

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการ~~คร~~ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
โรงแรม ดี โอเชียน หัวหิน  
INTERIOR ARCHITECTURE PROJECT FOR  
THE OCEAN HUA-HIN HOTEL



เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน 58754  
วัน,เดือน,ปี - 9 ก.พ. 2549

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร

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

ปริญญาานิพนธ์                   โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ดี โอเชียน หัวหิน  
ชื่อนักศึกษา                       นาย ทาโมทร์ กรุตสอาด  
อาจารย์ที่ปรึกษา                 อาจารย์ ทศนีย์ งามวรรณม

---

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญาานิพนธ์ได้ตรวจและเห็นชอบแล้วจึง อนุมัติ  
ให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตประจำปีการศึกษา  
2546



(รองศาสตราจารย์ คร.รวิวรรณ ชินตระกูล)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง(ภาษาไทย)	โครงการการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม ดี โอเซียน หัวหิน
ชื่อเรื่อง(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR ARCHITECTURE PROJECT FOR THE OCEAN HUA-HIN HOTEL
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ทัศนีย์ งามวรรณธรรม
ชื่อนักศึกษา	นาย ทาโมทร์ กฤษตสอาด
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ปีการศึกษา	2546

### บทคัดย่อ

#### ความมุ่งหมาย

ปฏิญานีพนธ์ฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมภายในมีวัตถุประสงค์สร้างโครงการ THE OCEAN HUA – HIN HOTEL ใน อ. หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อตอบสนองนักท่องเที่ยว ที่มาท่องเที่ยวในประเทศไทย เพื่อก่อให้เกิดความประทับใจอย่างสูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการ ในด้านของธรรมชาติ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมไทย

#### วัตถุประสงค์ของปฏิญานีพนธ์

1. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
3. เพื่อศึกษาระบบสายงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังผู้ให้บริการ
4. เสริมสร้างความรู้ความชำนาญศึกษาด้านสถาปัตยกรรมภายใน วิเคราะห์ข้อมูลออกมาในงานได้อย่างเหมาะสมเพื่อศึกษาเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

#### วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
  - ความเป็นมาของโครงการ
  - วัตถุประสงค์ของโครงการ
  - เหตุผลในการเลือกทำโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา
  - สภาพแวดล้อมและอิทธิพลที่มีต่อโครงการ
2. ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
- ลักษณะพื้นที่ใช้สอยในโครงการ
  - องค์ประกอบต่างๆในโครงการ
  - สายงานและการบริหารของหน่วยงานต่างๆในโครงการ
  - ความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของอัตรากำลัง
  - จำนวนพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
  - ศึกษาพื้นที่ใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน ขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ ที่เหมาะสมในโครงการ
  - งานระบบและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ
3. วิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบโครงการลักษณะเดียวกันและใกล้เคียงเพื่อศึกษา
4. รวบรวมข้อมูลเนื้อหาจัดแสดงโครงการ เพื่อศึกษาวิเคราะห์หาแนวทาง การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนต่างๆ
5. นำข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า สรุปผลการวิจัยเพื่อนำไปสู่การนำเสนองานสรุปผลการวิจัย

1. การออกแบบแปลนทางสถาปัตยกรรมภายในโครงการ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ค่าเฉลี่ยพื้นที่ของเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นและเกิดประโยชน์มากที่สุด
2. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในแบ่งออกเป็น 8 ส่วนหลักได้แก่
  - 2.1 ENTRANCE HALL (โถงทางเข้า)

อาคารโถงทางเข้า เป็นอาคารแรกที่แขกจะต้องผ่านทางนี้ ลักษณะอาคารมีลักษณะเป็นอาคาร 3 ชั้น ชั้นล่างจะเป็นส่วนของภัตตาคารชั้นบนจะเป็นส่วนทางเข้าหลักที่จะไปยังลิโอบบี้ และยังเป็นทางเชื่อมไปสู่อาคารห้องพักด้วย

#### 2.2 LOBBY HALL (โถงต้อนรับ)

โถงต้อนรับจะเป็นอาคารที่มีลักษณะ 3ชั้น ชั้นล่างจะเป็นส่วนของภัตตาคาร ชั้นที่ 2 จะเป็นส่วนของลิโอบบี้ และลิโอบบี้เล่าานจ ส่วนชั้นที่ 3 จะเป็นส่วนของสำนักงาน

ส่วนของลิโอบบี้จะเป็นส่วนหลักของอาคารนี้ และเชื่อมกับลิโอบบี้ไลานจซึ่งจะอยู่ถัดไปด้านใน และยังมีบันไดที่สามารถลงไปยังส่วนของ ภัตตาคารที่อยู่ชั้นล่างของอาคารได้

นอกจากนี้ในด้านข้างของอาคารยังมีทางเชื่อมไปสู่ห้องสัมมนานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนังด้านหน้าของล็อบบี้จะมีลักษณะเป็นกระจกใสสูงสามารถมองเห็นบรรยากาศสวนด้านหน้าทางเข้าของโครงการได้ ส่วนด้านหลังก็จะเป็นกระจกใสสูงเช่นกันสามารถมองเห็นบรรยากาศของสวนด้านหลังของโครงการ

### 2.3 . LOBBY LOUNGE ( ล็อบบี้เลานจ์ )

เป็นส่วนที่อยู่ถัดเข้าไปจากล็อบบี้อีก ทั้งสองส่วนจะอยู่อาคารเดียวกันและเชื่อมต่อกัน ผนังด้านข้างทั้งสองฝั่งจะเป็นกระจกใสสูง ส่วนด้านหลังก็จะเป็นกระจกใสสูงเช่นกัน และยังมีทางออกไประเบียงด้านนอกเพื่อชมบรรยากาศของสวนและชายทะเล

### 2.4 BALLROOM ( จัดเลี้ยงและสัมมนา )

ส่วนของห้องจัดเลี้ยงและสัมมนาเป็นส่วนที่อยู่ชั้นที่ 2 ของอาคาร จะเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ห้องประชุมเล็ก เกือบของ เป็นต้น ชั้นที่ 2 จะเป็นห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา ชั้นที่ 3 จะเป็นชั้นลอยเป็นส่วนของห้องควบคุม พื้นที่ด้านนอกจะเป็นส่วนบริการและทางเดินซึ่งสามารถเชื่อมไปยังส่วนของล็อบบี้ได้

### 2.5 Restaurant ( ภัตตาคาร )

ส่วนภัตตาคารอยู่ชั้นแรกต่อจากสวน คอफीช็อปใช้ทางเข้าจากล็อบบี้และจากชั้น 1 คือพื้นที่นั่งภายในและภายนอกที่เป็นที่โล่ง ผนังจะเป็นกระจกใสสูงสามารถมองเห็นบรรยากาศของสวนและทะเลด้านหลัง ส่วนนี้มีทางเชื่อมไปยังอาคารล็อบบี้ , อาคารจัดเลี้ยงและสัมมนา, อาคารห้องพัก

### 2.6 tropical block ( ห้องพัก )

โครงการโรงแรมดิ ไอเซียน หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นอาคารที่มีหลายส่วนห้องพักแบบ tropical block มีจำนวน 142 ห้อง

### 2.7 villa house ( บ้านพัก )

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่อยู่ด้านที่ติดทะเลมากที่สุด มีลักษณะเป็นบ้าน ชั้นเดียว จำนวน 12 หลัง แยกอยู่ด้านละ 2 หลังหันหน้าสู่ทะเลและสวนของอ่างน้ำวน และห้องนอนขนาด 6.00x4.50

### 2.8 GUEST ROOM ( ห้องพัก )

โครงการโรงแรมจะมีอาคารห้องพัก 2 อาคารขนานข้างกับอาคารสวนกลางมีขนาด 5 ชั้นซึ่งอาคารห้องพักทั้งหมดจะมีทางเชื่อมต่อกันได้และเชื่อมไปยังส่วนบริการหลักของอาคารสวนกลางอาคารสามารถที่จะมองเห็นบรรยากาศของโครงการอย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆที่เกี่ยวกับโครงการ การทำการวิเคราะห์ผลสรุปไว้ในภาคทฤษฎีเพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขในภาคปฏิบัติ

ตลอดจนข้อมูลพื้นฐานและด้านเทคนิคต่างๆเช่นระบบแสง, ระบบเสียง, ระบบต่างๆ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ไม่มากก็น้อยกับผู้ที่ต้องการศึกษา ถ้าเกิดมีการผิดพลาดประการใดทาง(จัดทำปริญญาานิพนธ์ก็ขออภัยมา ณ. โอกาสนี้ด้วย)



ทาโมทร์ กรุตสอาด

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติประกาศกรรม

การทำปฏิญยานิพนธ์แบบนี้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความอนุเคราะห์ และได้รับความร่วมมือจากบุคคลในเรื่องข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ท่านที่กล่าวมาคือ

บิดาและมารดาที่ให้กำเนิดและดูแลข้าพเจ้าจนหาที่เปรียบมิได้ อ.ทัศนีย์ งามวรรณ ที่ให้คำปรึกษา รวมถึงอาจารย์ทุกท่านในสาขา และทางบริษัท LEO , บริษัท KTG Y INTER - ASSOCIATES LTD. ที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับข้อมูลโครงการและอีกหลายอย่างมีวัตถุประสงค์สร้างโครงการ THE OCEAN HUA - HIN HOTEL ใน อ. หัวหิน จ. ประจวบคีรีขันธ์ และเพื่อนทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ



ทาโมทร์ กรุตสอาด

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	สารบัญ	หน้า
บทคัดย่อ		ก
คำนำ		ข
กิตติกรรมประกาศ		ค
สารบัญ		ง
สารบัญตารางประกอบ		จ
สารบัญแผนภูมิประกอบ		ฉ
สารบัญภาพประกอบ		ช
บทที่ 1 บทนำ		
1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการเสนอปริญญาโท	1
1.3	วัตถุประสงค์ของปริญญาโท	1-2
1.4	ที่มาของปัญหา	2
1.5	แนวทางการแก้ปัญหา	2
1.6	วิธีการดำเนินการวิจัย	2-3
1.7	ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	3-4
1.8	ขอบเขตของโครงการ	4-5
1.9	ขนาดและขอบเขตของปริญญาโท	5-6
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน		
2.1	ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม	7-9
2.2	การแบ่งประเภทของโรงแรม	10-17
2.3	องค์ประกอบของโรงแรม	18-21
2.4	การแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรม	21-33
2.5	ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่างๆภายในโรงแรม	34-68
2.6	ระบบเทคนิคต่างๆที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม	69-91
2.7	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	91
2.7.1	โรงแรมมินิเทล หัวหิน	91-103
2.7.2	โรงแรมชมวิว หัวหิน	107-110
2.7.3	โรงแรม เขาหลัก พาราไดซ์ รีสอร์ท	111-125

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

(ต่อ)

หน้า

3.1	การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งของโครงการ	126-132
3.2	การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	132-138
3.3	การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรในโรงแรม	139-145
3.4	การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	146-157

### บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ	158-161
4.2	การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม	161-181
4.3	การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร	181-193
4.4	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	194-215
4.5	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	216-275

### บทที่ 5 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

5.1	สรุปเพื่อการออกแบบ	276
5.2	แนวความคิดในการออกแบบ	276
5.3	สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน	276-278
5.3.1	ส่วนโถงต้อนรับ	279-284
5.3.2	ส่วนลิโอบบี้ไดจิ้น	284-288
5.3.3	ส่วนห้องจัดเลี้ยง	289-292
5.3.4	ส่วนห้องอาหาร	293-296
5.3.5	ส่วนห้องพัก	297-310

บรรณานุกรม

311

ประวัติผู้เขียน

312



สารบัญตารางประกอบ	หน้า
ตารางที่ 2.1 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม	36
ตารางที่ 2.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์	36
ตารางที่ 2.3 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ	37-39
ตารางที่ 2.4 ระยะเวลาของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร	44
ตารางที่ 2.5 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ	44-45
ตารางที่ 2.6 ระยะเวลาของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนโต๊ะอาหาร	53-54
ตารางที่ 2.7 ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป	57
ตารางที่ 2.8 ขนาดเตียงนอนแบบอเมริกา	57
ตารางที่ 2.9 ขนาดความสูงของเตียง	57
ตารางที่ 2.10 ข้อกำหนดต่อชนิดโรงแรม	59
ตารางที่ 2.11 ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์	62
ตารางที่ 2.12 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด	71
ตารางที่ 2.13 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบยกสวน	76
ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังโรงแรม ดี โอเชียน หัวหิน	144-145
ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารโถงทางเข้า	164-165
ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร tropical ( A,B)	170-173
ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบ้านพัก VILLA	175-177
ตารางที่ 4.4 แสดงตารางเวลาการใช้บริการของโครงการ โรงแรม ดี โอเชียน หัวหิน รีสอร์ท	183
ตารางที่ 4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ	198
ตารางที่ 4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ	200
ตารางที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้เลาจน์	202
ตารางที่ 4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนจัดเลี้ยง	204
ตารางที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องอาหาร	206
ตารางที่ 4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก(STANDARD ROOM)	208
ตารางที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก(DELUX ROOM)	210
ตารางที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก(SUITE ROOM)	212

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	(ต่อ)	หน้า
ตารางที่ 4.13	แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก(VILLA HOUSE)	214
ตารางที่ 4.14	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY HALL )	224
ตารางที่ 4.15	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เ้าานจ์	228
ตารางที่ 4.16	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้เ้าานจ์	230
ตารางที่ 4.17	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง	232-233
ตารางที่ 4.18	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง	236
ตารางที่ 4.19	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนร้านอาหารไทย	238-240
ตารางที่ 4.20	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนร้านอาหารไทย	243
ตารางที่ 4.21	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก	244-249
ตารางที่ 4.22	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก	252
ตารางที่ 4.23	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก	256
ตารางที่ 4.24	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก	257
ตารางที่ 4.25	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก	261
ตารางที่ 4.27	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก	262
ตารางที่ 4.28	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก	269
ตารางที่ 4.29	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอย ส่วน VILLA HOUSE	273
ตารางที่ 4.30	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมส่วน VILLA HOUSE	274



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>สารบัญแผนภูมิประกอบ</b>		<b>หน้า</b>
แผนภูมิที่ 2.1	แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดเล็ก	22
แผนภูมิที่ 2.2	แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดกลาง	23
แผนภูมิที่ 2.3	แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการส่วนหน้า	25
แผนภูมิที่ 2.4	แสดงการแบ่งหน่วยงานแผนกโถงส่วนหน้าของโรงแรม	26
แผนภูมิที่ 2.5	แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายแม่บ้าน	27
แผนภูมิที่ 2.6	แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการอาหาร	29
แผนภูมิที่ 3.1	แสดงสายงานฝ่าย บริหาร	141
แผนภูมิที่ 3.2	แสดงสายงานฝ่าย บุคคล	141
แผนภูมิที่ 3.3	แสดงสายงานฝ่าย ขายและการตลาด	142
แผนภูมิที่ 3.4	แสดงสายงานฝ่าย อาหารและเครื่องดื่ม	142
แผนภูมิที่ 3.5	แสดงสายงานฝ่าย ห้องพัก	143
แผนภูมิที่ 4.1	แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร	182
แผนภูมิที่ 4.2	แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL	191
แผนภูมิที่ 4.3	แสดงพฤติกรรมส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม	192
แผนภูมิที่ 4.4	แสดงพฤติกรรมส่วนห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา	193
แผนภูมิที่ 4.5	แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพัก	194
แผนภูมิที่ 4.7	แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ	199
แผนภูมิที่ 4.8	แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้หลักของโครงการ	199
แผนภูมิที่ 4.9	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลัก LOBBY HALL	201
แผนภูมิที่ 4.10	แสดงฟองอากาศประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้หลักของโครงการ	201
แผนภูมิที่ 4.11	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลัก LOBBY LOUNGE	202
แผนภูมิที่ 4.12	แสดงฟองอากาศประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้หลักของโครงการ	203
แผนภูมิที่ 4.13	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลัก จัดเลี้ยง	204
แผนภูมิที่ 4.14	แสดงฟองอากาศประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้หลักของโครงการ	205
แผนภูมิที่ 4.15	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลัก ห้องอาหาร	206
แผนภูมิที่ 4.16	แสดงฟองอากาศประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้หลักของโครงการ	207

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	(ต่อ)	หน้า
แผนภูมิที่ 4.17	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลัก ห้องห้องสัมมนา	205
แผนภูมิที่ 4.18	แสดงฟองอากาศประโยชน์ใช้สอยและสัมพันธ์ในส่วนห้องสัมมนา	205
แผนภูมิที่ 4.19	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลัก ห้องสัมมนา	206
แผนภูมิที่ 4.20	แสดงฟองอากาศประโยชน์ใช้สอยส่วน(THAI RESTAURANT)	207
แผนภูมิที่ 4.21	แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลัก (THAI RESTAURANT)	207
แผนภูมิที่ 4.22	แสดงโครงตาข่าย(STANDARD ROOM)	208
แผนภูมิที่ 4.23	แสดงค่าแผนภูมิฟองอากาศ (STANDARD ROOM)	209
แผนภูมิที่ 4.24	แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยห้องพัก(STANDARD ROOM)	209
แผนภูมิที่ 4.25	แสดงโครงตาข่าย(JUNIOR SUITRE ROOM)	210
แผนภูมิที่ 4.26	แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยห้องพัก(JUNIOR SUITRE ROOM)	211
แผนภูมิที่ 4.27	แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยห้องพัก(JUNIOR SUITRE ROOM)	211
แผนภูมิที่ 4.28	แสดงโครงตาข่าย(SUITE ROOM)	212
แผนภูมิที่ 4.29	แสดงค่าแผนภูมิฟองอากาศ (SUITE ROOM)	213
แผนภูมิที่ 4.30	แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยห้องพัก(SUITE ROOM)	213
แผนภูมิที่ 4.31	แสดงโครงตาข่าย(VILLA ROOM)	214
แผนภูมิที่ 4.32	แสดงค่าแผนภูมิฟองอากาศ (VILLA ROOM)	215
แผนภูมิที่ 4.33	แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยห้องพัก(VILLA ROOM)	215



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะของโถงล็อบบี้โรงแรม	34
ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะ Front desk บริเวณโถงล็อบบี้	35
ภาพที่ 2.3 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ	40
ภาพที่ 2.4 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	41
ภาพที่ 2.5 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารเฉพาะ	42
ภาพที่ 2.6 ลักษณะของรถจัดแสดงอาหาร	43
ภาพที่ 2.7 ลักษณะ Coffee Shop	46
ภาพที่ 2.8 รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้ในคอฟฟี่ช็อป และ ภัตตาคาร	48
ภาพที่ 2.9 ลักษณะ Booth ที่นั่ง	49
ภาพที่ 2.10 รูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบ Banquet	51
ภาพที่ 2.11 รูปแบบการจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน	52
ภาพที่ 2.12 ลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง	53
ภาพที่ 2.13 Business Center	55
ภาพที่ 2.14 ลักษณะแผงหัวเตียง	58
ภาพที่ 2.15 ลักษณะห้องน้ำในห้องพักแขก	60
ภาพที่ 2.16 ลักษณะการวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก	61
ภาพที่ 2.17 ส่วนเก็บผ้า ช่างเก็บผ้า	65
ภาพที่ 2.18 รถเข็นสัมภาระต่าง ๆ ของแม่บ้านประจำชั้น	65
ภาพที่ 2.19 แสดงลักษณะของแอร์แบบชุด	71
ภาพที่ 2.20 แสดงลักษณะของการติดตั้งแอร์แบบชุด	72
ภาพที่ 2.21 แสดงลักษณะการติดตั้งแอร์ระบบ	73
ภาพที่ 2.22 แสดงอุปกรณ์ต่างๆของระบบแอร์	73
ภาพที่ 2.23 ลักษณะอาคารโรงแรมมินิเทล	96
ภาพที่ 2.24 ลักษณะส่วนล็อบบี้ฮอลล์และล็อบบี้เลาจน์	97
ภาพที่ 2.25 ส่วนบริเวณที่นั่ง ล็อบบี้ฮอลล์	97
ภาพที่ 2.26 ส่วนบริเวณที่นั่ง ล็อบบี้เลาจน์	97



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	(ต่อ)	หน้า
ภาพที่ 2.27	ส่วนเคาน์เตอร์ บริการส่วนหน้ามีการตกแต่งตามเทศกาล	97
ภาพที่ 2.28	แสดงลักษณะของแอร์แบบชุด	97
ภาพที่ 2.29	ส่วนบริเวณทางเข้า ส่วนเคาน์เตอร์ บริการส่วนหน้า	97
ภาพที่ 2.30	ส่วนบริเวณทางเดินจากส่วนโรงแรม	98
ภาพที่ 2.31	ส่วนบริเวณทางเดินจากส่วนโรงแรม	98
ภาพที่ 2.32	ส่วนสระว่ายน้ำมีการตกแต่งลักษณะช่องแสง	99
ภาพที่ 2.33	ส่วนบริเวณโถ้ะสนุกเกอร์ของส่วนกลาง	99
ภาพที่ 2.34	ส่วนทางเดินเชื่อมระหว่างส่วนโรงแรม	99
ภาพที่ 2.35	ส่วนสระว่ายน้ำและมูมพักผ่อน	99
ภาพที่ 2.36	ส่วนเตียงนอนแขก	100
ภาพที่ 2.37	ส่วนตู้เสื้อผ้า และส่วน	100
ภาพที่ 2.38	ลักษณะส่วนห้องนอนของโรงแรม	100
ภาพที่ 2.39	ส่วนนั่งเล่น หันหน้าเข้าหาทะเล	101
ภาพที่ 2.40	ส่วนห้องน้ำตกแต่งอย่างเรียบง่าย	101
ภาพที่ 2.41	แสดงด้านทางเข้าส่วน	101
ภาพที่ 2.42	ส่วนทางเดินบนรีสอร์ท	101
ภาพที่ 2.43	ลักษณะส่วนห้องนอนของรีสอร์ท	102
ภาพที่ 2.44	ส่วนพักผ่อนและส่วนวางทีวีและส่วนตู้เย็น	102
ภาพที่ 2.45	ส่วนหัวเตียงบุผ้าลายดอกไม้	102
ภาพที่ 2.46	ส่วนโถ้ะแต่งตัว	103
ภาพที่ 2.47	ส่วนห้องน้ำตกแต่งอย่างเรียบง่าย	103
ภาพที่ 2.48	ลักษณะอาคารโรงแรมชมวิว	105
ภาพที่ 2.49	ลักษณะส่วนล็อบบี้ฮอลล์	105
ภาพที่ 2.50	ส่วนบริเวณโถงล็อบบี้ฮอลล์	106
ภาพที่ 2.51	ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้ามีลักษณะเป็นรูปตัว U	106
ภาพที่ 2.52	แสดงส่วนเพดานมีขนาดสูงโปร่ง	106
ภาพที่ 2.53	แสดงส่วนชุดรับแขกในส่วนล็อบบี้วัสดุทำจากหวาย	106

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 2.54	ส่วนบริเวณร้านอาหารมีลักษณะเปิดโล่ง	106
ภาพที่ 2.55	ลักษณะอาคารโรงแรมชมวิว	107
ภาพที่ 2.56	แสดงส่วนชุดรับแขก	107
ภาพที่ 2.57	ส่วนบริเวณเตรียมอาหาร	107
ภาพที่ 2.58	ลักษณะส่วนห้องพัก ชั้น 1	108
ภาพที่ 2.59	ลักษณะส่วนห้องพัก ชั้น 2	108
ภาพที่ 2.60	ส่วนรับประทานอาหาร	109
ภาพที่ 2.61	ส่วนบริเวณรับแขกมีลักษณะต่างกัน	109
ภาพที่ 2.62	แสดงลักษณะอาคาร	109
ภาพที่ 2.63	ส่วนห้องนอนใหญ่	109
ภาพที่ 2.64	ส่วนห้องนอนเล็ก	109
ภาพที่ 2.65	แปลนส่วนโถงลิโอบบี้	112
ภาพที่ 2.66	แสดงส่วนพนักงานยกกระเป๋า	112
ภาพที่ 2.67	แสดงทางเดินส่วนลิโอบบี้	112
ภาพที่ 2.67	แสดงส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า	112
ภาพที่ 2.68	แสดงส่วนพักคอย	112
ภาพที่ 2.69	แสดงบริเวณทางขึ้น	113
ภาพที่ 2.70	แสดงลักษณะอาคาร	113
ภาพที่ 2.71	แสดงลักษณะที่นั่ง	114
ภาพที่ 2.72	แสดงลักษณะโต๊ะบุฟเฟต์	114
ภาพที่ 2.73	แสดงการแต่งกายของพนักงาน	114
ภาพที่ 2.74	แสดงการจัดที่นั่งริมทะเล	114
ภาพที่ 2.75	แสดงแบบแปลนห้องพักแบบธรรมดา	115
ภาพที่ 2.76	แสดงอาคารห้องพัก	116
ภาพที่ 2.77	แสดงแผนควบคุม	116
ภาพที่ 2.78	แสดงช่องเสียบการ์ด	116
ภาพที่ 2.79	แสดงตู้ใส่ของ	116
ภาพที่ 2.80	แสดงส่วนห้องน้ำที่ผนังเปิดได้	116

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 2.82	แสดงส่วนเตียงนอน	117
ภาพที่ 2.83	แสดงส่วนแต่งตัว ที่วี วางกระเป่า	117
ภาพที่ 2.84	แสดงแบบแปลนส่วนห้องพักพิเศษ	118
ภาพที่ 2.85	แสดงรูปแบบอาคารห้องพัก	118
ภาพที่ 2.86	แสดงส่วนเคาน์เตอร์	118
ภาพที่ 2.88	แสดงส่วนตู้เสื้อผ้า เก็บของ	118
ภาพที่ 2.89	แสดงอ่างอาบน้ำวนและสวน	118
ภาพที่ 2.90	แสดงส่วนสวนด้านหลัง	119
ภาพที่ 2.91	แสดงส่วนเตียงนอน	119
ภาพที่ 2.92	แสดงส่วนวางกระเป่า ที่วี ทำงาน	119
ภาพที่ 2.93	แสดงส่วนเก้าอี้ DAY BED	119
ภาพที่ 3.1	แสดงแผนที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	127
ภาพที่ 3.2	แสดงรูปถนนด้านหน้าเข้าสู่โครงการ	130
ภาพที่ 3.3	แสดงรูปทิศเหนือติดกับพื้นที่เอกชน	130
ภาพที่ 3.4	แสดงรูปทิศใต้ติดกับพื้นที่เอกชน	131
ภาพที่ 3.5	แสดงรูปทิศตะวันออกติดกับทะเลอ่าว	131
ภาพที่ 3.6	แสดงรูปทิศตะวันตกติดกับพื้นที่เอกชน	131
ภาพที่ 3.7	แสดงผังบริเวณโรงแรมดิ โอเชียน หัวหิน	132
ภาพที่ 3.8	แสดงอาคารทอปปิดอล	133-134
ภาพที่ 3.9	แสดงรูปบ้านพักวิลล่า	136
ภาพที่ 4.1	แสดงผังบริเวณโรงแรมดิ โอเชียน หัวหิน	158
ภาพที่ 4.2	แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม	158
ภาพที่ 4.3	แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารโรงทางเข้า	162-164
ภาพที่ 4.4	แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร TROPICAL (A)	166-167
ภาพที่ 4.5	แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร tropical ( B )	168-169
ภาพที่ 4.6	แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบ้านพัก VILLA	173-175
ภาพที่ 4.7	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนล็อบบี้และล็อบบี้ใต้แนจ	177
ภาพที่ 4.8	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องสัมมนา / จัดเลี้ยง	178
ภาพที่ 4.9	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องอาหารศึกษาเท่านั้น	179

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์  
ไม่อาจกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	(ต่อ)	หน้า
ภาพที่ 4.10	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักในโรงแรม	179
ภาพที่ 4.11	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักส่วนอาคาร TROPICAL	180
ภาพที่ 4.12	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักส่วน บ้าน VILLA	181
ภาพที่ 5.1	แสดงตัวอย่างสถาปัตยกรรมที่โดดเด่น	277
ภาพที่ 5.2	แสดงตัวอย่างลักษณะของสีต้นของทะเลและสิ่งมีชีวิตในทะเล	278
ภาพที่ 5.3	แสดงตัวอย่างลักษณะความเป็นอยู่ของผู้คนในห้องถิ่น	278
ภาพที่ 5.4	แสดงภาพร่วมบริเวณชั้น 1	280
ภาพที่ 5.5	แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบ (LOBBY HALL)	280
ภาพที่ 5.6	แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ	281
ภาพที่ 5.7	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้นที่ ส่วนโถงทางเข้า	281
ภาพที่ 5.8	แสดงแปลนไฟฟ้า ส่วนโถงทางเข้า, ส่วนโถงต้อนรับ	282
ภาพที่ 5.9	แสดงรูปด้านภายในส่วนโถงต้อนรับ	282
ภาพที่ 5.10	แสดงทัศนียภาพภายในส่วนต้อนรับ	283
ภาพที่ 5.11	แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนโถงต้อนรับ	284
ภาพที่ 5.12	แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบ (LOBBY LOUNGE)	285
ภาพที่ 5.13	แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนล็อบบี้เล้าจน์	286
ภาพที่ 5.14	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้นที่ ส่วนล็อบบี้เล้าจน์	286
ภาพที่ 5.15	แสดงแปลนไฟฟ้า, แปลนพื้นที่ ส่วนล็อบบี้เล้าจน์	287
ภาพที่ 5.16	แสดงรูปด้านภายในส่วนล็อบบี้เล้าจน์	287
ภาพที่ 5.17	แสดงทัศนียภาพภายในส่วนล็อบบี้เล้าจน์	288
ภาพที่ 5.18	แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนล็อบบี้เล้าจน์	288
ภาพที่ 5.19	แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนจัดเลี้ยง	289
ภาพที่ 5.20	แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนจัดเลี้ยง	290
ภาพที่ 5.21	แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้นที่ ส่วนจัดเลี้ยง	290
ภาพที่ 5.22	แสดงแปลนไฟฟ้า, แปลนพื้นที่ ส่วนจัดเลี้ยง	291
ภาพที่ 5.23	แสดงรูปด้านภายในส่วนจัดเลี้ยง	291
ภาพที่ 5.24	แสดงทัศนียภาพภายในส่วนจัดเลี้ยง	292
ภาพที่ 5.25	แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนจัดเลี้ยง	292
ภาพที่ 5.26	แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องอาหาร	293

(ต่อ)	หน้า
ภาพที่ 5.27 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนห้องอาหาร	294
ภาพที่ 5.28 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์,แปลนพื้น ส่วนห้องอาหาร	294
ภาพที่ 5.29 แสดงแปลนไฟฟ้า,แปลนพื้น ส่วนห้องอาหาร	295
ภาพที่ 5.30 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องอาหาร	295
ภาพที่ 5.31 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องอาหาร	296
ภาพที่ 5.32 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องอาหาร	296
ภาพที่ 5.33 แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนห้องพัก	298
ภาพที่ 5.34แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์,แปลนพื้น ส่วนห้องพัก(STENDARA ROOM)	298
ภาพที่ 5.35 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนห้องพัก(STENDARA ROOM)	298
ภาพที่ 5.36 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก(STENDARA ROOM)	298
ภาพที่ 5.37 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก(STENDARA ROOM)	298
ภาพที่ 5.38 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก(STENDARA ROOM)	299
ภาพที่ 5.39 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์,แปลนพื้นส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)	301
ภาพที่ 5.40 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)	301
ภาพที่ 5.41แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก(DELUX ROO	302
ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)	302
ภาพที่ 5.43 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)	303
ภาพที่ 5.44 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)	303
ภาพที่ 5.45แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์,แปลนพื้นส่วนห้องพัก(SUITE ROOM)	304
ภาพที่ 5.46 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	304
ภาพที่ 5.47 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก(SUITE ROOM)	305
ภาพที่ 5.48 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	305
ภาพที่ 5.49 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	306
ภาพที่ 5.50 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)	307
ภาพที่ 5.51 แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนห้องพัก(VILLA HOUSE)	307
ภาพที่ 5.52 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์,แปลนพื้นส่วนห้องพัก (VILLA HOUSE )	308
ภาพที่ 5.53 แสดงแปลนไฟฟ้า ส่วนห้องพัก (VILLA HOUSE )	308
ภาพที่ 5.54 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก(VILLA HOUSE)	309

	(ต่อ)	หน้า
ภาพที่ 5.55	แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก (VILLA HOUSE)	309
ภาพที่ 5.56	แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (VILLA HOUSE)	310



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ประเทศไทยมีความฟื้นฟูทางด้านเศรษฐกิจ ประกอบกับนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยว ทำให้มีนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวเดินทางมาในประเทศไทยเป็นจำนวนมากขึ้น ทำให้ธุรกิจและสถานที่ท่องเที่ยวมีอัตราเพิ่มขึ้น

อ. หัวหิน จ. ประจวบคีรีขันธ์ เป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางทะเล เป็นอันดับต้นๆของประเทศไทย เนื่องจากมีบรรยากาศของธรรมชาติยังคงสมบูรณ์อยู่มาก และมีการคมนาคมที่สะดวก ประกอบกับอาหารการกิน บริษัท KTG INTER – ASSOCIATES LTD. มีวัตถุประสงค์สร้างโครงการ THE OCEAN HUA – HIN HOTEL ใน อ. หัวหิน จ. ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อตอบสนองนักท่องเที่ยว ที่มาท่องเที่ยวในประเทศไทย เพื่อก่อให้เกิดความประทับใจอย่างสูงสุดแก่ผู้มาใช้บริการในด้านของธรรมชาติ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมไทย

#### 1.2 เหตุผลในการเสนอปริญญาโท

1. เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างและยังไม่มีกรอบแบบสถาปัตยกรรมภายใน ทำให้ได้ศึกษาขั้นตอนการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน และการจัดวางงานระบบต่างๆ ว่าควรดำเนินงาน เพื่อควบคุมไปกับงานของสถาปนิกอาคาร และวิศวกรงานระบบบนพื้นฐานของความต้องการของมีนทนาการในด้านความสวยงามและความถูกต้อง
2. เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ การดำเนินงานของโครงการจริงในต่างประเทศมาปรับปรุงใช้กับโรงแรมมาตรฐานสากล เพื่อให้พัฒนาในด้านการออกแบบและนำเทคโนโลยีต่างๆรวมถึงการศึกษาปัญหาต่างๆของโครงการได้ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาในการทำปริญญาโท สำหรับผู้สนใจทั่วไปที่จะศึกษาค้นคว้าวิจัยโครงการในลักษณะที่ใกล้เคียง

#### 1.3 วัตถุประสงค์ของปริญญาโท

1. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อศึกษาระบบสายงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังผู้ใช้บริการ
4. เสริมสร้างความรู้ความชำนาญศึกษาด้านสถาปัตยกรรมภายใน วิเคราะห์ข้อมูลออกมาในงานได้อย่างเหมาะสมเพื่อศึกษาเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

#### 1.4 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการที่มีผู้ใช้บริการนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและต่างชาติ ทำให้ยากต่อการศึกษาอาคารและงานตกแต่งตามความเหมาะสม
  2. การเลือกใช้วัสดุต้องมีความกลมกลืนกับสภาพอาคาร และภูมิทัศน์ของโครงการ ให้สอดคล้องกับตัวอาคารมากที่สุด
- เนื่องจากรูปแบบอาคาร กับพื้นที่ใช้สอยมีลักษณะแตกต่างกัน การออกแบบจึงต้องมีความสอดคล้องกันมากที่สุด

#### 1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษารายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของอาคารทั้งหมด
2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลแต่ละประเภท
3. รวบรวมข้อมูลจากหนังสือ และข้อมูลจากโรงแรมชนิดเดียวกัน
4. ศึกษาถึงบรรยากาศภายใน และภายนอก ที่มีผลต่อจิตวิทยา ต่อผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ เพื่อใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน การใช้โทนสี , วัสดุ เพื่อสร้างบรรยากาศและความสวยงามตามความเหมาะสม
5. ศึกษาสภาพผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาภายในและภายนอกอาคาร

#### 1.6 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
  - ความเป็นมาของโครงการ
  - วัตถุประสงค์ของโครงการ
  - เหตุผลในการเลือกทำโครงการ
  - ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา

สภาพแวดล้อมและอิทธิพลที่มีต่อโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
  - ลักษณะพื้นที่ใช้สอยในโครงการ
  - องค์ประกอบต่างๆในโครงการ
  - สายงานและการบริหารของหน่วยงานต่างๆในโครงการ
  - ความสัมพันธ์ส่วนต่างๆของอัตรากำลัง
  - จำนวนพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
  - ศึกษาพื้นที่ใช้สอยของแต่ละหน่วยงาน ขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ ที่เหมาะสมในโครงการ
  - งานระบบและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ
3. วิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบโครงการลักษณะเดียวกันและใกล้เคียงเพื่อศึกษา
4. รวบรวมข้อมูลเนื้อหาจัดแสดงโครงการ เพื่อศึกษาวิเคราะห์หาแนวทาง การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนต่างๆ
5. นำข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า สรุปผลการวิจัยเพื่อนำไปสู่การนำเสนองาน

### 1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาหารายละเอียดความเป็นมาของโครงการ
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโครงการ
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
4. การศึกษาวิเคราะห์โครงการ
5. ศึกษางานระบบต่างๆในตัวอาคาร

#### 1.1 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. รู้การทำงานของหน่วยงานต่างๆภายในโรงแรม
2. เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโรงแรม
3. เข้าใจถึงงานระบบต่างๆที่มีความสัมพันธ์กัน
4. เข้าใจหลักในการนำจิตวิทยา มาใช้ในการเลือกวัสดุ และสีเข้ามาใช้ในการตกแต่งให้เหมาะสมกับโครงการ

5. รู้หลักและวิธีการ ขั้นตอนในการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางตัวอย่างการศึกษาในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 แหล่งข้อมูลและการศึกษาเบื้องต้น

- บริษัท LEO INTERNATIONAL DESIGN
- บริษัท KTG INTER – ASSOCIATES LTD.
- ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

## 1.8 ขอบเขตของโครงการ

THE OCEAN HUA – HIN HOTEL เป็นอาคารมีลักษณะหันหน้าเข้าหาทะเล เป็นอาคารที่ส่งเสริมเอกลักษณ์และงานทางสถาปัตยกรรมของไทยอย่างชัดเจน สามารถแบ่งส่วนประกอบต่างๆ ของโครงการได้ดังนี้

- ส่วน GROUND FLOOR
  - พื้นที่ให้เช่า ( BERKERRY , STORE , CLINIC )
  - LOCKER MEN / LOCKER WOMEN
  - ห้องน้ำชาย / หญิง
  - RESTAURANT
  - ห้องพักแขก (GUEST ROOM )
  - ห้องพักแขก (SUITE ROOM )
- ส่วนที่ 2 ชั้น 1 ST FLOOR
  - โถงทางเข้า
  - โถงลิฟต์
  - LOBBY HALL
  - LOBBY LOUNG
  - EXECUTIVE
  - ห้องจัดเลี้ยง / ห้องสัมมนา
  - INTERNET ROOM
  - GAME ROOM
  - ร้านขายของที่ระลึก
  - ห้องพักแขก (GUEST ROOM )
  - ห้องพักแขก (SUITE ROOM )

ห้องพักแขก (SUITE ROOM )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนที่ 3 ชั้น 2 – 5 FLOOR
    - โถงลิฟต์
    - ห้องพักแขก (GUEST ROOM )
    - ห้องพักแขก ( SUITE ROOM )
  - ส่วน 4 TRIPICAL HOTEL BLOCK 1 – 5 FLOOR
    - โถงทางเดิน และบันได
    - ห้องพักแขก
  - ส่วน 5 VILLA HOUSE
6. ส่วนห้องพักบ้านเดี่ยว

### 1.9 ขนาดและขอบเขตของปริมาณพื้นที่

การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน THE OCEAN HUA HIN HOTEL

#### ส่วนที่ 1 GROUND FLOOR

- RESTAURANT	500.00	ตารางเมตร
- ห้องพักแขก (GUEST ROOM )	840.00	ตารางเมตร
- ห้องพักแขก ( SUITE ROOM )	150.00	ตารางเมตร
รวม	1490.00	ตารางเมตร

#### ส่วนที่ 2 ชั้น 1 ST FLOOR

- โถงทางเข้า	60.00	ตารางเมตร
- โถงลิฟต์	48.00	ตารางเมตร
- LOBBY HALL	160.00	ตารางเมตร
- LOBBY LOUNG	500.00	ตารางเมตร
- ห้องจัดเลี้ยง / ห้องสัมมนา	324.00	ตารางเมตร
- ห้องพักแขก (GUEST ROOM )	1320.00	ตารางเมตร
- ห้องพักแขก ( SUITE ROOM )	150.00	ตารางเมตร
รวม	2759.00	ตารางเมตร

#### ส่วนที่ 3 ชั้น 2 – 5 FLOOR

- โถงลิฟต์	224.00	ตารางเมตร
------------	--------	-----------

- ห้องพักแขก (GUEST ROOM )	5160.00	ตารางเมตร
----------------------------	---------	-----------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องพักแขก ( SUITE ROOM )	600.00	ตารางเมตร
รวม	5984.00	ตารางเมตร

#### ส่วน 4 TROPICAL HOTEL BLOCK

- ห้องพักแขก (TRIPICAL)	8014.00	ตารางเมตร
รวม	8014.00	ตารางเมตร

#### ส่วน 5 VILLA HOUSE

- บ้านพักแขก (VILLA)	624.00	ตารางเมตร
รวม	624.00	ตารางเมตร

พื้นที่รวมทั้งหมด 18867.00 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการ

#### 2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ความหมายแต่เดิมนั้น คำว่า “ โรงแรม ” คือ เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยว เพื่อใช้เป็นที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มความสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นขั้นตอน ประกอบเป็นโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่นๆที่จะสนับสนุนเป็นองค์ ประกอบของโรงแรม โรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคงสวยงามเพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าเป็นสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้าง โยงใยรวมทั้งธุรกิจอื่นๆเข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบัน ครอบคลุม ไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อการพบปะสังสรรค์และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ ได้อีกมากมาย

##### 2.1.1 ยุคแรกๆของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ เรียกว่า “ INN ” มีสภาพเป็น ที่พักค้างคืนและที่พักรับประทานอาหารของผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ต้องไปผู้เดินทางก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดสถานที่สำหรับนอนและรับ ประทานอาหารออกเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกว่า “ INN KEEPER ” ก็จะเรียก ค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ก็ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า “ TAVERN ” ในประเทศ กรีก มีสตรีคอยให้การปรนนิบัติและมีการบรรเลงดนตรีขับกล่อม ต่อมาในยุคอาณาจักรโรมัน รุ่งเรือง ( ค.ศ. 079 ) ได้มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจกรรมโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของยุคประวัติศาสตร์สังคม ( SOCIAL EVOLUTION )

ก็เป็นระยะพื้นตัวของธุรกิจโรงแรมอีกครั้งและเริ่มกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและแพร่หลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมในระยะแรกจนถึงช่วงที่ได้รับการพัฒนาระบบโรงแรมของประเทศอังกฤษและอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

สำหรับคำว่า "HOTEL" จากหลักฐานที่น่าจะเป็นไปได้ คือ เมื่อสมัยที่ยังไม่มีการดำเนินการธุรกิจโรงแรมอย่างแท้จริงนั้นเจ้าของบ้านเป็นผู้ต้อนรับด้วยตนเองเรียกว่า "HOST" ซึ่งเป็นคำที่มาจากคำว่า "HOSTIALITY" ซึ่งแปลว่า ความอาวี่ ต่อมาธุรกิจนี้ได้เจริญขึ้นอย่างมาก จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก,อาหารและเครื่องดื่มลงไป จึงเรียกธุรกิจนี้ว่า "HOSTEL" และต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงให้เรียกได้ง่ายและกระชับขึ้นเป็นคำว่า "HOTEL" เป็นต้นมา

สรุปได้ว่า "โรงแรม (HOTEL)" หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่เจริญขึ้นอย่างจริงจังตามความก้าวหน้าของธุรกิจ จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่นักเดินทางและได้มีการเรียกธุรกิจนี้ว่า "HOTEL" เป็นต้นมา

## 2.1.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อคนไทยมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านก็มักจะพักตามบ้านญาติพี่น้องหรือคนรู้จัก และพักตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนี้ผู้ที่เป็นหญิงก็ไม่นิยมการเดินทางเพราะเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัย จนกระทั่งเมื่อประมาณ 110 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่าเริ่มต้นกัน ในสมัยที่มีการเล่นพนันห่วยซึ่งตอนนั้นยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะเดินทางเข้ามาเล่นพนันในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็กใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกันวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็ไม่อาจที่จะกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกจึงต้องหาที่พักซึ่งนอกจากจะเป็นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้ว ก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้บริการใกล้บ่อนสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย

ที่พักที่จัดขึ้นมีลักษณะแบบห้องเปิดกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแค่เช่า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไปโดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นตามลำดับ แต่ก็ยังอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิมโดยเป็นที่แพร่หลายและเรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ( รัชกาลที่ 4 ) ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามา เปิดกิจการโรงแรมในประเทศไทย ได้แก่ Captain Jame White , Carter and Howord C.Wo Thomas และ Lewis ซึ่งลงโฆษณาสถานที่พักในหนังสือพิมพ์ชื่อ Bangkok Calender ของหมอบรัดเลย์ ( D.R.Bradley ) ซึ่งเป็นหมอสอนศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในเมือง ไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2378

ปี พ.ศ.2419 ในสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5 ) ได้มีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นที่ตำบลคอกควาย ซึ่งสันนิษฐานว่าเป็นโรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน ซึ่งในสมัยนั้นเป็นเพียงอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา

ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ( รัชกาลที่ 6 ) พระองค์ ทรงเคยไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ( ในสมัยดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราชเจ้าฟ้ามหา วชิราวุธ ) นั้น เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ( พ.ศ.2455 ) ได้เสด็จกลับโดยผ่านประเทศสหรัฐอเมริกา พระองค์ทรงเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง เมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์พระ องค์ทรงมีพระราชดำรัสที่จะให้มีการดำเนินการโรงแรมขึ้นในประเทศ จึงมอบหมายให้พลเอก พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟในขณะนั้นได้สร้างโรง แรมหัวหินซึ่งเป็นโรงแรมชายหาดแห่งแรกของประเทศไทย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อตัดแปลงเป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตก่อน จะดำเนินการเสร็จ โรงแรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จในสมัยพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ( รัชกาลที่ 7 ) ถือเป็นโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกในประเทศไทยและได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุด

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทอรอคราเดโร และต่อมารัฐบาลได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวนี้ จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่ โดยดำเนินการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลเองและแขก ต่างประเทศ เพื่อต้องการที่จะสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการ โฆษณาประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้น คือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชน อย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆ จนกระทั่งหน่วยงานนี้ได้ขยายไปเป็น “ การ ท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย “ (ท.ท.ท) ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

### 2.2.1 การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION)

การแบ่งระดับของโรงแรม เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้าพักได้ตามต้องการ การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่าย ๆ โดยเน้นจุดสำคัญๆ เช่น ราคาห้องพัก ขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศค่านึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวทางอย่างกว้างๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ราคา คือ ราคาต่อห้องต่อคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องจ่าย
2. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของโรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ขานเมืองรอบนอก ชายทะเล เป็นต้น
3. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกรู้ว่าสิ่งอำนวยความสะดวกมากมายเพียงใด เช่นโรงแรมขนาดใหญ่มักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่ๆ
4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม เป็นต้น
5. มาตรฐาน มาตรฐานเป็นสิ่งที่บอกค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับราคา ขนาดของโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งสามารถบ่งชี้คุณภาพของโรงแรมได้อย่างชัดเจน คุณภาพของการให้บริการแก่แขก อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงใด โรงแรมที่มีมาตรฐานที่ดีประเทศหนึ่ง อาจมีมาตรฐานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของโรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบกับประเทศนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.2 ประเภทของโรงแรม ( TYPE OF HOTEL ACCOMENDATION )

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการ ดังนี้

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน
3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่เข้าพัก

### 1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งเป็น 4 ประเภท

#### 1.1 โรงแรมในเมือง ( CITY HOTEL )

คือโรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ การค้า การทูต รวมทั้งการท่องเที่ยว โรงแรมประเภทนี้จะให้ความสะดวกสบายต่างๆครบครันแก่ผู้มาพัก และบุคคลภายนอก เช่น ร้านอาหาร ภัตตาคาร หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น ศูนย์ธุรกิจ ( BUSINESS CENTER )

#### 1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก ( SMALLER CITY HOTEL )

คือ โรงแรม ที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่อยู่ในชนบท และแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

#### 1.3 โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ ( RESORT HOTEL )

คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อเป็นที่พักผ่อนตากอากาศ ตั้งอยู่สถานที่เป็นที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายทะเล เป็นต้น มีการบริการด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน

#### 1.4 โรงแรมท่าอากาศยาน ( AIRPORTS HOTEL )

โรงแรมประเภทนี้ต้องมีจำนวนห้องพักไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป ห้องจัดเลี้ยง โรงแรมท่าอากาศยานเป็นที่นิยมการจัดเลี้ยงประชุม ซึ่งเป็นคู่แข่งโรงแรมในเมือง

## 2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ดำเนินการ

### 2.1 ลักษณะอเมริกา (AMERICA – PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่คิดอัตราค่าห้องพักรวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะ เป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นกรณีที่พักไม่มารับบริการอาหาร) เพื่อเป็นการ อำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้เข้าพัก

### 2.2 ลักษณะยุโรป (EUROPE – PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่คิดอัตราราคาห้องพักไม่รวมกับค่าอาหารด้วย ส่วนค่าอาหาร แยกที่พักรับบริการจะต้องเสียเพิ่ม

### 2.3 ลักษณะผสม (DUAL – PLAN HOTEL)

คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่างแรกตามที่กล่าวมาแยก เข้าพัก สามารถรับบริการแบบไหนก็ได้

## 3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม

### 3.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการต่างๆมากมายและพิเศษ ครบครัน

### 3.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายอย่างครบครัน มีการ จัดการด้านการบริการและส่วนประกอบต่างๆ เป็นอย่างดี มีระบบการ บริการที่ซับซ้อนมากมาย

### 3.3 โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่างๆ ดีน้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

### 3.4 โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อย หรือบางส่วนก็ไม่มี

### 3.5 โรงแรมชั้นสี่ (CHEAP HOTEL)

เป็นโรงแรมราคาถูก ให้บริการด้านที่พักค้างคืนหรือห้องนอน เพียงเท่านั้น

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยกองวิชาการได้แบ่งชนิดตามมาตรฐานโรงแรมออกเป็น 5 อันดับเช่นกัน โดยกำหนดจำนวนดาวสำหรับโรงแรมระดับต่างๆ มีเกณฑ์ในการกำหนดแตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะคณะส่งเสริมการลงทุนพิจารณา ดังนี้

1. โรงแรมระดับพิเศษ (DELUXE)	5 ดาว
2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS)	4 ดาว
3. โรงแรมนักท่องเที่ยว (TOURIST CLASS)	3 ดาว
4. โรงแรมระดับประหยัด (ECONOMY CLASS)	2 ดาว
5. โรงแรมระดับประหยัด (ECONOMY CLASS)	1 ดาว

#### 4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม

โดยแบ่งประเภทของโรงแรมโดยถือห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

##### 4.1 โรงแรมขนาดใหญ่

เป็นโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่ซับซ้อน เป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายการดำเนินการขยายเขตไปตามเมือง หรือ ต่างประเทศ

##### 4.2 โรงแรมขนาดกลาง

เป็นโรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่จัดให้มีบริการที่ได้มาตรฐาน แต่ถ้าตั้งอยู่ในสถานที่ต่างอากาศ ถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งก็ได้ เนื่องจากจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

##### 4.3 โรงแรมขนาดเล็ก

เป็นโรงแรมที่มีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางการเดินทาง

#### 5. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาการเข้าพัก

##### 5.1 TRANSIENT HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือมีระยะเวลาสั้นๆ เข้าพักเพียงวันเดียว ไม่มีการจองล่วงหน้ามีที่จอดรถประมาณ 50 ที่

โรงแรมประเภทนี้ส่วนมากจะอยู่นอกเมืองซึ่งเป็นเส้นทางไปยังเมืองอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่ได้  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แขกที่พักรักจะมาพักผ่อน ชำระร่างกาย หรือพักรถเท่านั้น ตัวอย่างเช่น โมเต็ล (ซึ่งตรงกับความหมายว่าโรงแรมมาตรฐานของไทย แต่จุดประสงค์การใช้เหมือนกัน)

## 5.2 RESIDENT HOTEL

คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพัก มาดำเนินการที่ต้องใช้เวลาทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลาการเข้าพักยาวนานเป็นเดือน หรือนานกว่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการที่ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่พร้อม อัตราค่าเข้าพักเป็นรายเดือนหรือรายปี

## 5.3 (RESORT HOTEL)

คือ โรงแรมที่แขกผู้เข้ามาพักต้องการพักผ่อน หรือพักผ่อนคนไข้ โดยมากจะอยู่บริการตามสถานที่ท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อน มีระยะเวลาการเข้าพักตั้งแต่ 3 วัน ไปจนถึง 30 วัน ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับฤดูกาล เช่น โรงแรมแถบภูเก็ต สมุย และพัทยา จะเต็มหมดในช่วงเดือน เมษายน - พฤษภาคม รวมทั้งวันหยุดสุดสัปดาห์ มีการจัดให้บริการต่างๆมากมายตลอดจนมีการละเล่น การแสดงสนุกสนาน หรือจัดทัวร์ต่างๆด้วย

## 5.4 (COMMERCIAL HOTEL)

คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ๆ เมืองสำคัญ อยู่ตามย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาการเข้าพักจะอยู่ราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่จะอยู่ราว 3-5 วัน

## 6. การแบ่งชนิดโรงแรมตามลักษณะการเข้าพัก

### 6.1 BUSSINESS

คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มาพักจะดำเนินธุรกิจส่วนตัว เช่นมาประชุม สัมมนา เป็นต้น

### 6.2 TOURIST HOTEL

คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวเพื่อมาพักผ่อนหรือท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

### 6.3 SPORTS

คือ โรงแรม สำหรับนักกีฬา เมื่อมาแข่งขันตามวาระต่างๆ มัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ อยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีการแข่งขันเขาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนั้นการแบ่งชนิดโรงแรมดังกล่าวแล้ว ยังมีการแบ่งชนิดโรงแรมอีกอย่างหนึ่ง คือการแบ่งประเภทโรงแรมตามแบบยุโรป มีการดำเนินการคล้ายกันกับชนิดของโรงแรมที่กล่าวมาแล้ว แต่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด พอแบ่งประเภทโดยสังเขป ดังนี้

- COMMERCIAL HOTEL เป็นโรงแรมธุรกิจมักตั้งอยู่ใจกลางเมืองหลวง ที่ที่กิจการการค้าใหญ่ๆ หรือท่าเมืองต่างๆ โรงแรมประเภทนี้มักมีที่ประชุมอยู่ด้วย
- RESIDENT HOTEL คือโรงแรมท่องเที่ยว มักอยู่ในเมืองหลวงหรือเมืองที่มีความสำคัญในการท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมสำคัญต่างๆ
- RESORT HOTEL โรงแรมที่ตั้งอยู่ตามสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติงดงาม เช่น ชายทะเล ริมหาด ภูเขา เพื่อเขาที่มีหิมะและสถานที่เล่นสกี
- SEASONAL HOTEL คือโรงแรมที่เปิดในช่วงของฤดูกาลการท่องเที่ยว มักเปิดช่วงระหว่าง เดือนตุลาคม - พฤษภาคม เพื่อให้เล่นสกีและปิดในช่วงฤดูร้อน
- PENSION คือ ที่พักคนชรา มักอยู่ในชนบทที่มีบรรยากาศที่ดี
- HOSPITAL คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาลที่มีการบริการบางส่วนคล้ายกับโรงแรม
- BAHOTEL คือ โรงแรมขนาดเล็ก มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ
- HIPOTEL คือ สถานที่พักบริเวณที่มีสนามกีฬาขนาดใหญ่ อาจเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวของนักกีฬา
- TERMAL คือที่พัก ที่มีแหล่งน้ำแร่ธรรมชาติ มีการบริการอาบน้ำแร่ และการบริการเหมือนโรงแรมทั่วไป
- BETRW HOUSE คือบ้านพักที่อยู่ในชนบท
- REST HOUSE คือ บ้านพักที่เป็นบังกะโล มักตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม สำหรับผู้มาพักเป็นครอบครัว หรือต้องการความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.2.3 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

ถือเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์ การให้บริการลักษณะต่างๆ ของโรงแรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด ต้องมีไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
2. ขนาดของห้องนอน ห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 24 ตร.ม. ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 28 ตร.ม.
3. ห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น ควรมีห้อง 1 ชุด : ห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้ง
  - อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม
  - มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะ สมกับเป็นโรงแรมที่มีมาตรฐานชั้นหนึ่ง
5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่างๆของโรงแรม เช่น ทัศนียภาพ อุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ ควรได้รับการดูแลรักษาเป็นอย่างดี
6. สถานที่จอดรถ และทางเข้า - ออก มีสถานที่จอดรถที่เพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินการทางธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวรถรับจ้าง ทางเข้าออกของแขกที่มาพักกับสถานบริการแยกออกจากกัน
7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตาม殊ลักษณะและขนาดมาตรฐานที่กำหนด
8. ระบบปรับอากาศ ตลอดตัวอาคารของโรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศ
9. ห้อง ในห้องพักทุกห้อง จะต้องมียุทธภัณฑ์พร้อม殊ภัณฑ์ที่มีมาตรฐานสูงตามลักษณะมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง และตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อนน้ำเย็นตลอด 24 ชั่วโมง
10. สถานที่ตั้งตอบรับ และให้ข่าวสารจะต้องมีบริเวณที่ให้การต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญทำงานอยู่
11. ห้องพัก จะต้องมียุทธภัณฑ์ และห้องพักผ่อน เก้าอี้ที่นั่งเล่น โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านเขียน มีความสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม
12. ห้องรับฝากของ มีห้องและรับบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋า เดินทางและสัมภาระ บริการตู้นิรภัย
13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมียุทธภัณฑ์พิเศษสำหรับจัดประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 ห้องขึ้นไป

14. ร้านค้า มีร้านจำหน่ายหนังสือตัวแทนบริการนำเที่ยวตัวแทนบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การบิน ร้านอาหาร ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของ เบ็ดเตล็ด
15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ และเทเลกซ์ภายในโรงแรม
  16. ลิฟท์ จะต้องมียุทสำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ใ้บริการตลอด 24 ชั่วโมง และมีจำนวนลิฟท์สัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก และมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก
  17. การตกแต่งระบบแสง การจั้ดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพักห้องน้ำห้องสาธารณะ ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและเหมาะสม
  18. โทรศัพท์/วิทยุ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีโทรศัพท์ที่ต่อได้ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม มีโทรศัพท์ที่ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบเรียกภายใน
  19. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อป มีบริการอาหารนานาชาติ อย่างน้อย 4 ชนิด
  20. การปูพรม ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพเสมอ
  21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาด ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน
  22. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่นรอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดให้สะอาดและเงามัน
  23. ครั้ว
    - ห้องครั้วห้องเตรียมอาหาร ต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม การดูแลรักษาเป็นอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
    - การทำความสะอาด เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
    - จะต้องมียุทเย็นหรือตู้แช่เย็น แบ่งออกเป็นส่วนๆตามประเภทของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม และมีการบริการที่สะดวก
25. การบันเทิง มีสถานที่บริการและจัดงานด้านบันเทิง ดนตรีและการแสดง
26. การบริการและพนักงาน
  - บริการต้อนรับ ชาวสาร และโทรศัพท์ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
  - บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่ม ในห้องพัก จะต้องมียุติตลอด 24 ชั่วโมง
  - บริการ ขนย้ายสัมภาระ จะต้องมียุติตลอด 24 ชั่วโมง
  - มีบริการ ชักกรีด ชักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
  - พนักงานประจำต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
  - พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี และถ้าสามารถพูดภาษาอื่นได้ก็จะเป็นข้อดีของการให้บริการ
27. งานแม่บ้าน จะต้องดำเนินตามมาตรฐานสากล คือการดูแลส่วนของห้องพักและส่วนสาธารณะของโรงแรมทั้งหมด
28. น้ำร้อน – น้ำเย็น จะต้องมียุติระบบน้ำร้อน – น้ำเย็นในห้องพักและส่วนสาธารณะตลอด 24 ชั่วโมง
29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตรา มีบริการสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานด้วยผู้ที่ได้รับอนุญาตทางกฎหมาย
30. การดูแลรักษาความปลอดภัยจะต้องมียุติตลอด 24 ชั่วโมง
31. ตู้เย็นในห้องพักควรมีขนาด 5 คิวบิกฟุต พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตนเองไว้บริการตามคำขอ และต้องมีเหยือก / กระจกสุญญากาศ ใส่ น้ำเย็น พร้อมแก้วน้ำที่สะอาด
32. ระบบไฟฉุกเฉิน จะต้องมียุติเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าได้พอสำหรับระบบแสงสว่างตามที่สาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น / ตู้เย็น และระบบประปา
33. บริการด้านการแพทย์ ตลอด 24 ชั่วโมง
34. การป้องกันเพลิงไหม้ไฟ จะต้องมียุติระบบและอุปกรณ์ป้องกันเพลิง
35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ เช่นห้องฟิตเนส ห้องเล่นเกม สปอร์ตคลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลง 58754 หรือต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 องค์ประกอบของโรงแรม

### 2.3.1 โครงสร้างของโรงแรม (HOTEL STRUCTURE)

ธุรกิจด้านโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินงานตลอด 24 ชั่วโมง ต่อวัน และไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริการและพนักงานตลอดเวลา บุคคลเหล่านี้ต้องได้ผ่านการอบรมและมีมาตรฐานการบริการ (STANDARD OF SERVICE) จึงต้องมีการร่วมมือกันระหว่างพนักงานในแผนกต่างๆ เพื่อให้การบริการของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจะต้องให้มีโครงสร้าง (STRUCTURE)

#### โครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วย

1. สายงานหรือแผนผังการลำดับการบังคับบัญชา  
(CHAIN OF COMMAND OR ORGANIZATION)

รายละเอียดในกรณีการดำเนินงานที่ต่างกัน ขึ้นอยู่กับขนาดและมาตรฐานของโรงแรมนั้นๆ ถ้าหากจะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จก็จำเป็นต้องจัดโครงสร้างแบ่งลำดับการบังคับบัญชาให้แผนกต่างๆรับผิดชอบเฉพาะด้าน เพื่อให้กิจการนั้นดำเนินไปด้วยดีไม่มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือปะปนกัน ตามนโยบายและระบบที่วางไว้

2. นโยบายและระบบ (POLICIES AND SYSTEM)

การสร้างนโยบายหรือการกำหนดนโยบาย และระบบในกิจการโรงแรม ซึ่งมีเจ้าของคนเดียวหรือเป็นโรงแรมขนาดเล็ก ส่วนมากเจ้าของหรือผู้ลงทุนจะมอบหน้าที่ให้ผู้จัดการทั่วไป แต่บริษัทธุรกิจโรงแรมนานาชาติซึ่งมีโรงแรมในเครือตั้งอยู่หลายท้องถิ่น และหลายประเทศมีผู้ร่วมลงทุนหลายฝ่าย การดำเนินนโยบายหลัก (MAIN POLICIES) และระบบปฏิบัติงานย่อมาจากสำนักงานใหญ่ (HEAD OFFICE) ซึ่งเป็นสำนักงานบริการส่วนกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีนโยบายและระบบมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม อย่างไรก็ตามโรงแรมในเครือก็จะมีปัญหารายละเอียดแตกต่างกัน โดยเฉพาะกฎหมายท้องถิ่น ประเพณี สภาพแรงงาน ฯลฯ ฉะนั้นสำนักงานใหญ่จะต้องร่วมมือกับผู้จัดการทั่วไปกำหนดนโยบายหลักและระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพเต็มที่ ไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติกับผู้บริหารและพนักงานทั่วไป

### 2.3.2 นโยบายหลักและระบบของโรงแรม มีดังนี้

1. แรงงาน (LABOUR)
2. อัตราค่าบริการ (RATE STRUCTURE)
3. การจัดซื้อ (PURCHASING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การประกันภัย ( INSURANCE )
5. การโฆษณา ( ADVERTISING )
6. การบัญชี ( ACCOUNTING )
7. สินเชื่อ ( CREDIT )

### 1. แรงงาน ( LABOUR )

เมื่อเปิดกิจการในโรงแรม ค่าใช้จ่ายที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือ งบประมาณสำหรับการจ้างแรงงาน ฉะนั้นจะต้องกำหนดนโยบายการว่าจ้าง กำหนดตำแหน่งต่างๆของพนักงาน จำนวนพนักงานและมาตรฐานของพนักงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับธนาคารและธุรกิจนั้นๆ นโยบายการจ้างงานจะต้องมีหลักการพิจารณาถึงรายละเอียดต่างๆ เช่น เงินเดือน ผลประโยชน์พิเศษ การให้สวัสดิการทางสังคม สุขภาพ เงินประกัน เบี้ยบำนาญ ตลอดจนไปถึงพนักงานดีเด่น เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะมีการยืดหยุ่นไปตามลักษณะของโรงแรมต่างๆ

### 2. อัตราค่าบริการ ( RATE STRUCTURE )

โรงแรมที่จะเปิดใหม่ต้องกำหนดค่าที่พักไว้ก่อนที่จะเริ่มดำเนินงาน โดยพิจารณาขั้นต้นก่อนการก่อสร้าง ชนิดของโรงแรม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนไปถึงประเภทของแขกที่คาดว่าจะเข้ามาพัก สรุปคือ การประเมินค่าธุรกิจที่ลงทุนกับผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ กำหนดออกมาเป็นค่าบริการของโรงแรมนั่นเอง ( อัตราค่าห้องพักและอัตราค่าบริการอื่นๆ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม ฯลฯ ) อัตราค่าบริการของโรงแรมในท้องถิ่นก็จะต้องนำมาเปรียบเทียบด้วย

### 3. การจัดซื้อ ( PURCHASING )

โรงแรมลักษณะในเครือ ( CHAIN HOTEL ) บางแห่งอาจจะมีแผนกจัดซื้อกลาง ( CENTRAL PURCHASING DEPARTMENT ) แต่บางแห่งมีลักษณะแตกต่างไป เช่น โรงแรมในเครือ SHERATON จะจัดหน่วยงานแยกเฉพาะ ( A. SEPARATE CORPATION ) ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดซื้อทุกอย่าง จึงมาขายต่อให้โรงแรมสาขาแต่ละแห่ง โดยมีเครื่องหมายของเครือตนเองติดที่วัสดุทุกชิ้น สำหรับการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มนั้น มักจะไม่มีแผนกจัดซื้อกลาง ยกเว้นแต่ว่าเครือโรงแรมนั้น มีมากกว่า 1 แห่ง ในเมืองเดียวกัน เพราะถ้าเก็บอาหารไว้ส่วนกลางแล้วต้องห่อใหม่ จัดไปตามสาขาอีกทีหนึ่ง

สำหรับเครื่องดื่มมีลักษณะเฉพาะไปตามกฎหมาย หรือการอนุญาตในท้องถิ่น หรือแต่ละประเทศแตกต่างกันไป โดยทั่วไปจะจัดซื้อกับผู้ผลิตโดยตรงหรือพ่อค้าขายส่ง

โรงแรมจะต้องหาเครื่องดื่มไว้ทุกชนิด เพราะลูกค้าแต่ละคนชอบไม่เหมือนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุปแล้วมีเหตุผลใหญ่ 2 ข้อ ในการจัดตั้งแผนการจัดซื้อกลางขึ้น คือ

1. ในด้านการเงินย่อมประหยัดค่าใช้จ่าย เพราะการซื้อบ่อยครั้งได้ราคาที่ต่ำหรือสินค้าบางประเภท เช่น เครื่องเรือน ของตกแต่ง พรม ผ้าผืน ผ้าปูที่นอน ฯลฯ อาจติดต่อกับโรงงานงานโดยตรง ซึ่งย่อมได้สินค้าที่ราคาถูกลงอย่างแน่นอน

2. เป็นเหตุผลในด้านการควบคุมคุณภาพสินค้า ฝ่ายบริการจัดซื้อย่อมสามารถคัดเลือกมาตรฐานสินค้าที่ดี และเท่าเทียมกันกับทุกโรงแรมในเครือได้

#### 4. การประกันภัย ( INSURANCE )

การประกันภัยของโรงแรมก็มีลักษณะเดียวกับการจัดซื้อสินค้าอื่นๆ คือต้องมีหน่วยงานกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีมาตรฐานและสะดวกกับการควบคุมกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อประกันของโรงแรม มักจะขึ้นกับสำนักงานบริหารส่วนกลาง เพื่อจะมีการเจรจาในอัตราดอกเบี้ยที่ถูกลง

#### 5. การโฆษณา ( ADVERTISING )

โรงแรมลักษณะในเครือโดยทั่วไป จะมีการโฆษณาร่วมกันในเครือของตนเอง เช่น HILTON , SHERATON , HOLIDAY INN ฯลฯ เป็นการสร้างชื่อให้ติดกับประชาชนโดยทั่วไป การโฆษณาในลักษณะเช่นนี้ มีแนวความคิดที่ว่าคนเดินทางท่องเที่ยวมักพักโรงแรมที่มีชื่อเสียงคล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะ ห้องพัก อาหาร เครื่องดื่ม ไม่ต่างจากสินค้าที่เคยรู้จักมาก่อนแล้ว เช่น คนอเมริกันจะรู้จักโรงแรมในเครือ INTER - CONTINENTAL เมื่อมาเที่ยวเมืองไทยรู้ว่ามีโรงแรมในเครือนี้ ก็อาจจะอยากมาพักด้วยเช่นกัน จากแนวความคิดนี้จึงมีการจัดโฆษณาส่วนกลางของโรงแรมในเครือขึ้น

อย่างไรก็ตามความจำเป็นในการโฆษณาชื่อของโรงแรมตามท้องที่ต่างๆก็ยังคงมีอยู่ ไม่เพียงแต่จะโฆษณาในด้านการจัดเลี้ยง ภัตตาคาร บาร์ เท่านั้น แต่ยังหมายถึงการขายห้องพักของโรงแรมในท้องถิ่นนั้นด้วย เพราะฉะนั้นโรงแรมสาขาในเครือแต่ละแห่งจึงต้องมีงบประมาณโฆษณาของตนเองด้วย

#### 6. การบัญชี ( ACCOUNTING )

การบัญชีเป็นแผนกที่สำคัญมากในธุรกิจทุกประเภท รวมทั้งธุรกิจโรงแรมด้วย ทุกๆโรงแรมจำเป็นต้องมีการจัดทำบัญชี สถิติ เก็บเป็นตัวเลขให้มีระบบ เพื่อการตรวจสอบและการวางแผนล่วงหน้า ระบบการบัญชีจะเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารตัดสินใจในการดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. สินเชื่อ ( CREDIT )

โรงแรมในเครือทุกแห่ง จะมีนโยบายร่วมกันในการรับสินเชื่อ ยกเว้นการรับบัตรเครดิตสินเชื่อของชาตินั้น ต้องยึดหยุ่นได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ใช้อยู่ ทางโรงแรมจะต้องตรวจสอบบริษัทที่เสนอบัตรเครดิตสินเชื่อก่อนที่จะมารับใช้โรงแรมของตน สำหรับสินเชื่อกับ TRAVEL AGENTS และลูกค้าคนอื่นๆ โดยปกติระยะเวลาของการกำหนดชำระหนี้มักจะเป็นรายเดือน แต่ก็อาจมีการตกลงกันเป็นลักษณะพิเศษได้ สำหรับโรงแรมลักษณะในเครือก็จะมี การตกลงนโยบายรวมของด้านสินเชื่อ เพื่อนำมาใช้กับโรงแรมในเครือของตนทั้งหมด

## 2.4 การแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรม

การจัดหน่วยงานภายในระบบโรงแรมขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม โรงแรมที่มีขนาดเล็ก จำนวนห้องพักต่ำกว่า 50 ห้อง มีห้องอาหารเพียง 1 ห้อง และบาร์ 1 ห้อง การจัดหน่วยงานจึงไม่ยุ่งยากมากนัก แต่ในโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวนห้องพักถึง 600 ห้อง ก็ต้องมี ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ตลอดจนบริการอื่นๆ อีกมากมายตามมา การจัดหน่วยงานย่อมมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น และมีหน่วยงานที่ให้บริการเพิ่มขึ้น

### 2.4.1 พนักงานและฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญ

#### ( STAFF AND MAJOR DEPARTMENT )

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม ไม่สามารถที่จะดำเนินการและบริหารโดยคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติในหน้าที่ต่างๆกัน ร่วมมือกันดำเนินการไปสู่ความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบันเราอาจแบ่งประเภทได้ดังนี้

พนักงานของโรงแรมแบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่างๆ ( GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS )
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าหรือแผนก ( SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS )
3. ระดับหัวหน้า ( SUPERVISOR )
4. พนักงานทั่วไป ( GENERAL STAFF )

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรมแบ่งเป็น 6 ฝ่าย คือ

#### 1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ ( MANAGER AND ADMINISTRATION )

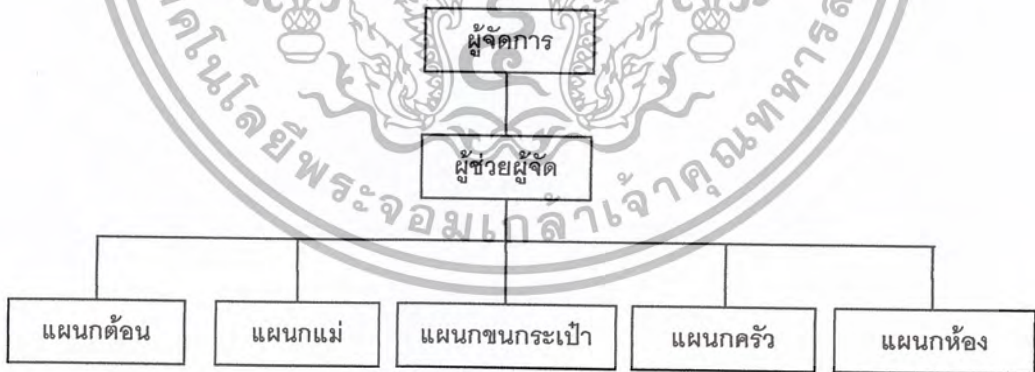
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้นหากมีการนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผิดกฎหมาย  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม ( FRONT OFFICE )
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT )
4. ฝ่ายแม่บ้าน ( HOUSE KEEPING )
5. ฝ่ายครัว ( KITCHEN )
6. ฝ่ายช่าง ( ENGINEERING DEPARTMENT )

2.4.2 โรงแรมขนาดเล็ก

ในโรงแรมขนาดเล็กมีพนักงานน้อย ดังนั้นพนักงานต้องทำหน้าที่หลายอย่าง เช่น พนักงานต้อนรับนอกจากให้บริการแขกเกี่ยวกับการลงทะเบียนแล้ว ต้องทำหน้าที่เป็นพนักงานรับโทรศัพท์ ( OPERATOR ) และพนักงานการเงิน ( FRONT CASHIER ) เมื่อแขกจะคืนห้องพักด้วย หรือพนักงานบริการอาหาร นอกจากจะเสิร์ฟอาหารในห้องอาหารแล้วยังต้องเสิร์ฟอาหารในห้องพักแขกด้วย และผู้จัดการต้องทำหน้าที่ด้านการเงิน พัสดุ และการจัดซื้ออาหาร ซึ่งงานเหล่านี้ในโรงแรมขนาดใหญ่จะแยกออกเป็นแต่ละแผนก

แผนภูมิที่ 2.1 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดเล็ก

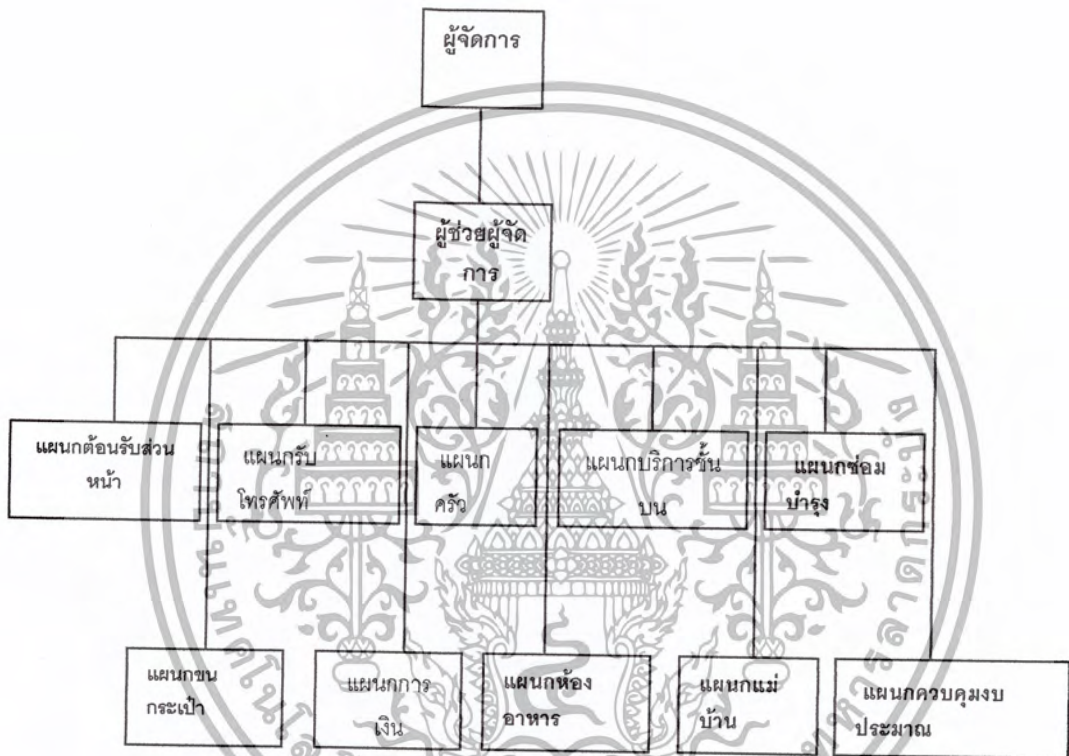


2.4.3 โรงแรมขนาดกลาง

เมื่อโรงแรมมีขนาดใหญ่ขึ้นการกำหนดหน้าที่ของแผนกต่างๆ แยกออกอย่างชัดเจน แต่ละแผนกมีหัวหน้าดูแลความรับผิดชอบ เนื่องจากโรงแรมมีขนาดใหญ่ขึ้นและมีการบริการให้แก่แขกมากขึ้น ในโรงแรมขนาดเล็กมีผู้ช่วยผู้จัดการเพียง 1 คน แต่ในโรงแรมขนาดกลางอาจมีผู้ช่วยผู้จัดการถึง 2 คน โดยทำงานสลับกันเป็นช่วงเวลา เพื่อให้การบริหารโรงแรมดำเนินไปโดยตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดกลาง



2.4.4 โรงแรมขนาดใหญ่

ในโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวน 300 ห้องขึ้นไป การบริการจำเป็นต้องใช้พนักงานที่มีประสิทธิภาพเป็นจำนวนมาก มีการแบ่งแผนกต่างๆรับผิดชอบงานในหน้าที่ออกไปหลายแผนก

จะเห็นได้ว่าการแบ่งหน่วยงานภายในโรงแรมก็จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม แต่อย่างไรก็ตาม ทุกโรงแรมจะมีหน่วยงานหลักที่เหมือนกัน ซึ่งหน่วยงานหลักทั้ง 6 หน่วยงานที่กล่าวมาแล้ว คือ ฝ่ายจัดการและอำนวยความสะดวก , ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม , ฝ่ายแม่บ้าน , ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม , ฝ่ายครัว , ฝ่ายช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGER AND ADMINISTRATION)

ฝ่ายจัดการและอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงแรม วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การควบคุมเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานทั้งหมด สำหรับโรงแรมที่มีขนาดเล็ก หน้าที่ของฝ่ายจัดการและอำนวยการดูแลคนอาจจะไม่มากนัก บางกรณีเจ้าของโรงแรมจะทำหน้าที่ผู้จัดการเอง ส่วนโรงแรมที่มีขนาดใหญ่จะมีการแบ่งสายงาน รับผิดชอบมากขึ้น

### พนักงานในฝ่ายจัดการและอำนวยการ

1. เจ้าของโรงแรม (OWNER)  
เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม
2. กรรมการบริษัท (BOARD OF DIRECTOR)  
ประกอบด้วยหุ้นส่วนใหญ่ ๆ หรือผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย การบริหารงาน โดยไม่เกี่ยวข้องการงานประจำ
3. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)  
เป็นผู้บัญชาการบางส่วนหรือบางฝ่ายของโรงแรม หรือหลายฝ่าย ตามที่ได้ รับมอบหมายอำนาจหน้าที่
4. สมุหบัญชี (ACCOUNTANT)  
เป็นผู้ควบคุมรายรับรายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินแก่ผู้ จัดการและกรรมการบริษัท
5. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)  
เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งการจัดหาพนักงาน สวัสดิการ และบันทึกหลักฐานต่างเกี่ยวกับการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบริการส่วนหน้า ( FRONT OFFICE DEPARTMENT )

ฝ่ายบริการส่วนหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การจัดห้องพักให้กับแขก ดูแลคุณภาพ การจ่ายค่าห้องพักและค่าใช้จ่ายอื่นๆของแขกที่มาพัก

แผนภูมิที่ 2.3 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการส่วนหน้า



พนักงานฝ่ายบริการส่วนหน้า

1. ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า

มีหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชางานประจำวันของแผนกต่างๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น

2. ผู้จัดการแผนกจองห้องพัก

มีหน้าที่ ดูแลงานในการจองห้องพักให้แน่ใจว่าแขกที่จะจองห้องพักล่วงหน้าได้รับการติดต่อทันทีและบันทึกในแผนภูมิการจองห้องพัก อย่างไม่บกพร่อง

3. หัวหน้าแผนกต้อนรับ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ภายในและภายนอกโรงแรม ให้มีประสิทธิภาพ

4. หัวหน้าแคชเชียร์

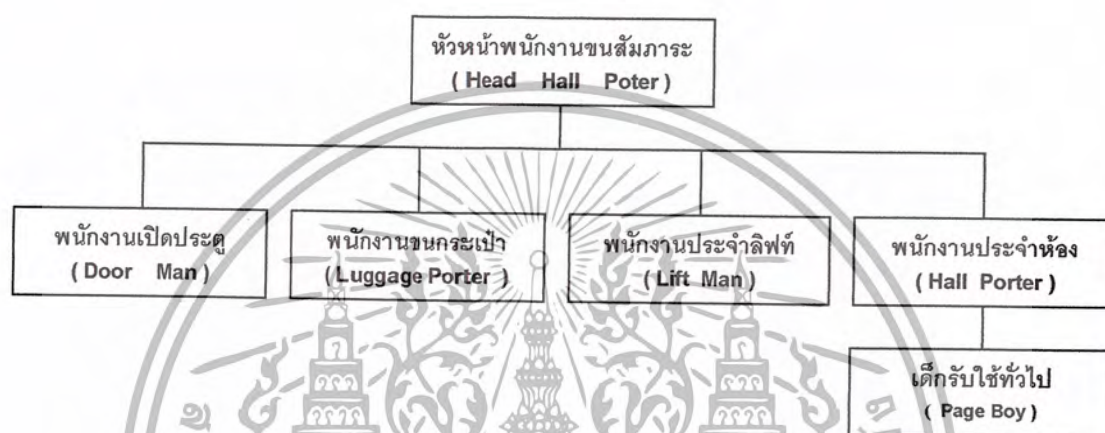
มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับรายจ่ายของแขก บัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องเมื่อแขกจะออกโรงแรม

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม ( FRONT HALL DEPARTMENT )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรมมีหน้าที่และความรับผิดชอบบริเวณทางเข้าของโรงแรม ลิฟท์ และขนสัมภาระของแขก ไปยังห้องพัก บริการตอบข้อสอบถามของแขก และบริการด้านจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์และข่าวสารแก่แขก บางแห่งต้องดูแลกุญแจห้องพักด้วย

แผนภูมิที่ 2.4 แสดงการแบ่งหน่วยงานแผนกห้องส่วนหน้าของโรงแรม



### พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม

#### 1. พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้า (HEAD HALL PORTER)

มีหน้าที่ ดูแลงานของพนักงานขนสัมภาระ สั่งและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานในแผนกปฏิบัติงาน และควบคุมงานให้เรียบร้อย

#### 2. พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

มีหน้าที่ ดูแลบริเวณหน้าประตูโรงแรม ช่วยเหลือแขก เข้า - ออก อำนวยความสะดวกแก่แขกที่ ขึ้น - ลง รถ และเรียกรถให้แขก

#### 3. พนักงานขนกระเป๋า (LUGGAGE PORTER)

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขนสัมภาระของแขกที่เข้ามาพักและบริการขนสัมภาระออกจากห้องพักเมื่อแขกจะออกจากโรงแรม

#### 4. พนักงานประจำลิฟท์ (LIFT MAN)

มีหน้าที่ ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการทำงานของลิฟท์โดยสารของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พนักงานประจำห้องโถง

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยของหัวหน้าพนักงานในหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตอบ  
ข้อซักถามและบริการข่าวสารแก่แขก

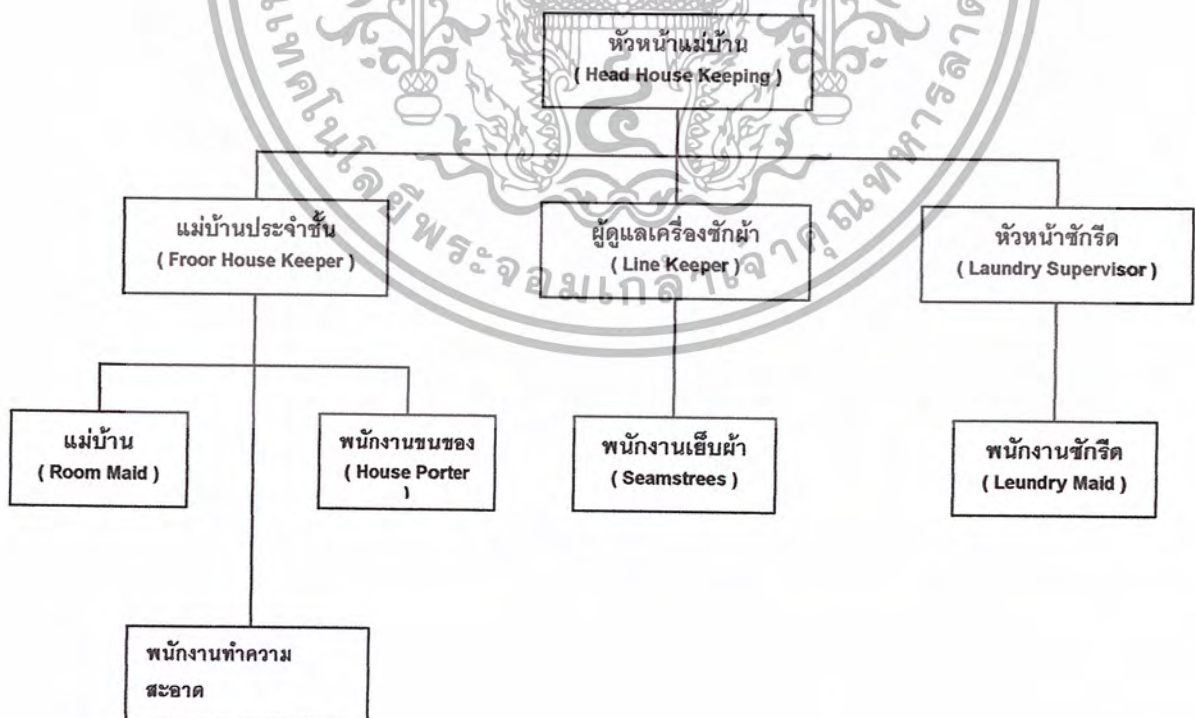
6. เด็กรับใช้ทั่วไป ( PAGE BOY )

มีหน้าที่ จัดส่งข่าวสารจดหมายต่างๆ แก่แขก เดินหนังสือ ตามแขกทำ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแม่บ้าน ( HOUSE KEEPING DEPARTMENT )

ฝ่ายแม่บ้าน เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักทั้งหมด ให้มีความสะอาด  
พร้อมที่จะรับแขกและขณะที่แขกอยู่ รวมทั้งดูแลความสะอาด สะอาด เรียบร้อย บริเวณ  
สาธารณะของโรงแรมทั้งหมด เช่น ทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยงต่างๆ เป็นต้น

แผนภูมิที่ 2.5 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายแม่บ้าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พนักงานในแผนกแม่บ้าน

### 1. หัวหน้าแม่บ้าน ( HEAD HOUSE KEEPER )

มีหน้าที่ การดำเนินงานทั้งหมด การบังคับบัญชา มอบหมาย ควบคุมงาน ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

### 2. แม่บ้านประจำชั้น ( FLOOR HOUSE KEEPER )

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานประจำชั้น หรือส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการทำความสะอาดห้องพักของแม่บ้านและพนักงานทำความสะอาดที่อยู่ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบสภาพของห้องพักและรายงาน

### 3. แม่บ้าน ( ROOM MAID )

มีหน้าที่ รับผิดชอบการเตรียมห้องพักแขก เช่น ทำความสะอาด จัดเตียงนอน เตรียมผ้าคลุมและอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นภายในห้องนอน

### 4. พนักงานทำความสะอาด ( CLEANER )

มีหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่วไปของโรงแรม สำนักงานของฝ่ายต่างๆ รวมทั้งบริเวณทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ

### 5. พนักงานขนของ ( HOUSE PORTER )

มีหน้าที่ เนื่องจากพนักงานแม่บ้านในห้องพักส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีพนักงานขนของที่จะต้องยกของที่หนักๆ เช่น เฟอร์นิเจอร์ ถังเลี้ยงเสื้อผ้า

### 6. พนักงานดูแลเครื่องซักผ้า ( LINER KEEPER )

มีหน้าที่ รับผิดชอบคลังพัสดุเครื่องซักผ้า ส่งมอบผ้าที่สะอาดให้แม่บ้าน ตรวจสอบจำนวนผ้าที่สกปรก และจัดส่งไปซักรีด

### 7. พนักงานเย็บผ้า ( SEAMSTESS )

มีหน้าที่ ซ่อมแซมเสื้อผ้า ตัดเย็บผ้าในโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่ปกติ

### 8. หัวหน้าห้องซักรีด ( LAUNDRY SUPERVISOR )

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานซักรีดของโรงแรม มอบหมายและควบคุมการทำงานของพนักงานซักรีด

### 9. พนักงานซักรีด ( LAUNDRY MAID )

มีหน้าที่ ซักและรีดผ้าต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำ อาจจะเป็นเสื้อผ้าของแขกที่มาพักในโรงแรมหรือผ้าทั่วไปที่ใช้ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม( FOOD & BEVERAGE SERVICE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ทำรายได้มากฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริการอาหารเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักแขก และห้องจัดเลี้ยง ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

แผนภูมิที่ 2.6 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการอาหาร



### พนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

#### 1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( FOOD & SERVICE MANAGER )

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริการ เกี่ยวกับอาหารทั้งหมดของโรงแรมมอบหมาย ควบคุมการทำงานของแผนกต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและติดต่อประสานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ผู้จัดการห้องอาหารต่างๆ ( OUTLET / RESTAURANT MANAGER )

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหารที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม พนักงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่น

#### 3. หัวหน้าพนักงานบริการ HEAD WAITER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**มีหน้าที่** ดูแลงานประจำวันของห้องอาหาร ต้อนรับแขก มอบหมายเขตการทำงาน ให้แก่พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา

4. พนักงานบริการจุดบริการ ( STATION WAITER )

**มีหน้าที่** รับผิดชอบในการต้อนรับแขก รับคำสั่งจากแขกและบริการอาหาร เครื่องดื่ม ในเขตที่ตนได้รับมอบหมาย

5. พนักงานเดินอาหาร ( COMMIS WAITER )

**มีหน้าที่** เป็นผู้ช่วยพนักงานประจำจุดบริการ ทำหน้าที่สั่งอาหาร ลำเลียงอาหารมาจากครัว และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว / จัดโต๊ะและอุปกรณ์เครื่องใช้

6. พนักงานเสิร์ฟไวน์ / เครื่องดื่ม ( WINE / WAITER )

**มีหน้าที่** เสิร์ฟเครื่องดื่มและไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะเครื่องดื่มอย่างเหมาะสมกับโอกาส

7. พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก ( FLOOR / ROOM SERVICE )

**มีหน้าที่** เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขกในห้องพัก

8. แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร ( CASHIER )

**มีหน้าที่** บันทึกเงิน ที่ได้จากการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดรวมบัญชีและรวบรวมยอดจำหน่ายของห้องอาหารนั้นๆ

9. ผู้จัดการบาร์ / เครื่องดื่ม ( BAR / BEVERAGE MANAGER )

**มีหน้าที่** ดูแลเกี่ยวกับการจัดการดูแลบาร์และเครื่องดื่มให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบสต็อกเครื่องดื่ม และมอบหมายงานแก่พนักงาน

10. พนักงานบาร์ ( BARTENDER )

**มีหน้าที่** จัดเตรียมบาร์ ผสมเครื่องดื่มแก่แขกในห้องอาหาร บาร์ต่างๆตามที่แขกต้องการ

11. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มในบาร์ ( WAITER )

**มีหน้าที่** ต้อนรับแขก รับคำสั่ง เสิร์ฟเครื่องดื่ม ดูแลอำนวยความสะดวก และจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ

**ฝ่ายครัว ( KITCHEN DEPARTMENT )**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของโรงแรม ในการจัดเตรียมปรุงอาหารแก่แขกในห้องอาหารของโรงแรม บางโรงแรมจัดอาหารแก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ๆจะแบ่งงานเป็นส่วนๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นคนรับผิดชอบ ส่วนโรงแรมเล็กๆฝ่ายครัวอาจมีพนักงานครัวไม่มากนัก

### พนักงานในฝ่ายครัว

#### 1. หัวหน้าพ่อครัว ( HEAD CHEF )

มีหน้าที่ ดูแลจัดปรุงอาหารต่างๆ มอบหมายงานจัดเตรียมรายการอาหาร แนะนำและควบคุมงานแผนกต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ

#### 2. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ( ASSISTANT HEAD CHEF SOUS CHEF )

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ในการดูแลแผนกต่างๆให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

#### 3. หัวหน้าแผนกครัวเย็น ( LARDER CHEF หรือ CHEF GARDE MANAGER )

มีหน้าที่ ปรุงและการจัดเตรียมอาหารชนิดเย็นและอาหารเรียกน้ำย่อย

#### 4. หัวหน้าแผนกผัก ( VEGETABLE CHEF หรือ CHEF ENTREMETTION )

มีหน้าที่ จัดเตรียมและปรุงอาหารผักต่างๆ อาหารประเภทแห้ง ไข่ เนยแข็ง เป็นต้น

#### 5. หัวหน้าแผนกซอส ( SAUCE CHEF )

มีหน้าที่ จัดเตรียมซอสปรุงทุกชนิดทั้งร้อนและเย็น

#### 6. หัวหน้าแผนกอบ ( ROAST CHEF หรือ CHEF ROTISSEUR )

มีหน้าที่ ทำอาหารประเภทอบและย่างทุกชนิด รวมทั้งน้ำซอสเกรวี่

#### 7. หัวหน้าแผนกปลา ( FISH CHEF หรือ CHEF POISSONIER )

มีหน้าที่ จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทปลา และซอสสำหรับปลา

#### 8. หัวหน้าแผนกขนม ( PASTRY CHEF หรือ CHEF PATISSIER )

มีหน้าที่ จัดเตรียมขนมของหวานทั้งเย็นและร้อน และเค้กต่างๆ

#### 9. ผู้ช่วยพ่อครัว ( ASSISTANT CHEF หรือ COMMIS CHEF )

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยและจัดเตรียมอาหารให้พ่อครัวแผนกนั้น

#### 10. พนักงานล้างอุปกรณ์ครัว ( POT WASHER หรือ CASSEROLLIER )

มีหน้าที่ ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกชนิด

#### 11. พนักงานสัมภาระในครัว ( KITCHEN PORTER )

มีหน้าที่ ทำความสะอาด และจัดอุปกรณ์ในครัวตามที่พ่อครัวมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับโรงเรียนสอนทำอาหารที่โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพมหานคร ขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูลต่างๆ ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ล่วงหน้า และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แผนกคลังพัสดุ ( STORE SECTION )

แผนกคลังพัสดุ มีหน้าที่ดูแลรักษาปริมาณของอาหาร เครื่องดื่มที่แอลกอฮอล์ และเครื่องดื่มอื่นๆ สำหรับฝ่ายที่จะต้องนำไปผลิตและจำหน่าย พืชอาหาร จะมีอาหารแห้ง อาหารสด จะจัดส่งไปยังฝ่ายครัวทันที ส่วนพืชเครื่องดื่ม จะดูแลปริมาณ สุรา เบียร์ ไวน์ และเครื่องดื่มอื่นๆ ให้เพียงพอต่อห้องอาหารต่างๆ จะเบิกไปจำหน่าย หน่วยงานนี้ต้องรายงาน ข้อมูลแก่ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม เพราะเป็นผู้รับผิดชอบในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานในแผนกคลังพัสดุ

### 1. ผู้ดูแลคลังพัสดุ ( STORE KEEPER )

มีหน้าที่ รับผิดชอบปริมาณคลังอาหารแห้ง ควบคุมการรับรอง จัดเก็บ และการเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ

### 2. เสมียนคลังพัสดุ ( STORE CHECK )

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยในการเบิกจ่ายรับของ จัดเก็บ บันทึกหลักฐานต่างๆ และตรวจสอบ

### 3. ผู้ดูแลเหล้า / ไวน์ ( CELLER MAN )

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต่างๆ ควบคุมการรับและ จับเก็บเบิกจ่ายพัสดุ

### 4. ผู้ช่วยผู้ดูแลเหล้าไวน์

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้การรับ การเบิกจ่าย เครื่องดื่ม จัดบันทึก หลักฐานต่างๆ เพื่อรายงานและตรวจสอบ

## ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย ( MAINTAINANCE AND SECURITY DEPARTMENT )

ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ตัวอาคารโรงแรม อุปกรณ์ เครื่องมือทุกชนิด กระจายกระแสไฟฟ้า น้ำร้อน น้ำเย็น ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ให้เพียงพอต่อการใช้สอย รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของโรงแรม ทรัพย์สิน ของแขก ฝ่ายบำรุงรักษาและความปลอดภัย จะขึ้นตรงกับผู้จัดการทั่วไปหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ทั่วไป

### พนักงานฝ่ายบำรุงและรักษาความปลอดภัย

#### 1. ช่างบำรุงรักษา ( MAINTAINANCE ENGINEER )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษา ซ่อมบำรุงโรงแรมและอุปกรณ์  
ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งจัดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ

2. ช่างไฟฟ้า ( ELECTRICIAN )

มีหน้าที่ รักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า และจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง  
ซึ่งตามความต้องการของหน่วยงานอื่นๆ

3. ช่างประปา ( PLUMBER )

มีหน้าที่ รักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำทุกชนิด

4. ช่างไม้ ( CARPENTER )

มีหน้าที่ จัดทำและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ที่ใช้ไม้เป็นวัสดุทุกชนิด

5. ช่างทาสี ( PAINTER )

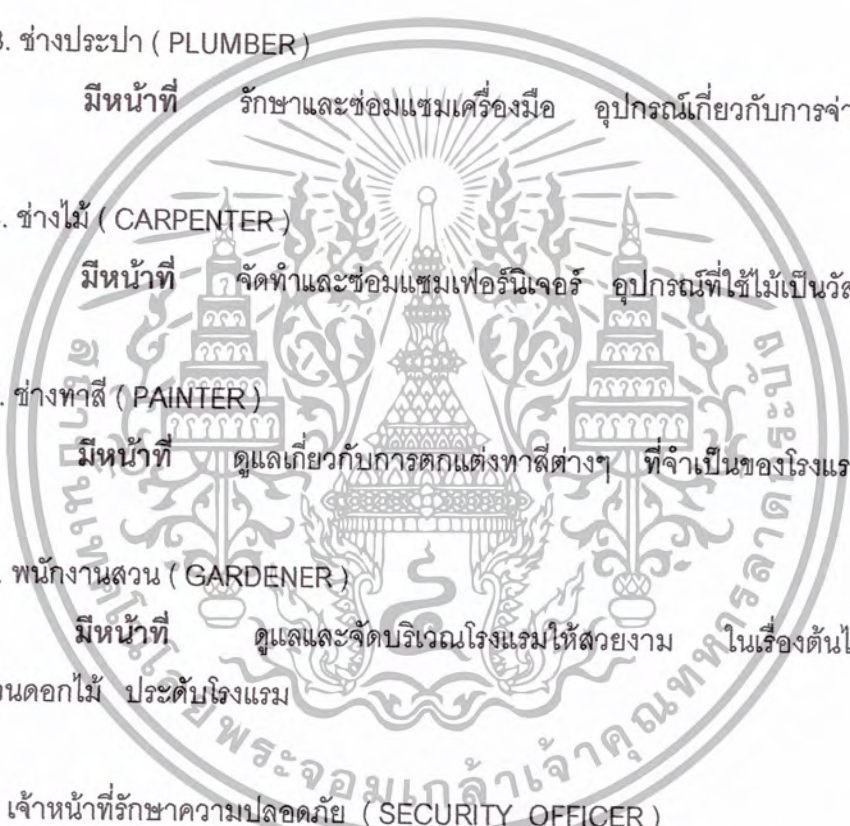
มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการตกแต่งทาสีต่างๆ ที่จำเป็นของโรงแรม

6. พนักงานสวน ( GARDENER )

มีหน้าที่ ดูแลและจัดบริเวณโรงแรมให้สวยงาม ในเรื่องต้นไม้ สนาม  
หญ้า สวนดอกไม้ ประดับโรงแรม

7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ( SECURITY OFFICER )

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงแรมและแขก ตรวจสอบ  
ไม่ให้นักคณภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในโรงแรม จัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัย  
ประจำ เสนอแก่ผู้จัดการ



## 2.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนี้ถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

### 1. ห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ ( Main Lobby )

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคนเทียร์ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่คอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นส่วนที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถงเป็นจุดศูนย์กลางรวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นห้องโถงจึงเป็นจุดแรกและจุดสำคัญที่จะทำให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากห้องโถงมีส่วนช่วยในการประชาสัมพันธ์โรงแรม จึงควรออกแบบให้มีความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย



ภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะของโถงล็อบบี้โรงแรม

#### ■ ขนาดห้องโถง ( Size of Lobby )

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนที่ยื่นไปสู่ทางเดินเพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วยว่าควรจะให้ความรู้สึก และความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย

#### ■ การออกแบบห้องโถง ( Lobby Design )

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูสง่า เด่น เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรม บรรยากาศ และการกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะต้องไม่เป็นการสร้างปัญหาทางด้านการสัญจรที่ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะเดี่ยว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาเข้าพักคนเดียวสามารถเข้าไปนั่งพักได้โดยไม่ก่อความรู้สึกเก้อเขิน จึงควร

เป็นเก้าอี้ที่นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 ที่นั่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ■ เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า ( Front Desk )

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ Front Office ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียนแคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันตลอดก็ได้ และมีพนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ทำหน้าที่รับเงินค่าห้องพัก ค่าอาหารจากแขก ซึ่งคือฝ่ายการเงินและบัญชี แต่ทำงานอยู่ในแผนกบริการส่วนหน้า พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน Front office ซึ่งอยู่ด้านหลังได้อย่างสะดวก และรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกที่มาติดต่อโดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาด้านในห้องโถงโรงแรม

### ■ การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งตามช่วงเสา ควรจัดให้เห็นเป็นกลุ่มของแผนกนี้ด้วย ควรใช้วัสดุผิวหน้าของเคาน์เตอร์ที่มีการออกแบบตกแต่ง และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นให้เกิดความสำคัญของเคาน์เตอร์ และมีสัดส่วนอาณาเขตที่ชัดเจน



ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะ Front desk บริเวณโถงล็อบบี้

### ■ สัดส่วนเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 0.75 เมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 0.45 เมตร ช่วงด้านในนี้ควรเว้นให้มีทางเดินสำหรับพนักงานกว้างประมาณ 1.00 เมตร ( ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน ) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการยืนของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วนหลังเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย และไม่

ควรจัดให้เคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินให้แขกเห็นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางที่ 2.1 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม**

( ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM )

จำนวนห้องพักของโรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดเคาน์เตอร์ ( เมตร )	เนื้อที่สำหรับ Front Desk ( ตร.เมตร )
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ Front Desk ของโครงการ คือ 30.00 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์คือ 10.50 เมตร

**ตารางที่ 2.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์**

( ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM )

เนื้อที่	ยาว ( ซม )	ลึก ( ซม )
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสาร และส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและ ทางเดิน		150

■ **อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า**

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนดังนี้

- 1) ส่วนธุรการ
- 2) ส่วนติดต่อสื่อสาร
- 3) ส่วนแคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
1.) ส่วนธุรการ ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก Room Rack	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่ง อาจใช้แผ่นไคต์ ที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีถึง 3 สี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ Information Rack	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับตัวอักษร ให้คู่กับ Reservation Slip เพื่อรู้ว่าแขกห้องพักไหน และสะดวกในการค้นหา เก็บเอกสารการจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจอง Reservation Rack Cabinet	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือบริการลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร Sales Ticker Boxes	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือห้องไหนว่างอยู่
ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ Mails & Keys	ช่องใส่จดหมาย หรือเอกสารต่างๆและกุญแจวางอย่างมีระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขก
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร Filing cabinets	สำหรับเก็บฟอร์มและอุปกรณ์ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
ชั้นเก็บแฟ้ม Brochures Rack	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดย มากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2.) ส่วนติดต่อสื่อสาร เครื่องพิมพ์โทรพิมพ์	ใช้ในการต้อนรับ และส่งข้อมูลข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจาก เคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนก อื่น ๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
แผนกโทรศัพท์ Telephone Operator	เป็นแผนกที่ทำหน้าที่รับส่งข่าวสาร ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายใน ช่วยติดต่อธุรกิจระหว่างแขกที่พักกัน คนละห้อง หรือแขกกับแผนกต่าง ๆ
แผนกกระจายเสียง Sound & Message relays	ทำหน้าที่บริการเสียงเพลง และดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรม และยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียก แขก หรือ ประกาศต่าง ๆ มักอยู่ด้าน หลัง Front office
3.) ส่วนแคชเชียร์ เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ ใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ Cashier	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสาร สำคัญอื่น ๆ
ช่องเก็บบัญชี	บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแยกตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น  
 ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายวิชาการ โทร. 02-2537000  
 หรือเยี่ยมชมเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 กระทรวงพาณิชย์ที่ [www.doe.go.th](http://www.doe.go.th)

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
มาตรวัดโทรศัพท์ Telephone Meters	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่ได้ตัดลงบัญชี
ช่องฝากของมีค่า Safe Deposit Box	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย Safe	ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชี แยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน

#### ■ ห้องน้ำสำหรับแขก ( Toilet for Guest )

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการในด้านความสะดวก ปลอดภัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีห้องเฉลี่ยงเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรีเพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้สอยอื่น ๆ

#### ลักษณะสำคัญในการออกแบบ ( Design Feature )

##### ■ มาตรฐาน ( Standards )

จำนวนของส้วมชักโครก ที่ปัสสาวะ อย่างดีงหน้า จะต้องขึ้นกับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณนี้ขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

##### ■ แสงสว่าง ( Lighting )

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด ควรจะติดไฟให้แสงสว่างพอประมาณ

##### ■ การก่อสร้าง ( Construction )

ผนัง ควรเลือกวัสดุผิวมัน หรือโมเสก แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อน หินขัดผิวมัน เพราะจะทำให้ลื่นเวลาเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสี เพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายในอาจฉาบด้วยพลาสติกคลาไมเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้ใช้เป็นช่วงประมาณ 15 เซนติเมตร และสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิใช่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่อบูอิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงซึกโครก และเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเอง โดยอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

■ การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอับทึบ อาจใช้พัดลมดูดอากาศช่วย

■ อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซม ต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า (Concession Space & Sub Rental)

คือเนื้อที่ส่วนร้านค้าต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อบริการแก่ผู้เข้าพักและแขกอื่น ๆ ด้วย เช่น

- ร้านขายของประเภท Drug Store คือขายของใช้กระจุกกระจิกไปจนถึงของจดหมายและ

แสตมป์

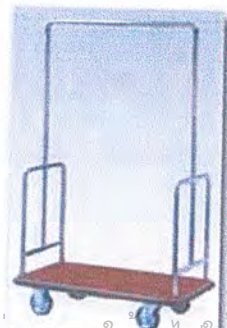
-ร้านตัดผมผู้ชาย

-ร้านเสริมสวย

-ร้านขายของประเภทปลอดภาษี

บริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจ้ดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้วพื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปมาได้อย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย

ภาพที่ 2.3 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ





เซฟส่วนบุคคลในห้องพัก

ตู้ฝากของมีค่า ควบคุมด้วยระบบแมคคานิค

- A. เครื่อง printer
- B. แผงใส่กุญแจ
- C. เครื่องคอมพิวเตอร์
- D. ช่องใส่จดหมาย
- E. บริเวณ Check – In
- F. บริเวณ Check – Out
- G. ตู้ฝากของมีค่า

ภาพที่ 2.4 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ภัตตาคาร ( Restaurant )

เป็นส่วนที่เปิดบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จะจัดอย่างวิจิตรบรรจง มีการตกแต่งสถานที่ที่หรูหรา ระดับของการบริการถืออยู่ว่าเป็นระดับมาตรฐาน มีการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามรายการที่ระบุไว้ในเมนูอาหาร เปิดให้บริการเป็นเวลาที่แน่นอน

ภัตตาคารในโรงแรมแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ภัตตาคารที่ให้บริการอย่างเต็มรูปแบบ เป็นภัตตาคารที่มีบริการอาหารและเครื่องดื่ม อาหารที่บริการจะเป็นอาหารชุดหรืออาหารตามสั่ง มักจะอยู่บริเวณที่ทำเลดี บรรยากาศที่ดี ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรูหรา

2.2 ภัตตาคารอาหารเฉพาะ ให้บริการอาหารเฉพาะอย่างเท่านั้น อาจเป็นอาหารประจำชาติต่างๆ เช่น ไทย, ญี่ปุ่น, จีน, อิตาลี, ฝรั่งเศส ส่วนใหญ่การตกแต่งจะเน้นถึงลักษณะของชนชาติหรือประเภทอาหารนั้นๆ

รูปแบบการให้บริการ และระดับราคาจะแตกต่างกันได้มากในแต่ละภัตตาคารการตกแต่ง Restaurant จะมีลักษณะพิเศษ และเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของการบริการ และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ๆ คือ ส่วนทางเข้า, ส่วนพักรอ, ส่วนรับประทานอาหาร



ภัตตาคารอาหารจีน

ภัตตาคารอาหารไทย



ภัตตาคารอิตาลี

ภาพที่ 2.5 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ภัตตาคารจีน จะเน้นการใช้แสงไฟสว่าง สีสด สะท้อนความแดงและทองของวัสดุ การตกแต่งลักษณะโคมไฟมีทั้งแบบติดเพดาน หรือเป็นแบบดวงโคม ไม่นิยมใช้ไฟประเภท spot light นอกจากนี้จะมีเวทีแสดง การใช้แสงไฟจะไม่ใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ แต่ใช้ไฟจากหลอดไฟที่ผ่านโคมหลอดลายออกมา

- ภัตตาคารอาหารยุโรป การตกแต่งแสงมักจะเป็นลักษณะแสงไฟสลัวๆ ไฟซ้อที่มีหลอดลายมากการตกแต่งบรรยากาศเน้นให้ดูหรูหรา พิถีพิถัน หรือบางรูปแบบเน้นไปในลักษณะของบรรยากาศที่ดูเป็นธรรมชาติ

- ภัตตาคารญี่ปุ่น เน้นรูปแบบการตกแต่งที่เรียบง่าย มีระเบียบ สะอาด นับตั้งแต่เรื่องของการใช้เครื่องถ้วยชาม ผึ้ง โคมไฟ ที่เป็นวัสดุจากไม้สีอ่อน ปิดด้วยกระดาษบางๆ ไม่เน้นการใช้สี สิ้น ลวดลายมากนัก ภัตตาคารญี่ปุ่นจึงสะอาด เรียบง่าย และดูสงบนิ่ง

- ภัตตาคารไทย ภัตตาคารไทย มักจะใช้วัสดุพื้นถิ่น เช่น ไม้ไผ่ ใบบาน ไม้สัก จะใช้เครื่องเรือนและภาชนะแวววาว การใช้แสงไฟ นิยมใช้แสงไฟจากโคมไฟห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง ไม่นิยมใช้ไฟสะท้อนเพดานสาดลงมา ดังนั้นจะพบว่าภัตตาคารไทยจะมีบรรยากาศที่มืด

#### ส่วนประกอบภายในภัตตาคาร

- โต๊ะเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการ ( SERVICE STATION ) เป็นที่เก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดโต๊ะอาหารและให้บริการแขก

- รถเข็นอาหาร และรถแสดงอาหาร( SPECIAL CARTS & VOITURES ) ส่วนใหญ่ใช้สำหรับจัดแสดงของหวานและอาหารเส้น เป็นรถที่มีล้อเข็น สามารถเก็บอุณหภูมิทั้งร้อนและเย็นได้

- เคาน์เตอร์อาหาร มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า



ภาพที่ 2.6 ลักษณะของรถจัดแสดงอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3. การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ควรแสดงพื้นที่และเส้นทางสัญจรที่ชัดเจน เด่นชัดและไม่สับสน มีพื้นที่สำหรับทางเดินลูกค้าเวลาลุกนั่งที่สะดวกพอสมควร รวมถึงการบริการของผู้ให้บริการเวลาเข้าเสิร์ฟอาหาร หรือถอนอาหารได้ง่าย สะดวกรวมทั้งหากมีการใช้รถเข็นจะมีระยะเท่าใด ในการบริการต้องเผื่อช่องทางสัญจรเวลามีคนเดินผ่านด้วย

#### ตารางที่ 2.4 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร

ความต้องการ	ระยะห่าง ( เมตร )
ทางเดินส่วนทางเข้าออกระหว่าง Dining area กับ Service	1.50 - 1.80
ทางเดินหลักระหว่างแถวโต๊ะ	1.10 - 1.35
ทางบริการต่ำสุดระหว่างชุดที่นั่ง	0.90
ทางบริการสำหรับรถเข็น	1.35
ระยะห่างระหว่างการนั่งและเคาน์เตอร์	0.30
ระยะห่างระหว่างขอบโต๊ะถึงระยะการนั่ง	0.60
ระยะความกว้างของเนื้อที่รับประทานอาหารต่อคน	0.60

#### ตารางที่ 2.5 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ

ประเภทการจัด	ลักษณะและความต้องการ
โต๊ะและเก้าอี้แบบลอยตัว	ความสูงของโต๊ะ 0.75 เมตร ความสูงของเก้าอี้ 0.45 เมตร ถ้ามี
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 2 คน 2ข้าง ขนาด 0.63 x 0.80 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 4ข้าง ขนาด 0.85 x 0.85 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 6 คน 4ข้าง ขนาด 0.85 x 1.75 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 2ข้าง ขนาด 0.80 x 1.25 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 8 คน 2ข้าง ขนาด 0.80 x 2.50 เมตร
	ถ้าเป็นโต๊ะเหลี่ยม ที่นั่งหัวโต๊ะด้วย ใช้ขนาดดังนี้
	-การใช้งาน 6 คนนั่ง 0.80 x 1.45 เมตร
	-การใช้งาน 8 คนนั่ง 0.80 x 2.05 เมตร

	-การใช้งาน 10 คนนั่ง 0.80 x 2.70 เมตร
	-การใช้งาน 12 คนนั่ง 0.80 x 3.30 เมตร
	ถ้าเป็นโต๊ะกลม ใช้ขนาดดังนี้
	-การใช้งาน 2 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.60 เมตร
	-การใช้งาน 3 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.80 เมตร
	-การใช้งาน 4 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.90 เมตร
	-การใช้งาน 5 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.10 เมตร
	-การใช้งาน 6 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.25 เมตร
	-การใช้งาน 8 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.40 เมตร
	-การใช้งาน 10 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.55 เมตร
	สรุปแล้ว โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 0.85 เมตร เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด การจัดโต๊ะขนาดนี้เป็นแบบทแยงมุมแล้วจะประหยัดพื้นที่มากกว่า

SERVICE STATION ถ้าเป็นแบบเล็ก ๆ ที่ใช้ทำหน้าที่ช่วยในการบริการอาหารของพนักงานเสิร์ฟ สามารถนำไปตั้งในสวนรับประทานอาหาร แต่ถ้าเป็น Mainservice station ซึ่งมีขนาดใหญ่ ทำหน้าที่พักขา ซ้อน-ซ้อน มีโต๊ะ ผ้ามุข กระจก เครื่องปรุง แล้วนั้น จะต้องอยู่ภายนอกบริเวณรับประทานอาหาร เนื่องจากเวลาปฏิบัติงานจะทำให้เกิดเสียงดังรบกวน และเกิดสภาพที่ไม่น่าดูได้ จำนวนขึ้นอยู่กับจำนวนลูกค้าผู้ใช้บริการ ประเภทอาหาร อาจแบ่งได้ดังนี้ Small Service station ต่อ 12 – 20 โต๊ะ , Small Service station ต่อ 20 – 60 โต๊ะ ขนาดของ Service station ควรลึกประมาณ 0.50 เมตร ความสูงไม่เกิน 0.97 เมตร และความยาวประมาณ 1.00 – 1.20 เมตร สำหรับ Service station ควรจะอยู่บริเวณที่เหมาะสม เช่น

- ควรอยู่ใกล้ และมีทิศทางที่ติดต่อกับที่พักรับประทานอาหาร หรือบริเวณทางเข้าส่วนล่างงาน
- ควรกระจายอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถจะบริการโต๊ะอาหารรอบๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- อยู่ในมุมที่ยากแก่การจัดโต๊ะอาหาร หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ได้ยาก
- ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะอาหารมากเกินไป จนเป็นการรบกวนลูกค้า ควรมีระยะห่างอย่างน้อย 1.20 เมตร และอาจมีฉากกั้น เพื่อป้องกันการเกิดเสียงรบกวนที่จะก่อให้เกิดความรำคาญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. คอฟฟี่ช็อป ( Coffee Shop )

เป็นที่บริการอาหาร และเครื่องดื่ม รับประทานสะดวกใช้เวลาไม่นาน และจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ตัณแห่งที่จัดวางจะอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้า มาใช้ด้วย Coffee shop ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่มได้สะดวก การบริการอย่างรวดเร็ว และอาหารในนี้ถือว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องมีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถเข้ามาใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามปกติ Coffee shop จะมีครัวแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่สามารถทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด



ภาพที่ 2.7 ลักษณะ Coffee Shop

#### 3.1 สิ่งที่ควรคำนึงในการจัด คอฟฟี่ช็อป

- การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอย
- ตำแหน่งทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง
- การเลือกวัสดุปูพื้น
- การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป บริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลตา และให้ความรู้สึกอบอุ่น
- การระบายอากาศ ถ่ายเทอากาศ

#### 3.2. การตกแต่งภายในคอฟฟี่ช็อป ( Coffee shop Design )

การตกแต่งCoffee shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายใน จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พื้น ( Floor )

โดยทั่วไปควรเลือกว่าวัสดุที่ทนทาน แข็งแรง และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการใช้พรมใยสังเคราะห์ เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีในการปูบริเวณ คอฟฟี่ช็อป พร้อมด้วยการติดตั้ง Built-In Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในระหว่างการรับประทานอาหารของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ

### ผนัง ( Wall )

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ วัสดุปิดผิวผนัง Wallpaper ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้ว ผนังด้านติดถนนใหญ่ จะเป็นกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง และช่วยลดแสงจากภายนอกเข้ามารบกวนบรรยากาศภายใน

### เพดาน ( Ceiling )

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และขอมสายไฟฟ้าไว้จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีการออกแบบรูปแบบเพดานให้ไม่เรียบจนเกินไป แต่ไม่ควรเป็นแบบที่หรูหราจนเกินไปนัก เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการออกแบบโดยใช้วัสดุที่สามารถดูดเสียงได้ มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงรบกวนของเครื่องจักร และเสียงที่ซึมแทรกเข้ามาภายใน และควรมีการติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

### ไฟฟ้า ( Lighting )

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมมองที่ดี และการใช้ไฟหลายสีนั้นอาจจะเป็นการเน้นจุดที่สำคัญในการใช้ไฟฟ้านิตต่าง ๆ มากมาย

### เครื่องเรือน ( Furniture )

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วนของ Dining Room ซึ่งมีให้เลือกมากมายตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบติดตาย ซึ่งจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับขนาดและลักษณะของห้อง

### 3.3 เครื่องเรือนใน คอฟฟี่ช็อป

- เคาน์เตอร์และสตูล
- โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย
- Booth
- โต๊ะอาหาร เก้าอี้แบบลอยตัว

### โต๊ะบริการ Service Station

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

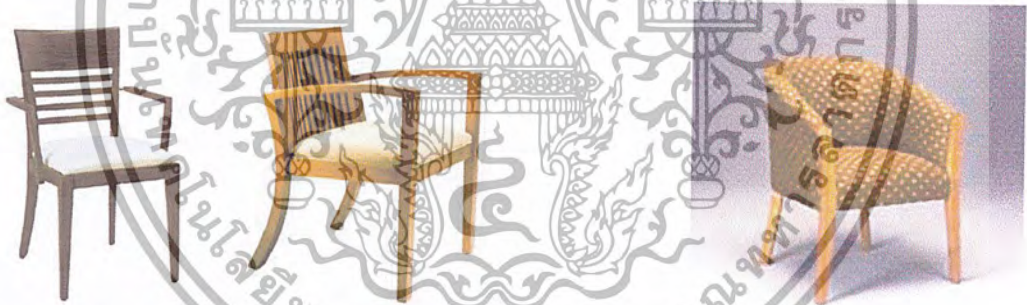
โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย การจัดโต๊ะแบบนี้จะประหยัดเนื้อที่ได้มาก การจัดที่นั่งแบบ Banquettes หรือ Booth มีที่นั่ง 2-3 ด้าน การออกแบบโต๊ะ ที่พื้นโต๊ะเลื่อนได้ เพื่อสะดวกในการเข้าออก ควรให้ขาโต๊ะเป็นแท่นหรือ ฐานแทนขาโต๊ะเพื่อไม่ให้เกะกะเวลาเข้าออก

ความกว้างของโต๊ะควรมีขนาดที่เข้าของแขกจะไม่ชนกันเวลานั่ง ขนาดต่ำสุด 0.60 เมตร ถ้าจะให้สะดวกเวลานั่ง ควรมีขนาด 0.75 เมตร

ความยาวของโต๊ะ ประมาณ 0.60 ต่อ 1 ที่นั่ง หากเป็นแบบ Booth ที่มีด้านหนึ่งของโต๊ะติดผนัง ขนาดของโต๊ะ ควรคำนึงถึงช่วงการเอื้อมมือของพนักงานบริการ มีขนาดไม่ควรเกิน 1.20 ม. ขนาดของพื้นที่นั่ง ลึก 0.43-0.45 ม. ความเอียงของที่นั่ง 3-5 ซม. และมุมกับผนัง 105 องศา ความสูงของที่นั่ง 0.45 ซม. และความสูงของโต๊ะ 0.75 ม.

เมื่อจัดแบบ Booth ผนังติดโต๊ะ และหันหลังปะกัน ควรเผื่อเนื้อที่ระหว่างผนังประมาณ 10 ซม. เพื่อไม่ให้ศีรษะของแขกชนกัน ขนาดของ Booth ที่ใช้กัน 1 ที่นั่ง 4 คน นั่ง 2 ข้าง ขนาด 1.20 x 2.00 เมตร.

ภาพที่ 2.8 รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้ในคอฟฟี่ช็อป และ ภัตตาคาร



A. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในคอฟฟี่ช็อป & ภัตตาคาร

B. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในล็อบบี้ & คอฟฟี่ช็อป



C. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ใน คอฟฟี่ช็อป & ภัตตาคาร

D. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในล็อบบี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

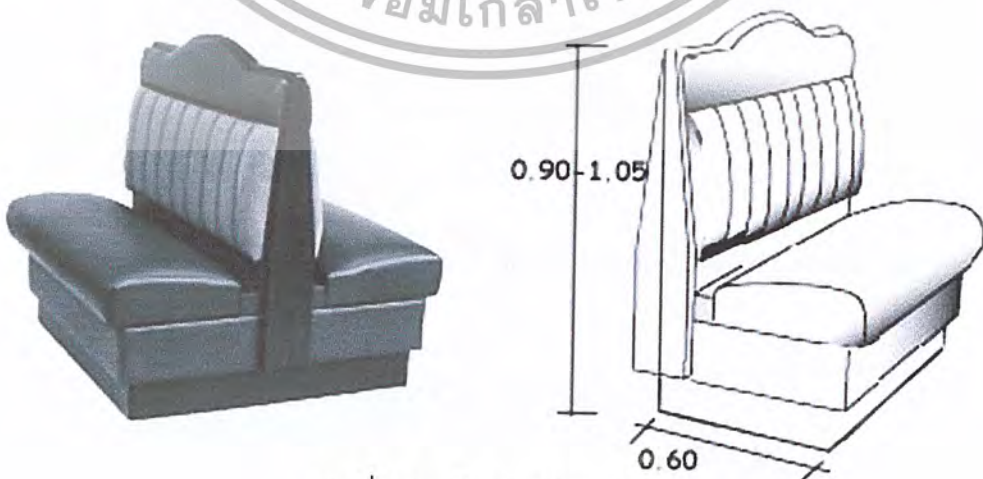
#### 4. ล็อบบี้เล้าจน์ ( Lobby Lounge )

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีการใช้แสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนใช้โซฟาหลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีดกว่าไฟ เป็นส่วนช่วยเสริมสร้าง บรรยากาศการตกแต่งให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักผ่อน และมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงจำเป็นที่ต้องสร้างบรรยากาศให้เชื้อเชิญน่านั่ง อาจจัดส่วนที่นั่งเขียนหรือกรอกแบบฟอร์ม ไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องกรบองกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า-ออก ของคนลิฟท์ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องให้เป็นสัดส่วน เสียงรบกวนเหล่านั้นสามารถใช้วัสดุฉนวน เช่น พรม หรือ ผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน อีกทั้งการสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายเป็นกันเอง จะมีการจัดส่วนของการแสดงดนตรีเบา ๆ ส่วนของเปียโน ก็เป็นจุดที่สามารถดึงดูดความสนใจและสร้างความประทับใจให้แก่แขกที่มาถึง ส่วนในบริเวณภายใน ควรจัดกลุ่ม เฟอร์นิเจอร์ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ โต๊ะส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะขนาดเตี้ย และเก้าอี้ที่มีเท้าแขน นั่งสบาย

#### ที่นั่ง ( Booth )

ภายในส่วน Lobby lounge ที่นั่งควรเป็นชุดกัน สามารถเคลื่อนย้ายได้ตามสะดวก สามารถให้ความสบายแก่แขกผู้มาใช้บริการได้ มีขนาดที่เหมาะสมแก่ความสบายของแขก ทั้งแบบ Armchair และ Stool สามารถให้แขกเกิดความประทับใจ ในการใช้บริการ



ภาพที่ 2.9 ลักษณะ Booth ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ค็อกเทลเล้าจัน ( COCKTAIL LOUNGE )

สถานที่จำหน่ายเครื่องดื่ม อันได้แก่ เหล้า เบียร์ และน้ำผลไม้หรือน้ำอัดลม พร้อมมีบริการเสียงเพลง หรือดนตรี มักจะเป็นวงดนตรีน้อยชิ้น เช่น กีตาร์ กลอง เปียโน หรือไวโอลิน และในช่วงที่พักเวลาของวงดนตรี ก็จะมีการเปิดเพลงเบาๆ เพื่อสร้างบรรยากาศไม่ให้เงียบเหงาเกินไป ลักษณะการตกแต่งในค็อกเทลเล้าจัน ลักษณะที่หนึ่งจะเป็นโซฟา และโต๊ะกลาง เพราะลักษณะการนั่งรับประทานจะเป็นการนั่งดื่มเสียส่วนใหญ่ และมีกับแกล้มบางอย่าง

การใช้แสงไฟ จึงสร้างบรรยากาศให้คล้ายลักษณะมืดสลัว ไม่สว่างจ้ามากนัก มีโคมไฟประดับตั้งโต๊ะ มีไฟซ่อนอยู่ เป็นต้น

การออกแบบตกแต่งจึงเน้นบรรยากาศผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเอง แสงสว่างปานกลาง ยกเว้นส่วนที่ทำงาน หรือส่วนครัวหลังบาร์ ซึ่งต้องใช้แสงสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจแก่ลูกค้า การออกแบบจึงต้องมีการระวังเรื่องเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า-ออกของคนเดินเท้า ส่วนครัว ต้องมีการกั้นแบ่งบริเวณ เพดานต้องใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน และเสียงที่จะก้องกังวาน ระบายบรรยากาศมากเกินไป

## 7. ห้องจัดเลี้ยง ( Banquet Hall )

บริการการจัดเลี้ยงของโรงแรมมีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมมากได้แก่ การจัดเลี้ยงแบบแบงควีท ( Banquet ) บุปเฟ่ต์ ( Buffet ) และแบบโต๊ะจีน โดยจัดเลี้ยงรูปแบบใดขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าภาพ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

การจัดเลี้ยงแบบเป็นทางการ ( Formal Catering ) เป็นการจัดเลี้ยงที่เน้นรูปแบบการบริการที่เป็นทางการ หูหว่า และอำนวยความสะดวกสบายสำหรับแขก มักใช้รูปแบบแบงควีท ( Banquet ) และแบบโต๊ะจีน

การจัดเลี้ยงแบบไม่เป็นทางการ ( Informal Catering ) เป็นการจัดเลี้ยงแบบเน้นความสะดวกสบาย เพื่อพักผ่อน พบปะสังสรรค์ มักใช้รูปแบบบุปเฟ่ต์ และ ค็อกเทล

### 6.1. การจัดเลี้ยงแบบแบงควีท ( Banquet )

การจัดเลี้ยงแบบนี้เป็นการจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษ รูปแบบการบริการจะแตกต่างออกไปจากปกติ มักใช้เมื่อมีการเลี้ยงรับรองที่ถือว่าเป็นทางการมากที่สุด ซึ่งเน้นเรื่องความสะดวกสบาย หูหว่า และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการบริการ

#### รูปแบบการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะมีหลักการเกี่ยวกับการจัดโต๊ะอาหารทั่วไป โดยอุปกรณ์เครื่องมือเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ต่างๆสำหรับแขก 1 คน จะเตรียมไว้บนโต๊ะจนครบ ตามชนิดของอาหารในรายการอาหารที่เจ้าภาพกำหนดไว้ เนื่องจากเป็นงานจัดเลี้ยงที่มีแขกจำนวนมาก ทางเข้าออกของที่นั่งของแขกจะต้องกว้างพอเหมาะเพื่อให้สามารถเข้าออกได้สะดวก รวมทั้งทางเข้าออกของพนักงานเสิร์ฟ จะต้องจัดทางเข้าและทางออกแยกจากกัน เพื่อไม่ให้เกิดการชนกันหรือต้องคอยหลีกเลี่ยงให้กัน



ภาพที่ 2.10 รูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบ Banquet

## 7.2. การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (Buffet)

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นการบริการอาหารและเครื่องดื่มรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นงานที่ค่อนข้างเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากนัก จุดเด่นของการบริการแบบบุฟเฟต์ คือ แขกรู้สึกเป็นอิสระในการเลือกรับประทานอาหาร

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ในปัจจุบันมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ

- จัดอาหารทุกชนิดและอุปกรณ์วางไว้ให้แขกที่โต๊ะนั่งรับประทานอาหาร แขกไม่จำเป็นต้องลุกไปตักอาหาร พนักงานจะคอยเสิร์ฟเครื่องดื่มและเก็บจานที่ใช้แล้ว
  - อาหารกับอุปกรณ์ถูกจัดแยกกันไว้ โดยอาหารจะจัดไว้บนโต๊ะขนาดใหญ่ แขกจะต้องหยิบจานจากโต๊ะที่นั่งไปตักอาหาร หรือหยิบจานจากโต๊ะที่พนักงานจัดเตรียมไว้ให้
  - อาหารและอุปกรณ์ทุกอย่างจัดวางไว้ที่โต๊ะบุฟเฟต์ แขกจะต้องไปตักอาหารและนำอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับประทานอาหารมาจากโต๊ะบุฟเฟต์ เพื่อมานั่งรับประทานที่โต๊ะ
- รูปแบบการจัดโต๊ะ**

โต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์จะต้องตั้งอยู่มุมใดมุมหนึ่งหรือตรงกลางของสถานที่จัดเลี้ยง เพื่อให้แขกสามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาในบริเวณงาน สิ่งสำคัญในการจัดโต๊ะบุฟเฟต์คือ จะต้องจัดให้แขกที่จะมาตักอาหารเดินไปในทิศทางเดียวกัน แขกจะต้องไม่เดินสวนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของแขก ขนาดของโต๊ะ

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูว่ามากพอเพียง อาหารร้อนควรใส่ภาชนะอุ่นร้อนตลอดเวลา อาหารเย็นควรจัดวางให้สวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยที่ดี
- ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรจัดแสงไฟอ่อน ๆ และไฟส่องเฉพาะจุดไปยังโต๊ะบุฟเฟต์ให้สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะ ห้อง ควรดึงดูดสายตาแขก
- ทางเดินตักอาหารควรมีความกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้แขกสามารถตักอาหารได้สะดวกและรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

### 7.3. การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน ( Chinese Style )

การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีนเป็นการจัดเลี้ยงที่เป็นรูปแบบเฉพาะของประเทศในแถบเอเชีย มีพิธีการไม่มาก ส่วนใหญ่นิยมจัดในอาคาร

รูปแบบการจัดโต๊ะ

การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน มี 2 ลักษณะคือ

- โต๊ะขนาด 8 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 8 คนเท่านั้น
- โต๊ะขนาด 10 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 10 คนเท่านั้น



ภาพที่ 2.11 รูปแบบการจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบในห้องจัดเลี้ยงมีดังนี้

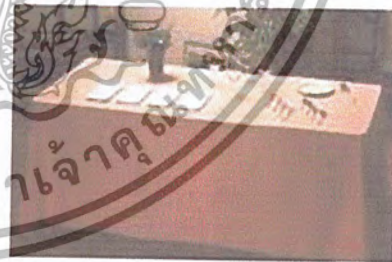
1. Banquet Hall คือ ส่วนที่ใช้ทำกิจกรรม ควรออกแบบไม่ให้มีเสาดลอยภายในห้อง และสามารถแบ่งและรวมห้องกันได้
2. Foyer ซึ่งจะต้องจัดให้มีขนาดพอเพียง ทางเข้าส่วนนี้ควรมีทางเข้าแยกต่างหากจาก Lobby
3. Banquet pantry ใช้เป็นที่จัดเตรียมอาหารต่าง ๆ ก่อนให้บริการ เป็นส่วนที่สำคัญมาก เพราะกิจกรรมการจัดเลี้ยงต่าง ๆ จะเป็นไปได้อย่างสะดวก
4. Furniture Storage เพื่อสำหรับเก็บ Furniture และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องจัดเลี้ยงนี้ เพื่อสะดวกในการจัด เก็บ เมื่อต้องการปรับพื้นที่ทำกิจกรรม
5. ห้องน้ำ-ห้องส้วม ต้องจัดแยกชาย-หญิง และอยู่ในตำแหน่งที่หาง่าย และไม่ประเจิดประเจ้อ

ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม ( Round table )
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส ( Square table )
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ( Rectangular table )



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

**ตารางที่ 2.6 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนโต๊ะอาหาร**

ความต้องการ	เนื้อที่ใช้สอย
ความกว้างของโต๊ะ	0.75 เมตร
ความยาวของโต๊ะ	1.50 – 2.00 เมตร
ความกว้างที่แยกต้องการต่อคน	50 – 60 ซม.
ความกว้างของเก้าอี้	0.46 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง	1.00 – 2.00 เมตร
ช่องทางเดิน	1.00 เมตร
ความห่างระหว่างโต๊ะ	2.00 เมตร

### งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร

งานประเภทนี้มักจะมี รายการอาหารและไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และแก้วไวน์ จะต้องมีการจัดวางให้พร้อมก่อนที่แขกจะเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขก จึงต้องใช้พื้นที่มาก ๆ เพื่อความสะดวกทั้งแขกและพนักงานคือ ใช้พื้นที่ประมาณ 1 – 14 ตารางเมตร

### งานที่แขกจะต้องเป็นผู้บริการตักอาหารด้วยตนเอง (แบบ บุฟเฟต์)

งานแบบบุฟเฟต์ปกติจะไม่ใช้พื้นที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะแขกมีน้อยชิ้น เครื่องดื่มที่เสิร์ฟ พนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะตักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร ต่อ คน  
แผนผังการจัดที่นั่ง

- การคิดคำนวณการจัดโต๊ะ ควรทำเป็นขั้นตอนตามลำดับ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้
- จำนวนแขกทั้งหมด
  - จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
  - จำนวนแขกที่เหลือนั่งที่คน
  - จำนวนโต๊ะอื่นอีกกี่โต๊ะ และนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
  - นั่งด้านละกี่คน

### การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณห้องโถง ๆ มีเพียงจุดนั่งของแขก และจุดบริการจึงต้องใช้หลักการออกแบบ มาสร้างบรรยากาศภายในให้เกิดความน่าสนใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ โดยอาจจะตกแต่งในส่วนของผนังของห้องด้วยวัสดุที่มีสีสันสวยงาม สามารถป้องกันเสียงสะท้อนที่ไม่พึงเกิดขึ้นเนื่องจากภายในส่วนห้องจัดเลี้ยงจะมีส่วนเวทีแสดงดนตรี หรือพิธีการต่าง ๆ บนเวที ส่วนวัสดุปูพื้นที่มีสีสันสวยงาม ดูภูมิฐาน อีกทั้งการใช้จิตวิทยาของสีเข้ามาช่วย เพื่อสร้างบรรยากาศภายใน

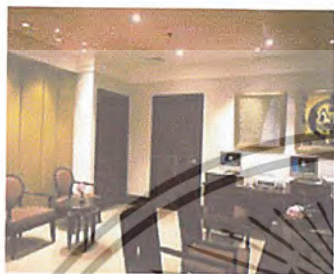


ภาพที่ 2.12 ลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8. Business Center

เป็นห้องบริการความสะดวกในการติดต่อธุรกิจของแขก ภายในมีอุปกรณ์สื่อสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ปัจจุบัน จะมี Internet ที่เข้ามามีบทบาทมากขึ้นในการติดต่อธุรกิจที่รวดเร็วขึ้น



ภาพที่ 2.13 Business Center

## 9. Special Accommodate

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อเพิ่มเติมความสะดวกสบายให้แก่ลูกค้า ซึ่งหมายถึงผู้เข้าพักเป็นส่วนใหญ่ บางส่วนจะเป็นส่วนที่สามารถทำรายได้โดยตรง ( Product Space ) เช่น ห้องซาวน่า ห้องนวด ( Sauna & Massage ) ห้องเล่นเกมสล็อต ในดัลด์บ์ สระว่ายน้ำ ฯลฯ และบางส่วนก็เป็นส่วนที่ไม่ได้ทำรายได้โดยตรง ( Non-Product Space ) แต่เป็นเพียงการส่งเสริมรายได้ให้ดียิ่งขึ้น เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องพยาบาล ห้องออกกำลังกายฟิตเนส สปา เป็นต้น

ในการกำหนดชนิดของกิจกรรมในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรม โดยส่วนมากจะมีบริการดังนี้

- สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระ นอกจากจะใช้เพื่อทำกิจกรรมแล้ว ในส่วนนี้ยังสามารถช่วยส่งเสริมบรรยากาศภายในโรงแรมด้วย โดยในส่วนนี้จะเชื่อมต่อกับส่วน Locker และยังสามารถไปยังส่วน Clinic ได้สะดวก
- Sauna & Massage เพื่อเป็นการผ่อนคลายความเมื่อยล้าเนื่องจากการเดินทาง
- Exercise Room / fitness Center / Aerobic
- Clinic ( First Aid ) ให้บริการ ในกรณีฉุกเฉิน ในส่วนนี้ควรมีความสัมพันธ์กับส่วนที่จอดรถเข้าออก เพื่อสะดวกในการส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล
- Spa ส่วนบริการเสริมที่เริ่มเป็นที่นิยมของลูกค้าในปัจจุบัน ซึ่งถูกนำมาบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และมีความเป็นส่วนตัวให้แก่ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 10. ห้องพักแขก ( Guest Room )

เป็นส่วนพักที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในกาบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย ทำให้แขกผู้มาพักนึกถึง ความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขกดูว่าแขกต้องการห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

### ประเภทของห้องพัก มีดังนี้

- Single room
- Twin-bed room
- Double room
- Triple room
- Connecting room
- Adjoining room
- Deluxe suite room

### 10.1 ส่วนประกอบภายในห้องพักแขก

1. เตียงนอน โดยมากใช้เตียงแฝด ( Twin Bed ) นอกจากพื้นที่ภายในห้องไม่อำนวย จึงต้องใช้เตียงเดี่ยว หรือ เตียงคู่

- ที่นอน ที่นอนชนิดดีเป็นลักษณะของการคืนรูปและคงสภาพการใช้งาน และให้ความสมควรได้ดี ผ้าปูที่นอน มักจะใช้ผ้าฝ้ายผสมหรือใยสังเคราะห์ มักจะเป็นผ้าสี่เหลี่ยม ๆ ไม่มีลวดลายมากนัก หรืออาจจะไม่มีเลย
- ผ้ารอง และผ้าปิดผ้าห่ม เป็นผ้าที่ใช้สำหรับป้องกันไม่ให้ผ้าห่มสกปรก
- ผ้าคลุมเตียง ปัจจุบันใช้แบบใยสังเคราะห์ไม่ค่อยยับย่นหรือเปื้อนง่าย ปัจจุบันจะมี 2 ชั้น เตียงที่มีผ้าคลุมเตียง จะทำให้ลูกค้ารู้สึกถึงความสะอาดผ้าที่ใช้มักเป็น ผ้าฝ้ายผสมคล้าย ๆ ผ้าสักหลาด หรือผ้าที่คล้ายขนสัตว์ ผ้าฝ้ายผสมใยสังเคราะห์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.6 ขนาดของเตียงนอน ต่อ พื้นที่ห้องพัก

ลักษณะของเตียง	ขนาดเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 x 2.00	65 ตารางเมตร
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	90 ตารางเมตร
TWIN BED	1.00 x 2.00	100 ตารางเมตร

ตารางที่ 2.7 ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง( เมตร )	ขนาดความยาว( เมตร )
TWIN BED	0.95	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN BED	1.52	2.10
KING BED	1.83	2.10

ตารางที่ 2.8 ขนาดเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง( เมตร )	ขนาดความยาว( เมตร )
SINGLE BED	1.00	2.00
DOUBLE BED	1.50	2.00
SMALL BED	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ตารางที่ 2.9 ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	เมตร	นิ้ว
ก. ใช้กันโดยทั่วไป	0.40-0.45	16-18
ข. ใช้สำหรับคนสูงอายุ	1.00	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	0.50-0.60	22-24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อกำหนดในการจัดเตียง

- ขนาดเหมาะสม
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและ ตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย ( สำหรับซ่อมแซมและเปลี่ยนสถานที่ )

### 2. แผงหัวเตียง ( Head Board & End Board )

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นหรือรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง จะอยู่ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกั้นกระแทกผนังในกรณีนี้ควรคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น กิฟติดผม เครื่องประดับ คราบน้ำมันไฉ้ผม ความสูงของแผงนี้ ประมาณ 0.90 เมตร สำหรับแผงปลายเตียงอาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดต่ออย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง



ภาพที่ 2.14 ลักษณะแผงหัวเตียง

### 3. ส่วนรางแขวน ( Hang Space in Closet )

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงประตูทางเข้าห้องพัก และเป็นตู้เก็บของสัมภาระ ให้แขกได้สามารถตรวจสอบดูสิ่งของก่อนออกจากห้องพักว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างสุดของตู้ ประมาณ 56-60 ซม. รางแขวนเสื้อภายในตู้ควรสูงประมาณ 145.50 ซม. และราวควรอยู่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5-7 ซม. เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดตู้ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน ภายในตู้ควรมีไฟแสงสว่าง เพื่อความสะดวกในการค้นหาสิ่งของในตู้ ส่วนด้านล่างเป็นชั้นวางรองเท้า

### 4. ชั้นวางของ ( Shelves in Closet )

ถ้าตู้มีเนื้อที่มากพอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้ ถ้าเป็นโรงแรมประเภทที่ช่วง

ระยะเวลาพักร้อน 7 ควรเปิดภายในแบบโล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5. ลิ้นชัก ( Drawer )

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นเฉพาะโต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ซึ่งมีความสำคัญในเรื่องของการเก็บของใช้กระจุกกระจิกของแขก

## ตารางที่ 2.10 ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
ราวแขวนยาว SINGLE	0.50 เมตร	0.90 เมตร
DOUBLE	0.90 เมตร	1.20 เมตร
ตู้เก็บของ SINGLE	0.70 เมตร	1.10 เมตร
DOUBLE	1.10 เมตร	1.50 เมตร
โต๊ะเขียนหนังสือ	1.50 เมตร	1.00 เมตร
โต๊ะแต่งตัว	1.50 เมตร	1.50 เมตร

### 6. โต๊ะข้างเตียง ( SIDE TABLE / NIGHT TABLE )

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่สองข้างเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรศัพท์ ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรเกินขนาดความสูงของเตียงนอน ไม่ควรสูงเกิน 40-60 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรจะสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะขนาดข้างเตียง ใช้ขนาด 37 – 45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่างเตียง ใช้ 60 ซม.

### 7. ที่วางกระเป๋าเดินทาง ( LUGGAGE RACK )

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 ซม. ควรติดกับโต๊ะเต็มตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ ควรมีไว้ 2 ที่

### 8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว ( WRITING DESK & DRESSING TABLE )

ความกว้างประมาณ 40 – 45 ซม. ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 50 – 75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43 – 45 ซม.

### 9. ผ้าปูที่นอนในห้องน้ำ

ควรเป็นผ้าชนิดที่ทนความชื้นได้ดี จะต้องเป็นวัสดุที่ไม่อมน้ำไม่ติดเชื้อง่าย ไม่ควรจะมี

ตะเข็บเพราะน้ำอาจจะขังอยู่บริเวณตะเข็บ  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 10.2 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักแขก

- แผงควบคุมไฟฟ้าที่เตียง พร้อมสวิตช์ไฟในห้อง โทรทัศน์ วิทยุ
- โทรทัศน์สี พร้อมสัญญาณดาวเทียมภายในและต่างประเทศ
- ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก
- เก้าอี้นวมที่มีเท้าแขน
- ชั้นวางกระเป๋าสัมภาระ , ตู้เสื้อผ้า
- โต๊ะกลาง , โต๊ะเขียนหนังสือ
- แผ่นบอกอัตราค่าห้องพัก , ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม
- ตู้เย็นขนาดเล็ก , มินิบาร์
- ตู้เซฟส่วนบุคคล ( ติดตั้งในตู้เสื้อผ้า )
- โทรศัพท์สายตรงจากห้องพัก
- เครื่องโทรสารสายตรง และจุดเชื่อมต่อสัญญาณคอมพิวเตอร์ภายในห้องพัก
- อุปกรณ์สำหรับปรีดผ้า ( บางโรงแรมจะมีไว้ในตู้เสื้อผ้า )

## 10. ห้องน้ำแขก

ส่วนห้องน้ำในห้องพัก ควรเป็นส่วนที่มีเนื้อที่ไม่ใหญ่มากนัก เนื้อที่ประหยัดที่สุด และมีการจัดวางกลุ่มสุขภัณฑ์เพื่อสะดวกในการเดินท่อน้ำ ส่วนมากงานระบบท่อน้ำของห้องพักแขกแต่ละคู่จะติดกัน เพื่อรวมท่อน้ำประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อส้วม สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ จะมีดังนี้ อ่างล้างหน้า กระจก โรงแรมชั้นนำจะมีกระจกสำหรับโกนหนวดโดยเฉพาะ อ่างอาบน้ำ ที่มีระบบน้ำอุ่น น้ำเย็น โถชักโครก ฝักบัว

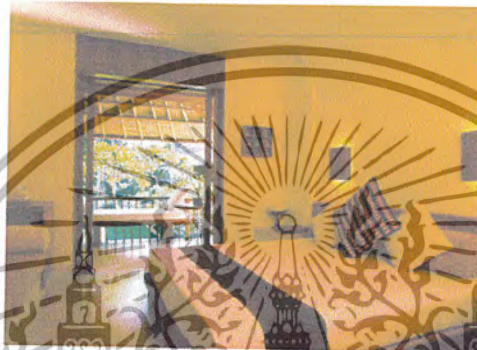


ภาพที่ 2.15 ลักษณะห้องน้ำในห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2-15 อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 10.3. ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักแขก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอกแบบต้องการ และทำให้แขกผู้มาพักรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟฟ้าที่โต๊ะเขียนหนังสือ แสงหัวเตียง ซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนที่ใช้ไฟในเตียงเดียวกันไม่รบกวนผู้ที่นอนอยู่บนเตียงเดียวกัน ควรติดสวิทช์สามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องแสงสว่างเพียงพอ



ภาพที่ 2.16 ลักษณะการวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก

#### ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้าห้องพัก เหนือทางเดินเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ไฟติดตั้งเพดาน Downlight ดวงไฟประมาณ 60 - 100 วัตต์
- ที่แต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ ติดช้อนอยู่บริเวณเหนือกระจกแต่งตัว หรือเป็นลักษณะโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์
- หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40 - 100 วัตต์
- ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวง สวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์
- ตู้เสื้อผ้า ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางห้องควรเป็นแสงสว่างที่ให้แสงสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ทางเข้าห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 2.11 ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิตช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น 0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร
สวิตช์	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโหนด	สูงเหนือระดับพื้น 1.35 เมตร

#### 10. สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

สำนักงานส่วนหน้า ส่วนหน้า หรือธุรการส่วนหน้า เป็นศูนย์กลางกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรมเป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนสำนักงานส่วนหน้าแบ่งหน่วยงานออกเป็น

- ส่วนบริการโดยตรง ( Direct Service )
- เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า ( Front Desk )
- ส่วนบริการด้านหลัง ( Back up service )

• ส่วนบริการโดยตรง ( Direct Service )

เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับการบริการเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- Bell captain มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางแขก
- Baggage Handling เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบากหรือเป็นสัมภาระขนาดใหญ่ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไป บนห้องพักส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทาง ของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง
- Public Telephone เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่เพื่อแขกได้เห็นง่ายขึ้น และสามารถใช้บริการได้สะดวก

• เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า ( Front Desk )

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นตรงกับส่วนบริการนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้บริการด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนต้อนรับ ( Reception ) ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม ( Information or reception ) แก่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมอาจอยู่ร่วมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้
- ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก ( Quest Registration ) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกที่มาลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรมในส่วนนี้จะต้องมี Room Rack เพื่อแสดงให้รู้ว่าในห้องมีแขกพักหรือไม่ โดยไม่ให้แขกเห็นเพื่อไม่ให้แขกสามารถเลือกห้องได้ ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพัก และส่วนการเงินเพื่อสะดวกในการติดต่องาน
- ส่วนไปรษณีย์และกุญแจห้อง ( Mail & Key ) ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์มาถึงแขก พนักงานจะได้รับมอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน
- ส่วนเก็บเงิน ( Cashier ) มีหน้าที่เก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร ค่าใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรมเป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกทุก ๆ ส่วน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา ( Money Changer Area ) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาทางแขกผู้มาติดต่อ

#### ส่วนบริการด้านหลัง ( Back up service )

เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้า กับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

- ส่วนงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า ( Front office manager ) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน Lobby ได้สะดวก
- แผนกบัญชี ( Accounting Department ) แบ่งเป็น ส่วนแผนกบัญชี ตรวจสอบควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง และส่วนบิล มีหน้าที่รวบรวมบิลจากทุกแผนก ทำหลักฐานแยกรายละเอียดของแขกที่พัก ซึ่งได้มาจากแผนกต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องนิรภัย ( Safe depot & Value ) ห้องเก็บสิ่งของมีค่า มักทำเป็นช่องเล็กๆ แต่ละช่องมีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้เพียง 1 คน
- ส่วนสำรองห้องพัก ( Advance reservation ) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้องพักรวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียนการเงิน และแผนกสถิติ

#### 11. แผนกแม่บ้าน ( House Keeping Department )

เป็นแผนกที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรมรวมทั้ง

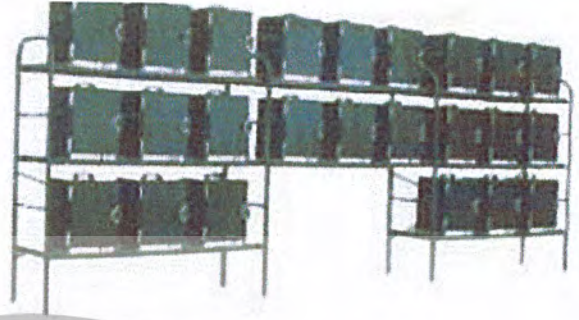
อำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอยสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- Linen Department เป็นแผนกที่คอยเก็บและเบิกจ่ายผ้าไปยังที่ต่าง ๆ
- Laundry Department เป็นส่วนซักรีดเสื้อผ้า และเครื่องแบบพนักงานของ โรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก และจัดส่งเสื้อผ้าของแขกไปยังห้องพักด้วย
- House Physician Department เป็นแผนกที่ให้บริการตรวจตรารักษาแก่พนักงานและแขกผู้มาพักด้วย
- Repairing Department เป็นแผนกที่มีหน้าที่ซ่อมแซมเสื้อผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด
- Upholstry Department เป็นแผนกที่จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ภายในโรงแรม
- Gardening เป็นแผนกจัดสวน ดูแลไม้ดอกไม้ประดับ และจัดดอกไม้ ประกอบอาคารในส่วนต่าง ๆ

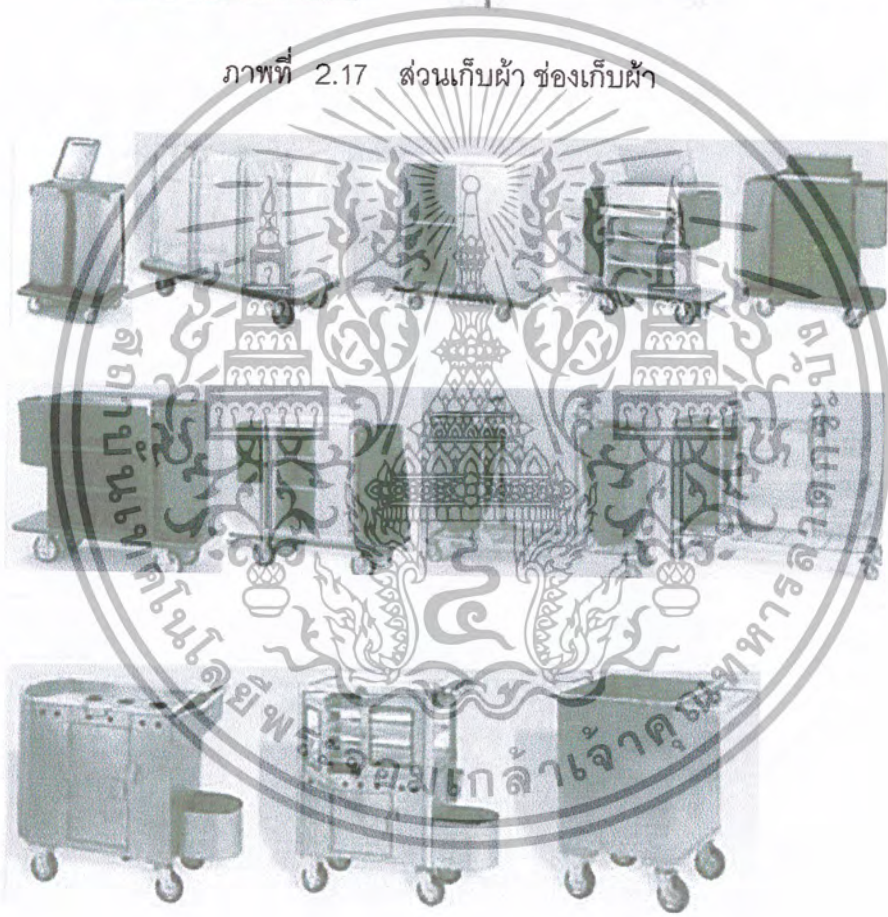
ส่วนที่เป็น Floor Service เป็นส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดแยกเอาไว้สำหรับบริการแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนของแม่บ้าน ส่วนบริการและส่วนซ่อมแซมโดยต้องไม่รบกวนกับห้องพักแขก ในส่วนนี้จะประกอบด้วย

1. Linen Room เป็นห้องเก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ปลอกหมอน ใช้ในห้องพักแขก ประกอบด้วย
  - บริเวณเก็บรถเข็น ( Maid cart ) กำหนดให้มีรถเข็น 1 คัน ต่อ 12 - 18 ห้องพัก
  - บริเวณเก็บผ้า ( Racking & Shelve for linen ) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4 - 5 ชุดต่อห้อง
  - บริเวณเก็บผ้าสกปรก ( Soiled Liner Area ) รวมอยู่กับช่องผ้าสะอาด จะมีช่องส่งผ้า ( Linen Chute )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.17 ส่วนเก็บผ้า ช่องเก็บผ้า



ภาพที่ 2.18 รถเข็นสัมภาระต่างๆ ของแม่บ้านประจำชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Food Pantry เป็นส่วนเตรียมอาหาร สำหรับเตรียมอาหารเพื่อบริการแขก โดยนำมา จากส่วน Room Service จาก Main Kitchen ของโรงแรม โดยจะมีส่วนของ

- ที่ล้างภาชนะอาหาร
- อุปกรณ์จัดเตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ เตาคุ่นอาหาร เครื่องทำน้ำแข็ง
- บริเวณที่เก็บรถเข็น ถาด ถ้วยชาม

3. Service Station ห้องบริการของพนักงาน มีลักษณะเปิดโล่งและมีพนักงานประจำ จัดให้มีเคาน์เตอร์พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แผงกริ่งไฟ สัญญาณที่ต่อมาจากห้องพัก อยู่ศูนย์กลางของชั้น ใกล้ทางขึ้น-ลง เพื่อคอยตรวจตราดูแลคนที่ผ่านเข้า-ออก ในแต่ละชั้น เพื่อเป็นการ รักษาความปลอดภัยอีกชั้นหนึ่ง

4. ส่วนเก็บของพิเศษ เช่น เตียงพิเศษ ฟินนอน หมอน เครื่องเรือนเล็กๆน้อยๆ ที่แขกอาจ ขอเพิ่ม อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผงซักฟอก แปรง เครื่องดูดฝุ่น ถังน้ำ ฯลฯ

5. Laundry & Linen ส่วนซักรีดผ้า ของโรงแรม แยกเป็น 4 ส่วน คือ  
 Laundry ส่วนทำการซักรีด ประกอบด้วย เครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า ที่รีดผ้า  
 Linen & Uniform room เป็นส่วนเก็บผ้าทุกชนิดในโรงแรม มี ที่เก็บผ้า ที่เก็บ เครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น ส่วนเบิกจ่ายผ้า ส่วนซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ฯลฯ  
 ห้องเก็บอุปกรณ์ และน้ำยา  
 Housekeeping office ส่วนทำงานของแม่บ้าน มีห้องทำงาน ของแม่บ้าน ,ผู้ช่วย แม่บ้าน พนักงานที่เกี่ยวข้อง

Staff Space ได้แก่ส่วนประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ สำหรับพนักงานของโรงแรม โดยใน ส่วนนี้ต้องต่อเนื่องกับส่วน Control+ Time Keeper หรือทางเข้าออก ของบุคคลส่วน Back up service เพื่อกระจายคนไปสู่หน่วยงานอื่น ๆ ดังนี้

Time Keeper เป็นบริเวณลงเวลา เข้า - ออก ของพนักงาน และเป็นจุดควบคุมการเข้า - ออก ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Staff Changing Room ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าพนักงาน ต้องใช้เครื่องแบบของโรงแรมทุกคน แตกต่างกันไปตามประเภทหน้าที่ จะมีส่วนของ Locker จะแยกชาย-หญิง และห้องอาบน้ำ สุขา Staff Canteen เป็นที่รับประทานอาหารของพนักงานส่วนหลัง พนักงานรับใช้ พนักงานเฝ้า ลิฟต์ ซึ่งทางโรงแรมจะจ่ายอาหารทุกมื้อแก่พนักงานทั้งหมด ในส่วนนี้จะมีห้องครัว และคนครัว แยกออกจากส่วนของ Main Kitchen ก็ได้ส่วนวัตถุดิบจาก Main Kitchen

## 12. ส่วนครัว ( Kitchen )

เป็นห้องครัวใหญ่ เป็นที่ปรุงอาหารส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม โดยลิฟท์ที่ Main Dining โดยตรง ถ้ามีส่วนรับประทานอาหารหลายที่ ห้องนี้ก็จะใหญ่ตามไปด้วย ส่วนครัวจะประกอบด้วย

### 1. ส่วนเตรียมอาหาร ( Preparation Area )

เป็นที่เตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผัก ล้างเนื้อก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญ เนื่องจากจะต้องใช้อยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดไหน ควรเป็นบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้ดี

### 2. ส่วนปรุงอาหาร ( Cooking Area )

เป็นบริเวณปรุงอาหารมักมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ ในการหั่น ล้าง ต่าง ๆ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- Hot Kitchen คือ แผนกหั่น ทอด นึ่ง อบ อาหารร้อนอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ-ภาชนะ ใต้วางอาหาร
- Cold Kitchen คือ แผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภท สลัด , ออเดิร์ฟ , ซอส, เป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้มีด และการสลักผัก พับเนย แกะสลักน้ำแข็ง
- Pastries Kitchen คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนม ไอศกรีมต่าง ๆ

### 3. ส่วนพักอาหาร ( Food Service Area )

คือส่วนพักอาหารที่ปรุงเสร็จแล้ว เพื่อประดับประดาครั้งสุดท้ายก่อนนำไปบริการ และจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เตรียมเครื่องต้มชนิดต่าง ๆ ในส่วนนี้ด้วย

#### 4. ห้องทำงานพ่อครัวใหญ่ ( Chef Office )

เป็นห้องทำงานพ่อครัวใหญ่ เป็นผู้มีความชำนาญด้านอาหาร และเครื่องต้ม

#### Main Kitchen Storage

คือ ส่วนที่ใช้เก็บของที่ใช้ในการประกอบอาหาร

##### 1. Food Storage แบ่งเป็น

ห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสด เช่น ปลา เนื้อ ผักห้องเก็บอาหารแห้ง

##### 2. Beverage Storage ห้องเก็บเครื่องต้ม โดยแยกเป็นส่วนเก็บไวน์ , สุรา , เบียร์, และเครื่องต้มเบา ๆ เนื่องจากเครื่องต้มแต่ละชนิดวิถีและอุณหภูมิในการเก็บต่างกัน

##### 3. China Storage ห้องเก็บถ้วยชาม ต่างๆ ที่ใช้ในครัว หรือใช้ในการบริการ

##### 4. ห้องพักชยะ จำเป็นมาก ใน Main Kitchen ก่อนนำไปรวมในห้องเก็บชยะรวม ต้องมีการปรับอากาศเพื่อป้องกันชยะส่งกลิ่นเน่าเหม็น

#### Bake Shop

จัดให้อยู่แยกจากส่วนครัว อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเบเกอรี่ ประกอบด้วยเครื่องอบ , ชั้นวางขนม , เครื่องบด , เครื่องชั่งแป้ง , เครื่องตีไข่ , เครื่องผสม , อ่างล้าง ฯลฯ

#### Washing Area

เป็นบริเวณ ล้างภาชนะ ถ้วยชาม ซ้อนล້อม โดยมีคนควบคุมตรวจสอบและในส่วนนี้ยังรวมแผนกสจ๊วตอยู่ด้วย คือ แผนกรักษาความสะอาดภายในครัว

- หัวหน้าสจ๊วต
- พนักงานล้างจาน
- พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงิน
- พนักงานทำความสะอาดครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลายประเภท ดังนี้

2.6.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก

2.6.2 ระบบปรับอากาศ

2.6.3 ระบบแสงสว่าง

2.6.4 ระบบเสียง

2.6.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

2.6.6 ระบบไฟฟ้า

2.6.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

### 2.6.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

#### 1. Private Manual Branch Exchange

การใช้โทรศัพท์ เข้า - ออก ธรรมดาได้โดยเชื่อมต่อระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอกโดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติช่วยการติดต่อจะสามารถติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้กว่า 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

#### 2. Private Automation Branch Exchange

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

#### 3. Private Manual Exchange & Private Automation Branch

เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

#### 4. Interroom or Direct Speech System

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

### ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่าทั้งยังสามารถใช้ได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

การนำระบบ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

### การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 0311

ห้องหมายเลข 14 บนชั้น 4 0414

### ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ติดตั้งควรจะคำนึงถึงการใช้น้ำมันฉุกเฉินและการรักษาบำรุงได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- โนลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิทยุ โทรทัศน์
- ห้องครัว มัคตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหาร
- ทุก 3-4 ชั้นในบริเวณชานพัก
- โถงต้อนรับ
- โถงห้องจัดเลี้ยง
- ส่วนพักคอยต่างๆ
- ห้องพักผ่อนทำงานและส่วนทานอาหาร
- ฯลฯ

## 2.6.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบโดยทั่วไป มี 3 ระบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

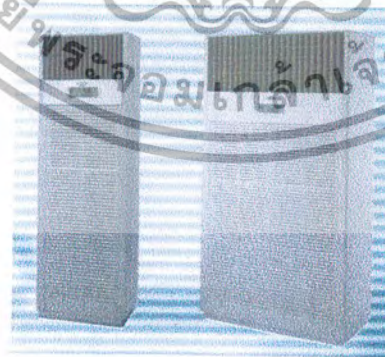
1. ระบบแอร์แบบชุด (Package Type Air Condition)
2. ระบบแยกส่วน (Split Type Air Condition)
3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type Condition)

#### 1. ระบบแอร์แบบชุด (Package Air Condition)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมด จะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะ  
สำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน เป็นต้น มีขนาด 0.5 ถึง 5 ตัน

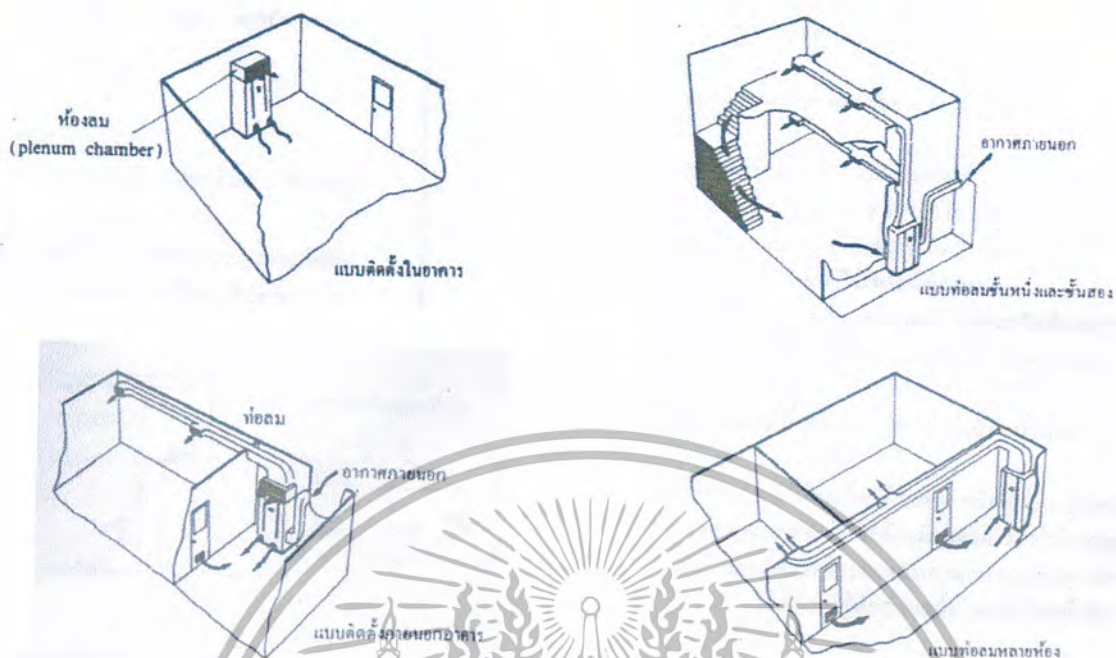
ตารางที่ 2.12 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด

ข้อดี	ข้อเสีย
1. มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย	1. ถูกจัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก
2. ราคาถูก เหมาะที่จะนำไปใช้ตาม บ้านเรือนหรือสำนักงานขนาดเล็ก	2. การติดตั้งจะทำให้อาคารขาดความสวยงาม เพราะต้องเจาะผนัง
3. การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการ ถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง	3. มีเสียงรบกวนมาก



ภาพที่ 2.19 แสดงลักษณะของแอร์แบบชุด (PACKAGE TYPE AIR CONDITION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.20 แสดงลักษณะของการติดตั้งแอร์แบบชุด ( PACKAGE TYPE AIR CONDITION

### 2. ระบบแยกส่วน ( Split Type Air Condition)

เครื่องปรับอากาศที่มีการแยกส่วนทำความเย็นและท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับหน่วยงานระบบความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศ เชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก จนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่มากนัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 ตัน ถึง 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

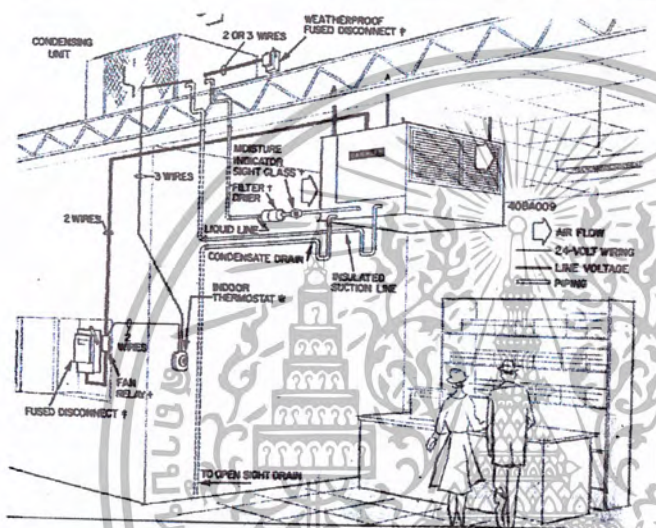
1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆได้ตามต้องการ

3. เครื่องส่งลมชนิดนอน ( ต่อท่อลม ) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปในที่ต่างๆ เครื่องส่งความเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระบบที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมไปเป่าลมร้อนระดับบนๆลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปจะเป่าโดนคน

ตารางที่ 15 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบยกส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เครื่องเดินเรียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียง จะอยู่ภายนอกอาคาร</li> <li>2. มีตั้งแต่ขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่</li> <li>3. หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีท่อน้ำยาระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร</li> <li>2. ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปในท่อต่างๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง</li> <li>3. การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง</li> </ol>



ภาพที่ 2.21 แสดงลักษณะการติดตั้งแอร์ระบบ ( Split Type Air Condition)



ภาพที่ 2.22 แสดงอุปกรณ์ต่างๆของระบบแอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม ( Central Type )

เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ เรียกอีกอย่างว่า " Chilled " หรือ Chilled Water System แบ่งการทำงานเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

3.1 เครื่องชิลเลอร์ ( Chilled Water System ) คือ เครื่องทำความเย็น ประกอบด้วยอุปกรณ์ 4 ส่วน คือ

- คอมเพรสเซอร์ มี 2 แบบ คือ แบบลูกสูบ และแบบหอยโข่งสำหรับขนาดเครื่อง 120 ตันขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์ แบบหอยโข่ง ซึ่งมีราคาแพงกว่าแต่จะช่วยลดการสั่นสะเทือน และสามารถเกิดคอมเพรสเซอร์ไว้ในส่วนทำความเย็น และส่วนระบายความร้อนได้เลย สามารถประหยัดเนื้อที่ได้มาก

- ส่วนระบายความร้อนซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง
- ลิ้นลดความดัน
- ส่วนทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง เครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกนอกได้โดยสะดวก

### 3.2 เครื่องเป่าลมเย็น ( Air Heading Unit )

ถ้าเป็นขนาดเล็กเรียกว่า " Fan Coil Unit " ขนาดใหญ่เรียกว่า " Air Heading Unit " ทำหน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็น คือ ดูดอากาศภายในห้องเข้ามาในเครื่อง เข้าไปในท่อโดยตรง หรือ ต่อกับท่อ ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งกระจายไปตามห้องอีกที่

### 3.3 कुल्लिंग ทาวเวอร์ ( Cooling Tower or Condensing Unit )

ทำหน้าที่คล้ายกับหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้ลมเย็นจะได้หมั่นเวียนน้ำกลับไปใช้ระบายความร้อนจากเครื่องใหม่

### 3.4 ถังขยายน้ำ

ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น ( เมื่อเปิดเครื่อง ) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั้มน้ำหรือวาวล์บางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ที่ตำแหน่งสูงสุดของระบบ โดยควรอยู่ใกล้ด้านที่ติดตั้งตัวปั้มน้ำ ทั้งนี้โดยทั่วไปขนาดบรรจุจะประมาณ 1,000 ลิตร

### 3.5 ปั้มน้ำมี 2 ชุด

ชุดหนึ่งเป็นปั้มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องชิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั้มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่

เป็นตัวกลางระบายความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับคูลลิ่ง ทาวเวอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6 เครื่องกรองน้ำ

ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมในระบบ เป็นการช่วยลดการเกิด ตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

### 3.7 ท่อน้ำ

เป็นท่อเหล็กฉนวนยางหรือโฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อ ซึ่งเย็นหรือ หยอดละออง หากเป็นเมนขนาดใหญ่ควรทำรางน้ำ ไว้ขັบใต้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือเวลาซ่อมจะได้ ไม่เกิดปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อต้องสามารถที่จะกลับมาดูแลท่อได้สะดวก ฉนวนที่หุ้ม ท่อ โดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจึงเปลี่ยนใหม่

### 1.8 สารเคมี

ใช้เติมเข้าระบบทั้งทางด้านน้ำเย็นและน้ำร้อน เพื่อฆ่าและตะไคร่น้ำ ไม่ให้เกาะตัวภายในเครื่อง

### ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบศูนย์กลางรวม (Central Type)

ข้อดี สามารถกระจายความร้อนได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างบนเพดาน

Centrifugali Machine ประกอบด้วยส่วนทำงานเป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็น ให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

Air Heading Unit แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- Air Heading ใช้ลมเป่า Coil นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

- Air Heading จะเป่าลมผ่าน Coil เย็น และนำลมผ่านสู่ห้องท่อ

แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ Cooling Tower หรือ Condensing เป็นตัวถ่ายความร้อนและส่งความเย็นให้กับ Centrifugal Machine

### 2.6.3 แสงสว่าง

#### ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือที่เรา มองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามายังตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้น ต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามายังตาเรา การที่ตาเราจะเห็นชัดเจนเพียง ใดก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามายังตาของเรา จากการทดลองเมื่อเราค่อยๆ เพิ่มแสงสว่างจะได้ความจริงว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด
2. เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสามารถของการมองเห็น จะเป็น  
ปฏิภาคโดยตรงต่อการมองเห็น
3. เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิภาคกับแสงสว่าง

ตารางที่ 2.13 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน

ตารางความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังไฟ	
ความสูงของการติดตั้งห่างจากพื้น ( ฟุต )	ขนาดของดวงไฟ ( วัตต์ )
7 - 10	40
8 - 12	60
10 - 14	75
12 - 16	100
17 - 20	160
17 - 27	250
25 - 35	400
30 - 40	500

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่างๆ กัน หน่วยเป็นจุดฟุตต่อกำลังเทียน

ร้านอาหาร	คอฟฟี่ช็อป	ลิโอบบี้แล้วจัน	
โต๊ะเก็บเงิน	50	ฟุตกำลังเทียน	
ห้องครัว	70	ฟุตกำลังเทียน	
ห้องอื่น	30	ฟุตกำลังเทียน	

### แสงและการให้แสง

การให้แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการออกแบบ ตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร และช่วยสร้างบรรยากาศเชื้อเชิญเข้ามา ประโยชน์ของการให้แสงจะจะเป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนที่ช่วยเน้นลักษณะการออกแบบภายใน และเน้นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลิ้น ความรู้สึกว่าเล็กกลง สร้างสรรค์ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง - เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเส้นน้ำ ร้านอาหาร และห้องนอน

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ไส้ได้อื่นๆ จะมีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่มนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับสถานที่ต้องการทำงาน เช่นโต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครุฑ

- แสง INFRA - RED HEATING ใช้ในส่วนบริเวณบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ทำอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

### ชนิดของโคมและการกระจายแสง


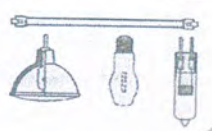


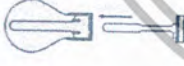
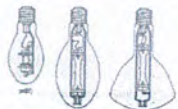
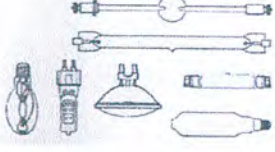
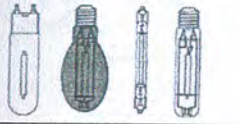
1. DIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 90 - 100 %	ส่องขึ้น 100 %
2. INDIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 10 %	ส่องขึ้น 90 - 100 %
3. SEMI - DIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 60 - 90 %	ส่องขึ้น 10 - 40 %
4. SEMI - INDIRECT	แสงสว่างข้างล่าง 10 - 40 %	ส่องขึ้น 80 - 90 %
5. GENERAL DIFFUSE	แสงสว่างข้างล่าง 40 - 60 %	ส่องขึ้น 40 - 60 %

### วิธีการติดตั้งโคม ( LIGHTING METHOD )

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน ( CEILING MOUNTED FITTING )
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา ( SUSPENDED OF PENDENT FITTING )
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง ( WALL BRACKETS )
4. การใช้ดวงโคมซ่อน ( CEILING RECESIED UNITS )
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ ( TABLE LAMP )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ

รูปร่าง	ชนิด	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
	หลอดไส้	ใช้และติดตั้งง่าย จุดติดทันที ราคาถูกมีให้เลือกทั้งหลอดแก้วใสและหลอดแก้วฝ้า ปรับหรี่แสงได้	เหมาะสำหรับไฟส่องสว่างและไฟประดับทั่วไป ไม่เหมาะกับบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมาก
	หลอดทั้งสแตนฮา- โลเจน	ติดตั้งง่ายรูปร่างกระทัดรัด ใช้สองเส้น มีประสิทธิภาพสูงกว่าหลอดไส้ธรรมดา	เหมาะสำหรับการส่องวัตุนั้น ให้ดูโดดเด่นสะดุดตา และสร้างบรรยากาศให้ดูหรูหรา
	หลอดฟลูออเรส- เซนต์	ให้แสงสว่างได้มากมีหลายโทนแสง มีประสิทธิภาพสูง	ใช้ทั้งภายในและภายนอก ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ
	หลอดคอมแพค - ฟลูออเรสเซนต์	สามารถใช้แทนหลอดไส้ธรรมดาได้ มีประสิทธิภาพสูง หรือหรี่แสงไม่ได้	ใช้แทนหลอดไส้ธรรมดา ทั้ง SPOT LIGHT
	หลอดอินดิกซ์	ให้แสงคล้ายกับหลอดฟลูออเรสเซนต์แต่อายุการใช้งานมากกว่า	ไฟถนน ไฟพื้นที่ที่ดูแปลก
	หลอดแสงจันทร์	ใช้แทนหลอดไส้ อายุการใช้งานยาวนาน ติดตั้งง่าย	โรงงานเล็ก ไฟถนน ที่จอดรถ สถานีบริการต่างๆ
	หลอดเมทัล- แฮไลด์	ให้แสงมากกว่าและขาวกว่าหลอดชนิดอื่นมีความถูกต้องของสีมากกว่า อายุการใช้งานยาวนาน	ส่องสว่างตัวอาคาร ไฟถนน สนามกีฬา
	หลอดโซเดียมความ ดันสูง	ให้แสงสีเหลืองทอง อายุใช้งานยาวนานมาก	ไฟถนน ไฟโรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

### 1. โถงทางเข้า (ENTRY HALL)

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ประมาณ 20 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโล่ง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญแสงที่ใช้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง

การให้แสงในส่วนทางเข้าเป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ค่าค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้ามีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียนซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้ค่าที่มากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการออกแบบ อีกเหตุผลหนึ่งก็คือ ถ้าโคมไฟที่ได้รับการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันแสงสว่างเพียงพอก็ไม่จำเป็นต้องเปิดแต่ก็ยังช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรจะลาดแสงลงทางเดียว ถ้ากรณีที่ใช้โคมติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ ความจ้าของแสงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

ข้อปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟฟ้าในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อน เพราะรักษาทำความสะอาดยากและยังดูไม่เหมาะสม
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีโดยตรงทางเข้าประตูอยู่สูงกว่าระดับถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะเข้าระดับสายตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความหรูหราของการออกแบบภายใน

### 2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

เป็นศูนย์รวมของผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่ามีบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการใช้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควร ไม่จำเป็นไปเพราะแขกจะรู้สึกว้าวถ้าไปนั่งแล้วจะดูเด่นเกินไปและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกว่าเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณโถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืน ถ้าเป็นกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วย แสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน

#### ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาตินั้นมีรังสีอุตราไวโอเล็ต ทำให้ของที่โซฟาอาจจะมีการซีดจางลงของสีและวัสดุบางอย่างอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักง่าย
2. แสงธรรมชาติจะแผ่ความร้อน ทำให้ต้องมีการป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยการเปิดพัดลมหรือแอร์ที่มากกว่าปกติซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางชั่วโมงแสงจ้า บางชั่วโมงแสงอ่อน มีดครึม ทำให้แสงสว่างนั้นไม่แน่นอนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ
4. หากใช้แสงที่ส่องผ่านเพดานที่ทำเป็นกระจก เวลาฝนตกแล้วไม่ดูแลรักษาให้ดีก็จะทำให้ขุ่นมัวลง และสกปรกได้

#### การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม  
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจห้อง ดวงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงสาดลงมายังส่วนหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

#### 2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นข้อและโคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทั้งกระจายทั้งแสงขึ้นลง และรอบด้าน สำหรับแสงไฟที่ตั้งโต๊ะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคอนที่นั่งได้ ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น

#### 3. ส่วนบริการโทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟพอสมควรเพื่อพอมองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะใช้โทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้คนที่เข้าไปใช้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณโถงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงตั้งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมีการให้แสงสว่างที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการความพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศและโฆษณาของ โรงแรม ตู้โชว์ของร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT LIGHT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะใช้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

### 3. โถงนั่งเล่น

ควรจะเป็นไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟสำหรับนั่งอ่านหนังสือ

### 4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสงที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบ เงียบ แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้องและเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระยะการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะถูกอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวางอยู่ ควรจะให้แสงสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอที่จะให้เห็นหมายเลขห้องและช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ
3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โสฟาพักคอย แทนเชียนหรือนาฬิกาติดผนังหรือว่าป้ายบอกทางต่างๆ ควรจะมีแสงสว่างที่มากขึ้น
4. ไม่ควรใช้แสงสว่างในทางเดินมาทำลายความโดดเด่นในส่วนบริการอื่นๆ ที่สำคัญ เช่น โถงต้อนรับ ห้องอาหาร เป็นต้น
5. การให้แสงสว่างควรมีความต่อเนื่องกัน เพื่อการปรับสภาพสายตา
6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างที่มากขึ้น เช่น หน้าบันได หน้าลิฟท์ ทางเดินต่างระดับ หน้าประตู ทางไปโรงรถ กระจก เป็นต้น
7. ควรจะให้แสงสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำ หรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬาหรือว่ายน้ำ ควรให้แสงสว่างในส่วนนั้นมาก ทั้งนี้นอกจากจะเห็นได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้เป็นอย่างดีและมีความสวยงาม

8. ถ้าเป็นป้ายที่ไม่ใช่ตู้ไฟ ต้องมีแสงสว่างที่ส่องให้เห็นรายละเอียดที่ชัดเจน เห็นได้ในระยะไกลไม่ต่ำกว่า 5 เมตร ( ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของป้ายด้วย )

ไฟฉุกเฉิน การให้แสงกรณีฉุกเฉินมักจะต้องติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

#### 5. ห้องพัก ( GUEST ROOM )

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างเตียงทั้งสองหรือเป็น โคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้ามเปิด - ปิดได้โดยไม่ต้องลุกขึ้นจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องโดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง ที่โต๊ะแต่งตัวก็มักจะติดตั้งที่เหนือกระจก

ไฟในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟห้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติดผนัง ไฟกึ่ง โคมไฟที่ตั้งและเคลื่อนย้ายได้ ตัวสวิตช์ปิด - เปิด ควรจะอยู่ที่ทางเข้า ประตูและควรมีที่ควบคุมปริมาณของแสง ( DIMMER ) สำหรับไฟในห้องควรใช้หลอดไฟส่วน ห้องน้ำควรเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัง อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ตำแหน่งของไฟที่เหมาะสมในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้อง น้ำ ( สว่างมาก ) ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับความหรูหราของห้องพักและราคา

#### 6. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป ( RESTAURANT & COFFEE SHOP )

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมาก เนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร โดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช็อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้างไปทาง แดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดคละกันไปแล้วแต่ว่าจะใช้ประโยชน์แบบใด

การติดตั้งดวงไฟฟ้าแบบต่างๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าที่สามารถปรับแสงให้ จ้าขึ้นหรืออ่อนลงเป็นส่วนที่สำคัญในการออกแบบ ความสว่างของแสง BACK GROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์ เป็นต้น

#### สรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงในส่วนภัตตาคาร

รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหนก็ควรเลือกรูปแบบให้เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิจารณาจากแปลน การวางเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสงไฟที่วางไม่ผิด ในกรณีที่เกิดอาคารนั้นใหญ่และหลายระดับอีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี กำหนดความสว่างของไฟตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ ในกรณีที่มีไฟสลัวบ้างก็ต้องให้แขกสามารถอ่านเมนูเห็น ศึกษาโครงสร้างของเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไฟไม่ส่องเข้ามายังตาแขก มีวิธีป้องกันแสงสะท้อนที่ดี ในกรณีที่ไม่ต้องการการสะท้อนแสง แสงไฟที่ห้อยจากเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไม่ส่องเข้ามายังตาแขก สำหรับไฟที่ห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ เช่น อยู่เกินระดับศีรษะ หรือเหนือเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไม่ได้ เช่น เหนือโต๊ะ เป็นต้น

#### 7. ครีว ( KITCHEN )

การให้แสงไฟสำหรับครัวในปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากันทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

#### 8. BANQUET HALL

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำด้วย เช่น SPOT LIGHT

แสงในส่วนของ BANQUET HALL ควรจะสามารถควบคุมได้ทุกๆส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรติดตั้งในตำแหน่งที่แสงไม่จ้า แสงสว่างควรกระจายไปส่วนต่างๆ โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น SPOT LIGHT หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT , FEATURE LIGHT และส่วนอื่นๆสามารถปรับได้

### 2.6.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานที่ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ประมาณ 16 – 2,000 H2

#### 2.6.4.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

##### 1. การเลือกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

#### 2.6.4.2 การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของ  
 มัชนิมในรูปแบบและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทหุ้บได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทูน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น
  1. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ
  2. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัมหรือ LIMES เป็นตัวยึด
  3. MINERAL หรือไส้ไม้อ่อน ผสมกับ MINERAE BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTION
2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูทูนด้วยเครื่องจักร และมีรูปเป็น PATTERN แบ่งเป็น
  1. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูทูน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม
  2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก เจาะรูทูน สามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
  3. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบที่ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี
3. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าเป็นใย ( FISSURE SURFACE )

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ซึ่กับผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้าเรียบปานกลางและหยาบ
2. ทำด้วยไส้ไม้ชนิดต่างๆ เช่น ไส้ไม้สน ไม้ปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดตั้งยาก แต่ราคาถูก

#### การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างดี

มาก เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อทาสีไปแล้วจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการค้าเท่านั้น มิใช่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุน ผิวหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทำสีแล้วไม่ไปอุดรูก็สามารถใช้สีทุกสีทำได้

2. วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทำสีแล้วสีจะไปเคลือบทำให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง

#### 2.6.4.3 เสียงรบกวน ( NOISE )

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์และอาจเกิดโรคประสาทได้

#### 2.6.4.4 การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ หรือเทปไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้ แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขกและส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณโถงทางเข้าของส่วนห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนันทนาการ
- ระบบกระจายเสียงทั่วๆไป ใช้ระบบ CENTRAL SOUND

TRANSMISSION หรือ AM / FM ควรแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

#### สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วย เครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณห้องโถงและทั่วๆไป จะมีลำโพงติดช้อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงช้อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิทช์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมดเดินในท่อ

#### 2.6.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารได้ ดังนั้นอาคารควรจะมีระบบนี้เพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่ระดับเพลิงจะมา

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

##### 1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในชั้นแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยการออกแบบที่ตัวอาคาร กำหนดแยกส่วนใช้งานที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ออกไปจากส่วนใช้สอยอื่นๆ หรือการใช้วัสดุทนไฟ เช่นผนังโครงสร้าง ค.ส.ล. หรือกระจก เป็นต้น การกำหนดเขตที่อาจเป็นอันตรายให้ดังต่อไปนี้

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ( FIRE ALARM ) ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีปฐมสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ ( FIRE ALARM ) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัด โดยไม่ควรอยู่ห่างไกลเกิน 50 เมตร จากจุดต่างๆ ปฐมสัญญาณจะอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดงและมีช่องกระจกบางๆ ปิดอยู่ เพื่อป้องกันการกดปฐมสัญญาณโดยอุบัติเหตุ พร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็กไว้สำหรับทุบกระจกเพื่อออกปฐมเตือนภัย

2.2 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 2 วิธี คือ

1. แบบเตือนด้วยอุณหภูมิ ( HEAT DETECTOR )

โดยใช้หลักที่ว่าเมื่ออุณหภูมิในบริเวณเครื่องสูงผิดปกติ เครื่องก็จะแจ้งเตือนให้ทราบทันที ซึ่งปัจจุบันที่นิยมใช้กัน คือ

- FIXED TEMP DETECTOR เลือกตั้งอุณหภูมิได้ระหว่าง 136 F

- RATE OF RISE DETECTOR

ใช้อัตราการเปลี่ยนแปลง จะใช้ 165 F ก็ได้ คืออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ เครื่องก็จะเตือนทันที ( รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร ) แปลงอุณหภูมิภายในนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 70 F แล้วอุณหภูมิเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นรวดเร็วเครื่องก็จะทำงาน ( รัศมีในการทำงานประมาณ 15 เมตร )

2. แบบเตือนด้วยควัน ( SMOKE DETECTOR )

คือเมื่อมีควันเกิดขึ้นขึ้นในบริเวณนั้นมากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที ซึ่งโดยมากจะติดตั้งในโถงบันได SMOKE DETECTOR ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ

- LIGHT BEAM มีหลอดไฟให้แสงผ่าน แสงที่ตัว SMOKE

DETECTOR เป็นตัวแสง คือ ถ้ามีควันไฟบังแสงก็จะทำให้วงจรทำงานทันที ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้แบบนี้เป็นส่วนใหญ่ โดยติดตั้งไว้ในท่อแอร์ก็ได้

- LONIZATION TYPE มีราคาแพง ทำงานโดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมี คือ จะเกิดประจุเมื่อมีควันมาก

- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งเตือนภัยของเครื่องทำงาน คือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้มักจะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยและความชื้นนี้ก็จะเป็ลือที่ จะทำให้วงจรทำงาน

### 3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลม จะทำให้ลุกลามไปตามท่อลมได้จึงมักมีการติดตั้งประตูกันไฟในท่อด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกันไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามไปต่อและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้นั้นเป็นห้องอับอีกด้วย

### 4. การหนีไฟ

ควรมีบันไดหนีไฟทุกชั้น กระจายอยู่ห่างกันไม่เกิน 90 เมตร เพื่อกระจายคนสู่พื้นด้านล่างได้เร็วที่สุด โดยบันไดหนีไฟที่ต้องควบคุมพัดลมอยู่บนสุด หรือ ช่องบันไดหนีไฟ โดยการดูดอากาศจากภายนอกเข้าไปข้างในและในขณะเดียวกันก็จะมีพัดลมดูดอากาศ ดูดควันจากบริเวณ SMOKE STAGE ซึ่งมีอยู่ทุกชั้น ไล่ควันจากบริเวณหนีไฟ

### 5. ระบบผจญเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทrolley ถังดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น ระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่มีราคาไม่ค่อยแพง แบบท่อเป็ยก ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำ ซึ่งมีน้ำในท่อที่พร้อมที่จะใช้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องมีถังน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำและต้องทำท่อความดันน้ำรอกการใช้

2. ระบบดับแบบอัตโนมัติ มีลักษณะการควบคุม 2 แบบ คือ แบบควบคุมด้วยตัวเอง ได้แก่ ระบบที่ทำงานเมื่อถูกกระตุ้นด้วยความร้อน ณ จุดที่เกิดเพลิงไหม้และแบบควบคุมด้วยพนักงานในห้องควบคุม โดยจะใช้คู่กับระบบเตือนภัย

#### สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิด

1. แก๊ส มักเป็นสารที่ไม่ช่วยในการติดไฟและหนักกว่าอากาศ ใช้ในการปิดหรือคลุมบริเวณเพลิงไหม้ให้ขาดออกซิเจน ซึ่งใช้ในการเผาไหม้ทำให้ไฟไม่ติด แบบนี้มีราคาแพงมากเนื่องจากมีอุปกรณ์มากและใช้ความพิถีพิถันเป็นพิเศษ เช่น การติดตั้งท่อแก๊ส บั้มแก๊ส ถังบรรจุแก๊ส ส่วนแก๊สที่ใช้มักจะเป็นแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์หรือแก๊สฮาโลน ซึ่งชนิดหลังเป็นแก๊สที่ไม่ทำให้อุณหภูมิลดลงต่ำ จนเป็นอันตรายต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และยังมีประสิทธิภาพสูงอีกด้วย

2. น้ำ มีหลักการดับเพลิง โดยอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงจนวนและใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า " ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ "

### ระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆ ใกล้เคียงเพดาน ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดซึ่งเป็นแบบที่สร้าง ขึ้นไว้เมื่ออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ ( ประมาณ 135 F - 160 F ) หัวฉีดก็จะฉีดน้ำเป็นฝอยลงมา

ระบบ SPRINKLE SYSTEM มีอยู่ 2 แบบ คือ

1. ท่อเต็ม ( WET TYPE ) ระบบมีน้ำอยู่ตลอดในท่อหลักและท่อแยก
2. ท่อเปล่า ( DRY TYPE ) ไม่มีน้ำอยู่ในท่อแยก เว้นแต่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ โดยทั่วไปจะจำกัดในอาคารที่ไม่ติดระบบระบายความร้อน

ระยะห่างของหัวฉีด SRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับ

การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่ รวมทั้งหมด เช่น

- โครงสร้าง ไม่มีฝ้า อาคารที่ไม่ป้องกันไฟ ( NON - FIREROOF BUILDING ) ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 7 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ควรมี 1 หัวฉีด / 6.5 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่ายปานกลาง ควรมี 1 หัวฉีด / 9 ตารางเมตร
- สำหรับอาคารทนไฟ ควรมี 1 หัวฉีด / 18 ตารางเมตร
- อาคารทั่วไป ควรมี 1 หัวฉีด / 8 ตารางเมตร

## 2.6.6 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. มีแผงสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSEIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อย สะดวกต่อการบำรุงรักษาและยังสามารถที่จะติดตั้งในห้องแบบธรรมดาได้

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้อง ซึ่งมีสวิตช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟแสงสว่างส่วนทางเดินลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด - ปิด ได้ในสวิตช์หลักที่หัวเตียงและที่ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถที่จะแยกปิดแต่ละส่วนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามารถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

### 2.6.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

#### 1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพงซึ่งติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรของไมโครโฟนติดตั้งอยู่ เพื่อให้ประชาสัมพันธ์

#### 2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF

#### 3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งใช้สำหรับการส่งเอกสาร บัญชี ไปส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนในการแจ้งข่าวสารต่างๆดังนี้

**ระบบท่ออากาศ** จะใช้ระบบท่ออากาศใต้ระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่นในส่วนของเคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ห้องทำงาน ห้องหัวหน้า ห้องทำงานแม่บ้าน

**ระบบสายพาน** เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

**ระบบคอมพิวเตอร์** เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์ อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลในระบบนี้จะรวดเร็วและแน่นนอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

### 3. ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. กล้องรับภาพ TV. CAMERA
2. จอรับภาพ TV. MONITOR
3. SEQUENTIAL SWITCHER อุปกรณ์ควบคุมต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วย คือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจตราทั่วอาคารตลอด 24 ชม. ป้องกันคนที่ไม่มีความเหมาะสมเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต

#### 4. ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร ขนาด 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงานต้อนรับจะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของแขกลงในคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะบันทึกรหัสสำหรับแขกลงใน CARD ซึ่ง CARD จะใช้เป็นกุญแจห้องสำหรับเปิดประตูในห้องพัก และยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการชำระเงินเมื่อเข้าใช้บริการในส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP , RESTAURANT เป็นต้น โดยการบริการยืมบัตรนี้ให้แก่พนักงานหลักจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรไปยังแคชเชียร์แล้วทำการบันทึกข้อมูลค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้ระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

#### 5. ระบบแผนควบคุม ( CONTROL PLAN )

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผนควบคุมที่ใช้ อาจะวางบนโต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าโต๊ะข้างเตียงก็ได้

##### ส่วนประกอบของ CONTROL PLAN

1. แผนควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
  - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
  - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
  - ปุ่มปิด - ปิดวิทยุ
2. แผนนาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้
3. แผนควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE , BEDROOM , LIVING ROOM
4. แผนควบคุมทีวี ประกอบด้วย
  - ปุ่มเปิด - ปิดทีวี
  - ปุ่มเปลี่ยนช่อง
  - ปุ่มหรี - เร่งเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. แผนควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิดเครื่อง AIR CONDITIONING
- ปุ่มปรับระดับความเย็น

## 6. แผนควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้านเห็นก็จะเข้ามาทำความสะอาด

## 2.7 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

### จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น กระบึกกระปร่ำ ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องให้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบางเวลาก็ยังช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่างๆ ได้ เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ได้ตามต้องการ

### 2.7.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

ในการเลือกชนิดและสีของผ้ามาควรคำนึงถึงสีสันทัน สอดคล้องเหมาะสมกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานออกแบบนั้นผิดเป้าหมายได้ พอที่จะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่าง ดังนี้

1. ผ้าไหม ให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเพอญ ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สบาย
4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย โรแมนติก
5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุอย่างขนิตบาง ให้ความรู้สึกแข็งแรง ชิงชัง เป็นทางการ น่าเชื่อถือ
7. ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ สบาย

นอกจากนี้เนื้อผ้ายังมีอิทธิพลให้ความรู้สึกด้วย

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีความเป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในห้องขนาดใหญ่

2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องขนาดเล็กๆ แคบๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.7.2 จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา           ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจียบจงดี
- สีดำ            ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแรงมีพลัง
- สีขาว           ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
- สีแดง           ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุกสนาน อันตราย อบอุ่น
- สีเหลือง        ให้ความรู้สึก เบรียว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง มั่นคง
- สีแดง            ให้ความรู้สึก สมบูรณ์ สวย ความสุข ดีอัน แรงกล้า ทำทาย
- สีน้ำเงิน        ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ลึกลับ
- สีเขียว          ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

## 2.7.3 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆภายในอาคาร ส่วนใดที่มีความสว่างน้อยสีก็สามารถช่วยให้ส่วนนั้นสว่างขึ้นได้ แต่ในขณะเดียวกันการใช้สีที่ไม่เหมาะสมก็อาจจะทำให้คุณค่าของงานนั้นลดลงไป สีจึงมีอิทธิพลในการให้ความรู้สึกอย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย ด้วยเหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องศึกษาค้นคว้าว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่า เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

**สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆของโรงแรม**

### โถงต้อนรับ

เป็นสถานที่ที่มีคนชุกชุมมาก ดังนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อบอุ่นและเบิกบานใจ นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

### ห้องทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้เป็นทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มชั้นกว่ากว่าสีสำหรับห้องนอน โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อ่อนพอดู และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสในโทนอ่อนจะให้ความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย

### ห้องรับแขก

โดยห้องรับแขกเป็นที่สนทนาปราศรัย รับแขก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีที่รุนแรง หลายสี เพราะจะทำให้รู้สึกงุนงงวาย สีที่เหมาะสมสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนัง ใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ ผ้าปูเก้าอี้ เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆน้อยๆใช้สีส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งห้องจะรู้สึกเด่นสง่า

### ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดครึ้มเพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกเศร้า ไม่ชวนรับประทาน แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใส จะน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือถ้วยชามด้วยสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคึกคักน่าสนใจ

### ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการความสะอาดเช่นกัน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมถึงแม้อาหารจะสะอาดก็ดูไม่น่าสะอาดได้ และควรใช้วัสดุที่ทำให้ความสะอาดง่าย

### คอฟฟี่ช็อป

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันที่ว่า คอฟฟี่ช็อป ต้องตกแต่งให้ดูทันสมัย และแปลกตาให้ดูทันสมัยและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน คอฟฟี่ช็อปเป็นส่วนที่มีคนจำนวนมากเข้ามาใช้ ดังนั้นการออกแบบจึงต้องไม่ควรจำเจ ควรมีการปรับเปลี่ยนบ้าง เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

### ห้องนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและองค์ประกอบภายในโรงแรม เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางในการออกแบบ โดยเลือกเอาโครงการเปรียบเทียบดังนี้

โรงแรมมินิเทล (Minitel hotel)

เหตุผล เป็นโรงแรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ,มีส่วนของห้องพักเหมือนกันและอยู่ใกล้เคียงกัน ศึกษารูปแบบการให้บริการและการออกแบบ ส่วนห้องพัก,การเลือกใช้วัสดุ

โรงแรมชมวิว ( Chom view Hotel )

เหตุผล เป็นโรงแรมที่มีระดับใกล้เคียงกัน ,ศึกษาลักษณะการออกแบบตกแต่ง รูปแบบการจัดสอยพื้นที่ ศึกษารูปแบบการตกแต่งภายใน

โรงแรม เขาหลัก พาราไดซ์ รีสอร์ท ( KHAOLAK PARADISE RESORT )

เหตุผล เป็นโรงแรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ,มีส่วนของห้องพักเหมือนกันและอยู่ใกล้เคียงกัน

### วัตถุประสงค์การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษารูปแบบโรงแรมที่อยู่ในย่านเดียวกับโครงการโรงแรม ดิ โอเชียน หัวหิน ในด้านการบริหารงานและการบริการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบภายในโรงแรมอื่นๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ
3. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่งโครงการที่กำลังศึกษา

### โรงแรมมินิเทล หัวหิน (Minitel Hotel)

เป็นโรงแรมขนาดกลาง มีส่วนห้องพักคล้ายกับโรงแรม ดิ โอเชียน หัวหิน ตั้งอยู่ที่อ.หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ติดกับชายหาดหัวหินใกล้กับตลาดสดหัวหิน

#### ขอบเขตการศึกษาโครงการ

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนล็อบบี้
- ส่วนห้องพักในส่วนโรงแรม
- ส่วนห้องพักในส่วนรีสอร์ท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสูง 18 ชั้น มีส่วนของโรงแรมและส่วนรีสอร์ทที่เชื่อมกันด้วย ส่วนกลางและสะพานว้ายน้ำใช้การเดินทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารด้านล่าง การออกแบบตกแต่งภายในผสมผสานบรรยากาศร่วมของส่วนของโรงแรมและส่วนรีสอร์ท มีลักษณะสถาปัตยกรรมผสมผสานในแบบพื้นที่เน้นบรรยากาศโดยรอบ ของสวนธรรมชาติที่ร่มเย็น ภายในอาคารประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

อาคารส่วนของโรงแรม ประกอบด้วย

ชั้น 1 ล็อบบี้ , คอฟฟี่ช็อป , ล็อบบี้เ้าจัน ,

ชั้น 2 ห้องประชุมจัดเลี้ยง , ห้องพัก

ชั้น 3-18 ห้องพัก

อาคารส่วนของรีสอร์ท ประกอบด้วย

ชั้น 1 เกือบของ

ชั้น 2 ห้องพัก

โรงแรมมินิเทล มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 500 ห้อง โดยมีราคา ดังนี้

ห้อง Superior 1,200 บาท

ห้อง Deluxe 1,500 บาท

ห้อง Suite 2,500 บาท

บ้านพัก VILLA 1,500 บาท

### ลักษณะการตกแต่ง

การตกแต่งภายในโรงแรมมินิเทล มีลักษณะแบ่งส่วนของโรงแรมและส่วนรีสอร์ท โดยการตกแต่งรูปแบบของโรงแรม โดยการใช้วัสดุและการใช้สีของผนัง และผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ที่ดู เป็นสีโทนเย็น ลักษณะอาคารเป็นแบบก่ออิฐฉาบปูน พื้นปูแกรนิตสีเทา ผนังเป็นกรังจ์โดยรอบ แต่งคิ้วบัวเป็นลวดลาย เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้นั้นผ้าบุสีเข้ม บริเวณรอบๆ มีการนำต้นไม้มาประดับ ระบบอุปกรณ์

### ประกอบอาคาร

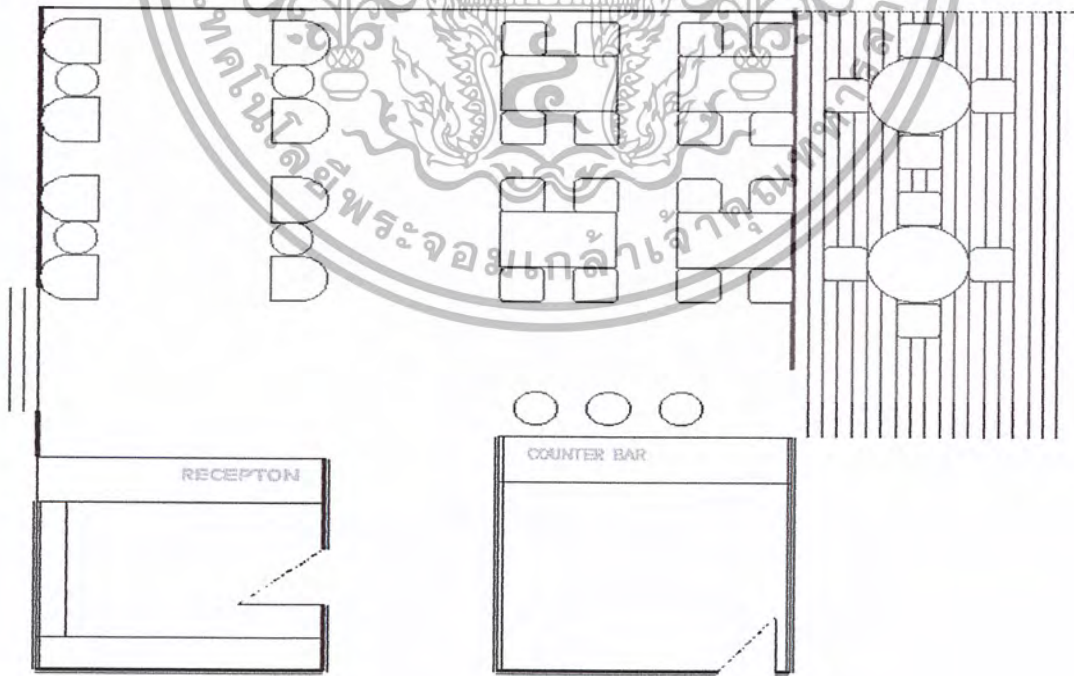
โรงแรมมินิเทล หัวหิน เป็นโรงแรมขนาดกลาง ประกอบด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ระบบป้องกันไฟ แบบ Automatic โดยมี Smoke detector จับสัญญาณ คิวไฟอัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.23 ลักษณะอาคารโรงแรมมินิ

ส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 2.24 ลักษณะส่วนล็อบบี้ฮอลล์และล็อบบี้เลาจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.25 ส่วนบริเวณที่นั่ง ล็อบบี้ฮอลล์  
มีส่วนเปียโนบาร์ พื้นหินแกรนิต สีเทา

ภาพที่ 2.26 ส่วนบริเวณที่นั่ง ล็อบบี้  
เสาจน์



ภาพที่ 2.27 ส่วนเคาน์เตอร์ บริการส่วนหน้า  
มีการตกแต่งตามเทศกาล



ภาพที่ 2.28 แสดงลักษณะของแอร์แบบ



ภาพที่ 2.29 ส่วนบริเวณทางเข้า

ชุด (PACKAGE TYPE AIR

ส่วนเคาน์เตอร์ บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสถาบันฯ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายได้  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**สรุป :** การตกแต่ง ในส่วนโถงต้อนรับ และลิโอบบี้ใต้จัน ใช้โทนเข้ม จากวัสดุที่ใช้ เช่น การเปิดโล่งโดยใช้กระจกติดโดยรอบ พื้นหินแกรนิต ส่วนของผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ สีครีม สลับขาว มีต้นไม้ประดับแต่งโดยรอบการใช้ไฟในส่วนของเพดานเป็นไฟดาวน้ไลท์ และไฟซ่อนห้อยระย้า การครอบฝ้า

**ข้อดี**

1. การตกแต่งแสงไฟให้บรรยากาศภายในดูหรูหรา
2. การนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ในการตกแต่งได้อย่างกลมกลืน

**ข้อเสีย**

1. จัดวางเฟอร์นิเจอร์ไม่เหมาะสม
2. การจัดวางพื้นที่ส่วนลิโอบบี้ใต้จัน ค่อนข้างเล็ก ทำให้ทางสัญจรไม่สะดวก
3. การใช้ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์บางส่วนไม่เข้ากับบรรยากาศ

**ส่วนกลาง**

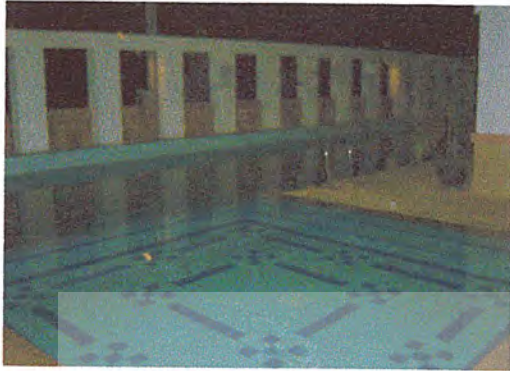


ภาพที่ 2.30 ส่วนบริเวณทางเดินจากส่วนโรงแรม



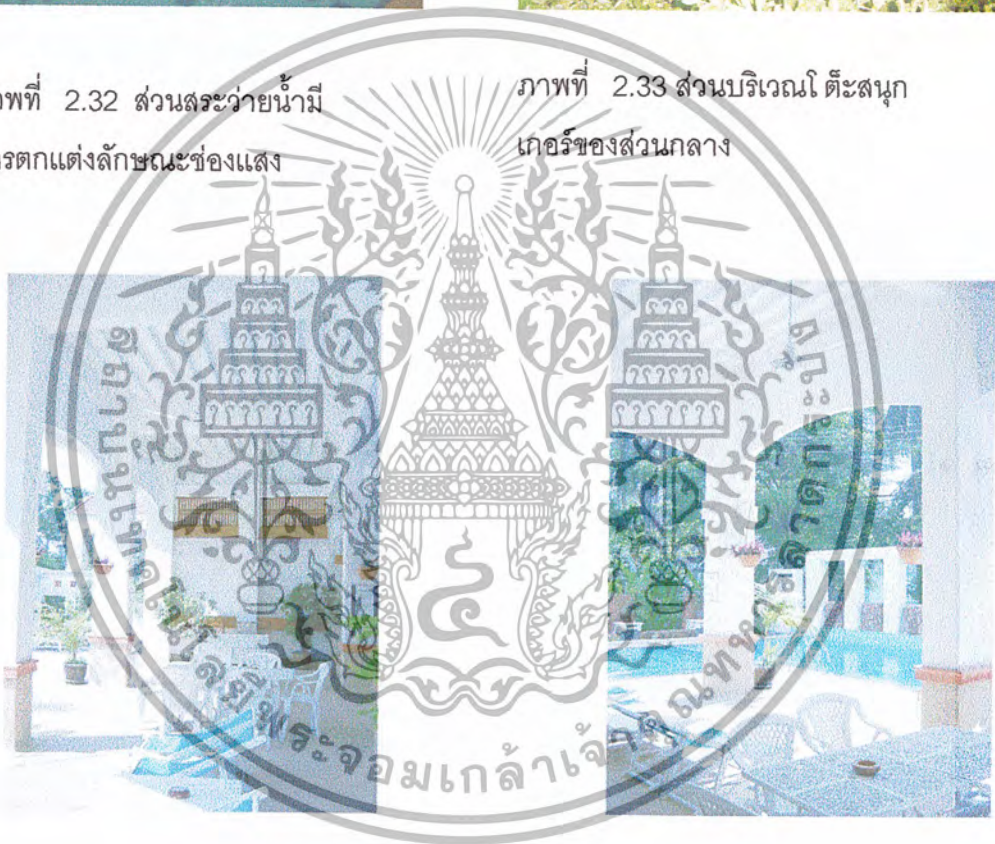
ภาพที่ 2.31 ส่วนบริเวณทางเดินจากส่วนโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.32 ส่วนสระว่ายน้ำมี  
การตกแต่งลักษณะช่องแสง

ภาพที่ 2.33 ส่วนบริเวณโต๊ะสนุ๊ก  
เกอร์ของส่วนกลาง



ภาพที่ 2.34 ส่วนทางเดินเชื่อม  
ระหว่างส่วนโรงแรม

ภาพที่ 2.35 ส่วนสระว่ายน้ำและ  
มุมพักผ่อน

สรุป : ลักษณะการตกแต่งในส่วนกลาง ลักษณะเป็นทางเชื่อมระหว่างส่วนโรงแรมและรีสอร์ท มีส่วนสระว่ายน้ำ, สนุกเกอร์, ส่วนพักผ่อน ส่วนโครงสร้างอาคารเป็นเพดานสูงโปร่ง ใช้สีขาวเพื่อความ  
รู้สึกผ่อนคลาย พื้นหินทรายมีลวดลายกระเบื้องรูปปลาจากโรงแรมไปยังทะเล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อดี 1 การใช้โครงสร้างภายในการตกแต่งเหมาะกับรูปแบบของโรงแรม
- 2. อาคารถ่ายเทได้สะดวกเพราะโครงสร้างหลังคาสูง
- 3 การนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ในการตกแต่งได้อย่างกลมกลืน

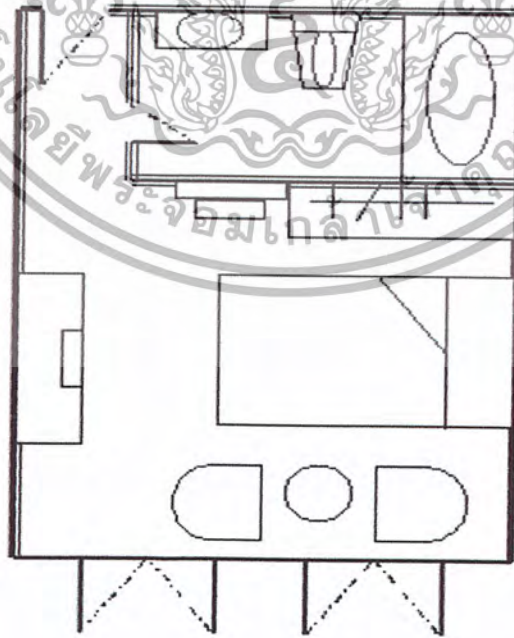
ข้อเสีย 1. ส่วนพักผ่อนไม่เพียงพอกับแขกที่มาพัก

ส่วนห้องพักโรงแรม



ภาพที่ 2.36 ส่วนเตียงนอนแขก ตก  
แต่งโทนสีเย็น ลายผ้าสีฟ้ากับสีเขียว  
สลับลายสีครีม พัทรมสีครีม

ภาพที่ 2.37 ส่วนตู้เสื้อผ้า และ  
ส่วน



ภาพที่ 2.38 ลักษณะส่วนห้องนอนของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.39 ส่วนนั่งเล่น หันหน้า  
เข้าหาทะเล



ภาพที่ 2.40 ส่วนห้องน้ำตกแต่ง  
อย่างเรียบง่าย

**สรุป :** ลักษณะการตกแต่งห้องพักแขก เน้นโทนสีฟ้า, ครีม ,เขียว และการใช้เฟอร์นิเจอร์ภายใน  
ห้องพักแขกจะแตกต่างกันไปตามลักษณะประเภทห้อง ในส่วนของห้องพักแบบ PRESIDENT  
มีการตกแต่งแบบเรียบง่าย ของผ้าคลุมเตียง ,ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ , เครื่องเรือนส่วนใหญ่เป็นวัสดุไม้สี  
ธรรมชาติ

- ข้อดี 1 การใช้โครงสร้างภายในการตกแต่งเหมาะกับรูปแบบของโรงแรม
- ข้อเสีย 1.การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์บางส่วนมีขนาดใหญ่เกินไป
- 2.เฟอร์นิเจอร์เก่าและชำรุดบางจุด

**ส่วนห้องพักโรงแรม**



ภาพที่ 2.41 แสดงด้านทางเข้า

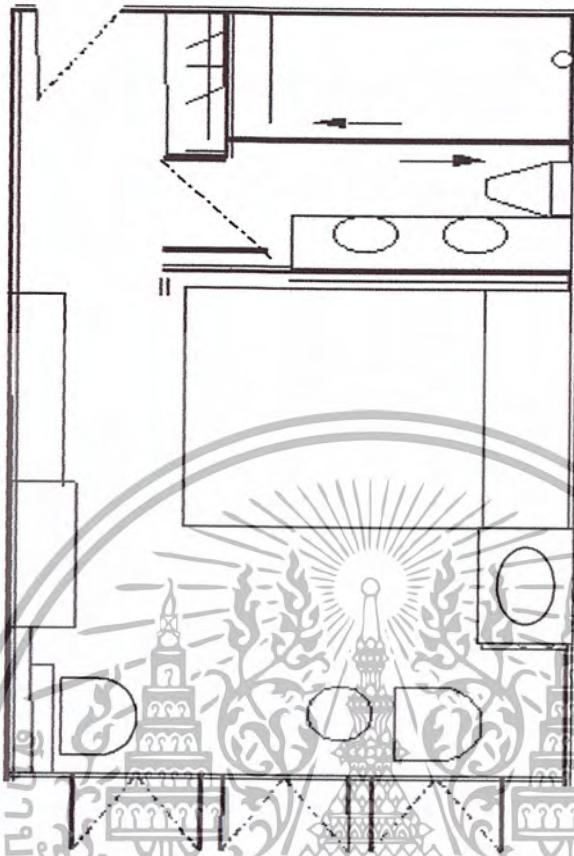


ภาพที่ 2.42 ส่วนทางเดินบนรี

ส่วน

สอร์ท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

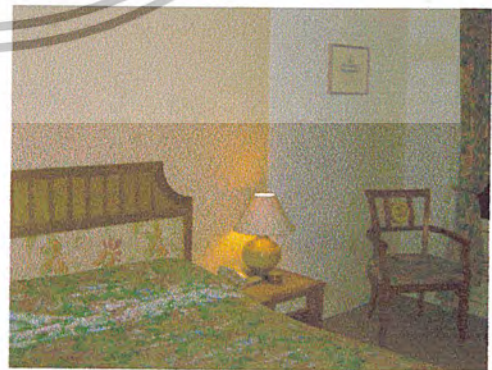


ภาพที่ 2.43 ลักษณะส่วนห้องนอนของรีสอร์ท



ภาพที่ 2.44 ส่วนพักผ่อนและ

ส่วนวางทีวีและส่วนตู้เย็น



ภาพที่ 2.45 ส่วนหัวเตียงมู่ผ้าลายดอกไม้

และส่วนผนังใช้วอลเปเปอร์ แยกจากบริเวณเตียงนอน

ใช้สีและวัสดุแตกต่างจากกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.46 ส่วนโต๊ะแต่งตัว

ภาพที่ 2.47 ส่วนห้องน้ำตกแต่ง  
อย่างเรียบง่าย

**สรุป :** ลักษณะการตกแต่งห้องพักแขก ในส่วนของรีสอร์ท มีลักษณะยกพื้นสูงเพื่อให้เหมือนกับ บ้านริมทะเล หัวหินการใช้โครงหลังคากระเบื้องไม้ และการเอียงของหลังคา ให้ความรู้สึกคล้ายกับ บ้านพักริมทะเล ใช้โทนสีเย็น เน้นโทนสีฟ้า, ครีม, เขียว และการใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักแขก จะแตกต่างกันไปตามลักษณะประเภทห้อง ในส่วนของห้องพักแบบ รีสอร์ทที่ไว้สุดและลวดลาย ธรรมชาติ มีการตกแต่งแบบเรียบง่ายและลวดลายดอกไม้ ของผ้าคลุมเตียง , ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ , เครื่องเรือนส่วนใหญ่เป็นวัสดุไม้สีธรรมชาติ

- ข้อดี**
- 1 การใช้โครงไม้ภายในการตกแต่งเหมาะกับรูปแบบของส่วนรีสอร์ท
  - 2.การเลือกใช้ลวดลายดอกไม้ ของผ้าคลุมเตียง , ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ , ให้เข้ากับบรรยากาศ
  3. การใช้ไฟในการตกแต่งภายในห้องที่สร้าง บรรยากาศที่เหมาะสมกับการพักผ่อน
- ข้อเสีย**
- 1.ลวดลายบนผ้าปูม่านมีขนาดใหญ่และมากเกินไปทำให้ลายตา
  - 2.ห้องพักไม่เพียงพอกับแขกที่ต้องการมาพัก ส่วนรีสอร์ท
  - 2.เฟอร์นิเจอร์เก่าและชำรุดบางจุด

### โรงแรมชมวิว (Chom view Hotel)

เป็นโรงแรมที่ขกทั้งคนไทยและชาวต่างชาตินิยมเข้ามาพักมากที่สุดแห่งหนึ่ง เนื่องจากสถานที่ตั้งอยู่ย่านใจกลางเมืองและติดกับสนามกอล์ฟหัวหิน และชอปปิงพลาซ่าสะดวกกับอีกทั้งเป็นย่านชายของที่ระลึก ตั้งอยู่ที่ ซททะเลหัวหิน12 อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

#### ขอบเขตการศึกษาโครงการ

- ส่วนโถงต้อนรับ
- ส่วนร้านอาหาร
- ส่วนห้องพัก

#### ลักษณะอาคาร

ตัวอาคารหันหน้าสู่ทะเล ด้านข้างโดยรอบมีต้นไม้โดยรอบมีการออกแบบที่หลากหลายแบบของห้องพัก มีส่วนของห้องพักในส่วนโรงแรมและส่วนรีสอร์ท ส่วนโรงแรมเป็นอาคารเชื่อมต่อจากส่วนหน้าสูง 6 ชั้นและส่วนรีสอร์ทเป็นอาคารแยกจากส่วนโรงแรมมีถนนกั้นกลาง มีอาคารจำนวน 8 หลังมีห้องพักแยกเป็น 2 ชั้นต่อหนึ่งห้องพัก เป็นอาคารสูง 4 ชั้น ลักษณะสถาปัตยกรรมรูปแบบอาคารเน้นรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยผสมเทคโนโลยีการก่อสร้างสมัยใหม่ เน้นบรรยากาศโดยรอบของสวนธรรมชาติที่ร่มเย็น ตกแต่งตัวอาคารด้วยกระจกและผนังก่ออิฐฉาบปูน หน้าต่างกระจกทุกชั้น ลดหล่นรูปทรงอาคารตามความสูง

#### ประกอบด้วย

##### ส่วนโรงแรม

ชั้นใต้ดิน

ส่วนจอดรถของอาคาร

ชั้น 1

ประกอบด้วย ส่วนเก็บของ ห้องพักแม่บ้าน ห้องเครื่อง

ชั้น 2

ประกอบด้วย ล็อบบี้ฮอลล์, สำนักงาน, ร้านอาหาร, สระว่ายน้ำน้ำ

ชั้น 3 - 6

เป็นส่วนของ ห้องพักแบ่งออกเป็น

ห้องพักรธรรมดา ( เตียงเดี่ยว / เตียงคู่ )

ห้องชุดแบบ Deluxe

##### ส่วนรีสอร์ท

ชั้น 1

ส่วนห้องพักประกอบด้วย ส่วนรับแขก ,ครัว, รับประทานอาหาร, ห้องน้ำ

ชั้น 2

ส่วนห้องพักประกอบด้วย ส่วนห้องนอนใหญ่, ห้องนอนเล็ก, ห้องน้ำ

ชั้น 3

ส่วนห้องพักประกอบด้วย ส่วนรับแขก ,ครัว, รับประทานอาหาร, ห้องน้ำ

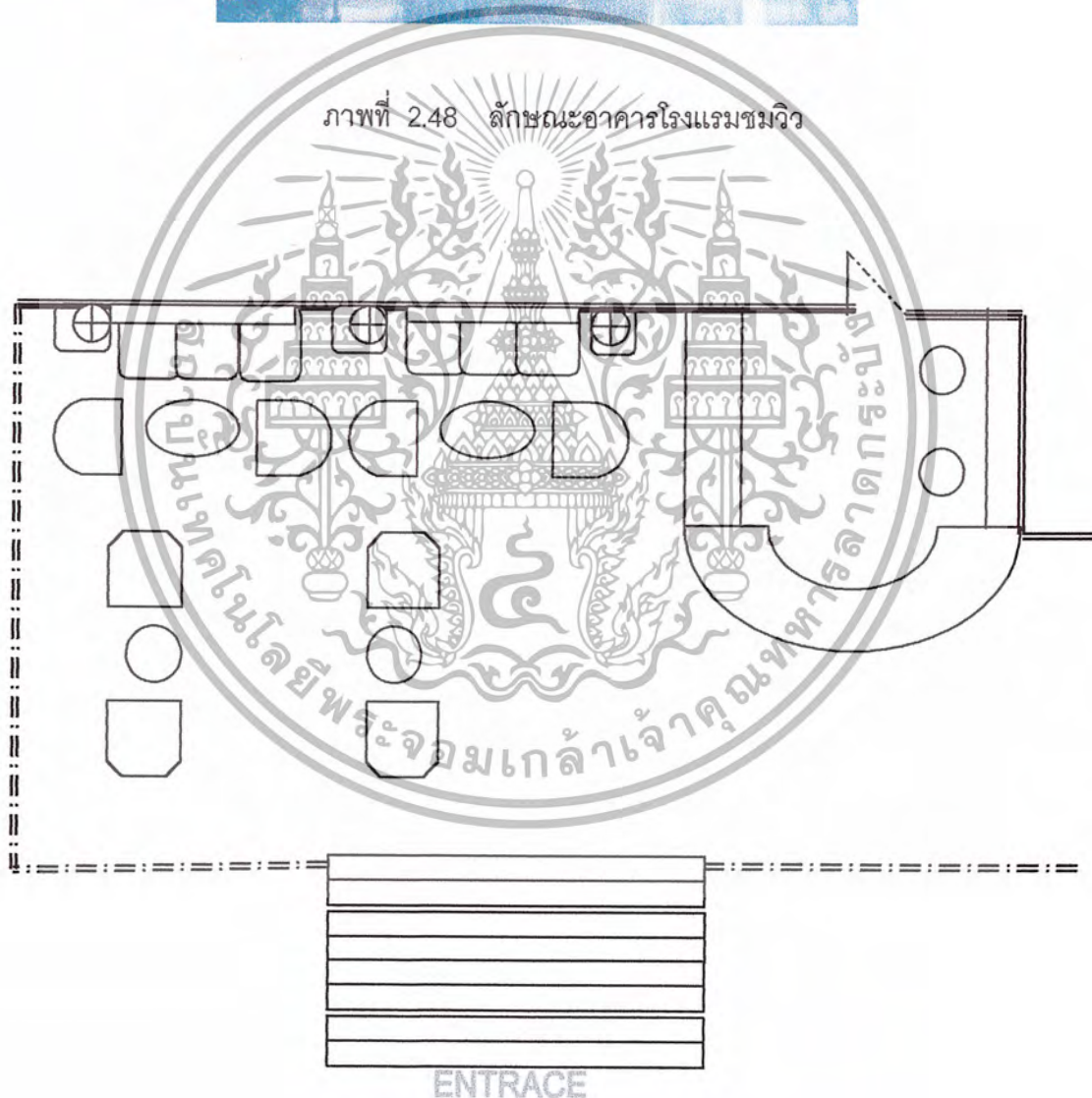
ชั้น 4

ส่วนห้องพักประกอบด้วย ส่วนห้องนอนใหญ่, ห้องนอนเล็ก, ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.48 ลักษณะอาคารโรงแรมชมนิว



ภาพที่ 2.49 ลักษณะส่วนลิฟต์ฮอลล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.50 ส่วนบริเวณโถงล็อบบี้ฮอลล์

ภาพที่ 2.51 ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้ามีลักษณะเป็นรูปตัว U



ภาพที่ 2.52 แสดงส่วนเพดานมีขนาดสูงโปร่ง



ภาพที่ 2.53 แสดงส่วนชุดรับแขกในส่วนล็อบบี้วัสดุทำจากหวาย และหุ้มด้วยผ้าไหม

ภาพที่ 2.54 ส่วนบริเวณร้านอาหารมีลักษณะเปิดโล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป : ในส่วนโถงต้อนรับ ส่วนตัวอาคารมีลักษณะสูงโปร่งไม่มีผนังทึบ ใช้โทนสีอ่อนโดยใช้สีขาวและสีของวัสดุธรรมชาติมาตกแต่ง เพื่อสร้างบรรยากาศ ให้ความรู้สึกพักผ่อน จากวัสดุที่ใช้ เช่น หวาย, ไม้ใหม่ในการบุเฟอร์นิเจอร์ และการใช้พื้นไม้ระแนงสีน้ำตาล กับสีของเพดาน ของประดับตกแต่งโดยรอบ ตามเทศกาล การใช้ไฟในส่วนของเพดาน เป็นไฟดาวนไลท์ และไฟซ่อนห้อยระย้า การตรีออปฟ้า

**ข้อดี**

1. การตกแต่งแสงไฟให้บรรยากาศภายในดูหรูหรา
2. ลักษณะอาคารถ่ายเทอากาศได้ดี
3. การนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ในการตกแต่งได้อย่างกลมกลืน
4. การเลือกใช้วัสดุจากธรรมชาติทำให้เข้ากับสภาพแวดล้อม

**ข้อเสีย**

1. ที่นั่งไม่เพียงพอสำหรับลูกค้า
2. อาคารมีปัญหาในฤดูฝน

**ส่วนห้องพัก**



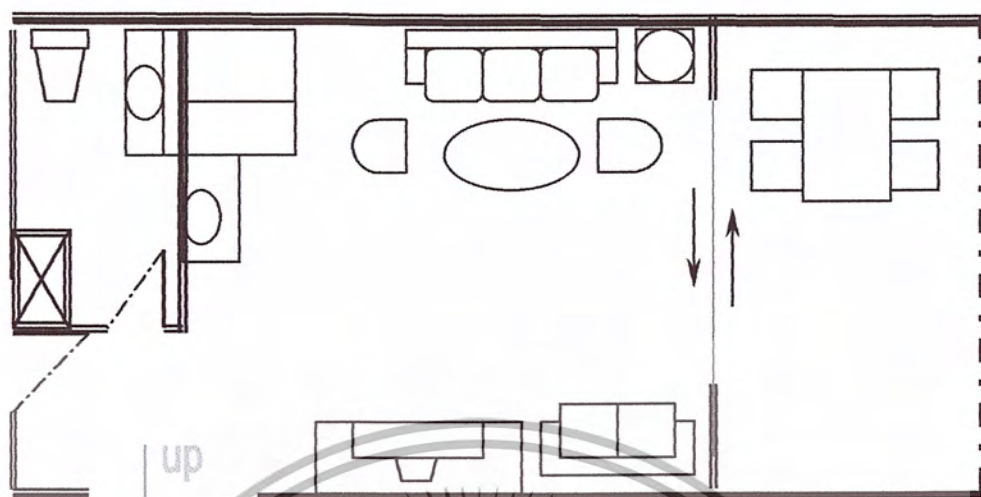
ภาพที่ 2.55 ลักษณะอาคารโรงแรมชมวิว



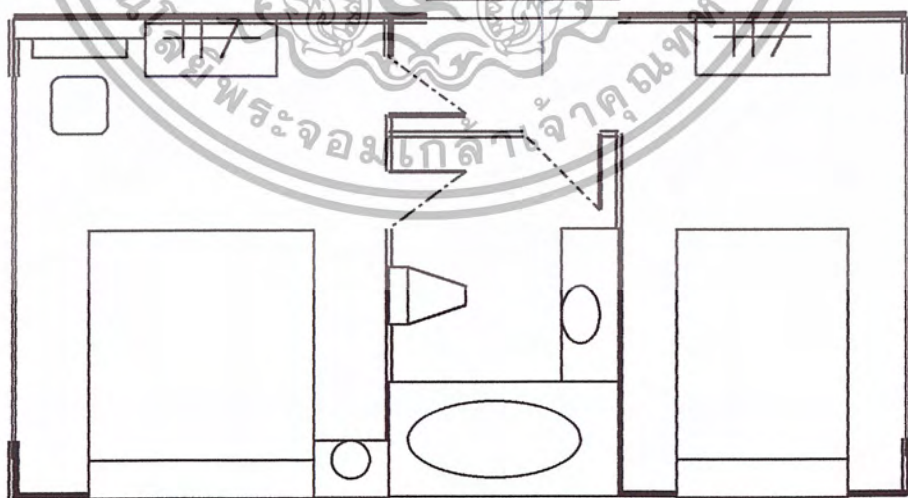
ภาพที่ 2.56 แสดงส่วนชุดรับแขก

ภาพที่ 2.57 ส่วนบริเวณเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผิดกฎหมาย  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.58 ลักษณะส่วนห้องพัก ชั้น 1



ภาพที่ 2.59 ลักษณะส่วนห้องพัก ชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.60 ส่วนรับประทานอาหาร

ภาพที่ 2.61 ส่วนบริเวณรับแขกมีลักษณะต่างกัน



ภาพที่ 2.62 แสดงลักษณะอาคารส่วนพิธีสงฆ์



ภาพที่ 2.63 ส่วนห้องนอนใหญ่

ภาพที่ 2.64 ส่วนห้องนอนเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**สรุป :** ในส่วนห้องพักในส่วนรีสอร์ท เป็นอาคารรูปแบบ Tropical มีลักษณะเหมาะกับลูกค้าในแบบครอบครัว ให้ความรู้สึกแตกต่างจากรีสอร์ททั่วไป ซึ่งทุกห้องสามารถมองเห็นวิวชายหาดหัวหิน เฟอริเจอร์ลอยตัวในแต่ละห้อง มีลักษณะแตกต่างตามความต้องการของลูกค้า และส่วนนั่งพักผ่อนกระจุบบานเลื่อนเปิดรับลมทะเล โทนสีอ่อนโดยใช้สีขาวและสีของวัสดุธรรมชาติมาตกแต่ง เพื่อสร้างบรรยากาศ ให้ความรู้สึกพักผ่อน

**ข้อดี**

1. มีรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว ตามความต้องการของลูกค้า
2. ลักษณะอาคารถ่ายเทอากาศได้ดี
3. การนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ในการตกแต่งได้อย่างกลมกลืน
4. การเลือกใช้วัสดุจากธรรมชาติทำให้เข้ากับสภาพแวดล้อม

**ข้อเสีย**

1. อาคารมีปัญหาในฤดูฝน, ทางเดิน, ระเบียง



2.74. โรงแรม เขาหลัก พาราไดซ์ รีสอร์ท  
(KHAOLAK PARADISE RESORT)

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการ

1. ศึกษาลักษณะที่ตั้งของโรงแรม
2. ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบ
3. การใช้วัสดุภายใน
4. ลักษณะการให้บริการและการบริหารงาน

สถานที่ตั้ง

26/24 หมู่ 7 อ. เขาหลัก จ. พังงา

พื้นที่

11 ไร่

จำนวนห้องพัก

30 ห้อง

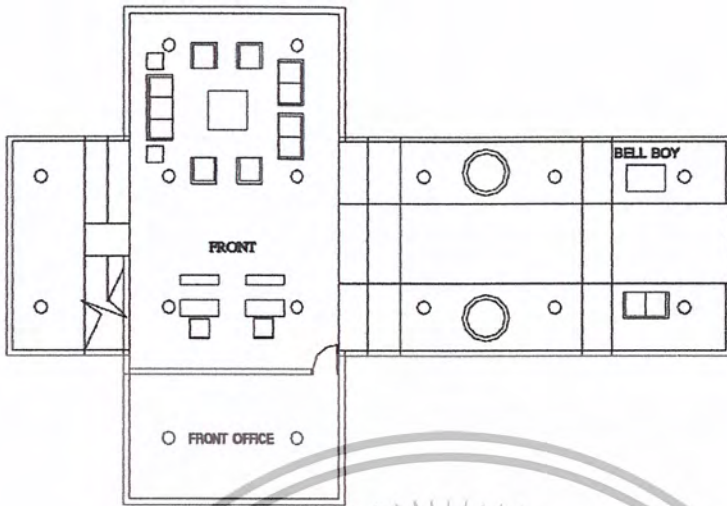
อัตราค่าห้องพัก

DELUXE ROOM	6,003 B.
VILLA SIDE SEA VIEW	9,534 B.
PARADISE BEACH FRONT VILLA	11,300 B.

ส่วนล็อบบี้ LOBBY HALL

การตกแต่งภายในล็อบบี้ใช้แนวความคิดมาจาก บาหลีสผสมกับไทยเป็นอาคารชั้นเดียว ความสูงประมาณ 3 เมตร เมื่อเข้ามาจะเจอ ball boy บริเวณทางเดินมีสระน้ำเล็กๆ ขนาบข้างและมีหมอน้ำตั้งอยู่กลางน้ำเข้าไปจะมีเคาน์เตอร์ส่วนหน้า โดยมีการตั้งโต๊ะไว้ 2 ตัว และมีการตั้งเก้าอี้ยาวไว้

และมีส่วน OFFICE อยู่ด้านหลัง ส่วนฝั่งตรงกันข้ามจะเป็นส่วนพักผ่อน ซึ่งมีการตกแต่งโดยการใช้อวัสดุที่เป็นไม้ สามารถนั่งได้ 10 ที่นั่ง



ภาพที่ 2.65 แผนส่วนโถงลิโอบบี้



ภาพที่ 2.66 แสดงส่วนพนักงานยกกระเป๋า

ภาพที่ 2.67 แสดงทางเดินส่วนลิโอบบี้



ภาพที่ 2.67 แสดงส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า



ภาพที่ 2.68 แสดงส่วนพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หัวข้อการศึกษาส่วนห้องอาหาร

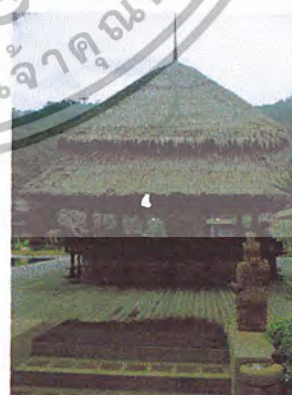
1. การจัดวางผัง	-
2. SPACE	เป็นอาคารเปิดโล่งหลังคาสูงทรงจั่ว
3. การใช้สี	ใช้สีของไม้เป็นสีธรรมชาติ
4. การให้แสง	เน้นการให้แสงเป็นจุดและแสงธรรมชาติ
5. การให้วัสดุ	พื้นใช้ไม้และปูนกระเบื้อง ผงใช้ไม้
6. ลักษณะเครื่องเรือน	รูปทรงเรียบง่าย ใส่ลวดลายและทำจากไม้
7. แนวการออกแบบ	ใช้รูปแบบบาหลี่เน้นเป็นธรรมชาติ

## ส่วนห้องอาหาร

ใช้ชื่อ Leelavadee Dinning เป็นอาคารเปิดโล่งหลังคาใช้หญ้าคาเป็นทรงบาหลี่ ไม่มีผนัง มีที่นั่งประมาณ 120 ที่นั่ง รวมบริเวณชายหาด มีอาคารอีกหลังที่สร้างคู่กันเป็นส่วนของบุฟเฟต์ และจุดบริการ ถัดไปเป็นครัว และในส่วนนี้มีสระว่ายน้ำอยู่ด้านหน้า และมีบาร์ไว้ให้บริการ การตกแต่งเน้นธรรมชาติ โดยใช้พื้นไม้และเก้าอี้กับโต๊ะก็ใช้ไม้ทั้งหมด มีการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศ เช่น ต้นลิ้นทม มะพร้าว เป็นต้น เป็นสไตล์บาหลี่ มีการจัดที่นั่งอยู่บริเวณริมหาดเพื่อสร้างบรรยากาศ และบรรยากาศดูอบอุ่นอยู่ภายใต้ร่มเงาและท้องทะเลอันดามัน ในส่วนนี้เปิดให้บริการ 6.30-22.00 น.



ภาพที่ 2.69 แสดงบริเวณทางขึ้น



ภาพที่ 2.70 แสดงลักษณะอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.71 แสดงลักษณะที่นั่ง

ภาพที่ 2.72 แสดงลักษณะโต๊ะบุฟเฟต์



ภาพที่ 2.73 แสดงการแต่งกายของพนักงาน

ภาพที่ 2.74 แสดงการจัดที่นั่งริมทะเล

## หัวข้อการศึกษาส่วนห้องอาหาร

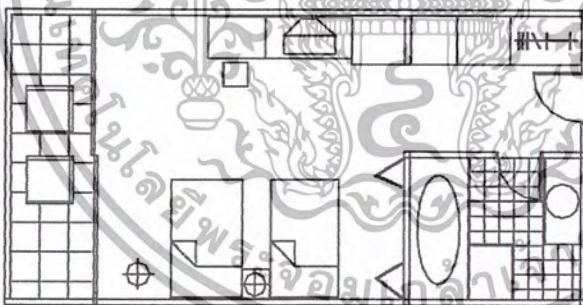
1. การจัดวางผัง	จัดเป็นกลุ่มๆ แบ่งอย่างชัดเจน
2. SPACE	เปิดโล่ง
3. การใช้สี	ใช้สีธรรมชาติ
4. การใช้แสง	จากภายนอกและไฟเน้นจุด
5. การใช้วัสดุ	ใช้ไม้เป็นส่วนใหญ่
6. ลักษณะเครื่องเรือน	เรียบง่ายไม่มีลวดลายมาก
6. ลักษณะเครื่องเรือน	สไตล์บาห์ลี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องพักแบบ DELUXE

ห้องพักแบบ DELUXE มีทั้งหมด 24 ห้องซึ่งห้องพักแบบนี้สถานที่ตั้งจะเป็นแบบอาคาร 2 ชั้น มีทั้งเตียงคู่และเตียงเดี่ยวให้เลือก โดยอาคาร 1 ชั้นมี 2 ห้อง มีเนื้อที่ประมาณ 50 ตรม. มีระเบียบการตกแต่งเน้นวัสดุเป็นธรรมชาติ

ภายในห้องพักจัดให้ดูเรียบง่ายแต่ดูหรูหราเหมาะสมกับการพักผ่อน การใช้วัสดุภายในห้องพัก พื้นใช้ไม้ ผนังปูนฉาบเรียบทำสี การจัดวางแปลนเมื่อเข้ามาเจอห้องน้ำอยู่ซ้ายมือ ด้านขวาเป็นส่วนตู้เสื้อผ้า วางรองเท้า ตู้ใส่ตุ๊กตา ตู้เซฟ เมื่อเข้าไปภายในด้านซ้ายจะมีเตียงทำจากไม้ทำสีเรียบๆ ผนังในส่วนของหัวเตียงมีการติดรูปไว้ ด้านขวาเป็นที่วางกระเป๋า ตู้วางทีวี และส่วนแต่งตัว ในห้องน้ำผนังในส่วนของอ่างอาบน้ำสามารถเปิดออกได้เป็นบานพับม เพื่อสร้างบรรยากาศของคู่รักได้อย่างดี ระบบต่างภายในห้องใช้กัญญาแจ และมีการดัดเสียงเพื่อเปิดส่วนต่างๆ ภายในห้องพัก ส่วนระบบต่างๆภายในห้องควบคุมด้วยระบบลำโพงบริเวณหัวเตียง เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ทำจากไม้จึงดูอบอุ่น

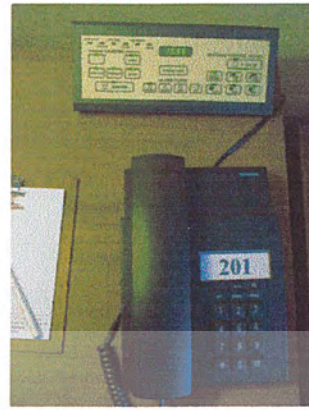


LAY-OUT  
FURNITURE PLAN

ภาพที่ 2.75 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบธรรมดา



ภาพที่ 2.76 แสดงอาคารห้องพัก



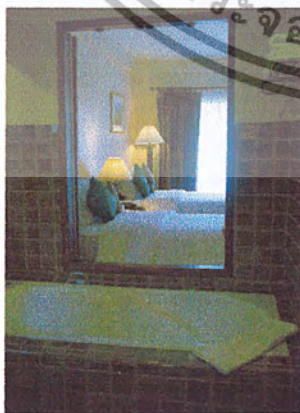
ภาพที่ 2.77 แสดงแผงควบคุม



ภาพที่ 2.78 แสดงช่องเสียบการ์ด



ภาพที่ 2.79 แสดงตู้ใส่ซอง



ภาพที่ 2.80 แสดงส่วนห้องน้ำที่ผนังเปิดได้



ภาพที่ 2.71 แสดงรูปห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.72 แสดงส่วนเตียงนอน ภาพที่ 2.73 แสดงส่วนแต่งตัว ที่วี วังกระเปา  
หัวข้อการศึกษาส่วนห้องพักแบบธรรมดา

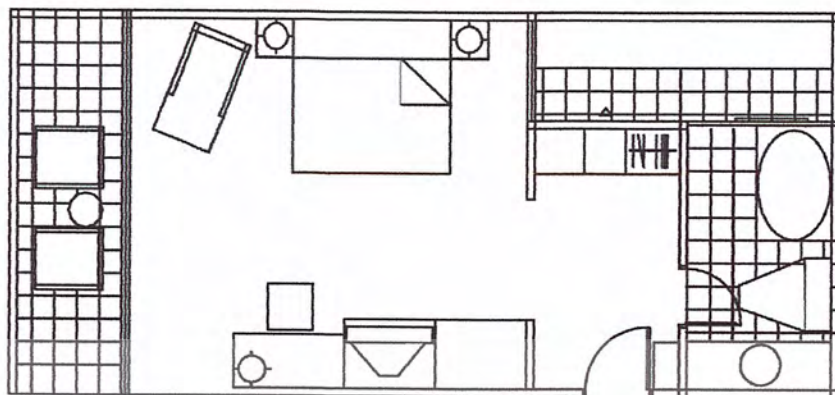
1. การจัดวางผัง	
2. SPACE	มีพื้นที่เหมาะกับการใช้งาน
3. การใช้สี	ใช้สีของวัสดุเนื้อไม้
4. การใช้แสง	การให้แสงเป็นจุดและดวงโคม
5. การใช้วัสดุ	ใช้ไม้ในการตกแต่งและผ้าไหม
6. ลักษณะเครื่องเรือน	รูปทรงแบบเรียบง่าย
7. แนวการออกแบบ	เน้นผ่อนคลาย

### ห้องพักแบบ PARADISE BEACH FRONT VILLA

ห้องพักแบบ PARADISE BEACH FRONT VILLA จะมีลักษณะเหมือนกับห้องพักแบบ VILLA SIDE SEA VIEW ต่างกันที่จะติดทะเล ห้องพักแบบนี้เป็นแบบบ้านเป็นหลังมีจำนวนเพียง 2 หลัง รูปแบบอาคารเป็นแบบบาหลี่ มีพื้นที่ประมาณ 60 ตรม. ภายในจะมีขนาดใหญ่กว่าห้องพักแบบธรรมดาเล็กน้อย ระเบียงติดทะเลมีสวนอยู่ด้านหลัง เพดานสูงตามรูปแบบอาคาร ภายในเข้าไปจะเจอสวนตู้เสื้อผ้าและตู้ใส่ของ หน้าห้องน้ำมีเคาน์เตอร์เล็กๆวางแก้วน้ำ เครื่องดื่มต่างๆไว้ ภายในห้องน้ำมีขนาดใหญ่มีอ่างอาบน้ำวน และสามารถมองเห็นสวนได้ มีสวนอาบน้ำที่บริเวณสวนด้านนอกทำให้รู้สึกเป็นธรรมชาติผ่อนคลาย ในส่วนของพักผ่อนเตียงนอนขนาดใหญ่ มี DAY BED อยู่บริเวณหัวเตียง ตรงกันข้ามมีส่วนที่วี ทำงาน วังกระเปา วัสดุที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นไม้ เฟอร์นิเจอร์เป็นไม้ทำสีตกแต่งลวดลายเล็กน้อย ไฟที่ใช้เป็นไฟเน้นจุดและโคมไฟ

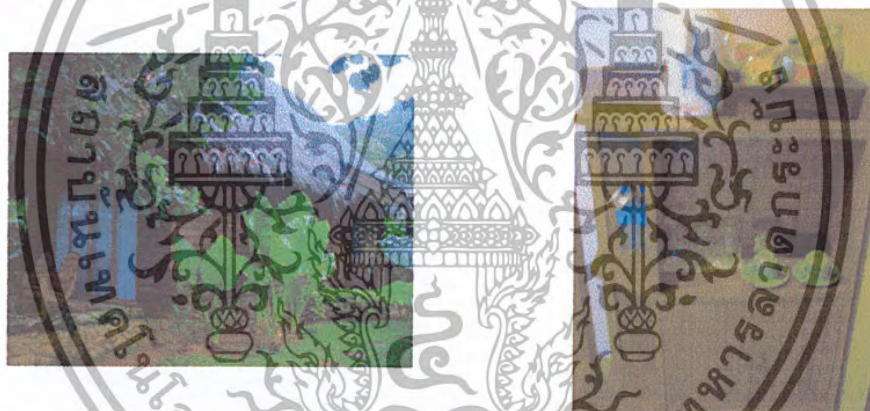
บริเวณระเบียงสามารถมองเห็นทะเลได้อย่างชัดเจนและมีที่นั่งพักผ่อนไว้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทางเข้า

ภาพที่ 2.74 แสดงแบบแปลนส่วนห้องพักพิเศษ



ภาพที่ 2.75 แสดงรูปแบบอาคารห้องพัก

ภาพที่ 2.76 แสดงส่วนเคาน์เตอร์



ภาพที่ 2.78 แสดงส่วนตู้เสื้อผ้า เก็บของ

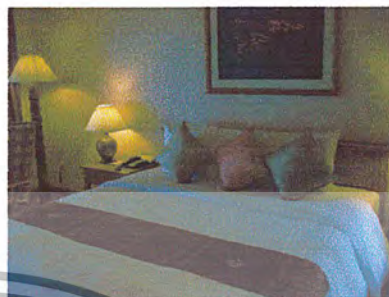


ภาพที่ 2.79 แสดงอ่างอาบน้ำร้อนและสวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.80 แสดงสวนสวนด้านหลัง



ภาพที่ 2.81 แสดงส่วนเตียงนอน



ภาพที่ 2.82 แสดงส่วนวางกระเบื้อง ทีวี ทำงาน



ภาพที่ 2.83 แสดงส่วนเก้าอี้ DAY BED

### หัวข้อการศึกษาส่วนห้องพักแบบ PARADISC BEACH FRONT VILLA

1. การจัดวาง	-
2. SPACE	มีพื้นที่พอสมควร เพดานสูง
3. การใช้สี	ใช้สีของวัสดุเนื้อไม้
4. การใช้แสง	ใช้แสงเน้นจุดและโคมไฟ
5. การใช้วัสดุ	ใช้ไม้เป็นส่วนใหญ่ และมีผ้าเล็กน้อย
6. ลักษณะเครื่องเรือน	รูปทรงง่ายเล่นลายเล็กน้อย
7. แนวการออกแบบ	เน้นธรรมชาติแต่สะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุป

เขาลัก พาราไดซ์ รีสอร์ท เป็นโรงแรมในรูปแบบรีสอร์ทที่ขนาดกลางเน้นลักษณะทางสถาปัตยกรรมแบบบาฮี ที่ผสมกลมกลืนกับไทยได้อย่างลงตัว ในสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติท่ามกลางขุนเขาและท้องทะเล โดยมีการจัดแบ่งพื้นที่ไว้เป็นส่วนลัดเลาะตามไหล่เขาลงมาจนถึงชายหาด

แนวทางการออกแบบโดยรวมแล้วการตกแต่งเน้นให้เป็นธรรมชาติ โดยใช้รูปแบบสไตล์บาฮีมาใช้โดยจะเห็นในรูปแบบของอาคาร โดยในส่วนของทางเข้าจะเจออาคารล็อบบี้ เป็นอาคาร 2 ชั้น ชั้นล่างเป็นส่วนของผู้บริหารและทางเดินที่จะไปส่วนต่างๆ มีการตกแต่งโดยการตั้งรูปปั้นต่างๆไว้ทางเดินก็เป็นไม้ ส่วนห้องพักก็แบ่งได้ 3 แบบ คือ 1. แบบ DELUXE 24 ห้อง 2. แบบ VILLA SIDE SEA VIEW 4 ห้อง 3. แบบ PARADISE BEACH FRONT VILLA 2 ห้อง การออกแบบในส่วนของห้องพักเน้นการผ่อนคลายเป็นธรรมชาติ โดยการใช้วัสดุที่ทำมาจากไม้จริงทำให้ดูอบอุ่น ในห้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน มีตู้เซฟอยู่ในห้องพักด้วย ต่อมาในส่วนของห้องอาหารที่อยูริมชายหาดเป็นอาคารเปิดโล่ง สไตล์บาฮีเน้นเรียบง่ายเป็นธรรมชาติโดยส่วนใหญ่วัสดุทำจากไม้ ในบริเวณห้องอาหารมีสระว่ายน้ำอยู่ด้านหน้า บริเวณริมทะเลมีการจัดที่นั่งไว้ มีศาลาเล็กๆริมทะเลไว้สำหรับนั่งพักผ่อน รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 11 ไร่

สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของเจ้าของ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเงียบและค่าของของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้สีอย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง จงระวังในการใช้สีเข้มของผนัง เพดาน แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความวิตก ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้ และไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะจะทำให้รู้สึกว่าได้พักผ่อนอย่างเต็มที่

### ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำซึ่งเป็นห้องที่ใช้อาบน้ำและมีโถ้วม ได้ความคิดมาจากสีเงอ่อนแก่อย่างประณีตของสีน้ำทะเล สีเขียวอ่อน ฟ้ำอ่อน เป็นสีที่เหมาะสมสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีในวรรณะเย็น ไม่ควรใช้สีในวรรณะร้อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อนถึงแม้ว่าจะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนในการตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่กับการปูกระเบื้องและสิ่งตกแต่งเล็กๆ

## 2.8 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมนั้น ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงามดูภูมิฐานแต่ในขณะเดียวกันก็ควรใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะสำหรับ ผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคารในส่วนที่มีคนพุกพ่วน เนื่องจากหินทนทานต่อการใช้งาน ซึ่งในการใช้งานนั้นหินแต่ละประเภทก็จะมีคุณสมบัติที่ต่างกันไป ดังนี้

#### หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งนิยมใช้ทำผนังและพื้นภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนนั้นมีค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อน้ำตาล หินชนิดนี้มีความทนทานต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวที่สวยงาม หรุหรา

#### หินแกรนิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนมากใช้ในการกรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุด และมีความทนทาน เมื่อขัดขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน บำรุงรักษาทำความสะอาดง่าย

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น กระเบื้องและเซรามิค สามารถใช้กรุผนังและพื้น ราคาถูกกว่า หิน ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ การสึกกร่อน

**อิฐ**  
อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีเหลือง สีเทา ขาว มีราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

**กระเบื้อง**  
เป็นวัสดุที่สามารถใช้ได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ทุกๆห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมสำหรับสภาพดินฟ้าอากาศ มีหลายขนาดหลายแบบและมีสีมากมายให้เลือก แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งคุณภาพและคงทนสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ
- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงทำให้มีคุณภาพมาก กระเบื้องที่ดีที่สุดคือกระเบื้องจากประเทศญี่ปุ่น และกระเบื้องที่สวยที่สุดมาจากอิตาลี

## 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด ทั้งไม้ที่มีในประเทศและจากต่างประเทศ เช่น

### ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การนำมาทำเครื่องเรือน การนำมาขัดให้เรียบหรืออาจจะย้อมสีให้เข้มก็จะทำให้สวยงามขึ้นมาอีกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ไม้จำปา

เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

### ไม้อัดสัก

คือไม้สักที่แปรรูปเป็นแผ่น อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่บิดงอ หรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สัก

### ไม้อัดยาง

เป็นไม้ชนิดเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่เนื้อไม้และ ลวดลายจะน้อยกว่า นิยมนำมาพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นกับผิวหน้าอีกที่ ราคาถูก

### ไม้อัดยมหิน

เป็นไม้ที่มีลักษณะคล้ายกับไม้อัดสัก แต่ว่า ลวดลายจะไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนกับไม้อัดสัก ผลิตน้อย ราคาไม่แน่นอน

## 4. วัสดุประเภทหวาย

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งโรงแรมประเภทตากอากาศ และตกแต่งส่วนที่ต้องการจะพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น รวมทั้งราคาถูกและน้ำหนักเบา

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนต่อการกัดกินของสัตว์เล็กๆ เช่น มอด หรือ เชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้โดยการทำนํ้ายารักษาเนื้อไม้
2. ไม่แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจจะทำให้ขาดได้ง่าย มีชอกและมูมมากทำให้เกิดความสกปรกง่าย
3. ไม่ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีอายุการใช้งานที่สั้นถ้าดูแลรักษาไม่ดี

## 5. วัสดุประเภทแร่ธาตุต่างๆ

วัสดุโลหะ

เหล็ก

เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมีอยู่ 2 ชนิด เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกกลม มีหลายขนาด สามารถนำมาดัดแปลงเป็นรูปตามความต้องการ มีวิธีขึ้นนอกอาจทำได้หลายอย่างเช่น ชุบโครเมียม พ่นสี ลมดำ ข้อเสียคือเป็นสนิมได้ โดยเฉพาะกับสภาพอากาศที่ทะเลไม่ควรนำไปใช้

#### สแตนเลส

เป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาทั่วไป คือ ไม่เป็นสนิม แข็งแกร่งแต่มีราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและท่อกกลม มีผิวที่มันวาว เบากว่าเหล็ก

#### ทองเหลือง

เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ว่าคุณสมบัติของทองเหลืองสามารถดัดโค้ง งอ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆได้

#### กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญมากในการออกแบบตกแต่งภายใน เพราะมีความสวยงามและสามารถใช้กับวัสดุอื่นได้ด้วย มีความโปร่งแสง หนาหรือบางได้ตามต้องการ สามารถทนไฟ กันลม กันฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงรบกวนโดยไม่ปิดบังทัศนียภาพภายนอกได้ กระจกมีหลายรูปแบบทั้งสีใสและคุณสมบัติ

#### พรม

ปัจจุบันมีพรมที่ใช้กันอยู่ มี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมใยสังเคราะห์

2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น

เป็นพรมลักษณะเดียวกับกับแบบแรกแต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้นใช้

วางบนพื้นโดยไม่ต้องติดยึด

3. พรมกันน้ำ

เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามนั้นด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่าพรมอัด

4. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นพรมที่ผลิตจากวัตถุดิบท้องถิ่นเช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ราคาถูก ไม่มีชนิดที่เข้าปุ้เต็มห้อง เหมาะสำหรับการนำมาประดับที่ผนัง

5. พรมชนิดอื่นๆ เช่น พรมน้ำมัน

ข้อสังเกต พรมเป็นวัสดุที่มีผิวอ่อนนุ่ม มีลวดลายให้เลือกมากมาย แต่จะต้องดูแลรักษาอย่างดี เหมาะสำหรับการนำไปใช้ในห้องที่มีการปรับอากาศ

### ผ้าม่าน

เป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก ผ้าม่านทำจากวัสดุหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม ให้ความรู้สึกมีคุณค่า หูหระ สวยงาม
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หูหระ ภูมิฐาน พุ่มเฟิอย มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง สบายสบาย

ประโยชน์ของผ้าม่านคือ ช่วยกรองแสง ควบคุมแสงสว่างตามความต้องการ ช่วยลดความร้อนจากแสงแดด ช่วยกันฝุ่นและลม กันเสียง และช่วยสร้างบรรยากาศในการ ออกแบบตกแต่ง

## บทที่ 3

### การศึกษาข้อมูลรายละเอียดประกอบโครงการ

#### 3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ

##### โรมแรม ดิ โอเชียน หัวหิน

โครงการโรมแรมดิ โอเชียน หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นโครงการที่ประกอบไปด้วย กลุ่มอาคารจำนวน 8 อาคาร บ้านพักจำนวน 12 หลัง ตั้งอยู่ หมู่ที่ 3 ถนนเพชรเกษม อ. บ่อฝ้าย จ. ประจวบคีรีขันธ์ โรมแรม ดิ โอเชียน หัวหิน มีเนื้อที่ประมาณ 120 ไร่ ลักษณะที่ดินด้านหน้าติดกับถนนใหญ่ ด้านหลัง ติดกับหาดหัวหิน ทางเข้าหลักของโครงการอยู่ในทิศตะวันตกของโครงการ

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นจังหวัดที่อยู่ทางภาคใต้ของประเทศห่างจากกรุงเทพฯ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ประมาณ 280 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 19,483.148 ตร.กม. หรือประมาณ 6367 ตารางกิโลเมตร

##### 3.1.1 สภาพทางกายภาพ

###### 3.1.1.1 สภาพภูมิประเทศ

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์มีเนื้อที่ประมาณ 6,376. ตร.กม. ลักษณะภูมิประเทศโดยเฉลี่ยแล้ว เป็นที่ราบบริเวณเชิงเขา ลักษณะดินปนทราย เหมาะแก่การเพาะปลูกลักษณะภูมิประเทศดังกล่าวถ้าจะกล่าวให้ละเอียดชัดเจนแล้ว จะแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

1. ทางทิศเหนือติดกับ อ. ท่ายางและอ. ชะอำ จ. เพชรบุรี
2. ทางทิศใต้ติดกับ อ. ท่าชะและอ. ปลาทิว จ. ชุมพร
3. ทางทิศตะวันออกติดกับ ชายฝั่งทะเลอ่าวไทย
4. ทางทิศตะวันตกติดกับ ประเทศ พม่า

##### มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับ จังหวัดเพชรบุรี

ทิศใต้ ติดกับ จังหวัดชุมพร

ทิศตะวันออก ติดกับ ชายทะเลอ่าวไทย

ทิศตะวันตก ติดกับ สหภาพพม่า



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

### 3.1.1.2 สภาพภูมิอากาศ

สภาพลมฟ้าอากาศของจังหวัดโดยทั่วไปแล้ว ในฤดูร้อนค่อนข้างร้อนมาก ในฤดูฝนก็มีฝนตกชุก และฤดูหนาวก็หนาวจัดกว่าทุกจังหวัดในภาคกลาง ทั้งนี้เนื่องจากภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นที่ราบ มีภูเขาสลับซับซ้อนและมีป่าไม้มากนั่นเอง สภาพของฤดูกาลของจังหวัดนี้แบ่งช่วงระยะเวลาออกดังนี้

**ฤดูร้อน** ตั้งแต่เดือน ก.พ - พ. ค อุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดประมาณ - 37' ซ.

**ฤดูฝน** ตั้งแต่เดือน มิ.ย - ต.ค มีฝนตลอดทั้งปี

**ฤดูหนาว** ตั้งแต่เดือน พ.ย - ม. ค อุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดประมาณ 16' ซ.

### 3.1.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

ทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและเป็นประโยชน์ต่อมนุษย์ อันได้แก่ ดิน น้ำ ทะเลสัตว์น้ำและสัตว์ป่า ในท้องที่จังหวัดมีอยู่อย่างอุดมสมบูรณ์ แต่ในที่นี่จะขอกกล่าวเฉพาะที่สำคัญๆ เท่านั้น

ดิน พื้นที่ของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์บริเวณที่เหมาะสมแก่การเพาะปลูก คือ สับปะรด มะพร้าว ทำนาบ้างเล็กน้อย

น้ำ จังหวัดเป็นจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ที่มีภูมิประเทศเอื้อต่อปริมาณน้ำฝนเพราะมีป่าไม้มาก นอกจากน้ำฝนแล้วแหล่งน้ำที่สำคัญได้แก่ น้ำตกป่าละอู น้ำตกห้วยยางน้ำตกเขาล้าน เป็นต้น

ป่าไม้ นอกจากป่าบกแล้วจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ยังมีป่าโกงกาง อ. เขาสามร้อยยอด

สัตว์ มีอุดมสมบูรณ์ทั้งสัตว์น้ำและสัตว์บก

## 3.1.2 เศรษฐกิจ

### 3.1.2.1 ภาคเกษตรกรรม

พืชเศรษฐกิจที่สำคัญของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ที่มีการเพาะปลูกมาก 2 ชนิด ได้แก่

1. สับปะรด ปลูกมากที่สุด อ. ปราณบุรีนิยมปลูกกันคือพันธุ์ บัตตาเวียน
2. มะพร้าว ปลูกมากที่สุด อ. ทับสะแก

### 3.1.2.2 ภาคอุตสาหกรรม

อุตสาหกรรมส่วนใหญ่ของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นอุตสาหกรรมแปรรูปการผลิตการเกษตร ที่สำคัญได้แก่ อุตสาหกรรมแปรรูปผัก, สับปะรด มะพร้าว ผลไม้กระป๋อง ซึ่งเป็นผลผลิตสินค้าพื้นเมืองอันสำคัญ อุตสาหกรรมแปรรูปเป็นต้น

การพัฒนาอุตสาหกรรมในพื้นที่นี้ ปัจจุบันเริ่มมีอุตสาหกรรมขนาดใหญ่และขั้นตอนการผลิตที่ซับซ้อนมากขึ้น มักจะเป็นโรงงานที่มุ่งผลิตเพื่อการส่งออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.2.3 ภาคพาณิชย์กรรมและบริการ

มีบทบาทต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัดอย่างมาก โดยเฉพาะสาขาบริการด้านธุรกิจโรงแรมซึ่งนำรายได้เข้าสู่จังหวัดมากที่สุด เพราะจากสภาพภูมิประเทศของจังหวัดเอื้อต่อการพัฒนาธุรกิจในด้านนี้เป็นอย่างมาก

### 3.1.3 ประวัติความเป็นมาของชุมชน

ประจวบคีรีขันธ์เป็นเมืองที่เก่าแก่แห่งหนึ่ง จากการขุดพบซากโบราณฐานที่มีการค้นคว้าพบเครื่องมือหิน

ในสมัยกรุงศรีอยุธยา ประจวบคีรีขันธ์มีชื่อปรากฏในหนังสือว่า เมืองนารัง แล้วล้างเมื่อคราวเสียกรุงในปี พ.ศ. 2310 ในสมัยร. พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัยโปรดเกล้าให้ตั้งเมืองขึ้นใหม่ เรียกว่าบางนารางตามชื่อคลอง ต่อมา ในสมัย ร. 4 เปลี่ยนเป็นเมืองประจวบคีรีขันธ์ ต่อมาในสมัย ร. 5 มีการเปลี่ยนแปลงบ้านเมืองให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงาน และวันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันพักผ่อน ทำให้ขุนนางและเจ้านายใช้ช่วงเวลามาพักตากอากาศ เชื่อกันว่าอยู่ใกล้ทะเลมีความสุข สุขภาพดี พักผ่อนเต็มที่

#### 3.1.3.1 ภาพสังคมในปัจจุบัน

ประชากรของพื้นที่การศึกษา ส่วนมากอาศัยในพื้นที่ชนบทประมาณร้อยละ 65 และประชากรที่อาศัยในเขตชุมชนเมืองประมาณ ร้อยละ 35

**อาชีพ** ราษฎรในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์มีอาชีพขึ้นอยู่กับภูมิประเทศ คือ ทำนา ทำไร่ต่างๆ เช่น มะพร้าว สับประรดไทยโดยเฉพาะที่อำเภอปราณบุรี

**ศาสนา** ราษฎรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ มีพุทธศาสนิกชนประมาณ 760,958 คน (ร้อยละ 98.16) มีความเลื่อมใสศรัทธาแรงกล้ามาก มีน้ำใจดงามต้อนรับแขกที่ไปเยี่ยมเยียนด้วยความเป็นมิตรดียิ่ง นอกจากนับถือศาสนาพุทธแล้ว ยังมีศาสนาคริสต์มีคริสตศาสนิกชน ประมาณ 11,241 คน (ร้อยละ 1.45) และอิสลาม มีอิสลามิกชน ประมาณ 3,000 คน (ร้อยละ 0.39)

**ประเพณีและวัฒนธรรม** จังหวัดประจวบคีรีขันธ์มีขนบธรรมเนียมและการละเล่นพื้นบ้านที่สำคัญและปฏิบัติสืบต่อกันมาแต่โบราณ เช่น

- งานนมัสการพระบรมสารีริกธาตุ เขาช่องกระจก
- เทศกาลอาหารนานาชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.3สรุปรายละเอียดที่ตั้งโครงการ

#### โรงแรมติ โอเซียน หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โรงแรมติ โอเซียน หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 120 ไร่ ประกอบด้วยกลุ่มอาคารจำนวน 8 อาคาร บ้านพักอีก 7 หลัง

ทิศเหนือ ติดกับ จังหวัดเพชรบุรี

ทิศใต้ ติดกับ จังหวัดชุมพร

ทิศตะวันออก ติดกับ ชายทะเลอ่าวไทย

ทิศตะวันตก ติดกับ สหภาพพม่า

#### สภาพการเข้าถึงโครงการ

จากถนนเพชรเกษมจะมีถนนเข้าสู่โครงการประมาณ 300 เมตร โดยมีลานจอดรถด้านหน้าของโครงการ

#### สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

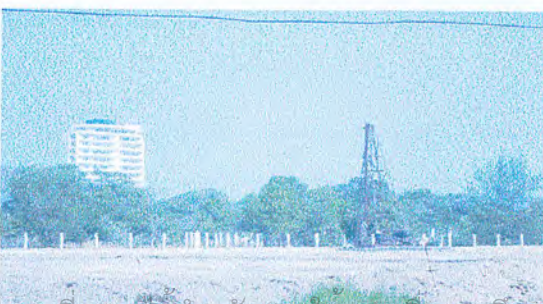
บริเวณพื้นที่รอบๆโครงการยังเป็นพื้นที่ว่างเปล่า

#### การจราจร

เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง การเดินทางมายังโครงการไม่มีปัญหาอย่างใด โดยใช้ถนนเพชรเกษม



ภาพที่ 3.2 แสดง  
รูปถนนด้านหน้าเข้าสู่โครงการ  
การ  
(ถนน) เพชรเกษม



ภาพที่ 3.3 แสดง  
รูปทิศเหนือ  
ติดกับพื้นที่เอกชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 แสดง  
รูปทิศใต้  
ติดกับพื้นที่เอกชน



ภาพที่ 3.5 แสดง  
รูปทิศตะวันออก  
ติดกับทะเลอ่าว

ภาพที่ 3.6 แสดง  
รูปทิศตะวันตก  
ติดกับพื้นที่เอกชน

### ลักษณะภูมิอากาศโดยสรุป

ในหนึ่งปีมี 3 ฤดู ดังนี้

ฤดูฝน ตั้งแต่เดือน มิ.ย - ต.ค มีฝนตลอดทั้งปี

ฤดูหนาว ตั้งแต่เดือน พ.ย - ม. ค อุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดประมาณ 16' ซ.

ฤดูร้อน ตั้งแต่เดือน ก.พ - พ. ค อุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดประมาณ - 37' ซ.

### แสงแดด

แสงแดดจะมีผลกระทบต่อโครงการพอสมควร ในส่วนของอาคารห้องพักแขก

เพราะตัวอาคารจะวางขวางทิศทางการขึ้นลงของดวงอาทิตย์ การแก้ปัญหาโดยผู้ออกแบบอาคาร  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปเผยแพร่ภายนอก  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ออกแบบตัวอาคารให้มีลักษณะหลังคายื่นออกมา ก็จะเป็นส่วนช่วยในการลดแสงแดดหรือความร้อนที่จะเข้าสู่ตัวอาคารได้บ้าง ส่วนลักษณะของอาคารที่เป็นส่วนบริการ คือ อาคารโถงต้อนรับ อาคาร tropical จะมีลักษณะเป็นอาคารแยกออกจากกัน เชื่อมติดกันจึงทำให้ปัญหาเรื่องแสงแดดในกลุ่มอาคารบริการนี้มีน้อยมาก

ลม ทิศทางลมหลัก

พัดมาทางทิศใต้ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม

พัดมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ในระหว่างเดือน มิถุนายน – กันยายน

พัดมาทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือในเดือนตุลาคม – มกราคม

### 3.2 สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

#### 3.2.1 ลักษณะอาคาร

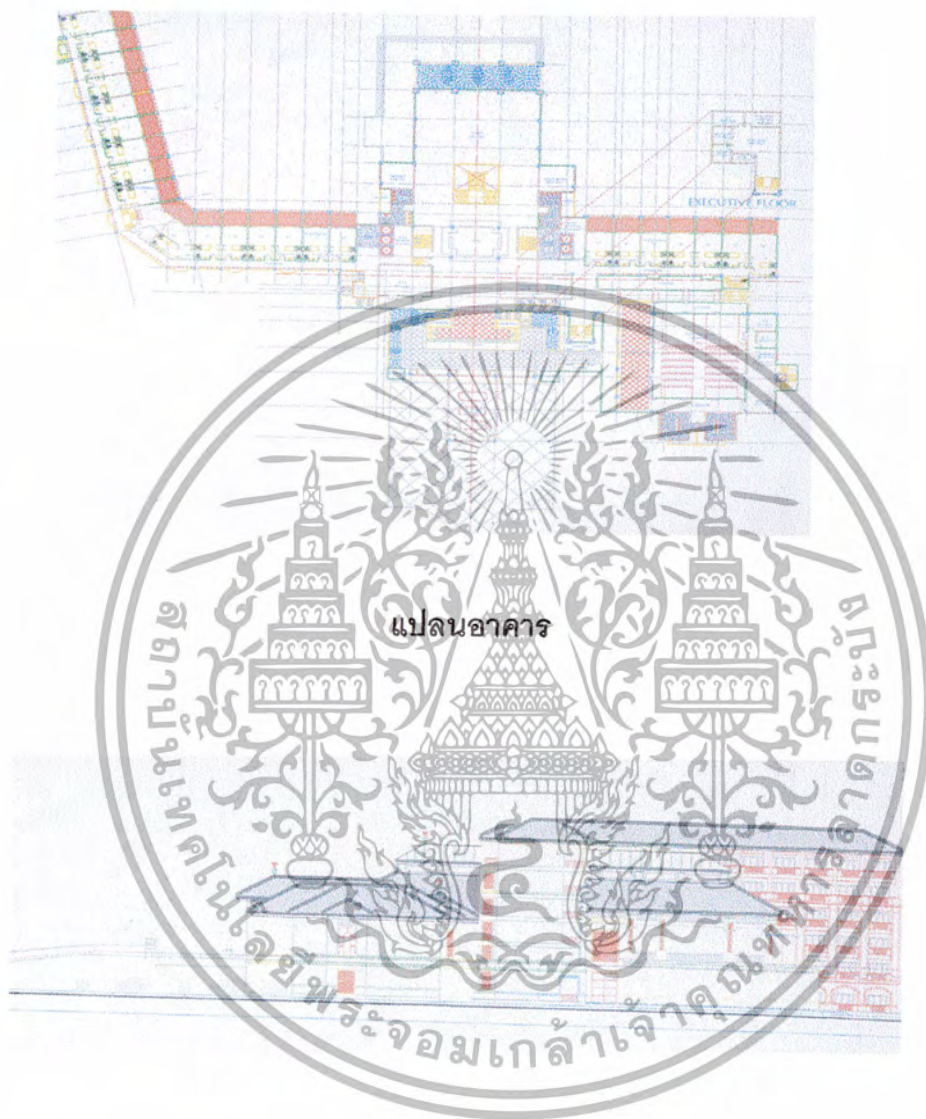
โครงการโรงแรม โครงการโรมแรมดี โอเชียน หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นโครงการที่ประกอบไปด้วย กลุ่มอาคารจำนวน 8 อาคาร บ้านพักจำนวน 12 หลังประกอบด้วยอาคารส่วนแรกส่วน ล็อบบี้ฮอลล์ ล็อบบี้เล้าจ์ ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ส่วนห้องพักเป็นอาคารเชื่อมต่อกัน และส่วนบ้านพัก แยกออกจากกัน



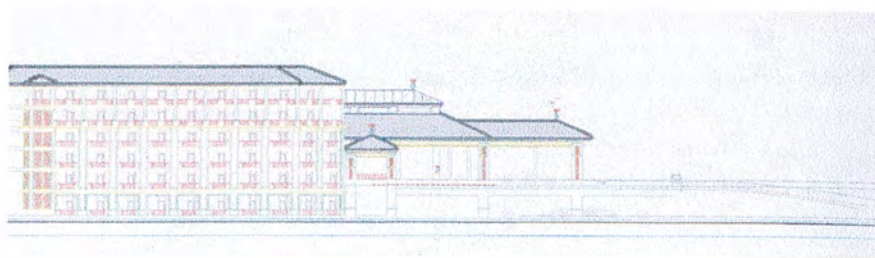
รูป 3.7 แสดงผังบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในโครงการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

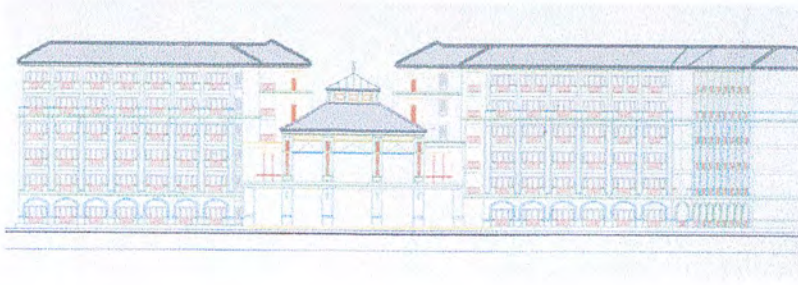
## 1. อาคารโถงทางเข้า ( ENTRANCE HALL )



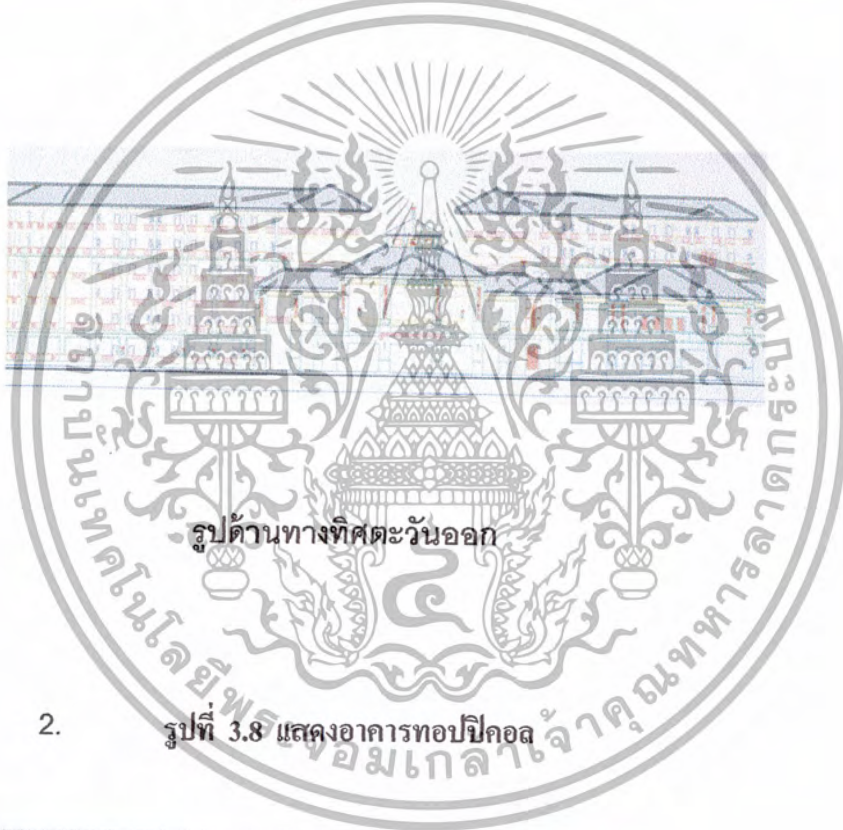
รูปด้านทิศเหนือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ**รูปด้านทิศตะวันตก**ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

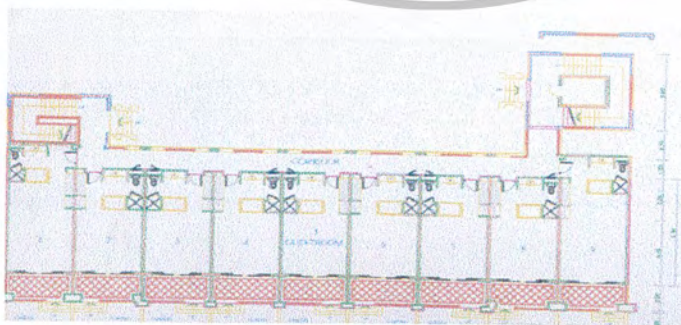


รูปด้านทิศตะวันตก

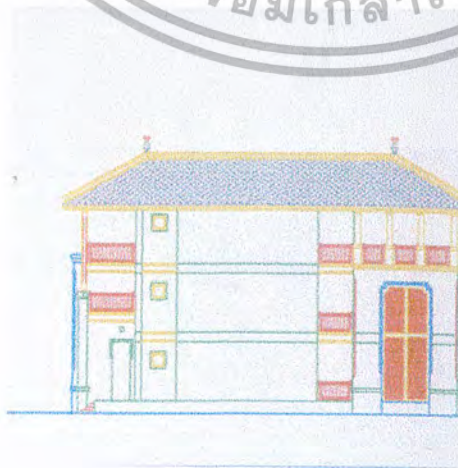
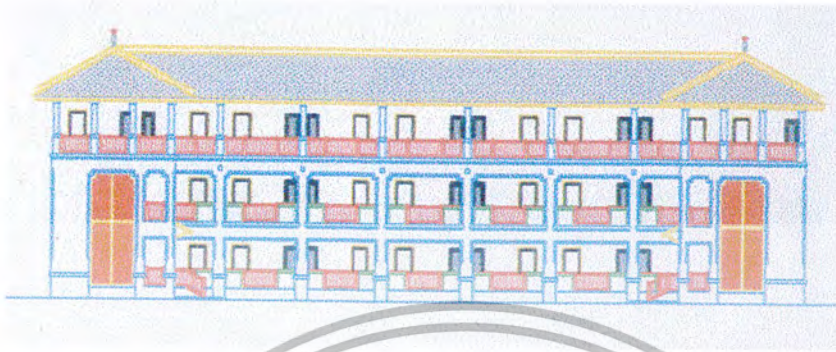


รูปด้านทางทิศตะวันออก

2. รูปที่ 3.8 แสดงอาคารทอปิกอล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ด้านข้างขวา**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3.2.2 ส่วนประกอบของโครงการ

เนื่องจากโครงการประกอบด้วยกลุ่มอาคาร 8 อาคาร จึงแบ่งส่วนประกอบต่างๆ ตามแต่ละอาคาร ดังนี้

1. ENTRANCE HALL (โถงทางเข้า)
2. LOBBY HALL (โถงต้อนรับ)
3. LOBBY LOUNGE (ลิโอบบี้ไลนจ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. BALLROOM	( จัดเลี้ยง, สัมมนา )
6. Restaurant	( ภัตตาคาร )
8. tropical block	( ห้องพักแขก )
9. villa house	( บ้านพักแขก )
10. GUEST ROOM	( ห้องพักแขก )

### 3.2.3 การศึกษาสภาพแวดล้อมส่วนที่ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

#### 1. ENTRANCE HALL ( โถงทางเข้า )

อาคารโถงทางเข้า เป็นอาคารแรกที่แขกจะต้องผ่านทางนี้ ลักษณะอาคารมีลักษณะเป็นอาคาร 3 ชั้น ชั้นล่างจะเป็นส่วนของภัตตาคารชั้นบนจะเป็นส่วนทางเข้าหลักที่จะไปยังลิโอบบี้ และยังเป็นทางเชื่อมไปสู่อาคารห้องพักด้วย

#### 2. LOBBY HALL ( โถงต้อนรับ )

โถงต้อนรับจะเป็นอาคารที่มีลักษณะ 3 ชั้น ชั้นล่างจะเป็นส่วนของภัตตาคาร ชั้นที่ 2 จะเป็นส่วนของลิโอบบี้ และลิโอบบี้เล่า้นจ้ ส่วนชั้นที่ 3 จะเป็นส่วนของสำนักงาน

ส่วนของลิโอบบี้จะเป็นส่วนหลักของอาคารนี้ และเชื่อมกับลิโอบบี้เล่า้นจ้ซึ่งจะอยู่ถัดไปด้านใน และยังมีบันไดที่สามารถลงไปยังส่วนของ ภัตตาคารที่อยู่ชั้นล่างของอาคารได้ นอกจากนี้ด้านข้างของอาคารยังมีทางเชื่อมไปสู่ห้องสัมมนา

ผนังด้านหน้าของลิโอบบี้จะมีลักษณะเป็นกระจกใสสูงสามารถมองเห็นบรรยากาศสวนด้านหน้าทางเข้าของโครงการได้ ส่วนด้านหลังก็จะเป็นกระจกใสสูงเช่นกันสามารถมองเห็นบรรยากาศของสวนด้านหลังของโครงการ

#### 3. LOBBY LOUNGE ( ลิโอบบี้เล่า้นจ้ )

เป็นส่วนที่อยู่ถัดเข้าไปจากลิโอบบี้อีก ทั้งสองส่วนจะอยู่อาคารเดียวกันและเชื่อมต่อกัน ผนังด้านข้างทั้งสองฝั่งจะเป็นกระจกใสสูง ส่วนด้านหลังก็จะเป็นกระจกใสสูงเช่นกัน และยังมีทางออกไประเบียงด้านนอกเพื่อชมบรรยากาศของสวนและชายทะเล

#### 4. BALLROOM ( จัดเลี้ยงและสัมมนา )

ส่วนของห้องจัดเลี้ยงและสัมมนาเป็นส่วนที่อยู่ชั้นที่ 2 ของอาคาร จะเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ห้องประชุมเล็ก เก็บของ เป็นต้น ชั้นที่ 2 จะเป็นห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ 3 จะเป็นชั้นลอยเป็นส่วนของห้องควบคุม พื้นที่นี้ด้านนอกจะเป็นส่วนบริการและทางเดินซึ่งสามารถเชื่อมไปยังส่วนของล็อบบี้ได้

#### 5. Restaurant ( ภัตตาคาร )

ส่วนภัตตาคารอยู่ชั้นแรกต่อจากส่วน คอฟฟี่ช็อปใช้ทางเข้าจากล็อบบี้และจากชั้น 1 คือพื้นที่นั่งภายในและภายนอกที่เป็นที่โล่ง ผนังจะเป็นกระจกใสสูงสามารถมองเห็นบรรยากาศของสวนและทะเลด้านหลัง ส่วนนี้มีทางเชื่อมไปยังอาคารล็อบบี้ , อาคารจัดเลี้ยงและสัมมนา, อาคารห้องพัก

#### 6. ร้านขายของที่ระลึก

ส่วนร้านขายของที่ระลึก อยู่ชั้น 2 ของอาคารเชื่อมต่อกับทางเข้าหลัก ของโรงแรม เพื่อสะดวกแก่การเลือกซื้อสินค้า

#### 7.tropical block (ห้องพัก)

โครงการโรงแรมดิ ไอเซียน หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นอาคารที่มีหลายส่วนห้องพักแบบ tropical block มีจำนวน 142 ห้อง

#### 10. villa house (บ้านพัก)

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่อยู่ด้านที่ติดทะเลมากที่สุด มีลักษณะเป็นบ้าน ชั้นเดียว จำนวน 12 หลัง แยกอยู่ด้านละ 2 หลังหันหน้าสู่ทะเลและส่วนของอ่างน้ำวน และห้องนอนขนาด 6.00x4.50

#### 11. GUEST ROOM ( ห้องพัก )

โครงการโรงแรมจะมีอาคารห้องพัก 2 อาคารขนานข้างกับอาคารส่วนกลางมีขนาด 5 ชั้นซึ่งอาคารห้องพักทั้งหมดจะมีทางเชื่อมต่อกันได้และเชื่อมไปยังส่วนบริการหลักของอาคารส่วนกลางอาคารสามารถที่จะมองเห็นบรรยากาศของโครงการอย่างชัดเจน

โครงการนี้มีห้องพักทั้งหมด 107 ห้อง ดังนี้

1. STANDARD ROOM ( DOUBLE BEDROOM )	88	ห้อง
2. STANDARD ROOM ( TWIN BEDROOM )	11	ห้อง
3. JUNIOR SUITE ROOM	6	ห้อง
4. SUITE ROOM	2	ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรภายในโรงแรม

ธุรกิจโรงแรม เป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง และตลอด 7 วัน ไม่มีวันหยุด ในการบริหารงานและการบริการของผู้บริหารและพนักงานจึงต้องปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เช่นเดียวกับกับ โรงแรมราชาวดี ริเวอร์แคว รีสอร์ทแอนด์สปา ซึ่งการดำเนินงานและการบริการภายในธุรกิจโรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการคนเดียวได้ ฉะนั้นจึงต้องมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ที่แตกต่างกันไป โดยเจ้าของโรงแรมมีหน้าที่ดูแลกิจการทั้งหมด และมีผู้จัดการฝ่ายต่างๆเป็นผู้ช่วย ตลอดจนมีบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการให้บริการเป็นสำคัญ สำหรับโรงแรมราชาวดี ริเวอร์แคว รีสอร์ทแอนด์สปา ได้แบ่งสายงานเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

#### 3.3.1 ส่วนบริการห้องพัก จะแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า ( FRONT OFFICE )  
รับผิดชอบการดำเนินงานในส่วนต้อนรับทั้งหมด การดูแลการจัดห้องพัก กุญแจ การจ่ายห้องพัก และการให้คำแนะนำต่างๆ
2. ฝ่ายแม่บ้าน ( HOUSE KEEPING )  
ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมทั้งหมด รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ
3. ฝ่ายช่าง ( ENGINEER )  
รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งจัดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ

#### 3.3.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม มี 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( FOOD & BEVERAGE )  
ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกผู้มาใช้บริการ
2. ฝ่ายครัว ( KITCHEN )  
มีหน้าที่ทำอาหารให้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม รวมทั้งการเก็บรักษาวัตถุดิบที่ใช้ในครัว ตลอดจนเตรียมรายการสั่งซื้อ

#### 3.3.3 ส่วนสนับสนุน ซึ่งแยกเป็นสายงานต่างๆ 4 ฝ่าย ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณอุบล ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ( General Manager )

ทำหน้าที่บริหารงานโรงแรมให้ดำเนินไปด้วยดี

2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน ( Accounting )

ควบคุมรายรับ รายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลสภาวะการเงิน

3. ฝ่ายจัดซื้อ ( Purchasing )

ทำรายการจัดซื้อ เบิกจ่ายอุปกรณ์

4. ฝ่ายบุคคลและธุรการ ( Personal And Administration )

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณจากมาตรฐานของสถิติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในรายงาน ประจำปี พ.ศ. 2535 ได้ว่าจำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพัก ( ทั่วประเทศ ) คือ 1.098 - 1.5 คนต่อ 1 ห้องพัก

จากมาตรฐานจำนวนพนักงานต่อจำนวนห้องพักโรงแรม 1.5 คนต่อห้องพัก 1 ห้อง โครงการโรงแรมโรงแรม ดี โอเชียน หัวหิน มีจำนวนห้องพัก 87 ห้อง ต้องมีพนักงานจำนวนประมาณ  $87 \times 1.5 = 130$  คน โดยเราสามารถแบ่งระดับของพนักงานโรงแรมได้ 4 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 ระดับไม่ใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า , พนักงานรับโทรศัพท์ , พนักงานทำความสะอาด , พนักงานรักษาความปลอดภัย , เสมียน , ผู้ช่วยครัว , พนักงานต้อนรับ

ระดับที่ 2 ระดับใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม , ผู้ช่วยที่ปรึกษาแม่บ้าน , เลขานุการ , พนักงานบัญชี ฯลฯ

ระดับที่ 3 ระดับเหนือกว่างานเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ , วิศวกร หัวหน้าแม่บ้าน , หัวหน้าพ่อครัว ฯลฯ

ระดับที่ 4 ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ , ประธารกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ , เลขานุการ ฯลฯ

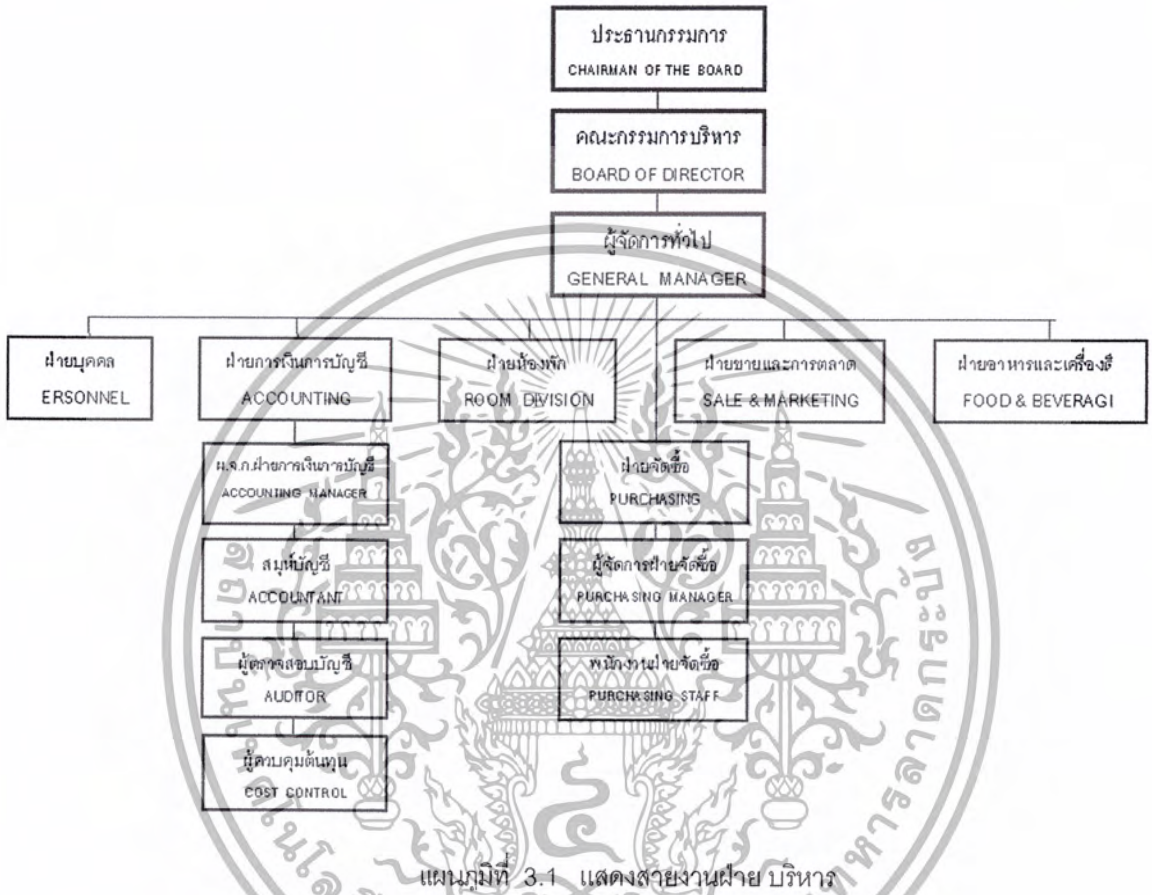
สรุปการประมาณจำนวนบุคลากรของโรงแรม ดี โอเชียน หัวหิน

จำนวนพนักงานที่ประเมินได้ 150 คน ( จำนวนจริงของโครงการ )

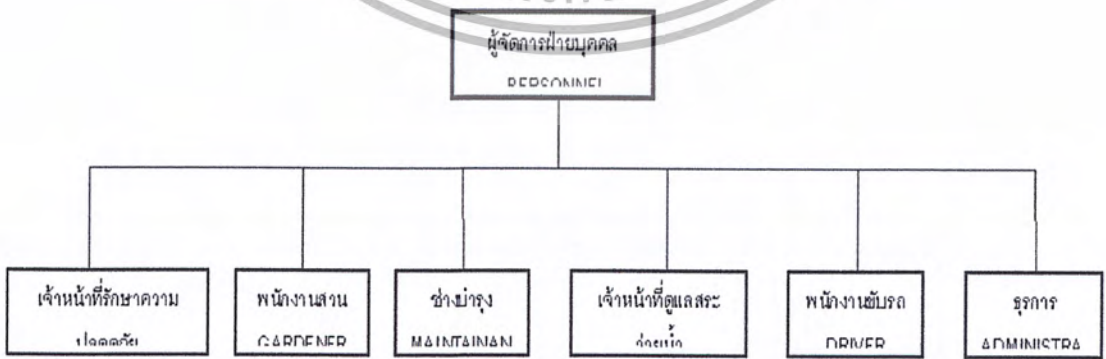
แบ่งเป็น	อัตราส่วน ( ร้อยละ )	จำนวนพนักงานในโครงการ
พนักงานระดับที่ 1	75	112
พนักงานระดับที่ 2	16	24
พนักงานระดับที่ 3	6	9
พนักงานระดับที่ 4	3	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานของโรงแรม ดี โอเชียน หัวหิน สามารถแบ่งได้ดังนี้



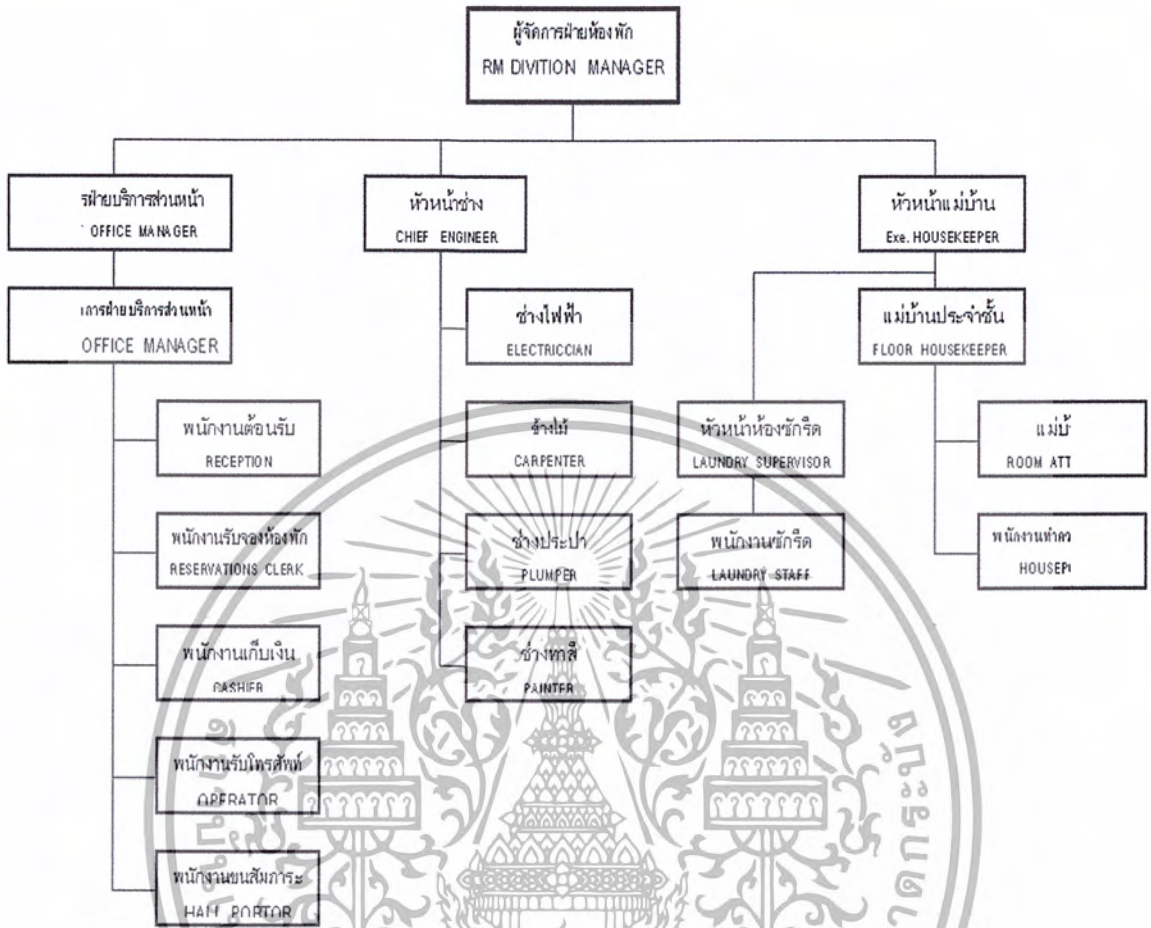
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานฝ่าย บริหาร



แผนภูมิที่ 3.2 แสดงสายงานฝ่าย บุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





แผนภูมิที่ 3.5 แสดงสายงายฝ่าย ห้องพักรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังโรงแรม ดิ โอเชียน หัวหิน

อัตรากำลังของโรงแรมดิ โอเชียน หัวหิน มีแผนก ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรดังนี้

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน ( คน )
ฝ่ายบริหาร	ผู้จัดการทั่วไป	1
ฝ่ายการเงินและบัญชี	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี	1
	สมุหบัญชี	1
	ผู้ตรวจสอบบัญชี	1
	ผู้ควบคุมต้นทุน	1
ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1
	บุคลากร	3
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	10
	เจ้าหน้าที่ดูแลสวน	8
	ช่างบำรุงรักษา	5
	เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำ	4
	พนักงานขับรถ	2
	พนักงานต้อนรับ	2
ฝ่ายบริการส่วนหน้า	ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า	1
	หัวหน้าฝ่ายบริการส่วนหน้า	3
	พนักงานต้อนรับ	3
	พนักงานรับจองห้องพัก	2
	พนักงานเก็บเงิน	2
	พนักงานรับโทรศัพท์	3
	พนักงานขนสัมภาระ	5
	ฝ่ายแม่บ้าน	หัวหน้าแม่บ้าน
แม่บ้านประจำชั้น		4
แม่บ้าน		12
พนักงานทำความสะอาด		2
หัวหน้าห้องซักรีด		1
พนักงานซักรีด		5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังโรงแรม ดิ โอเชียน หัวหิน (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน ( คน )
ฝ่ายช่าง	หัวหน้าช่าง	1
	ช่างไฟฟ้า	1
	ช่างไม้	1
	ช่างประปา	1
	ช่างทาสี	1
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1
	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1
	ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง	1
	ผู้จัดการฝ่ายล็อบบี้เลาจน์	1
	หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ	4
	พนักงานเสิร์ฟ	13
	พนักงานประจำบาร์	2
	พนักงานเสิร์ฟ ( ลอนบาร์ )	3
	พนักงานเก็บเงิน	1
ฝ่ายครัว	หัวหน้าพ่อครัว	1
	ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว	1
	ผู้ประกอบอาหาร	5
	ผู้ช่วยผู้ประกอบอาหาร	11
	พนักงานล้างจาน	3
	พนักงานทำความสะอาด	2
ฝ่ายขายและการตลาด	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด	1
	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด	1
	พนักงานส่วนการขาย	1
	พนักงานจองประสานงานทัวร์	1
	พนักงานขายงานจัดเลี้ยงประชุมสัมมนา	1
	พนักงานส่วนโฆษณา ประชาสัมพันธ์	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะที่ดูแลส่วนต้อนรับเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

#### พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโครงการโรมแรมราชวดี ริเวอร์แคว รีสอร์ทแอนด์สปา แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่คือ

#### 1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย
- 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเลเบียน พนักงานบัญชี
- 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

#### 2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ในโรงแรม

ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

##### 2.1 ผู้ที่มาพักในโรงแรมหรือผู้ที่ใช้บริการห้องพักของโรงแรม ดังนี้

- ผู้ที่เดินทางมาทำธุรกิจการค้าหรือการประชุมสัมมนาต่างๆ
- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัวมีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง เพื่อท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ ในจังหวัดหรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์

2.2 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร และสถานที่มากขึ้นเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรมได้ ดังนี้

- ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา
- ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

#### 3.4.1 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท

##### 3.4.1.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกัน ตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น.

เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมเข้าไปยังสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงาน ตรงไปยังส่วนเจ้าหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติ  
งานตนเองจนหมดเวลาทำงาน แล้วเดินทางกลับ

## 2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เวลาการทำงานเป็นได้ 2 ลักษณะ คือ

- **ทำเป็นผลัด** เวลา 8.30 – 16.30 น.  
16.30 – 24.00 น.  
24.00 – 17.00 น.
- **ทำงานไม่เป็นผลัด** 8.30 – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไป

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมลงเวลาที่เครื่องตอกบัตรแล้วไปยังห้อง  
เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดตามกำหนดของโรงแรม แล้วไปยังส่วน  
ที่ปฏิบัติหน้าที่ทำงานจนหมดเวลาทำงาน แล้วเดินทางกลับ

## 3. ลูกจ้างและพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ  
ของส่วนที่รับผิดชอบ

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ทั่วไป

### 3.4.1.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้นแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของ  
การใช้อาคารโดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งมีประเภทต่างๆ คือ

- ผู้ที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจสัมมนา ( นักธุรกิจ )

เวลาเข้าใช้ ตลอดวันไม่มีเวลากำหนด

การเดินทาง ส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่บริเวณล็อบบี้เพื่อ  
ติดต่อห้องพัก หลังจากนั้นก็จะเข้าไปในห้องพักหรือ  
อาจนั่งเล่นดื่มเครื่องดื่มคอฟฟี่ช็อป แล้วจึงเข้าห้อง  
ทำธุระในห้องเสร็จก็จะออกมาอะไรกินที่ห้องอาหารใน  
ห้องอาหารตอนเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ที่มาพักโดยการจองห้องพักไว้ก่อนหรือเลือกที่จะพักโรงแรมนี้  
เวลาเข้าใช้ ไม่มีกำหนดตายตัว ส่วนมากจะมาช่วงเย็น – ค่ำ  
การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง  
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะไปยังล็อบบี้ เพื่อติดต่อห้องพัก  
หรืออาจนั่งพัก แล้วไปยังห้องพักทำธุระเสร็จก็จะ  
มาใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรม

## 2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นคนเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้

- ผู้ใช้บริการประชุมสัมมนา

เวลาเข้าใช้ 08.30 – 17.00 น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนด  
เวลาโรงแรมสถานที่ไว้ให้ผู้ใช้บริการ เมื่อผู้ใช้มาถึงก็จะ  
ไปยังห้องประชุมและโรงแรมอาจมีการเตรียมของว่างไว้  
บริการ และเมื่อเสร็จประชุมก็จะเดินทางกลับหรือ  
บางส่วนอาจมีการจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย  
แล้วอาจจะใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

เวลาเข้าใช้ 11.00 – 14.00 น. หรือ 18.00 – 21.00 น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เมื่อจองสถานที่และแจ้งความประสงค์แก่โรงแรมแล้ว  
เมื่อถึงเวลากำหนดโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหาร  
เครื่องดื่มไว้ เมื่อผู้ใช้บริการมาถึงอาจเข้าห้องจัดเลี้ยง  
ได้เลย เมื่อเสร็จสิ้นก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจ  
มีการจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วยแล้วอาจจะใช้  
บริการส่วนต่างๆของโรงแรมด้วย

- ผู้ที่มาติดต่อแขกที่พักอยู่ในโรงแรม

เวลาเข้าใช้ ไม่แน่นอนแล้วแต่การนัดหมาย

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

**พฤติกรรม** ผู้ที่มาติดต่อกับแขกอาจมีการนัดหมายไว้หรือไม่นัด -  
 หมายไว้ เมื่อเดินทางมาถึงแขกก็จะไปตามที่นัดหมาย  
 กันเอาไว้เช่น ที่ล็อบบี้ คอฟฟี่ช็อป ฯลฯ ส่วนแขกที่  
 ไม่ได้นัดหมายก็จะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ เพื่อสอบ  
 ถามถึงห้องพัก หลังจากนั้นพนักงานก็จะแจ้งแก่แขก  
 ของโรง โดยส่วนมากอาจจะนั่งในล็อบบี้ คอฟฟี่ช็อป  
 เมื่อติดต่อธุรกิจเสร็จ อาจจะเข้าไปใช้บริการในส่วน  
 อื่นๆของโรงแรมต่อ แล้วเดินทางกลับ

3.4.2 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนที่ออกแบบตามโครงการ

3.4.2.1 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนโถงต้อนรับ

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ Front Desk มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 06.00 - 14.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 22.00 - 06.00 น.

1. ผู้ใช้บริการในส่วนหน้า

หน้าที่ คอยดูแลการทำงานบริเวณส่วนหน้า

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำคำสั่งไปปฏิบัติในบริเวณส่วน  
 หน้า

กิจกรรม คอยดูแลการทำงานให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติม เมื่อเกิด  
 ปัญหาต่างๆขึ้น

2. แผนกทะเบียน

หน้าที่ ลงทะเบียนเข้าออกของแขก

บทบาท อยู่ในเคาน์เตอร์ คอยให้บริการลงทะเบียนการเข้าพักของแขก  
 และทำสถิติการเข้าพักของแขก และเก็บกุญแจห้องพัก

กิจกรรม เมื่อแขกแสดงความต้องการที่จะเข้าพักในโรงแรม ต้องเช็คดูว่า  
 ห้องไหนว่างแก่แขก และให้แขกเซ็นชื่อ ขอดูใบสำคัญ เช่น

พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน แล้วเอากุญแจแล้วบอกห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้แก่แขก จากนั้นจะเข้ามายกสัมภาระไปยังห้องพักเรียบร้อยแล้ว  
ทำรายงานประจำวัน และติดต่อแม่บ้านเพื่อเตรียมเครื่องบริการ  
แก่แขก รวบรวมข้อมูล

เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เก้าอี้นั่งทำงาน

### 3. แผนกประชาสัมพันธ์

หน้าที่ ให้ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่แขกผู้มาพักนอกจากนั้นยังบริการ  
ด้านไปรษณีย์ โทรเลขและเทเล็กซ์ด้วย

กิจกรรม เมื่อแขกมาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรมต้องการตรวจเช็คที่ใส่  
ชื่อแขกตามเรียงลำดับอักษรและหมายเลขห้องพัก เมื่อมีการ  
จัดเลี้ยงแล้วแขกไม่ทราบห้องก็จะบอกตำแหน่งแก่แขก

บทบาท ตอบข้อซักถาม แจกเอกสาร แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว  
บริการด้านการสื่อสาร

### 4. พนักงานเก็บเงิน

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆของแขกที่มาพักในโรงแรมและแลกเปลี่ยนตราให้  
กับแขก

บทบาท รับบิลจากแผนกทะเบียนมาคิดเงินค่าห้องพักของแขกทุกวันใน  
ขณะที่แขกพักในโรงแรม และคอยเช็คไปยังแผนกต่างๆว่า  
แขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างภายในโรงแรม

กิจกรรม คอยรับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขกใช้บริการ แล้วคิดค่าห้อง  
พักเป็นประจำทุกวัน และเช็คความแขกได้ใช้บริการอะไรบ้างแล้วคิด  
เงิน รับเงินและนำบิลให้แก่แขก

อุปกรณ์ เครื่องเก็บเงิน

เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ เคาน์เตอร์

### 5. แผนกฝากของ

หน้าที่ เก็บของมีค่าที่แขกเอามาฝาก

บทบาท อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์คอยฝากของมีค่า ของแขกที่มาพัก  
ในโรงแรม

กิจกรรม รับของมีค่าเมื่อแขกนำฝาก ต้องเก็บของมีค่านั้นอย่าง  
ระมัดระวัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**อุปกรณ์** ตู้เก็บของฝากต่างๆ และเอกสารในการเก็บรายชื่อของที่แขกมาฝาก

#### 6. พนักงานยกกระเป๋า

**หน้าที่** บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

**บทบาท** ขนกระเป๋าเดินทางของแขกไปยังห้องพักหรือรถ นอกจากนี้ยังบริการตามหาแขกมารับโทรศัพท์เมื่อมีโทรศัพท์ถึงแขก

**กิจกรรม** อยู่ที่บริเวณทางเข้า คอยรับกระเป๋าก่อนขนไปยังห้องพักเมื่อแขกลงทะเลียมเสร็จ และยกกระเป๋าไปยังรถแขกเมื่อแขกออกจากโรงแรม

#### 7. แผนกจองห้องพัก

**หน้าที่** รับจองห้องพัก

**บทบาท** คอยรับฟังคำประสงค์ของแขก ว่าแขกต้องการจำนวนห้องพักเท่าใด คอยสอบถามแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอหรือไม่

**กิจกรรม** คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่จองหรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักแบบไหนและจะทำบัตรจองห้องพักแก่แขก

**อุปกรณ์** โทรศัพท์ บัญชีรายชื่อผู้จองห้องพัก

**เฟอร์นิเจอร์** เคาน์เตอร์ทำงาน , เก้าอี้

#### 8. แผนกรับโทรศัพท์

**หน้าที่** คอยรับโทรศัพท์

**บทบาท** คอยรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรม แล้วต่อสายไปยังส่วนบริการอื่นๆ

**กิจกรรม** เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามายังโรงแรม แล้วถามว่าต้องการติดต่อส่วนไหนกับใคร แล้วต่อไปยังส่วนนั้นตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา

**อุปกรณ์** โทรศัพท์พร้อมเครื่องโอนสายโทรศัพท์ , สมุดจดบันทึก

**เฟอร์นิเจอร์** เคาน์เตอร์ทำงาน , เก้าอี้

### 3.4.2.2 การศึกษาพฤติกรรมในสวนลือบบบี้แลนด์ ( LOBBY LOUNGE)

#### ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 9.00 – 18.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 18.00 – 02.00 น.

#### 1. ผู้จัดการ

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในลือบบบี้

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ มาประสานงานกับพนักงานภายใน  
ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุง  
อย่างสม่ำเสมอ

กิจกรรม คอยให้คำแนะนำแขก คอยดูแลความสงบเรียบร้อย

#### 2. แคชเชียร์

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินภายในลือบบบี้

บทบาท เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงิน ทอนเงินและทำบัญชีในแต่ละวัน

กิจกรรม พนักงานจะนำใบสั่งของแขก มาให้แคชเชียร์คิดเงินแล้วให้  
พนักงานไปเก็บเงินกับแขก ถ้าแขกพักในโรงแรมให้แขกเซ็นชื่อ  
บอกหมายเลขห้องพัก เพื่อทำการส่งบิลไปยังฝ่ายบัญชี  
และเมื่อหมดการให้บริการก็จะรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ  
นำบัญชีเสนอผู้จัดการและฝ่ายบัญชีต่อไป

อุปกรณ์ เครื่องคิดเงิน

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ทำงาน

#### 3. บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม จัดการเรื่องเครื่องดื่ม

บทบาท คอยรับรายการจากพนักงานบริการ แล้วผสมเครื่องดื่มไว้หน้า  
เคาน์เตอร์ เพื่อที่จะรอให้แขกนำไปเสิร์ฟและจัดอาหารว่าง

กิจกรรม รับใบรายการส่งของ แล้วจัดรายการตามสั่งนำไปไว้หน้า  
เคาน์เตอร์ พอเสร็จแล้ววางเครื่องดื่มไว้หน้าเคาน์เตอร์เพื่อที่จะ  
รอให้พนักงานนำไปเสิร์ฟแก่แขกต่อไป

อุปกรณ์ ภาชนะต่างๆในการผสมเครื่องดื่ม

เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์บาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. พนักงานเสิร์ฟ

- หน้าที่** บริการเสิร์ฟอาหารเครื่องดื่มต่างๆ แก่แขก
- บทบาท** เข้าทำงานก่อน 30 นาที พร้อมเปลี่ยนเครื่องแบบ ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน รวมทั้งเก็บโต๊ะแก้วต่างๆ
- หน้าที่** เมื่อแขกเข้ามาภายในก็จะจัดหาที่นั่งให้แก่แขก ให้ใบรายการแล้วถามแขกว่าต้องการอะไร จดรายการส่งไปให้บาร์เทนเดอร์แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอบรับบริการแก่แขกเมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม เมื่อจะคิดเงินให้นำบิลที่แคชเชียร์มาให้แก่แขกพร้อมเก็บเงินแขกแล้วกล่าวคำขอบคุณ

#### 5. พนักงานเล่นดนตรี

- หน้าที่** บริการเล่นดนตรีภายในล็อบบี้
- บทบาท** อยู่บริเวณเวทีคอยเล่นเพลงควบคุมเสียงเพลง และบรรยากาศเสียงภายในล็อบบี้

### 3.4.2.3 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

- เปิดบริการ** ตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการ** เครื่องดื่มทุกชนิด
- ก. ผู้ให้บริการ**
- ผู้ให้บริการแบ่งเป็น 3 ผลัด
- ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 08.00 - 16.00 น.
- ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 - 24.00 น.
- ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 - 08.00 น.

#### 1. ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป

- หน้าที่** ดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ช็อป
- บทบาท** รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำมาประสานงาน
- กิจกรรม** คอยแนะนำปรึกษา ส่งงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

#### 2. กัปตัน

- หน้าที่** ควบคุมการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	คอยรับคำสั่งจากหัวหน้า คอยให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ แขก
กิจกรรม	คอยตรวจตราดูแลการทำงานของพนักงานบริการ ดูแลแขก อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขก

### 3. หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

หน้าที่	ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์
บทบาท	คอยดูแลการทำงานของพนักงานบาร์เทนเดอร์ โดยให้คำสั่งแก่ บาร์เทนเดอร์
กิจกรรม	ตรวจเช็ครายการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์

### 4. บาร์เทนเดอร์

หน้าที่	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	คอยรับรายการจากพนักงานบริการ ผสมเครื่องดื่มจัดอาหารว่าง
กิจกรรม	รับรายการ และจัดอาหารตามสั่งแล้วนำมาวางหน้าเคาน์เตอร์ รอให้พนักงานนำไปเสิร์ฟแก่แขก

### 5. แคชเชียร์

หน้าที่	ดูแลเกี่ยวกับการเงิน
บทบาท	เช็คคดยอดเงินในแต่ละโต๊ะ จากนั้นรับเงิน ทอนเงิน และทำบัญชีในแต่ละวัน
กิจกรรม	เมื่อพนักงานบริการนำใบสั่งของแขก มาเสียบหน้าเคาน์เตอร์ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน แล้วให้พนักงานไปเก็บเงิน ส่วนแขกที่พักอยู่ในโรงแรมจะให้แขกเซ็นชื่อก็ได้แล้วส่งบิลไปยัง ฝ่ายบัญชี และเมื่อห้องอาหารปิดจะต้องเช็คคดยอดเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จ แล้วนำเสนอสู่ผู้จัดการและแผนกบัญชี

### 6. พนักงานบริการ ชาย - หญิง

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ
บทบาท	เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที ใส่เครื่องแบบ แล้วตรวจเช็ค อุปกรณ์การบริการให้เรียบร้อย เก็บโต๊ะและนำจานไปเก็บ
กิจกรรม	เข้าทำงานแล้วเตรียมอุปกรณ์ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย และหาที่ นั่งให้แก่แขก ถามความประสงค์ของแขกว่าต้องการอะไร จดบันทึกใบสั่งไปยังที่เตรียมอาหาร จากนั้นยกอาหารเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้มให้แก่แขก คอยเติมเครื่องดื่มให้แก่แขก เก็บจาน เก็บโต๊ะ และนำบิดมาให้แขกแล้วเก็บเงินไปให้แคชเชียร์

### 3.4.2.4 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องพัก ( GUEST ROOM )

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องพักแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- . ผู้ให้บริการ
- . ผู้รับบริการ

ก. ผู้ให้บริการบริเวณห้อง มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 06.00 - 14.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 22.00 - 06.00 น.

1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนห้องพัก

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน

กิจกรรม คอยแนะนำให้คำปรึกษา สั่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

2. หัวหน้าแม่บ้าน

หน้าที่ บริการดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

บทบาท ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละชั้น พนักงาน

กิจกรรม คอยแนะนำ และดูแลการทำงานของแม่บ้านประจำชั้น

3. พนักงานประจำชั้น

หน้าที่ บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น

บทบาท คอยดูแลทำความสะอาดความเป็นระเบียบ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก

กิจกรรม คอยตรวจดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องพัก และบริการ

ต่างๆ ภายในห้องพักเมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม

4. พนักงานประจำห้อง

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**บทบาท** ตรวจสอบเครื่องอุปกรณ์ เครื่องเรือนต่างๆให้พร้อม และบริการต่างๆ ภายในห้องพักเมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม

**กิจกรรม** ตรวจสอบ เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในส่วนห้องพักให้ครบ ครันเสมอ

#### 5. แผนกซักกรีด พนักงานซักกรีด

**หน้าที่** ดูแลงานผ้าทั้งหมด

**บทบาท** ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมนำไปใช้งานอีกครั้ง

**กิจกรรม** ทำความสะอาดผ้าทั้งหมดให้สะอาดทั้งของแขกที่ใช้บริการและ ผ้าที่ใช้ในโรงแรม และตรวจสอบสภาพของผ้าให้ดีเสมอ

#### ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้องพัก คือ แขกที่มาพักในโรงแรม

**หน้าที่** เป็นแขกของโรงแรม

**บทบาท** ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมตั้งไว้

**กิจกรรม** เมื่อแขกติดต่อของห้องพักไว้แล้ว พนักงานขนกระเป๋าจะขนไปยังห้องพักที่จองไว้ แล้วแขกจะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า แล้วอาบนํ้า

#### 3.4.2.5 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนห้องจัดเลี้ยง , ประชุมสัมมนา ( BALLROOM )

เวลาทำงาน 09.00 - 02.00 น. ( ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ )

#### ก. ผู้ให้บริการ

##### 1. ผู้จัดการห้องจัดเลี้ยง

**หน้าที่** ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในงาน

**บทบาท** รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ

**กิจกรรม** แนะนำให้คำปรึกษา สั่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตัดสินใจแก่พนักงาน

##### 2. พนักงานต้อนรับ

**หน้าที่** บริการต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท** คอยรับคำสั่งและคอยติดต่อประสานงานกับผู้จัดการ
- กิจกรรม** อยู่บริเวณทางเข้าในงาน คอยดูแลหาที่นั่งแก่แขก
- 3. กัปตัน**
- หน้าที่** บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มาในงาน
- บทบาท** รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุมให้คำแนะนำแก่พนักงาน
- กิจกรรม** ดูแลการทำงานของพนักงานบริการ
- 4. พนักงานบริการ ชาย – หญิง**
- หน้าที่** บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่แขกในงาน
- บทบาท** เข้าทำงานก่อน 30 นาที แต่งชุดให้เรียบร้อย ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ให้พร้อม
- กิจกรรม** เตรียมอุปกรณ์ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย หาที่นั่งให้กับแขก คอยเติม เสิร์ฟเครื่องดื่มอาหาร และเก็บอุปกรณ์บนโต๊ะ
- 5. พนักงานควบคุมแสงสีเสียง**
- หน้าที่** คอยควบคุมระบบแสง เสียง บรรยายภาคภายใน
- บทบาท** เข้าทำงานก่อนเวลา 1 ชม. ในการเตรียมห้องและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในงาน
- กิจกรรม** ตรวจสอบดูแลระบบต่างๆ ให้เข้าที่
- ข. ผู้รับบริการ**
1. แขกที่มาพักในโรงแรม
  2. บุคคลที่มาพักภายในโรงแรม ได้แก่ กลุ่มบุคคล , กลุ่มบริษัท กลุ่มทัวร์
- หน้าที่** มางานตามที่ได้รับเชิญจากเจ้าของงาน
- บทบาท** แต่งกายสุภาพ ลงชื่อก่อนเข้างาน
- กิจกรรม** รับประทานอาหาร , ดื่มน้ำ หรือปฏิบัติภารกิจต่างๆตามที่กำหนดในงาน เช่นการประชุมสัมมนา , งานรื่นเริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 4

### การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

#### 4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคารของโรงแรม สภาพแวดล้อมทั่วไป

โครงการโรงแรมดิ ไอเซียน หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นโครงการที่ประกอบไปด้วย  
กลุ่มอาคารจำนวน 8 อาคาร บ้านพักจำนวน 12 หลัง ตั้งอยู่ หมู่ที่ 3 ถนนเพชรเกษม

อ. บ่อฝ้าย จ. ประจวบคีรีขันธ์      โรงแรม ดิ ไอเซียน หัวหิน      มีเนื้อที่ประมาณ 120 ไร่  
ลักษณะที่ดินด้านหน้าติดกับถนนใหญ่ ด้านหลัง ติดกับหาดหัวหิน ทางเข้าหลักของโครงการอยู่ในทิศตะวันตกของโครงการ



รูปที่ 4.1 แสดงผังบริเวณ

โรงแรมดิ ไอเซียน หัวหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบต่อตัวอาคารมากเท่าใด เพราะลักษณะของการวางผังอาคารจะเอาด้านข้างของอาคารตามแนวชั้น - ลงของดวงอาทิตย์ ซึ่งแต่ละอาคารจะเชื่อมติดกันเป็นกลุ่มอาคาร เรื่องของแสงแดดก็จะไม่ค่อยมีผลกระทบต่อกลุ่มตัวอาคารดังกล่าวนี้ ส่วนบ้านในแบบ villa มีจำนวน 12 หลัง การจัดวางผังเอาด้านหน้าของบ้านตามแนวชั้นของลงของดวงอาทิตย์ซึ่งจะได้รับผลกระทบโดยตรงการแก้ปัญหาโดยการใส่และม่านเพื่อช่วยลดปริมาณแสงและความร้อนที่จะเข้าสู่อาคารได้

### อุณหภูมิต่ำ

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สภาพลมฟ้าอากาศของจังหวัดในฤดูฝนค่อนข้างร้อนมาก ในฤดูฝนก็มีฝนตกชุกทั้งนี้เนื่องจากภูมิประเทศส่วนใหญ่ติดชาย ทะเล มีภูเขาสลับซับซ้อนและมีป่าไม้มากนั่นเอง การแก้ปัญหาเรื่องของอุณหภูมิต่ำโดยการปลูกต้นไม้เพื่อสร้างความร่มรื่นให้กับโครงการ

### ลม

#### ทิศทางการลมหลัก

พัดมาทางทิศใต้ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม

พัดมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ในระหว่างเดือน มิถุนายน - กันยายน

พัดมาทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือในเดือนตุลาคม - มกราคม

ลมที่พัดผ่านโครงการ คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ( ลมฤดูหนาว ) , ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ( ลมฤดูร้อน ) และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ( ลมฤดูฝน ) ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อโครงการดังนี้ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจะพัดมาจากด้านหลังของโครงการ ตัวอาคาร tropical และบ้านพัก villa ส่วนจะได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งบริเวณรอบๆจะเป็นที่โล่ง และลมที่พัดเข้ามาช่วยพัดพาความชุ่มชื้นจากทะเลด้านหลังของโครงการซึ่งเป็นผลดีต่อโครงการ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ จะพัดมาเข้าสู่ด้านข้างของโครงการซึ่งตัวอาคารที่ได้รับผลกระทบคือ อาคาร tropical ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดเข้าสู่ด้านหน้าของโครงการ อาคารที่ได้รับผลกระทบบ้างเล็กน้อยพอสมควรมีารติดตั้งกันสาดก็จะช่วยกันลมที่จะพัดฝนเข้าสู่ตัวอาคารได้ ส่วนอีกอาคารที่ได้รับผลกระทบคืออาคารห้องพักปีก ซ้าย และ ขวา ได้รับผลกระทบมากที่สุดเพราะลมอาจจะพัดเอาฝนสาดเข้าทางเดินร่วมหน้าห้องซึ่งเปิดโล่งได้

### ฝน

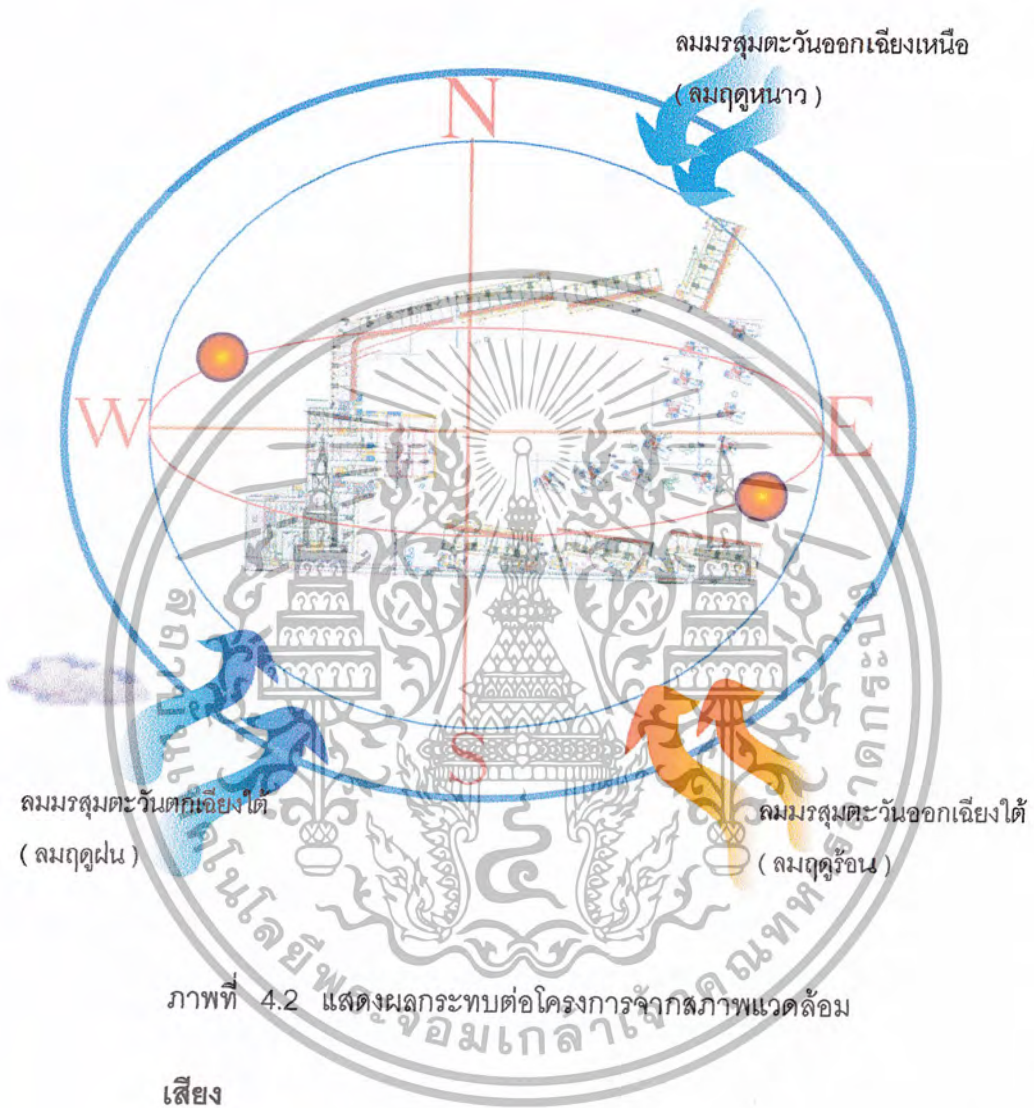
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็นจังหวัดที่ฝนตกค่อนข้างชุก ช่วงที่ฝนตกมากที่สุดคือเดือนมิถุนายน- ตุลาคม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อตัวอาคารบ้าง ในส่วนอาคารที่ได้รับผลกระทบคือห้องพักทางด้านปีกซ้าย และอาคาร tropical ถ้าเวลาฝนสาดเข้ามาก็จะส่งผลกระทบต่อทางเดิน

เชื่อมระหว่างห้องซึ่งเป็นพื้นที่เปิดโล่ง การแก้ปัญหาโดยการออกแบบให้ที่ยังแดดและฝนด้านบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ ทำให้เกิดผลกระทบต่อตัวอาคาร  
ของโรงแรม ดังนี้



ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม

**เสียง**

มีผลกระทบพอสมควรจากยานพาหนะที่เข้ามาส่งผู้โดยสารบนถนนด้านหน้า  
ของโครงการ ส่วนตัวอาคารห่างจากถนนสายหลัก ประมาณ 500 เมตร จึงไม่มีผลกระทบกับ  
ส่วนนี้มากนัก และตัวอาคารที่ใกล้กับถนนมากที่สุด คือ อาคารส่วนหน้าส่วนโรงแรม ซึ่งจะส่งผล  
กระทบโดยตรง การแก้ปัญหาโดยการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยป้องกันเสียงรบกวนและฝุ่นละออง ทั้ง  
ยังช่วยให้เกิดความร่มรื่นแก่โครงการ

**แสงแดด**

แสงแดดจะมีผลกระทบต่อตัวอาคารซึ่งแยกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มอาคาร

ส่วนโรงแรม คือ อาคารโถงทางเข้า , อาคารแบบ(tropical), แสงแดดจะไม่ค่อยมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราวระเบียงให้ต่ำก็จะได้ช่วยได้ ส่วนอาคารอื่นๆไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องของฝนเพราะสถาปนิกได้ออกแบบให้อาคารมีชายคาที่ยื่นออกมาพอสมควร

## 4.2 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม

### รูปแบบสถาปัตยกรรม

โครงการโรงแรม ดิ โอเชียน หัวหินรีสอร์ทประกอบด้วยกลุ่มอาคารทั้งหมด 8 อาคาร โดยอาคารโถงทางเข้า เป็นอาคารสูง 2 ชั้น, อาคารส่วนโรงแรม เป็นอาคารสูง 5 ชั้น อาคาร tropical จะเป็นอาคารสูง 3 ชั้น โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างหลังคาเป็นเหล็กมุงกระเบื้อง ส่วนบ้านพัก villa ห้องพัก จะมี 12 หลัง โครงสร้างบ้านเป็นคอนกรีตคานึงกระเบื้อง

การจัดพื้นที่ใช้สอย แบ่งตามอาคารดังนี้

1. อาคารโถงทางเข้า เป็นอาคาร 2 ชั้น มีองค์ประกอบดังนี้ ชั้นที่ 2 จะเป็นส่วนของลิฟต์ฮอลล์, ลิฟต์เลาจน์ส่วนชั้นที่ 1 จะเป็นส่วนร้านอาหารและป็นสำนักงาน, คอบฟี่ช้อปปิ้ง
2. อาคารโรงแรม เป็นอาคาร 5 ชั้น มีองค์ประกอบดังนี้ ชั้นที่ 1-5 จะเป็นส่วนที่ให้บริการเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของห้องพักทั้งหมด 24 ห้องต่อ 1 ชั้น
3. อาคาร tropical เป็นอาคาร 3 ชั้น จำนวน 6 อาคาร มีองค์ประกอบดังนี้ ส่วนห้องพัก tropical block มีจำนวน 142 ห้อง
4. บ้านพัก villa เป็นบ้านพัก 1 ชั้น มีองค์ประกอบดังนี้ จะมีเป็นส่วนของห้อง masewr bedroom 6.00-4.50, outdoor shower,

### การจัดทางสัญจร

ทางสัญจรหลักของโครงการจะอยู่ที่อาคารโถงทางเข้าเริ่มจากทางเข้าหลักและกระจายไปสู่อาคารและส่วนต่างๆส่วนชั้นที่ 1 คือ ลิฟต์บี้, ลิฟต์บี้เลาจน์, ร้านอาหาร, คอบฟี่ช้อปปิ้ง ห้องพัก ซึ่งแต่ละอาคารจะมีทางเชื่อมกัน ไปส่วนอาคาร tropical ส่วนชั้นที่ 2 ก็จะมีทางเข้าหลักในส่วนของแยกไปยังส่วนของสระว่ายน้ำ , และไปยังส่วนบ้านพัก villa สำหรับทางสัญจรในส่วนของโรงแรมจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คืออาคารห้องพักในส่วนปีกซ้ายและปีกขวา จะมีทางเดินเชื่อมต่อกันอยู่ในส่วนอาคารโถงทางเข้าของโครงการ และอาคารห้องพักแบบ tropical จะอยู่ที่คเหนือและทิศใต้ของโครงการและเป็นอาคารเดี่ยวเรียงขนานพื้นที่ 2 ผังของโครงการและส่วนบ้านพักพัก villa มีสัญจรมาจากส่วนอาคารโถงทางเข้า เดินผ่านสวนสวนภายในและสระว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

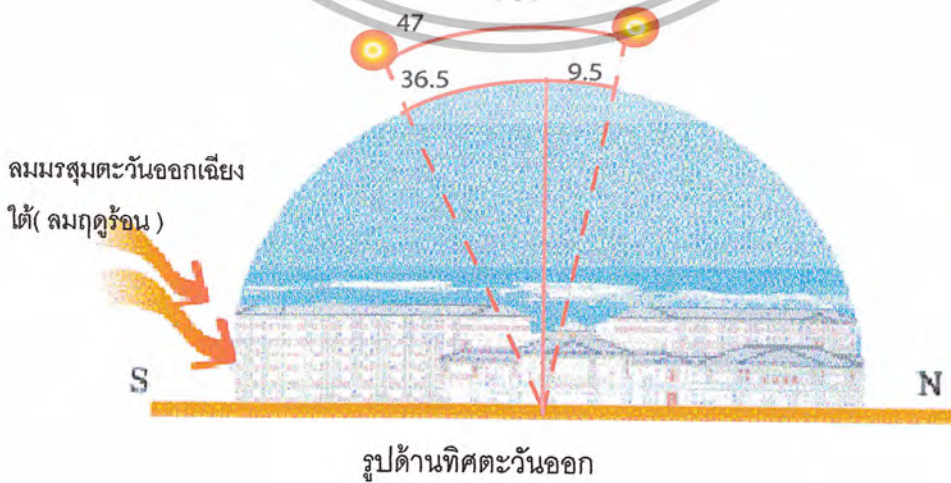
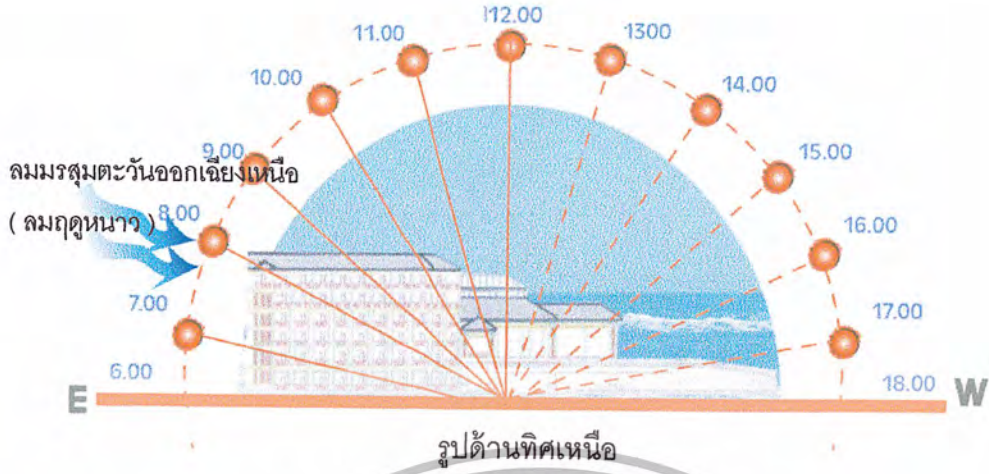
#### 4.2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการ แยกเป็นแต่ละอาคารดังนี้

1. อาคารโถงทางเข้า
2. อาคารโรงแรม
3. อาคาร TROPICAL
4. บ้านพัก VILLA

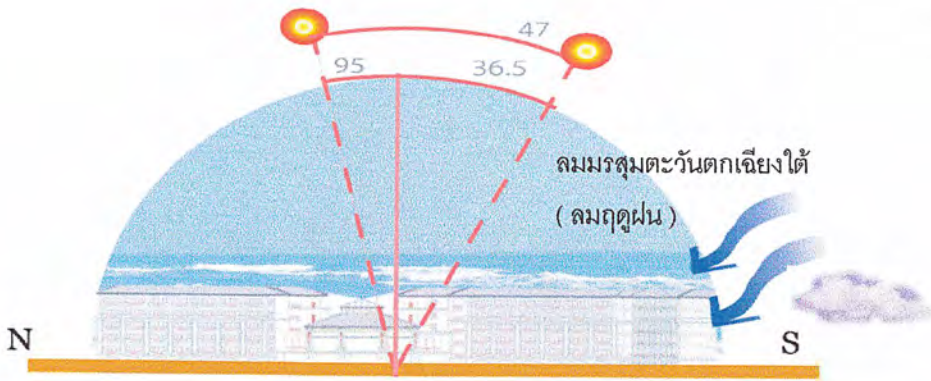
##### 1. อาคารโถงทางเข้าและอาคารโรงแรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปด้านทิศตะวันตก

ภาพที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารโรงทางเข้า

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารโรงทางเข้า

อาคารโรงทางเข้า, อาคารส่วนโรงแรม			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกจะไม่มีผลกระทบมากนักเพราะด้านทิศตะวันออกของอาคารโรงทางเข้าจะมีอาคารล๊อบบี้เลาจน์บังแสงได้ และมีส่วนของสระน้ำช่วยเหลืองความร้อน	ได้รับผลกระทบจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) ซึ่งจะพัดพาเอาฝุ่นละอองเข้ามายังตัวอาคารที่มีลักษณะเป็นอาคารเปิดได้ มีสวนของอาคาร tropical ช่วยกันฝุ่นละอองได้บ้าง แต่ก็จะช่วยในเรื่องของการถ่ายเทอากาศได้ การแก้ปัญหาโดยการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยในการป้องกันฝุ่นละออง	สวนฝนมีผลกระทบกับ 2 ส่วนคือส่วนโรงแรมและส่วนล๊อบบี้ฮอลล์มี ผลกระทบบ้างพอสมควรเมื่อกระแสลมแรงจะพัดเอาฝนสาดมายังสวนของทางเดินโดยรอบได้ การแก้ปัญหาโดยการใช้อุปกรณ์กันน้ำและการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยลดกระแสลมแรงที่จะพัดเอาฝนเข้ามายังตัวอาคาร

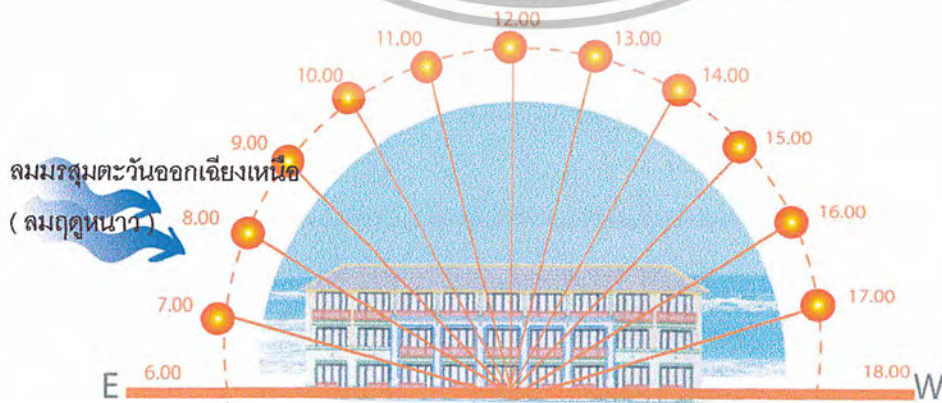
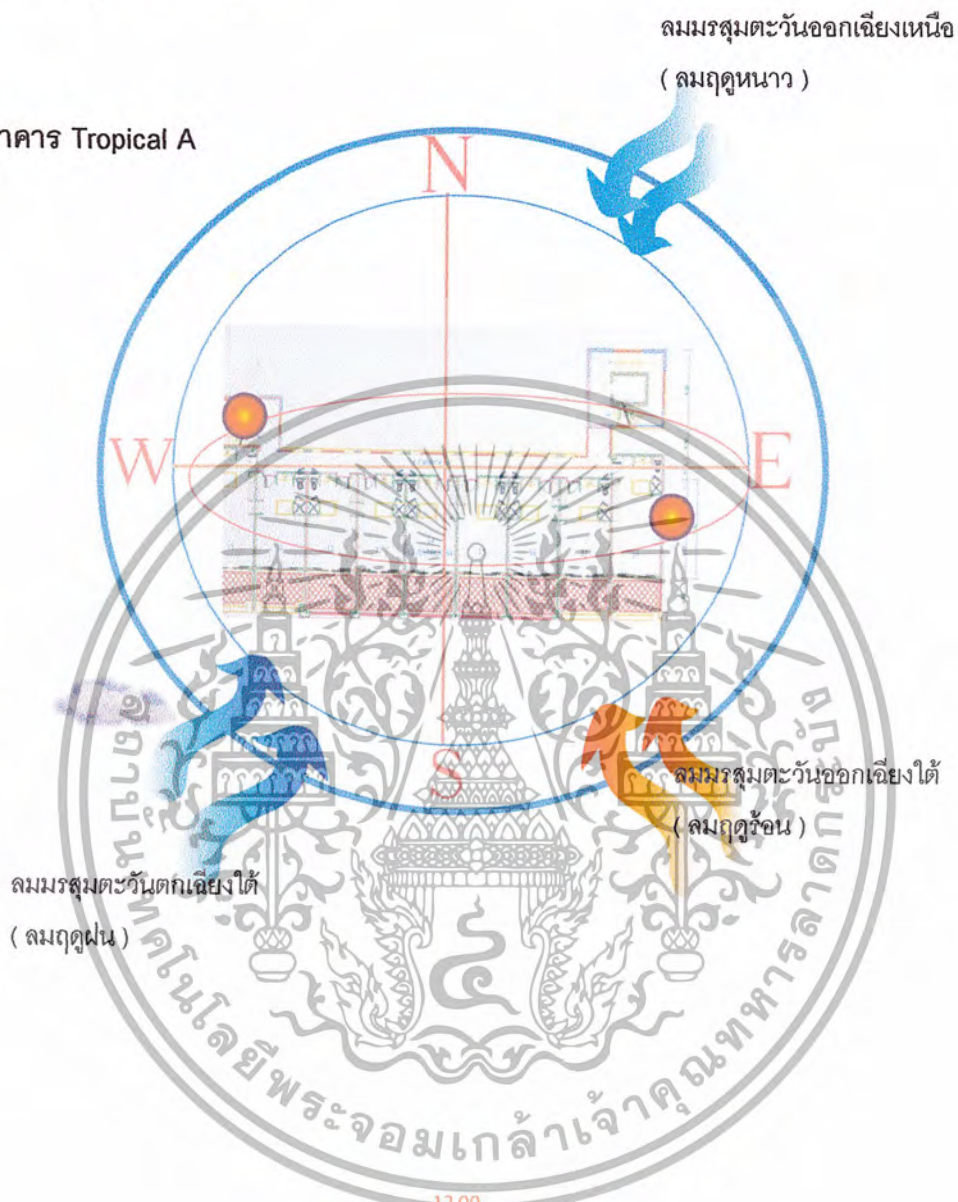
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารโถงทางเข้า, อาคารส่วนโรงแรม ( ต่อ )			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศใต้	แสงแดดช่วงบ่ายจะไม่มีผล กระทบต่อส่วนอาคารมาก นักเพราะแสงแดดเข้าใน ด้านข้างทั้งในช่วงตอนเช้า และตอนเย็น	ได้รับผลกระทบ จากลมมรสุมตะวันตก เฉียงใต้และลม มรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะพัดพาเอาฝุ่น ละอองเข้ามายังตัว อาคาร การแก้ปัญหา โดยการปลูกต้นไม้เพื่อ ช่วยเฝ้ากรองฝุ่น ละออง	มีผลกระทบบ้างพอ สมควรเมื่อกระแสลม แรงจะพัดเอาฝนสาด มายังส่วนของทาง ระเบียงของห้องพัก การแก้ปัญหาหลักกัน สาดกันฝน สามารถ ช่วยบังแสงได้และฝน ได้
ด้านทิศตะวันออก	แสงแดดในช่วงเดือน ตุลาคม – กุมภาพันธ์จะ อ่อนไปทางทิศใต้ ทำให้ตัว อาคารจะได้รับผลกระทบ เล็กน้อยในส่วนของทางเดิน รอบการแก้ปัญหา โดยการ ปลูกต้นไม้ด้านทิศใต้ของ อาคารเพื่อช่วยลดปริมาณ แสงแดด	ไม่ค่อยมีผลกระทบ เพราะอาคาร tropical ที่อยู่ติดกันจะช่วยลด กระแสลมที่จะพัด มายังอาคารโถงทาง เข้า	ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะด้าน นี้จะมีทางเชื่อมไปยัง อาคารลิบบบี้ซึ่งจะ ช่วยป้องกันความแรง ของฝนที่จะสาดเข้า มายังตัวอาคารได้
ด้านทิศตะวันตก	แสงแดดช่วงบ่ายจะมีผล กระทบต่อทิศตะวันตกของ อาคารในช่วงเวลา 13.00 – 16.00น. แสงจะผ่านส่วน ลิบบบี้และส่วนโรงแรมทาง เดินหน้าห้องพัก การแก้ ปัญหา โดยการปลูกต้นไม้ ด้านทิศใต้ของอาคารเพื่อ ช่วยลดปริมาณแสงแดด	ลมมรสุมตะวันตก เฉียงใต้ที่จะพัดมาด้าน นี้จะไม่ค่อยมีผล กระทบเท่าใดเพราะ อาคาร tropical ซึ่งอยู่ ติดในด้านนี้จะช่วยลด ความแรงของกระแส ลมที่จะพัดเข้ามาได้	มีผลกระทบในส่วน โรงแรมเพราะด้านนี้ จะมีทางเชื่อมไปยัง อาคารห้องพัก จะพัด ฝนเข้ามาด้านข้าง ของตัวตึกไม่มีปัญหา เท่าไรนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

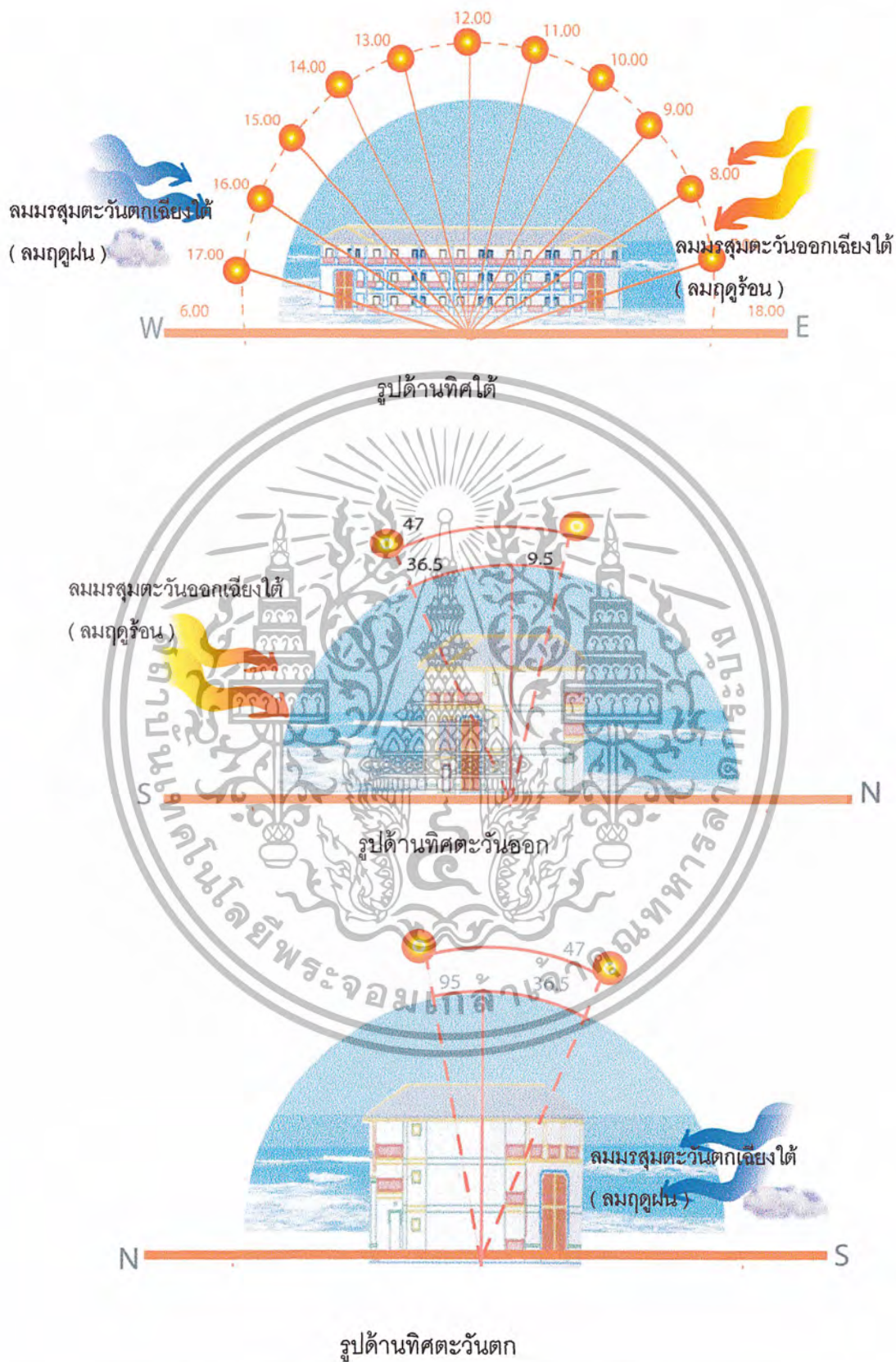
2.อาคาร Tropical ( A,B )

อาคาร Tropical A



รูปด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

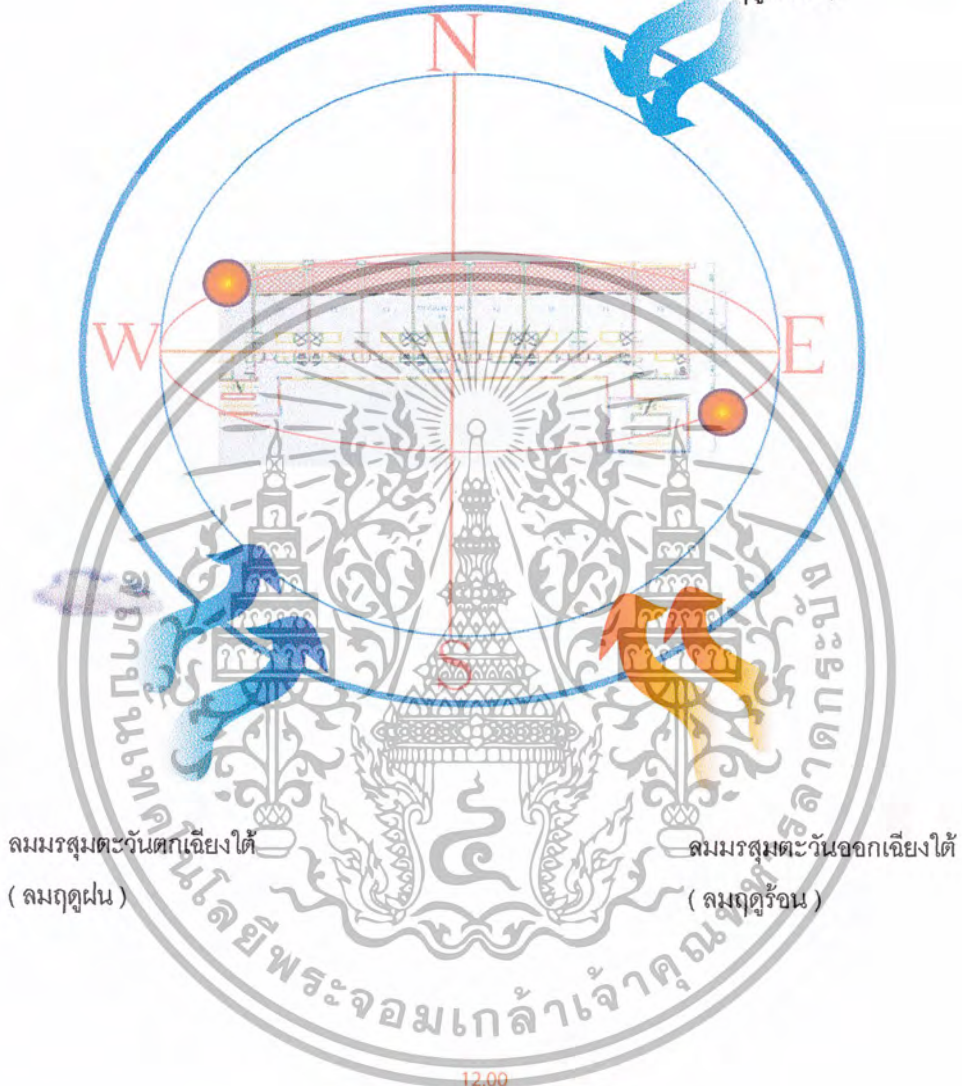


ภาพที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร TROPICAL (A)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

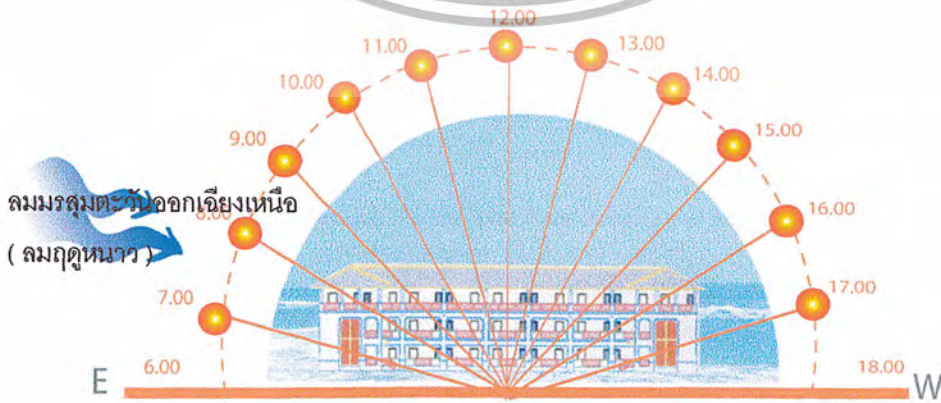
อาคาร Tropical B

ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ  
( ลมฤดูหนาว )



ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้  
( ลมฤดูฝน )

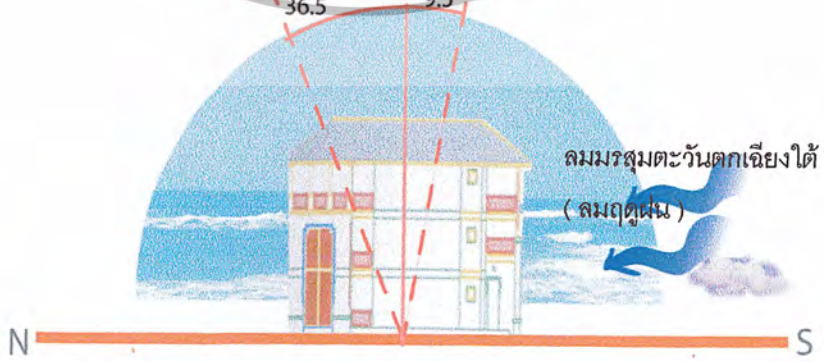
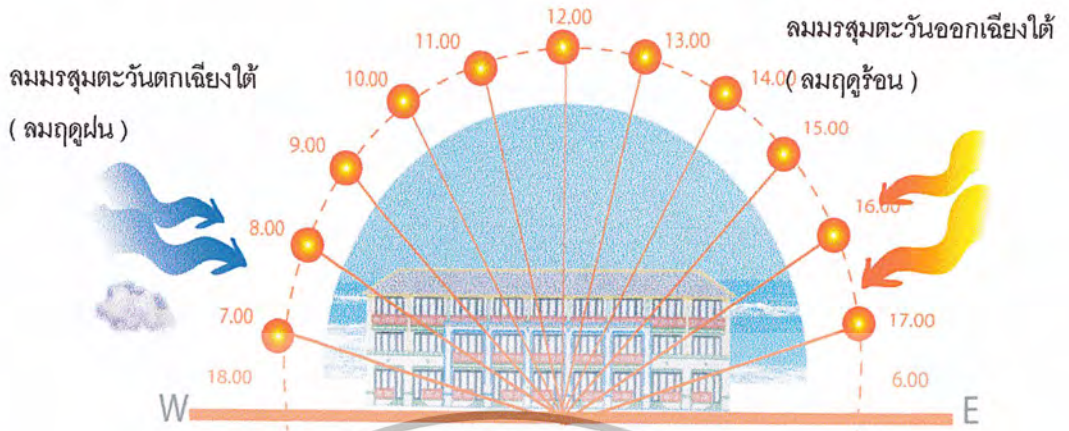
ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้  
( ลมฤดูร้อน )



ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ  
( ลมฤดูหนาว )

รูปด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคาร tropical ( A,B)

อาคาร tropical ( A,B)			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ อาคาร A	แสงแดดในช่วงเช้าในช่วงเวลา 7.00-11.00น. ในด้านทิศตะวันออกจะไม่มีผลกระทบในส่วนของอาคารห้องพักมากนัก เพราะแสงเข้าด้านข้างซึ่งความร้อนจะซึมผ่านผนังเข้ามาอยู่ในห้องพักได้ การแก้ปัญหาโดยการใช้อั้วสัดกันความร้อนที่ผนังและติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องพัก	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ( ลมฤดูหนาว ) จะพัดเข้าทางด้านหลังอาคารไม่มีผลกระทบต่ออาคารเพราะลักษณะอาคารเป็นอาคารปิด	ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเท่าใดเพราะอาคารมีลักษณะเป็นอาคารปิดและมีชายคาที่ยื่นออกมา
ด้านทิศเหนือ อาคาร B	แสงแดดในช่วงบ่ายเวลา 13.00-16.00น. ในด้านทิศตะวันตกจะไม่มีผลกระทบในส่วนของอาคารห้องพักมากนักเพราะแสงเข้าด้านข้างซึ่งความร้อนจะซึมผ่าน	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ( ลมฤดูหนาว ) จะพัดเข้าหาทางด้านหน้าของอาคารมีผลกระทบต่ออาคารพัดฝุ่นละอองเข้าสู่อาคารแก้ปัญหาโดยการปลูกต้นไม้เพื่อป้องกันฝุ่นละออง	มีผลกระทบในส่วนทางเดินหน้าห้องพักได้ เพราะอาคารมีลักษณะเป็นอาคารปิดและมีชายคาที่ยื่นออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคาร tropical ( A,B)ต่อ			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศใต้ อาคาร A	แสงแดดในช่วงบ่าย 13.00 - 17.00 น. ด้านทิศตะวันตก จะไม่มีผลกระทบต่อห้องพัก เพราะแสงเข้าทางด้านข้าง เช่นกันแต่ในส่วนของทางเดินของห้องพักอาจมีผลกระทบและผ่านเข้ามาถึงภายในห้องพัก การแก้ปัญหาโดยการใช้กระจกกรองแสง, ม่าน และติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องพัก	ลมที่พัดในด้านนี้คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ( ลมฤดูร้อน ) ไม่มีปัญหามากนักแต่ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้(ลมฤดูฝน ) มีผลกระทบ ลมพัดฝนเข้ามาถึงส่วนทางเดิน หน้าห้องพักการแก้ปัญหาการติดกันสาด	มีผลกระทบต่อตัว อาคารในฤดูฝน ลมพัดฝนเข้ามาถึงส่วนทางเดินหน้าห้องพัก การแก้ปัญหาการติดกันสาด
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศใต้ อาคาร B	แสงแดดในช่วงบ่ายเวลา 13.00-16.00น. ใน ด้านทิศตะวันตกจะไม่มีผลกระทบใน ส่วนของอาคารห้องพักมากนักเพราะแสงเข้าด้านข้างซึ่ง ความร้อนจะซึมผ่านผนังเข้ามาถึงในห้องพักได้ การแก้ปัญหาโดยการใช้วัสดุกัน ความร้อนที่ผนังและติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องพัก	ลมที่พัดในด้านนี้คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ( ลมฤดูหนาว ) จะพัดเข้าทางด้าน หลัง ของ อาคารมีผลกระทบต่อ อาคารพัดฝุ่นละออง เข้าสู่อาคารแก้ปัญหา โดยการปลูกต้นไม้เพื่อ ป้องกันฝุ่นละออง	ไม่มีผลกระทบมาก เข้าได้เพราะอาคารมี ลักษณะเป็นอาคาร ปิดและมีชายคาที่ยื่น ออก

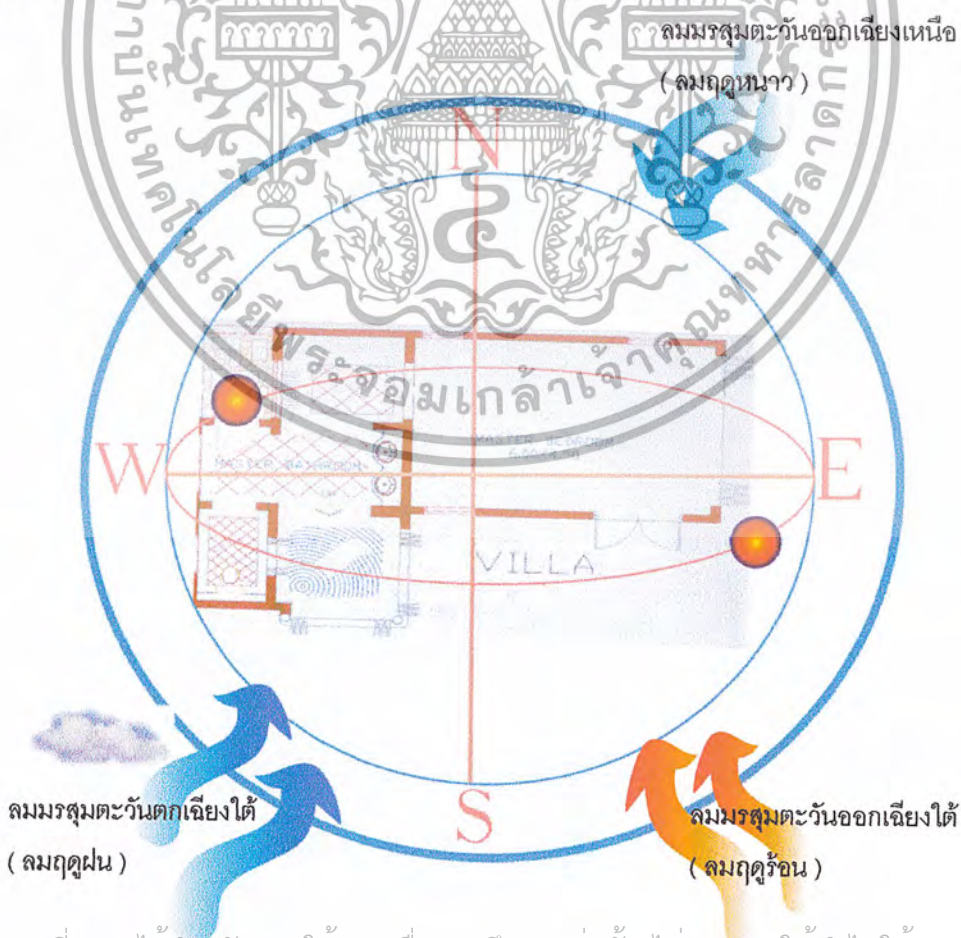
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคาร tropical ( A,B)ต่อ			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศตะวันออก อาคาร A	แสงแดดในช่วงเดือน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคมจะเอียงไปทางทิศใต้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อห้องพักด้านทิศใต้ จากความร้อนที่ซึมผ่านผนัง เข้ามายังห้องพัก การแก้ปัญหาติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องพัก	ลมที่พัดในด้านนี้คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ( ลมฤดูร้อน) จะมีผลกระทบต่อในส่วน ของระเบียงหลังห้อง ซึ่งเป็นพื้นที่เปิดโล่งแต่ จะเป็นผลดีในเรื่องของการระบายอากาศ	ไม่มีผลกระทบต่อ ส่วนนี้มากนักเพราะ อาคารเป็นอาคารปิด
ด้านทิศตะวันออก อาคาร B	แสงแดดในด้านทิศตะวันออกทิศตะวันตกจะไม่มีผลกระทบต่อในส่วนของอาคาร ห้องพักมากนักเพราะแสง เข้าด้านข้างซึ่งความร้อนจะ ซึมผ่านผนังเข้ามาในห้อง พักได้ การแก้ปัญหาโดยการ ใช้วัสดุกันความร้อนที่ผนัง และติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องพัก	ลมที่พัดในด้านนี้คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ( ลมฤดูร้อน) จะมีผลกระทบต่อในส่วน ของทางเดินหน้าห้อง ซึ่งเป็นพื้นที่เปิดโล่งแต่ จะเป็นผลดีในเรื่องของ การระบายอากาศ	ไม่มีผลกระทบต่อ ส่วนนี้มากนักเพราะ อาคารเป็นอาคารปิด
ด้านทิศตะวันตก อาคาร A	แสงแดด ในช่วงเดือน ตุลาคม – กุมภาพันธ์จะเอียงไปทางทิศใต้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อห้องพักด้าน ทิศใต้จากความร้อนที่ซึม ผ่านผนังเข้ามาในห้องพัก การแก้ปัญหาติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องพัก	ลมที่พัดในด้านนี้คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ( ลมฤดูฝน ) มีผลกระทบต่อห้องพัก โดยตรง จะพัดลมฝน เข้าหาทางเดินอาคาร การแก้ปัญหาโดยการ ติดกันสาดป้องกัน	ถ้ามีกระแสลมที่แรง ฝนอาจจะสาดเข้า มายังทางเดินหน้า ห้องพักและระเบียง ห้องพักได้ การแก้ปัญหาโดยการทำให้ บังฝนด้านบนราว ระเบียงให้ต่ำและใช้ วัสดุปูพื้นกันลื่น

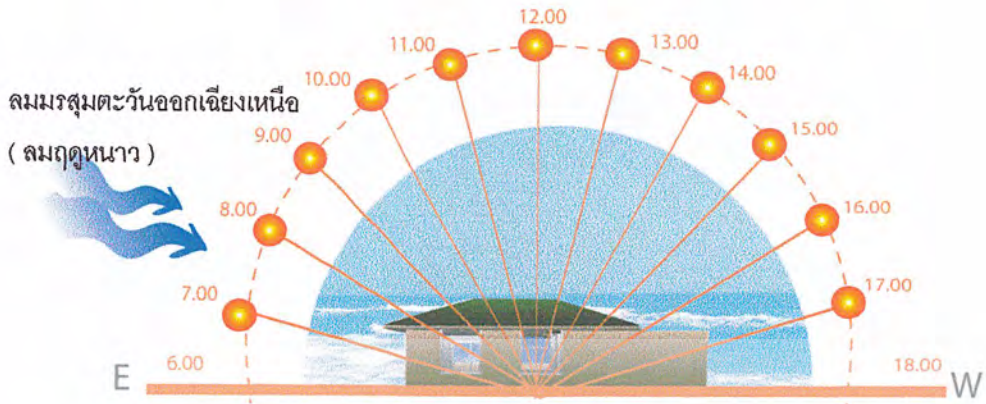
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคาร tropical ( A,B)ต่อ			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศตะวันตก อาคาร B	แสงแดดในส่วนนี้มีผลกระทบบนส่วนข้างของอาคาร ซึ่งจะมีผลกระทบต่อห้องพักด้านทิศใต้จากความร้อนที่ซึมผ่านผนังเข้ามายังห้องพัก การแก้ปัญหาติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องพัก	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน) มีผลกระทบต่อห้องพักโดยตรง พัดลมฝนเข้าหาส่วนระเบียงด้านหลังของอาคาร การแก้ปัญหาโดยการติดตั้งกัน	ถ้ามีกระแสลมที่แรงฝนอาจจะสาดเข้ามายังส่วนระเบียงด้านหลังระเบียงห้องพักได้ การแก้ปัญหาโดยการทำที่บังฝนด้านบนราวระเบียงให้ต่ำและใช้วัสดุปูพื้นกันลื่น

3.บ้านพักแบบ VILLA



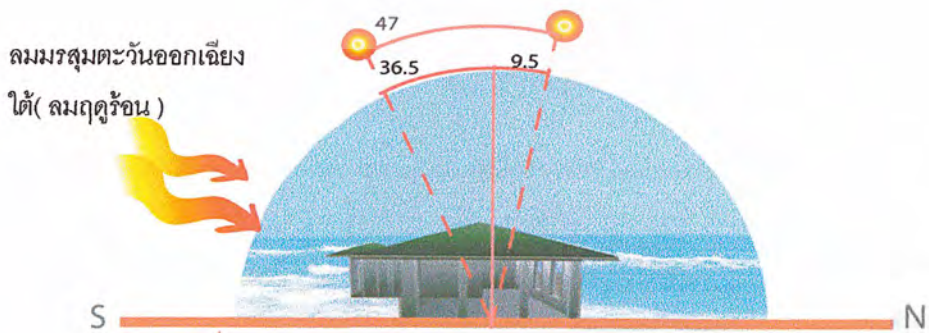
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปด้านทิศเหนือ

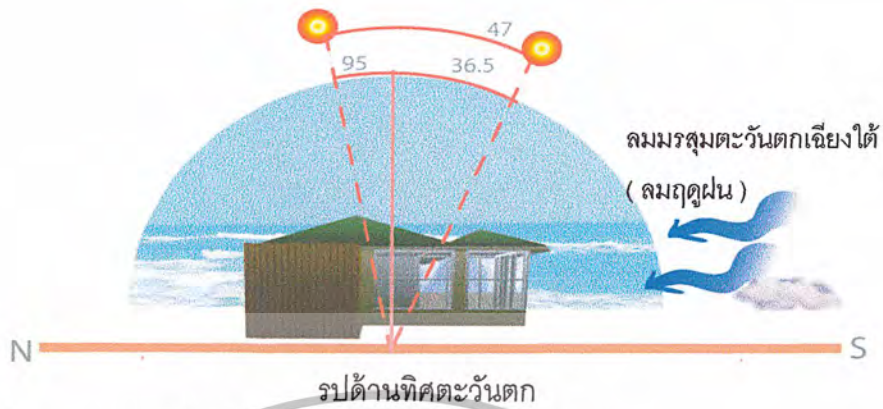


รูปด้านทิศใต้



รูปด้านทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบ้านพัก VILLA  
 ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมบ้านพัก VILLA

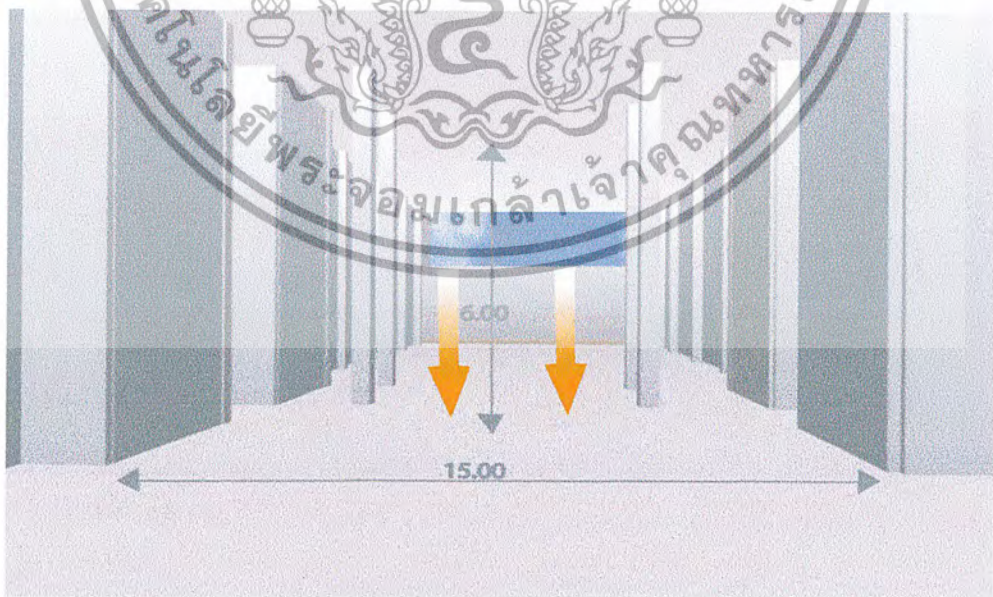
บ้านพักแบบ VILLA			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกจะไม่มีผลกระทบมากนักเพราะด้านทิศตะวันออกของบ้านพักเข้าในด้านของส่วนข้างของตัวบ้านและช่วยเรื่องของส่วนห้องน้ำแบบเปิดโล่ง	ได้รับผลกระทบจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) ซึ่งจะพัดพาเอาฝุ่นละอองเข้ามายังตัวอาคาร ลักษณะเปิดได้มีส่วนของอาคาร tropical ช่วยกันฝุ่นละอองได้น้ำ แต่ก็ช่วยในเรื่องของการถ่ายเทอากาศได้ การแก้ปัญหาโดยการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยในการป้องกันฝุ่นละออง	ฝนไม่มีผลกระทบกับบ้านพักในส่วนนี้มากนักเพราะเป็นส่วนด้านข้างของบ้านซึ่งไม่มีการใช้ สอยส่วนผลกระทบมีบ้างพอสมควรเมื่อกระแสลมแรงจะพัดเอาฝนสาดมายังส่วนของหน้าต่างรอบการแก้ปัญหาโดยการใช้อวัสดุที่กันน้ำและการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยลดกระแสลมแรงที่จะพัดเอาฝนเข้ามายังตัวบ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศใต้	แสงแดดในช่วงบ่าย 13.00 – 17.00 น. ด้านทิศตะวันตก จะมีผลกระทบต่อห้องพักใน ส่วนของห้องและผ่านเข้ามายังภายในห้องพัก การแก้ปัญหาโดยการใช้กระจกกรองแสง, ม่าน และติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องพัก	ลมที่พัดในด้านนี้คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ( ลมฤดูร้อน ) และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน ) มีผลกระทบต่อเพราะลักษณะเป็นอาคารเปิดในส่วนหน้าบ้าน แก้ปัญหาโดยการทำที่บังฝน แต่จะเป็นผลดีในเรื่องของการถ่ายเทอากาศได้ดี	จะมีผลกระทบต่อทางเดินหน้าบ้านพัก ในส่วนทางสัญจรโดยรอบการแก้ปัญหา โดยการทำที่บังฝน ปลุกต้นไม้เพื่อช่วยลดกระแสลมแรงที่จะพัดเอาฝนเข้ามายังตัวบ้านและการใช้วัสดุปูพื้น กันลื่น
ด้านทิศตะวันออก	แสงแดดในส่วนนี้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อบ้านในส่วนห้องนอนและส่วนรับแขกเพราะเป็นส่วนเปิดโล่ง เข้าหาทะเล ทำให้ความร้อนที่ผ่านเข้าเป็นจำนวนมากและความร้อนที่ซึมผ่านผนังเข้ามายังบ้านพัก การแก้ปัญหา ใช้กระจกกรองแสง, ม่าน และติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในบ้านพัก	ลมที่พัดในด้านนี้คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ( ลมฤดูร้อน ) มีผลกระทบต่อห้องพักโดยตรง แต่จะเป็นผลดีในเรื่องของการถ่ายเทอากาศ	มีผลกระทบต่อบ้างพอสมควรเมื่อกระแสลมแรงจะพัดเอาฝนสาดมายังระเบียงห้องพัก การแก้ปัญหาโดยการใช้วัสดุปูพื้นกันลื่นและทำแผงบังฝนที่ด้านบนระเบียง
ด้านทิศตะวันตก	แสงแดดในส่วนนี้จะมีผลกระทบต่อบ้านพักด้านทิศใต้จากความร้อนที่ซึมผ่านผนังเข้ามายังห้องพัก แต่เป็นผลดีในส่วนห้องน้ำแบบเปิดโล่งช่วยในการป้องกันความชื้น และเป็นผลดี	ลมที่พัดในด้านนี้คือ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ( ลมฤดูฝน ) ไม่ค่อยมีผลกระทบต่อบ้านพักโดยตรง แต่จะเป็นผลในเรื่องของการพัดพาเอาฝุ่น	ถ้ามีกระแสลมที่แรงฝนอาจจะสาดเข้ามายังส่วนหน้าห้องพักและข้างห้องพัก เพราะส่วนนี้เป็นลักษณะเปิดโล่งโดย

บ้านพัก VILLA ( ต่อ )			
	กับบรรยากาศในส่วนนี้ การแก้ปัญหาติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องพัก	ละอองเข้ามายังตัวบ้านพักแต่ช่วยในเรื่องการถ่ายเทอากาศโดยรอบ การแก้ปัญหาโดยการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยลดกระแสลมแรงที่จะพัดเอาฝนเข้ามายังตัวบ้านพัก	รอบได้การแก้ปัญหาโดยการใช้วัสดุปูพื้น โดยรอบของตัวบ้าน กันสั่นและทำที่บังฝน ด้านบนราวระเบียงให้ต่ำ

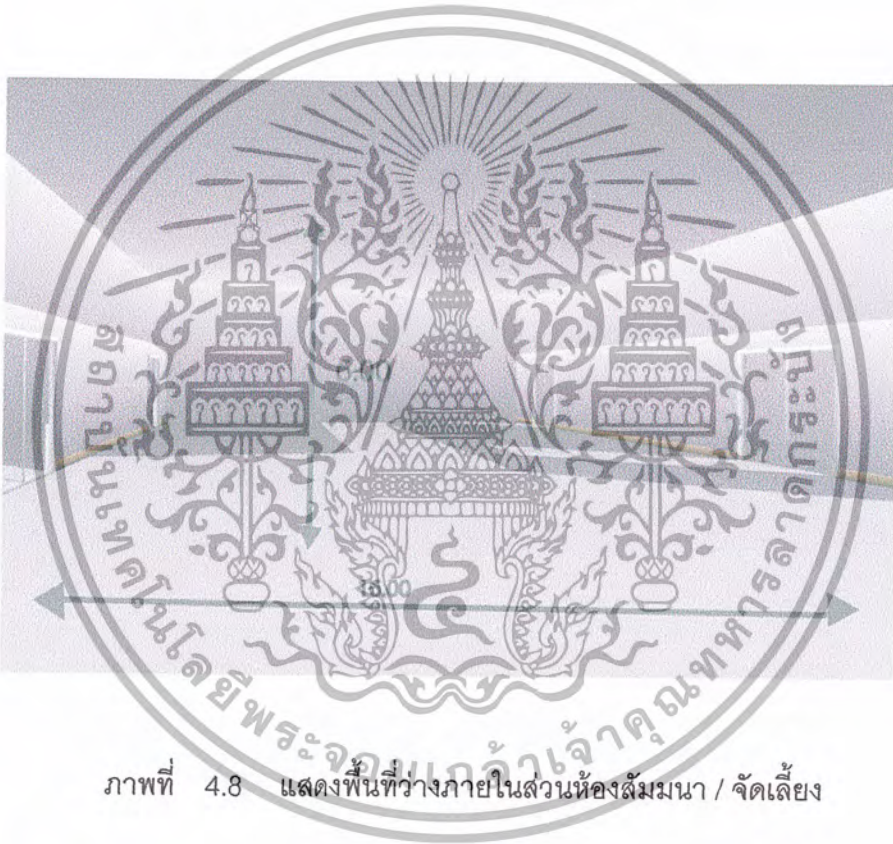
#### 4.2.2 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร



ภาพที่ 4.7 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนลิโอบบี้และลิโอบบี้เล่านจ์

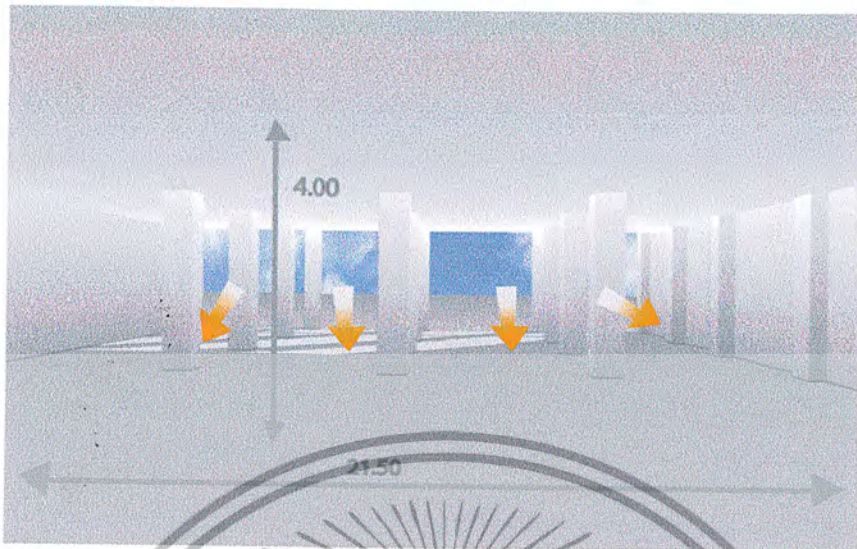
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะพื้นที่ภายในส่วนลิโอบบี้และลิโอบบี้เล่านจ์ ส่วนลิโอบบี้,เชื่อมต่อกจากส่วนทางเข้าหลักมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมพื้นผ้าเชื่อมต่อกส่วนสำนักงานด้วยบันไดลงในชั้นหนึ่ง ทางสัจจรเชื่อมกับส่วนลิโอบบี้เล่านจ์ด้านหลังส่วนลิโอบบี้เล่านจ์ เป็นส่วนเปิดโล่งกับส่วนน้ำพุ มีลักษณะเสาของอาคารตั้งอยู่ตรงกลางทำให้เกิดมุมมองที่ไม่ค่อยดี การแก้ปัญหาโดยออกแบบส่วนเคาเตอร์ส่วนหน้าและหุ้มเสาให้สอดคล้องกับพื้นที่ลิโอบบี้และสร้างจุดสนใจในส่วนของลิโอบบี้



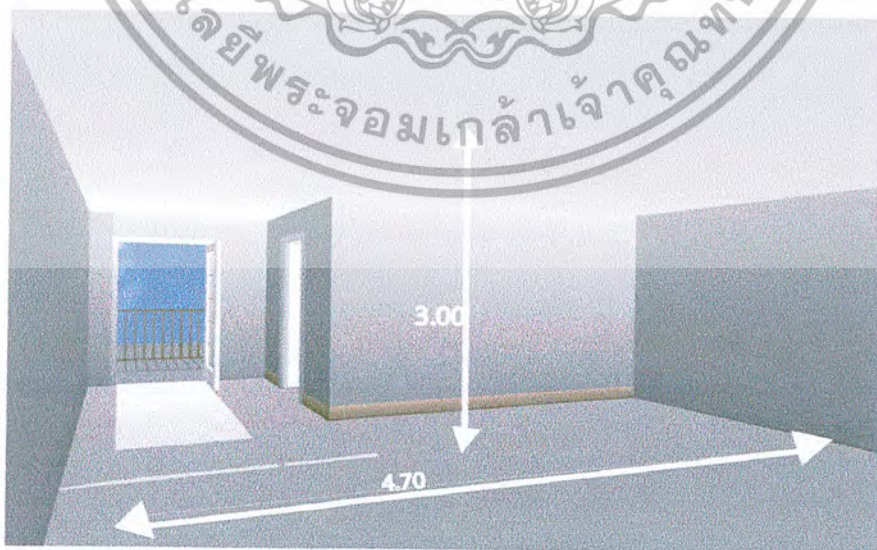
ภาพที่ 4.8 แสดงพื้นที่วางภายในส่วนห้องสมุดมมนา / จัดเลี้ยง

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง มีลักษณะเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมโล่งผนังและเพดานเรียบทำให้เกิดความรู้สึก ธรรมดาไม่หรูหราเท่าที่ควร -การแก้ปัญหาโดยการออกแบบให้เกิดจุดเด่นน่าสนใจ เช่นออกแบบเวที,เพดานเจาะช่อง,ประตูและผนังออกแบบให้มีระดับความสูงต่ำน่าสนใจ หรือการใช้ไฟให้เกิดความน่าสนใจ



ภาพ 4.9 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องอาหาร

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนร้านอาหารแปลนมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมและมีเสาอยู่ภายใน จำนวน 16 ต้นทำให้เสาทำให้ง่ายต่อการจัดแปลนในส่วนระหว่างเสากับผนัง และลักษณะของแปลนทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด การแก้ปัญหาโดยการผนังใช้กระจกใสซึ่งจะทำให้รู้สึกโล่งสบายและช่วยให้เชื่อมบรรยากาศระหว่างภายในกับภายนอกได้ดีบรรยากาศ ในส่วนของเสาใช้การกรุเสาโดยรอบการบิวลิตินเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งสามารถช่วยให้เกิดความรู้สึกโล่งสบายขึ้น



ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักในโรงแรม

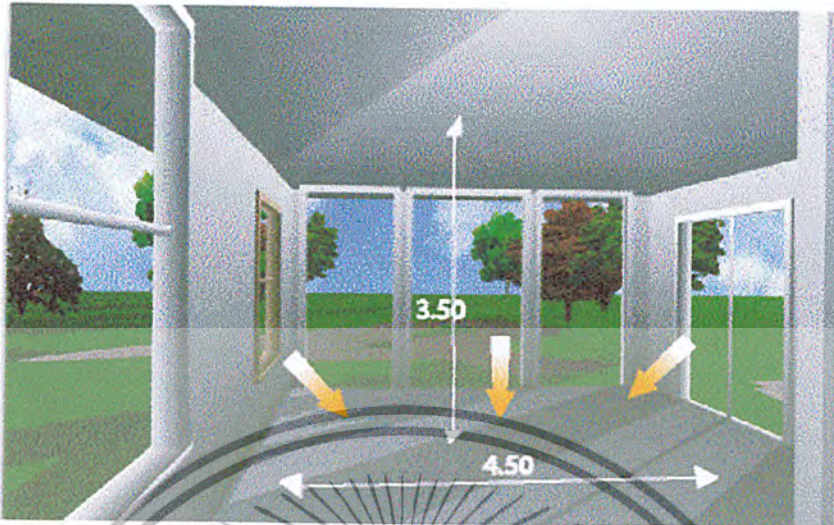
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักโรงแรม มีลักษณะเป็นพื้นที่เป็นสี่เหลี่ยม พื้นผ้าที่เกิดจากมุมต่างๆของอาคารทั้งสองด้าน มีส่วนระเบียงด้านหลังหันหน้า ไปสู่ทะเล ส่วนพื้นที่ว่างภายในห้องมีความยาวมาก ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึก อึดอัดการแก้ปัญหาโดยการออกแบบให้เกิดจุดเด่นน่าสนใจ , การใช้วัสดุที่ เหมาะสมเกิดความรู้สึกอบอุ่นสบาย



ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักส่วนอาคาร TROPICAL

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักอาคาร TROPICAL มีลักษณะเป็นพื้นที่เป็นสี่เหลี่ยมพื้นผ้าหัน หน้าต่างเอียงทำมุมเข้าหาทะเล ของอาคารทั้งสองด้าน มีส่วนระเบียงด้านหลังหันหน้าไปสู่ทะเล แสงแดดเข้ามาในช่วงเช้า ส่วนพื้นที่ว่างภายในห้องมีความยาวมาก ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด การแก้ปัญหาโดยการออกแบบให้เกิดจุดเด่นน่าสนใจ , การใช้วัสดุที่เหมาะสมเกิดความรู้สึกอบอุ่น สบาย



ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักผ่อน บ้าน VILLA

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักผ่อน บ้าน VILLA มีลักษณะเป็นลักษณะเปิดโล่งหันหน้าเข้าหาทะเล ส่วนพื้นที่ในห้องแบ่งเป็นส่วน living room ,bed room ,masterbathroom,out-door room., ส่วนพื้นที่ว่างภายในห้องมีลักษณะเปิดโล่งเข้าหากันให้ความรู้สึกเป็นกันเอง แต่บางส่วนเปิดโล่งจนเกินไป การแก้ปัญหาโดยการออกแบบให้มีม่านและวัสดุกันแสง, การใช้วัสดุที่เหมาะสมเกิดความรู้สึกอบอุ่นสบาย

#### 4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้บริการ

ประเภทของผู้ใช้อาคารโครงการโรงแรมดารา เทวี เชียงใหม่ แบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ

##### 1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น กรรมการ ผู้จัดการ
- 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน , พนักงานบัญชี
- 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ , รปภ.

##### 2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆของโรงแรม แบ่งได้เป็น

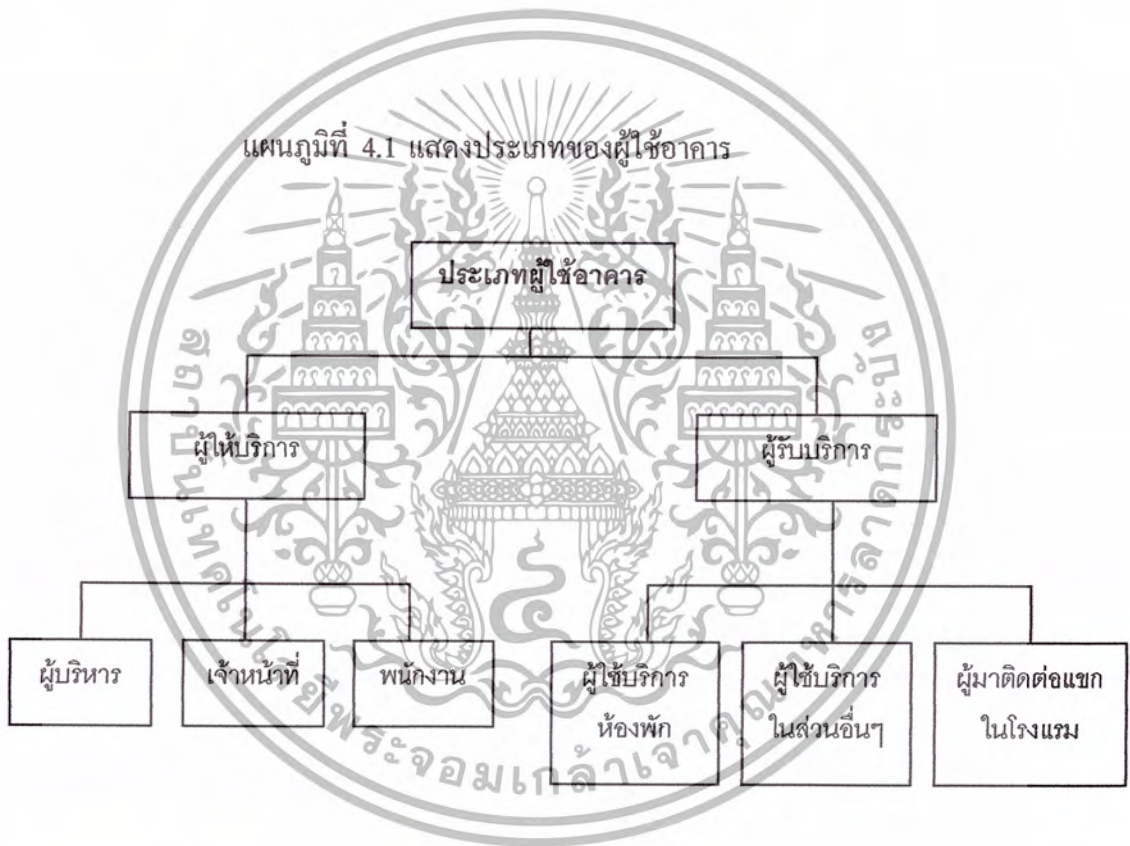
2 ประเภท คือ

2.1 ผู้เข้ามาพักโรงแรม คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืนสามารถแบ่งได้ ดังนี้

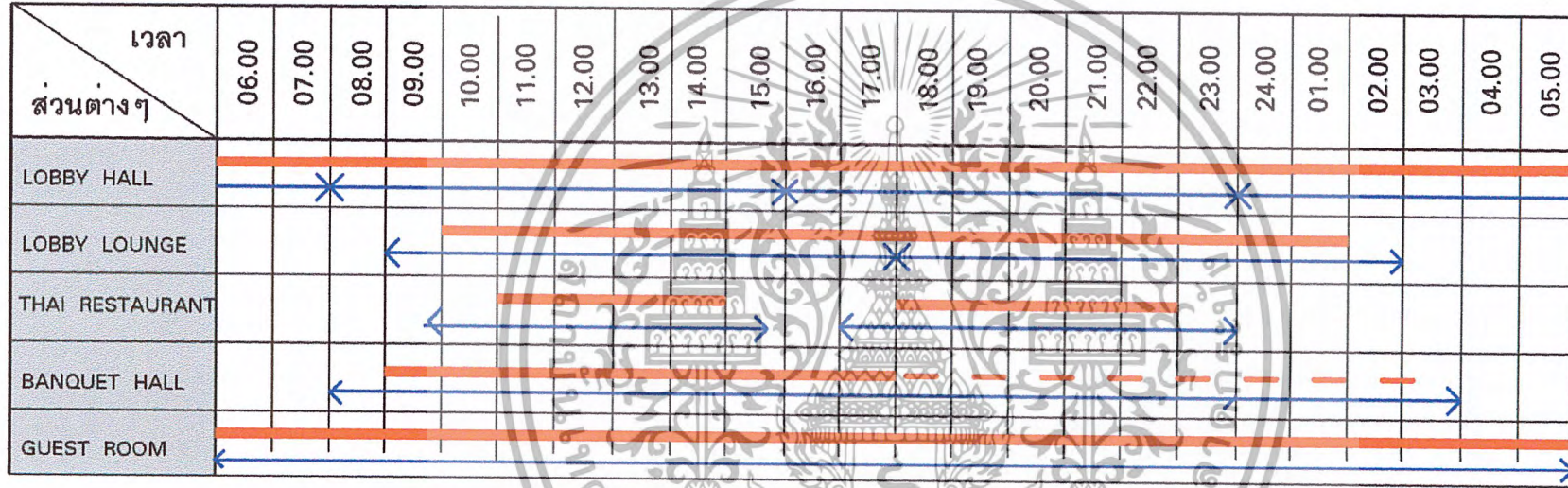
- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเชิงพาณิชย์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ที่เดินทางมากับกรุ๊ป
- 2.2 ผู้ที่มาใช้บริการส่วนอื่นๆ โดยมักจะเป็นลูกค้า ซึ่งนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร,สถานที่จัดเลี้ยง ฯลฯ สามารถแบ่งได้ดังนี้
- ผู้มาใช้ห้องเพื่อประชุมสัมมนา
  - ผู้มาใช้ห้องเพื่อจัดงานเลี้ยงต่าง
  - ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม



ตารางที่ 4.4 แสดงเวลาตารางใช้งานของโรงแรม ดิ โอเชียน หัวหิน



หมายเหตุ

— ผู้รับบริการ

— ผู้ให้บริการ

- - - การใช้บริการอย่างประปราย

## 1. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ

<b>ผู้รับบริการ</b> แยก	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถือกะเป้เข้ามาในส่วนต้อนรับ</li> <li>- ติดต่อห้องพัก</li> <li>- เลือกห้องพัก</li> <li>- ลงทะเบียน</li> <li>- แสดงหลักฐาน</li> <li>- รับการตรวจเช็คบ้านพัก</li> <li>- ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา</li> </ul>
<b>ผู้ให้บริการ</b> พนักงานส่วนหน้า ( FRONT DESK )	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถามจุดประสงค์</li> <li>- มอบบัตรลงทะเบียน</li> <li>- ตรวจหลักฐาน</li> <li>- มอบการตรวจเช็คและแจ้งหมายเลขบ้านพักห้อง</li> <li>- กล่าวคำขอบคุณ</li> <li>- ชนกระเป๋าสัมภาระ</li> <li>- วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์</li> <li>- รับสั่งจากหัวหน้าพนักงาน</li> <li>- ชนกระเป๋าส่งบ้านพักแยก ส่งแยกโดยรถ</li> </ul>
พนักงาน BELL BOY	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถือกะเป้เข้ามา</li> <li>- วางกระเป๋าและสัมภาระ</li> <li>- ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ร้านค้า</li> <li>- รับการตรวจเช็คบ้านพัก</li> <li>- ไปบ้านพัก</li> </ul>
<b>ผู้รับบริการ</b> - แยกที่มาพักเป็นกลุ่มทัวร์	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถือกะเป้เข้ามา</li> <li>- วางกระเป๋าและสัมภาระ</li> <li>- ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ร้านค้า</li> <li>- รับการตรวจเช็คบ้านพัก</li> <li>- ไปบ้านพัก</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า
  - พนักงานรับโทรศัพท์
  - พนักงานรับจองบ้านพัก
- 3 . พฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ให้บริการในส่วน RESTAURANT**
- ผู้รับบริการ**
- แยก
    - ต้อนรับแขก
    - ประสานงานกับส่วนต้อนรับ ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานจองห้องพัก และพนักงานรับโทรศัพท์ ทำหน้าที่ผู้ช่วย ผู้จัดการบริการส่วนหน้าและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ
    - รับโทรศัพท์ แล้วโอนในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งภายใน และภายนอกโรงแรม รวมทั้งพิมพ์เอกสารเอกสารต่าง ๆ และประสานงานกับ ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า
    - รับจองบ้านพักหรือสำรองบ้านพักบริการสำหรับแขกที่จะมาพักทางโทรศัพท์
    - ประสานงานกับผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า
- ผู้ให้บริการ**
- แยก
    - พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ
    - เดินเข้าภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม
    - บอกจำนวนที่นั่งที่ต้องการ
    - เลือกที่นั่ง
    - รับเมนูอาหารและเครื่องดื่ม
    - สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
    - รออาหาร สนทนา ฟังเพลง
    - รับประทานอาหาร สั่งอาหารเพิ่มเติม
    - ใช้บริการห้องน้ำ
    - เรียกพนักงานเช็คบิล
    - รับบิลและดูรายการ
    - จ่ายเงินหรือลงบัญชีเข้าห้องพัก
    - รับเงินทอน หรือรอเซ็นชื่อลงบัญชี
    - บ้านพักพร้อมหมายเลขห้อง
    - เดินออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
- พนักงานต้อนรับ	- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
	- ถามความต้องการที่นั่ง
	- พาแขกไปนั่ง
	- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ
- พนักงานเสิร์ฟ	- นำเมนูมาให้แขก
	- รับรายการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
	- นำรายการให้แคชเชียร์
	- นำรายการส่งส่วนเตรียมอาหาร
	- รับเครื่องดื่มอาหารว่างแล้วนำไปเสิร์ฟ
	- คอยยื่นให้บริการ
	- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
	- นำบิลไปให้แขก
	- รับเงินจากแขก หรือนำบัญชีห้องพักให้
	- แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง แล้วนำไป
	- ให้แคชเชียร์
	- นำเงินทอนหรือบัญชีรายการจ่าย ให้แขกแล้ว
	- กล่าวคำขอบคุณ
- พนักงานแคชเชียร์	- เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ
	- รับรายการและทำบัญชี
	- คิดราคายอดรวมจากบิล
	- รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก
	- ส่งบัญชีแขกไปส่วนแคชเชียร์ส่วนหน้า
- พนักงานทำความสะอาด	- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
	- ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

#### 4 . พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา

##### ผู้รับบริการ

- แขก

##### พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- พักคอยหน้าห้องจัดเลี้ยง

##### ลงทะเบียนหน้าห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่เอกสารที่เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทักทาย สนทนากับเจ้าของงาน
  - เข้ามาภายในงาน
  - หาที่นั่ง หาเพื่อน หรือบุคคลที่รู้จัก
  - ทักทายบุคคลที่รู้จัก สนทนา
  - ดักอาหารที่โต๊ะวางอาหารหรือมีบริการ
- เสิร์ฟตามโต๊ะ**
- รับประทานอาหาร ร่วมกิจกรรม
  - ทักทายเจ้าของงานก่อนกลับ
- เดินออก**
- ผู้ให้บริการ
- พนักงานต้อนรับ
    - พุดติกรวมหรือกิจกรรมการให้บริการ
    - กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
    - เชิญแขกลงทะเบียน
    - เข้างานเมื่อถึงกำหนดงาน
    - ช่วยดูแลความเรียบร้อยของงาน
    - กล่าวคำขอบคุณและส่งแขก
  - เจ้าของงาน
    - กล่าวคำต้อนรับและทักทาย
    - เชิญลงทะเบียน
    - ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ
    - เข้างานเมื่อถึงกำหนดเวลา
    - นั่งโต๊ะเจ้าของงาน
    - รับประทานอาหารและร่วมกิจกรรม
  - พนักงานเสิร์ฟ
    - ทักทายแขกตามโต๊ะต่าง ๆ
    - กล่าวคำขอบคุณและส่งแขก
    - จัดหาที่นั่งให้แขกและเชิญแขกนั่ง
    - เสิร์ฟเครื่องดื่ม
    - ยืนคอยให้บริการ
    - คอยเติมอาหารตามโต๊ะ หรืออาหารที่วาง
- อาหาร**
- เก็บภาชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานทำความสะอาด

- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
- ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

5. พฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ให้บริการในสวนบ้านพัก

ผู้รับบริการ

- แยก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมผู้ให้บริการ

- เข้าบ้านพัก
- วาง – เก็บสัมภาระ
- จัดเสื้อผ้าเข้าตู้เสื้อผ้า
- นั่งพักผ่อน
- ดุรายการทีวีต่าง ๆ ฟังเพลง
- เข้าห้องน้ำ อาบน้ำ
- แต่งตัวหน้าโต๊ะแต่งตัว
- โทรศัพท์สั่งอาหาร
- รับประทานอาหาร
- นอนหลับ
- เดินออกจากห้อง

ผู้ให้บริการ

- พนักงานชนกระเป๋ ( BELL BOY )
- พนักงานประจำอาคาร ( FLOOR SUPERVISOR )

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

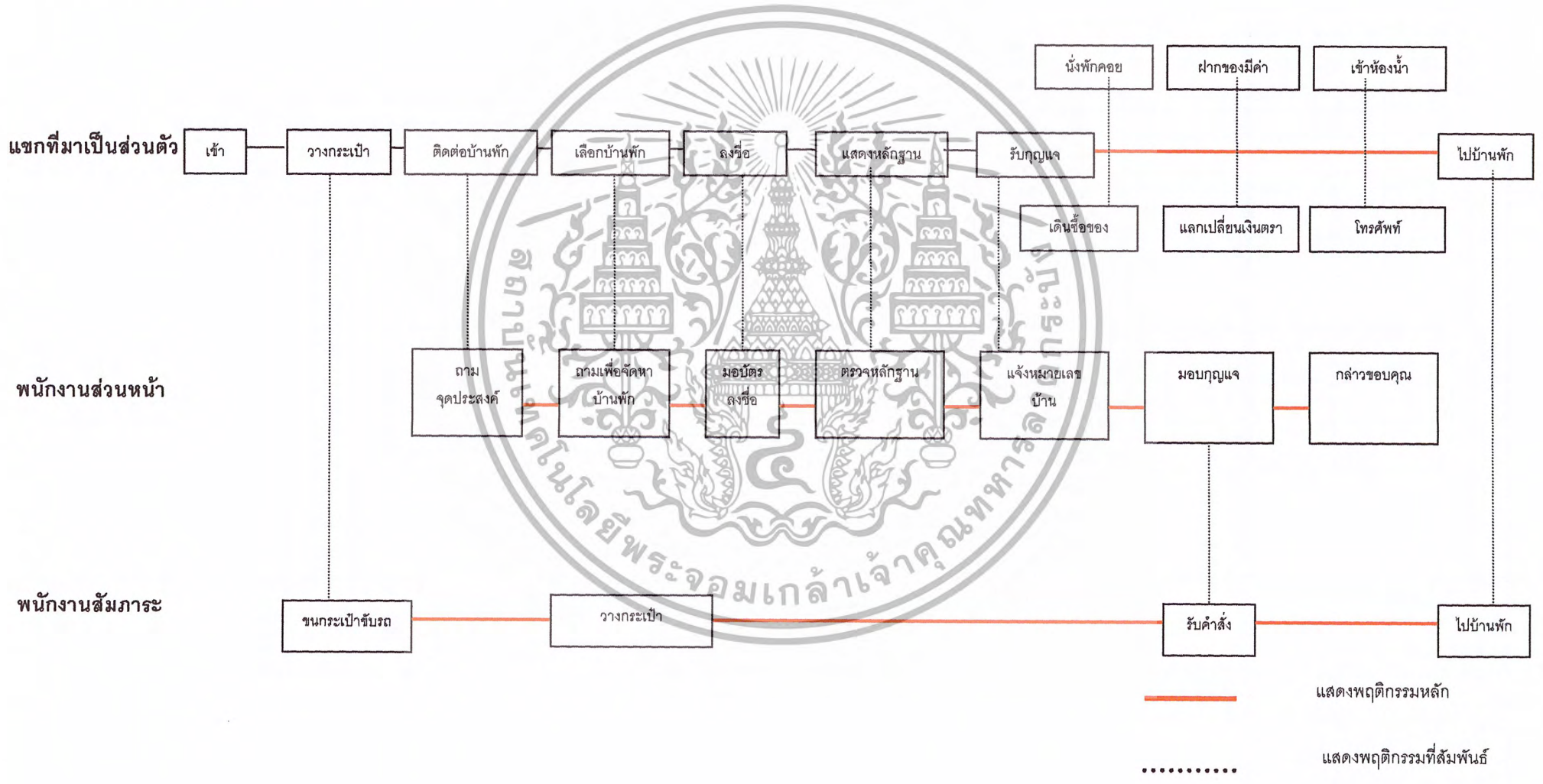
- ชนกระเป๋และสัมภาระ
- ออกไปปฏิบัติงานต่อ
- คอยตรวจตราดูแล ความสะอาดประจำ FLOOR และตามห้องต่าง ๆ
- เช็คและจัดเตรียม MINIBAR ให้ครบถ้วนทุกวัน
- สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง
- คอยรับคำสั่งรายการอาหารทางโทรศัพท์
- สั่งอาหารไปยังครัว
- รับอาหารจากครัวไปส่งตามบ้านพักแขกพร้อมบิล
- เช็คบิลแขก หรือให้แขกเซ็นชื่อลงบัญชีเข้าบ้านพักพร้อมหมายเลขบ้าน ส่งบิลไป

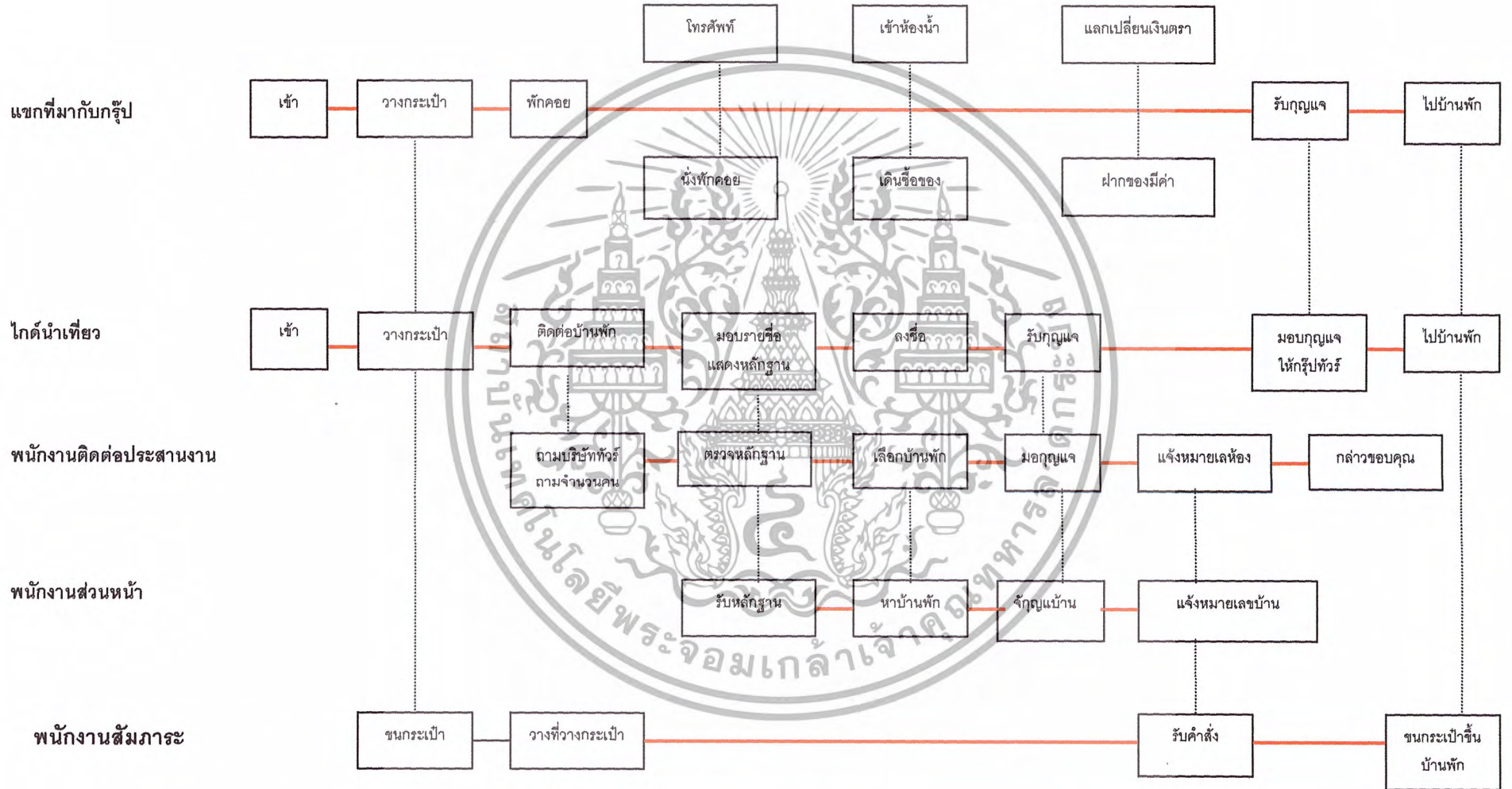
- พนักงานให้บริการบ้านพักแขก ( ROOM SERVICE )

ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

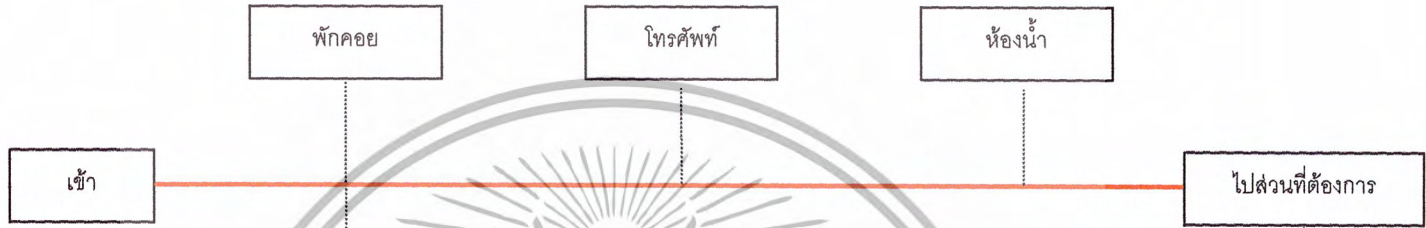
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL





— แสดงพฤติกรรมหลัก  
 ..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

ผู้มาติดต่อ



พนักงานส่วนหน้า

ติดต่อสอบถาม

ตามจุดประสงค์

แนะนำไปส่วนที่ต้องการ

แสดงพฤติกรรมหลัก



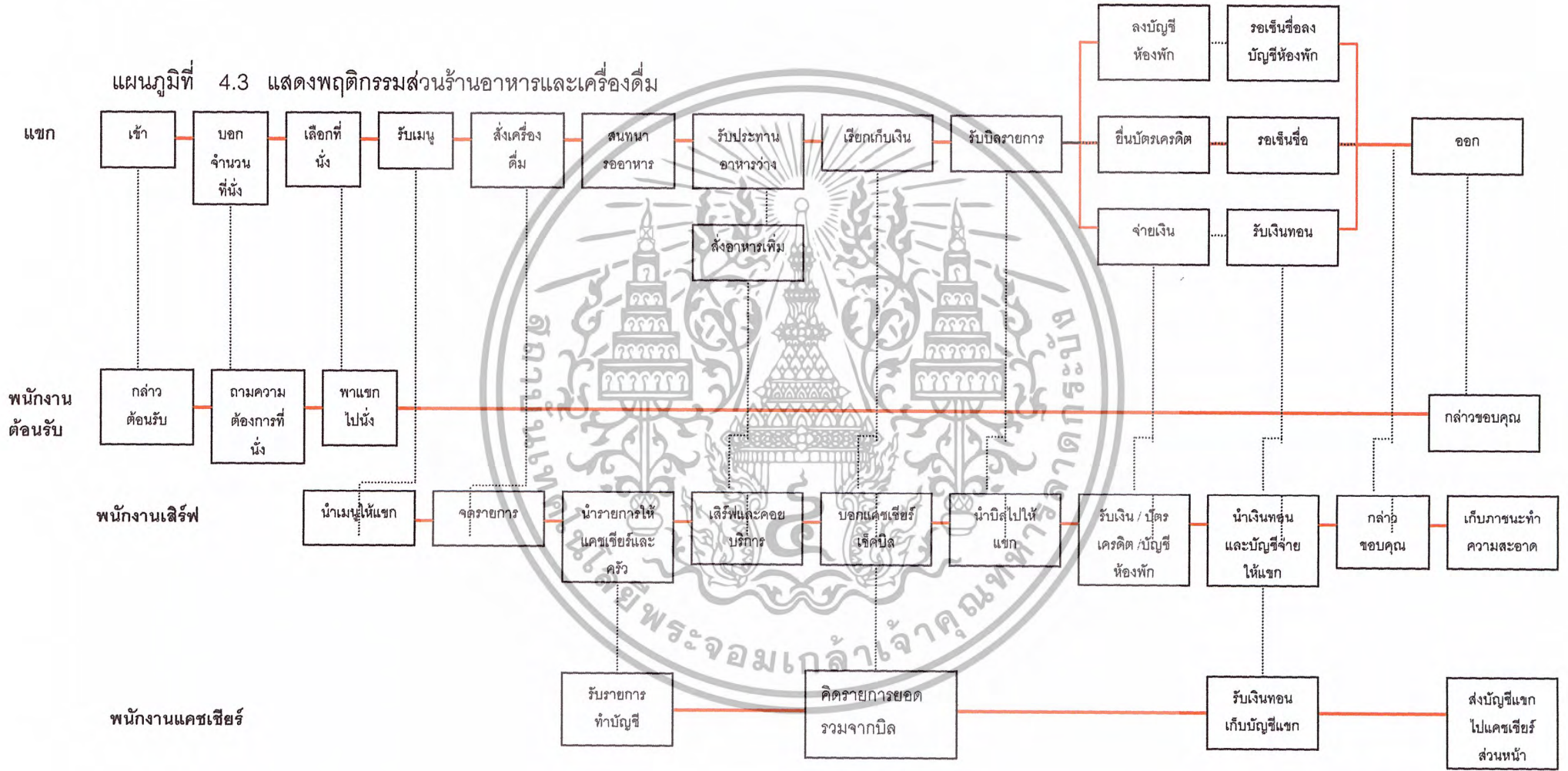
แสดงพฤติกรรมหลัก



แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



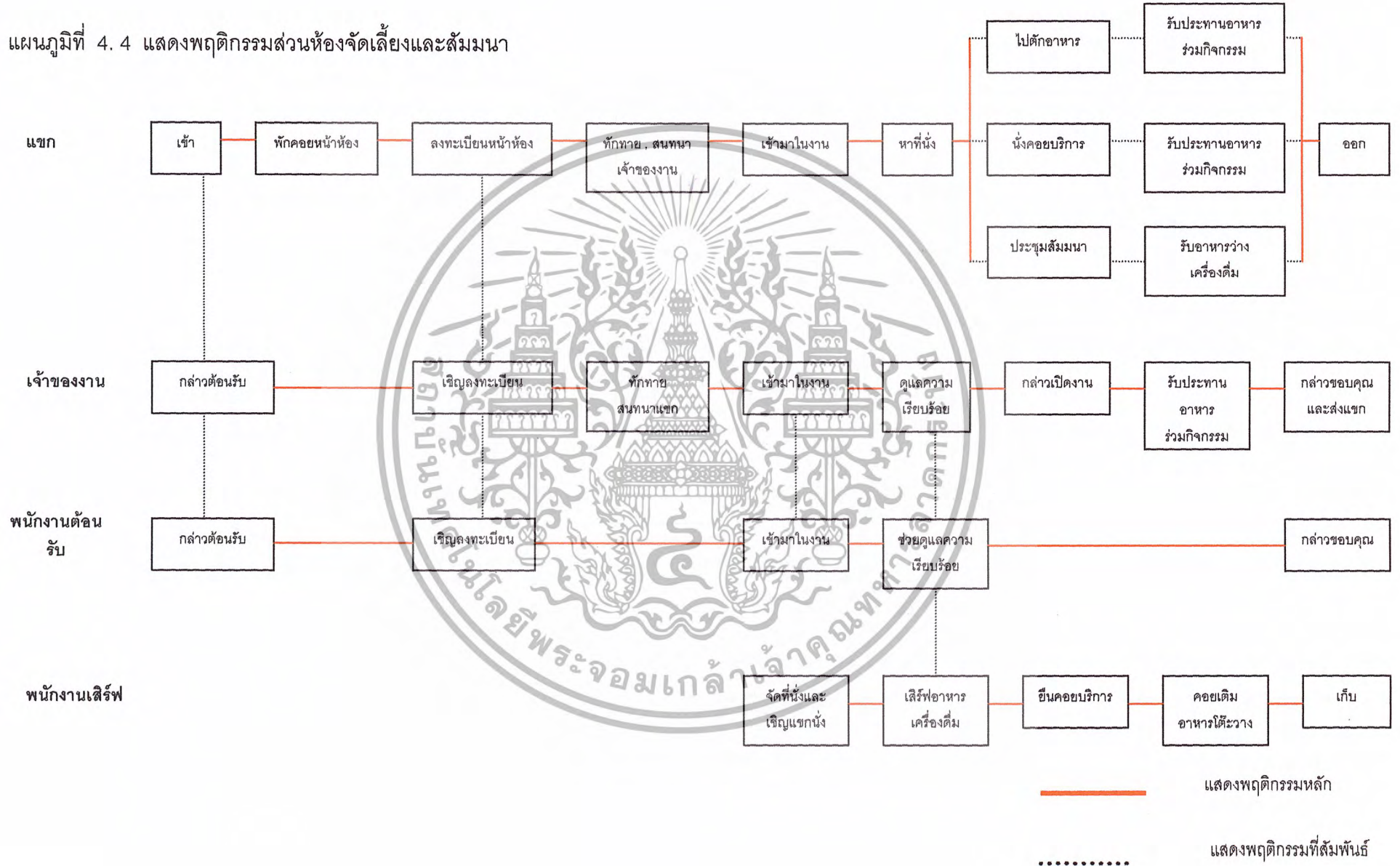
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม



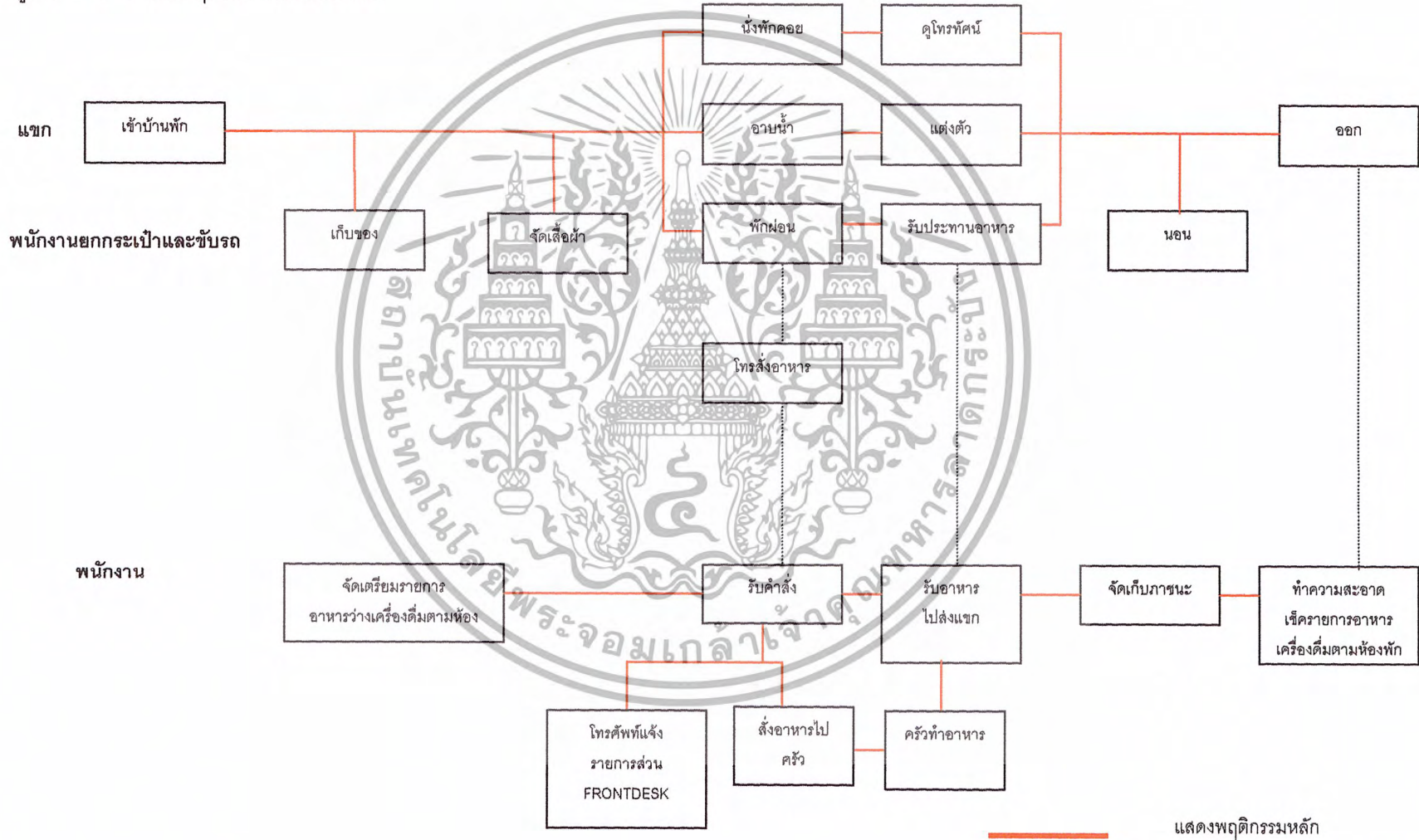
แสดงพฤติกรรมหลัก

แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา



แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพัก



แสดงพฤติกรรมหลัก

แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



#### 4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์มีหลายวิธี ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมขององค์ประกอบต่างๆ ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

1. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยกับหน้าที่ใช้สอยหลัก โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ
2. ระดับระหว่างหน้าที่ใช้สอยรองต่างๆ โดยพิจารณาในการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ
3. ระดับระหว่างกิจกรรม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ของการกระทำต่างๆ
4. ระดับระหว่างการกระทำกับการกระทำ โดยพิจารณาความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวกวส่วนต่างๆ ของร่างกายและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยองค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้น

##### การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บข้อมูล ซึ่งอาจได้จากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน

สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดหาค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

( RELATIONSHIP MATRIX )

2. การหาโครงข่ายความสัมพันธ์

( INTERACTION NET DIAGRAM )

3. การทำแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์

( BUBBLE DIAGRAM )

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย

( FUNCTION DIAGRAM )

### 1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ( RELATIONSHIP MATRIX )

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมจากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม สังเกต หรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันทั่วไป ส่วนเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ก็ได้จากการศึกษาพฤติกรรม , กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ ความถี่ในการใช้พื้นที่ , การติดต่อสื่อสาร , การบริหารงาน เป็นต้น

เกณฑ์การให้ค่าความสัมพันธ์ สามารถกำหนดได้ดังนี้

- |           |                       |
|-----------|-----------------------|
| 1 เท่ากับ | ความสัมพันธ์น้อย      |
| 2 เท่ากับ | ความสัมพันธ์ปานกลาง   |
| 3 เท่ากับ | ความสัมพันธ์มาก       |
| 4 เท่ากับ | ความสัมพันธ์มากที่สุด |

จากคะแนนความสัมพันธ์นี้ทำให้ทราบถึงว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าให้คะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์ออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไป ก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดมาอยู่ในบริเวณเดียวกัน ถ้าระดับคะแนนมีความสัมพันธ์น้อยลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วย คือ จะห่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานได้ก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้ดังนี้

ความสัมพันธ์ทางด้านการบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านการบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

#### ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางที่อาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันก็ได้ บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้นกัน

#### ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งานที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางที่ตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกัน โดยเป็นไปตามสายงานบริหาร

#### ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง ความสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียวโดยดูได้จากพฤติกรรมและลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่งผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

#### ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย หรืออาจมีการติดต่อกันบ้างในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้างการบริหาร การจัดวางผัง

## 2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ( INTERACTION NET DIAGRAM )

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และ 4 (ความสัมพันธ์มากและมากที่สุด) มาโดยงัดความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

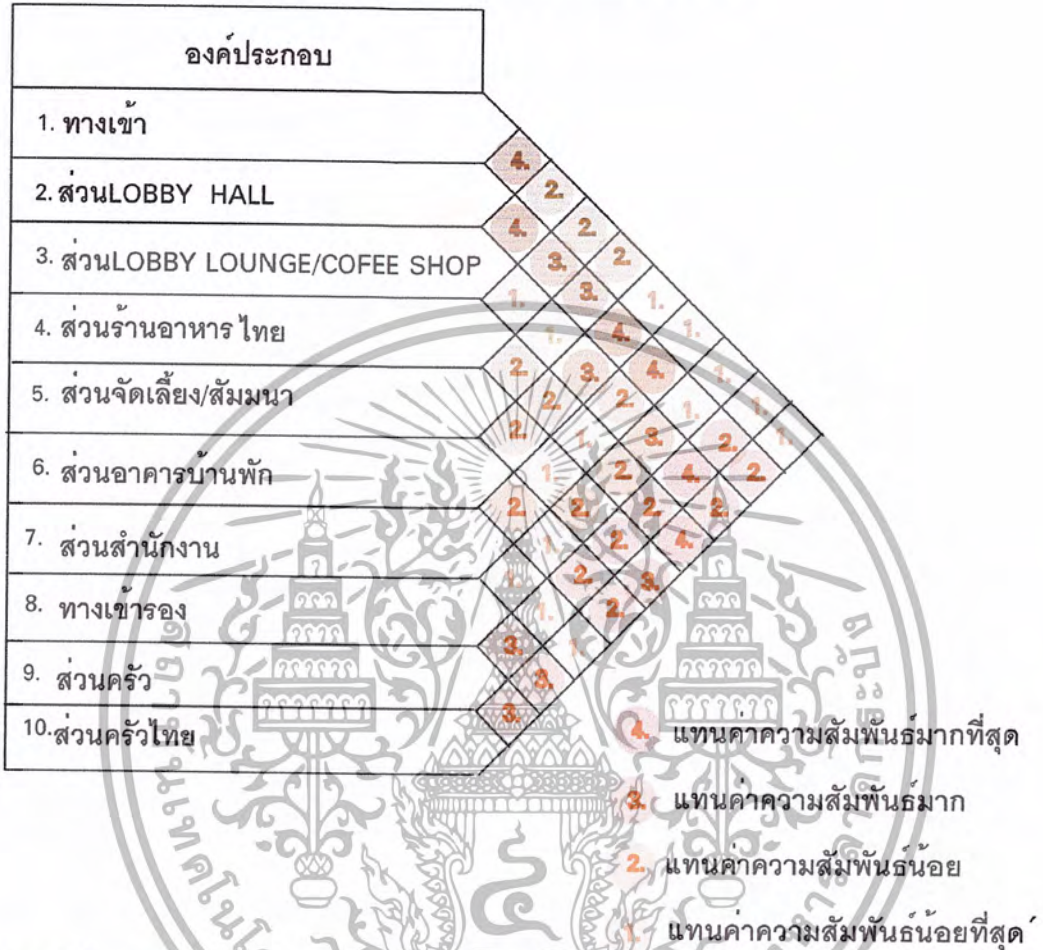
### 3. การทำแผนภูมิรูปฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดก็จะอยู่ใกล้กันมากที่สุด องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อกันน้อยที่สุด ซึ่งจะเป็นการมองที่ง่ายขึ้น

### 4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องของเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นที่ผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนของการคิดพื้นที่วิเคราะห์

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ

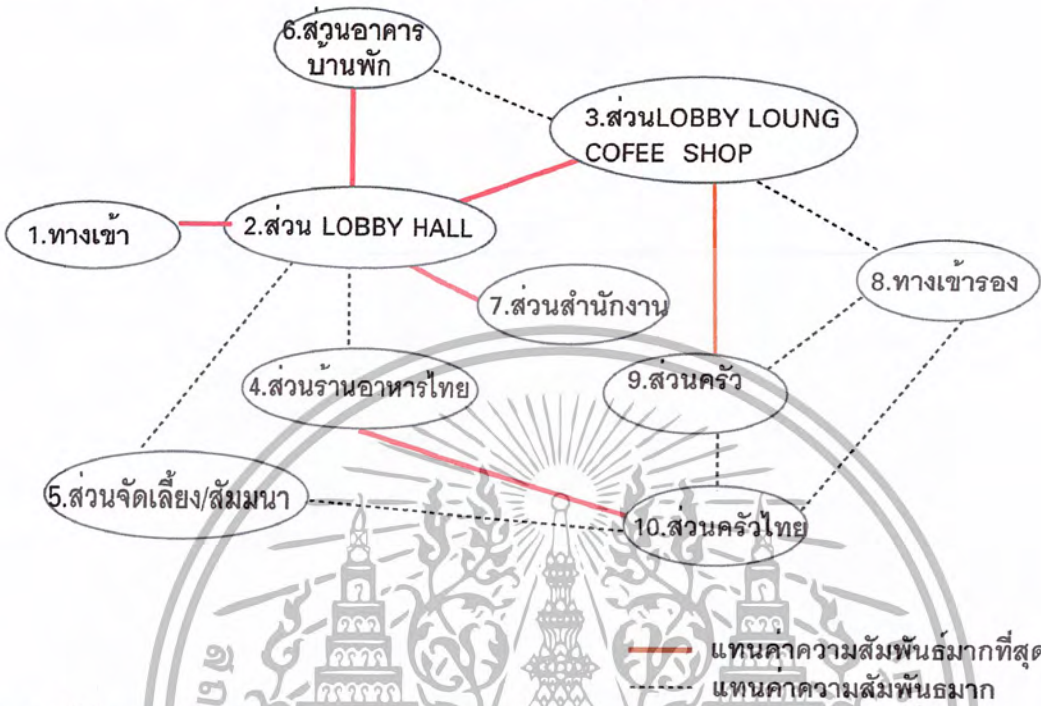


แผนภูมิที่ 4.6 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ

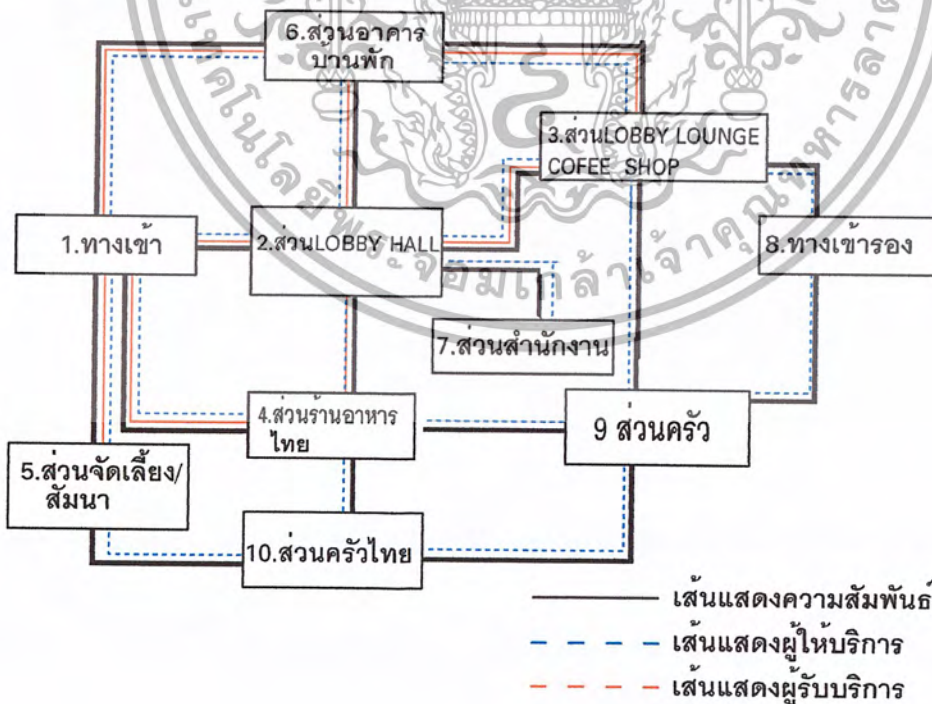


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.8 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ

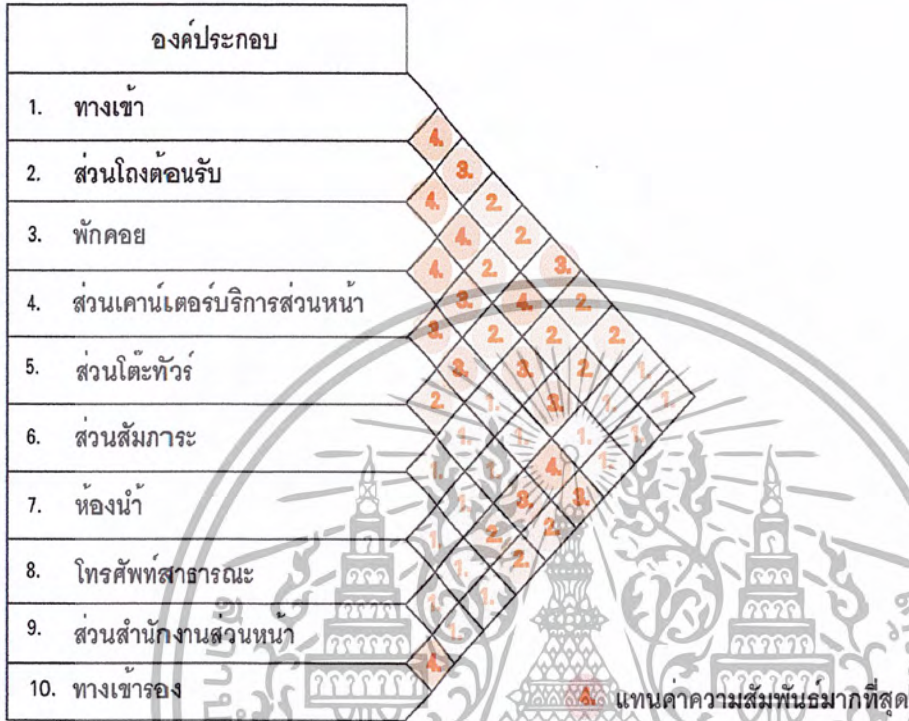


แผนภูมิที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้หลักของโครงการ

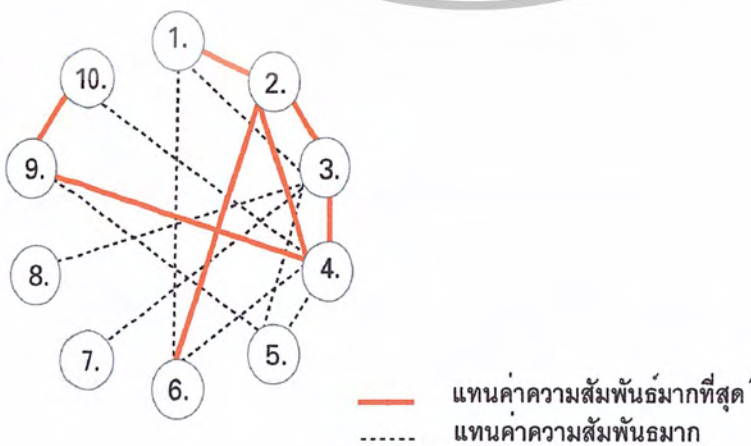


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนโถงต้อนรับ LOBBY HALL.



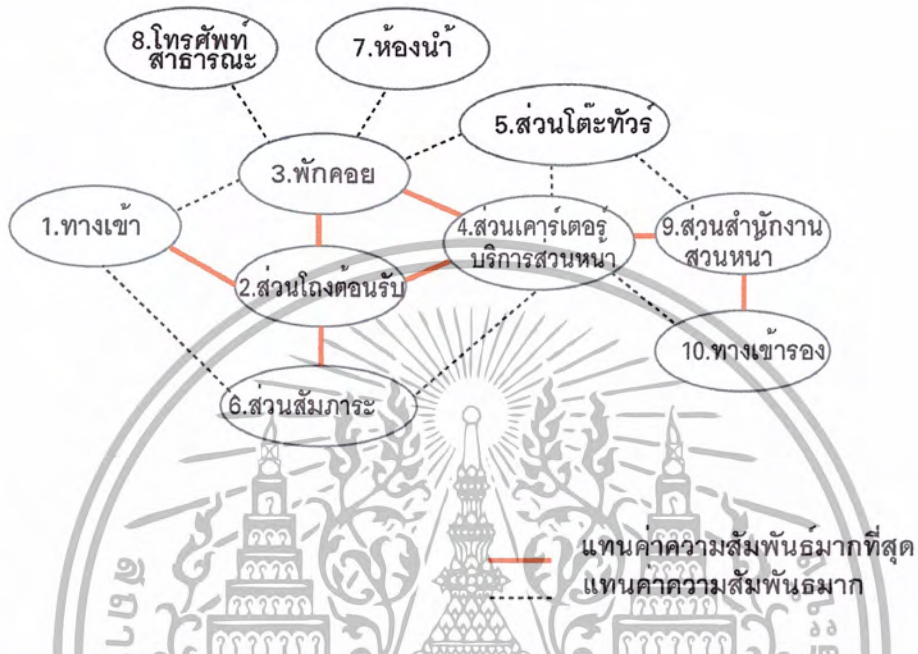
แผนภูมิที่ 4.10 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ LOBBY HALL



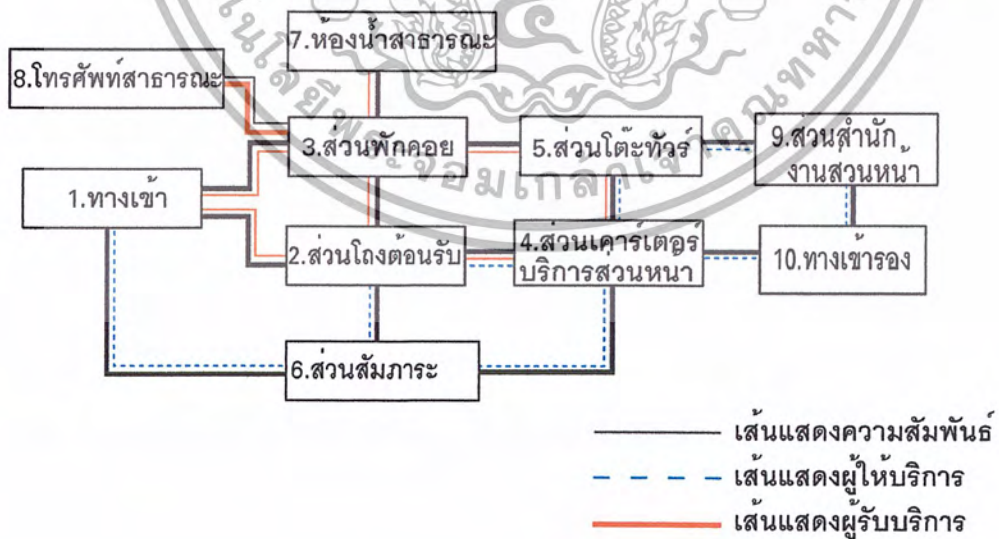
— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด  
 - - - - - แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.11 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วน โถงต้อนรับ LOBBY HALL .



แผนภูมิที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนโถงต้อนรับ LOBBY HALL.



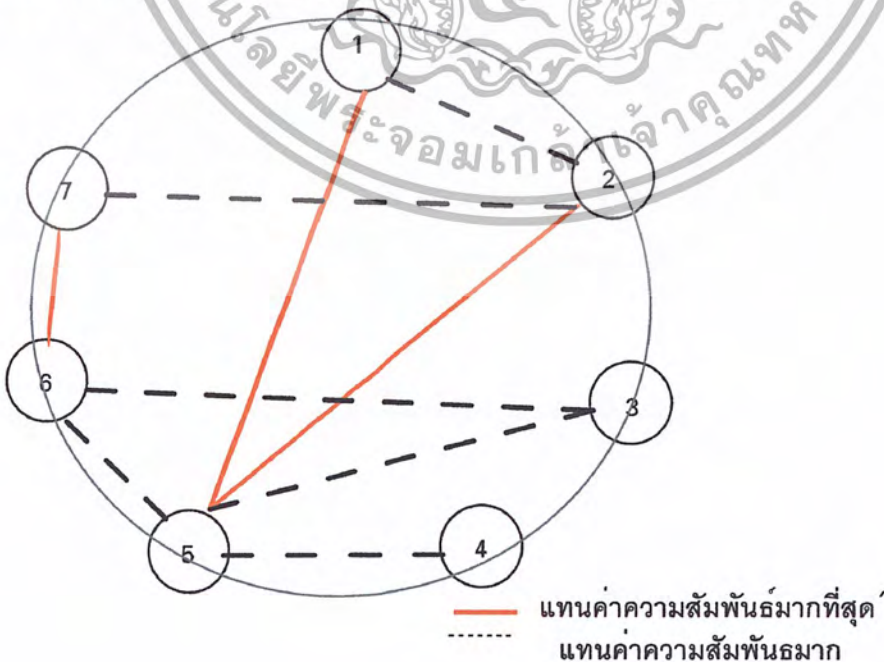
— เส้นแสดงความสัมพันธ์  
 - - - เส้นแสดงผู้ให้บริการ  
 — เส้นแสดงผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนล็อบบี้เล้าจน์/คอฟฟี่ช็อป ( LOBBY LOUNGE/ COFEE SHOP )

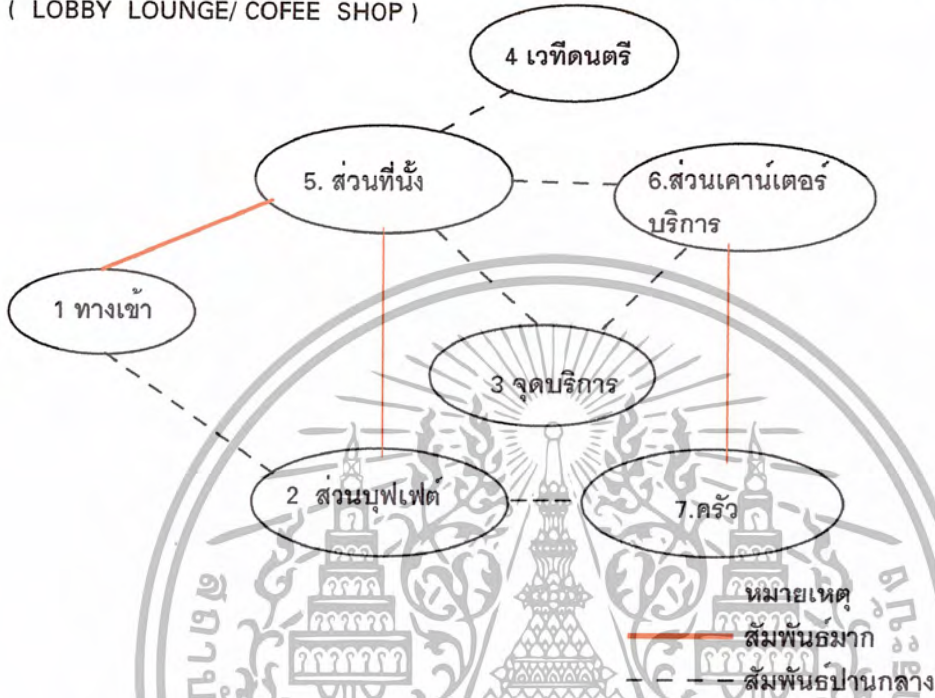


แผนภูมิที่ 4.13 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้เล้าจน์/คอฟฟี่ช็อป ( LOBBY LOUNGE/ COFEE SHOP )

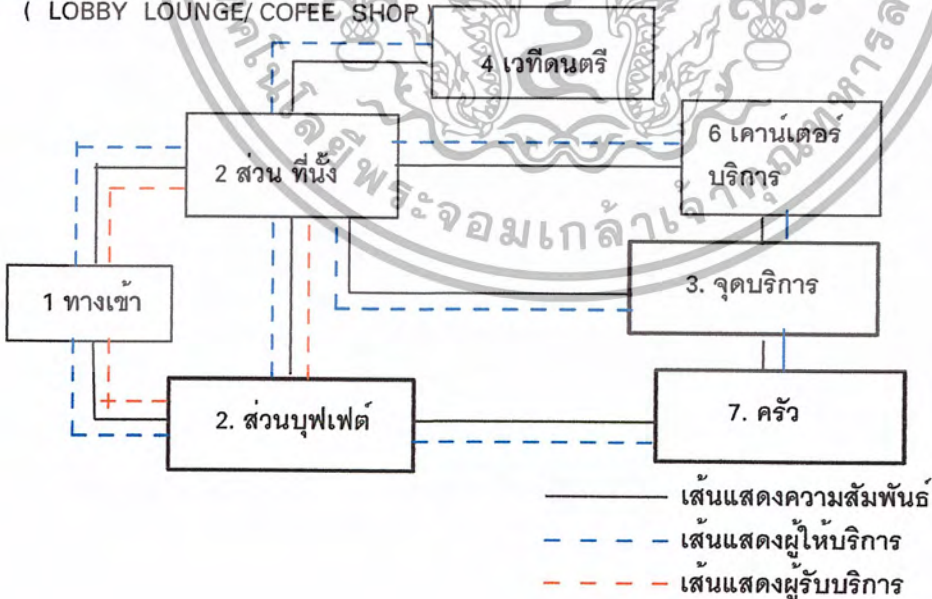


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.14 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนส่วนลอบบี้เล้าจน์/คอฟฟี่ช้อฟ ( LOBBY LOUNGE/ COFEE SHOP )



แผนภูมิที่ 4.15 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วน ลอบบี้เล้าจน์/คอฟฟี่ช้อฟ ( LOBBY LOUNGE/ COFEE SHOP )

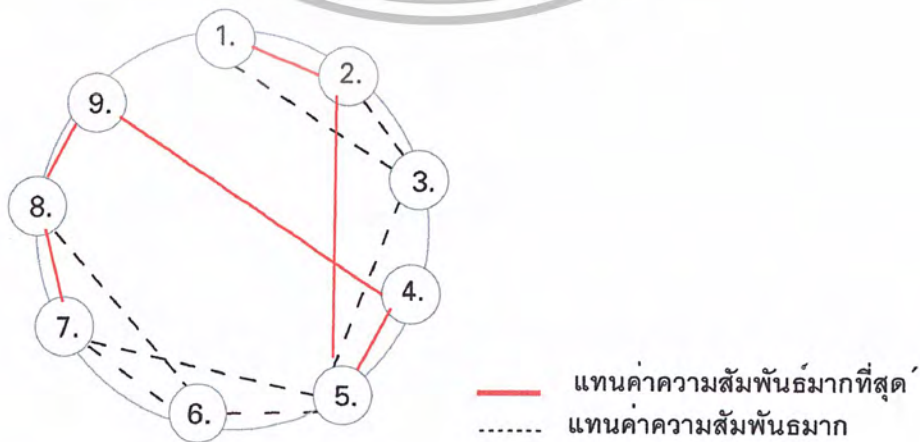


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนจัดเลี้ยง/สัมมนา

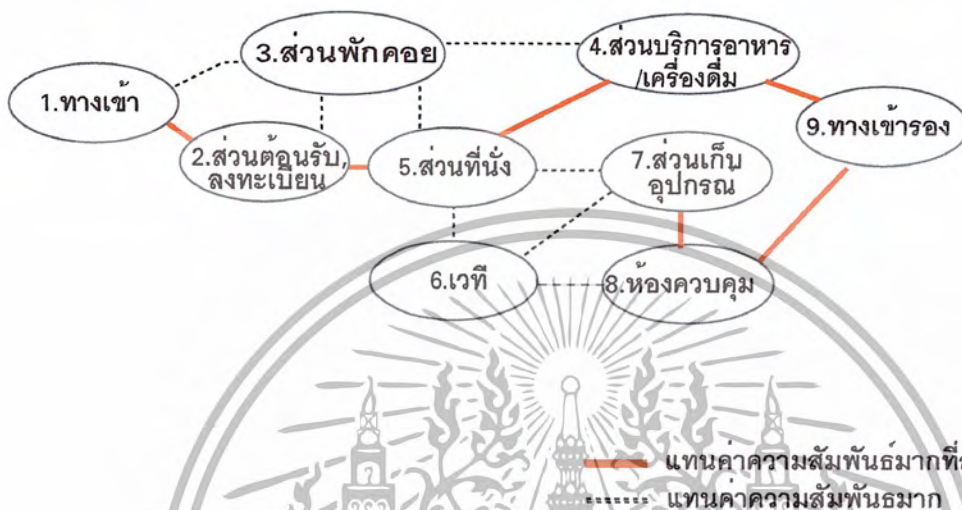


แผนภูมิที่ 4.16 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง/สัมมนา

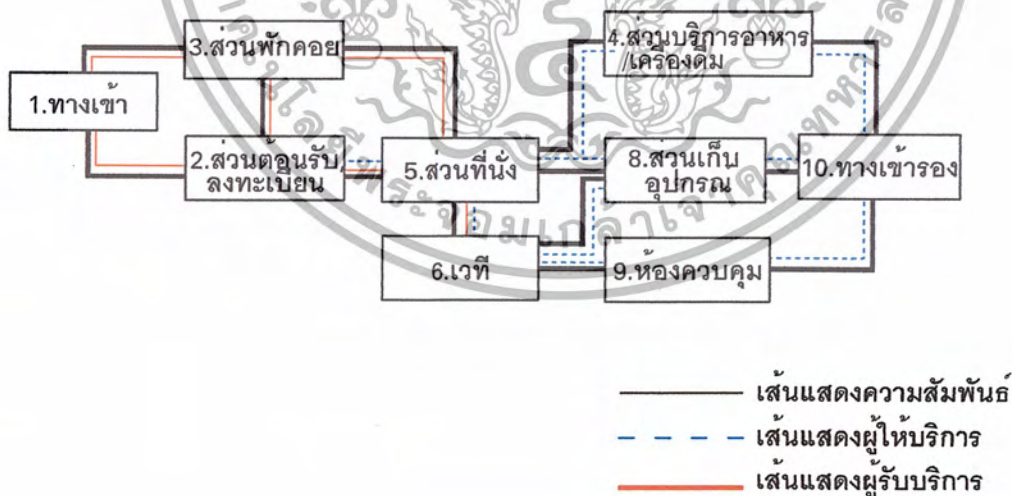


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.17 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ส่วนห้องจัดเลี้ยง/สัมมนา

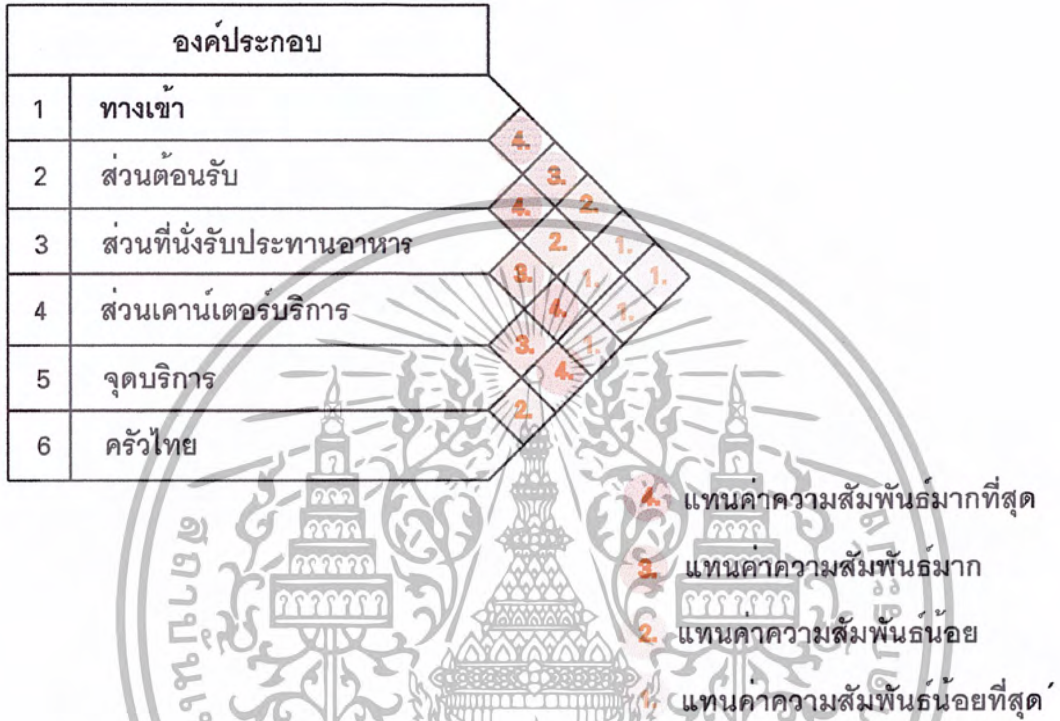


แผนภูมิที่ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนห้องจัดเลี้ยง/สัมมนา

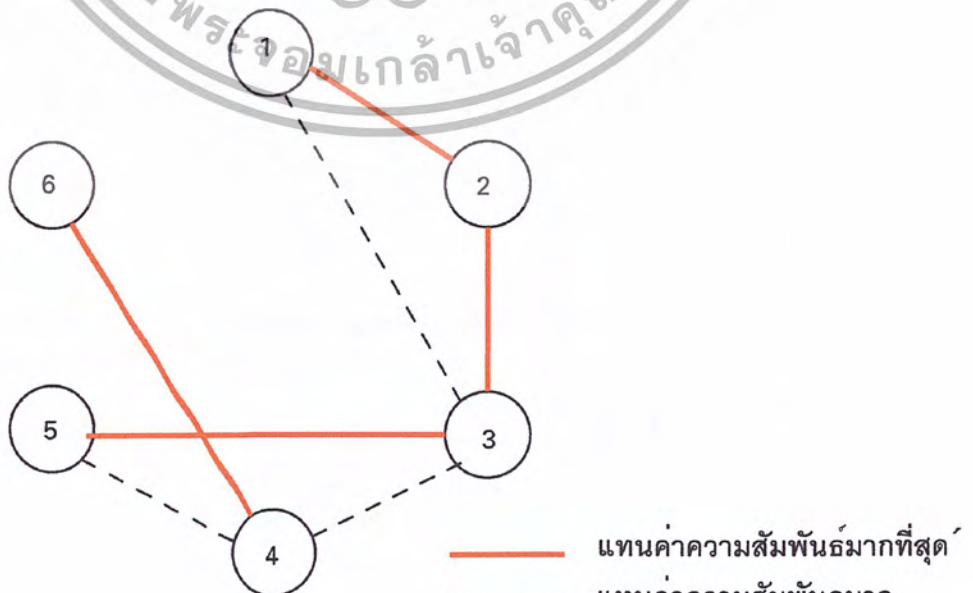


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนร้านอาหารไทย ( THAI RESTAURANT )



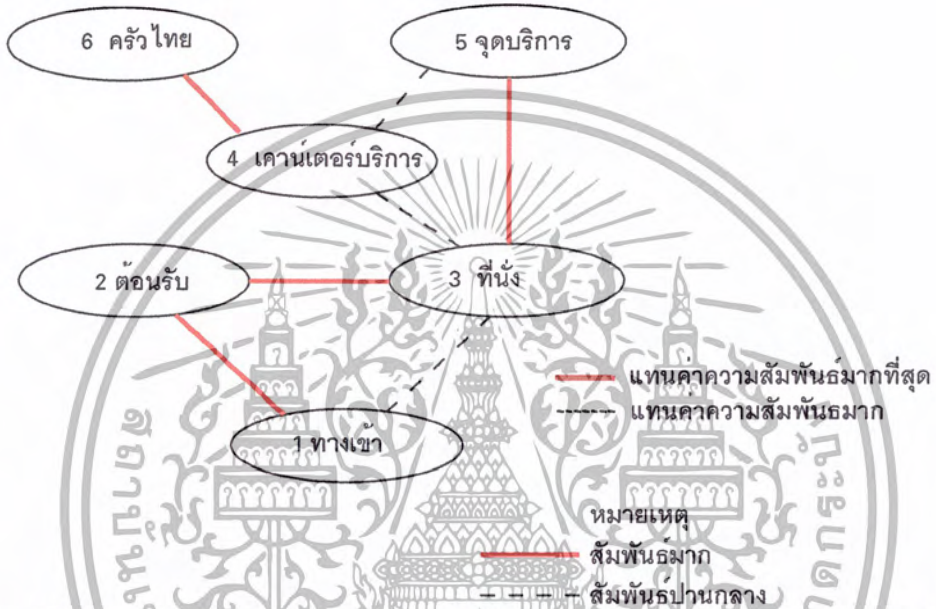
แผนภูมิที่ 4.19 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนร้านอาหารไทย ( THAI RESTAURANT )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นต้นการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

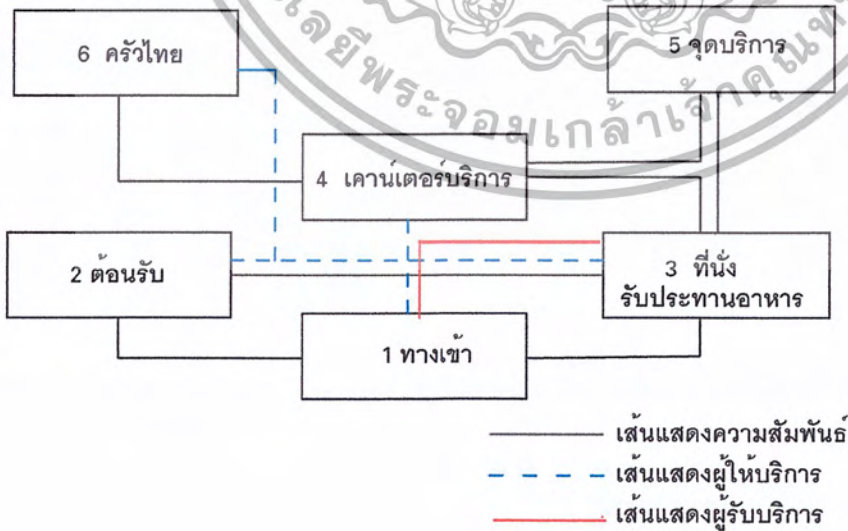
แผนภูมิที่ 4.20 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ส่วนร้านอาหารไทย

( THAI RESTAURANT )



แผนภูมิที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนห้องจัดเลี้ยง/สัมมนา

( THAI RESTAURANT )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องพัก STANDARD ROOM

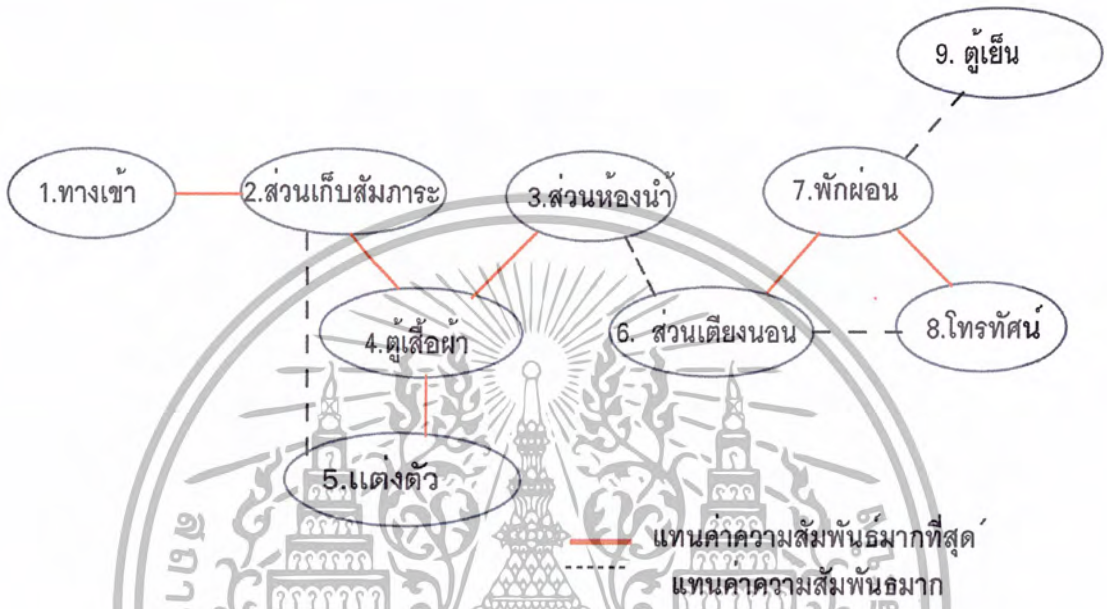


แผนภูมิที่ 4.22 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM

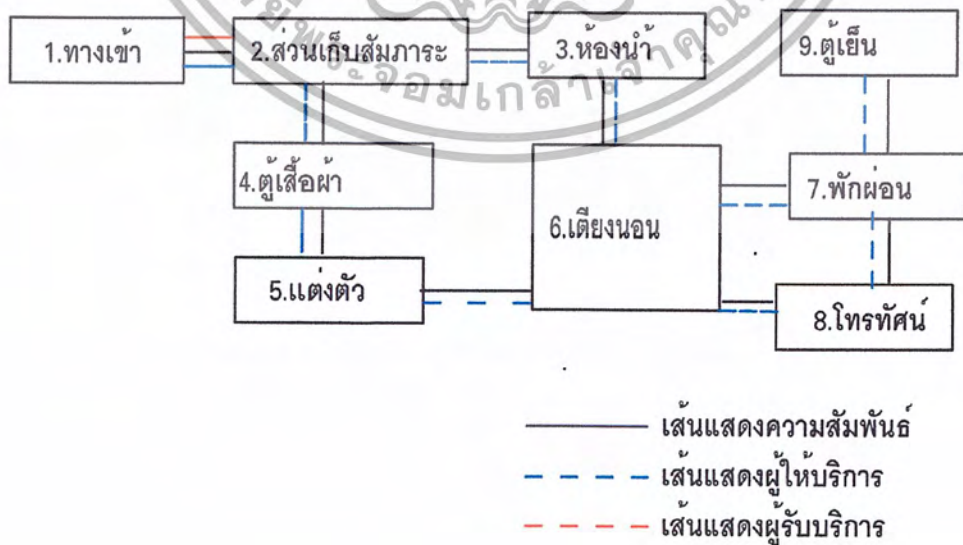


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.23 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM



แผนภูมิที่ 4.24 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM

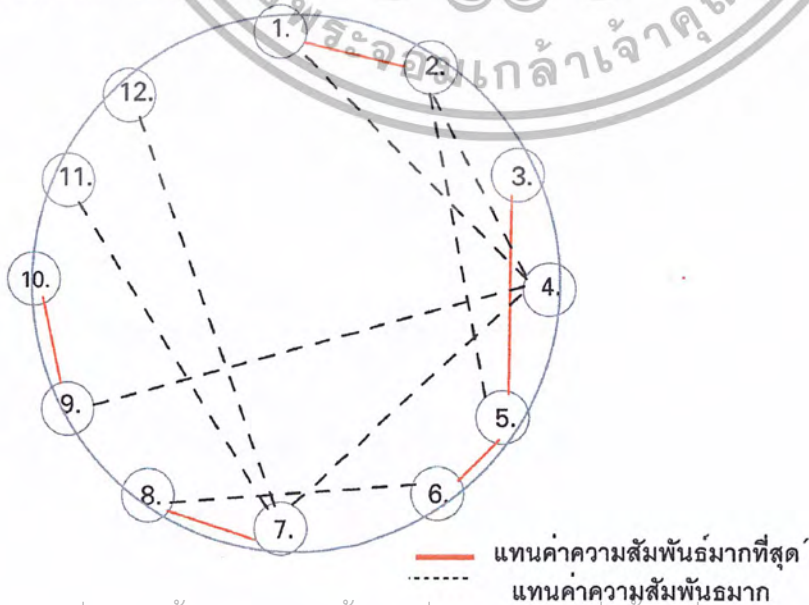


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องพัก JUNIOR SUITE ROOM

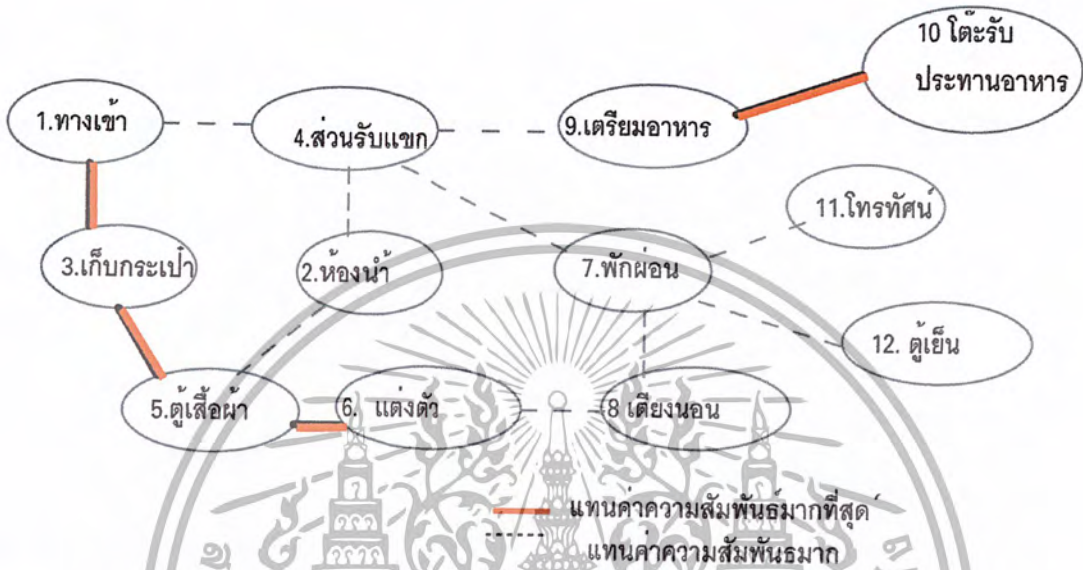


แผนภูมิที่ 4.25 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องพัก JUNIOR SUITE ROOM

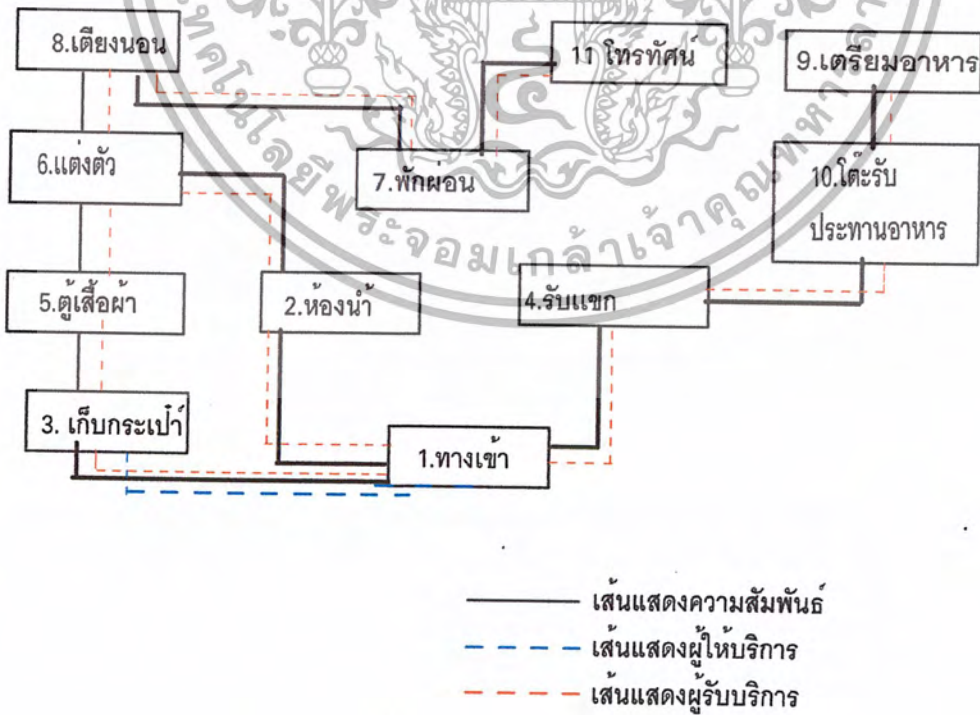


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.26 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนห้องพัก JUNIOR SUITE ROOM



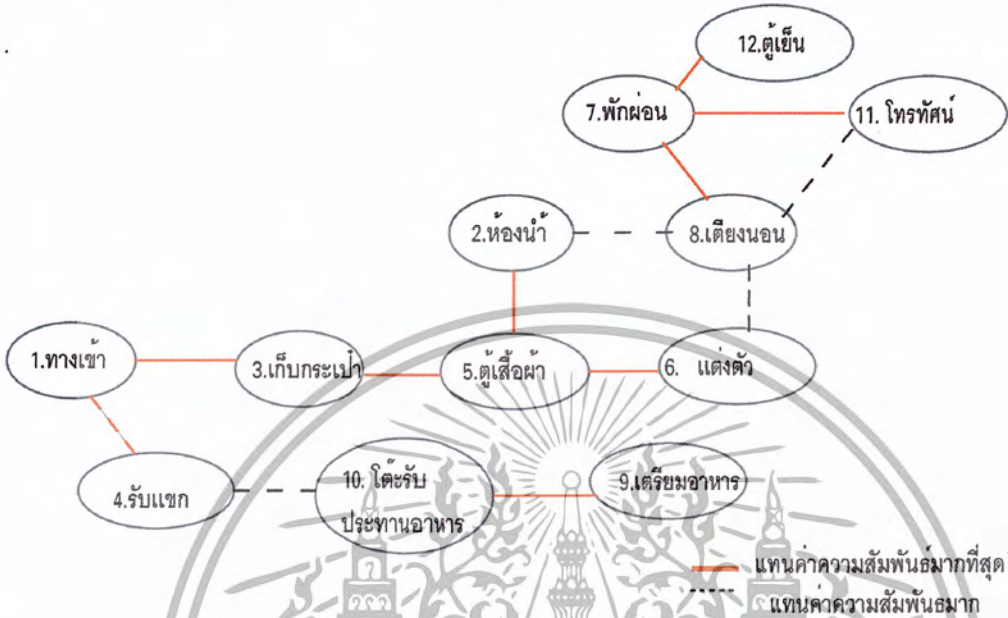
แผนภูมิที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้หลักของส่วนห้องพัก JUNIOR SUITE ROOM



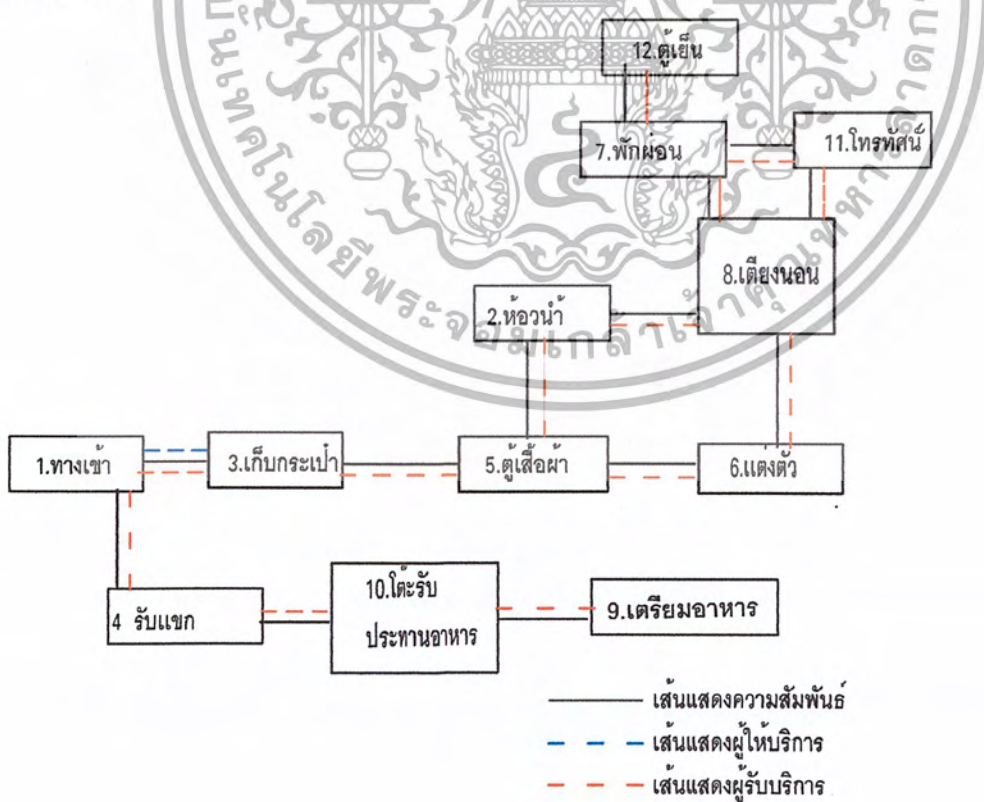
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.29 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก SUITE ROOM



แผนภูมิที่ 4.30 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโชยน์เครือข่ายและประเภทผู้ใช้ส่วนห้องพัก SITE ROOM



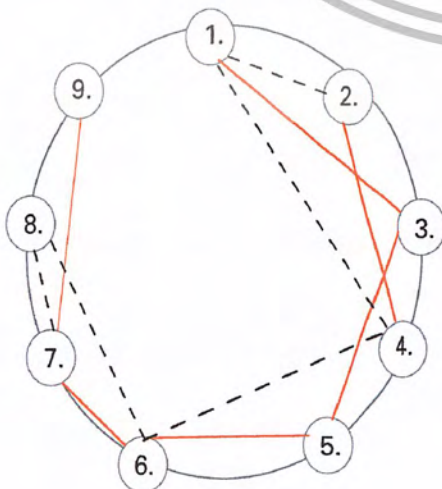
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบส่วนอาคารบ้านพัก VILLA HOUSE (SUITE ROOM)

องค์ประกอบ										
1. ทางเข้า										
2. ส่วนพักผ่อน										
3. เกือบสัมผัสภาวะ										
4. ส่วนนอน										
5. ตู้เสื้อผ้า										
6. ส่วนแต่งตัว										
7. ห้องน้ำ MASTER BARTROOM										
8. ห้องน้ำ OUT-DOOR SHOWER										
9. อ่างน้ำวน										

- 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย
- 1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อยที่สุด

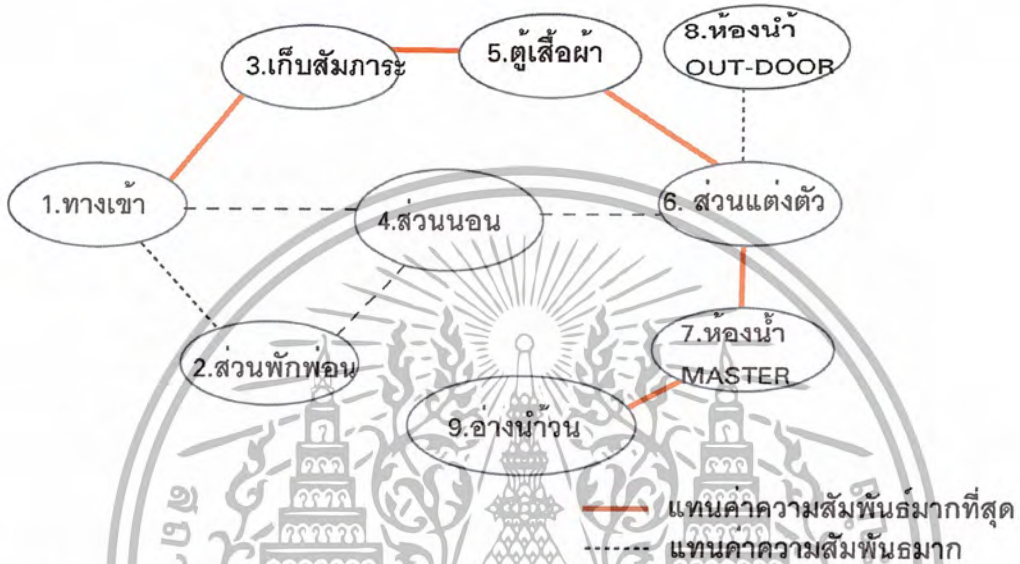
แผนภูมิที่ 4.31 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนอาคารบ้านพัก VILLA HOUSE . (SUITE ROOM)



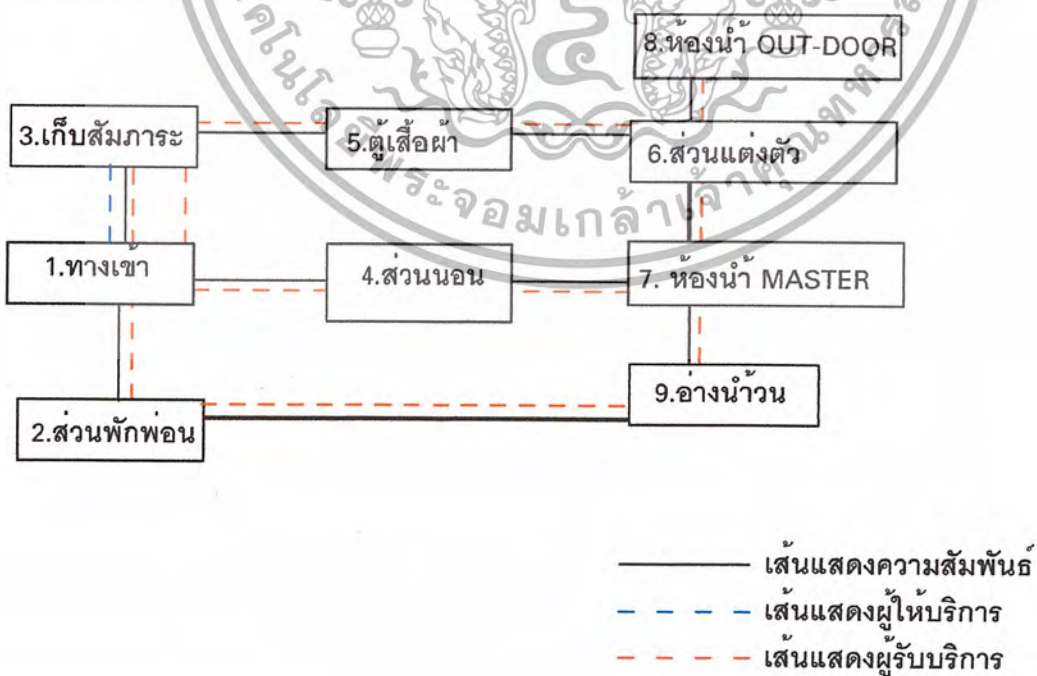
- แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- - - - แทนค่าความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.32 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ (VILLA HOUES)



แผนภูมิที่ 4.33 แสดงค่าความสัมพันธ์ และประโยชน์ใช้สอยในส่วน (VILLA HOUES)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจรและศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่ ว่ามีความต้องการใช้สอยเพียงพอกับพื้นที่จริงหรือไม่ เพื่อเป็นการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริงแต่ยังคงองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดไว้ โดยวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆดังนี้

1. โถงต้อนรับ ( LOBBY HALL )
2. ล็อบบี้เลานจ์ ( LOBBY LOUNGE )
3. ร้านอาหารไทย( THAI RESTURANT)
- 4 ห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา ( BALLROOM )
7. ห้องพัก ส่วนโรงแรม ( GUEST ROOM )
  - 7.1 ห้องพักธรรมดา ( SUPERIOR ROOM ) TWIN BED
  - 7.2 ห้องพักธรรมดา ( SUPERIOR ROOM ) DOUBLE BED
  - 7.3 ห้องพักพิเศษ ( JUNIOR SUITE ROOM )
  - 7.3 ห้องพักพิเศษ ( PRESIDENTIAL SUITE ROOM )
- 8.บ้านพัก ( VILLA )

ในส่วนทั้งหมดจะทำการศึกษาและค้นคว้าตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการ เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

## 1. โถงต้อนรับ ( LOBBY HALL )

### ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโครงการที่จะจ่ายไปยังส่วนอื่นๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อน ส่วนล็อบบี้ควรอยู่ในตำแหน่งที่สัมพันธ์กับทางเข้าหลัก และเนื้อที่ควรมีขนาดใหญ่พอสมควร มีเคาน์เตอร์ต้อนรับ มีบริเวณที่นั่งพักคอย และมีส่วนบริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท ขายของที่ระลึก เป็นต้น

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2 อาคารโถงต้อนรับ

เนื้อที่ 642.00 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานจองห้องพักและลงทะเบียน
- พนักงานรับโทรศัพท์
- พนักงานแคชเชียร์
- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ
- พนักงานขนสัมภาระ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- แขกที่มาใช้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม
- แขกที่มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

### พฤติกรรมโดยย่อ

1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

เข้ามาส่วนล็อบบี้ ติดต่อสอบถามแล้วพนักงานต้อนรับให้คำแนะนำลงทะเบียนห้อง

พัก ตรวจสอบหลักฐานมอบกุญแจ รับฝากของมีค่า และอาจจะใช้บริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ

โทรศัพท์ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นกลุ่ม

เข้ามาในส่วนล็อบบี้ แล้วแขกจะนั่งพักคอย ในระหว่างที่รอไกด์ซึ่งจะไปติดต่อสอบถามการของห้องพักอาจมีการใช้บริการในส่วนอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ ไทโรศัพท์ ร้านขายของต่างๆ พอลงทะเบียนเสร็จไกด์จะมอบกุญแจห้องพักให้แขกแล้วไปยังห้องพัก

## 3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่นๆ

เข้ามาในส่วนล็อบบี้ พนักงานกล่าวต้อนรับ สอบถามพนักงานแล้วไปยังสถานที่นัดแนะกันได้ หรืออาจจะนั่งรอจนกว่าแขกจะมา ระหว่างที่ทำธุระอาจจะใช้บริการของโรงแรม เช่น สิ่งเครื่องดื่ม อาหารมารับประทาน พอทำธุระเสร็จก็จะออกจากโรงแรม

## การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

### ความต้องการใช้พื้นที่

#### 1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

#### 2. พื้นที่นั่งพักคอย - คิดตามจำนวนผู้ใช้ในช่วงเวลาค้ำคั่ง

- คิดจากจำนวนผู้ใช้สูงสุดของคนมากับกรุ๊ปทัวร์ 30 คน : 1 ชั่วโมง
- คิดจากจำนวนผู้ใช้ต่ำสุดของคนมากับกรุ๊ปทัวร์ 10 คน : 1 ชั่วโมง

จำนวนเฉลี่ยของคนมากับกรุ๊ปทัวร์  $30 + 10 / 2 = 20$  คน

นอกจากนั้นมีแขกที่มาด้วยตนเองประมาณ 10 คน : 1 ชั่วโมง

ดังนั้นจะต้องมีที่นั่งประมาณ 30 ที่

#### 3. พื้นที่นั่งสำหรับโต๊ะทัวร์

- คิดจากจำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด คือ 3.36 ตารางเมตร

#### 4. พื้นที่โทรทัศน์สาธารณะ

- คิดจากโทรทัศน์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร

ในโครงการต้องการใช้ 4 เครื่อง ดังนั้นต้องใช้พื้นที่ 3.92 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พื้นที่วางกระเป๋า

- คิดจาก พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ 0.18 ตารางเมตร  
 แยก 1 คน มีกระเป๋าเดินทางเฉลี่ย 2 ใบ ใช้พื้นที่ 0.36 ตารางเมตร  
 แยก 30 คน ใช้พื้นที่  $0.25 \times 30 = 10.80$  ตารางเมตร

6. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ ( BALL CAPTAIN )

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์และขนาดของพื้นที่บริการ :  
 พนักงาน 1 คน  $2.4 \times 1.2 = 2.88$  ตารางเมตร

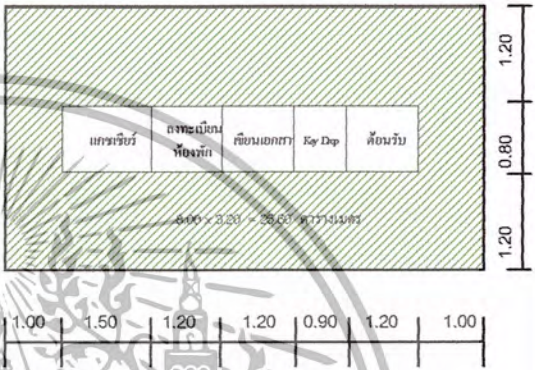
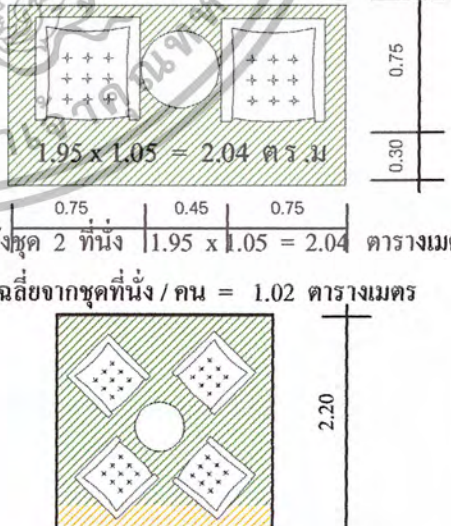
7. พื้นที่สำหรับรถเข็น

- คิดจากพื้นที่การใช้งานและขนาดของรถเข็น  $2.10 \times 0.80 = 1.68$  ตร.ม.  
 ดังนั้น นโยบายของโรงแรมต้องการจำนวนรถเข็น 4 คัน ความต้องการ  
 ใช้พื้นที่คิดเป็น  $1.68 \times 4 = 6.72$  ตารางเมตร

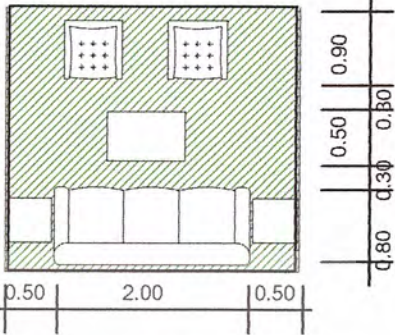
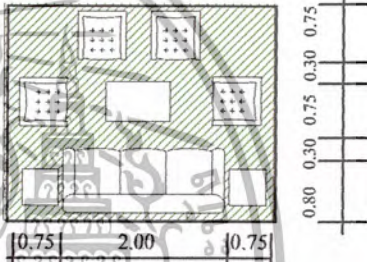
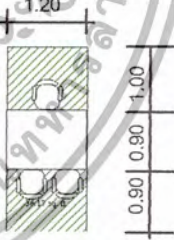
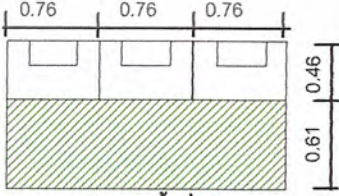
8. พื้นที่ทางสัญจร ภายในส่วนโถงต้อนรับเป็นที่รองรับของคนจำนวนมาก เนื้อที่  
 ทางสัญจรจะต้องมากกว่าที่อื่นๆ คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

9. พื้นที่ความโอโง่งคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

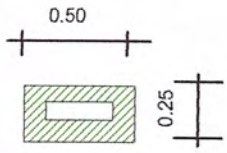
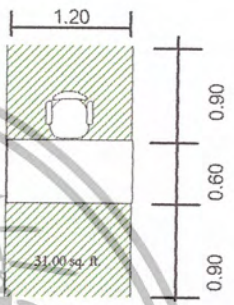
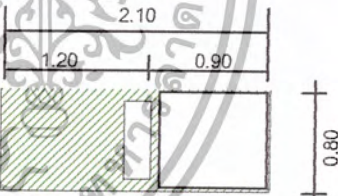
ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY HALL )

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ</p> <p>1.1 พื้นที่แคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- ปรีนเตอร์</li> <li>- เครื่องรูดบัตรเครดิต</li> <li>- บริเวณเขียนหนังสือ</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- ที่เก็บบิล</li> <li>- ที่เก็บเงิน</li> </ul> <p>1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณเขียนหนังสือ</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- ที่เก็บเอกสาร</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- ช่องเก็บกุญแจ, จดหมาย</li> </ul> <p>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้องใต้เอกสาร, แผ่นพับ</li> </ul>	 <p>8.00 x 3.20 = 25.60 ตารางเมตร</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากพื้นที่ใช้งานทั้งหมดของเคาน์เตอร์</p> <p>8.00 x 3.20 = 25.60 ตารางเมตร</p>
<p>2. ที่พักคอย</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว</li> </ul> <p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว</li> <li>- โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>1.95 x 1.05 = 2.04 ตารางเมตร</p> <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง   1.95 x 1.05 = 2.04 ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม.</li> <li>- เก้าอี้มีเท้าแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว</li> </ul>	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง <math>3.00 \times 2.70 = 8.10</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>
<p>2.4 การจัดชุดที่นั่ง 7 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม.</li> <li>- เก้าอี้มีเท้าแขน 0.75 x 0.75 ม. 4 ตัว</li> </ul>	 <p>พื้นที่นั่งชุด 7 ที่นั่ง <math>3.50 \times 2.95 = 10.32</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.47 ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะบริการทั่ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ขนาด 0.90 x 1.20 ม. 1 ตัว</li> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย <math>1.20 \times 2.80 = 3.36</math> ตารางเมตร</p>
<p>4. โทรศัทพ์สาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โทรศัทพ์จำนวน 3 เครื่อง</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย โทรศัทพ์ 1 เครื่องใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>5. พื้นที่วางกระเป๋</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋ 1 ใบ ใช้พื้นที่ = 0.18 ตารางเมตร</p>
<p>6. ส่วนสัมภาระ</p> <p>6.1 หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60 x 1.20 ม.</li> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม.</li> </ul> <p>6.2 พื้นที่รถเข็นกระเป๋</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถเข็น ขนาด 1.20 x 0.80 ม.</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย <math>1.20 \times 2.40 = 2.88</math> ตารางเมตร</p>  <p>รถเข็น 1 คัน ใช้พื้นที่ <math>2.10 \times 0.80 = 1.68</math> ตารางเมตร</p>

ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY HALL )

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ ( FRONT DESK )	25.60	1	25.60	- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยต่างๆ
2. พื้นที่พักคอย	1.62	30	48.6	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการวางแผนในลักษณะต่างๆ
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	3.36	2	6.72	
4. พื้นที่โทรศัพท์	0.98	4	3.92	- จากหนังสือ INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD
5. พื้นที่วางสัมภาระ				
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	1	2.88	- ที่มาจากโครงการเปรียบเทียบ
- รถเข็น	1.68	4	6.72	
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	0.125	80	10.00	
<b>รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด</b>			<b>104.44</b>	
พื้นที่ทางสัญจร			52.22	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
พื้นที่ความโอโง			52.22	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>208.88</b>	

สรุป	- พื้นที่จริง	612.00	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	208.88	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$282.50 - 202.16 =$	403.2 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร + พื้นที่ความโอ้โงง = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$403.2 + 52.224 + 52.22 = 507.64 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

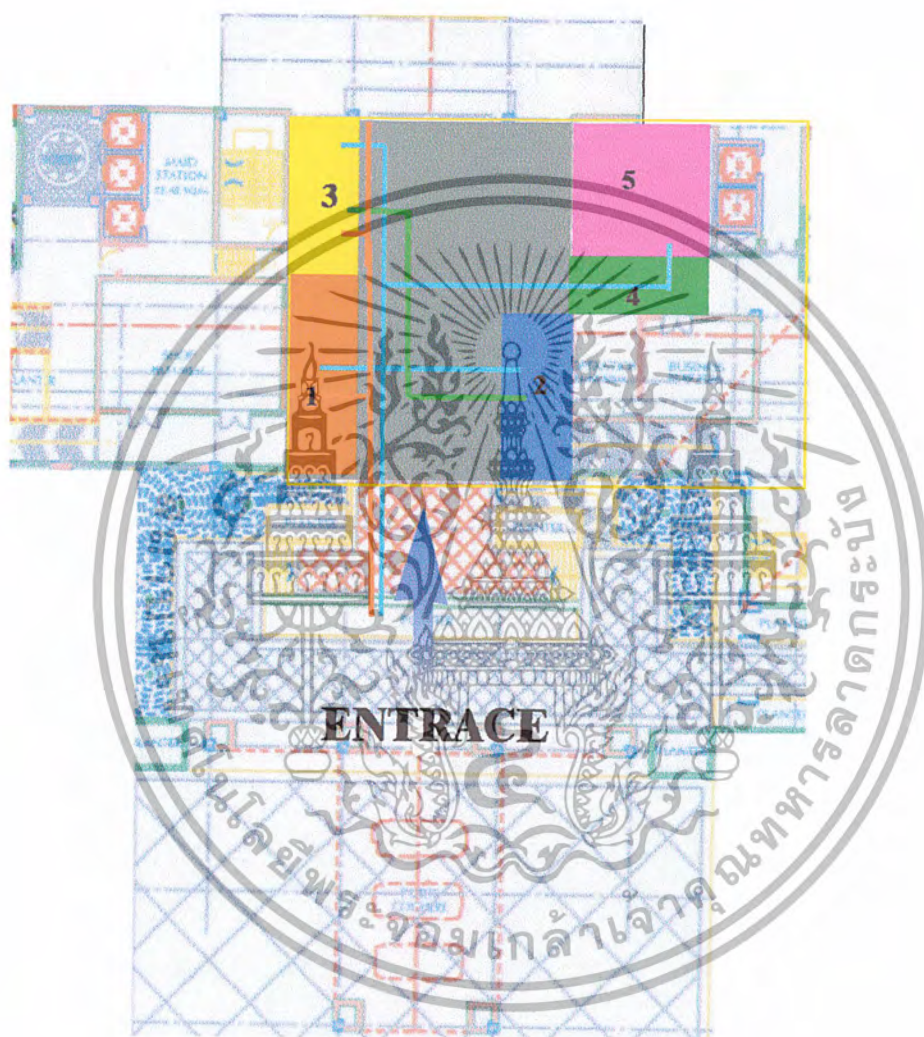
1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอ้โงงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY HALL )

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ ( ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม ( ตร.ม.)	พื้นที่รวม ( ตร.ม.)
1. เคาน์เตอร์ ( FRONT DESK )	25.60	124.42	150.02
2. พื้นที่พักคอย	48.6	236.20	284.8
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	6.72	32.64	39.36
4. พื้นที่โทรศัพท์	3.92	19.03	22.95
5. พื้นที่วางสัมภาระ			
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	13.96	16.84
- รถเข็น	6.72	32.64	39.36
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	10.00	48.58	58.58
<b>รวม</b>	<b>104.44</b>	<b>507.64</b>	<b>612.00</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วน LOBBY HALL



- |          |                              |  |              |
|----------|------------------------------|--|--------------|
| <b>1</b> | ส่วนโต๊ะบริการ               |  | ผู้รับบริการ |
| <b>2</b> | ส่วนสัมภาระ                  |  | ผู้ให้บริการ |
| <b>3</b> | ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า |  | ผู้มาติดต่อ  |
| <b>4</b> | ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ          |  |              |
| <b>5</b> | ส่วนโถงหน้าลิฟต์             |  |              |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ล็อบบี้เล้าจน์ ( LOBBY LOUNGE )

### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ติดกับสวนพักผ่อน แยกจะมาพักหรือติดต่อทำธุระใช้เป็นบริเวณพักผ่อน นั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอ ที่นั่งจะต้องลักษณะค่อนข้างสบาย เนื่องจากทางสถานที่ไม่มีส่วน COFFEE SHOP จึงมีส่วนที่นั่งเพิ่มมากขึ้นและรับรองลูกค้าจากส่วนของ LOBBY HALL

### บทวิเคราะห์พื้นที่

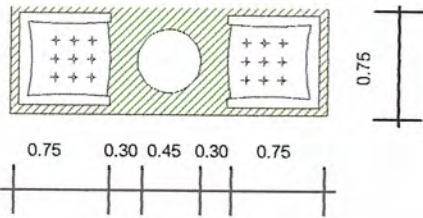
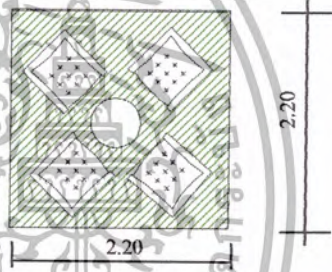
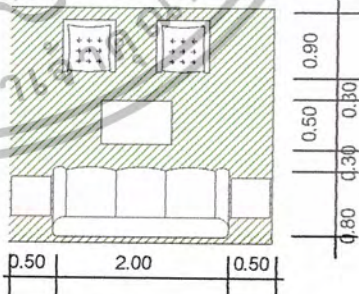
ที่ตั้ง	ชั้น 2 อาคารโถงต้อนรับ
เนื้อที่	452.00 ตารางเมตร
เวลาทำการ	24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ
	- หัวหน้าพนักงานบริการ
	- พนักงานบริการ
	- พนักงานแคชเชียร์
	- บาร์เทนเดอร์
	- นักดนตรี
	2. ผู้ใช้บริการ
	- แยกที่มาพักในโรงแรม
	- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

### พฤติกรรมโดยย่อ

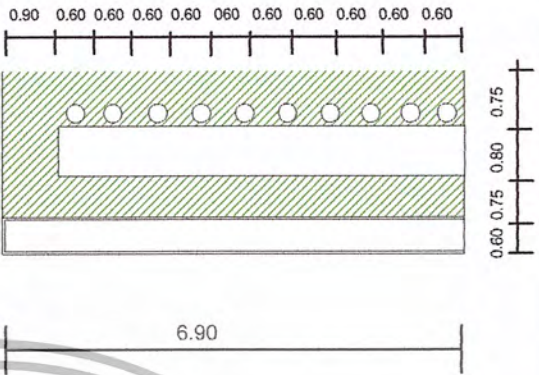
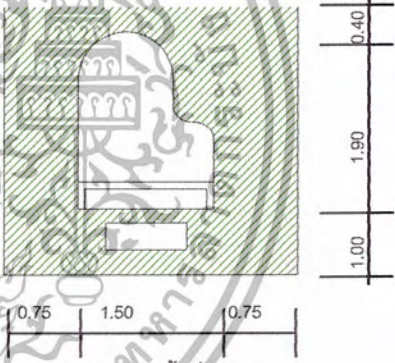
แยกที่มาใช้บริการในส่วนนี้ต้องผ่านส่วนโถงต้อนรับ โดยเมื่อแยกมานั่งแล้วพนักงานบริการจะให้แยกเลือกเครื่องดื่ม แล้วบาร์เทนเดอร์จะทำตามที่แยกต้องการ พนักงานเสิร์ฟจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟ แยกใช้บริการตรงนี้เพื่อพักผ่อน พักคอย พบปะสังสรรค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ใต้จัน ( LOBBY LOUNGE )

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง <math>1.95 \times 1.05 = 2.04</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว</li> <li>- โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง <math>2.20 \times 2.20 = 0.84</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.21 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นี่ขนาด 0.80 x 1.00 ม.</li> <li>- โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม.</li> <li>- เก้าอี้มีเท้าแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว</li> </ul>	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง <math>3.00 \times 2.70 = 8.10</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. เคาน์เตอร์บาร์</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเครื่องดื่ม</li> <li>- โชว์เครื่องดื่ม</li> <li>- ตู้เก็บน้ำแข็ง</li> <li>- เก็บอุปกรณ์</li> <li>- บริเวณวางเครื่องดื่มแยก</li> </ul> <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคิดเงิน</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul> <p>2.3 ที่นั่งของแขก (คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด)</p>	 <p>0.90 0.60 0.60 0.60 0.60 0.60 0.60 0.60 0.60 0.60 0.60</p> <p>0.60 0.75 0.80 0.75</p> <p>6.90</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง  <math>6.90 \times 2.90 = 20.01</math> ตารางเมตร                  เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 3.19 ตารางเมตร</p>
<p>3. ส่วนเวทีดนตรี (คิดจากมาตรฐานของเปียโนและที่นั่งของนักดนตรี)</p>	 <p>0.75 1.50 0.75</p> <p>0.40 1.90 1.00</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย                  คิดจากเปียโน 1 ตัวและพื้นที่ใช้สอยนักดนตรี  <math>3.00 \times 3.30 = 9.90</math> ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY LOUNGE )

### ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก ต้องการพื้นที่ใช้สอยของสถานที่ เป็นจำนวน 120 ที่นั่ง
2. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ที่นั่งด้านหน้า  
เคาน์เตอร์คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด
3. พื้นที่เล่นดนตรี คิดจากขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน 1 หลัง  
คือ 9.90 ตารางเมตร
4. ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY LOUNGE )

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
1. ที่นั่ง	1.57	120	188.4	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการ วางแผนในลักษณะ ต่างๆ
2. เคาน์เตอร์บริการ	13.05	1	13.05	- คิดจากองค์ประกอบ ของการใช้งาน
3. เวทีดนตรี	9.90	1	9.90	- คิดจากขนาดมาตรฐาน สำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			211.35	
พื้นที่ทางสัญจร			105.6	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			316.95	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	- พื้นที่จริง	452.00	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	316.95	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$452.00 - 316.95 =$	135.05 ตารางเมตร

#### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$135.05 + 105.6 = 240.65$  ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอ่โง่งสะดกสกาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้เอนจ์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ ( ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม ( ตร.ม.)	พื้นที่รวม ( ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง	188.4	214.51	402.91
2. เคาน์เตอร์บาร์	13.05	14.84	43.08
3. เวทีดนตรี	9.90	11.26	21.26
<b>รวม</b>	<b>211.35</b>	<b>240.65</b>	<b>452.00</b>

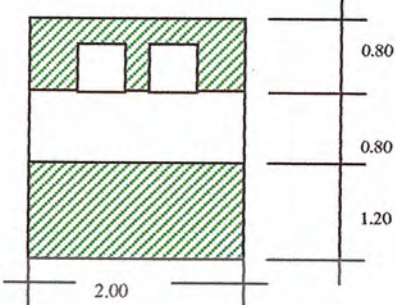
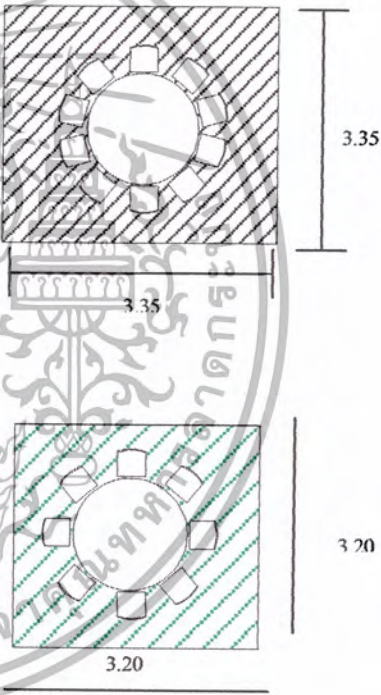
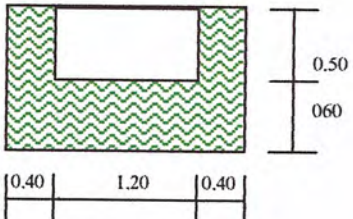
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสวนลือบบีเลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

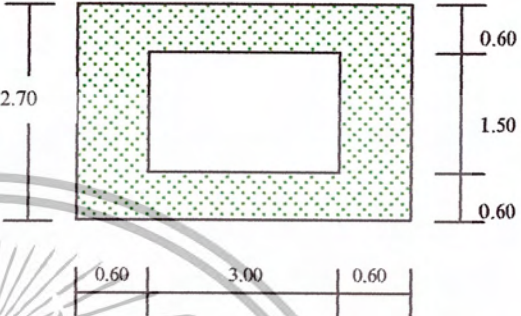


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <p>ขนาด 2.00 x 2.80 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต้อนรับ</p> <p><math>2.00 \times 2.80 = 5.60</math> ตร.ม</p>
<p>2. ส่วนรับประทานอาหาร</p> <p>E1. ความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่นั่ง 10 ที่นั่ง</p> <p><math>3.35 \times 3.35 = 11.23</math> ตร.ม</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.13 ตร.ม</p> <p>E2. ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> <p><math>3.20 \times 3.32 = 10.24</math> ตร.ม</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 คน = 1.28 ตร.ม</p>	
<p>3. พื้นที่จุดบริการ</p> <p>-จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 1.20 x 0.50 ม.</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>4. ส่วนโต๊ะวางอาหาร</p> <p>ขนาด 3.00 x 1.50 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>4.20 \times 2.70 = 11.34</math> ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา ( BALLROOM )

#### ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นทั้งจัดเลี้ยง งานรื่นเริงอื่นๆ และการจัดสัมมนา , ประชุมแบบไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นงานเลี้ยงสามารถจัดได้ทั้งแบบบุฟเฟต์และแบบค็อกเทล ลักษณะภายในเป็นห้องโถง มีการตกแต่งได้บรรยากาศอบอุ่น สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

#### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2 อาคารจัดเลี้ยง / สัมมนา

เนื้อที่ 360.00 ตารางเมตร

เวลาทำการ 9.00 - 02.00 น.

#### ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ

- พนักงานบริการ

- พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

- บุคคลภายนอก

#### พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาบางส่วนจะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด

### การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา ( BALLROOM )

#### ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร จากนโยบายของโรงแรมต้องการห้องจัดเลี้ยงที่

สามารถรองรับลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 80 - 90 % และ

ขนาดความจุของห้องจัดเลี้ยงไม่ต่ำกว่า 120 คน พื้นที่นั่งเฉลี่ย / คน = 1.13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางเมตร (คิดจากที่นั่งต่อคน จากชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง )

ดังนั้นพื้นที่รับประทานอาหาร 120 ที่นั่งใช้พื้นที่  $120 \times 1.81 = 217.00$  ตร.ม.

2. จุดบริการ จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด

1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 2.20 ตารางเมตร

4 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 6.60 ตารางเมตร

3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด

โรงแรม ดี โอเชียนหัวหินรีสอร์ท จะต้องใช้ 2 จุด

1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 3.38 ตารางเมตร

3 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 10.14 ตารางเมตร

4. พื้นที่เวที คิด 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด = 34.1 ตารางเมตร

5. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอริเนเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง / ดับมมนา ( BALLROOM )

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.13	120	135.60	- พื้นที่ต่อหน่วย คิดจาก ค่าเฉลี่ย / คน จากชุดที่ นั่ง 10 ที่นั่ง
2. พื้นที่บริการ	2.20	2	4.40	- คิดจากจำนวนคน 50 คน / 1 จุดบริการ
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	3.38	2	6.76	
4. พื้นที่เวที	34.10	1	34.10	- คิด 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่เฟอริเนเจอร์ทั้งหมด</b>			<b>180.86</b>	
พื้นที่ทางสัญจร			36.17	- คิดจาก 20 % ของพื้นที่ เฟอริเนเจอร์ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>217.03</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	- พื้นที่จริง	356.00	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	217.03	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	341.00 - 335.05 = 138.97	ตารางเมตร

#### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$138.97 + 36.17 = 175.14 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

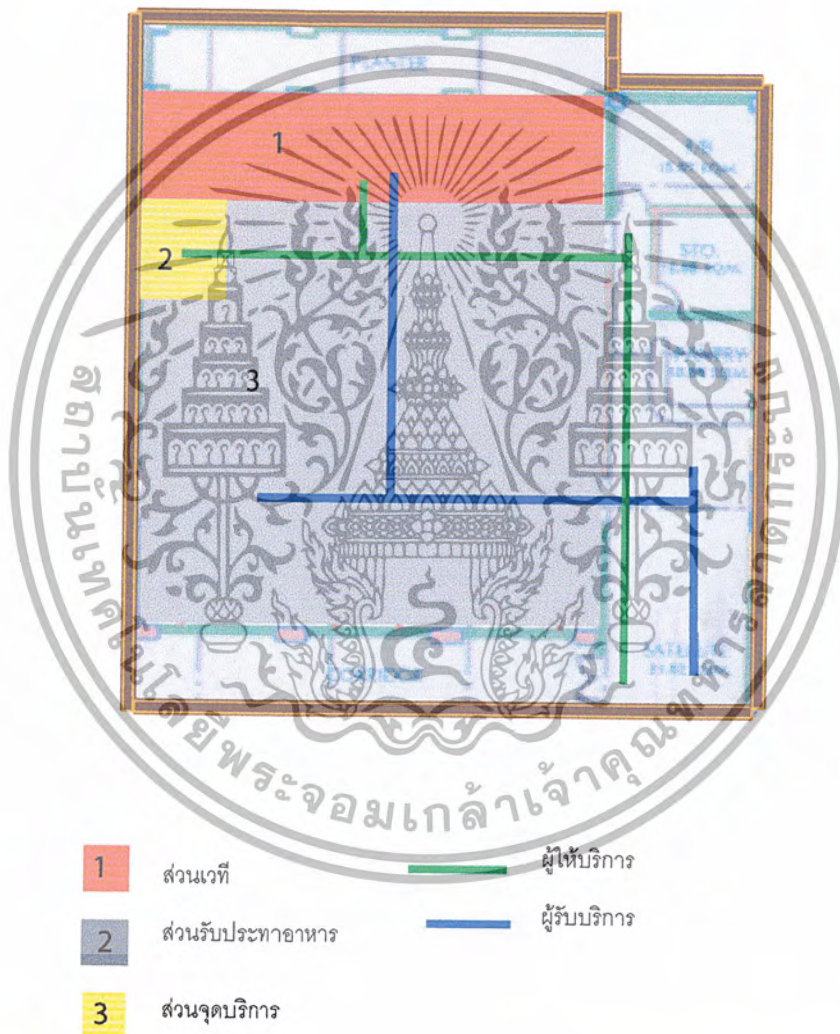
1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอโง่งสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ ( ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม ( ตร.ม.)	พื้นที่รวม ( ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	135.60	131.30	266.90
2. พื้นที่จุดบริการ	4.40	4.25	8.65
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	6.76	6.53	13.29
4. พื้นที่เวที	34.10	33.01	67.11
<b>รวม</b>	<b>180.06</b>	<b>175.14</b>	<b>356.00</b>

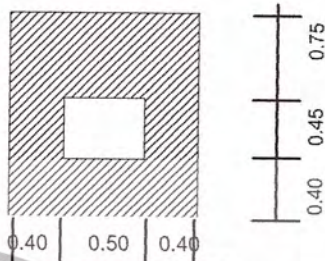
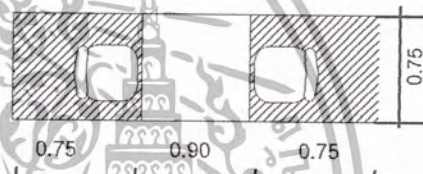
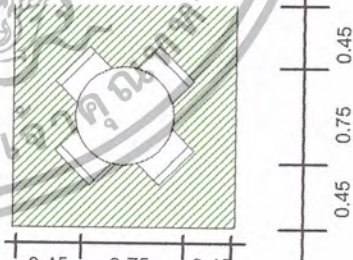
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน สัมมนา/จัดเลี้ยง BANQUET HALL

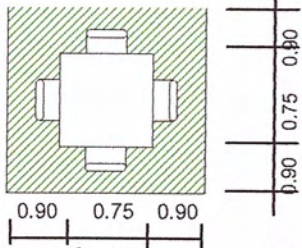
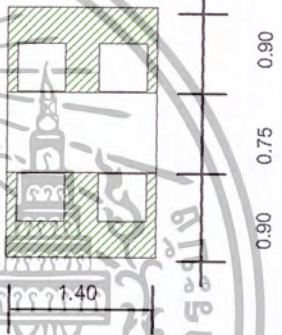
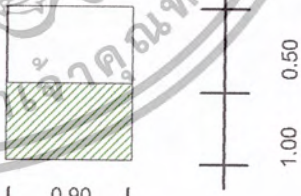


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

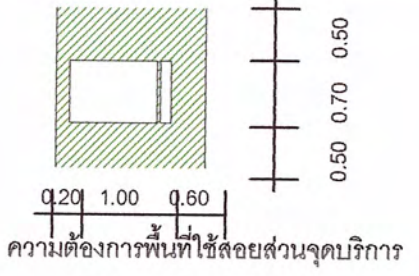
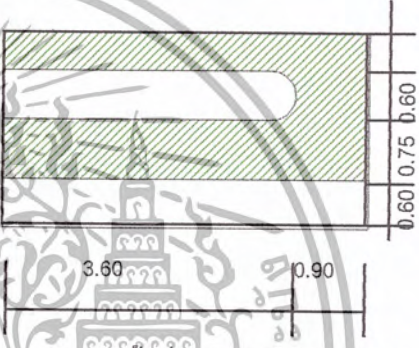
ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคารอาหารไทย ( THAI RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <p>เคาน์เตอร์ ขนาด 0.45 x 0.60 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนต้อนรับ</p> <p><math>1.40 \times 1.50 = 2.10</math> ตร.ม</p>
<p>2.พื้นที่ส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร</p> <p>ชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p>โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.90 x 0.75 ม.</p> <p>เก้าอี้รับประทานอาหาร 2 ตัว</p> <p>ขนาด 0.45 x 0.45 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง</p> <p><math>0.75 \times 2.55 = 1.90</math> ตร.ม</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 ที่ = 0.95 ตร.ม</p>
<p>ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75 x 0.75 ม.</p> <p>เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว</p> <p>ขนาด 0.45 x 0.45 ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง</p> <p><math>2.30 \times 2.30 = 5.29</math> ตร.ม</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 ที่ = 1.32 ตร.ม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>- ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75 x 0.75 ม.</p> <p>เก้าอี้รับประทานอาหาร 4 ตัว</p> <p>ขนาด 0.45 x 0.45 ม</p> <p>- การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.75 x 1.40 ม.</p> <p>เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง</p> $2.55 \times 2.55 = 6.50 \text{ ตร.ม}$ <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 ที่ = 1.62 ตร.ม</p>  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง</p> $1.40 \times 2.55 = 3.57 \text{ ตร.ม}$ <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่งต่อ 1 ที่ = 0.90 ตร.ม</p>
<p>3.พื้นที่จุดบริการ</p> <p>-จุดบริการ 1 จุด มีขนาด 0.90 x 0.50 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ</p> $0.90 \times 1.50 = 1.35 \text{ ตร.ม}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>4.พื้นที่รถเข็นอาหาร &amp; เครื่องดื่ม</p> <p>ขนาด 1.00 x 0.70 ม</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจุดบริการ 1.75 x 1.80 = 3.08 ตร.ม</p>
<p>5. เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>5.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเครื่องดื่ม</li> <li>- โชว์เครื่องดื่ม</li> <li>- ตู้เก็บน้ำแข็ง</li> <li>- เก็บอุปกรณ์</li> <li>- บริเวณวางเครื่องดื่มแช่</li> <li>- บริเวณรับส่งอาหาร</li> </ul> <p>5.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคิดเงิน</li> <li>- โทรคัทท์</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยเคาน์เตอร์บริการ 2.40 x 4.50 = 10.80 ตร.ม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ร้านอาหารไทย (thai Restaurant)

##### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่ให้บริการในด้านอาหารไทย บริการเป็นช่วง ๆ คือช่วงกลางวันและช่วงเย็น มีส่วนพักคอยอยู่ด้านหน้า มีจุดบริการสำหรับพนักงานในส่วนที่นั่งอำนวยความสะดวก มีห้องครัวต่างหากอยู่ในส่วนด้านหลัง อีกทั้งมีส่วนแสดงการประกอบอาหาร บรรยากาศหรูหรา

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้น 2

เนื้อที่	412.94 ตารางเมตร
เวลาทำการ	11.00 - 14.00 น. และ 18.00 - 22.00 น.
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการภัตตาคาร</li> <li>- หัวหน้าภัตตาคาร</li> <li>- กัปตัน</li> <li>- พนักงานต้อนรับ</li> <li>- พนักงานบริการ</li> </ul>
	2. ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แขกที่มาพักในโรงแรม</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> </ul>

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก เมื่อแขกเข้ามาในร้าน พนักงานต้อนรับ

รับกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหาร และเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำไปส่งอาหารและเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แขกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างการรออาหาร เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานนำไปเสิร์ฟ และคอยบริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคะเช็ครูดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แขกเช็กรูดเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ พนักงานทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในสวนร้านอาหารไทย

โดยมาตรฐาน การคำนวณที่นั่งในร้านอาหารภายในโรงแรมคิดจาก 25 % ของจำนวนห้องพักทั้งหมด ซึ่งโรงแรม ดิ โอเชียน หัวหิน มีห้องพักทั้งหมด 480 ห้อง

### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหารคิด 25 % ของจำนวนห้องพัก  
จำนวนห้องพักมี 480 ห้อง มีที่นั่งทั้งหมด 120 ที่นั่ง  
คิดค่ามาตรฐานที่นั่ง ต่อ 1 คน = 1.32 ตารางเมตร
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ  
คิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย ความกว้าง x ความยาว ของเคาน์เตอร์  
พื้นที่ใช้งานคิดเป็น 10.80 ตารางเมตร
3. พื้นที่จุดบริการ  
คิดจาก จำนวนผู้ให้บริการ 50 คน / 1 จุด ผู้ให้บริการ 100 คน จะมี จุด 2 จุด
4. พื้นที่ต้อนรับ  
คิดจากองค์ประกอบใช้สอยของผู้ให้บริการ 1 คน ใช้พื้นที่ 2.10 ตารางเมตร
5. ทางสัญจร คิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยสวนร้านอาหารไทย

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย ( ตารางเมตร )	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1.พื้นที่ส่วนนั่งรับประทาน	1.32	120	158.4	
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.80	1	10.80	คิดจากการวาง แปลนลักษณะต่างๆ
3. พื้นที่จุดบริการ	1.35	2	2.70	
4. พื้นที่ต้อนรับ	2.10	1	2.10	คิด 1 จุด / 50 ที่นั่ง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์			174.00	
6.พื้นที่ทางสัญจร			52.20	คิดจาก 30%ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>226.20</b>	<b>ตารางเมตร</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$\begin{array}{rcl} \text{สรุป} & \text{พื้นที่จริง} & > & \text{พื้นที่วิเคราะห์} \\ & 360.00 & > & 226.20 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

ดังนั้นพื้นที่เหลือเพิ่มเติม  $360.00 - 226.20 = 133.80$  ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ย เพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

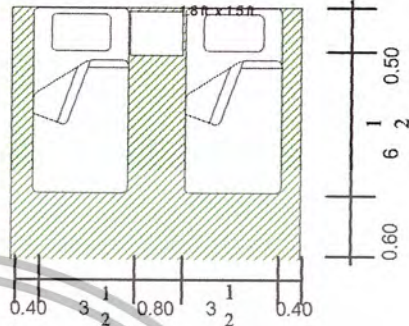
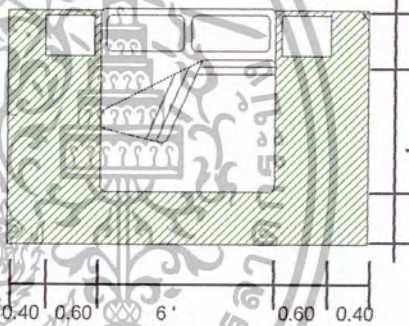
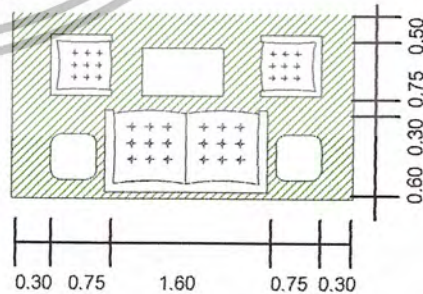
1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ที่ใช้ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอ่โง่ง
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนร้านอาหารไทย

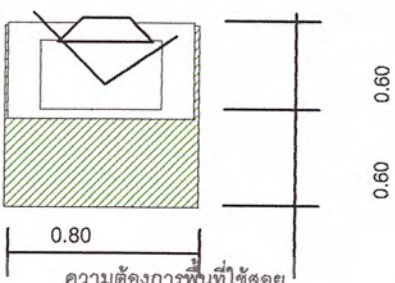
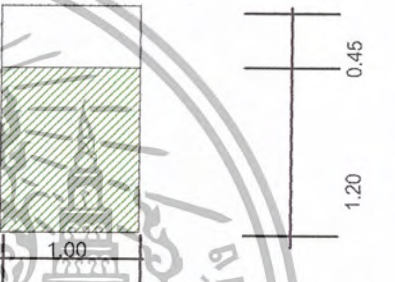
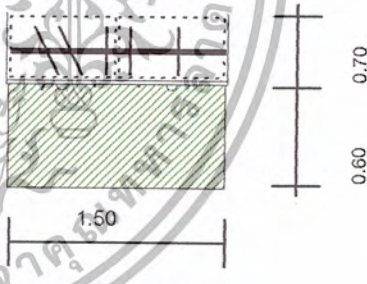
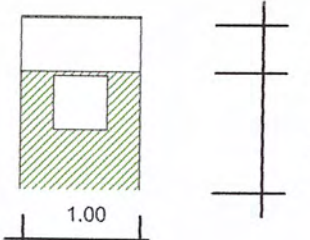
องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่ส่วนนั่งรับประทาน	158.4	169.31	327.71
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.80	11.53	22.33
3. พื้นที่จุดบริการ	2.70	2.88	5.58
4. พื้นที่ต้อนรับ	2.10	2.23	4.33
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>	<b>174.02</b>	<b>186.00</b>	<b>360.00</b>

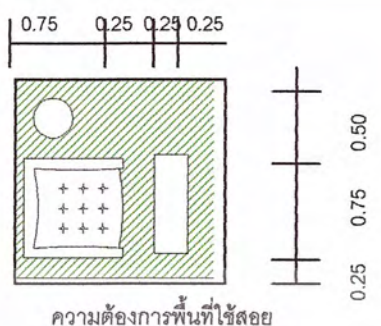

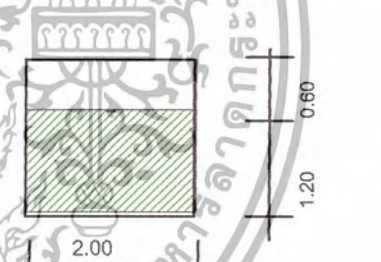
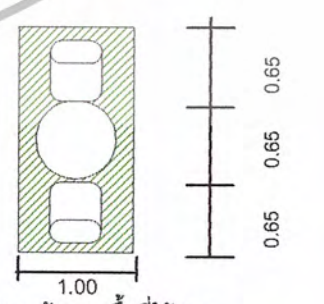
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก ( GUEST ROOM )

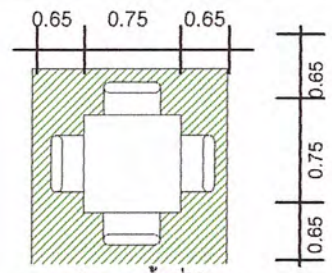
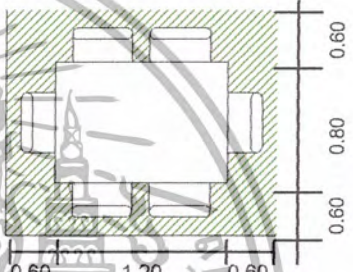
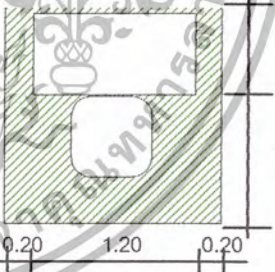
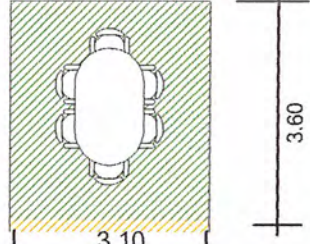
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เตียงนอน</p> <p>1.1 เตียงนอนแบบ Twin bed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตียงนอน ขนาด <math>3\frac{1}{2}' \times 6\frac{1}{2}'</math> ฟุต 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะข้างเตียง ขนาด <math>0.45 \times 0.45</math> ม. 2 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย <math>3.60 \times 2.60 = 9.36</math> ตารางเมตร</p>
<p>1.2 เตียงนอนแบบ Double bed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตียงนอน ขนาด <math>6' \times 6\frac{1}{2}'</math> ฟุต 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะข้างเตียง ขนาด <math>0.45 \times 0.45</math> ม. 2 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย <math>4.00 \times 2.60 = 10.4</math> ตารางเมตร</p>
<p>2. ส่วนรับแขก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟา 2 ที่นั่ง ขนาด <math>0.75 \times 2.00</math> ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง ขนาด <math>0.45 \times 0.45</math> ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะกลาง ขนาด <math>0.50 \times 0.80</math> ม. 1 ตัว</li> <li>- เก้าอี้มีที่วางแขน ขนาด <math>0.60 \times 0.60</math> ม. 2 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3. ตู้วางโทรทัศน์</p> <p>- ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม</p>	 <p>0.80</p> <p>0.60</p> <p>0.60</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>0.80 \times 1.20 = 0.96</math> ตารางเมตร</p>
<p>4. ตู้วางกระเป๋า</p> <p>- ขนาด 0.45 x 1.00 ม.</p>	 <p>0.45</p> <p>1.20</p> <p>1.00</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>1.00 \times 1.65 = 1.65</math> ตารางเมตร</p>
<p>6. ตู้เก็บเสื่อน้ำ</p> <p>- ขนาด 0.70 x 1.50 ม</p>	 <p>0.70</p> <p>0.60</p> <p>1.50</p> <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p><math>1.20 \times 1.50 = 1.80</math> ตารางเมตร</p>
<p>7. ส่วนแต่งตัว</p> <p>- โต๊ะขนาด 0.45 x 1.00 ม</p> <p>- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม</p>	 <p>0.45</p> <p>1.00</p> <p>1.00</p>

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>8. ส่วนพักผ่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้หนังทำวชน</li> <li>ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะข้าง 0.40 x 0.40 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.25 = 2.70 ตารางเมตร</p>
<p>9. ส่วนตู้เย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เย็น 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 ม</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.60 x 1.20 = 0.72 ตารางเมตร</p>
<p>10. ส่วนเตรียมอาหาร</p> <p>เคาน์เตอร์, ส่วนเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ขนาด 0.60 x 2.00 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.80 = 3.60 ตารางเมตร</p>
<p>11. ชุดรับประทานอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดโต๊ะรับประทานอาหารแบบ 2 ที่นั่ง ขนาด 0.65 x 0.65 เมตร เก้าอี้ 2 ตัวๆละ 0.45 x 0.45 เมตร</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.00 = 2.00 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>-ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง</p> <p>ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร</p> <p>เก้าอี้ 4 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>2.10 x 2.10 = 4.41 ตารางเมตร</p>
<p>-ชุดที่นั่งรับประทานอาหารแบบ 6 ที่นั่ง</p> <p>ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร</p> <p>เก้าอี้ 6 ตัว ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>2.00 x 2.40 = 4.80 ตารางเมตร</p>
<p>-ชุดโต๊ะทำงาน</p> <p>โต๊ะทำงาน ขนาด 1.20 x 0.70 เมตร</p> <p>เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>1.60 x 1.60 = 2.56 ตารางเมตร</p>
<p>-ชุดโต๊ะประชุมย่อย 6 ที่นั่ง</p> <p>โต๊ะประชุมขนาด 1.00 x 1.50 เมตร</p> <p>เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 เมตร 6 ที่นั่ง</p>	 <p>3.10</p> <p>3.60</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ส่วนห้องพัก ( GUEST ROOM )

### ลักษณะโดยทั่วไป

โครงการ โรงแรม ดี โอเชียน หัวหิน มีจำนวนห้องพัก รวมทั้งหมด 480 ห้อง มีห้องพักทั้งหมด 5 แบบดังนี้

1. STANDARD ROOM ( TWIN BED )
2. STANDARD ROOM ( DOUBLE BED )
3. JUNIOR SUITE ROOM
4. SUITE ROOM
5. VILLA HOUSE

ห้องพักส่วนโรงแรมทั้งหมดตั้งอยู่ในอาคารโรงแรม บนชั้นที่ 1-5 ชั้นที่ และส่วนอาคาร TROPICAL และส่วนบ้านพัก VILLA HOUSE

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. STANDARD ROOM ( TWIN BED )   | มีพื้นที่ 28.30 ตารางเมตร  |
| 2. STANDARD ROOM ( DOUBLE BED ) | มีพื้นที่ 28.30 ตารางเมตร  |
| 3. JUNIOR SUITE ROOM            | มีพื้นที่ 56.00 ตารางเมตร  |
| 4. SUITE ROOM                   | มีพื้นที่ 112.00 ตารางเมตร |
| 5. VILLA HOUSE                  | มีพื้นที่ 39.00 ตารางเมตร  |

\*หมายเหตุ ไม่รวมพื้นที่ในส่วนห้องน้ำ และระเบียง

## 5.1 ห้องพักรวมดา ( STANDARD ROOM )

### ลักษณะทั่วไป

A : เตียงนอนคู่ ( DOUBLE BED ) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย

B: เตียงนอนเดี่ยว ( TWIN BED ) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย ( ในกรณีที่มาพักคนเดียว จะคิดอัตราค่าบริการอีกราคาหนึ่ง )

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1-3

เนื้อที่ 28.30 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้เข้าพักที่

1. ผู้ให้บริการ

2. ผู้ใช้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

- แขกที่มาพักในโรงแรม

### พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

### การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักรวมดา

#### ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

#### 1. พื้นที่เตียงนอน ( Double Bed )

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 เมตร. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 เมตร. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)

- เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 เมตร. จำนวน 2 เตียง
  - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 เมตร. จำนวน 2 ตัว
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร

### 2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45 x 1.00 เมตร.
- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

### 3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45 x 1.00 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

### 4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

### 5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร

### 6. มินิบาร์ ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

### 7. ส่วนพักผ่อน

- เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.75 x 0.75 เมตร.
- โต๊ะข้าง ขนาด 0.35 x 0.35 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.25 ตารางเมตร

ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ STANDARD ROOM (Twin Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่ รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	1	9.36	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	
<b>รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด</b>			<b>18.19</b>	
พื้นที่ทางสัญจร			5.45	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>23.64</b>	

สรุป	- พื้นที่จริง	28.00	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	23.64	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ $36.85 - 23.30 =$	4.36	ตารางเมตร
	* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

$$\text{พื้นที่เหลือ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย}$$

$$4.36 + 5.45 = 9.81 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก  
แบบ STANDARD ROOM ( Twin Bed )

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ ( ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม ( ตร.ม.)	พื้นที่รวม ( ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	5.56	14.92
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	0.66	2.11
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	0.75	2.40
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.82	2.62
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.45	1.41
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.35	1.07
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.25	1.22	3.47
<b>รวม</b>	<b>18.23</b>	<b>9.81</b>	<b>28</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของห้อง STANDARD ROOM ( Twin Bed )



- |   |                               |  |              |
|---|-------------------------------|--|--------------|
| 1 | พื้นที่เตียงนอน               |  | ผู้ให้บริการ |
| 2 | พื้นที่ห้องน้ำ                |  | ผู้รับบริการ |
| 3 | พื้นที่ส่วนกระเป่า            |  |              |
| 4 | พื้นที่ตู้เสื้อผ้า            |  |              |
| 5 | พื้นที่ส่วนวาง T.V, โต๊ะเขียน |  |              |
| 6 | ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง           |  |              |
| 7 | ส่วนตู้เสื้อผ้า               |  |              |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 ห้องแบบ STANDARD ROOM ( Double Bed )

### ลักษณะโดยทั่วไป

มีเตียงนอน ( Double Bed ) 1 เตียง มีเก้าอี้พักผ่อน เฟอร์นิเจอร์จะคล้ายกับแบบที่ 1 เหมาะสำหรับแขก 2 คน เช่น คู่รัก คู่สมรส

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1 - 3 อาคารโรงแรม

เนื้อที่ 28.00 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

### พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

### การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

แบบ STANDARD ROOM ( Double Bed )

#### ความต้องการใช้พื้นที่

3. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.70 พื้นเตียงนอน ( Double Bed )

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

4. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45 x 1.00 ม.

- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด  $0.45 \times 1.00$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร
  4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด  $0.50 \times 1.50$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
  5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด  $0.80 \times 1.20$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร
  6. ตู้เย็น ขนาด  $0.60 \times 0.60$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร
  5. ส่วนพักผ่อน
    - เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด  $0.60 \times 0.60$  ม. 2 ตัว  
.40 ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร
- \* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด



ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ STANDARD ROOM ( Double Bed )

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	
<b>รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด</b>			<b>19.23</b>	
พื้นที่ทางสัญจร			5.76	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>24.99</b>	

สรุป	- พื้นที่จริง	28	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	24.99	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ $28.00 - 24.99 =$	3.01	ตารางเมตร
	* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

$$\text{พื้นที่เหลือ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย}$$

$$3.01 + 5.76 = 8.77 \text{ ตารางเมตร}$$

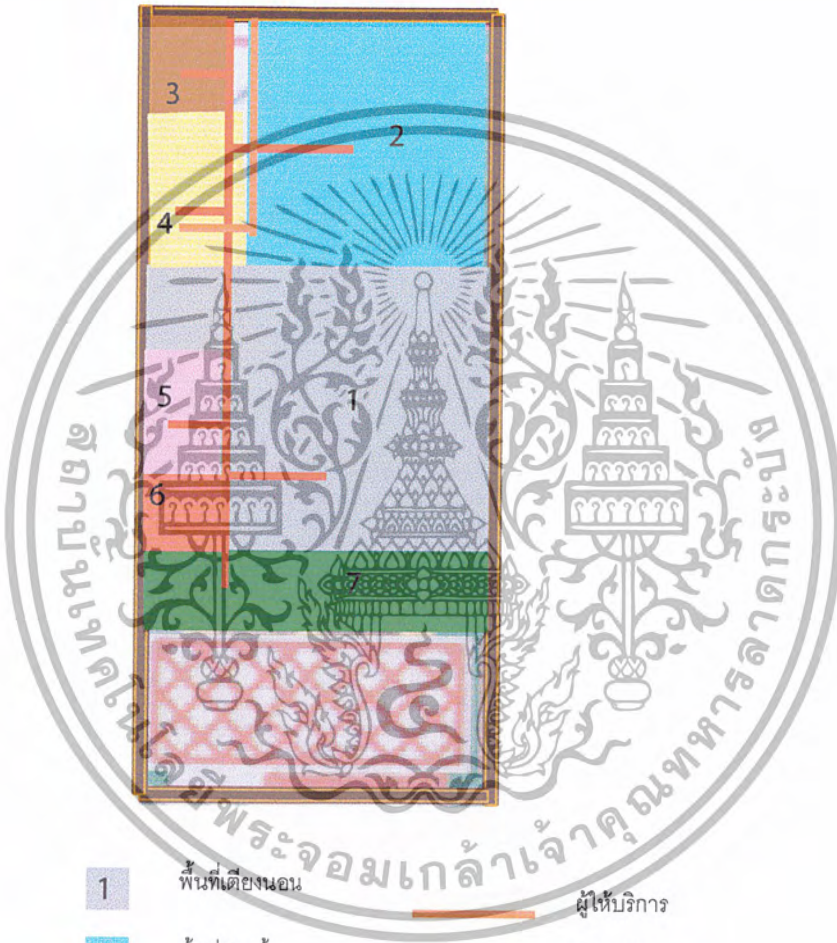
โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก

แบบ STANDARD ROOM ( Double Bed )

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ ( ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม ( ตร.ม.)	พื้นที่รวม ( ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	4.52	14.92
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	0.66	2.11
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	0.75	2.40
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.82	2.62
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.45	1.41
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.35	1.07
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.25	1.22	3.47
<b>รวม</b>	<b>19.23</b>	<b>8.77</b>	<b>28.00</b>

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของห้อง STANDARD ROOM (Double Bed )



- 1 พื้นที่เตียงนอน ผู้ให้บริการ
- 2 พื้นที่ห้องน้ำ ผู้รับบริการ
- 3 พื้นที่ส่วนกระเปาะ
- 4 พื้นที่ตู้เสื้อผ้า
- 5 พื้นที่ส่วนวาง T.V. ตั้ยืน
- 6 ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง
- 7 ส่วนพนักม่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3 ห้องแบบ JUNIOR SUITE ROOM

#### ลักษณะโดยทั่วไป

มีเตียงนอน Double Bed 1 เตียง นอกจากนั้นก็จะมีส่วนประกอบต่างๆ เช่น ส่วนพักผ่อน , ส่วนรับประทานอาหาร , ส่วนเตรียมอาหาร , ส่วนทำงาน , ส่วนแต่งตัว ฯลฯ ซึ่งจะมีความหรูหรากว่าแบบที่ 1 , 2 , 3

#### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 3 อาคารห้องพัก B , C

เนื้อที่ 56.00 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

#### พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม พฤติกรรมอาจจะแตกต่างจากห้องพักแบบที่ 1 , 2 และ 3 อยู่บ้างทั้งนี้เพราะพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยภายในจะต่างกันบ้าง

#### การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM

การจัดแบ่งพื้นที่ห้องพักจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนนอนและส่วนรับแขกพักผ่อน โดยในส่วนนอนจะมีห้องพักเตียง Double Bed นอกจากนั้นก็ ชุดรับแขก , ที่รับประทานอาหาร , เตรียมอาหาร , ที่ทำงาน , ส่วนแต่งตัว , ซึ่งจะประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ดังนี้

#### ความต้องการใช้พื้นที่

##### 1. ส่วนนอน

##### A. เตียงนอน Double Bed

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พื้นที่เตียงนอน ( Double Bed )
  - เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง
  - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว
  - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร
2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง
  - โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45 x 1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.
  - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร
3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45 x 1.00 ม.
  - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร
4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 ม.
  - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 ม.
  - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร
6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.
  - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร
7. ส่วนพักผ่อน
  - เตียง Day Bed ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว
  - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

## 2. ส่วนรับแขก

1. ชุดรับแขก โซฟา 3 ที่นั่ง , เก้าอี้มีเท้าแขน 2 ตัว , โต๊ะกลาง , โต๊ะข้าง 2 ตัว
    - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.69 ตารางเมตร
  2. ชุดรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง โต๊ะอาหาร 1 ตัว , เก้าอี้ 4 ตัว
    - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร
  3. ส่วนเตรียมอาหาร รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.60 ตารางเมตร
  4. ส่วนทำงาน รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.56 ตารางเมตร
- ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

## ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

## แบบ JUNIOR SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
<b>1. ส่วนนอน</b>				
<b>A. แบบ Double Bed</b>				
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	
<b>2. ส่วนรับแขก</b>				
- ชุดรับแขก	8.69	1	8.69	
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.41	1	4.41	
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	
<b>รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด</b>			<b>35.93</b>	
<b>พื้นที่ทางสัญจร</b>			10.77	- คิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>46.77</b>	

สรุป	- พื้นที่จริง	56.00	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	46.7	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$56.00 - 46.7 =$	9.30 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

9.30 + 10.77 = 20.07 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

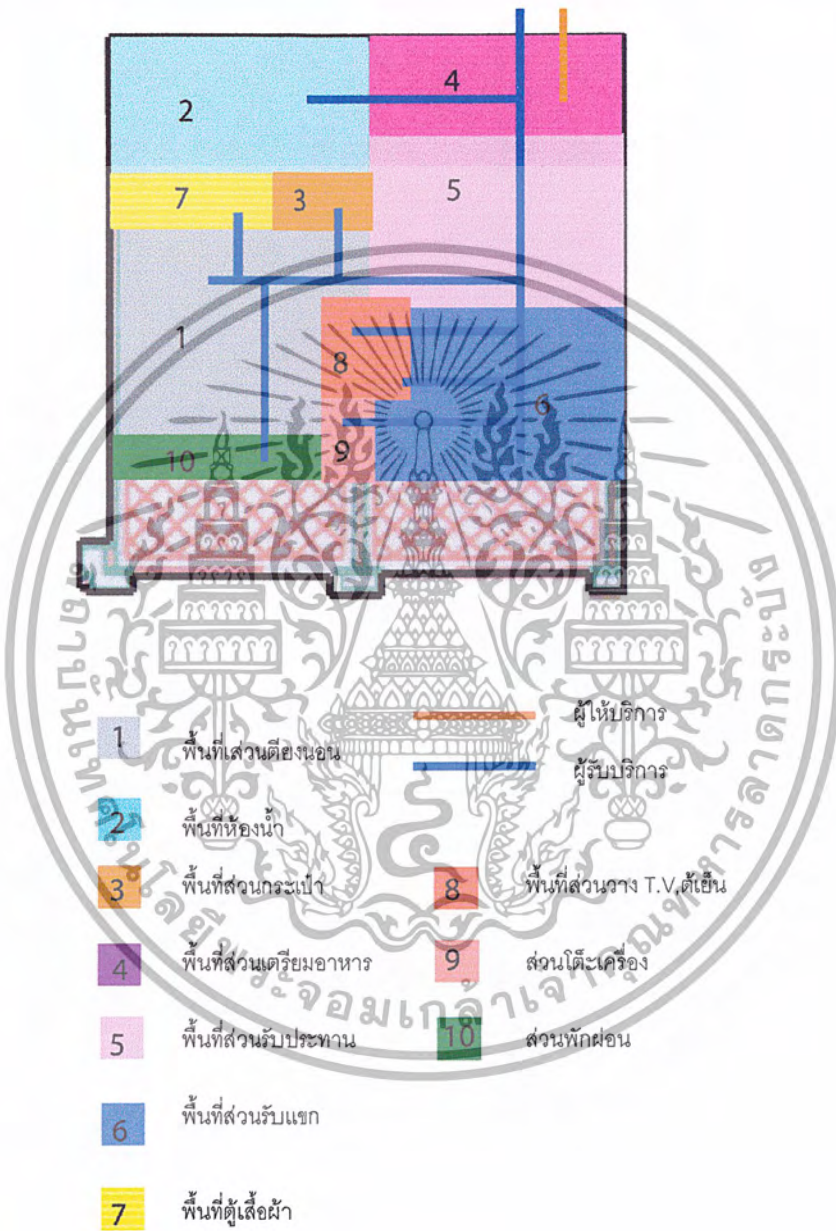
ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก

แบบ JUNIOR SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ ( ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม ( ตร.ม.)	พื้นที่รวม ( ตร.ม.)
<b>1. ส่วนนอน</b>			
<b>A. แบบ Double Bed</b>			
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	6.21	16.61
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	0.69	2.14
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	0.85	2.65
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.52	2.17
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.55	1.51
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.55	1.27
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.25	1.13	3.38
<b>2. ส่วนรับแขก</b>			
- ชุดรับแขก	8.69	4.35	13.04
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.41	3.23	7.64
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1.99	5.59
<b>รวม</b>	<b>35.93</b>	<b>20.27</b>	<b>56.00</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วน ห้องพักแบบ (JUNIOR SUITE ROOM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 5.4 ห้องแบบ SUITE ROOM

##### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องพักที่มีขนาดใหญ่ เหมาะสำหรับครอบครัวขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบต่างๆ ภายในห้องมากมาย คือ มีส่วนนอนทั้งหมด 2 ห้อง มีทั้งแบบ Double Bed และแบบ Twin Bed ส่วนประกอบอื่นๆก็จะเหมือนกับห้องพักแบบอื่นๆ แต่จะมีการเพิ่มในส่วนของ ชุดรับแขก , โต๊ะรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง และนอกจากนี้ก็มีส่วนของ เคาน์เตอร์บาร์ ลักษณะการออกแบบและตกแต่งจะหรูหราว่าแบบอื่นๆมาก

##### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 3 อาคารโรงแรม

เนื้อที่ 205.87 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ให้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

##### พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาเป็นครอบครัวหรือมาเป็นกลุ่ม เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บ

สัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน ส่วนแขกที่เป็นนักธุรกิจ ปกติก็จะมีกำหนดหมายกันจากเจ้าของห้อง พอทำธุระกันเสร็จก็จะแยกกันไป จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

##### การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

##### แบบ SUITE ROOM

การจัดแบ่งพื้นที่ห้องพักจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนนอนและส่วนรับแขกผ่อน โดยในส่วนนอนจะมีห้องพัก 2 ห้อง คือแบบ Double Bed และแบบ Twin Bed นอกจากนั้นก็ ชุดรับแขก , ที่รับประทานอาหาร , เตรียมอาหาร , ที่ทำงาน , ส่วนแต่งตัว , ซึ่งจะประกอบตู้เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความต้องการใช้พื้นที่

### 1. ส่วนนอน

#### A. เตียงนอน Double Bed

##### 1. พื้นที่เตียงนอน ( Double Bed )

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

##### 2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด 0.45 x 1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

##### 3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45 x 1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

##### 4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50 x 1.50 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

##### 5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 1.20 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

##### 6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

##### 7. ส่วนพักผ่อน

- Day Bed ขนาด 0.80 x 1.50 ม. 1 ตัว

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

#### B. เตียงนอน Twin Bed

##### 1. พื้นที่เตียงนอน ( Twin Bed )

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร

##### 2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด  $0.45 \times 1.00$  ม. , เก้าอี้  $0.45 \times 0.45$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร
  - 3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด  $0.45 \times 1.00$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร
  - 4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด  $0.50 \times 1.50$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
  - 5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด  $0.80 \times 1.20$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร
  - 6. ตู้เย็น ขนาด  $0.60 \times 0.60$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร
  - 7. ส่วนพักผ่อน
    - เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด  $0.60 \times 0.60$  ม. 1 ตัว
    - โต๊ะข้าง ขนาด  $0.40 \times 0.40$  ม.
    - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.28 ตารางเมตร
  - 2. ส่วนรับแขก
    1. ชุดรับแขก โซฟา 3 ที่นั่ง , เก้าอี้มีเท้าแขน 2 ตัว , โต๊ะกลาง , โต๊ะข้าง 2 ตัว  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.63 ตารางเมตร
    2. ชุดรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง โต๊ะอาหาร 1 ตัว , เก้าอี้ 4 ตัว  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.78 ตารางเมตร
    3. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์และเตรียมอาหาร รวมพื้นที่นั่งหน้าเคาน์เตอร์ 3 ที่นั่ง  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.57 ตารางเมตร
    4. ส่วนทำงาน รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.56 ตารางเมตร
- \* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
<b>1. ส่วนนอน</b>				
<b>A. แบบ Double Bed</b>				
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	2	1.45	
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	1.92	
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	- เตียง Day Bed
<b>B. แบบ Twin Bed</b>				
- พื้นที่เตียงนอน	9.36	1	9.36	
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.25	1	2.25	
<b>2. ส่วนรับแขก</b>				
- ชุดรับแขก	8.69	1	8.69	
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.80	1	4.80	
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	
<b>รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด</b>			<b>54.51</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ทางสัญจร			16.35	- คิดจาก 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			70.86	

- สรุป - พื้นที่จริง 112 ตารางเมตร  
 - พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 70.86 ตารางเมตร  
 - พื้นที่เหลือ  $112 - 70.86 = 41.14$  ตารางเมตร  
 \* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ

#### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

$$\begin{array}{rcccl} \text{พื้นที่เหลือ} & + & \text{พื้นที่ทางสัญจร} & = & \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย} \\ 41.14 & + & 16.35 & = & 57.49 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

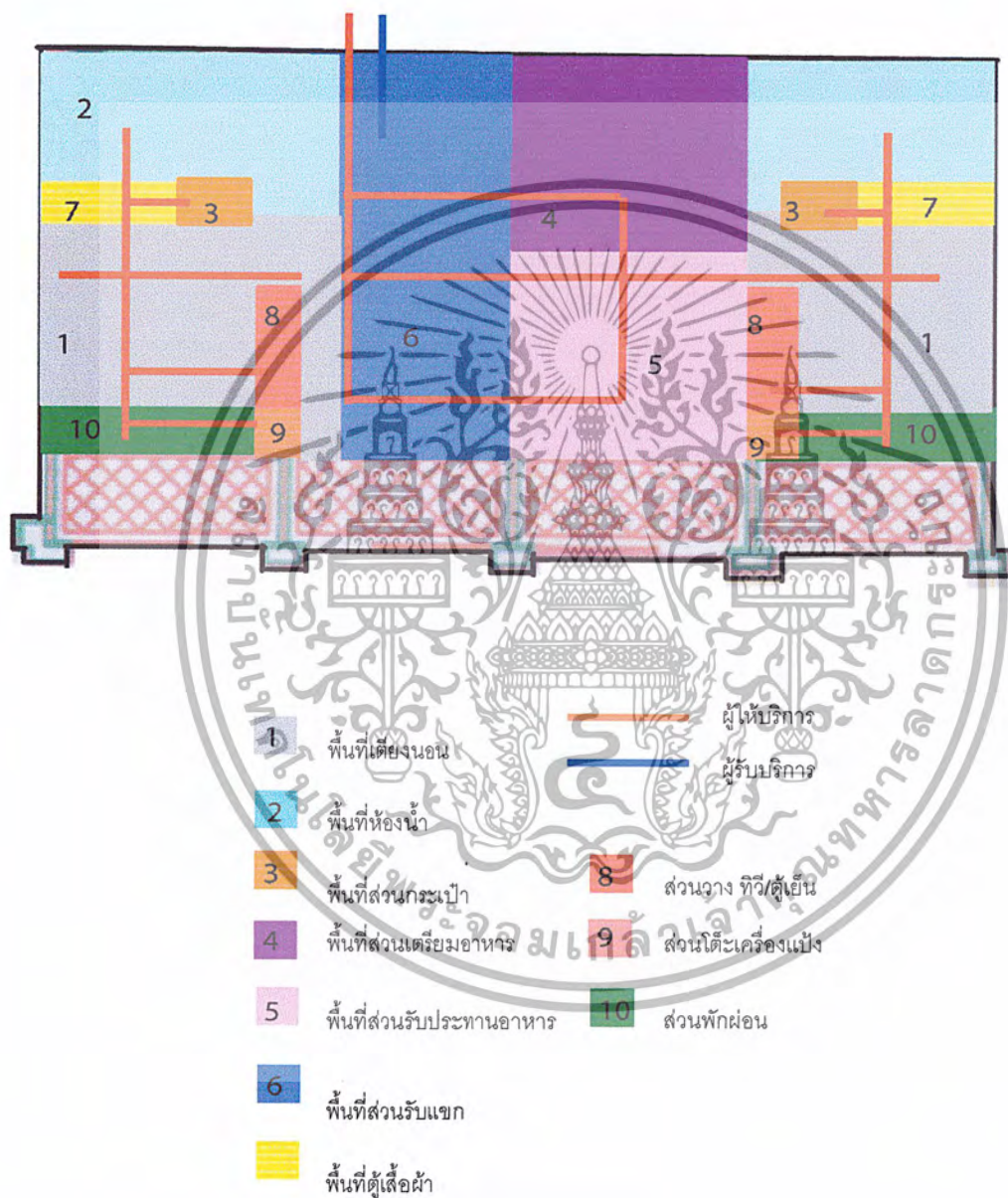
ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ PRESIDENTIAL SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ ( ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม ( ตร.ม.)	พื้นที่รวม ( ตร.ม.)
<b>1. ส่วนนอน</b>			
<b>A. แบบ Double Bed</b>			
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	9.56	19.96
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1.19	2.64
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1.30	2.95
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.48	3.28
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1.45	2.41
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1.45	2.17
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.25	3.83	6.08
<b>B. แบบ Twin Bed</b>			
- พื้นที่เตียงนอน	9.36	8.28	17.64
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1.19	2.64
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1.30	2.95
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.48	3.28
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1.45	2.41
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1.45	2.41
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.25	3.83	6.08
<b>2. ส่วนรับแขก</b>			
- ชุดรับแขก	9.63	7.49	16.18
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.80	6.25	11.05
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	4.51	8.11
<b>รวม</b>	<b>54.51</b>	<b>57.49</b>	<b>112</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในส่วนของห้องพักพิเศษ ( SUITE ROOM )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. กลุ่มอาคารบ้านพักแบบ VILLA HOUS (SUITE ROOM )

### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องที่มีความส่วนตัวและมีความสะดวกสบายต่อผู้พัก ประกอบด้วยเตียงแบบ DOUBLE BED และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองพฤติกรรมครบพอสมควร ส่วนพิเศษ MASTER BATHROOM., OUT-DOOR SHOWER การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอยที่สะดวก ความสวยงาม ให้บริการแก่แขกที่มาพักผ่อน ในลักษณะใกล้ชิดธรรมชาติ มากที่สุด

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	กลุ่มอาคารแบบ VILLA HOUS (SUITE ROOM)
เนื้อที่	ห้องมีพื้นที่ 39. ตารางเมตร * ไม่รวมพื้นที่ห้องน้ำ
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	1. ผู้ให้บริการ - พนักงานทำความสะอาด 2. ผู้ใช้บริการ - แขกที่มาพักในโรงแรม

### พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า ที่รับแขกและพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน มีส่วนรับแขก และส่วนการพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

## การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน VILLA HOTEL ZONE 1

### อาคาร A. ส่วนห้องนอน (SUITE ROOM )

#### ความต้องการใช้พื้นที่

#### 1. พื้นที่เตียงนอน ( Double Bed )

- เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนเตรียมอาหาร ขนาด  $0.60 \times 2.00$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.6 ตารางเมตร
3. พื้นที่วางลำภาชนะ ขนาด  $0.60 \times 1.00$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร
4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด  $0.60 \times 1.50$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
5. โต๊ะเครื่องแป้ง  
- โต๊ะเครื่องแป้ง ขนาด  $1.60 \times 1.00$  ม.  
- เก้าอี้  $0.45 \times 0.45$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.60 ตารางเมตร
6. ส่วนพักผ่อน  
- เก้าอี้มีที่วางแขน ขนาด  $0.60 \times 0.60$  ม. พื้นที่/ 1 ตัว = 1.0 ตารางเมตร คิดจากพื้นที่นั่ง  
1 ที่นั่ง ใช้ 2 ที่นั่ง = 2.0 ตารางเมตร  
- โต๊ะข้าง ขนาด  $0.40 \times 0.40$  ม.  
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.0 ตารางเมตร
- \* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอย ส่วน VILLA HOUSE  
ส่วนห้องนอน (SUITE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่ รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะ หัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	1.12	1	1.12	
3. พื้นที่วางลำโพง	1.40	1	1.40	
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.60	1	1.60	
6. พื้นที่พักผ่อน	2.25	1	2.25	
<b>รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด</b>			<b>18.57</b>	
พื้นที่ทางสัญจร			5.57	- คิดจาก 30 % ของ พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>24.14</b>	

สรุป - พื้นที่จริง 39.00 ตารางเมตร  
\* ไม่รวมพื้นที่ห้องน้ำ  
- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 24.14 ตารางเมตร  
- พื้นที่เหลือ  $39.00 - 24.14 = 14.86$  ตารางเมตร  
\* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$14.86 + 5.57 = 20.43$  ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

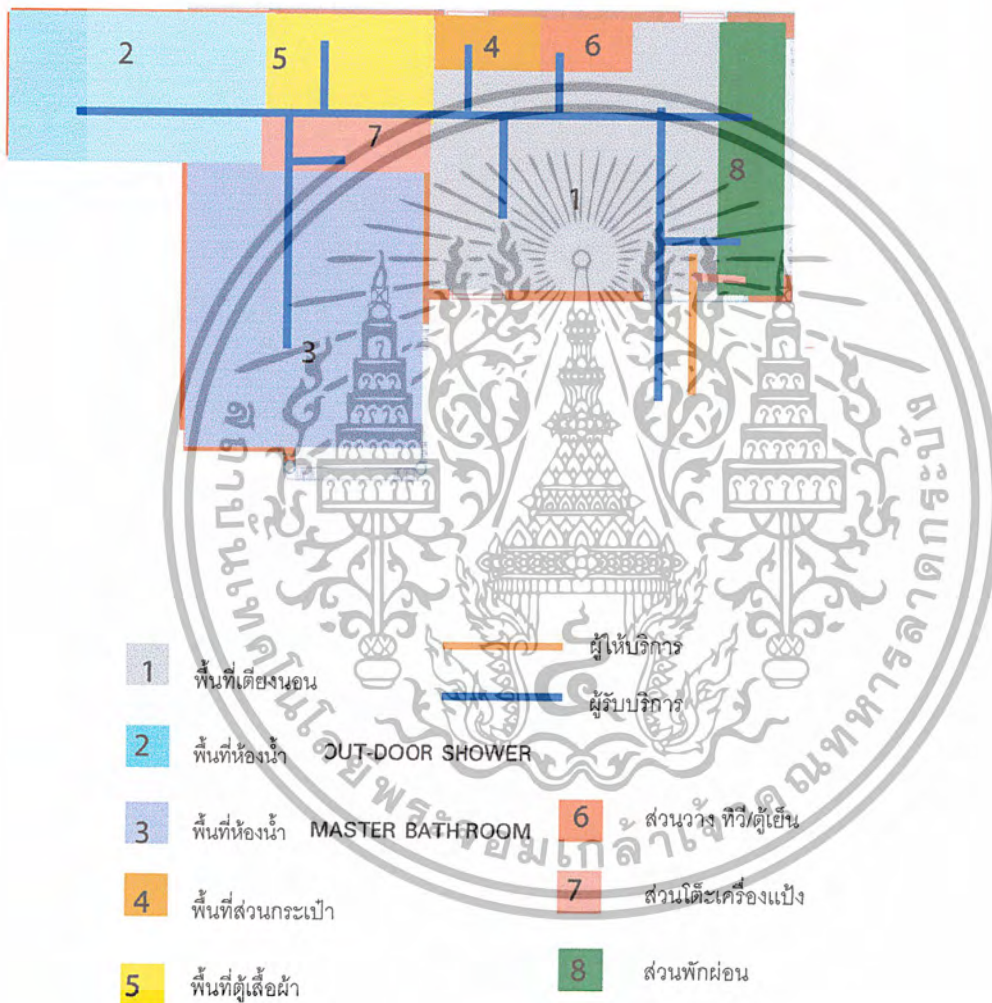
ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติมส่วน VILLA HOTEL ZONE 1

. ส่วนห้องนอน (SUITE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ ( ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม ( ตร.ม.)	พื้นที่รวม ( ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	8.34	18.74
2. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	1.12	0.89	2.01
4. พื้นที่วางลำโพง	1.40	1.12	2.52
5. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.44	3.24
6. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.60	1.28	2.88
7. พื้นที่พักผ่อน	2.25	1.80	4.05
<b>รวม</b>	<b>18.57</b>	<b>20.43</b>	<b>39</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสวน บ้านพัก ( VILLA HOUSE )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

#### 5.1 สรุปเพื่อการออกแบบ

โครงการโรงแรม ดิ โอเชียน หัวหิน เป็นโครงการที่ให้บริการทางด้านที่พักผ่อน ท่องเที่ยว พักตากอากาศริมทะเล เพื่อตอบสนองต่อนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ตั้งอยู่ที่ท่ามกลางธรรมชาติ และมีรูปแบบสถาปัตยกรรมที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม คือมีลักษณะเป็นกลุ่มอาคารเชื่อมโยงกัน หันหน้าไปทางทิศเหนือซึ่งสามารถมองเห็นทัศนียภาพของทะเลอ่าวไทยที่สวยงามได้ การออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของโรงแรม สิ่งทีกล่าวมาเพื่อสรุปเป็นแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องคำนึงถึง สถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมของโครงการ เพื่อให้การออกแบบนั้นเหมาะสมและสวยงาม ช่วยสร้างความประทับใจ ความสบายใจ และความรู้สึกที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ ความต้องการด้าน ความรู้สึกให้สอดคล้องกับบรรยากาศ เพื่อให้แขกที่มาพักรู้สึกผ่อนคลายไปกับธรรมชาติ

#### 5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

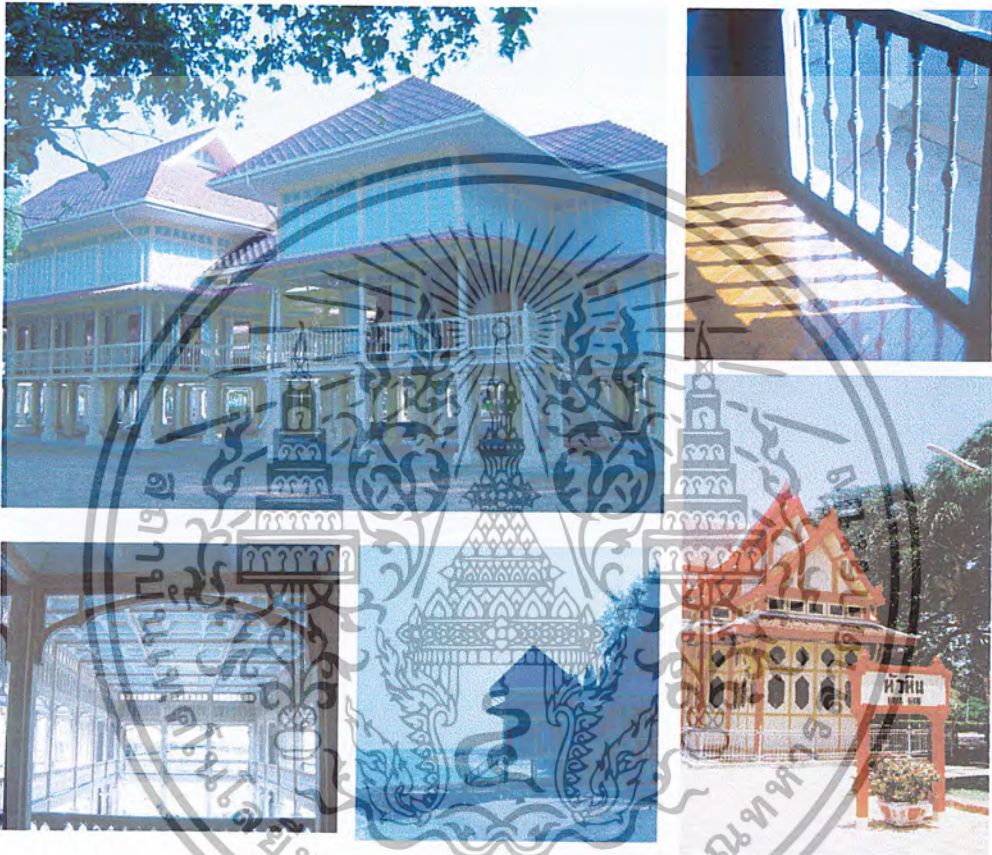
เนื่องจากแนวความคิดในการออกแบบคือ การนำเอาลักษณะของสภาพแวดล้อมมาใช้ โดยการสร้างบรรยากาศให้เชื่อมโยงกันระหว่างสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก การใช้รูปร่าง รูปทรง สี สันและวัสดุทางธรรมชาติ ตลอดจนนำเอาศิลปวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ เพื่อไปสู่งานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในได้อย่างเหมาะสมและสวยงาม

#### 5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน

เนื่องจากอ.หัวหิน มีบรรยากาศของชายหาดสีขาว สลับกับชายหาดหินที่เรียงรายอยู่ริมฝั่งซึ่งยังคงสภาพได้สมบูรณ์จึงนำเอาธรรมชาติของท้องทะเลอ่าวไทยและชายหาดการใช้รูปร่าง รูปทรง สี สันของท้องเ และ ลักษณะทางด้านสถาปัตยกรรมที่โดดเด่นที่ยังคงความน่าสนใจก่อให้เกิดบรรยากาศที่แตกต่างและมีประวัติที่น่าสนใจอย่างยิ่ง รวมทั้งลักษณะความเป็นอยู่ของผู้คนในท้องถิ่นซึ่งมี ความรู้สึกถึงบรรยากาศที่เป็นเอกลักษณ์ของ หัวหิน

## 1. การนำเอาลักษณะของ สถาปัตยกรรมที่โดดเด่น

ลักษณะสถาปัตยกรรมที่โดดเด่นและมีเอกลักษณ์ของ ในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พระราชวังมฤคทายวัน , สถานีรถไฟ , สถาปัตยกรรมท้องถิ่นเช่น บ้านพักอากาศเก่าแก่ เป็นบริเวณ ในช่วงชายหาดหัวหินจนถึงเขาตะเกียบ



ภาพที่ 5.1 แสดงตัวอย่างสถาปัตยกรรมที่โดดเด่น

## 2. การนำเอาลักษณะของสีสันทะเลและสิ่งมีชีวิตในทะเล

ลักษณะสีสันทะเลและความสวยงามของทะเลอ่าวไทย มาใช้ในการออกแบบ ตกแต่งเช่น โทนสีฟ้า น้ำเงิน สีเขียว สีแดง สีขาว สีดำ ลักษณะรูปร่าง รูปทรง ความโค้งเว้าของเส้น สายของคลื่นและทะเล เพื่อให้บรรยากาศมีความรู้สึกถึงการพักผ่อนมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2 แสดงตัวอย่างลักษณะของสีต้นของทะเลและสิ่งมีชีวิตในทะเล

3. การนำเอาลักษณะความเป็นอยู่ของผู้คนในท้องถิ่น

ลักษณะชีวิตความเป็นอยู่การประกอบอาชีพ การปลูกพืชการเกษตร เช่น การขี้น้ำในบริเวณชายหาด, ด้บประรดปรากฏบุรี, ผ้าพิมพ์ไหมพัลลธร เป็นผ้าพิมพ์ลายไทยที่พระวรวงศ์เธอพระเจ้าบรมวงศ์เธอทรงคิดค้นขึ้นจัดเป็นของฝากของหัวหินตั้งแต่สมัยคุณตาคุณยาย



ภาพที่ 5.3 แสดงตัวอย่างลักษณะความเป็นอยู่ของผู้คนในท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY HALL )

#### ความต้องการในการบริการ

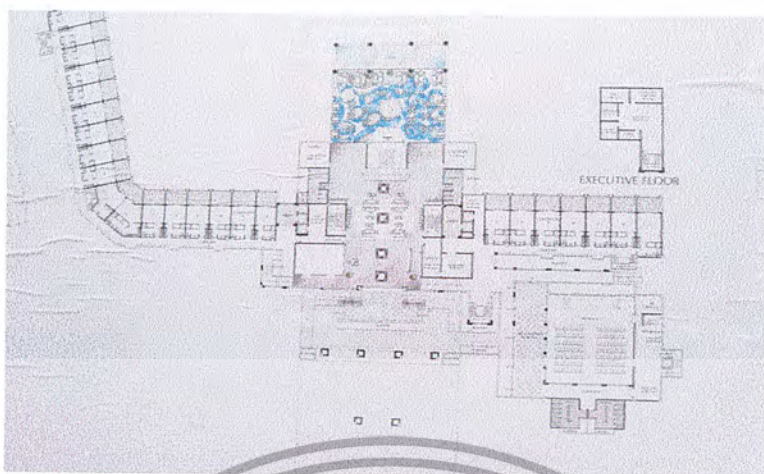
1. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
2. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักผ่อน
3. โต๊ะบริการทัวร์
4. โต๊ะหัวหน้าพนักงานยกกระเป๋า
5. โทรศัพท์สาธารณะ

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบโถงต้อนรับ คือ ต้องการให้ส่วนนี้เกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ เพราะเป็นส่วนแรกที่มีผู้มาพักเจอเป็นส่วนแรก จึงสร้างบรรยากาศให้มีความรู้สึกโอบอ้อมอารีโดยการนำเอาลักษณะของรูปแบบสถาปัตยกรรมที่โดดเด่นของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พระราชวังมฤคทายวันและเลือกรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์และวัสดุเป็นธรรมชาติเพื่อความให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติให้เข้ากับบรรยากาศและรู้สึกผ่อนคลายมาประยุกต์ใช้ เช่น หวาย. ให้ความรู้สึกผ่อนคลายมากกว่าการเลือกใช้โซฟาบุหรือหนัง

#### การจัดวางผัง

จะเน้นทางสัญจรเป็นหลักเพราะเนื่องจากลักษณะของตัวโครงการจะเป็นอาคารเชื่อมต่อกันพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับจะเป็นจุดศูนย์กลางก่อนที่ผู้ใช้บริการจะแยกไปยังส่วนอื่นๆ จึงทำให้พื้นที่ส่วนนี้มีการจราจรที่คับคั่ง จำเป็นต้องมีพื้นที่ส่วนนั่งพักผ่อนที่ค่อนข้างจำกัด แต่จะขุดเซยพื้นที่นั่งพักผ่อนในส่วนล็อบบี้แล้วจึงมีพื้นที่ต่อเนื่องกัน



ภาพที่ 5.4 แสดงภาพรวมบริเวณชั้น 1 ส่วน (LOBBY HALL LOBBY / LOUNGE)

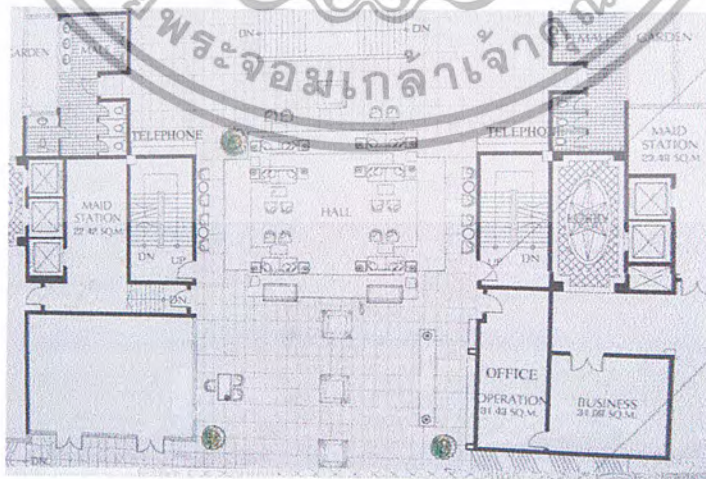


ภาพที่ 5.5 แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบ (LOBBY HALL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.6 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.7 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์,แปลนพื้น ส่วนโถงทางเข้า,ส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนต้อนรับ

**วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง**

**พื้น** กระเบื้องเคลือบเทาอ่อน ขนาด 0.20 x 0.20 ซ.ม. ตรงกลางโถง

หินแกรนิตสีดำสลับเหลี่ยม

**ผนัง**

โดยรวมผนังเรียบทำสีพ่น เหตุผลเพราะบริเวณโถงทางเข้ามี

ขนาดกว้างและมีความสูงมาก และส่วนผนังด้านเคาน์เตอร์ทัวร์

กรุด้วยหินทรายเรียงเพื่อเพิ่มจุดน่าสนใจของส่วนโถง ส่วนหลัง

เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าใช้โครงไม้กรุเป็นซุ้มประตู

**เพดาน**

ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ สีเหลืองทำลวดลายตามแบบ ตรงส่วน

กลางเป็นคิ้วไม้ตลอดส่วนโถง

**เฟอร์นิเจอร์**

ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้และหวาย แก้วีหวายบุผ้าลวดลายไหมสฟนด์



ภาพที่ 5.11 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนโถงต้อนรับ

### 5.3.2 ส่วนลิโอบบี้แลนจ์ ( LOBBY LOUNGE / COFEE SHOP )

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดที่นั่ง
2. ชุดที่นั่งส่วน COFEE SHOP
2. เคาน์เตอร์บาร์
3. เเวที

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบลิโอบบี้แลนจ์ คือ ส่วนนี้เป็นส่วนที่เชื่อมมาจากโถงต้อนรับ การออกแบบจึงต่อเนื่องมาจากโถงต้อนรับ ส่วนนี้จะมีจุดเด่นที่การสร้างบรรยากาศให้มีความสบายผ่อนคลาย เพราะเป็นส่วนรองรับแขกที่มาพักจากส่วน LOBBY HALL และเป็นส่วนของ COFEE SHOP จึงได้นำแนวความคิดของชายหาดสลับกับชายหาดน้อยใหญ่ที่ติดกับสี่ของน้ำทะเลสีฟ้าครามเหมือนกับ การนั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของชายหาดมองออกไปเป็นผนังเป็นกระจกใสซึ่งเป็นการเชื่อมโยงระหว่างบรรยากาศภายในและภายนอก พื้นใช้หินกาบ ส่วนบริเวณโดยรอบ โดยการนำเอาลักษณะเด่นของสถาปัตยกรรมที่อยู่อาศัยของบ้านพักกรมชายหาดทะเลหัว

หิน เช่น ผนัง พื้น วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ มาประยุกต์ใช้ และประดับตกแต่งด้วยหัตถกรรม เช่น ผ้าและเครื่องจักสาน

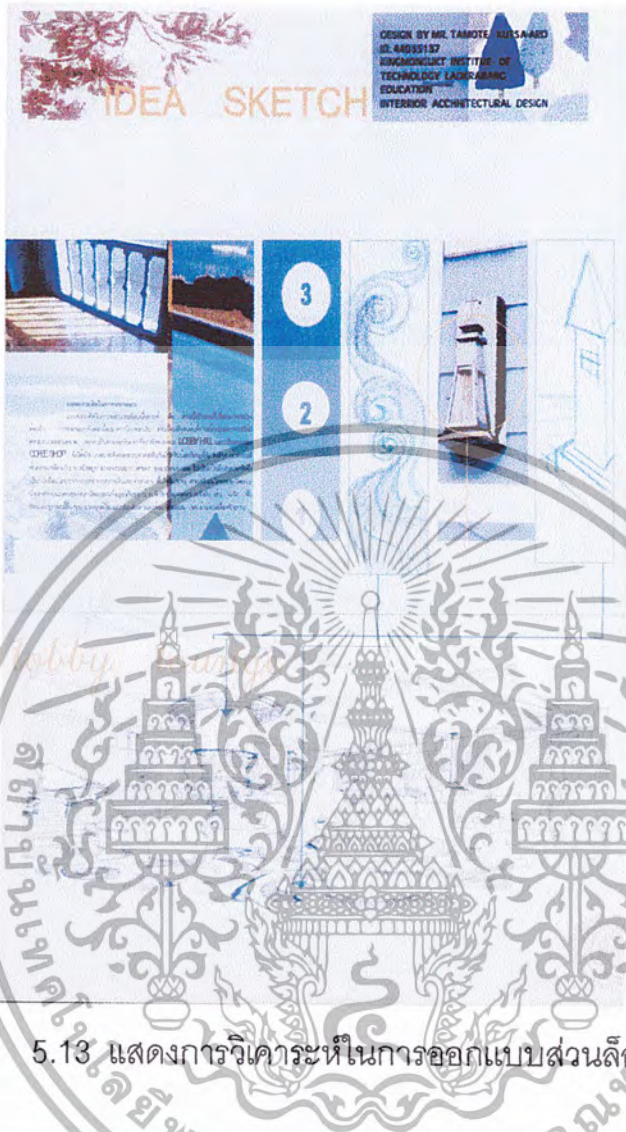
### การจัดวางผัง

คำนึงถึงการเปิดมุมมองให้เห็นสวนที่ศนีภาพภายนอกเป็นหลักการจัดที่นั่งและพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ จะอยู่แกนกลางเป็นหลัก เพราะด้านข้างทั้งสองจะเป็นทางสัญจร การจัดชุดที่นั่งมีทั้งชุดละ 4 และ 2 ที่นั่ง ซึ่งจะอยู่ตรงกลางระหว่างเวทีกับเคาน์เตอร์บาร์

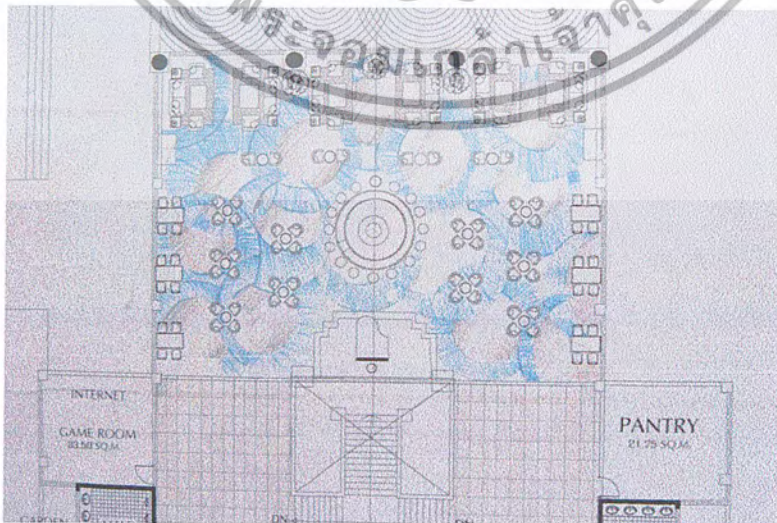


ภาพที่ 5.12 แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบ (LOBBY LOUNGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

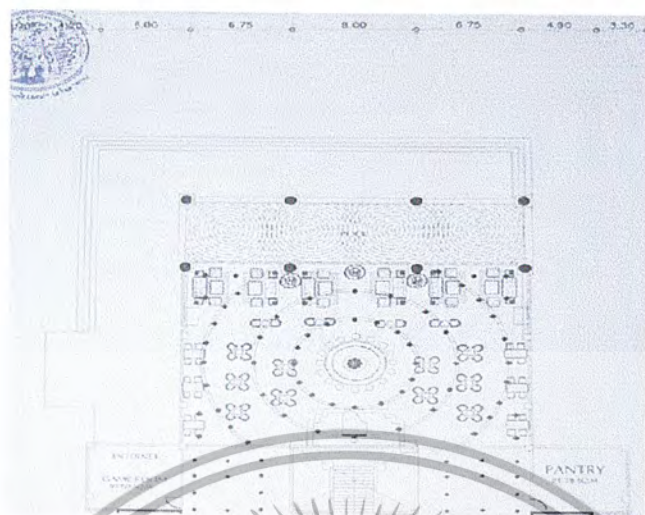


ภาพที่ 5.13 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนล็อบบี้แล้วจัน



ภาพที่ 5.14 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนล็อบบี้แล้วจัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.15 แสดงแปลนไฟฟ้า,แปลนพื้น ส่วนล็อบบี้ใต้จัน



ภาพที่ 5.16 แสดงรูปด้านภายในส่วนล็อบบี้ใต้จัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 แสดงทัศนียภาพภายในสวนลือบบป้เล่าจัน  
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น  
ผนัง  
เพดาน  
เฟอร์นิเจอร์

พรมลวดลายคลื่น สีฟ้า น้ำเงิน ขาว เหตุผลต้องการเก็บเสียง  
กระจกใสเพื่อเน้นให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้  
ยิปซัมบอร์ดสีขาว ตรงส่วนกลางเป็นไม้แผ่นสีขาว  
ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้และหวาย เก้าอี้หวายบุผ้าสีฟ้า  
ส่วนชุดโซฟาบุด้วยลายผ้าไหมสพื้นต์



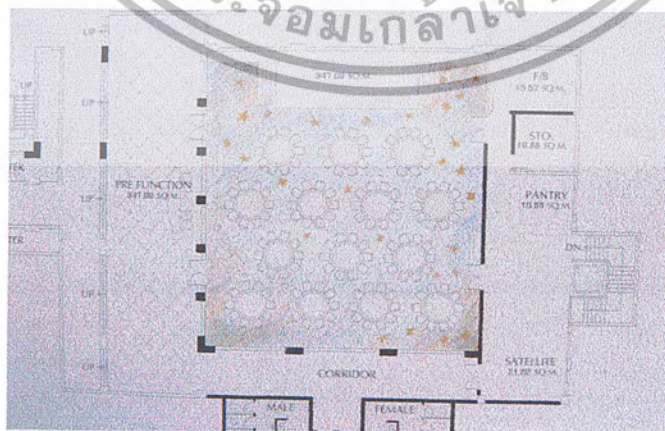
ภาพที่ 5.18 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนลือบบป้เล่าจัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



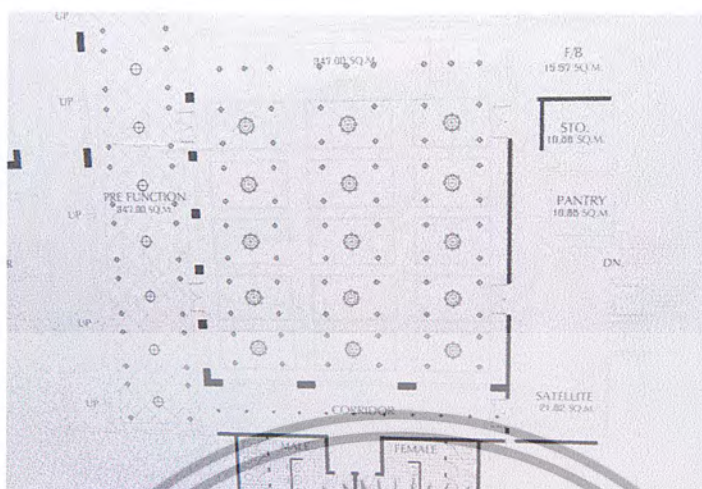


ภาพที่ 5.20 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนจัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.21 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์,แปลนพื้น ส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.22 แสดงแปลนไฟฟ้า,แปลนพืง ส่วนจัดเลี้ยง



ภาพที่ 5.23 แสดงรูปด้านภายในส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนจัดเลี้ยง

**วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง**

- พื้น** พรมทอลวดลายตามแบบ เป็นรูปหอยกับปลา ดาว ส่วนพื้นเวที ทำด้วยไม้จริง
- ผนัง** บุผ้าสีลวดลายคลื่นเพื่อดูดซับเสียงภายในและกรุไม้พ่นสีตามแบบ ช่วงกลางกรุกระจกเพราะส่วนจัดเลี้ยงมีลักษณะแคบเพื่อทำให้ดูกว้างขึ้น ตุ่มประตูโครงไม้กรุไม้อัดสัก
- เพดาน** ยิปซัมบอร์ดสีขาว ยกเพดานขึ้นซ่อนไฟด้านใน ตรงกลางติดโคมไฟลวดลายใบไม้ได้ทะเล
- เฟอร์นิเจอร์** โต๊ะกลมขนาด 10 ที่นั่ง เก้าอี้คลุมด้วยผ้าสีขาว



ภาพที่ 5.25 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ได้  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ได้  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.4 ส่วนห้องอาหารไทย ( THAI RESTAURANT )

#### ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะที่นั่ง
2. เคน์เตอร์บาร์
3. เวที
4. จุดบริการ
5. จุดต้อนรับ

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องอาหารไทยคือ ต้องการให้มีบรรยากาศที่เข้ากับบรรยากาศเพื่อการรับประทานอาหาร โดยใช้เรื่องราวลักษณะชีวิตความเป็นอยู่การประกอบอาชีพ การปลูกพืชการเกษตร เช่น การขี้น้ำในบริเวณชายหาด , สับปะรดปรางบุรี , ผ้าพิมพ์ไหมพัลลว เป็นผ้าพิมพ์ลายไทยซึ่งเป็นส่วนหลักของการตกแต่งในส่วนต้อนรับประทานอาหารไทยมาใช้ในการใช้รูปร่าง รูปทรง สีล้นของลายผ้าผ้าพิมพ์ไหมพัลลว และวัสดุทางธรรมชาติมาประยุกต์ใช้ มาประยุกต์ใช้

#### การจัดวางผัง

การจัดวางผังเน้นส่วนใช้สอยเป็นหลัก มีการเดินแนวเสาเพื่อสร้างพื้นที่ภายในให้เกิดความรู้สึกน่าสนใจ การจัดชุดรับประทานอาหาร กลุ่มละ 4 ที่นั่ง มีส่วนต้อนรับ เคน์เตอร์บริการ และจุดบริการ เพื่อความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการ



ภาพที่ 5.26 แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

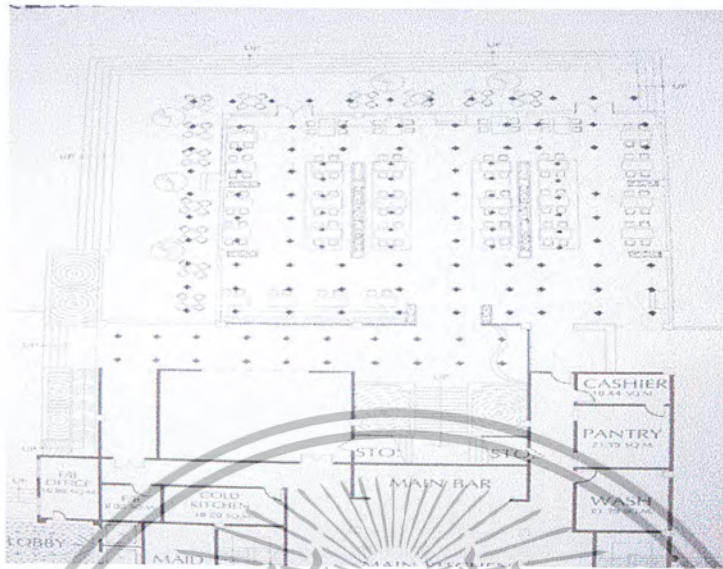


ภาพที่ 5.27 แสดงการวิเคราะห์ในการออกแบบส่วนห้องอาหาร



ภาพที่ 5.28 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์แปลนพื้น ส่วนห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.29 แสดงแปลนไฟฟ้า,แปลนพื้น ส่วนห้องอาหาร



ภาพที่ 5.30 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.31 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องอาหาร  
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ไม้ระแนงส่วนขอบกระจก หินล้างโดยรอบ  
ผนัง กระจกใสเพื่อเน้นให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้ ส่วนตอนช่วง  
ปลายมีม่าน 2 ชั้นเพื่อกันแสง  
เพดาน ยิปซัมบอร์ดสีขาว ตรงส่วนกลางเป็นโครงสร้างไม้, ซ่อนไฟหุ้มผ้า  
เฟอร์นิเจอร์ ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้และหวาย เก้าอี้หวายและผ้าบุที่นั่งลดลาน  
ผ้าไหมสพันต์



ภาพที่ 5.32 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.5 ส่วนห้องพัก ( GUEST ROOM )

#### ความต้องการในการบริการ

ต้องมีห้องพักที่มีสะดวกสบายหลากหลายแบบ ให้บริการแก่แขกได้ทุกระดับ

ดังนั้น

โรงแรม ดิ โอเชียน หัวหิน จึงมีห้องพักที่ให้บริการดังนี้

1. STENDARD ROOM
2. DELUXE SUITE ROOM
3. SUITE ROOM
4. VILLA HOUSE

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ คือ ต้องการให้เกิดความสบายในการพักผ่อน และสร้างความประทับใจแก่ผู้พัก ออกแบบโดยการนำบรรยากาศปลายฟ้ายามแดดอ่อนๆ ตอนพระอาทิตย์คล้อยต่ำลงขณะที่สายลมยามเย็นพัดผ่าน ดวงอาทิตย์ค่อยเปลี่ยนสีส้มเป็นสีแดงก่อนจะตกสู่ทะเลและใช้รูปแบบและวัสดุให้สอดคล้องกับบรรยากาศของธรรมชาติ

#### - STENDARD ROOM

การออกแบบโดยการใช้วัสดุที่เรียบง่าย เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม การใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้และหวาย สีเส้น ลวดลายทางธรรมชาติ

#### - DELUXE SUITE ROOM

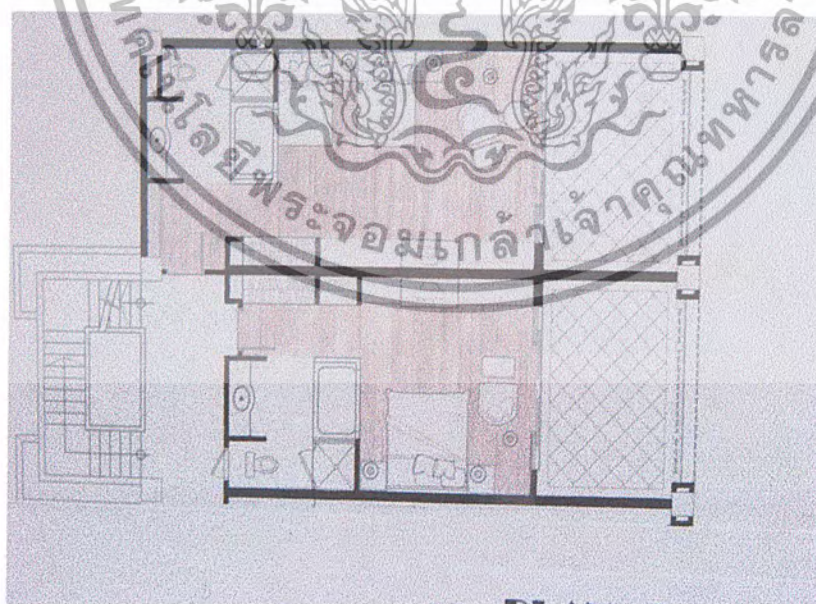
การออกแบบโดยการนำเอกลักษณ์ของวัสดุและสีเส้นทางธรรมชาติมาใช้ให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย โดยการออกแบบนั้นมีลักษณะคล้าย ๆ กับห้องพักแบบธรรมดา แต่จะมีประโยชน์ใช้สอยและความสะดวกสบายมากกว่า

#### - PRESIDENTIAL SUITE ROOM

เป็นห้องพักที่หรูที่สุดในโรงแรม ดังนั้นการออกแบบจึงสร้างบรรยากาศให้ดูหรูหรา มีความสะดวกสบายในการพักผ่อนมากที่สุด การใช้วัสดุและสีเส้นทางธรรมชาติสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

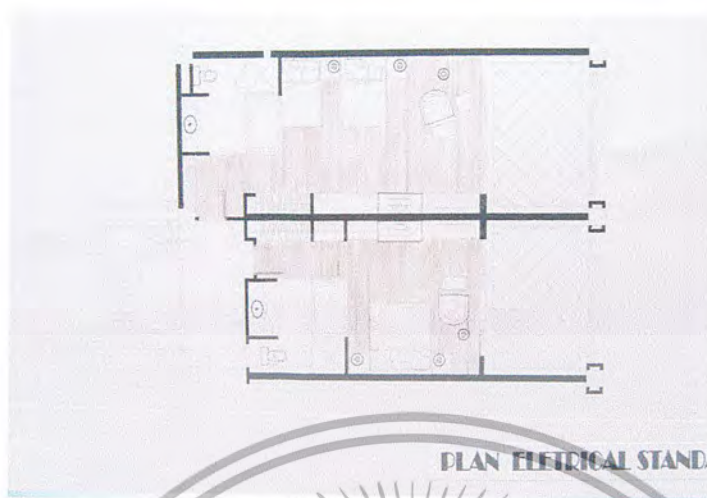


ภาพที่ 5.33 แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนห้องพัก



ภาพที่ 5.34 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์,แปลนพื้น ส่วนห้องพัก(STENDARA ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.35 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนห้องพัก(STENDARA ROOM)



ภาพที่ 5.36 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก(STENDARA ROOM)



ภาพที่ 5.37 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก(STENDARA ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

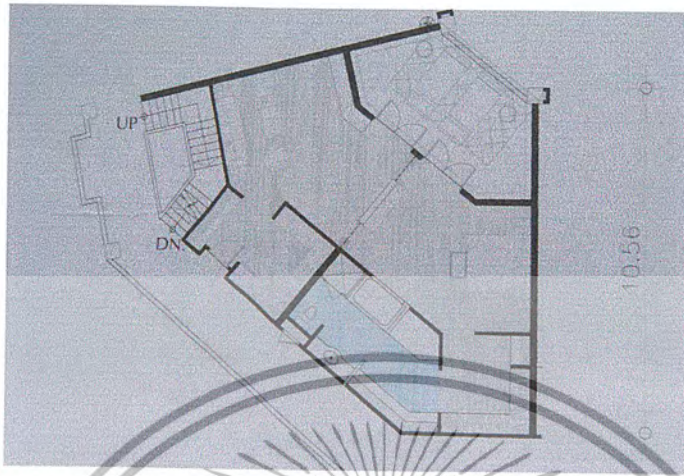
**วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง**

- พื้น** พรมสีน้ำตาลอ่อนปูถ้วนห้อง
- ผนัง** ติดวอลเปเปอร์สีครีม เติมนิวผนังไม้สักสีธรรมชาติและผนัง  
กระจกใส
- เพดาน** ยิปซัมบอร์ดทำสีครีม ซึ่งทำให้รู้สึกสบายตา
- เฟอร์นิเจอร์** จะเป็นไม้และหวายเป็นส่วนใหญ่ซึ่งให้รู้สึกเป็นธรรมชาติ

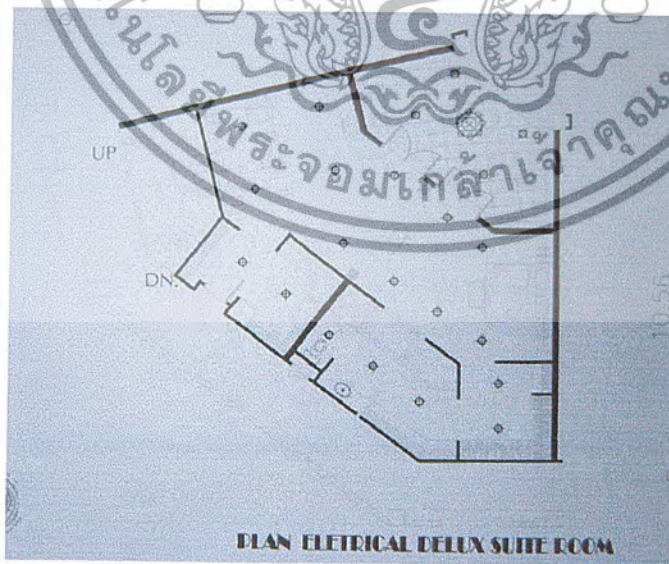


ภาพที่ 5.38 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก(STENDARA ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.39 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์,แปลนพื้นส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)

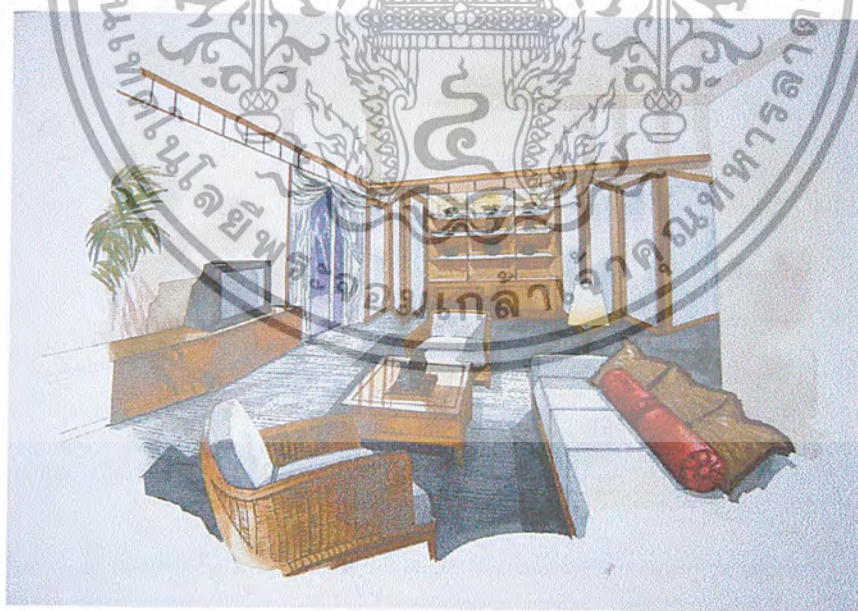


ภาพที่ 5.40 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.41 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)



ภาพที่ 5.42 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.43 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น ปูพรมเทาอ่อนรวมทั้งห้อง

ผนัง ติดวอลเปเปอร์สีครีม เติมน้ำผนังไม้สักสีธรรมชาติ ส่วนผนัง  
ห้องระหว่างห้องนอนกับห้องรับแขกเป็นบานเพื่ยมติดกระจกเพื่อ  
ความโล่ง และผนังกระจกใส

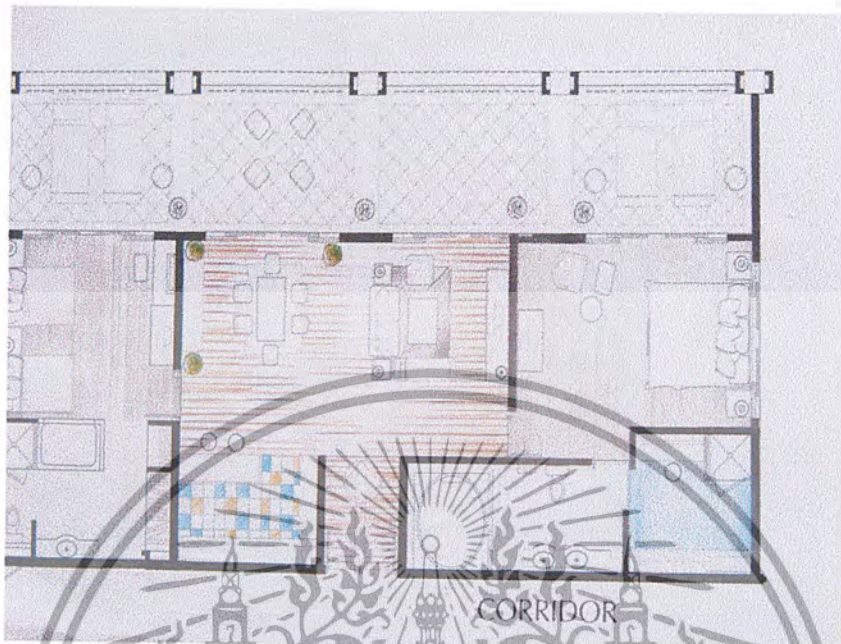
เพดาน ยิปซัมบอร์ดทำสีครีม ซึ่งทำให้รู้สึกสบายตา

เฟอร์นิเจอร์ จะเป็นไม้และหวายเป็นส่วนใหญ่บุผ้าลวดลายธรรมชาติซึ่งให้  
รู้สึกเป็นธรรมชาติ

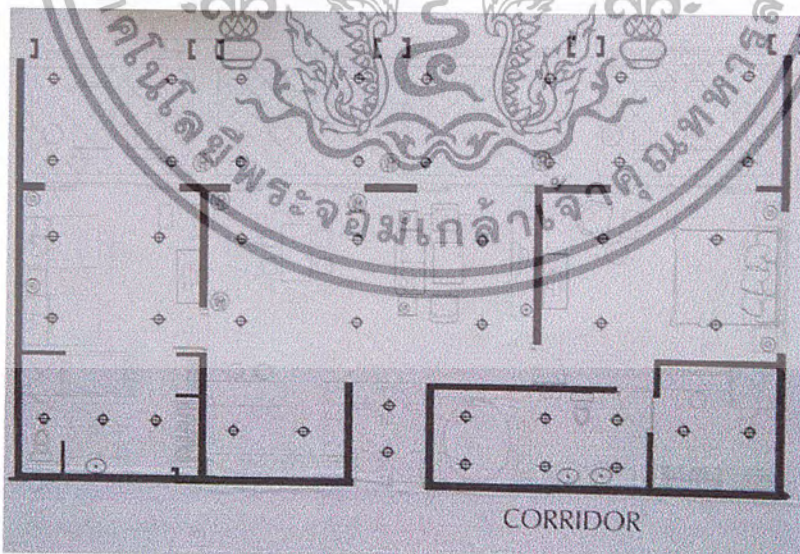


ภาพที่ 5.44 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (DELUX ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูลทั้งหมดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

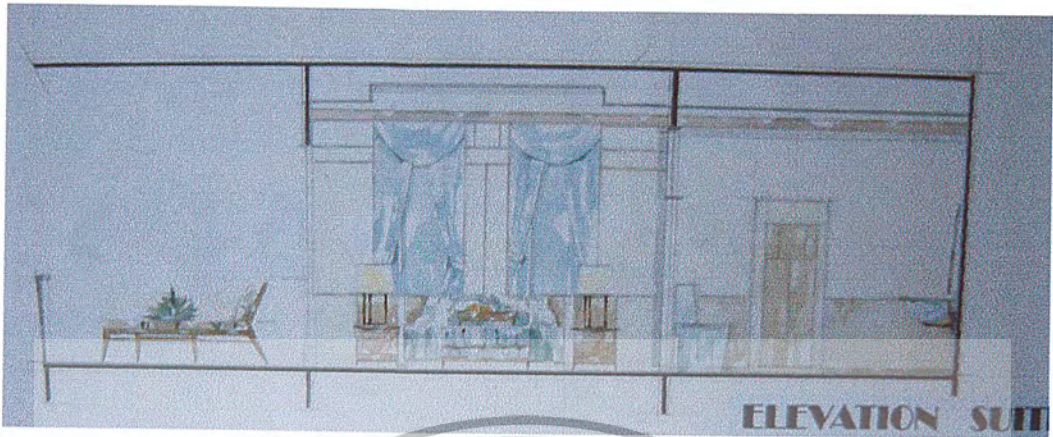


ภาพที่ 5.45 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้นส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)



ภาพที่ 5.46 แสดงแปลนไฟฟ้าส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

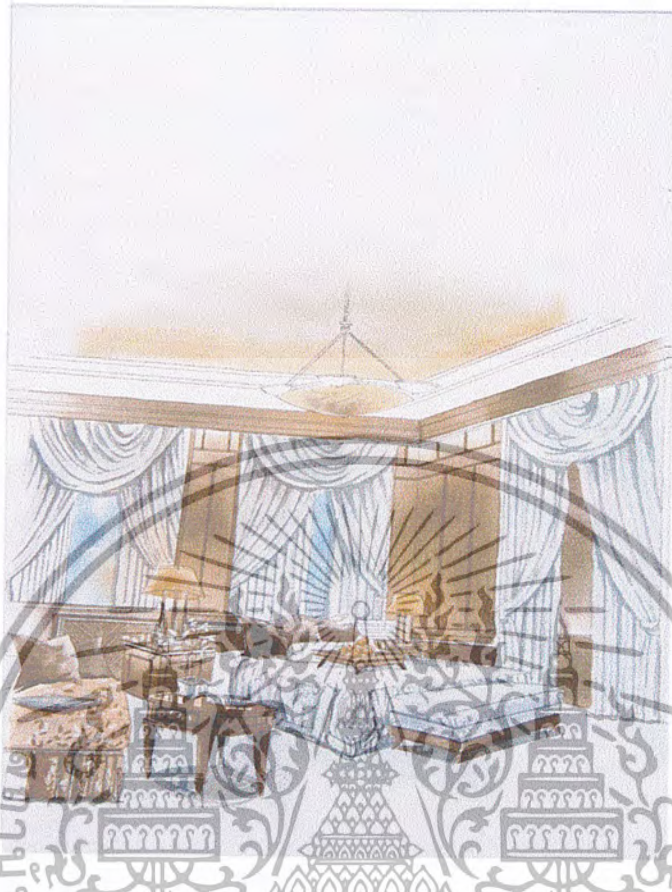


ภาพที่ 5.47 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก(SUITE ROOM)



ภาพที่ 5.48 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.49 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

**วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง**

**พื้น**

ห้องรับแขกไม้สักขนาดกว้าง 10 ซม. ยาว 100 ซม. ปูเสื่อ  
ห้องนอนปูพรม สีเทาอ่อน

**ผนัง**

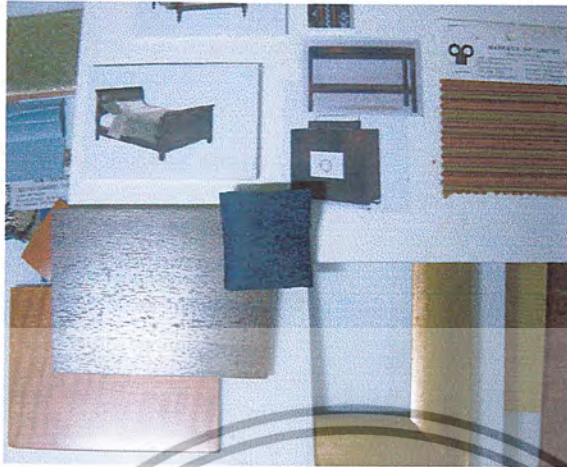
ติดวอลเปเปอร์สีครีม เว้นผนังกรุไม้แผ่นสีตามแบบ เดินบัวผนัง  
ไม้สักสีธรรมชาติ ห้องนอนหัวเตียงกรุหวาย และผนังกระจก  
ใสส่วนกระจกติดม่านแบบระย้ามี 2 ชั้น

**เพดาน**

ยิปซัมบอร์ดทำสีครีมซึ่งทำให้อุณหภูมิสบายตา ยกเพดานชั้นซ่อนไฟ  
ด้านใน ตรงกลางติดโคมไฟ และเดินคิ้วไม้

**เฟอร์นิเจอร์**

จะเป็นไม้และหวายเป็นส่วนใหญ่บุผ้าลวดลายธรรมชาติซึ่งให้อุ  
สึกเป็นธรรมชาติ แต่มีลวดลายมากกว่าห้องในแบบอื่น

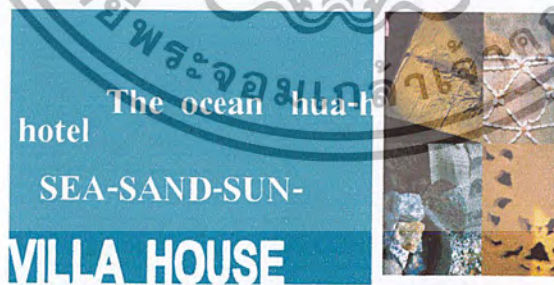


ภาพที่ 5.50 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (SUITE ROOM)

### VILLA HOUSE

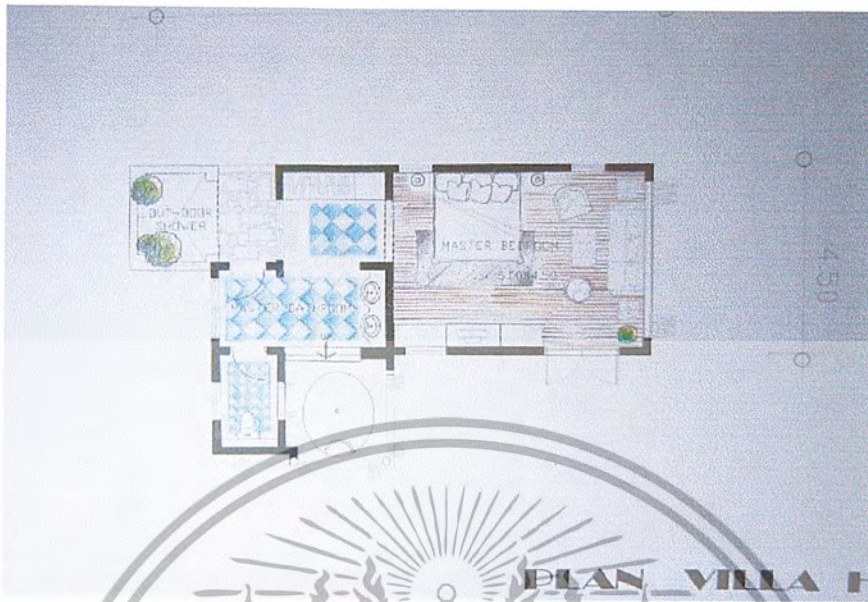
#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ คือ ต้องการให้เกิดความสบายในการพักผ่อน และสร้างความประทับใจแก่ผู้พัก ออกแบบโดยการนำบรรยากาศปลายฟ้ายามแดดอ่อนๆ ตอนพระอาทิตย์ล้อยต่ำลงขณะที่สายลมยามเย็นพัดผ่าน ดวงอาทิตย์ค่อยๆ เปลี่ยนสีส้มเป็นสีแดงก่อนจะตกสู่ทะเลและใช้รูปแบบและวัสดุให้สอดคล้องกับบรรยากาศของธรรมชาติ



ภาพที่ 5.51 แสดงภาพแนวความคิดในการออกแบบ ส่วนห้องพัก(VILLA HOUSE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

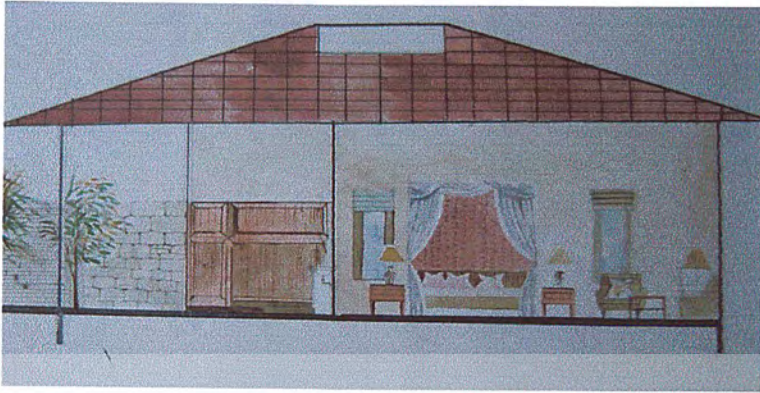


ภาพที่ 5.52 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์,แปลนพื้นส่วนห้องพัก (VILLA HOUSE)



ภาพที่ 5.53 แสดงแปลนไฟฟ้า ส่วนห้องพัก (VILLA HOUSE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.54 แสดงรูปด้านภายในส่วนห้องพัก(VILLA HOUSE)



ภาพที่ 5.55 แสดงทัศนียภาพภายในส่วนห้องพัก (VILLA HOUSE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	ไม้สักขนาดกว้าง 10 ซม. ยาว 100 ซม. ปูเฉียง
ผนัง	ติตวอลเปเปอร์สีครีม เติมน้ำผนังไม้สักสีธรรมชาติ กรอบหัว เตียงกรุผ้าไหมสีพื้นผนังข้างเตียงหวายสาน ส่วนรับแขกผนัง กรุแผ่นไม้สัก กรอบไม้สีธรรมชาติและผนังกระจกใส ส่วนห้อง น้ำเป็นแบบเปิดโล่งกรุด้วยหินทราย
เพดาน	มีลักษณะเป็นโครงหลังคาตีไม้ระแนง เดินคิ้วไม้รอบห้อง
เฟอร์นิเจอร์	มีทั้งแบบติดตั้งและลอยตัว จะเป็นไม้และหวายเป็นส่วน ใหญ่ แก้อับผ้าลวดลายธรรมชาติซึ่งให้รู้สึกเป็นธรรมชาติ



ภาพที่ 5.56 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (VILLA HOUSE)

## บรรณานุกรม

มาลินี ศรีสุวรรณ ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบอาคารสาธารณะประเภท ต่างๆ.

ภาค วิชา สถาปัตยกรรม คณะ สถาปัตยกรรมมหาวิทยาลัย ศิลปากร 2542

JURISUS PAMERO ZERIK HUMAN DIMANTION

INTERION SPACE LONDON THE ARCHITECCTURAL 1972

SLEEPET HARORLD BUILDING AND DESIGN STANDARDS

AND PLAMREY BUILDING AND DESIGN STANDARD NEW YORK 1995



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้ทำ



- ชื่อ นาย ทาโมทร์ กรุดสอาด
- วัน / เดือน / ปีเกิด 28 พฤศจิกายน 2523
- ที่อยู่ปัจจุบัน 11/16 สุขุมวิท 101 ถ.สุขุมวิท อ.พระโขนง  
กรุงเทพฯ 10110
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 11/16 สุขุมวิท 101 ถ.สุขุมวิท อ.พระโขนง  
กรุงเทพฯ 10110
- การศึกษา**
- ระดับประถมศึกษา โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียน กรุงเทพฯ
  - ระดับมัธยม โรงเรียน กรุงเทพคริสเตียน กรุงเทพฯ
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ แผนกออกแบบคณะวิชาออกแบบ  
โรงเรียน ไทยวิจิตรศิลป์ กรุงเทพฯ
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แผนกออกแบบตกแต่ง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล  
วิทยาเขตภาค เเพาะช่าง กรุงเทพฯ
  - ระดับปริญญาตรี สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้