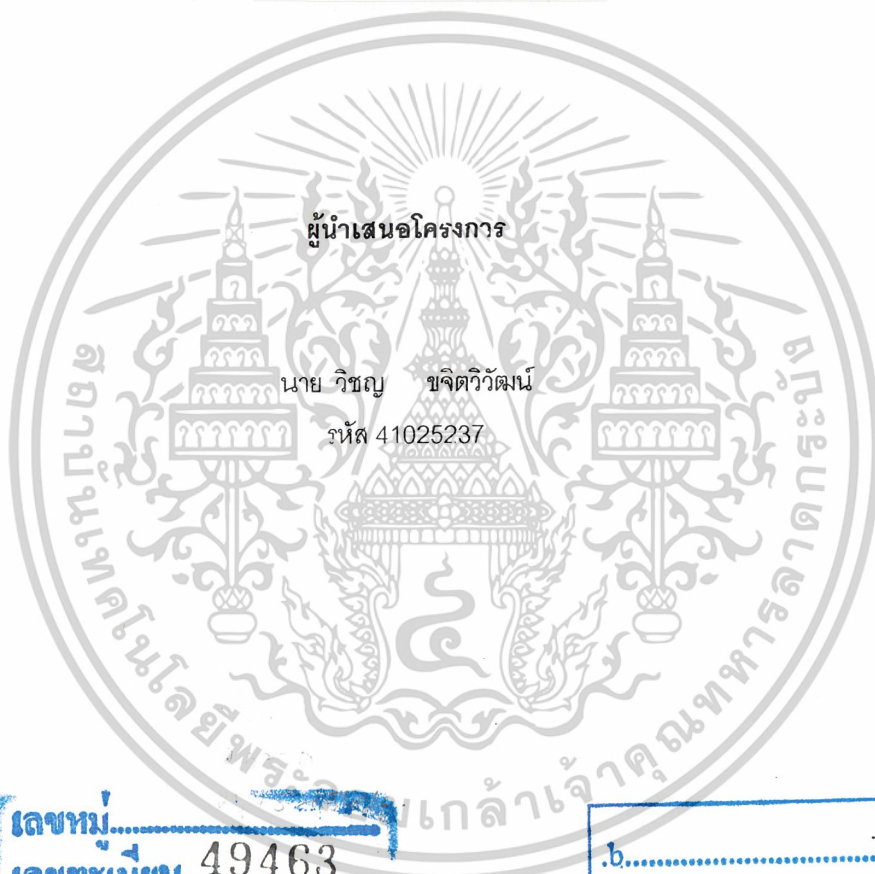


สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการปรับปรุงออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

ศูนย์สัมมนาสถาบันทักษิณคดีศึกษา



ผู้นำเสนอโครงการ

นาย วิชญ ขจิตวิวัฒน์

รหัส 41025237

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 49463
วัน เดือน ปี 23 ก.พ. 2547

b.....
i.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับ
นี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ดร. กุลธร เลื่อนฉวี)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

อาจารย์ ผศ จำรัส วงศ์เจริญ	กรรมการ
อาจารย์ ผศ อรรถพร เพชรรานนท์	กรรมการ
อาจารย์ ผศ ภาณุภา อินทรสถิต	กรรมการ
อาจารย์ นิวัติ โพธิ์แท่น	กรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ผศ จำรัส วงศ์เจริญ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญชี้คร่าว

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 กลุ่มเป้าหมาย
- 1.5 ขอบข่ายของโครงการ
- 1.6 ขอบข่ายในการทำวิทยานิพนธ์
- 1.7 วิธีการดำเนินการศึกษา
- 1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

- 2.1 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมพักตากอากาศ
- 2.2 ข้อมูลทั่วไป
- 2.3 ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ
- 2.4 บทวิเคราะห์ที่ตั้งและตัวอาคาร
- 2.5 ศึกษางานระบบ
- 2.6 การใช้สีในการออกแบบภายใน
- 2.7 ศึกษาวัดสุดท้ายใช้ในการออกแบบ

บทที่ 3 นโยบายการดำเนินงานและบริหาร

- 3.1 รูปแบบการดำเนินงาน
- 3.2 นโยบายการดำเนินงาน
- 3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

บทที่ 4 การศึกษาพฤติกรรม

- 4.1 ประเภทของผู้เข้าโครงการ
- 4.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร
- 4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ
- 4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย
- 4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม

บทที่ 5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- 5.1 ศูนย์สัมมนาสุรนานี
- 5.2 ศูนย์สัมมนาสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 5.3 SONEVA FUSHI, MALDIVES
- 5.4 SONEVA GILI, MALDIVES

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 THE EVASON PHUKET

บทที่ 6 การออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

6.2 แนวทางการออกแบบในส่วนต่างๆ

บทที่ 7 บทสรุป และ ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในปรับปรุงศูนย์สัมมนาสถาบัน ทักษิณคดีศึกษา
ประเภทโครงการ	โครงการจริง
นักศึกษา	นาย วิชญ ขจิตวิวัฒน์
รหัส	41025237
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	พ.ศ. 2545-2546

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้คือ ทำการศึกษา ค้นคว้า โดยเน้นให้เห็นถึง บทบาทความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้มาใช้ในการออกแบบ โครงการศูนย์สัมมนาสถาบัน ทักษิณคดีศึกษา ให้เป็นโครงการที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการของทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้น จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการ ศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นแหล่งส่งเสริมการท่องเที่ยวที่สำคัญอันจะทำให้โครงข่ายความหลากหลายของการท่องเที่ยวสมบูรณ์ขึ้นจะเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติและวัฒนธรรม
2. เพื่อให้เป็นสถานที่สัมมนาที่มีความพร้อมในการที่จะรองรับการขยายเศรษฐกิจการติดต่อทั้งภายใน และจากภายนอกประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมให้ชาวบ้านได้เกิดการประกอบกิจการสินค้าในพื้นที่นั้นภาคใต้ให้มีอาชีพซึ่งจะเป็นการหารายได้เพื่อพัฒนาด้านเศรษฐกิจของคนในพื้นที่ โดยใช้พื้นฐานของวัฒนธรรมเดิม ปลูกจิตสำนึกรักท้องถิ่นนำ
4. เนื่องจากทางสถาบันทักษิณคดีศึกษาอยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งเดิมได้งบประมาณจากรัฐบาล แต่เมื่อมีการเปลี่ยนให้มีการออกสู่นอกระบบตามแผนปฏิรูป ทางสถาบันจึงมีความจำเป็นต้องหารายได้เอง ดังนั้นจึงปรับปรุงให้สามารถที่จะมีรายได้มาเลี้ยงบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อที่จะสามารถพัฒนาไปสู่โอกาสต่อไป

วิธีการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลจากโครงการ ทั้งทางด้านนโยบายการบริหารและการบริการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตราค่าจ้างของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของศูนย์สัมมนา
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบของโครงการภายในลักษณะเดียวกันเดียวกัน
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อที่ตั้งโครงการ
6. ศึกษารูปแบบและลักษณะของวัฒนธรรมในท้องถิ่น

สรุปการวิจัย

1. การออกแบบที่แสดงถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัวของโครงการที่มีลักษณะการบริหารงานแบบมีระบบ
2. ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนที่เป็นส่วนบริการที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือมีความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมให้แผนกนั้นให้สมบูรณ์อาจอาศัยแรงงานในท้องถิ่นเป็นการส่งเสริมรายได้ในทางอ้อม
3. หากแนวทางปฏิบัติในทางกฎหมายการจัดการที่ดินสามารถดำเนินการได้สมบูรณ์การแก้ปัญหาการก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ จะช่วยลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ได้เป็นอย่างมาก
4. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรมและอิทธิพลของการออกแบบในการปรับสภาพให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมโดยอาศัยวัสดุสมัยใหม่เพื่อทดแทนวัสดุในท้องถิ่นหรือการนำวัสดุในท้องถิ่นมาพัฒนาให้เหมาะสมหากพิจารณาถึงเงื่อนไขของผู้ใช้หรือความต้องการของนักท่องเที่ยวแล้วการให้ความสำคัญต่อวัสดุท้องถิ่นและดูเป็นที่ต้องการหากเข้าใจและพัฒนาต่อยอดด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่นย่อมส่งเสริมคุณค่าและเอกลักษณ์ในตัวสถาปัตยกรรมได้

ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม ภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่าง ๆ ย่อมส่งผลกระทบต่ออาคารออกแบบ หากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมไปด้วยพร้อมกัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการออกแบบ สถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในอีกระดับที่เกี่ยวเนื่องกัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติสิ่งแวดล้อมหากพิจารณาในการออกแบบย่อมส่งผลกระทบต่ออย่างแน่นอนแต่ในกระบวนการควรตระหนักถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับขั้นต้นและตระหนักขั้นไปอีกระดับที่จะออกแบบให้สามารถสำนึกถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ในการออกแบบยังรวมถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ และกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้จะสำเร็จไม่ได้เลยหากขาดซึ่งความช่วยเหลือและข้อมูลที่มีค่าจากบุคคลเหล่านี้

คุณ นิตยา และ เจ้าหน้าที่ สถาบันทักษิณทุกคนที่เสีย ระยะเวลาและเวลาที่มีค่ามากกับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ผู้จัดการ บริษัท PMDESIGN คุณ มานะ ยืนตระกูล และพี่ๆที่บริษัททุกคน

พี่เหมียว, พี่ต้อง และพี่ๆ รหัส 37 ทุกคนที่ให้คำแนะนำ

มีน้องคือเป็นศรีแก่ตัวคำนี้ เป็นความจริงทุกประการ ขอบคุณ น้อง เอง น้องวุฒิ น้องเป็ ที่ช่วยอย่างสุดหัวใจ น้องๆที่เข้ามาถามไถ่ทุกสุขทุกคน

อาจารย์ จำรัส วงศ์เจริญ อาจารย์ที่ปรึกษาที่เต็มทีมากกับการให้เวลาและคำปรึกษาไม่ว่าจะในเรื่อง

วิทยานิพนธ์หรือเรื่องอะไรก็ตามที่ปรึกษาจะได้รับคำตอบที่ดีและมีค่าเสมอ ขอบคุณอย่างจริงใจ

อาจารย์กลุ่มไม่ว่าจะเป็น อาจารย์กฤษดา ที่มีอารมณ์ขันและคำชี้แนะที่ดี อาจารย์ทอร์คกับการตรวจแบบ

ที่ทำให้โครงการผมมีการพัฒนาอย่างดีและทำให้ตั้งใจกว่าที่เป็นอยู่ และงานนอกที่ช่วยหมาให้อาจารย์

จำรัสในเรื่องฟังก์ชันที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น อาจารย์ หนูม ที่ชี้ให้เห็นจุดบกพร่องทำให้ได้สติ

ขอบคุณ อาจารย์ทุกคนที่สอนสั่งทำให้รู้สึกดีที่ได้อยู่ที่นี้

เพื่อนทุกคนในรุ่น 410252xx ที่ใช้เวลา 5 ปีในการเรียน ทัก เบิ้ล เกียรติ ยิม ดี ไก่ บอม เราอยู่กับ

มานานเหลือเกิน และมีพวกนายทำให้เราคำว่าเพื่อนแท้

เพื่อนเก่าที่ ค่อยถามไถ่ และ รับฟังความทุกข์ มีค่าปอบใจเสมอ เบส ป้อ ดี น้อง ที่ทำให้วันนี้เรา

ค้นพบตัวเอง

สุดท้ายขอบคุณพ่อ กับ แม่มากครับ สำหรับทุกอย่าง คำสอนทุกคำพูดมีค่าเสมอ ไม่มีใครในโลกใบนี้

ที่พ่อกับ แม่จะรัก ไปมากกว่า ผมและพี่อีกแล้ว คำนี้แม่จะได้ยินไม่บ่อยแต่ฉันไม่เคยเปลี่ยนไปเลยส่วน

ผมก็คงเหมือนกับพ่อ และ แม่ครับ

ที่ครับที่เคยให้คำพูดคำนี้เสมอ คือคำว่า อย่าไปกลัวต้องทำได้ ทำให้มีพลังแม่แม่ในวันที่ต่อแท้อขอบคุณ

ครับ

ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุง ศูนย์สัมมนาสถาบันทักษิณคดีศึกษา
สถานที่ตั้งโครงการ บ้านอ่างทอง หมู่ที่ 7 ตำบลเกาะขอย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
เจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
สถาปนิก PMDESIGN Co., LTD

ความเป็นมาของโครงการ

สถาบันทักษิณเป็นหน่วยงานทางด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ที่อยู่ในระดับแนวหน้าของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ทำให้มีผู้ให้ความสนใจเข้าชมเป็นจำนวนมากประมาณ ปีละ 1000000 คน ผลพวงจากการท่องเที่ยว และ การบริการทางวิชาการทำให้เกิดการประชุมสัมมนา การอบรม การดูงานต่างๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน ดังนั้นจึงมีการเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับ ให้มีศักยภาพ ในการที่จะทำให้อาคารมีความเจริญ เป็นการเพิ่มรายได้ให้คนในท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อเป็นสถานที่ประชุมสัมมนาการฝึกอบรมที่ครบวงจร
- เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมที่มีความสามารถในการรับนักท่องเที่ยว ทั้งจากภายในท้องถิ่นทั้งในภูมิภาคและ ระดับประเทศ

แนวความคิดในการออกแบบ

โครงการ ศูนย์สัมมนาสถาบันทักษิณคดีศึกษา ได้แนวความคิดในการออกแบบมาจากหมู่บ้านชาวประมงท้องถิ่น และ สภาพแวดล้อมภายในบริเวณโครงการ โดยนำเอกลักษณ์การใช้พื้นที่ต่างๆ ในการประกอบกิจกรรมภายในหมู่บ้าน วัสดุ อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพของชาวประมง มาสร้างเรื่องราวให้กับโครงการ รวมทั้งนำลักษณะเฉพาะตัวของอาคาร มาร่วมในการออกแบบ ทั้งในงานสถาปัตยกรรมภายในและสภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

โครงการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในปรับปรุงศูนย์สัมมนาสถาบันทักษิณคดีศึกษา

ประเภทโครงการ โครงการปรับปรุง

ที่ตั้ง บ้านอ่างทอง หมู่ที่ 7 ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

เจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

สถาปนิก PMDESIGN Co., LTD

ความเป็นมาของโครงการ

สถาบันทักษิณคดีศึกษาจัดตั้งขึ้นเพื่อทำนุบำรุงวัฒนธรรม ศึกษาสถานภาพและศักยภาพของภาคใต้ในเชิงวัฒนธรรมโดยตรงจนได้ยกฐานะเป็นสถาบันเป็นหน่วยงานเอกเทศตามพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย

จังหวัดสงขลาเป็นศูนย์กลางของภาคใต้ตอนล่าง ซึ่งมีความสำคัญทั้งทางด้านเศรษฐกิจวัฒนธรรม และการท่องเที่ยว รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาในจุดนี้มาอย่างต่อเนื่อง เช่น การก่อสร้างสะพานติณสูลานนท์ โครงการทำเรื่อน้ำลึก และการให้หาดใหญ่เป็นศูนย์กลางทางด้านเศรษฐกิจให้มีศักยภาพในการรองรับนักท่องเที่ยว ดังนั้นเพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันสถาบันจึงได้มีการปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้สถาบันทักษิณคดีศึกษามีขีดความสามารถ ที่จะรองรับนักท่องเที่ยวให้มีความหลากหลายขึ้นโดยจัดเพิ่มความสมบูรณ์ของโครงการเพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศ โดยจากเดิมที่โครงการมีเฉพาะอาคารพิพิธภัณฑ์ ซึ่งทางสถาบันได้เพิ่มในส่วนของอาคารที่พัก และตึกที่มีห้องสัมมนาซึ่งมีส่วนอำนวยความสะดวก โดยทางสถาบันเล็งเห็นว่าสภาพแวดล้อมในบริเวณโครงการมีความสวยงามน่าท่องเที่ยว และการคมนาคมยังสะดวกสบายอีกด้วย



ภาพจากที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นแหล่งส่งเสริมการท่องเที่ยวที่สำคัญอันจะทำให้โครงข่ายความหลากหลายของการท่องเที่ยวสมบูรณ์ขึ้นจะเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติและวัฒนธรรม
2. เพื่อให้เป็นสถานที่สัมมนาที่มีความพร้อมในการที่จะรองรับการขยายเศรษฐกิจการติดต่อทั้งภายใน และจากภายนอกประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมให้ชาวบ้านได้เกิดการประกอบกิจการสินค้าในพื้นที่นั้นภาคใต้ให้มีอาชีพซึ่งจะเป็นการหารายได้เพื่อพัฒนาด้านเศรษฐกิจของคนในพื้นที่ โดยใช้พื้นฐานของวัฒนธรรมเดิม ปลูกจิตสำนึกรักท้องถิ่น
4. เนื่องจากทางสถาบันทักษิณคดีศึกษาอยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัยทักษิณซึ่งเดิมได้งบประมาณจากรัฐบาล แต่เมื่อมีการเปลี่ยนให้มีการออกสู่นอกระบบตามแผนปฏิรูป ทางสถาบันจึงมีความจำเป็นต้องหารายได้เอง ดังนั้นจึงปรับปรุงให้สามารถที่จะมีรายได้มาเลี้ยงบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อที่จะสามารถพัฒนาไปสู่โอกาสต่อไป

ขอบเขตของโครงการ

ส่วนประกอบของโครงการแบ่งเป็นส่วนต่างๆดังนี้

1. อาคารสัมมนาประกอบด้วย
 - ห้องสัมมนาขนาดใหญ่
 - ห้องเตรียมการสัมมนา
 - ห้องเตรียมอาหาร
 - ห้องประชุมย่อย 2ห้อง
 - โถงพักผ่อน
 - ร้านอาหาร
 - มุมน้ำชากาแฟ และบาร์
 - สำนักงานจัดการทั่วไป
2. ส่วนอาคารที่พัก ประกอบด้วย
 - โถงต้อนรับ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
 - STANDARD ROOM
 - JUNIOR SUITE
 - ROYAL SUITE
3. ลานกิจกรรมกลางแจ้ง
 - ช่องทางวิ่งออกกำลังกาย
4. ศูนย์ขายของที่ระลึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังประกอบด้วยอาคารในส่วนพิพิธภัณฑ์ แต่เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับโครงการ ผู้เสนอโครงการจึงเลือกทำบางส่วน เพื่อให้มีความเหมาะสมกับเวลาและประโยชน์ที่จะได้รับจากการตกแต่งสำนักงานเจ้าหน้าที่

- พิพิธภัณฑ์
- อาคารสัมมนาและห้องพัก
- ร้านของที่ระลึก
- ร้านอาหาร
- หอชมวิว
- อาคารบ้านพักเจ้าหน้าที่
- ลานแสดงกลางแจ้ง

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. จะช่วยพัฒนาศักยภาพในการท่องเที่ยว ตอบสนองเสริมรับผู้คนที่ในและต่างประเทศที่จะทะลักเข้ามาทุกทางเพราะการคมนาคมมีความสะดวก จากแผนพัฒนาเมืองหลักภาคใต้
2. เป็นศูนย์บริการทางการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมและวิชาการ ให้บริการข้อมูลแก่นักท่องเที่ยวที่จะไปยังสถานที่อื่นทั้งในจังหวัด และต่างจังหวัด เพื่อพัฒนาทางการท่องเที่ยวภาคใต้ และประเทศไทยโดยเน้นข้อมูลที่ถูกต้องไม่หลอกลวงนักท่องเที่ยว
3. ทำให้เกิดผลดีต่อชาวเกาะยอโดยตรงซึ่งจะส่งเสริม โดยให้เกิดการนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาทำเป็นสินค้าไม่ว่า จะเป็นการผลิตศิลปะหัตถกรรม หรือการทำอาหารพื้นเมือง ผลผลิตทางการเกษตรต่างๆทำให้เกิดนิสัยในการนำวัฒนธรรมอันดีงามเข้าสู่วิถีทางของธุรกิจตอบรับนโยบายหนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล ซึ่งจะเป็นตัวดึงดูดคนให้เข้ามาเกาะยอได้อีกทางหนึ่ง ทำให้มีเงินหมุนเวียนในท้องถิ่นทำให้เกิดการจ้างงาน
4. ช่วยประเทศดึงเงินตราจากต่างประเทศ เพราะเป็นสถานที่เที่ยวเชิงวัฒนธรรม อีกทั้งยังมีธรรมชาติที่สวยงามโดยจังหวัดสงขลามีชายแดนติดกับมาเลเซียในช่วงเทศกาลจะมีนักท่องเที่ยวเข้ามาอย่างหนาแน่น และยังมีนักท่องเที่ยวชาวตะวันตกซึ่ง ชอบการท่องเที่ยวแบบวัฒนธรรม โดยการคมนาคมยังสามารถเชื่อมต่อไปในจังหวัดที่มีแหล่งท่องเที่ยวได้สะดวก เช่น ภูเก็ต เกาะสมุย กระบี่
5. ช่วยให้ทางสถาบันมีรายได้มากขึ้นสามารถนำไปพัฒนาชุมชน ให้มีความสวยงาม และเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญในอนาคต

เหตุผลในการเลือกที่ตั้งโครงการ

1. สถาบันทักษิณคดีศึกษามีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีแนวโน้มที่จะทำการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ให้เป็นศูนย์สมนาที่สมบูรณ์
2. ที่ตั้งมีความสวยงามในเชิงธรรมชาติ ทำให้ผู้ที่เข้าไปสัมผัสเกิดความประทับใจ
3. มีการคมนาคมที่สะดวกในการเข้าถึงโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นสถานที่ส่งเสริมทั้งในเชิงเศรษฐกิจ การท่องเที่ยว และวัฒนธรรม

วิเคราะห์ที่ตั้ง

ลักษณะโดยรวมเป็นเนินเขาเปิดสู่ชายทะเลเป็นเกาะที่อยู่ไม่ไกลจากชายฝั่งโดยมีลักษณะตามทิศดังนี้

ทิศเหนือ

มองเห็นทะเลสาบสงขลาโดยเป็นเนินเขาลาดลงสู่ทะเลมีสะพาน
ติณสูลานนท์เป็นตัวเชื่อมต่อกับแผ่นดินใหญ่ตอนเหนือของที่
ตั้ง ดิควัดเขาบ่อ

ทิศใต้

เป็นเขามีสัตินอกเขชนติดกัน

ทิศตะวันออก

เป็นเนินเขาลาดลงสู่ทะเลมองเห็นทะเลสาบสงขลาและสามารถ
มองเห็น อำเภอเมืองสงขลาโดยด้านที่ติดกันเป็นถนนหลวง

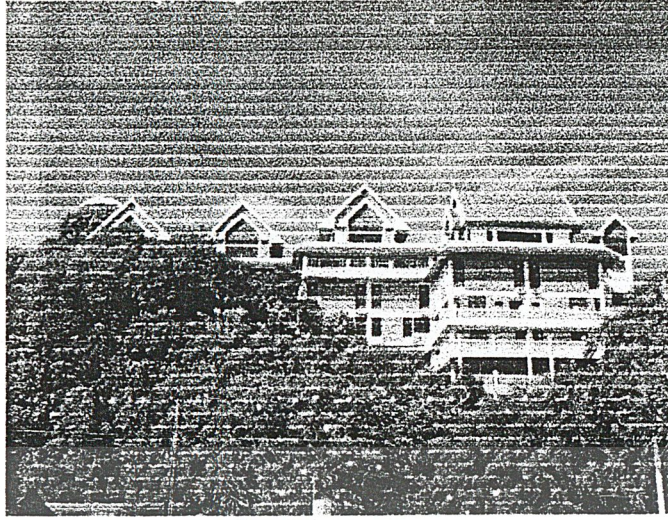
ทิศตะวันตก

ติดกับทะเลสาบสงขลา บริเวณริมฝั่งมีหมู่บ้านชาวประมงโดย
รอบ

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารคอนกรีตตั้งอยู่บนเขา และเกาะอยู่บนเนินเขาที่ลาดชัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพอาคารนามภูมินทร์อาคารที่จะเปลี่ยนให้เป็นห้องพักและส่วนบริการต่างๆ

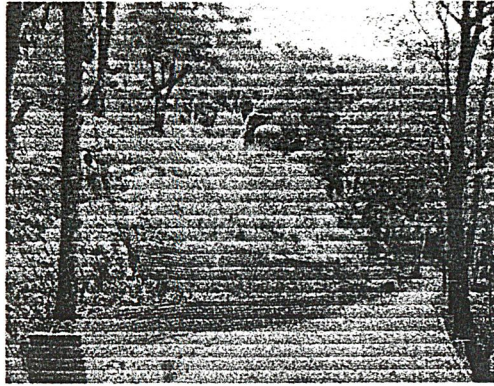


ความสวยงามของสงขลาและสถาบันทักษิณ

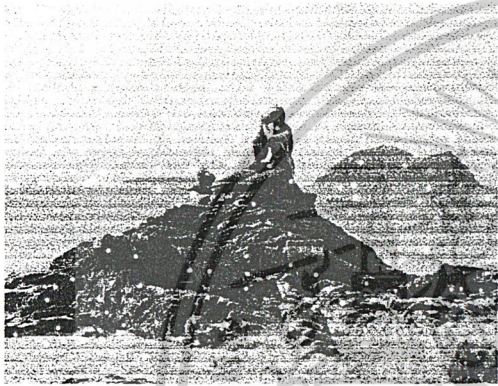


หมู่บ้านชาวประมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

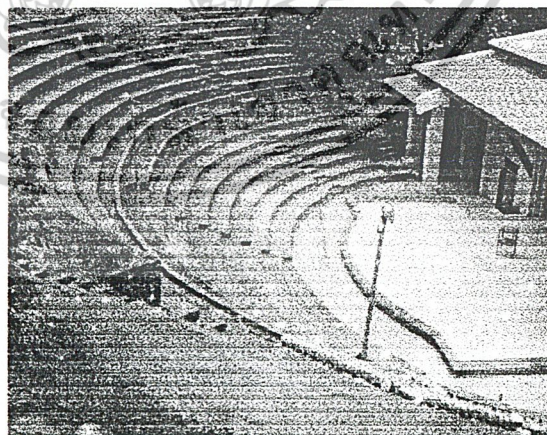


บรรยากาศสบายในโครงการเหมาะกับการพักผ่อนและออกกำลังกาย



ท่องเที่ยวที่สำคัญห่างจากโครงการประมาณ 15 กิโลเมตร

แหลมศมิหลาในตัวอำเภอเมืองจังหวัดสงขลาแหล่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ลักษณะทั่วไปของ โครงการศูนย์สัมมนาสถาบันทักษิณคดีศึกษา

โครงการอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี มุงบริการด้านที่พัก อาหารและ บริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้มาพัก และสัมมนา เป็นสำคัญ ดังนั้นโครงการจะต้องมีลักษณะเฉพาะ ตัวที่แตกต่างจากโครงการประเภทอื่นๆ ในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

2.1.1 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1. โครงการจะตั้งอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล ป่าไม้ ทะเลสาบ เป็นต้น

2. บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน เช่น การจราจร ความแออัดของตึกกรม อาคาร อันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัส ทางด้านการมองเห็น และเสียง

2.1.2 สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศที่บริสุทธิ์ เช่น จาก ชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พึงใจของผู้ที่มาพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็น อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย

2. กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผนังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียง เพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเสียงคลื่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ป่า ฯลฯ ยกเว้นบางห้องที่จำเป็น เช่น ในดีคลับ หรือสถานเต้นรำ เป็นต้น

3. ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรม ชายทะเล ควรจะสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของ ตัวอาคารให้เข้ากับความลาดของเชิงเขา

4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแขกเมื่อมาพักผ่อน และมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระน้ำ ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

5. เพิ่มความแตกต่างระหว่างศูนย์สัมมนาที่มีอยู่ทั่วไปโดยการเน้นความผ่อนคลายเข้ามาเป็นจุดสนใจ

2.1.3 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่นนั้น เพื่อเน้น ถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ

2. คำเนึงถึงผลกระทบในการใช้วัสดุนั้น เช่น อากาศบริเวณทะเลจะทำปฏิกิริยากับเหล็กทำให้ผุกร่อน หรือปัญหาการพัดพาเอากรวดทรายเข้ามายังบริเวณโรงแรม ดังนั้นวัสดุปูพื้นก็ไม่ควรเป็นพรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะทำความสะดวกสบาย การเลือกวัสดุที่ทำความสะอาดง่ายและทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อม สภาวะเกี่ยวกับอากาศ ลม ฝน เชื้อรา ฯลฯ

3. ห้องน้ำ ในห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันปัญหาการอุดตันของท่อน้ำ

2.1.4 การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมเป็นพิเศษ

จัดให้มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน

2.1.5 ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

นักธุรกิจการโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัณฑนากรผู้ออกแบบโรงแรมจำเป็นต้องวิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายให้่องแท้เพื่อที่จะตอบสนองความต้องการนั้นๆ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบของธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่า ผู้เข้ามามีความต้องการทางด้านต่างๆแบ่งเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้ คือ

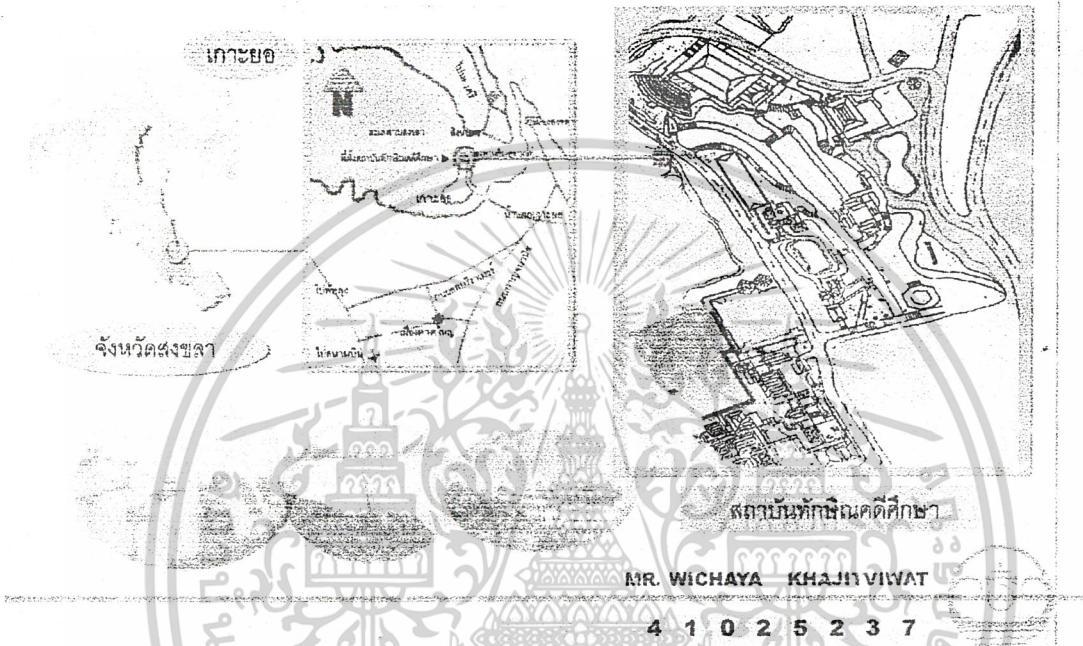
1. ความสะดวกสบาย เป็นอันดับแรกและผู้เข้าพักทุกคนต้องการ อันหมายถึงความสะดวกทางด้านบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านสถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไว้กังวล
2. ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีสรรสวยงามสดชื่น
3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอน ซึ่งตัวเองสามารถทำอะไรได้ตามความสะดวก ที่ไม่เป็นส่วนตัว คือบริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อาบน้ำได้อย่างสะดวกสบายและบรรยากาศในห้องน้ำที่สดชื่น มีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาพอสมควร
7. ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่มได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกในห้องพัก และ นอกสถานที่ด้วยรสชาติอาหารที่ถูกปาก และอนามัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด
8. ที่เกี่ยเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีมิติชัดเจน เช่น เครื่องชั้นใน
9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋ารองเท้า ร่ม ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหวัดเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ
11. มีเครื่องเสียงหรือเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่นวิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

2.2 ข้อมูลทั่วไป

SITE AND LOCATION

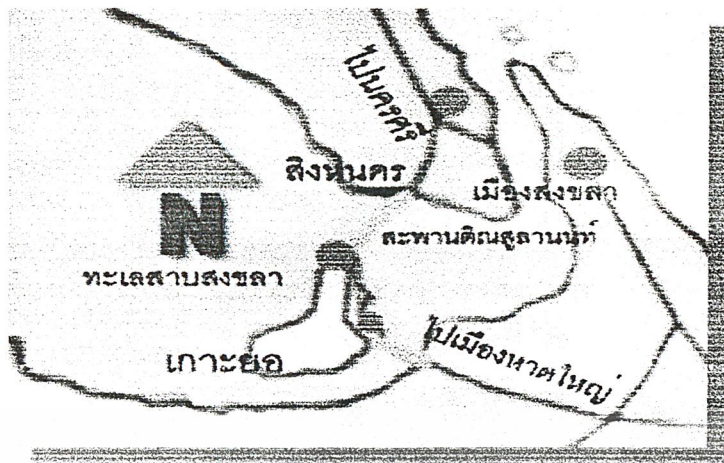


2.2.1 สภาพโดยทั่วไปของจังหวัดสงขลา

จังหวัดสงขลาเป็นเมืองชายฝั่งทะเล เป็นศูนย์กลางของภาคใต้ตอนล่างมีความสำคัญทางด้านเศรษฐกิจวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

ตำบลเกาะยอเป็นเกาะที่อยู่ใกล้ชายฝั่งมีสะพานเชื่อมไปยังเกาะทำให้การคมนาคมสะดวก ทั้งยังมีธรรมชาติที่สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อำเภอสิงหนคร
ทิศใต้	ติดต่อกับ	อำเภอหาดใหญ่
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	อำเภอไทย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	อำเภอไทย

ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไป เป็นที่ราบเชิงเขา ทางทิศตะวันตก ลาดต่ำเป็นพื้นที่ราบลง
ไปทางทิศตะวันออกจรดอำเภอไทย พื้นที่เป็นดินปนทรายเหมาะแก่การทำไร่ ทำสวน มีอากาศเย็นสบาย
เกือบตลอดปี มีลมพัดผ่านอยู่เสมอเนื่องจากตั้งอยู่ริมฝั่งทะเลตะวันตกของอำเภอไทย แบ่งออกเป็น 3 ฤดู
ดังนี้

ฤดูฝน	เริ่มประมาณเดือนมิถุนายน ถึงเดือนตุลาคม
ฤดูหนาว	เริ่มประมาณเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนมกราคม
ฤดูร้อน	เริ่มประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนพฤษภาคม

เศรษฐกิจโดยทั่วไปในตำบลเกาะยอ ประชากรโดยทั่วไปมีการประกอบอาชีพทางด้านการ
เกษตรประมาณ 5450 ครัวเรือน พื้นที่การเกษตร 60000 ไร่ มีประชากรประกอบอาชีพทำการประมง ภาย
ในตำบล เพราะมีทรัพยากรทางทะเลอยู่มาก

2.2.2 สภาพโดยทั่วไปของชุมชนสุขภาพตำบลเกาะยอ

ตำบลเกาะยอ ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองสงขลา ไปทางทิศตะวันตก 12 กิโลเมตร และห่าง
จากอำเภอหาดใหญ่ 24 กิโลเมตร

ตำบลเกาะยอประกอบด้วยชุมชนดั้งเดิม ที่ประกอบอาชีพประมง มีการตั้งถิ่นฐานอยู่ริมชาย
ทะเล ปัจจุบันมีการคมนาคมที่สะดวกเนื่องจากมีถนนสายหาดใหญ่-นครตัดผ่าน ส่วนการใช้ที่ดินในบริเวณ
ชุมชนนั้น จะมีย่านพาณิชย์กรรมอยู่บริเวณศูนย์กลางชุมชนและย่านพักอาศัยกระจายตัวอยู่บริเวณโดย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รอบ อาคารพาณิชย์-กรรมทั่วห้องแถวไม้ 1-2 ชั้น และตึกแถว 1-3 ชั้น ส่วนบ้านพักอาศัยยังเป็นบ้านไม้อยู่ เช่นเดียวกัน

ทางด้านอุตสาหกรรม ส่วนใหญ่เป็นอุตสาหกรรมที่เกี่ยวกับการประมง ซึ่งจะตั้งอยู่บริเวณปากน้ำปราณ และริมฝั่งทะเล ได้แก่ อุตสาหกรรมการซ่อมสร้างอุปกรณ์ประมงและแปรรูปสัตว์น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีอุตสาหกรรมภายในครัวเรือนที่เกี่ยวข้องกับการประมงอยู่ทั่วไปด้วย

ทางการศึกษา ในเขตสุขาภิบาล มีทั้งโรงเรียนระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย สำหรับสถาบันศาสนา มีวัด จำนวน 6 แห่ง

นอกจากนี้ พื้นที่บริเวณรอบนอกเขตสุขาภิบาล การใช้ประโยชน์ที่ดินยังคงเป็นการเกษตรกรรม เช่น สวนมะพร้าว ไม้ยืนต้น และพืชไร่ เป็นต้น

2.3 ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

2.3.1 ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่เป็นลักษณะรูปแบบศูนย์สัมนานาตากอากาศเชิงวัฒนธรรม

2.3.2 ที่ตั้งของโครงการ

ตั้งอยู่ที่ ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

2.3.3 สภาพแวดล้อมโครงการ



ขนาดพื้นที่โครงการ

โครงการมีเนื้อที่ประมาณ 50 ไร่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อม

- ภายในโครงการ ประกอบไปด้วยกลุ่มอาคารประเภท คอนกรีต building ซึ่งอยู่ลาดไป กับเนินเขาหันหน้าออกสู่ทะเล ท่ามกลางภูมิประเทศแบบเนินเขา พื้นที่โดยทั่วไปเป็นมี ต้นไม้ใหญ่ มีสวนมะพร้าวในบางจุด ทำให้สภาพแวดล้อมภายในโครงการมีความร่มรื่น

- โดยรอบโครงการ

ทิศเหนือ	ติดกับ	บริเวณสวนป่าไม้
ทิศใต้	ติดกับ	โครงการพิพิธภัณฑ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ลานจอดรถ
ทิศตะวันตก	ติดกับ	เนินเขามีต้นไม้ออกสู่ทะเล

ร่างการเข้าถึงโครงการ

ทางรถยนต์ส่วนตัว

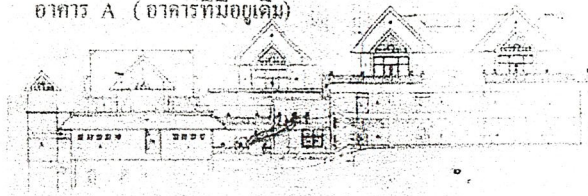
จากหาดใหญ่ ใช้เส้นทาง ทางหลวงสายหาดใหญ่ นครศรี
จากสงขลา ใช้เส้นทางเดียวกันแต่ มาแยกที่สามแยกเกาะยอ

2.3.4 ลักษณะและรูปแบบทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะอาคารเป็นแบบคอนกรีต building ความสูง 6 ชั้น และ 8 ชั้น ตัวอาคารเกาะไป กับหน้าผาไม่เป็นการทำลายสภาพแวดล้อม รูปแบบอาคารเป็นแบบสถาปัตยกรรมเมืองร้อน Tropical Architecture หลังคาทรง จั่ว เหมาะสมกับสภาพอากาศของเมืองไทย

BUILDING CONDITION

อาคาร A (อาคารที่มีอยู่เดิม)



ลักษณะอาคาร A

- อาคารมีลักษณะเป็นอาคารคอนกรีต
- มีที่ตั้งอยู่บนเนินเขา
- มีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบไทยหลังคาจั่ว

อาคาร B (อาคารที่ใหม่เพิ่มเติม)

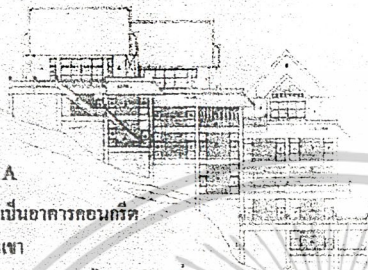
อาคารมีลักษณะตรงตามคุณสมบัติ คือ

อาคารมีลักษณะเป็นอาคารคอนกรีต

- มีที่ตั้งอยู่บนเนินเขา

- มีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบไทย หลังคาจั่ว

- มีขนาด และ ที่ตั้ง ที่เหมาะสม



MR. WICHAYA KHAJATVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

2.3.5 การจัดวางกลุ่มอาคาร

มีการจัดวางกลุ่มอาคารโดยมีส่วน Main Lobby เป็นศูนย์กลาง กลุ่มอาคารประเภทใช้งานแบบ public จะอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ โดยอยู่ใกล้กับกลุ่มอาคารบริการด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUILDING CONDITION

แนวคิดในการเชื่อมต่ออาคาร (BUILDING CONCEPT)

1. ใช้แนวแกนเป็นตัวกำหนดทิศทาง การวางตัวอาคาร เพื่อให้เกิดความกลมกลืน (HARMONY) เพื่อที่จะนำไปสู่ความเป็นเอกภาพ (UNITY)
2. มีความสมดุลของ ตัวอาคารทั้งโครงการ (BALANCE)

ลักษณะอาคารที่ได้

อาคาร A และ E มีทิศทางเดียวกันหันหน้า

ออกสู่ทะเล

แนวแกนทำให้มีความสมดุลโดย

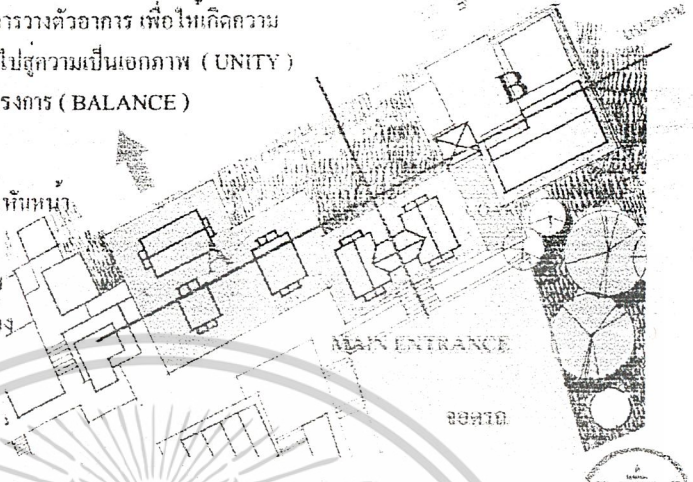
ใช้ MAIN ENTRANCE เป็นจุดสร้าง

แนวแกน

บริเวณทางเชื่อมอาคารทำให้เกิด

COART มีคอสโกล อาคาร และ อุทยาน

เป็นตัวเชื่อมไปในตัว



MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

2.4 บทวิเคราะห์ที่ตั้งและตัวอาคาร

2.4.1 ทำเลที่ตั้ง (LOCATION)

ติดริมชายหาด ซึ่งลักษณะของชุมชนท้องถิ่นเมื่ออาชีพเกษตรกรรม และทำการประมง สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปยังคงความเป็นธรรมชาติของป่าเขาและชายหาด มีบ้านเรือนกระจายอยู่ทั่วไป และมีชุมชนหมู่บ้านชาวประมงอยู่ที่ปากน้ำปราณบุรี ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากตัวโครงการ สามารถมองเห็นได้จาก ชายหาดหน้าโครงการ กระจายอยู่ตามชายหาด ความหนาแน่นของชุมชนจะอยู่ที่ตัวอำเภอ ซึ่งห่างจากตัวโครงการประมาณ 15 กิโลเมตร

ตัวโครงการตั้งอยู่ในทำเลที่ค่อนข้างสงบ ทำให้เกิดผลดีแก่ผู้มาใช้บริการคือ ความเป็นส่วนตัว แต่มีข้อเสียคือ การเข้าถึงค่อนข้างยากลำบาก เนื่องจากห่างไกลจากแหล่งชุมชน โดยสามารถเข้าถึงได้ทางรถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง และทางรถไฟ ซึ่งต้องต่อรถรับจ้างอีกที่ ซึ่งทางโครงการควรจะมีรถรับ-ส่ง ให้บริการแก่นักท่องเที่ยว

2.4.2 ตัวที่ตั้ง (SITE)

ผังบริเวณภายในโครงการประกอบด้วยกลุ่มอาคารหลายกลุ่ม ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอยแตกต่างกันไป พื้นที่ทั้งหมดเป็นที่เนินเขา เดิมที่เป็นสวนมะพร้าว ซึ่งการก่อสร้างนั้นพยายามจะรักษาดันไม้ทุกต้นไว้ให้ได้มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มอาคารที่เป็นส่วน PUBLIC ส่วนใหญ่จะอยู่ทางด้านทิศตะวันตก คือ ด้านที่หันหน้าสู่ชายหาด ซึ่งเป็นด้านที่มีบรรยากาศที่ดีที่สุด เช่น กลุ่มอาคาร ประเภทภัตตาคาร และจะอยู่ติดต่อเนื่องกับสวนครัว และส่วนบริการ เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

ส่วนกลุ่มอาคารพักอาศัยแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่โดยอยู่ในอาคารบริการ และ อีกส่วนอยู่ในอาคารสัมมนา โดยเป็นแบบ HOTEL TYPE ทั้งหมดเชื่อมโยงกันด้วยทางเดินและสภาพแวดล้อมห้องถิ่นภายในโครงการ

องค์ประกอบแวดล้อมโดยรอบ

ตัวโครงการถูกล้อมด้วย

ทิศเหนือ	ที่ดิน ต้นไม้
ทิศใต้	พิพิธภัณฑ์
ทิศตะวันออก	ลานจอดรถ
ทิศตะวันตก	ทะเลสวนมะพร้าว
ข้อดี	

ที่ตั้งของโครงการสงบและมีความเป็นส่วนตัวสูง มีความเป็นท้องถิ่นอย่างแท้จริง ธรรมชาติที่สวยงาม ปราศจากสิ่งรบกวนจากภายนอก

ข้อเสีย

อยู่ห่างไกลแหล่งชุมชน จึงจำเป็นต้องให้มี FACILITIES ที่ครบครันภายในโครงการ เช่น ส่วนปฐมพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน และอาจมีปัญหาระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการที่ดี และสิ่งอำนวยความสะดวกจากภายนอกอื่นๆ

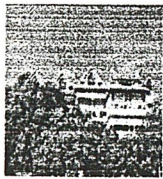
2.4.3 ทิศทางของตัวที่ตั้ง (ORIENTATION)

ลักษณะของตัวโครงการเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าวางตัวตามแนวตะวันออก-ตะวันตก ในแนวยาว มีส่วนที่ติดกับชายหาดคือด้านแคบ ทำให้ได้รับบรรยากาศของทะเลได้ค่อนข้างน้อย เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านเนื้อที่

2.4.4 วิเคราะห์อาคาร (BUILDING ANALYSIS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE ANALYSIS



ENVIRONMENT
สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป มีลักษณะเป็นหลุมภูเขา มีต้นไม้โดยรอบเป็นธรรมชาติ เย็นสบาย เหมาะแก่การพักผ่อน และพักผ่อนทำกิจกรรม



POLLUTION
ตัวโครงการอยู่ห่างจากถนนใหญ่ ทั้งยังอยู่บนเขาจึงปลอดภัยจากมลภาวะทั้งทางเสียง อากาศ และบริเวณนี้ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรม



TRAFFIC
การจราจรมีถนนเข้ามาในโครงการโดยแยกมาจากถนนหลวง ไม่มีการตัดตัดของทางจราจร เนื่องจากไม่ใช้ชุมชนที่หนาแน่น



ACCESSITY
การเข้าถึงโครงการ สามารถมาโดยทางหลวง ที่มีเกาะกม 2 ทาง คือ ทางสะพานคอนกรีตและทางรถไฟ ทางสายมาจากนครศรีธรรมราช เกาะเชด

PROBLEM & SOLUTION



SUN
ตัวอาคารมีลักษณะลาดไปกับเขารับแสงแดดตามตะวันออกไม่มีปัญหา แต่ทางด้านทิศตะวันตกรับแสงมากเพราะมีความกว้างหน้าต่างมากอาจตั้งไม้ฉากเปิดกระจกปรับทิศทางแสงส่องมีการแก้ไข



WIND
ปัญหาในเรื่องของลม มีบ้างเนื่องจากเป็นภูเขาและอยู่ติดกับทะเล ในส่วนที่เป็น space เปิดจะมีลมเบาจากทะเล มีความเหมาะสมกับบรรยากาศทะเล แต่ต้องปรับให้เหมาะสม



RAIN
อาคารในส่วนที่เบ็ดหน้าค้ำ ต้องปรับให้สามารถป้องกันฝนลาด การระบายน้ำรวดเร็ว เพราะช่วงหน้าฝนมีปริมาณฝนมาก



TEMPERATURE
เนื่องจากได้รับลมจากทะเล จึงทำให้ไม่ร้อนมาก ในส่วนที่รับอากาศก็ไม่มีปัญหา

MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

MAIN LOBBY & FRONT OFFICE (BUILDING A)

ภาพรวมของอาคาร

มีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบไทยประยุกต์ เน้นความ

โปร่งของอาคาร ในส่วนของ LOBBY มีเพียงเสาและหลังคาเพื่อความต่อเนื่องระหว่างภายในอาคารและสภาพแวดล้อม ในส่วนของ OFFICE มีผนังปิดกั้นเน้นความเรียบเกลี้ยง และมีการใช้ซุ้มทางเดินเพื่อเป็นส่วนต่อเนื่องไปยังพื้นที่อื่นๆของโครงการ

การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ส่วน LOBBY มีทางเข้าหลักจากด้านหน้าติดถนนและมีส่วนเชื่อมต่อไปยังศาลาพักผ่อนซึ่งมีพื้นที่ไม่มากนัก เน้นเป็นเส้นทางสัญจรเป็นหลัก ซึ่งแขกคงใช้เวลาที่นี่ไม่นานนัก และส่วน OFFICE มีทางเข้าจากทาง LOBBY และทาง SERVICE ของส่วน BACK OF THE HOUSE จะเป็นทางเข้าหลักของพนักงานโดยไม่มีการปะปนกับแขกผู้ใช้บริการ

MAIN RESTAURANT & COFFEE SHOP (BUILDING L)

ภาพรวมของอาคาร

มีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบไทยประยุกต์ มีช่วงเสาที่

สั้น (3 เมตร) ทำให้ดูค่อนข้างอึดอัด ลายตา โดยแบ่งเป็นตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

อาคารที่มีผนังครึ่งหนึ่ง และส่วนชานระเบียงภายนอก แต่อยู่
ภายใต้หลังคาเดียวกัน เป็นอาคารชั้นเดียวใช้โครงสร้างแบบเสา
และคาน

การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

มีทางเข้าหลักหันหน้าออกสู่ทะเล โดยแบ่งอาคารมีทั้ง
ส่วน INDOOR และ OUTDOOR ด้านหลังอาคารติดกับ
KITCHEN ทำให้สะดวกในการให้บริการสำหรับพนักงานเพื่อ
เป็นส่วนสนับสนุนให้ส่วนหน้ามีความสมบูรณ์ในเรื่องประโยชน์
ใช้สอย

ASIAN RESTAURANT (BUILDING N)

ภาพรวมของอาคาร

มีลักษณะสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ เป็นอาคารชั้น
เดียวมีขนาดไม่ใหญ่มาก เน้นการใช้พื้นที่ OUTDOOR SPACE
มากกว่า เนื่องจากตัวอาคารถูกรายล้อมด้วยกลุ่มอาคารและ
ลานรวมถึงสระน้ำด้วย ซึ่งค่อนข้างจะสื่อถึงลักษณะวัฒนธรรม

การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ความเป็นอยู่ของชาว ASIA ตามรูปแบบของอาหารที่ให้บริการ
สามารถเข้าได้รอบด้าน แต่มีทางเข้าหลักอยู่ทางด้านที่
หันหน้าออกสู่ทะเล เพื่อต้องการให้ได้บรรยากาศที่ดีที่สุด

CONFERENCE (BUILDING M)

ภาพรวมของอาคาร

เป็นอาคารชั้นเดียว แต่มีขนาดสูงใหญ่เนื่องจากรูปแบบการใช้
งานภายในทำให้มีช่วงเสาที่กว้างกว่าอาคารอื่นๆ

การจัดพื้นที่ภายใน

มีการแบ่งพื้นที่ภายในเป็น 3 ส่วน คือ โถงทางเข้า ส่วนจัดเลี้ยง
และส่วนประชุม-สัมมนา โดยส่วนโถงทางเข้าต่อเนื่องกับลานภายนอกเพื่อ
รองรับผู้คนจำนวนมาก และส่วนจัดเลี้ยงและห้องประชุมมีทางเข้า
สนับสนุนจากส่วน back of the house ของรีสอร์ท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

)

ภาพรวมของอาคาร

เป็นอาคารที่ค่อนข้างแตกต่างจากอาคารอื่นๆแต่ยังคงใช้รูปแบบและวัสดุเดียวกัน เช่น หลังคาทรงจั่ว KID CLUB ประกอบด้วยอาคาร 3 อาคารเล็กๆ ซึ่งเชื่อมต่อกันด้วยชานไม้

การจัดพื้นที่ภายใน

ใช้ชานไม้เป็นตัวเชื่อมอาคารทั้ง 3 หลัง คือ ส่วนรับประธานอาคาร ส่วนกิจกรรม และห้องน้ำ เนื่องจากกลุ่มอาคารนี้อยู่ท่ามกลางสวนจึงมีทางเข้าซึ่งมาจากทางเดินของภายในโครงการ

HOTEL TYPE (BUILDING B-F)

ภาพรวมของอาคาร

อาคารทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า 2 ชั้น หลังคาทรงจั่ว มีระเบียงยื่นจากตัวอาคารโดยความยาวของระเบียงขึ้นกับสภาพแวดล้อมเป็นหลัก เนื่องจากความต้องการที่จะรักษาด้านไม้ภายในโครงการไว้ให้มากที่สุด

การจัดพื้นที่ภายใน

แบ่งจำนวนห้องเป็น 2 ชั้นเท่าๆกัน โดยมีโถงบันไดอยู่ตรงกลางเพื่อไม่ให้ระยะทางในการเดินไกลเกินไป

BUNGALOW TYPE

ภาพรวมของอาคาร

เป็นกลุ่มอาคาร ประกอบด้วยบ้านพักเป็นหลังๆมีทางเดินเชื่อมถึงกันด้วยสะพานไม้ รูปแบบบ้านพักเป็นบ้านชั้นเดียว หลังคาทรงจั่ว มีระเบียงพักผ่อนด้านหลัง

2.5 ศึกษางานระบบ

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

2.5.1 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. **UNIT TYPE , PACKAGE TYPE** คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. **SPLIT TYPE** เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วนFAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15 – 25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. **CENTRAL UNIT** เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ
 - **CENTRIFUGAL MACHINE** ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
 - **AIR HANDING** แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ
 1. AIR HANDINGใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
 2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
 - **COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT** เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-30000 บีทียู / ชั่วโมง	3 – 5 ตัน	1 – 80 ตัน	20 – 10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10000 – 15000 บาท / ตัน	15000 – 20000 บาท / ตัน		20000 – 25000 บาท / ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

ตารางเปรียบเทียบการทำงานและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL UNIT

แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. *ALL AIR SYSTEM* เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ *CENTRAL UNIT* ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ *DUCT* และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2. *ALL WATER SYSTEM* เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น *CENTRAL UNIT* น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี *FAN COIL UNIT* สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด *FAN COIL* ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วย ซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1). นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
- 2). จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

3. *DIRECT REFRIGERANT SYSTEM* นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น *UNIT TYPE / PACKAGE TYPE*

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่ออากรบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

1. ส่วนห้องพัก (*GUEST ROOM*) ใช้ระบบปรับอากาศ *CENTRAL UNIT* แบบ *ALL WATER SYSTEM* จ่ายความร้อนโดยใช้ *FAN COIL* เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ *CENTRAL UNIT* แบบ *ALL WATER SYSTEM* คือจ่ายความเย็นโดยใช้ *AIR HANDING UNIT* เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัส และ สี่เหลี่ยมผืนผ้า

- ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

- ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

- ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

- ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER ใดๆอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าในซี พิวซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15 – 25 เมตร / วินาที

ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่นโถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะมีท่อสำหรับดึงดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

2.5.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

1. ระบบแจ้งเหตุ

- 1). ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโรงทั่วไป
- 2). ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโรงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

2. ระบบดับเพลิง

- 1). ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
- 2). ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครีว ห้องซักกรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3). ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซยาลอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
- 4). เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร
- 5). ระบบน้ำดับเพลิง
ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีมีน้ำจุกเงินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

2.5.3 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

1. ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1). ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่פקแชก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- คริว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรศัพท์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆ ต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพนักงาน

2). ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. X 700 มม. โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไม่ให้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

2. อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1). ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
------	------------	-------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั่วไป	ห้องโถง . LOBBY LOUGE , BAR , โถงลิฟท์ , ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน , ส่วนบริหาร , ส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง , ส่วนพักผ่อน , สระว่ายน้ำ , สปา , FITNESS	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

2). ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

3). ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

4). ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

3. อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

1). อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

2.5.4 การให้แสงสว่างภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

2. การใช้แสงสว่างภายในโครงการ

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิศดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1). ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2). การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3). ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

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

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆ ของโครงการ

SEMINAR AND AUDITORIUM

อุปกรณ์

อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

1. โต๊ะนั่งประชุม แบ่งเป็น 4 ชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้มากที่สุด สามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป สามารถดัดแปลงการใช้งานโดยใช้หลายตัว ประกอบเป็นรูปตัว “ยู” ในกรณีที่มีผู้ประชุมจำนวนมากกว่า 20 คน ได้ด้วย
- โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยมหรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับห้องขนาดเล็กที่นั่ง 6 - 12 ที่นั่ง
- โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นที่นิยมอีกแบบหนึ่ง เพราะมีลักษณะสวยงามสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก ตั้งแต่ 6 ที่นั่งเห็นควรเป็นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า

ภายในโครงการเลือกโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพราะสามารถประกอบเป็นแปลนรูปตัว “ยู” ที่ใช้ในห้องประชุมใหญ่ได้เป็นอย่างดี

2. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้อย่างมาก เพราะในการประชุมแต่ละครั้งผู้เข้าร่วมมีพฤติกรรมต่าง ๆ อยู่กับที่เมื่ออยู่ในเวลาประชุมจึงต้องคำนึงถึงหลัก

- คงทนถาวร
- มีความสวยงาม
- มีประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะเก้าอี้ในห้องประชุมที่ดี

- มีสัดส่วน 3 มิติ สัมพันธ์กับลักษณะการนั่งของคน
- ควรหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนหมุนเพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในการนั่งเป็นเวลานาน
- พนักพิงหลังควรทำมุมกับที่นั่ง 105 องศา เพื่อคลายความเมื่อยล้า
- ที่ขาเก้าอี้ไม่ว่าจะเป็น 4 หรือ 5 ขา ควรมีล้อเลื่อนติดปลายขาเพื่อง่ายต่อการปรับและเคลื่อนที่
- เก้าอี้ประธานการประชุม ที่หัวโต๊ะต้องมีลักษณะพิเศษต่างจากตัวอื่นบริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนหนุนศีรษะเพิ่มขึ้น ให้ได้ระดับศีรษะของผู้ใช้เพราะความเหมาะสมของตำแหน่ง
- ที่นั่งและพนักพิงควรทำด้วยสปริง หรือฟองยางด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงกันเสียงสะท้อน

3. เครื่องฉายสไลด์

เป็นอุปกรณ์พิเศษเพื่อแสดงสิ่งต่าง ๆ ให้เห็นจริงในห้องใหญ่ ๆ อาจมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ขนาด 3.60 + 5.40 เมตร เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็น โดยไม่มีเครื่องฉายสไลด์ขวางด้านหน้า

เครื่องฉายสไลด์ที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ขนาด 2" + 2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมกันมาก

ข. ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่เหมาะสมสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน

ขนาดของจอ

ก. จอธรรมดาสำหรับห้องประชุมห้องเรียน

ขนาด 100 ซม.0 + 100 ซม., 120 + 120 ซม., 175 + 175 ซม.

ข. จอธรรมดาสำหรับคนส่วนใหญ่

ขนาด 2.70 + 3.60 เมตร, 3.60 + 3.60 เมตร

ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉายสไลด์

การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าจอหรือหลังจอ

- ขนาดของจอที่เหมาะสม
- ขนาดภาพที่ต้องการ
- ลักษณะจอที่ถูกต้อง
- เครื่องฉายที่เหมาะสม
- ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

ลักษณะการฉายหน้าจอที่มีมาตรฐานต่าง ๆ

4. บอร์ดติดเอกสารต่าง ๆ

ควรติดตั้งสูงจากพื้น 0.90 เมตร ผิวหน้าของกระดานต้องกรูด้วยกระดาษขานอ้อย บุด้วยผ้ากำมะหยี่อีกทีเพื่อลดซับเสียง

5. กระดานดำ

เป็นการเขียนคำบรรยายประกอบการประชุม ทั้งนี้ถ้ามีการฉายสไลด์แล้วส่วนนี้อาจไม่จำเป็น มี 2 ชนิด

- ติดตายกับผนัง
- เลื่อนเข้า - ออกกับผนัง

ส่วนประชุมเป็นส่วนที่ใช้เพื่อเป็นที่พบปะแลกเปลี่ยนข้อสนทนา สัมมนาและบรรยาย ในด้านความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีของวงการธุรกิจแขนงต่าง ๆ โดยแบ่งลักษณะการประชุมตามขนาดของผู้ใช้ได้ 2 ขนาด คือ

1. CONFERENCE ROM

เป็นหอประชุมขนาดกลางซึ่งสามารถจุผู้เข้าประชุมได้ประมาณ 250 - 300 คน ประกอบไปด้วย ส่วนโถงต้อนรับเข้าสู่หอประชุม ภายในแบ่งเป็นส่วน โต๊ะนั่งประชุมและเวทีบรรยายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชุม รวมทั้งส่วนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อีกเช่น ห้องน้ำ - ส้วม ห้องเก็บของ ห้องควบคุมอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมระบบปรับอากาศเป็นต้น

2. CONFERENCE ROOM

เป็นห้องเล็กย่อยลงมาเพื่อบรรจุผู้เข้าประชุมประมาณ 50 - 60 คน ซึ่งแบ่งครึ่งหรือเปิดตลอดถึงกันได้ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการปรับตัวต่อขนาดความต้องการของการประชุม

ส่วนประชุมทั้งสองขนาดนี้ เป็นอาคารที่มีลักษณะพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยระบบทางเทคนิคต่าง ๆ เช่น การจัดฉายภาพยนตร์, ภาพนิ่ง, วีดิโอเทป, แผนภูมิต่าง ๆ , ระบบแสงเสียงและอุปกรณ์พิเศษประจำโต๊ะประชุมด้วย

ขนาดของห้องประชุม

ในการออกแบบไม่ควรประหยัดเกินไป จนบกพร่องในการสนองประโยชน์และเสียความงามการประหยัดที่พอควรนับว่าประหยัดมากแล้วคือ ประหยัดงบประมาณในการก่อสร้าง ค่าตกแต่งภายใน ค่าไฟฟ้า ค่าเครื่องปรับอากาศ

ขนาดของห้องประชุมที่มีงบประมาณน้อยช่วยในเรื่องเสียงได้มาก เพราะว่ามีผนังทึบ ผนังคน เก้าอี้ ย่อมคูเคลือบอยู่แล้ว

ลักษณะการจัดที่นั่ง

การจัดที่นั่งโดยทั่วไปมี 3 แบบคือ

1. COMMON-ONE-BANK เป็นการจัดที่นั่งแถวเดียวตลอด ที่ทางเดินสองทางซึ่งกว้างไม่ควรต่ำกว่า 1.50 เมตร (ตามเทศบัญญัติ) เหมาะสำหรับใช้กับห้องประชุมขนาดเล็กจัดได้เป็น

ก. STRAIGHT ROW เป็นแบบแถวเดียวตลอด แบบนี้ไม่ดีเพราะคนที่นั่งริมจะต้องเอียงคอ

ข. CURVED ROW เป็นแบบแถวโค้ง (ความโค้งอย่างน้อยรัศมี 20 ฟุต) แบบนี้ดีกว่าแบบแรก คือ คนนั่งทั้งหมดได้รับความสบายเท่ากันแต่แบบนี้จะต้องคำนึงถึงชนิดของพื้นควรเป็นแบบพื้น LEVEL FLOOR หรือ STEPPED FLOOR ถ้าแบบ INCLINED FLOOR ทำลำบาก

ทั้งสองแบบนี้ถ้าใช้กับหอประชุมกว้างแล้วไม่เหมาะสม เพราะที่นั่งแต่ละแถวจะยาวมากคนที่นั่งกลางแล้วไม่เหมาะสม เข้า - ออกลำบาก ฉะนั้นระหว่างแถวควรกว้างอย่างน้อย 30 นิ้ว หรือ 80 ซม. (วัดจากผนังหน้าถึงผนังหลัง) และทางเดินสองข้างทางต้องกว้างพอให้คนเดินสวนกันได้สบายแบบนี้จึงใช้กับหอประชุมที่เล็ก ๆ ซึ่งแต่ละแถวมีที่นั่งไม่เกิน 14 ที่ (ในต่างประเทศ)

แต่ของไทยแต่ละแถวไม่เกิน 20 ที่

2. TWO-BANK-ROW เป็นแบบที่จัดที่นั่งออกเป็น 2 ตอน โดยมีทางผ่านตรงกลางและมีทางเดินสองข้างของแต่ละแถวอีกด้วย ซึ่งเปลืองเนื้อที่น้อยแต่บรรจุคนได้มากกว่าแต่แบบนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิยมใช้มากในโรงมหรสพในประเทศไทย เพราะมีทางเดินสวนทางซึ่งแต่ละทางกว้าง ไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร การจัดมี 2 วิธีเช่นกัน

ก. STRAIGHT ROW แบบนี้ผลเสียเหมือนข้อ 1ก. แต่บรรจุกคนได้มากกว่าแถวหนึ่ง ๆ มีสองตอน ตอนหนึ่งมีเก้าอี้ได้ไม่เกิน 12 ที่

ข. CURVED ROW ดีกว่าข้อ ก. และคนที่นั่งชมได้รับความสะดวกสบายกว่า

3. THREE-BANK-ROW เป็นแบบที่จัดแถวแต่ละแถวออกเป็น 3 ตอน แต่มีทางเดิน 2 ทางเท่านั้น เพราะสองข้างทางแถวติดกับกำแพงห้อง เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ของห้อง การจัดแบบนี้ใช้กับหอประชุมใหญ่ ๆ ทางเดินต้องกว้าง ไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร แบ่งออกเป็น 3 วิธี

ก. STRAIGHT ROW แบบนี้ที่นั่งคนริมไม่สบายเพราะต้องเอียงตัว

ข. STRAIGHT CENTER แบบนี้ไม่ค่อยดีเช่นเดียวกับวิธีแรก

ค. CURVED ROW แบบนี้ดีที่สุดเพราะทุกคนที่นั่งไม่ว่าที่ใด ๆ ได้รับความสะดวกเต็มที่ การจัดที่นั่ง

ก. แบบ TRADITIONAL SEATING เป็นการจัดที่นั่งเก้าอี้แบบพับได้อย่างในสหรัฐอเมริกา ทำให้เสียที่น้อยประมาณ 7/8 ตารางฟุตต่อ 1 ที่นั่ง

ข. แบบ CONTINENTAL SEATING เป็นแบบการจัดที่นั่งแบบยุโรป การจัดนั้นจัดอย่างธรรมดาแต่ละแถวไม่จำกัดจำนวนเก้าอี้แล้วแต่ความสะดวกสบายของผู้ใช้การจัดเก้าอี้แบบพับไม่ได้จัดอย่างสะดวกสบายเหมาะสม BACK TO BACK 36-42 ฟุต เพื่อความสะดวกสบายของผู้เข้าออก ไม่ทำความรำคาญให้แก่ผู้ที่นั่ง แบบนี้นักที่ 8-9 ตารางฟุตต่อ 1 ที่นั่ง

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดที่นั่ง

1. จำนวนเก้าอี้ระหว่างตอนหนึ่ง ๆ ถ้าทางแถวนั้นมีทางซึ่งเดินเข้าออกได้ทางเดียวคือ ด้านหนึ่งติดกำแพง อีกด้านหนึ่งเป็นทางเดิน จะต้องไม่เกินกว่า 7 ที่นั่งแต่ละตอน BACK TO BACK 2 AISLES คือ ทางเดิน 2 ข้าง ทางที่นั่งแต่ละแถวไม่เกินกว่า 14 ที่นั่ง
2. ความกว้างของ AISLES ไม่น้อยกว่า 3 ฟุต
3. การ CROSS OVER ไม่มีกฎเกณฑ์แล้วแต่ความเหมาะสม
4. SEAT SPACING ระยะระหว่างแถวอย่างน้อย 32 นิ้วหรือ 80 เซนติเมตร การจัด SPACE ระหว่างบน FLOOR ชนิดต่าง ๆ การจัด SPACE ระหว่างแถวจะต้องกว้างพอที่คนจะเดินเข้าออกสบาย ไม่รบกวนผู้ที่นั่งแถวเดียวกัน โดย SPACING FROM BACK TO BACK (ในสหรัฐอเมริกา)
31" - 34" SPACING FROM BACK TO BACK (CONTINENT)
36" - 42" การจัดที่ว่างต้องคำนึงถึงพื้นที่ต่างกัน

1. ที่ราบ (LEVEL FLOOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขั้นบันได (STEPPED FLOOR) จัด SPACING บนพื้นที่เอียงลำบากมากกว่าแบบแรก เพราะจะต้องไม่ให้คนเข้า – ออกเดินลำบาก
3. พื้นเอียง (SLOPING FLOOR) การจัดแบบนี้ทำให้ทุกคนในทุกแถวมองเห็นถนัด พื้นไม่เอียงเพราะ 7 แถวแรกเท่านั้น

การจัดระดับที่นั่ง (ELEVATION OF SEATS)

ในหอประชุมจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องยกระดับที่นั่ง เพื่อผลทางด้านเสียงและจะให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้น ปัญหาข้อนี้ E. PETZOLD เป็นผู้ค้นพบ ซึ่งมีหลักว่าระดับผู้ฟังแต่ละแถวจะยกขึ้นประมาณ 12 เซนติเมตร จากระดับแถวหน้า

$$\text{โดยสูตร } -h_n = k_n + h - r_s(H + -h - 1) \\ (n - i)$$

H คือ ความสูงของจุดกำเนิดเสียง

R คือ ระยะทางนอนระหว่างแถวที่นั่ง

S คือ ระยะทางนอนจากจุดกำเนิดเสียงถึงแถวสุดท้ายที่ต้องยกระดับ

n คือ จำนวนแถวที่ต้องหารระดับ

h คือ ระยะที่แต่ละแถวถูกยกขึ้น กำหนดไว้ 12 เซนติเมตร

ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการมองเห็นและการฟังที่ชัดเจนโดยตรง เพื่อมิให้มีการบังกันระหว่างแถวต่อแถว จึงควรจัดพื้นที่ให้มีมุมเอียงไม่น้อยกว่า 8 องศา โดยประมาณ พื้นที่เริ่มเอียงถ้าไกลจากเวทีมากเท่าใด ความลาดเอียงในตอนหลังก็ลดลงเท่านั้น แต่ความลาดเอียงในตอนหลังมาก จะทำให้โรงสั่นจุกนน้อยและสั่นเปลืองมาก ถ้าพื้นจำเป็นต้องเอียงลาดมากควรทำเป็นขั้น ๆ คือถ้าวระดับต่างกันระหว่างแถวเกินกว่า 3” ขึ้นไป ควรทำเป็นขั้น ๆ ในการจัดที่นั่งเราอาจจัดให้ที่นั่งเยื้องกัน เพื่อให้ด้านหลังมองเห็นข้ามศีรษะผู้นั่งแถวหน้าไปก็ได้ ดังนั้นเราจึง ไม่สามารถกำหนดมุมเอียงที่แน่นอนลงไปได้

ส่วน BALCONY นั้น ระยะมองที่สะดวกที่สุดคือมองมุม 30 องศาของระดับสายตากับผู้แสดงบนเวที

แบบของเก้าอี้ (TYPE OF SEAT)

การสร้างและตกแต่งเก้าอี้ สำหรับการตกแต่งเก้าอี้ทำเบาะที่นั่งควรเป็นสปริงซึ่งทำได้ดี ประหยัดและนั่งสบาย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงการแก้ไขเสียงสะท้อนอีกด้วย

ขนาดของเก้าอี้ที่นั่งควรออกแบบให้กว้างพอ ทำด้วยวัสดุทนไฟ พับได้ ขณะพับไม่ทำให้เกิดเสียง ระยะจากข้างหน้าถึงข้างหลังจะเปลี่ยนแปลงได้บ้างเล็กน้อย ขนาดที่นั่งธรรมดาที่ใช้กันทั่วไป ช่องที่นั่งไม่มีเท้าแขน ควรกว้างประมาณ 18 นิ้ว ระยะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างหลังพนักพิง (PITCH BACK) เปลี่ยนไปตามมุมของการมองไปยัง CENTER OF INTEREST ระยะหลังของ PITCH ที่กว้างมากมักใช้สำหรับคนที่ใช้กับส่วนที่อยู่ใกล้กับพื้นที่ของวงดนตรีหรือที่นั่งชั้นบน CLEARANCE ในการจัดที่นั่งบนพื้นที่ติดฝาผนัง จะต้องเว้นที่ระหว่างเก้าอี้กับผนังไว้อย่างน้อย 1 นิ้ว

การออกแบบพื้นที่และความลาดเอียง

ในการออกแบบพื้นที่ของห้องประชุมหรือโรงมหรสพต้องพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

1. จำเป็นที่จะต้องพิจารณาถึงส่วนสำคัญของร่างกายคนด้วย ความมาตรฐานในทำนองบนจอ โดยกำหนดให้ค้ำนั่งถึงที่นั่งกับที่เอียงเป็นมุมกับ SCREEN ซึ่งจะปรากฏผลอย่างไร
2. จะต้องวางระดับของที่นั่งของผู้ดูให้มองผ่านช่วงไหล่ของผู้ดูแถวหน้าและมองข้ามไหล่ ศรีษะของผู้ที่นั่งอยู่แถวต่อไปโดยเห็นภาพชัดเจนบนจอ

ประเภทของพื้นลาด แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. ทางลาดเดี่ยว (SINGLE SLOPE) ควรมีที่นั่งไม่เกิน 22 แถว อาจจุคนได้ประมาณ 200 คน จอควรกว้างประมาณ 12 - 15 ฟุต ขอบล่างควรสูงกว่าระดับพื้น (DATUM) 32" ที่นั่งแถวแรกห่างจากจอประมาณ 84" ส่วนความลาดแถวที่ 1-7 ไม่จำเป็นต้องลาด ตั้งแต่แถวที่ 7 ขึ้นไปมีความต่างกันของความลาดประมาณ 3" ต่อหนึ่งแถว
2. ทางลาดสองทาง (DOUBLE SLOPE) พื้นชนิดนี้ควรสูงกว่าแบบแรกคือสูงประมาณ 84" ความลาดที่ทางเข้าเวทีทำเป็น STAGE และจะยก STAGE เป็น PLATFORM ต่างหากก็ได้
3. ทางลาดสองทางมี STADIUM เฉพาะ STADIUM นั้นจะต้องยกพื้นให้สูงขนาดพื้นศรีษะคน ซึ่งควรมีขนาดอย่างน้อย 7 ฟุต และความลาดบน STADIUM เป็นมุมไม่เกิน 35 องศา STEP ที่ได้ประมาณเท่ากับความลาดทางเดี่ยว นอกจากนี้เราต้องพิจารณาถึงว่าถ้าเก้าอี้แถวตรงกับความลาดของพื้นก็ต้องมาก แต่ถ้าวางเอียงกันความลาดก็มีน้อย ดังนั้นหอประชุมหรือโรงมหรสพควรจะเป็นดังนี้

ขนาดเล็กใช้ SINGLE SLOPE

ขนาดกลางใช้ DOUBLE SLOPE OR DOUBLE SLOPE WITH STADIUM

ขนาดใหญ่ใช้ DOUBLE WITH STADIUM

ขนาดของจอภาพยนตร์

จะมีขนาดใดก็ตามย่อมได้ส่วนสัดส่วนสัมพันธ์กับระยะของแต่ละแถวถึงจอรวมกันทั้งความกว้างของแต่ละแถว ถ้ากำหนดให้ SCREEN มีส่วนสูง 1 หน่วยระยะของแต่ละแถวถึงจอตั้งแต่แถวแรกและแถวต่อไปเป็น 4.65 เมตร เป็นอย่างต่ำ 5.20 เมตร ขนาดทั่วไปพอดี และ 5.25 เป็นอย่างมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การหาขนาดของจอภาพชนิด เราสมมติให้จอกว้าง 1 หน่วยส่วนของความกว้างของแถวที่ นั่งเป็นสัดส่วนกัน จากการค้นคว้าแถวหน้าของที่นั่งกว้างอย่างน้อยที่สุด 2.50 เมตรหรือ 3 เมตร เป็นอย่างมากที่สุด ในการติดตั้งจอภาพชนิดนี้จะต้องคำนึงถึงผลที่ได้จากทางทัศนวิสัย ซึ่งได้แก่ มุมที่มองเห็นภาพในจอทั้งทางตรงและด้านข้าง (ที่นั่งกับจอ) มุมที่จัดว่าเห็นภาพได้ดีนั้นคือ 60 องศา กับแนวตั้งที่มุมบนของจอกับระดับผู้ดูแถวหน้าสุด (SECTION) และมุม 35 องศาใน PLAN กับเส้นตั้งที่ตั้งฉากกับด้านกว้างของจอ ซึ่งจัดเป็นการอยู่ในที่ที่มีทัศนวิสัยที่อาจมองเห็นภาพชนิดนี้ บนจอได้ดี แต่ในส่วนหน้านิยมนิยมใช้มุม 40 องศา ซึ่งเป็นแนวที่มองเห็นภาพได้ดีที่สุด

ระบบเสียงในห้องประชุม (ACOUSTIC DESIGN OF CONFERENCE ROOM)

ความต้องการเกี่ยวกับการออกแบบห้องประชุมมีดังนี้

ความต้องการเกี่ยวกับการออกแบบซึ่งต้องคำนึงถึง

1.1 เสียงสม่ำเสมอในทุกส่วน

1.2 เสียง DIFFUSE

1.3 REVERBRTION TIME ที่เหมาะสมกับการฟัง

1.4 ไม่ควรมี DEFECT ดังนี้คือ เสียงค้อง ECHO, FLUTTER ECHO, SOUND CONCENTRATION, SOUBD SHADOW, ROOM RESONANCE.

1.5 เสียงหรือการสั่นสะเทือนต้องขจัด

ห้องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีคือเครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเป็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่าง ๆ ให้ได้เห็นจริงเห็นจ้อย่างทั่วถึงด้วย การฉายอาจจะมีคนทำหน้าที่ฉาย โดยใช้ห้องเล็ก ๆ ขนาด 3.60 + 5.40 เมตรขึ้นไป ทำการฉายหลังจอซึ่งผู้ที่ประชุมจะมองเห็นได้ข้างหน้าจอโดยที่ไม่มีเครื่องฉายเกาะกะอยู่หน้าจอ ภายในห้องดังกล่าวมีชั้นที่วางสำหรับวางอุปกรณ์ต่าง ๆ สูง .35 เมตร กว้าง 1.80 เมตร ชั้นลึก .90 ถึง 1.50 เมตร และควรมีหิ้งบนกำแพงสำหรับวางของด้วย ส่วนกำแพงแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสมได้ยื่นทั่วถึงประมาณ 2 - 4 ตัว

เครื่องฉายมีหลายชนิด แต่ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในสมาคม ฯ คือ

1. เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2 นิ้ว + 2 นิ้ว เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะผลิตได้ง่าย การถ่ายใช้กล้องถ่ายรูปขนาด 35 มิลลิเมตร ก็ใช้ได้ นอกจากนั้นก็ราคาถูกใช้ได้ทุกสถานที่

2. เครื่องฉายหนัง 16 มิลลิเมตร หรือ 8 มิลลิเมตร เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมาก เพราะง่ายต่อการใช้และการเก็บรักษาเหมาะสำหรับห้องประชุมในโรงเรียน

อุปกรณ์ใช้ร่วม

- ฉาก (จ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะเครื่องฉายเคลื่อนได้
- ที่พูด (ไมโครโฟน)
- ลำโพง
- ฟลิ้ม
- เลนส์
- แสงไฟ
- ม้วนหนังหรือ ไสลด์

ขนาดจอ มี 3 แบบ คือ

1. จอธรรมดาสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน
100 + 100 ซม. , 120 + 120 ซม. , 150 + 150 ซม. และ 155 + 155 ซม.
2. จอธรรมดาสำหรับคนทั่วไป 2.70 + 2.70 , 3.60 + 3.60 เมตร
3. จอขนาดพิเศษ มีขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

ลักษณะการฉายหนังหลังจอ เครื่องฉายห่างจากจอประมาณ 2 เท่า ของความกว้างของจอ แต่ถ้านิวที่หลังจอจำกัด วิธีเลื่อนเครื่องฉายให้เข้าใกล้จอจะทำให้เกิดความไม่สบายในการมอง ควรจะใช้วิธีใช้มุมสะท้อนหักเหของกระจก

ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือฉายหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. ขนาดของภาพที่ต้องการ
2. ขนาดของจอที่เหมาะสม
3. ลักษณะจอที่ถูกต้อง
4. เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาวโฟกัสและที่ตั้ง
5. ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2 - 10 เท่าของความกว้างของจอ จึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยการประมาณเครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างของจอ

มาตรฐานความสว่างบนจอ

สำหรับสไลด์

2.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5 กำลังเทียน - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด
- 10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย
- 20 กำลังเทียน - ดีมาก

LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักผ่อนถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และนุรุกร่างด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักผ่อนธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักผ่อนที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามีดีเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบอกพร้อมไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักผ่อน ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ถ่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโครงการ

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตากัน

2. ส่วนพักผ่อน

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่แต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ควรระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีนี้ที่เพดานต่ำ จำทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการในที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชม. เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากกว่า ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆ ขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้

(INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจرفิวฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

2.6 การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลา ก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเรารู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความเข้มแข็ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ร่าเริง สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบถน ไม่สบาย

ใจแทรกอยู่

- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรียว จำเริญ ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตี้อริ้น ทำหาย กระตุ้น

ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า

- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถอมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานะนร

ศักดิ์ มั่นคง

- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

2.7 สีขาววัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการศึกษาวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ในนั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไปไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้จันทน์ ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระเจ๊กและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่ว่าจำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำมาความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือใช้โดยฉีดอัด ไม่สะดวก พื้นที่ที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

2.7.1 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วย วัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หงวน

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

● หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายใน เป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หงวน และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหงวน วิธีปู ปูนปนทราย 1/3 หนา ½ ขนาด ความหนาของแผ่นจะเป็น ¾ และ 1 นิ้ว

● หินกาบ

หินกาบ คือ หินร่อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปู ต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

● หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

● หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

● หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2.7.2 วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

● อิฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- **กระเบื้อง**

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

2.7.3 วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิดเช่น

- **ไม้สัก**

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- **ไม้ฉัตร**

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กับเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- **ไม้ฉัตรยาง**

เป็นไม้ฉัตรเช่นเดียวกับไม้ฉัตร มีความแข็งแรงทนทานพอๆ กันกับไม้ฉัตร แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือทาสีดูขึ้นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้ฉัตรยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- **ไม้ฉัตรมะปิ่น**

เป็นไม้ฉัตรที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- **ไม้ฉัตรมหิน**

เป็นไม้ฉัตรที่มีลักษณะคล้ายไม้ฉัตร แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- **ไม้นสนหรือจำจา**

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- **ไม้จำปา**

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- **ไม้ประสานสัก**

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

2.7.4 วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

● หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรม พักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมาหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทนทานต่อการกัดจิกของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมูกุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กุที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หายนั้น มีทั้งที่มิได้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครมสแตนเลส เป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

● ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็น

ไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กันผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่อง ขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยในตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าแก่ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูป่าแก่หรือปูพรม

การใช้ไม้ไฟทำบังตา

การนำไม้ไฟมาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั้นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไฟ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไฟนี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตาราง หรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไฟทำเครื่องเรือน

ไม้ไฟสามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไฟแล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไฟด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไฟทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไฟเหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

2.7.5 กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โฉม และมีคุณค่า หูหრა ให้กับสถานที่

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

2.7.6 ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าม่าน มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไฟ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงช่วยลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

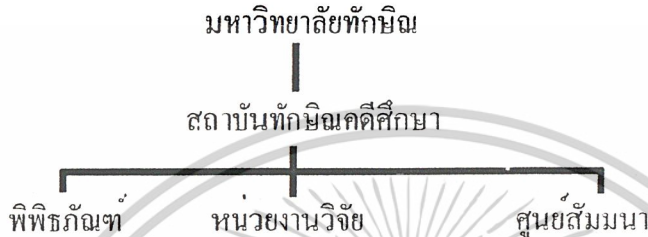
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

นโยบายการดำเนินงานและบริหาร

ถึงแม้จะเป็นหน่วยงานราชการ แต่การดำเนินงานเป็นรูปแบบเอกชน ระบบการบริหารงานขึ้นกับ มหาวิทยาลัยทักษิณ แต่การบริหารจัดการใช้การหาเงินจากสถาบันเอง

3.1 รูปแบบการดำเนินงาน



3.2 นโยบายการดำเนินงาน

3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

3.3.1 สายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานภายในโครงการ

ระบบการดำเนินงานบริหารของสถาบัน แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆดังนี้

1. ส่วนบริหาร (Administration)
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
3. ส่วนห้องพัก (Residence)
4. ส่วนนันทนาการภายในรีสอร์ท (Sport & Recreation)

ในแต่ละส่วนจะประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ซึ่งแบ่งหน้าที่และความสัมพันธ์กันดังนี้

1. ส่วนบริหาร (Administration)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น
- ผู้จัดการต้องมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางเป้าหมาย (TARGETING)
2. วางแผนการทำงาน (PLANNING)
3. สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
4. มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
6. ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน(EVALUATION & IMPROVEMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

การปฏิบัติงาน

1. จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
2. อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่าง ๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
3. ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาด การบริการ ความสภาพของพนักงาน สำรวจทั่ว ๆ ไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สำรวจการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา
5. ปรีกษาหาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAILY REPORT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)
6. จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทลแก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม
7. เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
8. ตรวจสอบงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
9. ปรีกษากับแผนกขาย
10. ปรีกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
11. แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
12. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่นประกอบด้วย

1.1 ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตาม

นโยบายของคณะกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
4. ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่าง ๆ รายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
9. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและการประกันภัยต่าง ๆ

สมุหบัญชี (ASST. ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือนในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำบัญชีหนี้ธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
5. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่น ๆ ที่มีในโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่าง ๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยงานทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้น อยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ
7. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทุกหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

1.2 แผนกบุคคล (Human Resource)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

การปฏิบัติงาน

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์ เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
2. เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รับผิดชอบภาระกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน

- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้

- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ

เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

1.2 ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. เตินครงงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. ปรึกษารื้อกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
6. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
7. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

2.งานบริการด้านศูนย์สัมมนาและห้องประชุม

+++++

3. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนก

ต่างๆ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET, POLICIES, & FUTURE PLANNING)
3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย (PAY ROOL) และรายได้ (REVENUE)
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อขัดข้องเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
2. สำรองตรวจครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
5. ปรีกษาหารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
6. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
7. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
8. ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานขาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจสอบเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

การปฏิบัติงาน

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานขาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

การปฏิบัติงาน

คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติกรบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงาน

ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการเตรียมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆ ของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
6. รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
7. ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบประจำบาร์ตึกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
2. บัด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
3. จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกต้องเพื่อความสะดวกและรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
5. ตรวจสอบทิกหรือสอบถามของคณคลังประจำบาร์
6. รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคงคลังของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก เสียหาย แจ่งแก้หัวหน้า

การปฏิบัติงาน

รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ ได้ตลอดเวลา

3. ส่วนห้องพัก (Residence)

3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารงานฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวม เป็นศูนย์กลางติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่นๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้ งานหลักของฝ่ายหน้า

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ให้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการขนสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้บริการตามที่ต้องการ
- จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้บริการ
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้บริการ
- จัดรายการผู้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นๆทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่นๆให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION) (2 คน)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR) (2 คน)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGISTRATION & RESERVATION) (2 คน)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER) (1 คน)
5. พนักงานแลกเงินตรา (EXCHANGE) (1 คน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATION) (1 คน)

ซึ่งมีหน้าที่ ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ การจองห้อง_ (RESERVATION)

การรับจองห้องเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เกี่ยวรวบรวมการขายห้องและเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ให้บริการ และสั่งการการบริการตามที่ใช้บริการได้จองมา งานรับจองห้องต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ให้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำสถิติเปรียบเทียบ เพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้ให้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่างๆของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารเรื่องการวางแผนนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทันทั่วที่อีกด้วย

งานหลักของการรับจองห้อง

- ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการ
ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้
- ติดต่อ ให้คำตอบที่แก่ผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
 - ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น
 - ทางจดหมาย
 - ทางโทรพิมพ์ (Telex)
 - ทางโทรเลข
 - ทางโทรศัพท์
 - ด้วยตนเอง
 - ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
 - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ให้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
 - เตรียม “ NAME SLIP “ สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ “ NAME SLIP “ ไปใส่ลงใน “ ROOM PACK “
 - ประสานงานประจำวันกับงานต้องรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
 - เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้า รวมถึงเอกสารการติดต่อ
 - หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นๆของโครงการ

- แผนกขายของโครงการ (Sales Dep.)
- บริษัทนำเที่ยว (Travel Agency)
- บริษัทค้าขายอื่นๆ (Firm/Company)
- หน่วยงานของรัฐบาล (Gov. Office)
- สถานทูต (Embassies)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สายการบิน (Air Line)
- ลูกค้ำที่มาติดต่อด้วยตนเอง (Self)

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะที่พักอยู่ และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ใช้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้าพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL CAPTAIN OPERATOR และ INFORMATION

หน้าที่ของงานต้อนรับ

1. ด้อนรับแขกผู้ใช้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น
2. ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ, งานบริการรับส่ง, งานส่งของไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง, งานโทรศัพท์, งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
7. รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับจองห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสาร

ที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของ โรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้น การทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

- MORNING SHIFT (กะเช้า)
- EVENING SHIFT (กะเย็น)
- OVERNIGHT SHIFT (กะกลางคืน)

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของ โครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของ โครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ๓ ที่ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้อง เซนซ์ชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของ โรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อผู้ให้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว

การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATOR

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจ โครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ให้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการบริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคน ไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของ โครงการศูนย์สัมมนาและที่พักตากอากาศ.

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “ รถใต้ “ และ “ รถทัวร์ “
- สนามบิน

งานบริการข่าวสาร.(INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้

ภายในโครงการ

- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่างๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สถานะเรียงมัยต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑ์ต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็น ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหาดต่างๆ ที่มี ระยะเวลาที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้า อาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะ สร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด หากผู้ใช้โทรศัพท์วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่ง ที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ให้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ให้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและผู้ให้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ
- รายการ WAKE – UP CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้
กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการ
บริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CASHIER

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
- เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
- เตรียมให้บริการต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุม Safe Boxes ฝากของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกับแผนกอื่นๆของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักใน
โครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึงและการบริการอื่นๆ
ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้น
งานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อ
ดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ

ดังนี้

1. Front Office กับ House Keeping
2. Front Office กับ Food & Beverage Service
3. Front Office กับ Kitchen
4. Front Office กับ Accounting
5. Front Office กับ Engineering
6. Front Office กับ Personnel

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก ซึ่งพนักงานจะต้อง

พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ใช้บริการที่สำคัญของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน
2. ติดต่อกับตัวแทนที่ท่าอากาศยานฯ เพื่อรับทราบว่ามีผู้ใช้บริการจะเดินทางมายังโครงการเวลาใด จำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง
3. เมื่อได้รับข่าวสารแล้ว จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ใช้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ใช้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยกกระเป๋าทราบถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ใช้บริการไปส่งยังห้องพัก
6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่างๆในห้องพัก อธิบายสั้นๆ ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่างๆ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ โทรทัศน์ หรือบริการซักรีด ฯลฯ เป็นต้น
7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่างๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพัก วันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น
8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อไปด้วย หากผู้ใช้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใด ให้บันทึกไว้ในรายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการให้ดีที่สุด
9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบิน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานยกกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงานทั้งหมด
10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋ามาจากห้องพัก และได้เตรียมรถไว้บริการพร้อมแล้ว
11. ออกมาส่งผู้ใช้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาส

หน้า

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)

การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษาบันทึกรายการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด
4. การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้เป็นคือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นแหม่งในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติกรณส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

3.2 แผนงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING) หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
2. กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพักให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
3. จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน
4. ตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
5. อาจจะทำกร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุงตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
6. รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่าง ๆ ใกล้เคียงหมดลง
7. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำมาสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่าง ๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร
 - เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
 - การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัยแผนกช่างและหน่วยซักรีด
 - งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน
 - พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
 - เสมียนหน่วยแม่บ้าน
 - พนักงานห้องผ้า
 - พนักงานห้องจัดเลี้ยง
3. งานควบคุมด้านผ้า
 - การตกแต่งให้สมบูรณ์
 - การเก็บรักษา
 - รายการของใช้ต่าง ๆ
 - การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน
4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่น ๆ
5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ
6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักรีด (LAUNDRY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานซักรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหาหรือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
4. ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายงานการซักกรีด , ตารางการทำงานและบันทึกอื่น ๆ
5. ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
6. ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร

- พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่าง ๆ
- งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
- การบำรุงรักษาและการซ่อม
- ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
- แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

2. การเก็บและการนำส่ง

- รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- วิธีการเก็บ
- ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
- การคิดค่าบริการ
- วิธีการขนส่ง
- การบริการพิเศษ

3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ให้บริการโครงการ

- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
- สูตรการซัก
- การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
- การรีดด้วยมือ
- การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

5. หน้าที่พนักงานซักกรีด

- การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การตรวจสอบจุดสกปรกต่าง ๆ
- วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
- ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่องเก็บเครื่องมือ รถเข็น และอื่น ๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
2. รับใบคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัว หรือบาร์เทนเดอร์
3. เตรียมภาชนะหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหารและเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ที่จำเป็น
4. รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในภาชนะหรือรถเข็น ทบทวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

3.3.2 อัตรากำลังคนภายใน โครงการ

อัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรมสามารถพิจารณาได้จาก

1. มาตรฐานโรงแรม
2. อัตราการเข้าพัก

มาตรฐานอัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรมแบ่งออกได้ดังนี้

Typical Ratios	Staff : Room
Modem Luxury Resort	2.0 : 1
Convention Hotel	1.0 : 1
Large City Hotel	0.8 : 1
Resort Hotel (Medium Grade)	0.6 : 1
Minimum Service Hotel & Motel	0.25 : 1
Motel	0.1 : 1

มาตรฐาน กำลังคนของธุรกิจโรงแรม โดยทั่วไป แบ่งตามลักษณะของงานออกเป็น 4 ระดับด้วยกัน

1. ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า , พนักงานทำความสะอาด , พนักงานโทรศัพท์เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม , หัวหน้าพนักงานรับใช้ , เลขานุการ , พนักงานบัญชี , ผู้ช่วยแม่บ้าน
3. ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม , ผู้จัดการแผนกต้อนรับ , วิศวกร , หัวหน้าแผนกบัญชี , ผู้จัดการแผนกบุคคล , แม่บ้านพ่อกครัว
4. ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ , รองผู้จัดการใหญ่ , รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ , รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน , ฝ่ายการตลาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาพฤติกรรม

4.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหาร มาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในโรงแรม

ผู้ให้บริการ สามารถแยกเป็นได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมัณฑนศิลป์ของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขกเป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่ว ๆ ไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของเป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
 2. ผู้มาใช้บริการร่วม
1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็น นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น
 - 1.1 F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)
โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง
 - 1.2 GROUP TOUR
เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน TOUR AGENCY
 - 1.3 G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER)
หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว
 - 1.4 COMMERCIAL
เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาประชุม สัมมนาต่าง ๆ
 2. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศได้แก่
 - 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ วางหมายกำหนดการเป็นทางการ
 - 2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์งานเลี้ยงแต่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นต้น

2.3 บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารใน
โรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง ซ้ำของ
เป็นต้น

2.4 ผู้มาติดต่อธุรกิจกับแขกที่โรงแรม

4.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

4.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน
โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. – 21.00 น.

12.00 น. – 13.00 น.

และ 18.00 น. – 18.30 น.

พฤติกรรม

เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไป
ห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่
ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไป
ตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- แบ่งทำงานเป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

16.00 น. – 24.00 น.

24.00 น. – 08.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 17.00 น.

เวลาพัก

ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของ
โรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันได
และลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลา
ทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน	แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่
พฤติกรรม	เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

4.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้
อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ

- F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติด

ต่อธุรกิจโนบริเวณนั้น ๆ

เวลาที่เข้ามาใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน

หรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง	รถของโรงแรมที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่ โรงแรมหรือมาทางเรือ
------------	--

พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เรือ เดินสู่ LOBBY เพื่อ ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้วอาจจะนั่ง พักผ่อนบริเวณ ล็อกจาก่อนแล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อ จากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และ พักผ่อนในห้องพักของโรงแรม
----------	---

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม	การเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตาม ความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP, LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดิน ทางกลับ
----------	--

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักในโรงแรม อาจจะใช้
โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ PIANO
BAR , TERRANCE ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ
และสิ่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Lobby

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 08.00น. – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 น. – 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 น. – 08.00 น.

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN-
CHECK OUT

บทบาท 1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

3. หาห้องพักให้แก่ของแขก

4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม

5. ต้อนรับแขก

พฤติกรรม

ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คหาชื่อที่แขก book ไว้ โดยตรวจ
ดูจาก COMPUTER ที่ COUNTER

ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือนปีเกิด
สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชา
ชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักใน
เวลาใด วันใด

ค. เมื่อแขกเป็นเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แยกไม่ได้กรอกของ
ใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง

ง. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก

จ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก COMPUTER การ
บันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์
ห้องพักแขกและนำไปส่ง CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฉ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ช. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อย
- ซ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า COMPUTER จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER และแผนกแม่บ้าน แผนก OPERATOR จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
- ฅ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ญ. กรณีที่อุปกรณบริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ฎ. เนื่องจากโรงแรมขนาดเล็กจึงทำหน้าที่ BELL CAPTAIN และ RESERVATION ไปด้วย

2. INFORMATION

- | | |
|----------|---|
| หน้าที่ | ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก |
| บทบาท | <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับแขกและเข้ามาให้บริการในโรงแรม 2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก 3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการนำซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม 4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ TELEX ด้วย |
| พฤติกรรม | |
- ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่าง
 - ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขก เรียงตามตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก
 - ค. มีตารางราคาห้องพัก BROCHURE ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
 - ง. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ. พนักงานจะรับข้อความแจ้งต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง TELEX และรับข้อความส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
- ฉ. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำหน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT ด้วย

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

- บทบาท
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
 4. CHECK OUT ให้แขก
 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

- ก. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
- ข. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออก BILL และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- ค. รับเงินค่าบริการจากแขก
- ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้อัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- ฉ. จะต้องมียกเก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

- บทบาท
1. อยู่ในตำแหน่ง COUNTER
 2. รับฝากของมีค่าของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

- ก. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
- ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
- ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางทีไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

- หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY
- บทบาท
- 1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
 - 2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
 - 3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

- ก. นั่งทำงานบริเวณ COUNTER
- ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
- ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขก และเช็คว่าแขกมี BILL CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. BELL BOY

- หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก
- บทบาท
- 1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
 - 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT รถของแขก
 - 3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN
- ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
- ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง
บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน

พฤติกรรม

- ก. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
- ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
- 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ JAPAN , SINGAPORE , HONGKONG , FRANCE , AMERICA , EUROPE AND THAI โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- ก. แขกลงจากรถเข้าสู่ LOBBY ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการจองล่วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
- ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางที่อาจจะไปรอบบริเวณ BAR
- ค. แขกอาจจะใช้บริเวณ BAR เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท 1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY , BAR เพื่อนั่งรอพบแขกของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม

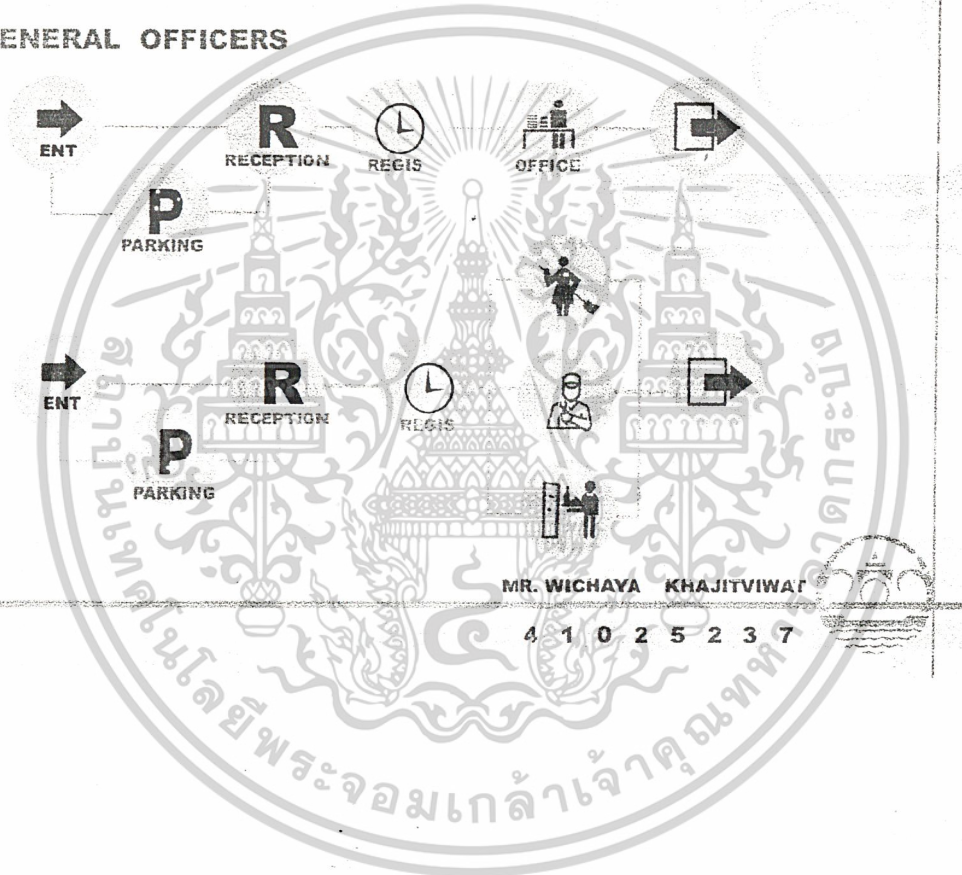
2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักที่โรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักโรงแรมแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ BAR
- ข. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ ก็ได้

USER BEHAVIOR

GENERAL OFFICERS



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR

EXECUTIVE OFFICERS



ADVICER

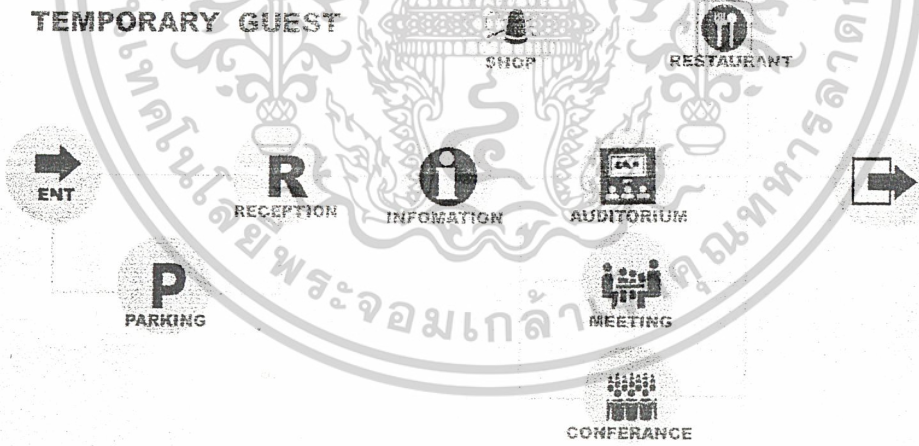


MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

USER BEHAVIOR

TEMPORARY GUEST



MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR

CHECK IN GUEST



MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

TIMETABLE

	AREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ผู้เข้าสัมมนา	HALL																								
แขกที่มาพักทั่วไป	SHOP																								
ลูกค้าทั่วไป	COFFEE SHOP																								
ผู้เข้ามาติดต่อ	SEMINAR RM																								
	AUDITORIUM																								
	MEETING																								
	LIBRARY																								
	OFFICE																								
	GUEST RM																								

ตารางเวลาของผู้รับบริการ

MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TIMETABLE

AREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
HALL																								
SHOP																								
COFFEE SHOP																								
SEMINAR RM																								
AUDITORIUM																								
MEETING																								
LIBRARY																								
OFFICE																								
GUEST ROOM																								

ตารางเวลาของผู้ให้บริการ

MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BAR & LOUNGE
บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด ๆ ละ 4 คน

ผลัดแรก เวลา 06.00-19.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 – 22.00 น.

ผลัดสาม เวลา 22.00 – 06.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่ COUNTER

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
- ง. พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ CASHISER

2. พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาั่งใน PIANO BAR

บทบาท 1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน PIANO BAR

พฤติกรรม

- ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ BAR เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
- ข. นำรายการอาหารไปยัง COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
- ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกจะคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท 1. รับรายการจากพนักงาน

2. คิดเงินและเก็บเงิน

3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

- ก. นั่งบริเวณ CASHIER COUNTER
 - ข. รับรายการจากพนักงาน
 - ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
 - ง. รูดบัตรลงบัญชีใน COMPUTER ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงิน
- ข. ผู้รับบริการ
- มี 2 ประเภทคือ
- 1. แขกภายในโรงแรม
 - 2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. นั่งพูดคุยกันได้อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

พฤติกรรม

- ก. เข้ามาในบริเวณ BAR
- ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค. สนทนา
- ง. เมื่อจะต้งกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ ROOM CARD
- จ. รับเงินทอนและออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมใน LOUNGE

เปิดบริการเวลา 07.00 น. – 01.30 น.

บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างในช่วงบ่าย ในช่วงเวลากลางคืนจะเป็นอาหารประเภท BARBEQUE และจะมีบริการอาหารเป็นเทศกาลไปตามฤดูกาลท่องเที่ยว

ผู้ใช้งานในและผู้มาติดต่อกับแขกในโรงแรมทั้งบุคคลทั่วไป

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 10 คน

ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

16.00 – 24.00 น.

1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน TERRACE

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงาน

ในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน

2. CAPTAIN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท 1. ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

3. นำ BILL มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

3. CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะ CASHIER COUNTER และ CASHIER จะนำมาคิดเงินส่ง BILL ให้พนักงานไปเก็บเงิน

ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม ซึ่งสามารถจะใช้ ROOM CARD ได้ พนักงานจะนำ ROOM CARD มาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีใน COMPUTER เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. นำบัญชี เสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี
4. BARTENDER จำนวน 2 คน
- หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท 1. คอยรับบริการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

- ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่ CASHIER COUNTER
- ข. จัดอาหารตามสั่ง
- ค. วางไว้บน COUNTER
- ง. พนักงานจะนำ BILL มาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ CASHIER

5. พนักงานบริการ จำนวน 5 คน

- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ
- บทบาท 1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

พฤติกรรม

- ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จะโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจาก MANAGER AND ASSISTANT
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอนแขก พร้อม
- ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานส่งขึ้นมาทาง LIFT มาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่า ต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
- ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีกหลังจากอาหารเสิร์ฟรายการของหวาน
- ด. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER มาให้ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

ข. ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง

3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ

4. รับประทานอาหาร สนทนา

5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

ก. เมื่อเข้าไปในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ข. สั่งเครื่องดื่ม

ค. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ

ง. จ่ายเงินตาม BILL

จ. ในกรณีที่เป็นแขกที่มาพักสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 – 22.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้เข้าพักในและบุคคลภายนอก

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่ง 10.00 – 16.00 น.

ผลัดสอง 16.00 – 22.00 น.

1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

ก. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

ข. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISOR

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางที่ปฏิบัติ
งานแทนผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบ
อย่างเคร่งครัด
2. ดูแลต้อนรับแขก
3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

พฤติกรรม

- ก. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง
ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
ค. นำ BILL มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

- บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

- ก. พนักงานบริการจํานำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแขกเชียร์แขกเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่ง BILL ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
ข. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีให้ได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อจุดบัตรลงบัญชีไว้ใน COMPUTER แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน
ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
ง. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

- บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

- ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
ค. เรียนรู้รายการอาหาร
ง. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนไปสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบส่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ข. คอยเครื่องต้ม เก็บจากอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
- ฉ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้ว ถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- ญ. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER ให้ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
- ฎ. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

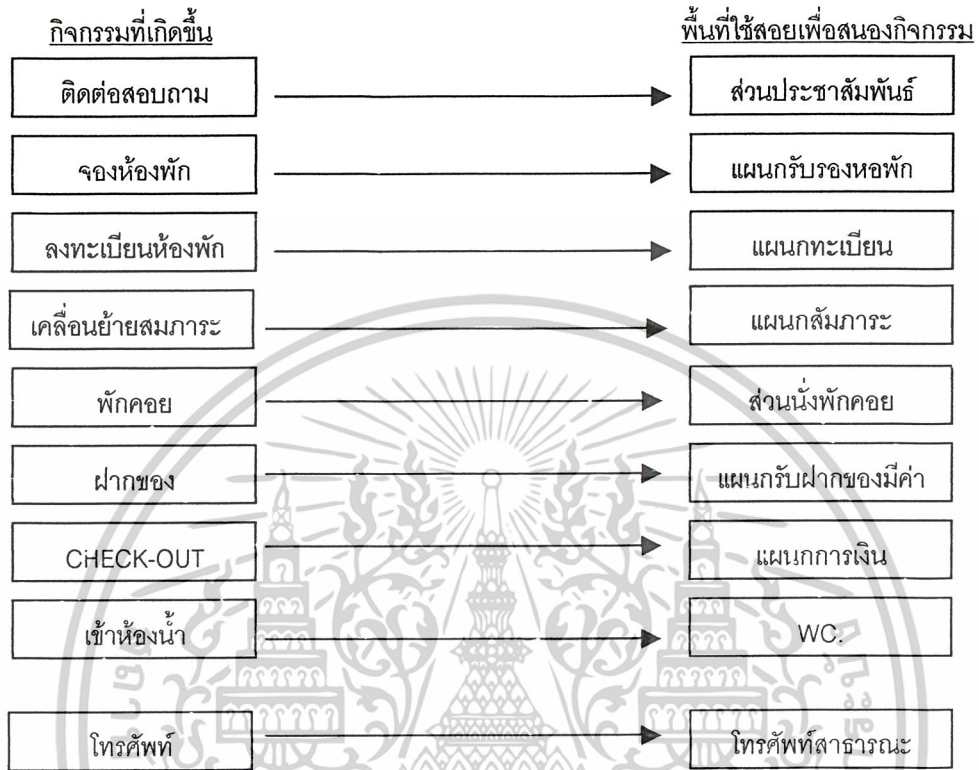
พฤติกรรม

- ก. เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อบริเวณ WAITING AREA
- ข. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ค. สั่งเครื่องดื่ม
- ง. สั่งอาหารรับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ
- จ. จ่ายเงินตาม BILL
- ฉ. ในกรณีที่แขกเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

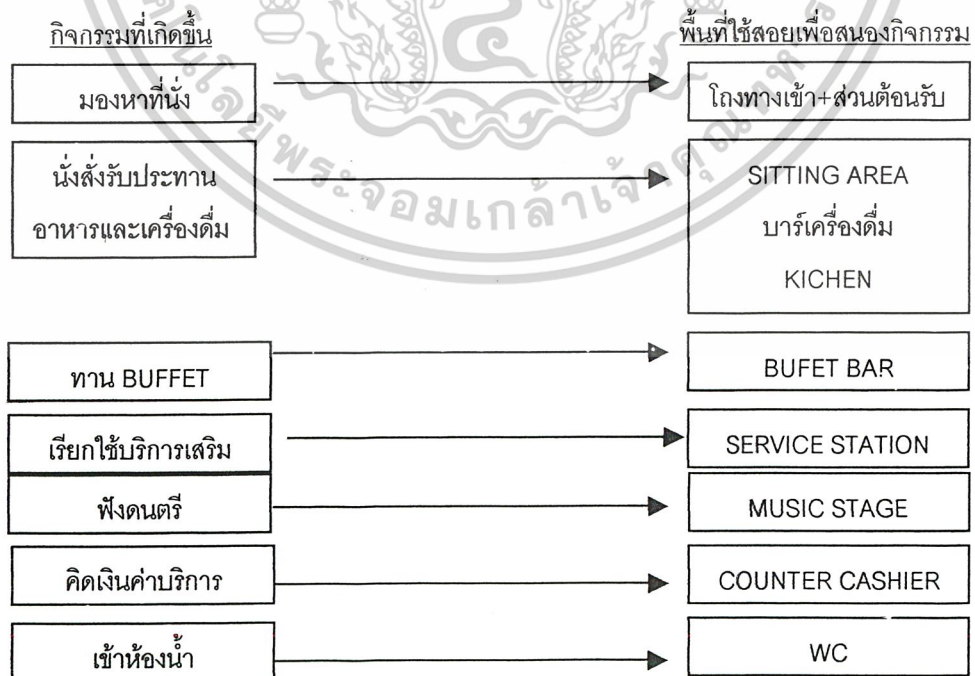
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย

1. กิจกรรมในส่วน LOBBY & FRONTDESK

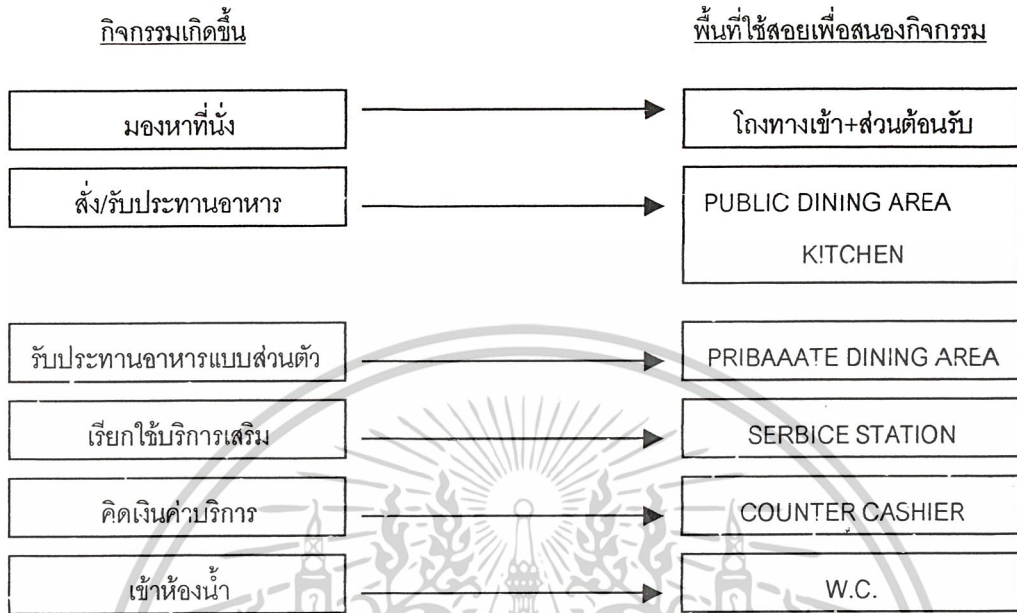


2. กิจกรรมในส่วน VERANDAH LOUNGE & BAR

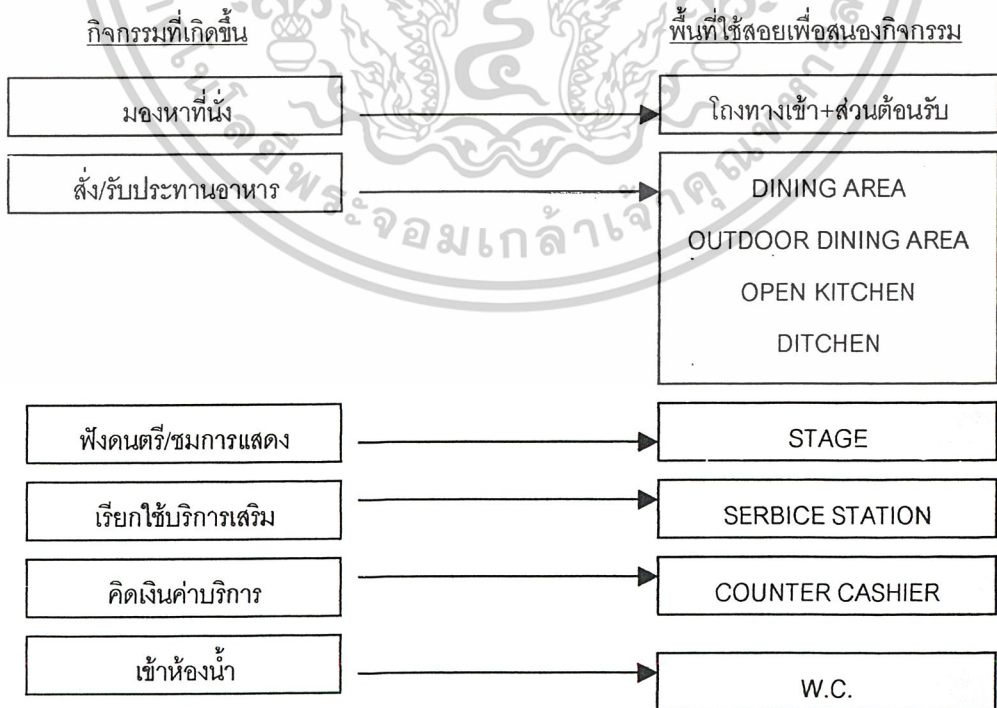


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.กิจกรรมในส่วน RESTAURANT

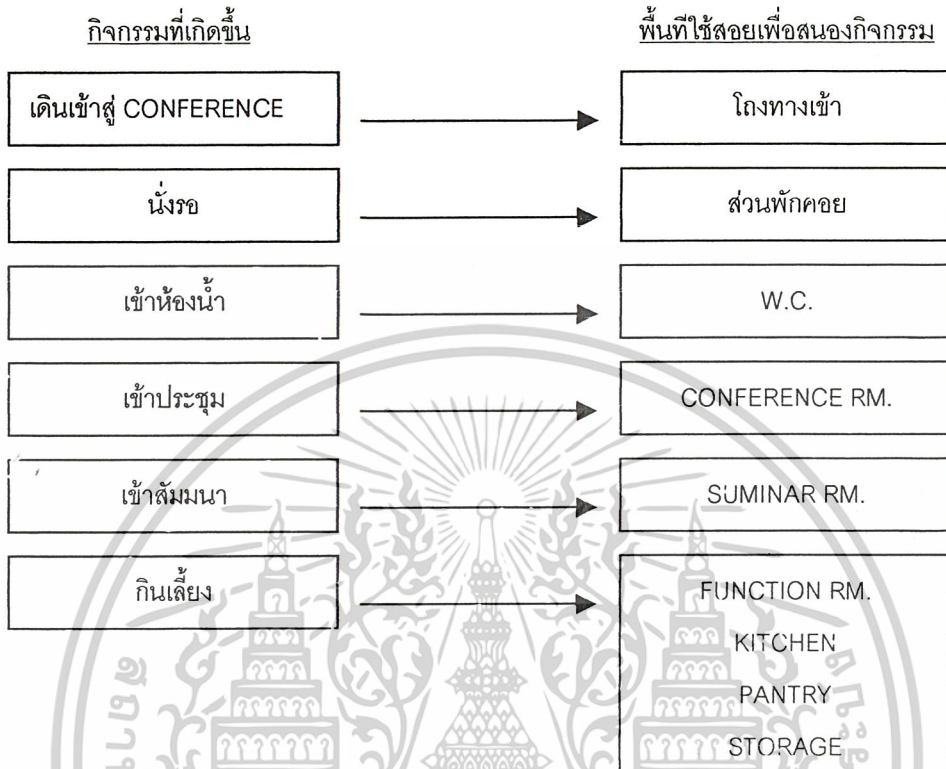


4. กิจกรรมในส่วน อาหารพื้นบ้าน

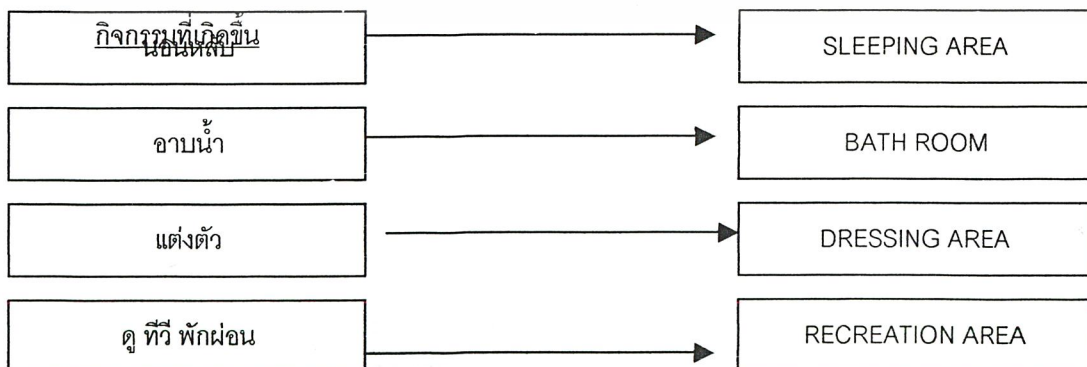


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กิจกรรมในส่วน CONFERENCE



8. กิจกรรมในส่วน GUEST ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พักผ่อนกลางแจ้ง



OUTDOOR RECREATION
AREA

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม

Main Lobby

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Lobby Hall	1.20	24	28.80	จำนวนที่นั่งบนรถบัส 1 คัน
Bell Service counter	2.25	1	2.25	-
Luggage	0.30	24	7.20	กระเป๋า 2 ใบ : 1 คน
Information	2.88	1	2.88	-
Tour Service	2.88	1	2.88	-
Front Desk	11.04	1	11.04	-
Waiting Area	7.84	6	47.04	จำนวนที่นั่งบนรถบัส 1 คัน
Public Telephone	0.74	2	1.40	100 ห้อง : 1 เครื่อง
Total			147.84 Sq.m.	+ Circulation 30%

Pool Bar

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Seating Area (4 seats)	3.61	12	43.32	-
Seating Area (2 seats)	1.425	15	21.375	-
Counter Bar (10 stools)	-	-	13.80	-
Service Station	1.20	3	3.60	-
Outdoor Sitting (4 seats)	3.61	8	28.88	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Total			158.54 Sq.m.	+ Circulation 30%
-------	--	--	--------------	-------------------

Verandah Lounge & Bar

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Seating Area (4 seats)	3.61	10	36.10	-
Seating Area (2 seats)	1.425	5	7.125	-
Service Station	1.20	1	12.00	-
Bar	24.00	10	24.00	-
Total			113.20 Sq.m.	+ Circulation 30%

Season Restaurant

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Seating Area (4 seats)	3.61	25	90.25	-
Seating Area (2 seats)	1.425	13	18.525	-
Seating Area (6 seats)	5.035	4	20.14	-
Service Station	1.2	4	4.80	-
Reception Counter	2.24	1	2.24	-
Buffet	3.42	2	6.84	-
Total			204 Sq.m.	+ Circulation 30%

Pran Villa Restaurant

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Seating Area (4 seats)	3.61	10	36.10	-
Seating Area (2 seats)	1.425	20	28.50	-
Service Station	1.2	2	2.40	-
Total			95.70 Sq.m.	+ Circulation 30%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Conference

ELEMENT	CAPACITY					AREA REQUIREMENT
	Classroom	Banquet	Theatre	Reception	U-Shape	
Room # 1	90	170	240	240	50	230
Room # 2	65	120	160	170	35	169
Room # 3	36	120	64	120	22	216
Room # 4	40	70	90	90	28	93.6
Room # 5	20	36	45	50	16	41.6
Total						749.2 (Sq.m.)

Guest Room

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Sleeping Area	-	-	12.00	-
W.C. Dressing	-	-	11.20	-
Living Area	-	-	4.25	-
Working Area	-	-	1.32	-
Dining Area	-	-	1.425	-
Outdoor Living	-	-	6.60	-
Total			52.60 Sq.m.	+ Circulation 30%

Pool Villa

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Sleeping Area	-	-	12.00	-
W.C.	-	-	3.64	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Dressing Area	-	-	2.00	-
Living Area	-	-	4.25	-
Dining Area	-	-	1.425	-
Working Area	-	-	1.32	-
Outdoor Shower	-	-	1.44	-
Outdoor Bathtub	-	-	2.00	-
Out Living	-	-	6.6	-
Pool	-	-	12.50	-
Total			147.84 Sq.m.	+ Circulation 30%

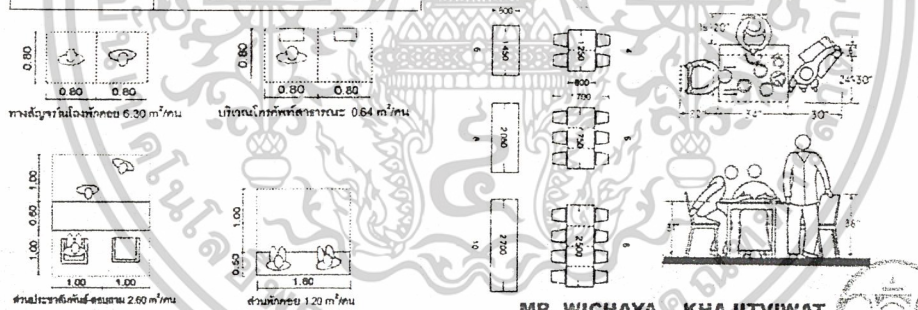
AREA REQUIREMENT

RECEPTION HALL

RECEPTION HALL	พื้นที่	รวม
พื้นที่รอ	120 ตร.	
พื้นที่บริการ	36 ตร.	
พื้นที่รอรถ	36 ตร.	
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.	
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.	
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.	
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.	
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.	
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.	
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.	

RESTAURANT

RESTAURANT	พื้นที่
พื้นที่รับประทานอาหาร	120 ตร.
พื้นที่บริการ	14 ตร.
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.
พื้นที่รอรถจักรยานยนต์	36 ตร.



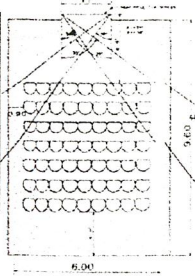
4 1 0 2 5 2 3 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT

AUDITORIUM

auditorium	ศึกษาจำนวนผู้เข้าประชุม	130 คน
	พื้นที่ต่อคน	0.64 ตร.ม.
	รวม พื้น	84 ตร.ม.
	พื้นที่ประชุม/ที่นั่ง 30%	19.2 ตร.ม.
	ที่นั่ง/บุคเบิกที่นั่ง 15%	9.6 ตร.ม.
	รวม	92.8 ตร.ม.
	ทางเดิน/ช่อง 30%	27.8 ตร.ม.
	ห้องประชุม/เวที	20 ตร.ม.
	รวม	140 ตร.ม.



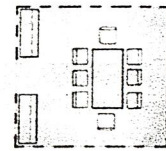
SEMINAR ROOM

seminar	ศึกษาจำนวนผู้เข้าประชุม	70 คน
	พื้นที่ต่อคน	1.40 ตร.ม.
	รวม	98 ตร.ม.
	พื้นที่ประชุม/ที่นั่ง 30%	29.4 ตร.ม.
	รวม	127.4 ตร.ม.
	ทางเดิน/ช่อง 30%	38.2 ตร.ม.
	รวมพื้นที่รวม	165.2 ตร.ม.



MEETING ROOM

meeting	จำนวนผู้ประชุม	5-40 คน
	พื้นที่ต่อคน	40 ตร.ม.
	รวม	114.2 ตร.ม.



LIBRARY

library	พื้นที่ 60% จากผู้ประชุม	40 ตร.ม.
	พื้นที่โต๊ะ 1 คน	1.75 ตร.ม.
	พื้นที่ที่นั่ง/โต๊ะ	70 ตร.ม.
	พื้นที่ทางเดิน 30%	21 ตร.ม.
	พื้นที่วางหนังสือ 30%	21 ตร.ม.
	รวม	112 ตร.ม.

MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

AREA REQUIREMENT

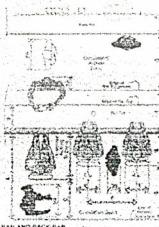
COUNTER BAR

COUNTER BAR	ที่นั่งบริการพิเศษ	11.2 คน
	ทางเดิน/ที่นั่ง 60%	6.72 ตร.ม.
	หลังบาร์ 40%	4.48 ตร.ม.
	พื้นที่ที่เสิร์ฟเครื่องดื่ม 25%	2.8 ตร.ม.
	รวมที่นั่งทั้งหมด	34 คน



LECTURE ROOM

LECTURE ROOM	จำนวนผู้เข้าประชุม	30 คน
	พื้นที่ต่อคน	6.67 ตร.ม.
	รวม	120 ตร.ม.
	พื้นที่ประชุม/ที่นั่ง 30%	36 ตร.ม.
	ที่นั่ง/บุคเบิกที่นั่ง 15%	9 ตร.ม.
	รวม	124.8 ตร.ม.
	พื้นที่ทางเดิน/ช่อง 30%	37.44 ตร.ม.
	รวมพื้นที่รวม	162.24 ตร.ม.



MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

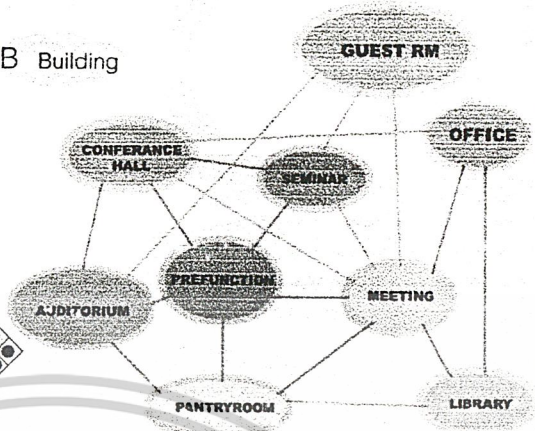
4 1 0 2 5 2 3 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RELATION MATRIX

ความสัมพันธ์ของพื้นที่ในส่วน CONFERENCEZONE B Building

ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ				
	ผู้แทนองค์กร	สมาชิก	ผู้เยี่ยมชม	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่
HALL	●	●	●	●	●
AUDITORIUM	●	●	●	●	●
SEMINAR	●	●	●	●	●
MEETINGROOM	●	●	●	●	●
PANTRYROOM	●	●	●	●	●
PREFUNCTION	●	●	●	●	●
OFFICE	●	●	●	●	●
GUEST ROOM	●	●	●	●	●
GUEST ROOM	●	●	●	●	●



● มีความสัมพันธ์มาก
● มีความสัมพันธ์น้อย
● ไม่มีความสัมพันธ์

PUBLIC AREA
SEMI PUBLIC AREA
PRIVATE AREA

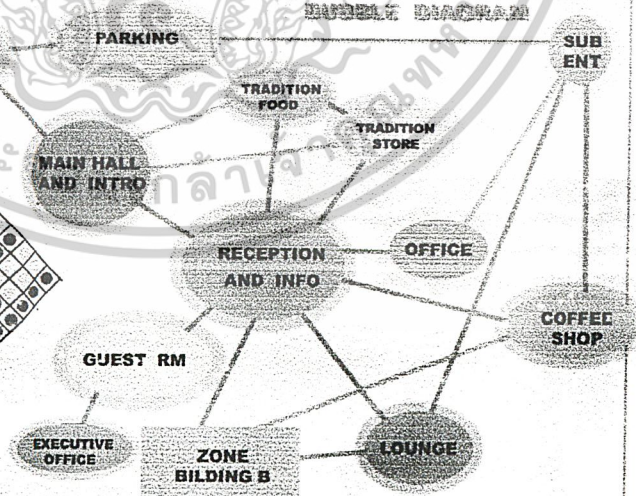
MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

RELATION MATRIX

ความสัมพันธ์ของพื้นที่ในส่วน MAINHALL

ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ				
	ผู้แทนองค์กร	สมาชิก	ผู้เยี่ยมชม	ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่
PARKING	●	●	●	●	●
MAINHALL	●	●	●	●	●
RECEPTION	●	●	●	●	●
FRONT OFFICE	●	●	●	●	●
COFFEE SHOP	●	●	●	●	●
LOUNGE	●	●	●	●	●
GUESTROOM	●	●	●	●	●
TRADITION FOOD	●	●	●	●	●
TRADITION STORE	●	●	●	●	●
EXECUTIVE OFFICE	●	●	●	●	●



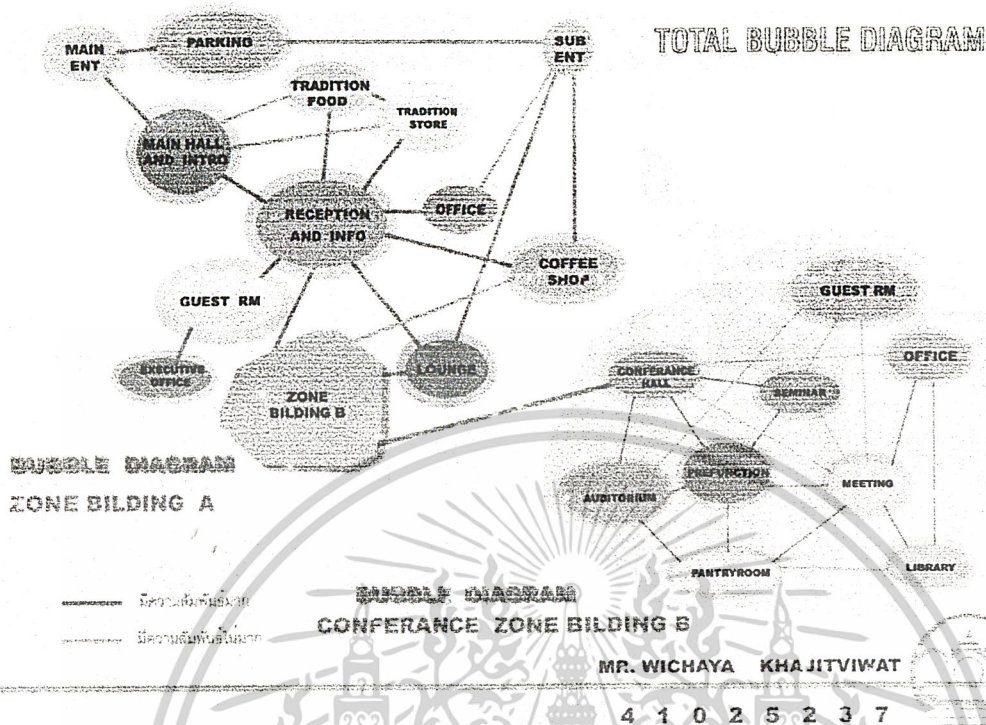
● มีความสัมพันธ์มาก
● มีความสัมพันธ์น้อย
● ไม่มีความสัมพันธ์

PUBLIC AREA
SEMI PUBLIC AREA
PRIVATE AREA

MR. WICHAYA KHAJITVIWAT

4 1 0 2 5 2 3 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



จากข้อมูล และ ความสัมพันธ์นำมาวิเคราะห์ จากที่มีใน SCOPE

Scope มาจากความต้องการที่จะมีความสมบูรณ์พร้อมในโครงการ จึงจัดส่วนอำนวยความสะดวกเพิ่มให้มีความพร้อมความสามารถรองรับทั้งการท้องเที่ยวและสัมมนา

- ท่องเที่ยว เน้นจากทัวร์และนักท่องเที่ยวที่สนใจเพื่อที่จะสามารถประชาสัมพันธ์ได้ เนื่องจากมีความพร้อมในทุกด้าน
- สัมมนา มีห้องสัมมนามาตรฐานและห้องพักให้บริการเพียงพอ

อาคารบริการ ประกอบด้วย

- Introduction
- Lobby ต้อนรับ
- ห้องพัก
- Office
- Lounge
- ห้องอาหาร

อาคารสัมมนา ประกอบด้วย

- ชั้น1 Seminar1 96 ตรม.
- มุม Coffee 96 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Auditorium 176 ตรม.
โถงลงทะเบียน 48 ตรม.
พท. ใช้งาน 466 ตรม.
พท. ชั้น1ทั้งหมด 564 ตรม.

ชั้น2 Seminar2 96 ตรม.
Seminar3 128 ตรม.
Coffee Relax Garden 144 ตรม.
เตรียมอาหาร 80 ตรม.
ห้องพักวิทยากร 32 ตรม.
พท. ใช้งาน 480 ตรม.
พท. ชั้น2ทั้งหมด 720 ตรม.

ชั้น3 Living Room 144 ตรม.
Meeting 64 ตรม. 2 ห้อง 128 ตรม.
เตรียมอาหาร 64 ตรม.
พักคอย 48 ตรม.
พท. ใช้งาน 384 ตรม.
พท. ชั้น3ทั้งหมด 640 ตรม.

ชั้น4 ห้องพัก 402 ตรม.
ห้องแม่บ้าน 16 ตรม.
พท. ใช้งาน 418 ตรม.
พท. ชั้น4ทั้งหมด 560 ตรม.

ชั้น5 ห้องพัก 402 ตรม.
ห้องแม่บ้าน 16 ตรม.
พท. ใช้งาน 418 ตรม.
พท. ชั้น5ทั้งหมด 560 ตรม.

ชั้น6 ห้องพัก 226 ตรม.
ห้องแม่บ้าน 16 ตรม.
พท. ใช้งาน 242 ตรม.
พท. ชั้น6ทั้งหมด 370 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น7 ห้องพัก 226 ตม.
ห้องแม่บ้าน 16 ตม.
พท.ใช้งาน 242 ตม.
พท.ชั้น6ทั้งหมด 370 ตม.

รวมพท.ใช้งาน7ชั้น 2650 ตม.
พท. ทั้งหมด 3784 ตม.
พท.ทางเดิน + ห้องน้ำ 1134 ตม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ในการออกแบบโครงการ นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ รวมถึงลักษณะโดยรวมของโครงการอื่น ๆ ที่มีความคล้ายกัน ซึ่งภายใต้การบริหารของภายใต้การบริหารของเจ้าของโครงการนั้นจะต้องมีแนวทาง เอกลักษณะจุดดีและเสียของโครงการต่างๆ ทั้งประเภท เดียวกัน และ ใกล้เคียง เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบ และเป็นแนวทางในการออกแบบ อันเป็นสิ่งที่สื่อถึงเอกลักษณ์ของโครงการ ภายใต้สัญลักษณ์ ที่มีความชัดเจน

โดยในที่นี้ ได้เลือกโครงการที่จะนำมาศึกษาจำนวน 3 แห่ง ซึ่งเป็นโรงแรมในลักษณะ RESORT HOTEL ประเภทชายทะเลเหมือนกัน คือ

1. ศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุรนารี
2. ศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. SONEVA FUSHI, MALDIVES
4. SONEVA GILI, MALDIVES
5. THE EVASON PHUKET, THAILAND



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 ประเภทของโครงการ ศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุรนารี
 สถานที่ตั้ง บริเวณเทคโนโลยี จังหวัดนครราชสีมา
 การเข้าถึงโครงการ ทางรถยนต์
 ส่วนประกอบของโครงการ ACCOMMODATION

- ห้องพักระดับ VIP และ ห้องธรรมดา
- ห้องประชุม มีหลายขนาดตามความเหมาะสมของผู้ที่เข้าประชุม
- ห้องฝึกอบรม
- ร้านอาหาร
- COFFEE SHOP
- ห้องออกกำลังกาย

แนวความคิดในการออกแบบ เจ้าของโครงการต้องการให้ออกมาในรูปแบบโครงการ ที่สามารถรองรับการประชุมสัมมนาในระดับมาตรฐานซึ่งมีความพร้อมในการรองรับ การตกแต่ง จึงเน้นที่ความ สบายทำให้การสัมมนาไม่ตึงเครียด

ลักษณะของโครงการ

สุรสัมมนาอาคาร อาคารสัมมนามาตรฐานแห่งแรกและแห่งเดียวในจังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่บริเวณเทคโนโลยี สถานที่จัดงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก (WORLDTECH'95 THAILAND) ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีจุดมุ่งหมายเพื่ออำนวยความสะดวกด้านการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เป็นแหล่งบริการทางวิชาการแก่ประชาชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

สุรสัมมนาอาคารเป็นอาคารทันสมัยสูง 4 ชั้น พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกเช่นเดียวกับโรงแรมมาตรฐาน ภายในอาคารมีเนื้อที่จำนวน 10,000 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย ห้องพักระดับ วี ไอ พี และห้องพักรธรรมดา เพื่อรองรับผู้มาใช้บริการทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ห้องประชุม ฝึกอบรมและสัมมนาขนาดต่าง ๆ จำนวนหลายห้อง พร้อมอุปกรณ์การประชุมที่ทันสมัย สามารถรองรับได้ทั้งการประชุมระดับประเทศและนานาชาติ

รายละเอียดของโครงการ

● RECEPTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ติดต่อลงทะเลเป็นห้องพัก มีลักษณะเป็นอาคารแบบ OPEN-SPACE หลังคาซ้อนข้างสูงโปร่ง มีผนังปิดกัน เป็นบางส่วน ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ไม้ ใช้โทนสีสว่าง MAIN BAR & RESTAURANT

- RESTAURANT

ให้ความรู้สึกในแบบบ้านคือมีความสบายโปร่งไม่อึดอัด

- ห้องพัก

ห้องพักภายในลักษณะห้องพักโดยรวมทั้งหมดจะเป็น SPACE ที่ต่อเนื่องกันในทุกๆ ส่วน เพื่อเปิดให้เห็นมุมมองของธรรมชาติให้มากที่สุด แนวการออกแบบเป็นแบบ NATURAL STYLE

5.2 ประเภทของโครงการ
สถานที่ตั้ง
การเข้าถึงโครงการ
ส่วนประกอบของโครงการ

ศูนย์สัมมนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
ทางรถยนต์

ACCOMMODATION

- ห้องพักระดับ VIP และ ห้องธรรมดา
- ห้องประชุม มีหลายขนาดตามความเหมาะสมของผู้ที่เข้าประชุม
- ห้องฝึกอบรม
- ร้านอาหาร
- COFFEE SHOP
- ห้องออกกำลังกาย

แนวความคิดในการออกแบบ

เน้นความเป็นไทยร่วมสมัยมีความเป็นสากลมากขึ้น
มีการจัดแบ่งการใช้สอยอย่างเป็นสัดส่วนชัดเจน

ลักษณะของโครงการ

เป็นโครงการที่เกิดขึ้นเพื่อที่จะรองรับกิจกรรมของงานใน มหาลัย และยังสามารถรองรับบุคคลภายนอกที่จะมาใช้บริการของ ศูนย์ โดยมีอาคาร AUDITORIUM ขนาดใหญ่รองรับคนได้กว่า 800 คน สัมหรับจัดประชุมอภิปรายและในการแข่งขันทางวิชาการต่างๆ ด้วยการออกแบบที่เหมาะสม ทุกที่ นั่งของอาคารสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน พร้อมทั้ง LACTURE สามารถพับเก็บได้ มีห้องรับรองแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับ VIP

รายละเอียดของโครงการ

- RECEPTION

เป็นที่ติดต่อลงทะเบียนห้องพัก มีลักษณะเป็นอาคาร เป็นโครงสร้างคอนกรีต ค่อนข้างสูงโปร่ง มีเป็นบางส่วน ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ไม้ ใช้โทนสีขาว-แสด

- MAIN BAR

ให้บริการเครื่องดื่ม ตกแต่งด้วยไม้ในลักษณะหรูหรา

- RESTAURANT

สามารถมีการจัดเลี้ยงแบบ BUFFET รองรับคนที่มาได้อย่างเพียงพอ

ห้องพัก
มีการตกแต่งโดยนำความเป็นสุโขทัยมาใช้
โทนสีเป็นไม้

	เตียงเดี่ยว	เตียงคู่	เตียงเดี่ยว	เตียงคู่	เตียงเดี่ยว	เตียงคู่
ห้องประชุม-สัมมนา	จำนวน 1	440 ตร.ม.	250 ที่นั่ง	110 ที่นั่ง	40 ที่นั่ง	
ห้องประชุมเล็ก	จำนวน 1	30-45 ตร.ม.	40-60 ที่นั่ง	12-10 ที่นั่ง	22-25 ที่นั่ง	
ห้องประชุมเล็ก	จำนวน 2	240 ตร.ม.	150 ที่นั่ง	30 ที่นั่ง	30 ที่นั่ง	
333	จำนวน 2	60 ตร.ม.	45 ที่นั่ง	10 ที่นั่ง	24 ที่นั่ง	
104	รวมทั้งหมด	440 ตร.ม.	400 ที่นั่ง	150 ที่นั่ง	56 SMALL-Seat	
ห้องประชุมเล็ก	รวมทั้งหมด	64 ตร.ม.	25 ที่นั่ง	20 ที่นั่ง		

SONEVA FUSHI, MALDIVES

ประเภทของรีสอร์ท

ESECUTILE RESORT

สถานที่ตั้ง

ISLAND OF KUNGFUNADHOO, MALDIVES

การเข้าถึงโครงการ

ทางเรือและเครื่องบินโดยสารขนาดเล็ก

ส่วนประกอบของโครงการ

ACCOMMODATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 25 REHENDI ROOMS
- 12 CRUSOE VILLAS
- 3 DELUXE CRUSOE VILLAS
- 14 SONEVA FUSHI VILLAS
- 5 SONEVA FUSHI VILLAS
- 1 CRUSOE SUITE

SERVICES & FACILITIES

- 2 RESTAURANTS
- SUNRISE BAR & SUNSET BAR
- FITNESS & HEALTH SPA
- DIVING SCHOOL
- FRUIT GARDEN
- HERB & VEGETABLE GARDEN
- GIFT & JEWELLERY SHOP

แนวความคิดในการออกแบบ

เจ้าของโครงการต้องการให้รีสอร์ทนั้นออกมาในรูปแบบ

โครงการ รีสอร์ทที่ตั้งอยู่บนเกาะส่วนตัว โดยนำจินตนาการจากเรื่อง "ROBINSON CRUSOE" มาสร้างเรื่องราว ให้กับรีสอร์ท

ลักษณะของโครงการ

SONEVA FUSHI ตั้งอยู่ที่เกาะกุงฟูนาดู ทางตอนเหนือของหมู่เกาะมัลดีฟส์ มีลักษณะเป็นรีสอร์ทบนเกาะส่วนตัว ทำให้ไม่มีปัจจัยรบกวนจากภายนอก นอกจากภัยธรรมชาติ อาคารส่วนบริการและบ้านพักทั้งหมด จะตั้งอยู่บริเวณริมชายหาดโดยรอบเกาะทั้งหมด และบ้านพักจะหันหน้าออกสู่ทะเลโดยตัวเกาะส่วนใหญ่ มีสภาพเป็นสวนมะพร้าว ลักษณะอาคารจะเป็นอาคารเดี่ยวแยกจากกันตามแต่ลักษณะการใช้งาน โดยเป็นอาคารก่ออิฐฉาบปูน ทำ TEXTURE สีขาว ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของรีสอร์ททุกแห่งในเครือ เป็นโครงสร้างไม้มุงหลังคาด้วยจาก ถือว่าเป็นลักษณะของสถาปัตยกรรมเมืองร้อน ซึ่งถือว่าเหมาะกับสภาพภูมิประเทศ และภูมิอากาศของที่ตั้ง โดยต้องการให้ตัวอาคารกลมกลืนไปกับสภาพแวดล้อม

รายละเอียดของโครงการ

- RECEPTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนต่อจากท่าเรือของรีสอร์ทเป็นที่ติดต่อลง
ทะเลเบียนห้องพัก มีลักษณะเป็นอาคารแบบ OPEN-
SPACE ตั้งอยู่บนพื้นที่ทรายเป็นโครงสร้างไม้หลังคา
ค่อนข้างสูงโปร่ง มีผนังปิดกันเป็นบางส่วน ตกแต่ง
ด้วยเฟอร์นิเจอร์ไม้ ใช้โทนสีขาว-แสด

- MAIN BAR & RESTAURANT

เป็นอาคารส่วนที่อยู่ใกล้กับ RECEPTION เป็นอาคาร
แบบเปิดโล่ง เป็นส่วนให้บริการอาหารหลักของกลุ่ม
บ้านพักฝั่งตะวันออก

- ME DHUNIYA RESTAURANT & SUNSET
BAR

เป็นส่วนให้บริการอาหารหลักของกลุ่มบ้านพักฝั่ง
ตะวันตก โดยลักษณะอาคารเป็นรูปตัว U โดยล้อมทำ
ให้เกิด COURT ตรงกลาง ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับจัด
BARBECUE PARTY

- ห้องพัก

ห้องพักภายในรีสอร์ทมีทั้งหมด 7 แบบ
ลักษณะห้องพักโดยรวมทั้งหมดจะเป็น SPACE ที่ต่อ
เนื่องกันในทุกๆ ส่วน เพื่อเปิดให้เห็นมุมมองของธรรม
ชาติให้มากที่สุด แนวการออกแบบเป็นแบบ
NATURAL STYLE

5.2 SONEVA GILI, MALDIVES

ประเภทของรีสอร์ท

EXECUTIVE RESORT

สถานที่ตั้ง

LANKANFUSHI ISLAND, MALDIVES

การเข้าถึงโครงการ

ทางเรือและเครื่องบินโดยสารขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของโครงการ

ACCOMMODATION

- 35 SONEVA GILI VILLA SUITES
- 15 SONEVA GILI RESIDENCES

SERVICES & FACILITIES

- GOURMET RESTAURANT
- BAR
- DIVE CENTRE
- SPA & GYM

แนวความคิดในการออกแบบ

เป็นรีสอร์ทในรูปแบบ WATER VILLA RESORT ให้
ความรู้สึกของการใช้ชีวิตบนผืนน้ำ

ลักษณะของโครงการ

ลักษณะของรีสอร์ทจะเป็นรีสอร์ท ที่มีบ้านพักและตั้ง
อยู่ในทะเล โดยมีสะพานไม้เป็นตัวเชื่อมต่อกัน
ส่วนอาคารบริการต่างๆ จะตั้งอยู่บนเกาะ แต่จะมี
BAR และส่วน SPA ที่เป็นอาคารยื่นไปในทะเลเช่น
เดียวกับบ้านพักด้วย ซึ่งลักษณะของการตั้งอาคารไว้
บนผืนน้ำ สามารถทำให้ผู้มาใช้ได้ความรู้สึกแปลก
ใหม่ น่าตื่นตาตื่นใจ รวมกับสนุกสนานในการพักผ่อน
ได้เต็มที่ เพราะจะได้พบกับสิ่งที่แตกต่างกันไปจากชีวิต
ประจำวัน

รายละเอียดของโครงการ

- ห้องพัก

มีลักษณะเป็นบ้านพัก 2 ชั้น ขนาดใหญ่ แบ่งเป็นส่วน
นั่งเล่น, ส่วนนอนและส่วนระเบียงที่ชั้น 2 จะเป็น
ระเบียงเปิดโล่งรับบรรยากาศภายนอก พื้นภายในเป็น
ไม้ ผนังตีไม้ฝาและผ้าเพดานมุงจาก โทนสีโดยรวม
เป็นสีน้ำตาล EARTH-TONE เฟอริเจอร์ทำจากไม้
ทั้งหมด เน้นความสดใสที่ผ่านเฟอริเจอร์สีขาวและ
แดด

5.3 THE EVASON PHUKET

ประเภทของรีสอร์ท	RESORT HOTEL
สถานที่ตั้งโครงการ	หาดราไวย์ จ.ภูเก็ต
การเข้าถึงโครงการ	ได้ทั้งทางรถและเรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของโครงการ

ACCOMMODATION

- 5 THE EVASON DUPLEX SUITES
- 46 THE EVASON ROOMS
- 122 THE EVASON STUDIO
- 10 THE EVASON DELUXE ROOMS

SERVICES & FACILITIES

- 4 BARS
- DISCO THEQUE
- GHILDREN CENTRE
- GIFT SHOP
- HEALTH SPA

แนวความคิดในการออกแบบ

โครงการ

ลักษณะของโครงการ

พยายามสร้างรูปแบบ NEW CONCEPT FOR PHUKET ด้วยการนำวิถีชีวิตและวัฒนธรรมของภูเก็ตมาออกแบบใน STYLE "MODERN NATURAL" ตั้งอยู่บนหาดส่วนตัว แบ่งเป็นหลายกลุ่มอาคาร ซึ่งแต่ละอาคารมีจำนวนชั้นที่แตกต่างกัน โดยกลุ่มอาคารบริการต่างๆ จะอยู่บริเวณด้านหน้าชายหาด ส่วนอาคารห้องพักจะวางอาคารตามแนวชายหาดที่โค้งไปทางด้านหลังของอาคารส่วนบริการ ส่วนกลางของรีสอร์ทประกอบไปด้วยสระว่ายน้ำ ภัตตาคาร มีอาคาร RECEPTION เป็นศาลาตั้งอยู่กึ่งกลางน้ำ โดยพยายามทำสระน้ำให้เชื่อมต่อกับชายหาดและทะเลให้ต่อเนื่องกัน

รายละเอียดโครงการ

● ห้องพัก

เน้นการนำธรรมชาติภายนอกให้เชื่อมต่อกับภายใน ห้องพักและพยายามให้ห้องน้ำเชื่อมต่อกับส่วนอื่น โดยการทำเป็นรูปแบบ SEMI-OPEN BATH ROOM ใช้วัสดุประเภทกระจกฝ้า ทำให้ดูกึ่งเปลือย เน้นความดิบของวัสดุ เช่น พื้นเป็นปูนขัดมัน ติดกับไม้สีเข้มและผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ที่มีสีสันสดใส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดหลักในการออกแบบลักษณะจะเป็นแบบกึ่งที่พักตากอากาศ ลักษณะของวัฒนธรรมเข้ามาเป็นตัวสอดแทรกกับ การออกแบบสมัยใหม่ โดยนำเอาลักษณะการใช้พื้นที่ต่างๆ ในการประกอบกิจกรรมภายในท้องถิ่น วัสดุ อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพของชาวประมง มาสร้างเรื่องราวให้กับตัวโครงการที่มีความเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อม มาร่วมในการออกแบบ ทั้งในงานสถาปัตยกรรมภายในและสภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการด้วย

6.2 แนวทางการออกแบบในส่วนต่างๆ

MAIN LOBBY

CONCEPT	การเชื่อมต่อของลักษณะของ INTERIOR กับ EXTERIOR โดยอาคารภายในจะมีสวนเพื่อที่จะเชื่อมกับต้นไม้ที่อยู่ในเนินเขา
SPACE	เป็นโล่งโล่ง สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้โดยรอบ มีทางเดินสำหรับเดินเชื่อมไปสู่ส่วนที่มีความสำคัญในโครงการทั้งหมด
PLANNING	จัดส่วน FRONT DESK ให้สามารถมองเห็นได้โดยตรงจากทางเข้า โดยเน้นให้มีพื้นที่ส่วนกลางค่อนข้างมากโดยให้มีการกระจายไปทั้ง สองด้าน มีการจัด FURNITURE แบบ เป็นกลุ่มทำให้มีความเป็นเอกภาพ
COLOR SCHEME	ใช้โทนสีธรรมชาติเป็นหลักให้ตัดกับสีขาวของตัวอาคารกัน เน้นสีต้นไม้ วัสดุ FURNITURE และของตกแต่ง
MATERIAL	ไม้ ไม้ไผ่ หินอ่อน ไม้สัก ผ้าม่านปูนทำ TEXTURE

LOUNGE & BAR

CONCEPT	ลักษณะของอาคารเก่าที่มีชื่อเสียงในจังหวัด สถาปัตยกรรมแบบไปตุเกตุที่มีมาตั้งแต่สมัย ร3 นำมาลดรายละเอียดให้เกิดความเป็น moden โดยใส่ความเป็นพื้นบ้านชาวประมง และเรื่องราวเกี่ยวกับทะเลซึ่งสะท้อนความเป็น ท้องถิ่นนั้น
---------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SPACE	ลักษณะปิดล้อมแต่มีช่องกระจกออกสู่ทะเลมีการแบ่งช่องเสาเป็นช่องๆ เพื่อลดความยาว ของห้องลง และทำให้ดูเป็นสัดส่วน
PLANNING	จัดวาง FURNITURE เป็นGROUP ทำให้ดูแล้วไม่กระจายรกสายตา ในส่วนกลางมีการวางเบียงโนเพื่อทำให้ดูเด่น และ ได้ยินทั่วถึงทางเข้ามี 2 ทางเพื่อความสะดวก ส่วนบาร์อยู่ด้านใน เป็นส่วนตัว และ SERVICE ส่วนอื่นได้ทั่วถึง
COLOR SCHEME	ส่วนใหญ่เป็นสีโทนอ่อน โดยนำสีของอาคารเก่ามาปรับใช้ คือ สีส้มอ่อน สีฟ้าอ่อน และสีครีม ใช้สีไม้ธรรมชาติมาช่วย ให้มีอารมณ์ เพิ่มความสดใสด้วยผ้าบุ FURNITURE สีน้ำเงินที่ดูเด่น
MATERIAL	พื้นหินอ่อนสีขาว เฟอร์นิเจอร์ไม้หุ้มผ้าสีน้ำเงิน ผ้าฝ้าย มีการนำเชือกผูกเรือมาตกแต่ง
SIMINAR	
CONCEPT	เน้นความโปร่งโล่งมีศิลปะท้องถิ่นและวิถีชีวิตในท้องถิ่นผสมผสาน
SPACE	มีลักษณะเป็น OPEN-SPACE มองเห็นทัศนียภาพได้โดยรอบ มีทางเดินเชื่อมต่อไปที่สามารถ พักผ่อนและวิวที่สวยงาม
PLANNING	เน้นการจัดวางอย่างเป็นระเบียบมีทางเดินที่เหมาะสม สะดวก
COLOR SCHEME	โทนสีธรรมชาติออกสีโอ๊คเข้ม ดำ และสีของหวาย
MATERIAL	พื้นพรม ผนังกูร์ด้วยไม้ เฟอร์นิเจอร์หวายสานและผ้าบุสีครีม
AUDITORIUM	
CONCEPT	ใช้ลักษณะสถาปัตยกรรมภายในบริเวณโครงการมาใช้ในการ ออกแบบ
SPACE	มีเพดานที่สูง ดูโปร่งโล่ง พื้นมีลักษณะเป็น SLOPE เพื่อที่จะทำให้สามารถมองเห็นได้จากทุกจุด
PLANNING	จัดวาง เวทีไว้ด้านหน้ามีที่นั่งเป็น แถว สลับกับทางเดิน มีการจัดวางที่ทำให้เห็นได้จากทุกจุด
COLOR SCHEME	เน้นสีไม้ และสีครีมโทนอ่อน พื้นสีเข้มไม่สะท้อนแสงมากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MATERIAL	ผนังซับเสียง กระจกด้วยไม้ พื้นเป็นพรม
RESTAURANT	
CONCEPT	ลักษณะเป็น PATIO ดูสบายๆ ไม่เป็นทางการ มีของ ตกแต่ง
SPACE	มีการเล่นระดับ ดูไม่เป็นทางการ จึงนำส่วนนี้มาปรับ ให้เข้ากับ การออกแบบ
PLANNING	ทางเข้าให้ดูเด่น มีตัวตกแต่ง ต้นไม้ มี BUFFET BAR เป็นตัวแกน บริการได้ทั่วถึง ด้านล่าง มีบาร์ เน้นการจัด FURNITURE เป็นชุด
COLOR SCHEME	โทนสีขาวและไม้ธรรมชาติ มีเก้าอี้สีเขียวเหล็กดัดเพิ่มความสดใสให้กับงาน
MATERIAL	ผนังปูนทำ TEXTURE สีขาว มีการกรุไม้ พื้นกราบเบื้อง ดินเผา FURNITUREเหล็กดัด ทำให้งานเด่น
GARDEN PATIO	
CONCEPT	เน้นลักษณะสดชื่นในธรรมชาติภายนอกมีการจัดสวน โดยใช้ไม้ในเขตร้อน มีการเชื่อมต่อสู่ทะเล โปร่ง โล่ง มี สระบัวและน้ำพุ ให้มีเสียงน้ำทำให้รู้สึกผ่อนคลาย
SPACE	สวนฤดูร้อนเป็นพื้นที่ OUTDOOR มีสระน้ำ และเปิด ออกสู่ทะเล
PLANNING	จัดแบ่งให้ความรู้สึกโล่ง มีการจัดวาง FURNITURE สดงาม ชมความงามของธรรมชาติและภายในบริเวณ อาจสามารถ ปรับใช้เป็นงานเลี้ยง OUTDOOR ได้
COLOR SCHEME	สีเป็นธรรมชาติ มีต้นไม้เป็นร่มเงา
MATERIAL	หินกาบ ทราวล้าง กระเบื้องดินเผา ไม้ โฟลสนาม และ FURNITURE หวาย มีร่มป่าน
GUESTROOM	
CONCEPT	ไทยประยุกต์
SPACE	เป็นห้อง สี่เหลี่ยมยาว มีหน้าต่างเปิดออกสู่ภายนอก เพื่อเห็นทิวทัศน์
PLANNING	วาง FURNITURE ตามลักษณะการใช้งาน เพื่อ ประโยชน์ในการใช้สอย มีการพักผ่อนที่สบาย
COLOR SCHEME	โทนสีธรรมชาติ มีการตกแต่งด้วยไม้ และสีเส้นที่ผ่านู เฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MATERIAL

พื้นพรม เฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นหลักมีการบุผ้าสีสดใส

SHOP พื้นบ้าน

CONCEPT

นำวัฒนธรรมแบบไทยๆ มาใช้ เช่นลักษณะตลาด วัด เพื่อสร้าง เอกลักษณ์ ที่เกี่ยวข้องกับ ตัวสถาบัน

SPACE

แบ่ง SPACE เป็น ภายนอก และมีส่วนที่เป็นร้านเป็น แบบภายใน มีทิวทัศน์สวยงาม

PLANNING

แบ่งเป็น 2 ส่วนคือส่วนขายอาหารพื้นบ้าน และส่วน ขายของที่ระลึกแต่มีการเชื่อมต่อถึงกันเพื่อมีความต่อเนื่อง

COLOR SCHEME

โทนสีขาว และ ไม้ธรรมชาติ

MATERIAL

ผนังปูนทำ TEXTURE สีขาว ไม้และกระเบื้องดินเผา ผ้าฝ้าย ผนังบ้าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป และ ผลงานการออกแบบ

CONCEPT

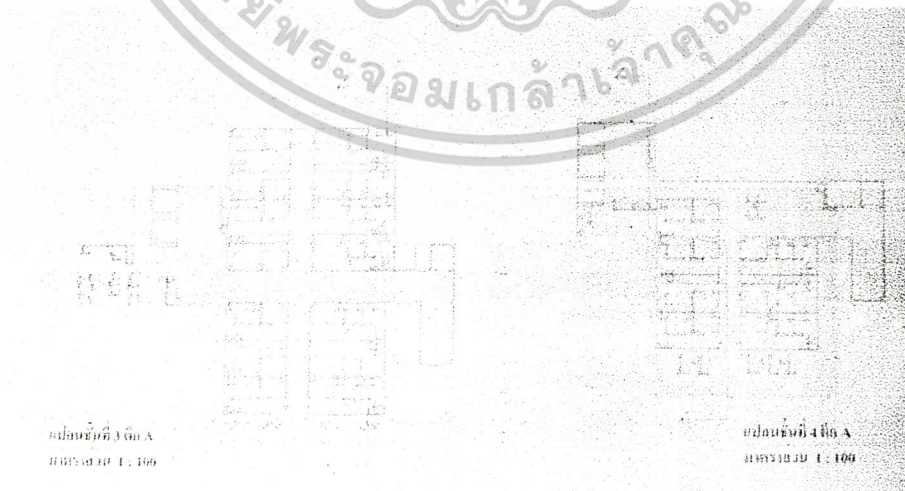
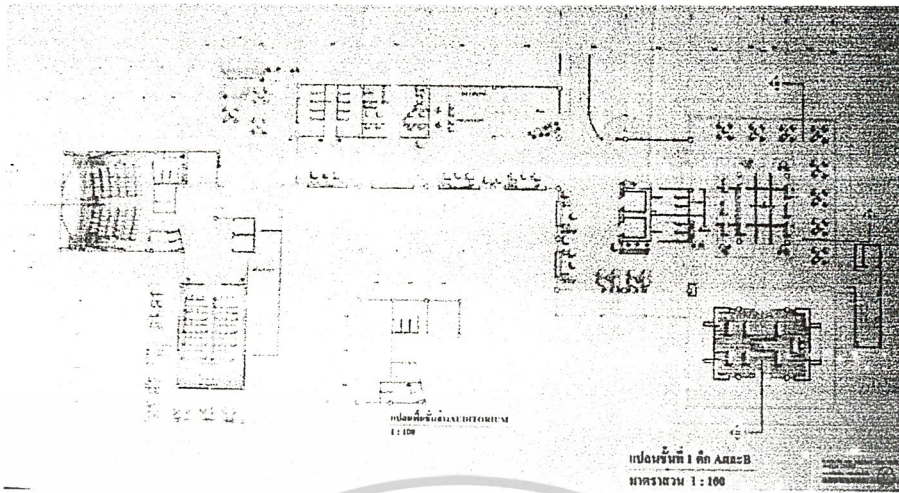


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

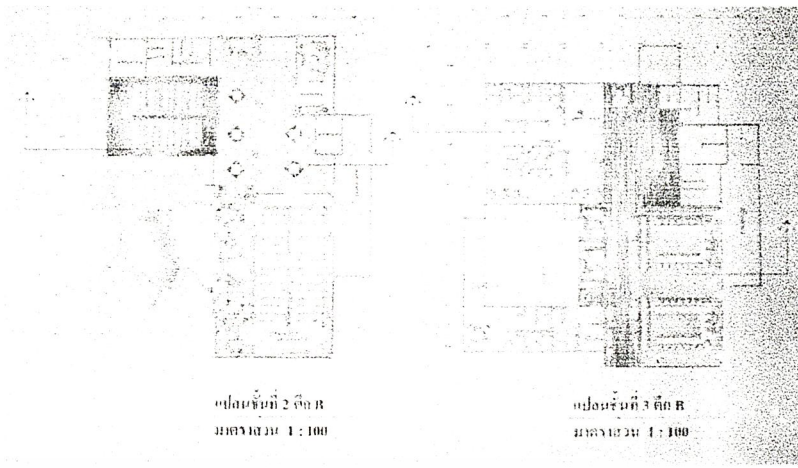


แปลชั้นยอด ค. A
มาตรา 1 : 100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

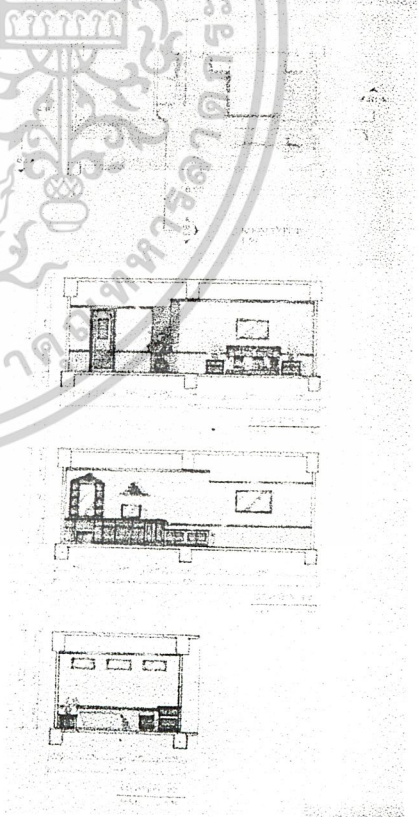
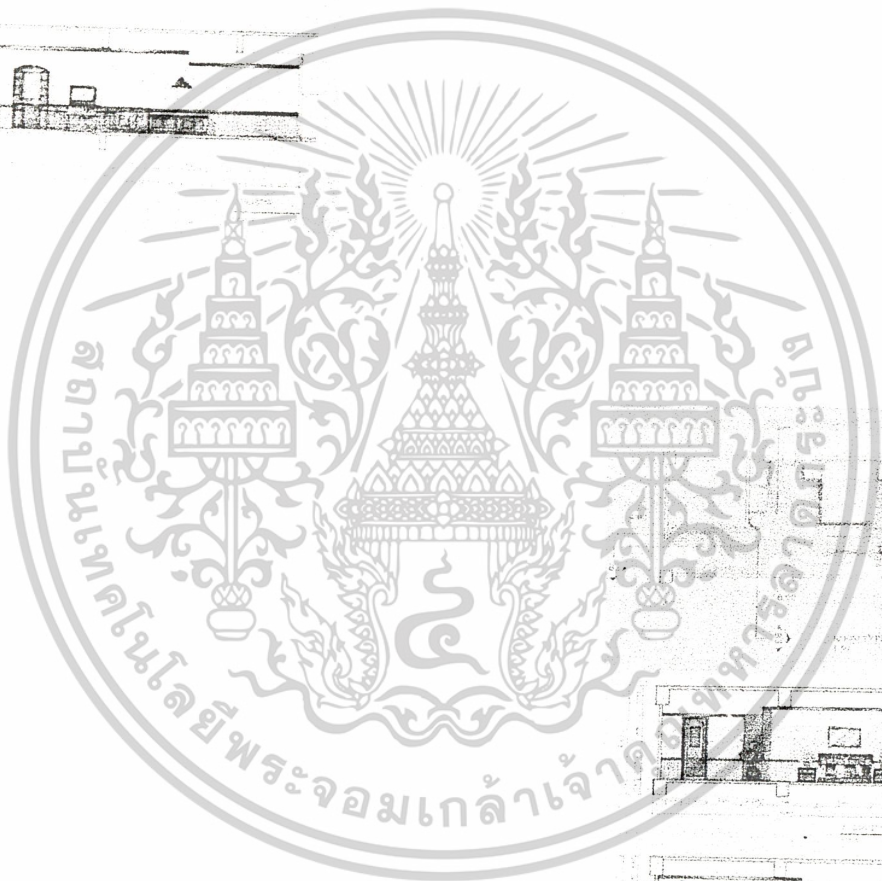
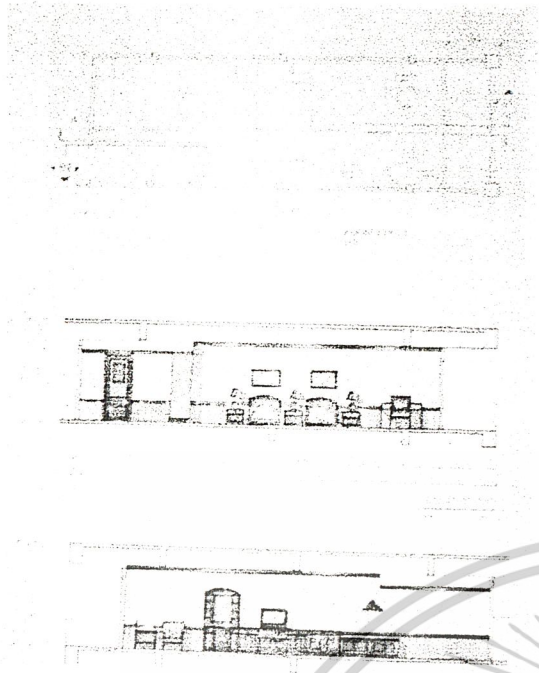


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

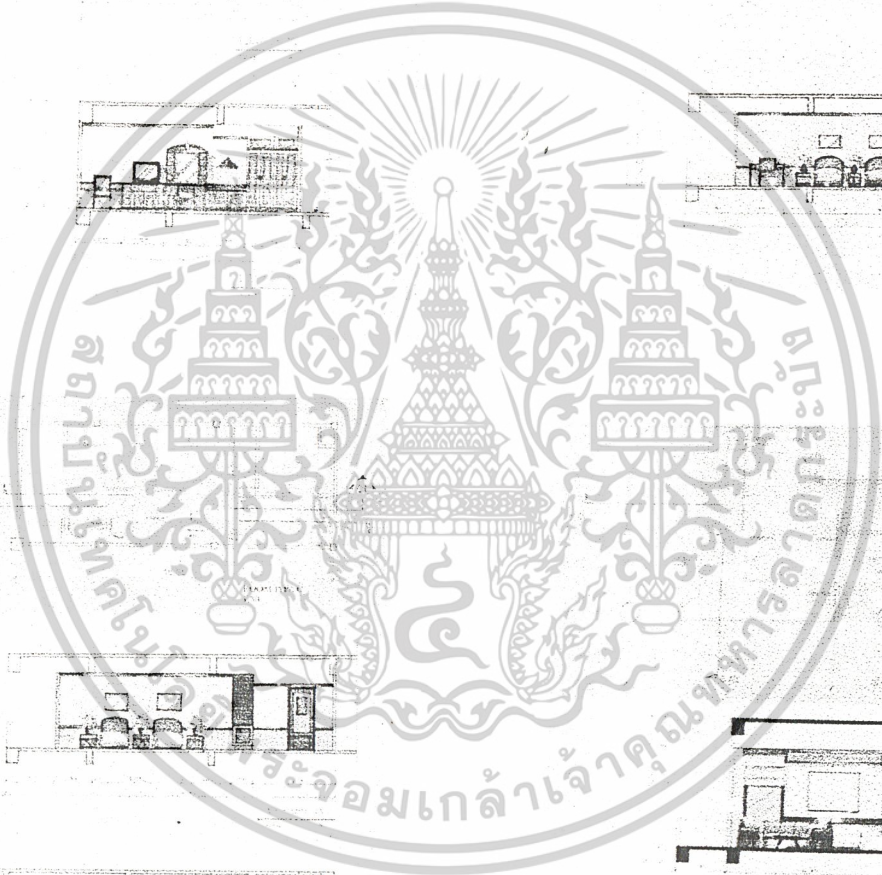
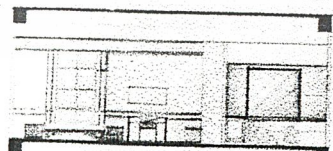
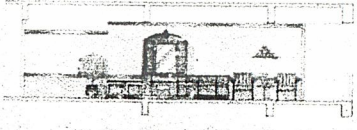
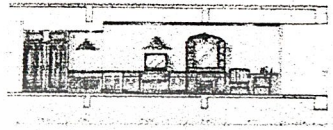
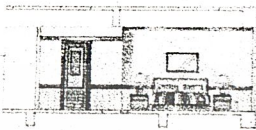
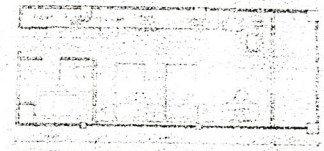
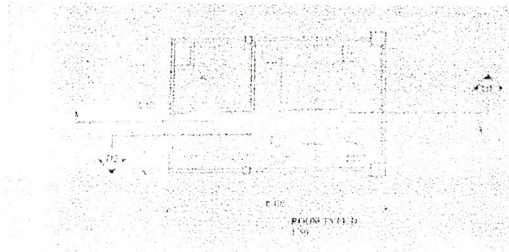


แปลนชั้นที่ 5 ดิกร A
มาตราส่วน 1 : 100

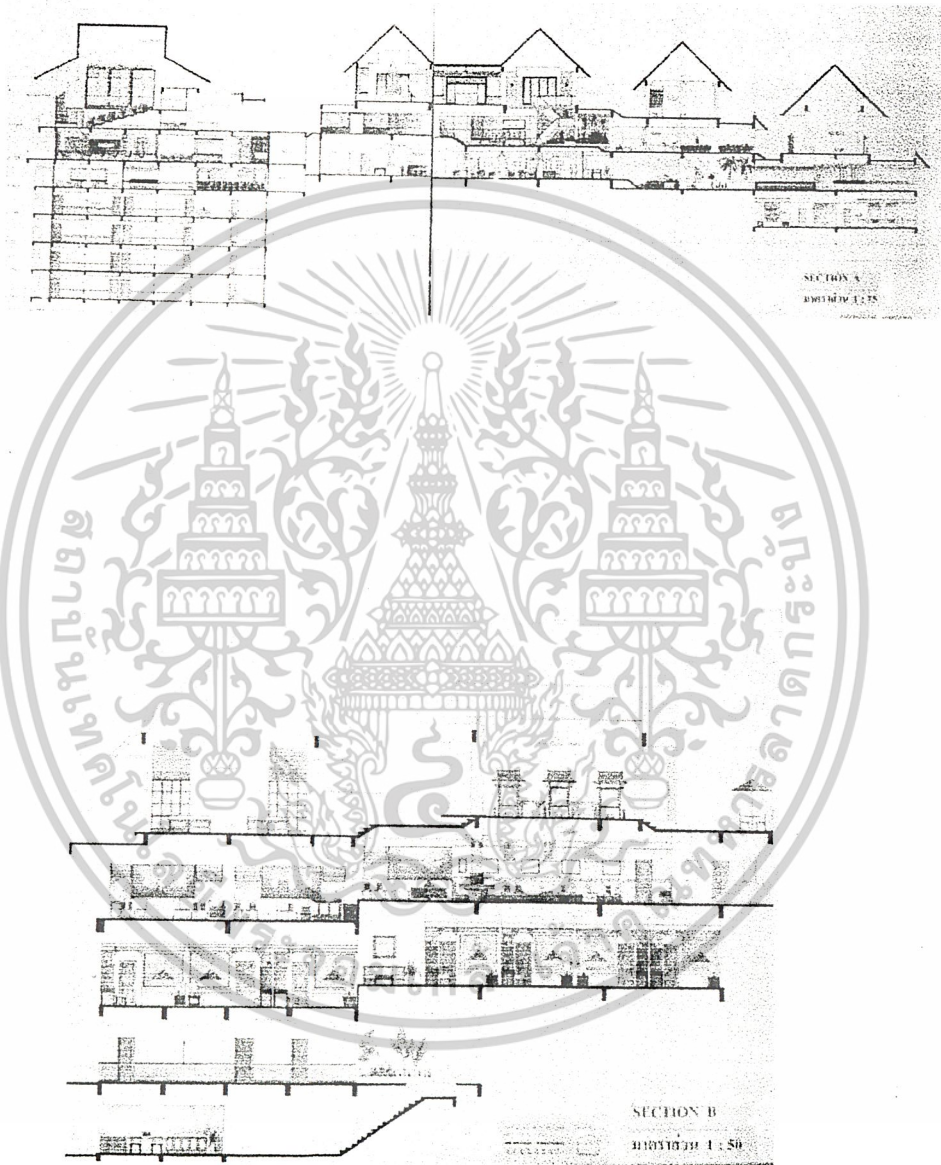
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



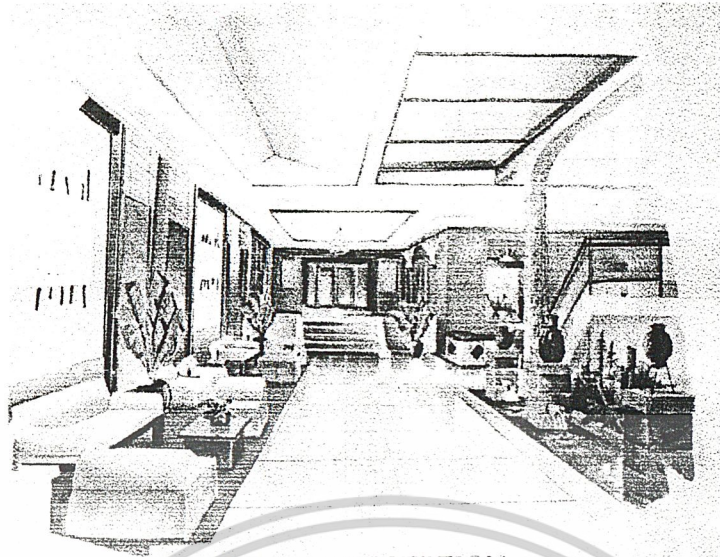
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



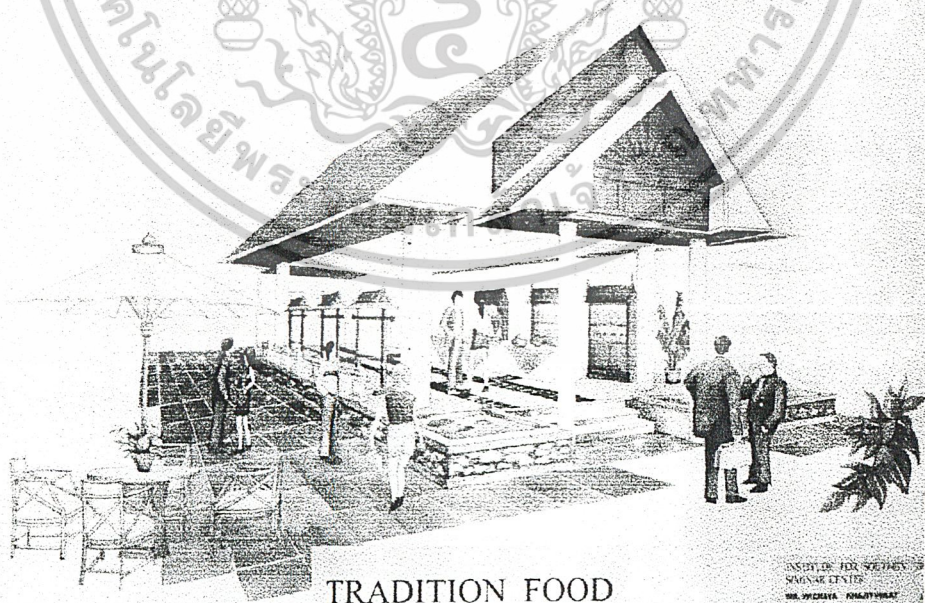
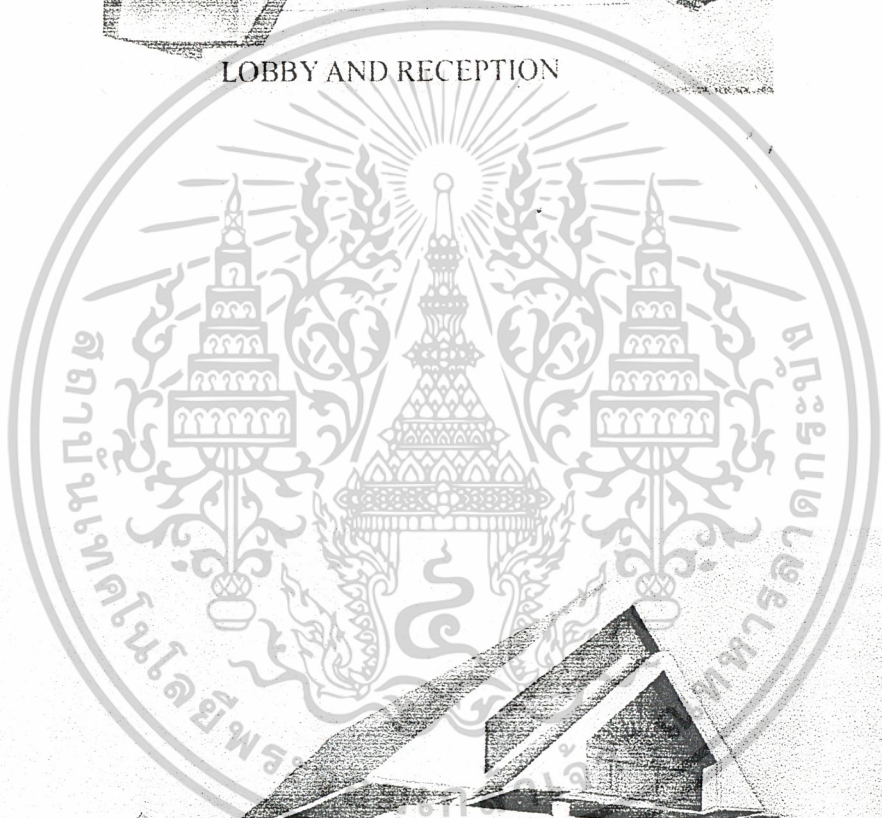
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



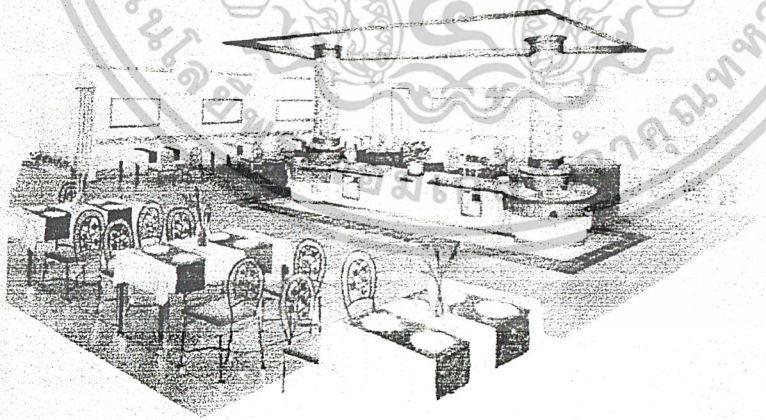
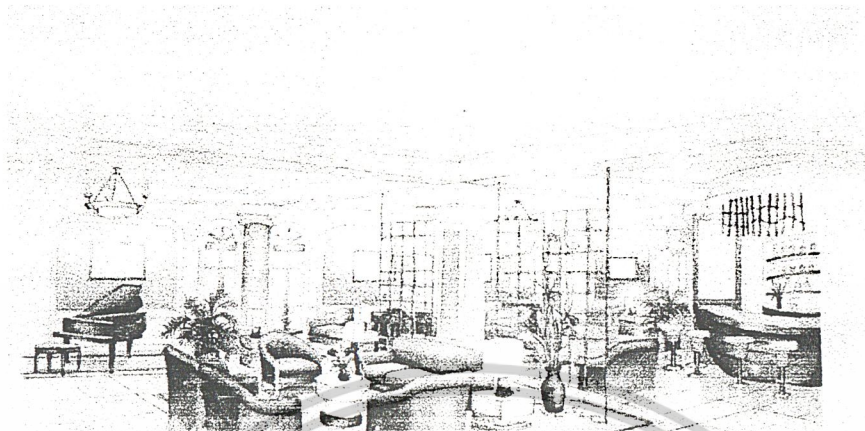
LOBBY AND RECEPTION



TRADITION FOOD

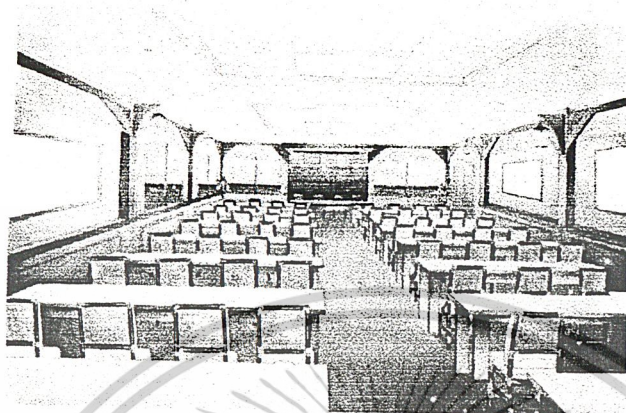
INSPIRE BY JEDR SUTHERS
SKETCHES BY JEDR SUTHERS
WWW.POLYCLIPART.COM
41024237

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COFFEE SHOP

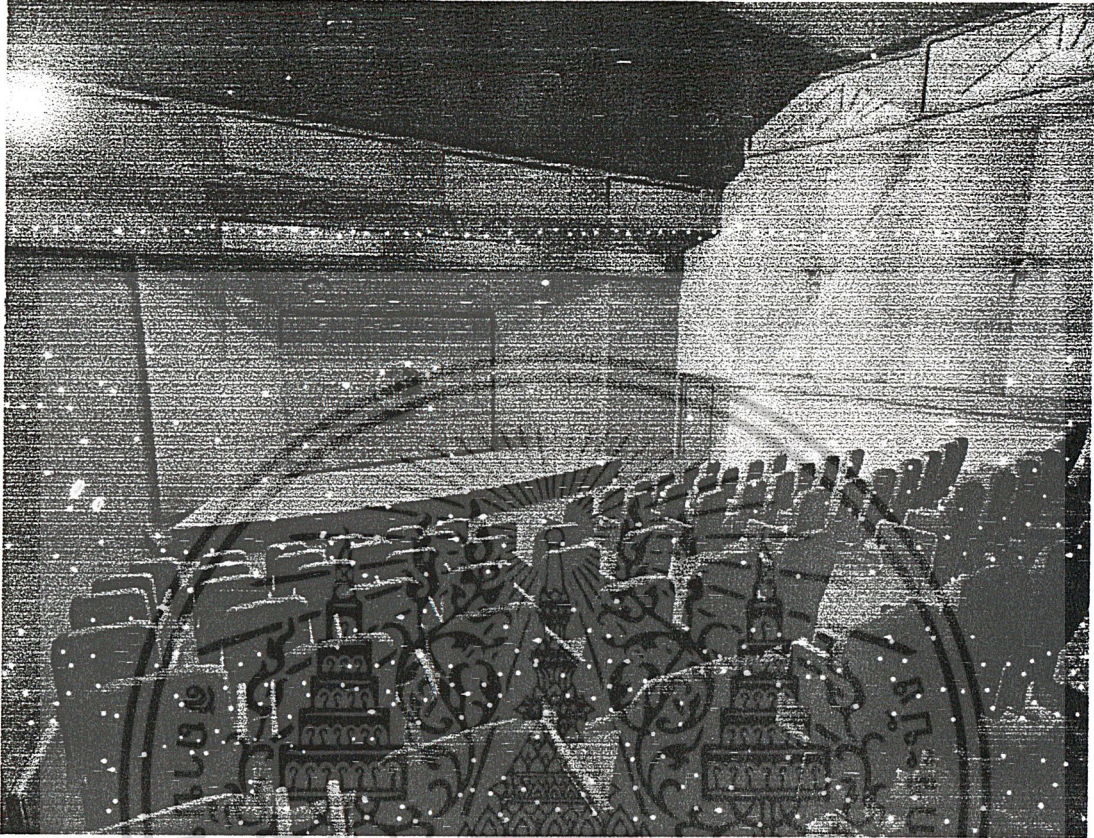
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



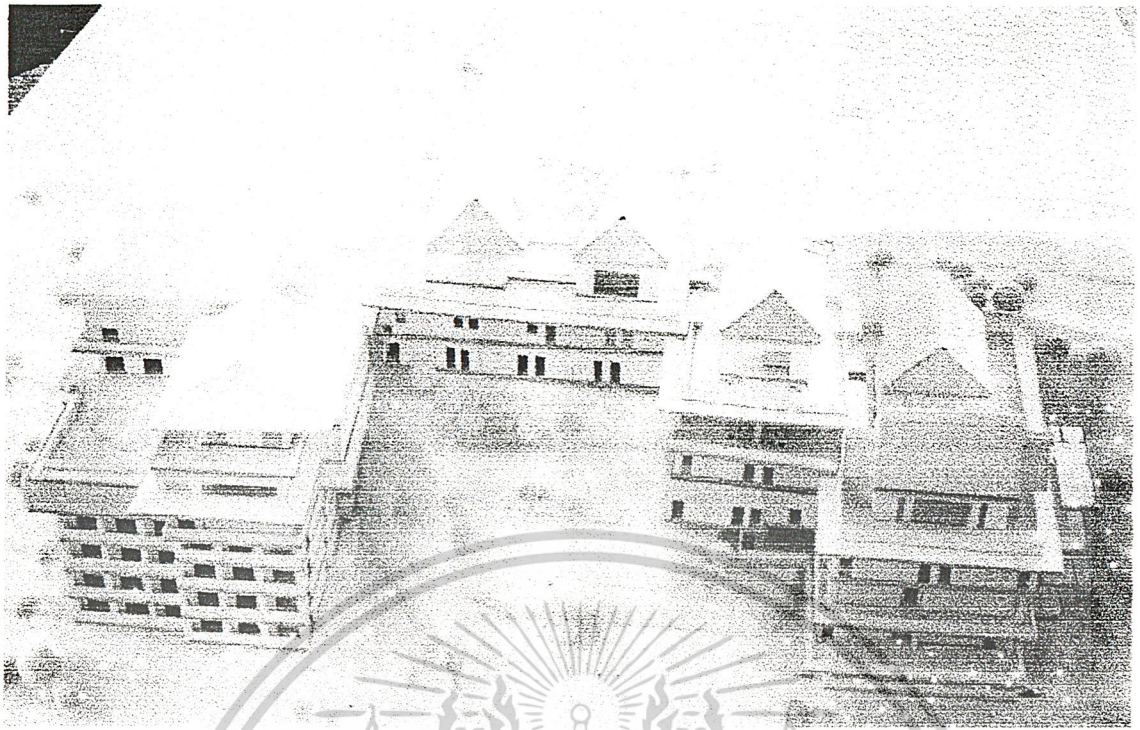
GARDEN SPACE

CONTEMPORARY AND SCOUTS FOR THE
SUNSHINE LEADER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

หมู่บ้านชาวประมง

หมู่บ้านชาวประมงเป็นลักษณะของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นอีกแบบหนึ่งที่น่าสนใจไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าหมู่บ้านพื้นถิ่นต่างๆ ที่ได้กล่าวรายละเอียดมาในบทก่อนๆ หมู่บ้านประมงของไทยมีกระจายอยู่ทั่วไปตามแหล่งน้ำต่างๆซึ่งสามารถแยกกลุ่มตามแหล่งที่ตั้งออกเป็นกลุ่มใหญ่ได้สองกลุ่ม คือ กลุ่มแรกคือกลุ่มในจังหวัดภาคตะวันออก เช่น ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด รวมทั้งกลุ่มต่อเนื่องด้านสมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม ด้วย กลุ่มที่สองคือกลุ่มในจังหวัดภาคใต้ตั้งแต่เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ไล่ลงไปเรื่อยจนถึงนราธิวาส ปัตตานี ทั้งแถบชายทะเลฝั่งอันดามันและฝั่งอ่าวไทย แต่สำหรับในกลุ่มกรณีศึกษาหมู่บ้านประมงที่จะกล่าวรายละเอียดในบทนี้จะกล่าวถึงหมู่บ้านในแถบภาคกลางและภาคตะวันออก โดยจะแยกเสนอรายละเอียดตามลักษณะเด่นทางกายภาพของหมู่บ้าน ซึ่งแยกออกเป็นสองประเภท คือ

1. หมู่บ้านประมงแบบชายฝั่ง รวมทั้งประมงน้ำกร่อยป่าชายเลน ซึ่งมีลักษณะของหมู่บ้านที่สร้างบนพื้นดินติดแหล่งน้ำ เช่น หมู่บ้านประมงจังหวัดสมุทรปราการ และบ้านเพ จังหวัดระยอง เป็นต้น
2. หมู่บ้านประมงแบบน้ำลึก ใช้เรือจับปลาแบบเรือตัก ตัวหมู่บ้านจะสร้างในพื้นที่ที่น้ำท่วมถึง ลักษณะทางกายภาพของหมู่บ้านจะเป็นหมู่บ้านที่สร้างยกพื้นอยู่บนเสาสูงมาก และมีพื้นที่ต่อเนื่องในหมู่บ้านเป็นสะพานไม้ต่อเนื่องตลอดหมู่บ้าน เช่น หมู่บ้านสะพาน ชลบุรี หมู่บ้านประมงที่คลองใหญ่ จังหวัดตราด เป็นต้น

หมู่บ้านประมงบนพื้นดิน

หมู่บ้านลักษณะนี้อาจเป็นหมู่บ้านที่สร้างบนพื้นริมหาดทราย บริเวณที่ใกล้สะพานปลา ซึ่งใช้เรือประมงขนาดเล็ก เช่น ที่บ้านเพ จังหวัดระยอง หรืออาจเป็นหมู่บ้านที่อยู่ในบริเวณใกล้ป่าชายเลน มีคลองแยกจากทะเล ตัวหมู่บ้านจะเกาะตัวริมฝั่งคลองทั้งสองฝั่ง ซึ่งเป็นทำเลที่ดีที่สามารถนำเรือประมงขนาดเล็กของแต่ละบ้านเข้ามาเก็บยังบ้านแต่ละหลังได้ และป่าชายเลนริมฝั่งจะเป็นตัวกั้นลมจากทะเลให้มีกำลังอ่อนลง ไม่ปะทะแรงเต็มที่เข้าสู่หมู่บ้าน เช่น หมู่บ้านคลองเสาธงสมุทรปราการ และแหลมเหลวจังหวัดเพชรบุรี เป็นต้น แต่ไม่ว่าจะเป็นหมู่บ้านแบบเกาะไปสองฝั่งคลองที่แยกจากทะเลหรือหมู่บ้านริมหาดก็ตาม ลักษณะทางกายภาพของหมู่บ้านจะคล้ายคลึงกันคือ หมู่บ้านมีลักษณะยาวเกาะไปตามลำน้ำหรือชายหาด ความยาวของหมู่บ้านอยู่ในระยะเดินติดต่อจากหัวถึงท้ายหมู่บ้านได้สะดวก เพื่อความสะดวกตัวในการลำเลียงสินค้าประมงออกจากหมู่บ้าน บริเวณหลังหมู่บ้านส่วนใหญ่จะมีถนนที่รถเข้าถึงเพื่อขนถ่ายสินค้าไปยังแหล่งอื่น เป็นลักษณะการเดินทางของสินค้าประมงแบบทางเดียวไม่ต้องย้อนกลับ คือ สินค้าที่มาจากเรือประมงจะเข้ายังลานบ้าน หรือโรงคัดเลือกสินค้าริมหาดในกรณีที่หมู่บ้านริมหาดแล้วนำมาตากยังลานตากบริเวณหลังบ้าน ในกรณีที่ไม่ส่งเป็นสินค้าสดๆ เข้าสู่ตลาด เส้นค้าประเภทนี้จากบริเวณลานตากจะลำเลียงสู่ภาชนะและถ่ายสู่รถยนต์จากถนนหลังบ้านเข้าไปยังตลาดหรือแหล่งซื้อขายอื่นๆต่อไป

จากลักษณะโครงสร้างของหมู่บ้านประมงดังกล่าวจะพบว่า วิถีชีวิตและสังคมในชุมชนเอื้ออำนวยให้มีการใช้พื้นที่กลางของหมู่บ้านร่วมกันหลายพื้นที่ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความผูกพันและความเอื้ออาทรต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันที่ค่อนข้างมาก เพราะนอกจากการใช้พื้นที่ร่วมกันแล้ว บางเวลาต้องใช้อุปกรณ์ต่างๆร่วมกันด้วย เช่น ตะแกรง ตากหอย ปู ปลา ซึ่งปกติแต่ละบ้านจะมีของตนเองอยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและต่างคนต่างใช้ของตน แต่ในบางเวลา บางบ้านอาจได้ปลามาก บางบ้านได้ปลาน้อย ปริมาณของตะแกรงตากปลาอาจน้อยหรือมากไปไม่สมดุลกับ ปริมาณปลา จำเป็นต้องเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกันเพื่อมิให้ปลาที่ได้เน่าเสียก่อนเวลาสมควร นอกจากนี้แล้วชาว ประมงในหมู่บ้านจำเป็นต้องรวมกันอนุรักษ์ต้นต่างๆในพื้นที่รวมทั้งปลูกเพิ่มเพื่อเป็นเกราะกันลมพายุเข้าหมู่บ้าน ไม่มีการตัดไม้จากป่าชายเลนริมหาดมาทำเชื้อเพลิงโดยถือเป็นกฎเกณฑ์ร่วมกัน บรรดาพื้นที่เก็บไว้ใช้หรือไม้ที่ นำมาเผาถ่านจะใช้ไม้จากต้นมันในหมู่บ้านหรือไม้ที่ปลูกเพิ่ม และจะมีลานระหว่างบ้านไว้เก็บพื้นปริมาณมาก เอาไว้ใช้ตลอดปีเพื่อใช้ในการนึ่งหอยอาหาร สำหรับหมู่บ้านริมหาด เช่น ที่บ้านเพ หรือหาดแม่รำพึงที่ระยอง เราจะ พบว่าริมหาดใกล้สะพานปลาซึ่งเป็นสะพานไม้ยื่นไปในทะเลซึ่งเรือจะเข้าเทียบขนย้ายสินค้าจะมีโรงคัดเลือกสัตว์ น้ำที่จับได้ และมีโรงไม้ปลุกยวตามแนวหาดเพื่อตากแห อวน และเก็บอุปกรณ์ในการประมงขนาดเล็ก เช่น กระชัง ลอบ แห อวน ทู่นต่างๆ และมีที่เก็บภาชนะย่อยๆในการคัดเลือกปลาด้วย ที่เหล่านี้ชาวบ้านจะใช้พื้นที่ร่วม กัน ในบางพื้นที่ริมหาดเราอาจพบบ่อซีเมนต์แบบถังเอกรูปแบบกลมเรียงซ้อนกัน 3-4 ชั้น หลายๆบ่อเพื่อ เก็บปลาเป็นที่ที่ยากเก็บไว้ยังไม่ส่งต่อหรือไม่ตากแห้ง ซึ่งอาจเก็บไว้ได้หลายวันเพื่อการบริโภค เมื่อเรือขนถ่าย สินค้าประมงแล้วจะนำมาจอดเกยตื้นที่ชายหาดเรียงกันเป็นตับ

พื้นที่ส่วนกลางอีกส่วนที่มีความสำคัญสำหรับชาวบ้าน คือ ศาลประจำหมู่บ้าน ซึ่งมีทั้งศาลพระภูมิ เตี้ย ศาลกลุ่ม และในบางหมู่บ้านที่เป็นชาวไทยเชื้อสายจีนจะมีศาลเจ้าแบบจีนของหมู่บ้าน แต่ไม่ว่าจะเป็นศาล แบบใดก็ตาม พื้นที่นี้คือที่ที่ชาวบ้านจะมาราบไหวบูชา โดยเฉพาะในช่วงเวลาที่พอบ้าน ลูกบ้านออกเรือไป และ สภาพดินฟ้าอากาศแปรปรวน ศาลในหมู่บ้านจะเป็นที่ที่เป็นกำลังใจให้แก่ผู้ที่รออยู่ที่บ้านอย่างมากมาย

บริเวณบ้านและการใช้สอยในบ้าน

บ้านส่วนใหญ่มักแยกเป็น 2 หลัง คือ เรือนหลัก และเรือนครัว เก็บของ บริเวณบ้านจะมีลานบ้านสอง ประเภท คือ ลานตากอวน และลานตากพื้น ปลา ลานตากอวนมักอยู่บริเวณริมน้ำที่จะเอาแห อวน ขึ้นลงจากเรือ ได้สะดวก ลานดังกล่าวเมื่อไม่ได้ใช้งานก็ใช้เป็นที่วิ่งเล่นพักผ่อนของเด็กๆ ในบ้านด้วย สำหรับตัวบ้านประมงที่ ปลูกบนพื้นดินนี้จะมีประเภทย่อยๆแยกเป็นสองประเภท คือ บ้านปลูกติดดินและบ้านปลูกยกพื้นเล็กน้อย หาก เป็นชาวประมงเชื้อสายจีนจะนิยมสร้างบ้านติดดินแบบบ้านชนบทจีนทางตอนใต้ แต่สำหรับหมู่บ้านที่เป็นคนไทย หรือไทยอิสลามทางภาคใต้จะสร้างเรือนแบบยกพื้นขึ้นมาเล็กน้อยประมาณ 0.80-0.90 เมตร พื้นที่ใช้สอยใน เรือนหลักจะใช้ขนอเนกประสงค์ หรือเป็นโถงใหญ่แบ่งส่วน พักผ่อน รับประทานอาหาร นอน และครัว ในพื้นที่เดียวกัน แต่ บางบ้านอาจจะแยกครัวต่างหาก ส่วนเก็บของมักแยกเป็นโรงต่างหากจากบ้านพัก บ้านส่วนใหญ่เป็นครอบครัว เดียว เมื่อลูกแยกครอบครัวก็มักจะแยกบ้านออกไปอยู่ต่างหาก ดังนั้นขนาดของบ้านชาวประมงแบบนี้จะมีขนาด เล็กกะทัดรัด พื้นที่จำกัด คล่องตัวต่อการดำรงชีวิตพื้นฐาน

วัสดุก่อสร้าง

วัสดุก่อสร้างโดยทั่วไป โครงสร้างเป็นโครงไม้ไผ่แบบเรือนเครื่องผูก ฝาบ้านมีประเภทใหญ่ๆสอง ประเภท ประเภทแรก คือ ฝาบ้านทางมะพร้าวมัดแน่นเรียงกันผูกกับโครงไม้ไผ่ การเรียงทางมะพร้าวจะเรียงตรง มุมผนังต่างจากผนังทั่วไปเพื่อความแข็งแรง บ้านโดยทั่วไปจะไม่มีช่องเปิด หรือบางบ้านอาจเปิดบานกระทุ้ง เล็กๆสำหรับบริเวณที่ใช้ปรุงอาหาร ที่เป็นเช่นนี้เพราะฝาบ้านสามารถระบายอากาศได้อยู่แล้ว และในเวลาพายุ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาฝาบ้านจะไม่กักลมไว้แบบบ้านที่เปิดหน้าต่าง ซึ่งคล้องตัวต่อสภาพดินฟ้าอากาศมากกว่าหลังคาบ้านมุงจาก และมีไม้ทับจากปริมาณมากเพื่อต่อสู้กับแรงลม พื้นในบ้านเป็นพื้นดินทึบแน่น ยกแคร่ไม้เฉพาะส่วนพักผ่อนและนอน ส่วนกิจกรรมอื่นๆจะทำกับพื้น

สำหรับบ้านที่ไม่ใช้ฝาบ้านทางมะพร้าว เราอาจพบฝาบ้านไม้ระกำเรียงชิดตามแนวตั้ง เช่นบ้านชาวประมงแถบจังหวัดระยอง และจันทบุรี ก็จะได้รูปแบบบ้านที่แลดูเรียบร้อยกว่าใช้ฝาทามะพร้าว ส่วนลักษณะการใช้สอยภายในจะเป็นประเภทเดียวกัน

จัดแสดงเครื่องใช้ที่ทำด้วยโลหะและโลหะผสม เช่น เงิน ตะกั่ว ทองแดง สำริด นาก ทองเหลือง ถม เป็นต้น ซึ่งภาชนะบางชนิดจัดให้เห็นถึงลักษณะการใช้สอย เช่น ชันหมาก เครื่องเขียน กระบอกขนมจีน เป็นต้น

ลักษณะอาคารของภาคใต้

ห้องการละเล่นพื้นเมือง

จัดแสดงเกี่ยวกับการละเล่นและดนตรีพื้นบ้านภาคใต้ ได้แก่หนังตะลุง โนรา กานหลอ ลิเกป่า ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีโรงหนังตะลุงจำลอง รูปหนังตะลุง หุ่นแสดงท่ามโนราห์ หุ่นนักดนตรีโนราเครื่องดนตรีพื้นบ้าน และประวัติศิลปะป็นแห่งชาติที่เป็นชาวใต้

อาคารกลุ่มบ้านหลังคาจั่ว

ชาวบ้านเรียกกันว่า "ลิมะ" แปลว่าห้าหมายถึงหลังคาที่นับสันหลังคาได้ ห้า สัน เป็นรูปทรงหลังคาที่ได้รับอิทธิพลจากสถาปัตยกรรมแบบอาณานิคมของชาวตะวันตก บ้านหลังคาทรงปั้นหยานี้นับได้ว่าเป็นเอกลักษณ์ของภาคใต้และพบได้ทั่วไป โดยเฉพาะในจังหวัดปัตตานี

อาคารนวมภูมินทร์

อาคารกลุ่มบ้านหลังคาปลานอ

อาคารกลุ่มบ้านหลังคาจั่ว

อาคารกลุ่มบ้านหลังคาปั้นหย่า

อาคารกลุ่มบ้านหลังคาจั่ว

หลังคาปลานอเป็นการผสมผสานระหว่างหลังคาปั้นหย่าและหลังคาจั่ว หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า "หลังคาจั่วมนิลา" โดยที่ตัวหลังคาจะเป็นหลังคาปั้นหย่าที่มีจั่วติดอยู่ด้านบน เพื่อใช้ในการระบายอากาศและป้องกันการรั่วซึมของน้ำฝนบริเวณสันของหลังคา เชื่อกันว่าได้รับอิทธิพลมาจากสถาปัตยกรรมของชาวฮอลันดา

ห้องนันทนาการและการละเล่นพื้นเมือง

จัดแสดงอุปกรณ์ตัวอย่างจำลองและภาพถ่ายเกี่ยวกับการเล่นและกีฬาในท้องถิ่นภาคใต้ เช่น กรี้อโต๊ะ บานอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะบ้า ลูกข่าง ซัดตัม หมากขุม ซัดราว ซักว้าว ชนวัว ชนแพะ ฟันควาย ตีไก่ เป็นต้น ซึ่งการเล่นและกีฬาบางอย่าง
อย่างเป็นทางการแข่งขันเพื่อความบันเทิงสนุกสนาน แต่บางอย่างนอกจากเล่นเพื่อความสนุกรื่นเริงแล้วยังเป็นการ
พนันอีกด้วย

ภาคภูมิบ้านหลวงคำฮ่อ

เชื่อกันว่าได้รับอิทธิพลมาจากเรือนไทยภาคกลางหลังคาแบบนี้พบมากแบบชุมชนดั้งเดิม เช่นตำบล ต้นหลงดู
โละ ตำบลบางปู บ้านหลังคาจั่วทางภาคใต้มีข้อแตกต่างจากภาคกลาง คือ มีบันลุ่มปีกนกที่ได้รับอิทธิพลจากรูป
แบบสถาปัตยกรรมแถบมาเลเซียไม่เหมือนบันลุ่มไทยที่ จะมีเหงาบันลุ่มประดับอยู่ จัดแสดงเกี่ยวกับวิถีชีวิตชาว
ได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้