

1. ศึกษาประวัติความเป็นมาของโรงแรม
2. ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานและส่วนต่าง ๆ
3. ศึกษาถึงพฤติกรรมและประเภทของผู้ที่มารับบริการ – ผู้บริการ
4. ศึกษาถึงรูปแบบการเลือกใช้วัตถุเพื่อการตกแต่งภายใน
5. ศึกษาถึงแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมที่มีขนาด และลักษณะคล้ายคลึงกัน
6. ศึกษาองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการพอสังเขป

1.6 <u>วิธีดำเนินการวิจัย</u>

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะทำการวิจัย
2. วางขั้นตอนหรือการเรียงลำดับหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
3. กำหนดประเด็นปัญหาที่สำคัญ เช่น แนวทาง การตกแต่งภายใน ต้องให้เกิดความสอดคล้องกับธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
4. กำหนดขอบเขตของการวิจัย คือการกำหนดขอบเขตของการศึกษาทางด้านข้อมูลที่ใช้ในงานวิจัย
5. กำหนดวิธีการและเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำการวิจัย
6. ทำการค้นคว้ารวบรวมข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาเรียบเรียงให้เป็นขั้นตอนของการวิจัย
7. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาจจะค้นคว้าจากโรงแรมที่ดำเนินการประเภทเดียวกัน หรือศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโรงแรม เช่น การศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรกิจโรงแรม
8. พิจารณา วิเคราะห์ ตีความ และสรุปจากการค้นคว้าที่ได้ เช่น การศึกษาสายการบริหารของโรงแรม ซึ่งจะนำมาวิเคราะห์ถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน โดยกำหนดเหตุผลของความสัมพันธ์นั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เสนอผลงานวิจัยภาคเอกสาร

10. นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า และวิจัยนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 การพัฒนาเมืองภูเก็ต

ความเป็นมา....สาเหตุจากธรรมชาติ

ภูเก็ตเป็นสถานที่ที่มีสภาพธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม มีจังหวัดใกล้เคียงที่มีสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจทั้งทางบกและทางทะเล คือ กระบี่ และพังงา จึงมีนักท่องเที่ยวเดินทางมาท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้นทุกปี ในปัจจุบันได้มีผู้ประกอบธุรกิจและผู้ลงทุนทางการท่องเที่ยวหลายรายให้ความสนใจที่จะดำเนินธุรกิจและลงทุนในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวสาขาต่าง ๆ ในเกาะนี้โดยเฉพาะการสร้างโรงแรมและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปโดยที่ผู้ลงทุนเห็นว่าเหมาะสมและไม่มีแผนแม่บทอันถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาแต่อย่างใด จึงเป็นที่น่าวิตกว่า หากปล่อยให้การพัฒนาเป็นไปตามลำพังโดยปราศจากการวางแผนเป็นส่วนรวม และการประสานงานเป็นอย่างดีแล้ว ก็อาจจะทำให้บังเกิดผลเสียต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั่วไปของภูเก็ต และต่อประเทศชาติโดยส่วนรวม

ททท. ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาการท่องเที่ยวภูเก็ตเป็นอย่างมาก จึงได้เริ่มทำการสำรวจเพื่อการศึกษาเบื้องต้น เพื่อวางแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดภูเก็ตขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2516.

หน่วยงาน..ร่วมกันก่อให้เกิดแผน

ในการสำรวจเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดภูเก็ตพ.ศ. 2516 นั้น ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยราชการและธุรกิจเอกชน อาทิ ผู้แทนจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพยากรธรณี กรมพัฒนาที่ดิน กรมประมง กรมโยธาธิการ กรมการบินพลเรือน กรมที่ดิน สำนักผังเมือง ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต และบริษัทวิจัยธุรกิจ ทำให้การดำเนินการเป็นผลสำเร็จเรียบร้อยลงด้วยดี อย่างไรก็ตาม จำเป็นจะต้องมีการวางแผนหลักและศึกษาความเหมาะสมต่อไป โดยคำนึงถึงรายละเอียดเฉพาะในแต่ละเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอีกขั้นหนึ่ง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาปัจจัยพื้นฐานต่าง ๆ ตลอดจนการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินในบริเวณแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงามต่าง ๆ เพื่อให้สัมพันธ์กับการเติบโตของการท่องเที่ยวในอนาคต ดังนั้นในแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 4 (พ.ศ.2520–2524) จึงได้กำหนดลำดับความสำคัญในการพัฒนาการท่องเที่ยวภูเก็ตไว้ในลำดับสูง ในการนี้ ทางรัฐบาลได้ให้ความสนับสนุน โดยจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนหลักพัฒนาการท่องเที่ยวภูเก็ต โดยทำการศึกษาใน เรื่องการจัดวางผังบริเวณแหล่งท่องเที่ยว วางแผนเรื่องสาธารณูปโภค ตลอดจนการศึกษาตลาดการท่องเที่ยวและประมาณการผลตอบแทนทางการเงิน เพื่อการลงทุนของภาครัฐบาลและภาคเอกชน

<u>นโยบายทางด้านเศรษฐกิจและนโยบายหลัก...รักษาเอกลักษณ์ของท้องถิ่น</u>

การจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวภูเก็ต ได้มีการวิเคราะห์และประเมินผลถึงความจำเป็นในการพัฒนารวมทั้งได้กำหนดนโยบายการพัฒนาขึ้นไว้ดังนี้ คือ

1. คงไว้ซึ่งลักษณะประจำถิ่นของภูเก็ต
2. อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนาให้เป็นสถานที่พักตากอากาศระดับสากล
4. พัฒนาชายหาดแต่ละแห่งให้เป็นสถานตากอากาศที่มีลักษณะแตกต่างกันไปของนักท่องเที่ยวคือ

4.1 ที่พักตากอากาศที่ค่อนข้างสงบสำหรับผู้ที่มาพักนาน ๆ

4.2 ที่พักตากอากาศที่มีกิจกรรมทางด้านการท่องเที่ยวสนุกสนานสำหรับผู้ที่มาพักระยะสั้น

5. มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจชายหาดสำหรับนักทัศนาจรมาเช้าเย็นกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. คงลักษณะที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของตัวเมืองไว้

7. ให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนามากที่สุด

ประมาณการจำนวนนักท่องเที่ยวและห้องพักโรงแรมตามเป้าหมาย...ที่ระบุไว้ในแผน

ตามแผนหลักพัฒนาการท่องเที่ยวภูเก็ต ได้มีการประมาณการโดยพิจารณาถึงจำนวนนักท่องเที่ยวปัจจุบัน และจำนวนนักท่องเที่ยวปัจจุบัน และจำนวนนักท่องเที่ยวในอนาคต ซึ่งผลของการประมาณการในปี พ.ศ.2525 และ พ.ศ.2530 จะมีนักท่องเที่ยวเข้ามาภูเก็ตจำนวน 175,000 คน และ 302,700 คนตามลำดับ และหลังจากนี้อีก 10 ปี คือ พ.ศ.2540 จะมีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาจำนวน 698,100 คน ส่วนจำนวนห้องพักแบ่งเป็นห้องพักแบบชั้นหนึ่งและชั้นสอง อีกทั้งยังได้จัดจำนวนห้องพักแยกตามเมืองและหาด โดยในปี พ.ศ.2530 เป็นห้องพักในเมืองประเภทชั้นหนึ่ง จำนวน 850 ห้อง และชั้นสองจำนวน 1,000 ห้อง ส่วนห้องพักตามหาดประเภทชั้นหนึ่ง จำนวน 870 ห้อง และชั้นสองจำนวน 540 ห้อง

2.1 ตารางประมาณความต้องการโรงแรมในปี 2530 และปี 2540

สถานที่/ท่องเที่ยว	พ.ศ.2530 (ห้อง) ชั้น 1	ชั้น 2	รวม	พ.ศ.2540 (ห้อง) ชั้น 1	ชั้น 2	รวม
เมืองภูเก็ต	850	1,000	1,850	1,260	1,570	2,830
ป่าตอง	200	500	700	2,180	700	2,880
กะรน	–	150	150	1,100	360	1,460
กะตะใหญ่	210	–	210	580	–	580
แหลมกา–ราไวย์	240	110	350	240	110	350
อื่น ๆ	–	–	–	–	200	200
รวม	1,320	1,540	3,260	5,360	2,940	8,300

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>บริเวณสำคัญ...กันไว้เพื่อการท่องเที่ยว</u>

จากการศึกษาข้อจำกัดลักษณะทางกายภาพ สภาพแวดล้อม ตลอดจนความสวยงามของแหล่งท่องเที่ยวที่ได้กำหนดให้ศึกษา คือ หาดไม้ขาว หาดในยาง หาดสุรินทร์ หาดกมลา หาดแหลมสิงห์ หาดป่าตอง หาดกะตะน้อย/กะตะใหญ่ หาดกะรน หาดราไวย์ หาดในหาน แหลมพรหมเทพ เกาะสิเหร่ เกาะไม้ท่อน บริเวณอ่าวพังงา และเกาะพีพี(กระบี่) จะใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวภูเก็ต และจากการศึกษาทางกายภาพในแหล่งท่องเที่ยว จะได้ใช้เพื่อการกำหนดแผนการใช้ที่ดินโดยส่วนรวม และกำหนดบริเวณแหล่งท่องเที่ยวที่สมควรมีการพัฒนา โดยได้เลือกแหล่งท่องเที่ยวที่มีอันดับความสำคัญสูง เป็นบริเวณที่จะพัฒนาการท่องเที่ยว คือ

<u>หาดป่าตอง</u>

1. จัดให้เป็นบริเวณที่พักตากอากาศแบบสนุกสนาน สำหรับผู้ที่มาพักนอกที่หาดเอง และจากในเมือง
2. มีที่พักแรมค่อนข้างหนาแน่น
3. มีกิจกรรมทางการท่องเที่ยวหลายแบบทั้งทางบกและทางทะเล
4. มีบริการสถานเริงรมย์ในเวลากลางคืน
5. บนภูเขาทางด้านตะวันออกเฉียงเหนือของหาด จัดให้เป็นบริเวณศูนย์พักผ่อน

<u>หาดกะตะใหญ่ กะตะน้อย กะรน</u>

1. จัดเป็นบริเวณที่ตากอากาศแบบสงบเสงี่ยม
2. จัดให้มีที่พักแรมที่มีความหนาแน่นไม่มากนัก
3. บริการกิจกรรมทางการท่องเที่ยวให้มีแต่พอสมควร
4. สำหรับหาดกะตะน้อยจะไม่มีที่พักแรมใช้เป็นที่เล่นน้ำโดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หาดในหาน แหลมพรหมเทพ หาดราไวย์

1. จัดให้เป็นศูนย์พักผ่อนหย่อนใจสำหรับนักท่องเที่ยว เช้าไป เย็นกลับ
2. จัดให้มีกิจกรรมทางการท่องเที่ยวทั้งทางบกและทางทะเล เช่น สนามกอล์ฟ เรือใบ
3. พยายามรักษาสภาพของธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงสภาพไว้ เพื่อเป็นสัญลักษณ์ของภูเก็ต
4. จัดให้เป็นที่ชมทิวทัศน์

หาดในยาง

1. พยายามรักษาธรรมชาติ สภาพแวดล้อมของหาดที่สมบูรณ์สวยงาม
2. จัดให้เป็นบริเวณที่พักแรม

หาดสุรินทร์

- จัดให้เป็นสวนสาธารณะ

หาดไม้ขาว

- รักษาให้คงสภาพธรรมชาติ ไม่มีการพัฒนา

เกาะสิเหร่

- จัดให้เป็นศูนย์พักผ่อนหย่อนใจ สำหรับนักท่องเที่ยวท้องถิ่น

เกาะไม้ท่อน

- จัดเป็นศูนย์กีฬาตกปลา

บริเวณอ่าวพังงา

- จัดให้เป็นบริเวณท่องเที่ยวแบบ เช้าไป เย็นกลับ , ชมทิวทัศน์ทางเรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกาะพีพี (กระบี่)

- จัดเป็นที่พักผ่อนแบบสงบเงียบ
- จัดให้มีที่พักแรมที่มีความหนาแน่นไม่มากนัก
- จัดให้มีน้ำตกปลา

ตลาดการท่องเที่ยวภูเก็ตเป็นอย่างไร...มองกันในแง่การวิเคราะห์

ตั้งแต่ พ.ศ.2493 เป็นต้นมา การท่องเที่ยวระหว่างชาติทวีความสำคัญขึ้นเรื่อย ๆ จำนวนนักท่องเที่ยวทั่วโลกเพิ่มจาก 131 ล้านคนในปี 2509 เป็น 223 ล้านคนในปี 2520 ในอัตราเพิ่มเฉลี่ยปีละ 56% ประเทศหลักที่รับนักท่องเที่ยวมากที่สุด ประเทศในยุโรปและสหรัฐอเมริกา โดยนักท่องเที่ยวถึง 71% ของนักท่องเที่ยวทั่วโลก และนักท่องเที่ยวใช้จ่ายเงินรวมกันทั่วโลกเพิ่มจาก 12.5 พันล้านดอลลาร์ในปี 2509 เป็น 29 พันล้านดอลลาร์ในปี 2517

นักท่องเที่ยวต่างประเทศของไทยเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วจาก 225,000 คน ในปี 2508 เป็น 1,100,000 คน ในปี 2520 โดยมีอัตราเพิ่มเฉลี่ยต่อปี 15.5% และเป็นอันดับสี่ของภูมิภาคโอเชียเนียและแปซิฟิคในปี 2519 ซึ่งนักท่องเที่ยวหลักของไทย คือ นักท่องเที่ยวจากมาเลเซีย ญี่ปุ่น สหรัฐอเมริกายุโรปตะวันตก และออสเตรเลีย โดยมีวันพักเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ อย่างสม่ำเสมอจาก 3 วัน เป็น 2503 เป็น 5.12 วันในปี 2522 (ช่วง 6 เดือนแรก)

ส่วนค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวต่อหัวประมาณ 757 บาทต่อคน ในจำนวนนี้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายค่าอาหารและที่พัก 50% ค่าซื้อของ 26% และค่าทัศนาจรบวกอื่น ๆ อีก 24% รายได้จากการท่องเที่ยวที่ประเทศไทยได้รับนี้เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ อย่างสม่ำเสมอในระยะสิบปีที่ผ่านมา โดยได้ติดอันดับอุตสาหกรรมที่ทำเงินตราต่างประเทศในสิบอันดับแรกตลอดมา ในปี 2522 นี้ รายได้จากการท่องเที่ยวติดเป็นอันดับสามรองจากข้าวและยางพารา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากประมาณการ จำนวนนักท่องเที่ยวของภูเก็ตปรากฏว่าในปี 2520 มีผู้เดินทางมาภูเก็ตทั้งสิ้น เป็นจำนวน 74,700 คน โดยแยกเป็นนักท่องเที่ยวต่างประเทศ 21,900 คน นักท่องเที่ยวชาวไทย 36,100 คน และนักธุรกิจ 16,700 คน ซึ่งมีวันพักเฉลี่ยรวมทุกประเภทเท่ากับ 3.3 วันต่อคน นอกจากนี้ จำนวนคนเดินทางมาสู่ภูเก็ตระหว่างปี 2520 ถึงปี 2540 เมื่อประมาณการและสรุปออกมาได้ผลตามตารางดังต่อไปนี้

2.2ตารางประมาณการจำนวนคนเดินทางสู่ภูเก็ต

(จำนวน 1,000 คน)

	พ.ศ.2520	พ.ศ.2525	พ.ศ.2530	พ.ศ.2536	พ.ศ.2540
1. นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ	21.9	58.8	105.0	169.0	248.0
2. นักท่องเที่ยวชาวไทย	36.1	94.2	168.2	270.7	397.2
3. นักธุรกิจ	16.7	22.1	29.5	39.5	52.9
รวมจำนวนคนเดินทางสู่ภูเก็ต	74.7	175.1	302.7	479.2	698.1
4. เป็นอัตราเพิ่มเฉลี่ยต่อปี(%)	–	18.6	11.6	9.6	7.8
5. เป็นจำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ	29.3	33.6	34.7	35.3	35.5

2.2 <u>สภาพโดยทั่วไปของหาดป่าตองและ จ.ภูเก็ต</u>

สภาพโดยทั่วไปของเกาะภูเก็ตแต่เดิมเป็นเพียงแหลบ เมื่อกาลเวลาผ่านไปกระแสคลื่นได้กัดเซาะชายหาดและแผ่นดิน จนเปลี่ยนสภาพจากแหลมมาเป็นเกาะ และทุกวันนี้วิถีชีวิตของผู้คนในเกาะภูเก็ตเริ่มเปลี่ยนแปลงจากชาวเหมือง ชาวประมง และชาวสวนยางพารามาเป็นงานบริการ เพื่อรองรับการขยายตัวเป็นเมืองท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อน สถานตากอากาศ โรงแรมได้เกิดขึ้นมามากมายทั้งในตัวเมืองและตามชายหาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่ามกลางแผ่นดินที่ล้อมรอบด้วยทะเลสีคราม ทำให้เกาะภูเก็ตเต็มไปด้วยเกาะแก่งน้อยใหญ่เป็นบริวารอยู่โดยรอบ และถ้าจะไล่ไปเรื่อย ๆ ไปรอบ ๆ เกาะตั้งแต่เหนือจดใต้จะพบว่ามีแหล่งท่องเที่ยวนับ 10 แห่ง ทางด้านเหนือก็มีหาดไม้ขาว, หาดในยาง, แหลมสน, หาดสุรินทร์, หาดแหลมสิงห์, หาดกมลา ส่วนทางด้านตะวันตก ก็มีหาดป่าตอง, หาดกะรนน้อย, หาดกะรน, หาดกะตะ, หาดในหาน ทางด้านใต้สุดก็เป็น แหลมพรหมเทพ, หาดราไวย์, แหลมกา, เลยไปทางด้านตะวันออก เป็นอ่าวฉลอง, เกาะสิเหร่, เกาะนาคน้อย, หาดใหญ่

แต่บรรดาหาดทรายที่มีความงามเหล่านั้น หาดป่าตองนับเป็นหนึ่งในนั้นทั้งหมดที่มีความงดงามและเป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่างประเทศมากกว่าหาดอื่นๆ

การเดินทางไปภูเก็ตไม่ว่าจะเป็นการพักผ่อนหรือติดต่อธุรกิจก็ตาม สามารถไปได้หลายทาง เนื่องจากภูเก็ตอยู่ไกลจากกรุงเทพฯ ถึง 920 กม. หากไปโดยเครื่องบิน บ.ด.ท หรือนอร์บัสของการบินไทย ก็จะถึงภูเก็ตในเวลาเพียง 1 ชม.10 นาทีเท่านั้น แต่ถ้าจะไปทางรถยนต์จะต้องมุ่งตรงสู่ตำบลโคกกลอย จ.พังงา แล้วข้ามสะพานสารสินที่ทอดข้ามช่องปากพระขึ้นสู่เกาะภูเก็ตอีกทีหนึ่ง ถ้าไม่มีรถยนต์ส่วนตัวก็สามารถเดินทางโดยรถปรับอากาศและรถโดยสารธรรมดาของบริษัทขนส่งจำกัด ซึ่งใช้เวลาเพียง 14 ชม. ก็จะถึงภูเก็ตอย่างง่ายดายและประหยัดอีกด้วย

เกาะภูเก็ต ตั้งอยู่ทางชายฝั่งทะเลตะวันออกของประเทศไทยในทะเลอันดามันมหาสมุทรอินเดีย มีพื้นที่ประมาณ 800 ตารางกิโลเมตร ส่วนที่เป็นพื้นดินทั้งหมดประมาณ 587 ตารางกิโลเมตร ที่เหลือ 37 ตารางกิโลเมตร เป็นพื้นที่ของเกาะบริวารประมาณ 9 เกาะ ความยาววัดจากเหนือถึงใต้ ประมาณ 47.8 กิโลเมตร ส่วนกว้างประมาณ 21.3 กิโลเมตร มีอาณาเขตดังนี้ ทิศเหนือจดท้องทะเล จ.พังงา ตรงช่องปากพระ ซึ่งกว้างประมาณ 490 เมตร โดยมีสะพานสารสินเชื่อม ซึ่งยาวประมาณ 660 เมตร เป็นตัวสะพานจริงยาว 360 เมตร ทิศใต้และทิศตะวันตกจดทะเลอันดามัน มหาสมุทรอินเดีย ทิศตะวันออกจดทะเลเขต จ.กระบี่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝพ
ส 334 ค
2531

ห้องสมุด
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ประชากรใน จ.ภูเก็ต มีหลายชาติหลายภาษา ส่วนใหญ่เป็นคนไทย นอกเหนือจากคนไทยก็จะเป็นพวกมาลายู แขกซิกซ์ ปาทานกลิงค์รูซ่า ชาวเล และฝรั่งที่ทำงานตามบริษัทเหมืองแร่ ภาษาที่ใช้มี 2 ภาษาคือ ภาษาไทยและภาษาท้องถิ่น ซึ่งได้แก่ภาษาปักษ์ใต้ที่มีสำเนียงภาษาแตกต่างไปจากภาษาปักษ์ใต้ในจังหวัดอื่นๆ นอกจากนี้ยังมีภาษาจีน, มาลายู และอังกฤษอยู่บ้าง การปกครองแบ่งออกเป็น 3 อำเภอ คือ อ.ถลาง อ.กระทู้ และ อ.เมืองภูเก็ต

อาชีพในด้านการเกษตร ส่วนใหญ่ทำสวนยางพารา, สวนมะพร้าว, สวนผลไม้อื่นๆ ได้แก่ เงาะ สัปรด ทุเรียน ขนุน จำปา และสะตอ สวนทางด้านอุตสาหกรรม ได้แก่ การทำเหมืองดีบุก แร่วุลแฟรม การทำยางแผ่นรมควัน การทำปลาป่น ปลากระป๋อง ขณะนี้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกำลังขยายตัวอย่างมาก มีการสร้างโรงแรมขนาดใหญ่ที่ได้มาตรฐานและมีบริษัทนำเที่ยวเกิดขึ้นหลายแห่ง

สภาพทั่วไปของหาดป่าตอง

สภาพทางภูมิศาสตร์

มีลักษณะเป็นอ่าวโค้งครึ่งวงกลม อยู่ทางตะวันตกของเกาะภูเก็ตทางตอนใต้ชายหาดเป็นทรายละเอียดสะอาดยาวประมาณ 3 กิโลเมตร ความลาดชันของชายหาดด้านทิศเหนือจะมากกว่าด้านทิศใต้ ในฤดูมรสุม บริเวณชายหาดทางทิศเหนือจะเล่นน้ำไม่ได้เลยมีอันตรายมาก เพราะคลื่นลมแรงและมีแรงดูดกลับลงทะเลสูง ส่วนชายหาดทางทิศใต้ยังพอเล่นได้ เพราะมีส่วนปีกของอ่าวกำบังลมไว้ และชายหาดก็มีความลาดชันต่ำ นอกจากนี้ทางทิศใต้ของชายหาดมีลักษณะเป็นโขดหินกองๆ ไว้สวยงามมาก พื้นที่ทั่วไปลักษณะเป็นที่ราบเชิงเขา ถูกโอบล้อมด้วยภูเขา 3 ด้าน คือข้างๆ 2 และด้านหลังอีกหนึ่ง

~~000342~~ 020103
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการใช้ที่ดินในปัจจุบัน

– สภาพทั่วไปเป็นส่วนมะพร้าว โรงแรม บังกาโล ร้านอาหารทางด้านริมหาดถัดไปตอนกลางด้านทิศเหนือของหาดเป็นนาข้าวและและหมู่บ้านชาวสวน

– ถนนที่เข้ามาหาดป่าตองมีลักษณะเป็นแบบถนนที่พักยา คือ แบ่งส่วนริมหาดออกจากส่วนของโรงแรม บังกาโล โดยที่บริเวณริมหาดจะเป็นเพิงร้านอาหารและอีกฟากหนึ่งของถนนซึ่งเป็นส่วนด้านในเข้าไปจะเป็นโรงแรมและบังกาโล

– บริเวณค่อนไปทางทิศใต้ของหาด มีท่าเทียบเรือหาปลาเก่าๆ อยู่ 1 ท่า ขณะนี้ก็ยังคงใช้เป็นจุดที่เรือหาปลาจะนำปลามาลง

– ตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดภูเก็ต ที่จะให้หาดป่าตองเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวและพักผ่อนหย่อนใจชายทะเลของภูเก็ต

สภาพโรงแรมที่ป่าตอง

– ประเภท อาคารที่พักมี 2 ประเภทคือ อาคารโรงแรมและบังกาโล อาคารโรงแรมเพียงหลังเดียว สูง 3 ชั้นคือโรงแรมป่าตองบีช นอกนั้นเป็นแบบบังกาโล มีหลายเจ้าของอยู่เรียงรายไปตามความยาวของชายหาด เจ้าของอาคารทั้งหมดเป็นของชาวต่างประเทศ (ส่วนใหญ่เป็นชาวเยอรมัน) แต่มีอยู่ 2 รายที่เป็นคนไทย, คนจีน

– ระดับและขนาดของที่พักเป็นระดับเล็กๆ อัตราการเข้าพัก ตั้งแต่ช่วงเดือนตุลาคม ถึงเมษายน จะเป็น 80–100% สำหรับบังกาโล และ 65–85% สำหรับโรงแรม แต่ราคาที่พักส่วนใหญ่อยู่ในระดับต่ำ ทั้งนี้เพราะมีการตัดราคากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– สภาพสิ่งอำนวยความสะดวกและกีฬาทางน้ำยังขาดอีกมาก สภาพพื้นที่และสิ่งแวดล้อมไม่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงมากนัก ส่วนใหญ่เป็นอย่างไรมาก็เหมือนเดิม ไม่ปลูกต้นไม้เพิ่มเติม อาคารที่พักส่วนใหญ่ก็พักกันอย่างรวกๆ เพื่อให้ทันกับความต้องการของนักท่องเที่ยว ทำให้ขาดสุนทรียบรรยากาศที่น่าจะดีกว่านี้

– ร้านอาหารที่ตั้งตามริมหาด ลักษณะเป็นเพิง หลังคามุงจากหญ้าเป็นส่วนใหญ่ วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุท้องถิ่น เช่น ลำต้นของมะพร้าว ไม้ จาก ไม้ไผ่ สภาพทั่วไปนับเกณฑ์ใช้ได้ มีมีการก่อสร้างระดับท้องถิ่น

– เจ้าของส่วนใหญ่ เป็นผู้ที่เคยทำงานตามโรงแรมใหญ่ๆ มาแล้ว ทำให้มาตรฐานอาหารและการบริการอยู่ในระดับที่น่าพอใจ

– วัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างบังกาโลส่วนใหญ่เป็นวัสดุพื้นเมือง ลักษณะของอาคารได้พยายามที่จะให้เป็นท้องถิ่นให้มากที่สุด แต่มีปัญหาเรื่องปลวกและแมลง ทำให้มีอายุการใช้งานเพียง 6 เดือน ก็ต้องซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่

<u>พันธุ์ไม้ที่ขึ้นที่หาดป่าตอง และ พันธุ์ไม้พื้นเมือง</u>

– มะพร้าว
– ตาล
– ไผ่
– ยางป่า
– ผักบุ้งทะเล
– ต้นโพธิ์ทะเล

ได้ข้อมูลจากบริษัท แปลนอาร์คิเต็ส จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรม

การดำเนินธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชามาปฏิบัติ เพื่อหาทางจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และที่พักให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการหลายสาขาเข้าช่วย ทั้งหลักการบริหาร การประกอบอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรมและอื่นๆ นำมาผสมผสานกัน และที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจชนิดนี้ ให้ประสบผลสำเร็จได้จะต้องมีศิลปในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

ยุคแรกของธุรกิจการโรงแรม

ธุรกิจโรงแรม เริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืนและรับประทานอาหารสำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราวและเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจมีการให้เงิน หรือทรัพย์สิน เป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงเตี๊ยมโดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกว่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า TAVERN ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติ และมีการบรรเลงดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ.079) มีการจัดทำรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ.500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้ง และกลายเป็นอาชีพมั่นคง และเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารในระยะแรก จนถึงช่วงที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อๆ มา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติธุรกิจการโรงแรมในประเทศไทย

การโรงแรมในประเทศไทย นับได้ว่าเริ่มในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือประมาณ 120 ปีมาแล้ว เหตุเพราะมีผู้เดินทางค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างชาติ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ.2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง บริเวณตำบลคอกควายริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาได้เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ โรงแรมเหล่านี้ต่างสูญเสียทรัพย์สินไปเป็นอันมาก ต่อมาในปี พ.ศ. 2419 สมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมขึ้นใหม่ สันนิษฐานว่าบนเนื้อที่ไฟไหม้นั้น ก็คือโรงแรมโอเรียนเต็ลปัจจุบัน (แต่ในเริ่มแรกเป็นอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา) ในสมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ.2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย และใน พ.ศ.2469 สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์ (DELUXE) แห่งแรกคือ โฮเต็ลวังพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร อาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องหนังสือ และมีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเต้นรำ บังกาโล คอร์เทนนิส คอร์.แบตมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขก มีสถานที่กว้างขวาง และการจัดสวนงดงามมาก วังพญาไทได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล โดยได้ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทยและเป็นผู้ดัดแปลงวังพญาไทใช้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วงเวลา 20-30 ปีมานี้เอง กิจการโรงแรมได้ขยายตัวและเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก มีอาคารโรงแรมที่ได้มาตรฐานสากล แข่งขันกันในความใหญ่โตหรูหรามีการอำนวยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นทุกขณะ ในปัจจุบันเฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งมากกว่า 70 แห่ง และมีห้องพักรวมกันมากกว่า 20,000 ห้อง

ประเภทของโรงแรม (TYPE FO HOTEL ACCOMMOCATION)

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

ประเภทของโรงแรม

ชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธีดังนี้

1. แบ่งชนิดตามที่ตั้ง
2. แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม
3. แบ่งชนิดตามการดำเนินการ
4. แบ่งชนิดตามขนาด
5. แบ่งชนิดตามระยะเวลาการพัก
6. แบ่งชนิดตามคนพัก

1. **แบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง**

สามารถแบ่งได้เป็น 3 ชนิดคือ

ก. โรงแรมในเมือง (City Hotel)

คือโรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การทูต หรือการศึกษา หรือการท่องเที่ยวที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรม เก่าแก่ของเมืองหรืออื่น ๆ

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก ๆ (Smaller City Hotel)

คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชนบทและที่แหล่งท่องเที่ยวที่เป็นประวัติศาสตร์ต่าง ๆ

ค. โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel)

คือ โรงแรมตากอากาศที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวเป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา ในป่า เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. <u>การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น</u>

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel) ซึ่งมีส่วนให้บริการและการบริการพิเศษต่าง ๆ

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) มีส่วนให้ความบริการและความสะดวกสบายครบถ้วน มีการจัดการบริการที่ดี

ค. โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel) ลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่งหรือบริการด้อยกว่า

ง. โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel) บริการและส่วนประกอบความสะดวกสบายมีน้อยหรือไม่

จ. โรงแรมชั้นราคาถูก (Cheap Hotel) ให้บริการที่พักค้นหรือห้องนอนเท่านั้น

3. <u>การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน</u>

ก. ลักษณะ American Plan Hotel คือ อัตราห้องพักจะรวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแยกไม่รับบริการอาหาร

ข. ลักษณะ Europe คือ ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแยกพักจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม Dual Plan Hotel คือ อาจเป็นอย่างใดก็ได้ เลือกรับบริการได้ตามต้องการ

4. <u>การแบ่งตามขนาดของโรงแรม</u>

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักแยก 300 ห้องขึ้นไป

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักแยก 25-299 ขึ้นไป

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักแยกน้อยกว่า 25 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. <u>การแบ่งชนิดโรงแรมตามระยะเวลาพัก</u>

ก. Transition Hotel พักระยะสั้น เพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้นไม่มีการจอง

ข. Resident Hotel พักระยาวเป็นเดือนหรือปี

ค. Resort Hotel เป็นการพักผ่อน พักฟื้นคนไข้

6. <u>การแบ่งชนิดโรงแรมตามลักษณะผู้พัก</u> แบ่งออกเป็น

ก. Business โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

ข. Leisure โรงแรมสำหรับพักผ่อนและพักท่องเที่ยว

ค. Sport โรงแรมสำหรับนักกีฬา หรือการกีฬา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สามารถสรุปลักษณะประเภทของโครงการโรงแรมรอยัลพาราไดซ์ ได้ดังต่อไปนี้

1. <u>การกำหนดตามลักษณะสถานที่ตั้ง</u>

โครงการตั้งอยู่บริเวณชายทะเล ริมหาดปาตอง หันหน้าสู่ทะเลอันดามัน ดังนั้นจึงสามารถสรุปได้ว่าโครงการมีลักษณะเป็นโรงแรมตากอากาศ

2. <u>การกำหนดขนาดมาตรฐานของโรงแรม</u>

โครงการนี้มีขนาดไม่ใหญ่นัก เพราะมีห้องพักเพียง 250 ห้อง แต่สามารถรับรองนักท่องเที่ยวระดับหนึ่ง และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอีกทั้งบริการได้มาตรฐานของโรงแรมขนาดกลางหรือจัดได้ว่าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 4 ดาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. <u>การกำหนดตามลักษณะดำเนินการ</u>

โครงการนี้มีการจัดการในลักษณะแบบผสม ซึ่งแขกผู้มาพักสามารถเลือกรับบริการได้ตามความต้องการ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจโดยทั่วไป

4. <u>การกำหนดตามระยะการเข้าพัก</u>

เป็นโรงแรมที่มีช่วงเวลาการเข้าพักเป็นแบบการพักผ่อนจำนวนที่เข้าพักเฉลี่ยประมาณ 3-4 วัน

5. <u>การกำหนดตามลักษณะของแขกผู้เข้าพัก</u>

เนื่องจากสภาพที่ตั้งเป็นชายหาดที่มีชื่อเสียง และทางโครงการมีการบริการ และอุปกรณ์ทางด้านการพักผ่อนอย่างสมบูรณ์จึงทำให้โครงการนี้มีลักษณะบริการนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อน

<u>มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง</u>

โรงแรม รอยัล พาราไดซ์ เป็นโรงแรมพักตากอากาศ ชายทะเล เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง 4 ดาว นำมาจากมาตรฐานที่ทางการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้จัดเอาไว้ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ขนาด

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง

2. ขนาดของห้องนอน

ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร

ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่น

มีห้องชุดหนึ่งห้องต่อห้องพัก 40 ห้อง

4. สถานที่ตั้ง

ก. ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมืองจัน สถานตากอากาศ ชายทะเล) และมีความสะดวกต่อการคมนาคม

ข. มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่างๆ ของโรงแรม (ตัวตึก เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ฯ) ได้รับการฟื้นบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน)

6. สถานที่จอดรถและทางเข้า–ออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวคนขับ ทางเข้า–ออก แยกไว้ตากหากจากกัน

7. สวนและสระว่ายน้ำ

ก. มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่น พักผ่อน

ข. มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะขนาดมาตรฐานที่กำหนด

8. ระบบการปรับอากาศ

ตลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีระบบการปรับอากาศ

9. ห้องน้ำ

ในห้องพักจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง ตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็น ตลอดจน 24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั่วโมง พื้นและผนังปูด้วยวัสดุที่สวยงามและด้วยฝีมือ

10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร

จะต้องมีบริเวณที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรม และมีความชำนาญงานประจำอยู่

11. ห้องพักผ่อน (Lounge)

จะต้องมีห้องโถง Lobby และห้องพักผ่อนมีเก้าอี้นั่งพัก โต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่าน เขียน – เขียน มีขนาดสัมพันธ์กันกับขนาดของโรงแรม

12. ห้องรับฝากของ

มีห้องและบริเวณการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระบริการผู้มีรถ

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม

จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับจัดการประชุมหรือจัดงานเลี้ยง ขนาด 200 คนขึ้นไป

14. ร้านค้า

มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว ตัวแทนบริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

มีบริการด้านการไปรษณีย์ รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณียากรและซองมีบริการโทรศัพท์ทางไกล , โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และ/หรือ เทเลกซ์ภายในของโรงแรม ตลอด 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. ลิฟท์

จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ไว้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพักในอัตราส่วนที่กำหนด และมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่งและระบบแสง

ก. ห้องพักทุกห้องจะได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูงและครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูพรมตลอด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อน โมเสค ฯ) ก็ควรจะมีพรมขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง ผนังประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี ตัดเย็บด้วยฝีมือดี

ข. การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องนอน ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. โทรทัศน์/วิทยุ

ก. ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ติดต่อได้ทั้งภายนอก และภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ผ่านศูนย์ โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบประกาศเรียกภายใน

ข. ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสายในห้องพักทุกห้อง

19. เหยือก/กระติกน้ำ

จะต้องมีเหยือก/กระติกน้ำสูญญากาศ ใส่น้ำดื่มเย็นพร้อมแก้วน้ำในห้องทุกห้อง

20. ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อป พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารสากล อย่างน้อย 4 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21. การตูพรม

ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

22. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า

ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้ของดีมีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

23. ภาชนะ เครื่องใช้

เครื่องถ้วยชาม ช้อนซ้อม มีด และ เครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่นรอยร้าว เครื่อง เงินจะต้องขัดถูให้สะอาดและขึ้นเงา

24. ครัว

ห้องครัว ห้อง เตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ

ง. การทำความสะอาด เครื่องครัว ถ้วยชาม ช้อนซ้อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างขาน

ค. ละต้องมีห้อง เย็นหรือตู้แช่ เย็น แบ่งออก เป็นส่วน เก็บอาหารประ เภท เนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ

25. บาร์

มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

26. การบันเทิง

มีสถานที่และบริการจัดงานบัน เทิง ดนตรี และการแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

27. การบริการและพนักงาน

ก. บริการต้อนรับข่าวสาร และโทรศัพท์จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

ข. บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

ค. บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

ง. มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ

จ. พนักงานประจำจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาดและสง่างาม

ฉ. พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

ช. พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้ามีพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบในการให้คะแนน

28. แม่บ้าน

งานด้านแม่บ้านจะต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

29. น้ำร้อน – น้ำเย็น

จะต้องมีระบบน้ำร้อน – น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

30. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

31. การรักษาความปลอดภัย

จะต้องมีระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

32. ตู้เย็น

จะต้องมีตู้เย็นขนาดประมาณ 5 คิวบิคฟุต ไว้บริการตามคำขอ

33. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

จะต้องมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงสว่างทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น/ตู้เย็น และระบบประปา

34. บริการด้านการแพทย์

มีห้องพยาบาล แพทย์และพยาบาลมีบริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง

35. การป้องกันเพลิง

จะต้องมีอุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงที่ถูกต้อง

36. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาพฤติกรรม

3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

โครงการ ROYAL PARADISE HOTEL นี้ เป็นสถานที่พักตากอากาศ มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการพักผ่อนอย่างครบครัน ซึ่งมีทั้งนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ สามารถแบ่งลักษณะของผู้ใช้อาคารได้ เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการ

คือ ผู้ที่ทำงานบริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ บุคคลผู้ให้บริการเหล่านี้ ได้แก่ พนักงานโรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้ เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง ดังนั้นการออกแบบอาคารควรมีหลัก ดังต่อไปนี้

1. ตัวอาคาร อาคารได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้ติดต่อถึงกันได้โดยสะดวก การออกแบบในส่วนทำงานของพนักงานนี้ ไม่จำเป็นต้องหรูหราสวยงาม เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ แต่ในส่วนที่ทำหน้าที่ให้บริการแขกจะต้องจัดให้หรูหราสวยงาม เพราะเป็นส่วนที่เชิดชู และเชื้อเชิญแขกให้เกิดความประทับใจ

2. สภาพการทำงาน บรรยากาศการทำงาน โดยทั่วไป ได้แก่ การระบายอากาศ อุณหภูมิเสียง และแสงสว่าง สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดขวัญ และกำลังใจแก่พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สวัสดิการพนักงาน ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาหารพนักงาน ที่ให้ความสะดวก และถูกสุขลักษณะ

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ

2. เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม และมีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพัก เป็นต้น บุคคลเหล่านี้ทำงานอยู่ในบริเวณ FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องติดต่อพบปะกับแขกอยู่เสมอ

3. พนักงานทั่วไป คือ พนักงานครัว พนักงานทำความสะอาด ช่าง เป็นต้น พนักงานเหล่านี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

<u>ผู้ใช้บริการ</u>

คือ ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม จะใช้บริการห้องพัก โดยมากเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ รวมทั้งนักธุรกิจต่าง ๆ สามารถแบ่งได้เป็น

- F.I.T.(FREE LANCE INDIVIDUAL TRVELLER)

  โดยมากมาเป็นส่วนตัว โดยการจองห้องพักล่วงหน้า ผ่านทาง หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกโรงแรมนี้เอง

- GROUP TOUR

  ประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน TOUR AGENCY และจ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้วกับ TOUR AGENCY

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

  หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มมาเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากเป็นพวกนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COMMERCIAL

เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาทำการประชุมสัมนาต่าง ๆ

2. ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากเป็นแขกในประเทศ ปัจจุบันมีประชาชนนิยมมาใช้บริการโรงแรมมาก ช่วยทำรายได้ให้กับทางโรงแรมด้วย ฉะนั้นจึงควรให้ความสนใจในเรื่องความสะดวก ในด้านสถานที่จอดรถยนต์ และทางเข้า-ออกของโรงแรมด้วย แขกในประเทศแบ่งเป็น

- บุคคลทั่วไปที่สามารถเข้ามาซื้อของ รับประทานอาหารภายในโรงแรม หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง เต้นรำ เป็นต้น
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม

3.2 <u>ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล</u>

ลักษณะกิจการของโรงแรม

ก เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY) เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมหุ้นตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป ในรูปของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละ เท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียง เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทนผู้มีสิทธิ์ในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ์" (PREFERENCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มักออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

ง. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการ เป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้น เลือกเข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้ว ควรจะมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมีมากพอ เพื่อสามารถประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ แต่การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARK) เป็นประธาน

หน้าที่ของคณะกรรมการ

- จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
- เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง และกระทำแทน
- พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

- จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม
- กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
- ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จตามจุดประสงค์
- กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในโรงแรมขนาดใหญ่นี้ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXCUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสายปฏิบัติงานกันออกไป โดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

<u>การจัดหน่วยงานของโรงแรม</u> (HOTEL ORGANIZATION)

แบ่งออกเป็น 7 แผนก ดังนี้

1. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)
2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)
3. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
7. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

<u>หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงแรม</u>

1. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบด้านการขายของโรงแรมทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินงานด้านการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ประสานงานกับฝ่ายทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่ในฝ่ายนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายตลาด (SALES MANAGER)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตลาด (ASSISTANT SALES MANAGER)
- เลขานุการ (SECRETARY)
- พนักงานฝ่ายขาย (SALES REPRESENTATIVE)

2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT)

มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (COMTROLLER) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งตามหน้าที่ใหญ่ได้ 4 แผนก ดังนี้

2.1 แผนกบัญชี แบ่งออกเป็นแผนกย่อย ๆ ได้ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (CONTROLLER) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม
- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (ASSISTANT CONTROLLER) ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
- สมุห์บัญชี (CHIEF ACCOUNTING) รับผิดชอบต่อรายงานการเงินตลอดจนวิเคราะห์ด้านการเงิน งานหลักคือ การจัดเตรียมรายงานประจำเดือน เรื่องบัญชีกำไร-ขาดทุน มีพนักงานใต้บังคับบัญชาคือ

ผู้จ่ายเงินเดือน (SALES MANAGER)

แคชเชียร์ใหญ่ (ASSISTANT)

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNT RECEIVABLE SUPERVISOR)

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNT PAYABLE SUPERVISOR)

ผู้รักษาคลังพัสดุ (STORE KEEPER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE CONTROOLLER งานหลักคือ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของอาหารและเครื่องดื่ม การตรวจและทดสอบการรับของประจำวันและอื่น ๆ

ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER) งานหลักคือ การตรวจสอบประเมินสินเชื่อเกี่ยวกับการชำระหนี้ของลูกหนี้ การพิจารณาขยายสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายได้ (INCOME AUDITOR) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบรายได้ประจำวันของโรงแรมและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน สรุปบัญชีรายวัน มีผู้ช่วยคือ หัวหน้าตรวจสอบ

2.2 แผนกบิลล์

หน้าที่รวบรวมบิลล์จากทุกแผนกทำเป็นหลักฐาน

2.3 แผนกการเงิน

มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม มาย้งแคชเชียร์ส่วนกลาง (ควรแยกพนักงานการเงินนี้ออกจากแผนกอื่นโดยเด็ดขาด)

2.4 แผนกสถิติบัญชี

มีหน้าที่รวบรวมสถิติทางการเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน

3. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)

มีผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION MANAGER) เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบงาน มีผู้ช่วยดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายห้องพัก

ประสานงานกับแผนกบริหารส่วนหน้าและฝ่ายขาย

จัดทำนโยบายเกี่ยวกับอัตราค่าห้องพัก

ควบคุมห้องพักในด้านปริมาณและคุณภาพ

- ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

-แผนกต้อนรับ (RECEPTION DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

-แผนกสั่งจองห้องพัก (RESERVATION DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต้อนรับทำทะเบียนผู้เข้าพัก สำรองห้องพักล่วงหน้า

-แผนกติดต่อสอบถาม (INFORMATION) มีหน้าที่คอยตอบคำถามของแขก และผู้ที่มาติดต่อกับแขก

-แผนกกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT) ประกอบด้วย

-หัวหน้าพนักงานรับใช้ (HEADPORTER OR BELL CAPTAIN)

มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (BELL BOY)

-พนักงานรับใช้ (BELL BOY OR PORTER)

มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรม จนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

-พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY)

สำหรับโรงแรมที่ไม่มีการแจ้งข่าวทางเสียงให้แขกทราบว่ามีใครมาติดต่อหรือต้องการพบ แต่ให้พนักงานแจ้งข่าวนี้เดินไปตามจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะมานั่งพักอยู่

--พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR OPERATOR)

มีหน้าที่อยู่ประจำลิฟท์ คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-พนักงาน เปิดประตู

เป็นบุคคลแรกที่พบแขก เมื่อแขกมาถึง ให้การต้อนรับโดยการ เปิดประตู รถ ช่วย เหลือยกสัมภาระของแขกลงจากรถ และ เฝ้าจนกว่า พนักงานรับใช้จะมายกไป นอกจากนี้ยังอำนวยการจอดรถให้ เรียบร้อย . เรียกรถ เมื่อแขกต้องการใช้

-แผนกของหาย (Lost AND Found) มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหา ของที่หายไป สิ่งที่ค้นพบ หรือผู้มาพักลืมไว้ ต้องลง เป็นหลักฐานในสมุด

-แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต่อสาย โทรศัพท์ทั้งจากภายในและออกภายนอกโรงแรม รวมทั้งการต่อออก ตามที่ผู้ขอ มีหัวหน้าโทรศัพท์ เป็นพนักงานประจำ

-แผนกไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ (MAIL & POSTAGE DEPARTMENT) มีหน้าที่จัดการ เกี่ยวกับไปรษณียภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทร เลข และ จดหมายต่าง ๆ และต้องตรวจดูว่าสิ่งต่าง ๆ นั้นได้ส่งไปถึงแขก

- แผนกเก็บบิลล์ (BILLING DEPARTMENT) มีหน้าที่รวบรวมบิลทั้งหมด ที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่างของโรงแรม

-แผนกเก็บเงินล่วงหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT) มีหน้าที่รับเงินจากผู้พัก

-แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER) มีหน้าที่ให้ความ สะดวกแก่แขกใน เรื่องการแลกเปลี่ยน เงินตรา รวมทั้งการพิจารณาให้ เครดิตแก่แขก

-หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

รับผิดชอบในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับความ เรียบร้อยของโรงงาน ความ สะอาด ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขก เข้าพักได้ ประกอบ ด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

-LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้ง เครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและ เบิกจ่ายผ้า ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีดผ้าและเครื่องแบบพนักงานของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

-SEAMSTRESSED/SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เป็นผ้าต่าง ๆ

-REPAIRING DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนที่โรงแรม

-HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่พนักงานและแขกที่มาพัก

-SARDENING เป็นแผนกจัดส่วนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

-เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

-แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่แขกจะมาเข้าพักได้ และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก

-ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากแม่บ้าน

-หัวหน้าประจำชั้นแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR) มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุก ๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง หัวหน้าประจำชั้นนี้ บางแห่งเรียกว่า "

-หัวหน้าประจำห้อง (ROOM MAID/CHAMBER MAID) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ของห้องพักก่อนที่แขกจะมาพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

-หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ซึ่งใช้ในโรงแรมรวมถึงเสื้อผ้าและเครื่องแบบพนักงาน โรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

–พนักงานประจำห้องอาหารช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่ 23.00 น.–7.00 น.

–พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS/SEWING GIRL) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้า ถ้าขาดก็เย็บ ปะ เสีย ถ้าเป็นรูก็ชุนเสีย และอื่น ๆ

–พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้นห้องพักแขก บางทีเรียกว่า CLEANER มีหน้าที่ต่าง ๆ กันออกไป เช่น พนักงานทำความสะอาดกระจก (VACCUM) พนักงานล้างฝาผนัง (WALL WASHING)

–หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER) มีหน้าที่บริการและรับผิดชอบงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยแก่แขกผู้มาพักและพนักงาน รวมทั้งทรัพย์สินของโรงแรม สอดส่องสืบสวนในกรณีที่มีการปฏิบัติผิดกฎของโรงแรม ไม่ว่าจะทุจริตหรือไม่ก็ตาม เจ้าหน้าที่ในแผนกมีดังนี้

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

ยามรักษาเวลา (SECURITY GUARD TIME KEEPER")

ยามที่จอดรถ (SECURITY GUARD "PARKING LOT")

ยามตรวจ (SECURITY GUARD "PATROL")

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงานของฝ่ายนี้ แบ่งออกเป็น

– ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE) แบ่งตามลักษณะของการบริการได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-RESTAURANT บริการอาหารแก่แขกและผู้ใช้บริการจากภายนอกใน ลักษณะอาหารเป็นมื้อ

-COFFEE SHOP บริการอาหารแก่แขกและผู้ใช้บริการจากภายนอกโดย บริการอาหารแบบที่เตรียมง่ายและรวดเร็ว มักเปิดบริการตลอด 24 ชม.

-BANQUET เป็นส่วนบริการสถานที่ อาหารและเครื่องดื่มที่ใช้สำหรับงานจัดเลี้ยง พนักงานในส่วนบริการอาหาร มีผู้จัดการห้องอาหาร (MAITRED HOTEL) เป็นผู้ควบคุมการทำงานของพนักงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

-หัวหน้าพนักงาน (HEAD WAITER)

-กัปตัน (CAPTAIN)

-พนักงานต้อนรับ (HOSTESSED)

-พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

-ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY/GIRL) มีหน้าที่ช่วยพนักงานบริการในการส่งอาหารจากครัวใหญ่ และยกเก็บเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จ จัดเตรียมเมื่อแขกลุกไปแล้ว

- ส่วนบริการเครื่องดื่ม (DISCO & COCKTAIL LOUNGE) จัดบริการเครื่องดื่มต่าง ๆ อาจมีดนตรี การแสดง ประกอบด้วย

-หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

อบรมฝึกหัดพนักงานบาร์เทนเดอร์ ให้รู้จักชำนาญในการผสมเหล้าและค็อคเทลชนิดต่าง ๆ อาจมีดนตรี การแสดง ประกอบด้วย

-BARTENDERS

-BAR BOYS

-COCKTAIL WAITERS

- ROOM SERVICE DEPARTMENT เป็นส่วนที่คอยรับคำสั่งจากห้องพักเพื่อนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- KITCHEN DEPARTMENT เป็นส่วนผลิตอาหารและของว่าง โดยทั่วไปครัวของโรงแรมจะมีส่วนครัวของอาหารทุกประเภทอยู่รวมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP มีครัวสำรอง (AUXILIARY KITCHEN) แยกต่างหากแผนกครัว จะแยกเป็น

  -ฝ่ายเตรียมอาหาร

  -ฝ่ายผลิตอาหาร

  -ฝ่ายทำขนมปัง

  -ฝ่ายซ่อมบำรุง

  -แผนกเก็บของและอาหาร

พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย

-HEAD CHEF OR CHEF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว) มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้การผลิตอาหาร สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในฝ่ายอาหาร

-SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพ่อครัว

-SECOND COOK พ่อครัว เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาว-หวานต่าง ๆ

-NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วงกลางคืน

-BANQUET CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานจัดเลี้ยง ขึ้นตรงต่อ HEAD CHEF

-FRY COOK รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารปิ้ง (PASTRY) เช่น ขนมปัง คุ๊กกี้ โดยขึ้นตรงต่อ

-SEING COOK จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำได้ทุกหน้าที่ และไม่มีตารางเวลาการทำงานที่แน่นอน

-FRY COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้หุงต้ม (RANGE) และทอด (DEEP FAT FRY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ROAST COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบ เช่น กุ้งอบ เนื้อย่าง

-BOILER COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบความร้อนสูง ในกรณีที่โรงแรมขนาดกลาง ROAST COOK กับ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

-SOUP COOK ทำหน้าที่เตรียมน้ำซุปต่างๆ ชนิดร้อนและเย็น

-COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่นแซนวิส สลัดอาหารทะเล

-BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่าง ๆ เช่น อาหารจากไข่ เบคอน อาจทำหน้าที่เป็น FRY COOK หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว

-BUTCHER ทำหน้าที่ตัดแล่เนื้อชนิดต่างๆ เพื่อนำไปปรุงอาหาร

-BAKER ทำตามคำสั่งของ PASTRY CHEF

-NIGHT SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียมเครื่องปรุง เพื่อใช้ในวันต่อไปและเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่าด้วย

-VEGETABLE MAN ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

-COOK'S HELPER ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาดกุ้ง เลาะเนื้อที่ต้มแล้วออกจากกระดูก เตรียมสถานและจานสำหรับงานสังสรรค์เคี่ยวคนน้ำซุป เป็นต้น

- ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

-ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน รวมทั้งงานวางแผนกำลังคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

–ควบคุมด้านสวัสดิการ รับสมัคร และฝึกงาน คัดเลือกพนักงาน เพื่อบรรจุในแผนกต่าง ๆ ที่เป็นของพนักงาน เช่น ห้องอาหาร ห้องครัว ห้องเก็บของ ห้องพักผ่อน รวมไปถึงการจัดยานพาหนะให้พนักงานด้วย

–ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดเกิดขึ้น

แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

– จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ต้องการ
– ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจบัญชี โดยเฉพาะในเรื่องการ ควบคุมการจัดซื้อ
– บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุใน เรื่องการจัดทำ งบประมาณและต้นทุน งานด้านศุลกากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ คุณภาพและปริมาณ ราคา และถูกต้องของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่างๆ

แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION MANAGER)

มีผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

– เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานโรงแรม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย
– ทำให้โรงแรมของตน เป็นรู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

ในฝ่ายนี้ประกอบด้วย

พนักงานประชาสัมพันธ์

ช่างภาพ

ช่างภาพสารคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุม บำรุง ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถแบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ ดังนี้

- แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าวิศวกรรม (CHIEP ENGINEER)

ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEP ENGINEER)

พนักงานธุรการสำนักงานและห้องเก็บของ

(OFFICE & STORE ROOM EMPLOYEES)

พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

พนักงาน เติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ (OILER)

พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

พนักงานดับเพลิง

พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน (POILER OPERATOR)

พนักงานควบคุมระบบน้ำจืด

พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

- แผนกซ่อมบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจ้อร์ (CARPENTER & FURNITURE)

ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)

พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

ช่างสีและกระดาษปิดฝาผนัง (AINTER & PAPERHAN)

ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBER & STEAMFITTERS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)

ช่างปูน (MASONS)

พนักงานตกแต่งสวนและสนาม (GROUND & LANDSCAPING)

ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

7. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่หารายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระ หรือขึ้นกับแผนกต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของโรงแรม ได้แก่

- แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT) ดำเนินนโยบายการค้าตามนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่าแล้วเก็บค่าเช่าก็ได้

กิจการที่โรงแรมมักจะทำเองได้แก่

- แผนกขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์
- ร้านตัดผมชาย-หญิง

- กิจการที่โรงแรมมักจะให้ผู้อื่นเช่าช่วงได้แก่
  - ร้านตัดเสื้อผ้าชาย
  - TURKISH BATH & MASSAGE
  - DRUG STORE
  - FLORIST SHOP
  - NIGHT CLUB
- แผนกบริการด้านซักรีด (VALET SHOP) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดและซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้
  - ผู้จัดการและผู้ช่วย (SUPERINTENDENT & ASSISTANTS)
  - พนักงานรับและส่งของ (ORDER CLERKS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานจดจำนวน (MARKERS)
- พนักงานคัดเลือกและแยกผ้าตามใบสั่ง (SORTERS)
- พนักงานจัดส่งของ

- แผนกสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) คาบานาส์ (CABANAS) และห้องน้ำ (BATHS) เป็นส่วนหารายได้หนักโรงแรมทั้งทางตรงและทางอ้อม ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้
  - ผู้จัดการ (MANAGER)
  - พนักงานรับใช้ (ATTENDANTS)
  - พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ (STEAM-ROOM BOYS)
  - พนักงานช่วยชีวิต (LIFEGUARDS)
  - พนักงานสอนว่ายน้ำ
- แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ (GERAGE & PARKING) แผนกนี้โดยมากจะไม่คิดค่าบริการ ยกเว้นการให้บริการด้วยรถยนต์เก๋งพิเศษ (LIMOUSINE) ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้
  - ผู้จัดการ (MANAGER)
  - พนักงานดูแลรถ (GUARDS)
  - พนักงานดูแลโรงรถ (CARAGE KEEPER)
  - พนักงานให้สัญญาณ (STARTERS)
  - พนักงานซ่อมเครื่องยนต์
  - พนักงานขับรถ (DRIVERS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 อัตรากำลังคน

อัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรม พิจารณาจาก

ก. มาตรฐานของโรงแรม

ข. อัตราการเข้าพัก

โดยพิจารณาเปรียบเทียบจากมาตรฐานดังนี้

TYPICAL RETIOS	STAFF : ROOM
MODERN LUXERY RESORT HOTELS	2.0 : 1
CONVENTION HOTEL (SUPERIOR GRADE)	1.0 : 1
LARGE CITY CENTER HOTEL	0.8 : 1
RESORT HOTEL (MEDIUM GRADE)	0.6 : 1
MINIMUM SERVICE HOTEL & MOTEL	0.25 : 1

อัตรากำลังคนและสายงาน

ROOM DIVISION

ROOM DIVISION MANAGER	-1
ASS.ROOM DIVISION MANAGER	-1
FROMT OFFICE MANAGER	-1
NIGHT MANAGER	-1
- RECEPTION AND REGISTRATION	-5
- RESERVATION	-2
- INFORMATION	-1
- ASSISTANT LOBBY MANAGER	-1
- BILL CAPTAIN	-1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- GUEST RELATION	1
- BELL BOY	-3
- TOUR SERVICE	-1
- พนักงานแจ้งของหาย	-1
- TELEPHONE	-2
- MAIL & TELEX	-1
- พนักงานเก็บบิล์ล์	-1
- พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า	-1
- พนักงานแลกเปลี่ยนเงินตรา	-1
EXECUTIVE HOUSE KEEPER	-1
ASSISTANT HOUSE KEEPER	-1
- FLOOR SUPERVISOR	-1
- ROOM MAID zCHAMBER MAID)	-22
- HOME MAID (CLEANER)	-16
- NIGHT MAID	-5
- ROOM BOY	-5
- PUBLIC AREA SUPERVISOR	-1
- HOME MAID (CLEANER)	-3
- LAUNDRY & LINEN SUPERVISOR	-1
- STEAM STRESS/SEWING GIRL	-1
- REPAIRING	-1
- HOUSE PHYSICIAN	-1
- CHIEF GARDENER	-1
- GARDENER	-3
- CHIEF SECURITY OFFICER	-1
- ยามรักษาเวลา	-1
- ยามเที่จอดรถ	-2
- ยามตรวจ	-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONTROLLER & ACCOUNT

บัญชี

- หัวหน้าการเงินและบัญชี -1
- ผู้ช่วยหัวหน้าการเงินบัญชี -1
- สมุห์บัญชี -1
- PAY MASTER -1
- GENERAL CASHIER -1
- ACCOUNTING RECEIVABLE -1
- ACCOUNTING PAYALEE SUPPERVISOR -1
- STORE KEEPER -1
- FOOD AND BEVERAGE CONTROLL -1
- CREDIT MANAGER -1
- INCOME AUDITOR -1

การบิลล์ -1

การเงิน -2

FOOD & BEVERAGE

FOOD SERVICE

- RESTAURANT MANAGER -1
- COFFEE SHOP MANAGER -1
- BANQUER MANAGER -1
- HEAD WAITER -1
- CAPTAIN -3
- HOSTESSES -5
- WAITER/WAITRESS -30
- BUS BOY/GIRL -30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DISCO & LOUNGE

- HEAD BARTENDER	-1
- BARTENDERS	-7
- BARBOYS	-10
- COCKTAIL WAITERS	-15
- CAPTAIN	-3

ROOM SERVICE

- BUS CAPTAIN	-1
- BUS BOY	-3

KITCHEN

- HEAD CHEF	-1
- SOUS CHEF	-1
- SECOND CHEF	-1
- NIGHT CHEF	-1
- NIGHT SECOND CHEF	-1
- BANQUET CHEF	-1
- PASTRY CHEF	-1
- BAKER	-1
- SEWING	-1
- FRY COOK	-1
- ROAST COOK	-1
- SOUP COOK	-1
- BOILER COOK	-1
- COLD MEAT MAN	-1
- BUTCHER	-1
- BREAKFAST COOK	-1
- VEGERABLE MAN	-1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COOK'S HELPER -1

DISWASHER

- CHEF WASHER -1

- MORNING SHIFT STEWARD -2

- AFTERNOON SHIFT STEWARD -2

- RELIFT STEWARD -1

PERSONAL

- ทะเบียนประวัติ -1

-TRAINING -1

- WELFARE -1

PERCHASINGS & STORE -2

PUBLIC RELATION -1

- พนักงานประชาสัมพันธ์ -1

- ช่างภาพ -1

ENGINEERING

ควบคุมปฏิบัติการ

- CHIEF ENGINEER -1

- ASSISTANT CHIEF ENGINEER -1

- OFFICE & STORE ROOM ENPLOYEE -1

- คุมเครื่องปรับอากาศ -1

- OILER -1

- พนักงานต้มเพลิง -1

- BOILER OPERATION -1

- พนักงานควบคุมระบบน้ำจืดและการจัดน้ำเสีย -1

ซ่อมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTERANCE)

- CARRPENTER & FURNITURE -1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- UPHOLSTERERS
- CARPET & LAYER -1
- CURTAIN REPAIR -1
- PAINTER NACHINES -1
- PLUMBLER & STEAM FITTERS -1
- ELECTRICIANS
- พนักงาน เครื่องปรับอากาศและระบายอากาศ -1
- MASONS -1

SALES

SAKES
- SALES MANAGER -1
- ASSISTANT SALES MANAGER -1
- SECRETARY -1
- SALES REPRESENTATIVE -1

MINOR
- ธุรกิจการค้า -2
- สระว่ายน้ำ 3
  - ATTENDANTS -2
  - LIFE GUARDS -1
- GARAGE & PARKING
  - MANAGER -1
  - CUARDS -1
  - GARACE KEEPER -1

พนักงานซ่อมเครื่องยนต์ -1
- BRIVERS -3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- UPHOLSTERERS
- CARPET & LAYER -1
- CURTAIN REPAIR -1
- PAINTER NACHINES -1
- PLUMBLER & STEAM FITTERS -1
- ELECTRICIANS
- พนักงาน เครื่องปรับอากาศและระบายอากาศ -1
- MASONS -1

SALES

SALES

- SALES MANAGER -1
- ASSISTANT SALES MANAGER -1
- SECRETARY -1
- SALES REPRESENTATIVE -1

MINOR

- ธุรกิจการค้า -2
- สระว่ายน้ำ 3
  - ATTENDANTS -2
  - LIFE GUARDS -1
- GARAGE & PARKING
  - MANAGER -1
  - CUARDS -1
  - GARACE KEEPER -1
  - พนักงานซ่อมเครื่องยนต์ -1
  - BRIVERS -3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตรากำลังของ โรงแรมรอยัลพาราไดซ์ (ROYAL PARADISE HOTEL)

ระดับพนักงาน	จำนวนพนักงาน (คน)	อัตราส่วน (%)
-- พนักงานระดับบริหาร	13	4.3
-- พนักงานระดับสูง	30	10
-- พนักงานที่ใช้เทคนิค	65	21.6
-- พนักงานที่ไม่ใช้เทคนิค	196	65.3
รวม	300	

สรุป จากการคำนวนอัตรากำลังของโรงแรม รอยัล พาราไดซ์ จำนวนห้องพักซึ่งมีทั้งหมด 250 ห้อง ปรากฏว่าได้อัตราเฉลี่ยจำนวนบุคคลากร 1.2 คน/1 ห้องพัก

การแบ่งประเภทแรงงาน

พนักงานในธุรกิจโรงแรม อาจแบ่งได้ตามลักษณะของงานได้เป็น 4 ระดับดังนี้

- พนักงานระดับที่ 1 ทำงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น WAITERS,ROOM CLEANERS,FRONTDESK CLERKS OPERATORS
- พนักงานระดับที่ 2 ทำงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น BARTENDER,HEAD WAITER,KITCHEN SUPERVISORS ACCOUNTING STAFF
- พนักงานระดับที่ 3 ทำงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น ROOM DIVISON MANAGER,FOOD & BEVERAGE MANAGER CHIEF ENGINEER, PERSONAL MANAGER
- ทำงานระดับบริหาร เช่น MANAGER DIRECTOR,VICE PRESIDENT FORFINANCE CONTROLLER,MARKE FING DIRECTOR,GENERAL MANAGER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาพฤติกรรมและความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

1. การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY

ผู้ใช้ภายใน

ผู้ให้บริการ

- พนักงานบริเวณ FRONT DESK แบ่งการทำงานเป็น 3 ผลัด

  ผลัดแรก 6.30 น. ถึง 22.30 น.

  ผลัดที่สอง 14.00 น. ถึง 22.30 น.

  ผลัดที่สาม 22.00 น. ถึง 6.30 น.

  แบ่งหน้าที่ของหน่วยงาน FRONT DESK ดังนี้

  แผนกทะเบียน ทำหน้าที่ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก

  CHECK IN – CHECK OUT

บทบาท

- เมื่อแขกแสดงความจำนงขอเข้าพักในโรงแรม จะมาติดต่อที่เคาเตอร์ตรงบริเวณแผนกลงทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามแขกว่าจองห้องพักไว้หรือเปล่า ถ้าไม่ได้จองก็จะหาห้องที่ว่างให้แขก โดยตรวจดู ROOM RACK ตรงบริเวณเคาน์เตอร์ ว่าห้องใดยังไม่มีแขกเข้าพักก็จะจัดห้องให้ โดยจะดูว่าแขกมากี่คน ก็จะจัดห้องให้ไปตามนั้น หรือแขกจะบอกความจำนงว่าต้องการห้องชนิดใด คือ เป็นแบบเตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ (ROOM RACK) คือที่เก็บชื่อและประวัติของแขกแต่ละคนว่าพักอยู่ห้องไหน (ใบเก็บชื่อนี้จะมี 2 แผ่น)
- ทำการ CHECK IN ให้แขก โดยแขกเซ็นต์ชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน (ใบสำมะโนประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดทะเบียนผู้พัก ซึ่งในใบนี้จะกำหนดเวลาเข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักใน เวลาใดวันใด
- เมื่อแขกเซ็นต์ชื่อ ที่อยู่แล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขบางอย่างที่แขกมิได้กรอก และขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อทำการเช็คดูให้ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จากนั้นก็จะหยิบกุญแจห้องที่ต้องการให้กับแขกจากที่เก็บกุญแจห้อง
- ในกรณีเป็นลักษณะทัวร์ ไกด์จะเป็นผู้ทำการติดต่อกับพนักงานทะเบียน ส่วนแขกอื่น ๆ ก็จะทำการนั่งพักในบริเวณ LOBBY สำหรับการติดต่อทำในลักษณะดังกล่าว มาแล้ว
- สำหรับในกรณีที่แขกได้จองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะถามชื่อ นามสกุล เพื่อเช็คกับบัตรจองห้องของทางโรงแรม จากนั้นให้บัตรจดนามผู้มาเยือนแขกกรอกข้อความ จากนั้นกรอกข้อความที่เหลือต่อและทำการทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้งหนึ่ง เพื่อกันความผิดพลาด ให้กุญแจห้องแขก และถามว่าที่พักอยู่ทางปีกไหนของโรงแรม และต้องไปขึ้นลิฟท์ตัวไหน
- จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามพนักงานว่าแขกคนไหนอยู่ห้องพักทางปีกไหน เพื่อจะได้ขนกระเป๋าไปถูกต้อง
- เมื่อพนักงานทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปลงบันทึกในสมุดทะเบียนของโรงแรม (การบันทึกเพื่อทำสถิติต่อและเพื่อนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง) จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้กับแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ทำการลงรายงานประจำวัน ว่าวันนี้มีแขกเข้าพักเป็นจำนวนเท่าไร.
- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกไม้ดอก และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแขกอย่างเต็มที่
- ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูล เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์เข้ากับเครื่องในห้องพักใหม่
- ทำการตอบข้อซักถาม และคอยต้อนรับแขก
- เมื่อแขกจะกลับ จะทำการ CHECK OUT แขกก็จะคืนกุญแจห้อง และจ่ายเงินที่แคชเชียร์ด้านหน้า
- ในกรณีที่อุปกรณ์ในบริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อแขกจะออกไปธุรกิจข้างนอก จะล็อคห้องและ เอากุญแจมาใส่ไว้ใน KEY DROP ที่เคาน์เตอร์ พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง DEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาก็จะมาขอกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด

- บริเวณมีการติดต่อกับแขกอยู่เกือบตลอดเวลา โดยเฉพาะ เวลาท้วร์ มาถาจเกิดการสับสนได้ ควรให้บริเวณนี้กว้างและให้มีพนักงานประจำบริเวณนี้มากกว่าบริเวณอื่น ๆ
- การติดต่อแขก อื่น ๆ ส่วนมากใช้โทรศัพท์ เพราะฉะนั้นจะต้องมีโทรศัพท์วางไว้ในตำแหน่งที่สะดวก และควรมีหลายเครื่อง เพื่อการติดต่อที่รวดเร็ว

INFORMATION (1 คน) ทำหน้าที่ให้ข่าวสาร และตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

- เมื่อแขกมีข้อข้องใจ เกี่ยวกับท้วร์โรงแรม การปฏิบัติ ต้องการทราบสถานที่ท่องเที่ยวหรืออยากทราบว่าสถานที่ที่ตนต้องการจะไป อยู่ที่ไหน ก็จะ เดินเข้ามาถามตรงที่เคาน์เตอร์บริเวณนี้ พนักงานซึ่งยืนปฏิบัติหน้าที่อยู่ตรงนั้นต้องหาการคอยดูแลตอบข้อซักถามที่แขกต้องการทราบสถานที่ท่องเที่ยว พนักงานอาจแนะนำให้ไปติดต่อกับท้วร์ของบริษัทท่องเที่ยว อาจแจกหนังสือที่แนะนำกรุงเทพมหานคร สถานที่ซื้อของ แหล่งท่องเที่ยวซึ่งทุกโรงแรมต้องจัดทำเตรียมไว้แจกให้แขกหรืออาจแจกแผนที่ซึ่งแสดงบริเวณที่จะสามารถเดินชอปปิ้งได้ให้กับแขก
- ในกรณีที่มีบุคคลต้องการจะ เข้าพบกับแขกที่พักโรงแรม แต่ไม่ทราบพักห้องไหนก็ให้แจ้งชื่อ นามสกุล ของแขกแก่พนักงานทางพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION RACH ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษร และหมายเลขห้องที่พัก เพื่อสะดวกในการหา
- สำหรับกรณีที่มีงานจัดเลี้ยงขึ้นในบริเวณโรงแรม แขกที่เข้ามาใช้บริการห้องจัดเลี้ยง ไม่ทราบว่าห้องจัดเลี้ยงอยู่ในตำแหน่งใดก็อาจจะ เข้ามาถามพนักงานก็ได้ ซึ่งพนักงานก็จะบอกทิศทางให้ เพราะฉะนั้นบริเวณที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่สามารถมองเห็นป้ายได้ ได้อย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ต้องมีตารางเวลา สำหรับแจ้งแก่พนักงาน หรือแจกให้แขก
- ห้องการ์ดสำหรับแจกให้แขก สำหรับแขกที่ต้องการจะไปเที่ยวโดยลำพัง เมื่อถึงเวลาจะกลับโรงแรมแขกจะนำการ์ดนี้ส่งให้แท็กซี่ ซึ่งในการ์ดนี้จะเขียนข้อความว่า กรุณานำไปส่งที่โรงแรม..... โดยที่แขกไม่จำเป็นต้องเสียเวลาพูดกับแท็กซี่
- บางครั้งมีการติดต่อทางโทรศัพท์กับแขกอื่น ๆ ภายในโรงแรม

<u>ฝ่ายไปรษณีย์และโทรเลข</u> (2 คน) บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข

<u>บทบาท</u>

- รับไปรษณีย์โทรเลขหรือเทเล็กซ์จากแขกผู้เข้ามาใช้บริการโรงแรม เพื่อทำการจัดส่งไปยังบุคคลที่แขกต้องการ
- รวบรวมและจ่ายแขกไปรษณีย์ โทรเลข หรือเทเล็กซ์ที่มาถึงแขก

<u>กิจกรรม</u>

- เมื่อแขกต้องการจะส่งจดหมาย ก็จะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ ตรงตามแห่งนี้พนักงานก็จะรวบรวมจดหมายไว้สำหรับให้กับรุ่นไปรษณีย์ที่จะมารับจดหมายไปส่งยังบริเวณเคาน์เตอร์
- ทำการรับจดหมายที่ส่งมาถึงแขกจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกรายชื่อและห้องจากนั้นนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- ในการส่งเทเล็กซ์ทำนองเดียวกัน เพียงแต่พนักงานจะนำข้อความที่แขกต้องการจะส่งไปยังห้องเทเล็กซ์ เพื่อทำการพิมพ์เทเล็กซ์ส่ง และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้กับแขกทางช่อง KEY RACK และพนักงานฝ่ายทะเบียนจะส่งให้กับแขก เมื่อแขกมารับกุญแจไป

<u>FRONT CASHIER</u> (1 คน) ทำหน้าที่เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้าพักในโรงแรม

<u>บทบาท</u>

- รับบิลห้องที่แขกจากฝ่ายทะเบียน (เมื่อแขก CHECK IN) แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์) นามาเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง โดยแบ่งตามปีกของห้องพัก
- พนักงานแคชเชียร์ จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวัน (ตัวเลขจะไปปรากฏในบิล) ตรงชื่อที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อแขกจะมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรศัพท์ไปถาม MAIA ที่อยู่ถามชั้นชั้นแขกพักว่าแขกที่อยู่นี้ ห้องนี้ ได้ส่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะทำการออกบิล โทรไปเช็คกับฝ่ายโอเปอร์เรเตอร์ ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง หรือโทรไปเช็คมินิบาร์ หรือฝ่ายบริการอื่น ๆ ว่าแขกได้เข้าไปทานอาหาร และเครื่องดื่มอะไร รวมค่าห้อง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม โทรศัพท์ โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้มา เข้าเครื่อง รวมจำนวนชั้นแขกใช้ทั้งหมด

- รับค่าบริการจากแขก
- เช็คยอดเงินที่ได้รับลงไปยังแผนกบัญชี

หมายเหตุ การจ่ายเงินของแขกแบ่งออกเป็นหลายลักษณะคือ

- คอมปานี

บริษัทหรือตัวแทนต่างงานด้านธุรกิจ

- เอเย่นต์
- แอร์ไลน์ ในกรณีที่เครื่องบินล่าช้า แขกจะถูกส่งมาพักตามโรงแรม ทางสายการบิน เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้

ทั้ง 3 กรณีแขกจะไม่ต้องจ่ายเงินเอง

- บัญชีส่วนตัว แขกจะ CHECK IN และ CHECK OUT ด้วยตนเอง (ออกค่าใช้จ่ายเอง)

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ทำหน้าที่บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา

บทบาท

- พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้ตรงหลังเคาน์เตอร์
- บริการและแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ
- บริการแลกเงิน

กิจกรรม

- แขกที่เข้ามาใช้บริการ ถ้ามีความประสงค์จะมาเปลี่ยนเงินตราดอลล่าร์ในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะมาใช้บริการที่เคาน์เตอร์ พนักงานก็จะทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราที่กำหนดไว้เป็นสากล ในบริเวณนี้จะมีเรทอัตรา แสดงอัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินแลกเปลี่ยนเงินในสกุลต่าง ๆ มาติดไว้ให้แขกดู เพื่อที่จะได้ไม่สับสน และสะดวกในการแลกเปลี่ยน

- นอกจากนี้แขกยังสามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินดอลลาร์ได้
- บริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บเงิน ซึ่งจะแยกออกจากสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และต้องอยู่ในที่ที่ปลอดภัยได้

SAFE DEPOSIT (1 คน) ทำหน้าที่เก็บรักษาของมีค่าของแขก

บทบาท

- ต้อนรับและดูแขกที่จะนำของมีค่ามาฝาก
- พาแขกไปยังบริเวณเก็บรักษาของมีค่า
- เก็บของมีค่าของแขกไว้ในลิ้นชักเซฟ
- มอบกุญแจให้แขกเก็บรักษา 1 ดอก

กิจกรรม

- สำหรับแขกบางคนที่ของมีค่านำติดตัวมาด้วย ไม่สมควรที่จะเก็บรักษาเอาไว้ในห้อง ควรจะนำติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้ เพื่อให้พนักงานนำไปรักษาไว้ในเซฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงเป็นแถว ๆ แบ่งเป็นล็อค ๆ เท่ากับจำนวนห้องของโรงแรม
- พนักงานจะนำแขกไปยังบริเวณเก็บของมีค่า มีลักษณะเป็นลิ้นชัก ซึ่งจะเปิดได้ด้วยกุญแจ 2 ดอก พนักงานจะเปิดกุญแจและเก็บของมีค่าในลิ้นชักที่มีหมายเลขตรงกับหมายเลขห้องพักแขก จากนั้นนำกุญแจดอกหนึ่งส่งให้แขกเก็บรักษาไว้ อีกดอกหนึ่งพนักงานจะทำการเก็บรักษาไว้เอง ลิ้นชักดังกล่าวนี้จะต้องใช้กุญแจทั้งสองดอกนี้ไขเปิดพร้อมกัน
- สำหรับบริเวณที่เป็นส่วนเก็บรักษาของมีค่าดังที่กล่าวไว้แล้ว ควรจะอยู่ใกล้กับเคาน์เตอร์ FRONT DESK

ปัญหาที่เกิด

- บริเวณลิ้นชักเก็บกุญแจ ควรจะมีการออกแบบให้พนักงานสามารถใช้ได้ตรงประโยชน์ใช้สอยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการกระเป๋าเดินทาง

ประกอบไปด้วย BELL CAPTAIN กับ BELL BOY

จำนวนพนักงาน BELL CAPTAIN 1 คน

BELL BOY 3 คน

ระยะเวลาการทำงานแบ่งเป็น 3 ผลัด

รอบเช้าเวลา 6.15 น. ถึง 14.45 น.

รอบบ่ายเวลา 14.00 น. ถึง 6.30 น. (เฉพาะรอบค่ำใช้พนักงาน 2 คน)

BELL CAPTAIN ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- บางครั้งเมื่อแขกเข้ามา CHECK IN จำนวนมาก อาจต้องเข้าไปช่วย BELL BOY
- รับโทรศัพท์ที่โทรมาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม

- นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY อีกทีหนึ่ง ขณะที่แขกเข้ามาพักจำนวนมาก อาจเข้าไปช่วยขนกระเป๋าขึ้นบุกด้วย
- กรณีแขก CHECK OUT ออกไปแล้ว แต่มีธุระข้างนอกก็จะฝากกระเป๋าไว้ที่บริเวณนี้ โดยพนักงานจะทำการออกตั๋วให้แขกจดลักษณะกระเป๋า ชื่อแขกและหมายเลขห้อง และเช็คดูว่าแขกมีบิลล์ CHECK OUT เรียบร้อยหรือยัง จากนั้นก็นำกระเป๋าไปเก็บที่ BAGGAGE ROOM
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เนื่องจากแขกจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือบางทีรับโทรศัพท์ที่โทรมาถึงแขก ออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามหาตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีที่แขกมาทั่วๆ จะมีตารางอยู่ที่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุ๊ปของแขก พร้อมทั้งเวลา CHECK IN และ CHECK OUT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BELL BOY (3 คน) ทำหน้าที่บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แขก

บทบาท

- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปถึงรถที่แขกใช้เดินทางกลับ
- ตามแขกมารับโทรศัพท์ที่มีมาถึงแขก

กิจกรรม

- พนักงานจะอยู่ประจำบริเวณหน้าประตูทางเข้า
- เมื่อมีรถเข้ามา พนักงานจะต้องเดินออกไปต้อนรับแขกที่เข้ามา และคอยขนกระเป๋าของแขกลงจากรถทัวร์มารวมกันไว้ที่บริเวณเคาน์เตอร์ BELL CAPTION รอกระทั่งแขก CHECK IN กับพนักงานต้อนรับเรียบร้อยแล้ว จะเดินเข้าไปถามพนักงานต้อนรับว่าแขกที่เข้ามานั้นพักทางปีกไหน ห้องอะไร
- ขนกระเป๋าและสัมภาระทั้งหมดลงบนรถขนสัมภาระ (ถ้าแขกน้อยใช้ลักษณะหิ้วไป) ตามแขกไปยังห้องพัก จากนั้นพนักงานก็จะไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
- ขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกไปส่งให้แขกถึงที่รถของแขกหรือรถที่กำหนด หรือรถทัวร์
- กรณีที่แขกจะออกจากโรงแรม อาจใช้บริเวณนี้รับฝากกระเป๋าได้ ฉะนั้นบริเวณนี้ต้องมี BAGGAGE ROOM สำหรับรับฝากกระเป๋า โดยอาจจะทำเป็นป้ายชื่อติดกระเป๋า เพื่อสะดวกในการรับคืน
- สำหรับกรณีที่มีโทรศัพท์มาถึงแขก โอเปอเรเตอร์ของโรงแรมจะต่อมาที่ BELL CAPATION จะเขียนชื่อ นามสกุลของคนที่มีโทรศัพท์มาถึงลงบนกระดานและเดินชูป้ายไปตามล็อบบี้ และ SIDEWALD CAFE อาจมีการส่งกระดิ่งเพื่อหาตัวมารับโทรศัพท์

พนักงานเปิดประตู (2 คน) ทำหน้าที่พนักงานเปิดประตูของโรงแรม แบ่งการทำงานเป็น 2 ผลัด

ผลัดแรก ตั้งแต่เวลา 7.15 น. ถึง 14.45 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. ถึง 22.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>บทบาท</u>

- ยืนประจำอยู่บริเวณทางเข้าใหญ่
- เมื่อแขกนำรถเข้ามาจนบริเวณโรงแรม รถจะจอดหน้าทางเข้าใหญ่ พนักงาน เปิดประตูจะตรงเข้าไปเปิดประตูให้แขกออกจากรถ และทำการทักทายอย่างปราศรัยกับแขก
- จากนั้นก็จะ เปิดประตูทางเข้าใหญ่ ให้แขกเข้าไปภายในบริเวณด้วยอาการนอบน้อม
- คอยเปิดประตูเมื่อแขกต้องการออกไปภายนอกบริเวณโรงแรม
- คอยบริการเรียกรถให้แขกถ้าแขกต้องการ และคอยอำนวยความสะดวกสบายเกี่ยวกับรถที่เข้าออกบริเวณทางเข้าโรงแรม

ส่วนติดต่อของสำนักงานท่องเที่ยว (1 คน 2 คน)

หน้าที่บริการการเดินทาง และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว

<u>บทบาท</u>

- บริการและให้คำปรึกษาทางด้านท่องเที่ยว
- ติดต่อจองที่นั่งให้แขกที่ต้องการท่องเที่ยวในโปรแกรมที่บริษัทจัดนำเที่ยว

<u>กิจกรรม</u>

- นั่งประจำบริเวณเคาน์เตอร์ส่วนติดต่อท่องเที่ยว
- ให้การต้อนรับแก่แขก แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว และบริการท่องเที่ยวต่าง ๆ ที่บริษัทจัดดำเนินการให้
- แจกเอกสารแนะนำการท่องเที่ยว, สถานที่ทางสำนักงานจะมีโปรแกรมจะพาไปดู
- บริเวณเคาน์เตอร์ต้องมีโทรศัพท์สำหรับให้พนักงานติดต่อ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการท่องเที่ยว นอกจากนี้ต้องมีบอร์ด สไลด์ วิวของสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ เช่น เกาะ, แหลม ให้แขกได้เห็นความสวยงาม และความต้องการที่จะไปเที่ยวในถานที่นั้น เป็นการชักจูงไปในตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายในลอบบี้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักภายในโรงแรม

แขกที่เข้ามาพักภายในโรงแรม จะมีทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของโรงแรม

ผู้รับบริการ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท

- ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

- แขกจะลงจากรถ ตรงเข้าประตูทางเข้าใหญ่ อาจเข้านั่งพัก ภายในลอบบี้สักครู่หลังจากการเดินทางหรือตรงเข้าไปลงทะเบียนเข้าพักที่ตรงเคาน์เตอร์ลงทะเบียนเลยก็ได้ รับกุญแจจากพนักงานลงทะเบียนแล้วตรงขึ้นไปยังห้องพักเลย เพื่อทำการพักผ่อนชำระร่างกาย
- สำหรับแขกที่มาด้วยกันหลายคน แขกคนหนึ่งจะทำหน้าที่ลงทะเบียนเข้าพักที่เคาน์เตอร์ สำหรับคนอื่นที่เหลือก็จะเข้านั่งพักผ่อนในบริเวณลอบบี้ ฉะนั้นเก้าอี้ในบริเวณนี้จะต้องนั่งพักได้นุ่มสบาย เพื่อให้แขกได้รับการพักอย่างจริงจัง
- กรณีมาพักในลักษณะทัวร์ ไกด์จะทำหน้าที่ลงทะเบียนพักให้กับแขกส่วนอื่น ก็จะเข้านั่งพักและว่างของบริเวณลอบบี้ บริเวณนี้จะต้องกว้างขวาง และมีที่นั่งเพียงพอสำหรับแขกที่เข้ามาแต่ละครั้ง จากนั้นหัวหน้าทัวร์จะตรงมายังลอบบี้ และทำการแจกกุญแจห้องโดยบานชื่อแต่ละคน เพื่อรับกุญแจห้อง
- จากนั้นแขกทั้งหมดก็จะตรงเข้าห้องพัก
- แขกอาจใช้บริการลอบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วย เพื่อรอสมาชิกให้พร้อมที่จะไปท่องเที่ยวในที่ต่าง ๆ ที่ต้องการ

บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของโรงแรม

- เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของทางโรงแรม

บทบาท

- เข้ามาในบริเวณลอบบี้เพื่อนั่งรอ
- ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบที่ทางโรงแรมวางเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>กิจกรรม</u>

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณลอบบี้ เพื่อรอพบปะพูดจาในเรื่องธุรกิจ หรือ เรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้ว ก็จะนั่งรออยู่ในบริเวณลอบบี้
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณลอบบี้ เพื่อจะตรงเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์ หรือประชุม ในห้องจัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุม ในห้องจัดเลี้ยงของโรงแรม หรือส่วนบริการอื่น ๆ
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณลอบบี้ เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

2. การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY LOUNGE

เปิดการบริการเวลา 07.00 – 02.00 น.

ผู้ใช้ภายใน

ก. ผู้ให้บริการ

1. หัวหน้าห้อง (1 คน)

หน้าที่

ควบคุมดูแลการปฏิบัติการภายใน

บทบาท

- ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงาน
- ดูแลต้อนรับแขก
- แต่งกายสุภาพ
- ตรวจดูบัญชียอดขาย

กิจกรรม

- คอยต้อนรับแขกร่วมกับผู้ช่วยห้อง
- คอยช่วยบริการแขก
- ตรวจตราทุกสิ่งให้เรียบร้อย และอยู่ครบถ้วนทั้งเวลาเปิดและปิดห้อง

2. ผู้ช่วยห้อง (1 คน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้อง

บทบาท

- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้องในการปฏิบัติการ รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ดูแลต้อนรับบริการแขก
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม

- คอยต้อนรับแขก
- ประสานงานกับหัวหน้าห้อง

3. แคชเชียร์ (1 คน)

หน้าที่

- การเงินภายในห้อง
- ทำบัญชีรายจ่าย
- เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

บทบาท

- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวัน เสนอหัวหน้าห้อง

กิจกรรม

- พนักงานบริการนำใบสั่งเครื่องดื่มมาเสียบที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงิน แคชเชียร์จะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข รวมตัวเลขลงในบิลล์ ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงินรายการขาย เช็คยอดเงินในใบเสร็จ
- ทำบัญชีรวมยอดเงินในแต่ละวัน เสนอหัวหน้าห้องและแผนกบัญชี

4. บาร์เทนเดอร์ (1 คน)

หน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมและการบริการอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– รับผิดชอบงานประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม

– พนักงานบริการนำใบสั่งเครื่องดื่มมามอบให้

– เตรียมเครื่องดื่มและอาหารจำพวกกับแกล้มตามใบสั่ง

– จัดเตรียมเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ ให้พร้อมเพียง

บทบาท

– ดูแลรับผิดชอบงานในส่วนประจำบาร์ ตามคำสั่งหัวหน้าห้องและส่วนหน้าบาร์เทนเดอร์ที่มอบหมาย

– แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

5. พนักงานบริการ (5 คน)

หน้าที่

บริการเสิร์ฟเครื่องดื่มและกับแกล้ม

บทบาท

– รับคำสั่งจากแขกไปให้บาร์เทนเดอร์และแคชเชียร์

– เสิร์ฟเครื่องดื่มและกับแกล้ม

– เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์ นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนกับแขก

– จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ

กิจกรรม

– นำแขกไปนั่งที่โต๊ะที่ว่างตามจำนวนคน

– รอแขกสั่งเครื่องดื่ม จดรายการเป็น 2 ชุด นำไปให้แคชเชียร์ บาร์เทนเดอร์

– รอรับเครื่องดื่มและของกับแกล้มจากบาร์เทนเดอร์ไปเสิร์ฟให้แขก

– คอยดูแลเมื่อแขกสั่งเพิ่ม ควรดูแขกทุก ๆ โต๊ะ

– นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก ทอนเงิน

– ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม ให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้อง เมื่อเช็คจ่ายที่ FRONT CASHIER

– เก็บโต๊ะไปคืนที่ SERVICE COUNTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

– รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท

– แต่งกายสุภาพ

– นั่งสนทนา สั่งเครื่องดื่ม

– อาจจะนั่งรอตามที่มีการนัดหมาย หรือรอเวลาเครื่องบิน

– จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

– เข้ามาภายในบริเวณ

– นั่งและสั่งเครื่องดื่ม

– ใช้เวลาสนทนา ฟังเพลง ดื่มเครื่องดื่ม

– เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการเก็บเงิน

– รับเงินทอน

3. การศึกษาพฤติกรรมภายใน คอฟฟี่ชอพ (COFFEE CHOP)

เปิด 20 ชั่วโมง เปิดบริการ เวลา 06.00 – 02.00 น.

ผู้ใช้ภายใน

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 12 คน

ผลัดแรก 06.00 น. ถึง 18.00 น.

ผลัดสอง 18.00 น. ถึง 02.00 น.

1. ผู้จัดการคอฟฟี่ชอพ (1 คน)

หน้าที่

– ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ชอพ ให้ดำเนินได้ด้วยดี ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุม ดูแลกับดัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟหญิง รวมทั้งพนักงานเบเกอรี่ด้วย

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร มาดำเนินการ ประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- ตรวจตราดูแลความรับผิดชอบ

กิจกรรม

- พัฒนาแนะนำก้าวไปปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของคอฟฟี่ชอพ

2. ผู้ช่วยผู้จัดการคอฟฟี่ชอพ (1 คน)

หน้าที่

- ดูแลปฏิบัติงานภายในคอฟฟี่ชอพ

บทบาท

- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม

รับหน้าที่แทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาที่ผู้จัดการพักไม่อยู่

3. หัวหน้าห้อง (1 คน)

หน้าที่

- ดูแลความเรียบร้อยภายใน

บทบาท

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย

กิจกรรม

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้ช่วยหัวหน้าห้อง (1 คน)

หน้าที่

- ดูแลการปฏิบัติงานภายในที่รับผิดชอบ

บทบาท

- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้องและหาหน้าที่แทนรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ดูแลต้อนรับแขก
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม

- แนะนำแขกผู้แขกไปนั่ง
- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- นำยิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

5. ผู้ควบคุมดูแลพื้นที่ชอพ (1 คน)

หน้าที่

- ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

บทบาท

- ประสานงานกับหัวหน้าพ่อครัวแผนกสั่วๆ, พนักงานห้องครัว
- รับคำสั่งจากผู้จัดการมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

กิจกรรม

- ฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- รับผิดชอบพนักงานบริการ พนักงานเก็บกวาด ให้รับผิดชอบงานตามหน้าที่

6. พนักงานต้อนรับ (4 คน)

หน้าที่

- แนะนำและต้อนรับแขก

บทบาท

- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก

กิจกรรม

- แนะนำแขกและพาแขกไปนั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- ให้การต้อนรับ ขึ้นจะเก่เขก

7. แคชเชียร์ (2 คน)

หน้าที่

- การเงินภายในคอนโซล
- ทำบัญชีรายรับรายจ่าย

บทบาท

- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีประจำวันเสนอหัวหน้าและผู้จัดการ
- แต่งกายเรียบร้อย

กิจกรรม:

- พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่เคาน์เตอร์แคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินแคชเชียร์จะพิมพ์ยอดสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข
- เงินทอนตัวเลขลงในบิลให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป

8. บาร์เทนเดอร์ (2 คน)

หน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่การเตรียมเครื่องดื่ม จัดอาหารว่างบริเวณบาร์
- รับผิดชอบประจำบาร์ตามที่ได้มอบหมาย

กิจกรรม

- พนักงานบริการนำใบสั่งเครื่องดื่มมามอบให้
- เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างตามใบสั่ง
- จัดเตรียมเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ ไว้พร้อมเพรียง

บทบาท

- ดูแลรับผิดชอบงานส่วนบาร์ตามคำสั่งหัวหน้าห้อง
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

9. พนักงานบริการ (15 คน)

หน้าที่

- บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์และครัว
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เช็คยกดเงินจากแคชเชียร์ นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก

กิจกรรม

- จัดโต๊ะเรียบร้อยก่อนเปิดบริการ

  ถ้ามีการจัดแบบฟไน่ ต้องจัดให้เรียบร้อย
- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง

  รอคำสั่ง ขอใบสั่งไปให้ครัวและแคชเชียร์
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม

  เก็บโต๊ะ ไปให้ครัว
- นำบิลล์จากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

- รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท

- แต่งกายสุภาพ
- นั่งรับประทานอาหารมื้อต่าง ๆ และอาหารว่างต่าง ๆ เช่น
- ชา กาแฟ
- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- เข้ามานั่งในห้อง

  สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- ใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม
- เมื่อจะกลับเรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน
- รับเงินทอนและออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายใน

4.1 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรมได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่มีผู้มาใช้บริการ หรือติดต่อกับโรงแรม เป็นส่วนที่แยกจากส่วนทางานหรือส่วนที่ทาการผลิต แต่ก็มีการประสานงานกับส่วนบริการอย่างใกล้ชิด บริเวณผู้มาใช้บริการนี้ จะมีการตกแต่งอย่างสวยงาม รวมทั้งการใช้แสงไฟและเสียงเพลงเบา ๆ มาช่วยสร้างบรรยากาศที่น่าประทับใจ แก่ผู้มาใช้บริการ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของบริเวณนี้ ได้แก่

1. ทางเข้าโรงแรม HOTEL ENTRANCE)
2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICEU
3. ห้องโถงพักคอย (lobby)
4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
5. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)
6. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
7. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)
8. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANC)

ทางเข้าโรงแรมสำหรับแขก ประกอบด้วย

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการจะพบเห็น เมื่อเข้าสู่โรงแรมการติดต่อระหว่างส่วนนี้ กับส่วนสัญจรภายนอก ควรให้มีความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด มีลักษณะเชื้อเชิญ ทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาโดยรถยนต์ รถบัส คนพิการ และมาโดยทางเท้า

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าออกของบุคคลภายนอกที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการต่าง ๆ เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร หรืออื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าออกย่อยนี้ ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

2. <u>ส่วนธุรการด้านหน้า</u> (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกหรือผู้มาติดต่อจะต้องมายังส่วนนี้ก่อน แบ่งออกเป็น

ก. <u>ส่วนบริการโดยตรง</u> (DIRECT SERVICE) เป็นส่วนที่บริการทันทีเมื่อแขกเข้ามาถึงประกอบด้วย

- BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋าเดินทาง
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก
- PUBLIC TELEPHONE โทรศัพท์ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะเห็นได้ง่าย

ข. <u>เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า</u> (FRONT DESK) อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย สามารถมองเห็นบันได และลิฟท์ชัดเจน ประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) มีหน้าที่ต้อนรับแขก และอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION)
- ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (REGISTRATION) ในส่วนนี้ต้องมี ROOMRACK เพื่อแสดงให้รู้ว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ โดยไม่ให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพัก และส่วนการเงิน
- ส่วนไปรษณียภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) สองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีไปรษณียภัณฑ์มาถึงแขก เจ้าหน้าที่จะได้มอบให้แขกได้ทันที เมื่อแขกได้ทันที เมื่อแขกจะเข้าห้องพัก
- ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) มีหน้าที่รวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุก ๆ ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA) ต้องมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ แสดงให้แขกเห็น

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงานควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานของ FRONT OFFICE MANAGER ซึ่งสามารถเข้าถึง หรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก
- แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) ควบคุมเฉพาะส่วนของแขกที่มาพักเท่านั้น
- ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการแขกครั้งละ 1 คน
- ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE REAERVATION) ต้องประสานงานกับแผนกต้อนรับ การเงินสถิติ และแผนกทะเบียน
- ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) มีทั้งโทรศัพท์ที่ต่อออกภายนอก และโทรศัพท์ที่ใช้เฉพาะภายใน
- ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือกระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

3. <u>โถงพักคอย</u> (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคาร ที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ต้องตกแต่งงดงามเป็นพิเศษ เนื่องจากเป็นบริเวณแรกที่แขกจะได้สัมผัสเมื่อเข้าสู่ตัวอาคาร เป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ดังนั้นจึงควรมีเนื้อที่อย่างเพียงพอสำหรับแขก และผู้มาติดต่อกับเคาน์เตอร์ส่วนหน้าโดยสะดวก พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยจัดเป็นชุด ๆ และควรมีมากพอที่จะต้องรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่จะตรงไปยังลิฟท์ หรือห้องอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ ควรอยู่ในบริเวณที่แขกสามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก มองเห็นง่าย จัดแยกเป็นห้องน้ำสำหรับสุภาพบุรุษ และสตรีอยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาด และไม่ปะปนกัน และควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของห้องน้ำสุภาพสตรีด้วย

5. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ครัว ห้องเก็บของ บริเวณรับรอง และห้องเก็บขยะส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มของโรงแรม ได้แก่

RESTAURANT เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะมื้อกลางวันและเย็นก็ได้ตำแหน่งของภัตตาคารควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์ หรือธรรมชาติอันงดงามและคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว MAIN KITCHEN และห้องเตรียมอาหาร เพื่อความสะดวกในการขนส่งอาหาร เนื่องจากภัตตาคารต้องบริการทั้งแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกโรงแรม จึงควรมีทางเข้าถึงได้โดยสะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งภัตตาคารตามชนิดของอาหาร เช่น ภัตตาคารอาหารจีน ภัตตาคารอาหารไทย เป็นต้น

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขก สามารถนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา หรือดื่มเพื่อการพักคอย อาจมีหลายแห่ง เช่นตั้งอยู่บริเวณสระน้ำ หรือตั้งติดอยู่กับโถงพักคอย ทั้งนี้ควรมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมายและกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ ด้วย มีการบริการอาหารเบา ๆ และเครื่องดื่ม และอาจจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรี เพื่อเพิ่มบรรยากาศที่ชวนนั่ง

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง หรือมื้ออื่น ๆ ตลอดจนเครื่องดื่ม ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่เป็นพิธีรีตองมากนัก ใช้วิธีเตรียมที่ง่าย และสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี AUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารต่างหาก ไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารเป็นพิเศษเท่านั้น โดยมากเปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการตลอด 24 ชั่วโมง ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ได้โดยสะดวก

6. <u>ส่วนบริการด้านสถานที่</u> (BANQUATING FACILIYIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดเลี้ยง การจัดประชุมสัมมา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าออกต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน และต้องอำนวยประโยชน์ให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด

ส่วนประกอบของส่วยบริการด้านสถานที่ แบ่งได้

<u>BANQUET ROOM FOYER</u> เป็นส่วนรับรองก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก FUBLIC AREA ไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งาน

<u>BANQUET FOYOR</u> จัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวกันใน BALLROOM เดียว และจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน BALLROOM เดียว เพื่อมิให้สับสนกัน

<u>BALLROOM</u> เป็นส่วนที่ใช้จัดงาน สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วน เหมาะสมกับกิจกรรมนั้น ๆ โดยใช่ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยขนาดต่าง ๆ

ส่วนบริการของส่วนจัดเลี้ยง แบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้

ก. BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารใน MAIN KITCHEN เลย ครัวนี้จะใช้เฉพาะเมื่อมีงานเลี้ยงเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. BANQUET PENTRY นำอาหารที่ปรุงแล้ว มาจาก BANQUET KITCHEN ใส่รถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะพร้อมที่จะ เสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของส่วนจัดเลี้ยงเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น PLATE WARMER, HOT TIP SERVICE, ตู้เย็น อยู่ด้วย

ค. BANQUET STORAGE ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บเก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน เช่น บอร์ด เวทียกพื้น ฯลฯ

7. <u>ส่วนบริการหรือประกอบพิเศษ</u> (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่ว ๆ ไปได้แก่

<u>สระว่ายน้ำ</u> (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก สำหรับโรงแรมต่างอากาศ สระว่ายน้ำควรอยู่ด้านหน้าของโรงแรม และสามารถมองเห็นทะเลได้

8. <u>ส่วนห้องพัก</u> (GUEST ROOM SERVICE)

ส่วนประกอบของห้องพักแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก. <u>ส่วนห้องพัก</u> (GUEST ROOM) ประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำ-ห้องส้วม, ส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่าง ๆ ถ้าจะเป็นห้องชุดก็จะมีเนื้อที่ส่วนอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก ชนิดของห้องพักแขก แบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับแขกคนเดียว มีเตียงเดี่ยว และห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้เข้าห้อง TWIN-BED และคิดราคาในอัตราที่ต่ำลง

DOUBLE-BED ROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้นั่งเล่น และเฉลียง

TWIN-BED ROOM ปัจจุบันนิยมจัดห้องพักแบบนี้มากที่สุด คือมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เหมือนห้อง DOUBLE-BED

SUITE ROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบเหมือนห้อง DOUBLE-BED แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่ม

LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวและต้องการความหรูหรา ห้องนอนเป็นแบบ TWIN-BED หรือ DOUBLE-BED ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUITE ROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงาน เครื่องเรือนและการตกแต่งมีความหรูหราขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจมีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกมาพัก

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM LERVICE) เป็นบริการของโรงแรม ที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ROOM

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อน เพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบที่สำคัญ คือ แผงแสดงหมายเลขห้องโทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ เตาอุ่นอาหาร และตู้เก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บเครื่องใช้ประเภทผ้า เช่นผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยังห้องซักผ้า เมื่อซักรีดเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำงานเกี่ยวกับ การรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซัก และจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

MAIN ROOM เป็นบริเวณที่พัก ของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องพักแขกแต่ละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่รวมกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงานรับใช้พักรอเพื่อเปลี่ยนเวร หรือ อยู่เวรในตอนดึก

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเรือน เช่น เบาะ เตียงนอน เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ในกรณีที่แขกต้องการ ก็จัดเตียงเสริมเข้าไป และคิดค่าเตียงเพิ่มอีกด้วย

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนบริการดำเนินการ และให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนที่แขกมาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนให้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ คือ

1. ส่วนบริการ (ADMINISTRATIVE QUARTER)
2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.. ส่วนบริการ (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทางานของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่แขก โดยมีหน้าที่ติดต่อกับแขกด้วย การวางตัวแปน่งของส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับโถงพักคอย และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

ก. EXCUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทางานของเจ้าหน้าที่บริการ เช่น ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น บางโรงแรมอาจแยกที่ทางานของผู้จัดการบางฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานในฝ่ายของตนได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม และผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทางานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสารมากเป็นพิเศษ

ค. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทางานของฝ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ฝ่ายค้นคว้า และปรับปรุง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย และฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

ง. CONFEREENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง และคณะกรรมการโรงแรม

2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

ส่วนบริการประกอบด้วย 6 ส่วนสำคัญดังนี้

ก. SERVICE SPACE ส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยต่อไปนี้

– SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียว เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกโดยเด็ดขาด

– CONTROL & TIME KEEPER พนักงานทุกคนต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

– TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

– LOASING PLATFROM (ส่วนชานชาลา) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่นามาส่ง ส่วนชานชาลานี้จะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ ประมาณ 0.90–1.20 ม. เพื่อความสะดวกในการขนถ่ายสินค้า

– RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรมสั่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งใหม่จะถูกเก็บไว้ในบริเวณนี้ก่อน แล้วจึงค่อยขนย้ายไปตามที่ต่าง ๆ วางยนี้ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFROM และทางเข้าออกส่วนบริการ

– GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดู ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ ส่วนแยกขยะ ส่วนเก็บที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า ส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ขวดแก้ว กระดาษ และส่วนเก็บขวดเปล่า

– STORAGE SPACE แบ่งเป็นห้องเก็บของทั่วไป เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ เช่น หลอดไฟฟ้า, สบู่, ดินสอ, เทียน เป็นต้น ควรจัดให้อยู่ใกล้กับ LOADING PLATFORM

– ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้ เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุดเพื่อรอการซ่อมแซม

ข. <u>STAFF SPACE</u> เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย

– STAFF`S LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วยตู้เก็บของ ห้องน้ำ–ห้องส้วม โดยจัดแยกพนักงานชาย–หญิง

– STAFF DINING ROOM & LOUNGE เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงาน การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัดเวรกันมา การบริการอาหารมักจัดแบบ CAFETEERRIA ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟ และโต๊ะเก้าอี้นั่งรับประทานอาหารเป็นกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. LAUNDRY & LINEN ROOM

LAUNDRY ROOM ให้บริการด้านซักรีด เครื่องแบบพนักงาน และเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในจะมีเครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า ที่รีดผ้า ลักษณะห้องควรหว้างโล่ง สูงประมาณ 3-4 เมตร

LINEN ROOM เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้า และเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและพนักงาน และมีบริเวณตั้งโต๊ะสำหรับชุนผ้า และจักรเย็บผ้า LINEN ROOM ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)
- บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FROM LINEN)
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (LOILED LINEN AREA)
- บริเวณช่องซักผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM) โดยตรง

ง. PORTER`S OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือ ทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่พักพนักงานทำความสะอาด (MAID`S ROOM) ก็ได้ อุปกรณ์ที่เก็บ คือ สบู่ แปรง ผงซักฟอก เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ

จ. KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารและเครื่อง แก่แขกของโรงแรม ประกอบด้วย

- MAIN KITCHEN เป็นบริเวณหลักที่ปรุงอาหารส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร ค็อคเทลช้อป และส่วนบุฟเฟต์ ดังนั้นจึงควรอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภททอด ผัด นึ่ง อบ รวมทั้งอาหารที่ทำและเสิร์ฟทันที ต้องใช้บริเวณกว้างขวางพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้ คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุ่นอาหาร อ่างล้างมือ ล้างภาชนะหลายชุด ที่วางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

– COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด น้ำสลัดชนิดต่าง ๆ ออเดิฟ หรืออาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการการแกะสลัก เช่น น้ำแข็งผัก ผลไม้

– PASTERS KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีมต่าง ๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN คือ

COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้บริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE

PREPSRSTION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนนำไปปรุงแบ่งออกเป็นส่วนย่อย ๆ ตามประเภทอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้กับห้องเย็นที่ใช้เก็บอาหารด้วย

BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง ประกอบด้วย เตาอบ ชั้นเก็บขนมปัง อ่างล้างมือ ตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้ง และชั้นล่างสุดของส่วนนี้ต้องอยู่สูงจากพื้นอย่างน้อย 30 ซม. เพื่อป้องกันความชื้น

FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้ควรอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหารอาจเป็นส่วนหนึ่งของครัวใหญ่ หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหาร และเตรียมอาหารก่อนส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วยที่เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่เก็บเหล้าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะเบิกจ่ายไปยังบาร์ของห้องอาหารก่อนถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวาง ถัง ตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กัน แล้วแต่ละชนิดของอาหาร นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไปแต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับครัวใหญ่คือ

CHEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STORE ROOM ส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควรอยู่ในกลัดครัว แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง เครื่องกระป๋อง อาหารพวกนมเนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้เซ่แข็ง แบ่งออกเป็น

- COLD STORE ห้องเย็น เก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็นตู้เก็บปลา ปู กุ้ง หอย ตู้เก็บเนื้อ ไก่ เป็ด และ ตู้เก็บผักต่าง ๆ

- DEEP FREEZE STORE สำหรับอาหารที่ต้องเก็บในอุณหภูมิต่ำมาก ๆ เช่น ไอสกรีม

- DRY STORE เป็นที่เก็บอาหารแห้ง

- BEVERAGE STORE ROOM เป็นส่วนที่เก็บพวกเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ แยกออกจากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไป เพื่อสะดวกในการควบคุม แบ่งเป็น ห้องเก็บไวน์ สุรา เบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อกได้ เนื่องจากมีราคาแพง

- DISH WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์การทำครัวและภาชนะต่าง ๆ ควรอยู่ในกลัดครัว มักแยกเครื่องล้างภาชนะ เช่น แก้ว จานชาม โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด

ฉ. MAINTENANCE & MENCHANICAL SHOPS แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

MAINTENANCE SHOP เป็นส่วนซ่อมแซมเครื่องใช้ภายในโรงแรมที่ชำรุด ออกเป็น 4 ส่วน คือ

- ซ่อมท่อน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ซ่อมแซม และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย
- งานทาสีและขัดมัน ทั้งด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่
- ส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวโทรศัพท์

การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องโดยเฉพาะไม่ปะปนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุม ดูแล การทำงานของเครื่องจักรเครื่องกลต่าง ๆ ประกอบด้วย

- BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรที่ทำการต้มน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม มีห้องทำงานของช่างควบคุม ควรมีการระบายอากาศและป้องกันเสียงได้ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

- TRANSFORMER VAULT ส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า โดยทั่วไปจะอยู่ชั้นใต้ดิน หรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

- PABX , AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์ และโสตทัศน์ ควรอยู่ใกล้ ELECTRICAL ROOM

- CHILLER ROOM ห้องติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศ

- AIR HANDLING UNIT (A.U.A.) เป็นส่วนควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น ควรอยู่ใกล้โถงบันได เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง

- PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE

- ENGINER OFFICE ห้องพัก และห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลห้องเครื่องต่าง ๆ

4.2 การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายในองค์ประกอบของโครงการ

1. ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะ เป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ข้างหน้าประกอบด้วย บริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการ แก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรมห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องบริการห้องอาหาร หรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็นจุดศูนย์รวมจุดกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกรับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรมีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกแบบให้เห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

- ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้า ที่ให้เช่าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนอื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการที่หลายที่ลูกค้าต้องการ

สำหรับในโรงแรมตากอากาศ ห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น ๆ เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวกและความเหมาะสมของพื้นที่ ที่ทำการสร้างโรงแรม

- การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่นและสง่า สร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ต้องของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุดและเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตายิ่งขึ้น จึงจัดให้มีการบูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะ ในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พื้น ผนัง ประตู เคาน์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่เข้มแรงทนทาน และสวยงามด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERING)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็นสว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้น เส้นทางเดินของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ.

พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสีย อยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วน LOBBY เพราะเป็นการสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

พรม

ให้ความรู้สึกสะดวกสบาย ดูอบอุ่นและเชื้อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณหรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่าง ต่าง ๆ

ผิวทรายหยาบ หินอ่อน และผิวหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับขั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะสกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมาพลุกพล่าน

โมเสต และแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูน อยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วน เพื่อการใช้งานและสามารถตกแต่งผนังได้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี เช่น

- ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
- ฉาบปูนเรียบทาสี
- โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
- พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้ผิวเรียบ
- ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ
- อื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบที่ควรคำนึง (CONSIDERATION AFFCTING CHOICE)

– โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด แรงอัด เมื่อต้องการ ควรยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกระทับด้วยไม้อุปกรณ์ต่าง ๆ

– ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถผ่านไปได้พื้นผิว ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถให้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่งโดยจัดแบ่งรองกันไฟไว้ด้วย

– การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรม ที่สะท้อนกลับไปมา เป็นข้อคิดช่วยแก้โดยการออกแบบเพดาน การปูพรมติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณต้องรับนั้น การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดี จากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

– บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้ รวมถึงการป้องกันการบูดขีดจากรถเข็น กล่องของ

– การตกแต่งเพดาน (CELLING)

ในบริเวณแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรที่จะความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ และท่อปิดต่าง ๆ ด้วยผ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีผ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้าโครงสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างผ้าที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งผ้าเพดานได้ และควรจะมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมหรือ บริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและ ตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

– เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสำคัญกับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียนแคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT DESK ซึ่งอยู่ทางด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามา ในโถงของโรงแรมเลย และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่มองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่รวมกับแผนกลงทะเบียนนอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป จะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งช่วงตามช่วงของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบและควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้เห็นชัดเจน ด้วยการติดตั้งหน้าสื่อขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็จะสามารถเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 เนื้อที่ใช้สอยบริการเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว (ซม.)	ลึก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เก็บเอกสารและส่วนประกอบอื่น	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและเดินทาง		105

– อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดแบ่งเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
1. <u>ส่วนธุรการ</u>	
ชั้นตั้งแผนแสดงห้องพัก (ROOM RACK)	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งเราจะใช้แผ่นโค๊ดที่เรียกว่า RESERVATION SLIPS ซึ่งแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีสองสีถึงสามสี ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะ เห็นได้ง่าย จัดเรียงชื่อที่มาพักตามลำดับอักษร ให้คู่กับ RESERVATION SOIPS เพื่อรู้ว่าให้แยกพักห้องไหน และสะดวกในการค้นหา เก็บ เอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะ เบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง (RESERVATION RACK CABINET)	เก็บ เอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะ เบียน
ช่องจำหน่าย เอกสาร (SALE tICKEI Boxes	กล่องใส่ เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือห้องว่างอยู่
ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (MAILS & KEYS)	ช่องใส่จดหมาย หรือ เอกสาร และกุญแจจัดวางอย่าง เป็นระ เบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจ เก็บไว้ที่นี่ หรือแยก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
	เก็บไว้สิ่งต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย
ROOM STATUS BANEL	ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเลคโทรนิค
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืน จากแขกซึ่งภายใต้ระบบการรักษาความปลอดภัย
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจขึ้นแขกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร (FILING CABINETS)	สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ
ชั้นเก็บแฟ้ม (BPOACHURES RACK)	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อคแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม

2. ส่วนติดต่อสื่อสาร

เครื่องโทรศัพท์ (TELEWRITER)	ใช้ในการรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า ส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อการรวบรวมบัญชี
TRAVELLING BANT CONVEYS	เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
TELEX	เครื่องมือที่ติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศหรือทั่วโลก
TELEPHONE OPERATOR	ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อกับภายนอก
SOUND AND MESSAGE RELAYS	ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศ และเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม
PNEUMATIC TUBE SYSTEM	ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคารบาร์ ที่จอดรถไปยัง CASHIER
3. ส่วนแคชเชียร์	
เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ CASHIER (CASHIER 'S CABINET)	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESION FEATURE) ได้แก่ มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนของส้วมชักโครกที่ปัสสาวะและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นกับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณที่ขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดี เพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาดมักจะติดไฟให้สว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือโมเสด แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อน หรือผิวขัดมัน เพราะทำให้ลื่นตอนเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสี เพื่อลดเสียงและช่วยกลั่นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกคลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นทิ้วไว้เป็นช่องประมาณ 15 เซนติเมตร และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก้อนอิฐกั้นห้อง เพื่อกับเสียงชักโครกและเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองโดยอัติโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอับทึบ โดยอาจใช้พัดลมดูดอากาศด้วย

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุหรร์ที่ใช้ในห้องน้ำ ควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายและสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

2. <u>ค๊อฟฟี่ช้อป</u>

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเหิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศสนุกสยนาน เป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือฟฟี่ช็อป ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มได้อย่างสะวดก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องมีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเค้าน์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวย่อย ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20 ถึง 25% ของพื้นที่คอฟฟี่ช็อป

<u>สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดคือฟฟี่ช็อป</u>

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสริฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงาน ต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลอกวัสดุปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0–320 ลกซ์
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
7. ระบบการถ่ายเทอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแยกผู้มารับประทานอาหารทั่วไป ไม่ใช้อาหารหนัก ใช้เวลาในการรับประทานอาหารน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้ โดยตั้งใจคือ จะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกั้นส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้หรือทำบันไดขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีเคาน์เตอร์บริการด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในขณะที่ยังไม่ว่างหรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีในคือพื้นซ้อย พร้อมด้วย BUID-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหาร

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี ติด WALL PAPER ที่เข้ากับบรรยากาศภายในดี โดยทั่วไปแล้ว ผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งช่องของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์และซ่อนสายไฟฟ้าไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างไรก็ดี คอนฟี่ช็อป ไม่ควรหรูหรา เกินไปนักในด้านการออกแบบและอาหาร มิฉะนั้นจะ เสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยให้ความรู้สึกสะดวกไม่เห้นแล้งสีสดใส และดูอบอบบาง จะทำให้ดูสะอาดตา รายการอาหาร ถ้วยชาม และเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วย เน้นลักษณะ เด่นขึ้นมา เอง

<u>เครื่องเรือนในคอนฟี่ช็อป</u> (ขนาดและการจัดให้ดูจากภัตตาคาร)

ส่วนประกอบมีดังนี้

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

<u>เคาน์เตอร์ และสตูล</u>

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่าง ของเนื้อที่ห้อง คือ

แบบตรง

แบบรูปตัว "U"

แบบรูปตัว "U" หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสตูล เคาน์เตอร์แบ่งออก เป็น

สตูลติดตาย มีพนักหรือไม่มีพนักก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.56 เมตร ถึง 0.6 เมตร)

สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง

สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายการจัด BOOTH ต่างกันที่นั่ง อาจนั่งได้ 2-3 ด้าน โต๊ะที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะ เลื่อน เข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการ เข้าออก

BOOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.80 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้ยืน ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคน เท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริกร ที่จะ เอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควร เกิน 1.20 เมตร

โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขา เกิน 4 ขาได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะ เป็นไม้ เหล็กหรือพลาสติก ขึ้นผิวของรถนั้นจะต้อง เรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหาก เป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมา เชื่อมต่อกัน เป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระจก ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่น ๆ

เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.45อ เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.75 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. LOBBY LOUNGE

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้ทำงาน และส่วนโชว์หลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โดยประดับในจุดที่มืดกว่าไฟเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว สำหรับการจัดโต๊ะติดผนังควรติดไฟผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะ LOBBY LOUNGE เป็นที่นั่งพักรอ และมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงสร้างลักษณะให้เชื้อเชิญ น่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาวสำหรับนั่งก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เข้าออก ของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกั้นห้องอย่างดี เสียงเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลงโดยการใช้วัสดุผิวนุ่ม โดยพรมหรือผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจ ควรมีดนตรีบรรเลงเพลงโดยเป็นเปียโนหรืออื่น ๆ

เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับโต๊ะโต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเตี้ย และต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาด และป้องกันรอยต่างที่จะเกิดขึ้น

พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดี ป้องกันการทำเปื้อน หยดน้ำ รอยบุหรี่ไหม้ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่ และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

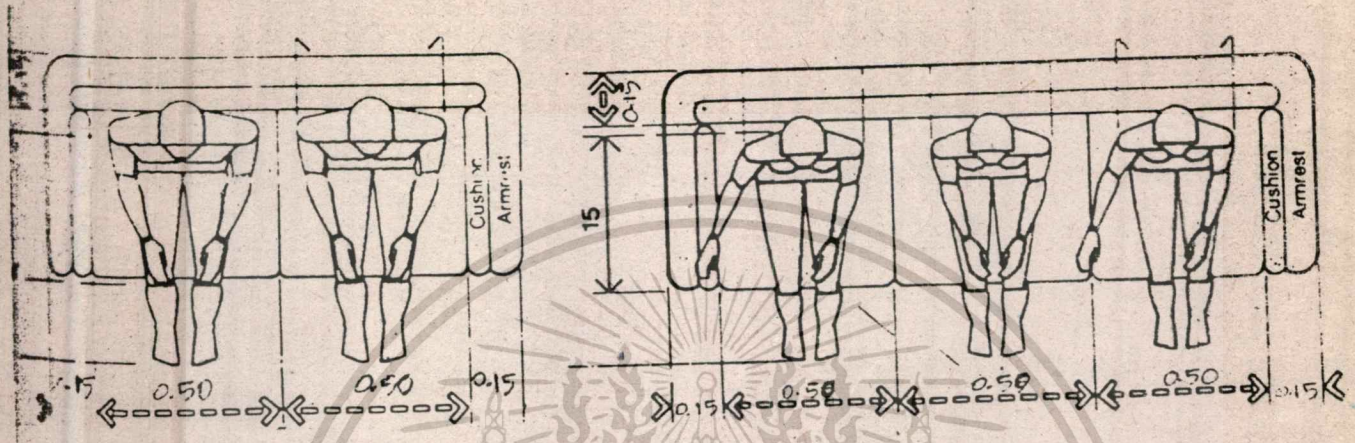
ในกรณีที่กว้างซึ่งดูโล่ง ไม่เกิดความเชื้อเชิญ และเป็นการส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี PARTITIONS เตี้ย ๆ หรือปรับระดับพื้น หรือการลดระดับของเพดานโดยใช้แผงกันหรือมีชั้นลอยมาคั่นจะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น และทำให้บริเวณที่นั่งดูแปลกตา ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 3 เมตร หรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศที่เป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดควันบุหรี่และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความเย็น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับเหมาะสม

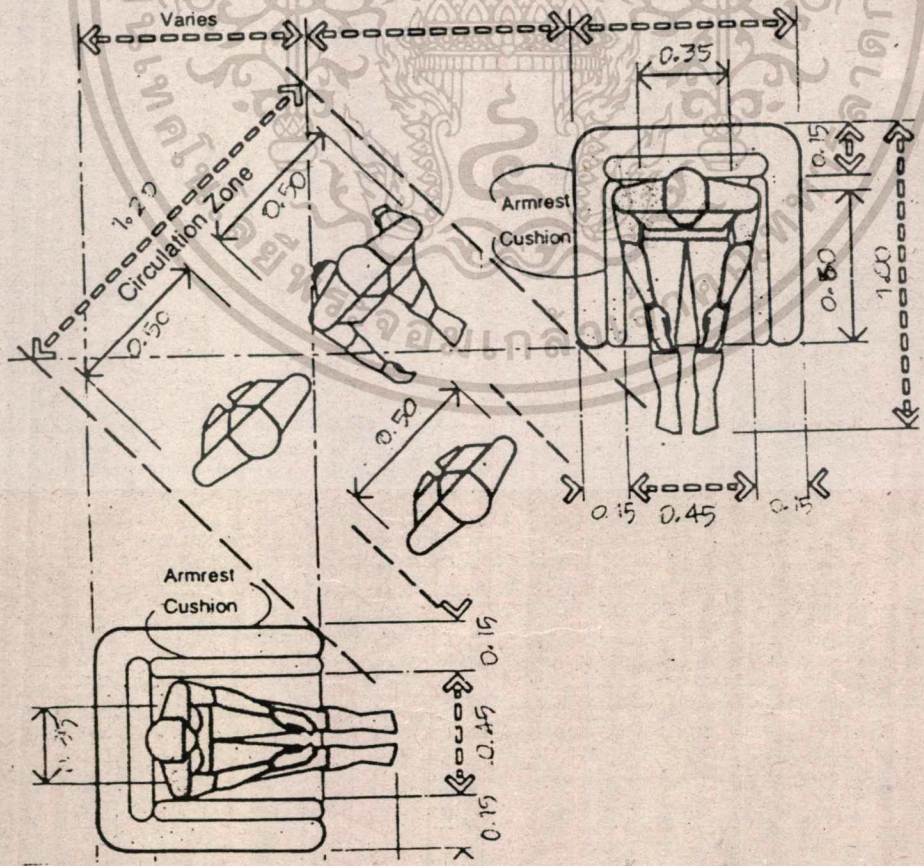
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพแสดง ขนาด สัดส่วนและระยะมาตรฐานของที่นั่งและทางสัญจรในโรงภาพยนตร์และเลาจ์

ภาพที่ 4.1. แสดงขนาดของที่นั่งสำหรับ 1 คน 2 คน และโซฟา 3 ที่นั่ง

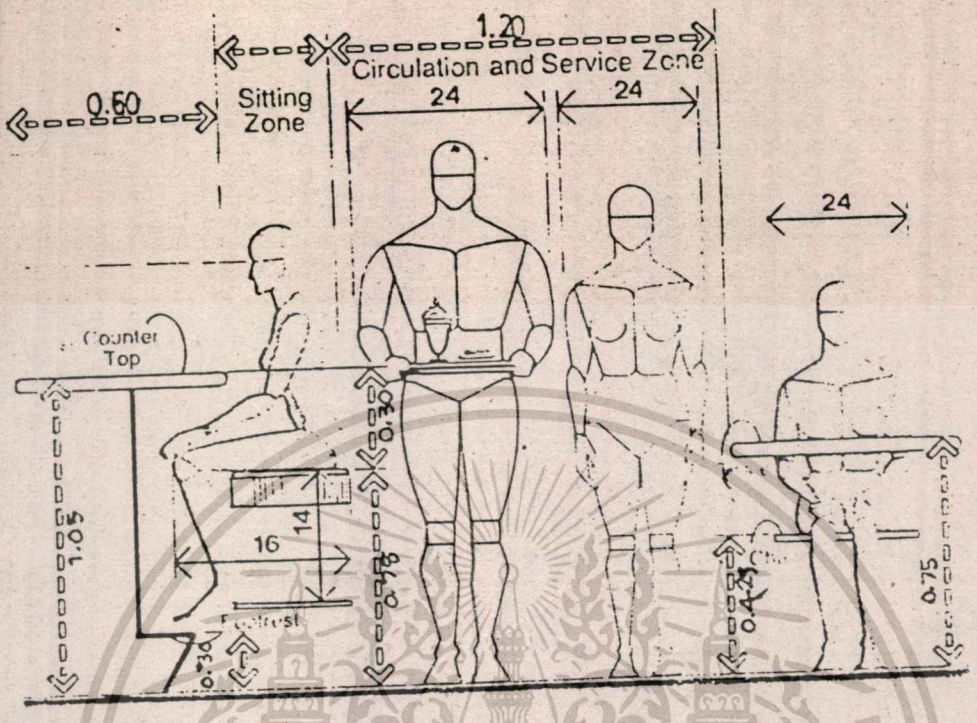


ภาพที่ 4.2. แสดงระยะสำหรับเดินสวนกันได้ในระหว่างที่นั่ง

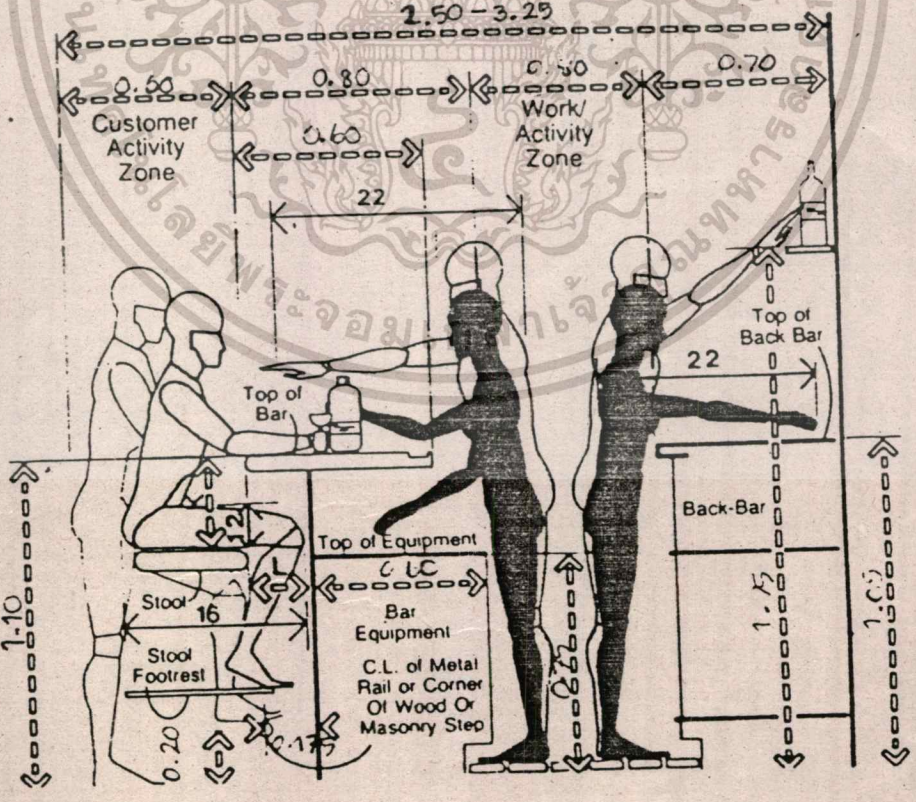


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3. แสดงความต้องการเนื้อที่ใช้สอยและทางสัญจรบริเวณเคาน์เตอร์บาร์

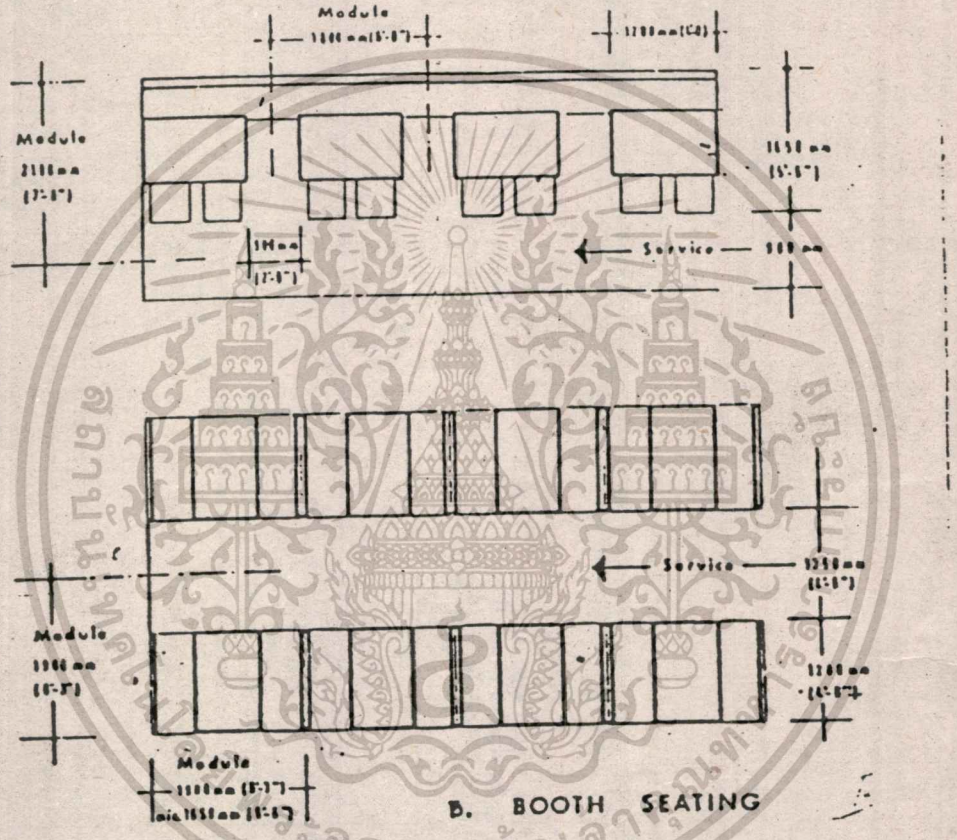


4.4. แสดงความสูงของเคาน์เตอร์บาร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 รูปแบบเครื่องเรือนในห้องพักชอป



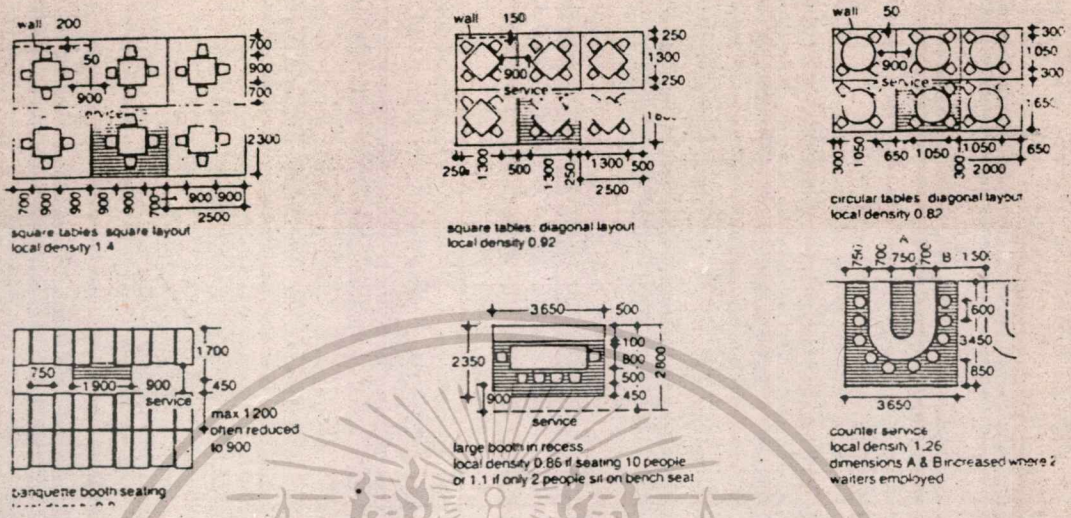
การจัดที่นั่งแบบ BANQUET รวมเนื้อที่ในการบริการ

แบบชิดผนัง

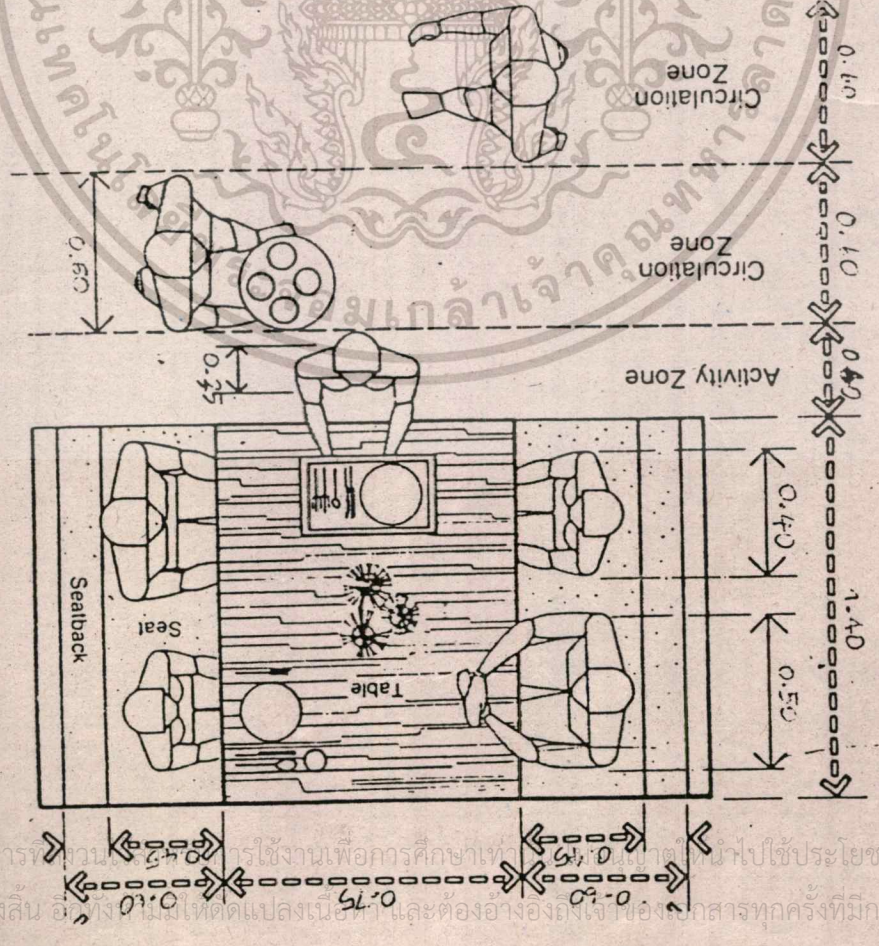
แบบ BOOTH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

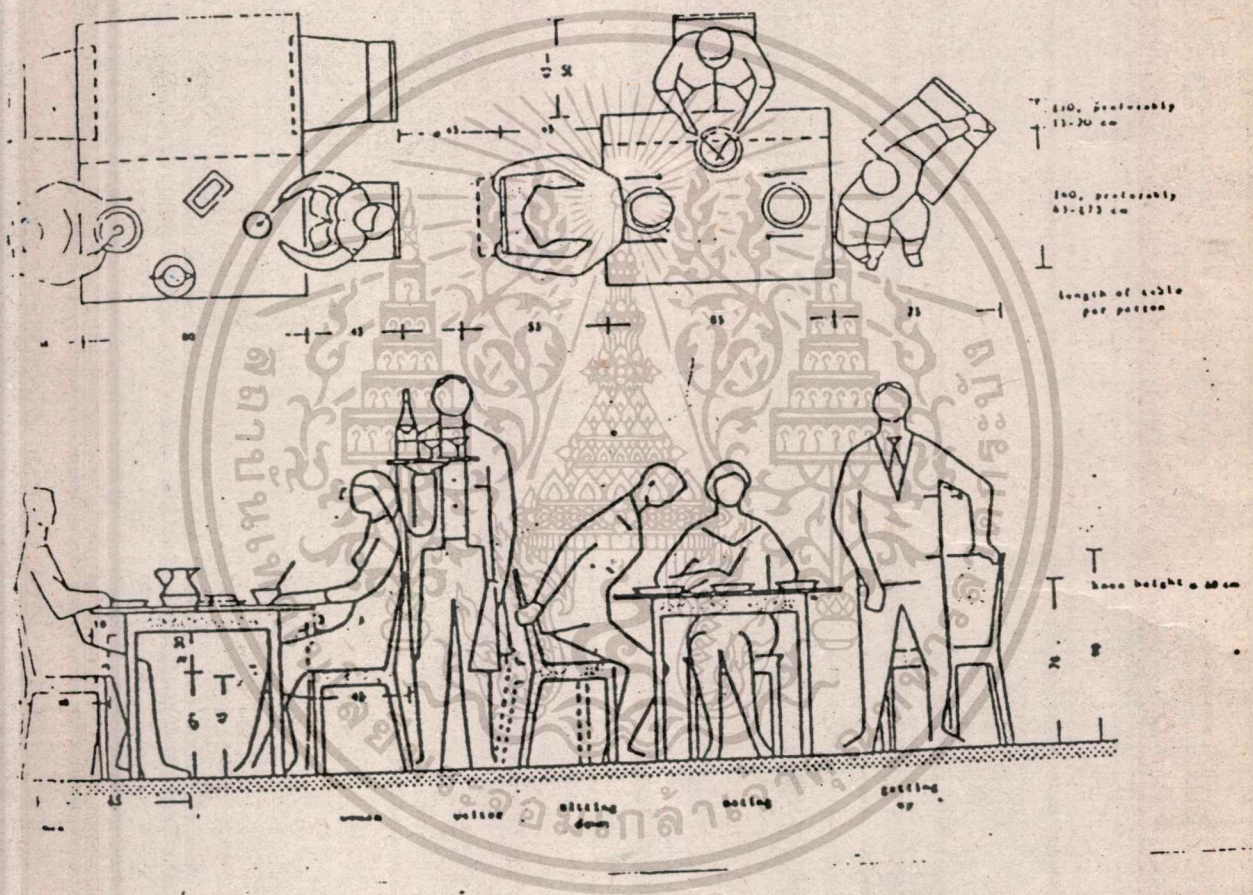
4.6 แสดงความต้องการเนื้อที่ในการจัดโต๊ะ เป็นลักษณะต่าง ๆ กัน



4.7 แสดงความต้องการเนื้อที่ใช้สอยในการจัดที่นั่งแบบบูธ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4.8 ขนาดความสูงของโต๊ะอาหาร และเก้าอี้ (HEIGHT OF CHAIRS AND TABLES)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบายจะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึง ความสบายที่เกิดขึ้น เหล่านี้จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่แขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อมิให้เกิดการเลือกจองห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมฐานะ และยังเป็นที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกันและจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

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

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง

ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน

ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยของสันที่แข็งแรง

ง) ไม่มีเสียงรบกวน เวลาพลิกตัว

จ) เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง (HEND BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่อ่านหนังสือ กั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากกิ๊บติดผม ครีมน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีขั้น เพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนราวแขวน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตู้เสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตู้เก็บของสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56–60 เซนติเมตร ราวแขวนภายในตู้ ควรมีความสูงพอที่ชุดยาวของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือ ความสูงประมาณ 145–150 เซ็นติเมตร และรางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5–7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานประตูควรเป็นบานเลื่อน บานเลื่อนภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อความสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดโล่ง

5. ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. โต๊ะข้างเตียง (NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิทช์ไฟฟ้า โทรศัพท์ วิทยุ และอาจใช้วางโทรทัศน์ ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่าให้สูงกว่า 60–70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่นาบข้างเตียงใช้ขนาด 37–45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75–90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือสูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างประมาณ 40–45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43–45 เซนติเมตร

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

	แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาย
ก.	มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
ข.	ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดี	ข. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ
ค.	ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ	ค. ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม
ง.	ใช้ต้นทุนการผลิตสูง	ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. <u>เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้</u> (LOOSE FURITURE)

ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)
- เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLD LAMP)
- โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
- ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

10. <u>สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</u>(OTHER FACILITIES)

โทรศัพท์

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกบ๋อยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

<u>ระบบไฟฟ้าในห้องแยก</u>

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือช่วยสร้างบรรยากาศที่พักออกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่า เป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะ เขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไปคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนใน เตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า

เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60–100 วัตต์

ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่อง หรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะ ประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดควรติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันเลยก็ได้ ประมาณ 40–100 วัตต์

ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกสายไฟห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจกตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำแยก

1. ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน

ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER ก็ได้

ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

2. พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิค

3. อ่างอาบน้ำ

ที่มีผักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง1.70 เมตร X 0.70 เมตร

4. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน–น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน–น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5. โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่ล้ม

6. น้ำร้อน

ที่จำเป็นสำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

ต้องมี

- กระดาษเช็ดหน้า
- กระดาษม้วนรวมทั้งที่ยึดกระดาษสำหรับห้องส้วม
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ราว ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกั้นแยกออกจากกัน
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบยึง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับโครเมี่ยม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ ที่ยึดราวต้องแน่นหนามาก
- ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ
- พรมยางปูภายในอ่าง

8. อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่

9. กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 x 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10. เคาน์เตอร์ล้างหน้า

ท็อปและที่กันน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้พลาสติกลามิเนต ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัดขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

11. เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 วัสดุและข้อกำหนดในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่น ๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะและไม่สามารถนำมาใช้ได้ถ้าจะใช้ ก็อาจเกิดปัญหาจากอากาศทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษาอันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์วัสดุที่จะใช้นั้นต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่ว ๆ ไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก ทราย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หิน ก็มีพวกหินอ่อน หินกาบ หรือหินทะเล ฯลฯ กระจก และอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความสบายหรูหรานละดูสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเล กรวดทรายอยู่ติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อนเปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอีดอัดไม่สะอาด พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้อง ดินเผา หรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเล และง่ายต่อการทำความสะอาดและการรักษา และคงทนถาวร

วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอก ของอาคารชุดนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้า อากาศ หรือใช้กั้นผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนทานต่อการสึมผัสและทำความสะอาดได้ง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หรูหรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

หินอ่อน เป็นหินที่สามารถขนส่งประกอบได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิดซึ่งจะให้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อน้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หรูหราและมีผิวหน้าที่ดูสวยงามถ้าถูกน้ำมันอาจอ่างเป็นด่าง มีทั้งด้านมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา วิธีปู ปูบนปูนทราย 1;3 หนา 1/2 นิ้ว ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมชาติ การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่ม ขณะที่ปูตลอดเวลา ปูใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจนแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแวกซ์

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาล มีราคาพื้นเพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หินขัด

การทำหินขัด ได้การนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูน แล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดี ตามห้างสรรพสินค้า ในที่ที่ร้านสหกรณ์ ควรเป็นหินขัด และเพื่อป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง เนื่องจากการยืดหดตัว จะต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นตารางและฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้เส้นอลูมิเนียมหรือพลาสติกก็ได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกัน โดยผสมสีลงในปูนขาวให้ความสง่า ทนทาน ทำความสะอาดง่าย ทั้งยังสามารถใช้ผนังและเสาได้อีกด้วย

ไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดไม่ได้ ในการออกแบบ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช่ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้อัด ไม้จริง แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์ที่สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี และไม่มีความเปลี่ยนแปลงในขณะก่อสร้างสามารถก่อสร้างได้เร็ว และราคาถูก สามารถรื้อถอนและนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะอาดได้ง่าย ราคาถูกและให้ความงดงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย

ไม้ยังแบ่งออกเป็นประเภทดังนี้คือ

ไม้ธรรมชาติ ไม้ธรรมชาติสามารถปรุงใช้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจความงดงามและ มีลายในตัวเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาการนำมาใช้ในการสร้างโครงผนัง และเครื่องเรือนต่าง ๆ ได้

ไม้อัด ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดสัก ตลอดจนขนาดความหนาแน่นที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 8 มม. 10 มม. 20 มม. เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนามาย้อมสี เคลือบแลค แลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพคงทนถาวรได้ ไม้อัด จึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนัง หรือทาเครื่องเรือนก็ตาม

วัสดุประเภทเร่าตุอื่น ๆ

วัสดุพื้นๆมาตกแต่งนอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายหลายชนิดได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก

วัสดุประเภทโลหะ

1. เหล็ก เหล็กที่ใช้ทาเครื่องเรือนมี 2 ชนิดคือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลมกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็น รูปอย่างไรก็ได้ ผิวชั้นสาเร็จทาได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมี่ยม พ่นสี รมดา แต่เหล็กมีข้อเสียคือเป็นสนิม

2. สเตนเลส เป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงไม่เป็นสนิม และแข็งแกร่ง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก (แล้วแต่แบบหรือขนาด) เหมาะกับทาเครื่องเรือนระดับปานกลาง จนกระทั่งถึงระดับหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่นความหนาต่างกัน และชนิดเป็นท่อกลม เนื่องจากสเตนเลส มีผิวสะท้อนเป็นมันสะท้อนแสง จึงดูโปร่งเบากว่าไม้ เป็นคุณลักษณะอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นหากแบบเครื่องเรือนส่วนใด ที่อาจจะดูหนาและใหญ่ หากพิจารณาให้ส่วนนั้นเป็นสเตนเลสก็จะช่วยพรางตาให้ดูโปร่งเบาลงได้ ทั่วไปนิยมใช้ทาขาตู้ โต๊ะ หรือส่วนที่เป็นคานโครงรับน้าหนัก

3. ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแกร่ง ผิวสีทองและแพงกว่าสเตนเลส รวมทั้งบารุงรักษายากกว่า แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีราคา ทองเหลืองสามารถรีด เป็นแผ่น ดัดโค้งงอหรือหล่อเป็นลวดลายได้ไม่จากัด อาจผสมระหว่างทองเหลืองกับเครื่องเรือนสเตนเลสในชิ้นเดียวกันได้

4. อลูมินั่ม อัลลอยด์ โลหะแบบนี้จะมีความแข็งแรง มีน้าหนักเบาและไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติเหมาะกับการหล่อแบบลวดลายละเอียดอย่างมากสามารถทาผิวสาเร็จได้หลายแบบ เช่น พ่นสี รมดา ชุบสี นอกจากนี้ยังใช้ร่วมกับไม้หรือวัสดุอื่นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราคาของอลูมินั่ม อัลลอยด์ จะแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า เป็นโลหะอีกชนิดหนึ่งที่ได้รับความนิยมมา

<u>วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน</u>

วัสดุประเภทนี้อาจมีชื่อเรียกว่า พลาสติกเล้วยังอาจมีมาในชื่ออื่น ๆ เช่น โพลีกลาส เพล็กกลาส เป็นต้น แต่คุณสมบัติใกล้เคียงกัน

ลักษณะ เป็นแผ่นแข็งใส และมีทุกสีทั้งมีความหนาให้เลือกหลายขนาด (ชนิดสีมีทั้งสีโปร่งมองเห็นทะลุ กับสีทึบมองไม่เห็นทะลุแต่สามารถผ่านได้) สามารถตัดโค้งงอหรือทำเป็นโดมกลมได้ด้วย คุณสมบัติดังนี้ หากนามาทำเครื่องเรือนก็จะได้ลักษณะที่แปลกตามากกว่าวัสดุอื่น ๆ เหมาะกับเครื่องเรือนสมัยใหม่เป็นอย่างมาก และอาจใช้ปนกับวัสดุอื่นได้เกือบทุกชนิด เราควรจะออกแบบเครื่องเรือนให้มีส่วนของพลาสติก หรือโพลีกลาสนั้นในส่วนที่เป็นแผงต้น ทำให้เครื่องเรือนนั้นมีลักษณะโปร่งเบาขึ้นมาก

ข้อเสียของพลาสติก ถึงถ้าไม่ดูแลรักษาให้ดีอาจเสื่อมคุณภาพเร็ว นั่นคือความใสจะลดลงได้ รวมทั้งผิวจะมีริ้วรอยขีดข่วนได้ง่าย ดังนั้น จึงควรเลือกใช้แต่ในส่วนที่ไม่จับต้องมากนัก

<u>กระจก</u>

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายในปัจจุบัน เป็นอันมาก นามาใช้ตกแต่งส่วนต่าง ๆ เพราะมีความงามในตัวของมันเองตลอดจนยังใช้ผสมกับวัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญ เช่น ใช้กรุผนังหรือเสา เพื่อให้สถานที่ดูโปร่งโล่ง ตลอดจนใช้ในส่วนต่าง ๆ เช่น เพดาน เป็นต้น

<u>ข้อดีของกระจก</u>

กระจกสามารถกันน้ำ กันฝน และลมได้ ทำให้ปลอดภัยจากเชื้อรา นอกจากนั้นยังป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้อีก เหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อน ไม่ให้ความผ่าน เข้ามาในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อน กระจกฝ้าน เกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยที่ป้องกันฝนได้โดยได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อน

กระจกที่อาบผิวเผ่นฟิล์มชุบสารเคมี อลูมิเนียม จะช่วยสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกช่วยในด้านความสวยงามอีกด้วย

ข้อเสียของกระจก

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่พิเศษ ส่วนมากต้องเป็นสินค้าเข้าจากต่างประเทศ การขนส่งต้องระวังการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุแผ่นดินไหว ผิวหน้ากระจกจะถูกทำให้เสียและเก่าง่ายด้วยฝุ่น

กระจกตัดแสง จะช่วยลดความร้อน แต่ถ่ายเทความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้อง การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกที่สีซึ่งดูดความร้อนได้น้อย แล้วใช้ม่านสีอ่อนบาง ๆ หรือม่านปรับแสงภายในจะช่วยทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

กระจกแผ่น

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งในปัจจุบันเป็นอันมาก ซึ่งนักออกแบบหลายคนเห็นคุณค่าความงามในตัวของมัน และนำมาใช้กับการตกแต่งทั้งส่วนต่าง ๆ ที่เป็นตัวอาคารภายนอกและภายใน เช่น .ใช้เป็นกระจกหน้าร้านทำตู้โชว์ ตลอดจนใช้ผสมกับวัสดุอื่นเพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญมิใช่น้อย เช่น ใช้กรุผนังหรือเสาเพื่อให้สภาพที่ดูโปร่ง โล่งตลอดจนใช้ในส่วนต่าง ๆ เช่น เพดาน

ส่วนเสีย

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่เป็นพิเศษส่วนมาก ต้องเป็นสินค้าเข้าจากต่างประเทศ การขนส่งต้องระวังการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุ แผ่นดินไหว ผิวหน้ากระจกจะถูกทำให้เสียและเก่าง่ายด้วยฝุ่นและพายุทราย กระจกเป็นตัวนำความร้อนที่ดีแต่เป็นฉนวนที่เลว การใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจกบานกว้างในด้านที่รับแดด จะทำให้ความร้อนผ่าน เข้าไปในห้องได้มาก และในเวลาพระอาทิตย์ตกนั้นจะถ่ายความร้อนออกประมาณ 50 % ดับภายในอีก 50 % กับภายนอก กระจกดัดแสงช่วยลดความร้อน แต่ถ่ายเทความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้อง การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใส ซึ่งดูดความร้อนได้น้อยแล้วใช้ม่านสีอ่อนบาง ๆ หรืออื่น ๆ อยู่ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้น้อยกว่า

ส่วนดี

กระจกสามารถกันน้ำ กันฝน และลม (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อนไม่ให้ความร้อนผ่าน เข้าไปในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยที่ป้องกันฝนได้โดยรับแสงสว่างด้วย เหมาะกับเมืองร้อน กระจกที่ฉาบผิวนั้นด้วยแผ่นฟิล์มชุบสารเคมีอลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่าง กระจกช่วยในด้านให้ความสวยงามอีกด้วย

วัสดุกรุผนัง

วัสดุกรุผนังเหล่านี้ได้แก่ กระดานปิดผนัง แผ่นวีเนียร์ ไม้สัก โปโต้วอกก์ และ GRASS CLOTH PLASTIC TRATS BERLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนังเพื่อดึงดูดสายตาให้ดูแปลกตาสวยงาม แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษายาก ทำความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันวัสดุผนังชนิดนี้ทำจากพวกพลาสติกจึงตัดปัญหานี้ไปได้

WALL PAPER มีหลายชนิดตามวัสดุที่ทำ

- ทำด้วยกระดาษล้วน
- ไวนิลล์เคลือบ มีโลหะเคลือบ ทำด้วยพลาสติกผสม ทำด้วยฝ้ายผสมกระดาษ ทำด้วยไหม ทำด้วยผ้าฝ้าย ทำด้วยผ้ากระสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ในการติดตั้ง

1. กาวลาเทกซ์
2. แป้งผสมน้ำยาเคมี
3. ลูกกลิ้งสีกหลาดทากาว
4. ลูกกลิ้งยาง
5. เหล็กแงะ
6. เหล็กฉาก เอาไว้ตัดหรือจัดแนว
7. ผ้าขนหนู ฟองน้ำ คัตเตอร์ แปรงทาสีขนาดเล็ก ไว้สำหรับทากาวที่เป็นช่องเล็ก

การติดตั้ง แยกประเภทเตรียมพื้นไม่ขรุขระ ไม่ชื้น เม็ดกรวดทราย เป็นอุปสรรคในการติดตั้ง พื้นที่จะติดตั้งต้องแห้ง ถ้าชื้นราจะทำให้กระดาษโป่งออกมา

ข้อดี เป็นวัสดุที่ช่วยในงานตกแต่งให้ดงามมีคุณภาพ เก็บเสียงได้

ข้อเสีย ราคาแพง ถูกน้ำมากจะเสียง่าย รักษาความสะอาดมาก

วัสดุที่ใช้ทำผ้าเพดาน

ผ้าเพดานกระเบื้องกระดาษ

ผ้าเพดานกระเบื้องกระดาษที่มีขายอยู่ในท้องตลาดปัจจุบัน เป็นขนาด 4 x 8 ฟุต ส่วนความหนาก็มีขนาด 0.4,0.6 และ 0.8 ซม. แต่ที่นิยมใช้คือขนาด 4 x 8 ฟุต หนา 0.6 ซม. เป็นส่วนใหญ่

ขนาดของกระเบื้องกระดาษมักจะไม่ค่อยลงตัวกับขนาดกว้างของห้อง บางครั้งอาจจะตัดเป็นเศษ จึงควรจะพิจารณาว่าเศษจะเอาไว้ด้านใดจึงเหมาะสม ที่นิยมมักจะเอาไว้ด้านริมเพราะดูสวยงามกว่า แต่ก็ไม่ตรึงเสมอไป ข้อสำคัญอยู่ที่ว่าทำอย่างไรจึงจะตัดกระเบื้องให้เศษเหลือน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการตีกระเบื้องกระดาษยึดกับเคร่าไม้นั้นไม่ควรจะตีจนชิดกัน เกินไปนัก เพราะต้องเผื่อการยืดหดของกระเบื้อง และเพราะบริเวณขอบของกระเบื้องมักจะมีรอยบิ่นแตก ทำให้ดูไม่เรียบร้อยและจะดูเป็นผืนใหญ่เกินไป ถ้าได้มีการเว้นร่องระหว่างแผ่นเอาไว้ ก็จะช่วยแก้ปัญหานี้ได้ หรืออาจจะใช้ไม้ดีปิดทับแนวกระเบื้องก็ได้ สำหรับบริเวณห้องนั้นจะเป็นห้องมีไม้ที่เป็นกรอบปิดเอาไว้ จะช่วยปิดบังความไม่เรียบร้อยได้

สำหรับวัสดุอื่น ๆ ที่จะนามาใช้นั้นก็แล้วแต่ว่าจะใช้วัสดุชนิดใด ซึ่งมีการแก้ปัญหาง่าย ๆ อีกวิธีคือ ใช้ไม้ทับแนวเข้าช่วยปิดรอยต่อชนต่าง ๆ เสีย แต่ไม่ควรลืมว่าวัสดุที่ใช้ทำฝ้านั้นควรจะเบา กันความร้อนได้ดี และทำการก่อสร้างได้ง่าย

<u>พรม</u>

ประเภทของพรม แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. <u>พรมที่ผลิตจากวัสดุธรรมชาติ</u> ได้แก่ ขนสัตว์ ใยพืช ซึ่งมีคุณสมบัติแตกต่างกันออกไป เช่น

ขนแกะ เป็นที่นิยมนามาประดิษฐ์เป็นเครื่องใช้ต่าง ๆ มากที่สุด เพราะมีความนิ่มสวยงาม เมื่อนามาทอพรม พรมขนแกะจึงเป็นพรมที่สวยงามนุ่มนวล พรมขนแกะส่วนมากจะใช้วัสดุอื่นผสมบ้าง เช่น ขนแกะ 80% ไนลอน 20% ซึ่งจะช่วยให้มีความคงทนแข็งแรงมากขึ้น ทำความสะอาดง่าย ไม่เก็บฝุ่นและทนความร้อนได้ดี

ปอ เป็นใยพืชชนิดหนึ่ง เป็นพรมที่สวยงามเช่นกัน แต่ไม่นุ่มเท่าขนแกะ ไม่นิยมใช้ในบ้าน ซึ่งเดินเท้าเปล่า เหมาะสำหรับใช้ในสำนักงานมากกว่า พรมที่ทอจากปอจะเป็นขุยง่าย ฝุ่นละอองจับง่าย

ฝ้าย พรมที่ทำจากฝ้ายนิยมทำเป็นผืนเล็ก ๆ มากกว่า จะมีลักษณะเป็นขุยง่ายเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. <u>พรมที่ผลิตจากใยสังเคราะห์</u>

อะคริลิค นิยมกันมาก เพราะมีลักษณะใกล้เคียงขนแกะ สวยนุ่มทนทานและราคาถูกกว่า สกปรกง่ายแต่ทำความสะอาดง่าย ไม่ทนไฟ

ไนล่อน ใช้ผสมกับวัสดุอย่างอื่น ช่วยให้มีความคงทนถาวร แต่ละลายเมื่อถูกความร้อน เก็บฝุ่นแต่ทำความสะอาดง่าย

โปลีเอสเตอร์ ใช้ผสมกับไนลอนกันน้ำได้ ไม่จับฝุ่น และมีความทนทาน

พรมเป็นผลิตผลอย่างเดียวที่มีราคาสูงตลอดเวลา สมัยก่อนพรมต้องใช้การทอด้วยมือ แต่ในปัจจุบันทอด้วยเครื่อง ทำให้ราคาถูกลงบ้าง แล้วยังได้รูปที่ประณีตแข็งแรงกว่าเก่า สีไม่ตกอีกด้วย และมีให้เลือกมากกว่า

ข้อกำหนดสำหรับการตกแต่งภายในโรงแรมตากอากาศชายทะเล

ข้อแตกต่างระหว่างโรงแรมชายทะเลกับโรงแรมในตัวเมือง

โรงแรมชายทะเล	โรงแรมในตัวเมือง
1. ผู้มาใช้บริการ ต้องการหาบรรยากาศที่สงบเสงี่ยม ต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอย่างแท้จริง มีมุมที่ดูทิวทัศน์ได้สะดวก การตกแต่งก็ต้องการให้เพลิดเพลินกับธรรมชาติ จนหลับไป	1. การพักสำหรับโรงแรมในตัวเมืองก็เพื่อจะพักผ่อนนอนหลับอย่างแท้จริง โดยไม่ต้องการบรรยากาศหรือเสียงรบกวนจากภายนอก ต้องการความสงบในการพักผ่อนหรือทำธุรกิจ
2. บรรยากาศของโรงแรมชายทะเลจะเป็นเรื่องที่อาศัยความงามตามธรรมชาติ ซึ่งจะหาไม่ได้จากโรงแรมในตัวเมือง ความงามตามธรรมชาตินี้จะ	2. โรงแรมในตัวเมือง บริเวณที่ดินจะมีน้อย การจัดภูมิสถาปัตย์ก็ทำได้เพียงเล็กน้อย จะมีเพียงแต่ตัวสถาปัตยกรรมและบริเวณภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมชายทะเล	โรงแรมในตัวเมือง
ช่วยประกอบกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรม ผลักดันให้โรงแรมชายทะเลนี้มีความงามตามลักษณะเฉพาะตัวของโรงแรมประเภทนี้	อาคารเป็นส่วนมาก การตกแต่งภายในส่วนต่าง ๆ ก็ต้องตกแต่งให้มั่นคงถาวรสง่างามด้วยสถาปัตยกรรมก็จะสูงมาก เพราะเนื้อที่มีจำกัด
3. ระบบปรับอากาศภายในโรงแรม ไม่จำเป็นที่จะต้องใช้เครื่องปรับอากาศในทุก ๆ ส่วน หรือตลอดเวลา เพราะอากาศตามธรรมชาติอันบริสุทธิ์สดชื่นของชายทะเลจะดีกว่ามาก สามารถเปิดประตูออกไปรับอากาศบริสุทธิ์ของชายทะเลได้เมื่อต้องการ	3. โรงแรมในตัวเมืองส่วนใหญ่ ต้องใช้เครื่องปรับอากาศแทบทุกส่วนและทุกเวลา เมื่อพักอยู่ในห้อง เพราะอากาศภายในตัวเมือง จะไม่บริสุทธิ์อุณหภูมิก็สูง โดยเฉพาะในฤดูร้อนจำเป็นที่สุด ไม่สามารถจะหาอากาศสดชื่นจากธรรมชาติอย่างชายทะเลได้เลย
4. โรงแรมชายทะเล ส่วนมากหรือแทบทุกโรงแรมก็ว่าได้ จำเป็นต้องมีระเบียงยื่นออกนอกอาคาร เพื่อรับอากาศภายนอกหรือออกไปนั่งชมทิวทัศน์ตามความต้องการของผู้เข้าพักอาคาร	4. โรงแรมในเมืองหลวง ไม่จำเป็นต้องมีระเบียงยื่นออกไปนอกอาคารเลยก็ได้ เพราะไม่มีทิวทัศน์ และอากาศบริสุทธิ์เหมือนชายทะเลให้ชมได้
5. การออกแบบโรงแรมชายทะเลจำเป็นต้องมีสระน้ำและห้องน้ำสำหรับแขกผู้มาพักอยู่หน้าตัวอาคารของ	5. โรงแรมในตัวเมืองไม่จำเป็นต้องมีห้องน้ำและสระว่ายน้ำอยู่หน้าโรงแรมเหมือนโรงแรมชายทะเล สระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมชายทะเล	โรงแรมในตัวเมือง
โรงแรมหรืออยู่บริเวณชายทะเลให้มากที่สุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เล่นน้ำทะเลและในสระว่ายน้ำ	น้ำอาจจะอยู่บนดาดฟ้า หรือบางแห่งไม่ต้องมีก็ได้
6. การใช้วัสดุในการตกแต่งภายในห้องต่าง ๆ ของโรงแรมชายทะเล จำเป็นต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม เพราะอากาศทะเลซึ่งมีความเค็ม อาจจะมีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ วัสดุที่สมควรนำมาใช้ส่วนใหญ่จะเป็นไม้ หวาย หินฯลฯ พื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง เพราะยากแก่การทำความสะอาด เนื่องจากผู้เข้าพักอาจจะมีทรายติดตัวเข้ามาจากชายทะเลได้ตลอดเวลา พื้นส่วนสาธารณะทั่ว ๆ ไปใช้หิน, กระเบื้อง หรือเซรามิคปูพื้นเพราะ เหมาะสมกับอากาศชายทะเลและรักษาง่าย คงทนถาวร	6. วัสดุภายในโรงแรมในเมืองสามารถใช้วัสดุได้หลายชนิด เพราะว่าไม่มีอุปสรรคอันใดนอกเหนือจากความเหมาะสมกับการออกแบบเท่านั้น ตัวอย่างเช่นการปูพื้นสามารถจะปูพรมได้แทบทุกสี แม้แต่ในห้องน้ำบางส่วน
7. ห้องน้ำในโรงแรมชายทะเล ควรจะติดตั้งที่กรองกรวดทรายในทางระบายน้ำ เพื่อป้องกันท่ออุดตันได้ง่าย	7. ห้องน้ำภายในโรงแรมในเมืองไม่จำเป็นต้องใช้ที่ระบายน้ำแบบกรองทรายได้ เพราะในตัวเมืองไม่มีทราย เช่นชายทะเล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมชายทะเล	โรงแรมในตัวเมือง
8. การป้องกันเสียงจากภายนอกโรงแรมชายทะเล ไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุกันเสียง เพราะผู้ที่เข้าพักต้องการบรรยากาศของชายทะเล ซึ่งเป็นเสียงจากธรรมชาติ เช่น เสียงคลื่นซัด เสียงนกร้อง เป็นต้น	8. โรงแรมในตัวเมืองจำเป็นอย่างมากที่จะต้องมีวัสดุป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกอย่างเด็ดขาด เพราะโดยมากจะเป็นเสียงที่ไม่ต้องการ เช่น เสียงรถยนต์ เสียงอึกทึกต่าง ๆ
9. ขนาดของโรงแรมพักตากอากาศจะเห็นได้ว่ามีขนาดเล็กกว่าโรงแรมในเมืองในระดับเดียวกัน เนื่องจากจำนวนคนที่เข้ามาพักมีน้อยกว่าในส่วนมากจะเป็นนักท่องเที่ยวและผู้มีความประสงค์จะมาพักก่อนตากอากาศโดยเฉพาะจะเป็นนักธุรกิจบ้างก็เป็นลักษณะการพักผ่อนไปในตัว หรือเป็นคู่แต่งงานใหม่ ๆ มาดื่มน้ำผึ้งพระจันทร์	9. ขนาดโรงแรมจะใหญ่กว่าโรงแรมชายทะเลในระดับเดียวกันเป็นธรรมดา เพราะในตัวเมืองเป็นศูนย์กลางของธุรกิจ ผู้เข้าพักส่วนใหญ่เป็นนักธุรกิจรวมกับจำนวนนักท่องเที่ยวด้วย ทำให้จำนวนผู้เข้าพักมีมากกว่า

4.4 <u>ระบบอุปกรณ์ประกอบตัวอาคาร</u>

<u>ระบบแสง</u>

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในถานที่ต่าง ๆ กัน หน่วยเป็นฟุตต่อกำลังเทียน

ร้านอาหาร – คอฟฟี่ช้อป บาร์ ไนท์คลับ

โต๊ะเก็บเงิน	50 ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว	70 ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น ๆ	30 ฟุตกำลังเทียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– แสงและการให้แสง

การให้แสง เป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชื้อเชิญบริเวณทางเข้าและประโยชน์ของการให้แสง จะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย และระบบการควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายใน เป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็กลง สร้างสรรให้รูปแบบและพื้นผิว วัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

– หลอดแสงชนิดต่าง ๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการตกแต่ง

หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนไปในทางแดง–เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเลาจ์ ภัตตาคาร และห้องนอน

– หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่น ๆ โดยเฉพาะหลอด FLUORESCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานมากกว่า และให้แสงที่นุ่มนวลเหมือนแสงธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว และส่วนบริการส่วนหลัง

– แสง INFRARED HEATING ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้อาหารและในบางครั้งอาจใช้กับห้องน้ำ เพื่อสร้างความรู้สึกที่อบอุ่น
– หลอดไฟประดับ ใช้สำหรับแขวนเหนือโต๊ะ เคาน์เตอร์ โต๊ะข้างเตียง หัวเตียง เป็นส่วนที่ให้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชนิดของโคมและการกระจายแสง

1.	DIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง	90–100%	ส่องขึ้น	10%
2.	INDIRECT	"	10%	"	90–100%
3.	SEMI–DIRECT	"	60–90%	"	10–40%
4.	SEMI–INDIRECT	"	10–40%	"	60–90%
5.	GENERAL DIFFUSE	"	40–60%	"	40–60%

- LIGHTING METHOD วิธีการติดตั้งดวงโคม

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (CEILING MOUNTED FITING)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (SUSPENED OF PENDANT FITING)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (WALL BRACKETS)
4. การใช้ดวงโคมซ่อน (CEILING RECESED UNITS)
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ–พื้น (FORTABLE FITING)

- หลักการให้แสงในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมแบบ RESORT HOTEL

แสงควรจะใช้ในการเน้นทางเข้า เพื่อเป็นการชี้หรือนำสู่ภายในโรงแรม และยังเป็นส่วนเสริมสร้างความปลอดภัยด้วย การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม INLUWINATING ENGINEERING SOCIETY 1958 AND IES LIGHTING hANDBOOK 1972 ในหนังสือ TINESAVER STANDARDS FOR ARCHITECTURAL DESIGN DATA ได้กำหนดหลักการไว้ ดังนี้

- โถงทางเข้า

ควรจะใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น และไม่ขัดลูกนัยน์ตาระหว่างแสงไฟภายในและแสงสว่างภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แสงที่ซ่อนในบริเวณภายในอาคารเหนือทางเข้า และม่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดไฟใต้ CANOPY หรือบริเวณพนักงานขนสัมภาระ
- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

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

สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโอ่โถง กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเองและเชื้อเชิญดีกว่าแสงขาวนวลที่เกิดจากหลอดไฟ FLUORESCENT

หลอดไฟที่ใช้ในส่วนนี้ควรเป็นหลอดประเภท INCANDESCENT ใช้ติดตั้งใต้เพดาน เหมาะที่จะให้เป็น FLOURESCENT และบริเวณทางาน BACKGROUND

- โถงต้อนรับ (LOBBY) ควรจะใช้ไฟที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจจะให้สว่างพิเศษในบางจุดซึ่งมีความสำคัญหรือมีความต้องการพิเศษ เช่น ในส่วนโต๊ะทางาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือพิมพ์ บอร์ดประกาศหรือโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า เป็นต้น สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้น ใช้ผสมระหว่าง DIRECT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRCET LIGHT นั้น เพื่อที่จะให้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดาน แล้วสะท้อนกลับมาทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

- โถงนั่งเล่น (LOUNGE) ควรจะเป็นแสงไฟซึ่งให้ความรู้สึกนุ่มนวล ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟตั้งสำหรับอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนทางเดิน (CORRIDER) แสงไฟในส่วนทางเดินควรจะเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงเงียบ แสงสว่างที่กำหนดจะต้องเพียงพอที่จะเห็นเลขห้อง และจะสังเกตได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสมจะติดระยะห่างเป็น 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าหากเป็นไปได้สวิทช์ไฟควรจะอยู่ใกล้กันกับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้นในกรณีที่ไฟฟ้าดับ

- การให้แสงสว่างในส่วนนี้ความเข้มของแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอในการทำความสะอาดห้องน้ำ และติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ และกระจกเงาใต้ฝ้าเพาน ความเข้มของแสงสว่างมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้าซึ่งติดกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

- ไฟฉุกเฉิน การให้แสงในกรณีฉุกเฉินมักจะต้องติดตั้งไว้ประมาณ 20% ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไป ระหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และจะลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

- ห้องพัก การให้แสงในด้านหัวเตียงเป็นเตียงแผด มักจะตั้งเหนือโต๊ะข้างเตียงซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงทั้งสอง หรืออาจจะใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิทช์ที่สามารถเอื้อมมือเปิดปิดได้ โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิทช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักจะติดตั้งเหนือกระจกเลือกใช้ได้ทั้ง FLUORESCENT และหลอดสีได้

ทางเข้าระหว่างห้องควรติดตั้งไฟ เพื่อความสะดวกในการหยิบเสื้อผ้าบริเวณตู้เสื้อผ้า โดยมีสวิทช์ไฟกลางห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไฟในห้องน้ำ ที่ตั้งหลอดไฟ เหนืออ่างล้างหน้าหรือ เหนือกระจกเงาโดยติดตั้งสวิทช์ตรงบอบประตูทาง เข้าห้องน้ำ

- ภัตตาคารและคอฟฟี่ช้อป การให้แสงสว่างในภัตตาคาร เป็นส่วนที่สำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด INGANDESCENT มากกว่า แสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้ เป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช้อป แต่โดยมากมักจะใช้แสงที่มักจะมีโทนสีอ่อนไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณ เคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายชนิดประปนกันหลายชนิด แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง BACKGROUND ควรติดตั้งกับฝ้าเพดานแสงเฉพาะจุด เช่น บนโต๊ะอาหาร หรือสามารถสร้างความเป็นส่วนตัวได้

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้จ้าขึ้น หรืออ่อนลง เป็นสิ่งที่ควรจะได้รับการพิจารณาความสว่างของแสง BACKGROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือ เคาน์เตอร์

- ครัว การให้แสงไฟสำหรับห้องครัวสมัยปัจจุบัน มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจจะแก้ไขได้นั้น คือ การสะท้อนแสงของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล สำหรับชนิดของดวงไฟที่ใช้อาจจะใช้ไฟ FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ก็ได้ นอกจากนั้นยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องการใช้ไฟเป็นพิเศษ เช่น เครื่องตัดหั่น และผสมอาหาร บริเวณล้างถ้วยชาม และเครื่องเงินต่าง ๆ และโต๊ะตรวจเช็คของ

- FUNCTION ROOM แสงในส่วนของ FUNCTION ROOM ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือกีดขวางจอฉายภาพยนตร์ หรือสไลด์หรือต่ำเกินไป โดยเฉพาะในเวลาที่หรี่แสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งโต๊ะได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานแบบเป็นรางเลื่อนได้ หรือว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นโคมไฟแขวนความสว่าง ควรจะแผ่กระจายไปในทุกส่วน โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT,FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ สามารถปรับได้ การใช้แสงมักจะ เป็น เครื่องแสดงทางออกและป้ายชื่อชี้บอกต่าง ๆ

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

4.3 ตารางแสดงมาตรฐานความสว่างของดวงไฟในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

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

- ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรม

ตามจุดประสงค์ที่จะให้โรงแรม C.B. RESORT COMPLEX เป็นโรงแรมที่มีระดับมาตรฐานที่ทันสมัย ดังนั้นการ เลือกใช้ระบบไฟฟ้าให้ทันสมัยและ เป็นไปตามกฎข้อบังคับของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สรุปโดยย่อได้ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. มีแผงสวิทช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิทช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION Z โดยใช้หม้อแปลงชนิด , DRYTYPE CASTSESIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยสะดวกต่อการบำรุงรักษาและสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา ไม่ต้องใช้ในห้องที่ทำพิเศษ เหมือนบางชนิด

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรองกรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งมีสวิทช์อัตโนมัติ สามารถเดินเครื่องได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ ๆ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน, ลิฟท์, ห้องเย็น, ห้องครัว เป็นต้น

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในช่องเดินท่อเป็นแบบ BUS DUCT ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายเข้าแผงประจำชั้นแต่ละชั้น กินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่เปลืองเนื้อที่ในช่องของระบบ

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถเปิด-ปิดได้ ด้วยสวิทช์แบบตัวเดียวที่หัวเตียงและประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้องและยังสามารถเปิด-ปิดแยกแต่ละส่วนก็ได้ นอกจากนี้ยังมี DIMMER SWITCH สำหรับหรี่แสงตามความต้องการของผู้พักอาศัยได้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปนกัน ดังนั้นในกรณีไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่ายโดยไม่กระทบ-กระเทือนห้องข้างเคียง

<u>ระบบสี</u>

สีที่ใช้ในการตกแต่งภายนอกและภายใน

- สีสำหรับการตกแต่งภายนอก

โดยมากมักจะไม่มีสีข้างเคียงเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เพราะขนาดของช่องต่าง ๆ หน้าอาคารมีขนาดเล็กมาก เมื่อเทียบกับขนาดของอาณาบริเวณที่ ดังนั้นสีที่ใช้จึงไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรเป็นสีอ่อน-แก่ ฉูดฉาดมากเกินไปในเนื้อที่ของตัวอาคารขนาดใหญ่ เพราะถึงแม้ว่าจะดูงดงามในคราวแรก แต่ผู้ที่ผ่านไปผ่านมาอาจเบื่อตาได้ง่าย ดังนั้นสีที่ควรหลีกเลี่ยงในลักษณะของอาคารหลังนี้ คือ สีเขียวสด สีครามอ่อน และสีม่วงคราม สีพวกนี้เป็นสีที่ทำลายอาคารทางสถาปัตย์ให้เสียไป และอีกข้อหนึ่งที่ควรจำก็คือ สีของสถานที่ใกล้เคียงเป็นอย่างไร การใช้สีควรให้มีความประสานกับสถานที่อาคารข้างเคียงเหล่านี้ด้วย

- สีสำหรับการตกแต่งภายใน

ในเมื่อเราเข้าไปในสถานที่ของอาคาร ซึ่งมีช่องประตูหน้าต่างใหญ่ ๆ และมีแสงสว่างส่องเข้าไปกระทบสีที่ผนังเต็มที่ เราก็จะรู้สึกว่าได้รับความบันเทิงและเป็นที่เบิกบานใจ ดังนั้นสีที่ดูง่าย ๆ ในสถานที่นี้จะต้องเป็นสีชนิดที่ต้องใช้ความรู้ทางศิลปะและความสามารถในฝีมือเป็นอย่างยิ่ง ช่างจะต้องเป็นบุคคลที่จำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในเรื่องทาสีมาแล้วเป็นเวลานาน จึงจะได้ผลประณีตงดงาม

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ

- ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับ และเป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่าง สีที่ควรใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรง หรือสีที่มีหลายสีเกินไปนัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องรู้สึกวุ่นวายปวดหัว และไม่มีสมาธิ

- ห้องพักผ่อน

ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีให้เข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็ว ในสีที่เข้มแข็งสดใส เพราะฉะนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรใช้สีอ่อนแก่เต่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายง่ายมากนัก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ง่าย ด้วยการใช้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันปักดอกไม้ และอื่น ๆ บ้างก็ได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อย ๆ เพียงแห่งเดียวก็เพียงพอ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

– ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาดสดใสสบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเศร้าซึม จนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใสน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้ารองจาน หรือถ้วยชามสีสด ๆ อาจเป็น ฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน

– ห้องครัว

เป็นห้องซึ่งต้องการสิ่งที่สะอาดเช่นเดียวกัน เช่น สีขาว หรือสีครีมอ่อน เป็นห้องที่ใช้ปรุงแต่งอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย เพื่อให้อาหารดูสะอาดถูกอนามัย เพราะถ้าสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสีสกปรกแล้ว แม้อาหารจะสะอาดก็ยังทำให้รู้สึกว่าอาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อแย้งว่าครัวเป็นห้องที่สกปรกได้ง่ายในเวลาปรุงอาหาร ข้อนี้เราแก้ด้วยการใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบหรือบางแห่งเป็น RUBBER TILE ซึ่งจะใช้สีอ่อนไปจนทางขาว เนื้อที่บางแห่งอาจใช้สีมืดก็ได้ อาจเป็นผนังส่วนหนึ่งด้านหลังของเตาแก๊ส ปิดด้วยกระเบื้องเคลือบสีเข้มที่มีลักษณะสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COFFEE SHOP

การใช้สีก็ต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันอยู่ที่ว่า COFFEE SHOP ต้องตกแต่งให้ดูตื่นเต้นและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน ซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน COFFEE SHOP มีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและคนจร เพื่อการเปลี่ยนบรรยากาศและรสของอาหาร ดังนั้น COFFEE SHOP จึงไม่ควรจำเจ ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เมื่อถึงเวลาสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ สำหรับ LOUNGE ซึ่งมีเต่งเครื่องดื่มและของว่าง เป็นสถานที่ใช้ในเวลาว่างชั่วครั้งชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีฝุ่นและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่ง หรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพติดผนัง

- ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอก อาจเป็นสีต่าง ๆ กัน สุดแล้วแต่เพศและวัยของผู้อยู่ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเจ็บปวดและค่าของสีไม่เข้าเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสีอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง แม้จะเกิดเป็นสีกลาง ขึ้นเป็นส่วนสำคัญในโครงระบายสีก็ดี แต่อาจได้รับผลปราณีตงดงาม ใช้สีเดียวกับสีคู่ปฏิปักษ์ของมันให้มีกลางตามส่วนมากและน้อย

สีสำหรับห้องนอนของคนมีอายุ ควรใช้ สีเข้มกว่าของคนหนุ่มสาว สีสำหรับห้องนอนผู้ชายควรให้มีความรู้สึก เอาการเอางาน และเป็นสีกลางมากกว่าสีสำหรับผู้หญิงทั่ว ๆ ไป

- สีสำหรับห้องนอน ไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะเป็นห้องที่ใช้สำหรับการพักผ่อนอย่างเต็มที่ การใช้ผนังสีเข้มแต่พื้นห้องเป็นสีอ่อน ทำให้เกิดความหวาดวิตกไม่ควรใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีชมพูอ่อน สีเทา เหลือง และเขียว เป็นสีที่ใช้ในห้องนอน ซึ่งถ้าชอบสีที่แรงกว่านี้ก็ได้ ใช้สีตรงข้ามจึงไม่ควรใช้มากนัก

สีที่เป็น PATTERN หรือลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลานอน

พรมและม่าน เพิ่มความรู้สึกของ SPACE ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสง่างามและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกัน มีความสำคัญในการให้สีมาก เพราะเวลานอนสีที่เรามองเห็นคือเพดาน ดังนั้น จึงควรใช้สีที่ดูโล่งสบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาในเวลานอน ควรใช้แสงไฟอ่อน ๆ และใช้ในบริเวณส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

- ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีไอน้ำล้วน ได้ความคิดมาจากสีเขาอ่อนแก่อย่างปราณีตของ ทะเล หรือน้ำตก หรือแม่น้ำเป็นต้น สีเขาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จนเป็นสีน้ำแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาลกลาย ๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวน้ำอ่อน ๆ นี้ เป็นสีที่เหมาะแก่โครงงานระบายสีสำหรับห้องน้ำ
ควรใช้สีที่สดใสและมีวรรณะเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีกลาง หรือใช้โรงงานระบายสีที่เข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูดาดตาไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัวหนึ่งผืน เช็ดเท้าข้างเล็กน้อย

ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้น และสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรต้องเลือกสีให้อ่อนนุ่มสะอาดตาน่าใช้ เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ใช้สีร่าเริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การควบคุมเสียงรบกวน

ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสูญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศ ของเหลว และของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 2,000 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

- การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

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

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

- คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวก เซฟ วิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และมีวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้า เพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก RIBER WOOL, WOOD WOOL, GLASS FIBERS, KAPOK BATTS AND HAIR FELT

วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงที่มีความถี่ 512 HZ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ความถี่ (HERTZ)
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4-0.6
PLASTER	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
CELOTEX	0.36
HAIR FELT หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้นุ่ม	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ควรระวัง เกี่ยวกับรูปร่างของห้องใน เรื่องการป้องกัน เสียงต่าง ๆ มีดังนี้

- เสียงอุโมง

เกิดขึ้นได้จาก เสียงสะท้อน ถ้า เสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับ เสียงสะท้อน ซึ่งสะท้อนจากกำแพง หรือฝาผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิด เป็น เวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.60 วินาที ผู้ฟังจะได้ยิน เสียง เดิมขึ้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่าง เสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับ เสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผล เสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวน เสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

- เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUND FOIC)

เกิดจากพื้น เว้า เป็น เสียงที่ดัง เกือบ เท่า เสียง เดิน จุดที่มารวมกันจะได้รับ เสียงมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเวลาเดียวกัน จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลยจึงเกิดเสียงดับ (DEAD SPOT) พร้อมกันไปด้วย เมื่อคน ๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย นั้นเว้าจึงเป็นสิ่งที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

- เสียงดับ

อาจเกิดได้ เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำนวน DESTRUCTIVE INTERFER คือ เสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นตอน REVIFACTION อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน CONDENSATION ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมปลิจูดเท่านั้น

- เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมงค์ได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป หรือวางหนังสือ หรือสิ่งของอื่น ประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะ ม่าน เป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

ห้องที่มีเสียงดีกว่า จะมีคุณสมบัติดังนี้

1 ให้เสียงกระจายโดยทั่วไป และสม่ำเสมอ

2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง

3. ให้ระดับเสียงที่ดังผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนคนที่นั่งอยู่ข้างหน้า ไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การคำนวณ REVERBERATION TIME (พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง $\frac{1}{1,000,000}$ ของ ORIGINALENERG ของห้องควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ REVERBERATION TIME จึงแตกต่างออกไป

5. ระยะทางของเสียงที่มาจากพื้นเสียงโดยตรงถึงหูผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด

6. หาทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

7. รูปร่างและขนาดของห้อง

- FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงเว้า เก้าอี้ของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดมากกว่าข้าง ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้างควรจะอยู่ระหว่าง 2:1 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาว และเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีคือ สูง :กว้าง:ยาว 2:3:5 พื้นที่เป็นวงกลมหรือรูปวงรี มี SOUMD FOIC จึงควรจะดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกระ เพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

เพื่อจะให้จุคนมาก ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอุโฆษ

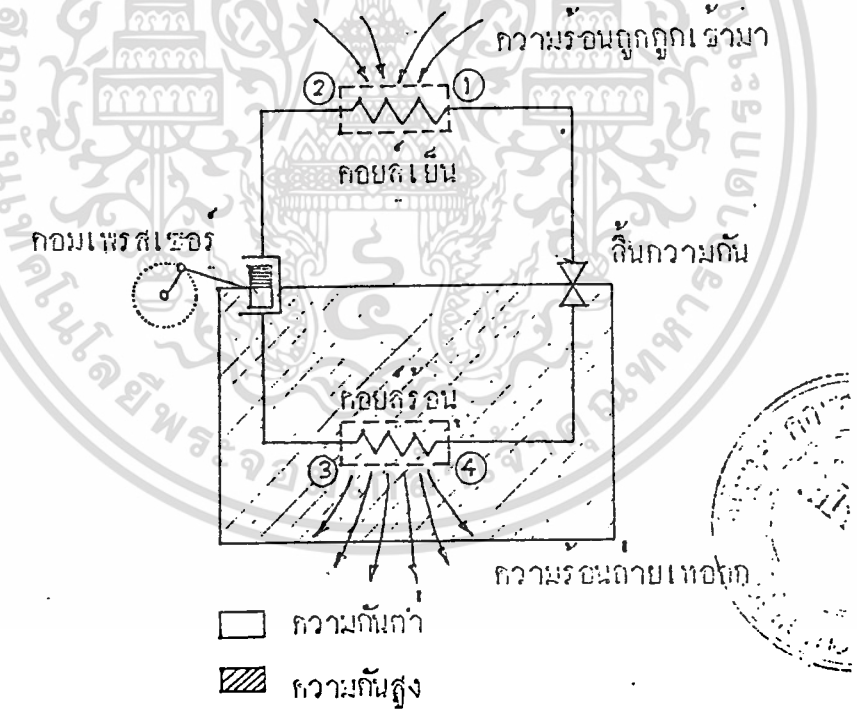
- ระดับเก้าอี้ (ELEVATION FOR SEATS) ตามปกติคนที่นั่งฟังมีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรง และมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมที่สูงกว่าแนวระดับ ไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิตหรือการทดลองแสดงด้วย มุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศ

หลักในการทำความเย็น โดยทั่วไปตามหลักการจะมีหลักการทำงานในทุก ๆ ระบบเหมือนกันหมด และจะประกอบไปด้วย

1. คอมเพรสเซอร์ (CPMPRESSOR)
2. ส่วนที่ระบายความร้อน (CONDENSING UNIT)
3. ลิ้นลดความดัน (EXPANSION VALVE)
4. ส่วนที่ทำความเย็น (FAN COIL หรือ AIR HANDLING UNIT)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักในการทำความเย็นโดยทั่วไป มีดังนี้ วงจรน้ำยาจะมีอยู่ใน 2 ภาค คือ ภาคที่มีความกดดันสูง และภาคที่มีความกดดันต่ำ

ส่วนระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความกดดันต่ำ โดยมีตัว COMPRESSOR คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความกดดันต่ำไปยังภาคที่มีความกดดันสูง และลิ้นลดความดันอยู่ระหว่างภาคที่มีความกดดันสูง ไปยังภาคที่มีความดันต่ำโดยตัวน้ำยานั้น ก่อนที่จะผ่านลิ้นความดันนั้น จะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นความดันแล้วจะแปรสภาพเป็นฝอยน้ำยาที่มีความดันต่ำ และ เมื่อมีความดันต่ำ ก็จะระเหยเป็นไอพร้อมกับนำดูดความร้อนเข้ามา ทำให้ส่วนที่จะทำความเย็นเย็นขึ้น

ส่วนไอน้ำยา หลังจากออกจากส่วนที่ทำความเย็นแล้ว จะโดนตัวคอมเพรสเซอร์ดูดและอัดออกไปกลายเป็นไอน้ำยาที่มีความดันสูง เมื่อไอน้ำยามีความดันสูง ก็จะกลั่นตัวกลายเป็นของเหลวอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งคายความร้อนออกที่ส่วนระบายความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>หมายเหตุ</u> : "น้ำยา" ที่ใช้ในเครื่องปรับอากาศนั้นส่วนมากได้แก่ ฟรีออน เพราะเป็นของเหลวที่สามารถระเหยได้ดีมาก เช่น ฟรีออน-12, ฟรีออน-22 แต่ที่ใช้ในเครื่องปรับอากาศมักใช่ฟรีอนน-22 ส่วนฟรีออน-12 นั้นมักจะใช้ในตู้เย็น

ตัวกลางที่จะมารับความเย็นจากส่วนที่ทำความเย็นสำหรับเครื่องปรับอากาศ คือ ลมและน้ำ เช่นเดียวกับตัวกลางที่จะช่วยระบายความร้อนออกส่วนที่ระบายความร้อน จะเป็นลมหรือน้ำก็ได้ โดยตัวกลางอันนี้เองจะเป็นตัวกำหนดข้อแตกต่างระหว่าง WINDOW TYPE และ SPLIT TYPE กับแบบ CHILLER โดยที่ตัวกลางที่จะมารับความเย็นสำหรับ WINDOW TYPE และ SPLIT TYPE คือ ลม ในขณะที่ตัวกลางของ CHILLER เป็นน้ำ (ในการปรับอากาศคือระบายการทำน้ำเย็นหมุนเวียนหรือ CHILLER WATER SYSTEM) ใน WINDOW TYPE และ SPLIT TYPE เครื่องจะทำลมให้เย็นแล้วเป่าเข้าไปในห้องโดยตรง ส่วน CHILLER จะทำให้เย็นเสียก่อน จึงส่งน้ำเย็นเข้าไปยังเครื่องส่งลมเย็นในห้อง ซึ่งจะทำหน้าที่ดูดลมภายในห้องเข้ามาผ่านท่อน้ำเย็นแล้วเป่าออกไปเป็นลมเย็นอีกด้วย

<u>การปรับอากาศแบ่งตามลักษณะการทำงานได้ 2 แบบ คือ</u>

1. <u>การปรับอากาศโดยตรง</u> (DIRECT REPRIGERATION SYSTEM)

เป็นการปรับอากาศโดยการใช้อากาศผ่านคอล์ยเย็น (COOLING COIL) โดยตรง ซึ่งมีใช้ตั้งแต่เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น แบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE) หรือแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE) เป็นต้น วิธีนี้เหมาะสำหรับพื้นที่ปรับอากาศมีขนาดเล็กหรือปานกลาง

2. <u>การปรับอากาศทางอ้อม</u> (INDIRECT REFRIGERATION SYSTEM)

เป็นวิธีอาศัยตัวกลางเป็นตัวนำความร้อนจากห้องออกมา อันได้แก่ เครื่องระบายความร้อน (COMDENSING UNIT) การปรับอากาศวิธีนี้พัฒนาขึ้นมา เพื่อใช้กับสถานที่ที่ต้องการปรับอากาศขนาดกว้างมาก ๆ หรือไม่มีสถานที่ที่จะนำเครื่องปรับอากาศทั้งส่วนมาติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใกล้ ๆ ได้ หรือต้องการการเก็บเสียง ป้องกันการแพร่เสียงตามช่องลม เป็นต้น ตัวกลางที่นิยมใช้ได้แก่ น้ำเกลือหรือสารละลายอื่น ๆ โดยการเดินท่อตัวกลางผ่านเข้าไปใน COOLING COIL เพื่อทำความเย็นแก่ตัวกลาง จากนั้น ส่งผ่านตัวกลางไปตามท่อไปสู่ FAN COIL ของตัวกลาง ซึ่งติดตั้งอยู่ในห้องที่ต้องการปรับอากาศ ดังนั้นท่อตัวกลางจึงต้องมีฉนวนหุ้มตลอดทาง การปรับอากาศวิธีนี้ มักนิยมใช้กับเครื่องปรับอากาศระบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM) หรือ CHILLER

<u>ระบบปรับอากาศที่นิยมใช้ในตลาดเมืองไทย ในปัจจุบันมี 3 ระบบ</u> คือ

1. <u>ระบบปรับอากาศหน้าต่าง</u> (WINDOW TYPE) (PAKAGE TYPE)

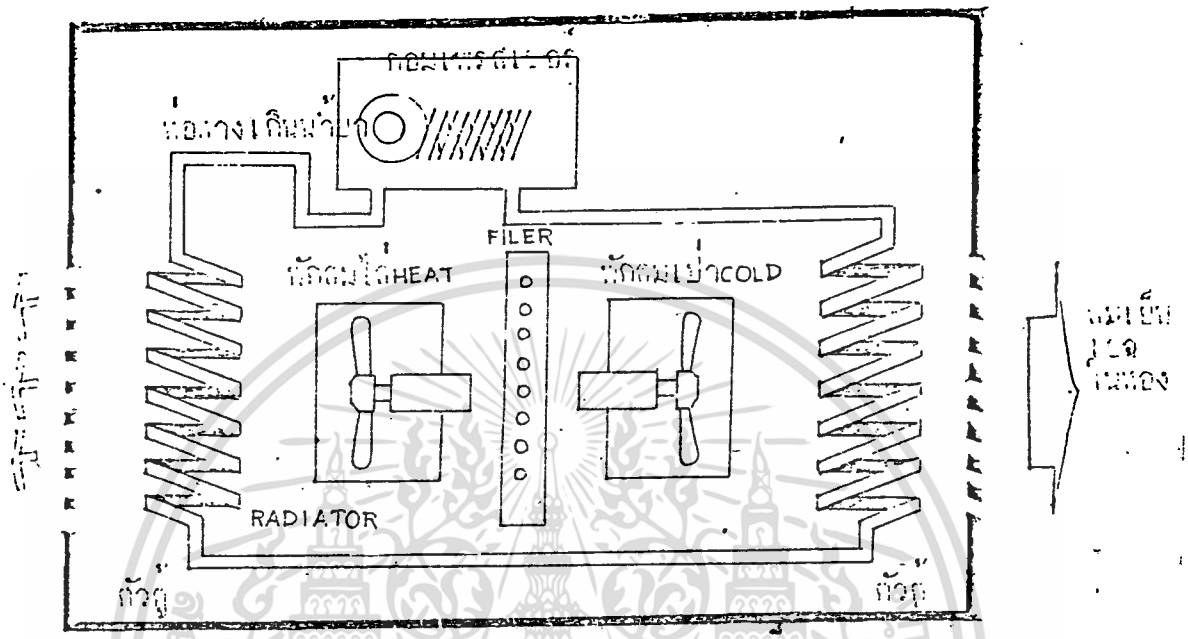
เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดเล็กใช้วิธีปรับอากาศโดยตรง ติดตั้งบนกำแพงซึ่งติดต่อกับอากาศภายนอก ตัวเครื่องมีส่วนรับความร้อนและคลายความร้อนอยู่ในช่องเดียวกัน โดยจะรับความร้อนภายในผ่านตัวนำไปทิ้งด้านนอกห้อง

<u>ตำแหน่งที่ติดตั้ง</u> เครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่างส่วนมากจะติดตั้งให้สูงเกินระดับศีรษะเล็กน้อย เพื่อมิให้ลมเย็นที่เป่าออกมาปะทะกับตัวคนโดยตรง ซึ่งจะทำให้รู้สึกไม่สบายได้ ชุดที่จะทำการติดตั้งควรเป็นชุดที่เครื่องสามารถเป่าลมเย็นไปได้ทั่วบริเวณห้อง นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงเรื่องการระบายความร้อนที่ท้ายเครื่อง และต้องคำนึงถึงความสวยงามอีกด้วย

<u>การติดตั้ง</u> เครื่องปรับอากาศแบบนี้จัดว่าติดตั้งง่ายที่สุด งานที่ต้องตระเตรียมเพียงแต่ทำช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังให้ได้ช่วงพอเหมาะกับเครื่องแต่ละยี่ห้อเท่านั้น แต่ข้อสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง ก็คือ ไม่ควรมีกระจกหน้าต่างอยู่ติดหรือใกล้กับตัวเครื่อง ตลอดเวลาที่เริ่มเดินเครื่อง เครื่องจะสั่นทำให้กระจกมีเสียงดังได้ ซึ่งอาจจะแก้ไขโดยการใส่ยางหรือฟองน้ำคั่นระหว่างตัวเครื่องกับวงกบ เพื่อช่วยลดการสั่นสะเทือนดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.9 แสดงรูปตัด เครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง

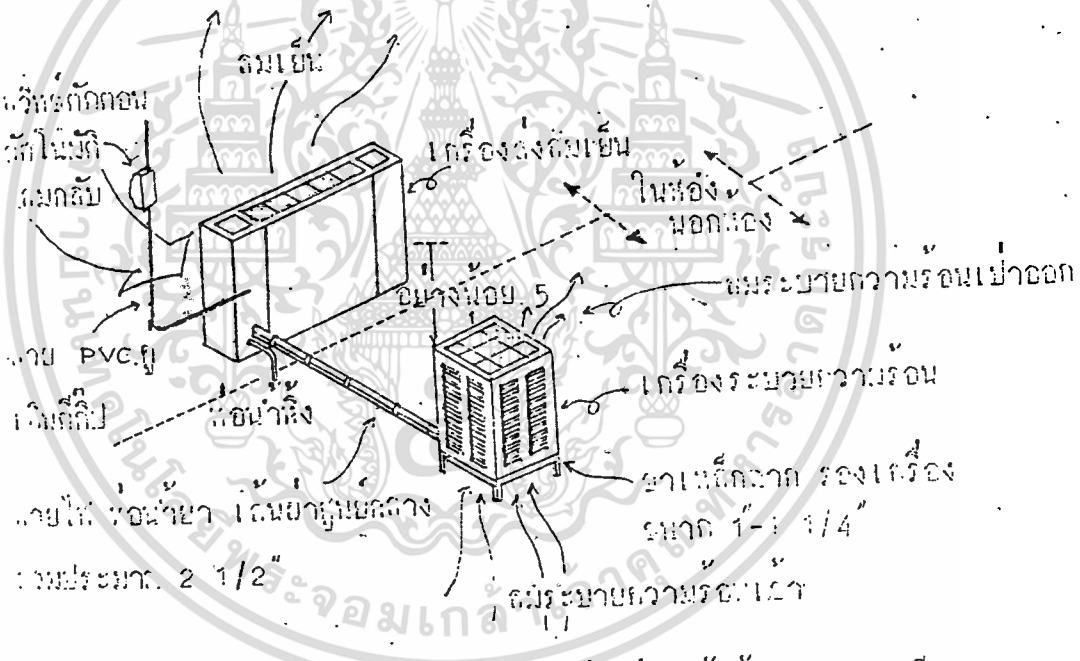


ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบ WINDOW TYPE

ข้อดี	ข้อเสีย
1. มีขนาดเล็ก , ติดตั้งง่าย	1. ขีดความสามารถจำกัด คือใช้ได้กับสถานที่เล็ก ๆ เท่านั้น
2. ราคาถูก, เหมาะกับสถานที่เล็ก ๆ	2. การติดตั้งต้องเจาะผนัง ซึ่งอาจทำให้เสียความสวยงามของสถานที่ไป
3. การบำรุงรักษาง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง	3. ต้องติดตั้งกับห้องที่มีผนังด้านหนึ่งติดต่อกับผนังภายนอกเพื่อการระบายความร้อน
	4. มีเสียงดังรบกวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

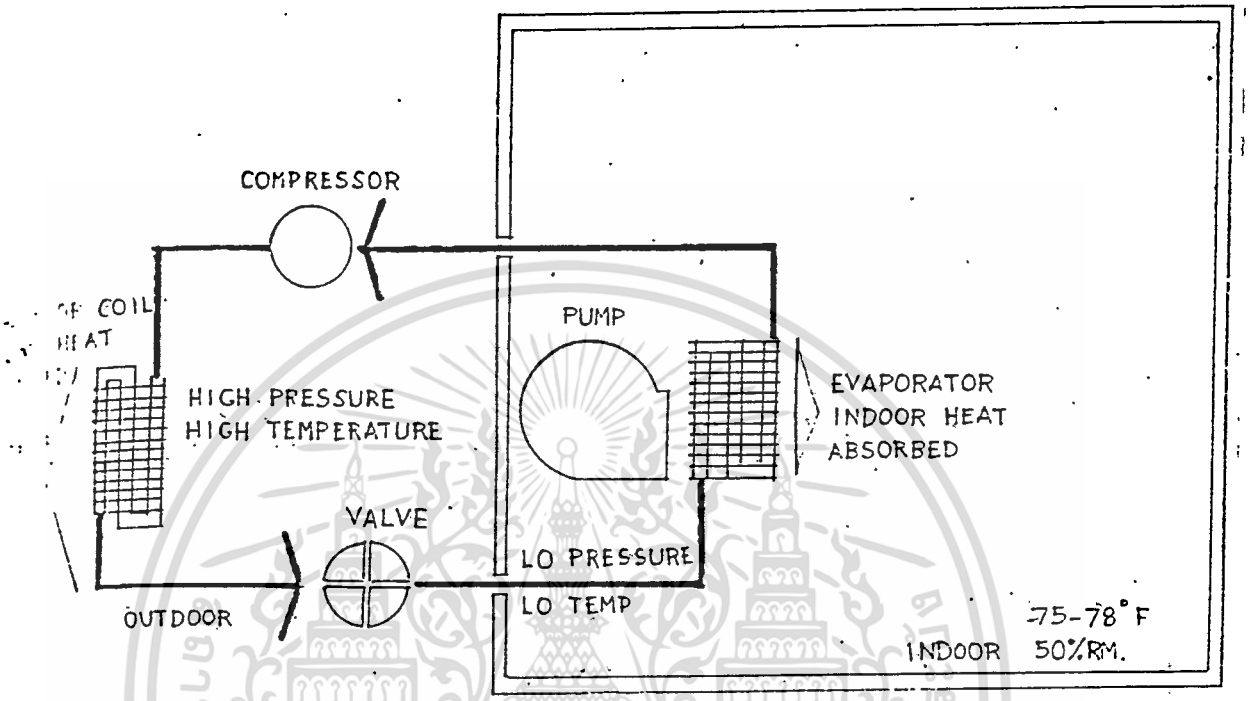
2. **<u>ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน</u>** (SPLIT TYPE) เป็นเครื่องปรับอากาศ ซึ่งได้รับการพัฒนาขึ้นมา เพื่อแก้ปัญหาในกรณีที่สถานที่ไม่มีผนังติดกับด้านนอก หรือไม่สามารถนำเครื่องของเครื่องปรับอากาศมาติดตั้งในสถานที่ปรับอากาศได้ โดยการแยกเอาส่วนระบายความร้อน (CONDENSING UNIT) ไปไว้นอกห้อง เนื่องจากเป็นส่วนที่มีเสียงดัง เครื่องส่งลมเย็นที่อยู่ในห้องจะได้ยิน เพียงเสียงลมและเสียงน้ำยาฉีดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น (ดังรูป)



(น้ำยาเป็นท่อร้องทองแดงมีด้วยกัน 2 ท่อ ท่อหนึ่งจะหุ้มด้วยฉนวนยาง ขนาด 3/8" - 1/2")

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.11 ผังการทำงานของเครื่องปรับอากาศแบบ SPLIT SYSTEM



ตำแหน่งที่ติดตั้ง

– เครื่องส่งลมเย็น เครื่องส่งลมเย็นในห้องตลอดทั่ว ๆ ไป มี 2 แบบ คือแบบแขวนและแบบตั้งพื้น ในการพิจารณาตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องส่งลมเย็นนั้น จะต้องพิจารณาตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องระบายความร้อนควบคู่กันไปด้วย คือ ควรจะให้ระยะห่างของเครื่องทั้งสองอยู่ใกล้กัน (โดยเฉลี่ยประมาณ 6 เมตร เป็นอย่างมาก) –ท่อน้ำยา –ท่อน้ำทิ้ง จะต้องสามารถเดินได้สะดวก และตำแหน่งไปได้ควรจะอยู่ใกล้กับแหล่งจ่ายไฟฟ้าด้วย

– เครื่องระบายความร้อน ตำแหน่งของเครื่องควรอยู่ใกล้กับเครื่องส่งลมเย็น เป็นตำแหน่งที่ลมระบายความร้อนเข้าและออกจากเครื่องได้โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>การติดตั้ง</u> เนื่องจากการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนนี้ ต้องสัมพันธ์กับตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องเป็นอย่างมาก ดังนั้น เรื่องการติดตั้งทั่ว ๆ ไป จึงสามารถสรุปได้เป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้คือ

1. เครื่องส่งลมเย็นและเครื่องระบายความร้อนอยู่ใกล้กัน (โดยเฉลี่ย 6 เมตร)

2. เครื่องส่งลมเย็น (FAN COIL UNIT) อยู่ในตำแหน่งที่ส่งลมได้ดี, ท่อน้ำยา ท่อน้ำทิ้งเดินได้สะดวกและสวยงาม สามารถซ่อม–บริการได้ง่าย

3. เครื่องระบายความร้อน (CONDENSING UNIT) อยู่ในบริเวณที่ลมสามารถเคลื่อนไหวได้โดยสะดวก อยู่ในที่ที่เสียงจากเครื่องไม่ก่อรบกวนใคร ๆ ไม่เกะกะ สามารถซ่อมบริการได้ง่าย

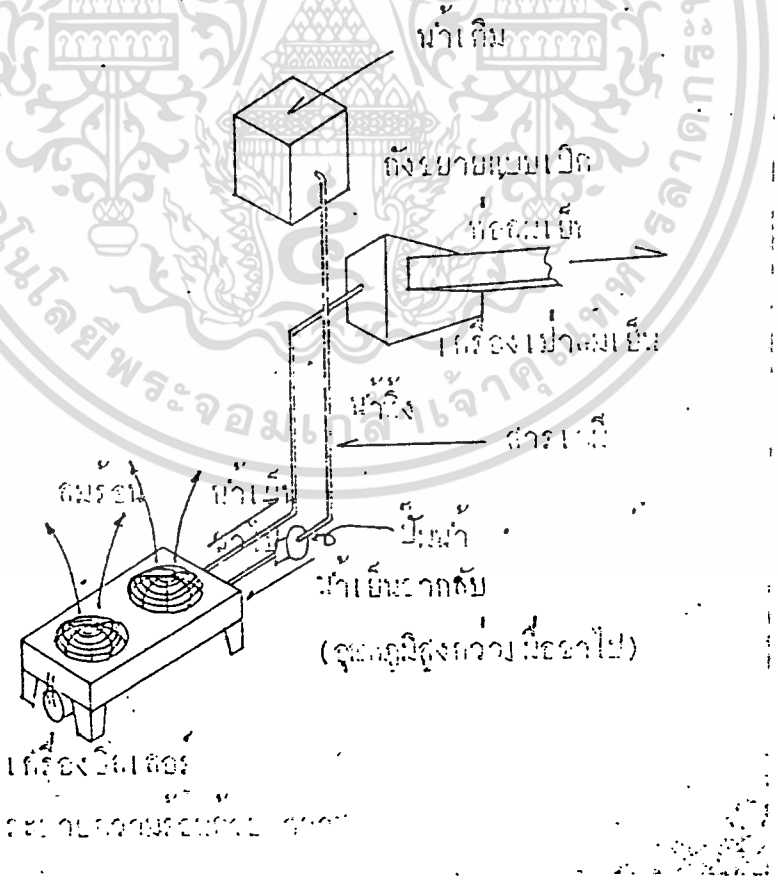
<u>ข้อดี–ข้อเสีย ของระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน</u>

ข้อดี	ข้อเสีย
1. มีขนาดของความเย็นให้เลือกหลายขนาดตามความต้องการ	1. สำหรับห้องกว้างหรือมีหลายห้องทำให้การเดินท่อตัวนำยุ่งยาก และถึงแม้จะแยกชุด ก็จะยุ่งยากต่อการหาที่ติดตั้งหน่วยระบายความร้อน
2. ไม่มีเสียงรบกวนมาก เหมือนแบบหน้าต่าง	2. การเดินท่อยาวมาก ๆ ทำให้สิ้นและเกิดการเล็ดลอดของความร้อนสู่ภายในท่อ
3. ติดตั้งได้ง่ายกว่าแบบศูนย์รวม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM) หรือที่เรียกว่า CHILLER หรือ "CHILLER WATER SYSTEM" หลักการโดยทั่วไปของระบบนี้ก็คือ เครื่องทำความเย็น (เครื่อง CHILLER) จะทำน้ำให้เย็นให้ปั๊มส่งไปตามท่อ ซึ่งหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการจะปรับอากาศ โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็น เป็นลมเย็นโดยผ่านน้ำเย็นไปในคอล์ยเล็ก ๆ ภายใน FAN COIL UNIT นั้น และเป่าลมผ่านคอล์ยกลายเป็นลมเย็นออกมา ความร้อนที่เครื่อง CHILLER ดึงออกจากน้ำ คือ ความร้อนที่เครื่องต้องระบายออกมา โดยจะใช้อากาศ หรือ น้ำเพื่อไปก็ได้ ซึ่งระบบปรับอากาศแบบ CHILLER นี้ อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ ระบบที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ กับระบบที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ

ก. <u>ระบบที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ</u> มีส่วนประกอบ ดังนี้



4.12. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมแบบระบายความร้อนด้วยอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. <u>เครื่องชิลเลอร์</u> จะทำหน้าที่ดึงความร้อนออกจากน้ำทำให้เย็น แล้วนำไปทิ้งออกให้อากาศ รูปร่างของเครื่องคล้ายกับเครื่องระบายความร้อนของ SPLIT-SYSTEM มาก ต่างกันตรงที่ใต้เครื่องจะมีท่อเหล็กรูปทรงกระบอกขนาดใหญ่มาอีกท่อหนึ่ง ขนาดของเครื่องโดยประมาณก็มีขนาดพอ ๆ กัน ดังนั้นบ่อยครั้งที่ช่างแอร์เอาเครื่องระบายความร้อนของ SPLIT มาดัดแปลงทำเป็นเครื่อง CHILLER

เครื่อง CHILLER นี้จะต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่ที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกได้โดยสะดวก ภายในตัวเครื่องประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนระบายความร้อน (ก) และส่วนทำความร้อน (ข) รวมอยู่ด้วยกัน

2. <u>เครื่องเป่าลมเย็น (FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT,A.H.U.)</u>

มีทั้งแบบตั้งและแบบแขวน ทั้งที่เป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือต่อกับท่อลม ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งไปจ่ายตามห้องอีกทีก็ได้

สำหรับ AIR HANDLING UNIT นั้น ถ้ามีขนาดใหญ่ 20 ตันขึ้นไป มักจะเริ่มมีเสียงดัง ดังนั้นจึงควรจะใส่เอาไว้ในห้องเครื่อง ซึ่งมีผนังที่บุด้วยวัสดุเก็บเสียงได้

3. <u>ถังขยายน้ำ</u> เหตุที่ต้องมีถังขยายน้ำในระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมก็เพราะว่าในขณะที่เครื่องชิลเลอร์ทำงาน น้ำในท่อน้ำที่ต่อระหว่างเครื่องชิลเลอร์ และเครื่องส่งลมเย็นจะมีอุณหภูมิต่ำ และเมื่อเราปิดระบบปรับอากาศ เครื่องชิลเลอร์จะหยุดขบวนการทำน้ำเย็น จึงทำให้น้ำเย็นทั้งหมดที่อยู่ภายในท่อมีอุณหภูมิสูงขึ้นเรื่อย ๆ เมื่อน้ำมีอุณหภูมิสูงขึ้นมันก็จะขยายตัว ดังนั้นถังขยายน้ำจึงมีไว้เพื่อทำหน้าที่เป็นทางออกให้น้ำที่ขยายตัวออกไปพักไว้ ไม่เช่นนั้นถ้าไม่มีทางออก น้ำที่ขยายตัวจะก่อให้เกิดแรงดัน ทำให้น้ำอาจรั่วได้

นอกจากนี้ ถังขยายน้ำยังทำหน้าที่เป็นที่เติมน้ำเข้าระบบอีกด้วย เพื่อชดเชยกับน้ำบางส่วนที่ต้องสูญเสียไป จากการรั่วที่ปั๊มน้ำบ้าง ตามวาล์วบางตัวบ้าง และโดยปกติแล้วเรามักจะวางตำแหน่งของถังขยายน้ำให้อยู่ในตำแหน่งที่สูงที่สุดของระบบ และขนาดของถังขยายน้ำโดยทั่ว ๆ ไป จะมีความจุประมาณ 1000 ลิตร เท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. <u>ปั๊มน้ำ</u> ทำหน้าที่ปั๊มน้ำให้หมุนเวียนในระบบ เริ่มตั้งแต่สูบน้ำ จากเครื่องเป่าลมเย็น อัดเข้าไปยังเครื่องชิลเลอร์ออกมาเป็นน้ำเย็น แล้ววิ่งกลับไปเข้าเครื่องเป่าลมเย็นอีกครั้งหนึ่ง

5. <u>ท่อน้ำ</u> เป็นท่อเหล็กมีฉนวนยาง หรือ โฟมหุ้มกันไม่ให้มาเกาะท่อ ซึ่งทำให้หยดเลอะเทอะ

6. <u>ท่อน้ำทิ้ง</u> คือน้ำที่อยู่ในอากาศที่ถูกดูดกลับเข้าเครื่อง เมื่อผ่านคอล์ยเย็น ก็จะกลั่นตัวเป็นหยดน้ำ จึงทำให้จำเป็นต้องมีการเตรียมทาง สำหรับน้ำทิ้งนี้ไว้ในระบบด้วย ท่อน้ำทิ้งนี้อาจเป็นท่อ P.V.C หรือท่อประปาก็ได้

ข. <u>ระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ</u> มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. <u>เครื่องชิลเลอร์</u> ซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วน เหมือนกันคือ

- COMPRESSOR
- ส่วนที่ระบายความร้อน (ใช้น้ำเป็นตัวกลาง)
- ลิ้นลดความดัน (EXPANSION VALVE)
- ส่วนที่ทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง

2. <u>คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSOR)</u> ที่ใช้ในชิลเลอร์มีด้วยกัน 2 แบบ คือแบบลูกสูบและแบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องชิลเลอร์ที่มีขนาดใหญ่ไม่เกิน 120 ตัน จะใช้คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบเป็นส่วนมาก เพราะซ่อมบำรุงง่ายและราคาถูก แต่ถ้าเครื่องใหญ่เกินกว่านี้ จะใช้แบบหอยโข่งเป็นส่วนมาก เพราะการสั่นสะเทือนน้อยกว่า ช่วยลดปัญหาทางด้านโครงสร้างอาคาร

3. <u>เครื่องเป่าลมเย็น</u> หน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็นก็คือ ดูดลมภายในห้องเข้ามาให้ผ่านท่อน้ำเย็นที่ต่อมาจากเครื่องชิลเลอร์ แล้วเป่าลมซึ่งกลายเป็นลมเย็นแล้วนี้ออกไป เครื่องเป่าลมเย็นนี้เรียกว่า FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT ก็ได้ (ขนาดตั้งแต่ 15 ตันขึ้นไปควรจะมีห้องเครื่องสำหรับเครื่องเป่าลมเย็นโดยเฉพาะ เพราะจะเริ่มมีเสียงดัง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. COOLINGJ TOWER ทำหน้าที่ระบายความร้อนจากน้ำ ที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้เย็นลง และจะได้น้ำกลับไปใช้ระบายความร้อนใหม่ โดยเมื่อน้ำร้อนจากเครื่องไปยัง COLLING TOWER น้ำนั้นจะถูกฉีดให้เป็นฝอย ขณะเดียวกันพัดลมของ COOLING TOWER จะดูดอากาศภายนอกเข้ามาให้วิ่งสวนทางกับฝอยน้ำที่กลั่งตกลง ทำให้น้ำเย็นตกลงถึงอ่างรองรับที่ก้นถัง เย็นลง

5. ถังขยายน้ำ มีหน้าที่เช่นเดียวกับถังขยายน้ำของชิลเลอร์ ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ คือ เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น เวลาเครื่องหยุดทำงานมาพักไว้ และทำหน้าที่เป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไป ตามปั๊มน้ำ

6. ปั๊มน้ำ สำหรับชิลเลอร์ขนาดนี้ จะมีปั๊มน้ำอยู่ 1 ชุดคือ

– ปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็น ระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องชิลเลอร์ กับเครื่องเป่าลมเย็น (FAN COIL UNIT)

– ปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำที่มาระบายความร้อนที่ส่วนระบายความร้อน (CONDENSING UNIT) กับ COOLING TOWER)

7. เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพของน้ำก่อนเติมเข้าไปในระบบ ให้มีสภาพดีเสียก่อน เป็นการช่วยชะลออัตราการเกิดตะไคร่, ตะกรัน และการกัดกร่อน

8. ท่อน้ำ ท่อน้ำเย็นควรเดินผ่านบริเวณที่น้ำจากท่อ ซึ่งอาจหยดลงมาบ้างแล้วไม่เป็นไร และจะต้องสามารถเข้าทำการซ่อมบริการได้โดยสะดวก

9. ท่อน้ำทิ้ง ทำหน้าที่นำน้ำจากอากาศที่กลั่นตัวที่เครื่องเป่าลมเย็นทิ้งไป

10. สารเคมี เติมเข้าระบบทั้งด้านน้ำเย็นและน้ำร้อน เพื่อฆ่าตะไคร่และรา ไม่ให้เกาะตัวภายในเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี-ข้อเสีย ของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM) หรือ CHILLER

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เหมาะกับพื้นที่ปรับอากาศขนาดใหญ่	1. มีต้นทุนสูงมาก
2. มีเครื่องรวมที่จุดเดียว ทำให้การบำรุงรักษาง่าย	2. การติดตั้งต้องพิถีพิถัน และมีการเตรียมการเดินท่อ
3. ไม่มีเสียงรบกวนบริเวณเครื่องปรับอากาศ	3. มีค่าใช้จ่ายในด้านการบำรุงรักษาสูง
4. มีให้เลือกใช้กับงานทุกประเภท	
5. ใช้กับโครงการใหญ่ จะประหยัดกว่าใช้เครื่องเล็ก ๆ หลายเครื่อง เนื่องจากสลับกันใช้ได้	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่แผงควบคุมจะมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องของวงจร แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สายบางช่วงของวงหจรหลุด หรือลงดิน นอกจากนี้ยังมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้อง เนื่องจากกระแสไฟฟ้าสลับจากการไฟฟ้า หรือกระแสไฟฟ้าตรงจากแบตเตอรี่ด้วย

- มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิบริเวณพื้นสูงขึ้นอย่างเร็ว หรือสูงถึงจุดที่กำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแยก และบริเวณทั่ว ๆ ไป

- SMOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดควันในบริเวณนั้นโดยจะติดตั้งในห้องที่สำคัญ ๆ เช่น ห้องควบคุม เป็นต้น

- MANUAL STATION ทำงาน เมื่อคนที่เห็นเหตุเพลิงไหม้กดหรือดึง เพื่อส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุม ติดตั้งบริเวณหน้าไฟหรือทางออก

ระบบดับเพลิง

- ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแยก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป

- ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE (คือระบบท่อที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนที่บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาลอน 1301 คือ สามารถหยุดปฏิกริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเลคโทรนิคส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์)

- เครื่องมือผจญเพลิง ตัวไหนที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่รวมกับสายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOUSE CABINET WAIL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของทางเดินไปยังห้องรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์สู่การออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

โรงแรมภูเก็ต ดาร์เคเดีย

เหตุผลที่เลือกโครงการนี้เป็นโครงการเปรียบเทียบ เพราะเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่มีขนาดใหญ่ มีการบริการต่าง ๆ อย่างครบครัน นับได้ว่าเป็นโรงแรมที่สมบูรณ์แบบในบรรดาโรงแรมในภูเก็ต

เจ้าของโครงการ บริษัท พี.พี.ซี. แอนเตอร์ไพรส์

สถาปนิก บริษัท ดีไซน์ ดี เวลลอฟ

สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่ชายทะเลหาดกะรน ใกล้กับโรงแรมดาวรุ่ง ห่างจากสนามบินระยะทาง 60 ก.ม. ห่างจากตัวเมืองประมาณ 30 ก.ม.

ทางเข้าสู่โครงการ สามารถเข้าสู่โครงการได้ 2 ทางคือ

- ทางรถยนต์
- ทางทะเล

ลักษณะของโรงแรม เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งตั้งอยู่บนหาดชายทะเลกะรนหันหน้าออกสู่ทะเลอันดามัน ด้านหลังเป็นแนวภูเขาด้านหน้ามีถนนตัดผ่าน มีระบบอำนวยความสะดวกครบครัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะอาคาร เป็นอาคารครึ่งวงกลมอยู่ ด้านหน้า เพดาน เป็นโถงสูง เห็นทิวทัศน์เกือบทุกด้านส่วนอาคารด้านหลัง เป็น TOWER สูงมีสะพาน เชื่อมอาคารครึ่งวงกลม

ส่วนประกอบโครงการ

1. ห้องพักจะอยู่ชั้น 2-6 ของตึก ครึ่งวงกลมและชั้น 3-12 เป็นห้องพักของตึก มีห้องพักทั้งหมด 255 ห้อง

2. LOBBY อยู่ชั้นที่ 1 ของตึก TOWER 12 ชั้น เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีการตกแต่งเน้นถึงศิลปวัฒนธรรมภาคใต้ และบรรยากาศของท้องทะเล เฟอร์นิเจอร์ใช้ไม้หุ้มหนังเทียม

3. ลอบบี้ เลาจ์ เป็นองค์ประกอบที่อยู่ถัดมาจากโถงพักคอย มีโถงเป็นตัวเชื่อม ลดระดับลงมา 80 ซ. ม. การตกแต่งใกล้เคียงกับโถงพักคอย เฟอร์นิเจอร์ใช้ไม้พื้นปูกระเบื้องและหินขัด

4. ส่วนห้องอาหารและภัตตาคาร

ประกอบด้วยห้องอาหารและภัตตาคารดังนี้

4.1 <u>ภัตตาคารทั่วไป</u>

ตั้งอยู่ติดกับ คอฟฟี่ ชอฟ มีครัวเป็นส่วนกันระหว่างภัตตาคาร กับคอฟฟี่ ชอฟ มีการบริการอาหาร ยุโรป อาหารไทย อาหารทะเล เปิดบริการ 2 ช่วง

- กลางวัน 10.30-13.00 น.
- เย็น 17.00-22.00 น.

เนื้อที่ 152 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 คอฟฟี่ชอฟ

บริการอาหารทุกชนิด ตลอด 24 ช.ม. ตั้งอยู่ติดกับลอบบี้ บริการอาหารว่าง จนถึงอาหารทะเลและเครื่องดื่ม ใช้ไม้ในการตกแต่งพื้นปูกระเบื้องดินเผา

4.3 **ค๊อกเทลเลาจ์**

บริการเครื่องดื่มนา ๆ ชนิด และกับแกล้ม ตั้งอยู่ติดกับภัตตาคาร เป็นห้องเปิดโล่งติดกระจกรอบ ใช้ไม้ในการตกแต่งและทำ เครื่องเรือน

4.4 **ดีสโก้เธค**

อยู่ชั้นใต้ดิน ติดกับสระน้ำลักษณะห้องปิดทึบ บริการเครื่องดื่มสำหรับผู้มาฟังเพลงเต้นรำ เปิดบริการ 21.00-01.00 น. มีพื้นที่ 380 ตารางเมตร

5. **ห้องจัดเลี้ยง**

6. **สระว่ายน้ำ**

7. **ห้องพัก**

การบริหารงาน ลักษณะการบริหารเหมือนโรงแรมชั้นหนึ่งทั่วไป คือ และอัตตรากำลัง มีผู้จัดการโรงแรมเป็นผู้ควบคุม การทำงานของพนักงานและมีผู้ช่วยแต่ละแผนกตามแบบโรงแรมชั้นหนึ่ง

หน่วยงานแยกส่วนได้ดังนี้

1. แผนกต้อนรับ	30	คน
2. แผนกแม่บ้าน	45	คน
3. แผนกจัดเลี้ยง อาหารเครื่องดื่ม	105	คน
4. สำนักงาน เลขานุการ	6	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แผนกบัญชี	18	คน
6. ฝ่ายช่าง	25	คน
7. ฝ่ายบริการ	36	คน
รวมพนักงาน	265	คน

<u>โรงแรม LE MERIDIAN</u>

เหตุผลที่เลือกโครงการนี้เป็นโครงการเปรียบเทียบ เพราะเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง เพราะเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่มีขนาดใหญ่ มีการบริการต่าง ๆ อย่างครบครันนับได้ว่าเป็นโรงแรมที่สมบูรณ์แบบที่สุดโรงแรมหนึ่งในบรรดาโรงแรมใน จ.ภูเก็ต จากการที่มีองค์ประกอบต่าง ๆ มากมายนี้ ทำให้สามารถศึกษาได้อย่างละเอียดถี่ถ้วน และเลือกส่วนที่ดีมาเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา และออกแบบในโครงการ C.B. RESORT COMPLEX นี้ได้

<u>เจ้าของโครงการ</u> บริษัทแลกซ์บีช จำกัด

<u>สถาปนิก</u> บริษัทโมเบล็ก จำกัด

<u>สถานที่ตั้ง</u> ตั้งอยู่ใน เขตตำบลตลาดเหนือ อ. เมืองภูเก็ต ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 72 ไร่ ทางฝั่งตะวันตกของเกาะภูเก็ต ที่ดินติดชายหาดกะรนน้อยราว 400 กม. ห่างจากสนามบินนานาชาติ จังหวัดภูเก็ตเป็นระยะทาง 60 กม. และห่างจากตัวเมืองประมาณ 30 กม.

<u>การเข้าสู่โครงการ</u>

สามารถเข้าสู่โครงการได้ 2 ทางคือ

- ทางรถยนต์ โดยใช้เส้นทางถนนวงแหวนใหม่
- ทางทะเล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของโรงแรม

เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ตั้งอยู่บนหาดส่วนตัวไม่ต่อเนื่องกับหาดสาธารณะใด ๆ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบหันหน้าออกสู่ทะเลอันดามัน รายล้อมด้วยภูเขา 2 ด้าน มีระบบการอำนวยความสะดวกที่เพรียบพร้อมครบครัน เน้นการบริการทางด้านการจัดประชุมสัมนานานาชาติ นับว่าเป็นโรงแรมที่สมบูรณ์แบบแห่งหนึ่งใน จ. ภูเก็ต

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารทรงไทยประยุกต์ ประกอบด้วยอาคาร 3 ประเภท คือ

1. MAIN BUILDING วางอยู่ในตำแหน่งที่มีแนวเขตอย่างชัดเจนมาก เปิดโล่งออกสู่ทะเล เป็นอาคารซึ่งประกอบด้วยส่วน PUBLIC ทั้งหมด คือ LOBBY , HALL, LOUNGE, MAIN BAR

2. SINGLE LOADED CORRIDOR คือ อาคารที่มีห้องพักอยู่ข้างเดียวของทางเดินชั้นล่างเป็นส่วน PUBLIC ได้แก่ บูติคาร์และร้านค้าต่าง ๆ ชั้นถัดขึ้นจะเป็นห้องพักทั้งหมด

3. DOUBLE LOADED CORRIDOR คือ อาคารที่มีห้องพักอยู่ 2 ข้างทางเดิน ประกอบด้วยห้องพักทั้งหมด แบ่งเป็น 2 อาคาร คือ ตัวอาคารเป็นปีกทั้งสองข้าง จะลดหลั่นกันขึ้นไป จนถึงชั้นที่ 6 การวางผังของอาคารเป็นลักษณะ U-SHAPE หันหน้าออกสู่ทะเล โดยมีทางเข้าอยู่ทางทิศตะวันออก

ส่วนประกอบของโครงการ

เป็นโรงแรมขนาดใหญ่มีห้องพักทั้งหมด 464 ห้อง ประกอบด้วยส่วนห้องพักและส่วนบริการอื่น ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ห้องพักจะอยู่ในชั้น GROUND เพียง 32 ห้อง นอกจากนั้นจะกระจายกันไปอยู่ตามชั้นต่าง ๆ จนถึงชั้นที่ 6 ห้องพักต่าง ๆ จะแบ่งออกเป็น 5 แบบคือ TWIN BED, DOUBLE BED , JUNIOR SUITE, ROYAL SUTTE, SUPERIOR SUITE.

2. MAIN Lobby อยู่ในชั้นที่ 1 ของ MAIN BUILDING เปิดบริการตลอด 24 ชม. มีการตกแต่งที่เน้นถึงศิลปวัฒนธรรมทางใต้ และบรรยากาศของห้องทะเล ใช้ของประดับตกแต่งที่เป็นไม้แกะสลัก เช่น FRONT BESK ส่วนเฟอร์นิเจอร์ใช้หวายเป็นส่วนใหญ่ ตัวอาคารเปิดโล่งเพดานสูง

3. LOBBY LOUNGE เป็นองค์ประกอบที่อยู่ถัดมาจากโถงพักคอยโดยมี HALL เป็นตัวเชื่อม บริเวณนี้จะถูกลดระดับลงไป 1 เมตร การตกแต่งใกล้เคียงกับโถงพักคอย ใช้เฟอร์นิเจอร์หวายเป็นหลัก พื้นปูด้วยกระเบื้อง สีเบาสว่าง ผ้าหุ้มเบาะเป็นลวดลาย

4. ส่วนห้องอาหารและภัตตาคาร (DINING FACILITIES) ประกอบด้วยห้องอาหารและภัตตาคาร 6 ประเภท ดังต่อไปนี้

   4.1 GRILL ROOM เป็นภัตตาคารอาหารยุโรป ตั้งอยู่ชั้นที่ 1 ของอาคาร SINGLE LOADED มีพื้นที่ 226 ม.² เปิดบริการ 18.00-22.00 น. การตกแต่งใช้หวายเป็นหลัก โครงสีเบาสว่าง สดใส

   4.2 JAPANESS RESTAURANT เป็นภัตตาคารอาหารญี่ปุ่น ตั้งอยู่ติดกับ GRILL ROOM มีพื้นที่ 107 ม.² เปิดบริการ 11.30- 14.00 น. และ 17.00-22.00 น.

   4.3 SEA FOOD RESTAURANT เป็นภัตตาคารอาหารทะเล เป็นอาคารศาลาของไทย ตั้งอยู่ในทะเลสาบน้ำเค็ม มีพื้นที่ 745 ม.² (รวมครัว) เปิดบริการตั้งแต่ 11.00-23.00 น. มีการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียบง่าย โดยใช้อุปกรณ์การจัดปลาหมักมาทำเป็นไฟ ใช้ในการตกแต่ง

4.4 COPPEE SHOP เปิดบริการอาหารทุกชนิด ตั้งแต่ของว่าง (SNACK) จนถึงอาหารหนัก ตั้งอยู่ที่ชั้นที่ 1 ของอาคาร SINGLE LOADE2 เปิดบริการตลอด 24 ชม. ใช้หวายในการตกแต่งเช่นกัน

4.5 LOUNGE และ MAIN BAR บริการเครื่องดื่มนานาชนิด และของว่าง ตั้งอยู่ที่ส่วนหลายสุดของอาคารกลาง ซึ่งเป็นอาคารเปิดโล่งรับลมทะเลโดยตรง ส่วนดังกล่าวมีพื้นที่ 846 ม.^{2} เปิดบริการตั้งแต่ 10.00-24.00 น.

4.6 NIGHT CLUB เปิดบริการเครื่องดื่มสำหรับผู้มาฟังเพลงและเต้นรำ ตั้งอยู่ที่ชั้นใต้ดินของอาคารกลาง โดยลงมาทางบันได เวียนจากบริเวณห้องโถง มีพื้นที่ 303 ม.^{2} เปิดบริการตั้งแต่ 21.00-01.00 น.

หมายเหตุ

ภัตตาคารและห้องอาหารทั้งหมด ยกเว้น SEA FOOD RESTAURANT จะมีการเตรียมอาหารในบริเวณเดียวกันคือที่ MAIN KITCHEN มีพื้นที่ 733 ม.^{2} โดยภัตตาคารแต่ละแห่งจะมี PANTRY ของตัวเองอยู่ในบริเวณภัตตาคาร

4. FOOD AND SEVERAGE O\DEPARTMENT
5. PERSONNAL DEPARTMENT
6. PERCHASING DEPARTMENT
7. PUBLIC RELATION DEPARTMENT
8. ENGINEERING DEPARTMENT
9. MINORS DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานระดับบริหาร	15	คน
พนักงานระดับสูง	107	คน
พนักงานที่ใช้เทคนิค	233	คน
พนักงานที่ไม่ใช้เทคนิค	215	คน
รวมพนักงานทั้งหมด	570	คน

โรงแรมดุสิต ลากูน่า

เหตุผลที่เลือกโครงการนี้ เป็นโครงการเปรียบเทียบ เพราะเป็นโครงการที่มีจำนวนห้องพักใกล้เคียงกับโครงการ C.B.RESORT COMPLEX และมี FACILITIES ต่าง ๆ ใกล้เคียงและคล้ายคลึงกัน ตลอดจนแนวทางการออกแบบตกแต่งก็คล้ายคลึงเช่นกัน

ตัวอาคารมี CONCEPT ในการออกแบบ เหมาะแก่การนำมาศึกษา เปรียบเทียบอย่างยิ่ง

เจ้าของโครงการ บริษัทไทวา จำกัด

ผู้ดำเนินกิจการ บริษัทดุสิตธานี จำกัด ร่วมกับบริษัทไทวา

สถาปนิก บริษัท DESIGN 103 จำกัด

สถานที่ตั้ง บริเวณหาดบางเทา ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของเกาะภูเก็ต บนเนื้อที่ประมาณ 50 ไร่ ห่างจากสนามบินและตัวเมืองภูเก็ตประมาณ 22 กม.

การเข้าสู่โครงการ สามารถเข้าสู่โครงการได้ 2 ทาง คือ

- ทางรถยนต์ - ทางทะเล

ลักษณะของโรงแรม

มีลักษณะเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก แบบเปิดโล่ง หลังคาทรงปั้นหยา มีส่วนบริการต่าง ๆ อยู่ตรงตัวอาคารกลาง (MAIN BUILDING) ซึ่งประกอบด้วย LOBBY ,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY LOUNGE, SHOP, FRONT OFFICE, COPPEE SHOP, RESTRURANT, MUSIC ROOM ด้านซ้ายและขวาของ MAIN BUILDING เป็นส่วนห้องพักแขก ซึ่งเป็นอาคาร คสล.สูง 4 ชั้น นอกจากนี้ยังมีส่วนบริการอื่น ๆ อีกอย่างครบถ้วน

ลักษณะ เด่นที่สถาปนิกได้วางไว้เป็น CONCEPT ในการออกแบบ

1. "THE WATER WORLD" เนื่องจากพื้นที่ล้อมรอบด้วยน้ำ คือมี LAGOON หรือทะเลสาบน้ำกร่อย อยู่ทางเหนือและทิศใต้ ส่วนทิศตะวันออกติดทะเลอันดามัน พื้นที่จึงเปรียบเสมือนเป็นเกาะ จึงเรียกว่า "THE WATER WORLD" หรือโลกของน้ำ
2. TROPICAL AND ORIENTAL คือออกแบบให้มีลักษณะเป็นสถาปัตยกรรมแบบตะวันออกใน เขตร้อนชื้น จึงมักเอารูปแบบของหมู่บ้านชาวประมงภาคใต้มาประยุกต์ใช้
3. NATURAL NARMONY คือ เน้นให้มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและมีการนำเอาลักษณะภูมิประเทศที่สวยงาม มามีส่วนช่วยส่งเสริมตัวอาคารให้ดูมีค่าขึ้น

<u>ลักษณะทางสถาปัตยกรรม</u>

จาก MAIN CONCEPT 3 ข้อ สถาปนิกได้นำเอา MAIN CONCEPT ดังกล่าวมาประยุกต์รวมกับรูปแบบสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นของภาคใต้ อันได้แก่ ลักษณะบ้านชาวประมงทางภาคใต้ของไทย ทำให้เกิดเป็น PHUKET LAGUNA ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตาม CONCEPT ที่วางไว้ กล่าวคือ ได้อาคารที่มีรูปทรง กลมกลืนกับธรรมชาติ (NATURE MAMONY)

ตัวอาคารของ PHUKET LAGUNA ตั้งอยู่บนพื้นดินซึ่งมีด้านทิศตะวันตกติดกับทะเลและถูกขนาบด้วยทะเลสาบน้ำกร่อย (LAGOONE) ขนาดใหญ่ทั้ง 2 ข้าง จึงทำให้เสมือนถูกแยกออกจากแผ่นดิน เพราะมีการขุดคลองเชื่อม LAGOON ทั้ง 2 เข้าด้วยกัน จึงทำให้เป็นไปตาม CONCEPT ที่สถาปนิกได้วางไว้คือแยกออกมาจากแผ่นดิน เสมือนเข้ามาสู่อีกโลกหนึ่ง "TO GIVE A FEELING INTO ANOTHER WORLD"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบของอาคารที่ออกมาได้เป็นไปตามแนวทางหลักที่สถาปนิกได้วางไว้ บวกกับลักษณะงานสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น คือ หมู่บ้านชาวประมงทางภาคใต้ ดังนั้นรูปทรงของอาคารที่ปรากฏออกมาจึงเป็นกลุ่มอาคารแบบ LOW RISE หลังคาเป็นทรงปั้นหยา มีชายคาซ้อนโดยรอบให้หลังคาอีกทีหนึ่ง เสากลมเป็นแบบ OPEN PLAN ทำให้สามารถ TAKE VIEW ได้รอบเพดานและระเบียงเป็นไม้ มีการเจาะช่องระบายอากาศที่ผนังตอนบน ส่วนที่ติดกับหลังคาซึ่งเป็นลักษณะสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น และมีหน้าจั่วเป็นรูปพระอาทิตย์ กลุ่มอาคารสามารถแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ 3 กลุ่ม คือ

1. MAIN BUILDING ซึ่งเป็นส่วนกลาง อยู่ตรงมาจาก MAIN ENTRANCE เป็นส่วนให้บริการหลัก

2. ส่วนห้องพักแยก อาคารเป็นอาคารสูง 4 ชั้น ตั้งอยู่เป็นแนวยาวทั้งทางซ้ายและขวาของ MAIN BUILDING เป็นอาคารสูง 4 ชั้น และหลังหนึ่งมีห้องพักประมาณ 10 ห้อง ต่อ 1 ชั้น อาคารแต่ละหลังเชื่อมด้วย CORRIDOR ซึ่งเป็นแบบ OPEN จาก MAIN BUILDING ไปจนถึงปลายสุดของอาคารชุดสุดท้ายของแต่ละปีก ห้องพักทุกห้องมีขนาดเท่ากันและมีระเบียงเป็นส่วนตัวทุกห้อง ห้องพักส่วนใหญ่ไม่ติดเครื่องปรับอากาศ ยกเว้นบางห้องเท่านั้น อาคารส่วนห้องพักนี้มีทั้งหมด 10 อาคาร (ในโครงการที่ 1) แต่ละอาคารมีลักษณะเหมือนกันหมด อาคารส่วนใหญ่จะหันด้านห้องพักออกสู่ทะเล คือในทางทิศตะวันตก ยกเว้นอาคารบางหลังซึ่งอยู่ตอนปลายของทั้ง 2 ปีก จะหันด้านห้องพักออกสู่ทะเล คือในทางทิศตะวันตก ยกเว้นอาคารบางหลังซึ่งอยู่ตอนปลายของทั้ง 2 ปีก จะหันด้านห้องพักออกทางด้าน LAGOON แต่โดยสรุปแล้ว สถาปนิกได้ออกแบบให้ห้องพักทุกห้องมองเห็นทิวทัศน์ได้เหมือนกันหมดทุกห้อง ส่วนรูปแบบของอาคารนั้น ก็มีลักษณะสอดคล้องกลมกลืนกับกลุ่มอาคารกลาง (MAIN BUILDING) กล่าวคือมีหลังคาเป็นทรงปั้นหยา มีชายคาซ้อนอยู่ใต้หลังคาโดยรอบอีกทีหนึ่ง ระเบียงเป็นระเบียงไม่อาคารเป็นแบบเปิดโล่ง

<u>ส่วนประกอบของโครงการ</u>

มีห้องพักทั้งหมดประมาณ 240 ห้อง ประกอบด้วยส่วนห้องพักและส่วนบริการ

ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ห้องพัก จะอยู่เป็นแนวยาวทั้งทางซ้ายและทางขวาของ MAIN BUILDING เป็นอาคารสูง 4 ชั้น ห้องพักต่าง ๆ จะแบ่งออกเป็น 3 แบบคือ LUXURICUS STANDARD, PRESIDENTIAL SUITE, EXECUTIVE SUITE การตกแต่งใช้โทนสีน้ำเงิน ฟ้า ซึ่งเป็นสีที่สุขุม ดูโอ่โถง หรูหรา และสง่างาม มีการใช้รูปภาพที่เป็นสีส้มแดงมาช่วยเสริมแต่ง ทำให้เกิดบรรยากาศที่แสดงออกถึงขนบธรรมเนียมประเพณี ความสุขภาพเรียบร้อย และความสะดวกสบาย เฟอร์นิเจอร์มีการใช้หวายสีเข้ามาร่วมกับไม้บ้าง

2. MAIN LOBBY อยู่ใน MAIN BUILDING เมื่อเข้ามาจาก MAIN ENTRANCE จะอยู่ทางขวามือ สามารถมองเห็นทะเลและ LAGOON โดยสถาปนิกได้เน้นให้เกิดความรู้สึกต่อเนื่องกันของ INTERIOR SPACE และ EXTERIOR SPACE การตกแต่งมีการใช้ไม้แกะสลักมาตกแต่งบริเวณ FRONT DESK เชื่อม SPACE บางตัวด้วยไม้แกะพอร์มสี่เหลี่ยมผืนผ้าและพัดลงเพดาน ใช้เฟอร์นิเจอร์หวายเป็นหลัก พื้นกระเบื้องเล่นลวดลาย

3. LOBBY LOUNGE อยู่ใน MAIN BUILDING เมื่อเข้ามาจาก MAIN ENTRANCE จะอยู่ทางซ้ายมือ มีชื่อว่า "THE HORIZON LOUNGE" สามารถ TAKE VIEW ได้ทั้งทางทะเลและทาง LAGOON การตกแต่งจะคล้ายคลึงและต่อเนื่องกับ MAIN LOBBY เพราะอยู่ใกล้กัน

4. COFFEE SHOP อยู่ชั้นล่างของอาคารหลัก มีชื่อว่า "THE LAGUMA CAFE" มีพื้นที่ 270 ม.^{2} เปิดบริการตั้งแต่เช้าจนถึงเที่ยงคืน นอกจากจะบริการอาหารตามสั่งแล้วยังมีบริการ BUFFET อีกด้วย สามารถ TAKE VIEW ได้ดี มีทั้งส่วนที่เป็น OPENED SPACE ซึ่งอยู่ติดกับ TERRAC ริมบ่อน้ำ และส่วนที่เป็น CLOSED SPACE การตกแต่งใช้โทนสีสว่าง ผ้าหุ้มเบาะสีเหลืองสดใส พื้นปูกระเบื้องสลับสีเป็นลวดลายใช้วัสดุไม้เป็นหลัก

5. RESTAURANT อยู่ชั้นล่างของอาคารหลักใกล้กับ COFFEE SHOP มีชื่อว่า "THE JUNKCEYLON" มีพื้นที่ 270 ม.^{2} จะ สามารถมอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นทะเลลักษณะเป็นแบบของ ENCLOSED SPACE ติด AIR CONDITION การตกแต่งใช้สีไม้ธรรมชาติเป็นหลัก ประดับด้วยรูปภาพที่เกี่ยวกับภูเก็ต โทนสีคลาสสิค เปิดบริการ 10.30-22.00 น. บริการอาหารทะเลสด และอื่น ๆ

6. MUSIC ROOM มีชื่อว่า "THE CAPTAIN LIGHT BAR" มีพื้นที่ 150 ม เป็นทั้ง PUB และ DISCO ติด AIR CONDITION ทั้งหมด แขกจะสามารถสนุกสนานกับการดื่มและเต้นรำได้อย่างเต็มที่

7. POOL SIDE BAR เปิดบริการตลอดวันสำหรับแขกที่ต้องการอาหารบเคี้ยวและเครื่องดื่มบริเวณสระว่ายน้ำ

8. SEAFOOD BARBECUES มีชื่อว่า "THE BARBECUE TERRACE" ตั้งอยู่ริมสระว่ายน้ำใหญ่ของโรงแรม บริการอาหารประเภทบาร์บิคิว อาหารทะเล เป็นแบบ OPEN BAR แขกสามารถใช้เป็นสถานที่พบปะกันในบรรยากาศแบบสบาย ๆ สำหรับมื้ออาหารที่มีเวลาว่างมาก ๆ ไม่รีบร้อน

9. THAI RESTAURANT มีชื่อว่า "RUEN THAI RESTAURANT" เป็นลักษณะศาลา ตั้งอยู่แยกต่างหากจากส่วนอื่น ๆ โดยมีส่วนล้อมรอบบริการอาหารจากทุกภาคของประเทศ แต่ส่วนนี้ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ดียังอยู่ในระหว่างก่อสร้างและตกแต่ง

10. ส่วนย่อยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีส่วนบริการอื่น ๆ อีก เช่น การบริการอุปกรณ์กีฬาทางน้ำ กีฬาในร่ม และกีฬากลางแจ้ง สนามเด็กเล่น, ร้านขายของ, ห้องแต่งผมสุภาพบุรุษและสุภาพสตรี

<u>สายการบริหารงาน</u>

ผู้ดำเนินการคือ บริษัทภูสิตธานี ร่วมกับบริษัทไทยวา หน่วยงานแบ่งออกเป็น 7 แผนก คือ

1. FRONT OFFICE DEPARTMENT มีพนักงาน 28 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.	HOUSE KEEPING DEPARTMENT	"	55	คน
3.	CATERIND OF FOOK & BEVERAG3E	"	67	คน
	DEPARTMENT	"		
4.	SECRETARIAL OFFICE	"	8	คน
5.	ACCOUNTING DEPARTMENT	"	20	คน
6.	ENGINEERING DEPARTMENT	"	23	คน
7.	MANAGEMENT DEPARTMENT	"	15	คน
	รวมพนักงาน		232	คน

5.2 <u>การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร</u>

<u>วิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร</u>

ลักษณะที่ตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสมทั้งทางด้านเศรษฐกิจ และการค้า เพราะอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม มีถนนผ่านด้านหน้าอาคาร ตัวอาคารหันหน้าสู่ทะเลทำให้มุมมองสามารถมองทิวทัศน์ได้ทั่วรอบบริเวณเป็นอย่างดี

<u>วิเคราะห์อาคาร</u>

<u>แดด</u> ปัญหาเรื่องแดดไม่ค่อยมีผลต่อโครงการ จะมีผลกับห้องพักที่อยู่ทางทิศตะวันออกเพราะตอนเช้าแดดจะโดนแต่มีผนังปิดกั้นและติดแอร์ และระเบียงที่ติดกับห้องมักจะปลูกต้นไม้เพื่อกันแดดเช่นกัน

<u>ลม</u> สามารถรับลมจากทะเลได้เป็นอย่างดี มีการถ่ายเทได้ดี เพราะเป็นอาคารทรงสูงจนส่วนห้องพักจะมีระเบียงยื่นออกมาเพื่อรับลมอยู่แล้ว

<u>ฝน</u> จะมีผลต่อสระน้ำ ซึ่งสามารถแก้ปัญหาด้วยการใช้ร่มมาช่วยในการออกแบบส่วนในตัวอาคารจะไม่มีปัญหา เพราะสถาปนิกได้ออกแบบระบบถ่ายเทน้ำไว้อยู่แล้ว โดยการระบายน้ำออกสู่ท่อสุขาภิบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานและผู้ใช้อาคาร

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานและผู้ใช้อาคารนี้ จะทำให้ทราบว่าผู้ใช้บุคคลประเภทใด มาใช้องค์ประกอบในอาคารนี้อย่างไร โดยมีพฤติกรรมอย่างไร เพื่อที่จะได้จัดเตรียมพื้นที่ใช้สอยให้ตรงตามความต้องการและลำดับก่อน-หลัง ทั้งยังถูกต้องตามประเภทของผู้ใช้อาคารด้วย

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานจะทำให้ทราบว่าหน่วยงานไหนมีหน้าที่อะไร ปฏิบัติงานอย่างไร ติดต่อกับหน่วยไหนบ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางพื้นที่ใช้สอยได้ตามความต้องการของผู้ใช้ในพื้นที่นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการออกแบบตกแต่งให้พนักงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจนการให้บริการแก่แขกที่มาพักอีกประการหนึ่ง

MAIN LOBBY (โถงต้อนรับ)

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
   - หัวหน้าพนักงานต้อนรับประจำผลัด
   - พนักงานต้อนรับ
   - พนักงานฝ่ายการเงิน
   - พนักงานติดต่อสอบถาม
   - พนักงานทะเบียน
   - พนักงานจองห้องพัก
   - BELL CAPTAIN
   - BELL BOYS
   - DOOR BOYS

นอกจากนี้ยังมีพนักงานระดับหัวหน้าที่ทำงานแบบเวลา OFFICE GOUR ได้แก่

- CHIEF RECEPTIONIST

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ASSISTANT "LOBBY" MANAGER
- GUEST RELATION OFFICER
- BELL CAPTAIN

2. ผู้รับบริการ
   - แขกผู้มาพักแรม
   - ผู้มาติดต่อธุรกิจ หรือใช้บริการอื่น ๆ ภายในโรงแรม

<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

แขกผู้มาพักจะเข้าสู่โรงแรมทางประตูใหญ่ของโถงพักคอย โดยมี DOOR BOYS และ BELL BOYS คอยเปิดประตูและช่วยยกสัมภาระให้ แขกจะติดต่อจองห้องพักที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ (FRONT DESK) หรือบางรายอาจทำการจองห้องไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งพนักงานต้อนรับและพนักงานลงทะเบียนจะประสานงานกับพนักงานฝ่ายรับจองห้อง เมื่อพนักงานจัดหาห้องพักให้แขก อธิบายราคาค่าห้องพร้อมค่าบริการและภาษี หมายเลขห้องพัก และทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แขกจะได้กุญแจห้องพักจากพนักงาน และ BELL BOYS จะเป็นผู้พาแขกไปยังห้องพัก พร้อมกับกระเป๋าและสัมภาระส่วนตัวของแขก ถ้ามีกระเป๋าเดินทางจับจำนวนพนักงานยกสัมภาระจะแยกนำขึ้นไปให้ ใช้เวลาทั้งหมดประมาณ 5–10 นาที

ถ้าผู้มาพักเป็นลักษณะกลุ่มทัวร์ กลุ่มของแขกจะนั่งรอที่บริเวณโถงพักคอย โดยไกด์นำเที่ยวจะเป็นผู้ติดต่อและลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ โดยผู้ประสานงานทัวร์ของโรงแรมจะเป็นผู้แจ้งให้สมาชิกคณะทัวร์ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ถ้าเป็นกลุ่มซึ่งมีจำนวนมาก, อาจใช้เวลา 10–20 นาที ในกรณีที่แขกต้องการฝากสัมภาระของมีค่าหรือเงินไว้ที่ห้องเก็บของ หรือห้องพัก ก็จะติดต่อฝากกับ BELL CAPTAIN ไว้ที่ห้องฝากของ หรือถ้าเป็นของมีค่าก็จะติดต่อกับพนักงานฝ่ายการเงิน ฝากไว้ที่เซฟของโรงแรม

สำหรับผู้มาติดต่อกับแขก อาจสอบถามหมายเลขห้องพักจากพนักงานที่เคาน์เตอร์แล้วโทรขึ้นไปหาแขกที่ห้องพัก โดยอาจนัดพบกันที่โถงต้อนรับหรือบริเวณอื่น ๆ ตามแต่สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาที่แขกผู้มาพักจะออกไปนอกโรงแรม จะนำกุญแจมาฝากไว้ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ โดยหย่อนกุญแจลงทาง KEY DROP บนเคาน์เตอร์ซึ่งพนักงานจะเก็บไปแยกใช้ในช่องเก็บกุญแจตามหมายเลขห้อง เมื่อแขกจะขึ้นห้องพัก จึงจะไขกุญแจโดยบอกหมายเลขห้องพัก พนักงานก็จะหยิบกุญแจมาให้

เมื่อพนักงานต้อนรับได้รับแจ้งจากแขกว่าจะลงทะเบียนออก เวลาใด จะต้องแจ้งให้พนักงานฝ่ายการเงินทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีรายจ่ายของแขก ทำการลงทะเบียนออก และช่วยอำนวยความสะดวกในการชำระเงิน และสุดท้ายกล่าวคำขอบคุณ และเชื้อเชิญแขกให้มาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า พนักงานต้อนรับจะต้องสอบถาม BELL BOYS ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนออก (CHECK OUT เกี่ยวกับเรื่องกุญแจห้องพัก และเมื่อได้รับคืนแล้วต้องนำไปใส่ในช่องเก็บกุญแจ

LOBBY LOVNGE

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
   - พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)
   - บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)
   - พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

2. ผู้ใช้บริการ
   - แขกผู้มาพักในโรงแรม
   - ผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

ถ้าแขกมาเป็นกรุ๊ปทัวร์ จะมานั่งรอหัวหน้าทัวร์เพื่อรับกุญแจ และในช่วงนี้พนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะนำ WELLCOME DRINK มาแจก ส่วนสำหรับแขกที่มาส่วนตัวหรือ แขกภายนอกที่มาติดต่อหรือนัดหมายต่าง ๆ จะเข้ามานั่งในบริเวณที่จัดไว้เช่นกัน และพนักงานบริการจะมารับ ORDER และนำไปให้บาร์เทนเดอร์ และพนักงานบริการก็จะนำเครื่องดื่มที่บาร์เทนเดอร์จัดเตรียมไว้มาเสริฟจากนั้นจะเป็นผู้นำบิลล์จาก CASHIER มาเก็บเงินที่แขก

<u>คอกเทล เลาจ์</u>

<u>ผู้ใช้บริการ</u>

1. ผู้ให้บริการ
   - หัวหน้าห้อง
   - ผู้ช่วยหัวหน้าห้อง
   - พนักงานต้อนรับ
   - พนักงานบริการ
   - พนักงานเก็บเงิน
   - BARTENDER

2. ผู้ใช้บริการ
   - แขกผู้มาพักในโรงแรม
   - บุคคลภายนอก

<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>

แขกผู้มาพักจะมาจากภายในโรงแรมโดยใช้ลิฟท์ ลอบบี้ลงมาชั้น 2 ผ่านหน้าคอกเทลเลาจ์ หรือขึ้นบันไดตรงลอบบี้ ส่วนบุคคลภายนอกจะเข้ามาได้ 2 ทางคือ ใช้ลิฟท์ลอบบี้ขึ้นไป ชั้น 2 และบันไดตรงลอบบี้เช่นเดียวกัน

<u>คอกเทล เลาจ์</u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
   - พนักงานบริการ
   - พนักงาน เก็บ เงิน
   - กัปตัน
   - บาร์ เทน เดอร์
   - ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BAR BOY)
   - นักดนตรี

2. ผู้ใช้บริการ
   - แขกผู้มาพักในโรงแรม
   - ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกจะเข้ามานั่งในบริเวณนี้ พนักงานบริการจะไปรับ ORDER แล้วนำมาให้บาร์ เทน เดอร์ จากนั้น เมื่อบาร์ เทน เดอร์ผสม เครื่องดื่ม เรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยพนักงานบริการจะยกมาให้พนักงานบริการ เป็นผู้ เสิร์ฟ เมื่อแขกจะกลับพนักงานบริการจะนำบิลจากแคช เชียร์มา เก็บ เงินกับแขก และในตอก เทล เลาจ์นี้แขกจะมีมานั่งดื่ม เครื่องดื่ม โดยจะมีดนตรีบรรเลงขับกล่อมอยู่ตลอด เวลาให้บริการ

5.4 การวิเคราะห์พื้นที่โครงการ

พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ	มีเนื้อที่	12,338.55	ตารางเมตร
พื้นที่ส่วนบริการ	มีเนื้อที่	2,775.85	ตารางเมตร
พื้นที่ส่วนห้องพัก 250 ห้อง	มีเนื้อที่	7,955.5	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 ตารางวิเคราะห์เปรียบเทียบพื้นที่จริงกับพื้นที่มาตรฐาน

การวิเคราะห์พื้นที่	พื้นที่เฉลี่ย/ห้องพัก	พื้นที่รวม	พื้นที่จริงในโครงการ	เปรียบเทียบกับมาตรฐาน
PUBLIC TOILET	0.52	130	48	0.4%
LOBBY	1.88	470	316.5	2.6%
LOBBY LOUNGE	1.88	470	160.5	1.3%
FRONT DESK	1.35	337.5	22	0.2%
CIRCURATION	2.18	545	768.2	6.2%
KITCHEN	2.64	660	446	3.6%
RESTAURANT	5.77	1,442.5	462.25	3.7%
COFFEE SHOP	5.58	1,395	461.25	3.7%
COCKTAIC LOUNGE	0.56	140	143.75	1.2%
DISCO THEQVE	0.67	167.5	170.25	1.3%
FUNCTION ROOM	5.77	1,442.5	519.75	4%
SHOP	0.93	232.5	145.5	1.2%
SWIMMING POLL	2.83	707.5	584.6	4.3%
GUEST ROOM	68.81	17,202.5	7,955.5	64.4%
STORGE	1.80	450	177.5	1.4%

<u>หมายเหตุ</u> ที่มาของพื้นที่เฉลี่ย / 1 ห้องพัก คือ

1. ARCHITECT DATA
2. GRAPHIC STANDARD
3. POLICY
4. การประเมินจากพื้นที่จริงและพื้นที่มาตรฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY

ลักษณะโดยทั่วไป LOBBY เป็นศูนย์กลางของโรงแรม เป็นจุดที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนบริการต่าง ๆ เป็นที่แขกใช้เป็นที่ติดต่อพักคอย และเป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวก และให้ข่าวสารบริการแก่ผู้มาใช้บริการด้านต่าง ๆ จึงควรมีขนาดใหญ่พอเพียงและมีการตกแต่งที่สวยงาม โอ่โถง สร้างบรรยากาศที่ดีเพื่อให้แขกเกิดความประทับใจ

ที่ตั้ง ชั้น 1 ของอาคารติดกับโถงลิฟท์

เนื้อที่

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน

การวิเคราะห์พื้นที่

1. พื้นที่จริง 316.50 ม.^{2}
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยตามนโยบายของโรงแรมต้องการที่พักคอย 40 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ ลอบบี้

องค์ประกอบ	พท./หน่วย m^2	จำนวน	พท.รวม m^2	หมายเหตุ
1.พื้นที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ	–	–	22	เปรียบเทียบจากค่ามาตรฐานจากห้องพัก
2.พื้นที่พักคอย	2	40	80	
3.พื้นที่สำหรับ TOUR AGECY	3.75	2	7.5	คิดจากขนาดมาตรฐานของโต๊ะทำงานมีเก้าอี้รับแยก
4.พื้นที่สำหรับโทรศัพท์สาธารณะ	0.64	4	2.56	
5.พื้นที่สัญจร	–	–	158.56	คิด 50%ของพื้นที่ทั้งหมด
6.พื้นที่วางกระเป๋า	0.15	100	15	ลูกทัวร์เดนมีกระเป๋า 2 ใบคิดประมาณ 1 กลุ่ม
7.พื้นที่สำหรับ -ASSISTANT"LOBBY" MANAGER -GUEST RELATION OFFICE -BELL CAPTAIN	3.75	3	11.25	ใช้เนื้อที่เช่นเดียวกับชุดธรรมดาไม่มีโต๊ะพิมพ์ดีด

สรุป พื้นที่จริง 316.50 ม.^{2}

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 296.56 ม.^{2}

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY LOUNGE

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นพื้นที่สำหรับถ่ายเทแยกจากบริเวณ LOBBY ในกรณีมี GROUD TOUR มา หรือในกรณีที่มีแยกหนาแน่น ทั้งยังเป็นที่นั่งพักคอยก่อนจะเข้าห้องจัดเลี้ยง หรือห้องประชุมต่าง ๆ เป็นบรรยากาศที่เป็นสบาย ไม่เป็นทางการ เท่ากับ LOBBY ให้บริการด้านเครื่องดื่ม

ที่ตั้ง อยู่ชั้น 1 ทางซ้ายของโถงทางเข้า (HALL)

เนื้อที่ 160.50 ตารางเมตร

เวลาทำการ 7.00 น.-02.00 น.

การวิเคราะห์พื้นที่

1. พื้นที่จริง 160.50 ม.²
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยตามนโยบายของโรงแรมต้องการที่นั่ง 30 ที่นั่ง

5.3 ตารางวิเคราะห์ พื้นที่ ลอบบี้ เล้าจ์

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย ม.²	จำนวน	พท. รวม ม.²	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งพักคอย	2.0	30	60	
2. เคาน์เตอร์บริการ บริการเครื่องดื่ม		9.45		คิดจากความยาวเคาน์เตอร์สำหรับบาร์เทนเดอร์ 1 คน เท่ากับ 3 เมตร และแคชเชียร์ 1 คน เท่ากับ 1.50 ม. ความลึกเคาน์เตอร์ 2.1 ม.
3. เปียโน		9.3		ขนาดมาตรฐานของเนื้อที่ที่ต้องการสำหรับเปียโน 1 หลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย ม.²	จำนวน	พท. รวม ม.²	หมายเหตุ
4. พื้นที่สัญจร			80.25	คิด 50% ของพื้นที่ทั้งหมด เพราะบริเวณนี้เป็นส่วนการใช้งานที่ไม่ค่อยพลุกพล่าน เหมือนกับ LOBBY

สรุป พื้นที่จริง 160.50 ม.²

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 159

COFFEE SHOP

ลักษณะโดยทั่วไป จะบริการอาหารกับแขกที่มาพักและแขกภายนอกของโรงแรม จะมีอาหารบริการเกือบตลอดเวลา เพราะ COFFEE SHOP เป็นศูนย์กลางอาหารของโรงแรม โดยมีครัวใหญ่ทำหน้าที่ปรุงอาหารให้โดยตรง

ที่ตั้ง อยู่ชั้น 2 ของอาคารมีบันไดลงสระว่ายน้ำได้ และติดกับ COCKTAIL LOUNGE

เนื้อที่ 466.25 ตารางเมตร

เวลาทำการ 06.00 - 20.00 น. ทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์พื้นที่

1. พื้นที่จริง 466.25 ตารางเมตร

2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย การประมาณจำนวนที่นั่งใน COFFEE SHOP ตามนโยบายของโรงแรม 200 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย ม.²	จำนวน	พท.รวม ม.²	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	1.6	200	320	
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	–	–	189	คิดความยาวเคาน์เตอร์สำหรับบาร์เทนเดอร์ 2 คนประมาณ 6 คน และพื้นที่ทำงานของเชฟเชียร์ 2 คน รวมทั้งบริเวณส่งเครื่องดื่มแก่พนักงานเสิร์ฟ 3 ม.
3. พื้นที่สำหรับ WERVICE STATION	1.5	10	15	20 ที่นั่งต่อ 1 ตัว
4. พื้นที่สัญจร	–	–	92.25	คิด 20% ของพื้นที่ทั้งหมด

5.4 ตารางการวิเคราะห์พื้นที่ คอฟฟี่ ช็อป

สรุป พื้นที่จริง 466.25 ม.²

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 447.15 ม.²

ฉะนั้นพื้นที่จริงมากกว่าพื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอกเทลเลาจ์

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภท จุดประสงค์หลักของแขกผู้มาใช้บริการจะมานั่งคุย ดื่มเครื่องดื่ม ฟังเพลง ซึ่งเป็นที่พักผ่อนหรือเวลาค่ำคืนของแขกที่มาพักด้วย

ที่ตั้ง อยู่ชั้น 2 ติดกับลิฟท์ลอบบี้ และคอฟฟี่ช็อป

เนื้อที่ 143.75 ตารางเมตร

เวลาทำการ 19.00 น. – 02.00 น.

วิเคราะห์พื้นที่ 1. พื้นที่จริง 143.75 ตารางเมตร

2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอยการประมาณจำนวนที่นั่ง 40 ที่นั่งตามนโยบายของโรงแรม

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย ม²	จำนวน	พื้นที่รวม ม²	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	1.8	40	72	นโยบาย
2. พื้นที่เคาน์เตอร์	–	–	18.20	
3. พื้นที่สัญจร	–	–	34.50	20% ของพื้นที่ทั้งหมด
4. พื้นที่ SERVICE	1.5	3	4.50	
5. เวที เปียโน			9	
รวม			138.20	

5.5 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ คอกเทลเลาจ์

สรุป พื้นที่จริง 143.75 ตารางเมตร

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 138.20 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การออกแบบ

6.1 CONCEPT DESIGN

จากลักษณะตัวอาคารซึ่งเป็นอาคารเป็นลักษณะมี TOWER สูงขึ้นไปลักษณะตัวอาคารจะ เป็นการประยุกต์ระหว่างสถาปัตยกรรมแบบ ชิโน-โปรตุกีส กับลักษณะรูปแบบบ้านชาวประมงให้รวมอยู่ด้วยกันได้ สำหรับสถาปัตยกรรมแบบชิโนโปรตุกีสนั้นจะนำมาใช้ทำเป็นซุ้มทางเข้า ประตูหน้าต่างของตัวอาคาร เพื่อให้เห็นเอกลักษณ์ของตัวอาคาร

ฉะนั้นลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในตัวอาคารจึงนำเอา ลักษณะของสถาปัตยกรรมแบบชิโนโปรตุกีสที่เห็นโดยทั่วไปในจังหวัดภูเก็ตไม่ว่าจะ เป็นอาคารพานิช ศึกเถวสถานที่ราชการ นำมาประยุกต์ โดยการตัดทอนรายละ เอียดบางส่วน และการนำเอา FORM ของรูปแบบชิโนโปรตุกีสมายืด หรือขยาย ย่อส่วน เพื่อให้สอดคล้องกับตัวอาคารและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

6.2 สรุปผลการออกแบบ

จากการศึกษาข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ นามาใช้ในการออกแบบและตกแต่งให้ได้บรรยากาศดังต่อไปนี้

ลอบบี้และลอบบี้ เล้าจ์ (LOBBYS LOBBYLOUNGE)

จากแปลนที่สถาปนิกได้ออกแบบไว้โดยมี MAIN ENTRANCE เป็นทางตรงกลางและแยก ลอบบี้และลอบบี้เล้าจ์ออกเป็น 2 ส่วน เพื่อเน้นตรงโถงทางเข้า การตกแต่งจึงใช้แนวทางของสถาปนิกคือจะ เน้นตรงโถงทางเข้าให้โอ่โถง เป็นจุดต้อนรับส่วนแรกของแขกที่เข้ามา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และจะออกแบบให้ตรงโถงทางเข้า LOBBY LOUNGE ให้สอดคล้องและดูกลมกลืนกัน คือให้มีลักษณะ เป็นโถงต้อนรับแบบวัง หรือจวนที่พักอาศัยของข้าราชการระดับสูง โดยการเน้น SPACE ให้โอ่โถง และนำเอารูปแบบของหน้าต่างลวดลายลูกกรงระ เบียงมาใช้ ลวดลายของเหล็กดัดของประตูมาใช้ในการพ่นทรายลงบนกระจก และนำลายปูนปั้นของลูกกรงระ เบียบมาแก้ปัญหาคานที่มีขนาดใหญ่ให้ดูเล็กลง สำหรับวัสดุที่ใช้จะ เป็นในการทำ เฟอร์จะ เป็นไม้และหุ้มผ้า พื้นจะใช้หินอ่อนแบ่ง เป็นส่วน ๆ สลับกับหินขัด โดยนำลวดลายพื้นแบบชิโน-โปรตุกีสมาใช้ เป็นขนาดใหญ่บางเล็กบาง เพื่อ เน้นตรงส่วนสำคัญและทาง เดิน

COFFEE SHOP

การตกแต่งให้ได้บรรยากาศแบบตึกแถวอาคารพาณิชย์ที่ใช้ประกอบการค้าในภูเก็ต เช่น การขายขายของชำ ร้านขายอาหารต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะ เด่นคือ จะCORRIDOR ตรวจด้านหน้าอาคาร เป็นซุ้มโค้งและมีหน้าต่าง เรียงกัน เป็นแถว การตกแต่งจึงนำ เอาจุดนี้มาใช้โดยการจัดแปลงอ่าง เฟอร์นิ เจอร์ตรงทาง เข้าให้มีน้อย เพื่อ เน้น เป็นทาง เดินที่มีลักษณะ เหมือนอาคารพาณิชย์หรือตึกแถว และลักษณะของผนังกระจกก็จะนำ เอาหน้าต่างที่ เรียงกัน เป็นแถวมาใช้โดยประยุกต์ เข้ากับวัสดุกระจก สำหรับเคา เตอร์บาร์ก็ เช่นกันจะนำ เอาลักษณะ ของช่องลมของผนังมาทำ เป็น เคา เตอร์ตรงส่วนบน เพื่อให้สอดคล้องกับส่วนอื่นๆ

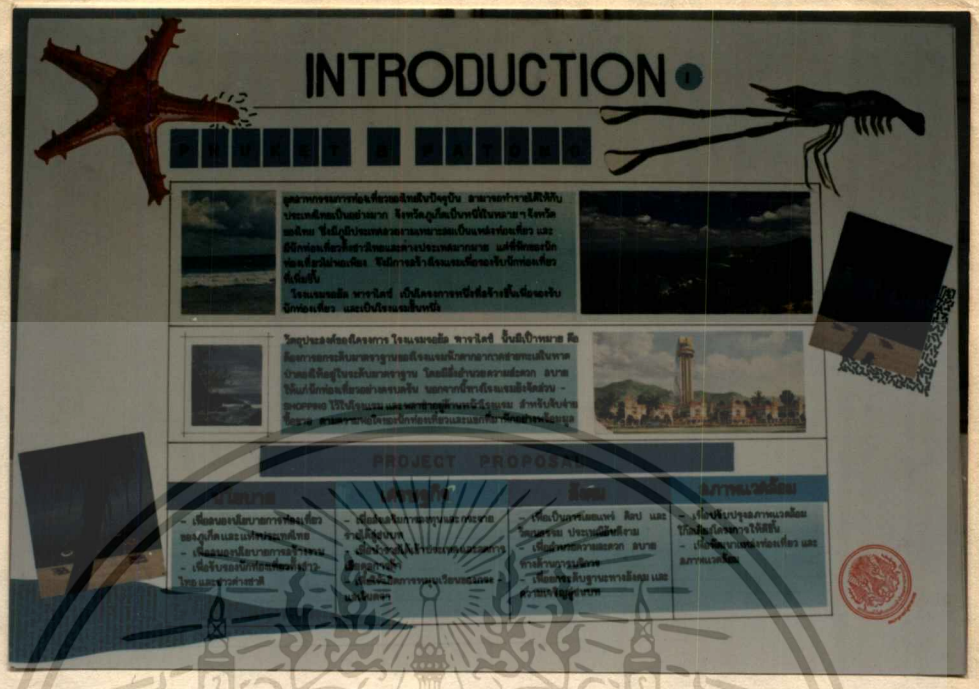
ห้องพัก

แบ่งออก เป็น 4 แบบคือ

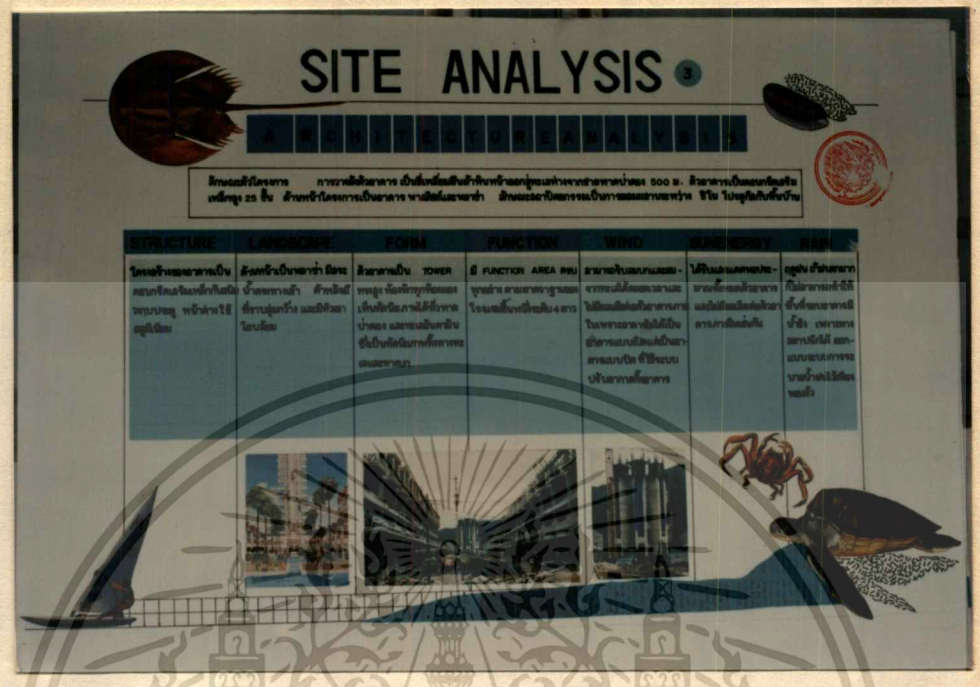
1. TWIN BED ROOM
2. DOUBLE BED ROOM
3. FAMILY ROOM (JUNIOR SUITE)
4. ROYAL SUITE

ลักษณะการตกแต่งห้องทั้ง 3 แบบ เป็นนำ เอารายละ เอียดต่างที่ เป็น เรื่องราวเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมแบบชิโนโปรตุกีส เช่นหน้าต่าง ระ เบียงราวบันได ลวดลายบานประตูเข้ามาใช้ในการตกแต่งให้มีลักษณะ เป็นห้องนอนแบบบ้านพักอาศัยมาวางอยู่ใกล้ทะ เลที่สามารถมอง เห็นทิวทัศน์ทะ เลภู เขาได้โดยทำให้ เกิดความรู้สึกสะดวกสบายในการพักผ่อน เฟอร์นิ เจอร์ส่วนใหญ่ใช้ในการลอยตัว เพื่อให้ เกิดความสะดวกและซ่อมแซม

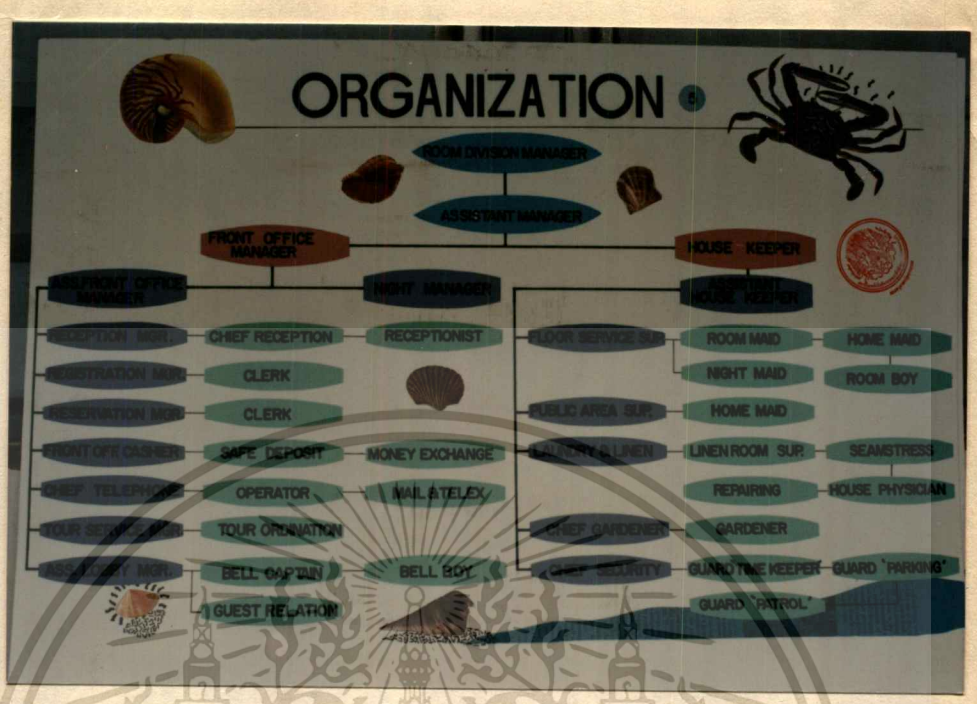
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

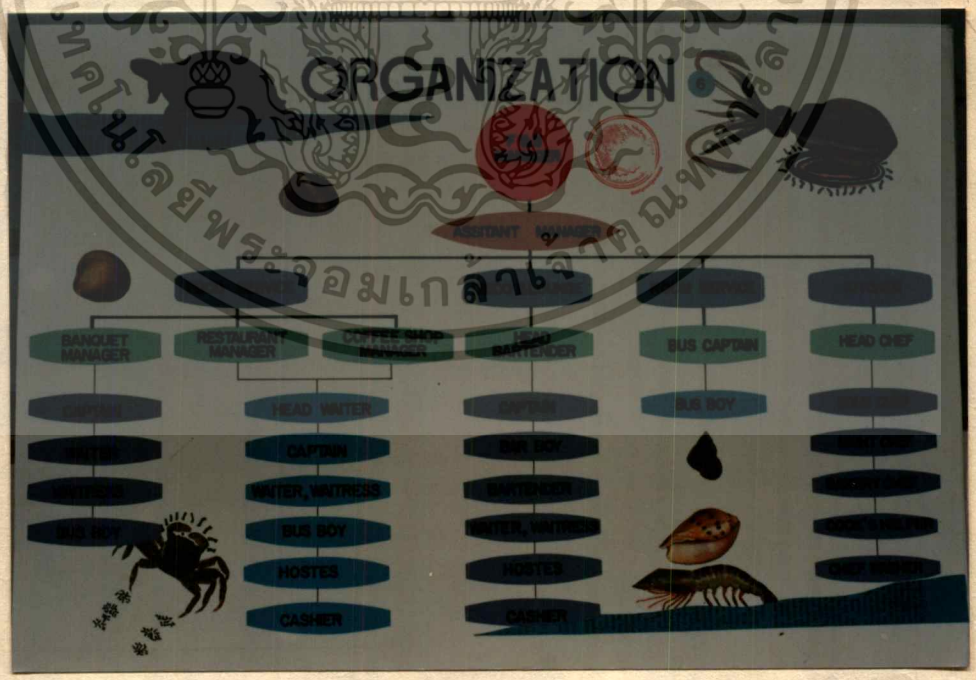


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

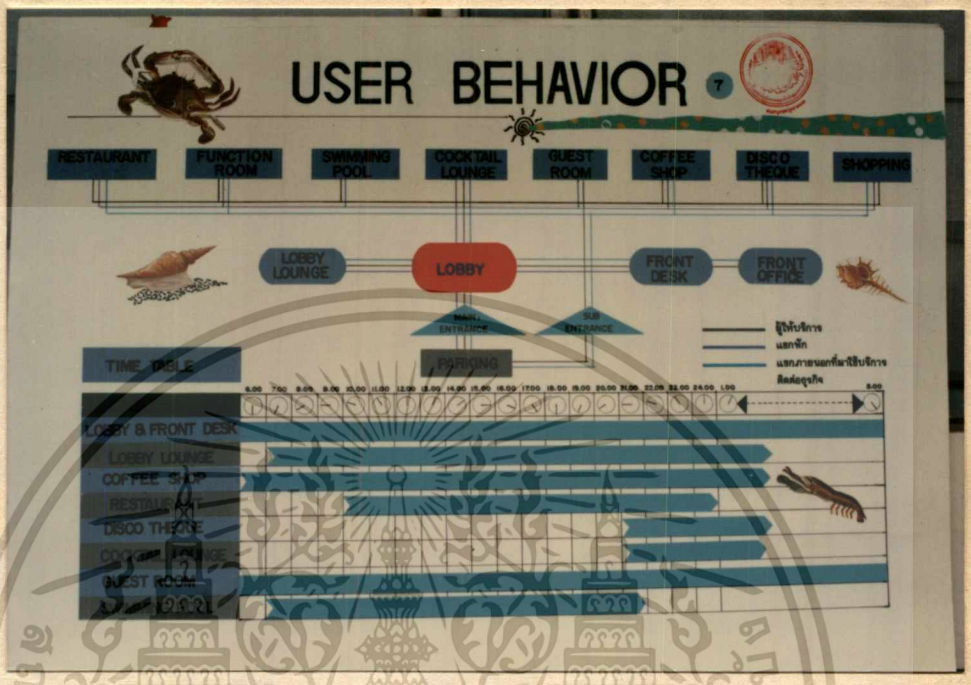


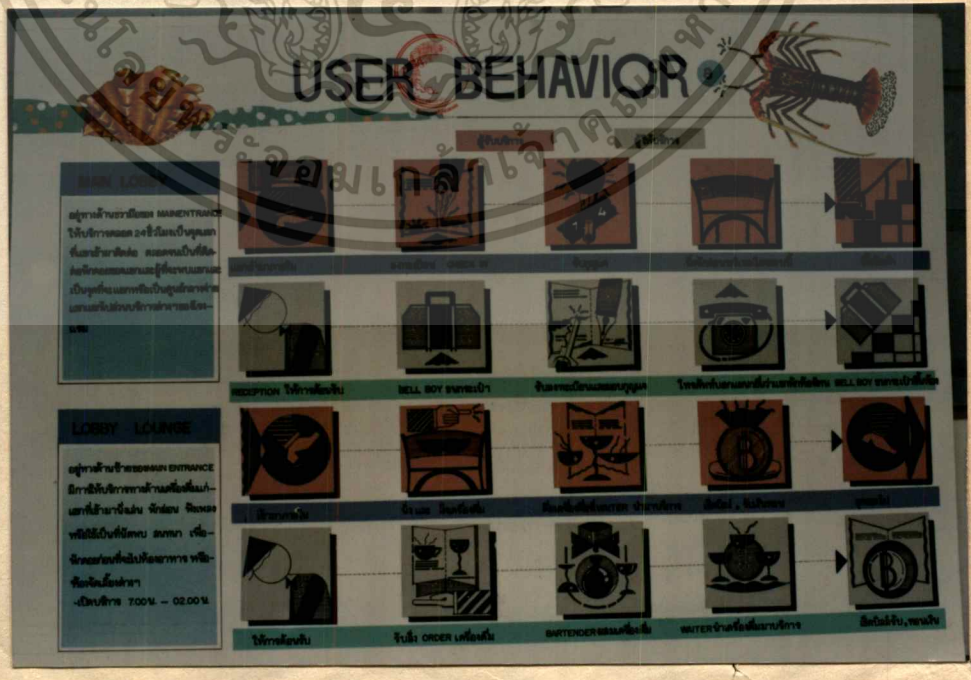
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



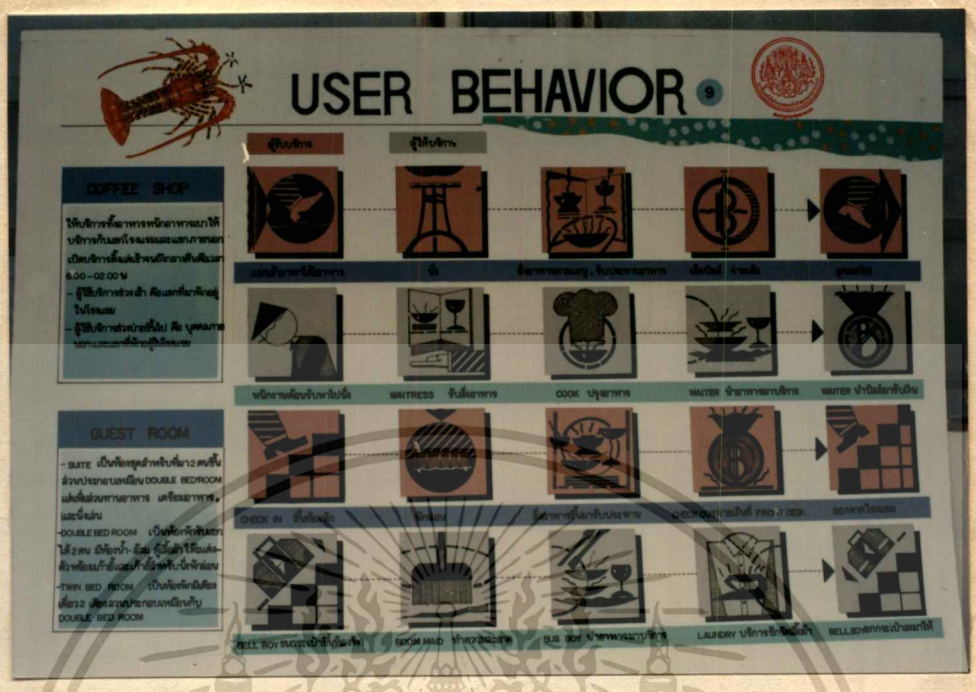


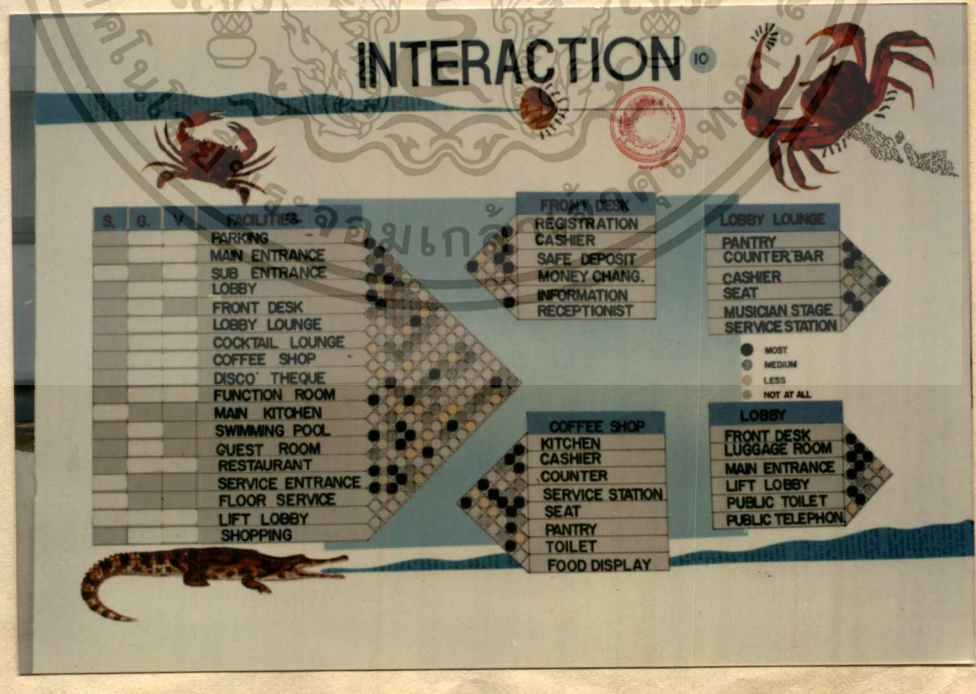
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



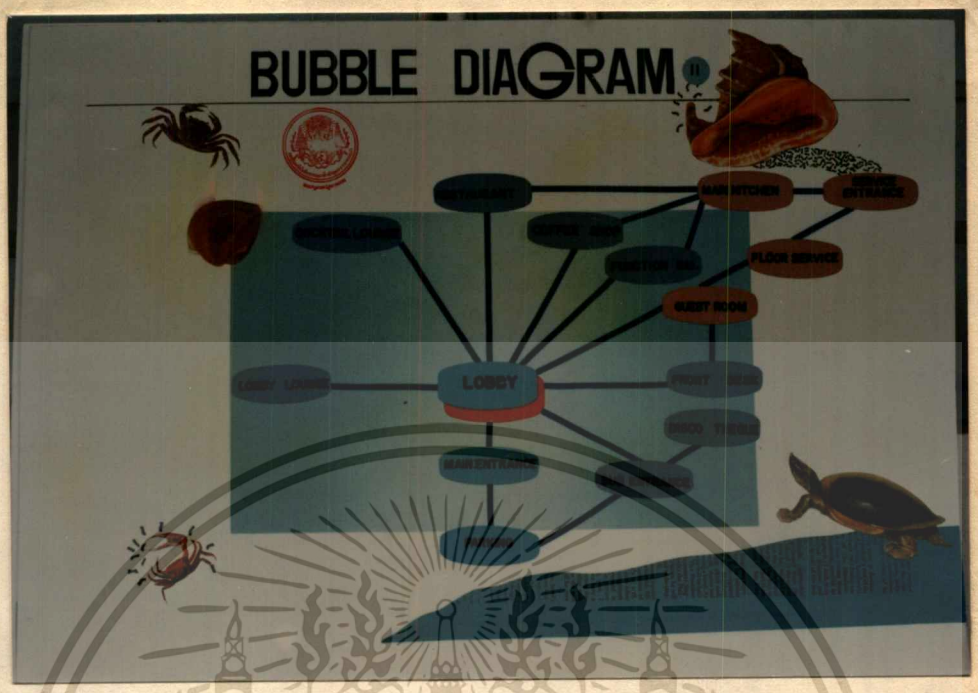


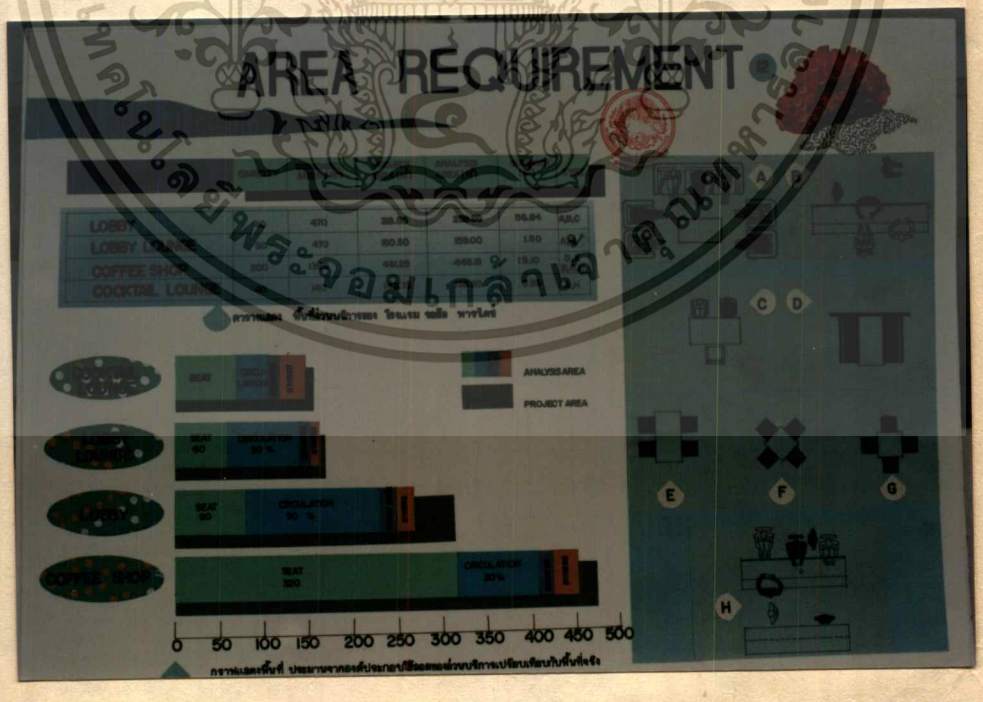
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



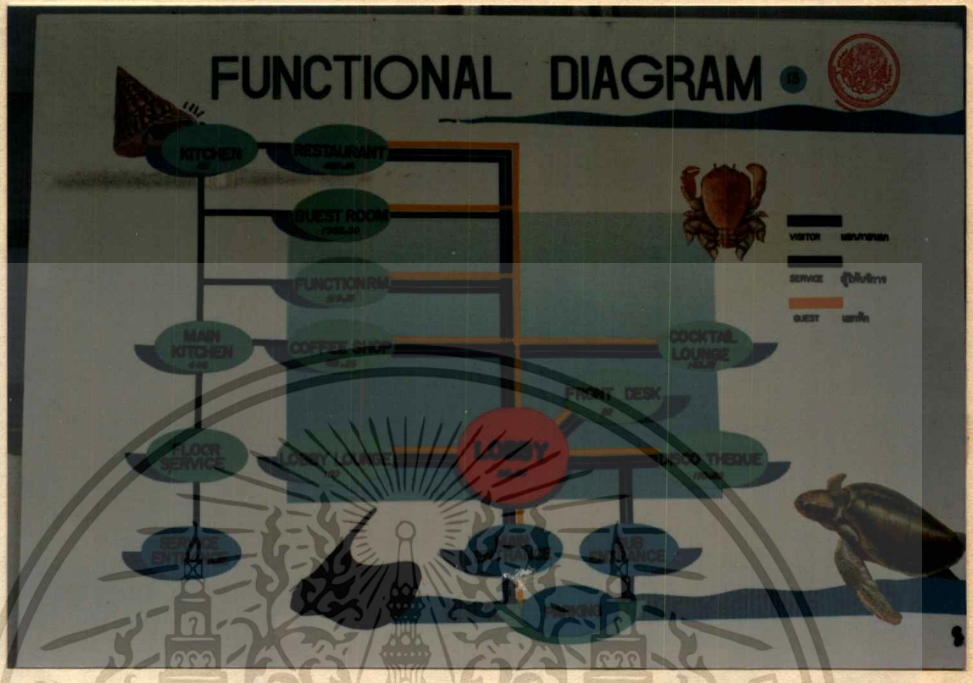


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY 15

ภูเก็ต ฮาร์เบอร์ เป็นโรงแรมที่พักตากอากาศชายทะเลและเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีห้องพัก 250 ห้อง ตั้งอยู่บนหาดกะรน มีเนื้อที่ประมาณ 20 ไร่ อยู่ห่างจากตัวเมือง 30 กม. ล้อมรอบด้วยสวน ด้านหน้าเป็นอาคารหรูหรามีเพื่อให้ห้องพักรับแขกมีวิวที่สวยงาม ด้านหลังเป็น TOWER 12 ชั้น ที่มีอาคารเป็น CORRIDOR เชื่อมติดต่อกับอาคารที่ว่างกล่าว

GUEST ROOM

LOBBY

COFFEE SHOP

TWIN & DOUBLE BED

LOBBY LOUNGE

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท ที.จี.ซี.เทคนิคคูลิเพลย์ – การบริหารงาน หน่วยงานแยกกล่าวได้ดังนี้.....

1. แผนกต้อนรับ
2. แผนกแม่บ้าน
3. แผนกต้อนรับและอาหาร,เครื่องดื่ม
4. สำนักงานส่วนกลาง
5. แผนกบัญชี
6. ฝ่ายช่าง
7. ฝ่ายบริการ

CASE STUDY 16

LOBBY

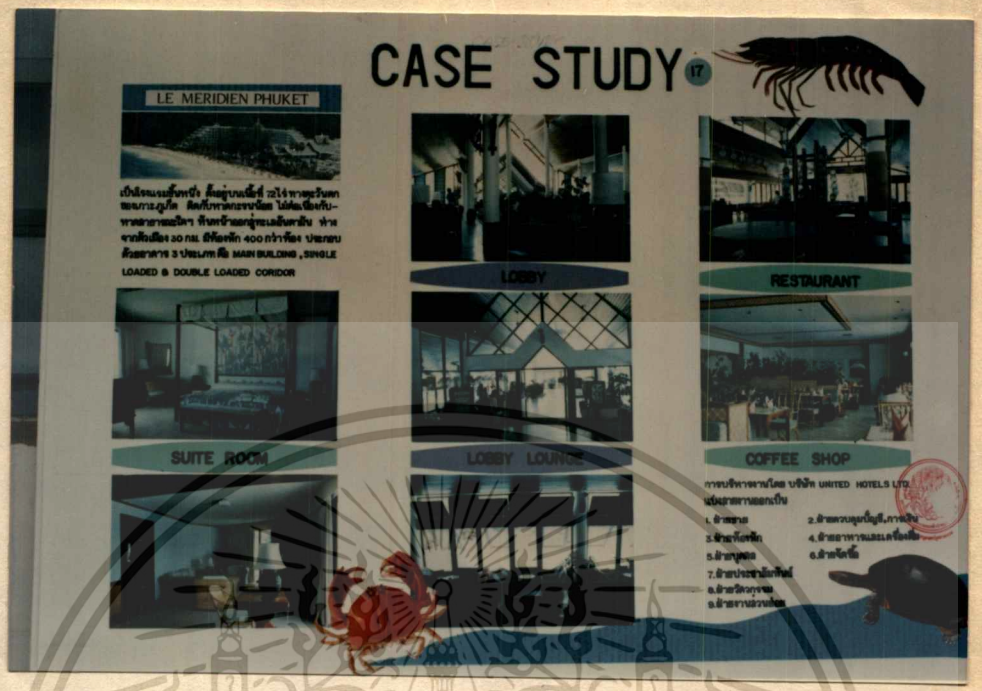
COFFEE SHOP

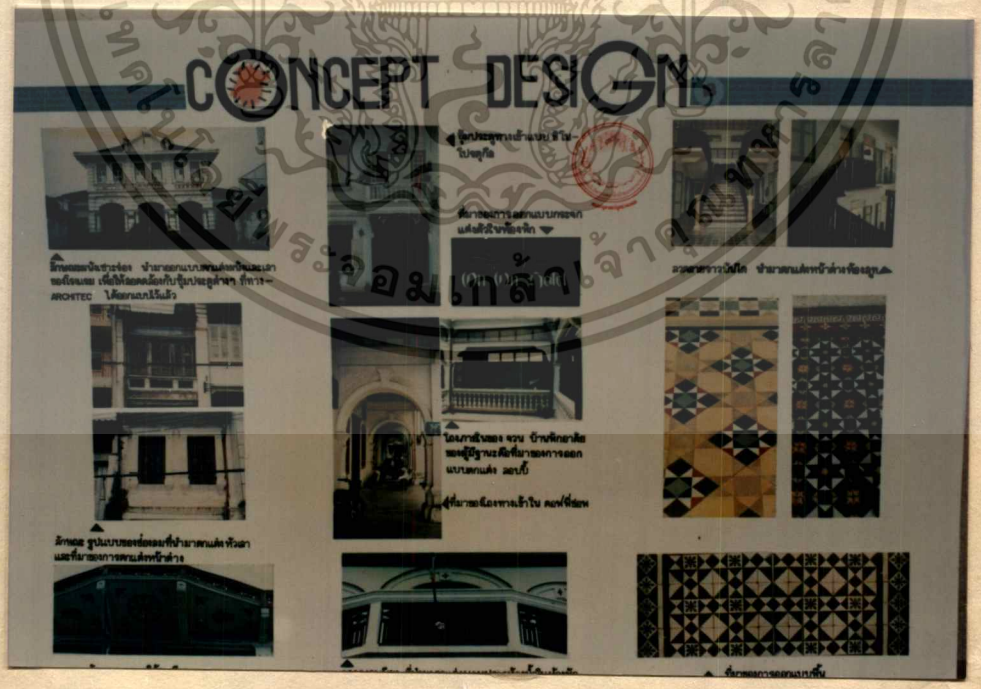
CHINESE RESTAURANT

LOBBY LOUNGE

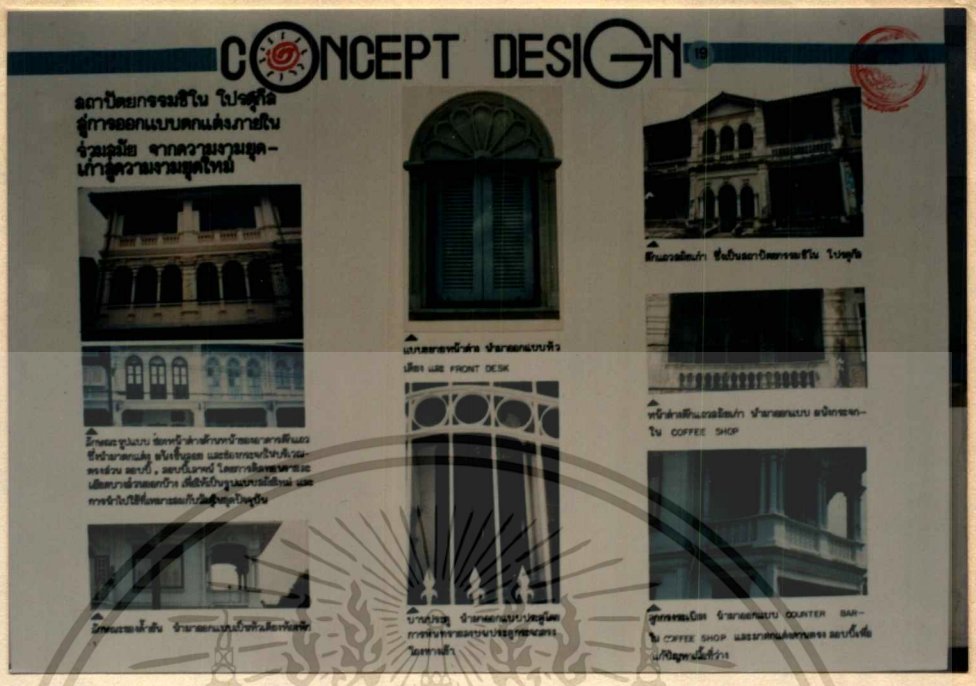
ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายใน คือจะเป็นลักษณะผสมผสาน ภูเก็ต ที่ตั้งให้ดีดีสิ่ง อดีต – กรรมแบบ ชิโน โปรตุกีส เพื่อให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและธรรมชาติของ ภูเก็ต

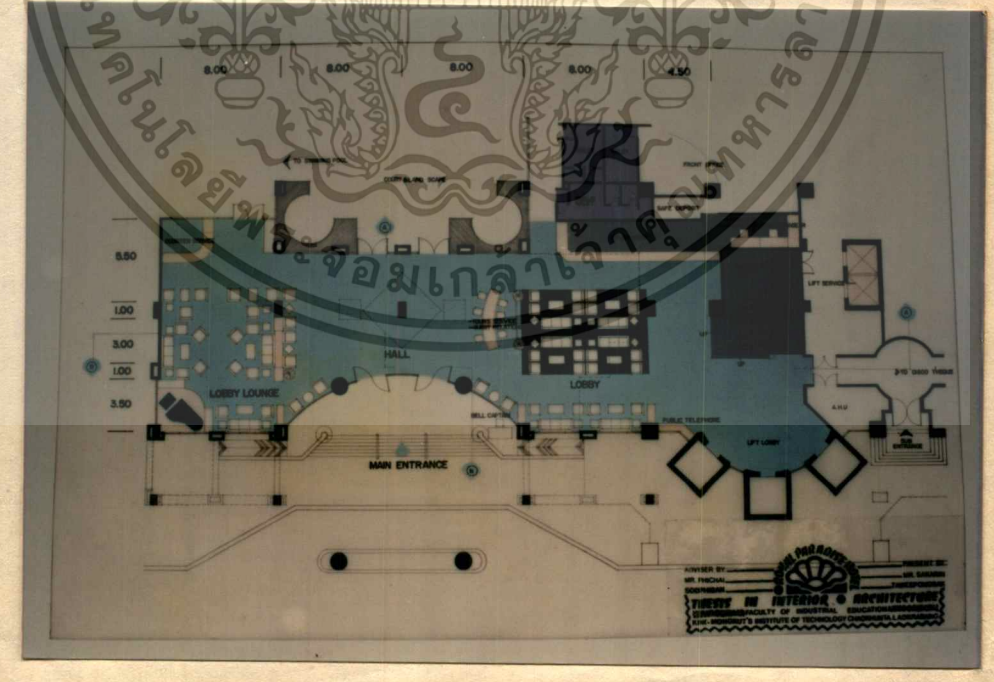
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



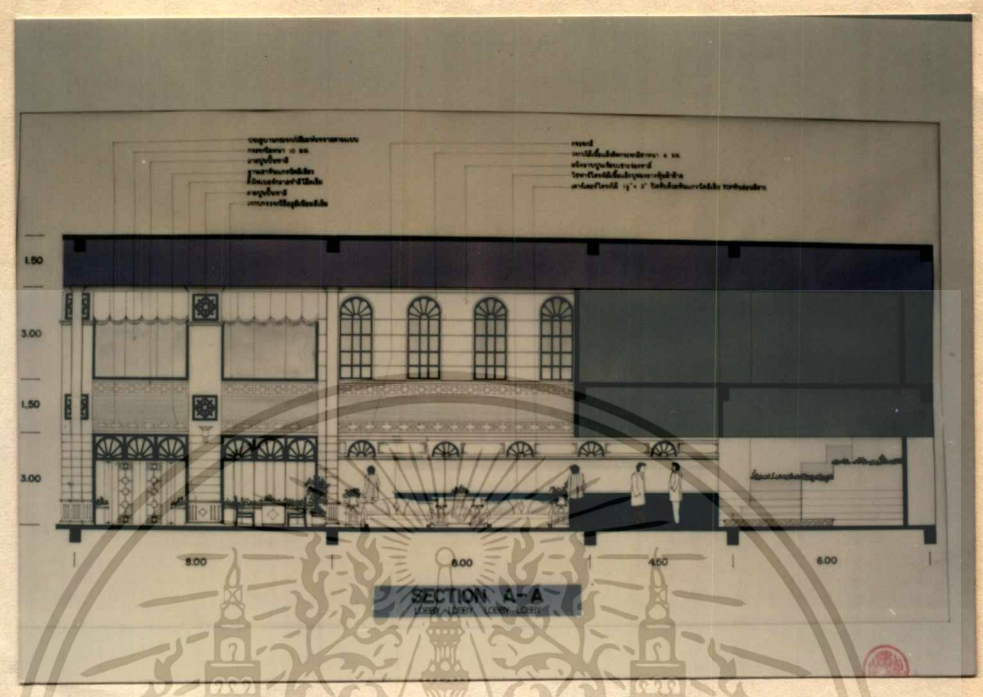


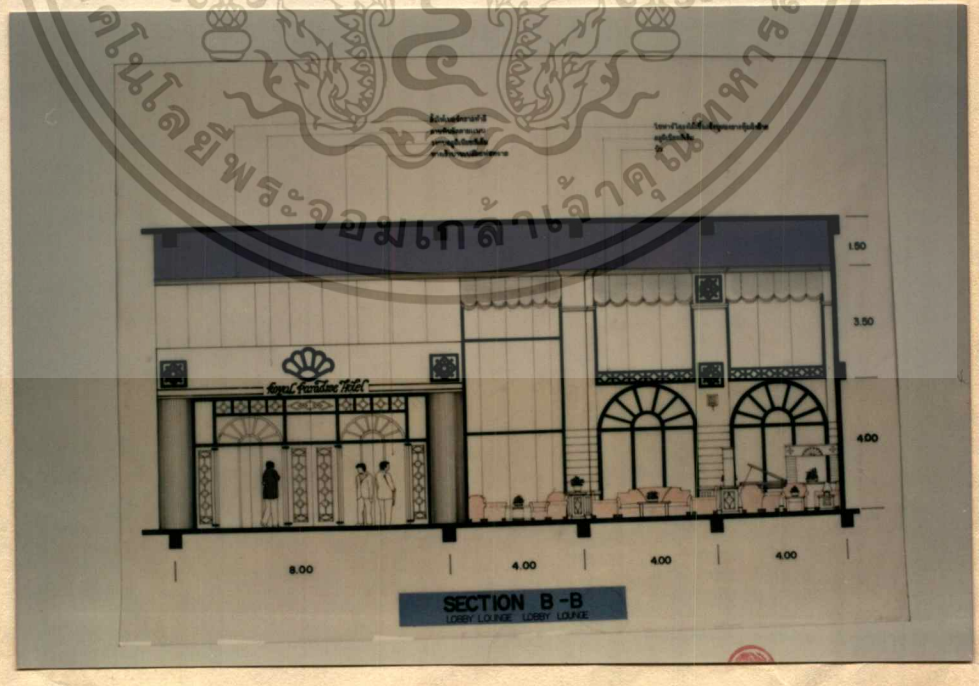
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



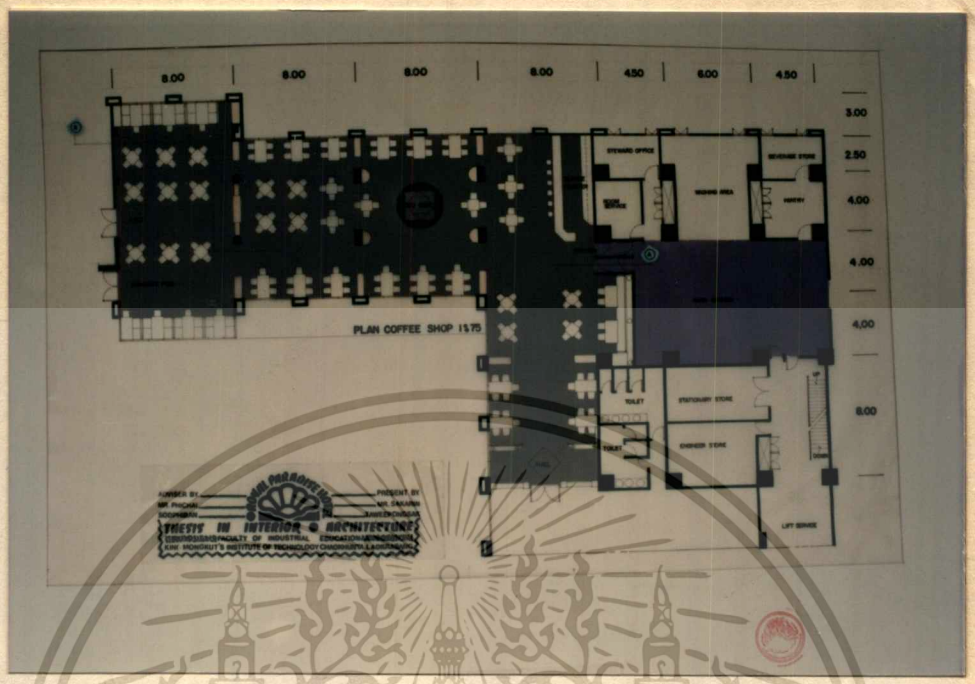


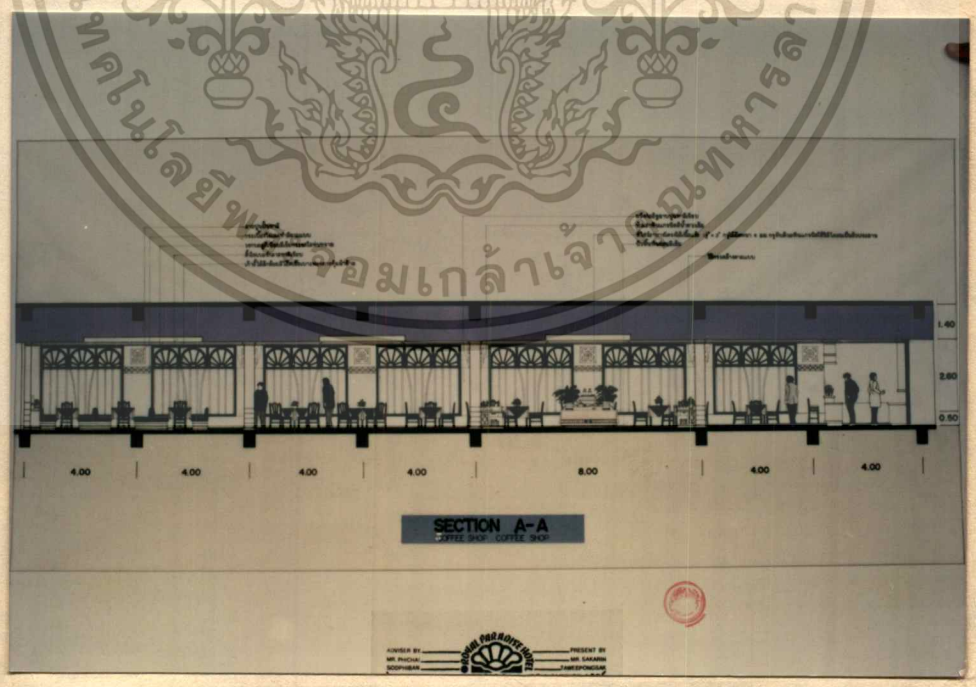
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



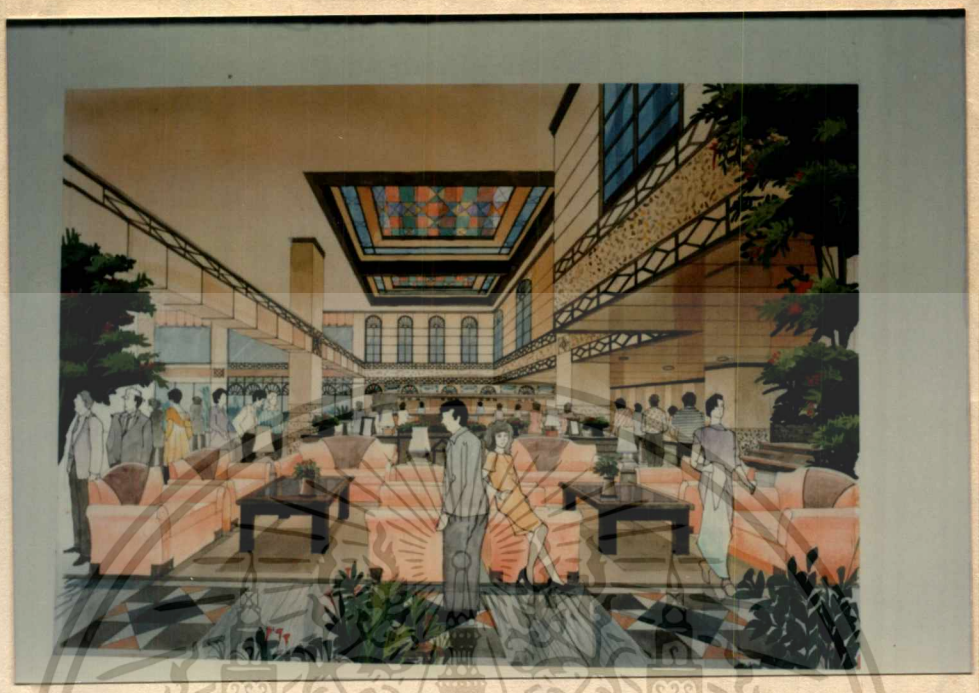


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



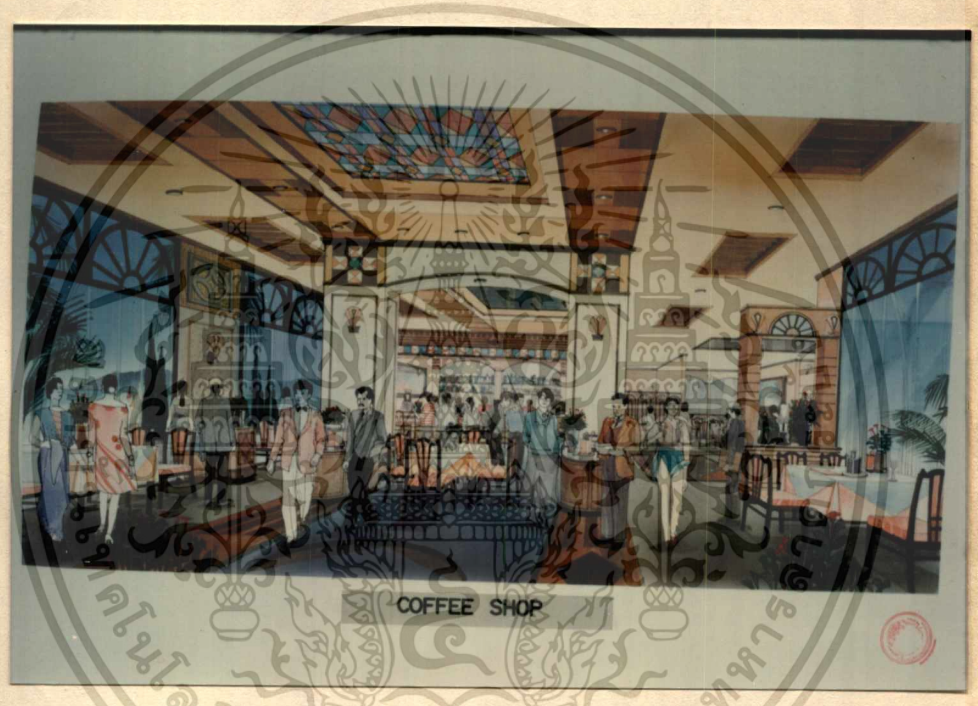


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



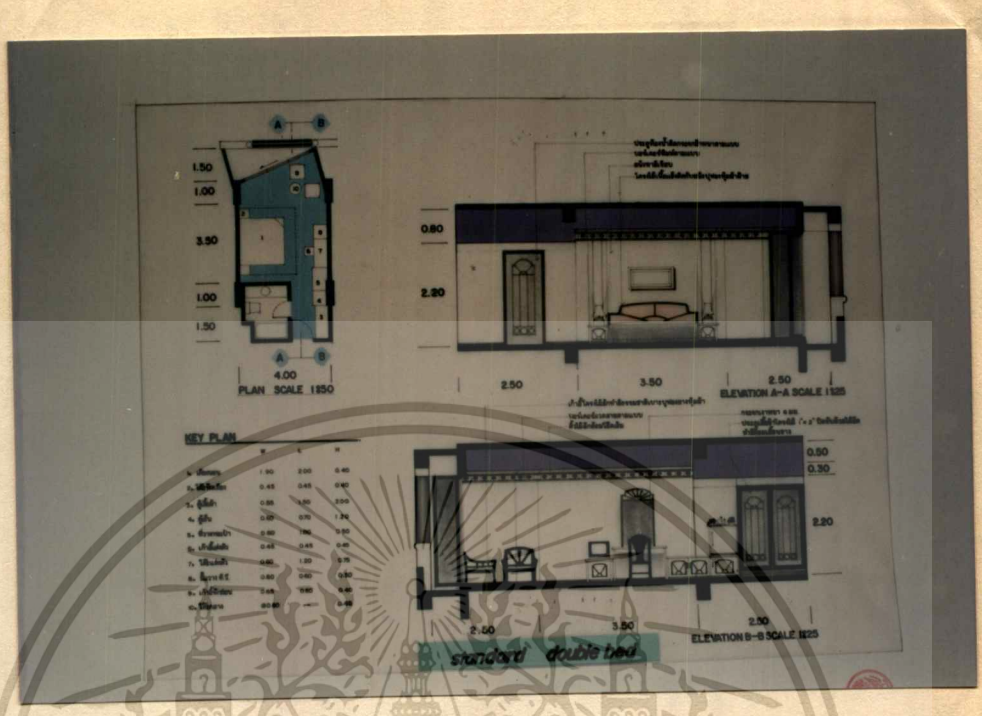
LOBBY LOUNGE

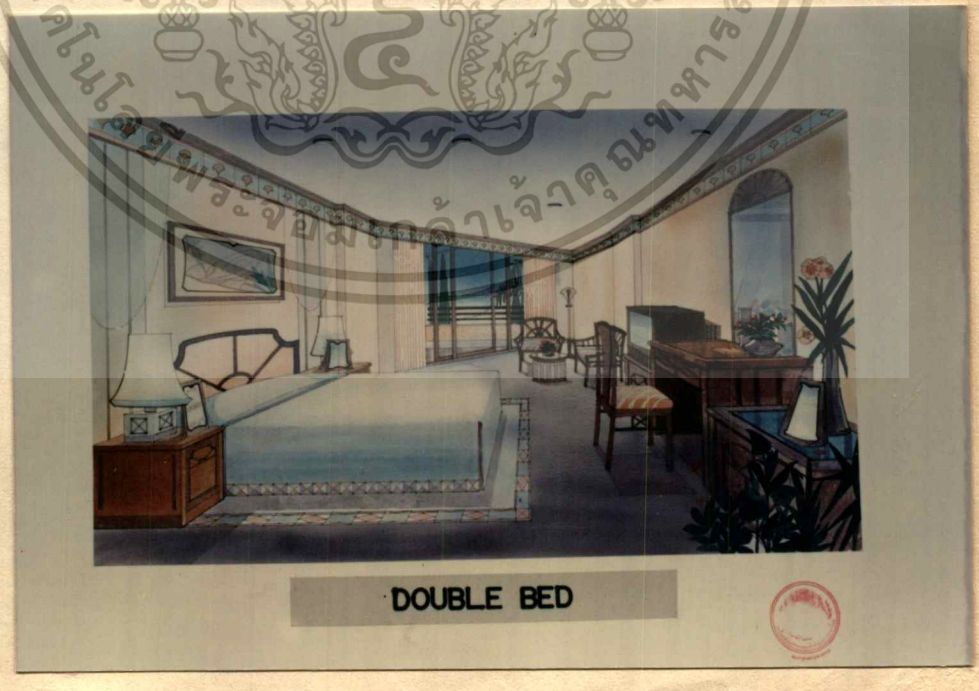
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



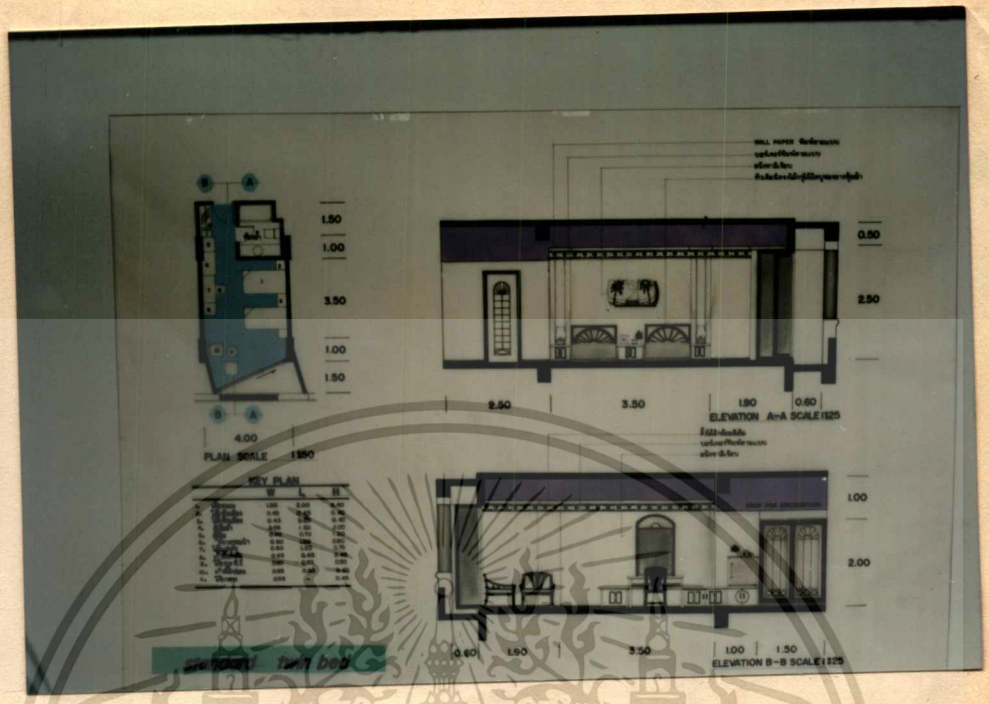
COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



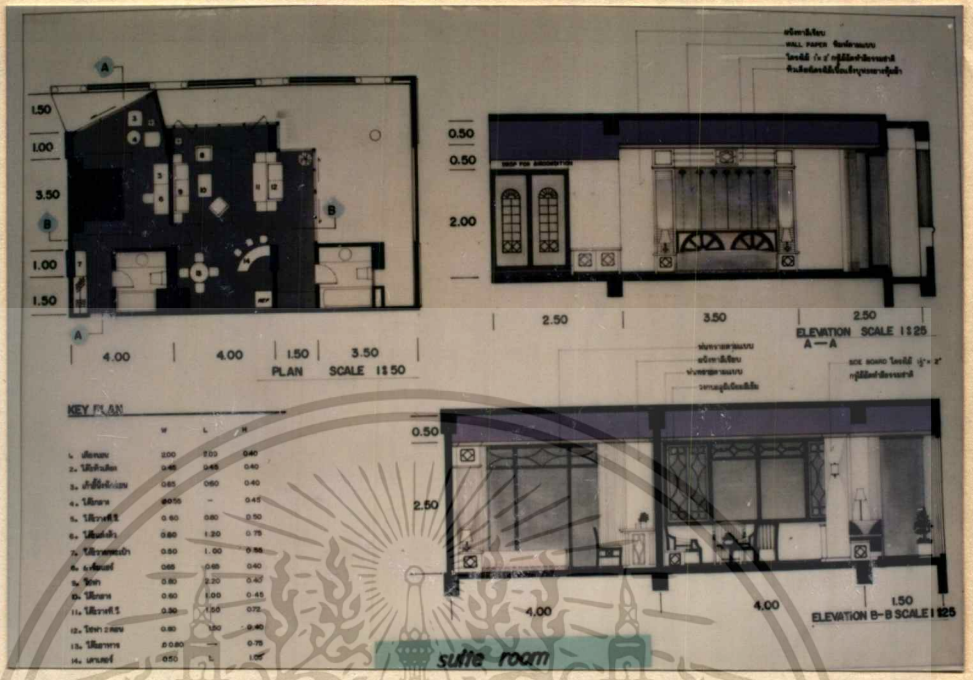


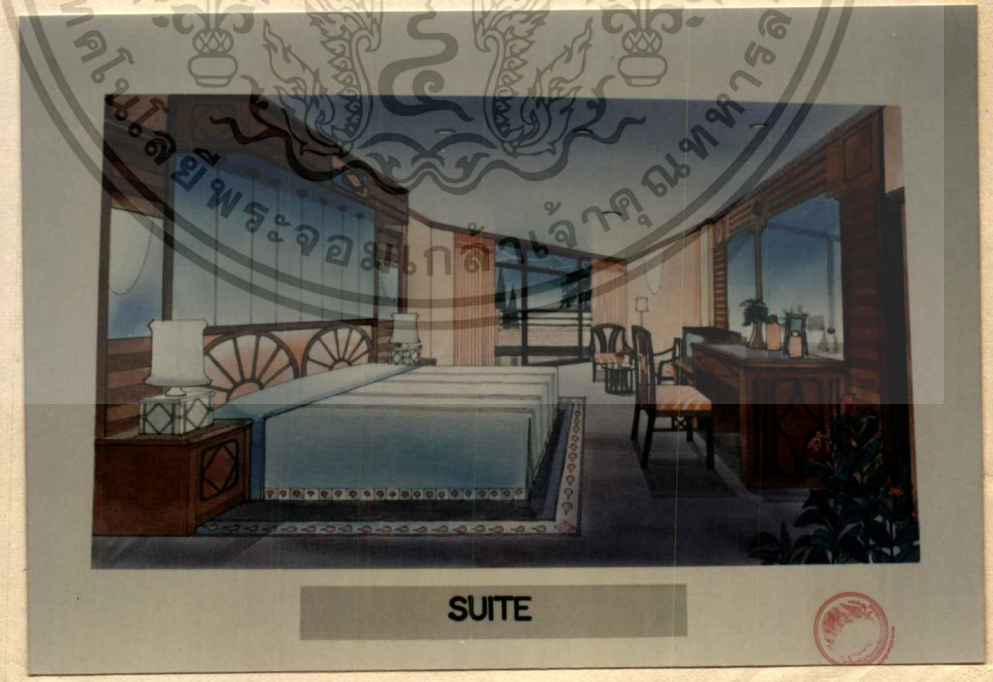
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



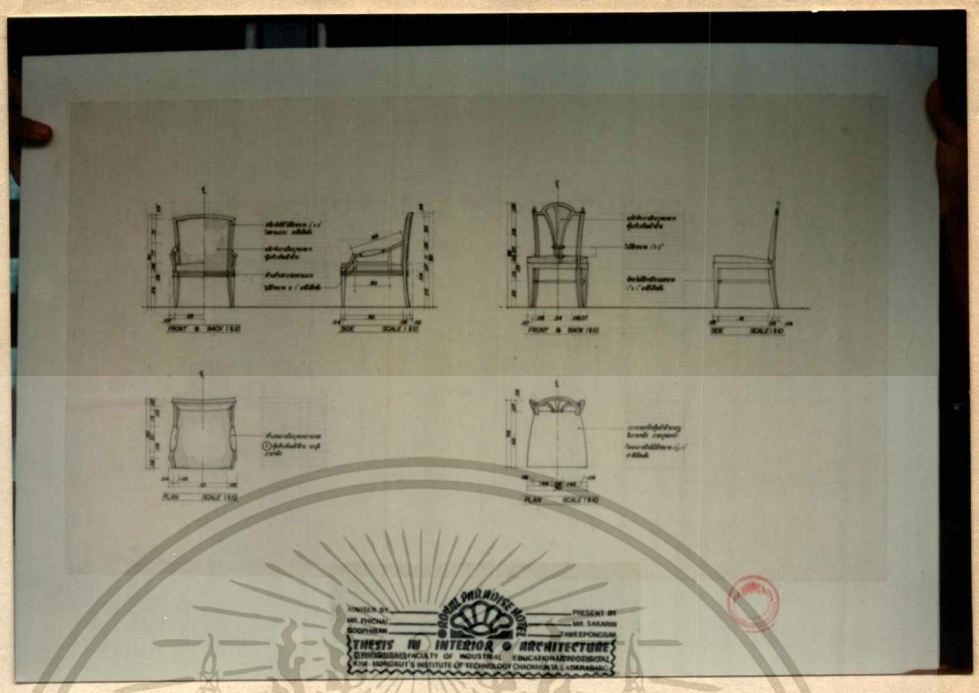
TWIN BED

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

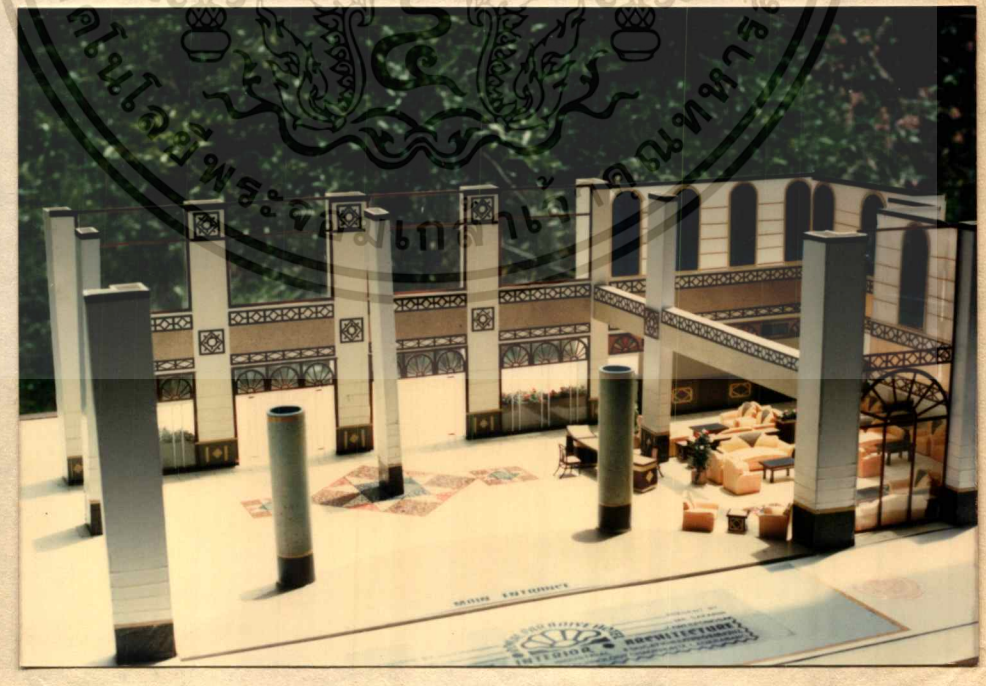




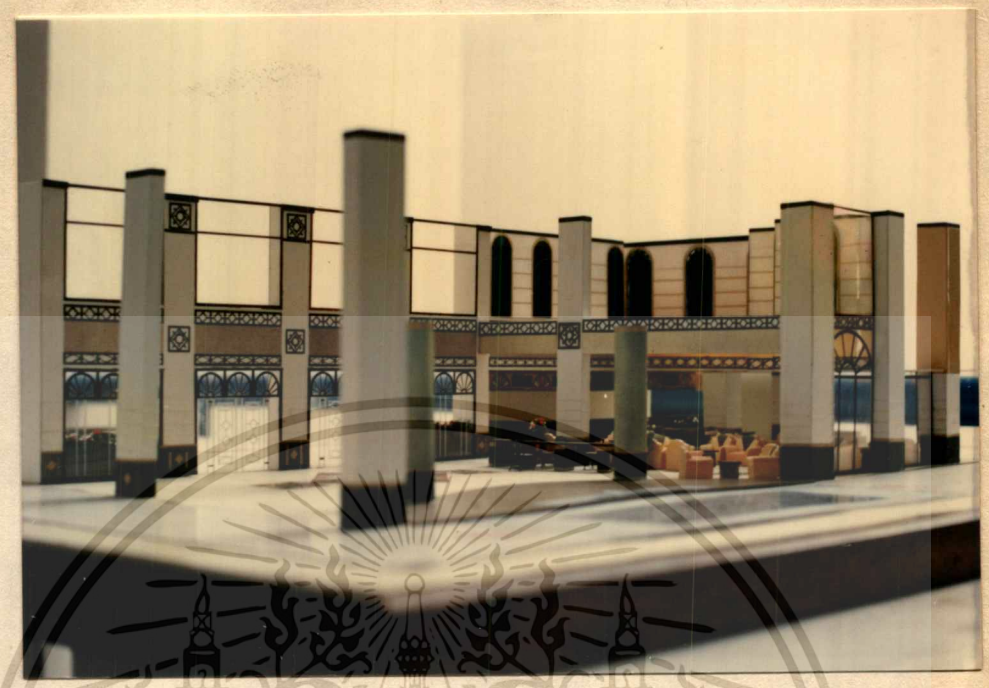
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

สถาปัตยกรรมแบบชิโน-โปรตุกีส ในตัวเมืองภูเก็ต

เนื่องจากประวัติศาสตร์ภูเก็ตมีการติดต่อค้าขายกับหลาย ๆ ประเทศจึงทำให้ได้รับอิทธิพลซึ่งผสมผสานกันที่เห็นได้ชัด คือ สถาปัตยกรรมแบบผสม ย่านการค้าจุดกลางชุมชนเมืองภูเก็ต ประกอบไปด้วยกลุ่มอาคาร ร้านค้าที่มีคุณค่าในด้านสถาปัตยกรรมแบบผสมจีน-ยุโรป อันสืบเนื่องมาจากการถ่ายทอดวัฒนธรรมระหว่าง ภูเก็ตและปีนัง ด้วยในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 และพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ความสะดวกด้านการค้าขายในการติดต่อ และความใกล้ชิดของวงญาติ ระหว่างภูเก็ตและปีนังมีมากกว่ากรุงเทพฯ จึงได้เกิดการนำสถาปนิก ช่างก่อสร้าง ช่างฝีมือ แบบอย่างสถาปัตยกรรมและวัสดุจากปีนังมาสร้างที่ภูเก็ต

อิทธิพลทางสถาปัตยกรรม

1. อิทธิพลสถาปัตยกรรมจีน (CHINESE INFLUENCE) ได้รับมาจากช่างจีนซึ่งอพยพมาตั้งถิ่นฐานอยู่ในปีนัง แล้วถ่ายทอดมายังภูเก็ต ลักษณะเด่นของสถาปัตยกรรมจีน คือ ลักษณะของห้องแถวคหบดียาวชั้นล่างใช้ทำการค้า ชั้นบนเป็นที่อยู่อาศัย มีการเว้นช่วงเปิดส่องแสงในอาคาร การใช้วัสดุและการตกแต่งแบบจีน เช่น กระเบื้องดินเผาแบบจีน กระเบื้องพื้น การตกแต่งหลังคาและประตูหน้าต่าง เป็นต้น

2. อิทธิพลสถาปัตยกรรมแบบโคโลเนียล (COLONIAL INFLUENCE) สำหรับอาคารในปีนัง นายช่างซึ่งออกแบบอาคารเหล่านี้ส่วนมากเป็นช่างฝีมือจากสิงคโปร์ ซึ่งเป็นนายช่างของสถาปนิกชาวอังกฤษในสมัยที่สิงคโปร์เป็นอาณานิคมภายใต้การปกครองของอังกฤษ ดังนั้นการออกแบบจึงได้ดัดแปลงจากแบบเดิมในอังกฤษโดยยังคงลักษณะบางอย่างไว้ เช่น การตกแต่งประดับด้านหน้าของอาคาร หน้าต่างโค้ง ลวดลายปูนปั้น และหัวเสาแบบคลาสสิค เป็นต้น

3. อิทธิพลสถาปัตยกรรมแบบยุโรป-อินเดีย (EUROPEAN -INDIAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INFUENCE) เป็นสถาปัตยกรรมซึ่งออกแบบโดยสถาปนิกชาวอังกฤษในอินเดีย เมื่อตกอยู่ภายใต้การปกครองของอังกฤษมีการดัดแปลงให้เข้ากับสภาพภูมิอากาศของประเทศอินเดีย เช่น หน้าต่างบานเกล็ดไม้ปรับได้ เป็นลักษณะเด่นที่เห็นได้ชัด แบบอย่างนี้ได้ถ่ายทอดมาใช้กันแพร่หลายในมาเลเซีย และจอร์ทาวน์ ปีนัง ภูเก็ตจึงได้รับอิทธิพลดังกล่าวด้วย

การวิเคราะห์แบบและลักษณะของสถาปัตยกรรมจีน เมืองภูเก็ต

อาคารเก่าแก่ในภูเก็ตมีอายุประมาณ 30 –125 ปี มีทั้งเป็นอาคารที่ทำการของราชการ เช่น ศาลจังหวัด ที่ทำการไปรษณีย์ ศาลากลาง อาคารธุรกิจ เช่น ธนาคาร ชาเตอร์ด์ ที่ทำการบริษัทเดินอากาศไทย บ้านพักอาศัย และกลุ่มตึกแถว มากกว่าครึ่งมีอายุโดยเฉลี่ยประมาณ 60–80 ปี กลุ่มที่มีอายุมากที่สุดมีประมาณ 11 % ของตึกแถวเก่าทั้งหมดมีอายุราว 90–125 ปี ตึกแถวส่วนใหญ่ใช้ดำเนินกิจการค้าขายและเป็นสำนักงาน มีบางส่วนที่ใช้อยู่อาศัยอย่างเดียว ย่านที่มีตึกแถวแบบเก่ายังคงลักษณะเดิมและรักษาบรรยากาศไว้ คือ บริเวณถนนกลาง ถนนเยาวราช และถนนดีบุก ซึ่งยังคงมีเหลืออยู่มาก ถึงแม้ว่าบางห้องจะถูกรื้อทิ้งแล้วสร้างใหม่ หรือดัดแปลงแก้ไขรูปแบบไปบ้างก็ตาม แต่ยังคงรักษาความเป็นเอกลักษณ์ของเมืองที่มีความงดงามทางด้านสถาปัตยกรรมไว้ครบถ้วน

อาคารตึกแถวเก่าเหล่านี้ ส่วนใหญ่เป็นอาคาร 2 ชั้น มีเป็นส่วนน้อยที่สูงเป็น 3 ชั้น ความสูงวัดจากระดับพื้นถึงเชิงเสาหลังคาโดยเฉลี่ยประมาณ 9 เมตร สำหรับอาคาร 2 ชั้น และ 13 เมตรสำหรับอาคารสามชั้น ความกว้างประมาณ 3.50–8 เมตรลึกประมาณ 20–60 เมตร ขึ้นอยู่กับความลึกของที่ดิน มีช่องแสงเป็นระยะตามความลึกของอาคารมีจำนวนขึ้นอยู่กับการแบ่งช่วงอาคารของผู้ออกแบบ ระบบการก่อสร้างมีทั้งระบบเสา –คาน และกำแพงรับน้ำหนัก กำแพงจึงหนามาก อย่างน้อยประมาณ 37.5 เซนติเมตร สำหรับกำแพงของชั้นล่าง 22.5 เซนติเมตร สำหรับกำแพงของชั้นถัดขึ้นไป

การตกแต่งอาคารและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคารเหล่านี้สามารถจำแนกออกได้ดังนี้

อาคารยุคแรก (ค.ศ. 1880–1900)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารในยุคนี้ส่วนใหญ่ได้รับอิทธิพลมาจากสถาปัตยกรรมจีน เป็นอาคารชั้น

เดียว หรือลองชั้นแบบเรียบง่าย ชั้นบนและชั้นล่างตรงกันไม่มีส่วนยื่นล้ำแบบอาคารยุคก่อน ทางเท้าด้านหน้าไม่มีโค้งรับ เป็นเพียงเสาและคานรับน้ำหนัก มีการใช้กระเบื้องดินเผาแบบจีน โครงหลังคาไม้เสาสูงบานประตูไม้ อาคารในยุคแรกนี้ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพเสื่อมโทรมยากแก่การบูรณะซ่อมแซม ตัวอย่าง เช่น ตึกแถวริมถนนเทพกษัตริย์

2. <u>อาคารยุคที่สอง</u> (ค.ศ. 1890–1920)

สถาปัตยกรรมแบบนีโอ –คลาสสิค ได้เริ่มมีอิทธิพลต่อสถาปัตยกรรมจีน การประดับประดาตกแต่งส่วนหน้าของอาคารมีมากขึ้น เป็นแบบผสมทั้งจีนและแบบตะวันตก เช่น หน้าต่างโค้งยาวจรดพื้นลวดลายปูนปั้น เหมือนของประตูหน้าต่าง ประตูไม้แบบจีน การทำหัวเสาแบบคลาสสิค การเปิดช่องแสง อาคารในยุคนี้มีความสูงมากกว่าอาคารในยุคแรก แต่ยังคงมีจำนวนชั้นเพียง 2 ชั้นอาคารเมื่อง พบมากบริเวณถนนกลาง ถนนเยาวราช และถนนตีบุก

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

อาคารยุคนี้ได้รับอิทธิพลมาจากสถาปัตยกรรมแบบนีโอ–คลาสสิค และแบบเรอเนซองค์ จำนวนชั้นของอาคารมีทั้งหมดสองและสามชั้น ชั้นสองของอาคารมีระเบียงยื่นล้ำชั้นล่าง ซึ่งส่วนหน้าเปิดเป็นทางเท้าเดินติดต่อถึงกัน การตกแต่งประดับประดาด้วยลวดลายของประตูหน้าต่างมีน้อยลง เพราะตัวอาคารชั้นบนอยู่หลังระเบียงลึกเข้าไป ลักษณะเด่น คือ การตกแต่งราวระเบียง หัวเสาแบบคลาสสิค ตัวอย่างได้แก่ ตึกแถวริมถนนพระจา

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

เป็นกลุ่มอาคารที่ได้รับอิทธิพลจากสถาปัตยกรรมแบบนีโอ–คลาสสิคและแบบเรเนซองค์เช่นเดียวกันกับอาคารในยุคที่สาม แต่มีการตกแต่งประดับประดาส่วนหน้าของอาคารมากกว่า เช่น หน้าต่างบนสูงยาวจรดพื้นเป็นบานเกล็ดหรือกระจก หัวเสาแบบคลาสสิคลวดลายปูนปั้นแบบตะวันตก บานประตูไม้แบบจีนยังคงใช้อยู่ถึงแม้ว่าชั้นที่สองและชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่สามจะตกแต่งแบบสถาปัตยกรรมแบบตะวันตกก็ตาม ลักษณะเด่นที่เห็นได้ชัดเจนคือ การทำ PARAPET หรือราวระเบียง เป็นขอบป้องกันความลาดชันของหลังคาไว้ความสูงของอาคารมีทั้งสองและสามชั้นที่พบในภูเก็ตมีจำนวนมากและยังอยู่ในสภาพดี ตัวอย่าง เช่น ถนนดีบุก ถนนเยาวราช และถนนกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ปรีชา . แดงโรจน์. การโรงแรม. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: 2525

แผนพัฒนา การท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2530 - 2535

สรุปแผนพัฒนาการท่องเที่ยวเมืองภูเก็ต. พ.ศ. 2525

ทันพงษ์ รัศนานันท์. "สถาปัตยกรรมร่วมสมัย ภาพสะท้องวัฒนธรรม, เชื้อชาติ" วารสารธุรกิจที่ดิน. (ฉบับที่ 51/2531): 72 - 76.

JOSEPH & JOHN HANOCK. TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING TYPE. NEW YORK: MCGREN-HILL BOOK COMPANY, 1974

JOHN THECKARA. ARCHITECTS DATA. NEW YORK: JOHN WILEY & SON, INC.

SMITH DOUGLAS. HOTEL AND RESTAURAIVT DESIGN. LONDON: DESIGN COUNCIL PUBLICATIONS, 1978

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้