สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการปรับปรุงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา จังหวัดชลบุรี

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR THE REJENT MARENA HOTEL



นาย ธีรพงษ์ อริยะสัจจะธรรม
รหัสประจำตัว 44035139

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....58762
วัน,เดือน,ปี.....- 9 ก.พ. 2549

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2546

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

ปริญญานิพนธ์ เรื่อง โครงการปรับปรุงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา จังหวัดชลบุรี

ชื่อนักศึกษา นายธีรพงษ์ อริยะสัจจะธรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2546

(รองศาสตราจารย์ ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี

หัวข้อปริญญานิพนธ์ : โครงการปรับปรุงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา จังหวัดชลบุรี
: INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR
THE REJENT MARENA HOTEL
นักศึกษา : นายธีรพงษ์ อริยะสัจจะธรรม
สาขา : สถาปัตยกรรมภายใน
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

การศึกษาวิจัยปริญญานิพนธ์ฉบับนี้มีจุดประสงค์ เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา ซึ่งเป็นอาคารที่ให้บริการทางด้านห้องพัก เพื่อการพักผ่อน ท่องเที่ยว โดยมุ่งเน้นที่จะปรับปรุงโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยาให้มีความสวยงามและเป็นมาตรฐานมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ อีกทั้งยังต้องแข่งขันกับโรงแรมที่เกิดขึ้นมาใหม่ๆในบริเวณใกล้เคียงที่ปัจจุบันมีการแข่งขันสูงมาก

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการทำปริญญานิพนธ์จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมข้อมูลจากหลายๆที่และหลายวิธี เช่นการใช้เอกสารต่างๆ การสัมภาษณ์ และการรวบรวมข้อมูลอื่นๆจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลจากสถานศึกษาตามห้องสมุดต่างๆ ซึ่งมีหลักการดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่ตั้งโครงการ สภาพแวดล้อมทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และลักษณะทางศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปัญหาต่างๆที่มีผลต่อโครงการ
2. ศึกษาระบบโครงสร้างหน่วยงานต่างๆของโครงการ
   - องค์ประกอบต่างๆภายในโครงการ
   - สายงานบริหารของหน่วยงานต่างๆในโครงการ
   - จำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
   - ความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆของผู้ใช้อาคาร
   - ศึกษาลักษณะพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างของโครงการ
   - ขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับโครงการ
   - งานระบบต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ

3. การศึกษาวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ และข้อมูลที่ได้มาทั้งหมด

4. การศึกษาสังเคราะห์ข้อมูล หาบทสรุป เพื่อหาแนวทางไปสู่การออกแบบ

5. นำข้อมูลที่ได้จากการสรุป เพื่อนำไปสู่การออกแบบและนำเสนอผลงาน

สรุปผลการวิจัย

1. การศึกษาค้นคว้าและหาแนวทางในการออกแบบเพื่อสร้างสรรค์สถาปัตยกรรมภายในการจัดพื้นที่เพื่อให้มีบรรยากาศที่เหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อมในขณะเดียวกันก็สามารถสนองความต้องการในด้านประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม สำหรับผู้ใช้บริการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการอย่างสูงสุด

2. การศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาต่างๆและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะได้รองรับบริการนักท่องเที่ยว ตลอดจนผู้ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับโรงแรมได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

3.เพื่อที่จะได้ศึกษาและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือการทำงานต่อไปในอนาคต

4. เพื่อที่จะได้ศึกษาถึงข้อมูลต่างๆที่จะนำมาใช้ประกอบการทำปริญญานิพนธ์ เช่น ศิลปวัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยบุคคลอันเป็นที่นับถือและผู้มีพระคุณ รวมไปถึงบุคคลอันเป็นที่รักยิ่งทุก ๆ คน ที่เป็นความกรุณา และความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องตลอด3 ปี ทุกคนเป็นส่วนหนึ่งของปริญญานิพนธ์ จึงขอขอบพระคุณ ในความอนุเคราะห์ และช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน ดังนี้

- กราบขอบพระคุณ นายวิมล อริยะสัจจะธรรม นางชูศรี อริยะสัจจะธรรม บิดา มารดาที่เป็นที่รักยิ่งที่มอบความห่วงใย กำลังใจ คำสอนที่ดีโดยตลอดและเป็นกำลังทรัพย์อันสำคัญที่ทำให้งานสำเร็จลุล่วง และ น.ส.นวพรรษ อริยะสัจจะธรรม น.ส. อภิรดี อริยะสัจจะธรรม พี่สาว น้องสาว และครอบครัวที่มอบความห่วงใย และกำลังใจที่ดีตลอดมา นายเสกสรร ศิลป์วัฒนานุกูล สำหรับกำลังกายและใจ ให้ความรู้ คำชี้แนะที่ดีตลอดมา
- ขอแสดงความเคารพและขอบพระคุณอย่างยิ่ง สำหรับอาจารย์สาขาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ที่ให้ความรู้และคำชี้แนะที่มีค่ายิ่งในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้โดยตลอดมา
- ขอบคุณในน้ำใจสำหรับ น.ส.กรรณิการ์ จำเดิม (แป๊ด) นายอรรถอนันต์ ทรัพย์ประมูล(เอ็กซ์) น.ส. นุชรี วงศ์พลาย (นุช) และเพื่อนรุ่น 44 ทุกคน ที่ให้กำลังใจตลอดมา
- ขอขอบคุณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้โอกาสได้มาศึกษาหาความรู้
- ขอขอบคุณตัวเองที่มีความมุ่งมั่น ทะเยอทะยาน ใฝ่ดี จนสามารถดำเนินการทำปริญญานิพนธ์จนสำเร็จลุล่วงลงด้วยดี

ธีรพงษ์ อริยะสัจจะธรรม

44035139

คำนำ

ปริญญานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ความมุ่งหมายของการทำปริญญานิพนธ์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาอย่างกว้างขวาง โดยนำความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติในด้านวิชาการศึกษาและวิชาชีพที่ได้รับมาตลอดหลักสูตรมาประยุกต์และผสมผสานเกิดเป็นความรู้ การฝึกให้นักศึกษารู้จักค้นคว้าวิจัยด้วยตนเอง และมีความสามารถในการวิเคราะห์เรื่องราวต่างๆ อย่างมีระบบ แบบแผน ที่อ้างอิงอย่างมีเหตุผลที่น่าเชื่อถือได้

เพื่อให้การทำปริญญานิพนธ์ของนักศึกษาและผู้สนใจได้มองเห็นแนวทางในการทำปริญยานิพนธ์เกี่ยวกับโครงการออกแบบสำนักงาน ออกมาเป็นรูปเล่มนี้ เพื่อนำเสนอแนะและยกตัวอย่างเนื้อหาสาระให้เกี่ยว้องกับวิชาชีพดังกล่าว

ดังนั้น หวังว่าปริญยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจทั่วไปและนักศึกษาที่ทำปริญญานิพนธ์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง สิ่งใดที่ผิดพลาดขออภัยไว้ ณ ที่นี้

นายธีรพงษ์ อริยะสัจจะธรรม
ผู้จัดทำปริญญานิพนธ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
คำนำ	ค
สารบัญเรื่อง	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญแผนภูมิ	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของปริญญานิพนธ์	2
1.3 เหตุผลในการนำเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.6 ปัญหาของโครงการ	3
1.7 วิธีในการดำเนินการวิจัย	9
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	10
1.9 ขอบเขตของปริญญานิพนธ์	12
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม	14
2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม	14
2.1.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย	15
2.2 การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION)	17
2.2.1 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ “ดาว”	22
2.3 ระบบบริหารโรงแรม	25
2.3.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)	25
2.3.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)	26
2.4 เครือข่ายโรงแรม	26
2.4.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น (Local chains)	26
2.4.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ (International Hotel chains)	27

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
2.4.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม (Hotel management companies)	27
2.4.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ (Voluntary chains หรือ Consortia)	27
2.5 การจัดองค์กรของโรงแรม	28
2.5.1 ผังการจัดองค์กร (Organization chart)	28
2.6 แผนกงานและบุคลากรในโรงแรม	31
2.6.1 แผนกต้อนรับ (Reception)	31
2.6.2 แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations)	34
2.6.3 แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Service)	34
2.6.4 แผนกจัดเลี้ยง (The Catering Department)	35
2.6.5 แผนกแม่บ้าน (House Keeping หรือ Accommodation Services)	35
2.6.6 แผนกบริการทั่วไป (Uniformed Service)	37
2.6.7แผนกรักษาความปลอดภัย (Security)	37
2.6.8 บริการต่างๆ สำหรับแขก (Guest Services)	38
2.6.9 ฝ่ายจัดการ (Management)	38
2.7 การศึกษาข้อมูลการออกแบบส่วนต่างๆ ของโครงการ	39
2.7.1 การออกแบบส่วนโถงพักคอย (Lobby Hall)	39
2.7.2 การออกแบบส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)	44
2.7.3 การออกแบบส่วนภัตตาคารและค็อฟฟี่ช็อป	46
2.7.3.1 ห้องอาหาร (Restaurant)	46
2.7.3.2 ค็อฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)	48
2.7.4 การออกแบบห้องเอนกประสงค์ (Multi Purpose Function Room)	50
2.7.4.1 การศึกษาการออกแบบห้องจัดเลี้ยง	52
2.7.4.2 การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา	58
2.7.5 การออกแบบห้องพัก Guest Room	69
2.7.6 การออกแบบห้องน้ำ Rest Room	74
2.8 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม	77
2.8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก	78
2.8.2 ระบบปรับอากาศ	79
2.8.3 ระบบแสงสว่าง	83
2.8.4 ระบบเสียง	91

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
2.8.4.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง	91
2.8.4.2 การดูดเสียง	92
2.8.4.3 เสียงรบกวน (NOISE)	93
2.8.4.4 การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ	93
2.8.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย	93
2.8.6 ระบบไฟฟ้า	97
2.8.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ	97
2.8.8 ระบบท่ออากาศ	97
2.9 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	100
2.9.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี	100
2.9.2 จิตวิทยาการใช้สี	100
2.9.3 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน	101
2.10 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง	104
2.11 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	108
2.11.1 โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	112
2.11.2 โรงแรม สยามเบวิว พัทยา จังหวัดชลบุรี	130
2.11.3 โรงแรม อมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา	150
2.11.4. โรงแรม ไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	157
บทที่ 3 การศึกษารายระเอียดของโครงการ	164
3.1 การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดชลบุรี	164
3.1.1 ข้อมูลทั่วไป	173
3.1.2 สถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดชลบุรี	176
3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	179
3.2.1 ลักษณะที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ	179
3.2.2 การเข้าสู่โครงการ	179
3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	182
3.4 การศึกษาหน่วยงานภายในอาคาร	183
3.4.1 การศึกษาองค์ประกอบและอัตรากำลัง	184
3.4.2 การศึกษาประเภทและพฤติกรรม ผู้ใช้อาคาร	211

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้ง	229
4.2 การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมของโครงการ	230
4.3 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศกับอากาศ	231
4.4 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม	233
4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร	237
4.6 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	240
4.7 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	257
4.8 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ	279
4.9 ส่วน ZONING	332
บทที่ 5 สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ	
5.1 สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ	345
5.2 แนวความคิดในการการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ	345
5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน	345
5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	348
5.3.2ส่วนล็อบบี้เล้านจ์ (LOBBY LOUNGE)	351
5.3.3 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	353
5.3.4 ส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา (BALLROOM)	355
5.3.5ส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)	357
5.3.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)	358
บรรณานุกรม	365
ประวัติผู้จัดทำ	366

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า 43

2.2แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge) 45

2.3 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคาร (Restaurant) 47

2.4 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop) 49

2.5 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ 58

2.6 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ 60

2.7 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบโรงแรม 70

2.8 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก 72

2.9 แสดงข้อดี – ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด 80

2.10 แสดงข้อดี – ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบยกส่วน 81

2.11 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน 83

2.12 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ 86

2.13 การศึกษาส่วนโถงต้อนรับโรงแรมโซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน 113

2.14 การศึกษาส่วนล็อบบี้เล้านจ์โรงแรมโซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน 116

2.15 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหาร โรงแรมโซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน 118

2.16 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ SPERIOR ROOM 121

2.17 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM 123

2.18 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM 125

2.19 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ DELUXE SUITE 128

2.20 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับโรงแรมสยามเบวิว พัทยา 131

2.21 แสดงการศึกษาส่วนล็อบบี้เล้านจ์โรงแรมสยามเบวิว พัทยา 134

2.22 แสดงการศึกษาส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยงโรงแรมสยามเบวิว พัทยา 136

2.23 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหาร โรงแรมสยามเบวิว พัทยา 138

2.24 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Superior Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา 141

2.25 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา 143

2.26 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Suite Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา 145

2.27 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Suite โรงแรม สยามเบวิว พัทยา 148

2.28 แสดงการศึกษาส่วน โถงต้อนรับโรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา 151

2.29 แสดงการศึกษาส่วนคอฟฟี่ ช็อป โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา 154

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
	2.30 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับโรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน	159
	2.31 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับโรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน	160
บทที่ 3	การศึกษารายระเอียดของโครงการ	
	3.1 การเดินทางจากกรุงเทพ ถึง ชลบุรี	174
	3.2 แหล่งท่องเที่ยวอำเภอเมือง	176
	3.3 แหล่งท่องเที่ยวอำเภอพนัสนิคม	176
	3.4 แหล่งท่องเที่ยวอำเภอบ่อทอง	176
	3.5 แหล่งท่องเที่ยวอำเภอศรีราชา	177
	3.6 แหล่งท่องเที่ยวอำเภอเกาะสีชัง	177
	3.7 แหล่งท่องเที่ยวอำเภอสัตหีบ	177
	3.8 แหล่งท่องเที่ยวพัทยา	178
	3.9 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา	206
	3.10 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา	207
	3.11 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)	208
	3.12 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)	209
	3.13 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)	210
บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
	4.1 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา	235
	4.2 แสดงตารางเวลาการใช้บริการของโครงการโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา	241
	4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ	282
	4.4 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ	286
	4.5 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ	287
	4.6 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เล้านจ์	289
	4.7 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เล้านจ์	291
	4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้เล้านจ์	292
	4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป	294
	4.10 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป	297
	4.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคอฟฟี่ช็อป	298
	4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา	300
	4.13 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา	304

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.14	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา	305
4.15	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหาร	307
4.16	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหาร	309
4.17	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องอาหาร	310
4.18	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก	311
4.19	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ SUPERIO ROOM (Twin Bed)	317
4.20	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก แบบ SUPERIOR ROOM (Twin Bed)	318
4.21	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM (Double Bed)	321
4.22	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM (Double Bed)	322
4.23	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบJUINIOR SUITE ROOM	325
4.24	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ JUINOR SUITE ROOM	326
4.25	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM	330
4.26	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก แบบ GRAND SUITE ROOM	331

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่ **หน้า**

บทที่1 ความเป็นมาของโครงการ

1.1 เป็นบรรยากาศภายนอกของตัวอาคารโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า 4

1.2 ส่วนทัศนียภาพของ ส่วนทางเข้า และ LOBBY 6

1.3 บรรยากาศ ทางเข้าด้านต่างๆของ COFFEE SHOP 9

1.4 บรรยากาศของส่วนต่างๆ ของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า 12

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 แสดงลักษณะส่วนโถงต้องรับ 39

2.2 แสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า 40

2.3 แสดงส่วนโต๊ะบริการให้ข่าวสาร 44

2.4 แสดงบรรยากาศภายในภัตตาคาร 48

2.5 แสดงบรรยากาศภายในค๊อฟฟี่ช็อป 50

2.6 แสดงแบบโต๊ะ 52

2.7 แสดงบรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง 57

2.8 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บ 62

2.9 แสดงรูปแบบของจอภาพดึงขึ้น-ลง 63

2.10 แสดงภาพกระดานแบบเคลื่อนที่ 64

2.11 แสดงขนาดผนังเลื่อน 64

2.12 แสดงส่วนเปิดของผนังเลื่อน 65

2.13 แสดงการจัดเก็บผนังเลื่อนแบบต่างๆ 66

2.14 แสดงการเดินท่อน้ำแบบ Sprinkler ไว้เหนือเพดาน 96

2.15 แสดงการฉีดน้ำ ของระบบป้องกันเพลิงระบบสปริงเกลอร์ 96

2.16 แสดงภาพถ่ายทางอากาศ โรงแรม โซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท 112

2.17 แสดงสัญญาลักษณ์ โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท 112

2.18 แผนที่โรงแรมโรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท 112

2.19 แบบแปลนLOBBY HALL 115

2.20 ส่วนของ LOBBY ของโรงแรมโรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน 115

2.21 แปลนส่วนล็อบบี้เล้านจ์ 117

2.22 ส่วนล็อบบี้เล้านจ์โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน 117

2.23 แปลนส่วนห้องอาหาร 119

2.24 ส่วนห้องอาหาร (ภายใน)โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน 119

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่		หน้า
2.25	ส่วนห้องอาหาร (ภายใน)โรงแรมโซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน	120
2.26	ส่วนห้องอาหาร (ภายนอก)โรงแรมโซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน	120
2.27	แปลนห้องแบบ SPERIOR ROOM	122
2.28	ส่วนห้องพักแบบ SPERIOR ROOM	122
2.29	แปลนห้องพักแบบ DELUXE ROOM	124
2.30	ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM	124
2.31	ชั้น 1 ห้องพักแบบ PEARL SUITE 1	126
2.32	ส่วนห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM	126
2.33	ชั้น 2 ห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM	127
2.34	ส่วนห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM	127
2.35	แปลนห้องพักแบบ DELUXE SUITE	129
2.36	ส่วนห้องพักแบบ DELUXE SUITE	129
2.37	สัญญาลักษณ์โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	130
2.38	ภาพถ่ายทางอากาศโรงแรม สยามเบวิว พัทยา	130
2.39	แผนที่ โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	130
2.40	ด้านหน้าของ โรงแรมสยามเบวิว พัทยา	131
2.41	ส่วน ENTRANCE	132
2.42	แปลนLOBBY HALLโรงแรมสยามเบวิว พัทยา	133
2.43	ส่วนโถงต้อนรับโรงแรมสยามเบวิว พัทยา	133
2.44	แปลนส่วนลอ็บบี้เล้าจ์ โรงแรมสยามเบวิว พัทยา	135
2.45	ส่วนลอ็บบี้เล้าจ์ โรงแรมสยามเบวิว พัทยา	135
2.46	แปลน ห้องประชุมสัมนา-จัดเลี้ยง	137
2.47	ส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยงโรงแรมสยามเบวิว พัทยา	137
2.48	แปลนส่วนห้องอาหาร โรงแรมสยามเบวิว พัทยา	139
2.49	ส่วนห้องอาหาร(ส่วนภายใน) โรงแรมสยามเบวิว พัทยา	139
2.50	ส่วนห้องอาหาร(ส่วนภายนอก) โรงแรมสยามเบวิว พัทยา	140
2.51	แปลนส่วนห้องพักแบบ Superior Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	142
2.52	ส่วนห้องพักแบบ Superior Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	142
2.53	แปลนส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	144
2.54	ส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	144

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่		หน้า
2.55	ส่วนห้องพักแบบSuite Roomโรงแรม สยามเบวิว พัทยา	146
2.56	ส่วนห้องพักแบบ Suite Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	146
2.57	ส่วนห้องพักแบบSuite Roomโรงแรม สยามเบวิว พัทยา	147
2.58	ส่วนห้องพักแบบ Deluxe Suite โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	149
2.59	สัญญาลักษณ์ โรงแรม AMARI ORCHID	150
2.60	แผนที่ โรงแรม AMARI	150
2.61	บรรยากาศภายใน ส่วน LOBBY	151
2.62	ทัศนียภาพภายนอกเมื่อมองเข้าไปในส่วน LOBBY	152
2.63	บรรยากาศภายใน LOOBY โรงแรม อมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา	153
2.64	บรรยากาศ ภายใน คอฟฟี่ ช็อป โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา	155
2.65	บรรยากาศภายในห้องพัก ของ โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา	156
2.66	ภาพถ่ายทางอากาศ โรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน จังหวัด	157
2.67	สัญญาลักษณ์ โรงแรม ไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	157
2.68	แผนที่โรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	157
2.69	บรรยากาศภายนอก และส่วน ภายใน LOBBY ของโรงแรม	158
2.70	บรรยากาศภายในห้องอาหาร โรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน	160
2.71	บรรยากาศภายในห้องพักแบบต่างๆ	162
บทที่ 3 การศึกษารายระเอียดของโครงการ		
3.1	แสดงภาพแผนที่ของจังหวัดชลบุรี	164
3.2	แสดงตราประจำจังหวัดชลบุรี	173
3.3	ผังบริเวณโดยรอบของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา	179
3.4	แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ	180
3.5	แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศใต้	180
3.6	แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก	181
3.7	แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก	181
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ		
4.1	แผนที่ เมืองพัทยาทั้งหมด	229
4.2	โลโก้ โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา	230
4.3	แผนที่ ที่ตั้งของโครงการ โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา	230
4.4	แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม	231

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่		หน้า
4.5	รูปด้านทิศเหนือ(ด้านหลัง) แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม	233
4.6	รูปด้านทิศใต้(ด้านหน้า) แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม	233
4.7	รูปด้านทิศตะวันออก แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม	234
4.8	รูปด้านทิศตะวันตก แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม	234
4.9	แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน LOOBY	237
4.10	แสดงพื้นที่ว่าง ส่วนCORIDOR	237
4.11	แสดงพื้นที่ว่าง ส่วนภัตตาคาร	238
4.12	แสดงพื้นที่ว่างส่วน ห้องสัมมนา–จัดเลี้ยง	238
4.13	แสดงพื้นที่ว่าง ห้องพักภายในโรงแรม	239
4.14	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 1	333
4.15	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 2	334
4.16	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 3	335
4.17	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 4-5	336
4.18	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในLOBBY HALL	337
4.19	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน LOBBY LOUNGE	338
4.20	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน COFFEE SHOP	339
4.21	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ส่วนภัตตาคาร	340
4.22	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน สัมมนา จัดเลี้ยง	341
4.23	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ห้องพักแบบ STANDARD	342
4.24	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ห้องพักแบบJUNIOR SUIT	343
4.25	แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ห้องพักแบบ GRAND SUIT	344

<u>บทที่ 5 สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ</u>

5.1	แสดง IDEA SKETCH DESIGN	346
5.2	แสดง CONCEPT OF DESIGN	346
5.3	แสดง LAY OUT FURNITURE PLAN 1	347
5.4	แสดง LAY OUT FURNITURE PLAN 2	347
5.5	แสดง LAY OUT FURNITURE PLAN 3	347
5.6	แสดง PERSPECTIVE MAIN ENTRANCE	349
5.7	แสดง IDEA SKETCH PERSPECTIVE MAIN ENTRANCE	349
5.8	แสดง PERSPECTIVE LOBBY HALL	350

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่		หน้า
5.9	แสดง IDEA SKETCH PERSPECTIVE LOBBY HALL	350
5.10	แสดง ELEVATION LOBBY HALL	351
5.11	แสดง PERSPECTIVE LOBBY LOUNGE	352
5.12	แสดง IDEA SKETCH PERSPECTIVE LOBBY LOUNGE	352
5.13	แสดง ELEVATION LOBBY LOUNGE	353
5.14	แสดง PERSPECTIVE COFFEE SHOP	354
5.15	แสดง IDEA SKETCH PERSPECTIVE COFFEE SHOP	354
5.16	แสดง ELEVATION LOBBY LOUNGE	355
5.17	แสดง PERSPECTIVE BALL ROOM	356
5.18	แสดง IDEA SKETCH PERSPECTIVE BALL ROOM	356
5.19	แสดง PERSPECTIVE RESTAURENT	357
5.20	แสดง IDEA SKETCH PERSPECTIVE RESTAURENT	358
5.21	แสดง LAY OUT FURNITURE PLAN SUPERIOR ROOM	359
5.22	แสดง PERSPECTIVE SUPERIOR ROOM	359
5.23	แสดง ELEVATION SUPERIOR ROOM	360
5.24	แสดง LAY OUT FURNITURE PLAN JUNIOR SUITE ROOM	360
5.25	แสดง PERSPECTIVE JUNIOR SUITE ROOM	361
5.26	แสดง IDEA SKETCH PERSPECTIVE JUNIOR SUITE ROOM	361
5.27	แสดง LAY OUT FURNITURE PLAN GRAND SUITE ROOM	362
5.28	แสดง PERSPECTIVE GRAND SUITE ROOM	362
5.29	แสดง IDEA SKETCH PERSPECTIVE GRAND SUITE ROOM	363
5.30	แสดง MATERIAL	363
5.31	แสดง MATERIAL	364

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก	29
2.2 แสดงการจัดองค์กรของโรงแรมขนาดใหญ่ (ภาษาไทย)	30
บทที่ 3 การศึกษารายระเอียดของโครงการ	
3.1 แสดงสายงานการบริหารของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา	205
3.2 แสดงสายงานการบริหารงานฝ่ายบัญชีและการเงิน	224
3.3 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายบุคคล	225
3.4 แสดงสายงานบริหารฝ่ายต้อนรับ	226
3.5 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	227
3.6 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายช่าง	228
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร	240
4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	249
4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	250
4.4 แสดงพฤติกรรมของผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการ	251
4.5 แสดงพฤติกรรมของผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการ	251
4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เล้านจ์ (LOBBY LOUNGE)	252
4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องอาหารไทยและคอฟฟี่ช็อป	253
4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง (BANQUET HALL / FUNCTION ROOM)	254
4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)	255
4.10 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (SUITE ROOM)	256
4.11 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์หลักของโครงการ	261
4.12 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์หลักของโครงการ	261
4.13 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยหลักของโครงการ	262
4.14 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรหลักของโครงการ	262
4.15 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ	263
4.16 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ	263
4.17 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ	264
4.18 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนโถงต้อนรับ	264

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
4.19	แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้เลานจ์	265
4.20	แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้เลานจ์	265
4.21	แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เลานจ์	266
4.22	แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนล็อบบี้เลานจ์	266
4.23	แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วน FRONT DESK	267
4.24	แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วน FRONT DESK	267
4.25	แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน FRONT DESK	268
4.26	แสดงความสัมพันธ์ ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน FRONT DESK	268
4.27	แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วนคอฟฟี่ช็อป	269
4.28	แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนคอฟฟี่ช็อป	269
4.29	แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป	270
4.30	แสดงความสัมพันธ์ ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนคอฟฟี่ช็อป	270
4.31	แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วนจัดเลี้ยง/สัมมนา	271
4.32	แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนจัดเลี้ยง/สัมมนา	271
4.33	แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนจัดเลี้ยง/สัมมนา	272
4.34	แสดงความสัมพันธ์ ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนจัดเลี้ยง/สัมมนา	272
4.35	แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วนภัตตาคาร	273
4.36	แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนภัตตาคาร	273
4.37	แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนภัตตาคาร	274
4.38	แสดงความสัมพันธ์ ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนภัตตาคาร	274
4.39	แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วนห้องพักแบบธรรมดา	275
4.40	แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนห้องพักแบบธรรมดา	275
4.41	แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน ห้องพักแบบธรรมดา	276
4.42	แสดงความสัมพันธ์ ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องพักแบบธรรมดา	276
4.43	แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วนห้องพักแบบพิเศษ	277
4.44	แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนห้องพักแบบพิเศษ	277
4.45	แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน ส่วนห้องพักแบบพิเศษ	278
4.46	แสดงความสัมพันธ์ ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องพักแบบพิเศษ	278

บทที่ 1
บทนำ

1.1ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า ตั้งอยู่เลขที่ 743/46 ถ.สาย2 พัทยาเหนือ จังหวัดชลบุรี เริ่มตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2520 โดยมีคุณโกวิทย์ ศรีสวัสดิ์เป็นประธานกรรมการบริษัทและเป็นผู้ก่อตั้งและได้มีคุณประชา กอเจริญเกียตริ เป็นรองประธานกรรมการบริษัทก่อตั้งได้วางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2520 เพื่อรองรับการท่องเที่ยวของเมืองพัทยา ซึ่งมีแนวโน้มในการเจริญก้าวหน้าทางด้านของการท่องเที่ยวและทางด้านเศรษฐกิจ และได้มีการดำเนินกิจการจนถึงปี พ.ศ.2540 ด้วยทางด้านเศรษฐกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงจึงทำให้โรงแรมได้ประสบกับปัญหาต่างๆมากมาย มีลูกค้าเข้าพักน้อยลงและมีโรงแรมใหม่ๆที่มีความทันสมัย และมีการตอบสนองและบริการที่ดีและเพียงพอต่อลูกค้าที่เข้าพักมากกว่า จึงทำให้โรงแรมรีเจนท์ มารีนา ซึ่งได้ก่อตั้งมานาน และยังเป็นโรงแรมแรกๆของเมืองพัทยา การตกแต่ง ดีไซน์ที่ล้าสมัยความเก่าของโรงแรมตามกาลเวลา การมาเข้ารับบริการของลูกค้าก็มีจำนวนลดลงจึงทำให้โรงแรมต้องปิดกิจการลง เพราะไม่สามารถสู้โรงแรมที่เกิดขึ้นใหม่ๆได้

รายละเอียดของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า

1. ส่วน LOBBY
2. ส่วน LOBBY LOUNGE
3. ส่วน COFFEE SHOP
4. ส่วน CONFERENCE HALL
5. ส่วน RESTAURANT
6. ส่วน KARAOKE ROOM
7. ส่วน MUSIC ROOM
8. ส่วน SNOOKER ROOM
9. ส่วน SPORT CLUB
10. สระว่ายน้ำ 1 สระ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อการปรับปรุงและสร้างสถานที่พักผ่อนของนักท่องเที่ยวที่ทันสมัยขึ้นมารองรับกับความเจริญก้าวหน้าที่เกิดขึ้น
2. เพื่อต้องการออกแบบตกแต่งโรงแรมรีเจนท์ มารีน่าให้ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ สามารถให้บริการแก่ผู้ที่มาเข้าพักหรือมาติดต่อได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ วิธีการดำเนินงาน และการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง ในการออกแบบตกแต่งทางด้านสถาปัตยกรรมภายในของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า โดยเฉพาะเพื่อเพิ่มศักยภาพในการใช้สอยภายในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพที่สูงสุด
4. เพื่อศึกษาการออกแบบให้ตอบสนองพฤติกรรม ความต้องการของผู้ใช้โรงแรมได้อย่างถูกต้อง
5. เพื่อศึกษาถึงปัญหา และแนวทางในการแก้ปัญหาในงานออกแบบตกแต่งภายในอาคารประเภทการให้บริการและที่พักอาศัย
6. เพื่อศึกษาถึงระบบการทำงานที่เกิดขึ้นภายในโครงการในแต่ละส่วน เพื่อนำข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์ และแก้ปัญหาในส่วนต่าง ๆ ประกอบกับการตกแต่งภายในที่เหมาะสม และครบถ้วนตามกระบวนการออกแบบ

1.3 เหตุผลในการเสนอโครงการ

1. โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า เป็นอาคารที่มีความเก่าแก่ของเมืองพัทยาที่สร้างขึ้นเป็นที่แรกๆของตัวเมืองพัทยา เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยวที่มีมาเที่ยวในตัวเมืองพัทยา
2. โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า เป็นอาคารจริงที่สามารถทำการวิเคราะห์ถึงปัญหาที่แท้จริงของโครงการในการปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ในการดำเนินงานวิเคราะห์และปรับปรุงอย่างมีระเบียบแบบแผนและถูกต้อง
3. โครงการเสนอแนะปรับปรุงตกแต่งภายในโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า เป็นโครงการที่มีความน่าสนใจศึกษาค้นคว้า เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมและการพัฒนาทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม รวมถึงผู้ใช้อาคารในการทำงานในด้านต่าง ๆ ที่ประจำโรงแรม
4. รูปแบบของอาคารมีความน่าสนใจและในการปรับปรุงดำเนินการในการตกแต่งภายในทางด้านสถาปัตยกรรมภายในซึ่งสามารถที่จะทำการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อไปสู่การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ

5. เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมในการให้บริการทางด้านการท่องเที่ยว เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่มาเที่ยวในตัวเมืองพัทยาที่เพิ่มมากขึ้น และเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการด้านการท่องเที่ยวและที่พักอาศัยของเมืองพัทยา

1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์

1. เพื่อให้เกิดความทันสมัย และ สามารถรองรับความต้องการของผู้ที่เข้ามาติดต่อหรือเข้าพักในโรงแรมรีเจนท์ มารีน่าในสภาพปัจจุบันได้
2. เพื่อศึกษาวิธีดำเนินงานและวิเคราะห์แนวทางในการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า
3. เพื่อศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ที่เข้ามาติดต่อหรือเข้าพักที่โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถเข้าใจระบบการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า
2. สามารถเข้าถึงพฤติกรรม การใช้อาคารทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
3. สามารถเข้าถึงปัญหาต่าง ๆ ในการออกแบบในแต่ละส่วนและสามารถแก้ปัญหาได้
4. ได้รับความรู้ และความเข้าใจในการศึกษางานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในควบคู่ไปกับความจริง
5. เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคคลทั่วไปเป็นแนวทางศึกษาต่อไป

1.6 ปัญหาของโครงการ

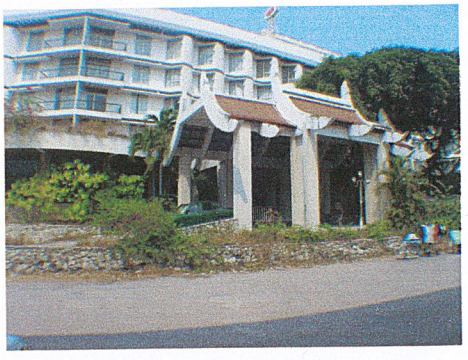
1.6.1ปัญหาของตัวอาคารโรงแรมภายนอก

ปัญหาทางด้านซุ้มทางเข้าของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า ขาดการออกแบบหรือการตกแต่งให้เกิดความสวยงามและไม่น่าสนใจต่อผู้พบเห็น ควรมีการปรับปรุงทางด้าน

- ควรมีการปรับปรุงที่ตั้งของป้ายชื่อโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า ให้เกิดความน่าสนใจมากกว่านี้
- รูปแบบของโครงสร้างที่มีการติดตั้งนั้น สร้างความไม่น่าสนใจต่อสายตาผู้มาพบเห็น
- รูปแบบของโครงสร้างของซุ้มไม่มีการออกแบบตกแต่งที่น่าสนใจต่อผู้มาพบเห็น
- รูปแบบของซุ้มและโครงสร้างเสา เป็นเสารูปแบบธรรมดา ไม่มีการออกแบบหรือทำการตกแต่ง หรือทำการประดับให้เกิดความน่าสนใจ
- รูปแบบของโครงสร้างควรมีการออกแบบใหม่ เพื่อให้เกิดความน่าสนใจได้มากกว่านี้

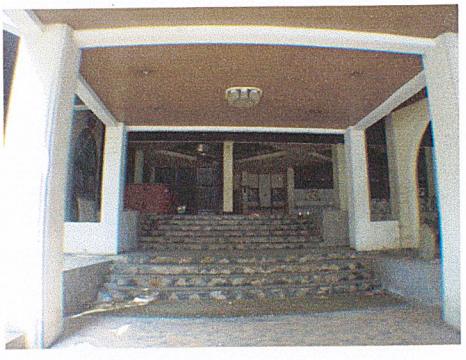


ส่วนทางเข้าด้านหน้า



ส่วนทางเข้าด้านหน้า





ภาพที่ 1.1 เป็นบรรยากาศภายนอกของตัวอาคารโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า

1.6.2 ปัญหาทางด้านการจัดวางแปลนของส่วนโถงกับส่วน LOBBY และส่วนต้อนรับทางด้านหน้า ส่วนหน้าลิฟท์ ชั้นที่ 1

ปัญหาทางด้านการจัดพื้นที่ใช้สอย

- ปัญหาทางเข้าด้านหน้า ควรมีการเปิดกว้างให้มากกว่านี้ เพราะเป็นส่วนที่ต้อนรับและการเดินเข้ามาของนักท่องเที่ยว
- ปัญหาทางด้านการจัดรูปแบบของส่วนที่ใช้ในการต้อนรับและส่วนประชาสัมพันธ์ยังขาดการออกแบบที่ดี และควรมีรูปแบบที่มีความทันสมัยให้มากกว่านี้
- ส่วน LOBBY การจัดเฟอร์นิเจอร์ยังขาดความสวยงาม และการใช้พื้นที่ในการจัดวางยังไม่มีความเหมาะสมพอ

ปัญหาทาง ผนัง เพดาน พื้น

- ปัญหาทางด้านผนังของส่วนชั้นแรกที่ติดกับทางด้านหน้าของโรงแรม เป็นผนังที่มีความเก่าแก่มาก เนื่องจากเป็นผนังที่มีการติดวอลเปเปอร์ที่มีความเก่า และมีการชำรุดมาก และสีสันยังขาดความสวยงาม
- ปัญหาทางด้านผนังที่เป็นกระจก ไม่มีการออกแบบ และการออกแบบของส่วนผ้าม่านควรมีการออกแบบใหม่
- ปัญหาของส่วนที่เป็นหน้าลิฟท์ การติดลวดลายที่นำมาติดนั้นขาดการออกแบบที่เป็นรูปแบบที่มีลวดลายที่น่าสนใจ และควรใช้วัสดุที่มีความทันสมัยมากกว่านี้ เพราะส่วนหน้าลิฟท์เป็นส่วนหนึ่งที่นักท่องเที่ยวต้องใช้ในการสัญจรขึ้นลงตัวอาคาร
- ปัญหาของเพดานที่มีความเรียบง่ายจนเกินไป ไม่มีการออกแบบเลย และการนำเสนอส่วนที่เป็นลูกเล่นของเพดานไม่มีเลย จึงเกิดความน่าสนใจน้อยมากสำหรับส่วนที่เป็นส่วนต้อนรับแขกที่เข้ามาพบเป็นครั้งแรก
- ปัญหาพื้น ของเดิมเป็นพื้นกระเบื้องควรมีการออกแบบลวดลายพื้นใหม่ให้มีลูกเล่นและเกิดความน่าสนใจมากขึ้น

ปัญหาของส่วนเฟอร์นิเจอร์ ส่วนโถง LOBBY ส่วนต้อนรับ และส่วนลิฟท์

- ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ โซฟา

โซฟาทางด้านส่วนของ LOBBY เฟอร์นิเจอร์มีความเก่าในเรื่องของรูปแบบ และเรื่องของสีสันที่สร้างบรรยากาศที่ไม่มีความน่าสนใจ และยังให้ความรู้สึกที่ไม่น่านั่ง

- ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ

เป็นโต๊ะที่มีการออกแบบที่เก่าแก่ และยังไม่เข้ากับส่วนที่เป็นหน้าตาของโรงแรม และมีขนาดที่ไม่เข้ากับโซฟา

- ปัญหาทางด้าน ผ้าปูโต๊ะ

สีสันที่มีการนำมาใช้ในบริเวณของส่วนที่ต้องมีการต้อนรับแขกควรมีการเลือกสีที่มีความลงตัวของส่วน LOBBY

- ปัญหาของการตกแต่งและการจัดวางของตกแต่ง

ขาดการมองเห็นความสำคัญของการนำของตกแต่งมาสร้างบรรยากาศเพื่อที่จะช่วยในการสร้างสรรค์และทำให้เกิดความน่าสนใจมากกว่านี้

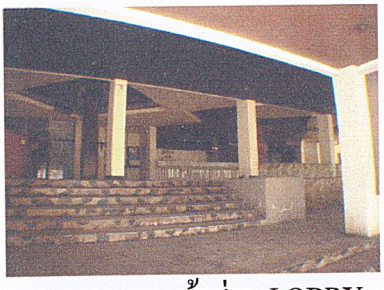
ปัญหาของส่วนที่ต้อนรับและพนักงานส่วนต้อนรับ

- ปัญหาทางด้านการตกแต่งบริเวณส่วนที่เป็นเคาเตอร์ ยังขาดการออกแบบและทำการตกแต่งให้มีความสวยงาม จึงควรออกแบบให้มีความน่าสนใจและมีเอกลักษณ์มากยิ่งขึ้น

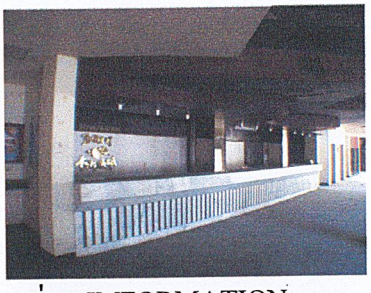
- ปัญหาทางด้านสีสันที่จะสร้างความสนใจแก่นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการในการติดต่อสอบถาม ควรมีการเลือกใช้วัสดุที่มีความทันสมัย และมีสีสันที่สวยงามและเหมาะสมมากกว่านี้ในการออกแบบ ตกแต่ง

สรุปปัญหาทางด้าน DESIGN การออกแบบส่วนของ LOBBY และส่วนต้อนรับ

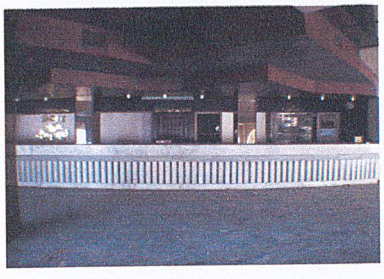
- การออกแบบรูปแบบของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า หรือการตกแต่งได้เปลี่ยนแปลงไปมากรูปแบบของเดิมจึงเกิดการขาด DESIGN ที่ควรมีการตกแต่งในรูปแบบของงานและการประดับตกแต่งให้มีความน่าสนใจและทันสมัย และสำหรับส่วนที่เป็นส่วนที่แขกจะได้พบในครั้งแรกนั้นเป็นสิ่งที่ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นบรรยากาศโดยรวมที่เกิดจากเฟอร์นิเจอร์ หรือว่าผนังพื้นที่ล้าสมัยแล้วเมื่อเทียบกับปัจจุบันรวมทั้งยังเก่าและทรุดโทรมไปตามกาลเวลาอีกด้วย



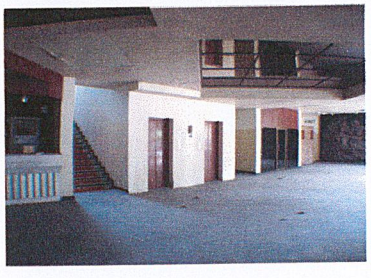
ทางเข้าส่วน LOBBY



ส่วน IMFORMATION



ส่วน IMFORMATION



ส่วนโถงหน้า ลิฟท์

ภาพที่ 1.2 ส่วนทัศนียภาพของ ส่วนทางเข้า และ LOBBY

1.6.3ปัญหาทางด้านการจัดวางแปลนของส่วน COFFEE SHOP

ปัญหาทางด้านการจัดวางพื้นที่ใช้สอย

- ปัญหาทางด้านการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ของส่วน COFFEE SHOP ยังขาดรูปแบบที่ดี เพราะการจัดยังโล่งในบางส่วน และในบางส่วนก็แน่นมากจนเกินไป
- ปัญหาทางด้านการจัดเวที ยังไม่อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เพราะทางด้านส่วนในของตัวที่นั่ง เกิดการมองไม่เห็นส่วนเวที

ปัญหาทางด้าน COFFEE SHOP

ส่วนบริเวณภายนอกของตัวอาคาร

- ปัญหา ตัวอาคารภายนอก ที่สร้างความรู้สึกไม่เข้ากับตัวอาคารที่มีอยู่เดิม ควรเลือกที่จะใช้การตกแต่งที่มีเอกลักษณ์ที่มีความเหมาะสมมากกว่านี้

- ปัญหา ทางเข้า ของ COFFEE SHOP ไม่มีความน่าสนใจในการออกแบบ รวมทั้งยังมองแล้วไม่รู้ว่าทางเข้าจะส่วนไหนของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า จึงควรมีการออกแบบที่มีการตกแต่งที่สอดคล้องกับรูปแบบที่มีความน่าสนใจมากกว่านี้
- ปัญหาทาง การนำวัสดุพื้น ที่มาใช้ในการตกแต่งพื้นยังขาดความสอดคล้องกับการออกแบบ และวัสดุที่ใช้ก็เก่ามาก ประกอบกับมีลวดลายที่สร้างความรู้สึกไม่สบายตา
- ปัญหาส่วน เพดาน ยังขาดการตกแต่งที่ดี ยังคงความเรียบง่ายจนเกินไป
- ปัญหาส่วนที่เป็น ผนัง คือ ยังคงรูปแบบของการตกแต่งด้วยสีทาอยู่ และยังมีร่องรอยของลายมือตามผนัง
- ปัญหาทางด้าน เวที ยังขาดการออกแบบฉากในการตกแต่งที่มีความน่าสนใจ และสร้างความประทับใจแก่ผู้ที่มาใช้ รวมทั้งนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการ
- ปัญหาทางด้านการนำ ต้นไม้ มาทำการตกแต่ง ยังเลือกต้นไม้ที่ไม่มีความสวยงาม และการเลือกวัสดุที่มาคลุมที่สร้างความรู้สึกไม่น่าประทับใจ
- ปัญหาทางด้าน พื้นของเวที ควรมีความน่าสนใจมากกว่านี้
- ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ ในการออกแบบหรือทำการตกแต่งยังขาดความน่าสนใจ
- ปัญหาทางด้าน โต๊ะ ส่วนที่เป็นผ้าที่ใช้ในการคลุม ควรมีการปกปิดที่ดีกว่านี้ และสีของผ้าที่ใช้ยังขาดความเหมาะสม

ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ COFFEE SHOP

- ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้

รูปแบบในการออกแบบมีความล้าหลังไม่ทันสมัย

- ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ

ควรมีการหารูปแบบที่มีความทันสมัยมากกว่านี้ และให้เข้ากับรูปแบบของความทันสมัยที่มีต่อส่วน COFFEE SHOP

- ปัญหาทางด้าน ผ้าปูโต๊ะ

ควรหารูปแบบที่มีส่วนช่วยในการสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการรับประทานอาหาร รวมทั้งบรรยากาศของห้องและสีสันควรสร้างความรู้สึกที่ดีมากกว่านี้

- ปัญหาทางด้าน ของตกแต่ง และการจัดวางของตกแต่งภายใน

ควรมีการจัดของตกแต่งหน้าโต๊ะ เพื่อสร้างความน่าสนใจและช่วยในการสร้างบรรยากาศ

- ปัญหาทางด้าน ผ้าม่าน

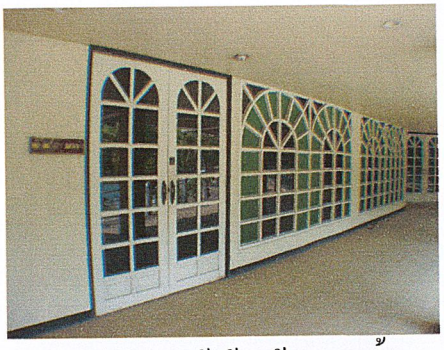
ผ้าม่านไม่มีความน่าสนใจ ขาดการออกแบบที่มีความทันสมัย และการติดตั้งอยู่ในรูปแบบเก่า รวมทั้งยังขาดการทำความสะอาดและยังมีแสงลอดผ่านเข้ามามากในช่วงบ่าย

1.6.4 ปัญหาทางด้านงานระบบ

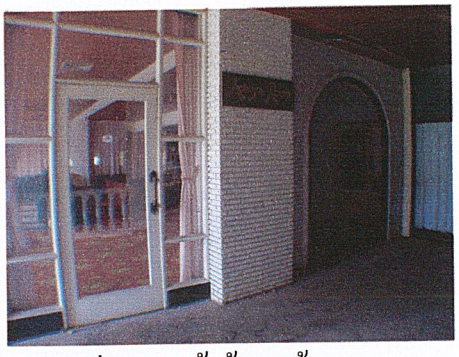
- ปัญหาทาง ไฟ ทางเข้าส่วนด้านหน้าของ COFFEE SHOP การติดตั้งไม่มีการออกแบบหรือตกแต่งให้มีความสวยงาม และไม่เกิดความชักจูงนักท่องเที่ยว
- ปัญหาทางด้านการใช้เทคนิคใหม่มาใช้ในการตกแต่งทางเข้า เช่น ตัวอักษรต่าง ๆ ยังล้าสมัย
- ปัญหาไฟบริเวณทางด้านใน ควรมีการส่องเน้นในส่วนของการตกแต่งทางด้านผนังบ้างในส่วนของงานที่เป็นงานโชว์ เช่นกรอบรูปที่มีติดตามผนัง
- ปัญหาทางด้านแอร์ปรับอากาศ คือ ทางด้านหน้าตาที่มีการตกแต่งส่วนที่ติดเพดานควรมีการออกแบบให้มีความสวยงามมากกว่านี้

1.6.5 แนวทางในการแก้ปัญหา

1. ศึกษาแนวทางของความต้องการการใช้พื้นที่ และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ระบบต่าง ๆของอาคารและอาคารใกล้เคียงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย
2. จัดพื้นที่ใช้สอยเพื่อรองรับการให้บริการ ให้เพียงพอกับผู้ใช้บริการ
3. ศึกษาพื้นที่การใช้งาน การดำเนินงาน อัตรากำลังสายงานการบริหาร และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน เพื่อนำไปสู่การจัดระบบสัญจรภายในหน่วยงานต่าง ๆ
4. ศึกษาระบบเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ภายในอาคาร โดยละเอียด เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบ และสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย



ส่วนทางเข้าด้านข้าง สระน้ำ



ส่วนทางเข้าด้านหน้า



ส่วนทางเข้าด้านข้าง สระน้ำ

ภาพที่ 1.3 บรรยากาศ ทางเข้าด้านต่างๆของ COFFEE SHOP

1.7 วิธีในการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยและการตกแต่งภายใน โดยทำการศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการในด้านต่าง ๆ
   - รูปแบบของอาคารในด้านสถาปัตยกรรม
   - สภาพแวดล้อมโดยรอบของอาคาร และอาคารบริเวณใกล้เคียง
   - องค์ประกอบของอาคาร
   - สายงานการบริหารของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า
   - ความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ภายในอาคาร
   - พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
   - วัสดุ อุปกรณ์ และเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในอาคาร
3. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาทั้งหมดจากแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากเอกสารที่เชื่อถือได้มาประกอบการพิจารณา

4. รวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาทั้งหมดมาวิเคราะห์
    - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในอาคาร
    - วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
    - วิเคราะห์ที่ตั้งอาคารและสภาพแวดล้อมอาคาร
    - ศึกษาปัญหาต่าง ๆ จากบุคลากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริการภายในอาคาร เพื่อทำการวิเคราะห์แนวทางอาคารในการออกแบบตกแต่งภายใน
    - สรุปผลจากการศึกษางานวิจัย เพื่อนำเสนองานในการออกแบบต่อไป

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า
    - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
    - วัตถุประสงค์ของโครงการ
    - ที่มาของปัญหาของโครงการ
    - ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
    - ลักษณะของโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม
    - พื้นที่ใช้สอยในโครงการ
    - เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ภายในโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า
    - เฟอร์นิเจอร์ภายในอาคาร
    - วัสดุต่าง ๆ ในงานสถาปัตยกรรมภายใน
    - จิตวิทยาในการออกแบบ

3. ศึกษาผู้ใช้โครงการ
    - ประเภทของผู้ใช้อาคาร
    - พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
    - สายงานการบริหารของโครงการ
    - ความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน
    - อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ

4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ
    - วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
    - วิเคราะห์ตัวอาคาร
    - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
    - วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

5. ศึกษาระบบเทคนิค และงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร
    - ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
    - ระบบรักษาความปลอดภัย
    - ระบบกันเสียงรบกวน
    - ระบบป้องกันอัคคีภัย
    - ระบบปรับอากาศ
    - ระบบลิฟท์

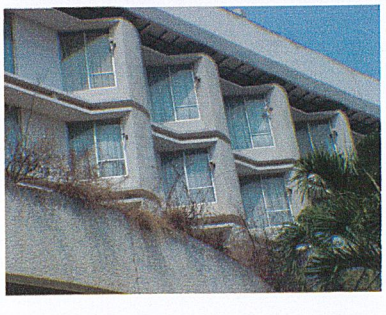
6. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบเพื่อเป็นแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในและการแก้ปัญหาภายในอาคาร



ส่วน LOBBY LOUGE

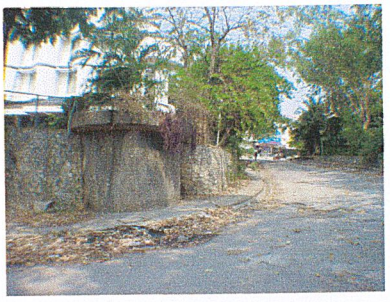


ส่วนสระน้ำ





ส่วนบรรยากาศ ห้องพักด้านนอก และด้านข้างของสระน้ำ



ภาพที่ 1.4 บรรยากาศของส่วนต่างๆ ของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า

1.9 ขอบเขตของปริญญานิพนธ์

ในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ทำวิทยานิพนธ์ จะศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ รวมทั้งทำการออกแบบเฉพาะในส่วนของขอบเขตปริญญานิพนธ์เท่านั้น ส่วนในหน่วยงาน หรือพื้นที่ใช้สอยอื่นๆที่มีอยู่นอกเหนือขอบเขตปริญญานิพนธ์จะทำการวิจัยข้อมูลโดยกว้างๆและจะไม่อยู่ในขอบเขตของการออกแบบ

ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

ชั้นที่ 1

- โถงทางเข้า
- โถงพักคอยด้านหน้า
- โถงหน้าลิฟท์ – บันได
- LOBBY
- LOBBY LOUNGE
- ส่วนเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- โถงทางเดิน
- COFFEE SHOP

มีพื้นที่ใช้สอย 1866.9 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

- CORRIDOR
- โถงหน้าลิฟท์
- ห้องพักอาศัย 56ห้อง

มีพื้นที่ใช้สอย 1866.9 ตารางเมตร

ชั้นที่ 3

- CORRIDOR
- โถงหน้าลิฟท์
- ห้องพักอาศัย 56 ห้อง

มีพื้นที่ใช้สอย 1866.9 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4

- CORRIDOR
- โถงหน้าลิฟท์
- ห้องพักอาศัย 56 ห้อง

มีพื้นที่ใช้สอย 1866.9 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5

- CORRIDOR
- โถงหน้าลิฟท์
- ห้องพักอาศัย 56 ห้อง

มีพื้นที่ใช้สอย 1866.9 ตารางเมตร

ในส่วนของ RETAURANT และ ส่วนของ CONFERENCE ROOM จะแยกออกจากส่วนอาคารห้องพักจะอยู่ทางด้านข้างของอาคารที่พัก

<u>ส่วนของ REETAURANT และ ส่วนของ CONFERENCE ROOM</u>

ชั้นที่ 1

- RETAURANT
- PANTRY
- OFFICE

มีพื้นที่ใช้สอย 587.6 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2

- CONFERECE ROOM
- PANTRY
- CORRIDOR
- รับรองแขก

มีพื้นที่ใช้สอย 764.8 ตารางเมตร

รวมมีพื้นที่ทั้งหมด 10205.4 ตารางเมตร

บทที่ 2
การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ความหมายแต่เดินนั้น คำว่า " โรงแรม " คือ เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยว เพื่อใช้เป็นที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มความสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นขั้นตอนประกอบเป็นโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่นๆที่จะสนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม โรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคงสวยงาม เพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าเป็นสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้างโยงใยรวมทั้งธุรกิจอื่นๆเข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อการพบปะสังสรรค์และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ ได้อีกมากมาย

2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ เรียกว่า " INN " มีสภาพเป็นที่พักค้างคืนและที่พักรับประทานอาหารของผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราวและเมื่อถึงเวลาที่ต้องไปผู้เดินทางก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพสินตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงเตี๊ยม โดยจัดสถานที่สำหรับนอนและรับประทานอาหารออกเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกว่า " INN KEEPER " ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ก็ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า " TAVERN " ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปรนนิบัติและมีการบรรเลงดนตรีขับกล่อม ต่อมาในยุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) ได้มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของยุคประติวัติสังคม (SOCIAL EVOLUTION) ก็เป็นระยะพื้นตัวของธุรกิจโรงแรมอีกครั้งและเริ่มกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและแพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมในระยะแรกจนถึงช่วงที่ได้รับการพัฒนาระบบโรงแรมของประเทศอังกฤษและอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

สำหรับคำว่า " HOTEL " จากหลักฐานที่น่าจะเป็นไปได้ คือ เมื่อสมัยที่ยังไม่มีการดำเนินการธุรกิจโรงแรมอย่างแท้จริงนั้นเจ้าของบ้านเป็นผู้ต้อนรับด้วยตนเองเรียกว่า "HOST" ซึ่งเป็นคำที่มาจากคำว่า " HOSTIALITY " ซึ่งแปลว่า ความอารี 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 นอกจากนั้นผู้ที่เป็นหญิงก็ไม่นิยมการเดินทางเพราะเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัย จนกระทั่งเมื่อประมาณ 110 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง ซึ่งสันนิฐานว่าเริ่มต้นกันในสมัยที่มีการเล่นพนันหวยซึ่งตอนนั้นยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะเดินทางเข้ามาเล่นพนันในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็กใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกันวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็ไม่อาจที่จะกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกจึงต้องหาที่พักซึ่งนอกจากจะเป็นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้ว ก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้บริการใกล้บ่อนสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย

ที่พักที่จัดขึ้นมีลักษณะแบบห้องเปิดกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร่ยกสูงแค่เข่า ให้นอนเรียงแถวต่อๆกันไปโดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นตามลำดับ แต่ก็ยังอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิมโดยเป็นที่แพร่หลายและเรียกว่า " ที่พักคนเดินทาง "

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

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

ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6) พระองค์ทรงเคยไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ (ในสมัยดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราชเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ) นั้น เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว (พ.ศ.2455) ได้เสด็จกลับโดยผ่านประเทศสหรัฐอเมริกา พระองค์ทรงเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง เมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์พระองค์ทรงมีพระราชดำรัสที่จะให้มีการดำเนินกิจการโรงแรมขึ้นในประเทศ จึงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟในขณะนั้นได้สร้างโรงแรมหัวหินซึ่งเป็นโรงแรมชายหาดแห่งแรกของประเทศไทย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อดัดแปลงเป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตก่อนจะดำเนินการเสร็จ โรงแรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จในสมัยพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 7) ถือเป็นโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกในประเทศและได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุด

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทรอคราเดโร และต่อมารัฐบาลได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวนี้ จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่ โดยดำเนินกิจการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลเองและแขกต่างประเทศ เพื่อต้องการที่จะสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการโฆษณาประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้น คือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชนอย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆ จนกระทั่งหน่วยงานนี้ได้ขยายไปเป็น " การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย " (ท.ท.ท) ในปัจจุบัน

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

2.2 การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION)

การแบ่งระดับของโรงแรม เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้าพักได้ตามต้องการ การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่ายๆ โดยเน้นจุดสำคัญๆ เช่น ราคาห้องพัก ขนาดของโรมแรม แต่บางประเทศคำนึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวทางอย่างกว้างๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ราคา คือ ราคาต่อห้องต่อคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องจ่าย

2. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของโรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก ชายทะเล เป็นต้น

3. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกรู้ว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงใด เช่นโรงแรมขนาดใหญ่มักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่ๆ

4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม เป็นต้น

5. มาตรฐาน มาตรฐานเป็นสิ่งที่บอกค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับราคา ขนาดของโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งสามารถบ่งชี้คุณภาพของโรงแรมได้อย่างชัดเจน คุณภาพของการให้บริการแก่แขก อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงใด โรงแรมที่มีมาตรฐานที่ดีประเทศหนึ่งอาจมีมาตรฐานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้น มาตรฐานของการบริการของโรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบกับประเทศนั้นๆ

58762

ก. การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามขนาด

ขนาดหรือจำนวนห้องพักที่โรงแรมมีอยู่เป็นวิธีจัดกลุ่มหรือแยกประเภทโรงแรม ได้ง่ายๆ วิธีหนึ่ง โดยทั่วไปนิยมจัดกลุ่มโรงแรมออกเป็น 4 กลุ่ม ตามจำนวนห้อง

พักที่มีมากน้อยกว่ากันดังนี้ : -

1. ต่ำกว่า 150 ห้อง
2. 150-299 ห้อง
3. 300-600 ห้อง
4. มากกว่า 600 ห้อง

การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามจำนวนห้องพักนี้ช่วยให้สามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ในด้านต่างๆ ระหว่างโรงแรมที่มีขนาดใกล้เคียงกันได้ง่ายขึ้น

ข.การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด

โรงแรมสมัยใหม่จะต้องหาทางกำหนดกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด (Target Markets) หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือจะต้องกำหนดว่าจะขายให้แก่แขกประเภทใดหรือมาจากที่ไหน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการวิจัย ตลอดจนใช้เครื่องมือและกลยุทธทางด้านการตลาดเข้ามาช่วยเสียก่อน แล้วจึงพยายามเจาะตลาดกลุ่มเป้าหมายนั้น

แนวโน้มในระยะหลังนี้ โรงแรมจะกำหนดหรือเจาะกลุ่มย่อยจากตลาดที่อยู่ภายในกลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่มากขึ้น และพยายามปรับบริการของตนให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายย่อยนั้น การแบ่งตลาดออกเป็นส่วนย่อยๆ นี้ ในภาษาอังกฤษเรียกว่า Market Segmentation ซึ่งในกิจการอื่นๆ ก็มีการดำเนินการในทำนองเดียวกัน

อย่างไรก็ดี โรงแรมส่วนใหญ่จะไม่กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพียงกลุ่มเดียว หากแต่มองไว้หลายกลุ่ม ดังนั้นในการกำหนดประเภทโรงแรม จึงใช้วิธีดูจากกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นเกณฑ์

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดดังกล่าวจะสามารถแบ่งอย่างกว้างๆ ได้ดังนี้

1.โรงแรมประเภทธุรกิจ (Commercial Hotels)

โรงแรมประเภทธุรกิจโดยทั่วไปจะตั้งอยู่ในตัวเมืองหรือเขตที่มีร้านค้า/บริษัทธุรกิจตั้งอยู่หนาแน่น ซึ่งเป็นบริเวณที่สะดวกต่อการติดต่องานของแขกซึ่งเป็นนักธุรกิจ โรงแรมประเภทนี้มีจำนวนโรงแรมมากกว่าประเภทอื่นๆ และมุ่งขายห้องพักแก่นักธุรกิจเป็นหลัก นักท่องเที่ยวที่มาเป็นกรุ๊ป นักท่องเที่ยวทั่วไป และกลุ่มประชุมสัมมนาก็ชอบโรงแรมประเภทนี้ด้วยเหมือนกัน ในสมัยก่อนโรงแรมประเภทธุรกิจนี้ถือว่าเป็นโรงแรมประเภทพักชั่วคราว หรือ Transient hotels เพราะระยะเวลาพักของแขก (length of guest stays) สั้นกว่าโรงแรมประเภทอื่น

ส่วนใหญ่บริการสำหรับแขกในโรงแรมประเภทธุรกิจ จะมีหนังสือพิมพ์ให้ฟรี เสริฟกาแฟตอนเช้า มีโทรศัพท์ โทรทัศน์ระบบเคเบิ้ลทีวี วีดีโอ บริการให้เช่ารถ บริการรับ-ส่ง ที่สนามบิน ค็อฟฟี่ช้อป ห้องอาหารกึ่งทางการและค็อกเทลเลาน์จ นอกจากนี้ส่วนใหญ่จะมีห้องประชุม ห้องพักแบบห้องชุด และบริการจัดเลี้ยง และบางโรงแรมอาจมีศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำแบบเซาวน่า ฯลฯ

2.โรงแรมประจำท่าอากาศยาน (Airport Hotels)

ตั้งอยู่ใกล้กับท่าอากาศยาน โดยเฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ ลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ ผู้โดยสารเครื่องบินที่จำเป็นต้องพักค้างคืนเพราะมีการยกเลิกเที่ยวบินหรือเครื่องบินมีปัญหาขัดข้องต้องเลื่อนกำหนดออก หรือผู้โดยสารที่จำเป็นต้องพักรอเพื่อต่อเที่ยวบินอื่น ตลอดจนเจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ โรงแรมประเภทนี้จะมีรถบริการระหว่างสนามบินกับโรงแรมและส่วนใหญ่จะมีห้องประชุมเพื่อบริการแก่แขกที่เดินทางมาประชุมแต่ไม่ต้องการเสียเวลาในการเดินทางเข้าเมือง ซึ่งจะประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายและเวลา

3.โรงแรมประเภทห้องชุด (Suite Hotels)

นับว่าเป็นโรงแรมประเภทที่เพิ่งได้รับการพัฒนาขึ้นมาล่าสุดและกำลังได้รับความนิยมอย่างมาก โรงแรมประเภทนี้จะมีห้องพักที่เป็นห้องชุดล้วนๆ คือ เป็นห้องพักที่มีห้องรับแขกแยกออกจากห้องนอน บางแห่งก็อาจจะมีห้องครัวเล็กๆให้ การที่ให้เนื้อที่ใช้สอยสำหรับภายในห้องพักแขกมากขึ้น ทำให้มีเนื้อที่สาธารณะภายในโรงแรมน้อยลงกว่าปกติ

โรงแรมประเภทนี้ได้รับความนิยมจากแขกหลายกลุ่ม กลุ่มหนึ่งคือพวกที่กำลังเปลี่ยนที่อยู่ ซึ่งใช้โรงแรมเป็นที่พักชั่วคราว ส่วนกลุ่มคนที่ต้องเดินทางบ่อยๆ ก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะให้ความรู้สึกเหมือนอยู่บ้าน พวกที่มาพักผ่อนก็ชอบเพราะเห็นว่ามีความเป็นส่วนตัว

และก็สะดวกดี ส่วนคนที่ทำงานเป็นนักบัญชี ทนายความ หรือนักบริหารก็ชอบโรงแรมประเภทนี้ ตรงที่มีห้องรับแขกอยู่ใกล้ห้องนอน ซึ่งเขาจะใช้เป็นที่ทำงานหรือรับแขกก็ได้

4.โรงแรมประเภทพักอาศัย (Residential Hotels)

โรงแรมประเภทที่ให้เช่าพักช่วงยาวแก่แขกที่ส่วนใหญ่มาพักคนเดียว โดยมีบริการต่างๆ ที่ค่อนข้างจำกัดกว่าโรงแรมทั่วๆไป โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกา แต่ในระยะหลังได้รับความนิยมลดลง เนื่องจากมีที่พักประเภทคอนโดมิเนียมและโรงแรมแบบห้องชุดเข้ามาแทนที่ ห้องพักของโรงแรมประเภทนี้จะมีลักษณะใกล้เคียงกับโรงแรมประเภท Suite Hotels มากทีเดียว

5.โรงแรมเพื่อการพักผ่อน (Resort Hotels)

บุคคลที่ต้องการไปพักผ่อน หรือใช้เวลาช่วงวันหยุดพักผ่อนประจำปี จะเลือกไปพักยังโรงแรมประเภท Resort Hotels ซึ่งจะตั้งอยู่ใกล้ภูเขา บนเกาะใดเกาะหนึ่ง หรือเป็นทำเลซึ่งอยู่ห่างไกลจากชุมชน และมีทิวทัศน์สวยงาม บริการต่างๆของโรงแรมจะเน้นกิจกรรมด้านบันเทิงมากเป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีงานเต้นรำ เล่นกอล์ฟ เทนนิส ขี่ม้า เดินป่า สกี และการว่ายน้ำ โดยเน้นให้มีบรรยากาศแบบสบายๆ และให้แขกเกิดติดใจกับกิจกรรมที่สนุกสนานต่างๆ เพื่อจะได้กลับมาพักอีก

6.โรงแรมประเภทให้บริการที่พักกับอาหารเช้า

(Bed and Breakfast Hotels)

บางทีก็เรียกย่อๆว่า B&B ประเภทนี้ได้แก่บ้านหรืออาคารขนาดเล็กที่มีไม่กี่ห้อง นำมาดัดแปลงที่พักค้างคืนของผู้เดินทาง เจ้าของสถานที่จะพักอยู่ในโรงแรมนั้นเองและเป็นผู้จัดการด้านอาหารเช้าให้แก่แขกด้วยตนเอง บริการอาหารมื้ออื่นส่วนมากจะไม่ค่อยมีบริการให้ ด้วยบริการแบบง่ายๆ เช่นนี้ ราคาค่าห้องจึงค่อนข้างจะย่อมเยากว่าโรงแรมทั่วไป แขกส่วนหนึ่งก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะรู้สึกว่ามีความเป็นกันเองดี

7.โรงแรมประเภทแบ่งเวลาและประเภทคอนโดมิเนียม

(Time-Share and Condominium Hotels)

โรงแรมประเภทที่กำลังขยายตัวได้แก่โรงแรมแบบแบ่งเวลา(Time-Share Hotels) ซึ่งมีลักษณะเป็นการซื้อความเป็นเจ้าของห้องพักเป็นบางช่วงเวลา ซึ่งปกติจะเป็นระยะเวลา 1 หรือ 2 สัปดาห์ต่อปี ซึ่งส่วนใหญ่ก็จะเป็นห้องพักในคอนโดมิเนียม เจ้าของห้องอาจจะนำห้องพักของตนไปให้คนอื่นเช่าก็ได้โดยผ่านบริษัทที่บริหารโรงแรมนั้นอยู่ โดยที่บริการต่างๆ ก็เหมือนโรงแรมทั่วไปนั่นเอง ทำให้แขกไม่ทราบว่าที่ตนมาพักอยู่นั้นเป็นโรงแรมประเภท Time-Share โรงแรมประเภทนี้จะเป็นที่นิยม

มากเป็นพิเศษในกรณีที่ตั้งอยู่ในท้องที่ห่างไกล ซึ่งเจ้าของห้องอาจจะไปพักเพียงปีละ 2-3 สัปดาห์เท่านั้น จึงคุ้มกว่าที่จะซื้อไว้เป็นเจ้าของคนเดียว

โรงแรมแบบคอนโดมเนียมก็คล้ายคลึงกับประเภทแบ่งเวลา ต่างกันคือ แบบคอนโดมิเนียมแต่ละห้องจะมีเจ้าของคนเดียว ในขณะที่แบบแบ่งเวลาจะมีเจ้าของหลายคน

8.โรงแรมกาสิโน (Casino Hotels)

โรงแรมที่มีบริการด้านการพนันจะจัดอยู่ในกลุ่มโรงแรมกาสิโน ห้องพักและห้องอาหารของโรงแรมประเภทนี้จะค่อนข้างหรูหรา เป็นกิจการส่วนที่ยังเป็นรองกิจการด้านการพนัน

โรงแรมกาสิโนดึงแขกมาพักได้ด้วยเรื่องการพนันและกิจกรรมบันเทิง ส่วนใหญ่จะมีห้องอาหารพิเศษต่างๆและการแสดงฟลอโชว์ชั้นดี และบางแห่งอาจจัดเที่ยวบินเหมาลำไปรับแขกที่ประสงค์จะมาเล่นการพนัน กิจการด้านการพนันของโรงแรมบางแห่งเปิดวันละ 24 ชั่วโมงและปีละ 365 วัน โดยไม่มีวันหยุด โรงแรมกาสิโนบางแห่งใหญ่โตมากขนาดมีห้องพักถึง 4,000 ห้อง โดยห้องพักทั้งหมดอยู่ในอาคารหลังเดียวกัน

9.ศูนย์การประชุม (Conference Centers)

ธุรกิจของศูนย์การประชุมมุ่งที่การจัดประชุมกลุ่มใหญ่ๆ ส่วนมากก็จะมีบริการด้านที่พักด้วย และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม

ศูนย์การประชุมมักจะไปตั้งอยู่นอกตัวเมืองและมีบริการด้านความบันเทิงและการพักผ่อนต่างๆ ให้ด้วย เช่น มีสนามกอล์ฟ สระว่ายน้ำแบบในร่มและกลางแจ้ง ศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำแร่ ที่วิ่งออกกำลังกาย ฯลฯ สำหรับค่าบริการก็มักจะคิดราคาแบบเหมารวมทุกอย่าง ซึ่งได้แก่ ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าใช้ห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับแขกจะมีไม่มากอย่างโรงแรม

10.โรงแรมเพื่อการประชุม (Convention Hotels)

โรงแรมเพื่อการประชุมเป็นโรงแรมประเภทหนึ่งที่กำลังเติบโต โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะมีขนาดใหญ่กว่าโรงแรมทั่วไปมาก คืออาจจะมีจำนวนห้องพักถึง 2,000 ห้องก็ได้ เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอสำหรับการประชุมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก โรงแรมประเภทนี้จะมีห้องนิทรรศการ ห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ (ballrooms) และห้องประชุมขนาดกลางและเล็กอีกจำนวนมาก มีบริการห้องอาหารแบบต่างๆ ทั้งแบบบริการตนเอง (self-serve restaurants or cafeterias) และแบบมีคนมาบริการถึงโต๊ะ ลูกค้าส่วนใหญ่ได้แก่นักธุรกิจ ดังนั้นจึงมีบริการอำนวย

ความสะดวกแก่นักธุรกิจในด้านต่างๆ ด้วย เช่น การประชุมทางโทรศัพท์ (teleconferencing) บริการด้านเลขานุการ การแปลเอกสารและเครื่องส่งโทรสาร (facsimile machines) และอันที่จริงโรงแรมกาสิโนก็มีบริการคล้ายคลึงกันนี้เหมือนกัน

โดยทั่วไปลูกค้าที่มาประชุมจะเป็นสมาคม สโมสร และ บริษัทต่างๆที่จัดประชุมเจ้าหน้าที่หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ การวางแผนหรือการจองบริการของโรงแรมประเภทนี้จะต้องกระทำล่วงหน้าเป็นปี ถ้ายิ่งเป็นงานประชุมที่มีขนาดใหญ่มาก ยิ่งต้องจองล่วงหน้านาน บางครั้งเป็นเวลาหลายปีทีเดียว

2.2.1 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ "ดาว"

วิธีจัดกลุ่มโรงแรมอีกแบบหนึ่งคือการแบ่งตามระดับมาตรฐานของบริการ ระดับมาตรฐานของบริการได้จากการวัดผลประโยชน์ต่างๆที่ให้แก่แขก เรื่องมาตรฐานของบริการนี้ไม่เกี่ยวกับขนาดของโรงแรมหรือว่าเป็นโรงแรมประเภทหน และในโรงแรมเดียวกันก็อาจจะมีระดับบริการหลายระดับก็ได้ ระดับมาตรฐานของบริการนั้นโดยทั่วไปจะพอดูได้จากอัตราค่าห้องพักนั่นเอง ในสหรัฐอเมริกามีองค์กรหลายแห่งที่จัดการประเมินและให้คะแนนบริการของโรงแรมและกิจการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักดีที่สุด ได้แก่ สมาคมยานยนต์สหรัฐฯ (The American Automobile Association หรือ AAA) และ หนังสือคู่มือการเดินทางของโมบิล (The Mobil Travel Guide) โรงแรมที่ AAA ให้คะแนนไว้สูงสุดจะได้รับเพชร 4 หรือ 5 เม็ด (diamonds) ส่วน Mobil Travel Guide จะให้ดาว 4 หรือ 5 ดวงแก่โรงแรมที่ได้คะแนนสูงสุด

ส่วนในประเทศอังกฤษ มีหน่วยงานหลายแห่งที่ทำการจัดกลุ่มโรงแรมและร้านอาหารแล้วกำหนด "ดาว" หรือ เครื่องหมายรับรองคุณภาพอย่างอื่นให้ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้เดินทางหรือนักท่องเที่ยวได้เลือกใช้บริการตามแบบที่ตนต้องการ เช่น สมาคมยานยนต์ หรือ Automobile Association (AA) และราชยานยนต์สโมสร หรือ Royal Automobile Club (RAC) เป็นต้น

การจัดกลุ่มโดยวิธีให้ดาวนั้น แต่ละกลุ่มมีลักษณะแตกต่างกันดังนี้ : -

กลุ่มดาวเดียว ★	หมายถึงโรงแรมซึ่งมีขนาดเล็กๆ ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเฟอร์นิเจอร์แบบง่ายๆ และพอใช้ได้ ห้องพักทุกห้องมีน้ำร้อนและน้ำเย็นพร้อมห้องอาบน้ำและห้องส้วมพอเพียง (เป็นแบบที่แขกหลายห้องใช้ห้องน้ำร่วมกัน) มีบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้พัก แต่อาจไม่บริการแก่บุคคลภายนอก โรงแรมกลุ่มนี้จะมีบรรยากาศเป็นกันเอง และส่วนมากเจ้าของโรงแรมจะเป็นผู้ดูแลบริหารงานเอง
กลุ่มสองดาว ★★	ได้แก่โรงแรมที่มีมาตรฐานด้านห้องพักสูงกว่ากลุ่มดาวเดียว มีห้องพักที่มีห้องอาบน้ำในตัวอยู่บ้าง ในห้องพักอาจมีโทรศัพท์และโทรทัศน์ให้ด้วย มีอาหารให้เลือกมากอย่างกว่า แต่ก็อาจไม่ให้บริการแก่บุคคลภายนอกเช่นเดียวกับกลุ่มดาวเดียว
กลุ่มสามดาว ★★★	ได้แก่โรงแรมที่ตกแต่งดี ห้องพักกว้างขึ้นและมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มากขึ้น ส่วนใหญ่จะมีห้องน้ำในตัวโดยมีอ่างอาบน้ำด้วย มีบริการด้านอาหารครบเครื่องขึ้น แต่อาจไม่เปิดจำหน่ายแก่บุคคลภายนอก สำหรับมื้อเที่ยงและในวันสุดสัปดาห์
กลุ่มสี่ดาว ★★★★	โดยทั่วไปจะเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่ตกแต่งดีเป็นพิเศษ มีมาตรฐานสูงในด้านบริการและความสะดวกสบาย อาจมีห้องอาหารมากกว่า 1 ห้อง
กลุ่มห้าดาว ★★★★★	โรงแรมขนาดใหญ่ประเภทหรู ซึ่งมามาตรฐานสากลระดับสูงสุดในทุกด้าน คือทั้งห้องพัก อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

หากไม่ใช้วิธีพิจารณาจากดาวหรือเพชรก็พอจะแบ่งมาตรฐานของโรงแรมอย่างกว้างๆ ออกเป็น 3 ระดับ คือ ก.ระดับโลกหรือโรงแรมชั้น ข.ระดับกลางหรือโรงแรมชั้น 2 และ ค.ระดับประหยัดหรือโรงแรมชั้น 3 สำหรับโรงแรมระดับโลกอนุโลมรวมประเภทหรู ดีเยี่ยมซึ่งได้รับ 5 เพชร หรือ 5 ดาว กับระดับ 4 เพชร หรือ 4 ดาวเข้าด้วยกัน

ก.โรงแรมระดับโลก

ลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจระดับสูงสุด ดารา นักแสดง นักการเมืองระดับสูงและเศรษฐี ในโรงแรมมีห้องอาหารหลายห้องหลายแบบและเป็นระดับชั้นดี ราคาแพง บริการเยี่ยม ส่วนในห้องพัก สิ่งของเครื่องใช้ ก็จะมีคุณภาพดีเป็นพิเศษ เช่น ผ้าเช็ดตัวชนิดเนื้อหนาและเปลี่ยนให้ใหม่วันละ 2 ครั้ง มีการเปิดเตียงให้ทุกคืน มีนิตยสารและหนังสือพิมพ์มาส่งให้อ่านทุกวัน

จุดที่โรงแรมระดับนี้จะเน้นมาก คือการดูแลเอาใจใส่แขกเป็นส่วนตัว (personal attention) อัตราส่วนของจำนวนพนักงานต่อแขก 1 คนจะสูงกว่าปกติ โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะมีพนักงานตำแหน่ง Concierge ซึ่งพูดได้หลายภาษา และ คอยช่วยเหลือแขกเป็นพิเศษ

บางโรงแรมจะกำหนดห้องพักบางชั้นไว้ต่างหากเพื่อให้บริการที่พิเศษกว่าปกติ เรียกว่า Executive floor หรือ tower concept ซึ่งจะมีห้องพักที่ ใหญ่และหรูหรา มีบริการเครื่องดื่ม ผ้าเช็ดตัวสำรอง ผลไม้ และดอกไม้สด นอกจากความพิเศษภายในห้องพักแล้ว อาจมี Concierge ประจำอยู่ในแต่ละชั้นก็ได้ การขึ้นลิฟท์มายังชั้นพิเศษเหล่านี้ก็ต้องใช้กุญแจลิฟท์ที่ทำไว้เป็นพิเศษ ส่วนมากในแต่ละชั้นจะจัดให้มีห้องนั่งเล่นซึ่งแขกจะใช้นั่งพัก อ่านหนังสือพิมพ์ รับแขก ประชุมย่อย หรือรับประทานอาหารก็ได้ นอกจากนี้ก็อาจจะมีบริการด้านเลขานุการให้ มีการลงทะเบียนเข้าพักและเช็คเอาท์แบบพิเศษด้วย

ข.โรงแรมระดับกลาง

โรงแรมที่มีบริการอยู่ในระดับกลางนับว่าได้รับความนิยมสูงสุด เพราะแม้จะไม่หรูหราแต่ก็ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจริงๆ อย่างพอเพียง แขกที่มาพักได้แก่นักธุรกิจ ผู้เดินทางที่ไม่มาเป็นกลุ่มและผู้ที่มาเป็นครอบครัว อัตราค่าห้องพักจะต่ำกว่าโรงแรมระดับโลก พวกที่วางแผนจัดประชุมสัมมนาจะชอบโรงแรมระดับนี้มาก

ค.โรงแรมระดับล่าง

โรงแรมแบบนี้กำลังได้รับความนิยมและเพิ่มจำนวนขึ้นมากโดยเฉพาะในสหรัฐฯ เพราะว่าห้องพักสะอาด อยู่สบาย แต่ไม่แพง มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานที่แขกต้องการอย่างเพียงพอ คนที่ชอบประหยัด และคนที่มีงบประมาณจำกัดก็มี จำนวนมากจึงนิยมใช้บริการโรงแรมระดับนี้ ลูกค้าได้แก่ผู้ที่เดินทางมาเป็นครอบครัว นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ คนที่กำลังท่องเที่ยวระหว่างพักร้อน คนที่เกษียณอายุ และกลุ่มประชุมสัมมนา

โรงแรมระดับนี้มักจะไม่มีห้องอาหารชนิดเต็มรูปแบบ แขกจะต้องออกไปพึ่งร้านอาหารข้างนอกที่อยู่ใกล้ๆ กับโรงแรม แต่ส่วนใหญ่มักจะมีอาหารเช้าแบบง่ายๆ บริการให้ฟรี

สำหรับในเมืองไทย ไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานไหนจัดให้มีการให้ "ดาว" หรือวิธีอื่นใดที่บอกถึงระดับมาตรฐานหรือประเภทของโรงแรมต่างๆ แต่ก็นิยมพูดถึงระดับมาตรฐานของโรงแรมด้วยจำนวนดาวเช่นกัน หากเป็นการกำหนดด้วยความรู้สึกของผู้พูดเอง จึงไม่มีเกณฑ์ที่ค่อนข้างแน่นอนหรือเชื่อถือได้ ซึ่งล้วนเป็นการให้ดาวตามความพอใจของตนโดยไม่มีสถาบันที่น่าเชื่อถือรับรองทั้งสิ้น

2.3 ระบบบริหารโรงแรม

Hotel Management Systems

รูปแบบการจัดการหรือการบริหารโรงแรมนั้นเป็นปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่แบ่งกลุ่มหรือประเภทของโรงแรม หากพิจารณาตามพื้นฐานหรือที่มาของผู้บริหารแล้ว พอจะแบ่งอย่างกว้างๆ ได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.3.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)

2.3.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

2.3.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)

ประเภทโรงแรมอิสระ หมายถึงโรงแรมที่ไม่มีความเป็นเจ้าของร่วมหรือข้อผูกพันทางด้านบริหารกับโรงแรมอื่น คือ ไม่มีความสัมพันธ์กับโรงแรมอื่นในด้านนโยบายการบริหารหรือข้อผูกพันทางการเงิน จึงสามารถกำหนดนโยบายและวิธีบริหารของตนไปโดยอิสระ

ข้อได้เปรียบประการสำคัญของโรงแรมประเภทนี้ก็คือความมีอิสระหรือความคล่อง ตัวในการบริหาร เพราะไม่มีความจำเป็นต้องรักษาภาพพจน์หรือจุดยืนแบบใดแบบหนึ่ง

กลุ่มโรงแรมอิสระนี้ยังแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ ประเภทที่ว่าจ้างบริษัทรับจ้างบริหาร (management company) มาบริหารกิจการในนามของตน โดยไม่เข้าระบบเครือข่าย กับอีกประเภทหนึ่งที่กล่าวมาแล้ว คือเจ้าของกิจการเป็นผู้ดำเนินงานเอง

2.3.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

โรงแรมประเภทนี้มีที่มาหรือสาเหตุที่ให้เครือข่ายโรงแรมเป็นผู้บริหารที่แตกต่างกัน ซึ่งพอจะแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกพัฒนามาจากประเภทแรก โดยแต่เดิมเจ้าของกิจการบริหารงานเอง หรือจ้างมืออาชีพมาบริหารภายใต้การกำกับดูแลของตนแล้วไม่ประสบความสำเร็จจึงว่าจ้างให้มีผู้มาบริหารงานแทนจะดีกว่า

อีกกลุ่มหนึ่ง เจ้าของอาจจะเป็นคนมีหัวคิดทันสมัยหน่อย คือเชื่อว่ากิจการอะไรก็ตามถ้าให้คนที่เขามีความรู้ความชำนาญเป็นคนทำจะให้ผลดีกว่า และเริ่มเจรจาติดต่อเครือข่ายโรงแรมให้มาบริหารโรงแรมของตนตั้งแต่ระหว่างก่อสร้างอาคาร ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่ถูกต้องที่สุดเนื่องจากการดำเนินงานโรงแรมให้ได้ผลดีนั้นจำเป็นต้องมีการออกแบบกำหนดพื้นที่ใช้สอยของแผนกต่างๆ ที่ถูกต้องตั้งแต่แรก ซึ่ง สามารถช่วยให้การทำงานของแต่ละแผนกและการประสานงานระหว่างแผนกเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3 เครือข่ายโรงแรม

Hotel Chains

เครือข่ายโรงแรมหรือเชนโรงแรมต่างๆ นั้น พอจะแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 4 กลุ่มได้แก่

2.4.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น

2.4.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ

2.4.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม

2.4.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ

2.3.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น (Local chains)

การขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยว โดยเฉพาะด้านนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาจากต่างประเทศทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีที่พักเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวมากขึ้น จึงมีผลโดยตรงต่อการขยายตัวของธุรกิจโรงแรม

เจ้าของโรงแรมที่ประสบความสำเร็จจากโรงแรมแห่งแรกของตน เริ่มขยายธุรกิจโดยสร้างห้องพักเพิ่มหรือสร้างโรงแรมแห่งใหม่ และเป็นที่มาของเครือข่ายโรงแรมทั้งเล็กและใหญ่จำนวนไม่น้อยในปัจจุบัน ซึ่งเป็นแนวโน้มอย่างเดียวกับที่เกิดขึ้นในธุรกิจอื่นๆ

ในแวดวงธุรกิจโรงแรม เครือข่ายหรือกลุ่มโรงแรมต่างๆ บางกลุ่ม นอกจากการดูแลบริหารโรงแรมที่ตนเองเป็นเจ้าของแล้ว ยังขยายแนวธุรกิจในลักษณะรับจ้างบริหารโรงแรมให้แก่โรงแรมของเจ้าของอื่นด้วย โดยรับค่าจ้างบริหาร (management fees) และขายสิทธิในการใช้ชื่อและเครื่องหมายการค้า (franchise)

2.3.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ (International Hotel chains)

เครือข่ายโรงแรมในโลกปัจจุบันมีมากมายนัก นิตยสาร Hotels ของสมาคมโรงแรมระหว่างประเทศ (International Hotel Association) ได้มีการสำรวจและจัดอันดับเครือข่ายโรงแรมใหญ่ของโลก 300 อันดับในปี 1998-1997 (Hotel's Corporate 300 ranking) ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ

การจัดอันดับเครือข่ายโรงแรมแบ่งเป็น

1. การจัดอันดับตามจำนวนห้องพัก
2 การจัดอันดับตามจำนวนโรงแรม
3. การแบ่งกลุ่มตามประเทศที่เครือข่ายแต่ละแห่งมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ด้วย
4. การจัดอันดับตาม "ตรา" หรือชื่อโรงแรม (hotel brands)

2.3.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม (Hotel management companies)

ในวงการโรงแรมมีบริษัทอยู่ไม่น้อยที่ทำกิจการด้านรับจ้างบริหารโรงแรม หมายถึงการเข้าไปช่วยบริหารโรงแรมที่ตัวเองไม่ได้เป็นเจ้าของหรือเป็นเจ้าของเพียงบางส่วน โดยทำสัญญาว่าจ้าง/รับจ้างให้บริหาร (management contract) และได้ค่าจ้างบริหาร (management fee) เป็นการตอบแทน

บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรมใหญ่ๆ ของโลกที่รับจ้างบริหารโรงแรมอย่างเดียว (ไม่เกี่ยวกับเรื่องขายสิทธิการใช้ตรา) ส่วนใหญ่เป็นบริษัทของสหรัฐฯ แต่ไม่ค่อยมีบทบาททางธุรกิจโรงแรมบางแห่งจะซื้อ franchise จากเครือข่ายโรงแรมใหญ่ๆ เพื่อให้ได้สิทธิในการใช้ตราหรือชื่อโรงแรมที่เป็นที่รู้จักและเชื่อถือ ในขณะเดียวกันก็จ้างบริษัทรับจ้างบริหารเข้าบริหารโรงแรมแทนตนอีกทีหนึ่ง

2.3.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ (Voluntary chains หรือ Consortia)

เป็นการรวมกลุ่มของโรงแรมต่างๆ โดยมุ่งเน้นที่ความร่วมมือทางด้านการตลาดเป็นหลัก โดยเฉพาะ การใช้ระบบการรับจองห้องพักผ่านศูนย์กลาง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงการจองห้องพัก

จากทุกมุมโลกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเป็นสมาชิกของเครือข่ายดังกล่าวจึงเหมือนมีตัวแทนรับจองอยู่ทั่วโลก ซึ่งให้ประโยชน์ในการขยายตลาดด้านห้องพักให้กว้างขวางขึ้นมาก และทำให้การจองห้องพักสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกวันนี้ ผู้เดินทางจากซีกโลกหนึ่งที่ต้องการไปยังประเทศในอีกซีกโลกหนึ่งไม่จำเป็นต้องเขียนจดหมายไปจองโรงแรมล่วงหน้าหนึ่งปีอย่างในสมัยก่อน แต่สามารถจองและได้รับคำตอบยืนยันเรื่องห้องพักในเวลาชั่วอึดใจเดียว และเพิ่มบริการจองห้องพักผ่านระบบจองที่นั่งของสายการบินเข้าไปอีกด้วย

การเป็นสมาชิกเครือข่ายโรงแรมประเภทนี้มีอิสระในการดำเนินงาน เพราะไม่มีเงื่อนไขอะไรผูกมัด อีกทั้งเสียค่าธรรมเนียมน้อยกว่าประเภท franchise

2.4 การจัดองค์กรของโรงแรม

Organization of a Hotel

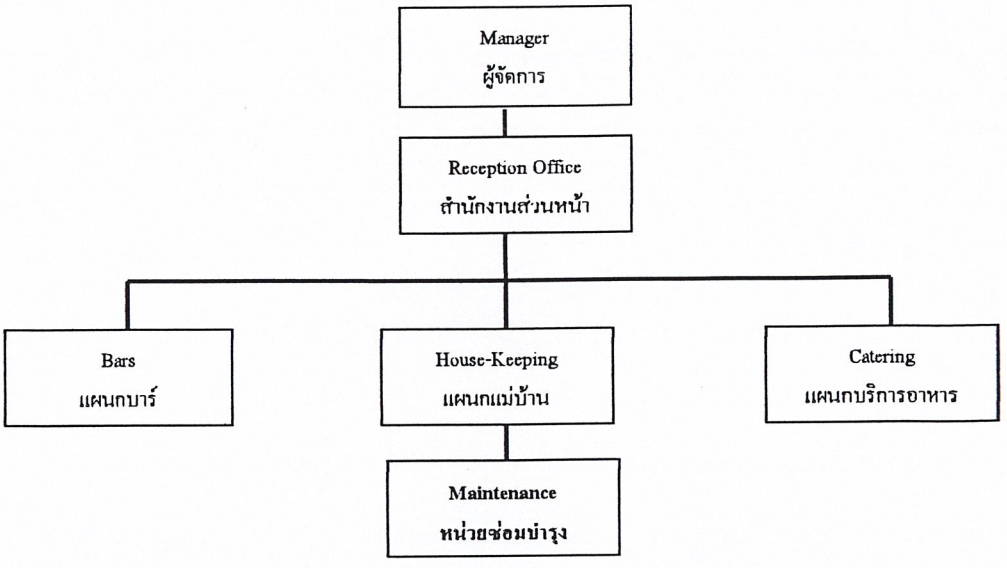
การจัดองค์กร หมายถึง การจัดแบ่งคนทำงาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทำเป็นแผนกๆ แต่ละงานจะสอดรับกันในฐานะเป็นองค์กรเดียวกัน จำเป็นต้องให้สายงานบังคับบัญชาชัดเจน และมีการสื่อความที่ดีด้วย ลักษณะการจัดองค์กรจะเป็นรูปใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับโรงแรมแต่ละแห่ง ว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และมีขนาดใหญ่หรือเล็กแค่ไหนด้วย

สำหรับโรงแรมเล็กๆ การจัดองค์กรจะเป็นลักษณะแบบง่ายๆ โดยมีผู้จัดการคนหนึ่งดูแลควบคุมงานทุกด้าน การติดต่อสื่อความจึงมักจะเป็นแบบง่ายๆ และจะเป็นการติดต่อระหว่างตัวพนักงานกับผู้จัดการโดยตรง และพนักงานก็สามารถติดต่อประสานงานกับแผนกอื่นๆ ได้เอง

2.4.1 ผังการจัดองค์กร (Organization chart)

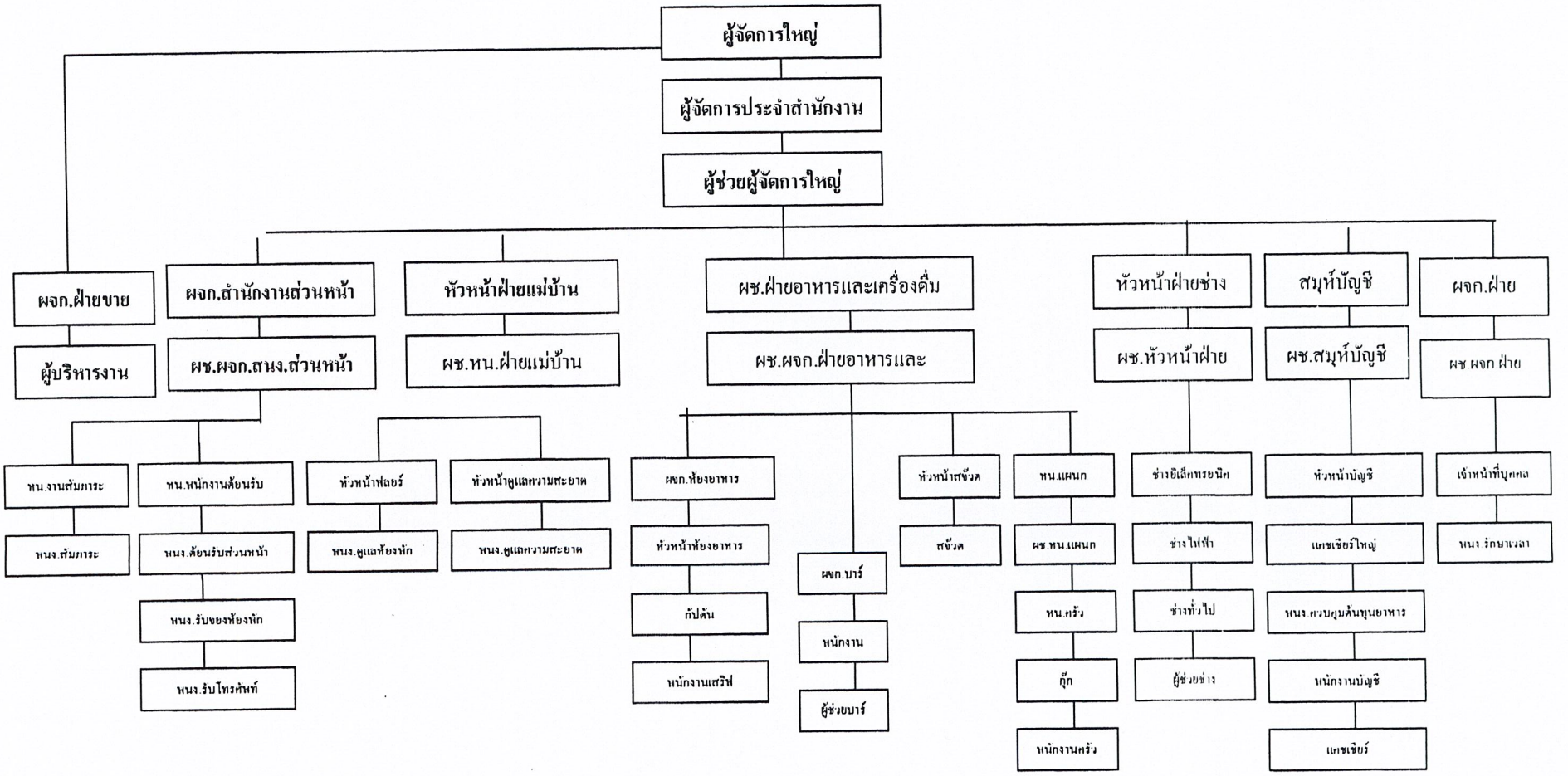
โรงแรมควรจัดทำผังการจัดองค์กร ซึ่งจะทำให้เห็นได้ชัดว่าแบ่งงานเป็นแผนกอย่างไรและใครขึ้นกับใคร ขณะเดียวกันก็ช่วยให้เห็นได้ว่าเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือใหญ่

ลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก

โรงแรมขนาดใหญ่ จะต้องแบ่งซอยออกเป็นหน่วยงานย่อย โดยมีหัวหน้าดูแลในแต่ละหน่วยงาน ในโรงแรมใหญ่ๆ ประมาณงานแต่ละด้านจะมีมากจนพนักงานในแต่ละแผนกมีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานด้านเดียว และงานของแต่ละคนก็จะไม่ค่อยมีโอกาสไปเกี่ยวข้องกับงานด้านอื่นๆ ของโรเหมือนอย่างในกรณีของโรงแรมขนาดเล็ก



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการจัดองค์กรของโรงแรมขนาดใหญ่ (ภาษาไทย)

2.6 แผนกงานและบุคลากรในโรงแรม

Hotel Personnel

ธุรกิจหลักๆ ของโรงแรมโดยทั่วไปได้แก่ การให้เช่าห้องพักและขายอาหาร/เครื่องดื่ม ดังนั้น แผนกงานที่ถือว่าเป็นงานหลักของโรงแรม (line departments) จึงมี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มห้องพัก กับกลุ่มอาหาร/เครื่องดื่ม ซึ่งได้แก่แผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน แผนกบริการอาหาร เครื่องดื่ม แผนกครัว นอกจากนั้นถือเป็นงานช่วยหรืองานสนับสนุน (staff หรือ auxiliary departments) ที่สนับสนุนให้การขายห้องพักและอาหาร/เครื่องดื่มเป็นไปด้วยดี

การวิเคราะห์งานและบุคลากรของแต่ละแผนก

2.6.1 แผนกต้อนรับ (Reception)

โดยทั่วไปเวลาแขกเข้ามาในโรงแรม มักจะเดินตรงไปติดต่อเคาน์เตอร์แผนกต้อนรับ (Reception desk) ซึ่งจะอยู่ภายในอาคารโรงแรมใกล้ประตูทางเข้านั่นเอง พนักงานต้อนรับเป็นผู้ทำหน้าที่ต้อนรับแขก ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องพัก และขอให้แขกลงทะเบียนแล้วจึงจ่ายห้อง ในกรณีแขกไม่ได้ทำจองมาก่อนแต่มีห้องว่าง ก็จะดำเนินขั้นตอนการทำงานทำนองเดียวกับแบบที่จองมาก่อน

โรงแรมบางแห่ง บุคคลที่ทักทายแขกที่มาถึงเป็นคนแรกได้แก่พนักงานสัมภาระหรือพนักงานยกกระเป๋า ซึ่งจะยืนอยู่ที่ประตูใหญ่ แต่ถ้าแขกได้จองห้องมาล่วงหน้าก็คงได้ติดต่อกับพนักงานของแผนกต้องรับมาก่อนแล้ว ได้แก่ พนักงานรับโทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก

ตำแหน่งงานในแผนกต้อนรับโดยทั่วไปจะมีดังนี้

1. **ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Front Office Manager)**

มีหน้าที่ดูแลควบคุมให้การดำเนินงานของแผนกต้อนรับเป็นไปโดยราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

2. พนักงานต้อนรับ (Receptionist)

ตามปกติ พนักงานต้อนรับจะเป็นบุคคลแรกที่แขกพูดด้วยหลังจากเดินเข้ามาในโรงแรม พนักงานต้องรับจะต้องทักทายและให้การต้อนรับแขกอันเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ลงทะเบียนแขก และจ่ายห้อง จ่ายกุญแจ ตอบข้อสอบถามและจัดการเกี่ยวกับเรื่องที่แขกไม่พอใจ เตรียมบิลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแขก รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านอาหารและเครื่องดื่มจากห้องอาหารและบาร์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซักรีด เป็นต้น

3. พนักงานสัมภาระ (Hall Porter)

พนักงานสัมภาระจะคอยต้อนรับแขกที่เข้ามาในโรงแรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม พร้อมทั้งบอกทางไปยังจุดต่างๆ ในโรงแรมอีกด้วย หากเป็นแขกห้องพักก็จะช่วยขนสัมภาระต่างๆ ของแขกขึ้นไปที่ห้องพักเมื่อแขกจะเข้าพัก และช่วยขนลงจากห้องพักเมื่อแขกจะกลับ

ตำแหน่ง Hall Porter นี้ ในเมืองไทยนิยมเรียกว่า Porter กลุ่มหนึ่ง กับ Bell Boy หรือ Bellman โดยมีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน

หัวหน้าพนักงานสัมภาระในภาษาอังกฤษเรียกว่า Bell Captain (เบล แค็พทิน/เบล แค็พเทิน)

3.1 พนักงานเปิดประตู (Doorman)

มีหน้าที่หลักคือ ช่วยแขกเปิดประตูรถยนต์ขณะนำรถเข้ามาถึงประตูใหญ่ของโรงแรม ซึ่งอาจรวมถึงการเปิดประตูโรงแรมขณะแขกกำลังจะเดินเข้ามาก็ได้

3.2 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (Concierge)

มีหน้าที่ช่วยเหลือแขก ตั้งแต่เรื่องสัมภาระ การเรียกรถ จองตั๋วละคร จองทัวร์ แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว แนะนำร้านค้าที่แขกต้องการไปซื้อของฯลฯ

Concierge อ่านว่า "กองซีแอช" ซึ่งเป็นคำภาษาฝรั่งเศส เดิมหมายถึงคนเฝ้าประตู

3.3 เจ้าหน้าที่ดูแลแขกพิเศษ (Guest Relations Officer หรือ G.R.O.)

มีหน้าที่บางส่วนคล้าย Concierge แต่มุ่งที่จะให้แขกเกิดความรู้สึกว่าได้รับบริการเป็นส่วนตัวจริงๆ ดังนั้น ในบางรายซึ่งเป็นแขกสำคัญ G.R.O. จะเป็นผู้พาแขกไปส่งที่ห้องพักด้วยตนเอง เพื่อให้แขกเกิดความประทับใจ

ตามปกติ G.R.O. มีบทบาทสำคัญอย่างหนึ่ง คือ การแก้ปัญหาเรื่องที่แขกไม่พอใจ (complaint) ช่วยลดปัญหาที่จะไปถึงผู้จัดการใหญ่หรือผู้บริหารระดับ สูง ยิ่งกว่านั้น ยังอาจแปรเปลี่ยนความไม่พอใจหรือคำบ่น (complaints) เป็นคำชม (compliment) ได้อีกด้วย

ในภาษาอังกฤษคำว่า "guest" หมายถึงบุคคลที่พักในโรงแรมได้โดยตรง ดังปรากฏในพจนานุกรมของ Oxford ซึ่งให้ความหมายของคำว่า "guest" ไว้ว่า หมายถึง person entertained at another's house or table (บุคคลที่ได้รับเชิญไปยังบ้านของผู้อื่นหรือได้รับการเลี้ยงอาหาร) และยังหมายถึง person lodging at hotel, boarding house etc. (บุคคลที่พักอาศัยในโรงแรมหรือสถานที่ให้เช่าพักอย่างอื่น)

นอกจากนี้ ยังให้ความหมายของคำว่า guest-house ว่าเป็น superior boarding house หรือสถานที่ให้เช่าพักระดับดี

4. พนักงานสัมภาระภาคกลางคืน (Night Porter)

Night Porter จะรับช่วงงานต่าง ๆ ของแผนกต้อนรับ ตั้งแต่ประมาณ 23.00 น. หรือ 24.00 น.แล้วแต่นโยบายของแต่ละโรงแรม และดูแลแทนจนถึงเช้าตรูของวันรุ่งขึ้น โดยจัดการดูแลแขกบ่างส่วนที่บังเอิญเข้ามาพักตอนดึกและ บางส่วนที่เช็คเอ๊าท์ตอนเช้ามืดด้วย ดูแลการรับโทรศัพท์ ดูแลตรวจตราด้านการรักษาความปลอดภัยทั่วไป จัดหาเครื่องดื่มและอาหารว่างให้แขกที่อาจขอมาตอนกลางคืน เดินเก็บรวบรวมใบสั่งอาหารเช้าที่แขกแขวนไว้หน้าประตูห้องพัก เพื่อให้แผนกครัวจัดเตรียมอาหาร นำหนังสือพิมพ์เช้าไปสอดไว้ให้แขกตามห้องพัก และถ้ามีการประชุมหรืองานเลี้ยงตอนเช่าก็ช่วยแผนกอาหารและเครื่องดื่มจัดเตรียมห้องที่จะจัดงาน.

5. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephonist หรือ Telephone Operator)

มีหน้าที่รับโทรศัพท์ที่เรียกเข้ามาแล้วโอนไปตามบุคคลและแผนกต่างๆ จดข้อความที่มีคนโทรศัพท์ถึงแขกที่บังเอิญไม่อยู่ในโรงแรมในขณะนั้น โทรศัพท์ปลุกแขกตามเวลาที่แขกสั่งไว้

6. เจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก (Reservations Clerk)

มีหน้าที่ดูแลเรื่องการจองห้องพักของลูกค้า โดยจะต้องยืนยันการจองทางจดหมายหรือเทเล็กซ์หรือแฟ็คซ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

7. พนักงานแคชเชียร์ (Cashier)

รับผิดชอบในการออกใบเสร็จและเก็บเงินจากแขก รวมถึงบริการที่ให้แขกแลกเปลี่ยนเงินตราด้วย

2.6.2 แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

พนักงานโรงแรมที่มีหน้าที่ที่ต้องติดต่อกับแขกถือได้ว่ามีบทบาทในเชิงประชาสัมพันธ์อยู่ด้วย แต่ในบางโรงแรม โดยเฉพาะโรงแรมขนาดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง เรียกว่า ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์

หน้าที่หลักๆ ของตำแหน่งนี้มีดังนี้ :-

- ดูแลเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขกสำคัญ หรือที่นิยมเรียกกันว่าแขก V.I.P. (Very Important Persons)

- ติดต่อและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับแขกของโรงแรมให้มากคนที่สุด

- ติดต่อและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน โดยให้มีข่าวออกสู่สาธารณชนตลอดเวลา

2.6.3แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Service)

พนักงานแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มจะแตกต่างจากพนักงานแผนกครัวอยู่อย่างหนึ่ง คือ แผนกบริการมีโอกาสติดต่อกับแขกโดยตรงในขณะที่แผนกครัวส่วนใหญ่จะไม่มีโอกาสเลย ในกรณีของห้องอาหารเล็กๆ ที่มีพนักงานเสริฟเพียง 2-3 คน งานในความรับผิดชอบของพนักงานเสริฟจะมีขอบข่ายกว้างมาก หน้าที่หลักๆ จะเป็นดังนี้ :-

- ตกแต่งหรือจัดแจงห้องอาหารให้ดูดี และสะดวกสบาย
- จัดวางโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะ
- รับจองโต๊ะจากลูกค้าที่โทรศัพท์เข้ามาสั่งจอง
- ต้อนรับลูกค้า
- รับออเดอร์หรือคำสั่งเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มจากลูกค้า
- นำอาหารและเครื่องดื่มไปเสริฟ
- เก็บโต๊ะเมื่อลูกค้ารับประทานอาหารเสร็จแล้ว
- กล่าวขอบคุณเมื่อแขกจะกลับ หรือส่งแขก
- ทำความสะอาดห้องอาหาร

ห้องอาหารขนาดใหญ่ จะมีเจ้าหน้าที่มาก หน้าที่ความรับผิดชอบจึงแบ่งกระจายกันออกไปเป็นดังนี้

1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Restaurant Manager)

2. หัวหน้าพนักงานเสริฟ (ชาย Head Walter/ หญิง Head Waltress หรือ Maltre d'Hotel เม็ตเตรอะ โดเต็ล หรือที่นิยมเรียกกันแบบย่อว่ Maltre D. เม็ตเตรอะ ดี)

3. พนักงานเสริฟอาวุโสประจำเขต (Station Walter/Station Waltress หรือ Chef de Rang)

4. ผู้ช่วยพนักงานเสริฟ (Commis Walter/Commis Waltress)

5. พนักงานเสริฟเหล้า (Wine Walter/Wine Waltress หรือ Sommeller ซอมเมอลิเยร์)

6. พนักงานเก็บเงิน หรือ แคชเชียร์ (Cashier)

7. พนักงานประจำบาร์ขายเหล้า (Barperson, Barman/Barmaid, Bartender) คำว่า Bartender ในภาษาอังกฤษนั้นใช้ได้ทั้งพนักงานชายและหญิง ในเมืองไทยถ้าเป็นพนักงานหญิง มีการเรียกเป็น "บาร์เทนดี้" ซึ่งเป็นการเข้าใจผิด เพราะคำว่า Bartendee นี้ไม่มีใช้ในภาษาอังกฤษ พนักงานประจำบาร์เหล้าต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับพวกสุราต่างๆ ซึ่งต้องเรียนรู้ แต่วิธีเรียนรู้ที่ดีที่สุดก็โดยการฝึกปฏิบัติและอาศัยประสบการณ์

2.6.4 แผนกจัดเลี้ยง (The Catering Department)

แผนกจัดเลี้ยงจะเป็นเรื่องบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มเหมือนกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม แต่ลักษณะของการทำงานมีส่วนแตกต่างกันอยู่ โดยแผนกอาหารและเครื่องดื่มจะดูแลห้องอาหารซึ่งเป็นการบริการแขกกลุ่มย่อยๆ ในขณะที่แผนกจัดเลี้ยงจะต้องเตรียมการและบริการคนครั้งละมากๆ ต้องมีความคล่องตัว โรงแรมใหญ่ๆ โดยเฉพาะประเภทที่มีห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่และหลายห้อง ส่วนใหญ่จึงมักแยกแผนกจัดเลี้ยงออกไปอีกแผนกหนึ่งต่างหากจากแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

2.6.5 แผนกแม่บ้าน (House Keeping หรือ Accommodation Services)

แผนกแม่บ้านรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของที่พัก และแขกหรือผู้มาใช้บริการจะได้รับผลโดยตรงจากคุณภาพของงาน

ตำแหน่งงานในแผนกแม่บ้านโดยทั่วไปจะมีดังนี้ :-

1. **หัวหน้าแผนกแม่บ้าน** (Executive Housekeeper)
2. **หัวหน้าแม่บ้าน** (Head housekeeper)
3. **แม่บ้านประจำฟลอร์หรือผู้ช่วยแม่บ้าน** (Floor housekeeper หรือ Assistant housekeeper)
4. **พนักงานดูแลห้องพัก** (Room Attendant)
5. **พนักงานยกของ/ทำความสะอาด** (Houseporter)
6. **ชื่อตำแหน่งที่นิยมใช้กันคือ** Cleaner
7. **หัวหน้าห้องผ้า** (Linen Room Supervisor)

ตำแหน่งต่างๆ ในครัวในแต่ละโรงแรมใช้แตกต่างกัน ทั้งในเรื่องชื่อของตำแหน่งและจำนวนระดับชั้นของตำแหน่ง ขึ้นอยู่กับขนาดของครัวและขนาดของโรงแรมซึ่งแตกต่างกันและขึ้นอยู่กับเครือข่ายโรงแรม (hotel chain) ที่บริหารโรงแรมแต่ละแห่งว่ามาจากสหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส หรือฮ่องกง ซึ่งนิยมใช้ไม่เหมือนกัน อาจกล่าวได้ว่าไม่สามารถถือแบบใดแบบหนึ่งเป็นมาตรฐานที่ตายตัวได้

ระบบการตั้งและเรียกชื่อตำแหน่งแบบกลางๆ ที่อาจนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้ :-

Executive Chef	**กุ๊กใหญ่ (หัวหน้าแผนกครัว)**
↓	↓
Sous Chef	**รองกุ๊กใหญ่ (ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกครัว)**
↓	↓
Chef de Partie	**หัวหน้าครัว/หัวหน้าหน่วย**
↓	↓
First Cook	**กุ๊กมือหนึ่ง**
↓	↓
Cook	**กุ๊ก**
↓	↓
Cook Helper	**ผู้ช่วยกุ๊ก**
↓	↓
Cleaner Cook	**พนักงานล้างหม้อ/กระทะ**
Kitchen Cleaner	**พนักงานทำความสะอาดครัว**
Steward	**พนักงานล้างถ้วย/จาน**

2.6.6 แผนกบริการทั่วไป (Uniformed Service)

Uniformed Service หรือที่บางโรงแรมอาจจะเรียกว่า Guest Service นั้น เป็นแผนกงานที่ให้บริการเบ็ดเตล็ดต่างๆ แก่แขก แต่เป็นงานที่ให้บริการเป็นส่วนตัว (personalized service) แก่แขกมากที่สุดแผนกหนึ่งของโรงแรม ตำแหน่งงานสำคัญๆ ในแผนกนี้ ได้แก่

- **Bell Attendant** : ดูแลเรื่องกระเป๋าของแขกโดยช่วยขนจากบริเวณล็อบบี้ไปห้องพักและจากห้องพักมายังล็อบบี้

- **Door Attendant** : ดูแลเรื่องกระเป๋าของแขกโดยช่วยยกจากรถมาไว้ที่ ล็อบบี้ และคอยควบคุมการจราจรที่ประตูทางเข้าโรงแรมด้วย

- **Valet parking Attendant** : มีหน้าที่อำนวยความสะดวกเรื่องการจอดรถแขก

- **Transportation personnel** : ดูแลเรื่องรถรับ-ส่งแขก

- **Concierge** : มีหน้าที่ช่วยแขกในการจองโต๊ะห้องอาหาร จัดแจงเรื่องรถรับส่ง การเดินทาง ซื้อตั๋วดูละคร กีฬา หรือเข้าร่วมงานนิทรรศการต่างๆ

หัวหน้าแผนกบริการทั่วไปนี้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Superintendent of Uniformed Service มีฐานะเท่ากับ Front Office manager และ Executive Housekeeper

2.6.7แผนกรักษาความปลอดภัย (Security)

หน้าที่หลักๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเป็นดังนี้ :-

- เฝ้าติดตามหรือคอยระมัดระวังบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยว่าจะขโมยทรัพย์สินของโรงแรม หรือทำอันตรายต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม

- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกอื่นเกี่ยวกับเรื่องรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินที่สูญหายไป

- ดูแลควบคุมกุญแจต่างๆและ ของมีค่าจำนวนมาก

- ช่วยจัดการฝึกอบรมเทคนิควิธีการดับเพลิงแก่พนักงาน รวมถึงการจัดให้มีการซ้อมดับเพลิงด้วย

ในบางโรงแรม จะมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาเวลา (Time-Keepers) ซึ่งประจำอยู่ที่ประตูหลังของโรงแรมอันเป็นทางเข้าออกของพนักงาน

2.6.8 บริการต่างๆ สำหรับแขก (Guest Services)

ในโรงแรมทั่วๆไป โดยปกติจะมีบริการซักรีดเสื้อผ้า ซึ่งถือเป็นบริการขั้นพื้นฐานที่มีไว้สำหรับแขก นอกจากนี้ บางโรงแรมอาจมีร้านหนังสือ ร้านขายของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านตัดผม ร้านเสริมสวย ศูนย์บริหารร่างกาย บริการให้เช่ารถยนต์ ตลอดจนถึงมีศูนย์บริการธุรกิจ เนื่องจากการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบัน โรงแรมต่างๆ มีแนวโน้มที่จะให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกมากขึ้นเรื่อยๆ

2.6.9 ฝ่ายจัดการ (Management)

ในธุรกิจโรงแรม คำว่า "ฝ่ายจัดการ" หรือ Management นั้น หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของโรงแรม ได้แก่ ผู้จัดการโรงแรม (Hotel manager) หรือ ผู้จัดการใหญ่ (General Manager) หรือผู้ช่วยผู้จัดการโรงแรม (Assistant Manager หรือ Executive Assistant Manager) ซึ่งทำหน้าที่ดูแลโรงแรมแทนเมื่อผู้จัดการโรงแรมไม่อยู่

นอกจากนี้ โรงแรมอาจจะมีผู้จัดการภาคกลางคืน (Night Manager) ซึ่งดูแลโรงแรมในช่วงกลางคืนด้วย ทั้งหมดนี้ถือเป็น "ฝ่ายจัดการ" ของโรงแรม

General Manager คือ บุคคลที่มีตำแหน่งบังคับบัญชาสูงสุดของโรงแรม อยู่ในฐานะเป็นหัวหน้าของผู้จัดการอื่นๆ ทั้งหมด

2.7 การศึกษาข้อมูลการออกแบบส่วนต่างๆ ของโครงการ

2.7.1 การออกแบบส่วนโถงพักคอย (Lobby Hall)

มีลักษณะห้องโถงขนาดใหญ่ อยู่ด้านหน้าบริเวณทางเข้าประกอบด้วย ส่วนต้อนรับ, ประชาสัมพันธ์, เคาน์เตอร์ลงทะเบียนห้องพัก, แคชเชียร์ รวมถึงบริเวณทางเดิน ห้องโถงควรเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขกผู้มาเข้าพัก เพื่อให้แขกสามารถไปใช้บริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม ดังนั้นโถงจึงเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะทำให้แขกผู้มาพักได้รับความรู้สึกและภาพพจน์ของโรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งที่ดี เพราะจะมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม

(1) การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

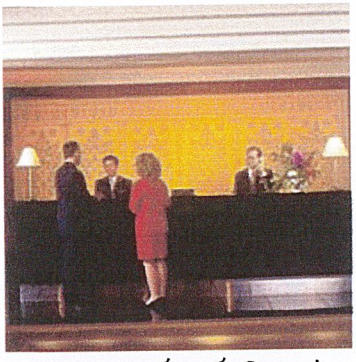
ในการตกแต่งห้องโถงจะต้องให้ดูเด่นมีสง่า ซึ่งเป็นการสร้างบรรยากาศและกำหนดจุดที่นั่งของกลุ่มพักคอย เพื่อไม่ให้เป็นการสร้างปัญหาในการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดที่นั่งพักคอยควรจัดในลักษณะตัวเดี่ยวและอยู่กันเป็นกลุ่ม




ภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะส่วนโถงต้องรับ

(2) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นหน่วยงานส่วนใหญ่ของสำนักงานส่วนหน้า (Front Office) ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมากเพราะการติดต่อต้อนรับแขก จะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียนแคชเชียร์และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงานสำนักงานส่วนหน้า (Front Office) ได้สะดวก แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกผู้มาเข้าพักได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรมและตำแหน่ง (Front Office) ควรอยู่ในที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจอยู่รวมกับแผนกการลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วนหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (Bell Captain) หรือเคาน์เตอร์สำหรับพนักงานขนสัมภาระ



ภาพที่ 2.2 แสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

<u>การออกแบบเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า</u>

ลักษณะเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วง ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนก และควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขต บริเวณส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะทางเข้าและบริเวณส่วนพักคอยภายในห้องโถง

- **สัดส่วนของเคาน์เตอร์**

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตรและส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงาน และ เก้าอี้สูงประมาณ 45 เซนติเมตร (หรืออาจไม่จำเป็นต้องใช้) ช่วงด้านในเว้นช่องให้พนักงานเดินอย่างน้อยประมาณ 1.20 เมตร

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

(1) ส่วนธุรการ

(2) ส่วนติดต่อสื่อสาร

(3) ส่วนแคชเชียร์

พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่าต้องการให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมากน้อยแค่ไหนและรูปแบบของการบริการ

งานที่ใช้พนักงานเสริฟอาหาร

ปกติงานประเภทนี้มักมีรายการประกอบอาหารและไวท์หลายชนิดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารและแก้วไวท์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสริฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขก พื้นที่ประมาณ 1-14 ตารางเมตร

งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFET)

งานแบบบุฟเฟต์จะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะมีน้อยชิ้น พนักงานจะนำเครื่องดื่มมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปตักด้วยตนเอง ใช้เนื้อที่ประมาณ 0.90 ตารางเมตร/คน

การจัดวางผังที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะควรทำเป็นขั้นตอน คือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่นั่งเหลือที่นั่งกี่คน
- จำนวนโต๊ะอื่นกี่โต๊ะและนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขดี
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งโดย นั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

ลักษณะการแบ่งประเภทของการจัดเลี้ยงมีดังต่อไปนี้

1. งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานแบบค็อกเทลเหมาะสมกับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัท งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมงเนื่องจากมีเวลาสั้น

ตำแหน่งงานในแผนกแม่บ้านโดยทั่วไปจะมีดังนี้ :-

1. **หัวหน้าแผนกแม่บ้าน** (Executive Housekeeper)
2. **หัวหน้าแม่บ้าน** (Head housekeeper)
3. **แม่บ้านประจำฟลอร์หรือผู้ช่วยแม่บ้าน** (Floor housekeeper หรือ Assistant housekeeper)
4. **พนักงานดูแลห้องพัก** (Room Attendant)
5. **พนักงานยกของ/ทำความสะอาด** (Houseporter)
6. **ชื่อตำแหน่งที่นิยมใช้กันคือ** Cleaner
7. **หัวหน้าห้องผ้า** (Linen Room Supervisor)

ตำแหน่งต่างๆ ในครัวในแต่ละโรงแรมใช้แตกต่างกัน ทั้งในเรื่องชื่อของตำแหน่งและจำนวนระดับชั้นของตำแหน่ง ขึ้นอยู่กับขนาดของครัวและขนาดของโรงแรมซึ่งแตกต่างกันและขึ้นอยู่กับเครือข่ายโรงแรม (hotel chain) ที่บริหารโรงแรมแต่ละแห่งว่ามาจากสหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส หรือฮ่องกง ซึ่งนิยมใช้ไม่เหมือนกัน อาจกล่าวได้ว่าไม่สามารถถือแบบใดแบบหนึ่งเป็นมาตรฐานที่ตายตัวได้

ระบบการตั้งและเรียกชื่อตำแหน่งแบบกลางๆ ที่อาจนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้ :-

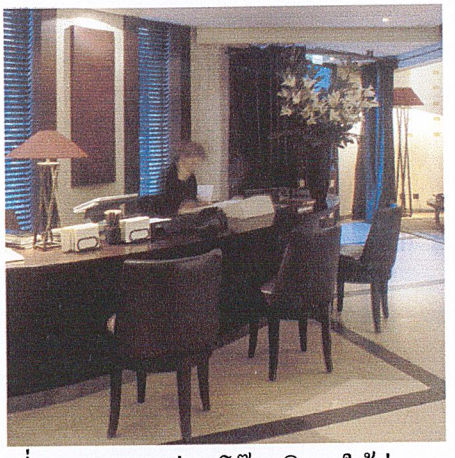
Executive Chef	**กุ๊กใหญ่ (หัวหน้าแผนกครัว)**
↓	↓
Sous Chef	**รองกุ๊กใหญ่ (ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกครัว)**
↓	↓
Chef de Partie	**หัวหน้าครัว/หัวหน้าหน่วย**
↓	↓
First Cook	**กุ๊กมือหนึ่ง**
↓	↓
Cook	**กุ๊ก**
↓	↓
Cook Helper	**ผู้ช่วยกุ๊ก**
↓	↓
Cleaner Cook	**พนักงานล้างหม้อ/กระทะ**
Kitchen Cleaner	**พนักงานทำความสะอาดครัว**
Steward	**พนักงานล้างถ้วย/จาน**

ตารางที่ 2.1 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ (Equipment)	ประโยชน์ใช้สอย(Function)
(1) ส่วนธุรการ	
- คอมพิวเตอร์	:เก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องพัก เช่น แสดงถึงห้องพักที่มีแขกเข้ามาพัก ห้องที่จองแล้วที่ยังว่างเก็บข้อมูลชื่อแขกที่เข้ามาพักตามลำดับตัวอักษร และคู่กับหมายเลขห้องเพื่อได้ทราบว่าแขกพักห้องไหนชื่ออะไร ต้องการออกวันไหน ค้นหาการจองห้องพักล่วงหน้า เป็นต้น
- โทรศัพท์	:เพื่อติดต่อส่วนต่างๆ ของโรงแรมและแขกที่ต้องการติดต่อจองห้องพัก
- ลิ้นชักเก็บเอกสารและแบบฟอร์ม	:สำหรับเก็บเอกสาร แบบฟอร์มในการลงทะเบียนและจองห้องพักต่างๆ
- ช่องเก็บข่าวสารและกุญแจ	:ช่องที่สำหรับมอบกุญแจหรือกุญแจกับทางโรงแรม ปัจจุบันการใช้กุญแจเปลี่ยนเป็นระบบ Key Card แล้ว การจัดเก็บจึงสะดวกขึ้น
(2) ส่วนติดต่อสื่อสาร	
- โทรศัพท์	:เพื่อบริการโทรศัพท์ทางไกลและใกล้กับแขกผู้มาพัก
- คอมพิวเตอร์	:ทำให้ทราบรายละเอียดในการโทรศัพท์ เช่น วันเวลา สถานที่และราคา เพื่อการเก็บเงินที่ถูกต้อง
(3) ส่วนแคชเชียร์	
- คอมพิวเตอร์	:เพื่อคิดเงินรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขกที่มาพัก
- ลิ้นชักเก็บเงิน	:เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด
- ลิ้นชักสำหรับเก็บเอกสาร	:เป็นลิ้นชักสำหรับเก็บบิล เก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- เครื่องรูดการ์ด	:ใช้สำหรับรับบัตรเครดิตของลูกค้า ในกรณีที่แขกไม่ต้องจ่ายเงินสด
- โทรศัพท์	:เพื่อติดต่อกับส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม

3.โต๊ะบริการให้ข่าวสาร (Guest Services)

เป็นหน่วยงานหนึ่งในส่วนของพนักงานส่วนหน้าคอยให้คำปรึกษากับแขกในเรื่องของสถานที่ท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวก



ภาพที่ 2.3 แสดงส่วนโต๊ะบริการให้ข่าวสาร

บริเวณส่วนให้เช่าพื้นที่ภายในโรงแรม

ส่วนต่างๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่า ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้เคียงกับห้องโถง สามารถเดินไปใช้บริการอย่างสะดวกและรู้สึกปลอดภัย

2.7.2 การออกแบบส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

เนื่องจากส่วนโถงรับรองเป็นส่วนต่อเนื่องจาก Lobby Hall การออกแบบควรจะออกแบบให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจและเข้ามาใช้บริการ บรรยากาศในส่วนนี้ ค่อนข้างเป็นแบบผ่อนคลาย หรูหรา และมีบริการด้านเครื่องดื่ม หรือมีเคาน์เตอร์บาร์คอยบริการด้านเครื่องดื่ม และอาหารว่างนิดหน่อย ประกอบกับเสียงดนตรีเบาๆ จากเครื่องเล่นดนตรี เป็นการช่วยส่งเสริมบรรยากาศในส่วนนี้ให้น่าเข้ามาใช้บริการมากขึ้น บรรยากาศโดยรวมค่อนข้างเป็นส่วนตัว

<u>องค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)</u>

ตารางที่ 2.2แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. ชุดโซฟา SOFA SET	โซฟา มีตั้งแต่ 2-3 ที่นั่ง (โยกย้ายได้) หรือ มีลักษณะเป็นโซฟา BOOTH (โยกย้ายไม่ได้) ส่วนมากแล้วการจัดจะจัดให้เข้า SETกันกับ เก้าอี้พักผ่อน เสริมด้วย หมอนอิง เพื่อทำให้มีลูกเล่นในเรื่องของงานดีไซน์มากขึ้น
2. เก้าอี้พักผ่อน ARMCHAIR	เป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง และสามารถโยกย้ายได้ ลักษณะการใช้เก้าอี้ในส่วนนี้ค่อนข้างหลากหลายในเรื่องของการดีไซน์เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อจนเกินไป และลักษณะการนั่งยังคงการใช้งานที่เหมือนกัน
3. โต๊ะกลาง COFFEE SHOP	การใช้งานคือไว้วางเครื่องดื่ม อาหารว่าง เมนูเครื่องดื่ม แจกันดอกไม้ ที่เขี่ยบุหรี่ ของแขกระหว่างการสนทนา หรือ อาจจะใช้เป็นส่วนที่แยกเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ วัสดุที่ใช้ต้องดูหรูหรา ทนทาน และในแง่ของการดีไซน์ต้องแข็งแรงด้วย
4. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	เป็นส่วนเสริมทำให้องค์ประกอบในการ SET ชุดโซฟา ให้ดูลงตัว การใช้งานอาจจะเป็นเรื่องของการวางโคมไฟตั้งโต๊ะ เครื่องดื่ม สามารถเคลื่อนย้ายได้ แข็งแรง ทนทาน
5. ดนตรี MUSIC	เป็นส่วนสำคัญในการสร้างบรรยากาศ เครื่องดนตรีที่มักนิยมใช้จะเป็นเครื่องดนตรีชิ้นเดียว ส่วนมากจะเป็น เปียโน ไวโอลิน แซกโคโฟน หรือ อาจจะเป็นดนตรีที่อยู่ตามภูมิภาคนั้นๆ หรือ แล้วแต่แนวทางในการออกแบบที่ต้องการให้ส่วนนี้เป็นอย่างไร
6. ไฟ LIGHTING	เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศ ไฟมีตั้งแต่ ไฟตั้งโต๊ะ ไฟยืน ไฟ บนฝ้าเพดาน แสงไฟที่ใช้ในส่วนนี้ จะเป็นไฟที่ต้องช่วยส่งเสริมบรรยากาศให้ดูดีหรูหรา รวมถึงการเลือกดวงโคมที่มาใช้ด้วย ควรจะช่วยส่งเสริมในเรื่องของการดีไซน์
7. บาร์ COUNTER BAR	ให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นส่วนใหญ่ และเป็นส่วนเก็บเงินด้วย และบริการอาหารว่างในส่วนหน้าของเคาน์เตอร์ จะมี STOOL BAR ไว้ให้กับ แขกที่ต้องการนั่งแบบสนทนาไปดื่มเหล้าไปให้นั่งลักษณะของเก้าอี้STOOL จะมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก ขนาดโดยประมาณไม่ต่ำกว่า 0.40 x 0.40 x 0.75 ซ.ม. (ถึงที่นั่ง) (ดูในรายละเอียดเรื่องของบาร์)

ระยะห่างระหว่างบาร์และส่วนหลังบาร์ควรมีพื้นที่เพียงพอให้ทำงานได้ อย่างน้อยต้องกว้าง 36 นิ้ว หรือ 90 ซม. ให้บาร์เทนเดอร์ (พนักงานผสมเครื่องดื่ม) ยืนให้บริการลูกค้า และมีที่ว่างพอให้คนอื่นเดินสวนด้านหลังได้ การทำงานของบาร์เทนเดอร์หนึ่งคนอาจจะต้องการที่ว่าง 30 นิ้ว หรือ 75 ซม. ที่ว่างระหว่างที่นั่งควรมีที่มากพอที่จะให้คนรูปร่างใหญ่เดินเข้า-ออกม้านั่งได้อย่างสบายๆโดยไม่ชนกับคนที่นั่งอยู่ที่ม้านั่งข้างๆ

2.7.3 การออกแบบส่วนภัตตาคารและค๊อฟฟี่ช๊อป (Restaurant and Coffee Shop)

<u>สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดผังและการออกแบบภายในภัตตาคารและห้องอาหาร</u>

(1) การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสริฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอย
(2) ตำแหน่งของทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
(3) ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนข้างเคียง เช่น ครัว
(4) การเลือกใช้วัสดุปูพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาดง่าย
(5) การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0-320 ลักซ์ ส่วนเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างให้ความนุ่มนวล และรู้สึกอบอุ่น
(6) การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
(7) ระบบถ่ายเทอากาศ

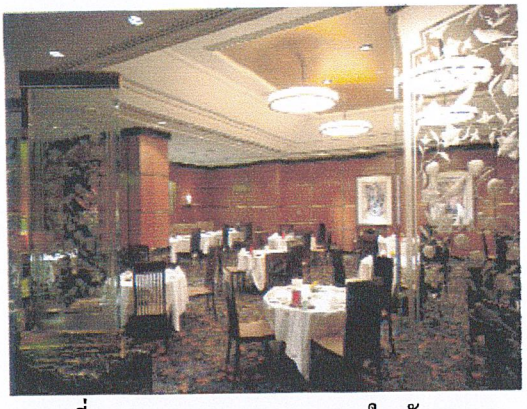
2.7.3.1 <u>ห้องอาหาร</u> (Restaurant)

เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันหรือเย็นก็ได้ การจัดห้องอาหารจะมีลักษณะหรูหรา และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรมส่วนใหญ่ คือ ส่วนทางเข้า, ส่วนพักรอ, ส่วนรับประทานอาหาร และสิ่งสำคัญคือ อาจมีดนตรีเบาๆ โดยทั่วไปห้องอาหารจะตกแต่งในลักษณะตามประเภทอาหารที่บริการ เช่นอาหารไทย อาหารจีน อาหารอิตาเลี่ยน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะอาหารและชื่อของอาหาร เครื่องเรือนต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบาย การจัดโต๊ะ มักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวใช้ผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกของเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

<u>องค์ประกอบภายในส่วนของภัตตาคาร (Restaurant)</u>

ตารางที่ 2.3 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคาร (Restaurant)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ Hostess Counter	: ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และพาไปนั่งที่โต๊ะ จะอยู่ส่วนหน้าสุดของภัตตาคาร หรือนอกร้าน และเป็นบริเวณที่มีรายการอาหาร หรือ มีป้ายติด PROMOTION ของร้าน และสามารถต้อนรับแขกได้รวดเร็วที่สุด
2. บริเวณพักคอย	: อยู่ส่วนหน้าของภัตตาคาร ระหว่างที่รอโต๊ะนั่งหรือรอคนที่มาด้วยก่อนเข้าไปในร้าน ไม่จำเป็นต้องมีที่นั่งมากนัก
3. เคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม/คิดเงิน Bar Counter / Cashier	: เป็นเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม และทำหน้าที่เช็คบิลให้กับลูกค้าด้วย เช็ครายการอาหาร ความสูงของเคาน์เตอร์มี 2 ระดับ หรืออาจมีการบริการด้วยจัดให้มี Stool Bar บริการด้วย (ดูรายละเอียดในส่วนบาร์)
4. โต๊ะ Dining Table	: ขนาดของโต๊ะจะมีตั้งแต่สี่เหลี่ยมจตุรัส, ผืนผ้า, วงกลม แล้วแต่ลักษณะการออกแบบของภัตตาคารนั้นๆ (ดูในรายละเอียดของขนาดโต๊ะและจำนวนคนนั่ง)
5. เก้าอี้นั่งรับประทานอาหาร Dining Chair	: ขนาดของเก้าอี้ ควรมีลักษณะไม่เล็กหรือไม่ใหญ่เกินเคลื่อนย้ายได้สะดวก ลักษณะของเก้าอี้มีได้ทั้งท้าวแขนหรือไม่มีท้าวแขนก็ได้ (ดูในรายละเอียดของขนาดเก้าอี้ที่ใช้ในร้านอาหาร)
6. เคาน์เตอร์บริการ Service Station	: จะว่างเป็นจุดๆ อยู่ภายในภัตตาคาร เป็นส่วนให้บริการ ส่วนเครื่องปรุง ช้อน - ส้อม ผ้าเช็ดมือ / เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 ภัตตาคาร ควรมีเคาน์เตอร์บริการ 2 จุดขึ้นไป และควรตั้งให้อยู่ห่างจากครัวหลัก
7. ห้องรับรองพิเศษ Private Room	: เสริมในส่วนที่แขกต้องการห้องส่วนตัวที่มาเป็นกลุ่ม หรือจองห้องไว้เพื่อประชุมหรือปรึกษากันในระหว่างรับประทานอาหาร



ภาพที่ 2.4 แสดงบรรยากาศภายในภัตตาคาร

2.7.3.2 <u>ค๊อฟฟี่ช็อป</u> (Coffee Shop)

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา ลักษณะครัวจึงแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

การตกแต่งภายในส่วนค๊อฟฟี่ช๊อฟ เน้นหลักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดวางผัง ภายในจะแบ่ง 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้ที่มาทางอาหารเบาๆ ใช้เวลาทานน้อยส่วนในให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้ จะถูกแบ่งโดยตั้งใจเพราะมักกั้นส่วนด้วยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย

<u>องค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)</u>

ตารางที่ 2.4 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. พนักงานต้อนรับ HOSTESS	: ต้อนรับแขกของโรงแรมที่ได้รับดูของอาหาร และลูกค้าทั่วไปอยู่ในส่วนด้านหน้าของอาหาร
2. โต๊ะบุฟเฟ่ต์ BUFFEE TABLE	: เป็นส่วนที่จัดวางอาหารไว้ให้ลูกค้าเข้ามารับบริการ และเป็นในลักษณะบริการตัวเอง ต้องจัดวางตำแหน่งให้สามารถเห็นได้ชัดและไม่ไกลจากห้องครัวและที่นั่งมากนัก และต้องเป็นสัดส่วนกับจำนวนของโต๊ะและของคนด้วย
3. โต๊ะอาหาร DINING TABLE	: ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก มี 2 ลักษณะคือ ส่วนรับประทานอาหารหนักและส่วนรับประทานอาหารเบา ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก วัสดุจะต้องทนทาน ทำความสะอาดง่าย การออกแบบไม่ต้องหรูหรามากเท่าในภัตตาคารอาจจะไม่ต้องใช้ผ้าคลุมโต๊ะก็ได้ (ดูในรายละเอียดของเรื่องขนาดของโต๊ะและจำนวนเก้าอี้)
4. เก้าอี้รับประทานอาหาร DINING CHAIR	: เก้าอี้ที่ใช้ต้องมีขนาดเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก ขนาดไม่ต้องใหญ่โตนัก เป็นแบบนั่งสบายๆ ไม่เป็นทางการมากนัก (ดูในรายละเอียดของเรื่องขนาดโต๊ะและเก้าอี้)
5. เคาน์เตอร์คิดเงิน / คูปอง CASHIER COUNTER/COPONG	: เป็นส่วนคิดเงิน หรือ เก็บคูปองกับแขกที่มาพักในโรงแรมตำแหน่งการวางจะไม่ไกลจากตำแหน่งของห้องครัวมากนักเพราะการส่งบิลเข้าครัวเมื่อสั่งอาหารต้องผ่านเคาน์เตอร์นี้ก่อนทุกครั้ง
6. ครัว KITCHEN	: ครัวในส่วนนี้จะเป็นครัวแบบครัวโชว์ หรือ เป็นแบบครัวปิดก็ได้ขึ้นอยู่กับอาหารที่ทางโรงแรมจะนำเสนอ การวางตำแหน่งของครัวจะใกล้กับส่วนโต๊ะบุฟเฟ่ต์ และส่วนเคาน์เตอร์คิดเงิน เมื่อรับบิลสั่งอาหาร
7. เคาน์เตอร์บริการ SERVICE STATION	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ภายในห้องอาหาร เป็นส่วนให้บริการส่วนเครื่องปรุง ช้อน-ส้อม ผ้าเช็ดมือ/เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 จุด หรือขึ้นอยู่กับขนาดของ COFFEE SHOP ด้วยและอยู่ห่างจากครัวและส่วนโต๊ะบุฟเฟ่ต์พอสมควร



ภาพที่ 2.5 แสดงบรรยากาศภายในค๊อฟฟี่ช็อป

2.7.4 การออกแบบห้องเอนกประสงค์

Multi Purpose Function Room

ส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับบริการด้านกิจกรรมต่างๆ ของคนหมู่มากในลักษณะที่เป็นพิธีการ ซึ่งจะมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป เช่น

1. ห้องประชุมซึ่งอาจเป็นการบรรยายหรือการสัมมนาต่างๆ (CONFERENCE ROOM)
2. ห้องสำหรับให้นักธุรกิจมาติดต่อทำการค้าหรือเซนต์สัญญา (BUSINESS CENTER)
3. ห้องสำหรับพบปะสังสรรค์ (MEETING ROOM)
4. ห้องจัดเลี้ยง ซึ่งจะใช้สำหรับจัดงานเลี้ยงหรือพบปะสังสรรค์ (BANQUET ROOM)
5. ห้องเต้นรำ (BALL ROOM)
6. ห้องจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ (EXHIBITION HALL)

ห้องนี้ถือว่าเป็นห้องที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรมสูงเป็นพิเศษ ดังนั้นการออกแบบจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยโดยเฉพาะการแบ่งเนื้อที่เพื่อให้ได้หลายๆกิจกรรมในเวลาเดียวกันหรือให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่มาใช้บริการ เช่น ในแต่ละห้องอาจใช้ผนังเลื่อนเพื่อกั้นความเป็นสัดส่วนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

การจัดบุฟเฟต์

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์

- จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาดโต๊ะกับจำนวนแขกที่สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็งแกะสลัก รูปปั้นเนยดอกไม้ เชิงเทียน ตามความต้องการของแขกและความเหมาะสม

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษเพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะสี่เหลี่ยม
- โต๊ะกลม
- โต๊ะครึ่งวงกลม

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ ควรจะเขียนรูปแบบการจัดวางอย่างคร่าวๆ ว่าจะจัดวางอาหาร, จาน ในจุดแต่ละจุดควรมีอาหารและอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้

จำนวนจุดวางอาหาร เครื่องมือ ควรทราบล่วงหน้าให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

การจัดวางและเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาดหม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่ เนื้อที่วางอาหารกว้างประมาณ 30-35 เซนติเมตร ต่อหนึ่งรายการ

แต่ในการคำนวณความยาวของโต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆ ที่จะต้องวางบนโต๊ะด้วย เช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะ
- จานของหวาน
- จานอาหาร
- ถ้วยซุปและอื่นๆ ที่จะจัดวาง

รูปร่าง และขนาดของโต๊ะที่บุฟเฟต์ที่เหมาะสม อาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ ด้วย เช่น

- การจัดโต๊ะอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- รูปร่างของห้องอาหาร
- จำนวนทางเดินเข้าตักอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- บาร์เครื่องดื่ม และอื่นๆ
- เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษของงาน เช่น การแสดง, เวทีดนตรี, ฟลอร์เต้นรำ

และเนื้อที่ยืนดื่มเครื่องดื่มก่อนทานอาหาร ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ ส่วนใหญ่พ่อครัว

2.7.4.1 <u>การศึกษาการออกแบบห้องจัดเลี้ยง</u>

การจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่างๆ จะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- ความต้องการของเจ้าภาพ
- ขนาดและรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก

ก. การจัดรูปร่างของโต๊ะอาหาร แบ่งได้ 2 แบบ คือ

<u>(1) งานที่เป็นพิธีการ</u>

เพื่อให้แขกนั่งโต๊ะเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียวเพื่อให้แขกเห็นกันหมดทุกคน หากสถานที่อำนวยหรืออาจนั่งสองด้าน ในกรณีที่สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นอักษรรูปโรมัน

<u>(2) งานไม่เป็นทางการ</u>

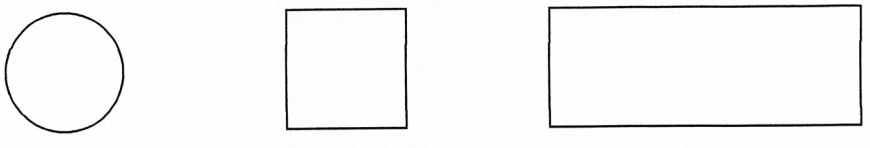
การจัดโต๊ะอาจจัดแยกกันได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญกับเจ้าภาพ และแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาวเป็นประธานของงานเรียกโต๊ะนี้ว่า"โต๊ะหลัก"

ข. การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงมีหลายชนิด ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่จำนวนคนและชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดกลุ่มให้ทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดดังนี้

<u>ประเภทของโต๊ะที่ใช้จัดในงานเลี้ยงมี 3 แบบ คือ</u>

- โต๊ะกลม (ROUND TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUARE TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTANQULAR TABLE)



โต๊ะกลม **โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส** **โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า**

รูปที่ 2.6

พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่าต้องการให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมากน้อยแค่ไหนและรูปแบบของการบริการ

งานที่ใช้พนักงานเสริฟอาหาร

ปกติงานประเภทนี้มักมีรายการประกอบอาหารและไวท์หลายชนิดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารและแก้วไวท์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสริฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขก พื้นที่ประมาณ 1-14 ตารางเมตร

งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFET)

งานแบบบุฟเฟต์จะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะมีน้อยชิ้น พนักงานจะนำเครื่องดื่มมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปตักด้วยตนเอง ใช้เนื้อที่ประมาณ 0.90 ตารางเมตร/คน

การจัดวางผังที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะควรทำเป็นขั้นตอน คือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่นั่งเหลือที่นั่งกี่คน
- จำนวนโต๊ะอื่นกี่โต๊ะและนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขดี
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งโดย นั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

ลักษณะการแบ่งประเภทของการจัดเลี้ยงมีดังต่อไปนี้

1. งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานแบบค็อกเทลเหมาะสมกับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัท งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค๊อกเทลใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมงเนื่องจากมีเวลาสั้น

การออกแบบห้องน้ำภายในโรงแรมไม่ว่าจะเป็นส่วนสาธารณะหรือในส่วนห้องพัก เริ่มเข้ามามีบทบาทมากขึ้น เพราะเป็นทั้งในเรื่องของความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย และยังเป็นหน้าเป็นตาให้กับโรงแรมอีกด้วย

1.ขนาด ขนาดของห้องน้ำในโรงแรมส่วนมากจะถูกกำหนดมาเป็นมาตรฐานอยู่แล้วจากสถาปนิก แต่ผู้ออกแบบตกแต่งภายใน สามารถปรับเปลี่ยนขนาดได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับขนาดของห้องพัก เมื่อสะดวกในเรื่องของการใช้งาน แต่ไม่สามารถโยกย้ายตำแหน่งของสุขภัณฑ์ได้มากนัก เพราะจะทำให้เกิดปัญหาภายหลังได้

2.ที่ตั้ง ห้องน้ำส่วนมากภายในโรงแรมจะถูกกำหนดมาจากสถาปนิกผู้ก่อสร้างมาแล้วเพราะจะเป็นเรื่องของกำหนดของงานระบบของน้ำและมักจะปรับเปลี่ยนตำแหน่งไม่ได้แต่สามารถเพิ่มหรือขยายให้เหมาะสมกับความต้องการของห้องหรือแนวทางในการออกแบบได้ และมักจะอยู่ส่วนหน้าของห้องภายในห้องพักเสมอ เพื่อความสะดวกในแง่ของการซ่อมแซม ส่วนห้องน้ำในส่วนสาธารณะเช่นกัน มักจะถูกกำหนดตำแหน่งมาแล้วจากสถาปนิกของโครงการ และตำแหน่งการจัดวางจะมีอยู่ทุกชั้นในโรงแรม และจะอยู่ในตำแหน่งที่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อการใช้งานของผู้อื่นด้วย

3.แสงสว่าง ห้องน้ำห้องส้วมต้องการแสงสว่างพอประมาณ โดยทั่วไปมักจะเน้นแสงบริเวณกระจกส่องหน้า ซึ่งบางครั้งใช้สำหรับโกนหนวด แต่งหน้า

4.เครื่องใช้ การจัดเครื่องใช้ขึ้นอยู่กับแบบของห้องน้ำห้องส้วมว่าจะเป็นแบบใด ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 2 แบบ คือ

1. แบบฝักบัว
2. แบบอ่างน้ำ

สำหรับเครื่องใช้ในห้องน้ำห้องส้วมทั้ง 2 แบบสามารถกล่าวรวมๆได้คือ

4.1 ฝักบัว มี 2 แบบ คือ ชนิดก้านแข็งติดถาวรกับผนัง และชนิดสายอ่อนซึ่งสามารถปรับระดับการพ่นน้ำได้

4.2 อ่างอาบน้ำ ขนาดที่นิยมกันคือ 0.80X1.50X0.40 เมตร มีทั้งรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า รูปไข่ สี่เหลี่ยมจตุรัส อ่างน้ำเป็นเหล็กหล่อเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบและมีก๊อกติดมากับอ่างซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งน้ำร้อนและน้ำเย็น

และแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก ดังนั้นพนักงานจึงต้องเดินเสริฟเครื่องดื่มตลอดเวลารวมทั้งเติมอาหารที่พร่องโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทลไม่มีกำหนดเฉพาะเจาะจง เจ้าภาพมักให้เสริฟเครื่องดื่มก่อนอาหาร แขกจะเป็นผู้เลือกถาดเสริฟ หากเป็นงานใหญ่ ส่วนงานเล็กๆ แขกจะเลือกสั่งหลังจากถามว่ามีเครื่องดื่มอะไรเสริฟบ้าง

อาหารที่เสริฟในงานค็อกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางแบบบุฟเฟต์เป็นอาหารที่รับประทานง่ายๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง,ไทย, จีนผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามน่ารับประทาน

2. <u>งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์</u> (BUFFETS)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาไม่แพงมาก ใช้เวลาสำหรับรับประทานไม่นานนัก ต้องการพนักงานบริการน้อย แขกจะเป็นผู้ตักอาหารเอง

การตกแต่งห้องหรือโต๊ะบุฟเฟต์สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆ ตามต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศเป็นแบบไทย ๆ มีอาหารไทยบริการ ก็ตกแต่งห้องแบบไทย ๆ ตามประเภทของอาหารที่จัดพนักงานแต่งแบบประเพณีท้องถิ่น ประดับประดาดอกไม้อย่างสวยงาม หรือมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ การจัดวางบนโต๊ะบุฟเฟ่ต์ อาจจะต้องจัดวางกลางห้อง หรือมุมห้อง โต๊ะบุฟเฟต์อาจมีรูปร่างต่าง ๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้อง แต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขกและการเสริฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น แก้ว มีด ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบเพียงพอ หรือเพื่อความสะดวกแก่แขกอาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องดื่มนิยมให้พนักงานบริการนำมาเสริฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว บางครั้งซุปอาจจะกำหนดให้นำมาเสริฟที่โต๊ะแขกก็ได้

<u>การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ</u>

- ห้องควร มีการถ่ายเทที่ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรมีแสงไฟอ่อนๆ และไฟส่องโต๊ะบุฟเฟต์สว่างเพียงพอ
- การตกแต่งโต๊ะ ห้องดึงดูดสายตา
- ทางเดินตกอาหารกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้สามารถตัดอาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

การจัดบุฟเฟต์

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์

- จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาดโต๊ะกับจำนวนแขกที่สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็งแกะสลัก รูปปั้นเนยดอกไม้ เชิงเทียน ตามความต้องการของแขกและความเหมาะสม

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษเพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะสี่เหลี่ยม
- โต๊ะกลม
- โต๊ะครึ่งวงกลม

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ ควรจะเขียนรูปแบบการจัดวางอย่างคร่าวๆ ว่าจะจัดวางอาหาร, จาน ในจุดแต่ละจุดควรมีอาหารและอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้

จำนวนจุดวางอาหาร เครื่องมือ ควรทราบล่วงหน้าให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

การจัดวางและเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาดหม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่ เนื้อที่วางอาหารกว้างประมาณ 30-35 เซนติเมตร ต่อหนึ่งรายการ

แต่ในการคำนวณความยาวของโต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆ ที่จะต้องวางบนโต๊ะด้วย เช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะ
- จานของหวาน
- จานอาหาร
- ถ้วยซุปและอื่นๆ ที่จะจัดวาง

รูปร่าง และขนาดของโต๊ะที่บุฟเฟ่ต์ที่เหมาะสม อาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ ด้วย เช่น

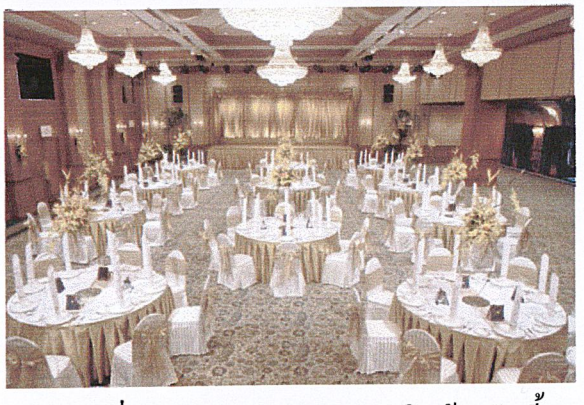
- การจัดโต๊ะอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- รูปร่างของห้องอาหาร
- จำนวนทางเดินเข้าตักอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- บาร์เครื่องดื่ม และอื่นๆ
- เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษของงาน เช่น การแสดง, เวทีดนตรี, ฟลอร์เต้นรำ และเนื้อที่ยืนดื่มเครื่องดื่มก่อนทานอาหาร ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟ่ต์ ส่วนใหญ่พ่อครัว

คุณสมบัติของโต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเลี้ยง

- น้ำหนักเบาแต่แข็งแรง
- สามารถพับเก็บหรือต่อจำนวนโต๊ะได้
- มียางรองขาเพื่อป้องกันพื้นเสียหาย
- การขนย้ายขึ้นรถเข็นทำได้สะดวก
- การเก็บจะต้องไม่เปลืองเนื้อที่ของห้อง
- สามารถซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ได้
- มีการเรียงแถวของเครื่องเรือนเรียบง่าย ไม่วุ่นวาย
- มีความทนทานไม่เป็นสนิม
- สามารถกลมกลืนกันได้ดีในห้องนั้นๆ

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงควรมีลักษณะแบบโล่ง ๆ โอ่อ่า หรูหรา สม ฐานะของแขกสามารถจัดวางโต๊ะได้หลายลักษณะ มีการตกแต่งผนังที่มีแพทเทริ์น (pattern) ซ้ำๆ กัน เพื่อความสะดวกในการปรับเปลี่ยนการใช้งานของห้อง การใช้แสงที่เหมาะกับการรับประทานอาหารโดยอาจเน้นที่บางจุด เช่น เวที โต๊ะบุฟเฟ่ต์ เป็นต้น การใช้วัสดุคำนึงการทำความสะอาดได้ง่ายคงทนถาวร โต๊ะและเก้าอี้ควรมีลักษณะที่เก็บเคลื่อนย้ายได้สะดวกรวดเร็ว องค์ประกอบของห้องจัดเลี้ยงจะมีพื้นที่ต้อนรับลงชื่อทางด้านหน้า มีกลุ่มที่นั่งเป็นกลุ่มหลักหรือประธาน และกลุ่มที่นั่งของแขกที่ส่วนเดียกันทั้งงาน จุดบริการอาหาร หรือโต๊ะบุฟเฟต์ ควรอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกแก่แขกและควรประดับตกแต่งให้สวยงาม มีบริเวณหน้าเวทีหรือฟลอร์เต้นรำ



ภาพที่ 2.7 แสดงบรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง

2.7.4.2 <u>การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมนา</u>

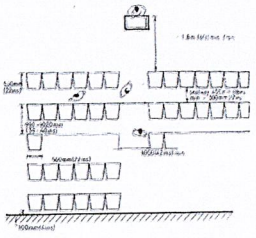
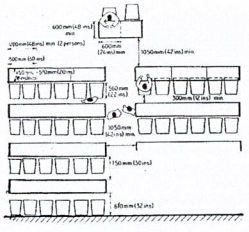
นอกจากจะมีส่วนห้องที่ใช้งานในห้องเอนกประสงค์ บริการคนจำนวนมากแล้ว ยังมีส่วนห้องประชุมสัมมนาย่อย การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา จึงได้ศึกษาข้อมูลดังต่อไปนี้

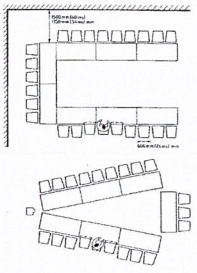
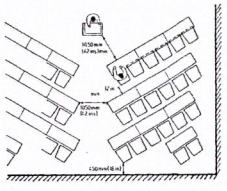
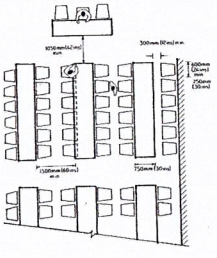
1. การศึกษารูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ
2. การศึกษาครุภัณฑ์ ขนาดของครุภัณฑ์
3. อุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา
4. ระบบผนังและวัสดุป้องกันเสียง

การศึกษารูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ

การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมจะปรับเปลี่ยนไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมสัมมนานั้นๆ และจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งความต้องการของห้องประชุมของศูนย์ประชุมนานาชาตินี้ ได้จัดเตรียมไว้สำหรับ การประชุมสัมมนาที่มีจำนวนคนมากๆ การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมจึงมีดังนี้

ตารางที่ 2.5 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	1. การจัดห้องประชุมแบบโรงภาพยนตร์ สำหรับผู้เข้าประชุม 40 คน ขึ้นไป
	2. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน สำหรับผู้เข้าประชุม 30-40 คน

	3. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนลักษณะรูปโค้ง
รูปแบบการจัดห้องประชุม	**รายละเอียดประกอบแบบ**
	4. การจัดห้องประชุมแบบกลุ่มสี่เหลี่ยมและกลุ่มลาดเอียง
	5. การจัดห้องประชุมสัมมนาแบบตั้งได้ฉาก

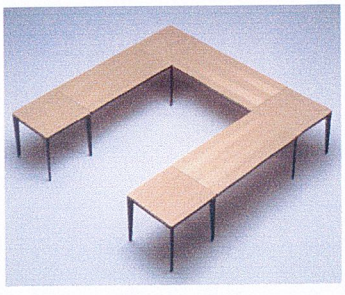
1. การศึกษาครุภัณฑ์ในห้องประชุมสัมมนา

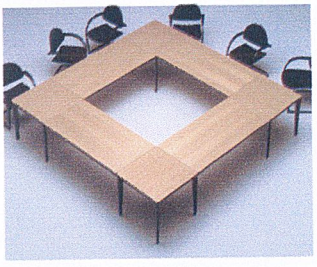
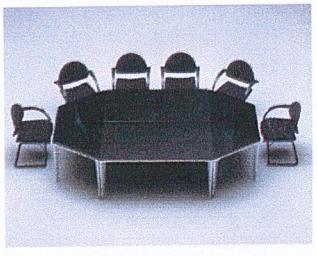
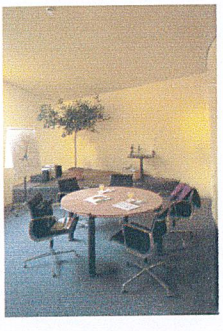
—โต๊ะประชุมสัมมนา

— เก้าอี้นั่งประชุมสัมมนา

<u>โต๊ะประชุมสัมมนา</u> โดยทั่วไป มี 4 ชนิด คือ

ตารางที่ 2.6 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	1. **โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า** เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานสามารถทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ ตัวมาประกอบกัน ในกรณีมีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	2. **โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส** เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก และมีขนาดห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง
	3. **โต๊ะรูปแปลนเรือ** เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากโดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน แต่การใช้โต๊ะแบบนี้ไม่สามารถนำมาต่อ หรือ ดัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมครั้งละมากๆ
	4. **โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม** เหมาะสำหรับการประชุมในห้องเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง แต่การใช้โต๊ะแบบนี้เป็นโต๊ะที่มีรูปแบบตายตัว ดัดแปลงใช้งานด้านอื่นๆ ได้ยาก และจุปริมาณผู้เข้าประชุมได้น้อย

2. เก้าอี้ของผู้เข้าร่วมสัมมนา แบ่งเป็น

- เก้าอี้ชนิดไม่มีท้าวแขน
- เก้าอี้ชนิดมีท้าวแขน
-เก้าอี้ชนิดมีท้าวแขนปรับหมุนได้

ซึ่งเก้าอี้นี้สามารถใช้ได้หลายแบบตามแต่ละปรับใช้ให้เหมาะสมกับจำนวนเวลาของการประชุม เช่น ความสะดวกในเปลี่ยนท่าทางในขณะที่ประชุม ใช้เวลานาน



ภาพที่ 2.8 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บ

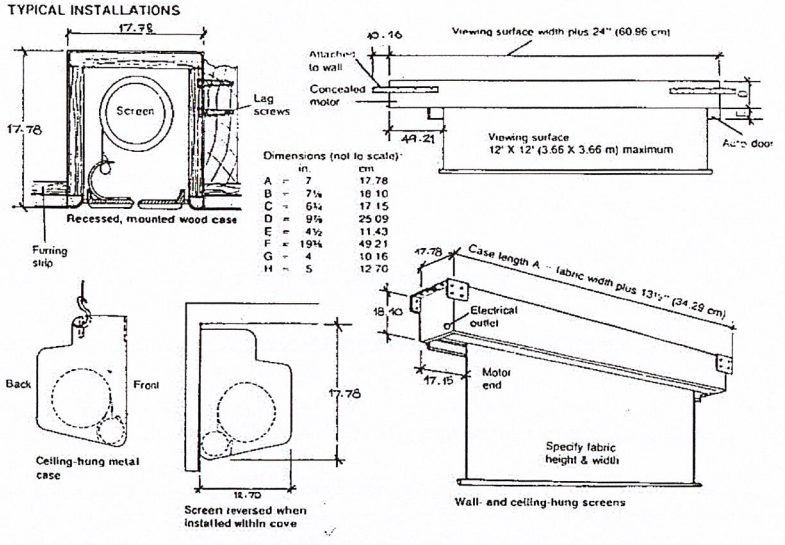
อุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา

ขนาดจอมี 3 แบบ

1. จอธรรมดาสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน ขนาด 100 x 100 ซม. 120 x 120, 175 x 175 ซม.
2. จอธรรมดา สำหรับคนใหญ่ขนาด 2.70 x 3.60 ม., 3.60 x 3.60 ม.
3. จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรจะอยู่ห่างจากจอ 2 - 10 เท่าของความกว้างจอจึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะ 2 เท่าของความกว้างจอ และห่างที่สุด 6 - 10 เท่า ของความกว้างจอ



ภาพที่ 2.9 แสดงรูปแบบของจอภาพดึงขึ้น-ลง

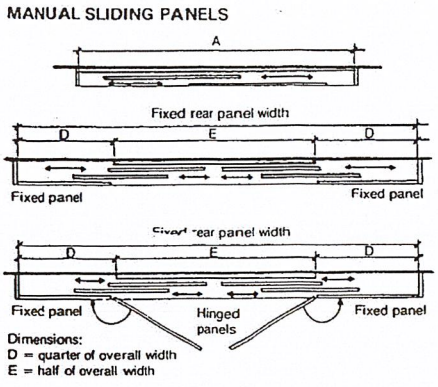
กระดานไวท์ บอร์ด

มีไว้เพื่อเขียนคำบรรยายวิชาการ ประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน อาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุม ในเรื่องที่มีความสำคัญๆ จะใช้สไลด์และชาร์ท ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานไวท์บอร์ดมี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้าออกกกับผนัง

ขนาดที่ใช้กันโดยทั่วไป คือ 1.20 x 2.40 และ 1.20 x 4.80 ม.



ภาพที่ 2.10 แสดงภาพกระดานแบบเคลื่อนที่

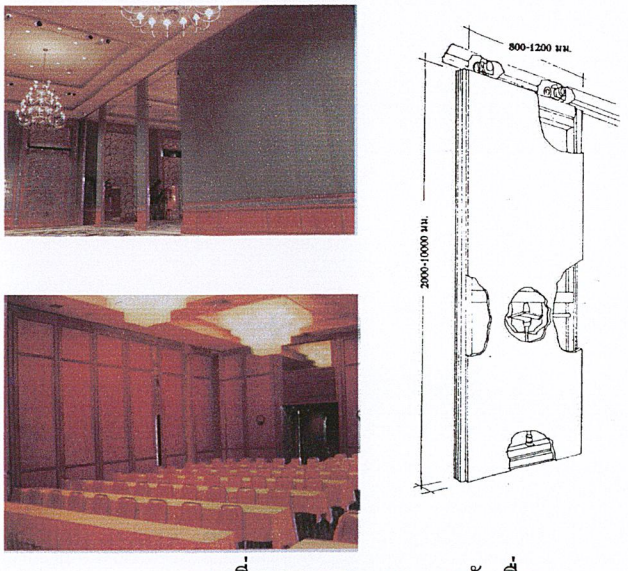
กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะ และขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรสูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยกำมะหยี่ เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

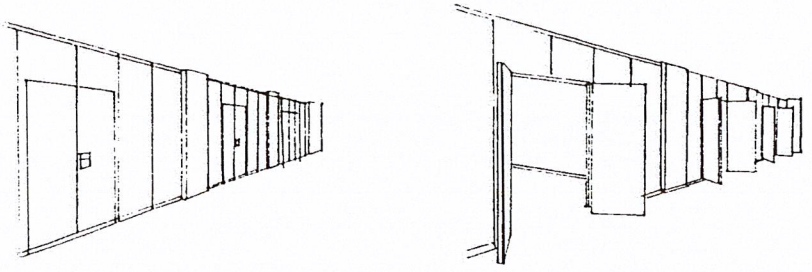
4. ระบบผนังและวัสดุป้องกันเสียง

<u>ระบบผนังกั้นเปิด-ปิด</u>

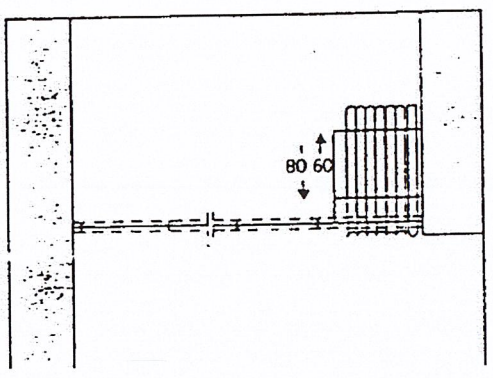
เป็นผนังที่ใช้สำหรับกั้นห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่ และจำเป็นจะต้องใช้จัดกิจกรรมหลายๆอย่างในเวลาเดียวกัน เป็นผนังบานเดี่ยว แขวนอยู่บนราว สามารถเลื่อนจากส่วนเก็บมาเรียงต่อประกบกันจะสนิทเป็นผนังทึบ แต่ละบานจะมีอุปกรณ์ ล็อคพื้นและใต้ราง เพื่อความแข็งแรงและป้องกันเสียง โดยไม่ต้องมีรางที่พื้น การออกแบบให้ใช้ผนังเลื่อน จะต้องมีส่วนสำหรับเก็บผนังกั้นให้เรียบร้อยด้วย



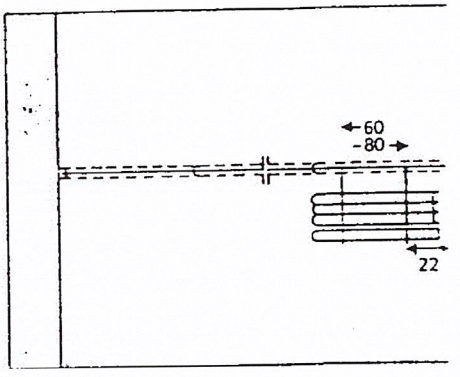
ภาพที่ 2.11 แสดงขนาดผนังเลื่อน



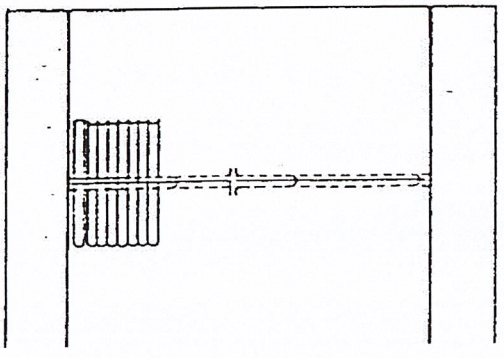
ภาพที่ 2.12 แสดงส่วนเปิดของผนังเลื่อน



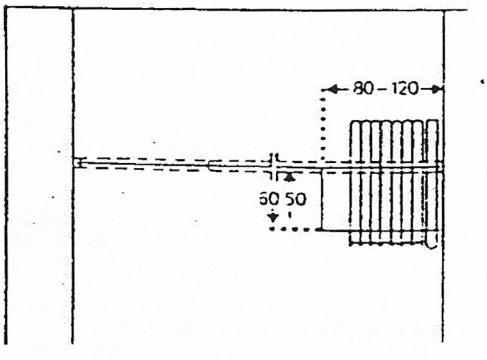
ที่พักผนังเลื่อนแบบด้านข้างติดกับรางเลื่อน



ที่พักผนังเลื่อนแบบด้านข้างขนานกับราง เลื่อน

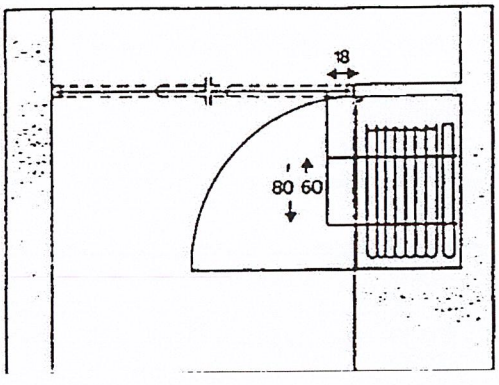


ที่พักผนังเลื่อนแบบตั้งฉากติดกับรางเลื่อน

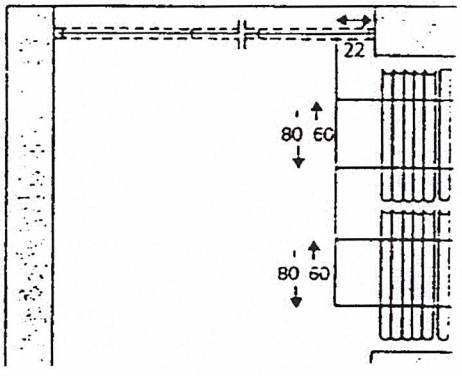


พักผนังเลื่อนแบบตั้งฉากติดกับรางเลื่อนเยื้องออกด้านข้าง

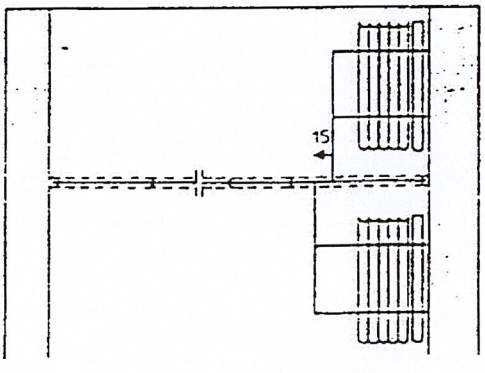
ที่พักผนังเลื่อนแบบด้างข้างรางเลื่อนแนวตั้งฉากมีผนังบัง ที่พักผนังเลื่อนแบบด้านหลังแนวราง เลื่อนแบบมีผนังบัง



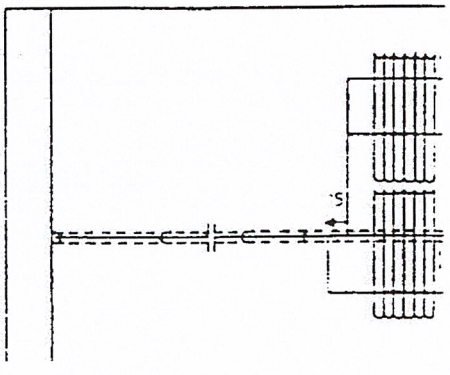
ที่พักผนังเลื่อนมีที่เก็บซ่อนด้านข้างรางเลื่อน



ที่พักผนังเลื่อน 2 แถวมีที่เก็บด้านข้าง



ที่พักผนังเลื่อนแบบ 2 แถว 2 ข้างรางเลื่อน กับรางเลื่อน



ที่พักผนังเลื่อนแบบพัก 2 แถวตรง

ภาพที่ 2.13 แสดงการจัดเก็บผนังเลื่อนแบบต่างๆ

ห้องควบคุมแสงสว่างและเสียงภายในห้องอเนกประสงค์

ตำแหน่งของห้องควรอยู่บริเวณด้านหลังเหนือผู้ชมแถวสุดท้าย และควรมีช่องสำหรับให้ผู้ควบคุมแสงสามารถมองเห็นบรรยากาศภายในห้องประชุม

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องควบคุม มีแผงควบคุมเสียง และแสง, ห้องเก็บต่างๆ พื้นที่นั่งทำงาน โดยขนาดของห้องควบคุมเสียง, แสง ต้องมีขนาดอย่างน้อยที่สุด กว้าง 2.4 เมตร ยาว 3 เมตรทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ใช้ภายในห้องควบคุม ทางเข้าของพนักงานควบคุมควรแยกออกจากทางเข้าสาธารณะ

4.1.วัสดุที่มีผลต่อระบบเสียงในห้องอเนกประสงค์

การฟังเสียงที่จะได้รับผลดีจะต้องประกอบด้วย

1. การขจัดเสียง BACK GROUND ให้มีระดับต่ำ
2. การขจัดเสียงสะท้อนกลับ
3. การกระจายเสียงครอบคลุมทุกส่วนภายในห้อง
4. การจัดให้เสียงจากแหล่งกำเนิดเสียงไปสู่ตำแหน่งนั่งฟังได้ชัดเจนและมีความดังเหมาะสมซึ่งปัจจัยทั้ง 4 ประการ จะต้องมีการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมดังนี้

<u>1. ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง</u>

1. PREFABRICATE ACOUSTIC UNIT คือวัสดุดูดซับเสียง สำเร็จรูป มักทำเป็นแผ่น มีขนาดมาตรฐาน เช่น 0.60 x 1.20 เมตร, 0.60 x 0.60 เมตร

2. ACOUSTIC PLASTERED SPRAYED-ON MATERIAL คือวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน พ่นหรือฉาบด้วยวัสดุที่เป็นเส้นใย

3. ACOUSTIC BLANKET เช่น ใยแก้ว, ใบมะพร้าว, นุ่น ผ้าบุชนิดต่างๆ

วัสดุดูดซับเสียงมีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงภายในห้องไม่ใช่เป็นตัวควบคุมเสียงผ่านระหว่างห้อง การควบคุมเสียงระหว่างห้องจำเป็นต้องใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงระหว่างห้องได้ดี เช่น

1. ACOUSTIC TILE, SOUND ABSORBING LINERS
2. GYPSUM BOARD

2. วัสดุที่มีรูพรุน ดูดซับเสียงได้ดี คือ

1. พรม (carper)
2. หนังหรือฟองน้ำ (upholstering)
3. ผ้า (heavy fabrics)

3. วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงต่ำ และสะท้อนเสียงได้ดี คือ

1. ไม้ (wood)
2. กระจก (glass)
3. พลาสติก (plastic)
4. คอนกรีต (concrete)

4.โครงสร้างและการติดตั้ง ที่มีผลต่อระบบเสียง ต้องคำนึงถึง

1. BACKING วัสดุโครงสร้าง หรือวัสดุ ที่ใช้ร่วมกับวัสดุที่มีรูพรุน ซึ่งถ้าใช้วัสดุที่มีโครงสร้างแข็งแกร่งจะช่วยดูดซับเสียงได้ดีขึ้น
2. THICKNESS การเพิ่มความหนาของวัสดุดูดซับเสียงหรือเพิ่มพื้นที่ว่าง (Air Space) ภายใน จะช่วยให้ดูดซับเสียงได้ดีขึ้น
3. FACING การทำให้วัสดุมีรูพรุนมากขึ้น อาจหุ้มด้วยฟลิม์, พลาสติกบางๆ หรือผ้า ช่วยดูดซับเสียง และช่วยให้ดูสวยงามขึ้น

การติดตั้งวัสดุในส่วนต่างๆ ของห้องประชุมเพื่อผลของระบบเสียง

1.พื้น การติดตั้งในลักษณะโครงสร้างพื้นลอย โดยกรุผิวด้วยวัสดุที่ยืดหยุ่นได้และดูดซับเสียงได้ดี เช่น แผ่นยาง, ไม้ค็อก กั้นระหว่างโครงสร้างพื้นอาคารและวัสดุปูพื้นช่วยในการลดการส่งผ่านเสียงไปยังพื้นที่ ข้างเคียง ซึ่งจะมีผลมากต่อเสียงความถี่ระดับ 1,000 – 20,000 H, ถ้าต้องการกั้นเสียงให้ได้ผลดีมากขึ้น ควรใช้วิธี Isolation โดยแยกจุดต่อของโครงสร้างพื้น, ผนัง และ เพดาน เพื่อลดการส่งผ่านแรงสั่นสะเทือน

2.ผนัง ทำโดยการเพิ่มความหนาของผนังเพื่อลดการส่งผ่าน และการสะท้อนเสียง หรือสร้างพื้นที่ว่าง Air Space ระหว่างโครงสร้างผนัง หรือทำผนัง 2 ชั้น โดยให้โครงสร้างของผนังมีรอยต่อกันน้อยที่สุด บริเวณประตูหรือช่องเปิดต่างๆ ควรปิดรอบต่อด้วยยาง หรือผ้าสักหลาด เพื่อดูดซับเสียง

3. เพดาน ควรใช้โครงสร้างเพดาน เพื่อลดจุดเชื่อมต่อระหว่างโครงสร้างเพดานและพื้นชั้นบน แผ่นฝ้าเพดานควรมีน้ำหนักไม่เกิน 25 กก./ตารางเมตร ช่องว่างระหว่างเพดาน และโครงสร้างควรหุ้มด้วยวัสดุดูดซับเสียง

4. งานระบบ ใช้วัสดุแผ่นที่สามารถยืดหยุ่นได้รองรับฐานของอุปกรณ์ที่ เป็นตัวกำเนิดความสั่นสะเทือน เพื่อช่วยลดการส่งผ่านแรงสั่นสะเทือนไปยังโครงสร้างผนัง และเพดานควรจัดวางท่อแอร์ ให้มีช่องที่สามารถดักเสียงที่เกิดจากเครื่องเป่าลมแอร์ จะช่วยลดเสียงที่ผ่านลงมายังห้องได้ดี

5. การ Finish ผิววัสดุ จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพราะวัสดุบางชนิด เมื่อทาสีจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

- วัสดุผิวบางซึ่งดูดซับเสียงด้วยการสั่นไหวตัว สามารถใช้สีทุกชนิดทาหรือพ่นได้

- วัสดุจำพวก Acoustic Plaster เมื่อทาหรือพ่นสีจะไปเคลือบผิวทำให้คุณสมบัติในการดูดเสียงลดลง Amialine Dyes โดยใช้วิธีพ่นทับจะเหมาะสมกว่าการทาด้วยแปรง

- วัสดุซับเสียงที่มีผิวไม่แข็งแรง อาจหุ้มด้วยพลาสติกบางๆ ฟิล์มกระดาษ หรือผ้าจะช่วยทำให้ดูแลรักษาได้ง่ายขึ้น

6. การใช้วัสดุพ่น Vermiculite

วัสดุ Vermiculite เป็นวัสดุพ่นตกแต่งภายในอาคารสำหรับพ่นผนังและเพดานบางส่วน ซึ่งมีส่วนประกอบแร่ Vermiculite มีคุณสมบัติดูดซับเสียงได้ดี, ทนไฟ, ทนความร้อน มีสีต่างๆ ให้เลือกมากมาย ใช้พ่นทับพื้นผิวได้ทุกชนิด เช่น ผนังปูน, ไม้อัด, แผ่นกระเบื้อง, แผ่นยิปซั่ม ฯลฯ และช่วยปกปิดรอยต่อ รอยแตกร้าว ป้องกันเชื้อราได้ดี วิธีใช้วัสดุ Vermiculite

- เตรียมพื้นที่ผิวที่จะพ่นให้แห้งสนิท
- ทารองพื้นด้วยน้ำยาประสานปูน ฆ่าเชื้อรา และเพื่อปิดรอยต่อ
- พ่นสารประกอบ Vermiculite บนพื้นผิว ให้ทั่วทิ้งไว้ประมาณ 2 ชั่วโมง จากนั้นพ่นทับให้ได้ความหนาตามต้องการ

2.7.5การออกแบบห้องพัก Guest Room

การออกแบบห้องพักและห้องชุดให้หรูหราและใช้งานได้อเนกประสงค์ ห้องในโรงแรมที่ใช้แบบเป็นการเป็นงาน และใช้ในการพักผ่อนหย่อนใจก็มักจะเป็นห้องที่มีพื้นที่ทำงาน ห้องนั่งเล่นและอ่างน้ำ ซึ่งเป็นเพียงสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างเท่านั้น ห้องในโรงแรมออกแบบเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนนอนหลับ เป็นที่ทำให้รู้สึกสะดวกสบายและปลอดภัย ในราคาที่เหมาะสม ห้องสำหรับแขกที่มาพักที่ใช้ง่ายมีลักษณะการออกแบบ และแบบแปลนพื้นห้องที่มีที่วางในการเคลื่อนย้ายสำหรับแขกที่เคลื่อนที่ได้จำกัด แบบแปลนห้องพักแขกและห้องน้ำกับสิ่งที่จำเป็นต้องมี

1. ความกว้างและที่ว่างบริเวณทางเข้า ทางเชื่อมต่อ ตู้ติดผนังและประตูห้องน้ำ

2. ที่ว่างในการเคลื่อนย้าย ด้านหน้าตู้ติดผนังบริเวณที่นอน และในห้องน้ำ

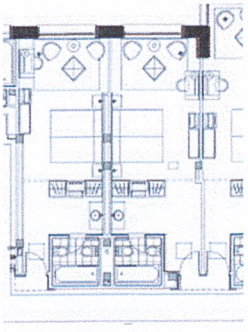
3. ที่ว่างที่ใช้ในการ เข้าไปใช้อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

4. ที่ว่างสำหรับเปิดลิ้นชักโต๊ะเครื่องแป้ง ในการหมุนตัวโต๊ะ และหมุนเข้าเตียง โต๊ะข้างเตียง หน้าต่าง อุปกรณ์วัดความร้อน

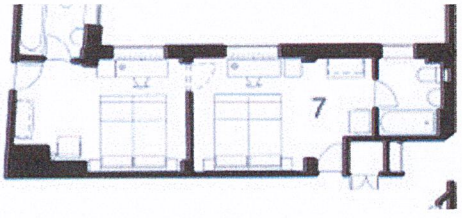
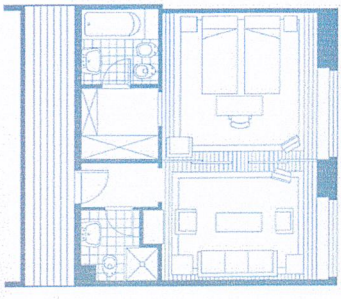
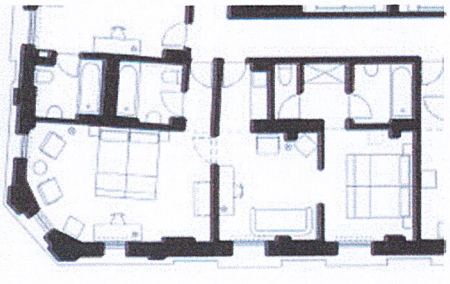
5. ที่ว่างอาจขึ้นอยู่กับการออกแบบเครื่องเรือนบางอย่าง ความกว้างของทางเดินไปที่เตียง กำหนดได้โดยการออกแบบโต๊ะข้างเตียง ทางเดินเข้าไปที่โต๊ะเครื่องแป้งวัดได้จากความกว้างของลิ้นชัก ที่วางในการเคลื่อนย้ายเข้าโต๊ะกำหนดได้จากความกว้างของที่ว่างช่วงเข่า

ลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบของโรงแรมโดยทั่วไป มีหลักการแบ่งใหญ่ๆ อยู่ 4 ประเภท คือ

ตารางที่ 2.7 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบโรงแรม

ลักษณะห้อง	รายละเอียดประกอบ
1. Standard room  แสดงแบบแปลน	หมายถึง ห้องพักแบบธรรมดา และเป็นห้องที่มีราคาถูกที่สุดในโรงแรมและห้องพักแบบธรรมดายังแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ — **SINGLE BED** ห้องนอนเตียงเดี่ยว เหมาะสำหรับแขกที่เดินทางเข้ามาพักแบบคนเดี่ยวหรือมาเป็นคู่รัก (ปัจจุบันนี้ห้องในลักษณะนี้มีการชิดเตียงขนาดเล็กไว้ 2 เตียง เผื่อแขกต้องการแยกนอนก็มี — **DOUBLE BED / TWIN BED** ห้องนอนเตียงคู่ เหมาะสำหรับ แขกที่เข้ามาพัก 2 คน ทั้ง 2 แบบนี้ ราคาของการเข้าพักจะพอๆกัน การตกแต่งภายในและข้าวของเครื่องใช้ จะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ราคาในการเข้าพักก็เป็นราคาเดียวกัน

ตารางที่ 2.7 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบโรงแรม (ต่อ)

ลักษณะห้อง	รายละเอียดประกอบ
2. Connecting rooms  แสดงแบบแปลน	หมายถึง ห้องที่อยู่ติดกัน และมีประตูด้านในเปิดทะลุถึงกันได้ ขนาดของห้องอาจจะเป็นขนาดของห้องพักแบบมาตรฐาน 2 ห้องต่อติดกัน แขกที่เข้ามาพักอาจจะเข้ามาเป็นครอบครัวต้องการแยกห้องนอน พ่อ-แม่กับลูก และต้องอยู่ในความดูและของพ่อ-แม่ อย่างใกล้ชิด หรืออาจจะเป็นแขกที่เข้ามาพักแบบกลุ่มนักท่องเที่ยวชาย-หญิง หรือนักธุรกิจที่มีงบประมาณจำกัดที่ต้องเข้ามาติดต่องาน และต้องการความเป็นส่วนตัวจากผู้ติดตาม
3. Deluxe  แสดงแบบแปลน	หมายถึง ห้องชุดที่มีขนาดห้องใหญ่เป็น 1-2 เท่าของห้องพักแบบธรรมดา แขกที่เข้ามาจะเป็นแขกที่ต้องการความสะดวกสบายและความคล่องตัวในการเข้าพักเป็นพิเศษ มีส่วนนอน รับแขก แต่งตัว ทำงานแยกออกจากกัน บางแห่งอาจจะมีห้องน้ำมากกว่า 1 ห้องด้วยซ้ำ เผื่อให้คนที่เข้ามาเป็นแขกของเจ้าของห้องได้ใช้ไม่ปะปนกันกับเจ้าของห้อง การจัดแบ่งเตียงก็มีทั้งแบบ SINGLE BED และ DOUBLE BED แล้วแต่ความประสงค์ของผู้เข้าพักว่าต้องการจะเข้าพักในลักษณะไหน
4. Grand suite room  ภาพที่ 17 แสดงแบบแปลน	หมายถึง ห้องชุดที่มีขนาดการจัดเป็นพิเศษที่สุดในโรงแรม ราคาแพงที่สุด ขนาดของห้องพักจะใหญ่เป็น 2-4 เท่า หรือมากกว่าตามความต้องการของโรงแรมในแต่ละระดับ ลักษณะการจัดห้องพักจะมีห้องพักถึง 2 ห้องนอน ห้องน้ำ 2-3 ห้อง ส่วนรับประทานอาหาร ส่วนทำงาน ส่วนรับแขก ส่วนแต่งตัว ส่วนครัว การตกแต่งค่อนข้างหรูหรา ต้องการความคล่องตัวสูง และแขกที่เข้ามาพักจะเป็นประเภทแขกระดับ VIP. หรือชาวต่างชาติที่เข้ามาท่องเที่ยวเป็นเวลานาน หรือนักธุรกิจชั้นนำ หรือต้องเข้ามาติดต่อด้านธุรกิจเป็นเวลานานๆ

ส่วนประกอบของห้องพักโดยทั่วๆ ไป

ตารางที่ 2.8 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เตียงนอน (BED)	โดยทั่วไปเป็นลักษณะของเตียง SPINT BOX (มีที่นอนและส่วนของที่นอนแบบล้อเลื่อน) ขนาด Standard Size 3 ½" X 6 ½" X 8" Queen Size 5 ½" X 6 ½" X 8" King Size 6" X 6 ½" X 8" หมายเหตุ : ความสูง 8" เป็นเฉพาะตัวที่นอนไม่รวมฐานล่าง ถ้าสูงรวมฐานล่างโดยประมาณ 50 ซม.
2. หัวเตียง (HEAD BOARD)	โดยทั่วไป จะมีการออกแบบให้ยึดติดตายกับผนัง เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้ายจากแขกผู้เข้าพัก และสะดวกในการดูแลรักษา เป็นทั้งส่วนกันกระแทกและส่วนออกแบบที่ควรจะทำให้น่าสนใจ ความสูงไม่ต่ำกว่า 0.90 ซม.
3. โต๊ะหัวเตียง (NIGHT TABLE)	จะต้องจัดวางไว้บริเวณหัวเตียงเสมอ มีตั้งแต่ 1-2 ตัว แล้วแต่การจัดวางของนักออกแบบโดยมากใช้เป็นส่วนควบคุมระบบไฟในห้อง เช่น ทีวี เครื่องเสียง ไฟหัวเตียง ไฟหน้ากระจก และเป็นส่วนที่วางไฟหัวเตียง วางโทรศัพท์ หรือมีลิ้นชักไว้ใส่คัมภีร์สวดมนต์ทางศาสนา หรือเอกสารของทางโรงแรม สามารถเป็นได้ทั้งเคลื่อนย้ายได้ และเคลื่อนย้ายไม่ได้
4. ตู้ทีวี (TV.CABINET)	ส่วนมากจะเป็นแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว มีทั้งแบบวางทีวีไว้บนตู้ และแบบทำเป็นตู้บานปิด-เปิด ด้านล่างบางครั้งทำเป็นส่วนของบาร์ คือใส่ตู้เย็น แก้ว ฯลฯ
5. โต๊ะแต่งตัว (DRESSING TABLE)	เป็นลักษณะแบบลอยตัว หรือในบางโรงแรม หรือห้องธรรมดาอาจใช้เป็นตัวเดียวกันก็ได้ กิจกรรมในส่วนนี้ส่วนมากแขกไว้ใช้แต่งตัว ,วางของ ,เขียนหนังสือ ,เอกสารของทางโรงแรม มีลิ้นชักหรือไม่มีก็ได้

ตารางที่ 2.8 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก (ต่อ)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
6. โต๊ะทำงาน (WORKING TABLE)	ลักษณะเหมือนหัวข้อที่ 5
7. เก้าอี้ (CHAIR)	มีลักษณะโยกย้ายง่าย เบา อาจจะเป็นเก้าอี้มีท้าวแขนหรือไม่มีท้าวแขนก็ได้ เป็นเก้าอี้ที่ใช้กับโต๊ะทำงานหรือ ใช้กับโต๊ะแต่งตัวก็ได้ อาจเป็นตัวเดียวกันก็ได้ หรือในส่วนของเก้าอี้แต่งตัว อาจทำเป็น STOOL ก็ได้ ถ้าในกรณีที่ไม่ได้ใช้โต๊ะแต่งตัวกับโต๊ะทำงานตัวเดียวกัน
8. โซฟา (SOFA)	เป็นลักษณะ 2-3 ที่นั่ง หรือแบบเข้ามุมแล้วแต่ลักษณะของห้อง ควรมีลักษณะแบบนั่งสบาย หรือสามารถใช้เป็นส่วนรับประทานอาหารในห้องได้ด้วย สามารถโยกย้ายได้
9. เก้าอี้พักผ่อน (ARMCHAIR / EASY CHAIR)	มีลักษณะเป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง โยกย้ายได้ อาจจะมีมากกว่า 2 ตัว ใน 1 ห้องแล้วแต่ขนาดของห้อง
10. โต๊ะกลาง COFFEE TABLE	มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก โยกย้ายได้ แต่วัสดุที่นำมาใช้ควรแข็งแรงทนทาน เพราะแขกที่เข้าพัก อาจไม่ระวังเรื่องความเสียหายมากนัก ความสูงในบางตัว อาจสูง 0.60 หรือ 0.42 ซม.แล้วแต่ความต้องการใช้งาน แล้วแต่ห้องที่ต้องการปรับเปลี่ยนใช้ หรือในห้องที่มีขนาดเล็กก็ไม่จำเป็นต้องมี
11. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	มีขนาดเบา โยกย้ายสะดวก ความสูงโดยประมาณ 0.60 ซม. ไว้สำหรับวางผลไม้ หรือชุดต้อนรับของทางโรงแรม ที่เขี่ยบุหรี่ โคมไฟ หนังสือ ของใช้ของแขก หรือใช้ในส่วนที่เป็นมุมพักผ่อนของแขก
12. ที่วางกระเป๋า LUGGAGE RACK	เป็นส่วนที่อยู่ไม่ไกลจากทางเข้าห้องและตู้เสื้อผ้ามากนัก เป็นส่วนให้แขกไว้วางกระเป๋า วางสัมภาระต่างๆ และมองเห็นและหยิบใช้ของได้สะดวก ขนาดไม่จำเป็นต้องใหญ่โตมากนัก ขนาดไม่เกิน 0.50X1.00X0.55 ซม.

ตารางที่ 2.8 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก (ต่อ)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
13. ตู้เสื้อผ้า หรือ บริเวณแต่งตัว (CLOSET OR WALK-IN-CLOSET)	ส่วนมากแล้วจะเป็นส่วนยึดติดตายกับผนัง อยู่ในส่วนใกล้กับห้องน้ำด้านใน มีราวแขวนเสื้อ/กางเกง ตู้เซฟขนาดเล็ก รองเท้า เก็บผ้าห่มขนาดลึก 0.60 ซม. ยาวประมาณไม่ต่ำกว่า 1.50 ซม.
14. บาร์ (MINIBAR)	ในบางโรงแรมจะแยกส่วนนี้ไว้ต่างหาก หรือรวมกับตู้ทีวีเลยก็มี จะมีตู้เย็นไว้บริการเครื่องดื่ม แก้วหรือในห้องพักขนาดใหญ่ อาจจะเป็น PANTRY คือมีอุปกรณ์ เครื่องครัว หรือ อ่างล้างมือ แยกไว้ต่างหากเป็นห้องเลยก็มี
15. ชุดรับประทานอาหาร (DINING SET)	เป็นแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว อาจมีใช้ในห้องขนาดใหญ่ของโรงแรม มีตั้งแต่ 4 ที่นั่งเป็นอย่างน้อย
16. ห้องน้ำ (BATHROOM)	เป็นห้องน้ำที่ประกอบด้วย โถส้วม อ่างล้างมือ/หน้ากระจกแต่งหน้า อ่างอาบน้ำ หรือส่วนอาบน้ำในบางห้องที่มีขนาดใหญ่ และอาจมีห้องน้ำมากกว่า 1 ห้องก็ได้
17. ไฟ (LIGHTING)	ในห้องพักไฟที่ใช้จะมีในส่วนของไฟตั้งโต๊ะหัวเตียง ส่วนหน้ากระจกแต่งตัวติดผนังหรือตั้งโต๊ะ ไฟตั้งพื้นบริเวณพักผ่อน ไฟในตู้เสื้อผ้า ไฟในส่วนทางเข้าห้อง ไฟในห้องน้ำบริเวณหน้ากระจกแต่งหน้า และอาบน้ำ
18. กระจกแต่งตัว (MIRROR FRAME)	เป็นส่วนประกอบในห้องพักจะอยู่ในส่วนของโต๊ะแต่งตัวหรือโต๊ะทำงาน

2.7.6 การออกแบบห้องน้ำ Rest Room

ห้องน้ำในปัจจุบันภายในโรงแรมได้รับการตกแต่งอย่างพิถีพิถันมากขึ้นเพื่อความพอใจและความสะดวกสบายของผู้ใช้เพราะการทำความสะอาดร่างกายและการขับถ่ายมีความสำคัญไม่น้อยกว่าเรื่องการกินและการนอนเลย

การออกแบบห้องน้ำภายในโรงแรมไม่ว่าจะเป็นส่วนสาธารณะหรือในส่วนห้องพัก เริ่มเข้ามามีบทบาทมากขึ้น เพราะเป็นทั้งในเรื่องของความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย และยังเป็นหน้าเป็นตาให้กับโรงแรมอีกด้วย

การออกแบบห้องน้ำภายในโรงแรมไม่ว่าจะเป็นส่วนสาธารณะหรือในส่วนห้องพัก เริ่มเข้ามามีบทบาทมากขึ้น เพราะเป็นทั้งในเรื่องของความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย และยังเป็นหน้าเป็นตาให้กับโรงแรมอีกด้วย

1.ขนาด ขนาดของห้องน้ำในโรงแรมส่วนมากจะถูกกำหนดมาเป็นมาตรฐานอยู่แล้วจากสถาปนิก แต่ผู้ออกแบบตกแต่งภายใน สามารถปรับเปลี่ยนขนาดได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับขนาดของห้องพัก เมื่อสะดวกในเรื่องของการใช้งาน แต่ไม่สามารถโยกย้ายตำแหน่งของสุขภัณฑ์ได้มากนัก เพราะจะทำให้เกิดปัญหาภายหลังได้

2.ที่ตั้ง ห้องน้ำส่วนมากภายในโรงแรมจะถูกกำหนดมาจากสถาปนิกผู้ก่อสร้างมาแล้วเพราะจะเป็นเรื่องของกำหนดของงานระบบของน้ำและมักจะปรับเปลี่ยนตำแหน่งไม่ได้แต่สามารถเพิ่มหรือขยายให้เหมาะสมกับความต้องการของห้องหรือแนวทางในการออกแบบได้ และมักจะอยู่ส่วนหน้าของห้องภายในห้องพักเสมอ เพื่อความสะดวกในแง่ของการซ่อมแซม ส่วนห้องน้ำในส่วนสาธารณะเช่นกัน มักจะถูกกำหนดตำแหน่งมาแล้วจากสถาปนิกของโครงการ และตำแหน่งการจัดวางจะมีอยู่ทุกชั้นในโรงแรม และจะอยู่ในตำแหน่งที่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อการใช้งานของผู้อื่นด้วย

3.แสงสว่าง ห้องน้ำห้องส้วมต้องการแสงสว่างพอประมาณ โดยทั่วไปมักจะเน้นแสงบริเวณกระจกส่องหน้า ซึ่งบางครั้งใช้สำหรับโกนหนวด แต่งหน้า

4.เครื่องใช้ การจัดเครื่องใช้ขึ้นอยู่กับแบบของห้องน้ำห้องส้วมว่าจะเป็นแบบใด ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 2 แบบ คือ

1. แบบฝักบัว
2. แบบอ่างน้ำ

สำหรับเครื่องใช้ในห้องน้ำห้องส้วมทั้ง 2 แบบสามารถกล่าวรวมๆได้คือ

4.1 ฝักบัว มี 2 แบบ คือ ชนิดก้านแข็งติดถาวรกับผนัง และชนิดสายอ่อนซึ่งสามารถปรับระดับการพ่นน้ำได้

4.2 อ่างอาบน้ำ ขนาดที่นิยมกันคือ 0.80X1.50X0.40 เมตร มีทั้งรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ารูปไข่ สี่เหลี่ยมจตุรัส อ่างน้ำเป็นเหล็กหล่อเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบและมีก๊อกติดมากับอ่างซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งน้ำร้อนและน้ำเย็น

4.3 **อ่างล้างหน้า** มีรูปทรงต่างๆกัน เช่น สี่เหลี่ยมผืนผ้า รูปไข่ รูปกลม มีทั้งแบบยึดติดกำแพงและผนังและแบบที่ก่อขึ้นมาเป็นโต๊ะ อ่างล้างหน้าจะสูงจากพื้นประมาณ 0.80 เมตร ส่วนที่เป็นโต๊ะวางอ่างล้างหน้ามักติดกระจกเงาไว้ด้านหลังอ่างล้างหน้า

4.4 โถส้วม ที่นิยมใช้ในโรงแรมจะเป็นประเภทส้วมชักโครก

- <u>ส้วมชักโครก (toilet)</u> ส่วนมากทำด้วยดินขาวเคลือบแก้ว (vitreous china) โถส้วมมีทั้งรูปทรงกลมและรูปไข่ ขนาดประมาณ 0.35X0.40 เมตร และสูงจากพื้น 0.40 เมตร มีฐานติดกับพื้น มีฝารองนั่งและฝาสำหรับปิดโถส้วมเมื่อไม่ได้ใช้ ส้วมชักโครกมีทั้งแบบหม้อน้ำและแบบฟลัชวาล์ว (ปัจจุบันไม่นิยมใช้แล้ว)

- <u>โถปัสสาวะของหญิง (bidet)</u> ลักษณะเป็นอ่างเตี้ยคล้ายโถส้วม ตั้งติดกับพื้น สูงจากพื้นประมาณ 0.40 เมตร ระบบน้ำเป็นฟลัชวาล์ว

- <u>โถปัสสาวะของชาย (urinal)</u> เป็นโถทำด้วยดินเผาเคลือบ มีทั้งแบบติดตั้งกับฝาผนังเรียบและติดเข้ามุมห้อง ระบบน้ำเป็นแบบฟลัชวาล์ว

นอกจากนี้ ในห้องน้ำห้องส้วมยังมีอุปกรณ์อย่างอื่น เช่น กระจกเงา ตู้แขวนเก็บของ ที่วางสบู่ ที่ใส่กระดาษชำระ ราวแขวนผ้า ถังขยะ ฯลฯ

5.<u>การจัด</u> การจัดห้องน้ำห้องส้วมควรยึดหลักความสวยงามที่ไม่ทำให้เสียประโยชน์ใช้สอย ห้องน้ำและห้องส้วมอาจจัดแยกจากกันหรือรวมไว้ในห้องเดียวกันก็ได้ การจัดไว้รวมกันยังอาจแบ่งเป็นตอนๆ ทำให้สามารถใช้ห้องน้ำได้พร้อมกันครั้งละหลายคน โดยแต่ละคนจะมีม่านหรือผนังเตี้ยๆกั้นไว้ การจัดเรียงสุขภัณฑ์ทั้งหลายไว้ในผนังเดียวกันเป็นการประหยัดค่าติดตั้งท่อน้ำได้ดีที่สุด

ในการออกแบบห้องน้ำควรเลือกสีกระเบื้องและสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้มีสีและลวดลายกลมกลืนกัน สำหรับการทำพื้น การปูกระเบื้อง การเดินท่อ และการติดตั้งเครื่องใช้ในห้องน้ำนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะถ้าเกิดเลือกหรือใช้ได้ไม่เหมาะสมอาจทำให้ดูเสียภาพพจน์หรือไม่น่าประทับใจในการเข้ามาใช้บริการไปเลยก็ได้

หลักในการจัด

หลักที่ควรคำนึงถึงสำหรับการจัดสร้างห้องน้ำห้องส้วม คือ

1. ไม่ควรปูพื้นห้องด้วยวัสดุที่มีผิวหน้าลื่นและเรียบเป็นมัน เช่นกระเบื้องเคลือบ เพราะเมื่อเปียกน้ำอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย ควรใช้วัสดุที่มีผิวหน้าค่อนข้างหยาบ เช่น โมเสกชนิดด้าน เซรามิกชนิดด้าน เป็นต้น

2. เมื่อเปิดบานประตูแล้วไม่ควรบังสวิตซ์ไฟ ควรใช้ปลั๊กและสวิตซ์ไฟแบบกันน้ำและไม่ควรติดตั้งในส่วนที่น้ำสามารถกระเด็นได้ถึง

3. การติดตั้งระบบดูดอากาศ เพื่อระบายอากาศควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน

4. ไม่ควรตั้งโถส้วมตรงกับประตู

5. ท่อระบายน้ำควรมีขนาดใหญ่พอสมควรและพื้นห้องต้องเทลาดไปยังบริเวณท่อระบายน้ำ

6. ควรติดฉากพลาสติกหรือกระจกเลื่อนระหว่างส่วนอาบน้ำกับส่วนอื่นๆที่พื้นอาจก่อขอบสูงประมาณ 0.20 เมตร เพื่อไม่ให้น้ำกระเด็นหรือไหลไปยังส่วนอื่นๆ

7. ตำแหน่งของท่อน้ำส่วนของโถส้วมไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพราะจะเป็นตำแหน่งการเดินท่อของทั้งโครงการ หากปรับเปลี่ยนตำแหน่งอาจทำให้ยุ่งยาก แต่ปรับหรือเพิ่มขยายขนาดของห้องได้ตามความเหมาะสม

2.8 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลายประเภท ดังนี้

2.8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก

2.8.2 ระบบปรับอากาศ

2.8.3 ระบบแสงสว่าง

2.8.4 ระบบเสียง

2.8.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

2.8.6 ระบบไฟฟ้า

2.8.8 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

2.8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็คทรอนิคส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. Private Manual Branch Exchange

การใช้โทรศัพท์ เข้า – ออก กระทำได้โดยเชื่อมต่อระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอกโดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติช่วยการติดต่อจะสามารถติดต่อภายในได้มากกว่า 50 ค่าสาย และติดต่อภายนอกได้กว่า 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

2. Private Automation Brance Exchange

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

3. Private Manual Exchange & Private Automation Brance

เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. Interoom or Direct Speech System

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 ค่าสาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

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

ตำแหน่งที่ติดตั้งควรจะคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการรักษาบำรุงได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- ในลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิทยุ โทรทัศน์
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหาร
- ทุก 3 – 4 ชั้นในบริเวณชานพัก
- โถงต้อนรับ
- โถงห้องจัดเลี้ยง
- ส่วนพักคอยต่างๆ
- ห้องพักพนักงานและส่วนทานอาหาร
- ฯลฯ

2.8.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบโดยทั่วไป มี 3 ระบบ คือ

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

1. ระบบแอร์แบบชุด (Package Air Condition)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมด จะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน เป็นต้น มีขนาด 0.5 ถึง 5 ตัน

ตารางที่ 2.9 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด

ข้อดี	ข้อเสีย
1. มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย 2. ราคาถูก เหมาะที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือนหรือสำนักงานขนาดเล็ก 3. การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง	1. ถูกจัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก 2. การติดตั้งจะทำให้อาคารขาดความสวยงาม เพราะต้องเจาะผนัง 3. มีเสียงรบกวนมาก

2. ระบบแยกส่วน (Split Type Air Condition)

เครื่องปรับอากาศที่มีการแยกส่วนทำความเย็นและท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศกับหน่วยงานระบบความร้อน (ขดท่อระบายความร้อน 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 หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระบบที่แขนอยู่ในช่วง 2 – 3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมไปเป่าลมร้อนระดับบนๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปจะเป่าโดนคน

ตารางที่ 2.10 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบยกส่วน

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เครื่องเดินเรียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียง จะอยู่ภายนอกอาคาร 2. มีตั้งแต่ขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่ 3. หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามได้	1. มีท่อน้ำยาระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร 2. ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปในท่อต่างๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง 3. การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

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

เครื่องเป่าลมเย็น (Air Heading Unit)

ถ้าเป็นขนาดเล็กเรียกว่า " Fan Coil Unit " ขนาดใหญ่เรียกว่า " Air Heading Unit " ทำหน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็น คือ ดูดอากาศภายในห้องเข้ามาในเครื่องเข้าไปในท่อโดยตรง หรือ ต่อกับท่อ ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งกระจายไปตามห้องอีกที

3.3 คูลลิ่ง ทาวเวอร์ (Cooling Tower or Condensing Unit)

ทำหน้าที่คล้ายกับหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้ลมเย็นจะได้หมันเวียนนำกลับไปใช้ระบายความร้อนจากเครื่องใหม่

3.4 ถังขยายน้ำ

ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น (เมื่อเปิดเครื่อง) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั๊มน้ำหรือวาวล์บางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ที่ตำแหน่งสูงสุดของระบบ โดยควรอยู่ใกล้ด้านที่ติดตั้งตัวปั๊มน้ำ ถังนี้โดยทั่วไปขนาดบรรจุจะประมาณ 1,000 ลิตร

3.5ปั๊มน้ำมี 2 ชุด

ชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องชิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบายความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับคูลลิ่ง ทาวเวอร์

3.6 เครื่องกรองน้ำ

ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมในระบบ เป็นการช่วยลดการเกิดตระไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

3.7 ท่อน้ำ

เป็นท่อเหล็กฉนวนยางหรือโฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อ ซึ่งเย็นหรือหยดเลอะเทอะ หากเป็นเมนขนาดใหญ่ควรทำรางน้ำ ไว้ขับใต้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือเวลาซ่อมจะได้ไม่เกิดปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อต้องสามารถที่จะกลับมาดูแลท่อได้สะดวก ฉนวนที่หุ้มท่อ โดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจึงเปลี่ยนใหม่

ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (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 และนำลมผ่านสู่ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ Cooling Tower หรือ Condensing เป็นตัวถ่ายความร้อนและส่งความเย็นให้กับ Centrifugal Machine

2.8.3 แสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือที่เรามองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามายังตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามายังตาเรา การที่ตาเราจะเห็นชัดเจนเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามายังตาของเรา จากการทดลองเมื่อเราค่อยๆเพิ่มแสงสว่างจะได้ความจริงว่า

1.ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด

2.เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสารถของการมองเห็น จะเป็นปฏิภาคโดยตรงต่อการมองเห็น

เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิภาคกับแสงสว่าง

ตารางที่ 2.11 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 หน่วยเป็นจุดฟุต
ต่อกำลังเทียน ร้านอาหาร คอฟฟี่ช็อป ล็อบบี้เล้าจน์

โต๊ะเก็บเงิน	50	ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว	70	ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น	30	ฟุตกำลังเทียน

แสงและการให้แสง

การให้แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร และช่วยสร้างบรรยากาศเชื้อเชิญเข้ามา ประโยชน์ของการให้แสงจะจะเป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนที่ช่วยเน้นลักษณะการออกแบบภายในและเน้นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลึก ความรู้สึกว่าเล็กลง สร้างสรรค์ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง – เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเล้านจ์ ร้านอาหาร และห้องนอน

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่นๆ จะมีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่นนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับสวนที่ต้องการทำงาน เช่นโต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว

- แสง INFRA - RED HEATING ใช้ในส่วนบริเวณบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ทำอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

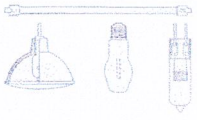
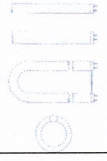
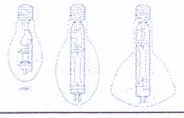
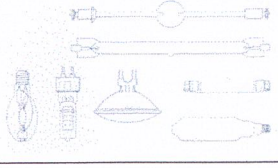
ชนิดของโคมและการกระจายแสง

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 %

วิธีการติดตั้งดวงโคม (LIGHTING METHOD)

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

ตารางที่ 2.16 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ

รูปร่าง	ชนิด	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
	หลอดไส้	ใช้และติดตั้งง่าย จุดติดทันที ราคาถูกมีให้เลือกทั้งหลอดแก้วใสและหลอดแก้วฝ้า ปรับหรี่แสงได้	เหมาะสำหรับไฟส่องสว่างและไฟประดับทั่วไป ไม่เหมาะกับบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากๆ
	หลอดทังสเตนฮา-โลเจน	ติดตั้งง่ารูปร่างกระทัดรัด ใช้ส่องเน้น มีประสิทธิภาพสูงกว่าหลอดไส้ธรรมดา	เหมาะสำหรับการส่องวัตถุนั้นให้ดูโดดเด่นสะดุดตา และสร้างบรรยากาศให้ดูหรูหรา
	หลอดฟลูออเรสเซนต์	ให้แสงสว่างได้มากมีหลายโทนแสง มีประสิทธิภาพสูง	ใช้ทั้งภายในและภายนอก ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ
	หลอดคอมแพค - ฟลูออเรสเซนต์	สามารถใช้แทนหลอดไส้ธรรมดาได้ มีประสิทธิภาพสูง หรี่แสงไม่ได้	ใช้แทนหลอดไส้ธรรมดา ทั้งให้แสงทั่วไปและ SPOT LIGHT
	หลอดอินดักชั่น	ให้แสงคล้ายกับหลอดฟลู - ออเรสเซนต์แต่อายุการใช้งานมากกว่า	ไฟถนน ไฟพื้นที่ที่ดูแลยาก
	หลอดแสงจันทร์	ใช้แทนหลอดไส้ อายุการใช้งานยาวนาน ติดตั้งง่าย	โรงงานเล็ก ไฟถนน ที่จอดรถ สถานีบริการต่างๆ
	หลอดเมทัล -เฮไลด์	ให้แสงมากกว่าและขาวกว่าหลอดชนิดอื่นมีความถูกต้องของสีมากกว่า อายุการใช้งานยาวนาน	ส่องสว่างตัวอาคาร ไฟถนน สนามกีฬา
	หลอดโซเดียมความดันสูง	ให้แสงสีเหลืองทอง อายุใช้งานยาวนานมาก	ไฟถนน ไฟโรงงาน
	หลอดโซเดียมความดันต่ำ	ให้แสงมากกว่าหลอดประเภทอื่น สีวัตถุเพี้ยน อายุใช้งานยาวนานมาก	ไฟถนนไฟนอกอาคารที่ต้องการเรื่องความประหยัด ไม่คำนึงความถูกต้องของสี

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 อีกเหตุผลหนึ่งก็คือถ้าโคมไฟที่ได้รับการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันที่แสงสว่างเพียงพอก็ไม่จำเป็นต้องเปิดแต่ก็ยังช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรจะสาดแสงลงทางเดียว ถ้ากรณีที่ที่ดวงโคมติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ ความจ้าของแสงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

ข้อปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟฟ้าในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟช่อ เพราะรักษาทำความสะอาดยากและยังดูไม่เหมาะสม

2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงทางเข้าประตูอยู่สูงกว่าระดับถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะสาดเข้าระดับสายตาพอดี

3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความหรูหราของการออกแบบภายใน

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

เป็นศูนย์รวมของผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่ามีการบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการใช้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะแขกจะรู้สึกว่าถ้าไปนั่งแล้วจะดูเด่นเกินไปและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกว่าเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณโถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืน ถ้าเป็น

กลางวันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วย แสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาตินั้นมีรังสีอุตราไวโอเลต ทำให้ของที่โชว์อาจจะมีการซีดจางลงของสีและวัสดุบางอย่างอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักง่าย

2. แสงธรรมชาติจะแผ่ความร้อน ทำให้ต้องมีการป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยการเปิดพัดลมหรือแอร์ที่มากกว่าปกติซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง

3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางชั่วโมงแสงจ้า บางชั่วโมงแสงอ่อน มืดครึ้ม ทำให้แสงสว่างนั้นไม่แน่นอนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ

4. หากใช้แสงที่ส่องผ่านเพดานที่ทำเป็นกระจก เวลาฝนตกแล้วไม่ดูแลรักษาให้ดีก็จะทำให้ขุ่นมัวลง และสกปรกได้

การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจห้อง ดวงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงสาดลงมายังส่วนหน้าเคาน์เตอร์และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นช่อและโคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทั้งกระจายทั้งแสงขึ้นลง และรอบด้าน สำหรับแสงไฟที่ตั้งโต๊ะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคนที่นั่งได้ ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น

3. ส่วนบริการโทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟพอสมควรเพื่อพอที่จะมองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้คนที่จะเข้าไปใช้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณโถงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงซึ่งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมีการให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ 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)

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสงที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบเงียบ แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้องและเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระยะการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าเป็นไปได้สวิตซ์ไฟควรจะอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวางอยู่ ควรจะให้แสงสว่างมากขึ้น

2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอที่จะให้เห็นหมายเลขห้องและช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ

3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โซฟาพักคอย แท่นเขี่ยบุหรี่ นาฬิกาติดผนังหรือว่าป้านบอกทางต่างๆ ควรจะมีแสงสว่างที่มากขึ้น

4. ไม่ควรใช้แสงสว่างในทางเดินมาทำลายความโดดเด่นในส่วนบริการอื่นๆ ที่สำคัญ เช่น โถงต้อนรับ ห้องอาหาร เป็นต้น

5. การให้แสงสว่างควรมีความต่อเนื่องกัน เพื่อการปรับสภาพสายตา

6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างที่มากขึ้น เช่น หน้าบันได หน้าลิฟท์ ทางเดินต่างระดับ หน้าประตู ทางไปโรงรถ สระน้ำ 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 ซึ่งอยู่ระหว่างเตียงทั้งสองหรือเป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตซ์ที่สามารถเอื้อมเปิด – ปิดได้โดยไม่ต้องลุกขึ้นจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องโดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตซ์ที่บริเวณทางเข้าห้อง ที่โต๊ะแต่งตัวก็มักจะติดตั้งที่เหนือกระจก

ไฟในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟห้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติดผนัง ไฟกิ่ง โคมไฟที่ตั้งและเคลื่อนย้ายได้ ตัวสวิตซ์ ปิด – เปิด ควรจะอยู่ที่ทางเข้าประตูและควรจะมีที่ควบคุมปริมาณของแสง (DIMMER) สำหรับไฟในห้องควรใช้หลอดไฟส่วนห้องน้ำควรเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัง อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ตำแหน่งของไฟที่เหมาะสมในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้องน้ำ (สว่างมาก) ทั้งนั้นก็ขึ้นอยู่กับความหรูหราของห้องพักและราคา

6. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมาก เนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร โดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช็อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้างไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดคละกันไปแล้วแต่ว่าจะใช้ประโยชน์แบบใด

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

สรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงในส่วนภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหนก็ควรเลือกรูปแบบให้เหมาะสม
2. พิจารณาจากแปลน การวางเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสงไฟที่วางไม่ผิด ในกรณีที่ภัตตาคารนั้นใหญ่และหลายระดับอีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี
3. กำหนดความสว่างของไฟตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ
4. ในกรณีที่มีไฟสลัวบ้างก็ต้องให้แขกสามารถอ่านเมนูเห็น

5. ศึกษาโครงสร้างของเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไฟไม่ส่องเข้ามายังตาแขก
6. มีวิธีป้องกันแสงสะท้อนที่ดี ในกรณีที่ไม่ต้องการการสะท้อนแสง
7. แสงไฟที่ห้อยจากเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไม่ส่องเข้ามายังตาแขก
8. สำหรับไฟที่ห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ เช่น อยู่เกินระดับศีรษะ หรือเหนือเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไม่ได้ เช่นเหนือโต๊ะ เป็นต้น

7. ครัว (KITCHEN)

การให้แสงไฟสำหรับครัวในปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากันทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

8. BANQUET HALL

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเต้นรำด้วย เช่น SPOT LIGHT

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

2.8.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานที่ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ประมาณ 16 – 2,000 H2

2.8.4.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

2.8.4.2การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอยด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฌิมในรูปแบบและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทหูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

1. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ

2. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซั่มหรือ LIMES เป็นตัวยึด

3. MINERAL หรือไส้ไม้อ่อน ผสมกับ MINERAE BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTION

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม

2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก เจาะรูพรุน สามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง

3. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบที่ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย (FISSURE SURFACE)

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุชนิดนี้ผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ขี้กบผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้าเรียบปานกลางและหยาบ

2. ทำด้วยไส้ไม้ชนิดต่างๆ เช่น ไส้ไม้สน ไม้ปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดตั้งยาก แต่ราคาถูก

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างมาก เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อทาสีไปแล้วจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีแล้วไม่ไปอุดรูก็สามารถใช้สีทุกสีทาได้

2. วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีแล้วสีจะไปเคลือบทำให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง

2.8.4.3 เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์และอาจเกิดโรคประสาทได้

2.8.4.4 การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุหรือเทปไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้ แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขกและส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณโถงทางเข้าของส่วนห้องสัมมนา ห้อง
- ประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนิทรรศการ
- ระบบกระจายเสียงทั่วๆไป ใช้ระบบ CENTRAL SOUND TRANSMISSION หรือ AM / FM ควรแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วยเครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณห้องโถงและทั่วๆไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิตซ์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมดเดินในท่อ

2.8.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็ คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารได้ ดังนั้นอาคารควรจะมีระบบนี้เพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่รถดับเพลิงจะมา

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรก

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

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีปุ่มสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัด โดยไม่ควรอยู่ห่างไกลเกิน 50 เมตร จากจุดต่างๆ ปุ่มสัญญาณจะอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดงและมีช่องกระจกบางๆปิดอยู่ เพื่อป้องกันการกดปุ่มสัญญาณโดยอุบัติเหตุ พร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็กไว้สำหรับทุบกระจกเพื่อกดปุ่มเตือนภัย

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

ใช้อัตราการเปลี่ยนไป จะใช้ 165 F ก็ได้ คืออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ เครื่องก็จะเตือนทันที (รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร) แปลงอุณหภูมิภายในนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 70 F แล้วอุณหภูมิเปลี่ยนสูงขึ้นรวดเร็วเครื่องก็จะทำงาน (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 มีราคาที่แพง ทำงานโดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมี คือ จะเกิดประจุเมื่อมีควันมาก
- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งเตือนภัยของเครื่องทำงาน คือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้มักจะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยและความชื้นนี้ก็จะเป็นสื่อที่จะทำให้วงจรทำงาน

3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลม จะทำให้ลุกลามไปตามท่อลมได้จึงมักมีการติดตั้งประตูกันไฟในท่อด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกันไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามไปต่อและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้นั้นเป็นห้องอับอีกด้วย

4. การหนีไฟ

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

5. ระบบผจญเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราย ถังดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น ระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่มีราคาไม่ค่อยแพง แบบท่อเปียก ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำ ซึ่งมีน้ำในท่อที่พร้อมที่จะใช้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องมีถังน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำ และต้องทำท่อความดันน้ำรอการใช้

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

สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิด

1. แก๊ส มักเป็นสารที่ไม่ช่วยในการติดไฟและหนักกว่าอากาศ ใช้ในการปิดหรือคลุมบริเวณเพลิงไหม้ให้ขาดออกซิเจน ซึ่งใช้ในการเผาไหม้ทำให้ไฟไม่ติด แบบนี้มีราคาแพงมากเนื่องจากมีอุปกรณ์มากและใช้ความพิถีพิถันเป็นพิเศษ เช่น การติดตั้งท่อแก๊ส ปั๊มแก๊ส ถังบรรจุแก๊ส ส่วนแก๊สที่ใช้มักจะเป็นแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์หรือแก๊สฮาลอน ซึ่งชนิดหลังเป็นแก๊สที่ไม่ทำให้อุณหภูมิลดลงต่ำ จนเป็นอันตรายต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และยังมีประสิทธิภาพสูงอีกด้วย

2. น้ำ มีหลักการดับเพลิง โดยอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงจุดวาบและใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า " ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ "

ระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆใกล้เพดาน ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดซึ่งเป็นแบบที่สร้างขึ้นไว้เมื่ออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ (ประมาณ 135 F - 160 F) หัวฉีดก็จะฉีดน้ำเป็นฝอยลงมา

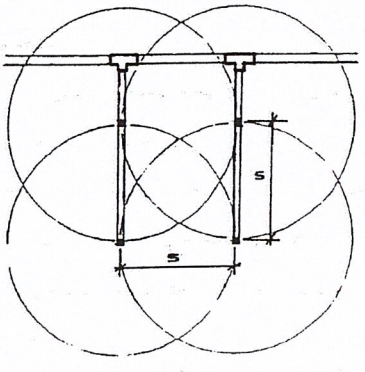
ระบบ SPRINKLE SYSTEM มีอยู่ 2 แบบ คือ

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

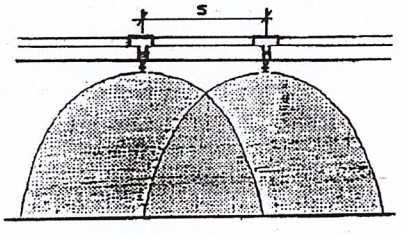
ระยะห่างของหัวฉีด SRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับ

การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่รวมทั้งหมด เช่น

- โครงสร้าง ไม่มีฝ้า อาคารที่ไม่ป้องกันไฟ (NON – FIREROOF BUILDING) ควรมีหัวฉีด 1 หัว / 7 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ควรจะมี 1 หัวฉีด / 6.5 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีได้ง่ายปานกลาง ควรจะมี 1 หัวฉีด / 9 ตารางเมตร
- สำหรับอาคารทนไฟ ควรจะมี 1 หัวฉีด / 18 ตารางเมตร
- อาคารทั่วๆไป ควรจะมี 1 หัวฉีด / 8 ตารางเมตร



ภาพที่ 2.14 แสดงการเดินท่อน้ำแบบ Sprinkler ไว้เหนือเพดาน



ภาพที่ 2.15 แสดงการฉีดน้ำ ของระบบป้องกันเพลิงระบบสปริงเกลอร์

2.8.6 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. มีแผงสวิตซ์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตซ์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSEIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อย สะดวกต่อการบำรุงรักษาและยังสามารถที่จะติดตั้งในห้องแบบธรรมดาได้

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้อง ซึ่งมีสวิตซ์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟแสงสว่างส่วนทางเดินลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด – ปิด ได้ในสวิตซ์หลักที่หัวเตียงและที่ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถที่จะแยกปิดแต่ละส่วนได้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามาถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

2.8.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพงซึ่งติดอยู่ตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF

3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งใช้สำหรับการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเลคโทรนิคมีความรวดเร็ว แน่นอนในการแจ้งข่าวสารต่างๆดังนี้

ระบบท่ออากาศ

จะใช้ระบบท่ออากาศใดต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่นในส่วนขนแคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่นห้องทำงาน ห้องหัวหน้า ห้องทำงานแม่บ้าน

1.ระบบสายพาน

เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

2.ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กโทรนิค ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลในระบบนี้จะรวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

3. ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

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

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วย คือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจตราทั่วอาคารตลอด 24 ชม. ป้องกันคนที่ไม่มีสิทธิเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต

4. ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร ขนาด 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงานต้อนรับจะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของแขกลงในคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะบันทึกรหัสสำหรับแขกลงบน CARD ซึ่ง CARD จะใช้เป็นกุญแจห้องสำหรับเปิดประตูในห้องพัก และยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการใช้เงินเมื่อเข้าใช้บริการในส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP , RESTAURANT เป็นต้น โดยการบริการยื่นบัตรนี้ให้แก่พนักงานหลักจากการใช้

บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรไปยังแคชเชียร์แล้วทำการบันทึกข้อมูลค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้ระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

5. ระบบแผงควบคุม (CONTROL PLAN)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้อาจจะวางบนโต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าโต๊ะข้างเตียงก็ได้

ส่วนประกอบของ CONTROL PLAN

1. แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
   - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
   - ปุ่มหรี่ – เร่งเสียง
   - ปุ่มปิด –เปิดวิทยุ
2. แผงนาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้
3. แผงควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE , BEDROOM , LIVING ROOM
4. แผงควบคุมทีวี ประกอบด้วย
   - ปุ่มเปิด - ปิดทีวี
   - ปุ่มเปลี่ยนช่อง
   - ปุ่มหรี่ - เร่งเสียง
5. แผงควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย
   - ปุ่มเปิด – ปิดเครื่อง AIR CONDITIONING
   - ปุ่มปรับระดับความเย็น
6. แผงควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้านเห็นก็จะเข้ามาทำความสะอาด

2.9 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื่น เยือกเย็น กระปี้กระเปร่า ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องให้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบางเวลาก็ยังช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่างๆได้ เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ได้ตามต้องการ

2.9.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

ในการเลือกชนิดและสีของผ้าม่านควรคำนึงถึงสีสัน ลวดลายว่าเหมาะสมกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานออกแบบนั้นผิดเป้าหมายได้ พอที่จะแยกความรู้สึกที่ได้จาการตกแต่งผ้าชนิดต่าง ดังนี้

1. ผ้าไหม จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน
4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย โรเมนติก
5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู่สึกน่ารัก โรเมนติก
6. วัสดุยางชนิดบาง ให้ความรู้สึกแข็งแรง ขึงขัง เป็นทางการ น่าเชื่อถือ
7. ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ สบาย

นอกจากนี้เนื้อผ้ายังมีอิทธิพลให้ความรู้สึกด้วย

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีความเป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในห้องขนาดใหญ่
2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องขนาดเล็กๆแคบๆ

2.9.2 จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแรงมีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุกสนาน อันตราย อบอุ่น
- สีเหลือง ให้ความรู้สึก เปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง มั่นคง

- สีแดง ให้ความรู้สึก สมบูรณ์ สวย ความสุข ดื้อรั้น แรงกล้า ท้าทาย
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ลึกลับ
- สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวยสุขุม เยือกเย็น สันติ

2.9.3 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆภายในอาคาร ส่วนใดที่มีความสว่างน้อยสีก็สามารถช่วยให้ส่วนนั้นสว่างขึ้นได้ แต่ในขณะเดียวกันการใช้สีที่ไม่เหมาะสมก็อาจจะทำให้คุณค่าของงานนั้นลดลงไป สีจึงมีอิทธิพลในการให้ความรูสึกอย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย ด้วยเหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องศึกษาค้นคว้าว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่า เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆของโรงแรม

โถงต้อนรับ

เป็นสถานที่ที่มีคนชุกชุมมาก ดังนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อบอุ่นและเบิกบานใจ นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

ห้องทำงาน

ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มข้นกว่ากว่าสีสำหรับห้องนอน โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อ่อนพอควร และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสในโทนอุ่นจะให้ความรู้สึกกระปี้กระเปร่าได้ง่าย

ห้องรับแขก

โดยห้องรับแขกเป็นที่สนทนาปราศัย รับแขก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีที่รุนแรง หลายสี เพราะจะทำให้รู้สึกวุ่นวาย สีที่เหมาะสมสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนัง ใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ ผ้าบุเก้าอี้ เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆน้อยๆใช้สีส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งห้องจะรู้สึกเด่นสง่า

ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดครึ้มเพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกเศร้า ไม่ชวนรับประทานอาหาร แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใส จะน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้ารองจานหรือถ้วยชามด้วยสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคึกคักน่าสนใจ

ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการความสะอาดเช่นกัน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมถึงแม้อาหารจะสะอาดก็ดูไม่น่าสะอาดได้ และควรใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย

คอฟฟี่ช็อป

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันที่ว่า คอฟฟี่ช็อป ต้องตกแต่งให้ดูตื่นเต้น และแปลกตาให้ดูตื่นเต้นและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน คอฟฟี่ชอปเป็นส่วนที่มีคนจำนวนมากเข้ามาใช้ ดังนั้นการออกแบบจึงต้องไม่ควรจำเจ ควรมีการปรับเปลี่ยนบ้าง เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

ห้องนอน

สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของเจ้าของ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเงียบและค่าของของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้สีอย่างยิ่งเพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง จงระวังในการใช้สีเข้มของผนัง เพดาน แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความวิตก ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้ และไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะจะทำให้รู้สึกว่าไม่ได้พักผ่อนอย่างเต็มที่

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำซึ่งเป็นห้องที่ใช้อาบน้ำและมีโถส้วม ได้ความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างประณีตของสีน้ำทะเล สีเขียวอ่อน ฟ้าอ่อน เป็นสีที่เหมาะสำหรับน้องน้ำ ควรใช้สีในวรรณะเย็น ไม่ควรใช้สีในวรรณะร้อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อนถึงแม้ว่าเราจะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นในการตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจจะอยู่ที่การปูกระเบื้องและสิ่งตกแต่งเล็กๆ

ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดครึ้มเพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกเศร้า ไม่ชวนรับประทานอาหาร แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใส จะน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้ารองจานหรือถ้วยชามด้วยสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคึกคักน่าสนใจ

ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการความสะอาดเช่นกัน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมถึงแม้อาหารจะสะอาดก็ดูไม่น่าสะอาดได้ และควรใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย

คอฟฟี่ช็อป

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันที่ว่า คอฟฟี่ช็อป ต้องตกแต่งให้ดูตื่นเต้น และแปลกตาให้ดูตื่นเต้นและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน คอฟฟี่ชอปเป็นส่วนที่มีคนจำนวนมากเข้ามาใช้ ดังนั้นการออกแบบจึงต้องไม่ควรจำเจ ควรมีการปรับเปลี่ยนบ้าง เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

ห้องนอน

สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของเจ้าของ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเงียบและค่าของของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้สีอย่างยิ่งเพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง จงระวังในการใช้สีเข้มของผนัง เพดาน แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความวิตก ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้ และไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะจะทำให้รู้สึกว่าไม่ได้พักผ่อนอย่างเต็มที่

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำซึ่งเป็นห้องที่ใช้อาบน้ำและมีโถส้วม ได้ความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างประณีตของสีน้ำทะเล สีเขียวอ่อน ฟ้าอ่อน เป็นสีที่เหมาะสำหรับน้องน้ำ ควรใช้สีในวรรณะเย็น ไม่ควรใช้สีในวรรณะร้อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อนถึงแม้ว่าเราจะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นในการตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจจะอยู่ที่การปูกระเบื้องและสิ่งตกแต่งเล็กๆ

2.10 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมนั้น ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงามดูภูมิฐานแต่ในขณะเดียวกันก็ควรใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะสำหรับ ผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคารในส่วนที่มีคนพรุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการใช้งาน ซึ่งในการใช้งานนั้นหินแต่ละประเภทก็จะมีคุณสมบัติที่ต่างกันไป ดังนี้

หินอ่อน

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

หินแกรนิต

ส่วนมากใช้ในการกรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุด และมีความทนทาน เมื่อขัดขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน บำรุงรักษาทำความสะอาดง่าย

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น กระเบื้องและเซรามิค สามารถใช้กรุผนังและพื้น ราคาถูกกว่า หิน ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ การสึกกร่อน

อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีเหลือง สีเทา ขาว มีราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นละผนัง ได้ทุกๆห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมสำหรับสภาพดินฟ้าอากาศ มีหลายขนาดหลายแบบและมีสีมากมายให้เลือก แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งคุณภาพและคงทนสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงทำให้มีคุณภาพมาก กระเบื้องที่ดีที่สุดคือกระเบื้องจากประเทศญี่ปุ่น และกระเบื้องที่สวยที่สุดมาจากอิตาลี่

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด ทั้งไม้ที่มีในประเทศและจากต่างประเทศ เช่น

ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การนำมาทำเครื่องเรือน การนำมาขัดให้เรียบหรืออาจจะย้อมสีให้เข้มก็จะทำให้สวยขึ้นมาอีกแบบ

ไม้จำปา

เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

ไม้อัดสัก

คือไม้สักที่แปรรูปเป็นแผ่น อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่บิดงอหรือหักใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สัก

ไม้อัดยาง

เป็นไม้ชนิดเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่เนื้อไม้และลวดลายจะน้อยกว่า นิยมนำมาพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นกับผิวหน้าอีกที ราคาถูก

ไม้อัดยมหิน

เป็นไม้ที่มีลักษณะคล้ายกับไม้อัดสัก แต่ว่า ลวดลายจะไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนกับไม้อัดสัก ผลิตน้อย ราคาไม่แน่นอน

4. วัสดุประเภทหวาย

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งโรงแรมประเภทตากอากาศ และตกแต่งส่วนที่ต้องการจะพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น รวมทั้งราคาถูกและน้ำหนักเบา

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนต่อการกัดกินของสัตว์เล็กๆ เช่น มอด หรือ เชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้โดยการทาน้ำยารักษาเนื้อไม้

2. ไม่แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจจะขาดได้ง่าย มีซอกและมุมมากทำให้เกิดความสกปรกง่าย

3. ไม่ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีอายุการใช้งานที่สั้นถ้าดูแลรักษาไม่ดี

5. วัสดุประเภทแร่ธาตุต่างๆ

วัสดุโลหะ

เหล็ก

เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมีอยู่ 2 ชนิด เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม มีหลายขนาด สามารถนำมาดัดแปลงเป็นรูปตามความต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำได้หลายอย่างเช่น ชุบโครเมียม พ่นสี ลมดำ ข้อเสียคือเป็นสนิมได้ โดยเฉพาะกับสภาพอากาศที่ทะเลไม่ควรนำไปใช้

สแตนเลส

เป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาทั่วไป คือ ไม่เป็นสนิม แข็งแกร่งแต่มีราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและท่อกลม มีผิวที่มันวาว เบากว่าเหล็ก

ทองเหลือง

เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ว่าคุณสมบัติของทองเหลืองสามารถดัดโค้ง งอ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆได้

กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญมากในการออกแบบตกแต่งภายใน เพราะมีความสวยงามและสามารถใช้กับวัสดุอื่นได้ด้วย มีความโปร่งแสง หรูหรา กระจกสามารถทนไฟ กันลม กันฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงรบกวนโดยไม่ปิดบังทิวทัศน์ภายนอกได้ กระจกมีหลายรูปแบบทั้งสีสันและคุณสมบัติ

พรม

ปัจจุบันนี้พรมที่ใช้กันอยู่ มี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น
   - พรมชนิดขนสัตว์แท้
   - พรมใยสังเคราะห์
2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น

เป็นพรมลักษณะเดียวกันกับแบบแรกแต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้นใช้วางบนพื้นโดยไม่ต้องติดยึด

3. พรมกันน้ำ

เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามนั้นด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่าพรมอัด

4. พรมที่ใช้วัสดุดิบพิเศษ

เป็นพรมที่ผลิตจากวัตถุดิบท้องถิ่นเช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ราคาถูก ไม่มีชนิดที่ใช้ปูเต็มห้อง เหมาะสำหรับการนำมาประดับที่ผนัง

5. พรมชนิดอื่นๆ เช่น พรมน้ำมัน

ข้อสังเกต พรมเป็นวัสดุที่มีผิวอ่อนนุ่ม มีลวดลายให้เลือกมากมาย แต่ว่าต้องดูแลรักษาอย่างดี เหมาะสำหรับการนำไปใช้ในห้องที่มีการปรับอากาศ

ผ้าม่าน

เป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก ผ้าม่านทำจากวัสดุหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม ให้ความรู้สึกมีคุณค่า หรูหรา สวยงาม
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หรูหรา ภูมิฐาน ฟุ่มเฟือย มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง สนุกสนาน

ประโยชน์ของผ้าม่านคือ ช่วยกรองแสง ควบคุมแสงสว่างตามความต้องการ ช่วยลดความร้อนจากแสงแดด ช่วยกันฝุ่นและลม กันเสียง และช่วยสร้างบรรยากาศในการออกแบบตกแต่ง

2.11 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและองค์ประกอบภายในโรงแรม เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางในการออกแบบ โดยเลือกเอาโครงการเปรียบเทียบดังนี้

เหตุผลในการเลือกศึกษา

- เป็นโรงแรม ที่มีขนาดและส่วนบริการใกล้เคียงกัน
- เป็นโรงแรมซึ่งรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ และมีส่วนบริการด้านสุขภาพ
- เพื่อศึกษากลุ่มผู้ใช้อาคาร และพฤติกรรมการใช้อาคาร
- เพื่อศึกษารูปแบบและบรรยากาศในการตกแต่งภายใน

จากเหตุผลในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ จึงได้เลือกโรงแรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ ดังนี้

- โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- โรงแรม สยามเบวิว พัทยา จังหวัดชลบุรี
- โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา จังหวัดชลบุรี
- โรงแรมไฮแอท รีเจนซี หัวหิน

วัตถุประสงค์การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษารูปแบบ โรงแรม เช่นเดียวกับโครงการ โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา ในด้านการบริหารงานและการบริการ

2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบภายในโรงแรมอื่นๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ

3. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่งโครงการที่กำลังศึกษา

1. <u>โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์</u>

โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน หรือ โรงแรมรถไฟหัวหินเดิม นับเป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกในประเทศไทย เปิดบริการเมื่อ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2466 มีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 248 ห้อง ห้องอาหารและบาร์รวม 7 แห่ง ร้านขายของที่ระลึก ร้านเสริมสวย ห้องประชุมขนาดใหญ่ สามารถบรรจุผู้เข้าประชุมกว่า 300 คน โดยมีอุปกรณ์ ในการจัดประชุมครบครัน เป็นโรงแรม 5 ดาว อยู่ในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ อำเภอหัวหิน

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน ตั้งอยู่ในตัวเมืองหัวหินติดกับ ชายหาดหัวหิน บรรยากาศร่มรื่นด้วยต้นไม้ที่มีความอุดมสมบูรณ์ เป็นธรรมชาติ มีความสงบ เป็นส่วนตัว

ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อมทั่วไป

รูปแบบของตัวอาคารเป็นทรงโคโรเนียล หลังคามลิลาสูงชัน ลวดลายตกแต่งด้วยไม้สักทั้งหลัง มีความงดงามมาก

ส่วนประกอบภายในโรงแรมที่จะทำการศึกษา

1. IMFORMATION
2. LOBBY
3. LOBBY LOUNGE
4. ห้องพัก

2.โรงแรม สยามเบวิว พัทยา จังหวัดชลบุรี

เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาวอยู่ในตัวเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรม สยามเบวิว พัทยา ตั้งอยู่ในตังเมืองพัทยา เหนือ อยู่ติดกันหาดพัทยา ทางคมนาคมสะดวกสบายสามารถเข้าสู่โรงแรมได้ง่ายการเดินทางสะดวก

ลักษณะและสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารขนาดใหญ่สามารถรองรับนักท่องเที่ยวได้มาก มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 260 ห้อง อาคารตกแต่งในแบบไทยประยุกต์ ในส่วนห้องพัก มีการตกแต่งหลายแบบ ลักษณะอาคารเป็นอาคารแบบเปิด ถ่ายเทลมธรรมชาติได้ดีมาก

ส่วนประกอบภายในโรงแรมที่จะทำการศึกษา

1. IMFORMATION
2. LOBBY
3. LOBBY LOUNGE
4. COFFEE SHOP
5. ห้องสัมมนา
6. ห้องพัก

3. โรงแรม อมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาวอยู่ในตัวเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา ตั้งอยู่ในตังเมืองพัทยา อยู่ติดกันหาดพัทยา ทางคมนาคมสะดวกสบายสามารถเข้าสู่โรงแรมได้ง่ายการเดินทางสะดวก

ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารที่มีความสวยงาม ออกแบบได้อย่างลงตัว ในสไตล์ไทยประยุกต์ OLENTELในแบบที่ทันสมัย ดู MODERN มีไม้สักทำสีธรรมชาติโทนอ่อนบ้าง โอ๊คบ้างได้อย่างเหมาะสมและลงตัว เป็นสิ่งประดับตกแต่งได้อย่างสวยงาม อาคารเป็นแบบโปร่งโล่งสบาย ถ่ายเทอากาศได้สะดวก เป็นเอกลักษณะ โดดเด่นในรูปลักษณ์ ของงาน DESIGN

ส่วนประกอบภายในโรงแรมที่จะทำการศึกษา

1. IMFORMATION
2. LOBBY
3. COFFEE SHOP
4. ห้องพัก

4. โรงแรม ไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่ในอ.หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นโรงแรมที่ติดชายทะเลมีความสวยงามมีเอกลักษณะเฉพาะตัว สามารถเดินทางได้อย่างสะดวกสบายและเป็นแหล่งท่องเที่ยว มีความสวยงามมาก

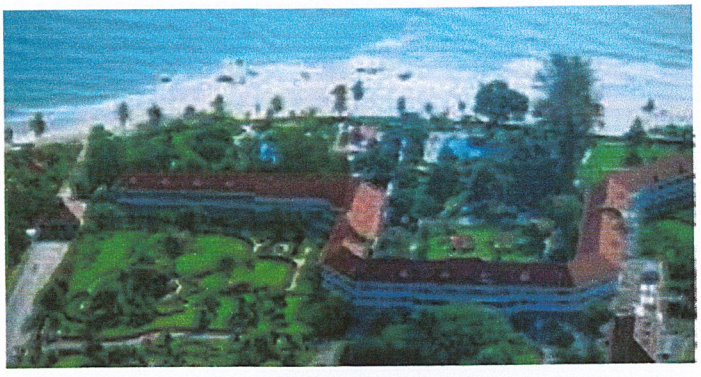
ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารที่มีความสวยงาม ออกแบบได้อย่างลงตัว ในสไตร์ไทยประยุกต์ OLENTELในแบบที่ทันสมัย ดู MODERN มีไม้สักทำสีธรรมชาติโทนอ่อน เป็นสิ่งประดับตกแต่งได้อย่างสวยงาม อาคารเป็นแบบโปร่งโล่งสบาย ถ่ายเทอากาศได้สะดวก

ส่วนประกอบภายในโรงแรมที่จะทำการศึกษา

1. IMFORMATION
2. LOBBY
3. COFFEE SHOP
4. ห้องพัก

โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



ภาพที่ 2.16 ภาพถ่ายทางอากาศ โรงแรม โซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท

SOFITEL
ACCOR HOTELS & RESORTS

ภาพที่ 2.17 สัญญาลักษณ์ โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท



ภาพที่ 2.18 แผนที่โรงแรมโรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท

ลักษณะการตกแต่งภายใน

(ส่วนโถงต้อนรับ)

- IMFORMATION
- LOBBY

การตกแต่งภายในโดยรวม เป็นในสไตร์ โคโลเนียล โดยผสมผสานในรูปแบบไทยประยุกต์ หลังคาทรงมลิลาสูงชัน ลวดลายตกแต่งด้วยม้สักทั้งหลัง มีความงดงามมาก ในส่วนของเฟอร์นิเจอร์แบบทั่วไปในส่วน LOBBY เป็นหวายซะส่วนใหญ่

ส่วนที่จะทำการศึกษาของ โรงแรม โซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

(ส่วนโถงต้อนรับ)

1. ด้านแนวความคิด
2. ด้านการออกแบบตกแต่ง
3. ด้านการจัดวางแปลน
4. ด้านทางสัญจร

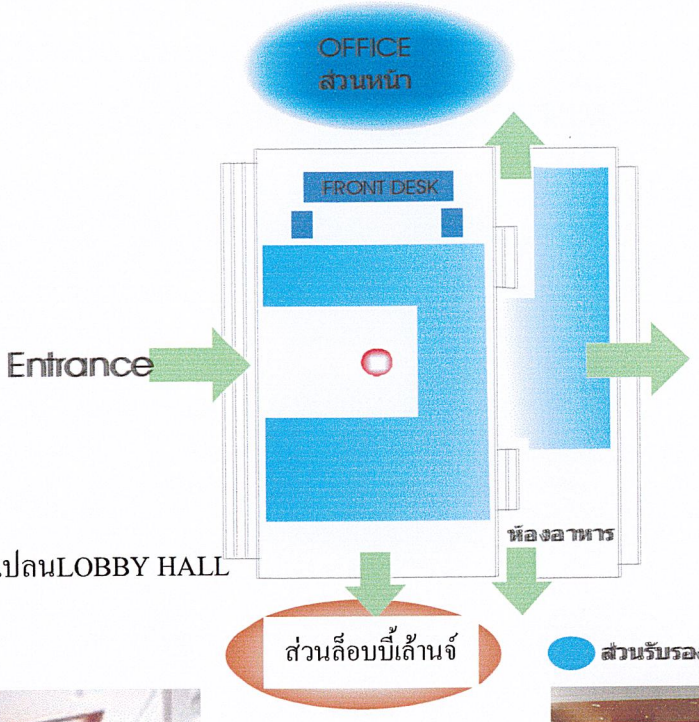
ตารางที่ 2.13 การศึกษาส่วนโถงต้อนรับโรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

ส่วนศึกษา	**โถงต้อนรับ**
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารที่มีลักษณะเป็นอาคารปิดโล่ง หลังคาทรงสูง เพื่อให้เกิดความรู้สึกโล่งโปร่งสบายและการเชื่อมบรรยากาศของภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี เป็นในสไตร์ ของ โคโลเนียล โดยผสมผสานในรูปแบบไทยประยุกต์ หลังคาทรงมลิลาสูงชัน ลวดลายตกแต่งด้วยม้สักทั้งหลัง มีความงดงามมาก ในส่วนของเฟอร์นิเจอร์แบบทั่วไปในส่วน LOBBY เป็นหวายซะส่วนใหญ่
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	เมื่อเข้ามาในส่วนนี้ตรงกลางจะมีลักษณะเปิดโล่ง ด้านซ้ายจะเป็นส่วนของเคาน์เตอร์ต้อนรับ ส่วนด้านข้าทั้ง2ด้านจะเป็นส่วนของโต๊ะทัวร์ และส่วนของพักคอยจะอยู่ที่ทางเชื่อมไปยังส่วนของCOFFEE SHOP มีที่นั้งต้อนรับทั้งหมด 12 จุด ชุดละ 6 ที่นั่ง มี 2 จุด ชุดละ 4 ที่นั่งมี 4 จุด ชุดละ 2 ที่นั่ง มี 6 จุด รวมทั้งหมด 40 ที่

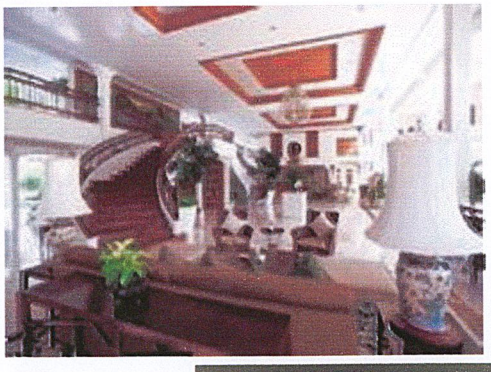
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	ลักษณะของการออกแบบจะสร้างบรรยากาศให้ดูเป็นธรรมชาติ เพราะเป็นโรงแรมที่ติดกับชายหาด ทะเล เป็นบรรยากาศที่ลมถ่ายเทได้สะดวก โดยลักษณะของโครงสร้างและวัสดุที่เป็นธรรมชาติพร้อมกับการเชื่องโยงบรรยากาศด้านนอก
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะเป็นสีของวัสดุธรรมชาติเช่น ไม้ นอกจากนั้นก็ยังมีสีขาวของเพดานผสมผสานกับระแนงไม้ที่ใช้ทำเป็นฝ้า เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกโล่งโปร่งสบาย เข้าถึงธรรมชาติมากขึ้น
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะใช้วัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ ในการออกแบบดังนี้ - พื้น ใช้หินแกนนิตผสมผสานกันหินอ่อน - ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะโปร่งโล่งโชว์ ช่วงเสา ในส่วนของผนังจึงมีไม่มากนักแต่ส่วนใหญ่จะเป็นผนังคอนกรีตทาสีขาวและอาจจะมีไม้บ้างในบางจุดสีธรรมชาติ นอกจากนั้นก็ยังมีการบุผ้า - เพดาน เป็นในส่วนของระแนงไม้ทำสีธรรมชาติต่อเรียงกันตามแนวของช่วงเสาโดยจะมีช่วงคานเป็นส่วนแบ่งและเป็นส่วนปรับระดับทำฝ้าหลุมด้วย
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ทั้งหวายและไม้เพื่อให้ได้บรรยากาศและกลมเกลือนกับธรรมชาติ บุด้วยผ้าสีต่างๆ
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ระบบแสงสว่างใช้ทั้งจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากโคมไฟที่ห้อยลงมาจากเพดาน การปรับอากาศใช้ระบบธรรมชาติ

ข้อดี - การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ได้อย่างเหมาะสม
- การใช้หลังคาทรงสูงทำให้โล่งสบาย
- การใช้วัสดุกลมกลืนกับธรรมชาติ

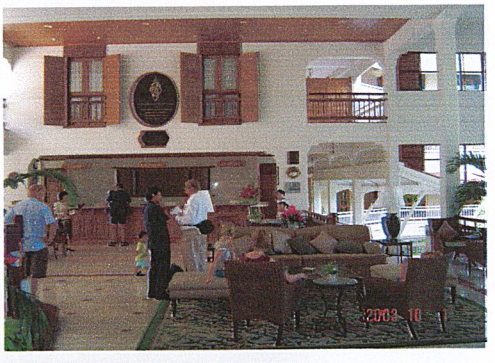
ปัญหา - ชายหลังคาที่ยื่นลงมาต่ำทำให้บังทัศนียภาพและการถ่ายเทอากาศไม่สะดวก

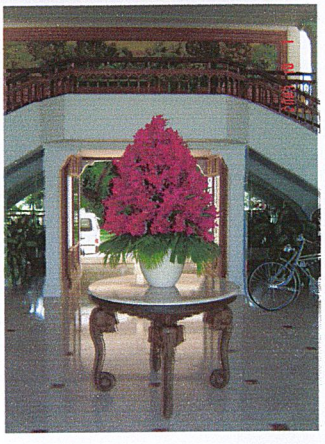


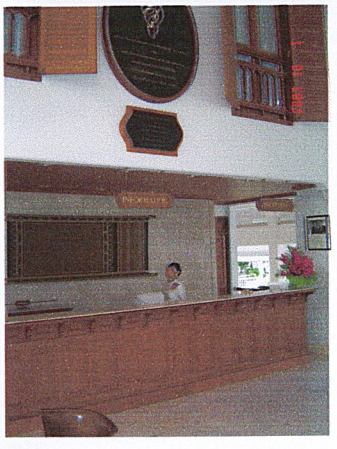
ภาพที่ 2.19 แบบแปลนLOBBY HALL



บรรยากาศภายใน LOBBY









ภาพที่ 2.20 ส่วนของ LOBBY ของโรงแรมโรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

ตารางที่ 2.14 การศึกษาส่วนล็อบบี้เล้านจ์โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

ส่วนศึกษา	**ล็อบบี้เล้าจน์**
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นส่วนที่อยู่อาคารเดียวกับอาคารโถงต้อนรับ แต่พื้นที่นี้จะถัดเข้าไปด้านใน ลักษณะอาคารเป็นอาคารเปิดโล่งฝ้าเพดานสูงโปร่งโล่งสบาย
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	พื้นที่ส่วนนี้จะต่อเนื่องจากโถงต้อนรับแต่ส่วนนี้จะมีการเพิ่มระดับให้สูงขึ้น พื้นที่นี้จะมีทั้งพื้นที่ภายในร่ม พื้นที่ภายในจะมีที่นั่งติดกับ ส่วนของห้องอาหารการจัดกลุ่มที่นั่งมีทั้งหมด 6 กลุ่ม 39 ที่นั่ง
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	การออกแบบภายในจะสร้างบรรยากาศให้เป็นในสไตร์ ไทยประยุกต์ ผสมผสานความเป็นโคโลเนียน โดยการใช้วัสดุธรรมชาติมาทำการออกแบบ
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะเป็นสีธรรมชาติเช่นสีของไม้ และการใช้เพดานสีขาวทำให้ดูโล่งสบาย ในส่วนของผนังจะทำเป็นการเจาะหน้าต่างมีใช้หน้างต่างบานเฟี้ยมยาวถึงพื้น มาทำการออกแบบให้สี ไม้ธรรมชาติและสีโอ๊คบ้างผสมผสานกันได้อย่างลงตัว
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ - พื้น ปูพรมทั้งหมด - ผนัง คอนกรีตทำสีขาว - เพดาน ใช้ยิปซัมบอร์ดสีขาว ดอร์ปด้วยโครงไม้อัดสัก ขึ้นขอบคิ้ว ทำสีขาว
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์บุผ้าลายสไตร์ไทยประยุกต์สีโทนโอรส เพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้แสงสว่างทั้งธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ที่ห้อยจากเพดานและหัวเสา ระบบปรับอากาศใช้การระบายอากาศแบบธรรมชาติ

ข้อดี

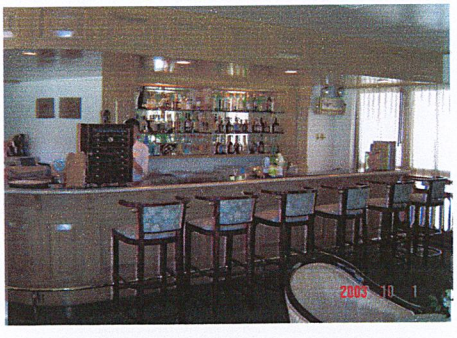
- การใช้วัสดุเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
- การใช้ประโยชน์ของแสงธรรมชาติในตอนกลางวัน
- ออกแบบได้อย่างสวยงาม

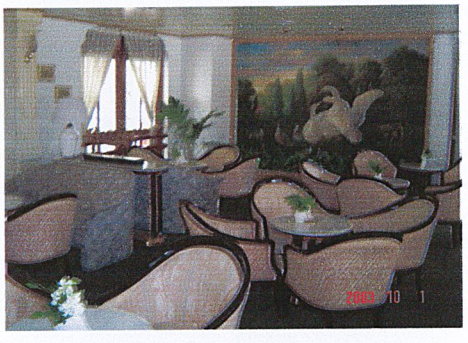
ปัญหา

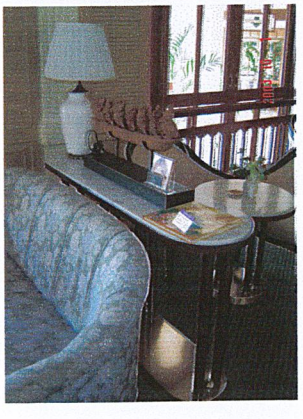
- การจัดที่นั่งพักด้านหน้าเคาว์เตอร์สัญจรน้อยไป

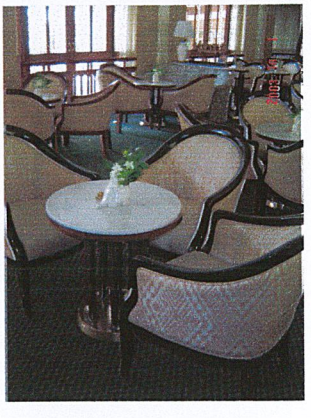


ภาพที่ 2.21 แปลนส่วนล็อบบี้เล้านจ์









ภาพที่ 2.22 ส่วนล็อบบี้เล้านจ์โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

ตารางที่ 2.15 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหาร โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

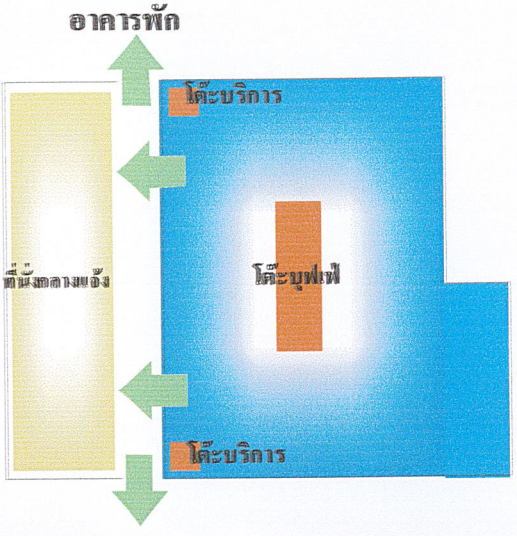
ส่วนศึกษา	**ห้องอาหาร**
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นส่วนที่อยู่ด้านล่างของอาคารล็อบบี้เล้าจน์ ส่วนนี้จะให้ความรู้สึกโล่งสบาย เพราะเพดานจะสูง และนอกจากนั้นยังมีส่วนของพื้นที่ด้านนอกไว้สำหรับจัดเลี้ยง
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	แบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่รับประทานภายในจะประกอบด้วยส่วนของ ครัว , ที่นั่ง , บาร์ ส่วนพื้นที่รับประทานอาหารภายนอกจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่จัดเลี้ยง , บุฟเฟต์
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	ใช้ไม้เป็นวัสดุหลักในการออกแบบเพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะเป็นสีของไม้เพื่อให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นใกล้ชิดธรรมชาติ
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ - พื้นที่ ใช้กระเบื้องดินเผา - ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นผนังโล่ง และมีส่วนผนังไม้ตีเกล็ดทำสีขาว - เพดาน เน้นโครงสร้างไม้เป็นหลัก
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นไม้บุผ้าลาย เพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากโคมไฟที่เพดาน

ข้อดี

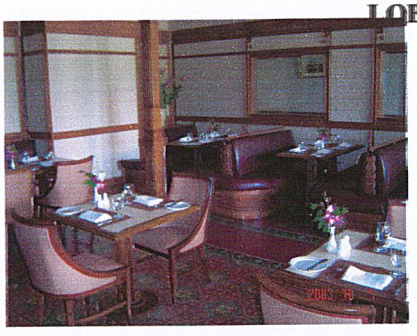
- บรรยากาศดูเป็นธรรมชาติ
- อากาศถ่ายเทได้สะดวก

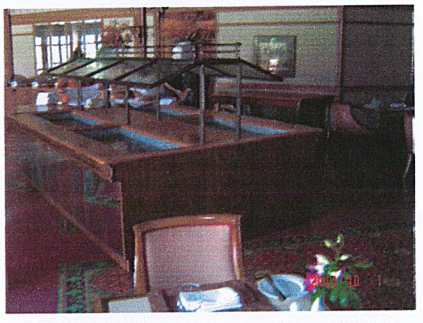
ปัญหา

- ในช่วงบ่ายแสงจะสาดเข้ามาในส่วนนี้พอสมควร
- ส่วนบุฟเฟต์ และพื้นที่รับประทานอาหารด้านนอกเวลาฝนตกหรือแดดออกจะไม่สามารถใช้งานได้

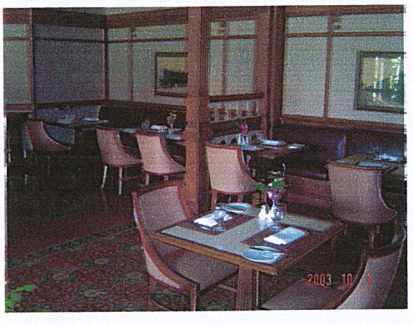


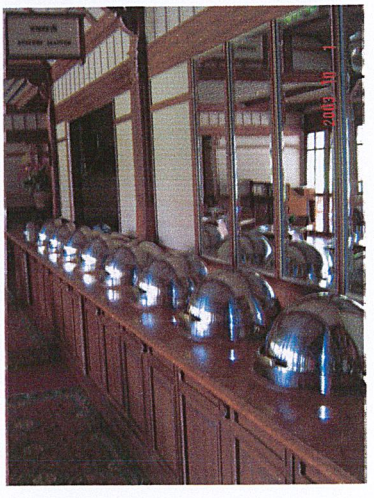
ภาพที่ 2.23 แปลนส่วนห้องอาหาร





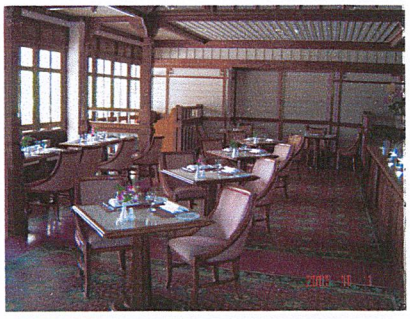
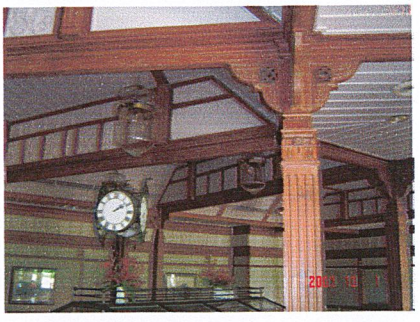
บรรยากาศภายในห้องอาหาร



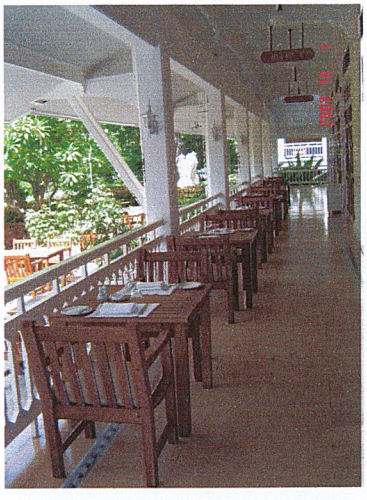


บรรยากาศภายในห้องอาหาร

ภาพที่ 2.24 ส่วนห้องอาหาร (ภายใน) โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

ภาพที่ 2.25 ส่วนห้องอาหาร (ภายใน)โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน



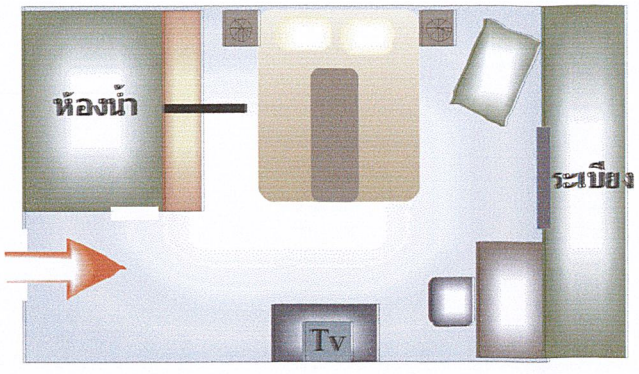

ภาพที่ 2.26 ส่วนห้องอาหาร (ภายนอก)โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

ตารางที่ 2.16 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ SPERIOR ROOM

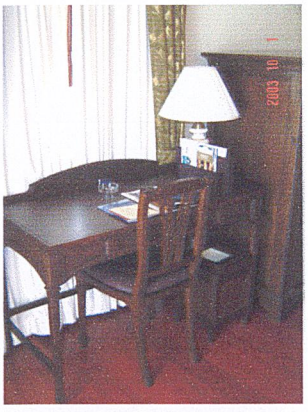
ส่วนศึกษา	**ห้องพักแบบ**
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นห้องแบบเตียงเดี่ยว การตกแต่งภายในโดยรวมเรียบง่ายแต่สวยหรู มีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสัมพันธ์ ทุกส่วนกับส่วนอื่นๆที่ผู้ให้และผู้มาใช้บริการได้อย่างลงตัว
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ผังห้องพักลักษณะห้องแบบนี้ จะมีไว้ต้อนรับแขกแบบเตียงเดี่ยวละเตียงคู่ราคาก็แตกต่างกันออกไป มีการจัดวางในส่วนของเฟอร์นิเจอร์ได้อย่างลงตัว
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน 3.1 การใช้สี 3.2 วัสดุ 3.3 เฟอร์นิเจอร์ 3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	 ห้องแบบ SPERIOR ROOM จะใช้สีของวัสดุธรรมชาติ คือสีน้ำตาล ,สีดำของไม้และสีขาวของเพดาน และผนังห้อง ห้องแบบ SPERIOR ROOM จะใช้วัสดุธรรมชาติเกือบทั้งหมด ดังนี้ - พื้น แผ่นไม้สักขัดเงา - ผนัง คอนกรีตทำสีขาว - เพดาน ใช้ยิปซัมบอร์ด และ ฝ้าไม้ ขึ้นขอบคิ้ว ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สัก ทำสีไม้ โอ๊ค ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากดวงโคมที่เพดานและหัวเตียง ส่วนระบบปรับอากาศจะใช้แบบ split type

ข้อดี

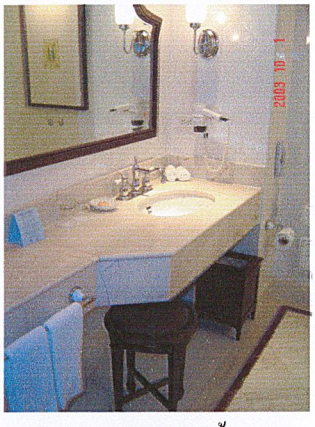
- ห้องพักจะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัว
- การใช้วัสดุธรรมชาติทำให้บรรยากาศอบอุ่นและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี



ภาพที่ 2.27 แปลนห้องแบบ SPERIOR ROOM



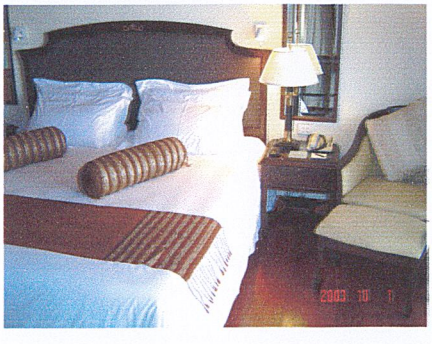
ส่วนโต๊ะทำงาน

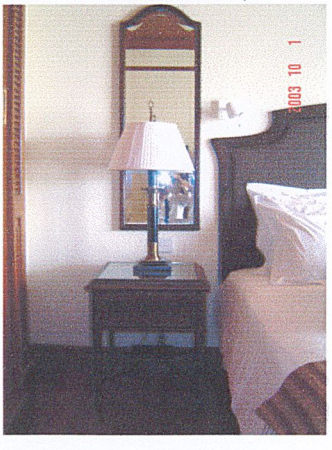


ส่วนห้องน้ำ



ส่วนเตียงนอน





ภาพที่ 2.28 ส่วนห้องพักแบบ SPERIOR ROOM

ตารางที่ 2.17 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

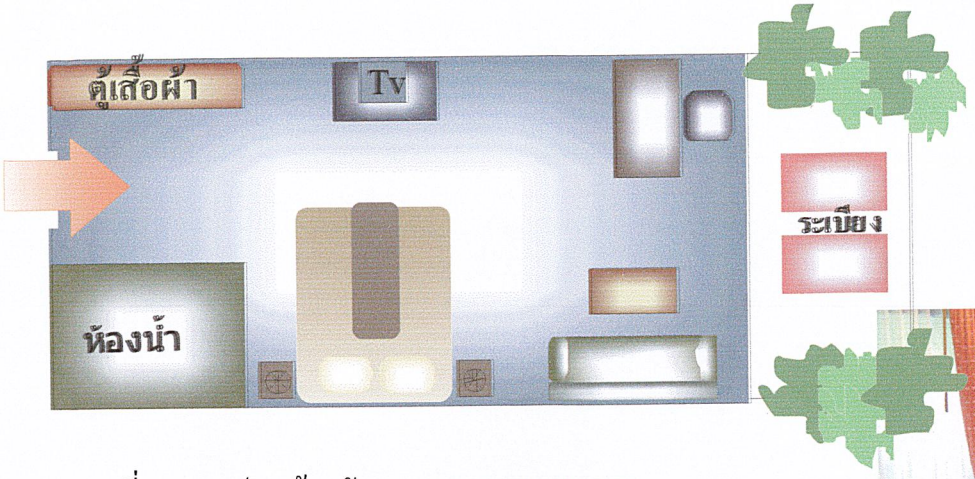
ส่วนศึกษา	**ห้องพักแบบ**
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นห้องแบบเตียงเดี่ยว การตกแต่งภายในโดยรวมเรียบง่ายแต่สวยหรู มีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสัมพันธ์ ทุกส่วนกับส่วนอื่นๆที่ผู้ให้และผู้มาใช้บริการได้อย่างลงตัว มีส่วนของระเบียงออกไปสู่นอกห้องพักเพื่อชมวิวโดยรอบ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ผังห้องพักลักษณะห้องแบบนี้ จะมีไว้ต้อนรับแขกแบบเตียงเดี่ยวและเตียงคู่ราคาก็แตกต่างกันออกไป มีการจัดวางในส่วนของเฟอร์นิเจอร์ได้อย่างลงตัว มีส่วนนั่งพักผ่อน อยู่ภายในห้อง
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน 3.2 การใช้สี 3.2 วัสดุ 3.3 เฟอร์นิเจอร์ 3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	 ห้องแบบ DELUXE ROOM จะใช้สีของวัสดุธรรมชาติ คือสีน้ำตาล ,สีดำของไม้และสีขาวของเพดาน และผนังห้อง ห้องแบบ DELUXE ROOM จะใช้วัสดุธรรมชาติเกือบทั้งหมด ดังนี้ - พื้น กระเบื้อง เซรามิค โทนสีน้ำตาลครีม - ผนัง คอนกรีตทำสีขาว - เพดาน ใช้ยิปซัมบอร์ด และ ฝ้าไม้ ขึ้นขอบคิ้ว ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สัก ทำสีไม้ธรรมชาติ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากดวงโคมที่เพดานและหัวเตียง ส่วนระบบปรับอากาศจะใช้แบบ split type

ข้อดี

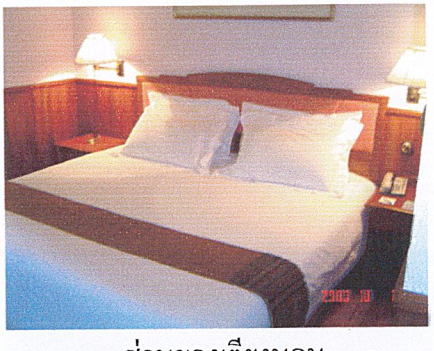
- ห้องพักจะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัว
- การใช้วัสดุธรรมชาติทำให้บรรยากาศอบอุ่นและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

ข้อเสีย

- ในส่วนของระเบียงที่ยื่นออกนอกห้องไม่มีความเป็นส่วนตัวเท่าไรนัก



ภาพที่ 2.29 แปลนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

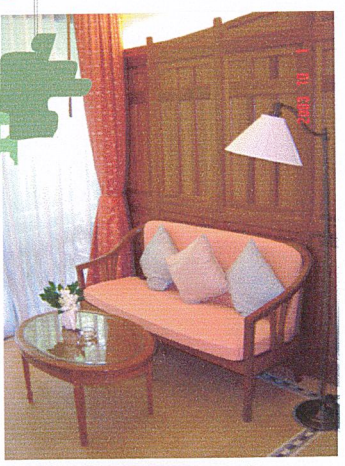


ส่วนของเตียงนอน

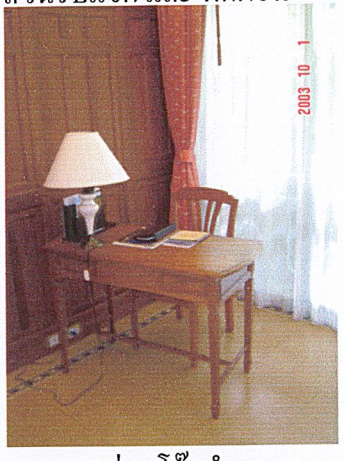


ระเบียงหลังห้อง

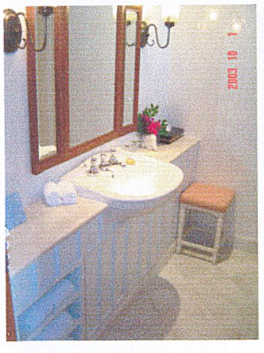


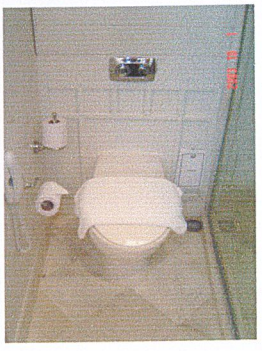


ส่วนรับแขก และ พักผ่อน



ส่วนโต๊ะทำงาน





ส่วนห้องน้ำ

ภาพที่ 2.30 ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

ตารางที่ 2.18 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM

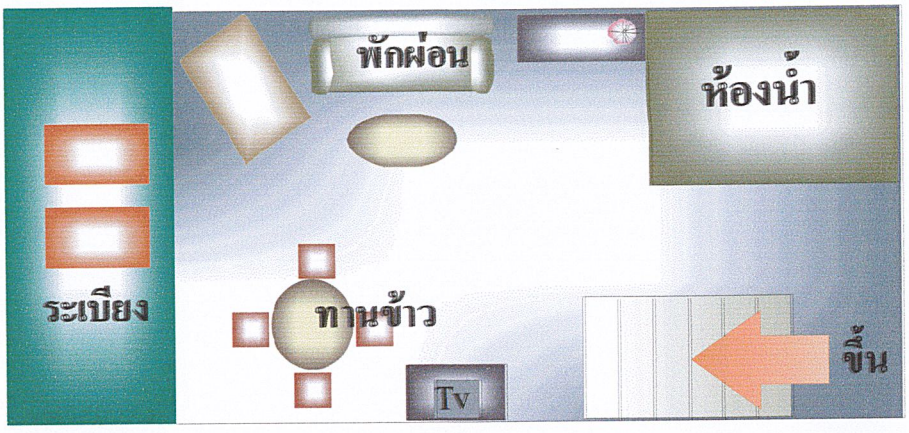
ส่วนศึกษา	**ห้องพักแบบ**
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นห้องแบบหรูเตียงเดี่ยว การตกแต่งภายในโดยรวมเรียบง่ายแต่สวยหรู มีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสัมพันธ์ ทุกส่วนกับส่วนอื่นๆที่ผู้ให้และผู้มาใช้บริการได้อย่างลงตัว มีส่วนของระเบียงออกไปสู่นอกห้องพักเพื่อชมวิวโดยรอบ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ผังห้องพักลักษณะห้องแบบนี้มีขนาดใหญ่พอสมควร ชั้นครึ่ง จะมีไว้ต้อนรับแขกแบบเตียงเดี่ยวและเตียงคู่ราคาก็แตกต่างกันออกไป มีการจัดวางในส่วนของเฟอร์นิเจอร์ได้อย่างลงตัว มีส่วนนั่งพักผ่อนอยู่ภายในห้อง ส่วนบนจะเป็นห้องนอน ห้องน้ำ 2 ห้อง ด้านล่างและด้านบน
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน 3.3 การใช้สี 3.2 วัสดุ 3.3 เฟอร์นิเจอร์ 3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	 ห้องแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM จะใช้สีของวัสดุธรรมชาติ คือสีน้ำตาล ,สีดำของไม้และสีขาวของเพดาน และผนังห้อง ห้องแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM จะใช้วัสดุธรรมชาติเกือบทั้งหมด ดังนี้ - พื้น พื้นไม้สักขัดเงา - ผนัง คอนกรีตทำสีขาว - เพดาน ใช้ยิปซัมบอร์ด และ ฝ้าไม้ ขึ้นขอบคิ้ว ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สัก ทำสีไม้ธรรมชาติ บุด้วนผ้าสวยงาม ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากดวงโคมที่เพดานและหัวเตียง ส่วนระบบปรับอากาศจะใช้แบบ split type

ข้อดี

- ห้องพักจะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัว
- การใช้วัสดุธรรมชาติทำให้บรรยากาศอบอุ่นและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

ข้อเสีย

- ในส่วนของระเบียงที่ยื่นออกนอกห้องไม่มีความเป็นส่วนตัวเท่าไรนัก

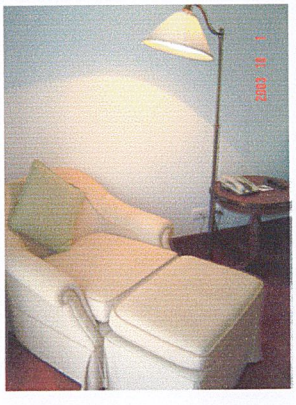


ภาพที่ 2.31 ชั้น 1 ห้องพักแบบ PEARL SUITE 1



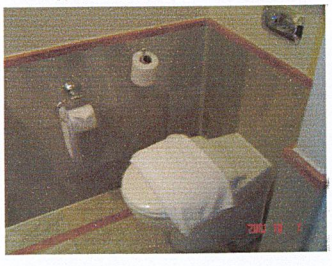
ส่วนรับแขก



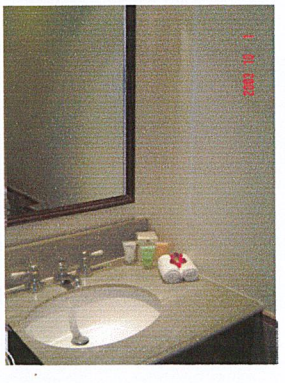




ส่วนพักผ่อน

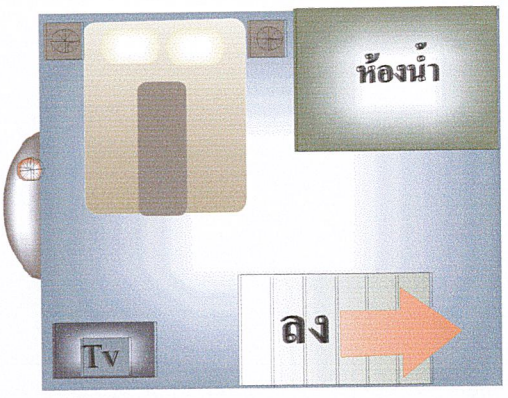


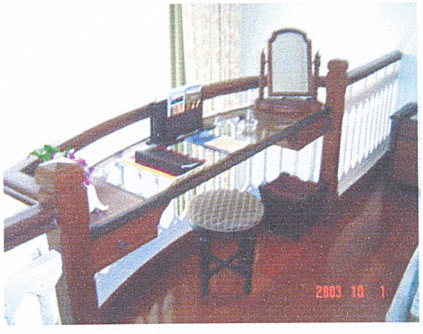
ส่วนระเบียงด้านนอก



ภาพที่ 2.32 ส่วนห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM

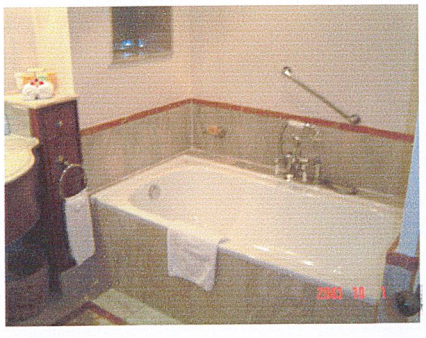
ภาพที่ 2.33 ชั้น 2 ห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM

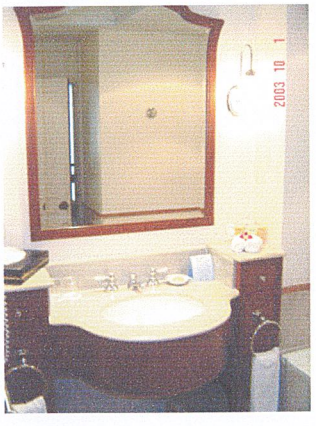






ส่วนห้องนอน





ส่วนห้องน้ำ

ภาพที่ 2.34 ส่วนห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM

ตารางที่ 2.19 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ DELUXE SUITE

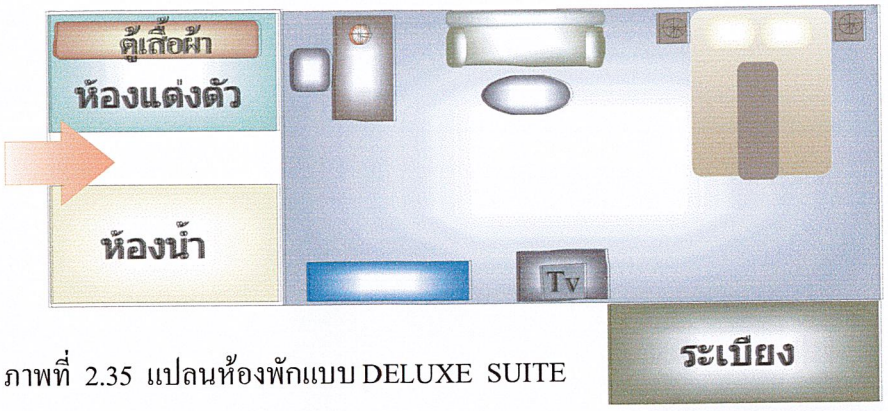
ส่วนศึกษา	**ห้องพักแบบ**
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นห้องแบบเตียงเดี่ยว การตกแต่งภายในโดยรวมเรียบง่ายแต่สวยหรู มีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสัมพันธ์ ทุกส่วนกับส่วนอื่นๆที่ผู้ให้และผู้มาใช้บริการได้อย่างลงตัว มีส่วนของระเบียงออกไปสู่นอกห้องพักเพื่อชมวิวโดยรอบ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ผังห้องพักลักษณะห้องแบบนี้ จะมีไว้ต้อนรับแขกแบบเตียงเดี่ยวและเตียงคู่ราคาก็แตกต่างกันออกไป มีการจัดวางในส่วนของเฟอร์นิเจอร์ได้อย่างลงตัว มีส่วนนั่งพักผ่อน อยู่ภายในห้อง มีส่วนของห้องแต่งตัว แยกออกมา
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.4 การใช้สี	ห้องแบบ **DELUXE SUITE** จะใช้สีของวัสดุธรรมชาติ คือสีน้ำตาล ,สีดำของไม้และสีขาวของเพดาน และผนังห้อง
3.2 วัสดุ	ห้องแบบ **DELUXE SUITE** จะใช้วัสดุธรรมชาติเกือบทั้งหมด ดังนี้ - พื้น ไม้สักขัดเงา - ผนัง คอนกรีตทำสีขาว - เพดาน ใช้ยิปซัมบอร์ด และ ฝ้าไม้ ขึ้นขอบคิ้ว
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สัก ทำสีไม้ธรรมชาติ
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากดวงโคมที่เพดานและหัวเตียง ส่วนระบบปรับอากาศจะใช้แบบ split type

ข้อดี

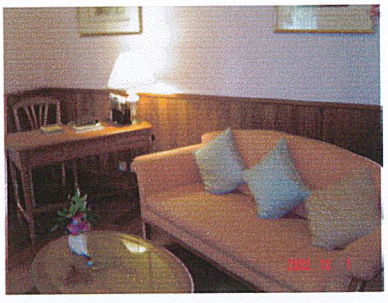
- ห้องพักจะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัว
- การใช้วัสดุธรรมชาติทำให้บรรยากาศอบอุ่นและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

ข้อเสีย

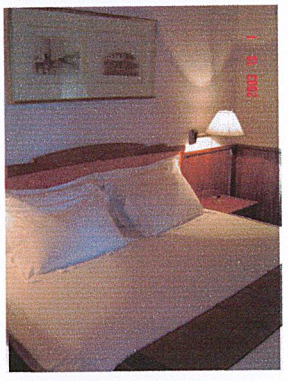
- ในส่วนของระเบียงที่ยื่นออกนอกห้องไม่มีความเป็นส่วนตัวเท่าไรนัก



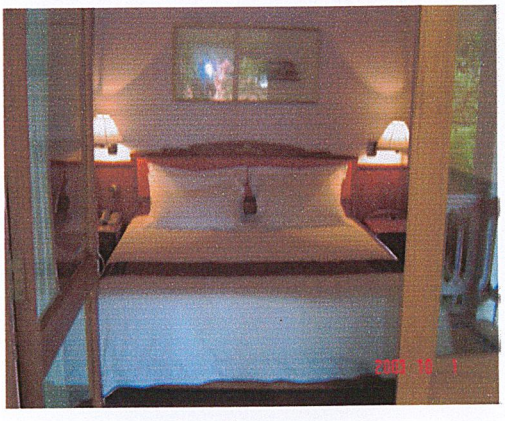
ภาพที่ 2.35 แปลนห้องพักแบบ DELUXE SUITE



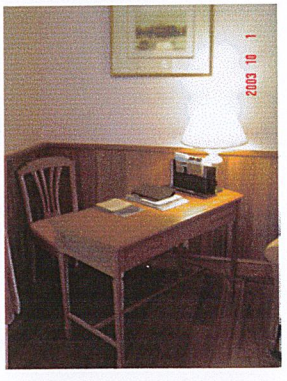
ส่วนพักผ่อน



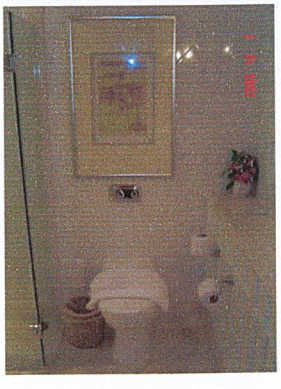
ส่วนเตียงนอน

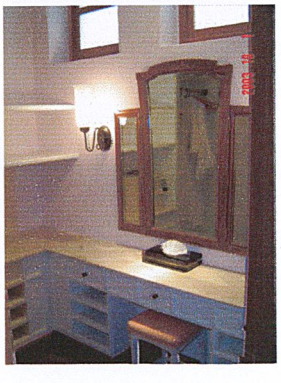


ส่วนเตียงนอน



โต๊ะทำงาน





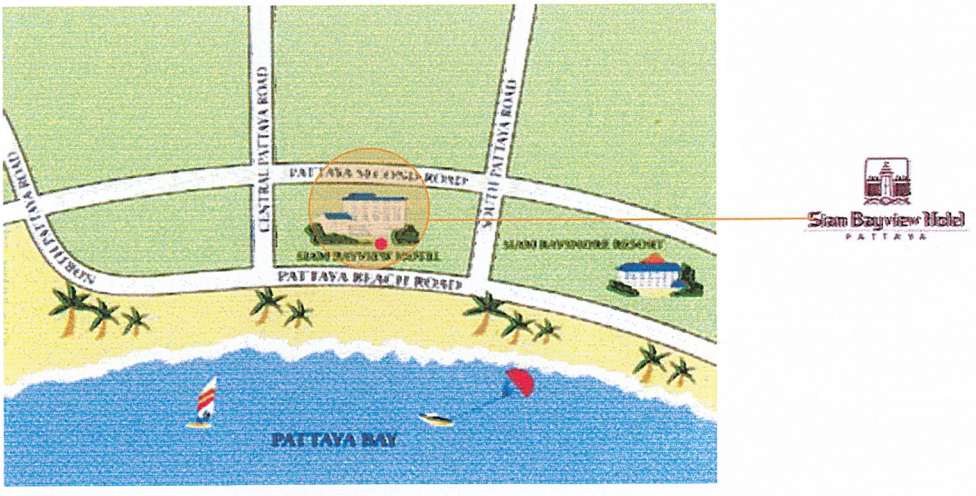
ภาพที่ 2.36 ส่วนห้องพักแบบ DELUXE SUITE

โรงแรม สยามเบวิว พัทยา จังหวัดชลบุรี

ภาพที่ 2.37 สัญญาลักษณ์โรงแรม สยามเบวิว พัทยา



ภาพที่ 2.38 ภาพถ่ายทางอากาศโรงแรม สยามเบวิว พัทยา



ภาพที่ 2.39 แผนที่ โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

<u>โรงแรม สยามเบวิว พัทยา จังหวัดชลบุรี</u>

ลักษณะการตกแต่งภายใน

(ส่วนโถงต้อนรับ)

- IMFORMATION
- LOBBY

ประยุกต์ ทั้งหมด การออกแบบเฟอร์นิเจอร์แบบทั่วๆไปเป็นส่วนใหญ่ ส่วนการสร้างบรรยากาศแต่ละส่วนเหมาะสมกับการบริการ



ภาพที่ 2.40 ด้านหน้าของ โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ตารางที่ 2.20 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับโรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	**โถงต้อนรับ**
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 10 ชั้น ตัวอาคารจะมีส่วนที่เชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆ โครงสร้าง ค.ส.ล. เป็นลักษณะอาคารโปร่งโล่ง มีอากาศธรรมชาติถ่ายเทได้สะดวก ตกแต่งในสไตร์ไทยประยุกต์
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	การจัดผังในส่วนนี้จะให้ส่วนต้อนรับจะอยู่ทางด้านซ้ายมือ ฝังตรงข้ามก็จะเป็น LOBBY LOUNGE และในส่วนของด้านข้าง ปรับระดับลงไปเป็นในส่วนของ สระว่ายน้ำ ใหญ่ ส่วนที่นั่งรับรองแขกจะอยู่ทางด้านหน้าตรงกลาง

3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะใช้สีที่ดูสะอาด โล่งเช่นสีขาวเพื่อทำให้พื้นดูกว้างขึ้น เพราะเนื่องจากเพดานค่อนข้างต่ำ นอกจากนั้นยังมีสีของไม้
3.2 วัสดุ	ใช้วัสดุที่ทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี - พื้น หินอ่อน แกรนิต และกระเบื้องดินเผา - ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเปิดโล่ง ในส่วนของเสาเป็นการกรุหินอ่อน - เพดาน ไม้ , ยิปซัมบอร์ด
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่นอกจากนั้นก็เป็นแบบลอยตัว
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ระบบแสงสว่างใช้ down light เพื่อให้แสงทั่วไป ซ่อนไฟที่เพดานและบางจุดก็จะเน้นไฟโดยเฉพาะโดยใช้ spot light และโคมไฟ การปรับอากาศใช้ระบบธรรมชาติ

ข้อดี

- ใช้วัสดุเหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี
- การจัดวางผังได้ดี เพราะส่วนนี้จะเป็นจุดหลักที่จะแยกไปยังส่วนบริการอื่นๆ

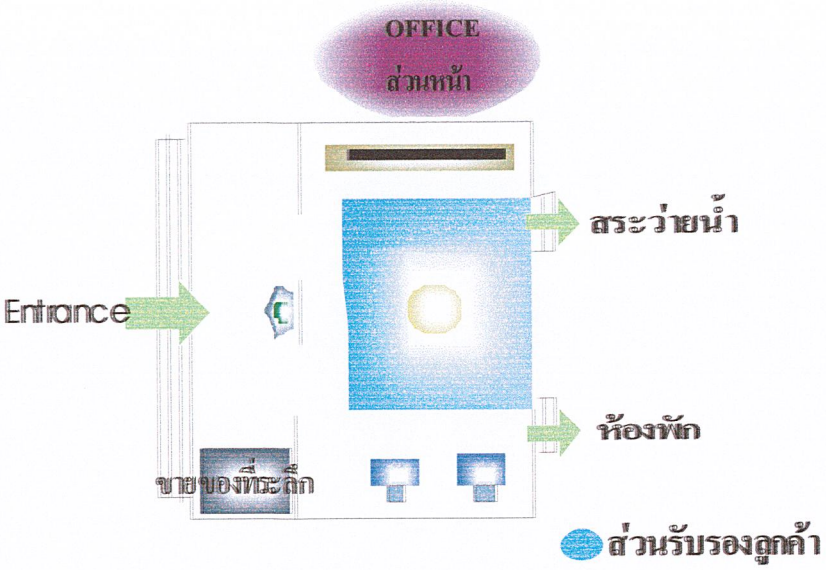


ส่วน ทางเข้าด้านหน้า



ส่วนขายของ ของโรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ภาพที่ 2.41 ส่วน ENTRANCE



ภาพที่ 2.42 แปลนLOBBY HALLโรงแรมสยามเบวิว พัทยา



ทัศนียภาพ ของส่วน LOBBY



ทัศนียภาพ ของส่วน LOBBY



ภาพที่ 2.43 ส่วนโถงต้อนรับโรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ตารางที่ 2.21 แสดงการศึกษาส่วนล็อบบี้เล้านจ์โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

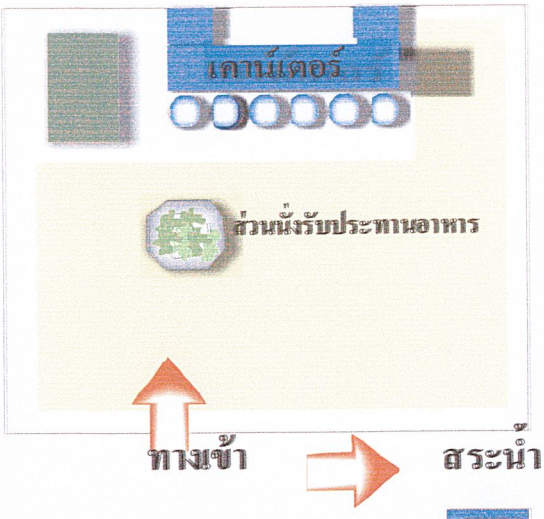
ส่วนศึกษา	ล็อบบี้เล้านจ์
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารเดียวกัน เชื่อมติดกับส่วนของโถงต้อนรับ อยู่ฝั่งตรงข้ามกับ LOBBY อยู่เยื้องกับ โถงทางขึ้นลิฟป์
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	จะแบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนแรกเมื่อเข้าไปได้สัมผัส คือ โต๊ะสนุกเกอร์ และทางด้านขวาเป็นในที่นั่งพักผ่อน ดื่มกิน มีน้ำพุเล็กๆอยู่ตรงกลางมีที่นั่งพักผ่อนอยู่โดยรอบ ด้านข้างของส่วนนี้เป็นสระว่ายน้ำเล็ก มีความเป็นส่วนตัวมากขึ้น
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	การออกแบบเน้นการใช้วัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ ,หินต่างๆ
3.1 การใช้สี	ใช้สีของวัสดุธรรมชาติ เช่น สีของไม้ ส่วนเสาและเพดานจะเป็นฝ้าไม้สักเล่นระดับ ดร็อปเป็นฝ้าหลุม และแบ่งช่วงห่างของฝ้าที่สวยงามและลงตัว
3.2 วัสดุ	- พื้น ใช้หินแกรนิต,หินอ่อน - ผนัง ใช้กระจกใสและใช้ไม้กรุเป็นโครงไม้ โดยรอบเว้นช่วงช่องหน้าต่าง แบ่งช่วงเท่าๆกัน ดูหรูหรา สวยงามมาก - เพดาน ตรงกลางเจาะช่องเป็นกระจกฝ้า,ฝ้าไม้สักเล่นระดับ ดร็อปเป็นฝ้าหลุม และแบ่งช่วงห่างของฝ้าที่สวยงามและลงตัว
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้บุผ้าลวดลายสวยงาม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้แสงธรรมชาติและแสงจาก Down Light โคมไฟ ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Central Type

ข้อดี

- จัดผังได้อย่างสวยงาม ใช้สอยได้อย่างทั่วถึงและลงตัว
- การใช้วัสดุเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

ปัญหา

- แสงธรรมชาติเข้ามาได้น้อย



ภาพที่ 2.44 แปลนส่วนลอ็บบี้เล้าจ์ โรงแรมสยามเบวิว พัทยา



ภาพที่ 2.45 ส่วนลอ็บบี้เล้าจ์ โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ตารางที่ 2.22 แสดงการศึกษาส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยงโรงแรมสยามเบวิว พัทยา

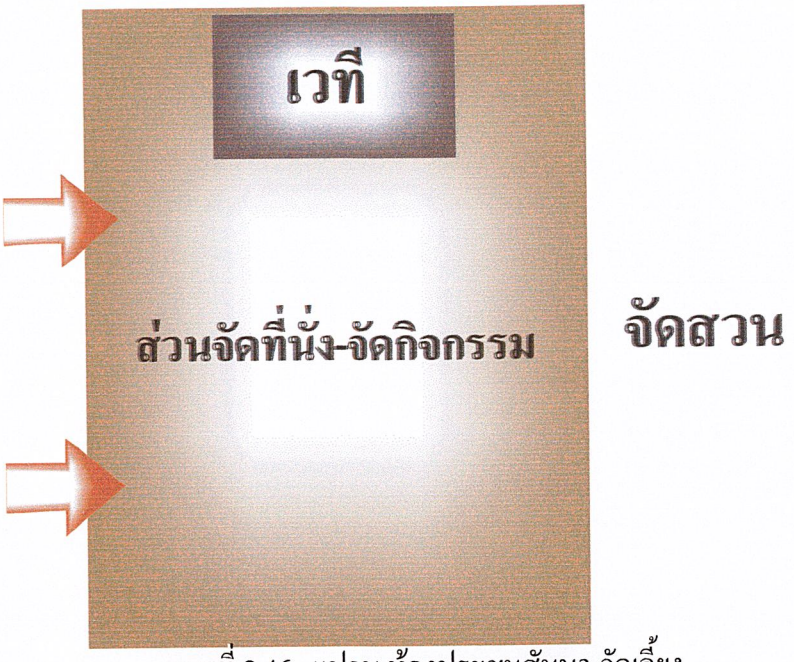
ส่วนศึกษา	**ห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง**
1. ส่วนศึกษาลักษณะอาคาร	จะเป็นส่วนที่เชื่อมติดกับห้องอาหาร ผนังโดยรอบจะเป็นกระจกใส สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกได้
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	พื้นที่ภายในสามรถปรับได้ตามรูปแบบการใช้สอย ซึ่งสามารถจุคนได้ประมาณ 80 คน ด้านนอกจะเป็นโถง สำหรับออกไปพักได้
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	จะใช้สีที่ทำให้ห้องรู้สึกดู โล่ง สบายตา คือ สีขาว , สีครีม , สีเทา ,สีเขียวอ่อน
3.2 วัสดุ	- พื้น ปูพรมสีโทนเขียวอ่อนเพื่อการดูและรักษาที่สะดวก - ผนัง โดยรอบจะมีกระจกใส แบ่งช่องกับผนังไม้ ในกรณีที่ไม่ต้องการแสงสว่างจากภายนอกก็จะใช้ผ้าม่านปิด ประตูเป็นบานเฟี้ยม - เพดาน ยิปซั่มบอร์ดสีขาว ดอร์ปฝ้า ซ่อนไฟ
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนที่ได้เพื่อการปรับห้องไปใช้ในรูปแบบอื่นๆ
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	การใช้แสงใช้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากหลอดฟลูออเรสเซนและดาวไลท์ การติดตั้งลำโพงจะติดที่เพดาน ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ split type

ข้อดี

- การใช้แสงธรรมชาติให้เกิดประโยชน์ในตอนกลางวัน
- สามารถปรับรูปแบบห้องได้หลายรูปแบบตามประโยชน์ใช้สอย

ปัญหา

- ผนังที่เป็นกระจกใสถ้าต้องการฉายเครื่องสไลด์ต้องปิดด้วยผ้าม่านยังมีปัญหาแสงรบกวนบ้าง



ภาพที่ 2.46 แปลน ห้องประชุมสัมนา-จัดเลี้ยง



ภาพที่ 2.47 ส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยงโรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหารโรงแรมสยามเบวิว พัทยา

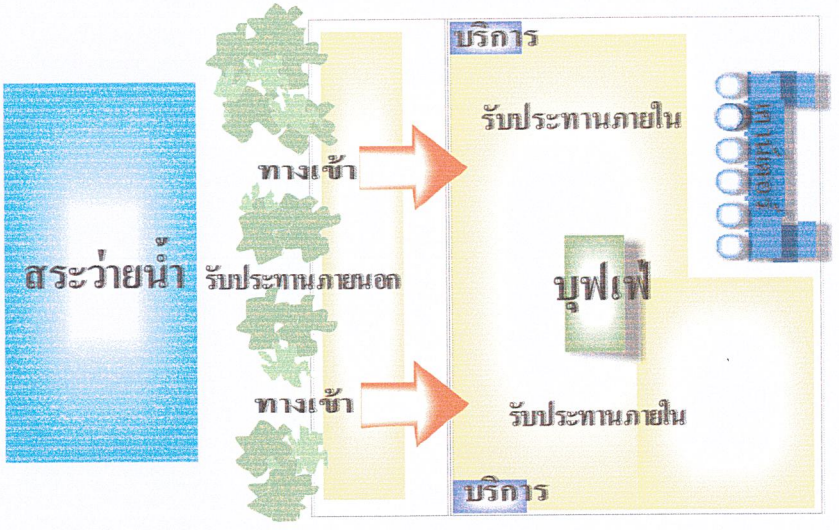
ส่วนศึกษา	ห้องอาหาร
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นส่วนที่ จะเชื่อมติดกับส่วนโถงต้อนรับ และติดกับส่วนสัมมนา ส่วนด้านหน้าเป็นสระว่ายน้ำใหญ่ โครงสร้างอาคารเป็น ค.ส.ล.
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	มีทางเข้าด้านหน้า 2 ทาง การจัดวางผังแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกจะเป็นบาร์ ซึ่งจะอยู่ด้านนอกและมีทางเชื่อมไปยังส่วนรับประทานอาหารด้านในและติดกับสระว่ายน้ำ ส่วนที่สองจะเป็นพื้นที่รับประทานอาหารจะมีพื้นที่บุฟเฟต์อยู่ตรงกลาง การจัดกลุ่มโต๊ะจะมี 2 ,4และ 6 ที่นั่ง
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน 3.1 การใช้สี 3.2 วัสดุ 3.3 เฟอร์นิเจอร์ 3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้บรรยากาศสีสันและวัสดุได้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเป็นสีของวัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ หิน นอกจากนั้นก็มีสีขาวของผนังและเพดาน ฯลฯ - พื้น ใช้ หินแกนนิต - ผนัง ฉาบปูนทำสีขาว ,หิน,กระจกใสเพื่อรับแสงธรรมชาติ, ไม้ ทำสี - เพดาน ยิปซัมบอร์ดดอร์ป ทำสีขาว ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สีธรรมชาติและหวายทำสีเขียวอ่อน แสงสว่างได้จากธรรมชาติและแสงจาก Down Light ที่เพดาน ระบบปรับอากาศใช้แบบ Central Type

ข้อดี

- การออกแบบภายในเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี
- ตำแหน่งที่ตั้งของห้องอาหารเหมาะสมสารถเชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆได้สะดวก

ปัญหา

- การจัดวางพื้นที่รับประทานอาหารไม่เหมาะสม ทางสัญจรน้อย

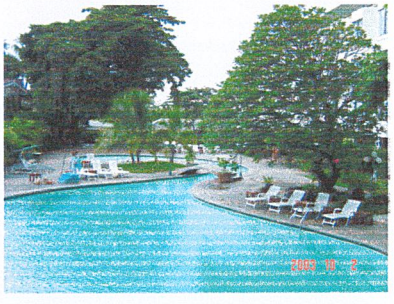


ภาพที่ 2.48 แปลนส่วนห้องอาหาร โรงแรมสยามเบวิว พัทยา



ภาพที่ 2.49 ส่วนห้องอาหาร(ส่วนภายใน) โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

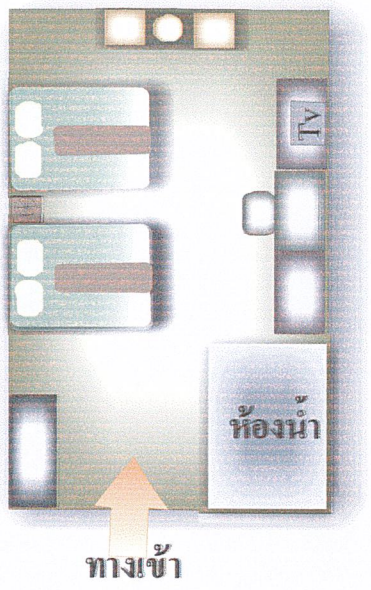


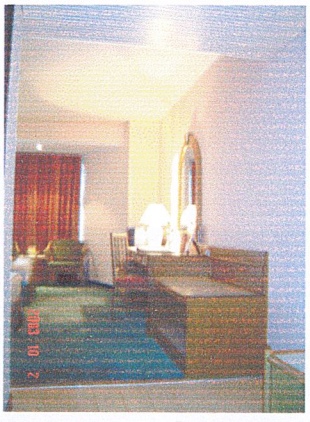
ภาพที่ 2.50 ส่วนห้องอาหาร(ส่วนภายนอก) โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Superior Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ Superior Room
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 10ชั้น โครงสร้าง ค.ส.ล. มีลิฟท์ตรงส่วนที่เชื่อมกับอาคารโถงต้อนรับ มีบันไดทั้งหมด 2 จุด
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ห้อง Superior Room มีทั้งหมด 140 ห้อง มีทั้งแบบเตียงคู่และเตียงเดี่ยว การจัดวางผังเหมือนกับโรงแรมทั่วไป
3. การศึกษาลักาณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	จะใช้สีขาวเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้ห้องนั้นดูสบาย นอกจากนั้นก็เป็นสีน้ำตาลของเฟอร์นิเจอร์ไม้ ฯลฯ
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่ายและกลมกลืนกับธรรมชาติ - พื้น พรม - ผนัง ฉาบปูนเรียบทาสีขาว - เพดาน ยิปซัมบอร์ดสีขาว
3.2 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ติดตายทำด้วยไม้ , หวาย และเหล็ก
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	จะเป็นแสงจากโคมไฟที่ติดตามจุดต่างๆที่ผนังและที่หัวเตียง โต๊ะเครื่องแป้ง ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Spilt Type

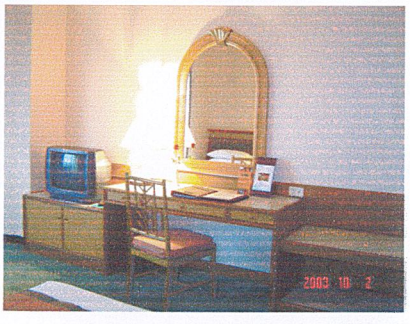


ภาพที่ 2.51 แปลนส่วนห้องพักแบบ Superior Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

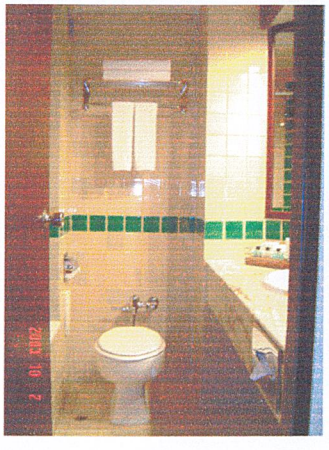


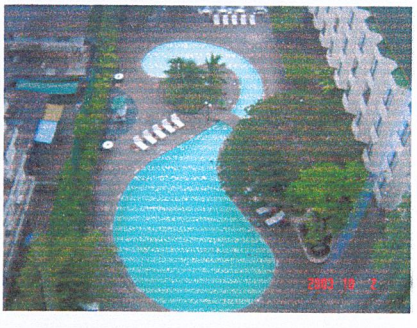


บรรยากาศภายในห้องนอน









ภาพที่ 2.52 ส่วนห้องพักแบบ Superior Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

ตารางที่ 2.25 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ Deluxe Room
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง10 ชั้น โครงสร้าง ค.ส.ล. มีลิฟท์ตรงส่วนที่เชื่อมกับอาคารโถงต้อนรับ มีบันไดทั้งหมด 2 จุด
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ห้องพักแบบ Deluxe Room เป็นห้องที่มีการออกแบบภายในคล้ายๆกับห้องพักแบบ Superior แต่จะมีพื้นที่กว้างกว่าและประโยชน์ใช้สอยมากว่า ห้องแบบนี้มีทั้งหมด 80 ห้อง มีทั้งแบบเตียงคู่และเตียงเดี่ยว
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	จะใช้สีขาวเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้ห้องนั้นดูสบาย นอกจากนั้นก็เป็นสีน้ำตาลของเฟอร์นิเจอร์ไม้ ฯลฯ
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่ายและกลมกลืนกับธรรมชาติ - พื้น พรม - ผนัง ไม้ , ฉาบปูนเรียบทาสี - เพดาน ยิปซัมบอร์ดสีขาว
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ติดตายทำด้วยไม้ , หวาย และเหล็ก
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	จะเป็นแสงจากโคมไฟที่ติดตามจุดต่างๆที่ผนังและที่หัวเตียง โต๊ะเครื่องแป้ง ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Spilt Type

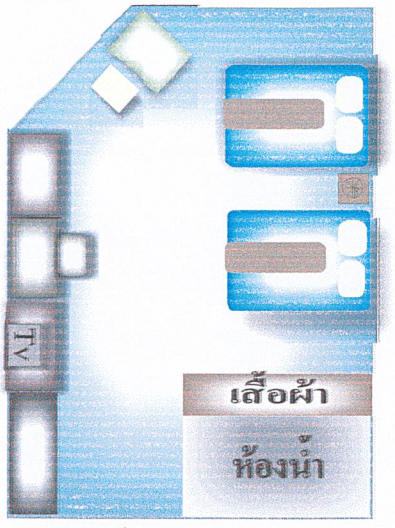
ข้อดี

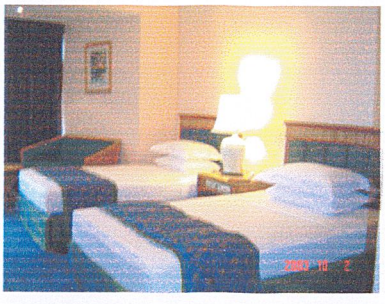
- การใช้วัสดุเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

ปัญหา

- ตำแหน่งที่วางโทรทัศน์และที่เขียนหนังสือไม่ค่อยเหมาะสมเพราะพื้นที่ตรงนั้นแคบ

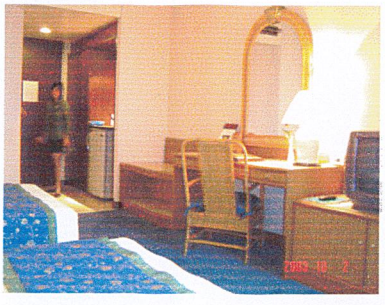
ภาพที่ 2.53 แปลนส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

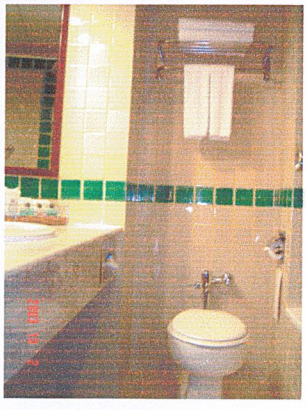


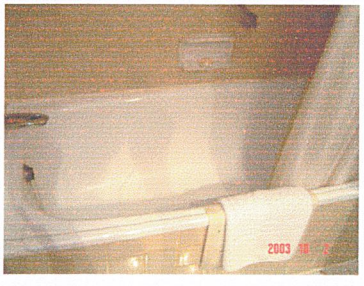




บรรยากาศภายในห้องพัก





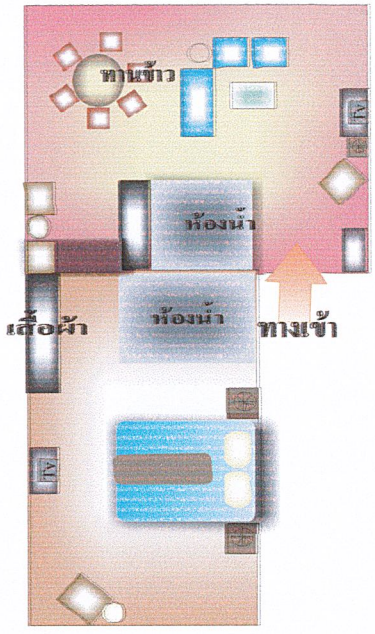


ส่วนของห้องน้ำ

ภาพที่ 2.54 ส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

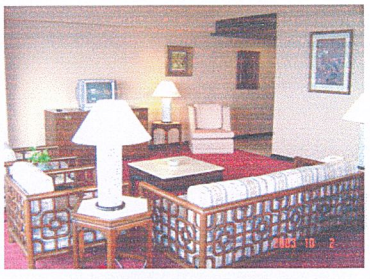
ตารางที่ 2.26แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Suite Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบห้อง Suite Room
1. การศึกษาลักกาณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 10 ชั้น โครงสร้าง ค.ส.ล. มีลิฟท์ตรงส่วนที่เชื่อมกับอาคารโถงต้อนรับ มีบันไดทั้งหมด 2 จุด
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ห้องแบบนี้มีทั้งหมด 5 ห้อง ลักษณะการจัดวางผังจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นส่วนรับแขกจะอยู่ส่วนแรก อีกส่วนเป็นส่วนสำหรับนอน
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	ออกแบบโดยเน้นวัสดุธรรมชาติเพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม
3.1 การใช้สี	ใช้สีที่ทำให้บรรยากาศอบอุ่นและสะอาด โดยใช้สี เช่น สีครีม, สีน้ำตาลของไม้,สีขาว ฯลฯ
3.2 วัสดุ	- พื้น ใช้ไม้ , กระเบื้อง ,หวาย - ผนัง ฉาบปูนเรียบ - เพดาน ยิปซัมบอร์ด
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้และหวาย
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	แสงสว่างได้จากโคมไฟติดผนังและแสงสว่างจากธรรมชาติ ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Spilt Type

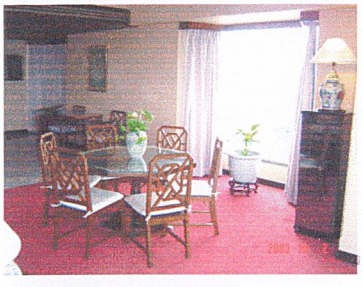


ภาพที่ 2.55 ส่วนห้องพักแบบSuite Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

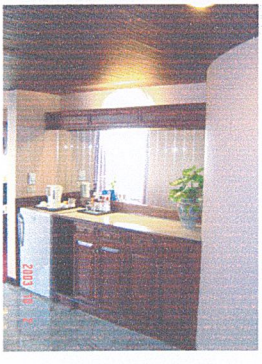




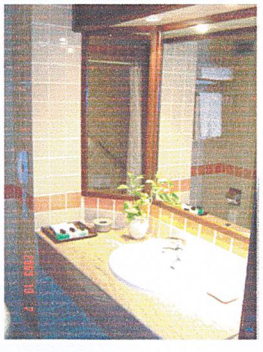
ส่วน รับแขกห้อง



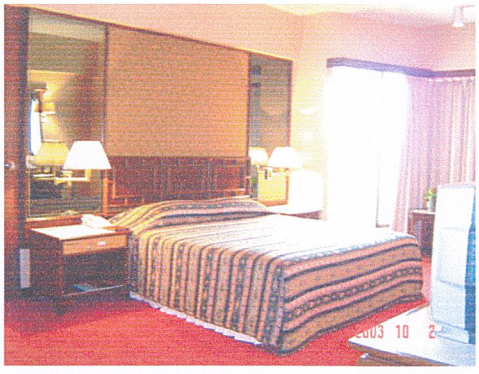


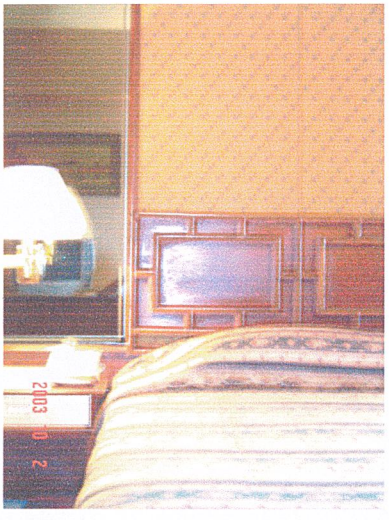


บรรยากาศภายในห้องพัก

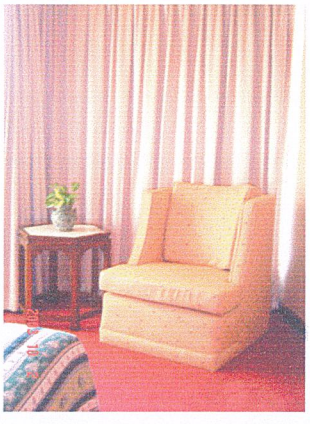


ภาพที่ 2.56 ส่วนห้องพักแบบ Suite Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

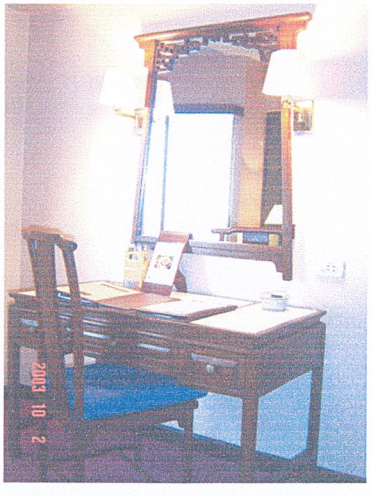




ส่วน ห้องนอน



ส่วน พักผ่อน



ส่วน โต๊ะเครื่องแป้ง



ภาพที่ 2.57 ส่วนห้องพักแบบSuite Roomโรงแรม สยามเบวิว พัทยา

ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Suite โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ Deluxe Suite
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง10 ชั้น โครงสร้าง ค.ส.ล. มีลิฟท์ตรงส่วนที่เชื่อมกับอาคารโถงต้อนรับ มีบันไดทั้งหมด 2 จุด
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ห้องพักแบบ Deluxe Suite เป็นห้องที่มีการออกแบบภายในคล้ายๆกับห้องพักแบบ Deluxe Room แต่จะมีพื้นที่กว้างกว่าและประโยชน์ใช้สอยมากว่า ห้องแบบนี้มีทั้งหมด 35 ห้อง มีทั้งแบบเตียงคู่และเตียงเดี่ยว
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	จะใช้สีขาวเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้ห้องนั้นดูสบาย นอกจากนั้นก็เป็นสีน้ำตาลของเฟอร์นิเจอร์ไม้ ฯลฯ
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่ายและกลมกลืนกับธรรมชาติ - พื้น พรม - ผนัง ไม้ , ฉาบปูนเรียบทาสี - เพดาน ยิปซัมบอร์ดสีขาว
3.4 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ติดตายทำด้วยไม้ , หวาย และเหล็ก
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	จะเป็นแสงจากโคมไฟที่ติดตามจุดต่างๆที่ผนังและที่หัวเตียง โต๊ะเครื่องแป้ง ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Spilt Type

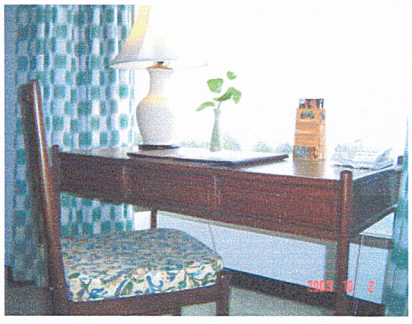
ข้อดี

- การใช้วัสดุเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

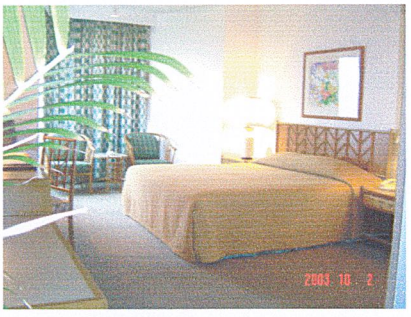
ปัญหา

- ตำแหน่งที่วางโทรทัศน์และที่เขียนหนังสือไม่ค่อยเหมาะสมเพราะพื้นที่ตรงนั้นแคบ

ส่วนโต๊ะทำงาน



ส่วนของเตียงนอน



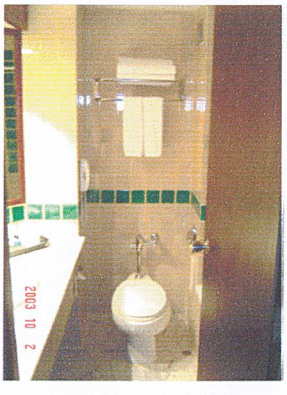
ส่วน โต๊ะเครื่องแป้ง

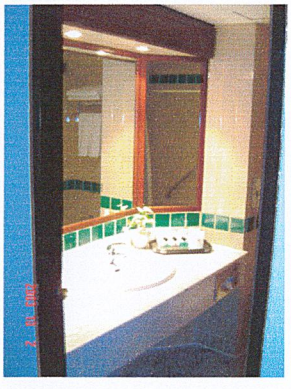


บรรยากาศภายใน



ส่วนห้องน้ำ





ภาพที่ 2.58 ส่วนห้องพักแบบ Deluxe Suite โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

3. โรงแรม อมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

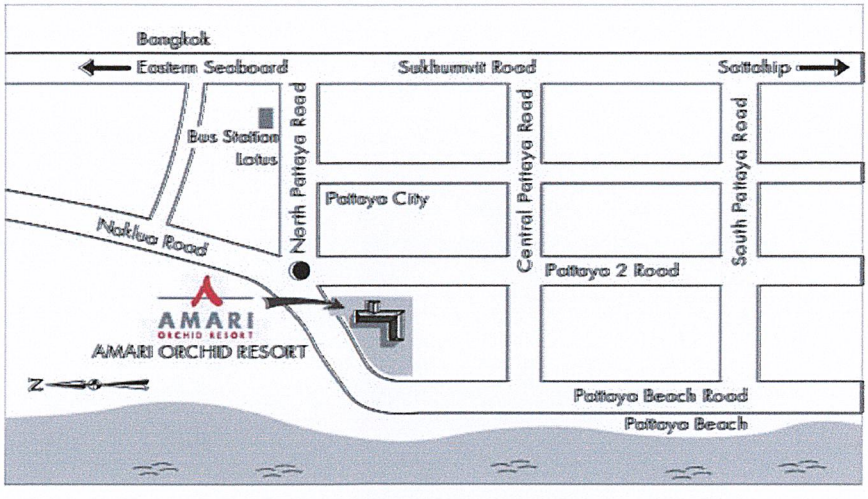
เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาวอยู่ในตัวเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา ตั้งอยู่ในตังเมืองพัทยา อยู่ติดกันหาดพัทยา ทางคมนาคมสะดวกสบายสามารถเข้าสู่โรงแรมได้ง่ายการเดินทางสะดวก

AMARI
ORCHID RESORT
AMARI ORCHID RESORT

ภาพที่ 2.59 สัญญาลักษณ์ โรงแรม AMARI ORCHID



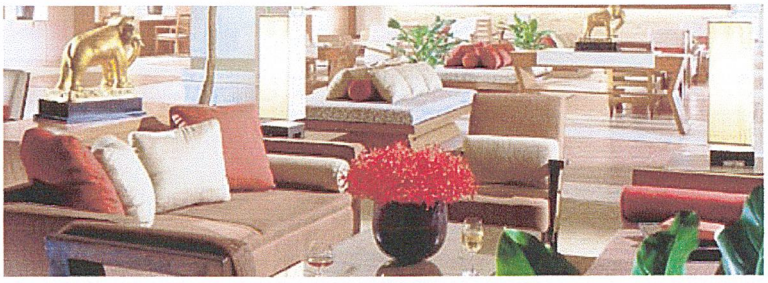
ภาพที่ 2.60 แผนที่ โรงแรม AMARI

ลักษณะการตกแต่งภายใน

(ส่วนโถงต้อนรับ)

- IMFORMATION
- LOBBY

โรงแรม อมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา ในส่วนของ LOBBY HALL ภายในโรงแรมเป็นการออกแบบในสไตล์ โมเดิร์น โอเรียลทอล ใช้ความเรียบง่ายและความสะอาดของสีขาวนำมาประยุกต์ ใช้ในงานออกแบบ ควบคู่กับ เอาสีธรรมชาติของไม้มาใช้ออกแบบควบคู่ไปด้วยกันได้อย่างสวยงาม



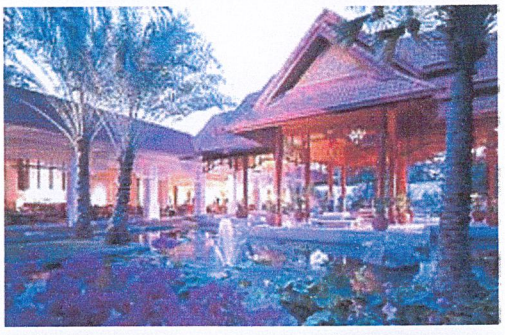
ภาพที่ 2.61 บรรยากาศภายใน ส่วน LOBBY

ตารางที่ 2.28 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับโรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

ส่วนศึกษา	**โถงต้อนรับ**
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ตัวอาคารจะมีส่วนที่เชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆ โครงสร้าง ค.ส.ล. เป็นลักษณะอาคารโปร่งโล่ง มีอากาศธรรมชาติถ่ายเทได้สะดวก ตกแต่งในสไตร์ไทยประยุกต์
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	จะเป็นโรงแรมที่เน้น ถึงการเข้าถึงธรรมชาติมาก ในส่วนบริการต่างๆจะเป็น อาคารชั้นเดียวในลักษณะเชื่อมต่อส่วนต่างๆในแนวยาว
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะใช้สีที่ดูสะอาด โล่งเช่นสีขาวเพื่อทำให้พื้นดูกว้างขึ้นและยังทำให้ฝ้าเพดาน ดูสูงโปร่งโล่ง นอกจากนั้นยังมีสีของไม้
3.2 วัสดุ	ใช้วัสดุที่ทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี - พื้น หินอ่อน แกรนิต - ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเปิดโล่ง ในส่วนของเสาเป็นเสาไม้ที่มีขนาดเท่าๆกัน - เพดาน ไม้ , ยิปซัมบอร์ด
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่นอกจากนั้นก็เป็นแบบลอยตัวในแบบที่สวยงาม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ระบบแสงสว่างใช้ down light เพื่อให้แสงทั่วไป ซ่อนไฟที่เพดานและบางจุดก็จะเน้นไฟโดยเฉพาะโดยใช้ sport light และโคมไฟ การปรับอากาศใช้ระบบธรรมชาติ

ข้อดี

- ใช้วัสดุเหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี
- เป็นการออกแบบที่มีความสวยงามทันสมัย มีความเป็นไทยประยุกต์ได้อย่างลงตัวและสวยงาม
- การเลือกเฟอร์นิเจอร์เป็นเอกลักษณ์ และมีความเรียบง่าย ยังเอาสีสันของหมอน ของ PRESENT ต่างๆมาใช้ได้อย่างสวยงาม







ทัศนียภาพภายนอก บริเวณโดยนอกจัดสวนสวย



ภาพที่ 2.62 ทัศนียภาพภายนอกเมื่อมองเข้าไปในส่วน LOBBY





บรรยากาศภายใน ส่วน





IMFORMATION





ภาพที่ 2.63 บรรยากาศภายใน LOOBY โรงแรม อมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

ตารางที่ 2.29 แสดงการศึกษาส่วนคอฟฟี่ ช็อป โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

ส่วนศึกษา	ล็อบบี้เล้านจ์
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารชั้นเดียวที่ เชื่อมติดกับส่วนของโถงต้อนรับ ส่วนของอาคารเป็นแนวยาว
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	เป็นการจัดวางที่นั่งสำหรับแขกโดยรอบ มีเคาว์เตอร์อยู่ด้านข้างตามแนวยาวของแปลน
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	การออกแบบเน้นการใช้วัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ ,หินต่างๆ
3.1 การใช้สี	ใช้สีของวัสดุธรรมชาติ เช่น สีของไม้ ส่วนเสาและเพดานจะเป็นฝ้าเพดานสีขาวมีพัดลม เพดานติดตั้งโดยรอบ และแบ่งช่วงห่างของฝ้าที่สวยงามและลงตัว
3.2 วัสดุ	- พื้น ใช้กระเบื้องเซรามิกสีเทา - ผนัง เป็นอาคารที่เปิดโล่ง โปร่ง อากาศถ่ายเทได้สะดวก โชว์เสาเป็นสีขาวแบ่งช่วงเท่าๆกัน ควบคู่กับฝ้าเพดานที่เป็นสีขาวเหมือนกัน ดูหรูหรา สวยงามมาก - เพดาน ตรงกลางเจาะช่องเป็นฝ้าเล่นระดับสีขาว ดร็อปเป็นฝ้าหลุม และมีพัดลมฝ้าอยู่เป็นช่วงๆแบ่งช่วงตามระยะห่างของฝ้าที่สวยงามและลงตัว
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้บุผ้าลวดลายสวยงาม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้แสงธรรมชาติและแสงจาก Down Light โคมไฟ ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Central Type

ข้อดี

- จัดผังได้อย่างสวยงาม ใช้สอยได้อย่างทั่วถึงและลงตัว
- การใช้วัสดุเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

ข้อเสีย

- จะสูญเสียความเป็นส่วนตัวไป เพราะเป็นแบบเปิดโล่งเข้าถึงธรรมชาติ




บรรยากาศ ภายใน คอฟฟี่ ช็อป โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา






ภาพที่ 2.64 บรรยากาศ ภายใน คอฟฟี่ ช็อป โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

ห้องพัก

เป็นห้องพักแบบเตียงเดี่ยว มีความสวยงามเรียบง่ายแต่ดูดี ด้วยการนำเอาความเป็นบรรยากาศแบบไทยๆ มาประยุกต์ ได้อย่างลงตัว ภายในห้องเป็นสีขาว ทั้งหมด ส่วน เฟอร์นิเจอร์ เป็นสีโอ๊คหรือสีน้ำตาลเข้ม ทำให้ตัดกับความขาวสะอาดของผนังห้อง เพดาน และผ้าปูที่นอน ทำให้ดูสะอาด โปร่งโล่ง มีความหรูหราแบบเรียบๆ บงบอกในความเป็นไทยที่อยู่แบบง่ายๆแต่ดูดีมีสไตล์







ภาพที่ 2.65 บรรยากาศภายในห้องพัก ของ โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

4. โรงแรม ไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่ในอ.หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นโรงแรมที่ติดชายทะเลมีความสวยงามมีเอกลักษณะเฉพาะตัว สามารถเดินทางได้อย่างสะดวกสบายและเป็นแหล่งท่องเที่ยว มีความสวยงามมาก

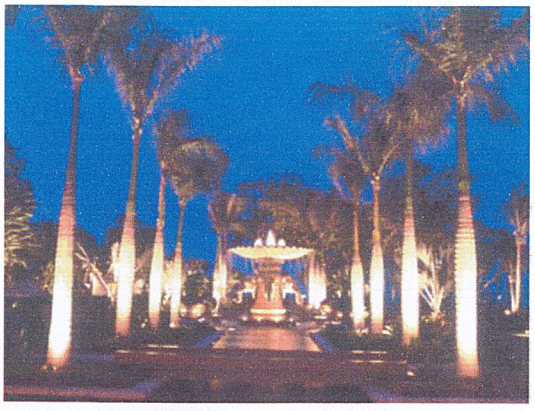


ภาพที่ 2.66 ภาพถ่ายทางอากาศ โรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน จังหวัด

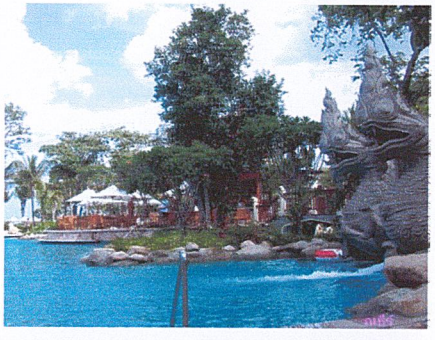
ภาพที่ 2.67 สัญญาลักษณ์ โรงแรม ไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



ภาพที่ 2.68 แผนที่โรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



ลานน้ำพุช้าง 4 เศียร







ภาพที่ 2.69 บรรยากาศภายนอกของ โรงแรม ไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน และส่วน ภายใน LOBBYของโรงแรม

ในส่วนของทัศนียภาพภายนอกของโรงแรม มีการจัด LOCATION ได้อย่างสวยงามและกลมกลืนกับธรรมชาติ เข้าถึงธรรมชาติได้อย่างลงตัวเป็นการนำเอาธรรมชาติที่มีอยู่มาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ มากที่สุด

และในส่วนของ LOBBY ภายในเป็นการออกแบบ โดยนำเอาความเป็นไทยมาประยุกต์ใช้ ตัวโครงสร้างหลังคาภายนอกเป็นทรงจั่ว การออกแบบภายในจึงยึกตัวโครงสร้างภายนอกเป็นหลัก บรรยากาศแบบไทยๆ อาคารแบบเปิดโล่ง ถ่ายเทอากาศได้สะดวก

ตารางที่ 2.30 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับโรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน

ส่วนศึกษา	**โถงต้อนรับ**
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ตัวอาคารจะมีส่วนที่เชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆ โครงสร้างไม้เป็นลักษณะอาคารโปร่งโล่ง มีอากาศธรรมชาติถ่ายเทได้สะดวก ตกแต่งในสไตร์ไทยประยุกต์
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	มีความต่อเนื่องในการใช้งาน โดยเริ่มจากโถงต้อนรับและกระจายไปยังส่วนอื่นๆต่อไป
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	ใช้สีของวัสดุธรรมชาติ เน้นในแต่ละจุดโดยการใช้แสงไฟช่วย ใช้วัสดุที่ทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี
3.2 วัสดุ	- พื้น ไม้ขัดมัน - ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเปิดโล่ง - เพดาน ไม้ , ยิปซัมบอร์ด
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่นอกจากนั้นก็เป็นแบบลอยตัว
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ระบบแสงสว่างใช้ down light เพื่อให้แสงทั่วไป ซ่อนไฟที่เพดานและบางจุดก็จะเน้นไฟโดยเฉพาะโดยใช้ spot light และโคมไฟ การปรับอากาศใช้ระบบธรรมชาติ และพัดลม เพดาน

สรุป

ส่วนการต้อนรับที่เน้นการให้บริการแก่ผู้ใช้เป็นอันดับแรก การออกแบบในส่วนนี้เป็นการออกแบบโดยใช้รูปแบบ โดยนำเอาความเป็นไทยมาประยุกต์ใช้ ตัวโครงสร้างหลังคาภายนอกเป็นทรงจั่ว การออกแบบภายในจึงยึดตัวโครงสร้างภายนอกเป็นหลัก บรรยากาศแบบไทยๆ อาคารแบบเปิดโล่ง ถ่ายเทอากาศได้สะดวก







ภาพที่ 2.70 บรรยากาศภายในห้องอาหาร โรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน

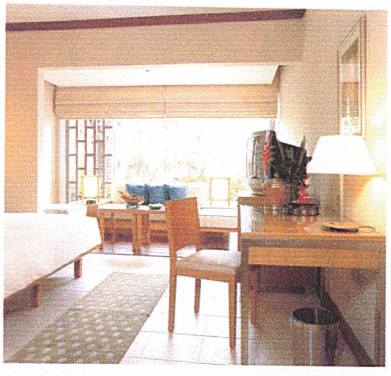
ตารางที่ 2.3 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับโรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน

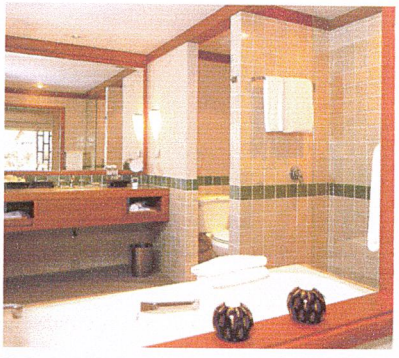
ส่วนศึกษา	ส่วนห้องอาหาร
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ตัวอาคารจะมีส่วนที่เชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆ โครงสร้างไม้เป็นลักษณะอาคารโปร่งโล่ง มีอากาศธรรมชาติถ่ายเทได้สะดวก ตกแต่งในสไตล์ไทยประยุกต์
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	เน้นการใช้งานและการสร้างความรู้สึกที่เป็นส่วนตัว
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน 3.1 การใช้สี	ใช้สีของวัสดุธรรมชาติ เน้นในแต่ละจุดโดยการใช้แสงไฟช่วย ใช้วัสดุที่ทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

3.2 วัสดุ	- พื้น พื้นแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกจะเป็นแกรนิต สีขาวมุข และ ผสมผสานกับลวดลายของแกรนิตชนิดอื่น อีกจุดเป็นกระเบื้องเซรามิก สีเทาดำ
3.3 เฟอร์นิเจอร์	- ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเปิดโล่ง
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	- เพดาน ไม้ , ยิปซัมบอร์ด ใช้เฟอร์นิเจอร์หวาย และไม้เป็นส่วนใหญ่นอกจากนั้นก็เป็นแบบลอยตัว ระบบแสงสว่างใช้ down light เพื่อให้แสงทั่วไป ซ่อนไฟที่เพดานและบางจุดก็จะเน้นไฟโดยเฉพาะโดยใช้ spot light และโคมไฟ การปรับอากาศใช้ระบบธรรมชาติ และพัดลม เพดาน

สรุป

เป็นส่วนห้องอาหาร เป็นลักษณะแบบอาคารเปิดโล่ง ชั้นครึ่ง ภายในเป็นการจัดเฟอร์นิเจอร์แบบ หวายเกทอบทั้งหมด หุ้มด้วยเบาะหุ้มผ้าเพื่อเพิ่มความสวยงาม พื้นแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกจะเป็นแกรนิต สีขาวมุข และ ผสมผสานกับลวดลายของแกรนิตชนิดอื่น อีกจุดเป็นกระเบื้องเซรามิก สีเทาดำ เมื่อมองจากชั้นบน จะเห็นบรรยากาศโดยรอบของส่วนโรงแรม นำสายตาสู่แนวชายหาดและคลื่นทะเล ไปในแนวเดียวกันโดยมีสระน้ำขนาดเล็กเป็นตัวเชื่อมระหว่างพื้นดินกับทะเลได้อย่างสวยงาม ทำให้บรรยากาศ ความสุนทรี ในขณะรับประทานอาหารได้อย่างมีความสุข





บรรยากาศภายในห้องพักแบบต่างๆ







ภาพที่ 2.71 บรรยากาศภายในห้องพักแบบต่างๆ

หัวข้อการศึกษา	ส่วนห้องพัก
1.การจัดวางผัง	-
2.SPACE	มีพื้นการใช้งานที่สะดวก
3.การใช้สี	ใช้สีขาวและสีของวัสดุเนื้อไม้
4.การใช้แสง	การให้แสงเป็นจุดและดวงโคม
5.การใช้วัสดุ	ไม้ในการตกแต่ง และรูปภาพต่างๆ
6.ลักษณะเครื่องเรือน	แบบเรียบง่าย สวยงาม วัสดุใช้ไม้เป็นหลัก
7.อุปกรณ์/รายละเอียดอื่น ๆ	มีแอร์ทำความเย็นและมีระบบทำความร้อน

สรุป

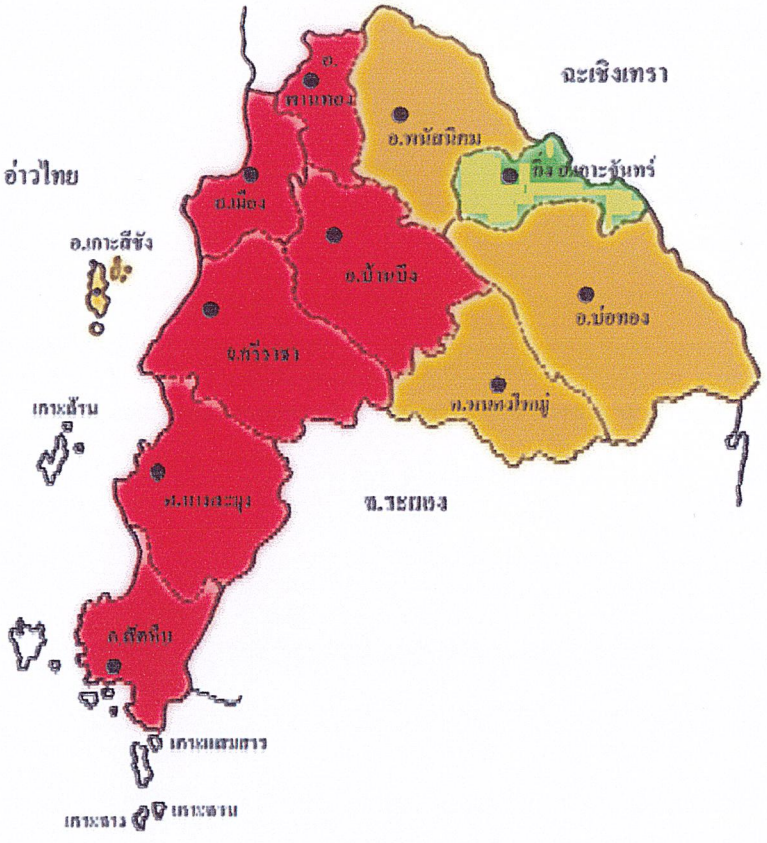
ห้องพักทั้ง 3แบบเป็นการออกแบบที่สวยงาม ความสะอาดของสีขาว นำมาถ่ายทอดลงบนผนัง เพดาน และผ้าปูที่นอน และตัดด้วย สีของไม้ธรรมชาติที่นำมาใส่ในส่วนของเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ส่วนคิ้วของฝ้าเพดานได้อย่างสวยงามและลงตัว พรมสีเขียวแทนค่าความสดชื่นไม่ให้ดู โปร่งโล่งเกินไปเข้ากับสีของธรรมชาติภายนอก เมื่อมองออกไปด้านนอกที่มีการจัดสวนดูจเป็นส่วนๆเดียวกัน เข้าได้ถึงธรรมชาติได้เป็นอย่างดี

บทที่ 3

การศึกษารายระเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดชลบุรี

ประวัติความเป็นมา



ภาพที่ 3.1 แสดงภาพแผนที่ของจังหวัดชลบุรี

ประวัติศาสตร์ของจังหวัดชลบุรี ในสมัยต่างๆ

ตามประวัติศาสตร์ของจังหวัดชลบุรีนั้น แบ่งเป็นยุคสมัยได้ 4 ยุค ได้แก่

1..ชลบุรียุคแรก

2.ชลบุรีสมัยอยุธยา

3.ชลบุรีสมัยธนบุรี

4.ชลบุรีสมัยรัตนโกสินทร์

1..ชลบุรียุคแรก

การค้นพบแหล่งโบราณคดีที่โคกพนมดี อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรีใน พ.ศ. 2522 ตลอดจนร่องรอยของชุมชนโบราณก่อนสมัยประวัติศาสตร์ ซึ่งเป็นชุมชนที่พึ่งพาอาหารจากทะเลเป็นสำคัญ รวมทั้งโครงกระดูกมนุษย์จำนวน 173 โครงและวัตถุโบราณเช่น เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทำจากหินขัด เครื่องปั้นดินเผาที่มีรูปลายแบบเชือกทาบ เครื่องประดับลูกปัดและเปลือกหอย และหินมีค่า ทำให้ทราบว่าชลบุรีเป็นดินแดนที่มีผู้อาศัยตั้งแต่สมัยก่อนประวัติศาสตร์ หรือตั้งแต่ยุคหินใหม่แล้ว ชุมชนที่มีการพัฒนาเป็นเมืองสำคัญในประวัติศาสตร์ยุคแรกๆของจังหวัดชลบุรีได้แก่ เมืองพระรถ เมืองพญาเร่ และเมืองศรีพโล

เมืองพระรถ

เป็นชุมชนเมืองโบราณตั้งอยู่ตรงหน้าพระธาตุ อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรีในปัจจุบัน เป็นเมืองขนาดใหญ่ตั้งอยู่ระหว่างที่สูงและที่รุ่มบรรจบกันลักษณะเมืองเป็นรูปสีเหลี่ยมผืนผ้ามุมมน มีคันดินคูน้ำล้อมรอบ มีสระน้ำอยู่ภายในตัวเมือง บริเวณตัวเมืองเป็นแหล่งที่เหมาะสมแก่การเพาะปลูกข้าวแบบทดน้ำมีลำน้ำไหลผ่านหลายสายทำให้เมืองพระรถเป็นศูนย์กลางของการคมนาคมของท้องถิ่นนักโบราณคดีเชื่อว่าเมืองพระรถเป็นเมืองในสมัยทวารวดี (ราวพุทธศตวรรษที่ 12-16)และเจริญสืบเนื่องมาจากสมัยลพบุรี(พุทธสตวรรษที่ 17-18) เมืองพระรถมีตำนานที่เป็นที่เล่าขานสืบต่อกันมาอยู่เรื่องหนึ่ง คือ เรื่องพระรถ - เมรี ซึ่งเป็นนิยายอิงประวัติศาสตร์ที่อาศัยเหตุการณ์และภูมิประเทศสมัยนั้นเป็นโครงเรื่อง เป็นเรื่องที่ปรากฏอยู่ในหนังสือปัญญาสชาดกและเป็นบทละครนอกสมัยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศแห่งกรุงศรีอยุธยา โบราณสถานที่พบที่เมืองพระรถ ได้แก่ร่องรอยของผังเมือง และเนินพระธาตุ ส่วนโบราณวัตถุได้แก่เครื่องปั้นดินเผาพร้อมทั้งเศษเปลือกหอยแครง ชิ้นส่วนของพระนารายสวมหมวกแขก พระพุทธรูปแบบทวารวดีปางนาคปรก หินบดหยาบ กังสดาล และแท่นพระพุทธรูปทำด้วยหินขนาดใหญ่ โบราณวัตถุชิ้นเล็กๆ ได้แก่ พระพุทธรูปสำริดแบบลพบุรี พระพุทธรูปศิลาแบบทวารวดี เป็นพระพุทธรูปปางประทับยืนเหนือตัวพระพนัสบดี โบราณวัตถุที่พบเชื่อว่าเป็นของสมัยทวารวดีลงมาถึงสมัยลพบุรี (พุทธสตวรรษ ที่ 12-18)

เมืองพญาเร่

ตั้งอยู่ที่ตำบลบ่อทอง อ.บ่อทอง จ.ชลบุรี ในปัจจุบันเป็นเมืองในสมัยทวารวดีเช่นเดียวกัน ตั้งอยู่ในเขตที่สูง ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของเมืองพระรถห่างกันประมาณ 32 กม. ลักษณะกำแพงเมืองเป็นรูปเสาเลขหนึ่งไทย เป็นรูปรี 2 ชั้น คูเมืองและคันดินของตัวเมืองชั้นนอกทางด้านเหนือยังเห็นได้ชัดเจน ส่วนด้านอื่นลบเลือนไปมากแล้ว ส่วนเมืองชั้นในที่เป็นเมืองที่แท้จริงยังดีอยู่ เนื่องจากภายในเมืองพญาเร่ไม่พบโคกเนินที่เป็นศาสนสถาน รวมทั้งไม่ค่อยพบเศษ

เครื่องปั้นดินเผา จึงมีผู้สันนิษฐานว่าเมืองพญาเร่คงไม่ใช่เมืองที่อาศัยอยู่กันอย่างต่อเนื่อง แต่คงเป็นเมืองชั่วคราวหรือเป็นเมืองที่อยู่บนเส้นทางทหาร ติดต่อทางบกระหว่างชลบุรีกับเมืองระยองในสมัยโบราณ ปัจจุบันชาวบ้านได้เข้าไปปลูกบ้านอาศัยอยู่ในเมืองแห่งนี้หมดแล้ว

เมืองศรีพโล

ตั้งอยู่ในเขต บ้านศรีพโล ต.หนองไม้แดง อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี ตัวเมืองตั้งอยู่บนเขา ห่างจากเมืองพระรถประมาณ 20 กม. ตำแหน่งของเมืองอยู่ห่างจากทะเลประมาณ 700 ม. รูปทรงของเมืองเป็นรูปสี่เหลี่ยม เคยมีกำแพงดินโอบรอบ แต่ปัจจุบันกำแพงนี้ถูกทำลายไปแล้ว โบราณวัตถุที่พบที่เมืองศรีพโลคือพระพุทธรูปทองคำ พระพุทธรูปสำริด ขันทองคำ จระเข้ปูน เครื่องปั้นดินเผา ซึ่งมีทั้งเครื่องปั้นดินเผาชนิดเคลือบของสุโขทัย และเครื่องปั้นดินเผาแบบจีนสมัยราชวงศ์เหม็ง โดยเฉพาะที่วัดศรีพโล ซึ่งตั้งอยู่บนชายฝั่งทะเลได้พบเครื่องปั้นดินเผาจำนวนมาก เช่น กระปุก ถ้วย ชามเคลือบแบบสุโขทัย กำไรสำริดชามเคลือบบางๆ ของญวนชนิดที่พบในเรือจมที่อ่าไทย และขวานหินขัด จากหลักฐานโบราณวัตถุที่ค้นพบตลอดจนเรื่องเล่าขานในนิทานพื้นบ้านเรื่อเศรษฐีพโล และตาอู่แพ ทำให้มีผู้สันนิษฐานว่าเมืองศรีพโลคงเป็นเมืองที่มีความรุ่งเรืองอยู่สมัยอยุธยาตอนต้น หรือประมาณพุทธสตวรรษที่ 20 และคงเป็นชุมชนเมืองที่เกี่ยวกับการค้าขายทางทะเล ประชาชนประกอบอาชีพค้าขายทางเรือ มีการติดต่อค้าขายกับชุมชนใกล้เคียงและเป็นที่แวะจอดเรือสำเภาที่ไปมาค้าขายระห่างประเทศไทยกับต่างประเทศ ปัจจุบันนอกจากเมืองศรีพโล แล้วในสมัยอยุธยาตอนต้นยังปรากฏเมืองปลาสร้อย เมืองบางพระเรือ และเมืองบางละมุงขึ้นด้วย นักโบราณคดีให้ความเห็นว่าทั้งสามเมืองนี้คงเป็นชุมชนที่เกิดขึ้นภายหลังเมืองศรีพโล จึงทำให้เมืองศรีพโลไม่เหมาะเป็นเมืองท่าอีกต่อไป หารค้าขายและความเจริญของชุมชนเมืองศรีพโลจึงได้ขยายไปทางใต้ คือเมืองบางปลาสร้อยซึ่งมีทำเลดีกว่า ชุมชนเมืองบางปลาสร้อยจึงเจริญขึ้นแทนเมืองศรีพโล (มีผู้สันนิษฐานว่าเมืองบางปลาสร้อยคือชื่อเดิมของอ.เมืองชลบุรี ทั้งนี้เพราะ อ.เมืองชลบุรีตั้งอยู่ที่ ต.บางปลาสร้อย)

2.ชลบุรีสมัยอยุธยา

เรืองราวของ จ.ชลบุรี ได้ปรากฏเป็นครั้งแรกในสมัยอยุธยา โดยปรากฏอยู่ในพงศวดารสมัยอยุธยาดังนี้ เมื่อ พ.ศ. 1927-1929 ในรัชสมัยของสมเด็จพระรามเมศวร กองทัพกัมพูชาได้ยกพลมาถึงชลบุรีและกวาดต้อนครอบครัวชาวชลบุรี และเมืองจันทบูร ประมาณ 6000-7000 คนไปเมืองกัมพูชา และในปี พ.ศ. 2230 ในสมัยสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ทหารกัมพูชาได้ยกทัพมากวาดต้อนครอบครัวชาวชลบุรีอีกครั้งหนึ่ง หลังจากเหตุการณ์ทั้งสองครั้งแล้ว ได้เกิดเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ซึ่งเกี่ยวข้องกับชลบุรีอีก กล่าวคือ ในปี พ.ศ. 2309 เมื่อกองทัพพม่าได้ปิดล้อมกรุงศรีอยุธยา กรมหมื่นเทพพิพิธซึ่งเป็นพระเจ้าลูกเธอในสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศ และถูกเนรเทศไปลังกา ได้กลับมา

เกลี้ยกล่อมรวบรวมชายฉกรรณ์ทางหัวเมือง ด้านตะวันออก ได้แก่ จันทบุรี ระยอง ฉะเชิงเทรา บางละมุง ชลบุรี และปราจีนบุรี เข้าร่วมเป็นกองทัพ อ้างว่าจะยกไปช่วยกรุงศรีอยุธยารบพม่า ชาวชลบุรีได้ให้การสนับสนุนเข้าร่วมกองทัพของกรมหมื่นเทพพิพิธเป็นจำนวนมากจนชลบุรีแทบกลายเป็นเมืองร้าง กองทัพของกรมหมื่นเทพพิพิธรวบรวมไพล่พลได้ประมาณ 2000 คน ยกไปตั้งมั่นที่ปราจีนบุรี แล้วจึงมีหนังสือกราบบังคมทูลสมเด็จพระเด็จพระเจ้าเอกทัศน์ ณ. กรุงศรีอยุธยา ขออาสาช่วยป้องกันพระนครแต่พระเจ้าเอกทัศน์ ทรงดำริว่ากรมหมื่นเทพพิพิธเป็นคนมักใหญ่ใฝ่สูง ถูกเนรเทศมาแล้วครั้งหนึ่ง การมาเรียกระดมพลเป็นกองทัพโดยพลการถือเป็นการทำผิดกฎมนเทียรบาล จึงโปรดเกล้าให้ยกกองทัพจากกรุงศรีอยุธยาไปปราบกรมหมื่นเทพพิพิธ และเกิดการต่อสู้จนย่อยยับไปทั้งสองฝ่าย จากนั้นพม่าได้ส่งกองทัพออกไปโจมตีกองทัพกรมหมื่นเทพพิพิธ ซึ่งบอบช้ำอยู่แล้วจนแตกกระจายไป เหตุการณ์ครั้งนั้น ทำให้เมืองฉะเชิงเทราและชลบุรีกลายเป็นเมืองร้างอยู่ระยะหนึ่ง

3.ชลบุรีสมัยธนบุรี

พระยาวชิรปราการ เจ้าเมืองกำแพงเพชรหรือพระยาตาก ซึ่งต่อมาคือสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ในครั้งนั้นได้ถูกเกณฑ์เข้ามารักษาพระนครกรุงศรีอยุธยาได้พาพรรคพวกตีฝ่าวงล้อมของกองทัพพม่าไปทางทิศตะวันออกมุ่งหน้ามาทางชลบุรี แต่เนื่องจากขณะนั้นชลบุรียังเป็นเมืองร้าง พระยาวชิรปราการจึงยกกองทัพผ่านไปยังเมืองระยอง เจ้าเมืองระยองได้ออกมาต้อนรับกองทัพของพระยาวชิรปราการที่ ต.ท่าประดู่ แล้วนำกองทัพไปพักที่วัดลุ่ม (วัดพิชัยสงครามในเมืองระยอง) แต่เนื่องจากคณะกรรมการเมืองประกอบด้วย หลวงพลแสนหาญ ขุนราม ขุนจ่าเมือง หมื่นซ่อง และนายทองอยู่ นกเล็ก ไม่ยอมอ่อนน้อมต่อพระยาวชิรปราการ จึงได้มีการสู้รบกันกองทหารของคณะกรรมการเมืองระยองไม่สามารถต่อต้านกองทัพของพระยาวชิรปราการได้ จึงแตกพ่ายไป หลังจากพ่ายแพ้การต่อสู้ที่เมืองระยองแล้ว นายทองอยู่ นกเล็ก ได้พาพรรคพวกกลับไปตั้งมั่นที่เมืองบางปลาสร้อย (ชลบุรี) และซ่องสุมผู้คนกับกีดขวางผู้ที่จะร่วมมือกับพระยาวชิรปราการ และประพฤติตนเป็นพาลก่อความเดือดร้อนให้แก่ชาวเมือชลบุรีโดยทั่วไป พระยาวชิรปราการได้ทราบข่าวความประพฤติของนายทองอยู่ นกเล็ก เกรงว่าหากปล่อยไว้อาจเกิดภัยแก่บ้านเมือง จึงได้ยกกองทัพจากเมืองระยองมาตั้งมั่นที่วัดหลวงห่างจากชลบุรี ประมาณ 100เส้น แล้วส่งคนไปเกลี้ยกล่อมนายทองอยู่ นกเล็ก จึงยอมอ่อนน้อมต่อพระยาวชิรปราการพระยาวชิรปราการจึงได้แต่ตั้งให้นายทองอยู่เป็นพระยาอนุราฎบุรีศรีมหาสมุทรครองเมืองชลบุรีต่อไป หลังจากนายทองอยู่ได้เป็นเจ้าเมืองชลบุรีแล้ว ในระยะแรกดูแลบ้านเมืองด้วยความขยันขันแข็ง แต่ต่อมาได้ไปคบพวกโจรสลัดทะเลที่ระบาดอยู่ในแขวงเมืองชลบุรีทางทิศตะวันออก และคอยขัดขวางผู้ที่จะเข้าไปเป็นพรรคพวกต่อพระยาวชิรปราการอีก เมือพระยาวชิรปราการได้เคลื่อนกองทัพเรือจากจันทบุรีไปกอบกู้กรุงศรีอยุธยา ขณะมาถึงเมืองชลบุรีได้ทราบข่าวว่านายทองอยู่ยังประพฤติตนเป็นพาล

ดังเดิมจึงให้ปลดนายทองอยู่กับพรรคพวกออกจากตำแหน่ง ในปลายสมัยกรุงธนบุรีสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ได้ทรงแต่ตั้งบุตรเจ้าพระยาจักรี (หมุด) เป็นพระชลบุรี

4.ชลบุรีสมัยรัตนโกสินทร์

พระชลบุรี (หวัง สมุทรานนท์) ซึ่งได้รับแต่ตั้งให้เป็นผู้รักษาเมืองชลบุรีตั้งแต่ปลายสมัยธนบุรี ต่อมาได้รับเลื่อนยศเป็นพระยาวังสัน ในสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช ตระกูลสมุทรานนท์ได้ปกครองเมืองชลบุรีเรื่อยมาจนถึงช่วงการปฏิรูปการปกครองในสมัยสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวในสมัยรัตนโกสิน พระมหากษัตริย์หลายพระองค์ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับชลบุรี ในเรื่องสำคัญหลายๆเรื่องดังนี้

พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวกับการตั้งเมืองพนัสนิคม

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวมีชาวนครเวียงจันทร์ คือพระอินทอาษา ได้พาครอบครัวชาวเวียงจันทร์ (ที่ไม้เข้ากับเจ้าอนุวงศ์) เข้ามาขอพึ่งพระบรมโพธิสมภาร พระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงโปรดเกล้าฯ ให้พระอินทอาษา และครอบครัวลาวออก มาตั้งภูมิลำเนาอยู่ระหว่างเมืองชลบุรีกับฉะเชิงเทรา จากความขยันขันแข็งรู้จักสร้างบ้านเมืองให้เป็นปึกแผ่นของพระอินทอาษาและครอบครัว พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงเห็นสมควรให้ยกหมู่บ้านในตำบลต่างๆ รวมทั้งเมืองพระรถด้วยขึ้นเป็นเมืองในปี พ.ศ. 2371 เรียกว่า " เมืองพนัสนิคม " และโปรดเกล้าฯ ให้พระอินทอาษาเป็นผู้สำเร็จราชการเมือง เชื้อสายของพระอินทอาษา (ต้นตะกูลทุมมานนท์) ได้รับตำแหน่งผู้สำเร็จราชการเมืองพนัสนิคมมาต่อเนื่องมา จนถึงสมัยสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวกับการสร้างท่าจอดเรือและ " อาศรัยสถาน " ที่อ่างศิลา

ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ นับตั้งแต่พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเป็นต้นมา ชลบุรีได้รับความสนใจจากผู้ครองประเทศตลอด จนชาวต่างประเทศเป็นอย่างมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะนโยบายเปิดประเทศเป็นของไทย จึงทำให้มีโอกาศติดต่อกับต่างประเทศมากขึ้น เนื่องจากชลบุรีมีที่พักเหมาะแก่การจอดเรือไปมาค้าขาย และเป็นเมืองชายทะเลที่มีอากาศดีอยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพฯ สามารถเดินทางได้โดยสะดวก ชลบุรีจึงกลายเป็นที่พักตากอากาศและพักฟื้นผู้ป่วยทั้งของชาวไทยและชาวต่างประเทศและชนชั้นสูงของไทย โดยเฉพาะอ่างศิลาได้กลายเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญในสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าฯ กล่าวคือนอกจากจะเป็นที่พักตากอากาศที่โปรดปราณของพระองค์ และยังเป็นสถานที่ตากอากาสและพักฟื้นที่ได้รับความนิยมจากชนชั้นสูงของไทยตลอดจนชาวต่างประเทศซึ่งได้แก่ มิชชันนารีอเมริกันแล้วยังมี สะพานหิน ซึ่งได้รับการสร้างในสมัยพระองค์เพื่อช่วยให้เรือจอดเทียบท่าได้สะดวกขึ้นด้วย นอกจากนั้นยังมีผู้สร้างตึกขึ้นสองหลัง

ขึ้นที่อ่างศิลาเพื่อเป็นที่พักของผู้ป่วยหลังหนึ่ง (เป็นตึกหลังใหญ่ผู้สร้างคือ สมเด็จเจ้าพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์ขณะเป็นเจ้าพระยาสุริยวงศ์ที่สมุหกลาโหม) และตึกอีกหลังหนึ่งสำหรับให้ชาวต่างประเทศได้พักอาศัย (เป็นตึกหลังเล็ก ผู้สร้างคือเจ้าพระยาทิพากร (เจ้าคุณกรมท่า)) ตึกทั้งสองหลังนี้ในสมัยก่อนเรียกกันว่า "อาศรัยสถาน" ซึ่งต่อมาสมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรี พระวรราชเทวี (สมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินาถ) ในสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้โปรดเกล้า ให้บูรณะตึกทั้งสองหลังนี้เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลเฉลิมแด่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวและพระราชทานนามตึกหลังใหญ่ว่า " ตึกมหาราช " และตึกหลังเล็กว่า " ตึกราชินี " และให้เป็น " อาศรัยสถาน " เรื่อยมา

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวกับการสร้างค่ายหลวงที่อ่างศิลา

ในคราวที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวกลับจากไปรับพระเสวตสุวรรณที่สระบุรี รวมทั้งนมัสการพระพุทธบาทและพระพุทธฉายในปีพ.ศ.2415นั้นขณะเสด็จกลับพระนครทาง จ. นครนายก ปราจีนบุรี และเสด็จประทับเรือที่อ่างศิลาเสนาบดีกรมท่า(เจ้าพระยามหาโกษาธิบดี) ได้สร้างพลับพลารับที่ อ่างศิลาลักษณะพลับพลาเป็นค่ายหลวงใหญ่มีท้องพระโรง และพระที่นั่งมีเรือนข้างหน้าข้างในใหญ่โต พร้อมทุกพนักงานเป็นพลับพลาที่สร้างขึ้นอย่างค่อนข้างถาวร เพื่อจะได้เป็นที่ประทับในโอกาศต่อๆไปด้วยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพอพระราชหฤทัยเป็นอย่างมากโดยเฉพาะ เรื่องของการออกแบบ พระองค์ได้ทรงพระราชนิพนธ์ชมเชยไว้ในเอกสารระยะทางเสด็จประพาสจันทบุรี ในปี ร.ศ.95 (พ.ศ.2419) ด้วยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯได้เสด็จมาประทับที่อ่างศิลา 2 ครั้งในปี พ.ศ.2419 และ2430และเป็นที่ประทับแปรพระราชฐานในฤดูร้อน

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวกับการพัฒนาเกาะสีชังให้เป็นท่าเรือน้ำลึก

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ การค้าระหว่างไทยกับต่างประเทศเจริญมากขึ้น มีเรือบรรทุกสินค้าไปมาค้าขายกับกรุงเทพฯจำนวนมากและเนื่องในยามที่มีคลื่นลมจัดเรือไม่สามารถจอดลำเรียงสินค้าที่นอกสันดอนปากแม่น้ำได้สะดวกจึงนิยมมาทอดสมอถ่ายสินค้าที่เกาะสีชังเพราะมีที่กำบังคลื่นลมเกาะสีชัง จึงเป็นท่าเรือที่เรือต่างประเทศไปมามากขึ้น พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯจึงพระทรงกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตรวจทำแผนที่หยั่งน้ำ และตรวจหินในน้ำตามเส้นทางที่เรือเดินไปมาโดยละเอียด และสั่งให้นำทุ่นเหล็กมาทอดไว้ในที่ที่พบว่ามีหินใต้น้ำที่จะเป็นอันตรายแก่เรือ การวางทุ้นนี้ได้วางไปจนถึงเกาะล้านในปี พ.ศ.2431 สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ (พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว) ทรงพระประชวรแพทย์ประจำพระองค์แนะนำให้ประทับ ในบริเวณที่มีอากาศชายทะเล จึงโปรดเกล้าให้พระยาภาสกรวงษ์เชิญเสด็จพระราชดำเนินมาประทับที่เกาะสีชัง โดยประทับที่เรือนหลวงที่ปลูกไว้ให้ชาวต่างประเทศได้

เช่าตากอากาศ ในช่วงเวลาใกล้เคียงกันนั้นสมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรี พระวรราชเทวีทรงพระประชวรจึงเสด็จแปรพระราชฐานมาประทับรักษาพระองค์ที่เกาะสีชัง และเนื่องจากการเสด็จพระราชดำเนินมากระทันหัน ไม่อาจเตรียมปลูกที่ประทับได้ทัน จึงต้องประทับในเรือพระที่นั่งที่จอดทอดสมออยู่ริมฝั่งทะเลใกล้เกาะสีชัง ในระยะนั้นมีคลื่นลมจัดเรือพระที่นั่งถูกคลื่นรบกวน ทำให้สมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรีทรงพระประชวรมากขึ้นจึงต้องเสด็จมาพักแรมบนเกาสีชัง โดยตั้งกระโจมพักอยู่ใต้ต้นมะขามใกล้เรือนที่ประทับของสมเด็จพระเจ้าลุกยาเธอเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ ในครั้งนั้นพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ได้เสด็จพระราชดำเนินมาประทับที่เกาะสีชังด้วยเป็นเวลา 16 วัน จึงทรงพระราชดำริให้สร้างพระอารามขึ้นใหม่ ซึ่งปัจจุบันคือที่ตั้งพระเจดีย์อุโบสถวัดอัษฎางคนิมิตร ในปี พ.ศ.2432 ในวโรกาศเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ได้ทรงบริจาคพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์สร้างตึกที่เกาะสีชังจำนวน 3 หลัง เพื่อใช้เป็นที่พักของผู้ป่วย และได้พระราชทานนามตึกทั้ง 3 หลังดังนี้ตึกที่อยู่ริมหาด " ตึกวัฒนาตึกหลังกลม " ตึกผ่องศรี " และตึกหลังยาว " ตึกอภิรมณ์ " ในปี พ.ศ.2434 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯได้เสด็จมาแปรพระราชฐานที่เกาะสีชังหลายครั้ง ครั้งละนานๆ เนื่องจากสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้าอัษฎางค์เดชาวุธ (กรมหลวงนครนครราชสีมา) ซึ่งยังทรงพระเยาว์ทรงพระประชวรไม่สามารถรักษาให้หายขาดได้ในระยะเวลาสั้นๆ จำเป็นต้องประทับที่เกาะสีชังเป็นเวลาแรมปี พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯจึงทรงพระโปรดเกล้าฯ ให้สร้างค่ายหลวงที่ประทับ และขุดบ่อใหญ่สำหรับเก็บกักน้ำไว้ใช้สอยพระราชทานนามว่า " บ่ออัษฎางค์" ในเวลาต่อมา พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯต้องเสด็จพระราชดำเนินมาประทับที่เกาะสีชังอีก เนื่องจากพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้าอัษฎางค์เดชาวุธ ทรงพระประชวรพระอาการมากในการเสด็จคราวนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้เสด็จพระราชดำเนินสำรวจพื้นที่เกาะสีชังอย่างละเอียด ทรงพระราชดำริที่จะทำนุบำรุงเกาะนี้ให้เจริญขึ้น จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างถาวรวัตถุที่จะอำนวยความสะดวก ให้แก่ ราษฎรชาวเกาะสีชัง และผู้ที่มาพักผ่อน และพักรักษาตัวที่เกาะสีชังตลอดจนพ่อค้า ดังนี้

1. โปรดเกล้าฯให้สร้างสะพานยาวตั้งแต่ชายหาดลงไปถึงที่น้ำลึก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เรือที่จะเข้ามาจอด ในเวลาที่น้ำลงสะพานดังกล่าวกว้าง 2 วา ยาว 3 เส้น 1 วา 2 ศอก พระราชทานนามว่า "สะพานอัษฎางค์"

2. โปรดเกล้าฯให้ย้ายศาลเจ้าที่เป็นที่นับถือของชาวเกาะสีชังขึ้นไปสร้างใหม่บนไหล่เขา เมื่อสร้างเสร็จแล้ว พระราชทานนามว่า "ศาลศรีชโลธรเทพ"

3. โปรดเกล้าฯ ให้สร้างประภาคาร ขึ้นทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมีศิลาอยู่ใต้น้ำอยู่ตรงปากช่องทางเรือ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นที่สังเกตแก่เรือที่จะเดินเข้าออก เมื่อสร้างเสร็จพระราชทานนามว่า "อัษฎางค์ประภาคาร"

4. โปรดเกล้าฯ ให้สร้างเสาธงขึ้นบนยอดเขาสูงที่มีนามพระราชทานว่า " ยอดพระ

จุลจอมเกล้า " และจัดเจ้าพนักงานไว้คอยชักสัญญาณให้เรือเข้าออกที่ท่าเรือของเกาะสีชัง เสาธง ดังกล่าวได้พระราชทานนามว่า "เสาธงอัษฎางค์"

5. โปรดเกล้าฯให้ตัดถนนเพื่ออำนวยความสะดวกในการสัญจรบนเกาะนี้จำนวนหลายสาย เช่น ถนนอัษฎางค์ ถนนวัฒนา ถนนวชิราวุธ ถนนจักรพงษ์ และถนนสายวลี เป็นต้น

6. โปรดเกล้าฯ ให้สร้างสวนป่า (วะนะ) ขึ้นที่ไร่บนเพื่อเป็นที่พักผ่อนประกอบด้วย สวนจุลวันและมหาวันมียอดเขาเนินผาและถ้ำ น้ำตกธารน้ำตกแต่งสถานที่ต่างๆ ไม้นานาพันธุ์ประดับด้วยน้ำพุและตุ๊กตาหินอ่อน และพระราชทานนามว่า " อัษฎางคะวัน " ในปี พ.ศ.2435 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ พระราชดำเนินมาประทับที่เกาะสีชังอีก ในครั้งนี้พระองค์ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ก่อสร้างถาวรวัตถุเพิ่มเติมอีกหลายอย่าง ดังนี้

1. ขยายรั้วค่ายหลวงไปจนถึงคลองเทียนบน และสร้างสวนขึ้นในพระราชฐานตกแต่งเนินเขาวังให้เป็นขั้น ปลูกต้นไม้ต่างๆ

2. สร้างพระตำนักใหญ่น้อยอีกหลายหลัง

3. ขุดบ่อจำนวนหลายบ่อ สำหรับเก็บกักน้ำฝนไว้ใช้อาบกินและใช้รดต้นไม้

4. ประดิษฐานรอยพระพุทธบาทจำลองที่พระเจ้าน้องยาเธอ กรมหมื่นดำรงราชานุภาพ (สมเด็จพระบรมวงค์เธอ กรมพระยาดำรงค์ราชานุภาพ) ทรงอัญเชิญมาจากพุทธคยาในประเทศอินเดียไว้บน "ไหล่เขาคยาสิระ" แห่ง "ยอดพระจุลจอมเกล้า" เพื่อเป็นที่สักการะบูชาของพสกนิกรโดยทั่วไป

5. ย้ายวัดอัษฎางคนิมิตร ไปสร้างที่เนินเขา "ยอดพระจุลจอมเกล้า" ด้านทะเล เพราะใกล้หมู่บ้านสะดวกแก่พระภิกษุที่จะออกบิณฑบาต

6. สมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรี ทรงศรัทธาบริจาคทรัพย์ส่วนพระองค์ สร้างโรงเรียนขึ้น บนที่ข้างถนนอัษฎางค์ เพื่อเป็น สถานที่เรียนหนังสือ สำหรับเด็กชาวเกาะสีชัง โรงเรียนนี้ได้พระราชทานนามว่า "โรงเรียนเสาวภา" **พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ** ได้ดำริว่าเกาะสีชังเป็นเกาะที่ตั้งอยู่ชายทะเลที่มีอากาศดี ควรตั้งพระราชฐานให้มั่นคงเพื่อเป็นที่ประทับในฤดูร้อน และเนื่องจากเห็นว่าเกาะสีชังจะเป็นสถานที่สำคัญแห่งหนึ่งในประเทศในโอกาสต่อไปเพราะมีท่าเรือใหญ่มีเรือสินค้าต่างประเทศมาแวะจอดรับส่งสินค้าเป็นจำนวนมาก การสร้างพระราชฐานที่เกาะนี้ จะเป็นพระราชฐานที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งประกอบกับในคราวนั้น ในวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2435 สมเด็จพระนางเจ้าเสาสภาผ่องศรีฯ ซึ่งเสด็จตามมาที่เกาะสีชังด้วย ทรงครรภ์ใกล้จะมีพระประสูติกาล พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ จึงดำริให้พระราชฐานแห่งนี้เป็นที่สำหรับการประสูติพระเจ้าลูกยาเธอด้วยสมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรี พระวรราชเทวีทรงประสูติพระราชกุมาร ซึ่งได้รับพระราชทานนามว่า " สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าจุฑาธุชธราดิรกฯ " ณ. ตำหนักมรกตสุทธิ์ในพระราชฐานที่กำลังสร้างขึ้น ในวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2435 ซึ่งเป็นวันสมโภชเดือนสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้าจุฑาธุชธราดิลกฯ สมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ได้มีพระบรมราชองค์การประกาศสร้างพระที่นั่งและพระราชฐานที่เกาะสีชัง โดยพระราชทานนามว่า " พระที่นั่งมัน

ธาตุรัตนโรจน์ " พระราชฐานส่วนใหญ่ที่โปรดเกล้าฯ ให้สร้างส่วนใหญ่เป็นพระที่นั่ง พระตำหนัก และตำหนักที่ทำด้วยไม้ โดยพระที่นั่ง 4 พระองค์ มีนามพระราชทานดังนี้ พระที่นั่งโกสีย์วสุภัณฑ์ พระที่นั่งมันธาตุรัตนโรจน์ พระทีนั่งเมขลามณี ส่วนพระตำหนัก 1 พระองค์และตำหนัก 13 พระองค์ พระราชทานนามตามชื่ออัญมณีดังนี้ พระตำหนักวาสุกีก่องเก็จ ตำหนักเพชรระยับ ตำหนักทับทิมสด ตำหนักมรกตสุทธิ์ ตำหนักบุศราคำ ตำหนักกล่ำโกมิน ตำหนักนิลแสงสุก ตำหนักมุกดาพราย ตำหนักเพทายใส ตำหนักไพฑูรกลอก ตำหนักดอกตะแบกละออ ตำหนักโอปอล์จรูญ ตำหนักมูลการเวก และตำหนักเอกฟองมุกด์ นอกจากนี้ยังโปรดเกล้าให้สร้างประตูพระราชฐานขึ้นอีกแปดแห่ง

ในระหว่างก่อสร้างพระที่นั่งและตำหนักต่างๆนั้น ได้เกิดวิกฤตการณ์ทางการเมืองระหว่างไทยกับฝรั่งเศสขึ้นภายในเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2436 ฝรั่งเศสได้ใช้เรือปืนปิดล้อมไทย และเกิดปะทะกันขึ้นที่ปากอ่าวไทยทำให้เกาะสีชังเป็นสถานที่ไม่ปลอดภัย ประกอบกับหลังเกิดวิกฤตการณ์ครั้งนั้น พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ พระบรมวงศานุวงค์และขุนนางที่ร่วมบริหารประเทศต่างมีพระราชภารกิจ และภารกิจที่ต้องเร่งรัดทำจำนวนมาก ทำให้การก่อสร้างตำหนักและ พระที่นั่งเกาะสีชังต้องระงับไปอย่างไรก็ตามเมื่อมีการก่อสร้างพระราชวังดุสิตขึ้นที่กรุงเทพฯ ในปี พ.ศ. 2442 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯให้รื้อถอนไม้จากพระที่นั่งมันตธาตุรัตนโรจน์ ที่สร้างค้างอยู่ที่เกาะสีชังไปสร้างพระที่นั่งในพระราชวังดุสิต พระราชทานนามว่า "พระที่นั่งวิมารเมฆ"

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวกับการสร้างฐานทัพเรือที่สัตหีบ

ในปี พ.ศ.2457 เมื่อพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้เสด็จพระราชดำเนินไปทอดพระเนตรการซ้อมรบที่สัตหีบ ได้ทรงพิจารณาลักษณะภูมิประเทศของสัตหีบแล้วทรงเห็นว่าเหมาะแก่การจัดตั้งเป็นฐานทัพเรือ เพราะสามารถจอดพักเรือได้เป็นจำนวนมากแต่เนื่องจากโอกาศยังไม่เหมาะที่จะสร้างฐานทัพเรือขึ้น เพราะไทยยังไม่มีกำลังมากพอ ที่จะรักษาไว้จึงโปรดเกล้าให้สงวนที่ดินที่ติดฝั่งของตำบลสัตหีบและบริเวณใกล้เคียงไว้ต่อมากองทัพเรือ มีเรือพิฆาตและเรือตอร์ปิโดเพิ่มขึ้น กระทรวงทหารเรือจึงคิดจะสร้างฐานทัพเรือขึ้นเพื่อสนับสนุนและคุ้มครองกองทัพเรือ พลเรือเอก พระเจ้าบรมวงค์เธอกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ ซึ่งทรงสนพระทัยภูมิประเทศของสัตหีบว่าเป็นสถานที่ที่เหมาะแก่การก่อสร้างฐานทัพเรือ จึงกราบบังคมทูลขอพระราชทานที่ดินที่สัตหีบที่พระองค์ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯสงวนไว้ ให้แก่กองทัพเรือต่อไปซึ่งพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ก็ได้พระราชทานให้ในวันที่ 16 กันยายน พ.ศ.2465 เนื่องจากตรงพระประสงค์อยู่แล้ว กองทัพเรือได้เริ่มดำเนินการ โดยมีโครงการสร้างสัตหีบเป็นฐานทัพเรือชั้นนอก เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการรักษาอ่าวไทยตั้งแต่เกาะช้าง จังหวัดตราด และเกาะหลัก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ แต่เนื่องจากโครงการดังกล่าวต้องใช้เงินจำนวนมาก จึงทำให้การสร้างฐานทัพเรือที่สัตหีบล้าช้าไปเป็นเวลาหลายปี จากอดีตจนถึงปัจจุบัน ชลบุรีได้รับการพัฒนาอย่าง

ต่อเนื่องมา โดยลำดับจนกลายเป็นจังหวัดที่มีชื่อเสียงในด้านการเป็นแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนเป็นแหล่งพัฒนาเศรษฐกิจ และ อุตสาหกรรมสำคัญจังหวัดหนึ่งทางภาคตะวันออกไทย

3.1.1ข้อมูลทั่วไป

จังหวัด ชลบุรี

ภาค ตะวันออก

พื้นที่ ประมาณ 4,363 ตารางกิโลเมตร หรือ 2,968,107 ไร่

ระยะทางจากกรุงเทพ อยู่ห่างจากจังหวัดกรุงเทพฯประมาณ 65 กิโลเมตร

สัญลักษณ์ประจำจังหวัด

ตราประจำจังหวัด



ภาพที่3.2 แสดงตราประจำจังหวัดชลบุรี

ตราประจำจังหวัดชลบุรี จะเป็นรูป ภูเขาอยู่ริมทะเล ซึ่งภูเขานั้นหมายถึง เขาสามมุข ซึ่งเขาสามมุขนั้นเป็นที่นับถือกันของชาวประมง เพราะถือว่าสามารถคุ้มครองให้ตนรอดพ้นจากอันตรายต่างๆได้ ซึ่งอาชีพประมงนั้นเป็นอาชีพหลักของชาวเมืองมาแต่โบราณ ส่วนทะเลนั้นคือ หาดบางแสน ซึ่ง เป็นสถานที่ที่สร้างชื่อเสียงให้จังหวัดชลบุรีมาช้านาน

คำขวัญของจังหวัดชลบุรี

" ทะเลงาม ข้ามหลามอร่อย อ้อยหวาน จักรสานดี ประเพณีวิ่งควาย "

ที่ตั้ง จังหวัดชลบุรี ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของประเทศหรือชายฝั่งทะเลด้านตะวันออกของอ่าวไทย ระหว่างเส้นรุ้งที่ 12 - 13 องศาเหนือ และเส้นแวงที่ 100 - 102 องศาตะวันออกอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครไปทางทิศตะวันออกตามทางหลวงสายสุขุมวิทประมาณ 65 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 4,363 ตารางกิโลเมตร หรือ 2,968,107 ไร่

มีอณาเขต ทิศเหนือ เขตอำเภอพานทอง อำเภอพนัสนิคม และกิ่งอำเภอเกาะจันทร์ติดต่อกับ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ทิศใต้ เขตอำเภอสัตหีบและอำเภอบางละมุงติดต่อกับจังหวัดระยอง

ทิศตะวันออก เขตอำเภอบ่อทองและอำเภอหนองใหญ่ติดต่อกับจังหวัด

ฉะเชิงเทรา จันทบุรี และระยอง

ทิศตะวันตก เขตอำเภอเมืองชลบุรี ศรีราชา เกาะสีชัง และบางละมุง ติดต่อกับทะเลฝั่งตะวันออกของอ่าวไทย

การปกครอง อำเภอเมือง พนัสนิคม พานทอง บ้านบึง หนองใหญ่ ศรีราชา บางละมุง สัตหีบ บ่อทอง เกาะสีชัง กิ่งอำเภอเกาะจันทร์

	**ทางรถยนต์** จากกรุงเทพฯ สามารถเดินทางไปจังหวัดชลบุรีได้ 3 เส้นทาง คือ 1.ใช้เส้นทางสายบางนา-ตราด (ทางหลวงหมายเลข 34) เข้าสู่จังหวัดชลบุรี 2. ใช้เส้นทางกรุงเทพฯ-มีนบุรี (ทางหลวงหมายเลข 304) ผ่านจังหวัดฉะเชิงเทรา- บางปะกง เข้าสู่จังหวัดชลบุรี 3. ใช้เส้นทางสายเก่าถนนสุขุมวิท (ทางหลวงหมายเลข 3) ผ่านจังหวัดสมุทรปราการ ไปจังหวัดชลบุรี
	**ทางรถโดยสารประจำทาง** -รถโดยสารธรรมดา ออกจากสถานีขนส่งเอกมัย โดยเที่ยวแรกออกเวลา 04.00 น. และทุกๆ 30 นาที เที่ยวสุดท้ายออกเวลา 20.00 น. รถโดยสารปรับอากาศ ออกจากสถานีเอกมัย เที่ยวแรกออกเวลา 05.50 น. และทุกๆ 30 นาที จนถึงเที่ยวสุดท้ายเวลา 21.00 น. สำหรับนักท่องเที่ยวที่จะเดินทางไปเที่ยวชายหาดบางแสนโดยรถโดยสารนั้นสามารถไปได้ทั้งรถธรรมดา และรถปรับอากาศ สำหรับรถธรรมดาจะลงรถที่ปากทางเข้าชายหาดบางแสนหรือจะลงรถที่ตลาดหนองมนก็ได้ จากนั้นสามารถต่อรถสองแถวเข้าชายหาดอีกคนละ 3 บาท รถปรับอากาศติดต่อได้ที่ขนส่งเอกมัย โดยจะมีรถออกเที่ยวแรก เวลา 05.30 น. และทุกๆ 30 นาที จนถึงเที่ยวสุดท้ายเวลา 21.00 น.
	**ทางรถไฟ** จากสถานีรถไฟหัวลำโพง มีบริการรถไฟไปจังหวัดชลบุรีทุกวัน วันละ 1 เที่ยว นอกจากนี้ ยังมีการจัดทัวร์ไปพัทยาเท่านั้นในลักษณะทัวร์เช้าไป-เย็นกลับ เฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

ภูมิประเทศ จังหวัดชลบุรี มีภูเขาทอดยาวอยู่เกือบกึ่งกลางของจังหวัด เป็นแนวยาวจากทิศตะวันตกเฉียงเหนือไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสลับเนินเขา และที่ราบชายฝั่งทะเล ตอนเหนือเป็นที่ราบเหมาะแก่การกสิกรรม ทิศตะวันออกและทิศใต้ เดิมเป็นป่า พื้นที่ลุ่มดอนแต่ปัจจุบันเปลี่ยนสภาพจากป่าไม้เป็นที่โล่งเตียนใช้เพาะปลูกพืชเศรษฐกิจ ที่สำคัญได้แก่ มันสำปะหลัง อ้อย ข้าว สับปะรด ยางพารา และมะม่วงหิมพานต์ ซึ่งจะพบแหล่งเพาะปลูกเกือบทุกอำเภอ มีชายฝั่งทะเลและหาดสวยงาม เหมาะแก่การท่องเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ

หลายแห่ง เช่น ชายหาดบางแสน พัทยา เป็นต้น ลักษณะดินส่วนใหญ่เป็นดินปนทรายยกเว้นบางส่วนของอำเภอพนัสนิคม และส่วนใหญ่ของอำเภอพานทอง จะเป็นดินเหนียวดินตะกลอน แหล่งน้ำธรรมชาติมีน้อยจึงเกิดปัญหาขาดแคลนแหล่งน้ำ ประกอบกับการบุกรุกแผ้วถางป่าสงวนแห่งชาติทำให้พื้นที่ที่มีความอุดมสมบรูณ์เกิดปัญหา ดินเสื่อมโทรมจากการทำไร่มันสำปะหลัง และไร่อ้อย

ภูมิอากาศ โดยทั่วไปของจังหวัดชลบุรีอยู่ในสภาพไม่ร้อนจัดและไม่หนาวจัด กล่าวคือในฤดูร้อนอากาศไม่ร้อนจัด ส่วนฤดูหนาวอากาศไม่แห้งแล้งมากนักมีฝนชุกสลับกับแห้งแล้ง บริเวณใกล้ภูเขามีฝนตกมากกว่าบริเวณใกล้ชายทะเล การที่สภาพอากาศโดยเฉลี่ยทั้งปีของจังหวัดชลบุรีอยู่ในระดับปานกลาง เป็นเพราะที่ตั้งของจังหวัดชลบุรีอยู่ชายฝั่งทะเลตะวันออกของอ่าวไทย และพื้นที่ส่วนใหญ่ทางทิศตะวันตกอยู่ติดกับทะเลมีความยาวถึง 160 กิโลเมตร

ทรัพยากร

ดิน

ลักษณะดินในจังหวัดชลบุรีแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ คือ ดินนา ดินไร่ (ดินปนทราย) ดินตื้น และดินทราย นอกจากนั้นจะเป็นพื้นที่ภูเขาซึ่งมีประมาณ ร้อยละ 15 ของพื้นที่จังหวัด

ป่าไม้

จังหวัดชลบุรีมีป่าสงวนแห่งชาติ 9 แห่ง เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า 1 แห่ง และป่าโครางการสัปทาน 1 แห่ง ดังนี้

<u>ป่าสงวนแห่งชาติ</u>

มีเนื้อที่ทั้งสิ้นประมาณ 906,396 ไร่ ประกอบด้วย

1. ป่าเขาเขียว

มีเนื้อที่ประมาณ 55,625 ไร่ อยู่ในเขตอำเภอเมืองชลบุรี และ อำเภอศรีราชา

2. ป่าท่าบุญมี-บ่อทอง

มีเนื้อที่ประมาณ 170,625 ไร่ อยู่ในเขต อำเภอพนัสนิคม และ อำเภอบ่อทอง

3. ป่าคลองตะเคียน

มีเนื้อที่ประมาณ 376,750 ไร่ อยู่ในเขต อำเภอบ่อทอง

4. ป่าแดง-ป่าชุมนุมกลาง

มีเนื้อที่ประมาณ 160,062 ไร่ อยู่ในเขต อำเภอบ้านบึง

5. ป่าเขาชมภู

มีเนื้อที่ประมาณ 28,589 ไร่ อยู่ในเขต อำเภอบ้านบึง และ อำเภอศรีราชา

แร่

ปัจจุบันมีการทำเหมืองแร่เหล็ก ในอำเภอพนัสนิคม และอำเภอสัตหีบ

3.1.2 สถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดชลบุรี

ตารางที่ 3.2

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอเมือง

ตลาดหนองมน	สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล	วัดแสนสุขสิทธิวราราม	เขาสามมุกและศาลเจ้าแม่เขาสามมุก
วัดธรรมนิมิตต์	พระพุทธสิงค์มิ่งมงคลศิรินาถ	วัดเขาพระพุทธบาทบางทราย	วัดหลวง
วัดใหญ่อินทราราม	หาดบางแสน	อ่างศิลาหรืออ่างหิน	

ตารางที่ 3.3

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอพนัสนิคม

แหล่งผลิตดินปั้น	ตลาดเครื่องจักสาน	สระสี่เหลี่ยม	ฟาร์มจีระโรส
วัดชุมแสงศรีวนาราม	เมืองพระรถ	วัดใต้ต้นลาน	วัดหลวงพรหมวาส
วัดโบสถ์	หลวงพ่อติ้ววัดหัวถนน	พระพุทธมิ่งเมือง	หอพระพนัสบดี

ตารางที่ 3.4

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอบ่อทอง

บ่อกวางทอง	สำนักวิปัสสนาพระธาตุเขาเจ้า	เขาชะอางค์ห้ายอด	เขาชะอางค์และถ้ำต่างๆ
ถ้ำเขาชะอางค์โอน	ถ้ำเขาชะอางค์ห้ายอด	ถ้ำเขาชะอางค์ทรงเครื่อง	

ตารางที่ 3.5

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอศรีราชา

สวนสัตว์เปิดเขาเขียว	สนามกอล์ฟบางพระ	ศรีราชาฟาร์ม	เกาะลอย
น้ำตกชันตาเถร			

ตารางที่ 3.6

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอเกาะสีชัง

ช่องเขาขาด	พระราชฐานเก่า	เก๋งจีน	พระตำหนักเกาะสีชัง
เกาะสีชัง	ถ้ำเจ้าพ่อใหญ่	ถ้ำจักพงา	

ตารางที่ 3.7

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอสัตหีบ

ซีแซนด์คลับ	สวนนงนุช	ฟาร์มจระเข้สวนสัตว์รีสอร์ท	อเนกกุศลศาลา
วัดญาณสังวรารามวรมหาวิหาร	หมู่บ้านแสมสาร	บางเสร่	

ตารางที่ 3.8

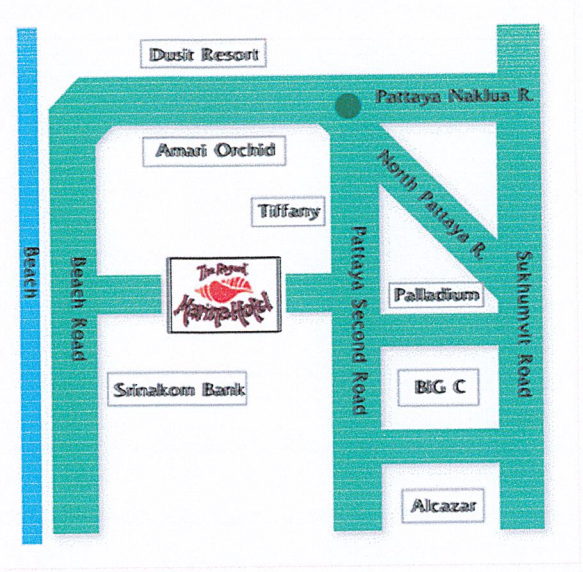
แหล่งท่องเที่ยวพัทยา

โรงภาพยนต์ทะลุมิติ	ศูนย์ฝึกขี่ม้าพัทยา	ศูนย์ฝึกสอนลิงพัทยา	พิพิธภัณฑ์ขวด
พิพิธภัณฑ์ริบลี่ส์	สวนกล้วยไม้ศิริพร	อุทยานหอนาฬิกาปีและฟาร์มจระเข้พัทยา	หมู่บ้านช้างพัทยา
เมืองจำลอง	สวนเฉลิมพระเกียรติ	อ่างเก็บน้ำห้วยซากนอก	วัดสว่างฟ้าพฤฒาราม
กลุ่มเกาะไผ่	เกาะสาก	เกาะครก	เกาะล้าน
สวนสนุกพัทยาปาร์ค	แหลมฉบัง	อ่าวอุดม	หาดผาแดง
หาดวงพระจันทร์	หาดจอมเทียน	หาดพัทยา	เขาพัทยา
สวนป่าพนารักษ์	อันเดอร์วอเตอร์เวิล์ด		

3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.2.1 ลักษณะที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา ตั้งอยู่เลขที่ 743/46 ถ. พัทยาเหนือ อ. บางละมุง จ. ชลบุรี 20150



ภาพที่ 3.3 ผังบริเวณโดยรอบของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา

อาณาเขตที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือ	ติดกับ	สถานบันเทิง ทิฟฟานี โชว์
ทิศใต้	ติดกับ	อาคารพานิชและร้านค้าต่างๆ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนนพัทยาสาย 2 และลานจอดรถ
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ชายหาดพัทยาและลานจอดรถ

3.2.2 การเข้าสู่โครงการ

การคมนาคมเข้าสู่โครงการ

โครงการปรับปรุงโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา ตั้งอยู่ในส่วนของ เมืองพัทยา ซึ่งเป็นถนนเส้นหลักซึ่งสะดวกและรวดเร็วในการเดินทางจากตัวเมืองชลบุรีไม่ถึง 30 นาที เมื่อเข้าสู่ตัวเมืองพัทยา จะเป็นเมืองท่องเที่ยวจึงมีความสะดวกในการคมนาคม จะมีรถ 2 แถววิ่งอยู่รอบเมือง ทุกๆ 5 นาทีจึงไม่ลำบากในการคมนาคม

ระบบขนส่งมวลชน

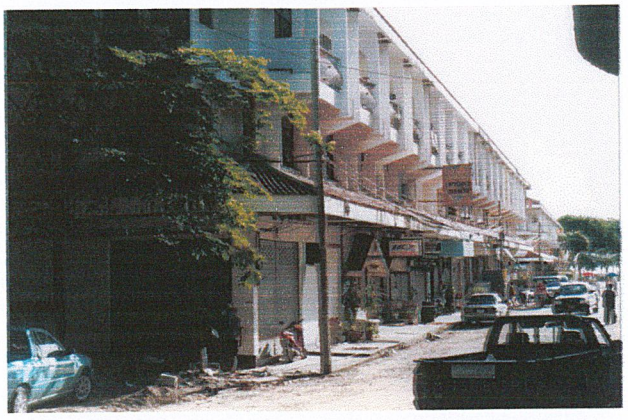
ทำได้โดยการ นั่งรถโดยสารประจำทาง กรุงเทพฯ- พัทยา หรือรถตู้ปรับอากาศ



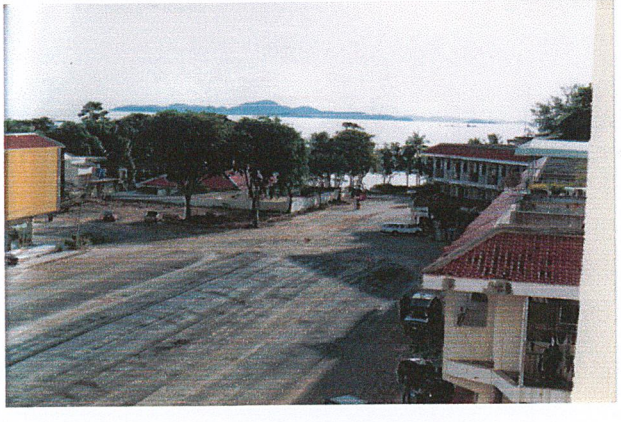
ภาพที่ 3.4 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ



ภาพที่ 3.5 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศใต้



ภาพที่ 3.6 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 3.7 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก

3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในโครงการ สิ่งแรกที่ต้องการคำนึงถึงการปรับปรุงประโยชน์ใช้สอย รวมถึงความสะดวกสะบาย ความปลอดภัยที่ดีเยี่ยม การเลือกใช้วัสดุ ต่างๆ ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน และการนำระบบทางด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในอาคาร ก็ย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีในโครงการนั้นๆเป็นอย่างสูงจะต้องจะต้องมีการศึกษาอย่างละเอียดและถูกต้องตามความเหมาะสมภายในโครงการ

โครงการปรับปรุงโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา จังหวัดชลบุรี ได้เปิดดำเนินการโดยการจัดสร้างขึ้นตามมาตรฐาน ตามระดับโรงแรมชั้นหนึ่ง ในสมัยนั้น (ประมาณปี พ.ศ.2520) ซึ่งผู้ออกแบบให้โรงแรมเป็นแบบสถาปัตยกรรมไทยผสมผสานอยู่ในตัว ตอบสนองความต้องการ และข้อจำกัดในด้านงบประมาณ ซึ่งต้องให้ได้เนื้อที่ประโยชน์ใช้สอยให้มากที่สุด

ลักษณะอาคาร

โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา ลักษณะทางด้านสถาปัตยกรรมเป็นอาคารคอนกรีตสูง 5 ชั้น ตัวอาคารมีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบไทยประยุกต์ ในส่วนตัวอาคารโดยการออกแบบตัวอาคารจะอยู่ห่างจากถนน พัทยาเหนือประมาณ 100 เมตรมีอาคารพาณิชย์ในส่วนทางทิศใต้ ซึ่งพอที่จะป้องกันลักษณะสภาวะทางด้านเสียงรถยนต์ ได้บางส่วน และได้มีการปลูกต้นไม้เพิ่มเติมโดยการจัดภูมิสถาปัตยกรรม เข้าช่วยโดยรอบทั้งสองด้าน เป็นการสกัดกั้นเสียงรบกวนได้ และยังช่วยสร้างความร่มรื่นให้แก่อาคารทั้งสองด้านด้วย

การแบ่งลักษณะการบริการของอาคารแบ่งออกเป็น

1.ส่วนบริการอยู่ในส่วนของชั้นที่ 1

- โถงทางเข้า
- โถงพักคอยด้านหน้า
- โถงหน้าลิฟท์ – บันได
- LOBBY
- LOBBY LOUNGE
- ส่วนเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- โถงทางเดิน
- COFFEE SHOP
- OFFICE

2. ส่วนห้องพักจะอยู่ในส่วนของ ชั้น2-5 ของอาคาร

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

-ห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)

-ห้องพักธรรมดา (DELUXE)

-ห้องพักพิเศษ (JUNIOR SUITE ROOM)

-ห้องพักพิเศษ (GRAND SUITE ROOM)

ในส่วนของ RETAURANT และ ส่วนของ CONFERENCE ROOM จะแยกออกจากส่วนอาคารห้องพักจะอยู่ทางด้านข้างของอาคารที่พัก

ส่วนของ REETAURANT และ ส่วนของ CONFERENCE ROOM

ชั้นที่ 1

- RETAURANT
- PANTRY
- OFFICE

ชั้นที่ 2

- CONFERECE ROOM
- PANTRY
- CORRIDOR
- รับรองแขก

3.4 การศึกษาหน่วยงานภายในอาคาร

เนื่องจากโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา เป็นโรงแรมที่ดำเนินการตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุด และมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่ง ที่ประกอบด้วยพนักงานจำนวนมาก ดังนั้นจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งสามารถแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย และผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ ได้แก่ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่าย หรือแผนกต่าง ๆ (President, General Manage and Department Head) คือระดับบริหาร

2. ระดับรอง และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (Sub and Assistant Department Head) คือระดับงานเหนือเทคนิค

3. ระดับหัวหน้างาน (Supervisor) คือระดับใช้เทคนิคปานกลาง

4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (General Staff) คือระดับไม่ได้ใช้เทคนิค

การดำเนินงานทั้งหมดของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยานั้นทางโรงแรมมีนโยบายที่จะบริหารเอง ซึ่งจะสามารถช่วยให้การทำงานของแต่ละแผนก และการประสานงาน แต่ละแผนกเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด

สายงานของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา สามารถแบ่งออกได้เป็น 7 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า Front Office Department
2. ฝ่ายแม่บ้าน House-Keeping Department
3. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม Food and Beverage Department
4. ฝ่ายช่าง Engineer Department
5. ฝ่ายการเงิน และบัญชี Finance and Accounting Department
6. ฝ่ายบุคคล Personnel Department
7. ฝ่ายขาย และการตลาด Sales and Marketing Department

3.4.1 การศึกษาองค์ประกอบและอัตรากำลัง

การศึกษาองค์ประกอบของแต่ละหน่วยงานใหญ่ๆ ภายในโรงแรม รวมถึงอัตรากำลังทำให้เราทราบว่า ขนาดและห้องพักของโรงแรมมีผลต่อจำนวนคนในโรงแรมได้มากเท่า และยังทำให้ทราบว่าในหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงแรม มีบทบาทในด้านการบริหารงานได้อย่างไร

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office Department)

1. ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Front Office Manager)

   หน้าที่ความรับผิดชอบ

   - กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

   ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

   - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

   ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

   - หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

2. ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Assistant F/O Manager)

   หน้าที่ความรับผิดชอบ

   - รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม
   - ควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดการทำงานในส่วนบริการส่วนหน้า

   ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

   - ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายขายและการตลาด, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

3. พนักงานรับจองห้องพัก (Reservations Officers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ (Asst. Mgr.) ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์และฝ่ายขาย
- ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก
- รับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้ารวมทั้งการทำรายงานประจำวัน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

4. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephone Operators)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหาร และปฏิบัติงานด้านควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายขายและการตลาด

5. หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captains)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูและพนักงานยกกระเป๋า (Bell boys) พนักงานเปิดประตู(Door Man) และพนักงานเปิดลิฟท์ (Lift boys)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า, และผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

2. ฝ่ายแม่บ้าน (House-keeping Department)

1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive Housekeeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ , ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม, แผนกซักรีด

2. เสมียนงานแม่บ้าน (Housekeeper Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำงานด้านธุรการ งานบัญชี และพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน
- ตรวจสอบของใช้ในคลังพัสดุของแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก, คลังพัสดุทั่วไป

3. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Asst. House-keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้แบ่งเบาภาระหัวหน้าฝ่ายแม่บ้านในการตรวจห้องพักทุกๆ ห้องทุกวัน หรือเป็นผู้ตรวจงาน (Inspector)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกห้องพัก + Front Office

4. แม่บ้านประจำชั้น (Floor Supervisors)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยดูแลพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกห้องพัก หัวหน้าดูแลความสะอาด หัวหน้าฝ่ายผ้าและซักรีด

5. แม่บ้าน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- แม่บ้านประจำชั้น, ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายทำความสะอาด ฝ่ายผ้าและซัก

3. ฝ่ายห้องพัก (Room Division)

1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Room Division Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบทวนธุรกิจ และงานที่ฝ่ายขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา
3. ควบคุมสถานภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ(Fit Guest)
4. แสวงหาและพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย
5. เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในประเทศในรูปของอัตราการห้องพัก (Occupancy) ราคาห้องพัก และกลวิธีในการกำหนดนโยบาย

การตลาดของคู่แข่งขันต่างๆ (Marketing Strategy of Competitors) ทั้งนี้ให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบอยู่เสมอ

6. ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดปกติไปจากมาตรฐานที่วางไว้
7. ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ โดยพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น

2. <u>รองผู้จัดการฝ่ายห้องพัก</u>

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

-ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายห้องพักในด้านประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

<u>ผู้บังคับบัญชาโดยตรง</u>

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

<u>ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</u>

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

3. <u>หัวหน้าเสมียนห้องพัก</u> (Chief Room Clerk)

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

- ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (Room Clerk)
- รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับ และพนักงาน

<u>ผู้บังคับบัญชาโดยตรง</u>

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้ช่วยผู้จัดการ

<u>ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</u>

- แผนกบริการส่วนหน้า, แผนกแม่บ้าน, แผนกรับจองห้องพัก
- แผนกแคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์

4. <u>พนักงานทำความสะอาดห้องพัก</u> (Roommaids/boys)

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

- ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ 14 ห้อง/คน)
- เปลี่ยนของใช้ต่างๆ ในห้องพัก

<u>ผู้บังคับบัญชาโดยตรง</u>

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน, หัวหน้าควบคุมประจำชั้น

<u>ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</u>

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก,แผนกรักษาความปลอดภัยฝ่ายช่าง,แผนกซักรีด

5. พนักงานซักรีด (Laundry)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่ดูแลงานทั้งหมด ทั้งที่เป็นผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกส่วนทุกแผนก โดยเฉพาะแผนกอาหาร และเครื่องดื่ม แผนกช่าง

4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในบ้าน และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ลูกค้าของโรงแรม

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณและการวางแผนในอนาคต (Report, Forecast, Budget, Policies & Future Planning)
3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด Sales ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริการในเรื่องงบประมาณทั้งในด้านค่าจ้าง Pay Roll และรายได้ Revenue

7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า Purveyors เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อติชม เกี่ยวกับเครื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้ และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยเรื่องนี้อยู่เสมอ

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Assistant F&B Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มในด้านงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย
- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก.

3. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ ระบุทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (Lounge)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

4. ผู้ควบคุมบริการหรือกัปตัน (Captains)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร หัวหน้าพนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง หัวหน้าพนักงานห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกที่มีส่วนเกี่ยวกับลูกค้าใช้บริการในโรงแรม

5. พนักงานเสริฟชายและหญิง (Waiter/Waitress)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- พ่อครัว
- พนักงานห้องครัว

6. พนักงานรับ-ส่งอาหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัว และนำอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วมาส่งให้พนักงานเสริฟ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมการบริการ หรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน พ่อครัว พนักงานห้องครัว

7. พนักงานทำความสะอาด (Cleaner)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย และแจ้งแก่หัวหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมการบริหารหรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน

8. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหาร และเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงงานสังคม หรือพิธีกรต่างๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรม หรือนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกครัว ฝ่ายแม่บ้าน ลูกค้า

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ
2. ปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการที่อยู่ในอำนาจของตนตลอดจนปฏิบัติตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
3. ควบคุมดูแลการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด

9. ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (Banquet Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยง โดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายขาย, แผนกบริเวณส่วนหน้า

10. ผู้ช่วยผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์และกาจัดเลี้ยง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ ในฝ่าย F&B, แผนกจัดซื้อ

11. พนักงานบาร์ (Bartenders)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ในฝ่าย F & B

12. ผู้ช่วยบาร์ (Bar Helpers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ในฝ่าย F&B

13. หัวหน้าสจ๊วต (Chief Steward)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดรวมทั้งการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัวและภาชนะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่าย F&B หัวหน้าพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบุคคล

14. หัวหน้าพ่อครัว (Executive Chef)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล, แผนกจัดซื้อ, ฝ่ายช่าง และฝ่ายบัญชี

15. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (Souse Chief)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยงต่างๆ ที่จัดในโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

- ทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกในฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
- หัวหน้าพ่อครัว, แผนกแม่บ้าน และลูกค้าของโรงแรม

16. หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการในห้องพักของโรงแรม ในด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้าสั่งจากทางโทรศัพท์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกโทรศัพท์, แผนกครัว, บาร์

17. พนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน, แผนกครัว, บาร์, แผนก Steward

5. ฝ่ายช่าง (Engineering Department)

1. หัวหน้าฝ่ายช่าง (Chief Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก
- แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่าง (Assistant Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นหัวหน้าแผนกในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าฝ่ายช่าง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก
- แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

6. ฝ่ายการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Comptroller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโรงแรม
- บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในฝ่าย ควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด (Cash Flow) และทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งหมดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control System) และการตรวจสอบต่างๆซึ่งจะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ของโรงแรมอย่างมี ประสิทธิภาพ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบ และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของ คณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโรงแรม
4. ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโรงแรม ให้อยู่ในระบบอันถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสด และค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Storeroom) ของใช้และอุปกรณ์ต่างๆ (General Store) โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือนและรายสัปดาห์ ตามแต่จะกำหนด

7. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงินที่มีอยู่เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
8. ควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ (Financial Statements)

2. <u>รองผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี</u> (Assistant Comptroller)

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

-ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีในด้านงานของฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด

- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ผู้บังคับบัญชาโดยตรง</u>

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

<u>ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</u>

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

<u>การปฏิบัติงาน</u>

1. จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเครื่องบัญชีกำไรขาดทุน Profit and Loss Statement งบดุล Balance Sheet และแนวโน้มการปฏิบัติงาน Trend of Operations
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท General and Operating Ledgeres
3. จัดเตรียมการวิเคราะห์ บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลงแลกเปลี่ยน Barier Agreement และกำหนดงบประมาณผลกำไร
4. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร ผับ ค็อกเทล ไนต์คลับต่างๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม All F&B Outlets

3. <u>สมุห์บัญชี</u> (Chief Accountant)

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

- รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งปวง

<u>ผู้บังคับบัญชาโดยตรง</u>

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

<u>ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</u>

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

4. ผู้จ่ายเงินเดือน (Pay Master)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวกับเงินเดือน
- เก็บรักษาบันทึกเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม
- เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด
- บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล

5. ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการ และระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกจัดซื้อ

6. ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายรับต่างๆให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม

-ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้ และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกสินเชื่อฝ่ายห้องพัก
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายขาย
- ลูกค้า

7. ผู้ควบคุมคลังพัสดุ (Store Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้าและจ่ายออก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

8. เสมียนรับของ (Receiving Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้รักษาคลังพัสดุ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

9. ผู้จัดการสินเชื่อ (Credit Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ผู้จัดการทั่วไป

10. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

- ตรวจและทดสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ และของที่ได้รับกับเอกสารส่งตรงกันหรือไม่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

11. พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-บันทึกรายการปริมาณและราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

12. ผู้ตรวจสอบรายได้ (Income Auditor)

หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามาตรวจสอบอย่างละเอียด

13. หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker)

หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามาตรวจสอบอย่างละเอียด

14. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า (Front Office Cashiers)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ(Credit Cards) หรือลงบัญชีลูกหนี้ (By Charge)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)
- ลูกค้าของโรงแรม

15. พนักงานเก็บเงินส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cashier)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารและเครื่องดื่ม
- รับชำระเงินค่าบริการอาหารเครื่องดื่มในส่วนที่ปฏิบัติงานอยู่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานการเงิน (General Cashier)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบัญชีส่วนหน้า

7. ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing department)

1. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

8. ฝ่ายบุคคล (Personnel Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงานการจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

การปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการตามนโยบาย โดยตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำปรึกษาหารือ หรือร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกต่างๆ และหัวหน้างาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน

2. เจรจาให้ข้อคิดเห็นหรือช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลงสัญญาว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ
4. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือตำแหน่งอื่นๆ ในฝ่าย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้พนักงานเหล่านั้นสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ จากผู้จัดการทั่วไป ในกรณีที่จำเป็นต้องอาศัยขีดความสามารถของฝ่ายบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้โครงการต่างๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้
6. สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ (Rank and File) ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน

2. <u>ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล</u> (Assistant Personnel Manager)

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

- ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในเรื่องทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรม ดำเนินการในเรื่องชำระภาษี

<u>ผู้บังคับบัญชาโดยตรง</u>

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

<u>ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</u>

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานทุกคน

3. <u>ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม</u>

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานมาตรฐาน และการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรม

<u>ผู้บังคับบัญชาโดยตรง</u>

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

<u>ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</u>

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

นอกจากทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว ธุรกิจโรงแรมยังต้องประกอบด้วยแผนกต่างๆ เพื่อความสมบูรณ์ของให้บริการในการดำเนินการคือ

4. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (Chief Security Officer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงาน และปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้าของโรงแรม

5. ยามรักษาความปลอดภัย "เวรตรวจ" (Patrol)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

6. ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา" (Time Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก, บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม, พนักงานโรงแรม

7. ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ" (Parking Lot)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยของทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

9. ฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด
- ติดต่อชักจูงและให้บริการตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกแผนก, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่าย F&B
- แผนกรับรอง, แผนกจัดเลี้ยง

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด (Assistant Sales and Marketing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

3. พนักงานขาย (Sales Executive)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและดำเนินงานในด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)

1. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลเกี่ยวกับแขกสำคัญระดับ VIP (Very Important Persons)
- เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- ตัวแทนฝ่ายขาย
- ลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

2. พนักงานประชาสัมพันธ์ (Receptionists)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ

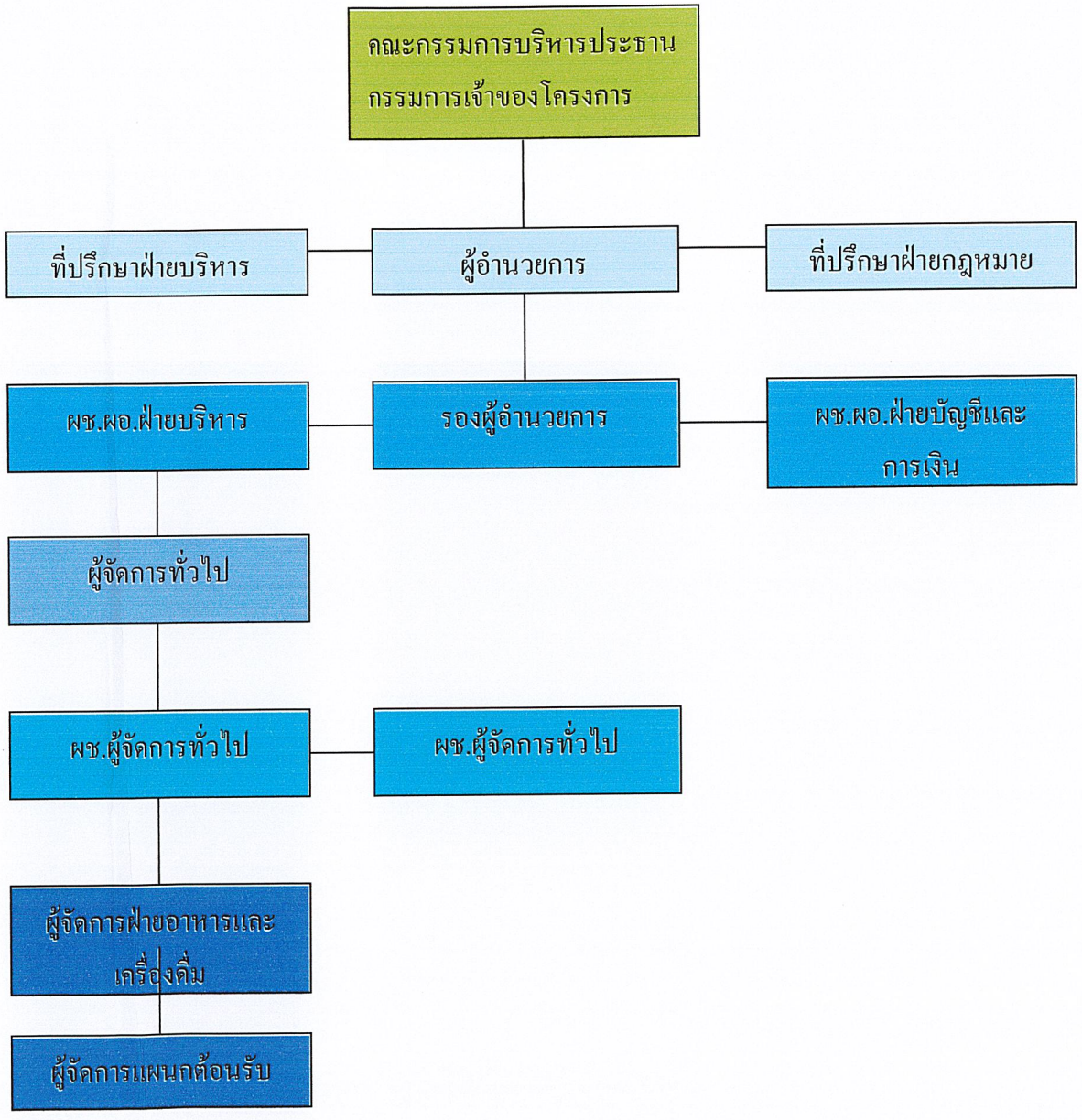
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, แผนกจัดเลี้ยง
    - แผนกศิลป์, ฝ่ายบุคคล, ลูกค้า และสื่อมวลชน

แผนผัง3.1แสดงสายงานการบริหารของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา



ตารางที่ 3.9 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
สำนักงานผู้จัดการทั่วไป	- ประธานกรรมการบริหาร	1	
	- ผู้อำนวยการ	1	
	- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	(รอบกลางคืน 1 คน)
	- ที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร	1	
	- ที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมาย	1	
	- รองผู้อำนวยการ	1	
	- ผช. ผอ.ฝ่ายบริหาร	1	
	- ผช.ผอ.ฝ่ายบัญชีและการเงิน	1	
	- ผู้จัดการทั่วไป	1	
	- ผช.ผู้จัดการทั่วไป	1	
	- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	
	- ผู้จัดการแผนกต้อนรับ	1	

*ที่มา : ฝ่ายบุคคล โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา

ตารางที่ 3.10 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
1.ฝ่ายบริการส่วนหน้า	- ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า	1	
Front Office Department	- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า	1	
1.1 เคาน์เตอร์ส่วนหน้า	- หัวหน้าพนักงานต้อนรับ	3	(3 ผลัด)
	- พนักงานต้อนรับส่วนหน้า	6	(3 ผลัด)
	- พนักงานจองห้องพักลงทะเบียน	4	(1 ผลัด เฉพาะช่วงเช้า)
	- พนักงานรับโทรศัพท์	6	(3 ผลัด)
1.2 ส่วนโถงต้อนรับ	- หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ	1	1 ผลัด (ทำทั้งวัน)
	- พนักงานขนสัมภาระ	8	เช้า 3/ กลางวัน 3/ เย็น 2 คน
	- พนักงานเปิดประตู	3	(3 ผลัด)
	- พนักงานเช็คลิฟท์	2	(2 ผลัด ไม่รวมกลางคืน)
	รวมพนักงานฝ่ายบริการส่วนหน้า	35	
2. ฝ่ายแม่บ้าน	- หัวหน้าแม่บ้าน	1	ทำงาน 2 ผลัด โดยช่วงเช้า
House Keeping Department	- แม่บ้านประจำชั้น	12	คนจะเยอะกว่าช่วงเย็น
	- แม่บ้าน	32	ประมาณ 30%
	- หัวหน้าส่วนซักรีด	1	(รอบเช้า 1 ผลัด)
	- พนักงานส่วนซักรีด	10	
	- หัวหน้าดูแลเรื่องผ้า	1	
	- พนักงานดูแลเรื่องผ้า	8	
	รวมพนักงานฝ่ายแม่บ้าน	65	
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	- ผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	1	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
Food & Beverage Department	-ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบริการร้านอาหาร	6	แบ่งส่วนบริการออกเป็น 1. Lobby Lounge
	-หัวหน้าส่วนบริการ	8	2. Coffee Shop
	- พนักงานต้อนรับ	7	3. Thai Restaurant
	- พนักงานบริการ	26	4. Club Loung
	- พนักงานบาร์เทนเดอร์	6	5. Health Club
	- พนักงานยกอาหาร	6	*ทุกห้องอาหารทำงาน2 ผลัด

ตารางที่ 3.11 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
ส่วนครัว	- หัวหน้าพ่อครัว	1	
	- พ่อครัวเฉพาะส่วนต่างๆ	6	
	- ผู้ช่วยพ่อครัว	15	
	-หัวหน้าพนักงานขนของ	1	
	- พนักงานขนของและล้างอุปกรณ์	10	
ส่วนคลังพัสดุ	- หัวหน้าแผนกพัสดุ	1	(1 ผลัด)
	- พนักงานพัสดุ (สั่งของ)	3	(1 ผลัด)
	- พนักงานรับของ	2	(1 ผลัด)
	รวมพนักงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	99	
4. ฝ่ายวิศวกรรม Engineering Department	- หัวหน้าวิศวกรรมฝ่ายซ่อมบำรุง	1	* 3 ผลัด
	- รองหัวหน้าและเป็นหัวหน้าในส่วนช่างต่างๆ	10	
	- ช่างเทคนิคระบบปรับอากาศ	4	
	- ช่างอิเล็คทรอนิค	3	
	- ช่างไฟฟ้า	5	
	- ช่างประปา	3	
	- พนักงานดูแลสวน และสระน้ำ	9	
	รวมพนักงานฝ่ายวิศวกรรม	35	
5. ฝ่ายการเงิน และบัญชี Finance and Accounting Department	- ผู้ควบคุมรายจ่ายทั้งหมด	1	
	- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1	
	- ผู้จัดการฝ่ายบัตรเครดิต	1	
5.1 แผนกแคชเชียร์	- แคชเชียร์ส่วนหน้า	1	
	- แคชเชียร์ส่วนบริการส่วนต่างๆ	10	(2 ผลัด)
5.2 แผนกตรวจสอบรายได้	- หัวหน้าแผนกตรวจสอบรายได้	1	
	- พนักงานตรวจสอบรายได้	2	

ตารางที่ 3.12 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
5.3 แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	- หัวหน้าแผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	1	
	- พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	2	
5.4 แผนกจัดซื้อ	- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	1	
	- พนักงานจัดซื้อ	3	
	รวมพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน	24	
6. ฝ่ายบุคคล	- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	1 ผลัด
Personal Department	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	1 ผลัด
	- หัวหน้าแผนกฝึกอบรม	1	1 ผลัด
	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฝึกอบรม	2	1 ผลัด
	- พนักงานลงชื่อ ทะเบียนประวัติพนักงาน	2	1 ผลัด
	- หัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัย	1	1 ผลัด
	- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	3	3 ผลัด
	- พนักงานรักษาความปลอดภัย	12	3 ผลัด
	รวมพนักงานฝ่ายบุคคล	23	
7. ฝ่ายขายและการตลาด	- ผู้จัดการฝ่ายขาย และการตลาด	1	
Sale & Marketing Department	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย และ การตลาด	1	
7.1 ส่วนการขาย	- พนักงานฝ่ายขาย และการตลาด	5	
	- พนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง, ประชุมสัมมนา	2	
	- พนักงานจองและประสานงานทัวร์	2	

ตารางที่ 3.13 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
7.2 ส่วนโฆษณา	- หัวหน้าส่วนโฆษณา และประชาสัมพันธ์	1	1 ผลัด
	- ผู้ช่วยหัวหน้า /เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	4	1 ผลัด
7.3 ส่วนสันทนาการ	- เจ้าหน้าที่ส่วนออกกำลังกาย	2	1 ผลัด
	- พนักงานต้อนรับ และบริการ	6	
	รวมพนักงานฝ่ายขายและการตลาด	24	

สรุป รวมจำนวนพนักงานโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา ทั้งหมด 305 คน

3.4.2 การศึกษาประเภทและพฤติกรรม ผู้ใช้อาคาร

1. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้ ฮอล์/สำนักงานส่วนหน้า

(Lobby Hall and Front Office Department)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 0.80 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

1. แผนกทะเบียน

หน้าที่	- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน - หาห้องพักให้แขก - ทำสถิติการเข้าพักของแขก - ต้อนรับแขก
บทบาท	- กล่าวต้อนรับ และถามแขกถึงการจองห้องพัก หรือหาห้องพักให้ในกรณีแขกยังไม่มีห้องพัก - Check in ให้แก่แขก - ให้แขกลงช่อในใบกรอก เรียก บัตรจดนามเข้าพัก เป็นใบกำหนดวันเวลาเข้าพัก - ขอเช็ค พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เช็คดูความถูกต้อง แล้วจึงมอบกุญแจห้องพักแก่แขก
กิจกรรม	- กรณีตรวจสอบเอกสารจากแขกเสร็จแล้ว พร้อมให้กุญแจ และบอกตำแหน่งของห้องอยู่ปีกไหน ลิฟท์ตัวไหน - Check in บันทึกในสมุดลงทะเบียนบันทึก - ทำสถิติรายงานประจำวัน เพื่อทำสถิติลงรายงานประจำวัน

- แจ้งแผนกแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมห้องให้พร้อมในการให้บริการ
- รับฝากกุญแจจากแขก

2. Reservation

หน้าที่
- จองห้องพักแบบต่างๆ ให้แก่แจก
- ตรวจสอบ แผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
- คอยรับโทรศัพท์ หรือรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดไหน แจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

3. แผนกรับโทรศัพท์ (Operator)

หน้าที่
- คอยรับโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรม ต่อสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการ

บทบาท
- เมื่อมีโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรม ต่อไปยังส่วนที่ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมาหาแขกก็ต่อสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที

4. Bell Captain

หน้าที่
- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพที่สุด
- ถ้ามีแขกมา หรือ กรุ๊ปทัวร์ จะต้องช่วย Bell Boy
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และส่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

บทบาท
- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy
- กรณีแขก Check out แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตั๋วให้แขก และเช็คดูว่ามีบิล Check out จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage room

- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อที่จะ Check out กรณีที่แขกมาทัวร์ ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก Bell Boy จะไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

5. Bell Boy

หน้าที่ - บริการแขกขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก
- เมื่อมีแขกเข้าพัก จะออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อCheck in และนำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก Bell Captain ว่าห้องไหน Check out แล้ว ขึ้นไปขนกระเป๋า และสัมภาระ เมื่อแขก Check out แล้ว ส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage room และทำบัตรให้เพื่อความสะอวดในการรับคืน

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน Lobby Hall แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้าพักในโรงแรม

พฤติกรรม - แขกจะลงจากรถ ต้องเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรง ล๊อบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก
- กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบริเวณล๊อบบี้เล้าจน์
- กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบริเวณล๊อบบี้
- แขกอาจจะใช้บริเวณล๊อบบี้ เป็นชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วย

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

พฤติกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามารอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะพูดจาธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้หรือล็อบบี้เล้าจน์

-บุคคลภายนอกที่เข้ามารอในบริเวณเล้าจน์เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงปาร์ตี้ หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยง หรือบริการอื่นๆ

- บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล๊อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

2. การศึกษาพฤติกรรมภายในล๊อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 ถึง 08.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

1. บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท - คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

- ผสมเครื่องดื่มหรือจัดหาอาหาร

กิจกรรม - รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้เคาน์เตอร์

- วางไว้บนเคาน์พนักงานจะนำไปส่งให้กับแขก

- พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. พนักงานเสริฟชาย/หญิง (Waiter/Waitress)

หน้าที่ - ให้บริการแก่แขกที่มานั่งในบริเวณล๊อบบี้เลาจน์

บทบาท - ให้บริการแก่แขกดูแลความเรียบร้อย ในล๊อบบี้เลาจน์

กิจกรรม - คอยยืนอยู่บริเวณล๊อบบี้เลาจน์เพื่อแขกจะได้สั่งบริการได้โดยสะดวก

3. แคชเชียร์ (Cashier)

หน้าที่	- คิดค่าบริการและเก็บเงิน
บทบาท	- รับรายการจากพนักงาน
	- คิดเงินและเก็บเงิน
	- ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน
กิจกรรม	- นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
	- รับรายการจากพนักงาน
	- คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

หน้าที่	- รับบริการเครื่องดื่ม
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ
	- นั่งพูดคุยในส่วนของล๊อบบี้เลาจน์ โดยไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
	- จ่ายค่าบริการ
กิจกรรม	- เข้ามาในบริเวณล๊อบบี้บาร์
	- สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	- สนทนา
	- เมื่อจะกลับเรียกพนักงานเก็บเงิน
	- รับเงินทอนและออกไป

3. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องอาหาร (Coffee Shop)

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการมีบริการ 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่	08.00 ถึง 16.00 น.
ผลัด 2 ตั้งแต่	16.00 ถึง 24.00 น.
ผลัด 3 ตั้งแต่	24.00 ถึง 08.00 น.

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Coffee Shop Manager)

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของค๊อฟฟี่ช๊อฟให้ดำเนินได้ด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ
- ตรวจตราดูแลความรับผิดชอบ

กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของค๊อฟฟี่ช๊อฟให้ดำเนินด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
- โทรศัพท์
- สมุดบัญชี
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

2. หัวหน้าห้องอาหาร (Coffee Shop Supervisor)

หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายใน

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
- โทรศัพท์
- สมุดบันทึก
- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)

หน้าที่ - แนะนำและต้อนรับแขก

บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก

กิจกรรม - แนะนำและพาแขกไปนั่ง

- ช่วยพนักงานบริการ

- ให้การต้อนรับ และชี้แจงแก่แขก

4 แคชเชียร์ (Cashier)

หน้าที่ - การเงินภายในค๊อฟฟี่ช๊อฟ

- ทำบัญชีรายรับจ่าย

บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี

- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ

- แต่งกายเรียบร้อย

กิจกรรม - พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์

- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วย เครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน

- รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน

- โต๊ะทำงาน

- เก้าอี้ทำงาน

5. พนักงานเสริฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)

หน้าที่ - บริการเสริฟอาหาร และเครื่องดื่มให้แขกผู้มาใช้บริการ

บทบาท - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว

- เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม

- เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก

กิจกรรม - จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
- รอคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์
- เสริฟอาหาร และเครื่องดื่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

6. กัปตัน (Captains)

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานเสริฟ

บทบาท - คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าคอยดูแลการทำงานของพนักงานบริการ ดูแลอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกที่มาใช้บริการ

7 ผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์

บทบาท - คอยตรวจดูแลการทำงานบาร์เทนเดอร์โดยเป็นคนคอยสั่งการทำงานของบาร์เทนเดอร์

กิจกรรม - ตรวจเช็คราย์ชื่อการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์

8 บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

หน้าที่ - ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท - คอยรับรายการจากพนักงานบริการแล้วผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

กิจกรรม - รับรายการอาหารนำไปไว้ที่เคาน์เตอร์ และจัดอาหารตามสั่ง นำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อรอให้พนักงานบริการนำไปให้กับแขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

หน้าที่ - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท - แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหาร และอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ

- จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม

กิจกรรม - เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ฟังเพลง
- เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน
- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคาร

ก. <u>ผู้ให้บริการ</u>

ชนิดบริการ 2 ช่วง

1. ตั้งแต่ 11.00 ถึง 14.00 น.
2. ตั้งแต่ 17.00 ถึง 24.00 น.

1. <u>ผู้จัดการภัตตาคาร</u> (Restaurant Manager)

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้ดำเนินได้ด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ
- ตรวจตราดูแลความรับผิดชอบ

กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

2. <u>หัวหน้าภัตตาคาร</u> (Restaurant Supervisor)

หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายใน

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

3. <u>พนักงานต้อนรับ</u> (Hostess)

หน้าที่ - แนะนำและพาแขกไปนั่ง

บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก

กิจกรรม - แนะนำและพาแขกไปนั่ง
- ช่วยพนักงานบริการ
- ให้การต้อนรับ และบริการแก่แขก

4 แคชเชียร์ (Cashier)

หน้าที่ - การเงินภายในภัตตาคาร
- ทำบัญชีรายรับ-จ่าย

บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- แต่งกายเรียบร้อย

กิจกรรม - พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วย เครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป

5. พนักงานเสริฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)

หน้าที่ - บริการเสริฟอาหาร และเครื่องดื่ม

บทบาท - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว
- เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก

กิจกรรม - จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟ่ต์ต้องจัดให้เรียบร้อย
- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
- รอคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์
- เสริฟอาหาร และเครื่องดื่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

หน้าที่ - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท - แต่งกายสุภาพ
- นั่งรับประทานอาหารมื้อต่างๆ และอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ
- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม - เข้ามานั่งในห้อง
- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- ใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม
- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

5. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนของห้องพัก (Guest Room)

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในห้องพักแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้ให้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการบริเวณห้องพักมีการทำงาน 2 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น.

(จะใช้คนน้อยกว่าผลัดแรก 30%)

ก. <u>ผู้ให้บริการ</u>

1. <u>หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน</u> (Executive House Keeper)

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยในห้องพัก

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ

กิจกรรม - คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำ คำปรึกษากับพนักงานส่วนต่างๆ ภายใน

2. <u>ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน</u> (Assistant House Keeper)

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

บทบาท - ควบคุมการปฏิบัติงานแม่บ้านประจำชั้นพนักงานทำห้องพัก

กิจกรรม - คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น

3. <u>แม่บ้านประจำชั้น</u> (Floor Supervisors)

หน้าที่	- บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น - ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก
บทบาท	- คอยดูแลความสะอาด และตรวจดูความเรียบร้อยภายในห้องพัก - ตรวจตราดูอุปกรณ์
กิจกรรม	- ตรวจตราดูความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัก และบริการต่างๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม - ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ให้ครบครันอยู่เสมอ

4. <u>พนักงานยกของ / ทำความสะอาด</u> (House porter)

หน้าที่	- ยกหรือขนย้ายพวกเฟอร์นิเจอร์หนักๆ นำขยะไปทิ้ง
บทบาท	- รับผิดชอบด้านทำความสะอาดบริเวณใช้ร่วมภายในโรงแรมด้วย
กิจกรรม	- ทำความสะอาดในส่วนต่างๆ ภายในโรงแรมเกือบทั้งหมด

5. <u>แม่บ้านซักรีด</u> (Laundry)

หน้าที่	- ดูแลงานผ้าทั้งหมด
บทบาท	- คอยดูแลรักษาความสะอาดตลอดจนสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง
กิจกรรม	- ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้อีกครั้ง พร้อมตรวจสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

6. <u>แม่บ้าน</u>(Room maids / boys)

หน้าที่	- ทำความสะอาดภายในห้องพัก
บทบาท	- ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก
กิจกรรม	- ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมจัดอุปกรณ์แก้ไขต่างๆ ให้ดีขึ้นภายในห้องพัก

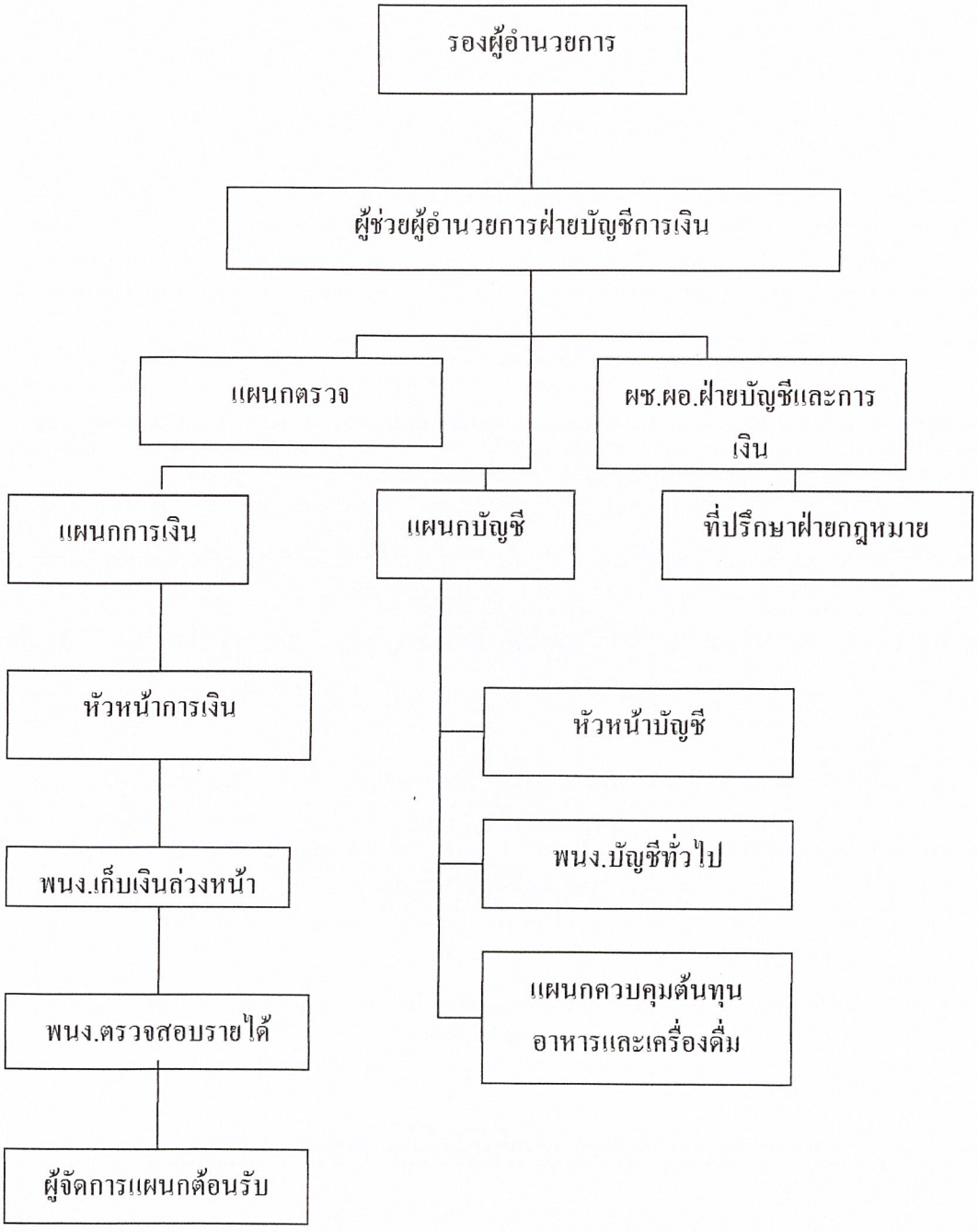
ข. <u>ผู้รับบริการ</u>

ผู้รับบริการในส่วนห้อง คือแขกที่มาพักในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายประเภท หลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

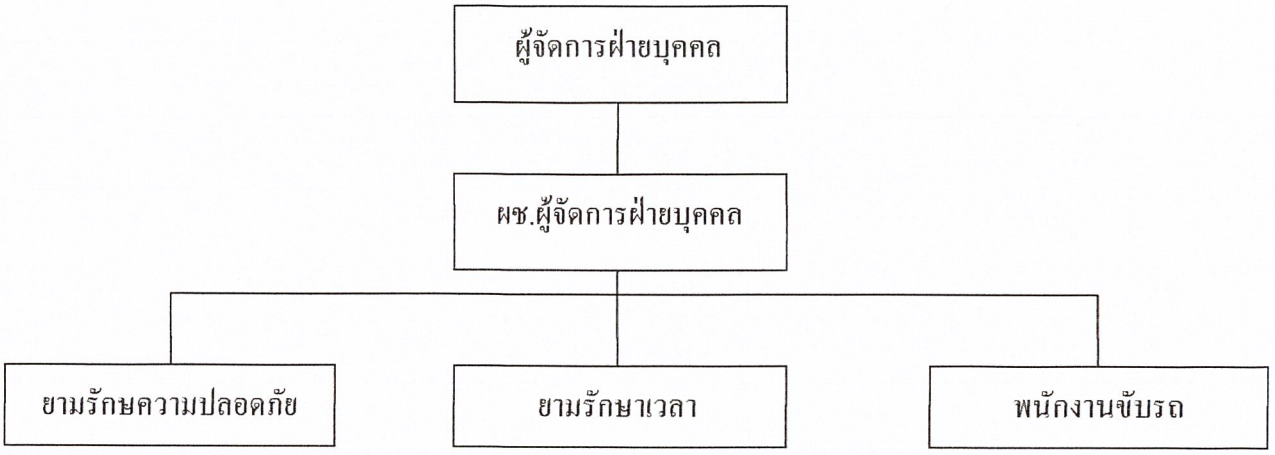
หน้าที่	- เป็นแขกของโรงแรม
บทบาท	- ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม	- เมื่อแขกติดต่อจองห้องพักเรียบร้อย พนักงานขนกระเป๋าจะขนกระเป๋า ไปยังห้องที่ได้จองไว้ - แขกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า - แขกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว - โทรศัพท์ติดต่อสั่งอาหารจากห้องครัว - ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรม

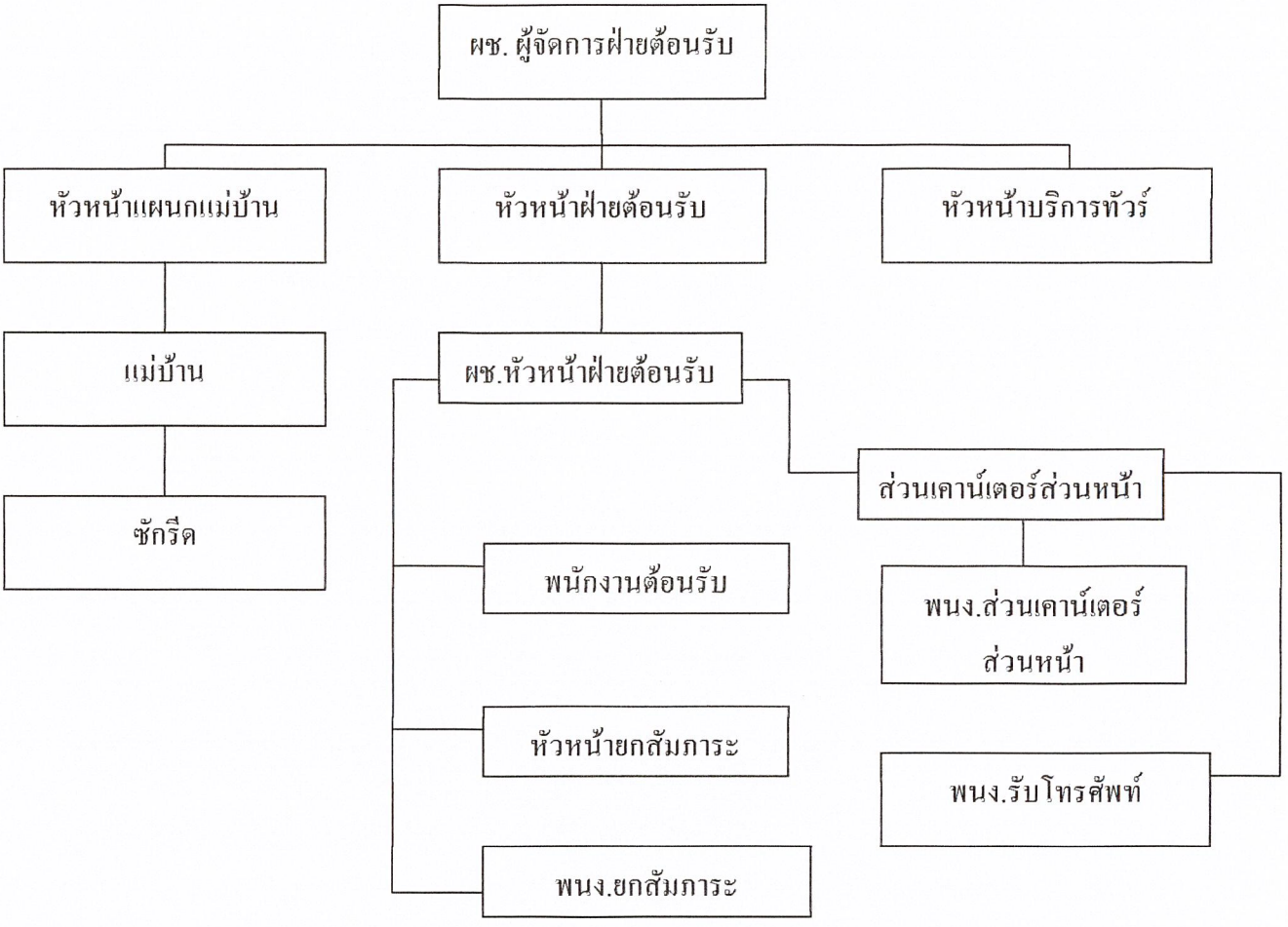
แผนผังที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารงานฝ่ายบัญชีและการเงิน



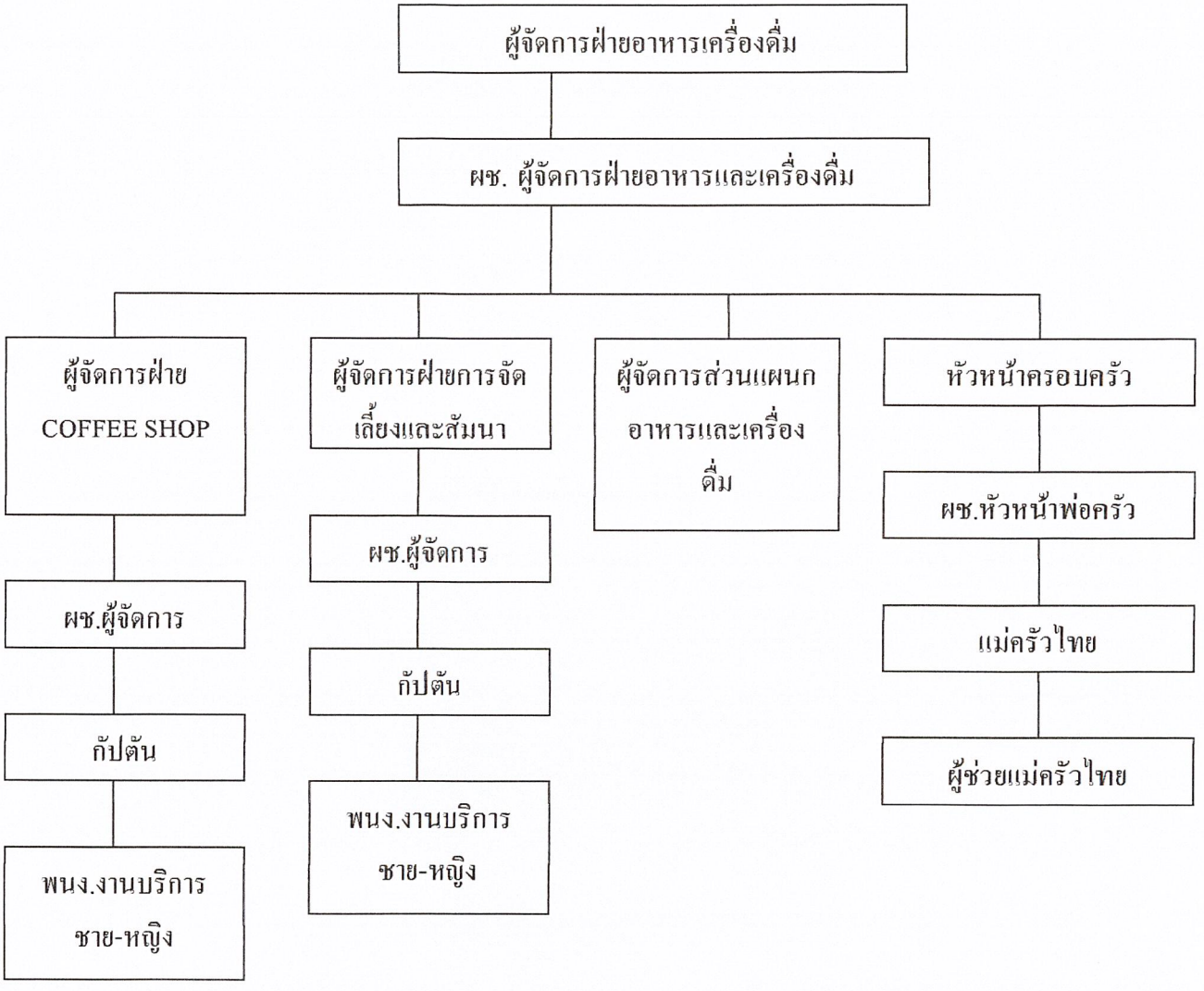
แผนผังที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายบุคคล



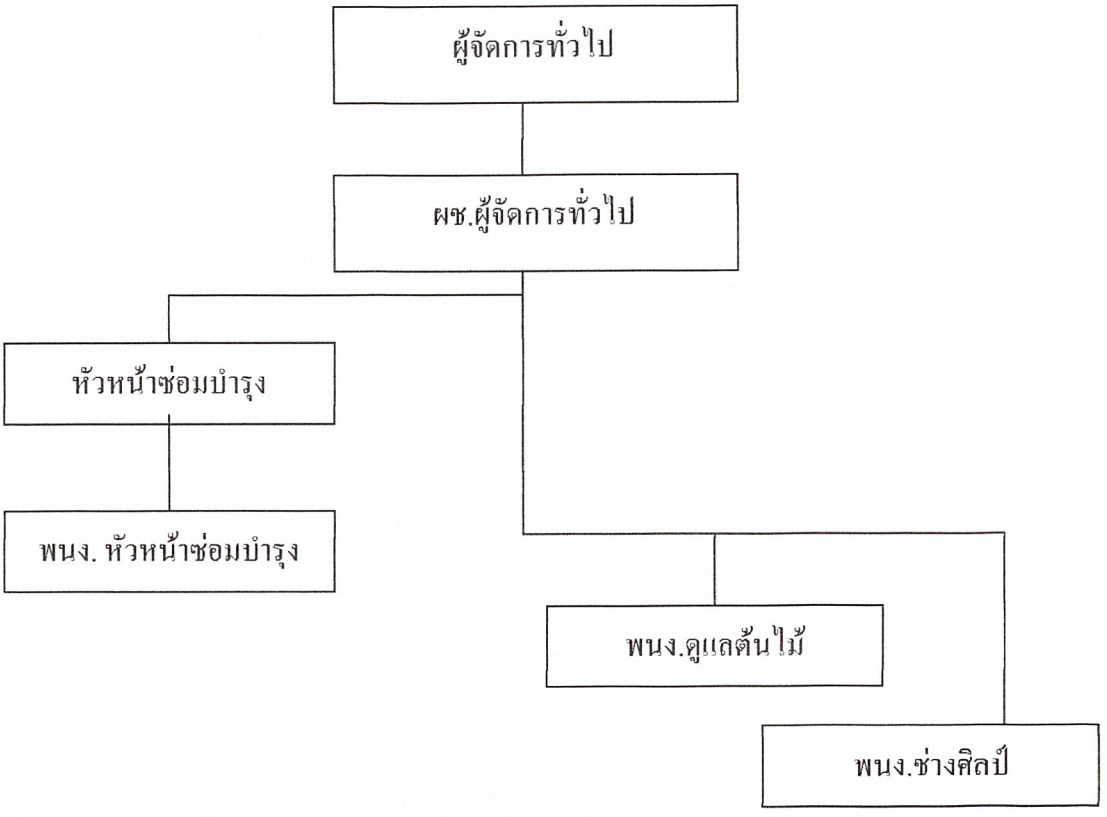
แผนผังที่ 3.4 แสดงสายงานบริหารฝ่ายต้อนรับ



แผนผังที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม



แผนผังที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายช่าง



บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้ง

เมืองพัทยา ตั้งอยู่ที่เส้นรุ้งที่ 13องศาเหนือ และเส้นแวงที่101 องศาตะวันออก

อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ 150 กิโลเมตร อยู่ในท้องที่ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

<u>อาณาเขต</u>

ทิศเหนือ เริ่มจากแนวคลองกระทิงลาย

ทิศตะวันออก ขนานกับถนนสุขุมวิท (ห่างจากถนนสุขุมวิทไปทางทิศตะวันออก 900 เมตร)

ทิศใต้ จดเขตพื้นที่ตำบลห้วยใหญ่

ทิศตะวันตก ขนานกับแนวฝั่งทะเล

พื้นที่

พื้นที่ทั้งหมด 208.10 ตารางกิโลเมตร

พื้นดิน 53.44 ตารางกิโลเมตร

พื้นน้ำ 156.54 ตารางกิโลเมตร

พื้นที่เกาะล้าน 4.04ตารางกิโลเมตร

ชายหาดยาวประมาณ15 กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานคร 150 กิโลเมตร



ภาพที่ 4.1 แผนที่ เมืองพัทยาทั้งหมด

4.2 การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมของโครงการ

อาคาร โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา มีอาณาเขตและผลกระทบดังต่อไปนี้

ภาพที่ 4.2 โลโก้ โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา

อาณาเขตที่ตั้งโครงการ

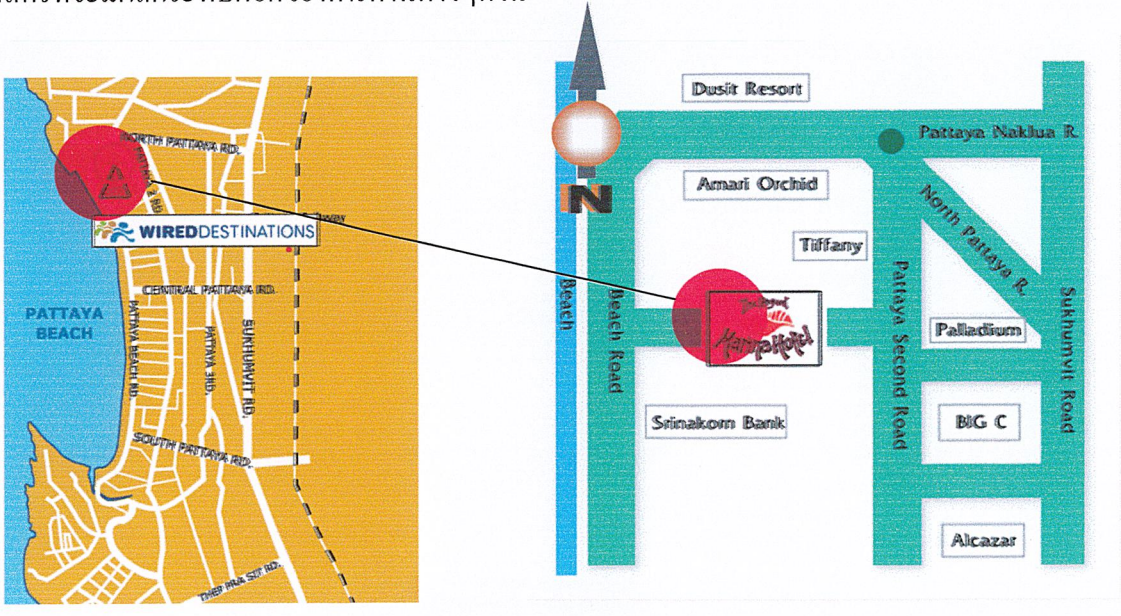
ทิศเหนือ ติดกับ สถานบันเทิง ทิฟฟานี โชว์

ทิศใต้ ติดกับ อาคารพานิชและร้านค้าต่างๆ

ทิศตะวันออก ติดกับ ถนนพัทยาสาย 2 และลานจอดรถ

ทิศตะวันตก ติดกับ ชายหาดพัทยาและลานจอดรถ

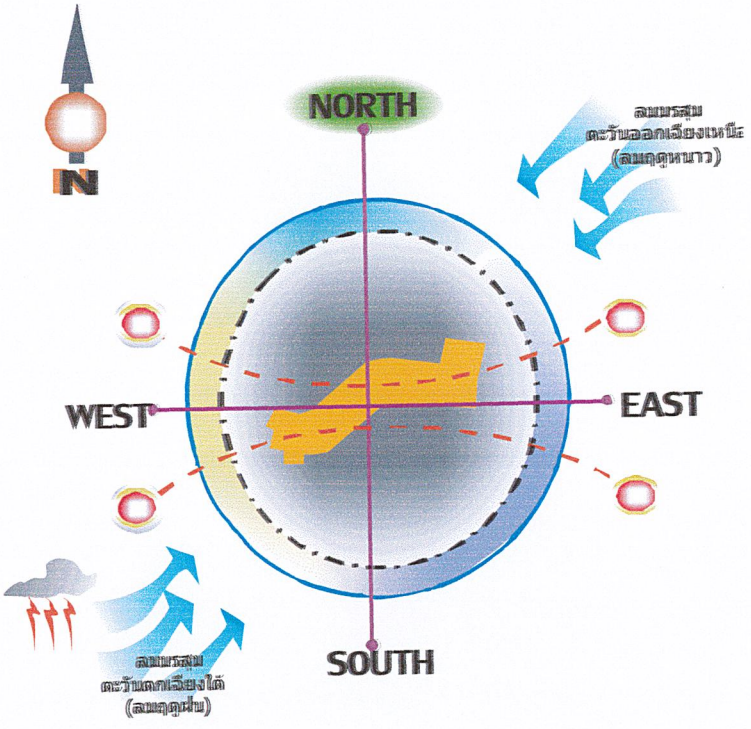
สภาพแวดล้อมต่างๆ รอบโครงการดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นผลไปสู่การวิเคราะห์สภาพภูมิศาสตร์ที่จะมีผลกระทบต่อตัวอาคารด้านต่างๆดังนี้



ภาพที่ 4.3 แผนที่ ที่ตั้งของโครงการ โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา

4.3 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศกับอากาศ

จากสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ ทำให้เกิดผลกระทบต่อตัวอาคารของโรงแรม ดังนี้



ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม

ลักษณะภูมิอากาศ โดยทั่วไป ฤดูร้อนไม่ร้อนจัด ฤดูหนาวอากาศไม่แห้งแล้งมากมีฝนตกชุกสลับกับแห้งแล้ง

บริเวณใกล้ภูเขามีฝนตกมากกว่าบริเวณใกล้ชายทะเลลักษณะภูมิอากาศเป็นแบบมรสุมเมืองร้อน แบ่งออกเป็น 3 ฤดู คือ

- ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงกุมภาพันธ์อยู่ในช่วงอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือมีอากาศแห้งแล้งและหนาวเย็น
- ฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคมถึงพฤษภาคม เป็นฤดูเปลี่ยนมรสุมครั้งแรกจะมีอากาศร้อนจัดในเดือนเมษายน
- ฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงตุลาคมอยู่ในช่วงอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ มีฝนตกหนักในเดือนตุลาคม ปริมาณน้ำฝนรวมทั้งปี พ.ศ. 2546 วัดได้ 1,324.2 มิลลิเมตร

แสงแดดและทางโคจรของดวงอาทิตย์

แสงแดดในช่วงเดือนมีนาคมถึง พฤษภาคม จะมีอุณหภูมิที่เคยวัดได้ระหว่าง 30.81-35.94 องศาเซลเซียสมีความร้อนจากแสงแดดที่ไม่ร้อนมากนักเพราะตัวโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยาที่อยู่ใกล้เคียงกับทะเล ลมทะเลจึงสามารถพัดเอาความร้อนที่มีอยู่ให้ทั้งในโรงแรมและบริเวณโดยรอบของโรงแรม คลายความร้อนลงได้มาก เนื่องจากโรงแรมเป็นอาคารที่ถ่ายเทอากาศได้ดี

ลม

ลมมรสุมในทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือนำความแห้งแล้ง และความหนาวเย็นมาให้ในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ อุณหภูมิที่เคยวัดได้ต่ำสุดคือ 9.6 องศาเซลเซียสและมรสุมตะวันตกเฉียงใต้นำฝนมาตก จึงมีอากาศที่สดชื่นแบบฝนเมืองร้อน

ฝน

ฝนตกโดยเฉลี่ยในรอบประมาณ 5 ปีคือ 2542-2546 สูงสุดในปี 2543 คือ 1394.65 มิลลิเมตร และต่ำสุดในปี 2544 คือ 1070.70 มิลลิเมตร ฝนจะตกตั้งแต่เดือน เมษายนถึงเดือน ตุลาคม ในด้านของผลกระทบมีน้อยมาก เนื่องจาก มีระบบน้ำรองรับอย่างดี และมีลักษณะในด้านของภูมิศาสตร์ และพื้นที่ ที่ดี

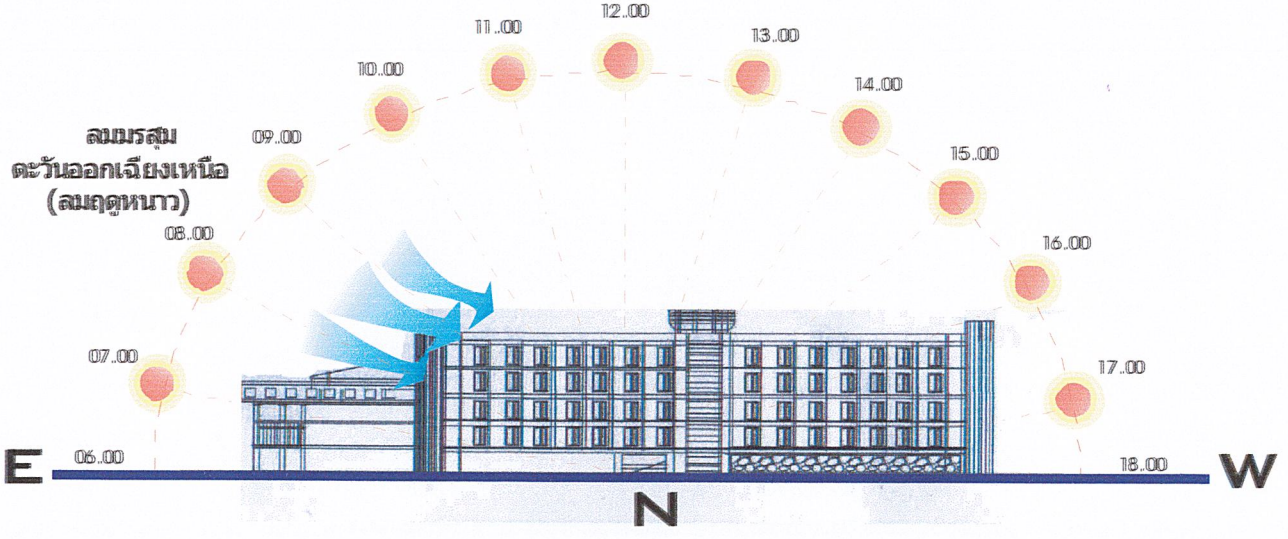
อุณหภูมิ

อุณหภูมิของตัวเมืองพัทยา สูงสุดเฉลี่ยประมาณ 35.94 องศาเซลเซียส และต่ำสุดที่เคยวัดได้ 21.81องศาเซลเซียส

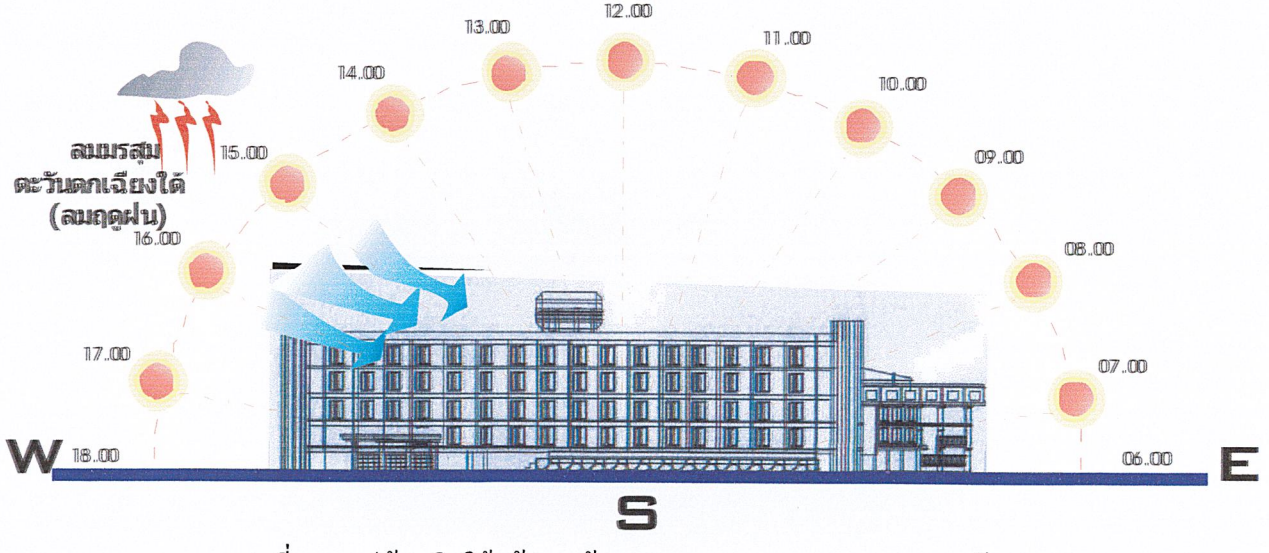
เสียง

มีผลกระทบไม่มากนักจากยานพาหนะบนถนนด้านทิศตะวันตกและและตะวันออกของโครงการ เพราะตัวอาคารห่างจากถนนายหาดพัทยา ประมาณ 100 เมตร และ ถนนพัทยา 2 ประมาณ 80เมตร มีผลกระทบกับโครงการไม่มากนัก การแก้ปัญหาโดยการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยป้องกันเสียงรบกวนและฝุ่นละออง ทั้งยังช่วยให้เกิดความร่มรื่นแก่โครงการได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

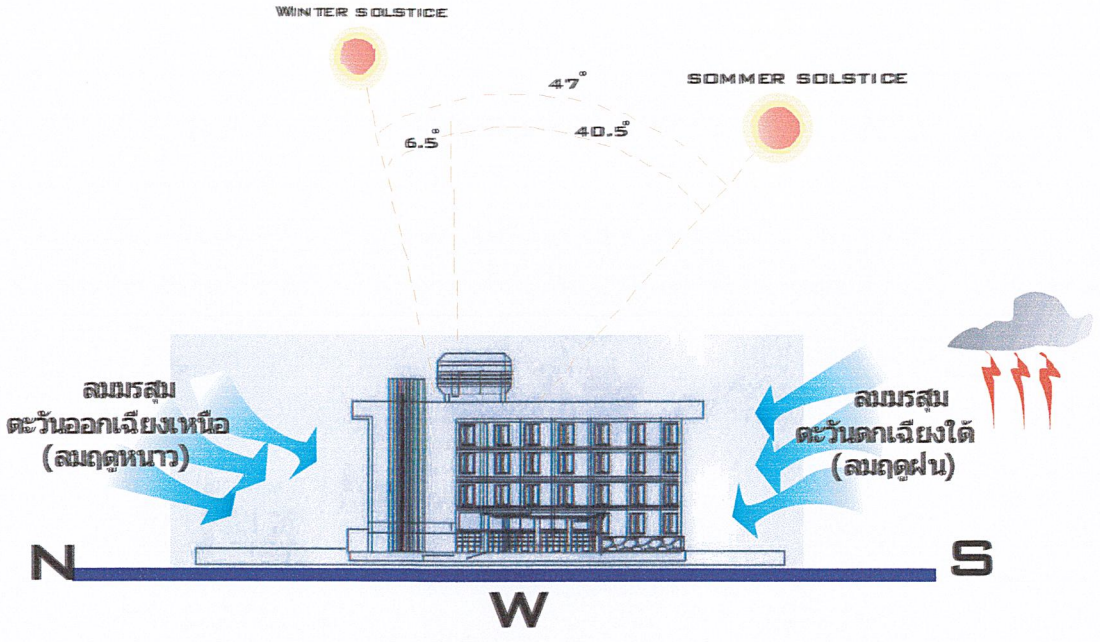
4.4 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม



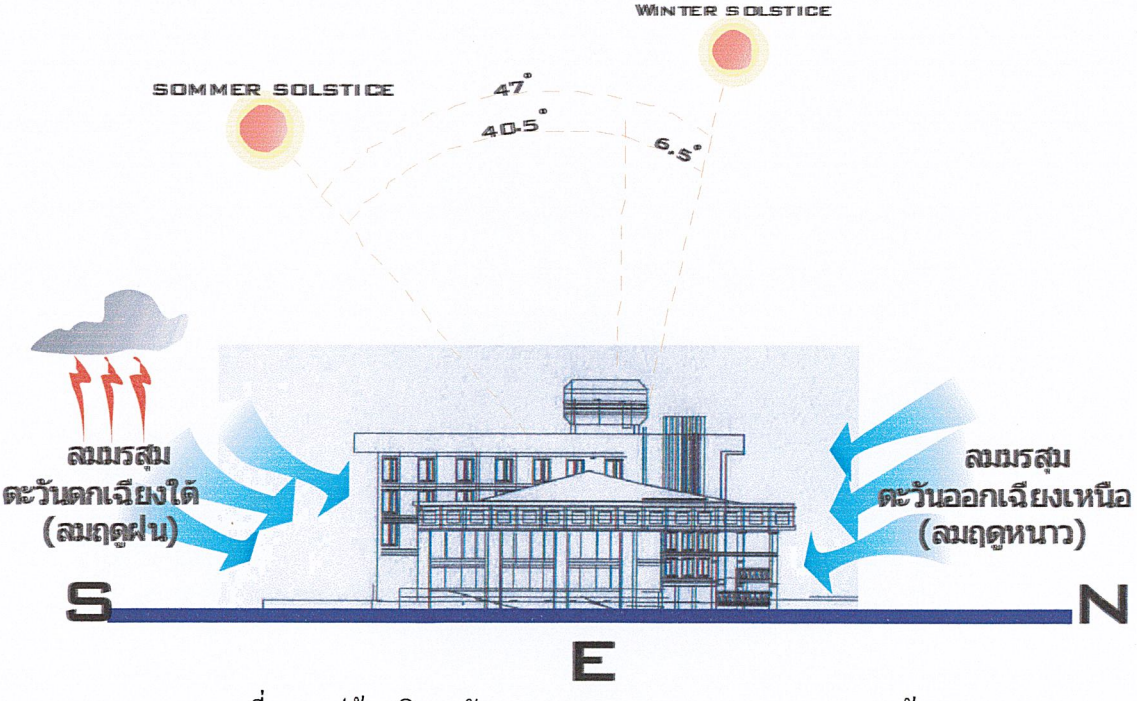
ภาพที่ 4.5 รูปด้านทิศเหนือ(ด้านหลัง) แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม



ภาพที่ 4.6 รูปด้านทิศใต้(ด้านหน้า) แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม



ภาพที่ 4.7 รูปด้านทิศตะวันออก แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม



ภาพที่ 4.8 รูปด้านทิศตะวันตก แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม

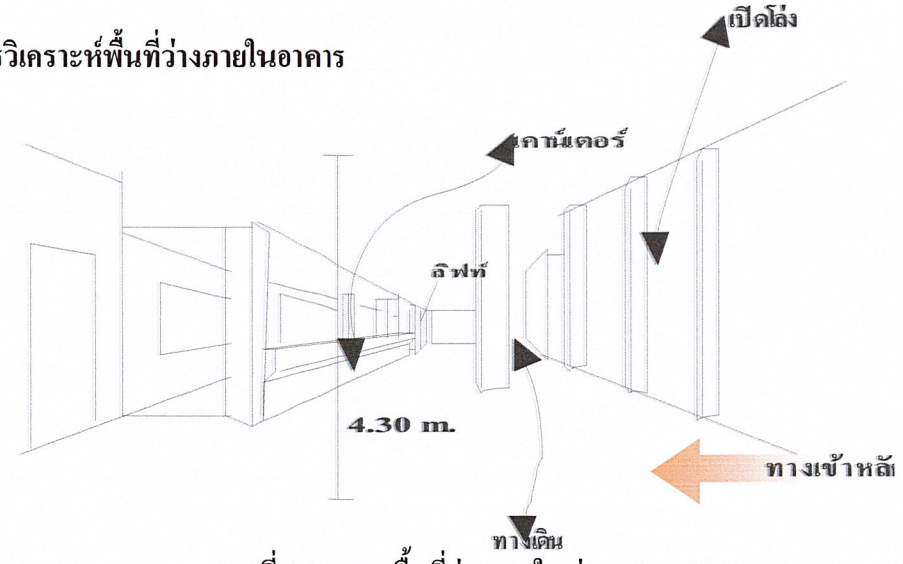
ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา

โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา			
ด้าน	**แสงแดด**	**ลม**	**ฝน**
ด้านทิศเหนือ	แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกจะมีผลกระทบในส่วนของบริเวณหลังของโรงแรมซึ่งเป็นส่วนของห้องพักด้านหลังซึ่งจะทำให้แสงส่องเข้ามายังตัวอาคารในช่วงเวลา 8.00 – 11.30 น.	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว)มีผลกระทบไม่มากนัก แต่จะเป็นผลดีในเรื่องของการถ่ายเทอากาศได้เป็นอย่างดี	ไม่ค่อยมีผลกระทบมาก เพราะในส่วนของห้องพักต่างๆด้านหลังมีผนังยื่นออกมา ช่วยลดผลกระทบที่เกิด ได้ดีพอสมควร
ด้านทิศใต้	แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกจะมีผลกระทบในส่วนของด้านหน้าของโรงแรม แต่เป็นผลดีกันในส่วนของสระน้ำ ส่วนในตอนบ่ายแสงแดดจะเข้ามาในส่วนของด้านหน้าของซุ้มทางเข้าไม่มีผลกระทบมากนักแก้ปัญหาโดยการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มความร่มรื่นได้เป็นอย่างดี	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน)มีผลกระทบไม่มากเท่าไรนักแต่จะเป็นผลดีในเรื่องของการถ่ายเทอากาศเป็นอย่างดี	ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฝน) จะส่งผลกระทบที่เกิดกับอาคารไม่มากนักเพราะอาคารเป็นรูปตัว S การบังของตัวอาคาร ซึ่งกันและกันจึงทำให้ผลกระทบที่เกิดขึ้นลดน้อยลง

<u>วิธีการแก้ปัญหา</u> - ปัญหาที่เกิดขึ้นจะเป็นปัญหาที่ใกล้เคียงกัน วิธีแก้ไขก็จะเป็นในทางธรรมชาติ โดยการปลูกต้นไม้ใบหนา เช่นต้นประดู่ ต้นอโศก เป็นต้น และยังทำให้เกิดความร่มรื่นแก่ตัวอาคารและทัศนียภาพภายนอกได้อีกด้วย

โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)			
ด้าน	**แสงแดด**	**ลม**	**ฝน**
ด้านทิศตะวันออก	-แสงแดดในช่วงเดือนพฤศจิกายน– กุมภาพันธ์จะอ้อมไปทางทิศใต้ แต่จะมีผลกระทบช่วงเวลา 9.00 – 10.30 น. คือในส่วนของด้านหน้าของโรงแรม ที่ไม่ทำให้เกิดปัญหาเท่าไรนัก เพราะเป็นส่วนที่ ไม่ทำให้ผู้รับบริการ และผู้ใช้บริการเดือดร้อน และสามารถแก้ปัญหารองรับโดยการปลูกต้นไม่เพื่อเพิ่ม ความร่มรื่นให้กันตัวโรงแรมได้ด้วย	-มีผลกระทบในด้านของผลดีเพราะตัวอาคารจะได้รับลมที่เป็นส่วนที่จะช่วยระบายอากาศภายในโรงแรม และบริเวณโดยรอบได้เป็นอย่างดี	-ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเท่าใดเพราะในส่วนที่เกิดผลกระทบเป็นในส่วนของด้านข้างโรงแรม และด้านข้างจะเป็นส่วนที่ไม่มีคนใช้งานมากนัก เป็นส่วนของทางหนีไฟ
ด้านทิศตะวันตก	-แสงแดดในช่วงฤดูร้อน (มีนาคม – พฤษภาคม) จะเยื้องไปทางทิศเหนือเล็กน้อยทำให้ความร้อนที่เกิดขึ้นจากดวงอาทิตย์ จะเป็นในส่วนของทางด้านข้างของโรงแรมซึ่งเป็นส่วนของภัตตาคาร และห้องสัมมนา ซึ่งเยื้องมาทางด้านทิศเหนือจะส่งผล ด้านทางเข้าของส่วนของภัตตาคาร และห้องสัมมนา **การแก้ปัญหา** คือวิธีแก้ปัญหา2 วิธีคือ 1 .ทางด้านทางธรรมชาติ การปลูกต้นไม้ใบหนา เช่น ต้นประดู่ ต้นอโศก 2. ทางด้านสถาปัตยกรรม การทำกันสาดเพื่อกันแดดกันฝน	-ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่จะพัดมาด้านนี้ไม่ค่อยมีผลกระทบเท่าใด แต่กลับเป็นผลดีกับอาคารคือ มีการระบายอากาศที่ดีพอสมควร	จะส่งผลกระทบทางด้านทางขึ้นของภัตตาคารและห้องสัมมนา **การแก้ปัญหาคือ** คือวิธีแก้ปัญหา2 วิธีคือ 1.ทางด้านทางธรรมชาติ การปลูกต้นไม้ใบหนา เช่น ต้นประดู่ ต้นอโศก 2. ทางด้านสถาปัตยกรรม การทำกันสาดเพื่อกันแดดกันฝน

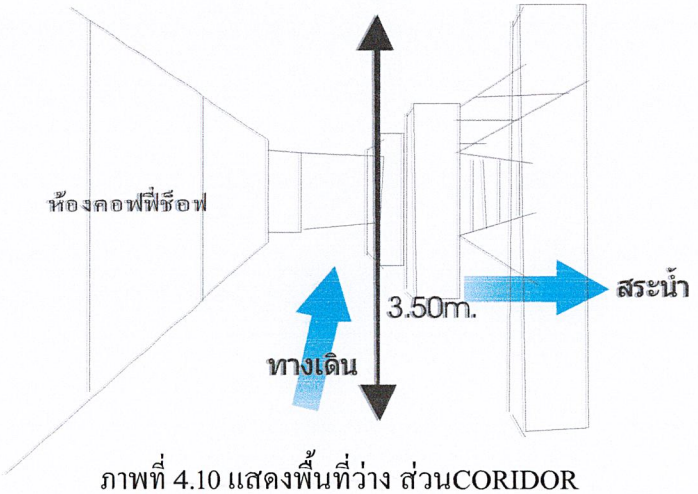
4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร



ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน LOOBY

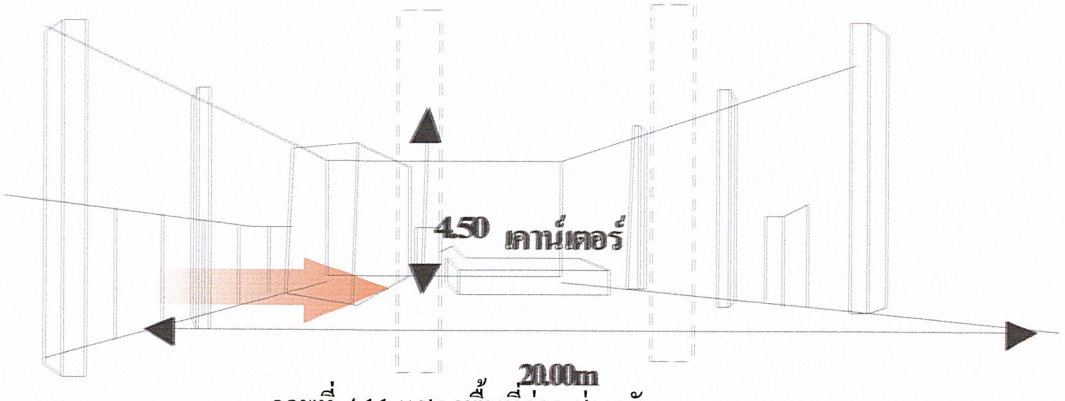
ส่วน LOBBYจะเป็นส่วนแรกที่ทำให้เกิดความประทับใจ และเป็นส่วนที่เชื่อมสู่ส่วนต่างๆ คือ ส่วนพักคอย ล็อบบี้เล้าน์ ค็อฟฟี่ช็อฟ และประชาสัมพันธ์ พื้นที่ดังกล่าวโดยรวมมีความโอ่โถง เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ และทางสัญจร

- ปัญหาที่เกิดคือทางด้านเสาที่อยู่ระหว่างกลางของบริเวณโถง ดังกล่าวเกิดปัญหาด้านพื้นที่เสียและทัศนียภาพดูแคบลงไป



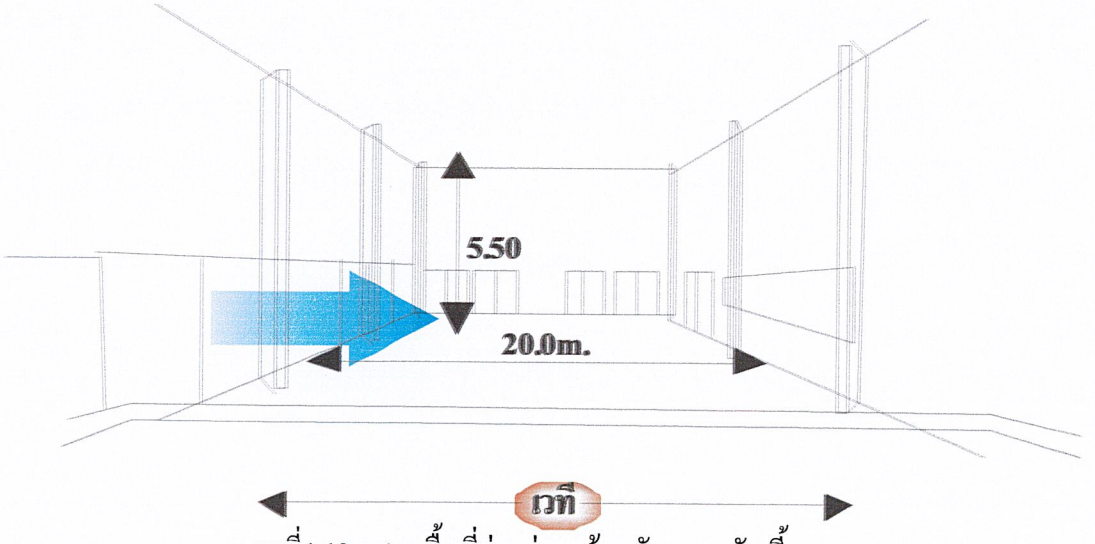
ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่าง ส่วนCORIDOR

บริเวณทางเดินซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับส่วน ภัตตาคารโดยไม่ต้องเดินผ่านค็อฟฟี่ช็อป ซึ่งอยู่ทางด้านซ้ายมือ และด้านขวาเป็นสระน้ำ ในส่วนทางเดินมีความโอ่โถงโปร่งตา ให้บรรยากาศที่ดี



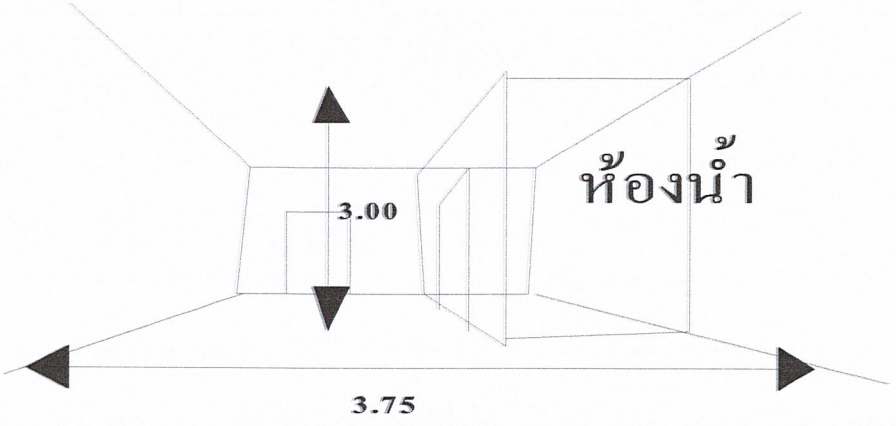
ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่าง ส่วนภัตตาคาร

ห้องภัตตาคาร เป็นแปลนมีลักษณะสี่เหลี่ยมมีพื้นที่ที่กว้างขวาง มีความโอ่โถงพอสมควร มีประตูทางเข้าทั้งหมด 5 ประตูใหญ่ มีความสะดวกสบายในการเข้าออก มีความสูงของเพดานที่สูงอากาศถ่ายเทได้ดี มีทางสัญจรที่สะดวกสบาย ตรงกลางมีเสา 4 ต้น มีระยะห่างที่เท่าๆกัน ถึงช่วงละ 4 เมตร จึงไม่มีผลกระทบในมุมมองที่ดูดับแคบ



ภาพที่4.12 แสดงพื้นที่ว่างส่วน ห้องสัมมนา–จัดเลี้ยง

ห้องจัดสัมมนา เป็นแปลนที่เป็นส่วนของชั้นที่ 2 จากห้อง ภัตตาคาร ส่วนประกอบโดยรวมมีความคล้ายคลึงกัน แต่ส่วนกลางเสา 4 ต้นได้ถูกตัดออกไปเพื่อเป็นการเพิ่มเนื้อที่ความกว้างขวางให้เหมาะที่จะเป็นห้องที่ใช้ทำกิจกรรมได้ดีพอสมควร และสามารถปรับเปลี่ยน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ต่างๆได้เป็นอย่างดีและเหมาะกับงานนั้นๆ ด้านหน้าเป็นเวที ความกว้างของห้อง 20 เมตร มีความสูงถึง 5.5 เมตรมีประตูทางเข้าออกที่สะดวกสบาย มีองค์ประกอบภายในที่เหมาะสม



ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่าง ห้องพักภายในโรงแรม

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพัก มีลักษณะเป็นพื้นที่เป็นเหลี่ยมที่เกิดจากมุมต่างๆ ของห้องซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด **การแก้ปัญหา**โดยการออกแบบให้เกิดจุดเด่นน่าสนใจ , การใช้วัสดุที่เหมาะสมเกิดความรู้สึกอบอุ่นสบาย

4.6 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้อาคารโครงการโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา 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.

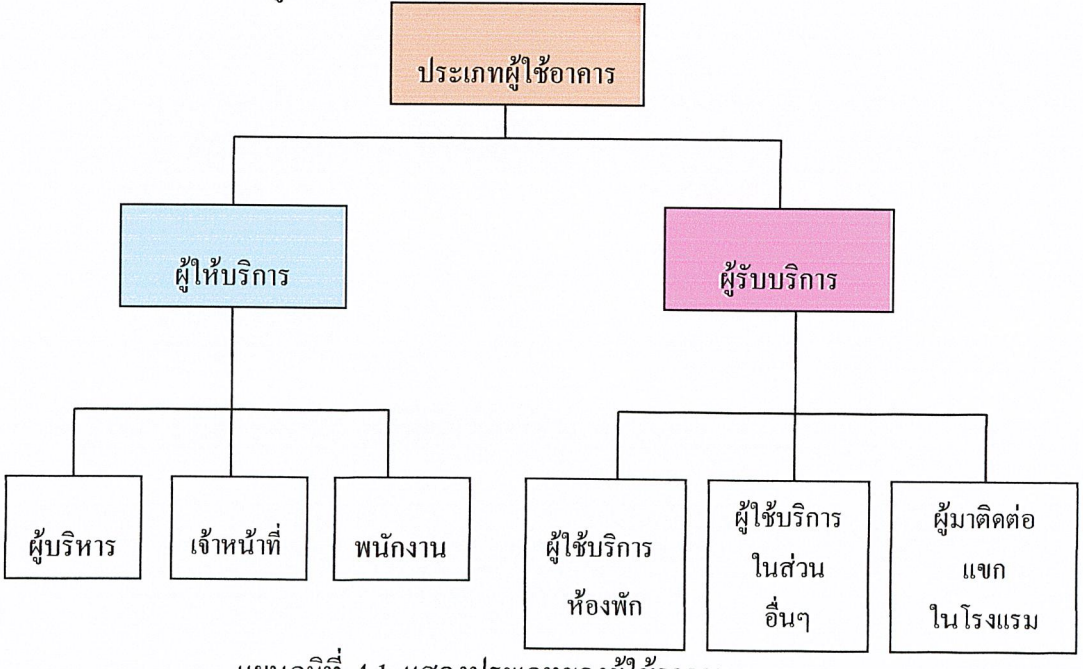
2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆของโรงแรม แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ผู้เข้ามาพักโรงแรม คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืนสามารถแบ่งได้ ดังนี้

- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัว
- ผู้ที่เดินทางมากับกรุ๊ปทัวร์

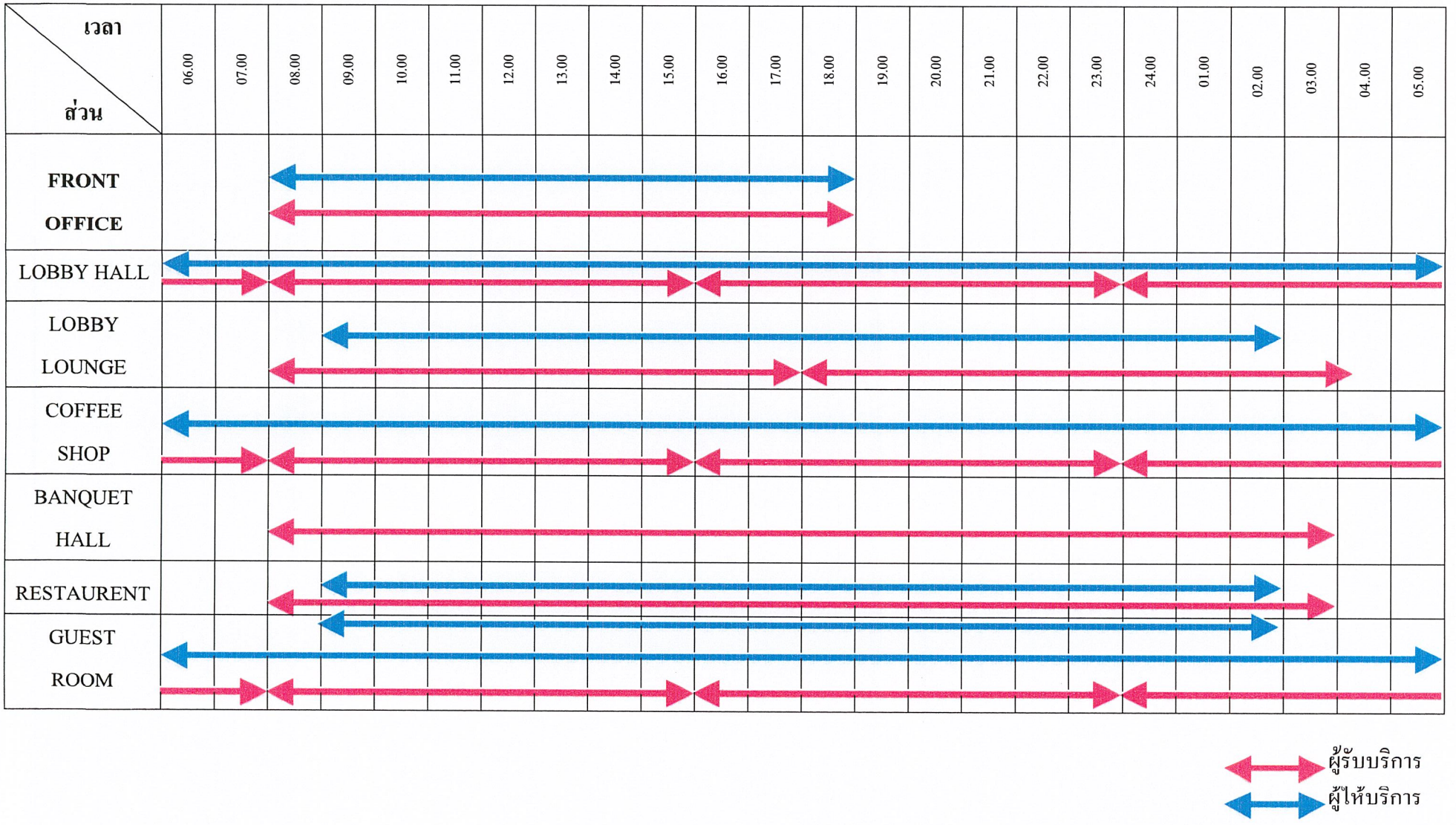
2.2 ผู้ที่มาใช้บริการส่วนอื่นๆ โดยมักจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร,สถานที่จัดเลี้ยง ฯลฯ สามารถแบ่งได้ดังนี้

- ผู้มาใช้ห้องเพื่อประชุมสัมมนา
- ผู้มาใช้ห้องเพื่อจัดงานเลี้ยงต่าง
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม เช่น คอฟฟี่ช็อป
- ผู้มาติดต่อแขกที่มาพักในโรงแรม



แผนภูมิที่ 4.1 แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร

ตารางที่ 4.2 แสดงตารางเวลาการใช้บริการของโครงการโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา



1. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ

ผู้รับบริการ	**พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ**
แขก	- ถือกระเป๋าเข้ามาในส่วนต้อนรับ - ติดต่อห้องพัก - เลือกห้องพัก - ลงทะเบียน - แสดงหลักฐาน - รับการ์ดกุญแจบ้านพัก - ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา
ผู้ให้บริการ	**พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ**
พนักงานส่วนหน้า (FRONT DESK)	- ถามจุดประสงค์ - มอบบัตรลงทะเบียน - ตรวจหลักฐาน - มอบการ์ดกุญแจและแจ้งหมายเลขบ้านพักห้อง - กล่าวคำขอบคุณ
พนักงาน BELL BOY	- ขนกระเป๋าและสัมภาระ - วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์ - รับสั่งจากหัวหน้าพนักงาน - ขนกระเป๋าไปบ้านพักแขก ส่งแขกโดยรถ
ผู้รับบริการ	**พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ**
- แขกที่มาพักเป็นกลุ่มทัวร์	- ถือกระเป๋าเข้ามา - วางกระเป๋าและสัมภาระ - ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ร้านค้า - รับการ์ดกุญแจบ้านพัก - ไปบ้านพัก

- ไกด์นำเที่ยว	- ถือกระเป๋าเข้ามา
	- วางกระเป๋าและสัมภาระ
	- ติดต่อสอบถามจองห้องพัก
	- มอบรายชื่อและแสดงหลักฐาน
	- รับการ์ดกุญแจและหมายเลขบ้านแก่ลูกทัวร์
	- ใช้บริการ ส่วนห้องพัก เข้าห้องน้ำ ติดต่อ
	- ไปยังบ้านพัก
ผู้ให้บริการ	**พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการให้บริการ**
- พนักงาน FRONT DESK	- ถามทัวร์ บริษัท ถามจำนวนคน
	- จัดหาห้องพัก
	- ตรวจรายชื่อ และหลักฐาน
	- มอบการ์ดกุญแจบ้านพักพักให้ไกด์
	- กล่าวคำขอบคุณ
- พนักงาน BELL BOY	- ขนกระเป๋าและสัมภาระ
	- วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์
	- รับคำสั่งจากหัวหน้างาน
	- ขนกระเป๋าไปห้องพักแขก
ผู้รับบริการ	**พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ**
- ผู้มาติดต่อ	- เข้ามาในส่วนโถงต้อนรับ
	- ติดต่อสอบถามข้อมูล
	- ไปยังส่วนที่ต้องการ
ผู้ให้บริการ	**พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ**
- พนักงาน (FRONY DESK)	- ถามความประสงค์ของงแขก
	- แนะนำไปส่วนนั้น ๆ

2. พฤติกรรมของผู้ให้บริการในส่วนสำนักงานส่วนหน้า

ผู้ให้บริการ	**พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ**
- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า	- ทำหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบพนักงานภายในส่วนสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมดและต้อนรับแขก
- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า	- ประสานงานกับส่วนต้อนรับ ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานจองห้องพัก และพนักงานรับโทรศัพท์ ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้าและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ
- พนักงานรับโทรศัพท์	- รับโทรศัพท์ แล้วโอนในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งภายใน และภายนอกโรงแรม รวมทั้งพิมพ์เอกสารเอกสารต่างๆ และประสานงานกับ ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า
- พนักงานรับจองบ้านพัก	- รับจองบ้านพักหรือสำรองบ้านพักบริการสำหรับแขกที่จะมาพักทางโทรศัพท์ ประสานงานกับผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า

3 . พฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วน COFFEE SHOP

ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ
- แขก	- เดินเข้าภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม - บอกจำนวนที่นั่งที่ต้องการ - เลือกที่นั่ง - รับเมนูอาหารและเครื่องดื่ม

	- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
	- รออาหาร สนทนา ฟังเพลง
	- รับประทานอาหาร สั่งอาหารเพิ่มเติม
	- ใช้บริการห้องน้ำ
	- เรียกพนักงานเช็คบิล
	- รับบิลและดูรายการ
	- จ่ายเงินหรือลงบัญชีเข้าห้องพัก
	- รับเงินทอน หรือรอเซ็นชื่อลงบัญชี บ้านพักพร้อมหมายเลขห้อง
	- เดินออก
ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
- พนักงานต้อนรับ	- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
	- ถามความต้องการที่นั่ง
	- พาแขกไปนั่ง
	- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ
- พนักงานเสิร์ฟ	- นำเมนูมาให้แขก
	- รับรายการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
	- นำรายการให้แคชเชียร์
	- นำรายการส่งส่วนเตรียมอาหาร
	- รับเครื่องดื่มอาหารว่างแล้วนำไปเสิร์ฟ
	- คอยยืนให้บริการ
	- บอกแคชเชียร์เช็คบิล
	- นำบิลไปให้แขก
	- รับเงินจากแขก หรือนำบัญชีห้องพัก ให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง แล้วนำไปให้แคชเชียร์
	- นำเงินทอนหรือบัญชีรายจ่าย ให้แขก แล้วกล่าวคำขอบคุณ

	- เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ
- พนักงานแคชเชียร์	- รับรายการและทำบัญชี
	- คิดราคายอดรวมจากบิล
	- รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก
	- ส่งบัญชีแขกไปส่วนแคชเชียร์ส่วนหน้า
- พนักงานทำความสะอาด	- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลัง
ปิด	
	- ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

4 . พฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา

ผู้รับบริการ	**พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ**
- แขก	- พักคอยหน้าห้องจัดเลี้ยง
	- ลงทะเบียนหน้าห้องจัดเลี้ยง
	- ทักทาย สนทนากับเจ้าของงาน
	- เข้ามาภายในงาน
	- หาที่นั่ง หาเพื่อน หรือบุคคลที่รู้จัก
	- ทักทายบุคคลที่รู้จัก สนทนา
	- ดักอาหารที่โต๊ะวางอาหารหรือมีบริการเสิร์ฟตามโต๊ะ
	- รับประทานอาหาร ร่วมกิจกรรม
	- ทักทายเจ้าของงานก่อนกลับ
	- เดินออก
ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
- พนักงานต้อนรับ	- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
	- เชิญแขกลงทะเบียน
	- เข้างานเมื่อถึงกำหนดงาน
	- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของงาน
	- กล่าวคำขอบคุณและส่งแขก

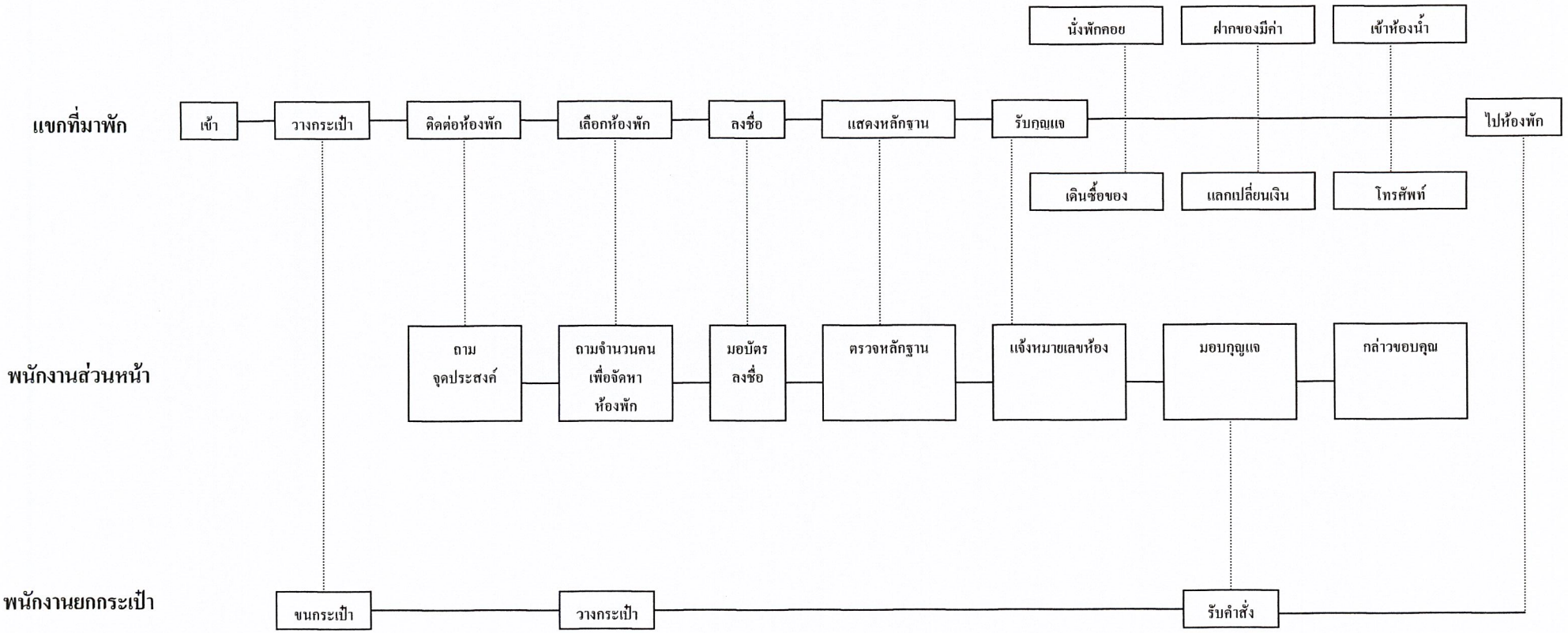
- เจ้าของงาน	- กล่าวคำต้อนรับและทักทาย
	- เชิญลงทะเบียน
	- ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ
	- เข้างานเมื่อถึงกำหนดเวลา
	- นั่งโต๊ะเจ้าของงาน
	- รับประทานอาหารและร่วมกิจกรรม
	- ทักทายแขกตามโต๊ะต่าง ๆ
	- กล่าวคำขอบคุณและส่งแขก
- พนักงานเสิร์ฟ	- จัดหาที่นั่งให้แขกและเชิญแขกนั่ง
	- เสิร์ฟเครื่องดื่ม
	- ยืนคอยให้บริการ
	- คอยเติมอาหารตามโต๊ะ หรืออาหารที่วางอาหาร
	- เก็บภาชนะ
- พนักงานทำความสะอาด	- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
	- ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

5. พฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องพัก

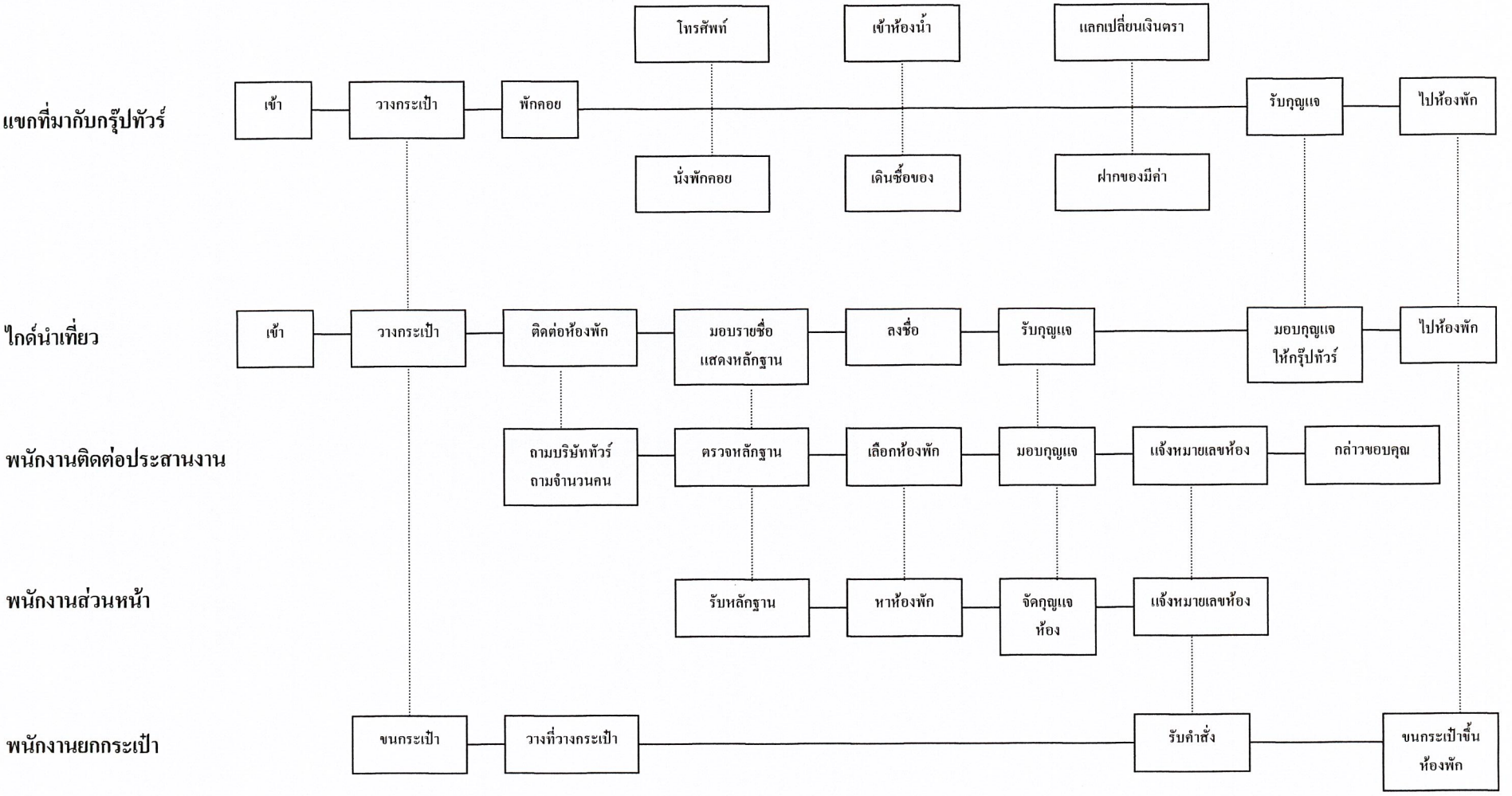
ผู้รับบริการ	**พฤติกรรมหรือกิจกรรมใช้บริการ**
- แขก	- เข้าพัก
	- วาง – เก็บสัมภาระ
	- จัดเสื้อผ้าเข้าตู้เสื้อผ้า
	- นั่งพักผ่อน
	- ดูรายการทีวีต่าง ๆ ฟังเพลง
	- เข้าห้องน้ำ อาบน้ำ
	- แต่งตัวหน้าโต๊ะแต่งตัว
	- โทรศัพท์สั่งอาหาร
	- รับประทานอาหาร
	- นอนหลับ
	- เดินออกจากห้อง

ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
- พนักงานขนกระเป๋า (BELL BOY)	- ขนกระเป๋าและสัมภาระ - ออกไปปฏิบัติงานต่อ
- พนักงานประจำอาคาร (FLOOR SUPERVISOR)	- คอยตรวจตราดูแล ความสะอาดประจำ FLOOR และตามห้องต่าง ๆ - เช็คและจัดเตรียม MINIBAR ให้ครบถ้วน ทุกวัน - สั่งการให้พนักงานทำความสะอาดห้อง
- พนักงานให้บริการบ้านพักแขก โทรศัพท์ (ROOM SERVICE)	- คอยรับคำสั่งรายการอาหารทาง - สั่งอาหารไปยังครัว - รับอาหารจากครัวไปส่งตามห้องพักแขก พร้อมบิล - เช็คบิลแขก หรือให้แขกเซ็นชื่อลงบัญชีเข้าห้องพักพร้อมหมายเลขห้อง ส่งบิลไปให้ FRONT DESK - เมื่อถึงเวลา หรือคาดว่าแขกทานเสร็จแล้ว เข้าไปเก็บภาชนะต่าง ๆ

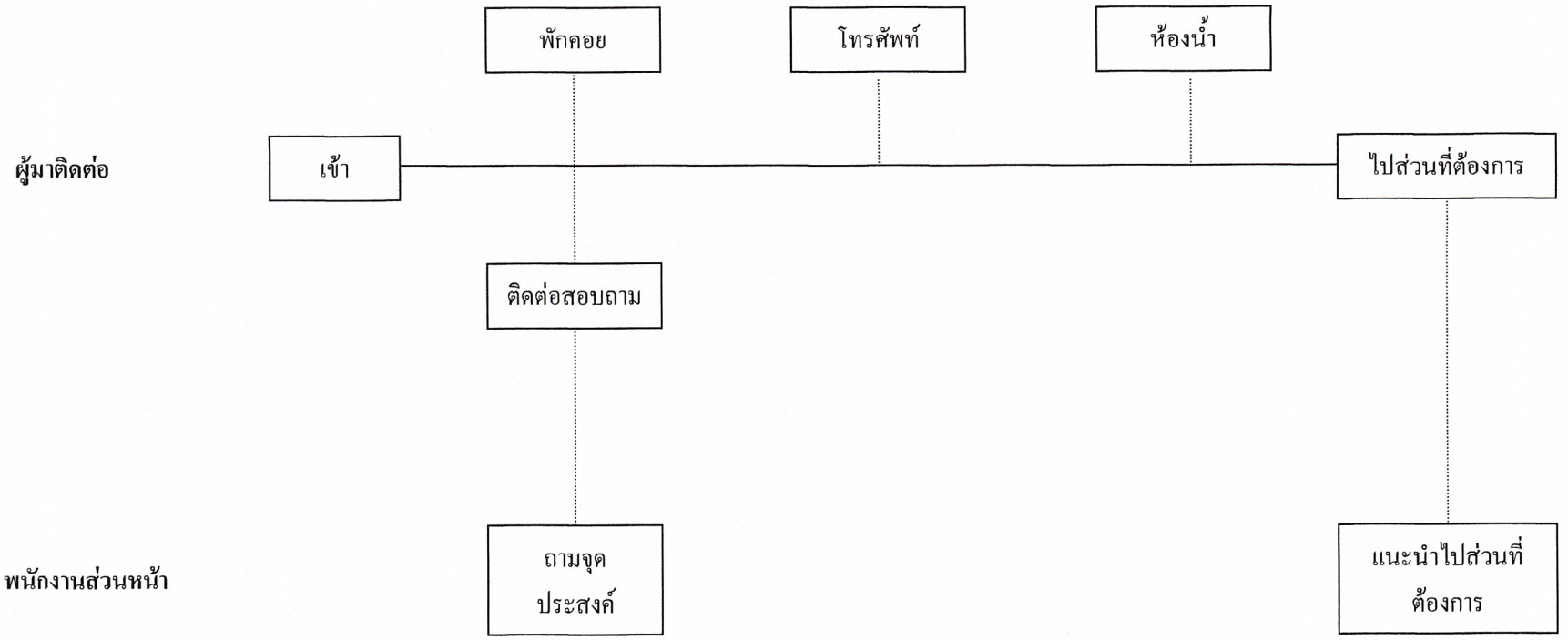
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



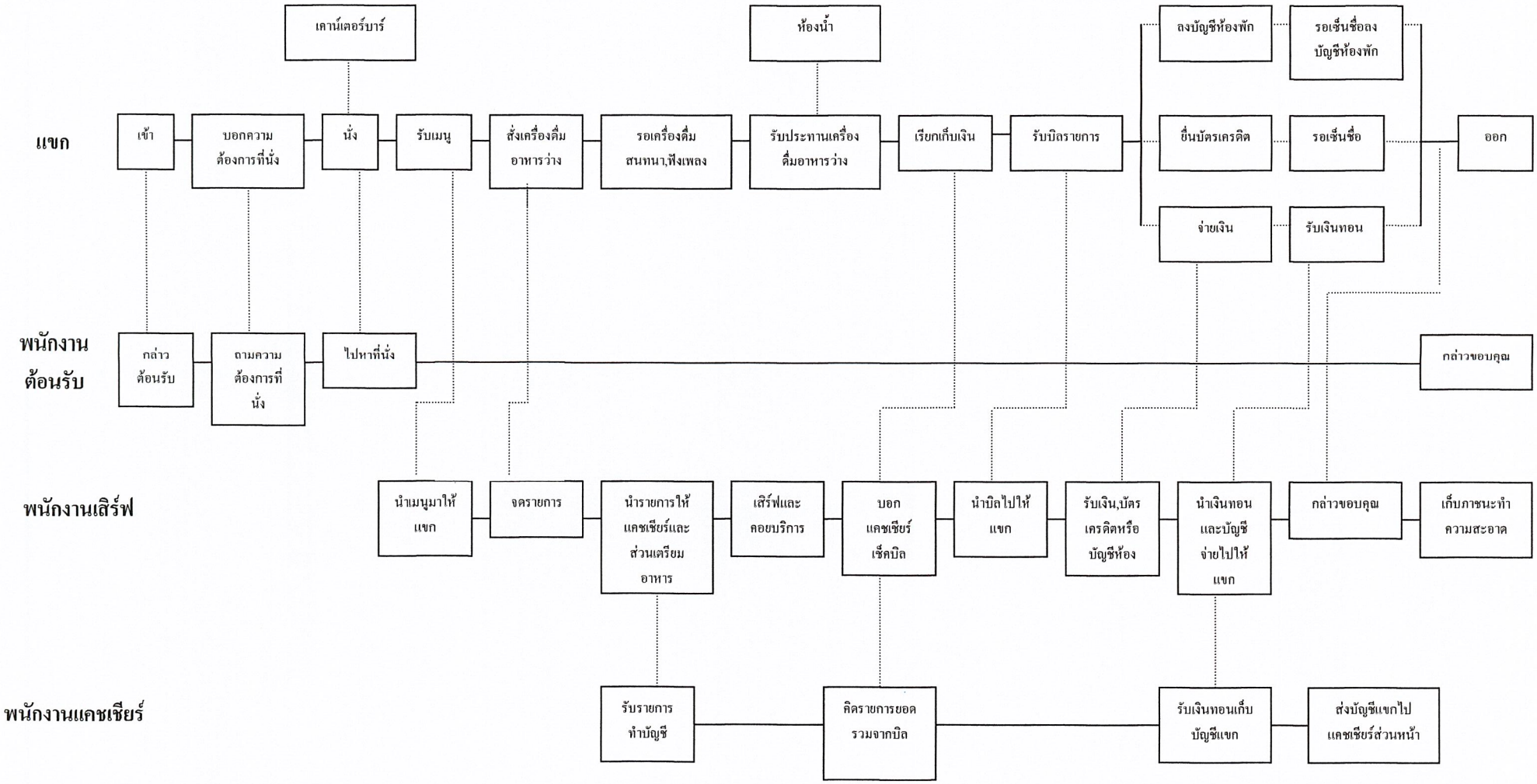
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมของผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการ



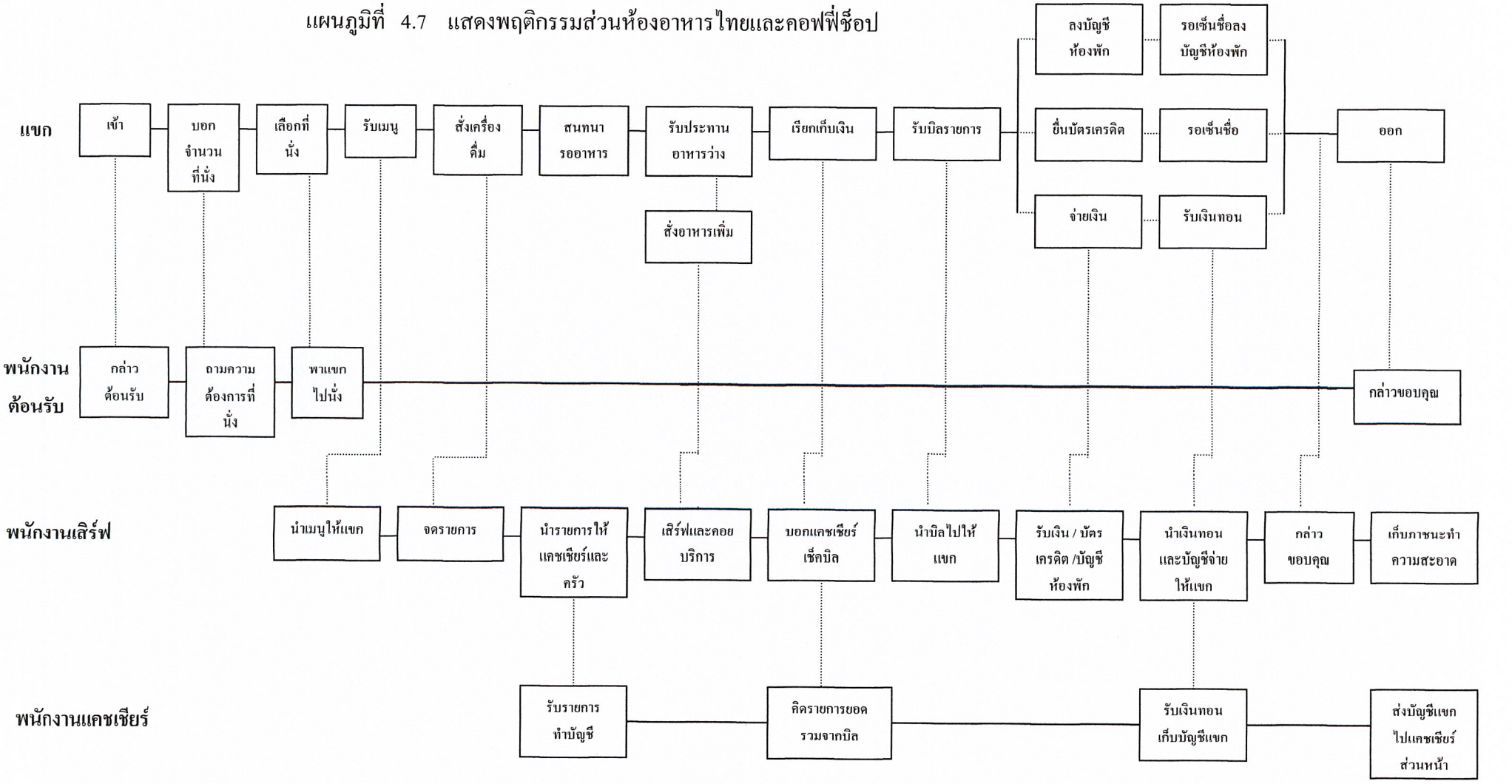
แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เล้านจ์ (LOBBY LOUNGE)



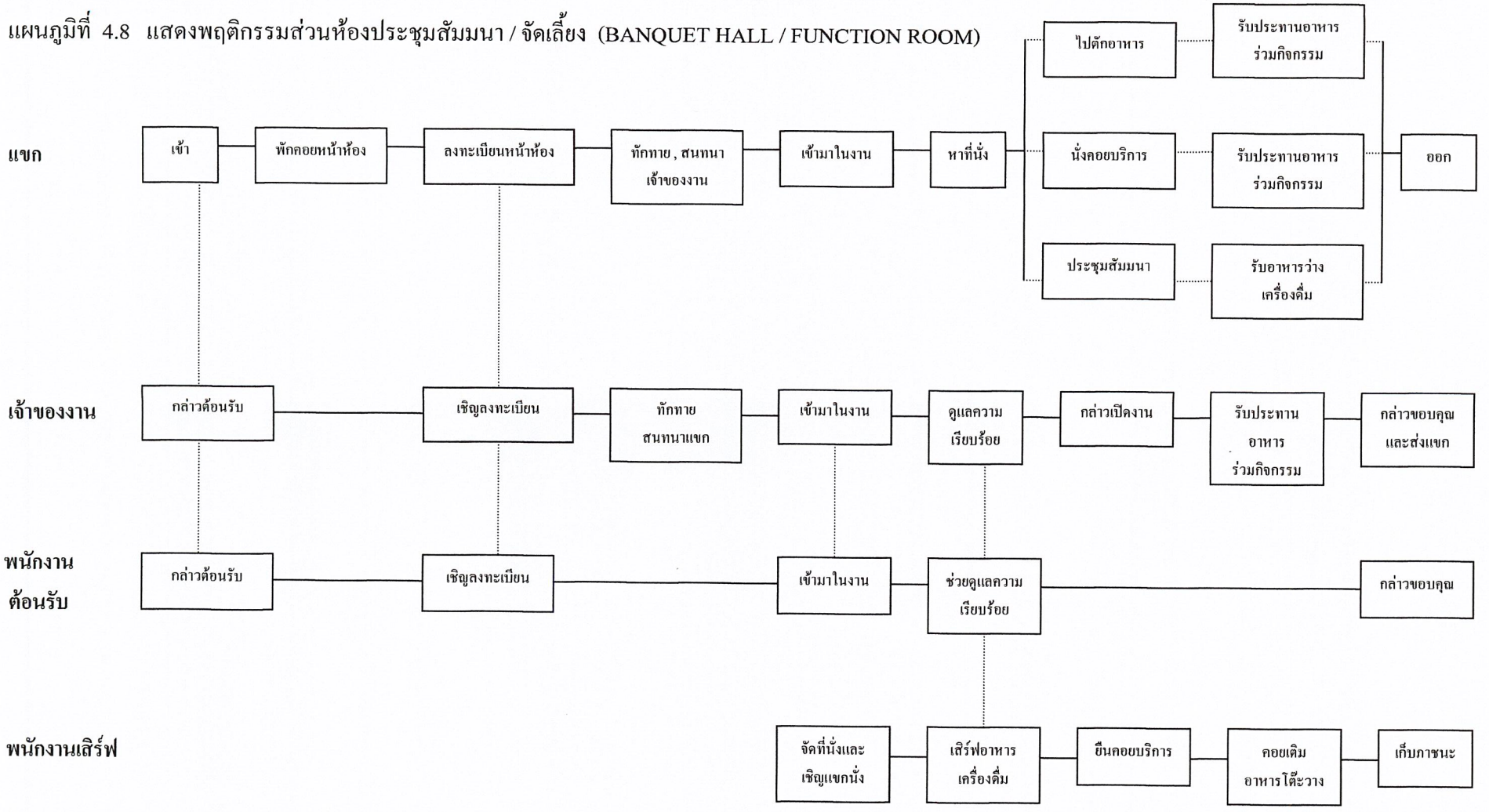
แสดงพฤติกรรมหลัก

แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

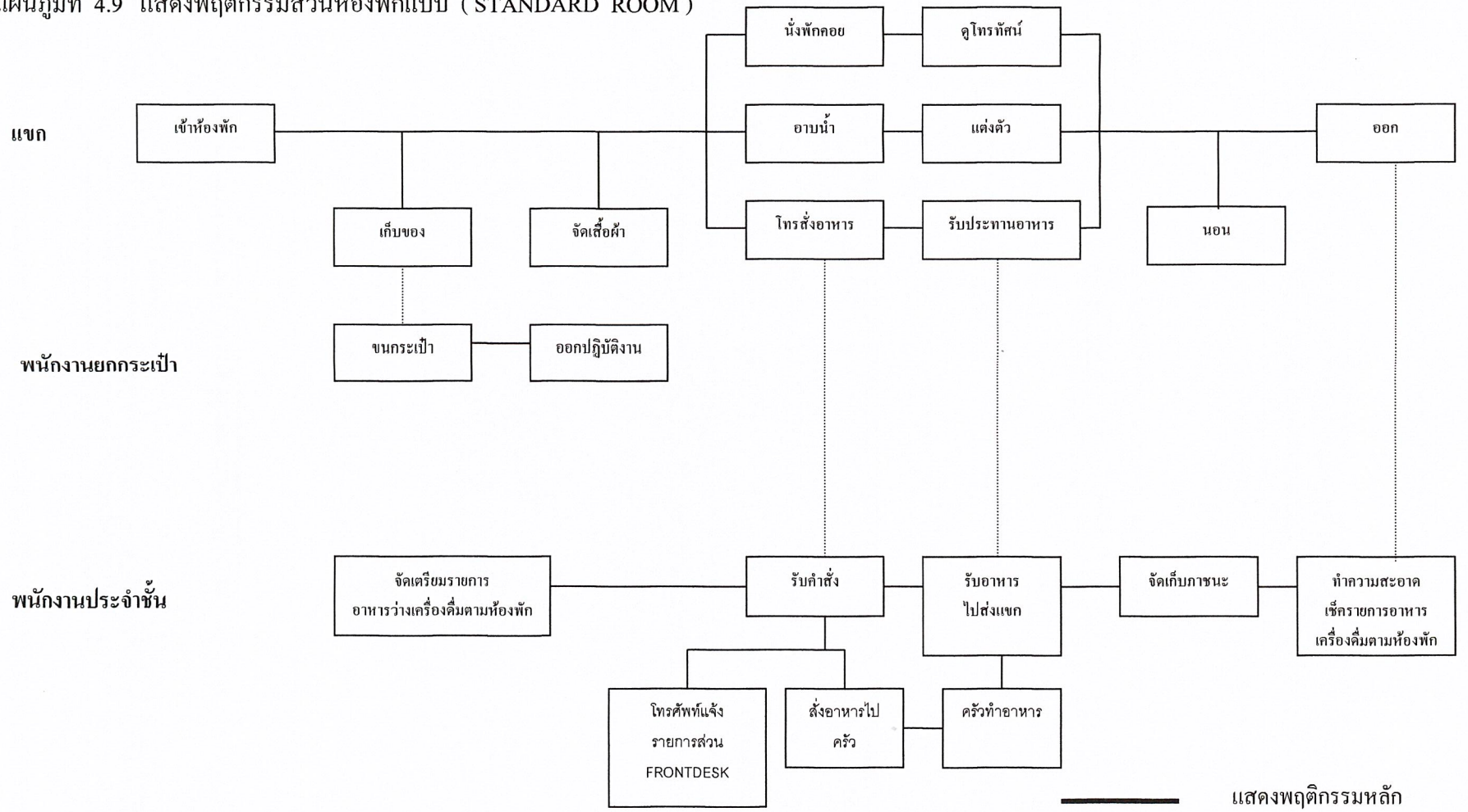
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องอาหารไทยและคอฟฟี่ช็อป



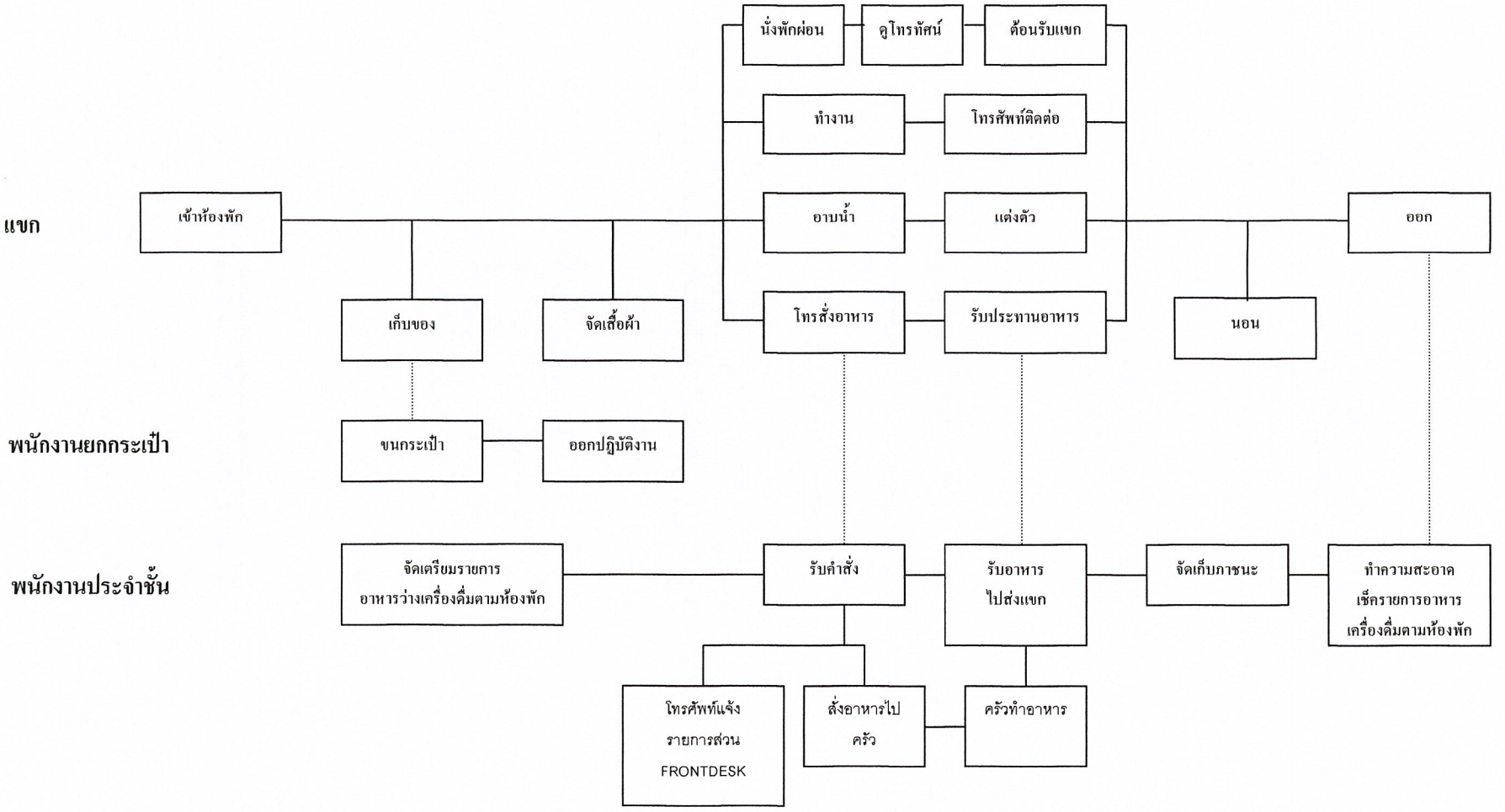
แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง (BANQUET HALL / FUNCTION ROOM)



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)



แผนภูมิที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (SUITE ROOM)



4.7 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์มีหลายวิธี ซึ่งจะแตกกันไปตามความเหมาะสมขององค์ประกอบต่างๆ ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

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

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยองค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้น

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บข้อมูล ซึ่งอาจได้รับจากการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน

สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดหาค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำได้ดังนี้

1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

(RELATIONSHIP MATRIX)

2. การหาโครงข่ายความสัมพันธ์
(INTERACTION NET DIAGRAM)
3. การทำแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์
(BUBBLE DIAGRAM)
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย
(FUNCTION DIAGRAM)

1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความใกล้ชิดนี้ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ระหว่างพื้นที่ทีละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมจาการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม สังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันทั่วไป 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

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้ดังนี้

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย	1	คะแนน
ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน	1	คะแนน

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางทีอาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันก็ได้ บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้นกัน

ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งานที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางทีตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกัน โดยเป็นไปตามสายงานบริหาร

ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง ความสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันหรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียวโดยดูได้จากพฤติกรรมและลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่งผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย หรืออาจมีการติดต่อกันบ้างในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้างการบริหาร การจัดวางผัง

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และ 4 (ความสัมพันธ์มากและมากที่สุด) มาโดยงสันความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

3. การทำแผนภูมิรูปฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

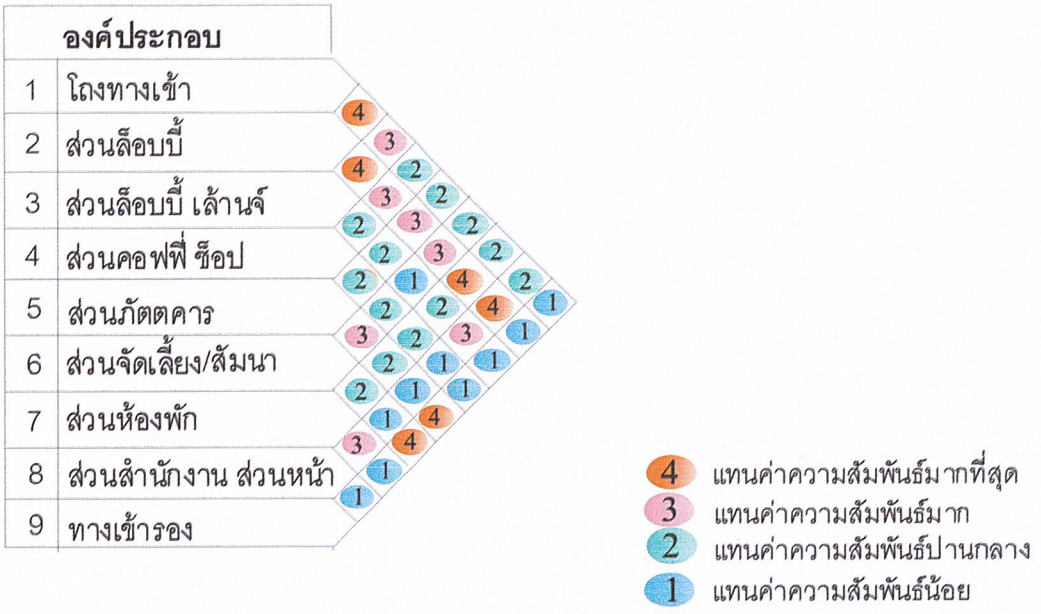
เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดก็จะอยู่ใกล้กันมากที่สุด องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อกันน้อยที่สุด ซึ่งจะเป็นการมองที่ง่ายขึ้น

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

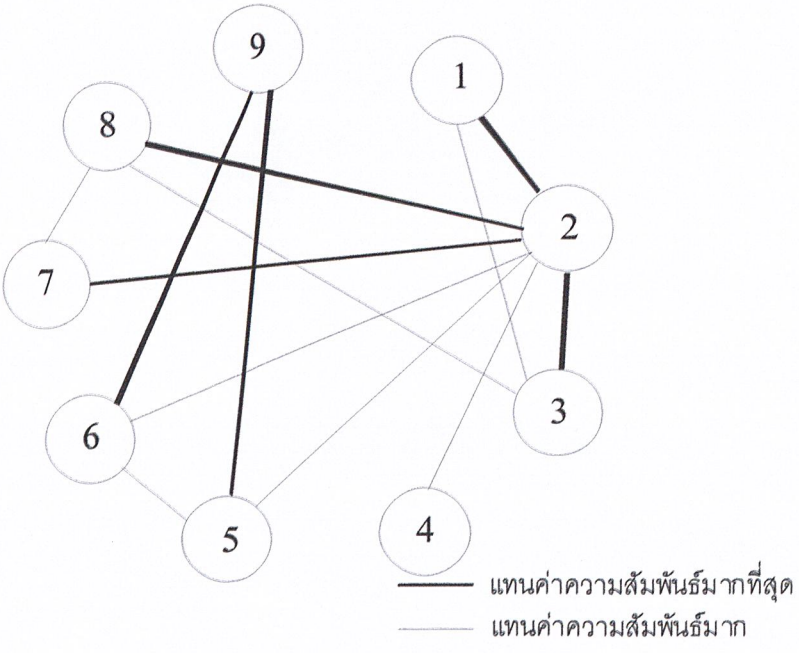
เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องของเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นที่ผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนของการคิดพื้นที่

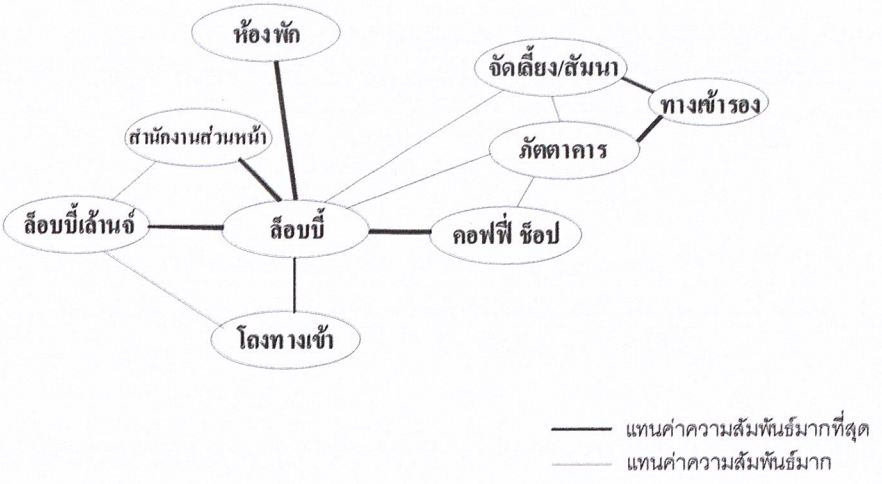
แผนภูมิที่ 4.11 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์หลักของโครงการ



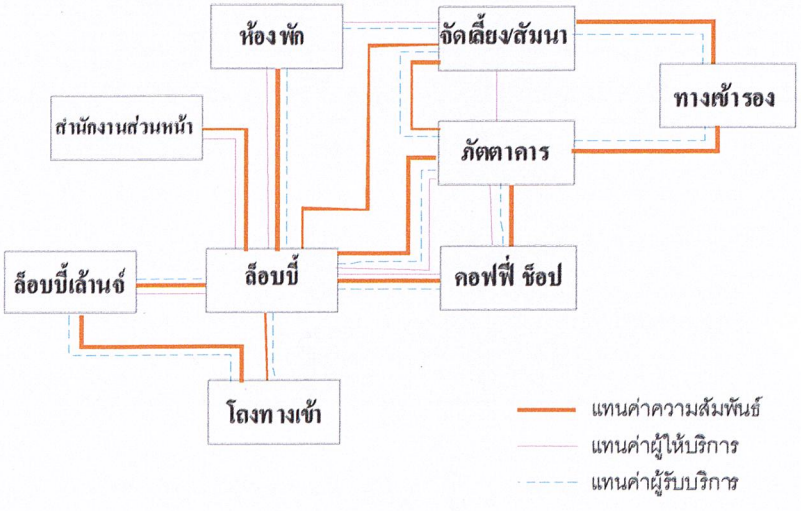
แผนภูมิที่ 4.12 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์หลักของโครงการ



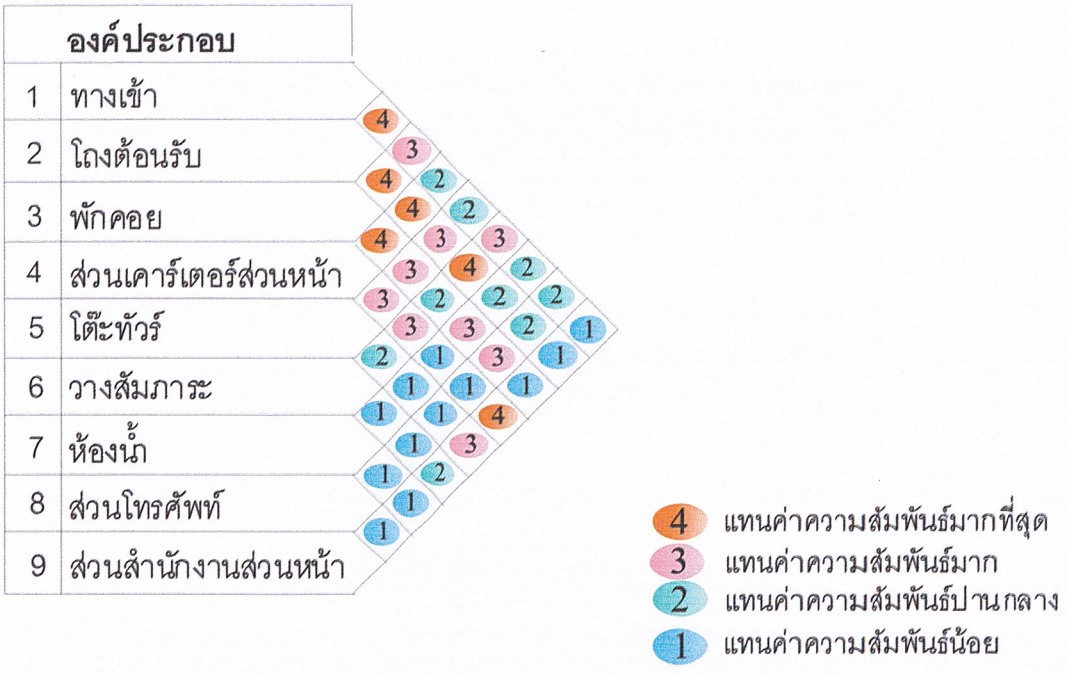
แผนภูมิที่ 4.13 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยหลักของโครงการ



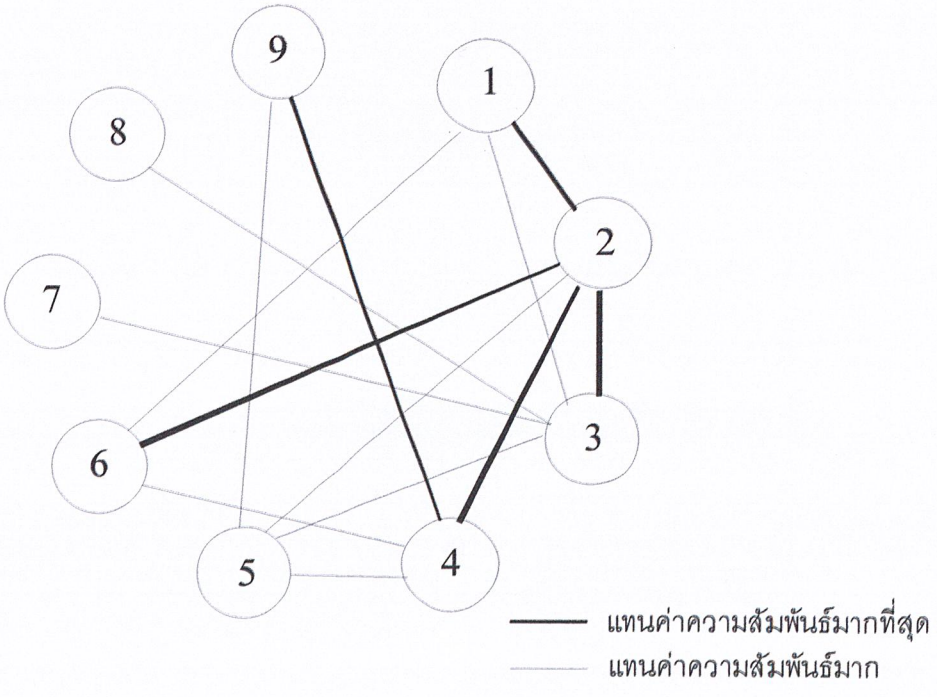
แผนภูมิที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนหลักของโครงการ



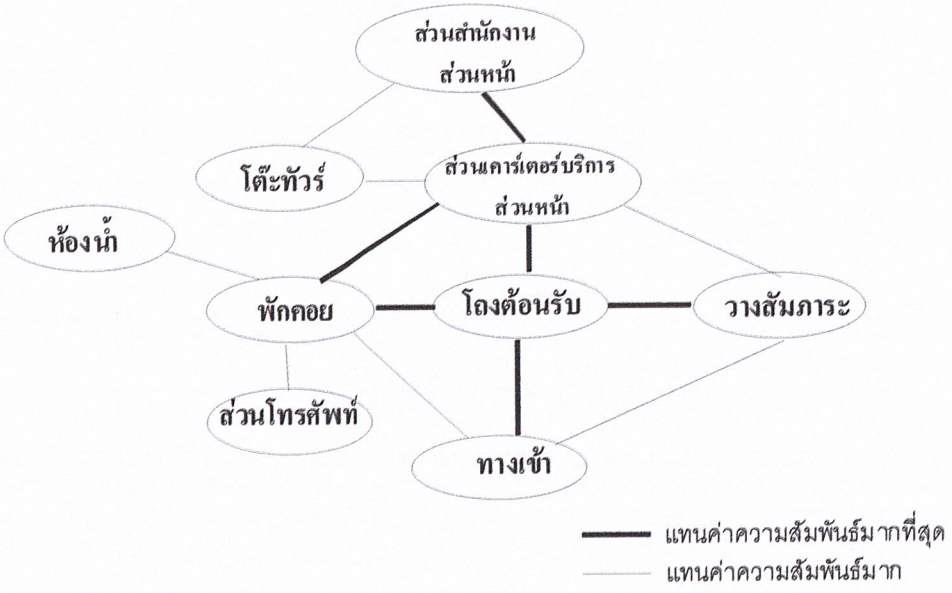
แผนภูมิที่ 4.15 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ



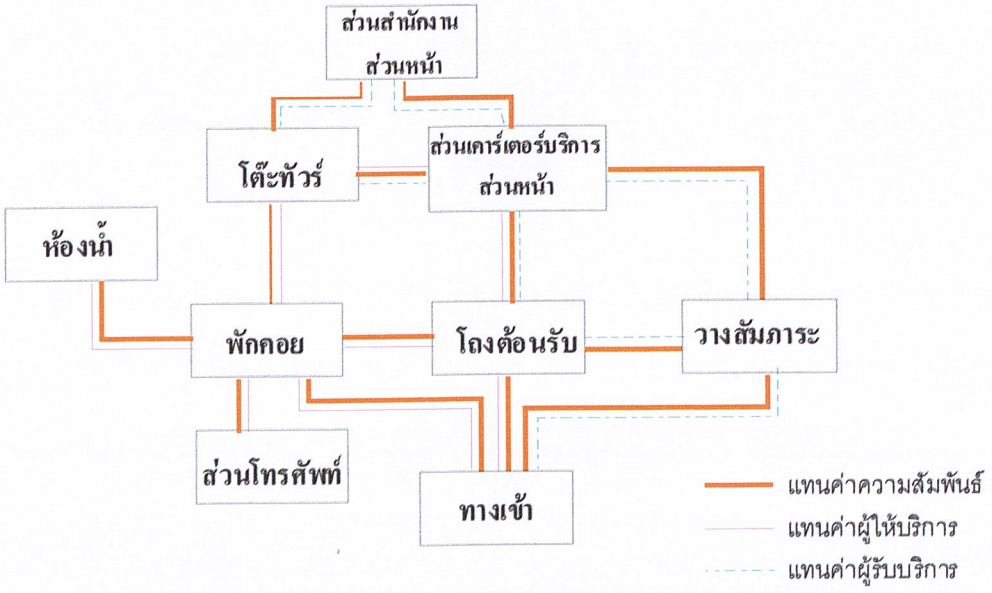
แผนภูมิที่ 4.16 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ



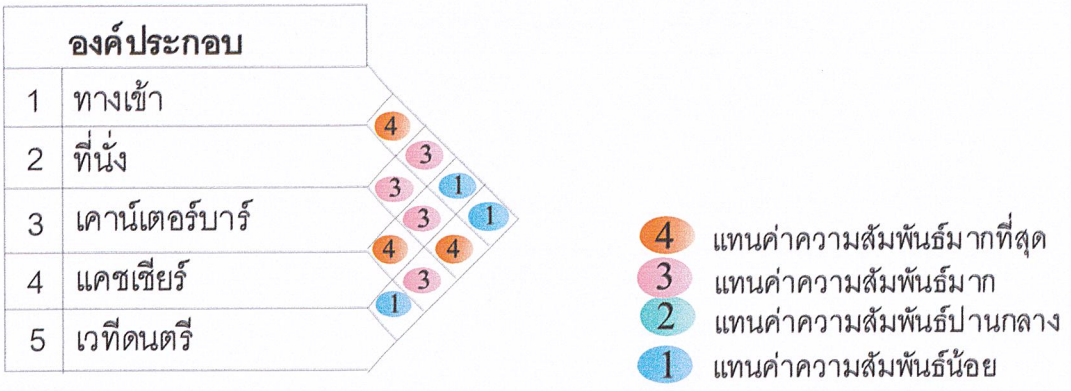
แผนภูมิที่ 4.17 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ



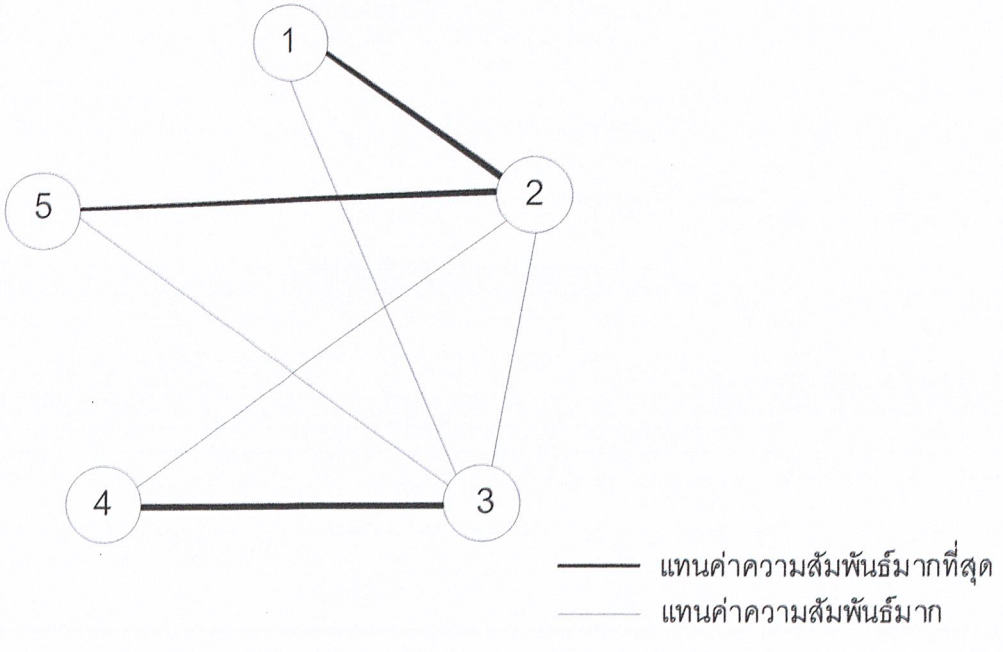
แผนภูมิที่ 4.18 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนโถงต้อนรับ



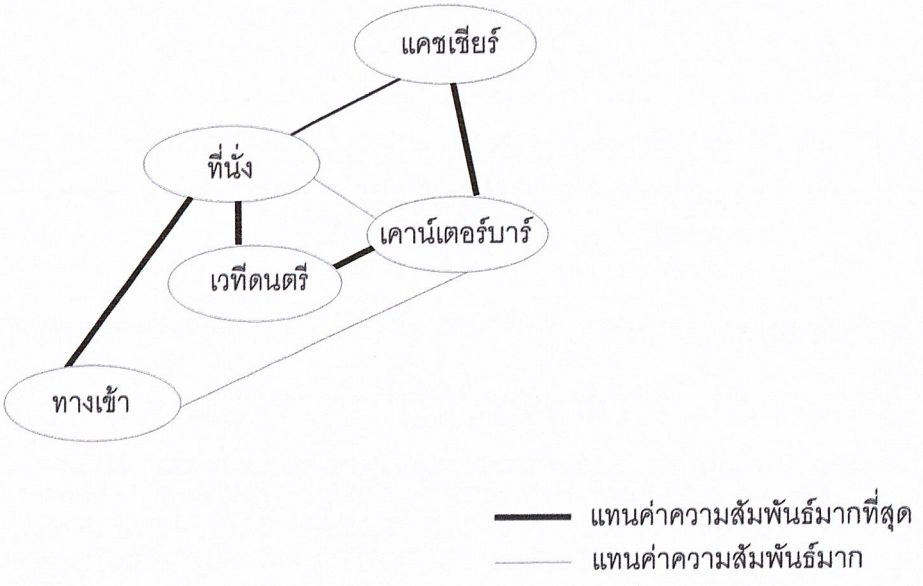
แผนภูมิที่ 4.19 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้เล้านจ์



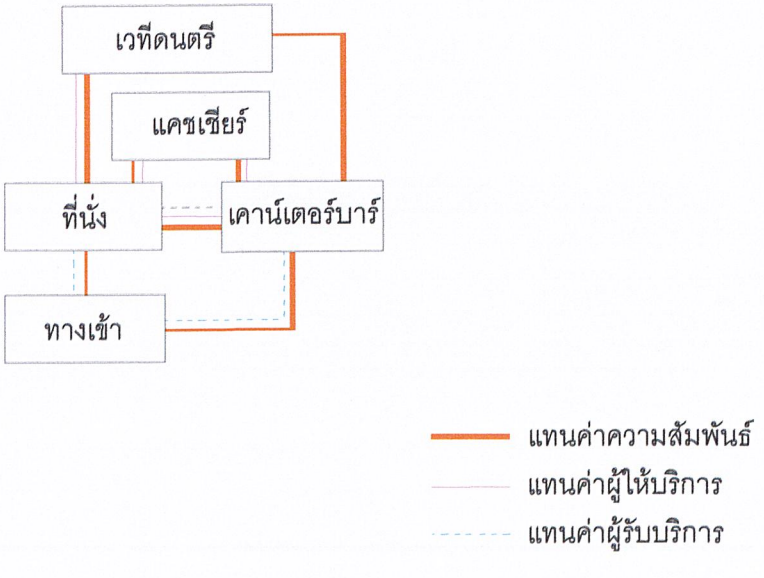
แผนภูมิที่ 4.20 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้เล้านจ์



แผนภูมิที่ 4.21 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เล้านจ์



แผนภูมิที่ 4.22 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนล็อบบี้เล้านจ์



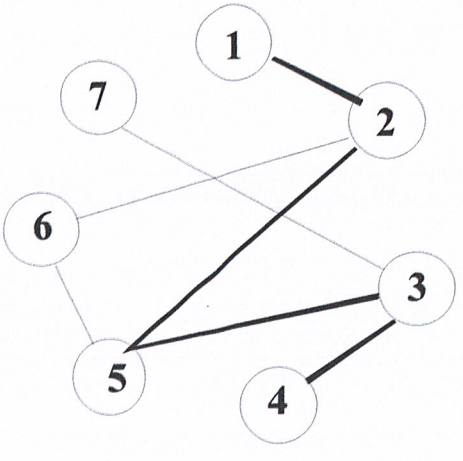
แผนภูมิที่ 4.23 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วน FRONT DESK

	องค์ประกอบ
1	ทางเข้า
2	ติดต่อสอบถาม
3	ส่วนลงทะเบียน
4	กุญแจห้องพัก
5	ส่วนแคชเชียร์
6	ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา
7	ส่วนฝากสัมภาระ



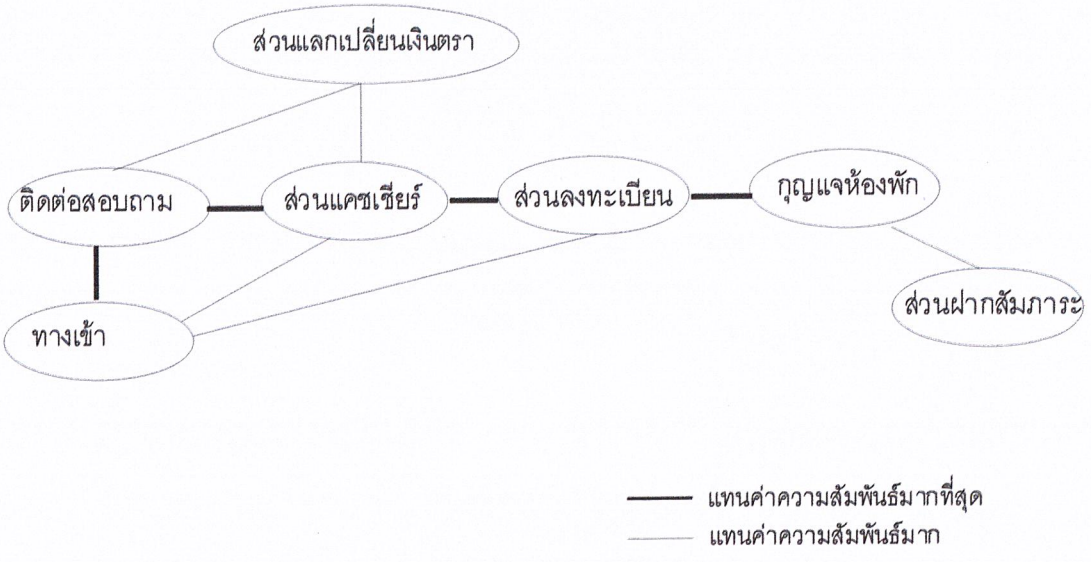
4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.24 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วน FRONT DESK

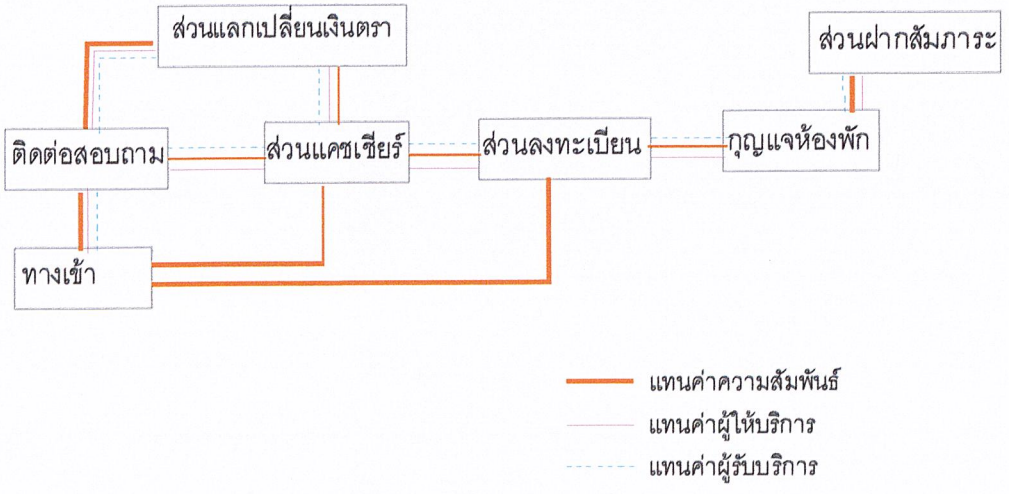


แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
แทนค่าความสัมพันธ์มาก

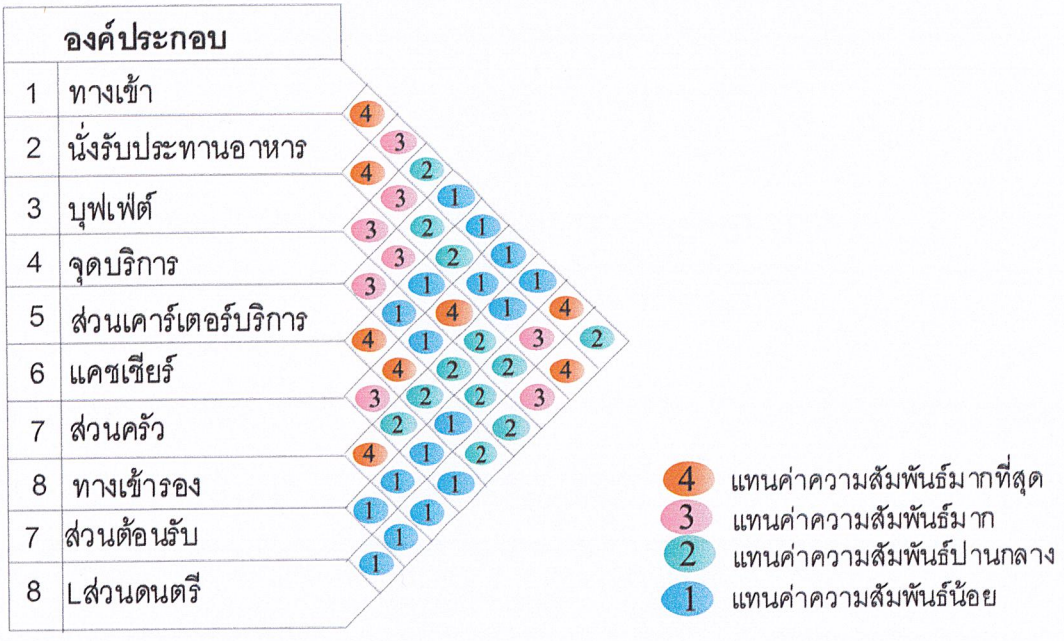
แผนภูมิที่ 4.25 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน FRONT DESK



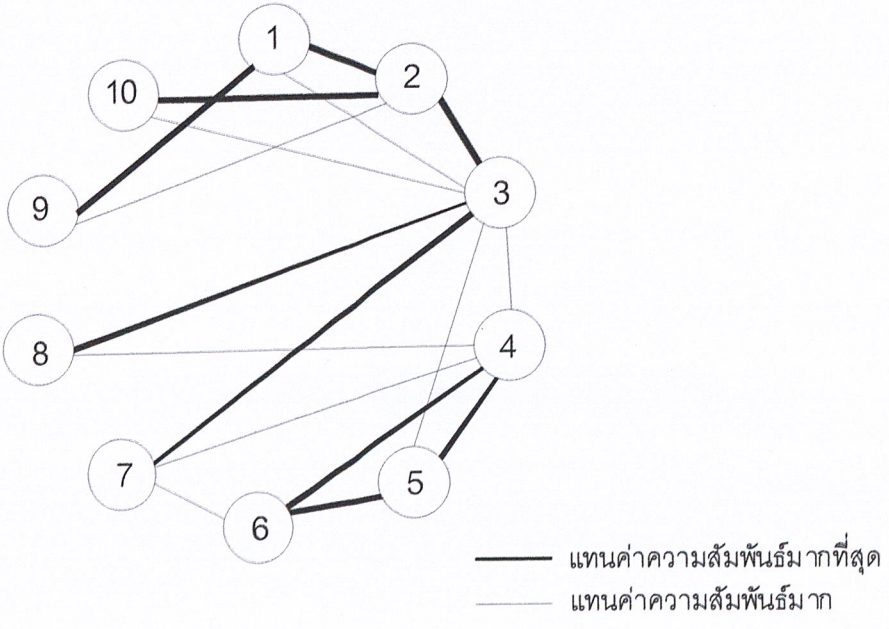
แผนภูมิที่ 4.26 แสดงความสัมพันธ์ ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน FRONT DESK



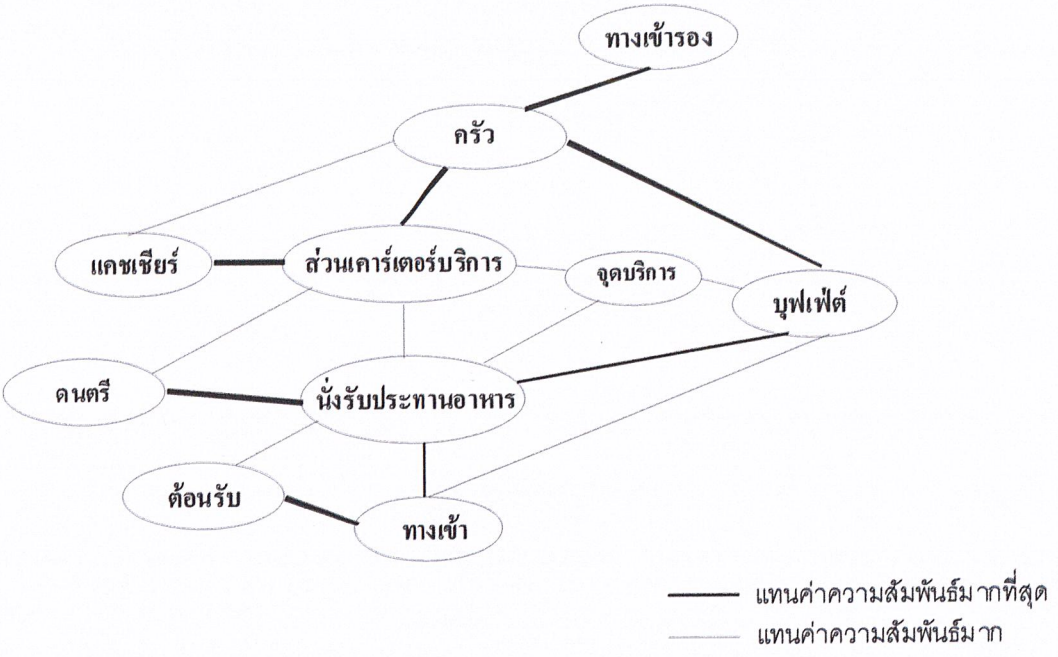
แผนภูมิที่ 4.27 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อป



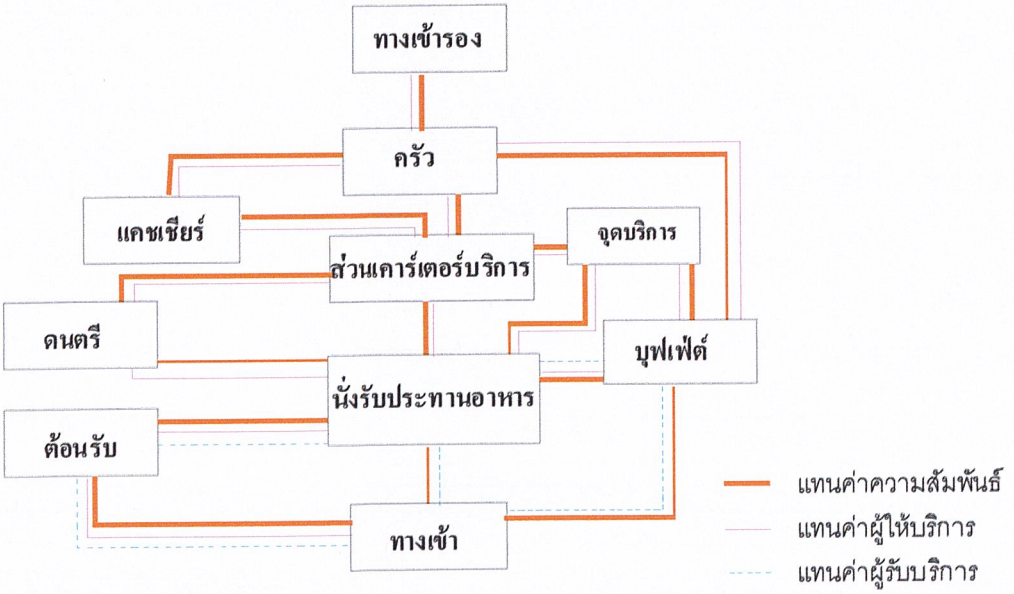
แผนภูมิที่ 4.28 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อป



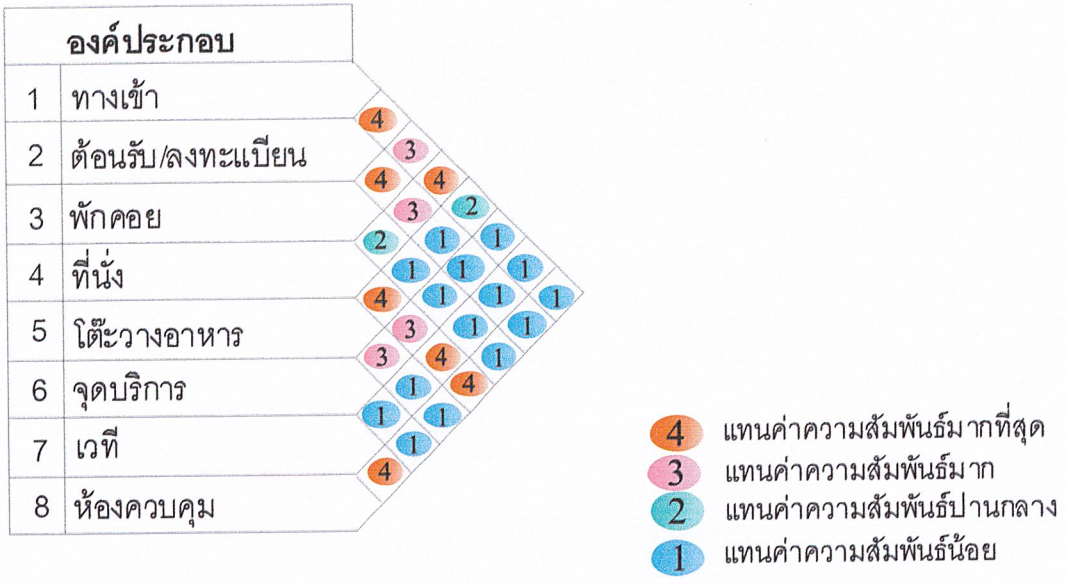
แผนภูมิที่ 4.29 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป



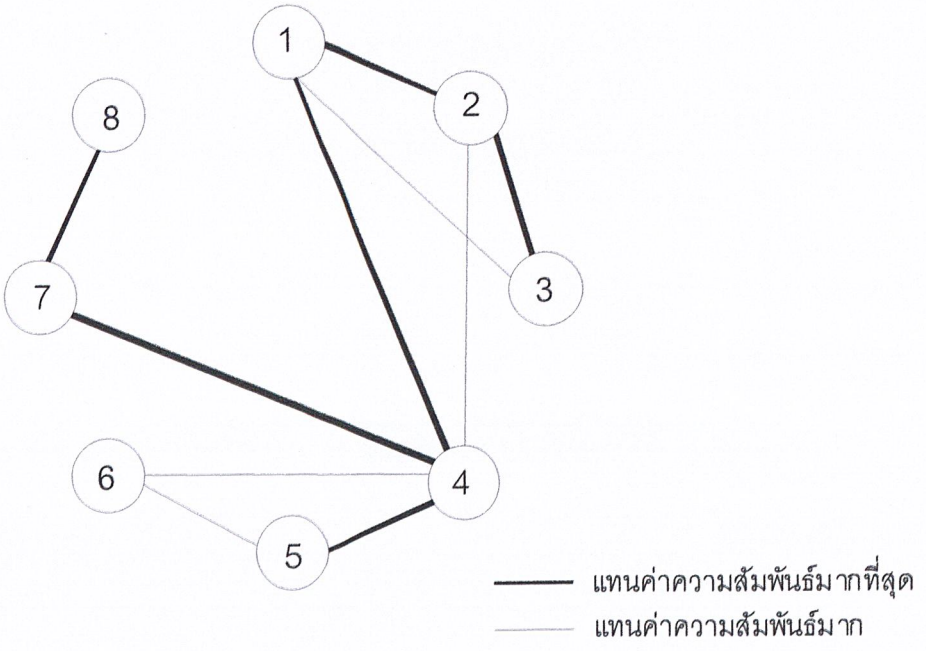
แผนภูมิที่ 4.30 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนคอฟฟี่ช็อป



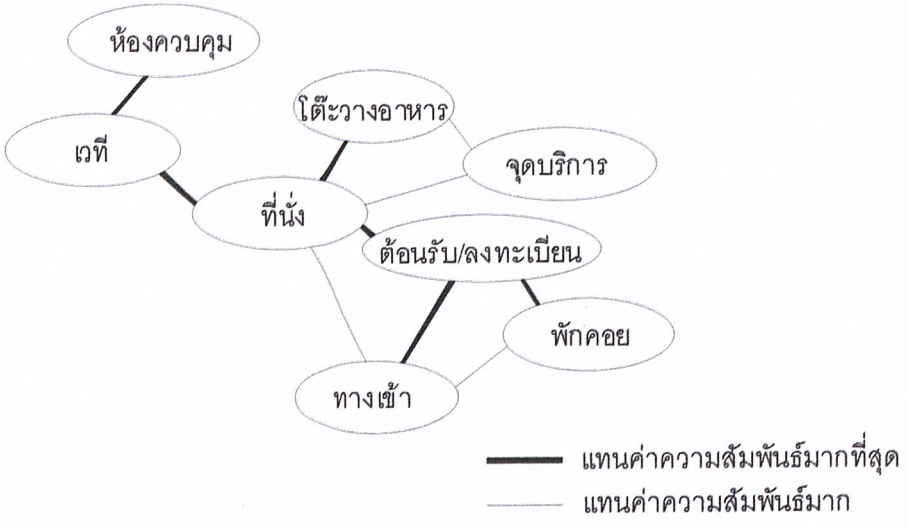
แผนภูมิที่ 4.31 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา



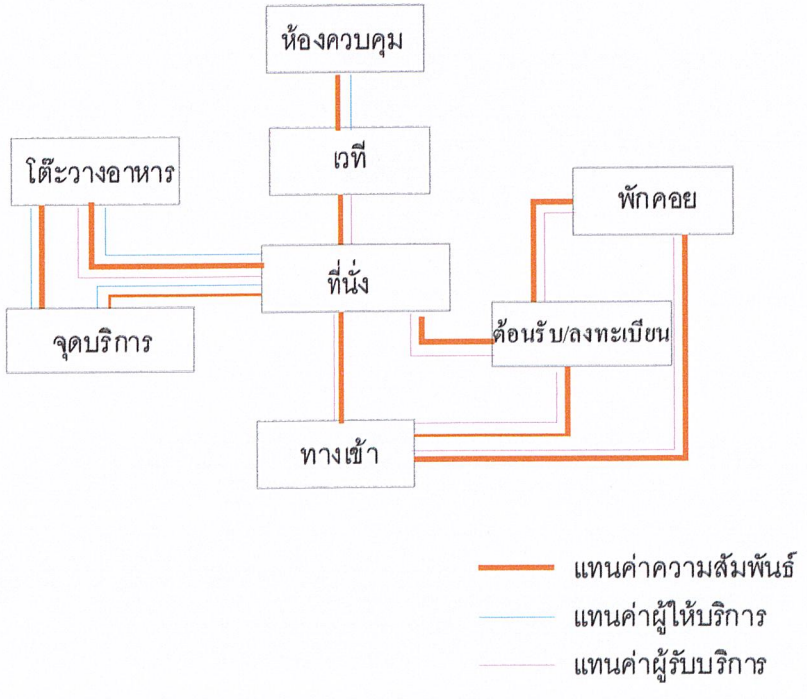
แผนภูมิที่ 4.32 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา



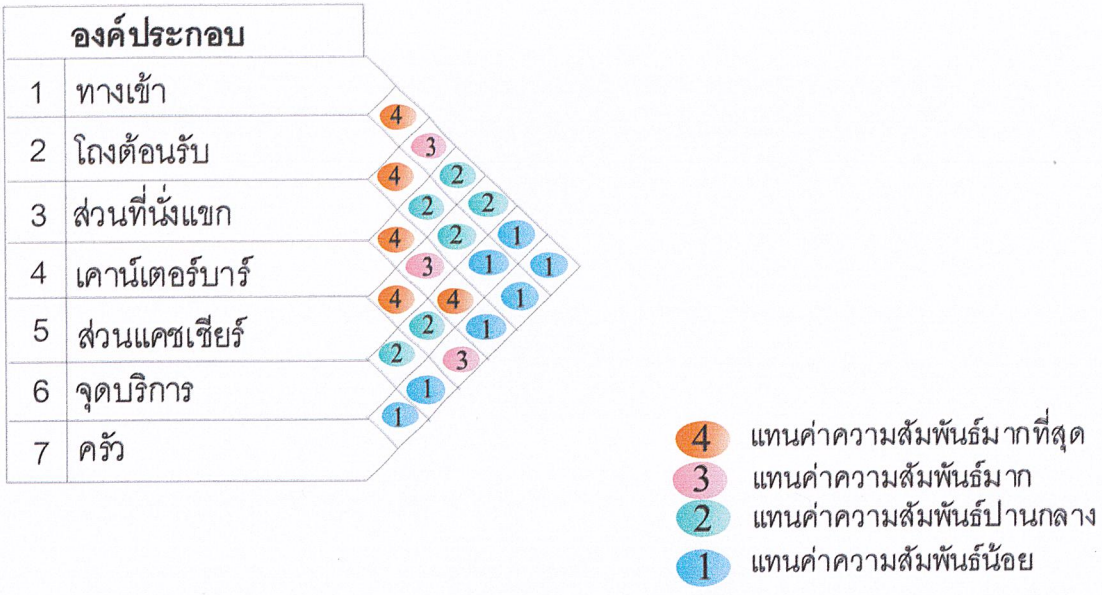
แผนภูมิที่ 4.33 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา



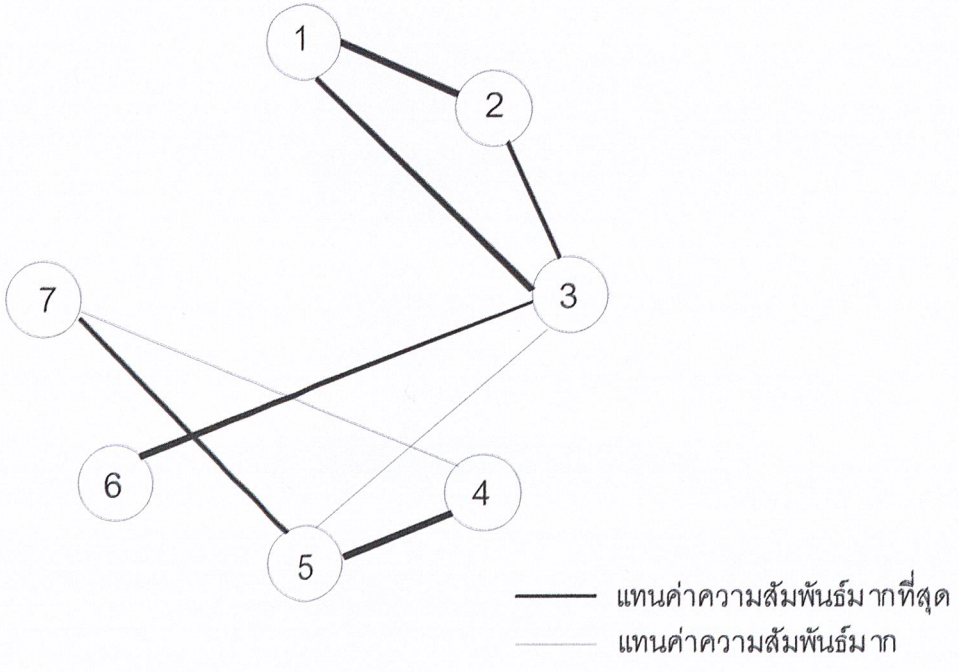
แผนภูมิที่ 4.34 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา



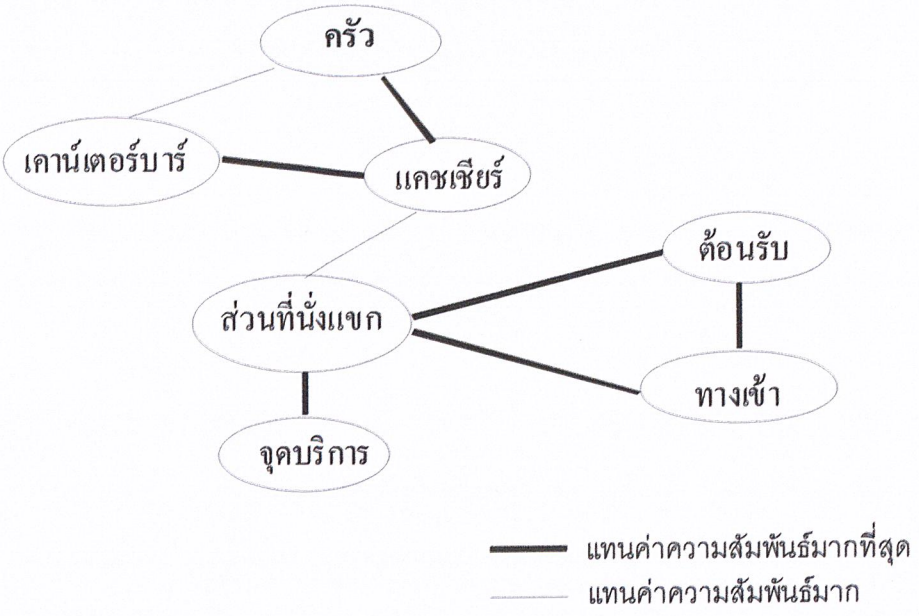
แผนภูมิที่ 4.35 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนภัตตคาร



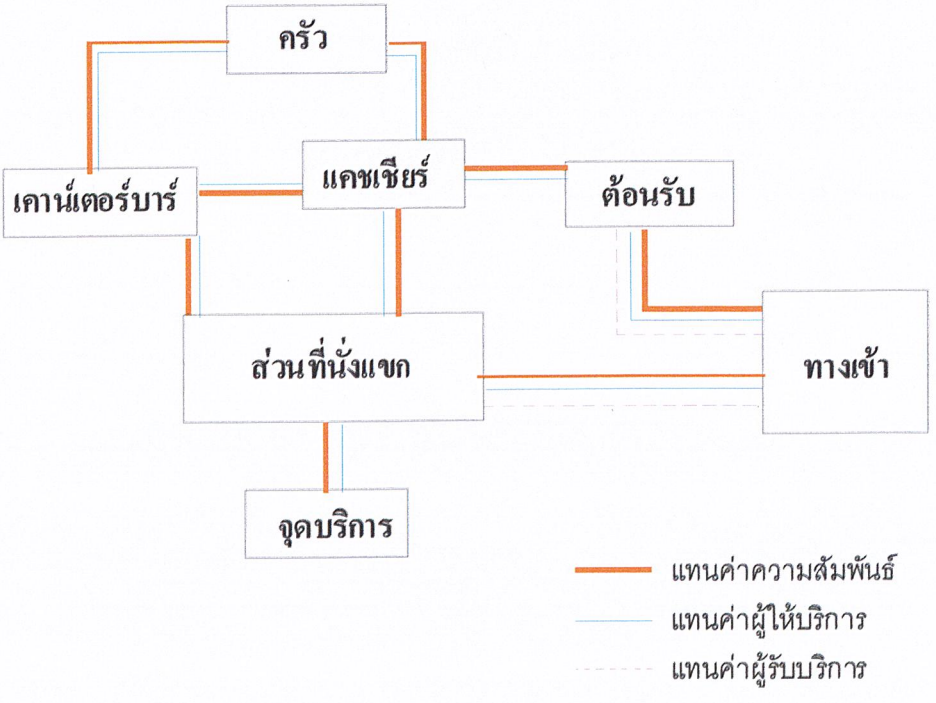
แผนภูมิที่ 4.36 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องภัตตคาร



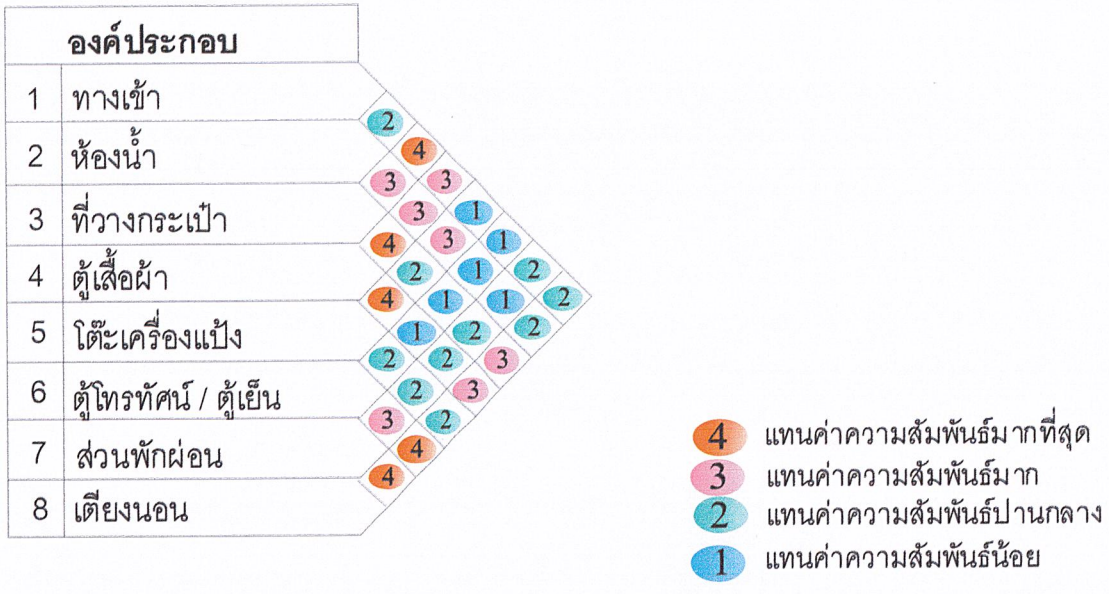
แผนภูมิที่ 4.37 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนภัตตคาร



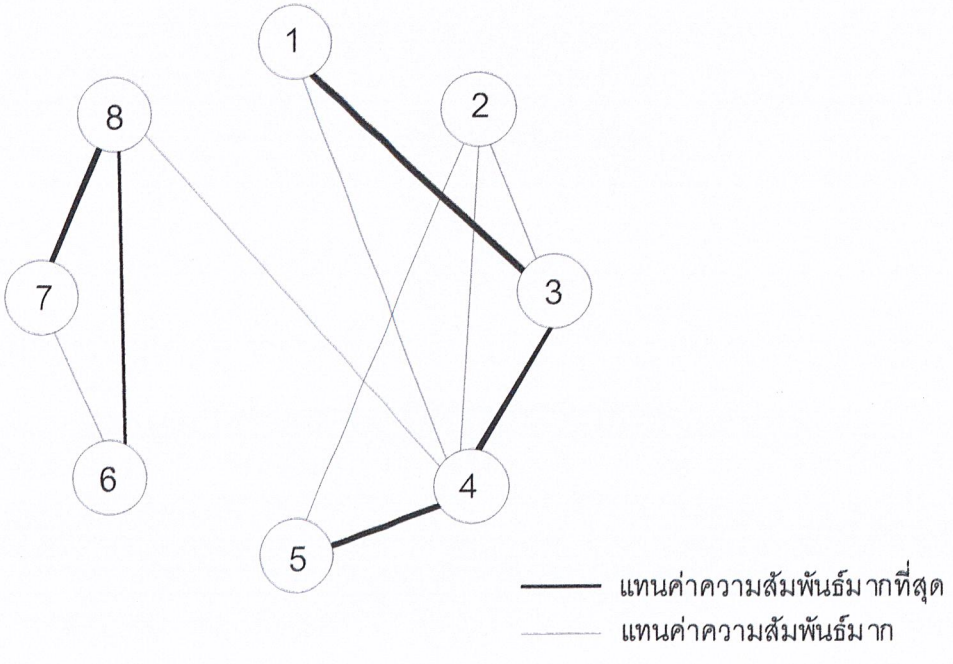
แผนภูมิที่ 4.38 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนภัตตคาร



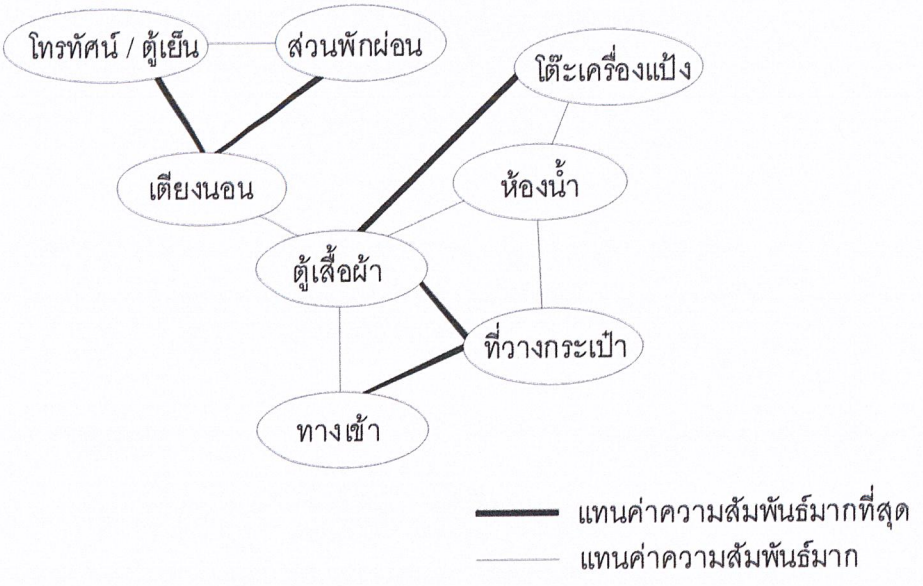
แผนภูมิที่ 4.39 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบธรรมดา



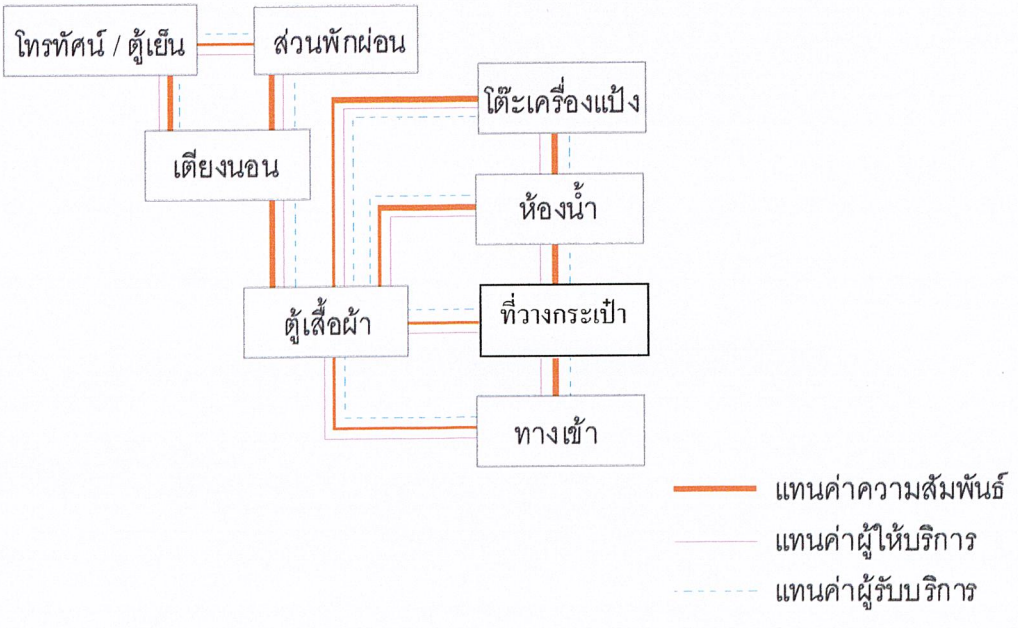
แผนภูมิที่ 4.40 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบธรรมดา



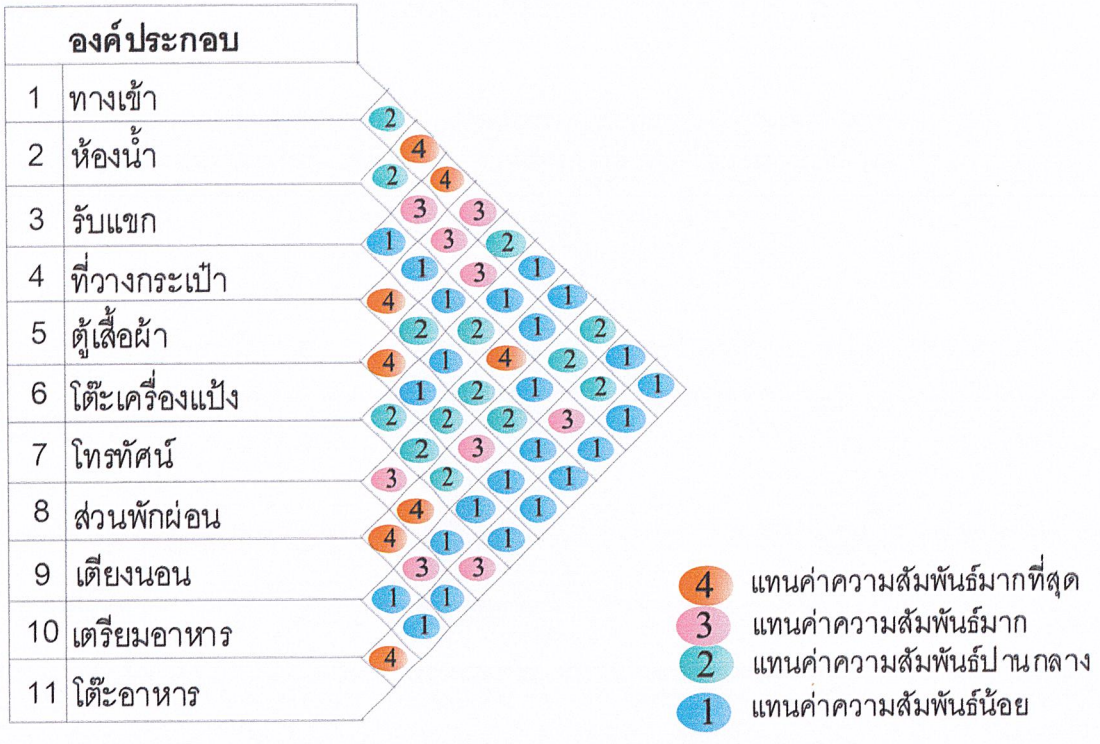
แผนภูมิที่ 4.41 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบธรรมดา



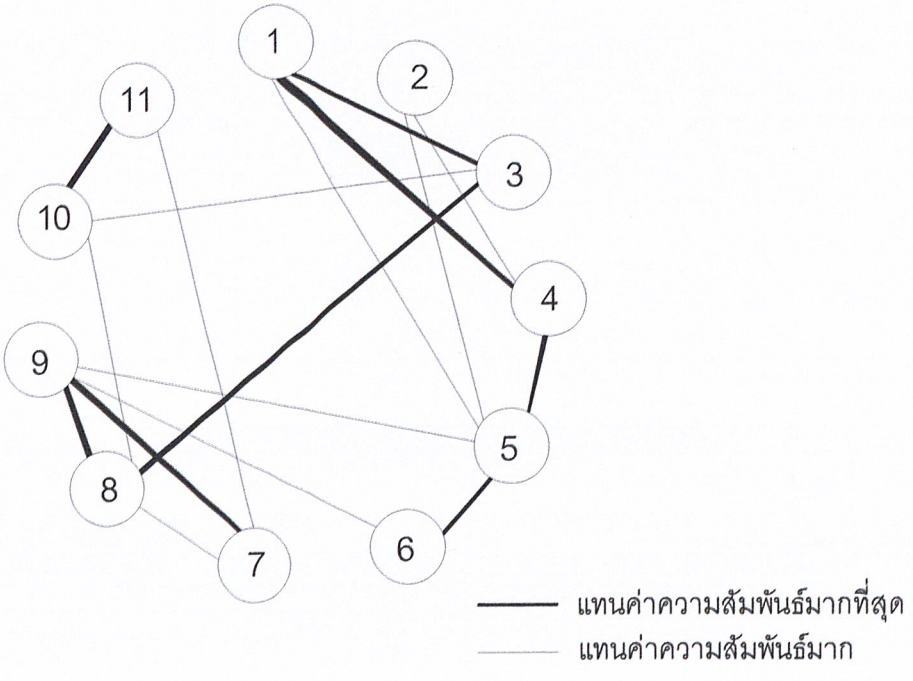
แผนภูมิที่ 4.42 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบธรรมดา



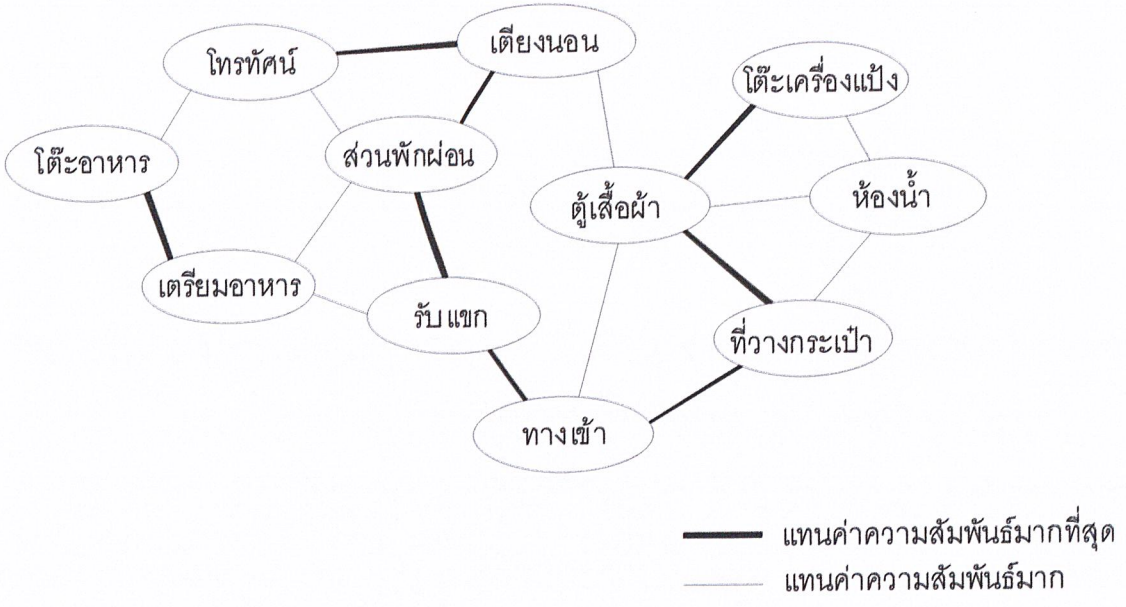
แผนภูมิที่ 4.43 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบพิเศษ



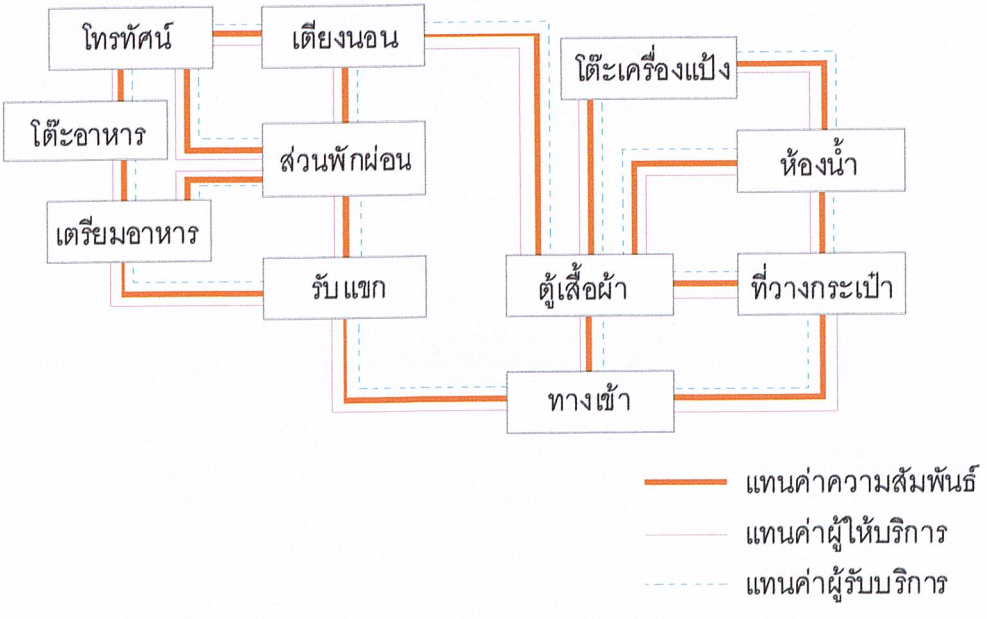
แผนภูมิที่ 4.44 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบพิเศษ



แผนภูมิที่4.45 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบพิเศษ



แผนภูมิที่ 4.46 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบพิเศษ



4.8 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอย เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่าง ๆ รวม

ทั้งพื้นที่ทางสัญจร และการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการของพื้นที่นั้น ๆในความเป็นจริงจากความต้องการที่พอเพียง แต่มีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยโดยอาจเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง การวิเคราะห์พื้นที่นี้ จะนำเสนอเฉพาะในส่วนของขอบเขตปริญญานิพนธ์ในโครงการการศึกษาข้อมูล ดังนี้

1 . ส่วน LOBBY HALL

2 . ส่วนLOOBY LOUNGE

3 . ส่วน COFFEE SHOP

4 . ห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา

5 . ส่วนภัตตาคาร

6 . ส่วนห้องพัก

- ห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM)
- ห้องพักแบบธรรมดา (DELUXE)
- ห้องแบบพักพิเศษ (JUNIOR SUITE ROOM)
- ห้องพักแบบพิเศษ (GRAND SUITE ROOM)

ในส่วนบริเวณทั้งหมดนี้จะทำการศึกษา และค้นคว้าตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา เพื่อนำเข้าสู่ในการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่าง ๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่าง ๆ สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1 . โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ลักษณะทั่วไป

โถงต้อนรับนี้เป็นศูนย์กลางของอาคารนี้ ที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อน เมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นผู้ที่ติดต่อห้องพัก นั่งพักคอย และผู้ที่มาพบกับแขก ดังนั้น ส่วนล็อบบี้นี้จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก ทางเข้าใหญ่เป็นส่วนที่มีความเคลื่อนไหวพลุกพล่าน เนื้อที่ส่วนนี้จึงมีขนาดใหญ่เพียงพอแก่แขก และผู้มาติดต่อกับ FRONT DESK ได้โดยไม่มีกีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีส่วนนั่งพักคอย โดยพยายามตกแต่งให้สวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดีให้กับแขกเกิดความประทับใจ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง : ชั้นที่ 1

เนื้อที่ : 564.562 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ : แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

1 . ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISTS)

1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERTK)

1.3 พนักงานบัญชี - เก็บเงิน (CASHIER)

1.4 พนักงานทะเบียน (REGISTRATOR)

1.5 พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION CLERK)

2 . ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อ

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

1 . ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

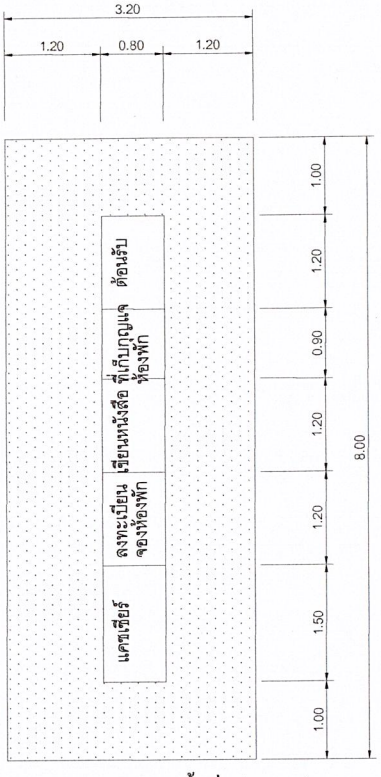
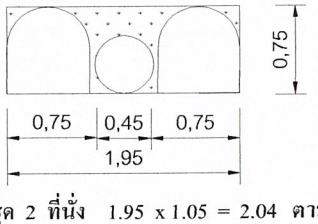
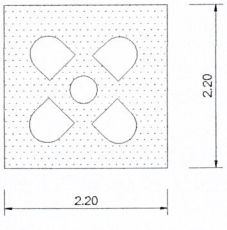
เข้ามาในส่วนโถงตอนรับ (LOBBY HALL) โดยมีพนักงานต้อนรับ และให้วางกระเป๋า ติดต่อสอบถามพนักงานกล่าวต้อนรับ ให้คำแนะนำ ลงทะเบียนห้องพัก พนักงานลงทะเบียนให้แขก ตรวจหลักฐาน มอบกุญแจ รับฝากของมีค่าในระหว่างที่ลงทะเบียนอาจจะนั่งพักคอย ระหว่างพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ ฯ ลฯ ไปยังห้องพัก

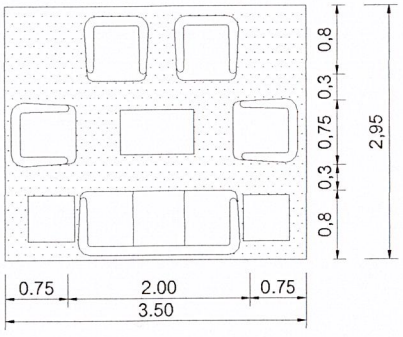
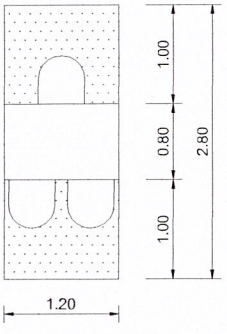
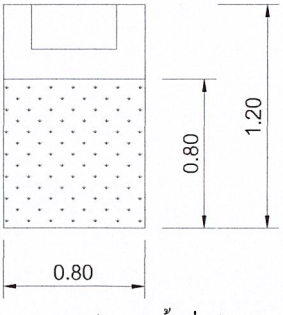
2 . ผู้ใช้บริการที่มากับกลุ่มทัวร์ เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยมีพนักงานต้อนรับและให้วางกระเป๋า แขกจะนั่งพักคอย (ในระหว่างที่พักคอยอาจใช้บริการ ในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ ฯ ลฯ ไกด์แยกไปติดต่อสอบถามส่วนใหญ่จะจองห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว พนักงานจะตรวจหลักฐานและลงทะเบียน มอบกุญแจห้องพัก ไกด์นำไปแจกจ่ายแก่แขก แขกฝากของมีค่าเสร็จแล้วไปยังห้องพัก

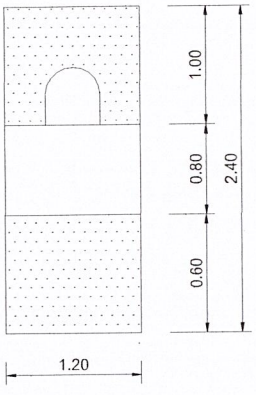
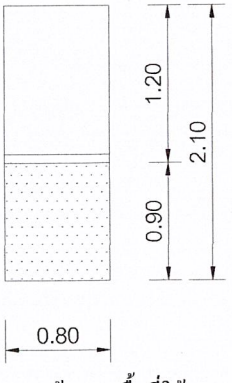
3 . ผู้ใช้บริการในส่วนอื่น ๆ หรือมาติดต่อกับแขกที่มาพัก เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยพนักงานต้อนรับ ติดต่อสอบถาม พนักงานแนะนำอาจจะไปใช้บริการในส่วนอื่น ๆ เลยหรือนั่งพักคอย (ในระหว่างที่นั่งพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถงพักคอย เช่นห้องน้ำ หรือถ้ามาติดต่อกับแขกที่มาพักก็จะโทรศัพท์ติดต่อแล้วนัดพบกันในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเมื่อเสร็จธุระก็จะออกจากโรงแรม)

3 . ผู้ใช้บริการในส่วนอื่น ๆ หรือมาติดต่อกับแขกที่มาพัก เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยพนักงานต้อนรับ ติดต่อสอบถาม พนักงานแนะนำอาจจะไปใช้บริการในส่วนอื่น ๆ เลยหรือนั่งพักคอย (ในระหว่างที่นั่งพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถงพักคอย เช่น ห้องน้ำ หรือ ฯลฯ ถ้ามาติดต่อกับแขกที่มาพักก็จะโทรศัพท์ติดต่อแล้วนัดพบกันในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเมื่อเสร็จธุระก็จะออกจากโรงแรม)

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ 1.1 พื้นที่แคชเชียร์ - คอมพิวเตอร์ - ปริ้นเตอร์ - เครื่องรูดบัตรเครดิต - บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท์ - ที่เก็บบิล - ที่เก็บเงิน 1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน - บริเวณเขียนหนังสือ - คอมพิวเตอร์ - ที่เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ - ช่องเก็บกุญแจ , จดหมาย 1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ - กล่องใส่เอกสาร , แผ่นพับ	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จาก พื้นที่ใช้งานทั้งหมดของเคาน์เตอร์ 8.00 x 3.20 = 25.60 ตารางเมตร
2. ที่พักคอย 2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว 2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 1 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง 1.95 x 1.05 = 2.04 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร  พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง 2.20 x 2.20 = 0.84 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.21 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
2.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีท้าวแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง 3.00 x 2.70 = 8.10 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.62 ตารางเมตร
3. โต๊ะบริการทัวร์ - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.90 x 1.20 ม. 1 ตัว - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.80 = 3.36 ตารางเมตร
4. โทรศัพท์สาธารณะ - พื้นที่โทรศัพท์ 0.80 x 1.28 = 1.28 โทรศัพท์ 2 เครื่อง	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.80 x 1.60 = 1.28 ตารางเมตร พื้นที่/1 เครื่อง= 0.64 ตรม.

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
5. พื้นที่วางกระเป๋า - กระเป๋า 1 ใบมีขนาด 0.22 X 0.80 ม.	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋า 1 ใบใช้พื้นที่ = 0.18 ตารางเมตร
6. ส่วนสัมภาระ 6.1 หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60 x 1.20 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6.2 พื้นที่รถเข็นกระเป๋า - รถเข็น ขนาด 1.20 x .080 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.40 = 2.88 ตารางเมตร  ความต้องการพื้นที่ใช้สอย รถเข็น 1 คัน ใช้พื้นที่ 2.10 x 0.80 = 1.68 ตารางเมตร

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)
   - คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคาน์เตอร์
2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดตามจำนวนผู้ใช้ในช่วงเวลาคับคั่ง
   - คิดจากจำนวนผู้ใช้สูงสุดของคนมากับกรุ๊ปทัวร์ 34 คน : 1 ชั่วโมง
   - คิดจากจำนวนผู้ใช้ต่ำสุดของคนที่มากับกรุ๊ปทัวร์ 10 คน : 1 ชั่วโมง

   จำนวนเฉลี่ยของคนที่มากับกรุ๊ปทัวร์ 34 + 10 / 2 = 22 คน

   นอกจากนั้นมีแขกที่มาด้วยตนเองประมาณ 10 คน : 1 ชั่วโมง

   ดังนั้นจะต้องมีที่นั่งประมาณ 32 ที่
3. พื้นที่นั่งสำหรับโต๊ะทัวร์
   - คิดจากจำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด คือ 3.36 ตารางเมตร
4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ
   - คิดจากโทรศัพท์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.64 ตารางเมตร

   ในโครงต้องการใช้ 2 เครื่อง ดังนั้นต้องใช้พื้นที่ 1.28 ตารางเมตร
5. พื้นที่วางกระเป๋า
   - คิดจาก พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ 0.18 ตารางเมตร

   แขก 1 คน มีกระเป๋าเดินทางเฉลี่ย 2 ใบ ใช้พื้นที่ 0.36 ตารางเมตร

   แขก 32 คน ใช้พื้นที่ 0.36 x 32 = 11.52 ตารางเมตร
6. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BALL CAPTAIN)
   - คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์และขนาดของพื้นที่บริการ :

   พนักงาน 1 คน 2.4 x 1.2 = 2.88 ตารางเมตร
7. พื้นที่สำหรับรถเข็น
   - คิดจากพื้นที่การใช้งานและขนาดของรถเข็น 1.20 x 0.80 = 0.96 ต.ร.ม.

   ดังนั้น นโยบายของโรงแรมต้องการจำนวนรถเป็น 4 คัน ความต้องการใช้พื้นที่คิดเป็น 0.96 x 4 = 3.84 ตารางเมตร

8. พื้นที่ทางสัญจร ภายในส่วนโถงต้อนรับเป็นที่รองรับของคนจำนวนมาก เนื้อที่ทางสัญจรจะต้องมากกว่าที่อื่นๆ คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
9. พื้นที่ความโอ่โถงคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.4 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	32	51.84	- คิดตามจำนวนผู้ใช้ในช่วงเวลาคับคั่ง (**ข้อ 2)
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	3.36	1	3.36	
4. พื้นที่โทรศัพท์	0.64	2	1.28	- จากหนังสือ INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD
5. พื้นที่วางสัมภาระ - เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN) - รถเข็น - ที่วางกระเป๋าเดินทาง	 2.88 0.96 0.36	 1 4 32	 2.88 3.68 11.52	- ที่มาจากโครงการเปรียบเทียบ
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			**100.32**	
พื้นที่ทางสัญจร			50.16	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
พื้นที่ความโอ่โถง			50.16	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**200.64**	

สรุป - พื้นที่จริง 564.56 ตารางเมตร
- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 200.64 ตารางเมตร
- พื้นที่เหลือ 564.56 – 200.64 = 363.92 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร + พื้นที่ความโอ่โถง = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

364.9 + 50.16 + 50.16 = 465.24 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	**พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)**	**พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)**	**พื้นที่รวม (ตร.ม.)**
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	25.60	118.466	144.066
2. พื้นที่พักคอย	51.84	239.874	291.734
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	3.36	15.548	18.908
4. พื้นที่โทรศัพท์	1.28	5.923	7.203
5. พื้นที่วางสัมภาระ			
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	13.327	16.207
- รถเข็น	3.84	17.769	21.609
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	11.52	53.309	64.829
รวม	**101.08**	**464.236**	**564.56**

2. **ล็อบบี้เล้านจ์** (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักคอย แขกจะมาพักหรือติดต่อทำธุระใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอ ที่นั่งจะต้องมีลักษณะค่อนข้างสบาย

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1 อาคารโถงต้อนรับ

เนื้อที่ 277.5 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์
- นักดนตรี

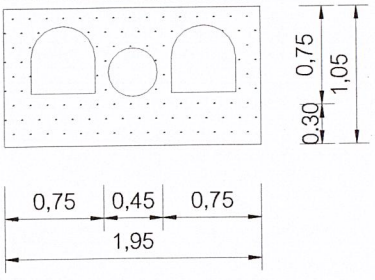
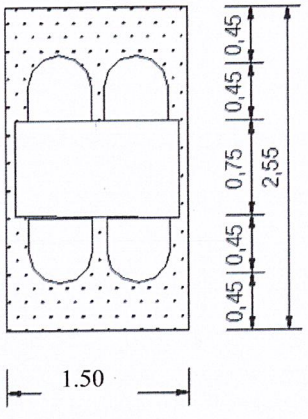
2. ผู้ใช้บริการ

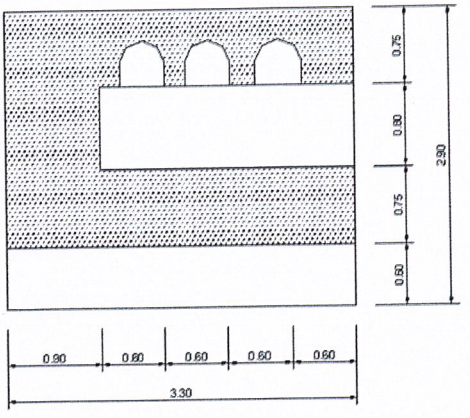
- แขกที่มาพักในโรงแรม
- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาใช้บริการในส่วนนี้ต้องผ่านส่วนโถงต้อนรับ โดยเมื่อแขกมานั่งแล้ว พนักงานบริการจะให้แขกเลือกเครื่องดื่ม แล้วบาร์เทนเดอร์จะทำตามที่แขกต้องการ พนักงานเสิร์ฟจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟ แขกใช้บริการตรงนี้เพื่อพักผ่อน พักคอย พบปะสังสรรค์

ตารางที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เล้านจ์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่ง 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว	 พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง 1.95 x 1.05 = 2.04 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร
1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 1.50 x 2.55 = 3.83 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.96 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
2. เคาน์เตอร์บาร์ 2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องดื่มแขก 2.2 ส่วนแคชเชียร์ - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 2.3 ที่นั่งของแขก (คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด)	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 3 ที่นั่ง 3.30 x 2.90 = 9.57 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 3.19 ตารางเมตร
4. ส่วนเวทีดนตรี (คิดจากมาตรฐานของเปียโนและที่นั่งของนักดนตรี)	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย คิดจากเปียโน 1 ตัวและพื้นที่ใช้สอยนักดนตรี 3.00 x 3.30 = 9.90 ตารางเมตร

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 80 % ของผู้ใช้สูงสุด คือ 25 คน ความต้องการพื้นที่นั่ง / 1 คน คือ 1.37 ตารางเมตร หักส่วนที่นั่งเคาร์เตอร์บาร์ 3 คน ดังนั้นความต้องการ 22 คน พื้นที่นั่งทั้งหมดคิดเป็น30.14 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นทีใช้งานจริง ที่นั่งด้านหน้าเคาน์เตอร์คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด
3. พื้นที่เล่นดนตรี คิดจากขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน 1 หลัง คือ 9.90 ตารางเมตร
4. ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่4.7 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เล้านจ์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	1.37	22	30.14	-คิดจาก 80 % ของผู้ใช้สูงสุด (**ข้อ 1)
2. เคาน์เตอร์บริการ	9.57	1	9.57	- คิดจากองค์ประกอบของการใช้งาน
3. เวทีดนตรี	9.90	1	9.90	- คิดจากขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			49.61	
พื้นที่ทางสัญจร			24.805	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			74.415	

สรุป - พื้นที่จริง 277.5 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 74.415 ตารางเมตร

- พื้นที่เหลือ 277.50 – 74.415 = 203.085 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

203.085 + 24.805 = 277.89 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้เล้านจ์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง	30.14	138.452	168.592
2. เคาน์เตอร์บาร์	9.57	43.961	53.531
3. เวทีดนตรี	9.90	45.476	55.376
รวม	**49.61**	**227.889**	**277.5**

3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง มักจะตกแต่งให้บรรยากาศดูสนุกสนาน โดยทั่วไปมักเปิดตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็วสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่างๆ หากเป็นครัวขนาดย่อมจะปรุงอาหารเบาๆ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1

เนื้อที่ 426 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์

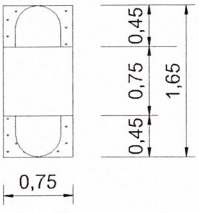
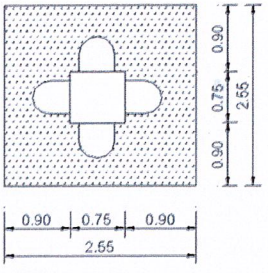
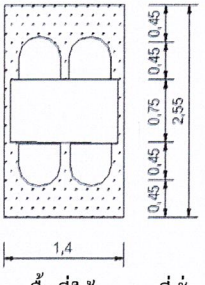
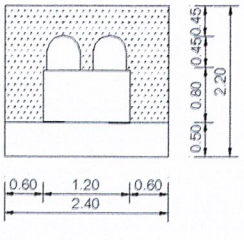
2. ผู้ใช้บริการ

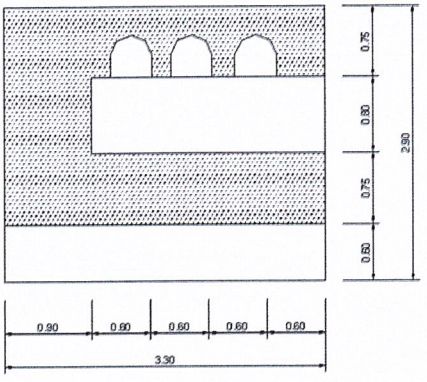
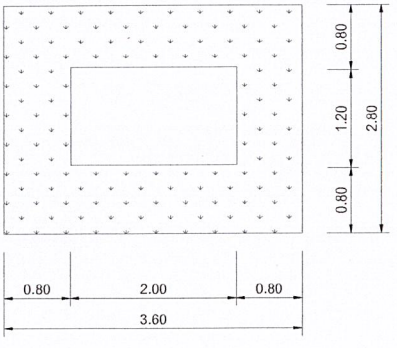
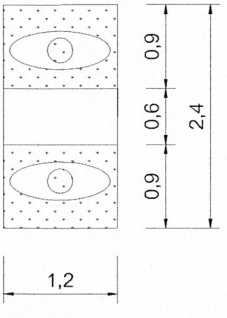
- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

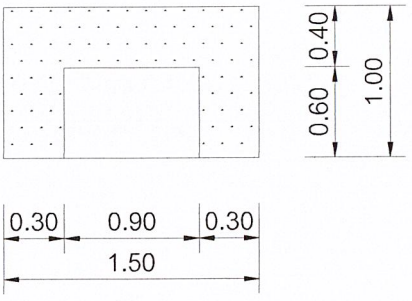
พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก จะเดินจากโถงต้อนรับเป็นส่วนใหญ่ แขกจะรับบริการอาหารเช้า เช่น เค้ก เครื่องดื่ม ชา กาแฟ การบริการโดยแขกจะสั่งอาหารจากเมนู แล้วพนักงานเสิร์ฟจะนำอาหารมาเสิร์ฟ

ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่ง 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง 2.55 x 0.75 = 1.91 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.95 ตารางเมตร
1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 2.55 x 2.55 = 6.50 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.62 ตารางเมตร
1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 1.40 x 2.55 = 3.75 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.90 ตารางเมตร
1.5 การจัดชุดที่นั่งแบบบูธ 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - เก้าอี้แบบติดตายกว้าง 0.50 ม. - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 2.40 x 2.20 = 5.28 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
2. เคาน์เตอร์บริการ 2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางอาหาร - บริเวณรับส่งอาหาร 2.2 ส่วนแคชเชียร์ - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.90 x 2.90 = 11.81 ตารางเมตร
3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์) ขนาด 1.20 x 2.00 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.60 x 2.80 = 10.08 ตารางเมตร
4. ส่วนต้อนรับ - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 0.40 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.40 x 1.50= 2.10 ตารางเมตร

5. จุดบริการ - จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.50 x 1.00 = 1.50 ตารางเมตร

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

โดยมาตรฐาน

จำนวนที่นั่งภายในคอฟฟี่ช็อป คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก โดยโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 204 ห้อง

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก = 204 x 50 % = 102 ห้อง
   จำนวนที่นั่งรับประทานอาหารทั้งหมด 102 ที่นั่ง
   ดังนั้นพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 1.37 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บริการ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง
   ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด
   คือ 11.31 ตารางเมตร
3. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 30 คน ความต้องการทั้งหมด 3 จุด
4. ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการพื้นที่ทั้งหมด 2.00 ตารางเมตร
5. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์) โดยศึกษาขนาดจากโรงแรมลักษณะและขนาดใกล้เคียงกัน ความต้องการพื้นที่ใช้สอย คือ 10.08 ตารางเมตร
6. พื้นที่เวทีดนตรี คิดจากองค์ประกอบใช้สอย คือ 10.50 ตารางเมตร
7. ส่วนเตรียมอาหาร คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด คือ 3.08 ตารางเมตร
8. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	1.37	102	139.74	- คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก (**ข้อ1)
2. เคาน์เตอร์บริการ	11.81	1	11.81	- คิดจากองค์ประกอบของการใช้งาน
3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)	10.08	1	10.08	- ศึกษาขนาดจากโรงแรมขนาดใกล้เคียงกัน
4. พื้นที่เวทีดนตรี	10.50	1	10.50	
5. พื้นที่จุดบริการ	1.50	2	3.00	- คิดจากขนาดมาตรฐาน
6. ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	
7. เตรียมอาหาร	3.08	1	3.08	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			180.31	
พื้นที่ทางสัญจร			90.155	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**270.465**	

สรุป - พื้นที่จริง 426 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 270.465 ตารางเมตร
- พื้นที่เหลือ 426.00-270.465 = 156.465 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

156.465 + 90.155 = 245.68 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	**พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)**	**พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)**	**พื้นที่รวม (ตร.ม.)**
1. พื้นที่นั่ง	139.74	190.409	329.149
2. เคาน์เตอร์บริการ	11.81	16.092	27.902
3. โต๊ะวางอาหาร	10.08	13.734	23.814
4. เวทีดนตรี	10.50	14.307	24.807
5. จุดบริการ	3.00	4.087	7.087
6. ส่วนต้อนรับ	2.10	2..861	4.961
7. เตรียมอาหาร	3.08	4.196	7.276
รวม	**180.31**	**245.686**	**426.00**

4. ห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นที่จัดเลี้ยง งานรื่นเริงอื่นๆ และการจัดสัมมนา , ประชุมแบบไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นงานเลี้ยงสามารถจัดได้ทั้งแบบบุฟเฟต์และแบบค็อกเทล ลักษณะภายในเป็นห้องโอ่โถง มีการตกแต่งได้บรรยากาศอบอุ่น สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2 อาคารจัดเลี้ยง / สัมมนา

เนื้อที่ 400.00 ตารางเมตร

เวลาทำการ 9.00 – 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานต้อนรับ

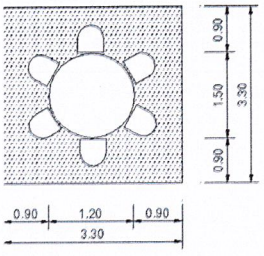
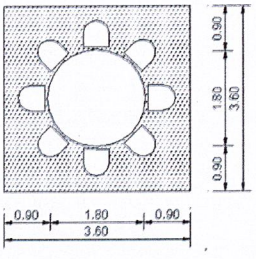
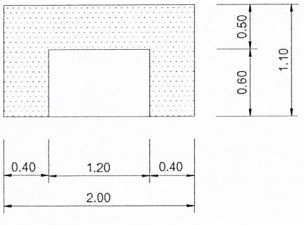
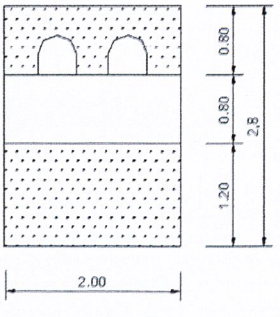
2. ผู้ใช้บริการ

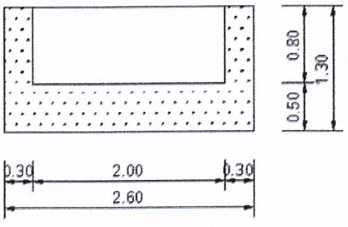
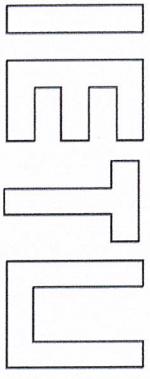
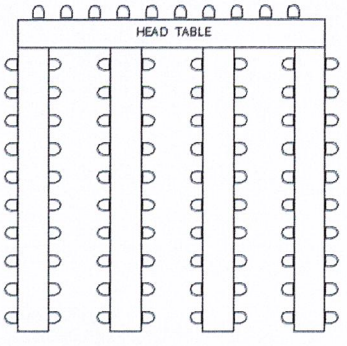
- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

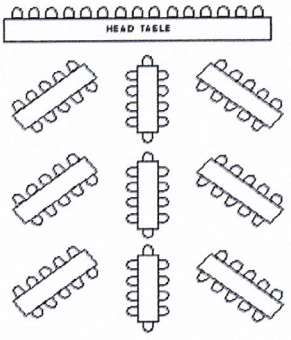
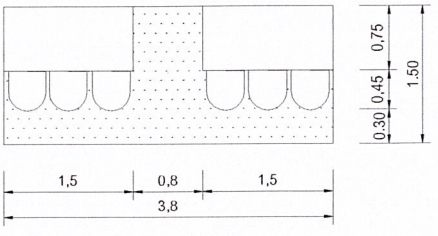
พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มายังส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด

ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.50 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง 3.30 x 3.30 = 10.89 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.81 ตารางเมตร
1.2 การจัดชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 8 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.80 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง 3.60 x 3.60 = 12.96 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.62 ตารางเมตร
2. จุดบริการ	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.10 = 2.20 ตารางเมตร
3. ส่วนต้อนรับ - เคาน์เตอร์ - ส่วนลงชื่อ , วางเอกสาร - เก้าอี้พนักงาน	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 2.80 = 5.60 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
4. ส่วนวางอาหารเครื่องดื่ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.30 x 2.60 = 3.38 ตารางเมตร
5. เวที	คิดจาก 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด
6 . การจัดรูปแบบการสัมมนา / ประชุม - รูปแบบที่นิยมคือ 1. ตัวไอ 2. ตัวอี 3. ตัวที 4. ตัวยู	
7. การจัดที่นั่งแบบ 90 ที่นั่ง - โต๊ะหลัก 10 ที่นั่ง - โต๊ะทั่วไปนั่ง 2 ด้าน ด้านละ 20 ที่นั่ง	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 11.00 x 9.75 = 107.75 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.19 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
8. การจัดที่นั่งแบบ 105 ที่นั่ง - โต๊ะหลัก 15 ที่นั่ง - โต๊ะทั่วไปนั่งด้านละ 10 คน / 1 ชุด	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 12.00 x 10.95 = 131.14 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.25 ตารางเมตร
9. การจัดที่นั่งแบบนั่งเรียน 3 ที่นั่ง / ชุด - โต๊ะเขียนหนังสือ ขนาด 0.75 x 1.50 ม. - เก้าอี้ขนาด 0.40 x 0.40 ม. 3 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.50 x 3.80 = 5.70 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.90 ตารางเมตร

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร จากนโยบายของโรงแรมต้องการห้องจัดเลี้ยงที่สามารถรองรับลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 80 – 90 % และขนาดความจุของห้องจัดเลี้ยงไม่ต่ำกว่า 120 คน พื้นที่นั่งเฉลี่ย / คน = 1.81 ตารางเมตร (คิดจากที่นั่งต่อคน จากชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง)
   ดังนั้นพื้นที่รับประทานอาหาร 120 ที่นั่งใช้พื้นที่ 120 x 1.81 = 217.00 ตร.ม.
2. จุดบริการ จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด
   โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา จะต้องใช้ 3 จุด
   1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 2.20 ตารางเมตร
   3 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 6.60 ตารางเมตร
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด
   โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา จะต้องใช้ 3 จุด
   1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 3.38 ตารางเมตร
   3 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 10.14 ตารางเมตร
4. พื้นที่เวที คิด 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด = 40 ตารางเมตร
5. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.81	120	217.20	- พื้นที่ต่อหน่วย คิดจากค่าเฉลี่ย / คน จากชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง
2. พื้นที่บริการ	2.20	3	6.60	- คิดจากจำนวนคน 50 คน / 1 จุดบริการ
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	3.38	3	10.15	
4. พื้นที่เวที	40.00	1	40.00	- คิด 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			**273.95**	
พื้นที่ทางสัญจร			54.79	- คิดจาก 20 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**328.74**	

สรุป - พื้นที่จริง 400.00 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 328.74 ตารางเมตร
- พื้นที่เหลือ 400 – 328.74 = 71.26 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

71.26 + 54.79 = 126.05 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	217.20	99.938	317.138
2. พื้นที่จุดบริการ	6.60	3.036	9.636
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	10.15	4.67	14.820
4. พื้นที่เวที	34.10	18.404	58.404
รวม	**273.95**	**126.048**	**400.00**

<u>จำนวนของการจัดวางโต๊ะในแต่ละแบบ</u>

- การจัดชุดที่นั่งแบบ 6 ที่นั่ง สามารถรับรองลูกค้าได้ทั้งหมด 180 คน = โต๊ะ 30 ตัว ใช้ พื้นที่ 393.9 ตร.ม.
- การจัดชุดที่นั่งแบบ 8 ที่นั่ง สามารถรับรองลูกค้าได้ทั้งหมด 160 คน = โต๊ะ 20 ตัว ใช้ พื้นที่ 379.14 ตร.ม.
- การจัดที่นั่งแบบ 90 ที่นั่ง
    - โต๊ะหลัก 10 ที่นั่ง
    - โต๊ะทั่วไปนั่ง 2 ด้าน ด้านละ 20 ที่นั่ง จัดได้ 3 ชุด = 270 คน / 1.19 ตร.ม. คิดเป็นพื้นที่ 393.48 ตร.ม.
- การจัดที่นั่งแบบ 105 ที่นั่ง
    - โต๊ะหลัก 15 ที่นั่ง
    - โต๊ะทั่วไปนั่งด้านละ 10 คน / 1 ชุด จัดได้ 2 ชุด = 210 คน / 1.25 ตร.ม. คิดเป็น พื้นที่ 362.34 ตร.ม.

5. ห้องอาหาร (RESTAURANT)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นที่รับประทานอาหาร ลักษณะภายในเป็นห้องโอ่โถง สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2

เนื้อที่ ตารางเมตร

เวลาทำการ 9.00 – 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานต้อนรับ

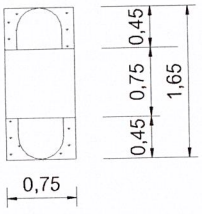
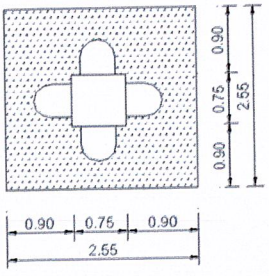
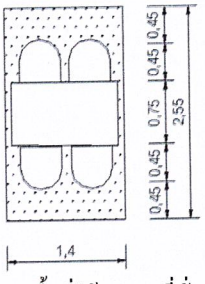
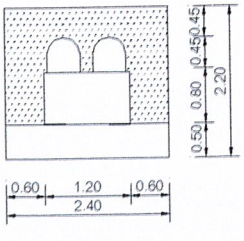
2. ผู้ใช้บริการ

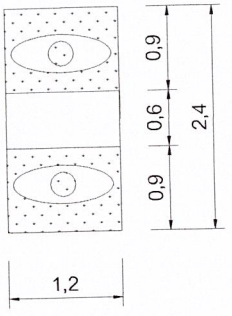
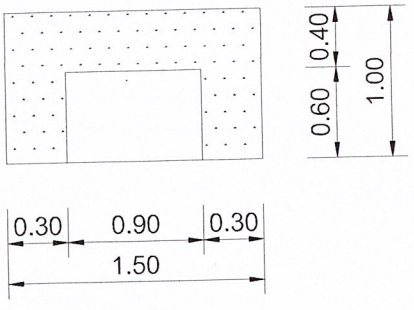
- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มายังส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่ง 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง 2.55 x 0.75 = 1.91 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.95 ตารางเมตร
1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 2.55 x 2.55 = 6.50 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.62 ตารางเมตร
1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 1.40 x 2.55 = 3.75 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.90 ตารางเมตร
1.4 การจัดชุดที่นั่งแบบบูธ 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - เก้าอี้แบบติดตายกว้าง 0.50 ม. - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง 2.40 x 2.20 = 5.28 ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
2. ส่วนต้อนรับ - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 0.40 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.40 x 1.50= 2.10 ตารางเมตร
3. จุดบริการ - จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.50 x 1.00 = 1.50 ตารางเมตร

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร จากนโยบายของโรงแรมต้องการห้องจัดเลี้ยงที่สามารถรองรับลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 80 – 90 % และขนาดความจุของห้องอาหารไม่ต่ำกว่า 102 คน พื้นที่นั่งเฉลี่ย / คน = 1.81 ตารางเมตร (เฉลี่ยจากการจัดที่นั่งแบบต่างๆ)
   ดังนั้นพื้นที่รับประทานอาหาร 100 ที่นั่งใช้พื้นที่ 102 x 1.81 = 184.62 ตร.ม.
2. จุดบริการ จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด
   จะต้องใช้ 4 จุด

1 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 0.90 ตารางเมตร

2 จุดบริการ ใช้พื้นที่ 1.80 ตารางเมตร

3. พื้นที่เวที คิด 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด = 25.2 ตารางเมตร

4. พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.16แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	1.37	102	139.74	**จากข้อ 1
2. พื้นที่เวทีดนตรี	10.50	1	10.50	
3. พื้นที่จุดบริการ	1.50	2	3.00	- คิดจากขนาดมาตรฐาน
4. ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	
5. เตรียมอาหาร	3.08	1	3.08	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			158.42	
พื้นที่ทางสัญจร			79.21	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**237.63**	

สรุป - พื้นที่จริง 400 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 237.63 ตารางเมตร

- พื้นที่เหลือ 400.00-237.63 = 162.37 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

162.37 + 79.21 = 241.58 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง	139.74	213.094	352.834
2. เวทีดนตรี	10.50	16.011	26.511
3. จุดบริการ	3.00	4.574	7.574
4. ส่วนต้อนรับ	2.10	3.202	5.302
5.เตรียมอาหาร	3.08	4.696	7.776
รวม	**158.42**	**241.58**	**400.00**

6. ห้องพัก (GUEST ROOM)

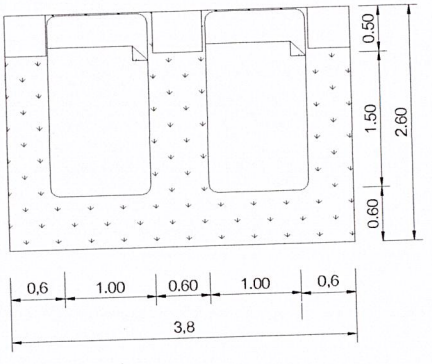
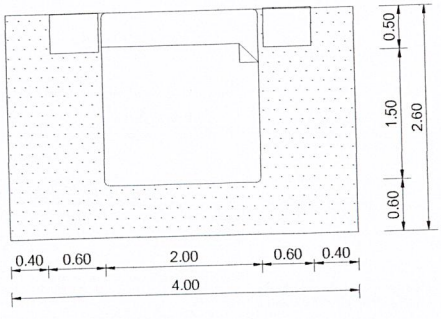
ลักษณะโดยทั่วไป

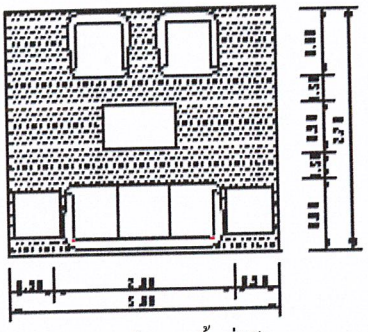
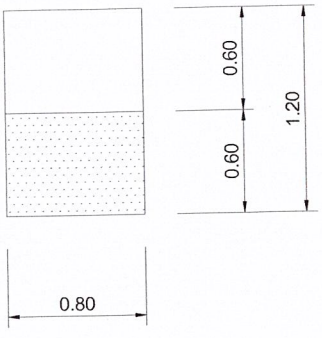
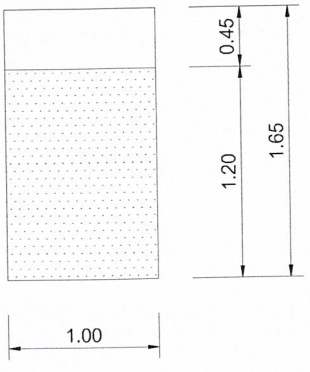
โครงการ โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา มีจำนวนห้องพักรวมทั้งหมด 204 ห้อง มีห้องพักทั้งหมด 4 แบบดังนี้

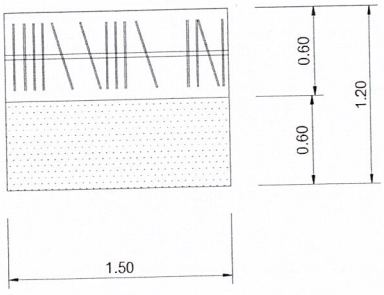
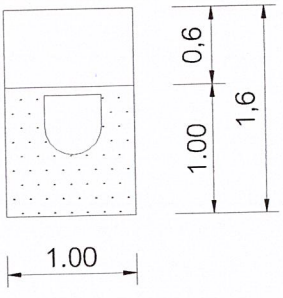
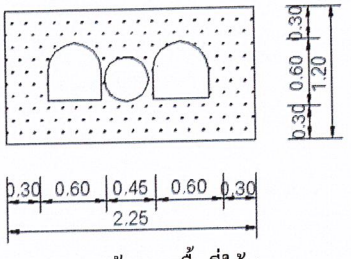
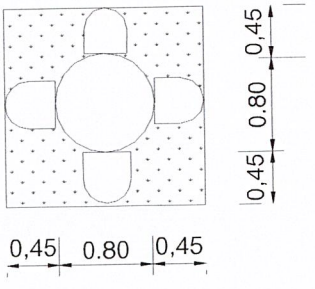
ส่วนห้องพัก

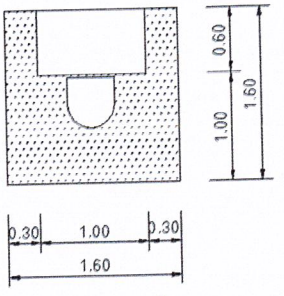
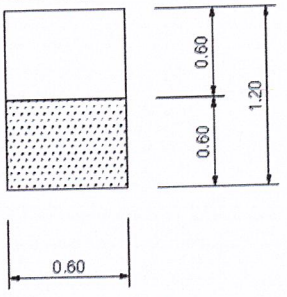
- ห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM TWIN BED)
- ห้องพักแบบธรรมดา (STANDARD ROOM DOUBLE BED)
- ห้องพักแบบพิเศษ (JUNIOR SUITE ROOM)
- ห้องพักแบบพิเศษ (GRAND SUITE ROOM)

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUETS ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. เตียงนอน 1.1 เตียงนอนแบบ Twin bed - เตียงนอน ขนาด 1.00 x 2.00 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.80 x 2.60 = 9.36 ตารางเมตร
1.2 เตียงนอนแบบ Double bed - เตียงนอน ขนาด 2.00 x 2.00 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4.00 x 2.60 = 10.4 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
2. ส่วนรับแขก - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. 1 ตัว - เก้าอี้มีท้าวแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.70 x 3.00 = 8.10 ตารางเมตร
3. ส่วนเตรียมอาหาร - เคาน์เตอร์ - ส่วนเก็บอุปกรณ์ ขนาด 0.60 x 1.80 ม.	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.80 = 3.60 ตารางเมตร
4. ตู้วางโทรทัศน์ - ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.80 x 1.20 = 0.96 ตารางเมตร
5. ที่วางกระเป๋า - ขนาด 0.45 x 1.00 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 x 1.65 = 1.65 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
6. ตู้เก็บเสื้อผ้า - ขนาด 0.60 x 1.50 ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 1.50 = 1.80 ตารางเมตร
7. ส่วนแต่งตัว - โต๊ะขนาด 0.45 x 1.00 ม - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 x 1.45 = 1.45 ตารางเมตร
8. ส่วนพักผ่อน - เก้าอี้นั่งมีท้าวแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง 0.40 x 0.40 ม. 1 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.25 = 2.70 ตารางเมตร
9. ส่วนรับประทานอาหาร - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.9 x 0.90 ม. - เก้าอี้ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.10 x 2.10 = 4.41 ตารางเมตร

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
10. ส่วนทำงาน - โต๊ะขนาด 0.60 x 1.00 ม - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.60 x 1.60 = 2.56 ตารางเมตร
11. ส่วนตู้เย็น - ตู้เย็น 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 ม	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.60 x 1.20 = 0.72 ตารางเมตร

6.1 ห้องแบบ SUPERIOR ROOM (Twin Bed)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องที่มีความส่วนตัวและมีความสะดวกสบายต่อผู้พัก ประกอบด้วยเตียงแบบ Twin Bed 2 เตียง และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้พอสมควร การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย ความสวยงามก็อยู่ในระดับหนึ่ง ให้บริการแก่นักท่องเที่ยวที่มาตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2 คน

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2-5

เนื้อที่ 29.75 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน SUPERIOR ROOM (Twin Bed)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่เตียงนอน (Twin Bed)
   - เตียงนอนขนาด 1.00 x 2.00 ม. จำนวน 2 เตียง
   - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.36 ตารางเมตร
2. โต๊ะเครื่องแป้ง
   - 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
   - เก้าอี้มีท้าวแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว
   - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

   * ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ SUPERIOR ROOM (Twin Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	1	9.36	- เตียงนอนพร้องโต๊ะหัวเตียง 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	2.70	1	2.70	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			**18.64**	
พื้นที่ทางสัญจร			4.66	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**23.30**	

สรุป - พื้นที่จริง 29.75 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 23.3 ตารางเมตร

- พื้นที่เหลือ 29.75 – 23.30 = 6.45 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

6.45 + 4.66 = 11.11 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก

แบบ SUPERIOR ROOM (Twin Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	5.578	14.938
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	0.805	2.255
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	0.983	2.633
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.072	2.872
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.572	1.532
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.429	1.149
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1.609	4.309
รวม	**18.64**	**11.11**	**29.75**

6.2 ห้องแบบ SUPERIOR ROOM (Double Bed)

ลักษณะโดยทั่วไป

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

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2-5

เนื้อที่ 29.75 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 SUPERIOR ROOM (Double Bed)

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
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
3. ส่วนพักผ่อน
   - เก้าอี้มีท้าวแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว
   - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

   * ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ SUPERIOR ROOM (Double Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	- เตียงนอนพร้องโต๊ะหัวเตียง 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	2.70	1	2.70	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			**19.68**	
พื้นที่ทางสัญจร			4.92	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**24.60**	

สรุป - พื้นที่จริง 29.75 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 24.60 ตารางเมตร

- พื้นที่เหลือ 29.75 – 24.60 = 5.15 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

5.15 + 4.92 = 10.07 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก

แบบ SUPERIOR ROOM (Double Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	5.321	15.721
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	0.741	2.191
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	0.842	2.492
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.921	2.721
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.491	1.451
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.368	1.088
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1.381	4.081
รวม	**19.68**	**10.07**	**29.75**

6.3 ห้องแบบ JUINOR SUITE ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป

มีเตียงนอน (Double Bed) 1 เตียง มีเก้าอี้พักผ่อน เฟอร์นิเจอร์จะคล้ายกับแบบที่ 1 แต่จะมีส่วนอื่นที่เพิ่มขึ้นมา เช่น ส่วนรับประทานอาหาร เตรียมอาหาร ลักษณะพื้นที่ภายในจะใหญ่กว่า แบบที่ 1 และ 2 การตกแต่งภายในก็หรูหรากว่า

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2-5

เนื้อที่ 50.68 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 และ 2 อยู่บ้างทั้งนี้เพราะพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยภายในจะต่างกันบ้าง

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

แบบ JUINOR 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 = 10.40ตารางเมตร
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
   - เก้าอี้นั่งสบาย ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 1 ตัว
   - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.
8. ชุดรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง
   - โต๊ะรับประทานอาหารขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.90 ม.
   - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 4 ตัว

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร
9. ส่วนพักผ่อน โซฟา 2 ที่นั่ง , เก้าอี้มีท้าวแขน , โต๊ะกลาง , โต๊ะข้าง

   รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.69 ตารางเมตร
10. ส่วนเตรียมอาหาร

    รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.36 ตารางเมตร

    * ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ JUINOR SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	- เตียงนอนพร้องโต๊ะหัวเตียง 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	2.70	1	2.70	
8. พื้นที่ส่วนชุดพักผ่อน	8.69	1	8.69	
9. พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.41	1	4.41	
10.พื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			**36.38**	
พื้นที่ทางสัญจร			9.10	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**45.48**	

สรุป - พื้นที่จริง 50.16 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 45.48 ตารางเมตร

- พื้นที่เหลือ 50.16 – 45.48 = 4.68 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

4.68 + 9.10 = 13.78 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ JUINOR SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	3.939	14.339
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	0.549	1.999
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	0.624	2.274
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.681	2.481
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.363	1.323
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.272	0.992
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1.022	3.722
8. พื้นที่ส่วนชุดพักผ่อน	8.69	3.291	11.981
9. พื้นที่รับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	4.41	1.67	6.08
10. พื้นที่เตรียมอาหาร	3.60	1.36	4.96
รวม	**36.38**	**13.779**	**50.16**

6.4 ห้องแบบ GRAND 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 73.70 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

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

แบบ GRAND SUITE ROOM

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

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 = 10.40ตารางเมตร
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 , เก้าอี้มีท้าวแขน 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 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ GRAND SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. ส่วนนอน				
A. แบบ Double Bed				
- 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	2.70	1	2.70	
2. ส่วนรับแขก				
- ชุดรับแขก	8.69	1	8.69	
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.41	1	4.41	
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	
- ส่วนทำงาน	2.56	1	2.56	
- ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			**39.9**	
พื้นที่ทางสัญจร			9.97	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			**49.87**	

สรุป - พื้นที่จริง 83.40 ตารางเมตร

- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 49.87 ตารางเมตร

- พื้นที่เหลือ 83.40 – 49.87 = 33.53 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

33.53 + 9.97 = 43.50 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

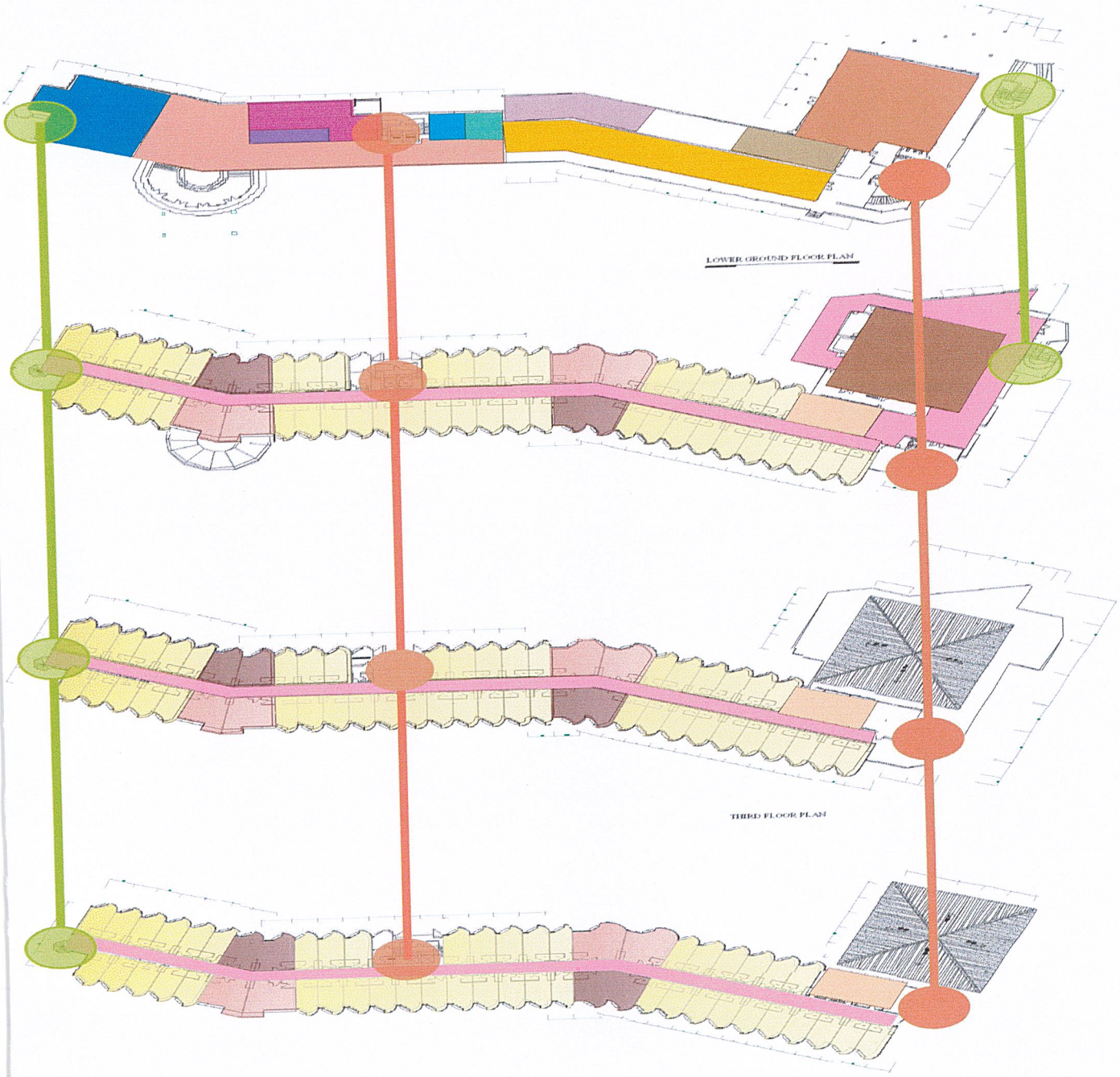
ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก

แบบ GRAND SUITE ROOM

องค์ประกอบ	**พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)**	**พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)**	**พื้นที่รวม (ตร.ม.)**
1. ส่วนนอน			
A. แบบ Double Bed			
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	11.338	21.738
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1.58	3.030
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1.798	3.448
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.962	3.762
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1.046	2.006
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.784	1.504
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	2.940	5.640
2. ส่วนรับแขก			
- ชุดรับแขก	8.69	9.474	18.164
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.41	4.807	9.217
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	3.924	7.524
- ส่วนทำงาน	2.56	2.790	5.350
- ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1.046	2.006
รวม	**39.9**	**43.489**	**83.40**

ZONING

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

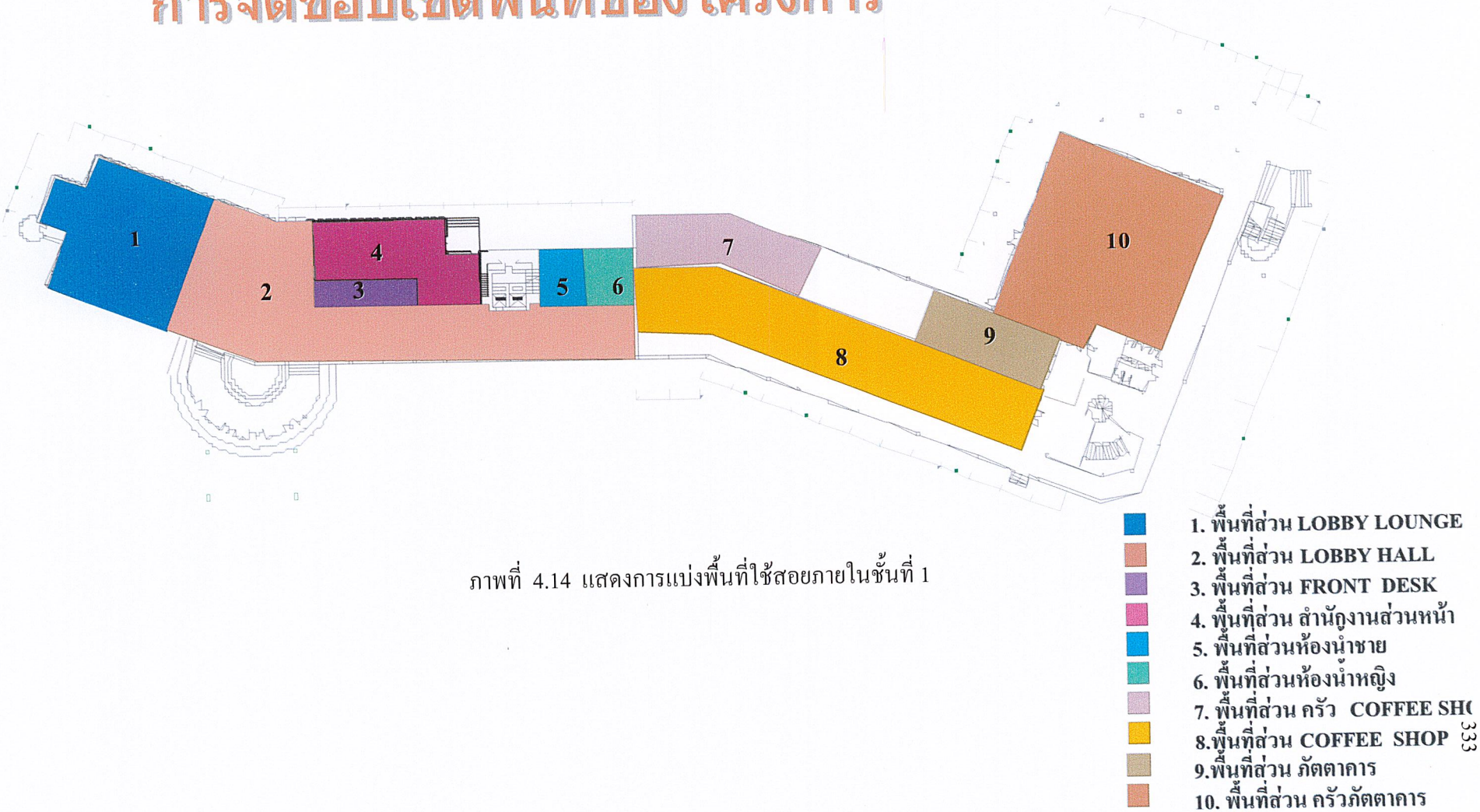


ลิฟท์

บันได

ZONING

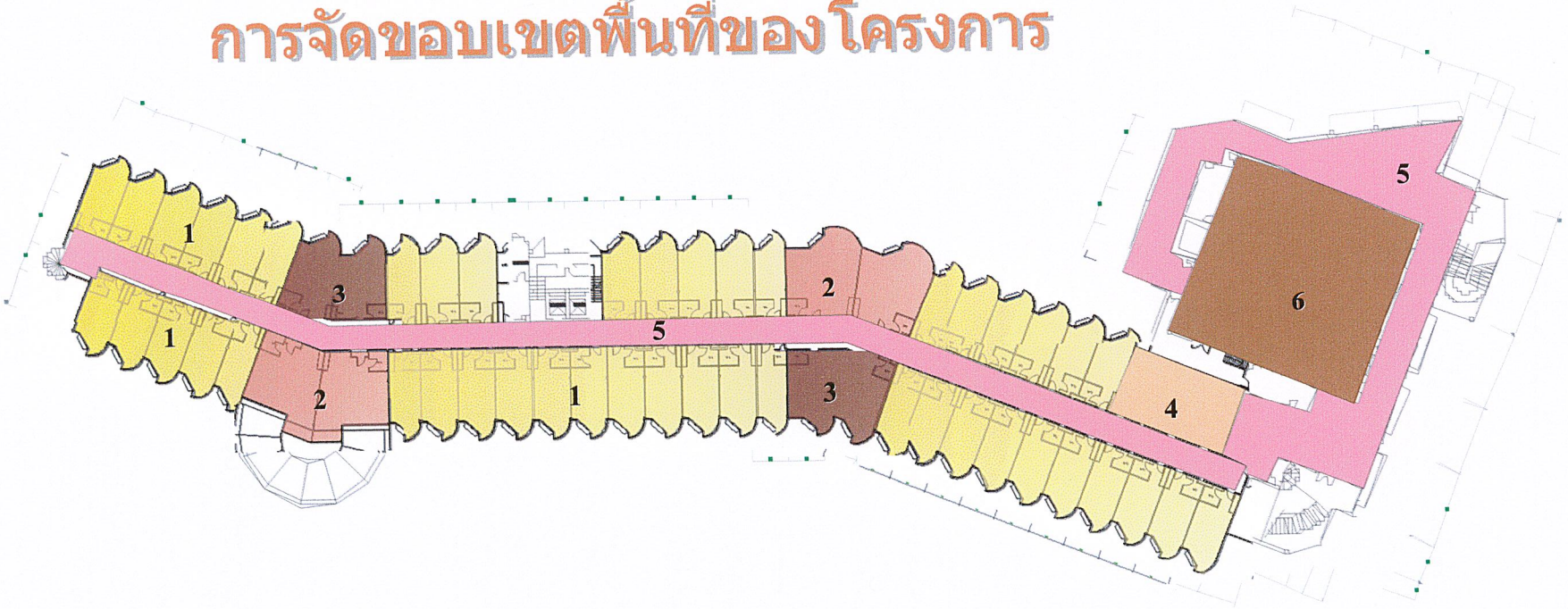
การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



ภาพที่ 4.14 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 1

ZONING

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

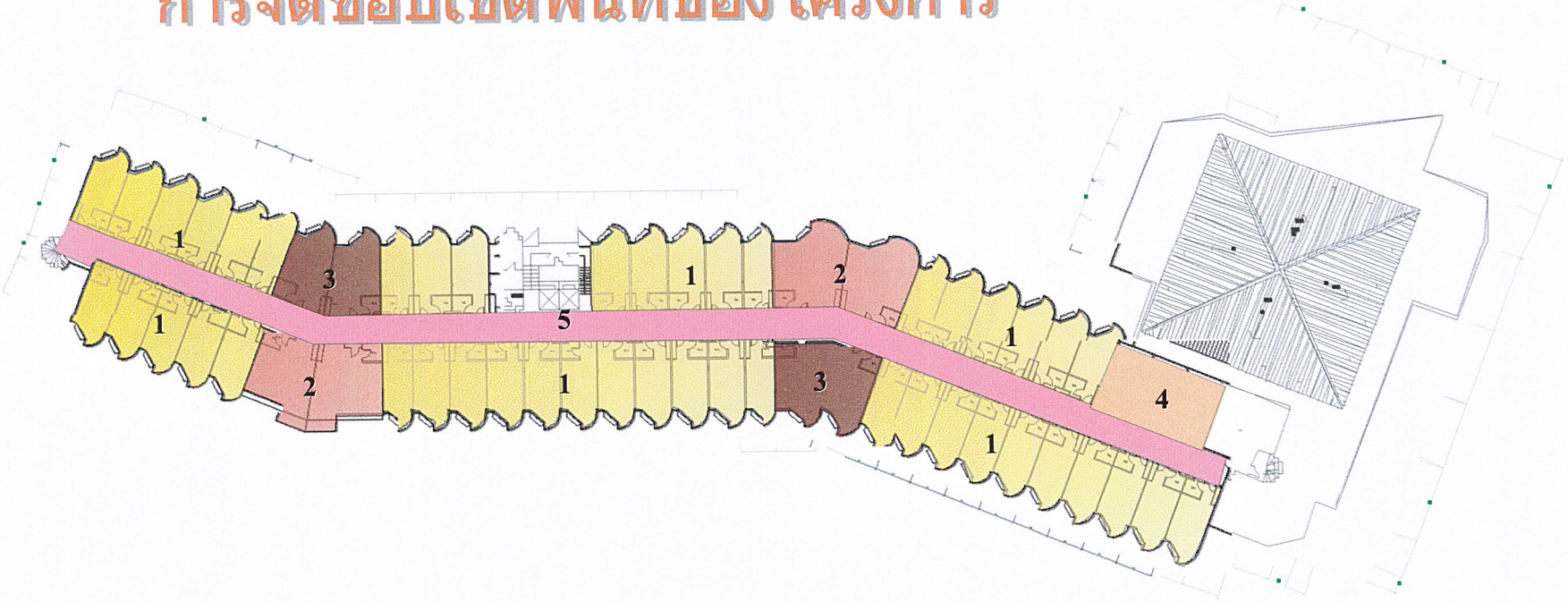


ภาพที่ 4.15 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 2

1.พื้นที่ส่วน ห้องพักแบบ STANDARD
2.พื้นที่ส่วนห้องพักแบบ JUNIOR SUIT
3.พื้นที่ส่วนห้องแบบ GRANDSUIT
4.พื้นที่ส่วนห้องแม่บ้าน และ เก็บของ
5.พื้นที่ส่วนทางเดิน
6.พื้นที่ส่วนห้อง สัมมนา จัดเลี้ยง

ZONING

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

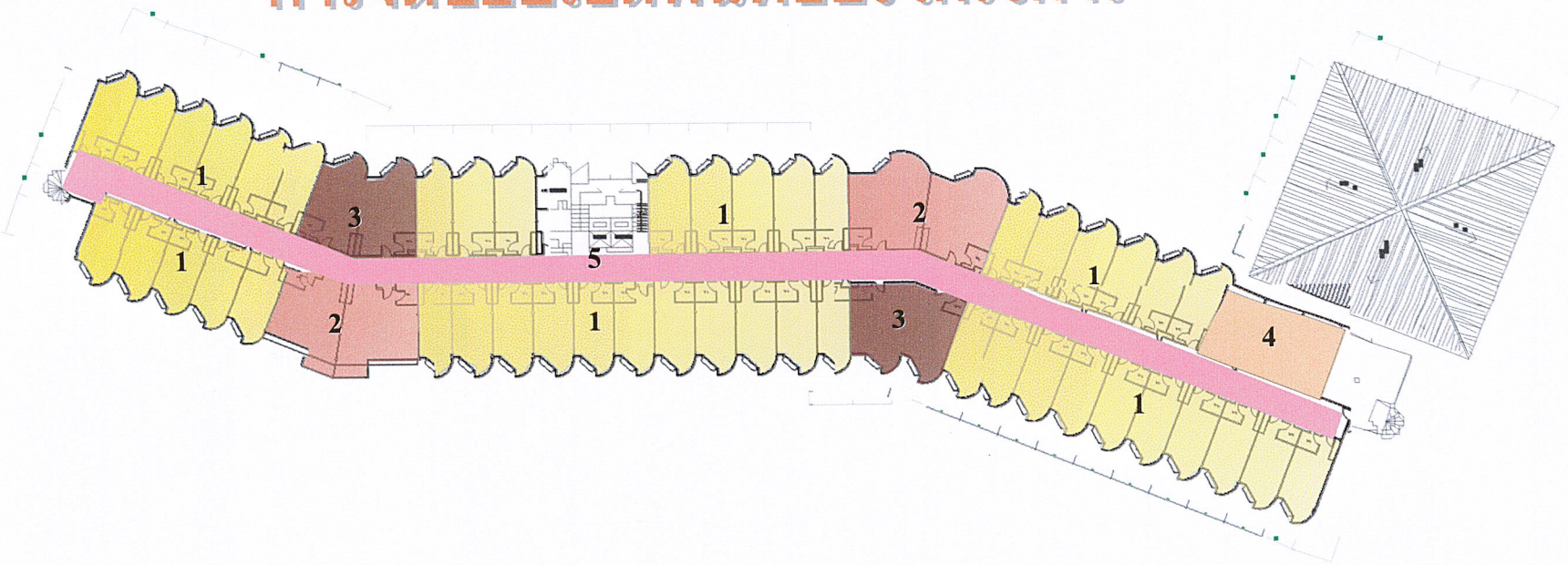


ภาพที่ 4.16 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 3

1.พื้นที่ส่วน ห้องพักแบบ STANDARD
2.พื้นที่ส่วนห้องพักแบบ JUNIOR SUIT
3.พื้นที่ส่วนห้องแบบ GRANDSUIT
4.พื้นที่ส่วนห้องแม่บ้าน และ เก็บของ
5.พื้นที่ส่วนทางเดิน

ZONING

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

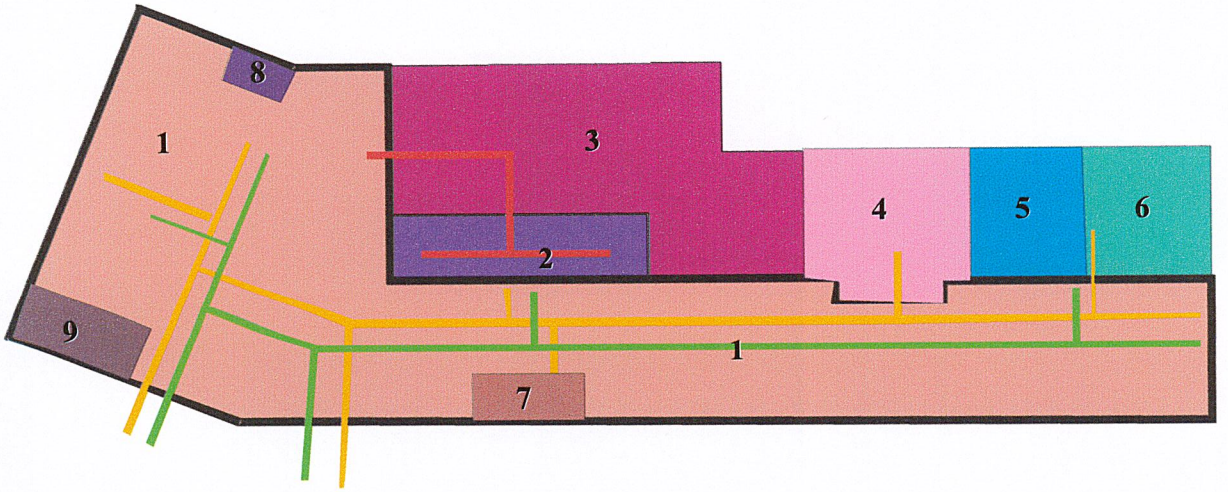


ภาพที่ 4.17 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 4-5

1.พื้นที่ส่วน ห้องพักแบบ STANDARD
2.พื้นที่ส่วนห้องพักแบบ JUNIOR SUIT
3.พื้นที่ส่วนห้องแบบ GRANDSUIT
4.พื้นที่ส่วนห้องแม่บ้าน และ เก็บของ
5.พื้นที่ส่วนทางเดิน

ZONING

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



ทางเข้า

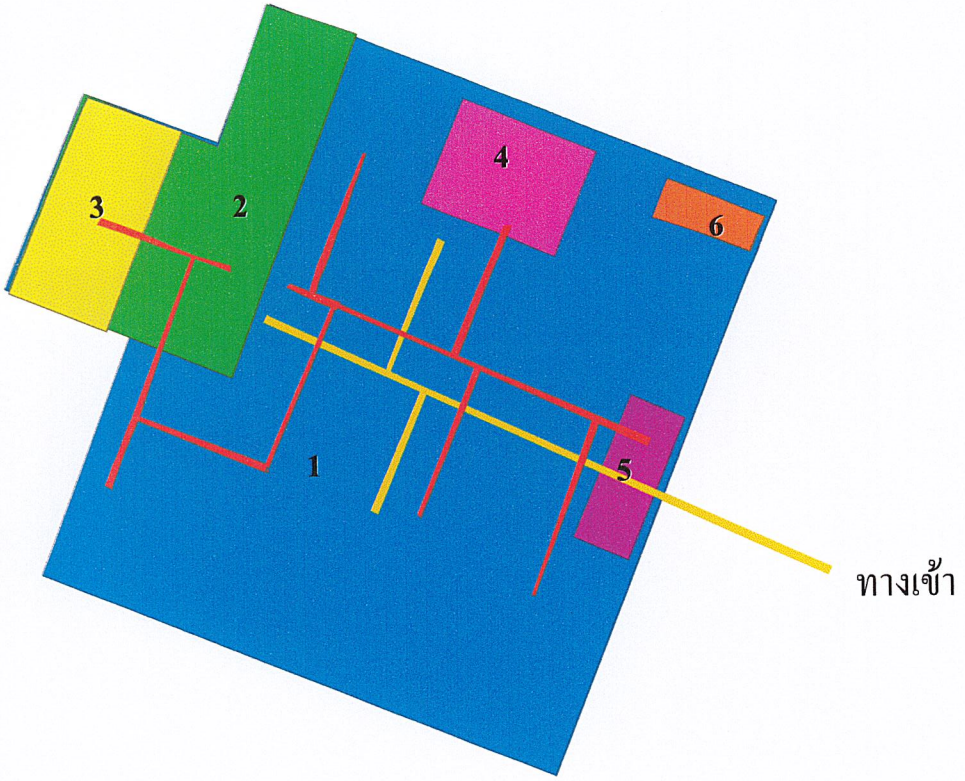
ภาพที่ 4.18 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในLOBBY HALL

ผู้ให้บริการ
ผู้รับบริการ
ผู้รับบริการ(ติดต่อ)

1.พื้นที่ส่วน ที่นั่งพักคอย
2.พื้นที่ส่วน FRONT DEAK
3.พื้นที่ส่วน สำนักงานส่วนหน้า
4.พื้นที่ส่วน ลิฟท์
5.พื้นที่ส่วน ห้องน้ำชาย
6.พื้นที่ส่วนห้องน้ำหญิง
7.พื้นที่ส่วนโต๊ะทัวร์
8.พื้นที่ส่วน โทรศัพท์
9.พื้นที่ส่วน BALL BOY

ZONING

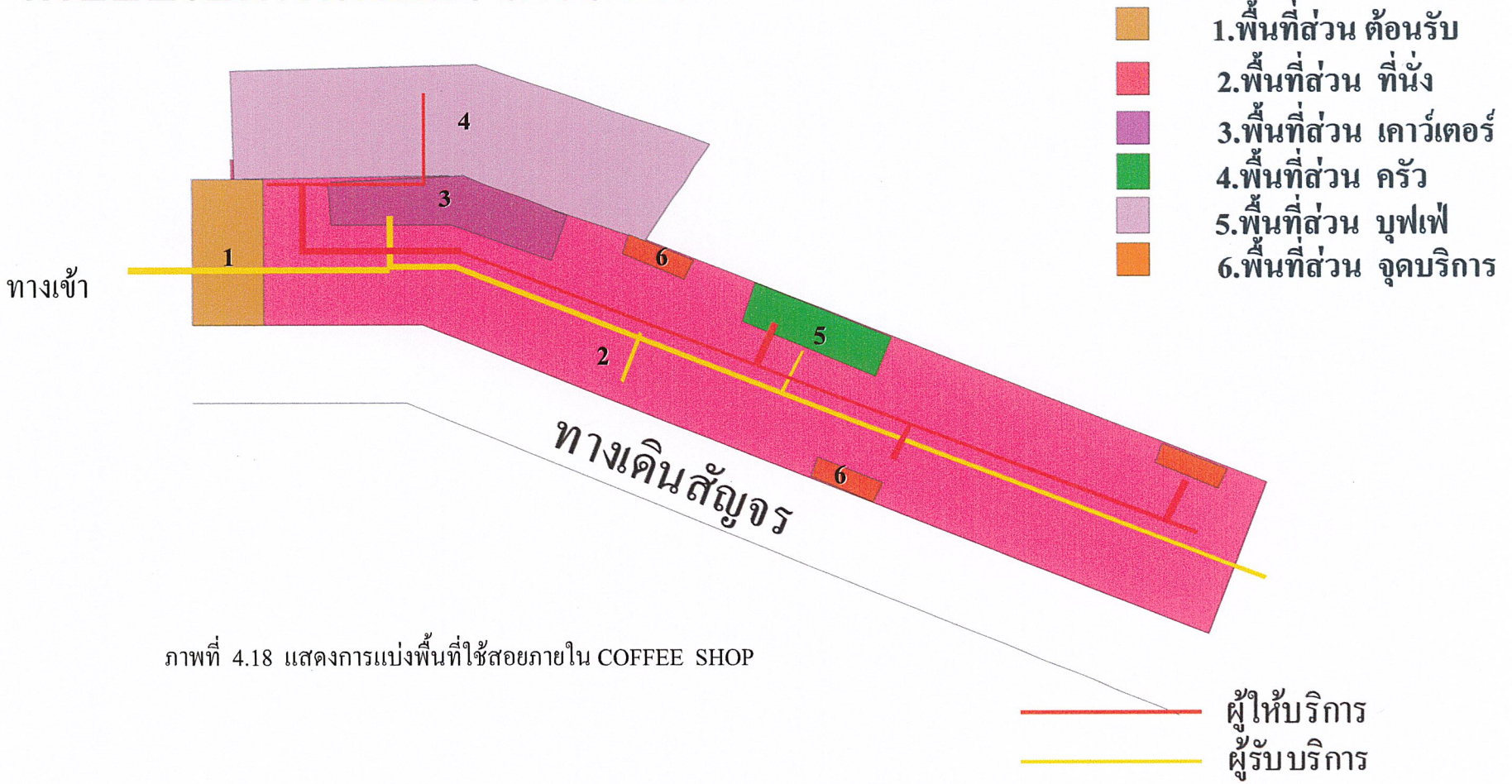
การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



ภาพที่ 4.17 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน LOBBY LOUNGE

ZONING

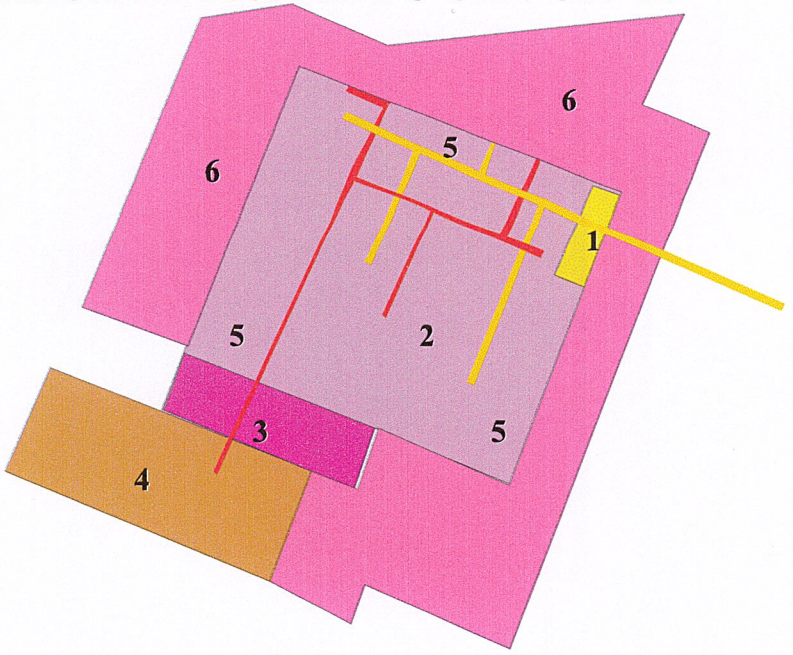
การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



ภาพที่ 4.18 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน COFFEE SHOP

ZONING

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



ทางเข้า

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ

2.พื้นที่ส่วนที่นั่ง

3.พื้นที่ส่วนเคาว์เตอร์

4.พื้นที่ส่วนครัว

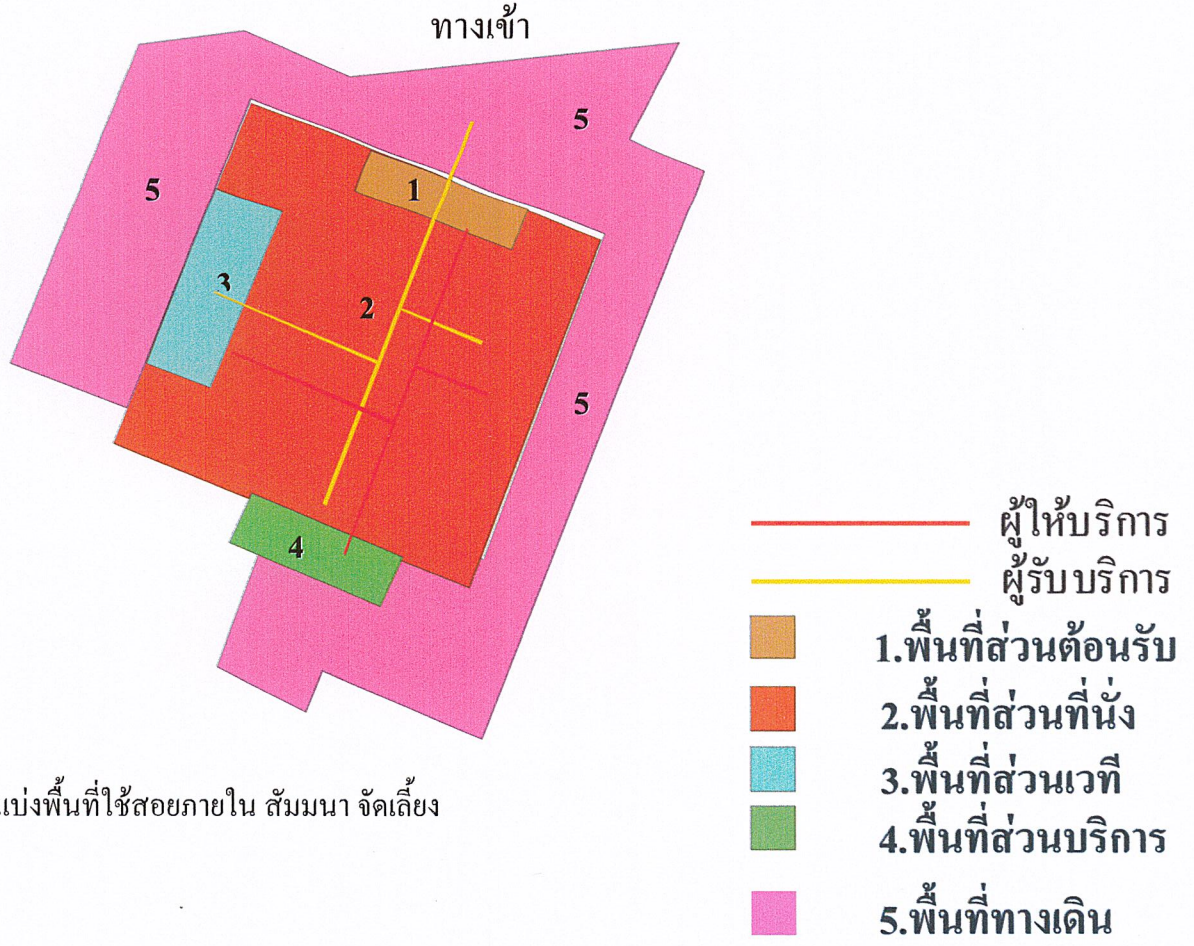
5.พื้นที่ส่วนจุดบริการ

6.พื้นที่ทางสัญจร

ภาพที่ 4.19 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ส่วนภัตตาคาร

ZONING

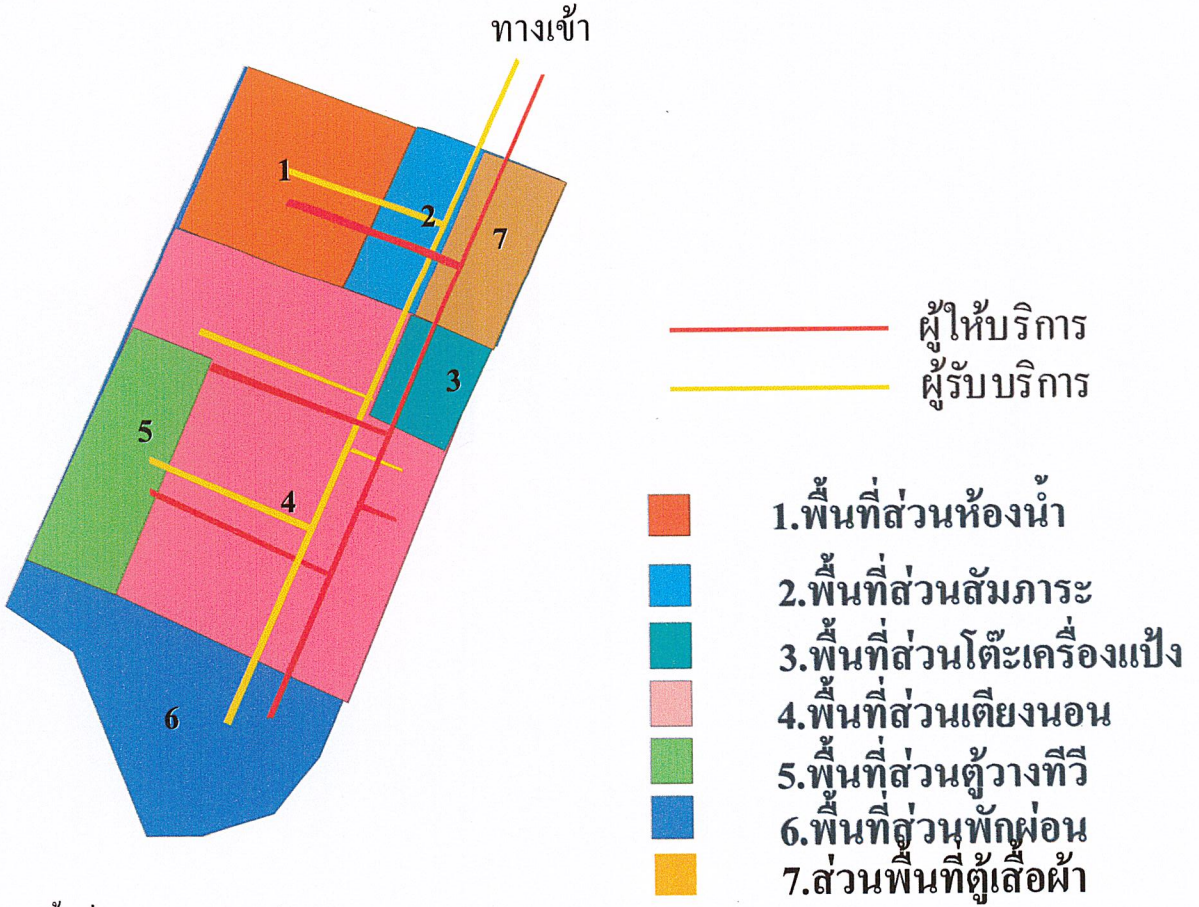
การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



ภาพที่ 4.20 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน สัมมนา จัดเลี้ยง

ZONING

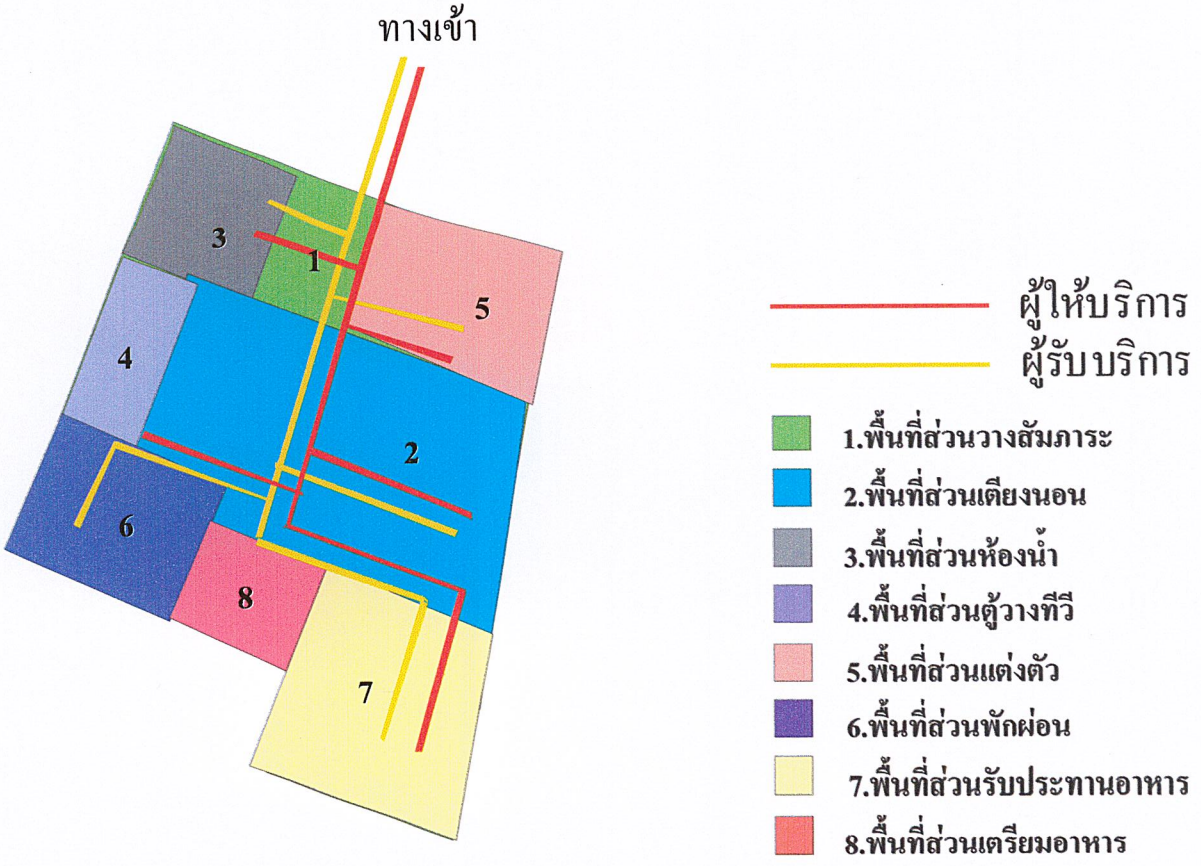
การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



ภาพที่ 4.21 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ห้องพักแบบ STANDARD

ZONING

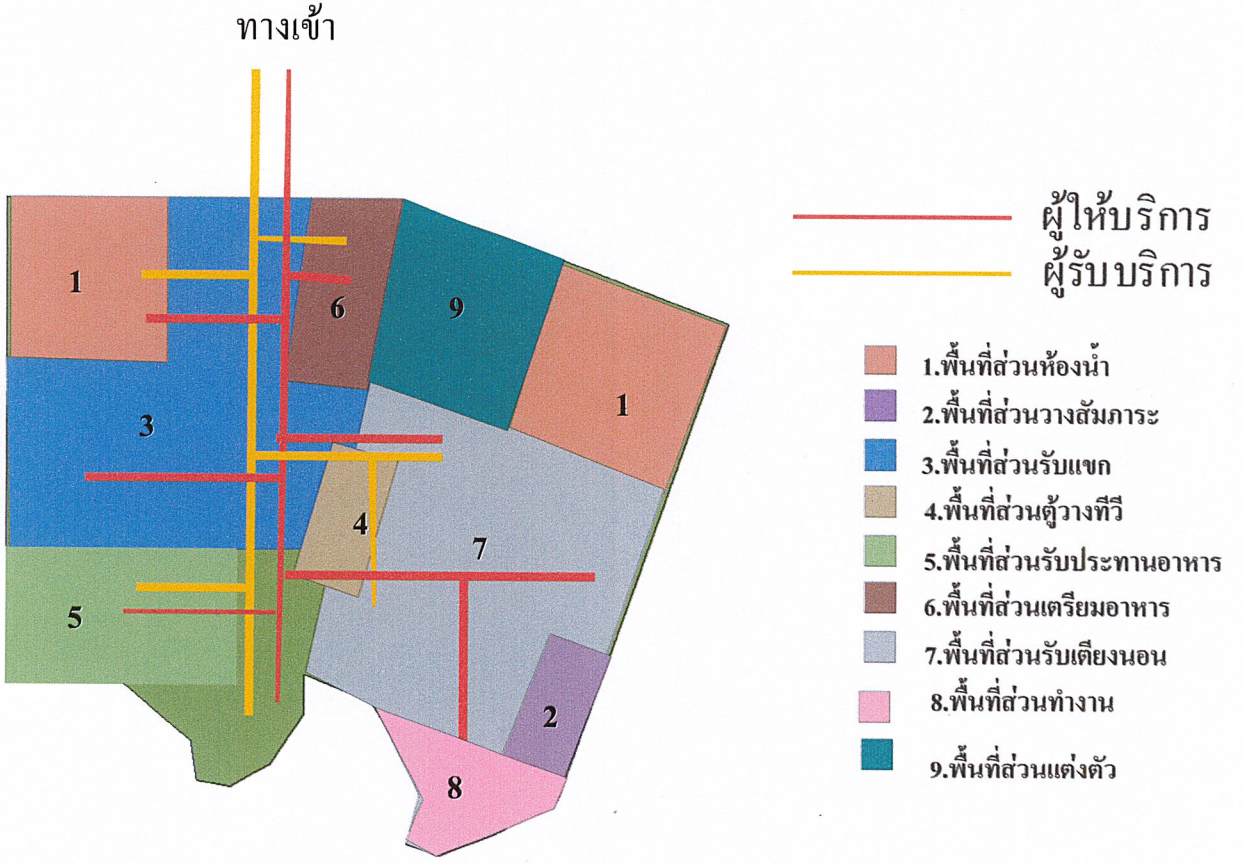
การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



ภาพที่ 4.22 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ห้องพักแบบJUNIOR SUIT

ZONING

การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



ภาพที่ 4.23 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ห้องพักแบบ GRAND SUIT

บทที่ 5

5.1 สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ

โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา เป็นอาคารที่ให้บริการทางด้านห้องพัก เพื่อการพักผ่อนท่องเที่ยว โดยมุ่งเน้นที่จะปรับปรุงโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยาให้มีความสวยงามและเป็นมาตรฐานมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ อีกทั้งยังต้องแข่งขันกับโรงแรมที่เกิดขึ้นมาใหม่ๆในบริเวณใกล้เคียงที่ปัจจุบันมีการแข่งขันสูงมาก

ดังนั้นการออกแบบตกแต่งจึงต้องคำนึงถึง ประโยชน์ใช้สอยที่ตรงตามความต้องการของ FUNCTION ภายในโรงแรมแต่ละส่วนไป และต้องมีความสวยงาม สามารถทำให้เกิดความประทับใจกับผู้ที่ได้เข้ามาสัมผัสและมีความสุขกับทุกๆส่วนของโรงแรม

การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยาสามารถแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆได้ดังนี้

1. ส่วน LOBBY
2. ส่วน LOBBY LOUNGE
3. ส่วน COFFEE SHOP
4. ส่วน BALL ROOOM
5. ส่วน RESTAURANT
6. ส่วนห้องพัก

5.2 แนวความคิดในการการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ

เนื่องจากโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า เป็นอาคารที่ให้บริการทางด้านห้องพักเพื่อการพักผ่อนจึงต้องคำนึงถึงความสวยงาม บรรยากาศของโรงแรมเพื่อให้เกิดความประทับใจเมื่อได้เข้ามาสัมผัสในครั้งแรก เชื้อเชิญแขกให้เข้ามาพักเป็นหลักและรองลงมาคือการให้บริการซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของโรงแรมทั่วไป การออกแบบจึงมุ่งเน้นความสวยงามและขั้นตอนขององค์ประกอบในส่วนต่างๆของโรงแรม โดยมุ่งเน้นประโยชน์ใช้สอยและ FUNCTION ของผู้ให้บริการและรับบริการควบคู่กันไป และยังได้นำความเป็นไทย อาทิศิลปวัฒนธรรม สถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม ที่โดดเด่น มาร่วมในการตกแต่งเพื่อสร้างภาพพจน์

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน

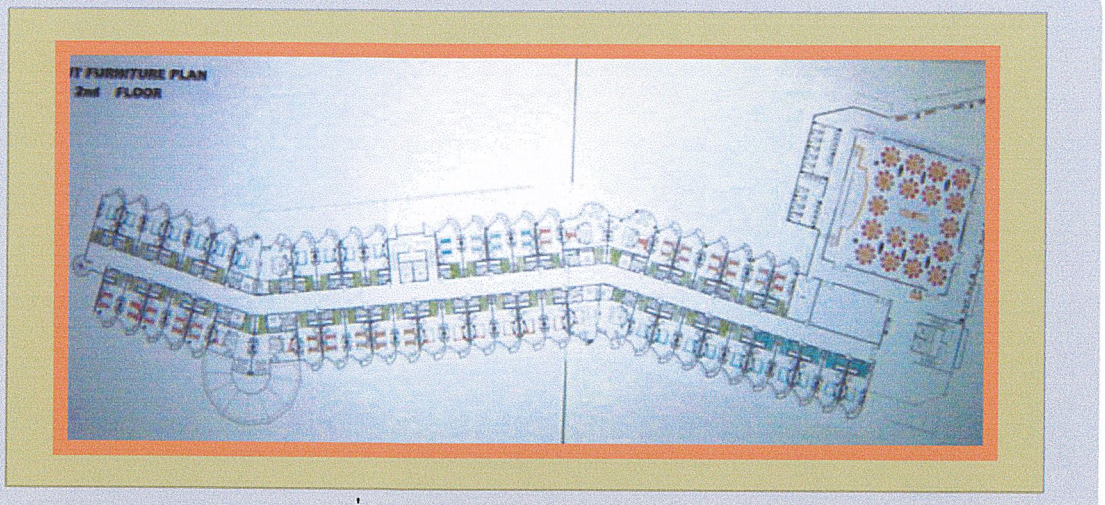
จากการศึกษาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม ตลอดจนประโยชน์ใช้สอยของโครงการและความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและความเหมาะสมของแต่ละส่วนดังนี้



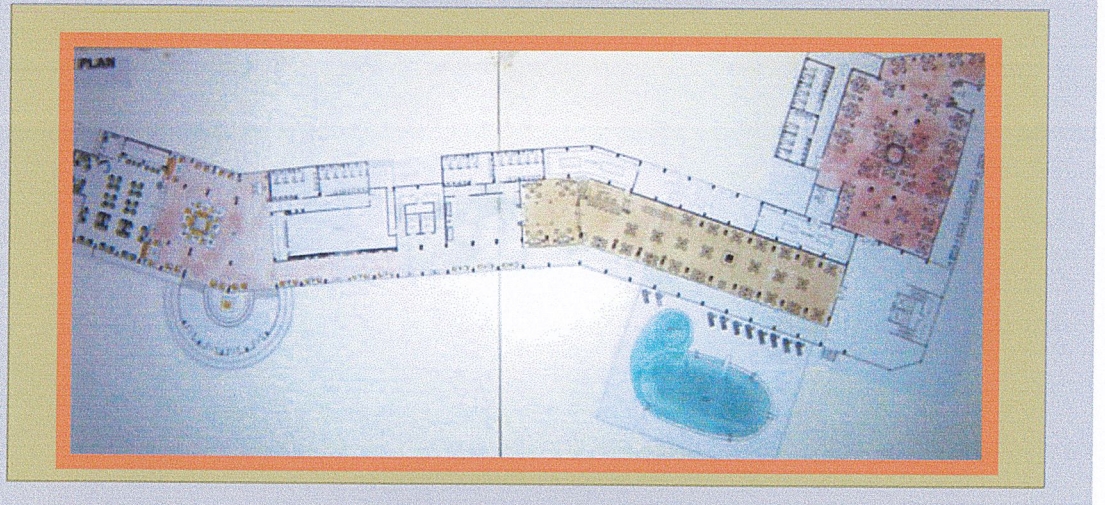
ภาพที่ 5.1 IDEA SKETCH DESIGN



ภาพที่ 5.2 CONCEPT OF DESIGN



ภาพที่ 5.3 LAY OUT FURNITURE PLAN 1



ภาพที่ 5.4 LAY OUT FURNITURE PLAN 2



ภาพที่ 5.5 LAY OUT FURNITURE PLAN 3-5

5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการในการบริการ

1. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
2. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักคอย
3. โต๊ะบริการทัวร์
4. โทรศัพท์สาธารณะ

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบโถงต้อนรับ คือ ต้องการให้ส่วนนี้เกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ สร้างบรรยากาศให้มีความรู้สึกโอ่โถง ผ่อนคลาย ของความเป็นไทยร่วมสมัย โดยการตกแต่งให้มีความทันสมัย และเป็นสากลมากขึ้นการเลือกใช้ FURNITURE เรียบง่ายทันสมัย เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นไทย จึงเลือกใช้วัสดุที่บ่งบอกถึงความเป็นไทย มาประยุกต์ใช้ เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม ส่วนด้านหน้ากรุโมเสกโลหะสีทองทุบบุบ สลับกับกระเบื้องเคลือบสีเขียวแอนติค บนผนัง คสล.สีขาว ส่วนด้านหลังเคาน์เตอร์กรุกระจกประกอบด้วยลายเส้น สินเทา พ่นทราย ด้านบนเป็นพื้นหินทรายสีขาว

การจัดวางผัง

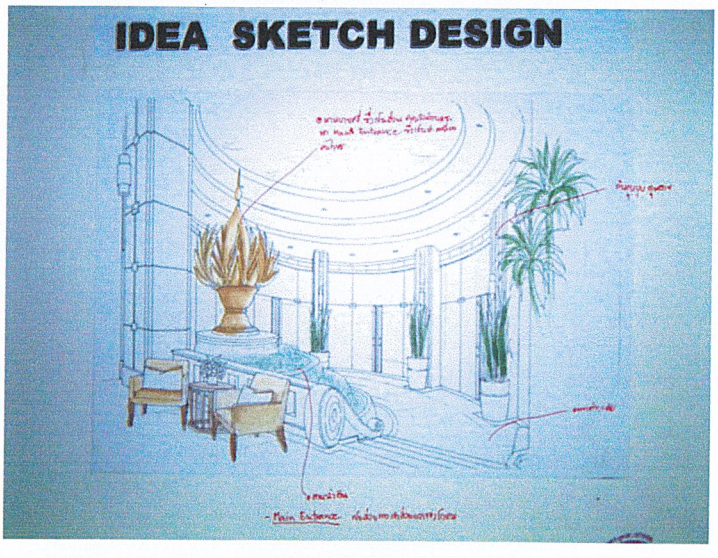
จะเน้นทางสัญจรเป็นหลักเพราะเนื่องจากลักษณะของตัวโครงการจะเป็นอาคารเชื่อมต่อกันพื้นที่ส่วนโถงต้อนรับจะเป็นจุดศูนย์กลางก่อนที่ผู้ใช้บริการจะแยกไปยังส่วนอื่นๆ จึงทำให้พื้นที่ส่วนนี้มีการจราจรที่คับคั่ง จำเป็นต้องมีพื้นที่ส่วนนั่งพักคอยที่ค่อนข้างจำกัด แต่จะชดเชยพื้นที่นั่งพักคอยในส่วนล็อบบี้เล้านจ์ซึ่งมีพื้นที่ต่อเนื่องกัน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น หินอ่อนสีขาว สลับกันสีดำ
- กระจก ให้ความรู้สึกโปร่ง
- ไม้ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ
- พรม ใช้ในส่วนพื้นที่ชุดพักผ่อน
- โมเสก โลหะสีทองทุบบุบ
- กระเบื้องลวดลายต่างๆ



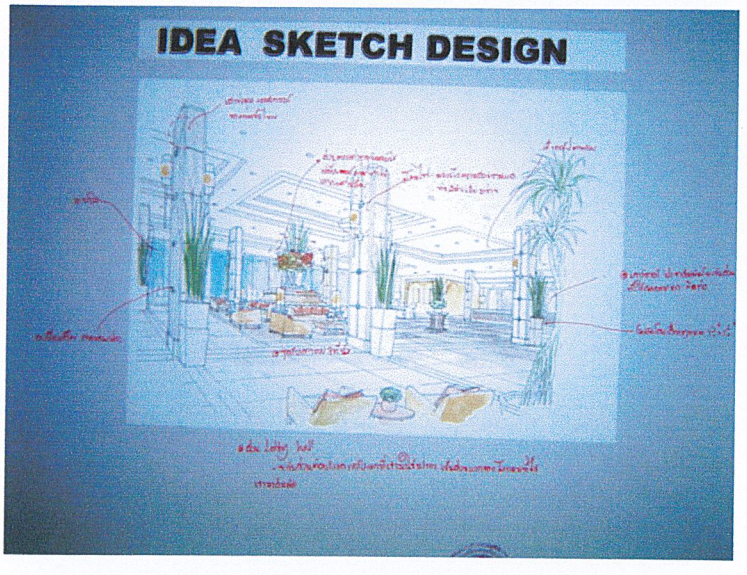
ภาพที่ 5.6 PERSPECTIVE MAIN ENTRANCE



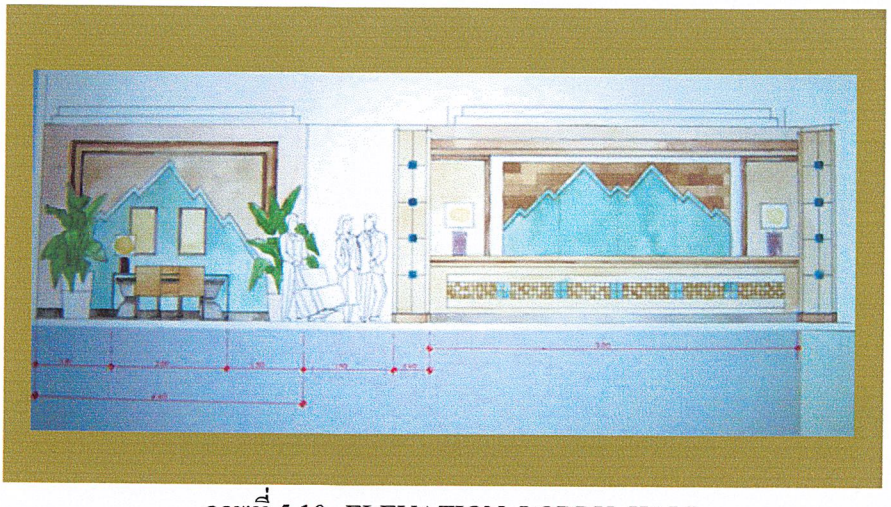
ภาพที่ 5.7 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE MAIN ENTRANCE



ภาพที่ 5.8 PERSPECTIVE LOBBY HALL



ภาพที่ 5.9 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE LOBBY HALL



ภาพที่ 5.10 ELEVATION LOBBY HALL

5.3.2ส่วนล็อบบี้เล้านจ์ (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดที่นั่ง
2. เคาน์เตอร์บาร์
3. เวที

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบล็อบบี้เลานจ์ คือ ส่วนนี้เป็นส่วนที่เชื่อมมาจากโถงต้อนรับ การออกแบบจึงต่อเนื่องมาจากโถงต้อนรับ ส่วนนี้จะมีจุดเด่นที่การสร้างบรรยากาศให้มีความสบาย ผ่อนคลาย เป็นกันเองโดยมีความเป็นไทยร่วมสมัยมาช่วย สร้างภาพพจน์ ให้เกิดความสวยงามขึ้น โทนสีเป็นสีเอิร์ทโทน พื้นเป็นพรม สลับไม้กับกระเบื้องเคลือบสีน้ำตาล FURNITURE เป็นในรูปแบบที่ร่วมสมัย เรียบง่าย โดยใช้ผ้าบุที่เป็นผ้าไทยมาประยุกต์เพื่อความสายงาม ฝ้ายิปซัมบอร์ดฉาบเรียบสีขาว ดร็อปตามแบบ เคาน์เตอร์ส่วนหน้ากรุโมเสกสีทองแดง บนผนัง คสล.สีขาว

การจัดวางผัง

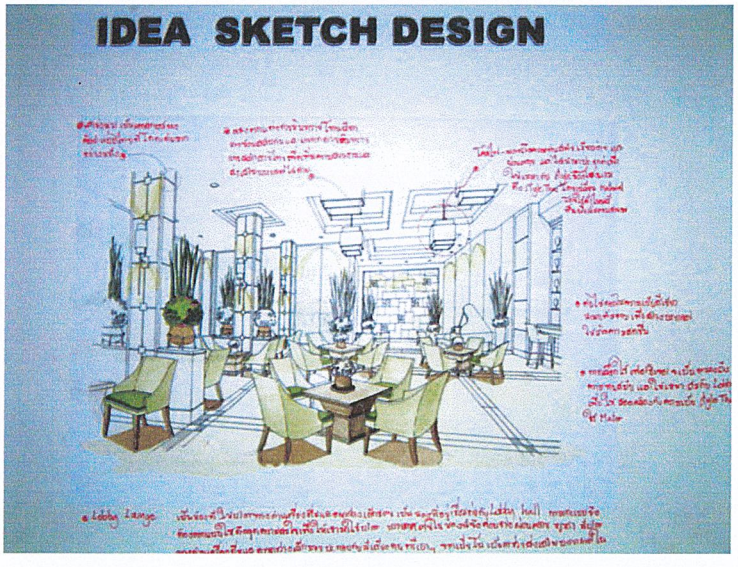
ส่วนเคาน์เตอร์อยู่ทางด้านขวาของ LOBBY LOUNGE ส่วนของที่นั่งจะอยู่ทางด้านซ้าย จัดเป็นกลุ่มๆไว้อย่างสวยงาม และยังมีการนำต้นไม้ มาตกแต่ง เพื่อสร้างบรรยากาศ เพื่อเพิ่มความสดชื่น

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

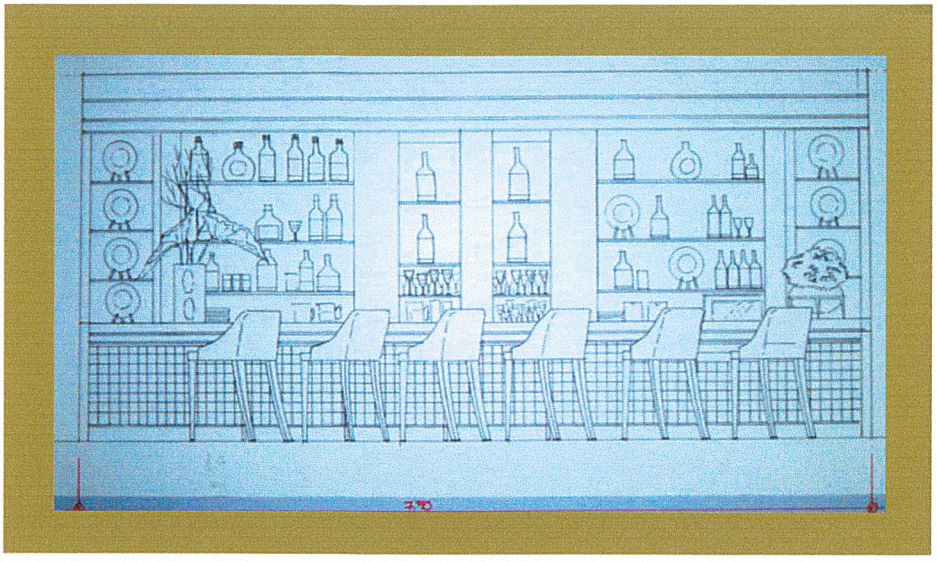
- พื้น พรมสีน้ำตาล ไม้และกระเบื้อง เคลือบ
- ผนัง กระจก หินทราย ไม้
- เพดาน ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบสีขาว



ภาพที่ 5.11 PERSPECTIVE LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 5.12 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 5.13 ELEVATION LOBBY LOUNGE

5.3.3 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร
2. เคาน์เตอร์บริการ
3. จุดบริการ
4. โต๊ะบุฟเฟต์
5. เวที

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบคอฟฟี่ช็อป คือ ต้องการให้มีบรรยากาศที่หรูหรา เป็นส่วนตัว ตรงกลางตั้งธรรมาสน์มีความสวยงาม โดดเด่นเป็น ศิลปะที่บ่งบอกถึงความเป็นไทยอย่างเห็นได้ชัดเจน เสาย่อมุมตกแต่งด้วยแผ่นกระเบื้องเงินผิวบุบบนไม้ทำสี พื้นเป็นหินอ่อนสีครีมหรูหราและทนทาน เพื่อสร้างบรรยากาศกลิ่นไอความเป็นไทย

การจัดวางผัง

ส่วนที่นั่งจะจัดเป็นกลุ่มๆ สร้างความเป็นส่วนตัว ทางสัญจรจะมีการจัดสรรอย่างลงตัว ส่วนเคาน์เตอร์จะอยู่ทางด้านซ้ายเมื่อเข้าทางด้านหน้า พื้นแบ่งเป็น 2ระดับ

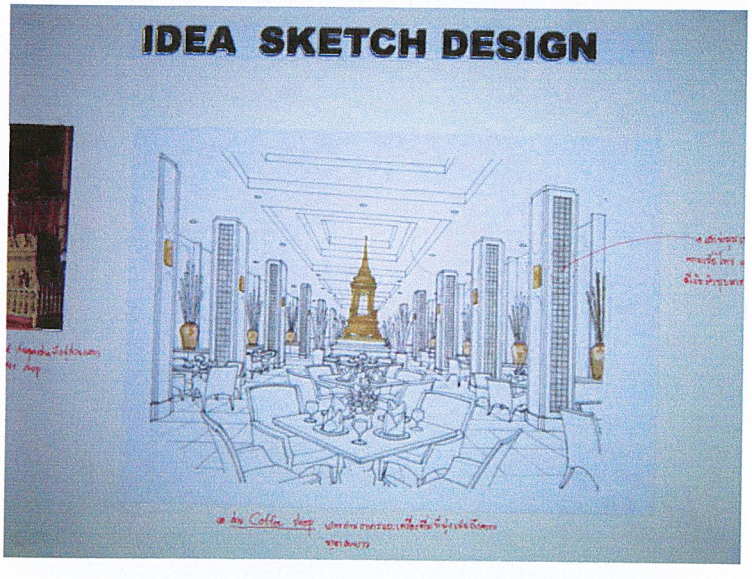
วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น หินอ่อน
- เพดาน ยิปซัมบอร์ด ฉาบเรียบสีขาว
- ผนัง กระจก คสล.ฉาบเรียบสีขาว

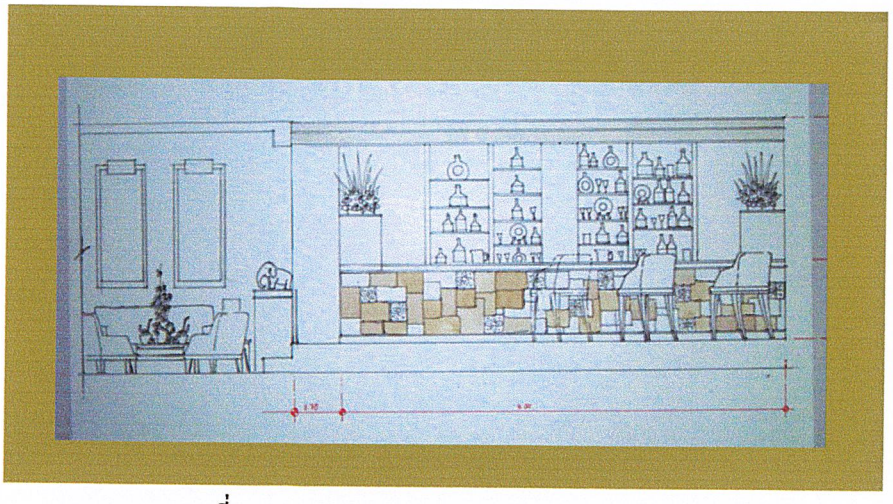
- เฟอร์นิเจอร์ ไม้ บุผ้าไทย



ภาพที่ 5.14 PERSPECTIVE COFFEE SHOP



ภาพที่ 5.15 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE COFFEE SHOP



ภาพที่ 5.16 ELEVATION LOBBY LOUNGE

5.3.4 ส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา (BALLROOM)

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะที่นั่ง
2. โต๊ะบริการอาหาร
3. เวที

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา คือ ต้องการให้ภูมิฐาน หรูหรา ดูเป็นทางการและสามารถปรับเปลี่ยนการใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ บรรยากาศเป็นแบบไทยร่วมสมัย

การจัดวางผัง

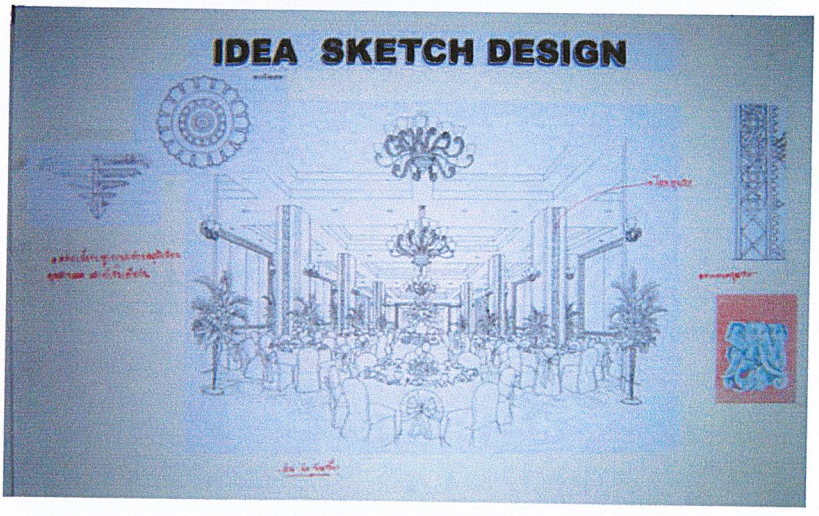
ห้องจัดเลี้ยง รูปแบบการจัดที่นั่งขึ้นอยู่กับรูปแบบของการใช้งาน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น พรมทอลวดลายตามแบบ ส่วนพื้นเวทีโครงสร้าง คสล.
- ผนัง บุผ้าไหม ซุ้มประตูโครงไม้กรุไม้อัดสัก
- เพดาน ยิปซัมบอร์ดสีขาว ยกเพดานขึ้นซ่อนไฟด้านใน
- เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะกลมขนาด 8 ที่นั่ง เก้าอี้คลุมด้วยผ้าสีขาว



ภาพที่ 5.17 PERSPECTIVE BALL ROOM



ภาพที่ 5.18 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE BALL ROOM

5.3.5ส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ ห้องอาหารไทย เป็นการออกแบบที่มีความเป็นไทยร่วมสมัย หรูหรา เน้นความเป็นทางการ มีการบริการที่ดี โดยการสร้างบรรยากาศให้เป็นส่วนตัว ใช้ไฟร่วมในการสร้างบรรยากาศ

การจัดวางผัง

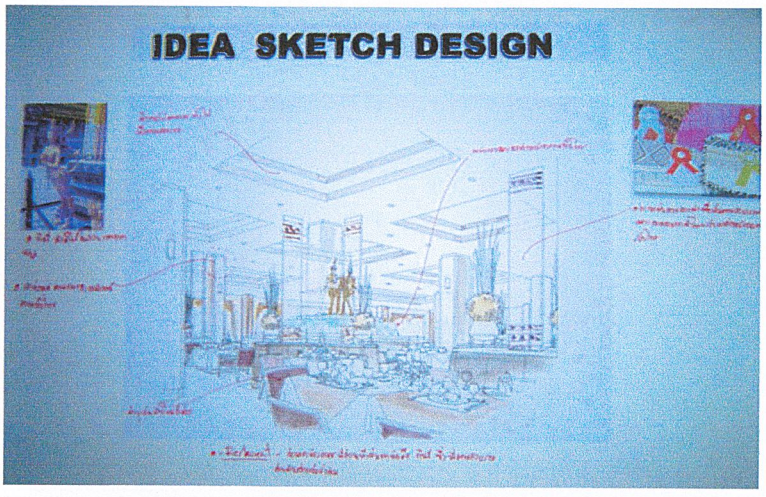
แบ่งสัดส่วนโต๊ะนั่ง มีประติมากรรมอยู่ตรงกลางมีฉากกั้นให้ดูเป็นส่วนตัวมีประติมากรรมอยู่ตรงกลาง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น พรมทอลาย
- ผนัง กระจก ไม้ คสล.
- เพดาน ยิปซัมบอร์ดสีขาว ยกเพดานขึ้นซ่อนไฟด้านใน
- เฟอร์นิเจอร์ไม้ ผ้าไทย



ภาพที่ 5.19 PERSPECTIVE RESTAURENT



ภาพที่ 5.20 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE RESTAURENT

5.3.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ความต้องการในการบริการ

ต้องมีห้องพักที่มีสะดวกสบายหลากหลายแบบ ให้บริการแก่แขกได้ทุกระดับ ดังนั้น โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา จึงมีห้องพักที่ให้บริการดังนี้

1. SUPERIOR ROOM

2.JUNIOR SUITE ROOM

3.GRAND SUITE ROOM

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ คือ ต้องการให้เกิดความสบายในการพักผ่อน และสร้างความประทับใจแก่ผู้พัก ออกแบบโดยการใช้รูปแบบและวัสดุให้สอดคล้องกับบรรยากาศของธรรมชาติ ซึ่งแยกเป็นห้องพักประเภทต่าง ๆดังนี้

- SUPERIOR ROOM

การออกแบบโดยการใช้วัสดุที่เรียบง่าย เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและสอดคล้องความเป็นไทยร่วมสมัย

- JUNIOR SUITE ROOM

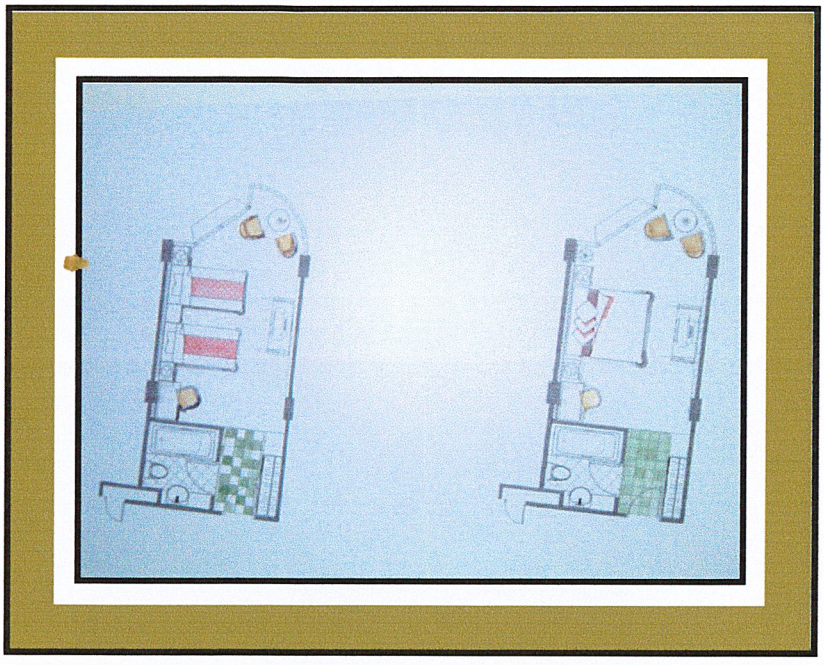
การออกแบบโดยการใช้วัสดุที่เรียบง่าย เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและสอดคล้องความเป็นไทยร่วมสมัย โดยการออกแบบนั้นมีลักษณะคล้าย ๆกับห้องพักแบบธรรมดา แต่จะมีประโยชน์ใช้สอยและความสะดวกสบายมากกว่า

- GRAND SUITE ROOM

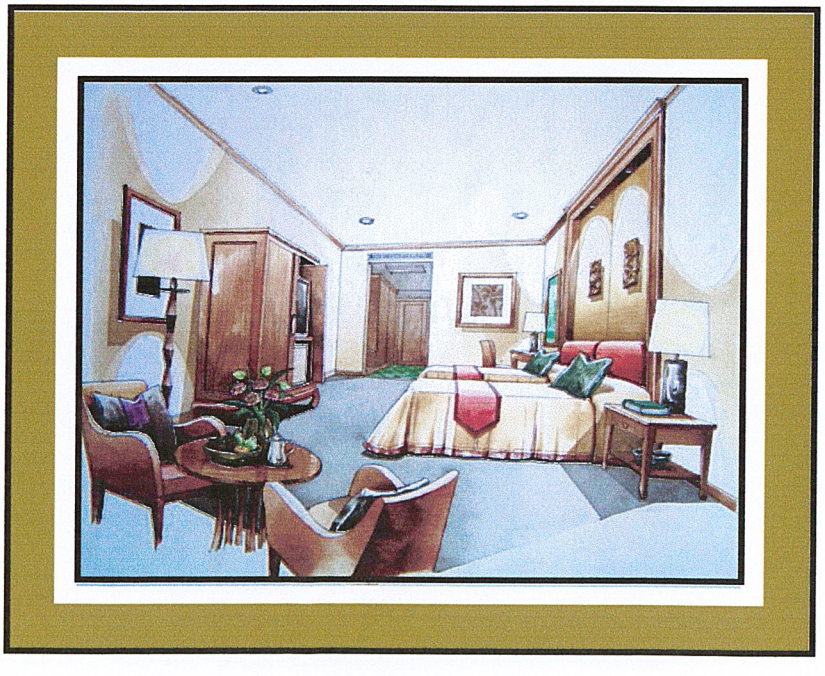
เป็นห้องพักที่หรูที่สุดในโรงแรม ดังนั้นการออกแบบจึงสร้างบรรยากาศให้ดูหรู มีความสะดวกสบายในการพักผ่อนมากที่สุด

การจัดวางผัง

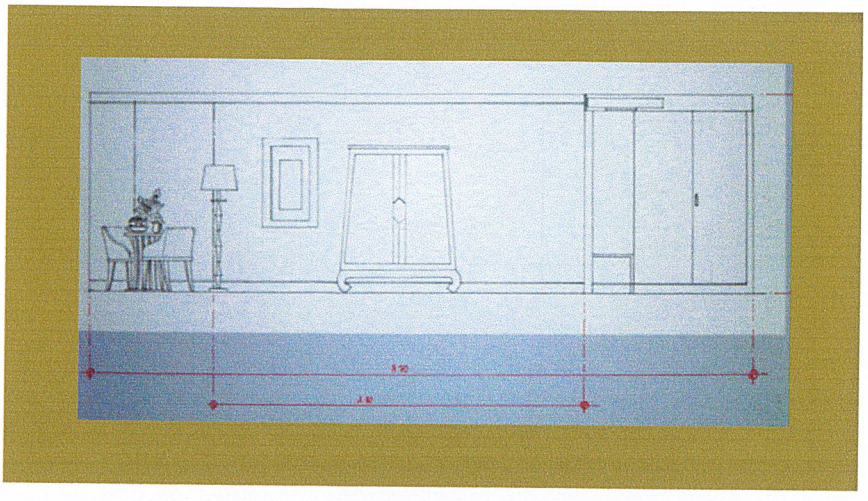
ขึ้นอยู่กับรูปแบบและประโยชน์ใช้สอยของห้องแต่ละประเภท



ภาพที่ 5.21 LAY OUT FURNITURE PLAN SUPERIOR ROOM



ภาพที่ 5.22 PERSPECTIVE SUPERIOR ROOM



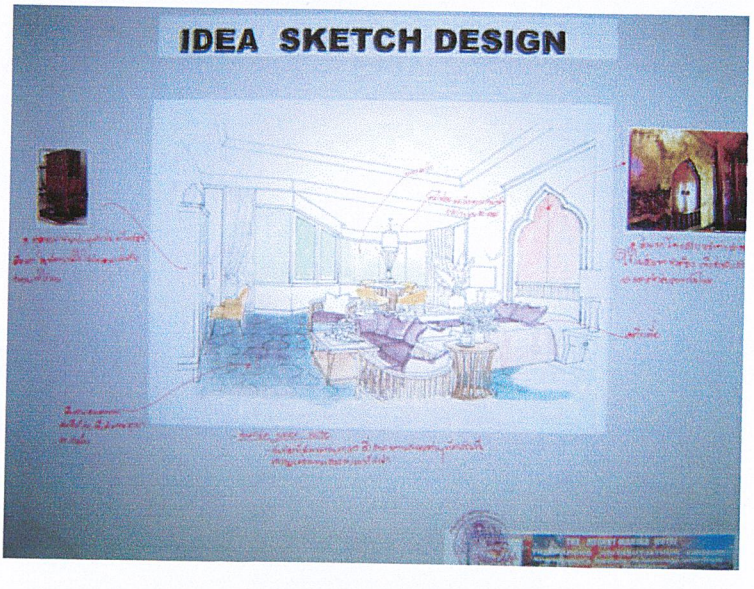
ภาพที่ 5.23 ELEVATION SUPERIOR ROOM



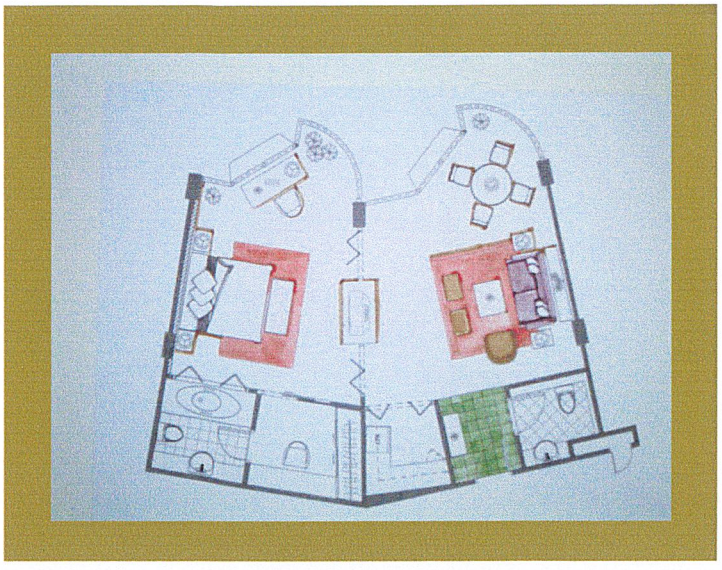
ภาพที่ 5.24 LAY OUT FURNITURE PLAN JUNIOR SUITE ROOM



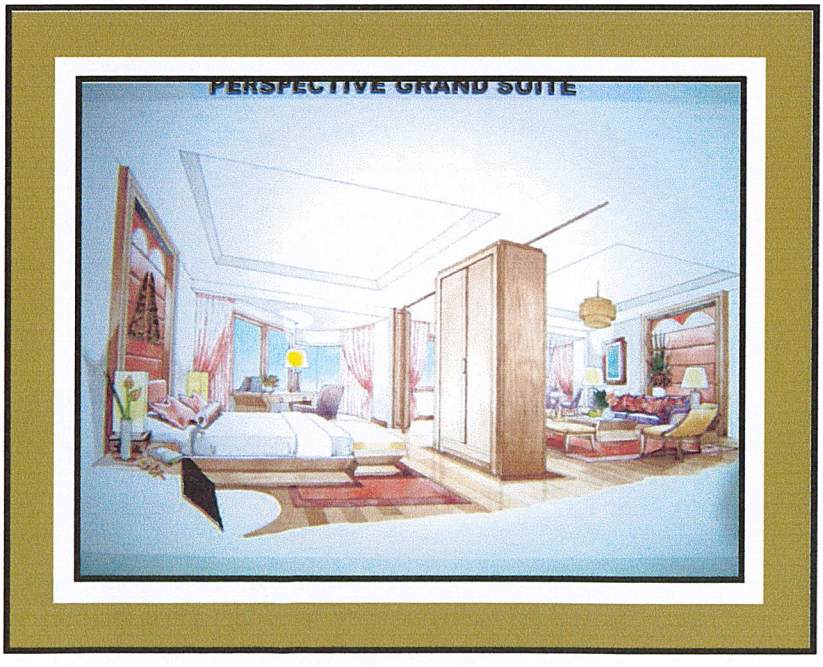
ภาพที่ 5.25 PERSPECTIVE JUNIOR SUITE ROOM



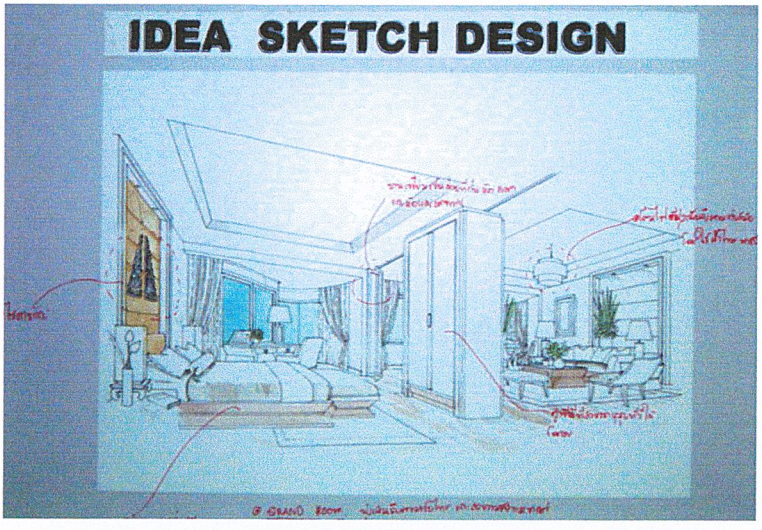
ภาพที่ 5.26 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE JUNIOR SUITE ROOM



ภาพที่ 5.27 LAY OUT FURNITURE PLAN GRAND SUITE ROOM



ภาพที่ 5.28 PERSPECTIVE GRAND SUITE ROOM



ภาพที่ 5.29 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE GRAND SUITE ROOM



ภาพที่ 5.30 MATERIAL



ภาพที่ 5.31 MATERIAL

บรรณานุกรม

ฝ่ายบุคคล. โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา.รายงานประจำปี 2539-2540 (อัดสำเนา)

ฝ่ายบุคคล. โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์.รายงานประจำปี .ปี 2545 (อัดสำเนา)

เจษฎาพร สมพลู .โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ราชาวดี ริเวอร์แคว รีสอร์ทแอนด์สปา .ปริญญานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2544



นายธีรพงษ์ อริยะสัจจะธรรม

ภูมิลำเนา : ตำบล ประจวบคีรีขันธ์ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษา : โรงเรียนอนุบาลประจวบคีรีขันธ์
ตำบลประจวบคีรีขันธ์ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

มัธยมศึกษา : โรงเรียนประจวบวิทยาลัย
ตำบลประจวบคีรีขันธ์ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ปวช. : วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
แผนกวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม คณะวิชาการก่อสร้าง

ปวส. : วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
แผนกวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม คณะวิชาการก่อสร้าง

ปริญญาตรี : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร.
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม